

광운대학교 산학협력단 직원 인사 규정

제정일 : 2017. 2. 22

개정일 : 2020. 10. 28

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 광운대학교 산학협력단 정관 제8조에 따라 광운대학교 산학협력단 직원(이하 “직원”이라 한다)에게 적용할 인사관리 기준을 정하여 공정하고 체계적인 인사운영을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 산학협력단에 근무하는 모든 직원에게 적용한다. 다만, 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 법령, 근로계약, 기타 대학 규정을 준용하되 산학협력단 규정에 별도로 정하는 바에 따른다.

제3조(직원의 정의) 이 규정에서 사용되는 직원의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 정규직 직원 : 정규직 직원 채용절차에 의해 채용된 자를 말하며 직급 및 직위는 [별표1]과 같다.<개정 2017. 12. 27>
2. 수습직 직원 : 정규직원으로 임용되기 이전의 직원으로 3개월 동안 업무의 수습을 위하여 있는 직원을 말한다.<신설 2017. 12. 27>
3. 계약 직원 : 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 1항에서 정한 기간제 근로자를 말한다.<호 변경 2017. 12. 27>

제4조(인사발령) ① 직원의 인사발령에 관한 사항은 산학협력단장이 관장한다.

② 직원의 임용은 인사발령으로써 효력을 발생한다.

③ 인사발령은 취소할 수 없다. 다만 사무상의 착오 또는 허위서류의 제출로 인한 것일 때에는 예외로 한다.

제5조(성실의무) 산학협력단은 이 규정이 정하는 근로조건으로 직원을 근로시키며, 직원은 이 규정을 성실히 준수할 의무를 가진다.

제6조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어는 다음과 같다.

1. 임용 : 신규채용, 승진, 전직, 전보, 겸임, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해임, 파면을 말한다.
2. 직위 : 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
3. 직급 : 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. 승진 : 직급이 하위직급에서 상위직급으로 올라감을 말한다.
5. 승급 : 호봉이 하위호봉에서 상위호봉으로 오르는 것을 말한다.
6. 전보 : 동일한 직급 내에서의 보직 변경이나, 팀 이동을 말한다.
7. 복직 : 휴직, 직위해제 및 정직중인 자를 복귀시키는 것을 말한다.

제 2 장 채 용

제7조(채용원칙 및 방법) ① 직원의 신규채용은 공개경쟁전형에 의하여 임용함을 원칙으로 한다.

② 직원의 신규채용 계획은 다음 각 호의 절차로 진행한다.

1. 각 팀별 충원 요청서를 접수한다.
2. 직원인사위원회는 접수된 충원 요청서와 경영관리팀의 인사정책 계획 및 예산현황 등을 검토하여 충원분야, 인원 및 전형의 방법을 심의한다.
3. 총장은 직원인사위원회 심의 결과에 근거하여 당해 연도 직원 신규채용 계획을 확정한다.

③ 신규채용 절차와 방법은 1차 심사(서류심사), 2차 심사(필기 또는 실기 평가), 3차 심사(심사단 면접), 4차 심사(총장 면접)를 단계별로 실시함을 원칙으로 하며, 다음 각 호에 따른다.

1. 1, 2차 심사는 경영관리팀에서 실시한다.
2. 3차 심사는 산학협력단장, 총무처장, 총장이 지명하는 팀장급 이상의 직원 2명으로 구성하는 심사단에서 실시한다.
3. 4차 심사는 총장 면접으로 실시한다. 단, 필요 시 산학협력단장, 기획처장, 총무처장을 포함하는 면접단을 구성하여 실시할 수 있다.

④ 그 외 신규채용 심사절차에 대한 세부 내용 및 수습기간에 관한 사항은 대학 인사규정을 준용한다.

제8조(신규임용자의 제출서류) 직원의 신규임용 후보자에 대하여는 임용 발령전에 다음의 서류를 제출토록 하여야 한다.

1. 이력서 1부.
2. 입사지원서 상 기재한 최종학교 졸업증명서 또는 학력증명서 1부.
3. 면허증 또는 자격증(외국어 성적표 포함) 및 경력증명서 사본 각 1부.(해당자에 한함)
4. 주민등록등·초본(남자는 병력사항이 기재된 것) 각 1부.
5. 건강진단 결과서 1부.
6. 서약서 1부.
7. 정보보호 서약서 1부.
8. 반명함판 사진 1매.
9. 기타 산학협력단에서 필요로 하는 서류.

