

# 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원 내부규정

제정 2001. 8. 17.  
개정 2004. 5. 20.  
2008. 4. 1.  
2009. 5. 1.  
2016. 9. 12.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원(영문으로는 National Instrumentation Center for Environmental Management <약칭 : NICEM>, 약어로는 “농생명과학공동기기원”으로 하며 본 규정에서는 “공동기기원”으로 칭한다)을 투명하고 효율적으로 운영하고, 근로기준법 및 노동관계법령에 따라 공동기기원에서 근로하는 직원의 근로조건 및 복무 등에 관한 사항을 규정함으로써 소속된 인력이 안정적으로 맡은 바 업무를 충실히 수행할 수 있는 환경을 제공하고 공동기기원의 발전을 추구하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(규정의 내용)** 이 규정은 공동기기원의 모법인 농생명과학공동기기원 규정(이하 모 규정) 제8조(운영세칙)에 근거한 운영세칙을 구체화하고 모규정 제2조(직무)와 4조(조직 및 직무대행) 및 5조(연구교원 등)에서 정의하지 않은 세부 사항, 공동기기원의 발전목표와 사회기여의 원칙, 내부 규정의 하위법인 운영규칙(이하 “규칙”이라 한다)의 제정과 개정 및 폐기를 규정한 것이다.

**제3조(규정의 한계)** 전임인력의 직급체계와 같이 모규정과 상이하게 정의된 내부규정이거나 운영규칙 등은 공동기기원 내부에서 유효하며 대외적으로는 모규정의 제약을 받는다.

**제4조(규정의 제정과 개정)** ① 공동기기원의 내부 규정은 운영위원회의 심의를 거쳐 학장의 승인을 받아 제정·개정한다.  
② 특별사업관련 규정 및 운영규칙은 학장의 승인을 받아 제정·개정한다.

## 제 2 장 직급별 인력관리 및 임원

**제5조(직원)** 근로계약을 체결한 전임인력으로서 연구교원, 산학협력중점교원, 책임연구원, 선임연구원, 연구원, 선임분석원, 분석원, 사무원으로 구분한다. 단, 경력 및 학위에 따라 연구교원은 연구교수, 연구부교수, 연구조교수로 구분한다.

**제6조(임원)** 모규정 제3조(원장)와 제4조(조직 및 직무대행)에서 정의된 원장, 각 부장 및 센터운영부장, 행정실장, 임원회의에서 정한 책임연구원 이상의 전임인력으로 한다.

**제7조(인력관리)** 공동기기관의 직원에 대한 관리는 직원 관리 규칙에 따른다.

**제8조(인사기록)** 직원의 인사기록은 전임교원 및 법인직원 관련 규정을 준용하여 기록·관리한다.

## 제 3 장 임원회의 및 센터장회의 등

**제9조(회의 및 위원회 종류)** 공동기기관은 업무의 효율적 처리와 합리적 의사결정을 위하여 임원회의 및 센터장회의, 직원인사위원회, 기자재선정위원회를 둔다.

**제10조(임원회의)** ① 임원회의는 운영위원회에서 위임한 사항과 업무 추진을 위한 정책 및 의사결정체로서 임원회의에 참고인이 참석할 수 있으나, 참고인의 의결권은 임원들의 결정에 따른다.

② 임원회의는 각 호의 기능과 권한을 갖는다.

1. 공동기기관 규정의 집행
2. 공동기기관 제규칙의 제정 및 폐지 발의
3. 근무평가, 근로계약의 결정, 포상, 징계
4. 예산(안) 및 결산(안)
5. 운영위원회 안건의 상정 및 위임사항 수행
6. 조직의 설치 및 인력 배치
7. 책임급연구원의 선정 및 전임대우연구교원 추천
8. 기타 공동기기관 운영에 필요한 사항 결정 및 수행

③ 회의는 임원회의의 결정에 따라 월 1회 이상 정기적으로 개최하나 원장의 요청이나 임원 3인 이상의 요구로 소집할 수 있다.

④ 임원회의 운영방법은 다음과 같다.

