

산학협력단취업규칙

제정 2021. 2. 1

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 을지대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”라 한다) 소속 직원의 채용, 복무 및 근로조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖에 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

② 휴직 및 복직에 관한 규정은 육아휴직 등 법정휴직을 제외하고 기간제 직원에게는 적용하지 않는다. 단 육아휴직은 6개월 이상 근무한 직원에 한해서 적용된다.

③ 단시간 근로자, 초단시간 근로자, 촉탁 근로자의 경우 본 취업규칙의 적용을 받지 않으며 구체적인 근로조건은 근로계약 내용에 따른다.

제3조(직원의 정의) ① 이 규칙에서 “직원”이라 함은 산학협력단에서 정하는 절차에 따라 산학협력단 단장(이하 “단장”)이 채용하여 근로계약을 체결한 자를 의미한다.

② “정규직 직원”이라 함은 근로계약기간의 정함이 없는 직원을 말한다.

③ “계약직 직원”이라 함은 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 직원을 의미한다.

제4조(직원의 구분) ① 직원의 구분에 대해서는 산학협력단 직원인사규정이 정하는 바에 따른다.

② 직원은 산학협력단에 소속되어 을지대학교 산학협력단에서 근무하는 자를 의미하며, 업무에 따라 다음과 같이 구분한다. 단 위탁사업장에서 직접 채용되어 연구용역사업을 위탁받아 수행하는 근로자 등은 제외한다.

1. 연구직: 프로젝트의 연구·기획을 담당하는 연구교수 및 연구원

2. 행정직: 연구관리, 인사, 회계, 과제관리 등 산학협력단 행정에 관한 직무를 전담하여 담당하는 자

제2장 채용 및 임용

제5조(채용기회) 산학협력단은 직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제6조(전형 및 채용서류) 산학협력단에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하며, 필요하다고 인정되는 경우 면접, 시험 등의 절차를 거쳐야 한다.

1. 이력서 1통

2. 자기소개서 1통

제7조(임용) 직원의 임용에 대해서는 산학협력단 직원인사규정이 정하는 바에 따른다.

제8조(임용결격사유) 직원의 임용결격사유에 대해서는 산학협력단 직원인사규정이 정하는 바에 따른다.

제9조(임용의 취소) 신규채용 시 제출서류에 허위사실이 발견되었을 때 또는 신원조회, 전적조회 등을 심사하여 직원으로서 부적격자로 인정될 경우에는 그 임용을 취소할 수 있다.

제10조(근로계약) ① 산학협력단은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 1부를 내어 준다.

② 산학협력단은 근로계약 체결 시 직원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항을 명확히 제시한다.

③ 기간의 정함이 있는 근로계약기간은 1년을 원칙으로 한다. 다만 연구 등 일정한 업무를 수행하는 연구직, 연구행정직 등은 그 해당 연구업무 수행기간을 고려하여 근로계약기간을 정할 수 있다.

④ 계약직 직원의 경우 기간이 도래함에 따라 사전통지 등 별도의 조치 없이 근로관계는 자동종료 된다.

제11조(수습기간) ① 신규로 채용된 직원은 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간을 수습기간으로 할 수 있다. 단, 당사자 간의 별도 합의가 있는 경우 수습기간을 연장할 수 있다.

② 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함한다.

제3장 복무

제12조(복무의무) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 직원은 직무상 취득한 비밀을 엄수하고 산학협력단 기밀을 누설해서는 아니 된다.
3. 직원은 산학협력단의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 직원은 직원으로서 품위를 손상하거나 산학협력단의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 직원은 그 밖에 위의 각 호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제13조(결근계 제출) ① 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 무단결근 한 것으로 본다.

② 질병으로 인하여 3일 이상 계속 결근할 때에는 진단서를 첨부하여 제출하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 절차에 반하여 결근계를 제출하지 아니할 때에는 무단결근으로 간주한다.

제14조(지각·조퇴 및 외출) ① 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.

② 직원이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 누계 8시간을 연가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

제15조(출장) ① 산학협력단은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 산학협력단은 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급할 수 있다.

제16조(비상출근명령) 천재지변, 기타 재해, 또는 업무상 부득이한 때는 휴일 또는 휴가 중일지라도 산학협력단의 비상출근 명령을 받은 자는 출근하여야 한다.

