

# 경운대학교 계약직원인사규정

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 경운대학교(이하 '본 대학교'라 한다) 계약직원의 채용조건, 채용절차, 근무성적평정 등 기타 계약직원의 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 계약직원이라 함은 특수한 기술, 지식 또는 전문성을 요구하는 업무나, 일정기간 인력이 필요한 업무가 있는 경우 그 업무등을 담당시키기 위하여 계약 임용하는 자를 말한다.

## 제2장 임 용

**제3조(임용권자)** 계약직원은 경운대학교 직원인사규정 제6조에 의거 총장이 임용한다.

**제4조(임용자격)** 계약직원의 임용자격은 사립학교 직원 임용에 결격사유가 없는 자로 한다.

**제5조(임용방법)** 계약직원의 임용은 공개채용을 원칙으로 하되, 다음 각호의 하나에 해당하는 경우에는 특별채용을 할 수 있다.

1. 담당할 직무의 성격에 비추어 특수경력자가 요구되는 경우
2. 공개경쟁에 의한 채용이 부적당하다고 인정되는 경우
3. 관계법령에 의하여 우선 채용 조건이 인정되는 경우
4. 기타 총장이 특별히 인정하는 경우

**제6조(임용서류)** 계약직원의 임용서류는 다음 각 호와 같다.

1. 이력서
2. 학력 및 성적증명서(해당자에 한함)
3. 경력증명서(해당자에 한함)
4. 자격 및 면허증 사본(해당자에 한함)
5. 기타 인사 부서에서 요구하는 서류

**제7조(근로계약)** ① 계약직원의 임용계약은 근로계약서(별지 제1호 서식)에 의거 근로계약을 체결하고 계약내용을 성실히 이행하여야 한다.

② 계약직원의 근로계약이 만료된 경우 임용권자는 근무성적 인사평정을 실시하고 인사평정결과와 학교의 재정 및 인력수급계획에 따라 재계약 여부를 결정한다.

**제8조(근로계약의 해지)** 계약직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 계약을 해지하고 당연 퇴직

한다.

1. 본교의 복무규정 등 제 규정을 위반하였을 때
2. 월 3일 이상 무단결근한 때
3. 본교의 기밀을 누설하거나, 본교의 동의 없이 타 사업장에 근무한 때
4. 사립학교 직원 임용에 결격사유가 발생한 때
5. 계약기간이 만료되었을 때

### 제3장 복 무

**제9조(복무)** 계약직원은 직무를 수행함에 있어서 정관 및 교직원복무규정등을 준용한다.

**제10조(근무시간)** ① 계약직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 주40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 정한다. 다만, 탄력적 근로시간제, 선택적 근로시간제를 시행하는 경우는 근로기준법에 따라 상호 협의하여 근로시간을 조정할 수 있다.

② 연장근로, 휴일근무 등 제반 근무시간은 관계법령에 위반되지 아니하는 범위내에서 정한다.

**제11조(신분보장)** 계약직원의 휴직, 면직, 징계등 신분보장에 관한 사항은 정관 및 직원인사규정등을 준용한다.

### 제4장 인사평정

**제12조(근무성적 평가)** 사무행정을 담당하는 계약직원에 대해서는 매년 1월말에 근무성적평가를 실시하며, 평정결과는 공개하지 아니하며 평정관계자는 보안을 유지하여야 한다.

**제13조(근무성적 평정요소)** 근무성적평정 관련절차나 방법 등은 경운대학교 직원인사고과규정을 준용한다.

**제14조(평정결과의 활용)** 평정결과는 계약기간 만료시 재계약 및 일반직원으로 특별채용등 각종 인사관리 자료로 활용한다.

### 제5장 보 수

**제15조(보수)** ① 보수는 총장과 계약직원간의 협의를 통해 매년 적용한다.

② 보수 지급은 매월 25일 지급한다. 단, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일 지급한다.

③ 급여중 제세공과 또는 각종 보험료 및 기타 공제 대상 금액을 공제하고 지급한다.

