

# 강원도립대학교 산학협력단 인사관리규정

[제정 2005.12.05.]  
[개정 2008.07.23.]  
[개정 2011.12.07.]  
[개정 2016.04.25.]  
[개정 2020.01.22.]  
[개정 2021.04.19.]  
[개정 2022.09.02.]  
[개정 2023.02.27.]  
[개정 2024.04.24.]

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 근로기준법 및 노동관계법에 따라 강원도립대학교 산학협력단 (이하 “산학협력단” 이라 함) 직원의 임용, 복무, 급여 등에 관한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다. <개정 2020.1.22.>

**제2조(적용범위)** ① 본 규정은 강원도립대학교 산학협력단 정규직원과 기간제계약직 직원에 대해서만 적용한다.  
② 사업단, 센터 및 연구소 등에서 사업비, 연구비 또는 자체재원으로 채용한 인력에 대해서는 이 규정을 적용하지 아니한다.  
③ 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」과 기타 노동관계법령이 정하는 바에 따른다. <개정 2020.1.22.>

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

1. 직원은 “기간제계약직 직원”과 “정규직(무기계약) 직원”으로 구분한다.
2. “정규직(무기계약) 직원”이라 함은 산학협력단에서 채용된 직원으로서 인사관리 규정에 따라 신분이 보장되며 정년까지 근무할 것으로 예정되는 직원을 말한다.
3. “기간제계약직 직원”이라 함은 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 직원을 말한다.
5. “센터장”이라 함은 산학협력단 산하의 센터장, 사업단(팀)장, 연구소장 등을 말한다. <개정 2020.1.22.>

**제4조(업무관장)** 직원의 인사에 관한 사항은 산학협력단장이 관장한다. <개정 2020.1.22.>

## 제2장 인사위원회

**제5조(인사위원회 설치)** ① 직원 인사의 중요한 사항을 심의하기 위해 직원 인사위원회 (이하 “인사위원회” 라 함)를 둔다.

② 인사위원회는 산학협력단 운영위원회로 같음할 수 있다. <개정 2020.1.22.>

**제6조(인사위원회의 기능)** ① 인사위원회는 다음 각 호에 해당하는 사항을 심의한다.

1. 직원의 인사관리에 관한 주요방침 수립
2. 직원의 표창 및 징계
3. 기간제계약직 직원의 정규직 직원으로의 전환심사
4. 그 밖에 인사에 관한 중요한 사항 <개정 2020.1.22.>

## 제3장 채용

**제7조(채용원칙)** ①기간제계약직 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만 특별 채용은 제8조에 한하여 시행할 수 있다. <개정 2020.1.22.>

**제8조(채용방법)** ①공개채용은 서류전형, 면접심사와 필요한 전형을 거쳐야 하고, 특별 채용은 특수한 기술이나 전문성을 요하는 경우 또는 공개경쟁채용의 방법으로 전 형 이 곤란하거나 불필요한 경우에 한한다. <개정 2020.1.22.>

(별지 제1호 서식 : 기간제계약직 채용심사표)

**제9조(임용결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과 하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 해임처분을 받은 때부터 3년을 경과하지 아니한 자

8. 그 밖에 인사위원회에서 임용결격사유로 인정할 경우

**제10조(임용결정의 취소)** 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 그 전형을 중단하거나 채용결정을 취소할 수 있다.

1. 부정한 방법에 의하여 전형을 받은 자
2. 제출서류 중 허위사실이 있는 자
3. 제9조의 결격 사유가 있는 자
4. 정당한 사유 없이 채용결정 통보 후 10일 이내에 임용에 응하지 아니한 자

**제11조(채용예정자 제출서류)** ① 산학협력단장은 기간제계약직 직원을 채용하는 경우 당사자에게 다음의 서류를 제출하도록 하여야 한다.

1. 신원진술서 3부.
2. 최종학력증명서 1부.
3. 가족관계증명서(주민등록등본) 1부.
4. 각종 자격증 및 경력증명서(해당자)
5. 채용신체검사서 1부.
6. 그 밖에 근로계약서에서 별도로 정하는 서류. <개정 2020.1.22.>

## 제4장 근로계약

**제12조(근로계약)** ① 기간제계약직 직원은 근로계약의 체결로서 임용되며, 근로계약의 내용에는 직원의 신분, 임용기간, 보수, 근로시간 등을 명시하여야 한다.

(별지 제2호 및 제3호 서식 : 표준근로계약서, 서약서)

② 기간제계약직 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 다음 각 호에 해당할 경우 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 해당사업이 통합, 축소, 폐지, 중단, 예산 감축 또는 정규직으로 대체될 경우

2. 이 규정에 의한 해고 및 제12조 제4항의 평가결과가 70점에 미달 될 경우
- ④ 기간제계약직 직원을 재계약 하는 경우에는 근무성적평가 결과 평균 70점 이상을 취득하여야 한다. <개정 2020.1.22.>

**제13조(기간제계약직 직원의 근로계약 종료)** 기간제계약직 직원의 근로계약은 계약기간 만료와 함께 자동으로 종료된다. <개정 2020.1.22.>

**제14조 (정규직 직원의 정년 및 근속기간의 기산)** ① 정규직 직원의 정년은 만 60세에 도달한 달의 말일로 한다.

② 기간제계약직에서 정규직 직원으로 전환된 직원의 경우 그 근속연수는 기간제계약직으로 최초 임용된 날부터 기산한다.

③ 정직 및 휴직기간은 근속연수에 삽입하지 아니한다. <개정 2020.1.22.>

**제15조 (정규직 직원으로의 전환)** ① 기간제계약직 직원은 산학협력단의 인력형편상 계속 필요하고, 계약기간 동안의 근무태도와 업무실적이 우수한 경우 정규직 직원으로 전환할 수 있다.

② 정규직 직원으로의 전환은 정규직 직원 전환 평가와 인사위원회의 심의를 거쳐 확정한다.

③ 정규직 직원 전환 평가자는 단장을 포함하여 「강원도립대학교 산학협력단 정관」 제9조 운영위원회 위원 중에서 3인 이상으로 산학협력단장이 정한다.

④ 제2항의 전환대상은 산학협력단 정관 제8조의 직원으로서 해당부서 근무연수가 1년 이상인 사람에 한한다. <개정 2020.1.22.>

## 제5장 복무 및 근무성적 평가

**제16조 (근로시간 및 휴게시간)** ① 직원의 법정 근로시간은 1일 8시간(1주일 40시간)으로 하고 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다.

② 해당 부서의 업무특성에 따라 추가 근무를 할 수 있다.

**제17조 (연차유급휴가)** ① 1년간 8할 이상 근속한 자에 대하여는 15일의 유급휴가를 부여 한다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여 한다.

③ 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 근로자가 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는

그 사용한 휴가 일수를 15일에서 차감한다.

④ 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산한 휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다. 다만, 직원의 계속 근로연수에는 제12조 제2항을 준용한다.

⑤ 오전 또는 오후의 반일단위(13시 기준)로도 유급휴가를 허가할 수 있으며, 반일 유급휴가 2회는 유급휴가 1일로 계산한다.

**제18조 (특별휴가)** ① 직원이 다음 각 호의1에 해당하는 경우에는 특별휴가를 허가한다.

1. 본인결혼 : 5일
2. 자녀결혼 : 2일
3. 본인 및 배우자의 형제자매 결혼 : 1일
4. 본인 및 배우자의 부모 회갑 및 칠순 : 2일
5. 배우자의 출산 : 5일
6. 자녀사망 : 3일
7. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 : 5일
8. 본인 및 배우자의 조부모, 백숙부모, 고모·부, 이모·부, 외숙부·모, 형제자매 사망 : 2일

② 임신 중의 여직원에게는 출산을 전후하여 90일의 출산휴가를 주어야 한다.

**제19조 (출장)** ① 업무수행을 위하여 필요한 경우 출장을 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따른 출장에 소요되는 비용은 「강원특별자치도 지방공무원 여비조례」 규정을 준용하여 지급할 수 있다. <개정 2024.4.24.>

**제20조 (휴일)** 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 및 「근로자의 날 제정에 관한 법률」을 준용한다.

**제21조 (표창)** 직원이 다음 각 호의1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

1. 소속 부서의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 소속 부서의 업무성과에 크게 기여한 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 그 밖에 표창의 필요가 인정되는 자

**제22조 (병가)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 전염병의 일환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요할 경우에는 직원의 근무기간을 기준으로 계속근로연수 매 1년에 대하여 30일을 가산한 병가를 주되, 최대 180일까지 허가할 수 있다.

