

산학협력단 직원 인사 규정

제정 2020. 9. 9

개정 2022. 4.14

개정 2022. 5.19

개정 2022.10.13

개정 2023 .5.31

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 한림대학교 산학협력단(이하 ‘산학협력단’이라 한다) 소속 직원의 인사행정관리 전반에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 이 규정은 산학협력단 직원에게 적용한다.

제 3 조 (직원의 정의 및 구분) 이 규정에서 직원이라 함은 산학협력단을 운영하기 위하여 이 규정에 의거 임용된 사람을 말하며 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. ‘직원’이란 기간의 정함이 없는 근로자를 말한다.
2. ‘기간제 직원’이란 기간의 정함이 있는 근로자를 말한다.
3. ‘전담사업 직원’이란 특정사업의 수행을 위해 한시적으로 고용된 근로자를 말한다.

제 4 조 (준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 산학협력단 정관, 근로기준법, 관계법령 및 통상 관례에 따른다.

제 5 조 (인사주관) 이 규정에서 정한 인사관리에 관한 제반사항은 산학협력단장이 관장하고, 직원의 채용, 급여, 복무 등 인사관리에 관한 사무는 경영지원팀에서 담당한다. 단, 의료원 산학협력단 직원의 채용, 급여, 인사 등 복무 관리에 대해서는 의료원산학협력단장에게 위임한다.

제 2 장 채용 및 근로계약

제 6 조 (신규채용) ① 직원은 단위 사업 부서장의 제청으로 산학협력단장이 채용한다.

② 직원의 신규채용은 공개전형에 의함을 원칙으로 한다. 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 특별전형으로 채용할 수 있다.

1. 공개채용 지원자가 없는 경우
2. 공개채용 2회 이상 전형 결과 적격자가 없는 경우
3. 긴급하게 인력 충원이 필요한 경우
4. 해당 분야의 전문지식이나 능력 소유자 등 공개전형에 따른 채용이 부적당하다고 산학협력단장이 인정하는 경우

제 7 조 (결격사유) 다음에 해당하는 사람은 직원으로 채용하지 아니하며, 부정한 방법으로 채용되거나 결격사유가 발견된 경우에는 채용을 취소한다.

1. 전형 시 허위서류를 제출한 사람
2. 의료기관의 신체검사 결과 취업이 부적당한 것으로 판정된 사람
3. 타 기관에 취업 중 불법 노사분규에 가담하여 해고된 사람
4. 국가공무원법 제 33조의 결격사유에 해당하는 사람
5. 학교법인 일송학원과 학교법인 일송학원이 설치, 경영하는 기관에서 징계에 따라 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 사람과 해임처분을 받은 때로부터 3년을

경과하지 아니한 사람

6. 기타 업무수행에 부적당하다고 판단되는 사람

제 8 조 (제출서류) 채용예정자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서(소정양식)
2. 개인정보 수집 및 활용 동의서 1부
3. 최종학력 증명서 1부
4. 성적증명서(학부이상) 1부
5. 경력증명서(해당자) 각 1부
6. 자격증명서(해당자) 각 1부
7. 채용신체검사서 1부
8. 주민등록초본 1부
9. 기타 신규임용에 필요한 서류 각 1부

제 9 조 (근로계약) ① 산학협력단장은 채용이 확정된 자와 근로계약(계약기간, 근무 및 휴게시간, 보수, 기타 근로조건 등 명시)을 체결하고 해당자에게 근로계약서 1부를 발급한다.

② 직원은 채용 시 정년까지 근로계약을 체결한 것으로 본다.

③ 기간제 직원은 1년 단위 계약을 원칙으로 한다.

④ 전담사업 직원은 1년 단위 계약을 원칙으로 하되, 계약만료일은 해당사업 종료(만료)일로 한다. 단, 해당사업 종료 기간 후의 정리기간이 필요한 경우 해당 정리기간 만료일까지 계약을 연장할 수 있다.

제 3 장 복 무

제 10 조 (복무의무) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 직원은 산학협력단의 제 규정 및 명령을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
3. 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상 알게 된 다음 각 목의 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다. 다만, 법령에 따라 공개하는 경우는 제외한다.

