

# 인천대학교 산학협력단 취업규칙

제정 2012-01-17      개정 2018-03-02      개정 2023-12-29  
개정 2013-03-05      개정 2020-02-27  
개정 2013-06-10      개정 2020-09-01  
개정 2014-02-13      개정 2021-09-28  
개정 2017-08-04      개정 2021-11-30

## 제 1 장      총      칙

**제1조(목적)** 이 취업규칙(이하 “규칙”으로 한다)은 근로기준법에 따라 인천대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)에 근로하는 직원의 근로조건 및 복무에 관한 기준을 정함으로써 산학협력단 발전과 직원의 복리증진을 도모함을 목적으로 한다. <개정 2023.12.29>

**제2조(적용범위)** ① 이 규칙은 산학협력단장이 채용한 직원 중 제11조(정원)에 포함된 직원에게 적용한다. 다만, 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 타 법령에서 정하는 바에 따른다. <개정 2023.12.29>

**제3조(직원의 정의)** ① 이 규칙에서 “직원”이라 함은 산학협력단장(이하 “단장”이라 한다)이 채용하여 산학협력단 업무를 수행하는 자를 말한다. <개정 2023.12.29>

② 직원은 다음과 같이 구분한다.

1. 기간제직원은 『기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률』 제4조에 의거 근로기간을 정하여 계약에 의해 임용된 자를 말한다. <개정 2023.12.29>

2. 정규직원은 6개월의 수습기간 만료 전 평가 및 인사위원회 심사를 거쳐 정규직원으로 임용된 자를 말한다. <개정 2023.12.29>

**제4조(평등대우)** 직원에 대하여 성별, 국적, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로 조건에 대한 차별적 대우를 하지 아니한다.

**제5조(성실의 의무)** 산학협력단은 이 규칙과 관계법령의 준수에 노력하여야 하고, 직원은 이 규칙에 정한 사항을 성실히 준수하여야 한다.

## 제 2 장 채 용

제6조(전형)①직원을 채용하고자 할 경우에는 채용계획서(별지 제1호 서식)에 의거 업무내용, 채용인원, 지원자격 등을 정보통신망 등 효과적인 방법에 의하여 공고하여야 한다. <개정 2021.11.30>

②직원은 당해 직무에 필요한 기술, 능력, 적성을 가진 자를 서류전형, 면접전형, 기타 능력의 실증에 의하여 인사위원회에서 선발한다.

<개정 2020.02.27>

③서류전형 전에 필요한 서류는 다음과 같다. <개정 2020.02.27>

1. 채용지원서(별지 제2호 서식)
2. 자기소개서

④면접전형 전에 필요한 서류는 다음과 같다. <개정 2020.02.27>

1. 최종학력·성적증명서
2. 자격증명서(해당자)
3. 경력증명서(해당자)
4. 기타 전형에 필요한 서류

⑤직원을 채용하고자 할 때에는 별지 제3호 서식에 의거 최종 선발하고, 신원·경력 및 학력에 대한 사항을 조회하여 부적격자로 판명된 자는 채용하여서는 아니된다. <개정 2020.02.27>

제7조(신체검사)직원이 될 자는 채용에 필요한 신체검사에 합격하여야 한다.

제8조(결격사유)다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니하며, 된 후라도 해고한다.

1. 피성년후견인 및 피한정후견인 <개정 2020.02.27>
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 채용 시 허위 서류를 제출한 자

**제9조(직원의 임용)**①직원은 산학협력단장이 임용한다. 다만, 산학협력단 산하부속기관 직원은 부속기관장이 임용한다.

②직원의 임용은 정규직원 또는 기간제직원으로 하며, 다음 각 호를 따른다.

<개정 2023.12.29.>

1. 정규직원에 대해서는 6개월의 수습기간을 둔다.

가. 수습기간 중인 자가 근무성적이 불량하거나 계속근로가 부적당하다고 판단될 경우 수습기간 중에도 계약을 해지할 수 있다.

나. 수습기간 만료 전 평가를 통해 인사위원회 심의를 거쳐 정규직원 임용 여부를 결정한다.

다. 수습기간은 본채용 시 근속기간에 포함한다.

2. 기간제직원은 2년의 범위 안에서 당해 업무 수행에 필요한 기간까지 임용한다.

③사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간이 정해져 있는 산학협력단 직원 및 산하부속기관 직원은 사업기간의 범위 안에서 임용할 수 있다. <개정 2021.11.30>

**제10조(근로계약)**①직원으로 임용된 자는 별지 제4호 및 제4-1호서식에 의한 근로계약서에 서명·날인하여 근로계약을 체결하여야 한다. <개정 2023.12.29.>

②근로계약 체결 시 직원에 대하여 보수, 근로시간 기타의 근로조건을 명시하여야 한다.

