

선문대학교 산학협력단 취업규칙

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 취업규칙(이하“규칙”이라 함)은 선문대학교 산학협력단(이하“산학협력단”이라 함)의 취업에 관한 기본사항을 정함으로써 산학협력단의 질서를 확립하고 직원의 업무능률을 향상시킴을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 규칙은 산학협력단에서 채용한 소속직원에게 적용한다. 다만, 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 법령, 근로계약, 기타 산학협력단 규정에 별도로 정하는 바에 따른다.

제3조 (정의) ① “직원”이라 함은 이 규칙 제2장에서 정하는 절차에 따라 산학협력단 단장(이하 “산학협력단장”)이 채용하여 근로계약을 체결한 자를 말한다.

② “정규직원”이라 함은 신분과 정년이 보장된 직원을 말한다

③ “계약직 직원”이라 함은 근로 계약기간에 따라 채용되어진 직원으로 다음과 같이 구분한다.

1. 기간제계약직: 근로기간이 2년 이내로 한정된 근로자

2. 사업참여계약직: 국가연구개발사업 또는 특정사업에 참여하여 사업기간에 한하여 근로계약을 체결한 기간제법 제4조 제1항 제1호의 적용을 받는 근로자

④ 직원은 직종에 따라 행정직, 연구직으로 구분하며, 행정직은 행정직원으로 하고 연구직은 연구교수, 전임연구원, 박사 후 연구원을 포함한다.

제4조 (성실의무) 산학협력단은 이 규칙이 정하는 근로조건으로 직원을 근로시키며, 직원은 이 규칙을 성실히 준수할 의무를 가진다.

제 2 장 채용

제5조 (채용) 직원의 채용은 공개채용 전형 또는 기타 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다. 다만, 연구실적이 있거나 전문지식을 가진 사람을 임용하는 등 공개채용이 적당하지 아니한 경우에는 특별 채용을 실시할 수 있다.

제6조 (제출서류) 응시자는 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서
2. 이력서
3. 최종학력증명서
4. 주민등록 초본(병역사항 포함)

5. 자격증명서(해당자)
6. 경력증명서(해당자)
7. 기타 전형에 필요로 하는 서류

제7조 (수습임용) 직원을 신규 채용하는 경우 3개월 동안 수습직원으로 임용하고, 그 기간 중에 근무성적, 인격, 적성 또는 교육훈련성적이 양호한 경우에는 계약직직원으로 임용한다. 다만, 그러하지 못할 경우 면직시킬 수 있다.

제8조 (근로계약) ① 직원으로 채용된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고 1부를 교부한다.

② 근로계약기간은 1년으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 연구 등 일정한 업무를 수행하는 연구교수·연구원·연구직원 등은 그 해당 연구업무 수행기간에 맞추어 근로계약기간을 정할 수 있다.

③ 근로계약기간이 종료하면 근로계약은 사전통지 등 별도의 조치없이 당연 종료한다.

제 3 장 근로조건

제1절 복무원칙

제9조 (복무수칙) 직원은 다음의 복무수칙을 준수하여야 한다.

1. 항상 명랑하고 아름다운 생활태도로써 직무를 수행하여 산학협력단의 경영목표 달성에 최선을 다하여야 한다.
2. 규정 및 내규를 준수하여야 하며 상사의 직무상 명령에 충실하여야 한다.
3. 공사를 엄격히 구분하고 담당직무와 임무를 성실히 수행하여야 한다.
4. 신의를 바탕으로 품성을 도야하며 산학협력단의 신용과 명예가 훼손될 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 업무상 지득한 산학협력단의 기밀을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하여서는 아니 된다.
6. 상사는 부하의 인격을 존중하고 성심으로 지도하며 감독의 책임을 다하여야 한다.
7. 산학협력단의 허가 없이 타직무에 종사하거나 영업행위를 하지 못한다.
8. 고의 또는 중대한 과실로 산학협력단의 재산에 피해를 입혔을 경우에는 이를 변상하여야 한다.
9. 산학협력단의 허가 없이 산학협력단 물품을 사용 또는 반출할 수 없다.
10. 교내외를 막론하고 집회 또는 단체행사를 하려고 할 때에는 그 일시, 목적, 장소, 참가인원 등을 사전에 서면으로 제출하고 산학협력단장의 승인을 얻어야 한다.
11. 소정의 근무시간을 준수하여야 하며, 허락없이 작업장을 이탈하거나 태만한 행위를 하지 않아야 한다.
12. 업무를 방해하거나 직장의 질서와 풍기를 문란하게 해서는 아니 된다.
13. 직장의 청결 및 정리정돈 등에 힘써야 한다.