제9조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용할 수 없다.

1. 피성년후견인, 피한정후견인<개정 2020.10.28.>
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법령에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면 처분을 받은 때로부터 5년이 경과되지 아니한 자
8. 징계에 의하여 해임 처분을 받은 때로부터 3년이 경과되지 아니한 자
9. 단, 제4호 내지 제6호는 도로교통법 및 교통사고 특례법에 의한 경우는 예외로 한다.

제10조(호봉사정) 정규직 직원의 호봉은 학력, 경력 및 자격증 등을 기준으로 대학 직원보수 규정을 준용한다.

제 3 장 인 사

제11조(근로계약) ① 직원은 근로계약의 체결로서 임용되며, 근로계약의 내용에는 직원의 신분, 임용 기간, 보수, 근로시간 등을 명시하여야 한다.

② 계약 직원의 근로계약은 2년 범위 내에서 계약을 체결함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 계약할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직, 파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 「고령자고용촉진법」에 따른 고령자와 근로계약을 체결한 경우
4. 박사학위를 소지하고 해당 분야에 종사하는 경우
5. 그 밖에 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등에서 정한 사용기간 연장 및 제한의 예외사유에 해당하는 경우

③ 계약 직원의 근로계약은 계약기간 만료와 함께 자동으로 종료된다.

제12조(전보) 산학협력단장은 필요한 경우 전보를 실시 할 수 있다.

제13조(정년) 정규직 직원의 정년은 만 61세가 되는 날이 속한 학기말로 정한다.

제14조(당연 퇴직) 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 당연 퇴직으로 본다.

1. 사망하였을 때
2. 휴직기간이 만료될 때까지 복직 신청을 하지 않을 때
3. 정년이 달한 때

제15조(면직) ① 산학협력단장은 재직 중인 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 면직 시킬 수 있다.

1. 계약기간 중 통상 7일 이상 무단결근 하는 경우
2. 징계 해고처분을 받은 경우
3. 정신상의 이상 또는 신체의 장애(질병 포함)로 정상근무 수행에 지장이 있을 경우
4. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무태도 및 성적이 극히 불량한 자
5. 근무 중 임용결격 사유에 해당되는 경우
6. 형사사건으로 기소된 경우
7. 기타 고용계약상의 해지조건에 해당되는 경우

② 의원면직은 해당 팀장을 경유한 사직원을 받아 산학협력단장이 행하며, 제1항의 경우는 해당 팀장의 면직 사유를 기재한 면직요청에 의거 행할 수 있다.

제16조(인사고과) ① 직원의 능력개발과 행정의 질적 향상을 도모하고 공정·타당한 인사관리의 기초 자료를 확보하기 위하여 인사고과를 실시한다.

- ② 고과는 공정·타당한 인사관리의 기초 자료를 확보하기 위하여 정기적으로 실시한다.
- ③ 인사고과에 필요한 세부사항은 대학 직원고과평정 규정을 준용한다.
- ④ 인사고과는 제계약, 보수, 표창, 성과급, 승진 임용 등에 그 내용을 반영할 수 있다.

제17조(정규직 직원으로의 전환) <삭제 2017. 12. 27>

제 4 장 복 무

제18조(근무시간 및 휴게시간) ① 직원의 근무시간은 09:00부터 17:30까지로 한다. 단, 해당팀의 업무 특성에 따라 추가 근무를 할 수 있다.

- ② 하·동계 방학 중에는 별도 정하는 바에 따라 단축근무를 실시한다.
- ③ 휴게시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

제19조(출퇴근관리) ① 직원은 지정 출근하여, 출근부에 출근표시를 한 후 직무에 임하여야 한다.

- ② 출근 표시는 본인이 직접 하여야 한다.
- ③ 직원의 출퇴근은 경영관리팀에서 관리한다.

제20조(결근) ① 직원이 질병 또는 기타의 사유로 결근하고자 할 때에는 결근계를 제출하여 산학협력

단장의 허가를 얻어야 한다.

② 질병으로 인하여 결근이 10일 이상 계속될 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제21조(출장) ① 직원이 공무로 출장할 때에는 사전에 소정의 출장승인 신청서에 의하여 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.

② 직원이 출장을 마치고 귀임하였을 때에는 3일 이내에 복명서를 제출하여야 한다. 단, 경미한 사항에 관하여는 구술로서 복명서의 제출을 갈음할 수 있다.

