산학협력단취업규칙 10-1-3

규정번호 10-1-3
제정일자 2009.1.1
최근개정 2025.3.31
개정차수 7차 개정
관리부서 산학협력단

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 근로기준법 및 명지전문대학(이하 “우리대학”이라 한다) 제규정에 따라 우리대학 산학협력단에서 근무하는 직원에 대한 복무와 근로조건에 관한 사항을 정함으로써 근로자의 기본적 생활을 유지·향상시키고 권익을 보장함을 목적으로 한다.

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

1.“직원”이라 함은 채용에 필요한 서류를 모두 제출하고 근로계약서를 작성하여 쌍방이 서명날인하고 산학협력단 또는 산학협력단에서 관리하는 각종사업(사업단 및 부서)에 근무하는 자로서 기간제 근로자와 무기계약제 근로자로 구분한다.

2.“기간제 근로자”란 1년 이하 기간을 정하여 근무하는 자로서 1회에 한하여 1년 이하의 기간을 정하여 재계약한 자를 포함하며, 근로계약서에는 반드시“근로계약기간이 만료되었으나 재계약이 되지 않을 경우에는 근로관계는 당연히 종료된다.”라고 표시되어 있는 자를 말한다.

3.“무기계약제 근로자”란 일정한 사업이 완료될 때까지 기간을 정하여 근무하는 자로서 각종사업(사업단 및 부서)에 근무하는 직원들 중에서 기간제 직원을 제외한 자를 말한다.

4.“임용권자”란 직원의 인사에 관하여 권한을 가지는 산학협력단의 대표인 산학협력단장을 말한다.

5.“통상해고”란 직원에게 귀책사유는 없으나 일신상의 사유로 사회통념상 근로관계를 유지하기 곤란할 때 행해지는 근로계약 해지를 말한다.

6.“징계해고”란 직원이 직장의 질서 및 계약의무의 위반을 한 것이 중대한 경우에 그에 대한 제재로서 행하는 해고를 말한다.

7.“경영상 사유로 인한 해고”란 경영합리화 계획에 따라 잉여의 직원을 감축하거나 또는 그 인원구성을 바꾸기 위해 행하는 해고를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 산학협력단에 근로계약을 체결하고 근무하는 기간제 및 무기계약 근로자(이하 “직원”이라 한다)에게 적용된다. 다만, 이 규칙에서 정한 근로조건과 다른 근로조건을 정한 직원의 근로조건은 그 부분에 한하여 이 규칙에서 정한 근로조건은 효력이 없고, 개별근로계약의 근로조건을 적용한다.

제4조(근로조건의 준수) 산학협력단장(이하 “단장”이라 한다)은 이 규칙에서 정한 근로조건을 준수하여 직원을 근로시키며, 직원은 우리대학 제규정 및 산학협력단 관련규정과 이 규칙에

정한 사항에 의해 업무를 성실히 이행하여야 한다.

제2장 채용 및 근로계약

제5조(채용의 원칙) ① 직원 채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 긴급 충원, 업무의 특성상 필요하다고 인정한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

② 직원이 되고자 하는 응시자는 지정하는 구비서류를 제출하여야 하며, 면접 또는 실기 등 산학협력단에서 공지한 전형방법을 거쳐 선발하는 것을 원칙으로 한다.

③ 단장은 특별한 경우를 제외하고는 계약직으로 임용하며, 계약기간은 1년을 원칙으로 한다. 단, 사업과 관련하여 임용시 사업기간에 한하여 무기계약직으로 할 수 있다.

④ 단장은 직원의 임용·교육·배치·승진·해고에 있어 남녀에게 평등한 기회를 보장해야 하며, 여성이라는 이유로 차별대우 하지 않는다.

제6조(응시자 구비서류) 직원이 되고자 하는 자는 채용에 따른 다음의 서류를 산학협력단에 제출하여야 한다.

1. 이력서(사진부착) 1부
2. 자기소개서(A4 2매 이내) 1부
3. 최종학교(졸업, 성적) 증명서 각 1부
4. 경력증명서 1통(해당자에 한함)
5. 자격증 사본(해당자에 한함)
6. 주민등록등본 1부
7. 기타 단장이 필요하다고 인정하는 서류

제7조(결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 채용될 수 없으며, 채용된 이후라도 언제든지 해약할 수 있다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인(개정 2024.10.21.)
2. 파산신고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자(다만, 채무자 회생 및 파산에 관한 법률에 의거 회생절차 · 파산절차 또는 개인회생절차를 이행하고 있는 자는 제외)
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로 부터 5년이 경과되지 아니한 자
4. 병역 기피자
5. 법률 또는 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6. 경력 또는 학력, 이력사항을 허위로 작성하여 채용된 자
7. 공인된 종합의료기관에서 신체검사 결과 취업이 부적당한 자로 판정된 자
8. 청소년의 성보호에 관한 법률에 의한 범죄경력 조회결과 취업이 제한된 자
9. 법률에 의해 공민권이 정지 또는 박탈된 자

10. 전 직장에서 징계해고 된 사실이 있는 자

제8조(근로계약) ① 단장은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 1부를 내어 준다.

② 근로계약기간은 1년을 원칙으로 하고, 사업기간이 있는 사업단에 종사하는 직원의 근로계약기간은 매년 근무고가를 평정하여 특별한 결격사유가 없으면, 그 사업단의 사업기간으로 하여 재계약 한다.

③ 단장은 근로계약 체결시 직원에게 임금(구성항목·계산방법·지급방법), 계약기간, 근로시간, 휴일, 휴게, 연차휴가, 취업장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조 제1호부터 제13호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항 등에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시한다.(개정 2025.3.31.)

④ 산학협력단은 근로계약 체결시 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 대신할 수 있다.

제9조(채용 취소) 직원 채용시 제출한 서류에 경력사칭 또는 경력 은폐, 기타 이에 준하는 부정한 방법으로 채용된 것 또는 결격사유에 해당함이 뒤늦게 발견된 경우에는 채용을 취소할 수 있다.

제10조(이중취업 금지) 이중 취업을 절대 금지하고 있으므로 산학협력단에 재직 중(휴직중인자도 포함)인 자는 단 1시간이더라도 다른 사업장에 임금을 목적으로 근로를 제공하지 못한다. 다만, 사전에 단장의 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.

