

## 서울과학기술대학교 대학회계직원 인사운영 규정

제정 2019. 8. 28.

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「국립대학 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」에 따라 서울과학기술대학교의 총장이 채용한 대학회계직원의 인사·채용·임금·복무 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(구분)** 이 규정을 적용받는 직원은 다음과 같이 구분한다.

1. “대학회계 호봉제직원”(이하 “호봉제직원”이라 한다)이란 「국립대학 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제29조에 따라 대학회계 재원으로 채용된 직원으로, 계약기간의 정함이 없이 정년이 보장되고 임금협약에 따라 직급별 호봉표를 적용받는 직원을 말한다.
2. “대학회계 연봉제직원”(이하 “연봉제직원”이라 한다)이란 「국립대학 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제29조에 따라 대학회계 재원으로 채용된 직원으로, 계약기간의 정함이 없이 정년이 보장되고 임금협약에 따라 연봉계약을 체결하는 직원을 말한다. 다만, 미화원·주차원·조리원·경비원은 제외한다.
3. “대학회계 직무급제직원”(이하 “직무급제직원”이라 한다)이란 「국립대학

회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제29조에 따라 채용된 직원 중 미화원·주차원·조리원·경비원으로, 계약기간의 정함이 없이 정년이 보장되고 임금협약에 따라 연봉계약을 체결하는 직원을 말한다.

4. “대학회계 자체계약직원”(이하 “자체계약직원”이라 한다)이란 국가, 지자체, 공공기관 및 민간 등에서 교부된 보조금 등의 사업비(이하 “사업비”라 한다)로 채용된 직원으로, 「기간제 및 단시간근로자보호 등에 관한 법률」에 따른 계약기간의 정함이 있는 기간제계약직원을 말한다.

5. “대학회계 기간제계약직원”(이하 “기간제계약직원”이라 한다)이란 「국립대학 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제29조에 따라 대학회계 재원으로 채용된 직원으로, 「기간제 및 단시간근로자보호 등에 관한 법률」에 따른 계약기간의 정함이 있는 직원을 말한다.

6. “대학회계 단시간직원”(이하 “단시간직원”이라 한다)란 「국립대학 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제29조에 따라 대학회계 및 제4호의 사업비 재원으로 채용된 직원으로, 「근로기준법」 제2조제1항제9호에 따른 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 직원을 말한다.

7. “대학회계 일용직원”(이하 “일용직원”이라 한다)란 「국립대학 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제29조에 따라 대학회계 및 제4호의 사업비 재원으로 채용된 직원으로, 「소득세법」 제14조 및 동법 시행령 제20조에 따라 3개월 미만 고용되어 근무하는 기간제계약직원을 말한다.

**제3조(임용권의 위임)** 임용권의 위임에 관한 사항은 「서울과학기술대학교

위임전결 규정」에 의한다.

**제4조(직급)** 호봉제직원과 연봉제직원의 직급은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 호봉제직원: 6급, 7급, 8급, 9급
2. 연봉제직원: 가급, 나급, 다급, 라급

**제5조(정원)** 연봉제직원과 직무급제직원의 정원은 대학회계 예산 범위에서 재정위원회 심의·의결을 거쳐 총장이 정한다. 다만, 호봉제직원의 정원은 현원으로 한다.

**제6조(인사관리의 원칙)** 승진, 교육훈련, 전보 등 각종 인사관리는 능력과 실적에 따라 공정하게 실시하며, 개인의 능력 발전과 조직의 성과 향상이 조화를 이루도록 적재적소에 임용한다.

**제7조(인사기준의 공개)** 임용권자(임용권을 위임받은 자를 포함한다)는 인사의 투명성과 공정성을 확보하기 위하여 인사원칙과 기준을 확립하고, 특별한 사유가 없는 한 정기인사 및 이에 준하는 대규모 인사를 실시할 때에는 이를 사전에 공개한다.

## 제2장 인사관리

### 제1절 위원회

**제8조(설치)** 서울과학기술대학교 대학회계직원의 채용, 승진, 근무성적평가, 성과평가, 징계, 포상 등에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 기능별 위원회를 둔다.

**제9조(위원회 기능)** ① 각 호의 위원회 기능은 다음과 같다.

1. 인사위원회: 대학회계직원의 정원, 승진심사, 연봉결정 기준 등 인사 관리에 관한 중요사항 및 그 밖에 총장이 위임하는 사항
  2. 채용심사위원회: 대학회계직원의 채용심사 등에 관한 사항
  3. 근무성적평가위원회: 근무성적평가 결과의 조정, 이의신청 및 순위 부여 등에 관한 사항
  4. 성과급심사위원회: 성과상여금 지급순위 결정, 이의신청에 대하여 재심사 및 성과상여금 지급 제외자 결정 등에 관한 사항
  5. 징계위원회: 공무원징계령을 준용한 징계의결, 징계요구 및 재심사 요구에 관한 사항
  6. 공적심사위원회: 정부표창규정에 따른 교내·외 포상에 대한 공적 내용심사 등에 관한 사항
- ② 위원회 구성 및 운영에 관하여는 「서울과학기술대학교 공무원 인사 운영지침」을 준용한다.

**제10조(위원회 구성)** 위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 인사위원회: 7명의 위원으로 구성하되, 위원장은 사무국장이 한다. 총무과장은 당연직위원으로 하고, 5급 이상의 과·실장 중 5명을 총장이 지정한다.
2. 채용심사위원회: 3명 이상의 위원으로 구성하되, 위원 중 1명 이상의 외부위원을 포함하여 총장이 지정한다. 서류심사, 면접심사 등 전형단계별 위원을 구성하되, 긴급을 요하는 등 특별한 사정이 있을 경우 전형별 심사 위원을 동일하게 구성할 수 있다.

3. 근무성적평가위원회: 평가대상자의 상급자 중 총장이 지정하는 5명 이상으로 구성하되, 상급자가 부족한 경우에는 2인 이상으로 구성할 수 있으며, 위원장은 사무국장으로 한다.
4. 성과급심사위원회: 총장이 지정하는 4명 이상 7명 이하의 위원으로 구성하되, 위원장은 사무국장으로 한다.
5. 징계위원회: 6명의 위원으로 구성하되, 직원단체가 2명을 위원으로 추천하고 4명은 총장이 지정하며 위원장은 사무국장으로 한다.
6. 공적심사위원회: 총장이 지정하는 6명 이상 11명 이하의 위원으로 구성하되, 위원장은 사무국장으로 한다.

## 제2절 채용

**제11조(신규채용)** 대학회계직원의 신규채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 한다. 다만, 일용직원 채용은 연간 소요인원을 파악하여 분야별 일괄 공개모집 방식으로 인력풀을 구성하여 운영한다.

**제12조(채용절차)** ① 신규채용 전형은 서류전형, 면접전형 등을 거쳐 최종 합격자를 결정한다. 다만, 필요한 경우에는 필기시험 또는 실기시험 등을 병행할 수 있다.

② 신규채용 공고 시 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. 다만, 고령자 고용촉진법 제2조제1호의 고령자 및 일용직원의 경우 따로 정한다.

1. 채용분야 및 인원
2. 응시자격(필수자격)
3. 우대사항(업무관련 자격증, 경력, 공인어학능력점수, 사무관련 자격증,

취업지원대상자 가산점 여부 등)

4. 근무조건(정년 또는 계약기간, 보수, 근무시간 등)

5. 응시원서 접수 및 방법

6. 전형방법 및 일정

7. 전형별 합격자 배수

8. 기타 채용에 필요한 사항

③ 채용공고는 본교 홈페이지, 인사혁신처 나라일터 홈페이지 등에 제2항 각 호의 사항을 10일 이상 공고하여야 한다. 다만, 특수한 사정이나 긴급을 요하는 경우 7일 이내로 채용공고기간을 단축할 수 있다.

