

한국체육대학교 계약직원 규정

제정 2013. 10. 25. 규칙 제637호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국체육대학교(이하 “본교”라 한다.) 계약직원의 정원관리·자격·채용절차·보수·복무 등 인사관리 전반에 대한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “계약직원”이란 무기계약직원과 기간제계약직원을 말한다.
2. “무기계약직원”이란 상시적·지속적 업무에 종사하며 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
3. “기간제계약직원”이란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따른 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
4. “임용권자”란 계약직원의 채용·전보 등 인사에 관한 권한을 가지는 총장과 자체 예산으로 계약직원을 채용·전보 등 인사에 관한 권한을 가지는 부서와 부속시설의 장을 말한다.

제3조(적용범위) ① 본교의 계약직원의 운영에 관하여 다른 법령과 규정 등에 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

② 제35조 휴직 및 제36조의 복직에 관한 사항은 기간제계약직원에게는 적용하지 아니한다.

제4조(인력관리) ① 이 규정 시행 당시의 계약직원의 정원은 [별표1]과 같으며, 계약직원의 총 정원은 기성회이사회의 의결을 거쳐 총장이 따로 정한다. 단, 산학협력단, (재)한국체육대학교 발전기금과 국책사업비 등에서 별도로 정한 경우에는 그 기준에 따른다.

② 계약직원을 사용하고자 하는 부서의 장은 당해 부서의 업무량과 다음연도 신규 사업 및 사업종료계획 등을 기초로 계약직원의 증원 또는 감원계획을 수

립하여 별지 제1호 서식의 정원조정신청서와 별지 제2호 서식의 계약직원 채용신청서를 작성하여 예산관련 부서의 협의를 거친 후 매년 10월말까지 총무과에 제출하여야 한다.

③ 총무과는 제2항에 따라 제출된 신청서에 대하여 “계약직원인사위원회”(이하 “인사위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻은 후 매년 11월 말일까지 신청부서와 예산관련 부서에 통보하여야 한다.

제5조(직렬 등의 구분) 계약직원의 직렬·직종과 초임연봉 등은 [별표2]와 같다.

제2장 채용 및 근로계약

제6조(채용) 계약직원은 총장이 채용함을 원칙으로 한다. 다만, 소속부서의 장이 채용할 특별한 사유가 있을 경우 총장의 승인을 받아 채용할 수 있다.

제7조(채용결격 사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약직원으로 채용할 수 없으며, 채용된 이후라도 계약을 해지할 수 있다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
 3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
 4. 금고 이상의 형을 선고받고, 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
 5. 금고 이상의 형을 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간중에 있는 자
 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
 7. 징계로 해고처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
 8. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
 9. 경력 또는 학력, 이력사항을 허위로 작성하여 채용된 자
 10. 공인된 종합 의료기관에서 신체검사 결과 취업이 부적당한자로 판정된 자
 11. 청소년의 정보보호에 관한 법률에 의한 범죄경력 조회결과 취업이 제한되는 자
- 제8조(채용절차) ① 임용권자는 정원 및 예산의 범위 안에서 채용계약에 의하여 계약직원을 채용할 수 있다. 단, 총무과 이외의 부서에서 계약직원을 채용하고자

하는 경우는 채용공고 1개월 전까지 총무과와 협의하여야 한다.

② 계약직원의 신규채용은 공개경쟁 채용방법을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 추천에 의한 방법으로 임용할 수 있다.

③ 계약직원을 채용할 때에는 업무수행 능력, 적격성 등을 서류전형 및 면접 시험으로 선발하되, 필요한 경우에는 필기시험 또는 실기시험을 추가할 수 있다. 다만, 국가유공자 또는 장애인 고용 등 특수한 사정으로 인하여 공고절차를 거치기 곤란한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 채용하고자 하는 인원의 2배수 이상을 국가보훈처 또는 한국장애인고용공단에서 추천을 받아야 한다.

제9조(채용 시 구비서류) ① 임용권자는 계약직원을 채용하는 경우에는 당사자에게 다음의 서류를 제출하도록 하여야 한다.

1. 이력서(사진포함) 1통
2. 채용신체검사서 1통
3. 주민등록 등·초본 각 1통
4. 가족관계증명서 1통
5. 기본증명서 1통
6. 민간인 신원진술서 3통
7. 최종학력증명서 또는 학력증서 사본 1통
8. 경력증명서(해당자에 한함) 각 1통
9. 각종 자격증 또는 면허증 사본(해당자에 한함) 각 1통
10. 기타 채용계약서에서 별도로 정하는 서류

② 임용권자는 계약직원을 최초로 임용할 때에는 신원·경력 및 학력조회결과 부적격자로 판명된 사람을 채용하여서는 아니 된다.

제10조(근로계약) ① 임용권자는 계약직원과 반드시 서면으로 채용계약을 체결해야 하고, 해당 계약직원에게 근로계약서 1부를 주어야 한다.

② 임용권자는 기간제계약직원을 채용한 당해 사업이 계속되거나 부득이한 사유로 계약기간 내에 사업이 종료되지 아니하여 계약기간의 연장이 필요하다고 인정할 경우에는 1년 단위로 그 계약을 서면으로 갱신할 수 있다.