제3장 복 무

제11조(복무원칙) 직원은 우리 대학의 설립정신과 산학협력단의 경영방침을 준수하기 위해 노력하며, 근무하는 부서에서 항상 상호 간에 인화단결을 도모하며 업무상의 지시·명령에 복종하여 자기 업무에 전념하고, 업무능률 향상에 노력함과 아울러 산학협력단의 규정을 준수하며 성실로서 맡은 바 책임을 다하여야 한다.

제12조(직종·보직 및 근무지변경) 단장은 업무상의 필요가 있을 때에는 근로자에게 직종뿐만 아니라 보직이나 근무지변경을 명할 수 있으며, 근로자는 정당한 사유가 없는 한 이를 수용해야 한다.

제13조(준수사항) 직원은 다음의 사항을 준수하여야 한다.

1. 항상 자기의 직무에 대한 충분한 자각과 책임을 가지고 업무를 신중하고, 신속·정확히 처리하여야 한다.
2. 재직 중 또는 퇴직 후라도 업무상 취득한 산학협력단의 기밀을 누설하지 않아야 한다.
3. 산학협력단의 명예를 실추시키는 행위를 하지 않아야 한다.
4. 단장의 승인 없이 산학협력단 업무 외 다른 직무나 영리사업에 종사하지 않아야 한다.
5. 단장의 승인 없이 사내·외 집회를 하지 않아야 한다.

6. 무단이탈 또는 결근을 하지 않아야 한다.
7. 단장의 승인 없이 사업장 내에서 집단행위, 유인물의 배포 및 게시 등과 정치적인 활동을 하지 않아야 한다.
8. 산학협력단의 시설물, 기계기구, 비품집기 및 기타물품을 사용(私用)시 훼손 또는 남용하거나, 허가를 얻지 않고 기계기구나 비품집기 등을 반출하여서는 않된다.
9. 업무에 관한 부정청탁 및 금품을 주고받지 않아야 한다.
10. 업무상 범한 과오는 즉시 상사에게 보고하여 지시를 받아야 한다.
11. 담당 직무의 권한 이외의 독단적인 행동 및 다른 직원의 작업을 방해하거나, 정당한 권한 없이 간섭하지 않아야 한다.
12. 산학협력단의 규율 및 질서를 지키고 근무 중에 음주, 도박, 기타 등의 문란한 행위를 하지 않아야 한다.
13. 직장의 풍기와 질서를 문란 시키는 행위를 하지 않아야 한다.
14. 직장내·외의 청결과 정돈, 도난, 화재 방지에 적극 노력하여야 한다.
15. 불성실한 근무로(결근, 조퇴, 지각, 외출 등으로) 산학협력단이나 다른 동료에게 나쁜 영향을 미치게 하지 않아야 한다.
16. 근무시간 중에는 단정한 복장을 착용하여야 한다.
17. 직장 동료의 신원 및 재정보증인이 되지 못한다.
18. 누구든지 직원의 취업을 방해할 목적으로 비밀기호나 명부를 작성하여 사용하거나 통신을 해서는 안 된다.
19. 결정된 산학협력단의 기본방침에 배치되는 언행 또는 이를 비난하는 행위를 하지 않아야 한다.
20. 기타 업무를 저해하거나 산학협력단에 관한 사실을 왜곡하여 선전하는 행위를 하지 않아야 한다.

제14조(신고) ① 직원의 이력사항 또는 신분변경사항이 발생되었을 때에는 그 사유 발생일로부터 14일 이내에 산학협력단에 신고해야 한다.

② 복무에 필요한 사항의 신고나 서류의 제출을 지시받는 경우 지체 없이 이행해야 하며, 이를 거부하거나 허위기재 해서는 안 된다.

제15조(근태관리) 산학협력단에서 관리하는 사업단(센터) 및 부서 직원의 근태관리 및 복무관리는 소속 팀장이 한다.(개정 2014.03.01.,2024.7.24)

제16조(비상출근명령) 천재지변과 기타 재해나 업무상 부득이한 때에는 휴일이나 휴가 중이라도 단장의 비상 출근 명령을 받은 자는 출근하여 단장의 지시에 따라 업무처리에 협조해야 한다.

제17조(결근) ① 질병 기타의 사유로 출근할 수 없을 때에는 결근계에 의하여 당일 정오까지 신고하여야 하며, 개인사정으로 결근하고자 할 때에는 사전에 승인을 얻어야 한다.

② 제1항의 신고는 서면 또는 구두로 하되, 소속부서장에게 신고하여야 하며 제1항의 사전승인

도 이에 준한다. 단, 구두 신고를 하였을 경우에는 사후에 결근계를 제출하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 승인을 받지 않고 결근할 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제18조(지각 및 조퇴) ① 직원은 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 지각사유를 소속부서장에게 신고하여야 한다. 단, 당일 정오까지 신고가 없을 경우에는 결근한 것으로 한다.

② 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때에는 소속부서장의 허가를 얻어야 한다.

③ 직원이 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 사전에 소속부서장의 허가를 얻어야 한다.

④ 지각·조퇴·무단외출 3회는 결근 1일로 간주한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지 규정에 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 정상근무를 한 것으로 한다.(개정 2024.7.24.)

1. 직무수행상의 부상 또는 질병으로 인한 경우
2. 선거권 및 기타 공민권을 행사하기 위한 경우
3. 교통사고 또는 교통차단으로 인한 경우
4. 천재지변 등의 피해로 인한 경우

제19조(출장) ① 직원이 공무로 출장할 때에는 사전에 출장명령을 받아야 한다.

② 출장의 범위는 다음과 같다.

1. 국가기관, 공공기관에서 주관하는 각종 회의 참석
2. 단장의 명에 의하여 학교공무를 수행하기 위한 경우

③ 출장 중 출장지 또는 일정의 변경을 요할 사유가 발생할 때에는 유선 등 기타의 방법으로 그 사유를 소속부서장에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

④ 출장의 용무를 마치고 귀교한 때에는 5일 이내에 출장보고서를 제출하여야 한다. 다만, 비밀에 속하는 사항이나 경미한 사항은 구두로 보고할 수 있다.

⑤ 출장의 명을 받은 직원에 대하여는 공무원 여비규정에 준하여 출장여비를 지급할 수 있다.

제4장 임 금

제20조(임금) ① 직원에 대한 임금은 연봉제로 책정함을 원칙으로 하며 기본급 및 기타 수당으로 구성한다.

