

학교법인	직원 인사규칙	문서번호	3-2-01(A)-0
		제정일자	07.07.01
		최근개정	23.05.17
		주관부서	학교법인 법인사무국
		홈페이지공개	공 개

학교법인웅지학원 법인사무국

제1장 총칙

제1조(목적) 본 직원인사규칙(이하 '본 규칙'이라 한다)은 학교법인 웅지학원 웅지세무대학(이하 '대학'이라 한다)에서 근로하는 직원들의 근로조건을 정하여 대학의 질서를 유지하고 근로의욕을 고취하며 대학의 발전과 직원의 기본적인 생활과 복리를 증진함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규칙은 대학에 근무하는 정관 제65조의 사무직원(이하 '직원'이라 한다.)에게 적용하며, 계약직 및 임시직, 기타 별정직 직원에 대해서는 별도로 정한 바에 따른다. <개정 2015.07.17.>

제3조(사무직원의 정의) 본 규칙에서 사무직원이라 함은 대학에 채용된 자 중 정관에 명시한 일반직 직원을 말한다. <개정 2015.07.17.>

제4조(의무) ① 모든 직원은 본 규칙에 정한 바를 준수하여 성실하게 직무를 수행하여야 한다.
 ② 직원은 그 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 명령에 따라야 한다. 다만, 명령이 부당 또는 조리에 맞지 않다고 볼 때에는 그 의견을 상신할 수 있다.

제2장 인사규칙

제1절 총칙

제5조(목적) ① 인사규칙의 목적은 직원의 인사에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써 공정한 인사관리 도모를 목적으로 한다.

② 인사관리는 직원의 책임감, 자주성, 협동의식 및 창의성을 양성하고 직무를 적극적, 능률적, 효과적으로 수행하게 함으로써 대학과 직원의 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제6조(인사권자) 직원의 인사는 총장의 제청에 의하여 이사장이 행한다.

제7조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '직원'이라 함은 인사규정에 의하여 대학에 채용된 자를 말한다.
2. '상사'라 함은 직제기타 직무조직상 직접 또는 간접적으로 지휘·명령할 권한과 책임을 가진 자를 말한다.
3. '인사'라 함은 신규채용·승진·승급·보직·전직·전보·휴직·복직·감봉·정직·강직·해고를 명하는 것을 말한다.
4. '승진'이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 승격 임용하는 것을 말한다.
5. '전직'이라 함은 직종과 자격을 달리하는 임용을 말한다.
6. '전보'라 함은 동일 직종 내에서 근무 부서를 달리하는 것을 말한다.
7. '복직'이라 함은 휴직 또는 정직 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
8. '부서'라 함은 정관 제74조제1항 등을 말한다. <개정 2015.07.17.>

제2절 채용

제8조(채용의 원칙) 직원의 채용은 공개전형 또는 근무성적 및 경력 기타 능력의 평가에 의한 특별전형을 원칙으로 한다. 다만, 대학이 필요하다고 인정할 때에는 달리 정할 수 있다.

제9조(채용시기) 직원의 채용은 필요에 따라 수시로 행한다.

제10조(구비서류) ① 채용된 자는 채용된 날로부터 7일 이내에 다음 서류를 제출하여야 한다. 다만, 사정에 따라 대학의 사전승인을 받을 경우에는 이를 연장할 수 있다.

1. 자필이력서 1부
2. 증명사진 2매(3월 이내 촬영)
3. 주민등록등본
4. 최종대학의 졸업(예정)증명서 및 성적증명서 각 1부
5. 건강진단서
6. 경력증명서(해당자에 한함)
7. 면허·자격 증명서사본(해당자에 한함)
8. 기타 대학이 요구하는 서류

② 제출 서류의 기재사항 및 내용 등 변경 시에는 지체 없이 대학 사무처 담당자에게 알리고 변경된 서류를 제출해야 한다.

제11조(채용 결격사유) ① 정관 제65조 규정에 의한 자는 직원으로 채용될 수 없다. <개정 2015.11.18.>

② 삭제 <2015.11.18.>

제12조(신원보증) 필요시 대학은 직원에게 대학 소정의 신원보증을 요구할 수 있다.

제13조(시용기간) ① 직원에 대하여 정식채용에 앞서 채용된 날로부터 3개월은 시용기간으로 한다. 단, 대학의 결정으로 대상 직원의 경력 등을 감안하여 시용기간을 두지 않거나 단축할 수 있다.

② 시용기간은 근속기간에 산입하되, 시용기간 중의 급여는 정식 채용된 경우와 다르게 지급할 수 있다.

③ 직원이 시용기간 중 또는 시용기간 만료 시에 다음 각 호의 1에 해당할 경우 에는 시용을 중단하고 정식채용하지 않을 수 있다.

1. 제11조(채용결격사유)에 해당하는 사유가 밝혀진 경우
2. 근무태도가 불성실한 경우
3. 근무평가 결과 60점에 미달하는 경우
4. 제10조에서 정한 서류를 기한 내 제출하지 않은 경우
5. 대학의 규정을 위반하여 채용이 부적격하다고 판단될 경우
6. 기타 특별한 이유로 업무에 부적합하다고 판단되는 경우

제14조(신규채용) 신규채용시 일반직원은 9급부터, 기능직원은 10급부터 시작함을 원칙으로 하되, 직무의 난이도, 책임의 정도에 따라 상위직급에 임용할 수 있다.

제15조(계약직) ① 총장은 업무상 필요에 따라 직위, 급여, 직무, 근무기간 및 기타 근무조건 등을 개별계약으로 정하는 계약직을 둘 수 있다.

② 총장은 1년을 근속하여 재직 중 근무성적이 우수한 자는 정원에 여석이 있는 경우 정규직 원으로 제청할 수 있다.

제16조(근로계약기간) ① 직원의 근로계약기간은 기간을 정한 경우를 제외하고는 기간의 정함이 없는 근로계약으로 한다.

② 근로계약서는 날인하여 보관하고 대학은 본 근로계약서를 직원의 퇴직일로부터 3년간 보관 한다.

제3절 보직관리

제17조(보직관리의 원칙) ① 인사권자는 직원의 직급과 직류를 고려하여 그 직급에 상응하는 일정한 직위를 부여하여야 한다.

② 직원을 보직함에 있어서는 당해 직원의 전공분야, 훈련, 근무경력, 전문성 및 적성 등을 고려하여 그 적격한 직위에 임용하여야 한다.

제18조(승진방법 및 소요년수) ① 직원의 승진은 근무성적평점, 경력평점 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

- ② 직위별 승진에 필요한 최저 소요기간은 승진하고자 하는 직위의 차하위직에서 4년 이상 근무한 자라야 한다.
- ③ 제2항의 기간에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간은 포함하지 아니한다.
- ④ 승진 소요년수가 도래하였다 하더라도 정관상 인원은 초과할 수 없다.

제19조(승진시기) 직원의 승진시기는 년 1회로 하되 3월 1일자로 함을 원칙으로 한다.

