

서울과학기술대학교 대학회계 연봉제직원 규정

제정 2015. 7. 10.

개정 2015. 10. 23.

개정 2016. 12. 8.

학칙개정 2017. 7. 3.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울과학기술대학교 대학회계 연봉제직원의 정원관리·자격·채용절차·보수·복무 등 인사관리의 원칙을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “대학회계 연봉제직원”(이하 “연봉제직원”이라 한다)이란 대학회계 재원으로 채용한 무기계약직원과 기간제계약직원을 말한다.
2. “무기계약직원”이란 「공공기관 비정규직 근로자 관리 등에 관한 규정」에 따라 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
3. “기간제계약직원”이란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따른 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
4. “임용권자”란 연봉제직원의 채용 권한을 가지는 총장을 말하며, 대학회계 내 자체예산(수입대체경비 등)으로 연봉제직원을 채용한 경우에는 그 채용권한을 가진

부서 또는 부속시설의 장을 말한다.

제3조(인력관리) ① 연봉제직원의 정원은 별표 1과 같으며, 연봉제직원의 총 정원은 재정위원회의 의결(승인)을 거쳐 총장이 정한다. 다만, 산학협력단, 재단법인 서울과학기술대학교 발전기금 등에서 별도로 정한 경우와 국책사업비 등에서 별도로 정한 경우에는 그 기준에 따른다.

② 연봉제직원을 사용하고자 하는 부서의 장은 당해 부서의 업무량과 다음연도 신규사업 및 사업종료계획 등을 기초로 연봉제직원의 증원 또는 감원계획(기간제 계약직원의 무기계약 전환계획에 대한 별도의 지침이 있을 경우에는 이를 포함함)을 수립하고 별지 제1호 서식의 정원 조정 신청서와 별지 제2호 서식의 연봉제직원 채용 신청서를 작성하여 예산관련 부서의 협의를 거친 후 매년 10월말까지 총무과에 제출하여야 한다.

③ 총무과는 제2항에 따라 제출된 신청서에 대하여 “연봉제직원인사위원회”(이하 “인사위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻은 후 매년 11월 말일까지 신청부서, 재무과와 기획평가과 등 예산관련 부서에 통보하여야 한다.

제4조(적용범위) ① 서울과학기술대학교(이하 “본교”라 한다)의 연봉제직원의 운영에 관하여 다른 법령이나 규정 등에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

② 제16조의 승급, 제36조 휴직 및 제37조의 복직에 관한 사항은 기간제계약 직원에게는 적용하지 아니한다.

제5조(직렬 등의 구분) 연봉제직원의 직렬·직종과 초임연봉은 별표 2와 같다.

제2장 채용 및 근로계약

제6조(채용) 연봉제직원은 총장이 채용함을 원칙으로 한다. 다만, 소속부서의 장이 채용할 특별한 사유가 있을 경우 총장의 승인을 받아 채용할 수 있다.

제7조(채용결격 사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연봉제직원으로 채용할 수 없으며, 채용된 이후라도 계약을 해지할 수 있다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고, 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형을 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법령에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 징계로 해고처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 사람
9. 경력 또는 학력, 이력사항을 허위로 작성하여 채용된 사람
10. 공인된 종합의료기관에서 신체검사 결과에 따라 취업이 부적당한 것으로 판정되는 사람
11. 「청소년의 성보호에 관한 법률」에 따른 범죄경력 조회결과 취업이 제한되는 사람

제8조(채용절차) ① 임용권자는 총정원 및 예산의 범위 내에서 채용계약에 따라 연봉제직원을 채용할 수 있다. 다만, 총무과 이외의 부서에서 연봉제직원을 채용하고자 하는 경우는 채용공고 1개월 전까지 총무과와 협의한다.

② 연봉제직원의 신규채용은 공개모집을 원칙으로 하며, 본교 홈페이지 및 인사혁신처 나라일터 홈페이지 등에 채용 예정 직위의 업무내용, 자격, 채용인원, 시험방법 등의 내용을 10일 이상 공고하여야 한다. 다만, 국가유공자 또는 장애자 고용 등 특수한 사정으로 인하여 공고절차를 거치기 곤란한 경우에는 이를 생략할

수 있으며, 이 경우 채용하고자 하는 인원의 2배수 이상을 국가보훈처 또는 한국장애인고용공단에서 추천을 받아야 한다.

③ 채용시험은 서류전형, 필기시험, 면접시험 등의 방법에 따른다. 다만, 신속하게 결원을 보충하여야 하는 경우나 업무성격상 필기시험을 실시하기 어려운 경우 등 기타 필요한 사유가 있는 경우에는 필기시험을 생략할 수 있다.

④ 필기시험 합격자 결정방법은 각 과목 40퍼센트 이상, 전 과목 총점의 60퍼센트 이상 득점한 사람 중 시험성적 고득점자 순으로 선발예정인원의 2배수 내지 10배수 이내의 사람을 합격자로 결정하며, 합격선에 동점자가 있을 경우에는 동점자 전원을 합격자로 한다.

⑤ 면접시험은 필기시험 합격자(필기시험이 없을 경우 서류전형 합격자)를 대상으로 실시한다.

⑥ 면접시험의 방법, 면접위원의 구성, 합격자 결정 방법 등은 총장이 따로 정한다.

제9조(채용자격기준 등) ① 연봉제직원의 채용자격기준은 별표 3과 같이 한다.

② 임용권자는 특별히 필요하다고 판단하는 경우, 총장의 승인을 거쳐 별표 3의 자격기준을 갖춘 사람을 대상으로 제8조에 따른 공개모집의 방법으로 연봉제직원을 채용할 수 있다. 이 경우, 모집정원은 별표 1의 직종별 정원을 초과할 수 없다.

제10조(채용시구비서류) ① 임용권자는 연봉제직원을 채용하는 경우, 당사자에게 다음의 서류를 제출하도록 하여야 한다.

1. 이력서(사진포함) 1통
2. 채용신체검사서 1통
3. 가족관계증명서 1통
4. 기본증명서 1통
5. 민간인 신원진술서 1통 <개정 2015. 10. 23.>

6. 최종학력증명서 또는 학력증서 사본 1통
7. 경력증명서(해당자에 한함) 각 1통
8. 각종 자격증 또는 면허증 사본(해당자에 한함) 1통
9. 삭제 <2015. 10. 23.>
10. 후견등기사항 부존재 증명서 1통
11. 그 밖의 채용계약서에서 별도로 정하는 서류

② 임용권자는 연봉제직원이 최초로 임용될 때, 신원·경력 및 학력조회결과 부적격자로 판명된 사람을 채용하여서는 아니 된다.

제11조(근로계약) ① 임용권자는 연봉제직원과 반드시 서면으로 채용계약을 체결해야 하고, 해당 연봉제직원에게 근로계약서 1부를 주어야 한다.

