

직원인사 규정

1984. 1. 1 제정	1999. 1.25 개정
1986. 3. 1 개정	2000. 6. 1 개정
1988. 6. 1 개정	2000.11.23 개정
1992. 3. 1 개정	2001. 1.12 개정
1994. 9. 1 개정	2001. 3. 1 개정
1996. 3. 1 개정	2001. 9. 1 개정
1996. 9. 1 개정	2006. 3. 1 개정
1997. 1. 1 개정	2006. 6. 1 개정
1998. 5.12 개정	2009. 9. 1 개정
	2010. 8. 1 개정
	2016. 5. 1 일부개정
	2016. 12. 1 일부개정
	2017. 7. 1 일부개정
	2020. 7. 1 일부개정
	<인력개발부>

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 고려대학교(이하 "학교"라 한다) 직원에게 적용할 인사행정의 기준을 확립하여 합리적이며 공정한 인사관리를 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 (직원의 구분) ① 직원은 직종에 따라 이를 사무직과 기능직으로 구분한다.

② 직원은 직군에 따라 사무직은 이를 기획관리직·일반운영직으로 구분하고 기능직은 기술기능직과 일반기능직으로 구분한다.

③ 직군에 따른 직렬의 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 기획관리직 : 행정직, 사서직, 전산직, 학예직, 기사직, 실험기사직, 촉탁직
2. 일반운영직 : 행정운영직, 학사운영직, 연구운영직, 특수직, 별정직
3. 기술기능직 : 전기·설비직, 기타
4. 일반기능직 : 방호위생직

④ 직원은 근로계약 기간과 발령주체에 따라 일반직(I), 일반직(II)와 지원직(I), 지원직(II)로 다음과 같이 구분한다.

1. 일반직(I) : 총장 발령에 의한 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원
2. 일반직(II) : 부서장 발령에 의한 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원
3. 지원직(I) : 총장 발령에 의한 직원 중 일반직(I)을 제외한 직원
4. 지원직(II) : 부서장 발령에 의한 직원 중 일반직(II)를 제외한 직원

⑤ 직원의 직군·직렬 체계는 별표 1-1과 같다.

제 3 조 (직급구분) 제2조의 일반직(I) 직원의 직급 및 명칭은 별표 1-2 및 1-3과 같다.

제 4 조 (용어의 정의) ① 이 규정에서 사용하는 인사 및 보수에 관계되는 용어의 정의는 이 학교를 설치·경영하는 학교법인의 정관(이하 "법인정관"이라 한다) 또는 학교의 관계규정에 따로 규정하는 경우를 제외하고는 국가공무원법·공무원임용령 및 공무원 보수규정에 규정하는 바에 따른다.

② 이 규정에서 "부서의 장"이라 함은 학교 편제상의 단위부서의 책임자를 말한다.

제 5 조 (적용범위) ① 이 규정은 이 학교의 의료원 소속 직원 및 직제규정 제3조 내지 제8조에서 정한 기관 또는 학과(부)에서 자체 임용한 일반직(II), 지원직(II) 직원에게 적용하지 아니한다.

- ② 제2조에 규정된 지원직(I) 직원에 대하여는 따로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정의 해당 조항을 적용한다.
- ③ 제2조에 규정된 일반직(II), 지원직(II) 직원에 관한 사항은 따로 정한다.

제 2 장 임 용

제 1 절 통 칙

- 제 6 조 (임용권자) 직원은 총무처장의 제청에 의하여 총장이 임용한다. 다만, 임용에 관한 중요한 사안에 대하여 총장이 필요하다고 인정할 때에는 직원인사위원회의 심의를 거치게 한다.
- 제 7 조 (발령) ① 직원의 임용은 발령으로써 그 효력이 발생한다.
- ② 인사발령에 대하여는 법인정관 또는 이 규정에 저촉되는 경우를 제외하고는 이의를 제기하지 못한다.
- ③ 인사발령은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 이를 취소하지 못한다.
1. 법인정관 또는 이 규정에 저촉되는 때
 2. 신규임용자의 제출서류에 허위사실이 발견된 때
- 제 8 조 (임용일자) 직원은 임명장에 기재된 발령일자에 임용된 것으로 본다.
- 제 9 조 (임용일자의 소급금지) 직원의 임용일자는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 이를 소급하여서는 아니된다.
1. 징계의 재심결과에 따라 원징계를 변경하는 경우
 2. 형사사건으로 기소된 때에 그 기소된 날을 임용일자로 하여 직위 해제하는 경우
 3. 사망한 때에 재직 중의 공적을 참작하여 추서하는 경우

제 2 절 신규채용

- 제 10조 (자격) ① 직원의 신규채용에 있어서는 학력에 제한을 두지 아니한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 제한을 둘 수 있다.
- ② 남자는 병역을 필하였거나 면제된 사람이어야 한다.
- ③ 사무직 중 사서직·기사직·실험기사직과 기능직은 담당할 직무와 관련이 있는 자격증 또는 면허증을 소지한 사람이어야 한다.
- 제 11조 (결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 사람은 직원으로 임용될 수 없다.
1. 금치산자 또는 한정치산자
 2. 파산자로서 복권되지 아니한 사람
 3. 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 사람
 4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 사람
 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실되었거나 정지된 사람
 7. 이 학교의 내외를 불문하고 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 사람
- 제 12조 (채용방법) ① 직원의 신규채용은 공개경쟁시험에 의한다. 다만 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 특별전형에 의하여 직원을 신규채용 할 수 있다.
1. 담당할 직무의 성격에 비추어 특수경력자가 요구되는 경우
 2. 국가유공자 예우 등에 관한 법률에 근거한 우선채용의 경우

3. 기타 공개경쟁시험에 의한 채용이 부적당하다고 인정되는 경우

제 13조 (전형) ① 직원 신규채용에 있어 전형은 서류전형·면접전형 및 신체검사로 한다. 다만, 필요한 경우 필기시험 및 실무능력평가를 실시할 수 있다.

