취 업 규 칙

2024. 4. 15.

연 세 대 학 교

제1장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규칙은 근로기준법에 의거 연세대학교(이하 “대학”이라 함)에서 취업하고 있는 근로자의 근로조건에 관한 사항을 정함으로써 균형 있는 발전과 근로자의 기본적 생활을 보장, 향상시킴을 목적으로 한다.

제 2조 (적용범위) 대학에서 근무하는 근로자(이하 “직원”이라 함)의 일상복무 및 근로조건은 법령 및 대학ㆍ조합 단체협약으로 규정한 경우 외에는 이 규칙과 이에 의하여 제정된 제규정에 의한다.

제 3조 (직원의 정의) 이 규칙에서 직원이라 함은 대학에서 근무하는 교수직, 연구직을 제외한 전임직원(계약직, 일용직, 산학협력단 소속 근로자 제외)을 말한다.

제 4조 (성실의무) 대학은 이 규칙이 정하는 근로조건으로 직원을 근로시키며 직원은 이 규칙을 성실히 준수할 의무를 가진다.

제2장 임 용

제 5조 (인사원칙)

① 대학은 직원의 채용, 호봉책정, 승진, 배치전환 등 모든 인사에 있어서 객관성 및 공정성을 기할 수 있는 인사원칙을 세워 시행한다.

② 한 부서에서 4년 이상 근속한 직원에 대해서 순환 전보함을 원칙으로 한다.

③ 여성이라는 성별 차별만을 이유로 임금, 교육, 배치, 승진, 정년, 퇴직, 해고 등을 하지 아니한다.

제 6조 (신규채용)

① 직원의 신규채용은 공개경쟁시험에 의함을 원칙으로 한다.

② 다음 각 호에 해당하는 경우에는 특별채용 시험에 의할 수 있다.

1. 공개경쟁시험에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우
2. 특수 전문분야의 근무경력이 있는 자를 채용하는 경우

③ 모집과 채용에 있어서 여성에게 남성과 평등한 기회를 주도록 한다.

제 7조 (채용자 요건) 채용자의 능력, 자격, 구비서류 등 임용세부사항은 직원 인사규정에 의한다.

제 8조 (수습임용) 직원을 신규채용 하는 경우 12월의 기간 수습으로 임용하고, 그 기간 중에 근무성적, 적성 또는 교육훈련 성적이 양호한 경우에는 정규직원으로 임용한다. 다만, 그러하지 못할 경우 본채용을 거부할 수 있다.

제 9조 (결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원에 임용될 수 없다.

1. 기독교를 반대하는 자
2. 피성년후견인 또는 피한정후견인
3. 파산자로서 복권되지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
6. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
7. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
8. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
9. 질병으로 직무수행이 곤란하다고 인정되는 자
10. 이력서에 허위의 내용을 기재한 자

제3장 복 무

제 10조 (복무수칙) 직원은 신의성실의 원칙에 입각하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 직무에 관한 관계법규와 대학의 제규정을 성실히 준수하여야 한다.
2. 직원은 상위자의 직무상 명령에 복종하여야 한다.
3. 직원은 상위자의 허가 또는 정당한 이유 없이 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.
4. 직원은 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
5. 직원은 직무와 관련하여 뇌물이나 향연을 받거나 제공하여서는 아니 된다.
6. 직원은 영리를 목적으로 하는 다른 업무에 종사하지 못한다.
7. 대학의 명예 및 기독교정신에 반하는 행위를 하여서는 아니 된다.
8. 기타 총장이 인정하는 사항 및 일반적인 사회규범을 준수하여야 한다.

제 11조 (신고) 직원은 대학에 제출된 신상서류에 변동(신상변동 및 인사고과에 영향을 주는 서류)이 있을 때에는 15일 이내에 신고하여야 한다.