제22조(출장여비) 출장의 명을 받은 직원에 대하여는 대학 여비지급규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제23조(휴일) 다음 각 호를 휴일로 한다.

1. 일요일, 법정공휴일, 임시공휴일
2. 학교가 정한 휴일, 개교기념일

제24조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제25조(연가일수) 직원의 연가일수는 근로기준법에 따라 적용한다.

제26조(연가계획 및 허가) ① 직원의 연가는 연가 계획을 수립하여, 산학협력단장의 허가를 받아 직무에 지장이 없는 범위 내에서 실시한다.

② 직원이 연가계획을 제출할 때에는 업무의 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

③ 연가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가 할 수 있으며, 반일 연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

제27조(연가일수의 산입) 결근일수와 휴직일수, 직위 해제일수 및 정직일수는 연가일수에 산입한다. 다만, 법령에 의한 업무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

제28조(병가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 누계 2개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 단, 공무로 인한 질병 또는 부상으로 요양이 필요한 경우에는 추가로 120일의 범위 내에서 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무가 불가능할 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
3. 병가일이 10일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제29조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간에 공가를 허가할 수 있다.

1. 병역의무로 인한 소집 시 왕복일수 및 그 기간
2. 공무로 인하여 법원에 소환될 때
3. 선거권 기타 공민권 행사 또는 직무를 집행하기 위하여 필요한 기간
4. 화재, 수재 및 기타 재난을 당하였을 때 이재일로부터 3일간
5. 천재지변 교통차단 및 이와 유사한 사유로 출근이 불가능할 때

제30조(특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음의 기준에 의한 휴가를 실시 할 수 있다.<개정 2020.10.28.>

구분	대상	휴가일수
결 혼	본인	7일
	자녀	3일
	본인 및 배우자의 형제, 자매	1일
회 갑	본인 및 배우자	3일
	본인 및 배우자의 직계존속	3일
출 산	배우자(처)	10일
사 망	배우자	7일
	본인부모	7일
	배우자부모	7일
	자녀	5일
	본인 및 배우자의 형제자매	3일
	백숙부모	2일
	조부모(상주일 경우)	3일(7일)
	외조부모	2일

② 임신 중의 여자 직원은 출산 전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 산전산후휴가를 얻을 수 있으며, 이 경우 휴가기간의 배치는 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이어야 한다.<개정 2020.10.28.>

③ 임신한 여성 직원이 유산하였을 경우에는 근로기준법에 준하여 유급휴가를 얻을 수 있다.

④ 임신 중인 여성 직원은 월1회(1일)의 유급태아검진휴가를 얻을 수 있다.

⑤ 여자 직원은 매월 생리기마다 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다.

⑥ 동 규정 제25조, 제28조, 제29조, 제30조 이외에 포상이나 특별한 사유가 인정될 때에는 10일 이내의 특별휴가를 연 2회 허가할 수 있다.

제31조(휴가기간 중의 휴일) ① 휴가기간 중의 휴일은 그 휴가기간에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가 일수가 10일 이상 계속될 경우에는 그러하지 아니한다. 특별휴가(경조사)인 경우 휴일을 포함한다.

② 명예퇴직 또는 정년퇴직 전에 3개월간의 퇴직 휴가를 준다.

제32조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가 일수를 초과하는 휴가는 결근으로 처리한다.

제33조(휴직의 구분) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원할 경우에는 산학협력단장은 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호, 제2호의 경우에는 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 및 정신상의 장애로 장기 휴양을 요할 때
2. 천재지변 또는 전시, 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
3. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
4. 직원의 상병, 여직원의 임신 또는 출산, 기타의 사유로 휴직을 원할 때
5. 직원의 자녀(만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함))를 양육하기 위하여 필요한 경우<개정 2020.10.28.>

제34조(휴직기간) 직원의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 전조 제1,2,4호에 의한 휴직 기간은 1년을 초과할 수 없다.
2. 전조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 의무수행 기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 전조 제5호의 사유로 인한 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 1년 이내로 한다.

제35조(휴직기간의 연장) 휴직자가 특별한 사유로 인하여 휴직기간을 연장하고자 할 때에는 휴직기간 만료 15일 이전에 휴직기간 연기원을 제출하여 임용권자의 승인을 얻어야 한다.

제36조(휴직의 효력 및 복직) ① 휴직중인 자는 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 제33조 제3호 및 공상으로 인한 휴직기간은 근무연수에 산입한다.

