

전문연구요원 및 복무관리 담당자 매뉴얼

■ 복무 전 주의 사항

- ✓ 출퇴근 시간 준수 **미리 허가 받지 않는 지각.조퇴.외출.결근 등 연장복무 및 무단결근으로 관리**(병무청 훈령 제53조, 2019.5.31. 개정)
- ✓ 사전 보고 원칙(지각,출장,외출,병가,연가 등) **의무 복무기간을 통틀어 무단결근 8일 이상은 편입취소**
- ✓ 출퇴근 인증 및 작성 누락 시 **본인의 연가에서 1일 사용 차감**

■ 복무관련 양식 다운로드

가. 대학원 홈페이지(<http://graduate.yonsei.ac.kr> > 학사안내 및 다운로드 > 학적 > 전문연구요원)

나. 양식 : 출근부, 복무상황부, 연가원, 병가원, 전직신청서류, 군사교육소집연기 신청서류, 국내/국외 출장신청서 등

■ 복무매뉴얼 안내

구 분	전문연구요원 참고사항	복무관리 담당자 처리사항
근로시간	1. 09:00 ~ 18:00(1일 8시간 근무) - 점심 휴게 1시간은 근무시간에서 제외 - 다음 학과 소속의 근무시간은 10:00~19:00으로 적용 (전기전자공학과, 기계공학과, 컴퓨터공학과, 화공생명공학과, 도시공학과, 생명공학과, 생화학과) 2. 야간 연구활동 등 부득이한 사유가 있는 경우, 출근시간 변경신청(유형근무) 가능. 단, 대학원장의 승인을 받아야 함	1. 낮12시~1시를 점심시간 기준하여 복무관리에 적용(연가,지각,조퇴,외출 등) 2. 임의로 출퇴근 시간을 변경할 수 없음 3. 유형근무 신청은 학과에서 대학원으로 공문발송하여 신청함.
사전승인	1. 복무상황(지각,조퇴,외출,결근 등)에 대해 사전 신청하여 승인을 받아야 하며 전일 낮 12시까지 신청하는 것을 기준으로 함. (단, 당일 급작스레 발생하는 출장이나 병가 등은 당일 낮 12시까지 보고 가능)	1. 미리 허가 받지 않는 지각.조퇴.외출.결근 등 연장복무 및 무단결근으로 관리되므로 복무상황부에 무단결근으로 표기해야 함. ※무단결근의 보고지연은 2천만원 이하 과태

구 분	전문연구요원 참고사항	복무관리 담당자 처리사항
		료, 배정인원 제한 가능
출근부 작성(인증)	<ol style="list-style-type: none"> 매일 작성(인증)하며 공휴일은 제외 출근부는 학과 사무실 비치 보관해야 함(본인 연구실 비치 불가) 출근부 작성 누락 및 인증 누락 시 1일 연가 사용 처리 수기출근부 작성자 기준 <ol style="list-style-type: none"> 분단위까지 정확히 기록 주별 결재 완료(학과담당자, 지도교수의 확인 서명) 매월 결재 완료(대학원 주임교수님께 결재 확인 완료) 전자출퇴근 인증자 기준 <ol style="list-style-type: none"> 출근, 퇴근시마다 인증(인증가능 시간 00:00~23:00) 매월 초 전월 출근부를 출력·체크하고, 학과담당자에게 확인 서명을 받아야 함 	<p><수기출근부 작성시></p> <ol style="list-style-type: none"> 주별 출근부 확인 사인(직원, 지도교수) 매월 출근부 확인 결재(주임교수) <p>* 출근부 작성 누락시 연가 1일 사용 처리</p> <p><전자출퇴근 적용시></p> <ol style="list-style-type: none"> 매월 학과 담당자 확인 사인 <p>* 출근부 인증 누락 시 연가 1일 사용 처리</p>
복무상황부 작성	<ol style="list-style-type: none"> 학과 사무실 비치 보관 작성(연구실 보관 작성 불가) 정상복무 외에 발생하는 모든 복무상황을 작성하며, 사전 신청하여 승인을 받아야 함 * 사전 승인 없는 지각, 조퇴, 외출, 결근은 연장복무 및 무단결근 처리 관련 증빙서류 첨부해야 함 <ul style="list-style-type: none"> 일시, 장소, 내용, 목적, 참석여부가 명확하게 확인 출장증빙 불충분한 경우 출장인정 불가 매월 연가, 병가 사용 누계 작성(분 단위까지 누계) 매월 결재 확인 : 학과 담당자, 지도교수, 주임교수 결재 완료 <p>※ 본인의 연가와 병가가 초과되는 즉시 학과 담당자에게 보고하기 바람</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1주~2주 단위로 복무상황부 철저히 점검 바람 연가/병가/무단결근 초과 8시간 누계되는 즉시 대학원에 보고 바람 <p>- 14일내 병무청 보고이며, 점검미비, 지연으로 인해 초과 보고가 늦은 경우 다음해 배정인원 제한되며, 특히 무단결근의 보고 지연은 2천만원 이하 과태료 부과됨</p>
장소 제한	<ol style="list-style-type: none"> 편입당시 지정된 연구실에서만 근무하는 것이 원칙 근무지가 변경되는 경우 학과 또는 대학원으로 사전에 보고하여 승인을 받아야 함 단독근무하게 되는 상황이라면 학과 또는 대학원으로 반드시 보고하기 바람 	<ol style="list-style-type: none"> 세미나실, 강의실 등은 공용공간으로 근무지로 부적합 복무관리 부실문제로 단독 공간(1인) 근무

