산학협력단 직원 인사규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 국민대학교 산학협력단 직원에게 적용할 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 산학협력단에서 채용한 소속직원(이하 “직원”이라 한다)에게 적용한다. 다만, 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 법령, 근로계약, 기타 산학협력단 규정에 별도로 정하는 바에 따른다.

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

1. “행정직원”이란 산학협력단 연구관리・일반행정・회계 또는 기술이전 등에 관한 직무를 담당하는 행정직원으로 “기간제및단시간근로자보호등에관한법률”에 따라 기간의 정함이 없는 근로자로 전환한 근로자를 말한다.
2. “계약직원”이란 계속근무기간이 2년 이내인 계약직으로 근로계약 만료시 근로관계가 당연 종료되는 근로자를 말한다.

제4조(행정직원의 구분) 산학협력단 행정직원의 직위(직급)은 다음 각 호로 구분한다. <개정 2018.03.01.>

1. 부장(4급)
2. 차장(5급)
3. 과장(6급)
4. 대리(7급)
5. 직원(8급)
6. 직원(9급)

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

제6조(금지사항) ① 직원은 산학협력단의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

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

③ 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 업무상 취득한 산학협력단의 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 이를 위반할 경우 산학협력단에서는 손해배상을 청구할 수 있다.

제 2 장 채 용

제7조(정원) ① 인사관리의 적정을 기하기 위하여 정원을 총장이 관리 하며 별표 1과 같다.

② 정원의 증감이 필요하다고 인정될 경우 산학협력단 인사위원회(이하 “인사위원

회"라 한다)의 심의를 거쳐 총장이 최종 결정한다.

제8조(신규임용) 직원의 신규임용은 공개채용에 의함을 원칙으로 한다.

제9조(신규임용 전형) 전형은 서류전형과 면접에 의함을 원칙으로 하며 필요한 경우 실무능력 평가를 추가할 수 있다.

제10조(신규임용자의 제출서류) 직원의 신규임용 후보자에 대하여는 임용 발령전에 다음의 서류를 제출토록 하여야 한다.

1. 자필 이력서 1부.【별지서식 제1호】
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 병역사항이 기재된 것) 각 1부.
5. 채용신체검사서 1부.
6. 서약서 1부.【별지서식 제2호】
7. 정보보호 서약서 1부.【별지서식 제3호】
8. 반명함판 사진 1매.
9. 기타 산학협력단에서 필요로 하는 서류.

제11조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

제12조(근로 및 연봉계약) ① 계약직원으로 채용된 자는 근로계약서【별지서식 제4호】 그리고 행정직원으로 전환된 자는 연봉계약서【별지서식 제5호】에 서명 또는 날인하여 근로(연봉)계약을 체결하여야 한다.

② 근로(연봉)계약기간은 1년 단위로 함을 원칙으로 한다.

③ 근로계약기간이 종료하면 사전 통지 없이 종료된다. 다만, 계약직원에서 행정직 직원으로 전환된 자는 단지 연봉계약기간 만료를 이유로 고용관계를 해지하지 아니한다.

제 3 장 인 사

제13조(인사고과) ① 직원의 능력계발과 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 따로 정한다.

제14조(전보) 산학협력단장은 필요한 경우 전보를 실시 할 수 있다.

제15조(정년) 행정직원의 정년은 다음과 같다. <개정 2018.03.01.>

1. 부장(4급) : 61세
2. 차장(5급) 이하 : 60세로 한다.

제16조(당연퇴직) 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연히 퇴직으로 처리한다.

1. 채용결격사유에 해당하는 자
2. 본인이 사망하였을 때
3. 정년이 달한 때
4. 담당프로젝트 또는 연구사업의 계약이 해지 또는 종료된 경우
5. 계약직원의 고용계약기간이 만료한 경우
6. 휴직기간 만료 후 복직원을 제출하지 않은 때

제17조(면직) ① 산학협력단장은 재직 중인 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 면직 시킬 수 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. 업무수행 능력이 현저하게 부족한 경우
5. 고용 부서의 사업 계속성 또는 담당직무가 소멸된 경우
6. 근무 중 임용결격 사유에 해당되는 경우
7. 형사사건으로 기소 된 경우
8. 업무량변화, 예산감축 등으로 고용조정이 불가피한 때
9. 기타 고용계약상의 해지조건에 해당된 경우

②의원면직은 당해 부서장을 경유한 사직원을 받아 산학협력단장이 행하며, 제1항의 경우는 당해 부서장의 면직 사유를 기재한 면직요청에 의거 행할 수 있다.

