

취업규칙

제정 : 2014.03.01
개정 : 2018.03.01
개정 : 2019.07.10
개정 : 2020.03.01
개정 : 2020.04.01
개정 : 2020.10.06
개정 : 2021.12.01

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 근로기준법에 따라 대원대학교(이하 “본 대학교” 라 한다)에서 근로하는 소속 직원의 근무조건을 규정함으로써 본 대학교의 지속적인 발전과 직원의 복리증진 향상을 목적으로 한다. <개정 2020. 03. 01.>

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 「직원인사규정」 제3조에 정한 직원을 적용 대상으로 한다. <개정 2018. 03. 01., 2021. 12. 01.>

② <삭제 2018. 03. 01.>

③ 직원의 복무 및 근로조건 등에 관하여 법령, 계약 및 그 밖에 별도의 규정으로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(직원의 정의) 이 규칙에서 “직원” 이라 함은 제2장의 규정에 의하여 본 대학교에 임용된 자를 말한다. <개정 2020. 03. 01.>

제4조(준용) ① 이 규칙과 대학교의 제반 규정이 없는 사항에 대해서는 노동관계 법령과 기타 규정에 의하여 처리한다.

② 이 규칙과 제반 규정은 노동관계 법률 개정 시 그 개정 내용 및 취지에 따르기로 한다.

제 2 장 임 용

제5조(일반원칙) 대학교는 소정의 자격을 구비하고 있는 자 중에서 「직원인사규정」에 따라 임용한다. <개정 2021. 12. 01.>

제6조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용할 수 없다. <개정 2021.

12. 01.>

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 <개정 2021. 12. 01.>
2. 금고 이상의 형을 받고 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 않은 자
3. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
4. 파산자로서 복권되지 않은 자
5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6. 기타 본 대학교 직원으로 임용함이 부적당하다고 인정되는 자

제7조(근로계약) ① 직원으로 임용된 자는 근로계약서에 서명, 날인하여 본 대학교와 근로계약서를 체결한다. 다만, 정년이 보장된 경우에는 이를 생략할 수 있다. <개정 2020. 03. 01., 2021. 12. 01.>

② 본 대학교는 근로계약서 체결 시 임금, 근로시간, 휴일, 휴가, 기타 근무조건 등을 명확하게 제시하여야 한다. <개정 2020. 03. 01.>

제8조(근로계약기간) ① 일반직원의 정년에 관하여는 「국가공무원의 정년에 관한 규정」을 준용한다. 다만 그 정년에 이른 날이 3월에서 8월 사이에 있는 경우에는 8월말에, 9월에서 다음 해 2월 사이에 있는 경우에는 다음 해 2월 말일에 각각 당연히 퇴직한다. <개정 2021. 12. 01.>

② 계약직원의 경우 근로계약 기간은 계약으로 정한 기간으로 하되, 업무의 특수성을 고려하여 필요한 경우 계약기간을 2년 연장할 수 있으며, 연령에 제한을 두지 않는다. <개정 2020.04.01., 2021.12.01.>

③ 근로계약기간 중 계약의 내용을 변경하여야 하는 사정이 있는 때에는 계약 당사자와 합의하여 근로계약의 내용을 변경할 수 있다.

제 3 장 복 무

제9조(복무의무) 직원은 본 대학교 「복무규정」에 의한 복무지침, 법규준수의 의무, 비밀준수의 의무, 청렴의 의무, 보고의무 등을 성실히 이행하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

제10조(근로시간 등) ① 직원의 근무시간은 평일은 9시부터 18시까지로 한다. 다만, 총장은 필요에 따라 공휴일 근무와 방학기간 중 단축근무를 명할 수 있다. <개정 2021. 12. 01.>

② 점심(휴게)시간은 12시부터 13시까지로 한다.

③ 직원의 1주간 근무시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없으며, 1일 근무시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다.

제11조(시간외 근무) ① 교직원은 필요에 따라 공휴일 또는 제10조에 의한 근로시간 외에도 근무할 수 있다. <개정 2021. 12. 01.>

② 연장, 야간 및 휴일근로의 시행에 관한 사항은 관계법령에 따른다.