③ 병가일이 7일 이상인 경우에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

**제23조 (휴직)** 직원의 자녀(만 6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀)를 양육하기 위하여 필요하거나 여직원이 임신 또는 출산하게 된 경우에는 휴직을 할 수 있다.

**제24조 (면직)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 면직한다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 징계처분으로 해임이 결정될 경우
6. 정신 또는 신체상의 결함으로 직무를 감당하지 못할만한 정도에 해당할 경우

**제25조 (징계)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 징계처분 할 수 있다.

1. 산학협력단(소속 센터·사업단(팀) 또는 연구소 포함)의 제 규정을 위반하였을 때
2. 상사의 직무상 명령을 거부하거나 이행하지 아니하였을 때
3. 직무를 태만히 할 때
4. 무단으로 3일 이상 결근하거나 결근이 잦을 때
5. 고의 또는 과실로 산학협력단에 재정상의 손실을 끼쳤을 때
6. 품행이 불량할 때

② 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 해임 : 직원으로서 제적하여 면직한다.
2. 정직 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 업무에 종사하지 못하며 그 기간에는 월급여 1/3을 지급한다.
3. 감봉 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 월급여 2/3을 지급한다.
4. 견책 : 과오에 대하여 훈계하고 시말서를 제출하게 한다.

③ 센터 직원의 경우 해당 센터장의 요청에 의해 징계를 실시할 수 있다.

이 경우 징계 내용이 포함된 서면으로 요청하여야 한다.

④ 징계절차는 대학직원에 대한 징계절차에 준하되 징계위원회는 인사위원회로 갈음한다.

**제26조 (직위의 해제)** ① 산학협력단장(센터나 사업단 등의 경우는 해당 센터장의 요청이 있어야 함)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여 직위를 해제할 수 있다. 다만, 제3호에 해당하는 자에 대하여는 직위를 해제하여야 한다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자, 또는 직원으로서의 근무태도가 지극히 불성실한 자
  2. 징계절차가 진행 중인 자
  3. 형사사건으로 구속 기소된 자(다만, 약식 기소된 자는 제외한다)
- ② 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 산학협력단장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 제1항 제1호에 의한 해제기간은 3개월 이내로 한다.
- ④ 제1항 제1호에 의하여 직위해제 된 자에 대하여 산학협력단장은 능력회복이나 태도 개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 제1항 제1호에 의하여 직위해제 된 자가 개선의 태도를 보이지 아니하는 등으로 3개월 이내에 직위를 부여받지 못하는 경우 당연 퇴직으로 처리한다.

**제27조 (근무성적평가)** ① 근무성적평가는 정규직 직원을 대상으로 실시한다. 다만, 채용·휴직·정직·휴가 등으로 평가대상기간 중 실제 근무기간이 2월 미만인 직원은 근무성적평가 대상에서 제외할 수 있다.

- ② 기간제계약직 직원에 대하여 단장이 별도로 정하여 근무성적 평가를 할 수 있다.
- ③ 근무성적 평가는 매년 12월말을 기준으로 한다. 다만, 부득이한 경우는 단장이 그 시기를 따로 정할 수 있다.
- ④ 근무성적평가에 관한 세부사항은 산학협력단장이 따로 정한다.
- ⑤ 근무성적평가 결과에 따라 재계약, 보수결정, 표창, 성과급 등에 그 내용을 반영할 수 있다.

## 제6장 보수

**제28조 (보수)** ① 직원의 보수는 호봉제와 연봉제로 하며 매월 월 급여 형식으로 지급하되, 법인법정부담금 및 퇴직금이 포함되지 않는다. 다만, 해당 지원기관의 연구·사업비에는 법인법정부담금 및 퇴직금이 반영되어 있어야 한다.

- ② 정규직 직원의 보수는 「산학협력단 직원 보수 지급 지침」에 따르고, 기간제계약직 직원의 연봉액은 국책사업 지원기관(이하 “지원기관”이라 한다)의 인건비 기준이 별도로 있는 경우에는 지원기관의 기준을 적용하고 그 이외의 경우는 <별표 1>로 정하되, 신규채용 시 산학협력단의 근무경력을 반영할 수 있다.
- ③ 신규 채용자나 퇴직자의 급여계산은 일할 계산하여 지급한다. 단, 사망퇴직자의 급

여는 재직일수에 불문하고 해당 월의 급여 전액을 지급한다.

④ 기간제계약직 직원이 정규직 직원으로 전환되는 경우에는 발령일로부터 일할 계산한다.

⑤ 직위해제 3개월 경과자에 대해서는 월급여액의 50%를 감액하여 지급한다.

⑥ 급여계산기간은 월 1일 기산하여 월 말일 마감하고 월 급여는 특별한 사정이 없는 한 **매월말일**에 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 월 급여 지급일이 토요일, 일요일, 공휴일인(\*각 대학의 산학협력단의 특성에 맞춰 제정) 경우 그 전·후일에 지급할 수 있다.

**제29조 (시간외 수당)** 소정의 근로시간 이외의 근로에 대하여는 「근로기준법」에서 정한 시간외 수당을 예산 범위 내에서 지급할 수 있다. 시간외 근무일지 등의 서식은 별도로 정한다.

**제30조 (성과급 및 지급방법)** ① 직원의 업무활동을 촉진하기 위한 성과급의 재원은 산학협력단이 수행한 사업에서 확보한 수익금 등으로 한다.

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

③ 지급시기 및 지급방법에 대한 세부적인 사항은 산학협력단장이 별도로 정한다.

**제31조 (퇴직금)** ① 직원은 「근로자 퇴직급여보장법」에 정한 바에 따라 계속 근로기간 1년 이상인 자에 한해 계속 근로기간 1년의 평균임금 30일분에 해당하는 금액을 퇴직금으로 퇴직시점에 지급한다. 퇴직금 신청서식 등은 퇴직금 관련 규정에 따라 별도로 정한다.

② 직원에 대하여 「근로자 퇴직급여보장법」에 따라 퇴직연금제도를 설정할 수 있다.

## 제7장 교육 및 개인정보보호

**제32조 (직무교육)** 직원의 직무향상 및 자기계발을 위하여 필요시 교육훈련을 실시할 수 있다. 교육훈련 및 직무 역량개발에 관한 세부적인 사항은 산학협력단장이 별도로 정한다.

**제33조 (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 구성원의 권리와 이익을 보호하기 위하여 산학협력단 내에서 이루어지는 모든 개인정보의 처리 및 관리 등에 대한 개인정보보호를 위해 강원도립대학교대학교 「개인 보호 관리 규정」을 준용한다.

## 제8장 후생복지

**제34조 (후생복지 등)** ① 직원에게는 예산의 범위 내에서 맞춤형 복지비를 지급할 수 있으며, 공무원 맞춤형 복지 및 복리후생기준 범위 내에서 세부사항은 산학협력단장이 따로 정한다. (단, 강원특별자치도 맞춤형 복지포인트 적용 시에는 적용하지 않는다) <개정 2024.4.24.>

② 직원의 복리증진을 위하여 기타 후생복지비의 지급이 필요하다고 인정될 때에는 명목과 금액을 정하여 운영위원회의 의결을 거쳐 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

**제35조 (자기계발비의 지급)** 직원에게는 예산의 범위 내에서 교육훈련을 포함한 자기계발비를 지급할 수 있으며 세부사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

## 제9장 승진임용

**제36조 (정규직 직원의 구분 및 정원 등)** 정규직 직원의 직렬 구분, 각 직급별 명칭 및 정원은 <별표 2>와 같다.

**제37조 (승진소요 최저연수)** ① 정규직 직원의 각 직급별 승진소요 최저연수는 다음 각 호의 구분에 따른 기간 동안 해당계급에 재직하여야 한다.<개정 2022.9.2.>

1. 6급 : 3년 6개월 이상
2. 7급 : 3년 이상
3. 8급 : 2년 이상
4. 9급 : 1년 6개월 이상

② 근속승진은 다음 각 호의 구분에 따른 기간 동안 해당 계급에 재직하여야 한다.

1. 7급 : 12년 이상
2. 8급 : 8년 이상
3. 9급 : 6년 이상

③ 제1항의 승진소요기간에는 직위해제, 휴직 및 승진 제한기간을 산입하지 아니한다. 다만, 공무상 요양 휴직 기간은 이를 산입한다.

