

채용연계형 인턴직원 운영규칙

제정 2015. 9. 8. 규칙 제88호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국잡월드(이하 “잡월드”라고 한다) 채용연계형 인턴직원의 인사관리기준과 취업에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “채용연계형 인턴직원”(이하 “인턴직원”이라고 한다)이라 함은 일정한 기간을 인턴으로 근로계약을 체결하고 근무를 한 후 평가를 거쳐 정규직으로 전환되는 기간제근로자를 말하며, 체험형 청년인턴과 구분한다.
2. “정규직 전환”이라 함은 일정한 기간을 인턴으로 근무하고 전환평가를 거쳐 인턴계약 종료 후 정원 내 인력으로 상시적·계속적 업무에 종사하게 하는 것을 말한다.
3. “전환평가”는 근무평가와 전환면접 등 인턴직원을 정규직으로 전환하기 위해 수행하는 일체의 평가를 말한다.
4. “관리부서”는 인턴직원의 채용 및 인사관리 등의 업무를 담당하는 인사담당부서를 말한다.
5. “현업부서”는 인턴직원이 배속되어 실제 근무하는 부서를 말한다.

제3조(채용) 인턴직원의 채용은 인사규정의 신규채용절차를 준용한다.

제4조(인턴기간) ① 인턴기간은 2개월 내지 5개월의 범위 내에서 채용 공고에서 정하는 바에 따른다.

② 정규직으로 전환된 인턴직원의 경우 전향의 기간을 수습기간으로 본다.

제5조(급여) ① 인턴기간 중 급여는 보수규정 제5조 및 동규정 별표2에 따라 지급한다.

② 인턴기간에 대한 성과급은 기간제근로자 운영규칙 제34조의 규정에 따라 지급한다.

제6조(근로계약서) ① 이사장은 인턴직원과 근로계약을 서면으로 체결하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 계약기간에 관한 사항
2. 근로시간·휴게시간에 관한 사항
3. 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항
4. 휴일 및 휴가에 관한 사항
5. 근무장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항

② 근로계약서는 기간제근로자 운영규칙 별지 제1호 서식에 따른다.

제7조(업무부여 및 보안관리) ① 인턴직원에게는 직원에 준하는 업무를 부여한다. 다만 보안상 책임있는 업무는 부여할 수 없고, 비밀문서의 취급은 금지한다.

② 인턴직원이 퇴사할 경우 관리부서는 출입증, 전산아이디, 제공자료를 회수하여야 하며, 각종 보조기억매체의 무단반출을 차단하여야 한다.

다.

③ 보안관리에 관해서는 보안업무처리규칙 및 정보보안업무처리규칙에 따른다.

제8조(사전교육) 관리부서는 인턴직원이 직원으로서 갖추어야 할 올바른 직장예절 및 기본소양에 대한 사전교육을 시행한다.

제9조(멘토링 프로그램) 인턴직원의 조직적응력 및 업무능력 향상을 위해 멘토링 프로그램을 운영한다.

제10조(경력관리지원) ① 정해진 인턴기간을 근무한 정규직 미전환 인턴직원에 대해서는 인턴수료증을 발급한다.

② 계약기간 만료 후 정규직 미전환 인턴직원이 신규직원 채용시험에 응시할 경우 1회에 한해 인사위원회에서 정한 우대사항을 적용한다. 다만 우대사항이 중복될 경우 상위의 1개만을 적용한다.

③ 정규직 미전환 인턴직원이 전항에 따라 채용될 경우 잡월드 인턴경력은 기본연봉 산정시 반영하지 아니한다.

제11조(고용계약의 해지) ① 인턴직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 고용계약을 해지할 수 있다.

1. 업무수행 능력이 부족하거나 업무를 태만히 한 때
2. 무단결근 계속 5일 이상 또는 월 합계 5일 이상 무단결근한 때
3. 신체·정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약업무를 수행하기 곤란한 때
4. 근무시간 등 복무사항을 위반한 때

5. 업무량 변화, 예산 감축 등으로 인하여 고용조정이 불가피한 때
 6. 담당직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설한 때
 7. 형사사건으로 기소된 때(약식명령이 청구된 때는 제외한다.)
 8. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사유가 발생한 때
- ② 고용계약을 해지하고자 할 때는 잡월드는 해지예정일 30일전까지, 인턴직원은 7일전까지 상대방에게 통지하여야 한다. 다만 전항 제7호의 경우는 그러하지 아니하다.
- ③ 계약을 해지하는 경우에는 근무시간에 대한 급여를 일할 계산하여 지급한다.

제2장 정규직 전환

제12조(정규직 전환) ① 정규직 전환은 인턴기간 종료시 전환평가의 고득점 서열순으로 결정하며, 정규직 전환인원은 인사위원회의 의결을 거쳐 이사장이 결정한다.

② 정규직 전환시 입사일은 정규직 전환 직전 인턴입사일로 소급한다. 다만 성과연봉 지급기준일은 정규직 전환일을 기점으로 적용한다.

제13조(근무평가) ① 현업부서장은 인턴직원의 근무성적을 계약기간의 전반기 및 후반기 각 1회 평가한다.

② 근무평가 결과 중 1개 이상의 항목에 최하위등급 평가를 받는 경우에는 정규직으로 전환할 수 없다.

③ 제1항의 평가결과를 기준으로 정규직 전환대상자를 선발한다.

제14조(전환면접) ① 전조 제3항에 의해 선발된 정규직 전환대상자를

상대로 전환면접을 실시한다.

② 전환면접의 절차는 인사규정시행규칙에 따른다.

제15조(결격사유) 인턴직원이 인사규정 제13조의 결격사유에 해당하는 경우에는 정규직으로 전환할 수 없다.

제3장 근로조건 및 복리후생

제16조(복무) 인턴직원의 근무, 휴일 및 휴가, 복무관리 및 보건, 안전 및 재해보상과 관련해서는 복무규정의 제 규정을 준용한다.

제17조(특별휴가) 인턴직원이 타사 취업응시 등 취업활동을 위한 휴가를 요청할 경우 특별휴가를 부여할 수 있다.

제18조(상벌) 인턴직원에 대한 포상 및 징계는 인사규정을 준용한다.

제4장 기타

제19조(보칙) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법 등 관련법률과 잡월드의 취업규칙에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 제정한 날부터 시행한다.