



취업규칙

제정 : 2012년 6월 1일

개정 : 2017년 12월 15일

개정 : 2019년 7월 16일

전주대학교 산학협력단

목 차

제1장	총칙	(1)
제2장	채용	(1)
제3장	복무	(3)
제1절	총칙	(3)
제2절	근무시간 및 휴식시간	(4)
제3절	출근 및 결근	(5)
제4절	휴일 및 휴가	(5)
제5절	당직	(7)
제6절	출장 및 인사이동	(6)
제7절	휴직	(7)
제4장	승진 및 승급	(8)
제5장	급여	(8)
제6장	퇴직 및 해고 예고	(9)
제7장	사무인계	(10)
제8장	포상 및 징계	(11)
제9장	교육 및 훈련	(11)
제10장	모성보호 및 직장 내 성희롱의 금지와 예방	(12)
제11장	직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항	(15)
제12장	복리후생	(16)
제13장	안전 및 보건	(16)
제14장	재해보상규정	(17)
제15장	상벌	(17)
제16장	보칙	(18)

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규칙은 근로기준법(이하 “법”이라 한다)에 따라 전주대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)에 근무하는 근로자(이하 “직원”이라 한다)의 기본적인 근로조건과 복무규율을 정하여 직장의 질서를 유지하고 직원 각자의 책무를 완수케 함으로써 공정하고 효율적인 산학협력단 운영과 직원의 복리증진을 도모함을 목적으로 한다.

제 2조 (직원의 정의 및 적용범위) ① 이 규칙에서 “직원”이란 무기계약직원과 기간제계약직원, 단시간근로직원을 말한다.

② 전 항에서 규정한 직원의 정의는 다음과 같다.

1. “무기계약직원”이란 기간의 정함이 없이 매년 근로계약을 체결한 직원을 말한다.(매년 근로계약을 체결하지 않았을 경우 매년 근로계약이 갱신된 것으로 본다)
2. “기간제계약직원”이란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 직원을 말한다.
3. “단시간근로직원”이란 특정 프로젝트나 연구과제 등을 수행하기 위하여 해당 사업기간에 한하여 근로계약을 체결한 자로서 자체 채용에서 인건비를 지급하는 근로자를 말한다.

제 3조 (규칙게시) 동 규칙은 전 직원이 알 수 있도록 항상 게시판에 게시하여 직원이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제 4조 (남녀차별대우 금지) 산학협력단은 정당한 이유 없이 모집, 채용, 교육, 배치, 승진, 정년, 퇴직, 해고 및 기타 근로조건에서 남녀의 차별적 대우를 하지 않는다.

제 5조 (규칙준수의무) 산학협력단과 직원은 이 규칙을 상호간에 신의성실의 원칙에 의하여 준수한다.

제 2 장 채용

제 6조 (채용원칙) 직원을 채용할 경우에는 공개 채용을 원칙으로 한다. 다만, 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조 제1항 제1호에 해당하는 직원의 경우에는 특별전형 실시할 수 있다.

제 7조 (채용절차) ① 직원의 채용 시 절차는 서류전형, 면접시험 순으로 하며 필요한 경우 그 절차 일부를 생략할 수 있다.

② 직종과 직위에 따라 요구되는 경력 연수 및 면허자격 소지자는 우선 채용할 수 있다.

제 8조 (채용의 확정) 제 7조(채용절차)의 절차에 의하여 합격한 자는 제 9조에서 정하는 구비서류를 제출하고 근로계약서를 작성한 후 인사발령을 받음으로써 채용이 확정된다.

제 9조 (전형서류 및 채용 결격사유)

① 산학협력단의 전형에 응시하고자 하는 자는 다음 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 지원서(사진첨부) 1부
2. 자격증사본(해당자에 한함)
3. 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서 각 1부.
4. 주민등록등본 1부
5. 경력증명서(경력자에 한함)
6. 기타 산학협력단이 필요로 하는 서류

② 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인, 피한정후견인 및 파산선고를 받고 복권이 되지 아니한 자.
2. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년을 경과하지 아니한 자.
3. 금고 이상의 형을 선고유예로 받고 그 선고유예 기간 중에 있는 자. 다만, 2항 1,2,3호에 해당하는 자 중 인사위원회의 의결을 거쳐 채용이 결정된 자는 예외로 한다.
4. 법에 의하여 공민권이 박탈 또는 정지된 자.
5. 형사사건으로 계류 중인 자.
6. 건강검진 결과 근로에 지장이 있다고 판단된 자
7. 제①항의 서류에 중대한 허위사실이 있다고 판명된 자.
8. 기타 산학협력단이 부적당하다고 인정한 자.

