

계약직원 관리규칙

제정 2009. 7. 27
개정 2009. 12. 24
개정 2010. 3. 19
개정 2010. 7. 1
개정 2010. 11. 1
개정 2012. 5. 17
개정 2012. 9. 24
개정 2014. 2. 20
개정 2015. 3. 21
개정 2015. 8. 20
개정 2016. 1. 29
개정 2016. 12. 29
개정 2018. 5. 24
개정 2018. 12. 27
개정 2019. 9. 11
개정 2019. 11. 15
개정 2019. 12. 29

제1조(목적) 이 규칙은 한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 인사규정 제3조제2항의 규정에 의하여 계약직 직원의 인사에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 계약직 직원의 인사, 급여, 복무 등에 관하여 별도로 규정한 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다. 단, 공무원의 인사, 급여 등에 관하여는 공무원 운영규칙을 우선 적용한다.
<개정 2010.7.1., 2018.12.27.>

제3조(계약직의 종류) 계약직 직원의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 일반계약직 : 고유목적의 사업 수행을 위하여 채용된 자<개정 2015.8.20>
2. 전문계약직 : ‘기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률’에 따라 2년을 초과하여 기간제 근로자를 사용할 수 있는 경우로 채용된 자<개정 2012.5.17.><개정 2016.1.29.>
3. 공무원 : 민원, 서무, 미화, 전산, 시설관리, 청원경찰 직무를 수행하기 위하여 채용된 자
<신설 2018.12.27.>
4. 위촉계약직 : 정규직이 수행하기 곤란한 업무 또는 정규직의 업무를 보조하기 위하여 채용된 자
5. 임시계약직 : 단순업무 또는 잡무 처리를 위하여 일급제로 채용된 자
6. 초빙연구위원 : 해당 분야의 전문가(교수, 기술사 등)로 특정업무의 수행을 위하여 채용된 자

<신설 2010.3.19.>

제4조(일반계약직의 직급별 운용기준) <삭제 2010.7.1>

제5조(채용절차) ① 전문계약직, 위촉계약직의 채용이 필요한 부서의 장은 인사담당부서에 충원을 요청하여야 하며, 인사담당부서에서는 충원요청을 검토하여 채용 여부를 결정한다.
<개정 2010.7.1>

② 초빙연구위원, 임시계약직의 채용이 필요한 부서의 장은 인사담당부서에 [별지 제1호] 채용 요청서를 제출하여야 하며, 인사담당부서는 제출된 채용요청서를 검토하여 채용 여부를 결정한다.<개정 2010.7.1.>

③ 일반계약직의 채용은 인사규정 및 인사관리규칙에 의한다.<개정 2015.8.20>

제6조(계약기간) ① 계약직 직원의 계약기간은 진흥원의 회계연도 이내로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무수행 상 부득이한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 계약기간 만료 전 소속부서장의 요청에 따라 계약기간을 연장할 수 있으며, 인사담당팀장은 제출된 계약연장 요청서, 직무능력 평가표 등을 검토하여 연장 여부를 결정한다.<개정 2019.9.11>

③ 계약직의 계약기간의 총 합계는 2년을 초과할 수 없다. 단, 전문계약직의 계약기간은 5년의 범위에서 참여사업 수행에 필요한 기간으로 정하되, 소속부서장의 요청에 따라 원장의 승인 하에 계약을 연장할 수 있다. <개정 2010.7.1.><개정 2016.1.29>

④ <삭제 2010.7.1.>

⑤ 계약직 직원의 육아휴직 기간은 제3항의 총 계약기간에 산입하지 아니한다.<신설 2012.9.24.>

⑥ 제1항, 제3항의 규정에도 불구하고 일반계약직의 경우, 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결할 수 있다. <신설 2016.1.29>

제6조의2(일반계약직 전환) ① 원장은 상시·지속적 업무를 수행하는 전문계약직, 위촉계약직 직원에 한하여 근무실적, 직무수행 능력 및 태도 등을 종합적으로 평가하여 일반계약직으로 전환할 수 있다.<개정 2016.1.29., 개정 2019.11.15>

② 일반계약직 전환은 근로계약 기간이 종료되는 시점에서 개인별 평가를 통해 시행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 조기에 전환할 수 있다. <개정 2016.1.29>

