



# 계약직직원 인사규정

문서번호	BSKS-3-1-25
제정일자	2006.01.24.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	1/8

2006.01.24.제정  
 2008.03.01.개정  
 2010.03.01.개정  
 2011.03.01.개정  
 2012.03.01.개정  
 2013.10.02.개정  
 2014.02.28.개정  
 2016.04.01.개정  
 2017.09.01.개정  
 2019.07.16.개정  
 2021.06.07.개정  
 2022.04.15.개정  
 소관부서 : 사무처

## 제 1 장 총 칙

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

**제2조(구분)** 직원은 업무에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 사무보조원

- 가. 사무보조원 A : 대학본부 행정부처 소속으로 일반 행정사무를 담당하는 직원
- 나. 사무보조원 B : 부속기관 소속으로 부서의 행정사무를 담당하는 직원.
- 다. 사무보조원 C : 학과(계열)(이하 “학과”라 한다) 소속으로 행정사무와 학과의 일반 사무를 보조하는 직원
- 라. 사무보조원 D : 부설기관, 직속기관 및 기타 소속으로 부서의 행정사무를 담당하는 직원.

2. 노무원 : 일반시설관리 등 노무를 주로 하는 분야에 근무하는 직원

3. 연구원 : 대학의 교육 및 행정의 개선과 개발을 위해 필요한 직원. <신설 2013.10.02.>

4. 무기계약직 직원 : 기간의 정함이 있는 계약직에서 기간의 정함이 없는 계약직으로 전환된 사람이나, 최초임용당시 무기계약으로 임용계약을 체결한 직원.<신설 2019.07.16.>

**제3조(자격 및 임무)** 직원의 임무는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 사무보조원

- 가. 사무보조원 A : 대학본부 행정부처의 행정사무 업무
- 나. 사무보조원 B : 부속기관의 행정사무 업무.
- 다. 사무보조원 C : 학과의 행정, 학사업무, 실습실(지정 강의실 포함) 관리, 실습실 기자재 관리 및 입시업무 지원 등.
- 라. 사무보조원 D : 부설기관, 직속기관 및 기타 소속의 행정사무 업무.



## 계약직직원 인사규정

문서번호	BSKS-3-1-25
제정일자	2006.01.24.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	2/8

2. 노무원 : 본교 목공, 설비, 조경 및 일반시설물 관리 업무 등.

3. 연구원 : 대학의 교육 및 행정의 개선과 개발을 위한 연구 업무 등. <신설 2013.10.02.>

### 제4조(임용방법)

1. 사무보조원 : 특별한 경우를 제외하고는 본교 출신 졸업생 채용을 원칙으로 하며, 결원의 신속한 보충, 기타 특수한 사정이 있을 경우에는 특별채용 할 수 있다.
2. 노무원 : 공개채용을 원칙으로 하되 결원의 신속한 보충, 기타 특수한 사정이 있을 경우에는 특별채용 할 수 있다.
3. 연구원 : 공개채용을 원칙으로 하되 결원의 신속한 보충, 기타 특수한 사정이 있을 경우에는 특별채용 할 수 있다. <신설 2013.10.02.>

**제5조(임용절차 및 임용)** ① 직원의 임용절차는 다음 각 호와 같으며 임용계약은 [“붙임1” 근로계약서]에 의한다.

1. 사무보조원<개정 2017.09.01.>

가. 사무보조원 A : 대학본부 행정부처 부서장의 추천과 제청으로 총장 이 임용한다.

나. 사무보조원 B : 부속기관 부서장의 추천과 제청으로 총장이 임용한다.

다. 사무보조원 C : 학과장의 추천과 제청으로 총장이 임용한다.

라. 사무보조원 D : 해당 부서장의 추천과 제청으로 총장이 임용한다.

2. 노무원 : 사무처장의 제청으로 총장이 임용한다.