**제38조 (승진임용)** ① 승진임용은 승진임용 예정일 기준으로 승진소요 최저연수를 초과

하는 정규직 직원 중 제2항의 방법으로 승진임용 예정자로 확정된 사람이 있는 경우에 한한다.

② 정규직 직원의 승진임용은 정기인사평정, 승진인사평정 등에 의하며, 평정에 관한 세부사항은 산학협력단장이 별도로 정한다.

**제39조 (승진임용의 제한)** ① 정규직 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진임용이 될 수 없다.

1. 징계처분, 징계의결요구, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 사람
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간)이 경과하지 아니한 사람

- ㉠ 정직 …… 18월
- ㉡ 감봉 …… 12월
- ㉢ 견책 …… 6월

② 제1항의 승진제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 그 승진제한기간은 전처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 기산한다.

## 제10장 호봉 및 승급

**제40조 (호봉확정 및 승급시행권자)** 정규직 직원의 호봉확정 및 승급은 산학협력단장이 행한다.

**제41조 (승급)** ① 정규직 직원의 호봉간 승급에 필요한 기간은 1년으로 하되, 정기적인 승급은 매월 1일자로 시행한다.

② 정규직 직원의 호봉확정 방법으로 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 강원특별자치도 지방공무원 인사규정을 준용한다. <개정 2024.4.24.>

**제42조 (승급임용의 제한)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 승급임용을 제한할 수 있다.

1. 징계처분, 직위해제, 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다)중에 있는 사람.
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 추가 가산한 기간)이 경과되지 아니한 사람.

- ㉠ 정직 …… 18월
- ㉡ 감봉 …… 12월

㉔ 견책 …… 6월

**제43조 (겸직 및 직무대행)** ① 단장은 직원 중에서 담당 직무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 다른 직무에 겸직시킬 수 있다.

② 단장은 상위직책자의 결원, 출장, 휴가 기타 사유로 상당기간 부재중일 때에는 직제순위에 의거 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

## 제11장 윤리행위

**제44조 (영리업무의 금지)** 직원은 해당하는 업무에 종사함으로써 직원의 직무상 능력의 저해, 공무에 대한 부당한 영향, 국가 또는 법인의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 종사할 수 없다.

**제45조 (겸직허가)** ① 직원이 제43조의 영리업무에 해당되지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 소속부서장의 사전 허가를 받아야 한다.

② 제1항의 허가는 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

## 보 칙

**제46조 (준용규정)** 복무, 인사, 급여, 상벌에 관하여 이 규정에 구체적으로 명시되지 아니한 사항은 관계법령, 대학규정 및 통상관례에 의한다.

부 칙 (2020. 1. 22.)

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 4. 19.)

(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 9. 2.)

(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 2. 27.)

(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

칙 (2024. 4. 24.)

(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**[별표 1] 강원도립대학교 산학협력단 기간제근로자 연봉 기준표** <개정 2021.4.19.>

(단위 : 천원)

등급	적 용 대 상	상한액	하한액
6급	•근무경력 15년 이상	50,807	33,025
7급	•근무경력 10년~15년	42,731	29,912
8급	•근무 경력 3년~10년	36,468	27,351
9급	•신규 채용 ~ 3년이하	30,103	24,082

**[별표 2] 산학협력단 정규직 직원 직급별 정원** <개정 2021.4.19.><개정 2022.9.2.>

<개정 2023.2.27.>

(단위 : 명)

구 분	직급 및 인원					계
	5급	6급	7급	8급	9급	
(정규직) 산학협력단 사 무 직	0	1	2	1	1	5

# 강원도립대학교 산학협력단 직원 보수 등의 지급지침

[제정 2020.01.22.]

[개정 2020.04.02.]

[개정 2021.04.19.]

[개정 2022.02.08.]

[개정 2022.12.26.]

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 강원도립대학교 산학협력단 인사관리규정(이하 ‘인사관리규정’이라 한다)에서 정하는 직원의 임금에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침은 강원도립대학교 산학협력단장(이하 ‘단장’이라 한다)이 임용하는 직원 중 인사관리규정 제3조 제2호에서 정하는 정규직원에 한하여 적용한다.

**제3조(임금의 재원)** 임금과 4대 보험 등의 납부에 따른 재원은 산학협력단 예산으로 한다.

**제4조(임금 지급일)** 임금 지급일은 인사규정 제28조에 의한다.

**제5조(파견 및 겸직자의 보수 등)** ① 다른 기관으로부터 파견 또는 겸직되어 근무하는 자는 [별표6]에서 정한 기준에 의하여 예산의 범위 내에서 파견 및 겸직수당을 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 단장이 필요하다고 인정하는 경우에는 파견수당이나 겸직수당 금액을 별도로 정할 수 있다.

**제6조(실비보상 등 수당)** ① 운영위원회, 특별소위원회, 인사위원회 등 각종 회의에 참석하는 외부위원과 감사에 대하여는 [별표7]의 기준에 의한 수당을 지급할 수 있다.

## 제2장 호봉제

**제7조(임금의 구성)** ①임금은 기본급 및 제 수당으로 구성한다.

②제1항에 따라 지급되는 기본급 및 수당의 종류, 지급범위, 지급액은 [별표1]과 같다,

<개정 2021.4.19.>

③ 단장은 산학협력단의 운영이 현저히 곤란하거나 예산이 부족한 경우에는 직원의 임금을 감액·조정하여 지급할 수 있다. 다만, 이 경우에는 해당직원과 협의 하여야 한다.

**제8조(호봉제 및 초임호봉 획정)** ① 임금은 인사관리규정 제28조에 따라 호봉제를 적용한다.

② 기간제계약직에서 정규직원으로 임용되는 자는 [별표3]의 호봉획정표를 작성하여 초임호봉을 획정한다.

**제9조(호봉의 재획정)** ① 직원이 재직 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 호봉을 재획정 한다.

1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우
2. 초임호봉 획정 시 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출하는 경우
3. 승급제한기간을 승급기간에 산입하는 경우
4. 해당 직원에게 적용되는 호봉획정 방법이 변경되는 경우

② 제1항 제1호 및 제2호의 경우에는 경력합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음 달 1일에, 제3호의 경우에는 승급제한기간이 지난날이 속하는 달의 다음 달 1일에 각각 합산하여 재획정 한다. 다만, 휴직, 정직 중인 사람에 대해서는 복직일에 재획정 한다.

**제10조(승진에 따른 호봉획정)** ① 직원이 승진하는 경우에는 승진된 계급에서의 호봉을 획정한다.

② 제1항에 따라 승진된 계급에서의 호봉은 [별표4]에서 정하는 바에 따라 획정한다.

**제11조(전력조회)** 단장은 호봉획정 시 경력증명서 등 필요서류를 징구하여야 하며, 징구한 서류는 전력조회를 하여야 한다.

**제12조(경력환산)** 단장은 전력조회를 완료한 서류에 대하여 호봉획정 전에 「공무원보수규정」을 준용하여 경력을 환산하여야 한다.

**제13조(정기승급)** 호봉승급은 인사관리규정 제41조에 의한다.

## 제3장 연봉제

**제14조(연봉제의 구분 및 적용대상)** 연봉제의 구분 및 그 적용대상은 인사관리규정 28조에 따른다.

**제15조(신규채용시의 연봉 책정)** 신규 채용된 사람의 연봉은 단장과 협의하여 결정한다.

**제16조(연봉의 조정)** 직원의 연봉은 매년 회계연도를 기준으로 전년도의 연봉, 봉급조정수당 지급률, 근무평정결과 등을 고려하여 단장이 정하는 조정액을 합산하여 조정한다.

**제17조(연봉의 지급)** 연봉은 연봉월액으로 지급한다.

부 칙 <2020. 1. 22.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 4. 2.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 4. 19.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

**제2조(적용례)** 제5조제2항, [별표 1]은 2021년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2022.2.8.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.12.26.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

