취업규칙 11-1-7

규정번호 11-1-7
제정일자 2025.6.23
최근개정
개정차수
관리부서 총무회계팀

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 취업규칙(이하“규칙”이라 한다)은 근로기준법 및 명지전문대학(이하 “대학”이라 한다) 제규정에 따라 우리대학에 근무하는 기간제 근로자의 고용조건, 복무사항 및 제반 근로조건을 명확히 함으로써 근로자의 권익을 보호하고 원활한 업무 수행을 도모하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① “직원”이라 함은 채용에 필요한 서류를 모두 제출하고 근로계약서를 작성하고 명지전문대학에 근무하는 자로서 고용보험에 가입된 기간제 근로자로 한다.

② “기간제 근로자”란 기간제법에서 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.

③ “계약기간 만료”란 근로계약서에 명시된 고용 기간의 종료 되는 시점이며, 사용자 또는 근로자 어느 쪽의 의사표시가 없이도 근로계약이 자동 해지되는 것이며 이는 일반적인 “통상해임” 및 “징계해임”이 아닌 계약(임용)기간 만료라 말한다.

④ “통상해임”란 직원에게 귀책사유는 없으나 일신상의 사유로 사회통념상 근로관계를 유지하기 곤란할 때 행해지는 근로계약 해지를 말한다.

⑤ “징계해임”란 직원이 직장의 질서 및 계약의무의 위반을 한 것이 중대한 경우에 그에 대한 제재로서 행하는 해임을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규칙은 명지전문대학과 근로계약을 체결하고 근무하는 기간제 근로자에게 적용된다.

② 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약 또는 이 규칙 이외에 다른 명지전문대학 규정에 별도 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제4조(차별금지) 대학은 직원의 모집·채용, 임금·복리후생, 교육·훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해임·정년에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.

제2장 채용 및 근로계약

제5조(채용의 원칙) ① 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서) 기간제근로자를 사

용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직・파견 등으로 결원이 발생하여 해당 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
4. 「고령자고용촉진법」 제2조제1호의 고령자와 근로계약을 체결하는 경우
5. 전문적 지식・기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책・실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우로서 대통령령으로 정하는 경우
6. 그 밖에 제1호부터 제5호까지에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 대통령령으로 정하는 경우

② 직원의 임용·교육·배치·승진·해임에 있어 남녀에게 평등한 기회를 보장해야 하며, 여성이라는 이유로 차별대우 하지 않는다.

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

1. 이력서(사진부착) 1부
2. 자기소개서 및 업수행계획서(A4) 각 1부
3. 최종학교(졸업) 증명서 각 1부
4. 경력증명서 각 1부(해당자에 한함)
5. 자격증 사본 각 1부(해당자에 한함)
6. 주민등록등본 또는 초본(군경력자에 한함) 1부
7. 기타 학교가 필요하다고 인정하는 서류

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

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
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 날로부터 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 징계해임 된 사실이 있는 자

제8조(근로계약) ① 직원으로 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 1부를 교부한다.

② 근로계약기간은 1년을 원칙으로 한다. 다만 기간제법상 2년 이내 및 사업의 완료 등 이유 적합할 경우 재임용 갱신계약을 할 수 있으며 전년도 근무고가를 평정하여 시행한다.

③ 근로계약 체결시 직원에게 임금(구성항목·계산방법·지급방법), 계약기간, 근로시간, 휴일, 휴게, 연차휴가, 근무장소와 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조 제1호부터 제13호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항 등에 관한 사항을 서면 또는 신입직원 OT 교육으로 명확히 제시한다.

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 명지전문대학에 재직 중(휴직중인 자도 포함)인 자는 다른 사업장에 임금을 목적으로 근로를 제공하지 못한다. 다만, 사전에 총장의 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.

제3장 복 무

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

제12조(직종·보직 및 근무지변경) 직제개편 등 업무상 필요가 있을 때에는 근로계약에서 정한 계약기간과 조건을 원칙으로 하되, 보직 등 근무지 변경을 명할 수 있다.

제13조(준수사항) ① 직원은 정관 및 제 규정을 준수하고 창의와 성실로써 맡은 바 직무를 공정히 완수하여야 한다.

