

# 취업규칙

사업장 명칭 : 수원과학대학교

소재지 : 경기도 화성시 정남면 세자로 288

전화번호 : 031-350-2000

대표자 성명 : 박철수

사업종류 : 교육

근로자수 : 계 103명 (여 50명)

# 취업규칙

□ 제정 : 2018. 12. 7.

□ 개정 : 2019. 7. 12.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 본 규칙은 대학에서 근무하는 직원의 근로조건을 정함으로써 직원의 기본적 생활 보장과 대학의 건전한 발전을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직원의 취업에 관하여 법령, 기타 대학의 규정으로 별도 정한 것 이외에는 본 규칙이 정한 바에 의한다.

**제3조(직원의 정의)** 본 규칙에서 직원이라 함은 소정의 채용기준 및 절차에 따라 대학에 채용되어 근로계약을 체결하고 근무하는 자를 말한다.

## 제 2 장 인 사

### 제 1 절 채용

**제4조(채용방법 및 절차)** ① 직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하되 필요에 따라 특별채용을 할 수 있으며, 그 전형결과를 노동조합에 통보한다.

② 신규채용되는 직원은 정규직(호봉제) 또는 연봉계약제로 임용한다.

③ 신규채용은 공개경쟁시험에 의하여 임용함을 원칙으로 한다. 단, 특별채용 시는 그러하지 않을 수도 있다.

**제5조(구비서류)** ① 신규임용 대상자는 합격통지를 받은 날로부터 10일 이내에 다음 서류를 제출하여야 한다. 이 기간이 경과하여도 이를 제출하지 아니한 때에는 합격을 취소할 수 있다.

1. 인사기록카드 1부
2. 이력서 2부
3. 자기소개서 1부
4. 주민등록초본 1부

5. 주민등록등본 1부
6. 신원보증보험증서 1부
7. 학력증명서 1부
8. 성적증명서 1부
9. 경력증명서 1부
10. 자격증사본 1부
11. 서약서 1부
12. 거주지 약도 1부
13. 채용신체검사서 1부
14. 사진(명함, 반명함) 각 2매

㉔ 신규임용자 제출 서류중 허위사실, 신체검사 결격, 신원조회 결격 등의 결격사유 발견 또는 발생 시 임용을 취소한다.

**제6조(채용결격 사유)** 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없으며, 채용 후라도 즉시 근로계약을 해지한다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 고운학원과 이가 경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때부터 5년이 경과하지 아니한 자
7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
8. 병역의무를 기피중인 자
9. 제출된 임용서류에 중대한 결격사유가 발견 또는 발생된 자
10. 기타 사유로 인하여 직원으로 임용될 수 없다고 판단되는 자

**제7조(수습기간)** ① 신규 채용된 자는 일정기간 실무 수습함을 원칙으로 한다.

② 총장은 신규 임용된 자에게 학력 및 업무 난이도에 따라 6개월이내의 범위에서 수습을 명할 수 있다.

③ 수습기간 중에는 채용예정 직급·호봉에 해당하는 봉급액(본봉+사무직수당)만 지급하고 기타 수당은 지급하지 아니한다.

④ 수습기간 중 근무성적 또는 교육훈련성적이 불량할 때에는 임용권자의 권한으로 임용을 중지

9-0-2 취업규칙

할 수 있다.

⑤ 수습기간은 근속년수 및 승진·승급의 소요기간 산정에 포함한다.

**제8조(발령)** ① 직원의 임용은 발령과 임명장의 교부로 행한다. 다만, 임명장의 교부는 신규채용, 승진의 경우에 한하고, 해임, 전보, 휴직, 기타의 경우에는 발령통지로서 이를 대신할 수 있다.

② 제7조 제2항의 수습기간이 경과한 자가 특별한 결격사유가 없는 경우에는 전 항의 절차에 의하여 정식 임용한다.

③ 추후 정식 임용 후라도 제5조 제2항에 해당할 경우에는 임용을 취소할 수 있다.