② 서류전형·면접전형·필기시험 및 실무능력평가에 관한 세부사항은 따로 정한다.

③ 신체검사는 종합병원이 발급하는 건강진단서로 대체한다.

제 14조 (수습기간) ① 직원을 신규로 임용하고자 할 때에는 2월의 수습기간을 둔다. 다만, 신규임용 예정자의 경력·능력·적성 등을 감안하여 수습기간을 면제 또는 단축할 수 있다.

② 수습기간 중의 급여월액은 정규임용시의 확정 예정 초임봉의 기본급 전액으로 정한다.

③ 수습기간 중에 있는 사람에게 대하여는 직무수행에 필요한 교육훈련을 과하고 실무를 수습하게 한다.

④ 수습기간은 근속기간에 산입한다.

제 15조 (정규임용 배척) 수습기간 중에 있는 사람이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 수습기간 만료 여부와 관계없이 정규로 임용하지 아니한다.

- 1. 무단으로 계속하여 또는 단속적으로 3일 이상 결근한 때
- 2. 정신·신체상의 장애로 직무를 감당할 수 없다고 판정된 때
- 3. 제11조에 규정된 결격사유가 발견된 때
- 4. 제16조에 규정된 제출서류에 허위사실이 발견된 때
- 5. 능력·적성 등에 비추어 직원으로서 부적격하다고 판단된 때

제 16조 (제출서류) 신규임용 예정자는 별표 2의 서류를 갖추어 제출하여야 한다.

제 3 절 지원직(I)의 임용 및 퇴직

제 17조 (임용사유) 지원직(I) 직원은 특정한 기술이나 전문지식이 필요한 직무와 한시적 프로젝트를 수행하기 위하여 필요하다고 인정될 때에 한하여 임용한다.

제 18조 (계약체결) 지원직(I) 직원은 별표 3-1 및 3-2의 계약서에 의한 계약을 체결함으로써 임용된다.

제 19조 (계약기간) ① 지원직(I) 직원을 임용함에 있어서 최초의 계약기간은 1년을 원칙으로 한다.

② 재임용할 경우 계약기간은 “기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률”에 따르되, 연봉은 1년 단위로 한다.

제 20조 (급여) 지원직(I) 직원의 임금은 연봉급으로 하며, 초임 연봉 확정 및 연봉 재계약에 대한 기준은 따로 정한다.

제 21조 (재계약 등) 계약기간 만료 후 학교의 필요에 의하여 재계약을 할 경우에는 계약기간 만료일 1개월 전까지 완료하여야 하며, 본교 지원직(I) 근무경력을 반영할 수 있다.

제 22조 (퇴직) 계약기간 만료이전에 퇴직할 경우 잔여기간의 연봉을 지급하지 아니한다.

제 23조 (고지의무) 인력개발팀장은 계약 체결 시에 지원직(I) 직원에게 계약제와 관련된 학내 규정의 주요 내용을 충분히 인지할 수 있도록 조치하여야 한다.

제 4 절 보직관리

제 24조 (보직의 원칙) ① 모든 직원은 특별히 정하는 경우를 제외하고는 그 직급에 상응하는 직위에 임용한다.

② 직원을 보직함에 있어서는 직위의 직무요건과 직원의 인적요건을 고려한다.

- ③ 특수한 자격증 또는 면허증을 소지한 직원은 그 소지한 자격증 또는 면허증과 관련이 있는 직위에 보함을 원칙으로 한다.
- 제 25조 (보직 임용) 직제규정에 정하는 바에 따라 해당 직급의 직원을 과장 이상의 보직에 임용하고자 할 때에는 업무수행능력·소양·연공 등을 평가하여 결정하되, 직원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임명한다.
- 제 26조 (전보) ① 동일 직위 또는 동일 부서에서의 장기근무로 인한 업무침체와 직위 또는 부서의 빈번한 변경으로 인한 능력저하를 방지하기 위하여 특별한 사정이 없는 한 정기적으로 전보를 실시한다.
 ② 전보는 직급·근속연수·업무의 성격 및 당해부서의 근무기간 등을 고려하여 실시함을 원칙으로 한다.
 ③ 정기적인 전보는 4월말을 전후하여 실시함을 원칙으로 한다.
- 제 27조 (전보의 제한) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 직원을 당해 직위 또는 부서에 임용한 날로부터 1년 이내에 다른 직위 또는 부서에 전보하지 아니함을 원칙으로 한다.
 1. 기구의 개편 또는 직제·정원의 변경으로 인한 해당 직원의 전보가 불가피한 경우
 2. 당해 직원의 승진 또는 강임의 경우
 3. 징계처분을 받은 경우
 4. 형사사건에 관련되어 수사기관에서 조사를 받고 있는 경우
 5. 신규임용자의 직무훈련 상 필요한 경우
 6. 건강 사정에 비추어 담당 업무의 변경이 필요하다고 인정되는 경우
 ② 실험기사는 원칙적으로 다른 부서에 전보하지 아니한다.
- 제 28조 (전직) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 직렬 또는 직종의 변경 임용을 하지 아니한다.
 1. 기구의 개편 또는 직제의 변경으로 인하여 당해 직위의 인원조정이 필요한 경우
 2. 업무의 변화 또는 그 성격에 비추어 담당 직원의 능력·적성 및 기타 자격요건의 조정이 불가피한 경우
 ② 제1항 각 호의 직렬 또는 직종 변경 임용은 원칙적으로 본인의 동의가 있어야 한다.
 ③ 직렬 또는 직종의 변경 임용에 있어서 필요하다고 인정될 때에는 변경하고자 하는 직렬 또는 직종에 관하여 변경예정자의 능력·적성 등을 전형할 수 있다.
 ④ 제1항 각 호의 경우에는 직원인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.
- 제 29조 (겸임) 직위 및 직무내용이 유사하고 담당 직무수행에 지장이 없다고 인정될 경우에는 직원에게 일정기간 동안 그 유사한 직무를 겸임하게 할 수 있다.
- 제 30조 (파견) 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 경우에는 직원을 일정기간 다른 부서에 파견하여 근무하게 할 수 있다.
 1. 다른 부서의 업무폭주로 인한 지원이 필요한 경우
 2. 업무의 소관이 명백하지 아니하거나 관련 부서간의 긴밀한 협조를 요하는 특수업무의 공동수행을 위하여 필요한 경우
 3. 교육훈련을 위하여 필요한 경우

