

취업규칙

제정 2007. 11. 1
 개정 2007. 11. 16
 개정 2010. 3. 1
 개정 2010. 7. 1
 개정 2012. 7. 1
 개정 2017. 6. 1
 개정 2019. 7. 1
 개정 2020. 1. 20
 개정 2020. 7. 13

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 청강문화산업대학교(이하 '대학'이라 한다)에서 근로하는 직원의 근로조건을 정하여 직장의 질서를 유지하고 각자의 책무를 완수케 함으로써 근무의욕의 앙양 및 직원의 복지 향상을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 직원의 취업에 관하여 별도로 정한 외에는 이 규칙에 정하는 바에 의한다.

② 단시간 직원의 경우 별도의 규정에 따른다.

제3조(직원의 정의) 이 규칙에서 직원이라 함은 이 규칙 제2장의 수속을 마치고 대학에 채용된 자를 말한다.

제4조(성실의무) 대학은 규칙에 정한 근로조건으로 직원을 근로 시키며 직원은 이 규칙이 정한 사항과 이 규칙에 의한 대학의 명령을 성실히 준수할 의무를 진다.

제2장 채용

제5조 (연령의 제한) 직원은 남, 여 공히 만18세 이상인 자를 임용한다.

제6조(전형) ① 직원이 될 자는 대학에서 지정하는 서류를 사전 제출하여 전형을 받아야 한다.

② 전형기준 및 방법은 별도로 정한다.

제7조(신체 및 적성검사) 직원이 될 자는 대학이 실시하는 신체 및 적성검사에 합격하여야 한다.

제8조(임용확정 및 발령) 전형과 신체 및 적성검사에 합격한 자는 지체 없이 대학이 요구하는 다음의 소정서류를 제출하여야 하며, 총장의 결재로써 임용이 확정된다.

1. 지원서 및 자기소개서 1부(사진 첨부)
2. 최종학교 전 학년 성적증명서 1부(대학원 졸업자의 경우 대학교 성적 포함)

3. 경력증명서 1부(경력자에 한 함)
4. 자격증 또는 면허증 사본 1부(소지자에 한 함)
5. 주민등록등본 1부
6. 근로계약서(대학 소정양식) 1부
7. 임용 신체검사서 1부(임용 확정된 경우에 한 함)
8. 인사기록카드(대학 소정양식)

9. 사진(여권용 2장)(삭제)

10. 서약서 및 신원진술서 각 1부(임용 확정된 경우에 한 함)
11. 기타 대학이 요구하는 서류

제9조(근로계약) 직원으로 임용이 내정된 자는 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결하여 대학 과 직원에게 배부 한다.

제10조(수습기간) ① 대학은 필요에 따라 직원으로서의 자격여부를 시험하기 위하여 또는 직원으로서의 자질을 갖추기 위하여 3개월의 수습기간 이후에 정식 임용한다. 다만, 대학이 필요 하다고 인정하는 경우에는 수습기간을 단축하거나 연장할 수 있다.

② 수습기간 중 건강, 근태, 기능, 기타 성적이 좋지 못하다고 인정된 자는 임용을 거부한다.

③ 수습 후 정식 임용된 자에 대해서는 수습 기간을 근속년수에 통산한다.

제3장 복 무

제11조(복무원칙) 직원은 업무상 지시, 명령에 따라 자기업무에 전념하고 작업능률 향상에 노력함과 아울러 서로 협력하여 대학의 질서유지에 협조하여야 한다.

제12조(준수사항) 직원은 다음 각 호 1에 해당되는 사항을 준수하여야 한다.

1. 항시 건강에 유의하고 명량하며 활발한 태도로써 근무한다.
2. 담당 직무상 권한 외의 행동은 하지 아니한다.
3. 항상 품위를 지키고 대학의 명예와 신용을 손상하는 행위를 하지 아니한다.
4. 대학의 업무상 비밀 및 불이익이 되는 사항을 누설하여서는 아니 된다.
5. 대학의 시설, 기계기구, 기타 비품을 아껴 쓰며, 기타 소모품을 절약하고 기자재를 주의 깊게 취급하여야 한다.
6. 허가 없이 직무 이외의 목적으로 대학의 시설, 기계기구, 기타 물품을 사용하지 아니한다.
7. 업무를 방해하거나, 직장의 풍기와 질서를 문란 시키는 행위는 하지 아니한다.
8. 대학의 이익에 반하여, 자기의 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.
9. 화재와 산업재해 및 도난방지에 유의하여야 한다.

- 10. 대학의 허락 없이 다른 직업에 종사하여서는 아니 된다.
- 11. 고객에 대한 응대는 공손, 친절하여야 한다.
- 12. 대학과 거래관계가 있는 자로부터 사례 또는 증여를 받지 못한다.
- 13. 대학의 허가 없이 근무시간 중에 집회 및 기타 정상적인 업무에 관계없는 일을 하여서는 안 된다.
- 14. 기타 상사의 정당한 업무상의 지시에 반하는 행위를 하지 못한다.

