

협성대학교 산학협력단 취업규칙

제정: 2024.08.29.

개정: 2026.04.21.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 취업규칙은 협성대학교 산학협력단 직원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 취업규칙(이하 “규칙”이라 한다)은 협성대학교 산학협력단(이하 “회사”라 한다)에 근무하는 직원에게 적용한다.

② 이 규정으로 정하지 않은 사항에 관하여는 관계법령, 「학교법인삼일학원 정관」 및 협성대학교 인사규정에 따른다.

③ 「협성대학교 산학협력단 정관」 제4조 제10호에 따른 수탁사업 종사자의 인사에 관한 사항은 위탁기관의 지침에 따른다.

④ 연구원의 인사에 관한 사항은 「협성대학교 산학협력단 연구원 규정」에 따른다.

⑤ 대학에서 파견된 직원의 인사에 관한 사항은 협성대학교의 관련규정에 따른다.

제3조(직원의 정의) 이 규칙에서 “직원”이라 함은 회사와 근로계약을 체결한 “기간제 계약직 직원”, “무기 계약직 직원”, “정규직 직원”을 통칭한다.

① “기간제 계약직 직원”이라 함은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항에서 정한 기준에 따른 직원을 의미하며 계약으로 정한 급여를 지급한다.

② “무기계약직 직원”이라 함은 산학협력단에서 상시적·지속적으로 업무에 종사하고, 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원을 의미하며 계약으로 정한 급여를 지급한다.

③ “정규직 직원”이라 함은 산학협력단에서 상시적·지속적으로 업무에 종사하고, 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원을 의미하며 급여체계에 따른 급여를 지급한다.

④ “연구원”이라 함은 산학협력단에 소속되어 한시적 기간과 목적을 정하여 연구과제에 참여하는 사람을 의미한다.

⑤ “임용”이라 함은 신규채용·승진·전보·겸임·파견·휴직·직위해제·복직·면직·파면 등을 말한다.

⑥ “신분”이라 함은 제2호 내지 제5호에 따른 구분을 말한다.

제4조(차별금지) 회사는 직원의 모집·채용, 임금·복리후생, 교육·훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해고·정년에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신상, 사

회적 신분, 고용형태, 장애, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.

제2장 채용 및 근로계약

제5조(채용) ① 회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원신청서
2. 졸업 및 성적증명서
3. 추천서(해당자)
4. 자격증 사본(해당자)
5. 경력증명서(해당자)

② 회사는 입사를 지원하는 자에게 신체적 조건(용모·키·체중 등), 출신지역·혼인여부·재산, 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 등 직무수행에 필요하지 아니한 사항은 채용심사 등의 자료로 요구하지 않는다.

제6조(근로계약) ① 회사는 채용이 확정된 자와 근로계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 내용을 해당자에게 명확히 제시한다.

1. 임금
2. 소정근로시간, 휴게시간
3. 휴일
4. 연차유급휴가
5. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항
6. 근로계약기간(기간제직원에 한정한다)
7. 「근로기준법」 제93조제1호부터 제12호까지에 해당하는 내용
8. 「근로기준법」 제10장에 따른 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한정한다)

② 회사는 근로계약을 체결함과 동시에 다음 각 호의 내용을 적은 근로계약서 1부를 근로계약을 체결한 직원에게 교부한다. 이 경우 회사는 전자문서로 교부할 수 있다.

1. 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법
2. 소정근로시간, 휴게시간
3. 휴일
4. 연차유급휴가
5. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항

6. 근로계약기간(기간제직원에 한정한다)

- ③ 회사는 근로계약 체결 시 제1항의 일부 내용을 대신하기 위한 것임을 명확히 밝히면서 해당 내용이 적시된 취업규칙을 제시할 수 있다.

제7조(수습기간) ① 수습기간에 대해서는 규정하지 아니한다.

제3장 복 무

제8조(복무의무) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- ① 직원은 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.
- ② 직원은 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.
- ③ 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 개인적으로 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 안되며, 본교의 명예와 위신을 실추·손상시키는 일이 없도록 항상 말과 행동을 조심하여야 한다.
- ④ 직원은 직무상 비밀을 엄수하여야 한다. 교내의 문서를 허가없이 외부로 유출하거나 열람시키는 직원은 해당자에게 그 책임을 묻는다.
- ⑤ 직원은 직무시간 중 주어진 시간과 장소에서 성실히 직무를 수행할 것이며, 정당한 사유 또는 소속 상사의 승인 없이 회사를 이탈하지 못한다.

