



# 금강대학교 취업규칙

제 정 : 2020.12.24

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 학교법인 금강대학교 정관(이하 “정관”이라 한다)에 의거하여 금강대학교(이하 “본 대학교”라 한다)교직원의 채용·복무·근로조건 등 전반에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 교직원의 인사에 관하여 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(교직원의 정의)** 이 규칙에서 교직원은 제 2장의 규정에 의하여 본 대학교에 근무하는 모든 교직원에게 적용된다.

**제4조(차별금지)** 본 대학교는 교직원의 모집·채용, 임금·복리후생, 교육훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해고·정년에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력등을 이유로 차별하지 않는다.

## 제2장 채용 및 근로계약

**제5조(채용구비서류)** 신규채용예정자는 다음 각 호의 서류 등을 제출하여야 한다.

1. 이력서 1부
2. 최종학교 졸업증명서 1부
3. 최종학교 성적증명서 1부
4. 가족관계등록부 2부
5. 주민등록등본 3부
6. 주민등록초본(남자에 한함) 2부
7. 신원증명서 1부
8. 신원진술서(지정양식) 3부
9. 공무원채용신체검사서(공무원채용신체검사가 가능한 병원 발행) 1부

10. 경력증명서(해당자에 한함) 1부
11. 재정보증서(해당자에 한함) 1부
12. 자격증 또는 면허증 사본(해당자에 한함) 1부
13. 사진(칼라4cm\*5cm 또는 3cm\*4) 3장
14. 인사기록카드(소정양식) 2통
15. 서약서 1부
16. 통장사본 1부
17. 본인기본증명서 1부

**제6조(근로계약)** 본 대학교는 채용이 확정된 사람과 「근로기준법」 제17조의 규정에 따라 근로계약을 서면으로 체결하고, 이를 교부한다.

**제7조(근로조건의 명시)** ① 본 대학교는 임용계약 체결 시 다음 각 호의 사항에 대하여 서면 명시한다.

1. 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항
2. 근로시간·휴게에 관한 사항
3. 근로계약기간에 관한 사항
4. 휴일·휴가에 관한 사항
5. 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항
6. 기타 근로조건에 관한 사항

② 전항의 내용 중 교직원에게 공통적으로 적용되는 근로조건에 관한 사항에 대하여는 본 규칙의 열람과 설명 등으로 갈음할 수 있다.

**제8조(교직원증)** ① 교직원은 늘 교직원증을 지녀야 하며 업무 시 교직원증의 제시를 요구받으면 교직원증을 제시하여야 한다.

② 교직원은 행정기관 내에서 교직원증을 왼쪽 가슴에 달거나 목에 걸어야 한다.

③ 신분증의 규격은 가로 54mm, 세로85.6mm로 정하고 앞면은 사진 및 성명, 뒷면은 성명, 발급기관장의 명외와 직인 등을 기재할 수 있다.

## 제3장 복무

### 제1절 근무

**제9조(성실의무 등)** ① 교직원은 천태중 종합대학교의 교직원으로서 개인의 인격 완성

과 더불어 사회적 책임감을 완수하고, 창의와 성실로써 맡은 바 책무를 완수하여야 한다.

② 교직원은 본 대학교의 제 규정 및 명령을 준수하여야 하며, 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

③ 교직원은 공정하고 친절하게 직무를 수행하여야 한다.

④ 교직원은 직무상의 비밀을 엄수하여야 하며, 누설해서는 아니된다.

⑤ 교직원은 본 대학교의 시설 및 비품을 보호하고 소비절약을 하여야 한다.

**제10조(근무시간)** ① 교직원의 근무시간은 평일 09:00부터 18:00까지로 한다. 다만, 토요일은 휴무한다.

② 점심시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

③ 교대근무자 및 특수근무자의 근무시간에 관하여는 따로 정한 근무일정 및 일과표에 의한다.

④ 18세 미만인 교직원의 경우, 1일의 근로시간은 7시간 이내로, 1주의 근로시간은 35시간 이내로 한다.

