

무기계약직 직원 운영 규정

청송문화관광재단 무기계약직 직원 운영 규정

제정 2016. 09. 23

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)에 근무하는 무기계약직 직원에 대한 관리기준 및 근로조건을 규정함으로써 복무질서를 확립하고 근무의욕을 고취시키고자 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 무기계약직 직원의 인사 및 운영 등에 관하여 법령과 정관, 직제 규정 및 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “무기계약직 직원”이라 함은 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원을 대상으로, 평가를 통해 상시·지속적 업무에 종사하며 기간을 정하지 않은 근로계약을 체결한 자를 말한다.
2. “상시·지속적 업무”라 함은 연중 계속되는 업무로 재단 내 유사·동일한 업무가 향후에도 2년 이상 지속될 것이 예상되는 업무를 말한다.

제4조(인사관리) 무기계약직 직원의 임용, 보직, 복무, 근무평정, 상벌 등에 관한 사항은 인사담당부서에서 총괄 관리한다.

제5조(정원) ① 재단은 무기계약직 직원의 운용 및 관리를 위해, 별도 정원을 둘 수 있다.

② 재단은 무기계약직 총 정원의 한도 내에서 정원 내 결원의 보충, 업무량 및 사업의 활용계획에 따라 인력을 탄력적으로 조정하여 운영할 수 있다.

제2장 임용 및 채용

제6조(임용) ① 무기계약직 직원의 임용은 정원 내 결원의 보충 및 사업의 활용계획 및 운영실적 등에 따르며, 이에 관한 사항은 인사담당부서에서 관리한다.

② 무기계약직 직원의 임용은 관련법령 및 재단의 무기계약직 전환계획에 따라 인사위원회의 무기계약직 전환심의를 거친 후 이사장이 임명한다.

③ 기타 무기계약직 직원의 임용과 관련된 사항은 재단 인사규정을 준수한다.

제7조(무기계약직의 전환) ① 재단은 인사담당부서 협의를 거쳐 상시·지속적 업무에 종사하며 정규직과 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 직원 중 근무성적이 한 직원 중 최초 근로계약일을 기준으로 2년이 경과하는 직원을 무기계약직 직원으로 전환할 수 있다.

② 무기계약직 직원의 전환은 개인별 근무평가 및 복무태도 등을 평가 후 인사위원회 심의를 거친 후 이사장이 확정한다.

③ 이 규정에서 정한 사항 외 무기계약직 직원의 일반사항은 재단 기간제 및 단시간 직원관리 규정으로 적용한다.

제8조(계약의 해지) ① 무기계약직 직원이 재단 인사규정 제9조 채용 결격사유에 해당하거나, 정년의 도달·사망하였을 경우 근로계약은 당연히 해지된다.

② 무기계약직 직원이 퇴직하고자 하는 경우에는 사직원을 제출하여 이사장의 승인을 받아야 한다. 단, 재단 인사규정 제57조에 따라 직위 해제된 자 또는 징계의결요구 중인 자는 징계처분의 확정 및 당해 사건에 대한 확정판결이 있기 전까지는 퇴직할 수 없다.

③ 무기계약직 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 의견을 거쳐 이사장이 면직시킬 수 있다.

1. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 복귀 후에도 직무를 감당할 수 없을 때
2. 1개월간 특별한 사유 없이 10일 이상 무계 결근한 때
3. 형사사건으로 기소된 사람이 금고이상의 형을 받았을 때
4. 징병검사입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를

위하여 휴직 중인 사람이 군복무 중 군무를 이탈하였을 때

5. 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 직원에 대하여 관계법령에 따라 일시보상을 한 때

6. 직무수행에 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때

7. 인사규정 제57조에 따라 직위 해제된 사람이 6개월이 지나도 직위를 부여받지 못하였을 때

8. 허위 또는 부정한 방법으로 임용되었음이 발견된 때

④ 제3항에 따라 직원을 면직하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제9조(보직) ① 이사장은 재단의 효율적 운영을 위하여 무기계약직 직원에게 전공분야, 경력, 훈련, 전문성 및 적성 등을 고려하여 직위를 부여할 수 있다.

