

# 산학협력단 직원 취업 규칙



## 한국항공대학교 산학협력단

## 개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

# 산학협력단 직원 취업 규칙

## 제 1 장 총 칙

- 제1조 (목적)** 이 규칙은 근로기준법 및 노동관계법에 따라 한국항공대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)에서 복무하는 정규직원(이하 “직원”이라 한다), 계약직원 및 실습사무직의 근로조건 및 복무에 관한 기준 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (적용범위)** 이 규칙은 한국항공대학교 산학협력단 정관 제21조에 의해 산학협력단 예산으로 보수를 지급하는 직원을 대상으로 한다.
- 제3조 (직원의 구분 및 정의)** “직원”이라 함은 산학협력단 취업규칙이 정하는 절차에 따라 산학협력단장(이하 “단장”이라 한다)이 채용하여 근로계약을 체결한 자를 말한다.
1. “정규직원”이라 함은 기간의 정함이 없는 정년까지 근무할 것이 예정된 직원을 말한다.
  2. “계약직원”이라 함은 근로계약기간을 정하여 채용되어진 직원을 말한다.
  3. “실습사무직원”이라 함은 기간의 정함이 없는 정년까지 근무할 것이 예정된 직원으로 연구 및 행정에 관한 사무를 보조하는 직원을 말한다.
- 제4조(평등대우)** 직원에 대하여 성별, 국적, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건에 대한 차별적 대우를 하지 아니한다.
- 제5조(성실의 의무)** 산학협력단은 이 규칙과 관계법령의 준수에 노력하여야 하고, 직원은 이 규칙에 정한 사항을 성실히 준수하여야 한다.
- 제6조 (다른 법률과의 관계)** 이 규칙에서 규정하고 있는 사항이 다른 법률과 저촉되는 경우에는 상위법 우선의 원칙에 의한다.

## 제 2 장 복 무

- 제7조 (책임완수)** 직원은 평소 복장, 언어 및 행동에 있어 타의 모범이 되도록하며 복무를 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.
- 제8조 (복무기강의 확립)** 직원은 정관, 제규정 및 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.
- 제9조 (친절, 공정)** 직원은 공사를 분별하고 인권을 존중하며 친절, 공정하고 신속하게 업무를 처리해야 한다.
- 제10조 (출장)** ① 단장의 명을 받아 출장하는 직원(이하 ‘출장직원’이라 한다.)은 당해 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

- ② 출장직원은 지정된 출장기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 소속 부서장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

**제11조** (해직된 직원의 근무) 해직된 직원에 대하여 사무인계 또는 잔무처리상 필요한 경우에 단장은 5일을 한도로 계속 근무하게 할 수 있다.

**제12조** (신분이동 제출) 직원은 전적, 주거지 이동, 개명, 기타 신분의 이동이 있을 때에는 그 결과를 신속히 산학협력단에 통보하여야 한다.

### 제 3 장 근로시간

**제13조** (근무시간) ① 직원의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 1일에 8시간, 1주일에 40시간(월~금, 09:00부터 18:00까지)으로 함을 원칙으로 하되 단장은 필요에 따라 근무시간을 변경할 수 있다.

- ② 매주 토요일은 무급휴무를 원칙으로 한다. 단, 공무상 필요시 단장은 근무를 명할 수 있다.
- ③ 직원의 휴게시간은 식사시간을 포함하여 12시부터 13시까지를 원칙으로 한다. 단, 필요한 경우 1시간 간격으로 교대를 실시할 수 있다.
- ④ 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 업무상 필요할 경우 교대근무제를 시행할 수 있다.

**제14조** (시간외 근무 및 공휴일 근무) ① 제 13조의 규정에 불구하고 당사자간의 합의에 의하여 1주일에 12시간 한도로 연장 근로할 수 있다. 단, 18세 미만 사원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있으며, 산후 1년이 지나지 아니한 여성사원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성사원은 연장근로를 실시할 수 없다.