**제9조(근로계약)** 직원으로 채용된 자는 대학 소정양식의 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.

**제10조(근로계약 기간)** 근로계약은 기간의 정함이 없는 것을 제외하고는 1년 이내로 하며, 필요에 따라 갱신 체결할 수 있다.

**제11조(고용관계)** 고용관계의 개시는 근로계약에 의한다.

**제12조(인사규정)** 공정하고 효율적인 인사관리를 위하여 세부적인 인사규정을 별도로 정할 수 있다.

제 2 절 퇴 직

**제13조(당연퇴직)** 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당연퇴직 된다.

① 직권면직

1. 사망하였을 때
2. 사립학교법 제58조 제1항의 사유에 해당할 때
3. 재직 중 3회의 정직처분을 받은 때
4. 휴직기간 중 허가없이 다른 사업에 종사한 때
5. 신고나 통보없이 20일 이상 무단결근 하였을 때
6. 징계위원회와 인사위원회에서 의결하고 그 법률적 다툼이 정당한 징계로 종료되었을 때(단, 법률적으로 정당한 징계로 판정되었을 경우 노동조합이 소송비용 및 기지급 임금에 평균 임금의 100%를 가산하여 학교에 보상)
7. 휴직기간 만료후 30일 이내에 복직하지 아니한 때
8. 수습기간 중 부적격으로 판정되어 일반직원인사위원회의 의결이 있을 때
9. 정식 임용 후 제출한 인사서류에 중대한 결격사유가 발견 또는 발생하였을 때

② 의원면직

1. 본인의 형편에 의하여 사직하고자 하는 때에는 면직을 허가할 수 있다.

2. 직원이 무단 퇴직으로 인하여 학교에 손해를 끼쳤을 경우에는 학교는 본인 및 신원보증인에게 이를 변상케 한다.

③ 기타

1. 본 규칙이 정하고 있는 정년에 달한 경우.
2. 근로계약 기간이 만료된 경우.
3. 금치산 또는 한정치산 선고를 받은 경우.
4. 파산 선고를 받은 경우.
5. 형사사건으로 소추되어 금고이상의 형이 확정된 경우.
6. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 경우.

**제14조(정년)** 일반직원의 정년은 만 60세로 한다.

**제15조(퇴직 신고와 처리)** 직원이 면직을 원하는 때에는 최소 1개월 전에 소속 부서장을 경유하여 사직원을 제출하고 허가가 있을 때까지 종전의 업무에 종사하여야 한다.

**제16조(퇴직일)** 직원의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 정년에 달한 자는 그달의 말일에 당연 퇴직하며 정년의 기준은 주민등록상의 생년월일로 한다.
2. 사직원을 제출하는 경우에는 수리가 된 날.
3. 근로계약이 정해져 있는 경우에는 근로계약 만료일.
4. 징계해고 및 그 밖의 사유에 의한 해고의 경우에는 해고일.
5. 사망의 경우에는 사망일 또는 사망추정일.

## 제 3 장 복 무

### 제 1 절 복무규정

**제17조(복무규율)** 직원은 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 본 대학의 봉직자로서 직무를 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책무를 완수하여야 한다.
2. 직원은 법령, 제 규정 및 직무상의 명령을 준수하고 평소 학생의 사표가 되도록 인격과 품위를 갖추는데 최선을 다하여야 한다.
3. 직원은 교육의 사명을 구현하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 다하여야 한다.
4. 직원은 상사의 직무상 명령에 따라야하며 직무집행에 있어서 상호 협조하여야 한다.

9-0-2 취업규칙

5. 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
6. 직원은 총장의 허가 없이 임지를 떠나거나 타 사업에 종사 또는 관여하지 못한다. 다만, 연수를 목적으로 외국에 여행하고자 할 때에는 총장의 허가를 득하여야 한다.
7. 직원은 정당에 가입하거나 정치활동을 할 수 없으며 특정 정당을 지지 또는 배격하기 위한 행동을 하지 못한다.
8. 직원은 직무에 관련하여 타인으로부터 재산상의 이득을 취하거나 향연을 제공받지 못한다.
9. 직원은 법령 또는 본 대학의 제 규정에 위배되는 집단행위를 하여 학기 중 학사업무에 지장을 초래하여서는 아니 된다.

**제18조(신상변동 보고의무)** 직원의 이력사항 및 변동이 있을 경우에는 사유발생일로부터 14일 이내에 신고하여야 한다.

**제19조(공민권행사의 보장)** ① 직원의 근로시간 중에 공민권의 행사 또는 공의 직무를 수행하고자 하는 경우에는 사전에 그 일시 및 시간과 용무를 기재한 신청서를 제출하여 대학의 승인을 받아야 한다.  
② 대학은 직원이 그 권리 행사 또는 공의 직무 수행에 지장이 없는 범위 내에서 청구한 시간을 변경할 수 있다.