제9조(출근, 결근) ① 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

- ② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 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.

제10조(지각·조퇴 및 외출) ① 직원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직급 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.

제11조(공민권행사 및 공의 직무 수행) ① 회사는 직원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없다.

② 회사는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제12조(출장) ① 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 회사는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 출장 비용을 공무원여비규정 범위 내에서 지급한다.

제4장 인 사

제1절 인사위원회

제13조(인사위원회의 구성) ① 직원 이사의 중요한 사항을 심의하기 위해 직원 인사위원회(이하 “인사위원회”라 함)를 둔다.

② 인사위원회는 산학협력단 운영위원회로 갈음한다.

제14조(위원회의 기능) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

- ① 직원의 정원관리 및 수급에 관한 사항
- ② 직원의 상벌에 관한 사항
- ③ 직원의 신분 전환에 관한 사항
- ④ 그 밖에 인사에 관한 중요한 사항

제15조(위원회의 소집 및 운영) ① 위원회는 제14조에 따른 의결사항이 있을 경우 위원장(산학협력단장)이 소집한다.

② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의 개최 7일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.

⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

- ⑥ 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.
- ⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제2절 배치·전직 및 승진

- 제16조(배치, 전직, 승진) ① 회사는 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
- ② 회사는 제1항에 따른 인사발령을 할 때 합리적인 이유 없이 성별, 장애, 연령, 고용형태 등을 이유로 차별하지 아니한다.
- ③ 제1항에 따른 인사발령의 기준 등 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

제3절 휴직 및 복직

- 제17조(휴직사유 및 기간) 정규직(무기 계약직 포함)직원은 다음 각 호에 따라 휴직할 수 있다.
- ① 휴직의 사유 및 휴직기간은 「학교법인삼일학원 정관」 제44조 및 제45조를 준용한다.
1. 업무 외 질병, 부상, 장애 등으로 장기 요양이 필요할 때: 1년의 범위 내에서 요양에 필요한 기간
 2. 「방영법」에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 경우: 징집 또는 소집기간
 3. 임신 중인 여성 직원이 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 “육아휴직”이라 한다): 1년 이내
 4. 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 “가족돌봄휴직”이라 한다): 연간 90일 이내, 1회 30일 이상
- ② 휴직기간 중 직원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못하며 휴직기간 중의 급여는 무급으로 한다.

- 제18조(휴직명령) ① 회사는 직원이 휴직원을 제출하면 이를 심사하여 휴직명령 여부를 결정하여 직원에게 서면(전자문서를 포함한다)으로 통보한다.
- ② 회사는 휴직사유가 제17조 제3호에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다.

1. 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우

③ 회사는 휴직사유가 제17조 제4호에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다. 다만, 이 경우 회사는 업무를 시작하고 마치는 시간의 조정, 연장근로의 제한 또는 근로시간의 단축·탄력적 운영 등 가족돌봄휴직을 신청한 직원을 지원하기 위하여 필요한 조치를 하도록 노력한다.

1. 가족돌봄휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우

2. 가족돌봄휴직을 신청한 직원 외에 가족이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우

3. 회사가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우

4. 직원의 가족돌봄 휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 것으로 증명되는 경우

5. 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위한 경우에는 신청한 직원 외에 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우(다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에게 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 직원이 돌봐야 하는 경우는 제외한다.)

제19조(준수사항) ① 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 지체 없이 회사에 그 사실을 알려야 한다.

② 회사는 직원이 육아휴직하는 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제20조(복직) ① 직원은 복직하고자 하는 직원은 휴직기간이 종료되기 30일 전까지 복직청원서를 제출해야 한다. 기간 내에 복직청원서를 제출하지 않았을 때에는 당연면직 된다.

② 직원은 휴직기간 중 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출해야 한다.

제21조(근속기간의 계산 등) ① 휴직기간은 근속기간에 산입하되, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기준이 되는 기간에서는 제외한다.

② 확정기여형퇴직연금제도(DC) 가입자의 경우, 휴직 등으로 인하여 부담금 산정 기준이 되는 임금이 발생하지 않는 기간의 부담금 처리는 「근로자퇴직급여 보장법」 및 관련 퇴직연금규약에 따른다.(개정 2026.04.21.)

