

직원취업 규칙

1988. 6. 1 제정 1994. 9. 1 개정
 1996. 3. 1 개정 2006. 3. 1 개정
 2006. 6. 1 개정 2009. 9. 1 개정
 2010. 8. 1 개정 2013. 3. 1 일부개정
 2019. 7. 1 일부개정
 <인력개발팀>

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규칙은 고려대학교 직원인사규정(이하 고려대학교를 “학교”라 하고, 직원 인사규정을 “인사규정”이라 한다) 제48조의 규정에 의하여 직원의 복무기율 및 근무조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (근로계약) ① 학교와 직원과의 근로계약은 직원이 신규로 임용되는 때에 당해자가 인사규정 및 이 규칙에 규정된 직원의 의무사항과 근무조건에 대하여 승복의 의사표시를 함으로써 계약이 성립되는 것으로 한다.

② 제1항의 승복의 의사표시는 당해 직원이 인사규정 제42조에 규정된 서약서를 제출함으로써 이루어지는 것으로 본다.

제 3 조 (법령 및 협약과의 관계) 이 규칙의 어느 한 조항이 법령 또는 학교와 직원간의 단체협약 사항과 저촉되는 경우에는 법령 또는 단체협약사항에 따르는 것으로 한다.

제 4 조 (정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 인사규정 제2조 제1항에 규정된 전임직원을 말한다.
2. “관리자”라 함은 사무직 차·부(팀)장 및 과장을 말한다.
3. “부서의 장”이라 함은 학교 편제상의 단위부서의 책임자를 말한다.

제 5 조 (준용) 인사규정 제3조에 규정된 비전임 직원에게 대하여는 필요한 사항에 한하여 이 규칙의 해당조항을 준용할 수 있다.

제 2 장 복 무

제 6 조 (성실의무·품위유지) ① 직원은 인사규정 제43조에 규정된 성실의무를 이행하여야 한다.

② 직원은 인사규정 제44조에 규정된 품위유지에 힘써야 한다.

제 7 조 (직장이탈·겸직금지) ① 직원이 무단으로 계속하여 7일 이상 결근한 때에는 이를 직장이탈로 인정한다.

② 직원은 인사규정 제45조 제2항 규정에 위배되는 영리행위나 다른 업무를 겸하지 못한다.

제 8 조 (출근) 직원은 근무시작 전까지 출근하여야 한다.

제 9 조 (근무자세) ① 직원은 근무시간 중에 허가 없이 학교업무 이외의 일을 하여서는 아

니 된다.

② 직원은 근무시간 중에 근무 장소를 이탈하는 때에는 행방을 밝혀야 한다.

제 10조 (시설·비품의 보호, 소비절약) 직원은 학교시설 및 비품을 보호하고 소비절약을 행하여야 한다.

제 11조 (문서·물품의 관리) ① 직원은 직무와 관련된 문서 및 물품의 정리·보관의 책임을 지며, 그 정리·보관은 관계규정에 따라야 한다.

② 직원은 직무와 관련된 문서를 허가 없이 타인에게 열람시키거나 복사 제공하는 일 또는 교외로 반출하는 일을 하여서는 아니 된다.

제 12조 (업무인계) ① 직원은 전보·퇴직 등의 이동이 있을 때에는 신속 정확하게 업무인계를 하여야 한다.

② 제1항의 업무인계는 원칙적으로 문서로써 하고 소속 부(팀)장 또는 부서의 장의 결재를 받아야 한다.

제 13조 (변동사항 정정) 직원은 신상기록상의 사항(주소 및 전화번호를 포함한다)에 변동이 있을 때에는 신속·확실하게 이를 정정하거나, 인력개발팀에 정정을 요청하여야 한다.

제 14조 (복장) ① 직원은 근무시간 중에는 직원으로서의 품위를 유지할 수 있는 단정하고도 검소한 복장을 착용하여야 한다.

② 직원은 학교가 지정하거나 제공하는 근무복이 따로 있을 때에는 근무시간 중 그 복장을 착용하여야 한다.

제 3 장 근 무

제 15조 (근무시간) ① 직원의 근무시간은 09시부터 18시까지로 한다. 다만, 토요일은 휴무한다.

② 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.

제 16조 (근무시간의 조정) 업무의 성질이나 지역·부서의 특수성에 비추어 부득이한 경우 또는 기타 학사 운영상 필요하다고 인정될 경우에는 제15조의 근무시간을 변경 조정하여 시행할 수 있다.