3. 연구원 : 해당 부서장의 추천과 제청으로 총장이 임용한다.<신설 2013.10.02.> <개정 2017.09.01.>

② 전항 1호 사무보조원은 부득이한 경우 졸업전 3개월까지의 재학생을 임용예정자로 추천할 수 있다.

③ 전항 1호 사무보조원 임용예정자의 임용전 운용지침은 총장이 따로 정할 수 있다.

**제6조(임용기간)** 직원의 임용기간은 계약으로 정하는 기간으로 한다.<개정 2017.09.01.>


**제7조(근무성적평정)** 근무성적평정에 관한 규정은 따로 정한다.

**제8조(수습기간)** 신입직원 임용 시 담당 할 업무에 대한 교육 및 훈련이 필요 할 경우 제6조의 기간 중 3개월 범위 내에서 수습기간을 둘 수 있다.

**제9조(복무)** 직원의 복무에 관한 사항은 본교 “계약직직원 복무규정”에 따른다.<개정 2017.09.01.>

**제9조의2(무기계약직원의 임용기간 및 근속기간의 기산)** ① 무기계약직원의 임용기간은 만 60세까지로 한다.

② 기간의 정함이 있는 계약직에서 무기계약직으로 전환된 계약직원의 경우 그 근속년수는

	<b>계약직직원 인사규정</b>	문서번호	BSKS-3-1-25
		제정일자	2006.01.24.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	3/8

기간의 정함이 있는 계약직으로 최초 임용된 날부터 적용된다.

③ 정직 및 휴직기간은 근속년수에 포함하지 아니한다.<신설 2019.07.16.>

**제9조의3(무기계약직으로의 전환)** ①기간의 정함이 있는 계약직원은 본 대학교의 인력형편상 계속 필요하고, 계약기간 동안의 근무태도와 업무실적이 탁월하게 우수한 경우 무기계약직 직원으로서 전환 할 수 있다.

② 무기계약직 직원으로의 전환은 근무성적평가와 직원인사위원회의 심의를 거쳐 임용한다.

③ 근무성적평가는 계약직 직원 근무평정규정을 준용한다.

④ 무기계약직 직원의 보수는 계약직직원 보수규정을 준용한다.<신설 2019.07.16.>

**제10조(보수)** 직원의 보수는 “계약직직원 보수규정”을 적용한다.

**제11조 삭제** <2017.09.01.>


**제12조(제출서류)** ① 직원의 임용에 구비하여야 할 서류는 다음과 같다.<개정 2014.02.28.>

1. 이력서 1부
2. 자기소개서 1통
3. 학력(졸업 및 성적)증명서 1부
4. 주민등록등본 1통, 가족관계증명서 1통<개정 2019.07.16.,2021.06.07>
5. <삭제 2019.07.16.>
6. <삭제 2017.09.01.>
7. <삭제 2022.04.15> <개정 2022.04.15.>
8. 추천서([붙임2 양식] - 사무보조원에 한함)<개정 2017.09.01.>
  - 사무보조원 A, B : 학과(계열)장 및 최종학년 때 지도교수 및 소속 부서장
  - 사무보조원 C : 학과(계열)장 및 최종학년 때 지도교수
9. 건강진단서(보건소, 의료원, 종합병원 중) 1통
10. <삭제 2019.07.16.>
11. 고등학교 생활 기록부 1부<신설 2019.07.16.>
12. 자격증 사본(해당자)<신설 2019.07.16.>
13. 범죄경력회보서 1부<신설 2019.07.16.>

**제13조(임용 계약의 해지)** ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 총장이 직권으로 임용 계약을 해지하고 면직시킬 수 있다.

1. 근무에 태만하거나 근무능력이 부족할 때 및 근무성적이 극히 불량 할 경우
2. 신체 및 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란할 때
3. 형사사건으로 기소 될 경우(약식 명령이 청구된 자는 제외한다.)
4. 성 관련 범죄를 일으킨 경우<개정 2021.06.07.>
5. 기타 본교의 명예를 훼손시킬 경우