제 12조 (협조) 직원은 타부서의 일시적인 업무의 증가로 신속한 업무처리의 필요에서 협조를 지시받았을 시, 근무시간과 업무의 한계를 넘어 협조하여야 한다.

제 13조 (비상근무) 대학은 천재지변, 기타 업무상 부득이한 경우에는 휴일 또는 휴가 중 일지라도 비상근무를 명할 수 있다.

제 14조 (근로시간)

① 소정근로시간은 휴게시간을 제외한 1일 8시간, 1주일에 40시간을 기본으로 하고, 통상임금산정 기준근로시간은 월 209시간으로 한다.

② 근무시간은 평일은 09:00~17:20으로 하되, 업무상 필요시 18:00까지 근무할 수 있으

며, 시차출퇴근제를 적용 할 수 있다.

제 15조 (휴게시간) 휴게시간은 1일 근로시간이 4시간인 경우에는 30분, 8시간인 경우에는 1시간의 휴게를 취할 수 있다. 다만, 휴게시간은 근로시간에 포함되지 아니한다.

제 16조 (연장·야간 및 휴일 근로)

① 연장근로는 1주간 휴일을 포함하여 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다.

② 대학은 근로자대표와 서면 합의한 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제 17조 (연장·야간 및 휴일 근로의 제한) 임산부에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
2. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제 18조 (탄력적 근로시간제)

① 대학은 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니 하는 범위 내에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만 특정한 주의 근로시간을 48시간을 초과할 수 없다. 2주 이내의 탄력적 근로시간제는 시행 전 근로자 동의를 받아 근로자 근로일과 근로일별 근로시간을 확정하여 시행부서에서 내부 승인받아 실시하기로 한다.

② 대학은 근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하여 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간을 52시간을, 특정한 날의 근로시간을 12시간을 초과할 수 없다.

1. 대상 직원의 범위
2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
4. 서면 합의의 유효기간

③ 대학은 근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정한 때에는 3개월을 초과하고 6개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

1. 대상 근로자의 범위
2. 단위기간 (3개월을 초과하고 6개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 단위기간의 주별 근로시간

4. 서면 합의의 유효기간

④ 대학은 제3항에 따라 직원을 근로시킬 경우에는 근로일 종료 후 다음 근로일 개시 전까지 직원에게 연속하여 11시간 이상의 휴식 시간을 주어야 한다. 다만, 천재지변 등 대통령령으로 정하는 불가피한 경우에는 직원 대표와의 서면 합의가 있으면 이에 따른다.

⑤ 대학은 제3항 제3호에 따른 각 주의 근로일이 시작되기 2주 전까지 직원에게 해당 주의 근로일별 근로시간을 통보하여야 한다.

⑥ 대학은 제3항에 따른 직원 대표와의 서면 합의 당시에는 예측하지 못한 천재지변, 기계 고장, 업무량 급증 등 불가피한 사유가 발생한 때에는 제3항 제2호에 따른 단위기간 내에서 평균하여 1주간의 근로시간이 유지되는 범위에서 직원 대표와의 협의를 거쳐 제3항 제3호의 사항을 변경할 수 있다. 이 경우 해당 근로자에게 변경된 근로일이 개시되기 전에 변경된 근로일별 근로시간을 통보하여야 한다.

⑦ 탄력적 근로시간제는 임신 중인 여성 근로자에 대해서는 적용하지 아니한다.

제 19조 (선택적 근로시간제)

① 대학은 업무의 시작 및 종료 시각을 직원의 결정에 맡기기로 한 직원에 대하여 근로자대표와의 서면합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 1개월(신상품 또는 신기술의 연구개발 업무의 경우에는 3개월로 한다) 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위에서 1주간에 40시간을, 1일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

1. 대상 직원의 범위
2. 정산기간
3. 정산기간의 총 근로시간
4. 반드시 근로하여야할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
5. 직원이 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
6. 표준근로시간(유급휴가 등의 계산 기준으로 대학과 근로자대표가 합의하여 정한 1일의 근로시간)

② 대학은 1개월을 초과하는 정산기간을 정하는 경우에는 근로일 종료 후 다음 근로일 시작 전까지 근로자에게 연속하여 11시간 이상의 휴식 시간을 주어야 한다.