③ 인사담당부서는 일반계약직 전환대상 직원 개인별 지원서 접수를 통하여 전환의사를 확인하고, 면접전형과 근무성적평정 결과 등을 합산하여 일정기준을 충족하는 자를 일반계약직 전환 예정자로 선정한다.<신설 2012.9.24.><개정 2016.1.29>

④ 인사담당부서장은 일반계약직 전환평가 과정의 적정성 및 객관성 등에 대한 인사위원회의 심의결과를 검토하여 일반계약직 전환여부를 확정한다.<신설 2016.1.29.>

제7조(직급 및 직호) 계약직 직원의 직급과 직호는 임시계약직을 제외하고는 정규직 직원에 준한다.

제8조(근로계약서) ① 전문계약직 직원은 [별지 제5-1호] 근로계약서에 의하여 채용한다.<개정 2010.7.1>

② 위촉계약직 직원은 [별지 제5-2호] 근로계약서에 의하여 채용한다.<개정 2010.7.1>

③ 임시계약직 직원은 [별지 제5-3호] 근로계약서에 의하여 채용한다.<개정 2010.7.1>

④ 일반계약직 직원은 [별지 제5-4호] 근로계약서에 의하여 채용한다.<신설 2016.1.29>

⑤ 근로계약서는 2부를 작성하여 계약당사자가 각 1부씩 보관한다.<개정 2016.1.29>

제9조(근로계약 해지) 원장은 계약직 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 근무태만 또는 근무성적이 불량한 때
2. 신체 또는 정신상의 장애로 근무가 곤란한 때
3. 사업변경 등으로 계속적인 근무가 불필요하게 된 때
4. 규정이나 지시사항을 이행하지 아니한 때
5. 기타 계약을 해지하여야 할 사유가 발생한 때

제10조(성과평가) ① 계약직 직원의 성과평가는 성과평가규칙을 따른다.<개정 2015.8.20>

② 제1항에 따른 성과평가 결과는 계약의 변경, 연장 또는 해지 시 반영될 수 있다.<개정 2015.8.20>

제11조(급여) ① 계약직 직원의 급여는 인사관리규칙이 정하는 바에 따라 경력과 직급을 산정한 후, [별표 제1호] 급여산정표에 따라 정함을 원칙으로 한다. 단, 원장이 특별히 인정하는 경우에는 별도로 정할 수 있으며, 일반계약직 및 전문계약직의 급여는 급여규정 및 급여지급규칙에 의한다.<개정 2010.7.1><개정 2015.8.20>

② 계약직 직원의 급여지급일은 진흥원의 급여지급일로 한다.

③ 위촉계약직은 [별표 제2호]에 따라 수당을 지급한다.<신설 2010.7.1>

④ <삭제 2015.3.21>

⑤ <삭제 2015.3.21>

제12조(복무) ① 계약직 직원의 소속부서장은 소속직원의 근무상태를 항시 점검하고 성실하게

수행할 수 있도록 지도 감독하여야 한다.

② 계약직 직원은 진흥원의 제반규정과 지시사항을 준수하여야 하며, 복무와 취업에 관한 사항은 인사규정의 복무에 관한 사항에 의하되, 휴직·복직·휴가 등 그 적용이 곤란한 사항에 관하여는 근로기준법이 정하는 바에 의한다.<2010.11.1>

③ 계약직 직원은 진흥원의 업무수행 중 지득한 사항에 대해 비밀유지의 책임을 진다.

제13조(기타) 계약직 직원의 채용 및 급여에 관하여 본 규칙 및 다른 규정에 정하지 아니한 사항은 근로기준법에 의한다.

부칙<2009. 7. 27>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2008년 12월 31일 이전에 입사한 (舊)한국정보보호진흥원 계약직 직원과 2007년 12월 31일 이전에 입사한 (舊)한국인터넷진흥원 고용계약직 직원은 제6조제4항의 인사위원회 심의를 통과한 것으로 본다.

부칙<2009. 12. 24>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙<2010. 3. 19>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2010. 7. 1>

제1조(시행일) 이 규칙은 2010년 7월 1일자로 시행한다.

제2조(일반계약직 폐지에 따른 경과조치) 이 규칙이 시행되기 이전의 일반계약직은 종전의 규칙에 따른다.

