

일반직(Ⅱ), 지원직(Ⅱ)직원 인사규정

<구: 자체직원 인사규정(규정명 변경:2017.2.1)>

2008.7.1 제정
2017.2.1. 일부개정
2018.4.1. 일부개정
2019.7.1. 일부개정
2020.7.1. 일부개정
<인력개발부>

제1장 총칙

제1조(목적) 일반직(Ⅱ), 지원직(Ⅱ)직원 인사규정(이하 '규정'이라 한다)은 고려대학교 직제규정에 의하여 설치된 각 부서 일반직(Ⅱ), 지원직(Ⅱ)직원의 인사, 표창과 징계, 복무, 임금 등 관리에 필요한 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "부서장"이란 직원의 채용·전보 등 인사에 관하여 모든 권한을 가지는 직제규정에 있는 부서의 장 또는 소속기관의 장을 말한다.
2. "일반직(Ⅰ)직원"이란 고려대학교 총장 발령에 의한 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원을 말한다.
3. "일반직(Ⅱ), 지원직(Ⅱ)직원"이란 고려대학교 총장 발령에 의한 일반직(Ⅰ)직원으로서 확보하기 곤란하다고 인정되는 부서만의 특수한 업무를 수행하기 위하여 또는 단순직무, 간헐적 직무에 해당하는 업무 수행을 위해 부서장이 채용·전보 등 인사에 관한 권한을 가지고 채용한 근로자를 말한다.
4. "지원직(Ⅱ)직원"이란 최장 2년의 범위 내(또는 특정업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우에는 특정기간)의 기간을 정한 근로계약을 체결한 직원(기간제)을 말한다.
5. "일반직(Ⅱ)직원"이란 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원(무기계약)을 말한다.
6. "단시간 지원직(Ⅱ)직원"이란 1주간의 소정근로시간이 당해 사업장의 동종 업무에 종사하는 통상근로자의 1주간의 소정근로시간에 비하여 짧은 직원을 말하며, 단시간 지원직(Ⅱ)직원의 근로조건은 통상근로자의 근로조건에 비례하여 결정함을 원칙으로 한다.
7. "근로시간이 현저히 짧은 지원직(Ⅱ)직원"이란 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 직원을 말하며 해당 직원에게는 이 규정에서 정하는 주휴일, 연차유급휴가, 퇴직금이 발생하지 않는다.
8. "독립적 운영부서"라 함은 부서장을 중심으로 자체적인 인사·노무·회계가 독립적으로 운영되는 부서를 말한다.
9. "차별적 처우"란 「기간제 및 단시간근로자보호등에관한법률」(이하 '기간제법'이라 한다) 제2조 제3호에 따른 임금 그 밖의 근로조건 등에 있어서 합리적인 이유 없이 불리하게 처우하는 것을 말한다.

제3조(적용범위 및 구분) ① 이 규정은 일반직(Ⅱ), 지원직(Ⅱ)직원(이하 '직원'이라 한다)을 채용한 모든 부서에 적용한다. 단, 자체적인 인사규정 또는 취업규칙을 정한 부서는 그에 따른다.

② 직원에 관하여는 법령에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제4조(차별적 처우 금지 및 당사자) ① 부서장은 기간제직원임을 이유로 당해 사업 또는 사업장에서 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 무기계약 직원에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다. 단, 합리적 이유가 있는 경우에는 차별적 처우로 보지 않는다.

② 부서장은 단시간직원임을 이유로 당해 사업 또는 사업장의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 통상근로자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다. 단, 합리적 이유가 있는 경우에는 차별적 처우로 보지 않는다.

제5조(차별시정 절차의 마련) ① 부서장은 차별적 처우가 발생한 경우 이를 신속히 해결할 수 있도록 부서 내 고충처리위원을 둘 수 있다.

