초당대학교 산학협력단 계약직원 취업규칙

제정 2020.07.10.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 초당대학교 산학협력단 및 각 소속부서(이하 '산학협력단'이라 한다)에서 근무하는 계약직 직원에게 적용할 근로조건 및 복무 등에 관한 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음의 각 호와 같다.

1. '계약직 직원'이란 외부재원으로 임금을 제공받는 근로자이거나 산학협력단 본부 또는 그 이외의 사업단・센터・연구과제・위탁사업장에 소속되어 행정일반 및 연구에 대한 업무를 지원하거나 담당하는 근로자를 말한다.
2. '연구책임자'란 해당 사업단・센터・연구과제・위탁사업장의 책임자를 말한다.
3. '소속부서'란 계약직 직원이 소속되어 있는 사업단・센터・연구과제・위탁사업장 등을 말한다.
4. '지원기관'이란 인건비재원을 제공하는 외부기관을 말한다.

제3조(적용범위) ① 계약직 직원의 복무에 관한 사항은 사업의 성격에 따라 특별히 정한 것이 없는 한 산학협력단의 계약직원 취업규칙에 따른다.

② 지원기관에서 사업비를 전액 지원받고 사업과 관련한 별도 규정을 가지고 운영하는 소속부서는 그의 규정에 따르되 명시되지 않는 항목은 산학협력단 계약직원 취업규칙에 따른다.

제4조(계약직 직원의 정의) 계약직 직원이라 함은 학교법인 초당학원 정관에 따라 임용된 초당대학교직원으로 산학협력단에 파견 또는 겸직 발령된 직원 이외의 직원으로서 고용계약에 의하여 한시적인 기간 동안 임용되는 자를 말하며 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 기간제계약직원 : 산학협력단 본부 또는 소속부서로 특정 연구 및 교육사업 등을 위하여 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 직원
2. 무기계약직원 : 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원으로서 산학협력단 및 각 소속부서에 근무하는 직원

제2장 임용 및 근로계약

제5조(임용의 원칙) ① 계약직 직원의 임용은 공개채용절차를 원칙으로 하되, 업무의 성격상 공개경쟁에 의하지 않고 특별히 채용할 사유가 있는 경우에는 공개채용절차에 의하지 않을 수 있다.

② 산학협력단의 계약직 직원은 산학협력단장이 임용한다.

제6조(임용의 방법) ① 소속부서에서는 별도의 채용계획서(채용목적, 기간, 업무내용, 직무수행에 필요한 자격, 채용인원, 급여, 채용 방법 등 구체적으로 기재)를 작성하여 산학협력단장에게 임용을 요청하여야 한다.

② 산학협력단에서는 타당성 검토 후 채용세부계획을 수립하여 채용절차를 거쳐 임용한다.

제7조(구비서류) ① 전조에 의거하여 임용이 확정된 자는 아래 각호의 서류를 구비하여 7일 이내에 산학협력단에 제출하여야 한다.

1. 인사기록카드(학교 소정양식) 1부
2. 서약서(학교 소정양식) 1부
3. 주민등록등본 1부
4. 최종학교 졸업증명서 1부
5. 경력증명서(각 해당기관) 1부
6. 자격증사본(해당자에 한함) 1부
7. 기타 학교에서 필요하다고 판단하는 서류

제8조(임용결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 계약직 직원에 임용될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 사람
3. 금고이상의 형을 선고 받고 그 집행이 끝나지 아니하였거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 사람
4. 금고이상의 형을 선고 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 사람
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람 및 병역기피자
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 사람
8. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 사람

제9조(근로계약) ① 계약직 직원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명 또는 날인하여 근로계약을 체결하고 당사자가 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

② 근로계약 체결 시에는 다음 각호의 사항을 포함하여 서면으로 명시하여야 한다.

1. 근로계약기간에 관한 사항
2. 근로시간・휴게에 관한 사항
3. 휴일・휴가에 관한 사항

4. 임금의 구성항목, 계산방법 및 지불방법에 관한 사항

5. 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항

③ 기간제 계약직 직원의 근로계약기간은 1년 단위로 계약하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 연중에 시작하는 근로계약기간은 당해연도 연말까지로 한다.

제10조(근로계약의 갱신) 계약직 직원의 근로계약을 갱신하고자 할 때에는 계약기간 종료일 1월 전에 각 연구책임자가 근로재계약추천서와 근무평정표를 첨부하여 근로계약 갱신을 요청하고, 산학협력단에서는 해당서류를 검토하여 재계약을 체결한다.

제11조(근무평정) ① 계약직 직원에 대한 근무평정은 산학협력단 직원근무평가규정에 따르는 것을 원칙으로 한다.

