취업규칙(3-3-20)

2005.07.01. 제정 2011.05.20. 개정 2012.10.24. 개정 2019.02.27. 개정

- 제1조(목적) ① 이 규칙은 건양대학교(이하 "대학"이라 한다.)에 근로하는 직원의 임용, 복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.
 - ② 이 규칙에 정하지 아니한 근로조건에 대하여는 별도 규정을 정할 수 있다.
- 제2조(적용범위) ① 이 규칙은 대학에 근무하는 직원에게 적용한다.
 - ② 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약, 그 밖의 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.
- **제3조(직원의 정의)** "직원"이라 함은 제5조의 수습을 마치고 임용된 자를 말하며 정규직원, 계약 직원(무기직원), 조교 등으로 구분한다. 단, 조교에 관한 세부사항은 따로 정한다.
- 제4조(임용기회) 대학은 직원의 임용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.
- 제5조(전형 및 임용) ① 직원의 신규채용은 공개전형을 원칙으로 한다.
 - ② 직원의 임용기준 및 선발방법은 대학의 제 규정에 의한다.
 - ③ 직원의 채용요건은 신규채용자격기준에 의거하며, 입사 시 해당 직무능력, 경력 등에 따라 직위와 직책을 부여한다.
 - ④ 신규채용된 직원에 대하여 임용된 달로부터 3개월간의 수습기간을 둘 수 있으며, 수습기간 중 근무성적, 근무태도 및 인성 등을 평가하여 부적합하다고 판정될 경우 채용하지 아니할 수 있다.
 - ⑤ 수습기간은 근속년수 및 승진·승급의 소요기간 산정에 포함한다.
 - ⑥ 직원의 신규채용 및 임용은 총장이 제청, 이사장이 임명한다.
- **제6조(근로계약**) ① 임용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 대학과 직원은 근로계약서 를 각각 1부씩 보관한다.
 - ② 근로계약 체결 시 직원에게 임금, 근로시간, 휴일, 연차유급휴가, 업무에 관한 사항, 기타 근로 조건 등을 명확히 제시한다. 또한 정규직원 외 직원의 경우 근로계약기간을 명시한다.
- 제7조(임용결격) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 직원에 임용될 자격이 없으며, 임용한 후라도 임용을 취소할 수 있다.

- 1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
- 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과 되지 아니한 자
- 4. 금고 이상의 형을 받고 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
- 5. 금고이상의 형을 받고 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
- 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- 7. 징계면직을 받거나 근무태만 및 기타 불미한 사유로 해직된 자
- 8. 임용권자가 부적합하다고 인정하는 자
- 제8조(복무) 직원의 복무와 관련하여서는 교직원 복무규정을 따른다.
- 제9조(겸직) ① 직원이 타 기관에 겸직하고자 할 때에는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.
 - ② 전항의 허가는 우리 대학에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 없고 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에 한한다.
- 제10조(파견근무) 직원이 타 기관에 파견되어 근무하는 경우에는 파견된 기관장의 지휘감독을 받는다.
- 제11조(출·퇴근 및 결근) ① 직원이 질병, 기타 사유로 인하여 출근하지 못할 때에는 당일 정오까지 소속부서의 팀장에게 결근신고를 하여야 한다.
 - ② 직원이 이유 없이 무단결근하였을 때에는 징계처분을 받는다.
- 제12조(지각·조퇴 및 외출) 지각·조퇴 및 외출에 대한 사항은 대학 규정에 의한다.
- 제13조(출장) ① 총장은 업무의 형편에 따라 직원에게 출장을 명할 수 있다.
 - ② 출장 시 근무 및 업무는 복무규정에 따로 정한다.
 - ③ 출장여비는 출장여비규정에 따로 정한다.
- 제14조(시설 · 비품의 보호) 직원은 우리 대학 시설 및 비품을 보호하고 소비절약을 이행하여야 한다.
- 제15조(문서·물품의 관리) ① 직원은 직무와 관련된 문서 및 물품의 정리·보관의 책임을 지며, 그 정리·보관은 관계 규정에 따라야 한다.
 - ② 직원은 직무와 관련된 문서를 허가 없이 타인에게 열람시키거나 복사 제공하거나 교외로 반출 하여서는 안 된다.
- 제16조(교육훈련) ① 우리 대학은 필요에 따라 직원에게 교육훈련을 실시할 수 있으며, 직원은 대학에