② 임금의 지급방식은 월급제로 하며, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급할 수 있다. 다만, 필요한 경우 시급제, 일급제, 연봉제로 시행 할 수 있다.

③ 임금은 매월 초일부터 말일까지 근로에 대한 임금을 당월 25일에 지급하며, 지급일이 토요일 또는 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

④ 임금은 보험료, 제세금 등 본인이 공제 의뢰한 것과 법령에 따른 금원을 공제하고 은행계좌에 그 전액을 지급한다.

⑤ 임금의 구성, 산정방법, 근로시간 등은 근로계약으로 명시한다.

⑥ 신규채용, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제5장 근로조건(휴게, 휴가, 휴직, 복직)

제21조(근무형태) 직원의 근로는 상근제이나 필요에 따라 당사자간 합의로 다른 근로형태로 변경할 수 있다.

제22조(근로시간 및 휴게시간) ① 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일에 8시간, 1주일에 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

② 1일의 근무시간은 9시부터 18시까지를 원칙으로 하며, 근무시간 및 근무일은 필요에 따라 조정할 수 있다. 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 직무의 성질 등을 감안하여 필요하다고 인정될 때에는 1시간의 범위 내에서 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.(개정 2024.7.24.)

③ 생후 1년 미만의 영아를 가진 여성근로자의 청구가 있는 경우 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 부여하여야 한다.

제23조(시간외근로) ① 단장은 업무수행에 필요하다고 인정될 때에는 근무시간 외의 근무를 명하거나, 토요일이나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

② 제1항에 의하여 시간외 수당을 지급할 수 있다. 단, 토요일이나 공휴일에 근무를 한 경우에는 단장은 다른 정상 근무일을 지정하여 휴무하거나 근무자와 협의하여 시간외 수당을 지급할 수 있다.

제24조(야업금지) ① 단장은 18세 이상의 여성을 오후 10시 부터 익일 오전 6시까지의 사이와 휴일에 근로시키고자 하는 경우에는 당해 근로자의 동의를 얻어야 한다.

② 단장은 임산부와 18세 미만의 근로자에게는 오후 10시 부터 익일 오전 6시까지의 사이와 휴일에는 근로를 시키지 못한다.

제25조(유급휴일) 휴일은 매주 일요일, 국경일, 국정공휴일 및 우리대학 및 산학협력단에서 휴일로 정하는 날로 한다. 단, 제23조에 의하여 시간외 근로를 명할 수 있다.

제26조(연차 휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 준다.

② 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여하며, 가산한 휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

③ 연가일수가 7일을 초과하는 자에 대하여는 연 2회 이상으로 분할하여 허가한다. 다만, 공무이외에 국외여행 등 기타의 특별한 사유가 있는 자에 대하여는 그러하지 않는다.

④ 제1항부터 제2항까지 규정에 의한 휴가는 직원이 7일 이전에 허가를 받는 것을 원칙으로 하며, 직원의 청구가 있을 때 소속기관장은 허가하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 휴가를 허가하는 것이 사업운영에 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.(개정 2024.7.24.)

⑤ 제1항부터 제2항까지 규정에 의한 휴가기간에 대하여는 취업규칙이나 그 밖의 정하는 바에 의한 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다.(개정 2024.7.24.)

⑥ 제1항부터 제2항까지 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 단, 산학협력단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2024.7.24.)

⑦ 제1항부터 제2항까지 규정에 의한 유급휴가를 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제6항의 규정에 따라 소멸된 경우에는 산학협력단은 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 산학협력단의 귀책사유에도 해당하지 아니하는 것으로 본다.(개정 2024.7.24.)

1. 제6항 규정에 의한 기간이 끝나기 3월전을 기준으로 10일 이내에 부서장이 직원별로 미사용 휴가 일수를 알려 주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 산학협력단에 통보하도록 서면으로 촉구한다.
2. 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 산학협력단에 통보하지 아니한 경우에는 제6항 규정에 의한 기간이 끝나기 2월전까지 소속부서장 또는 단장이 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한다.

제27조(특별휴가) 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음 각 호의 기준에 의한 특별휴가를 얻을 수 있다. 다만, 휴가의 목적지가 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

1. 결혼 : 본인(7일)
2. 출산 : 배우자(10일) (개정 2020.10.01.)
3. 사망
   가. 배우자, 본인 및 배우자의 부모(5일)
   나. 본인 및 배우자의 조부모·외조부모(2일)
   다. 자녀와 그 자녀의 배우자(2일)
4. 입양 : 본인(14일)

제28조(생리휴가) 여성직원이 청구한 때에는 월 1일의 무급생리휴가를 준다.

제29조(병가) ① 직원이 업무이외의 사유로 다음 각 호에 해당할 때에는 연 60일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 때에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가를 얻고자 할 때에는 사전에 소속부서장의 허가를 받아야 하며 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 긴급한 사유로 사전에 병가 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 즉시 허락을 득할 수 있으나 득하지 못한 경우에는 무단결근으로 간주한다.

제30조(공가) 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 필요한 기간의 공가를 허가한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의하여 소집 동원된 때
2. 공무로 인하여 국회, 법원, 검찰, 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 화재, 수재 및 기타 재변을 당하였을 때
5. 교통차단 기타 이와 유사한 사유로 출근이 불가능한 때

제30조의2(난임치료휴가) ① 단장은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. (신설 2020.10.01.)

② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 산학협력단에 신청하여야 한다. (신설 2020.10.01.)

③ 단장은 난임치료휴가를 신청한 사원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다. (신설 2020.10.01.)

제31조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여직원에게 산전과 산후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 부여한다. 이 경우 반드시 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일) 이상 부여한다. (개정 2020.10.01.)

② 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령 제43조제1항이 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. (신설 2020.10.01.)

③ 임신 중인 여직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다. (개정 2020.10.01.)

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

④ 산학협력단은 직원이 산전·후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전·후 휴가급여

를 받을 수 있도록 증빙서류 제공 등을 적극 협조한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 90일 보호휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 산전·후 휴가급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액에 대하여는 산학협력단이 지급한다. (개정 2020.10.01.)

⑥ 임신 중의 여직원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있을 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

⑦ 산학협력단은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 임신중의 여직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. (신설 2020.10.01.)

⑧ 산학협력단은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하지 아니한다. (신설 2020.10.01.)

