

# 계명대학교 산학협력단 취업규칙

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 계명대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다) 직원(이하 “직원”이라 한다)의 채용과 복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 산학협력단에서 채용한 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령과 근로계약에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “직원”이라 함은 산학협력단장이 채용하여 근로계약을 체결한 자로서 계약직원과 정규직원으로 구분한다.
2. “계약직원”이란 기간제 및 단시간근로자 등 기간을 정하여 채용된 직원을 말한다.
3. “정규직원”이란 정규직원(무기계약직 포함)으로 채용된 자로서 정년까지 근무할 수 있는 직원을 말한다.
4. “통상해고”란 근로자에게 귀책사유는 없으나 일신상의 사유로 사회통념상 관계를 유지하기 곤란할 때 행해지는 근로계약 해지를 말한다.
5. “징계해고”란 직원이 직장의 질서 및 계약의무의 위반을 한 것이 중대한 경우에 그에 대한 제재로서 행하는 해고를 말한다.
6. “경영상 사유로 인한 해고”란 경영합리화 계획에 따라 잉여의 근로자를 감축하거나 또는 그 인원구성을 바꾸기 위해 행하는 해고를 말한다.

## 제2장 채용 및 근로계약

**제4조(채용원칙)** ① 직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신장, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

② 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 긴급 충원, 업무의 특성상 필요하다고 인정한 경우에는 다른 모집방법을 취할 수 있다.

③ 신규채용은 계약직원(경력직 포함)으로 하는 것을 원칙으로 하되 업무상 필요에 따라 정규직원(경력직 포함)으로 채용할 수 있다.

**제5조(전형 및 채용서류)** ① 전형은 해당 직무에 필요한 업무 능력을 가진 자를 서류전형과 면접 등 실증에 의하여 공정하게 선발하여야 한다.

② 산학협력단 지원자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서 1부
2. 자기소개서 1부
3. 개인정보 수집 및 활용 동의서 1부

**제6조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니하며, 채용된 이후라도 부정한 방법 또는 결격사유가 있을 경우에 채용을 취소한다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자

3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
9. 채용 시 허위서류를 제출한자

**제7조(근로계약 및 제출서류)** ① 산학협력단장은 채용이 확정된 자와 [별지 1호 서식]에 의한 근로계약(계약기간, 근로시간 및 휴게시간, 임금 및 퇴직금, 직종, 담당업무, 기타 근로조건 등 명시)을 체결하고 해당자에게 근로계약서 1부를 교부한다. 단, 별지 서식은 산학협력단장이 별도로 정할 수 있다.

② 계약직원의 근로계약은 2년 범위 내에서 1년 단위로 근로계약을 하는 것을 원칙으로 한다. 다만 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 근로계약을 할 수 있다.

③ 정규직원은 채용 시 근로계약으로 정년까지 근로계약을 체결한 것으로 본다.

④ 신규 채용되는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 서약서(소정양식)
2. 개인정보 수집 및 활용 동의서 1부
3. 최종학력 증명서 1부
4. 성적증명서(학부이상) 1부
5. 경력증명서(해당자) 각 1부
6. 자격증명서(해당자) 각 1부
7. 주민등록초본 1부
8. 기타 진형에 필요로 하는 서류 각 1부

**제8조(수습기간)** ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 시작한 날로부터 3개월의 수습기간을 두거나, 기간제계약직원으로 근무하게 할 수 있으며, 수습기간 또는 기간제계약직원 근무기간 중 근무성적 평가에 따라 최종 임용여부를 결정한다.

② 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함한다.

### 제3장 복무

**제9조(복무의무)** 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 맡은바 직무를 항상 성실한 태도로서 책임과 의무로 충실하게 수행하여야 한다.
2. 직원은 직무상 취득한 비밀을 엄수하고, 산학협력단의 기밀을 누설하여서는 안 된다.
3. 직원은 산학협력단의 제반규정 등을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 직원은 직원으로서의 품위를 손상하거나 산학협력단의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 안 된다.
5. 산학협력단장의 승인 없이 사업을 영위하거나 타 직업에 종사하여서는 안 된다.
6. 산학협력단의 기본방침에 배치되는 언행 또는 이를 비난하는 행위를 하여서는 안 된다.

