

취업규칙

계명대학교 산학협력단

제1장 총 칙

제1조(목적)	1
제2조(용어의 정의)	1
제3조(적용범위)	1
제4조(근로조건 준수)	1

제2장 채용 및 근로계약

제5조(채용의 원칙)	1
제6조(결격사유)	2
제7조(구비서류)	2
제8조(근로계약)	2
제9조(채용 취소)	3
제10조(이중취업 금지)	3

제3장 복 무

제11조(복무의 정신)	3
제12조(기본의무)	3
제13조(준수사항)	3
제14조(출근관리)	4
제15조(결근)	4
제16조(지각 및 결근)	4
제17조(지각, 조퇴의 예외)	4
제18조(외출)	4
제19조(출장)	5

제4장 근무평정

제20조(근무평정 시기 및 용도)	5
제21조(평정 방법)	5

제22조(평정 등급 및 적용)	5
------------------	---

제5장 휴직 및 복직

제23조(휴직 사유)	6
제24조(휴직 기간 및 복직)	6

제6장 근로조건

제25조(근무 형태)	6
제26조(근무시간)	6
제27조(연장근무)	6
제28조(유급 휴일)	6
제29조(연차휴가)	7
제30조(경조휴가)	7
제31조(병가)	7
제32조(생리휴가)	8
제33조(임산부의 보호)	8
제34조(휴가 및 병가의 신청)	8

제7장 임금

제35조(임금)	8
----------	---

제8장 퇴직, 해고 등

제36조(근로관계 종료)	9
제37조(해고)	9
제38조(정년)	10
제39조(사직서의 제출)	10
제40조(퇴직자의 의무)	10
제41조(퇴직급여)	10

제9장 포상 및 징계

제42조(포상)	10
제43조(시말서 제출)	10
제44조(징계의 종류)	11
제45조(징계 사유)	11
제46조(징계 심의)	12
제47조(징계 결과 통보)	12

제10장 모성 보호

제48조(육아휴직)	12
제49조(육아기 근로시간 단축)	12
제50조(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원)	12
제51조(임산부의 보호 및 태아검진 시간의 허용 등)	12
제52조(육아시간)	12

제11장 재해보상 및 안전보건

제53조(업무상 재해)	13
제54조(안전 및 보건관리)	13
제55조(안전보건교육)	13

제12장 교육 및 성희롱 예방교육

제56조(직무교육 및 성희롱 예방교육 등)	13
-------------------------	----

제13장 인계·인수

제57조(인계인수)	13
제58조(인계인수 사항 및 절차)	13
제59조(인계인수기간의 경과)	14
제60조(입회자)	14
제61조(보고)	14

제 1 장 총 칙

제14장 기 타

제62조(기타)	14
부 칙	14

제1조(목적)

이 규칙은 노동관계법, 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 정관 및 제 규정에 따라 산학협력단에서 근로하는 직원들에 대한 근로조건 및 복무 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의)

이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “직원”이라 함은 채용에 필요한 서류를 모두 제출하고 근로계약을 작성하여 쌍방이 서명날인한 자로서 기간제계약직원과 무기계약직원으로 구분한다.
2. “기간제계약직원”이란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
3. “무기계약 직원”이란 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
4. “임용권자”란 계약직원의 인사에 관하여 권한을 가지는 산학협력단의 대표인 산학협력단장(이하 “단장”이라 한다)을 말한다.
5. “통상해고”란 근로자에게 귀책사유는 없으나 일신상의 사유로 사회통념상 근로관계를 유지하기 곤란할 때 행해지는 근로계약 해지를 말한다.
6. “징계해고”란 직원이 직장의 질서 및 계약의무의 위반을 한 것이 중대한 경우에 그에 대한 제재로서 행하는 해고를 말한다.
7. “경영상 사유로 인한 해고”란 경영합리화 계획에 따라 잉여의 근로자를 감축하거나 또는 그 인원구성을 바꾸기 위해 행하는 해고를 말한다.

제3조(적용범위)

본 규칙은 산학협력단에 근무하는 기간제계약직원 및 무기계약직원에게 적용된다. 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖에 산학협력단 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다. 따라서 정관을 제외하고는 학교의 일반 직원에게 적용되는 제 규정의 적용을 하지 아니한다.