- 14. 산학협력단 관계자나 다른 직원에게 폭행 및 협박을 가하거나 그 업무를 방해하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 15. 산학협력단 및 산학협력단관계자에 관한 사실을 날조 또는 왜곡하여 유포하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 16. 교내에서 음주 및 도박 등을 하여서는 아니 된다.
- 17. 산학협력단과 이해관계가 있는 자로부터 사례·향응 또는 증여 등을 받아서는 아니 된다.

제10조 (손해배상) ① 고의 또는 중대한 과실로 산학협력단 재산 또는 생명·신체에 손실을 초래하였을 경우에는 이를 실비 변상하여야 한다.(본인 동의 시 퇴직금등 임금에서 공제할 수 있다)
 ② 본인이 실비변상 할 수 없을 경우에는 재정보증인 또는 신원보증 보험회사에 그 지급을 청구토록 한다.

제11조 (신고) 직원은 산학협력단에 제출된 신상서류(신상변동 및 인사고과에 영향을 주는 서류)에 변동이 있을 때에는 15일 이내에 신고하여야 한다.

제12조 (비상근무) 산학협력단은 천재지변, 기타 업무상 부득이한 경우에는 휴일 또는 휴가 중일지라도 직원의 비상근무를 명할 수 있다.

제2절 근무시간 및 휴게·휴일

제13조 (근무시간) ① 직원의 근무는 휴게시간을 제외한 1일 8시간, 1주일에 40시간을 기본 근무시간으로 한다.

② 시업시각은 오전 9시 출근, 종업시각은 오후 6시 퇴근으로 각각 하고, 필요한 경우에는 시각을 변경할 수 있다. 다만, 연구교수 및 연구원의 경우는 예외로 한다.

제14조 (출근 및 퇴근) ① 직원의 출근 및 퇴근은 시업 및 종업시각에 입각하여 준수하여야 한다.(다만, 재량근로제를 실시기로 한 연구교수 및 연구원은 예외)

② 직원은 업무를 종료할 때 서류·공구 및 비품 등의 정리·보관 및 안전에 필요한 조치를 한 후에 퇴근하여야 한다.

③ 직원이 본 규칙에 따라 출근을 정지당한 경우, 산학협력단의 질서 및 규율을 문란하게 하거나 보건상 해롭다고 인정되는 경우, 위험물을 소지한 경우 및 업무상 필요성이 있는 경우 등에는 사업장에 출입을 금지할 수 있다.

제15조 (재량근로제) ① 연구교수 및 연구원에 대해서는 근로기준법에 의거 재량근로제를 실시한다.

② 재량근로제를 적용하는 직원의 근로시간은 산학협력단이 재량근로제를 적용기로 한 직원의 대표와 서면합의로 정한 시간으로 한다.

제16조 (휴게시간) ① 직원의 휴게시간은 식사시간을 포함하여 12:00부터 13:00까지를 원칙

으로 한다.

② 휴게시간은 산학협력단의 질서와 규율을 저해하지 않는 범위 또는 후속 근무에 지장이 없는 범위 내에서 자유로이 이용할 수 있고, 직종과 업무 형편에 따라 교대로 줄 수도 있다.

제17조(시간외 연장근로 및 휴일근무) ① 업무상 필요한 경우에 소속 부서장의 서면승인을 받아 연장근로·야간근무 또는 휴일근로를 실시 할 수 있다.

② 임신 중의 여성직원에 대하여는 시간외 근무를 시키지 못한다.

③ 연장근로·휴일근로 또는 야간근로(22:00부터 다음날 06:00)를 하였을 경우에는 그 시간에 대하여 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

④ 18세 이상의 여성을 야간 또는 휴일에 근로시키고자 할 경우에는 직원 본인의 동의를 얻어야 한다.

⑤ 산후 1년이 경과되지 아니한 여성에 대해서는 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하는 시간외 근무를 시키지 못한다.

제18조 (출장) 산학협력단은 업무상 필요한 경우 출장을 명할 수 있으며, 출장에 따르는 경비 지급은 별도의 규정에 따른다.