제10조 (수습기간) ① 산학협력단은 신규 채용자에 대하여 직원으로서의 자질유무 및 적성여부를 판단하기 위하여 3개월의 수습기간을 정하여 시행한다. 다만, 경력이 인정되거나 특별 채용된 직원에 대해서는 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다.

② 이 기간 중 학력 및 경력이 사실과 다름이 발견되거나 기타 산학협력단이 부적당하다고 인정할 때에는 그 채용을 취소할 수 있다.

③ 수습기간은 근무연수에 산입 한다.

④ 수습기간 동안의 임금 및 기타의 근로조건과 관련된 근로계약은 별도 수습 근로계약서를 작성한다.

제11조 (근로계약) ① 직원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결해야 한다.

② 근로계약기간은 1년을 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라 갱신 체결할 수 있으며 그 기간은 근로계약서에서 정하여 시행한다.

③ 근로계약서는 2부를 작성하여 각각 1부씩 보관한다.

제 3 장 복 무

제 1 절 통 칙

제12조 (복무규율) 직원은 재직 중 다음 각 호의 사항을 엄수하여야하며 위반자에 대하여는 징계 규정에 의하여 징계조치한다.

1. 직원은 해당 직무와 관련한 관계 법규와 산학협력단의 규정을 성실히 준수하여야 한다.
2. 직원은 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다.
3. 직원은 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.
4. 직원은 직무와 관련하여 뇌물이나 향연을 받거나 제공하여서는 아니 된다.
5. 직원은 영리를 목적으로 하는 다른 업무에 종사하지 못하며, 산학협력단의 이익에 반하는 영업행위를 하여서는 아니 된다.
6. 면허증 또는 자격증 등을 외부기관 또는 타인에게 대여하여서는 아니 된다.
7. 직원 간의 융화와 조직질서를 문란케 하는 행위를 하거나 선동하는 언행을 하여서는 아니 된다.
8. 산학협력단의 명예에 반하는 행위를 하여서는 아니 되며 산학협력단의 고객에 대하여 친절히 응대하여야 한다.
9. 산학협력단의 소모품 및 기타상품, 부대상품 및 업무상 모든 매출금은 주문수락 또는 해당 직원의 책임 하에 수금한다.
10. 직원은 재직 중 또는 퇴직 후라도 산학협력단의 기밀을 누설하여서는 아니 된다.
11. 직원은 산학협력단 물품을 사용하거나 허가 없이 반출할 수 없으며, 산학협력단 관련 서류 등을 임의로 반출해서는 아니 된다.
12. 직원은 산학협력단의 허가 없이 근무시간 중 무단이탈을 하여서는 아니 되며, 결근 시 반드시 산학협력단의 허락을 득해야 한다.
13. 기타 산학협력단장이 인정하는 사항.

제13조 (신고) ① 직원은 주소지 변경이나 신상에 변동사항이 있는 날부터 7일 이내에 신고하여야 한다.

② 직원은 산학협력단 내외를 막론하고 집회의 참가나 기타 직무행위 이외의 행사에 참여하고자 할 때에는 사전에 신고하여 상사의 허가를 받아야 한다.

제14조 (협조) 직원은 산학협력단에 재해 기타 비상사태가 발생한 경우 근로시간 내외를 막론하고 산학협력단의 지시에 따라 업무처리에 협조하여야 한다.

제15조 (비상사태) 천재지변, 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일 또는 휴가 중이더라도 산학협

력단의 비상근무 명령을 받은 자는 출근하여야 한다.

제 2 절 근무시간 및 휴식시간

제16조 (근무시간) ① 직원의 근로시간은 휴계시간을 제외하고 1일 8시간, 1주일 40시간을 기준으로 한다. 다만 산학협력단이 경영상 필요한 경우에는 당사자 간의 합의에 의하여 개정된 근로기준법 범위 내에서 연장 근로할 수 있다.