제4조(근로조건의 준수)

산학협력단은 이 규칙에 정한 조건으로 직원을 근로시키며, 직원은 우리 대학교 정관 및 이 규칙에 의해 업무를 성실히 이행하여야 한다.

제 2 장 채용 및 근로계약

제5조(채용의 원칙)

- ① 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 긴급 총원, 업무의 특성상 필요하다고 인정한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
- ② 직원이 되고자 하는 자는 지정하는 구비서류를 제출하여야 하며, 면접 또는 실기 등 산학협력단에서 공지한 전형방법을 거쳐 선발하는 것을 원칙으로 한다.

제6조(결격사유)

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없으며, 채용된 이후라도 언제든지 해약할 수 있다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산신고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자(다만, 채무자 회생 및 파산에 관한 법률에 의거 회생절차·파산절차 또는 개인회생절차를 이행하고 있는 자는 제외)
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
4. 병역 기피자
5. 법률 또는 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6. 경력 또는 학력, 이력사항을 허위로 작성하여 채용된 자
7. 공인된 종합의료기관에서 신체검사 결과 취업이 부적당한 자로 판정된 자
8. 청소년의 성보호에 관한 법률에 의한 범죄경력 조회결과 취업이 제한된 자
9. 법률에 의해 공민권이 정지 또는 박탈된 자
10. 전 직장에서 징계해고 된 사실이 있는 자

제7조(구비서류)

직원이 되고자 하는 자는 채용에 따른 다음의 서류를 산학협력단에 제출하여야 한다.

1. 이력서(사진부착) 1부
2. 자기소개서(A4 2매 이내) 1부
3. 최종학교(졸업, 성적) 증명서 각 1부
4. 경력증명서 1통(해당자에 한함)
5. 자격증 사본(해당자에 한함)
6. 주민등록초본 1부
7. 기타 산학협력단에서 제출을 요구하는 일체의 서류

제8조(근로계약)

- ① 단장은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 1부를 교부한다.
- ② 단장은 근로계약 체결 시 직원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항 등에 관한 사항을 명확히 제시한다.
- ③ 단장은 제2항의 내용 중 무기계약 직원에게는 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항을, 기간계약직원에게는 근로계약기간에 관한 사항, 근로시간·휴게에 관한 사항, 임금의 구성항목·계산방법 및 지급방법에 관한 사항, 휴일·휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시한다.
- ④ 산학협력단은 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시를 대신할 수 있다.

제9조(채용 취소)

직원이 채용 시 제출한 서류에 경력사칭 또는 경력 은폐, 기타 이에 준하는 부정한 방법으로 채용된 것 또는 결격사유에 해당함이 뒤늦게 발견된 경우에는 채용을 취소할 수 있다.

제10조(이중취업 금지)

이중 취업을 금지하고 있으므로 산학협력단에 재직 중(휴직중인자도 포함)인 자는 다른 사업장에 임금을 목적으로 근로를 제공하지 못한다. 다만, 사전에 단장의 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.

제 3 장 복 무

제11조(복무의 정신)

직원은 우리 대학교의 교육정신과 산학협력단의 경영방침을 준수하기 위해 노력하여 항상 상호 간에 인화를 도모하고, 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 다하여야 한다.

제12조(기본의무)

직원은 우리 대학교 정관 및 이 규칙이 정하는 사항을 준수하고, 직무상의 책임을 중시하며, 상급자의 직무상 지시에 복종하여야 한다.

제13조(준수사항)

직원은 다음의 사항을 준수하여야 한다.

