



계약직직원 복무규정

문서번호	BSKS-3-1-26
제정일자	2006.01.24.
최종개정일자	2022.11.24.
페이지 수	1/10

2006.01.24.제정
2011.12.30.개정
2014.02.03.개정
2017.09.01.개정
2019.07.16.개정
2020.03.18.개정
2021.06.07.개정
2022.04.15.개정
2022.11.24.개정
소관부서 : 사무처

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 부산경상대학교(이하 “본교” 라 한다.) 계약직직원(이하 “직원”이라 한다.)의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 직원이라 함은 일정한 업무의 완료, 일시적 결원의 대체, 계절적 근로가 필요한 경우 등 객관적이고 합리적인 사유와 조건에 의하여 본교 “계약직직원 인사 규정”에 의하여 근로계약을 체결하여 그 기한이 만료됨과 동시에 자동적으로 고용관계가 종료되는 직원을 말한다.

제3조(비밀엄수) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀은 엄수하여야 한다.

제4조(근무기강의 확립) 직원은 법령 및 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

제5조(친절, 공정) 직원은 공사를 분별하고 인권을 존중하며 친절, 공정하고 신속, 정확하게 업무를 처리하여야 한다.

제6조(변상책임) 직원은 그 직무의 수행에 있어 고의 또는 중대한 과실로 인하여 본교에 재산상의 손실을 입혔을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제7조(출장) ① 출장 직원은 당해 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

② 출장 직원은 그 출장용무를 마치고 귀교한 때에는 지체 없이 [서식2 직원용] 출장복명서를 한글파일을 이용하여 작성하고 이를 출력하여 총장의 결재를 받은 후 출장복명서 원본과 작성한 한글파일을 사무처에 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 복명은 구술로 할 수 있다.

출장 직원은 그 출장용무를 마치고 귀교한 때에는 지체 없이 소속부서장에게 복명서를



계약직 직원 복무규정

문서번호	BSKS-3-1-26
제정일자	2006.01.24.
최종개정일자	2022.11.24.
페이지 수	2/10

제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 복명은 구술로 할 수 있다.

- ③ 출장 직원은 지정된 출장기일 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보 기타의 방법으로 소속부서장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제8조(협조) 직원은 재해, 기타 비상사태 발생 시 대학의 지시에 따라 업무처리에 협조하여야 한다.

제9조(금지사항) 직원은 본교의 허락 없이 타 업종에 종사하거나, 본교의 이익에 반하여 자기의 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 할 수 없다.

제 2 장 채 용

제10조(채용) 직원의 전형, 임용 등은 “계약직직원 인사규정”에 의한다.

제11조(신체검사) 직원이 될 자는 의료기관의 신체검사를 하여야 한다.<개정 2019.07.16.>

제12조(채용취소) 채용 이후에 다음 각 호에 해당하는 사항이 발견되었을 경우 임용을 즉시 취소한다.

1. 채용 시 제출서류(지원서, 이력서, 주민등록등본, 기타 각종증명서등)의 주요사항을 허위로 기재한 사실이 있을 경우
2. 기타 중대한 결격사유가 있을 경우
3. 성관련 범죄자<개정 2021.06.07.>

제 3 장 근 무

제13조(근무시간) ① 직원의 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간을 원칙으로 하며, 토요일은 휴무한다. 다만 직원의 동의를 얻어 1주간에 12시간 범위 내에서 근무시간을 연장할 수 있다.

- ② 직원의 1일의 근무시간은 8시부터 17시까지로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만 소속부서의 장은 직무의 성질, 부서의 특수성을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 1시간의 범위 내에서 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제14조(근무시간 등의 변경) ① 부서의 장은 직원의 직무의 성질, 부서의 특수성에 의하여 필요하다고 인정될 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 의해 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 경우에는 부서의 장은 그 다음의 정상근무일을 휴무하게 해야 한다. 다만, 당해부서의 업무사정 기타 부득이한 사유로 인하여 근무를 한 토요일 또는 공휴일의 다음 정상일에 휴무하게 할 수 없는 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 해야 한다.