③기간제직원의 계약기간은 1년 단위로 체결하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 기간의 명시가 있는 것은 그러하지 아니한다.<개정 2023.12.29.>

### 제 3 장 인 사 관 리 <신설 2023.12.29.>

**제11조(정원)**①직원정원은 정규직원, 기간제직원을 포함하여 종합적으로 관리함을 원칙으로하며, 보직교수, 타법인에서 파견된 직원, 휴직자 대체 직원, 제9조3항에 해당하는 직원은 정원에 포함하지 않는다.

②정원에 대한 세부사항은 따로 정한다.

**제12조(직위 및 직급)**정규직원의 직위 및 직급 승진 최저자격연수는 다음표와 같다.

직위	직급	승진 최소소요연수	비고
과장	수석행정원	책임행정원 7년이상	별도 역량평가
팀장	책임행정원	선임행정원 3년이상	
	선임행정원	주임행정원 3년이상	
직원	주임행정원	행정원 3년이상	근속승진
	행정원	행정원보 2년이상	
		행정원보	-

**제13조(승진임용)** ①정규직원의 승진임용은 근속승진, 역량평가 승진심사, 특별 승진으로 구분한다.

②근속승진은 주임행정원 이하 직급에 대하여 해당 직급별 근속승진기간을 충족하는 경우 인사위원회 심의 후 근속 승진한다.

③역량평가 승진심사는 선임 이상 직급승진시 역량평가를 실시하며, 평가 방법 등 세부사항은 따로 정한다.

④특별승진은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 승진최소소요연수에도 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진 발령할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 산학협력단 재정수입, 발전에 큰 공헌을 한 직원
2. 직무제안의 채택·시행으로 산학협력단 예산을 절감하는 등 행정운영 발전에 뚜렷한 실적이 있는 직원

## 제 4 장 복 무 <개정 2023.12.29.>

**제14조(복무)** 직원의 복무에 관하여는 『인천대학교 산학협력단 정관』, 제 규정된 것이 있는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제15조(기밀엄수의무)** 직원은 업무상 취득한 기밀을 누설하여서는 아니된다.

**제16조(품위유지)** 직원은 직무의 내·외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제17조(영리행위 및 겸직금지)** 직원은 산학협력단 또는 대학의 이익에 반하여 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 할 수 없으며, 산학협력단의 허락 없이 타 직업에 종사할 수 없다.

**제18조(비상출근 명령 등 협조)**①천재지변, 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일 또는 휴가 중 일지라도 산학협력단의 비상 출근 명령을 받는 자는 출근하여야 하며, 직원은 재해 및 기타 비상사태 발생시 산학협력단의 지시에 따라 업무처리에 협조하여야 한다.

**제19조(근무시간)**①직원의 근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다.  
②월요일부터 금요일까지 근로하고, 토요일은 무급휴일, 일요일은 유급휴일(주휴일)로 한다.  
③근무일의 시업시간은 09:00, 종업시각은 18:00로 한다.  
④직원의 휴게시간은 제3항의 근무시간 중 12:00~13:00까지로 하며, 종업시간 이후 연장근로를 하는 경우에는 18:00~19:00까지는 저녁휴게시간으로 한다.  
⑤제3항의 시업·종업시각은 업무상의 필요에 따라 합의하여 변경·조정할 수 있다.

**제20조(유연근무)**①직원은 일과 휴식의 균형과 효율적인 업무 수행을 위하여 근로시간을 선택하여 근무할 수 있다.  
②근로시간 선택 방법은 각 호와 같다.  
1. 시차출퇴근형: 1일 8시간 근무체제를 유지하되 출퇴근 시간 자율 조정  
2. 시간선택제전환형: 1주 근무시간을 15시간 이상 30시간 이하로 조정하여 근무하되, 보수 등은 근무시간에 비례하여 적용 <신설 2021.09.28.>

**제21조(연장근무)**업무수행 상 필요한 경우 당사자 간 합의에 의하여 1주 간에 12시간을 한도로 근로시간을 연장 할 수 있으며, 연장근로수당은 「근로기준법」 제56조에 의거하여 통상임금의 100분의 50이상을 가산하여 지급한다.

**제22조(출근 및 퇴근)**①직원은 출근 및 퇴근은 시업 및 종업시각에 입각하여 준수하여야 한다.  
②직원은 업무를 종료할 때 서류 및 비품 등의 정리·보관 및 보안에 필요한 조치를 취한 후 퇴근하여야 한다.

**제23조(지각 및 결근)**①직원은 정당한 이유 없이 지각 및 결근을 하여서는 아니된다. 다만, 질병 또는 기타 부득이한 사유로 지각 및 결근할 때에는 근무상황부에 기록하여 사전 승인을 받아야 한다.

②제1항의 절차 없이 결근한 경우에는 무단결근으로 처리한다.

③질병으로 인한 결근이 5일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제24조(조퇴 및 외출)**①질병, 기타 부득이한 사유로 조퇴, 외출을 하고자 할 때에는 근무상황부에 기록하여 사전 승인을 받아야 한다.

②승인을 받지 아니한 조퇴·외출은 무단이탈로 한다.

