

충남대학교 산학협력단 근로자 취업 규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 충남대학교 산학협력단에서 산학협력단 회계를 재원으로 근무하는 정규직 및 계약직 근로자의 근무조건 등을 정함으로써 근로자의 기본적인 생활보장과 산학협력단 업무의 효율화 및 건전한 발전을 도모한다.

제2조(근로자의 범위) 본 규칙에서 근로자이라 함은 제반 수속을 마치고 산학협력단(이하 “산단”이라 한다) 회계를 재원으로 채용된 자로 다음과 같다.

- ① “정규직 직원”이란 무기계약근로자 중에서 정규직 심사를 통과하여 정규직으로 전환된 자 또는 정규직으로 신규채용 된자를 말한다.
- ② “전문계약직 직원”이란 산단의 특수한 업무수행을 위하여 근로계약을 체결하고 전문계약직으로 근무하는 자를 말한다.
- ③ “계약직 직원”이란 산단의 업무수행을 위하여 산단과 근로계약을 체결하고 기간제 계약근로자 및 무기계약근로자로 근무하는 자를 말한다.
- ④ “대체인력”이란 산단 정규직 및 계약직 직원의 법정휴직기간(출산·육아)에 기간제 근로자로 근무하는 자를 말한다.

제3조(적용범위) ① 근로자의 복무 및 그 밖의 근로조건 등에 관하여 따로 정한 사항 외에는 본 규칙에 정한 바에 의한다.

- ② 본 규칙에서 정한 사항 이외의 사항은 근로기준법과 기타 노동관계 법령이 정하는 바에 따른다.

제2장 채용

제4조(채용기준) ① 근로자의 채용은 산학협력단장(이하 “산단장”이라 한다)이 정하는 각 업무별 근로자 임용기준에 의하며 합리적인 사유가 있는 경우를

제외하고는 공개모집을 원칙으로 한다.

② 채용 등에 관한 구체적 내용은 별도로 정할 수 있다.

제5조(채용제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 근로자로 채용될 수 없으며 채용된 이후라도 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 채용 시 제출서류(경력, 학력, 이력, 기타 각종증명서 등) 등을 허위로 작성 또는 제출한 자
2. 공인된 종합 의료기관에서 신체검사 결과 취업이 부적당한자로 판정한 자
3. 청소년 성보호에 관한 법률에 의한 범죄경력 조회결과 취업이 제한된 자
4. 피 성년후견인, 피한정후견인, 피 특정후견인
5. 병역 기피자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 파산자로서 복권되지 아니한 자
8. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
9. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 경과하지 아니한 자
10. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
11. 기타 업무수행에 부적절하다고 판단되는 자

제6조(채용시의 제출서류) ① 이력서 1매

- ② 최종학력증명서 1부
- ③ 자격증 사본(해당자) 1부
- ④ 채용신체검사서 1부
- ⑤ 주민등록등·초본 각 1부
- ⑥ 가족관계증명서 1부
- ⑦ 경력증명서(해당자) 1부
- ⑧ 기타 필요한 서류

- 제7조(시용)** ① 산단장은 직원을 채용함에 있어 그 적격여부를 판단하기 위하여 시용기간을 정할 수 있다.
- ② 전 1항의 규정에 의한 기간은 3개월로 한다.
- ③ 본 조에 규정한 시용기간은 근속년수에 산입한다.

제3장 근로계약

- 제8조(근로계약)** ① 산단장은 채용이 결정된 자에 대하여 서면으로 근로계약을 체결하고, 근로계약서 사본 1부를 교부하여야 한다.
- ② 근로계약을 체결하는 경우에는 근로자의 임금, 근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 기타의 근로조건을 명시한다.

- 제9조(근로계약기간)** ① 정규직 및 무기계약직 근로자의 정년은 만 60세로 한다.
- ② 정규직 및 무기계약직 근로자의 정년이 도달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 당연 퇴직한다.
- ③ 기간제 계약 근로자의 근로계약기간은 계약일로부터 1년으로 한다.
- ④ 산단장은 기간제 계약 근로자와 재계약이 필요한 경우에는 1년 이내로 하며, 계약기간 만료 1개월 전까지 재계약 여부를 결정하고 그 결과를 근로자에게 통지하여야 한다.

