

무기계약직 및 기간제 근로자 관리규정

제정 2011. 6. 7. 규정 제 92호
개정 2011. 7. 26. 규정 제 98호
개정 2011. 10. 24. 규정 제110호
[시행 2012.8.1.] [규정 제133호, 2012.8.1., 전부개정]
[시행 2012.8.31.] [규정 제137호, 2012.8.31., 타내규개정]
[시행 2012.10.31.] [규정 제143호, 2012.10.31., 일부개정]
[시행 2012.11.28.] [규정 제146호, 2012.11.28., 타내규개정]
[시행 2012.11.28.] [규정 제147호, 2012.11.28., 타내규개정]
[시행 2014.6.16.] [규정 제180호, 2014.6.16., 타내규개정]
[시행 2015.1.27.] [규정 제210호, 2015.1.27., 일부개정]
[시행 2015.7.31.] [규정 제225호, 2015.7.31., 일부개정]
[시행 2015.10.21.] [규정 제233호, 2015.10.21., 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국장학재단에서 근무하는 무기계약직 및 기간제 근로자 등의 고용, 복무, 근무평정, 보수 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2012.8.31>

1. “무기계약직 근로자”란 「직제규정」 제2조제5호나목의 직원으로 근로계약 기간을 무기한으로 정한 근로자를 말한다.
2. “기간제 근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」(이하 “기간제법”이라 한다) 제2조제1호에 따라 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
3. “전문계약직 근로자”란 기간제 근로자 중 기간제법 제4조제5호의 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우에 고용하는 전문 인력을 말한다.
4. “파견근로자”란 「파견근로자보호 등에 관한 법률」(이하 “파견법”이라 한다) 제2조제5호의 파견근로자를 말한다.

제3조(다른 법규와의 관계) ① 무기계약직, 기간제 근로자 및 파견근로자의 고용, 복무, 근무평정, 보수 등에 관하여는 다른 법령 및 내규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

② 무기계약직 및 기간제 근로자의 고용, 복무, 근무평정, 보수 등에 관하여는 다른 내규 상 종합직원에게만 적용되는 사항은 적용되지 않는다. 다만, 이사장이 결정하는 경우 해당 사항을 적용할 수 있다.

제4조(담당업무 등) ① 무기계약직 근로자, 기간제 근로자 및 파견근로자가 담당할 수 있는

업무(관련된 부대 업무를 포함한다)는 다음 각 호와 같다.

1. 중앙행정기관, 지방자치단체, 공공기관, 민간법인 또는 개인 등으로부터 위탁받은 사업 보조업무
2. 학자금 대출, 장학사업, 채권관리, 인재육성사업 등 한국장학재단(이하 “재단”이라 한다) 고유사업 보조업무
3. 전산운영 및 홈페이지, 사진·영상 사료, 사서, 서무·출납 등 재단 운영 관련 보조업무
4. 비서, 사업운영 보조 등
5. 법무 등 이사장이 필요하다고 인정하는 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 업무
6. 단순 사무보조, 운전

② 제1항에 따른 업무는 다음 각 호의 구분에 따른 근로자가 수행한다. 다만, 재단은 필요한 경우 담당 업무를 변경 또는 조정할 수 있다.

1. 제1항제1호부터 제4호까지의 업무: 무기계약직 근로자, 기간제 근로자
2. 제1항제5호의 업무: 전문계약직 근로자
3. 제1항제6호의 업무: 파견근로자

제5조(직위 등) ① 무기계약직 근로자 및 기간제 근로자에게는 담당업무를 고려하여 직급 또는 직위를 부여할 수 있으며, 이에 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

② 전문계약직 근로자에 대해서는 「직제규정」 제2조제5호가목의 종합직원에 준하는 직급 및 직위를 부여할 수 있다. <개정 2012.8.31, 2012.11.28>

제6조(정원관리) 인사 업무 담당 부서의 장은 이사장의 승인을 받아 업무별, 부서별로 무기계약직 및 기간제 근로자의 정원을 책정하여 관리하여야 한다.

제7조(근로계약) 무기계약직 및 기간제 근로자의 근로계약에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제8조(배치 및 이동 등) ① 무기계약직 및 기간제 근로자의 배치 및 이동은 적재적소 원칙에 따르되 자질의 향상, 업무의 습득, 사기의 양양(昂揚) 및 관리자 양성계획 등을 고려하여야 한다.

② 이동은 정기적으로 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 수시로 할 수 있다.

