

# 상명대학교 천안산학협력단 직원 인사 및 복무에 관한 규정

<제정 2018.01.01.>, <3차 개정 2021.12.28.>, <4차 개정 2025.07.25.>

## 제 1 장 총 칙

**제 1 조 (목적)** 이 규정은 상명대학교 천안산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다) 직원에게 적용할 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조 (적용범위)** 이 규정은 산학협력단에서 채용한 소속직원(이하 “직원”이라 한다)에게 적용한다. 다만, 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 법령, 근로(연봉)계약, 기타 산학협력단 규정이 별도로 정하는 바에 따른다.

**제 3 조 (임용권자)** 산학협력단 직원의 임용권자는 산학협력단장으로 한다.

**제 4 조 (직원의 정의)** 이 규정에서 사용되는 직원의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “일반직원”이란 산학협력단 연구관리, 일반행정, 회계 또는 연구기획 등에 관한 직무를 담당하는 “정규직원”과 “기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률”에 따라 기간의 정함이 없는 “무기계약직”을 말한다.
2. “한시적 계약직원”이란 계속근무기간이 2년 이내로서 근로계약 만료 시 근로관계가 당연 종료되는 근로자를 말한다.

**제 5 조 (직원직급의 정의)** 산학협력단 직원의 직급은 <별표 1>와 같이 구분한다.

**제 6 조 (복무 및 성실의 의무)** ① 산학협력단은 이 규정이 정하는 근로조건으로 직원을 근로시키며, 직원은 이 규정을 성실히 준수할 의무를 가진다.

② 직원은 평소 복장, 언어, 행동에 있어서 구성원의 사표가 되도록 힘쓰며 맡은 바 직무를 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 책임을 완수하여야 한다.

③ 직원은 법령 및 제 규정을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

④ 직원은 그 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다. 다만, 명령 또는 지시에 이의가 있을 때에는 의견을 진술할 수 있다.

**제 7 조 (비밀준수 및 청렴의 의무)** ① 직원은 산학협력단의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

② 직원은 산학협력단의 허가 없이 공무 이외의 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 임 용

**제 8 조 (정원)** 직원의 정원은 【별표 1】과 같다.

**제 9 조 (신규임용)** ①직원의 신규임용은 공개채용을 원칙으로 하며 필요한 경우 별도 전형  
을 실시할 수 있다.

② 신규임용은 무기계약직과 한시계약직으로 구분하여 시행한다.

**제 10 조 (신규임용 전형)** 전형은 서류전형과 면접전형에 의함을 원칙으로 하며 필요한 경우  
실무능력 평가를 추가할 수 있다.

**제 11 조 (신규임용자의 제출서류)** 직원의 신규임용 후보자에 대하여는 임용 발령전에 다음  
의 서류를 제출토록 하여야 한다.

1. 인사기록카드 1부. 【별지서식 제1호】
2. 이력서 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. 개인정보 이용동의서 및 보안서약서 1부. 【별지서식 제3호】 , 【별지서식 제4호】
8. 반명함판 사진 1매.
9. 기타 산학협력단에서 필요로 하는 서류.

**제 12 조 (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 확정된후 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

**제 13 조 (근로 및 연봉계약)** ① 무기계약직원으로 전환된 자는 연봉계약서 【별지서식 제6  
호】 에, 한시적계약직원으로 채용된 자는 임용계약서 【별지서식 제5호】 와 연봉계약서 【별  
지서식 제6호】 에 서명 또는 날인하여 임용(연봉)계약을 체결하여야 한다.

② 임용(연봉)계약기간은 1년 단위로 함을 원칙으로 한다.

③ 한시적계약직원은 임용계약기간이 종료하면 사전 통지 없이 임용계약이 종료된다. 다  
만, 무기계약직원의 경우 임용(연봉)계약기간 만료를 이유로 고용관계를 해지하지 아니한  
다.

**제 14 조 (임용 및 인사 효력)** ①직원의 임용은 그 일자리를 소급할 수 없다. 다만 다음 각 호

의 1에 해당하는 사유가 발생할 때에는 예외로 할 수 있다.

1. 직원이 사망하였을 때
  2. 직원의 임용 결격사유에 해당될 때
  3. 징계에 의한 재심 결과로 인하여 원징계를 변경할 때
- ② 임용은 발령으로서 그 효력을 발생한다.
- ③ 직원은 인사발령에 대하여 이의를 제기할 수 없다.
- ④ 인사발령은 취소할 수 없다. 다만, 사무착오나 허위서류 제출로 임용된 때와 임용 후 신원조회 결과가 직원으로 임용됨에 있어서 부적격하다고 판단될 때는 이를 취소할 수 있다.

