

청강문화산업대학교 산학협력단 취업규칙

제정 2010. 3. 1

개정 2012. 7. 1

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 노동관계법, 청강문화산업대학교 산학협력단(이하 “단”이라 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 기간제 직원과 무기계약 직원, 정규직 직원으로 구분한다.
2. “기간제 직원”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 기간제 및 무기계약 직원, 정규직 직원에게 적용된다. 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖에 산학협력단 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다. 따라서 산학협력단 정관을 제외하고는 청강문화산업대학교의 일반 직원에게 적용되는 제 규정의 적용을 하지 아니한다.

제4조(근로조건의 준수) 산학협력단은 이 규칙에 정한 조건으로 직원을 근로시키며, 직원은 단의 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 충원, 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. 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 정규직 및 무기계약 직원에게는 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항을, 기간제 직원에게는 근로계약기간에 관한 사항, 근로시간·휴게에 관한사항, 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.

⑤ 계약직원의 계약기간은 원칙적으로 2년을 초과할 수 없다. 단, 관계 법령에서 정한 경우에는 2년을 초과하여 계약기간을 정할 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(휴직 중인자도 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 단의의 교육정신과 산학협력단의 경영방침을 준수하기 위해 노력하여 항상 상호 간에 인화를 도모하고, 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 다하여야 한다.

제12조(기본업무) 직원은 단의 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 교내외 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 행위를 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 근무부서 팀장 및 부서장이 자율적으로 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. 단, 불가피할 경우 사후보고도 가능하다.

② 출장 중 출장지 또는 일정의 변경을 요할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 소

속 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.(청강문 화산업대학교 여비규정 준용)

제 4 장 근 무 평 가

제20조(근무평가 시기 및 용도) ① 직원은 매년 1회 근무평가(이하 “평가”라 한다) 함을 원칙으로 하되, 상황에 따라 시행을 유보할 수 있다.

② 근무평가는 정규직에 한해 실시한다.

③ 평가 결과는 아래와 같이 사용한다.

1. 기간제 직원의 재계약 여부와 정규직 직원으로 전환 시 평가요소로 활용
2. 임금지급의 기초 자료와 성과급을 지급할 경우에 평가요소로 활용

제21조(평가 방법) ① 평가 방법은 평가자의 재량에 따른다.

② 사업단 직원의 근무평가는 1차 평가 및 2차 평가로 구분하며, 반영 비율은 다음과 같다.

1. 1차 평가(70%) : 사업단에서 평가(2인 이상)
2. 2차 평가(30%) : 산학협력총괄팀장 및 산학협력단장이 평가

③ 행정부서 직원의 근무평가는 1차 평가 및 2차 평가로 구분하며, 반영 비율은 다음과 같다.

1. 1차 평가(50%) : 산학협력단 내 행정부서의 직원 5인 이상이 다면평가 실시
(최고점수 및 최저점수 제외한 점수 합 의 평균점수)
2. 2차 평가(50%) : 산학협력총괄팀장 및 산학협력단장이 평가

제22조(평가 등급 및 적용) 평가 등급은 4등급으로 분류하며, 별표 2호 서식에 따라 평가하고 다음 각 호와 같이 적용한다. 등급별 인원구성 비율은 운영위원회의를 거쳐 조정할 수 있다.

1. A등급 : 평균 90점 이상(당해연도 보수 인상분 + 인센티브)
2. B등급 : 평균 80점 이상 90점미만(당해연도 보수 인상분)
3. C등급 : 평균 60점 이상 80점미만(전년도 보수지급)
4. D등급 : 평균 60점미만(계약 종료)

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 통상해고 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(근로시간 및 휴게시간) ① 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하며, 매주 토요일은 무급 휴무일로 부여한다.

② 1일의 근무시간은 09:00부터 18:00까지 8시간으로 하되, 휴게시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

제27조(시간외근무) ① 직원은 산학협력단의 형편에 따라 지시가 있을 경우에는 시간외 근무를 할 수 있다.

