

계약직원 인사관리 규정

(제정 2014. 4. 13.)
(제명 변경 2019. 9. 1.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 직원 인사관리 규정 제2조에 따라 전주대학교(이하 “본교” 라 한다) 계약 직원(이하 “직원” 이라 한다)에게 적용할 인사관리의 원칙을 정하여 합리적이며 공정한 인사 운영을 기함을 목적으로 한다. <개정 2019.9.1>

제2조(구분) 계약직원은 다음 각 호와 같이 계약직, 인턴직, 촉탁직으로 구분한다.

1. 계약직
 - 가. 무기 계약직: 본교와 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원
 - 나. 한시 계약직: 본교와 기간을 정하거나 또는 일정한 업무수행을 위하여 해당 업무 수행기간에 맞추어 근로 계약을 체결한 직원
 - 다. 단기 계약직: 「근로기준법」 제2조제1항제8호에 따른 직원으로 1주 동안의 소정근로시간이 본교의 유사 업무에 종사하는 일반직원의 소정근로시간에 비하여 짧은 직원
 2. 인턴직: 「직원 인사관리 규정」 제7조에 따라 일반직원으로 임용되기 전 수습기간 중에 있는 직원
 3. 촉탁직: 일반직원으로 퇴직한 이후 기간을 정하여 근로 계약을 체결한 직원 또는 특수한 기술·기능·경험 등이 필요한 고도의 전문직으로 기간을 정하여 근로계약을 체결한 직원
- [본조개정 2019.9.1.]

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

제2장 임용

제1절 채용 등

제4조(임용권자 및 임용의 원칙) ① 직원은 총장이 임용한다.

- ② 채용 제반 절차는 총무처장이 주관한다.
- ③ 직원의 임용은 전형, 근무평정, 기타 능력의 평가에 의하여 행한다.
- ④ 본교는 직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 사회적 신분 등에 의해 차별하지 않는다.

제5조(임용 기준 및 기간) ① 총장은 특수한 업무, 단순직무, 일시·간헐적으로 발생하는 업무 등에 한정하여 직원을 임용하여야 한다.

- ② 직원의 임용기간은 총 고용기간 2년 이내에서 임용함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의

어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 단서 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 정부재정지원사업 등을 수행하기 위해 사업기간 동안 한시적으로 임용하는 경우
3. 무기 계약직으로 임용하는 경우
4. 그 밖에 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우

[본조개정 2019.9.1.]

제6조(채용 등) ① 직원의 채용은 모집과 채용목적·예산, 채용기준, 선발방법 등이 포함된 채용계획에 의하여야 한다.

- ② 직원의 채용은 이를 필요로 하는 부서장과 총무처장이 사전에 협의하여야 한다.

제7조(채용공고) 직원의 채용은 대학홈페이지 또는 기타 정보통신망 등을 활용하여 사전에 채용예정 직무, 응시자격, 선발예정인원, 채용조건 등의 내용을 공고하여야 한다.

제8조(전형절차) 채용기준에 해당하는 자에 대하여 서류전형 및 면접을 실시하여 최적적자를 채용하여야 한다. 다만, 필요한 경우 서류전형과 면접 중 하나를 생략할 수 있다.

제9조(채용결격사유) 「직원 인사관리 규정」 제12조를 준용한다. <개정 2019.9.1>

제10조(채용구비서류) 제8조의 전형절차를 거쳐 합격한 자는 아래의 서류를 구비하여 제출하여야 한다.

1. 최종학교 학력증명서 1부
2. 이력서, 자격증 사본, 경력증명서 각 1부(해당자에 한함)
3. 가족관계 증명서 1부
4. 주민등록등본 1부
5. 급여통장 계좌 사본 1부
6. 기타 총장이 필요로 하다고 생각하는 문서

제11조(근로 계약) ① 직원으로 채용된 자는 채용 시 근로계약서를 작성하여야 한다.

- ② 근로계약서에는 직원의 신분, 임용기간, 보수, 복무 등의 내용을 포함하여야 한다. <개정 2019.9.1>
- ③ 계약기간은 제5조제2항의 임용기간을 따른다. 다만, 인턴직은 1년으로 하되 경력이나 전문자격, 능력을 우대하여 채용하는 경우에는 면제 또는 단축할 수 있으며, 무기 계약직은 기간의 정함이 없는 계약을 체결한다. <개정 2019.9.1>

제11조의2(호칭) 직원의 호칭은 일반 행정부서는 행정원, 사업단은 담당, 연구원, 입학사정관 등으로 한다. 다만, 계약직으로 3년이 경과한 직원은 주임, 5년이 경과한 직원은 대리로 할 수 있다.