제19조 (지각 및 결근) ① 직원은 정당한 이유 없이 지각 또는 결근을 하여서는 아니 된다. 다만, 질병 등 부득이한 사유로 인하여 지각·결근을 하고자 할 때에는 소정의 절차에 따라 사전에 결근계 또는 지각사유서를 소속 부서장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 질병으로 인하여 3일 이상 계속 결근하고자 하는 경우 의사진단서를 첨부하여야 한다.

③ 제1항 및 2항의 절차를 이행하지 아니하고 결근한 경우 무단결근으로 간주 처리한다.

제20조 (외출, 조퇴) ① 근무시간 중 공무로 외출하고자 할 때에는 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

② 질병 등 기타의 사유로 인하여 조퇴를 할 경우에는 조퇴계를 제출하여 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

③ 소속 부서장의 허가를 얻지 아니한 경우에는 무단외출로 간주하여 징계 조치 할 수 있으며, 월에 3회 이상인 경우 인사고과 등에 있어 불이익을 줄 수 있다.

제21조 (공민권 기타 권리행사) 직원이 근로시간 중에 공민권을 행사하거나 공의 직무를 수행할 시간을 필요로 할 때는 사전에 승인을 받아야 하며, 그 시간은 근무한 것으로 간주한다.

제22조 (유급휴일) ① 산학협력단은 다음 각 호에 해당하는 날을 유급휴일로 정한다.

1. 주휴일(일요일, 단, 사업장 특성으로 주중 다른날로 변경할 수 있다)

2. 근로자의 날

3. “관공서의 공휴일에 관한 규정”에 정한 공휴일

4. 기타 산학협력단이 정한 날

② 제1호 주휴일과 제3호의 공휴일 등이 중복될 경우 주휴일만 인정한다.

제23조 (휴일의 근무) ① 제22조에서 정한 휴일의 경우에도 필요한 경우에는 근무를 명할 수 있다.

② 휴일근무 명령에 따라서 근무한 직원에 대하여는 다른 날에 휴일을 대체하여 부여한다.

제24조 (휴일 변경) ① 제22조에 정한 휴일은 산학협력단의 업무형편상 부득이한 사유가 있을 경우에는 직원과 합의하여 다른 날로 휴일을 변경할 수 있다.

② 대체된 휴일에 근무하였을 경우에는 휴일근로로 취급한다.

제3절 휴 가

제25조 (연차유급휴가) ① 산학협력단은 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 준다.

② 산학협력단은 계속근로연수가 1년 미만인 경우 또는 입사 후 1년 이상이나 80퍼센트 미만 출근한 경우 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 산학협력단은 3년 이상 계속근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 산학협력단은 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 하며, 그 기간에 대하여는 통상임금을 지급한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 산학협력단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑥ 연차유급휴가는 산학협력단의 회계연도 기간으로 산정할 수 있다.

⑦ 개인의 사유로 인한 휴직 및 징계로 인한 정직 기간은 연차유급휴가 산정을 위한 소정근로일수에서 제외한다.

⑧ 1년 미만 근로기간에 대하여 발생하는 매월 1일의 연차유급휴가는 익년도 12월 31일까지 사용할 수 있으며, 사용기간이 종료된 다음 날의 임금 지급일에 정산하는 것으로 한다. 단, 본 조항은 2020년 3월 31일 전 발생한 휴가에 대하여만 적용한다.

제26조 (연차유급휴가의 사용촉진) ① 산학협력단이 제25조의 규정에 의한 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치(이하 “사용촉진조치”라 한다)를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 산학협력단은 그 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 이는 산학협력단의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원에게 사용하지 않은 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구할 것.

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 사원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 않은 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에게 통보하지 않은 부분에 대하여 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 회사가 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로

통지할 것.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제25조에 따른 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제25조 제6항항 본문에 따라 소멸된 경우에는 산학협력단은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 산학협력단의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 산학협력단이 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 산학협력단에 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 산학협력단이 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 산학협력단에 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 산학협력단이 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

제27조 (유급휴가의 대체) 산학협력단은 직원 대표와의 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 갈음하여 특정 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제28조 (공가) 산학협력단은 다음 각 호에 해당하는 경우 직원의 청구에 의하여 연차유급휴가와 별도로 공가를 부여할 수 있다.

1. 군 관계 응소집시 그 해당일시
2. 수재·화재·천재지변, 기타 중대한 재해로 인한 결근 소요일수
3. 기타 특별한 사정에 의하여 산학협력단이 필요하다고 인정하는 경우

제29조 (경조 유급휴가) ① 산학협력단은 다음 각 호에 정한 직원 경조사의 경우 직원의 청구에 의하여 유급휴가를 주어야 한다. 다만, 경조휴가 청구 시 사전 또는 사후에 사건이나 사후에 증빙서류를 제출하여야 한다.