② 임용권자는 연봉제직원을 채용한 당해 사업이 계속되거나 부득이한 사유로 계약기간 내에 사업이 종료되지 아니하여 계약기간의 연장이 필요하다고 인정할 경우에는 1년 단위로 그 계약을 서면으로 갱신할 수 있다. 다만, 임용권자가 부서의 장인 경우 연봉제직원의 계약기간을 1년 단위로 계약하고, 부서 업무에 따라 계약 연장이 필요하다고 인정할 경우에는 추가 1년에 한하여 계약을 갱신할 수 있다.

③ 채용계약서에는 연봉제직원의 인적사항, 별지 제3호 서식의 서약서, 계약기간, 보수, 복무, 계약해지, 사정변경에 따른 고용조정, 그 밖의 근로조건 등의 내용을 포함하여야 한다.

④ 채용계약서는 별지 제4호 서식을 참조하여 작성하되, 담당업무의 특성 등을 감안하여 임용권자는 필요사항을 추가할 수 있다.

제12조(수습기간) ① 연봉제직원을 신규로 채용하는 경우에는 3개월간의 수습기간을 두며, 수습기간은 근속연수에 포함한다. 다만, 업무의 성격이나 연봉제직원의 경력

등을 감안하여 이를 단축하거나 면제할 수 있다.

② 수습기간 중인 사람의 근무성적이 불량하거나 계속 근무케 하는 것이 부적당하다고 인정될 경우에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

제13조(퇴직 및 퇴직일) ① 임용권자는 연봉제직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 퇴직시킬 수 있다.

1. 연봉제직원이 사직원을 제출하였을 때
2. 연봉제직원이 사망하였을 때
3. 무기계약근로자가 근무상한 연령에 도달하였을 때
4. 연봉제직원을 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등) 하였을 때

② 제1항에 따른 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 연봉제직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우에는 그 퇴직일
2. 연봉제직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우에는 이를 수리한 날. 다만, 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 다음 날
4. 근무상한 연령에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제14조(근로계약의 해지 등) ① 임용권자는 연봉제직원이 제7조의 채용결격사유에 해당하는 때에는 즉시 해고하여야 한다.

② 임용권자는 연봉제직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 해고 또는 계약을 해지하거나 재계약을 하지 않을 수 있다.

1. 업무수행 능력이 부족하거나 업무를 태만히 한 때
 2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 때
 3. 고의·중과실로 인하여 손해를 초래한 때
 4. 직무내외를 불문하고 품위를 손상하거나 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반한 때
 5. 업무량 변화·예산감축 등으로 고용조정이 불가피한 때
 6. 제39조에 따른 근무성적평가 결과 3년 이내 2회 이상 “미흡이하”의 평가 등급을 받은 때
 7. 담당직무와 관련하여 알게 된 비밀을 누설하거나, 본교의 명예를 훼손한 때
 8. 형사사건으로 기소된 때
 9. 7일 이상 무단결근한 때
 10. 소속 부서의 장이 임용한 연봉제직원의 추가 연장계약기간이 만료한 때
 11. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때
- ③ 임용권자는 제2항에 따른 계약의 해지 등을 하는 경우에는 계약 해지일 30일 이전에 연봉제직원에게 그 사실을 통보하여야 한다.
- ④ 임용권자는 제2항에 따른 계약 해지사유가 발생한 때에는 계약을 해지하고 지체 없이 그 사실을 총무과에 통보하여야 한다.

제15조(무기계약직원의 근무상한 연령) 무기계약직원의 근무상한연령은 만 60세로 하며, 근무상한연령에 도달한 날이 속하는 반기 말일에 계약기간이 종료되는 것으로 한다.

제16조(직무등급 승급) ① 당해 채용 직무등급에서 별표 3에서 정한 자격기준의 어느 하나에 해당하고, 근무성적평가 결과가 우수한 연봉제직원은 인사위원회의 면접심사(필요시 필기시험 부과)를 거쳐 상위 직무등급으로 승급할 수 있다. 다만, 승급 인원은 매년 7월 1일 기준으로 해당 직무등급 인원의 20퍼센트 범위(소수점 이하는

절상)에서 정한다.

② 승급 자격을 가진 연봉제직원은 매년 4월말까지 별지 제5호 서식을 작성하여 소속 부서장에게 승급을 신청할 수 있으며, 승급 신청을 받은 부서장은 승급 대상여부를 판단한 후 매년 5월말까지 총장에게 승급을 요청하여야 한다.

③ 총장은 부서장의 승급 요청이 있을 경우 매년 6월말까지 심사를 거쳐 승급 여부를 결정하고 승급에 따른 재계약 등의 절차를 마쳐야 한다.

제16조의2(소속부서의 변경) 연봉제직원은 채용당시의 부서에서 근무함을 원칙으로 한다. 다만, 무기전환심사에 따라 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 소속부서를 달리하여 근무 할 수 있다.

1. 소속부서의 업무조정 및 환경변화에 따라 해당업무의 수요에 변동이 있을 때
2. 소속 부서의 장이 부서의 운영방침에 따라 부서의 변경 요청이 있을 때
3. 타 부서에서 업무에 필요한 인력 충원 요청에 따라 소속 부서의 장과 협의가 이루어 졌을 때
4. 대학의 경영운영 방침에 따라 부서의 인력 조정이 필요한 때

제17조(보직의 부여) 총장은 전문계약직원에게 직무의 곤란성과 책임도 등을 고려하여 적합한 직위를 줄 수 있다.

제17조의 2(직위해제 및 대기) ① 연봉제직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직위해제하여 직위 또는 직무를 부여하지 아니하고 대기발령할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 경우
2. 징계의결 요구 중인 경우
3. 중대한 부정 또는 사고가 발생하여 사건의 수습 또는 확대를 방지하기 위하여 직무정지를 시킬 필요가 있는 경우

4. 그 밖에 위에 준하는 사유 발생한 경우

② 연봉제 직원에게 대학 및 소속부서의 경영구조 개편으로 일시적으로 부여할 보직이 없는 경우에는 직위 또는 직무를 부여하지 않을 수 있다.

③ 제1항에 따라 대기발령한 후 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 대기발령을 종료 하여야 하며, 대기발령기간은 최대 3개월을 초과하지 못한다.

④ 대기발령기간 중의 임금은 기본연봉의 70퍼센트로 한다.

제18조(인사기록카드의 작성) ① 임용권자는 연봉제직원의 인적사항, 채용·포상 내역 등을 기재한 인사기록카드를 작성·보관하여야 하며, 본교 인사관리시스템에 입력하여야 한다.

② 제1항에 따른 인사기록카드는 「공무원인사기록·통계 및 인사사무처리 규정」을 준용한다.

제19조(신분증) ① 임용권자는 연봉제직원을 채용한 때에는 지체 없이 신분증을 발급 하여야 한다.

② 신분증의 규격 및 기재사항은 공무원증을 준용한다.