### 제 3 장 인사 및 승진

**제 15 조 (직원 승진시행)** 일반직원의 승진에 관한 사항은 동 규정 제23조 및 제24조에 따르며, 세부사항은 따로 정한다.

**제 16 조 (인사고과)** ① 직원의 능력개발과 행정의 질적 향상을 도모하고 공정 타당한 인사관리의 기초 자료를 확보하기 위하여 근무성적 평정을 실시한다.

- ② 근무성적 평정은 공정 타당한 인사관리의 기초 자료를 확보하기 위하여 정기적으로 실시하며, 필요한 경우 특별평정을 시행할 수 있다.
- ③ 근무성적 평정에 필요한 세부사항은 따로 정한다.

**제 17 조 (전보)** 산학협력단장은 필요한 경우 전보를 실시 할 수 있다.

**제 18 조 (정년)** 직원의 정년은 만60세로 한다.

**제 19 조 (당연퇴직)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연히 퇴직으로 처리한다.

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

**제 20 조 (면직)** ① 산학협력단장은 재직 중인 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 면직 시킬 수 있다.

1. 계약기간 중 통상 7일 이상 무단결근한 경우
2. 징계로서 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 사유가 발생한 경우
7. 형사사건으로 기소 된 경우
8. 업무량변화, 예산감축 등으로 고용조정이 불가피한 때
9. 기타 고용계약상의 해지조건에 해당되는 경우

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

**제 21 조 (재계약 체결)** ① 한시적계약직원의 고용관계는 그 계약기간 만료에 따라 자동 종료됨을 원칙으로 한다. 다만, 무기계약직원의 경우에는 계약기간을 갱신하여 계약을 체결한다.

② 한시적계약직원의 계약기간 만료 1개월 전에 해당부서장의 의견, 근무성적평정 결과, 계속근무의 필요성을 고려하여 1회에 한하여 산학협력단장이 재계약 여부를 결정한다.

**제 22 조 (직종 전환)** ① “직종 전환”이란 재직 중인 무기계약직원을 정규직원으로 전환하는 것을 말한다.

② 무기계약직원으로 업무성과, 능력 및 근무태도 등이 우수하다고 인정되는 경우 근무경력연수 등을 고려하여 산학협력단직원 정원의 범위 내에서 산학협력단운영위원회 심의를 거쳐 정규직으로 전환 할 수 있으며 산학협력단장이 정한다.

③ 직종 전환 심사는 승진임용 평가기준 및 결과로 대체한다.

**제 23 조 (승진임용 및 승진소요년수)** ① “승진임용”이란 재직 중인 일반직원을 상위직급으로 임용하는 것을 말한다.

② 일반직원의 승진임용은 승진임용 대상자가 있는 경우 【별표 1】 직원정원의 범위 내에서 근무성적평정 결과, 그 밖의 능력의 실증에 따라 산학협력단운영위원회 심의를 거쳐 산학협력단장이 정한다.

③ 일반직원이 승진임용을 하려면 적어도 다음 각 호의 기간 이상 당해 직급에 재직하여야 한다.

1. 일반직 3급(부장)
2. 일반직 4급(차장): 5년 ~
3. 일반직 5급(과장): 5년 ~
4. 일반직 6급(주임): 5년 ~
5. 무기계약직 7급(직원): 4년 ~
6. 무기계약직 8급(직원): 3년 ~

④ 승진소요 최저 근무기간에는 휴직기간, 직위 해제기간 및 징계처분기간을 포함하지 아니한다. 다만, 공무상 질병으로 인한 휴직, 육아휴직 및 가족돌봄휴직은 제외한다.