- 서 실시하는 법정교육에 성실히 임하여야 한다.
- ② 교육훈련의 종류·방법·시기·활용 등은 세부사항을 노사 협의하여 시행한다.
- 제17조(후생복리) 직원은 대학의 후생복리 관계시설 또는 기관을 이용할 수 있다.
- 제18조(변동사항 신고) 직원은 신상기록상의 사항(주소 및 전화번호 포함)에 변동이 있을 때에는 신속하게 인사부서에 신고하여야 한다.
- 제19조(직원인사위원회) 대학은 직원의 인사와 관련된 중요사항을 심의하기 위하여 직원인사위원회를 두며 세부사항은 대학의 직원인사위원회 규정에 의한다.
- 제20조(전보 및 승진) ① 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전보, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
 - ② 대학은 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.
 - ③ 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.
- 제21조(휴직) 휴직의 분류 및 처리기준은 국가공무원법 및 대학 규정을 준용한다.
- 제22조(휴직의 효력) 휴직 중인 직원은 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.
- 제23조(휴직기간 및 급여) 휴직기간 및 급여처리 기준은 국가공무원법을 준용한다.
- **제24조(육아휴직)** ① 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 임신 또는 출산하게 되어 육아휴직을 신청할 때 이를 허용한다.
 - ② 대학은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.
 - ③ 육아휴직 종료 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다. 또한 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.
 - ④ 기타 육아휴직의 세부사항은 국가공무원법 및 대학 규정을 준용한다.
- 제25조(복직) ① 휴직자가 복직하고자 할 때는 휴직 만료 후 30일이 경과하기 전에 복직원을 제출하고 대학은 이를 허용한다.
 - ② 복직은 원직 복직을 원칙으로 하되 특별한 사정이 있을 경우에는 본인의 의사를 듣고 노사 협의하여 결정한다.
- 제26조(근속기간의 계산) 휴직기간의 근속기간 산입여부는 국가공무원법에 따른다.
- 제27조(근로시간) ① 직원의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 1주간 40시간, 1일 8시간을 원칙으로

한다. 단, 근로기준법 변경 시에는 그에 따른다.

- ② 시업 및 종업시간은 특별한 경우를 제외하고 09:00부터 18:00까지로 하며, 토요일은 휴무로 한다.
- ③ 휴게시간은 1시간으로 둔다.
- ④ 방학 중 근무시간은 단체협상에 의한다.
- **제28조(시간외근무 및 휴일근무)** ① 업무처리상 필요하다고 인정될 때에는 당해 직원의 동의하에 시간외근무 또는 휴일근무를 하게 할 수 있다.
 - ② 전항의 시간외근무 또는 휴일근무는 사전에 인사담당부서의 장에게 신고하고 승인을 받아 실시함을 원칙으로 한다.
 - ③ 전항의 절차에 따라 실시된 시간외근무 및 휴일근무에 대하여는 근로기준법에 의거 수당을 지급한다.
 - ④ 시간외근로의 세부사항은 별도의 지침에 의한다.

제29조(유급휴일) 유급휴일은 다음 각 호와 같다.

- 1. 주휴일
- 2. 5월 1일(근로자의 날)
- 3. 관공서 공휴일에 관한 규정에 의한 공휴일
- 4. 개교기념일
- 5. 기타 총장이 정하는 날

제30조(휴가의 종류) 휴가는 연가(연차유급휴가), 병가, 공가, 특별휴가로 구분한다.