제12조(근무상황의 관리) 직원은 출근 즉시 상황부에 기록하거나 또는 소속 부서장에게 출근 보고로 상황부에 갈음할 수 있다.

제13조(출근) 직원은 업무시간 전에 출근하여 정상근무를 할 수 있도록 준비를 하여야 한다.

제14조(결근) ① 직원이 질병 기타 사유로 인하여 출근을 하지 못할 때에는 사무처장에게 당일 지체 없이 전화 또는 서면으로 결근 사유를 보고하여야 한다.

② <삭제 2020. 04. 01.>

제15조(출장) ① 직원이 직무로 출장하려 할 때에는 출장명령에 의하여 출장의 허가를 받아야 한다.

② 출장한 직원이 지정한 시간 내에 용무를 수행하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 전화 및 기타 방법으로 그 사유를 보고하여 상사의 지시를 받아야 한다.

제16조(당직근무) ① 휴일 또는 근무시간외의 화재, 도난 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직 또는 기타의 당직근무자는 모든 사고를 미연에 방지하여야 하며, 사고가 발생한 때에는 신속하게 비상연락 등 필요한 조치를 취해야 한다.

② 전항 이외의 당직 근무자에게 관하여는 따로 정하는 당직 규정에 의하여 근무하여야 한다.

제17조(휴일) 본 대학교는 다음 각 호의 유급휴일을 정한다. <개정 2021. 12. 01.>

1. 개교기념일(5월 20일)
2. 『관공서의 휴일에 관한 규정』에 따른 공휴일
3. 근로자의 날(5월 1일) <신설 2018. 03. 01.>
4. 정부가 정한 임시공휴일 <신설 2018. 03. 01.>

제18조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 특별휴가, 생리휴가로 구분한다.

제19조(연차유급휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.

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

③ <삭 제>

④ 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다. <개정 2021. 12. 01.>

⑤ 제1항 내지 제4항에 대하여는 법정 기한과 절차에 따라 이의 사용을 촉진할 수 있다. <개정 2021. 12. 01.>

제20조(연차휴가의 사용) ① 직원의 연차휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 회사는 근로기준법 제61조에 따라 연차휴가 사용을 촉진할 수 있다. 대학교의 사용 촉진 조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제21조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 년 2개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 직무상 질병 또는 부상으로 요양을 요할 때에는 그 기간을 6개월까지 연장할 수 있다. <개정 2021. 12. 01.>

1. 질병 또는 상해로 인하여 업무 불능일 때

2. 전염병으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가를 신청할 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. <개정 2020. 04. 01.>

제22조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 필요한 기간 공가를 허가한다.

1. 병역의무로 인하여 비상소집 된 때

2. 공무로 인하여 법원, 검찰, 기타 국가기관에 소환된 때

3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려할 때

4. 화재, 수재 및 기타 재변을 당하였을 때

5. 교통 차단 기타 이와 유사한 사유로 출근이 불가능할 때

제23조(특별휴가) 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음 각 호에 따라 특별휴가를 얻을 수 있다. 다만, 휴가의 목적지가 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

1. 결혼시 : 본인(5일), 자녀(1일) <개정 2020. 04. 01.>

2. 출산시 : 배우자(10일) <개정 2020. 03. 01.>

3. 사망시 : 배우자, 본인 및 배우자의 부모(5일)

본인 및 배우자의 조부모·외조부모(3일)

자녀와 그자녀의 배우자(3일)

본인 및 배우자의 형제자매(1일) <개정 2020. 04. 01.>

4. 회갑 또는 칠순 : 본인 및 배우자(5일)

본인 및 배우자의 부모(1일) <개정 2020. 04. 01.>

5. 입양 : 본인(20일) <개정 2020. 04. 01.>

제24조(생리휴가) 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리 휴가를 주어야 한다.

제25조(신분보장·휴직기간·사유) 직원의 신분보장, 휴직기간, 사유 등은 본 대학교 「직원 인사규정」에 의한다.