**제 24 조 (승진임용의 제한)** 일반직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 승진 임용의 대상이 될 수 없다.

1. 징계처분·직위해제, 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직, 육아휴직 및 가족돌봄휴직은 제외한다)중에 있는 직원

- 2. 형사사건으로 기소된 직원
- 3. 승진임용 심사를 통과하지 못한 직원

## 제 4 장 복 무

**제 25 조 (근무시간)** 직원의 근무시간은 평일은 오전 9시부터 오후 5시 30분까지로 하되, 토요일과 공휴일은 휴무한다. 산학협력단장은 필요에 따라 근무시간을 변경할 수 있다.

**제 26 조 (휴게시간)** 휴게시간은 12:00부터 오후 13:00까지로 한다.

**제 27 조 (출퇴근관리)** ① 직원의 출퇴근 관리는 산학협력단장이 한다.

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

**제 28 조 (결근계)** 직원이 질병 또는 기타의 사유로 결근하고자 할 때에는 결근계를 제출하여 산학협력단장의 허가를 얻어야 한다.

**제 29 조 (출장)** ① 직원이 출장명령을 받아 여행하게 될 때에는 출장신청원에 의하여 산학협력단장의 허가를 얻은 후 시행한다.

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

**제 30 조 (여비)** 출장자에 대하여 필요한 여비를 지급하며, 여비는 산학협력단 여비 지급 기준에 따른다.

**제 31 조 (휴가의 종류)** 직원의 휴가는 연가, 공가, 병가 및 특별휴가로 구분한다.

**제 32 조 (연가일수)** ① 근속기간별 연가일수는 다음과 같다. 다만, 1년 미만의 경우 소수점 이하는 절사한다(임용년도 및 일자 기준).

초과년수	20이상	19~20	18	17	16	15	14	13	12	11
기본연가	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
가산연가	10	9	8	8	7	7	6	6	5	5
<b>계</b>	<b>25</b>	<b>24</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
초과년수	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
기본연가	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
가산연가	4	4	3	3	2	2	1	1	0	0
<b>계</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>15</b>

② 1년 미만 임용자는 매 1개월 근무시 익월에 1일의 연가를 부여한다.(2월 근무에 대한 연가 발생분은 만근을 예상하여 2월중에 선 배정 시행 할 수 있으며 차년도로 이월 불가)

③ 제1항의 근속기간에는 휴직기간, 정직기간 및 직위해제기간은 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 의한 의무 수행을 위하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

**제 33 조 (연가계획 및 허가)** ① 직원의 연가는 특정한 시기에 편중되지 아니하도록 연가계획을 수립하여 실시한다.

② 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.

**제 34 조 (연가일수예의 산입)** 결근일수와 휴직일수, 직위해제일수 및 정직일수는 이를 연가일수에 산입한다. 다만, 법령에 의한 업무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

**제 35 조 (병가)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 연 60일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 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 병가 후 복귀하는 직원은 병가를 증빙할 수 있는 진단서를 제출하여야 한다.

**제 36 조 (공가)** 산학협력단장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 필요한 기간 공가를 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

**제 37 조 (특별휴가)** ① 산학협력단장은 직원 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우 다음 기준에 의해 특별휴가를 허가할 수 있다.

구분	대상	일수	사용시기	분할사용여부
결혼	본인	7	사용발생일로부터 15일 이내	분할사용불가
	자녀	1	사용발생일로부터 15일 이내	분할사용불가
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5	사용발생일로부터 15일 이내	분할사용불가
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	5	사용발생일로부터 15일 이내	분할사용불가
	자녀와 그 자녀의 배우자	5	사용발생일로부터 15일 이내	분할사용불가
	본인 및 배우자의 형제자매	2	사용발생일로부터 15일 이내	분할사용불가
출산	배우자	20	사용발생일로부터 120일 이내	분할사용가능

② 임신중의 여직원은 그 출산의 전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 산전산후휴가를 얻을 수 있으며, 이 경우 휴가기간의 배치는 출산후에 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상이 되게 하여야 한다.

다만, 임신 중인 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다.

1. 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공 임신중절에 의한 유산은 제외한다)·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신 중인 직원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우

3. 임신 중인 직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우
- ③ 여성 직원에게는 생리기간 중 휴식과 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 허가할 수 있다. 다만, 생리기간 중 휴식을 위한 여성보건휴가는 무급으로 한다.
- ④ 여성 직원이 유산하거나 사산한 경우 해당 직원이 신청하면 다음의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.
1. 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 5일까지
  2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 10일까지
  3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 30일까지
  4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 60일까지
  5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 90일까지
- ⑤ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 남자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.
- ⑥ 제2항의 규정에 따른 휴가는 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다.
- ⑦ 산학협력단장은 다음 각 호의 해당하는 직원에게 근무에 지장이 없는 범위 안에서 특별휴가를 줄 수 있다.
1. 산학협력단 발전에 현저한 실적이 있는 자
  2. 근무성적이 우수한 자
  3. 장기근속자 및 정년 또는 명예 퇴직예정자
  4. 기타 산학협력단장이 인정한 경우
- ⑧ 정년 또는 명예퇴직 직원이 전항의 규정에 의거 특별휴가를 시행하는 경우 그 사용 일수는 잔여 연가일수가 포함된 것으로 본다.
- ⑨ 풍해, 수해, 화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원에 대하여는 피해일로부터 5일의 휴가를 줄 수 있다.
- ⑩ 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 연간 무급 10일내에서 주는 것을 원칙으로 하되, '남녀고용평등법' 제22조의2를 준용하여 적용한다.