구 분	전문연구요원 참고사항	복무관리 담당자 처리사항
		는 제한
업무 제한	1. 편입당시 연구분야(대학원 전공분야)에 복무 - 본인 전공과 관련된 연구조교 가능 - 사무조교, 수업조교(실험, 연습, 강의) 등 불가 ※ 장학금 수혜가 없어도 근무시간 중 겸직활동은 불가	
겸직금지	1. 편입당시 연구분야가 아닌 업무의 겸직은 불가 ※ 겸직으로 보지 않는 업무 : 연구업무에 지장이 없는 근로시간 후에 다른 업무에 종사하는 경우(대학이나 학원의 강사로 복무시간 후에 출강하는 것 포함. 다만, 증빙이 가능하여야 함)	
개인영리활동 금지	1. 근로시간 중에 개인 영리활동 금지 2. 성적장학금 및 학과와 관련된 연구로 인한 장학금 수혜는 가능하나, 개인자격으로 공동연구·기술지도 등 일정액의 급여를 받는 영리활동은 불가 ※ 근로시간 이후의 개인영리활동을 위해 정해진 근무시간(출근, 퇴근)을 조정하거나 변경하는 것은 불가	1. 조퇴의 경우 불가피한 사유인지 확인 후 승인바람.
수학 금지	1. 교육기관에서의 수학금지(대학원의 경우 수업) ※ 청강 불가	
전직 신청	승인전직의 경우 전직 14일 전에 관련 서류 대학원에 제출해야 함. ※ 전직관련 안내 및 양식은 대학원 홈페이지에서 확인바람	
국내출장	※ 1시간의 출장도 하루 출장일에 산입됨 1. 7일 이내의 국내출장(파견)은 학과 담당자의 확인 및 복무상황부의 기재로 처리함 (증빙서류 제출 필수) 2. 8일 이상 출장 및 파견은 대학원으로 사전 통보 - 출장 시작일로부터 휴일, 공휴일을 포함하여 본인 근무지를 8일 이상 벗어나게 되는 경우는 대학원을 통해 병무청으로 보고해야 함	1. 출장신청 증빙 미흡한 경우 출장승인 불가 2. 8일 이상 출장시에는 반드시 대학원에 보고하여 병무청으로 통보해야 함. - 14일내 보고의무(보고지연 시 업체감점으로 선발인원 제한됨)

구 분	전문연구요원 참고사항	복무관리 담당자 처리사항						
	<p>(동일 장소, 동일 업무가 아니더라도 해당)</p> <p>※ 병무청 보고지연 시 업체평가 감점으로 선발 인원 제한 됨(14일내 보고의무)</p> <p>4. 3개월 이상 국내출장 또는 파견</p> <ul style="list-style-type: none"> - 병무청 승인을 받은 후 출장을 갈 수 있으며, 출장 2~3달 전 신청해야 함 - 출장 승인 이후 2주마다 출근부와 복무상황부를 보고해야 함 							
국외출장(여행)	<p>1. 국외여행(출장)은 반드시 허가를 받아야 함(편입대기자도 해당)</p> <p>☞ 미승인 출국 시 편입취소</p> <p>2. 의무복무기간(3년) 중 통틀어 1년 범위 내 허가</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3개월은 여행사유와 관계없이 복무기간으로 인정 <p>3. 최소 출국 10일 전에 대학원으로 신청서류 제출</p> <p>※ 주의: 개인경비 부담, 개인자격으로 경비 지원 받는 경우는 출장 승인 불가</p> <p>4. 3개월 이상 국외출장 신청은 출장 2~3달 전에 신청해야 병무청 검토 승인 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공동연구협약서가 있는 경우만 복무기간 인정됨. - 국외체류기간 중 2주마다 현지 책임관의 확인을 거쳐 2주마다 학과/대학원에 제출해야 함. (대학원은 병무청으로 14일내 보고 의무 있음) - 귀국 후 '국외체재기간 연구 성과 확인서'를 대학원에 제출해야 함 <p>☞ 보고 지연 시 병무청의 평가 점수 감점 발생</p>	<p>1. 3개월 이상 국외출장자의 복무관련 서류는 학과사무실에 비치해야 함.</p> <p>(서류 미비한 경우 병무청 실태조사시 감점)</p> <p>※ 다른 병역의무 이행자와 비교하여 형편성 문제가 계속 제기되어 복무관리 강화됨(훈령 제47조, 19.5.21 개정)</p>						
연가(휴가)	<p>1. 근로기준법의 규정을 준용</p> <table border="1" data-bbox="383 1219 1384 1302"> <thead> <tr> <th data-bbox="383 1219 1003 1257">복무 1년</th> <th data-bbox="1003 1219 1182 1257">복무 2년</th> <th data-bbox="1182 1219 1384 1257">복무 3년</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="383 1257 1003 1302">12일(1개월 개근 시 1일 휴가사용 가능)</td> <td data-bbox="1003 1257 1182 1302">15일</td> <td data-bbox="1182 1257 1384 1302">15일</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 임용일 기준 연가 적용 :</p>	복무 1년	복무 2년	복무 3년	12일(1개월 개근 시 1일 휴가사용 가능)	15일	15일	<p>1. 복무 연차별(1~3년) 연가일수 다름</p> <p>2. 연가신청 시 잔여 연가일수를 확인하여 승인하기 바람</p>
복무 1년	복무 2년	복무 3년						
12일(1개월 개근 시 1일 휴가사용 가능)	15일	15일						