제 17조 (근무시간외 근무) 업무처리상 필요하다고 인정될 때에는 관리자는 소속 직원에게 근무시간외의 근무를 하게 할 수 있다.

제 18조 (휴일근무) ① 업무상 필요하다고 인정될 때에는 관리자는 소속 직원을 휴일에 근무하게 할 수 있다.

② 학교에 특별한 사정이 있을 때에는 총무처장은 직원의 전부 또는 일부를 휴일의 지정된 시간에 출근하게 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 경우는 소정의 수당을 지급하거나 또는 다른 근무일을 휴일로 대체하게 할 수 있다.

④ 제3항에 규정된 휴일의 대체 여부는 총무처장이 결정하고, 대체가 결정된 경우는 관리자가 부서의 업무사정을 감안하여 이를 실시한다.

제 19조 (당직근무) ① 직원은 당직근무 규정에 따라 일직·수직·숙직 등의 당직근무를 하

여야 한다.

- ② 당직근무자는 당직자 준수사항에 관한 내규를 숙지하고 이를 준수하여야 한다.
- ③ 당직근무에 대하여는 소정의 수당을 지급한다.

제 20조 (파견근무) 직원이 인사규정 제31조의 규정에 의하여 다른 부서에 파견되어 근무하는 경우에는 근무에 관하여 파견된 부서의 장의 지휘감독을 받는다.

제 21조 (출장) ① 인사규정 제46조 제2항의 규정에 의하여 출장명령을 받은 직원은 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 목적지 이외의 곳을 여행하거나 임의로 일정을 변경하여서는 아니 된다.
2. 지정된 일정 내에 임무를 수행하지 못할 사유가 발생한 때에는 통신수단 등을 이용하여 소속 부서의 장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.
3. 용무를 마치고 귀임하면 지체 없이 소정양식에 의한 결과보고서를 제출하여야 한다. 보고서는 용무의 성격에 따라 부서의 장 또는 총무처장에게 제출한다.
- ② 출장기간 중은 소정의 근무일에 소정의 근무시간을 근무한 것으로 간주한다.
- ③ 출장여비는 관련 규정에 따라 이를 지급한다.

제 22조 (결근) 부득이한 사유로 결근하고자 할 때에는 미리 신고하여야 한다. 미리 신고할 수 없을 때에는 결근 중 또는 결근 후 지체 없이 신고하여야 한다.

제 23조 (지각·조퇴·외출) 지각·조퇴 또는 외출을 하고자 할 때에는 관리자에게 미리 신고하여야 한다. 미리 신고할 수 없는 때에는 사후에 지체 없이 신고하여야 한다.

제 24조 (무사고 처리) 제35조 각 호의 1에 해당하는 사유로 지각·조퇴 또는 외출하고자 할 때에 관리자에게 신고하고 승인을 받은 경우에는 이를 무사고로 처리한다. 다만, 사전에 신고하지 못한 때에는 사후에 지체 없이 신고하여야 한다.

제 4 장 휴일 및 휴가

제 25조 (휴일) 휴일은 다음과 같다.

1. 일요일을 비롯한 법정 공휴일
2. 정부 또는 학교가 따로 지정하는 날

제 26조 (휴가의 종류) ① 직원의 휴가는 연차휴가(이하 “연가”라 한다)와 특별휴가로 구분한다.

- ② 특별휴가는 생리휴가·공가·모성보호휴가(산전후휴가, 태아검진)·경조휴가·병가·퇴직준비휴가로 구분한다.

제 27조 (휴가의 청구) 휴가를 얻고자 할 때에는 소속 부서의 장을 경유하여 이를 청구하고 총무처장의 허가를 얻어야 한다.

제 28조 (연가일수) ① 연차휴가는 1년간 80%이상 출근한 직원에게 15일을 주며, 3년 이상 근무한 직원에 대하여 근속연수 1년을 초과하는 계속 근속연수 1년에 한하여 1일을 가산하여 준다. 다만, 29일을 초과할 수 없다.

- ② 근속연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 휴가를 준다.
- ③ 제1항의 근속연수는 임용일자(수습일자)를 기준으로 매년 3월 1일에 산정하며 근속연수에는 휴직기간·정직기간 및 직위해제 기간을 산입하지 아니한다. 다만, 직무상 상병으로 인

한 휴직기간 또는 법률의 규정에 의한 의무수행으로 인한 휴직기간은 산입한다.