7. 업무에 관한 부정청탁 및 금품을 주고받아서 안 된다.
8. 직장의 풍기와 질서를 문란 시키는 행위를 하여서는 안 된다.
9. 그 밖에 위의 각호에 준하는 행위를 하여서는 안 된다.

**제10조(손해배상)** 고의 또는 과실로 인해 산학협력단에 손해를 끼쳤을 경우 징계처분과는 별도로 그 손해를 배상하여야 한다.

**제11조(출근·결근)** ① 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하고 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무 수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 한다.

**제12조(지각·조퇴·외출)** ① 직원은 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 소속부서의 장 또는 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사유로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에도 지체 없이 이 사실은 알려야 한다.

② 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.

③ 직원이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

**제13조(출장)** ① 산학협력단은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 직원이 업무상 출장을 하고자 할 때에는 사전에 출장승인을 받아야 한다.

③ 출장 중 출장지 또는 일정의 변경할 필요가 있을 때에는 반드시 사전에 소속부서의 장에게 보고하여야 하며, 복귀 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

④ 출장의 용무를 마치고 복귀하였을 때에는 출장결과보고서를 제출하여야 한다. 다만, 비밀에 속하는 사항이나 간단한 사항은 구두로 복명할 수 있다.

⑤ 산학협력단은 출장자에 대하여 여비 규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

**제14조(공민권행사 및 공의 직무 수행)** ① 산학협력단은 직원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.

② 산학협력단은 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

## 제4장 인사

### 제1절 인사위원회

**제15조(인사위원회의 설치 및 구성)** ① 직원의 인사관리에 관한 기본계획수립과 인사에 관한 중요사항을 의결하기 위해 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장과 7명 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 산학협력단장으로 한다.

③ 위원은 교직원 중에서 산학협력단장이 위촉하고 산학협력부단장, 기업지원센터장은 당연직 위원이 된다.

④ 위원장과 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 밖에 위원의 임기는 2년

으로 하며 연임할 수 있다.

- ⑤ 위원회의 사무를 담당하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 산학협력단 인사담당자가 된다.

**제16조(위원회의 기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 직원의 채용, 정규직 전환에 관한 사항
2. 직원의 임금체계와 구성, 임금수준 및 성과급에 관한 사항
3. 직원의 상벌 및 징계에 관한 사항
4. 직원의 승진 및 승급에 관한 사항
5. 직원 인사에 관하여 산학협력단 운영위원회에서 위임한 사항
6. 기타 산학협력단장이 필요하다고 인정하는 사항

**제17조(위원회의 소집 및 운영)** ① 위원회는 제16조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 회의는 비공개로 하며, 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

④ 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해 위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.

⑤ 산학협력단장은 위원회의 의결사항에 대하여 재심의를 요구할 수 있다. 다만, 동일사안에 대한 재심의 요구는 특별한 사유가 없는 한 1회에 한 한다.

⑥ 위원장은 회의소집이 곤란하다고 판단될 경우에는 서면으로 심의하게 할 수 있다.

⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

⑧ 위원회의 위원 중 심의대상자와 친족이거나 특수 관계에 해당되는 자는 심의에 관여하지 못한다.

## 제2절 배치 · 전직 · 승진 및 평가

**제18조(배치 · 전직 · 승진)** ① 산학협력단장은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 겸직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 산학협력단장은 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

③ 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

**제19조(근무성적평가)** ① 직원의 근무성적평가는 매년 1회 평가함을 원칙으로 하며, 정규직원은 매년 1월에, 계약직원은 계약만료 1개월 전에 근무 평가를 실시하여야 한다.

② 근무성적평가 결과를 전보, 승진, 재계약, 임금 및 성과급 등의 인사운영에 반영할 수 있다.

③ 직원 결근, 지각, 무단 이석 등의 결과를 근무성적평가에 반영할 수 있다.

④ 직원의 근무성적평가의 등급, 방법 등은 따로 정한다.

