

산학협력단 직원인사규정(4-3-20)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 산학협력단 직원에게 적용할 인사행정의 기본적인 기준과 절차를 규정하여 공정하고 능률적인 인사관리를 시행함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여는 학교 및 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란, 성과 책임도에 따라 구분된 직종별 등급을 말한다.
2. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직 및 파면을 말한다.
3. “보직”이라 함은 팀장의 직책에 보함을 말한다.
4. “승진”이라 함은 현재의 직급보다 차상위 직급으로 임용하는 것을 말한다.
5. “승급”이라 함은 현재의 호봉보다 차상위 호봉을 부여하는 것을 말한다.
6. “전보”라 함은 동일 직종 내에서 근무부서를 달리하는 것을 말한다.
7. “복직”이라 함은 휴직 또는 직위해제 중에 있는 직원을 직위에 복귀시킴을 말한다.

제4조(직종, 직위 등) ① 산학협력단 직원의 직종은 계약직, 정규직, 연구원으로 구분한다.

1. “계약직”이라 함은 산학협력단의 채용 절차 및 기준에 의하여 임용기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 자를 말한다.
2. “정규직”이라 함은 위1항 제1호와 같이 기간제로 채용된 직원 중에서 평가등을 통하여 산학협력단과 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자를 말한다.
3. “연구원”이라함은 사업수행(연구과제)을 지원하기 위해 한시적 기간과 목적을 정하여 근로계약을 체결한 자를 말한다.(개정 2018.1.12.)

제5조(임용권자) 직원의 임용은 총장의 허가를 받아 산학협력단장이 행한다. 단, “연구원”의 경우 과제(사업)책임자의 요청에 따라 산학협력단장이 행할 수 있다.

제6조(인사발령통지) 직원의 임면 등 신분상에 변동이 있을 때에는 인사발령을 통지하여야 한다.

제7조(인사위원회) 임용권자의 자문에 응하기 위하여 인사위원회를 구성할 수 있다.

제2장 임 용

제8조(임용의 원칙) 직원의 신규임용은 공개전형을 원칙으로 한다. 다만, 임용권자가 필요하다고 인정할 때에는 특별채용을 할 수 있다.

제9조(신규임용 평가기준) ① 직원의 신규임용에 있어서는 학력의 제한을 두지 아니한다.

② 신규임용 심사는 서류심사, 필기시험, 면접시험 및 신체검사 등의 방법을 실시할 수 있다.

제10조(수습기간 및 대우) ① 신규 임용된 직원은 임용된 직위에 3개월간의 수습기간을 두며 수습기간 중 근무성적, 근무태도 및 인성 등을 평가하여 부적합하다고 판정될 경우 임용하지 아니할 수 있다.

② 수습기간의 보수는 총보수의 100%를 지급한다.(개정 2019.2.1.)

③ 수습기간 중 복무에 관하여는 직원 복무규정에 따른다.

④ 제1항의 규정에도 불구하고 인력 수급 상 필요하다고 임용권자가 인정하는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.(개정 2019.2.1.)

제11조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산 또는 한정치산자.
2. 파산으로 복권되지 아니한 자.
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자.
4. 금고 이상의 형을 받고 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자.
5. 금고이상의 형을 받고 집행유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자.
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자.
7. 징계면직을 받거나 근무태만 및 기타 불미한 사유로 해직된 자.
8. 임용권자가 부적합하다고 인정하는 자

제12조(구비서류) 직원으로 채용되는 자는 다음 각 호의 서류를 구비 제출하여야 한다.

1. 이력서 및 자기소개서.

2. 졸업증명서, 성적증명서 각 1부.
3. 주민등록등본.
4. 자격증 및 면허증 사본.
5. 경력증명서.
6. 병적증명서(병역 해당자).
7. 급여이체 통장사본.
8. 기타 인사 관리상 필요하여 산학협력단에서 요구하는 서류.

제13조(촉탁임용) 특수한 전문 지식과 기술을 요하는 업무를 처리하기 위하여 소요지식 기술을 가진 자에게 일정기간 그 업무를 촉탁할 수 있다.

제3장 보 직

제14조(보직) ① 직원의 보직은 팀장의 보직은 정관 및 운영규정에서 정하는 직제에 따라 파트장, 팀장, 센터장, 부서장으로 구분하며, 보직별 자격기준은 다음 각 호와 같다.