제18조(계약직원의 재계약 체결) ① 계약직원의 고용관계는 그 계약기간 만료에 따라 자동 종료됨을 원칙으로 한다.

② 계약직원의 근로계약 만료 1개월 전에 해당부서장의 의견, 인사고과성적, 계속근무의 필요성을 고려하여 1회에 한하여 산학협력단장이 재계약 여부를 결정한다.

제19조(행정직원으로의 전환) 계약직원으로 계속근무기간이 2년 초과한 계약직원이 업무실적, 근무태도 등이 우수하다고 인정되는 경우 산학협력단 직원 정원의 범위내

에서 인사위원회 심의를 거쳐 행정직원으로 전환 할 수 있으며 총장이 정한다.

제20조(승진임용 및 승진소요년수) ① “승진임용”이란 재직 중인 행정직원을 상위직위(직급)으로 임용하는 것을 말한다. <개정 2018.03.01.>

② 승진임용은 별표 1의 정원에 결원이 발생한 때에 근무성적평가, 그 밖의 능력의 실중에 따라 산학협력단장이 정한다.

③ 행정직원이 승진함에 있어서는 적어도 다음 각 호의 기간 이상을 당해 직위(직급)에 재직하여야 한다. <개정 2018.03.01.>

1. 차장(5급) : 4년
2. 과장(6급) : 5년 ~ 8년(기준근무연수 : 6년)
3. 대리(7급) : 3년 ~ 5년(기준근무연수 : 4년)
4. 직원(8급) : 3년 근속 후 자동승진
5. 직원(9급) : 2년 근속 후 자동승진
   (계약직원 2년 근속 후)

④ 승진소요 최저연수 기간에는 휴직기간(공무상 질병으로 인한 휴직 및 육아휴직은 제외한다)·직위해제기간 및 징계처분기간을 포함하지 아니한다.

제21조(승진임용의 제한) 행정직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 승진 임용의 대상이 될 수 없다.

1. 징계처분·직위해제, 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직 및 육아휴직은 제외한다) 중에 있는 경우
2. 형사사건으로 기소된 직원
3. 승진임용 심사를 통과하지 못한 직원

제 4 장 복 무

제1절 근로시간 및 출장

제22조(근무시간) 직원의 근무시간은 평일은 오전 9시부터 오후 5시까지 근무하며, 토요일은 휴무한다. 산학협력단장은 필요에 따라 근무시간을 변경할 수 있다.

제23조(주식시간) 점심시간은 정오부터 오후 1시까지로 한다.

제24조(출퇴근관리) ① 직원의 출퇴근 관리는 소속부서장이 관리한다.

② 직원은 근무시간 중 상사의 허가 없이 무단이석을 하여서는 아니 된다.

제25조(결근계) ① 직원이 질병 또는 기타의 사유로 결근하고자 할 때에는 결근계를 제출하여 산학협력단장의 허가를 얻어야 한다.

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

제26조(출장) ① 직원이 출장명령을 받아 여행하게 될 때에는 출장명령부에 의하여 산학협력단장의 허가를 얻은 후 출발한다.

② 직원이 출장을 마치고 귀임한 때에는 지체 없이 복명서를 제출하여야 한다. 그러나 경미한 사항에 관하여는 구술로서 복명서의 제출을 갈음할 수 있다.

제27조(여비) 출장자에 대하여 필요한 여비를 지급하며, 여비는 대학의 여비 지급 기준을 준용 한다.

제2절 휴가 및 휴직

제28조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제29조(연가일수) ①근속기간별 연가일수는 다음과 같다.

근 속 기 간	연 가 일 수
1년 미만	15*근무일수/365
1년 이상 3년 미만	15일
3년 이상 5년 미만	17일
5년 이상 19년 미만	23일
19년 이상 21년 미만	24일
21년 이상	25일

(단, 1년 미만의 경우 소수점 이하 절사)

② 제1항의 근속기간에는 휴직기간, 정직기간 및 직위해제기간은 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 의한 의무 수행을 위하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

제30조(연가계획 및 허가) ① 산학협력단장은 직원의 연가가 특정한 시기에 편중되지 아니하도록 연가계획을 수립하여 실시한다.