제 3 장 보 수

제 1 절 봉급 및 수당

- 제 31조 (봉급) 직원의 봉급월액은 교직원 보수규정에 정하는 직급별 해당 봉급표에 표시된 금액으로 한다.

제 32조 (초임호봉) ① 신규임용자의 초임호봉은 따로 정한다.

② 초임호봉 획정에 있어서 경력은 원칙적으로 이를 반영하지 아니한다. 다만, 특수경력과 제2조 제4항 제2호 내지 제4호 해당자의 학교 내 경력은 이를 환산 반영할 수 있다.

제 33조 (호봉 재획정) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 해당직원의 호봉을 재획정한다.

1. 호봉체계를 개정할 경우
2. 제28조 제1항의 규정에 의하여 직종을 변경 임용하는 경우
3. 기타 공정하고도 합리적인 호봉체계 운영상 필요한 경우

제 34조 (수당) 직원에게 지급되는 제수당의 종류 및 금액은 교직원 보수 규정에 정하는 바에 의한다.

제 2 절 승 급

제 35조 (정기승급) ① 직원의 정기적인 호봉승급에 필요한 기간(이하 "승급기간"이라 한다)은 다음과 같다.

1. 사무직 46호봉 이상 : 2년
1 ~ 45호봉 : 1년
2. 기능직 : 1년
방호위생 직렬 38호봉부터 격년 승급

② 호봉승급은 입사월 1일자로 실시한다.

제 36조 (승급의 제한) 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 당해 기간 동안 승급이 되지 아니한다.

1. 휴직 중인 때
2. 징계처분 또는 직위해제 중인 때
3. 징계처분의 집행이 종료되면 다음 호봉승급일이 각호만큼 지연된다.
가. 정직 : 12월
나. 감봉 : 6월
다. 견책 : 3월
4. 제68조 인사고과의 결과에 따라 근무성적 불량으로 판정되어 일정기간 승급제한이 결정된 때
5. 기타 직원징계위원회의 의결에 의하여 일정기간 승급제한이 결정된 때

제 37조 (승급기간·시기의 특례) ① 제35조 제1항에 규정된 승급기간에는 제36조의 승급제한 기간이 산입되지 아니한다. 다만, 직무상의 상병 또는 제50조 제1항 제3호 및 제2항 제2호와 제3호의 사유로 인한 휴직기간은 이를 산입한다.

② 제36조에 규정된 승급제한의 사유가 소멸된 때 또는 승급제한 기간이 만료된 때에는 제35조 제1항에 규정된 승급기간이 충족된 다음에 도래하는 정기승급일에 승급한다.

③ 제36조 제3호의 승급제한 기간 중에 있는 직원이 다시 징계처분이나 기타의 사유로 승급이 제한되는 경우의 승급제한 기간은 동호의 승급제한 기간이 만료되는 날로부터 기산(起算)한다.

제 38조 (특별승급) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 특별승급을 하게 할 수 있다.

1. 제73조의 규정에 의하여 표창 또는 포상을 받은 때
2. 근무성적이 특히 양호하거나 창의성을 발휘하여 업무의 획기적인 개선을 이룩한 때

② 특별승급은 특별히 정하는 경우를 제/외하고는 1회에 1호봉만 승급한다.

제 39조 (특별승급의 시기) 제38조의 규정에 의한 특별승급의 시기는 다음과 같이 이를 정한다.

1. 동조 제1항 제1호의 사유로 인한 특별승급은 그 사유가 있는 다음 달의 1일자로 실시한다.
2. 동조 제1항 제2호의 사유로 인한 특별승급은 3월 1일자로 실시한다.
3. 특별승급과 정기승급이 겹치는 경우에는 양자를 동일자로 실시한다.

제 40조 (직급승진) 사무직 직원의 직급 간 승진은 제36조에 규정된 정기승급 제한 사유에 해당되지 아니하는 한 따로 제한을 두지 아니한다.

제 4 장 복 무

제 41조 (서약) 직원이 신규로 임명되는 때에는 서약서를 제출하여야 한다.

제 42조 (의무) ① 직원은 학교의 제규정·규칙을 준수하고 성실히 직무를 수행하여야 한다.

- ② 직원은 직무수행에 있어서 소속 상급자의 정당한 지시에 따라야 한다.
- ③ 직원은 직무상의 비밀을 엄수하여야 한다.
- ④ 직원은 공정·친절하게 직무를 수행하여야 한다.
- ⑤ 직원은 직무수행에 있어서 청렴하여야 한다.