**[별표 1] 산학협력단 임금지급 기준표** <개정 2020.4.2.> <개정 2021.4.19.> <개정 2022.2.8.> <개정 2022.12.26.>

구 분	지 급 기 준	지급시기
기본급(봉급)	◆ 공무원 보수규정의 일반직 공무원의 봉급표 준용	매월지급
정근수당	◆ 당사(산학협력단) 근무 경력만 인정 ◆ 연 2회(1월, 7월) 지급 ◆ 근무연수에 따라 기본급의 0%~50%까지 지급 * 지방공무원보수업무 등 처리지침 준용 ◆ <b>[별표5]</b> 직원 정근수당 지급기준 적용	1월, 7월 급여 지급일
정근수당 가산금	◆ 당사(산학협력단) 근무 경력만 인정 ◆ 5년 이상 10년 미만 : 월 50,000원 ◆ 10년 이상 15년 미만 : 월 60,000원 ◆ 15년 이상 20년 미만 : 월 80,000원 ◆ 20년 이상 25년 미만 : 월 100,000원 ※ 추가가산금 : 20년 이상 25년 미만 : 월 10,000원 25년 이상 월 30,000원	매월 지급
급 식 비	◆ 강원도 공무원 수당 등 지급기준 준용	매월
교 통 비	◆ 강원도 공무원 수당 등 지급기준 준용	매월
명절휴가비	◆ 강원도 공무원 수당 등 지급기준 준용 * 재직 중인 자에 한해 지급	설·추석 명절
가족수당	◆ 지급 기준은 공무원수당 등에 관한 규정 제10조 준용 - 배우자 : 월 40,000원 - 배우자 및 자녀 제외 부양가족 : 1명당 월 20,000원 - 자녀 : · 첫째자녀 : 월 20,000원 · 둘째자녀 : 월 60,000원 · 셋째이후 자녀 : 월 100,000원	매월
연장·야간· 휴일근로 수당	◆ 통상임금(시급) X 100분의 50 가산 X 시간외 근무시간 * 근로기준법 제56조 적용	매월
연차휴가수당	◆ 통상임금(시급) × 8시간 × 보상일수 - 50만원 이내	12월 / 1회

- 1) 통상임금 범위 : 기본급+급식비+교통비
- 2) 기준표에 명시하지 아니 하였더라도 산학협력단 전체 직원에게 임시 또는 특별 하게 지급되는 수당 등 기타 임금을 지급하여야 할 사유가 발생 할 때에는 예산이 허락하는 범위 안에서 동일한 기준과 방법에 의하여 지급할 수 있다.
- 3) 기타 산학협력단 직원의 수당과 관련하여 지급시기, 지급조건 등 본 지침에 정함이 없는 경우에는 공무원수당 등에 관한 규정을 적용한다.
- 4) 본 지침 시행 후 노동관계법령 또는 공무원 보수관계 법령의 개정으로 임금조건이 본 지침을 상회할 경우 개정된 관련 기준을 적용한다.

**[별표 2]** 삭제<2021.4.19.>

[별표 3] 강원도립대학교 산학협력단 호봉획정표

호 봉 획 정 표										
소 속				임용일자						
성 명				생년월일						
직 급				현 호 봉						
호 봉 획 정 내 역										
경력내용	경 력 기 간			경 력 년 수			환산율	환산경력		
		~								
		~								
		~								
		~								
		~								
		~								
		~								
		~								
		~								
		~								
		~								
		~								
		~								
계										
적용 호봉										
호봉획정일				차기 승급일						

**[별표 4] 강원도립대학교 산학협력단 승진 시 호봉획정표**

승진 전 호봉	승진 후 호봉	승진 전 호봉	승진 후 호봉	승진 후 호봉	승진 후 호봉
1	1	12	11	23	22
2	1	13	12	24	23
3	2	14	13	25	24
4	3	15	14	26	25
5	4	16	15	27	26
6	5	17	16	28	27
7	6	18	17	29	28
8	7	19	18	30	29
9	8	20	19	31	30
10	9	21	20	32	31
11	10	22	21	-	-

**[별표 5] 강원도립대학교 산학협력단 정근수당 지급 기준표**

근무연수	지 급 액	근무연수	지 급 액
1년 미만	미지급	7년 미만	월봉급액의 30% 해당금액
2년 미만	월봉급액의 5% 해당금액	8년 미만	월봉급액의 35% 해당금액
3년 미만	월봉급액의 10% 해당금액	9년 미만	월봉급액의 40% 해당금액
4년 미만	월봉급액의 15% 해당금액	10년 미만	월봉급액의 45% 해당금액
5년 미만	월봉급액의 20% 해당금액	10년 이상	월봉급액의 50% 해당금액
6년 미만	월봉급액의 25% 해당금액		

**[별표 6] 강원도립대학교 산학협력단 직책수당 지급 기준표(제5조 관련)**

구 분	지 급 액
	보직(직책)수당
○ 산학협력단장	500,000원
○ 사업단장(센터장, 소장)	200,000~300,000원
○ 산학관리팀장, 사업추진팀장(직책수당)	100,000원

**[별표 7] 강원도립대학교 산학협력단 위원회 등 실비보상 기준표(제6조 관련)**

구 분	지 급 액
○ 운영위원회 참석수당	200,000원
○ 특별소위원회 참석수당	200,000원
○ 인사위원회 참석수당	200,000원
○ 지식재산권위원회 참석수당	200,000원

[별지 제1호 서식]

## 산학협력단 기간제계약직 채용(면접) 심사표

채용분야		응시번호	
성 명		생년월일 (남/여)	

평정요소	비중도	배 점	위 원 평 점					
			계	①불량 (0점)	②미흡 (5점)	③보통 (10점)	④우수 (15점)	⑤탁월 (20점)
가. 업무능력	20%	20						
나. 직업관	20%	20						
다. 성실성	20%	20						
라. 태도	20%	20						
마. 발전가능성	20%	20						
<b>총 점</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>점</b>					

면접위원 확인	성명	(서명)	
특 기 사 항			
시험연월일	. . . ( )	담당자확인	

※ 면접위원 유의사항

1. 면접위원은 굵은 선 안에 해당 평정등급에 ○표 표기 후 총점수 부여
2. 응지자에 대한 특별한 의견이 있을 경우 특기사항에 기재

[별지 제2호 서식]

## 표준근로계약서

강원도립대학교 산학협력단장(이하 “갑”이라 한다)과 근로자 (이하 “을”이라 한다)는 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

### < 을의 인적사항 >

성명	성별	연령	생년월일	현주소		
전화번호(핸드폰)		연락처		최초계약일	근무부서(장소)	근무형태

### 제1조(목적 및 수행업무)

“을”은 강원도립대학교 산학협력단에서 **업무 및 기타 부여받은 업무를 담당하고**  
“갑”은 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.

### 제2조(계약기간)

계약기간은       년       월       일부터       년       월       일까지로 한다.

### 제3조(보수)

①(임금) “을”에 대한 월 보수 지급액은 금       원(연봉액       원)으로 한다.

\* 연봉은 복리후생비(매월 정액급식비 130,000, 교통비 100,000), 명절휴가비를 포함한다.

\* 4대 보험료(기관부담금) 별도지급, 1년 이상 계속근로하고 퇴직 시 퇴직금 지급

\* 1개월을 채우지 못한 기간은 일할계산 한다.

②(지급시기) “갑”은 “을”에게 매월 **말일**에 보수를 지급한다.(단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다.) 임금 지급은 “을”의 예금계좌에 입금한다. (계좌번호 :       )

③(정산) 보수지급 후 “을”의 퇴직 등 보수변동사유가 발생할 경우에 “갑”은 “을”이 기 지급받은 급여 중 근무하지 않은 날에 해당하는 급여를 “을”에게 지급하여야 할 퇴직금 등 금품에서 정산하고 지급하며 정산금액이 없는 경우에는 “을”이 이를 반납하여야 한다.

④(감액지급) “을”이 “갑”의 승인을 받지 아니하고 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 제하고 지급하기로 한다. 단, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.

⑤(기타) 지참, 조퇴 또는 외출은 누계 8시간을 결근 1일로 계산한다.