② 시간외근무 명령에 의하여 근무한 자에 대하여는 별도 정하여 시간외근무 수당을 지급한다.

제28조(유급휴일) 휴일은 매주 일요일, 국경일, 국정공휴일 및 단에서 휴일로 정하는 날로 한다.

제29조(연차 휴가) ① 계속근로연수가 1년 미만인 직원에게는 1월간 개근 시 다음달 첫날 1일의 연차휴가가 발생하며, 근무기간이 1년간 8할 이상 출근한 근로자에게는 15일의 연차휴가가 발생한다.

② 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 직원이 입사한지 1년 미만인 기간에 사용한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 입사 후 1년 미만인 기간 동안 이미 휴가를 사용한 경우 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.

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

④ 노사간의 협의에 의하여 연차 휴가를 적용하여 일정기간 휴무할 수 있다.

⑤ 제 1항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 산학협력단의 귀책 사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑥ 산학협력단은 「근로기준법 제61조」에 따라 연차휴가 사용을 서면으로 촉진할 수 있다. 사용촉진 조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차휴가는 금전으로 보상하지 아니한다.

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

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 90일의 보호휴가를 부여한다. 이 경우 반드시 산후에 45일 이상 부여한다.

② 임신 중인 여직원이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 그 임신기간에 따라 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공 중절 수술은 제외한다.

1. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

2. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

3. 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 지급받은 산전·후 휴가급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일분의 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 기본급과 기타 수당이 포함된 것으로 간주한다.

② 임금은 월급제를 원칙으로 하며, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다. 다만, 무기계약자는 연봉제를 시행할 수 있다.

③ 임금은 매월 초일부터 말일까지 근로에 대한 임금을 당월 25일에 지급하며, 지급일이 토요일 또는 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

④ 임금은 보험료, 제 세금 등 본인이 공제 의뢰한 것과 법령에 따른 금액을 공제하고 은행계좌에 이체한다.

⑤ 임금의 구성, 산정방법, 근로시간 등은 근로계약으로 명시한다.

⑥ 신규채용, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

⑦ 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. 기간제 직원의 근로계약기간이 만료되었으나 재계약이 이루어지지 않았을 때
6. 통상해고, 정리해고 또는 징계해고 되었을 때
7. 무기계약 직원이 근무평가 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 복직 원을 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) 정규직 및 무기계약 직원의 정년은 만 58세로 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 근무하고 퇴직할 때에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.

② 직원이 중간정산을 서면으로 요구하는 경우 직원이 퇴직하기 전이라도 당해 직원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 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 첨부하고 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 교육 및 성희롱 예방

제48조(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 자구적인 노력을 기울인다.

④ 산학협력단은 소속 직원을 대상으로 연구윤리 등의 교육을 실시할 수 있다.

제 11 장 인 계 · 인 수

제49조(인계인수) ① 직원이 퇴직, 휴직 또는 전보 등의 사유로 그 직에서 떠날 때에는 그 사유의 발생 일로부터 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.

제50조(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 취급 하던 현금 및 현금수지계산서, 중요계획안건조서, 전산파일 및 디스켓 목록, 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 대응할 수 있다. 이 경우에는 그 요지를 작성하여 사무인계 인수서에 표시하여야 한다.

제51조(인계인수기간의 경과) 사무인계자가 제52조 제1항의 기간 내에 사무인계를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 즉시 차상위자에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

제52조(입회자) 사무인계인수를 할 때에는 부서장 또는 부서장이 지명하는 자가 입회하여야 하며 사무인계인수 입회자 난에 서명 날인하여야 한다.

제53조(보고) 사무인수자는 인계인수가 끝난 즉시 사무인계인수서 1부를 첨부하여 부서장 또는 단장에게 보고하여야 한다.

제 12 장 안전보건

제54조 (안전과 보건) 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 엄수하여야 한다.

1. 근로안전 및 근로보건관리에 관한 규칙과 안전관리자 및 보건관리자의 명령, 지시에 따라야 한다.

