

2022년도 충남대학교 대학원 전문연구요원 복무관리 지침

I 복무 방법

1. 근로시간

- 가. 전문연구요원의 근로시간은 전문연구요원 및 산업기능요원의 관리규정 제32조를 따른다.
- 나. 1일 근로시간은 8시간을 기준으로 한다.
- 다. 박사학위과정 전문연구요원의 출근시각은 09시를 기준으로 하며, 점심시간은 12시부터 13시로 한다.
 - 단, 업무 상 지장이 없는 경우에는 지도교수 또는 대학원장의 승인을 받아 유연근무를 적용할 수 있다.

2. 겸직 금지

- 가. 전문연구요원은 편입당시 병역지정업체의 해당 분야 및 지정 연구실에서만 근무하여야 한다.
- 나. 대학연구기관의 장이 BK21계획에 의한 사업단이나 다른 기업과 공동연구 또는 기술개발 계약을 체결하여 연구활동을 하는 경우는 겸직으로 보지 않는다.
- 다. 전문연구요원은 근로시간 중 또는 개인자격으로 일정액의 급여를 받는 영리활동을 할 수 없다.
 - 단, 소속연구소장(지도교수 포함)의 공동연구 협약에 따라 연구과제를 부여받고 연구활동비를 지급받는 경우는 가능하다.
 - 개인영리활동에 대한 병무청의 소명요구가 있을 경우, 성실복무의 증명책임은 전문연구요원에게 귀속된다.
- 라. 소속 전문연구요원의 연구실 변경, 겸직, 영리활동이 발생하는 즉시 대학원 행정실로 통보한다.

II 유연근무 실시

1. 시차출퇴근형

가. 개인별 연구 스케줄 및 특성에 맞는 유형을 선택할 수 있다.

유형	A형	B형	C형	D형
근무시간	07:00 ~ 16:00	08:00 ~ 17:00	10:00 ~ 19:00	09:30 ~ 18:30

나. 신청방법

- ① 전문연구요원이 [붙임 2] 유연근무 신청서를 작성하여 해당 학과에 신청하여야 한다.
 - [붙임 2] 유연근무 신청서는 학과에서 보관하며 대학원 행정실로 사본을 제출해야 한다.(사전 제출 필수)
- ② 업무 상 지장이 없는 경우에 한하여 지도교수 승인 하에 적용한다.
 - 유연근무는 최소 월 단위로 신청하여야 한다.
 - ※ 예시) 2022. 3. 1 ~ 2022. 3. 31. 가능, 2022. 3. 1. ~ 2022. 3. 11. 불가능

다. 신규 신청, 기간 연장, 근무시간 변경 등 변동사항 발생 시 병역지정업체장(대학원장)에게 통보하여야 한다.

2. 근무시간선택형(주 40시간 유연근무)

가. 전문연구요원은 업무상의 필요 등에 의하여 주 5일, 주 40시간을 준수하는 근무시간선택형 유연근무를 실시할 수 있다. **※주 4일 근무 불가**

나. 근무시간선택형 유연근무는 사전에 [붙임3] 유연근무 신청서를 작성하여 주 단위로 신청하며, 대학원장의 승인결과 확인 후 시행한다. **※사후승인 불가**

다. 근로시간: 주 5일(월~금) 40시간 복무

- **1일 최소 근로시간은 4시간, 최대 근로시간은 12시간**이며 식사시간은 근로시간에 포함되지 않는다. ※ 점심시간 12:00 ~ 13:00, 저녁시간 18:00 ~ 19:00
- 1일의 복무 가능 시간대는 06:00 ~ 24:00로 하며, 해당 시간 외의 근무는 근로시간으로 인정하지 않는다.
- 주중 법정공휴일의 경우 8시간 복무를 완료한 것으로 본다.
- ※ 예시) 월요일이 법정공휴일인 경우 화~금 32시간을 복무하여야 한다.

라. 근태관리

① 연가

- 연가사용은 8시간 근무일에 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- 다만, 불가피하게 8시간 근무일 외에 연가를 사용하는 경우 사용시간 만큼 연가를 차감한다.

② 출장

- 출장일이 있는 주에는 유연근무를 실시하지 않는다.
- 단, 불가피하게 유연근무일에 출장을 하는 경우, 사전에 출장신청서에 출퇴근 시간을 지정하여 지도교수의 승인을 받아야 한다.

※ 출장보고서와 출퇴근시간을 증빙할 수 있는 자료 제출 필수

※ 1일 이내 출장의 경우 실제 출장 소요시간만 복무시간으로 인정하며, 1일 초과 출장의 경우 1일 8시간으로 인정하고 8시간 초과를 증빙할 경우 1일 최대 12시간까지 인정한다.