② 제1항의 고충처리위원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 직원의 임금 등 근로조건 개선, 차별시정 업무
2. 고충처리 절차 마련 및 운영
3. 그 밖에 소속 직원의 차별시정 등 고충에 관한 사항

③ 부서장은 차별시정과 관련하여 제1항의 고충처리위원의 지정 여부와 담당 업무, 고충처리절차를 직원에게 알려야 한다.

제2장 인사

제1절 채용 등

제6조(채용결격 사유) 부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 금지산자 또는 한정치산자
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 집행유예 기간이 완료된 날부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형을 선고유예 받은 경우에는 그 선고유예기간 중에 있는 자

제7조(채용절차) ① 부서장은 직원을 채용하고자 할 경우 홈페이지 또는 통신망 등을 활용하여 사전에 채용 예정 직종의 업무내용, 자격, 채용조건 등을 공고하여야 한다. 다만, 결원의 신속한 보충 그 밖의 특수한 사정이 있는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

② 부서장은 직원을 채용할 때에는 채용자격기준에 해당하는 자에 대하여 서류전형 및 면접으로 적격자를 채용하여야 한다.

제8조(신규 임용자 제출 서류) 신규 임용 직원은 다음 각호의 서류를 부서장에게 제출하여야 한다.

1. 입사지원서(별지 제1호의1) 및 자기소개서(별지 제1호의2) 각 1 통
2. 최종학교 졸업증명서 1통
3. 가족관계증명원(호적등본) 1통
4. 주민등록초본 1통
5. 건강진단서(종합병원 발행) 1통
6. 서약서(별지 제1호의3) 1통
7. 자격증·면허증(사본) 1통

※(1) 4.호의 주민등록초본은 반드시 병적사항이 기재된 것이어야 한다.

(2) 7.호의 자격증·면허증 사본은 해당되는 경우에만 제출하되, 반드시 원본을 제시하여 확인을 받아야 한다.

(3) 기타 필요에 따라 최종학교 성적증명서 등을 요구할 수 있다.

제9조(근로계약의 체결) ① 부서장은 직원을 채용하는 경우 본 규정 제2조 제4호 내지 제7호의 구분에 따라 별지 제2호 서식의 근로계약서를 작성하여야 한다.

② 부서장은 작성한 근로계약서 1부를 직원에게 서면교부한다.

제10조(직원의 전보 등) 부서장은 직원의 효율적인 관리를 위하여 소속기관 내에서 직원을 전보할 수 있다.

제11조(인사기록카드의 작성) 부서장은 직원의 인적사항·경력사항 등을 기재한 인사기록카드를 작성·보관하여야 한다.

제2절 퇴직 등 계약의 종료

제12조(정년) 직원의 정년은 만60세에 도달한 달의 말일로 한다. 단, 지원직(Ⅱ)직원의 경우 근로계약서에서 정한 근로계약기간까지를 근로기간으로 한다.

제13조(퇴직) 부서장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 퇴직조치를 하여야 한다.

1. 직원이 사직원을 제출하였을 때
2. 직원이 사망하였을 때
3. 일반직(Ⅱ)직원이 정년에 도달했을 때
4. 직원이 휴직기간 만료시기에 복직원을 제출하지 않을 때
5. 지원직(Ⅱ)직원이 재계약되지 않았을 때

제14조(근로계약의 해지 등) ① 부서장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지한다.

1. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
2. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있을 때. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 신체 또는 정신상의 이상이 발생한 경우에는 그러하지 아니하다.
3. 이 규정에서 정한 채용결격사유에 해당됨을 알았을 때
4. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때

5. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 정당한 이유가 발생한 때

② 부서장은 행정수요 감소로 인한 업무량의 축소, 직제 개편 등으로 인원감축이 불가피하여 직원의 근로계약을 해지할 때에는 근로기준법의 관련 규정에서 정하는 바에 따른다.

제15조(계약해지의 서면 통보) ① 부서장은 직원의 근로관계를 종료하는 경우에는 계약해지일 10일 전에 해당 직원에게 통보한다.