부 칙 <2010. 11. 1>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2012. 5. 17>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2012. 9. 24>

제1조(시행일) 이 규칙은 2012년 9월 24일자로 시행한다.

제2조(적용례) 제6조제5항의 규정은 이 규칙 시행 후 최초로 육아휴직을 신청한 계약직 직원
부터 적용한다.

제3조(무기위촉계약직 전환에 관한 경과조치) 제6조의2제1항의 규정은 2011년 11월 28일 이후
계약기간 만료로 인하여 근로계약이 해지된 자에 대해서도 적용한다.

부 칙 <2014. 2. 20>

제1조(시행일) [별표 제1호] 위촉계약직 및 불법스팸상담센터 민원처리 담당자의 기본월급여
는 2014년 1월 1일부터 소급 적용한다.

부 칙 <2015. 3. 21>

제1조(시행일) 이 규칙은 2014.12.30.일부터 시행한다.

부 칙 <2015. 8. 20>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016. 1. 29>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(위촉계약직 폐지에 따른 경과조치) 위촉계약직에 관한 사항은 현 재직자의 계약만료 ('17.10.31) 이후 전부 삭제된 것으로 본다.

부 칙 <2016. 12. 29.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 5. 24.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 12. 27.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 9. 11.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 11. 15.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 12. 29.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호]<개정 2009.12.24>

채용 요청서

수 신 : 인사담당

성 명		소속부서	
계약기간		계약구분	
기 타(근무구분, 계약연장 등)			
<직무내역>			
<특기사항>			
<예산과목>		<예산확인>	

상기인을 채용 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

부서장(실 · 본부장)

(인)

[별지 제2호] <삭제 2010.7.1>

[별지 제3호] <삭제 2010.7.1>

[별지 제4호] <삭제 2010.7.1>

근로계약서

(초빙연구위원)

한국인터넷진흥원 원장 _____(이하 “갑”이라 한다.)과 _____(이하 “을”이라 한다.)는 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

제1조(근무부서 및 담당직무) “을”의 근무부서와 직무내용은 “갑”이 정한다.

제2조(계약기간) 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 하며, 계약 연장이나 재계약을 하지 아니하는 한 계약기간 만료로 해지된 것으로 한다.

제3조(근무시간 및 휴게) 1일의 근무시간은 8시간으로 하되, 휴게시간(12:00 ~ 13:00)을 제외하고 09:00부터 18:00까지로 한다.

제4조(근무일 및 휴일) 1주일간의 근무일은 일(월요일~금요일)로 하고, 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.

제5조(휴가) 휴가에 관한 사항은 근로기준법에 정하는 바에 따른다.

제6조(급여) “을”의 급여는 월정액 금 원으로 하고, 매월 20일(초일부터 말일까지 산정)에 “을” 명의의 예금계좌로 직접 지급한다. 급여에는 기본급, 시간외수당, 연차수당 및 제수당이 포함되어 있는 것으로 한다.

제7조(“을”의 임무) “을”은 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 진흥원의 제규정을 준수하고, 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
2. 진흥원에서 지득한 비밀사항을 재직중 뿐만 아니라 퇴직후에도 누설하여서는 안된다.

제8조(계약해지) 계약직원 관리규칙 제9조 제1호 내지 제5호에 해당되는 경우에 “갑”은 “을”과의 계약을 해지할 수 있다.

제9조(기타) 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법에 정한 바에 따른다.

년 월 일

한국인터넷진흥원 원장(갑) (인)

성 명(을) : (인)

주민등록번호 :

주 소 :

근로계약서
(전문계약직)

한국인터넷진흥원 원장 _____(이하 “갑”이라 한다.)과 _____(이하 “을”이라 한다.)는 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

제1조(근무부서 및 담당직무) “을”의 근무부서와 직무내용은 “갑”이 정한다.

제2조(계약기간) 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 하며, 계약 연장이나 재계약을 하지 아니하는 한 계약기간 만료로 해지된 것으로 한다.

제3조(근무시간 및 휴게) 1일의 근무시간은 8시간으로 하되, 휴게시간(12:00 ~ 13:00)을 제외하고 09:00부터 18:00까지로 한다.

제4조(근무일 및 휴일) 1주일간의 근무일은 5일(월요일~금요일)로 하고, 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.