1. 파트장 : 직원(9급) 이상
2. 팀 장 : 계장(6급) 이상
3. 센터장 : 과장(5급) 이상
4. 부서장 : 과장(4급) 이상

(개정 2018.2.9.)

② 보직에 따른 자격기준에 미달하는 경우에는 직무대리로 임명할 수 있다.

③ 보직의 임기는 2년으로 하며, 재임할 수 있다.

제15조(순환근무) ① 직원의 능력향상과 근무능률 향상을 목적으로 순환 근무함을 원칙으로 한다.

② 직원의 순환근무는 직제와 업무를 감안하여 3년 주기로 행함을 원칙으로 한다. 다만 해당 직무의 전문성이나 성격상 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

제16조(직무대리, 겸직) 임용권자는 산학협력단 운영상 필요하다고 인정될 때에는 직무 대리 및 겸직을 명할 수 있다.

제17조(파견) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직원을 파견근무하게 할 수 있다.

1. 특수업무의 수행에 필요한 경우

2. 교육훈련을 위하여 필요한 경우

② 전항에 의한 파견기간은 임용권자가 따로 정한다.

제18조(대기) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직위 또는 직무를 부여하지 아니하고 대기 발령할 수 있다.

1. 직무 수행능력이 부족하거나 근무성적이 불량한자 또는 직원으로서 근무 태도가 극히 불성실한 자.

2. 소속직원에 대한 지휘 감독 능력이 현저하게 부족하다고 인정될 때.

3. 형사사건으로 기소된 자.

4. 징계 요구중인 자에 대하여 필요하다고 인정되는 경우.

5. 직제 개폐 또는 예산감소 등에 의하여 폐직된 경우.

② 대기발령을 받은 직원에게 그 대기의 사유가 소멸되거나 해소된 때에는 지체 없이 직위 또는 직무를 부여하여야 한다.

③ 제1항 제1호, 제2호의 규정에 의하여 대기발령을 받은 자가 6개월이 경과하여도 직위 또는 직무를 부여받지 못한 경우에는 6개월이 경과한 날로 당연 면직된다.

제4장 승진

제19조(승진의 원칙) ① 직원의 승진임용은 능력의 실증에 의하여 공석이 있을 경우에 시행한다.

② 승진임용은 최근 3년간의 근무실적평가 결과, 경력점수, 교육 및 연수결과 등의 평정 결과를 기준으로 실시함을 원칙으로 한다.

제20조(승진 소요년한) ① 정규직원의 승진에 있어서는 다음 각 호의 기간 당해직급에 재직 하여하여야 한다.

1. 직원(9급)에서 직원(8급) : 2년 이상

2. 직원(8급)에서 주임(7급) : 2년 이상

3. 주임(7급)에서 계장(6급) : 2년 이상

4. 계장(6급)에서 과장(5급) : 3년 이상

5. 과장(5급)에서 과장(4급) : 2년 이상

6. 과장(4급)에서 차장(3급) : 2년 이상

7. 차장(3급)에서 부장(2급) : 3년 이상

(개정 2018.1.12.)

② 승진은 다음 각 호의 전형을 거쳐 공개 경쟁함을 원칙으로 한다.

1. 필기시험.
2. 근무성적.
3. 근태.
4. 가산점(훈·포상, 징계, 기타)

제21조(승진시기) ① 정기 승진은 매년 4월 1일과 10월 1일에 시행함을 원칙으로 한다.(개정 2019.2.1.)

② 특별 승진은 임용권자가 필요하다고 인정할 때에 시행한다.

제22조(특별승진) 임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 특별승진을 시행할 수 있다.

1. 기술상, 업무상 탁월한 능력을 발휘하여 산학협력단 발전에 기여한 공로가 인정될 때.
2. 순직자 또는 공상으로 퇴직할 때
3. 기타 임용권자가 필요하다고 인정할 때

제23조(승진의 제한) ① 징계처분, 휴직, 대기기간 중에 있는 직원은 승진 할 수 없다.

② 징계처분이나 대기 발령의 직원은 그 처분의 종료일로부터 다음 각 호의 기간이 경과 할 때까지 승진할 수 없다.