④ 연가는 학년도 단위로 실시한다.

제 29조 (연가일수에의 산입) ① 결근일수 · 휴직일수 · 직위해제일수 및 정직일수는 이를 연가일수에 산입한다. 다만, 직무상의 상병으로 인한 병가 또는 휴직일수 및 법률의 규정에 의한 의무수행으로 인한 공가일수나 휴직일수는 그러하지 아니한다.

② 직무 외의 상병으로 입원한 경우에는 연가일수에서 공제하지 아니한다. 다만, 그 기간은 학교와 직원노동조합이 협의하여 결정한다.

제 30조 (연가계획) ① 연가는 여름 또는 겨울 방학기간중의 업무에 지장이 없는 시기에 청구하는 것을 원칙으로 한다. 그러나 부득이한 사유가 있을 때 또는 업무에 큰 지장이 없는 것으로 부서의 장이 인정할 때에는 학기 중이라도 연가를 청구할 수 있다.

② 1회의 연가일수는 계속하여 10일을 초과하지 않도록 조정하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니할 수 있다.

제 31조 (연가시기의 조정) ① 총무처장은 방대하고도 긴급한 업무의 발생이나 기타 학교의 특수사정이 예견될 때에는 직원의 전부 또는 일부에 대하여 일정기간 연가의 청구를 제한할 수 있다. 다만, 이러한 때에는 그 뜻을 늦어도 7일 이전에 고시하도록 한다.

② 연가가 일단 청구되었다라도 총무처장은 학교사정에 비추어 시기가 적절하지 않은 것으로 인정될 때 또는 시기의 심한 편중현상이 인정될 때에는 시기를 변경 조정하게 할 수 있다.

제 32조 (연가청구권의 시효) ① 연가는 해당 연도 내에 전일수를 청구 · 이용 하여야 한다.

② 해당년도 내에 청구 · 이용하지 아니한 연가일수의 전부 또는 잔여일수는 차년도에 이월되지 아니한다. 다만, 직원의 미사용 연가일수에 대하여는 따로 정하는 바에 따라 연가수당을 지급할 수 있다.

제 33조 (병가) ① 직원이 상병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 3월의 범위 내에서 병가를 줄 수 있다.

② 직원이 직무상의 상병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 6월의 범위 내에서 병가를 줄 수 있다.

③ 병가일수가 7일 이상이 되는 경우에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다. 다만, 총무처장은 필요하다고 인정될 때에는 진단서 발급 병원을 지정할 수 있다.

제 34조 (모성보호휴가) ① 여자직원으로서 생리일의 근무가 곤란한 경우는 1일의 무급생리휴가를 준다.

② 임신중인 여자직원에게 정기검진을 위하여 월 1일의 유급휴가를 준다.

제 34조의2 (산전후휴가) ① 임신 중의 여자직원에게 산전과 산후를 통하여 90일의 보호휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 산후에 45일 이상이 되어야 한다.

② 임신 중인 여자직원이 임신 이후 유산 또는 사산한 경우로서 그 직원이 청구하면 근로기준법 시행령으로 정하는 바에 따라 보호휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다. <개정2013.3.1.>

③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 중 최초 60일은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

- ④ 임신 중의 여성직원에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따른 산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제 35조 (공가) 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 필요한 기간의 공가를 준다.

1. 병역법상의 의무를 수행할 때
2. 공민권의 행사 또는 학교의 승인을 얻어 학교업무 이외의 공적인 업무를 수행할 때
3. 공적인 업무와 관련하여 증인·감정인·참고인 등으로서 관공서에 출두할 때
4. 천재지변 또는 전염병 발생으로 말미암아 교통이 차단되거나 격리된 때
5. 재해로 말미암아 직원의 주거가 멸실되거나 대파된 때

제 36조 (경조휴가) ① 직원은 경조사가 있을 때에는 다음과 같이 경조휴가를 얻을 수 있다. 다만, 경조사의 장소가 원격지인 경우에는 왕복에 소요되는 실 일수를 가산할 수 있다.

② 경조휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하여야 한다.