제9조(복무 및 상벌 등) ① 무기계약직 및 기간제 근로자의 복무 및 상벌은 「취업규칙」, 「인사규정」, 「직원성과연봉제규정」 등의 예에 따른다. 이 경우 「인사규정」 제90조제1호마목 중 “동일직급에서”는 “최근 5년간”으로 본다. <개정 2012.11.28>

② 제1항에도 불구하고 기간제 근로자의 휴직은 관련 법령으로 정하는 사항 이외에는 원칙적으로 인정하지 아니한다. 다만, 이사장이 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

③ 파견근로자의 복무는 근로자 파견 계약에서 정한 바에 따르며 상별은 적용하지 않는다.

제10조(신원보증) ① 무기계약직 및 기간제 근로자는 신원보증보험에 가입하여야 한다.

② 담당업무별 보험금액은 이사장이 결정하며 보험료는 재단이 부담한다.

제2장 기간제 근로자의 고용 및 계약 해지

제11조(채용요건) 기간제 근로자는 담당업무를 수행할 수 있는 역량을 보유한 자중에서 채용하며, 특히 전문계약직 근로자는 담당업무와 관련된 자격증, 면허증, 박사학위 등을 소지하거나 이와 유사한 경력이 있어야 한다.

제12조(공개모집) 기간제 근로자는 공개모집에 의하여 채용한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공개모집에 의하지 아니할 수 있다.

1. 법령에 따라 고용할 의무가 있는 인력을 채용하는 경우
2. 공개모집에 의한 채용이 곤란한 특수지역 근무인력을 채용하는 경우
3. 그 밖에 이사장이 공개모집에 의한 채용이 곤란하다고 인정하는 경우

제13조(전형절차) ① 기간제 근로자의 채용을 위한 전형은 서류심사, 면접심사, 건강검진 등에 의한다.

② 제1항의 전형절차는 인사 업무 담당 부서의 장이 진행한다.

③ 기간제 근로자의 채용 여부는 이사장이 최종적으로 결정한다.

④ 기타 채용전형에 관한 세부사항은「인사규정 시행세칙」제3조 및 제5조부터 제8조까지를 준용한다.

제14조(채용우대) 공개모집 시 채용우대에 관한 사항은「인사규정」 제12조를 준용한다.

제15조(근로 계약기간 등) ① 기간제 근로자의 근로 계약 기간은 1년 단위로 운용하되, 업무 특성상 계속 고용의 필요성이 인정되는 경우에는 근무 성적 등을 감안하여 총 계약기간이 2년을 초과하지 않는 범위 내에서 재계약할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 전문계약직 근로자 등 기간제법 제4조제1항 단서에 따라 2년을 초과하여 사용할 수 있는 자에 대하여는 총 계약기간을 2년을 초과하는 범위로 정하여 재계약할 수 있다.

제16조(계약종료) 기간제 근로자와의 근로계약은 계약기간의 만료로 당연히 종료된다.

제17조(재계약 금지) 기간제 근로자가 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우 해당 근로자는 재계약 대상에서 제외된다. <개정 2012.11.28>

1. 근로계약 체결 시 제출한 서류가 허위인 것으로 밝혀진 경우

2. 「인사규정」 제10조의 채용금지자에 해당된다는 사실이 밝혀지거나 제41조에 따른 당연면직 사유가 발생한 경우
3. 사업·예산의 축소 또는 폐지로 인해 고용의 필요성이 소멸되는 경우
4. 담당업무가 크게 줄어들거나 없어져 고용의 필요성이 소멸되는 경우
5. 「인사규정」에 따른 징계를 받은 경우
6. 총 근로계약기간 중 통산하여 5일 이상 무단결근을 한 경우
7. 고의 또는 과실로 재단에 손해를 끼친 경우
8. 사회적 물의를 야기하여 재단의 신용과 명예를 손상시킨 경우
9. 업무상 알게 된 비밀을 타인에게 누설한 경우
10. 서약서 등에 명시된 내용을 위반한 경우
11. 근무성적평정 결과가 70점 미만이거나 이사장이 따로 정한 업무실적기준에 미달한 경우
12. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 경우

제18조(계약의 중도해지) ① 본인이 근로 계약 해지를 희망하거나 제17조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 계약기간 만료 전이라도 근로 계약을 해지할 수 있다.

② 제1항에 따른 계약해지는 「인사규정」에 따라 설치된 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다. <개정 2012.11.28>

③ 계약기간 만료 전 계약해지가 결정된 경우에는 계약해지 결정 사실을 해당 기간제 근로자에게 통지해야 하며 통지일로부터 30일 후에 계약을 해지한다.