③ 휴직기간 중 그 사유가 소멸될 때에는 10일 이내에 신고하여야 하며, 산학협력단장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

④ 휴직기간이 만료된 경우 15일 이전에 복직신고를 하여야 하며, 휴직기간 만료 시까지 복직신청을 하지 않으면 당연 퇴직한다.

제 5 장 보 수

제37조(보수) ① 직원의 보수는 연봉제로 한다. 다만 정규직 직원의 경우 대학 직원 보수규정을 준용하여 연봉을 산정한다.

② 계약직원의 보수는 국책사업 지원기관의 인건비 기준이 별도로 있는 경우에는 지원기관의 기준을 적용하고 그 이외의 경우는 별도로 정하되, 신규 채용 시 산학협력단의 근무경력을 반영할 수 있다. 다만, 해당 지원기관의 연구/사업비에는 법인 법정부담금 및 퇴직금이 반영되어 있어야 한다.

제38조(퇴직금) ① 직원은 「근로자 퇴직급여보장법」에 전한 바에 따라 계속 근로기간 1년 이상인 자에 한해 계속 근로기간 1년의 평균임금 30일분에 해당하는 금액을 퇴직금으로 퇴직시점에 지급한다.

② 산학협력단장은 1년 이상 근속한 직원이 퇴직금 중간정산을 신청한 경우에 근로자퇴직급여보장법 제8조 제2항에 따라 산학협력단은 예산의 범위 내에서 중간정산 퇴직금을 지급할 수 있다.

제39조(성과급 및 지급방법) ① 직원의 업무활동을 촉진하기 위한 성과급의 재원은 산학협력단이 수행한 사업에서 확보한 연구수당, 수익금 등으로 한다.

② 성과급을 지급하고자 하는 경우 지급 대상자의 사업 기여도를 합리적이고 객관적인 평가 기준을 마련하여 평가를 실시한 후 그 결과에 따라 차등 지급하여야 한다.

③ 지급시기 및 지급방법에 대한 세부적인 사항은 산학협력단장이 별도로 정한다.

제40조(휴직 직원의 보수 지급) 휴직기간 중의 보수 지급은 대학 직원 보수규정을 준용한다.

제 6 장 상 별

제41조(포상) ① 다음 각 호에 해당하는 공로가 있는 자는 포상한다.

1. 탁월한 업적이나 공익활동으로 산학협력단의 명예를 현저히 높인 자
2. 산학협력단 발전에 뚜렷한 공로와 업적이 있는 자
3. 근무성적이 우수하고 다년간 성실하게 근무하여 타의 모범이 된 자
4. 그 밖에 포상의 필요가 인정되는 자

② 포상의 결정 및 방법에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제42조(징계사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 징계할 수 있다.

1. 법령, 정관, 규정을 위반하였거나 직무를 태만히 하여 대학 및 산학협력단의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 한 때.
2. 직무상 보안유지 의무를 위반한 때.
3. 고의 또는 과실로 대학 및 산학협력단에 재산상의 중대한 손실을 끼쳤을 때.
4. 직원으로서의 품위와 신위를 손상시키는 행위를 한 때.
5. 기타 제 규정을 위반하거나, 위에 준하거나, 위법하거나 사회통념상 부당한 행위를 한 때.

제43조(징계의 종류와 효력) 징계의 종류와 효력은 다음 각 호와 같다.

1. 파면, 해임 : 직원의 신분을 제적한다.
2. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며, 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 2/3를 감액 지급한다.
3. 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 보수의 1/3을 감액 지급한다.
4. 견책 : 과오에 대하여 훈계하고 근신하게 한다.

제44조(징계량의 기준) 징계량의 결정은 징계대상자의 소행, 근무성적, 개선의 정도, 사고의 원인 및 정도, 피해보전, 기타 정상을 참작하여 [별표3]과 같이 행한다.

제45조(징계절차) ① 직원이 징계사유에 해당하는 행위를 한 때에는 산학협력단장이 인사위원회에 징계 의결을 요구하여야 한다.

② 인사위원회에서는 징계 요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 심의 의결하여야 한다.

제46조(소명기회의 부여) ① 인사위원회 위원장은 직원에 대한 징계의 공정성을 위하여 징계 혐의자를 인사위원회에 출석시켜 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 출석통보는 인사위원회 개최 7일 전까지 징계대상자에게 통보한다.