가. 법령에 따라 비밀로 지정된 사항

나. 정책 수립이나 사업 진행에 관련된 사항으로서 외부에 공개될 경우 정책 수립이나 사업 집행에 지장을 주거나 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항

다. 개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로서 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 사항

라. 그 밖에 산학협력단의 권익 보호 또는 행정목적 달성을 위하여 비밀로 보호할 필요가 있는 사항

4. 직원은 교내외를 불문하고 직원으로서의 품위를 손상하거나 산학협력단의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 안 된다.
5. 직원은 업무와 관련하여 부정청탁, 금품, 향응을 주거나 받아서는 안 된다.

제 11 조 (겸직금지) ① 직원은 본직 외의 다른 직업을 겸하지 못한다. 다만 타 기관 출강, 연수 또는 타 기관의 비상임직으로 위촉이 불가피할 때에는 사전에 산학협력단장의 허가를 받아야 한다.

② 겸직허가를 받은 직원은 담당업무처리에 지장이 없도록 최선을 다하여야 한다.

③ 각급 학교 및 교육기관 등에 취학허가를 받은 직원에게는 졸업 또는 수료 후 취학기간과 동일한 기간을 의무복무기간으로 정할 수 있다.

제 12 조 (파견) 다음에 해당하는 경우 직원을 일정기간 다른 부서에 파견하여 근무하게 할 수 있다.

1. 다른 부서의 업무 폭주로 인한 지원이 필요한 때
2. 부서간의 긴밀한 협조가 필요한 특수업무의 공동수행을 위하여 필요한 때
3. 교육훈련을 위하여 필요한 때

제 13 조 (신고) 직원은 거주이전, 개명 등 일신상의 변동이 있을 때에는 즉시 변동사항을 신고하여야 하며, 신고의무 불이행으로 인한 손해 등의 책임은 직원에게 있다.

제 14 조 (출근·결근) ① 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하고 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무 수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며, 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제 15 조 (지각·조퇴 및 외출) ① 직원은 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 소속부서의 장 또는 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사유로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실은 알려야 한다.

② 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.

③ 직원이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

제 16 조 (출장) ① 직원이 업무상 출장할 때에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.

② 출장승인을 받은 직원은 공무수행을 위하여 최선을 다하여야 하며, 개인용무를 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

③ 직원은 출장 중 출장지 또는 일정의 변경이 필요할 때에는 사전에 소속부서의 장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

④ 출장을 마치고 복귀한 직원은 지체 없이 출장결과보고서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항은 구두로 복명할 수 있다.

⑤ 출장승인을 받은 직원에 대해서는 산학협력단 여비 지급지침에 따라 출장비를 지급한다.

제 17 조 (공민권 등 권리행사) 직원은 근무시간 중 선거권 등 공민으로서 권리를 행사하기 위하여 필요한 시간을 청구할 수 있으며, 산학협력단장은 상기 권리행사에 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다. 이 경우 해당 시간은 유급으로 처리한다.

제 18 조 (직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 신고할 수 있다.

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

③ 기타 직장 내 괴롭힘 금지에 대한 사항은 한림대학교의 직장 내 괴롭힘 예방 및 처리에 관한 규정을 준용한다.

제 4 장 인 사

제 1 절 인사위원회

제 19 조 (설치 및 구성) ① 직원의 인사에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 산학협력단 직원 인사위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 설치 운영한다.

② 위원회는 산학협력단장, 의료원산학협력단장의 당연직 위원과 산학협력단장이 위촉하는 4인 이내의 위촉직 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 산학협력단장이 되며, 위촉직 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 결원에 따라 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

④ 위원회의 사무를 담당하기 위하여 간사 1명을 둘 수 있다.

제 20 조 (기능) 위원회는 다음의 사항을 심의한다.

1. 인사관리의 주요방침 수립 및 변경에 관한 사항
2. 직원의 승진, 특별승호에 관한 사항
3. 직원의 표창에 관한 사항
4. 직원의 평가에 관한 사항
5. 기타 인사관리 상 산학협력단장이 필요하다고 인정하는 사항

제 21 조 (회의 개최 및 의결) ① 회의는 제20조의 심의사항이 있을 경우 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 개최하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

② 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.

③ 회의는 비공개로 하며, 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

④ 위원은 본인에 관한 심의사항에 대해서는 의결할 수 없으며, 심의대상자와 친족 또는 특수 관계에 해당하는 위원은 해당 의결에 참여할 수 없다.

⑤ 위원장은 회의소집이 곤란하다고 판단될 경우에는 서면으로 심의하게 할 수 있다.