② 근무평정의 결과는 근로 재계약, 근로임금 결정 등 직원의 인사관리에 활용할 수 있다.

제3장 복 무

제12조(복무의무) 계약직 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 계약직 직원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 계약직 직원은 직무상 취득한 비밀을 엄수하고 산학협력단 기밀을 누설해서는 아니 된다.
3. 계약직 직원은 산학협력단의 제반규정을 준수하고 소속부서 상위자의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 산학협력단 계약직 직원으로서 품위를 손상하거나 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제13조(지각·조퇴 및 외출) ① 계약직 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 계약직 직원은 질병, 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 연구책임자 또는 상급자나 동료들에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.

③ 계약직 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 연구책임자의 승인을 받아야 한다.

제14조(공민권행사 및 공의 직무 수행) ① 산학협력단은 계약직 직원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.

② 산학협력단은 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에

서 계약직 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제15조(근무상황 관리) 산학협력단 및 소속부서에서는 계약직 직원의 근무상황을 기록·관리하여야 한다.

제4장 휴직 및 복직

제16조(육아휴직) ① 산학협력단은 계약직 직원이 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 '육아휴직'이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.

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

④ 산학협력단은 계약직 직원이 육아휴직을 사용할 경우 「고용보험법」이 정하는 육아휴직 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제17조(가족돌봄휴직 등) ① 산학협력단은 계약직 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 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 계약직 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 소속부서에 맞는 지원조치

③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

④ 산학협력단은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 계약직 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

제18조(휴직 계약직 직원의 신분) 휴직중의 계약직 직원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

제19조(복직) ① 계약직 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.

② 소속부서는 휴직중인 계약직 직원으로부터 복직원을 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 근로조건

제1절 근로시간

제20조(근무형태・근로시간・휴게) 소속부서 각각의 특수성을 고려하여 사정에 따라 근무형태・근로시간・휴게시간을 달리 정하여 운영한다. 이 경우 근로계약서를 통하여 정하는 것으로 한다.

제21조(연장・야근 및 휴일근로) ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 계약직 직원의 동의하에 실시할 수 있다. 산후 1년이 지나지 아니한 여성 계약직 직원에 대하여는 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 계약직 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성 계약직 직원은 연장근로를 실시할 수 없다.

② 연구책임자는 연장・야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

③ 연구책임자는 연장・야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가(대체휴무)를 줄 수 있다.

제22조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 계약직 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 계약직 직원의 동의를 얻어 실시한다.

② 임산부에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다, 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 소속부서와 계약직 직원이 상호 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

제2절 휴일・휴가

제23조(유급휴일) ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 계약직 직원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.

② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다, 다만, 근로자의 날에 근로를 한 경우 「근로기준법」 제57조(보상휴가제)에 따라 보상휴가를 줄 수 있다.

③ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 휴일은 유급휴일로 한다, 다만 「공직선거법」 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거일은 별도로 정하는 바에 따른다.

제24조(연차유급휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 계약직 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

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

③ 계속근로연수가 1년 이상인 계약직 직원에 대하여는 최초 1년이 경과한 매 2년마다 제1항의 휴가에 1일을 가산하며 최장 25일을 한도로 한다.

[연차 유급 휴가]

2-12월	1-2년	3-4년	5-6년	7-8년	9-10년	11-12년	13-14년	15-16년	17-19년	19-20년	21년이상
월1회	15일	16일	17일	18일	19일	20일	21일	22일	23일	24일	25일

제25조(연차휴가의 사용) ① 계약직 직원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 산학협력단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 연차유급휴가는 오전 또는 오후의 반일(4시간) 단위로 사용할 수 있으며, 반일 2회는 연차 1일로 계산한다.

③ 산학협력단은 「근로기준법」 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 산학협력단의 사용촉진조치에도 불구하고 계약직 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

제26조(경조사 휴가) ① 산학협력단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 계약직 직원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.

1. 결혼 시 : 본인 7일, 자녀 1일, 본인과 배우자의 형제자매 1일
2. 출산 시 : 배우자 10일
3. 사망 시 : 배우자 7일, 본인과 배우자의 직계존속 5일, 자녀 5일, 본인과 배우자의 백숙부모 3일, 본인과 배우자의 형제자매 3일

② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다. 다만, 출산 시는 그러하지 아니한다.

제27조(생리휴가) 산학협력단은 여성 계약직 직원이 청구하는 경우 무급으로 월 1일의 생리휴가를 부여한다.

제28조(난임치료휴가) ① 산학협력단은 계약직 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받

기 위하여 휴가(이하 '난임치료휴가'라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 계약직 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 산학협력단에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 계약직 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 계약직 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 산학협력단에 신청하여야 한다.

