

# 계약직 관리 규정

제정	2006. 04. 14. 규정 제7호
개정	2008. 03. 18. 규정 제28호
전문개정	2009. 07. 13. 규정 제45호
개정	2011. 12. 30. 규정 제71호
개정	2013. 09. 30. 규정 제94호
개정	2017. 08. 29. 규정 제138호
개정	2018. 02. 23. 규정 제153호
개정	2019. 12. 23. 규정 제195호
개정	2022. 01. 07. 규정 제233호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 한국만화영상진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 계약직에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 계약직이라 함은 진흥원의 사업을 수행하기 위하여 행정지원 업무 및 특정 전문분야에 예산의 범위 내에서 일정기간 시한을 정하여 근로계약을 체결하고 채용한 직원을 말한다.

**제3조(적용범위)** 계약직의 처우에 관하여는 이 규정에 의하고 그 외 사항에 대하여는 근로기준법 및 취업규정, 인사규정을 준용한다.

**제4조(채용범위)** <삭제 2013. 09. 30.>

**제5조(구분 및 근무형태)** 계약직은 각 호와 같이 구분한다.

1. 일반계약직 : 진흥원 직제 및 정원 규정 내의 직위에 채용되는 계약직 직원
2. 사업계약직(전문계약직) : 특정 분야에 대한 전문적 지식이나 기술 등이 요구되는 직위의 업무 또는 특정 사업을 수행하기 위하여 채용되는 계약직 직원
3. 시간제계약직(단시간근로자) : 법에 의하여 정한 주 소정근로시간 또는 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 직원
4. 한시적계약직 : 진흥원 취업규정 제50조에 의하여 휴직자 등에 대한 결원으로 충원되는 계약직 직원
5. 무기계약직(단시간근로자) : 시간제계약직 중 기간의 정함이 없는 직원 <신설 2017. 08. 29.>

[전문개정 2013. 09. 30.]

**제6조(성실의 의무)** 계약직으로 채용된 자는 계약사항과 계약직으로서의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

**제7조(비밀업무의 의무)** 계약직으로 채용된 자는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 업무수행 상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

## 제2장 채용

**제8조(채용자격기준)** <삭제 2013. 09. 30.>

**제9조(채용방법)** ① 계약직을 채용하고자 하는 부서에서는 “별지 제4호 서식”의 직원채용요구서를 인사부서에 제출하고 인사부서는 채용요구서를 검토 후 채용계획을 수립하여야 한다.

② 인사부서는 계약직을 채용함에 있어 「인사 규정」 제6조와 제7조에 따라 공개경쟁 또는 공개경력경쟁으로 채용해야 한다.

③ 채용시험은 서류심사, 필기·실기시험, 면접시험 등으로 구분하여 실시하되 채용시험의 일부를 제외할 수 있다.

④ 제3항의 서류 및 면접시험에는 3인 이상의 시험위원을 구성해야 하며 외부인사가 과반수이상이어야 한다.

④ 채용후보자 확정 시 차점자를 채용후보자의 입사포기 및 조기퇴직 등에 대비하여 예비후보자로 정할 수 있으며 계약기간은 잔여 계약기간까지로 한다.

[전문개정 2022. 01. 07.]

**제10조(채용결격사유)** 진흥원 인사규정 제10조 각 호에 해당하는 자는 계약직으로 채용될 수 없다.

**제11조(계약기간)** ① 계약직은 2년을 초과하지 아니하는 범위(반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총 기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위) 안에서 근로계약기간을 정하여 계약을 체결하여야 한다. 다만, 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 새로이 근로계약을 체결할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간이 정해진 경우

2. 근로기준법 등 관계 법령에 준하여 반복갱신이 가능한 경우

② 계약기간이 만료되어 재계약을 하고자 하는 경우에는 기간만료 1개월 전까지 본인에게 통보하고 필요한 조치를 하여야 한다.