제26조(휴직 중의 신분) ① 휴직 중의 직원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 않는다.

② 휴직기간 중에 그 사유가 소멸될 때에는 임용권자는 지체없이 복직을 명하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

③ 휴직이 만료된 직원은 당연히 복직된다.

제27조(휴직기간의 처우) 휴직 중 직원의 처우는 법인 정관의 휴직교원의 처우에 의한다. <개정 2020. 04. 01.>

제28조(복직 및 해직) ① 휴직자는 휴직기간 만료 전에 복직 신청을 하여야 하며, 복직신청을 하지 않은 경우와 휴직의 사유가 소멸되지 않았다고 인정될 때에는 휴직기간 만료와 동시에 당연퇴직한다. <개정 2021. 12. 01.>

② 휴직자로서 허가 없이 타 직업에 종사하였을 때에는 그 직업에 종사한 날로부터 퇴직한 것으로 본다.

제29조(육아휴직) ① 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 남녀 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 다만, 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2018. 03. 01., 2020. 04. 01., 2021. 12. 01.>

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.

③ 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직 기간에는 해고하지 않는다.

④ 직원이 육아휴직을 사용할 경우 관계법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제29조의2(가족돌봄휴직 등) ① 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우 정상적인 업무에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2021. 12. 01.>

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 시간조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정

③ 직원이 가족을 돌보기 위한 휴직신청 및 사용에 관한 사항은 관계법령에 따른다. [본조신설 2018. 03. 01.] <개정 2021. 12. 01.>

제30조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 보호휴가를 주어야 한다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 관계법령에 따라 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절수술은 제외한다.

④ 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킬 수 있다.

제31조(태아검진 시간의 허용 등) ① 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다. <개정 2021. 12. 01.>

② 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

제32조(육아기 근로시간 단축) ① 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만 대체인력 채용이 불가능한 경우 정상적인 학교 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직

원과 협의하여야 한다.

③ 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

제32조의2(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제10조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

[본조신설 2018. 03. 01.] <개정 2021. 12. 01.>

제 4 장 인 사

제33조(인사위원회) ① 직원의 임용 및 총장이 부의하는 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회의 조직과 운영에 관한 사항은 별도의 규정을 둔다.

제34조(인사발령의 효력) ① 임용은 발령으로서 그 효력을 발생한다. 다만, 신규 임용자는 신원조회 결과 결격사유가 없는 자이어야 한다.

② 일반직원은 인사발령에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

③ 인사발령은 취소할 수 없다. 다만, 직무상의 착오 또는 허위서류의 제출로 임용된 때에는 그 발령을 취소하거나 해당직원을 징계할 수 있다.

제35조(정원의 관리) 일반직원은 정원에 의하여 관리하되, 일반직원의 현 인원이 정원을 초과할 때에는 신규임용을 하지 못한다.

제36조(승진시기 및 대상) ① 직원의 승진은 매 학년 초인 3월 1일에 시행함을 원칙으로 한다.

② 승진은 정관의 직급별 정원 내에서 결원이 있을시 직원인사규정에 의한다.

③ 승진하고자 하는 직위 및 직급에서 근무성과와 업무능력이 타의 모범이 되어야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

제37조(승진의 제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 승진 임용을 제한한다. <개정 2021. 12. 01.>

1. 징계처분 및 휴직 중에 있는 자
2. 근무성적이 극히 불량한 자
3. 기타 승진에 부적합하다고 인정된 자

제 5 장 보 수

제38조(보수) ① 일반직원에 대한 보수는 기본급 및 각종 수당으로 구분한다.

② 계약직원의 보수는 업무특성, 난이도, 자격조건, 근무연한 등을 고려하여 매년 연봉으로 책정하되, 상여금 및 각종수당을 포함한 금액으로 한다.

③ 대학교는 보수 책정 시 법정 최저임금을 보장하여야 한다.