제5장 근로시간

제22조(교대근로) 교대근로를 규정하지 아니한다.

제23조(근로시간) ①직원의 근로시간은 09:00부터 17:30까지로 한다.

② 근로시간 산정을 위한 기준이 되는 1주는 제32조 제1항에 따른 유급주휴일을 포함하여 월요일부터 일요일까지 7일로 하고, 이 중 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일이며, 매주 일요일은 무급 휴무일로 한다.

③ 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

④ 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 09:00부터 17:30시까지 7시간30분으로 한다.

제24조(휴게) ① 휴게시간은 제23조 제3항의 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 다만, 업무 사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 휴게시간을 달리 정할 경우 회사는 해당되는 직원에게 미리 공지한다.

제25조(탄력적 근로시간제) 탄력적 근로시간제를 규정하지 아니한다.

제26조(선택적 근로시간제) 선택적 근로시간제를 규정하지 아니한다.

제27조(간주근로시간제) 간주근로시간제를 규정하지 아니한다.

제28조(재량근로) 재량근로를 규정하지 아니한다.

제29조(연장·야간 및 휴일근로) ① 연장은 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다. 다만, 18세 미만 직원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있고, 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성직원은 연장을 실시할 수 없다.

② 연장에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

③ 제2항에도 불구하고 회사는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 직원에게 지급한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50

2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

④ 회사는 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 직원에게 지급한다.

⑤ 회사는 근로자대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제30조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.

② 임신부와 18세 미만인 직원에 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 근로자대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우

2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우

3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제31조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외) 근로시간 및 휴게·휴일 적용 제외 근로자에 대해 규정하지 아니한다.

제6장 휴일·휴가

제32조(유급휴일) 협성대학교 「교직원복무규정」 “제3장 휴가”를 준용하되, 다음 각 호에 관하여는 이 규정에 따른다.

1. 「교직원복무규정」 제17조와 관련하여 연가일수 산정 시의 근속기간은 협성대학교 산학협력단 재직기간 만을 반영한다.

2. 병가의 경우 「교직원복무규정」 제21조에도 불구하고 개인적 사유로 인한 병가의 경우 7일(공휴일포함)이내의 기간은 유급으로 하고, 7일을 초과하는 기간에 대하여는 무급으로 한다.

3. 직원이 관련 증빙서류를 첨부하여 난임치료를 받기 위한 휴가를 청구하는 경우 1일의 유급휴가를 포함하여 3일 이내의 휴가를 부여하여야 한다.

① 모든 직원의 주휴일은 매주 일요일로 한다.

② 1주 동안 소정근로일을 개근한(결근이 없는) 직원에 대하여는 유급주휴일로 부여한다.

- ③ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다.
다만, 근로자대표와 서면 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

제33조(연차유급휴가) 직원의 연가일수는 「근로기준법」에 따른다.

- ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.
- ② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 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 직원의 연가일수 산정 시 근속기간에는 휴직기간, 정직기간 및 직위 해제기간은 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 의한 의무수행, 공무상 질병 또는 부상, 육아로 인하여 휴직한 경우에는 산입한다.
- ⑤ 직원의 연가일수 산정 시 재직기간 산정방식 중 지원에 의하지 아니하고 군에 입대한 병이나 단기 하사관의 군 경력을 재직기간에 산입한다.

제34조(연차유급휴가의 사용) ① 연차유급휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.

- ② 직원의 연차유급휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게 발생한 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날때까지) 사용할 수 있다.

제35조(연차유급휴가의 사용촉진)

- ① 회사는 제33조 제1항 및 제2항에 따른 연차유급휴가(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게 발생한 유급휴가는 제외)의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치(이하 “사용촉진조치”라 한다)를 취할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

1. 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원별로 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 사용하

지 않은 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 않은 부분에 대하여 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 회사가 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통지할 것

② 사용자가 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게 발생한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치(이하 “사용촉진조치”라 한다)를 취할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 회사가 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 회사가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 함

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원은 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 회사가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 함

제36조(연차유급휴가의 대체) 회사는 근로자대표와의 서면합의에 의하여 연차유급휴가 일을 갈음하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제37조(하기휴가) 협성대학교 「교직원복무규정」 “제3장 휴가”를 준용한다.