⑨ 산학협력단은 임산부 등 여성 직원에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다. (신설 2020.10.01.)

⑩ 산학협력단은 임신 중인 여성 근로자가 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 근로기준법 시행령 제43조의3제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.(신설 2024.10.21.)

⑪ 제7항에 따른 근로시간 단축의 신청방법 및 절차, 제10항에 따른 업무의 시작 및 종료 시각 변경의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 근로기준법 시행령 제43조의2 및 제43조의3제1항을 준용한다.(신설 2024.10.21.)

제31조의2(태아검진 시간의 허용 등)

① 사용자는 임신한 여성근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.

② 사용자는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 그 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

[본조신설 2024.10.21.]

제32조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 토요일이나 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 않는다. 다만, 휴가일수가 15일 이상 계속되는 경우와 경조사 휴가의 경우에는 그러하지 않는다.

제33조(휴가기간의 초과) 이 규칙이 정한 휴가일수를 초과하여 사용한 휴가는 결근으로 보며, 이 경우에는 결근일수에 따라 월 급여에서 일할 공제한다.

제34조(휴직 사유) 제2조 제3호의 직원이 다음 각 호의 사유에 해당하여 15일 이상 계속근무를 하지 못할 경우에는 본인의 휴직신청에 대하여 승인을 하거나 단장이 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무상 부상이나 질병으로 6개월 이상 치료나 요양을 요할 경우

2. 업무이외의 부상이나 질병으로 1개월 이상 치료나 요양이 필요한 경우
3. 병역법 기타 법령에 의하여 징·소집되었을 때
4. 천재지변, 전시 등 기타의 사유로 인하여 생사나 소재가 불분명하게 된 때
5. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
6. 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다) 양육 위하여 필요한 경우(개정 2020.10.01.,2024.10.21)
7. 형사사건으로 인한 구속기소 시
8. 이외에 특별한 사정 등으로 휴직시킬 필요가 있다고 인정되는 때

② 제1항의 사유가 발생할 경우 7일 이전에 휴직원을 제출해야 하며, 단장은 그 사유가 정당할 경우 승인해야 한다.

③ 휴직중인 자는 직원의 신분을 보유하거나 직무에는 종사하지 못한다.

제35조(휴직 기간 및 복직) ① 직원의 휴직기간은 3개월 이내로 하고 그 기간 내에 휴직 사유가 해소되지 않으면 통상해고 처리한다. 단, 병역의무 수행을 위한 휴직기간은 예외로 하며 부득이 한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

② 휴직기간 중 보수는 지급하지 않는다. 다만, 업무상 부상이나 질병으로 1개월 이상 치료나 요양을 필요로 하는 사유로 휴직한 경우로서 산업재해보상보험법에 의한 휴직급여를 받지 못할 시에는 근로기준법에 의하여 휴직급여를 지급할 수 있다.

③ 휴직기간은 근속연수에 산입할 수 있다. 다만, 군 복무로 인한 휴직기간에 대하여는 병역법에 따른다.

④ 휴직 중인 자가 휴직기간이 종료되거나 휴직사유가 소멸된 때에는 종료 또는 소멸된 때로부터 7일 이내에 관계증빙서류를 첨부하여 복직원을 제출하여야 한다. 복직원을 제출하지 않으면 자연 퇴직한 것으로 본다.

⑤ 산학협력단은 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 원칙적으로 휴직전의 직무에 복직시키도록 노력한다. 다만, 당해직무에 복귀시키기가 곤란한 경우에는 다른 직무를 담당하게 할 수 있다.

제36조(육아휴직) ① 산학협력단은 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다) 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에 육아휴직을 허용하도록 한다.(개정 2020.10.01.,2024.10.21)

② 육아휴직기간은 1년 이내로 한다.

제36조의2(육아기 근로시간 단축) ① 산학협력단은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령 제15조의2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. (개정 2024.10.21)

② 산학협력단이 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 산학협력단이 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 산학협력단은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

[본조신설 2020.10.1.]

제36조의3(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원) ① 산학협력단은 근로자가 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(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, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 남녀고용평등법 시행령 제16조의3으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 산학협력단은 근로자가 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 남녀고용평등법 시행령 제16조의3으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 제1항 단서에 따라 산학협력단은 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

④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수 등은 다음 각 호에 따른다.

1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있을 것. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 함
2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[남녀고용평등법 제22조의2제4항제3호에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(한부모가족지원법 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 25일) 이내]로 하며, 일단위로 사용할 수 있을 것. 다만, 가족돌봄휴가 기간은

가족돌봄휴직 기간에 포함됨

⑤ 남녀고용평등법 제22조의2제4항제3호에 따라 연장된 가족돌봄휴가는 같은 법 제22조의2제5항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에만 사용할 수 있다.

⑥ 산학협력단은 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑦ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑧ 산학협력단은 소속 근로자가 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

⑨ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 남녀고용평등법 시행령 제16조의2, 제16조의4, 제16조의5 및 제16조의6을 준용한다.

[본조신설 2024.10.21.]

제36조의4(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 산학협력단은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령 제16조의8 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 근로자가 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 근로자 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 근로자의 학업을 위한 경우

② 제1항 단서에 따른 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.

③ 제1항에 따라 해당 근로자에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 근로자는 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 산학협력단은 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 산학협력단은 근로자의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑦ 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 남녀고용평등법 시행령 제16조의9부터 제16조의11까지를 준용한다.

[본조신설 2024.10.21.]

제6장 근 무 평 정

제37조(근무평정 시기 및 용도) ① 직원은 매년 1회 근무평정(이하 “평정”이라 한다) 함을 원칙으로 한다.

② 기간제 및 무기계약 직원은 계약만료 1개월 전에 평정한다.

③ 평정 결과는 아래와 같이 사용한다.

1. 기간제 직원의 재계약 여부 결정 및 무기계약 직원으로 전환시 평가요소로 반영
2. 성과급을 지급할 경우에 평가요소로 활용

제38조(평정 방법) ① 평정 방법은 평정자의 재량에 따른다.

② 평정은 1차 평정 및 2차 평정으로 구분하며, 반영 비율은 다음과 같다.

1. 1차 평정(70%) : 사업 책임자, 산학협력단 단장 및 팀장(개정 2025.3.31.)
2. 2차 평정(30%) : 대학 인사담당 부서팀장 및 산학협력단장이 위촉한 교직원(개정 2013.07.01.,2024.7.24.,2025.3.31)

제39조(평정 등급 및 적용) 평정 등급은 5등급으로 분류하며, 등급 구분에 따라 다음 각 호와 같이 적용할 수 있다.(개정 2025.3.31.)