제13조(신상변동신고) 직원은 전직, 전적, 개명 기타 이력사항이나 가족사항에 변경이 있을 때에는 지체 없이 그 변동사항을 교육지원처에 신고하여야 한다.

제14조(비상시의 협조) 직원은 재해, 기타 비상사태 발생 시 또는 업무상 부득이한 사정이 있을 때에는 근로시간의 내외를 막론하고 대학의 지시에 따라, 업무 처리에 협조하여야 한다.

제15조(휴일의 대체) 대학은 업무상 심대한 지장이 있을 때에는 이 규정이 정한 휴일을 타 일로 대체할 수 있다.

제16조(경비에 대한 협조) 직원이 출, 퇴근 시나 출입할 시는 필히 소정 통용문을 통하여야 하며, 대학은 위해를 방지하고 질서를 유지하기 위하여 직원의 출, 퇴근 시 경비원으로 하여금 검신 또는 소지품의 조사를 할 수 있다.

제17조(기타) 기타 복무에 관한 사항은 별도 규정에 준한다.

제4장 취 업 (근로 및 휴게시간)

제18조(근로의 종류) 직원의 근로는 주간근무를 원칙으로 한다.

제19조(근로 및 휴게시간) 직원의 근로 및 휴게시간은 다음과 같다. 단, 업무의 특성에 따라 근무시간을 따로 정할 수 있다.

- 1. 근로시간은 휴게시간을 제외하고, 2주간을 평균하여 주 40시간을 기준근로시간으로 하되 1주간의 근로시간이 52시간을 넘지 못한다. 다만, 임신 중인 직원은 1일 8시간 주40시간을 초과하지 못한다.
- 2. 휴게시간은 1일에 1시간으로 하되, 식사시간을 포함한다.
- 3. 기준 근무시간은 다음과 같다. 다만 계절별 특성에 따라 근로시간이 변경될 수 있다.

구 분	근로시간
근무시간	09:00~18:00

- 4. 업무개시 10분전까지 출근하여 당일 일과를 준비하게 할 수 있다.

제20조(탄력적 근로시간제) ① 직원에 대해서는 2주단위의 탄력적 근로시간제를 시행할 수 있다. 2주간의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제19조 1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위 안

에서 특정 주에 제19조 제1항의 근로시간을, 특정일에 1일 8시간 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

② 대학은 직원대표와의 서면합의에 의하여 다음 각 호의 사항을 정한 때에는 3월 이내의 단위 기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제19조 제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 특정 주에 제19조 제1항의 근로시간을 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정주의 근로시간은 52시간을, 특정일의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

1. 대상 근로자의 범위
2. 단위기간(3월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 단위기간에 있어서의 근로일 및 당해 근로일별 근로시간
4. 서면합의의 유효기간

③ 탄력적 근로시간은 임신 중인 직원에게는 적용하지 아니한다.

제20조의1(선택적 근로시간제) ① 대학은 직원대표와 서면합의에 의하여 선택적 근로시간제를 시행할 수 있다.

② 대학은 업무의 시작 및 종료 시각을 직원의 결정에 맡기고 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간 근로시간이 제19조 제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 날에 1일 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

제21조(근로시간의 연장변경) 대학은 작업상 부득이한 경우에는 노사합의에 의해 연장, 야간 및 휴일 근로를 할 수 있다. 다만, 임신한 여직원은 연장근로를 금지하고 산후 1년이 경과되지 아니한 여성은 1일 2시간, 주6시간, 연150시간을 초과하는 시간외근로를 금지하며 원칙적으로 휴일 및 야간 근로를 금지한다. 산후 1년이 경과되지 아니한 여성에게 야간 및 휴일 근로를 시킬 경우 본인의 동의와 노동부장관의 인가를 받는다.

제22조(감시적 또는 단속적 근로자의 근로시간) 직원 중 단속적 또는 감시적 근로에 종사하는 자에 대하여는 노동부의 승인을 얻어 근무시간 및 휴게와 휴일을 예외로 할 수 있다.

제23조(특별근무) ① 대학은 예측할 수 없는 업무상의 긴급사유가 발생할 경우에는 직원에게 특별근무를 명할 수 있다.

② 동 특별근무일이 휴일과 중복된 경우라도 다른 날로 대체하지 아니한다.

제24조(당, 일직, 숙직 근무) ① 대학은 소정 근로시간외에 또는 휴일에 당, 일직 및 숙직 근무를 명할 수 있다.

② 당, 일직 및 숙직 근무시의 근무내용과 수당은 별도로 정한다.

제25조(직원 출입금지 사항) 다음 각 호 1에 해당하는 자는 근무시간 중이라 하더라도 대학 내 입장을 거부하거나 또는 퇴장을 명할 수 있다.