④ 서류전형은 해당 직무 수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 채용인원의 2배수에서 5배수로 선발하되 동점자의 경우는 모두 선발한다. 서류전형 세부심사기준은 자기소개서(40%)와 우대사항(60%)으로 구분하며, 우대사항은 근무부서의 특성을 고려하여 해당부서와 협의하여 정한다. 다만, 직무급제직원의 경우 자기소개서 심사는 생략할 수 있다.

⑤ 필기시험은 일반교양정도와 해당 직무 수행에 필요한 전문성, 창의성 및 논리성 등을 종합적으로 평가한다.

⑥ 면접전형은 해당 직무 수행에 필요한 능력, 인성 및 적격성을 평가하며 다음 각 호의 모든 평정요소를 평가한다.

1. 직장인의 기본소양(직업윤리)
2. 의사발표력(정확성, 논리성 등)

3. 품성·예의 및 성실성
4. 창의력·의지력 및 발전가능성
5. 직무수행능력 및 전문지식

**제13조(채용결격사유)** 채용결격사유 등에 관한 사항은 「국가공무원법」, 「공무원임용령」, 「공무원임용 시행령」 및 「서울과학기술대학교 공무원 인사지침」 등을 준용한다.

**제14조(채용구비서류)** ① 직원을 채용하는 경우, 채용후보자에게 다음의 서류를 제출하도록 하여야 한다.

1. 이력서(사진포함) 1통
  2. 채용신체검사서 1통
  3. 가족관계증명서 1통
  4. 기본증명서 1통
  5. 주민등록초본 1통
  6. 민간인 신원진술서 1통
  7. 최종학력증명서 또는 학력증서 사본 1통
  8. 경력증명서(해당자에 한함) 각 1통
  9. 각종 자격증 또는 면허증 사본(해당자에 한함) 1통
  10. 후견등기사항 부존재 증명서 1통
  11. 그 밖의 근로계약서에서 별도로 정하는 서류
- ② 대학회계직원을 최초로 채용할 때, 신원·경력 및 학력 조회결과 부적격자로 판명된 사람을 채용하여서는 아니 된다.

**제15조(근로계약)** ① 임용권자는 직원과 반드시 서면으로 근로계약을 체결해야 하고, 해당 직원에게 근로계약서 1부를 주어야 한다.

② 임용권자는 직원을 채용한 해당 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 직원의 계약기간을 1년 단위로 계약하고, 부서 업무에 따라 계약 연장이 필요하다고 인정할 경우에는 추가 1년마다 계약을 갱신할 수 있다.

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

④ 근로계약서는 별지 제2호 서식을 참조하여 작성하되, 담당업무의 특성 등을 감안하여 임용권자는 필요사항을 추가할 수 있다.

**제16조(수습기간)** ① 신규로 채용된 직원에게 3개월간의 수습기간을 두며, 수습기간은 근속연수에 포함한다. 다만, 업무의 특성 또는 직원의 경력 등을 감안하여 이를 단축하거나 면제할 수 있다.

② 수습기간 중 근무태도가 불량하거나 업무역량이 현저히 부족하여 계속 근무하게 하는 것이 부적당하다고 판단될 경우 계약을 연장하지 아니할 수 있다.

**제17조(신분증)** ① 임용권자는 직원을 채용한 때에는 지체 없이 신분증을 발급하여야 한다.

- ② 신분증의 규격 및 기재사항은 공무원증을 준용한다.
- ③ 직원은 계약의 해지, 계약기간 만료 또는 근무상한연령 도달 등으로 계약 관계가 종료된 때에는 신분증을 즉시 반납 받아야 한다.

### 제3절 근무성적평정

**제18조(근무성적평정)** ① 근무성적평정 대상자는 호봉제직원과 연봉제직원  
으로 한다. 다만, 자체계약직원의 근무성적평정은 해당 부서에서 실시한다.

- ② 직원은 매년 초 별지 제4호 서식의 성과계획서를 제출하여야 한다.
- ③ 제2항의 성과계획서를 참고하여 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 별지 제5호 서식의 '근무성적 평정표'를 통해 직원의 근무성적을 평가하여야 한다. 다만, 채용 후 3월이 경과되지 아니하거나 1년 미만으로 채용된 직원에 대하여는 근무성적 평가를 생략할 수 있다.
- ④ 근무성적평정의 평가자는 피평가자의 업무수행 과정 및 성과를 관찰할 수 있는 과·실장이 되며, 확인자는 사무국장으로 한다. 다만, 과·실장이 없는 부서는 부서장이 평가한다.
- ⑤ 평가자 및 확인자는 업무실적, 직무수행능력 및 직무수행태도 등 평정 요소별로 객관적이고 공정하게 평정하여야 한다.
- ⑥ 근무성적은 수, 우, 양 3등급 구분하여 평정하되, 등급별 비율은 수 20%, 우 40%, 양 40%로 한다. 다만, 부서의 특성 등을 고려하여 필요한 경우 평가등급의 수, 평가등급별 인원 비율을 달리 정할 수 있다.
- ⑦ 근무성적평가위원회는 각 등급별 평정결과를 기초로 전체 평정대상자에

대하여 별지 제6호 서식의 '근무성적평정 순위명부'를 작성하여야 한다.

- ⑧ 근무성적평정 결과를 계약의 해지, 보수, 재계약, 승진, 징계 결정, 성과상여금 지급 등에 활용할 수 있다.
- ⑨ 그 밖의 근무성적평정에 관한 세부적인 사항은 「서울과학기술대학교 공무원 인사운영지침」을 준용한다.

### 제4절 승진

**제19조(승진심사)** ① 승진심사 대상자는 호봉제직원과 연봉제직원  
으로 한다. 호봉제직원의 승진심사는 근속기간 등을 고려하여 수시로 실시하며, 연봉제직원의 승진심사는 매년 2월말·8월말로 연 2회 실시한다.

- ② 승진심사 방법은 총장이 별도로 정하고, 호봉제직원 6급과 연봉제직원 가급·나급의 승진 심사 시 기획력평가를 실시할 수 있다.
- ③ 승진대상자를 선정하기 위하여 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여 심사한다.

1. 최근 3년간 업무추진실적
2. 최근 2년간 근무성적의 평정결과
3. 최근 2년간 성과평가의 평정결과
4. 해당 직급의 보직경로
5. 인품, 청렴성, 기획·집행능력 등 그 밖의 사항

**제20조(우수 직원 등의 특별승진)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당  
하면 제19조에도 불구하고 특별승진임용하거나 일반승진시험에 우선 응시

하게 할 수 있다.

1. 청렴하고 투철한 봉사 정신으로 직무에 모든 힘을 다하여 업무 집행의 공정성을 유지하고 깨끗한 대학문화를 구현하는 데에 다른 직원의 귀감(龜鑑)이 되는 자

2. 직무수행 능력이 탁월하여 행정 발전에 큰 공헌을 한 자

3. 「서울과학기술대학교 행정의 투명하고 효율적인 운영에 관한 규정」 제18조에 따른 제안의 채택·시행으로 대학 예산을 절감하는 등 행정 운영 발전에 뚜렷한 실적이 있는 자

② 특별승진의 요건, 그 밖에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

**제21조(역량평가)** ① 총장은 직원에 대한 능력개발 및 인사관리 등을 위하여 역량평가를 실시할 수 있으며, 해당 직원의 상급자 및 동료에 의한 다면 평가를 주기적으로 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 평가결과는 역량개발, 승진임용, 교육훈련 및 보직관리 등의 인사관리에 반영할 수 있다.

③ 역량평가 등의 평가방법 및 절차, 평가결과의 활용 등에 관한 세부 사항은 별도로 정하며, 공정하고 객관적인 평가가 될 수 있도록 노력하여야 한다.