③ 무단결근

- 정당한 사유 없이 주간 복무 시간이 40시간에 미달된 경우 미달 시간 누계 8시간을 무단결근 1일로 계산한다.

III

휴가, 병가 등

1. 연차 유급휴가

가. 전문연구요원의 휴가는 전문연구요원 및 산업기능요원의 관리규정 제 51조에 따라 근로기준법과 학칙을 준용한다.

나. 전문연구요원의 휴가는 편입일(복무 시작일)을 기준으로 산정한다.

* 편입일을 기준으로 누계하며 1년마다 갱신

(예시) 2022년 2월 28일 편입자의 경우 2023년 2월 27일까지가 1년이므로
2023년 2월 28일에 복무 2년차 연가인 15일 생성

다. 연가 지급 일수

복무 1년차	복무 2년차	복무 3년차	복무 만료*
한달 개근 시 1일 지급 (연 최대 11일 지급)	복무 1년차에 80% 이상 출근 시 15일 지급	복무 2년차에 80% 이상 출근 시 15일 지급	복무 3년차에 80% 이상 출근 시 16일 지급(소멸)

- 복무 1년차에는 한 달 개근 시 1일의 연차 유급휴가가 지급되므로, 연간 최대 11일의 연가 사용이 가능하다.

※ 예시) ' 22.2.26.에 편입한 전문연구요원이 ' 22.9.1.까지 개근하고 연가를 한 번도 사용하지 않았다면 ' 22.9.1.을 기준으로 총 지급받은 연가는 6일이다. 따라서 기준일에 6일을 초과하는 연가를 사용할 수 없다.

- 복무 2년차, 복무 3년차에는 각각 15일의 연차 유급휴가 사용이 가능하다.
- 복무 만료* : 복무 3년차에 80% 이상 출근 시 그 다음해에 지급되는 16일의 연차 유급휴가는 전문연구요원이 이미 복무만료 처리되어 실제 사용할 수 없는 휴가이므로 소멸한다.(병무청 의견)
- 근로기준법에 따르면 연차 유급휴가란 1년간 80% 이상 출근한 근로자에게 지급되는 것으로서, 복무 3년차에는 복무 만료시 지급되는 16일의 연차를 선사용할 수 없다.

라. 연가 휴가일수를 초과하여 휴가를 허용한 경우 연장복무의 대상이 되므로 행정실로 즉시 통보하여야 한다.

마. 연차 유급휴가는 지급일로부터 1년간 사용하지 못할 시 소멸한다.

2. 대체휴무

가. 사전에 지도교수의 승인을 받아 토·일·휴일에 전일(1일 8시간) 근무한 경우 다음 정상 근무일에 한하여 대체 휴무를 사용할 수 있다.

- 주말·휴일근무 희망자는 사전에 [붙임4]의 토·일·휴일 근무확인서를 작성하고 지도교수 승인 확인 후 근무한다. ※ 사후승인 불가

나. 다만, 다음 정상 근무일에 대체 휴무 사용이 곤란한 현저한 사유가 있는 경우에 한하여 다른 정상 근무일에 사용할 수 있다. ※ 누적 사용 불가

3. 병가

가. 질병 또는 부상 등으로 의무복무가 곤란한 경우에는 병가 신청이 가능하다.

나. **아래의 사유 발생시 대학원 행정실로 즉시 통보한 후 관련 서류를 제출하여야 한다.**

번호	사유	제출서류	후속조치
1	연속 7일 초과 병가 발생	진단서	복무상황부 및 복무기록표 기재
2	통틀어 30일 초과 병가 발생	진단서, 복무상황부 사본 (30일 초과 입증서류)	병무청에 신상변동통보 후 초과 기간만큼 연장 복무

※ 예시) 전문연구요원이 편입하여 1년 동안 30일의 병가를 사용한 후, 다음 2년간 30일의 병가를 내고, 그 다음 1년 동안 30일의 병가를 사용한 경우 → 60일 연장복무

라. 병역법 제39조제2항에 따른 군사교육소집 중 발생한 부상·질병 또는 장애로 인하여 휴직한 경우 군 의료기관의 진단서상 치료 기간은 의무복무기간에 산입한다.

마. 근로기준법 제78조1항 또는 제80조의 규정에 의한 업무상 부상·질병 또는 장애로 인하여 휴직한 기간은 의무복무기간에 산입한다.

4. 결근(지각 등)

가. 지각·조퇴·외출결근 등을 할 경우 사전에 [붙임6]의 근태 신청서를 작성하여 지도교수의 허가를 받아야 한다.

나. 사전에 미리 허가 받지 않은 지각·조퇴·외출결근 등은 ‘무단’ 처리 하며, 누계 8시간을 무단결근 1일로 하여 그 기간의 5배 만큼 연장복무 한다.