[별지 제3호 서식]

## 서 약 서

본인은 강원도립대학교 산학협력단 기간제계약직으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간 중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독공무원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 강원도의 모든 근무수칙을 엄수한다.
4. 강원도의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독공무원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생 시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

서약자 : (인)

**강원도립대학교 산학협력단장 귀하**

# 산학협력단 무기계약 및 기간제근로자 등에 관한 규정

[제정 2012.08.31]

[개정 2016.04.25]

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 강원도립대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다.)에 근무하는 무기계약근로자 및 기간제근로자의 채용절차, 근무, 보수, 인사 등에 필요한 사항을 정하여 인력을 적정하게 관리하고 인력 운영의 효율성을 제고함을 목적으로 한다.<개정 2016.4.25.>

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “무기계약근로자”란 상시적·지속적 업무종사자로 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자로서 산학협력단에 근무하는 행정지원업무 수행자를 말한다.
2. “기간제근로자”란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자로서 산학협력단에 근무하는 공무원이 아닌 사람을 말한다.
3. “1년 이상 기간제근로자”란 기간제근로자 중 사용기간이 1년 이상인 기간제근로자를 말한다.
4. “채용권자”란 무기계약근로자의 채용·전보 등 인사에 관하여 권한을 가지는 산학협력단장을 말한다.

**제3조(적용범위)** 무기계약근로자 등의 근로와 복무에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

## 제2장 채용

**제4조(채용권자)** ① 무기계약근로자 등의 채용권자는 채용·전보 등 인사에 관하여 권한을 가지는 산학협력단장으로 한다.

② 채용권자는 필요시 근로자의 근무부서 이동기준을 사용부서의 실정에 맞게 정하여 이동하게 할 수 있다.

③ 산학협력단장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 총장의 승인을 얻어 대학 및 타 기관에 무기계약근로자 등을 파견 할 수 있다.

**제5조(무기계약근로자 사용기준)** 산학협력단장은 연중 상시 발생하고 장기간 지속되거나 지속될 것으로 명백히 예상되는 사무를 수행함에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 무기계약근로자를 사용할 수 있다.

1. 사무 또는 사물 등의 관리적·서비스적 성격이 강한 사무로 공무원 또는 정규직이 반드시 수행하지 않아도 되는 경우
2. 업무 성격상 일정자격을 갖춘 인력 활용이 보다 효율적인 경우
3. 공무원 또는 정직원이 수행하는 업무와 동일하나 업무량 등이 공무원 또는 정규직 배치기준에 미달하는 경우
4. 기타 단순 집행적 성격의 사무이거나 공무원 또는 정규직을 보조하는 사무 등 무기계약근로자를 사용함이 합리적인 경우

**제6조(기간제근로자 사용기준)** ① 산학협력단장은 계약기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위에서(기간제근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위에서)기간제 근로자를 사용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 2년을 초과하여 사용할 수 있다.

1. 고도의 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우
2. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
3. 공무원 또는 정규직의 휴직·파견 등으로 인한 결원발생 기간 동안 해당 업무를 대신 수행하도록 하는 경우
4. 수습생(실무경험을 위한 견습활동) 수련과정에 있는 인력을 사용하는 경우
5. 「고령자고용촉진법」 제2조 제1호에 의한 고령자(55세 이상)를 사용하는 경우
6. 정부의 복지·실업대책 등에 따라 일자리 제공을 목적으로 인력을 사용하는 경우
7. 구조조정계획이 확정되어 있는 경우에 기존의 기간제근로자를 한시적으로 사용하는 경우

8. 주기적으로 업무량 증감이 있을 때에 업무량이 증가하는 기간 동안 최소인력을  
기간제근로자로 사용하는 경우

9. 기타 이에 준하는 사유로 사회적으로 합리성이 인정되는 경우

② 기간제근로자의 사용기준 중 제1항 단서의 사유를 적용할 경우에는 「기간제 및  
단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항을 위반하여서는 아니 된다.

**제7조(채용절차)** ① 산학협력단장은 근로자를 채용할 때에는 일간신문 또는 정보통신  
망 등의 효과적인 방법에 의하여 채용예정인원, 채용예정 직의 업무내용, 채용자격  
기준, 남녀 고용평등 및 모성 보호, 저소득층 우선 채용 등에 관한 사항을 응시자가  
알 수 있도록 7일 이상 공고하여야 한다. 다만, 신속한 결원보충, 채용시험에 따른  
비용의 과다 등 특별한 사유가 있는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

② 산학협력단장은 근로자를 채용할 때에는 채용자격기준에 해당하는 자를 대상으로  
필기시험, 실기시험, 서류전형 및 면접에 의하여 적격자를 채용하여야 한다. 다만,  
담당업무의 성격 등을 고려하여 필기시험, 실기시험, 서류전형 및 면접 중에서 하나  
이상을 선택하여 실시할 수 있다.

**제8조(채용자격기준)** 산학협력단장은 무기계약근로자 등이 수행할 업무의 성격을 고려  
하여 필요한 채용자격기준을 정하여야 한다.

**제9조(채용결격사유)** 채용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 자는 무기계약  
근로자 등으로 채용할 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자

2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자

3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료 되거나 집행을 받지 아니하기로  
확정된 후 5년이 지나지 아니한 자

4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자

5. 금고 이상의 형을 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예 기간 중에 있는 자

6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자

7. 징계로 해고처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

**제10조(채용구비서류)** ① 산학협력단장은 무기계약근로자 등을 채용하는 경우 당사자에게 다음의 서류를 제출하도록 하여야 한다.

1. 신원진술서 3부
2. 주민등록 등본 1부
3. 가족관계등록부 1부
4. 최종학력증명서 1부
5. 각종 자격증 및 경력증명서 각 1부
6. 기타 채용계약서에서 별도로 정하는 서류

② 산학협력단장은 무기계약근로자 등을 채용 시 관할지방경찰청장에게 신원조사를 의뢰하여야 하며 신원조사회보서 결과 부적격자로 판명될 경우 채용해서는 아니 된다.

**제11조(근로계약의 체결)** ① 산학협력단장은 무기계약근로자 등을 채용하는 경우 별지 제2호서식의 표준근로계약서와 별지 제3호서식의 서약서에 의하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다.

② 기간제근로자와 재계약을 하는 경우에도 서면으로 근로계약을 다시 체결하여야 한다. 다만, 무기계약근로자에 대한 계약의 경우에는 기간제근로자의 계약체결방법을 준용하되, 근로계약 기간을 명시하지 아니한다.

③ 표준근로계약서에는 무기계약근로자 등의 인적사항, 계약기간, 보수, 근무시간, 복무, 사정변경에 따른 고용조정 등의 내용을 필수적으로 포함시키고, 그 외에 부서의 사정에 따라 담당업무의 특성을 감안하여 필요한 사항을 추가할 수 있다.

**제12조(계약의 해지 등)** ① 무기계약근로자 등이 제9조에 해당될 때에는 근로계약은 당연히 해지된다. 그 외에 무기계약근로자 등의 정년퇴직, 사망, 임기만료, 근무 상한연령 도래 등의 경우에도 근로계약은 당연히 해지된다.

② 무기계약근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 산학협력단장은 근로계약을 해지하거나 재계약을 하지 않을 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 때
2. 고의나 중대한 과실로 인하여 기관에 손해를 초래하거나 기관의 명예를 손상한 때

3. 근로자 의무규정, 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반한 때
4. 업무량 변화, 예산감축, 직제의 개폐 등으로 고용조정이 불가피한 때
5. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때
6. 제15조의 규정에 의한 근무성적평가 결과 최근 5년 이내에 2회 이상 60점 미만의 등급을 받은 때
7. 형사사건으로 기소된 때
8. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

③ 무기계약근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그 날을 퇴직한 날로 한다.

1. 무기계약근로자 등이 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 사직원에 명시된 퇴직일자
2. 무기계약근로자 등이 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우에는 그 사직원을 수리한 날(이 경우 산학협력단장은 업무의 인계인수를 위하여 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다. 다만, 사직원을 제출한 날부터 30일을 넘지 못한다)
3. 무기계약근로자 등이 사망하였을 경우 그 사망한 날
4. 정년을 적용할 때 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

④ 제1항과 제2항에 따라 근로계약 해지의 사유가 발생한 경우 「근로기준법」 제23조부터 제27조까지의 해고에 관한 규정을 준용한다.

⑤ 산학협력단장은 제1항과 제2항의 규정에 따라 근로계약을 해지한 때에는 계약 해지일 30일 이전에 무기계약근로자 등에게 그 사실을 통보하여야 한다.

**제13조(인사기록카드의 작성 및 보관·관리)** ① 산학협력단장은 무기계약근로자 등의 인적사항, 채용, 전보, 교육훈련, 근무성적평가, 기타 계약사항 등을 포함한 별지 제4호 서식의 인사기록카드를 작성 보관·관리하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 인사기록카드 작성방법 등은 「공무원 인사·성과기록 및 전자인사관리 규칙」(행정안전부 예규)을 준용한다.