② 15세 이상 18세 미만인 자의 근로시간은 1일 7시간, 1주일에 35시간을 초과하지 못한다.

다만, 당사자 간의 합의에 의하여 1일에 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 연장할 수 있다.

③ 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.

④ 임신부와 18세 미만인 사원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 18세 미만자의 동의를 있는 경우

2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우

3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

⑤ 단시간근로직원의 경우 근로시간을 달리 정할 수 있으며, 이 경우 근로계약서에 개별적으로 근로시간을 명시한다.

제17조 (휴계시간) ① 휴계시간은 식사시간을 포함하여 1일 1시간으로 한다.

② 휴식시간은 산학협력단의 질서와 규율을 지키는 범위 내에서 자유로이 이용할 수 있다.

③ 주간 근무의 점심시간은 12:00시부터 13:00시를 원칙으로 하되 산학협력단 업무에 지장을 주지 않는 범위에서 부서별로 조정할 수 있으며 자세한 내용은 근로계약서에서 정한다.

제18조 (시업과 종업시각) 평일 시업 시각은 09:00시, 종업 시각은 18:00시를 원칙으로 하며 산학협력단의 사정 및 담당 업무에 따라 따로 정할 수 있으며 자세한 내용은 근로계약서에서 정한다.

제19조 (근무시간, 휴계시간, 휴일근로 적용제외) ① 이 절 및 제4절(휴일 및 휴가) 에서 정하는 근무시간, 휴계 시간, 휴일근무에 관한 규정은 감독 또는 관리의 지위에 있는 자에게는 적용하지 않는다.

② 제1항에서 감독 또는 관리의 지위에 있는 자라 함은 업무의 내용에 따라 판단한다.

③ 감시 또는 단속적 업무에 종사하는 직원으로서 산학협력단이 노동부장관의 승인을 얻은 경우에는 근무시간, 휴계, 휴일에 관한 규정을 적용하지 아니한다.

제 3 절 출근 및 결근

제20조 (출근) 직원은 근무시간 전에 출근하여 근무 준비를 완료하고 시업 시각에는 정상근무에 임하여야 한다.

제21조 (결근) ① 직원이 일신상의 사유로 결근 하고자 할 때에는 사전에 결근계를 제출하여야 한다.
② 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 사전에 결근계를 제출하지 못한 경우에는 산학협력단에 유선으로 연락하여 결근계를 처리하도록 하여야 한다. 다만, 이러한 상황이 다수이거나 거짓인 것으로 확인 되었을 경우 무단결근으로 처리한다.
③ 결근계를 제출하지 아니할 때에는 무단결근으로 처리한다.

제22조 (조퇴) 직원이 질병, 가사 기타 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때에는 조퇴계를 제출하여 산학협력단의 승인을 받아야 한다.

제23조 (외출) 직원은 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 외출계를 제출하여 사전에 산학협력단의 허락을 받아야 한다. 외출신청은 2시간을 최소 사용 시간으로 신청하되 2번 사용의 경우 반가, 반가 2회 경우 연가 사용 처리 할 수 있다.

제24조 (공민권 기타 권리 의무 행사) 직원이 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 기타 공공의 직무를 수행할 시간을 필요로 할 때, 또는 법적 조치 등으로 근무할 수 없을 때에는 사전에 산학협력단의 승인을 받아야 한다. 이 경우 산학협력단은 그 시간을 근무시간에 산입한다.

제 4 절 휴일 및 휴가

제25조 (휴일) 산학협력단은 각 호의1에 해당하는 날을 유급휴일로 정하며, 토요일은 무급휴무일로 정한다.

1. 주휴일(일요일) 단, 업무특수성을 고려하여 부서별로 다른 요일로 조정하여 실시할수 있으며, 구체적인 내용은 근로계약서에서 정한다.
 2. 근로자의 날
 3. 정부 또는 산학협력단에서 임시로 정한 날
- 단, 주휴일과 기타 휴일이 중복된 때에는 주휴일만 인정하며 유급은 1일만 인정한다.