제 43조 (품위 유지) 직원은 직무의 내외를 불문하고 직원으로서의 품위와 신의를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제 44조 (직장이탈·겸직금지) ① 직원은 소속 부서의 장의 허가 또는 정당한 이유없이 직장을 이탈하지 못한다.

- ② 직원은 학교와 관련되는 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하거나 허가없이 다른 업무를 겸하지 못한다.

제 45조 (당직·출장) ① 직원은 따로 정하는 바에 따라 일직·수직·숙직 등의 당직근무를 하여야 한다.

- ② 직원은 소관업무와 관련하여 필요하다고 인정될 때에는 명령에 따라 출장근무를 하여야 한다.

제 46조 (특별과제) 필요하다고 인정될 경우에는 직원에게 담당직무 이외의 학교업무와 관련하여 특별 연구과제를 과할 수 있다.

제 47조 (복무기강·근무조건 등) 직원의 복무에 관하여 필요한 사항은 직원취업규칙으로 정한다.

제 48조 (근태관리) 각 부서의 부(팀)장은 소속 직원의 근태를 관리하여야 한다.

제 5 장 신분·권익의 보장

제 49조 (의사에 반한 신분조치) ① 직원은 형의 선고·징계처분 또는 이 규정에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직·강임·직위해제 또는 면직 등의 불이익 처분을 당하지 아니한다.

- ② 직원은 누구나 권고에 의하여 해직을 당하지 아니한다.

제 50조 (휴직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 총장은 본인의 의사에 관계없이 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요하다고 인정된 때
2. 천재지변 또는 기타의 사유로 인하여 소재나 생사가 불명한 때
3. 법률의 규정에 의한 의무수행을 위하여 직무를 이탈하게 된 때

- ② 직원이 다음 각 호의 사유로 휴직을 원할 때에는 이를 허가할 수 있다.

1. 업무외의 상병으로 진단서를 첨부하여 휴직을 요청한 때

2. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다)을 신청 한 때(육아휴직의 신청·사용·제한자 등 관련 사항은 “남녀고용평등과 일가정 양립 지원에 관한 법률”에서 정한 기준에 따른다)
 3. 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청한 때(가족돌봄휴직의 불허 및 이에 따른 조치에 관한 사항은 “남녀고용평등과 일가정 양립지원에 관한 법률”에서 정한 기준에 따른다)
 4. 위 각 호 이외의 사유로 직원인사위원회에서 심의하여 휴직을 허가한 때
- 제 51조 (휴직기간) 제50조의 규정에 의한 휴직기간은 다음과 같다.
1. 동조 제1항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
 2. 동조 제1항 제2호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
 3. 동조 제1항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 의무수행 기간이 만료되는 때까지로 한다.
 4. 동조 제2항 제1호의 규정에 의한 휴직 기간은 1회 6월, 최고 2회 1년의 기간을 연장할 수 있다.
 5. 동조 제2항 제2호의 규정에 의한 휴직 기간은 1년 6개월 이내로 한다.
 6. 동조 제2항 제3호의 규정에 의한 휴직 기간은 연간 90일 이내로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
 7. 동조 제2항 제4호의 규정에 의한 휴직 기간은 일반휴직의 경우 1회 1년, 총 2회 2년 이내로 하고, 교육휴직의 경우 2년 이내로 한다.
- 제 52조 (휴직자의 신분·처우) ① 휴직 중에 있는 직원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
- ② 휴직기간은 이를 근속년수에 산입하지 아니한다.
 - ③ 휴직기간 중의 보수는 법인정관 및 교직원 보수규정에 정하는 바에 의한다.
- 제 53조 (휴직자의 복귀) ① 제50조 제1항의 규정에 의한 휴직자에게 대하여는 휴직기간중이라도 휴직의 사유가 소멸된 때 또는 휴직기간이 만료된 때에는 본인의 복귀신고에 따라 총장은 지체없이 복직을 명한다.
- ② 제50조 제2항의 규정에 의한 휴직자는 늦어도 휴직기간 만료 15일 이전에 복직원을 제출하여야 한다.
- 제 54조 (휴직자 처우의 특례) ① 직무상의 상병으로 인한 휴직자에게 대하여는 다음과 같이 조치한다.
1. 제51조 제1호에 규정된 휴직기간이 만료되고서도 상병이 완치되지 아니한 때에는 1년 이내의 범위에서 휴직기간을 연장하게 할 수 있다.
 2. 휴직기간은 이를 근속연수에 산입한다.
 3. 휴직기간중의 보수는 따로 정하는 바에 의한다.
- ② 제50조 제1항 제3호 및 제2항 제2호, 제3호의 사유로 인한 휴직자에 대하여는 제1항 제2호 및 제3호의 규정을 준용한다.
- 제 55조 (직위해제) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 직위를 해제할 수 있다. 다만, 제3호에 해당할 때에는 반드시 직위를 해제하여야 한다.
1. 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 경우 또는 근무태도가 불성실한 경우
 2. 징계의결이 요구된 경우
 3. 형사사건으로 기소된 경우
- ② 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 지체없이 직위를 부여한다.

③ 제1항 제1호의 사유에 의하여 직위가 해제된 직원에게 대하여는 3월 이내의 기간 대기를 명하고, 능력회복이나 태도개선에 필요한 교육훈련 또는 특별연구과제의 부여 등 필요한 조치를 한다.

④ 직위가 해제된 직원에게 대한 급여는 법인정관 제50조 제3항의 규정에 의한다.

⑤ 제1항 제1호의 규정에 의하여 직위가 해제된 직원이 제3항에 규정된 대기 기간 중에 능력의 향상 또는 개선의 정이 없다고 인정될 때에는 총장은 직원인사위원회의 동의를 얻어 면직시킬 수 있다.