③ 채용계약서에는 계약직원의 인적사항, 별지 제3호 서식의 서약서, 계약기간, 보수, 복무, 계약해지, 사정변경에 따른 고용조정, 기타 근로조건 등의 내용을

포함하여야 한다.

④ 채용계약서는 별지 제4호 서식의 '표준 근로계약서'를 참조하되, 담당업무의 특성 등을 감안하여 임용권자가 필요사항을 추가할 수 있다.

제11조(수습기간) ① 계약직원을 신규로 채용하는 경우에는 3개월간을 수습기간으로 두며, 수습기간은 근속연수에 포함한다. 다만, 업무의 성격이나 계약직원의 경력 등을 감안하여 이를 단축하거나 수습기간을 두지 않을 수 있다.

② 수습기간 중인 사람이 근무성적이 불량하거나 계속 근무가 부적당하다고 인정될 경우 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

제12조(퇴직 및 퇴직일) ① 임용권자는 계약직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직시킬 수 있다.

1. 계약직원이 사직원을 제출하였을 때
2. 계약직원이 사망하였을 때
3. 무기계약근로자가 근무상한 연령에 도달하였을 때
4. 계약직원을 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등) 하였을 때

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 계약직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 계약직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정 · 통보된 경우 해고일

제13조(근로계약의 해지 등) ① 임용권자는 계약직원이 제7조의 채용결격사유에 해당하는 때에는 즉시 해고하여야 한다.

② 임용권자는 계약직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 해고 또는 계약을 해지하거나 재계약을 하지 않을 수 있다.

1. 업무수행 능력이 부족하거나 업무를 태만히 한 때
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 때

3. 고의·중과실로 인하여 손해를 초래한 때
4. 직무내외를 불문하고 품위를 손상하거나 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반한 때
5. 업무량 변화·예산감축 등으로 고용조정이 불가피한 때
6. 제38조에 의한 근무성적에 대한 평가결과 2회 이상 “미흡”이하 등급을 받은 때
7. 담당직무와 관련하여 지득한 비밀을 누설하거나, 본 대학의 명예를 훼손한 때
8. 형사사건으로 기소된 때
9. 7일 이상 무단결근한 때
10. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

③ 임용권자는 제2항에 의한 계약의 해지 등을 하는 경우에는 계약 해지일 30일 이전에 계약 직원에게 그 사실을 통보하여야 한다.

④ 임용권자는 제2항에 의한 계약 해지사유가 발생한 때에는 계약을 해지하고 지체 없이 그 사실을 총무과에 통보하여야 한다.

제14조(무기계약직원의 근무상한 연령) ① 무기계약직원의 근무상한연령(이하 “정년”이라 한다)은 만60세로 하며, 정년에 도달한 날이 속하는 반기 말일에 계약기간이 종료되는 것으로 한다.

② 정년연장에 따라 만55세 이후의 임금은 임금피크제 도입 등 그 체제를 달리 정하여 운영한다.

제15조(소속 부서의 변경) 계약직원은 채용당시의 부서에서 근무함을 원칙으로 하나, 해당업무의 수요에 변동이 있거나 동일한 업무를 필요로 하는 부서에서 요청할 경우 당초 소속 부서장과 협의를 거쳐 타 부서로 전보할 수 있다.

제16조(보직의 부여) 총장은 전문계약직원에게 직무의 곤란성과 책임도 등을 고려하여 적합한 직위를 줄 수 있다.

제17조(인사기록카드의 작성) ① 임용권자는 계약직원의 인적사항·채용·포상 등을 기재한 인사기록카드를 작성·보관하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 인사기록카드는 「공무원인사기록·통계 및 인사사무처리 규정」에 의한다.

제18조(신분증) ① 임용권자는 계약직원을 채용한 때에는 지체 없이 신분증을 발급하여야 한다.

② 신분증의 규격 및 기재사항은 공무원증을 준용한다.

③ 임용권자는 계약직원이 계약의 해지, 계약기간 만료 또는 근무상한연령 도달 등으로 계약관계가 종료된 때에는 신분증을 즉시 반납 받아야 한다.

제19조(재정보증) ① 임용권자는 계약직원에게 회계업무를 수행하게 하는 경우에는 별지7호의 서식에 따라 보증인 2명 이상의 재정보증서를 제출하도록 하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 계약직원이 신원보증보험에 가입하여 신원보증보험증권을 제출한 경우에는 재정보증을 설정한 것으로 본다. 다만, 신원보증보험에 따른 재정보증기간은 1년으로 하며, 재정보증한도액은 사용부서에서 관련 업무내용에 따라 설정한다.

제3장 보수 등

제20조(보수) ① 계약직원의 보수는 담당업무의 전문성, 직무의 곤란성, 업무 성과, 책임도 및 자격조건, 근무연한, 예산 상황, 공무원 보수 인상률 등을 고려하여 임용권자가 따로 정한다. 다만, 예산의 사정 등으로 인하여 연봉액을 예시액 이하로 정할 수 있으며, 이 경우 최저임금 이상이 되도록 한다.

② 연봉은 각종 수당, 복리후생적 급여 등을 모두 포함한 금액으로 하되, 다음의 각 호는 포함되지 않은 것으로 한다.