제3장 무기계약직 근로자로의 전환 등

제19조(전환기준) 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 경우 재단은 제20조에 따른 절차를 거쳐 기간제 근로자를 무기계약직 근로자로 전환할 수 있다.

1. 제4조제1항제1호부터 제4호까지의 업무로서, 상시적·지속적인 성격의 업무에 종사하고 있을 것
2. 재단에서의 총 근무기간이 1년 이상일 것
3. 이사장이 따로 정한 평가에 합격하였을 것

제20조(전환절차) ① 무기계약직 근로자로의 전환은 「인사규정 시행세칙」 제10조에 따라 설치된 채용심사위원회의 면접 심사를 거쳐 이사장이 최종 결정한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우 면접심사 이전에 「인사규정 시행세칙」 제4조에 따른 필기시험을 실시할 수 있다.

② 무기계약직 근로자 전환을 위한 채용심사위원회는 이사장이 필요하다고 판단하는 경우에 개최할 수 있다.

제21조(퇴직 및 근로계약 해지) ① 무기계약직 근로자의 퇴직은 「인사규정」의 예에 따른다. <개정 2012.11.28., 2015.7.31.>

② 제1항에도 불구하고 무기계약직 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 근로계약을 해지하고 고용관계를 종료할 수 있다.

1. 제17조제1호부터 제10호까지 및 제12호의 사유에 해당하는 경우
2. 업무수행 능력이 부족하거나 업무를 태만히 한 경우
3. 제23조의 규정에 따른 근무성적평정 결과 3회 이상 최하위 등급을 받은 경우
4. 근무시간 등 복무 관련 사항을 지속적으로 위반한 경우

③ 무기계약직 근로자의 근로계약 해지에 대해서는 제18조제2항 및 제3항을 준용한다. <개정 2012.10.31>

제4장 근무성적평정

제22조(기간제 근로자의 평정) ① 기간제 근로자에 대해서는 계약기간 종료 1개월이 되는 날의 전날을 기준으로 근무성적평정을 실시한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 수시로 평정을 실시할 수 있으며, 평가대상 기간이 3개월 미만일 경우에는 평정을 생략할 수 있다.

② 전문계약직 근로자를 제외한 기간제 근로자의 평정은 별지서식의 근무성적평정표에 따라 소속 팀장과 부서장이 각각 실시하여 단순 산술평균한다.

③ 전문계약직 근로자의 평정은 별지서식의 근무성적평정표에 따라 평가하되, 평정자 및 조정자에 대해서는 「개인성과평가규정」 제10조를 준용한다. <개정 2014.6.16.>

④ 기간제 근로자에 대해서는 인사자료 참고를 위하여 다면평가를 실시할 수 있으며, 다면평가와 관련된 세부사항은 이사장이 따로 정한다.

⑤ 기간제 근로자의 평정에 관한 사항 중 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대해서는 이사장이 따로 정한다.

제23조(무기계약직 근로자의 평정) ① 무기계약직 근로자에 대한 근무성적평정에 대해서는 이사장이 따로 정한다.

② 무기계약직 근로자에 대한 다면평가에 대해서는 제22조제4항을 준용한다.

제5장 보수 및 복리후생 등

제24조(무기계약직 및 기간제 근로자의 보수) ① 무기계약직 및 기간제 근로자의 보수는 기본연봉과 성과연봉으로 구분한다.

② 무기계약직 및 기간제 근로자의 기본연봉은 매년 예산의 범위 내에서 이사장이 따로 정한다. 다만, 전산운영 업무를 담당하는 자의 기본연봉에 대해서는 「소프트웨어산업 진흥법 시행령」에 따라 한국소프트웨어산업협회가 조사·공표한 등급별 노임단가를 적용할 수 있다.

③ 무기계약직 및 기간제 근로자의 성과연봉은 개인별 근무성적평정결과에 따라 별표 1의 성과연봉 지급률표 및 별표 2의 개인 성과평가 등급별 평가점수표를 적용하여 지급할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 전문계약직 근로자의 보수는 이사장이 최종 결정하되, 전문계약직 및 무기계약직에 대하여는 공기업·준정부기관 경영실적 평가결과에 따라 지급하는 경영평가 성과급을 예산 범위 내에서 별도로 지급할 수 있다. <개정 2015.1.27>

⑤ 무기계약직 및 기간제 근로자의 월정액급여는 계산 기간을 매월 1일부터 말일까지로 하여 매월 21일에 지급하며 지급일이 휴일인 경우 지급일 전일에 지급한다. 다만, 계약의 해지 등 지급사유 발생 시에는 수시로 지급할 수 있다.