③ 산학협력단은 난임치료휴가를 신청한 계약직 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제3절 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제29조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 계약직 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 계약직 직원이 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」이 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 계약직 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 계약직 직원이 청구하는 경우에는 다음 각호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 「모자보건법」에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

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

④ 산학협력단은 계약직 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 「고용보험법」에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 보호휴가 기간 중에 계약직 직원이 「고용보험법」에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 계약직 직원의의 통상임금보다 적을 경우 소속부서는 최초

60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일)분의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

⑥ 임신 중의 여성 계약직 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

⑦ 산학협력단은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 계약직 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 계약직 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 산학협력단은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 계약직 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

⑨ 산학협력단은 임산부 등 여성 계약직 직원에게 「근로기준법」 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제30조(태아검진 시간의 허용 등) ① 산학협력단은 임신한 여성 계약직 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 산학협력단은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 계약직 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

제31조(육아기 근로시간 단축) ① 산학협력단은 제16조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 계약직 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 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」이 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

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

③ 산학협력단이 해당 계약직 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.

⑤ 산학협력단은 계약직 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 「고용보험법」이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제32조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 계약직 직원의 청구가 있는 경우 제20조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제6장 임 금

제33조(인건비 재원) 계약직 직원의 인건비는 지원기관에서 사업비를 전액 지원받는 소속부서 계약직 직원의 경우 소속부서에서 충당하며, 나머지는 산학협력단에서 충당한다.

제34조(임금의 구성항목) ① 계약직 직원에 대한 임금은 산학협력단 본부 또는 소속부서에서 정하는 바에 따라 지급하며 근로계약서에 따른다.

② 제20조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

제35조(임금의 지급방법) ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 25일 또는 근로계약서에 명시된 날에 계약직 직원에게 직접 지급하거나 계약직 직원이 지정한 계약직 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 특별한 사유로 임금을 정산하는 경우에는 산학협력단 단장 또는 소속부서 연구책임자가 정하는 바에 따라 계산한다.

제7장 퇴직・해고 등

제36조(당연퇴직) 산학협력단 또는 소속부서의 사업 및 연구가 종료 또는 중단 되거나 계약직 직원의 근로계약 기간이 종료 및 중단된 경우 근로계약은 당연종료 되는 것으로 한다.

제37조(퇴직 및 퇴직일) ① 산학협력단은 계약직 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 계약직 직원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 산학협력단 또는 소속부서의 사업 및 연구가 종료 또는 중단한 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 계약직 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그날
2. 계약직 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 산학협력단은 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 산학협력단 또는 소속부서의 사업 및 연구가 종료 또는 중단한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정된 날

제38조(해고) 계약직 직원이 다음 각 호의 경우와 같은 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

1. 정부 또는 초당대학교, 산학협력단의 각 기관을 파괴함을 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조할 때
2. 인사기록에 있어서 부정한 채점·기재를 하거나 허위의 증명이나 진술을 한 때
3. 초당대학교 또는 산학협력단의 금품을 횡령하였을 때
4. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
5. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
6. 기타 사회통념상 도저히 근로관계를 지속할 수 없는 경우

제39조(정년) 정년은 만 60세로 하되, 정년에 도달한 날이 1월에서 6월사이인 경우에는 6월 말에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월말에 퇴직한다.

제8장 퇴직급여

제40조(퇴직급여제도의 설정 등) ① 산학협력단은 1년 이상 근무한 계약직 직원이 퇴직할 경우에는 계속근로기간 동안 소속부서 지원기관의 재원으로 적립된 퇴직급여충당금을 퇴직금으로 지급한다.

② 산학협력단은 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

③ 퇴직급여 지급일은 지급사유 발생일로부터 14일내로 한다.

제41조(근속기간의 계산) ① 근속연수는 산학협력단 계약직 직원으로 중단 없이 계속하여 재직한 연수로 계산한다.

② 육아휴직기간은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제4항에 의거 반드시 근속기간에 포함한다.

제9장 징 계

제42조(징계) 산학협력단은 다음 각 호에 해당하는 계약직 직원에 대하여 인사위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자

2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 산학협력단에 피해를 입힌 자
3. 산학협력단의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 산학협력단의 업무를 방해하는 언행을 한 자
5. 산학협력단의 규율과 소속부서의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 산학협력단의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 산학협력단의 제 규정을 위반한 자
9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
10. 다른 근로자 등에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
11. 기타 이에 준하는 행위로 산학협력단 질서를 문란하게 한 자

제43조(징계의 종류) 계약직 직원에 대한 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고 : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제44조(징계심의) ① 인사위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 인사위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상자에게는 서면으로 출석통지를 각 통보한다.