제26조 (휴일근무) ① 산학협력단은 업무상 필요하다고 인정할 때에는 사전에 예고하여 휴일을 다른 날로 변경하거나 휴일 근로수당을 지급하고 근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 예고에 불구하고 직원이 정당한 이유 없이 근무하지 않으면 결근으로 본다.

제27조 (보상휴가제) 산학협력단은 직원대표와의 서면합의에 따라 연장, 야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제28조 (연차유급휴가) ① 산학협력단은 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 준다.

② 계속근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 8할미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근 시 월 1일의 유급휴가를 준다.

③ 산학협력단은 직원대표와의 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 갈음하여 특정근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다. 그 특정근로일이라 함은 관공서 공휴일과 기타 일이 청구하는 날과 갑과 일이 합의하여 휴무하는 날을 말한다.

③ 3년 이상 계속근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

④ 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 산학협력단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

제29조 (연차유급휴가의 사용촉진) 산학협력단은 제 28조에서 규정한 유급 휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제 28조 제4항 본문의 규정에 따라 소멸된 경우에는 산학협력단은 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제 28조 제4항의 단서 규정에 의한 산학협력단의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제 28조 제4항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6월 전을 기준으로 10일 이내에 산학협력단의 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 산학협력단에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것

2. 제1호의 규정에 의한 촉구에 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 산학협력단에게 통보하지 아니한 경우에는 제28조 제4항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월전까지 산학협력단이 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

제30조 (특별휴가) 직원에게 경조사가 있거나 또는 특별한 경우에는 본인의 청구에 의하여 전주대학교 교직원복무규정에 의거하여 유급휴가를 준다. 단, 유급휴가 기간 중 공휴일이 있을 경우 휴가 기간에 포함한다.

제31조 (휴가의 허가) 이 규칙에서 정한 휴가를 받고자 하는 직원은 소정의 서식에 의거 휴가원을 제출하고 그 허가를 1일 전에 받아야 한다. 이 경우 산학협력단의 업무상 부득이한 경우에는 이를 허가하지 아니 하거나 그 일수를 조정할 수 있으며 승인 없이 휴가를 사용하는 경우 무급처리할 수 있다.

제32조 (공가) 산학협력단은 직원이 병역법, 전시근로동원법 기타 법률에 의하여 근무소집을 당하였을 때에는 그 기간을 유급으로 한다. (군복무기간은 무급으로 하고 근속기간에서 제외 한다)

제 5 절 당 직

제33조 (당직명령 및 근무) 산학협력단은 필요한 경우 직원에게 당직 근무를 명할 수 있으며 이와 관련하여 당직자에게 당직 실비를 지급할 수 있다.

제 6 절 출장 및 인사이동

제34조 (출장) 직원이 업무상으로 출장을 갈 때에는 소정 절차에 따라 출장 명령을 받아야 하며 출장 업무를 마치고 귀원 하였을 때에는 5일 이내 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 산학협력단의 기밀에 속하는 사항이나 간단한 사항은 구두 복명할 수 있다.

제35조 (파견 및 인사이동) 산학협력단은 업무사정으로 배치전환, 전근 또는 파견을 명할 수 있고 직원은 명령을 받은 즉시 부임하여야 한다.

제 7 절 휴 직

제36조 (휴직의 사유) 직원이 다음 각 호에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 산학협력단은 휴직을 명할 수 있다. 단, 제1호 내지 제4호의 경우에는 필히 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체 및 정신상의 장애와 질병으로 직무를 감당할 수 없거나 전염의 염려가 있을 때
2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재지변 또는 전시 사변이나 기타의 사유로 소재가 불분명하게 된 때
4. 기타 법률의 규정에 의하여 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 만 8세이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀양육을 위하여 휴직을 신청한 때

제37조 (휴직의 기간) ① 직원의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제 36조 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년을 초과하지 않는 범위로 한다.
 2. 제 36조 제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 의무복무기간이 만료될 때까지로 한다.
 3. 제 36조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월로 한다.
 4. 제 36조 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 1년을 초과하지 않는 범위로 한다.
- ② 휴직기간이 만료될 때까지 제 36조 제3호 해당자가 복직하지 못할 때에는 직권면직 처리한다.

제38조 (휴직자의 신분 및 복직) ① 휴직중인 직원은 휴직기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직자는 휴직기간이 만료되는 10일 전에 임용권자에게 복직을 신청하여야 한다.