⑥ 위원회의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 별도로 정할 수 있다.

제 2 절 직원평가 및 승진

제 22 조 (직원평가) ① 직원의 능력개발과 행정의 질적향상을 도모하고 공정하고 타당한 인사관리의 기초자료를 확보하기 위하여 직원평가(이하 ‘평가’라 한다)를 실시한다.

② 평가는 부서장을 제외한 전 직원에게 실시한다. 다만, 다음에 해당하는 직원은 평가대상에서 제외한다.

1. 신규채용되어 평가기준일 현재 근무기간이 3개월 미만인 직원
2. 휴직, 피 교육(해외여행 포함), 직위해제 및 기타사유로 6개월 이상 근무하지 아니한 직원. 다만, 근무에 복귀한 후 2개월 이상 경과한 직원은 평가하여야 한다.
3. 퇴직 수속 중에 있는 직원

③ 평가는 1년에 1회 실시함을 원칙으로 하며, 평가대상 기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 단, 기간제 직원의 경우 평가대상 기간은 입사일 이후 1년으로 하며 아래와 같이 평가결과를 반영한다.

평가점수	평가결과
우수 (85점 이상)	· 일반 직원(정규직) 전환
보통 (70점 이상~85점 미만)	· 1년 기간 연장 및 재평가 실시 · 필요시 부서 이동 등 직무 변경 기회 제공
미흡 (70점 미만)	· 재임용 불가

④ 평가 결과는 승진, 특별승호 및 기간제 직원과 전담사업 직원의 일반 직원 전환, 직무설계, 교육훈련, 처우조정 등의 계획 수립을 위한 기초자료로 한다.

⑤ 기타 평가에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 23 조 (승진, 승호의 원칙) ① 직원의 승진임용은 인사평가 결과 등 실증에 의함을 원칙으로 한다.

② 직원의 승진은 직원 임용 후 근속기간 최소 3년이 지나야 할 수 있다.

③ 직원의 승호는 승호일 기준하여 1년 이상 근무하여야 할 수 있고, 1년에 1호봉 승호함을 원칙으로 한다.

④ 직원의 승진은 직원인사위원회의 심의를 거쳐 산학협력단장의 제청으로 총장이 행하고, 정기승호는 산학협력단장이 행한다.

⑤ 직원의 승진은 매년 3월 1일, 승호는 매년 근무개시 해당 월의 익월 1일부로 한다. 단, 1일 입사자는 해당 월의 1일부로 한다.

제 24 조 (승진 초임호봉) 승진자의 호봉사정은 승진전 급호의 기본급여액을 승진직급의 기본급 대비 차상호봉으로 하며 정기승호와 동시에 승진하는 사람은 정기승호한 후에 승진직급의 기본급 대비 차상호봉으로 한다.

제 25 조 (승진, 승호의 제한) ① 다음 각 호의 직원은 승진할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제, 휴직중에 있는 사람
2. 동일직급에서 3회 이상 견책을 받은 사람
3. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 사람
 - 가. 정직: 2년
 - 나. 감봉: 1년
 - 다. 견책: 6개월

② 다음 각 호의 직원은 승호할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제, 휴직 중에 있는 사람
2. 1년간 2회 이상 시말서를 제출한 사람
(승호 1회에 한함)
3. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 사람
 - 가. 정직: 1년
 - 나. 감봉: 6개월
 - 다. 견책: 3개월

4. 인사평가의 결과에 따라 직원인사위원회에서 일정기간 승호 제한이 결정된 사람

제 26 조 (승호기간, 시기의 특례) ① 제25조 2항의 승호제한 기간은 근속년수에 포함한다.

② 직무상의 상병으로 인한 휴직기간은 근속기간에 포함하여 승호에 반영한다.

③ 제25조에 규정된 승호제한의 사유가 소멸된 때, 또는 승호 제한기간이 만료된 때에는 제

23조에 규정된 승호기간이 경과한 후 도래하는 정기 승호일에 승호 한다.

④ 제25조 제2항의 승호제한 기간 중에 있는 직원이 다시 징계처분이나 기타의 사유로 승호가 제한되는 경우의 승호제한 기간은 동호의 승호제한 기간이 만료되는 날로부터 추가 기산한다.

제 27 조 (특별승진 및 특별승호) ① 산학협력단장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 특별승진 및 특별승호를 시킬 수 있다.