제 56조 (당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 당연히 퇴직한다.

1. 제11조 각 호의 결격사유에 해당하는 때
2. 사망한 때
3. 정년에 도달한 때

제 57조 (명예퇴직) ① 본교 직원으로서 20년 이상 근속한 자가 정년퇴직일전 1년 이상의 기간 중 자진하여 명예퇴직을 희망하는 경우 예산의 범위 내에서 명예퇴직을 허가할 수 있다.

② 명예퇴직의 대상, 수당, 절차 등에 관한 세부적인 사항은 따로 정한다.

제 58조 (의원면직) ① 직원이 본인 의사로 퇴직하고자 사직원을 제출한 때에는 총장은 이를 허가할 수 있다.

② 제1항의 사직원은 원칙적으로 퇴직예정일 30일 이전에 이를 제출하여야 한다.

제 59조 (직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 총장은 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 신체·정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있는 때
2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없는 때
3. 제55조 제5항에 해당하는 때
4. 인적사항은 물론이고 학력·경력 또는 자격·면허 등을 사칭하여 임용조건이나 호봉 확정에 영향을 미치게 한 때
5. 기구·직제·정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때

② 제1항 각호의 사유로 면직시키고자 할 때에는 직원인사위원회의 동의를 얻어야 한다.

③ 제1항 제1호 내지 제3호 및 제5호의 사유로 면직시키고자 할 때에는 면직예정일 30일 이전에 그 뜻을 본인에게 예고한다. 다만, 소정의 수당을 지급하고 예고를 하지 아니할 수 있다.

제 60조 (정년) 직원의 정년 및 정년퇴직 시기는 교직원의 정년 및 퇴직규정에 의한다.

제 61조 (고충처리) 직원은 누구나 근무조건 또는 인사관리 기타 신상문제에 관하여 인사상 담이나 고충의 심사를 청구할 수 있다.

제 62조 (고충처리위원회) ① 제61조의 규정에 의하여 청구된 고충을 처리하게 하기 위하여 고충처리위원회(이하 "처리위원회"라 한다)를 둔다.

② 처리위원회는 노사를 대표하는 3인의 위원으로 구성하며 위원은 총장이 위촉한다.

③ 처리위원회 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임하게 할 수 있다.

④ 처리위원회 위원장은 위원 중 선임자가 되며, 회의의 소집·진행·의결 등은 일반 관례에 따른다.

제 63조 (고충의 심사·처리 등) ① 처리위원회는 고충심사의 청구를 접수한 날로부터 10일 이내에 회의를 소집하여 이를 심사하고 그 결과에 따라 적절한 처리대책을 강구한다.

② 처리위원회는 고충의 심사에 있어서 필요한 때에는 심사청구자 또는 심사청구의 원인이 된 관계자를 회의에 출석하게 하여 진술을 들을 수 있다.

③ 고충의 심사·처리 결과는 원칙적으로 이를 서면으로 심사청구자에게 통고한다.

- 제 64조 (불이익 처분 결정서의 교부) 직원에게 대하여 신분상 또는 급여상의 불이익 처분을 결정한 때에는 그 사유를 기재한 결정서를 교부한다. 다만, 본인의 원에 의한 휴직 또는 면직처분은 그리하지 아니한다.
- 제 65조 (퇴직급여) 사립학교교직원연금법의 적용을 받지 않는 직원이 상당한 기간 근무하고 퇴직한 경우에는 법률에 정하는 바에 따라 적절한 퇴직급여를 지급한다.
- 제 66조 (재해보상) ① 직원이 직무상의 상병으로 인하여 퇴직하거나 사망한 경우에는 관계 규정에 정하는 바에 따라 위로금을 지급할 수 있다.
② 직무상의 상병으로서 관계 법률에 의하여 보상되지 아니하는 경우에 대하여는 학교는 적절한 조치를 취하여야 한다.
- 제 67조 (후생복지) 학교는 예산이 허용하는 범위에서 직원의 복리·후생과 이익의 적절하고도 공정한 보호를 위하여 대책을 수립 실시한다.

제 6 장 인사고과·교육훈련·표창

- 제 68조 (인사고과의 목적) 직원으로 하여금 능력개발과 자기관리를 여행하게 하여 행정의 질적 향상을 도모하고 공정·타당한 인사관리의 기초자료를 확보하기 위하여 인사고과를 실시한다.
- 제 69조 (인사고과의 세부사항) 고과의 내용·방법 등 고과 실시에 관한 세부사항은 따로 정한다.
- 제 70조 (교육훈련의 목적) 직원이 갖추어야 할 기본소양과 담당직무와 관련된 지식·기술 및 그 응용능력을 배양하게 하여 자기발전을 촉진시키고, 나아가 행정의 질적 향상을 도모하기 위하여 직원에게 대하여 적절한 교육훈련을 실시한다.
- 제 71조 (교육훈련의 대상) 교육훈련은 모든 직원을 대상으로 한다. 다만, 교육훈련의 종류와 내용에 따라 대상자를 조정한다.
- 제 72조 (교육훈련의 세부사항) 교육훈련의 실시에 관한 세부사항은 따로 정한다.
- 제 73조 (표창) 직원에게 대한 표창·포상은 교직원 포상규정, KU Innovation Award 운영규정 및 감사규정에 정하는 바에 의한다.
- 제 74조 (수상자의 특전) 표창 또는 포상을 받은 직원에게는 소정의 정상이나 부상과는 별도로 특별승급 또는 포상휴가 등의 특전을 줄 수 있다.

