

계약직 직원 취업규칙

제정: 2024.06.01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규칙은 대원대학교(이하 '학교'라 한다.)에 취업하고 있는 계약직원(이하, '직원'이라 한다.)의 근로조건에 관한 사항을 정함으로써 학교의 발전과 직원의 근로조건 향상을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규칙은 취업에 관하여 따로 정한 사항을 제외하고는 학교에 근무하는 계약직원(조교포함)에게 적용된다.

제3조(성실의 의무) 모든 직원은 법령, 정관 및 제규정을 준수하여 성실히 직무를 수행하여야 한다.

제4조(복종의 의무) 직원은 그 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

제5조(비밀준수의 의무) 직원은 재직중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제6조(청렴의 의무) ① 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

② 직원은 직무상의 관계 여하를 불문하고 그 상사에게 금품을 제공하거나 직원으로부터 제공을 받아서는 아니 된다.

제7조(품위유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제8조(직장이탈 금지) 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유없이 직장을 이탈하지 못한다.

제9조(집단 행위의 금지) 직원은 사전 승인 없이 직무 이외의 일을 위한 집단행위를 하여

서는 아니 된다.

제10조(겸직제한) 직원은 본교 이외의 다른 기관이나 기업 또는 영리목적의 사업의 운영 등 업무를 겸직할 수 없다. 다만, 직원이 담당 직무수행에 지장이 없다고 판단되는 경우 총장의 허가를 얻어 다른 기관 등의 직무를 겸직할 수 있다.

제2장 채용

제11조(채용 및 배치) ① 학교는 취업을 희망하는 자 중에서 채용전형(서류전형 및 면접 시험 등)에 합격한 자를 직원으로 채용한다.

② 모집과 채용은 공개를 원칙으로 한다. 다만, 필요에 의하여 비공개로 할 수 있다.

③ 모집과 채용기준 및 선발방법 등은 필요에 따라서 학교에서 별도로 정할 수 있다.

제12조(채용기간) 본 규칙에서 직원이라 함은 제11조(채용 및 배치)에 의하여 채용된 자를 말하며, 직원의 총 고용기간은 다음 각 호의 1을 제외하고는 2년을 초과하지 않는다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해 직원이 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 기간을 정하지 않은 직원이 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
4. 「고령자고용촉진법」에서 정한 고령자를 채용하는 경우
5. 박사 학위(외국에서 수여받은 박사 학위를 포함한다)를 소지하고 해당 분야에 종사하는 경우
6. 「국가기술자격법」에 따른 기술사 등급의 국가기술자격을 소지하고 해당 분야에 종사하는 경우
7. 기간제 및 단시간 근로자 보호에 관한 법률에서 정한 전문자격을 소지하고 해당 분야에 종사하는 경우
8. 법률에서 기간제 근로자의 사용 기간을 달리 정하거나 별도의 기간을 정하여 근로계약을 체결할 수 있도록 한 경우
9. 직장예비군 업무에 종사하는 예비역교관 및 「고등교육법」 제2조제1호에 따라 안보 및 군사학 과목을 강의하는 경우
10. 「고등교육법」 제14조에 따른 조교로써 대학원 재학 중이거나 실험 연구 등 교원의 강의를 보조하는 경우
11. 「근로기준법」에 따른 1주 동안의 소정근로시간이 뚜렷하게 짧은 단시간 근로자를 사용하는 경우

12. 「국민체육진흥법」 제2조제4호에 따른 선수와 같은 조 제6호에 따른 체육지도자 업무에 종사하는 경우
13. 연구업무에 직접 종사하는 경우 또는 실험·조사 등을 수행하는 등 연구업무에 직접 관여하여 지원하는 업무에 종사하는 경우
14. 그 밖에 무기계약직으로 임용된 경우

제13조(입사시 구비서류) 학교에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여 전형을 받아야 한다.