구 분	대 상	휴가일수
결 혼	◦ 본 인	7
	◦ 자 녀	1
	◦ 본인 및 배우자 형제자매	1
회 갑	◦ 본인 및 배우자	2
	◦ 본인(또는 배우자)의 직계존속	1
출 산	◦ 배우자	3
사 망	◦ 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
탈 상	◦ 배우자, 본인(또는 배우자)의 부모	2
	◦ 본인(또는 배우자)의 증조부모, 조부모	1
	◦ 본인(또는 배우자)의 외증조부모, 외조부모	1
	◦ 형제자매	1

제 37조 (임시·포상·퇴직준비휴가) ① 총무처장은 총장의 허가를 얻어 여름 및 겨울방학 기간 중의 업무상 지장이 없는 때에 1 방학기간 중 10일 이내의 범위에서 임시휴일을 설정하여 실시할 수 있다. 다만, 이 임시휴일은 적치하여 이용하지 못한다.

② 총무처장은 인사규정 제75조의 규정에 의하여 포상을 받은 직원에게 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

③ 정년퇴직 예정자가 퇴직 후의 사회적응·생활설계 등에 필요하여 본인이 희망할 경우에는 퇴직예정일 이전 2월 이내의 범위에서 퇴직준비휴가를 주거나 또는 직무를 면제할 수 있다.

제 38조 (휴가기간의 휴일) 제25조 및 제37조 제1항에 규정된 휴일이 휴가기간 중에 개재된 때에는 그 휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 경조휴가의 경우와 병가의 경우에는 휴일을 산입한다.

제 39조 (휴가기간의 초과) 이 규칙에 정해진 휴가일수를 초과한 일수는 결근으로 본다.

제 5 장 급 여

제 40조 (호봉획정) 직원의 호봉 획정은 인사규정 제33조 및 제34조의 규정에 의한다.

제 41조 (승급) 직원의 호봉간의 승급에 관한 사항은 인사규정 제36조 내지 제41조의 규정에 의한다.

제 42조 (보수) 직원의 봉급월액과 수당의 종류·금액 및 그 지급방법·지급시기 등은 교직원 보수규정에 정하는 바에 의한다.

제 43조 (상여금) 직원에게 지급되는 상여금의 지급률·지급회수·지급방법 및 지급시기 등은 교직원 보수규정에 정하는 바에 의한다.

제 6 장 신분·권익의 보장

제 44조 (불이익처분의 제한) 직원은 인사규정 또는 이 규칙에 정하는 바에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 신분상 또는 급여상의 불이익처분을 당하지 아니한다.

제 45조 (휴직) 휴직자의 사유·기간 및 그 기간중의 신분·처우에 관한 사항은 인사규정 제51조 내지 제55조에 정하는 바에 의한다.

제 46조 (직위해제) 직위해제의 사유 및 효력에 관한 사항은 인사규정 제56조에 정하는 바에 의한다.

제 47조 (정년) 직원은 교직원의 정년 및 퇴직규정에 정하는 정년제의 적용을 받는다.

제 48조 (당연퇴직) 직원이 인사규정 제57조의 규정에 해당할 경우에는 당연히 퇴직한다.

제 49조 (의원면직) 직원이 본인 의사로 퇴직하고자 할 때에는 원칙적으로 퇴직예정일 30일 이전에 사직원을 제출하여야 한다.

제 50조 (직권면직) 직원이 인사규정 제60조의 규정에 해당할 경우에는 총장은 직권으로 면직시킬 수 있다.

제 51조 (면직예고) 제50조의 규정에 의하여 면직시키고자 할 때에는 인사규정 제60조 제3항의 규정에 따라 면직예정일 30일 이전에 그 뜻을 본인에게 예고한다. 다만, 소정의 수당을 지급하고 예고를 하지 아니할 수 있다.

제 52조 (퇴직급여) 사립학교교직원연금법의 적용을 받지 않는 직원이 퇴직한 경우에는 법률에 정하는 바에 따라 퇴직급여를 지급한다.

제 53조 (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.

제 54조 (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

제 55조 (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. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 학교는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제 56조 (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.

제 57조 (고충처리) ① 직원은 누구나 인사규정 제62조의 규정에 근거하여 근무조건 또는 인사관리 등 기타 신상문제에 관하여 인사상담의 청구 또는 고충의 심사를 청구할 수 있다.

② 고충의 심사·처리 등에 관한 사항은 인사규정 제63조 및 제64조의 규정에 의한다.

제 58조 (기타 권익) 직원은 누구나 이 규칙에 규정되지 아니한 사항이라도 인사규정에 규정된 불이익처분 결정서 또는 그 사유 설명서 교부 등의 권익을 보장받는다.