**제11조(근무시간의 변경·조정)** ① 총장이 필요하다고 인정하는 경우 근무시간을 변경 또는 조정할 수 있다.

② 업무 특성을 감안하여 「근로기준법」 제51조 및 제 52조에 따른 “탄력적 근로시간제”와 “선택적 근로시간제”를 시행할 수 있으며 해당부서, 기간, 시행방안 등 세부 내용은 근로기준법에 따라 별도로 정한다.

**제12조(연장야간 및 휴일근로)** ① 연장근로(근로기준법 제53·제59조 및 제69조 단서에 따라 연장된 시간의 근로를 말한다.)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 교직원에게 지급하여야 한다.

② 제 1항에도 불구하고 본 대학교는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따른 금액 이상을 가산하여 교직원에게 지급하여야 한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로 : 통상임금의 100분의 50

2. 8시간을 초과한 휴일근로 : 통상임금의 100분의 100

③ 본 대학교는 야간근로(오후 10시부터 다음날 오전 6시 사이의 근로를 말한다.)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 교직원에게 지급하여야 한다.

④ 본 대학교는 교직원대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

**제13조(야간 및 휴일근로의 제한)** ① 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지

의 시간 및 휴일에 근로시키려면 해당 교직원의 동의를 받아야한다.

② 임신부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다.

1. 18세 미만자의 동의를 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

③ 본 대학교는 제2항의 경우 고용노동부장관의 인가를 받기 전에 교직원의 건강 및 모성 보호를 위하여 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 본 대학교의 교직원 대표와 성실하게 협의 하여야 한다.

## 제2절 근태관리

**제14조(근무 상황 관리)** 교직원의 근태관리를 위하여 근태프로그램을 활용한다.

**제15조(출근과 결근)** ① 교직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 함으로써 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 신청서를 제출하여 소속부서장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 사후에 그 사유를 명확히 하여 소속부서장의 승인을 받아야 한다. 정당한 사유 없이 이러한 승인절차를 거치지 아니하고 결근하면 무단결근을 한 것으로 본다.

**제16조(지각·조퇴 및 외출)** ① 교직원은 질병, 부상, 그 밖에 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 소속 부서의 장 또는 상급자에게 알려야 하며, 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.

② 교직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병, 부상, 그 밖에 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 소속 부서장의 승인을 받아야 한다.

③ 본 대학교는 교직원의 외출, 조퇴, 지각, 반일연가에 대하여 종별 구분 없이 월 단위로 8시간이 되면, 연차 1일을 공제하고 8시간미만은 익월로 이월시켜 8시간이 완성되는 월에 연차 1일로 계산하여 연차유급휴가에서 공제한다. 다만, 8시간 미만에 대하여는 공제하지 아니한다.

## 제4장 인사

### 제1절 인사위원회

제17조 (인사위원회 구성) 직원인사위원회의 구성은 직원인사규정 제82조를 따른다.

제18조 (위원회 기능) 직원인사위원회의 기능은 직원인사규정 제81조를 따른다.

제19조 (위원회의 소집 및 운영) 직원 인사규정 제 84조를 따른다.

### 제2절 교직원의 배치·전보와 근무평정 등

제20조(배치·전보) ①본 대학교는 교직원의 적성과 능력, 경력 등을 고려하여 적재적소에 배치·전보하는 등 인사발령을 하며, 교직원은 정당한 사유없이 이를 거부 할 수 없다.

② 제1항에 따른 인사발령의 기준 등 필요한 사항에 대하여는 직원인사규정 제8조를 따른다.

제21조(근무평정) 교직원의 근무평정 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

### 제3절 표창 및 징계 등

제22조(표창·포상) ① 다음 각 호의 해당하는 교직원은 심사하여 표창·포상한다.

