계약직원인사시행규칙 4-2-12

규정번호 4-2-12
제정일자 2010.1.13
최근개정 2024.7.24
개정차수 5차 개정
관리부서 총무회계팀

제1조(목적) 이 규칙은 학교법인 명지학원 인사규정(이하 “인사규정”이라 한다) 제8조의3에 의거 우리대학에 근무하는 계약직원의 채용조건, 임용절차 및 근로조건에 관한 필요 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(계약직원의 구분) 계약직원은 계약직과 촉탁직으로 구분한다.

1. 계약직 : 다음 각 목에 해당하여 채용하는 자
   가. 연구직 : 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간이 정해져 있는 경우로 계약기간동안 본인에게 부여된 분야의 업무를 담당하고자 근로계약을 체결한 자
   나. 전문기술직 : 전문적 지식의 기술의 활용이 필요한 업무를 담당(전문경력 및 자격 필요)하고자 근로계약을 체결한 자
   다. 운전직 : 업무용 차량의 안전운전을 담당하고자 근로계약을 체결한 자
   라. 행정보조직 : 각 행정 부서의 사무를 보조하고자 근로계약을 체결한자
   마. 단기근로직 : 6개월 미만의 근로계약 또는 휴직, 파견에 따른 결원이 생겼을 경우 복귀할 때까지 한시적으로 근로계약을 체결한 자
   바. 단시간근로직 : 일 단위 또는 주 단위(3개월 이하)로 근로계약을 체결한 자
2. 촉탁직 : 법인 및 산하기관에서 정년퇴직 후 임용되는 자로서 퇴직 전 담당업무에 관하여 보조하고자 근로계약을 체결한 자

제3조(임용) 계약직원의 임용은 예산의 범위 내에서 총장이 임용계획서를 이사장에게 제출하여 승인을 득한 후 총장의 제청으로 이사장이 임용한다. 다만, 제2조제1호 라목부터 바목까지 규정에 해당하는 자는 총장이 연간임용계획서를 이사장에게 제출하여 승인을 득한 후 총장이 임용한다.(개정 2024.7.24.)

제4조(임용기간) 계약직원의 임용기간은 다음 각 호와 같다.

1. 계약직 : 1년 이내로 하되, 한 차례에 한정하여 재임용할 수 있다. 다만, 제2조제1호 가목 또는 나목에 해당하는 자는 예외로 한다.(개정 2024.7.24.)
2. 촉탁직 : 1년 이내로 하되, 필요한 경우 5년 범위내에서 그 기간을 연장 할 수 있다.

제5조(임용방법) 임용방법은 공개채용과 특별채용으로 할 수 있으며, 서류전형 및 면접으로 선발한다.

제6조(구비서류) 계약직원으로 임용될 자의 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 지원서(소정양식) 1부

2. 자기소개서(소정양식) 1부
3. 최종 학력 증명서 및 경력증명서(해당자) 각 1부
4. 세례교인 증명서(해당자) 1부 (개정 2019.11.25.)
5. <삭제 2019.11.25>
6. 기본증명서 1부
7. 가족관계증명서 1부
8. 자격증명서(해당자) 각 1부
9. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 서류

제7조(임용제한) 다음 각 호의 1에 해당되는 자는 임용할 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 법인 산하기관에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니 한자
8. 기타 일반직원으로 임용함이 부적당하다고 인정되는 자

제8조(근로계약 체결) 계약직원은 별표1 서식에 따라 서면으로 근로계약을 체결하여 임용한다.

제9조(복무) 계약직원의 복무에 관한 세부사항은 교직원복무규정을 적용한다.

제10조(근무평정) ① 매년 1회 근무평정을 실시한다.

② 계약직원에 대한 근무평정은 소속부서 팀장(없을 경우 상위자) · 부서장, 총무회계팀장이 평정자가 된다.(개정 2017.02.27., 2018.08.27.)