1. 항상 자기의 직무에 대한 충분한 자각과 책임을 가지고 업무를 신중하고, 신속, 정확히 처리하여야 한다.
2. 재직 중 또는 퇴직 후라도 업무상 지득한 산학협력단의 기밀을 누설하지 않아야 한다.
3. 산학협력단의 명예를 실추시키는 행위를 하지 않아야 한다.
4. 단장의 승인 없이 산학협력단 업무 외 다른 직무나 영리사업에 종사하지 않아야 한다.
5. 단장의 승인 없이 사내외 집회를 하지 않아야 한다.
6. 무단이탈 또는 결근을 하지 않아야 한다.
7. 단장의 승인 없이 사업장 내에서 집단행위, 유인물의 배포 및 게시 등과 정치적인 활동을 하지 않아야 한다.
8. 산학협력단의 시설물, 기계, 기구, 자재, 및 기타 물품을 사용(私用)하거나, 훼손 또는 남용하지 않아야 한다.
9. 업무에 관한 부정청탁 및 금품을 주고받지 않아야 한다.
10. 업무상 범한 과오는 즉시 상사에게 보고하여 지시를 받아야 한다.
11. 담당 직무의 권한 이외의 독단적인 행동 및 다른 직원의 작업을 방해하거나, 정당한 권한 없이 간섭하지 않아야 한다.
12. 산학협력단의 규율 및 질서를 지키고 근무 중에 음주, 도박, 기타 등의 문란한 행

- 위를 하지 않아야 한다.
13. 직장의 풍기와 질서를 문란 시키는 행위를 하지 않아야 한다.
 14. 직장내외의 청결과 정돈, 도난, 화재 방지에 적극 노력하여야 한다.
 15. 불성실한 근무(결근, 조퇴, 지각, 외출 등)로 산학협력단이나 다른 동료에게 나쁜 영향을 미치게 하지 않아야 한다.
 16. 근무시간 중에는 단정한 복장을 착용하여야 한다.
 17. 직장 동료의 신원 및 재정보증인이 되지 못한다.
 18. 결정된 산학협력단의 기본방침에 배치되는 언행 또는 이를 비난하는 행위를 하지 않아야 한다.
 19. 기타 산학협력단의 업무를 저해하는 행위를 하지 않아야 한다.

제14조(출근관리)

직원의 출근관리는 행정부서 팀장 및 사업단(센터)장이 소속직원에 대한 복무관리 상황을 매월 통보 받아 관리한다.

제15조(결근)

- ① 질병 기타의 사유로 출근할 수 없을 때에는 결근계에 의하여 당일 정오까지 신고하여야 하며, 개인 사정으로 결근하고자 할 때에는 사전에 승인을 얻어야 한다.
- ② 제1항의 신고는 서면 또는 구두로 하되, 행정부서 팀장 및 사업단(센터)장에게 신고하여야 하며 제1항의 사전승인도 이에 준한다. 단, 구두 신고를 하였을 경우에는 사후에 결근계를 제출하여야 한다.

제16조(지각 및 조퇴)

- ① 직원은 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 지각사유를 소속 행정부서 팀장 및 사업단(센터)장에게 신고하여야 한다. 단, 당일 정오까지 신고가 없을 경우에는 결근한 것으로 한다.
- ② 직원이 질병, 기타 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때에는 소속 행정부서 팀장 및 사업단(센터)장의 허가를 얻어야 한다.
- ③ 지각 및 조퇴 3회는 결근 1일로 간주한다.

제17조(지각, 조퇴의 예외)

제16조의 규정에 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 정상근무를 한 것으로 한다.

1. 직무수행상의 부상 또는 질병으로 인한 경우
2. 선거권 및 기타 공민권을 행사하기 위한 경우
3. 교통사고 또는 교통차단으로 인한 경우
4. 천재지변 등의 피해로 인한 경우

제18조(외출)

직원이 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 사전에 행정부서 팀장 및 사업단(센터)장의

허가를 얻어야 한다.

제19조(출장)

- ① 직원이 공무로 출장할 때에는 사전에 출장명령을 받아야 한다.
- ② 출장 중 출장지 또는 일정의 변경을 요할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 소속 행정부서 팀장 및 사업단(센터)장에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.
- ③ 출장의 용무를 마치고 귀교한 때에는 5일 이내에 출장복명서를 제출하여야 한다. 다만, 비밀에 속하는 사항이나 경미한 사항은 구두로 복명할 수 있다.
- ④ 출장의 명을 받은 직원에 대하여는 여비 규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제 4 장 근 무 평 정

제20조(근무평정 시기 및 용도)

- ① 직원은 매년 1회 근무평정(이하 “평정”이라 한다) 함을 원칙으로 한다.
- ② 무기계약직원은 매년 1월에, 기간제 계약직원은 계약만료 1개월 전에 별표 1에 따라 근무평가를 실시하여야 한다.(개정 2017. 3. 1.)
- ③ 평정 결과는 아래와 같이 사용한다.
 1. 기간제 직원의 재계약 여부와 무기계약 직원으로 전환 시 평가요소로 활용
 2. 임금지급의 기초 자료와 성과급을 지급할 경우에 평가요소로 활용

제21조(평정 방법)

- ① 평정 방법은 평정자의 재량에 따른다.
- ② 평가는 1차 평가(50%)와 2차 평가(50%)로 구분하여 평가함을 원칙으로 하며 평가자는 평가시 별도로 정한다.(개정 2017. 3. 1.)