### 제3절 휴직 및 복직

**제20조(휴직)** ① 산학협력단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴직(연장)신청서[별지 2호 서식]를 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제1호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

1. 연수 직무 등의 사유로 산학협력단에서 휴직이 필요하다고 하는 경우: 필요하다고 인정되는 기간
2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때: 징집 및 소집기간
3. 업무외의 질병, 부상, 가사 등으로 1개월 이상 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우: 필요하다고 인정되는 기간
4. 업무와 관련한 사건으로 기소되어 상당기간 직무수행이 어렵다고 인정될 때: 필요하다고 인정되는 기간

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

**제21조(육아휴직)** ① 산학협력단은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.

③ 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 근로자를 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 기간제근로자 또는 파견근로자의 육아휴직 기간은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조에 따른 사용기간 또는 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제6조에 따른 근로자파견기간에 산입하지 아니한다.

**제22조(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 1년 미만인 근로자가 신청한 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 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 산학협력단 사정에 맞는 지원조치

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

**제22조의2(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)** ① 산학협력단은 다음 각 호의 어느 하나

에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 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.

1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우

3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우

4. 직원의 학업을 위한 경우

② 제1항 단서에 따라 산학협력단이 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 산학협력단이 제1항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후의 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 산학협력단은 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

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

⑦ 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 「남녀고용평등법 시행령」을 따른다.

**제22조의3(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 중 근로조건 등)** ① 산학협력단은 제22조의2에 따라 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

② 제22조의1에 따라 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건(근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 산학협력단과 그 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 산학협력단은 제22조의1에 따라 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 산학협력단은 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균 임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

**제23조(복직)** ① 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직원[별지 3호 서식]을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.

② 휴직연장을 신청 하고자 하는 자는 휴직(연장)신청서[별지 2호 서식]를 제출하여 부서의 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다. 다만, 휴직연장 신청은 휴직만료 5일전까지 하여야 한다.

③ 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준

의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

**제24조(근속기간의 계산)** ① 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제20조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

## 제5장 근로조건

### 제1절 근로시간

**제25조(근무형태)** 근무형태는 상근제이나 필요에 따라 당사자 간 합의로 다른 근로형태를 할 수 있다.

**제26조(근로시간)** ① 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.

② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

③ 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제27조의 휴게시간을 제외하고 08:30부터 17:30까지로 한다. 다만, 계절상의 이유, 직무의 성격, 기타 필요하다고 인정할 때에는 근로시간을 변경하거나 연장 또는 단축할 수 있다.

**제27조(휴게시간)** 휴게시간은 식사시간을 포함하여 제26조 제3항의 근로시간 중 12:00부터 13:00까지로 한다. 다만, 업무상 필요에 의해 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

**제28조(연장·야간 및 휴일근로)** ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 하며, 사전 승인 하에 실시할 수 있다. 다만, 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원에 대하여는 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성 직원은 연장근로를 실시할 수 없다.

② 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

③ 산학협력단은 직원과 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

**제29조(야간 및 휴일근로의 제한)** 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 하되, 근로를 시킬 경우 해당 직원의 동의를 얻어 실시한다.

### 제2절 휴일·휴가

**제30조(유급휴일)** 다음 각 호에 해당하는 경우 유급휴일로 한다.

1. 일요일(주휴일)
2. 근로자의 날
3. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일
4. 우리 대학교(산학협력단)에서 휴일로 정하는 날

**제31조(연차유급휴가)** ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 8할 미만 출근한 직원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수

는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 제38조제1항부터 3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

**제32조(연차휴가의 사용)** ① 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 산학협력단은 「근로기준법」 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 사용촉진조치에도 불구하고 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

③ 연차유급휴가를 사용하는 것이 산학협력단 사업 운영상 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

**제33조(연차유급휴가의 대체)** 산학협력단은 해당 직원과의 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

**제34조(경조사 휴가)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 휴가를 부여한다. 다만, 원격지인 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

1. 결혼: 본인 5일, 자녀 1일
2. 사망: 배우자, 본인 및 배우자의 부모 5일, 본인 및 배우자의 조부모와 외조부모 2일, 자녀와 그 자녀의 배우자 2일, 본인 및 배우자의 형제자매 1일
3. 출산: 배우자 10일
4. 입양: 20일(다만, 「입양특례법」에 따른 입양으로 한정함)

② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일은 경조사 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 연가를 제외한 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제35조(생리휴가)** 산학협력단은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

**제35조의2(난임치료휴가)** 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 난임치료휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 부여하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 부여하는 것이 정상적인 업무 수행에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

**제35조의3(가족돌봄휴가)** ① 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 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 위하여 휴가를 청구하는 경우에 이를 무급휴가로 허가할 수 있다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

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



**제36조(병가)** ① 산학협력단은 직원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 유급으로 한다.

② 병가일이 7일 이상인 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제37조(공가)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이에 직접 필요한 기간을 공가로 허가한다. 이 경우 공가는 유급으로 한다.