② 산학협력단장은 연가원의 제출이 있을 때에는 공무수행상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가한다.

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

제31조(연가일수에의 산입) 결근일수와 휴직일수, 직위해제일수 및 정직일수는 이를 연가일수에 산입한다. 다만, 법령에 의한 업무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

제32조(병가) ① 산학협력단장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 년 60일의 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 상해로 인하여 집무불능일 때

2. 전염병의 이환으로 인하여 당해 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 10일이상인 때에는 지정된 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제33조 (공가) 산학협력단장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 필요한 기간 공

가를 허가한다.

1. 병역의무로 인한 소집시의 왕복일수 및 그 기간

2. 선거권 기타 공민권의 행사 또는 직무를 집행하기 위하여 필요한 기간

3. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제34조 (특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우는 다음 기준에 의해 휴가를 얻을 수 있다.

구 분	對 象	휴가일수
결 혼	본인 자녀 본인 및 배우자의 형제, 자매	7일 3일 1일
회 갑	본인 및 배우자 본인 및 배우자의 직계존속	3일 3일
사 망	배우자 본인부모 배우자부모 자녀 본인 및 배우자의 형제자매 백숙부모 조부모(상주일 경우) 외조부모	7일 7일 7일 5일 3일 2일 3일(7일) 2일

② 임신중의 여성 직원은 그 출산의 전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 산전산후휴가를 얻을 수 있으며, 이 경우 휴가기간의 배치는 출산후에 45일 이상이어야 한다.

③ 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우 5일의 범위에서 3일 이상의 휴가를 사용할 수 있으며, 이 경우 사용한 휴가기간 중 최초 3일은 유급으로 한다.

④ 임신한 여성 직원이 유산하였을 경우에는 근로기준법에 준하여 유급휴가를 얻을 수 있다.

⑤ 임신중인 여성 직원은 월1회(1일)의 유급태아검진휴가를 얻을 수 있다.

⑥ 여성 직원은 매 생리기마다 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다.

제35조(휴가기간중의 공휴일) 휴가기간중의 공휴일은 당해휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제36조(휴가원) 휴가를 얻고자 하는 직원은 휴가원을 제출하여야 한다.

제37조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제38조(휴직) 행정직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 산학협력단장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 때

2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때

3. 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위해 휴직을 신청한 때

제39조(휴직의 기간) 행정직원의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제38조 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내

2. 제38조 제2호 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지

3. 제38조 제3호의 사유로 인한 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 1년 이내

제40조(휴직의 효력 및 복직) ① 휴직중의 행정직원은 신분은 유지하나, 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 10일 이내에 산학협력단장에게 이를 신고하여야 하며 산학협력단장 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간이 만료된 경우 10일 이내에 복직원을 제출하여야 하며, 휴직사유 만료 후 10 이내에 복직원을 제출하지 않으면 당연 퇴직한다.

제 5 장 보 수

제41조(보수) 직원의 보수는 연봉제로 한다. 다만 행정직원의 경우 국민대학교 일반직, 기술직 직원의 보수표를 준용하여 연봉을 산정한다. <개정 2018.03.01.>

제42조(기타수당 및 인센티브) 직원에게는 연봉 외에 특별한 사유에 따른 수당 및 성과를 고려하여 예산의 범위 내에서 인센티브를 별도로 정하여 지급할 수 있으며, 구체적인 지급방법은 산학협력단장이 따로 정한다.

제43조(연봉계약) ① 직원의 개별 연봉은 계약종료일 직전 1개월 이내에 계약으로 정한다.

② 개인별 연봉계약은 해당직원과 단장이 근로(연봉)계약서에 기명·날인함으로써 체결된다.

제44조(퇴직금) ① 직원이 퇴직하는 경우 “근로자퇴직급여보장법”에 의하여 계속근로연수 1년에 대하여 평균임금 30일분에 해당하는 금액을 퇴직금으로 지급한다.

② 산학협력단장은 1년 이상 근속한 직원이 퇴직금 중간정산을 신청한 경우에 근로자퇴직급여보장법 제8조제2항에 따라 산학협력단은 예산의 범위 내에서 중간정산 퇴직금을 지급 할 수 있다.