1. 풍기와 질서를 문란케 하거나 또는 하려고 한 자.
2. 보건 안전상 유해하다고 인정하는 물품을 휴대한 자.

3. 주기를 띤 자.

4. 업무상 필요치 않은 물품, 서류, 잡지, 신문, 팜플렛 등 이와 유사한 인쇄물을 소지 또는 배부함으로써 학교 내 질서를 문란하게 하거나 할 우려가 있다고 인정되는 자.

5. 집회, 시위운동, 소요 기타 이에 유사한 행동으로 학교 내 질서를 문란케 하거나 할 우려가 있다고 인정되는 자.

6. 정당한 사유 없이 시간이 심히 지연되어 출근하는 자.

제26조(출, 퇴근) 직원은 근무개시시각 전에 출근하여야 하며, 퇴근시간 이후의 사적인 일로 인한 지연 시간은 근무시간에 포함 하지 아니한다.

제27조(결근계 제출) ① 직원은 질병 기타 부득이한 사유로 결근하고자 할 때는 근무개시시각 전까지 예정일수와 사유를 서면으로 제출하여 허가를 얻어야 하며 긴급, 불가피하여 사전에 서면으로 제출할 수 없을 경우는 구두로 보고한 다음 사후 지체 없이 서면으로 제출하여야 한다.

② 질병으로 인한 결근이 5일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부 하여야 한다.

③ 결근일수가 당해 직원의 연가일수를 초과한 경우에는 초과한 일수만큼 일할 계산하여 보수규정에 따라 감액 지급한다.

제28조(조퇴, 외출) 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 조퇴나 외출할 시에는 그 사유를 신고하고 소정의 절차를 밟아야 한다.

제29조(지각, 조퇴, 외출의 영향) 정당한 사유 없이 지각, 조퇴, 외출이 빈번한 자는 시말서 징구, 승급 또는 연봉 조정 시 반영시킬 수 있다.

제30조(사용물의 반·출입) 사용물을 반입하거나, 반출하고자 할 때에는 사전에 소속부서장의 허가를 얻어야 한다.

제31조(공민권의 기타 권리행사) 직원은 근로시간 중에 공민권을 행사하거나, 또는 공적인 직무를 집행할 시간을 필요로 할 때에는 사전에 소속부서장의 승인을 받아야 하며 대학은 그 기간을 근로시간으로 인정한다.

제5장 이 동 (전환배치)

제32조(이동) 대학은 근무 형편상 직원에게 부서 이동을 명할 수 있다. 명령을 받은 자는 정당한 이유 없이 이를 거부하지 못한다.

제33조(부임) 전조의 경우 이동 발령을 받은 자는 지체 없이 변경된 부서에 부임하며 소속부서장의 명을 받아야 한다.

제6장 휴 직

제34조(의사에 반한 휴직·면직 등의 금지) ① 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 사립학교법이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다. 다만 기구조직 개폐에 의하여 폐직이나 과원이 된 때에는 그러하지 아니한다.

② 직원은 징계처분 기타 그 의사에 반한 불리한 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 일반직원재심위원회에 재심을 청구할 수 있다.

제34조의 2(휴직의 사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 당해 직원의 임용권자는 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호 내지 제4호의 경우에는 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 때
2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재지변 또는 전시, 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무수행을 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 여직원이 임신, 출산하게 된 때

제34조의 3(휴직의 기간) 직원의 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제34조의 2 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년을 초과하지 아니하는 범위로 한다.
2. 제34조의 2 제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제34조의 2 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월로 한다.
4. 제34조의 2 제5호의 사유로 인한 휴직은 재직 중 2회에 한하되, 그 기간은 각각 3년 이내로 한다.

제34조의 4(휴직직원의 신분) ① 휴직 중의 직원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 제34조 2 제3호의 경우를 제외하고는 휴직기간이 만료된 직원이 휴직기간 만료 전 30일 이내에 복직을 신고한 때에는 당연히 복직된다.

제34조의 5(휴직직원의 처우) 휴직직원의 봉급에 대해서는 교직원보수규정 제19조(휴직기간중의 봉급감액)를 준용한다.

제7장 출 장

제35조(출장) 직원의 국내외 출장에 대하여는 별도 규정에 준한다.

제8장 휴일과 휴가 및 부조

제36조(주휴일) 직원은 매주 일요일을 주휴일로 한다. 주휴일은 1주간 소정근로시간을 만근한 경우 유급으로 한다.

제37조(정휴일) 대학은 휴일을 다음과 같이 정한다.

1. 국경일과 법정공휴일 및 임시공휴일
2. 기타 대학에서 정한 휴일
3. 노사가 협의하여 결정하는 날
4. 대학은 상기 각호의 휴일이 업무상 막대한 지장이 있을 경우에는 노사가 협의하여 타 일로 대체할 수 있다.