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열집호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무와 관련하여 국회, 법원, 검찰, 또는 그 밖의 국가기관에 소환되었을 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
5. 수재, 화재, 천재지변 등 중대한 재해 발생으로 출근하지 못할 때
6. 그 밖에 공무 수행을 위하여 공가를 부여하는 것이 필요하다고 인정될 때

**제37조의2(휴가 또는 병가, 공가의 신청)** ① 직원이 휴가 또는 병가, 공가를 얻고자 할 때에는 사전에 산학협력단장의 허가를 받아야 한다.

② 긴급한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 즉시 허락을 득할 수 있으나 득하지 못한 경우에는 무단결근으로 간주한다.

### 제3절 모성보호

**제38조(임산부의 보호)** ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 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 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 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 부여 한다. 다만, 「모자보건법」에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

④ 산학협력단은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후

휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후 휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 산학협력단은 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

⑥ 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

⑦ 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 산학협력단은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

⑨ 산학협력단은 임신부 등 여성근로자에게 근로기준법65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

**제39조(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 임금을 삭감하지 않는다.

**제40조(육아기 근로시간 단축)** ① 산학협력단은 제21조제1항에 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」이 정하는 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 1년간 보장한다. 단, 육아휴직 미사용기간을 추가로 육아기 근로시간 단축으로 사용할 수 있다.

⑤ 산학협력단은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

**제41조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)** ① 산학협력단은 제40조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

② 제40조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건(육아기근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다.)은 산학협력단과 해당 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 산학협력단은 제40조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제

외한다.

**제42조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)** 직원은 제21조와 제40조에 따라 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 2년을 넘을 수 없다.

1. 육아휴직의 분할 사용(1회 분할 사용할 수 있다.)
- 2.육아기 근로시간 단축의 분할 사용(최소 3개월 단위로 제한없이 분할 사용 할 수 있다.)

**제43조(육아시간)** 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제27조의 휴게시간 외에 1일2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

## 제6장 보수

**제44조(보수)** 직원의 보수에 관한 사항은 보수 규칙에 따른다.

**제45조(겸직 시 급여)** ① 산학협력단장의 승인 하에 산학협력단 직원이 타 직무를 겸직할 경우에는 겸직에 대한 급여는 지급하지 아니하고, 일정액의 수당을 지급할 수 있다.

## 제7장 퇴직 · 해고 등

**제46조(퇴직 및 퇴직일)** ① 직원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우
6. 기타 기간을 정한 사업과 특정 사업단 또는 사업비 등으로 근로계약을 한 경우로 해당 사업기간이 만료되거나 사업이 중단 또는 폐지된 등의 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 직원이 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 학기의 최종일
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정 · 통보된 경우 해고일
7. 기타 사업이 만료되거나 중단된 날

**제47조(해고)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 해고할 수 있다.

1. 근무성적이 불량한 자로서 개선의 정이 없이 직무수행이 불가능한 자.
2. 업무와 직간접적으로 연관된 형사사건으로 구속되었을 경우
3. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 자(의사의 소견이 있는 경우에 한함)

4. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 자
5. 1개월간 10회 이상 무단결근 하였거나 계속하여 7일 이상 무단결근 한 자
6. 징계위원회에서 해고가 결정된 자
7. 기타 사회통념상 근로관계를 유지할 수 없는 자

**제48조(해고의 제한)** ① 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

② 산전(産前)·산후(産後)의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고 하지 아니한다.

③ 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당직원을 해고할 수 있다.

**제49조(해고의 통지)** ① 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지하여야 한다.

② 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

**제50조(해고예고의 예외)** 다음 각 호의 직원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 경우

**제51조(정년)** 정규직원의 정년은 만 60세로 하며, 퇴직 시기는 정년이 되는 날이 속하는 학기의 최종일(2월말, 8월말)로 한다.

**제52조(차별금지)** 퇴직·해고·정년에서 남녀를 차별하지 않는다.

**제53조(퇴직신고 및 업무인수인계)** ① 직원이 퇴직하고자 할 때에는 사전에 그 사유를 기재하여 퇴직예정 1개월 전까지 소속 부서장에게 사직서를 제출하여 업무에 지장이 없도록 하여야 한다.

② 퇴직하는 직원은 후임자에게 성실히 업무를 인계하여 업무에 지장이 발생하지 않도록 하여야 하며, 업무 인계인수서를 작성하여 퇴직일 이전 까지 소속부서장에게 제출하여야 한다.