제 7 장 승진

제47조(정규직 직원의 구분 및 정원 등) 정규직 직원의 직종, 각 직급별 명칭 및 정원은 [별표1]과 같다.

제48조(승진의 원칙) ① 승진 임용은 다음 각 호를 적용하여 행함을 원칙으로 한다.

1. 9급에서 7급까지는 [별표4]의 최저 근무연한이 경과하고 제50조에 해당하지 않으면 승진할 수 있다.

2. 6급에서 4급까지의 승진은 직급별 정원의 결원이 있을 경우에 한 한다.

제49조(승진 및 승진소요년수) ① “승진”이란 재직 중인 정규직 직원을 상위직급으로 임용하는 것을 말한다.

② 승진은 년 1회 3월 1일에 실시하며, 특별한 사유가 있을 경우 예외로 할 수 있다.

③ 승진은 [별표1]의 정원에 결원이 발생한 때에 근무성적평가, 그 밖의 능력의 실증에 따라 산학협력단장이 정한다.

④ 승진에 필요한 최저 근무 연한은 [별표4]와 같다.

⑤ 승진소요 최저연수 기간에는 휴직기간(공무상 질병으로 인한 휴직 및 육아휴직은 제외)·직위해제기간 및 징계처분기간을 포함하지 아니한다.

제50조(승진의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 승진 임용될 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자

2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 경우

가. 정 직 : 18 개월

나. 감 봉 : 12 개월

다. 견 책 : 6 개월

3. 제1호와 제2호의 규정에 의하여 승진 임용제한 기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진 제한 기간은 전 처분에 의한 제한기간이 완료된 날로부터 기산한다.

제51조(특별승진) 산학협력단 발전에 특히 현저한 공로가 있거나, 공무로 인하여 순직하였을 때에는 직원인사위원회의 심의 결과에 따라 특별 승진할 수 있다.

제 8 장 교육 및 개인정보보호

제52조(직무교육) 직원의 직무향상 및 자기개발을 위하여 필요 시 교육훈련을 실시할 수 있다. 교육 훈련 및 직무 역량개발에 관한 세부적인 사항은 산학협력단장이 별도로 정한다.

제53조(성희롱, 성매매, 성폭력 등의 예방교육) ① 직장 내 성희롱을 예방하기 위하여 매년 1회 이상 직원을 대상으로 성희롱 예방교육을 실시하여야 한다.

② 산학협력단장은 성에 대한 건전한 가치관 함양과 성매매 방지 및 인권보호를 위하여 1년에 한 번 이상 직원을 대상으로 성매매 예방교육을 실시하여야 한다.

③ 산학협력단장은 구성원의 권리와 이익을 보호하기 위하여 산학협력단 내에서 이루어지는 모든 개인정보의 처리 및 관리 등에 대한 개인정보보호를 위해 개인정보보호법을 준용한다.

제 9 장 인사위원회

제54조(인사위원회) ① 직원 인사의 중요한 사항을 심의하기 위해 직원 인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 인사위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 위원장 : 산학협력단장
2. 당연직 : 기획처장, 총무처장, 산학협력부단장, 경영관리팀장
3. 임명직 : 산학협력단 운영위원회 임명직 위원 중 1인, 산학협력단 팀장 중 1인
4. 간 사 : 경영관리팀 직원

② 당연직 위원을 제외한 위원의 임기는 2년으로 한다.

③ 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하여 과반수의 찬성으로 심의한다. 다만 정계의 결은 재적위원 3분의 2이상 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 행하여야 한다.

④ 인사위원회는 다음 각 호에 해당하는 사항을 심의한다.

1. 신규채용
2. 승 진
3. 전 직
4. 포상 및 징계
5. 직원의 인사관리 운영에 관한 방침과 기준에 관한 사항
6. 기타 규정에 의하여 위원회의 심의를 요하거나 산학협력단장이 필요하다고 인정하는 사항

제 10 장 준용규정

제55조(준용규정) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 근로기준법, 관계법령, 대학 규정 및 통상 관례에 의한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2017년 2월 22일부터 시행한다.

② (경과 조치) 현재 재직 중에 있는 직원은 이 규정에 의하여 입사일에 따라 직급 부여 및 상위 직급 승진평가 최초대상 일자리를 별도로 정하고, 차상위 직급 승진소요년수는 [별표4]에 따른다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2017년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2020년 10월 28일부터 시행한다.

