

계약직원 인사규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 예원예술대학교(이하“본교”라 한다)의 행정부서, 부속기관, 부설연구소 등에서 계약에 의하여 고용하는 계약직의 범위, 고용조건, 업무내용, 복무 및 기타 필요한 사항을 정하여 합리적이며 공정한 인사운영을 기함을 목적으로 한다.

제2조(계약직원의 범위) 계약직원은 특정업무를 수행하기 위하여 계약에 의해 고용하는 자로 계약직원은 무기 계약직원, 한시적 계약직원, 인턴직원, 촉탁직원으로 다음 각 호와 같이 구분한다.<개정 2015.1.13>

1. 무기 계약직원이란 본교와 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원을 말한다.
2. 한시적 계약직원이란 본교와 기간을 정하거나 또는 일정한 업무수행을 위하여 해당 업무 수행기간에 맞추어 근로계약을 체결한 직원을 말한다.
3. 단시간 계약직원이란 근로기준법 제2조제1항제8호에 따른 직원으로 1주 동안의 소정근로시간이 본교내 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간보다 짧은 직원을 말한다.
4. 인턴직원이란 직원인사규정에서 정하는 정식직원으로 채용하기 전 수습기간 중에 있는 직원을 말한다.
5. 촉탁직원이란 정관에 의해 정원 관리되는 일반직원으로 퇴직한 이후 기간을 정하여 근로계약을 체결한 직원 또는 특수한 기술·기능·경험 등이 필요한 고도의 전문직으로 기간을 정하여 근로계약을 체결한 직원을 말한다.

제3조(적용) 이 규정은 본교의 계약직원에게 적용한다. 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관계 법령, 근로계약, 본교 일반직원 관련규정에 따른다.<개정 2015.1.13>

제4조(임용원칙) 계약직원을 고용할 때에는 고용의 필요성, 고용예정 직의 업무내용, 자격 및 고용조건 등 고려하여 다음 각 호에 의거 임용한다.<개정 2015.1.13>

1. 계약직원은 이사장의 승인을 얻어 총장이 임용한다.<개정 2019.1.23.>
2. 채용 제반 절차는 행정지원처장이 주관한다.
3. 계약직원의 임용은 전형, 근무평정, 기타 능력의 평가에 의하여 행한다.<개정 2019.1.23.>
4. 계약직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 사회적 신분 등에 의해 차별하지 않는다.<개정 2019.1.23.>

제5조(채용계획) ① 해당 부서장과 행정지원처장은 계약직원 채용계획을 수립하여 총장의 결재를 얻어야 한다.<개정 2019.1.23.>

② 총장은 신규채용분야, 채용인원, 채용방법, 연봉총액 등을 명시한 총원계획서를 이사장에게 제출하여 이사장의 사전 승인을 얻어야 한다.<개정 2019.1.23.>

③~⑥ <삭제 2019.1.23.>

제6조(계약기간) ① 직원채용 시 반드시 근로계약서를 작성하여야 하며 계약직원의 계약기간은 다음과 같다.

② 무기계약직원을 제외한 계약직원의 임용기간은 2년 이내로 임용함을 원칙으로 한다. 단 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 단서 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우와 기타 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 2년을 초과하여 임용할 수 있다.<개정 2015.2.1>

③ 계약기간 동안 근무성적이 우수할 시 직원인사위원회의 심의를 거쳐 정규직으로 채용할 수 있다.

제7조(고용계약 해지) 총장은 계약직원이 다음 각 항 중 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 고용계약을 해지할 수 있다.