제17조(사무인수 인계) ① 직원이 전보, 퇴직, 휴직 또는 근무상의 변동이 있을 때에는 담당업무, 보관문서, 비품, 업무의 접수, 종결, 미결 등의 진행사항을 상세히 열거한 인계서를 작성하여 후임자 또는 상사가 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

② 금전, 물품의 출납 기타 계산에 종사하는 자는 계산서를 작성하고 또는 장부에 기재하여 그 현상을 명확히 하여야 한다.

③ 사무인수인계 후 사무인계에 대한 책임은 인수자가 진다.

제4장 근로조건

제1절 근로시간

제18조(근무형태) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 교대근무제, 재택근무 등을 시행할 수 있다.

제19조(근로시간) ① 1주간의 근무일은 1주 5일을 기준으로 한다.

② 1주간의 소정근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

③ 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제20조의 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00까지로 한다. 단, 개별 근로계약으로 달리 정할 수 있다.

제20조(휴게) 휴게시간은 제19조의 근로시간 중 1시간(12:00~13:00)까지를 원칙으로 한다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있으며 이 경우 개별 근로계약의 내용에 따른다.

제21조(연장·야간 및 휴일근로) ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의 하에 실시할 수 있다.

② 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다. 단, 8시간을 초과하는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다.

③ 산학협력단은 직원의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

- ④ 산후 1년이 경과되지 아니한 여성에 대하여는 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 연장근로를 시키지 아니한다.
- ⑤ 소정근로를 초과하여 연장·야간 및 휴일근로를 실시하는 경우에는 반드시 소속 부서장 등에게 보고하고 승인을 받아야 하며, 사전승인을 받지 아니한 근로에 대해서는 추가 수당을 지급하지 아니한다.
- ⑥ 직원이 시업시각 이전에 임의로 일찍 출근하여 노무제공을 위해 준비하는 시간 또는 종업시각 이후에 별도의 승인을 받지 아니하고 근무하는 시간은 연장근로로 간주하지 아니한다.

제22조(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 직원의 대표와 성실히 협의한 후 노동부장관의 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

③ 사용자는 제2항의 경우 고용노동부장관의 인가를 받기 전에 근로자의 건강 및 모성 보호를 위하여 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 그 사업 또는 사업장의 근로자대표와 성실히 협의하여야 한다.

제23조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외) ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 직원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 근로자의 날을 제외한 휴일에 근로하더라도 연장근로수당 및 휴일근로수당을 지급하지 않는다.

1. 감시·단속적 업무로서 노동부장관의 승인을 받은 경우
2. 관리·감독 업무에 종사하는 경우

② 제1항에 해당하는 직원이 야간에 근로한 경우 야간근로수당을 지급한다.

제24조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우 제20조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제25조(탄력적 근로시간제) ① 산학협력단은 근로기준법 제51조에 따라 2주 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간 초과하지 아니하는 범위에서 다음과 같은 사항을 별도로 정하여 탄력적 근로시간제를 시행할 수 있다.

1. 주당 근무시간
2. 첫 주의 1일 근무시간
3. 둘째 주의 1일 근무시간

② 산학협력단이 탄력적 근로시간제를 시행하는 경우 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

③ 산학협력단은 업무상 필요할 경우 근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초

과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

1. 대상 근로자의 범위
 2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
 3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
 4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항
- ④ 제2항과 제3항은 15세 이상 18세 미만의 근로자와 임신 중인 여성 근로자에 대하여는 적용하지 아니한다.

제26조(선택적 근로시간제) ① 대학은 업무상 필요할 경우 업무의 시작 및 종료 시각을 근로자의 결정에 맡기기로 한 근로자에 대하여 근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위에서 1일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

1. 대상 근로자의 범위(15세 이상 18세 미만의 근로자는 제외한다)
2. 정산기간(1개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다).
3. 정산기간의 총 근로시간
4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
5. 근로자가 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
6. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

제27조(근로시간 계산의 특례) ① 직원이 출장, 파견, 재택근무 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정 근로시간을 근로한 것으로 본다.

② 직원이 출장, 파견, 재택근무 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 근로자 대표와 서면 합의로 정한 시간을 근로한 것으로 본다.