**제20조(출·퇴근의 규율)** 직원은 출근, 퇴근에 관하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 근무시간 전에 출근하여 근무에 임할 준비를 하여야 한다.
2. 퇴근은 서류, 소모품 등을 정리, 소정 장소에 보관한 후 근무시간 후에 행해야 한다.

**제21조(결근)** ① 질병 기타의 사유로 결근하고자 할 경우에는 “결근·근무지이탈 원”을 제출하여 소속 부서장을 경유한 후 인사부서장의 허가를 득하여야 한다.

② 전항에 규정한 절차를 밟을 수 없는 부득이한 사유가 있는 때에는 먼저 구두로 소속부서장 및 인사부서장에게 신고한 후 사후에 전항의 절차를 밟아야 한다.

③ 질병으로 인하여 결근이 7일 이상 계속될 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제22조(지각, 조퇴 및 외출)** ① 직원은 지정된 시각까지 출퇴근을 할 수 없는 때에는 사전에 그 사유를 부서장을 경유하여 총무과에 신고하여야 한다.

② 직원의 지참 또는 조퇴의 사유가 사무에 해당될 경우에는 그 시간만큼 연가에서 공제한다.

③ 직원이 근무시간 중에 외출하고자 할 때에는 소속 부서장에게 허가를 득한 후 총무과에 신고하여야 한다.

④ 전항의 경우 외출사유가 개인 사무에 해당될 경우에는 그 시간만큼 연가에서 공제한다.

⑤ 다음 각 호에 해당하는 사유로 지참, 조퇴, 결근한 때에는 정상 근무한 것으로 본다.

1. 헌법상의 투표권을 행사하기 위한 때
2. 병역의무를 이행하기 위한 때
3. 천재·지변으로 인한 때

- 4. 직무수행 중 발병하거나 사고를 당한 때
- 5. 교통사고 또는 교통차단으로 인한 때

**제23조(비상사태 협조 의무)** 직원은 재해 및 기타 비상사태 발생 시에는 근무시간 내외를 막론하고 대학의 지시에 따라 업무처리에 협조하여야 한다.

## 제 2 절 근로시간, 휴게

**제24조(근로시간)** 기준 근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간으로 하고 휴게시간은 근로시간에 포함하지 아니하며, 당사자 합의하에 근로기준법이 정하는 범위 내에서 연장근로를 실시할 수 있다.

**제25조(근무시간)** ① 직원의 근무시간은 09:00부터 17:30까지로 한다. 다만 야간수업을 하는 부서의 직원은 14:00부터 22:00까지로 함을 원칙으로 한다.

- ② 직원은 주 5일 근무를 한다.
- ③ 전항에 의거 주 5일제 근무를 실시함에 있어 별도로 월차 및 생리휴가를 부여하지 아니한다.
- ④ 직무의 특수성에 따라 근무시간을 따로 정할 수 있다
- ⑤ 대학은 매 분기 1회, 2시간의 조합원 교육시간을 유급으로 인정하고, 노동조합은 이를 적치·분할하여 사용할 수 있다. 단, 1일 4시간을 초과할 수 없다.
- ⑥ 총장은 학교 운영상 부득이한 경우 직원에 대하여 노동조합과 협의하여 연장근무, 야간근무 및 휴일근무 등을 1주간에 12시간을 한도로 명할 수 있다.
- ⑦ 전항의 규정에 의거 근무시간 근무수당은 총장이 따로 정한다. 단, 총장이 따로 정하지 않은 연장, 야간 및 휴일 근무수당에 대하여는 근로기준법을 준용한다.
- ⑧ 전항의 규정에 따른 연장, 야간 및 휴일근로에 대하여 근무수당을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.
- ⑨ 연장, 야간 및 휴일 근무를 하고자 할 경우에는 초과근무신청서를 제출하여 소속 부서장을 경유한 후 인사부서장의 허가를 득하여야 한다.
- ⑩ 방학 중 특별한 사항이 없을 시 노동조합과 협의하여 단축근무를 실시한다.