1. 이력서(사진첨부) 1부
2. 주민등록등본 1부
3. 최종학교 졸업증명서 1부
4. 면허(자격)·경력증명서(해당자에 한함) 1부
5. 기타 학교가 별도로 요구하는 서류

제14조(근로계약) 학교는 직원으로 채용된 자와 근로계약을 체결하며, 당사자간 합의할 경우 계약기간 도중에 기존계약을 해지하고 새로운 계약을 체결할 수 있다.

제15조(시용계약기간) ① 직원으로 신규 임용할 경우에는 2개월의 시용(수습)기간을 둘 수 있다. 다만, 업무의 성격이나 직원의 경력 등을 참작하여 수습기간을 두지 않거나 단축할 수 있다.

- ② 동기간 중 또는 동기간 만료시에 그 성적이 불량하거나 직무수행능력 등이 없다고 인정된 자에 대하여는 계약을 종료하고, 본 채용을 하지 않는다.
- ③ 시용기간 중 임금은 관계법령에 따라 감액하여 지급할 수 있다.
- ④ 제1항의 기간은 근속년수에 산입한다.

제16조(임용 및 임용절차) ① 직원의 임용은 총장의 제청을 받아 이사장이 행한다.

- ② 직원의 신규임용은 공개경쟁에 의하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 신규임용은 신원보증서의 제출과 신원 조회를 종료한 후에 행한다.
- ④ 신규임용에 합격한 자는 다음과 같은 서류를 구비하여 합격 통보일로부터 10일 이내에 제출하여야 하며, 이 기간이 경과되어도 제출하지 아니하는 경우에는 합격을 취소할 수 있다.
 1. 이력서(소정양식)
 2. 사진 2매(여권용)
 3. 기본증명서(상세)
 4. 졸업증명서
 5. 각종 기술면허증 또는 자격증 사본(해당자)

6. 경력증명서(해당자)
7. 보안서약서, 개인정보보호서약서
8. 성범죄경력조회동의서

제17조(결격사유) ① 다음 각 호의 1에 해당되는 자는 직원에 임용될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고, 집행유예 기간이 끝난 날로부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 「형법」 제129조부터 제132조까지 및 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
7. 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
8. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년 이 지나지 아니한 자
9. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
10. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
11. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위로 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄 행위
12. 성인에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위로 파면·해임되거나 100만원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

② 본 대학교에 재직 중인 직원이 제1항 각 호에 해당하게 되는 경우에는 당연 퇴직한다. 신규임용 후 제1항의 사실이 발각된 경우에도 또한 같다.

제18조(인사위원회) ① 직원의 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 직원인사위원회를 둔다.

② 인사위원회는 사무처장과 교직원 6명으로 구성한다.

③ 위원장은 사무처장이 된다.

④ 위원의 임기는 2년으로 한다.

⑤ 위원회의 간사와 서기는 직원 중에서 위원장이 임명하며, 간사는 특별한 사항이 없는 경우 사무팀 담당자로 한다.

제19조(근로계약) 직원으로 임용된 자는 임금 약정이 되어있는 본 대학교 소정양식의 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.

제20조(배치전환의 원칙) 본 대학교는 당해 직무가 요구하는 자격과 개인의 능력·적성 기타 본 대학교의 필요성을 고려하여 직원을 적재적소에 배치하고 전환하여야 한다.

제21조(이동) ① 동일 직무에서의 장기근무로 인한 침체를 방지하고 창의적으로 직무를 수행할 수 있도록 하기 위하여 동일 직류의 업무를 담당하는 다른 부서로 직원을 전보할 수 있다. 그러나 빈번한 전보로 말미암아 안정적인 직무 수행에 지장을 주어서는 아니된다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 소속 직원을 당해 직무에 임용된 날로부터 1년 이내에 다른 직무에 전보하지 않는 것을 원칙으로 한다.

1. 기구의 개편 또는 직제 및 정원의 변경으로 인한 경우
2. 당해 직원의 승진 임용의 경우
3. 징계처분을 받은 경우
4. 휴직 및 직위 해제 중인 경우
5. 시용중인 직원의 결원으로 인한 전보가 필요한 경우
6. 학사운영에 따른 업무 통폐합

제22조(인사고과) ① 인사고과에 관한 사항은 따로 정한다.