- ② 제 1항의 규정에 의하여 휴일에 근무를 한 경우에는 당해 부서장은 그 다음 정상 근무일에 휴무토록 할 수 있다.
- ③ 야간 근무 및 공휴일 근무의 경우에는 사전에 당해 부서장에게 허가를 득하여야 한다

**제15조**(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 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.
1. 18세 미만자의 동의를 있는 경우
  2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우
  3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

**제16조** (탄력적 근로시간제) ① 산학협력단은 부서별 업무특성을 고려하여 2주단위 및 3

개월단위로 탄력적 근로시간제를 시행할 수 있다.

**제17(휴일)** 직원의 유급휴일은 다음과 같다.

1. 주휴일(1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 한하여 부여)
2. 근로자의 날(5월 1일), 개교기념일(6월 16일)
3. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 휴일

## 제 4 장 휴 가

**제18조** (휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가로 구분한다.

**제19조** (연가일수) 직원의 연가는 최초 임용년도에 월 1일을 주며 익년도부터 최소일수 15일을 기준으로 매 2년마다 1일씩 가산하되 25일을 한도로 부여한다. 단, 계약직원에 대하여는 단장이 따로 정한다.

**제20조** (연가계획 및 허가) 직원의 연가는 하계 및 동계 방학 중 각 부서별로 직무에 지장이 없는 한도 내에서 계획을 수립하고, 부서장을 경유하여 단장의 허가를 받은 후 교대로 실시함을 원칙으로 한다. 단, 실정에 따라 특정한 계절에 편중되지 않도록 연가 계획을 수립하여 실시할 수 있다.

**제21조** (연가일수예의 산입) ① 결근일수와 휴직일수, 직위해제일수, 정직일수는 연가일수에 산입한다. 단, 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 그러하지 아니한다.  
② 반휴 2회는 연가 1일로 계산한다.

**제22조** (병가) ① 단장은 직원이 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 연 누계 2개월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 요양 중일 때에는 그 기간을 6개월까지 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무불능일 경우
2. 전염병의 이환으로 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 경우

② 병가일이 7일 이상인 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제23조** (공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열, 점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하는 경우
2. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능한 경우

**제24조** (경조휴가) 직원의 경조사 발생 시 경조 유급휴가를 주며, 경조사별 휴가일수는 다음 각 호와 같다.

1. 본인 결혼 7일
2. 자녀 결혼 1일
3. 형제, 자매 결혼 1일
4. 본인, 배우자, 본인 및 배우자의 부모 회갑 1일
5. 배우자, 본인의 직계존속 사망 5일
6. 배우자의 직계존속 사망 5일
7. 자녀, 형제, 자매 사망 3일

8. 본인의 백·숙부모 사망 3일
9. 배우자 출산 3일 (단, 해당 배우자가 출산한 날부터 30일 이내 청구가능)
10. 여직원 출산휴가는 『근로기준법』 제74조 적용

**제25조** (휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니 한다. 단, 병가, 경조휴가 또는 특별휴가인 경우에는 예외로 한다. (배우자출산 휴가 제외)

## 제 5 장 근태관리

**제26조** (근무상황 관리) 연구진흥팀장은 직원의 근태관리를 위하여 출근부를 비치하되 필요할 때에는 따로 비치할 수 있다.

**제27조** (조퇴, 외출, 지각) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 미리 허가를 받아야 한다.

1. 질병, 기타 사유로 퇴근시간 전에 퇴근하고자 하는 경우
2. 근무일에 늦게 출근할 사유가 있는 경우

② 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 미리 신고하여야 하며, 정오까지 신고가 없을 때에는 결근한 것으로 본다.