## 제5절 보직관리

**제22조(보직관리 원칙)** ① 소속 직원을 보직함에 있어서는 임용예정 직위의 직무요건과 해당 직원의 전공분야·교육훈련·근무경력 및 적성 등을

고려하여 적재적소에 보직하여야 한다.

② 특정한 업무를 수행하기 위해 채용되거나 전문관으로 선발된 직원은 원칙적으로 관련된 전문직위에 우선 보직한다. 다만, 학교 사정에 의거 필요한 경우 달리 보직할 수 있다.

**제23조(보직부여)** 호봉제직원 6급과 연봉제직원 가급·나급에게 팀장 부여를 원칙으로 하되, 업무의 전문성 및 개인역량이 탁월한 경우 호봉제직원 7급과 연봉제직원 다급에게 팀장을 부여할 수 있다.

**제24조(정기 전보)** 효율적인 인사관리를 위하여 소속 직원에 대한 정기 전보 인사는 매년 2회(4월, 10월) 실시함을 원칙으로 하되, 필요하다고 인정하는 경우에는 수시로 실시할 수 있다.

**제25조(순환전보)** ① 동일직위에서의 장기간 근무로 인한 침체를 방지하고 창의적인 직무수행과 종합적인 능력발전을 위하여 정기적으로 순환전보를 실시한다.

② 제1항의 순환 전보는 빈번한 전보로 인한 개인의 전문성 및 업무수행의 능률성 저하를 방지하고 안정적인 직무수행을 기할 수 있도록 과·대학 등에서 3년 이상 근무한 자를 대상으로 실시하되 5년을 초과할 수 없다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원은 적용하지 아니할 수 있다.

1. 전문관으로 선발되어 전문직위에 보직된 자
2. 담당업무의 특수성 및 업무수행상 특히 필요하다고 요구되는 자
3. 그 밖의 인사관리상 불가피한 사유가 발생한 경우

④ 순환전보는 본인의 희망을 반영할 수 있도록 노력한다. 다만, 회계 담당자 및 보조자는 동일업무에 원칙적으로 3년 이상 장기근무 할 수 없으며, 동일부서·업무에 대하여 희망자가 다수일 경우 격무·기피부서에서 3년 이상 근무한 자를 우선하여 전보할 수 있다.

## 제6절 성과평가

**제26조(성과상여금)** ① 총장은 예산의 범위 내에서 성과급심사위원회의 심의를 거쳐 공무원성과평가 등에 관한 규정 및 대학 성과평가 계획에 따라 산정한 금액을 지급한다.

② 성과상여금의 지급대상, 지급기준, 지급범위 및 지급방법 등에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

## 제7절 징계 및 직위해제

**제27조(징계의 종류 및 효력)** ① 직원에 대한 징계는 다음과 같다.

### 1. 견책

가. 업무상 과오에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

나. 징계처분일로부터 6개월간 승진을 제외한다.

### 2. 감봉

가. 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 감액은 1회의 금액이 평균임금 1일분의 2분의 1을, 총액은 월 급여액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

나. 감봉기간 및 감봉 처분종료 후 12개월간 승진을 제한한다. 또한, 감봉기간은 승진소요최저연수에서 제외한다.

### 3. 정직

가. 1개월 이상 3개월 이내의 기간 동안 직무를 정지하고 이 기간 동안 임금은 지급하지 않는다.

나. 정직기간 및 정직처분종료 후 18개월간 승진을 제한한다. 또한 정직기간은 승진소요최저연수에서 제외한다.

### 4. 강등

가. 직급을 1등급 아래로 내리고 3개월간 직무에 종사하지 못하며, 이 기간 동안 임금은 지급하지 않는다.

나. 정직기간 및 정직처분종료 후 18개월간 승진을 제한한다. 또한 정직기간(3개월)을 승진소요최저연수에서 제외한다.

5. 해고: 직원의 신분을 박탈하며 더 이상 근무하지 못하게 한다.

② 제1항제1호·제2호·제3호의 각 나목 및 제4호는 호봉제직원과 연봉제 직원에 한하여 적용한다.

③ 제1항에 따라 직원의 징계의결을 요구하는 경우 징계 사유가 금품·향응 수수, 공금의 횡령·유용 등 직무관련 부정한 사익 추구에 대해서는 5배 이내의 징계부가금을 부가할 수 있다. 징계부가금 대상 등 관련 기준은 국가공무원법 및 공무원징계령 등을 따른다.

④ 제3항의 징계부가금은 제1항의 각 호와 병과(併科)하여 부과할 수 있다.

**제28조(징계의결 요구)** ① 임용권자는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당

하는 경우에는 징계위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

1. 이 규정 및 상사의 정당한 명령이나 지시에 위반하였을 경우
2. 업무상의 의무를 위반하거나 업무태도 또는 근무성적이 극히 불량한 경우
3. 부서장의 승인 없이 결근·지각·조퇴·근무장소 이탈 등 복무관리가 불량한 경우
4. 직무관련 부정을 하거나 금품을 수수한 경우
5. 고의 또는 과실로 민원을 야기하거나 본교에 재산상 손실을 끼쳤을 경우
6. 사회적으로 범죄를 범하거나 또는 중대한 과실이 있을 경우
7. 직무의 내·외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 한 경우
8. 그 밖에 위 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때

② 징계의결요구 및 의결, 징계양정 기준 등 징계 관련 규정 및 절차는 공무원 징계령, 관련 규정 및 지침을 준용한다.

**제29조(징계의결 기한)** 징계위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계요구사항을 심의·의결하여야 한다.

**제30조(징계심의)** ① 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의 일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면으로 별지 제7호의 '출석통지서'를 각 통보한다.

② 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여야 하며, 별표3에 따라 공정하게 심의한다. 이 경우 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 별지 제7호 하단의 '진술권포기서' 또는 별지 제9호의 '서면

진술서'를 내게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 해당 위원은 그 징계 심의·의결에 관여하지 못한다.

④ 징계위원회는 의결 전에 해당 직원에게 소명할 기회를 부여한다. 다만, 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결할 수 있다.

⑤ 징계의결은 위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결하되, 의견이 나뉘어 출석위원 과반수의 찬성을 얻지 못하는 경우에는 출석위원 과반수가 될 때까지 징계대상자에게 가장 불리한 의견에 차례로 유리한 의견을 더하여 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

**제31조(징계결과 통보)** 징계위원회가 징계의결 등을 하였을 때는 지체없이 징계의결서를 첨부하여 임용권자에게 통보하여야 하고, 임용권자는 징계대상 직원에게 15일 이내에 처분하여야 한다.

**제32조(재심청구)** ① 징계처분을 받은 사람은 징계처분일로부터 7일 이내에 재심을 청구할 수 있으며, 재심 요청을 받은 임용권자는 징계위원회에 10일 이내에 재심의를 요청하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계재심위원회 위원은 징계위원회 위원 중 위원장을 제외하



고 다시 임명하여야 하며, 의결 및 그 절차는 제35조 내지 제37조를 준용한다.

**제33조(경고·주의조치)** 임용권자는 직원이 경미한 잘못을 행한 경우 경고 또는 주의 조치를 할 수 있다.

**제34조(직위해제)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직위 해제하여 직위 또는 직무를 부여하지 아니하고 대기 발령할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 경우
  2. 징계의결 요구 중인 경우
  3. 형사 사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)
  4. 금품비위, 성범죄 등 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사 기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자
  5. 그 밖에 각 호에 준하는 사유가 발생한 경우
- ② 직위해제 기간, 직위해제 사유 소멸 후 복직에 관한 사항 등은 국가공무원법, 공무원임용령 등을 준용한다.

