

산학협력단 직원인사규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 서울여자대학교 산학협력단 직원(이하 “직원”이라 한다)에게 적용할 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 규정은 산학협력단장(이하 “단장”이라 한다)이 임용한 직원에게 적용한다.

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

1. “연봉”이라 함은 개별 연봉 계약 시 정한 금액을 말한다.
2. “월급여”라 함은 매월 지급되는 연봉분할액과 기타수당을 말한다.
3. “기타수당”이라 함은 직원의 복리후생을 위해 지급되는 제 수당을 말한다.

제4조 (책임과 임무) ① 직원은 관계법령, 법인지관, 규정 등을 준수하며 본교의 교육이념 구현을 위하여 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

② 직원은 직무를 수행함에 있어 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 의무를 수행하여야 한다.

③ 직원은 업무수행과정에서 알 수 있었던 연구기밀에 대해 비밀을 유지하여야 한다.

④ 직원은 철저한 윤리의식을 가지고 근무해야 하며, 연구비를 관리함에 있어 용도 외로 사용을 해서는 안된다.

⑤ 직원은 개인정보 처리에 관한 법률을 준수한다.

⑥ 직원은 직무와 관계하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 받을 수 없다.

⑦ 직원은 학내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

⑧ 직원은 재해 기타 비상시에는 산학협력단과 서울여자대학교의 재산보전에 전력을 다하여야 한다.

⑨ 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 학교재산에 피해를 입혔을 때에는 이를 배상할 책임을 진다.

제5조 (금지사항) ① 직원은 단장(팀장)의 허가 또는 정당한 이유없이 직장을 이탈하지 못한다.

② 직원은 단장의 허가 없이 공무이외의 영리 또는 보수를 목적으로 하는 업무에 종사하거나 다른 직을 겸할 수 없다.

③ 직원은 정당에 가입하거나 정치활동을 할 수 없으며 어느 정당을 지지 또는 배격하기 위한 행동을 하여서는 아니된다.

제 2 장 임 용

제6조 (임용) ① 직원은 단장이 임용한다.

② 신규 임용은 공개채용에 의함을 원칙으로 하되, 특별한 경우 특채할 수 있다.

③ 직원의 신규 임용 시 학력에 제한을 두지 아니한다. 다만, 임용될 직렬에 관한 자격증·면허증, 기타 업무수행에 필요한 자격이 있는 자를 우선 임용할 수 있다.

제7조 (임용형태) ① 신규 임용 시 최초 2년은 1년 단위의 기간제 계약직으로 임용하고, 2년 이상 재직자에 대해서는 근무성적평정, 개별심사 결과 적격자에 한해 기간의 정함이 없는 근로계약(이하 “무기계약”이라 한다)을 체결하는 직원으로 임용한다.

② 직원은 계약 임용하되, 만 57세를 초과하여 임용할 수 없다.

③ 평가결과 부적격자는 계약 종료 시 당연 퇴직으로 한다.

④ 전문직 및 유기사업(사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우를 말한다)을 수행하는 산학협력단 하부조직에 근무하는 자는 사업 완료시까지 계약직을 유지할 수 있다.

제8조 (신규임용 전형) 전형은 서류전형과 면접에 의함을 원칙으로 하며 필요한 경우 실무능력 평가를 추가할 수 있다.

제9조 (수습기간) ① 직원을 신규로 임용한 경우에는 3개월의 수습기간을 둘 수 있으며, 수습기간 동안 수습직원으로 발령할 수 있다.

② 수습기간에 있는 자로서 근무성적이 불량하거나 소질이 적합하지 않다고 인정 될 경우에는 임용을 취소할 수 있다.

제10조 (인사위원회) ① 인사위원회는 단장 및 산학협력단 소속 팀장을 포함하여 5인 이내로 구성한다.

② 인사위원회의 위원장은 단장으로 하며 인사위원회를 대표한다.

③ 인사위원회는 재직위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 인사위원회에서는 직원의 신규임용, 인사, 복무 등과 관련된 주요사항에 대해 논의한다.

제11조 (경력인정) ① 직원의 대내외 경력은 다음과 같이 산출·인정한다.

- | | |
|--|-------|
| 1. 산학협력단 직원으로 근무한 기간 | 100% |
| 2. 공공기관이나 민간기관에서 채용분야와 동일한 업무를 수행하며 근무한 기간 | 70% |
| 3. 대학교 직원으로 근무한 기간 | 70% |
| 4. 공공기관이나 민간기관에서 채용분야와 무관한 업무를 수행하며 근무한 기간 | 50%이하 |
- ② 신입직원 경력연수는 최대 4년까지 인정한다.
- ③ 경력직원 경력연수는 제한을 두지 않는다.
- ④ 근무기간은 최소 1년 이상 근무한 것을 인정한다.
- ⑤ 경력인정에 관한 세부사항은 단장이 별도의 지침으로 정한다.