1. 이 대학교 발전에 현저한 공헌이 있는 직원
 2. 이 대학교에 다대한 이익을 주었다고 인정되는 직원
 3. 공무수행중 부상자 또는 순직자
- ② 특별승진은 1회에 1직급을, 특별승호는 1년에 2호봉을 초과할 수 없다.
- ③ 특별승진, 승호는 제23조를 적용받지 아니한다.

제 3 절 휴직 및 복직

제 28 조 (휴직) ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 사유로 휴직을 신청하는 경우 산학협력단장은 휴직을 명할 수 있다. 단, 제1호 내지 제4호의 경우 본인의 의사와 관계없이 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무 외 부상, 질병으로 요양을 요할 때
2. 병역법 등 법령에 따라 징집될 때
3. 형사사건으로 구속기소 되었을 때
4. 천재지변 또는 전시, 사변, 기타사유로 인하여 소재가 불분명하게 된 때
5. 타당성 있는 개인사정으로 1개월 이상 결근을 요할 때
6. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀 양육을 위하여 휴직을 신청할 때
7. 조부모, 부모, 배우자, 자녀, 손자녀 또는 배우자의 부모(이하 ‘가족’이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우

② 전 항 각 호의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 전항 제1호의 규정에 따른 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 전항 제2호의 규정에 따른 휴직기간은 의무수행기간이 만료되는 때로 한다.
3. 전항 제3호의 규정에 따른 휴직기간은 구속 기소되어 형이 확정된 때로 한다.
4. 전항 제4호의 규정에 따른 휴직기간은 1년 이내로 한다.
5. 전항 제5호의 규정에 따른 휴직기간은 상호협의하여 결정한다.
6. 전항 제6호의 규정에 따른 휴직기간은 1년 이내로 한다.
7. 전항 제7호의 규정에 따른 휴직기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 경우 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

③ 상기 제1항에도 불구하고 제6호의 경우 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원에 대해서는 휴직을 명하지 않을 수 있으며, 제7호의 경우 「남녀고용평등법 시행령」으로 정하는 경우에는 휴직을 명하지 않을 수 있다.

④ 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 경영지원팀에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제 29 조 (근로시간 단축)

① 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 근로시간 단축을 신청할 수 있다.

1. 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우

3. 만55세 이상으로 은퇴를 준비하기 위한 경우

4. 자신의 학업을 위한 경우

② 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

③ 근로시간의 단축 기간과 기간의 연장은 다음 각호와 같다.

1. 제1항제1호 내지 제3호: 총 1년 이내. 다만, 합리적인 이유가 있는 경우에는 추가로 2년의 범위 안에서 1회 연장을 할 수 있다.

2. 제1항제4호: 총 1년 이내. 1년의 범위 안에서 1회 연장을 할 수 있다.

④ 직원의 근로시간 단축 신청은 다음 각호에 해당하는 경우 거부할 수 있다.

1. 신청 직원의 계속근로기간이 6개월 미만인 경우

2. 대체인력을 채용하기 위해 14일 이상 노력했으나 대체인력을 채용하지 못한 경우

3. 업무성격상 근로시간 분할 수행이 어렵거나 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우

4. 근로시간 단축 종료일 다음날부터 2년의 재신청 제한기간이 지나지 않은 직원이 신청한 경우

⑤ 근로시간 단축을 신청 또는 연장하려는 직원은 시작하려는 날 30일 전까지 근로시간 단축 신청 또는 연장 사유, 단축 개시 및 종료 예정일, 단축 기간 중 근무개시 및 종료 시각, 신청 또는 연장 사유를 증명할 수 있는 서류, 단축 신청 또는 연장 연월일, 신청인 등에 대한 사항을 기재한 문서를 경영지원팀으로 제출하여야 한다.

⑥ 근로시간 단축을 신청한 직원은 단축 개시예정 7일 전까지 신청을 철회할 수 있다.

⑦ 근로시간 단축 종료일이 도래하면 근로시간 단축이 종료되고, 그 다음날부터 단축 전 근로시간으로 복귀한다.

⑧ 근로시간 단축 중인 직원에게 다음 각 호의 사유가 발생하면 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 그 사실을 신고하여야 한다.