**제35조(손해배상)** ① 임용권자는 직원이 고의 또는 중대한 과실로 본교에 손해를 끼친 경우에는 그 손해를 배상하도록 하여야 한다.

② 직원이 타인에게 손해를 가하여 본교에서 손해를 변상한 경우에는 직원에게 구상권을 행사할 수 있다.

## 제8절 포상

**제36조(표창)** ① 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여

‘포상 계획’에 따라 표창을 상신하여 포상할 수 있다.

1. 근무성적이 탁월한 사람
  2. 학교발전에 크게 공헌한 사람
  3. 선행 등으로 대외적으로 학교의 명예를 높인 사람
- ② 공적심사 기준 및 절차 등에 필요한 사항은 총장이 별도로 정한다.

## 제3장 복무

### 제1절 복무관리

**제37조(의무 및 금지사항)** ① 직원은 성실히 맡은바 직무를 수행하여야 하며, 직무를 수행함에 있어 직무상 명령에 복종하여야 한다.

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

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

④ 직원은 대학의 이익에 반하여 자기의 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 할 수 없다.

⑤ 직원은 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 직원은 임용권자의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 못한다.

**제38조(근무시간)** ① 직원의 1주간의 근무시간은 점심(휴게)시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 무급휴무일을 원칙으로 한다.

② 직원의 1일 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 휴게시간은 12시부터 1시까지, 연장근무시 18시부터 19시까지로 한다. 다만, 직무의 성질상 필요하다고 인정할 경우에는 1시간의 범위에서 휴게 시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

③ 제2조3호부터 제7호까지 직원은 직종 또는 근무형태 등에 따라 근무시간 및 휴게시간을 근로계약으로 별도로 정할 수 있다.

## 제2절 휴가

**제39조(연차유급휴가)** ① 직원의 연차유급휴가는 「근로기준법」 제60조부터 제62조에 따른다.

② 소속부서의 장은 직원에게 연차유급휴가를 허가하는 경우에는 반일단위 또는 시간단위(외출·지각·조퇴) 등으로 허가할 수 있다.

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

**제40조(임신 중인 여성보호)** 대학은 임신부인 여성 직원의 보호를 위해 다음 각 호와 같이 한다.

1. 임신부인 여성 직원의 요구가 있을 경우 상대적으로 업무의 부담이 적은 부서로 근무처를 조정한다.

2. 임신부인 여성 직원은 야간·휴일 및 시간외 노동을 금하며 유해·위험한 업무에 종사 시킬 수 없다.

3. 임신부인 여성 직원에게 다음 각 호에 따른 유급 태아검진휴가를 부여한다.

가. 임신 28주까지: 4주마다 1회

나. 임신 29주에서 36주까지: 2주마다 1회

다. 임신 37주 이후: 1주마다 1회

4. 임신부인 여성 직원이 심한 입덧, 임신중독증, 유산 및 조산의 위험으로 인해 병가를 요청한 경우 의사소견에 따라 유급 휴가를 부여 한다.

5. 임신부인 여성 직원의 인사에 불리한 처우를 할 수 없다.

6. 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 직원은 시술 당일 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.

7. 임신 중인 여성 직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.

**제41조(휴가기간의 초과)** 이 규정에서 정한 연차 유급휴가일수를 초과한 연차 유급휴가는 결근으로 본다.

## 제3절 휴직·복직

**제42조(휴직)** ① 임용권자는 대학회계직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 허가할 수 있다. 다만,

임용권자는 제1호 및 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(공무상 질병인 경우만 경력 인정)

2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때: 복무기간 만료될 때까지(휴직기간 경력인정)

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, 첫째 자녀는 1년만 경력 인정, 둘째 이후는 전부 인정) 이내

5. 국외 유학을 하게 된 때: 3년 이내, 부득이한 경우에는 2년의 범위에서 연장 가능(휴직기간 50%만 경력 인정)

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

**제43조(복직)** 제42조에 따라 휴직한 직원은 휴직기간 완료 또는 휴직 사유가 없어진 날의 다음날에 복직하여야 하며 휴직기간이라도 복직원을 제출하여 복직할 수 있다.

## 제4장 임금

**제44조(임금의 결정)** ① 직원의 임금은 매년 예산의 범위 내에서 총장이 직종과 직급 등에 따라 정한다. 다만, 별도의 임금협약이 있는 경우 그에 따른다.

② 임금의 구성항목은 임금협약에 따라 구성하며, 임금협약이 적용되지 않는 직원에 대하여는 근로계약 및 별도의 직종별 규정과 지침 등을 따른다.

**제45조(임금의 계산과 지급시기)** ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정 기간으로 하여 해당 월의 17일에 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전 일에 지급한다.

② 대학은 임금을 매월 정기적으로 지급한다. 다만, 「근로기준법」 제43조 제2항에 따라 임시로 지급하는 임금, 수당과 그 밖에 이에 준하는 임금은 그러하지 아니하다.

③ 시간외근무수당·야간근무수당 및 휴일근무수당의 계산은 전월 1일부터 전월 말일까지로 한다.

④ 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

**제46조(임금의 지급방법)** ① 대학은 임금을 「근로기준법」 제43조 제1항에 따라 통화(通貨)로 직원에게 그 전액을 지급한다. 다만, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 임금의 일부를 공제하거나 통화 이외의 것으로 지급할 수 있다.

② 대학은 「근로기준법」 제45조에 따라 직원이나 그의 수입으로 생계를 유지하는 자가 출산, 질병, 재해, 혼인, 사망, 부득이한 사유로 1주일 이상 귀향하게 되어 이로 인해 발생하는 비용을 충당하기 위하여 임금 지급을 청구하면 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급하여야 한다.

③ 대학은 「최저임금법」 제6조에 따라 최저임금액 이상의 임금을 지급한다.

④ 대학은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」(이하 “「남녀고용평등법」”이라 한다) 제8조에 따라 남·여 직원이 동일가치의 노동에 종사하면 동일한 임금을 지급한다.

## 제5장 퇴직

**제47조(정년)** ① 직원의 정년은 만 60세에 도달한 때로 한다. 다만, 직무급제직원에 대한 정년은 단체협약 또는 근로계약에서 별도로 정한다.

② 정년이 도달한 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터

12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 퇴직한다.

**제48조(퇴직 및 퇴직일)** ① 임용권자는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 퇴직시킬 수 있다.

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

② 제1항에 따른 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우에는 그 퇴직일
2. 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

**제49조(근로계약의 해지)** ① 임용권자는 직원이 제13조 채용결격사유에 해당하는 때에는 즉시 해고하여야 한다.

② 근로계약의 해지는 별도의 단체협약이 있는 경우 그에 따른다. 단체협약이 적용되지 않는 직원에 대하여는 근로계약 및 별도의 규정과 지침 등을 따른다.

- ③ 임용권자는 제2항에 따른 계약의 해지를 하는 경우에는 계약 해지일 30일 이전에 그 사실을 통보하여야 한다. 다만, 긴급히 계약해지할 필요가 있을 경우 계약해지 예고를 하지 아니할 수 있다.
- ④ 임용권자는 제2항에 따른 계약 해지사유가 발생한 때에는 계약을 해지하고 지체 없이 그 사실을 총무과에 통보하여야 한다.

## 제6장 교육훈련

- 제50조(교육훈련)** ① 임용권자는 직원의 직무능력향상을 위하여 업무 수행 등에 필요한 교육을 대학에서 정한 시간 이상 참여하도록 하여야 한다.
- ② 임용권자는 제1항에 따른 교육훈련을 위하여 예산에 교육훈련비 등을 반영하여야 한다.
- ③ 교육훈련평가는 연간 교육이수시간 충족여부로 평가한다.
- ④ 교육훈련평가 결과는 근무성적평정, 성과상여금 지급, 승진, 승급 등 각종 직원 심사 및 심의에 반영할 수 있다.