1. 다년간 근무자로서 품행이 바르고 업무에 성실하여 타의 모범이 되는 교직원
2. 학교발전에 참신한 아이디어를 제안하여 학교발전에 기여한 교직원
3. 재해 및 도난을 미연에 방지하였거나 재해 시 특히 공로가 출중한 교직원
4. 학교 또는 교직원의 이익을 위하여 현저한 공적이 있는 교직원
5. 업무능률이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 교직원
6. 대외교육에 참가하여 우수한 성적을 올려 본 대학교의 명예를 대외적으로 선양하였거나 교육평정이 우수하여 타의 모범이 된 교직원

② 교직원의 표창·포상에 대한 구체적 사항은 별도로 정한다.

제23조(징계) 교직원이 다음에 해당할 때에는 직원징계위원회의 의결을 거쳐 징계 처분한다.

1. 사립학교법과 기타 관계법령을 위반하여 본분에 위배되는 행위를 한 때
2. 직장을 무단으로 이탈하는 등 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 상급자의 정당한 지시에 불응하거나 복무질서를 문란하게 한 때
4. 대학교의 문서를 허위로 작성하거나 부실기재한 때

- 5. 대학교의 공금을 유용·횡령한 때 또는 학교재산을 임의로 처분하거나 반출한 때
- 6. 학교의 재산에 중대한 손해를 끼치거나 대학교의 명예를 손상케 한 때
- 7. 법원의 판결로 형이 확정되었을 때 다만, 최종 무죄판결 시에는 자동소멸과 동시에 복직시킨다.
- 8. 기타 직무의 내외를 불문하고 학교의 명예를 실추시키거나 교직원으로서의 품위와 신의를 손상시키는 행위를 한 때

제24조(징계의 종류·효력) ① 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분하며, 이외, 직원징계위원회는 징계사유가 경미하고, 징계대상자의 개선의 정이 뚜렷한 경우 징계처분을 유보하고 경고를 할 수 있다.

② 징계의 종류별 효력은 다음과 같다.

- 1. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 사람은 그 기간 중 교직원의 신분은 보유하나 직무에 종사 할 수 없으며 보수의 전액을 감한다.
- 2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 한다. 단, 그 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기(월급인 경우는 1월)의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
- 3. 견책은 전과에 대하여 훈계하고 참회하게 한다.
- 4. 경고 1회 이상자는 이후 징계위원회 결정 시 참작하여 가중 처벌할 수 있으며 교직원 평정에 반영한다.

제25조(직원징계위원회) ① 직원의 징계에 관한 사항을 심의하기 위하여 직원징계위원회를 설치·운영한다.

② 직원징계위원회의 구성 및 절차 등에 관하여는 별도규정으로 정한다.

제26조(징계결과 통보) 징계결과는 징계대상 직원에게 징계처분사유 설명서로 통지한다.

제27조(재심절차) ①징계처분을 받은 교직원은 징계결정이 부당하다고 인정 될 때 징계 통보를 받은 날로부터 20일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

#### 제4절 휴일 및 휴가

제28조(휴일) ① 1주 동안 소정 근로일을 개근한 교직원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.

② 근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 한다. 단, 근로자의 날에 근무를 한 경우 근로기준법에 따른 수당을 지급한다.

- ③ 관공서의 휴일에 관한 규정에 따른 휴일
- ④ 기타 대학에서 임시로 정한 날

**제29조(연차유급휴가)** ①교직원에게는 「근로기준법」 제60조에 따른 연차유급휴가를 부여하며, 특별한 사정이 없는 한 당해 연도에 모두 행사하여 소진되도록 하여야 한다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 교직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 교직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근 한 것으로 본다.

1. 교직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제 74조1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

④ 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주며, 3년 이상 계속하여 근로한 교직원에게는 제1항에 따른 휴가에 계속근무 년 수가 1년을 초과할 경우 매 2년마다 1일의 휴가를 가산하되, 휴가일수는 25일을 초과할 수 없다.

**제30조(연차휴가사용촉진)** 「근로기준법」 제61조에 따라 기획관리처장은 연차휴가의 사용을 촉진해야 하며, 다음 각 호의 조치를 취하였음에도 불구하고 교직원이 휴가를 사용하지 아니하여 연차유급휴가가 소멸된 경우, 본 대학교는 그 미 사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 미사용의 사유를 본 대학교의 귀책사유로 보지 않는다.