제20조(인사고료) 인사권자는 직원의 동일직위 또는 법인산하 동일기관에서의 장기근무로 인한 침체를 방지하고 능률적인 직무수행을 기할 수 있도록 인사교류 계획을 수립하여 전보를 실시 할 수 있다.

제21조(겸임발령) 직원이 직위 및 직무내용이 유사하고 담당직무수행에 지장이 없는 때에는 다른 부서의 직위 및 직무를 겸하게 할 수 있다.

제22조(파견근무) ① 인사권자는 특수업무의 지원 또는 그 업무와 관련된 행정지원을 위하여 필요한 때에는 직원을 다른 부서에 파견 근무하게 할 수 있다.

② 제1항의 파견사가 소멸하거나 파견목적은 달성할 수 없을 때에는 지체 없이 당해 직원을 복귀시킨다.

제3장 복무

제1절 통칙

제23조(복무규율) ① 직원은 업무를 수행함에 있어서 아래사항을 엄수하여야 한다.

1. 대학의 방침을 적극 수용하고 대학 목표의 달성에 적극 노력하여야 한다.
 2. 직무를 성실하게 수행하며, 대학 규정 및 기타 단체생활에 필요한 질서와 규율을 준수하여야 한다.
 3. 직무상의 연구에 노력하여야 하며, 실력향상 및 업무개선에 적극 노력한다.
 4. 시간과 규율을 준수하고 업무를 신중·신속·정확히 처리한다.
 5. 대학의 신용 및 명예를 훼손하는 행동 및 언동을 삼간다.
 6. 업무상의 권한을 남용하거나, 독단적인 행위를 하지 아니한다.
- ② 전항 각 호의 사항을 위반하였을 경우에는 징계조치 할 수 있다.

제24조(위계질서) ① 하급자는 상급자의 정당한 업무지시에 따라야 한다. 단, 의견개진은 자유로이 할 수 있다.

② 상급자는 하급자의 인격을 존중하고, 그들을 친절히 지도·감독함과 동시에 직무 수행에 있어 솔선수범하여야 한다.

제25조(비상근무명령) 천재지변, 기타 재해 또는 업무상 부득이할 때는 근무시간외, 휴일 또는 휴가 중일지라도 대학의 비상 근무명령을 받은 자는 출근하여야 한다.

제26조(비밀준수) 직원은 재직 중 또는 퇴사 후에도 직무상 알게 된 다음 각 호의 1에 해당하는 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니된다. 다만, 공공기관 의 개인정보 보호에 관한 법률 및 그 밖의 법령에 의하여 공개하는 경우를 제외한다.

1. 법령에 의하여 비밀로 지정된 사항
2. 정책의 수립이나 사업의 집행에 관련된 사항으로서 외부에 공개될 경우 정책 결정이나 사업 집행에 지장을 초래하거나 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항
3. 개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로서 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해 할 수 있는 사항
4. 그 밖에 외부인의 권익보호 또는 행정목적 달성을 위하여 비밀로 보호할 필요가 있는 사항

제27조(신상신고 의무) 직원은 다음 각 호의 1의 사항이 발생하였을 때는 지체 없이 그 변동 사항을 대학 사무처에 신고하여야 한다.

1. 호적상의 제반 변동.
2. 주거지 변동.
3. 이력상의 변동.
4. 기타 인사기록에 변동이 발생한 때.

제28조(겸직금지) ① 직원은 겸직을 할 수 없음을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유로 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아야 한다. <개정 2015.07.17.>

② 제1항의 허가는 대학에 대하여 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 없고 담당 직무수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

제29조(출입 제한) 대학은 다음 각 호에 해당되는 직원에 대하여 대학출입을 금지시킬 수 있다.

1. 관계법령 및 본 규정에 의하여 출근 정지를 받은 직원
2. 대학의 질서를 위반하여 구성원에게 피해를 주거나 보건관리상 해롭다고 인정되는 직원
3. 업무를 화기, 흥기, 불온 유인물이나 서류 등으로 방해하거나 방해할 우려가 있는 직원
4. 집회, 시위 및 선동적인 언행 등으로 대학의 질서를 교란케 하거나, 할 우려가 있다고 인정 되는 직원
5. 음주 등으로 정신상태가 정상이 아니라고 인정되는 직원

6. 기타 대학의 운영 상 출입금지가 필요하다고 인정하는 직원

제30조(배상) 대학은 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 대학에 손해를 끼쳤을 경우에는 이에 대해 배상을 요구할 수 있다.

제2절 근무시간

제31조(근무시간) ① 근무시간은 휴식시간을 제외하고 1일 8시간, 주 40시간을 원칙으로 한다. 다만, 업무상 필요에 따라 근무시간을 조정할 수 있다.

② 토요일은 4시간의 유급 휴무일로 한다. 다만, 직종에 따라 이와 달리 정할 수 있다.
<개정 2018.06.15.>

제32조(시무 및 종무) ① 직원의 시무 및 종무시각은 평일 09:00~18:00로 함을 원칙으로 한다.

② 대학의 경영상의 사유, 특정 직무 수행 상 필요에 의하여 시무 및 종무시각을 변경 시행할 수 있다.

③ 방학기간과 일조시간상 필요한 경우에는 직원의 근무시간을 대학이 따로 정하여 지시한다.

제33조(결근) ① 직원이 결근하고자 할 경우에는 사전에 소속장의 승인을 받아 결근계를 제출하여야 한다. 단, 부득이한 사유로 인하여 사전에 제출하지 못할 경우에는 추후에 지체 없이 사유서를 제출해야 한다.

② 상병으로 인하여 6일 이상 계속 결근할 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. 단, 대학은 필요하다고 인정할 경우 상병결근일수에 관계없이 의사의 진단서 첨부을 요구할 수 있다.

③ 사전승인을 받지 않거나 결근계를 제출하지 않고 결근한 경우에는 무단결근으로 처리한다. 단, 직원의 사후 소명에 따라 사전승인을 얻지 못한 불가피한 사정이 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제34조(조퇴와 외출) ① 직원이 근무시간 중 질병 또는 기타 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 소속장의 사전승인을 득하여야 한다. <개정 2015.07.17.>

② 사전승인 없는 조퇴 또는 외출은 무단이탈로 처리한다. 단, 직원의 사후 소명에 따라 사전승인을 얻지 못한 불가피한 사정이 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제35조(무단결근 및 무단이탈의 영향) 정당한 이유 없는 무단결근 또는 무단이탈을 행한 직원에 대하여는 징계조치하거나, 승진 및 상여금지급 등 제반 인사 상 불이익을 부과할 수 있다.

제36조(휴게시간) 근무시간이 4시간인 경우에는 30분, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시

간을 준다. 단, 휴게시간은 근무시간으로 간주하지 않는다.

제37조(탄력적 근로시간제) ① 대학은 본 규칙(본 규칙에 준하는 것을 포함한다)에서 정하는 바에 따라 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제31조 제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 제31조 제1항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

② 대학은 근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제31조 제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 제31조 제1항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과 할 수 없다.

1. 대상 근로자의 범위
2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

③ 제1항과 제2항은 15세 이상 18세 미만의 근로자와 임신 중인 여성 근로자에 대하여는 적용 하지 아니한다.