③ 제36조 제1호 의하여 휴직자는 건강진단서를 첨부하여 복직신청을 해야 하고, 산학협력단은 복직신청자의 건강상태가 직무수행에 지장이 없는지를 판단하여 복직허가 여부를 결정한다.

④ 제36조 제1호, 제3호의 경우를 제외하고는 휴직중인 직원이 휴직기간이 만료되는 10일전에 복직을 신청한 때에는 당연히 복직된다.

제39조 (휴직자의 처우) ① 제36조 제1호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 그 휴직기간 중 봉급의 반액을 지급한다. 단, 결핵성 질환으로 인한 경우에는 그 휴직기간 중 봉급의 8할을 지급한다.

② 제36조 제2호, 제4호, 제5호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다.

제40조 (휴직자의 해직) 휴직자가 휴직기간이 만료될 때까지 복직 신청을 하지 아니하였을 때에는 휴직기간 만료일에 자동 면직된 것으로 본다.

제41조 (휴직자의 의무) 휴직자는 휴직중이라도 산학협력단의 허가 없이 타 직무에 종사할 수 없으며 산학협력단의 제반 규칙을 준수하여야 한다.

제 4 장 승진 및 승급

제42조 (승진시기) 직원의 승진은 산학협력단의 사정에 따라 비정기적으로 실시할 수 있다.

제43조 (승진원칙) 직원의 승진은 장래성의 원칙, 공정성의 원칙, 객관성의 원칙, 능력주의의 원칙 및 기회균등의 원칙에 입각하여 상위직급의 업무를 감당할 수 있는 자 중에서 합리적인 범위 내에서 결정한다.

제 5 장 급 여

제44조 (급여) ① 산학협력단은 직원의 급여지급 형태를 업무 성격에 따라 월급제, 일급제, 시급제 및 연봉제로 구분하여 실시할 수 있고, 기타 세부내용은 근로계약서 또는 근로기준법에 의한다.

② 산학협력단은 당월 1일부터 당월 말일까지의 급여를 익월 17일 지급한다. 단, 지급일이 휴

일일 때에는 그 다음 날에 지급한다.

- ③ 산학협력단은 직원의 급여를 현금으로 지급하며 법령에 의하여 특별한 규정이 있는 경우에는 현금 이외의 것으로 지급할 수 있다.

제45조 (급여체계) ① 급여체계는 산학협력단의 특성상 정관에서 정한 사업에 따라 급여체계가 상이하며 구체적인 내용은 근로계약서에서 정하는 바에 따른다.

② 최저임금 산입범위는 기본급으로 한다.

③ 통상임금은 연장·야간 및 휴일근로수당 등 법정수당을 제외한 통상급으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

제46조 (비상시 지불) 산학협력단은 직원이 출산, 질병, 재해, 기타 부득이한 사유로 지급을 청구할 때에는 지급기일 전이라도 기왕의 근로에 대한 급여를 지급할 수 있다.

제47조 (급여대장) 산학협력단은 직원의 요청에 따라 자유로이 열람할 수 있도록 한다.

제 6 장 퇴직 및 해고 예고

제48조 (퇴직) 산학협력단은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당연 퇴직 조치한다.

1. 퇴직을 원할 때.
2. 사망했을 때.
3. 근로계약기간이 만료되어 계약이 갱신되지 않았을 때.
4. 정년에 도달하였을 때.
5. 직원의 채용 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생할 때. (단, 산학협력단이 필요로 할 경우는 예외로 한다)
6. 휴직기간이 만료되고 복직하지 못한 때.

제49조 (정년) ① 직원의 정년은 60세로 한다.

② 정년에 달하는 자는 정년에 속하는 학기말에 퇴직한다.

제50조 (퇴직신고) ① 직원이 임의로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직 2개월 전에 그 사유를 기재한 퇴직 서류를 산학협력단에 제출하여야 한다.

② 퇴직원을 제출한 직원은 퇴직일까지 출근하고 인수인계 등을 성실히 하여야 한다.