② 부서장은 직원을 해고할 경우 30일 전에 예고를 하지 않았을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 단, 근로기준법령에 따라 그 적용이 제외되는 경우는 예외로 한다.

제3절 근무성적평가

제16조(근무성적평가) ① 부서장은 늦어도 계약종료 60일 이전 직원의 근무성적평가를 실시하여야 하며 그 결과를 재계약 여부, 무기계약 전환 심사 및 연봉 계약 시에 반영할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 근무성적평가는 별도로 정하여 시행한다.

제4절 표창 및 징계

제17조(표창) 직원 표창은 본교 포상규정 및 직원포상 시행세칙을 따른다.

제18조(징계 사유) 직원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 직원은 징계조치를 할 수 있다.

- 1.부서의 제 규정을 위반한 자
- 2.부서의 경영정보에 대한 기밀 등을 외부로 누설한 자
- 3.입사시 학력 및 경력을 속이거나 숨기고 입사한 것이 밝혀진 자
- 4.정당한 이유 없이 상사의 직무상 명령에 불복한 자 또는 월권행위를 한 자
- 5.근무시간 중 부서 내에서 음주, 도박행위를 한 자 또는 근무이탈을 하여 사내질서를 문란하게 한 자
- 6.남녀를 불문하고 직장 내 성희롱 행위자 또는 부서의 명예를 실추시킨 자
- 7.직무를 이용하여 사익을 취하거나 부정한 목적으로 타인에게 이익을 도모하게 한 자
- 8.직무가 태만하거나 직무수행이 불량한 자
- 9.근무성적평가 결과 점수가 일정 기준에 미달하여 직원으로서 자질이 부족한 자
- 10.부서의 승인 없는 지각, 조퇴, 외출, 결근 등이 빈번한 자
- 11.재해사실을 허위로 신고한 자
- 12.부서의 건강진단 명령을 고의로 위반한 자
- 13.업무를 고의로 지연시켜 부서업무를 방해한 자
- 14.부서의 승낙 없이 타 업체에서 근로한 자
- 15.불법으로 직원을 선동하거나 불법으로 집단행동을 도모한 자
- 16.동료직원이나 부서를 비방하여 부서 내 질서를 문란케 한 자
- 17.고의나 과실로 인해 부서에 재산상 손해를 끼친 자
- 18.신체 또는 정신상의 병으로 직무를 감당할 수 없어 부서장이 휴직명령을 하였음에도 이를 위반한 자
- 19.고의 또는 과실로 부서의 기계, 기구, 설비, 자재, 동력, 사무용품 등 기타 소모품을 함부로 취급하거나 파손 하는 행위를 한 자.
- 20.사생활의 문란 또는 과중한 채무로 인해 부서의 명예를 실추시킨 자
- 21.수습기간중 이력서나 자기소개서 기타 면담 과정에서 언급한 능력을 발휘하지 못하거나 직원으로서 직무에 적응하지 못하는 자
- 22.타인에게 출퇴근 사항을 허위로 보고한 자, 또는 허위로 대리해 준 자
- 23.동료나 상사에게 폭행을 하거나 욕설을 행한 자
- 24.같은 실수를 되풀이 하여 구두로 경고나 주의를 받고도 개선의 여지가 없는 자
- 25.상사에게 직무와 관련하여 허위보고를 한 자
- 26.근무시간 내 업무와 관련 없는 오락, 인터넷 서핑, 게임, 온라인 주식을 행한 자
- 27.기타 상기 사항에 준한 경우에 해당하는 자

제19조(징계의 종류) ① 직원에 대한 징계는 해고·정직·감봉·견책으로 구분한다.

② 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 직무에 종사하지 못하며 그 기간에는 임금을 지급하지 아니한다.

③ 감봉은 1회의 액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액은 1임금지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

④ 견책은 과실에 대하여 훈계하고 서면으로 반성하게 한다.

제20조(징계위원회 구성 등) ① 직원의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 부서 내에 비상설 징계위원회를 둔다.