④ 대학은 제1항 및 제2항에 따라 근로자를 근로시킬 경우에는 기존의 임금 수준이 낮아지지 아니하도록 임금보전방안을 강구하도록 한다.

제38조(시간외근로) 대학은 업무상 필요한 경우에는 직원의 동의를 얻어 1주일에 12시간을 한도 내에서 근무시간을 연장 및 휴일근로케 할 수 있으며, 야간(22:00~06:00)에 근무할 것을 명할 수 있다. <개정 2018.06.15.>

제3절 일숙직

제39조(당직근무) ① 대학은 직원을 소정 근무시간외 또는 휴일에 화재, 도난, 기타 사고의 예방과 문서처리 및 업무연락을 위하여 당직근무에 임하게 할 수 있다.

② 삭제 <2015.07.17.>

제4절 출장

제40조(출장) ① 대학은 직원에게 출장을 명하게 할 수 있으며 출장명령을 받은 자는 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 삭제 <2015.07.17.>

제41조(출장의 구분) ① 출장은 당일출장과 숙박이 필요한 출장으로 구분하며, 당일 출장은 사

전에 부서장의 허가를 득하여야 하고, 숙박이 필요한 출장은 기안 품의에 의하여 총장의 결재를 득하여야 한다. 다만, 당일출장 및 숙박이 필요한 출장의 긴급한 사안은 구두로 보고 후 사후에 결재할 수 있다. <개정 2015.07.17.>

② 숙박이 필요한 출장 품의는 해당 출장을 증빙할 수 있는 서류를 첨부하여 출장 출발일 6일 전에 하여야 한다.

제42조(출장직원) ① 출장하는 직원은 당해 공무수행을 위하여 최선을 다하여야 하며 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

② 출장 직원은 지정된 출장기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화 및 기타의 방법으로 소속 부서장이나 총장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다. <개정 2015.07.17.>

③ 출장 직원이 그 용무를 마치고 귀교한 때에는 총장에게 복명서(별지 제6호 서식)로 7일 이내 출장복명을 하여야 한다. 다만, 당일출장의 경우 경미한 사항은 구두로 보고할 수 있다. <개정 2015.07.17.>

제43조(해외출장) ① 직원이 대학이나 국가적 용무(국제회의, 유학, 연수, 시찰, 국제전시회 등 참가)로 해외에 출장할 경우에는 정부가 정한 해외여행 절차를 밟기 전에 총장의 허가(별지 제 7호 서식)를 받아야 한다. <개정 2015.07.17.>

② 전항에 의하여 해외에 출장한 직원이 그 용무를 필하고 귀국할 때에는 귀국일로부터 7일 이내에 복명서를 총장에게 제출하여야 한다. <개정 2015.07.17.>

제44조(여비계산) 국내외 여비산정은 대학에서 정하는 여비규정에 의한다. 단, 당일출장을 제외한 출장의 경우에는 출장복명서 미제출 시는 여비계산의 규정이 적용되지 아니하고, 대학에서 선지출한 모든 비용은 반납하여야 한다.

제5절 휴일

제45조(유급휴일) ① 대학의 휴일은 다음의 각 호와 같으며 유급으로 한다.

1. 주휴일(1주간 소정근로일을 개근한 자에 한한다.)
2. 근로자의 날
3. "관공서의 공휴일에 관한 규정"에 정한 날. 단, 동 규정이 변경될 경우 변경된 규정에 따라 자동 변경된다.
4. 기타 정부 또는 대학에서 임시로 정하는 날(개교기념일)

② 제1항 각 호의 휴일이 중복되는 경우에는 하나의 휴일로 취급한다.

제46조(휴일의 대체) ① 대학은 업무상 필요한 경우에는 전 직원 또는 특정 직원에 대하여 제45조(제2호의 근로자의 날 제외)의 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

② 삭제 <2015.07.17.>

제6절 휴가

제47조(연차 유급휴가) ① 대학은 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 연차유급휴가를 부여한다.

② 대학은 계속근로연수가 1년 미만인 직원에게는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다.

③ 삭제 <2018.06.15.>

④ 대학은 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초1년을 초과하는 계속근로연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 연차유급휴가의 기산일은 매년 9월 1일부터 8월 말일까지로 적용하며, 연도 중 입사자의 경우 당해 기간을 일할 계산하여 추후 정산하기로 한다. <개정 2018.06.15.>

제48조(연차 계획 및 허가) ① 삭제 <2015.07.17.>

② 연차일수가 5일을 초과하는 자에 대하여는 연2회 이상으로 분할하여 허가한다. 다만, 업무 외의 국외여행 기타 특별한 사유가 있는 직원에 대하여는 그러하지 아니한다.

③ 삭제 <2018.06.15.>

④ 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 대학의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제49조(연차일수에서의 공제) 직원이 원할 경우 결근일을 휴가일로 대체 승인하거나, 개인사유로 한 휴직일 경우 휴직신청 전에 연차휴가를 먼저 소진할 수 있다. <개정 2018.06.15.>

제50조(연차유급휴가의 사용촉진) 대학이 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 소멸된 경우에 대학은 그 미사용 휴가에 대하여 보상의무가 없으며, 제48조 제4항 단서의 규정에 의한 대학의 귀책사유에 해당 하지 아니하는 것으로 본다.

1. 매년 3월 1일부터 10일 이내에 대학이 각 직원별로 미사용 휴가일수를 서면으로 알려 주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 대학에 통보하도록 서면으로 촉구할 것

<개정 2018.06.15.>

2. 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 사원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사

용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 대학에 통보하지 아니한 경우에는 당해연도 6월 30일까지 대학이 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것
<개정 2018.06.15.>

제51조(연차유급휴가의 대체) ① 대학은 전조의 연차유급휴가를 특정 근로일에 부여하고 휴가 사용에 갈음할 수 있다.

② 전항의 휴가대체는 근로자대표와의 서면합의에 의거하여 실시한다.

제52조(경조휴가) ① 대학은 직원의 경조사가 발생하였을 경우 직원의 원에 의하여 (별표 1)의 기준에 의거 유급 경조휴가를 주며, 그 기간은 주휴일 및 공휴일을 포함한다.

② 경조휴가는 청구사유가 발생한 경우 즉시 신청하여야 하며, 청구사유가 소멸한 이후에는 경조휴가를 청구할 수 없다.

제53조(병가) ① 대학은 업무 외의 질병으로 인하여 15일 이내로 근무할 수 없을 경우 병가를 부여할 수 있다.

② 병가는 총 15일 이내에서 부여하며, 병가기간 중의 임금은 기존의 50%를 지급한다.

③ 병가 신청 시는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

④ 병가로 15일을 초과하여 근무할 수 없을 때에는 휴직계(별지 제3호 서식)를 제출하여야 한다.

제54조(선택적 보상휴가제) 대학은 근로자대표와의 서면합의에 따라 연장근로, 야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.