제 20조 (당직)

① 대학은 각 부서의 형편에 따라 일직 및 숙직제를 둘 수 있다.

② 당직비 및 당직근무에 대한 세부사항은 별도로 정한 규정에 의한다.

제 21조 (국내출장) 대학은 업무상 필요한 경우 출장을 명할 수 있으며, 출장에 따르는 경비지급은 국내여비규정에 의한다.

제 22조 (출근 및 퇴근)

① 직원의 출근 및 퇴근은 지정된 방법에 의하여 각자가 직접 확인한다.

② 직원은 퇴근 시에 소정의 업무를 마감할 때 서류, 공구, 비품 등의 정리 보관 및 안전에 필요한 조치를 한 후에 퇴근한다.

제 23조 (결근)

① 직원의 질병, 기타 부득이한 사유로 결근할 때는 전화 또는 인편으로 통지 혹은 24시간 내에 결근계를 제출하여야 한다. 단, 전화 또는 인편에 의하여 통지를 취하였다 하더라도 결근계를 제출하여야 한다.

② 질병으로 인하여 결근할 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 위 절차를 취하지 않을 경우와 허위로 결근계를 제출할 경우 무단결근으로 처리할 수 있다.

제 24조 (지각 및 조퇴) 직원이 질병 및 기타 부득이한 사유로 조퇴코자 할 때에는 사전에 소속장을 경유하여 주무부서의 승인을 얻어야 한다.

제 25조 (공민권 기타 권리행사) 직원이 근로시간 중에 공민권을 행사하거나 공의 직무를 수행할 시간을 필요로 할 때는 사전에 승인을 받아야 하며, 그 시간은 근무한 것으로 간주한다.

제 26조 (유급휴일)

① 대학은 다음 각 호에 해당하는 날을 유급휴일로 정한다.

1. 주휴일
2. 근로자의 날 (다만, 학사일정에 따라 근로자의 날은 정상근무할 수 있다.)
3. “관공서의 공휴일에 관한 규정”에 따른 공휴일 및 대체공휴일

② 제1호 주휴일과 각 호의 휴일이 중복될 경우 하나의 휴일만 인정한다.

제 27조 (휴일대체) 대학은 조합원의 동의하에 주휴일을 다른 근로일로 변경할 수 있으며, 관공서의 공휴일에 관한 규정에서 정한 공휴일 및 대체공휴일에 대해서는 직원 대표와의 서면 합의에 의하여 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

제 28조 (연차유급휴가)

① 1년간 80% 이상 출근한 직원에게는 15일의 연차유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80% 미만으로 출근한 직원에게는 개근한 1월에 대하여 1일의 연차유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 연차유급휴가를 준다. 해당 연차유급휴가는 마지막 휴가발생일로부터 그 다음 회계연도 말일까지 이월하여 사용할 수 있다.

③ 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 연차유급휴가를 주며, 연차유급휴가는 25일을 한도로 한다.

④ 연차유급휴가는 회계 연도 기준으로 부여한다.

제 29조 (연차유급휴가의 사용)

① 직원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 대학은 근로기준법에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다.

제 30조 (연차유급휴가의 대체) 대학은 근로자대표와의 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제 31조 (생리휴가) 대학은 월 1일의 생리휴가를 청구한 날짜에 무급으로 부여한다.

제 32조 (난임치료휴가) 대학은 연 3일 이내의 난임치료휴가를 청구한 날짜에 부여하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다.

제 33조 (임산부의 보호)

① 대학은 임신 중의 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 부여한다. 이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

② 임신 중의 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령 제43조 제1항이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

④ 대학은 임신 중의 여성 직원에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

⑤ 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑥ 임신 중인 직원에게 「근로기준법」에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에

근로시키지 아니한다.