- 제31조(연차유급휴가) ① 직원이 1년간 80퍼센트 이상 출근한 경우에는 15일의 연차유급휴가를 준다.
 - ② 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
 - ③ 계속근로연수가 1년 미만 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
 - ④ 미사용 연차유급휴가는 매년 3월 급여 지급일에 잔여연가 일수에 통상임금을 기준으로 보상한다.
- 제32조(연차유급휴가의 사용) ① 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 소속부서의 장에게 승인을 얻어 인사부서에 제출하여 결재를 받아야 함을 원칙으로 한다.
 - ② 특별한 사정이 없는 한 직원이 청구한 날짜에 연차유급휴가를 부여한다. 단, 소속부서의 장 또는 인사부서의 장은 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.

- ③ 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있으며, 사용촉진 조치에도 불구하고 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.
- 제33조(연차유급휴가의 대체) ① 노사협의회의 서면합의를 통하여 연차유급휴가일에 이를 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.
 - ② 전항의 노사협의회의 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 3일전에 이루어져야 한다.
- 제34조(병가) ① 직원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 병가원 제출 시 7일 이내의 경우 진료확인서, 7일을 초과할 경우 진단서 혹은 입퇴원 확인서를 제출한다.
 - ② 직원이 업무상의 상병에 의한 병가는 180일 이내로 한다. 단, 업무상 상병의 판정은 관련기관의 판정에 따른다.
 - ③ 병가의 기간이 30일 이상 계속될 경우 그 휴가일수에 토요일과 공휴일을 산입한다.
- 제35조(공가) 총장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 필요한 기간 공가를 허가하여야 한다.
 - 1. 예비군 훈련, 민방위 훈련, 기타 각종 병역 의무를 수행할 때
 - 2. 국회, 노동위원회, 법원 등 공공 기관에 출두할 때
 - 3. 법률 규정에 의해 투표에 참가할 때 단, 부재자투표의 경우 투표에 필요한 시간만 유급으로 인정
 - 4. 천재지변이나 사고 발생, 전염병이 발병하여 출근이 불가능할 때
 - 5. 국민건강보험법 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
 - 6. 산업안전보건법 제43조에 따른 건강검진을 받을 때
- 제36조(특별휴가) ①총장은 직원이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있는 경우에는 해당 직원의 신청에 따라 경조사 휴가 기준표에 따른 휴가를 주어야 한다.
 - ② 휴가기간 중에 토요일 및 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다.

구분	대상	일수	구분	대상	일수
결혼	본인	7일	사망	본인 및 배우자의 부모	7일
	자녀	<u>ප</u>		본인 및 배우자의	3일
				조부모·외조부모	
	형제자매	1일		자녀와 그 자녀의 배우자	5일
회갑	형제자매	1일		본인 및 배우자의 형제자매	5일
	본인 및 배우자	3일		본인 및 배우자의 백숙부모	3일
	본인 및 배우자의	1일	탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1일
	직계존속				
출산	배우자	5일		본인 및 배우자의	1일
				조부모·외조부모	
입양	본인	20일		본인 및 배우자의 형제 자매와	1일
				그 형제자매의 배우자	

- 제37조(보상휴가) 시간외근무 및 휴일근로에 대하여 노사 서면 합의에 따라 지급되는 임금을 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.
- 제38조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게 산전과 산후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 산후에 45일 이상(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 부여한다.
 - ② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴 가 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 각호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.
 - 1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5 일까지
 - 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 30일 까지
 - 4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일 까지
 - 5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
 - ⑤ 임신 중의 여성 직원에게 시간외근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
 - ⑥ 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
 - ① 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간단축을 허용할 수 있으며 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.
- 제39조(태아검진 시간의 허용 등) ① 대학은 임신한 여성직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.
 - ② 주수에 따라 반가의 공가를 지급한다.