제5조(휴가) 휴가에 관한 사항은 근로기준법에 정하는 바에 따른다.

제6조(급여) “을”의 급여는 연간 원으로 하고, 매월 20일(초일부터 말일까지 산정)에 “을” 명의의 예금계좌로 직접 지급한다.

제7조(“을”의 임무) “을”은 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 진흥원의 제규정을 준수하고, 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
2. 진흥원에서 지득한 비밀사항을 재직중 뿐만 아니라 퇴직후에도 누설하여서는 안된다.

제8조(계약해지) 계약직원 관리규칙 제9조 제1호 내지 제5호에 해당되는 경우에 “갑”은 “을”과의 계약을 해지할 수 있다.

제9조(기타) 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법에 정한 바에 따른다.

이
아
도

한국인터넷진흥원 원장(갑) (인)

성명(을) : (인)

주인등록번호 :

주소 :

근로계약서 (위촉계약직)

한국인터넷진흥원 원장 _____(이하 “갑”이라 한다.)과 _____(이하 “을”이라 한다.)는 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

제1조(근무부서 및 담당직무) “을”의 근무부서와 직무내용은 “갑”이 정한다.

제2조(계약기간) 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 하며, 계약 연장이나 재계약을 하지 아니하는 한 계약기간 만료로 해지된 것으로 한다.

제3조(근무시간 및 휴게) 1일의 근무시간은 8시간으로 하되, 휴게시간(12:00 ~ 13:00)을 제외하고 09:00부터 18:00까지로 한다.

제4조(근무일 및 휴일) 1주일간의 근무일은 5일(월요일~금요일)로 하고, 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.

제5조(휴가) 휴가에 관한 사항은 근로기준법에 정하는 바에 따른다.

제6조(급여) “을”의 급여는 월정액 금 원으로 하고, 매월 20일(초일부터 말일까지 산정)에 “을” 명의의 예금계좌로 직접 지급한다.

제7조(“을”의 임무) “을”은 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 진흥원의 제규정을 준수하고, 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
2. 진흥원에서 지득한 비밀사항을 재직중 뿐만 아니라 퇴직후에도 누설하여서는 안된다.

제8조(계약해지) 계약직원 관리규칙 제9조 제1호 내지 제5호에 해당되는 경우에 “갑”은 “을”과의 계약을 해지할 수 있다.

제9조(기타) 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법에 정한 바에 따른다.

년 월 일

한국인터넷진흥원 원장(갑) (인)

성 명(을) : (인)

주민등록번호 :

주 소 :

근로계약서
(임시계약직)

한국인터넷진흥원 원장 _____(이하 “갑”이라 한다.)와 _____(이하 “을”이라 한다.)

는 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

제1조(담당직무) “을”의 직무내용은 “갑”이 정한다.

제2조(계약기간) 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 하며, 계약 연장이나 재계약을 하지 아니하는 한 계약기간 만료로 해지된 것으로 한다.

제3조(급여) “을”의 급여는 일 금 원으로 한다.

제4조(“을”의 임무) “을”은 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 진흥원의 제규정을 준수하고, 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
2. 진흥원에서 지득한 비밀사항을 재직중 뿐만 아니라 퇴직후에도 누설하여서는 안된다.

제5조(계약해지) 계약직직원이 계약직원 관리규칙 제9조 제1호 내지 제5호에 해당되는 경우에 “갑”은 “을”과의 계약을 해지할 수 있다.

의
아
도

한국인터넷진흥원 원장(갑) (인)

성명(을) : (인)

주인등록번호 :

주소 :

근로계약서

(일반계약직)

한국인터넷진흥원 원장 _____(이하 “갑”이라 한다.)과 _____(이하 “을”이라 한다.)는 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

제1조(근무부서 및 담당직무) “을”의 근무부서와 직무내용은 “갑”이 정한다.

제2조(계약기간) 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

제3조(근무시간 및 휴게) 1일의 근무시간은 8시간으로 하되, 휴게시간(12:00 ~ 13:00)을 제외하고 09:00부터 18:00까지로 한다.

제4조(근무일 및 휴일) 1주일간의 근무일은 5일(월요일~금요일)로 하고, 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.