- 제10조(계약의 변경)** 산단장은 계약기간 중 계약의 내용을 변경하여야 하는 사정이 있는 때에는 근로자와 합의하여 근로계약의 내용을 변경할 수 있다.

제4장 인사·복무

제1절 인사

- 제11조(인사의 원칙)** ① 근로자에 대한 인사는 자격요건과 개인의 능력, 적성 및 학력, 경력 등을 참작하여 적재적소에 배치함을 원칙으로 한다.

다만, 산단의 업무형편상 근로자에 대하여 배치전환, 전보 또는 파견을 명하거나 기관(부서)이동을 명할 수 있으며, 이 경우 근로자는 거부할 수 없다.

② 인사·복무 등에 관한 구체적 내용은 별도로 정할 수 있다.

제12조(근무성적평정) ① 산단장은 근로자의 근무성적을 평가하여 평가결과를 해당 근로자에 대한 인사, 보수 및 재계약 등에 반영할 수 있다.

② 산단장은 근로자의 결근, 지각, 조퇴 등에 관한 사항을 인사고과에 반영할 수 있다.

제13조(직위해제 등) ① 산단장은 근로자에 대하여 다음 각 호에 해당하는 경우 그 직위를 해제하고 일정한 장소에 대기할 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 경우 또는 근무태도가 심히 불성실한 경우
2. 징계절차가 집행중인 경우
3. 형사사건으로 기소된 경우
4. 기타 산단의 인사운영상 필요하다고 인정될 경우

② 직위해제 후 대기기간 중에는 연봉기본액의 8할만 지급한다.

③ 대기기간 중에 필요한 경우 특별과제를 부여하거나 교육훈련에 임하도록 할 수 있다.

④ 직위해제 또는 대기발령 중인 근로자가 3개월 이내에 복직되지 않을 때에는 근로관계는 종료된다.

제2절 복무상의 의무

제14조(직무명령의 준수 등) 근로자는 법령 및 직무상의 명령을 준수하고, 친절·공정하여야 하며 질서를 존중하여야 한다.

제15조(청렴의 의무) 근로자는 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하

고 사례·증여 또는 향응을 수수하여서는 아니 된다.

제16조(품위 유지) 근로자는 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제17조(비밀업수의 의무) 근로자는 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상 알게 된 다음 각 호의 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다. 다만, 공공기관의 개인정보보호에 관한 법률이나 그 밖의 법령에 의하여 공개하는 경우를 제외한다.

- ① 법령에 의하여 비밀이 지정된 사항
- ② 정책의 수립이나 사업의 진행에 관련된 사항으로서 외부에 공개될 경우 정책결정이나 사업진행에 지장을 초래하거나 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항
- ③ 개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로서 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 사항
- ④ 그 밖에 산단의 권익보호 및 행정목적 달성을 위하여 비밀을 보호할 필요가 있는 사항

제18조(금지사항) 근로자는 산단의 이익에 반하여 자기의 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 할 수 없다.

제19조(겸업금지) 근로자는 산단장의 허락 없이 타 직업에 종사하여서는 아니 된다.

제20조(신고) ① 근로자는 거주이전, 전직, 개명, 기타 이력사항에 변동이 있을 때에는 그 사유 발생일로부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

② 전항의 신고의무 불이행으로 인한 손해 등의 책임은 신고 의무자가 부담한다.

제21조(협조) 근로자는 재해, 기타 비상사태 발생 시 산단장의 지시에 따

라 업무처리에 협조하여야 한다.

제22조(비상출근명령) 천재지변, 기타재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일 또는 휴가 중일지라도 산단장의 비상출근 명령을 받은 자는 출근하여야 한다.

제3절 근로시간과 휴식

제23조(근로시간) ① 근로자의 근무일은 산단이 정하는 소정의 날로 한다.