제 3 장 근무성적평정

제12조 (평정대상) 근무성적평정은 모든 직원을 대상으로 한다. 다만, 각호의 1에 해당하는 자는 예외로 한다.

1. 휴직, 직위해제 및 기타사유로 6개월 이상 직무에 종사하지 아니하고 있는 자
2. 휴직, 직위해제 및 기타사유로 6개월 이상 직무에 종사하지 아니한 자 중 직무에 복귀하여 3개월이 경과하지 아니한 자
3. 신규임용으로 수습기간 중에 있는 자

제13조 (평정방법) ① 근무성적평정은 업무실적, 수행능력, 수행태도 등에 관한 평가를 평정표에 의하여 행한다.

② 근무성적평정은 객관성, 공정성, 타당성, 신뢰성을 기하여야 한다.

③ 근무성적평정표는 단장이 별도의 지침으로 정한다.

제14조 (평정자) 근무성적평정은 평정대상 직원 소속부서의 팀장과 그 차상위자가 행함을 원칙으로 한다.

제15조 (평정시기) 근무성적평정은 정기적으로 매년 실시한다. 다만, 단장이 필요하다고 인정할 때에는 수시로 실시할 수 있다.

제16조 (평정결과) ① 근무성적평정 결과는 연봉계약, 교육훈련, 상벌 등의 인사관리에 필요한 기초자료로 활용한다.

② 근무성적평정 결과는 공개하지 아니한다. 다만, 해당 본인에게만 인비로 공개할 수 있다.

제 4 장 보 수

제17조 (보수의 분류) 보수는 기본급과 제수당으로 분류한다.

제18조 (보수체계) 직원의 보수체계는 연봉제로 한다. 다만 무기계약 직원의 경우 서울여자대학교 정년보장군 직원의 직급 및 호봉표를 준용한다.

제19조 (연봉계약) ① 직원의 개별 연봉은 근무성적평정 결과에 따라 계약종료일 직전 1개월 이내에 계약으로 정한다.

② 개인별 연봉계약은 해당 직원과 단장이 연봉계약서에 기명·날인함으로써 체결된다.

제20조 (연봉책정) ① 개인별 연봉은 담당직무, 근속년수, 근무성적평정 등을 고려하여 책정한다.

② 신규임용 직원의 연봉은 제10조의 경력인정을 고려하여 책정한다.

③ 연봉계약 체결 결과는 인사위원회에 보고하여야 한다.

제21조 (보수의 지급) 보수의 지급은 다음 각 호에 따른다.

1. 월급여는 연봉을 12월로 균등 분할하여 매월 지급한다. 다만, 일급으로 지급할 필요가 있는 경우에는 근무일수에 따라 계산한다.
2. 월급여는 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일, 또는 토요일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
3. 제수당은 12월로 균등분할하여 매월 지급한다.
4. 명절수당은 연 2회 지급한다. 단, 명절수당은 지급시점의 재직자에 한하여 지급한다.
5. 제3조 제3호의 “기타수당”의 지급에 관한 사항은 단장이 별도로 정한다.

제22조 (보수의 계산 기간) ① 보수의 산정기준은 매월 1일부터 말일까지로 한다.

② 신규 임용일이 해당 월의 1일이 아닌 자에 대한 최초 월급여는 발령일부터 해당 월의 말일까지 일할 계산한다.

③ 퇴직자는 퇴직하는 월의 보수를 일할 계산하여 지급한다.

제23조 (휴직·직위해제·징계기간 중의 급여) 휴직·직위해제·징계된 직원에 대한 급여 지급은 다음 각 호와 같다.

1. 직무상 질병으로 인하여 휴직한 경우에는 1년까지 월급여의 100%를 지급한다.
2. 육아휴직의 경우 고용보험법에 정한 기준에 따라 육아휴직급여를 수급토록한다.
3. 개인사유로 본인이 휴직한 경우에는 휴직기간 동안 월급여를 지급하지 아니한다.
4. 직위해제 된 경우에는 해당기간 동안 월급여의 80%를 지급한다.
5. 징계처분을 받은 경우에는 해당기간 동안 정직은 월급여의 3분의 1을, 감봉은 월급여의 3

분의 2를 지급한다.

제24조 (퇴직금의 지급) ① 직원의 1년 이상 근무한 경우에는 매 1년당 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

② 퇴직금은 직원의 서면 요청에 따라 중간정산 지급될 수 있다.

제 5 장 휴직·복직

제25조 (휴직사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 기간을 정하여 휴직을 명할 수 있다.