제38조(경조사 휴가) 협성대학교 「교직원복무규정」 “제3장 휴가”를 준용한다.

① 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.

1. 본인의 결혼: 7일

2. 본인 . 배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 7일

3. 본인 . 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망: 5일

4. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 3일

5. 본인 . 배우자의 형제 · 자매 사망 : 3일

② 제1항에 각 호에 따른 경조사 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만 휴가 일수가 1개월 이상 계속되는 경우에는 공휴일을 휴가일수에 산입한다.

제39조(배우자 출산휴가) ① 회사는 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 근무일 기준으로 10일의 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 90일이 지나면 청구할 수 없다.

③ 제1항에 따른 휴가는 1회에 한하여 나누어 사용할 수 있다.

제40조(생리휴가) 협성대학교 「교직원복무규정」 “제3장 휴가”를 준용한다. 회사는 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제41조(병가) 협성대학교 「교직원복무규정」 “제3장 휴가”를 준용한다.①직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

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

②병가 일수가 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제42조(난임치료휴가) ① 회사는 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.

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

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

제43조(가족돌봄휴가) ① 회사는 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 직원과 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 1항에도 불구하고 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위한 경우에는 신청한 직원 외에 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 휴가를 허용하지 아니할 수 있다(다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에게 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 직원이 돌봐야 하는 경우는 제외한다.)

제7장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제44조(임산부의 보호) 직원의 모성보호 및 육아기 지원에 관하여는 협성대학교 「교직원복무규정」 “제6장 모성보호 및 육아기 지원”을 준용한다.

① 임신 중의 여성 직원에게는 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 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 경우 근로기준법에 따라 유산·사산 휴가를 신청할 수 있다. 다만, 「모자보건법」에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

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

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

⑦ 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 1.5시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간

미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

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

⑨ 회사는 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 회사는 임신부 등 여성 직원에게 「근로기준법」 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제45조(태아검진 시간의 허용 등) ① 회사는 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다. 허용시간은 1회 4시간으로 한다.

② 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

제46조(육아기 근로시간 단축) ① 회사는 근로자가 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위해 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 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.

② 회사가 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 회사가 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.

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

제47조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 회사는 제46조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육

아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하지 아니한다.

② 제46조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 회사와 그 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 회사는 제46조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장을 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 회사는 주 12시간 이내에서 연장을 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제48조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 제17조와 제46조에 따른 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축의 사용형태는 다음과 같다.

1. 직원은 육아휴직을 2회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 직원이 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용할 횟수에 포함하지 아니한다.

2. 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제직원에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

제49조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제24조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제50조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 회사는 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 회사가 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 회사가 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 회사는 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 회사는 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제8장 임 금

제51조(임금의 구성항목) ① 직원에 대한 임금은 기본급 및 정액급식비, 자격수당, 시간외근무수당등 법정수당으로 구성한다.

- ② 제23조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간(22:00~06:00)에 근로한 경우, 휴일에 근로한 경우에는 제29조에 따라 가산하여 지급한다.
- ③ 제2항의 가산을 위한 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급 및 정액급식비, 자격수당으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 나누어 계산한다.

제52조(임금의 계산 및 지급방법) 협성대학교 산학협력단 「인사규정」 “제7장 보수“를 준용한다.

- ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 25일 직원에게 직접 지급하거나 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- ② 회사는 직원에게 임금을 지급하는 때에 임금의 총액, 구성항목, 계산방법, 공제내역, 지급일 등을 기재한 임금명세서를 서면(전자문서를 포함한다)으로 교부한다.
- ③ 회사는 최저임금의 적용을 받는 직원에게 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제53조(비상시 지급) 비상시 지급은 규정하지 아니한다.

제54조(휴업수당) ① 회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 직원에게 평균임금의 100분의 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당

하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.

② 회사는 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

제55조(상여금 지급) 협성대학교 산학협력단 「인사규정」 “제7장 보수“를 준용한다. 기간제 계약직 및 무기 계약직 직원의 상여금은 계약으로 정한다. 정규직 직원의 상여금은 [별표2] 수당 및 여비지급 구분표로 정한다.