[별표1] 직종별 직위, 직급 및 정원

직 종	직 위	직 급	정원	비고
직원	부장	4급	1	팀장, 본부장
	차장	5급	2	팀장
	과장	6급	4	부팀장
	계장	7급	4	
	주임	8급	14	
	직원	9급		
계			25	
계약직원	-		-	제한없음

[별표2]

직원 경력 환산율 표

류별	환산율	경력종별
제1류	10할	1. 국공립 및 사립대학 재직기간 2. 교육공무원 및 교육 관련 관공서 재직기간 3. 광운학원 산하기관에서 근무한 경력 4. 사병 군경력
제2류	8할	정부관리 기업체 근무경력
제3류	7할	1. 본 대학 및 타 대학 임시(계약)직 근무경력
제4류	6할	1. 대기업 및 중소기업체 정규사원 근무경력
제5류	5할	1. 대기업 및 중소기업체 임시(계약)직 근무경력
제6류	4할	제2류 및 제4류를 제외한 각종 회사에서 근무한 경력
제7류	3할	기타 직업에 종사한 경력

※ 비 고

1. 제1류에 해당하지 아니하는 자라도 전력이 채용될 직종과 상통하는 직인 경우에는 10할까지의 율을 적용한다.
2. 경력이 중복되는 1종만 적용한다.

[별표3]

징 계 양 정 기 준

비위의 유형 비위의 도 및 과실	비위의 도가 중하고, 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 직무태만 또는 회계질서 문란 나. 기타	파면 파면-해임	해임 정직	정직-감봉 감봉	견책 견책
2. 복종의무 위반	파면	해임	정직-감봉	견책
3. 직장이탈 금지 위반	파면-해임	정직	감봉	견책
4. 친절 공정 의무 위반	파면-해임	정직	감봉	견책
5. 비밀엄수의무 위반	파면	해임	정직	감봉-견책
6. 청렴 의무 위	파면	해임	정직	감봉-견책
7. 품위유지의무 위반	파면-해임	정직	감봉	견책
8. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반	파면-해임	정직	감봉	견책
9. 집단행위 금지 위반	파면-해임	정직	감봉	견책

[별표4]

승진 최저 소요년한

직 급		승진 소요 최저년한		비 고
		대졸	전문대졸	
직원	(9급) - (8급)	3년	4년	
	(8급) - (7급)	3년	4년	
	(7급) - (6급)	3년		
	(6급) - (5급)	4년		
	(5급) - (4급)	3년		

[별지서식 제1호]

력 서

	이름				주민등록번호				
	한자				채용분야				
	영문				희망연봉				
	연락처(현재주소):								
	긴급연락 전화번호: ☎: HP:								
학 력	년 월 일					국가보훈 대상여부			
						장애인 등록 여부			
	년 월 일					제대 구분	현역, 보충역, 면제		
						면제 사유			
						복무 기간			
						군 별	병 과	계 급	
					병력사항				
가 족 사 항	관계	성명	연령	직장	거주지	자격 / 면허	종류/취득일		
경 력 사 항	근무회사명		근무기간		근무부서(담당직무)		퇴직사유		
교 육 사 항	교육과정명		교육기간		시행기관		교육내용		
어 학	종류	Test명	점수/만점	구체적인 구사정도(회화 및 작문, 독해)					
	영어								
PC 능 력	프로그램명	활용능력 수준				적 (득점 /만점)	대학교	대학원	

[별지서식 제2호] 근로계약서-계약직직원용

근로계약서

광운대학교 산학협력단장(이하 甲이라 한다)과 근로자 (이하 乙이라 한다)간에 아래와 같이 근로계약을 체결한다.

제1조(신분 및 근무장소)

‘乙’의 신분은 계약직원 으로 하며, 근무장소는 산학협력단 으로 한다.
 단, ‘甲’은 업무의 필요에 따라 ‘乙’의 근무장소를 변경할 수 있다.

제2조(계약내용)

- ① 근로계약기간 : 2000년 00월 00일 ~ 2000년 00월 00일
- ② 소속 및 담당업무 : 산학협력단 00팀 행정사무원
- ③ 임금 : 임금은 포괄임금으로 한다.
 가. 월 지급 총액 : 원

기본급	급량비	교통보조비
원/월	원/월	원/월

나. 임금 지급일 : 매월 1일부터 말일까지 근무한 것을 기준으로 매월 25일 지급한다.
 단, 임금지급일이 공휴일인 경우 그 전일에 지급한다.