② 근로자의 근로시간은 09시부터 18시로 한다

③ 근로자의 근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 초과할 수 없다. 단, 탄력근무제에 관한 사항은 관련 규정에 따른다.

④ 산단장은 직무의 성질 또는 기관의 특수성 등에 따라 필요하다고 인정할 때에는 근로시간 또는 근로일을 변경할 수 있다.

⑤ 산단장은 민원편의 및 업무수행 등을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 근로자와 합의하여 1주간에 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.

제24조(휴게시간) 근로자의 휴게시간은 근로시간 중 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 직무의 성질, 기타 기관(부서)의 특수성을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 1일 1시간의 범위에서 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제25조(휴일) ① 산단의 유급휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 주휴일(매 주 일요일을 주휴일로 하고 그 주 개근자에 한하여 유급으로 부여한다.)
2. 개교기념일
3. 근로자의 날
4. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일

- ② 토요일은 무급휴일로 처리한다.
- ③ 유급휴일과 무급휴일이 중복되는 경우에는 유급휴일로 간주하며, 유급휴일이 중복되면 1일의 유급휴일로 본다.
- ④ 산단장은 민원편의 및 업무수행 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 토요일 또는 공휴일에 근로를 명할 수 있되, 그 다음의 정상근로일을 휴무로 하게 할 수 있다. 다만, 산단의 업무사정, 그 밖의 부득이한 사유로 근로를 한 토요일 또는 공휴일의 다음 정상근로일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 다른 정상근로일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.
- ⑤ 감시 또는 단속적으로 근로에 종사하는 자로서 노동부장관의 승인을 얻은 자와 관리감독 또는 기밀을 취급하는 업무에 종사하는 자에 대하여는 근로시간, 휴게, 휴일에 관한 규정은 적용되지 아니한다.

제26조(연차유급휴가) ① 연차유급휴가에 대하여는 근로기준법에서 정하는 바에 따른다.

- ② 연차유급휴가는 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 휴가 2회는 1일로 계산한다.

제27조(경조사 휴가) ① 산단장은 근로자 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 본인의 신청에 따라 경조사휴가(사유발생일 포함)를 부여할 수 있다. 이 경우 실제로 휴가를 사용한 날에 대해서는 이를 유급으로 한다.

1. 본인의 결혼 : 5일
2. 배우자의 출산 : 5일
3. 배우자 또는 본인·배우자의 부모의 사망 : 5일
4. 본인 및 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일
5. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 2일
6. 본인 및 배우자의 형제·자매의 사망 : 1일
7. 본인의 입양 : 2일

② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 산입하지 아니한다.

제28조(공가) 산단장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다. 이 경우 공가기간은 유급으로 한다.

1. 병역법이나 그 밖에 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 국가기관에 소환된 때
3. 법률에 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 국민건강보험법 시행령 제26조에 따른 건강검진을 받을 때
5. 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때
6. 천재지변, 교통 차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
7. 그 밖의 업무 수행을 위하여 공가를 부여하는 것이 필요하다고 인정할 때

제29조(병가) ① 산단장은 근로자가 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연간 60일(30일을 초과할 경우에만 토요일과 공휴일을 산입한다)의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

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

② 연간 6일 이내의 병가는 유급으로 하고 그 나머지 일수의 병가는 무급으로 하며 병가일이 7일 이상일 경우 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가는 결근 처리한다.

제30조(휴가의 동시 제출금지) 휴가는 휴가사유가 있는 자가 개인별로 제출하여야 하며 동시 집단 휴가의 제출은 정당한 사유가 없는 한 허가하지 아니한다.

제4절 복무관리

제31조(출근) 근로자는 정해진 시간까지 출근해야 하며 출근 할 수 없을 경우에는 미리 신고해야 하고, 그 후 출근한 때에는 지참으로, 근무시간 종료시까지 출근하지 않은 때에는 결근으로 처리한다.

제32조(결근 및 지각) ① 근로자는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 결근 예정일 전날까지 기관(부서)의 장에게 그 사유를 제출하고 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전승인을 받지 못한 경우에는 결근 당일 업무종료 전까지 전화 또는 그 밖의 수단으로 신고하여 사후 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 따른 절차를 이행하지 아니한 결근에 대하여는 이를 무단결근으로 본다.