제11조(재계약) 재계약은 소속 부서장의 추천서와 근무평정 결과에 의해 결정한다.

제12조(계약해지 등의 통보) 임용권자는 근로관계를 종료하는 경우 계약해지일 30일 전에 서면으로 사유 및 날짜를 기재하여 해당자에게 계약해지를 통지하여야 한다.

제13조(해고) 계약직원의 해고사유는 다음 각 호와 같다.

1. 무단결근이 월 3회 이상인 자 또는 월 7일 이상 결근한 자
2. 정당한 이유 없이 결근, 지각, 조퇴가 빈번한 자
3. 업무 중 상사의 정당한 명령에 불복하였거나, 폭행 또는 협박을 가한 자
4. 업무 수행능력이 현저히 부족한 자
5. 고의 또는 중대한 과실로 우리대학에 불이익을 초래한 자
6. 우리대학의 물품을 무단반출하거나 하려고 한 자
7. 허위 또는 위조된 서류에 의해 채용된 자

8. 근무 중 음주, 폭행, 도박 기타 질서를 문란하게 한 자
9. 타 사업장에 이중 취업한 자
10. 정기 또는 수시 건강검진결과 취업 부적격자로 판정된 경우
11. 기타 근무성적이 현저히 불량하거나 본인의 귀책사유로 근로계약 이행이 불가능한 경우
12. 기타 위 각 호에 준하는 사유가 있는 자

제14조(급여) 계약직원의 급여는 연봉으로 책정하며 12개월로 나누어 매월 25일에 지급한다.

제15조(지급기준) ① 급여계산의 기준이 되는 근무기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.

② 채용 및 퇴직 당월의 급여는 일할 계산하여 지급하고, 일할계산은 월급여액을 해당 월의 소정일수로 나누어 산정한다.

제16조(퇴직금) 우리대학(학교법인 명지학원 및 정관 제3조에 명시한 설치학교 포함)에 1년 이상 계속 근로한 계약직원에 대하여 계속 근로년수 1년에 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.(개정 2016.3.1.)

제17조(준용) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 인사규정, 교직원복무규정과 관련 법령을 준용한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2010년 1월 13일부터 시행하되, 2010년 1월 1일부터 적용한다.

② (경과조치) 제10조 및 별표2의 근무평정자는 2010년 3월 1일부터 다음 각호와 같이 적용한다.

1. “소속부서 과장” 을 “소속부서 팀장”으로 한다.
2. “총무과장” 을 “총무팀장”으로 한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 27일부터 시행하되, 2018년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2019년 11월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 7월 24일부터 시행한다.(제3조, 제4조제1호)

[별표1]

근 로 계 약 서

명지전문대학 총장(이하 “갑” 이라 한다)과 (이하 “을” 이라 한다)은 다음과 같이 임용계약을 체결한다.

제1조(임용기간) 임용기간은 년 월 일부터 년 월 일(개월)까지로 한다.

제2조(임용직급) “갑” 은 “을” 을 직원으로 임용한다.

제3조(담당업무) “을” 의 담당업무는 업무로 한다.

제4조(근무시간) 09시 00분부터 18시 00분까지

(휴게시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지)

제5조(급여) 연봉은 만원으로 하며 12개월로 나누어 매월 지급한다.

제6조(권리와 의무) ① “을” 은 명지전문대학의 계약직원으로서 권리와 의무를 갖는다.

② “을” 은 “갑” 의 허락 없이 타 직업에 겸직할 수 없다.

③ “을” 은 명지전문대학 일반직원의 복무 및 관련 제 규정을 준수하고, 학생교육 및 대학발전에 힘써야 한다.

④ “을” 은 근무 중 직무와 관련하여 알게된 비밀은 계약기간 만료 후에도 누설하여서는 아니되며, 이를 위반했을 경우 민·형사상 책임을 져야 한다.

제7조(신분보장) “을” 은 명지전문대학 일반직원의 복무 및 제 규정과 본 계약을 위반한 이외의 사유로 면직되지 아니한다.

