

아주대학교 산학협력단 인사규정

제	정	2012. 01. 25
개	정	2017. 05. 16
개	정	2017. 12. 20
개	정	2019. 02. 21
개	정	2020. 01. 23
개	정	2022. 09. 20

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 아주대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)의 「정관」 제10조에 의한 산학협력단 직원(이하 “직원”이라 한다) 및 연구원 등에게 적용할 인사관리의 기준을 정하여 인사행정의 공정과 능률을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 법령, 산학협력단 정관 및 제규정에 특별히 규정된 것이 없는 한 산학협력단에서 채용한 직원에게 적용한다.

제3조(직원의 구분) 직원은 업무에 따라 다음과 같이 구분하며, 산학협력단장의 지도·감독을 받아 그 소관업무를 수행한다. <개정 2017.05.16.>

1. 전문직: 산학협력단장이 정한 최대 근무연한 내 근로계약을 체결하는 근로자로 산학협력단 「정관」 제4조에 따른 산학협력단 고유목적사업의 수행을 위해 필요한 직무분야에 상당하는 전문자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
2. 연구관리직: 산학협력단장이 정한 최대 근무연한 내 근로계약을 체결하는 근로자
3. 특정사업 계약직: 특정한 사업을 위하여 설립된 사업단(센터)의 업무수행을 위하여 사업기간에 한하여 근로계약을 체결하는 근로자
4. 기간제 근로자: 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항에서 정한 자

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임면”이라 함은 신규임용, 승진, 승급, 전직, 전보, 겸임, 강임, 휴직, 직위해제, 면직, 복직, 해임 및 파면을 말한다.
2. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. “직군”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. “승진”이라 함은 하위직급으로부터 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
5. “승급”이라 함은 연봉등급이 하급에서 상급으로 올라감을 말한다.

6. “전보”라 함은 동일한 직군 내에서 담당업무의 변동이나 근무부서의 이동을 말한다.
7. “강임”이라 함은 현 직급에서 하위직급에 임용하는 것을 말한다.
8. “보직”이라 함은 특정 직위를 부여하고 그 직무를 수행하게 함을 말한다.
9. “복직”이라 함은 휴직 중에 있는 직원을 당해 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
10. “면직”이라 함은 직원 신분의 상실을 말한다.
11. “해임 및 파면”이라 함은 징계절차에 의하여 직원의 신분을 상실시키는 것을 말한다.

제5조(임면권자) 직원은 산학협력단장이 임면한다.

제 2 장 임 면

제6조(소급금지) 직원의 임면은 임면일자를 소급하여서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생할 때에는 소급하여 임면할 수 있다.

1. 직원이 사망하였을 때
2. 직원이 임용결격 사유에 해당될 때
3. 징계에 의한 재심결과에 따른 직원징계를 변경할 때

제7조(임면통지) 직원의 임면은 인사발령문으로 통지한다.

제8조(인사발령 효력) ① 직원은 인사발령에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

② 인사발령은 원칙적으로 취소할 수 없다. 다만, 사무의 착오 또는 허위 서류제출 등 부득이 할 때는 취소한다.

제 3 장 직원인사위원회

제9조(설치) ① 직원인사의 중요한 사항을 결정하기 위하여 직원인사위원회(이하 “본 위원회”이라 한다)를 둔다.

② 위원장은 산학협력단장이 되고 위원은 총무처장, 기획처장, 총무팀장, 산학기획팀장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성하며, 간사는 산학기획팀장이 된다.

③ 위 당연직 위원 이외의 위원은 산학협력단장이 지정한다.

제10조(직무) 본 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 직원의 인사관리 및 보수에 관한 주요방침 수립 <개정 2022.09.20.>
2. 직원의 채용에 관한 사항

3. 직원의 징계에 관한 사항
4. 직원의 승진 및 승급에 관한 사항
5. 기타 산학협력단장이 위임하는 사항 <개정 2022.09.20.>

제11조(회의) ① 본 위원회는 위원 2/3 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우에는 결정권을 갖는다.

③ 간사는 본 위원회의 회의록을 작성·보관하여야 한다.

