

	계약직원 인사 규정	문서번호	MSU-
		제정일자	2016. 3. 1.
		최종개정일자	2022. 6. 20.
		담당부서	행정지원처

제1조(목적) 이 규정은 목포과학대학교(이하 “본교”이라 한다.) 에 근무하는 계약직원(이하 “직원”이라 한다.) 에 대한 인사 및 복무, 보수 등에 관한 인력관리의 원칙을 정하여 합리적이며 공정한 인사 운영을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직원의 구분 및 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “계약직원”이란 (학)영신학원 정관(이하 “정관”이라 한다)에 의해 정원 관리하는 일반직원이 아닌 자로서 본교와 근로계약을 체결한 직원으로 무기 계약직원, 한시적 계약직원, 단시간 계약직원, 인턴직원, 촉탁직원으로 구분한다.
2. “무기 계약직원”이란 본교와 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원을 말한다.
3. “한시적 계약직원”이란 본교와 기간을 정하여 근로계약을 체결한 직원(이하 “기간제직원”이라 한다) 또는 일정한 업무수행을 위하여 해당 업무 수행기간에 맞추어 근로 계약 기간을 정하여 채용한 직원을 말한다.
4. “단기간 계약직원”이란 근로기준법 제2조 제1항 제8호에 따른 직원으로 1주 동안의 소정 근로시간이 본교와 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정 근로시간에 비하여 짧은 직원을 말한다.
5. “촉탁직원”이란 정관에 의해 정원 관리하는 일반직원으로 퇴직한 이후 기간을 정하여 근로 계약을 체결한 사무직원 또는 특수한 기술·기능·경험 등이 필요한 고도의 전문직으로 기간을 정하여 근로계약을 체결한 직원을 말한다.

제3조(적용) 이 규정은 본교의 직원에게 적용한다. 다만, 이 규정에 정하지 아니한 사항은 법령, 근로계약, 기타 본교 직원 관련 규정에 별도로 정하는 바에 따른다.

제4조(임용권자 및 임용의 원칙) ① 직원은 총장이 임용한다.

- ② 채용 제반 절차는 행정지원처장이 주관하여 실시한다.
- ③ 직원의 임용은 서류전형, 면접심사, 기타 능력의 평가에 의하여 행한다.
- ④ 본교는 직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 사회적 신분 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제5조(임용기준 및 기간) 총장은 직원을 임용함에 있어 특수한 업무 또는 단순직무, 일시·간헐적으로 발생하는 사무에 해당하는 경우에는 총 사용기간이 2년을 초과하지 아니 하는 범위 안에서 임용할 수 있다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 임용할 수 있다.

제6조(채용광고) 직원을 채용하고자 할 때에는 대학홈페이지 또는 기타 정보통신망 등을 활용하여 사전에 채용 예정 직무, 응시자격, 선발예정인원, 채용조건 등의 내용을 공고하여야 한다. 다만, 공개채용에 의할 수 없는 특별한 사유가 있을 경우에는

총장의 결정에 따라 특별채용을 할 수 있다.

제7조(전형절차) 채용기준에 해당하는 자에 대하여 서류전형 및 면접에 의하여 적격자를 채용하여야 한다. 다만, 필요한 경우 서류전형과 면접 중 하나를 생략할 수 있다.

제8조(채용결격사유) 직원인사규정 제9조(자격)을 준용한다.

제9조(채용구비서류) 제6조의 절차를 거쳐 합격한 자는 아래의 서류를 구비하여 제출하여야 한다.

1. 이력서 2부
2. 인사기록카드(소정서식) 2부
3. 경력증명서(재직기관별) 각 1부
4. 가족관계 증명서 2부
5. 채용신체검사서(종합병원) 2부
6. 최종학력증명서, 자격증 또는 면허증 사본 각 1부
7. 기타 필요에 따른 구비서류

제10조(근로계약) ① 직원으로 채용된 자는 근로계약서에 서면으로 서명 또는 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.

② 전항에 의한 근로 계약의 기간은 1년을 초과하지 아니하는 것을 원칙으로 하며, 무기 계약직원은 기간의 정함이 없는 계약을 체결한다.