1. 회의는 임원 과반수 이상의 참석(위임 포함)으로 성립한다.

2. 회의 주재는 원장이 하며 원장이 부재시에는 기획관리부장이 한다.
3. 의결은 임원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 행정실장은 결정에 필요한 자료 및 의견을 제시하고 회의록을 작성한다.

**제11조 (센터장회의)** ① 센터장회의는 센터 상호간 정보를 교환하고 각종 위원회 및 회의에서 결정한 업무를 수행하며, 센터운영부장 및 각 센터장, 수석기기실장, 행정실장으로 구성한다.

② 센터장회의는 각 호의 기능과 권한을 갖는다.

1. 각종 위원회 및 회의 결과의 집행
2. 각종 위원회 및 회의 안건의 상정
3. 효율적 업무를 위한 정보 공유
4. 각종 위원회 및 회의로부터 위임된 사항의 결정
5. SOP 인증위원의 추천
6. 기타 필요한 사항

③ 센터장회의는 월 2회 이상 정기적으로 개최하며, 센터운영부장 또는 회의구성원 3인 이상의 요구로 소집할 수 있다.

④ 센터장회의 운영방법은 다음과 같다.

1. 회의는 회의구성원 과반수의 참석으로 성립한다.
2. 회의 주재는 센터운영부장이 하며, 부재 시에는 토양오염분석센터장이 한다.
3. 의결은 회의구성원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 실내환경분석센터장은 회의록을 작성한다.

**제12조 (직원인사위원회)** ① 직원의 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 직원인사위원회를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 7명 내외의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 원장이 되고, 당연직 위원은 농업생명과학대학 행정실장 및 연구팀장, 기획관리부장, 센터운영부장, 행정실장이 되며, 그 밖의 위원은 원장이 위촉한다.

④ 위원회는 각 호의 기능을 갖는다.

1. 직원 인사 관련 규정의 제정과 개폐에 관한 사항
2. 직원 승진 및 포상에 관한 사항
3. 기간제근로자(사무원에 한함)에 대한 무기계약 전환여부에 관한 사항
4. 직원 징계에 관한 사항
5. 기타 원장이 필요하다고 인정하여 심의를 요청한 사항

- ⑤ 위원회의 운영방법은 다음과 같다.
  1. 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 성립한다.
  2. 위원회는 원장이 주재하며, 부재 시에는 기획관리부장이 한다.
  3. 의결은 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
  4. 행정실장은 회의록을 작성한다.

**제13조 (기자재선정위원회)** ① 기자재선정에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 기자재선정 위원회를 둔다.

- ② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 8명 내외의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원장은 원장이 되고, 당연직 위원은 농업생명과학대학 연구부학장, 기획관리부장, 기기관리부장, 센터운영부장, 행정실장이 되며, 그 밖의 위원은 원장이 위촉한다.
- ④ 위원회는 각 호의 기능을 갖는다.
  1. 기자재 관련 규정의 제정과 개폐에 관한 사항
  2. 재원에 따라 기자재 선정 및 추천에 관한 사항
  3. 기타 원장이 필요하다고 인정하여 심의를 요청한 사항
- ⑤ 위원회의 운영방법은 다음과 같다.
  1. 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립한다.
  2. 위원회는 원장이 주재하며, 부재 시에는 기획관리부장이 한다.
  3. 의결은 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
  4. 행정실장은 회의록을 작성한다.

## 제 4 장 직원채용과 근로계약

**제14조 (대상 및 절차)** ① 인건비 예산 범위 내에서 채용의 규모와 요구자격을 매년 1월에 임원회의에서 결정한다. 단, 결원이 발생하여 신속한 충원이 필요한 경우에는 임원회의에서 신규채용을 결정한다.

- ② 임원회의에서 채용이 결정된 인력은 근로계약을 체결한다.
- ③ 근로계약을 체결한 연구원 이상은 원장 추천을 거쳐 서울대학교 총장이 임용하며, 선임분석원 및 분석원, 사무원은 원장이 임용한다.
- ④ 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없으며 채용된 이후라도 계약을 해제 또는 해지할 수 있다
  1. 금치산자 및 한정치산자
  2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자(다만, 채무자 회생 및 파산에 관