**제 38 조 (휴가기간중의 공휴일)** 휴가기간중의 공휴일은 당해휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가기간이 1월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제 39 조 (휴가원)** 휴가를 얻고자 하는 직원은 휴가원을 제출하여야 한다.

**제 40 조 (휴가기간의 초과)** 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

**제 41 조 (휴직)** 일반직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 산학협력단장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 경우
2. 병역법의 규정에 의하여 소집된 경우
3. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위해 휴직을 신청한 경우
4. 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀의 질병, 사고, 노령으로 인

하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청한 경우

**제 42 조 (휴직의 기간)** 일반직원의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제41조 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내
2. 제41조 제2호 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지
3. 제41조 제3호의 사유로 인한 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 1년 이내
4. 제41조 제4호의 사유로 인한 휴직기간은 1년간 최장 90일 이내

**제 43 조 (휴직의 효력 및 복직)** ① 휴직중의 일반직원은 신분은 유지하나, 직무에 종사하지 못한다.

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

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

**제 44 조 (보수)** 직원의 보수는 연봉제로 하며, 세부사항은 따로 정한다.

**제 45 조 (기타수당)** 직원에게는 연봉 외에 특별한 사유에 따른 수당 및 성과를 고려하여 예산의 범위 내에서 별도로 정하여 지급할 수 있으며, 구체적인 지급방법은 산학협력단장이 따로 정한다.

**제 46 조 (연봉계약)** ① 직원의 개별 연봉은 계약종료일 직전 1개월 이내에 계약으로 정한다.

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

**제 47 조 (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 신청하는 경우 “근로자퇴직급여보장법”에 따라 예산의 범위 내에서 중간정산퇴직금을 지급 할 수 있다.

**제 48 조 (보수지급)** ① 직원의 보수는 제46조에서 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.

**제 49 조 (보수기간)** 보수의 계산은 당월 1일부터 말일까지로 한다.

**제 50 조(신규채용자의 연봉책정)** 신규채용자의 연봉액은 “상명대학교 천안산학협력단 직원 보수에 관한 내규”에 따른다.

**제 51 조 (연봉의 조정)** ① 연봉은 재계약 또는 승진 시 “상명대학교 천안산학협력단 직원 보수에 관한 내규”에 따른다.

② 연봉체계 조정에 관한 사항은 운영위원회에서 심의를 거쳐 산학협력단장이 시행한다.

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

**제 52 조 (휴직기간중의 보수)** ① 제41조 제1호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 그 휴직기간 중 월급여의 반액을 지급한다.

② 제41조 제2호 내지 제4호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.

**제 53 조 (시간외 근무)** ① 산학협력단장이 필요하다고 인정할 때에는 제25조의 규정에도 불구하고 근무시간 외에 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일 근무를 명할 수 있다. 단, 임신 중인 여직원은 제외한다.

② 제1항의 시간외 근무에 관한 사항은 따로 정한다.

**제 54 조 (사무인계)** ① 직원이 면직, 휴직 등의 사유로 인하여 그 직에서 떠날 때에는 부서장의 입회하에 신·구임자 간에 사무의 인수인계를 하여야 한다.

② 직원이 장기출장 또는 휴가로 인하여 근무지를 떠날 때에는 그 담당 사무를 상사가 지정하는 자에게 잠정적으로 인계하여야 한다.

③ 사무인계는 서면으로 함을 원칙으로 하되 경미한 사항은 구두로 할 수 있다.

