

독립채산제기관운영규정

제 정 2001. 3.

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 학교법인우송학원(이하 “법인”이라 한다)이 설립 운영하는 대학의 부속 및 부설 기관의 활성화와 경쟁력 제고를 위하여 시행하는 기관별 독립채산제 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 독립채산제기관(이하 “기관”이라 한다)이라 함은 대학에 소속된 부속 및 부설기관 이면서도 대학의 학교회계와는 독립된 회계 및 인사제도가 적용되는 기관을 말한다.

제3조 (적용범위) 이 규정은 법인 정관 및 대학 학칙에서 정한 부속 및 부설기관 중에서 해당 대학의 장이 독립채산제기관으로 정한 기관에 한하여 적용한다.

제2장 인사 및 복무

제4조 (직원구성) ①기관에는 원장 또는 소장을 기관책임자로(이하 “기관장”이라 한다)로 하며, 대학의 학칙 및 기관 운영규정에 따라 임명한다.

②기관에는 부원(소)장과 연구원 및 일반직원(이하 “직원”이라 한다)을 둘 수 있으며 계약직으로 할 수 있다.

③연구원은 연구위원, 책임연구원, 선임연구원, 연구원, 연구원보로 직책을 구분한다.

④일반직원은 실(부)장, 팀(과)장, 직원 등으로 직책을 구분한다.

제5조 (신규채용) ①직원의 신규채용은 공개채용 및 특별채용의 방법으로 채용한다.

②부원(소)장은 기관장의 추천에 의하여 대학의 장이 임명하며, 직원은 기관장이 임명한다.

③임용에 필요한 서류는 다음과 같다.

1. 이력서 1부
2. 인사기록카드(소정양식) 1부
3. 학력증명서 1부
4. 재정보증서 1부(필요한 경우에 한함)
5. 채용신체검사표 1부(필요한 경우에 한함)
6. 주민등록등.초본 1부

제6조 (임용기간) ①부원(소)장은 자격과 경력을 참작하여 3년 이내의 기간에서 계약임용 한다.

②직원은 1년을 단위로 계약임용 한다.

제7조 (임용계약서) 임용계약은 서면으로 작성하되 다음 사항을 명기하여야 한다.

1. 부원(소)장 및 직원의 신상명세
2. 근무부서, 직책 및 월급여
3. 임용일자 및 임용기간
4. 임용기간중의 신분 및 임무
5. 임용기간 만료후의 퇴직

6. 기타 필요한 사항

제8조 (임용보고) 기관장은 직원을 임용하면 즉시 소속 대학의 장에게 임용보고를 하여야 한다.

제9조 (보수) 직원의 보수는 직무의 난이성 및 책임의 정도, 직급과 근속기간에 따라 대학의 보수규정 및 정관에 준하여 적정하게 정하되, 계약에 의한 보수관련 조건에 의하여 지급한다.

제10조 (국민건강보험) ①국민건강보험은 대학을 사업장으로 하여 가입하고 부담금은 국민건강보험법을 준용하여 본인 및 기관에서 각각 요율에 따라 납부한다.

②국민건강보험료 및 부담금 납부방법에 대하여는 대학에서 모든 절차를 대행하고, 기관에서는 소정 기일까지 부담금을 대학에 납부하여야 한다.

제11조 (연금) ①연금은 대학을 사업장으로 하여 국민연금에 가입을 하고, 부담금은 국민연금법을 준용하여 본인 및 기관에서 요율에 따라 납부한다.

②국민연금 가입 및 부담금 납부방법에 대하여는 대학에서 모든 절차를 대행하고 기관에서는 소정기 일까지 부담금을 대학에 납부하여야 한다.

제12조 (성과금) ①기관의 결산결과와 업적평가를 통하여 직원에게 차등하여 성과금을 지급할 수 있다.

②성과금은 대학 규정을 준용하거나 따로 정한 규정에 의하여 지급한다.

제13조 (업적평가) 직원에 대하여는 대학의 인사규정을 준용하여 업적평가와 근무성적을 평정한다.

제14조 (퇴직 및 재계약) ①임용계약기간 만료일에는 당연 퇴직한다.

②업적평가 결과에 따라 기관에서 필요하다고 인정되는 경우에는 재계약 임용할 수 있다.

③재계약 임용의 경우에는 제7조의 임용계약서를 작성하여야 한다.

제15조 (직원신분 및 경력인정) ①직원은 기관의 구성원으로서 기관장의 통제 및 관리에 따르는 계약직 으로서의 신분을 갖는다.

②복무에 관계된 제증명은 기관장의 확인을 거쳐 대학의 장이 발행할 수 있다.

제16조 (임무 및 복무) ①직원은 맡은바 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하여야 하며, 기관장의 지시 에 따라 창의와 성실로서 책임을 완수하여야 한다.

②직원은 직무상의 관련규정을 숙지하고 상사의 명령을 준수하여 친절.공정하고, 신속.정확하게 업무 를 처리하여야 한다.

③기타 복무와 관련된 사항에 대하여는 법인 정관 및 대학의 복무규정에 준한다.

제17조 (준용사항) ①직원의 인사 및 복무에 관하여, 법인 정관이나 대학의 관계규정이 있을 경우에는 이를 우선하여 적용한다.

②직원의 인사 및 복무에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 기관장 및 대학의 장이 따로 정 할 수 있다.

제3장 재정.회계 및 사업시행

제18조 (재정) 기관의 사업운영에 필요한 재원은 법인 및 대학의 지원금, 기관을 이용하는 회원의 수강 료.회비.이용료등, 위탁훈련 지원금, 연구사업 수익금, 기부금, 기타 보조금 등으로 충당한다.

제19조 (회계 및 사업계획) ①기관의 회계년도는 대학의 회계년도에 따른다. 다만, 특수한 사정이 있을 경우에는 사업단위별로 회계를 달리 적용할 수 있다.

②기관장은 연간 사업계획서를 작성하고 예산을 편성하여 회계년도 개시 30일 전까지 대학의 장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

③회계년도 종료 후에는 30일 이내에 사업보고서와 결산서를 작성하여 대학의 장에게 보고하여야 한 다. 다만, 대학의 장이 일정기간에 대하여 결산을 요청할 경우에는 중간결산보고를 하여야 한다.

제20조 (사업보고) 회계년도 개시후 발생하는 신규사업 및 특별사업의 경우에는 기관장은 사업개시 이전에 대학의 장에게 사업계획을 보고하여야 하며, 이 경우 사업 종료 후 2주 이내에 대학의 장에게 결과를 보고하여야 한다.

제21조 (사업시행) ①사업계획 및 예산이 승인된 사업은 기관장의 책임으로 사업을 시행한다.

②사업시행의 절차 등은 기관 내부규정에 의하여 하부기관에 위임 전결할 수 있다.

제22조 (준용 및 기타) ①기관의 재정운영이나 예산 및 결산에 관련된 회계사무 등은 법인 정관 및 대학의 재무규정을 준용한다.

②기관의 재정.회계 및 사업시행에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 기관장 및 대학의 장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행령) 이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.