② 직원은 직무를 수행함에 있어 사적인 이해관계를 배제하고, 공적 책무에 충실하여야 한다. 또한, 소속 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 하며, 부당하거나 불합리하다고 판단되는 경우에는 정해진 절차에 따라 의견을 제기할 수 있다.

③ 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

④ 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 증여・사례・향연을 수수할 수 없다.

⑤ 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 엄수하여야 한다.

⑥ 직원은 업무수행에 관하여 상호 협조하여야 한다.

⑦ 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

⑧ 직원은 사전 승인 없이 어떠한 집단행위를 하여서는 아니 된다.

⑨ 직원은 다른 직무를 겸직할 수 없다. 다만, 교직원이 다른 직무를 겸직하고자 할 때는 총장

의 승인을 받아야 하며, 본교에 대하여 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 없고 담당직무수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

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

② 복무에 필요한 사항의 신고나 서류의 제출을 지시받는 경우 지체없이 이행해야 하며, 이를 거부하거나 허위기재를 해서는 안 된다.

제15조(근태관리) ① 직원의 근태는 소속부서장의 책임하에 관리하며 사고발생시 관련부서에 통보하여야 한다.

② 교직원은 근무시간 중 상사의 허가없이 무단이석을 하여서는 아니된다.

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

제17조(결근) ① 직원이 질병 및 기타 사유로 인하여 출근하지 못할 경우 소속팀장은 사무처장에게 당일 지체없이 결근사유를 신고하여야 한다.

② 질병으로 인하여 결근이 7일 이상 계속되거나, 병가의 연간 누계가 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여 병가원을 제출하여야 한다.

제18조(지각, 조퇴 및 외출) ① 직원 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.

② 직원은 근로시간 중에는 사적인 용무를 이유로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아 조퇴 또는 외출할 수 있다.

③ 지각조퇴 또는 외출한 시간은 연차 일수 공제 또는 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

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

② 출장의 범위는 다음 각 호과 같다.

1. 국가기관, 공공기관에서 주관하는 각종 회의 참석
2. 총장의 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 교직원여비규정에 준하여 출장여비를 지급할 수 있다.

제4장 임 금

제20조(임금) ① 직원에 대한 임금은 연봉제로 책정함을 원칙으로 하며 기본급 및 기타 수당과

연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

② 통상임금은 근로자에게 소정근로의 대가로서 정기적·일률적·고정적으로 지급되는 금액으로 책정함이 원칙이면 연장근로수당 등 가산하여 지급 시 근로기준법을 준수하여야 한다.

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.

⑦ 직원이 임금 계산 내역 및 원천징수 공제된 내역을 확인할 수 있도록 급여명세서를 교부한다.

⑧ 최저임금의 적용을 받는 직원에게 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제5장 근로조건(휴게, 휴가, 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.

③ 생후 1년 미만의 영아를 가진 여성근로자의 청구가 있는 경우 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분 이상의 유급 수유시간을 부여하여야 한다.

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

② 제1항에 의하여 시간외수당과 보상휴가제를 본인 선택 지급할 수 있다. 단, 토요일이나 공휴일에 근무를 한 경우에는 연장·야간·휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 보상휴가제를 줄 수 있다.

③ 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 익일 오전 6시까지의 사이와 휴일에 근로시키고자 하는 경우에는 당해 근로자의 동의를 얻어야 한다.

④ 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

제24조(유급휴일) ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로

부여하며, 학교에서 휴일로 정한 날을 유급휴일로 한다.

②「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다. 다만, 직원대표와 서면 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

제25조(연차유급휴가 및 사용) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항 및 제2항의 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3.「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제19조제1항에 따른 육아휴직 기간

⑤ 인사노무관리의 편의상 회계연도 또는 임용일 기준으로 연차유급휴가를 부여 하고 관리 할 수 있다.

⑥ 직원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑦ 대학은 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치(이하 “사용촉진조치”라 한다)를 취할 수 있다. 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

1. 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원에게 사용하지 않은 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 않은 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 않은 부분에 대하여 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 학교가 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통지할 것
3. 지정된 휴가일에 근로자가 출근한 경우 사용자는 노무수령거부의사를 명확히 표시하여야 함

⑧ 노사합의에 의하여 동계방학 및 하계 방학기간에 집중휴무제를 시행하여 연차유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 휴무시킬 수 있다.