1. 연차휴가 미행사로 인한 소진기간이 종료 6개월 전을 기준으로 10일 이내(7월1일~7월10일까지)에 교직원별로 미사용 휴가일수 공지 및 휴가사용시기를 지정하여 서면으로 통보할 것을 촉구한다.

2. 제1호의 촉구에도 불구하고 교직원이 촉구를 받은 날부터 10일 이내에 미 사용휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 제출하지 않을 경우 미사용 휴가 소멸일을 기준으로 2개월 전(10월31일)까지 미 사용휴가 사용 시기를 지정하여 서면으로 통보한다.

**제31조(생리휴가)** 본 대학교는 여성 교직원이 청구하는 경우 월1일의 무급 생리휴가를 부여 할 수 있다.

**제32조(경조휴가)** 교직원이 경조사를 당하였을 때는 본인의 제출에 의하여 경조휴가를

언을 수 있으며 휴가기간은 다음과 같다.

1. 본인의 결혼 시 5일, 자녀 및 형제·자매의 결혼 시 1일
2. 본인 및 배우자의 회갑 시 3일, 본인 및 배우자의 직계존속의 회갑 시 1일
3. 배우자의 출산 시 10일, 본인의 출산 전후 90일
4. 배우자의 사망 시 7일, 본인 및 배우자의 직계존속 사망 시 5일, 자녀 사망 시 3일, 형제·자매 및 본인과 배우자의 백숙부모 사망 시 2일,
5. 배우자 탈상 시 2일, 본인 및 배우자의 직계존속 탈상 시 1일

**제33조(난임치료휴가)** ① 교직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 교직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 교직원과 협의하여 그 시기를 변경 할 수 있다.

② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 교직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 본 대학교에 신청하여야 한다.

③ 난임치료휴가를 신청한 교직원에게 난임치료를 받은 사실을 증명할 수 있는 서류제출을 요구할 수 있다.

### 제5절 휴직 및 복직

**제34조(휴직 및 기간)** ① 교직원이 다음에 해당할 때에는 총장은 본인의 의사에 관계없이 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역의 복무를 위하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재지변 또는 전시·사변, 기타사유로 인해 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때
4. 기타 총장이 휴직 타당성을 인정할 만한 사유가 있을 때

② 전항 각호의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 전항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 전항 제2호의 규정에 의한 휴직기간은 의무수행기간이 만료되는 때로 한다.
3. 전항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
4. 전항 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.

**제35조(휴직자의 신분·처우)** ① 휴직 중에 있는 교직원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간은 근속년수에 산입하며, 전조 제1항 제2호에 의한 휴직기간은 승호에 영향

을 받지 아니한다.

③ 전조 제1항 제1호의 경우는 그 기간 동안 통상임금의 60%를 지급한다. 다만, 국가에서 법률로 고시한 제4군 전염병 이상의 질환으로 인한 경우는 그 기간 동안 통상임금의 80%를 지급한다.

④ 전조 제1항 제2호 내지 제4호에 의한 휴직기간의 임금은 지급하지 아니한다.

⑤ 휴직기간 만료 후라도 휴직사유가 해소되지 않을 경우 본인의 연기신청이 있을 때에는 기간을 연장할 수 있다. 다만, 전조 제1항 제1호의 경우 연장기간의 임금은 지급하지 아니한다.

**제36(육아휴직)** ① 본 대학교는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다.)를 가진 남녀 교직원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.

③ 본 대학교는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.

④ 본 대학교는 교직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

**제37조(가족돌봄휴직 등)** ① 본 대학교는 교직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 돌봄휴직개시예정일의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 가족돌봄휴직을 신청한 교직원 외에 돌봄이 필요한 가족의 부모, 자녀, 배우자 등이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우 등에는 그러하지 아니하다

② 회사는 교직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 교직원 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 경우, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 제외한다.)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 교직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 교직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 제1항의 단서에 따라 회사가 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 교

직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
  2. 연장근로의 제한
  3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
  4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치
- ④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수는 다음 각 호에 따른다.
1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
  2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.
- ⑤ 본 대학교는 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화 시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
- ⑦ 가족돌봄휴직을 신청하려는 교직원은 가족돌봄휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 신청하여야 한다.
- ⑧ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가는 무급을 원칙으로 한다.