1. S등급 : 평균 95점 이상(당해연도 보수 인상율 + 인센티브 최대 5.0%까지)(신설 2025.3.31.)
2. A등급 : 평균 90~94점(당해연도 보수 인상율 + 인센티브 최대 3.0%)(개정 2025.3.31.)
3. B등급 : 평균 80~89점(당해연도 보수 인상율 + 인센티브 최대 1.5%)(개정 2025.3.31.)
4. C등급 : 평균 60~79점(당해연도 보수인상율)(개정 2025.3.31.)
5. D등급 : 평균 60점 미만(계약 종료)

제7장 퇴 직 · 해 고 등

제40조(근로관계 종료) ① 직원 중 다음 각 호에 해당할 경우에는 근로관계가 종료된다.

1. 사망하였을 때
2. 정년에 도달하였을 때
3. 직원이 권고에 의한 사직이나 본인이 원하여 퇴직처리 되었을 때
4. 계속하여 무단결근이 7일 이상 지속되며, 이 기간 중에 산학협력단의 출근명령에 따르지 않거나 연락이 두절되어 근무의사가 없는 것으로 간주되었을 때
5. 기간제 직원의 근로계약기간이 만료되었으나 재계약이 이루어지지 않았을 때
6. 무기계약 직원이 근로하는 당해사업이 완료된 때 또는 예산감소로 사업이 종료된 때
7. 무기계약 직원이 근로하는 당해사업의 발주자가 부득이하게 사업계약을 취소 또는 해지하여 사실상 사업계속이 필요가 없을 때

8. 통상해고, 정리해고 또는 징계해고 되었을 때

② 제1항에 의한 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 사망한 날
2. 정년에 도달하였을 경우 제50조에서 정한 날
3. 사직원이 수리된 날
4. 근로계약기간이 만료된 날
5. 통상해고, 경영상 사유에 의한 해고 또는 징계해고 된 날

제41조(사직서의 제출) 직원이 퇴직할 의사가 있을 때에는 퇴직예정일 30일 전에 사직서를 제출하여야 한다.

제42조(퇴직자의 의무) 퇴사, 인사이동 등의 해당 직원은 담당직무를 그 후임자에게 성실히 인수·인계하여야 한다.

제43조(퇴직급여) 직원이 1년 이상 근무하고 퇴직할 때에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급함을 원칙으로 한다.

제44조(금품의 청산) ① 제40조의 근로관계 종료가 발생한 경우에는 그 권리에 속하는 금품은 퇴직자(사망의 경우는 상속권이 있는 자)의 청구여하에 불구하고 그 지급사유가 발생한 때로부터 14일 이내에 임금·보상금·퇴직금·기타 일체의 금품 지급을 원칙으로 한다.

② 산학협력단의 부득이한 사정에 의하여 기한 내에 지급하지 못하는 경우에는 근로자와 합의에 의하여 지급기일을 3개월 이내에서 연장할 수 있다.

제45조(해고) ① 통상해고에 해당하는 사유는 다음과 같다.

1. 정신적·육체적 또는 기타의 적격성을 현저하게 저해하는 사정이 발생하여 요구되는 업무를 감당할 수 없게 된 경우
2. 난치의 전염병 질환이 있거나, 병세가 악화될 염려가 있는 자나 질병의 치료를 하지 않아 다른 근로자에게 전염시킬 우려가 있다고 판단되는 자
3. 업무적격성이 결여된 경우
4. 정기 또는 수시 검진 결과 근무부적격자로 판명된 경우
5. 업무 외 형사사건으로 구속되어 근무가 불가능하게 된 경우
6. 개인적인 사유로 노무제공이 불가능한 경우나 노무제공을 하지 않는 경우
7. 기타 정당한 사유가 있는 경우

② 징계해고에 해당하는 사유는 제54조 제1항과 같다.

③ 단장은 다음과 같은 사유가 있을 시에는 경영상 사유에 의해 직원을 해고할 수 있다. 이 경우 합리적이고 공정한 해고의 기준을 정하고 이에 따라 그 대상자를 선정하여야 하며, 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니 된다.

1. 천재지변 기타 불가피한 사유로 사업이 종료되어 해당업무가 소멸된 때
2. 사업의 전망이 불투명한 경우
3. 경영수지 개선을 위하여 구조조정이 필요한 경우

4. 경영악화로 감원이 필요한 경우

제46조(해고제한) ① 단장은 직원에 대하여 정당한 사유 없이 해고·휴직·전직·감봉·견책 등 기타의 징계를 행하지 못한다.

② 단장은 직원이 업무상 부상이나 질병의 요양을 위하여 휴직한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다. 산전산후의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고 하지 아니한다. (개정 2020.10.01.)

제47조(예고해고) ① 단장은 근로자를 해고하고자 할 때에는 30일전에 예고해야 한다.

② 단장은 30일 이전에 예고하지 않고 해고하고자 할 때에는 근로자에게 30일분의 통상임금을 예고수당으로 지급해야 한다.

③ 천재지변 기타 부득이한 사유로 사업을 계속할 수 없을 경우나 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부령이 정하는 사유에 해당하는 경우에는 해고예고나 예고수당을 지급하지 않는다.

제48조(삭제 2020.10.01.)

제49조(근로자의 귀책사유) 전 조의 근로자의 귀책사유라 함은 다음 각 호에 해당하는 경우를 말한다.

1. 근로자가 범법행위로 형사상 소추를 받은 경우
2. 근로자가 고의나 중대한 과실로 인하여 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상의 손해를 끼친 경우
3. 허위사실을 유포·날조하거나 불법 집단행동을 주도하여 업무에 막대한 지장을 가져온 경우
4. 인사·회계담당 직원이 회계사실을 조작하거나, 허위로 서류를 작성하여 업무에 손해를 끼친 경우
5. 업무와 관련하여 금품이나 향응을 제공받거나, 기밀을 유포하여 재산상 손해를 끼친 경우

제50조(정년) ① 무기계약 직원 중에서 당해 사업 완료 전에 정년의 연령에 도달한 자는 정년의 적용을 받는다.