제12조(기밀유지) 본 위원회의 위원, 간사, 위원회에 참석한 관계자는 토의된 내용에 대하여 기밀유지의 책임을 진다.

제 4 장 신규채용

제13조(신규채용 원칙) ① 직원의 신규채용은 중원계획에 의거 소정의 자격을 가진 자 중에서 공개 경쟁 채용시험(이하 “시험”이라 한다)에 의하여 채용함을 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라 특별 채용하는 경우에는 서류 전형만으로 할 수 있다.

② 전항에 의한 채용은 직원의 정원과 예산의 범위 내에서 시행한다.

제14조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 자는 직원으로 채용될 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 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 경력 또는 학력 등 이력사항을 허위로 작성하여 채용된 자
7. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
8. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자로서 자격회복 후 5년이 경과되지 아니한 자
9. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 자
10. 질병으로 직무수행이 곤란하다고 인정되는 자
11. 타사 취업 중 불법행위 및 불법노사분규를 주동하여 해고된 자

제15조(응시자격) 직원의 채용을 위한 각종 시험의 응시자격은 필요한 직군에 따라 산학협력단장이 별도로 정한다.

제16조(시험방법) ① 시험은 서류전형, 필기시험, 면접시험 및 실기시험 등의 방법으로 한다.

1. 서류전형은 당해 직무수행에 관련되는 자격 또는 특수경력을 서면으로 심사한다.
2. 필기시험은 직원으로서의 일반 교양정도와 당해 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정한다.
3. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.
4. 실기시험은 당해 직무수행에 필요한 지식의 응용 및 기술을 실습 또는 실기의 방법에 의하여 검정한다.

② 필요한 경우 제①항의 방법 중 그 일부만을 택하거나 통합하여 검정할 수 있다.

제17조(시험과목) 시험과목은 직군별로 산학협력단장이 따로 정한다.

제18조(시험관리 책임자) 직원의 채용시험은 산학협력단장이 주관하여 실시한다.

제19조(구비서류) 직원을 신규 채용할 때에는 다음의 서류를 제출토록 하여 확인 비치하여야 한다.

1. 근로계약서(별지 제1호 서식) 1부
2. 인사기록카드 1부
3. 졸업증명서 1부
4. 성적증명서 1부
5. 경력증명서(해당자에 한함) 1부
6. 가족관계증명서 1부
7. 주민등록 등·초본 각 1부
8. 임용신체검사서(종합병원) 1부
9. 면허증 및 자격증 사본(해당자에 한함) 1부
10. 임용서약서(별지 제2호 서식) 1부
11. 기타 필요한 서류(신원진술서 등)

제20조(채용절차) 직원의 신규 채용은 신원조회를 끝낸 후에 행한다. 다만, 부득이 하다고 인정될 때에는 신원조회가 끝날 때까지 조건부로 잠정 임용하되 신원조회결과 결격 사유가 있으면 임용을 취소한다.

제21조(수습기간) ① 신규채용된 직원에 대하여 직무 상 필요한 경우에 3개월간의 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 경력직원 입사자등 산학협력단장이 필요하다고 인정할 경우에는 그 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다.

- ② 수습기간 중 또는 수습기간이 만료된 자로서 근무능력, 태도, 인품 및 성실성 등을 판단하여 직원으로서의 계속근무가 부적당하다고 인정되는 자는 해고할 수 있다.
- ③ 수습기간은 근속기간에 산입한다.
- ④ 수습직원의 경우 수습기간 중에는 월일정액의 일정율만을 지급한다.

제22조(근로계약) ① 직원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명 또는 날인하여 계약을 체결해야 한다.

- ② “전문직“과 “연구관리직“의 전문직 및 연구관리직의 최대 근무연한은 만 60세로 하되, 최대 근무연한에 달하는 자는 당연면직으로 한다. <개정 2017.05.16.>
- ③ “기간제 계약직“ 채용기간은 최대 2년까지로 하며, “특정사업 계약직“의 근로계약 기간은 해당 사업수행기간으로 한다.
- ④ 근로계약기간이 종료하면 근로계약은 사전통지 등 별도의 조치 없이 당연 종료한다. <개정 2017.05.16.>

제23조(채용시험 공고) 공개경쟁 채용시험을 실시할 때에는 채용예정 직급, 응시자격, 선발예정인원, 시험의 방법, 시기 및 장소, 기타 필요한 사항을 시험시행일 2주일 전에 공고함을 원칙으로 한다.