주수	휴가
~28주	4주에 1회
29주~36주	2주에 1회
37주 이후	1주에 1회

제40조(육아기근로시간단축) ① 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축

- (이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 관계법령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의한다.
- ③ 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이며 30시간을 넘지 않는다.
- ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.
- ⑤ 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.
- ⑥ 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다.
- ⑦ 육아기 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 관계법령에 따른다.
- 제41조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우 제27조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.
- 제42조(생리휴가) 여성 직원으로서 생리일의 근무가 곤란한 경우 청구에 따라 1일의 생리휴가를 부여할 수 있다. 단, 생리휴가를 청구하는 경우 휴가 사용일에 대하여 임금을 지급하지 아니한다.
- 제43조(휴가기간의 초과) 이 규칙에 정해진 휴가일수를 초과한 일수는 결근으로 본다.
- **제44조(임금)** ① 임금은 기본급과 성과급으로 구성하며 수당은 별도로 지급하되 대학규정에 따라 별도로 정한다.
 - ② 우리 대학은 개인의 근속년수, 경력 및 전년도 업적성과, 공헌도 등에 따라 연간임금총액을 결정하는 호봉제와 성과급제를 따른다. 단 직원 보수에 관하여 관련 법령 및 노동조합과 정한 단체협약에 따른다.
 - ③ 직원의 보수는 연봉총액을 12등분하여 매월 말일(末日)에 통화로 지급한다. 다만, 보수지급일
 - 이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일을 보수 지급일로 한다.
 - ④ 입사 후 1개월 이내에 퇴직하는 경우는 보수를 일급으로 계산하여 지급한다.
 - ⑤ 직원은 매년 근무성적과 공헌도를 평가하여 성과급 책정에 활용한다.
- 제45조(퇴직금 계산 및 지급) ① 정규직원의 퇴직금은 사립학교교직원연금법이 정하는 바에 의한다.
- ② 1년 이상 계속 근로한 정규직원 외 직원에 대하여는 근로자퇴직급여보장법을 따른다.
- 제46조(신분보호) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규칙이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 신분상 또는 급여상의 불이익처분을 당하지 아니한다.

- 제47조(직무 중 사상자에 대한 보상) 직원이 직무수행을 하다가 사망, 상병 또는 이병한 경우에는 사립학교교직원연금법 중 교직원의 직무 중 사상자에 대한 규정을 준용하며 그 법정 상속인에게 보상금을 지급한다.
- 제48조(재해보상) 직원이 업무상 입은 재해에 대하여는 사립학교교직원연금법 및 관련 법령에 따라서 처리한다.
- 제49조(정년) ① 직원의 정년은 일반직·기술직은 만61세로 하며 정년이 된 해당 학기 말에 당연히 퇴직한다.
 - ② 직원은 그 정년이 달한 날이 3월에서 8월 사이에 있는 경우에는 8월 31일에, 9월에서 다음연도 2월 사이에 있는 경우에는 2월 말일에 당연 퇴직된다.
- 제50조(명예퇴직) 명예퇴직 및 수당지급에 관한 사항은 별도로 정한다.
- 제51조(의원면직) ① 의원 퇴직하고자 하는 직원은 30일전에 서면으로 사직원을 제출하여야 한다.
 - ② 전항의 규정을 준수하지 않고 무단 퇴직하여 법인 및 학교에 손해를 끼친 경우 직원인사위원회를 개최하여 징계할 수 있으며, 그에 합당한 변상을 하여야 한다.
- 제52조(직권면직) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.
 - 1. 인사규정 결격사유에 해당하는 자
 - 2. 형사사건으로 금고 이상의 형이 확정된 자
 - 3. 휴직기간이 만료되어도 휴직 사유가 해소되지 아니하거나 30일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 자
 - 4. 심신상 현저한 이상으로 직무를 감당할 수 없는 자
 - 5. 직무수행능력이 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량한 자
 - 6. 군복무를 위하여 휴직 중인 자가 직업군인이 된 자
- 제53조(차별금지) 우리 대학은 모집과 채용, 임금, 교육, 전보 및 승진, 정년, 퇴직 및 해고에 있어서 남녀를 차별하지 아니한다.
- 제54조(포상) ① 직원의 포상은 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 포상한다.
 - 1. 대학행정의 연구발전 및 업무개발 등 창의적인 노력으로 공로나 업적이 있는 자
 - 2. 근무에 성실하고 품행이 단정하며 업무성적 등에서 타의 모범이 되는 자
 - 3. 재해 등에서 대학 손실을 방지하고 사후 수습에 특별한 공로가 있는 자
 - ② 초임 연월일을 기준으로 10년 근속에서부터 10년 단위로 구분하여 다음과 같이 포상한다.
 - 1. 10년 근속자 : 10일 간의 특별휴가와 현금 100만원
 - 2. 20년 근속자 : 15일 간의 특별휴가와 현금 200만원
 - 3. 30년 이상 근속자 : 20일 간의 특별휴가와 현금 300만원