구 분	전문연구요원 참고사항	복무관리 담당자 처리사항				
	<ul style="list-style-type: none"> - 3월 임용된 경우 다음해 2월까지 연가 기간 적용 - 9월 임용된 경우 다음해 8월까지 연가 기간 적용 3. 사전보고 승인된 지각, 조퇴, 외출 등은 누계 8시간을 연가(휴가) 1일 사용으로 처리함(단, 미리 허가 받지 않은 경우는 연장근무 및 무단결근으로 처리됨) 4. 연가 사용이 초과하는 즉시, 학과, 대학원 담당자에게 보고하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 연가 초과 8시간은 14일내 병무청 통보(연장복무 신고됨) - 연가 사용 계산은 분 단위까지 정확히 누계 작성해야 함. 5. 경조 휴가 : 연가일수와 무관하며, <u>그 사유가 발생한 날을 포함하여</u> 연속 (주말,공휴일포함)하여 실시함 <ul style="list-style-type: none"> -관련 증빙 첨부하여 결재 받아야 함 - 본인결혼 7일(2020.9.1.부터) - 배우자 출산 10일(2020.9.1.부터) <ul style="list-style-type: none"> * 출산한 날로부터 90일 이내 신청 가능 - 본인 및 배우자의 부모상 및 조부모상 5일 - 본인 및 배우자의 외조부모상 3일(2020.9.1.부터) 	<p>3. 사용하지 않은 연가는 소멸되며, 사용 연가가 초과되어 8시간이 누계되면 즉시 대학원 통해 병무청에 통보해야 함 ※ 14일 초과 시 업체평가 감점으로 선발인원 제한 됨</p>				
병가	<p>※ 사전신청 승인 없이 무단으로 병가 사용한 경우 연장복무 및 무단결근으로 처리함.(단, 예상하지 못한 부득이한 사유(교통사고 등)가 있는 경우에는 사후 허가 가능)</p> <p>1. 질병 또는 부상 등으로 복무가 곤란한 경우 병가신청 가능</p> <table border="1" data-bbox="353 1129 1294 1248" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">`16.6.14 이후 편입자</td> <td style="text-align: center;">제출 증빙</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30일</td> <td style="text-align: center;">의료기관 발급 진단서 또는 진료확인서 (7일 초과시에는 진단서로 제출)</td> </tr> </table> <p>2. 병가에 따른 지각, 조퇴, 외출, 결근 등의 누계 8시간은 1일로 계산하며, 병가기간을 초과하는 즉시 대학원 통해 병무청으로 보고해야 함.</p>	`16.6.14 이후 편입자	제출 증빙	30일	의료기관 발급 진단서 또는 진료확인서 (7일 초과시에는 진단서로 제출)	<p>1. 병가신청서 및 증빙 서류 확인 철저</p> <p>2. 병가사용 초과가 8시간 누계된 일자 기준으로 14일내 병무청에 보고되어야 함 (보고지연 시 2천만원이하 과태료 및 선발인원 제한)</p>
`16.6.14 이후 편입자	제출 증빙					
30일	의료기관 발급 진단서 또는 진료확인서 (7일 초과시에는 진단서로 제출)					

구 분	전문연구요원 참고사항	복무관리 담당자 처리사항
실태조사	-병무청에서 복무자들의 근무상태를 확인하기 위하여 학과 및 연구실로 불시 실태조사 실시하기에 성실히 복무해야 하며, 관련 증빙(출근부, 복무상황부) 정리 및 비치를 철저히 해야 함	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 고발 및 적발사례 - 학과사무실 출근부, 복무상황부 미비치 - 출근부, 복무상황부 작성 내용 및 증빙 불충분 - 근무지 단독 사용에 따른 복무관리 부실 - 근무지 무단이탈 - 야간 근무 허위 적발 - 근무시간 중 개인영리활동
관리규정	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연세대학교 대학원 「대학원 전문연구요원 임용 및 복무에 관한 내규」 2. 병무청 「전문연구요원 및 산업기능요원의 관리규정」, 3. 병무청 「박사학위과정 전문연구요원 복무관리 매뉴얼」 	