**제25조(연가일수)**①직원의 재직기간별 연가일수는 다음과 같고, 직원의 자유의사에 따라 1년간에 한정하여 적치 또는 분할하여 사용할 수 있다.

1. 1년간 80퍼센트 이상 출근한 경우에는 15일

2. 1년 미만 근무한 경우에는 1개월 개근 시 1일

3. 3년 이상 계속 근무한 경우에는 최초 1년을 초과하는 계속 근무년수 2년마다 1일씩을 제1호의 휴가일수에 가산한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

②제1항의 재직기간에 관하여 필요한 사항은 지침으로 정한다.

③당해 연도에 결근·휴직·정직·직위해제 및 강등처분 사실이 없는 직원으로서 활용한 병가일수가 없는 경우와 연가보상비를 지급받지 못한 연가일수가 있는 경우에는 다음해에 한하여 연가일수를 각각 1일(합계 2일)을 가산한다. 다만, 연도 중 임용되어 1년 미만 근무한 직원에게는 해당되지 않는다. <개정 2023.12.29>

④연가를 사용하지 아니한 직원에 대하여는 실비보상 하여야 한다.

<개정 2020.02.27>

**제26조(특별휴가)**①단장은 직원에게 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있는 경우 다음 『별표2』에 의하여 어느 하나에 해당하는 범위에서 본인

의 신청에 따라 경조사휴가를 부여할 수 있다.<개정 2023.12.29>

②경조사휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하여야 한다.

③임신하거나 출산한 여성직원에 대하여는 출산의 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하여야 하며, 출산 후 휴가기간이 45일 이상이 되어야 한다. 이때, 휴가기간의 배치는 의료기관의 진단서에 의한 출산 예정일을 기준으로 하되 조산의 우려 등 특별한 경우는 예외를 인정한다.

④직원은 다음에 해당하는 경우 유·무급 포함 연간 총 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있다.

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사와의 상담, 그 밖에 이에 준하는 사유\*로 자녀를 돌보아야 하는 경우

\* 감염병, 재난 등으로 인한 개학 연기, 온라인수업 등으로 돌봄이 필요한 경우 등

2. 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 직원 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보아야 하는 경우

3. 자녀를 돌보기 위해 제1호의 각 요건에 해당하는 경우 연간 2일(16시간)의 범위에서 유급 가족돌봄휴가를 받을 수 있다. 단, 자녀(어린이집 등에 재학 중이거나 미성년인 자녀)가 2명 이상인 경우 연 1일(8시간)가산하여 연간 총 3일(24시간)의 범위에서 유급 가족돌봄휴가를 받을 수 있다.

4. 자녀 외의 가족(성년인 자녀 등 유급 가족돌봄휴가 대상이 아닌 자녀 포함)을 돌보기 위해 제 2호의 각 요건에 해당할 경우 무급 가족돌봄휴가를 받을 수 있다. 단, 무급 가족돌봄휴가는 일 단위로만 사용할 수 있다. <개정 2020.02.27.><개정 2021.09.28.>

⑤임신 중인 여직원으로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다. <개정 2020.02.27>

제27조(공가)단장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이

에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다. <개정 2023.12.29>

1. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
2. 『국민건강보험법 시행령』에 의한 건강검진 및 『산업안전보건법』에 의한 건강진단을 받을 때
3. 『병역법』이나 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능 할 때
5. 『혈액관리법시행령』에 의하여 헌혈에 참가할 때
6. 그 밖에 업무 수행을 위하여 공가를 부여하는 것이 필요하다고 인정 될 때

**제28조(병가)**①단장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다. <개정 2020.02.27><개정 2023.12.29>

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
  2. 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ②직원이 직무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요할 경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. <개정 2020.02.27>
- ③직원이 7일 이상의 병가를 신청할 경우 의사의 진단서를 반드시 제출하도록 하여야 한다. <개정 2020.02.27>

**제29조(근태의 평정)**직원의 결근, 지각, 무단이석, 사적인 조퇴·외출 등에 관한 사항은 인사고과에 반영할 수 있다. <개정 2023.12.29>

**제30조(출장)**직원이 업무상 출장 명령을 받았을 때에는 출장명령서에 사유를 기재하여 결재를 득한 후 출장업무에 임해야 하며, 출장업무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체 없이 출장복명서를 제출하여야 한다. 다만, 일상적인 출장에 대하여는 구두로 보고할 수 있다. <개정 2023.12.29>

## 제 5 장 보 수

- 제31조(보수)**①정규직원의 보수는 기본급과 제수당을 포함하여 호봉제로 하고, 그 기준은 별도로 정한다. <개정 2020.02.27><개정 2023.12.29>
- ②기간제직원의 보수는 기본급과 제수당을 포함하여 연봉제로 하고, 그 기준은 별도로 정한다. <개정 2020.02.27>
- ③직원의 보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 임용에서 발령일을 기준으로 그 달의 일수로 나누어 일할 계산한다. <개정 2020.02.27>

**제32조(보수 지급방법)**①보수는 매월 17일에 해당 직원이 지정하는 은행 계좌를 통해 지급한다. 다만, 보수 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다. 다음 각 호의 사항은 보수지급 시 공제한다. <개정 2020.02.27><개정 2023.12.29>

1. 법령에 의거 공제되는 금액
2. 본인이 서명하여 공제 의뢰한 금액

②직원이 지각·조퇴·결근 등 기타의 사유로 소정 근로일수를 근무하지 못하였을 경우 그 해당 금액을 지급하지 아니할 수 있다.