제23조(겸직금지) ① 직원은 본 대학교 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 총장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

② 전항의 겸직허가는 본 대학교 직무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에 한한다.

제24조(신분의 보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 본 규칙이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직 또는 면직되지 아니한다.

제25조(당연퇴직) ① 직원이 다음 각 호에 해당할 경우 당연 퇴직한다.

1. 제17조 제1항에 해당되는 자
2. 본인이 사망하였을 때
3. 고용가능연령에 달한 때
4. 임용 관련 문서를 위조하거나 허위로 작성 제출한 때

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리된 경우, 사직원 상 퇴직일
2. 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출한 경우, 이를 수리한 날. 다만, 학교는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 고용가능연령에 도달한 날
6. 임용 관련 문서가 위조하거나 허위로 결정한 날

제3장 복 무

제1절 통 칙

제26조(복무규율) 직원은 업무를 수행함에 있어서 다음 각호를 준수하여야 한다.

1. 법령 및 본 대학교 제 규정을 준수하며 본 대학교의 교육목적 달성과 경영원칙에 적극적으로 협조한다.
2. 대학 직원으로서의 품위를 유지하고 맡은 바 직무를 성실히 수행하며 직장 생활에서 필요로 하는 예의와 질서를 지킨다.
3. 항상 직무에 대하여 책임감을 가지고 대학인으로서 갖추어야 할 교양과 지식의 체득에 힘쓴다.
4. 시간과 규율을 엄수하고 친절·공정·신속·정확·신중하게 업무를 처리한다.
5. 본 대학교의 업무상 기밀을 외부에 누설하거나 허위사실을 유포하여 교내 불화와 불신을 조성하지 않는다.
6. 소속 부서 상사의 허가 없이 근무시간 중에 근무지를 이탈하지 않으며 담당업무와 무관한 일에 관여하지 않으며, 정치에 일체 참여하지 않는다.
7. 본 대학교의 시설물을 소중히 여기며 비품, 소모품 등을 절약하여 사용한다.
8. 직장의 청결, 정돈과 도난 및 화재 방지 등 제반 안전보안에 적극 협력한다.
9. 직무와 관련하여 사례, 증여, 향응 등을 받지 아니한다.

제27조(결근) 직원이 결근하고자 할 경우에는 사전에 결근 사유 및 예정일 수를 기재한 사유서를 제출하여 소속장의 승인을 받아야 한다. 그러나 불가피한 사유로 인하여 소

속장의 승인을 받을 수 없는 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다.

- 제28조(지각·조퇴)** ① 직원이 질병 기타 사유로 지각하였을 때에는 지체 없이 그 사유를 소속장에게 보고하여야 한다.
- ② 직원이 질병 기타 사유로 퇴근시간 전에 퇴근을 하고자 할 때에는 그 사유를 기재한 조퇴계를 제출하여 소속장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 출근시각이후 2시간 이상 지각한 경우에는 출근을 거부할 수 있다. 단, 불가피한 사유가 있다고 인정될 때에는 제외한다.

제29조(출장승인) ① 공무로 출장을 하고자 하는 경우에는 출장일 이전에 부서장의 승인을 받아야 한다.

제30조(여비지급) ① 여비는 교직원여비규정에 따른다.

제2절 근로시간

제31조(근무시간) ① 직원은 주 5일 근무를 실시한다.

② 직원의 근무시간은 다음과 같다.

- 평 일 : 09:00 ~ 18:00

- ③ 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만 업무 사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.
- ④ 총장은 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 각 부서 업무의 특성을 고려하여 당사자의 동의를 얻어 근무요일 및 시간을 변경할 수 있다.

제32조(시간외 근무) ① 당사자 간 합의에 의하여 1주간에 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 근로기준법에 따른다.

1. 임신 중인 근로자
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성
3. 18세 미만자

② 제1항의 규정에 의하여 사전에 공휴일에 근무를 명령한 경우에는 근로기준법에 의거 대체휴가를 지급한다.