## 제 5 장 상 별

**제 55 조 (포상)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공로가 있는 자는 포상한다.

1. 탁월한 업적이나 공익활동으로 대학 또는 산학협력단의 명예를 현저히 높인 자
2. 대학 또는 산학협력단 발전에 뚜렷한 공로와 업적이 있는 자
3. 근무성적이 우수하고 다년간 성실하게 근무하여 타의 모범이 된 자
4. 재해, 기타 손실의 사전 방지나 민첩한 사후조치로 뚜렷한 공로가 있는 자

② 포상의 결정 및 방법에 관한 세부사항은 따로 정한다.

**제 56 조 (징계사유)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 징계할 수 있다.

1. 대학 또는 산학협력단의 제 규정을 위반하여 명예와 위신을 손상시키는 행위를 하였을 때
2. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 고의 또는 중대한 과실로 대학 또는 산학협력단의 재산상 손실을 끼쳤을 때
4. 대학 또는 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. 대학 또는 산학협력단의 기밀을 누설하였거나 명예를 대외적으로 손상케 한 자
7. 기타 제 규정을 위반하거나, 위에 준하거나, 위법하거나 사회통념상 부당한 행위를 한 자

**제 57 조 (징계의 종류)** 징계는 해고·정직·감봉·견책으로 구분한다.

**제 58 조 (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. 다만, 통상 3회 이상의 견책처분은 감봉처분을 받은 것으로 본다.

④ 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

**제 59 조 (징계절차)** ① 직원이 징계사유에 해당하는 행위를 한 때에는 산학협력단장이 운영위원회에 징계 의결을 요구하여야 한다.

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

**제 60 조 (소명기회 부여)** ① 운영위원회의 위원장은 직원에 대한 징계의 공정성을 위하여 징계 혐의자를 운영위원회에 출석시켜 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 한다. 다만, 출석이 불가능한 경우에는 서면으로 진술하도록 할 수 있다.

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

③ 운영위원회에서 의결된 징계에 대하여 징계 혐의자에게 통보 후 본 규정에 의거 처벌한다.

**제 61 조 (시말서 제출)** 직원의 근무성적 불량이나 지시사항 위반 등의 경우에는 징계의결에 의하지 아니하고도 시말서를 제출케 할 수 있다. 다만, 통상 3회 이상의 시말서 제출은 견책을 받은 것으로 본다.

## 제 6 장 운영위원회

**제 62 조 (운영위원회)** ① 직원인사에 관한 심의 또는 자문은 산학협력단운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 통하여 한다.

② 위원회 구성과 개최는 “상명대학교 천안산학협력단 정관” 제 3장 ‘운영위원회’에 따른다.

③ 운영위원회는 다음 각 호에 해당하는 사항을 심의한다.

1. 인사관리에 관한 주요 방침 수립
2. 연봉인상에 관한 사항
3. 직원 포상 및 징계에 관한 사항
4. 기타 산학협력단장이 인사관리에 필요하다고 판단하는 사항

**제 63 조 (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 기피여부

를 결정하여야 한다. 기피신청 대상자는 그 의결에 참여하지 못한다.

## 제 7 장 기 타

**제 64 조 (준용규정)** 이 규정에 정하지 아니한 사항은 산학협력단 내규, “상명대학교 천안 산학협력단 정관”, 근로기준법, 관계법령, 대학정관, 대학규정 및 통상 관례에 의한다.

**제 65 조 (기타)** 이 규정에 명시하지 않은 내용은 별도 규정 또는 내규로 정하여 시행 할 수 있다.

### 부 칙

이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2020년 6월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2021년 8월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2021년 12월 28일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2025년 7월 25일부터 시행한다.

【별표 1】

상명대학교 천안산학협력단 직급 구분 및 정원

일반 및 무기계약직원

직 급	직 위	정 원	비 고
일반직 3급	부 장	1명	
일반직 4급 일반직 5급 일반직 6급	차 장 과 장 주 임	2명	
무기계약직 7급 무기계약직 8급	직 원 직 원	5명	

한시계약직원

직 급	직 위	정 원	비 고
한시적계약직	직 원	제한없음	



## 서 약 서

성 명 (한글)

(한자)

생년월일 :      년      월      일

본인은 상명대학교 천안산학협력단 재직 중 아래와 같이 서약합니다.

1. 본인은 산학협력단이 정한 규정을 준수하고 직무상 명령을 이행한다.
1. 본인은 정직과 성실로 직무에 전념한다.
1. 본인은 창의적인 노력과 능동적인 자세로 소임을 완수한다.
1. 본인은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 기밀을 누설하지 아니한다.
1. 본인은 산학협력단에 고의로 손해를 끼치는 경우 어떠한 조치도 감수한다.