※ **통틀어 8일 이상의 무단결근은 전문연구요원 편입취소 및 형사처벌(3년 이하 징역)**

※ 무단결근기간 계산 시에는 휴일을 미포함, 무단결근으로 인한 연장복무기간 계산 시에는 휴일을 포함함.

다. 예상치 못한 부득이한 사유(교통사고, 천재지변 등)가 발생한 경우에는 사후에 지도교수의 허가를 받을 수 있다.

- 사후에 허가받은 지각·조퇴·외출은 잔여 연가에서 차감한다.

* 누계 8시간을 연가 1일로 계산하며, 잔여 연가가 없을 시에는 연장복무 대상

IV 국내 파견(출장)

1. 국내 파견(출장)의 기간

가. 파견(출장): 의무복무기간 중 통틀어 2년

나. 교육훈련: 의무복무기간 중 통틀어 6개월

2. 국내 파견(출장) 승인

가. 교육훈련·파견·출장의 경우 사전에 지도교수의 허가를 받아야 한다.

- 각 전문연구요원은 교육훈련·파견·출장을 할 경우 사전에 [붙임 7]의 교육훈련·파견·출장 신청서를 작성하여 지도교수의 승인을 받아야 한다.
- 전문연구요원은 출장 이후 [붙임8]의 출장보고서를 서식에 맞춰 작성 한 후 소속 학과에 제출하여야 한다.
- 각 학과의 복무관리 담당자는 교육훈련·파견·출장 신청서 및 출장 보고서의 원본은 보관하고 대학원 행정실로 사본을 제출한다.

나. 복무기록표 기재 : 7일 이내의 교육훈련 및 파견(출장)

다. 신상변동통보 : 8일 이상 ~ 3개월 미만의 교육훈련 및 파견(출장), 병역지정업체 간 파견 등

단위	기간산정 기준
월(月) 단위 (한 달 이상)	○ 토·일·휴일 포함 - 출장 시작일부터 마지막 "월"의 출장 시작일에 해당하는 날의 전일(前日)로 기간 만료 ※ 예시) 두 달 출장: 3월 15일부터 5월 14일까지 - 마지막 "월"에 그 출장 시작일에 해당하는 "일(日)"이 없는 때에는 그 "월"의 말일로 기간 만료 ※ 예시) 1월 31일부터 한 달간의 출장의 경우 2월 28일까지로 기간 만료
일(日) 단위 (한 달 미만)	○ 토·일·휴일 미포함 (예시) 월요일부터 그 다음주 화요일까지의 출장은 <u>토일을 제외하고 총 7일</u> 간의 출장으로 산정

라. 승인신청 : 3개월 이상의 교육훈련·파견(출장)

* 지방병무청 승인 후 파견 가능

※ 예시) ○○소재 대학원에 편입한 박사과정 전문연구요원을 △△소재 타 대학원에 파견 승인 없이 10개월 동안 근무시킨 경우 ☞ 병역법 위반(대학원장 과태료처분 및 직원 신분상 조치요구, 의무자 10개월 연장복무)

V 신상변동 통보

1. 신상변동 통보

- 가. 각 학과의 복무관리 담당자는 신상변동 통보 사유에 해당하는 상황에 대하여 지체 없이 대학원 행정실로 보고한다.
- 나. 신상변동 통보 사유 발생 시 해당 내용을 대학원 행정실, 연구처를 거쳐 발생일 14일 이내에 병무청에 통보한다.

2. 신상변동 통보 사유 및 증빙서류

가. 연장복무 사유가 발생한 경우

- ① 주어진 연가·병가 일수를 초과하여 사용
 - 30일 초과 병가 사용시 진단서·복무기록표·복무상황부 사본 제출
- ② 무단결근, 편입당시 병역지정업체 해당분야 미복무 등
 - 무단결근 확인서 등 관련 증빙서류 제출

나. 교육훈련·파견·출장

- ① 8일 이상 3월 미만의 교육훈련·파견·출장
 - 출장 또는 파견명령서 등 관련 서류 제출
- ② 지정업체 간 파견근무

다. 박사학위과정의 중단 또는 박사학위를 취득한 경우

- ① 자퇴 또는 제적 등으로 박사학위과정을 중단한 경우
 - 자퇴 등 : 자퇴(포기)서 등 증빙서류, 복무기록표 제출
 - 제적 등 : 제적처분 관련 증빙서류, 복무기록표 제출

② 박사학위를 취득한 경우

- 학위취득 증명서 제출

라. 결근, 병역지정업체 휴교처분, 정직, 감염병 관련 조치(자가격리 등) 등 기타사유로 의무복무하지 아니한 경우

VI 서류 관리

1. 출근부

가. 개인별로 매일 입력하여 누락되지 않도록 관리한다.