제39조(기본급의 결정) 직원의 기본급은 본 대학교 「보수규정」에 따라 직급별로 결정한다. <개정 2021. 12. 01.>

제40조(제수당의 지급) 대학은 본 대학교 「보수규정」에서 정한 제수당 지급기준에 해당될 경우 가족수당, 급량비 등 각종 수당을 지급한다. <개정 2021. 12. 01.>

제41조(시간 외, 휴일 및 야간근로 수당) 대학교는 근로기준법에 따라 근무명령에 의하여 규정된 근무시간 외에 근로시간을 초과한 근로, 야간(오후10시~오전6시)근로 및 휴일 근무에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다. <개정 2021. 12. 01.>

제42조(보수의 지급방법) ① 보수는 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당월의 17일에 직원이 지정한 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 신규채용, 퇴직 등과 같이 신분상의 변동이 있는 경우 보수를 정산하는 경우에는 실제 근무일수에 따라 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제43조(퇴직금 및 중간정산) ① 일반직원의 퇴직금 및 중간정산은 「사립학교 교직원 연금법」에 따른다. <개정 2021. 12. 01.>

② 계약직원의 퇴직금은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다. <개정 2021. 12. 01.>

③ 대학교는 제2항에 의해 퇴직금을 지급하는 대신, 직원의 과반수 동의를 얻어 필요하다면 퇴직연금제도를 도입할 수도 있다. <개정 2021. 12. 01.>

제 6 장 퇴 직 · 해 고 등

제44조(퇴직 및 퇴직일) ① 직원이 다음 각 호의 사유에 해당될 때에는 당연퇴직된다. <개정 2021. 12. 01.>

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우

4. 근로계약기간이 만료 된 경우

5. 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그날

2. 직원이 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한날. 다만, 대학교는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다. <개정 2021. 12. 01.>

3. 사망한 날

4. 정년에 도달한 날

5. 계약기간이 만료된 날

6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제45조(해고) 직원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다. <개정 2021. 12. 01.>

1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)

2. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우 <개정 2021. 12. 01.>

3. 인사위원회에서 해고가 결정된 경우

4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

제46조(해고의 제한) ① 대학교는 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 기간과 그 후 30일간, 여직원의 산전·후 휴가기간과 그 후 30일간에는 해고할 수 없다. 다만, 「근로기준법」에 규정된 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

② 본 대학교는 경영상의 악화로 인하여 교육 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당 직원을 해고할 수 있다. <개정 2021. 12. 01.>

제47조(해고의 통지) ① 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 본 대학교는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상 임금을 지급하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

제47조(해고예고의 예외) 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에게는 해고예고를 하지 아니한다. <개정 2021. 12. 01.>

1. 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자

2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 월급제 직원으로서 6개월이 되지 아니한 자
4. 수습기간 중인 자(3개월 이내)
5. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자

제 7 장 표창 및 징계

제48조(표창대상) ① 표창대상은 대학교 직원으로서 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.

1. 장기근속자
 2. 헌신적인 봉사로서 대학교 발전에 기여한 공이 현저한 자 <개정 2021. 12. 01.>
 3. 근면 성실하게 직무를 수행하여 근무성적이 극히 탁월한 자
- ② 장기근속은 10년 이상으로 하되 10년을 단위로 하여 계속 표창할 수 있다.
- ③ 표창 대상자 및 방법은 공적심사위원회를 거쳐 결정한다.

제49조(징계) 대학교는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 직원에 대하여는 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. 이 경우 징계위원회는 제33조 인사위원회로 대신한다. <개정 2021. 12. 01.>

1. 사립학교법, 기타 법령 및 법인과 본 대학교의 제 규정에 위반하여 교육기관 직원의 본분에 배치되는 행위를 할 때 <개정 2021. 12. 01.>
2. 직무상 의무에 위반하거나 직무를 태만히 할 때
3. 교내·외를 막론하고 대학교 직원으로서 품위를 손상하는 행위를 한 때

제50조(징계종류) 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

1. 파면 및 해임 : 근로계약 해지, 퇴직급여 및 퇴직수당은 「사립학교 교직원 연금법」에 따라 지급 <개정 2021. 12. 01.>
2. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 전액을 감한다. <개정 2020. 10. 06.>
3. 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간, 보수의 3분의 1을 감한다. <개정 2021. 12. 01.>
4. 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

제51조(징계의 요구) ① 직원을 징계하고자 할 때에는 사무처장이 총장의 결재를 득하여 징계위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

② 징계의결을 요구할 때에는 충분한 조사를 한 후에 징계의결 요구서에 의하여야 한다.