1. 연장·야간·휴일 근로수당

2. 퇴직금

3. 명절휴가비

4. 성과상여금

③ 제2항제3호 및 제4호는 예산 등의 사정을 고려하여 지급할 수 있으나, 기간제계약직원은 지급대상에서 제외한다.

제21조(보수의 계산 및 지급방법) ① 보수는 제20조에 의거 연봉월액으로 지급

하여야 한다. 다만, 결근일에 대하여는 보수에서 해당 일분을 감하여 지급한다.

② 신규임용, 감봉, 그 밖의 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 그 연봉월액을 일할 계산하여 지급함을 원칙으로 한다.

③ 보수는 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 17일에 직원이 지정하는 예금계좌에 입금한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제22조(성과상여금) ① 계약직원에게는 매년 성과상여금지급 평가계획에 따라 실시한 성과평가의 결과에 따라 성과상여금평가위원회의 심사를 거쳐 예산의 범위내에서 성과상여금을 지급할 수 있다.

② 계약직원에 대한 성과상여금의 지급기준 및 방법에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제23조(사회보험의 가입) 임용권자는 계약직원에 대하여 법령이 정하는 바에 따라 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금 등에 가입하여야 한다.

제24조(퇴직급여) ① 임용권자는 계약직원이 퇴직 또는 계약이 해지된 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직급여를 지급하여야 한다.

② 임용권자는 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 계약직원 과반수의 동의를 얻어 근로자퇴직급여보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

③ 임용권자는 계약직원이 서면으로 요구하는 경우 계약직원이 퇴직하기 전이라도 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조제2항 및 동법 「시행령」 제3조에 의거 그 계약직원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 중간 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

제4장 복무

제25조(의무 및 금지사항) ① 계약직원은 성실히 맡은바 직무를 수행하여야 하며, 직무를 수행함에 있어 직무상 명령에 복종하여야 한다.

② 계약직원은 직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

③ 계약직원은 직무의 내·외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위와 기관의

명예를 손상시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

④ 계약직원은 기관의 이익에 반하여 자기의 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 할 수 없다.

⑤ 계약직원은 재직하면서 동시에 타 기관 또는 회사에 취업할 수 없다. 다만, 업무종료 후에 직무에 영향을 미치지 아니하는 경우에 한하여 임용권자의 허가를 받아 다른 업무에 종사할 수 있다.

⑥ 계약직원은 임용권자의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 못한다.

제26조(근무시간) ① 계약직원의 1주간의 근무시간은 점심(휴게)시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

② 계약직원의 1일의 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하며, 점심(휴게)시간은 12:00부터 13:00시까지로 한다. 다만, 직무상 필요하다고 인정할 때에는 주 40시간 범위 내에서 근로시간 또는 근로일을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제27조(근무상황 관리) 소속부서의 장은 별지 제8호 서식의 근무상황부, 초과근무대장, 출장신청서 등을 비치하고 계약직원의 근무상황을 기록·관리한다.

제28조(출장 등) ① 소속부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 계약직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 계약직원의 출장에 소요되는 비용은 「공무원여비규정」 등이 정한 범위내에서 실비로 지급할 수 있다.

제29조(휴일) 계약직원의 휴일은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일, 근로자의 날, 개교기념일로 한다. 이 경우 일요일을 「근로기준법」 제55조에 따른 휴일로 한다.

제30조(연차유급휴가) ① 계약직원의 연차유급휴가는 「근로기준법」 제60조부터 제62조에 따른다.

② 소속부서의 장은 계약직원에게 연차유급휴가를 허가하는 경우에는 반일단위 또는 시간단위(외출·지참·조퇴)로 허가할 수 있다.

③ 제2항에 따른 반일단위의 휴가는 09:00부터 14:00, 또는 14:00부터 18:00까지로 하며, 외출·지참·조퇴 시간과 합하여 8시간이 되는 경우 휴가 1일로 계산한다.

제31조 (병가) ① 계약직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때.
2. 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 사람의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때.

② 「산업재해보상보험법」상의 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 연간 180일(기간중의 휴일을 포함한다)의 범위안에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 따른 병가는 무기계약근로자의 경우에는 연간 총 60일을, 기간제 근로자의 경우에는 연간 총 30일을 초과할 수 없다. 이 경우 30일은 유급으로 한다.

④ 질병이나 부상으로 인한 지참, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 병가일이 7일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제32조(공가) 계약직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간을 공가로 허가하여야 한다.

1. 「병역법」이나 그 밖에 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무와 관련하여 국회, 법원, 검찰 및 그 밖에 국가기관에 소환되었을 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법 시행령」 제52조에 따른 건강진단을 받을 때
5. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖에 사유로 출근이 불가능할 때
6. 「혈액관리법시행령」에 따라 헌혈에 참가할 때

제33조(특별휴가) ① 본인이 결혼하거나 그밖의 경조사가 있을 경우에는 국가공무원복무규정에 준하여 경조사 휴가를 받을 수 있다.

② 임신 중인 직원에 대해서는 그 출산 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하되, 이중 최초 60일간은 유급으로 한다.

③ 여성인 직원은 생리기간 중 휴식과 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 받을 수 있다. 다만, 생리기간 중 휴식을 위한 여성보건휴가는 무급으로 한다.