제55조(휴가 신청절차) ① 본 규정상의 휴가를 얻고자 하는 직원은 소정양식에 의거하여 3일 전에 소속장의 사전 승인을 받아야 한다. 연차 외의 기타 휴가를 요청하는 직원은 휴가 청구시 휴가 청구서에 진단서 등 해당 사유를 증빙하는 서류를 첨부하여야 한다.

② 피치 못할 사정으로 직원이 전항의 사전 청구를 할 수 없을 때에는 즉시 이유를 명시하여 경위서를 제출하여야 한다.

③ 대학의 사전 승인 없이 임의로 휴가를 사용한 경우에는 이를 휴가로 인정하지 않고 결근으로 처리한다. 단, 업무 복귀 후 2일 이내에 경위서를 제출하고, 사전 승인을 얻지 못한 부득이한 사정이 인정될 경우에는 그러하지 아니한다.

제56조(휴가 시기 변경 및 휴가일 근무) ① 직원이 청구한 시기에 휴가를 부여하는 것이 대학 업무 운영에 상당한 지장이 있다고 판단될 경우에는 대학은 그 시기를 변경하여 휴가를 부여할 수 있다.

② 대학은 휴가기간 중이라도 업무상 부득이한 경우에 직원에 대하여 근무를 명할 수 있으며, 직원은 이에 따라야 한다. 이 경우 휴가기간 중 근무하게 된 날에 대하여는 다른 날을 지정하여 해당 일수만큼 다시 휴가를 부여한다.

제57조(휴가일수의 통산) 본 장의 휴가기간 중 다른 사유에 의한 휴일 또는 휴가가 중복될 경우에는 이를 별도로 계산하지 않고 휴가 일수에 통산한다. 단, 제47조의 연차 휴가의 경우에는 그러하지 아니하다.

제58조(공민권 기타 권리 행사기간) ① 대학은 직원이 근무시간 중에 선거권 기타 공민권을 행사하거나 공의 직무를 집행하기 위하여 필요한 시간을 청구한 경우 그에 필요한 시간을 부여한다.

② 제1항의 청구한 시간이 업무에 지장을 주는 경우에는 권리 행사를 방해하지 아니하는 한도 내에서 그 시간을 변경할 수 있다.

③ 제1항의 공민권 행사 및 공의 직무 집행에 대한 시간에 대하여는 다음 각 호와 같이 취급 한다.

1. 예비군훈련, 민방위훈련 : 근로시간과 훈련에 필요한 시간이 중복될 때에는 대학에서 인정한 유급시간으로 하며, 이 경우 훈련확인증을 대학에 제출하여야 한다.

2. 기타 근무시간에 법원에 증인, 감정인 등으로 출두할 시에는 그 해당 시간을 유급으로 한다.

④ 직원은 공민권 기타 권리행사에 따른 사유 및 기타 시간 배정 등을 관련서류를 첨부하여 사전에 신청하여 대학의 승인을 받아야 한다.

제59조(휴가기간의 초과) 이 규정에서 규정한 휴가일수를 초과하는 휴가는 결근으로 한다.

제7절 휴·복직

제60조(휴직) 대학은 다음 각 호의 1에 해당할 때는 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무 외 상병으로 1개월 이상 결근을 요할 때
2. 천재지변 또는 전시사변이나 기타 사유로 생사가 불분명한 때
3. 병역법 및 이에 준하는 법에 의하여 1개월 이상의 기간으로 징·소집될 때
4. 사사로 형사사건에 기소되었을 때
5. 기타 개인사유로 대학의 승인을 얻었을 때

제61조(휴직기간) 직원의 휴직기간은 원칙적으로 3개월 이내로 하며, 필요에 따라 이를 연장할 수 있다. 단, 제60조제3호의 경우는 해당사유가 해제되는 때까지로 한다.

<개정 2015.07.17.>

- 제62조(휴직기간 중 신분)** ① 휴직자는 대학 직원으로서 신분은 가지나 직무에 종사할 수 없다.
 ② 휴직자는 휴직기간 중이라도 대학의 제 규정을 준수하여야 하며 타 직무에 종사하여서는 아니 된다.
 ③ 제60조4호를 제외하고는 휴직기간은 근속년수에 산입함을 원칙으로 한다.
 <개정2018.06.15.>

- 제63조(복직)** ① 휴직기간이 만료되거나 휴직기간 중 휴직사유가 해소된 자로서 복직을 원하는 경우에는 복직이 된다. 다만, 복직을 원하는 자는 휴직사유가 해소된 후 15일 이내에 복직원(별지 제4호 서식)을 제출하여야 하며, 제출이 없을 경우에는 당연 퇴직 한 것으로 간주한다.
 ② 개인 상병으로 인한 휴직 후 복직시는 의사 소견서를 첨부한다.
 ③ 복직자는 대학 사정에 따라 이전의 직무와 다른 직무에 배치할 수 있다.

제63조의2(가족 돌봄 휴직)

- ① 대학은 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2018.10.30.>
- ② 제1항 단서에 따라 대학이 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.
 <신설 2018.10.30.>
1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
 2. 연장근로의 제한
 3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
 4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치
- ③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다. <신설 2018.10.30.>
- ④ 대학은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <신설 2018.10.30.>
- ⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다. <신설 2018.10.30.>
- ⑥ 대학은 직원이 건전하게 직장생활을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다. <신설 2018.10.30.>

1. 본인이 사망하여 그 유가족으로부터 청구가 있을 때
2. 퇴직하였을 때
3. 휴직하였을 때
4. 결혼, 출산, 장의의 비용에 충당코자 할 때
5. 천재지변, 기타 사고로 특히 필요하다고 인정할 때

제72조(휴직자의 급여) ① 공상으로 인한 휴직자에 대하여는 사립학교교직원연금법 또는 산업재해보상보험법에 의거하여 처리한다.

② 개인적인 질병 등으로 인하여 휴직신청을 하여 인정받은 자는 부여된 연차유급휴가 일수에 서 1차적으로 공제하고, 잔여일수는 무급으로 처리한다.

③ 위 "1항"에 의거 급여 지급시 통상임금과 비교하여 차액분을 대학에서 지급하며, 사립학교 교직원연금법, 또는 산업재해보상보험법에 의하여 휴직급여 미지급 시에는 대학에서 지급한다.

<개정 2009.12.01.>

제73조(결근자의 급여) ① 개인적인 질병이나 특별한 용무로 인하여 사전에 허가를 득한 직원의 결근에 대하여는 본인의 요청에 의해 1차로 미사용연차일수를 소진할 수 있다. <개정 2018.06.15.>

② 무단 결근자에 대해서는 일할 계산 및 유급휴일 급여를 공제하여 급여를 지급한다. <개정 2018.06.15.>

제74조(연장근로수당) ① 1일 8시간을 초과하여 근무한 자는 연장근로수당을 지급한다. 단, 근로시간 및 근로형태와 업무의 성질에 따라 고정적으로 발생하는 연장근로에 대해서는 월정액에 포함하여 지급한다.