**제28조** (출근부의 관리) 출근부는 연구진흥팀장이 관리하며 매월 말 점검한 후 지각, 조퇴, 결근, 출장, 연가, 병가, 공가 등의 구분에 의하여 정리한다.

## 제 6 장 사무 인계인수

**제29조** (사무인계) 직원이 전보, 승진, 면직, 휴직 등의 사유로 그 직에서 떠날 때에는 2일 이내에 그 담당 미결사항 및 보관문서를 지정된 자에게 인계하여야 한다.

**제30조** (장기 출장시의 인계) 직원이 장기출장 또는 휴가로 인하여 근무지를 떠날 때에는 그 담당 사무를 부서장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

**제31조** (사무 인계인수서의 작성) 사무 인계인수서의 작성에 관한 사항은 본 대학교 『문서 처리 규정』 제 3조의 4의 규정에 의한다.

## 제 7 장 급 여

**제32조** (호봉책정) 직원의 호봉책정은 별도로 정하는 바에 의한다.

**제33조** (승급) 직원의 호봉승급에 관한 사항은 별도의 정하는 바에 의한다.

**제34조** (보수) 직원의 봉급월액과 수당의 종류, 금액 및 지급방법, 지급시기 등은 별도로 정하는 바에 의한다.

**제35조** (상여금) 직원에게 지급되는 상여금의 지급액, 지급시기, 지급방법, 지급회수 등은 별도로 정하는 바에 의한다.

## 제 8 장 신분보장

**제36조** (불이익처분의 제한) 직원은 정관 및 이 규칙에 정하는 바에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 신분상 또는 급여상의 불이익처분을 당하지 아니한다.

**제37조** (휴직) 직원의 휴직사유, 휴직기간 및 휴직직원에 대한 처우에 관한 사항은 한국항공대학교 『직원 인사규정』 제 26조의 3의 규정에 의한다.

**제38조** (정년) ① 직원의 정년은 만 60세로 하고, 정년에 달한 자는 정년면직으로 한다.

② 정년면직 기준일은 정년에 달한 생일이 속하는 학기의 말로 한다.

1. 1학기 : 8월 31일
2. 2학기 : 익년 2월 28일

**제39조** (당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 퇴직 조치한다. 단, 2,3,4,7,8호는 사유발생일에 당연퇴직한다.

1. 퇴직을 원할 때
2. 휴직기간이 만료하여도 휴직사유가 소멸되지 아니하였거나, 휴직기간 만료 후 복직을 하지 아니한 때
3. 사망하였을 때
4. 근로계약기간이 만료되어 계약갱신이 되지 않았을 때
5. 근로자의 귀책사유로 해고되었을 때
6. 법인이 해산되었을 때
7. 기타 특정목적의 연구사업비 등으로 근로계약을 한 경우, 사업기간이 만료되거나 사업 중단 등으로 예산이 지원되지 않을 때
8. 채용 결격사유에 해당될 때

**제40조** (의원면직) 직원이 본인 의사로 퇴직하고자 할 때에는 원칙적으로 퇴직예정일 30일 이전에 사직원을 제출하여야 한다.

**제41조** (직권면직) 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 단장은 해당 직원에 대하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있을 때
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하여 직무를 감당할 수 없을 때
3. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸한 후에도 직무에 복귀하지 아니할 때

**제42조**(퇴직급여) ① 직원이 1년 이상 근로하고 퇴직하였을 때에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금의 30일분의 퇴직금을 지급한다. 다만, 근속연수가 1년 미만 일 때에는 그러하지 아니한다.

② 퇴직금의 계산은 채용 일로부터 기산하고 계속 근속연수 1년을 초과하는 1년 미만의 근속기간은 기간에 비례하여 일할 계산하여 지급한다.

③ 기타 퇴직금 제도와 관련한 내용은 관계법령이 정하는 바에 의한다.

## 제 9 장 교육훈련

**제43조** (교육훈련) ① 직원의 자기발전을 촉진시키고 업무의 질적 향상을 도모하기 위하여 산학협력단은 필요에 따라 직원에 대하여 교육훈련을 실시한다.

② 교육훈련의 종류, 방법, 시기, 실적평가 등에 관한 사항은 단장이 따로 정한다.