계약직 직원 복무규정

문서번호	BSKS-3-1-26
제정일자	2006.01.24.
최종개정일자	2022.11.24.
페이지 수	3/10

제15조(감시단속적 업무직원의 근무시간) 직원 중 감시, 단속적 근로에 종사하는 직원에 대해서는 고용노동부 장관의 승인을 얻어 근로시간, 휴일, 휴가에 관한 규정을 적용하지 아니한다.

제16조(조퇴 및 외출) 직원은 근무시간에 질병, 기타 부득이한 사유로 조퇴, 외출 등을 하고자 할 때에는 사전에 신고하여 소속부서장의 승인을 받아야 한다.

제17조(비상근무) ① 소속부서장의 장은 천재지변 또는 업무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 토요일 또는 공휴일에 근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 근무를 한 직원에 대한 휴무는 제14조제2항에 의해 실시한다.

제 4 장 휴일 및 휴가

제18조(휴일) 직원의 휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 국정 공휴일
2. 개교기념일
3. 기타 정부 또는 본교에서 임시로 정하는 날

제19조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차유급휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제20조(연차유급휴가) ① 직원 연차유급휴가일수는 근로기준법제60조(연차 유급휴가)를 준용한다.<개정 2019.07.16.>

② <삭제 2019.07.16.>

③ 소속부서장은 제1항의 규정에 따른 휴가를 직원이 청구한 시기에 주되 가급적 동하계 방학기간을 이용토록 한다.

④ <삭제 2019.07.16.>

⑤ 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제21조(연차유급휴가일수에서의 공제) ① 무단결근일수, 휴직일수 및 지각일수(시간)는 이를 연차유급휴가일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 공적 직무 수행이나 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2019.07.16.>

② 제1항의 경우에 있어서 질병이나 부상이외의 사유로 인한 지각, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 결근1일로 계산한다.

③ 제33조의 규정에 의한 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가 일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다.



계약직 직원 복무규정

문서번호	BSKS-3-1-26
제정일자	2006.01.24.
최종개정일자	2022.11.24.
페이지 수	4/10

제22조(연차유급휴가의 소멸) 제20조 제1항의 규정에 따른 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만 업무상 등 본 대학 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제23조(연차유급휴가의 사용촉진) 총장은 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제22조의 규정에 따라 소멸된 경우에는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상하지 아니한다.

1. 연차사용 만료기간이 끝나기 6개월 전(매년 8월 말까지)을 기준으로 10일 이내에 직원이 사용하지 아니한 휴가일수를 알려주고 직원이 그 사용 시기를 정하여 사무처 업무담당자에게 통보하도록 서면으로 촉구 했을 경우.<개정 2017.09.01.>
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 당해직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사무처 업무담당자에게 통보하지 않아 연차사용 만료기간이 끝나기 2개월 전(매년 12월 말)까지 사무처 업무담당자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 일방적으로 정하여 직원에게 서면으로 통보 했을 경우<개정 2017.09.01.>

제24조(연차유급휴가보상) 공무상 제20조의 규정에 의한 연차유급휴가를 허가할 수 없을 경우 그 잔여일수에 대하여 통상임금을 일할 계산하여 지급하고 연가에 갈음할 수 있되 총 연차유급휴가 일수의 1/3 이내에 한하여 지급한다.

제25조(병가) ① 총장은 다음 각 호의 1에 해당 하는 경우에는 연 30일의 범위 내에서 병가를 허가 할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 1일로 계산하고 제21조 제3항의 규정에 의하여 연가일수에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에서 공제하지 아니한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
 2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 근무가 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 총장은 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요 할 경우에는 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.
- ③ 병가일이 7일 이상인 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제26조(생리휴가) 소속부서의 장은 직원이 생리휴가를 청구하는 경우 월1일 무급으로 생리휴가를 부여할 수 있다.