② 징계위원회 위원장은 부서장이 된다. 단, 부득이한 경우 징계위원회 위원장은 징계권한을 특정인에게 위임할 수 있다.

③ 징계위원회는 위원장과 위원장이 추천하는 자 2명 이상으로 구성한다.

④ 위원장은 별도의 간사를 둘 수 있다.

⑤ 징계위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수의 경우 위원장이 결정한다.

제21조(징계의결 요청) ① 부서의 일반직(I) 또는 지원직(I) 직원은 부서장의 요청에 따라 또는 직원이 징계사유에 해당한다고 판단할 경우 징계위원회 위원장에게 징계의결을 요청할 수 있다. 단, 부서에 일반직(I) 또는 지원직(I) 직원이 없는 경우에는 부서장 또는 부서장이 지정하는 직원이 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 징계의결을 요청할 경우에는 별지 제3호의1 서식(징계의결요청서)에 따라 징계요구권자의 의견란에 징계요구 양정과 징계심의상 참고되는 사항을 기재한다.

제22조(징계위원회 개최통보) 징계위원회 위원장은 징계위원회 개최 이유를 설명하기 위하여 징계위원회에게는 징계의결 요청서를 피 징계 대상자에게는 별지 제3호의 2 서식(출석통지서)을 징계위원회 개최 5일 전까지 통보한다.

제23조(제척사유) 징계위원회 위원이 징계 대상자와 친족 또는 밀접한 관계에 있거나 그 사안과 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계 사안의 심리·의결에 관여하지 못한다.

제24조(징계사유 심의) ① 징계위원회에서 징계안건을 심의할 때에는 입증자료의 적부 및 징계심의 대상자의 소행과 평소 근무성적, 공적, 비위동기, 반성태도의 유무 등의 정상참작과 징계요구권자의 의견을 종합적으로 검토하여 징계양정에 적정을 기하여야 한다.

② 피 징계 대상자는 징계위원회에 출석하여 징계사안에 대해 소명할 수 있다. 단, 부득이 출석하지 못할 경우 징계위원회 개최 2일전까지 서면으로 대체하여 소명할 수 있다.

제25조(징계의결 기간) 징계위원회는 징계의결 요청서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계요구사항을 심의·의결하여야 한다.

제26조(집행) 부서장은 별지 제3호의3 서식 징계의결서를 접수한 날부터 10일 이내에 이를 집행하여야 하며, 별지 제3호의4 서식의 징계처분사유설명서를 작성하여 징계처분을 받은 자에게 즉시 교부하여야 한다.

제27조(경고·주의조치) 부서장은 직원이 경미한 잘못을 행한 경우 징계절차 없이 경고·주의조치를 할 수 있다.

제28조(손해배상) 부서장은 직원의 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해가 발생한 때에는 해당 직원에게 그 손해배상을 청구할 수 있다.

제5절 휴직 및 직위해제 등

제29조(휴직 및 휴직기간) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 부서장은 본인의 의사에 관계없이 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기로양이 필요하다고 인정된 때(휴직기간은 1년 이내로 한다.)

2. 천재지변 또는 기타의 사유로 인하여 소재나 생사가 불명한 때(휴직기간은 1월 이내로 한다.)

② 직원이 다음 각 호의 사유로 휴직을 원할 때에는 이를 허가할 수 있다.

1. 업무외의 상병으로 진단서를 첨부하여 휴직을 요청한 때(휴직기간은 1회 3월)

2. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함)를 양육하는 직원이 휴직을 요청한 때(휴직기간은 1년 이내로 한다.)

3. 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 "가족"이라 한다.)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위해 직원이 휴직을 요청한 때(휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용가능하나, 나누어 사용하는 경우 1회 기간은 최소 30일 이상으로 한다.)

제30조(휴직자의 의무 및 임금) ① 부서장은 휴직 중인 직원에 대하여 다음 각 호의 사항을 준수하게 하여야 한다.

