

## 계약직원임용에관한규정

**제1조(목적)** 이 규정은 동명대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 계약직원의 임용, 복무, 보수 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2014.3.1]

**제2조(정의)** 계약직원이라 함은 기간을 정하여 근로계약을 체결한 직원을 말하며, 일일 단위로 근로계약을 체결하는 일용직원과 그렇지 않은 일반계약직원으로 구분한다.

[전문개정 2014.3.1]

**제3조(임용사유 및 임용자격)** ① 계약직원은 각종 사업수행을 위하여 필요할 때, 신축적·한시적 업무의 수행을 위하여 필요하다고 인정될 때 또는 정규직원의 업무분야 외의 특정 기술이나 전문지식이 요구될 때에 한하여 임용한다.

② 일반계약직원은 「직원인사규정」 제12조제1항의 임용결격 사유가 없어야 한다.

[전문개정 2014.3.1]

**제4조(임용권자 및 임용절차)** ① 일반계약직원은 총장이 임용하고, 일용직원은 인사부서의 장이 임용한다.

② 계약직원의 임용을 신청하는 부서에서는 [별지 제1호 서식]을 작성하여 인사부서에 제출하여야 한다.

③ 계약직원은 [별지 제2호 서식] 또는 [별지 제3호 서식]에 의한 임용계약을 체결하여야 한다. 다만, 임용 목적 또는 근로조건 등에 따라 계약서의 내용 일부를 변경할 수 있다.

[전문개정 2014.3.1]

**제5조(신규채용의 방법)** ① 계약직원의 신규채용은 공개전형과 비공개전형에 의한다.

② 일반계약직원의 신규채용 시에는 서류심사, 면접심사 등을 행한다.

[전문개정 2014.3.1]

**제6조(계약기간)** ① 일반계약직원의 최초 계약기간은 1년 이내로 한다.

② 일반계약직원을 재계약할 경우에는 최초 계약기간을 포함하여 계속 근로한 총 기간이 2년을 초과할 수 없다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 각 호에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

③ 일용직원의 계약기간은 3개월을 초과할 수 없다.

[전문개정 2014.3.1]

**제7조(제출서류)** 계약직원으로 신규임용 되는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 일반계약직원으로 신규임용 되는 자의 제출서류
  - 가. 이력서 1부
  - 나. 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서 각 1부
  - 다. 경력증명서(해당자에 한함) 1부
  - 라. 자격증 사본(해당자에 한함) 1부
  - 마. 채용신체검사서(종합병원장 발행) 1부

**바. 범죄경력증명서 1부.**

**사. 삭제 (2017.3.1.)**

- 아. 인사기록카드 1부
  - 자. 기타 필요하다고 인정되는 서류
2. 일용직원으로 신규임용 되는 자의 제출서류
  - 가. 주민등록등본 1부
  - 나. 기타 필요하다고 인정되는 서류

[전문개정 2014.3.1]

**제8조(퇴직사유)** ① 임용기간이 만료되면 별도의 통보없이 당연 퇴직한다.

② 계약기간 중 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생할 때에는 계약해지일로부터 30일전에 서면으로 계약해지 통보를 하고 면직한다. 다만, 일용직원에게는 적용하지 아니한다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족한 경우
2. 신체, 정신상의 이상으로 계약기간 내에 업무를 수행하기 곤란할 때
3. 사업목적이 달성되거나 중단, 취소되었을 때나 직위를 종속시킬 필요성이 소멸한 때
4. 「교직원복무규정」상의 의무를 위반한 때
5. 「직원인사규정」 제12조 제1항의 임용 결격사유에 해당하거나 형사사건으로 기소된 때(단, 약식명령이 청구된 경우에는 제외한다)
6. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
7. 직제개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직되었을 때
8. 정당한 이유없이 계속하여 3일 이상 무단결근을 하였을 경우
9. 기타 사회통념상 근로관계를 유지하기 어려운 경우

[전문개정 2014.3.1]

**제9조(복무 등)** 계약직원의 복무에 관한 사항은 임용계약서에 명시된 것을 제외하고는 「교직원복무규정」을 준용한다.

[전문개정 2014.3.1]

**제10조(근무평정)** 계약직원(일용직원 제외)의 근무평정은 「직원인사고과규정」에 따르며, 계약의 연장, 해지시 또는 성과급 지급시 이를 반영할 수 있다.

[전문개정 2014.3.1]

**제11조(보수)** ① 일반계약직원의 보수는 봉급과 수당으로 구성하며 연봉제를 원칙으로 한다.

② **삭제 (2017.3.1.)**

③ [별표2] 해당자는 기타수당을 추가 지급하며 가족수당, 학비보조수당, 특별상여금, 보육수당, 육아휴직수당, 당직근무수당, 입시수당, 연구수당 해당자는 교직원 보수규정에 의해 지급한다. (개정, 2017.3.1.)