제51조 (퇴직금) 산학협력단은 직원이 1년 이상 계속 근무하고 퇴직 할 때에는 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 지급하며, 퇴직금을 대신하여 퇴직연금제도를 시행 할 수 있다. 또한 근로자 퇴직급여보장법에서 정하는 각 호의 중간정산 사유 요건에 충족한 직원이 별도 서면으로 요구할 경우에는 산학협력단 경영 사정을 감안하여 중간정산을 할 수 있다.

1. 무주택자인 가입자가 주택을 구입하는 경우
2. 가입자 또는 그 부양가족이 6월 이상 요양을 하는 경우
3. 가입자가 채무자 회생 및 파산에 관한 법률에 따른 회생절차 개시의 결정을 받은 경우
4. 가입자가 채무자 회생 및 파산에 관한 법률에 따른 파산선고를 받은 경우
5. 그밖에 천재지변 등 고용노동부령으로 정하는 사유와 요건을 갖춘 경우

제52조 (해고예고) 직원을 해고하고자 하는 경우 30일 전에 서면으로 예고를 하여야 하며 예고를 하지 않을 경우 통상임금의 30일분을 지급한다. 단, 사업계속이 불가능한 경우나 고의로 산학협력단에 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우는 해고 예고 없이 즉시 해고할 수 있다.

제53조 (해고예고의 적용제외) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 해고예고를 하지 아니하고 해고 한다.

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

제 7 장 사무인계

제54조 (인계서) 직원은 전근, 전출, 휴직이나 기타 근무 상 변동이 있을 때에는 담당업무의 서류, 물건 및 그 개요와 미결사항을 기재한 인계서를 작성하여 후임자에 인계하여야 한다.

제55조 (특수인계) 금전, 물품의 출납 기타 계산에 종사하는 자는 제 54조의 인계서 외에 별도의 출납에 관한 인계서를 작성하여, 장부상의 기재내용과 대조하여 그 상황을 명확히 파악할 수 있는 특수인계를 하여야 한다.

제56조 (절차) 사무인계를 할 때에는 인계인수자 및 입회자가 연서한 인계인수서 3통을 작성하여 인수 인계자가 각 1통씩 보관하고 1통은 산학협력단장의 재가를 받은 후 즉시 담당부서에 제출하여야 한다.

제57조 (입회자) 사무인계인수의 경우 입회자는 차상급자와 담당부서장으로 한다.

제 8 장 포상 및 징계

제58조(포상) ① 직원이 다음의 각호의 1에 해당하는 경우에는 이를 심사하여 포상할 수 있다.

1. 근무성적이 우수하여 타의 모범이 되는 자

2. 장기근속하여 산학협력단 발전에 기여한 공로가 있는 자
3. 업무상 유익한 발명, 개선 또는 고안을 한 자
4. 재해를 미연에 방지하고 재해시에 특히 공로가 있는 자
5. 기타 각호에 준하는 공로가 있는 자

② 포상은 상장 또는 상패를 수여하며 아울러 부상을 수여할 수 있다.

③ 포상 대상자 및 포상의 방법은 산학협력단 운영위원회를 거쳐 결정한다.

제59조(징계의 사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 징계 처분한다.

1. 산학협력단 및 전주대학교의 제 규정에 위반하여 직원의 본분에 배치되는 행위를 한 경우
2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 경우
3. 직무의 내외를 불문하고 직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 경우
4. 업무상의 지휘명령에 위반한 경우
5. 중요한 경력을 속이거나 부정한 방법으로 임용된 경우
6. 근무성적이 극히 불량한 경우
7. 산학협력단 및 전주대학교의 명예 또는 신용을 손상한 경우
8. 산학협력단 및 전주대학교의 업무상 비밀을 누설한 경우
9. 고의 또는 중대한 과실로 산학협력단 및 전주대학교의 재산상에 손해를 입혔거나 막대한 지장을 초래하게 한 경우
10. 허가 없이 다른 직장에 고용된 경우
11. 직장 내 성희롱행위를 하여 물의를 일으킨 경우
12. 기타 징계를 할 만한 사유가 있다고 인정되는 경우

제60조(징계의 종류) ① 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 한다.

② 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

③ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 한다.

④ 견책은 징계사유에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

제 9 장 교육 및 훈련

제61조 (교육훈련) ① 산학협력단은 직원의 자질향상을 위하여 다음과 같은 교육, 훈련을 실시할 수 있다. 교육훈련기간은 근무시간에 산입 한다.