③ 연봉제직원은 계약의 해지, 계약기간 만료 또는 근무상한연령 도달 등으로 계약관계가 종료된 때에는 신분증을 즉시 반납 받아야 한다.

제20조(재정보증) ① 임용권자는 연봉제직원에게 회계업무를 수행하게 하는 경우에는 별지 6호의 서식에 따라 보증인 2명 이상의 재정보증서를 제출하도록 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 연봉제직원이 신원보증보험에 가입하여 신원보증보험증권을 제출한 경우에는 재정보증을 설정한 것으로 본다. 다만, 신원보증보험에 따른 재정보증기간은 1년으로 하며, 재정보증한도액은 사용부서에서 관련 업무내용에 따라 설정한다.

제3장 보수 등

제21조(보수) ① 연봉제직원의 보수는 담당업무의 전문성, 직무의 곤란성, 업무 성과, 책임도 및 자격조건, 근무연한, 예산 상황, 공무원 보수 인상률, 다른 국립대학 사례 등을 고려하여 임용권자가 따로 정한다.

② 연봉제직원의 보수 내역은 다음 각 호와 같다.

1. 기본급
2. 직책수당
3. 정액급식비
4. 명절휴가비
5. 연장·휴일 근로수당(정액분) <개정 2015. 10. 23.>
6. 성과상여금
7. 정근수당
8. 잔업보조비

③ 연장·야간·휴일 근로수당은 「근로기준법」 제56조에 따른 단가로 계산하여 별도로 지급하되, 예산의 범위 내에서 집행하여야 한다.

④ 정근수당은 별표 4에서 정한 기준으로 지급한다.

⑤ 매월 30시간 범위까지 「공무원수당 등에 관한 규정」 제15조에 따른 단가에 준하여 잔업보조비를 별도로 지급한다.

제22조(보수의 계산 및 지급방법) ① 보수는 제21조에 따라 연봉월액으로 지급하여야 한다. 다만, 결근일에 대하여는 보수에서 해당 일분을 감하여 지급한다.

② 신규임용, 승급, 감봉, 그 밖의 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 그 연봉

월액을 일할 계산하여 지급함을 원칙으로 한다.

③ 보수는 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 17일에 직원이 지정하는 예금계좌에 입금한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제23조(성과상여금) ① 연봉제직원에게는 매년 본교의 성과상여금지급 평가 계획에 따라 실시한 성과평가 결과에 따라 본교 성과상여금지급평가위원회의 심사를 거쳐 예산의 범위 안에서 성과상여금을 지급할 수 있다.

② 성과상여금의 지급기준은 다음과 같으며, 예산사정 등을 감안하여 조정할 수 있다. 다만, 지급등급별 인원비율 조정범위는 10% 이내로 한다.

평가 등급	S등급 (상위 20% 이내)	A등급 (20% 초과, 60% 이내)	B등급 (60% 초과, 90% 이내)	C등급 (하위 10%)
성과급 지급액	연봉의 10%이내	연봉의 7%이내	연봉의 5%이내	0%

제24조(사회보험의 가입) 임용권자는 연봉제직원에 대하여 법령이 정하는 바에 따라 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하여야 한다.

제25조(퇴직급여) ① 임용권자는 연봉제직원이 퇴직 또는 계약이 해지된 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직급여를 지급하여야 한다.

② 임용권자는 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 연봉제직원 과반수의 동의를 얻어 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

③ 임용권자는 연봉제직원이 서면으로 요구하는 경우 연봉제직원이 퇴직하기 전이라도 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조제2항 및 동법시행령 제3조에 따라 그 연봉제직원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 중간 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산시점부터 새로이

기간을 계산한다.

제4장 복무

제26조(의무 및 금지사항) ① 연봉제직원은 성실히 맡은바 직무를 수행하여야 하며, 직무를 수행함에 있어 직무상 명령에 복종하여야 한다.

② 연봉제직원은 직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

③ 연봉제직원은 직무의 내·외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위와 기관의 명예를 손상시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

④ 연봉제직원은 기관의 이익에 반하여 자기의 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 할 수 없다.

⑤ 연봉제직원은 재직하면서 동시에 다른 기관 또는 회사에 취업할 수 없다. 다만, 업무종료 후에 직무에 영향을 미치지 아니하는 경우에 한하여 임용권자의 허가를 받아 다른 업무에 종사할 수 있다.

⑥ 연봉제직원은 임용권자의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 못한다.

제27조(근무시간) ① 연봉제직원의 1주간의 근무시간은 점심(휴게)시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

② 연봉제직원의 1일 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 점심(휴게)시간은 12시부터 1시까지로 한다. 다만, 직무상 필요하다고 인정할 때에는 주 40시간 범위 내에서 근로시간 또는 근로일을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제28조(근무상황 관리) 소속부서의 장은 별지 제7호 서식의 근무상황부, 초과근무

대장, 출장신청서 등을 비치하고 연봉제직원의 근무상황을 기록·관리한다.

제29조(출장 등) ① 소속부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 연봉제직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 연봉제직원의 출장에 소요되는 비용은 「공무원여비규정」등이 정한 범위 내에서 실비로 지급할 수 있다.

제30조(휴일) 연봉제직원의 휴일은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일, 근로자의 날로 한다. 이 경우 일요일을 「근로기준법」 제55조에 따른 휴일로 한다.

제31조(연차유급휴가) ① 연봉제직원의 연차유급휴가는 「근로기준법」 제60조부터 제62조에 따른다.

② 소속부서의 장은 연봉제직원에게 연차유급휴가를 허가하는 경우에는 반일단위 또는 시간단위(외출·지참·조퇴)로 허가할 수 있다.

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

제32조(공가) 소속부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 그 밖의 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법 시행령」 제26조에 따른 건강검진을 받을 때
5. 천재지변·교통차단 등 그 밖의 사유로 출근이 불가능 할 때

제33조(병가) ① 소속 부서장은 연봉제직원이 질병·부상 등의 사유로 병가를 신청하는 경우 연간 60일 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

② 상해나 질병 등으로 병가일수가 연속하여 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 제1항에 따라 병가를 사용할 경우에는 제31조제2항에 의하여 연차 유급휴가에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 산입하지 아니 한다.

제34조(특별휴가) 연봉제직원이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 「국가공무원복무규정」 제20조 및 제22조를 준용하여 경조사휴가를 받을 수 있다.

제35조(휴가기간의 초과) 이 규정에서 정한 연차 유급휴가일수를 초과한 연차 유급휴가는 결근으로 본다.

제36조(휴직) ① 임용권자는 무기계약근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 허가할 수 있다. 다만, 임용권자는 연봉제직원이 제1호, 제2호에 의한 때에는 휴직을 명하여야 하며, 제4호에 해당하는 때에는 휴직을 허가하여야 한다.