**제26조(휴게시간)** 휴게시간은 제25조 근무시간 중 12:00부터 13:00까지로 한다. 다만, 업무사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

**제27조(근로시간의 변경)** 총장은 직무의 성질상 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경하거나 연장 또는 단축 할 수 있다.

**제28조(출장)** ① 총장 및 소속 부서장은 직원에게 업무상의 출장을 명할 수 있다. 출장명령은 사전에 총장의 승인을 얻어야 한다.

- ② 출장한 직원이 지정된 시간 내에 임무를 수행하지 못할 사유가 발생한 때에는 그 사유를

9-0-2 취업규칙

상급자에게 신속히 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

- ③ 출장의 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 3일 이내에 복명서를 제출하여야 한다.
- ④ 기밀에 속하는 사항이나 경미한 사항은 구두로 복명할 수 있다.
- ⑤ 출장의 명령을 받은 직원에 대하여는 별도의 출장비규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

**제29조(출장 등의 근로시간)** 직원의 출장 및 기타의 사유로 근로기간의 전부 또는 일부를 대학 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우 1일 8시간 근로한 것으로 간주한다. 다만, 노사 간 업무수행에 통상 필요한 시간을 서면합의로 정한 경우에는 그 시간을 근로시간으로 간주한다.

**제 3 절 휴일, 휴가**

**제30조(휴일)** 휴일은 다음과 같다.

- 1. 일요일
- 2. 토요일
- 3. 국경일
- 4. 공휴일
- 5. 기타 정부 또는 학칙에 특별히 정한 휴일

**제31조(경조휴가)** ① 소속기관의 장은 직원의 경조의 사실을 신고 받았을 때 교직원 복무규정에 규정된 연가기간에 불구하고 경조휴가를 허가 할 수 있다. 경조휴가 기간은 본 대학 교직원 복무규정에 따른다.

- ② 전항의 경조휴가 시에는 결근·근무지이탈원과 함께 그 증빙자료를 관련부서에 제출하여야 한다.
- ③ 전조 제1항의 휴가기간 중의 휴일은 휴가일수에 산입한다.
- ④ 본 대학 형편에 의하여 업무상 필요하다고 인정될 때에는 휴일 또는 휴가기간에도 불구하고 출근을 명할 수 있다. 다만, 교직원 복무규정 제31조 제1항 제2호의 경우에는 그러하지 아니한다.

**제32조(연차 휴가)** ① 직원의 근속기간별 연차 휴가일수는 다음과 같다.

- 1. 1년간 8월이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 부여
- 2. 계속 근로연수 1년 미만인 직원은 1개월간 개근시 1일의 유급 휴가를 부여
- 3. 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1호의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여
- ② 제1항 제3호의 경우 연가 총 일수는 25일을 초과할 수 없다.

③ 전항의 근무기간에는 휴직기간, 정직기간 및 직위해제 기간을 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 의한 의무수행, 공무상의 질병 또는 부상으로 인한 휴직의 경우에는 그러하지 아니 한다.

**제33조(휴가의 청구)** 부서 및 부서장의 결재를 득한 후 총무과에 본인 도장 날인 후 휴가원을 제출한다.

**제34조(휴가시기의 변경)** 대학은 연차휴가를 주는 것이 대학운영상 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

## 제 4 절 휴 직

**제35조(휴직)** ① 직원이 휴직하고자 할 때에는 소속 부서장을 경유, 총무과에 휴직원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

② 휴직의 사유, 기간, 효력, 신분 및 처우에 관하여는 정관 및 본교 일반직원 인사규정이 정한 바에 따른다.

**제36조(복직)** ① 본 대학 일반직원 인사규정 제22조 제3호의 제외하고는 휴직기간이 만료 또는 휴직기간 중 휴직사유가 소멸된 직원은 만료 또는 소멸 전에 총장에게 복직신고를 하여야 한다.

② 전항의 복직신고를 받은 때에는 총장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간이 만료 또는 휴직사유가 소멸되었는데도 30일 이내에 복직신청이 없는 때에는 당연히 면직된 것으로 본다.

