

	<h2 style="margin: 0;">비정규직관리규정</h2>	규정번호	3-3-7
		제정일자	2009.09.01.
		개정일자	2019.03.01.
		개정차수	3차
		소관부서	행정지원처

제1조(목적) 이 규정은 안산대학교(이하 “대학”이라 한다)에 근무하는 정규직 직원이 아닌 자로서, 기간제 및 무기계약직(이하 “기간제 등”이라 한다)의 채용, 복무, 임금 등 인사관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기간제”이라 함은 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 자(임시직·계약직)를 말한다.
2. “무기계약직”이라 함은 반복적으로 근로계약을 갱신하여 기간제를 사용하는 상시적·지속적 업무에 대해 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 새빛학원 직원인사규칙 제9조의 비정규직(임시직, 계약직, 무기계약직)에 대하여 적용한다.

제4조(정원) 대학의 장은 기간제 및 무기계약직의 정원을 별도로 정한다.

제5조(근로기간 설정) 채용권자는 기간제 등을 채용하는 경우 채용목적에 맞도록 근로기간을 설정 한다.

제6조(차별적 처우의 금지) 채용권자는 기간제 등에게 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 기간제 등에 비하여 불합리한 차별적 처우를 해서는 아니 된다.

제7조(자격요건) 기간제 등으로 채용되기 위해서는 직원인사규정 제11조(결격사유)에 저촉되지 않아야 한다.

제8조(채용절차) ① 임시직은 보직처장 및 특별사업단장이 총장의 승인을 득하여 임용하되, 부서의 운용목적에 맞게 관리한다.

② 계약직은 공모를 통한 경쟁모집에 의하여 선발하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 보직처장의 제청으로 총장이 임용한다.

③ 무기계약직은 계약기간 2년이 만료되는 한시계약직의 업무실적, 근무태도 등이 우수하다고 인정되는 경우 직원인사위원회의 심의를 거쳐 무기계약직 신분으로 전환하며, 총장이 임용한다.

④ 기간제 등을 계약기간 만료이후 임용하고자 할 경우에는 근무성적평정 결과가 우수한 자에 한하여 재계약을 체결할 수 있다.

제9조(신규채용 구비서류) 신규채용자의 구비서류는 [별표 1 서식]과 같다.

제10조(근로계약의 체결) ① 채용권자는 기간제 등을 채용하는 경우 [별표 2 서식]의 근로계약서를 참조하여 서면으로 근로계약을 체결 한다.

② 기간제의 근로계약기간은 채용일로부터 1년씩 최대 2년까지 할 수 있다.

제11조(정년) ① 무기계약직의 정년은 만 60세로 하되, 그 정년에 도달한 날이 1월에서 6월 사이인 경우에는 6월 30일로, 7월에서 12월사이인 경우에는 12월 31일로 한다.

② 고령자고용촉진법의 고령자로 전문적인 지식과 기술 또는 경험을 요하는 특수한 직무를 담당하는 기술직과 예비군대대장은 정년 후 근로계약에 의거 1년 이상 연장하여 근무 할 수 있다.

제12조(퇴직) 채용권자는 무기계약직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 퇴직조치를 한다.

1. 무기계약직이 사직원을 제출하였을 때

2. 무기계약직이 정년에 도달하였을 때
3. 무기계약직이 해고 등 근로계약이 해지 되었을 때

제13조(근로계약의 종료·해지 등) 채용권자는 기간제 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 종료·해지할 수 있다.

1. 업무량의 변화, 예산감축, 조직 축소 등으로 고용조정이 불가피한 때
2. 제5조의 근로계약기간이 만료되었을 때
3. 해고의 징계를 받았을 때
4. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사유가 발생한 때

제14조(계약해지 등의 통보) ① 채용권자는 3개월 이상 근무한 기간제 등과 계약해지(해고를 포함한다. 이하 같다)로 근로관계를 종료하는 경우에는 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 기간제 등에게 통보 한다.

② 채용권자는 제1항에 따른 예고를 하지 않은 때에는 30일분의 통상임금을 지급 한다.

제15조(근무성적 평정) ① 각 부서장은 계약기간이 만료되어 재계약하고자 할 경우 근무성적평정을 실시한다.