③ 근로계약서에는 계약 직원의 신분, 채용기간, 보수, 복무 등의 내용을 포함하여야 한다.

제11조(근무부서 및 전보 등) ① 총장은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 업무 수행 상 필요한 경우 유사한 직무 내에서 직원을 전보, 겸직, 파견시킬 수 있다.

제12조(정년) ① 무기 계약직 직원의 정년은 만60세에 달하는 월의 말일로 하되 필요한 경우 2년 이내에서 1년씩 연장할 수 있다. 이 외의 직원은 근로계약서에서 정한 근로계약 기간까지를 근로기간으로 한다. <개정 2022.6.20>

② 제1항의 규정에도 불구하고 정년을 초과하여 채용된 직원은 근로 계약기간 만료로 재계약되지 않는 한 당연 퇴직한다.

제13조(퇴직) 총장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 퇴직 조치를 하여야 한다.

1. 직원이 사직원을 제출하였을 때
2. 직원이 사망하였을 때
3. 무기 계약직원이 정년에 달한 때
4. 직원이 휴직기간 만료일 익일 이내에 복직원을 제출하지 않은 때

<개정 2022.6.20>

5. 직원이 고용계약기간이 만료되어 재계약되지 않았을 때

제14조(계약의 해지 등) ① 총장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 계약의 해지를 하거나 재계약을 하지 않을 수 있다.

1. 업무수행 능력이 부족하거나 업무를 태만히 한 때
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 때

3. 고의·중과실로 인하여 손해를 초래한 때
 4. 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반한 때
 5. 업무량 변화·예산감축 등으로 고용조정이 불가피한 때
 6. 담당직무와 관련하여 지득한 비밀을 누설할 때
 7. 형사사건으로 기소된 때
 8. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내(업무상 질병, 산전 후 30일 이내)에 복직원을 제출하지 아니한 때
 9. 허위 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
 10. 징계면직 처분이 결정된 때
 11. 평소 출결근이 일정치 않는 등 출근성적이 불량하여 대학으로부터 3회 이상 주의를 받고도 시정하지 않는 등 근무태도가 극히 불량한 경우.
 12. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때
 13. 특수목적 사업으로 채용된 직원의 사업이 종료된 때
- ②총장이 제1항에 의한 계약의 해지 등을 하는 경우에는 계약 해지일 30일 이전에 직원에게 그 사실을 통보하여야 한다.
- ③소속부서의 장은 제1항에 의한 계약 해지의 사유가 발생한 때에는 인사담당부서의 장에게 당해 사실을 지체 없이 통보하여야 한다.

제15조(계약해지 예고 및 통보) ①제14조의 규정에 따라 직원을 계약 해지하는 경우에는 30일전에 예고하는 것을 원칙으로 하며, 예고 없이 즉시 계약 해지할 경우에는 통상임금의 30일분에 해당하는 예고수당을 지급하여야 한다. 다만, 천재, 사변, 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 직원이 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부령이 정하는 경우에는 해고 예고하지 아니한다.

②다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 제1항 본문의 해고예고 규정을 적용하지 아니한다.

1. 직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우 <개정 2022.6.20>
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 <개정 2022.6.20>
3. 직원의 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우 <개정 2022.6.20>
4. 삭제 <개정 2022.6.20>
5. 삭제 <개정 2022.6.20>

③직원을 계약 해지할 경우 사유 및 일시를 서면으로 통보하여야 한다.

제16조(직원의 재계약 체결) ①무기 계약직원을 제외한 직원의 고용관계는 그 계약기간의 만료에 따라 자동 종료됨을 원칙으로 한다.

②제1항의 규정에도 불구하고 다음 사항을 고려하여 한시적 계약직원과 축탁 직원의 재계약을 체결할 수 있다.

1. 대학 인력 형편상 계속 고용이 필요한 경우
2. 계약기간 동안의 근무태도와 업무실적이 우수한 경우

③다음 각 호의 사항에 해당하는 경우에 한시적 계약직원 및 축탁 직원의 재계약을 체결하지 아니한다.