1. 부서장의 허가 없이 타 직업에 종사하여서는 아니 된다.

2. 휴직 중 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 부서장에게 즉시 신고하여야 한다.

② 휴직 중 임금은 지급하지 아니한다.

제31조(복직) ① 부서장은 휴직사유가 소멸한 경우에는 휴직기간 중이라도 휴직자에게 복직원을 제출받아 복직을 명할 수 있다.

② 직원은 휴직기간 만료 10일 전에 복직원을 부서장에게 제출하여야 하며, 복직원을 제출하지 않는 경우 부서장은 퇴직 조치할 수 있다.

③ 부서장은 휴직자로부터 복직원을 받은 경우 휴직 만료 다음날로 복직을 명하여야 한다. 단, 휴직의 사유가 해소되었는지 확인을 위하여거나 또는 타직원이 근무하여 복직을 명하지 못하는 경우 부서장은 지연사유를 해당 복직신청자에게 통지하여야 한다.

제32조(직위해제) ① 부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 자
2. 징계 절차가 진행 중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자

(다만, 약식 명령이 청구된 자는 제외한다)

4. 금품비위, 성범죄 등의 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰, 경찰 등 수사기관에서 조사나 수사중인자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 부서장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 제1항 1호에 의한 해제기간은 3월 이내로 한다.

④ 제1항 1호에 의하여 직위해제된 자에 대하여 부서장은 능력회복이나 태도 개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 제1항에 의하여 직위가 해제된 직원에게는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 제1항 제2호 또는 제3호, 제4호에 의하여 직위해제된 직원이 직위해제 처분일로부터 6개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 6개월 경과 이후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

제3장 복무

제1절 근무시간 등

제33조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 1일 8시간(평일 09:00~18:00로 하고 토요일은 무급휴무일), 1주 40시간으로 한다. 단, 부서의 특성 또는 직무를 고려하여 근로계약서에 근로시간을 달리 정할 수 있다.

② 휴게시간은 제1항의 근무시간 중 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 1시간의 범위에서 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

③ 휴게시간은 근로시간으로 보지 않는다.

④ 직원이 연장·야간·휴일근로를 할 경우에는 부서장의 허가를 받아야 한다.

제34조(출장 등) ① 부서장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 부서장은 출장에 소요되는 비용을 본교 여비규정에 준하여 지급할 수 있다.

제2절 휴일

제35조(주휴일) ① 매주 일요일을 주휴일로 한다.

② 주휴일은 유급으로 한다. 다만 주의 소정근로일 수를 개근하지 아니한 직원에 대하여는 무급으로 처리한다.

제36조(기타 휴일) ① 다음 각 호의 날은 휴일로 한다.

1. 근로자의 날

2. 관공서 공휴일에 관한 규정의 휴일

② 휴일이 중복된 경우에는 1일의 휴일로 처리한다.

③ 기타 부서장이 휴일로 정하는 날

제3절 휴가 등

제37조(보상휴가제) 부서장은 직원대표와의 서면합의에 따라 이 규정에서 정한 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.

제38조(연차유급휴가) ① 부서장은 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대하여 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

- ② 부서장은 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
- ③ 부서장은 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 전항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 전항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.
- ④ 부서장은 3년 이상 계속해서 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

※ 근속대비 연차일수

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

- ⑤ 연차휴가는 직원이 청구한 시기에 주는 것을 원칙으로 하며, 그 기간에 대해서는 통상임금을 지급하여야 한다. 다만 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 부서 운영상 부득이한 경우 부서장은 휴가의 사용 시기를 변경할 수 있다.
- ⑥ 연차유급휴가를 적용함에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 직원의 업무상 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 산전후 보호휴가로 휴업한 기간
3. 본 규정 제28조 제2항 3호에 의한 가족돌봄으로 휴업한 기간

⑦ 연차유급휴가는 1년간 행사하지 않으면 소멸한다. 다만 부서의 업무 등 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제39조(연차유급휴가의 사용촉진) 부서장은 전조의 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 모든 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 연차유급휴가가 소멸된 경우 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 미사용의 사유를 부서의 귀책사유로 보지 않는다.