## 제 5 절 상 별

**제37조(포상)** ① 포상은 본 대학 직원(용역 포함)으로서 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.

1. 10년 이상 성실히 근속하여 타에 모범이 된 자
2. 학사업무의 능률성과 효과성의 향상을 위하여 현저히 기여한 공로가 있는 자
3. 사고 및 재해의 미연방지 기타 재산손실을 사전에 예방한 공로가 현저한 자
4. 매년 적정한 평가 과정을 거쳐 직무능력의 우수함이 인정되어 그 성과에 대해 별도 포상의 필요가 있는 자
5. 본교 발전을 위해 특수 임무를 수행하거나 특수 임무 수행을 위한 위원회 위원으로 활동하여 우수한 성과를 이루어 낸 자
6. 기타 본교 발전에 크게 공헌한 자

② 포상의 종류는 근속포상 및 공로포상으로 한다.

9-0-2 취업규칙

1. 근속포상 : 전항 제1호에 해당하는 자에게 수여하며, 10년 근속, 20년 근속, 30년 근속, 40년 근속으로 구분하여 시행
2. 공로포상 : 전항 제2호 내지 제6호에 해당하는 자에게 수여
3. 성과포상 : 전항 제2호 내지 제6호에 해당하는 자에게 수여

**제38조(징계의 종류)** ① 징계는 다음과 같이 구분한다.

1. 중징계 : 파면, 해임, 정직
2. 경징계 : 감봉, 견책

② 파면과 해임은 신분을 제적하며 면직한다.

③ 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 보수의 3분의 2를 감하며, 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

④ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 보수는 근로기준법 제95조에 의해 지급한다.

⑤ 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

⑥ 시말서, 경위서 등 징계관련 증빙자료의 내용이 제41조의 징계 사유에는 해당하나, 그 정도가 경미할 때에는 총장이 별도로 “경고” 또는 “주의” 조치를 할 수 있다.

**제39조(징계의 사유)** 징계사유는 다음과 같다.

1. 교육관계 법령과 정관 및 본 대학의 제 규정, 지시 등에 위반하여 직원의 본분에 배치되는 행위를 할 때
2. 무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 직무의 내외를 불문하고 직원으로서의 품위를 손상하거나 학교의 명예와 위신을 손상시켰을 때
4. 고의 또는 과실로 학교에 재산상의 손실을 끼쳤을 때
5. 복무질서를 문란시키는 행위가 있을 때
6. 상사의 직무상 정당한 명령에 따르지 아니한 때
7. 성희롱 및 언어적, 신체적 폭력행위를 하였을 때
8. 형사사건으로 기소되어 기소유예 처분을 받거나 형사처벌을 받은 때
9. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자 <신설 2019. 7. 12.>

**제40조(징계절차)** ① 총장은 본 대학 직원에 대해서 제39조의 징계사유가 발생하였을 경우 징계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후 다음 각 호의 관계 자료를 첨부하여 일반직원징계위원회에 징계의결요구를 한다.

1. 인사기록카드사본
2. 확인서
3. 혐의내용을 입증할 관계증빙자료 일체

② 총장은 전항의 규정에 따라 징계위원회에 징계의결을 요구할 때에는 징계의결요구와 동시에 그 징계의결요구서 사본을 회의개최 7일전까지 징계대상자에게 송부하여야 한다. 다만 징계대상자가 수령을 거부하는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제41조(징계양정의 기준)** ① 징계양정기준은 “공무원징계양정 등에 관한 규칙”을 준용한다. 단, 음주운전 징계기준은 본 대학 징계규정을 준용한다.

② 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 사고의 원인 및 정도, 피해보전, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

③ 총장 이상의 상훈을 받은 자는 징계를 감경 할 수 있다.

**제42조(징계책임)** ① 징계처분은 민사상 또는 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

② 민·형사상의 배상책임자가 배상 능력이 없을 때에는 재정보증인으로 하여금 배상케 한다.

③ 징계위원회와 인사위원회에서 의결하고 그 법률적 다툼이 종료되어 법률적으로 정당한 징계로 판정되었을 경우에는 조합이 소송비용을 포함하여 기지급 임금에 평균임금의 100%를 가산하여 대학에 보상한다.

