

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.

제2조의2(계약직원의 구분) ① 계약직원의 직군과 직종 구분은 <별표1>과 같다.

[본조신설 2020.01.23.]

② 직군내 동일한 직종이라 하더라도 경력과 학위를 고려하여 선임직을 둘 수 있다

제2조의3(계약직원의 정원) 계약직원의 정원은 총장이 따로 정한다. [본조신설 2020.01.23.]

제2장 임 용

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

제4조(임용자격) 계약직원의 임용자격은 「직원인사규정」 제8조에 의거 임용에 결격사유가 없는 자로 한다. <개정 2020.01.23.>

제5조(임용방법) ① 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

② 계약직원의 채용에 따른 방법·절차 등은 총장이 지침으로 정한다. <신설 2020.01.23.>

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.

③ 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 본인의 동의를 얻어 체결한 계약조건을 변경할 수 있다. <신설 2020.01.23.>

④ 고령자고용촉진을 위하여 직무의 성격에 비추어 적합한 일자리라고 판단되는 경우 정년이 넘은 사람을 계약직원으로 고용할 수 있다. <신설 2020.01.23.>

제8조(근로계약의 해지) 계약직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 계약을 해지하고 당연 퇴직한다.

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 휴계시간을 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, 포상, 징계 등 신분보장에 관한 사항은 「정관」 및 「직원인사규정」 등을 준용한다. <개정 2020.01.23.>

제4장 인사평정

제12조(근무성적 평가) 계약직원에 대해서는 매년 1월말에 근무성적평정을 실시하며, 평정결과는 공개하지 아니하며 평정관계자는 보안을 유지하여야 한다. 다만 관리직군 및 근무기간 3개월 미만자와 60세 이상의 직원은 근무성적 평가를 실시하지 아니한다.

<개정 2020.01.23.>

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.

부 칙 <2020.01.23.>

1. (시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 전에 시행된 업무는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2020.04.22.>

1. (시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

<별표 1> (규정 제2조2 관련) <개정 2020.04.22.>

경운대학교 계약직원의 직군과 직종 및 종류

직 군	직 종	직종해설
관리직군	처(본부)장	대학본부 처장, 본부장
	부처장, 센터장	행정부서장 보조자, 직(부)속 기관의 장 등
	예비군 대대장	대학직장 예비군 지휘관
교육직군	교관직	비행교관, 정비교관 등
전문직군	상담직	학생 상담 등의 전문 상담 업무 종사자
	연구직	연구직 등의 업무 종사자(CTL 등)
	체육지도자	체육활동 등을 지도하는 자
	입학사정관	입학 사정관 업무 종사자
	기술직	설비, 기계, 전기, 통신, 냉·난방 등의 업무 종사자
	전산직	전산 등 관련 업무 종사자
	항공직	정미사, 관제사, 운항관리사 등의 업무에 종사자
	운전직	운전관련 업무 종사자
일반직군	사무원	사무업무 종사자
	사서직	도서(학술연구 및 교육) 관련 업무 종사자
	청소원 및 기타 단순 노무자	청소관리 종사자 기타 단순 노무종사자(경비포함)

임용 참고사항

1. 교육직군 및 전문직군은 관련분야 학위, 자격증소지 및 유경력자를 임용할 수 있음
2. 재정지원사업 등 자체 규정이나 지침이 있는 경우에는 예외 또는 별도 적용 할 수 있음.