1. 신체 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때 : 1년 이내, 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 3년
2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때 : 복무기간 만료될 때까지
3. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때 : 1년 이내
4. 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 직원이 임신 또는 출산하게 된 때 : 자녀 1명당 1년(여성 직원은 3년, 1년만 경력 산정) 이내
5. 국외 유학을 하게 된 때 : 3년 이내, 부득이한 경우에는 2년의 범위에서 연장 가능
6. 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반하게 된 때 : 3년

이내, 부득이한 경우에는 2년의 범위에서 연장 가능

② 휴직자는 휴직기간 중 임용권자의 허가 없이 타 직업에 종사하지 못하며, 거주지·신분관계 등이 변동된 경우에는 임용권자에게 즉시 신고하여야 한다.

③ 휴직자는 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 즉시 복직원을 제출하여야 하며, 이유 없이 복직원을 제출하지 않을 경우 퇴직 처리한다.

④ 휴직자는 근로자로서 신분은 보유하나, 직무에 종사하지 못하며 임금을 지급하지 아니한다.

⑤ 연봉제직원이 제1항 각 호에 따라 휴직을 하는 경우에는 그 기간 동안 대체 인력을 채용할 수 있다.

제37조(복직) 무기계약근로자는 휴직기간이 끝나거나 또는 휴직 사유가 없어진 날의 다음날에 복직하여야 하며 휴직기간이라도 복직원을 제출하여 복직할 수 있다.

제5장 연봉제직원인사위원회 등

제38조(인사위원회) ① 연봉제직원의 인사에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 7명의 위원으로 구성하되, 위원은 사무국장, 총무과장을 당연직위원으로 하고, 5급 이상의 행정실(과)장 중 위원 5명을 총장이 임명하며, 간사는 인사팀장으로 한다.

③ 위원회의 위원장은 사무국장이 된다.

④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원장은 필요한 경우 위원회에 관련 부서의 실·과장 등을 배석시킬 수 있다.

⑥ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연봉제직원의 정원 등 인사관리에 관한 중요 사항
2. 연봉제직원의 직무등급 승급심사와 성과급 지급 심사에 관한 사항
3. 연봉제직원의 연봉결정 기준 및 개인별 연봉액 결정
4. 기간제계약직원의 무기계약직원으로 전환 심사
5. 그 밖의 총장이 위임하는 사항

제39조(근무성적평가) ① 연봉제직원은 매년 초 별지 제8호 서식의 성과계획서를 제출하여야 한다.

② 임용권자는 제1항의 성과계획서를 참고하여 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 별지 제9호 서식의 성과목표평가서를 통해 연봉제직원의 근무성적을 평가하여야 한다. 다만, 무기계약직원 중 채용 후 6월이 경과되지 아니하거나 1년 미만 한시 기간제계약직원 및 대체인력으로 고용된 직원에 대하여는 근무성적 평가를 생략할 수 있다.

③ 근무성적 각 평가요소별로 매우우수, 우수, 보통, 미흡, 매우미흡의 5단계로 종합평가한다.

④ 임용권자는 근무성적평정 결과를 계약의 해지, 보수, 재계약, 승급, 징계 등의 결정에 반영할 수 있다.

⑤ 근무성적평정의 평정자는 연봉제직원이 근무하고 있는 과장 또는 행정실장(과장 또는 행정실장이 없는 경우에는 소속 부서장)으로 하고, 확인자는 사무국장으로 한다.

제40조(무기계약전환심사) ① 기간제계약직원을 무기계약직원으로 전환할 때에는 다음 각 호의 요건을 충족한 직원으로 조직의 기여도, 업무의 중요도, 직무수행 능력 등을 감안해야 한다.

1. 교육훈련 의무이수시간 연간 80시간 이상(부처지정학습 32시간 이상)을 충족

한 사람. 다만, 실습원, 전기원, 운전원의 교육훈련 의무이수시간은 연간 30시간 이상(부처지정학습 12시간 이상)으로 한다. <개정 2015. 10. 23.>

2. 최근 2년간 근무성적평정 결과 평균등급이 “우수(81점)”이상을 취득한 사람
3. 영어능력점수가 TOEIC 700점이상(TEPS, TOEFL, TOEIC-Speaking, OPIc 등은 환산점수 이상) 취득한 사람. 다만, 전문계약직 중 실습원, 안전원, 예비군연대장, 학군단행정관, 영양사와 일반계약직 중 전기원, 운전원에는 적용하지 아니한다.
4. 기간제계약직원으로 임용된 후 2년(기성회 연봉제계약직원 경력을 포함)을 도래하는 사람. 다만 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 제1호 내지 제6호에 해당하는 사람은 제외한다. <개정 2015. 10. 23.>

② 무기계약직원 전환 심사대상자는 최근 2년간의 업무실적기술서와 업무발전계획서를 작성하여 부서장에게 제출하고, 부서장은 별지 제10호 서식의 무기계약 전환승인신청서를 작성하여 계약만료일 2개월 전까지 총무과로 제출하여야 한다.

③ 무기계약직원 전환심사는 제1항의 요건을 충족한 사람으로 최근 2년간 근무성적평정 및 업무실적기술서, 업무발전계획서와 부서장 등(부서장, 실·과장, 팀장)의 의견서를 참조하여 인사위원회에서 면접심사로 평가하되, 위원 개인별 평가평균점수가 “81점” 이상 취득한 사람을 대상으로 선정한다.

④ 인사위원회에서는 기간제계약직원 계약만료일 1개월 전까지 전환심사를 완료하여야 하며, 심사종료 후 “심사결과서”를 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

⑤ 심사결과를 보고받은 총장은 특별한 사유가 없는 한 심사결과에 따라야 하며, 전환 시기는 기간제계약직원으로 2년이 경과하는 시점으로 한다.

제41조(교육훈련) ① 임용권자는 연봉제직원의 직무능력향상을 위하여 업무 수행 등에 필요한 교육을 제40조제1항제1호에서 정한 시간 이상을 참여하도록 하여야 한다.

② 임용권자는 제1항에 따른 교육훈련을 위하여 예산에 교육훈련비 등을 반영

하여야 한다.

- ③ 교육훈련평가는 연간 교육이수시간 충족여부로 평가한다.
- ④ 임용권자는 연봉제직원의 교육훈련실적을 보관·관리한다.
- ⑤ 교육훈련평가 결과는 근무성적평정에 반영할 수 있다.

제6장 포상 및 징계

제42조(포상) 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연봉제직원에 대하여 ‘우수 직원 포상 계획’에 따라 포상을 상신하여 포상할 수 있다.