1. 제1항제1호의 사유로 단축 중인 경우: 해당 가족의 사망 또는 질병 등의 치유

2. 제1항제2호의 사유로 단축 중인 경우: 해당 질병 또는 부상 등의 치유

3. 제1항제3호 또는 제4호의 사유로 단축 중인 경우: 사정 변경으로 인한 은퇴준비 또는 학업의 중단

⑨ 근로시간 단축 중인 직원의 급여, 연차휴가 등의 근로조건은 근로시간 단축 시행 전의 근로조건을 기준으로 단축 후 근로시간에 비례하여 적용하고, 그 내용은 서면으로 정한다.

제 30 조 (휴직자의 신분, 처우) ① 휴직중에 있는 직원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간은 근속년수에 포함하며, 제28조 제1항 제2호, 제6호에 따른 휴직기간은 승호에 영향을 받지 아니한다.

③ 제28조 제1항 제1호의 경우는 그 기간 동안 급여를 지급하지 아니한다. 다만, 결핵성 질환으로 인한 경우는 그 기간 동안 본봉의 80%를 지급한다.

④ 제28조 제1항 제2호 내지 제5호 및 제7호에 따른 휴직기간의 급여는 지급하지 아니한다. 다만 제6호의 경우에는 관련법규에 따라 육아휴직급여를 지급한다.

제 31 조 (복직) ① 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직원을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.

② 직원이 휴직기간을 연장하고자 하는 경우 해당 부서장의 승인을 받아 휴직연장을 신청할 수 있으며, 이 경우 휴직 만료일 7일 전까지 휴직연장 신청서를 제출하여야 한다.

③ 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급

여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제 32 조 (근속기간의 계산) 휴직기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로년수에서 제외한다.

제 4 절 보직

제 33 조 (보직) ① 직원의 보직은 해당 직책이 요구하는 자격과 개인의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 적재적소에 배치함을 원칙으로 한다.

② 산학협력단장은 업무상 필요하다고 인정할 경우 직원에게 팀장 보직을 명할 수 있으며, 보직 변경 및 겸직을 명할 수 있다.

제 5 장 근로조건

제 1 절 근로시간

제 34 조 (근로시간) ① 직원의 근무시간은 08시 30분부터 17시 30분까지로 한다. 다만, 기타 필요하다고 인정할 때는 근로시간을 변경하거나 연장 또는 단축하여 탄력적으로 조정 운영할 수 있다.

② 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 업무사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제 35 조 (연장·야간 및 휴일근로) ① 연장근로는 1주간 휴일을 포함하여 12시간을 한도로 하며, 사전 승인 하에 실시할 수 있다. 다만, 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원에게는 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 해당 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성 직원은 연장근로를 실시할 수 없다.

② 연장·야간 및 휴일근로는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

③ 산학협력단은 해당 직원과 서면 합의에 따라 연장·야간 및 휴일근로에 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제 2 절 휴일·휴가

제 36 조 (휴일 및 휴무) ① 휴일은 다음과 같다.

1. 주휴일
2. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일, 대체공휴일 및 임시공휴일
3. 근로자의 날(5월 1일)
4. 개교기념일(5월 15일)
5. 기타 노사가 합의하여 지정한 날

② 토요일은 유급휴무일로 한다.

제 37 조 (연차유급휴가) ① 연차유급휴가(이하 ‘연가’ 라 한다)의 산정은 매년 1월 1일을 기준으로 하며 연차기산일을 당년 1월 1일~ 12월 31일로 적용한다.

② 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 연가를 준다.

③ 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원과 1년간 8할 미만 출근한 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

④ 3년 이상 근속한 직원에게는 제2항의 규정에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근

로연수 매2년에 1일을 연가를 가산한다. 다만, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 근로기준법에 따라 연차 사용 촉진을 시행하며, 사전 합의로 이월 사용하도록 할 수 있다.

제 38 조 (연가의 사용) ① 연가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 무단결근을 연가로 대체할 수 없다.

③ 연가는 업무에 지장을 초래하지 않는 범위내에서 사용하며, 1회의 연가일수는 7일을 초과할 수 없다. 다만 특별한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니하다.

제 39 조 (경조휴가) ① 직원에게 경조사가 있는 경우에는 본인의 신청에 따라 별표 1의 경조휴가를 부여한다.

② 경조 휴가일수 산정은 발생일을 기준으로 하며, 경조휴가기간 중 유급휴일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다. 단, 출산휴가는 휴가일수 산정의 발생일 기준에서 제외한다.

③ 경조 기간 중 유·무급휴일은 휴가 일수에 산입한다.