제52조(징계심의 및 재심청구) ① 직원의 징계심의 및 재심청구는 사립학교 교원에게 적

용하는 규정을 준용한다.

② 직원의 재심청구를 위하여 법인에 직원 재심위원회를 두되 그 조직 및 운영 등에 관한 사항은 이사회 의결을 거쳐 정한다.

제53조(징계결과 통보) 징계결과 통보는 해당 직원에게 징계처분 사유 설명서에 의해 서면으로 통보한다.

제 8 장 교육 및 성희롱의 예방

제54조(직무교육) ① 본 대학교는 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원의 교육과정에 성실히 임하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

② 제1항에 의한 직무교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다.

③ 교육에 있어 남녀를 차별하지 않는다.

제55조(성희롱의 예방) ① 본 대학교는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로 환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱 예방교육을 년 1회 이상 실시한다. <개정 2021. 12. 01.>

② 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 직원에게는 지체없이 징계, 기타 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.

제8장의2 직장 내 괴롭힘의 예방<신설 2019. 07. 10.>

제55조의2(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① “직장 내 괴롭힘”이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다. <개정 2021. 12. 01.>

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

제55조의3(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 본교에서 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

제55조의4(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자에게 신고할 수 있다.

② 사용자는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

③ 사용자는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 “피해근로자등”이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다. <개정 2021. 12. 01.>

④ 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

⑥ 사용자는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제 9 장 안전과 보건

제56조(안전보건 교육) 대학교는 산업안전보건법 및 기타 관련법령에 따라 안전을 위해 각종 교육 등 합리적인 조치를 취하여야 하며, 모든 직원은 이에 성실하게 참여하여야

한다.

제57조(건강진단) ① 대학교는 직원의 건강보호 및 유지를 위하여 「국민건강보험법」에 따라 매년 1회 건강검진을 실시하여야 한다. 다만, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.
② 직원은 직장에서 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

제58조(질병자의 근무금지 제한) ① 본 대학교는 감염병, 정신병 또는 근무로 인하여 병세가 크게 악화될 우려가 있는 질병으로서 고용노동부령으로 정하는 질병에 걸린 자에게 의사의 진단에 따라 근무를 금지하거나 제한하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>
② 본 대학교는 제1항에 따라 근무가 금지되거나 제한된 직원이 건강을 회복하였을 때에는 지체없이 복귀하게 한다. <개정 2021. 12. 01.>

제59조(보호구의 지급 및 착용) 본 대학교는 직원에게 그 직무에 따라 안전상 필요한 작업용구 및 작업복 등을 대여 또는 지급할 수 있으며, 이 경우 직원은 근무 중 반드시 이를 착용해야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

제60조(산업안전보건법 준수) ① 본 대학교는 「산업안전보건법」에 따라 기술직 직원의 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 대한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진 시킨다. <개정 2021. 12. 01.>
② 「산업안전보건법」에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

제 10 장 재 해 보 상

제61조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때에는 「사립학교교직원연금법」에 의하여 사학연금관리공단의 재해보상을 받는다. <개정 2021. 12. 01.>
② 제1항의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 관계법령에 정하는 바에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

제 11 장 보 칙

제62조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 개정할 경우에는 대학교 직원의 과반수 의견을 청취하여야 하며, 직원에게 불리하게 변경하는 경우에는 직원 과반수의 동의를 얻어야 한

다 .

제63조(규칙의 효력) 이 규칙은 시행일 이전에 입사한 직원도 본 규칙의 적용을 받는다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2019년 7월 10일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2020년 10월 6일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.