③ 업무의 성질에 비추어 업무 수행 방법을 근로자의 재량에 위임할 필요가 있는 업무의 경우 사용자가 직원 대표와 아래와 같은 내용을 포함하여 서면 합의로 정한 시간을 근로한 것으로 본다.

1. 대상 업무
2. 사용자가 업무의 수행 수단 및 시간 배분 등에 관하여 근로자에게 구체적인 지시를 하지 아니한다는 내용
3. 근로시간의 산정은 그 서면 합의로 정하는 바에 따른다는 내용

제28조(태아검진 시간의 허용 등) ① 산학협력단은 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

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

제29조(육아기 근로시간 단축) ① 산학협력단은 직원이 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 계속근로 기간이 6개월 미만인 직원이 신청한 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

③ 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.

④ 산학협력단은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 산학협력단은 직원의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제30조(가족돌봄을 위한 근로시간단축) ① 산학협력단은 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 시행령으로 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 산학협력단이 제1항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

③ 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.

④ 사업주는 근로자에게 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

⑤ 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 남녀고용평등법 시행령으로 정한다.

제2절 휴일·휴가

제31조(유급휴일) ① 산학협력단은 다음과 같이 유급휴일을 정한다.

1. 근로자의 날

2. 주휴일: 소정근로일을 개근한 자의 경우 일요일(단, 개별 근로계약을 통해 별도 정할 수 있다.)
3. 관공서 공휴일의 규정에 의한 휴일(법 시행일자부터 적용)
 - ② 주휴일과 상기 휴일이 중복될 경우에는 1일의 유급휴일을 부여하며, 제1항 제3호에 따른 휴일이 근로제공 의무가 없는 날과 겹칠 경우 무급으로 한다.
 - ③ 기타 정부 또는 학칙에 따라 특별히 정한 휴일

제32조(휴일 대체) ① 전조에서 정한 휴일에도 산학협력단 업무상 필요하다고 인정되는 경우에는 근무를 명할 수 있다.

- ② 휴일에 산학협력단의 명령에 의하여 근무한 자에 대하여는 휴일대체를 적용하거나 휴일근무수당을 지급한다.

제33조(연차유급휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

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

- ③ 계속근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

- ④ 산학협력단은 노무관리의 편의를 위하여 회계연도를 기준으로 연차유급휴가(이하 '회계연차')를 부여/관리할 수 있으며, 이 경우 퇴사시점에는 입사일 기준으로 발생한 연차유급휴가(이하 '입사연차')와 비교하여 미사용 연차수당을 정산하되, 직원이 실제 입사연차 일수보다 더 많은 휴가를 사용한 경우 초과 사용한 연차를 임금에서 정산한다.

- ⑤ 산학협력단은 근로자와의 개별 협의 등을 통해 미사용한 연차유급휴가를 이월하여 사용하도록 할 수 있다.

제34조(연차휴가의 사용 및 촉진) ① 직원이 연차유급휴가를 사용 하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일 전에 소속부서의 장에게 승인을 얻어야 한다.

- ② 산학협력단은 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.

- ③ 직원의 연차유급휴가 청구권은 산학협력단의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.

- ④ 산학협력단은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 산학협력단의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

제35조(연차유급휴가의 대체) ① 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우 연차휴가로 대체할 수 있다.

1. 업무 외 질병 또는 사고로 휴업한 경우 그 일수
2. 결근 및 조퇴하는 경우, 해당 시간에 비례하는 일수
- ② 산학협력단은 근로자대표와의 서면합의에 의하여 연차휴가에 갈음하여 특정일에 근무

로자를 휴무시킬 수 있다.

제36조(휴가의 이용) ① 직원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 산학협력단과 직원이 합의하여 휴가일에 근로하였을 때에는 휴가를 사용하지 아니한 것으로 간주한다.

제37조(보상휴가제) 산학협력단은 근로기준법 제57조에 따라 보상휴가제를 실시한다.