② 직원과 사전 합의한 연장근로 외에 직원이 업무상 부득이하여 연장근로를 하여야 할 경우에는 사전에 "연장근로신청서"를 소속 부서장에게 제출하여 사전에 대학의 승인을 득한 시간에 대하여만 연장근로 가산수당을 산정 지급한다.

제75조(야간근로수당) ① 업무상 부득이하여 야간근로(22:00~06:00)를 하여야 할 경우에는 사 전에 대학의 승인을 받아야 한다.

② 야간근로한 자에 대하여 통상임금의 50%를 야간근로 가산수당으로 책정한다.

제76조(휴일근로수당) ① 업무상 부득이하여 휴일에 근로를 하여야 할 경우에는 사전에 대학 의 승인을 받아야 한다.

② 휴일근로한 자에 대하여 통상임금의 50%를 휴일근로 가산수당으로 책정한다.

제2절 퇴직금

제77조(퇴직금의 산정 방법) ① 사립학교교직원연금법의 적용을 받는 직원의 퇴직급여는 동법에

정한 바에 의하여 지급한다. 단, 그러지 아니한 직원의 경우 근로자퇴직급여 보장법의 내용에 따라 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

② 퇴사하기 전이라도 직원이 퇴직금의 중간정산을 요구하는 경우 대학의 승인을 받아 중간정산을 실시할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로년수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

제78조(근속기간의 계산) 근속기간 계산은 퇴직금을 중간정산한 경우를 제외하고 입사일로부터 퇴직일까지를 역에 의하여 계산하되, 군복무 기간은 퇴직금 산정 근속기간에서 제외된다.

제79조(퇴직금의 지급 방법) ① 퇴직금은 그 지급 사유 발생일(퇴직원 수리일)로부터 14일 이내에 지급 총액을 통화로 본인에게 지급한다.

② 본인이 사망 시에는 배우자, 자녀, 부모의 순으로 지급한다.

③ 퇴직자는 대학에 대하여 차용금 및 미 정산된 공금, 기타 채무가 있는 경우에는 퇴직시 이를 변제하여야 한다.

제3절 연봉제

제80조(취지) 개인별로 능력과 업적에 상응하는 처우를 연봉으로 보장해 줌으로써 능력 발휘와 생산성 향상을 극대화하고, 이를 통해 직원 처우개선과 공정한 성과배분을 도모하기 위해 연봉제를 도입한다.

제81조(적용대상) 연봉제는 전 직원을 대상으로 한다. 다만, 직종별·직군별 특성을 고려하여 연봉제를 적용하지 아니할 수 있다.

제82조(연봉의 결정) 대학은 전년도 근무성적 및 능력, 태도 등을 종합하여 평가한 결과를 토대로 개인별로 연봉을 결정한다.

제83조(포괄임금제) 회사는 직원의 직무특성상 근로형태가 예측가능하고 업무상 필요하다고 인정될 경우, 연장근로수당 등 제수당을 포함하는 포괄임금제를 기초로 하여 연봉을 결정한다.

제84조(이의신청) 연봉과 관련하여 이의가 있을 경우에는 개별 통보 후 1주일 이내에 고과권자에게 이의를 제기하고 면담을 실시할 수 있다.

제85조(연봉계약서) 대학과 직원은 연봉을 확정된 후 서면으로 연봉계약서를 작성하고 1부를 교부한다. <개정 2018.06.15.>

제86조(연봉의 변경) ① 연봉계약기간 중 대학규정에 의거 징계를 받은 경우 대학은 해당하는 사유별 기준에 의거 합리적인 절차를 거쳐 계약금액을 조정할 수 있다.

- ② 연봉계약기간 중 대학의 경영여건의 급격한 변화로 계약내용의 조정이 불가피한 경우에는 본인의 동의 또는 학내관련규정이 정하고 있는 합리적인 절차를 거쳐 계약금액을 조정할 수 있다.
- ③ 연봉계약기간 중 퇴직하는 경우에는 본 계약의 효력은 상실되며, 휴직·병가 등정상적인 근무가 어려운 사유가 발생하는 경우에는 대학의 제반기준에 의해 별도의 재계약을 하지 않고 계약금액을 조정할 수 있다.

제87조(준수사항) ① 대학과 직원은 연봉제에 관련된 사항을 타인에게 절대 공표하지 않아야 하며, 타인의 연봉에 대해서도 알려고 하지 않아야 한다.

- ② 직원은 연봉제실시에 따른 대학의 관련규정을 성실히 준수하여야 한다.
- ③ 직원은 연봉제실시에 따라 능력개발과 업적향상에 적극 노력하여야 하며, 대학은 연봉이 공정하고 객관적으로 결정되도록 노력하여야 한다.

제5장 퇴직 및 해고

제88조(정년) ① 직원의 정년 연령은 만 60세로 한다. <개정 2018.06.15.>

- ② 정년퇴직 발령일자는 정년에 도달한 월의 말일자로 하며, 이의 산출근거는 호적등본에 의한 다.
- ③ 제1항의 규정에도 불구하고, 정년에 달한 자라도 대학이 업무상 필요하다고 인정한 경우에는 촉탁직으로 재고용할 수 있다.

제89조(당연퇴직) 대학은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당연 퇴직시킨다. 단, 대학 이 필요로 하는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2018.06.15.>

1. 퇴직을 원할 때
2. 사망하였을 때
3. 정년 연령이 되었을 때
4. 근로계약기간이 만료되어 계약갱신이 되지 아니할 때
5. 복직원 제출기간 내에 이를 제출하지 아니한 때
6. 휴직기간이 만료되어도 그 사유가 해소되지 않을 때
7. 금치산자 또는 한정치산자 및 파산자로 선고받았을 때

제90조(퇴직절차) ① 직원이 퇴직하고자 할 때에는 소정 퇴직원(별지 제5호 서식)을 소속장을 경유하여 대학에 제출하여야 한다.

- ② 전항에 의하여 퇴직원을 제출한 자는 대학의 승인이 있을 때까지 종전의 업무에 종사하여야 하며, 업무인수인계를 철저히 하고 이에 대한 대학의 승인을 받아야 한다.

제91조(해고) 대학은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 직원을 해고할 수 있다.

1. 금고 이상의 유죄판결을 받았을 때
2. 신체 및 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 객관적으로 인정되었을 때
3. 제112조에 의거한 징계사유 중 그 정도가 심대하여 인사위원회에서 징계해고를 결정하였을 때

제92조(해고의 예고) 대학은 직원을 해고하고자 할 때에는 30일전에 예고하거나 예고하지 아니하고 해고하고자 할 때에는 30일분의 통상임금을 해고 예고수당으로 지급한다. 다만, 다음 각호에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 일용근로자로서 3월을 계속근로하지 아니한 자
2. 2월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. **삭제 <2018.06.15.>**
4. 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
5. 시용 및 수습기간중의 직원인 자 (3개월 이내)
6. 천재사변 기타 부득이한 사유로 인하여 사업계속이 불가능한 경우 또는 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부령이 정하는 사유에 해당하는 경우

제6장 교육

제93조(교육) 직원은 대학이 수시로 기획, 실시하는 사내외 교육을 받아야 하며, 대학은 그 비용을 전액 또는 일부 부담한다.