**제14조(근무사실의 확인)** 산학협력단장은 무기계약근로자 등이 근무사실에 대한 증명 발급을 신청하는 경우 별지 제5호 서식의 근무사실확인서를 발급하여야 한다.

### 제3장 근무평가

**제15조(근무성적 평가)** ① 산학협력단장은 무기계약 근로자 등(채용 후 6개월이 경과 되지 아니한 자는 제외한다)에 대하여 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 근무성적평가를 실시한다. 다만, 특별한 사유가 발생하는 경우에는 평가시기를 조정하거나 연1회만 평가할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 근무성적평가는 별지 제6호 서식의 무기계약 근로자 등 근무성적평가표에 따라 그 신뢰성과 객관적 타당성이 보장될 수 있도록 하여야 한다.

③ 근무성적 평가는 5개 단계(탁월, 우수, 보통, 미흡, 불량)로 구분하여 평가한다.

④ 근무성적평가 결과는 평가가 완료된 이후(“완료된 이후”라 함은 근무부서의 평가단위별 평가자 및 확인자의 평가가 종료된 시점을 의미한다. 이하 같다) 10일 이내에 인사기록카드에 기록·관리하여야 하며, 그 결과는 계약의 해지, 재계약, 보수 등의 결정에 반영할 수 있다.

⑤ 근무성적 평가자는 무기계약근로자 등을 사용하고 있는 부서의 담당팀장 및 부속 기관 단장으로 하고, 확인자는 산학협력단장으로 한다.

### 4장 교 육

**제16조(교육훈련)** 산학협력단장은 무기계약근로자 등의 담당 직무와 관련된 학식·기술 및 응용능력 배양을 위하여 적절한 직무교육을 실시하여야 한다.

**제17조(성희롱 예방 교육 및 조치)** ① 산학협력단장은 직장 내 성희롱 예방과 피해방지를 위한 교육을 연1회 이상 실시하여야 한다.

② 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 발생 시 조치에 대하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 준용한다.

## 제5장 보 수

**제18조(보수)** ① 산학협력단장은 무기계약근로자 등의 보수는 연봉으로 지급하되 매년 단장이 각자의 근무성적 평정 결과와 임금수준조사 결과 그리고 물가상승률 등을 감안하여 산정한다.

② 연봉은 기본급, 정액급식비, 교통보조비, 명절휴가비로 하며 연봉 산정의 기준이 되는 임금표는 별도로 정한다.

② 무기계약근로자 등의 봉급, 수당 등 관련 예산은 적절하게 편성하고예산의 범위에서 지급하여야 한다.

③ 산학협력단장은 퇴직금 및 각종 법정부담금을 보수와 별도로 집행하여야 하며 법정수당을 근로기준법이 정한 기준에 따라 지급하여야 한다.

④ 산학협력단장은 무기계약근로자 등이 제24조에서 규정한 근무시간을 초과하여 근무하거나, 야간(22:00 ~ 익일 06:00) 또는 휴일에 근무한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

**제19조(보수의 계산 및 지급방법)** ① 산학협력단장은 제18조 제1항의 규정에 의한 무기계약근로자 등의 보수는 연봉을 12분의 1로 균등 분할하여 월액으로 지급한다. 다만, 결근 일에 대하여는 보수에서 해당 일분을 감하여 지급하며, 신규채용·전보·퇴직 등 어떠한 경우에도 보수계산은 발령일을 기준으로 연봉 월액을 일할 계산하여 지급한다.

② 보수는 무기계약근로자 등이 지정하는 예금 계좌에 입금하여 지급하며, 매월 말일에 지급하되 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

**제20조(사회보험의 가입)** 산학협력단장은 무기계약 근로자 등에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금에 가입하여야 한다.

**제21조(공제)** 보수를 지급할 때에는 다음 각 호에 해당되는 금액을 공제한다.

1. 갑종근로소득세 및 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금 보험료 중 무기계약근로자 등의 부담분 등

**제22조(퇴직급여)** ① 산학협력단장은 무기계약 및 1년 이상 기간제근로자 등이 퇴직

또는 계약이 해지된 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직급여를 지급하여야 한다.

② 그 밖의 무기계약근로자 등의 퇴직급여에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」의 규정에 따른다.

## 제6장 복 무

**제23조(의무)** ① 무기계약근로자 등은 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 하며, 직무를 수행함에 있어 소속 상관의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

② 무기계약근로자 등은 산학협력단장의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 못한다.

③ 무기계약근로자 등은 근무기간 중은 물론, 계약의 해지 후에도 직무상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

④ 무기계약근로자 등은 직무의 내·외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제24조(근무시간)** ① 무기계약근로자 등의 근무시간은 「지방공무원 복무규정」 제2조의 규정을 준용한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 산학협력단장은 직무의 성격, 지역 또는 기관의 특수성 등을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 및 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다. 이 경우 근로계약서에 이를 명시하여야 한다.

**제25조(근무상황카드의 관리)** ① 산학협력단장은 무기계약 근로자 등에 대하여 별지 제7호 서식에 따른 근무상황카드를 비치하고 근무상황을 기록·관리하여야 한다.

② 산학협력단장은 무기계약근로자 등이 시간외 근무 또는 휴일 근무를 한 경우는 별지 제8호 서식의 시간외근무기록부를 비치하고 이를 기록·관리하여야 한다. 다만, 출퇴근 프로그램을 사용하는 기관은 동 프로그램으로 대체할 수 있다.

**제26조(출장)** ① 산학협력단장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 무기계약 근로자 등에게 출장을 명할 수 있다.

② 산학협력단장은 제1항의 규정에 따른 출장에 소요되는 비용을 「공무원 여비규정」을 준용하여 지급할 수 있다.

**제27조(휴일)** ① 무기계약근로자 등의 휴일에 관하여는 「근로기준법」 제55조 및 제63조, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」 및 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조의 규정을 준용한다.

② 산학협력단장은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 제2호부터 제11호까지의 규정에 따라 「공공기관이 휴무하는 날」은 무기계약 근로자 등에 대하여 유급휴일을 부여하여야 한다.

**제28조(연차유급휴가)** ① 무기계약근로자 등의 연차유급휴가에 대하여는 「근로기준법」 제60조부터 제62조까지 정하는 바에 따른다.

② 산학협력단장은 무기계약근로자 등에게 연차유급휴가를 허가하는 경우에는 반일단위 또는 시간단위(외출·지참·조퇴)로도 허가할 수 있다.

③ 제2항에 의한 반일단위의 휴가는 9시부터 14시, 또는 14시부터 18시까지로 하며, 외출·지참·조퇴 시간과 합하여 8시간이 되는 경우 휴가 1일로 계산한다.

**제29조(특별휴가)** ① 산학협력단장은 무기계약근로자 등이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 「강원도 지방공무원 복무조례」 제23조 제1항을 준용하여 본인의 신청에 따라 경조사별 휴가를 다음과 같이 부여할 수 있다.

1. 본인의 결혼 : 5일

2. 자녀, 본인 및 배우자의 형제 자매 결혼 : 1일

3. 배우자의 출산 : 5일

4. 배우자, 본인·배우자의 부모의 사망 : 5일

5. 본인 및 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 3일

6. 자녀, 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일

7. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 탈상 : 1일

8. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 사망 : 1일

7.입양 : 20일(입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한한다)

- ② 임신 중인 여자 무기계약근로자 등은 그 출산일 전후로 90일의 출산 휴가를 허가하되, 휴가기간은 출산 후에 45일 이상이 되도록 한다.
- ③ 여자 무기계약근로자 등은 매 생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.
- ④ 한국방송통신대학교에 재학 중인 무기계약근로자 등은 「한국방송통신대학교 설치령」에 의한 출석 수업에 참석하기 위하여 제28조의 연차유급휴가를 초과하는 출석 수업 기간에 대한 휴가를 얻을 수 있으나 무급으로 한다.
- ⑤ 경조사 휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함(다만, 평일 근무시간 종료 후 사유가 발생한 때는 그 다음날부터 휴가 실시)하여 전후에 연속으로 실시하여야 하며, 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다. 또한 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때에 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다. 이 경우 휴가일은 유급으로 한다.