- 1. 근무성적이 탁월한 사람
- 2. 학교발전에 크게 공헌한 사람
- 3. 선행 등으로 대외적으로 학교의 명예를 높인 사람

제43조(징계의 종류 및 효력) ① 무기계약직원에 대한 징계의 종류는 해고, 강등, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

- ② 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
- ③ 강등은 직무등급을 1등급 아래로 내리고 3개월간 직무에 종사하지 못하며, 이 기간 동안 평균임금의 10분의 1을 감하여 지급하고, 직무에 종사하지 못한 기간 및 강등처분 종료 후 18개월간 직무등급 승급을 제한한다.
- ④ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하되, 처분기간 동안 직원의 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못하며, 평균임금의 10분의 1을 감하여 지급하고, 정직 기간 및 정직처분 종료 후 18개월간 직무등급 승급을 제한한다.
- ⑤ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하되, 처분기간 동안 평균임금의 10분의 1을 감하여 지급하며, 감봉기간 및 감봉처분 종료 후 12개월간 직무등급 승급을 제한한다.

⑥ 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 하며, 징계처분일로부터 6개월간 직무등급 승급을 제한한다.

⑦ 징계부가금 부가 대상 사건(금품수수, 공금횡령) 관련 사항은 공무원 기준에 따른다.

⑧ 제3항부터 제6항까지의 징계는 각 항 내에서 병과하여 부과할 수 있다.

제44조(징계위원회 구성) ① 무기계약직원에 대한 징계처분 등을 심의·의결하기 위하여 연봉제직원징계위원회(이하 “징계위원회”라 한다)를 둔다.

② 징계위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성하고, 위원장은 사무국장이 된다.

제45조(징계의결 요청) ① 임용권자는 무기계약직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계위원회에 징계의결을 요청하여야 한다.

1. 이 규정 및 이 규정에 따른 명령이나 지시에 위반하였을 경우
2. 업무상의 의무를 위반하거나 업무태도 또는 근무성적이 극히 불량한 경우
3. 고의 또는 과실로 민원을 야기하거나 본교에 재산상 손실을 끼쳤을 경우
4. 상사의 정당한 직무상 명령을 복종하지 아니한 경우
5. 범죄 또는 중대한 과실이 있을 경우
6. 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 한 경우

② 제1항에 따라 징계의결을 요청할 경우에는 별지 제11호 서식에 따라 징계 요구권자의 의견란에 경징계·중징계 등의 징계요구 양정과 징계심의에 참고되는 사항을 기재하여야 한다.

③ 무기계약근로자가 제1항제3호에 해당될 경우에는 이를 변상하여야 한다.

제46조(징계 의결) 징계위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 나뉘어 출석위원 과반수의 찬성을 얻지 못한 경우에는 출석위원 과반수가 될 때까지 징계 등 혐의자에게 가장 불리한 의견에 차례로

유리한 의견을 더하여 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

제47조(징계양정 기준 등) 징계위원회에서 징계안건을 심의할 때에는 입증자료의 적부 및 징계심의 대상자의 평소 근무성적, 공적, 비위동기, 반성태도의 유무 등의 정상참작과 징계요구권자의 의견을 종합적으로 검토하여 별표 5의 징계양정기준에 따라 징계양정에 적정을 기하여야 한다.

제48조(징계의결 기한) 징계위원회는 징계의결 요청서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계요구사항을 심의·의결하여야 한다.

제49조(집행) 임용권자는 징계의결서가 접수된 날부터 15일 이내에 이를 집행하여야 하며, 별지 제12호 서식의 징계처분사유 설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 사람에게 지체 없이 교부하여야 한다.

제50조(재심청구) ① 징계처분을 받은 사람은 징계처분일로부터 7일 이내에 재심을 청구할 수 있으며, 임용권자는 재심청구를 받은 날로부터 30일 이내에 재심의를 위한 연봉제직원징계재심의위원회(이하 “징계재심위원회”라 한다)를 구성하여 재심의를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계재심위원회 위원은 징계위원회 위원 중 위원장을 제외하고 다시 임명하여야 하며, 의결 및 집행방법은 제46조부터 49조까지를 따른다.

제51조(공무원 징계와 관련된 경우의 처리) 임용권자는 동일한 징계사유로 공무원과 연봉제직원이 징계에 회부된 경우에는 해당 공무원의 징계처분에 준하여 당해 연봉제직원을 징계하여야 한다.

제52조(경고·주의조치) 임용권자는 연봉제직원이 경미한 잘못을 행한 경우 경고 또는 주의조치를 할 수 있다.

제53조(손해배상) ① 임용권자는 연봉제직원이 고의 또는 중대한 과실로 본교에 손해를 끼친 경우에는 그 손해를 배상하도록 하여야 한다.

② 연봉제직원이 타인에게 손해를 가하여 본교에서 손해를 변상한 경우에는 연봉제직원에게 구상권을 행사할 수 있다.

제7장 기타

제54조(남녀고용평등과 안전 및 재해) ① 연봉제직원의 채용, 퇴직, 임금 등 근로 조건에 있어 「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」 등의 관련 법령에서 정하는 바에 따른다.

② 연봉제직원의 안전보건 및 재해보상에 대하여는 「산업재해보상법」 등의 관련 법령에서 정하는 바에 따른다.

제55조(임신중인 여성보호) 총장은 임신 중인 연봉제직원의 보호를 위해 다음 각 호의 노력을 해야 한다.

1. 임신 중인 직원은 가능한 야간·휴일 및 연장근로를 금하며, 유해·위험한 업무에 종사시킬 수 없다.
2. 임신 중인 직원이 심한 입덧, 임신중독증, 유산 및 조산의 위험으로 인해 병가를 요청한 경우 병가의 범위 내에서 휴가를 부여하여야 한다.
3. 임신 중인 직원의 인사에 불리한 처우를 할 수 없다.

제56조(성희롱 금지) ① 총장은 직장 내 성희롱을 예방하고 연봉제직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

② 본교의 모든 구성원은 「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 직장내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 구성원에 대하여는 해고 등의 징계

조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사 이동을 병행하여 실시한다.

부칙<제289호, 2015. 7. 10.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 「서울과학기술대학교 계약직원 규정」은 폐지한다.

제3조(경과조치) 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」에 따라 2015년 4월 1일에 대학회계 연봉제직원으로 신규 채용된 직원의 경우에는 제40조 제1항제3호를 적용하지 아니한다.

