

부경대학교 기간제 연구행정 요원 임용 및 운영 지침

제 정 2020.4.10. 교 무 과 - 6 1 4 7

제1조(목적) 이 지침은 본 대학교 기간제 연구·행정 요원 임용 및 운영에 관한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) 기간제 연구·행정 요원은 채용 관련 분야에 박사학위를 소지한 자로 한다.

제3조(역할) 기간제 연구·행정 요원은 총장이 부여하는 교육, 연구, 행정 및 산학협력활동 등의 역할을 수행하여 본교 발전에 공헌할 수 있는 자로 한다.

제4조(직무 및 정원) 기간제 연구·행정 요원은 대학 발전에 기여할 수 있는 교육, 연구, 행정 및 산학협력활동과 관련되는 업무를 담당하며 운영 정원은 3명 이내로 한다.

제5조(채용방법 및 임용) ① 기간제 연구·행정 요원 채용은 소속예정부서에서 공개모집을 통하여 채용하며 채용예정인원, 자격기준 등에 관한 사항을 7일 이상 학교 홈페이지 등에 공고한다.

② 기간제 연구·행정 요원 채용은 서류전형과 면접전형을 원칙으로 하되, 필요할 경우 채용부서에서 별도의 기준으로 채용 전형을 진행할 수 있다.

③ 기간제 연구·행정 요원의 임용요청 시 소속예정기관장은 별표에 따른 첨부 서류를 구비하여 총장에게 임용추천 하여야 한다.

④ 기간제 연구·행정 요원의 임용기간은 3년 이내로 하고, 매년 갱신 계약 시 소속 부서평가에 의해서 결정할 수 있다.

⑤ 3년 임용기간 종료 후 기간제 연구·행정 요원은 공개 채용 절차에 따라 1회에 한 하여 재임용 될 수 있다.

⑥ 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조에 의거하여 기간제 연구·행정 요원은 무기계약 전환대상에서 제외한다.

제6조(심사위원회 구성) ① 기간제 연구·행정 요원의 채용을 심사하기 위해 채용 부서에 기간제 연구·행정 요원 채용 심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 구성한다.

② 심사위원이 지원자와 친족(배우자를 포함한 8촌 이내의 혈족과 4촌 이내의 인척)에 해당하는 경우 심사위원회에서 제척된다.

제7조(임용 후보자 확정) 채용 부서장은 심사위원회 심사를 거쳐 임용 후보자를 선정한 후 그 결과를 총장에게 제출하며, 총장은 채용부서장이 제출한 임용 후보자를 확정한다.

제8조(예비순위자임용) 차순위 합격자를 예비 임용 후보자로 선정하여 다음 각 호의 경우 차순위 합격자를 합격자로 결정할 수 있다.

1. 임용후보자가 합격을 포기하는 경우
2. 임용후보자에게 결격사유가 있는 경우
3. 임용 당일 퇴직하는 경우

제9조(임용계약) 기간제 연구·행정 요원의 임용은 개별적으로 체결한 계약에 의하며, 다음 사항을 명기하여야 한다.

1. 계약기간 및 면직사유
2. 근무장소 및 업무내용
3. 근로시간 및 휴가
4. 보수 등 관련법에서 근로계약서 서면명기사항으로 규정한 사항

제10조(계약해지) 소속 부서장은 각호에 해당하는 경우 총장에게 계약해지 요청을 할 수 있으며 총장은 계약을 해지할 수 있다.

1. 직무상의 보고와 문서작성을 허위로 하거나 직무상 작성한 문서의 내용을 위조·변조 또는 권한 없이 파기하는 등 부정행위를 한 경우
2. 법령과 대학의 학칙, 규정, 지침을 정당한 사유 없이 위반한 경우
3. 근무시간 중 상습적인 음주로 질서를 문란하게 하거나, 상사의 지시명령을 불복하는 등 사회 통념상 상사를 모욕하는 행위를 한 경우
4. 정당한 승인 없이 근무지를 이탈하거나 무단결근, 지각, 조퇴, 외출을 한 경우
5. 업무상 기밀에 속하는 사항을 누설한 경우
6. 직무와 관련하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 도모하거나 금품 증여 또는 향응을 받는 경우
7. 근무의 소홀 또는 과실로 대학 물품의 손실 또는 손해를 입힌 경우
8. 정당한 이유 없이 상급자의 지시에 불복하거나 월권행위를 하는 경우
9. 업무와 관련하여 금고 이상의 형이 확정된 경우
10. 그 밖에 위의 각 호에 준하는 정도의 사유가 있는 경우

제11조(처우) ① 기간제 연구·행정 요원의 연봉(일반 임기제 공무원 6급 상당)은 담당업무의 특성, 난이도, 자격조건 등을 반영하여 정하되, 차기년도 연봉은 공무원 보수인상률과 물가수준 등을 감안하여 인상률을 정한다.