② 정년은 만 60세가 되는 날이 1월 1일 부터 6월 30일인 경우에는 6월 30일, 7월 1일부터 12월31일까지인 경우에는 12월 31일로 한다. (개정 2020.10.01.)

제8장 표 창 및 징 계

제51조(포상) ① 직원이 아래 각 호에 해당할 경우에는 이를 포상할 수 있다.

1. 품행이 방정하고 근무성적이 우수하여 타 직원의 모범이 되었을 때
2. 업무상 유익한 발명 또는 고안으로 공적이 인정 되었을 때
3. 직무에 관하여 예상손실을 모면 또는 감소케 하였을 때
4. 전 각 호 이외에 산학협력단에 대하여 특별히 공적이 있다고 인정 되었을 때

② 표창을 받을 자에게는 상장, 상품, 상금 등을 수여하며, 이에 따른 상품과 상금액 등에 관한 사항은 따로 정한다.

제52조(시말서 제출) 징계사유에 해당될 수 있다고 판단되어 산학협력단에서 요구할 때는 당해 직원은 반드시 시말서를 제출하여야 한다.

제53조(징계의 종류) 징계는 사안에 따라 다음과 같이 구분 적용한다.

1. 해고 : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
2. 정직 : 3월 이내의 기간을 정하여 일시적으로 그 직을 면하며, 단장이 지정하는 장소에 출근하여 단장이 명하는 업무에 종사하여야 한다. 이 경우 그 기간에 대하여 임금을 지급하지 아니한다.
3. 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간 동안 급여를 감하되, 1회에 평균임금의 1일분의 2분의 1, 총액은 월급여총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
4. 견책 : 징계사유가 경미하여 전과에 대해 훈계하고 종결한다.

제54조(징계사유) ① 아래 징계사유에 해당하는 자는 징계해고 처분한다.

1. 근무태도가 불량하여 3회 이상 징계를 받은 자
2. 1개월간 10회 이상 무단결근 하였거나 계속하여 7일 이상 무단결근 한 자
3. 고의로 산학협력단 물품을 파손한 자
4. 부주의나 과실로 중대한 사고를 발생시켜 산학협력단에 손해를 끼친 자나 고의나 중과실로 산학협력단에 손해를 끼친 자
5. 업무상 비밀을 누설하여 산학협력단에 손해를 끼친 자
6. 다른 직장에도 근무하였거나 근무하고 있는 것이 확인된 자(이중 취업 불허)
7. 정당한 사유 없이 직원을 선동하여 출근 또는 작업을 거부하거나, 작업진행을 방해하거나 방해하게 한 자
8. 산학협력단의 물품을 허가 없이 반출하거나, 반출하려고 한 자
9. 직접적으로 산학협력단의 명예 또는 신용을 손상케 하는 행위를 행한 자
10. 업무와 직·간접적으로 연관된 형사사건으로 구속되었을 경우
11. 기타 사회통념상 근로관계를 유지할 수 없는 자

② 아래 징계사유 중에서 경미하다고 판단되면 감봉 또는 견책의 징계를 하고, 중할 경우에는 정직 이상의 징계를 한다.

1. 근무태도가 불량한 자
2. 무단조퇴, 무단외출, 무단결근을 한 자
3. 부주의로 산학협력단 물품을 파손한 자
4. 부주의로 사고를 발생시켜 산학협력단에 손해를 끼친 자
5. 업무상 비밀을 누설한 자
6. 산학협력단을 상대로 직원을 선동한 자
7. 정당한 사유없이 상사의 명령에 불복한 자

8. 간접적으로 산학협력단의 명예 또는 신용을 손상케 하는 행위를 행한 자
9. 업무와 관계없이 형사사건으로 기소된 자
10. 각종 법규나 산학협력단의 규정을 성실히 준수하지 아니한 자

제55조(징계심의) ① 산학협력단은 제54조에 해당하는 직원에 대하여 징계위원회(이하 본 조에서는“위원회”라 한다)의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

② 위원회는 5명 이내로 구성하며, 단장이 위원장이 된다.

③ 간사는 운영지원팀장으로 하며, 회의록을 작성하고 이를 보관한다.(2014.03.01 개정)

④ 위원은 징계사유가 발생하였을 경우 우리대학 교직원 또는 산학협력단 직원 중에서 위촉하며, 징계의결이 종료되면 자동 해임된다.

⑤ 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일전까지 위원들에게 회의일시, 장소, 의제 등을 징계대상자에게는 서면으로 출석통지를 각각 통보한다.

⑥ 위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 위원회에 출석을 원하지 않거나 서면진술을 하였을 때에는 진술권포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

⑦ 위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

⑧ 위원회는 의결 전에 해당 직원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑨ 위원회는 징계대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

제56조(징계결과 통보) 징계결과 통보는 해당 직원에게 징계처분 사유서에 의한다.

제9장 교육, 성희롱 예방 및 안전 보건

제57조(직무교육 및 성희롱 예방교육 등) ① 산학협력단은 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

② 제1항의 직무교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공하는 것으로 본다.

③ 산학협력단은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위해 년 1회 이상 성희롱 예방 교육을 한다.

④ 산학협력단은 소속 직원을 대상으로 연 1회 이상 연구윤리 및 정신교육을 실시하여야 한다.

제57조의2 <삭제(2024.7.24.)>

제57조의3 <삭제(2024.7.24.)>

제57조의4 <삭제(2024.7.24.)>

제57조의5 <삭제(2024.7.24.)>

제57조의6 <삭제(2024.7.24.)>

제57조의7 <삭제(2024.7.24.)>

제57조의8 <삭제(2024.7.24.)>

제57조의9 <삭제(2024.7.24.)>

제58조(남녀평등과 모성보호) 산학협력단은 헌법의 평등이념과 남녀고용평등과 “일·가정양립 지원에 관한 법률”에 따라 고용과 모든 노동조건에서 남녀 평등한 기회와 대우를 보장하는 한편 모성을 보호하고 여성의 직업능력을 개발하며 성별에 의한 차별 없이 그 능력을 직장생활에서 최대한 발휘할 수 있도록 보장하여야 한다.

제59조(안전보건) ① 산학협력단은 산업재해예방을 위하여 산업안전보건법령(이하 본 조에서는 “법령”이라 한다)에 따른 제반교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

② 산학협력단은 법령에 해당하는 사업단의 직원에게 위험기계·기구의 방호 조치, 안전보호장구의 착용 등에 관한 사항에 대해 그 의무를 교육하여야 하고, 직원은 그 의무를 성실히 준수하여야 한다.