③ 근로자는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 지각하고자 하는 경우에는 전화 또는 그 밖의 수단으로 사전에 신고하여야 하며, 사전에 신고할 수 없는 부득이한 경우에는 사후에 지체 없이 그 사유를 신고하여야 한다.

제33조(조퇴 및 외출) ① 근로자는 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 기관(부서)장의 승인을 얻어 조퇴 또는 외출하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 지참·조퇴·외출은 구분 없이 누계시간으로 계산하며, 누계 8시간을 1일로 계산하여 임금에서 공제한다.

제34조(출장) 근로자가 업무와 관련하여 출장을 하고자 하는 때에는 근무 상황부에 의하여 사전에 기관(부서)장의 허가를 받아야 하며, 예산의 범위 내에서 출장여비(공무원여비 지급기준에 의함)를 지급한다.

제35조(근무상황의 관리) 기관(부서)의 장은 근로자의 근무상황부를 비치

하고 근무상황을 기록·관리한다.

제36조(인사기록관리) 산단장은 근로자의 인적사항, 채용, 징계, 포상, 휴직, 복직 등을 기재한 인사기록카드를 작성·관리하여야 한다.

제5절 휴직 및 복직

제37조(휴직) ① 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 본인의 의사에 관계없이 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기 요양이 필요할 때
2. 「병역법」에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재지변이나 전시·사변, 그 밖의 사유로 생사 또는 소재가 불명확하게 된 때
4. 그 밖에 법률의 규정에 따른 의무를 수행하기 위하여 복무를 이탈하게 된 때

② 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직 희망 시 특별한 사정이 없으면 휴직을 명할 수 있다.

1. 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 근로자가 임신 또는 출산하게 된 때
2. 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모를 간호하기 위하여 필요한 때

제38조(군복무휴직) ① 산단장은 정규직 및 무기계약근로자가 병역법에 의해 징집될 경우 군복무기간 휴직을 허용하며 휴직기간은 근무연수에 포함시킨다. 다만, 퇴직금 산정의 기초가 되는 계속근로기간에는 포함시키지 아니한다.

② 정규직 및 무기계약근로자는 제1항의 휴직기간이 만료되었을 경우 7일 이내에 복직원을 제출하여야 하며 미제출시 근로관계는 종료된다.

제39조(육아휴직) ① 육아휴직에 대하여는 남녀고용평등법 및 같은 법 시행령에서 정하는 바에 따르며, 휴직기간은 근무연수에 포함하되 임금은 지급하지 않는다.

② 근로자는 육아휴직 기간이 만료되었을 경우 7일 이내에 복직원을 제출하여야 하며 미제출시 근로관계는 종료된다.

제40조(휴직기간) 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제37조제1항 제1호에 따른 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제37조제1항 제2호와 제4호에 따른 휴직기간은 그 복무 기간이 끝날 때까지로 한다.
3. 제37조제1항 제3호에 따른 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
4. 제37조제2항 제1호와 제2호에 따른 휴직기간은 1년 이내로 한다.

제41조(휴직자의 처우) ① 제37조 제1항 제1호의 규정에 의하여 휴직된 근로자에 대하여는 봉급의 7할을 지급한다.

② 제37조 제1항 제2호 내지 제4호 및 제2항의 규정에 의하여 휴직된 근로자에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다.

제42조(복직) ① 근로자는 휴직기간이 만료되거나 휴직기간 중 그 사유가 소멸되었을 경우에는 7일 이내에 복직을 신청하여야 한다.

② 복직신청에 대하여 근로자는 휴직기간 만료 시까지 휴직사유가 해소되지 않아 업무수행이 곤란하다고 판단되는 경우를 제외하고는 산단은 복귀신청일 이후 7일 이내에 복직시키도록 노력한다. 다만, 복직 시 산단의 운영상 필요에 따라 해당 근로자에게 다른 직무를 부여할 수 있다.