④ 경조휴가는 그 사유가 발생한 날을 시작일로하여 연속하여 실시하며, 근무가 종료된 이후 사유가 발생한 경우에는 그 익일을 시작일로 한다.

⑤ 본인, 배우자, 직계존비속, 배우자의 부모의 사망 또는 본인 및 자녀 결혼 시 화환을 제공한다.

제 40 조 (생리휴가) ① 여성직원으로서 생리일의 근무가 곤란한 경우에는 여성직원의 청구에 따라 월 1일 생리휴가를 부여할 수 있다.

② 전항의 생리휴가는 무급으로 한다. 무급생리휴가를 실시한 다음달에 1일분(통상임금의 209분의 8)의 급여를 공제한다.

제 41 조 (난임치료휴가) 여성직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 부여하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 부여하는 것이 정상적인 업무수행에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

제 42 조 (병가) ① 직원이 업무 외 다음 각호의 질병 또는 부상으로 요양을 신청하는 경우 연간 2개월(60일)의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 전염성이어서 타 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 경우

2. 기타 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

② 병가를 신청하는 경우에는 종합병원 이상의 의료기관에서 발급한 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 제①항에 따른 병가의 일수는 2개월을 초과할 경우에는 휴직 처리한다.

④ 병가 중 급여는 산학협력단 내부규정에 따른다.

제 43 조 (공가) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 필요한 기간의 공가를 준다.

1. 병역법상의 의무를 수행할 때

2. 공민권의 행사 또는 산학협력단장의 승인을 받아 공적인 업무를 수행할 때

3. 업무와 관련하여 법원, 기타 공공기관의 공적인 업무로 국가기관에 소환된 때

4. 천재지변, 교통차단, 전염병, 기타 중대한 재해 등의 사유로 인하여 출근이 불가능하다고 인정할 때

제 44 조 (가족돌봄휴가) ① 직원은 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가를 신청할 수 있다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌

봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

③ 가족돌봄휴가는 무급으로 한다.

제 45 조 (휴가의 청구, 허가) 이 규정에 정한 휴가를 사용하고자 할 경우에는 미리 소속부서장을 경유하여 주무부서에 휴가 1일전까지 휴가원을 제출하여 허가를 받아야 한다.

제 46 조 (휴가기간 중의 공휴일) 휴가 기간 중의 공휴일은 해당 휴가일수에 포함하지 아니한다.

제 3 절 남녀평등과 모성보호

제 47 조 (임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 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) 이상 이어져야 하며, 규정에 따른 휴가 중 최초 60일은 유급으로 하고 나머지 30일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일은 유급으로 하고, 나머지 45일)은 관련법규에 정하는 바에 따라 급여를 지급한다.

③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

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

④ 임신 중인 여성직원의 요구가 있을 때에는 보다 쉬운 종류의 근로로 전환시키도록 노력한다.

⑤ 임신 중인 여성직원에 대하여 야간근로, 휴일근로 및 시간외근로를 금지한다. 단, 야간 및 휴일근로에 대하여 본인의 명시적 청구가 있는 경우에는 관계 법령에 따라 예외로 할 수 있다.

⑥ 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다.

⑦ 상기 제6항의 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제 48 조 (태아검진 시간의 허용 등) 임신 중인 여성직원에게 월 1일의 유급 태아검진휴가 사용을 보장하며, 이를 사용하고자 할 때에는 사전에 휴가 사용신청을 하여야 한다.

제 49 조 (수유시간) ① 생후 1년 미만의 아이를 가진 직원에게 1일 2회 각 30분(합산 사용 가

능)의 유급 수유시간을 주어야 한다.

② 수유에 필요한 보관 시설을 갖추고 수유 전용 공간 확충 방안을 노사 협의로 마련한다.

제 50 조 (배우자 출산휴가) 배우자가 출산한 경우 10일의 휴가를 주어야 한다. 그 기간은 유급으로 한다. 단, 휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

제 51 조 (직장보육 시설) ① 상시 여성근로자 300명 이상 또는 상시근로자 500명 이상일 경우 직장어린이집을 설치, 운영한다. 다만, 설치가 어려운 경우 지역의 어린이집과 위탁계약을 맺어 직원 자녀의 보육을 지원하며, 보육비용 지원은 관계 법령에 따른다.

② 신청하는 직원(재직기간 1년 초과) 모두 직장보육 시설을 이용할 수 있도록 한다.