## 제 10 장 안전·보건·후생복지

- 제44조 (안전대책)** ① 단장은 위해로운 업무에 대하여 사고예방에 필요한 적절한 조치를 강구해야 한다.
- ② 위해로운 업무에 종사하는 직원은 안전사고 예방에 필요한 교육을 받아야 하며, 근무 중 안전수칙을 준수하여야 한다.
- ③ 회사는 직원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.
- 제45조 (보건위생)** ① 단장은 직원에 대하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 건강검진을 실시한다. 단, 건강검진은 『국민건강보험법』 제 52조 및 동법 시행령 제 25조에 의거 국민건강보험공단이 주관하는 건강검진으로 같음할 수 있다.
- ② 직원은 보건위생에 유의하여야 하며, 정당한 이유없이 학교가 실시하는 정기적인 건강검진을 거부하여서는 아니된다.
- 제46조 (취업금지)** 직원이 정신병 및 전염병에 이환된 경우는 물론이고 기타 질병이라도 직무에 종사함으로써 병세가 악화될 우려가 있을 경우에는 취업을 금지한다.
- 제47조 (후생복지)** 직원은 산학협력단의 후생복지 관계시설 또는 기관을 이용할 수 있다.
- 제48조 (산업안전보건법 준수)** 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.

## 제 11 장 재해보상

- 제49조 (재해방지)** ① 직원은 항상 재해예방에 노력하여야 한다.
- ② 직원은 화재 등의 재해 발생을 발견한 때 또는 그 조짐을 감지한 때에는 적절한 조치를 강구함과 동시에 즉시 그 사실을 연구진흥팀에 통보하여야 한다.
- ③ 직원은 재해가 발생한 때에는 피해의 최소화를 위하여 상호 협력하여야 한다.
- ④ 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.
- 제50조 (신분보장)** ① 직무상 상병의 치료·요양으로 인한 병가 또는 휴직은 인사상의 불이익 사유가 되지 아니한다.
- ② 제 1항의 병가 또는 휴직중인 직원은 당해기간 중 급여상의 불이익을 당하지 아니한다.
- 제51조 (보고의무)** 각 부서장은 소속 직원의 상병이 직무로 인한 것으로 판단된 때에는 그 사실을 지체없이 연구진흥팀에 통보하여야 한다.
- 제52조 (직무외 상병 등)** 직무 외의 상병으로 인한 병가 또는 휴직에 관하여는 본 규칙 제47조의 규정을 적용하지 아니한다.

## 제 12 장 표창 및 제재



**제53조** (표창) 직원의 표창에 관한 사항은 한국항공대학교 『직원 인사규정』 제 23조의 규정을 준용한다.

**제54조** (제재 및 징계) 직원의 제재 및 징계에 관한 사항은 한국항공대학교 『직원 인사규정』 제 24조 내지 제 25조의 규정을 준용한다.

### 제 13 장 영리업무 및 겸직

**제55조** (영리업무의 금지) 직원은 다음 각호의 1에 해당하는 업무에 종사함으로써 직원의 직무상 능률의 저해, 공무에 대한 부당한 영향, 산학협력단의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 산학협력단에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 종사 할 수 없다.

1. 직원이 상업, 공업, 금융업, 기타 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무
2. 본인의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위
3. 직원이 상업, 공업, 금융업, 기타 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사, 감사, 업무를 집행하는 책임사원, 지배인, 발기인, 기타 임원이 되는 경우
4. 기타 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 경우

**제56조** (겸직허가) ① 직원이 제 49조의 영리업무에 해당되지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 단장의 사전허가를 받아야 한다.

- ② 제 1항의 허가는 담당 직무수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

### 제 14 장 직장 내 성희롱 예방

**제57조**(직장 내 성희롱 금지) 산학협력단은 사업주, 상급자 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적인 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키지 않도록 한다.

**제58조**(예방교육의 실시) ① 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

- ② 교육의 내용은 직장 내 성희롱에 관한 법령, 직장 내 성희롱 발생시 처리절차 및 조치기준, 직장 내 피해 직원의 고충상담 및 구제절차, 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항으로 한다.

- ③ 제1항의 성희롱 예방 교육은 사용자 및 직원 모두가 받아야 한다.