1. 본인결혼 : 7일
2. 자녀결혼 : 2일
3. 본인 및 배우자의 직계존속 회갑 : 1일
4. 배우자 출산 : 10일
5. 배우자상 : 7일
6. 본인 및 배우자의 부모상 : 5일
7. 본인 및 배우자의 조부모, 증조부모, 외조부모상 : 3일
8. 자녀 및 자녀의 배우자상 : 3일
9. 본인 및 배우자의 형제 자매상 : 2일
10. 본인 및 배우자의 백숙부모상 : 1일
11. 배우자 탈상 : 2일
12. 본인 및 배우자의 부모 탈상 : 2일

② 경조휴가 중 휴일이나 휴가일이 포함된 경우 중복하여 부여하지 아니한다.

③ 제1항 제4호의 배우자 출산휴가는 1회에 한하여 나누어 사용할 수 있고, 배우자가 출산

한 날로부터 90일이 지나면 청구 할 수 없다.

제29조의2 (가족돌봄휴가) ① 산학협력단은 직원이 부모, 배우자, 자녀, 손자녀 또는 배우자의 부모, 조부모(이하 "가족"이라 한다)의 병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 '가족돌봄휴가'라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 단, 조부모 또는 손자녀의 경우 직원 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다.

② 직원이 청구한 시기에 휴가를 부여하는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 직원과 협의하여 시기를 변경할 수 있다.

③ 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 단, 가족돌봄휴가 기간은 제33조의2에서 정하는 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

④ 산학협력단은 가족돌봄휴가를 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

⑤ 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함하되 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑥ 가족돌봄휴가의 신청방법 및 절차 등은 「남녀고용평등법령」에 따른다.

제30조 (휴가의 사용) 이 규칙에 정한 휴가를 사용하고자 하는 직원은 사전에 휴가원을 소속 부서장을 경유하여 담당부서에 제출하여 승인을 얻어야 한다.

제31조 (휴가일수의 계산) ① 경조휴가 및 공가는 휴가일수 산정에 있어 출근한 것으로 본다.

② 연차휴가 기간 중 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 단, 휴가기간이 1개월 이상인 경우는 그러하지 아니한다.

제4절 휴직 및 복직

제32조(휴직) ① 산학협력단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제3호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

1. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우: 필요하다고 인정되는 기간

2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때: 징집 및 소집기간

3. 산학협력단이 연수, 직무 등의 사유로 휴직이 필요하다고 하는 경우: 필요하다고 인정되는 기간

② 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 산학협력단에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제33조(육아휴직) ① 산학협력단은 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 허용하지 않

을 수 있다.

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.

③ 산학협력단은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.

④ 산학협력단은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제33조의2 (가족돌봄휴직) ① 산학협력단은 직원이 부모, 배우자, 자녀, 손자녀 또는 배우자의 부모, 조부모(이하 "가족"이라 한다)의 병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야한다. 다만, 각 호1의 경우는 그러하지 아니하다.

1. 돌봄휴직개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원이 신청한 경우

2. 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모를 돌보기 위하여 가족돌봄휴직을 신청한 직원 외에도 돌봄이 필요한 가족의 부모, 자녀, 배우자 등이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우

3. 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위하여 가족돌봄휴직을 신청한 직원 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우. 단, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 직원이 돌봐야 하는 경우는 제외

4. 산학협력단이 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만, 직업안정기관의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외한다.

5. 직원의 가족 돌봄 휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 경우로서 산학협력단이 이를 증명하는 경우

② 제1항 단서에 따라 산학협력단이 가족 돌봄 휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정

2. 연장근로의 제한

3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정

4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

③ 가족 돌봄 휴직기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

④ 산학협력단은 가족 돌봄 휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 가족 돌봄 휴직기간은 근속기간에 포함하되 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

제34조(복직) ① 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.

② 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

③ 산학협력단은 휴직 중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제35조(근속기간의 계산) 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제32조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 「근로자퇴직급여보장법」 제8조에 따른 퇴직금 산정을 위한 계속근로년수에서 제외한다.

제 4 장 임 금

제36조 (임금지급) 직원의 임금체계는 연봉제를 원칙으로 하되, 구체적인 내용은 급여기준표와 근로계약서에서 정하는 바에 의한다.

