

계약직 임용규정

제정 2004. 9. 1
 개정 2007. 4. 1
 개정 2009. 3. 1
 개정 2012. 3. 1
 개정 2012. 7. 1
 개정 2014. 3. 1
 개정 2016. 3. 1
 개정 2020. 7.13
 개정 2020.11.23

제1조(목적) 이 규정은 청강문화산업대학교(이하 '대학'이라 한다) 계약직의 임용에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 계약직의 임용은 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 계약직이라 함은 대학과 2년 이하 또는 특정 프로젝트 기간 내에서 연봉, 근무조건, 기타 필요한 사항을 정하여 임용하는 자를 말한다.

1. 행정연구원이라 함은 행정부서의 필요에 의해 전문분야의 사무를 담당하는 자로 근로계약서상의 근로조건에 따라 행정사무에 종사하는 자를 말한다.

제4조(임용사유) 계약직의 임용사유는 다음 각 호의 1에 의한다.

1. 특정한 기술이나 전문지식이 필요한 경우
2. 일반사무행정을 보조하기 위해 필요한 경우
3. 기타 한시적 프로젝트를 수행하기 위하여 필요한 경우

제5조(임용절차) ① 계약직의 신규임용은 공개 채용을 원칙으로 한다. 다만, 특수 전문분야의 경력자를 채용하는 경우에는 특별전형으로 할 수 있다.

② 신규인원이 필요한 행정부서 및 부속기관에서는 '계약직 충원요청서' 및 '담당직무기술서'를 작성하여 교육지원처(이하 '주무부서'라 한다)에 제출하며, 주무부서는 총장의 재가를 득한 후 임용절차에 따라 임용한다.(별지1, 2호)

③ 주무부서는 위 제2항에 의거 정원 현황을 검토한 후 전형을 실시한다.

④ 전형은 서류전형과 면접전형으로 구분한다. 서류전형은 주무부서장과 채용 신청부서장이 심사하고, 면접전형은 1차 면접과 2차 면접으로 실시한다. 단, 2차 면접은 필요에 따라 생략할 수 있다.

⑤ 계약직 직원은 총장이 임용한다.

제6조(제출서류) 계약직에 지원하는 자는 다음의 서류를 갖추어 제출하여야 한다.

1. 이력서 및 자기소개서 1부(사진 첨부)
2. 최종학교 전 학년 성적증명서 및 졸업증명서 1부(대학원 졸업자의 경우 대학교 성적 포함)
3. 경력증명서 1부(경력자에 한 함)
4. 자격증 또는 면허증 사본 1부(소지자에 한 함)
5. 주민등록초본 또는 병적증명서 1부(남자에 한 함)
6. 주민등록등본 1부
7. 채용 신체검사서 1부(임용 확정된 경우에 한 함)
8. (삭제)
9. 서약서 및 신원진술서 각 1부(임용 확정된 경우에 한 함)

제7조(계약기간) 계약직을 임용함에 있어 최초의 계약기간은 1년으로 한다.

제8조(재임용계약) ① 최초 계약기간 종료 후 근무성적이 우수하다고 평가되는 경우에는 1회(프로젝트 계약직은 별도로 정함)에 한하여 재임용 계약할 수 있다. 재임용계약을 하는 경우에는 계약만료일 1개월 전까지 계약을 완료하여야 한다.

② 부서내 계약직을 재임용하고자 하는 부서장 및 부속기관장은 계약만료 2개월 전까지 주무부서에 재임용추천을 하여야 한다.

③ 최초 또는 재임용 계약기간 만료 후 근무 부적격자로 평가된 계약직에게는 해임통보 등 별도의 인사발령 조치 없이 계약기간이 만료되는 날에 당연 퇴직한다.

제9조(임용자격) ① 계약직은 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 임용한다.

1. 해당 직무에 상당한 업무수행 능력이 있다고 인정되는 자
2. 해당 분야에서 일정한 경력을 쌓았거나 자격증을 소지한 자
3. 교육공무원 임용에 결격 사유가 없는 자

② 학교법인 청강학원 정관 제65조(자격)의 결격사유에 해당되는 자는 임용하지 아니한다.

제10조(계약체결) ① 계약직은 별지 서식 제3호(근로계약서)에 의한 계약을 체결하여 임용한다.

② 계약의 내용에는 담당직무, 계약기간, 근무시간, 연봉, 의무, 기타 필요한 사항을 포함한다.