한 법률에 의거 희생절차·파산절차 또는 개인회생절차를 이행하고 있는 자는 제외)

3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 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 선고유예 기간중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 경력 또는 학력, 이력사항을 허위로 작성하여 채용된 자
8. 공인된 종합 의료기관에서 신체검사 결과 취업이 부적당한자로 판정된 자
9. 청소년의 성보호에 관한 법률에 의한 범죄경력 조회결과 취업이 제한되는 자

**제15조(방법)** ① 신규 채용은 공개채용을 원칙으로 하며 서류심사와 면접심사를 한다. 단, 업무의 효율성을 제고하고 책임자가 있을 경우 특별채용도 가능하다.

② 신규 채용자 후보가 요구자격을 충족하는지 여부는 심사위원회에서 최종 결정하며, 전문적인 조언이 필요한 경우 전문가를 심사위원으로 초빙할 수 있다. 단, 전문가의 필요성은 임원회의에서 정한다.

③ 채용 평가 항목은 다음 각 호와 같다.

1. 건강 상태
2. 전공분야 학력
3. 연구업적 또는 업무경력
4. 담당기기의 운영 능력 또는 담당할 업무의 수행능력

④ 채용 심사 관련 세부사항은 채용 심사 규칙을 따른다.

⑤ 신규채용시 제출할 서류는 임용지원서, 자기소개서, 성적 및 학력증명서, 학위논문, 경력증명서(해당자), 관련자격증, 채용신체검사서 각 1부로 한다. 단, 필요한 경우 요구 서류가 가감될 수 있다.

**제16조(근로계약기간 및 방법)** ① 직원의 근로계약기간은 1년 이내로 매년 체결하며, 제43조 제1호 「직원관리 규칙」에서 정한 정년까지로 한다.

② 제5조 이외의 직원은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」을 준용하며, 근로계약기간은 1년 이내로 매년 체결하되, 최대 2년을 초과할 수 없다.

③ 제5조 이외의 직원은 필요에 따라 수시로 채용 및 근로계약을 체결할 수 있으며 특별한 경우 임원회의의 승인을 받아야 한다.

④ 근로계약은 직원과 원장 간에 체결하며, 계약서에는 계약당사자 인적사항, 계

약기간, 근무장소, 담당업무, 복무, 임금내역 등을 포함하여야 한다.

- ⑤ 계약은 원장과 임원회의에서 정한 입회자와 직원이 참석하여 체결하며, 근로계약서(규정서식 1)에 서명함으로 이루어진다.
- ⑥ 근로계약서는 2부 작성하여 공동기기원과 직원이 각각 보관한다.

## 제 5 장 근무평정

**제17조(평가)** 원장은 매년 2월에 직원의 근무성적평정을 실시한다. 단, 실제 근무한 기간이 3개월 미만인 직원은 근무평가를 생략할 수 있다.

**제18조(평가 방법)** 평가는 업무추진실적의 내용과 평소 관찰결과 등을 참고하여 신뢰성과 타당성이 보장될 수 있도록 하여야 하며 구체적인 평가 방법과 세부지침은 근무평가 규칙에 따른다.

**제19조(근무평가 자료의 활용)** ① 직원의 직무숙련도 및 성실성, 근무수행에 관한 전반적인 사항을 평가하며, 그 평가결과를 업무의 변경 등 인사관리에 반영할 수 있다.  
② 근무성적 평가결과 근무성적이 우수한 자에 대하여는 포상 등을 시행할 수 있다.

