

# 무기계약직Ⅱ 임용규정

제정 2018. 3. 1

개정 2020. 7. 13

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 청강문화산업대학교 무기계약직Ⅱ(이하 '무기계약직' 이라 한다.)의 임용, 복무, 보수 및 기타 제반사항 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조(정의)

- ① '무기계약직' 이란 「계약직 임용규정」을 적용 받는 자를 대상으로 근무평가 등을 통해 해당 업무의 장기근속이 필요하다고 인정하는 경우 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하는 계약직원을 말한다.
- ② '무기계약직'의 직무는 상시적, 지속적 업무로 정책수립 등을 제외한 관리지원(행정지원, 수업지원, 실습관리) 업무에 국한한다.

**제3조(적용범위)** 무기계약직에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

## 제 2 장 임용 및 복무

**제4조(임용)** ① 무기계약직 임용은 「계약직 임용규정」을 적용 받는 자를 대상으로 근무평가, 자질, 성장 가능성을 고려하여 부서장이 추천하고, 직원인사위원회 심의를 거쳐, 면접전형을 통해 총장이 임용한다. 다만, 특수 전문분야 또는 경력자를 채용하는 경우에는 달리 할 수 있다.

② 무기계약직의 채용은 자격과 경력, 직무책임의 정도를 고려하여 결정하되, 「계약직임용규정」(별지 제4호)의 계약직 연봉 기준을 적용한다.

③ 무기계약직의 근로기간은 「취업규칙」에서 정한 정년을 따른다.

**제5조(복무)** ① 무기계약직의 복무에 관한 사항은 본 대학 취업규칙 및 기타 관련규정을 준용한다.

② 계약직에서 무기계약직으로 전환 임용된 자는 해당직무, 해당부서에서 계속 근무를 원칙으로 한다. 단, 직제 개편, 해당 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 않다고 판단되는 사항은 예외로 한다.

**제6조(연봉)** ① 무기계약직원에 대한 연봉은 자격과 경력, 직무책임의 정도를 고려하여 연봉제로 한다.

② 무기계약직은 근무평가에 따른 성과급은 적용 받지 않는다.

## 제 3 장 퇴직 및 계약해지

**제7조(퇴직)** 무기계약직원은 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 퇴직조치를 하여야 한다.

1. 무기계약직원이 사직원을 제출하였을 때
2. 무기계약직원이 사망하였을 때
3. 무기계약직원이 정년에 도달하였을 때
4. 무기계약직원을 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등) 하였을 때

**제8조(근로계약의 해지 등)** ① 총장은 무기계약직원은 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약기간 중이라도 중도에 계약을 해지할 수 있다.

1. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
2. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있을 때. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 신체 또는 정신상의 이상이 발생한 경우에는 그러하지 아니하다.
3. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때
4. 근무태도 및 품행이 불량하여 개선의 여지가 없다고 인정되었을 때
5. 업무수행 능력이 부족하다고 인정되었을 때
6. 무단결근이 월간 3회 이상 또는 지각, 조퇴가 잦아 업무에 지장을 초래한 때
7. 대학의 규정 등을 위반한 경우
8. 스쿨 및 학과의 폐지, 부서의 업무량 축소, 직제 개편 등으로 인원감축 사유가 발생 할 때
9. 기타 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

② 제1항 8조의 사유 발생 시 직무 연관성 등을 고려하여 전환배치를 우선해야 한다.

**제9조(계약해지 등의 통보)** ① 총장은 계약해지(징계해고를 포함한다.)로 무기계약직원과의 근로관계를 종료하는 경우에는 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 무기계약근로자에게 통지하여야 한다.

② 총장은 무기계약직원과의 근로계약을 해지하는 경우 계약해지 30일 전에 제1항에 따른 예고를 하지 않았을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

**제10조(퇴직급여)** 무기계약직원이 퇴직한 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 퇴직급여를 지급한다.

## 제 4 장 근무성적 평정 및 징계

**제11조(근무성적 평정)** 무기계약직원의 근무평정은 「직원업적평가규정」에 의하여 매년 평가한다.

① 무기계약 직원 중 직무수행능력이 심히 부족하여 직원업적평가 결과 3회 연속 최하위 D등급을

받은 자에 대하여 직원인사위원회의 심의를 거쳐 제9조 1항의 처분을 할 수 있다.

② 임용권자는 평가결과 최하위 D등급을 받은 자에 대하여 업무능력과 자질을 향상시키기 위한 성과향상 프로그램을 운영함으로써 교육훈련을 통해 자기개발의 기회를 제공하며, 성과향상 계획서를 작성, 보고하도록 한다.

③ 제2항의 결과에도 불구하고 업무능력 및 자질이 향상되지 않았다고 인정된 경우 임용권자는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 임용계약을 종료한다.

#### **제12조(승급심사 및 호봉승급 제한)**

① 무기계약직원은 근무평정에 따라 (별지 제1호)의 구간별 승급심의 청구자격은 다음 각 호와 같다.