## 제8장 퇴직급여

**제54조(퇴직급여제도의 설정 등)** ① 직원이 1년 이상 근로하고 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다. 다만, 근속연수가 1년 미만일 때에는 그러하지 아니한다.

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

③ 기타 퇴직급여와 관련한 사항은 관련 법령이 정하는 바에 따른다.

**제55조(금품청산)** 직원이 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급 사유가 발생한 때부터 14일 이내에 임금, 보상금, 그 밖에 일체의 금품을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있을

경우에는 당사자 간의 합의에 의하여 3개월을 초과하지 않는 한도 내에서 기일을 연장할 수 있다.

## 제9장 표창 및 징계

**제56조(표창)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이를 표창할 수 있다.

1. 산학협력단 발전에 기여한 공로가 지대한 자
2. 직무를 성실히 수행하여 타의 모범이 되는 자
3. 업무의 성과가 우수한 자
4. 20년 이상 근속하고 정년(명예)퇴직하는 자
5. 기타 포상의 필요가 인정되는 자

② 포상 대상자 및 포상의 방법은 따로 지침으로 정한다.

**제57조(징계사유)** 다음 각 호에 해당하는 자는 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다 (이 경우 징계위원회는 제15조의 인사위원회로 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

**제58조(징계의 종류)** 징계는 사안에 따라 다음과 같이 구분 적용한다.

1. 해고: 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
2. 정직: 3월 이내의 기간을 정하여 일시적으로 그 직을 면하며, 단장이 지정하는 장소에 출근하여 단장이 명하는 업무에 종사하여야 한다. 이 경우 그 기간에 대하여 임금을 지급하지 아니한다.
3. 감봉: 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 급여를 감하되, 1회에 평균임금의 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
4. 견책: 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 훈계한다.
5. 경고: 징계사유 발생 자에 대하여 문서로 경고하고 훈계한다.

**제59조(징계심의)** ① 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상자에게는 서면으로 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 진술권포기서 또는 서면진술서를 청구하여 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 해당 직원에게 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.

**제60조(징계결과 통보)** 징계결과통보는 해당 직원에게 징계처분사유 설명서에 의한다.

**제61조(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 제61조 및 제62조를 준용한다.

## 제10장 교육 및 성희롱의 예방

**제62조(교육훈련)** ① 직원의 담당직무와 관련된 전문지식, 기술 및 기능을 위하여 교육훈련을 실시하고, 직원은 이를 의무적으로 받아야 한다.

- ② 직무와 관련된 교육시간은 근로시간에 합산한다.

- ③ 기타 교육훈련에 관한 사항은 따로 지침으로 정한다.

**제63조(성희롱의 예방)** ① 직장 내 성희롱을 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

- ② 교육은 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 발생 시 처리절차와 조치기준, 피해자의 권리 구제 방법과 가해자의 조치, 기타 성희롱 예방에 필요한 사항으로 한다.

- ③ 모든 직원은 「남녀고용평등법」에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

- ④ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 자에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취하여야 하며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

- ⑤ 단장은 피해자가 상담, 고충의 제기, 관계기관에의 진정 또는 고소 등을 했다는 이유로 그 피해자에 대하여 고용상의 불이익 조치를 하지 아니한다.

- ⑥ 단장은 직장 내 성희롱 피해자의 고충을 해결을 위하여 별도의 고충처리위원회를 둘 수 있으며, 이 경우 고충처리위원은 남녀 동수로 구성하고 피해자의 요청이 있는 경우를 제외하고는 직장 내 성희롱에 대해서는 비공개를 원칙으로 한다.