1. 자체교육
2. 위탁교육

3. 파견교육

4. 보수교육

② 직원은 산학협력단으로부터 교육명령을 받았을 때에는 특별한 사유가 없는 한 이를 이수하여야 한다.

제 10 장 모성보호 및 직장 내 성희롱의 금지와 예방

제62조 (생리휴가) 산학협력단은 여성인 직원이 청구하는 때에는 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

제63조 (임산부의 보호) ① 산학협력단은 임신 중의 여성에 대하여 산전 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가기간의 배치는 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

② 산학협력단은 임신 중인 여성이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 당해 직원이 청구하는 때에는 대통령령이 정하는 바에 따라 보호휴가를 주어야 한다. 다만, 인공임신중절수술(「모자보건법」 제 14조 제1항의 규정에 의한 경우는 제외한다)에 의한 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등법」 제 18조의 규정에 따라 산전후휴가 급여 등이 지급된 때에는 그 금액의 한도 안에서 지급의 책임을 면한다.

④ 산학협력단은 임신 중인 여성 직원에 대하여 시간외근로를 하게 하지 않는다. 당해 직원의 요구가 있는 경우에는 경이한 종류의 근로로 전환하게 한다.

제64조 (난임치료휴가) 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다.

제65조 (배우자 출산휴가) 산학협력단은 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 허가할 수 있으며, 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다.

제66조 (태아검진 시간의 허용 등) ① 산학협력단은 임신한 여성근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 산학협력단은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 그 근로자의 임금을 삭감하지 아니 한다.

제67조 (육아 시간) 산학협력단은 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 준다.

제68조 (육아휴직) ① 육아휴직기간은 1년 이내로 이 기간은 근속기간에 포함한다.

- ② 육아휴직은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 근로여성 또는 그를 대신한 배우자가 그 자녀의 양육을 위하여 신청할 경우에 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.
- ③ 육아휴직을 하고자 하는 자는 육아휴직신청서를 제출하여야 하며, 산학협력단은 그 육아휴직신청을 이유로 해당 직원에게 불리한 처우를 하지 아니한다.

제69조 (육아기 근로시간 단축) ① 산학협력단은 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 제1항 단서에 따라 산학협력단은 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의한다.
- ③ 산학협력단이 제1항에 따라 해당 근로자에게 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 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 산학협력단은 근로자의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제70조 (육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 산학협력단은 제69조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

- ② 제69조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 사업주와 그 근로자 간에 서면으로 정한다.
- ③ 산학협력단은 제69조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 근로자가 명시적으로 청구하는 경우에는 사업주는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
- ④ 육아기 근로시간 단축을 한 근로자에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 근로자의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제71조 (근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원) ① 산학협력단은 근로자가 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 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불

가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서에 따라 사업주가 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 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 사업장 사정에 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 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑥ 산학협력단은 소속 근로자가 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력한다.

제72조 (직장 내 성희롱 금지) 산학협력단장, 상급자 또는 직원은 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제73조 (직장 내 성희롱의 예방교육) ① 산학협력단장은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로 환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시한다.

② 제1항의 규정에 의한 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 당해 산학협력단의 직장 내 성희롱의 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 당해 산학협력단의 직장 내 성희롱 피해 직원의 고충상담 및 조치기준
4. 기타 산학협력단 내 성희롱 예방에 필요한 사항

③ 산학협력단장은 제1항의 규정에 의한 직장 내 성희롱 예방교육을 노동부장관이 지정하는 기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

제74조 (직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① 산학협력단장은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계, 그밖에 이에 준하는 조치를 취한다.

② 산학협력단장은 직장 내 성희롱과 관련하여 피해 주장이 제기되었을 때는 그 주장을 제기한 직원이 근무여건상 불이익을 받지 않도록 노력한다.

③ 산학협력단장은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해 직원에게 해고, 그 밖의 불이익한 조

치를 취하지 않는다.

제 11 장 직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항

제75조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력기관 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제76조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 산학협력단에서 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 지시 하는 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 지시 하거나 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

제77조 (직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 산학협력단은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시할 수 있다.

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 산학협력단은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치할 수 있다.