제38조(휴업수당) 대학은 귀책사유로 휴업할 때에는 휴업기간 중 평균임금의 100분의 70에 해당하는 임금을 지급한다.

제39조(유급휴일의 중복) 주휴일과 전조의 유급휴일이 중복되었을 경우에는 전조의 휴일을 별도로 추가 산정하지 아니한다.

제40조(연차 유급휴가) ① 대학은 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대하여 15일의 유급휴가를 지급하고 계속 근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

② 삭제

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 노사 간의 협의에 의하여 연차 휴가를 적용하여 일정기간 휴무할 수 있다.

⑤ 연차휴가는 1년간 행사하지 아니할 경우 소멸한다. 다만, 대학의 귀책사유로 사용하지 못한 경우 그러하지 아니하다.

⑥ 연차휴가기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 대학에서 직원 별로 미사용 휴가일수를 알려 주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 대학에 통보하도록 서면으로 통보하였으나, 통보를 받은 직원이 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 대학에 통보하지 아니하여, 연차휴가기간이 끝나기 2개월 전까지 대학이 미사용 휴가의 사용 시기를 직원에게 통보했음에도 불구하고 직원이 연차휴가를 사용하지 아니한 경우 대학은 미사용 휴가일수의 사용 시기를 정하여 서면으로 통보하고 전항의 귀책사유에 해당하지 않는 것으로 본다.

제41조(연가휴가 산출기간) ① 연차휴가 산출기간은 매년 3월 1일부터 익년 2월 28일까지로 만 1년으로 한다.

② 전항의 일수 계산에 있어서 이 규칙에 정한 휴일 휴가와 업무상 상병, 산전후 휴가 기간 및 대학의 귀책사유로 휴업한 기간은 이를 출근한 것으로 본다.

제42조(휴가시기의 변경) 대학은 연차휴가를 주는 것이 대학운영상 지장이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제43조(생리휴가) 대학은 여직원이 생리휴가를 청구한 경우에는 월중 1일의 무급휴가를 준다.

제44조(임산부의 보호) ① 대학은 임신 중의 직원에 대하여 출산 전과 출산 후 90일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 휴가를 준다. 이 경우 휴가기간의 배정은 산후에 45일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

② 산전후휴가 90일에 대해서는 통상임금의 100%를 지급한다.

③ 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가기간을 연속하여 45일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

④ 대학은 임신 중인 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 본인의 청구가 있는 경우에는 다음 하단의 기준에 따라 유산·사산휴가를 준다. 다만, 인공임신중절(모자보건법 제14조 제1항의 규정에 의한 경우는 제외한다)에 의한 유산의 경우는 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지

2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지

3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지

4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

⑤ 사용자는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 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.

⑥ 사용자는 제5항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

⑦ 제5항에 따라 근로시간 단축을 신청하려는 여성 근로자는 근로시간 단축 개시 예정일의 3일 전까지 임신기간, 근로시간 단축 개시 예정일 및 종료 예정일, 근무 개시 시각 및 종료 시각 등을 적은 문서(전자문서를 포함한다)에 의사의 진단서(같은 임신에 대하여 근로시간 단축을 다시 신청하는 경우는 제외한다)를 첨부하여 사용자에게 제출하여야 한다.

제44조의 2 (태아검진 시간의 허용 등) ① 사용자는 임신한 여성근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.

② 사용자는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 그 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제45조 (병무 기타의 휴가) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 유급으로 한다.

1. 근무소집에 응하는 당일

2. 병역의 점호로 인한 당일

3. 공무에 관한 법원의 소환 또는 법정선거권의 행사

다만, 전항의 휴가는 근무성적에 영향을 주지 아니한다.

제46조(경조휴가) 직원의 경조휴가에 관하여는 별도의 규정에 준한다.

제47조(휴가의 허가) 상기 규칙이 정한 휴가를 얻고자 하는 자는 소정양식에 의거 증빙서류를 첨부하여 소속부서장에게 사전 신청하여 허가를 얻어야 한다.

제9장 임 금

제48조(임금의 종류) 직원의 급여 등에 관한 사항은 보수규정에서 별도로 정한다.

제49조(임금마감 및 지불일) ① 대학은 직원의 급여를 연간단위로 책정하여 12회로 나누어 매월 25일(휴일인 경우에는 그 전일)에 지급한다. 다만, 필요한 경우에는 매월1일부터 말일까지 마감하여 일자 계산할 수 있다.

② 별도 협의에 의하여 그 지급일을 변경할 수 있다.

제50조(임금지불방법) 대학은 직원의 임금을 현금으로 지불함을 원칙으로 하되, 본인 통장에 입금한 경우 현금으로 지급한 것으로 본다.

제51조(비상시 지불) 다음 각 호 1의 경우에는 본인 또는 정당한 권리자의 요구에 의하여 기왕의 근로에 대한 임금을 지불할 수 있다.