## 제7장 준용

- 제51조(준용)** ① 이 규정에 정하지 아니한 사항은 노동관계법령, 대학회계 직원이 가입된 노동조합 「단체협약」 및 직종별 「취업규칙」에서 정한 바에 따른다.
- ② 이 규정에 정한 내용의 절차, 운영방식에 관한 사항은 「서울과학기술대학교 공무원 인사지침」, 「국가공무원법」 등 공무원 인사 관계 법령

및 규정을 준용한다.

## 부 칙(2019. 8. 28.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제19조(승진심사) 및 제24조(정기 전보)는 2020년부터 적용하며, 이 규정과 노조별 단체협약과 상충될 경우 단체협약을 우선 적용한다.

[별표 1]

## 대학회계직원 정원표

직종구분		정원	비고
연봉제직원	전산원	9	
	외국어전문원	6	
	영양사	1	
	예비군연대장	1	
	취업지원관	1	
	통계분석원	1	
	학군단행정관	1	
	학예사	1	
	행정원	69	
	행정보조원	3	
	운전원	1	
	상담원	3	
	안전원	4	
	전기원	2	
	통신원	1	
	실습원	12	
	소계	116	
직무급제직원	미화원	66	
	주차원	11	
	조리원	6	생활관 소속
	경비원	2	생활관 소속
	소계	85	
계		201	

※ 호봉제직원의 정원은 현원으로 산정

※ 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 대학회계직원의 경우 총정원 범위 내에서 직종구분과 근무부서를 자체 변경하여 운영할 수 있으며, 휴직에 따른 인원 결원 시 해당 기간 기간제근로자 또는 축탁직원(우리대학에서 정년· 명예퇴직을 하고 만55세 이상인 자)으로 채용함

[별표 2]

## 연봉제직원 채용 및 승진을 위한 최소자격 기준

직무 직급	직무 직급	채용을 위한 최소 자격기준	비고
가	'나등급'에서 7년 이상 근속	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 관련분야 실무경력자 5. 관련분야 학사학위 취득 후 13년 이상 관련분야 실무경력 소지자 6. 학사학위 취득 후 15년 이상 관련분야 실무경력자	팀장보직 부여 가능
나	'다등급'에서 6년 이상 근속	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 관련분야 실무경력자	팀장보직 부여 가능
다	'라등급'에서 5년 이상 근속 ※근속연수에는 기성회 연봉제 계약직 경력을 포함한다.	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	채용분야에서 필요한 자격증 등을 소지한 자 또는 경력이 있는 자로 신규로 채용된 자		

## 징계양정 기준

## 1. 일반 징계양정 기준

비위의 정도 및 과실 여부	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
<b>1. 성실의무 위반</b>				
가. 공금횡령·유용, 업무상 배임	해고	해고	해고-강등	정직-감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	해고	해고	강등-정직	감봉
다. 직무태만 또는 회계질서 문란	해고	해고	강등-정직	감봉-견책
라. 기 타	해고	강등-정직	감봉	견책
<b>2. 복종의무 위반</b>				
가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우	해고	해고	강등-정직	감봉-견책
나. 기타	해고	강등-정직	감봉	견책
<b>3. 직장 이탈 금지 위반</b>				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	해고	해고	강등-정직	감봉-견책
나. 무단결근	해고	해고 등	정직-감봉	견책
다. 기 타	해고	강등-정직	감봉	견책
<b>4. 친절·공정성의무 위반</b>	해고	강등-정직	감봉	견책
<b>5. 비밀 엄수 의무 위반</b>				
가. 비밀의 누설·유출	해고	해고	강등-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	해고	해고-강등	정직	감봉-견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유 기 또는 무단방치	해고	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	해고	강등-정직	감봉	견책
마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	해고	강등-정직	감봉	견책
<b>6. 청렴의무 위반</b>	해고	해고	강등-정직	감봉
<b>7. 품위유지의 의무 위반</b>				
가. 성폭력(미성년자)	해고	해고	해고-강등	정직-감봉
나. 그 밖의 성폭력	해고	해고	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱	해고	해고-강등	정직-감봉	견책
라. 성매매	해고	해고-강등	정직-감봉	견책
마. 기타	해고	강등-정직	감봉	견책
<b>8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반</b>	해고	강등-정직	감봉	견책
※ 비고 - 제7호다목에서 "성희롱"이란 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱을 말한다.				

## 2. 음주운전 징계양정기준

음주운전 유형		처리기준	비고
최초 음주운 전을 한 경우	혈중알코올농도가 0.1퍼센트 미만 인 경우	감봉 - 견책	1. "음주운전"이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 음주운전을 한 것을 말한다. 2. "음주측정 불응"이란 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 불응한 것을 말한다. 3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다. 4. "운전업무 관련 직원"이란 운전직류 및 집배운영직류 직원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만, 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 징계 처리기준을 적용한다.
	혈중알코올농도가 0.1퍼센트 이상인 경우 또는 음주측정불응의 경우	정직 - 감봉	
2회 음주운전을 한 경우		해임 - 정직	
3회 이상 음주운전을 한 경우		해임	
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우		정직 - 감봉	
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우		해임 - 정직	
음 주 운 전 으 로 인적·물적 피해가 있는 교 통 사 고 를 일으킨 경우	경상해 또는 물적 피해의 경우	정직 - 감봉	
	중상해의 경우	해임 - 정직	
	사망사고의 경우	해임 - 강등	
	사고 후 「도로교통법」 제54조 제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	해임 - 정직	
운전업무 관련 직원이 음주 운전을 한 경우	면허취소 처분을 받은 경우	해임	
	면허정지 처분을 받은 경우	강등 - 정직	

[별지 제1호 서식]

## 대학회계직원 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)

[별지 제2호 서식]

## 수습직원 근로계약서(연봉제 직원)

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

### 제1조(“근로자”의 인적사항)

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

제2조(근로계약 기간) 수습 근로계약기간은 20○○년 ○○월 ○○일부터 20○○년 ○○월 ○○일까지이며, 연봉계약 기간은 20○○년 ○○월 ○○일부터 20○○년 ○○월 ○○일까지로 한다.

제3조(임금) ① 연봉액은 일금 ○○○원정(₩○○○○)이며, 월급여액은 계약기간에 따라 월할 계산되어 지급하고 세부내역은 다음과 같이 한다.

구분		지급단가	지급방법	비고
기본 연봉	기본급		매월	
	급식비		매월	
	직급보조비		매월	
	명절휴가비		연 2회	설날, 추석 각 50%씩 지급
합계			○○○	선과삭여금 : 등급결정후 차등지급

\* 통상시급=기본급+급식비+직급보조비/209=약○○○원

\* 연장, 휴일, 야간 근로수당은 통상시급의 1.5배

※ 임금의 구성항목과 지급 단가 및 소정근로시간은 단체교섭 및 임금협약에 따라 매년 변동될 수 있음



② 임금의 지급은 매월 17일에 근로자의 예금통장에 입금한다.

**제4조(근로시간 및 휴게시간)** ① 기본 근로시간은 주 40시간으로 하고, 토요일은 무급 휴무일로 한다.

② 소정근로시간 : 09:00~18:00

(휴게시간 12:00~13:00, 연장근무 시 휴게시간 12:00~13:00 및 18:00~19:00)

**제5조(업무 내용 및 형태)** 업무내용은 ○○○등으로 하되, 경영상의 사정에 따라 변경할 수 있다.

**제6조(휴일 및 휴가)** ① 주휴는 일요일(유급휴일)로 한다.

② 연차유급휴가는 근로기준법에 의하여 부여한다.