2. 항상 주변을 정리정돈하고 재해발생을 사전에 방지하도록 노력하여야 하며, 특히 통로, 비상구 및 방화설비가 있는 장소에는 물품을 놓지 말아야 한다.

3. 안전장치, 소화설비, 위생설비 기타 위험방지를 위한 시설물을 허가없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말아야 한다.

4. 원동기 동력전도장치 기타 기계설비의 시동 또는 정지조작은 담당자 또는 책임자외에는 취

급하지 말아야 한다.

5. 가스, 전기, 유해물 등의 취급은 소정의 방법에 의하여 신중히 행하여야 한다.
6. 허가 없이 출입제한구역, 위험장소에 들어가거나 올라가지 말아야 한다.
7. 정하여진 장소 이외에서는 허가 없이 화기를 사용하거나 흡연을 하지 말아야 한다.
8. 항시 근무환경을 청결히 하고 폐기물은 지정된 장소에서 처리하여야 한다.
9. 산학협력단에서 행하는 건강진단, 전염병 예방접종 등은 필히 받아야 한다.
10. 요양과 병후의 취업은 단 및 의사의 지시에 반드시 따라야 한다.
11. 이외의 사항은 별도 안전관리 규정이 정하는 바에 따른다.

제55조 (건강진단) ① 직원은 채용 시와 채용된 산학협력단의 지시에 따라 건강진단을 받아야 하며 평소 건강유지에 필요한 사항을 준수하여야 한다. 다만, 정당한 이유 없이 건강진단을 받지 않을 시에는 소정의 건강진단서를 제출할 때까지 휴직 발령할 수 있다.

② 산학협력단은 건강진단 결과 직원의 보건상 필요한 경과조치를 취하여야 하며, 직원은 이에 순응하여야 한다.

제56조 (보고) 직원은 업무상 상병 또는 전염병이 발생한 것을 알았을 때는 즉시 상사에게 보고하여야 한다.

제57조 (보건위생 대책) 산학협력단은 보건위생을 위하여 방역 기타 필요한 조치를 취하며 직원은 이에 순응하여야 한다.

제 13 장 재해보상

제58조 (재해보상) 직원이 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산학협력단은 공무상 재해처리 규정에 따라 재해보상을 행한다.

제59조 (다른 손해배상과의 관계) 보상을 받을 자가 같은 사유에 대하여 민법 기타 법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받은 때에는 그 가액의 한도 내에서 산학협력단은 보상책임을 면한다.

제60조 (업무외의 재해) 산학협력단은 업무 외 및 업무에 기인하지 않는 재해에 대하여는 보상책임을 지지 아니한다.

제61조 (재해서류 보관) 산학협력단은 재해보상에 관한 중요한 서류를 3년간 보관한다.

제 14 장 기 타

제62조 (기타) 이 규정에 명시하지 않은 직원의 인사 및 복무에 관한 사항은 단장이 따로 정한다.

부 칙

제1조 (취업규칙의 비치) 산학협력단은 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제2조 (취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 직원의 과반수의 의견을 청취하도록 한다.

제3조 (준용규칙) 본 규칙에 명시되지 아니한 사항은 관계 법령의 규정과 일반적인 관례에 의한다.

제4조 (시행일)

본 규칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

본 규칙은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

(별표1) 기간제 직원 채용 자격기준 및 급여 기준

구 분	자 격 기 준	기 본 급	수 당	비 고
가 등급	박사학위 소지자로서 해당 직무에 전문성을 가지고 업무 전담 수행		식대보조 교통비 경력수당 자격수당	
나 등급	석사학위 소지자 또는 학사학위 소지자로서 해당 직무에 실무경력이 3년 이상이며 전문성을 가지고 업무 전담 수행			
다 등급	전문학사학위 소지자			
라 등급	가, 나, 다 등급에 포함되지 않는 자격기준			

1. 기간제 직원에 대한 급여의 기준은 매년 산학협력단에서 정하며, 기준과 달리 적용할 경우 별도 정하는 바에 따라 지급할 수 있다.
2. 무기계약 직원은 매년 근무평가 실시 후 근로계약에 따라 개별적 임금을 결정할 수 있다.
3. 산학협력 사업의 성과에 따라 예산 범위 내에서 인센티브를 별도 지급할 수 있다.
4. 국가 등 외부 사업비에 따라 운용되는 사업부서는 지원기관의 지침에 따라 별도 지급할 수 있다.