[본조신설 2019.9.1.]

제2절 근무부서 및 전보 등

제12조(근무부서 및 전보) 총장은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직 등을 인사발령 한다.

제13조(겸직) 총장은 업무 수행 상 필요한 경우 유사한 직무 내에서 직원을 겸직시킬 수 있다.

제14조(파견) ① 총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 직원의 파견근무를 명할 수 있다.

1. 업무의 일시적인 급증 및 특수 업무의 일시적 수행을 위하여 지원이 필요할 때
2. 대외기관 파견 및 타 기관 지원이 필요할 때
3. 기타 업무 수행 상 부득이 할 때
- ② 제1항에 의하여 파견된 직원은 파견 기관 소속 부서장의 직무상 지휘 감독을 받는다.

제3절 퇴직 등 계약의 종료

제15조(정년) ① 무기 계약직 직원의 정년은 만57세에 달하는 월의 말일로 하되 필요한 경우 2년 이내에 연장할 수 있다. 이 외의 직원은 근로계약서에서 정한 근로 계약기간까지를 근로기간으로 한다.

② 정년이 초과되어 채용된 직원은 정년규정을 적용하지 않되, 근로계약기간 만료로 재계약되지 않으면 당연히 퇴직한다.

제16조(면직) 총장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 면직 조치를 하여야 한다.

1. 직원이 사직원을 제출하였을 때
2. 직원이 사망하였을 때
3. 무기 계약직원이 정년에 달한 때
4. 직원이 휴직기간 만료일 10일 이내에 복직원을 제출하지 않은 때
5. 직원이 고용계약기간이 만료되어 재계약되지 않았을 때

제16조의2(의원면직의 제한) 「직원 인사관리 규정」 제24조의2를 준용한다. <개정 2019.9.1.>
[본조신설 2017.6.1.]

제17조(계약의 해지 등) ① 총장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 고용계약을 해지할 수 있다.

1. 업무수행 능력이 부족하거나 업무를 태만히 한 때
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 때
3. 대학의 명예를 실추시키거나 고의·중과실로 학교에 재산상의 손해를 초래한 때
4. 정당한 사유 없이 근무시간 등 복무사항을 위반한 때
5. 업무량 변화·예산감축 등으로 고용조정이 불가피하다고 총장이 판단할 때
6. 제29조의 규정에 의한 근무성적에 대한 성과평가결과 80점 미만일 때
7. 담당직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설할 때
8. 형사사건으로 기소된 때

9. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내(업무상 질병, 산전후 30일 이내)에 복직원을 제출하지 아니한 때

10. 허위 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 발견되었을 때

11. 징계면직 처분이 결정된 때

12. 사생활이 문란하여 직원으로서의 명예를 손상시키는 경우

13. 담당 업무가 폐지 또는 축소되어 고용의 필요성이 없는 경우

14. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

② 해당부서의 장은 제1항에 열거한 계약 해지의 사유가 발생한 때에는 총무처장에게 당해 사실을 지체 없이 통보하여야 한다.

제18조(계약해지 예고) ① 제17조의 규정에 따라 직원을 계약 해지하는 경우에는 30일 전에 예고하는 것을 원칙으로 하며, 예고 없이 즉시 계약 해지할 경우에는 통상임금의 30일분에 해당하는 예고수당을 지급하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 전항의 규정을 적용하지 아니 한다.

1. 수습 중인 자 (3개월 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

제19조(계약 해지의 통보) 직원을 계약 해지할 경우 사유 및 일시를 서면으로 통보하여야 한다.

제20조(퇴직의 신고) ① 직원이 퇴직하고자 할 경우에는 특별한 사유가 없는 한 최소 퇴직희망일 30일 전에 사직원을 제출하여야 한다.

② 사직원을 제출한 자는 퇴직하는 날까지 근무하고 업무인계 및 전달사항 등을 성실히 이행하여야 하며, 제반 반납물품 및 서류를 즉시 반환하여야 한다.

제4절 재계약의 체결

제21조(직원의 재계약 체결) ① 무기 계약직원을 제외한 직원의 고용관계는 그 계약기간의 만료에 따라 자동 종료됨을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음의 사항을 고려하여 한시적 계약직원이나 촉탁직원으로 재계약할 수 있다.

1. 대학 인력형편상 계속 고용이 필요한 경우
2. 계약기간 동안의 근무태도와 업무실적이 우수한 경우
- ③ 한시적 계약직원과 촉탁직원의 재계약 여부는 근로계약 만료 1개월 전에 해당 부서장의 의

건, 인사고과 성적, 상벌사항 및 계속근무의 필요성 등을 종합적으로 고려하여 결정한다.