1. 1차 승급대상자 : 무기계약직 임용 후 3년간 근무평정 B등급 이상

2. 2차 승급대상자 : 1차 승급 후 3년간 근무평정 A등급 이상

3. 3차 승급대상자 : 2차 승급 후 3년간 근무평정 A등급 이상

② 무기계약직원의 1~3차 승급심의를 근무평정 결과, 승급심사청구서, 부서장 추천서를 제출하고, 「직원인사위원회」 심의를 거쳐 최종 승급심사 대상자를 선발한다.

③ 제1항의 승급대상자 청구자격을 갖추지 못한 자는 호봉승급을 제한한다.

④ 무기계약직 승급심사는 3월 1일, 9월 1일자로 시행하며, 승급심사일 기준 해당 승급기간을 충족하지 못한 경우 다음 승급일에 소급하여 적용한다.

**제13조(징계)** 무기계약직원의 징계절차 등에 관한 사항은 「취업규칙」을 따른다.

**제14조(세부사항)** 이 규정에 정한 사항으로서 구체적으로 명시되지 아니한 세부사항은 본 대학의 제 규정을 준용한다.

## **부 칙**

1. (시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

## **부 칙**

1. (시행일) 이 규정은 2020년 7월 13일부터 시행한다.

(별지 제1호)

## 호봉승급 제한 및 승급심의 기준

### 1. 호봉승급 기준

구 분	계약직		무기계약직Ⅱ								
			1차 승급			2차 승급			3차 승급		
	1년차	2년차	3년차	4년차	5년차	6년차	7년차	8년차	9년차	10년차	11년차
2급	2급1호	2급2호	2급3호	2급4호	2급5호	2급6호	2급7호	2급8호	2급9호	2급10호	2급11호
3급	3급1호	3급2호	3급3호	2급1호	2급2호	2급3호	2급4호	2급5호	2급6호	2급7호	2급8호
4급	4급1호	4급2호	4급3호	3급1호	3급2호	3급3호	2급1호	2급2호	2급3호	2급4호	2급5호
비 고	-	-	-	-	승급심사			승급심사			승급심사

### 2. 승급심의 기준

구 분	세부 내역	반영 비율	비 고
직원업적평가 결과	승급심사 소요 기간 중 직원업적평가 평균 점수	60%	정량
개인역량 평가	직원업적평가 개인영역 업무성과 평가 평균 점수	20%	정량
자질 및 발전가능성	승급심사 청구서(30%), 부서장 추천서(30%), 직원인사위원회(40%)	20%	정성

(별지서식 제2호)

## 승급심사 청구서(자기발전계획)

- 인성 영역
  
- 업무수행 능력
  
- 근무태도 영역
  
- 조직 적응력
  
- 대학 발전을 위한 사항
  
- 기타 사항

본인은 무기계약직Ⅱ 제12조의 승급심사 청구자격을 갖추어 ( )차 승급심사 청구서를 제출합니다.

작성일자: 20 . . .

제 출 자: (서명)

(별지서식 제3호)

### 부서장 추천서

구분	평가항목	평 가 의 견	배점기준	평 점
인성	준법성		10	
	도덕성		10	
업무 수행 능력	이해력		10	
	적극성		15	
	업무추진력		15	
	책임감		10	
근무 태도	근태사항		15	
	성실성		5	
조직 적응력	표현력		5	
	협조정신		5	
합 계			100	

◎ 종합의견

작성일자: 20 . . .

작 성 자: (서명)

(별지서식 제4호)

### 직원인사위원회 위원 평가표

구분	평가항목	평가기준	배점기준	평 점
인성	준법성	대학비전과 제 규정을 이해하고 정확하게 준수하는 정도	10	
	도덕성	조직 내 생활에 정직하게 행동하고 예의범절을 갖춘 자세	10	
업무 수행 능력	이해력	업무지시에 대한 핵심내용을 정확하게 파악하는 능력	10	
	적극성	자발적이고 의욕적으로 업무에 솔선수범하는 자세	15	
	업무추진력	업무에 대한 성취욕을 가지고 어려움을 극복하며, 주어진 목표를 기한 내에 완료하는 능력	15	
	책임감	본인 업무 수행에 대한 책임감을 가지고 임하는 자세	10	
근무 태도	근태사항	지각, 조퇴, 결근 등 근태 관리에 대한 정확도	15	
	성실성	스스로 설정한 계획이나 대·내외 타인과의 약속을 성실하게 준수하는 자세	5	
조직 적응력	표현력	자신의 의사 및 업무내용을 시기적절하고 효율적으로 전달하는 능력	5	
	협조정신	담당업무 외에 조직 내 구성원 및 타부서와의 업무에 상호 협력하는 자세	5	
합 계			100	

기 준	A	B	C	D	E
평 점	100~91점	90~81점	80~71점	70~61점	60점 이하

※ 각 평가 항목별로 점수를 합산하여 평균점수를 산출 (심의통과 기준 : B 이상)

◎ 종합의견

작성일자: 20 . . .

작성 자: (서명)