부칙<제299호, 2015. 10. 23.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<제357호, 2016. 12. 8.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<제385호, 2017. 7. 3.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

연봉제직원 정원표

직렬 및 직종구분		인원	비고(증감 내용)
전문 계약직	상담원	2	
	취업지원관	1	
	학예사	1	
	외국어전문원	7	
	영양사	1	
	홍보원	1	
	통계분석원	1	
	전산원	9	정보전산원(1)
	실습원	4	
	안전원	1	
	예비군연대장	1	
	학군단행정관	1	
	소계	30	
일반 계약직	행정원	26	입학관리과(6), 보건진료소(1), 국제교육본부(1), 미래융합대학(2)
	생활지도사	1	
	전기원	2	
	운전원	1	
	소계	29	
계		59	정원 증(11명)

※ 산학협력단, 발전기금, 노원영재교육원 등 별도 법인은 자체 정원관리

※ 국책사업은 사업목적에 따라 관련업무 주무부서에서 관리

※ 수입대체경비(계약학과 등) 사업비 직원은 해당부서장 또는 대학(원)장이 관리

※ 학교사정에 따라 대학회계 연봉제직원의 경우 총정원 범위 내에서 직종구분과 근무부서를 자체 변경하여 운영할 수 있으며, 휴직에 따른 인원 결원 시 해당 기간 기간제 계약직으로 채용함

[별표 2]

연봉제직원의 직렬·직종과 초임연봉

1. 라'등급 연봉제직원의 직렬, 직종 및 초임연봉 등

직렬 및 직종		초임연봉(천원)		직종해설
직렬	직종	상한액	하한액	
전문 계 약 직	상담원	26,000	21,500	○ 학생 성희롱 등 각종 학생 전문 상담 업무 종사자
	취업 지원관	26,000	21,500	○ 학생 취업상담 및 각종 취업관련 행사에 종사하는 자
	학예사	26,000	21,500	○ 미술관 전시 등 학예사 전문 업무 종사자
	외국어 전문원	26,000	21,500	○ 국제교육본부에서 관련분야의 외국어를 능통하게 구 사하면서 국제교류업무 또는 외국인교수와 학생 관 리업무에 종사자
	영양사	26,000	18,500	○ 식단작성, 영양관리 등의 업무 종사자
	홍보원	27,500	21,500	○ 홍보부서에서 대학이미지 홍보, 입시홍보 등을 위한 자료 작성, 홍보물 발간 등 홍보업무 전문 종사자
	통 계 분석원	27,500	21,500	○ 교내외 데이터 수집·분석·시뮬레이션 등을 통해 결 과값을 산출하는 통계분석 종사자
	전산원	27,500	21,500	○ 정보전산원 등 전산관련 분야의 프로그램 개발 및 운영업무에 종사하는 자
	실습원	27,500	21,500	○ 공동실험실습관 또는 학과 등에서 실험실습 전문기 사로 종사하는 자
	안전원	27,500	21,500	○ 교내 재난 및 안전관리 업무에 종사하는 자
	예비군 연대장	-	30,000	○ 대학직장예비군 관련 업무를 총괄 담당하는 자
일반 계 약 직	학군단 행정관	-	25,000	○ 학생군사교육단의 학군단 행정업무와 학생지도 업무에 종사하는 자
	행정원	23,500	18,500	○ 대학행정 등 사무업무 종사자
	생활 지도사	23,500	18,500	○ 생활관 학생지도 및 행정업무에 종사하는 자
	전기원	23,500	18,500	○ 100주년기념관의 조정실의 업무를 담당하면서 대학 전기시설물 관리에 종사하는 자
	운전원	23,500	16,500	○ 대학에서 관리하는 관용차량 등을 운전하는 자

※ 행정원의 하한액 : 공무원 9급 1호봉 연봉액의 95% 수준

※ 행정원의 상한액 : 공무원 9급 5호봉 연봉액의 100% 수준

2. '가'~'다'등급 연봉제직원의 초임연봉 등

직무등급	초임책정 기준
'가'등급	1. '가'등급 행정원의 하한액 : 공무원 6급 18호봉 연봉액의 95% 수준 2. '가'등급 행정원의 상한액 : 공무원 6급 24호봉 연봉액의 100% 수준
'나'등급	1. '나'등급 행정원의 하한액 : 공무원 7급 11호봉 연봉액의 95% 수준 2. '나'등급 행정원의 상한액 : 공무원 7급 15호봉 연봉액의 100% 수준
'다'등급	1. '다'등급 행정원의 하한액 : 공무원 8급 6호봉 연봉액의 95% 수준 2. '다'등급 행정원의 상한액 : 공무원 8급 10호봉 연봉액의 100% 수준

- ※ 직무등급별 직종별 상·하한액의 초임연봉 책정은 별표 2의 '라'등급 연봉제직원 초임 연봉 중 행정원과의 보수 차이를 고려하여 정한다.
- ※ 연봉제직원의 연봉에 반영하는 공무원 보수는 본봉, 정근수당, 명절휴가비, 정액 급식비, 장기근속수당가산금 항목에 한한다.
- ※ 승급 시 연봉의 조정 방법은 승급 전 연봉보다 200만원 범위 내에서 상향 조정한다.

[별표 3]

연봉제직원 직무등급 승급 및 채용을 위한 최소자격 기준

직무 등급	직무등급 승급	채용을 위한 최소 자격기준	비고
가	1. ‘나’등급에서 7년 이상 근속	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관련분야 박사학위 소지자 2. 박사학위 취득 후 3년 이상 관련분야 실무경력자 3. 관련분야 석사학위 취득 후 7년 이상 관련분야 실무경력 소지자 4. 석사학위 취득 후 10년 이상 관련분 야 실무경력자 5. 관련분야 학사학위 취득 후 13년 이상 관련분야 실무경력 소지자 6. 학사학위 취득 후 15년 이상 관련분 야 실무경력자 	팀장이상 보직 부여 가능
나	1. ‘다’등급에서 6년 이상 근속	<ol style="list-style-type: none"> 1. 박사학위 취득 후 1년 이상 관련분야 실무경력자 2. 관련분야 석사학위 취득 후 5년 이상 관련분야 실무경력 소지자 3. 석사학위 취득 후 7년 이상 관련분야 실무경력자 4. 관련분야 학사학위 취득 후 10년 이상 관련분야 실무경력 소지자 5. 학사학위 취득 후 12년 이상 관련분 야 실무경력자 	팀장보직 부여 가능
다	1. ‘라’등급에서 5년 이상 근속 ※ 근속연수에는 기성회 연봉제 계약직 경력을 포함한다.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관련분야 석사학위 취득 후 3년 이상 관련분야 실무경력 소지자 2. 석사학위 취득 후 5년 이상 관련분야 실무경력자 3. 관련분야 학사학위 취득 후 7년 이상 관련분야 실무경력 소지자 4. 학사학위 취득 후 9년 이상 관련분야 실무경력자 	
라	1. 채용분야에서 필요한1자격증 등을 소지한 자 또는 경력이 있는 자로 신규로 채용된 자		

[별표 4]

정근수당 지급기준 및 지급액

(단위 : 원)

지급기준(근속년수)	1회 지급액	비고
5년 이상 ~ 10년 미만	200,000	연 2회지급 (1월, 7월)
10년 이상 ~ 15년 미만	400,000	
15년 이상 ~ 20년 미만	600,000	
20년 이상	800,000	

※ 근로계약 체결일자와 상관없이 매년 1월1일 및 7월1일을 기준으로 근속년수를 산정하여 지급기준 충족 시 지급함

[별표 5]