제33조(당직근무) ① 총장은 휴일 또는 집무 시간 외의 화재, 도난, 기타 사고의 처리와 문서 처리 및 업무연락을 위하여 필요한 경우에는 직원으로 하여금 당직근무를 하도록 명할 수 있다.

② 당직근무에 관한 세부사항은 규정으로 따로 정한다.

- 제34조(출근)** ① 모든 직원은 근무시간 시작 전까지 출근하여야 한다.
② 모든 직원은 시간외 근무 후 익일 정상 출근하는 것을 원칙으로 한다.

- 제35조(연장근로의 제한)** ① 연장근무시간은 개인별로 1개월에 18시간을 초과하지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 1주 최대 12시간 이내로 한다.
② 제1항에서 정한 범위 내에서 1개월에 18시간을 초과하여 근무할 필요가 있는 경우에는 부서장은 사전에 근로 당사자의 동의와 총장의 특별 재가를 받아 실시할 수 있다.

제3절 휴일과 휴가

- 제36조(유급휴일)** ① 유급휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 일요일
2. 공휴일 및 대체 공휴일
3. 기타 정부 또는 학칙에 의하여 특별히 정한 휴업일
4. 근로자의 날

- ② 업무상 필요에 따라 해당 직원과의 협의를 통해 제1항의 1호, 2호에 대해서는 휴일을 조정할 수 있다.

- 제37조(공가)** 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 본인의 신청에 의하여 필요하다고 인정되는 기간의 공가를 허가할 수 있다.

1. 본인의 출두를 요하는 공권의 행사로 인하여 근무할 수 없는 경우
2. 징병검사, 근무소집이 있을 경우
3. 직무상의 상병으로 인하여 근무할 수 없는 경우
4. 공무상 소송행위를 위하여 또는 소송관계인으로서 근무할 수 없는 경우

- 제38조(연차유급휴가)** ① 직원에 대하여 다음 각 호의 연차 유급휴가를 준다.

1. 1년간 80% 이상 근무한 자에 대하여는 15일의 유급휴가를 준다.
 2. 계속 근무연수가 1년 미만인 자 또는 1년간 80% 미만 출근한 자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
 3. 3년 이상 계속 근무한 자에 대하여는 제1호의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근무연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급 휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
- ② 제1항에 의한 휴가는 본인의 신청에 의하여 부여하며, 그 기간에 대하여는 급여규정에서 정한 급여를 지급한다. 다만, 휴가 시기가 본 대학교의 운영에 막대한 지장을 초래하는 경우에는 휴가 시기를 변경할 수 있다.

- ③ 제1항에 의한 휴가는 1년간 사용하지 아니하면 소멸된다. 다만, 본 대학교의 운영상 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 제1항에 의한 휴가는 반일 단위로 허가할 수 있으며, 세부 사항은 총장이 따로 정한다.

제39조(연차유급휴가의 사용 촉진) 총장이 전조 1항 각호에 따른 유급휴가(전조 1항 2호에 따른 유급휴가는 제외한다)의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 제38조 제3항에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제38조 제3항 단서에 따른 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니한다.

1. 연차휴가 사용기간 종료 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 소속 부서장은 미사용 휴가 일수를 알려 주고 직원이 그 사용 시기를 정하여 소속 부서장에게 통보하도록 서면으로 촉구
2. 직원이 제1호에 의한 촉구에도 불구하고 촉구 받은 후 10일 이내에 휴가 사용계획을 제출하지 아니한 경우에는 소속 부서장은 휴가 사용기간 종료 2개월 이전에 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보

제40조(병가) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 연 누계 3개월의 기간 내에서 유급으로 병가를 허가할 수 있다. 그러나 공무로 인한 질병 또는 부상으로 요양을 필요로 할 경우에는 그 기간을 6개월까지 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 집무가 불가능할 때
 2. 전염병의 이환으로 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제41조(경조휴가) ① 직원에게 경조사가 있을 경우에는 다음의 기준에 의한 휴가를 허가한다. 단, 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일 수를 가산한다.