제 5 장 전문직 및 연구관리직의 승진·승급

제24조(승진) ① 전문직 및 연구관리직의 승진임용은 그 대상자에 대하여 다음 각 호의 사항을 종합 심사하여 결정한다.

1. 경력평정
 2. 근무평정
 3. 포상과 징계
 4. 기타 필요한 사항
- ② 산학협력단장은 승진제청을 위한 규칙을 따로 정하여 시행한다.
 - ③ 직원의 승진임용은 매년 3월 1일에 실시하는 것을 원칙으로 한다.
 - ④ 직원의 승진은 현 직급에서 차 상위 직급으로 임용됨을 원칙으로 한다.
 - ⑤ 승진자의 연차 연봉은 각 승진 직급의 1년차 기본연봉을 부여하는 것을 원칙으로 한다. <신설 2017. 12. 20.>

제24조의 2(승진소요연한) ① 전문직과 연구관리직의 승진은 다음의 현 직급 재직기간 이상을 재직한 자라야 한다. <개정 2022.09.20.>

직급별 승진구분	현직급 재직기간
전문직 A급-D급	A급-B급 : 5년 B급-C급 : 5년 C급-D급 : 6년
연구관리직 A급-D급	A급-B급 : 5년 B급-C급 : 5년 C급-D급 : 6년

② 제1항의 기준에도 불구하고 경력을 인정받은 자의 경우에는 경력인정연수를 승진소요연한에 합산하여 인정할 수 있다.

제25조(승진임용의 제한) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진임용 될 수 없다.

1. 징계처분 또는 휴직(육아휴직 제외) 중에 있는 경우
2. 징계처분이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 경우
 - 정 직 18월
 - 감 봉 12월
 - 견 책 6월

② 전항의 규정에 의하여 승진임용 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진임용 제한기간은 전 처분에 대한 제한 기간이 만료된 날로부터 기산한다.

③ 징계처분을 받은 이후 당해 직위에서 특별한 공로가 있어 포상을 받은 경우 승진임용제한 기간을 단축할 수 있다.

제26조(승급) ① 직원의 승급은 신규채용 또는 전 승급일로 부터 1년이 경과하여야 하며 그 시기는 매년 3월 1일에 행함을 원칙으로 한다.

② 직무수행능력이 탁월하고 원가절감, 프로젝트 완성 및 경영개선 등 산학협력단 발전에 현저히 기여한 자에 대해서는 인사위원회의 심의를 거쳐 특별 승급시킬 수 있다.

③ 승급제한은 본 규정 제25조를 준용한다.

제 6 장 보직·전보·강임·파견

제27조(보직) 특수자격 또는 면허증 소지자는 그와 관련된 직위에 보할 수 있다.

제28조(전보) 직원의 전보는 당해 업무가 요구하는 자격과 능력, 경력, 적성 등 필요한 사항을 고려하여 시행할 수 있다.

제29조(강임) ① 직제와 정원의 변경 또는 예산의 감소에 따라 직위가 폐직 또는 강등되었거나, 본인이 동의한 경우에 한하여 직원을 강임할 수 있다.

② 직원을 강임할 때에는 차하위 직급에 임용함을 원칙으로 한다.

제30조(파견) ① 산학협력단장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 업무의 일시적인 급증 및 특수 업무의 일시적 수행을 위하여 지원이 필요할 때
2. 대외기관 파견 및 타 기관 지원이 필요할 때
3. 기타 업무수행 상 부득이할 때

② 제1항에 의하여 파견된 직원은 파견 사업단 소속 담당자의 직무상 지휘감독을 받는다.