- ① 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족할 때
- ② 신체 정신상의 이상으로 계약기간 내에 근무를 수행하기 곤란할 때
- ③ 본 대학의 명예를 실추시키거나 고의 도는 중과실로 학교에 재산상의 손해를 초래하였을 때
- ④ 정당한 사유 없이 복무 상 의무를 위반할 때
- ⑤ 업무량 변화, 담당업무 폐지, 예산감축 등으로 고용조정이 불가피하다고 판단할 때
- ⑥ 근무성적에 대한 성과평가 결과가 80점 미만일 때
- ⑦ 기타 본교 일반직원의 해촉 사유에 해당하거나 고용계약상의 해약조건에 해당할 때
- ⑧ 고용계약을 해지하고자 할 때에는 30일 전에 예고하는 것을 원칙으로 하며, 예고 없이 즉시 계약 해지할 경우에는 통상 임금의 30일분에 해당하는 예고수당을 지급하여야 한다. 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예고수당을 지급하지 않는다.<조개정 2015.1.13>

1. 수습 중인 자 (3 개월 이내)
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 채용된 자
3. 계절적 업무를 위해 6개월 이내의 기간을 정하여 고용된 자
4. 월급제 직원으로서 6개월 미만 근무자
5. 일용 직원으로서 3개월 미만 근무자
6. 천재지변·전시·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우
7. 본교에 재산상 손해를 끼친 경우 등 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 자

제8조(복무와 보수) 계약직원의 복무조건 및 지급하는 보수는 고용계약에 따라 총장이 정한다. 단, 복무 및 복무성과에 대한 평가와 관련해 고용계약에서 정하지 않은 사항은 본교 일반직원 복무규정을 따른다.<개정 2015.1.13>

제9조(재계약체결) 무기 계약직원을 제외한 직원의 고용관계는 그 계약기간의 만료에 따라 자동 종료됨을 원칙으로 한다. 단 다음의 사항을 고려하여 한시적 계약직원이거나 촉탁직원으로 재계약할 수 있다.<조신설 2015.1.13>

1. 대학 인력형편상 계속 고용이 필요한 경우
2. 계약기간 동안의 근무태도와 업무실적에 대해 해당 부서장의 의견, 인사사고 성적, 상벌 사항 및 계속근무의 필요성 등을 종합적으로 고려하여 필요한 경우.

제10조(무기 계약직으로의 전환) ① 총장은 다음 각 호에 해당하는 경우 업무의 숙련도, 기능성 및 전문성, 한시적 계약의 부적절성 여부를 판단하여 근로계약기간의 정함이 없는 무기 계약직원을 임용하거나 무기 계약직원으로 전환할 수 있다.

1. 관리적·서비스적 성격이 강한 사무로 일반직원이 반드시 수행하지 않아도 되는 경우
2. 업무성격상 일정자격을 갖춘 인력이 필요하나 무기 계약직원 활용이 보다 효율적인 경우
3. 직원이 수행하는 업무와 동일하나 업무량 등이 직원 배치기준에 미달하는 경우
4. 기타 단순 집행적 성격의 사무이거나 직원을 보조하는 사무 등 무기 계약직원을 사용함이 합리적인 경우

② 무기 계약직원 기준에 해당하고 계속 근무기간이 2년을 초과한 한시적 계약직원을 무기 계약직원으로 전환할 경우 무기 계약직 전환 심사위원회(직원인사규정에 정해진 직원인사위원회로 같음한다)에서 업무실적, 근무태도, 적합성 등에 대한 심의를 반드시 거쳐한다.

③ 무기 계약직원의 경우 정년은 일반직원의 정년과 동일하다.<조신설 2015.1.13>

제11조(계약서) 고용계약서의 양식은 별도로 정하며, 다음과 같은 구비서류를 요구할 수 있다.<조이동 2015.2.1>

1. 보안내규의 수립 및 그 개정에 관한 사항

2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원특이자의 임용, 보직 등 인사관리에 관한 사항
4. 보안위반자 심사 및 처리에 관한 사항
5. 연간 보안업무 지침 수립과 그 이행상태의 확인처리에 관한 사항
6. 보안업무 심사분석 및 보안업무 수행상 조정과 협의를 요하는 사항
7. 기타 위원장 및 보안담당자가 필요하다고 인정하는 사항

부 칙(2007. 9 . 1)

1. (시행일) 이 규정은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(2009. 2 . 1)

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(2015. 1. 13)

1. (시행일) 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2019. 1. 23)

1. (시행일) 이 규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.