제22조(평정 등급 및 적용) ① 평정등급은 4등급으로 분류하며, 다음 각 호와 같다.

1. A등급 : 평균 90점 이상
2. B등급 : 평균 80점 이상 90점미만
3. C등급 : 평균 60점 이상 80점미만
4. D등급 : 평균 60점미만(계약 종료)
- ② 평가결과에 따른 성과급 지급은 별도로 정한다.(신설 2017. 3. 1.)

제 5 장 휴 직 및 복 직

제23조(휴직 사유)

직원이 다음 각 호의 사유에 해당하여 15일 이상 계속 근무를 하지 못할 경우에는 본인의 휴직신청에 대하여 승인을 하거나 단장이 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무외의 부상 또는 질병으로 1월 이상 가료 또는 요양이 필요할 때
2. 병역의무 수행을 위해 징·소집에 응할 때

3. 기타 특별한 사정으로 산학협력단에서 휴직을 명할 때
4. 생후 3년 미만의 영유아를 양육하기 위해 휴직을 청구할 때
5. 형사사건으로 인한 구속기소 시

제24조(휴직기간 및 복직)

- ① 직원의 휴직기간은 3개월 이내로 하고 그 기간 내에 휴직 사유가 해소되지 않으면 통상하고 처리한다. 단 육아휴직 기간은 1년 이내로 하며, 병역의무 수행을 위한 휴직기간은 예외로 한다.
- ② 휴직 중인 자가 휴직기간이 종료되거나 휴직사유가 소멸된 때에는 종료 또는 소멸된 때로부터 7일 이내에 관계 증빙서류를 첨부, 복직원을 제출하여야 한다.
- ③ 부득이 한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.
- ④ 산학협력단은 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 복직시키도록 노력한다.

제 6 장 근 로 조 건

제25조(근무형태)

직원의 근로는 상근제이나 필요에 따라 당사자 간 합의로 다른 근로형태를 할 수 있다.

제26조(근무시간)

- ① 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하며, 매주 토요일은 무급 휴무일로 부여한다.
- ② 근무시간은 08:30부터 17:30까지로 하고, 휴게시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

제27조(연장근무)

연장근무는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다.

제28조(유급휴일)

휴일은 매주 일요일, 국경일, 국정공휴일 및 우리 대학교에서 휴일로 정하는 날로 한다.

제29조(연차 휴가)

- ① 직원의 연가는 연중 실시하며, 연가 일수는 다음 각 호와 같다.(개정 2013. 5. 1.)

계속 기간	1년 미만	1년 이상	3년 이상	5년 이상	7년 이상	9년 이상	11년 이상	13년 이상	15년 이상	17년 이상	19년 이상	21년 이상
연가 일수	1월간 개근 시 1일	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

1. 1년 간 8할 이상 출근한 직원에게 15일의 연가를 부여한다.
2. 계속근로연수가 1년 미만인 직원에게 1개월 개근 시 1일의 연가를 부여한다.

3. 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다.

4. 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 휴가를 부여한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

② 제1항의 근속기간에는 휴직기간 및 직위해제 기간을 산입하지 아니하며, 파견 근무자는 원소속의 근속기간과 파견기간을 합산한다.(개정 2013. 5. 1.)

③ 직원이 연차휴가계획서를 제출하였을 때에는 업무 수행 상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.(개정 2013. 5. 1.)

④ 무단결근, 휴직일수 및 직위해제일수는 이를 연가 총일수에 산입한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우는 제외한다.(신설 2013. 5. 1.)