제 7 장 경고·징계

- 제 75조 (경고) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 총장은 직권으로 서면경고를 하거나 인사부서 대기발령과 특별과제를 부과할 수 있다.
1. 직무수행 능력이 부족한 경우
2. 근무성적이 불량하거나 근무태도가 불성실한 경우
3. 직무와 관련하여 학교의 명예를 실추시키거나 직원으로서의 품위와 신의를 손상시키는 행위를 한 때
② 경고는 위 각 호의 사유가 직위해제나 징계사유로는 경미한 경우에 한한다.
③ 경고에 관한 세부사항은 따로 정한다.
- 제 76조 (징계사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 징계의결의 결과에 의하여 징계처분 한다.
1. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
2. 상급자의 직무상의 정당한 지시에 불응하거나 복무질서를 문란하게 한 때
3. 학교의 문서를 허위로 작성하거나 부실기재한 때
4. 학교의 공금을 유용·횡령한 때 또는 학교 재산을 임의로 처분하거나 반출한 때

5. 학교의 재산에 중대한 손해를 끼친 때
6. 기타 직무의 내외를 불문하고 학교의 명예를 실추시키거나 직원으로서의 품위와 신의를 손상시키는 행위를 한 때
7. 경고가 누적되어 직원징계위원회 회부가 요청된 때
8. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」을 위반하였을 때
9. 학교의 경영정보에 대한 기밀 등을 외부로 누설하였을 때

제 77조 (징계의 종류·효력) ① 징계는 파면·해임·정직·감봉·견책으로 구분한다.

② 징계의 종류별 효력은 다음과 같다.

1. 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 경우는 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 보수의 3분의 2를 감한다.
2. 감봉은 1월 이상 6월 이하의 기간에 대하여 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
3. 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

제 78조 (징계위원회) ① 직원에게 대한 징계의결 요구가 있을 때에 그 징계 사안을 심리·의결하게 하기 위하여 직원징계위원회를 둔다.

② 위원회는 총장의 제청으로 법인이사장이 임명하는 7인 내외의 위원으로 구성한다.

③ 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 2분의 1이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때에는 위원장이 결정권을 갖는다.

④ 양성평등과 관련한 징계사안에 대해서는 징계위원 중 2인을 여성위원으로 구성하여야 한다.

⑤ 직원징계위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

제 79조 (징계의결 요구) ① 직원이 제76조에 규정된 징계사유에 해당할 때에는 당해 직원의 소속 부서의 장, 총무처장 또는 감사실장은 그 징계사유를 입증할 수 있는 내용을 적시하여 이를 총장에게 보고하여야 한다. 다만, 총무처장 또는 감사실장이 총장에게 징계사유를 보고하고자 할 때에는 당해 직원의 소속 부서의 장에게 미리 그 뜻을 통고하여야 한다.

② 총장은 제1항의 규정에 의하여 징계사유의 보고를 받은 때에는 상당한 이유가 없는 한 14일 이내에 직원징계위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

제 80조 (징계의결 요구의 시효) ① 징계사유가 발생한 날로부터 3년(다만, 금품·향응 수수, 공금 횡령·유용, 성폭력·성매매·성희롱 및 아동·청소년대상 성범죄의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 징계의결의 요구를 할 수 없다.

② 제1항의 기간 경과 이전에 총장이 징계의결의 요구를 한 때에는 그 시점부터 징계의결 요구의 시효가 중단된다.

③ 직원징계위원회의 구성, 징계의결 기타 절차상의 하자나 징계양정의 과다를 이유로 직원재심위원회 또는 법원에서 징계처분이 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 할 때에는 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 3개월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 3개월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

제 81조 (징계의결 절차) ① 직원징계위원회는 징계의결 요구를 접수한 때에는 그 요구를 접수한 날로부터 60일 이내에 사안을 심리·의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 직원징계위원회의 의결에 의하여 30일의 범위 내에서 연장할 수 있다.

② 직원징계위원회는 징계사안을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계의결에 앞서 징계 대상자를 출석하게 하여 진술을 들어야 한다. 다만, 본인이 출석 요구에 불응할 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.

- ③ 직원징계위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인을 출석하게 하여 증언 또는 의견을 들을 수 있다.
- ④ 직원징계위원회는 징계사안을 심리하고 징계를 의결한 때에는 주문과 사유를 기재한 징계의결서를 작성하고 이를 총장에게 보고하여야 한다.
- 제 82조 (징계량 확정) 직원징계위원회는 징계를 의결함에 있어서 징계대상자의 소행·근무 성적·표창 또는 포상경력·공적 및 기타 정상을 참작하여야 한다.
- 제 83조 (징계처분) ① 총장은 제80조 제4항의 규정에 의한 징계의결 보고를 접수한 때에는 그 보고를 받은 날로부터 14일 이내에 그 징계의결내용에 따라 징계처분을 하여야 한다.
- ② 제1항의 징계처분에 있어서 총장은 징계사유를 기재한 징계처분결정서를 징계대상자에게 교부하고, 당해 직원의 소속부서의 장에게 징계 결정 사실을 통고하여야 한다.
- 제 84조 (제척사유) 직원징계위원회 위원이 징계 대상자와 친족 또는 밀접한 관계에 있거나 그 징계사안과 직접 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계 사안의 심리·의결에 관여하지 못한다.
- 제 85조 (재심청구) ① 직원이 징계처분 또는 이에 준하는 불이익처분에 대하여 이의가 있을 때에는 재심을 청구할 수 있다.
- ② 제1항의 재심청구는 징계처분 또는 이에 준하는 불이익 처분 결정의 통고일로부터 14일 이내에 서면으로 총장에게 청구하여야 한다.
- 제 86조 (재심위원회 구성 등) ① 총장은 징계처분에 대한 재심청구가 있을 때에는 그 청구가 접수된 날로부터 14일 이내에 재심위원회를 구성하게 하여야 한다.
- ② 재심위원회는 이 학교의 부교수 이상의 교원 3인과 직원대표 3인의 위원으로 구성하며, 위원은 총장이 위촉한다. 다만, 교원 위원 중 2인은 법학 전공자이어야 하며, 직원징계위원회의 위원은 재심위원회의 위원이 될 수 없다.
- ③ 재심위원회의 위원장은 위원의 호선에 의하여 선출한다.
- 제 87조 (심사의 범위 등) 재심위원회의 심사의 범위·심사의 절차·결정 등에 관한 사항은 따로 정한다.
- 제 88조 (징계 등 처분기록의 말소) 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간을 경과한 때에는 당해 직원의 인사기록부에 등재된 징계처분의 기록을 말소한다. 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간을 경과하기 전에 다른 징계처분을 받은 때에는 각각의 징계처분에 대한 해당기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.
1. 정 직 : 5년
 2. 감 봉 : 3년
 3. 견 책 : 2년