제45조(보수지급) ① 직원의 보수는 제41조에서 정한 연봉을 12개월로 나누어 그 한 달분에 해당하는 월급여액을 매월 25일에 지급하되 지급일이 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

② 신규임용 및 퇴직에 따른 근무일수 1개월 미만인 경우에는 일할 계산하여 지급한다.

제46조(보수기간) 보수의 계산은 당월1일부터 말일까지로 한다.

제47조(신규채용자의 연봉책정) 신규채용자의 연봉액은 별도 보수지급 기준을 산정하여 책정한다.

제48조(연봉의 조정) ① 연봉은 재계약 또는 행정직원으로 전환시 승진 또는 근속기간을 반영하여 연봉을 책정한다.

② 연봉인상이 있을 경우 연봉인상률은 인사위원회에서 심의하여 산학협력단장이 결정한다.

③ 산학협력단의 경영상의 사정이 발생되었을 경우에는 연봉의 개정을 하지 않을 수 있다.

제49조(휴직기간중의 보수) ① 제39조 제1호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 그 휴직기간 중 월급여의 반액을 지급한다.

② 제39조 제2호 내지 제3호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.

제 6 장 상 벌

제50조(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. 재해, 기타 손실의 사전 방지나 민첩한 사후조처로 뚜렷한 공로가 있는 자

② 포상의 결정 및 방법에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제51조(징계사유) 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 징계할 수 있다.

1. 대학이나 산학협력단의 제 규정을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 고의 또는 중대한 과실로 대학이나 산학협력단의 재산을 훼손한 행위를 하였을 때
4. 대학이나 산학협력단의 허가 없이 학내에서 집회·시위 주동, 정치활동, 연설, 방송, 도서 및 문서 등 유인물의 게시·배포 및 유언비어를 날조하여 유포 하였을 때
5. 정당한 이유 없이 상위 직급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
6. 대학이나 산학협력단의 기밀을 누설하였거나 명예를 대외적으로 손상케 한 자
7. 기타 제 규정을 위반하거나, 위에 준하거나, 위법하거나 사회통념상 부당한 행위를 한 자

제52조(징계의 종류) 징계는 해고·정직·감봉·견책으로 구분한다.

제53조(징계의 효력) ① 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 월급여액의 3분의 2를 감한다.

② 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 월급여액의 3분의 1을 감한다.

③ 견책은 전과에 대하여 훈계하고, 반성하게 한다. 단, 통상 3회 이상의 견책처분은 감봉처분을 받은 것으로 본다.

④ 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제54조(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.

제55조(소명기회의 부여) ① 인사위원회의 위원장은 직원에 대한 징계의 공정성을 위하여 징계 혐의자를 인사위원회에 출석시켜 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 한다. 다만, 출석이 불가능한 경우에는 서면으로 진술할 수 있다.

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

제56조(시말서 제출) 직원이 근무성적 불량이나 지시사항 위반 등의 경우에는 징계의결에 의하지 아니하고도 시말서를 제출케 할 수 있다. 단, 통상 3회 이상의 시말서 제출은 견책을 받은 것으로 본다.

제 7 장 인사위원회

제57조(인사위원회) ① 직원인사에 관한 사항을 심의 또는 자문하기 위하여 산학협력단 인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 인사위원회는 산학협력단장이 제청하는 6인 이내의 위원으로 총장이 임명하되, 위원장은 산학협력단장이 되며 산학지원팀장, 산학협력팀장, 연구기획팀장, 연구관리팀장을 당연직으로 한다.

③ 당연직 위원을 제외한 위원의 임기는 2년으로 한다.

④ 위원회의 사무를 관장하기 위하여 간사를 둔다.

⑤ 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하여 과반수의 찬성으로 심의한다. 다만 징계의결은 재적위원 3분의 2이상 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 행하여야 한다.

⑥ 인사위원회는 다음 각 호에 해당하는 사항을 심의한다.

1. 인사관리에 관한 주요 방침 수립
2. 행정직원 전환에 관한 사항
3. 연봉 인상률에 관한 사항
4. 직원 포상 및 징계에 관한 사항
5. 기타 산학협력단장이 인사관리에 필요하다고 판단하는 사항

제58조(제척 및 기피) ① 위원회의 위원 중 심의대상자의 친족이나 특수 관계가 있는 자는 심의에 관여하지 못한다.