제34조(휴가기간의 초과) 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제35조(휴직) ① 임용권자는 무기계약근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 허가할 수 있다. 다만, 임용권자는 계약직원이 제1호, 제2호에 의한 때에는 휴직을 명하여야 하며, 제4호에 해당하는 때에는 휴직을 허가하여야 한다.

1. 신체 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때 : 1년 이내
 2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때 : 복무기간 만료될 때까지
 3. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때 : 1년 이내
 4. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 의한 만8세 이하 초등학교 취학 전 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 근로자가 임신 또는 출산하게 된 때 : 1자녀당 1년 이내
- ② 휴직자는 휴직기간 중 임용권자의 허가 없이 타 직업에 종사하지 못하며, 거주지·신분관계 등이 변동된 경우에는 임용권자에게 즉시 신고하여야 한다.
- ③ 휴직자는 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 즉시 복직원을 제출하여야 하며, 이유없이 복직원을 제출하지 않을 경우 퇴직처리 한다.
- ④ 휴직자는 근로자로서 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 휴직자에게는 임금을 지급하지 아니한다.
- ⑤ 계약직원이 제1항 각 호에 따라 휴직을 하는 경우에는 그 기간 동안 대체 인력을 채용할 수 있다.

제36조(복직) 무기계약근로자는 휴직기간이 끝나거나 또는 휴직 사유가 없어진 날의 다음날에 복직하여야 하며 휴직기간이라도 복직원을 제출하여 복직할 수 있다.

제5장 계약직원인사위원회 등

제37조(인사위원회) ① 계약직원의 인사에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 계약직원인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)를 둔다.

② 인사위원회는 위원장을 포함한 7명의 위원으로 구성하되, 위원장은 사무국장이 되고, 위원은 총무과장, 교학과장, 기획과장, 훈련과장, 시설과장과 총장이 임명하는 1명의 위원으로 하며, 간사는 총무팀장으로 한다.

③ 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 필요한 경우 인사위원회에 관련부서의 부서장 또는 과장 등을 배석시킬 수 있다.

⑤ 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 계약직원의 정원 등 인사관리에 관한 중요 사항
2. 계약직원의 성과급 지급 심사에 관한 사항
3. 계약직원의 연봉결정 기준 및 개인별 연봉액 결정
4. 기간제계약직원의 무기계약직원으로 전환 심사
5. 기타 총장이 위임하는 사항

제38조(근무성적평가) ① 임용권자는 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 별지 제6호 서식의 성과목표평가서에 의하여 계약직원의 근무성적을 평가하여야 한다. 다만, 무기계약직원 중 채용 후 6월이 경과되지 아니하거나 1년 미만을 한시 기간제 근로자와 대체인력으로 고용된 근로자는 근무성적 평가를 생략할 수 있다.

② 근무성적 각 평가요소별로 매우우수, 우수, 보통, 미흡, 매우미흡의 5단계로 종합평가한다.

③ 임용권자는 근무성적평정 결과를 계약의 해지, 보수, 재계약 등의 결정에 반영할 수 있다.

④ 근무성적평정의 평가자는 계약직원이 근무하고 있는 부서장으로 하고, 확인자는 사무국장으로 한다.

제39조(무기계약전환심사) ① 기간제계약직원을 무기계약직원으로 전환할 때에는 다음 각 호의 요건을 충족한 자로 조직의 기여도, 업무의 중요도, 직무수행능력 등을 감안해야 한다.

1. 교육훈련 의무이수시간 : 연간 30시간이상 충족
2. 최근 2년간 근무성적평정 결과 평균등급이 “우수”이상을 취득한 자

3. 기간제계약직원으로 임용된 후 2년을 도래하는 자. 다만 「기간제 및 단시간 근로자 보호등에 관한 법률」 제4조 제1호 내지 제6호에 해당하는 사람은 제외한다.

② 무기계약직원 전환심사대상자는 최근 2년간의 업무실적기술서와 업무발전 계획서를 작성하여 부서장에게 제출하고, 부서장은 별지 제9호 서식의 무기계약직 전환승인신청서를 작성하여 계약만료일 2개월전까지 총무과로 제출하여야 한다.

③ 무기계약직원 전환심사는 제1항의 요건을 충족한 자로 최근 2년간 근무성적 평정 및 업무실적기술서, 업무발전계획서와 부서장 등(부서장, 과장, 팀장)의 의견서를 참조하여 인사위원회에서 면접심사로 평가하되, 위원 개인별 평가평균점수가 “우수” 이상 취득한 사람을 대상자로 선정한다.

④ 인사위원회에서는 기간제계약직원 계약만료일 1개월전까지 전환심사를 완료하여야 하며, 심사종료 후 “심사결과서”를 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

⑤ 총장은 특별한 사유가 없는 한 심사결과에 따라야 하며, 전환 시기는 기간제 계약직으로 2년이 경과하는 시점으로 한다.

제40조(교육훈련) ① 임용권자는 계약직원의 직무능력향상을 위하여 업무 수행 등에 필요한 교육훈련을 제39조제1항제1호에서 정한 시간 이상 참여하도록 하여야 한다.

② 임용권자는 제1항에 의한 교육훈련을 위하여 예산에 교육훈련비 등을 반영하여야 한다.

③ 교육훈련평가는 연간 교육이수시간 충족여부로 평가한다.