제94조(훈련) ① 직무와 관련된 학식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 다음과 같이 훈련을 받아야 한다.

1. 관할청에서 실시하는 직원 연수.
 2. 교육관련 기관에서 실시하는 교육.
 3. 대학에서 실시하는 연수.
- ② 각급 감독직에 있는 직원은 일상 업무를 통하여 지속적인 부하직원을 훈련시킬 책임을 진다.
- ③ 훈련성적은 인사평가 등 직원에 대한 제반관리에 반영한다.

제7장 복리후생

제95조(후생시설) 대학은 직원의 복지 및 후생에 최선을 다하여 직원이 안정된 근무환경에서 근무에 임할 수 있도록 노력한다.

제96조(작업용품) 대학은 업무상 필요한 경우 사무용품 및 기기 등을 구입, 직원에게 지급 또는 대여한다.

제8장 안전 및 보건

제97조(안전보건관리규정) ① 대학은 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여 사업장에 게시하거나 갖춰 두고, 이를 직원에게 알려야 한다. <개정 2018.10.30.>

1. 안전·보건 관리조직과 그 직무에 관한 사항
2. 안전·보건교육에 관한 사항
3. 작업장 안전관리에 관한 사항
4. 작업장 보건관리에 관한 사항
5. 사고 조사 및 대책 수립에 관한 사항
6. 그 밖에 안전·보건에 관한 사항

② 각 부서는 대학의 안전보건관리규정에 따라 각 작업장의 안전보건관리를 실시하여야 한다.

<신설 2018.10.30.>

③ 직원은 안전보건관리계획의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다. <신설 2018.10.30.>

제97조의2(안전보건 교육) 대학은 직원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기 교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업 안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

<신설 2018.10.30.>

제97조의3(위험기계·기구의 방호조치) 대학은 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 직원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다. <신설 2018.10.30.>

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체 없이 소속부서의 장에게 신고할 것

제97조의4(보호구의 지급 및 착용) 대학은 직원이 유해위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 직원은 작업 시 대학에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

<신설 2018.10.30.>

제97조의5(물질안전보건자료의 작성·비치) 대학은 사업장에서 사용하는 고용노동부령이 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다. <신설 2018.10.30.>

제97조의6(작업환경측정) ① 대학은 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6개월에 1회 이상 정기적으로 실시한다. <신설 2018.10.30.>

② 제1항의 작업환경측정 시 직원 대표의 요구가 있을 때에는 직원 대표를 입회시킨다.

<신설 2018.10.30.>

③ 대학은 작업환경측정의 결과를 직원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치

또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다. <신설 2018.10.30.>

제98조(건강진단) 대학은 재직 중인 직원들에 대하여 정기적으로 건강검진을 실시하는 이외에 필요에 따라 수시로 직원의 전부 또는 일부에 대하여 건강검진을 실시한다.

제99조(결과조치) 대학은 건강진단 결과 직원의 건강상 필요한 조치를 취하며 직원은 이에 순응하여야 한다.

제9장 재해보상

제100조(재해보상) 대학은 직원의 업무상 부상 또는 질병 및 사망시에 사립학교교직원연금법의 적용을 받는 직원은 동법에 정한 바에 의하여 재해보상을 행한다. 단, 그러지 아니한 직원의 경우에는 산업재해보상보험법에 의한다.

제101조(업무이외의 재해) 대학은 직원의 업무이외 및 업무에 기인하지 않는 재해에 대해서는 보상책임을 지지 않는다.

제10장 상벌

제1절 인사위원회

제102조(인사위원회) 대학은 직원의 포상, 징계, 승격 및 기타 인사 관련 사항을 심의하기 위하여 인사위원회(이하 '위원회'라 한다)를 구성하여 운영한다.

제103조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1인 및 위원 6인 이내로 구성한다. <개정 2022.06.08.>

② 위원장은 총장으로 하고, 위원은 부총장 및 각 부서장으로 한다. <개정 2015.07.17., 2016.02.17., 2022.06.08>

③ 위원회에 회의록 작성(별지 제9호 서식) 기타 회무처리를 위하여 간사 1인을 둔다

제104조(위원회의 소집) ① 위원회 소집은 위원장 또는 위원의 요청에 의하여 위원장이 행하며 의장이 된다.

② 위원장은 일시·장소·안건을 회의개최 전일까지 각 위원에게 통보하여야 한다.

<개정 2015.07.17.>

~~제105조(의결) 삭제 <2023.05.17.>~~

~~제106조(인사처분) 삭제 <2023.05.17.>~~

~~제107조(당사자 및 참고인 출석) 삭제 <2023.05.17.>~~

제108조 삭제 <2023.02.08.>

제2절 포상

제109조(포상) 대학은 직원 중 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 인사위원회에서 이를 심사하여 포상한다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 대학발전에 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. 근무 성적이 우수하고, 다년간 성실하게 근속하여 타의 귀감이 되는 자.

제110조(포상방법) 전조에 규정된 행위에 대해서는 상품·현금 또는 휴가 등의 방법으로 포상할 수 있다.

제3절 징계

제111조(징계) ① 대학은 직원 중 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 그 경중에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 해당 직원을 징계할 수 있다.

1. 중요한 경력을 속이거나 기타 부정한 수단으로 입사한 자
 2. 대학의 규칙에 위반하거나 기타 직무상의 의무에 배치되는 언동을 감행함으로써 학내질서를 문란하게 하거나 대학의 명예를 훼손한 자
 3. 고의 또는 과실로 업무상의 장애 또는 분쟁을 야기하거나 대학에 중대한 손해를 초래케 한 자
 4. 소행이 불량하여 대학의 풍기 및 질서를 위반한 자
 5. 업무수행이 태만한 자
 6. 무단결근을 계속 5일 이상 한 자
 7. 대학의 기밀을 누설한 자
 8. 대학물품을 허가 없이 반출한 자
 9. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
 10. 대학 내에서 성희롱 또는 직장내 괴롭힘 행위를 한 자 <신설 2019.11.01.>
 11. 기타 전 각호에 준하는 불미한 행위를 한 자
- ② 징계는 근무성적에 영향을 미치며, 이를 근거로 직원의 처우를 변경할 수 있다.

제112조(징계의 종류와 방법) ① 다음 각 호의 징계는 인사위원회를 거치지 않고 인사권자의 직권으로 행한다.

1. 경고 : 구두로 잘못을 지적하여 잘못을 시정하도록 한다.
2. 견책 : 상황이 경미한 자에게 시말서를 제출하게 하고 장래를 훈계한다.

② 다음 각 호의 징계는 인사위원회의 심의를 거쳐 시행한다.

1. 감급 : 시말서를 제출케 하고 그의 임금을 감한다. 단, 감급의 한도는 1회의 액이 평균임금 1일분의 1/2을, 총액이 임금 지급시 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
2. 정직 : 정직은 무기와 30일 이내의 유기로 구분하며, 정직처분을 받은 자는 직원으로서의 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못한다. 정직기간 중에는 급여를 지급하지 않는다.
3. 징계해고 : 인사위원회에서 정하는 해고절차에 따라 해고한다.