② 기간제 연구·행정 요원에게 예산의 범위에서 공무원 여비규정에 준하여 여비를 지급할 수 있다.

③ 기간제 연구·행정 요원은 본교 시설물을 이용할 수 있다.

제12조(복무) 기간제 연구·행정 요원의 복무에 관한 사항은 「국가공무원 복무규정」을 준용하되, 연가에 대한 사항은 「근로기준법」상 연차유급휴가 관련 사항을 따른다.

제13조(사회보험 및 퇴직급여) 기간제 연구·행정 요원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산재보험) 적용 및 퇴직급여 지급은 관련 법률에 따른다.

제14조(기타) 이 지침에 정함이 없는 사항에 대하여는 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자의 보호 등에 관한 법률」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「고용보험법」 등에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 04월 10일부터 시행한다.

[별표]

기간제 연구·행정 요원 임용요청 시 구비서류

구분	제출서류	부수	비고
신규 임용 서류	임용신청서	1부	[별지 제1호 서식]
	계약서(안)	각3부	[별지 제2호 서식]
	주민등록등본	1부	
	학력증명서(박사)	1부	
	각서	1부	[별지 제3호 서식]
	개인정보 수집·이용 동의서	1부	[별지 제4호 서식]
	인사기록카드(*기본사항기입)	1부	[별지 제5호 서식]
	행정정보 공동이용 사전동의서	1부	[별지 제6호 서식]

[별지 제1호 서식]

기간제 연구·행정 요원 임용신청서

인적사항	성명	한글		주민등록번호		
		한자		연락처	휴대폰:	
	영문		직 장:			
	주소				자 택:	
					E-mail:	
학 력	출 신 학 교		입학년월	졸업년월	전 공	학 위 명
	학 사					
	석 사					
	박 사					
주요경력	근무기관명		직명	근무기간		비고
임용자격	임 용 예 정 자 경 력					
	교육경력		연구경력(산업체경력)		계	
	년 월	년 월	년 월	년 월	년 월	
임용 신청 내용	소속 부서			직 급		
	기 타					
참고사항	임용기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일까지				
<p>위와 같이 기간제 연구·행정 요원으로 임용을 신청합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">부서장 (인)</p> <p style="margin-left: 100px;">부경대학교 총장 귀하</p>						

[별지 제2호 서식]

기간제 연구·행정 요원 근로계약서

1. 계약당사자

- 고용인(갑) : ①(임용권자) 부경대학교 총장 김 영 섭
②(인건비 및 4대보험 관리) 00부서장 ○ ○ ○
- 피고용인(을) : ○ ○ ○ (○○○○○○○ - ○○○○○○○○)

2. 계약기간

- 근로계약기간 : 20○○년 ○○월 ○○일부터 20○○년 ○○월 ○○일까지로 한다.(○년)
- 계약만료 7일전까지 양 당사자의 재계약합의가 없을 때에는 계약기간의 만료와 동시에 본 계약은 자동으로 종료된다.
- (을)은 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조(기간제근로자의 사용)에 의거하여 무기계약 전환 대상에서 제외된다.

3. 근무장소 및 업무내용

- 근무장소(부서) :
- 업무 내용 :
- 갑은 필요하다고 인정할 경우에는 (을)의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.

4. 근로시간 및 휴게

- 근로시간 : 09시 00분부터 18시 00분까지
(휴게시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지)
- 사용자는 필요한 경우에는 근로자와 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 연장근로수당은 따로 정한다. 연장근로의 시작시각은 휴게시간을 고려하여 1시간 이후부터 시작한다.

5. 근로일 및 휴일

- 근로일 : 매주 월요일부터 금요일까지로 한다. 다만 토요일(무급 휴무일)과 휴일은 근로일에서 제외한다.
- 휴일 : 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.

6. 휴 가

- 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

7. 보 수

- (갑)은 (을)에게 연봉 0,000,000원(퇴직금 : 근로기준법 적용)으로 하되, 사용자의 명에 의거 근로자가 연장근로(초과근무)를 하였을 때에는 시간당 00,000원을 지급한다.
- 보수는 매월 17일(초일부터 말일까지 산정)에 지급한다. 다만 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- 보수는 (을)의 예금계좌에 입금한다.
(예금계좌번호 : , 은행명 :)

8. 계약해지

- (을)은 형의선고(국가공무원법 제33조 준용)를 받거나, 정당한 사유 없이 무단으로 근무에 임하지 않을 경우 면직할 수 있다.