**제43조(재심청구)** 징계처분을 받은 직원이 징계위원회에서 결정한 징계처분에 이의가 있을 때에는 징계처분사유설명서를 받은 날로부터 30일 이내에 재심을 청구할 수 있다.

## 제 4 장 임 금

### 제 1 절 통 칙

**제44조(목적)** 본 장은 직원의 제 급여에 관한 사항을 명확히 규정함으로써 임금에 관한 분쟁을 방지하는데 목적이 있다.

**제45조(급여의 체계)** 급여는 다음과 같이 구분하여 지급한다.

1. 기본급 및 제수당
2. 퇴직금 : 사립학교 교직원연금법을 적용하여 처리한다

**제46조(임금의 지급기일 및 형태)** 임금은 매월 1일에 기산하고 당월 말 일로 마감하여 익월 25일에 지급하며, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다. 다만, 일용직직원 및 계약제직원은 당사자 합의에 의해 체결된 근로계약에 준하여 별도규정을 적용할 수 있다.

**제47조(연봉제)** 대학은 필요에 따라 당해 직원과 연봉제계약을 체결하고 연봉제계약에 의거 임금을 매월 분할 지급 할 수 있다.

**제48조(임금지급 방법)** ① 임금은 특별히 정하는 것을 제외하고는 직원의 은행예금구좌에 입금하

9-0-2 취업규칙

여 지급한다.

㉔ 전항의 규정에 불구하고 다음 각 호에 해당하는 것은 임금 지급 시 공제한다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금
2. 감금의 제재에 해당하는 금액
3. 기타 법령에 의거 공제되는 금액

### 제 2 절 기본급 및 제 수당

**제49조(기본급의 산정)** ① 기본급은 직원의 능력, 경력, 지질, 근로의 강도 등을 바탕으로 대학의 기본 근로시간에 대하여 책정된 금액으로 한다.

② 급여산정에 있어 월급제 직원의 경우 근로계약에 의거하여 정액으로 지급할 수 있다.

**제50조(시간외 근로수당)** 직원이 시간외로 연장근로를 하였을 경우에는 시간외 근로수당으로 본 대학 규정에 준하여 가산 지급한다.

**제51조(휴일 근로수당)** 직원이 휴일에 근로하였을 경우에는 휴일 근로수당으로 본 대학 규정에 준하여 가산 지급한다.

**제52조(상여금)** ① 직원에게는 예산의 범위 안에서 본 대학 보수규정에 따라 보수지급일에 상여수당을 지급한다.

② 상여수당은 상여지급대상 전 기간을 근무하였을 경우 지급하고 지급 대상기간 2분의 1 이상을 근무하였을 경우에는 일할 계산한다.

③ 실제 근무기간이 15일 이상은 1개월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.

**제53조(기타 수당)** 본 대학 보수규정에 준하여 가산 지급한다.

### 제 3 절 퇴 직 금

**제54조(퇴직금)** 별도의 퇴직금을 지급하지 않고 사립학교 교직원연금법을 적용하여 처리한다. 다만, 일용직직원 및 계약제직원은 당사자 합의에 의해 체결된 근로계약에 준하여 별도규정을 적용할 수 있다.

## 제 5 장 교 육

**제55조(교육)** 대학은 직원의 자질향상과 재해 예방을 위하여 직원 교육을 실시할 수 있다.

1. 직원은 대학이 실시하는 교육을 의무적으로 받아야 한다.
2. 교육을 고의로 기피하거나 태만히 하는 경우에는 징계에 관한 규정이 준용된다.
3. 대학에서 실시하는 교육시간은 근로시간으로 간주한다.

## 제 6 장 안전 및 보건

**제56조(안전보건)** 직원의 안전보건 관리에 대하여는 재해예방규정에 따른다.

**제57조(안전대책)** 직원은 안전시설을 활용하고 안전에 관한 제 규정과 수칙을 준수하고 재해발생을 미연에 방지하고 안전하고 쾌적한 업무환경을 이룩하기 위하여 노력하여야 한다.

**제58조(안전 및 보건 준수사항)** 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 근로안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 따를 것.
2. 항상 근무지를 정리정돈하고, 재해발생을 사전에 방지하도록 노력할 것.
3. 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위생을 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것.
4. 항상 근무지를 청결히 하고 화기사용 금지구역에서는 흡연 및 화기 사용을 하지 말 것.
5. 대학에서 행하는 건강진단 및 예방접종 등을 꼭 받을 것.
6. 승인 없이 출입금지 구역의 출입을 삼가 할 것.

**제59조(비상재해)** ① 직원은 화재 기타 비상재해가 발생할 위험이 있음을 알았을 경우 또는 이상을 발견한 때에는 즉시 필요한 조치를 취하는 동시에 그 사실을 소속부서장에게 통보하여야 한다.

② 비상재해가 발생하였을 경우에는 서로 협력하여 그 피해를 최소화하도록 노력하여야 한다.

