

계약직원 규정

제 정	1995.	3.
개 정	1998.	9.
개 정	2001.	3.
개 정	2012.	1.
개 정	2012.	9.
개 정	2013.	3.
개 정	2016.	1.
개 정	2017.	11.
개 정	2018.	1.
개 정	2021.	1.
개 정	2022.	1.
개 정	2023.	10.
개 정	2024.	01.

제 1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 우송대학교 계약직원의(무기계약근로자, 기간제근로자, 촉탁직근로자, 단시간근로자 등을 의미)의 채용, 근로조건 및 퇴직 등 인사 및 복무 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.
[개정 2017.11.01.]

제2조 (용어의 정리) ①계약직원이라 함은 일반직원 인사규정 제2조에 규정된 전임 직원 이외에 임용된 자로서 직무의 종류 및 책임의 정도에 따라 별표1의 계약직원 임용 직종에 의하되 직명이 없을 경우에는 별도 직명을 따로 정할 수 있다.

②“무기계약근로자”란 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자를 말한다.

③“기간제근로자”란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 자(촉탁직근로자 제외)

④“촉탁직근로자”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말함

가. 정년 및 명예퇴직으로 퇴직한 근로자 중 대학의 경영상 필요에 따라 새롭게 근로계약을 체결한 기간제 근로자

나. 채용 당시 연령이 만60세 이상인 기간제 근로자

⑤“단시간 근로자”란 1주 동안의 소정근로시간이 같은 종류의 업무에 종사하는 통상근로자의 1주 동안의 소정근로시간(주40시간)에 비하여 짧게(주40시간 미만) 근로계약을 체결한 사람 [개정 2017.11.01.]

제 2장 임용 및 해임

제3조 (임용권자) ①계약직원은 총장이 임용한다.

②제1항의 임용이라 함은 신규임용, 재임용, 면직처분 등 직원의 임·면에 관한 사항을 말한다.

제4조 (채용전형 및 절차) ①계약직원의 신규채용은 공개경쟁전형에 의하여 임용함을 원칙으로 한다.
[개정2018.1.1]

②신규 계약직원의 채용은 결원에 따른 충원 또는 증원 계획으로 채용사유가 발생한 부서의 신청에

의해 이뤄지며 세부적인 채용절차 및 선발기준 등에 대해서는 총장이 따로 정하여 실시할 수 있다.

③계약직원의 임용은 서류전형 또는 면접 등으로 행하며, 채용분야 업무의 특성상 필요할 경우 필기 및 실기시험 등을 시행할 수 있다.

④계약직원 임용 시 필요한 구비서류는 일반직 직원의 구비서류로 하되 임용예정 직종에 따라 제출서류를 생략할 수 있다.

⑤다음 각호에 해당하는 경우에는 특별채용 할 수 있으며 특별채용에 필요한 사항은 별도로 정한다.

1. 특수한 업무분야 또는 특정한 자격증 소지자의 채용
2. 전문분야의 근무 경력이 있는 자의 채용
3. 임용예정 분야와 유사한 업무 경력을 보유한 자의 채용
4. 법령에 의하여 고용할 의무가 있는 자의 채용
5. 대학 소속 외 기간제 근로자로서 2년 이상 근속한 자의 채용
6. 결원 발생 등 긴급한 사정으로 총장이 필요하다고 인정하는 경우
7. 기타 대학이 필요로 하는 경력이 있는 자를 채용하고자 할 때

⑥직원의 특별채용은 그 시기에 제한을 두지 아니한다.

⑦특별채용은 공개경쟁전형과 동일한 방법과 절차로 실시하는 것을 원칙으로 하되, 필요할 경우 직원 인사위원회에서 전형 방법 및 절차에 대하여 별도로 정할 수 있다.[개정2018.01.01]

제5조 (임용시기) 계약직원의 임용 또는 계약은 매학기 초에 시행함을 원칙으로 한다. 단, 결원이나 기타 사유로 인하여 필요한 경우 총장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

제6조 (임용기한) ①신규채용되는 계약직원의 계약기간은 1년 이내로 하며, 최대 2년을 초과할 수 없다. 단, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등에서 정한 사용기간 제한의 예외사유에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 계약할 수 있다.

②근로계약기간 만료 후에는 당연 퇴직한다. 다만 근무 성적이 우수하고 계속 근무할 사유가 있는 계약 직원에 한하여 소속 부서의 별도 요청이 있을 경우 1회, 1년 기간 내에서 재계약할 수 있다.

③(삭제)

④제1항 단서조항에 해당되지 않는 계약직원이 2년을 초과하여 근무하는 경우에는 무기계약직으로 자동 전환한다.

제7조 (해임) 계약직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 해임 또는 계약을 해지 한다.