제 52 조 (육아기 근로시간 단축) ① 제28조 제1항 제6호에 따라 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 시행령」이 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

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 협의하여야 한다.

③ 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년간 보장한다. 단, 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

제 53 조 (육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 해당 직원과 서면으로 정한다.

② 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원이 연장근로를 청구하는 경우에는 주12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

③ 육아기 근로시간 단축 기간은 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제 54 조 (육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 직원은 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 2년을 넘을 수 없다.

1. 육아휴직의 분할 사용(1회 분할 사용할 수 있다.)

2. 육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회의 기간은 3개월 이상이 되어야 한다)

제 6 장 급 여

제 55 조 (급여) 급여에 관한 사항은 산학협력단 직원 급여규정에 따른다.

제 7 장 퇴직·해고 등

제 56 조 (퇴직) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원은 퇴직시킬 수 있다.

1. 퇴직을 원하는 직원

2. 사망한 직원

3. 정년에 도달한 직원

4. 근로계약기간이 만료된 직원

5. 해당 특정사업이 종료되거나 중단 또는 폐지된 전담사업 직원

제 57 조 (해고) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원은 해고할 수 있다.

1. 징계에 따라 해고처분을 받은 직원
 2. 근무성적이 불량하여 직무수행 능력이 부족한 직원
 3. 법률에 따라 공민권이 정지 또는 박탈된 직원
 4. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 직원
 5. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 직원
 6. 1개월간 10회 이상 무단결근 하였거나 계속하여 7일 이상 무단결근 한 사람
 7. 부정한 방법으로 임용된 직원
 8. 기타 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 사유가 있는 직원
- ② 상기 제1항 제2호 및 제7호에 따라 해고시키는 경우에는 징계위원회의 동의를 얻어야 한다.

제 58 조 (해고의 제한) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

- ② 산전(産前)·산후(産後)의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.
- ③ 상기 제1항 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당 직원을 해고할 수 있다.

제 59 조 (해고의 통지) ① 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해고를 예고하지 아니할 수 있다.

1. 입사 후 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 경우

제 60 조 (정년) 정년은 만 60세로 하며, 퇴직 기준일은 정년에 달한 월의 말일로 한다.

제 8 장 상 별

제 61 조 (포상) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원은 심사하여 포상한다.

1. 품행이 방정하고 업무에 성실하여 타의 모범이 되는 직원
 2. 참신한 아이디어를 제안하여 학교발전에 기여한 직원
 3. 재해 및 도난을 미연에 방지하였거나 재해 시 특히 공로가 출중한 직원
 4. 산학협력단 또는 직원의 이익을 위하여 현저한 공적이 있는 직원
 5. 업무능률이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 직원
 6. 대외교육에 참가하여 우수한 성적을 올려 학교의 명예를 대외적으로 선양하였거나 교육평정이 우수하여 타의 모범이 된 직원
- ② 직원의 포상에 대한 구체적 사항은 별도 내규에 따른다.

제 62 조 (징계) 다음 각 호에 해당하는 직원은 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 직원
2. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 직원

3. 상사의 정당한 지시에 불응하거나 복무질서를 문란하게 한 직원
4. 문서를 허위로 작성하거나 허위보고, 중요한 문서내용 변조 또는 파기 등 부정한 행위를 한 직원
5. 업무상 비밀을 누설하거나 고의 또는 중대한 과실로 산학협력단에 피해를 입힌 직원
6. 정당한 이유 없이 산학협력단의 물품 및 금품을 반출한 직원
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 직원
8. 직장 내 성희롱 행위를 한 직원
9. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 직원
10. 상사의 승인 없이 결근, 조퇴, 지각, 외출 등 근무지를 무단이탈한 직원
11. 법원의 판결로 형이 확정된 직원. 다만, 최종 무죄판결시에는 자동소멸과 동시에 복직시킨다.
12. 기타 직무의 내외를 불문하고 산학협력단의 명예를 실추시키거나 직원으로서의 품위와 신의를 손상시키는 행위를 한 직원

제 63 조 (징계의 종류 및 효력) ① 징계는 해고, 정직, 감봉, 견책, 경고로 구분한다.

② 징계의 효력은 다음과 같다.