⑥ 무기계약직 및 기간제 근로자의 보수를 지급함에 있어 채용, 퇴직, 결근, 휴직 등으로 월 미만 단수가 발생할 경우에는 사유발생일을 기준으로 일할 계산하여 지급하며, 일할액은 월정액급여를 30일로 나누어서 계산한다.

제25조(퇴직급여 등) 무기계약직 및 기간제 근로자의 퇴직급여 및 법정수당 지급에 관한 사항은 「직원성과연봉제규정」의 예에 따른다. 다만, 「근로자퇴직급여 보장법」 등 관계 법령에서 달리 정하고 있는 경우에는 그에 따른다. <개정 2015.10.21>

제26조(복리후생) ① 무기계약직 및 기간제 근로자에 대해서는 예산 범위 내에서 다음의 복리후생을 지원할 수 있다.

1. 정기건강검진의 실시
2. 경조비 및 장의지원물품의 지급
3. 선택적복지제도의 운영
4. 그 밖에 복리후생의 필요성이 인정되는 항목

② 제1항 각 호의 시행에 관한 세부사항은 「복지규정」의 예에 따른다.

제27조(출장여비) 무기계약직 및 기간제 근로자에 대해서는 「여비규정」상의 종합직원 3급 이하에 준하여 여비를 지급할 수 있다. 다만, 전문계약직 근로자에 대해서는 제5조제2항에

따라 부여받은 직급 및 직위를 기준으로 지급하되, 부서장, 팀장의 직위를 받는 경우에는 각각 종합직원 2급, 3급에 준하여 여비를 지급할 수 있다.

제6장 파견근로자의 활용 등

제28조(파견계약) ① 재단은 파견법 제2조제3호의 파견사업주와 근로자 파견계약을 체결하여 파견근로자를 활용한다.

② 근로자파견계약에는 파견법 제20조제1항 각 호에 규정된 사항이 포함되어야 한다.

제29조(파견기간) 파견근로자의 파견기간은 1년 이내로 하며, 동일인에 대한 파견기간은 최초 파견일로부터 최장 2년을 초과하지 못한다.

제30조(도급계약) ① 재단은 전화상담 등 특정 업무의 완성을 목적으로 하는 경우 수급업체와 도급계약을 체결할 수 있다.

② 재단은 도급계약을 체결한 때에는 수급업체의 인사노무관리 및 사업경영에 간섭하지 말아야 한다.

제31조(계약체결절차) 근로자파견계약 또는 도급계약을 체결하고자 하는 부서의 장은 계약 체결 전에 파견 및 도급 업무의 내용과 사용할 인력 등에 대한 사항에 관하여 인사 업무 담당 부서의 장과 협의를 한 후에 계약을 체결해야만 한다.

제7장 기타

제32조(종합직원으로의 임용) 무기계약직 및 기간제 근로자를 「직제규정」 제2조제5호가목에 따른 종합직원으로 임용하고자 할 경우에는 「인사규정」 제8조에 따른다. <개정 2012.8.31, 2012.11.28>

제33조(연수) 인사 업무 담당 부서의 장은 무기계약직 및 기간제 근로자의 직무수행능력 개발에 필요한 연수계획을 수립하여 시행할 수 있다.

부칙 (규정 제133호, 2012.8.1)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정은 이 규정 시행 전에 채용된 무기계약직 근로자, 기간제 근로자 및 파견근로자에게도 적용한다.

제3조(일반적 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 사무직원 운용규정에 따른 행위는 이 규

정에 따라서 행하여진 것으로 본다.

제4조(다른 내규의 개정) 위임전결 규정의 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표의 부서 공통전결표 제13호란을 다음과 같이 한다.

13	무기계약직 근로자, 기간제 근로자 및 파견 근로자의 활용	“「무기계약직 및 기간제 근로자 관리 규정」에서 규정하는 바에 따름”	
----	---------------------------------	--	--

부칙 <규정 제137호, 2012.8.31> (직제규정)

제1조부터 제3조까지 생략

제4조(다른 내규의 개정) ①부터 ③까지 생략

④ 무기계약직 및 기간제 근로자 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1호, 제5조제2항, 제32조 중 “「직제규정」 제2조제6호”를 “「직제규정」 제2조제5호”로 한다.

⑤부터 ⑳까지 생략

제5조 생략

부칙 <규정 제142호, 2012.10.31> (부패영향평가 자율개선을 위한 감사규정 등 일부개정규정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제146호, 2012.11.28> (직제규정)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 내규의 개정) ① 무기계약직 및 기간제 근로자 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1호 중 “제2조제5호의 종합직원 이외의 근로자로서”를 “제2조제5호나목의 직원으로”로 한다.