9. 기타사항

- 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자의 보호 등에 관한 법률」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「고용보험법」, 「부경대학교 기간제 연구·행정 요원 임용 및 운영 지침」 등에서 정하는 바에 따른다.
- 본 계약 사항에 대하여 해석을 달리할 경우에는 (갑)과 (을)이 상호 협의하여 결정 하되, 상호협의를 의한 합의가 이루어지지 않을 때는 (을)은 (갑)의 해석에 따라야 한다.
- 이 계약서는 (갑)과 (을)이 각각 1통씩 보관한다.

20〇〇년 〇〇월 〇〇일

(갑) 주 소 : 부산시 남구 용소로 45

기관명 : 부 경 대 학 교

대표자 : 총장 김 영 섭 (서명 또는 인)

주 소 :

부서명 :

대표자 : (서명 또는 인)

(을) 주 소 :

주민등록번호 :

성 명 : (서명 또는 인)

[별지 제3호 서식]

각 서

소 속 :

직 급 :

성 명 :

위 본인은 ()으로 재직 중 지득한 모든 직무상 비밀을 절대로 누설
하지 않을 것이며, 비밀엄수의 의무를 위배하여 직무상 비밀을 누설했을 때에는
형사상의 처벌 등 어떠한 책임도 감수할 것을 엄숙히 다짐합니다.

20 년 월 일

(인)

[별지 제4호 서식]

개인정보 수집·이용 동의서(표준양식)

※ 소관부서에서 처리하는 업무성격에 따라 표준양식을 적절히 변경하여 사용가능 함.

개인정보 보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 및 제17조(개인정보의 제공) 의하
여 수집하는 개인정보는 정보주체의 동의를 얻어 다음의 목적을 위해 이용됩니다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적

부경대학교 기간제 연구·행정 요원 임용 및 운영 지침 등 인사관리에 필요한 업무처리 시 사용

【 동의() / 비동의() 】

2. 수집하려는 개인정보의 항목

부경대학교 기간제 연구·행정 요원 임용 및 운영 지침 등 인사관리에 필요한 최소한의 정보 수집

1) 필수 정보 : 성명, 주민번호, 주소, 이메일, 휴대전화번호 등

2) 선택 정보 : 기타 임용 등 인사관리 필요한 인적사항 등

【 동의() / 비동의() 】

3. 개인정보의 보유 및 이용 기간

부경대학교 기간제 연구·행정 요원 임용 및 운영 지침에 따른 제반 서류에 기입된
정보는 임용 등 인사관리에 사용되며 정해진 기간 동안 보관

【 동의() / 비동의() 】

4. 개인정보취급 미동의 경우 부경대학교 기간제 연구·행정 요원 임용 및 운영 지침에
따른 임용 제한 등 불이익이 있을 수 있음

【 동의() / 비동의() 】

위와 같이 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

20

동의자 본인: (인)

[별지 제5호 서식]

기간제 연구·행정 요원 인사 기록 카드

(간이 인사카드 제작용)

소속	부경대학교 부서	직명		성명		생년월일	199 (. . . . 세)
		최종직명 입년 월 일	20	()	성별		
최종 학위		전공		담당과목			
학 력	학교명	기 간		전공학과	학 위	소재지	
		. . ~ . .					
		. . ~ . .					
교 육 경 력	경 력 기 간		경력년수	경 력 내 용(직명포함)			보 직 명 (기간명시)
해 외 시 찰 및 교 육	승 인 기 간	실제여행기간	목 적 지	목 적	학위(과정)명	휴직기간	
표 창 · 서 훈	년 월 일	종 류	시 행 청	징 계 · 형 벌	년 월 일	종 류	발행청

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭 : 부경대학교
2. 이용사무(이용목적) : 채용 관련 결격사유 조회
3. 공동이용 행정정보(구비서류)

연번	행정정보명
1	범죄경력/결격사유 유무조회

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「개인정보 보호법」 시행령 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인 등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.

(주민등록 여권 외국인등록 운전면허) 번호 :

4. 정보주체(본인) 동의사항

- 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.
- ※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

년 월 일

대상자 본인

성 명 : (서명 또는 인)

생년월일 :

전화번호 :