**제30조(공가)** 산학협력단장은 무기계약근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.

- 1. 「병역법」 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가 할 때
- 2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가 기관에 소환된 때
- 3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
- 4. 「국민건강보험법 시행령」 제26조의 규정에 의한 건강검진을 받을 때
- 5. 천재·지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능 할 때
- 6. 올림픽·전국체전 등 지방이나 국가단위 주요행사에 참가하는 경우
- 7. 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가하는 경우

**제31조(병가)** ① 산학협력단장은 무기계약근로자 등이 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

② 산학협력단장은 무기계약근로자 등이 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하도록 하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 따라 병가를 사용할 경우에는 제32조제2항의 규정에 의하여 연차유급휴가에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 산입하지 아니하며, 30일은 유급으로 한다.

**제32조(휴가일수의 초과 및 공제)** ① 결근일수·정직일수 및 휴직과 지참, 조퇴, 외출시간 등은 「강원도 지방공무원 복무조례」 제20조제1항부터 제3항을 준용하여 이를 연차유급휴가일수에서 공제한다.

② 제31조 제1항의 규정에 의한 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연차유급휴가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연차유급휴가일수에서 공제하지 아니한다.

③ 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

## 제 7 장 신분 및 권익보장

**제33조(정년)** ① 무기계약근로자 등의 정년은 만60세로 하며 그 정년에 도달한 날이 속하는 달의 말일에 계약이 종료되는 것으로 한다.

② 기간제근로자의 근로기간은 제11조 제1항에 따른 근로계약기간으로 한다.

**제34조(휴직)** ① 산학협력단장은 무기계약근로자가 다음 각 호에 해당하는 사유로 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 요양을 요할 때 : 6개월 이내

2. 법령의 규정에 따른 의무를 이행하기 위하여 직무를 수행할 수 없을 때 : 의무이행기간

3. 30일 이상 무기계약근로자의 간호를 필요로 하는 부모·배우자·자녀 및 배우자의 부모의 질병이나 부상 등 휴직을 부여 할 타당한 사유가 있다고 인정할 때 : 3개월 이내

4. 만6세 이하인 초등학교 취학전 자녀의 양육을 위하여 필요한 때 : 1년 이내

② 휴직자는 신분은 유지되나, 보수를 지급하지 아니한다.

**제35조(휴직자의 의무)** 휴직자는 휴직기간 중 산학협력단장의 허가 없이 타 직업에 종사하지 못하며, 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 즉시 산학협력단장에게 신고하여야 한다.

**제36조(복직)** 산학협력단장은 휴직사유가 소멸한 경우에는 (휴직기간 내이라도 당해 휴직자로부터) 복직원을 제출받아 복직명령을 하여야 한다.

**제37조(차별처우 금지)** 산학협력단장은 기간제근로자 및 단시간근로자임을 이유로 동종·유사한 업무에 종사하는 무기계약근로자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

**제38조(고충처리)** 산학협력단장은 근무조건, 인사관리, 처우에 대한 고충 처리를 전담하게 하기 위하여 고충처리 담당자를 지정·운영하여야 한다.

## 제 8 장 표창 및 징계

**제39조(표창 등)** 총장 및 산학협력단장은 행정발전에 기여하고 업무를 성실히 수행하여 타의 모범이 되는 무기계약근로자 등을 발굴하여 표창 및 포상할 수 있다.

**제40조(징계의 종류 및 효력)** ① 무기계약근로자 등에 대한 징계의 종류는 해고, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

② 징계의 효력은 다음과 같다.

1. 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
2. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 근로자의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수를 지급하지 아니한다.
3. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 임금을 감액하되, 1회의 금액이 하루 평균 임금의 1/2을, 감급총액은 1임금지급기에 있어서의 임금총액(보수를 월별지급 시 그 월임금액)의 1/10을 초과하지 못한다.
4. 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

5. 징계사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 아니한 경우에는 해당 무기계약근로자 등에게 서면으로 경고하여야 한다. 다만, 경고는 징계로 분류하지 아니한다.

**제41조(징계의결 요구)** ① 산학협력단장은 제40조에서 정한 징계사유에 해당하는 경우에는 징계의결을 징계위원회에 요구하여야 하고 그 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

② 제1항에 따라 징계의결을 요구할 경우에는 별지 제9호 서식의 징계의결요구서에 따라 징계 요구양정과 징계심의에 참고 되는 사항을 기재하여야 한다.

**제42조(징계사유)** 무기계약근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 징계사유가 된다.

1. 이 규정에 따른 명령이나 지시를 위반하였을 때
2. 업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하였을 때
3. 업무집행 방해 또는 민원을 야기하거나 고의 또는 중대한 과실로 재산상 손실을 초래하거나 기관의 명예를 손상한 때
4. 허위보고, 허위문서작성, 문서 위·변조 또는 파기 등 부정행위를 한 때
5. 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반하거나 직무관련자로부터 금품수수, 향응 등을 제공받았을 때
6. 산학협력단장의 승인 없는 결근·지각·조퇴·근무 장소 이탈 등 근무 태도가 불량한 때
7. 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 때
8. 그 밖에 위의 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때

**제43조(징계위원회 구성·운영 등)** ① 무기계약근로자 등의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 산학협력단에 징계위원회를 둔다.

② 징계위원회는 총장 및 산학협력단장이 지명하는 6급 이상 공무원 7명(6급 이상 공무원수가 부족한 경우에는 총장이 소속 7급 공무원 중에서 지명한다)으로 하여 필요시 구성한다. 위원장은 본부 사무국장이 되고, 간사는 본부 총무팀장으로 한다.

- ③ 징계위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원장은 징계위원회 회의 7일 전까지 징계대상 무기계약근로자 등에게 징계위원회에 출석할 것을 통지하여야 한다.
- ⑤ 징계대상 무기계약근로자 등이 출석을 원하지 않는다는 의사를 표명하거나 2회 이상 출석 통지를 받고도 정당한 이유없이 출석하지 아니하는 경우에는 그 사실을 기록에 명기하고 징계를 의결할 수 있다.

**제44조(징계안건 심의)** ① 징계위원회에서 징계안건을 심의할 때에는 입증자료의 적부 및 징계심의 대상자의 소행과 평소 근무성적, 공적, 비위동기, 반성태도의 유무 등의 정상 참작과 징계요구권 자의 의견을 종합적으로 검토하여 [별표 1]의 징계양정기준에 따라 징계양정에 적정을 기하여야 한다.

- ② 징계위원회는 징계대상인 무기계약근로자 등에게 충분히 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 서면 또는 구두로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출하게 할 수 있다.
- ③ 징계위원회는 징계대상 무기계약근로자 등에게 징계사유에 해당하는 사실에 관하여 심문과 진술권을 부여할 수 있으며, 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

**제45조(징계의결기간)** 징계위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계요구사항을 심의·의결하여야 한다.

**제46조(집행)** 징계처분권자인 산학협력단장은 징계 의결서가 접수된 날로부터 5일 이내에 이를 집행하여야 하며, 별지 제10호 서식의 징계처분사유설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 자에게 지체 없이 교부하여야 한다.

**제47조(재심청구)** ① 산학협력단장은 징계처분을 받은 자가 징계처분의 위법·부당을 이유로 재심을 청구한 경우에는 재심의 징계위원회를 구성하여 재심의하여야 한다. 이 경우 재심청구 기간은 징계처분을 받은 날부터 7일 이내로 한다.

- ② 제1항에 따른 재심의 징계위원회 위원은 1심 위원중 위원장을 제외하고 다른 사람으로 바꾸어 임명하여야 하며, 재심의 절차, 의결 및 집행방법은 1심 때와 같다.

**제48조(공무원 징계와 관련된 경우의 처리)** 징계처분권자인 산학협력단장은 동일한 징계사유로 공무원이 징계에 회부된 경우에는 해당 공무원의 징계처분에 준하여 해당 무기계약근로자 등을 징계하여야 한다.

**제49조(경고·주의조치)** ① 산학협력단장은 무기계약근로자 등이 경미한 잘못을 행한 경우 경고·주의조치를 할 수 있으며, 그 처분기준은 「강원도 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정」의 처분기준을 준용 한다.

② 징계기준에 관하여 이 규정에 정한 것 외에는 「지방공무원 징계규칙」을 준용할 수 있다.

## 제8 장 기 타

**제50조(손해배상)** 산학협력단장은 무기계약근로자 등의 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해가 발생한 때에는 해당 무기계약근로자 등이 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다.