1. 본인이 사망한 때
2. 퇴직하였을 때
3. 휴직하였을 때
4. 결혼, 출산, 장례의 비용에 충당코자 할 때
5. 천재지변 기타 사고로 특히 필요하다고 인정할 때

제52조(승급) 대학은 직원으로서의 근무성적이 우수하다고 인정되는 자는 승급 시킨다. 다만, 승급의 기준은 별도로 정한다.

제53조(임금대장) 대학은 직원의 개인별 임금대장을 비치하여야 하며, 필요에 따라 직원은 자기의 임금대장을 수시로 열람할 수 있다.

제10장 정년과 퇴직

제54조(퇴직) 직원의 퇴직에 관하여는 별도의 규정에 준한다.

제55조(정년) 직원의 정년에 관하여는 별도의 규정에 준한다.

제56조(퇴직 사전 예고) ① 직원이 퇴직하고자 할 때에는 1개월 전에 퇴직원을 제출하고 잔무 인계시까지 종전의 업무를 계속 집행하여야 한다.

② 퇴직하는 직원은 별도로 정하는 인계인수 요령에 의하여 인계인수서를 작성하여야 하며 직속 상사는 퇴직 면담 내용을 퇴직원에 명확하게 기록하여야 한다.

제57조 (퇴직금) 퇴직금은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급한다. 다만, 사립학교 교직원 연금관리공단에

가입한 경우에는 당 공단의 퇴직연금(또는 일시금) 지급으로 갈음한다.

제11장 교육훈련

제58조(교육훈련) 직원에 대하여 별도로 정한 규정에 따라 교육훈련을 실시하며 대학은 직원을 채용할 때에 해당 직무에 필요한 사항을 우선 교육 시킨다.

제59조 (피교육자의 자세) 직원 중 대학으로부터 피교육자로 선정된 자는 소정의 과정을 이수하여야 한다. 대학은 경우에 따라 피교육자에 대하여 평가를 행하며, 교육시의 평점을 참작하여 인사 고과 및 이동배치 등에 반영시킬 수 있다.

제59조의 2 (연수)① 직원은 직무와 관련된 학식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 다음과 같이 연수를 받아야 한다.

1. 관할청에서 실시하는 직원 연수
2. 교육관련 기관에서 실시하는 교육
3. 소속 학교에서 실시하는 연수

② 각급 감독직에 있는 직원은 일상업무를 통하여 부하직원을 지속적으로 훈련시킬 책임을 진다.

③ 연수성적은 인사기록카드에 기록하고 인사에 반영한다.

제59조의 3 (연수방법) 교육은 국내·외 위탁교육 및 자체교육으로 한다.

제59조의 4 (연수비의 지원) ① 직원 연수에 필요한 비용은 학교비 사용을 원칙으로 한다. 다만 정부 및 외부기관의 사업 중 직원 연수비 사용이 가능한 경우 예외로 할 수 있다.

② 직원의 연수비용 이외의 경비는 교직원 여비규정에 의한다.

제 12 장 업무용품

제60조(용품지급) 직원의 업무상 필요한 용품은 대학이 부담함을 원칙으로 하되 대학용무 외에는 사용하지 못한다.

제61조(업무용품 변경) 대학에서 무상 공급하는 업무용품을 본인의 부주의로 파손 및 분실한 경우에 직원은 변상 책임을 진다.

제13장 후생복리 (학자금)

제62조(자녀 학자금) 자녀 학자금을 관하여는 별도 규정에 준한다.

제14장 직원 동호회

제63조(직원 동호회) 직원 동호회에 관하여는 별도 지침에 준한다.

제15장 안전 및 보건

제64조(안전과 보건) 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 엄수하여야 한다.

1. 근로안전 및 근로보건관리에 관한 규칙과 안전관리자 및 보건관리자의 명령, 지시에 따라야한다.
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 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말아야 한다.
4. 원동기 동력전도장치 기타 기계설비의 시동 또는 정지조작은 담당자 또는 책임자 외에는 취급하지 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. 대학에서 행하는 건강진단, 전염병 예방접종 등은 필히 받아야 한다.
10. 요양과 병후의 취업은 대학 및 의사의 지시에 반드시 따라야 한다.
11. 이외의 사항은 별도 안전관리 규정이 정하는 바에 따른다.

제65조(건강진단) ① 직원은 채용 시와 채용된 대학의 지시에 따라 건강진단을 받아야 하며 평소 건강 유지에 필요한 사항을 준수하여야 한다. 다만, 정당한 이유 없이 건강진단을 받지 않을 시에는 소정의 건강진단서를 제출할 때까지 휴직 발령할 수 있다.

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

제66조(보고) 직원은 업무상 상병 또는 전염병이 발생한 것을 알았을 때는 즉시 상사에게 보고하여야 한다.

제67조 (보건위생 대책) 대학은 보건위생을 위하여 방역 기타 필요한 조치를 취하며 직원은 이에 순응하여야 한다.