## 제 6 장 퇴 직 및 해 고

**제33조(정년)**정규직원의 정년퇴직일은 만 60세에 도달하는 날이 3월에서 8월 사이에 있는 경우에는 8월 말일, 9월에서 익년 2월 사이에 있는 경우에는 2월 말일로 한다. 단, 특정업무 수행을 위하여 한시적으로 임용된 자는 예외로 할 수 있다. <개정 2021.11.30.><개정 2023.12.29>

**제34조(당연퇴직)**단장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직조치를 하여야 한다.<개정 2021.11.30.><개정 2023.12.29>

1. 원에 의하여 사직원을 제출하였을 때
2. 직원이 사망하였을 때
3. 직원이 정년에 도달하였을 때
4. 법인이 해산되었을 때

5. 계약기간이 만료되어 재계약 갱신이 되지 않았을 때
6. 직원의 귀책사유로 해고되었을 때
7. 기타 특정 사업비 등으로 근로계약을 한 경우, 사업기간이 만료되거나 사업 중단 등으로 예산이 지원되지 않을 때

**제34조의2(명예퇴직)<신설 2023.12.29>**

- ① 20년 이상 근속하고, 정년퇴직일로부터 최소한 1년 전에 스스로 퇴직하면 제2항에 따라 예산의 범위 내에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.
- ② 명예퇴직의 대상, 범위, 절차 및 수당 등에 관한 세부 사항은 따로 정한다

**제35조(퇴직신고)** 직원이 퇴직하고자 할 때에는 사전에 그 사유를 기재하여 퇴직예정 1개월 전까지 소속부서장에게 사직서를 제출하여 업무에 지장이 없도록 하여야 한다.<개정 2021.11.30.>

**제36조(퇴직자 업무 인계인수)** 퇴직하는 직원은 새로이 업무를 담당하게 될 직원에게 성실히 업무를 인계하여 업무에 지장이 발생하지 않도록 하여야 하며, 업무 인계·인수서를 작성하여 퇴직일 7일 전까지 소속기관의 장에게 제출하여야 한다.<개정 2021.11.30.>

**제37조(퇴직급여)** 계속근로기간이 1년 이상인 직원이 퇴직한 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 퇴직급여를 지급한다.<개정 2021.11.30.>

**제38조(퇴직금 중간정산)** 직원이 퇴직금 중간 정산을 요구하면 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조(퇴직금제도의 설정 등)에 의하여 미리 정산하여 지급할 수 있다.<개정 2021.11.30.>

**제39조(해고 등의 제한)** 단장은 정당한 이유 없이 직원을 해고, 정직, 전직, 감봉, 기타 징벌을 행하지 아니한다.<개정 2021.11.30.><개정 2023.12.29>

**제40조(해고)** 단장은 다음 각 호의 1에 해당되는 때에는 직원의 귀책 여부와 상관없이 해고할 수 있다.<개정 2021.11.30.><개정 2023.12.29>

1. 징계사유로 해고가 결정되었을 때

2. 거짓 또는 부정한 방법으로 임용된 사실이 적발되었을 때
3. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있을 때.  
다만, 업무상 질병 또는 부상으로 신체 또는 정신상의 이상이 발생한 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 제8조의 규정에 정하는 결격사유에 해당할 때
5. 행정수요 감소, 예산 감소로 인한 업무량의 축소, 직제개편 등으로 인  
원 감축이 불가피할 때
6. 그 밖에 근로관계를 계속 유지할 수 없는 사항이 발생하였을 때

**제41조(훈계 등 처분)**①단장은 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 잘못을 한 경우 인사관리의 적정을 기하기 위하여 훈계 등 처분 조치할 수 있다.<개정 2023.12.29>

②훈계 등 처분의 종류는 경고, 훈계 및 주의로 구분하되, 비위나 잘못의 정도가 무거우면 경고, 그 정도가 가벼우면 훈계, 훈계보다 경미한 사항에 대하여는 주의로 한다.