제37조(임금지급 방법) ① 임금은 매월 1일부터 말일까지의 임금을 24일에 해당 직원이 지정하는 **본인명의로** 은행계좌를 통해 지급한다. 다만, 임금 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급하고, 다음 각 호의 1의 사항은 임금지급 시 공제한다.

1. 법령에 의거 공제되는 금액
2. 본인이 서명하여 공제 의뢰한 금액

② 직원이 지각·조퇴·결근 휴직, 정직 기타의 사유로 소정근로일수를 근무하지 못할 경우 그 해당 임금을 지급하지 아니할 수 있다.

제 5 장 상 별

제38조(표창) ① 산학협력단은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

1. 산학협력단의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 산학협력단의 영업활동에 크게 기여한 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 기타 표창의 필요가 인정되는 자

② 표창 대상자 및 표창의 방법은 위원회를 거쳐 결정한다.

제39조(징계) 산학협력단은 다음 각 호에 해당하는 직원에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. (이 경우 징계위원회는 산학협력단운영위원회로 대신한다).

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 산학협력단에 피해를 입힌 자
3. 산학협력단의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 산학협력단의 영업을 방해하는 언행을 한 자
5. 산학협력단의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 산학협력단의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 산학협력단이 정한 복무규정을 위반한 자

9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
10. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
11. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제40조(징계의 종류) 직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책: 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉(감급): 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직: 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고: 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제41조(징계심의) ① 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면으로 별지2의 출석통지를 각 통보한다.

② 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 별지2 하단의 진술권포기서 또는 별지3의 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④ 징계위원회는 의결 전에 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제42조(징계결과 통보) 징계결과통보는 해당 직원에게 별도의 징계처분사유 설명서에 의한 다.

제43조(재심절차) ① 징계처분을 받은 직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

② 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제41조 및 제42조를 준용한다.

제 6 장 모성보호

제44조 (생리 및 출산전후휴가) ① 여성 직원의 청구에 의하여 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

② 임신 중의 여성 직원에 대하여 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우 출산전후휴가를 주어야한다.

1. 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출

산전후휴가를 부여한다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 되어야 한다.

2. 임신 중의 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령 제43조제1항이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가기간은 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 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유·사산 날부터 5일
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유·사산 날부터 10일
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유·사산 날부터 30일
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유·사산 날부터 60일
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유·사산 날부터 90일

④ 제3항의 유·사산휴가를 청구하는 여성직원은 다음 각 호의 사항을 기재한 휴가청구서에 의사의 진단서를 첨부하여 산학협력단에 제출하여야 한다.

1. 휴가 청구 사유
2. 유·사산 발생일
3. 임신기간

⑤ 제2항 및 제3항에 의한 출산전후휴가 중 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)은 유급으로 하나 고용보험등에서 지급하는 금액은 차감한다.

⑥ 산학협력단은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축(이하 “임신기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑦ 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제16조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제44조의2 (난임치료휴가) ① 산학협력단은 「남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률」(이하 “남녀고용평등법”이라 한다)에 따라 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 하며, 나머지 2일은 무급을 원칙으로 한다.

② 1항에 따라 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 산학협력단은 난임치료휴가를 이유로 해고, 정직 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

④ 난임치료휴가의 신청방법 및 절차 등은 「남녀고용평등법령」에 따른다.

제45조(태아검진 시간의 허용 등) ① 산학협력단은 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 산학협력단은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

제46조(육아기 근로시간 단축) ① 산학협력단은 제33조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령 제15조의2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 산학협력단이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

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

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제33조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 제33조제1항에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월 이상이 되어야 한다.

⑥ 산학협력단은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제 7 장 교육 및 복리 후생

제47조 (교육훈련) 직원의 자질향상과 능력개발 및 기술훈련을 위하여 교육훈련을 실시하며, 그 운영의 세부사항은 산학협력단장의 승인을 받아 시행한다.

제48조(후생복리) 직원의 후생복리를 위한 사업은 산학협력단장의 승인을 받아 시행한다.

제 8 장 퇴 직

제49조 (퇴직 및 퇴직일) ① 산학협력단은 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우, 그 날
2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 산학협력단은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위

내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.

3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우, 해고일

제50조(퇴직급여제도의 설정 등) ① 산학협력단은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

② 산학협력단은 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제51조(중간정산) 산학협력단은 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 직원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 직원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

제 9 장 남녀고용 평등 및 고충처리

제52조(모집 채용평등) 산학협력단은 직원의 모집 및 채용에 있어서 남녀를 차별하지 아니한다.