**제38조(준수사항)** 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 지체 없이 본 대학교에 그 사실을 알려야 한다.

**제39조(복직)** ① 교직원이 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직을 명하여야 하며, 휴직기간이 만료된 교직원은 당연 복직 된다.

② 교직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

③ 본 대학교는 휴직중인 교직원으로부터 복직 신청서를 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

## 제5장 임금

**제40조(임금의 구성항목)** ① 교직원에 대한 임금은 기본급 및 제 수당과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

- ② 근로시간을 초과하여 근로한 경우에는 본 규칙의 제12조를 따른다.
- ③ 제2항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급 및 제 수당으로 한다.
- ④ 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

**제41조(임금의 계산 및 지급방법)** ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 25일에 교직원에게 직접 지급하거나 교직원이 지정한 교직원 명의의 예금계좌에 지급하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

## 제6장 퇴직

**제42조(퇴직 및 퇴직일)** 교직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 그 지정된 날에 당연 퇴직한다.

기간제 교직원의 계약기간이 만료된 경우 : 계약 만료일

- 2. 사망한 경우 : 사망한 다음날
- 3. 교직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출한 경우 : 사직원에 명시한 퇴직일
- 4. 교직원이 퇴직 일자를 명시하지 않고 사직원을 제출한 경우 : 사직원이 수리된 날로 한다. 다만, 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 아니하는 범위 내에서 퇴직 일자를 지정하여 수리 할 수 있다.

5. 정년에 도달하였을 경우 : 정년퇴직일

6. 해고가 결정·통보된 경우 : 해고일

**제43조(정년)** ① 교직원의 정년은 직원인사규정 제65조에 따른다.

② 정년퇴직 기준일은 정년에 달한 학기의 말일로 한다.

**제44조(퇴직급여제도의 설정)** ① 본 대학교는 1년 이상 근무한 교직원이 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다. 다만, 사립학교교직원연금법을 적용받는 교직원은 관련법령에 따른다.

② 퇴직금은 근속년 단위 미만에 대하여 월할 계산을 한다.

## 제7장 근로환경

### 제1절 모성보호

**제45조(임산부의 보호)** ① 임신 중의 여성 교직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후 휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 교직원이 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(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성 교직원이 유산 또는 사산한 경우로써 해당 교직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

⑤ 임신 중의 여성 교직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

⑥ 본 대학교는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 교직원이 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.

⑦ 본 대학교는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

**제46조(태아검진 시간의 허용)** ① 본 대학교는 임신한 여성 교직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.  
② 본 대학은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 교직원의 임금을 삭감하지 않는다.

**제47조(육아기 근로시간 단축)** ① 본 대학교는 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 교직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 본 대학교가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 교직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 교직원과 협의하여야 한다.

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

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 본 대학교는 교직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

**제48조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)** ① 본 대학교는 전조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 교직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

② 전조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 본 대학교와 그 교직원 간에 서면으로 정한다.

③ 본 대학교는 제40조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 교직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 교직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 본 대학은 주12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 교직원에 대하여 근로기준법 제2조 제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 교직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

**제49조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)** ① 교직원은 육아휴직을 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

② 교직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

**제50조(육아시간)** 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 교직원의 청구가 있는 경우, 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

### 제2절 직장 내 괴롭힘의 예방

**제51조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)** ① 직장 내 괴롭힘이란 교직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 교직원은 다른 교직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

**제52조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)** 본 대학교에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속적이고 반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 교직원들 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 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

**제53조(직장 내 괴롭힘 예방교육)** ① 본 대학교는 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
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 본 대학교는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 교직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

**제54조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)**

본 대학교 내 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 교직원을 1명 이상 둔다.