**제12조(근로계약)** ① 계약직은 예산의 범위 안에서 채용하여야 하며, 근로계약은 “별지 제1호 서식”의 근로계약서에 의하며 “별지 제3호 서식”의 근로계약서 수령확인서를 징구하여야 한다. <개정 2011. 12. 30., 2013. 09. 30., 2022. 01. 07. >

② 계약직으로 채용될 자는 채용되기 전에 인사규정 제13조의 서류를 제출하여야 한다. 단, 시간제계약직의 제출서류는 이력서 1통, 주민등록등본 1통, 사진(전자파일), 서약서 1통, 기타 진흥원이 필요하다고 인정하는 서류로 한다. <개정 2013. 09. 30.>

**제13조(보직 및 겸직)** 계약직에 대하여는 업무 수행 상 필요한 직책을 부여할 수 있으며, 다른 직무에 종사하고자 하는 경우에는 원장의 허가를 받아야 한다. <개정 2022. 01. 07.>

**제14조(계약의 해지)** ① 계약직이 다음 각 호에 해당 할 경우에는 근로계약을 해지한다.

1. 계약기간이 만료된 때 또는 사업이 완료된 때
2. 근무상한 연령에 도달한 때

② 사업계약직 및 시간제계약직이 다음 각 호에 해당할 경우에는 근로계약 기간 중이라도 계약을 해지할 수 있다.

1. 인사규정 제10조의 규정에 의한 결격사유가 발생 또는 확인되었을 때
2. 무단결근(조퇴·외출 등 포함)이 한 달간 그 일수의 합계가 3일 이상일 때
3. 출퇴근시간 및 근무성적이 불량한 때, 그 밖의 사유로 2회 이상 부서장으로부터 주의를 받은 때
4. 그 외 취업규정 제42조 및 제43조의 규정에 의한 면직의 사유가 발생하였을 때

③ 일반계약직의 계약해지는 취업규정 제42조와 43조에 의한다.

[전문개정 2013. 09. 30.]

**제15조(계약변경사항)** ① 계약직의 근로계약에 관한 내용에 변경이 있거나 기타 계약에 영향을 줄 수 있는 사유가 발생하였을 때에는 당해 부서에서 즉시 인사부서에 통보하여야 한다.

② <삭제 2018. 02. 23.>

### 제3장 복무 및 보수

**제16조(복무)** 전임 계약직의 복무에 관한 사항은 취업규정에 의하며, 비전임 계약직의 복무에 관한 사항은 계약 시 별도로 정한다.

**제17조(근무평가)** 진흥원은 계약직 직원의 근무상황과 업무수행실적을 정기 또는 수시로 평가하여 계약의 변경, 연장 또는 해지 그리고 제18조의 성과연봉 지급 시에 이를 반영할 수 있다. <개정 2022. 01. 07.>

**제18조(보수)** ① 정원 내 계약직인 일반계약직 및 한시적계약직의 보수는 보수규정

제5조의 규정에 따라 기본연봉 및 부가급여를 산정하여 매월 20일에 지급하며, 근로기간이 1년 이상 경과할 경우 성과연봉을 지급한다. <개정 2022. 01. 07.>

② 정원 외 계약직인 사업계약직 및 시간제계약직의 급여는 사업예산의 범위 내에서 산정하며, 사업계약직은 매월 20일, 시간제계약직은 익월 10일에 지급한다. 단 근로계약기간이 1개월 이하인 경우 계약종료일로부터 7일 이내에 지급한다.

③ 정원 외 계약직의 부가급여는 사업 예산범위 내에서 지급하되 원장이 별도로 정한다.

④ 제1항의 일반계약직과 한시적계약직의 근로기간 중 해가 바뀌어 임금인상 사유가 발생할 경우 당해년도 임금인상률을 적용한다. <개정 2022. 01. 07.>

[전문개정 2013. 09. 30.]

**제19조(비전임 계약직의 보수)** 비전임 계약직에 대하여는 동일한 자격기준의 전임 계약직의 대한 지급액의 7할 이하의 범위 내에서 근무일수, 근무시간 등을 고려하여 원장이 계약 시 정한다.

## 제4장 퇴직금 및 보건후생

**제20조(퇴직연금)** 계약직 중 근로기간이 1년 이상인 직원은 퇴직금 또는 퇴직연금 중 하나를 선택할 수 있으며, 퇴직연금 가입은 보수규정에 의한다. <개정 2013. 09. 30.>

**제21조(보건 및 후생안전)** 계약직은 근무 중 안전 및 보안에 관한 제반 규칙을 준수하여야 하며, 안전보건 또는 후생규정을 준용하여 보호를 받는다.

**제22조(재해보상)** 계약직이 업무 수행 중 재해를 입은 때에는 취업규정을 준용하여 보상을 한다. 다만, 본인의 고의, 과실에 의한 경우에는 예외로 한다.

**제23조(복리후생비)** 계약내용에 따라 복지후생에 관한 규정내용에 따라 복리후생비를 지급할 수 있다.

**제24조(여비 등)** 계약직이 진흥원의 업무수행을 위하여 국내외 출장을 하고자 하는 경우에는 여비규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있다.<개정 2022. 01. 07.>