제26조(경조사 휴가) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.

1. 결혼: 본인(7일), 자녀(1일)
2. 본인배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 5일
3. 본인배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망: 3일
4. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 3일

5. 본인배우자의 형제·자매 사망: 3일

② 제1항에 각 호에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

제27조(배우자 출산휴가) ① 대학은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 고지하는 경우에 근무일 기준으로 20일의 유급휴가를 부여한다. 다만, 유급휴가 임금 지급시 직원이 고용보험에서 배우자 출산휴가급여를 지급받은 경우에는 그 금액을 제외한 나머지 차액을 지급한다.

② 제1항에 따른 휴가는 직원의 배우자가 출산한 날로부터 120일이 지나면 사용할 수 없다.

③ 제1항에 따른 휴가는 3회에 한하여 나누어 사용할 수 있다.

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 유급으로 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(난임치료휴가) ① 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 난임치료휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 사용하려는 날, 난임치료휴가 신청 연월일 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 학교에 제출해야 한다.

③ 대학은 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제31조(가족돌봄휴가) ① 대학은 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[고용노동부 장관의 고시로 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 직원의 경우 25일) 이내]로 한다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

③ 제1항에도 불구하고 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위한 경우에는 신청한 직원 외에 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 휴가를 허용하지 아니할 수 있다(다만, 조부

모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에게 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 직원이 돌봐야 하는 경우는 제외한다).

제6장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제32조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일 (미숙아를 출산한 경우에는 100일, 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 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.

③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우는 최초 75일)은 유급으로 부여하되, 유급휴가기간에 대한 임금 지급시 직원이 고용보험법에 따라 지급받은 출산전후휴가 등 급여액이 있으면 그 금액을 제외한 나머지 차액을 지급한다.

④ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만,「모자보건법」에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

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

⑤ 대학은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑥ 임신 중의 여성 직원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 직원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

⑦ 대학은 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 직원(「근로기준법 시행규칙」 제12조의3에서 정하는 유산, 조산 등 위험이 있는 여성 근로자의 경우 임신 전 기간)이 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.

⑧ 대학은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

⑨ 대학은 임신중인 여성 직원이 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 각호에 해당하는 경우에는 그러지 아니하다.

⑩ 대학은 임산부 등 여성 직원에게「근로기준법」제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제33조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 대학은 직원이 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」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

② 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 해당 직원에게 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 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 대학은 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해임하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 대학은 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제7장 퇴 직 · 해 임 등

제34조(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 출근명령에 따르지 않거나 연락이 두절되어 근무의사가 없는 것으로 간주되었을 때

5. 기간제 직원의 근로계약기간이 만료되었으나 재계약이 이루어지지 않았을 때
6. 통상해임, 정리해임 또는 징계해임 되었을 때

② 제1항에 의한 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 사망한 날
2. 정년에 도달하였을 경우(제42조에서 정한 날)
3. 사직원에 퇴직일을 명시한 날
4. 근로계약기간이 만료된 날
5. 통상해임, 경영상 사유에 의한 해임 또는 징계해임 된 날

제35조(사직서의 제출) 직원이 퇴직할 의사가 있을 때에는 퇴직예정일 30일 전에 사직서를 제출하여야 한다.

제36조(퇴직자의 의무) 퇴사, 인사이동 등의 해당 직원은 담당직무를 그 후임자에게 성실히 인수·인계하여야 한다.

제37조(퇴직급여) ① 직원이 1년 이상 근무하고 퇴직할 때에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급함을 원칙으로 한다.

② 퇴직하는 직원에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 확정급여형 퇴직연금제도(DB형), 확정기여형 퇴직연금제도(DC형) 중 하나 이상의 제도를 설정할 수 있다.

제38조(금품의 청산) ① 제40조의 근로관계 종료가 발생한 경우에는 그 권리에 속하는 금품은 퇴직자(사망의 경우는 상속권이 있는 자)의 청구여하에 불구하고 그 지급사유가 발생한 때부터 14일 이내에 임금·보상금·퇴직금·기타 일체의 금품 지급을 원칙으로 한다.