⑤ (연가의 사용촉진) 소속부서 또는 인사부서는 「근로기준법 제61조」에 따라 연차유급휴가 사용을 서면으로 촉진할 수 있으며, 근로기준법에 따라 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니한 휴가에 대해서는 보상하지 아니한다.(신설 2013. 5. 1.)

제30조(경조 휴가)

직원이 경조사가 있을 때에는 다음 기준에 의하여 휴가를 허가할 수 있다.

1. 결혼 : 본인 7일, 자녀 3일, 형제자매 1일
2. 회갑 : 본인 및 배우자 3일, 본인 및 배우자의 직계존속 2일
3. 사망 : 배우자 7일, 본인 및 배우자의 직계존속 6일, 자녀와 그 자녀의 배우자 3일, 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 3일, 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 3일
4. 탈상 : 배우자 2일, 본인 및 배우자의 직계존속 1일, 형제자매 1일
5. 출산 : 배우자 5일(최초 3일은 유급휴가)

제31조(병가)

- ① 직원이 업무이외의 사유로 인한 부상 또는 질병으로 출근이 불가능한 경우에는 연간 60일미만의 범위 안에서 본인의 신청에 따라 병가를 허가할 수 있다.
- ② 병가일이 7일 이상인 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제32조(생리휴가)

산학협력단은 여직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

제33조(임산부의 보호)

- ① 임신 중의 여직원에게 산전과 산후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 부여한다. 이 경우 반드시 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.
- ② 임신 중인 여직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 그

임신기간에 따라 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
 2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
 3. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
 4. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ③ 산학협력단은 직원이 산전·후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전·후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류 제공 등을 적극 협조한다.
- ④ 제1항 및 제2항에 따른 90일 보호휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 산전·후 휴가급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 최초 90일분의 급여와 통상임금의 차액에 대하여는 산학협력단이 지급한다.

제34조(휴가 또는 병가의 신청)

- ① 직원이 휴가 또는 병가를 얻고자 할 때에는 사전에 단장의 허가를 받아야 한다.
- ② 긴급한 사유로 사전에 병가 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 즉시 허락을 득할 수 있으나 득하지 못한 경우에는 무단결근으로 간주한다.

제 7 장 임 금

제35조(임금)

- ① 직원에 대한 임금은 기본급, 경력수당, 급량비, 상여수당, 업무추진교통비, 업무개선 및 체력증진수당, 가계보전수당, 명절휴가비, 효도휴가비, 책임업무수당, 기타 수당으로 구성한다.
- ② 책임업무수당은 주임급과 선임급으로 구분하며, 월 일정액을 지급할 수 있다.

구분	자격기준	책임업무수당	비고
주임급	부서 근무 경력 2년 초과인자로서 주임으로 선발된 자	일정액	
선임급	부서 근무 경력 3년 초과인 자로서 선임으로 선발된 자		

- ③ 임금은 월급제를 원칙으로 하며, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다. 다만, 무기계약직원에 대한 임금은 무기계약직원의 보수지급 기준에 따른다.
- ④ 임금은 매월 초일부터 말일까지 근로에 대한 임금을 당월 15일에 지급하며, 지급일이 토요일 또는 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- ⑤ 임금은 보험료, 제 세금 등 본인이 공제 의뢰한 것과 법령에 따른 금액을 공제하고 은행계좌에 이체한다.
- ⑥ 임금의 구성, 산정방법, 근로시간 등은 근로계약으로 명시한다.
- ⑦ 신규채용, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- ⑧ 직원에 대한 임금은 예산범위 내에서 매년 별도로 정하여 그 기준에 따라 지급한다.

제 8 장 퇴 직 · 해 고 등

제36조(근로관계 종료)

- ① 직원 중 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 근로관계가 종료된다.
 1. 사망하였을 때
 2. 정년에 도달하였을 때
 3. 직원이 권고에 의한 사직이나 본인이 원하여 퇴직처리 되었을 때
 4. 계속하여 무단결근이 7일 이상 지속되며, 이 기간 중에 산학협력단의 출근명령에 따르지 않거나 연락이 두절되어 근무의사가 없는 것으로 간주되었을 때
 5. 기간제계약직원의 근로계약기간이 만료되었으나 재계약이 이루어지지 않았을 때
 6. 통상해고, 정리해고 또는 징계해고 되었을 때
 7. 무기계약 직원이 근무평정 결과 D등급을 총 2회 받았을 때
- ② 제1항에 의한 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
 1. 사망한 날
 2. 정년에 도달하였을 경우 제38조에서 정한 날
 3. 사직원을 제출한 날(다만, 퇴직 일자를 명시하지 아니한 경우 사직원이 수리된 날)
 4. 근로계약기간이 만료된 날
 5. 통상해고, 경영상 사유에 의한 해고 또는 징계해고 된 날