제27조(공가) ① 총장은 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 기타 국가기관에 소환된 때



계약직직원 복무규정

문서번호	BSKS-3-1-26
제정일자	2006.01.24.
최종개정일자	2022.11.24.
페이지 수	5/10

3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
 4. 「국민건강보험법 시행령」 제26조 규정에 의한 건강검진을 받을 때
 5. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
 6. 올림픽 전국체전 등 국가적인 행사에 참가할 때
 7. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
 8. 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제41조의2와 관련하여 입원 또는 격리기간, 백신 접종 사유로 출근이 불가능할 때<개정 2021.06.07.>
- ② 직원이 휴가를 실시하고자 할 때에는 최소 3일 전에 [서식2]의 “휴가신청서”를 작성, 휴가를 신청하여 총장의 허가를 받아야 한다.

제28조(경조사 휴가) ① 직원은 결혼 등 기타경조사가 있을 경우 다음 기준에 의하여 경조사 휴가를 얻을 수 있다. <개정 2020.03.18.>, <표 개정 2014.02.03., 2020.03.18.>

구 분	대 상	일수
결혼	본 인	5
출산	본 인 (한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우)	90 (120)
	배우자	10
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	2
	자녀와 그자녀의 배우자	2

- ② 직원이 휴가를 실시하고자 할 때에는 본인 및 배우자의 직계존비속의 사망 등 특별한 경우를 제외 하고는 최소 3일 전에 [서식2]의 “휴가신청서”를 작성, 휴가를 신청하여 총장의 허가를 받아야 한다.

제29조(산전, 산후휴가) ① 임신 중인 여직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하되, 휴가기간은 출산 후에 45일 이상이 되도록 한다.

- ② 임신 중인 여직원이 임신 후 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구 하면 보호휴가를 주어야 한다. 다만, 인공중절 수술(모자보건법 제14조 제1항에서 정하는 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 제2항의 보호휴가를 청구하는 직원은 유산, 사산 발생일 및 임신기간 등이 기재된 의료기관의 진단서를 첨부하여야 한다.
- ④ 제2항의 휴가기간은 근로기준법 시행령의 규정에 따라 허가한다.
- ⑤ 직원이 휴가를 실시하고자 할 때에는 최소 3일 전에 [서식2]의 “휴가신청서”를 작성, 휴가를 신청하여 총장의 허가를 받아야 한다.

제30조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우와 제28조 규정에



계약직직원 복무규정

문서번호	BSKS-3-1-26
제정일자	2006.01.24.
최종개정일자	2022.11.24.
페이지 수	6/10

의한 경조사 휴가의 경우에는 그러하지 아니하다

제31조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제 5 장 근로계약

제32조(채용사유) 직원은 다음 각 호의 사유가 있을 때 총장의 승인 후 채용할 수 있다.

1. 정규직원의 결원으로 업무수행에 지장이 있을 때
2. 시한을 갖는 업무의 발생으로 보조적인 업무를 담당할 인원이 필요할 때
3. 기타 총장이 필요하다고 인정할 경우

제33조(계약기간) ① 근로계약의 기간은 1년 이내의 기간으로 하되 근무성적 평정결과 우수한 자의 경우 계약직직원 인사규정 제6조의 규정에 의거 재계약할 수 있다

- ② 제1항의 근무평정은 본교 계약직직원 근무평정 규정에 의한다.
- ③ 제1항의 규정에 의한 최대 근무기간 2년이 만료된 때에는 당연 퇴직한다.
- ④ 전항의 규정에도 불구하고 기간제 및 단시간근로자보호등에 관한 법률 제2조 1항에 해당되어 2년을 초과하여 기간제근로자로 계속 사용할 수 있는 대상자와 업무의 특성상 총장이 특별히 필요하다고 인정할 경우에 대해서는 재계약 횟수를 조정할 수 있다.