1. 연차유급휴가 사용기간 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 부서장이 직원별로 미사용휴가 일수를 알려 주고, 직원이 그 사용시기를 정하여 부서장에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호의 규정에 의한 촉구에 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 회사에 통보하지 아니한 경우에는 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 회사가 미사용 휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

제40조(경조사 휴가) ① 직원은 경조사가 있을 때 다음의 경조휴가표에 따른 경조휴가를 청구할 수 있다.

※ 경조휴가표

구분	대 상	휴가 일수
결혼	○ 본인	7
	○ 자녀	1
	○ 형제자매	1
출산	○ 배우자	10
회갑	○ 본인 및 배우자	2
	○ 본인(또는 배우자)의 직계존속	1
사망	○ 배우자, 본인(또는 배우자)의 부모	7
	○ 본인(또는 배우자)의 증조부모, 조부모	5
	○ 본인(또는 배우자)의 외증조부모, 외조부모	3
	○ 자녀와 그 자녀의 배우자	3
	○ 형제자매	3
	○ 본인(또는 배우자)의 백숙부모, 고모(부), 이모(부)	3
탈상	○ 배우자, 본인(또는 배우자)의 부모	2
	○ 본인(또는 배우자)의 증조부모, 조부모	1
	○ 본인(또는 배우자)의 외증조부모, 외조부모	1
	○ 형제자매	1

- ② 경조휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하여야 한다.
 - ③ 경조휴가기간에 휴일이 포함되는 경우 휴일과 중복되는 경조휴가는 발생하지 않는 것으로 보며, 배우자 출산휴가는 ‘남녀고용평등과일가정양립지원에관한법률’상 배우자휴가를 지급한 것으로 본다.
- 제41조(공가) 부서장은 직원이 다음 각호의 하나에 해당할 경우 공가(公暇)로 인정하며, 공가기간은 유급으로 한다.

1. 병역검사나 근무, 연습소집 또는 검열, 점호 등에 응하거나 동원훈련에 참가할 때
 2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
 3. 공무에 관하여 국가기관에 소환될 때
 4. 천재지변, 교통차단 등 부득이한 사유로 출근이 불가능할 때
 5. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체의 장의 요청에 의하여 특정한 행사에 참가할 때
- 제42조(생리휴가) 부서장은 여성 직원이 청구하는 때에는 월1일의 무급생리휴가를 부여한다.
- 제43조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게 산전과 산후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 산후에 45일 이상 부여한다.
- ② 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 근로자가 청구하는 경우에는 다음 각호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.
1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
 2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
 3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
 4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
 5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
- ③ 부서장은 여성 직원이 산전·후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전·후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ④ 제1항 및 제2항에 따른 90일 보호휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 산전·후휴가급여액이 그 직원의 월통상임금보다 적을 경우 최초 60일분의 급여와 월통상임금의 차액에 대하여는 부서장이 지급한다.
- ⑤ 임신 중의 여성 직원에게 시간외근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
- 제44조(병가) ① 부서장은 직원의 개인의 질병·부상 등으로 출근할 수 없어 병가(病假)를 신청하는 경우에는 이를 허가할 수 있다.
- ② 부서장은 직원이 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하도록 하여야 한다.
- ③ 제1항에 따른 병가의 연간 총 일수는 30일을 초과할 수 없으며, 병가기간은 유급으로 한다.