제37조(해고)

- ① 통상해고에 해당하는 사유는 다음과 같다.
 1. 정신적· 육체적 또는 기타의 적격성을 현저하게 저해하는 사정이 발생하여 요구되는 업무를 감당할 수 없게 된 경우
 2. 업무적격성 결여된 경우
 3. 제24조에 정한 휴직기간을 초과하거나, 휴직기간 종료 또는 휴직사유 소멸 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니 하였을 때
 4. 정기 또는 수시 검진 결과 근무 부적격자로 판명된 경우
 5. 업무 외 형사사건으로 구속되어 근무가 불가능하게 된 경우
 6. 개인적인 사유로 노무제공이 불가능한 경우나 노무제공을 하지 않는 경우
 7. 기타 정당한 사유가 있는 경우
- ② 징계해고에 해당하는 사유는 제45조와 같다.
- ③ 단장은 다음과 같은 사유가 있을 시에는 경영상 사유에 의해 직원을 해고할 수 있다. 이 경우 합리적이고 공정한 해고의 기준을 정하고 이에 따라 그 대상자를 선정하여야 하며, 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니 된다.
 1. 사업의 전망이 불투명한 경우
 2. 경영수지 개선을 위하여 구조조정이 필요한 경우
 3. 경영악화로 감원이 필요한 경우
 4. 산학협력단이 해산된 경우

제38조(정년)

무기계약 직원의 정년은 만 60세로 하며, 퇴직 시기는 정년이 되는 날이 속하는 학기의 최종일(2월말 및 8월말)로 한다.

제39조(사직서의 제출)

직원이 퇴직할 의사가 있을 때에는 퇴직예정일 15일 전에 사직서를 제출하여야 한다.

제40조(퇴직자의 의무)

퇴직, 인사이동 등의 해당 사원은 담당 직무를 그 후임자에게 성실히 인수·인계하여야 한다.

제41조(퇴직급여)

- ① 직원이 1년 이상 근무 시 근무연속에 대하여 연간임금총액의 12분의 1의 금액을 퇴직연금으로 지급한다.
- ② 직원이 중간정산을 서면으로 요구하는 경우 직원이 퇴직하기 전이라도 당해 직원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직연금을 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직연금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

제 9 장 포 상 및 징 계

제42조(포상)

- ① 직원이 아래 각호의 1에 해당할 경우에는 이를 포상할 수 있다.
 1. 품행이 방정하고 근무성적이 우수하여 타 직원의 모범이 되었을 때
 2. 업무상 유익한 발명 또는 고안으로 공적이 인정 되었을 때
 3. 직무에 관하여 예상손실을 모면 또는 감소케 하였을 때
 4. 전 각 호 이외에 산학협력단에 대하여 특히 공적이 있다고 인정 되었을 때
- ② 직원 포상에 관한 사항은 따로 정한다.

제43조(시말서 제출)

징계사유에 해당될 수 있다고 판단되어 산학협력단에서 요구할 때는 당해 직원은 반드시 시말서를 제출하여야 한다.

제44조(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 : 1월 이상 3월 이하의 기간 동안 급여를 감하되, 1회에 평균임금의 1일분의

2분의 1, 총액은 월 급여총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.

4. 견책 : 징계사유가 경미하여 전과에 대해 훈계하고 종결한다.