제 8 장 직원인사위원회

- 제 89조 (목적) 직원의 인사에 관한 중요사안을 심의하게 하기 위하여 직원인사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.
- 제 90조 (구성) ① 위원회는 처장·차장 및 사무직 부(팀)장 중에서 총무처장의 제청으로 총장이 위촉하는 10인 내외의 위원으로 구성한다.
- ② 위원회 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임하게 할 수 있다.
- 제 91조 (위원장) ① 위원회의 위원장은 총무처장이 된다.
- ② 위원장은 위원회를 대표하며, 회무를 통리한다.
- 제 92조 (회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고, 재적위원 3분의

2 이상의 찬성으로 의결한다.

제 93조 (기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 직원의 인사관계 규정·규칙의 제정·개폐에 관한 사항 및 그 조항의 해석·적용에 관한 사항
2. 직원의 승급심사 및 승진임용 동의에 관한 사항
3. 직원의 중요 보직임용 동의에 관한 사항
4. 직원의 교육훈련에 관한 사항
5. 직원의 표창후보자 심사에 관한 사항
6. 제59조에 규정된 직권면직의 동의에 관한 사항
7. 기타 직원의 인사관리에 부수되는 사항

제 94조 (회의록) ① 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 회의록에는 위원장을 포함하여 출석위원 전원이 서명날인하여야 한다.

제 95조 (비밀유지) 위원회 위원은 위원회의 회의 내용에 대하여 비밀을 지켜야 한다.

제 96조 (기타사항) 위원회의 운영에 관하여 규정되지 아니한 사항은 위원회의 의결에 의하여 이를 정한다.

제 9 장 보 칙

제 97조 (연금법 적용 직급구분) 사립학교교직원연금법에 적용하는 직급 및 명칭은 제3조의 규정과는 관계없이 법인정관 제65조의 [별표: 직원정원]에 정하는 바에 의하고, 그 시행에 따르는 세부사항은 따로 정한다.

제 98조 (직렬별 규정) 특정 직렬의 전문성 제고 등에 필요하다고 인정될 때에는 당해 직렬의 인사관리에 관한 규정을 따로 둘 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1984년 1월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행당시의 재직직원은 이 규정에 의하여 조치된 것으로 본다.

부 칙

① (시행일) 이 개정 규정은 1988년 6월 1일부터 시행한다.

② (직원인사위원회 규정) 이 개정 규정의 시행과 동시에 종전의 직원인사위원회 규정은 폐지한다.

③ (경과조치) 이 개정 규정 시행당시의 재직직원은 이 개정규정에 의하여 조치된 것으로 본다. 다만, 제11조 제4항에 규정된 기사직·실험기사직 및 기능직으로서 직무와 상응하는 자격증 또는 면허증을 소지하지 아니한 직원은 따로 정하는 바에 따라 조치한다.

④ (경과조치) 이 개정 규정 시행당시의 실험기사 제도 운영지침은 제100조의 규정에 의하여 제정된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 1998년 5월 12일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 1월 25일부터 개정 시행한다(제51조의 2신설).

부 칙

이 규정은 2000년 6월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 11월 23일부터 개정 시행한다. (제73조 제⑤항 신설, 제75조 제②항 내지 제④항 신설)

부 칙

이 개정규정은 2001년 1월 1일부터 시행한다. (제51조의 2 제1항 신설)

부 칙

이 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 개정규정의 시행과 동시에 다음의 각 규정은 폐기한다.
 1. 신입직원 임용규정
 2. 계약직원 임용규정
 3. 계약직원 연봉제계약에 관한 내규

부 칙

이 개정규정은 2006년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2010년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2016년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

[표 1-1]

직원 직군·직렬 체계표

직종	직군	직렬	발령권자	직원구분	계약형태
사무직	기획관리직	행정직/사서직/전산직/ 학예직/기사직/ 실험기사직/촉탁직 ⁽¹⁾	총장	일반직(Ⅰ) ⁽²⁾	무기계약
				지원직(Ⅰ) ⁽³⁾	기간제 등
	일반운영직	행정운영직/학사운영직/ 연구운영직/특수직/ 별정직	부서장	일반직(Ⅱ)	무기계약
				지원직(Ⅱ)	기간제 등
기능직	기술기능직	전기·설비직/기타	총장	일반직(Ⅰ)	무기계약
				지원직(Ⅰ)	기간제 등
			부서장	일반직(Ⅱ)	무기계약
				지원직(Ⅱ)	기간제 등
	일반기능직	방호위생직	총장	일반직(Ⅰ)	무기계약
				지원직(Ⅰ)	기간제 등
			부서장	일반직(Ⅱ)	무기계약
				지원직(Ⅱ)	기간제 등