③ 산학협력단은 직원의 건강보호·유지를 위하여 법령이 정하는 바에 따라 2년에 1회 이상 국민건강보험법에 따라 건강진단을 실시하는 기관에서 건강진단을 받아야 한다.

④ 건강진단 결과 전염병이나 정신병 등으로 근로를 계속할 경우 병세가 현저히 악화될 우려가 있거나 질병 등에 이환된 자에 대하여 근로를 제한하거나 금지할 수 있다.

⑤ 제4항의 근로자가 건강을 회복한 때에는 지체 없이 근무하게 한다.

제60조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

② 산학협력단은 업무 이외의 사유로 부상이나 질병에 걸린 경우나 사망하였을 경우에는 이 규칙이 정한 보상책임을 지지 않는다.

③ 보상받을 권리는 퇴직으로 인하여 변경되지 않으며 이를 양도하거나 압류하지 못한다.

④ 재해보상청구권은 3년간 행사하지 않은 경우 시효로 인하여 소멸한다.

제61조(손해배상) 근로자가 고의나 과실로 인하여 산학협력단에 재산상 손실을 주었을 때에는 이를 변상하여야 한다. 그러나 이를 급여에서 공제할 수는 없다. 또한, 사고에 대하여는 산학협력단이 사고처리에 적극 협조해야 한다.

제10장 직장 내 괴롭힘 예방 및 처리

[장 신설 2024.7.24.]

제62조(적용범위) 이 규정은 산학협력단에서 근무하는 직원과 협력사 직원 및 특수형태근로종사자로서 산학협력단과 계약을 맺고 있는 자(이하 “직원”이라 한다)에 대하여 적용한다.

제63조(산학협력단의 책무) 산학협력단은 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

제64조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 교직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제65조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 직장에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 교직원들 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

제66조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 산학협력단에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 업무담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제67조(직장 내 괴롭힘 상담원) ① 산학협력단은 상담업무를 담당하는 직원(이하 “상담원”이라 한다)을 둔다. 이 경우 직장 내 성희롱 사건에 관한 업무를 담당하는 고충상담원이 있는 경우 그를 상담원으로 할 수 있다.

② 상담원은 성을 고려하여 남성과 여성을 고루 배치하며, 직원들 사이에 신망이 높은 직원 중에서 선임한다.

③ 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 및 총장에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

제68조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 산학협력단은 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 산학협력단은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제69조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) 산학협력단은 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제70조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 별지 제1호의 서식에 따라 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 별지 제3호의 서식에 따라 사건을 접수한다.

제71조(상담) ① 제70조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담하고 별지 제4호의 상담일지를 작성한다.

② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.

③ 상담원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 처리절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.

④ 상담원은 상담이 종료하면 그 결과를 예방·대응 담당자에게 통보하여야 한다.

⑤ 상담원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

제72조(당사자 간 해결) ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 예방·대응 담당자를 통하여 총장에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

② 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

③ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류는 비공개처리하고 사건을 종결한다.

④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

제73조(정식조사) ① 산학협력단은 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 지체 없이 조사위원회를 구성하고, 조사위원회가 구성되면 즉시 조사에 착수한다.

② 조사위원회는 조사가 개시된 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 2명 이내의 조사위원이 참여하여야 한다. 이 경우 외부 전문가가 위원으로 선임되어 있으면 그 위원이 참여하도록 노력하여야 한다.

④ 조사위원회는 조사가 종료되면 조사보고서를 작성하여 총장에게 보고하고 인사부서로 보고서를 이관한다.

⑤ 조사위원회는 제4항에 따른 조사보고서 작성 시 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 듣고 그 내용을 기재하여야 한다.

⑥ 조사위원회와 조사를 받은 사람들은 별지 제2호의 서식에 따라 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사 내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

⑦ 상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

제74조(조사위원회) ① 직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사위원회를 구성한다.

② 조사위원회는 노동조합에서 추천하는 사람을 포함하여 5명 이내로 구성한다. 이 경우 조사의 전문성을 위하여 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.

③ 조사위원회 위원장은 감사부서의 장을 당연직으로 한다.

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 대표자가 행위자로 신고된 경우에도 감사부서가 조사위원회를 구성한다. 이 경우 감사부서는 외부 전문가를 선임할 수 있다.

⑤ 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집하며 가해자의 행위가 직장내 괴롭힘에 해당하는지 여부를 심의·의결한다.

⑥ 사건처리는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 위원장은 회의 및 심의·의결의 결과를 총장에게 즉시 보고하여야 한다.

제75조(조사기간 중 피해자 보호) 산학협력단은 정식조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.

제76조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) ① 조사위원회의 조사보고서가 인사부서로 이관되면 총장에게 즉시 보고한다.

② 조사위원회의 조사보고서 결과가 직장 내 괴롭힘으로 인정될 경우 행위자에 대한 징계절차를 진행한다.

제77조(사건의 종결) ① 산학협력단은 징계 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.

② 징계위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우 상담원은 피해자를 다시 상담하여 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

제78조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 산학협력단은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

② 산학협력단은 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 한다.

③ 산학협력단은 사건이 종결된 때부터 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원한다.

제79조(징계) ① 산학협력단은 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 명지학원인사규정 제8장(징계)에 따른 징계사유 등에 따르되, 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.

② 산학협력단은 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

제80조(재발방지조치 등) ① 산학협력단은 사건을 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.

② 산학협력단은 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

제11장 인 계 · 인 수

제81조(인계인수) ① 직원이 퇴직, 휴직 또는 전보 등의 사유로 그 직에서 떠날 때에는 그 사유의 발생 일로부터 5일 이내에 소관 사무 일체를 후임자에게 인계하여야 한다. 단, 후임자가 사무를 인수할 수 없는 사정이 있을 때에는 그 직무를 대리하는 자 또는 단장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

② 제1항의 단서규정에 의하여 사무인계를 받을 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에는 즉시 이를 인계하여야 한다.

제82조(인계인수 사항 및 절차) ① 사무인계인수는 사무인계 인수서에 인계자, 인수자 연서로 날인하고, 각장마다 간인을 찍어야 한다.