④ 성과상여금의 지급여부 및 지급률 등은 총장이 따로 정한다.

⑤ **삭제 (2017.3.1.)**

⑥ 당해 임용계약기간 중일지라도 보수가 해당연도 최저임금에 미달될 경우에는 최저임금에 미달되는 금액을 봉급에 가산하여 지급한다.

⑦ 국민연금, 고용보험, 건강보험, 산재보험 등의 고용주 부담금은 관련법령에 의하되, 개인부담금은 월급여에서 공제한다.

⑧ 연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당, 연차수당 및 당직수당 등은 사유발생시 별도로 계산하여 지급한다.

⑨ 일반계약직원 및 일용직원의 임금은 총장이 따로 정한다. (개정, 2017.3.1.)

[전문개정 2014.3.1]

**제12조(보수지급)** ① **삭제 (2017.3.1.)**

② 일반계약직원의 보수는 「교직원보수규정」상의 보수지급일에 지급하되, 지급일 기준 근무기간이 1개월 미만인 경우에는 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

③ 일용직원의 보수는 일당을 근로일수로 계산한 총금액을 계약기간 만료일로부터 14일 이내에 지급한다.

[전문개정 2014.3.1]

**제13조(4대보험 및 퇴직금)** ① 국민연금, 고용보험, 건강보험, 산재보험 등의 4대 보험에 대한 가입 및 부담금은 관련법이 정하는 바에 따르되, 개인부담금은 월보수에서 공제한다.

② 1년 이상 근무한 계약직원의 퇴직 시 계속근무기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

[전문개정 2014.3.1]

**제14조(준용규정)** 이 규정에 명시되지 않은 사항은 「교직원복무규정」, 「단체협약서」, 「직원인사고과 규정」, 「근로기준법」 및 관련법령 등을 준용한다.

[전문개정 2014.3.1]

**제15조(우선적용)** 계약직원의 임용과 관련된 사항은 이 규정을 다른 규정에 우선하여 적용한다.

[전문개정 2014.3.1]

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일 부터 시행한다.

제2조(일반 적용례) 이 규정 개정 이전의 촉탁계약직은 이 규정에 의해 일반계약직으로 임용된 것으로 본다.

제3조(보수 적용례) 제11조 제2항의 개정 규정은 2014년 3월 1일 이후 신규임용 또는 재임용되는 일반계약직원부터 적용한다.

제4조(경과조치) 이 규정 개정 이전에 일반계약직원으로 신규 임용된 자의 보수는 개정 전 보수표를 적용한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일 부터 시행한다.

제2조(보수 적용례) 제11조 제3항 및 제9항은 일반계약직원의 계약기간 종료일과 관계없이 이 개정규정 시행일로부터 적용한다.

[별표1] 일반계약직원 연봉(봉급 및 고정 수당) 삭제 (2017.3.1.)

[별표2]

## 일반계약직원 기타 수당

구 분			임용기간					비 고
			1년차	2년차	3년차	4년차	5년차 이상	
수당 /월	특수 근무 수당	전산업무수당	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	해당 업무담당자
		출납수당	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	
		사서수당	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	자격 또는 면허 소지자로서 해당 업무담당자
		총장기사 운전수당	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	
		간호수당	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	
	위험 근무 수당	전기안전 관리수당	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	기사 이상 자격소지자로 서 해당 업무담당자
		전기안전 관리보조수당	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	기능사 이상 자격소지자로 서 해당 업무담당자
		오수정화시설 관리수당	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	자격 소지자로서 해당 업무담당자
		소방위험 관리수당	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	

신청 사유						
주요 담당업무 (목적사업일 경우 사업명칭 및 기간 기재)						
신청 인원	일반계약직원	(     )명				
	일용직원	(     )명				
재임용자 인적사항	성명		생년월일		최초 임용일	
임용기간	. . .부터 . . .까지					
임용자격						
보수						
<p>위와 같이 계약직원 임용(신규임용 · 재임용) 사유가 발생하였으므로 상기와 같이 신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년     월     일</p> <p style="text-align: center;">신청부서                      부서장                      (인)</p>						

[별지 제2호 서식]

## 일반계약직원임용계약서

동명대학교 총장(이하“갑”이라 한다)과 ○○○ (이하“을”이라 한다)은(는) 다음과 같이 임용계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

**제1조(계약의 목적)** “갑”과 “을”이 임용계약을 함에 있어 권리와 책임에 관한 사항을 약정함을 목적으로 한다.

**제2조(계약기간)** ① 계약기간은      년      월      일부터      년      월      일까지로 한다.

② “을”은 「계약직원임용에관한규정」 제8조 제1항에 의거, 계약기간이 만료되면 별도의 통보없이 당연 퇴직한다.