④ 임용권자는 계약직원의 교육훈련실적을 보관·관리한다.

⑤ 교육훈련평가 결과는 근무성적평정에 반영할 수 있다.

제6장 포상 및 징계

제41조(표창) 임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 계약직원에 대하여는 표창을 상신하여 포상할 수 있다.

1. 근무성적이 탁월한 자

2. 학교발전에 크게 공헌한 자
3. 대외적으로 학교의 명예를 높인 자

제42조(징계의 종류 및 효력) ① 무기계약직원에게 대한 징계의 종류는 해고, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

- ② 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
- ③ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 계약직원의 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못하며 보수를 지급하지 아니한다.
- ④ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 임금의 3분의 1을 감하여 지급한다.
- ⑤ 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

제43조(징계의결 요청) ① 각 부서장은 무기계약직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 본교 보통징계위원회(이하 “징계위원회”라 한다)에 징계의결을 요청하여야 한다.

1. 이 규정 및 이 규정에 의한 명령이나 지시에 위반하였을 때
2. 업무상의 의무를 위반하거나 업무태도 또는 근무성적이 극히 불량한 때
3. 고의 또는 과실로 민원을 야기하거나 본교에 재산상 손실을 끼쳤을 때
4. 상사의 정당한 직무상 명령을 복종하지 아니한 때
5. 범죄 또는 중대한 과실이 있을 때
6. 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 한 때

② 제1항에 따라 징계의결을 요청할 경우에는 별지 제10호 서식에 따라 징계요구권자의 의견란에 경징계·중징계 등의 징계요구 양정과 징계심의에 참고되는 사항을 기재하여야 한다.

③ 무기계약근로자가 제1항제3호에 해당될 때에는 이를 변상하여야 한다.

제44조(징계심의 및 의결) ① 계약직원의 징계사건의 심의·의결은 징계위원회에서 행한다.

② 징계위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제45조(징계양정 기준 등) 징계위원회에서 징계안건을 심의할 때에는 입증자료의 적부 및 징계심의 대상자의 평소 근무성적, 공적, 비위동기, 반성태도의 유무 등의 정상참작과 징계요구권자의 의견을 종합적으로 검토하여 [별표3]의 징계양정기준에 따라 징계양정에 적정을 기하여야 한다.

제46조(징계의결 기한) 징계위원회는 징계의결 요청서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계요구사항을 심의·의결하여야 한다.

제47조(집행) 임용권자는 징계의결서가 접수된 날부터 15일 이내에 이를 집행하여야 하며, 별지 제11호 서식의 징계처분사유 설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 자에게 지체없이 교부하여야 한다.

제48조(재심청구) ① 임용권자는 징계처분을 받은 자가 징계처분이 부당하거나 불리한 처분이라며 재심청구를 한 경우에는 재심의를 위한 징계위원회를 구성하여 재심의 하여야 한다. 이 경우 재심청구기간은 징계처분을 받은 날부터 7일 이내로 한다.

② 제1항에 따른 재심의 징계위원회 위원은 1심 위원 중 위원장을 제외하고 개임하여야 하며, 재심의 절차, 의결 및 집행방법은 1심 때와 같다.

제49조(공무원 징계와 관련된 경우의 처리) 임용권자는 동일한 징계사유로 공무원과 계약직원이 징계에 회부된 경우에는 해당 공무원의 징계처분에 준하여 당해 계약직원을 징계하여야 한다.

제50조(경고·주의조치) 임용권자는 계약직원이 경미한 잘못을 행한 경우 경고 또는 주의조치를 할 수 있다.

제51조(손해배상) 임용권자는 계약직원이 고의 또는 중대한 과실로 대학에 손해를 끼친 경우에는 그 손해를 배상하도록 하여야 하며, 타인에게 손해를 가하여 대학으로 하여금 손해를 발생하게 한 경우에는 대학에서는 구상권을 행사할 수 있다.

제7장 기타

제52조(남녀고용평등과 안전 및 재해) ① 계약직원의 채용, 퇴직, 임금 등 근로조건에 있어 남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률 등의 관련 법규정에서 정하는 바에 따른다.

② 계약직원의 안전보건 및 재해보상에 대하여는 산업재해보상법 등의 관련 규정에 정하는 바에 따른다.

제53조(임신 중인 여성보호) 총장은 임신 중인 계약직원의 보호를 위해 다음 각 호의 노력을 해야 한다.

1. 임신 중인 직원은 가능한 야간·휴일 및 시간외 근무를 금하며, 유해·위험한 업무에 종사시킬 수 없다.
2. 임신 중인 직원이 심한 입덧, 임신중독증, 유산 및 조산의 위험으로 인해 병가를 요청한 경우 병가의 범위 내에서 휴가를 부여하여야 한다.
3. 임신 중인 직원의 인사에 불리한 처우를 할 수 없다.

제54조(성희롱 금지) ① 총장은 직장 내 성희롱을 예방하고 계약직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

② 대학의 모든 구성원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 구성원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사 이동을 병행하여 실시한다.

제55조(준용) ①이 규정에 규정되지 아니한 사항은 국가공무원법, 근로기준법 등 관계 법률을 준용한다.

부칙(제637호, 2013. 10. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 당시 재직하고 있는 직원은 보수를 제외하고는 이 규정에 따른다.