1. 직무를 태만히 하거나 근무능력이 부족할 때
2. 제반규정 또는 지시명령에 불복종하여 계약을 유지 할 수 없을 때
3. 신체, 정신상의 이상으로 직무를 정상적으로 수행할 수 없을 때
4. 직제개폐 또는 담당업무의 통폐합, 예산의 감소, 기타의 사유로 인한 폐직 또는 과원이 된 때
5. 근무평정에 의거 업무수행에 부적격하다고 인정될 때
6. 서약사항을 위반했을 때
7. 기타 위의 각호에 준하는 사유가 발생한 때

제 3장 복무 및 보수

제8조 (복무) 계약직원의 복무에 관하여는 본교 교직원 복무규정을 준용한다.[개정 2023.10.25]

제9조 (보수) ①계약직원에 대한 보수는 대학에 근무하는 '조교 및 특임계약직 보수지침'에 의거하여 지급하고, 개별계약형태에 따라 시급, 월급, 연봉의 형태로 지급한다. 이 경우 별도의 급여지급표가 있는 경우 이에 근거하여 지급한다.

②보수를 연봉으로 지급하기로 한 경우에는 연봉액을 12개월로 균등분할하여 지급한다.

③계약직원에게는 예산의 범위 내에서 당직수당, 명절휴가비 및 특별수당을 별도로 지급할 수 있다. 단 초과근무수당 및 연가보상은 법정수당으로서 초과근무수당은 학교의 지시 또는 사전승인을 받은 경우에 한하여 지급하며, 연가보상은 근로기준법에 의한 사용촉진을 하지 않은 경우 미 사용일수에 한하여 지급한다.

④급여는 매월 초일부터 말일까지 근무한 것을 당월 20일에 지급하며, 지급일이 휴일인 경우에는 전일에 지급한다.

제10조 (퇴직금) 계약직원이 퇴직하는 경우 ‘근로자 퇴직급여보장법’에 정한 바에 따라 계속 근로연수 1년 이상인 자에 한하여 평균임금 30일분에 해당하는 금액을 퇴직금으로 지급한다.

제11조 (휴가) 계약직원의 연차유급휴가는 근로기준법 제60조(연차유급휴가)를 준용한다. [개정 2012.9.01.]

제 4장 포상.징계.정년

제12조 (포상) 계약직원의 포상에 관한 사항은 본교 “포상규정”에 따른다.

제13조 (징계) ①계약직이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 징계처분 할 수 있다.

1. 직무를 태만히 할 때
2. 무단으로 결근하거나 지각, 무단외출이 잦을 때
3. 고의 또는 과실로 학교에 재정상의 손실을 끼쳤을 때
4. 학교의 명예를 실추시켰거나 품행이 불성실할 때
5. 비밀 준수 의무를 위반하였을 경우
6. 직원상호간의 폭행, 상해를 입힌 경우
7. 학교의 업무지시를 거부 또는 해태하거나 위반한 경우
8. 기타 고용관계를 지속할 수 없는 징계사유가 발생한 때

②징계의 종류

1. 파면 및 해임 : 제적하여 면직한다.
2. 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며 이 기간 중 보수는 1회의 액이 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액이 1임금 지급기 임금총액의 10분의 1을 감액하고 지급한다.
3. 견책 : 과오에 대하여 훈계하고 경위서를 제출하게 한다.

③징계절차는 일반직원에게 대한 징계절차에 준하되 징계위원회는 “직원인사위원회”로 갈음한다.

제14조 (정년) ①무기계약직원의 정년은 만 60세로 한다. 단, 본 대학 인력 수급 계획상 특별히 필요하다고 인정될 경우 예외로 할 수 있다. [개정 2016.01.01.]

② 무기계약근로자는 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 당연 퇴직한다. [개정 2022.01.11.]

제 5장 산업안전보건.업무상 재해.남녀고용평등

제15조 (산업안전보건) 계약직원의 안전보건에 관한 사항은 산업안전보건법이 정하는 바에 따른다.

제16조 (업무상재해) 계약직원이 업무상 재해를 당한 경우에는 산업재해보상보험법에 정하는 바에 따라 보상하며, 업무 외 재해에 대해서는 보상하지 아니한다.

제17조 (남녀고용평등) 계약직원의 남녀고용평등 등에 관하여는 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률에 따른다.

제 6장 근무성적평정

제18조 (근무성적평정) ①대학은 연 1회 계약직 근로자의 근무성적 평정을 실시한다.

②근무성적 평정의 평정자는 소속 부서 팀장으로 하고, 확인자는 처장으로 한다.

③평정자 및 확인자는 근무성적평정표(별표2)에 따라 평정요소별로 객관적이고 공정하게 평정하여야 한다.

④근무성적은 탁월, 우수, 보통, 미흡의 4단계로 구분하여 평정하며, 미흡 등급자의 경우 재임용 대상에서 제외한다.

⑤대학은 근무성적평정 결과를 재임용 여부 결정을 비롯한 각종 인사관리에 활용할 수 있다.

⑥계약직원 근무성적평정제도의 절차, 평가방법 등 세부운영에 관한 사항에 대해서는 따로 정하도록 한다.

제 7장 축탁직 근로자

제19조 (채용) ①축탁직근로자의 채용은 신규채용 및 계약연장(재계약)의 방법으로 한다.