제9장 퇴직 . 해고 등

제56조(퇴직 및 퇴직일) ① 회사는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 채용결격사유가 발생 또는 발견되었을 때
2. 휴직기간이 만료되어도 복직하지 아니하였을 때
3. 본인이 사망하였을 때
4. 본인이 퇴직을 희망할 때
5. 본인이 정년에 달하였을 때(기간제 계약직 제외)
6. 근로계약기간이 만료된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리된 경우, 사직원 상 퇴직일
2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출한 경우, 이를 수리한 날. 다만, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정 . 통보된 경우, 해고일

제57조(해고) 협성대학교 산학협력단 「인사규정」 “제3장 신분“을 준용한다. 직원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 상당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견

이 있는 경우에 한함)

2. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우

3. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우

4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

제58조(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 「근로기준법」에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 이내, 「남녀고용평등법」에 따른 육아휴직 기간 동안은 해고하지 아니한다.

제59조(해고의 통지) ① 회사는 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 회사는 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 그러하지 아니하다.

1. 직원이 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 「근로기준법 시행규칙」 별표에 정하는 사유에 해당하는 자

③ 사용자가 제2항에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

제60조(정년) 정규직(무기계약직 포함) 직원의 정년은 만60세에 도달한 달의 말일로 한다.

제10장 퇴직급여

제61조(퇴직급여제도의 설정) ① 회사는 퇴직하는 직원에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 확정급여형퇴직연금제도, 확정기여형퇴직연금제도 중 근로자가 선택한 제도를 설정하여 운영한다.(개정 2026.04.21.)

<상시 30명 이하의 근로자를 사용하는 사업의 경우>

① 회사는 퇴직하는 직원에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 확정급여형퇴직연금제도, 확정기여형퇴직연금제도, 중소기업퇴직연금기금제도 중 하나 이상의 제도를 설정할 수 있다.

② 회사는 제1항에도 불구하고 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조제1항에 따라 계속근로기간이 1년 미만이거나, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 직원에 대하여는 퇴직급여를 지급하지 아니한다.

③ 확정급여형퇴직연금제도, 확정기여형퇴직연금제도의 가입대상, 가입기간, 부담금 납입수준 및 납입일 등 퇴직연금제도의 구체적인 운영에 관한 사항은 퇴직연금규약으로 정한다.

④ 직원은 본인의 희망에 따라 가입되어 있는 퇴직연금제도의 종류를 변경할 수 있으며, 변경 절차 및 시기는 퇴직연금규약에 따른다. (개정 2026.04.21.)

제62조(중도인출) ① 확정기여형 퇴직연금제도에 가입한 직원은 「근로자퇴직급여 보장법」 제22조 및 동법 시행령 제14조에서 정한 사유가 있는 경우 퇴직하기 전에 퇴직연금사업자에게 적립금의 중도인출을 신청할 수 있다.

② 회사는 퇴직연금의 중도인출을 신청하는 직원의 요청이 있는 경우 관련 증빙서류의 제공에 응하여야 한다.

제63조(퇴직급여의 지급) ① 회사는 직원이 퇴직한 경우 직원이 지정한 개인형퇴직연금제도의 계정 또는 중소기업퇴직연금기금제도의 가입자부담금 계정으로 퇴직급여를 지급한다.

② 직원이 퇴직급여를 지급받을 개인형퇴직연금제도의 계정 또는 중소기업퇴직연금기금제도의 가입자부담금 계정을 지정하지 아니한 경우에는 직원 명의의 개인형퇴직연금제도의 계정으로 이전한다.

제11장 표창 및 징계

제64조(포상) 협성대학교 산학협력단 「인사규정」 “제8장 상벌 제1절 포상”을 준용한다.

① 포상은 산학협력단 발전에 기여한 교내 또는 교외 인사를 대상으로 한다.

② 포상은 산학협력단장의 제청으로 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 산학협력단장 명의의 표창장을 수여하고 부상을 수여할 수 있다.

③ 포상한 공적이 허위로 판명된 경우를 제외하고는 포상을 취소할 수 없다.

④동일한 공적에 대하여 이중으로 포상할 수 없다.

제65조(징계) 협성대학교 산학협력단 「인사규정」 “제8장 상벌 제2절 징계“를 준용한다.
회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여 위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

① 직원이 다음 각 호의 하나에 해당될 때에는 산학협력단장은 징계위원회에 징계의결의 요구를 하여야 하고, 동 징계의결 결과에 따라 징계처분을 행하여야 한다.