## 제11장 안전보건 및 재해보상

**제64조(안전보건 교육)** ① 직원은 모든 작업 및 관리에 있어 안전을 제일로 하여야 하며, 안전사고 방지를 위해 노력하여야 한다.

- ② 직원의 산업재해보상을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

**제65조(위험기계·기구의 방호조치)** 산학협력단은 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나

동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 직원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 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 소속부서의 장에게 신고할 것

**제66조(보호구의 지급 및 착용)** 단장은 직원이 유해·위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 직원은 작업 시 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

**제67조(물질안전보건자료의 작성·비치)** 단장은 사업장에서 사용하는 고용노동부령이 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

**제68조(작업환경측정)** ① 단장은 「산업안전보건법」에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6개월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

② 제1항의 작업환경측정 시 직원 대표의 요구가 있을 때에는 직원 대표를 입회시킨다.

③ 작업환경측정의 결과를 직원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

**제69조(건강진단)** ① 단장은 직원의 건강보호·유지를 위하여 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.

② 직원은 산학협력단에서 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

**제70조(산업안전보건법 준수)** ① 단장은 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

② 직원은 「산업안전보건법」이 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

**제71조(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 산학협력단이 보상한다.

## 제12장 직장 내 괴롭힘의 예방

**제72조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)** ① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

**제73조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)** 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 퍼뜨리

는 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 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

**제74조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)** ① 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시할 수 있다.

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 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

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

**제75조 (직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.

② 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③ 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

## 제13장 기타

**제76조(취업규칙의 비치)** 단장은 본 규칙을 산학협력단 홈페이지 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

**제77조(취업규칙의 변경)** 이 규칙을 변경할 때에는 직원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 근로자의 과반수 의견을 청취하도록 한다. 다만, 취업규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.

**제78조(준용규정)** 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 관련 법령과 판례 및 통상 관례에 의한다.

## 부 칙

1. 본 규칙은 2009년 7월 1일부터 시행한다.



2. 이 개정규칙은 2013년 5월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규칙은 2014년 3월 11일부터 시행한다.
4. 이 개정규칙은 2015년 7월 8일부터 시행한다.
5. 이 개정규칙은 2015년 11월 16일부터 시행한다.
6. 이 개정규칙은 2017년 3월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정규칙은 2018년 1월 28일부터 시행한다.
8. 이 개정규칙은 2018년 4월 18일부터 시행한다.
9. 이 개정규칙은 2018년 5월 29일부터 시행한다.
10. 이 개정규칙은 2019년 3월 1일부터 시행한다.
11. 이 개정규칙은 2019년 5월 7일부터 시행한다.(단 제50조는 2019. 1. 15.이후 근로계약자  
부터 적용한다.)
12. 이 개정규칙은 2019년 9월 2일부터 시행한다.
13. 이 개정규칙은 2019년 11월 29일부터 시행한다.
14. 이 개정규칙은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

## 근로계약서

(기간제, 프로젝트 계약직 대상)