다. 지급방법 : ‘乙’이 지정한 예금 통장에 입금

제3조(퇴직금) 법정기준으로 지급하는 것을 원칙으로 한다.

제4조(근무시간)

- ① 근로시간: 09:00 ~ 17:30, 휴게시간 : 12:00~13:00
- ② ‘甲’이 업무상 필요에 의하여 근로시간 및 휴게시간을 조정할 수 있으며, 연장, 휴일 및 야간근로를 명한 경우 특별한 사정이 없는 한 ‘乙’은 이를 수행하여야 한다.

제5조(근무시작일) ‘乙’의 근무시작일은 2000년 00월 00일부터 한다.

제6조(휴일 및 연차)

- ① 휴일 : 토요일, 주휴일, 공휴일, 근로자의날 및 ‘甲’이 정한 날
- ② 연차 : 근로기준법에 따라 적용한다.

제7조(해고 및 기타의 근로조건) 해고 및 기타의 근로 조건은 복무규정, 인사규정에 따르고, 기타 본 계약에 정하지 아니한 사항은 ‘甲’이 정하는 제반 규정에 따른다.

제8조(비밀유지 및 고지의무, 손해배상)

- ① ‘乙’은 업무상 취득한 ‘甲’의 비밀을 재직 중이나 퇴사 후라도 유지하여야 한다.
- ② ‘乙’의 주소의 변경, 질병 등 신분상의 중요한 변동이 있을 경우 즉시 ‘甲’에게 알려야 한다.
- ③ ‘乙’의 고의 또는 중대한 과실로 학교에 손해를 입힌 경우 ‘乙’은 이를 배상할 의무가 있다.

2000년 00월 00일

‘甲’ : 광운대학교 산학협력단장 (인)

‘乙’ : 성 명 : (인), 주민등록번호 :
 주 소 :

[별지서식 제3호] 근로계약서-정규직원용

근로계약서

광운대학교 산학협력단장(이하 甲이라 한다)과 근로자 (이하 乙이라 한다)간에
아래와 같이 근로계약을 체결한다.

제1조(신분 및 근무장소)

‘乙’의 신분은 정규직원 으로 하며, 근무장소는 산학협력단 으로 한다.
단, ‘甲’은 업무의 필요에 따라 ‘乙’의 근무장소를 변경할 수 있다.

제2조(근무시간)

- ① 근로시간: 09:00 ~ 17:30, 휴게시간 : 12:00~13:00
- ② ‘甲’이 업무상 필요에 의하여 근로시간 및 휴게시간을 조정할 수 있으며, 연장, 휴일 및 야간근로를 명한 경우 특별한 사정이 없는 한 ‘乙’은 이를 수행하여야 한다.

제3조(임금)

- ① 임금은 직원 보수규정에 따른다.
- ② 월급여는 매월 1일부터 말일까지 근무한 것을 기준으로 매월 25일에 지급한다.
단, 임금지급일이 공휴일인 경우 그 전일에 지급한다.

제4조(근무시작일) ‘乙’의 근무시작일은 2016년 3월 1일부터 한다.

제5조(휴일 및 연차)

- ① 휴일 : 주휴일 및 ‘甲’이 정한 날
- ② 연차 : 근로기준법에 따라 적용한다.

제6조(해고 및 기타의 근로조건) 해고 및 기타의 근로 조건은 복무규정, 인사규정에 따 르고, 기타 본 계약에 정하지 아니한 사항은 ‘甲’이 정하는 제반 규정에 따른다.

제7조(비밀유지 및 고지의무, 손해배상)

- ① ‘乙’은 업무상 취득한 ‘甲’의 비밀을 재직 중이나 퇴사 후라도 유지하여야 한다.
- ② ‘乙’의 주소의 변경, 질병 등 신분상의 중요한 변동이 있을 경우 즉시 ‘甲’에게 알려
야 한다.
- ③ ‘乙’의 고의 또는 중대한 과실로 학교에 손해를 입힌 경우 ‘乙’은 이를 배상할 의무
가 있다.