징계양정 기준

1. 일반 징계양정 기준

비위의 유형 \ 비위의 정도 및 과실 여부	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 악하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 악하고 중과실인 경우	비위의 정도가 악하고, 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금횡령·유용, 업무상 배임	해임	해임	해임-강등	정직-감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	해임	해임	강등-정직	감봉
다. 직무태만 또는 회계질서 문란	해임	해임	강등-정직	감봉-견책
라. 기 타	해임	강등-정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우	해임	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 기타	해임	강등-정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	해임	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 무단결근	해임	해임-강등	정직-감봉	견책
다. 기 타	해임	강등-정직	감봉	견책
4. 친절·공정 의무 위반	해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀 준수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	해임	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	해임	해임-강등	정직	감봉-견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	해임	강등-정직	감봉	견책
마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	해임	강등-정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	해임	해임	강등-정직	감봉
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(미성년자)	해임	해임	해임-강등	정직-감봉
나. 그 밖의 성폭력	해임	해임	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱·성매매	해임	해임-강등	정직-감봉	견책
라. 기타	해임	강등-정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	해임	강등-정직	감봉	견책
※ 비고 - 제7호다목에서 "성희롱"이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호다목에 따른 성희롱을 말한다.				

2. 음주운전 징계양정기준

음주운전 유형	처리기준	비고
최초 음주운전을 한 경우	견책 - 감봉	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 음주운전을 한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 운전면허가 취소된 경우에는 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다. 3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대 변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우	감봉 - 정직	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	감봉 - 정직	
2회 음주운전을 한 경우	정직 - 강등	
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우	정직 - 해임	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	정직 - 해임	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우	강등 - 해임	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	정직 - 해임	
3회 이상 음주운전을 한 경우	해임	

정원 조정 신청서

구 분	현 정 원	증원 또는 감원	조정 정원	비 고
기간제계약직				
무기계약직				
합 계				
조정 사유 및 필요성				
소요예산 확보 방법				

작성자	기관명	담당자	성명	(서명)
확인자	기관명	기관장	성명	(서명)

연봉제직원 채용신청서

기관 및 부서명	채용인원	채용기간	직렬	직종
담당업무	○ ○ ○			
채용목적 및 필요성	○ ○			
자격조건 (학력 및 전공분야, 자격증 등)	○ ○ ○			
연봉책정기준 (단가 등)	○ ○			
연봉(월보수액)	○ ○			
소요예산 (예산구분 및 과목)	○ ○			
채용방법	○ ○			
기타 필요사항	○ ○			
관련 규정	○ ○			

작성 자 : (인)

확 인 자 : (인)

서 약 서

본인은 서울과학기술대학교 대학회계 연봉제직 ○○○원으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 학교발전을 위해 맡은 바 직무를 성실히 수행하며, 직무관련 법령, 규칙 및 소속 상관의 직무상 명령에 따른다.
2. 대학 직원으로서의 품위를 유지하고 항상 친절 공정히 업무를 수행한다.
3. 공무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 않으며 임용권자의 허가 없이 다른 직무를 겸하지 않는다
4. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간 중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
5. 업무 수행중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 소속 상관에 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)

서울과학기술대학교총장 귀하

표준 연봉(포괄) 근로계약서(예시)

서울과학기술대학교 총장(이하 “총장”이라 한다)과 대학회계 연봉제직원 ○○○(이하 “근로자”이라 한다)는 신의성실의 원칙에 따라 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

제1조(근로자의 인적사항)

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

제2조(근로계약 기간) 근로계약 기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 하며, 근로계약이 만료된 후 새로운 계약이 체결되지 않은 경우, 근로계약은 자동 종료된다.

제3조(임금) ① 연봉총액은 일금 원정(W , ,)으로 하고, 세부내역은 다음과 같이 한다.

구분		지급단가	연간지급액	지급방법	비고
기본 연봉	기본급		0	매월	가족수당 포함
	연장·휴일근로 수당 정액분		0	매월	월정액(30시간/월), 통상임금으로 산정
	급식비		0	매월	
	직책수당		0	매월	
	명절휴가비	0		년2회	
소 계			0		
연봉외 수당	정근수당	0		년2회	1월, 7월
성과연봉	성과상여금			년1회	등급결정 후 차등지급
합 계			0		

② 예산범위 내에서 연장·휴일근로수당 실적분 중 30시간까지는 잔업보조비로

아래와 같이 구분 산정하여 추가 지급하며, 30시간 초과 실적분에 대하여는 통상임금으로 산정하여 지급한다.

급 명	잔업보조비 산정 기준
‘가’급	6급 공무원 시간외수당 단가
‘나’급	7급 공무원 시간외수당 단가
‘다’급	8급 공무원 시간외수당 단가
‘라’급	9급 공무원 시간외수당 단가

③ 임금의 지급은 매월 **17일**에 근로자의 예금통장에 입금한다.

제4조(퇴직금 등) 퇴직금은 1년 이상 근로한 자에게 평균임금으로 계산하여 법에 따라 정산하여 지급한다.

제5조(근로시간 및 휴게시간) ① 기본 근로시간은 주 40시간으로 하고, 토요일은 무급 휴무일로 한다.

②시업과 종업 : 09:00~18:00 (12:00~13:00 휴게시간)

제6조(업무 내용 및 형태) 업무내용은 으로 하되, 경영상의 사정에 따라 변경
할 수 있다.

제7조(휴일 및 휴가) ① 주휴는 일요일(유급휴일)로 한다.

② 연차유급휴가는 근로기준법에 의하여 부여하며, 기성회에서 근무한 기간은 연차 유급휴가 산정을 위한 근속기간에 포함한다.

제8조(복무규율) 근로자는 「서울과학기술대학교 대학회계 연봉제직원 규정」에 따라 성실히 근무하여야 하며, 기타사항은 근로기준법 등 노동관계법령이 정하는 바에 의한다.

제9조(근로계약의 해지) 근로계약은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 해지될 수 있다.

1. 업무수행 능력이 부족하거나 업무를 태만히 한 때
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 때
3. 고의·중과실로 인하여 손해를 초래한 때
4. 직무내외를 불문하고 품위를 손상하거나 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반한 때
5. 업무량 변화·예산감축 등으로 고용조정이 불가피한 때

6. 「서울과학기술대학교 대학회계 연봉제직원 규정」 제39조에 의한 근무성적에 대한 평가결과가 3년 이내 2회 이상 “미흡이하” 등급을 받은 때
7. 담당직무와 관련하여 지득한 비밀을 누설하거나, 본 대학의 명예를 훼손한 때
8. 형사사건으로 기소된 때
9. 7일 이상 무단결근한 때
10. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

제10조(퇴직에 관한 사항) ① 근로자가 계약기간 중에 퇴직하고자 할 때에는 퇴직 예정일 30일 전까지 총장에게 통보한다.