|                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |            |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|----------------------|
| 사용자                                                                                                                                                                                                | 기 관 명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 계명대학교 산학협력단             | 주 소        | 대구광역시 달서구 달구벌대로 1096 |
| 근로자                                                                                                                                                                                                | 성 명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         | 생년월일       |                      |
|                                                                                                                                                                                                    | 주 소                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         | 전화번호       |                      |
| 위 당사자는 아래의 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 근로계약을 체결한다.                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |            |                      |
| 근로장소                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |            |                      |
| 담당업무                                                                                                                                                                                               | *****업무 및 기타 필요에 따른 지시 업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |            |                      |
| 직 종                                                                                                                                                                                                | 기간제/프로젝트(택1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 고용계약기간                  |            |                      |
| 임금구성<br>계산방법<br>지급방법                                                                                                                                                                               | 계산방법                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 월급제                     | 보수등급(월지급액) | 등급 ( 원 )             |
|                                                                                                                                                                                                    | ① 기 본 급 : 원    ② 고정급제수당 : 원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |            |                      |
|                                                                                                                                                                                                    | ③ 명절수당 : 원    ④ 급 량 비 : 원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |            |                      |
|                                                                                                                                                                                                    | ⑤ 경력수당 : 원    ⑥ 책임업무수당 : 원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |            |                      |
|                                                                                                                                                                                                    | ※ 명절교통비(설추석) : 원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |            |                      |
|                                                                                                                                                                                                    | ※ 임금은 월의 대소에 관계없이 같은 금액을 지급하되, 일할 산정이 필요 시 해당 월의 일수를 기준으로 한다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |            |                      |
|                                                                                                                                                                                                    | ※ 임금은 매월 일일부터 매월 말일까지의 급여를 해당 계좌로 입금한다.<br>※ 경력수당은 산학협력단 최초 계약월이 도래하는 시점에 지급한다.( 월)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |            |                      |
| 연차휴가                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여한다. |            |                      |
| 근로시간<br>및<br>휴게시간                                                                                                                                                                                  | 주 5일(월~금) 근무하되 매주 토요일은 무급휴무일, 매주 일요일은 주휴일로 정한다.<br>※ 시작시간(08:30), 종업시간(17:30), 휴게시간 (12:00~13:00, 1시간)<br>※ 업무상황에 따라 변경가능하며, 야간근로자인 경우 출퇴근시간을 조정하여 근로할 수 있음                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |            |                      |
| 퇴 직 금                                                                                                                                                                                              | 1년 이상 근속한 경우 근로기준법에 정한 바에 따른다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |            |                      |
| 고용조건                                                                                                                                                                                               | ① 본 계약은 계약기간이 만료되면 별도의 통지 없이 자동으로 종료되고, 근로자는 이에 대하여 일질 이의를 제기하지 아니한다. 단, 사용자의 결정에 의해 계약의 갱신 내지 연장이 필요한 경우, 기간 만료 전까지 근로자에게 이를 통보하고 당사자 간의 합의에 의해 계약을 체결하여야 한다.<br>② 계약기간 도중 기구의 축소 또는 인원감축의 필요시 사용자는 근로자에게 30일 전까지 통보 후 계약을 해제할 수 있으며, 근로자는 이에 따라야 한다.<br>③ 근로자는 계명대학교 산학협력단의 제 규정 및 근로계약을 성실히 준수하고, 이를 위반할 시 제 규정에 의거한 조치에 대하여 이의를 제기하지 아니한다.<br>④ 프로젝트계약직의 경우 사업기간 내에 한하여 체결되는 프로젝트 계약으로, 계약기간 중이라도 본 사업이 중단 또는 완료될 경우 계약은 자동으로 종료된다. |                         |            |                      |
| 사직절차                                                                                                                                                                                               | 본인의 의사로 퇴사하고자 할 경우에는 1개월 전에 사직의사를 통보해야 한다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |            |                      |
| 기 타                                                                                                                                                                                                | 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 근로기준법 및 계명대학교 산학협력단 제 규정에 정한 바에 따른다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |            |                      |
| 본 계약은 위에서 정한 근로계약기간 동안만을 한정적인 계약기간으로 설정하여 유지하기 위한 기간한정계약으로써 근로자는 계명대학교 산학협력단의 제 규정을 인지하고 급여 구성 내용에 대하여 상세히 설명을 들었으며, 당사자 간에 자유의사로 체결하였음을 확인함. 이후 본 계약에 위반되는 어떠한 민·형사상의 이익제기도 하지 않을 것을 확인하고 서명 날인함. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |            |                      |
| 20 년 월 일                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |            |                      |
| (근로자) 성명 :                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         | (인)        |                      |
| (사용자) 계 명 대 학 교 산 학 협 력 단 장                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         | (인)        |                      |

|                  |  |     |  |
|------------------|--|-----|--|
| 근로계약서 및 취업규칙 교부일 |  | 수령자 |  |
|------------------|--|-----|--|

(연구과제 참여인력 대상)

|                  |  |     |  |
|------------------|--|-----|--|
| 근로계약서 및 취업규칙 교부일 |  | 수령자 |  |
|------------------|--|-----|--|

# 근로계약서

(단시간 근로자 대상)

계명대학교 산학협력단(이하 “사업주”라 함)과(와) 000(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지
2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 근로일 및 근로일별 근로시간

|       | (월)요일                | (화)요일                | (수)요일                | (목)요일                | (금)요일                |
|-------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 근로시간  | 0시간                  | 0시간                  | 0시간                  | 0시간                  | 0시간                  |
| 시업    | 00시 00분              | 00시 00분              | 00시 00분              | 00시 00분              | 00시 00분              |
| 종업    | 00시 00분              | 00시 00분              | 00시 00분              | 00시 00분              | 00시 00분              |
| 휴게 시간 | 00시 00분<br>~ 00시 00분 | 00시 00분<br>~ 00시 00분 | 00시 00분<br>~ 00시 00분 | 00시 00분<br>~ 00시 00분 | 00시 00분<br>~ 00시 00분 |