제45조(징계사유)

- ① 아래 징계사유에 해당하는 자는 징계하고 처분한다.
 1. 근무태도가 불량하여 3회 이상 징계를 받은 자
 2. 1개월간 10회 이상 무단결근 하였거나 계속하여 7일 이상 무단결근 한 자
 3. 고의로 산학협력단 물품을 파손한 자
 4. 부주의나 과실로 중대한 사고를 발생시켜 산학협력단에 손해를 끼친 자나 고의나 중과실로 산학협력단에 손해를 끼친 자
 5. 업무상 비밀을 누설하여 산학협력단에 손해를 끼친 자
 6. 다른 직장에도 근무하였거나 근무하고 있는 것이 확인된 자(이중 직업 불허)
 7. 정당한 사유 없이 직원을 선동하여 출근 또는 작업을 거부하거나, 작업진행을 방해하거나 방해하게 한 자
 8. 산학협력단의 물품을 허가 없이 반출하거나, 반출하려고 한 자
 9. 직접적으로 산학협력단의 명예 또는 신용을 손상케 하는 행위를 행한 자
 10. 업무와 직간접적으로 연관된 형사사건으로 구속되었을 경우
 11. 기타 사회통념상 근로관계를 유지할 수 없는 자
- ② 아래 징계사유 중에서 경미하다고 판단되면 감봉 또는 견책의 징계를 하고, 중할 경우에는 정직 이상의 징계를 한다.
 1. 근무태도가 불량한 자
 2. 무단조퇴, 무단외출, 무단결근을 한 자
 3. 부주의로 산학협력단 물품을 파손한 자
 4. 부주의로 사고를 발생시켜 산학협력단에 손해를 끼친 자
 5. 업무상 비밀을 누설한 자
 6. 산학협력단을 상대로 직원을 선동한 자
 7. 정당한 사유의 상사의 명령에 불복한 자
 8. 간접적으로 산학협력단의 명예 또는 신용을 손상케 하는 행위를 행한 자
 9. 업무와 관계없이 형사사건으로 기소된 자
 10. 각종 법규나 산학협력단의 규정을 성실히 준수하지 아니한 자

제46조(징계심의)

- ① 산학협력단은 제45조에 해당하는 직원에 대하여 운영위원회(이하 본 조에서는 “위원회”라 한다)의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.
- ② 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일전까지 위원들에게 회의일시, 장소, 의제 등을 징계대상자에게는 서면으로 출석통지를 각각 통보한다.
- ③ 위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 위원회에 출석을 원하지 않거나 서면진술을 하였을 때에는 진술권포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하

고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

- ④ 위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.
- ⑤ 위원회는 의결 전에 해당 직원에게 소명할 기회를 부여한다.
- ⑥ 위원회는 징계대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.
- ⑦ 간사는 위원회에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제47조(징계결과 통보)

징계결과 통보는 해당 직원에게 징계처분 사유설명서에 의한다.

제 10 장 모성 보호

제48조(육아휴직) 자녀(만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우에 대하여 이를 허용하여야 하며, 육아휴직에 관한 기타사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정하는 바에 의한다.

제49조(육아기 근로시간 단축) 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 하며, 근로시간 단축에 관한 기타사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정하는 바에 의한다.

제50조(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원) 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우 이를 허용하여야 하며, 가족 돌봄 등을 위한 지원에 관한 기타사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정하는 바에 의한다.

제51조(임산부의 보호 및 태아검진 시간의 허용 등) 수유시간 및 태아검진 시간 허용 등 임산부의 보호와 관하여는 「근로기준법」에서 정하는 바에 의한다.

제52조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 줄 수 있다.

제 11 장 재해보상 및 안전보건

제53조(업무상 재해) 업무상 재해 및 보상 등에 대하여는 「산업재해보상보험법」에서 정하는 바에 의한다.

제54조(안전 및 보건관리) 「산업안전보건법」 등 노동관계법령이 정하는 바에 따라 직원의 안전관리와 보건향상에 노력하여야 한다.

제55조(안전보건교육) 산업재해예방을 위하여 직원채용 시 또는 그 밖에 필요하다고 인정할 때는 안전과 보건을 위한 교육을 실시한다.

제 12 장 교육 및 성희롱 예방

제56조(직무교육 및 성희롱 예방교육 등)

- ① 산학협력단은 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.
- ② 제1항의 직무교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공하는 것으로 본다.
- ③ 산학협력단은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 년 1회 이상 성희롱 예방 교육을 한다.
- ④ 산학협력단은 소속 직원을 대상으로 연 1회 이상 연구윤리 및 정신교육을 실시하여야 한다.