제53조(교육, 배치, 승진 등) 산학협력단은 직원의 교육, 배치, 승진에 있어서 남녀를 차별하지 아니하며, 평등한 기회를 부여한다.

제54조(해고 등) 직원의 퇴직 및 해고에 있어서 남녀를 차별하지 아니하며, 특히 근로여성의 혼인, 임신, 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

제55조(고충처리기구) 산학협력단은 직원의 고충을 처리하기 위하여 고충처리기구를 설치하고 직원이 고충을 신고할 경우에는 고충처리기구에 위임하여 처리하도록 한다.

제56조(고충신고) 고충신고는 구두, 서면 등으로 할 수 있으며 그 처리는 가급적 신속히 처리하되 10일 이상 경과하지 않도록 하고 그 처리결과는 신청자에게 통보하고 접수 및 처리대장을 3년간 보존한다.

제57조(분쟁의 조정) 산학협력단은 근로자로부터 고충의 신고를 받은 때에는 고충처리기구에 고충의 처리를 위하여 자율적인 해결을 위하여 노력한다.

제 10 장 안전 및 보건

제58조 (산업안전보건법등의 준수) ① 직원은 안전 및 보건위생에 관한 제 법령 및 산학협력단의 제 규정을 준수하여야 하고, 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

② 산학협력단은 재해예방을 위한 기준을 준수하고, 이 규칙에 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 사원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고, 근무조건의 개선을 통하여 적절한 근무환경을 조성함으로써 직원의 안전 및 보건을 유지·증진하도록 하여야 한다.

제59조 (건강진단) ① 산학협력단은 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.

② 직원은 산학협력단이 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제 11 장 재 해 보 상

제60조 (업무상 재해의 인정) 직무 수행 중 직무로 인한 사상 또는 질병으로서 동부의 인정기준에 해당하는 경우 업무상 재해로 인정한다.

제61조 (재해보상) 산학협력단은 직원이 업무상 사상을 당하거나 질병에 걸린 때에는 근로기준법 또는 산업재해보상보험법의 규정에 따라 재해보상을 행한다.

제62조 (다른 보상과의 관계) 이 규정에 의한 보상을 받을 자가 같은 이유에 대하여 민법 또는 기타 법령에 의하여 재해보상으로 상당한 금품을 받았을 경우 또는 산학협력단이 계약자가 되고 직원을 피보험자로 하여 산학협력단의 비용으로 가입한 보험 등에 의하여 보상을 받은 경우에는 그 가액의 한도 내에서 산학협력단의 보상책임은 감면될 수 있다.

제 12 장 직장 내 괴롭힘의 금지

제63조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 사업주, 임원, 사원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제64조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 회사에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각호와 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 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
5. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
6. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
8. 그밖에 업무의 적정 범위를 넘어 직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제65조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 산학협력단 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제66조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제67조(사건의 조사) ① 산학협력단은 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.

③ 조사가 종료되면 사업주(산학협력단장)에게 보고한다.

④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.

⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주(산학협력단장)에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제68조(피해자의 보호) ① 산학협력단은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

② 산학협력단은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치 전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

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

제69조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 사업주(산학협력단장)는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제 13 장 직장 내 성희롱의 금지

제70조 (직장 내 성희롱의 금지) 전 사원은 상호 인경을 존중하여야 하며 직장내에서

성희롱이 발생하지 않도록 노력한다.

제71조 (직장 내 성희롱의 예방 및 방지) ① 산학협력단은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원의 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 산학협력단장의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

② 산학협력단의 모든 임원 및 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

③ 산학협력단은 성희롱 예방 교육의 내용을 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 직원에게 널리 알려야 한다.

제72조 (고객 등에 의한 성희롱 방지) ① 산학협력단은 성희롱 신고를 받거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다.

② 산학협력단은 제1항에 따른 조사 기간 동안 피해직원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

③ 산학협력단은 제1항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 하며, 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 산학협력단은 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 직원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

부 칙 <2011.05.20.>

(시행일) 이 규정은 2011년 5월 20일부터 시행한다.

부 칙 <2017.12.07.>

제1조 (시행일) 이 규정은 2017년 12월 07일부터 시행한다.

제2조 (유효기간) 근로기준법 개정에 의거 제25조제3항은 2018년 5월 28일까지 효력을 가진다.

부 칙 <2020.05.28.>

제3조 이 규정은 2020년 05월 28일부터 개정, 시행한다.