<별표1>

계약직원 정원표

직종구분	인원	비고(현재 임용부서 등)
간호사	1	스포츠클리닉
방사선사	1	스포츠클리닉
간호조무사	1	스포츠클리닉
취업지원관	1	종합인력개발원
예비군대대장	1	예비군대대
연구원	1	교수학습개발센터
사무원	1	총무과
주차정산원	2	총무과
당직전담원	1	총무과
계	10	

※ 산학협력단, 재)한국체대 발전기금 등 별도 법인은 자체 정원관리

<별 표 2>

계약직원의 직렬, 직종 및 초임연봉 등

직렬 및 직종		초임연봉(천원)		직종해설 및 채용요건
직렬	직종	상한액	하한액	
전문계약직	간호사	24,000	18,000	○ 의료업무 종사자 - 간호 분야 전공자 및 면허증 소지자
	방사선사	24,000	18,000	○ 의료업무 종사자 - 방사선 분야 전공자 및 면허증 소지자
	간호조무사	20,000	14,000	○ 의료업무 종사자 - 간호조무 분야 전공자 또는 자격증 소지자
	취업지원관	24,000	18,000	○ 학생취업 등 전문 상담업무 종사자 - 상담 분야 전공자 및 자격증 소지자
	전산직	24,000	18,000	○ 전산소의 업무 종사자 - 전산 분야 전공자 및 자격증 소지자
	사서직	24,000	18,000	○ 도서관의 업무 종사자 - 사서 분야 전공자 및 자격증 소지자
	평생교육사	24,000	18,000	○ 평생교육원 사회교육업무 종사자 - 평생교육사 자격증 소지자
	외국어전문직	24,000	18,000	○ 외국인 관리 및 국제교류 등 업무 종사자 - 해당 외국어 분야 전공자 및 자격증 소지자
	예비군대대장	30,000	24,000	○ 대학직장 예비군 지휘관 - 대학 예비군업무와 관련 필요한 자격을 갖춘 자
	연구원	30,000	24,000	○ 부속기관 연구업무 수행 - 해당 연구업무와 관련 필요한 자격을 갖춘 자
일반계약직	사무원	24,000	18,000	○ 공무원 보조업무 종사자 - 워드프로세서 또는 컴퓨터활용능력 등 자격증 소지자
	사무보조원	20,000	14,000	○ 사무 보조업무 종사자 - 워드프로세서 또는 컴퓨터활용능력 등 자격증 소지자
	주차정산원	20,000	14,000	○ 주차 정산업무 종사자 - 주차정산과 관련 필요한 기본적인 소양을 갖춘 자
	당직전담원	20,000	14,000	○ 당직 보조업무 종사자 - 당직업무와 관련 필요한 기본적인 소양을 갖춘 자

※ 예산의 사정 등으로 인하여 연봉액을 예시액 이하로 정할 수 있음.

<별표 3>

징 계 양 정 기 준

구 분	양 정 기 준
견 책	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
감 봉	가. 비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우 나. 최근 2년 이내에 2회 이상 견책처분을 받은 후 다시 견책에 해당하는 사유가 발생한 경우
정 직	가. 비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우 나. 최근 2년 이내에 2회 이상 감봉처분을 받은 후 다시 감봉에 해당하는 사유가 발생한 경우
해 고	가. 비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우 나. 최근 2년 이내에 2회 이상 정직처분을 받은 후 다시 정직에 해당하는 사유가 발생한 경우

※ 세부사항은 공무원 징계양정기준을 준용함

[별지 제1호 서식]

정원 조정 신청서

구 분	현 정 원	증원 또는 감원	조정 정원	비 고
기간제계약직				
무기계약직				
합 계				
조정 사유 및 필요성				
소요 예산 확보 방법				

작성자	부서명	담당자	성명	(서명)
확인자	부서명	기관장	성명	(서명)

[별지 제2호 서식]

계약직원 채용신청서

기관 및 부서명	채용인원	채용기간	직렬	직종
담당업무	○ ○ ○			
채용목적	○			
및 필요성	○			
자격조건	○			
(학력 및 전공분야,	○			
자격증 등)	○			
연봉책정기준	○			
(단가 등)	○			
연봉(월보수액)	○ ○			
소요예산	○			
(예산구분 및 과목)	○			
채용방법	○ ○			
기타 필요사항	○ ○			
관련 규정	○ ○			

작성 자 : (인)

확 인 자 : (인)

서 약 서

본인은 한국체육대학교 ○○○으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 학교발전을 위해 맡은 바 직무를 성실히 수행하며, 직무관련 법령, 규칙 및 소속 상관의 직무상 명령에 따른다.
2. 대학 직원으로서의 품위를 유지하고 항상 친절 공정히 업무를 수행한다.
3. 공무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 않으며 임용권자의 허가 없이 다른 직무를 겸하지 않는다
4. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간 중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 소속 상관에 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자 : (인)

한국체육대학교 총장 귀하

표준 근로계약서(예시)

한국체육대학교 총장(이하 “갑”이라 한다)과 계약직원 0 0 0 (이하 “을”이라 한다)는 신의성실의 원칙에 따라 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

< 을의 인적사항 >

성 명	성 별	연 령	주민등록번호	현 주 소	
전화번호(핸드폰)		최초계약일		근무부서	근무형태

제1조(목적) “을”은 한국체육대학교 업무 및 기타 부여받은 업무를 담당하고 “갑”은 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.