2000년 00월 00일

‘甲’ : 광운대학교 산학협력단장 (인)

‘乙’ : 성 명 : (인), 주민등록번호 :
주 소 :

[별지서식 제4호]

서 약 서

성 명 : (한글)

: (한자)

생년월일 : 년 월 일

본인은 광운대학교 산학협력단에 재직 중 제반규정과 정책의 준수는 물론 직원의 본분에 위배되는 행위나 고의, 또는 과실로 광운대학교 산학협력단에 누를 끼쳤을 경우에는 어떠한 조치도 감수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

위 서약인 : (인)

광운대학교 산학협력단장 귀하

[별지서식 제5호]

정보보호 서약서

본인(_____)은(는) 연구·행정 업무 중 알게 된 개인정보 등의 정보에 대하여 근무 중이나 퇴직 후에도 비밀을 지킬 것을 서약합니다.

또한 광운대학교 산학협력단에서 수집한 개인정보의 보호를 위해 광운대학교 산학협력단에서 정하는 개인정보보호 규정을 준수할 것이며, 적절한 절차 없이 개인정보를 무단으로 조회, 누출하지 않을 것을 서약합니다.

만약, 이러한 서약에도 불구하고 업무상 알게 된 개인정보에 대하여 비밀을 누설하거나 정당한 사유 없이 조회, 유출, 오용할 경우, 형사상 민사상의 법률 조항에 의거하여 제재를 받을 수 있는 것을 인지하였음을 서약합니다.

일 시 : 년 월 일

소 속 :

성 명 : (인)

광운대학교 산학협력단장 귀하

[별지서식 제6호]

<h2 style="margin: 0;">직원 면접평가표</h2> <p style="margin: 0;">(지원분야 :)</p>					
성명		연령		성별	
평가 영역	평가 기준			평가 점수	
업무수행능력 (40점)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 산학협력단 관련 업무 지식 ▪ 관련분야 관련 업무 경험 			점	
행정기초지식 (30점)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대학행정 기초지식 ▪ 행정 경험 및 경력 			점	
인성 및 기타 (30점)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교직원으로서 갖추어야 할 언행, 예절 및 기본소양 ▪ 면접 태도 			점	
	총 점			점	
평가위원	(인)				

[별지서식 제7호]

정규직 직원 전환 평가표

1. 전환 대상자 인적사항

소 속	직 위	직 급	성 명	평 가 기 간
				년 월 일 ~ 년 월 일

2. 근무성적평정

평가항목		세부항목 배점	평가점수					소계	
근무수행능력	전문지식 (10점)	1. 업무관련 제규정 숙지 및 적용능력(5점)	1	2	3	4	5		
		2. 정보화 능력(5점)	1	2	3	4	5		
	이해·판단력 (10점)	1. 업무방침(성격)의 이해(5점)	1	2	3	4	5		
		2. 업무방침의 활용정도(5점)	1	2	3	4	5		
	기획·창의성 (10점)	1. 실행계획 수립능력(5점)	1	2	3	4	5		
		2. 문제분석과 대안제시 능력(5점)	1	2	3	4	5		
	추진력 (10점)	1. 문제해결 능력(5점)	1	2	3	4	5		
		2. 계획된 목표를 완수하는 능력(5점)	1	2	3	4	5		
	업무 성취도 (10점)	1. 업무 수행량(5점)	1	2	3	4	5		
		2. 업무실적(5점)	1	2	3	4	5		
	신속·정확성 (10점)	1. 업무의 효율성 및 효과성(5점)	1	2	3	4	5		
		2. 업무결과에 대한 피드백 수행능력(5점)	1	2	3	4	5		
	합계(60점)			평정자평점: 점					

평가항목		세부항목 배점	평가점수					소계	
근무수행태도	책 임 성 (10점)	1. 목표에 대한 성실한 업무수행(5점)	1	2	3	4	5		
		2. 결과에 대한 책임있는 태도(5점)	1	2	3	4	5		
	협 조 성 (10점)	1. 구성원 간 상호협조 및 이해정도(5점)	1	2	3	4	5		
		2. 타부서에 대한 업무협의를 및 협조(5점)	1	2	3	4	5		
	적 극 성 (10점)	1. 업무에 대한 능동적 자세(5점)	1	2	3	4	5		
		2. 업무에 대한 열의 및 성취욕(5점)	1	2	3	4	5		
	근무태도 (10점)	1. 친절과 대민 봉사정신(5점)	1	2	3	4	5		
		2. 출·퇴근 등 제규정 준수상태(5점)	1	2	3	4	5		
	합계(40점)			평정자 평점: 점					
	평가자종합의견								
소속 : 직위 : 성명 : (서명)									