제8조(계약의 해지) ①제1조에 의해 임용기간이 만료되어 재계약되지 않는 경우 “갑” 은 임용기간 만료일 30일전에 계약이 해지됨을 통보하여야 한다.

② “을” 은 사정에 의하여 임용기간 만료 전에 본 계약을 해지하고자 할 경우에는 해약예정일 30일전에 서면으로 “갑” 에게 통보하여야 한다.

③ “갑” 은 “을” 이 다음 각 호의 1에 해당할 경우 본 계약을 해지할 수 있다.

1.업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 때

2.규정 또는 정당한 업무명령을 위반한 때

3.정당한 이유 없이 무단결근 3일 이상 또는 월간 7일 이상 결근한 때

4.기타 동 계약서에 의한 임무를 성실하게 수행하지 않는 경우

제9조(퇴직금) “을” 이 1년 이상 계속 근무하고 퇴직하는 경우 “갑” 은 별도의 퇴직금을 계약기간 만료일 기준으로 지급하여야 한다. 다만, 1년 미만 근무한 경우에는 지급하지 아니한다.

제10조(계약의 효력) 본 계약은 “갑” 과 “을” 의 서명으로 효력이 발생하며, 계약서를 2부 작성하여 “갑” 과 “을” 이 각 1부씩 보관한다.

제11조(준용) 본 계약에 명시되지 아니한 사항은 교육관계 법령, 학교법인 명지학원 정관과

제 규정 및 명지전문대학 제 규정을 준용한다.

본 계약은 본인의 판단과 결정하에 계약을 하였으며 일절 민형사상의 이의를 제기하지 않을 것을 서약한다.

“갑”과 “을”은 위의 계약조건을 숙지하고, 이를 준수할 것을 서약한다.

20 년 월 일

“갑” 명 지 전 문 대 학 총 장 (인)

“을” 주 소 :

주민등록번호 : 핸드폰번호 :

성 명 : (인)

[별표2](개정 2017.02.27.)

계약직원 근무평정

▣ 기관명 : 명지전문대학

소 속		직 위		임용년월일	
성 명		성 별		생년월일	
종 교		학 력		평정기간	

▶ 평정내역

구 분	평정요소	평정내용	배점	탁월	우수	양호	보통	부족	평정점수	비고
품성 (30점)	언행의 건실성	공사의 구분이 명확하고 언행의 건실함과 모범성	10	10~9	8~7	6~5	4~3	2~1		
	인성	인간관계의 원만함과 정직성	10	10~9	8~7	6~5	4~3	2~1		
	주인의식	애교심, 자부심, 희생정신, 참여의식 등	10	10~9	8~7	6~5	4~3	2~1		
태도 (30점)	근무의욕	능동적 근무태도 및 업무시간의 성실한 정도	10	10~9	8~7	6~5	4~3	2~1		
	규율준수	각종 규정류의 이해도 및 준수	10	10~9	8~7	6~5	4~3	2~1		
	근태상황	지각, 조퇴, 결근 상태 및 근무태도	10	10~9	8~7	6~5	4~3	2~1		
업무 능력 (40점)	책임감	업무에 대한 책임감 및 조직에 대한 봉사정신	10	10~9	8~7	6~5	4~3	2~1		
	협조성	조직내의 구성원과 원만한 업무협조	10	10~9	8~7	6~5	4~3	2~1		
	업무수행 능력	업무를 신속하고 정확하게 처리하는 능력	10	10~9	8~7	6~5	4~3	2~1		
	문제해결 대처능력	업무 중 발생하는 상황에 대하여 적절하게 대처하는 능력	10	10~9	8~7	6~5	4~3	2~1		
계			100							

20 . . .

평 정 위 원 직 위 : 성 명 : (인)

※ 소속부서 팀장(없을 경우 상위자)·부서장, 총무회계팀장이 평정하되 합산하여 처리한다.