② 제1항의 사무인계 인수서에는 서류 및 장부 목록, 보관도서의 목록, 보관물건 목록, 직무상 취급하던 현금 및 현금수지계산서, 중요계획안건조서, 전산파일 및 디스켓목록, 그 밖의 중요하다고 인정되는 사항 등의 내용이 기재되어야 한다.

③ 사무인계 목록에 작성하여야 할 서류로서 현재 비치되어 있는 목록 또는 대장에 의하여 확인할 수 있는 것은 그것으로 대용할 수 있다. 이 경우에는 그 요지를 작성하여 사무인계 인수서에 표시하여야 한다.

제83조(인계인수기간의 경과) 사무인계자가 제62조 제1항의 기간 내에 사무인계를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 즉시 차상위자에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

제84조(입회자) 사무인계인수를 할 때에는 부서장 또는 부서장이 지명하는 자가 입회하여야 하며 사무인계인수 입회자 난에 서명 날인하여야 한다.

제85조(보고) 사무인수자는 인계인수가 끝난 즉시 사무인계인수서 1부를 첨부하여 부서장 또는 단장에게 보고하여야 한다.

제12장 기 타

제86조(준용규칙) 이 규칙에 명시되지 아니한 사항은 근로기준법과 관계 법령 및 우리대학 관련규정이 정하는바 또는 일반적인 관례에 의한다.

제87조(규칙의 작성과 변경절차) 이 규칙의 작성이나 변경에 관하여는 이 규칙의 적용받는 직원 과반수의 의견을 들어야 한다.

부 칙

이 규칙은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(학칙) <2010.3.1 개정>

① (시행일) 이 규칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

② (다른 규정의 개정) <1> - <48> <생략>

<49> 산학협력단취업규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조의 “산학협력과”를 각각 “산학협력팀”으로 하고, “과장”을 각각 “팀장”으로 하며, 제38조 ②항 2호 및 제55조 ③항의 “산학협력과장”을 각각 “산학협력팀장”으로 한다.

부 칙(직제규정) <2013.7.1 개정>

① (시행일) 이 규칙은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

② (조직개편에 따른 다른 규정의 개정) <1> - <9> <생략>

<11> 산학협력단취업규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조, 제38조 제2항, 제55조 제3항의 “산학협력팀장”을 “운영지원팀장”으로 한다.

<11> - <30> <생략>

부 칙

이 규칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2020년 10월 1일부터 시행하되, 2020년 9월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2024년 7월 24일부터 시행한다.(제15조, 제18조제5항, 제22조제2항,제26조제4항~제7항, 제38조제2항제2호, 제57조의2~제57조의9, 제10장, 제62조~제80조, 제11장, 제81조~제85조, 제12장, 제86조~제87조)

부 칙

이 규정은 2024년 10월 21일부터 시행한다.(제7조제1호, 제31조제10항~제11항, 제31조의2, 제34조제6호, 제36조제1항, 제36조의2제1항, 제36조의3, 제36조의4)

부 칙

이 규칙은 2025년 3월 31일부터 시행한다.(제8조제3항, 제38조제2항제1호·제2호, 제39조제1호~제4호)

[별지 제1호(제70조제1항)]

직장 내 괴롭힘 신고서

접수일: 20 . . . 접수자: (서명)

신고인	사건 당사자	성명		소속 부서	
				직위/직급	
	신고 대리인 ※ 사건 당사자의 동의 여부 ☐ 예 ☐ 아니오	성명		소속 부서	
				직위/직급	
피신고인		성명		소속 부서	
				직위/직급	

신고내용	신고내용	※ 육하원칙에 따라 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록(*별지를 이용하여 상세히 기술 가능함*)	
	사건 발생 횟수와 기간	발생 횟수: ☐ 일회성 ☐ 반복성	
		최초 발생일: 20 . . .	최근 발생일: 20 . . .
	신고인의 대응 (*중복 선택 가능)	☐ 아무런 행동도 취하지 않았음	
		☐ 말로 거부 의사를 나타냈음	
		☐ 행동으로 거부 의사 나타냈음	
		☐ 제3자를 통해 문제를 제기함	
		☐ 변호사, 경찰의 도움을 구함	
		☐ 기타(*구체적으로 별지에 작성 가능함*)	
	신고인의 대응에 대한 피신고인의 변화/반응		
신고인의 요구사항 (* 중복 선택 가능)		☐ 공간 분리	
		☐ 괴롭힘 중지	
		☐ 사과 및 중재	
		☐ 징계 등 인사조치	
		☐ 교육을 통한 재발 방지조치	
		☐ 기타 (*구체적으로 별지에 작성 가능함*)	
관련 자료 첨부		대리인 위임장, 관련 증거 등	

※ 위 개인정보 수집에 동의합니다. ☐ 예 ☐ 아니오

년 월 일

신고(대리)인: (서명)

명지전문대학 산학협력단장 귀하

[별지 제2호(제73조제6항)]

서 약 서

성 명 :

소속 부서 :

본인은 본 사건의 내용 및 관련 인물의 신상정보 등에 대하여 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

년 월 일

성명: (인)

[별지 제3호(제70조제2항)]

직장 내 괴롭힘 접수 및 처리대장

접수 번호	접수 일자	피해자		고충 유형	처리결과	회신 일자	확인	
		성 명	소속 부서				담당자	서명

※본 고충접수 및 처리대장은 대외비입니다.

[별지 제4호(제71조제1항)]

직장 내 괴롭힘 상담일지

상담일: 20 . . .

<table>
<tr><td rowspan="2">상담원
(담당자)</td><td>상담방법</td><td colspan="4">※ 상담일지, 장소 및 유선, e-mail 등 접수방법 기재</td></tr>
<tr><td>성명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">피상담자</td><td rowspan="2">성명
(성별)</td><td></td><td>소 속</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>직 급</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>(e-mail)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">상담
현황</td><td colspan="5">※ 6하 원칙에 따라 상세히 기술함</td></tr>
<tr><td>상담신청
이유 등</td><td colspan="4">※ 상담을 신청한 이유, 요구사항 등을 상세히 기술함</td></tr>
<tr><td>상담내용</td><td colspan="4">※ 상담 내용을 상세히 기술함</td></tr>
<tr><td rowspan="4">처리결과</td><td rowspan="2">상담종결</td><td>종결
일자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>종결
사유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">사건접수</td><td>조치
결과</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>회신
일자</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

작성일자 :

작 성 자 :

확 인 자 :