제 13 장 인 계 · 인 수

제57조(인계인수)

- ① 직원이 퇴직, 휴직 또는 전보 등의 사유로 그 직에서 떠날 때에는 그 사유의 발생일로부터 5일 이내에 소관 사무 일체를 후임자에게 인계하여야 한다. 단, 후임자가 사무를 인수할 수 없는 사정이 있을 때에는 그 직무를 대리하는 자 또는 단장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.
- ② 제1항의 단서규정에 의하여 사무인계를 받을 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에는 즉시 이를 인계하여야 한다.

제58조(인계인수 사항 및 절차)

- ① 사무인계인수는 사무인계 인수서에 인계자, 인수자 연서로 날인하고, 각장마다 간인을 찍어야 한다.
- ② 제1항의 사무인계 인수서에는 서류 및 장부 목록, 보관도서의 목록, 보관물건 목록, 직무상 취급하던 현금 및 현금수지계산서, 중요계획안건조서, 전산파일 및 디스켓목록, 그 밖의 중요하다고 인정되는 사항 등의 내용이 기재되어야 한다.
- ③ 사무인계 목록에 작성하여야 할 서류로서 현재 비치되어 있는 목록 또는 대장에 의하여 확인할 수 있는 것은 그것으로 대용할 수 있다. 이 경우에는 그 요지를 작성하여 사무인계 인수서에 표시하여야 한다.

제59조(인계인수기간의 경과)

사무인계자가 제52조 제1항의 기간 내에 사무인계를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 즉시 차상위자에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

제60조(입회자)

사무인계인수를 할 때에는 부서장 또는 부서장이 지명하는 자가 입회하여야 하며 사무인계인수 입회자 난에 서명 날인하여야 한다.

제61조(보고)

사무인수자는 인계인수가 끝난 즉시 사무인계인수서 1부를 첨부하여 부서장 또는 단장에게 보고하여야 한다.

제 14 장 기 타

제62조(기타)

이 규정에 명시하지 않은 직원의 인사 및 복무에 관한 사항은 단장이 따로 정한다.

부 칙

1. 준용규칙

본 규칙에 명시되지 아니한 사항은 관계 법령의 규정과 일반적인 관례에 의한다.

2. 시행일

- 가. 본 규칙은 2009년 7월 1일부터 시행한다.
- 나. 이 개정규칙은 2013년 5월 1일부터 시행한다.
- 다. 이 개정규칙은 2014년 3월 11일부터 시행한다.
- 라. 이 개정규칙은 2015년 7월 8일부터 시행한다.
- 마. 이 개정규칙은 2015년 11월 16일부터 시행한다.
- 바. 이 개정규칙은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

(별표1)

근무평정표

부서명		평정기간		담당 직무	
성명		현직급 임용일			

평정 요소	평정항목	평 정 시 착 안 사 항	배점	1 차 평점
업무 성과	업무의 양	담당 업무를 기간 내 얼마나 처리하였나?	15	
	업무의 질	담당 업무의 수행에 있어 그 처리내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있는가?	15	
직 무 수 행 능 력	직무지식	업무수행에 필요한 전문적 지식과 경험을 구비하여 이를 업무에 활용하는 정도는 어떠한가?	10	
	업무추진력	부여된 업무에 대하여 의욕과 열의를 가지고 추진해 나가는 능력은 어떠한가?	10	
	기획창의력	새로운 업무를 기획 연구하여 담당직무를 효과적으로 개선하는 능력은 어떠한가?	10	
	이해판단력	업무에 대한 사안을 정확하게 이해하고 적절한 결론을 내리는 능력은 어떠한가?	10	
직 무 수 행 태 도	책임성	담당업무에 대하여 근면·성실하고 책임감이 있는가?	10	
	적극성	담당업무를 자발적·의욕적으로 수행하고 있는가?	5	
	협조성	업무수행상 타부서와의 협조 및 상사나 동료 간에 원만한 협조 관계를 유지하고 있는가?	5	
	친절성	친절한 서비스를 제공하고 있는가?	5	
	청렴성	직원으로서 청렴하게 근무하며 확고한 윤리관을 가지고 있는가?	5	
합 계			100점	

평가자: (부서명)

(성 명)

(인)