제 7 장 휴직·복직

제31조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 장기 요양을 요할 때
2. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
3. 병역법에 의하여 징집 또는 소집되었을 때
4. 기타 법령의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
5. 유학하게 된 때
6. 공무로 인한 질병으로 6월까지의 병가기간이 경과하여도 업무를 감당할 수 없을 때
7. 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제19조 제1항에 따라 자녀를 양육하기 위하여 필요할 때 <개정 2019.02.21.>
8. 국제기구 또는 외국기관과 재외국민기관에 고용된 때
9. 국가기관·공공단체·정부투자기관·국내외의 교육기관·연구기관 등에 임시로 고용된 때 <개정 2019.02.21.>
10. 기타 부득이한 사유가 인정 된 때 <신설 2019.02.21.>

② 휴직중의 직원은 그 신분은 유지하나 직무에는 종사하지 못한다.

제32조(휴직기간) 제31조에 의한 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다. 다만, 장기휴양을 요하는 특별한 경우 임면권자는 증빙서류를 검토하여 그 휴직기간을 연장할 수 있다.
2. 제2호 해당자는 3월 이내로 한다.
3. 제3호 및 제4호 해당자는 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
4. 제5호 해당자는 3년을 원칙으로 한다.
5. 제6호 및 제 10호 해당자는 산학협력단장이 따로 정한다. <개정 2019.02.21.>
6. 제7호 해당자는 1년 이내로 한다. 다만, 여직원의 경우 임면권자는 2년의 범위 내에서 그 휴직기간을 연장할 수 있다.

제33조(휴직자의 보수) ① 제31조 제1호의 규정에 해당되어 휴직한 자에 대하여 그 휴직기

간 중 월일정액의 7할을 지급한다. 다만, 결핵성질환으로 인한 휴직일 경우에는 그 휴직기간 중 월일정액의 8할을 지급하며, 제32조 제1호의 단서규정에 의하여 연장된 휴직기간에 대하여는 월일정액을 지급하지 아니한다.

② 제31조 제2호 내지 제5호 해당자는 월일정액을 지급하지 아니한다.

③ 제31조 제6호 내지 제10호 해당자에 대한 보수는 따로 정한다. <개정 2019.02.21.>

제34조(휴직자의 복귀) ① 휴직기간 중 그 사유가 소멸되어 복직원을 제출할 때에는 복직을 명하여야 한다.

② 복직원은 휴직기간 만료 15일전에 제출하여야 한다.

제 8 장 신분보장

제35조(신분보장의 원칙) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 및 기타 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다. 다만, 기구개편에 의한 폐직으로 감원될 때 또는 조건부로 임용된 자는 예외로 한다.

제37조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연히 퇴직으로 처리한다.

1. 퇴직을 원할 때
2. 사망하였을 때
3. 최대 근무연한에 달하였을 때
4. 근로계약기간이 만료되어 계약갱신이 되지 않았을 때
5. 특정사업 계약직원의 경우 해당 사업기간 만료, 중단, 축소 등으로 예산이 지원되지 않을 때
6. 근로자의 귀책사유로 해고되었을 때
7. 산학협력단 법인이 해산되었을 때

제38조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직권면직을 시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할만한 결함이 있을 때
2. 기구의 개폐에 의하여 폐직이나 과원이 된 때
3. 매 단기 근로계약 체결기간 후의 근무성적 평가결과가 누계 평점 60점 미만이 되었을 때

② 전1항의 사유로 직원을 면직시키고자 할 때에는 적어도 30일전에 그 뜻을 통고하여야 한다.

제39조(의원면직) 직원이 퇴직하고자 할 때는 30일전에 사직원을 제출하여야 한다.

제40조(직위해제 및 해임) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다. 단, 제1호의 경우에는 직위를 부여하지 아니한다.

1. 형사사건으로 기소된 자
2. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
3. 징계의결이 요구된 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우 그 사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 월일정액의 8할을 지급한다. 다만, 제1항의 규정에 의하여 직위해제된 자가 직위해제일로 부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과한 이후의 기간 중에는 월일정액의 5할을 지급한다.

④ 제1항 제2호에 의하여 직위해제된 자에 대하여는 3월 이내의 기간대기를 명하고 능력 회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 제4항에 의하여 직위해제된 자가 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 징계위원회에 회부하여 면직시킬 수 있다.

제 9 장 보수·평가

제41조(보수) ① 직원의 보수는 연봉제를 원칙으로 하되, 구체적인 내용은 산학협력단 보수 규정과 근로계약서에서 정하는 바에 의한다.