② 심의 대상자가 위원장 또는 위원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할만한 상당의 사유가 있을 때에는 그 사실을 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

③ 제2항의 기피 신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 당해 위원장 또는 위원의 기

피여부를 결정하여야 한다. 기피신청 대상자는 그 의결에 참여하지 못한다.

제 8 장 기 타

제59조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 근로기준법, 관계법령, 본교정관, 본교 규정 및 통상 관례에 의한다.

제60조(기타) 이 규정에 명시하지 않은 내용은 별도 규정 또는 내규로 정하여 시행 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 12월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 당시 2008년 12월 01일에 임용된 산학협력단 직원은 이 규정에 따라 주임직원, 2009년 12월 08일부터 2011년 12월 08일까지 임용된 산학협력단 직원은 이 규정에 따라 직원A 그리고 2012년 06월 15일부터 2013년 11월 08일까지 임용된 산학협력단 직원은 이 규정에 따라 직원B로 임용된 것으로 보며 연봉은 근속기간을 고려하여 별도로 정한다.

제3조(승진임용에 관한 특례) 부칙 제2조에 따라 2013년 11월 08일까지 임용된 산학협력단 직원의 상위직급 승진평가 최초대상 일자는 다음과 같으며 이후 차상위직급 승진소요년수는 제20조3항을 따른다.

직 급	계약직원 최초임용일자	최초승진대상일자	비 고
주임직원 ▸ 선임직원	2008.12.01	2018.12.01	
직원A ▸ 주임직원	2009.12.08	2016.12.08	
	2011.03.01※	2018.03.01	
	2011.11.28※	2018.11.28	
	2011.12.08※	2018.12.01	
직원B ▸ 직원A	2012.06.15※	2016.06.15	
	2013.05.22※	2017.05.22	
	2013.07.01※	2017.07.01	
	2013.07.22※	2017.07.22	
	2013.09.01	2017.09.01	
	2013.10.01	2017.10.01	
	2013.11.08	2017.11.08	

※ 국민대학교 소속 계약직원 최초임용일자

【별표 1】 <개정 2018.03.01.>

구분	직급	정원	비고
행정직원	부장(4급)	1	
	차장(5급)	2	
	과장(6급)	3	
	대리(7급)	8	
	직원(8급)	9	
	직원(9급)	7	
행정직원 합계		30	
계약직원	-	-	제한없음

【별지서식 제1호】

이 력 서

주민등록번호	-	전화번호	

1.성 명	(한글)	2.생년월일	3.본 적	
	(한문)		4.현주소	

5.학 력

기 간		학 력
. .	. .	중학교
. .	. .	고등학교
. .	. .	대학교 과
. .	. .	대학(교) 대학원 과
. .	. .	대학(교) 대학원 과

6.자격면허		7. 상 벌		
년 월 일		년 월 일	종 별	
. .		. .		
. .		. .		
. .		. .		
. .				

8. 훈 련			9. 병 역			
기 간		훈 련	구 분	내 역	구 분	내 역

10. 경 력

기 간		근 무 처	직 위	보수	발령처
. .	. .				
. .	. .				
. .	. .				
. .	. .				
. .	. .				
. .	. .				

보 충 란			
보충 번호	기 간		내 용
	. .	. .	
	. .	. .	
	. .	. .	
	. .	. .	
	. .	. .	
	. .	. .	
	. .	. .	
	. .	. .	
	. .	. .	
	. .	. .	
	. .	. .	
	. .	. .	
	. .	. .	
	. .	. .	
	. .	. .	
	. .	. .	
	. .	. .	
	. .	. .	
	. .	. .	
11. 비 고			위에 기재한 사항은 사실과 틀림없음. 200 년 월 일 성 명 (인)

【별지서식 제2호】

서 약 서

성 명 : (한글)

(한자)

생년월일 : 19 년 월 일

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

20 년 월 일

위 서약인 : (인)

국민대학교 산학협력단장 귀하

【별지서식 제3호】

정보보호 서약서

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

또한 국민대학교 산학협력단에서 수집한 개인정보의 보호를 위해 국민대학교 산학협력단에서 정하는 개인정보보호 규정을 준수할 것이며, 적정한 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 본인의 자의로 서약합니다.