②축탁직근로자의 신규채용은 본 규정 제2장 임용에 관한 사항을 따른다.

③축탁직근로자의 계약연장(재계약) 평가는 대상근로자의 업무실적·직무수행능력·직무수행태도·건강상태 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

④축탁직근로자는 계약기간 종료로 당연 퇴직하는 것을 원칙으로 하며, 1회에 한하여 계약연장(재계약) 할 수 있다.

제20조 (근로조건) ①정년 및 명예퇴직 후 축탁직근로자로 신규채용된 자의 정년퇴직일 이전의 근속기간 및 근로계약은 소멸하고 축탁직 근로계약 체결시점부터 새로이 근속기간을 기산한다.

②축탁직 근로계약기간 만료 후 계약연장(재계약) 된 자의 근속시간은 계속된 것으로 본다.

③대학은 축탁직 근로자와 근로계약 체결 시 근로계약기간은 1년 이내로 하며 계약연장(재계약)의 경우에도 근로계약서를 재작성 하도록 한다.

④축탁직근로자의 재임용은 근무성적평정 결과에 따라 시행하며, 총 근로계약기간은 2년을 넘지 않도록 한다. 단, 소속 부서의 별도 요청이 있거나 대학 인력 수급 계획상 특별히 필요하다고 인정될 경우 예외로 한다.

제21조 (채용분야) 축탁직 근로자 채용 분야는 대학행정 업무수행 등의 필요한 분야에 한한다.[개정 2023.10.25]

제22조 (채용제한) 대학은 만 65세 이상인 자를 축탁직근로자로 채용할 수 없다. 단, 총장이 인정하는 경력 및 특수자격 보유자의 경우는 예외로 한다.[신설 2017.11.01.][개정 2023.10.25]

제 8장 기 타

제23조 (기타 근로조건) 본 규정에서 정하지 않은 일반적인 근로조건에 관하여는 취업관련 규정 혹은

관계법령이 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1998년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2022년 1월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2023년 10월 25일부터 시행한다.

부 칙(2024.01.18. 우송대학교 직제규정 개정)

제1조 (시행일) 이 규정은 2024년 01월 18일부터 시행한다.

[별표 1] 계약직원 임용 직종 [개정 2017.11.1.], [개정 2021.1.1.]

구 분	직 종	직 종 해 설	비 고
특임 계약직	입학사정관	입학사정 업무 수행	
	장학사정관 / 담당관	국가장학금 제도 운영 및 학자금 대출 관련 업무 수행	
	창업지원담당관	창업관련 각종 지원 업무 수행	
	산학협력담당관	산업체 MOU 체결 및 각종 협력 업무 수행	
	연구지원담당관	교내외 연구과제 회계 지원 업무 수행	
	안전관리담당관	대학 안전 관리 업무 수행	
	출납회계지원관	등록금 등 수납 업무 수행	
	생활지도담당관	학생생활관 재학생 지도 업무 수행	
	행정지원담당관	외부 사업 및 특수행정 분야 전담 지원	
	교육지원담당관	봉사근로장학생 현장 지도 및 행정지원	
	학생지원책임관	학생상담 및 취약계층 학생지원 행정총괄	
	학생상담관	학생상담 등의 전문 상담업무 수행	
	국제교류담당관	외국인 관리 및 국제교류 업무 수행	
	실습담당관	간호사 자격 보유자로서 보건실 및 간호학과 실습실 관리 업무 수행	
	연구원	교수법 및 수업 관련 연구 업무 수행	
	예비군연대장	대학 직장 예비군 지휘관	
	군사학교관	학생군사교육단 군사학 교관	
행정관	학생군사교육단 행정 총괄		
일반 계약직	계약직 사무원	전임 교직원을 보조하는 사무업무 종사자	
	계약직 인턴직원	우송 인턴십 아카데미 교육생 본 대학 졸업생 대상 체험형 인턴 실습 과정 참여자	
국고사업전담직	사업전담직원	정부 및 지방자치단체의 지원사업 관리와 위탁 운영 업무 수행	

[별표 2] 계약직원 평가표 [신설 2017.11.1.]

계약 직원 평가표

※ 행정부서 평가용

평 가	팀 장	부서장

소속		구분		성 명	
담당업무				평가기간	

구분	평가항목	평가내용	배점	평가		평균
			공통	팀장	부서장	점수
1	업무 실적 (목표성과 달성도)		20			
2	성실성 (지각, 조퇴, 결근 / 헌신자세)		20			
3	노력도 (목표 달성 노력 정도)		15			
4	신속성 (계획에 따른 일 처리)		15			
5	추진력 (책임감을 가지고 목적 완수)		10			
6	팀워크 (타인을 존중, 협조적)		10			
7	고객 지향 (학생 혹은 내부 교직원의 요구 충족/배려)		10			
총점			100			

※ 평가등급(4단계) : 탁월(91~100점), 우수(81~91), 보통(71~80), 미흡(61~70)

[종합 평가 의견]

우송대학교