- ③ 세부 내용은 포상규정에 정한 바에 의한다.
- **제55조(징계)** ① 인사담당 부서장은 직원의 징계사유가 발생하였을 때에는 징계사유를 적시하여 총 장에게 서면으로 보고하여야 한다.
 - ② 징계사유의 보고를 받은 총장은 이유가 있다고 판단될 경우 직원인사위원회를 소집 하여 사전조사를 시행한 후 임용권자에게 징계의결을 제청하여야 한다.
 - ③ 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 징계의결에 따라 징계처분 한다.
 - 1. 사립학교법과 기타 교육관계법령에 위반하여 직원에 본분에 배치되는 행위를 한 때
 - 2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한 때
 - 3. 이 규칙의 복무의 의무를 위반한 때
 - ④ 징계는 파면·해임·정직·감봉·견책으로 한다.
 - ⑤ 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
 - ⑥ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
 - ⑦ 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.
 - ⑧ 징계처분이나 대기발령의 직원은 그 처분의 종료일로부터 다음 각 호의 기간이 경과 할 때까지 승진 및 승급 할 수 없다.
 - 1. 정직 : 1년 6개월
 - 2. 감봉 : 3개월 까지는 1년
 - 3. 견책 : 6개월4. 대기 : 3개월
 - ⑨ 세부적인 징계절차는 인사규정 등에 따로 정한다.
- 제56조(징계 절차) 대학이 직원을 징계하고자 할 때에는 정관의 징계규정 및 다음의 절차를 거쳐야 하며, 이를 따르지 않은 징계는 무효로 한다.
 - 1. 징계위원회는 대상자의 인적 사항, 징계사유, 회의 개최 일시 및 장소를 명시하여 7일 전까지 징계위원 및 해당자에게 서면으로 통보해야 한다.
 - 2. 징계위원회는 징계 사유발생 사실을 대학이 인지한 날로부터 2월 이내에 개최해야하며, 반드시 해당 직원에게 소명의 기회를 주어야 하며, 증인을 신청한때는 이를 받아들여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 징계위원회의 의결로 30일의 범위 안에서 1차에 한하여 그 기한을 연장할 수 있다.
 - 3. 모든 징계는 징계 위원 2/3 이상의 출석과 재적 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
 - 4. 위 각호에 해당하는 징계 절차에 하자가 있을 시는 어떠한 결정사항도 효력이 발생되지 못한다.

제57조(징계결과 통보) 징계결과는 해당 직원에게 서면통보 한다.