제4장 임금

- 제45조(임금) ① 임금은 부서장이 별도로 정한 기준에 따라 지급한다.
- ② 부서장은 직원이 소정 근무시간을 초과하여 근무하거나, 야간(22:00~익일 06:00) 또는 휴일에 근로한 경우에는 시간급 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.
- ③ 부서장은 직원의 불규칙적인 연장근로 발생으로 인하여 연장수당을 지급해야 할 경우, 그 지급을 편리하게 하기 위하여 월평균연장근로수당(가산포함)을 정하여 지급할 수 있다.
- 제46조(임금의 계산 및 지급방법) ① 부서장은 직원에게 월 1회 이상의 임금을 지급하여야 한다. 다만, 결근일에 대하여는 결근일분을 감하여 지급할 수 있다.
- ② 부서장은 직원의 임금을 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 25일에 직원이 지정하는 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- 제47조(사회보험의 가입) 부서장은 직원에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하여야 한다. 다만, 그 대상이 아닌 경우에는 가입하지 아니한다.
- 제48조(공제) 부서장은 직원의 임금을 지급할 때에는 다음 각 호에 해당되는 금품을 공제한다.
1. 갑종근로소득세 및 주민세
 2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금 보험료 중 직원 부담분
 3. 그 밖의 법령에서 규정하는 금품
- 제49조(퇴직금) 부서장은 직원이 1년 이상 근속하고 퇴직하는 경우 「근로자퇴직급여보장법」에 따른 퇴직급여를 받을 수 있도록 하기 위하여, 퇴직급여제도를 둔다.

제5장 모성보호 및 남녀차별 금지 등

- 제50조(모성보호) ① 부서장은 임신부에 대해 야간근로 및 휴일근로를 시킬 수 없다. 다만, 근로기준법에서 정하는 규정을 준수할 경우는 예외로 한다.
- ② 부서장은 임신 중이거나 산후 1년이 지나지 않은 여성에게 도덕상 또는 보건상 유해·위험한 사업에 사용하지 못한

다.

제51조(모집과 채용에서의 차별금지) ① 부서장은 직원의 모집과 채용에 있어서 남녀를 차별하여서는 아니 된다.

② 부서장은 여성 직원을 모집·채용하고자 하는 경우 직무의 수행에 필요로 하지 아니하는 용모, 키, 체중 등의 신체적 조건, 미혼조건 등의 조건을 제시하거나 요구하지 않는다.

제52조(임금, 교육, 배치, 승진에서의 차별금지) 부서장은 직원의 임금, 교육, 배치 및 승진에 있어서 남녀 직원을 차별하여서는 아니 된다.

제53조(정년, 퇴직 및 해고에서의 차별금지) 부서장은 직원의 정년·퇴직 및 해고에 있어서 남녀를 차별하여서는 아니 된다.

제6장 재해보상

제54조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상을 입거나 또는 질병에 걸린 경우 또는 이로 인하여 사망하였을 경우에는 산업재해보상보험법이 정하는 바에 의한 보상을 행한다.

② 직원이 3일 이내의 요양을 요하는 업무상 부상을 입거나 질병에 걸린 경우 부서장은 재해직원에게 근로기준법상의 요양보상 및 휴업보상을 행한다.

제55조(조력의무) 직원이 업무상 재해를 당하였을 경우에는 보험급여의 신청 등 상병 상태를 신속히 회복시키기 위한 필요한 사항에 대하여 부서장은 조력한다.

제56조(업무외의 재해) ① 직원의 업무외 재해에 대해서 부서장은 조력할 수 있다.

② 부서장은 직원의 업무외 재해에 대한 책임을 지지 않는다.

제57조(준용) 업무상 재해에 관한 기타 사항은 산업재해보상보험법 등 관계법령에 의한다.

제7장 안전 및 보건

제58조(안전보건) ① 직원은 안전보건을 위하여 다음 각호의 사항을 엄수하여야 한다.

1. 직원은 안전 및 보건관리에 관한 지시에 복종하여야 한다.

2. 차량 이용자는 차량으로 외출 및 출장시 사고가 발생치 않도록 방어 운전을 하며, 사고가 발생치 않도록 정비, 관리에 최선을 다하여야 한다.

3. 직원은 정하여진 장소 이외에는 허가 없이 화기를 사용하거나 흡연을 하여서는 아니 된다.