③훈계 등의 처분은 단장이 처분대상자에게 별지 제5호 서식에 의한 처분장을 교부함으로써 효력을 발생하며, 처분사항에 대하여는 근무실적평가 및 계약만료 등 인사관리에 반영할 수 있다.<개정 2021.11.30.><개정 2023.12.29>

**제42조(해고통지)**단장은 직원을 해고하고자 하는 경우에는 해고일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 직원에게 통지하여야 한다.<개정 2021.11.30.>

## 제 7 장 직 무 교 육

**제43조(교육훈련)**①단장은 직원의 담당직무와 관련된 전문지식, 기술 및 기능을 연마하기 위하여 교육을 실시하고 직원은 이를 의무적으로 받아야 한다.<개정 2023.12.29>

②제1항의 교육훈련은 의무적으로 받아야 하며, 교육훈련 시간은 별도로 정한다.<개정 2021.11.30.>

## 제 8 장 근 무 평 정

제44조(근무실적평가)①직원에 대한 근무실적평가는 2월말, 8월말에 정기적으로 실시하며, 임용 후 2개월이 경과되지 아니한 직원에 대하여는 그러하지 아니하다.<개정 2023.12.29>

②근무실적평가에 따른 내용·방법에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

③직원 근무실적평가 결과는 직원 인사운영과 성과급 지급에 반영한다.

④평가등급은 5등급으로 구분하며 2회이상 최하위 등급 판정자는 정규직원이라 하더라도 해고할 수 있다. <개정 2021.11.30.><개정 2023.12.29>

## 제 9 장 상 별

제45조(포상)①단장은 직원 중 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 포상할 수 있다.<개정 2023.12.29>

1. 산학협력단 또는 직원의 이익을 위하여 현저한 공적이 있는 자.
2. 근무성적이 우수하여 타의 모범이 된 자.
3. 기타 포상할 필요가 있다고 인정된 자.

②제1항에 의거 포상 할 때에는 산학협력단 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.<개정 2021.11.30.>

제46조(징계사유)①단장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여 징계할 수 있다.

1. 산학협력단의 제 규정을 위반하였을 때<개정 2023.12.29>
2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 고의 또는 중대한 과실로 산학협력단의 재산을 훼손한 행위를 하였을 때  
<개정 2023.12.29>

4. 정당한 이유없이 상위 직급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우

5. 산학협력단의 기밀을 누설하였거나 명예를 대외적으로 손상케 한 자  
<개정 2023.12.29>

6. 기타 위법하거나 사회통념상 부당한 행위를 한 자

②제1항의 각 호에 해당하는 사유가 있어 징계할 경우에는 산학협력단 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.<개정 2021.11.30.>

**제47조(징계의 종류)**①직원에 대한 징계는 해고·정직·감봉·견책으로 징계양정기준표(별표1)에 의하여 구분한다.

②정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직원의 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간에는 보수를 지급하지 아니한다.

③감봉은 1회의 금액이 평균 임금의 1일분의 2분의 1을, 총액은 1임금지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

④견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.<개정 2021.11.30.>

**제48조(징계절차)**①직원이 징계사유에 해당하는 행위를 한 때에는 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

②인사위원회에서는 징계 요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 심의·의결하여야 한다. <개정 2021.11.30.>

**제49조(소명기회의 부여)**①인사위원회의 위원장은 직원에 대한 징계의 공정성을 위하여 징계 협의자를 인사위원회에 출석시켜 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 한다. 다만, 출석이 불가능한 경우에는 서면으로 진술할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 출석통보는 인사위원회 개최 7일 전까지 징계대상자에게 통보한다.<개정 2021.11.30.>

## 제 10 장 인사위원회

제50조(인사위원회의 구성 및 운영)①직원의 인사에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 인사위원회를 설치·운영한다.

②인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1.직원의 임용여부, 전환여부, 기타 운영위원회에서 위임한 인사에 관한 사항

<개정 2023.12.29>

2.직원의 급여수준, 성과급의 지급수준 등 보수 수준에 관한 사항

3.직원 상벌 및 징계에 대한 사항

4.기타 직원의 인사와 관련된 사항

③인사위원회는 산학협력단장이 위원장이 되며, 산학협력단 부단장을 포함하여 5인 이내로 위원을 구성하며, 인사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되 간사는 경영지원팀장이 된다. <개정 2020.02.27.>, <개정 2021.11.30.>

## 제 11 장 안전 및 보건

제51조(안전보건)직원은 모든 작업 및 관리에 있어 안전을 제일로 하여야 하며, 단장은 안전사고 방지를 위해 노력하여야 한다. <개정 2021.11.30.>  
<개정 2023.12.29>

제52조(건강진단)직원의 건강보호·유지를 위하여 년 1회 또는 격년 1회의 건강진단을 실시하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.  
<개정 2021.11.30.>

## 제 12 장 재해보상

제53조(업무상 재해의 인정)직무 수행 중 직무로 인한 사상 또는 질병으

로서 노동부의 인정기준에 해당하는 경우 업무상 재해로 인정한다.

<개정 2021.11.30.>

**제54조(재해보상)** 단장은 직원이 업무상 사상을 당하거나 질병에 걸린 때에는 근로기준법 또는 산업재해보상보험법의 규정에 따라 보상한다.

<개정 2021.11.30.>

### 제 13 장 직장 내 괴롭힘의 예방<신설 2021.09.28.>

**제55조(직장 내 괴롭힘의 금지)** 사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.<신설 2021.09.28.>, <개정 2021.11.30.>

**제56조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)** ①누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 단장에게 신고할 수 있다.<개정 2023.12.29>

②산학협력단은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③산학협력단은 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자에 대해 인사위원회를 거쳐 징계할 수 있다.