※ (1) 실험기사직과 촉탁직은 장기적으로 폐지 검토

(2) 직원구분 중 Ⅰ 과 Ⅱ는 발령주체(총장/부서장)에 따른 구분임

(3) 기획관리직 중 지원직(Ⅰ)은 예외적으로만 인정함

[표 1-2]

사무직 직원 직급표

직종	직군	직 렬	직 급					
			1급	2급	3급	4급	5급	6급
사무직	기획 관리직	행정직	사무1급	행정2급	행정3급	행정4급	행정5급	행정6급
		사서직		사서2급	사서3급	사서4급	사서5급	사서6급
		전산직		전산2급	전산3급	전산4급	전산5급	전산6급
		학예직		학예2급	학예3급	학예4급	학예5급	학예6급
		기사직		기사2급	기사3급	기사4급	기사5급	기사6급
		실험기사직		실험기사2급	실험기사3급	실험기사4급	실험기사5급	실험기사6급

[표 1-3]

기능직 직원 직급표

직종	직군	직 렬	직 급				
			1급	2급	3급	4급	5급
기능직	기술 기능직	전기·설비직/기타	기술1급	기술2급	기술3급	기술4급	기술5급
	일반 기능직	방호위생직	방호·위생 1급	방호·위생 2급	방호·위생 3급	방호·위생 4급	방호·위생 5급

[표 2]

신규 임용자 제출 서류

1. 입사지원서 및 자기소개서(소정양식)	1 통
2. 최종학교 졸업증명서	1 통
3. 호적등본	1 통
4. 주민등록등본	2 통
5. 주민등록초본(남자에 한함)	2 통
6. 신원보증서 (보증인 인감증명 첨부)	1 통
7. 건강진단서(종합병원 발행)	1 통
8. 서약서 (소정양식)	1 통
9. 자격증·면허증 (사본)	1 통
10. 사진 (천연색, 35 × 45mm) (촬영한지 3개월이 경과되지 않은 것)	4 매

비고 : (1) 5.의 주민등록초본은 반드시 병적사항이 기재된 것이어야 한다.

(2) 9.의 자격증·면허증 사본은 해당되는 경우에만 제출하되, 반드시 원본을 제시하여 확인을 받아야 한다.

(3) 기타 필요에 따라 최종학교 성적증명서 등을 요구할 수 있다.

[표 3-1]

근로계약서

고려대학교 총장(이하 “갑”이라 함)과(와) ○○○(이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약속한다.

- 다 음 -

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
2. 근무장소 및 부서 : 고려대학교 ○○부
3. 업무의 내용 : ○○업무
 - 갑은 필요하다고 인정할 경우에는 을의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.
4. 근로시간 및 휴게 : 09:00 ~ 18:00까지(휴게시간 12:00 ~ 13:00)
 - 을은 연장근로 필요시 1주 12시간까지 연장근로에 동의하며 12시간을 초과하는 연장 및 야간, 휴일근로를 원할 경우 갑의 승인을 받아야 한다.
5. 근로일 및 휴일
 - 가. 근로일 : 매주 월요일부터 금요일까지(토요일은 무급휴무)
 - 나. 휴 일 : 을이 1주 소정근로를 만근한 경우 유급주휴일을 준다.
6. 휴가 : 연차유급휴가 및 생리휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따른다.
7. 임금 : 임금은 연봉제로 하되, 연봉에 대해서는 별도의 연봉계약서에 따른다.
8. 근로계약해지 및 재계약
 - 가. 근로계약기간이 만료됨으로써 근로계약은 자동해지된다. 다만, “갑”의 필요에 의하여 “갑”과 “을”의 합의가 있을 때에는 재계약할 수 있다.
 - 나. 근로계약기간중이라도 업무수행능력이 현저히 부족하다고 인정될 경우에는 중도에 근로계약을 해지할 수 있으며, 해지일 이후의 연봉 잔여액은 지급하지 않는다.
9. 기타
 - 가. 근로계약기간 중 “을”이 직무수행과 관련하여 얻은 실적물이 본교의 업무범위에 속할 경우에는 “지식재산관리규정”에 따른다.
 - 나. 이 근로계약서에 명시되지 아니한 사항은 근로기준법, 취업규칙 및 “학교법인 고려중앙학원 정관 및 고려대학교 제규정” 중 관련조항을 준용한다.

200 년 ○월 ○일

(갑) 서울 성북구 안암동 5가 고려대학교 총장 (인)

(을) 주소 및 연락처 :

성 명 : (인)

연 봉 계 약 서

1. 연봉계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
2. 연봉: 원
 연봉은 12개월(365일)기준임으로 월봉으로 계약기간까지 지급한다.
3. 월봉내역 : 원
 월소정근로 : 원
 월평균연장 : 원
 식대(급량비) : 원
4. 지급방법 및 산정기간
 월봉은 매월 25에 예금통장에 입금한다(임금산정기간 매월 1일~말일)
5. 을은 “사립학교교직원연금법”의 적용을 받는다.
6. 기타
 가. 연봉계약기간 중 연봉조정은 없다.
 나. 갑은 을의 근무성적을 평가하여 그 결과를 연봉계약시 반영할 수 있다.
 다. 상기 연봉액에 동의하며 연봉에 관한 비밀을 누설하지 않는다.

200 년 ○월 ○일

(갑) 서울 성북구 안암동 5가 고려대학교 총장 (인)

(을) 주소 및 연락처 :

성 명 : (인)