## 제 6 장 보 직

**제20조(전임인력의 보직)** ① 센터운영부장은 센터 또는 기기실 간의 업무 조정 및 원활한 운영을 담당하며 책임연구원 이상의 전임인력 중 임원회의에서 정하여 원장이 임명한다.  
② 센터장은 센터 업무의 실질적인 권한과 책임을 가지며 선임연구원 이상의 전임인력 중 임원회의에서 정하여 원장이 임명한다.  
③ 수석기기실장은 센터에 속하지 않은 2개 이상의 기기실 업무의 실질적인 권한과 책임을 가지며 선임연구원 이상의 전임인력 중 임원회의에서 정하여 원장이 임명한다.  
④ 기기실장은 해당 수석기기실장을 보좌하고 기기실 내부의 의견을 조율·결정하며 연구원 이상의 전임인력 중 수석기기실장이 추천하고 임원회의에서 정하여 원장이 임명한다.  
⑤ 팀장은 센터장을 보좌하고 팀 내부의 의견을 조율·결정하며 연구원 이상의 전임인력 중 센터장이 추천하고 임원회의에서 정하여 원장이 임명한다.

## 제 7 장 기기선정 및 관리

**제21조(국고지원 기자재 선정 절차)** ① 기기 선정 절차는 다음과 같다.

1. 공동기기원은 내부 규정 제21조에 제시된 기기선정 기준에 따라 공동기기원 전임인력 및 관련연구자, 사용자들로부터 기자재를 추천 받는다.
  2. 추천결과를 근거로 제13조의 기자재선정위원회에서 선정한다.
- ② 기기를 추천하는 자는 다음 사항을 포함하는 기기추천서를 제출한다.
1. 농업과학, 환경과학, 생명과학과의 관련성
  2. 공동기기로서의 활용가능성 및 근거자료
  3. 기타 선정에 필요한 사항(기기의 명세 및 예상가격 등)

**제22조(선정 기준)** 기기 선정 기준은 각 호와 같으며, 각 호의 순서는 중요도를 의미한다.

- ① 공동기기원이 지향하는 농업과학, 환경과학, 생명과학과 관련된 기기
- ② 공동기기원에서 활용중인 기기의 부속품 또는 이미 확보된 고가 기자재의 기능을 보완하기 위한 기기
- ③ 공동기기원의 기기 중 활용도가 높은 기기로서 사용 실적이 많으며 원만한 기기 지원을 위하여 보충이 필요한 기기
- ④ 공동기기원의 기기 중 활용도가 높으며 첨단기자재로 교체되어야 하는 기기
- ⑤ 공동기기원에서 보유하지 않은 기기로서 공동 활용가능성이 높은 기기
- ⑥ ₩7,000만원 이상의 첨단 고가기자재

**제23조(기기의 분류)** 기기는 효율적인 관리를 위하여 각 호와 같이 구분한다.

- ① 인증관련 기기 : 전문기관이나 단체, 조직으로부터 공동기기원이 인증 받은 시험에 사용되는 기기
- ② 대여기기 : 보유기기 중 이동이 용이하고 기기 특성상 반드시 연구현장에서 활용되어야 할 기기로서 임원회의에서 정하는 기기
- ③ 직원 전용기기 : 직원만이 직접 사용하는 기기
- ④ 일반기기 : 사용자가 직접 사용할 수 있는 기기

**제24조(기기의 관리)** 기기관리 업무는 다음과 같이 구분되며, 기기관리 규칙에 의하여 관리한다.

- ① 기기의 사용실적 관리
- ② 기기의 운용
- ③ 기기의 보정 및 진단

④ 표준시험방법(SOP)의 개발과 보존

제 8 장 공동기기 활용 촉진 및 사용자 관리

**제25조(공동기기 활용 촉진과 기기 사용료)** ① 고가의 첨단기기의 공동 활용을 촉진하기 위하여 공동기기원에서 조성한 사용자 그룹이나 외부 사용자에게 사용료의 감면 등의 혜택을 줄 수 있다.

② 일부 기기에 한하여 개인 또는 법인과 장기적인 사용계약을 체결할 수 있다.

③ 기기 사용료와 기기의 장기 사용계약에 대한 자세한 사항은 기기 사용료 규칙에 따른다.