**제51조(자체 운영규정 제정·시행)** 산학협력단장은 무기계약근로자 등의 운영과 관련하여 이 규정의 범위 내에서 자체 운영규정을 제정·시행할 수 있다.

**제52조(다른 법률과의 관계)** 이 규정에 정함이 없는 사항에 대하여는 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자의 보호 등에 관한 법률」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「고용보험법」 등에서 정하는 바에 의한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(폐지규정)** 「산학협력단 계약직 직원인사규정」은 2013년 1월 1일자로 폐지한다.

**제3조(기존의 무기계약근로자 등에 대한 경과조치)** ① 이 규정의 시행 당시 종전의 규정 등에 따라 채용된 근로자는 이 규정에 의하여 채용된 것으로 본다.

② 종전의 근무성적평가 결과는 이 규정에 의하여 근무평가를 한 것으로 본다.

부 칙 <2016. 4. 25.>

(시행일) 이 개정 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

## 징계양정 기준

구분	양정기준
견책	비위의 정도가 경하고 경과실인 경우
감봉	가. 비위의 정도가 중하고 경과실이거나, 비위의 정도가 경하고 중과실인 경우 나. 최근 1년 이내에 2회 이상 견책처분을 받은 후 다시 견책에 해당하는 사유가 발생하는 경우
정직	가. 비위의 정도가 중하고 중과실이거나, 비위의 정도가 경하고 고의가 있는 경우 나. 최근 1년 이내에 2회 이상 감봉처분을 받은 후 다시 감봉에 해당하는 사유가 발생한 경우
해고	가. 비위의 정도가 중하고 고의가 있는 경우 나. 최근 1년 이내에 2회 이상 정직처분을 받은 후 다시 정직에 해당하는 사유가 발생한 경우

## 무기계약 및 기간제근로자 등 채용계획서

기관 (근무부서명)	채용인원(명)	담당업무	채용기간 (부터~까지)
채용목적 및 필요성	○ ○ ○		
자격기준 (학력 및 전공분야, 자격증 등)	○ ○ ○		
보수지급기준 (단가 등)	○ ○		
계약금액(월보수액)	○ ○		
소요예산 (예산구분 및 과목)	○ ○		
채용방법	○ ○		
그 밖에 필요사항 (업무특성에 따라 기술할 사항)	○ ○		

작성 자(담당자) : (인)

확인 자(단장) : (인)

## 표준근로 계약서

산학협력단장(이하 “갑”이라 한다)과 근로자 ○○○(이하 “을”이라 한다)는 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

### < 을의 인적사항 >

성명	성별	연령	주민등록번호	현주소	
전화번호(핸드폰)		연락처	최초계약일	근무부서(장소)	근무형태

### 제1조(목적 및 수행업무)

“을”은 강원도립대학교 산학협력단에서 \_\_\_\_\_ 및 기타 부여받은 업무를 담당하고 “갑”은 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.

### 제2조(계약기간)

계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.  
(무기계약근로자는 20 년 월 일부터 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하는 것으로 한다)

### 제3조(보수)

- ①(임금) “을”에 대한 월 보수 지급액은 ○○○원(연봉액 \_\_\_\_\_)으로 한다.
- ②(지급시기) “갑”은 “을”에게 매월 00일에 보수를 지급한다.(단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다.) 임금 지급은 “을”의 예금계좌에 입금한다.(계좌번호 : \_\_\_\_\_)
- ③(정산) 보수지급 후 “을”의 퇴직 등 보수변동사유가 발생할 경우에 “갑”은 “을”이 기지급 받은 급여 중 근무하지 않은 날에 해당하는 급여를 “을”에게 지급하여야 할 퇴직금 등 금품에서 정산하고 지급하며 정산금액이 없는 경우에는 “을”이 이를 반납하여야 한다.
- ④(감액지급) “을”이 “갑”의 승인을 받지 아니하고 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 제하고 지급하기로 한다. 단, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.
- ⑤(기타) 지참, 조퇴 또는 외출은 누계 8시간을 결근 1일로 계산한다.

### 제4조(근무시간)

- ①“을”의 근무시간은 공무원의 근무시간에 준한다.  
○시업 및 종업시각 : 월요일 ~ 금요일 09:00 ~ 18:00
- ②휴게시간 : 12:00 ~ 13:00

※ 개인별 근로여건에 따라 근로시간, 휴게시간을 별도로 정할 수 있음

### 제5조(근로일, 휴일 및 휴가)

- ①근로일 : 매주 월요일~금요일

(다만, 사용부서별로 근로여건에 따라 별도로 정할 수 있다)

- ②휴일 : 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 한다.
- ③휴가 : 연차유급휴가는 「근로기준법」을, 특별휴가는 「강원도 지방공무원 복무조례」을 준용한다.

**제6조(계약의 해지)**

- ①신체·정신상의 장애로 직무수행 불가, 고의·중과실로 손해초래, 업무량 변화·예산감축 등의 사유가 발생한 때에는 재계약을 하지 않거나 계약을 해지할 수 있다.
- ②계약을 해지하고자 할 때에는 “갑”은 “을”에게 계약 해지일 30일 전까지 그 사실을 통보하여야 한다.

**제7조(기타)**

이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「산학협력단 무기계약 및 기간제근로자 등 관리에 관한 규정」, 「근로기준법」 등에서 정하는 바에 따른다.

**제8조(계약서의 보관)**

“갑” 과 “을”은 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

20    년    월    일

(갑) 산학협력단장 : (인)

(을) 성            명 : (인)  
  주민등록번호 :  
  주            소 :

## 서 약 서

본인은 강원도립대학교 산학협력단 ○○○근로자로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간 중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독공무원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 강원도의 모든 근무수칙을 엄수한다.
4. 강원도의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독공무원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자 : (인)

강원도립대학교 산학협력단장 귀하

## 무기계약근로자 등 인사기록카드

소속		최초근무일		사 진			
성명	주민등록번호	호주 및 관계					
		의 ( )					
주 소			전화	자택 :			
			특기	취미			
병역사항	군별	계급	군번	병과	입대일	전역일	
재산상황	주택	백만원	그외 부동산	백만원	동산	백만원	
학 력	부 터	까 지	학교명 및 전공학과				
자격면허							
연월일		종별		연월일		종별	
경 력	근무부서		근무기간		직종(담당업무)		비고
채용해제일				채용해제 사유			
그 밖의 사항							

## 근무사실 확인서

□ 발급번호 : (연도) - (일련번호)

인적 사항	①성명	한글	② 주민등록번호		
	③ 주소				
근 무 사 실 확 인 서	④ 근무기간		⑤ 구분 ※ 무기계약근로자 또는 기간제근로자	⑥ 근무부서	⑦ 담당업무
	부터	까지			
⑧ 총 근무 기간	년	월	⑨ 퇴직당시의 근무자 구분 ※ 무기계약근로자 또는 기간제근로자		
⑩ 퇴직 사유					
⑪ 용도					

위와 같이 근무하였음을 확인합니다.

20 . . . .

산학협력단장 (인)

## 무기계약근로자 등 근무성적평가표

※ 평정대상자는 앞쪽만 기재하고, 뒤쪽은 평정자 및 확인자가 기재합니다.

평정대상기간 : 20 . . ~ 20 . . (6개월)

소 속	성 명	근무부서	생년월일	최초계약일	비고

담당업무

### 1. 추진실적 (평정대상기간동안 담당한 업무의 내용과 범위를 기재)

단위과제	추진업무내용	업무비율	단위업무평가

※ 업무비율은 당해업무가 담당업무 중에서 차지하는 비중을 백분율로 기재합니다.

※ 단위업무평가는 본인이 추진실적을 우수·보통·미흡 등으로 구분 평가합니다.

작성자

(인)







## 징계의결요구서

인적사항	①성명	한글	② 주민등록번호	
	③ 부서		④ 근무기간	~ ( 년 월)
	⑤ 구분	※ 무기계약근로자 또는 기간제근로자		
	⑥주소			
⑦ 징계사유				
⑧ 징계권자의 의결요구 의견				

위와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

(징계의결요구권자)

(인)

징계위원회 위원장 귀하

## 징계처분사유 설명서

①소속 및 근무부서	②구분	③성명
	※무기계약근로자 또는 기간제근로자	
④주문	상기 근로자는 ○○에 처한다.	
⑤사유	첨부의 징계의결서 사본과 같음	

위와 같이 처분하였음을 통지함.

년      월      일

징계위원회 위원장      인

귀하

---