제5조(휴가) 휴가에 관한 사항은 근로기준법에 정하는 바에 따른다.

제6조(급여) “을”의 급여는 연간 원으로 하고, 매월 20일(초일부터 말일까지 산정)에 “을” 명의의 예금계좌로 직접 지급한다.(수습기간 중에는 월봉의 80%를 지급한다.)

제7조(“을”의 임무) “을”은 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 진흥원의 제규정을 준수하고, 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
2. 진흥원에서 지득한 비밀사항을 재직중 뿐만 아니라 퇴직후에도 누설하여서는 안된다.

제8조(수습부여) “을”은 계약일로부터 3개월 간 수습기간이 부여되며, 수습기간 중 수습해제평가를 통해 근무성적이 불량하거나 근무수행능력이 현저히 부족하다고 인정되는 자에 대해서는 인사위원회 심의를 거쳐 직권면직 될 수 있다.(단, 우리 원에서의 근무경력이 6개월 이상인 계약직 직원은 수습부여 제외된다.)

제9조(기타) 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법에 정한 바에 따른다.

이
예
표

한국인터넷진흥원 원장(갑) (인)

성명(을) : (인)

주인등록번호 :

주소 :

계약연장 요청서

성명		소속부서	
계약구분		입사일	
기존 계약기간	① (1차) ② (2차)		
연장 계약기간			
<div><직무내역></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>o</div>			
<div><연장사유></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>o</div>			

상기인의 계약기간을 연장 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

팀장 (인)

직무능력 평가표

☐ 평가대상자

성 명		소속팀	
근로계약기간			

☐ 평가항목 및 배점표

평가 항목	세부 항목	평가내용	평가결과					
			배점	평가점수				
				탁월	우수	보통	미흡	불량
직무 수행 능력	의사소통	부서의 화합을 위해 노력하고, 부서원의 적절한 요구와 비판 수용	25점					
	책임·성실성	맡은 일을 책임을 갖고 주도적으로 성실히 처리	25점					
	고객지향성	민원인과 부서원의 요구사항을 이해하고, 배려할 수 있는 자세	25점					
직무 수행태도		지각, 무단결근, 고객 불친절, 징계, 경고, 장시간 무단이석 등 직무수행 태도가 불량한 경우 감점	25점					
자격증(가점)		업무 관련 자격증 취득	최대 10점					
합 계								
팀장			(서 명)					

※ 평가항목, 배점은 평가대상자의 담당 업무 특성을 고려해 수정·변경 가능

☐ 추가 의견

☐

[별표 제1호]<개정 2009.12.24, 2010.7.1, 2010.11.1., 2012.9.24., 2014.2.20., 2015.3.21., 2016.12.29., 2018.5.24., 2020.12.29.,>

급 여 산 정 표

구 분	월 급 여
초빙연구위원	3,500천원(주3일 근무시)
위촉계약직	1,400천원+(환산경력×100천원)
임시계약직	1일 60,240원

- ※ 학사과정 재학생은 고졸로 처우하되, 수학기간을 환산경력으로 인정
- ※ 공무원 대체직원의 경우 별도 환산경력을 인정하지 않으며, 월급여는 공무원 운영규칙 [별표3] 직무별 기본급을 준용함<신설 2020.12.29>
- ※ 위 기준에 따라 산정한 급여가 최저임금에 미달하는 경우에는 해당연도 최저임금을 적용함 <신설 2020.12.29>

[별표 제2호]<신설 2010.7.1>

위촉계약직 직원의 수당

구 분	지 급 대 상	지 급 기 준	비 고
가 족 수 당	부양가족이 있는 자	○ 부양가족 당 30,000원/월	· 사내부부의 경우 1인에게만 지급 · 급여규정 및 급여 지급규칙에 따라 지급
시간외 및 휴일근무 수 당	정상근무시간외 초과근무를 한 자	○ 통상임금 × 1.5 ÷ 209 × 시간외 및 휴일근무시간수	· 급여규정 및 급여 지급규칙에 따라 지급
연 차 수 당	연차휴가를 사용하지 않은 자	○ 통상임금 × 1 ÷ 209 × 8 × 미사용 연차휴가일수	

※ 연구활동비, 중식보조비, 차량보조비(지급신청서를 제출한 자에 한함)는 급여에 포함됨