1. 결혼시 : 본인(5일), 자녀(1일)
2. 출산시 : 배우자(10일)
3. 사망시 : 배우자, 본인 및 배우자의 부모(5일), 본인 및 배우자의 조부모,외조부모(3일), 자녀와 그 자녀의 배우자(3일), 본인 및 배우자의 형제자매(1일)
4. 회갑 또는 칠순 : 본인 및 배우자(5일), 본인 및 배우자의 부모(1일)
5. 입양 : 본인(20일)

제42조(배우자 출산휴가) ① 배우자 출산휴가는 10일을 부여하되, 직원의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.

- ② 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.
- ③ 대학은 배우자 출산휴가를 이유로 직원을 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

제43조(생리휴가) 여성인 직원이 청구하는 때에는 월 1일의 무급 생리휴가를 준다.

제44조(난임치료휴가) ① 대학은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

- ② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 신청하여야 한다.
- ③ 직원은 난임치료를 받은 사실을 증명할 수 있는 서류를 휴가복귀 후 3일 이내에 해당부서에 제출하여야 한다.

제45조(가족돌봄휴가) ① 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 직원 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 「남녀고용평등법 시행령」으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

- ② 가족돌봄휴가 기간은 연간 가장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

제4절 휴직과 복직

제46조(휴직) 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 임용권자는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애와 질병으로 요양을 요할 때(불임·난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 경우를 포함한다)
2. 병역법에 의한 병역의 복무를 위하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재·지변 또는 전시·사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 직무상 질병 또는 부상으로 인할 때
8. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부

모의 간호를 위하여 필요한 때

9. 기타 임용권자가 필요하다고 인정한 때

제47조(휴직의 효력) ① 휴직 중인 자는 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 전조 3호(천재지변 등 의한 휴직) 및 공상으로 인한 휴직 기간 및 전조 제4호(육아휴직)에 의한 휴직 기간은 근속연수에 산입한다.

③ 휴직 기간 중의 보수는 공상으로 인한 휴직의 경우를 제외하고는 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.

④ 휴직 중인 직원은 휴직 기간 만료 15일 전에 복직 신청을 해야 하며, 총장은 특별한 사유가 없는 한 휴직 기간 만료 다음 날짜로 복직을 명하여야 한다.

제48조(복직) 휴직 기간 종료 후 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니하였을 때에는 휴직 기간 만료와 동시에 당연 면직된다.

제4장 보 수

제49조(보수) ① 계약직원의 보수에 관한 사항은 개별 근로계약에 의한다.

제50조(보수의 계산 및 지급 방법) ① 임금은 월급으로 지급함을 원칙으로 한다.

② 신규임용, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

③ 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정 기간으로 하여 해당 월의 직원과 계약에 의한 지정일에 직원이 지정한 본인 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제51조(공제) 임금을 지급할 경우에는 다음 각 호에 해당되는 금액을 공제한다

1. 갑종근로소득세 및 주민세
2. 사회보험료
3. 그 밖의 법령에서 규정하는 사항

제5장 표창과 징계

제52조(정의) 본 규칙에서 명시하고 있는 포상이란 소정의 자격을 갖추고 총장의 승인을 받은 직원이 받는 포상을 의미한다.

제53조(자격) 직원으로서 다음 각호의 1에 해당한 때에는 포상할 수 있다.

1. 학교발전에 현저한 공로나 업적이 있을 때
2. 재해 기타 손실을 사전에 방지한 공로가 있을 때
3. 다년간 성실하게 근속하여 타의 모범이 될 때
4. 학교행정 운영의 능률화를 위한 창의적인 의견을 제안하여 학교행정 운영의 개선에 현저한 실적이 있을 때

제54조(징계의 종류 및 효력) ① 징계는 해임, 파면, 정직, 감봉, 근신, 견책으로 구분한다.