**제26조(사용자의 정의)** 이 규정에서 정의하는 사용자란 방문 목적에 따라 각 호와 같이 구분한다.

1. 견학생 : 기기에 대한 설명이나 작동시범을 보기 위하여 공동기기원을 방문하는 사용자

2. 실습교육생 : 학부 또는 대학원생으로 공동기기원에서 시행하는 교과목 실습지원에 참여하는 사용자

3. 기기교육생 : 공동기기원에서 개최하는 워크숍이나 인증기기교육훈련에 참가하는 사용자

4. 기기사용자 : 공동기기원에 시료를 의뢰하거나 직접 기기를 활용하는 사용자

5. 기기상담자 : 공동기기원 기기의 활용가능성을 타진하기 위하여 직접 내방하거나 통신으로 문의하는 사용자

6. 내빈 : 공동기기원 업무와 직간접으로 관련된 외부 인사

**제27조(기기 사용절차)** 모든 사용자는 공동기기원의 특별한 사유가 없는 한 공동기기원의 시설과 기기를 활용할 수 있으나, 반드시 기기사용 신청과 승인절차를 거쳐야 하며, 사용 중에도 공동기기원의 지시를 준수하여야 한다. 이에 대한 자세한 사항은 사용자 규칙에 따른다.

**제28조(기기 사용료)** ① 공동기기원의 기기 사용료는 임원회의에서 결정한다.

② 기기 사용료는 기기의 운영비와 인건비를 포함하는 실비로 책정하며, 기기의 감가상각비를 포함할 수 있다.

## 제 9 장 교육행사 및 직원의 교육

**제29조(교육행사의 종류)** 공동기기원에서 추진하는 교육행사는 다음 각 호와 같이 구분하며, 임원회의에서 개최 여부를 결정한다. 각각에 대한 세부 사항은 교육행사 규칙에 따른다.

1. 실습교육 지원 : 대학이나 대학원 정규 교과목에서 첨단기기를 필요로 하는 교과목의 실습을 지원하며 학기 중에 실시함
2. 워크숍 : 기기의 원리나 사용법을 강의와 실습을 통하여 교육하는 행사
3. 인증기기 교육훈련 : 본 공동기기원의 워크숍으로서 기기회사나 전문 단체로부터 인증을 받은 것
4. 학술행사 : 농업·환경·생명과학과 관련된 심포지엄이나 세미나

**제30조(교육수료증)** 공동기기원에서 주최한 교육에 성실하게 참여한 피교육생에게는 수료증을 발급하며, 피교육생이 교육수료 확인을 요청할 경우에 공동기기원은 피교육자의 수료여부를 확인하여 주어야 한다.

**제31조(직원 교육의 장려)** ① 직원의 연구능력 향상과 기기 관리능력의 배양을 위한 각종 교육훈련 참가를 장려한다.

② 공동기기원의 기능을 강화하는데 기여한다고 판단되는 교육훈련에 대하여 공동기기원은 소요경비를 지원할 수 있으며, 지원여부는 임원회의에서 결정한다.

**제32조(직원 교육의 종류)** 직원의 교육훈련은 각 호와 같이 구분하며, 각각의 세부적인 허가조건과 지원내용은 직원 교육 규칙에 따른다.

1. 상급 교육과정 : 정규 대학 또는 대학원 과정
2. 단기 교육훈련 : 기관이나 단체에서 개최하는 업무관련 교육훈련 행사
3. 전문 기기훈련 : 기기회사가 제공하는 기기운영 및 관리 교육
4. 학술행사 : 농업·환경·생명과학 등 전문학술대회
5. 국외 파견 교육: 국외 대학·기관·연구소 등에 파견 형태로 진행되는 교육

## 제 10 장 연구용역 및 간접 경비

**제33조(용역)** ① 용역이라 함은 공동기기원에서 주관하여 분석, 조사, 평가에 관한 일관된 작업을 수행하도록 외부 기관 및 사업체와 계약을 맺은 업무를 뜻한다.

② 용역사업의 계약주체는 공동기기원의 원장으로 한다.

- ③ 용역사업 계약시 계약서는 용역성격에 따라 용역 발주기관 또는 업체와 협의하여 작성한다.