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

제38조(해임) 직원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해임할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
2. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
3. 징계위원회에서 해임이 결정된 경우
4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

제39조(해임제한) ① 직원에 대하여 정당한 사유 없이 해임·휴직·정직·감봉·견책 등 기타의 징계를 행하지 못한다.

② 직원이 업무상 부상이나 질병의 요양을 위하여 휴직한 기간과 그 후 30일 동안은 해임하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해임할 수 있다. 산전산후의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해임 하지 아니한다.

제40조(예고해임) ① 계약기간 만료 전 해임하고자 할 때에는 30일전에 예고해야 한다.

② 30일 이전에 예고하지 않고 해임하고자 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 해임예고나 예고수당을 지급하지 않는다.

제41조(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

제42조(정년) ① 정년은 60세에 도달한 날로 한다.

② 계약직 직원이 계약기간 중 정년(만 60세)에 도달하더라도, 별도의 해지 사유가 없는 한 계약기간 만료 시까지 근무함을 원칙으로 한다.

③ 계약직 직원은 원칙적으로 정년 도달 이후 재계약을 하지 않으며, 업무상 특별한 사정이 있는 경우에 한하여 총장의 승인을 받아 재계약할 수 있다.

제8장 표 창 및 징 계

제43조(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 인정되었을 때
3. 직무에 관하여 예상손실을 모면 또는 감소케 하였을 때
4. 이외 기타 표창의 특별히 공적이 있다고 인정되었을 때

② 포상은 공적조서에 의하여 공적심사위원회에서 심의함을 원칙으로 하며, 세부사항은 교직원표창에관한시행규에 의한다.

제44조(징계) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 학교에 피해를 입힌 자
3. 학교의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 정당한 사유 없이 학교 안전보건 질서를 위반한 자

5. 대학의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 학교의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 대학이 정한 복무규정을 위반한 자
9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
10. 다른 직원 등에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
11. 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자서를 제출하여야 한다.

제45조(징계의 종류) ① 견책: 해당 직원에 대하여 경위서를 받고 문서로 견책한다.

② 감봉: 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.

③ 정직: 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.

④ 해임: 근로계약을 해지한다.

제46조(징계심의) ① 제44조에 해당하는 직원에 대하여 징계위원회(이하 본 조에서는“위원회”라 한다)의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

② 위원회는 5명 이내로 구성한다.

③ 간사는 총무회계팀장으로 하며, 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

④ 위원은 징계사유가 발생하였을 경우 대학 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.

제47조(징계결과 통보) 징계결과 통보는 해당 직원에게 징계처분 사유서에 의한다.

제9장 교육, 성희롱 예방 및 안전 보건

제48조(직무교육 및 성희롱 예방교육 등) ① 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무

교육을 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 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 년 1회 이상 성희롱 예방교육을 한다.

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

제49조(남녀평등과 모성보호) 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 직장 생활에서 최대한 발휘할 수 있도록 보장하여야 한다.

제50조(안전보건 교육) ① 산업재해예방을 위하여 산업안전보건법령(이하 본 조에서는 "법령"이라 한다)에 따른 제반교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

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

③ 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 지체없이 근무하게 한다.

제51조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

② 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.

제52조(산업안전보건법 준수) ① 대학은 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

② 직원은「산업안전보건법」에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

제10장 직장 내 괴롭힘 예방 및 처리

제53조(적용범위) 이 규정은 직원과 협력사 직원 및 특수형태근로종사자로서 대학과 계약을 맺고 있는 자(이하 "직원"이라 한다)에 대하여 적용한다.

제54조(대학의 책무) 대학은 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

제55조(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.

제56조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 대학에서 금지되는 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. 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. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제57조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 대학 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 업무담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제58조(직장 내 괴롭힘 상담원) ① 대학은 제60조제2호에 따른 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.

④ 상담원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

제59조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 대학은 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 대학은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제60조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) 대학은 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

제61조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 별지 제1호 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.

제62조(상담) ① 제61조에 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 대학 내 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.