- 조퇴·외출 시 출근부 기록(안면인식)을 하지 않을 경우 무단 조퇴·외출로 간주되며, 편입 취소 등의 불이익이 발생할 수 있다.

나. 출근부 작성을 누락하였을 경우, [붙임 5]의 출근부 누락 사유서와 해당 일시 CCTV 자료를 제출하여 소명

- **기한 내 소명하지 않을 경우 해당 일수만큼 연가차감** ※잔여연가 없을 시 연장복무
- 출근부에 출입(얼굴)은 입력되었으나, 출근 또는 퇴근 기록이 누락된 경우 출근부 누락사유서만 제출

다. 출근부 입력 시 소속 연구실 건물의 안면인식기를 사용한다. 다만, 해당 건물에 안면인식기가 설치되어있지 않은 경우 학과에서 지정한 건물의 안면인식기를 사용한다. ※지정 안면인식기기는 학과 문의

- 소속 건물 또는 지정된 건물의 안면인식기를 사용하지 않은 경우 지도교수의 서명을 받은 사유서를 제출하여야 한다.

복무상황부 기재에 관련된 사항이나, 기타 전문연구요원 관련 문의사항은 내선번호 7059(대학원 행정실 최슬기)로 전화 주시기 바랍니다.

[참고자료]

전문연구요원 및 산업기능요원의 관리규정

제32조(연구요원 및 기능요원에 대한 복무관리)

- ⑤ 연구요원 및 기능요원의 1일 근로시간은 8시간을 기준으로 한다. 다만, 박사학위과정 전문연구요원은 주 40시간 유연근무를 실시할 수 있으며, 1일 복무시간은 최대 12시간 이내로 하되, 출퇴근 관리 등 세부 운영사항은 자연계대학원 또는 과학기술원별로 수립하여야 한다. <단서신설 2013. 8. 6, 개정 2014. 10. 29., 2016. 11. 30., 2021. 11. 30.>

전문연구요원 및 산업기능요원의 관리규정 제51조(휴가)

- ① 연구요원 및 기능요원의 휴가는 「근로기준법」 또는 「선원법」에 따른다.
 ② 병역지정업체의 장은 부득이한 사유로 「근로기준법」 또는 「선원법」이 정하는 연간 휴가 일수(다만, 박사학위과정 전문연구요원은 「학칙」 등에서 정한 휴가일수)를 초과하여 휴가를 허가한 때에는 휴가 시작일부터 14일 이내에 관할 지방병무청장에게 통보하여야 한다. <개정 2016. 5. 2., 2016. 11. 30., 2021. 5. 31.>
 ③ 관할 지방병무청장은 연간 휴가일수를 초과한 기간은 그 기간만큼 연장하여 복무시켜야 한다. <개정 2016. 11. 30.>

근로기준법 제60조(연차 유급휴가)

- ① 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2012. 2. 1.>
 ② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2012. 2. 1.>
 ③ 삭제 <2017. 11. 28.>
 ④ 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
 ⑤ 사용자는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
 ⑥ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다. <개정 2012. 2. 1., 2017. 11. 28.>
 1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
 2. 임신 중의 여성이 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
 3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
 ⑦ 제1항·제2항 및 제4항에 따른 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020. 3. 31.>

전문연구요원 및 산업기능요원의 관리규정

제32조(연구요원 및 기능요원에 대한 복무관리)

- ④ 병역지정업체의 장은 소속 병역지정업체(연구소·공장)별로 복무관리 담당자를 임명하는 등 자체복무관리 체계를 유지하여야 한다. 다만, 자연계대학원(과학기술원 포함)은 복무인원 규모와 연구장소의 분산 등을 고려하여 1인의 복무관리 담당자로 복무관리가 어려운 경우 단과대학, 학과별로 복무관리 담당자를 추가로 지정하여야 한다. <단서신설 2013. 8. 6, 개정 2016. 11. 30.>

전문연구요원 및 산업기능요원의 관리규정

제33조(자연계대학원 박사학위과정 연구요원등의 복무관리)

- ① 대학연구기관의 장(과학기술원의 장 및 우수집단인 연구소장을 포함한다)은 소속 연구요원 개인별로 연구 프로젝트명, 연구기간 및 연구실적 등을 기록·유지하여야 하고, 자연계대학원(과학기술원을 포함한다)의 장은 박사학위과정 연구요원의 해당분야 복무여부 관리 감독을 위해 지도교수를 복무관리 책임자로 임명하여야 한다. 이 경우 해당 지도교수가 안식년 등으로 연구요원의 복무관리를 할 수 없을 경우에는 조교수 등 다른 사람을 복무관리 책임자로 임명하여야 한다.<개정 2014. 3.26, 2016. 11. 30., 후단신설 2018. 3.16.>