제22조(무기 계약직으로의 전환) 제23조의 무기 계약직원 기준에 해당하고 계속 근무기간이 2년을 초과한 한시적 계약직원이 업무실적, 근무태도 등이 우수하다고 인정되는 경우 무기 계약직 전환 심사위원회(「직원 인사관리 규정」 제13조에 의한 직원인사위원회로 같음한다)의 심의를 거쳐 무기 계약직원으로 전환할 수 있다. <개정 2019.9.1.>

제23조(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.

1. 관리적·서비스적 성격이 강한 사무로 일반직원이 반드시 수행하지 않아도 되는 경우
2. 업무 성격상 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

제24조(무기 계약직 신분보장) 무기 계약직원은 제17조 내지 제18조에 해당하지 않는 한 근로계약을 해지 당하지 아니한다.

제3장 보수

제25조(보수의 지급) 직원의 보수 지급액은 근로자의 담당업무의 특성, 난이도 및 자격조건, 근무연한 등을 고려하여 예산의 범위 내에서 교직원보수지급기준으로 정한다.

제26조(사회보험의 가입) 총장은 직원에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금을 가입하여야 한다.

제27조(퇴직금) ① 총장은 직원이 퇴직하는 경우 퇴직일로부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 당사자간 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.

- ② 총장은 근로자퇴직급여보장법에 따라 퇴직연금제도를 채택할 수 있다.

제4장 인사고과 등

제1절 근무평가

제28조(근무평가) 총장은 정기 또는 수시로 소속 직원의 근무성적을 평가하여 이를 인사관리에 반영한다.

제29조(근무성적 평가) ① 직원에 대한 근무평정은 연 1회 실시한다. 다만, 채용 후 6월이 경과되지 아니한 직원에 대해서는 근무평정 실시를 유보할 수 있다.

- ② 총장은 근무성적평정 결과를 계약 해지, 보수, 재계약 등의 결정에 반영할 수 있다.

- ③ 평가는 부서장 평가, 관리자 평가, 동료평가, 조정평가로 구분하여 실시할 수 있다.

④ 부서장 평가는 평가대상자가 소속된 부서의 최상급자인 본부장, 처장, 학장, 대학원장 등 및 부속기관장급 이상의 보직자가 실시하는 평가를 말한다. <개정 2017.9.1.>

⑤ 관리자 평가라 함은 평가대상자가 소속된 부서의 실장이 실시하는 평가를 말한다.

⑥ 동료평가라 함은 평가대상자가 소속된 부서(실 단위)의 동료 직원들이 실시하는 평가를 말한다. 단, 인턴직원의 평가는 정규직 직원만 참여하고, 직원의 평가는 소속부서의 모든 직원들이 참여한다.

⑦ 조정평가라 함은 인사담당 부서의 관리자가 실시하며, 평가방법은 배점의 범위 내에서 가감하는 평가를 말한다.

⑧ 평가구분별 평가자가 없는 경우, 해당 평가 직위의 직전 상급자 또는 업무관련 부서의 직원을 평가자로 한다.

⑨ 직원의 근무성적 평가와 관련하여 이 규정에 정하지 않은 사항은 직원근무평가세칙을 준용한다.

제30조(평가요소별 배점) 평가요소 및 배점비율은 다음과 같이 한다. 단, 정부재정지원사업 등 특수목적 수행을 위하여 임용된 직원 등에 대한 평가는 따로 정할 수 있다.

구분	부서장 평가	관리자 평가	동료 평가	기타평가			조정 평가	계
				제안서	근태	신앙 봉사		
직원	20	30	15		10	5	±20	100
인턴직원	20	25	15	10	5	5	±20	100

제2절 교육 훈련

제31조(교육훈련) ① 직원과 수습직원은 담당직무와 관련된 학식, 기술 및 응용 능력의 배양을 위하여 학교가 요구하는 교육훈련을 받아야 한다.

- ② 교육훈련 성적은 인사관리에 반영하여야 한다.

제3절 포상

제32조(포상) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 포상할 수 있다.

1. 대학 발전에 현저한 공로나 업적이 있을 때
2. 재해 기타 손실을 사전에 방지한 공로가 있을 때
3. 성실하게 근무하여 타의 모범이 될 때
4. 대학 행정 운영의 능률화를 위한 창의적인 의견을 제안하여 행정 운영의 개선에 현저한 실적이 있을 때

5. 기타 총장이 포상할 필요가 있다고 판단할 때

제33조(포상의 결정 및 방법) ① 포상의 추천은 각 부서장이 행한다.

② 포상 대상자는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

③ 포상 대상자에게 총장 명의로 상장을 수여하고 부상을 줄 수 있다.