**제34조(수탁 연구)** ① 수탁 연구라 함은 공동기기원에서 주관하여 분석하고 결론을 맺어 수탁기관에 보고하는 것으로서, 공익적 성격을 갖으며 결과를 공표할 수 있는 학술적 가치를 지닌 활동을 의미한다.

- ② 수탁 연구사업의 계약주체는 공동기기원의 원장으로 하나, 연구책임자는 임원회의에서 결정한다.

**제35조(연구용역 장려)** 공동기기원은 전임인력의 담당업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 기기의 효율적인 사용과 전임인력의 전문능력향상을 위하여 연구와 용역사업을 장려한다.

**제36조(개발보전비 징수와 연구용역비 관리)** ① 공동기기원은 용역에 한하여 개발보전비를 징수하며, 연구비는 서울대학교 또는 농업생명과학대학의 지침이 허용하는 경우에 한하여 개발보전비를 징수할 수 있다.

- ② 연구용역비의 관리에 대한 세부적인 사항은 연구비 및 용역비관리 규칙에 따른다.

**제37조(개발보전비 운용)** 개발보전비는 이를 징수하는 목적에 합당한 소요 비용과 공동기기원의 경쟁력을 제고하는 공공적인 성격의 내부사업비로 사용함을 원칙으로 하며, 구체적인 사용처는 다음 각 호와 같다.

1. 개발보전비를 징수하는 사업의 지원을 위한 인건비
2. 기기의 상태유지 및 자료의 보관이나 인증에 필요한 경비
3. 근무평가 우수자에 대한 장려금
4. 공동기기원의 적극적인 홍보 및 업무추진에 필요한 비용
5. 기타 공동기기원이 필요로 하는 사업

## 제11장 분석자료 관리

**제38조(분석자료의 소유권)** 모든 분석자료는 사용자의 소유이며, 공동기기원은 사용자의 서면동의를 얻지 않고는 어떠한 형태로든 분석자료를 공개하거나 발표하지 못한다.

**제39조(분석자료의 보관)** 분석자료는 사용자의 편의를 도모하고 분석사실을 추후에 확인할 수 있도록 보관하며, 보관 연수는 분석자료 관리 규칙에 따른다.

**제40조 (분석자료의 발표)** ① 공동기기원에서 분석한 자료를 발표하는 사용자는 공동기기원의 기기를 사용하였음을 밝힐 것을 권장한다.

② 공동기기원의 SOP(Standard Operation Procedure)를 이용하여 분석한 사용자는 반드시 공동기기원의 SOP를 사용하였음을 밝혀야 한다.

## 제12장 발전 목표 및 사회 기여 원칙

**제41조 (발전 목표)** 공동기기원은 우리나라의 농업·환경·생명과학에 능동적으로 기여하기 위하여 장기적인 발전 목표를 다음과 같이 설정하고 추구한다.

- ① 전국적인 기기 지원 및 기기 사용기술 지원능력 확보
- ② 전문 공인 인증기관으로 발전
- ③ 국제적 명성을 갖는 농업·환경·생명과학의 연구기관으로 발전
- ④ 사회에 기여하는 연구기관으로 발전
- ⑤ 공동기기원 운영의 자립

**제42조 (발전 전략)** 공동기기원은 장기적인 발전목표를 성취하기 위하여 기기지원의 효율성을 추구하고 전문가를 양성하며, SOP 개발을 추진하고 공동기기원이 확보한 기술과 장비를 이용하여 국제협력을 강화하며, 공익을 추구하는 자체 연구를 추진하고 공동기기원의 자생력과 명성에 기여할 수 있는 특별센터의 활성화를 추진한다.