(별표 2)

직원 근무성적 평가서

- 평가대상기간 :
- 평가대상자 인적사항

소 속	직 급	성 명	담당직무내용(간단히 기재)

평가요소	평가항목	평정시 착안사항	배점	1차 평점	2차 평점	1. 평가기준			
						배점/단계	5점	10점	15점
직무수행능력	직무지식	담당직무가 요구하는 전문적 지식, 경험, 기술의 습득과 숙련의 정도	15			배점/단계	5점	10점	15점
	이해판단 및 표현능력	주어진 일의 핵심을 정확히 이해하고 지식, 경험 등을 응용하여 적절한 판단 및 표현능력	10			탁월	5	9~10	14~15
	업무추진력	맡은바 직무를 의욕과 열의를 가지고 추진해 나가는 능력	15			우수	4	7~8	10~13
	기획·창의력	새로운 업무를 연구·기획하여 담당직무를 효과적으로 개선하는 능력	10			보통	3	5~6	7~9
	신속·정확성	주어진 업무를 기한 내에 신속히 처리하며 그 결과의 정확성	5			미흡	1~2	0~4	0~6
	건강상태	주어진 업무를 수행하는데 따른 건강상태	5						
직무수행태도	적극성	담당직무를 자발적·의욕적으로 수행하고 있는가	10			2. 평정 점			
	근무태도	매사에 예의와 범절을 지키며 친절과 봉사정신이 투철하고 출·퇴근 등 제규정 준수상태	5			구분	평가점	평가자 서명	
	책임감	주어진 여건에 책임감을 가지고 최선을 다하여 직무를 수행하는 정도	15			1차 평가	/100	(인)	
	협조성	상사나 동료간에 원만한 협조관계를 유지하며 조직전체를 위해 자기 자신을 희생하려는 자세	5			2차 평가	/100	(인)	
	성실·신뢰성	성실성과 신뢰성의 정도	5			등급			
합 계			100						

[별지 1]

근로계약서

청강문화산업대학 산학협력단(이하 '갑'이라 한다)과 000(이하 '을'이라 한다)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
2. 근로장소 :
3. 업무의 종류 :
4. 근로시간 : 9시부터 18시까지(1일 8시간) (휴게시간 : 12시~13시까지)
5. 휴 일 : 매주 일요일
6. 임 금

가. 월급 : 0,000,000원

나. 임금 계산시간 : 당월 1일 ~ 말일

다. 임금 지급일 : 매월 25일

라. 임금지급방법 : 임금지급일에 전액을 을이 지정하는 예금통장에 입금

7. 퇴직에 관한 사항

가. 『을』이 계약기간 중에 퇴직하고자 할 때는 1개월 전에 갑에게 통보한다.

나. 『갑』이 계약기간 중에 『을』을 해고하고자 할 때는 1개월 전에 을에게 통보하거나 30일전에 예고를 하지 아니한 때는 『갑』은 『을』에게 1개월분의 통상 임금을 지급한다.

다. 『을』이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 『나』항에도 불구하고 『갑』은 『을』을 즉시 해고할 수 있다.

라. 『을』의 근로기간이 근속 1년 이상일 경우에 한하여, 『갑』은 『을』의 퇴직 시 『을』에 대한 퇴직급여를 퇴직일로부터 14일 이내에 지급한다.

8. 기 타

이 계약에 정함이 없는 사항은 산학협력단 취업규칙 및 근로기준법에 의한다.

