

## 계약직직원인사규정

제정 2021.05.07

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 직원인사규정 제5조에 따라 계약직 직원(이하 “계약직원”이라 한다)의 임용, 복무, 보수 및 기타 제반사항 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 계약직원의 인사 및 보수에 관하여 타 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제3조(정의)** ① 계약직원이란 본교의 업무수행 상 기간을 정하여 한시적으로 채용된 자로서 정규직 직원과 별도로 요구되는 지식과 기술을 요하는 업무 또는 단순직무, 기타 일시적 필요에 의해 단기간 동안 직무의 수행을 위해 임용되는 자를 말한다.

② 계약직원은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 단기계약직원 : 일정기간 내 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 직원
2. 무기계약직원 : 특정한 목적은 정하되 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원

**제4조(임용절차)** ① 계약직원의 신규임용은 공개경쟁에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 부서장 또는 부속기관장의 제청을 받아 총장이 특별 임용할 수 있다.

② 계약직원의 임용계약은 근로계약서를 작성함으로써 성립되는 것으로 한다.

**제5조(근로계약기간)** ① 계약직원의 근로계약기간은 1년을 원칙으로 하되, 근무평정 또는 소속부서장의 추천 등을 감안하여 1회에 한하여 1년을 연장할 수 있다.

② 전항에도 불구하고, 관련 법률에서 정한 예외사항에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제6조(복무)** 계약직원의 복무에 관한 사항은 본 대학교 복무규정을 준용한다.

**제7조(휴직)** ① 단기계약직원은 휴직할 수 없다.

② 무기계약직원은 본 대학교 직원인사규정상 휴직 조항을 적용하여 승인할 수 있다.

**제8조(보수)** 계약직원에 대한 급여는 연봉제로 하며, 근로계약을 따른다.

**제9조(퇴직금)** 계약직원의 퇴직 시 퇴직금은 근로기준법에 의한 산출기준으로 계산하여 지급한다.

**제10조(계약종료)** 계약직원이 계약기간 중이라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 총장은 계약을 종료할 수 있다. 다만, 1호와 7호의 경우에는 직권으로 당연퇴직처리를 할 수 있다.

1. 본 대학교의 경영상 사정으로 업무가 폐지 또는 축소되거나 변동되는 경우
2. 재임용 계약조건에 당사사간에 합의가 되지 못한 경우
3. 무단결근 1회 이상 또는 지각 3회 이상으로 근무태도가 극히 불량한 경우
4. 업무수행 능력이 현저히 부족하여 근무평정 결과 70점 미만의 점수인 경우
5. 고의 또는 중대 과실로 본교에 손해를 끼치거나 근무 불성실, 지시 위반 또는 거부 등의 사유로 경고를 2회 이상 받은 경우
6. 법령 또는 규정에 의한 면직사유 및 임용 결격사유가 발생한 경우
7. 계약내용을 위반할 경우

**제11조(직종 전환)** 계약직원이 근무평정을 통하여 우수하다고 인정되는 경우 직원인사위원회의 동의를 거쳐 무기계약직원으로 전환하거나 정규직으로 임용할 수 있다.

**제12조(정년)** 계약직원의 정년은 만 60세로 정년에 달한 날에 속하는 학기의 말일에 당연 퇴직한다. 다만, 학교 경영상 특별히 필요하다고 인정한 자에 대해서는 촉탁직(정년초과자)로 임용할 수 있다.

**제13조(당연퇴직)** 총장은 계약직원이 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 퇴직 조치를 하여야

한다.

1. 계약기간이 종료된 때
2. 사직서를 제출하였을 때
3. 정년에 도달하였을 때
4. 사망하였을 때

**제14조(제출서류)** 신규임용자는 발령을 위하여 별표 1의 서류를 구비하여 제출하여야 한다.

**제15조(기타)** 이 규정에 명시되지 않은 기타 사항은 본 대학교 제규정과 「근로기준법」 등 관련 법령에 따른다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 5월 7일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행일 이전에 임용된 계약직원은 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.

[별표 1]

인사발령을 위한 구비서류

번호	종 류	구 분	수 량	비 고
1	이 력 서(사진부착)	자체양식	2부	
2	인사기록카드(사진부착)	공통서식 2-8	2부	
3	기본증명서, 가족관계증명서, 혼인관계증명서	본적지	2부	
4	주민 등록 등본	주소지	2부	
5	주민 등록 초본	주소지	2부	
6	경 력 증 명 서	해당기관	각 2부	해당자
7	졸업증명서(대 학·대 학원)	출신학교장	1부	
8	대 학원 학위증명서	소정양식	1부	해당자
9	성적증명서(대 학·대 학원)	출신학교장	1부	
10	신체검사서	「공무원채용신체검사규정」 제3조에 따른 신체검사 실시 의료기관 발행	1부	
11	사 진(별도)	반명함판	2장	
12	주 소 록	소정양식	1부	
13	청탁금지법 서약서	소정양식	1부	
14	개인정보 수집 및 이용에 대한 동의서	소정양식	1부	
15	성범죄 경력 조회 동의서	소정양식	1부	