

산학협력단 복무지침

제1조(목적)

이 지침은 산학협력단 소속 직원 및 대학으로부터 파견된 직원의 복무에 관한 사항을 규정함으로써 근무 기강을 확립하고, 업무의 효율성과 공공성을 제고함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

- ① 이 지침은 산학협력단에 소속된 모든 직원 및 대학으로부터 파견된 직원에게 적용한다.
- ② 직원의 복무에 관하여 근로계약, 관계 법령 또는 다른 규정에 특별한 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 지침에 따른다.

제3조(복무원칙)

- ① 직원은 소속 상사의 정당한 직무상 명령 및 지시에 성실히 따라야 하며, 근무기강 확립과 직장질서 유지에 힘써야 한다. 상사는 소속 직원을 지도·감독함에 있어 인격을 존중하여야 하며, 직무수행에 있어 솔선수범하여야 한다.
- ② 직원은 직무를 수행함에 있어 법령과 제규정을 준수하고 공정성·청렴성을 유지하여야 한다.
- ③ 직원은 직무상 알게 된 비밀 또는 업무상 정보를 누설하거나 사적 이익 또는 부당한 목적을 위하여 이용하여서는 아니 된다.
- ④ 직원은 직무 내외를 불문하고 산학협력단의 명예·신용 및 품위를 손상하거나 조직의 위상과 질서를 저해하는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 직원이 사회적 물의를 일으키거나 공직윤리 및 사회상규에 반하는 언행으로 산학협력단의 명예 또는 신뢰를 훼손한 경우에는 관련 규정에 따라 징계 등 엄중한 조치를 할 수 있다.

제4조(근무시간)

- ① 직원의 근무시간은 1일 8시간, 주 40시간을 원칙으로 한다. 다만, 업무상 필요한 경우에 한하여 산학협력단장의 사전 승인을 받아 연장근무·야간근무 또는 휴일근무를 할 수 있으며, 연장근로시간은 「근로기준법」 등 관계 법령에서 정한 범위를 초과할 수 없다.
- ② 제1항에 따른 연장근무·야간근무 및 휴일근무에 대하여는 「근로기준법」 및 관계 법령이 정하는 바에 따라 시간외근무수당을 지급한다.
- ③ 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하며, 중식시간은 낮 12시부터 오후 1시까지로 한다. 다만, 대학의 방학기간 중에는 대학이 정한 단축근무시간을 준용할 수 있다.

- ④ 직원은 근무시간 중 정당한 사유 없이 임의로 장시간 근무지를 이탈하거나 업무와 무관한 사유로 자리를 비워서는 아니 된다.
- ⑤ 직원이 근무시간 중 30분 이상 근무지를 이탈하고자 하는 경우에는 사전에 그 사유를 명시하여 팀장 또는 센터장의 승인을 받아야 한다. 정당한 사유 없이 무단으로 장시간 근무지를 이탈한 경우에는 복무위반으로 본다. 이 경우 팀장 또는 센터장이 근무지를 이탈하고자 하는 경우에는 부단장의 사전 승인을 받아야 한다.
- ⑥ 산학협력단장은 업무상 필요한 경우에는 일정 기간 동안 근무시간을 조정하여 유연근무제를 운영할 수 있다.

제5조(출근 및 퇴근)

- ① 직원은 근무개시 시각 이전까지 출근하여 업무수행에 필요한 제반 준비를 완료하여야 하며, 근무개시 시각부터 즉시 정상적인 업무를 수행할 수 있는 상태를 유지하여야 한다.
- ② 직원은 출근 및 퇴근 시마다 지정된 전자출결시스템에 본인이 직접 근태사항을 정확하게 기록하여야 한다. 근태기록의 누락, 지연 입력, 대리 입력, 허위 입력 또는 기타 근무질서를 저해하는 행위를 하여서는 아니 되며, 이를 위반한 경우에는 관련 규정에 따라 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.
- ③ 직원은 근무시간 종료 이전에 팀장 또는 센터장의 승인 없이 임의로 근무지를 이탈하거나 퇴근하여서는 아니 된다. 다만, 질병, 긴급상황 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 사전에 승인을 받아야 하며, 사전 승인이 곤란한 경우에는 사후 지체 없이 그 사유를 보고하여야 한다. 이 경우 팀장 또는 센터장은 해당 사실을 즉시 산학협력부단장에게 보고하여야 한다.