제 7 장 교육훈련

제 59조 (교육훈련) ① 직원의 자기발전을 촉진시키고 업무의 질적 향상을 도모하기 위하여 학교는 필요에 따라 직원에게 대하여 교육훈련을 실시한다.

② 교육훈련의 종류·방법·시기·실적평가 및 그것의 활용 등은 인사규정에 정하는 바에 의한다.

제 8 장 안전·보건·후생복지

제 60조 (재해방지) ① 직원은 항상 재해예방에 노력하여야 한다.

② 직원은 화재 등의 재해의 발생을 발견한 때 또는 그 조짐을 감지한 때에는 적절한 조치를 강구함과 동시에 즉시 그 사실을 담당자 또는 상급자에게 보고하여야 한다.

③ 직원은 재해가 발생한 때에는 서로 협력하여 피해의 극소화를 위하여 노력하여야 한다.

제 61조 (안전대책) ① 학교는 위해로운 업무에 대하여 사고예방에 필요한 적절한 조치를 강구한다.

② 위해로운 업무에 종사하는 직원은 재해예방에 필요한 교육을 받아야 하며, 또한 안전수칙을 준수하여야 한다.

제 62조 (보건위생) ① 학교는 직원에게 대하여 정기적으로 건강진단을 실시한다. 다만, 이 건강진단은 공무원 및 사립학교 교직원 의료보험법 제29조에 근거하여 의료보험 관리공단이 주관하는 건강 진단으로 갈음할 수 있다.

② 직원은 보건위생에 유의하여야 하며, 정당한 이유 없이는 학교가 실시하는 정기적인 건강진단을 거부하여서는 아니 된다.

제 63조 (취업금지) 직원이 정신병 및 법정 전염병에 이환된 경우는 물론이고 기타 질병이라도 직무에 종사함으로써 병세가 악화될 우려가 있을 경우에는 취업을 금한다.

제 64조 (후생복리) 직원은 학교의 후생복리 관계시설 또는 기관을 이용할 수 있다.

제 9 장 재해보상

제 65조 (직무상 재해보상) 직무상 상병의 치료·요양 또는 이로 인한 퇴직·사망시의 보상은 인사규정 제67조에 정하는 바에 의한다.

제 66조 (치료기간의 무사고 처리) ① 직무상 상병의 치료·요양으로 인한 병가일수 또는 휴직기간은 인사상의 불이익 사유가 되지 아니한다.

② 제1항의 병가 또는 휴직중인 직원은 당해기간 중 급여상의 불이익을 당하지 아니한다.

제 67조 (보고의무) 관리자는 소속 직원의 상병이 직무로 인한 것으로 판단된 때에는 지체 없이 이를 부서의 장 및 총무처장에게 보고하여야 한다.

제 68조 (직무외 상병) 직무 외의 상병으로 인한 병가 또는 휴직기간에 대하여는 제65조 및 제66조의 규정을 적용하지 아니한다.

제 10 장 표창·포상 및 체재

제 69조 (표창) 직원에게 대한 표창·포상 및 이에 따르는 특전 등은 인사규정 제74조 및 제75조에 정하는 바에 의한다.

제 70조 (불이익처분의 결정) ① 직원에 대한 신분상 또는 급여상의 불이익처분은 직원징계위원회의 심리·의결에 의하여 총장이 이를 결정한다.

② 징계위원회의 설치·구성·회의 등에 관한 사항은 인사규정 제79조에 정하는 바에 의한다.

제 71조 (징계) 직원이 제74조 내지 제76조에 규정된 사유에 해당할 때에는 인사규정 제77

조 및 제78조에 근거하여 그 사유의 경중에 따라 파면·해임·정직·감봉·견책 등의 징계 처분을 한다.

제 72조 (징계의 효력) 징계의 효력은 인사규정 제78조 제2항에 정하는 바에 의한다.

제 73조 (징계절차·징계양정 등) ① 징계의결 요구 및 그 시효, 징계의결 절차 등은 인사규정 제80조 및 제81조에 정하는 바에 의한다.

② 징계의 양정원칙 및 징계처분의 절차 등은 인사규정 제82조 및 제83조에 정하는 바에 의한다.

제 74조 (견책·감봉의 사유) 다음 각 호의 1에 해당하고 그 정도가 비교적 경미한 때에는 그 정도에 따라 견책 또는 감봉 처분을 한다.