제5조제2항 및 제32조 중 “「직제규정」 제2조제5호”를 각각 “「직제규정」 제2조제5호가목”으로 한다.

부칙 <규정 제147호, 2012.11.28> (인사규정)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 내규의 개정) ① 및 ② 생략

- ③ 무기계약직 및 기간제 근로자 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제9조 후단 중 “「인사규정」 제87조제1호마목”을 “「인사규정」 제90조제1호마목”으로 한다.
제17조제2호 중 “제38조에 따른 당연면직 사유”를 “제41조에 따른 당연면직 사유”로 한다.
제18조제2항 중 “「인사규정」 제101조”를 “「인사규정」”으로 한다.
제21조제1항 단서 중 “「인사규정」 제37조”을 “「인사규정」 제40조”로 한다.
③ 및 ④ 생략

부칙 <규정 제180호, 2014.6.16.> (종합근무평정규정)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제5조까지 생략

제6조(다른 내규의 개정) ① 생략

- ② 「무기계약직 및 기간제 근로자 관리규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.
제22조제3항 중 “「종합근무평정규정」 제21조제1항”를 “「개인성과평가규정」 제10조”로 한다.

③ 생략

제7조 생략

부칙 <규정 제210호, 2015.1.27>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제225호, 2015.7.31>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제233호, 2015.10.21>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2015.1.27>

무기계약직 및 기간제 근로자 성과연봉 지급률표
(제24조제3항 관련)

〈무기계약직 성과연봉 지급률표〉

(단위 : %)

구 분	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급
성과연봉지급율 ^{주1)}	12.0	10.0	8.0	6.0	4.0
인원비율 ^{주2)}	10	15	50	15	10

주1) 기본연봉에 대한 비율을 말한다.

주2) 무기계약직 전체 인원에 대한 비율을 말한다.

〈기간제 근로자 성과연봉 지급률표〉

(단위 : %)

구 분	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급
성과연봉지급율 ^{주1)}	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0

주1) 기본연봉에 대한 비율을 말한다.

[별표 2]

무기계약직 및 기간제 근로자 개인 성과평가 등급별
평가점수표(제24조제3항 관련)

등 급	S (탁월)	A (우수)	B (보통)	C (미흡)	D (부족)
평가점수	96~100점 이상	90~95점 이상	80~89점 이상	70~79점 이상	70점 미만

[별지서식]

근무성적평정표

기준일	20 . . .	평정대상자	소속 :	성명 :
-----	----------	-------	------	------

평정요소(배점)		평정기준	평정				
			탁월	우수	보통	부족	문제
업무 수행 태도 (40)	책임감 (10)	맡은 업무에 대하여 최선을 다하여 직무를 수행하고, 그 결과에 책임지는 태도	10	8	6	4	2
	성실성 (10)	재단에 대한 깊은 애정과 재단 일을 자신의 일같이 처리하면서 헌신하는 태도	10	8	6	4	2
	협조성 (10)	직원들과 원만한 협조관계를 유지하며 부서 화합에 노력하는 태도	10	8	6	4	2
	고객만족도 (10)	내·외부고객과 마찰 없이 친절하게 업무를 수행하는 태도	10	8	6	4	2
업무 수행 능력 (40)	전문성 (10)	담당업무에 대한 전문지식을 보유하고 업무에 적극 활용하는 능력	10	8	6	4	2
	정확성 (10)	정확하고 신뢰성 있게 업무를 수행하는 능력	10	8	6	4	2
	신속성 (10)	업무의 처리과정별로 적절히 보고하며, 맡은 업무를 신속하게 처리하는 능력	10	8	6	4	2
	창의력 (10)	방침 또는 지시된 업무에 대하여 그 취지를 이해하고 창의적·체계적으로 수행하는 능력	10	8	6	4	2
소 계(A)							
성 과 (20)(B) ^{주)}							
합 계(A+B)							

주) 소속부서 최근 성과평가 결과

$$\text{배점} \times \frac{\text{부서 성과평가등급별 점수}^*}{100}$$

* S등급(100), A등급(90), B등급(80), C등급(70), D등급(60)

※ 평정결과가 “탁월”이거나 “문제”인 항목에 대해서는 평정근거 명시

(성과 항목은 작성대상에서 제외)

평정요소		평정결과	평 정 근 거
업무 수행 태도 (40)			
업무 수행 능력 (40)			

평정자 : 직위 성명 (인)