1. 해고는 근로계약을 해지한다.
2. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간은 급여를 지급하지 아니한다.
3. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간 동안 1개월 급여총액의 10%내에서 감하되, 그 1회의 액이 평균임금액의 2분의 1을 초과할수 없다.
4. 견책은 시말서를 제출하게 하고 훈계한다.
5. 경고는 징계사유 발생 자에게 문서로 경고하고 훈계한다.

제 64 조 (징계의 경감) 징계사유에 해당되나, 위반사항이 경미하거나 특히 정상 참작의 여지가 있고, 개전의 정이 뚜렷하다고 인정되는 직원에게는 징계를 경감 또는 면제하고 서면으로 경고할 수 있다.

제 65 조 (배상과의 관계) ① 직원이 이 규정에 따라 징계처분을 받았다고 해서 손해배상 및 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

② 직원의 고의 또는 중대한 과실로 학교에 손해를 끼쳤을 경우에는 배상하여야 한다.

제 66 조 (징계위원회) ① 직원의 징계에 관한 사항을 심의하기 위하여 직원 징계위원회(이하 ‘징계위원회’라 한다)를 설치 운영한다.

② 징계위원회의 구성 및 절차 등에 관하여는 별도규정으로 정한다.

제 9 장 교육훈련

제 67 조 (교육훈련) ① 직원의 담당직무와 관련된 전문지식, 기술 및 기능을 위하여 교육훈련을 실시하고, 직원은 이를 의무적으로 받아야 한다.

② 기타 교육훈련에 관한 사항은 따로 지침으로 정한다.

제 68 조 (법정의무교육) ① 산학협력단장은 법정의무교육(성희롱예방교육, 개인정보보호교육, 산업안전보건교육, 장애인인식개선교육 등)을 산학협력단 소속 전 근로자에게 실시하여야 한다.

② 구성원의 권리와 이익을 보호하기 위하여 산학협력단 내에서 이루어지는 모든 개인정보의 처리 및 관리 등에 대한 개인정보보호는 한림대학교의 개인정보보호 관리 규정을 준용한다.

제 10 장 직장 내 괴롭힘의 금지

제 69 조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 산학협력단 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 근로자는 다른 근로자 뿐 아니라 협력사 직원에게도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제 70 조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 산학협력단에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 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 악화시키는 행위

제 71 조 (직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 산학협력단장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회(1시간 범위내) 이상 실시한다.

② 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

③ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제 72 조 (직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 산학협력단 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제 73 조 (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.

제 74 조 (조사) ① 산학협력단장은 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 조사를 요구하는 경우 지체 없이 조사에 착수한다.

② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.

③ 조사가 종료되면 사업주에게 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 회사대표에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제 75 조 (조사기간 중 피해자 보호) 산학협력단장은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

제 76 조 (당사자 간 해결) ① 조사 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 산학협력단장에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

- ② 조사 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되고, 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

제 77 조 (직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 산학협력단장은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체없이 행위자에게 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제 78 조 (직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 산학협력단장은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

- ② 산학협력단장은 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제 11 장 보 칙

제 79 조 (준용) ① 이 규정에 명시되어 있지 아니한 사항은 「근로기준법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 등 관련 법령을 따른다.

- ② 이 규정 시행을 위하여 필요한 사항은 별도의 지침으로 정할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 이 제정규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 1. 이 규정 제정 전 임용된 직원은 이 규정에 따라 임용된 것으로 본다.
2. 이 규정 제정 전 무기계약 체결된 연구기금직원은 ‘직원’으로, 무기계약 체결되지 않은 연구기금직원은 ‘기간제 직원’으로, 특수목적사업직원은 ‘전담사업 직원’으로 발령받은 것으로 본다.

부 칙

이 개정규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2022년 5월 1일부터 시행한다.

7-5-11~16 산학·지역협력기관 및 학교기업

부 칙

이 개정규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

<별표 1>

경조휴가 기준표

구분	대상	휴가일수	비고
결혼	·본인	7	
	·자녀	2	
	·본인 및 배우자의 형제,자매	1	
회갑	·본인 및 배우자	5	
	·본인 및 배우자의 부모 및 조부모	1	
출산	·배우자(처)	10	
	·본인(출산전후)	90	
사망	·배우자	5	
	·본인 및 배우자의 부모	5	
	·본인 및 배우자의 (외)조부모	3	
	·자녀	3	
	·본인 및 배우자의 형제자매(배우자)	3	
	·본인 및 배우자의 (외)백숙부모, 이모(부), 고모(부)	2	