1. 출결이 일정하지 아니한 때
2. 학교의 제 규정·규칙을 위반하거나 직원의 본분에 위배되는 때
3. 상급자의 직무상의 정당한 지시에 불응하거나 복무질서를 문란하게 한 때
4. 직무를 태만히 하여 업무에 지장을 초래하거나 학교에 손해를 끼친 때
5. 직무의 내외를 불문하고 학교의 명예를 실추시키거나 직원으로서의 품위와 신의를 손상시킨 때
6. 학교의 시설·재산에 상당한 손해를 끼친 때

제 75조 (감봉·정직의 사유) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 그 정도에 따라 감봉 또는 정직처분을 한다.

1. 제74조 각 호에 규정된 사유의 정도가 심한 때
2. 견책·감봉 또는 이에 준하는 처분을 받고 1년 이내에 다시 동등한 정도의 징계 또는 제재처분에 해당하는 위반행위가 있는 때
3. 학교의 문서를 허위로 작성하거나 부실기재한 때
4. 학교의 공금을 유용·횡령한 때 또는 학교 재산을 임의로 처분하거나 반출한 때
5. 직무와 관련하여 부정 부당한 이익을 도모한 때
6. 다른 직원에게 폭언·협박·폭력행위를 하거나 업무를 방해한 때

제 76조 (파면·해임의 사유) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 그 정도에 따라 해임 또는 파면처분을 한다.

1. 무단으로 7일 이상 결근하여 직장이탈로 인정되는 때
2. 견책 3회, 감봉이나 정직 2회의 징계처분 또는 이에 준하는 제재를 받고도 개선의 정이 없는 때
3. 제74조 및 제75조에 규정된 징계사유 정도가 극히 심한 때

제 77조 (징계대상자의 권리보장) ① 징계대상자는 직원징계위원회에 출석하여 피의사실에 대한 소명 등 직접 진술의 기회를 가질 수 있다. 다만, 징계위원회의 출석요구가 있음에도 불구하고 출석하지 아니할 때에는 소명·진술권의 포기로 인정한다.

② 징계대상자는 자기에게 이익이 되는 증거자료를 제출하거나 증인신청을 할 수 있다.

③ 징계처분이 결정된 때에는 이를 서면으로 징계대상자에게 통고한다.

④ 징계대상자는 징계처분결정에 대하여 이의가 있을 때에는 재심을 청구할 수 있다.

제 78조 (재심청구·심사 등) 제77조 제4항에 규정된 재심청구 및 그 심사 등에 관한 사항은 인사규정 제85조 내지 제87조에 정하는 바에 의한다.

제 79조 (징계의 확정) 징계대상자가 인사규정 제85조 제2항에 규정된 기일 내에 재심청구를 하지 아니하거나 또는 그 기일 이내라도 재심청구 포기의 의사표시를 한 때에는 징계처분 결정이 확정된다.

제 11 장 기 타

제 80조 (개정) ① 이 규칙의 개정은 직원인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.
② 이 규칙을 개정하고자 할 때에는 원칙적으로 직원의 의견을 청취·참작하는 것으로 한다.

제 81조 (육아휴직) ① 만 6세 이하의 영유아(입양한 자녀 포함)를 가진 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 육아휴직을 시작하려는 날(이하 "휴직개시예정일"이라 한다)의 전날까지 해당사업에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 직원
2. 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 따른 육아휴직을 포함한다)을 하고 있는 직원
- ② 육아휴직의 기간은 "남녀고용평등과 일가정양립지원에 관한 법률"의 정한 기준에 따른다.
- ③ 학교는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 직원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 학교는 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.
- ⑤ 육아휴직의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 남녀고용평등과 일가정양립지원에 관한 법률 시행령의 정한 기준에 따른다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규칙은 1988년 6월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규칙 시행당시의 재직직원은 이 규칙에 의하여 조치된 것으로 본다.
- ③ (경과조치) 이 규칙 시행당시의 재직직원에 대하여는 제28조 제1항에 규정된 연가일수를 적용하지 아니하고 종전의 직원 인사규정에 규정된 연가 일수를 적용한다.

부 칙

이 규칙은 1994년 9월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1996년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2006년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2006년 6월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2009년 9월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2010년 8월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규칙은 2013년 3월 1일부터 개정 시행한다. (제34조의 2 제2항 개정)
2. (경과조치) 제34조의 2 제2항의 개정은 근로기준법 시행령 개정 에 따라 2012년 6월 21일부터 적용한다.

부 칙

이 규칙은 2019년 7월 1일부터 개정 시행한다. (제53조부터 제56조 신설)