제6조(지각·조퇴 및 외출)

- ① 직원이 부득이한 사유로 지각, 조퇴 또는 외출을 하고자 하는 경우에는 사전에 팀장 또는 센터장에게 보고하여 승인을 받아야 하며, 팀장 또는 센터장은 이를 산학협력부단장에게 보고하고 승인을 받아야 한다. 다만, 팀장 또는 센터장이 지각, 조퇴 또는 외출을 하고자 하는 경우에는 직접 단장의 승인을 받아야 한다.
- ② 긴급하거나 불가피한 사유로 사전 승인을 받을 수 없는 경우에는 사후 지체 없이 그 사유를 보고하여야 한다.

제7조(출장)

- ① 직원이 업무상 출장하고자 하는 경우에는 출장 목적, 기간 및 장소 등을 명시하여 사전에 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.
- ② 출장자는 출장 종료 후 3일 이내에 출장 결과를 산학협력단장 및 부단장에게 보고하여야 한다.
- ③ 출장 중인 직원은 산학협력단 직원으로서의 품위를 유지하여야 하며, 관계 법령

및 제반 안전수칙을 준수하여야 한다.

제8조(당직 및 비상근무)

- ① 산학협력단장은 재난, 긴급상황 또는 업무상 필요가 있는 경우 당직 또는 비상근무를 명할 수 있다.
- ② 당직 및 비상근무자는 지정된 장소에서 성실히 근무하여야 하며, 긴급상황 발생 시 즉시 보고하여야 한다.

제9조(인계인수)

- ① 직원은 인사발령일부터 1주일 이내에 담당 업무 및 관련 서류·물품 등에 대한 사무인계·인수를 완료하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 산학협력단장의 승인을 받아 팀장 또는 센터장이 그 기간을 조정할 수 있다.
- ② 사무인계·인수를 받을 후임자가 없는 경우에는 산학협력단장이 지정하는 자에게 이를 인계하여야 한다.

제10조(성희롱 및 괴롭힘 금지)

- ① 직원은 직장 내 성희롱, 성폭력 및 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.
- ② 산학협력단은 피해자 보호 및 재발방지를 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제11조(정보보안)

- ① 직원은 개인정보 및 연구자료 등 중요정보를 안전하게 관리하여야 한다.
- ② 직원은 정보보안 관련 규정을 준수하여야 하며, 무단 반출 또는 유출을 하여서는 아니 된다.

제12조(복장)

직원은 근무 중 항상 단정하고 품위를 유지할 수 있는 복장을 착용하여야 하며, 직무의 특성 및 업무환경에 적합한 복장을 유지하여야 한다.

제13조(시설 및 물품관리)

- ① 직원은 산학협력단의 시설 및 물품을 선량한 관리자의 주의로 사용하여야 한다.
- ② 직원은 시설 및 물품을 사적인 용도로 사용하여서는 아니 된다.

제14조(안전관리)

- ① 직원은 산업안전 및 보건 관련 규정을 준수하여야 한다.
- ② 직원은 재난 및 안전사고 예방을 위하여 필요한 조치에 협조하여야 한다.

제15조(복무점검)

- ① 산학협력단장은 복무질서 확립 및 근무기강 유지를 위하여 필요하다고 인정하는 경우 복무점검위원회를 구성하여 근무시간, 출근 및 퇴근, 지각·조퇴 및 외출 등 복무 전반에 관한 점검을 실시할 수 있다.
- ② 직원은 복무점검에 성실히 협조하여야 하며, 정당한 사유 없이 점검을 거부·방해·기피하거나 허위로 보고하여서는 아니 된다.
- ③ 제1항에 따른 복무점검위원회 위원에게는 예산의 범위에서 필요한 수당을 지급할 수 있다.

제16조(복무위반 및 징계)

- ① 산학협력단장은 제15조제1항에 따른 복무점검 결과, 직원이 정당한 사유 없이 복무사항을 3회 이상 위반한 경우 경고, 시정명령 등 필요한 조치를 할 수 있다. 다만, 대학으로부터 파견된 직원에 대해서는 대학 행정지원처에 해당 사항을 통보하고 필요한 조치를 요청한다.
- ② 복무위반 행위의 정도가 중대하거나 산학협력단의 질서·명예 또는 업무수행에 중대한 지장을 초래한 경우에는 산학협력단장은 인사위원회를 소집하여 관련 규정에 따른 징계절차를 진행할 수 있다.

제17조(포상)

산학협력단장은 직무수행 실적이 우수하거나 근무태도가 모범적인 직원, 또는 산학협력단의 발전과 위상 제고에 현저히 기여한 직원에 대하여 포상할 수 있다.

제18조(준용)

이 지침에서 정하지 아니한 사항은 남서울대학교 직원복무규정 및 산학협력단장이 별도로 정하는 기준에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2026년 5월 22일부터 시행한다.