**제43조 (사회 기여)** 공동기기원은 확보한 기술, 장비, 전문가를 활용하여 국가와 사회가 필요로 하는 사업을 추진하며, 과학적이고 윤리적 입장을 견지한다.

## 제 13 장 규 칙

**제44조 (규정에 포함된 규칙)** 내부 규정에 포함된 규칙은 다음과 같다.

1. 직원관리 규칙
2. 근무평가 규칙
3. 기기관리 규칙
4. 기기사용료 규칙
5. 사용자 규칙
6. 교육행사 규칙
7. 직원교육 규칙

8. 채용심사 규칙
9. 연구비 및 용역비관리 규칙
10. 분석자료 관리 규칙
11. 전임인력(무기근로계약) 전환 규칙

부칙(2001.8.17.)

이 규정은 2001년 11월 1일부터 적용한다.

부칙(2004.5.20.)

이 규정은 2004년 5월 20일부터 시행한다.

부칙(2008.4.1.)

이 규정은 2008년 4월 1일부터 시행한다.

부칙(2009.5.1.)

이 규정은 2009년 5월 1일부터 시행한다.

부칙(제119호, 2016.9.12.)

이 규정은 2016년 9월 12일부터 시행한다.

# 근로계약서

서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원장(이하 “갑”이라 함)과 \_\_\_\_\_(이하 “을”이라 함)는 상호 동등한 지위에서 자유의사에 의해 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

## 1. 계약당사자

직 급	성 명	주민등록번호	계 약 형 태
			무기계약( ), 기간제( )

## 2. 근로계약기간

- “을”의 근로계약기간은 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부터 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일까지 한다.

## 3. 근로내용 및 담당업무

- 농생명과학공동기기원 내부 규정과 규칙에 따른다.
- “을”은 “갑”이 지정하는 장소에서 소정의 직무를 수행하여야 한다. 다만, 업무상 필요가 있을 경우, “갑”은 “을”에게 업무 장소 및 업무내용을 변경하는 명령을 할 수 있고, “을”은 정당한 이유 없이 이를 거부하지 못한다.

## 4. 근무시간 및 휴게시간

- 농생명과학공동기기원 “직원 관리 규칙”에 의한다.

## 5. 휴일 및 휴가

- 농생명과학공동기기원 “직원 관리 규칙”에 의한다.

## 6. 계약의 변경

- “갑”은 계약기간 중 계약의 내용을 변경하여야 하는 사정이 있는 때에는 “을”과 합의하여 근로계약의 내용을 변경할 수 있다.

## 7. 기타 이 계약서에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 농생명과학공동기기원 내부 규정과 규칙, 근로기준법 등 근로관계 법령이 정하는 바에 따른다.

위와 같이 근로계약을 체결함.

\_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일

(갑) 농생명과학공동기기원장 ○ ○ ○ (인)

(을) 성 명 (인)

## 임금계약서

서울대학교 농업생명과학대학 농생명과학공동기기원장(이하 “갑” 이라 함)과 \_\_\_\_\_(이하 “을”이라 함)은(는) 농생명과학공동기기원 내부 규정과 규칙을 충분히 이해하고 이를 성실히 준수 할 것을 약속하며, 아래와 같이 임금계약을 체결한다.

### 1. 계약당사자

직 급	성 명	주민등록번호	계 약 형 태
			무기계약( ), 기간제( )

### 2. 임금계약기간

- “을”의 임금계약기간은 200 년 월 일부터 00 년 월 일까지로 한다.

### 3. 임금 내역

구 분	기본급	식비/교통비	연구지원금	연구보조금	4대보험
금 액	월	월	월	년 %	가 입

- 급여는 매월 17일에 은행계좌로 지급하고, 지급일이 휴일일 경우에는 그 전일에 지급한다.
- 퇴직금은 농생명과학공동기기원 “직원관리규칙”에 따라 지급한다.
- 기타 복리후생에 관한 사항은 농생명과학공동기기원 내부 규정과 규칙에 정해진 바에 따른다.

### 4. 계약의 변경

- “갑”은 계약기간 중 계약의 내용을 변경하여야 하는 경우에는 “을”과 합의하여 계약의 내용을 변경할 수 있다.

위와 같이 임금계약을 체결함.

년 월 일

(갑) 농생명과학공동기기원장 ○ ○ ○ (인)

(을) 성 명 ○ ○ ○ (인)