제11조(수습기간) ① 계약직을 신규로 임용하는 경우에는 3월의 수습기간을 둔다. 다만, 임용예정자의 경력, 능력, 적성 등을 감안하여 수습기간을 연장하거나 면제 또는 단축할 수 있다.

② 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 수습기간 만료 여부와 상관없이 임용하지 아니한다.

1. 3일 이상 무단결근한 때
2. 제9조 제2항에 규정된 결격사유가 발견된 때
3. 제출서류에 허위사실이 발견된 때
4. 기타 능력과 자질이 현저하게 부족하다고 판단될 때

제12조(연봉) ① 최초 계약기간의 연봉은 매년 책정되는 계약직 직원(조교)급여 지급표에 의해 지급한다. 단, 계약직의 경력 및 담당업무의 성격에 따라 총장이 별도로 정할 수 있다.

② 최초 계약기간 만료 후의 연봉은 매년 재 책정한다.

③ 계약직의 연봉은 위 1, 2항에 의거 확정된 연봉을 12개월로 균등 분할하여 매월 지급한다.

④ 수습기간 중의 보수는 기준 금액의 90%를 지급한다. 단, 졸업예정자의 경우 졸업 전까지 기준금액의 70%를 지급한다.

제13조(복무) 계약직의 근무, 출장, 휴가, 당직 등 복무에 관한 기준은 대학의 직원복무규정에 의한다.

제14조(준수사항) 계약직은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 근무시간 중 품위를 유지하며, 단정하고 검소한 복장을 착용하여야 한다.
2. 대학의 시설 및 비품 등을 소중히 취급하고 절약에 힘써야 한다.
3. 허가 없이 문서를 외부에 유출하거나 타인에게 열람 또는 인도할 수 없다.
4. 허가 없이 근무시간 중에 업무와 관계없는 일을 하거나 집회에 참가할 수 없다.
5. 직무수행 중 취득한 기밀사항에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.
6. 기타 상사의 정당한 업무상의 지시에 반하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제15조(업적평가) 계약직은 직원업적평가규정에 의해 근무평가를 받으며, 평가점수는 재임용 심사에 반영할 수 있다.

제16조(신분보장) 계약직은 형의 선고, 징계처분 또는 대학 규정에 정하는 사유에 의하지 않고는 그 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등의 불이익처분을 받지 않는다.

제17조(퇴직) 계약직이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 퇴직처리 한다.

1. 계약기간이 만료되었을 때
2. 사직원을 제출하여 승인하였을 때
3. 사망하였을 때
4. 일반직으로 임용되었을 때

제18조(계약해지) 계약직이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 계약기간 중이라도 계약을 해지할 수 있다.

1. 직원인사규정 제23조(직권면직)에 해당할 때
2. 고의 또는 중대한과실로 대학에 중대한 손해를 끼치게 하거나 질서를 심히 문란하게 하였을 때
3. 횡령, 배임, 절도, 금품수수 등 범죄행위를 하였을 때
4. 3일 이상 연속하여 정당한 사유 없이 결근하였을 때
5. 금치산 또는 한정치산 선고를 받았을 때
6. 형사상의 범죄행위로 금고이상의 형을 받았을 때. 다만, 교통사고로 인한 형사상의 범죄로서 집행유예 및 선고유예 처분을 받은 경우에는 제외할 수 있다.

제19조(교육훈련) 계약직의 직무능력 향상을 위하여 대학은 필요에 따라 교육훈련을 실시할 수 있다.

제20조(연금 및 건강보험) 계약직은 국민연금법, 국민건강보험법, 고용보험법, 산업재해보상법의 적용을 받는다.

제21조 (준용) 계약직과 관련하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 대학의 제 규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정이 시행되기 전에 임용된 행정조교는 행정조교임용규정에서 정한 기간 내에서 계약직으로 재임용 할 수 있다. 다만, 2004년 8월 31일 현재 5년 이상 근무하고 계약직으로 임용되는 경우에는 본 규정 제7조(계약기간) 및 제8조(재임용계약) 규정을 적용한다.

② 이 규정이 시행되기 전에 임용된 행정조교가 계약직으로 전환하는 경우에는 현재의 행정조교 연봉체계를 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 7월 13일부터 개정, 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 11월 23일부터 개정, 시행한다.