4. 직원은 부서장이 정하는 안전보건에 관한 사항을 준수하여야 하며, 재해의 방지, 질병의 예방에 최선을 다하여야 한다.

5. 직원은 항상 정리정돈을 철저히 하여 재해발생을 사전에 방지하도록 노력하여야 한다.

6. 안전장치 소화설비 위생시설 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 부서장은 직원의 안전과 보건에 관한 세부지침을 별도로 정할 수 있다.

제59조(직원의 의무) 직원은 부서의 안전보건상의 조치를 준수하고 상사의 지시 명령에 따라야 할 의무가 있다.

제60조(안전 및 보건교육) 부서장은 필요하다고 판단시 직원에 대하여 업무수행에 필요한 안전 및 보건을 위한 교육을 실시할 수 있다.

제61조(건강진단) ① 부서장은 사무직 직원에 대해서는 2년에 1회 이상, 기능직 직원에 대해서는 1년에 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다. 단, 국민건강보험공단의 건강검진으로 대체할 수 있다.

② 직원은 부서장의 건강진단 명령을 이행하여야 하며 미이행시 부서장은 해당직원을 징계할 수 있다.

③ 건강진단의 결과에 의하여 필요하다고 인정되는 직원에 대하여 일정기간 휴직명령 직무전환배치, 근무시간의 단축 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제8장 교육

제62조(직장내 성희롱 예방교육 등) ① 부서장은 직장 내 성희롱을 예방하기 위하여 1년에 1회 이상 직원들(부서장 포함)을 상대로 성희롱 예방교육을 실시하여야 한다.

② 부서장은 직장내 성희롱을 행한 자에게 부서전환, 징계 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 부서장은 성희롱 피해 직원에게 고용상의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.

제63조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 교직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 교직원은 다른 교직원 뿐 아니라 용역, 외주 업체 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제64조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) ① 학교에서 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. 그 밖의 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제65조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 학교는 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 학교는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제66조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 학교에 신고할 수 있다. 신고는 본교 홈페이지 내 갑질행위 신고 및 인권침해 신고 메뉴를 이용하는 것을 원칙으로 한다.

② 학교는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

제67조(기타 교육) 부서장은 신규 직원의 직무교육 및 기존 직원의 직무향상 및 자기개발을 위하여 필요시 교육훈련을 실시할 수 있다.

제9장 기타

제68조(재직증명서 및 경력증명서 발급) ① 이 규정에 의한 직원이 재직증명서의 발급을 원할 경우 해당 부서장은 재직증명서를 발급하여 제공한다.

② 이 규정 시행 이전에 퇴직한 직원이 경력증명서 발급을 원할 경우 부서장은 경력증명서를 발급하여 제공한다.

제69조(규정의 작성 및 변경) ① 부서장은 이 규정에 근거하여 자체 인사규정을 작성하거나 변경할 경우에는 직원 과반수의 의견을 청취하고 별지 제4호의1 서식의 의견서를 갖추어야 한다.

② 부서장은 이 규정을 변경할 경우 해당 근로조건이 직원에게 불이익하게 변경되는 경우에는 직원 과반수 동의를 얻기 위해 별지 제4호의2 서식의 동의서를 갖추어야 한다.

③ 부서장은 일반직(I), 지원직(I)을 제외한 직원이 10인 이상의 경우 본 규정의 작성 또는 변경시 「근로기준법 시행규칙」에서 정한 신고서를 작성하여 관할 노동부에 신고하여야 한다.

제70조(취업규칙과의 관계) 이 규정은 취업규칙에 갈음할 수 있다.

제71조(우선적용) 노동관계법령의 개정으로 국가에서 정한 근로조건 등에 관한 사항이 본 규정에서 정한 사항을 상회하게 되는 경우, 노동관계법령을 우선 적용한다.

부 칙

이 개정규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2019년 7월 1일부터 시행한다. (제63조부터 제67조 신설)

부 칙

이 개정규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다. (제17조, 제 40조 개정, 제 71조 신설)