- 제58조(재심절차) ① 징계처분을 받은 직원은 징계결정이 부당하다고 판단할 때 징계통보를 받은 날로부터 15일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.
 - ② 재심을 요청 받은 경우 징계위원회는 15일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 원심보다 중하게 할 수 없다.
- **제59조(직장 내 성희롱 금지)** 대학, 상급자 또는 직원은 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서 는 아니 되며 서로를 존중한다.
- 제60조(직장 내 성희롱 예방) ① 대학은 전 구성원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 노력하여야 한다.
 - ② 직장 내 성희롱 예방을 위하여 연 2회 이상 예방교육을 실시하여야 하며 불참자나 신규 직원이 있을 경우 추가 교육 및 수시 교육을 실시한다.
 - ③ 예방교육의 내용에는 다음 각 호의 내용이 포함되도록 한다.
 - 1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
 - 2. 직장 내 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치기준
 - 3. 직장 내 성희롱 피해 직원의 고충상담 및 구제절차
 - 4. 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항
- 제61조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① 성희롱이 발생할 경우 가해자에 대하여는 신속한 조치를 취하도록 하며 피해자가 상담·고충의 제기 또는 관계기관에 진정한 것을 이유로 그 피해 직원에게 고용 상 불이익한 조치를 하지 못한다.
 - ② 이 경우 직장 내 성희롱과 관련하여 물의를 일으킨 직원에 대해 해고, 권고사직, 감봉, 정직, 휴직, 출근정지, 견책, 경고, 전보, 기타 이에 준하는 조치를 취한다. 다만 징계의 조치와 양정을 정함에 있어서는 성희롱의 정도, 지속성, 피해대상자의 범위, 당사자 간의 지위관계 등을 고려하여 정한다.
 - ③ 직장 내 성희롱의 피해자는 교내 고충처리기구를 통하여 신속히 해결이 되도록 조속 신고하여 야 한다.
 - ④ 성희롱 사건에 대한 조치 이후 성희롱 문제 재발방지에 노력하여야 한다.
- 제62조(고충처리) 직장 내 성희롱 및 고용에 있어서의 남녀차별, 모성보호 등과 관련하여 구두 또는 서면으로 고충신고를 할 수 있으며 그 처리결과는 10일 이상 경과하지 않도록 하여 신청자에게 통보하고, 접수 및 처리대장을 비치한다. 다만, 당사자 간에 해결되지 않을 때에는 관할 지방노동관서에 그 해결을 요청할 수 있다.
- 제63조(보건위생) ① 우리 대학은 직원에게 대하여 정기적으로 건강진단을 실시한다. 다만, 이 건강 진단은 공무원 및 사립학교직원 건강보험법 제29조에 근거하여 건강보험관리공단이 주관하는 건 강진단으로 갈음할 수 있다.
 - ② 직원은 보건위생에 유의하여야 하며, 정당한 이유 없이는 우리 대학이 실시하는 정기적인 건

강진단을 거부하여서는 아니 된다.

- **제64조(안전)** 대학은 작업상 또는 보건 상 위험 유해한 업무에 대한 필요한 조치를 강구하고 이에 종사하는 직원에 대하여는 안전관리와 교육훈련을 실시하며 이에 관한 세부사항은 따로 정한다.
- 제65조(직장 내 괴롭힘의 금지) 대학 또는 직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.
- 제66조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 대학에게 신고할 수 있다.
 - ② 대학은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.
 - ③ 대학은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 "피해직원 등"이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 대학은 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
 - ④ 대학은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
 - ⑤ 대학은 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 직원은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 들어야 한다.
- ⑥ 대학은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- **제67조(준용규정)** 이 규칙을 정하지 아니한 사항은 근로기준법 및 기타 관계 법령과 통상 관례에 의한다.
- 제68조(취업규칙의 비치) 이 규칙은 홈페이지, 통합정보시스템 등에 게시하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.
- 제69조(취업규칙의 개정) 이 규칙을 개정하고자 할 때에는 직원의 의견을 청취·참작하는 것을 원칙으로 하며, 직원에게 불이익하게 변경하는 경우에는 직원의 과반수 동의를 얻는다. 단, 직원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합의 의견(불이익 변경 시 동의)을 들어야한다.

부 칙

이 규칙은 2005년 7월 1일 시행한다.(제정)

부 칙

이 규칙은 2011년 5월 20일 시행한다.(개정)

부 칙

이 규칙은 2012년 10월 24일 시행한다.(개정)

부 칙

이 규칙은 2019년 2월 27일부터 시행한다. 단, 제49조 제2항은 2019년 7월 1일부터 적용한다.