## 부 칙

	<b>계약직직원 인사규정</b>	문서번호	BSKS-3-1-25
		제정일자	2006.01.24.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	4/8

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 1월 24일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 고등교육법 제14조①항 개정(법률 제9356호)과 관련하여 2009년 2월 9일부터 '학장'을 '총장'으로 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 3월 15일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

## 부 칙


제1조(시행일) 고등교육법 제18조 ②항 개정(2011.07.21.), 교육과학기술부 전문대학과 -8845(2011.11.17.)호에 의거하여 2011년 12월 1일부터 “부산경상대학교”을 “부산경상대학교”로 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.(“조교임용 및 보수규정”을 폐지하고 “계약직직원 인사규정”과 “계약직직원 보수규정”으로 변경 개정함)

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 10월 2일부터 시행한다.

	<b>계약직직원 인사규정</b>	문서번호	BSKS-3-1-25
		제정일자	2006.01.24.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	5/8

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 7월 16일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 6월 7일부터 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.



## 계약직직원 인사규정

문서번호	BSKS-3-1-25
제정일자	2006.01.24.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	6/8

[ 불입 1 ] <개정 2014.02.28., 2017.09.01>

# 근로계약서

부산경상대학교 총장 (이하 “甲” 이라 함)과 000 (이하 “乙”이라 함)은 아래와 같은 조건으로 근로계약을 체결한다.

- 아 래 -

제 1 조 <삭제 2019.07.16.>

제 2 조 (근로계약기간) 0000년 0월 0일부터 0000년 0월 00일까지.<개정 2019.07.16.>

제 3 조 (근무장소) 부산경상대학교 000000000000.

제 4 조 (업무의 내용(직종)) 근무를 지정받은 부서의 행정 사무업무 지원.

제 5 조 (근무일/휴일)

- 근무일 : 주 5일(월요일에서 금요일까지)
- 휴 일 : 토,일 공휴일이며 무급휴일로 함.<개정 2019.07.16.>

제 6 조 (근로시간) 00시부터 00시까지.(휴게시간 : 00시부터 00시까지)

“사용자”는 업무상 필요한 경우 “근로자”와 합의하여 1주 12시간 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.<개정 2019.07.16.>

제 7 조 (연차) 근로기준법에 따른 연가일수를 적용하며, 근로기준법 제61조에 연차 유급휴가의 사용 촉진에 의거 1년간 행사하지 아니한 연차는 소멸되고, 사용하지 아니한 휴가에 대해 보상할 의무가 없음.

제 8 조 (임금)

- 월 급 : ₩ 0,000,000(一金 整) ※ 주휴수당 포함


임금지급일 : 매월25일(휴일의 경우 전일 지급)<개정 2019.07.16.>

제 9 조 (기 타) 본 계약에서 정하지 아니한 사항은 학교법인화신학원 정관 및 부산경상대학교 제반규정의 내용에 따른다.

0000. 0. 00.

“甲” : 부 산 경 상 대 학 교 총 장 (인)

“乙” : 000000-0\*\*\*\*\* 0 0 0 (인)

	계약직직원 인사규정	문서번호	BSKS-3-1-25
		제정일자	2006.01.24.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	7/8

[ 붙임 2-1 ]

## 추천서

생년월일 :

성명 :


주소 :

상기인을 \*\*\*\*\*부서 / 학과(계열) 사무보조원으로 임용함을 추천합니다.

20\*\*, \*\*, \*\*.

\*\*\*과 학과장 (계열장) \* \* \* (인)

\*\*\*과 \*\*학년 \*\*반 지도교수 \* \* \* (인)

	계약직직원 인사규정	문서번호	BSKS-3-1-25
		제정일자	2006.01.24.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	8/8

[ 붙임 2-2 ]

## 추천서

생년월일 :

성명 :

주소 :

상기인을 \*\*\*\*\*부서 사무보조원으로 임용함을 추천합니다.

20\*\*. \*\*. \*\*.

\* \* \* 부서 부서장 \* \* \* (인)