1. 직무상의 부상이나 질병으로 1개월 이상 계속하여 근무하지 못할 때
2. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직을 원할 때
3. 기타 일신상의 부득이한 사유로 휴직을 원할 때

제26조 (휴직기간) 제25조의 규정에 의한 휴직기간을 다음 각 호의 기간을 초과할 수 없다.

1. 제25조 제1호 및 제3호의 경우에는 1년
2. 제25조 제2호의 경우에는 남녀고용평등법을 준용한다.

제27조 (복직) ① 휴직자는 휴직기간 종료 전에 복직신청을 하여야 한다.

② 휴직기간 종료전이라도 휴직사유가 해소된 경우에는 지체 없이 복직원을 제출하여야 한다.

제28조 (휴직중의 신분) ① 휴직중인 자는 직원으로서의 신분을 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

② 휴직중인 자도 “서울여자대학교산학협력단정관” 과 산학협력단의 제 규정을 준수하여야 한다.

제29조 (휴직기간의 통산) 휴직기간은 재직연수에 가산한다. 다만, 휴직 중 형벌 또는 본인의 사정에 의하여 사임하는 경우 및 제24조 제3호의 경우에는 예외로 할 수 있다.

제30조 (휴직자의 해임의제) 휴직기간이 종료될 때까지 복직신청을 하지 아니하거나 복직명령이 없는 경우에는 휴직기간 종료일에 해임된 것으로 본다.

제31조 (당연해임) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당연해임으로 본다.

1. 본인이 사망하였을 때
2. 담당 프로젝트 또는 용역사업의 계약이 해지 또는 종료된 경우
3. 고용계약기간이 만료한 경우
4. 휴직기간 만료 후 복직원을 제출하지 않은 경우

제32조 (직권면직) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직권으로 면직한다.

1. 직원으로서 결격사유가 발생한 경우
2. 징계처분으로 파면이 결정된 경우
3. 정신 또는 신체상의 결함이 중대하여 직무를 담당할 수 없는 경우
4. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적 또는 업무태도가 극히 불량한 경우
5. 기구축소 기타 부득이한 사정으로 과원이 된 경우
6. 허위 또는 부정한 방법으로 임용된 경우
7. 수습기간 중 근무성적이 극히 불량한 경우

제33조 (직위해제) 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게는 직위를 부여하지 아니한다.

1. 형사사건으로 기소된 경우
2. 정신 또는 신체상의 결함이 중대하여 직무를 담당할 수 없는 경우

3. 징계에 회부된 경우

제34조 (당연해임·직권면직·직위해제) 직원의 당연해임·직권면직·직위해제에 관한 사항은 인사위원회에 보고하여야 한다.

제35조 (중도퇴직) 중도 퇴직자는 중도 퇴직시 최소한 1개월 전에 사전 통보하고 퇴직 승인을 득한 후에 퇴직처리 하여야 하며, 그렇지 아니한 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제36조 (해고의 예고) 직원을 해고하고자 하는 경우에는 적어도 30일전에 그 예고를 하여야 하며, 30일전에 예고를 하지 아니한 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만 천재·사변 기타 부득이한 사유로 사업 계속이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부령이 정하는 사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제 6 장 복무 및 상벌

제37조 (근무시간) ① 직원의 근무시간은 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다.

② 직원의 근무시간은 오전 9시부터 오후 5시 30분까지로 한다.

③ 단장은 방학기간 중의 근무시간을 변경할 수 있다.

④ 단장은 긴급을 요한다고 인정할 때에는 상기 항에도 불구하고 근무시간외 근무나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

제38조 (휴일) 일요일, 국경일 및 정부가 공휴일로 정한 날과 학칙에 의하여 특별히 정한 날은 휴교한다.

제39조 (휴가) 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분하여 휴가원에 의한 단장의 사전허가를 받아야 한다.

제40조 (연가) ① 단장은 입사 후 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수의 한도는 25일로 한다.

④ 단장은 근로기준법이 정하는 바에 따라 연차 유급휴가의 사용촉진을 위한 제도를 시행하며, 제도 시행에 필요한 사항은 별도로 정한다.

제41조 (병가) ① 단장은 직원이 다음 각 호의 하나에 해당할 경우에 연 누계 60일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있으며, 병가 시행에 필요한 사항은 별도로 정한다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 집무가 불가능할 때

2. 전염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 제출해야 한다.

제42조 (공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역검사나 병사관계 소집 또는 검열점호가 있을 때

2. 공무에 관하여 법원에 소환된 때

3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제43조 (특별휴가) ① 직원 본인이 결혼하거나 기타 경조가 있을 경우에는 다음과 같이 특별휴가를 얻을 수 있다.