② 신규채용자나 퇴직자의 급여계산은 일할 계산하여 지급한다.

제42조(시간외수당) 소정의 근로시간 이외의 근로에 대하여는 「근로기준법」에서 정한 시간외수당을 지급할 수 있다.

제43조(평가) ① 산학협력단 및 사업부서의 장은 소속 직원에 대하여 근무평가를 매년 2월 중 실시하여야 한다. 단 계약기간이 1년 미만이거나, 특정사업 계약직원의 경우는 계약기간 만료일 30일 전에 근무성적 평가를 실시한다.

② “전문직“과 “연구관리직“은 최초 임용 후 2년, 이후 매 3년간 근무성적 종합평가를 실시하며, 종합평가결과에 따라 계약해지, 보수, 성과급 지급에 반영할 수 있다. <개정 2017.05.16.>

③ 평가등급은 5등급으로 구분하며, 매 단기 근로계약 체결기간 후의 평가결과 평균 D등급 판정자는 재계약을 하지 않을 수 있다.

<직무평가 등급표>

등 급	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급
점 수	90점 이상	80점 이상 ~ 90점 미만	70점 이상 ~ 80점 미만	60점 이상 ~ 70점 미만	60점 미만

제44조(성과급) ① 산학협력단의 경영성과에 따라 성과급을 지급할 수 있다. 다만, 개인별 지급금액은 제43조에 의한 근무평가를 기준으로 직원인사위원회 등의 심의를 거쳐 결정한다. 다만, 특정사업 계약직의 경우 각 사업단(센터)에서 자체 심의를 거쳐 결정할 수 있다.
<개정 2022.09.20.>

② 성과급은 경영성과의 여부에 의하여 지급여부가 결정되므로 퇴직금 산정을 위한 평균임금 계산 시 합산되지 아니한다.

③ 성과급 세부지급기준은 따로 정한다.

제 10 장 복 무

제45조(서약) 직원이 신규로 채용되는 때에는 별지 제1호 서식에 의한 서약서를 제출하여야 한다.

제46조(기본의무) 직원은 다음사항을 준수하여야 한다.

1. 제규정을 준수하고 청렴·성실하게 직무를 수행하여야 한다.
2. 직무수행에 있어 상급자의 정당한 지시에 따라야 한다.
3. 직무상의 비밀을 엄수해야 한다.
4. 허가 없이 직장을 이탈하지 못하며, 타직에 종사하지 못한다.
5. 노동운동 이외 정치운동 등 집단행동을 할 수 없다.
6. 직무의 내외를 불문하고 직원으로서의 품위를 유지해야 한다.

제47조(복무 등) 직원의 근무조건 등 복무에 관한 사항은 규칙으로 따로 정한다.

제 11 조 포 상

제48조(포상) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 산학협력단장은 이를 포상할 수 있다.

1. 산학협력단 발전에 현저한 공로나 업적이 있을 때
2. 재해 기타 손실을 사전에 방지한 공로가 있을 때
3. 다년간 성실하게 근무하여 타의 모범이 될 때
4. 산학협력단 행정운영의 능률화를 위한 창의적인 의견을 제안하여 행정운영의 개선에 현저한 실적이 있을 때

② 동일 공적에 대하여 이중으로 포상하지 못한다.

③ 포상에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제49조(특전) 제48조에 의거 포상을 받거나 이와 동등 이상의 대외포상을 받은 직원은 본상

이나 부상과 별도로 근무평가 시 점수가산 등 인사관리에 반영 할 수 있다.

제 12 장 징 계

제50조(징계사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 직원징계위원회에 회부하여 징계한다.

1. 법령, 정관 및 제규정을 위반하여 직원의 본분에 배치되는 행위를 한 때
2. 직무상의 의무에 위반 하거나 직무를 태만하게 한 때
3. 고의 또는 업무상 중대한 과실로 산학협력단에 재산상의 손실을 끼친 때
4. 직무상의 기밀을 누설하여 산학협력단 발전에 지장을 초래한 때
5. 정당한 사유 없이 3일 이상 무단결근한 때
6. 직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 때
7. 직장 내 폭력(성폭력, 괴롭힘 등) 행위를 한 때 <신설 2020.01.23.>

제51조(징계의 종류) 징계의 종류는 견책, 감봉, 정직, 해임 및 파면으로 구분한다.