제5장 신분보장

제34조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 총장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체정신상의 장애로 장기요양을 할 때.(불임·난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 경우를 포함한다) 다만, 이러한 경우 총장은 지정된 의료기관에서의 수진을 명할 수 있다.
 2. 천재지변 또는 전시 사변이나 기타의 사유로 인하여 30일 이상 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
 3. 개인적인 사유 또는 질병으로 인한 휴직신청이 이유 있다고 인정될 때
 4. 자녀(휴직신청당시 만 8세 이하의 자녀로 한정한다)를 양육하기 위하여 필요하거나 여직원이 임신 또는 출산하게 된 때. 다만, 동일한 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 자는 제외한다.
 5. 만 19세 미만의 아동 청소년(제5호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)을 입양(入養)하는 경우
 6. 기타 직원이 필요하다고 신청하고 총장이 승인한 때
- ② 제1항제6호의 휴직은 연차유급휴가와 공가를 전부 사용한 경우에 신청할 수 있다.

[본조개정 2017.6.1.]

제35조(휴직기간 및 처우) ① 휴직기간은 다음 각 호에서 정하는 바와 같다.

1. 제34조 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제34조 제2호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
3. 제34조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
4. 제34조 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
5. 제34조제5호의 사유로 인한 휴직은 입양자녀 1명당 6개월 이내로 한다. 출산을 위한 특별휴가는 90일로 한다. 다만, 특별휴가는 산후 45일 이상 확보되어야 한다. <신설 2017.6.1.>
6. 제34조제6호의 규정에 따른 휴직기간은 총장이 승인한 기간으로 한다. <개정 2017.6.1.>

② 잔여계약기간이 전항의 휴직기간에 미달할 때에는 잔여계약기간만을 휴직기간으로 할 수 있다.

③ 업무상 재해로 인한 휴직을 제외하고는 휴직 기간 중의 임금은 지급하지 아니 한다.

제36조(휴직의 효력) ① 휴직중인 자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간은 원칙적으로 근속년수에 포함되지 아니한다. 다만, 제34조 제4호에 해당하거나 근로복지공단으로부터 공상(산업재해)으로 인정받아 치료 및 요양을 목적으로 휴직한 기간은 근

속년수에 산입한다.

제37조(복직) 휴직자는 휴직사유가 소멸되거나 휴직기간이 만료된 때에는 10일 이내(업무상 질병, 산전후 30일 이내)에 복직신청서를 제출하여야 한다.

제38조(휴직기간의 연장) 휴직자가 특별한 사유에 의하여 제35조의 휴직기간 내에서 휴직기간을 연장하고자 할 때에는 휴직기간 만료 15일 전에 휴직기간 연장을 신청하고 총장의 승인을 얻어야 한다.

제39조(직위의 해제) 「직원 인사관리 규정」 제31조를 준용한다. <개정 2019.9.1.>

제6장 복무

제40조(복무관리자 및 의무) ① 직원의 복무관리자는 해당부서의 실장으로 한다.

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

③ 직원은 직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

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

제41조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 교직원복무규정 제6조의 규정을 준용한다.

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

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

제42조(휴가 등) 직원의 휴일 및 휴가, 병가, 공가, 특별휴가는 교직원복무규정 제3장의 규정을 준용한다.

제43조(연차유급휴가) 구체적인 연가일수 및 미사용 연가, 연차유급 휴가의 사용 촉진에 대해서는 근로기준법을 준용한다.

제7장 징계

제44조(징계위원회의 설치) 직원의 징계처분을 의결하기 위하여 계약직원 징계위원회(「직원 인사관리 규정」 제13조에 의한 직원인사위원회로 갈음한다)를 둔다. <개정 2019.9.1.>

제45조(징계의 준용) 징계의 사유, 징계의 종류, 징계의 절차, 징계결과의 통보 등 제반 절차는 (학)신동아학원 일반직원 징계위원회규정을 준용한다.

제8장 기타

제46조(임용사항의 기록) 총무처장은 직원을 채용하거나 재계약 하는 경우에는 지체 없이 별도의 ‘직원 인사발령 대장’ 을 작성 · 비치하여야 한다.

제47조(인력운용계획 수립) 총무처장은 소속부서의 장과 협의하여 업무량, 다음 연도 신규사업계획 및 사업중요계획 등을 기초로 직원의 증감계획(한시적 계약직원의 무기 계약 전환계획을 포함한다)을 수립하여야 한다.

제48조(근무사실의 확인) 총장은 직원이 근무사실에 대한 증명의 발급을 신청할 경우 경력증명서를 발급하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2014년 4월 13일로부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 6월 1일로부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 9월 1일로부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 9월 1일로부터 시행한다.