⑦ 임신 중인 직원에게 「모자보건법」에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 허용하여야 한다. 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

⑧ 임신 중인 여성 직원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 관련 법령에서 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑨ 제5항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

⑩ 제5항 근로시간 단축 신청방법 및 절차, 제8항에 따른 업무 시종업시간 변경 신청 방법 및 절차는 관련 법령이 정하는 바에 따른다.

제 34조 (배우자 출산휴가)

① 대학은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일(근무일 기준)의 유급휴가를 주어야 한다.

② 배우자 출산휴가는 출산한 날부터 90일 이내 청구해야 하며, 1회에 한정하여 분할 사용할 수 있다.

제 35조 (육아휴직) 대학은 임신 중인 여성 직원이 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직(육아휴직)을 신청하는 경우 1년 이내의 육아휴직을 허용하여야 하며, 고용보험공단에서 지급하는 육아휴직 급여에 상응하는 금품을 지급한다. 다만, 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 휴직을 허용하지 않을 수 있다.

제 36조 (육아기 근로시간 단축)

① 대학은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축을 신청하는 경우 2년 이내(육아휴직을 사용한 경우 육아휴직 기간만큼 2년에서 차감함)에서 이를 허용하여야 한다. 다만, 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 근로시간 단축을 허용하지 않을 수 있다.

② 대학이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 대학이 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

제 37조 (육아시간) 대학은 생후 1년 미만의 아동이 있는 직원에게 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 주어야 한다.

제 38조 (가족돌봄 등을 위한 지원)

① 대학은 직원이 조부모, 부모, 배우자, 자녀, 손자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 휴직을 신청하는 경우 연간 90일(1회 30일 이상) 이내의 가족돌봄휴직을 허용하여야 한다. 다만, 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

② 대학은 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 직원 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등의 경우에는 제외)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 가족돌봄휴가를 신청하는 경우, 다음 각호와 같이 이를 허용하여야 한다. 단, 근로자가 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

1. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[(제2호에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조 제1호의 모 또는 부에 해당하는 직원의 경우 25일)]로 하며 일단위로 사용가능하고, 해당 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.
2. 고용노동부장관은 감염병의 확산 등을 원인으로 「재난 및 안전관리 기본법」 제38조에 따른 심각단계의 위기경보가 발령되거나, 이에 준하는 대규모 재난이 발생한 경우로서 직원에게 가족을 돌보기 위한 특별한 조치가 필요하다고 인정되는 경우 「고용정책 기본법」 제10조에 따른 고용정책심의회의 심의를 거쳐 가족돌봄휴가 기간을 연간 10일(「한부모가족지원법」 제4조 제1호에 따른 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 15일)의 범위에서 연장할 수 있을 것. 이 경우 고용노동부장관은 지체 없이 기간 및 사유 등을 고시하여야 한다.

③ 제3항 제2호에 따라 연장된 가족돌봄휴가는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에만 사용할 수 있다.

1. 감염병 확산을 사유로 「재난 및 안전관리 기본법」 제38조에 따른 심각단계의 위기경보가 발령된 경우로서 가족이 위기경보가 발령된 원인이 되는 감염병의 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조 제13호부터 제15호까지의 감염병환자, 감염병의 사환자, 병원체보유자인 경우 또는 같은 법 제2조 제15호의2의 감염병의심자 중 유증상자 등으로 분류되어 돌봄이 필요한 경우
2. 자녀가 소속된 「초·중등교육법」 제2조의 학교, 「유아교육법」 제2조 제2호의 유치원 또는 「영유아보육법」 제2조 제3호의 어린이집(이하 “학교등”이라 함)에 대한 「초·중등교육법」 제64조에 따른 휴업명령 또는 휴교처분, 「유아교육법」 제31조에 따른 휴업 또는 휴원 명령이나 「영유아보육법」 제43조의2에 따른 휴원명령으로 자녀의 돌봄이 필요한 경우
3. 자녀가 제1호에 따른 감염병으로 인하여 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제42조 제2항 제1호에 따른 자가(自家) 격리 대상이 되거나 학교등에서 등교 또는 등원 중지 조치를 받아 돌봄이 필요한 경우
4. 그 밖에 근로자의 가족돌봄에 관하여 고용노동부장관이 정하는 사유에 해당하는 경우