(별지 서식 제1호)

계약직 충원요청서

충원사유		요청 인원	
담당업무			
자격요건			

상기와 같이 계약직 충원을 요청합니다.

20 년 월 일

부서장:

(인)

(별지 서식 제2호)

담당직무 기술서

구 분		직 무		소 속	
직무개요					

I. 수행요건

적성		특수자격	
기초학력		경력	
전공		전환 가능부서/직무	
필요숙련기간		기타사항	

II. 수행업무의 절차 및 소요시간

직무내용	직무절차 및 방법	소요시간 (시간/일.주.월.년)	관련사항 (규정,부서,서류)

(별지서식 제3호)

근로계약서

청강문화산업대학교(이하 '갑'이라 한다)와 ○○○(이하 '을'이라 한다)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간
 - 가. 근로계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.
 - 나. 근로계약 종료 시 근로계약은 자동으로 해지된다. 다만, 당사자간 합의가 있는 경우 근로계약을 갱신할 수 있다.
 2. 근로장소 및 업무
 - 가. 근무장소:
 - 나. 업무의 내용:
 - 다. 근무장소와 업무내용은 변경될 수 있으며, 『을』은 정당한 사유 없이 이를 거부하지 못한다.
 3. 근로시간 및 휴게
 - 가. 근로시간: 09시 00분부터 18시 00분까지
 - 나. 휴게시간: 12시 00분부터 13시 00분까지
 - 다. 갑이 업무상 필요에 따라 시간외근로, 야간근로, 휴일근로를 실시할 경우, 을은 이에 동의한다.
- _____ (서명)
4. 주휴일: 주휴일은 매주 일요일로 한다.
 5. 휴가: 연차휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따른다.
 6. 임금
 - 가. 연봉: 원(시용기간:)
 - 나. 임금 계산기간: 당월 1일 ~ 말일
 - 다. 임금지급일: 매월 25일
 - 라. 임금지급방법: 임금지급일에 전액을 을이 지정하는 예금통장에 입금한다.
 7. 퇴직에 관한 사항
 - 가. 『을』이 계약기간 중에 퇴직하고자 할 때는 1개월 전에 『갑』에게 사직서를 제출해야 한다. 1개월 전에 사직서 제출 및 업무인계가 완료되지 아니한 경우 계약종료의 효력이 발생하지 않으며, 『을』은 이를 준수하지 않아 발생한 『갑』의 손해를 배상하여야 한다.
 - 나. 『갑』이 계약기간중에 『을』을 해고하고자 할 때는 1개월 전에 을에게 통보하거나, 30일전에 예고를 하지 아니한 경우 『갑』은 『을』에게 30일의 통상임금을 지급한다.
 - 다. 『을』이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 『나』항에도 불구하고 『갑』은 『을』을 즉시 해고할 수 있다.
 - 라. 『갑』은 『을』 퇴직시 『을』에 대한 퇴직금 등을 퇴직일로부터 14일 이내에 지급한다.
 - 마. 『을』이 근로계약기간 종료 전 퇴직 할 경우에는 선지급된 연차는 일할 계산되어 퇴직전 급여에서 공제 한다.
 8. 기 타

이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법에 의한다.

20 년 월 일

(갑) 청강문화산업대학교
총장 (인)

주소: 경기도 이천시 마장면 청강가창로 389-94
사업자등록번호: 126-82-04454

(을) 근로자: (서명)

주소:
전화번호:
생년월일:

(별지 제4호)

계약직 연봉 기준

2009. 3. 1

등급	기준	연봉 (1차년도)	연봉 (2차년도)	연봉 (3차년도)	비고
1급	10년 이상의 해당분야 경력 또는 특별한 프로젝트를 수행하기 위한 경력을 필요로 하는 업무	별도협의	별도협의	별도협의	
2급	7년 이상의 해당분야 경력 또는 특정업무 경력을 필요로 하는 업무	2급 1호	2급 2호	2급 3호	계약직 직원(조교) 급여 지급표기준에 의함
3급	4년 이상의 해당분야 전공 또는 그 기간에 상당하는 경력을 필요로 하는 업무	3급 1호	3급 2호	3급 3호	계약직 직원(조교) 급여 지급표기준에 의함
4급	2년 이상의 해당분야 전공과 1년 이상의 경력을 필요로 하는 업무	4급 1호	4급 2호	4급 3호	계약직 직원(조교) 급여 지급표기준에 의함