② 총장이 계약기간 중에 근로자를 해고하고자 할 때에는 근로기준법 제32조의 규정에 의하여 30일전에 근로자에게 미리 통보하여야 하며, 30일전에 미리 통보를 하지 아니한 때에는 총장은 근로자에게 30일분의 통상임금을 지급한다.

제11조(직무성과 평가) 직무성과 평가는 매년 근로자가 제출한 성과계획서를 토대로 근로자가 작성한 성과목표 평가서에 의하되, 평가서식은 총장이 필요하다고 판단되는 경우 변경할 수 있다.

제12조(손해배상) 근로자는 고의 또는 과실로 총장에게 손해를 입힌 경우 그 손해 전부를 배상한다.

제13조(비밀유지) 본 계약 내용에 대해 비밀을 유지하며, 일체 외부에 공개하지 않는다.
이를 위반할 시 발생하는 문제에 대해서는 근로자가 책임진다.

제14조(기타사항) 이 계약에 정함이 없는 사항은 노동관계법령에 따른다.

본 근로계약서는 2통을 작성하여 각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

사업주 : 서울과학기술대학교 총장 (인)

근로자 : ○ ○ ○ (인)

[별지 제6호 서식]

재 정 보 증 서

<제20조제1항 관련>

주 소 :

소 속 :

성 명 :

주민등록번호 :

직종 및 담당업무 :

상기자가 재직 중 고의 또는 중대한 과실로 귀 대학교에 손실을 발생시켜 귀 대학교에서 이의 변상을 요구하였으나, 상기자가 변상하지 못할 경우에는 본인 등이 연대하여 변상하겠음을 보증합니다.

년 월 일

현주소 :

직 업 : 관 계 :

보증인 : (인) 생 년 월 일 :

현주소 :

직 업 : 관 계 :

보증인 : (인) 생 년 월 일 :

서울과학기술대학교총장 귀하

[별지 제7호 서식]

근 무 상 황 부

(부서명 : 직명: 성명 :)

[illegible]

※ 비 고

1. 종별은 휴가·지각·조퇴·외출 및 결근 등을 기재함
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사 후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

성과목표 평가서

□ 평가대상기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

성명	소속	직위	직급	현직급임용일	현보직일

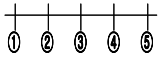
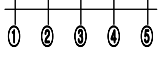
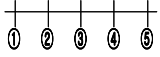
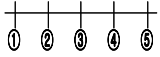

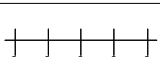

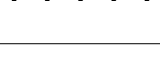
1. 담당업무

2. 근무실적 평가(50점)

연번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중(%) ㉠	주요실적	평가요소				소계 점수
				업무난이도 (10점) ㉡	완성도 (20점) ㉢	적시성 (20점) ㉣	합산 점수	
1				0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0		
2				0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0		
3				0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0		
4				0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0		
추가업무				0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0		
추가업무				0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0		
총 점								

- 1) 추가업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미
- 2) 각 평가요소별로 매우 미흡(㉠)-미흡(㉡)-보통(㉢)-우수(㉣)-매우 우수(㉤)의 5단계로 평가하되,
매우 미흡(㉠)은 당초 계획을 현저히 미달한 경우, 미흡(㉡)은 당초계획을 미달한 경우, 보통(㉢)은
당초 계획을 달성한 경우, 우수(㉣)는 당초 계획을 초과한 성과를 달성한 경우, 매우 우수(㉤)는 획기적
인 성과를 달성한 경우에 부여하도록 함
- 3) 합산점수 = ㉡+ ㉢+ ㉣, 소계점수 = ㉠×(㉡+ ㉢+ ㉣), 총점은 각 소계점수를 합산

3. 직무수행능력 평가(50점)

연번	평가요소	요소별 배점	정 의	평가등급	소계 점수
1	기획력	9점	<ul style="list-style-type: none"> 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행 가능한 계획을 만든다. 효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다. 		
2	의사전달력	6점	<ul style="list-style-type: none"> 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다 		
3	협상력	6점	<ul style="list-style-type: none"> 상대방의 의도를 적절히 파악하여 자신의 입장을 설득한다. 서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정을 한다 		
4	추진력	5점	<ul style="list-style-type: none"> 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다. 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다. 		
5	신속성	5점	<ul style="list-style-type: none"> 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간 보다 빨리 일을 처리한다. 		
6	팀워크	8점	<ul style="list-style-type: none"> 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다. 		
7	성실성	5점	<ul style="list-style-type: none"> 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다. 		
8	고객·수혜자지향	6점	<ul style="list-style-type: none"> 업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자(타 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력 		
총 점					

* 평가요소별로 ‘전혀 그렇지않다(①)-거의 그렇지않다(②)-가끔 그렇다(③)-자주 그렇다(④)-항상 그렇다(⑤)’의 5단계로 평가함

4. 종합평가

종합평가등급 및 점수		종합평가의견	
	실적		
	능력		

* 매우우수(91점~100점), 우수(81~90), 보통(71~80), 미흡(61~70), 매우미흡(60점이하)

평가자 직위(직급): 성명: 서명:

확인자 직위(직급): 성명: 서명:

무기계약 전환 승인신청서

1. 인적사항

성명		주민등록번호	
직렬		직종명	
최초임용일		근속년수	
무기계약 전환 사유			
담당업무	- - -		

2. 무기계약 전환 검토사항

상시적 지속적 업무여부	근속년수 (최초임용일자)	근무평가	전환 예외사유 해당여부	기타결격사유
	년 월 (00. 00. 00.)	매우우수 ~매우미흡		

3. 무기계약근로자 전환에 따른 부서장 의견

--

4. 기타 무기계약 전환에 따른 추가 소요예산 및 예산 확보방법

가. 추가소요예산 : 천원

나. 예산확보 방법 :

20 년 월 일

000 부서장 : (서명)

징계의결 또는 징계부가금 부과 의결 요구서

1. 인적 사항	성명(한글) (한자)		생년월일
	소속	직위(직급)	재직기간
	주소		
2. 징계 사유			
3. 징계의결 또는 징계 부가금 부 과 의결 요 구 권 자 의 의견	징계의결 요구의견		
	징계부가금 부과 대상 여부 [] 해당됨(대상금액: 원/ 배) [] 해당 없음		

위와 같이 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결을 요구합니다.

년 월 일

서울과학기술대학교총장

직인

연봉제직원징계위원회 귀중

[별지 제12호 서식]

[]징계처분
[]징계부가금 부과처분 사유설명서
[]징계부가금 감면처분

※ []에는 해당하는 곳에 √표를 합니다.

소속	직위(직급)	성명
주문	징계 종류, 징계부가금 대상금액 및 부과 배수 등을 기재	
이유	불임의 징계 의결서, 징계부가금 부과 의결서 또는 징계부가금 감면 의결서 사본과 같음	

「공무원 징계령」 제19조에 따라 위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

서울과학기술대학교총장

직인

붙임: 징계 의결서, 징계부가금 의결서 또는 징계부가금 감면 의결서