1. 법령, 정관 및 제규정을 위반하였을 때
2. 정당한 사유 없이 상사의 직무상 명령을 거부하거나 이행하지 아니하였을 때
3. 직무를 태만히 하여 산학협력단의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 한 때
4. 고의 또는 과실로 산학협력단에 재산(재정)상의 손실을 끼쳤을 때
5. 기타 복무질서를 문란케 하는 행위를 한 때

제66조(징계의 종류) 징계의 종류 및 그 효력은 다음 각 호와 같이 시행한다.

1. 면직 : 면직은 직원의 신분을 면하게 한다.
2. 정직 : 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못하며 임금을 지급하지 않는다.
3. 감봉 : 감봉은 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감한다.
4. 견책 : 과오에 대하여 훈계하고 시말서를 제출하게 한다.

제67조(징계심의) 징계의 심의 절차에 관한 사항은 「학교법인삼일학원 정관」 제62조 내지 제66조의2를 준용한다

① 교원징계위원회가 징계의결 요구를 받은 때에는 그 요구서를 접수한 날로부터 60일(성 관련 비위만을 징계사유로 하는 경우에는 30일) 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 징계위원회의 의결로 30일의 범위안에서 1차에 한하여 그 기한을 연장할 수 있다.

② 징계의결이 요구된 사건에 대한 징계절차의 진행이 「사립학교법」 제66조의 3에 따라 중지된 경우 그 중지된 기간은 제1항에 따른 징계의결 기한에 포함되지 않는다.

③ 교원의 임용권자는 징계사유가 발생한 날부터 3년이 지난 경우에는 징계의결을 요구할 수 없다. 다만, 징계사유가 제1호 또는 제2호에 해당하는 경우에는 그 징계사유가 발생한 날부터 5년 이내, 제3호에 해당하는 경우에는 그 징계사유가 발생한 날부터 10년 이내에 징계의결을 요구할 수 있다.

1. 금품 및 향응을 수수한 경우
2. 공금을 횡령·유용한 경우
3. 「교육공무원법」 제52조에 해당하는 성범죄의 경우

제68조(징계결과 통보) 징계결과통보는 해당 직원에게 서면으로 통보한다.

- 제69조(재심절차) ① 일반직원의 징계는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용 하 되, 일반직원 징계위원회는 법인에 따로 두어야 한다.
- ② 일반직원의 재심청구를 위하여 법인에 일반직원 재심 위원회를 두되, 그 조직 및 운영 등에 관하여는 이사회 의결을 거쳐 이사장이 따로 규칙으로 정한다.

제12장 교육

제70조(교육시간) 협성대학교 [교직원복무규정] 제5장 교육훈련을 준용한다. 이 규칙 에서 규정한 교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간 은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받 도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따 로 정한다.

제71조(직무교육) 회사는 직원의 직무능력 향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

제72조(장애인 인식개선 교육) ① 회사는 연 1회, 1시간 이상 장애에 대한 이해와 장애 가 가지는 차이에 대한 존중, 직장 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정 당한 편의 제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도 등을 내용으로 직 장 내 장애인 인식개선 교육을 한다.

② 사업주 및 직원은 장애인 인식개선 교육을 받아야 한다.

제73조(개인정보보호교육) ① 회사는 「개인정보보호법」에 따른 개인정보취급자인 직 원에 대하여 정기적으로 개인정보 보호에 필요한 교육을 실시한다.

② 개인정보취급자인 직원은 제1항에 따른 교육을 받아야 한다.

제13장 직장 내 괴롭힘의 금지

제74조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 사용자, 직원이 직장에서 의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 등에게 신 체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제75조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 회사에서 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 의사 결정 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

제76조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 사용자, 직원은 제1항에 따른 직장 내 괴롭힘 예방교육을 받아야 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 신고·상담절차

4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차

5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치

6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치

7. 직장 내 괴롭힘 신고 등으로 인한 불리한 처우 금지

8. 직장 내 괴롭힘 조사 관련 비밀 누설 금지

9. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 열람할 수 있도록 조치한다.

제77조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 회사 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제78조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자 또는 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 사용자 또는 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제79조(사건의 조사) ① 회사는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위하여 객관적으로 조사를 실시한다.

② 조사는 사용자 또는 예방·대응 담당자가 담당한다.

③ 조사가 종료되면 사용자에게 보고한다.