### 부 칙 (2006. 04. 14. 규정 제7호)

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부 칙 (2008. 03. 18. 규정 제28호)

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙** (2009. 07. 13. 규정 제45호)

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2011. 12. 30. 규정 제71호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2013. 09. 30. 규정 제94호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2017. 08. 29. 규정 제138호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2018. 02. 23. 규정 제153호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2019. 12. 23. 규정 제195호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2022. 01. 07. 규정 제233호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

(별표 1) <삭제 2013. 09. 30.>

## 근로계약서(일반/사업/한시적 계약직)

재단법인 한국만화영상진흥원장과 근로자 ○○○는(은) 다음과 같이 채용계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

### 1. 근로계약기간

- ① 본 계약에 의한 기간은 20 . . . . .부터 20 . . . . .까지로 한다.
- ② 계약만료 전 별도의 서면합의에 의한 근로계약 갱신이 없을 경우 계약기간 만료와 동시에 직원의 신분을 상실한다.

### 2. 근무지 및 직무

- ① 근무지:
- ② 직 무:
- ※ 진흥원의 경영상의 사정에 따라 변경될 수 있다.

### 3. 계약구분 및 직급(직위):

### 4. 보 수

기본연봉	부가급여	지급일	지급방법
(월 원 원)		매월 20일 (수당: 매월10일)	근로자 명의의 예금통장에 입금

5. 근로시간: 1일 8시간 1주 40시간, 1개월 209시간으로 하며 휴무일은 ( )요일이며, 주휴일은 ( )요일로 한다. 단, 경영상 사정에 의하여 다른 날로 변경될 수 있다.

- ① 근무시간: 09:00~18:00    ② 휴게시간 : 12:00~13:00

6. 유급휴일: 주휴일, 근로자의 날, 공휴일(일요일은 제외), 진흥원 창립일, 진흥원 또는 정부에서 정한 임시휴일

7. 연차유급휴가: 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여한다.

8. 퇴직급여: 1년 이상 근무하고 퇴직하는 경우 퇴직급여를 지급한다.

9. 복 무 : 진흥원 계약직관리규정과 취업규정에 따른다.

10. 기 타 : 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법 등 관련 법령과 진흥원 취업규정 및 관련 규정에 따르며, 위 계약 내용에 대하여 타인에게 누설하지 않고, 이를 인지할 수 있는 어떠한 행동도 하지 않을 것을 확약한다.

본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성, 서명 또는 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

20    년    월    일

재단법인 한국만화영상진흥원장    ○ ○ ○ (인)

근로자    ○ ○ ○ (인)

주민등록번호:  
주 소:

(별지 제2호 서식) <신설 2013. 09. 30.> <삭제 2019. 12. 23.>

## 근로계약서 수령 확인서

소속	성명	직급	생년월일

상기 본인은 재단법인 한국만화영상진흥원과 근로계약을 체결함에 있어 근로계약 내용과 급여조건에 동의하며 근로기준법 제17조에서 정한 근로조건에 대하여 서면으로 기재된 근로계약서와 임금계약을 교부받았음을 확인합니다.

20 . . .

근로자 ○○○ 인

재단법인 한국만화영상진흥원장 귀하

# 직원 채용 요구서

## 1. 채용개요

채용분야	직종	채용 인원	직위 (직급)	부서명	채용기간
		명			20 . . . ~ 20 . . .

※ 「인사 규정」 별표3 '직군 및 직종 구분표' 참조, 채용분야가 2개 이상일 경우 해당란 추가

## 2. 주요 직무내용

--

## 3. 응시 자격 및 조건

채용분야	자격 및 조건

## 4. 예산

예산액	예산과목				
	정책사업	단위사업	세부사업	편성목	통계목

## 5. 사전질의서

채용분야	사전질의내용

※ 서류전형 시 사전 질문 답변 내용이 평가 점수에 반영되므로 질문 선택에 신중을 요하며, 페이지가 넘어갈 경우 사전질의내용란에 '별지'작성이라고 표기하고 별지로 제출바랍니다.

※ 별첨 : 직무기술서

(별첨)

## 직무기술서

채용분야	능력단위요소	수행준거

\* 사이트 참조 <https://www.ncs.go.kr/unity/th03/ncsSearchMain.do>