② 제1항의 규정에 의한 근무성적평정은 [별지 제1호 서식]의 근무성적평정표에 의하여 그 신뢰성과 객관적 타당성이 보장될 수 있도록 하고, 평정 결과는 계약 해지, 보수, 재계약 등의 결정에 반영 한다.

③ 근무성적평정의 평정자는 기간제 등이 근무하고 있는 부서장으로 한다.

제16조(포상) 채용권자는 대학의 발전 및 위상 제고에 탁월한 업적을 이룬 자에 대하여 포상을 실시할 수 있다.

제17조(징계) ① 채용권자는 범죄나 중대한 의무위반 행위를 한 자, 고의 또는 중과실로 인해 대학에 손해를 발생한 자, 직무의 내외를 불문하고 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 자 등에 대하여는 징계할 수 있다.

② 징계는 징계위원회의 심의를 거쳐 행한다.

제18조(징계의 종류) ① 기간제 등에 대한 징계는 해고·감봉·견책으로 구분한다.

- ② 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
- ③ 감봉은 1회의 금액이 월평균임금의 10분의 1을 초과하지 못한다.
- ④ 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

제19조(징계위원회 구성) ① 징계위원회 구성은 직원인사위원회 위원으로 대체한다.

② 징계위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제20조(근무시간 등) ① 직원의 1주간 근무시간은 점심시간 1시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

② 직원의 1일 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 한다.

③ 정규 근무시간과 다르게 운영할 필요가 있을 경우 총장이 정하는 바에 따른다.

제21조(증명서 등의 발급) 채용권자는 기간제 등이 재직증명서 및 경력증명서 발급을 요청할 경우에는 근무사실확인서 [별지 제2호 서식]에 의하여 발급한다.

제22조(휴일) 휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 일요일(주휴일)
2. 『관공서의 공휴일에 관한 규정』 법령에 의한 공휴일
3. 근로자의 날(5월 1일)
4. 기타 정부 또는 학칙에 의거 별도로 정한 휴업일 등

제23조(휴가) 채용권자는 기간제 등에 대한 휴가는 직원복무규정을 준용하여 허가할 수 있다.

제24조(임금) ① 임금은 직무의 내용, 직무수행에 필요한 지식 및 기술, 책임의 정도 등을 기초로 결정하되, 직무수행능력, 근속기간 및 업무량 등을 고려하여 조정할 수 있다.

② 채용권자는 동종 또는 유사 업무를 담당하는 자의 임금수준, 임금인상율, 물가상승율 및 예산 사정 등을 고려하여 당해연도의 임금수준을 결정한다.

제25조(임금의 계산 및 지급방법) ① 채용권자는 기간제 등의 임금을 월급으로 지급 한다. 다만, 결근일에 대하여는 월의 임금을 일할 계산 감하여 지급한다.

② 임금지급일은 25일로 하고, 기간제 등이 지정하는 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제26조(수당) ① 임금 이외에 연장근로, 휴일근로에 대하여는 예산의 범위내에서 초과근무수당을 지급 한다.

② 채용권자는 업무수행을 위한 출장에 소요되는 비용은 관련 규정에서 정한 범위 내에서 실비로 지급할 수 있다.

제27조(사회보험의 가입) 기간제 등에 대하여 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험을 가입 한다.

제28조(퇴직급여) 계속근로기간이 1년 이상인 자가 계약해지 또는 퇴직하는 경우에는 퇴직금을 지급 하며 근로자 중 퇴직금 기정산자는 [별지 제3호 서식], 최초 신청자는 [별지 제4호 서식]을 작성한 후 청구 한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2009 년 9 월 1 일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 임시직관리규정과 계약직인사규정에 의하여 채용된 기간제는 이 규정에 의하여 채용된 것으로 본다.

③ (다른 규정의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 임시직관리규정(2006.11.25)과 계약직인사 규정(2003.3.1)은 폐지한다.

부 칙

이 규정은 2012 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2016 년 9 월 1 일부터 시행한다.

② (경과조치) 제11조의 개정규정은 2016년 6월 29일부로 시행한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2019 년 3 월 1 일부터 시행한다.