제113조(손해배상과의 관계) 본 규정에 의한 징계는 손해배상 및 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

제11장 모성보호 및 남녀고용평등

제114조(생리휴가) 대학의 여성 직원은 근로기준법의 규정에 의거 월 1일의 생리무급휴가를 청구, 사용할 수 있다.

제115조(임산부의 보호) 대학은 임신 중의 여성 직원이 시간외근로를 하지 않도록 하며, 당해 여성 직원의 요구가 있는 경우에는 경미한 종류의 근로로 전환시킬 수 있다.

제116조(임산부 보호휴가 등) ① 대학은 여성 직원이 다음과 같은 경우에 해당할 경우에는 특별유급휴가를 부여한다. <개정 2018.10.30.>

1. 산전후의 휴가 - 대학은 임신 중의 여성 직원에 대해서 근로기준법의 규정에 의거 산전후를 통하여 90일(다동이는 120일)의 보호휴가를 준다. 단, 산후의 유급휴가는 45일 이상(다동이는 60일)이어야 한다. 또한 배우자가 출산한 경우 청구에 의해 5일의 범위 내에서 휴가를 부여 하되, 이중 3일은 유급으로 한다.
2. 유산·사산 휴가- 대학은 임신 중인 여성 직원의 임신기간이 유산·사산하는 경우로서 해당

사원이 청구하는 경우는 아래 임신기간에 따라 관계법령의 규정에 의거 보호휴가를 부여한다. 단, 임신중절수술("모자보건법"제14조 제1항의 규정에 의한 경우는 제외한다)에 의한 유산의 경우에는 지급하지 아니한다.

- 가. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일 까지
- 나. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날 로부터 10일까지

- 다. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
- 라. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
- 마. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

② 제1항 제1호 및 제2호의 규정에 의한 휴가 중 최초 90일은 유급으로 하며, 대학은 이 기간에 해당하는 통상임금을 여성 직원에게 지급한다. 다만, 당해 여성근로자가 국가로부터 산전후휴가급여 등을 지급받은 때에는 통상임금과 비교하여 차액분을 대학에서 지급한다. <개정 2009.12.01.>

제117조(육아휴직) ① 대학은 대학에 1년 이상 재직 중이며 만 8세이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀를 가진 직원이 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에는 휴직을 부여한다. <개정 2018.06.15.>

② 제1항의 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다. <개정 2009.12.01.>

③ 육아휴직기간은 근속년수에 산입되며, 대학은 육아휴직을 이유로 하여 직원에게 불이익한 처우를 할 수 없으며, 육아휴직 기간 중에는 해고를 할 수 없다. 또한 휴직종료 후에는 휴직 전의 직무 또는 동등임금수준의 직무로 복귀시킨다.

④ 육아휴직기간 동안의 임금은 지급하지 않음을 원칙으로 한다.

제118조(육아시간 등 모성보호) 대학은 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 부여한다. <개정 2018.06.15.>

제118조의2(태아검진 시간의 허용 등) ① 대학은 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다. <신설 2018.10.30.>

② 대학은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 않는다. <신설 2018.10.30.>

제118조의3(육아기 근로시간 단축) ① 대학은 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 직원이 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. <신설 2018.10.30.>

② 대학이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다. <신설 2018.10.30.>

③ 대학이 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다. <신설 2018.10.30.>

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 2년 이내로 한다. <신설 2018.10.30.>

⑤ 대학은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다. <신설 2018.10.30.>

- 제118조의4(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)** ① 대학은 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다. <신설 2018.10.30.>
- ② 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다.)은 대학과 그 직원 간에 서면으로 정한다. <신설 2018.10.30.>
- ③ 대학은 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 대학은 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다. <신설 2018.10.30.>
- ④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 사원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다. <신설 2018.10.30.>

제118조의5(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 직원은 1년의 범위에서 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. <신설 2018.10.30.>

1. 육아휴직의 1회 사용
2. 육아기 근로시간 단축의 1회 사용
3. 육아휴직의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
4. 육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
5. 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

제118조의6(임신기 근로시간 단축) 대학은 임신후 12주 이내 또는 36주 이후에 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 하며, 1일 근로시간이 6시간이 되도록 허용할 수 있다. <신설 2018.10.30.>

제118조의7(난임휴가) 대학은 인공수정 등 난임치료를 받기 위하여 청구하는 경우 연간 3일 이내 (1일 유급, 2일 무급)의 휴가를 주어야 하며, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <신설 2018.10.30.>

제119조(남녀차별의 금지) 대학은 여성이라는 이유만으로 임금, 교육, 배치, 승진, 정년, 퇴직 및 해고 등에 있어 차별대우를 하지 아니한다.

제120조(직원의 자세) 대학의 전 직원은 상호 인격을 존중하여야 하며 직장 내에서 성희롱이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

제121조(고충의 신고 및 처리 등) ① 대학은 대학 내에 고충처리기관을 설치하여 모집과 채용, 임금 및 임금 외의 금품 등, 교육·배치 및 승진, 정년·퇴직 및 해고, 직장 내 성희롱, 산 전후 휴가, 육아 휴직 및 보육지원 등과 관련하여 직원으로부터 고충의 신고를 받은 때에는 이의 처리를 위하여 노력한다.

② 삭제 <2015.07.17.>

③ 삭제 <2015.07.17.>

제122조(성희롱예방조치) 대학은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근무환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위해 다음 각 호의 조치를 취하도록 한다.

1. 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육의 실시
2. 직장 내 성희롱 가해자에 대한 부서전환, 징계 등 조치

제123조(성희롱 가해자에 대한 징계) ① 직장 내 성희롱이 발생한 경우에는 대학은 진상을 조사하여야 한다.

② 진상조사 결과 사안이 경미하다고 판단될 경우에는 서면경고, 각서징구, 부서배치전환 등의 조치를 취하고, 사안이 중대하다고 판단될 경우에는 신속히 인사위원회를 개최하여 징계조치를 하여야 한다.

제124조(성희롱 피해자의 보호) 대학은 직장 내 성희롱 피해 직원에 대해 고용상의 일체의 불이익한 처분을 행하지 아니한다.

제125조(성희롱 방지 및 예방) 대학은 직장 내 성희롱을 방지하기 위해 년 1회 성희롱방지 교육을 실시하여야 하며, 성희롱을 행한 자는 상벌 규정에 의거하여 징계한다.

제12장 직장 내 괴롭힘 행위 금지 예방

제125조의2(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 교직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다. <신설 2019.11.01.>

② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력기관의 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다. <신설 2019.11.01.>

제125조의3(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 대학에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다. <신설 2019.11.01.>

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 악화 시키는 행위

제125조의4(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 대학은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다. <신설 2019.11.01.>

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다. <신설 2019.11.01.>

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다. <신설 2019.11.01.>

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. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 대학은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다. <신설 2019.11.01.>

제125조의5(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 대학에 신고할 수 있다. <신설 2019.11.01.>

② 대학은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다. <신설 2019.11.01.>

③ 대학의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다. <신설 2019.11.01.>

제13장 기타

제126조(시행상 해석 기타) 본 규정을 해석함에 있어서 필요한 세부 시행사항은 그 때마다 대학이 별도로 정한다.