제2조(계약기간) 계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.

제3조(보수 및 퇴직금) ①(연봉 및 월 임금) “을”에 대한 연봉은 원으로 하며, “갑”은 연봉의 1/12에 해당하는 월 임금 원을 지급한다.

②(지급시기) “갑”은 “을”에게 매월 17일에 제1항의 월 임금 원에서 고용보험 등 보험료 중 본인 부담금 및 근로소득세 등 제세를 공제한 금액을 지급한다. 다만, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급하며, 임금지급은 “을”의 예금계좌에 입금한다.(계좌번호 :)

③(정산) 보수지급 후 “을”의 퇴직 등 보수 지급 변동사유가 발생할 경우에 “갑”은 “을”이 기지급받은 급여 중 근무하지 않은 날에 해당하는 급여를 “을”에게 지급하여야 할 퇴직금 등 금품에서 정산하고 지급하며 정산금액이 없는

경우에는 “을”이 이를 반납하여야 한다.

④(초과근무수당) “갑”은 “을”이 공휴일에 근무를 하거나 제4조2항에 따라 규정된 시간을 초과하여 근무를 한 경우에는 초과근무수당을 지급하기로 하며, 시간당 단가는 0,000원으로 한다.(공무원 초과근무수당 지급기준 준용)

⑤(휴가) “을”의 연차 유급휴가에 관하여는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

⑥(감액지급) “을”이 “갑”의 승인을 받지 아니하고 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 제하고 지급하기로 한다. 다만, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.

⑦지참, 조퇴 또는 외출은 누계 8시간을 결근 1일로 계산하며, 결근 1일에 대하여 월 보수액의 1/30을 기준으로 감액한다.

⑧퇴직금은 계속 근로연수 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 관계법령에 따라 근로자의 청구에 의하여 계약종료일 이후에 지급한다.

제4조(근무시간 및 휴게시간)①“을”의 근무일 및 근무시간은 공무원복무규정을 준용한다.

1. 근무시간 : 월요일 ~ 금요일 09:00~18:00

2. 휴게시간 : 12:00~13:00

②업무사정상 필요하여 “갑”은 “을”에게 초과근무를 명할 수 있으며, “을”은 “갑”의 명령에 따라 근무하여야 한다.

제5조(복무) “을”의 복무에 관하여는 공무원 복무규정을 준용한다.

제6조(비밀유지의무)①“을”은 업무상 알게 된 비밀을 외부에 누설하여서는 아니 된다.

②“을”이 제1항의 규정을 위반하였을 때에는 관계법령의 규정에 의한 민·형사상의 책임을 진다

제7조(손해배상) “을”은 고의 또는 과실로 한국체육대학교에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제8조(재계약) ①“갑”은 “을”의 당해 계약기간의 근무태도 및 실적 등을 평가하여 계약만료 2개월 전에 재계약 여부를 결정하여야 한다.

②재계약에 따른 연봉은 근무태도 및 실적과 예산 등을 고려하여 재조정 할 수 있다.

제9조(근로계약의 해지) ①근로계약의 해지는 “을”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 업무수행 능력이 부족하거나 업무를 태만히 한 때
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 때
3. 고의·중과실로 인하여 손해를 초래한 때
4. 직무내외를 불문하고 품위를 손상하거나 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반한 때
5. 업무량 변화·예산감축 등으로 고용조정이 불가피한 때
6. 근무성적에 대한 평가결과 2회 이상 “미흡”이하 등급을 받은 때
7. 담당직무와 관련하여 지득한 비밀을 누설하거나, 본 대학의 명예를 훼손한 때
8. 형사사건으로 기소된 때
9. 7일 이상 무단결근한 때
10. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

②이 계약을 해지하고자 할 때에는 “갑”과 “을”은 해지 예정일 30일전까지 상대방에게 통지하여야 한다.

제10조(근무성적평가) 근무성적평가는 매년 “을”이 제출한 별지 제5호 “성과계획서”를 토대로 “을”이 작성한 별지 제6호 “성과목표 평가서”에 의하되, 평가서식은 “갑”이 필요하다고 판단되는 경우 변경할 수 있다.

제11조(기타) 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 상호 합의하여 정하는 바에 따른다.

제12조(계약서) “갑” 과 “을”은 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

(갑) 주 소 : 서울특별시 송파구 양재대로 1239
기 관 명 : 한국체육대학교
대 표 자 : 한국체육대학교총장 (서명 또는 직인)

(을) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

[별지 5호 서식]

성 과 계 획 서

□ 평가대상기간 : 2013. 00. 00. ~ 2013. 00. 00.