**제55조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 본 대학교에 신고할 수 있다.

② 본 대학교는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 본 대학교는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 교직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 교직원(이하 "피해교직원등"이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해 교직원등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 본 대학교는 피해 교직원등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

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

⑤ 본 대학교는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 대학은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해 교직원의 의견을 들어야 한다.

- ⑥ 본대학교는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 교직원 및 피해 교직원등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑦ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

### 제3절 성희롱 금지 및 장애인 인식개선

**제56조(예방교육의 실시)** 본 대학교는 직장 내 성희롱을 예방하고 교직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 본 대학교의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

**제57조(성희롱 행위 등의 금지)** 본 대학교의 모든 교직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

**제58조(성희롱 행위자에 대한 징계 등 조치)** 본 대학교는 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 성희롱의 정도, 지속성 등을 감안하여 부서를 전환하거나 경고, 견책, 정직, 휴직, 전직, 대기발령, 해고 등의 적절한 징계조치를 행한다.

**제59조(성희롱 피해자에 대한 불이익 조치 금지)** 본 대학교는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해 주장을 제기한 교직원 또는 피해를 입은 교직원이 상담 고충의 제기 또는 관계기관에의 진정, 고소 등을 했다는 이유로 그 피해자에 대하여 고용상의 불이익 조치를 하지 아니한다.

**제60조(장애인 인식개선 교육)** ① 본 대학교는 직장 내 장애인들이 차별 받지 않고 교직원이 장애에 대한 바른 인식이 이뤄지도록 1년에 1회 1시간이상 장애인 인식개선 교육을 하여야 한다.

② 장애인 인식개선 교육의 내용은 다음을 반드시 포함하여야 한다.

1. 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해
2. 직장 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의제공
3. 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도
4. 그 밖에 직장 내 장애인 인식개선에 필요한 사항

#### 제4절 안전보건 및 재해보상

**제61조(안전보건 교육)** 본 대학교는 교직원의 산업재해예방을 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 교직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

**제62조(건강진단)** ① 본 대학교는 교직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.

② 본 대학교는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치전·수시·임시 건강진단 등을 실시한다.

③ 교직원은 본 대학교가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

**제63조(산업안전보건법 준수)** ① 본 대학교는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 교직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

② 교직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

**제64조(재해보상)** ① 교직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 본 대학교가 보상한다.

#### 제8장 교육훈련

**제65조(법정교육훈련의 실시)** ① 본 대학교는 「양성평등기본법」 제30조에 따라 이 규칙 제56조 성희롱예방교육, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조의 성폭력예방교육, 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제4조의3의 가정폭력예방교육, 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제4조의 성매매 예방교육을 성평등의 관점에서 통합하여 실시할 수 있다.

② 본 대학교는 이 규칙 제61조와 관련하여 모든 교직원에게 대하여 「산업안전보건법」 제31조에 따라 안전·보건 교육을 실시한다.

- ③ 본 대학교는 이 규칙 제60조와 관련하여 모든 교직원에 대하여 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제5조의2에 따라 직장 내 장애인 인식개선 교육을 실시한다.
- ④ 「개인정보보호법」 제28조에 따라 개인정보보호 교육을 실시한다.
- ⑤ 이 규칙 53조에 따라 직장 내 괴롭힘 예방 교육을 실시한다.

**제66조(직무교육의 실시)**대학은 교직원의 잠재력 개발과 업무능력향상을 위하여 직무교육을 실시한다.

**제67조(교육훈련의 이수)**① 교직원은 본 대학교의 교육훈련을 실시함에 적극 참여하여 이수해야 한다.

② 본 대학교는 교직원의 교육훈련의 이수를 근무평정항목에 포함시킬 수 있다.

## 제9장 취업규칙

**제68조(취업규칙의 비치)** 본 대학교는 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 교직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

**제69조(취업규칙의 변경)** 이 규칙을 변경할 때에는 교직원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 근로자의 과반수 의견을 청취하도록 한다. 다만, 취업규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.

## 부 칙

(시행일) 이 규칙은 2020년 12월 24일부터 시행한다.