④산학협력단의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.<신설 2021.09.28.>,<개정 2021.11.30.>

**제57조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)** 단장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 1년에 1회 이상 실시하고, 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.<신설

2021.09.28.>,<개정 2021.11.30.><개정 2023.12.29>

## 제 14 장 보 칙

제58조(준용규정) 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 근로기준법, 기타 관계 법령과 통상관례에 의한다.<개정 2021.11.30.>

### 부 칙(2012-01-17 규정 제64호)

제1조(시행일) 이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(폐지규정) 『인천대학교 산학협력단 계약직원 인사관리규정』은 폐지한다.

제3조(경과조치)①이 규칙의 시행 전에 행하여진 것에 대해서는 이 규칙에 의하여 행하여진 것으로 본다.

②이 규칙 제28조의 보수기준은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

### 부 칙(2013-03-05 규정 제71호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

### 부 칙(2013-06-10 규정 제75호)

이 규칙은 2013년 3월 8일 부터 시행한다.

### 부 칙(2014-02-13 규정 제94호)

이 규칙은 2014년 1월 1일 부터 시행한다.

부 칙(2017-08-04 규정 제121호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018-03-02 규정 제124호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2020-02-27 규정 제143호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2020-09-01 규정 제146호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2021-09-28 규정 제149호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2021-11-30 규정 제150호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2023-12-29 규정 제170호)

제1조(시행일)이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(기간제직원 임용의 경과조치)①이 규칙 시행이전 산학협력단장이 임용한 기간제직원의 경우 2년을 초과하여 임용하고자 할 때에는 인사위원회의 심사를 거쳐 적절하다고 인정되는 자에 한하여 정규직원으로 임용하고, 정규직원으로 임용받지 못한 자는 계약을 종료한다.

# 기간제직원 채용계획서

1. 채용예정분야
2. 채용의 필요성
3. 채용예정분야의 직무내용 및 특성
  - 직무내용
  - 직무특성
4. 직무수행에 필요한 요건
  - 필요학력(관련 전공분야 등)
  - 경력요건
  - 필요지식
  - 요구자격증
  - 기타 요구되는 능력(책임도, 곤란도 등)
5. 보수액
6. 채용기간

【별지 제2호 서식】

# 채 용 지 원 서

※ 등록번호				수험번호							
① 성명 한글: 한문:		② 생년월일		③ 성 별 남 <input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/>		④ 지원분야					
⑤ 현주소		사 진									
⑥ 연락처								(1)휴대전화:		(2)전자우편:	
⑦ 병 역								필 <input type="checkbox"/> 미필 <input type="checkbox"/> (사 유: )			
⑧ 학 력											
부터		까지		학 교 명		전공, 부문, 과목					
년 월		년 월									
년 월		년 월									
⑨ 경 력											
부터		까지		근 무 기 관(발령처)		담 당 업 무					
년 월 일		년 월 일									
년 월 일		년 월 일									
년 월 일		년 월 일									
⑩ 자격, 면허				⑪ 상 별							
취득일자		자격/면허명칭		발행기관		년 월 일					
년 월 일											
년 월 일											
⑫ 취업지원 대상자 여부				보훈번호							
⑬ 장애인 여부				장애종별		장애정도					
						장애인 등록번호					

붙임 : 개인정보 수집·이용 동의서

위 사실이 틀림없으며, 만약 허위로 기재한 사항이 있을 시는 합격을 취소하여도  
이의를 제기하지 않겠습니다.

0000 . . .

지원자

인

## 개인정보 수집 · 이용 동의서

### 1. 개인정보의 수집·이용 목적

본 인천대학교 산학협력단은 ‘직원 채용’을 목적으로 입사지원자의 개인정보를 수집하고자 하며, 수집된 개인정보는 채용사정 목적으로만 이용됩니다.

### 2. 수집하려는 개인정보의 항목

개인정보의 항목은 성명, 생년월일, 주소, 연락처(휴대폰), 병역사항, 학력사항, 경력사항, 자격/면허, 상벌사항입니다.

### 3. 개인정보의 보유 및 이용 기간

수집된 개인정보는 채용절차가 완료된 후 파기됩니다.

### 4. 동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익

개인정보 수집 및 이용에 대하여 동의를 거부할 수 있으나, 거부할 시 채용이 제한 될 수 있습니다.

동의합니다 ( )

동의하지 않습니다 ( )

본인의 개인 정보 수집 · 이용에 관한 동의서의 내용을 숙지하였습니다.

0000. 00. 00.