② 인사위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 인사위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 진술권포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 인사위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④ 인사위원회는 의결 전에 해당 징계대상자에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 인사위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제45조(징계결과 통보) 징계결과는 해당 징계대상자에게 징계처분사유 설명서의 통보에 의한다.

제46조(재심절차) ① 징계처분을 받은 해당 징계대상자는 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

② 재심을 요청받은 경우 위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제44조 및 제45조를 준용한다.

제10장 인사위원회

제47조(인사위원회의 기능) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 계약직 직원의 무기계약직원 전환, 기타 운영위원회에서 위임한 인사에 관한 사항
2. 계약직 직원의 급여수준, 성과급의 지급수준 등 보수 수준에 관한 사항
3. 계약직 직원의 상벌 및 징계에 대한 사항
4. 기타 단장이 필요하다고 인정하는 사항

제48조(인사위원회의 구성) 인사위원회는 산학협력단장 및 산학협력과장과 단장이 지명하는 5인 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 산학협력단장이 된다.

제49조(제척 및 기피) ① 위원회의 위원중 심의대상자의 친족이나 특수 관계가 있는 자는 심의에 관여하지 못한다.

② 심의 대상자가 위원장 또는 위원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

③ 제2항의 기피 신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 당해 위원장 또는 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 다만, 기피신청 대상자는 그 의결에 참여하지 못한다.

제50조(회의) ① 위원회의 회의는 단장의 요구가 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 2/3이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의 의결한다.

③ 위원장은 회의소집이 곤란하다고 판단될 경우에는 서면으로 심의하게 할 수 있다.

제11장 직장 내 괴롭힘의 금지

제51조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 사원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제52조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 산학협력단은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 '직장 내 괴롭힘 예방교육'이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다. 다만, 초당대학교 또는 소속부서에서 실시하는 직장내 괴롭힘 예방교육이 있을 경우 이를 대체할 수 있다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음의 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 산학협력단은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제53조(직장 내 괴롭힘 예방・대응 조직) 산학협력단내에 직장 내 괴롭힘의 예방・대응 업무를 총괄하여 담당하는 예방・대응 담당자를 1명 이상 둔다.

제54조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방・대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방・대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제55조(사건의 조사) ① 산학협력단은 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

② 조사는 예방・대응 담당자가 담당한다.

③ 조사가 종료되면 신학협력단장에게 보고한다.

④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.

⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 산학협력단장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 예외로 한다.

제56조(피해자의 보호) ① 산학협력단은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

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

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

제57조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 산학협력단장은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제12장 안전보건

제58조(안전보건 교육) 산학협력단은 직원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 직무내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 「산업안전보건법」에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제59조(위험기계・기구의 방호조치) 산학협력단은 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.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 대에는 지체없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속부서장에게 신고할 것

제60조(건강검진) ① 산학협력단은 직원의 건강보호・유지를 위하여 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 직원건강검진을 매2년에 1회 실시한다.

② 직원은 건강검진을 성실히 받아야 한다.

제61조(산업안전보건법 준수) ① 산학협력단은 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지・증진시킨다.

② 직원은 「산업안전보건법」에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 연구책임자로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제13장 재해보상

제62조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」에 의한다.

② 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 보상한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 7월 10일부터 시행한다.

[별지 1]

출 석 통 지 서

인적사항	① 성명	한글		② 소 속	
		한자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
⑤ 출석이유					
⑥ 출석일시		년 월 일 시 분			
⑦ 출석장소					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리 한다.			
취업규칙 제44조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 인사위원회위원장 (직인) 귀 하					

----------절 취 선----------

진 술 권 포 기 서

인적사항	① 성명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성 명 (인) 인사위원회위원장 귀하					

[별지 2]

서 면 진 술 서

소 속		직위(급)	
성 명		제출기일	년 월 일
사 건 명			
불 참 사 유			

진 술 내 용

취업규칙 제44조의 규정에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다.

년 월 일

성 명 (인)

인사위원회위원장 귀하

[별지 3]

징 계 의 결 서

인 적 사 항	소 속	직 급	성 명
의 결 주 문			
이 유			

년 월 일

인사위원회

위 원 장 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

간 사 (인)

※ 징계이유에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 기재한다.

[별지 4]

징 계 처 분 사 유 설 명 서

① 소 속	② 직 위(급)	③ 성 명
④ 주 문		
⑤ 이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음	

위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

처분권자 (처분제청권자) (직인)

귀 하

참 고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 취업규칙 제46조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.