제16장 재해보상

제68조(재해보상) 직원이 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 대학은 교직원공제회의 교직원 단체보장 보험, 사학연금의 공무상 재해처리 규정에 따라 재해보상을 행한다.

제69조(다른 손해배상과의 관계) 보상을 받을 자가 같은 사유에 대하여 민법 기타 법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받은 때에는 그 가액의 한도 내에서 대학은 보상책임을 면한다.

제70조(업무외의 재해) 대학은 업무 외 및 업무에 기인하지 않는 재해에 대하여는 보상책임을 지지 아니한다.

제71조(재해서류 보관) 대학은 재해보상에 관한 중요한 서류를 3년간 보관한다.

제17장 표창과 징계

제72조 (표창) 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 이를 표창한다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 학교발전에 뚜렷한 공적을 가진 자
2. 창의적 제안으로 예산절감 등 행정운영발전에 현저한 실적이 있는 자
3. 화재, 기타 손실을 사전에 방지하여 뚜렷한 공로가 있는 자
4. 근무성적이 우수하고, 다년간 성실하게 근무하여 타의 귀감이 되는 자

제72조의 2 (표창수상자의 특전) 표창을 받은 자에게는 정도에 따라 다음의 특전을 줄 수 있다.

1. 특별 상여금 지급
2. 특별 휴가
3. 특별 승급 및 승진
4. 기타

제73조 (표창의 시기) 전조의 표창은 매년 말 또는 대학의 설립기념일 혹은 워크숍 등의 행사에서 할 수 있다.

제74조 (표창방법) 표창은 상장, 부상, 특별승급, 보상휴가로 행할 수 있으며 공적의 경중에 따라 차별을 둔다.

제75조 (징계원칙) 직원은 이 규정에서 정하는 바에 의하지 아니하고는 징계를 받지 아니한다. 단, 일 반직 직원의 경우는 법인 정관을 따른다.

제76조 (경고 및 주의처분) 총장은 경미한 사안에 대하여는 행정처분으로서 경고 및 주의처분을 할 수 있다.

제79조 (징계의 종류) 직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책 : 정상이 경미한 자에 대하여 시말서나 반성문을 받고 장래를 훈계한다.
2. 감봉 (감급): 정상이 약간 중한 자에 대하여 감봉하되 1회의 징계처분에 대한 감액은 평균 임금

1. 일분의 반액 이내로 한다.

3. 정직 : 정직은 1개월 이내로 하고 그 기간은 무급으로 한다.

4. 강등 : 직급을 강하하거나 또는 동일 직급에서 호봉을 강하한다.

5. 해고 : 정상이 극히 중하여 타에 미치는 영향이 크다고 인정된 자는 해고한다.

제80조 (징계의 기준) 직원으로서 다음 사유에 해당할 경우에는 그 정상에 따라 견책, 감봉, 정직 또는 강등 처분한다.

1. 취업시간 중 정당한 이유 없이 직장을 이탈한 자.

2. 교내에서 오락 및 도박행위를 하는 자.

3. 교내에서 풍기나 질서를 문란케 하는 자.

4. 평소 결근, 지각, 조퇴가 빈번하여 업무에 열의가 없다고 인정된 자.

5. 담당업무를 소홀히 하거나 근무를 태만히 하는 자.

6. 정당한 사유 없이 취업시간에 도침한 자.

7. 교내에서 타인에 폭행을 가한 자.

8. 타인을 중상 모략하거나, 직원 상호간 이간을 책동하는 자.

9. 유언비어로 타인을 미혹케 하거나 또는 타인에게 상당한 누를 끼친 자.

10. 교내의 업무와 관련하여 타인에게 폭행이나 협박을 가한 자.

11. 교내에서 허가 없이 상행위를 하는 자.

12. 고의로 대학의 게시물이나 공고물을 오손, 변개 또는 파기한 자.

13. 화기취급을 소홀히 하거나, 지정된 장소 이외에서 끄연한 자, 또는 하려고 하는 자.

14. 안전관리자나 안전 소방유지 담당자의 업무상 지시나 안전수칙을 위반하는 자.

15. 대학에 제출한 원계출에 허위사실을 기재한 자.

16. 대학에서 발하는 정당한 명령이나 지시에 고의로 불복하거나 타인에게 불복하게 하는 자.

17. 대학의 제 규칙이나 금지사항을 위반하는 자.

18. 법에 의하여 기소된 자.

19. 기타 이 규칙 또는 대학의 제 규칙에 의하여 준수하여야 할 사항 또는 명령을 위반하거나 상급 각호에 준하는 비행을 행한 자.

제81조 (징계해고의 사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 징계 해고한다.

1. 성명, 학력, 경력 기타 중요한 사항을 위조하거나 기만하여 채용된 자.

2. 정당한 사유 없이 상사의 업무상 지시명령에 불복하거나 반항하거나 협박을 가한 자.

