산학협력단계약직원규정

제정일: 2013.05.01.
최근개정일: 2019.04.29.
주관부서: 산학협력단

제 1 장 총칙

제1조〔목적〕 이 규정은 용인대학교 산학협력단(이하 "산학협력단"이라 한다) 계약 직원(이하 "계약직원"이라 한다)의 인사행정의 원칙을 정하여 공정하고 능률적인 인사관리 운영을 기함을 목적으로 한다.

제2조〔적용범위〕 계약직원의 인사 및 급여에 관하여 타 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 임 용

제3조〔임용권자〕 계약직원의 임용은 용인대학교 산학협력단장(이하 "단장"이라고 한다)이 임명한다.

제4조〔임용방법〕 계약직원의 신규임용은 서류전형으로 하되, 면접을 실시할 수도 있다.

제5조〔채용자격〕 계약직원의 채용자격기준은 전문학사학위를 취득한 후 3년 이상 당해분야(산학협력 관련업무)의 경력이 있거나 학사학위 소지자 이상으로 한다.

제6조〔채용절차〕 계약직원을 채용하고자 하는 때에는 업무내용, 채용인원, 지원자격 등을 정보통신망 등 효과적인 방법에 의하여 공고하여야 한다. 다만 업무의 성격상 필요한 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제7조〔채용결격사유〕 다음 각호의 1에 해당되는 자는 계약직원에 임용될 수 없다(2019. 4. 29. 개정).

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자.
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간 중에 있는 자.
6. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 법인과 대학에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과 하지 아니한 자
8. 법인과 대학에서 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과 하지 아니한 자

제8조〔인사발령의 효력〕 ① 임용은 발령으로써 그 효력이 발생한다.

② 인사발령은 취소할 수 없다. 다만, 업무상 착오 또는 허위서류 제출로 임용된 때에는 그 발

령을 취소하거나 해당자에 대하여 징계할 수 있다.

제9조〔임용구비서류〕 계약직원의 신규임용 구비서류는 다음과 같다.

1. 이력서(사진첨부) ····· 1부
2. 자기소개서 ····· 1부
3. 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서 ····· 각1부
4. 경력증명서(해당자) ····· 1부
5. 신원증명서 ····· 1부
6. 주민등록등본 ····· 1부
7. 병역관계 증빙(해당자) ····· 1부
8. 각종 자격증 및 면허증 사본(해당자) ····· 각1부

제10조〔임용계약서〕 계약직원의 임용계약서(별지 제1호 서식)는 2통을 작성하여 계약당사자가 각각 1통씩 보관한다.

제 3 장 보수 및 성과급

제11조〔보수〕 계약직원의 연봉액은 예산의 범위 내에서 단장이 따로 정한다.

제12조〔성과급〕 계약직원의 업무성과를 평가하여 성과급을 지급할 수 있으며, 운영위원회 심의를 거쳐 단장이 따로 정한다.

제13조〔퇴직금〕 계약직원의 퇴직금은 1년 경과시마다 본교 퇴직금지급규정에 의하여 산정 지급한다.

제 4 장 복무 및 평가

제14조〔복무〕 계약직원의 복무에 관해서는 용인대학교 직원복무 규정에 따른다.

제15조〔겸직금지〕 계약직원은 타기관에 겸직 근무를 할 수 없다.

제16조〔직권면직〕 ① 계약직원은 다음 각호에 해당하는 때에는 면직시킬 수 있다.

1. 직무를 태만히 할 때
2. 직무상 명령에 복종하지 아니한 때
3. 품행이 불량할 때
4. 신체·정신상의 이상으로 직무를 수행하기 곤란한 때
5. 업무수행 능력에 부적격하다고 인정된 때
6. 기타 임용권자가 부당하다고 인정한 때

② 전항 사유로 면직시키고자 할 때에는 30일 전 본인에게 예고하여야 한다.

제17조〔임용 기간 및 재임용〕 계약직원의 임용 기간은 1년으로 하되, 필요한 경우 재임용할 수 있다.

부칙

①〔**시행일**〕 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

①〔**시행일**〕 이 개정규정은 2019년 4월 29일부터 시행한다.

〔별지 제1호 서식〕

계약직원 임용계약서

용인대학교 산학협력단장을 "갑"이라 하고, 계약직원을 "을"이라 하여 다음과 같이 임용계약을 체결한다.

제1조〔계약당사자〕

(갑) 용인대학교 산학협력단장 ○○○

(을) 주 소 :

성 명 : ○○○ , 주민등록번호 : ○○○○○○-○○○○○○○

제2조〔계약직원의 담당업무〕 산학협력 및 연구지원 업무

제3조〔계약기간〕 계약기간은 ○○○○년 ○월 ○일부터 ○○○○년 ○월 ○일까지( )로 한다.

제4조〔근무시간 등〕

가. "을"의 근무처는 산학협력과로 한다.

나. "을"은 본교의 복무규정(근로시간, 휴게, 휴일 및 휴가 등) 및 제규정을 준수한다.

다. "갑"과 "을"은 상호 신뢰할 수 있어야 한다.

라. "을"은 "갑"의 정당한 지시에 따라야 한다.

제5조〔연보수지급액 및 보수지급방법〕

1. 연 봉 : ○○○○○원 (월액 : ○○○○○)
2. 지급방법 : 보수는 월 원으로 본교 급여지급일에 지급한다.
3. 퇴 직 금 : 산학협력단계약직원규정 퇴직금 지급방법에 의함

※(을)에게 지급하는 보수는 용인대학교 산학협력단 회계에서 지급한다.

제6조〔계약의 해지〕 "갑"은 "을"이 용인대학교 산학협력단계약직원규정 제16조 각호의 1에 해당될 경우와 품위손상이 있을 때에는 계약기간임에도 불구하고 임용계약을 해지할 수 있다.

제7조〔복무〕 "을"은 본 업무수행을 위하여 용인대학교 산학협력단계약직원규정을 준수하여야 한다.

제8조〔권리의 승계〕 "을"이 그 업무수행 과정에서 한 발명에 대한 특허를 받을 수 있는 권리는 "갑"이 승계한다.

제9조〔기타 임용조건〕 "을"은 업무수행에 있어서 "갑"의 지시에 따라야 하며, 법령 및 계약서에 규정되지 아니한 사항은 "갑이 정하는 바에 따라야 한다.

제10조〔해석〕 본 계약서 해석상의 의문이 있을 때에는 "갑"의 해석에 의한다.

이 계약의 성립을 증명하기 위하여 "갑"과 "을"은 아래에 날인하고 계약서는 2부를 작성하여 각각 1부씩 보관한다.

2 0 년 월 일

(갑) 용인대학교 산학협력단장
○ ○ ○ (인)

(을) 주소 :
성명 : ○ ○ ○ (인)