**제3조(근로조건)** “을”의 근로조건은 다음 각 호와 같다.

1. 계약직종 : 일반계약직
2. 근무지 : \_\_\_\_\_
3. 담당업무 : ※ 사업목적일 경우 1)사업명 2)담당업무 3)기타 사항 등을 기재할 것
4. 근로일 및 근로시간
5. 휴게시간 : 12시부터 13시까지 식사시간을 포함하여 1시간
6. 유급휴일 :
7. 휴가 : 휴가는 「근로기준법」 및 「교직원복무규정」에 따른다.

**제4조(복무)** “을”은 「교직원복무규정」을 준수하고 맡은 바 업무를 성실히 수행하여야 한다.

**제5조(임금)** ① “을”의 연봉은 \_\_\_\_\_ 원(보급 \_\_\_\_\_ 원, 수당 \_\_\_\_\_ 원)이며, 월급여는 \_\_\_\_\_ 원으로 한다. 다만, 제11조제3항에 해당될 경우에는 해당 수당을 추가 지급한다.

② 보수지급일 및 보수의 계산은 「교직원보수규정」 제16조 내지 제17조에 의한다.

③ 연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당, 연차수당 및 당직수당 등은 사유발생시 별도로 계산하여 지급한다.

**제6조(근로계약해지)** 계약기간 중 「계약직원임용에관한규정」 제8조제2항 각 호에 해당하는 사유가 발생할 때에는 계약해지일로부터 30일전에 서면으로 계약해지 통보를 하고 면직한다.

**제7조(4대보험 및 퇴직금)** ① 국민연금, 고용보험, 건강보험, 산재보험 등의 4대 보험에 대한 가입 및 부담금은 관련법이 정하는 바에 따르되, 개인부담금은 월보수에서 공제한다.

② 1년 이상 근무한 계약직원의 퇴직 시 계속근무기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.



제8조(손해배상책임) “을”의 근무기간 중 “을”의 행위로 인하여 “갑”에게 손해가 발생하였을 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

제9조(준용사항) “갑”과 “을”의 권리, 의무에 관하여 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 「계약직원임용에관한규정」에 따른다.

제10조(기타) ① “을”은 이 계약서 및 「계약직원임용에관한규정」의 내용에 대해 자세한 설명을 들었음을 확인한다.

② 이 계약서를 2부 작성하여 “갑”과 “을”이 날인 후 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

“갑” : 동명대학교 총장 (인)

“을” : 주 소 :  
생년월일 : 성 명 (인)

[별지 제3호 서식]

## 일용직원임용계약서

동명대학교 총장 (이하“갑”이라 한다)과 ○○○ (이하“을”이라 한다)은(는) 다음과 같이 임용계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

**제1조(계약의 목적)** “갑”과 “을”이 임용계약 함에 있어 이에 관한 권리와 책임에 관한 사항을 약정함을 목적으로 한다.

**제2조(계약기간)** ① 계약기간은 \_\_\_\_\_ 년 월 일부터 \_\_\_\_\_ 년 월 일까지로 한다.

② “을”은 「계약직원임용에관한규정」 제8조제1항에 의거, 계약기간이 만료되면 별도의 통보없이 당연 퇴직한다.

**제3조(근로조건)** “을”의 근로조건은 다음 각 호와 같다.

1. 계약직종 : 일용직
2. 근무지 : \_\_\_\_\_
3. 담당업무 : ※ 사업목적일 경우 1)사업명 2)담당업무 3)기타 사항 등을 기재할 것
4. 근로일 및 근로시간
5. 휴게시간 : 12시부터 13시까지 식사시간을 포함하여 1시간

**제4조(임금)** ① “갑”은 일당 \_\_\_\_\_ 원을 근로일수로 계산하여 총금액 \_\_\_\_\_ 원을 “을”에게 \_\_\_\_\_ 년 월 일까지 지급한다.

**제5조(손해배상책임)** “을”의 근무기간 중 “을”의 행위로 인하여 “갑”에게 손해가 발생하였을 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

**제6조(준용사항)** “갑”과 “을”의 권리, 의무에 관하여 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 「계약직원임용에관한규정」에 따른다.

**제7조(기타)** ① “을”은 본 계약서 및 「계약직원임용에관한규정」의 내용에 대해 자세한 설명을 들었음을 확인한다.

② 이 계약서를 2부 작성하여 “갑”과 “을”이 날인 후 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

“갑” : 동명대학교 총장 (인)

“을” : 주 소 :

생년월일 :

성 명

(인)