- ② 징계의결을 거쳐 파면된 자는 직원의 신분을 상실한다.
- ③ 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직 처분을 받은 자는 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 60%를 감한다. 다만, 재직 중 3회의 정직 처분을 받은 때는 면직된다.
- ④ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 세부사항은 인사규정 및 정관에 따른다.
- ⑤ 근신은 1월 이내의 기간 동안 자숙 자성토록 한다. 다만, 2회의 근신처분을 받은 때에는 감봉시킨다.
- ⑥ 견책은 과오에 대하여 훈계하고 서면으로 자성케 한다.
- ⑦ 본 규칙에 의하여 징계처분을 받은 경우에는 동일한 사건으로 다시 징계처분을 받지 아니한다.

제55조(징계사유) 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 임용권자는 직원 징계위원회에 징계의결을 요구하여야 하고, 징계의 결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

1. 법령, 정관, 규정을 위반하였거나 직무를 태만히 하여 학교의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 한때
2. 상급자의 직무상의 정당한 지시에 불응하거나 복무질서를 문란케 한때
3. 본 대학교의 문서를 허위로 작성하거나 부실기재 한때
4. 본 대학교의 직무상 비밀을 외부에 누설하거나 허위사실을 유포하여 교내 불화를 조성할 때
5. 고의 또는 과실로 학교에 재산상의 중대한 손실을 끼쳤을 때
6. 직원으로서의 품위와 신의를 손상시키는 행위를 한때
7. 직장 내 성희롱 또는 괴롭힘 행위를 한 자

제56조(징계 절차 및 통보) ① 징계사유가 있다고 인정되는 경우에는 임용권자가 미리 충분한 조사를 한 후 당해 징계사건을 징계위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

- ② 징계위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하

여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 징계위원회의 의결로 30일의 범위 안에서 1차에 한하여 그 기한을 연장할 수 있다.

- ③ 징계의결 요구권자는 제1항의 규정에 의하여 징계의결을 요구할 때에는 징계의결 요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다.
- ④ 징계위원회는 징계사건을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응한 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.
- ⑤ 징계위원회는 필요하다고 인정한 때에는 관계인 또는 관계 전문가를 출석하게 하여 의견을 들을 수 있다.
- ⑥ 징계 결과 통보는 해당 직원에게 징계처분 사유 설명서에 의하여 통보한다.

- 제57조(징계위원회의 설치)** ① 직원의 징계 사안을 심의·의결하기 위하여 학교법인에 징계위원회를 둔다.
- ② 징계위원회는 5인의 위원으로 구성하며, 교직원 또는 학교법인 이사 중에서 이사장이 임명한다.
 - ③ 징계위원회 위원은 그 자신에 관한 징계 사안을 심리하거나, 피징계자와 특별한 이해관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

제6장 교육 및 복리후생

제58조(교육훈련) 총장 및 소속 부서의 장은 직원의 직무능력 향상을 위하여 필요하다고 인정될 경우 적절한 교육을 실시할 수 있다.

제59조(성희롱 금지 및 예방교육)

- 1. 대학 내에서는 상급자 또는 직원이 대학 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 성적언어 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하면 안된다.
- 2. 대학은 전체 직원을 대상으로 연 1회 이상 성희롱 예방교육을 의무적으로 반드시 실시하며 직원은 교육을 이수해야 한다.
- 3. 대학은 성희롱 예방을 위하여 대학 내의 평등한 근무 환경 조성에 최선을 다한다.

제60조(성희롱 피해자 신고 및 보호)

- 1. 대학 내에서 성희롱을 당한 직원 또는 성희롱 장면을 목격한 사람은 성희롱피해사실을 바로 보고한다.
- 2. 성희롱 피해 직원이 개인사정으로 인하여 직접 신고가 어려울 경우 서면으로 신고할 수 있다.

3. 대학은 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 기타 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.
4. 대학은 성희롱과 관련하여 피해주장이 제기되었을 때는 그 주장을 제기한 직원이 근무여건상 불이익을 받지 않도록 노력하여야 하며, 성희롱과 그 피해 직원에게 해고 기타 불이익한 조치를 취해서는 안된다.