④ 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사용자에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제80조(피해자의 보호) ①회사는 조사기간 동안 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해직원등”이라 함)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해 직원등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 다만 이 경우 회사는 피해직원등의 의사에 반하는 조치를 하지 않는다.

② 회사는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

③ 회사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 피해직원등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.

제81조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 사용자는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 듣는다.

제82조(고객의 폭언 등에 대한 조치) 회사 내 고객응대근로자를 미채용에 따라 규정하지 아니한다.

제14장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

제83조(직장 내 성희롱의 금지) 직장 내 성희롱의 금지 및 예방에 관한 세부 사항은 협성대학교 「성폭력예방과조치에관한규정」을 준용한다.

① 누구든지 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제84조(직장 내 성희롱 예방교육) ① 회사는 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시한다.

② 사업주 및 직원은 제1항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.

③ 직장 내 성희롱 예방교육의 내용에는 다음 각 호가 포함되도록 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 발생 시 처리절차와 조치기준
3. 직장 내 성희롱 피해 직원의 고충상담 및 구제절차
4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

④ 회사는 성희롱 예방교육의 내용을 직원들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 둔다.

제85조(직장 내 성희롱 예방지침) ① 회사는 직장 내 성희롱 예방지침을 마련하고 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 둔다.

② 제1항의 직장 내 성희롱 예방지침에는 다음 각 호의 사항이 포함되도록 한다.

1. 직장 내 성희롱 관련 상담 및 고충 처리에 필요한 사항
2. 직장 내 성희롱 조사절차
3. 직장 내 성희롱 발생 시 피해자 보호절차
4. 직장 내 성희롱 행위자 징계 절차 및 징계 수준
5. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위하여 필요한 사항

제86조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① 회사는 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

② 회사는 조사 기간 동안 피해직원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경

우 회사는 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하지 않는다.

제87조(고객 등에 의한 성희롱 방지) 회사 내 고객응대근로자를 미채용에 따라 규정하지 아니한다.

제15장 안전보건

제88조(안전보건관리규정) ① 회사는 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여 각 사업장에 게시하거나 갖춰 두고, 이를 직원에게 알린다.

1. 안전·보건 관리조직과 그 직무에 관한 사항
2. 안전·보건교육에 관한 사항
3. 작업장 안전관리에 관한 사항
4. 작업장 보건관리에 관한 사항
5. 사고 조사 및 대책 수립에 관한 사항
6. 그 밖에 안전·보건에 관한 사항

② 각 부서는 회사의 안전보건관리규정에 따라 각 작업장의 안전보건관리를 실시하여야 한다.

③ 직원은 안전보건관리규정의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.

제89조(안전보건 교육) 사무직에 종사하는 근로자만을 사용하는 사업장으로 안전보건 교육대상에서 제외한다.

제90조(위험기계·기구의 방호조치) 사무직에 종사하는 근로자만을 사용하는 사업장으로 위험기계·기구의 방호조치는 규정하지 아니한다.

제91조(보호구의 지급 및 착용) 사무직에 종사하는 근로자만을 사용하는 사업장으로 보호구의 지급 및 착용은 규정하지 아니한다.

제92조(물질안전보건자료의 작성·비치) 사무직에 종사하는 근로자만을 사용하는 사업장으로 물질안전보건자료의 작성·비치는 규정하지 아니한다.

제93조(작업환경측정) 사무직에 종사하는 근로자만을 사용하는 사업장으로 작업환경측정은 규정하지 아니한다.

제94조(건강진단) 사무직에 종사하는 근로자를 사용하는 사업장으로 직원은 재직 중 「국민건강보험법」에 의한 정기 건강 검진을 실시하여야 한다.

제95조(산업안전보건법 준수) ① 회사는 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.

제16장 재해보상

제96조(재해보상) 산학협력단장은 직원이 업무상 사상을 당하거나 질병에 걸린 때에는 「근로기준법」 또는 「산업재해보상보험법」의 규정에 따라 보상한다.

① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」에 의한다.

② 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.

제17장 보칙

제97조(취업규칙의 비치) 회사는 이 규칙을 사업장 내의 사무실 . 휴게실 등에 비치하거나 전자문서 내에서 직원들이 자유롭게 열람하 할 수 있도록 한다.

제98조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 직원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 직원의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 직원의 과반수의견을 청취한다. 다만, 규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 동의를 받는다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2024 년 8 월 29 일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2026 년 04 월 21 일부터 시행한다.