④ 본 조항에 따른 가족돌봄휴직, 가족돌봄휴가의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 관련 법령에서 정하는 바에 따른다.

제 39조 (가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)

① 대학은 직원이 다음 각 호에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우 3년 이내(1년 신청 후 2년 내에서 연장 가능. 단, 학업은 1년 이내)에서 이를 허용하여야 한다. 다만, 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 가족을 돌보기 위한 경우
2. 직원 본인의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 직원 본인의 학업을 위한 경우

② 대학이 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

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

④ 대학은 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 대학은 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제 40조 (복직) 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에 지체 없이 복직원을 제출해야 하고, 대학은 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복귀시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력해야 한다.

제 41조 (공가) 대학은 다음 각 호의 경우 직원의 신고에 의하여 공가를 준다.

1. 군관계 응소집시 그 해당일시
2. 공민권의 행사 및 공의 직무를 수행하기 위한 소요일수
3. 직장 및 가족의 전염병 발생 및 교통차단 등, 관의 지시로 금지된 기간
4. 수재, 화재, 천재지변, 기타 중대한 재해로 인한 결근 소요일수
5. 기타 특별한 사정에 의하여 대학이 인정하는 기간

제 42조 (경조 유급휴가)

① 대학은 직원이 다음 경조 시 직원의 요구에 의하여 유급휴가를 준다.

1. 경하휴가
   가. 본인결혼 7일
   나. 자녀결혼 1일
   다. 본인 및 배우자 회갑 5일
   라. 본인 및 배우자의 부모회갑 1일
2. 기복휴가
   가. 배우자상 7일
   나. 본인 및 배우자의 부모상 및 조부모상 5일
   다. 자녀상 및 그 자녀의 배우자상 3일
   라. 본인 및 배우자의 형제자매상 및 형제자매의 배우자상 3일
   마. 본인 및 배우자 부모의 형제자매상 및 그 형제자매의 배우자상 3일
   바. 본인 및 배우자의 외조부모상 3일

② 경조유급휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 연속하여 실시한다.
③ 경조유급휴가는 역일로 산정한다.

제 43조 (병가)
① 대학은 질병으로 업무 수행이 불가한 직원의 요구에 의해 연간 90일 범위 내에서 병가를 준다.
② 병가 기간은 보건복지부에서 지정한 상급종합병원 이상에서 발급된 전문의의 진단서에 의하여 결정된다.

제 44조 (휴가의 허가) 직원은 본 규칙에 정한 휴가를 얻고자 할 때는 사전에 승인을 얻어야 한다.

제4장 급 여

제 45조 (급여) 직원에게 지급하는 임금 및 제수당은 교직원 보수규정에 의한다.

제 46조 (임금지불 및 기일) 임금의 지불은 통화로서 본인에게 직접 지불함을 원칙으로 하며, 당해월분의 급여는 매월 15일에 지급한다. 단, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제 47조 (법정수당) 소정 근무시간 외에 연장근무 또는 야간 (22:00~익일06:00)에 근무한 경우에는 법정수당을 지급한다.

제 48조 (승봉)
① 정기승봉은 매년 3월 1일과 9월 1일로 한다.
② 특별승봉은 필요에 따라 행한다.
③ 승봉에 의한 급여는 교직원 보수규정에 의한다.

제 49조 (승봉요건) 승봉에 대한 세부사항은 교직원 보수규정에 의한다.

제 50조 (상여금) 상여금 지급은 교직원 보수규정에 의한다.