제63조(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 진행한

다.

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

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

제64조(정식조사) ① 대학은 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 인사부서는 지체 없이 제14조에 따라 고충심의위원회를 구성하고, 고충심의위원회가 구성되면 즉시 조사에 착수한다.

② 고충심의위원회는 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 고충심의위원회는 조사가 종료되면 조사보고서를 작성하여 총장에게 보고하고 인사부서로 보고서를 이관한다.

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

⑥ 고충심의위원회와 조사를 받은 사람들은 별지 제2호의 서식에 따라 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사내용 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.

제65조(고충심의위원회 설치 및 구성) ① 직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사를 위하여 고충심의위원회를 구성한다.

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

③ 고충심의위원회 위원장은 위원 중에서 총장이 임명하는 사람으로 한다.

제66조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 위원회는 가해자의 행위가 직장내 괴롭힘에 해당하는지 여부를 심의·의결한다.

③ 사건처리는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 회의 및 심의·의결의 결과를 총장에게 즉시 보고하여야 한다.

제67조(위원회의 업무) 위원회의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 직장내 괴롭힘에 관련된 예방대책 수립 및 사건의 처리
2. 사안의 조사·중재 및 조사결과에 따른 조치 및 징계 요청
3. 사건의 재발방지 및 피해자 보호대책 수립
4. 사건의 처리와 관련하여 기관장이 회의에 부치는 사항의 심의

제68조(조사기간 중 피해자 보호) 대학은 제13조에 따른 정식조사기간 동안 피해자가 요청하는

경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.

제69조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) ① 제64조 제4항에 따라 고충심의위원회의 조사보고서가 인사부서로 이관되면 총장에게 보고한다.

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

제70조(사건의 종결) ① 대학은 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.

제71조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 대학은 제69조에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

② 대학은 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 한다.

③ 대학은 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

제72조(징계) ① 대학은 직장 내 괴롭힘 행위자에 대해서 명지학원인사규정 제8장(징계)에 따른 징계사유 등에 따르되, 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.

② 대학은 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.

제73조(재발방지조치 등) ① 대학은 사건을 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.

② 대학은 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

제74조(인계인수) ① 직원이 퇴직, 휴직 또는 전보 등의 사유로 그 직에서 떠날 때에는 그 사유의 발생일로부터 5일 이내에 소관 사무 일체를 후임자에게 인계하여야 한다. 단, 후임자가 사무를 인수할 수 없는 사정이 있을 때에는 그 직무를 대리하는 자가 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

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

제75조(인계인수 사항 및 절차) ① 사무인계인수는 사무인계 인수서에 인계자, 인수자 연서로 날인하고, 각 장마다 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 밖에 중요

하다고 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.

제76조(인계인수기간의 경과) 사무인계자가 제74조 제1항의 기간 내에 사무인계를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 즉시 차상위자에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

제77조(입회자) 사무인계인수를 할 때에는 부서장 또는 부서장이 지명하는 자가 입회하여야 하며 사무인계인수 입회자 난에 서명 날인하여야 한다.

제78조(보고) 사무인수자는 인계인수가 끝난 즉시 사무인계인수서 1부를 첨부하여 부서장 또는 총장에게 보고하여야 한다.

제12장 기 타

제79조(준용규칙) 이 규칙에 명시되지 아니한 사항은 근로기준법과 관계 법령 및 대학 관련규정이 정하는바 또는 일반적인 관례에 의한다.

제80조(규칙의 작성과 변경절차) 이 규칙을 변경할 때에는 직원의 과반수를 대표하는 노동조합 또는 교무위원회 등 구성원 의견수렴 등 절차를 거쳐야 한다.

부 칙

이 규칙은 2025년 7월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호(제61조제1항)]

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 총장 귀하

[별지 제2호(제64조제6항)]

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(제61조제2항)]

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(제62조제1항)]

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 colspan="2"></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>직 급</td><td></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></td></tr>
<tr><td>종결
사유</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">사건접수</td><td>조치
결과</td><td></td></tr>
<tr><td>회신
일자</td><td></td></tr>
</table>

작성일자 :

작 성 자 :

확 인 자 :