1. 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.
2. 감봉은 1월 이상 3월 이하 기간으로 하고 그 기간 중 월일정액의 3분의 1을 감한다.
3. 정직은 1월 이상 3월 이하 기간으로 하고 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 월일정액의 3분의 2를 감한다.

제52조(징계위원회 설치) ① 제50조에서 정한 직원징계를 심의·처리하기 위하여 직원 징계위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 징계위원회는 인사위원회로 대체한다.

제53조(위원장 선출 및 직무) ① 위원장은 위원 호선으로 선출한다.

② 위원장은 위원회를 대표하여 회무를 통리한다.

③ 위원회는 위원장이 소집하고 그 의장이 되며 위원장 유고 시에는 위원 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다. 다만, 최초의 위원회는 징계의결 요구권자가 소집한다.

④ 위원회에는 위원 임명권자가 임명하는 간사를 두며, 간사는 회의록을 작성·보관한다.

제54조(징계의결 요구) ① 제50조의 징계사유에 해당하는 자가 있을 때에는 임면권자가 징계의결을 요구할 수 있으며, 징계의결을 제청할 때에는 미리 충분한 조사를 하여야 한다.

② 임면권자가 징계의결을 요구할 때에는 징계의결요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다.

제55조(징계심리) ① 위원회가 징계의결 요구를 받았을 때에는 60일 이내에 징계에 관한 의

결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 위원회의 의결로 30일 범위내에서 1차에 한하여 연장할 수 있다.

② 위원회는 징계사건을 심리함에 있어 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응한 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 본인의 진술 없이 징계의결을 할 수 있다.

③ 위원회는 필요시 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

제56조(제척사유) 위원회 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심리하거나 피의자와 친족관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

제57조(징계의결 및 처리) ① 징계의결은 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 행한다.

② 위원회는 징계의결을 한 때에는 주문과 사유를 기재한 징계의결서를 작성하여 임면권자에게 보고하여야 한다.

③ 임면권자는 지체 없이 징계의결 처분 내용을 해당 학교의 장에게 통고하고 15일 이내에 의결 내용에 따라 징계처분하여야 한다. 이때 반드시 등기우편으로 징계처분의 사유를 기재한 결정서를 본인에게 통보하여야 한다.

④ 직원이 전 ③항내용에 불복할 때에는 징계처분서를 접수한 날로부터 15일 이내에 재심을 청구할 수 있다.

제58조(징계의결시의 정상참작 등) 위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

제59조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제60조(재심위원회) ① 직원 징계의 재심 청구를 심의·처리하기 위하여 재심위원회를 둔다.

② 재심위원회에 관한 사항은 따로 정한다.

제 13 장 기타사항

제61조(기타사항) 연구원의 인사관리는 본 규정의 기준을 참고하여 산학협력단장이 따로 정하여 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2012년 01월 25일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 이전에 시행된 사항은 본 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2017년 05월 16일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 이전에 시행된 사항은 본 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 12월 20일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 00월 00일부터 시행한다. [신설 2019.02.21.]

부 칙

(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <산학기획팀-1183: 2022.09.20.>

① (시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 제24조의 2의 승진소요연한은 현 직급 재직기간을 반영하여 2022학년도부터 적용한다.

<산학협력단 인사규정> (별지 제1-1호 서식)

근로계약서
(전문직, 연구관리직)

1. 양당사자

사용자 (갑)	성명		사업종류	학교서비스- 산학협력단 학술연구용역
	사업체명	아주대학교 산학협력단		
	소재지	경기도 수원시 영통구 월드컵로 206		
근로자 (을)	성명			
	주소			
	주민등록번호			