년      월      일

성 명

(서명 또는 날인)

상명대학교 천안산학협력단장 귀하

## 개인정보 수집·이용 동의서

1. 개인정보 수집·이용 목적: 상명대학교 천안산학협력단 직원 인사관리 목적
2. 수집하려는 개인정보 항목: 상기 인사서류 목록의 각 항목별 소정양식, 이에 기재되는 사항 및 제출서류
3. 개인정보의 보유 및 이용기간: 영구(상명대학교 사무관리 규정 문서보존기간에 따름)
4. 동의 거부 시 불이익: 본 개인정보 수집 및 이용 동의에 대하여 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 임용심사가 불가합니다.

위의 내용을 숙지하고 개인정보 수집 및 이용에 동의함

20    년    월    일

동의자 \_\_\_\_\_ □(인/서명)

# 보안서약서

본인은 상명대학교 천안산학협력단(이하“산학협력단”)에 재직하면서 아래 사항을 숙지하고 성실히 이행할 것을 서약합니다.

1. 본인은 산학협력단에 재직기간 중 자신 또는 다른 사람과 함께 지득한 기술정보(발명, 특허, 개발, 생산 등의 정보) 및 경영정보(재무, 관리, 기획, 영업, 인사정보) 등 모든 정보자산은 전적으로 산학협력단의 소유이며, 산학협력단이 사용 및 처분할 권리가 있음을 인정합니다.
2. 본인은 허가받지 않은 정보나 시설·장비 등에는 접근하지 않겠으며, 산학협력단의 정보보안 규정 및 지침, 정책을 숙지하고 이를 반드시 준수하겠습니다.
3. 본인은 산학협력단에 재직기간 중 지득한 비밀[경영(회계포함) 및 기술정보 등]은 산학협력단의 업무에 한하여 사용할 것이며, 업무와 관련이 없는 사내·외의 누구에게도 누설하지 않겠으며, 재직 시 지득한 업무상의 비밀을 가지고 창업을 하거나 퇴사 후 타 기관 입사이후 해당업무 업무 내용을 이용하지 않겠습니다.
4. 본인은 산학협력단이 제공한 전산장비, 통신장비, 각종 기록·저장장치 및 서류·도면 등은 주의 깊게 사용·보관하고, 무단 변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하며 업무에 한하여만 사용할 것입니다.
5. 본인은 전산장비의 사용ID, 패스워드, 비밀번호를 타인과 공유하지 않겠으며 산학협력단이 승인한 정품SW 외의 불법 SW는 절대 사용하지 않겠습니다.
6. 본인은 업무 외에 비밀내용이나 사적인 메일, 불건전 시리즈 내용, 유언비어, 음란물, 타인비방 등의 내용을 온라인/오프라인을 통하여 송신 및 공유하지 않겠습니다.
7. 본인은 산학협력단의 비밀보호를 위한 노력에 적극 협조할 뿐 아니라, 정보보호규정을 숙지하고 이행하며 그에 따른 법적·도덕적 의무를 성실히 준수하겠습니다.

본인은 상기 사항을 충분히 숙지하였음을 인정하고 성실히 준수할 것을 동의하며, 이행하지 못하였을 경우 『부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률』 및 기타 관련 법률에 따라 민·형사상 책임을 지고 산학협력단의 어떠한 처벌도 감수 할 것이며, 산학협력단에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상·복구할 것을 서약합니다.

20    년    월    일

생년월일

근로자 주소

성명

(인)



1. “갑”은 “을”이 1년간 80퍼센트 이상 출근하는 경우 다음해 15일의 연차휴가를 부여한다.
2. “갑”은 “을”의 계속근로기간이 1년 미만인 경우 또는 1년 이상 계속 근로하였으나 80퍼센트 미만 출근한 경우 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.
3. “갑”은 “을”에게 근로기준법에 따른 출산전후휴가, 무급생리휴가 및 남녀고용평등법에 따른 배우자출산휴가, 난임치료휴가, 가족돌봄휴가를 부여한다.
4. 기타 연차휴가 및 휴가에 관한 사항은 갑의 연가시행지침에 준하여 산정 및 이용한다.

※ 휴가시행은 시행예정 3일전 소정양식의 휴가원을 제출하여 승인을 득하여야 한다.