제127조(준용규정) 본 규정 및 부속 규정에 명시되지 아니한 사항은 관계 법령의 규정과 통상 관례에 의한다.

부 칙 <4판-개정/시행 2014.11.07.>
본 규칙은 2014년 11월 07일부터 시행한다.

부 칙 <5판-개정/시행 2015.07.17.>
본 규칙은 2015년 07월 17일부터 시행한다.

부 칙 <6판-개정/시행 2015.11.18.>
본 규칙은 2015년 11월 18일부터 시행한다.

부 칙 <7판-개정/시행 2016.02.17.>
본 규칙은 2016년 02월 17일부터 시행한다,

부 칙 <8판-개정 2018.06.15.> <시행 2018.07.01.>
제1조(시행일) ① 제48조(연차계획 및 허가), 제50조(연차 휴급 휴가의 사용촉진)의 규정은
2018년 9월 1일 부터 시행한다.
② 제1항 이외의 규정은 2018년 07월 01일 부터 시행한다.

부 칙 <9판-개정/시행 2018.10.30.>
본 규정은 2018년 10월 30일부터 시행한다.

부 칙 <10판-개정/시행 2019.11.01.>
본 규정은 2019년 11월 01일부터 시행한다.

부 칙 <11판-개정/시행 2022.06.23>
본 규정은 2022년 06월 23일부터 시행한다.

부 칙 <12판-개정/시행 2023.02.08>
본 규정은 2023년 02월 08일부터 시행한다.

부 칙 <13판-개정/시행 2023.05.17>
본 규정은 2023년 05월 24일부터 시행한다.

(별표 1)

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일수
결 혼	1. 본인	7
	2. 자녀	1
	3. 본인 및 배우자의 형제자매	1
회갑 (칠순)	1. 본인 및 배우자의 직계존속	1
출 산	1. 본인	90
	2. 배우자(개정 2009.12.1)	3
사 망	1. 배우자, 본인 및 배우자의 부모	6
	2. 자녀와 그 자녀의 배우자	6
	3. 본인 및 배우자의 증조부모·조부모	5
	4. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
	5. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	2
탈 상	1. 배우자, 본인 및 배우자의 부모	2
	2. 본인 및 배우자의 증조부모·조부모	1
	3. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

<제2호 서식>

소속 부서	팀장	처장

담당 부서	과장	처장	총장
		전결	

휴 가 신 청 서						
소속 부서		직 급		성 명		
1. 구 분	결 근 ()	연차휴가 ()	병 가 ()	경조휴가 ()	공 가 ()	대체휴가 ()
2. 기 간	20 . . . ~ 20 . . . (일간)					
3. 사 유	※ 공가처리 대상의 경우 증빙서류 별첨.					
<p>위와 같이 휴가를 신청합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>신 청 인 (서명)</p> <p>사무처장 귀하</p>						

<제3호 서식>

소속 부서	팀 장	처 장

담당 부서	담 당	처 장	총 장
		전결	

휴 직 계

소속 부서		직 급		성 명	
1. 기 간	20 . . . ~ 20 . . . (일간)				
2. 사 유	※ 휴직신청사유를 육하원칙에 의하여 상세히 기재				
3. 첨부서류					
4. 업무인수자					
5. 비상연락처					
<p>위와 같이 휴직을 신청합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p style="margin-left: 200px;">신 청 인 (인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">사무처장 귀하</p>					

<제4호 서식>

소속 부서	팀 장	처 장

담당 부서	담 당	처 장	총 장
		전결	

복 직 원					
소속 부서		직 급		성 명	
1. 휴직기간	20 . . . ~ 20 . . . (일간)				
2. 휴직사유					
3. 휴직사유 해소여부					
4. 첨부서류					
<p>상기 본인은 년 월 일부로 복직하고자 복직원을 제출합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신 청 인 (인)</p>					
사무처장 귀하					

<제5호 서식>

소속부서	팀장	처장

담당부서	과장	처장	총장
		전결	

퇴 직 원

소속		직 위	
성 명		입사일자	
<p>퇴직사유 :</p>			
<p>상기 사유로 인하여 퇴직원을 제출하오니 허락하여 주시기 바랍니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신 청 인 (서명)</p>			
<p>사무처장 귀하</p>			

<제6호 서식>

소속부서	팀장	처장

담당부서	담당	처장	총장
		전결	

출장복명서

출장사항	소속		직급		성명	
	기간	20 . . . ~ 20 . . . (일간)				
	사유					
	장소					

복명사항	
------	--

위와 같이 출장사항을 복명합니다.

200 년 월 일

복명자 (서명)

사무처장 귀하

<제7호 서식>

소속부서	학과장	교무처장

해외여행 신청서			
소속		직위	
성명		비상연락처	
목적지		경유지	
기간			
여행목적			
첨부서류 (공무인 경우)			
<p>위와 같이 해외여행을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 (서명)</p> <p style="text-align: center;">사무처장 귀하</p>			

<제8호 서식>

인사위원회 소집 통보서

_____ 위원 귀하

_____년 ____월 ____일

웅지세무대학 인사위원회 위원장 (인)

일 시	
장 소	
안 건	

학교법인 웅지학원 웅지세무대학

<제9호 서식>

인사위원회 회의록

회의일시	년 월 일 시 분
회의장소	
안 건	

보고사항				
회의 주요내용				
심의결과				
위원명단	성 명	서 명	성 명	서 명
	위원장 위원 위원 위원 위원		간사	

<제10호 서식>

의 결 서

대상자 인적사항	성명		직 급		소 속	
			생년월일		재직기간	
	주소					
의 결 주 문						
의 결 이 유						
<p>위와 같이 의결함.</p> <p>년 월 일</p> <p>인사위원회 위원장</p> <p style="margin-left: 100px;">위 원</p> <p style="margin-left: 100px;">위 원</p> <p style="margin-left: 100px;">위 원</p> <p style="margin-left: 100px;">위 원</p> <p style="margin-left: 100px;">위 원</p>						

학교법인 웅지학원 웅지세무대학

<제11호 서식>

출 석 통 지 서

인적 사항	성명	직 급		소 속	
		생년월일		재직기간	
	주소				
출 석 이 유					
출 석 일 시					
출 석 장 소					
유 의 사 항		<ol style="list-style-type: none"> 1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면 진술을 하고자 할 때에는 인사위원회 개최 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 않으면서 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면 진술서도 제출하지 아니하는 경우에는 진술의사가 없는 것으로 인정 처리한다. 			
<p>인사위원회규정 제25조에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">인사위원회 위원장</p>					

절 취 선

진 술 권 포 기 서

인적 사항	성명	한글		소속	
		한자		직위(급)	
	주소				
<p>본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">성 명 (인)</p> <p style="text-align: center;">인사위원회 위원장 귀하</p>					

학교법인 응지학원 응지세무대학