2. 근로조건

- (1) 근무부서: 산학협력단 ○○○○팀
- (2) 임용기간: 년 월 일부터 최대 근무연한까지
- (3) 휴게시간: 1시간(식사시간 포함)
- (4) 임금액: 인사규정 및 보수규정에 따라 (재)임용 시 결정된 급별 연차해당 기본급 및 부가제수당의 합산금액(이후 경영성과 기여도와 근무평가 결과 등을 기초로 성과급을 지급할 수 있으며, 또한 기술이전기여자 보상기준에 의거한 보상금을 지급할 수 있다.)
- (5) 상기 임금액은 일소정근로시간(기준 8시간) 및 법정수당(연장·야간근로수당, 휴일근로수당, 연월차휴가수당)을 모두 포함한 것이므로 약정근로시간을 이행치 아니할 경우 급여지급 시 그 시간 분만큼 공제할 수 있다. 단, 사전 승인을 받은 경우 그 전액을 지급한다.
- (6) 고의 또는 과실에 의하여 “갑”에게 중대한 손해를 준 경우에는 “을”이 배상의 책임을 진다.
- (7) “을”은 퇴직하고자 할 경우에는 퇴직희망일 30일전에 사직원을 제출하고 퇴직일까지 근무하면서 업무인수인계 등을 성실히 하여야 한다.
- (8) 산학협력단 인사규정 및 복무규정에 의거 채용·복무하되 규정 외 기타 세부사항은 상호 협의하여 결정하며, 기존 취업규칙의 적용을 배제한다.
- (9) 기타 명시되지 않은 사항에 대해서는 노동법의 정함이 있는 경우 노동법에 의하되, 명시적인 노동법의 적용이 없는 경우 산학협력단 인사규정에서 정하는 바에 따른다.

상기와 같이 근로계약을 체결하고 이 계약서 2부를 작성하여 각 1부씩을 보관한다.

20 년 월 일

대표자: 아주대학교 산학협력단

단장

(인)

근로자:

(인)

<산학협력단 인사규정> (별지 제1-2호 서식)

근로계약서
(특정사업 계약직, 기간제)

1. 양당사자

사용자 (갑)	성명		사업종류	학교서비스- 산학협력단 학술연구용역
	사업체명	아주대학교 산학협력단		
	소재지	경기도 수원시 영통구 월드컵로 206		
근로자 (을)	성명			
	주소			
	주민등록번호			

2. 근로조건

- (1) 근무부서: 산학협력단 ○○○○팀
- (2) 취업기간: 20 . . ~ 20 . . (1년)
- (3) 휴게시간: 1시간(식사시간 포함)
- (4) 임금액: 연 원 (월급여: 원, 월급량비: 원)
- (5) 상기 임금액은 일소정근로시간(기준 8시간) 및 법정수당(연장·야간근로수당, 휴일근로수당, 연월차휴가수당)을 모두 포함한 것이므로 약정근로시간을 이행치 아니할 경우 급여지급 시 그 시간 분만큼 공제할 수 있다. 단, 사전 승인을 받은 경우 그 전액을 지급한다.
- (6) “을” 은 임용기간이 종료되면 당연히 그 직을 상실함과 동시에 근로계약이 종료됨에 동의하며, 재계약을 하지 않음에 어떠한 이의도 제기하지 않는다. 단, 1년 단위로 계약을 연장할 수 있으며, 이후 근무평가결과에 따라 인사규정에 의거 최대 2년(또는 해당 특정사업 수행기간)까지 임용할 수 있다.
- (7) 고의 또는 과실에 의하여 “갑” 에게 중대한 손해를 준 경우에는 “을” 이 배상의 책임을 진다.
- (8) “을” 은 퇴직하고자 할 경우에는 퇴직희망일 30일전에 사직원을 제출하고 퇴직일까지 근무하면서 업무인수인계 등을 성실히 하여야 한다.
- (9) 산학협력단 인사규정에 의거 채용하되 규정 외 기타 세부사항은 계약직원임을 감안하여 상호 협의하여 결정하며, 기존 취업규칙의 적용을 배제한다.
- (10) 기타 명시되지 않은 사항에 대해서는 노동법의 정함이 있는 경우 노동법에 의하되, 명시적인 노동법의 적용이 없는 경우 근무처의 결정에 따른다.

상기와 같이 근로계약을 체결하고 이 계약서 2부를 작성하여 각 1부씩을 보관한다.

20 년 월 일

대 표 자: 아주대학교 산학협력단

단 장

(인)

근로자:

(인)