제7장 남녀고용평등 및 모성보호

제61조(모집 채용평등) 대학은 직원의 모집 및 채용에 있어서 남녀를 차별하지 아니한다.

제62조(교육, 배치 등) 대학은 직원의 교육, 배치 등에 있어서 남녀를 차별하지 아니하며, 평등한 기회를 부여한다.

제63조(해고 등) 직원의 퇴직 및 해고에 있어서 남녀를 차별하지 아니하며, 특히 근로여성의 혼인, 임신, 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

제64조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때 라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조 제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ④ 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.
- ⑤ 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- ⑥ 대학은 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
- ⑦ 대학은 제5항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니된다.
- ⑧ 대학은 임신부 등 여성 사원에게 「근로기준법」 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제65조(태아검진 시간의 허용 등) ① 대학은 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

- ② 대학은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 그 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

제66조(육아기 근로시간 단축) ① 대학은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 제1항 단서에 따라 대학이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 대학이 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제47조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 제47조제2항에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 대학은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

⑥ 대학은 직원의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제67조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 사원의 청구가 있는 경우 제23조의 휴계시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제68조(육아휴직) ① 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 신청하는 경우에는 허용한다. 다만, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.

③ 육아휴직은 2회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

제69조(가족돌봄휴직) ① 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원이 신청한 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

제8장 재해보상 및 안전보건

제70조(안전보건교육) 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 임용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해 위험 작업 사용 시의 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제71조(위험기계 기구의 방호조치) 직원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속 부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체 없이 소속 부서의 장에게 신고할 것

제72조(보호구의 지급 및 착용) 학교는 직원이 유해·위험 작업으로부터 보호받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 직원은 작업 시 학교에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

제73조(물질안전보건자료의 작성·비치) 학교는 사업장에서 사용하는 산업안전보건법 시행규칙 별표 11의 2에서 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급 직원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

제74조(작업환경측정) ① 학교는 산업안전보건법 제42조에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

- ② 제1항의 작업환경 측정 시 직원대표의 요구가 있을 때에는 직원대표를 입회시킨다.
- ③ 학교는 작업환경측정의 결과를 당해 작업장 직원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제75조(건강진단) ① 학교는 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법 제43조에 해당하는 직원은 매년 1회 일반 건강진단을 실시한다. 다만, 사무직은 건강보험관리공단에서 실시하는 건강검진을 매 2년에 1회 실시한다.

- ② 학교는 산업안전보건법 제43조 및 동법 시행규칙 제98조 등에 해당하는 직원은 필요한 경우 특수배치 전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.
- ③ 직원은 학교가 안내하는 직장건강진단을 성실히 받아야 한다.

제76조(산업안전보건법 준수) ① 학교는 본 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

- ② 직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제77조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

- ② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 학교가 보상한다.

제9장 직장 내 괴롭힘의 예방

제78조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 교직원들이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

- ② 교직원은 다른 교직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제79조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 직장에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당 기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당 기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정 범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제80조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 학교는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담 절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건 처리 절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 학교는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제81조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직 및 조치) ① 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원을 1명 이상 둔다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 학교에 신고할 수 있다.

③ 예방·대응 담당자는 제2항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

④ 학교의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 관련 법규에 따른다.

제82조(피해자의 보호) ① 학교는 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 안된다.

② 학교는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

③ 학교는 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제10장 기 타

제83조(준용 규정) 본 규칙에 정하지 아니한 사항은 근로기준법과 기타 관계법령의 판례 및 통상 관례에 의한다.

제84조(규칙의 효력) 본 규칙은 시행일 이전에 입사한 직원에게도 효력을 적용한다.

제85조(규칙의 게시) 본 규칙은 사업장에 게시 또는 비치하여 직원이 열람할 수 있도록 하여야 한다.

부 칙

본 규칙은 2024년 6월 1일부터 시행하되 2024년 3월 1일부터 적용한다.