1. 상사의 명령에 불복하고 언행이 불손한 경우
2. 정당한 사유 없이 결근·지각 또는 조퇴가 많고 이석이 잦은 경우
3. 사생활이 문란하여 직원으로서의 명예를 손상시키는 경우
4. 대학의 명예를 실추시키거나 금전적 손해를 발생시키는 경우
5. 담당 업무가 폐지 또는 축소되어 고용의 필요성이 없는 경우

④한시적 계약직원과 축탁 직원의 재계약 여부는 근로계약 만료 1개월 전에 해당 부서장의 의견, 인사고과 성적, 상벌사항 및 계속근무의 필요성 등을 종합적으로 고려하여 결정한다.

제17조(무기 계약직원 기준) 총장은 업무의 숙련도, 기능성 및 전문성 등에 있어 한시적 계약이 부적절한 직무에 한하여 근로계약기간의 정함이 없는 무기 계약직원을 임용하거나 무기 계약직원으로 전환할 수 있다.

제18조(무기 계약직원으로의 전환) 제17조의 무기 계약직원 기준에 해당하고 계속 근무기간이 2년을 만료된 한시적 직원이 업무실적, 근무태도 등이 우수하다고 인정되는 경우 교무위원회 (직원인사규정 제33조에 의한 직원인사위원회로 같음한다)의 심의를 거쳐 무기 계약직원으로 전환할 수 있다. <개정 2022.6.20>

제19조(보수의 지급) 직원의 보수 지급액은 본교에서 정하는 바에 의하여 근로자의 담당업무의 특성, 난이도 및 자격조건, 근무연한 등을 고려하여 예산의 범위 내에서 총장이 따로 정한다.

제20조(사회보험의 가입) 총장은 직원에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금을 가입하여야 한다.

제21조(퇴직금) ①총장은 직원이 퇴직하는 경우 퇴직일로부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 당사자간 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.

②총장은 퇴직금 지급을 위해 근로자퇴직급여보장법에 따라 퇴직연금제도를 채택할 수 있다.

제22조(직원성과 평가) ①무기계약 직원은 본교 대학성과평가에 관한 규정에 따라 평가를 연1회 실시할 수 있다.

②총장은 직원성과 평가결과를 인사관리, 계약 해지, 보수, 재계약 등의 결정에 반영할 수 있다.

제23조(교육훈련) ①직원과 수습직원은 담당직무와 관련된 학식, 기술 및 능력의 배양을 위하여 교육훈련을 받아야 한다.

②교육훈련 성적은 직원 성과평가에 반영할 수 있다.

제24조(포상) 본교 포상규정에 정하는 바에 따른다.

제25조(휴직) 본교 직원인사규정에 정하는 바에 따른다.

제26조(복직) 휴직자는 휴직기간 만료 10일 전과 그 사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직원을 제출하여야 한다.

제27조(직위의 해제) 본교 직원인사규정 제19조를 준용한다.

제28조(복무관리자 및 의무) ①직원의 복무관리자는 해당부서의 장으로 한다.

②직원은 성실히 맡은바 직무를 수행하여야 하며, 직무를 수행함에 있어 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

③직원은 직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용

하여서는 아니 된다.

④직원은 직장의 내·외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제29조(근무시간) ①직원의 근무시간은 본교 교직원복무규정 제8조의 규정을 준용한다.

②직원의 근무시간은 직종별 업무특성에 따라 총장이 정할 수 있으며 이를 근로계약서에 명시하여야 한다.

③총장은 부서별 특성에 따라 직원에게 재택근무제, 탄력근무제, 및 대체휴무제 등을 실시할 수 있다.

제30조(휴가 등) 직원의 휴일 및 휴가, 병가, 공가, 특별휴가는 본교 교직원복무규정을 준용 한다.

제31조(연차유급휴가) 구체적인 연가일수 및 미사용 연가, 연차유급 휴가의 사용 촉진에 대해서는 본교 교직원복무규정을 준용한다.

제32조(징계위원회의 설치) 본교 직원징계위원회에 정하는 바에 따른다.

제33조(징계의 준용) 징계의 사유, 징계의 종류, 징계의 절차, 징계결과의 통보 등 제반 절차는 (학)영신학원 일반직원 징계위원회규정을 준용한다.

제34조(시행세칙) 이 규정에 명시되지 않은 세부사항은 총장이 별도로 정할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 6월 20일부터 시행한다.