소 속	직 급	성 명	최초임용일	현보직일	비 고
	계약직원				

1. 담당업무

--

2. 성과계획

연번	성과목표 또는 단위과제	일정 / 계획	주요성과 / 산출물	비고
1				
2				
3				
4				
5				

2013년 월

일

작성자 직위(직급) :

성명 :

서명 :

평가자 직위(직급) :

성명 :

서명 :

[별지 제6호 서식]

성과목표평가서

□ 평가대상기간 :

성명	소속	직위	직급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

2. 근무실적 평가(50점)

연 번	성과목표 또는 단위과 제	업무 비중(%) ㉠	주요실적	평가요소				소계 점수
				업무난이도 (10점) ㉡	완성도 (20점) ㉢	적시성 (20점) ㉣	합산 점수	
1				000000	000000	000000		
2				000000	000000	000000		
3				000000	000000	000000		
4				000000	000000	000000		
추가업무				000000	000000	000000		
추가업무				000000	000000	000000		
총 점								

- 1) 추가업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미
- 2) 각 평가요소별로 매우 미흡(㉠)-미흡(㉡)-보통(㉢)-우수(㉣)-매우 우수(㉤)의 5단계로 평가하되,
매우 미흡(㉠)은 당초 계획을 현저히 미달한 경우, 미흡(㉡)은 당초계획을 미달한 경우, 보통(㉢)은 당초 계획을 달성한 경우, 우수(㉣)는 당초 계획을 초과한 성과를 달성한 경우, 매우 우수(㉤)는 획기적인 성과를 달성한 경우에 부여하도록 함
- 3) 합산점수 = ㉡+㉢+㉣, 소계점수 = ㉠×(㉡+㉢+㉣), 총점은 각 소계점수를 합산

3. 직무수행능력 평가(50점)

연번	평가요소	요소별 배점	정 의	평가등급	소계 점수
1	기획력	9점	<ul style="list-style-type: none"> 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행 가능한 계획을 만든다. 효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다. 	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
2	의사전달력	6점	<ul style="list-style-type: none"> 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다. 	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
3	협상력	6점	<ul style="list-style-type: none"> 상대방의 의도를 적절히 파악하여 자신의 입장을 설득한다. 서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정을 한다. 	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
4	추진력	5점	<ul style="list-style-type: none"> 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다. 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다. 	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
5	신속성	5점	<ul style="list-style-type: none"> 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간 보다 빨리 일을 처리한다. 	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
6	팀워크	8점	<ul style="list-style-type: none"> 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다. 	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
7	성실성	5점	<ul style="list-style-type: none"> 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다. 	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
8	고객·수혜자지향	6점	<ul style="list-style-type: none"> 업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자(타 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력 	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
총 점					

* 평가요소별로 '전혀 그렇지않다(①)-거의 그렇지않다(②)-가끔 그렇다(③)-자주 그렇다(④)-항상 그렇다(⑤)'의 5단계로 평가함

4. 종합평가

종합평가등급 및 점수	종합평가의견	
	실적	
	능력	

* 매우우수(91점~100점), 우수(81~90), 보통(71~80), 미흡(61~70), 매우미흡(60점이하)

평가자 직위(직급):

성명:

서명:

확인자 직위(직급):

성명:

서명:

[별지 제7호 서식]

재 정 보 증 서

<제19조제1항 관련>

주 소 :

소 속 :

성 명 : 주민등록번호 :

직종 및 담당업무 :

상기자가 재직 중 고의 또는 중대한 과실로 귀 대학교에 손실을 발생시켜
귀 대학교에서 이의 변상을 요구하였으나, 상기자가 변상하지 못할 경우에는
본인 등이 연대하여 변상하겠음을 보증합니다.

년 월 일

현주소 :

직 업 : 관 계 :

보증인 : (인) 주민등록번호 :

현주소 :

직 업 : 관 계 :

보증인 : (인) 주민등록번호 :

귀 하

[별지 제8호 서식]

근 무 상 황 부

(부서명 : 직명: 성명 :)

종 별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수·시 간					

- ※ 비 고
- 1. 종별은 휴가·지각·조퇴·외출 및 결근 등을 기재함
 - 2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

[별지 제9호 서식]

무기계약 전환 승인신청서

1. 인적사항

성명		주민등록번호	
직렬		직종명	
최초임용일		근속년수	
무기계약 전환 사유			
담당업무	- - -		

2. 무기계약 전환 검토사항

상시적 지속적 업무여부	근속년수 (최초임용일자)	근무평가	전환 예외사유 해당여부	기타결격사유
	년 월 (00. 00. 00.)	매우우수 ~매우미흡		

3. 무기계약근로자 전환에 따른 부서장 의견

4. 기타 무기계약 전환에 따른 추가 소요예산 및 예산 확보방법

가. 추가소요예산 : 천원
나. 예산확보 방법 :

20 년 월 일

000 부서장 : (서명)

[별지 제10호 서식]

징 계 의 결 요 청 서

인적사항	① 성명	한글		②소 속		③직명	
		한자		④주민등록 번 호		⑤근무 기간	
	⑥주소						
⑦징계사유							
⑧ 징계권자의 의 결 요 구 의 건							
	<div>위와 같이 징계의결을 요구합니다.</div> <div>년 월 일</div> <div>(징계의결요구권자) (인)</div> <div>한국체육대학교 보통징계위원회 위원장 귀하</div>						

[별지 제11호 서식]

징계처분 사유 설명서

소속 및 근무부서		직명	성명
주 문	○ ○에 처한다.		
사 유	별첨 징계의결서 사본과 같음.		
<div>위와 같이 처분하였음을 통지함.</div> <div>년 월 일</div> <div>한국체육대학교총장(인)</div> <div>○○○ 귀하</div>			