1. 본인의 결혼 7일
2. 자녀의 결혼 2일
3. 본인 및 배우자 및 그 직계존속의 회갑 2일
4. 배우자의 출산 3일
5. 배우자의 사망 7일
6. 본인 및 배우자의 직계존속의 사망 7일
7. 자녀의 사망 3일
8. 배우자의 탈상 2일
9. 본인 및 배우자의 형제자매의 결혼 1일
10. 본인 및 배우자의 형제, 자매, 백숙부모의 사망 3일
11. 본인 및 배우자의 직계존속, 형제, 자매의 탈상 1일(단, 장거리일 때에는 2일)

② 특별휴가원에는 그 사유와 휴가일수 체재지 등을 기재한다.

③ 특별휴가 중의 공휴일은 특별휴가일수에 산입한다.

④ 여자 교직원은 그 출산의 전·후를 통하여 90일 이내의 출산휴가를 얻을 수 있다.

제44조 (출장) ① 직원이 직무로 출장할 때에는 사전에 출장승인 신청서에 의하여 출장명령을 받아야 한다.

② 출장 직원은 지정된 출장기일 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 단장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

③ 근무지의 출장의 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 즉시 상사에게 구두로 보고하고 3일 이내에 소정양식의 복명서를 제출하여야 한다. 다만 기밀에 속하는 사항 또는 간단한 사항은 예외로 한다.

④ 출장의 명을 받은 직원은 여비규정에 의하여 출장여비를 받는다.

제45조 (표창) ① 단장은 산학협력단 발전에 기여한 공적이 현저한 직원을 표창할 수 있다.

② 표창대상자에게는 표창장을 수여하며, 필요한 경우 특별상여금 또는 특별휴가 등의 부상을 수여할 수 있다.

제46조 (징계위원회) ① 직원의 면직, 정직 등의 징계는 징계위원회의 의결을 거쳐야 한다.

② 징계위원회의 위원은 단장이 임명하는 5인 이내의 산학협력단 관련 교수 및 직원으로 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 징계대상자와의 관계로 기피 사유 또는 제척 사유가 있는 경우, 징계위원회의 위원이 될 수 없다.

제47조 (징계사유) 직원의 징계사유는 다음 각 호와 같다.

1. 법령, 정관 및 규정을 위반하여 산학협력단의 명예를 손상시킨 자
2. 업무수행과정에서 알 수 있었던 연구기밀에 대해 누설하는 자
3. 연구비를 용도 외로 사용하는 자
4. 복무질서를 현저히 문란케 한 자
5. 고의 또는 과실로 산학협력단에 막대한 재산을 훼손케 한 자

6. 상사의 정당한 업무지시를 이행하지 아니한 자
7. 각종 문서의 허위작성, 부정기재 또는 허위증명한 자

제48조 (징계의 종류) 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 해임 : 직원의 신분을 해임한다.
2. 정직 : 1개월 이상 3개월 이내의 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
3. 감봉 : 1개월 이상 3개월 이내의 기간 중 봉급을 감액한다.
4. 견책 : 경위서를 제출하고 근신하게 한다.

제 7 장 사무인계 및 감사

제49조 (사무인계) ① 직원이 휴직 또는 퇴직할 때에는 지체없이 사무인계(문서, 현금, 물품일체)를 하여야 한다.

② 사무를 인계할 때에는 인계자(전임자) 인수자(후임자)가 각각 서명날인한 사무인계서 3부를 작성하여 인계인수자가 각 1부 보관하고 1부는 인수인계보고서에 첨부하여 팀장에게 제출한다.

제50조 (자체감사) ① 단장은 연구비 관리 등 업무상의 활동이 관계법령 및 제 규정의 준수 또는 명령시달과 저촉여부를 검증 분석하여 운영상의 개선을 도모하기 위하여 자체감사를 실시할 수 있다.

② 자체감사에 관한 사항은 단장이 별도의 지침으로 정한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.(제정 <2011 제17차 교무위원회>)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2015년 12월 1일부터 시행한다.(제7조제2항, 제43조제3호, 제43조제4호 개정, 제43조제9호 내지 제11호 신설 <2015 제18차 교무위원회>)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2017년 9월 20일부터 시행한다.(제7조제4항 신설, 제11조제1항 및 제2항 개정, 동조제3항 내지 제4항을 제4항 내지 제5항으로 항 번호 변경, 동조제3항 신설, 제25조제2호, 제26조 개정 <2017 제12차 교무위원회>)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2018년 5월 29일부터 시행한다.(제40조 제2항 개정 <2019 제16차 교무위원회>)

(2) (시행일) 이 규정은 2019년 12월 23일부터 시행한다.(제40조 제1항, 제3항 개정, 제40조 제4항 신설, 제41조 제1항, 제41조 제1항 제1호, 제41조 제2항 개정)