**제7조(복무규율)** 근로자는 학내 규정에 따라 성실히 근무하여야 하며, 기타사항은 근로기준법 등 노동관계법령이 정하는 바에 의한다.

**제8조(근로계약의 해지)** 근로계약은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 해지될 수 있다.

1. 피한정 후견인 또는 피성년 후견인의 선고를 받은 자
2. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
3. 의사의 진단에 의하여 정신 또는 신체장애에 의해 직무를 감당할 수 없고 회복의 전망이 없는 자
4. 징계에 의하여 해고된 자
5. 휴직 기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없는 자
6. 휴직기간 만료 후 30일 이내에 복직하지 않는 자

**제9조(수습기간 및 해제)** ① 신규로 채용되는 경우에는 3개월간의 수습기간을 두며, 수습기간은 근속연수에 포함한다.

② 수습을 해제할 때는 수습기간 동안 업무역량 및 근무태도 등에 대한 평가를 거쳐 정년을 보장하는 재계약을 체결한다.

③ 수습 해제 관련 평가에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

**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 제26조의 규정에 의하여 30일전에 근로자에게 미리 통보하여야 하며, 30일전에 미리 통보를 하지 아니한 때에는 총장은 울에게 30일분의 통상임금을 지급한다.

**제11조(손해배상)** 근로자는 고의 또는 과실로 총장에게 손해를 입힌 경우 그 손해 전부를 배상한다.

**제12조(비밀유지)** 본 계약 내용에 대해 비밀을 유지하며, 일체 외부에 공개하지 않는다. 이를 위반할 시 발생하는 문제에 대해서는 근로자가 책임진다.

**제13조(기타사항)** 이 계약에 정함이 없는 사항은 노동관계법령에 따른다.

본 근로계약서는 2통을 작성하여 각 1통씩 보관한다.

20○○년 ○○월 ○○일

사용자 : 서울과학기술대학교 총장 (인)

근로자 : ○ ○ ○ (인)

## 수습직원 근로계약서(직무급제 직원)

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

### 제1조(“근로자”의 인적사항)

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

제2조(근로계약 기간) ① 근로계약 수습기간은 20○○년 ○○월 ○○일부터 20○○년 ○○월 ○○일까지이며, 연봉계약 기간은 20○○년 ○○월 ○○일부터 20○○년 ○○월 ○○일까지로 한다.

제3조(임금) ① 연봉액은 일금 ○○○원정(₩○○○○)이며, 월급액은 계약기간에 따라 월할 계산되어 지급하고 세부내역은 다음과 같이 한다.

구분		지급단가	지급방법	비고
기본 연봉	기본급		매월	
	급식비		매월	
	명절휴가비		연 2회	설날, 추석 각 50%씩 지급
합계			○○○	식과식여금 : 등급결정후 차등지급

\* 통상시급=기본급+급식비+직급보조비/183=약○○○원

\* 연장, 휴일, 야간 근로수당은 통상시급의 1.5배

※ 임금의 구성항목과 지급 단가 및 소정근로시간은 단체교섭 및 임금협약에 따라 매년 변동될 수 있음

② 임금의 지급은 매월 17일에 근로자의 예금통장에 입금한다.

제4조(근로시간 및 휴게시간) ① 기본 근로시간은 주 ○○시간으로 하고, 토요일은 무급 휴무일로 한다.

② 소정근로시간 : 직무급제 직종에 따라 달리 정함

예시) 미화원 07:00~15:30 (휴게시간 09:30~10:00, 11:30~12:30,  
연장근무 시 휴게시간 09:30~10:00, 11:30~12:30 및 15:30~16:00)

제5조(업무 내용 및 형태) 업무내용은 ○○○등으로 하되, 경영상의 사정에 따라 변경할 수 있다.

제6조(휴일 및 휴가) ① 주휴는 일요일(유급휴일)로 한다.

② 연차유급휴가는 근로기준법에 의하여 부여한다.

제7조(복무규율) 근로자는 학내 규정에 따라 성실히 근무하여야 하며, 기타사항은 근로기준법 등 노동관계법령이 정하는 바에 의한다.

제8조(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. 담당직무와 관련하여 지득한 비밀을 누설하거나, 본 대학의 명예를 훼손한 때
7. 형사사건으로 기소된 때
8. 7일 이상 무단결근한 때
9. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

제9조(수습기간 및 해제) ① 신규로 채용되는 경우에는 3개월간의 수습기간을 두며, 수습기간은 근속연수에 포함한다.

② 수습을 해제할 때는 수습기간 동안 업무역량 및 근무태도 등에 대한 평가를 거쳐 정년을 보장하는 재계약을 체결한다.

③ 수습 해제 관련 평가에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

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 제26조의 규정에 의하여 30일전에 근로자에게 미리 통보하여야 하며, 30일전에 미리 통보를 하지 아니한 때에는 총장은 올에게 30일분의 통상임금을 지급한다.

**제11조(손해배상)** 근로자는 고의 또는 과실로 총장에게 손해를 입힌 경우 그 손해 전부를 배상한다.

**제12조(비밀유지)** 본 계약 내용에 대해 비밀을 유지하며, 일체 외부에 공개하지 않는다. 이를 위반할 시 발생하는 문제에 대해서는 근로자가 책임진다.

**제13조(기타사항)** 이 계약에 정함이 없는 사항은 노동관계법령에 따른다.

본 근로계약서는 2통을 작성하여 각 1통씩 보관한다.

20○○년 ○○월 ○○일

사용자 : 서울과학기술대학교 총장 (인)

근로자 : ○ ○ ○ (인)

## 근로계약서(호봉제)

서울과학기술대학교 총장(이하 “사업주” 라 함)과 ○○○(이하 “근로자” 라 함)은 신의성실의 원칙에 따라 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 개시일 : 20○○년 ○○월 ○○일

2. 근무장소 : 서울과학기술대학교 교내

3. 업무의 내용 : ○○○등으로 하되,  
경영상의 사정에 따라 변경할 수 있음.

4. 소정근로시간 : 9:00분부터 18:00분까지

(휴게시간 12:00~13:00, 연장근무시 휴게시간 12:00~13:00 및 18:00~19:00)

※ 소정근로시간은 직종(사무, 방호)에 따라 상이할 수 있음

5. 근무일/휴일 : 매주5일 근무(토요일-휴무일, 일요일-주휴일)

※ 근무일은 직종(사무, 방호)에 따라 상이할 수 있음

6. 임 금

- 본봉 : 월0,000,000원 ※ 공무원0급 00호봉 금액임

- 상여금

· 정근수당(연2회) : 회당0,000,000원, ※ 회당 본봉의 50%

· 명절휴가비(연2회) ; 회당 0,000,000원 ※ 회당 본봉의 60%

- 기타급여(제수당) : 있음

· 직급보조비 : 월000,000원, · 정근수당가산금 : 월000,000원

· 정액급식비 : 월000,000원, · 가족수당(해당자) : 월00,000원

- 다만, 위 조건은 매년 실시되는 임금협약을 반영하여 변경될 수 있음

- 임금지급일 : 매월 17일(휴일의 경우는 전일 지급)

- 지급방법 : 근로자가 요청한 본인 명의 예금통장에 입금

## 7. 연차유급휴가

- 연차유급휴가는 근로기준법 및 취업규칙 등이 정한 바에 따르되, 기성회에서 근무한 기간은 연차유급휴가 산정을 위한 근속기간에 포함함

## 8. 근로계약서 교부

- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 2부 작성하여, 근로자에게 1부를 교부함

## 9. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

20 년 월 일

(사업주) 사업체명 : 서울과학기술대학교 (전화 : 02-970-6116)

주 소 : 서울특별시 노원구 공릉로 232

대 표 자 : 서울과학기술대학교 총장 (직인)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 :