제 51조 (명예퇴직 및 희망퇴직)
① 20년 이상 근속한 자가 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우에는 명예퇴직을, 15년 이상 근무하고 퇴직하는 경우에는 희망퇴직을 신청할 수 있고, 예산의 범위 안에서 명예퇴직 수당과 희망퇴직 수당을 지급할 수 있다.
② 제1항의 명예·희망퇴직 수당의 지급대상, 범위, 지급액, 지급절차, 기타 필요한 사항은 따로 정한다.

제5장 신분보호

제 52조 (의사에 반한 신분조치) 직원은 형사상의 처분, 대학의 징계처분 또는 이 규칙에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인 의사에 반하여 휴직 또는 해고당하지 아니한다.

제 53조 (휴직) 직원 인사규정에 의한다.

제 54조 (휴직기간) 휴직기간 결정은 휴직사유를 검토한 후 총장이 정하는 바에 의한다.

제 55조 (휴직자의 보수) 교직원 보수규정에 의한다.

제 56조 (휴직자의 의무) 휴직자는 휴직중일지라도 대학의 제규정을 준수하여야 한다.

제 57조 (직위해제) 직원 인사규정에 의한다.

제 58조 (퇴직)

① 직원이 다음 각 호에 해당하게 된 때에는 그 날을 퇴직일로 한다.
1. 본인이 사직원을 제출하고 총장의 승인이 있는 경우
2. 사망하였을 경우는 그 다음날
3. 기간의 정함이 있는 경우 고용계약 기간이 만료된 때
4. 정년에 해당한 때

② 제1항 제1호에 의거 퇴직하고자 하는 자는 30일전에 서면으로 대학에 퇴직을 예고함을 원칙으로 하며, 업무의 인수인계를 필할 때까지 퇴직을 유예할 수 있다.

③ 제1항에 의하여 퇴직코자 하는 자가 무단 퇴직하여 대학에 손해를 끼친 경우에는 본인 및 보증인에게 변상케 한다.

제 59조 (정년)

① 직원의 정년 만 60세로 한다.

② 직원은 정년에 달하는 날이 있는 학기의 최종일에 퇴직한다.

제6장 교육, 복리, 후생

제 60조 (교육훈련) 직원의 자질향상과 능력개발 및 기술훈련을 위하여 교육훈련을 실시하며, 그 운영의 세부사항은 별도로 정하는 바에 의한다.

제 61조 (후생복리) 직원의 후생복리를 위하여 각종 사업과 시설을 운영 관리하며 이에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 62조 (고충처리)

① 대학은 직원의 고충사항을 접수한 때에는 고충처리위원회를 개최하여야 한다.

② 여자직원의 고충은 노조가 위촉하는 여성근로대표자를 고충처리위원으로 선임하여 처리한다.

③ 고충처리위원회의 구성은 대학과 조합에서 추천한 각 3인 이내로 한다.

제 63조 (근무복지급) 대학은 업무수행상 필요로 하는 근무복을 직원에게 지급하며, 그 세부사항은 별도로 정한다.

제7장 안전 및 보건

제 64조 (안전과 보건)

① 대학은 업무상 또는 보건상 위험유해한 업무에 대하여 위험방지에 필요한 조치를 강구한다.

② 위험유해한 업무에 근무하는 직원은 먼저 이에 대한 훈련을 받아야 하며, 위험방지에 대한 지시를 준수하여야 한다.

제 64조의2 (안전보건 교육) 대학은 직원의 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 참여하여야 한다.

제 65조 (건강진단) 직원에 대하여 년 1회 정기적으로 건강진단을 실시한다.

제8장 재해보상

제 66조 (요양보상) 대학은 직원이 업무수행상의 부상 또는 질병에 걸린 경우, 사립학교 교직원 연금법에 의한 요양신청을 하며, 사립학교 교원 연금법에 따라 보상한다.