② 이사장이 필요하다고 판단하는 경우 기관의 실정에 맞게 업무성격이 동일하거나 유사한 직종 간 배치전환을 통한 순환보직을 명할 수 있다.

제10조(임금) 무기계약직 직원의 보수는 재단 기간제 및 단시간 직원 관리규정을 따른다.

제11조(근무평정) ① 이사장은 정기 또는 수시로 무기계약직 직원의 근무성적을 객관적이고 엄정하게 평정하여 인사관리에 반영할 수 있다.

② 무기계약직 직원의 근무평정에 관한 사항은 재단 인사규정 및 관련 내규에 따른다.

③ 근무평정 결과를 통해 이사장과 연단위 근로계약을 체결할 수 있다.

제12조(상벌) 재단은 관련 규정에 따라 무기계약직 직원에게 포상 및 징계를 할 수 있다.

제13조(무기계약직 직원 인사위원회의 설치) ① 재단은 무기계약직 직원의 공정한 인사관리를 위하여 인사위원회를 둘 수 있다.

② 무기계약직 직원 인사위원회는 재단 인사규정 제4조에 따른 인사위원과 동일하게 구성함을 원칙으로 하되, 필요에 따라 이사장은 별도의 위원으로 무기계약직 직원 인사위원회를 구성할 수 있다.

③ 기타 무기계약직 직원 인사위원회의 설치 및 운영에 관한 사항은 재단 인사규정을 따른다.

제14조(무기계약직 직원 인사위원회의 기능) 무기계약직 직원 인사위원회는 다음 사항을 심의 결정한다.

1. 무기계약직 직원 채용 및 신분변동에 관한 사항
2. 무기계약직 직원의 표창 및 징계에 관한 사항
3. 직권면직에 관한 사항
4. 연봉의 재심의에 관한 사항
5. 기타 이사장이 무기계약직 직원의 인사에 관하여 심의를 요구한 사항

제3장 복무

제15조(성실의무) 무기계약직 직원은 재단의 제 규정을 준수하고 업무상 지시에 따라 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제16조(신분보장) 무기계약직 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 재단 인사규정에서 정한 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제4장 휴일 및 휴가

제17조(휴일) ① 사무국장은 무기계약직 직원이 주소정근로일을 개근하였을 경우에는 1일의 유급휴일을 부여하되, 직종 및 업무사정 등을 감안하여 특정일을 휴일로 지정할 수 있다. 다만, 개근하지 아니 한 무기계약직 직원에 대하여는 무급 휴일을 부여한다.

1. 근로자의 날 (5월 1일)은 유급휴일로 한다.
2. 휴일이 중복될 경우에는 하나의 휴일만 인정한다.
3. 주5일제 시행에 따라 소정근로일과 주 휴일을 제외한 특정일은 정함이 없는 한 무급휴무일로 한다.
4. 공연관련 부서 및 전시시설 부서, 숙박체험시설 부서 근무 무기계약직 주휴일은 월요일로 함을 원칙으로 한다.

제18조(연차유급휴가) ① 1개월간 개근한 무기계약직 직원에 대하여는 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 제1항에 따른 휴가는 **무기계약직** 직원에 청구가 있는 시기에 주어야 하며, 그 기간에 대하여는 통상임금을 지급한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 사무국장은 그 시기를 변경할 수 있다.

제19조(산전후휴가) ① 사무국장은 임신 중의 여성 무기계약직 직원에게 산전과 산후를 통하여 90일의 보호휴가를 주어야 하며, 휴가기간의 배정은 산후에 45일 이상이 되도록 하여야 한다.

② 제1항에 따른 휴가 중 최초 60일은 유급으로 한다.

제20조(경조휴가 및 병가) ① 사무국장은 무기계약직 직원의 경조사 및 질병·부상에 대하여 재단규정을 준용하여 휴가를 부여할 수 있다. 다만, 병가는 30일 이내로 한다.

② 경조휴가는 유급, 병가는 무급을 원칙으로 한다.

제21조(휴가의 승인) 이 규정에 의한 휴가를 얻고자 하는 자는 사전에 신청서를 작성하여 사용부서의 장의 승인을 받아야 하며, 부득이한 경우에는 유선으로 승인을 얻을 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 09월 23일 부터 시행한다.