제34조(계약해지) 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 지체 없이 계약을 해지할 수 있다

1. 근무에 태만하거나 근무능력이 부족할 때 및 근무성적이 극히 불량 할 경우
2. 신체 및 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란할 때
3. 일반적 질병 또는 부상으로 인한 병가가 연 30일을 초과한 경우에는 병가가 종료 된 후 근로계약은 자동해지 된다.
4. 형사사건으로 기소될 경우(약식 명령이 청구된 자는 제외한다).
5. 경영상의 이유 또는 소속의 폐쇄에 의해 폐직이나 과원이 될 경우
6. 성 관련 범죄를 일으킨 경우<개정 2021.06.07.>
7. 기타 본교의 명예를 훼손시킬 경우

제35조(계약해지의 제한) 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 근무를 하지 않은 기간과 그 후 30일 동안은 해지하지 못한다.

제36조(보수) 직원의 보수는 직무의 성격 등을 고려하여 개별계약에 따르며 본교 계약직직원 보수규정에 의한다.

제37조(퇴직금) 직원의 근로계약기간이 만료되면 근로자 퇴직급여 보장법에 따라 지급한다.

제 6 장 교 육



계약직 직원 복무규정

문서번호	BSKS-3-1-26
제정일자	2006.01.24.
최종개정일자	2022.11.24.
페이지 수	7/10

제38조(직무교육 등) 본교에서는 직원의 담당직무에 필요한 소양교육, 안전 및 기타 필요한 교육 및 연수를 실시하며 직원은 의무적으로 받아야 한다.

제39조(교육 및 연수시간) 제38조의 직무와 관련된 교육 및 연수 시간은 근무시간으로 본다.

제40조(시설이용) 직원은 도서대출 등 모든 복지시설을 본교 규정에 따라 이용할 수 있다.

제 7 장 재해보상 등

제41조(재해보상) 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인한 요양, 장애, 사망 등의 보상은 근로기준법 및 산업재해보상법이 정하는 바에 따른다.

제42조(다른 보상과의 관계) 보상을 받을 직원이 같은 사유에 대하여 민법 기타 법령에 따라 재해보상에 상당하는 금액을 받았을 때는 그 가액 한도 내에서 본교는 보상책임을 면한다.

제 8 장 보 칙

제43조(규정준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 근로기준법 등 기타 관계법령과 관례에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 7월 16일부터 시행한다.

부 칙



계약직 직원 복무규정

문서번호	BSKS-3-1-26
제정일자	2006.01.24.
최종개정일자	2022.11.24.
페이지 수	8/10

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 본교 행정조직 개편(2022.04.15.)에 의하여 『학생산학취업처』를 『산학처』로, 『기획처』를 『기획실』로, 『입학홍보처』를 『입시홍보실』 명칭 변경하고 2022년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 11월 24일부터 시행한다.



계약직직원 복무규정

문서번호	BSKS-3-1-26
제정일자	2006.01.24.
최종개정일자	2022.11.24.
페이지 수	9/10

[서식1 직원용]

출 장 복 명 서

※ 각 부처의 사정에 따라 결재
간수를 조정해 주시기 바랍니다
(맨 뒤에서 기준을 잡아 주시기
바랍니다)

결 재	직원	팀원	팀장	처장	총장

소 속 : 사무처		직 위 : **과장		성 명 : 김 만 덕	
1. 출장지/기관	대구 인터불고호텔 (한국대학교육협의회 고등교육연수원)				
2. 출장기간	201*년 **월 **일(목)부터 **월 **일(금)까지 (*박 *일)				
3. 출장목적	**업무 담당자 워크숍 참석				
4. 출장(교육)내용					

※ 첨부 : 승차권 0매, 숙박요금 영수증

201*년 **월 **일
출 장 자 : 0 0 0 (인)
동반출장자 : 0 0 0 (인)



계약직 직원 복무규정

문서번호	BSKS-3-1-26
제정일자	2006.01.24.
최종개정일자	2022.11.24.
페이지 수	10/10

[서식2] <개정 2017.09.01.><개정 2019.07.16.>

휴가 신청서

다음과 같이 연가연차를 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

신청자	종별	시작일	종료일	사유 및 가는 곳
금회 사용일 (시간)수 (C)	법정 연가연차일수 (A)	이전까지의 연가 연차사용일수 (B)	잔여일수 (A-B-C)	비고