**제60조(보건대책)** 직원은 보건에 관한 제규정을 준수하고 총장 및 소속부서장의 지시명령에 따라 항상 건강상태를 유지토록 하여야 한다.

**제61조(건강진단)** ① 총장은 정기적으로 직원에 대한 건강진단을 실시하여야 한다.

② 건강진단은 특별히 재해의 의심이 있는 경우를 제외하고는 건강관리보험공단에서 실시하는 건강진단으로 대처한다.

③ 총장은 직원에 대해 건강진단(채용 시의 건강진단 제외)을 실시한 때에는 그 결과를 당해 직원에게 통보하여야 한다.

④ 총장은 건강진단결과 직원의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 작업장소의 변경, 작업의 전환, 근로시간의 단축 및 작업환경측정의 실시, 시설·설비의 설치 또는 개선, 기타 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 총장은 본인의 동의 없이 개별 직원의 건강진단결과를 공개하여서는 아니된다.

⑥ 건강진단을 실시하여야 할 사업의 종류, 건강진단의 회수, 검사항목, 검진비용, 건강진단의료 기관의 지정요건, 지정절차 기타 필요한 사항은 노동부령을 준용한다.

**제62조(질병자의 취업제한)** ① 법정전염병, 정신병 기타 산업안전보건법령에 정하는 질병에 걸린 자는 취업을 제한한다.

② 직원과 동거하는 가족 또는 동거인이 법정전염병에 이환된 경우 또는 그 의심이 있을 때는 즉시 상황을 대학에 보고하여 필요한 조치를 받아야 한다.

**제63조(보고)** 직원은 업무상 상병 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 경우에는 즉시 상사에게 보고하여야 한다.

## 제 7 장 남녀고용평등 등

**제64조(기본원칙)** 대학은 여자직원이 성별에 의한 차별 없이 그 능력을 최대한 발휘하도록 노력한다.

**제65조(고용에 있어 남녀의 평등한 기회 및 대우)** ① 직원의 모집 및 채용에 있어서 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.

② 동일한 사업내의 동일가치의 근로에 대하여는 동일한 임금을 지급하며, 동일가치 근로의 기준은 근로수행에서 요구되는 기술, 노력, 책임 및 업무조건 등으로 한다.

③ 여자직원의 교육, 배치 및 승진에 있어 여성임을 이유로 남성과 차별대우를 하지 않는다.

④ 여자직원의 정년 및 해고에 관하여 여성임을 이유로 남성과 차별대우를 하지 않으며 여자직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 하지 않는다.

**제66조(성희롱 예방)** ① 직원은 사내·외를 막론하고 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 성적 언어나 행동 등으로 성적 굴욕감을 유발하여 업무능률을 저해하거나 또는 위협적, 적대적인 고용환경이 되지 않도록 한다.

② 대학은 직원 중 성희롱 행위자에 대하여 성희롱의 정도, 지속성 등을 감안하여 부서 전환 또는 본 규칙 제38조에 의한 징계조치를 취할 수 있다.

**제67조(성희롱 예방교육)** 대학은 연 1회 이상 교내 성희롱을 예방하기 위한 교육을 실시하여 건전한 직장문화 조성에 노력한다.

**제68조(고충처리기관)** 남녀고용평등 및 기타 대우에 관한 고충을 처리하기 위하여 고충처리기관을 둘 수 있다.

## 제 8 장 직장 내 괴롭힘의 예방 [본장신설 2019. 7. 12.]

**제69조(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.

**제70조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)** 대학에서 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 퍼뜨리는 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

**제71조(직장 내 괴롭힘 예방교육)** ① 대학은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

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

9-0-2 취업규칙

- 6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
- 7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

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

**제72조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 대학에 신고할 수 있다.

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

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

## 부 칙

- ① (시행일) 본 규칙은 2018년 12월 7일부터 시행한다.
- ② 본 규칙 이전의 규칙은 이 규칙의 시행과 동시에 그 효력을 상실한다.
- ③ (경과규정) 본 규칙은 시행일 이전에 입사한 직원에 대하여도 적용한다.

## 부 칙

(시행일) 본 규칙은 2019년 7월 16일부터 시행한다.