○ 주휴일 : 매주 일요일

5. 임 금
  - 시 간 급 : 시급 원
  - 지급방법 : 근로자 명의 예금통장에 입금
6. 연차유급휴가: 근로기준법에 따름
7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
  - ☒ 고용보험 ☒ 산재보험 ☒ 국민연금 ☒ 건강보험
8. 근로계약서 교부
  - “사업주”는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “근로자”의 교부요구와 관계없이 “근로자”에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
9. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
  - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
10. 기 타
  - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법에 의함

0000년 00월 00일

(사업주) 사업체명 : 계명대학교 산학협력단 (전화 : 053-580-6933 )  
주 소 : 대구시 달서구 달구벌대로 1095  
대 표 자 : 계명대학교 산학협력단장 (인)

(근로자) 주 소 :  
연 락 처 :  
성 명 : (인)

근로계약서 및 취업규칙 교부일

수령자

## 근로계약서

(무기계약직 대상)

계명대학교 산학협력단(이하 “사용자” 라 함)과 000(이하 “근로자” 라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약일 : 000년 00월 00일부터
2. 근무처 :
3. 직무 :
4. 근무일/휴일: 매주 5일(월요일~금요일) 근무, 주휴일 일요일
5. 근로시간: 8시 30분부터 17시 30분까지

휴게시간: 12시 00부터 13시 00분(60분)

6. 연차휴가: 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
7. 임금: 채용일 기준 ( )호봉

계명대학교 무기계약직 보수지급 기준에 따른 금액을 매월 15일에 근로자의 예금 통장에 입금함

8. 기타: 이 계약에 정함이 없는 사항은 계명대학교 산학협력단 취업규칙에 따름

위와 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수하여 이행하기로 서약하며 이 계약서 2통을 작성하여 “사용자”와 “근로자”가 서명 날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

20      년      월      일

|       |                          |     |
|-------|--------------------------|-----|
| (사용자) | 기관명: 계명대학교 산학협력단         |     |
|       | 주소: 대구광역시 달서구 달구벌대로 1095 |     |
|       | (전화: 053-580-6933)       |     |
|       | 대표자: 계명대학교 산학협력단장        | (인) |
| (근로자) | 성명:                      |     |
|       | 주민등록번호:                  |     |
|       | 주소:                      |     |

근로계약서 및 취업규칙 교부일

수령자

【별지 2호 서식】

휴 직 (연장) 신 청 서

|        |     |  |     |
|--------|-----|--|-----|
| 결<br>재 | 담 당 |  | 부서장 |
|        |     |  |     |

1. 신청인

|     |  |      |  |
|-----|--|------|--|
| 소 속 |  |      |  |
| 성 명 |  | 인사번호 |  |

2. 신청내용

|      |                            |       |  |
|------|----------------------------|-------|--|
| 휴직일자 | 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (총 일간) |       |  |
| 복직일자 | 20 년 월 일                   |       |  |
| 휴직사유 | 자녀 양육을 위한 육아휴직 신청          |       |  |
| 첨부서류 |                            | 비상연락망 |  |

3. 업무 인수인계

|      |  |
|------|--|
| 업무내용 |  |
| 인계자  |  |

위와 같이 휴직을 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청자: (인)

산학협력단장 귀하

【별지 3호 서식】

## 복 직 원

|        |     |  |     |
|--------|-----|--|-----|
| 결<br>재 | 담 당 |  | 부서장 |
|        |     |  |     |

### 1. 신청인

|     |  |      |  |
|-----|--|------|--|
| 소 속 |  |      |  |
| 성 명 |  | 인사번호 |  |

### 2. 신청내용

|      |                           |  |  |  |
|------|---------------------------|--|--|--|
| 휴직기간 | 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 ( 일간) |  |  |  |
| 복귀일자 | 20 년 월 일                  |  |  |  |

### 2. 부서장(또는 차상급자 의견)

|  |
|--|
|  |
|--|

위와 같이 복직원을 제출하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청자: (인)

산학협력단장 귀하