## 표준 근로계약서(연봉제, 자체계약)

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

### 제1조(“근로자”의 인적사항)

성 명	성 별	연 령	주민등록번호	현 주 소		
전화번호(핸드폰)		최초계약일	근무부서	근무형태	직종	등급

**제2조(근로계약 기간)** 근로계약기간\*은 20○○년 ○○월 ○○일부터 정년 만○○세 까지이며, 연봉계약 기간은 20○○년 ○○월 ○○일부터 20○○년 ○○월 ○○일 까지로 한다.

\* 수습기간 3개월(20○○년 ○월 ○일부터 20○○년 ○월 ○일까지) 포함

※ 자체계약직원의 경우 근로계약 및 연봉계약 기간을 달리 정할 수 있음(참조글)

**제3조(임금)** ① 연봉액은 임금 ○○○원정(₩○○○○)이며, 월급여액은 계약기간에 따라 월할 계산되어 지급하고 세부내역은 다음과 같이 한다.

구 분		지급단가	지급방법	비고
기본 연봉	기본급		매월	
	급식비		매월	
	직급보조비		매월	
	명절휴가비		연 2회	설날, 추석 각 50%씩 지급
합 계			○○○	성과상여금 : 등급결정후 차등지급

\* 통상시급=기본급+급식비+직급보조비/209=약○○○원

\* 연장, 휴일, 야간 근로수당은 통상시급의 1.5배

※ 임금의 구성항목과 지급 단가 및 소정근로시간은 단체교섭 및 임금협약에 따라 매년 변동될 수 있으며, 자체계약직원의 경우 임금 구성 항목 및 소정근로시간 등을 달리 정할 수 있음

② 임금의 지급은 매월 17일에 근로자의 예금통장에 입금한다.

**제4조(퇴직금 등)** 퇴직금은 1년 이상 근로한 자에게 근로자가 가입한 퇴직연금으로 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 지급한다.

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

② 소정근로시간 : 09:00~18:00

(휴게시간 12:00~13:00, 연장근무 시 휴게시간 12:00~13:00 및 18:00~19:00)

※ 자체계약직원의 경우 근로시간 및 휴게시간 등을 달리 정할 수 있음(참조글)

**제6조(업무 내용 및 형태)** 업무내용은 ○○○등으로 하되, 경영상의 사정에 따라 변경할 수 있다.

**제7조(휴일 및 휴가)** ① 주휴는 일요일(유급휴일)로 한다.

② 연차유급휴가는 근로기준법에 의하여 부여한다.

**제8조(복무규율)** 근로자는 학내 규정에 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. 피한정 후견인 또는 피성년 후견인의 신고를 받은 자
2. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
3. 의사의 진단에 의하여 정신 또는 신체장애에 의해 직무를 감당할 수 없고 회복의 전망이 없는 자
4. 징계에 의하여 해고된 자
5. 휴직 기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없는 자
6. 휴직기간 만료 후 30일 이내에 복직하지 않는 자

※ 자체계약직원의 경우 근로계약 해지 사유 등을 달리 정할 수 있음

**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 제26조의 규정에 의하여 30일전에 근로자에게 미리 통보하여야 하며, 30일전에 미리 통보를 하지 아니한 때에는 총장은 을에게 30일분의 통상임금을 지급한다.

**제11조(직무성과 평가)** 직무성과 평가는 연봉 재계약 시기에(6개월 이상 근무자에 한함) 근로자가 제출한 규정 별지 제8호 서식 “성과계획서”를 토대로 근로자가 작성한 별지 제9호 서식 “성과목표 평가서”에 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

사용자 : 서울과학기술대학교 총장 (인) (※ 자체계약직원의 경우 사용자가 생략할 수 있음)

근로자 : ○ ○ ○ (인)

## 표준 근로계약서(직무급제 직원)

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

### 제1조(“근로자”의 인적사항)

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

제2조(근로계약 기간) 근로계약기간\*은 20○○년 ○○월 ○○일부터 정년 만○○세 까지이며, 연봉계약 기간은 20○○년 ○○월 ○○일부터 20○○년 ○○월 ○○일 까지로 한다.

\* 수습기간 3개월(20○○년 ○월 ○일부터 20○○년 ○월 ○일까지) 포함

제3조(임금) ① 연봉액은 일급 ○○○원정(₩○○○○)이며, 월급여액은 계약기간에 따라 월할 계산되어 지급하고 세부내역은 다음과 같이 한다.

구분		지급단가	지급방법	비고
기본 연봉	기본급		매월	
	급식비		매월	
	명절휴가비		연 2회	설날, 추석 각 50%씩 지급
합계			○○○	선과상여금 : 등급결정후 차등지급

\* 통상시급=기본급+급식비+직급보조비/183=약○○○원

\* 연장, 휴일, 야간 근로수당은 통상시급의 1.5배

※ 임금의 구성항목과 지급 단가 및 소정근로시간은 단체교섭 및 임금협약에 따라 매년 변동될 수 있음

② 임금의 지급은 매월 17일에 근로자의 예금통장에 입금한다.

제4조(퇴직금 등) 퇴직금은 1년 이상 근로한 자에게 근로자가 가입한 퇴직연금으로 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 지급한다.

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

② 소정근로시간 : 직무급제 직종에 따라 달리 정함

예시) 미화원 07:00~15:30 (휴게시간 09:30~10:00, 11:30~12:30,  
연장근무 시 휴게시간 09:30~10:00, 11:30~12:30 및 15:30~16:00)

제6조(업무 내용 및 형태) 업무내용은 ○○○등으로 하되, 경영상의 사정에 따라 변경할 수 있다.

제7조(휴일 및 휴가) ① 주휴는 일요일(유급휴일)로 한다.

② 연차유급휴가는 근로기준법에 의하여 부여한다.

제8조(복무규율) 근로자는 학내 규정에 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. 담당직무와 관련하여 지득한 비밀을 누설하거나, 본 대학의 명예를 훼손한 때
7. 형사사건으로 기소된 때
8. 7일 이상 무단결근한 때
9. 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 제26조의 규정에 의하여 30일전에 근로자에게 미리 통보하여야 하며, 30일전에 미리 통보를

하지 아니한 때에는 총장은 을에게 30일분의 통상임금을 지급한다.

**제11조(손해배상)** 근로자는 고의 또는 과실로 총장에게 손해를 입힌 경우 그 손해 전부를 배상한다.

**제12조(비밀유지)** 본 계약 내용에 대해 비밀을 유지하며, 일체 외부에 공개하지 않는다. 이를 위반할 시 발생하는 문제에 대해서는 근로자가 책임진다.

**제13조(기타사항)** 이 계약에 정함이 없는 사항은 노동관계법령에 따른다.

본 근로계약서는 2통을 작성하여 각 1통씩 보관한다.

2000년 00월 00일

사용자 : 서울과학기술대학교 총장 (인)

근로자 : ○ ○ ○ (인)

## 표준 근로계약서(기간제계약직원)

서울과학기술대학교 총장(이하 “총장”이라 한다)과 대학회계직원 000(이하 “근로자”라 한다)은 신의성실의 원칙에 따라 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

### 제1조(“근로자”의 인적사항)

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

**제2조(근로계약기간)** 근로계약기간은 2000년 00월 00일부터 2000년 00월 00일까지이며, 근로계약이 만료된 후 새로운 계약이 체결되지 않는 경우 근로계약은 자동 종료된다.

**제3조(임금)** ① 연봉액은 임금 000원정(₩000)이며, 월급여액은 계약기간에 따라 월할 계산되어 지급하고 세부내역은 다음과 같이 한다.

② 임금의 지급은 매월 17일에 근로자의 예금통장에 입금한다.