② 휴일

1. 주휴일(일요일. 단, “갑”의 업무상 필요에 의하여 주휴일을 변경할 수 있다.)
2. 근로자의 날(5월 1일)
3. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 대체 공휴일
4. 토요일은 무급휴무일로 한다.
5. 기타 휴일에 관한 사항은 대학 기준을 따른다.

제6조(급여)

① “갑”은 “을”에게 총 계약 월급금액(     원)을 매월 25일 을의 예금계좌에 지급한다.

② 월급구성항목 (단위: 원)

기본급(196시간분, 주휴포함)	고정연장근로수당	합계
원	해당없음	원

\*시간외근로수당:(기본급/196시간)X시간외근로시간X1.5(야간근로 0.5배, 휴일근로 8시간 초과 시 2배)

\*연차수당 및 퇴직금은 관계법령이 정한 바에 따라 별도 지급한다.

③ 급여는 당월 1일부터 말일로 기산하여 당월 25일 마감하여 지급하며, 급여지급일이 금융기관의 휴일인 경우 전일 입금한다.

④ 갑종근로소득세, 주민세, 국민연금, 건강보험, 고용보험 등 각종 제세공과금 및 가불금은 급여에서 공제후 지급한다.

⑤ “을”의 귀책사유로 인하여 근로하지 못한 경우 “갑”은 그 일수만큼 월급에서 해당월의 일수로 일할 계산하여 차감 후 지급한다.

⑥ 중도 입/퇴사자의 경우는 제1항의 금액을 해당 월의 일수로 일할 계산하여 지급한다.

⑦ 기타 급여와 관련한 사항은 상명대학교 천안산학협력단 보수에 관한 내규(한시직 계약직원)에서 정하는 바에 따른다.

제 7조(“갑”의 의무)

- ① “갑”은 “을”이 행정활동에 불편함이 없도록 한다.
- ② “갑”은 “을”의 복무에 관한 사항을 지시, 감독하며 상명대학교(이하 “본 대학교”)의 복무규정을 준용하여 처리한다.

제 8 조(“을”의 의무)

- ① 근무기간 중 “을”은 본 대학교의 복무 규정을 따른다.
- ② “을”은 “갑”의 사전승인 없이 타 기관에 업무를 수행할 수 없다.
- ③ “을”은 근무 중 직무와 관련하여 취득한 비밀을 근무기간 중 또는 근무기간 종료 후에도 이를 누설하여서는 아니된다.
- ④ “을”은 근무기간 중 맡은 바 임무를 성실히 수행하여야 하며, 본 대학 교육시책에 적극 협조하여 상명대학교 천안산학협력단 발전에 기여하여야 한다.

제 9 조(계약의 해지) ①다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에 “갑”은 “을”과의 계약을 해지할 수 있다.

- 1. 본교 복무규정을 위반하였을 경우
- 2. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족하다고 인정될 때
- 3. 신체, 정신상의 이유로 업무를 수행하기 곤란할 때
- 4. 직원으로서의 품위를 손상하였을 때
- 5. 타 대학 또는 타 기관에 취업이 되었을 때
- 6. 직원 선정 및 계약시 제출된 각종 증명서등을 허위로 제출한 경우

- ② “을”이 본 근로계약을 위반한 경우 “갑”은 본 근로계약을 즉시 해지할 수 있다.
- ③ 기타 “갑”이 부득이한 사정으로 “을”을 해고하고자 할 경우 최소 1개월 전에 “을”에게 통보하여야 한다.

제 10 조(퇴직금) “갑”은 “을”에게 계약만료 후 14일 이내에 퇴직금을 지급한다(근로자퇴직급여보장법 제8조 내지 제9조 준용)

제 11 조(사회보장보험) “갑”과 “을”은 4대보험의 제 법정부담금을 납부 및 지급한다.

제 12조(기타사항) ①본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 관계법령 및 상명대학교의 제 규정이나 일반관례에 따르되 “갑”과 “을”이 합의할 수 있다.

②본 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 계약당사자가 서명, 날인한 후 각각 1통씩 보관한다. “을” (인)

③본 계약의 체결 및 노무관리, 제세금신고 등을 명확히 하기 위해 을의 주민등록번호(개인식별정보)를  
갑이 수집하고 퇴직 후 5년간 보관함에 이의없이 동의한다. “을” (인)

20 년 월 일

갑: 충남 천안시 동남구 안서동 상명대길31 을: 주소

상명대학교 천안산학협력단장

(인)

생년

월일

성명

(인)