제38조(경조사 휴가) ① 교직원 본인이 결혼하거나 경조사가 있을 경우에는 다음의 기준에 의하여 특별휴가를 허가할 수 있다. 다만, 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

1. 결혼 : 7일(본인), 1일(자녀, 본인·배우자의 형제자매)

2. 출산 : 90일(본인), 10일(배우자, 유급)

3. 사망 : 7일(배우자)

5일(본인·배우자의 부모, 자녀)

3일(조부모, 형제자매)

1일(외조부모, 배우자의 조부모, 배우자의 형제자매)

4. 회갑 : 1일(본인, 본인·배우자의 부모회갑(칠순))

5. 수재, 화재, 기타 재해 : 1 ~ 3일

② 현저한 업적을 남겼거나 근무성적이 우수한 자에게는 근무에 지장이 없는 범위 안에서 특별휴가를 줄 수 있다.

③ 방학기간 중에 부서별로 특별휴가를 줄 수 있다.

제39조(생리휴가) 산학협력단은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제40조(산전 후 휴가 등) ① 임신 중의 여성 직원에게 산전과 산후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지

2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지

3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

③ 산학협력단은 직원이 산전·후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전·후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 90일 보호휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 산전·후 휴가급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일분의 급여

와 통상임금의 차액에 대하여는 산학협력단이 지급한다.

- ⑤ 임신 중의 여성 직원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

제40조의2(난임휴가) ① 산학협력단은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임 치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

- ② 산학협력단은 난임 치료 휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제41조(배우자 출산휴가) 산학협력단은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구할 경우 10일의 유급휴가를 부여한다. 다만, 직원은 출산한 날로부터 90일이 지나면 이를 청구할 수 없으며, 1회에 한하여 분할 사용이 가능하다.

제42조(병가) ① 산학협력단은 직원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.

- ② 상해나 질병 등으로 3일 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 하며 이를 제출하지 아니할 경우 무단결근으로 간주한다.

제43조(가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가) ① 산학협력단은 직원이 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 연간 90일(1회 30일 이상) 이내로 이를 허용하여야 한다.

- ② 산학협력단은 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 연간 최장 10일 이내로 이를 허용하여야 한다. 단, 가족돌봄휴가는 일단위로 사용 가능하며 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

- ③ 제1항, 제2항에도 불구하고 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 등 남녀고용평등법 시행령에서 정하는 경우에는 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 허용하지 않을 수 있다.

- ④ 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 업무를 시작하고 마치는 시간 조정, 연장근로의 제한, 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정 등 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치 등 조치를 하도록 노력하여야 한다.

- ⑤ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 남녀고용평등법 시행령으로 정한다.

제44조(휴일의 통산) 연차유급휴가, 난임휴가, 배우자출산휴가 등 법정휴가 이외의 휴가 기간 중에 휴(무)일이 겹쳤을 경우에는 이를 휴가일수에 통산한다. (역상 일수를 기준으로 계산)

제45조(급여) 직원의 급여에 대해서는 산학협력단 보수규정에 정하는 바에 따른다.

제5장 교육 및 성희롱의 예방

제46조(성희롱의 예방 및 교육) 성희롱의 예방 및 교육에 대해서는 대학의 성희롱, 성폭력예방과처리에관한규정에 정하는 바에 따른다.

제6장 안전보건

제47조(안전교육) 산학협력단은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용시 교육, 정기교육, 작업내용변경시 교육, 유해 위험 작업 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제48조(위험기계·기구의 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 지체 없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체 없이 소속부서의 장에게 신고할 것

제49조(안전보호장구의 착용) 직원은 작업 시에는 산학협력단에서 지급하는 안전보호장구를 착용한다.

제50조(작업환경측정) ① 산학협력단은 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

② 제1항의 작업환경 측정 시 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.

제51조(건강진단) ① 산학협력단은 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.

② 산학협력단은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수, 수시, 임시건강진단 등을 실시한다.

제7장 재해보상

제52조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

② 산업재해보상법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 산학협력단이 보상한다.

제8장 직장 내 괴롭힘의 예방

제53조(직장 내 괴롭힘의 예방) 직장 내 괴롭힘의 예방에 대해서는 대학의 괴롭힘 금지 및 처리에 관한 규정에 정하는 바에 따른다.

제9장 기타

제54조(규칙의 보충) 본 규칙에 명시되지 않은 사항은 산학협력단 인사규정 등 관계규정, 근로기준법 등 관계법령 및 관례에 따른다.

부 칙

제1조(취업규칙의 비치) 산학협력단은 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제2조(시행일) 규칙은 2021년 2월 1일부터 시행한다.