1. 정직은 1년 6개월.
2. 감봉 4개월 이상은 1년 6개월.
3. 감봉 3개월까지는 1년.
4. 견책은 6개월.
5. 대기는 3개월.

③ 제1항 내지 제2항에 정한 승진 제한 기간은 제23조 승진 소요년수에 산입되지 아니 한다. 다만, 병역의무 이행을 위한 휴직기간은 예외로 한다.

제5장 복 무

제24조(복무) 직원의 복무에 관한 사항은 「건양대학교 교직원 복무규정」에 정한 바에 의한다.

제6장 신분보호

제25조(신분보호) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 신분상의 불이익을 받지 아니한다.

제26조(휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 장기간 직무를 수행할 수 없다고 인정하였을 때.
2. 형사사건으로 구속 기소되었을 때.
3. 직원이 병역, 유학 및 기타 사유로 인하여 소재가 불명하게 될 때.
4. 천재지변 또는 전시, 사변, 기타사유로 인하여 소재가 불명하게 될 때.
5. 업무상 상병으로 6개월간의 병가 후에도 업무를 담당할 수 없다고 인정되는 때.

제27조(휴직기간) 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되 제26조 각 호의 사유에 의한 휴직은 다음 기간을 초과할 수 없다.

1. 제1호 해당자 : 1년 이내.
2. 제2호 해당자 : 확정판결이 날 때까지.
3. 제3호 해당자 : 입영자는 입영일로부터 제대일 후 1개월까지, 유학은 유학기간 만료 후 2개월 이내.
4. 제4호 해당자 : 3개월 이내.
5. 제5호 해당자 : 1년 이내.

제28조(휴직의 효력) ① 휴직중인 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

② 휴직기간에 대한 급여는 「건양대학교 교직원보수규정」을 준용한다.

제29조(복직) ① 휴직한 직원의 휴직사유의 소멸로 복직 신청을 하는 때에는 복직발령을 하여야 한다,

② 복직된 직원은 휴직전의 직종에 보직 발령함을 원칙으로 한다.

제30조(직권면직) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 제11조 결격사유에 해당하는 자.
2. 형사사건으로 금고 이상의 형이 확정된 자.
3. 휴직기간이 만료되어도 휴직 사유가 해소되지 아니하거나 30일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 자.
4. 심신상 현저한 이상으로 직무를 감당할 수 없는 자.
5. 직무수행능력의 현저한 부족으로 인사고과, 근태, 직무시험 등 종합평가결과 3년 연속 성적이 극히 불량한 자.
6. 군복무를 위하여 휴직중인 자가 직업군인이 된 자.

7. 직제의 개폐로 정원상 초과 인원 중 임용권자가 정하는 기준에 해당하는 자.

제31조(의원면직) ① 의원 퇴직하고자 하는 자는 30일전에 서면으로 사직원을 제출 하여야 한다.

② 전항의 규정을 준수하지 않고 무단 퇴직하여 산학협력단에 손해를 끼친 경우 직원 인사위원회를 개최하여 징계할 수 있으며, 그에 합당한 변상을 하여야 한다.

제32조(정년) ① 정규직의 정년은 만 60세로 한다.(개정 2018.1.12.)

② 직원은 그 정년이 달 한날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 30일에 당연 퇴직된다.

③ 단, 임용권자가 전 항의 규정에도 불구하고 산학협력단 발전에 대한 공헌이 현저한 경우 정년연장을 제청할 수 있다.

제33조(명예퇴직) ① 직원으로서 20년 이상 근속한 자가 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 안에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

② 명예퇴직 및 수당지급에 관한 사항은 별도로 정한다.

제7장 근무평정

제34조(근무성적 평정의 원칙) ① 직원에 대하여는 매년 1월, 7월을 기준으로 근무성과 적성을 평가한다.

② 평정은 피평정자의 직무를 기준으로 하여 각 평정요소별로 직무가 요구하는 기준에 대한 평정의 정도를 파악하여야 한다.

③ 평정은 엄정 공평하게 하여야 하고 평정의 결과는 인사관리에 활용하여야 하며 비밀로 관리 보관하여야 한다.

제35조(평정의 내용 및 절차) 평정의 내용 및 절차 등에 대한 사항은 「건양대학교 직원인사고과규정」에 정한 바에 의한다.