20 년 월 일

(갑) 기업명 : 청강문화산업대학교 산학협력단 단장 이경학 (인)

주 소 : 경기도 이천시 마장면 청강가창로 389-94 청강문화산업대학교 내

사업자등록번호 : 126-82-07878

(을) 근로자 : 0 0 0 (서명)

주 소 :

주민등록번호 :

[별지 2]

기간제근로자용 근로계약서

청강문화산업대학교 산학협력단(이하 “갑”이라 함)과 ○○○(이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.
2. 근무장소 및 업무내용
 - 근무장소(부서) :
 - 업무 내용 :
 - 갑은 필요하다고 인정할 경우에는 을의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.
3. 근로시간 및 휴게
 - 근로시간 : 09시 00분부터 18시 00분까지
(휴게시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지)
 - 갑은 필요한 경우에는 을과 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.
4. 근로일 및 휴일
 - 근로일 : 매주 월요일부터 금요일까지로 한다. 다만 토요일(무급 휴무일)과 휴일은 근로일에서 제외한다.
 - 휴일 : 주휴일은 매주 (일)요일로 한다.
5. 휴가
 - 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.
6. 임금
 - 임금은 시간급(일급, 월) 원, 법정수당(연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당 등) 등으로 구성하며, 그 구체적인 내역은 취업규칙에 따른다.
 - 임금은 매월 00일(초일부터 말일까지 산정) 을에게 직접 지급(을 명의의 예금계좌) 한다.
7. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령, 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

200 . . .

(갑) 주 소 : (전화 :)
 회사명 :
 대표자 : (서명 또는 인)
 (을) 주 소 : (전화 :)
 주민등록번호 :
 성 명 : (서명 또는 인)

[별지 3]

출 석 통 지 서

인 적 사 항	① 성명	한글		② 소 속	
		한자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
⑤ 출석이유					
⑥ 출석일시		년 월 일 시 분			
⑦ 출석장소					
유의사항		<p>1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것.</p> <p>2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계를 위한 심의 회의 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것.</p> <p>3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리 한다.</p>			
제55조의 규정에		<p>의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">청강문화산업대학교 산학협력단장 (직인)</p> <p style="text-align: center;">귀 하</p>			

-----절 취 선-----

진 술 권 포 기 서

인 적 사 항	① 성명	한글		② 소 속	
		한자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
본인은 귀 회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.		년 월 일			
		성 명 (인)			
		청강문화산업대학교 산학협력단장 귀하			

[별지 4]

서 면 진 술 서

소 속		직위(급)	
성 명		제출기일	년 월 일
사 건 명			
불 참 사 유			
<p>진 술 내 용</p> <p>제55조의 규정에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다.</p> <p style="text-align: center; margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">성 명 (인)</p> <p style="color: red; text-align: center;">청강문화산업대학교 산학협력단장 귀하</p>			

[별지 5]

징 계 의 결 서

인 적 사 항	소 속	직 급	성 명
의 결 주 문			
이 유			
<p>년 월 일</p> <p style="color: red;">산학협력단 운영위원회</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 60%;"></div> <div style="width: 35%;"> <p style="text-align: right;">위 원 장 (인)</p> <p style="text-align: right;">위 원 (인)</p> <p style="text-align: right;">위 원 (인)</p> <p style="text-align: right;">위 원 (인)</p> <p style="text-align: right;">위 원 (인)</p> <p style="text-align: right;">위 원 (인)</p> <p style="text-align: right;">간 사 (인)</p> </div> </div>			

※ 징계이유에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 기재한다.

[별지 6]

징계처분사유설명서		
① 소 속	② 직 위(급)	③ 성 명
④ 주 문		
⑤ 이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음	
<p style="text-align: center;">위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p style="text-align: right;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: right;"> 처분권자 (처분제청권자) (직인)</p> <p style="text-align: center;">귀 하</p>		
<p>참 고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 제56조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.</p>		