**제59조**(성희롱 행위자에 대한 징계 등 조치) 산학협력단은 직장 내 성희롱 행위자에 대하여 성희롱의 정도, 지속성 등을 감안하여 부서 전환하거나 적절한 징계조치를 행한다.

**제60조**(성희롱 피해자에 대한 불이익 조치 금지) 산학협력단은 피해자가 상담 고충의 제기 또는 관계기관에의 진정, 고소 등을 했다는 이유로 그 피해자에 대하여 고용상의 불이익 조치를 하지 아니한다.

### 제 15 장 직장 내 괴롭힘의 예방

- 제61조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)** ① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.
- ③ 상기 이외의 세부사항은 [별표 1]을 준용한다.

## 제 16 장 모성보호

- 제62조(생리휴가)** 회사는 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.
- 제63조(태아검진 시간의 허용 등)** ① 회사는 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
- ② 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.
- 제64조(육아시간)** 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제24조의 휴게시간 외에 1일2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.
- 제65조(육아휴직)** ① 회사는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다.)를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 당해 사업에서의 계속근로기간이 6개월 미만인 직원의 경우 허용하지 아니할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 육아휴직기간은 1년 이내로 한다.
- ③ 회사는 제1항의 규정에 의한 육아휴직을 이유로 해고 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니하며, 육아휴직 기간 동안은 당해 직원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니 하다.
- ④ 육아휴직의 신청방법 및 절차, 부여방법 등에 관하여는 관련 법령에 따른다.
- 제66조(육아기 근로시간 단축)** ① 회사는 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 허용하지 아니할 수 있다.
1. 단축개시예정일의 전날까지 회사에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원이 신청한 경우
  2. 회사가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우.
  3. 육아기 근로시간 단축을 신청한 직원의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그 밖에 육아기 근로시간 단축이 정상적인 회사 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우
- ② 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
- ③ 회사가 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단

축 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 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월 이상이 되어야 한다.
- ⑥ 회사는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑦ 회사는 직원의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

**제67조(가족 돌봄 휴직)** ① 회사는 직원이 조부모, 부모, 배우자, 자녀, 손자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 다음의 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 휴직개시예정일의 전날까지 회사에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원
  2. 가족 돌봄 휴직을 신청한 직원 외에 돌봄이 필요한 가족의 부모, 자녀, 배우자 등이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우
  3. 회사가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우.
  4. 직원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 회사운영에 중대한 지장이 초래되는 경우
- ② 가족 돌봄 휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상으로 한다. 다만, 제66조의 가족돌봄휴가를 사용한 경우 이 기간을 포함한다.
- ④ 회사는 가족 돌봄 휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하지 않는다.

**제68조(가족 돌봄 휴가)** ① 회사는 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 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 허용한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

- ② 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있을 것. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.
- ③ 회사는 가족 돌봄 휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하지 않는다.

[별표 1]

구 분	내 용
금지되는 직장 내 괴롭힘 행위	<p>대학에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위</li> <li>2. 지속 반복적인 욕설이나 폭언</li> <li>3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위</li> <li>4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위</li> <li>5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위</li> <li>6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위</li> <li>7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛 일만 시키는 행위</li> <li>8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위</li> <li>9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위</li> </ol>
직장 내 괴롭힘 예방교육	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 산학협력단은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.</li> <li>2. 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.</li> <li>3. 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 직장 내 괴롭힘 행위의 정의</li> <li>② 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위</li> <li>③ 직장 내 괴롭힘 상담절차</li> <li>④ 직장 내 괴롭힘 사건처리절차</li> <li>⑤ 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치</li> <li>⑥ 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치</li> <li>⑦ 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용</li> </ol> </li> <li>4. 산학협력단은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.</li> </ol>
직장 내 괴롭힘 사건 처리	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 산학협력단에 신고할 수 있다.</li> <li>2. 산학협력단은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.</li> <li>3. 산학협력단의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 단장이 별도로 정한다.</li> </ol>