**제16조(퇴직금)** 계약직원에 대하여 퇴직금은 경운대학교 퇴직금 지급규정이 정하는 바에 따른다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 전에 계약직원으로 채용된 자는 재계약하는 때부터 이 규정을 적용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 전에 체결된 근로계약도 동일하게 적용한다.

## 근로계약서

경운대학교 총장(이하“갑”이라 함)과 (이하“을”이라 함)은 아래 의 조건으로 근로계약을 체결한다.

아 래

제1조(계약의 목적) 본 계약은“을”의 근로계약을 목적으로 한다.

제2조(계약기간)

- 1) “을”의 계약기간은       년    월    일부터    년    월    일(    개월)까지로 하며, “갑”과 “을”은 계약만료 1개월 전에 재계약 여부를 통보 하여야 한다.
- 2) “을”은 계약기간 만료후 재계약을 체결하지 않을시 자동 퇴직된다.

제3조(근무지와 담당업무)

“을”의 담당직무는                    소속으로                    를 하며“갑”의 인사명령에 의하여 담당직무의 변경이 있는 경우“을”은 이에 따라야 한다.

제4조(근무 및 휴게시간)

- 1) “을”은 1주간 근무일을 월요일부터 금요일까지 5일로 하고 이 경우 매주 토요일은 무급 휴무일로 한다.
- 2) “을”은 1일 근로시간을 8시간으로 하되, 휴게시간은 12:00~13:00까지로 하고, 휴게시간을 제외한 09:00~18:00까지로 한다. 단, 부서장의 재량에 따라 근무시간을 조정할 수 있다.

제5조(유급휴일)

- 1) 근로자의 날(5월1일)은 유급휴가로 하는 것을 원칙으로 하되,“갑”은 학사운영을 위하여 필요한 경우“을”에게 근무하게 하고 대체 휴가를 할 수 있다.

제6조(연차휴가)

- 1) 연차휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여한다.
- 2) 우리대학교는 「근로기준법」제61조에 따라 연차휴가 사용을 촉진할 수 있고 사용촉진 조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제7조(복무)

“을”은 복무기간동안 경운대학교의 모든 내규와“갑”이 정하는 규정(칙)을 준수하고 근로자로서의 의무를 다하여야 한다.

제8조 (보수)

- 1) 월(일, 시간)급 : 금                    원(연봉 금                    만원)
- 2) 상여금 : 있음(    )                    원, 없음 (    )
- 3) 기타급여(제수당 등) : 있음(    ), 없음 (    )  
  원,                    원
- 4) 임금지급일 : 매월 25일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 5) 지급방법 : “을”의 명의로 된 예금통장에 입금한다.

제9조 (퇴직)

- 1) “갑”은 “을”에게 「근로자퇴직급여보장법」제9조에 따라 퇴직금을 지급한다.
- 2) “을”의 사정으로 인하여 퇴직하고자 하는 경우 30일 이전에 사직원을 작성, 제출하여야 하며 “을”의 후임자에 대하여 성실히 업무인수인계를 하여야 한다.
- 3) “을”은 사직서 제출과 함께 “갑”소유의 제반 비품을 반납하여야 한다.

제10조 (개인정보의 동의)

동 근로계약 체결 및 노무관리, 제세금신고 등을 명확히 하기 위해 “을”의 주민등록번호 (개인식별정보)를 “갑”이 수집함에 이의 없이 동의하며, 퇴직후 5년간 보관함에 아무런 이의 없이 동의한다.

개인정보 제공 및 활용에 동의함.	“을”( ) (서명)
--------------------	-------------

제11조 (근로계약서 교부)

“갑”은 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “을”의 교부요구와 관계없이 “을”에게 교부한다.(근로기준법 제17조 이행)

계약서 사본을 교부받았음을 확인함.	“을”( ) (서명)
---------------------	-------------

제12조 (기타)

이 계약에 정함이 없는 사항은 취업규칙 및 근로기준법의 관련조항을 준용한다.

20    년    월    일

사용자(갑) 주 소 : 경북 구미시 산동면 강동로 730  
경운대학교 총장 ㉠

근로자(을) 주 소 :  
주민등록번호 :  
성 명 :                   ㉠