제 67조 (장해보상) 대학은 직원이 업무수행상의 부상 또는 질병에 걸려 완치된 신체에 장애가 있는 경우, 그 장애의 정도에 상응하여 근로기준법에 정해진 바에 따라 장해보상을 행한다.

제 68조 (다른 보상과의 관계) 이 규정에 의한 보상을 받을 자가 같은 이유에 대하여 사립학교 교원연금법, 민법 또는 기타 법령에 의하여 재해보상으로 상당한 금품 및 요양을 받았을 때에 그 가격의 한도내에서 대학은 보상의 책임을 면한다.

제 69조 (업무의 재해보상) 대학은 직원이 수해, 화재, 천재지변 기타 불가항력으로 인한 재난을 당하였을 시 또는 직원이 사망할 경우 대학이 정하는 위로금을 지급할 수 있다. 단, 액수는 당시의 정상을 참작하여 정한다.

제9장 상 벌

제 70조 (상벌) 대학은 신상필벌의 원칙에 따라 직원에게 포상 또는 징계를 행하되, 절차 및 구체적인 사항은 직원 인사규정에 의한다.

제 71조 (포상) 직원으로서 다음 각 호에 해당한 때에는 포상을 행한다.

1. 학교발전에 현저한 공로나 업적이 있을 때
2. 재해 기타 손실을 사전에 방지한 공로가 있을 때
3. 다년간 성실하게 근속하여 타의 모범이 될 때
4. 학교 행정운영의 능률화를 위한 창의적인 의견을 제안하여 학교행정 운영의 개선에 현저한 실적이 있을 때

제 72조 (장기근속 포상) 직원 인사규정에 의한다.

제 73조 (징계) 직원 인사규정에 의한다.

제10장 직장 내 성희롱의 금지

제 74조 (직장 내 성희롱의 금지) 누구든지 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제 75조 (직장 내 성희롱 예방교육)

① 대학은 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시한다.

② 총장 및 직원은 제1항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.

제 76조 (직장 내 성희롱 발생 시 조치)

① 누구든지 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 대학에 신고할 수 있고, 대학은 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다.

② 대학은 조사 기간 동안 피해직원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

③ 대학은 제2항의 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 대학은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 직장 내 성희롱 행위를 한 사람에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 대학은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 직장 내 성희롱 피해를 입은 직원의 의견을 들어야 한다.

⑤ 대학은 성희롱 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한

각종 불리한 처우를 하여서는 아니되며, 제2항에 따라 직장 내 성희롱 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고 받은 사람 또는 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해직원 등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 대학에 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제11장 직장 내 괴롭힘의 금지

제 77조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

① 대학은 직원이 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적 · 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하지 못하도록 하여야한다.

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

③ 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. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제 78조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)

① 대학은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 연1회 이상 실시할 수 있으며, 교육의 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
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치

7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

② 대학은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제 79조 (사건 접수 및 직장 내 괴롭힘 발생 시 조치)

① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 그 사실을 대학에 신고할 수 있다.

② 대학은 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 당사자 등을 대상으로 그 사실 확인을 위하여 객관적으로 조사를 실시하여야 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사는 윤리인권위원회 윤리센터 또는 인권센터에서 실시하며 관련 조치는 징계위원회에서 시행한다. 기타 관련 사항은 근로기준법에서 정하는 바에 따른다.

④ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 대학에 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제 80조 (피해자의 보호)

① 대학은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

② 대학은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

③ 대학은 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제12장 기 타

제 81조 (시행상 해석, 기타) 이 규칙의 시행에 있어 필요한 사항의 규정 및 해석은 대학과 조합이 합의하여 시행한다.

제 82조 (준용규정) 이 규칙에 명시되지 아니한 사항은 관계법령 및 규정과 통상관례에 의한다.

부 칙

① 이 규정은 2019년 11월 29일부터 시행한다.

② 이 규정은 2024년 4월 15일부터 시행한다.