제78조 (직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 산학협력단에 신고할 수 있다.

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

③ 산학협력단의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

제 12 장 복리후생

제79조 (후생시설) 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸렸을 경우 본 산학협력단의 의료시설이나 본 산학협력단에서 지정한 의료시설에서 치료받을 수 있다.

제80조 (개인지급용품) 산학협력단은 직원에게 근무에 필요한 용품을 지급할 수 있다.

제 13 장 안전 및 보건

제81조 (안전보건) ① 직원은 안전관리자의 지시에 따라 재해 방지에 항상 힘써야 한다.

② 산학협력단은 직원의 업무 수행 상 안전관리와 보건위생을 위하여 최선의 조치를 강구하여야 하며, 직원의 안전 및 보건에 대하여는 산업안전보건법과 이에 근거한 안전보건관리 규정에 의한다.

제82조 (건강진단) ① 모든 직원은 입사 당시 및 입사 후 매2년 마다 산학협력단에서 실시하는 건강진단을 1회 이상 받아야 한다.

② 정기 건강진단의 시행일시는 산학협력단에서 정한다.

③ 산학협력단 건강진단 결과에 따라 직원의 건강상 필요한 조치를 취하여야 하며 직원은 이에 순응하여야 한다.

④ 건강진단 결과 이상이 있을 때는 그 정도에 따라 치료를 위한 휴직 및 부서 이동 또는 퇴직을 명할 수 있다.

제83조 (보건 위생) ① 산학협력단에서 근무복을 지급하는 경우 근무 시에는 항상 근무복을 착용한

다.

- ② 항상 산학협력단 내외를 청결하게 하고 쓰레기는 정해진 장소에 모아서 버린다.
- ③ 산학협력단은 위생관리 및 소독에 유의 하고 이에 관한 사항을 숙지하여 항상 청결을 유지하도록 한다.

제84조(위험기계기구의 방호조치) 직원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

- 1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
- 2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 원상으로 회복시킬 것
- 3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속부서의 장에게 신고할 것

제85조(안전보호장구의 착용) 직원은 작업시에는 산학협력단에서 지급하는 안전보호 장구를 착용한다.

제86조(작업환경측정) ① 산학협력단은 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

- ② 제1항의 작업환경 측정시 직원의 대표의 요구가 있을 때에는 직원의 대표를 입회시킨다.
- ③ 산학협력단은 작업환경측정의 결과를 당해 작업장 직원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제 14 장 재해보상규정

제87조 (재해보상) 직원이 업무상 사망 또는 부상이나 질병으로 재해를 당한 경우는 산업재해보상보험법이 정하는 바에 따라 요양 또는 보상을 한다.

제88조 (근로재해보험 등) ① 산학협력단은 재해보상을 위하여 근로재해보험 및 단체상해보험 등에 가입할 수 있다.

- ② 산학협력단은 재해보상 시에 보상을 받을 자가 동일한 사유로 근로재해보험 및 단체 상해보험, 민법 기타 법령에 따라 재해보상에 상당한 금액을 받았을 경우에는 그 가액의 한도 내에서 보상책임을 면할 수 있다.

제89조 (업무 외 재해) 산학협력단은 업무 외 재해에 대해서는 보상책임을 지지 않는다.

제 15 장 상 별

제90조 (상별) 산학협력단은 인사관리에 필요한 상. 별을 실시할 수 있으며 이와 관련한 자세한 내용은 인사위원회규정에 따른다.

제 16 장 보 칙

제91조 이 규칙을 시행함에 있어 필요한 사항은 산학협력단에서 따로 정하여 시행할 수 있다.

제92조 (준용) 이 규칙에 명시되지 아니한 근로조건과 관련된 내용은 노동관계법령·인사관리 규정 및 통상관례를 준용한다.

부 칙

제 1조(취업규칙의 비치) 산학협력단은 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제 2조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 직원의 과반수의 의견을 청취하거나 동의를 받아야 한다.

제3조(시행일) 이 규칙은 2012년 6월 1일부터 적용 시행한다.

부 칙

제 1조 이 규칙은 2017년 12월 15일부터 적용 시행한다.

부 칙

제 1조 이 규칙은 2019년 7월 16일부터 적용 시행한다.