성명 : (인)

인천대학교 산학협력단 귀중

【별지 제3호 서식】

## 면접시험평정표

① 접수번호		② 접수년월일	년 월 일	사 진		
③ 지원분야						
④ 성 명	(한글)	⑤ 주민등록번호				⑥ 성별
	(한자)					
⑦ 최종출신학교		년 월 일	학교	과(졸업, 수료, 재학)		
⑧ 평 정 요 소		평 정 점 수				
		상(8-10점)	중(4-7점)	하(1-3점)		
가. 산학협력단 직원으로서의 자질 및 역량						
나. 전문지식과 그 응용능력						
다. 의사발표의 정확성과 논리성						
라. 용모, 예의, 품행 및 성실성						
마. 창의력, 의지력, 기타 발전 가능성						
합 계		점				
⑨ 평 정 년 월 일			⑩ 평정위원 서 명			

※ 평정요소 중 “하”(1~3점)가 있을 경우 평균점수와 관계없이 불합격 처리함.

- 비 고 : 1. 평정요소별 평정점수를 기입한다.  
2. 평정이 완료되면 평정위원이 서명 날인한다.

【별지 제4호 서식】

(기간제직원) 근로 계약서

인천대학교 산학협력단장을 “사업주” 라 하고, 직원을 “근로자” 라 하여 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

제1조(계약당사자)

(사업주) 인천대학교 산학협력단장 ○ ○ ○

(근로자) 주 소 :

성 명 : ○ ○ ○(주민등록번호 : 000000-0000000)

제2조(근무장소(부서) 및 담당업무)

1. 근무장소(부서) :

2. 담당업무 :

3. 입사 후 근로자의 근무장소와 담당업무는 사용자의 사정(인사발령)에 따라 변경될 수 있다.

제3조(계약기간) 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지로 한다.

제4조(근무시간)

1. 근로시간 : 09 시 00 분부터 18 시 00 분까지(8시간)

2. 휴게시간 : 12 시 00 분부터 13 시 00 분까지(1시간, 근로시간에서 제외)

3. 근로시간은 주 40시간을 원칙으로 하며 사업주는 필요한 경우 근로자와 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장 할 수 있다.

제5조(보수)

1. 총 액 :                    원

- 기타급여(법정수당 외 제수당 등) : 있음 (    ), 없음 (    )

2. 지 급 일 : 매월 17일

- 지급일이 토요일 또는 휴일의 경우는 전일 지급

- 근로자 명의로 된 통장에 입금

3. 퇴 직 금 : 『인천대학교산학협력단 취업규칙』 제34조에 의거 퇴직금 지급

※(근로자)에게 지급하는 보수는 인천대학교 산학협력단 회계에서 지급한다.

※특이사항 : 0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일분은 차년도 기준으로 소급적용한다.

제6조(휴일 및 휴가)

1. 휴일 : 다음은 유급휴일로 한다.

1) 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 공휴일로 정한 날

2) 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날

3) 「근로기준법 시행령」에 따른 주휴일(일요일)

4) 기타 회사에서 정한 날

2. 휴가(연차유급휴가) 연차유급휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따라 부여

제7조(해고) “사업주” 는 “근로자” 를 『인천대학교산학협력단 취업규칙』 제8조 및 제37조 각 호의 1에 해당될 경우 귀책여부와 상관없이 해고할 수 있다.

제8조(복무) “근로자” 는 본 업무수행을 위하여 인천대학교산학협력단 취업규칙을 준수하여야 한다.

제9조(권리의 승계) “근로자” 는 그 업무수행 과정에서 한 발명에 대한 특허를 받을 수 있는 권리는 “사업주” 가 승계한다.

제10조(기타 임용조건) “근로자” 는 업무수행에 있어서 “사업주” 의 지시에 따라야 하며, 법령 및 계약서에 규정되지 아니한 사항은 “사업주” 가 정하는 바에 따라야 한다.

제11조(해석) 본 계약서 해석상의 의문이 있을 때에는 “사업주” 의 해석에 의한다.

제12조(기타) 기타 이 계약서에 명시되지 아니한 근로조건은 『인천대학교산학협력단 취업규칙』 및 『근로기준법』에 의함.

이 계약의 성립을 증명하기 위하여 “사업주” 와 “근로자” 는 아래에 날인하고 계약서는 2부를 작성하여 각각 1부씩 보관한다.

0000 년 00 월 00 일

(사업주) 인천대학교산학협력단장  
○○○ (인)

(근로자) 주소 :  
성명 : ○○○ (인)

## (수습직원) 근로 계약서

인천대학교 산학협력단장을 “사업주” 라 하고, 직원을 “근로자” 라 하여 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

### 제1조(계약당사자)

(사업주) 인천대학교 산학협력단장 ○ ○ ○

(근로자) 주 소 :

성 명 : ○ ○ ○(주민등록번호 : 000000-0000000)

### 제2조(근무장소(부서) 및 담당업무)

1. 근무장소(부서) :

2. 담당업무 :

3. 입사 후 근로자의 근무장소와 담당업무는 사용자의 사정(인사발령)에 따라 변경될 수 있다.

### 제3조(계약기간) 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지로 한다.

1. 사업주는 근로자의 근무평가를 통해 인사위원회의 심의를 거쳐 정규직원으로의 임용여부를 결정하며, 심의결과 정규직원 임용에 탈락된 경우 근로계약기간은 자동종료 되는 것으로 한다.