일 시: 년 월 일

소 속:

성 명: (인)

국민대학교 산학협력단장 귀하

【별지서식 제4호】
※ 계약직원용

근 로 계 약 서

1. 고용계약 당사자

대 표 자 (갑)	기 관 장	단 장	사업자등록번호	209-82-08395
	사 업 체 명	국민대학교 산학협력단		
	사업장소재지	서울특별시 성북구 정릉로 77		
피 고 용 자 (을)	성 명		주민등록번호	
	주 소			

2. 고용직종 :

3. 고용(연봉)계약기간 :

4. 근로내용 :

5. 근로조건

가. 근로시간 :
나. 임 금 :
다. 임금지급방법 :

6. 제 규정 준수

을은 갑이 부여한 직무를 성실히 수행하고 갑의 제 규정을 준수하여야 한다.

7. 복 무

을의 복무에 관한 세부사항과 휴가 등 기타 근로조건은 갑의 인사규정에 따른다. 다만 휴직은 인정하지 아니한다.

8. 고용계약 해지

전 3항의 고용계약기간 중이라도 정당한 사유가 있는 경우에는 갑은 30일 전에 사전통지하거나 이에 갈음하는 30일분의 통상임금을 지불하고 본 계약을 해지할 수 있다. 그러나 을이 다음 각 호에 해당되는 경우에는 갑은 사전통지나 이에 갈음하는 금액의 지급 없이 본 고용계약을 해지할 수 있다.

1) 계약기간 중 통상 7일 이상 무단 결근하는 경우
2) 징계 해고처분을 받은 경우
3) 정신상의 이상 또는 신체의 장애(질병 포함)로 정상근무 수행에 지장이 있을 경우
4) 업무수행 능력이 현저하게 부족한 경우
5) 고용 부서의 사업 계속성 또는 담당직무가 소멸된 경우
6) 근무 중 임용결격 사유에 해당되는 경우
7) 형사사건으로 기소 된 경우
8) 업무량변화, 예산감축 등으로 고용조정이 불가피한 때
9) 기타 고용계약상의 해지조건에 해당된 경우

9. 손해 배상

을의 귀책사유로 갑에게 손해를 끼쳤을 경우에는 전적으로 을이 책임지며, 이 경우 갑은 을에게 손해배상을 청구할 수 있다.

10. 안전에 관한 사항

을은 제반 법규 및 안전수칙을 준수하여야 하며, 을이 이를 위반하거나 부주의 또는 과실 근무로 인한 재해 발생시는 을의 귀책 사유로서 갑에게 이의를 제기할 수 없다.

11. 퇴　직

을은 본인의 사정으로 인하여 퇴직의 사유가 발생할 때에는 30일 이전에 갑에게 통보 후 사직원을 제출하여야 한다.

12. 계약기간의 유효

본 계약은 전 3항에서 정한 고용계약기간에 한하여 유효하며, 고용계약기간이 종료되면 본 계약은 자동 해지된다.

13. 기　타

갑과 을은 상기 계약내용을 인지하고 이를 증명하기 위하여 본 고용계약을 체결하며 쌍방 각 1통씩 보관한다.

년　　월　　일

갑 : 대 표 자　　국 민 대 학 교　산 학 협 력 단 장　○ ○ ○ (인)

을 : 피 고 용 자　　성　　명　○ ○ ○ (인)

【별지서식 제5호】
※ 행정직원용

연 봉 계 약 서

1. 연봉계약 당사자

대 표 자 (갑)	기 관 장	단 장	사업자등록번호	209-82-08395
	사 업 체 명	국민대학교 산학협력단		
	사업장소재지	서울특별시 성북구 정릉로 77		
피 고 용 자 (을)	성 명		주민등록번호	
	주 소			

2. 직종 :

3. 연봉계약기간 :

4. 근로내용 :

5. 임 금 :

6. 기타사항은 산학협력단의 인사규정에 따른다.

년 월 일

갑 : 대 표 자 국 민 대 학 교 산 학 협 력 단 장 ○ ○ ○ (인)

을 : 피 고 용 자 성 명 ○ ○ ○ (인)