3. 고의 또는 과실로 대학 사유물을 파손한 자 또는 대학에 크게 손해를 끼친 자와 끼치게 하려는 자.

4. 교내에서 타인에게 협박하거나 폭행을 가하거나 업무를 방해한 자.

5. 직무를 이용하여 사리를 도모하거나 타인으로 하여금 도모케 한 자.

- 6.대학의 중대한 기밀을 누설한 자나 대학의 명예를 크게 손상케 한 자 또는 이에 동조한 자.
- 7.대학의 물품이나 타인의 소유물을 무단히 절취하였거나 반출한 자 또는 이에 공모하거나 동조한 자.
- 8.화기 취급을 소홀히 하여 사고를 발생케 하였거나 위험한 장소에서 끄연 또는 화기를 취급한 자.
- 9.무단 결근이 계속 7일 이상이거나 월간 간헐 10일 이상에 해당하는 자
- 10.출, 결근이 평소에 일정치 않고 근무태도가 불량하여 반기내 3회 이상 주의, 경고를 받고도 이를 시정하지 아니한 자.
- 11.대학의 허가 없이 타사업체의 업무에 종사한 자.
- 12.각종 신고나 복명 제출 서류 등에 중대한 허위사실을 기재한 자.
- 13.대학의 허가 없이 게시물을 게시 첨부 또는 인쇄물을 배부하거나 하게 한 자.
- 14.대학이나 타인에 대하여 심히 부당한 행위를 하였다고 인정되는 자.
- 15.대학의 허가 없이 중요한 문서나 대장 등을 외부에 열람시키는 자.
- 16.중대한 과실로 인하여 기물을 손상하거나 또는 집기비품, 기자재 등에 손해를 끼친 자.
- 17.형사상 유죄 판결을 받은 자
- 18.소지품이나 반출물 검사에 불응하거나 이를 방해한 자.
- 19.업무상 태만으로 재해나 중대한 사고를 발생케 한 자.
- 20.교내, 외를 막론하고 불법적인 불온선동이나 집단행동을 주도하여 대학 또는 사회 질서를 문란케 한 자.
- 21.노사간의 신뢰를 고의로 상실시키거나 방해한 자 또는 이에 동조한 자.
- 22.전조 징계처분을 받은 자로서 개선의 정이 없다고 인정되는 자.
- 23.전조 각호의 1에 해당하는 사유가 심히 중대하다고 인정되는 자.

제81조의 2(경영상의 이유에 의한 해고) 대학은 긴박한 경영상의 필요가 있는 경우 60일 이전 근로자 대표와 협의하고 직원을 해고할 수 있다. 이 경우 근로기준법 제31조의 규정에 따른다.

제82조(해고의 예고) 대학은 직원을 해고하고자 할 때는 30일전에 예고하여야 하며, 예고기간을 거치지 않고 해고할 경우 1개월분의 통상임금을 지급한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 자는 해고의 예고를 아니하고 즉시 해고할 수 있다. 이 경우 해고수당은 지급하지 않는다

1. 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
4. 수습 사용 중인 근로자
5. 직원이 고의 또는 중대한 과실로 사업에 막대한 지장을 초래했거나 재산상 손해를 끼친 경우
6. 천재·사변 기타 부득이한 사유로 대학 운영 계속이 불가능할 경우
7. 기타 사회 통념상 계속 근무가 불가피 하다고 인정되는 경우

제83조(해고의 제한) 대학은 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴직기간과 여자 직원의 산전 산후휴가 기간과 그 후 30일간 및 육아휴직기간은 해고하지 않는다.

제84조(징계의 감면) 직원으로서 이 규정에 의하여 징계를 받을 자가 개전의 정이 현저하거나, 재직 중의 공로를 참작할 여지가 있다고 인정할 시는 징계를 감면할 수 있다.

제85조(규정의 준용) 이 규칙 제 80조 및 제 81 조의 각호에 대하여 교사, 공모, 선동한 자 또는 감독 상 고의 또는 중대한 과실이 있는 자는 행위자에 준하여 징계한다.

제86조(우선적용) 대학 경영상 부득이 인원정리가 필요할 경우에는 상기 징계 해당자를 우선 적용한다.

제87조(징계의 절차) 직원의 징계는 직원징계위원회의 의결을 거쳐 이를 행한다.

제87조의 2(직원징계위원회의 설치) ① 제35조에서 정한 직원의 징계를 심의·의결하기 위하여 직원징계위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 7인의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 위원은 주무부서장이 당연직 위원으로 포함되며, 행정부서장과 직원 중에서 임용권자가 임명하는 위원 6명으로 한다.

제87조의 3(직원징계위원회의 위원장 선출 및 직무) ① 위원회의 위원장은 위원의 호선으로 선출한다.

② 위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회의사무를 총괄한다.

③ 위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.

④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.