제8장 포 상

제36조(포상) ① 직원의 포상은 산학협력단 발전에 현저한 공적이 있는 건양대학교 구

성원으로 한다.

- ② 다음 각 호의 업적이 있는 경우에 포상 대상자로 선정한다.
 - 1. 산학협력단의 명예와 발전에 공헌한 업적이 뚜렷한 자
 - 2. 직무를 성실히 수행하여 산학협력단의 발전에 공헌한 자
 - 3. 행정능률을 위하여 창의적이고 건설적인 제안을 창안한 자
 - 4. 각종 사업유치, 대내·외 행사 및 교육훈련 등에서 우수한 공적이 있는 자
 - 5. 기타 포상권자가 포상이 필요하다고 인정 하는자
- ③ 포상권자는 산학협력단장 또는 총장으로 한다.
- ④ 기타 포상과 관련된 사항은 건양학원 및 건양대학교 포상규정을 준용한다.(개정 2018.1.12.)

제9장 징 계

제37조(징계의결요구) ① 인사담당 부서장은 직원에 징계사유가 발생하였을 때에는 징계사유를 적시하여 단장에게 서면으로 보고하여야 한다.

② 징계사유의 보고를 받은 단장은 이유가 있다고 판단될 경우 진상조사위원회를 구성하여 사전조사를 시행한 후 징계의결을 제청하여야 한다.

③ 단장은 조사위원회의 조사결과 경미한 과실에 대해서 서면으로 경고 또는 주의를 행할 수 있다.

제38조(징계사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 징계한다.

- 1. 고의 또는 중대한 과실로 관계법령 및 제 규정을 위반 하였을 때.
- 2. 직무상의 의무 불이행 또는 직무를 태만히 할 때.
- 3. 직원으로서 품위를 손상하는 행위를 한 때.
- 4. 본 산학협력단의 명예를 손상시킨 때.
- 5. 상사의 공무상 정당한 명령에 불복종한 때.
- 6. 본 산학협력단의 각종 문서를 허위 기재하거나 분실하였을 때.
- 7. 본 산학협력단에 재산상 손해를 끼쳤을 때.
- 8. 본 산학협력단의 각종 기록이나 현황에 대해 허위의 증명 또는 허위 진술을 하였을 때.

제39조(징계의 종류) 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

제40조(징계의 효력) ① 징계의 종류에 따라 그 효력은 다음 각 호와 같다.

1. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.
 2. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 보수의 3분의 1를 감한다.
 3. 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.
- ② 징계의 기간은 임명권자의 징계처분 발령일로부터 기산한다.

제41조(징계의 절차) 징계의 절차에 대한 사항은 「건양대학교 취업규칙」을 따른다.

제10장 급 여

제42조(급여) ① 직원의 급여에 관한 사항은 따로 정한다.

- ② 계약직원이 보수는 연봉제를 원칙으로 하고 경력 및 근무평정 등을 종합적으로 고려하여 결정한다.
- ③ 보수지급일은 건양대학교 교직원 급여지급일과 동일하게 하되 월중 임용된 자의 당월 보수는 월정액을 일할 계산한다.
- ④ 그 외 급여에 관한 사항은 「건양대학교 교직원보수규정」을 준용한다.

제43조(사회보장보험 및 퇴직금) ① 국민연금, 고용보험, 건강보험, 산재보험 등의 사회 보장보험은 관련법이 정하는 바에 따라 가입하고 개인부담금은 월 급여에서 공제 한다.

- ② 퇴직금은 근로기준법 및 관련법이 정하는 바에 따른다.

제11장 안전과 보건

제44조(안전과 보건) 산학협력단은 작업상 또는 보건상 위험 유해한 업무에 대한 필요한 조치를 강구하고 이에 종사하는 직원에 대하여는 안전관리와 교육훈련을 실시 하며 이에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제45조(재해보상) 직원이 업무상 입은 재해에 대하여는 산업재해보상보험법 및 관련 법령에 따라서 처리한다.

제12장 보칙

제46조(보칙) 이 규정에 명시되어 있지 않은 사항은 근로기준법과 건양대학교 산학협력단의 정관 및 제규정과 지침, 건양대학교의 관련 제규정을 준용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2014년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2018년 1월 12일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2018년 2월 9일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.