**제4조(퇴직금 등)** 퇴직금은 1년 이상 근로한 자에게 근로자가 가입한 퇴직연금으로 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 지급한다.

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

② 소정근로시간 : 09:00~18:00

(휴게시간 12:00~13:00, 연장근무 시 휴게시간 12:00~13:00 및 18:00~19:00)

※ 직종에 따라 근로시간 및 휴게시간 등을 달리 정할 수 있음

**제6조(업무 내용 및 형태)** 업무내용은 000등으로 하되, 경영상의 사정에 따라 변경할 수 있다.

**제7조(휴일 및 휴가) ① 주휴는 일요일(유급휴일)로 한다.**

② 연차유급휴가는 근로기준법에 의하여 부여한다.

**제8조(복무규율)** 근로자는 학내 규정에 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. 학내 규정에 의한 근무성적에 대한 평가 결과가 3년 이내 2회 이상 “미흡 이하” 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 전**까지 총장에게 통보한다.

② 총장이 계약기간 중에 근로자를 해고하고자 할 때에는 근로기준법 제26조의 규정에 의하여 30일전에 근로자에게 미리 통보하여야 하며, 30일전에 미리 통보를 하지 아니한 때에는 총장은 을에게 30일분의 통상임금을 지급한다.

**제11조(직무성과 평가)** 직무성과 평가는 연봉 재계약 시기에(6개월 이상 근무자에 한함) 근로자가 제출한 규정 별지 제8호 서식 “**성과계획서**”를 토대로 근로자가 작성한 별지 제9호 서식 “**성과목표 평가서**”에 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.

20〇〇년 〇〇월 〇〇일

사용자 : 서울과학기술대학교 총장 (인)

근로자 : ○ ○ ○ (인)



## 근로계약서(일용직)

서울과학기술대학교 총장(이하 “갑”이라 한다)과 ○○○(이하 “을”이라 한다.)  
는 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 20○○년 ○○월 ○○일부터 20○○년 ○○월 ○○일까지

2. 근무장소 : 서울과학기술대학교 ○○○

3. 업무의 종류 : (예시) 행정업무보조

4. 소정근로시간 : ○○시부터 ○○시까지 (1일 ○○시간)  
(휴게시간 12:00~13:00, 연장근무 시 휴게시간 12:00~13:00 및 18:00~19:00)

5. 휴일(유급)

가. 주휴일 : 매주 일요일

나. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일, 근로자의 날

다. 국가공무원복무규정 제20조 및 제22조 상 경조사휴가

6. 임금

가. 일급 : ○○○원 ※ 매년 일용인부임 단가에 따라 변경될 수 있음

나. 임금지급일 : 매월 5일

※ 부서 사정에 따라 지급일은 변경될 수 있음

다. 임금지급방법 : 임금지급일에 전액을 을이 지정하는 예금통장에 입금

7. 계약의 해지

가. “갑”은 “을”이 계약기간 중에 다음의 어느 하나에 해당하는 경우  
에는 계약을 해지할 수 있다.

- 1) 계약기간 중 법령, 규정 또는 계약에 중대한 의무를 위반한 경우
  - 2) 「국가공무원법」 제33조의 각호의 1에 해당하는 경우
  - 3) 우리대학교의 명예를 훼손하는 행위를 한 경우
  - 4) 신체·정신상의 사유로 업무수행이 곤란한 경우
- 나. “갑”은 “을”이 퇴직할 경우 을에 대한 임금 등을 퇴직일로부터 14일  
이내에 지급한다.

8. 연차유급휴가 : 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여한다.

9. 근로계약서 교부 : “갑”은 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여  
“을”의 교부요구와 관계없이 “을”에게 교부한다.(근로기준법 제17조 이행)

10. 기타사항

가. “을”이 고의 또는 중대한 과실로 “갑”에게 손해를 끼쳤을 경우  
“갑”은 “을”에게 손해배상을 청구할 수 있다.

나. “을”은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 업무상 지득한 정보·비밀을 절대로  
누설하지 아니하며, 누설로 인하여 발생하는 모든 민형사상 책임을 진다.

다. 이 계약에 정함이 없는 사항은 「근로기준법」 및 노동관계법령에 의한다.

20○○년 ○○월 ○○일

(갑) 서울과학기술대학교 총장 (인)

(을) 주 소 : ○○○

주민등록번호 : ○○○

성 명 : ○○○○ (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

## 성 과 계 획 서

□ 평가대상기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

소 속	직 급	성 명	최초임용일	현보직일	비 고

### 1. 담당업무

### 2. 성과계획

연번	성과목표 또는 단위과제	일정 / 계획	주요성과 / 산출물	비고
1				
2				
3				
4				
5				

20 년 월 일

작성자 직위(직급) : 성명 : 서명 :

평가자 직위(직급) : 성명 : 서명 :

대학회계직원 근무성적 평정표(예시)

○ 평정대상기간: . . .부터 . . .까지

○ 평정대상자 인적사항

성 명	소 속	직 종	채용일

○ 담당업무

※ 평정대상 기간에 담당한 업무의 내용과 범위를 기재

1. 업무실적 평가(40점)

평가요소	배점	정의	평가점수
업무량	10	얼마나 많은 업무를 처리하고 있는가	
업무난이도	10	맡은 업무의 난이도는 어떠한가	
완성도	10	담당직무의 수행에 있어 그 처리내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있었는가	
업무개선도	10	담당업무를 개선하여 기관발전에 기여한 바가 있는가	
총 점			

※ 탁월(10)·우수(8)·보통(6)·미흡(4)으로 구분·평가

2. 직무수행능력 평가(60점)

평가요소	배점	정 의	평가점수
업무이해도	15	업무 관련 매뉴얼을 숙지하고 담당 업무에 활용하며, 개선 방안을 제시할 수 있다.	
의사 소통	15	소속 부서의 화합을 위해 노력하고 부서원의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	
책임·성실성	15	맡은 일은 의무감을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리한다.	
고객지향성	15	미워인과 부서원의 요구 사항을 이해하고 배려할 수 있는 자세를 갖추고 있다.	
총 점			

※ 탁월(15)·우수(12)·보통(9)·미흡(6)으로 구분·평가

3. 직무수행태도 평가(감점요소 각 항목당 △1점)

평가점수	점

지각( )회, 무단결근 ( )일, 무단조퇴( )회, 고객불친절( )회, 징 계( )회, 경 고·주의·훈계( )회, 장시간 무단이석( )회

4. 종합 평정점수

종합평가점수 (①②③의 총평점 합계)	점

5. 종합평정 의견(구체적 기재)

평가자

직위(직급):

성명:

(서명 또는 날인)

확인자

직위(직급):

성명:

(서명 또는 날인)

[별지 제6호 서식]

**근무성적평정 순위명부**

○ 기관명:

○ 평정대상기간: . . .부터 . . .까지

순 위	성 명	근무부서	직 종	평정등급	평정점수	비 고

※ 소수점 둘째자리 이하는 절사

구 분	직 위	직 급	성 명	서 명	일 자
위 원 장					
위 원					
위 원					
위 원					
위 원					

[별지 제7호 서식]

**출석통지서 및 진술권포기서**

**출 석 통 지 서**

인 적 사 항	① 성명	한글		② 소 속	
		한자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
⑤ 출석이유					
⑥ 출석일시		년 월 일 시 분			
⑦ 출석장소					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리 한다.			
제30조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 징계위원회위원장 (직인) 귀 하					

-----절 취 선-----

**진 술 권 포 기 서**

인 적 사 항	① 성명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
본인은 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성 명 (인) 징계위원회위원장 귀하					

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

징계위원회 귀중

[ ]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

불임: 징계 의결서, 징계부가금 의결서 또는 징계부가금 감면 의결서

서 면 진 술 서

소 속		직위(급)	
성 명		제출기일	년 월 일
사 건 명			
불 참 사 유			
진 술 내 용			
<p>제30조의 규정에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>성 명 (인)</p> <p>징계위원회위원장 귀하</p>			