제87조의 4(징계의결의 기한) 위원회가 징계의결 요구를 받은 때에는 그 요구서를 접수한 날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 위원회의 의결로 30일의 범위 안에서 1차에 한하여 그 기한을 연장할 수 있다.

제87조의 5(징계의결 심사자의 제한) 위원회의 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심사하거나 징계 대상자와 친족관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심사에 관여하지 못한다.

제87조의 6(징계대상자의 위원에 대한 의결참여 거부) ① 징계대상자는 위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 제시하고 해당 위원에 대한 의결참여를 거부할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 해당 위원에 대한 의결참여 거부신청이 있는 때에는 위원회의 의결로 의결참여 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 의결참여 거부신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 제40조의 규정에 해당되거나 제1항의 규정에 의한 의결참여 거부로 위원회의 출석위원이 재적위원의 3분의 2에 미달되어 징계사건을 심사할 수 없게 된 때에는 위원장은 위원의 수가 재적위원 수의 3분의 2 이상이 될 수 있도록 위원의 임용권자에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다.

제87조의 7(징계의결 요구사유 통지) 임용권자가 직원에 대한 징계의결을 요구할 때에는 징계 의결요구와 동시에 징계사유를 기재한 설명서를 위원회에 송부하여야 한다.

제87조의 8(진상조사 및 의견의 개진) ① 위원회는 징계사건을 심사함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응한 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.

② 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

제87조의 9(징계의결 절차) ① 징계의결은 위원회의 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 행하여야 한다.

② 위원회는 징계사건을 심사하고 징계를 의결한 때에는 주문과 사유를 기록한 징계의결서를 작성하고 이를 임용권자에게 통고하여야 한다.

③ 임용권자가 제2항의 통고를 받은 때에는 그 통고를 받은 날로부터 7일 이내에 그 의결 내용에 따라 징계처분을 하여야 한다.

④ 징계처분권자는 징계처분의 사유를 기재한 결정서를 당해 직원에게 교부하여야 한다.

⑤ 위원회 회의는 공개하지 아니한다.

제87조의 10(징계의결시의 정상참작 등) 위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계 대상자의 소행, 근무성적, 공적, 과오를 반성하는 마음, 징계요구의 내용, 기타 징계의결에 이르기까지의 사정을 참작하여야 한다.

제87조의 11(징계사유 시효) 직원징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제87조의 12(직원징계위원회의 간사 등) 위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있으며, 직원 중에서 임용권자가 임명한다.

제87조의 13(직원징계위원회 운영세칙) 위원회의 운영에 관하여 직원 인사규정에 규정되지 아니한 사항은 당해 직원징계위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제87조의 14(재심위원회) ① 징계대상자가 제44조 제3항의 내용에 불복할 때에는 징계처분 결정서를 접수한 날로부터 7일 이내에 재심을 청구할 수 있다.

② 제1항과 관련한 직원 징계의 재심 청구를 심의·처리하기 위하여 재심위원회를 둔다.

③ 재심위원회에 관한 사항은 따로 정한다.

제87조의 15(변상책임) 직원이 고의 또는 과실로 학교재산에 피해를 입혔을 때에는 이에 대한 변상의 책임을 진다.

제18장 인사위원회

제88조(인사위원회) 직원의 인사위원회에 관하여는 별도로 이를 정한다.

제19장 남, 여 고용평등

제89조(남, 여 고용평등) ① 동일한 사업내의 동일가치의 근로에 대하여는 동일한 임금을 지급한다. 다만, 동일가치 근로의 기준은 직무수행에서 요구되는 기술, 학력, 책임 및 직무조건 등으로 한다.

② 여성의 교육, 승진, 배치, 퇴직 및 해고에 있어서 남성과 차별하지 아니한다.

제90조(교내 성희롱의 금지 및 예방) ① 모든 임직원은 성희롱을 하여서는 아니 된다.

② 대학은 1년에 1회 이상 전 직원을 대상으로 성희롱 예방교육을 실시한다.

제91조(교내 성희롱 발생 시 조치) ① 대학은 교내에서 성희롱이 발생한 경우 행위자에 대해 지체 없이 부서전환, 징계 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.

② 부서전환을 하기 어려운 경우 교내성희롱의 행위자를 해고할 수 있다.

③ 대학은 직장 내 성희롱과 관련하여 피해주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 직원이 근무여건상 불이익을 받지 않도록 하여야 한다.

제20장 모성보호

제92조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 주어야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2007년 11월 1일부터 시행한다. 다만, 제40조(연차유급휴가)에 관한 사항은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정은 2007년 11월 16일부터 변경 시행한다.
3. 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.
4. 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.
5. 이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.
6. 이 규정은 2017년 6월 1일부터 시행한다.
7. 이 규정은 2019년 7월 1일부터 시행한다.
8. 이 규정은 2020년 1월 20일부터 시행한다.
9. 이 규정은 2020년 7월 13일부터 시행한다.