나. 근로자는 계약기간 중 평가에 의한 사용자의 정규직원 임용여부 결정에 대한 사항을 숙지하였으며, 평가결과에 따른 인사위원회의 정규직 임용여부 결정에 동의하고 이에 대한 행정·민·형사상 이의를 제기하지 않는다.

본인은 위 사항을 숙지하고 동의하였음을 확인합니다. (인)

### 제4조(근무시간)

1. 근로시간 : 09 시 00 분부터 18 시 00 분까지(8시간)

2. 휴게시간 : 12 시 00 분부터 13 시 00 분까지(1시간, 근로시간에서 제외)

3. 근로시간은 주 40시간을 원칙으로 하며 사업주는 필요한 경우 근로자와 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장 할 수 있다.

### 제5조(보수)

1. 총 액 : 원

- 기타급여(법정수당 외 제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )

2. 지 급 일 : 매월 17일

- 지급일이 토요일 또는 휴일의 경우는 전일 지급

- 근로자 명의로 된 통장에 입금

※(근로자)에게 지급하는 보수는 인천대학교 산학협력단 회계에서 지급한다.

### 제6조(휴일 및 휴가)

1. 휴일 : 다음은 유급휴일로 한다.

1) 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 공휴일로 정한 날

2) 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날

3) 「근로기준법 시행령」에 따른 주휴일(일요일)

4) 기타 회사에서 정한 날

2. 휴가(연차유급휴가) 연차유급휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따라 부여

### 제7조(해고) “사업주” 는 “근로자” 를 『인천대학교산학협력단 취업규칙』 제8조 및 제37조 각 호의 1에 해당될 경우 귀책여부와 상관없이 해고할 수 있다.

### 제8조(복무) “근로자” 는 본 업무수행을 위하여 인천대학교산학협력단 취업규칙을 준수하여야 한다.

### 제9조(권리의 승계) “근로자” 는 그 업무수행 과정에서 한 발명에 대한 특허를 받을 수 있는 권리는 “사업주” 가 승계한다.

### 제10조(기타 임용조건) “근로자” 는 업무수행에 있어서 “사업주” 의 지시에 따라야 하며, 법령 및 계약서에 규정되지 아니한 사항은 “사업주” 가 정하는 바에 따라야 한다.

### 제11조(해석) 본 계약서 해석상의 의문이 있을 때에는 “사업주” 의 해석에 의한다.

### 제12조(기타) 기타 이 계약서에 명시되지 아니한 근로조건은 『인천대학교산학협력단 취업규칙』 및 『근로기준법』에 의함.

이 계약의 성립을 증명하기 위하여 “사업주” 와 “근로자” 는 아래에 날인하고 계약서는 2부를 작성하여 각각 1부씩 보관한다.

0000 년 00 월 00 일

(사업주) 인천대학교산학협력단장

(근로자) 주소 :

○ ○ ○ (인)

성명 : ○ ○ ○ (인)

【별지 제5호 서식】

제 0000-00호

## 훈 계 ( 주 의 , 경 고 ) 장

소 속 :  
직 급 :  
성 명 :

(위반 및 처분내용)

년 월 일

인천대학교 산학협력단장

## 징 계 양 정 기 준

(제45 관련)

구 분	양 정 기 준
견 책	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
감 봉	가. 비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우 나. 최근 2년 이내에 2회 이상 견책처분을 받은 후 다시 견책에 해당하는 사유가 발생한 경우
정 직	가. 비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우 나. 최근 2년 이내에 2회 이상 감봉처분을 받은 후 다시 감봉에 해당하는 사유가 발생한 경우
해 고	가. 비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우 나. 최근 2년 이내에 2회 이상 정직처분을 받은 후 다시 정직에 해당하는 사유가 발생한 경우

**【별표 2】**

경조사 휴가일수표(제23조 관련)

구 분	대 상	휴가일수	비고
결 혼	본 인	7	
	자 녀	1	
	본인 및 배우자의 형제자매	1	
회갑 및 칠순	본인 및 배우자	5	
	본인 및 배우자의 직계존속	1	
출 산	배우자	10	
사 망	배우자	7	
	본인 및 배우자의 직계존속	5	
	자녀와 그자녀의 배우자	3	
	본인 및 배우자의 형제자매	3	
	본인 및 배우자의 형제자매의 배우자	1	
	본인 및 배우자 부모의 형제자매	3	
	본인 및 배우자 부모의 형제 자매의 배우자	1	
탈 상	배우자	2	
	본인 및 배우자의 직계존속	1	
	본인 및 배우자의 형제자매	1	
입 양	본인	20	

1. 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 의한 입양에 한하며, 입양이외의 경조사휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 2일 범위 내에서 왕복소요일수를 가산할 수 있음. 이 경우, 원격지라 함은 가장 빠른 교통수단으로도 왕복 8시간 이상 소요되는 지역을 말함(단, 소속 부서장의 결재를 받아서 처리함)