③ 산단은 인사 관리상 필요하다고 인정하는 경우에는 휴직자에 대하여 휴직기간 중이라도 복직을 명할 수 있다.

④ 휴직기간 종료 또는 휴직사유 소멸 후 7일이 경과하여도 복직신청서를 제출하지 아니할 때에는 휴직기간 종료 또는 휴직사유 소멸로 해고처리한다.

⑤ 휴직사유가 해소되지 않아 복직할 수 없을 경우 해당 증빙서류 등을 휴직만료기간 7일 전에 제출하여 산단의 승인을 얻은 경우에 한하여 휴직기간을 합리적인 범위에서 연장할 수 있다.

제6절 퇴직 및 해고

제43조(퇴직) 산단장은 근로자가 다음 각 항의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 날을 퇴직한 날로 한다.

- ① 근로자가 퇴직일을 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 퇴직일자
- ② 근로자가 퇴직일을 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 수리한 날. 이 경우 산단장은 업무인수인계를 위하여 퇴직일을 지정하여 수리할 수 있다. 다만, 사직원을 제출한 날부터 30일을 넘지 못한다.
- ③ 근로자가 사망하였을 경우 그 사망한 날
- ④ 근로계약기간이 만료되었을 경우 그 만료일
- ⑤ 정규직 및 무기계약근로자가 정년에 도달하였을 경우 본 규칙에서 정한 날

제44조(퇴직신고) 근로자가 퇴직하고자 할 때에는 사전에 그 사유를 들어 산단장에 사직원을 제출하여야 한다. 동 사항을 이행하지 아니할시 산단장은 민사상 손해배상을 청구할 수 있다.

제45조(퇴직신고 및 업무인수 인계) 근로자는 퇴직하기 한달 전에 퇴직 의사를 산단에 신고하여야 하며 후임자에 대한 업무인수인계를 성실히 하여야 한다.

제46조(퇴직금) 산단장은 계속근로기간이 1년 이상인 근로자가 퇴직한 경우에는 근로자퇴직급여 보장법에 따른 퇴직급여를 지급한다.

제47조(해고) ① 산단장은 근로자가 다음 각 항의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 해고할 수 있다.

1. 징계에 의한 해고의 처분을 받았을 때
2. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
3. 법률에 의거 공민권을 정지 또는 박탈당한 때
4. 정기 또는 수시 검진결과 취업 부적격자로 판정되었을 때
5. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있을 때. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 신체 또는 정신상의 이상이 발생한 경우에는 그러하지 아니하다.
6. 난치의 전염성 질환을 가졌거나 취업으로 병세가 악화 될 염려가 있거나 또한 질병의 치료를 태만히 하여 다른 근로자에게 전염을 시킬 염려가 있다고 인정이 되는 때
7. 병가를 허가할 수 있는 기간을 경과하고도 신체 및 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정이 되는 때
8. 근무성적 평가 결과 연속 3회 근무성적불량을 받은 때
9. 제5조, 제13조 4항, 제37조 2항, 제38조 2항에 해당하는 때
10. 직제 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등 산단 운영상 감원을 필요로 할 때

11. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

② 제1항 제1호 및 제11호에 따른 사유로 해고하는 경우에는 징계 절차를 거쳐야 한다.

③ 제1항 제10호의 사유로 해고하고자 할 때에는 근로기준법에서 정하는 바에 따른다.

제48조(해고의 예고) ① 산단장은 근로자를 해고하고자 할 때에는 30일전에 예고하여야 한다.

② 예고하지 아니하고 해고할 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

③ 산단장은 필요에 따라 해고 해당자를 예고기간 중 직무정지 시킬 수 있다.

④ 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부령이 정하는 사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제49조(해고의 예고 적용제외) 전조의 규정은 다음 각 호에 해당하는 자에게는 적용하지 아니 한다.

1. 일용근로자로서 3월을 계속 근로하지 아니한 자.
2. 2월 이내의 기간을 정하여 사용된 자.
3. 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용된 자.
4. 시용 중인 근로자.
5. 월급 근로자로서 6개월이 되지 못한 자

제7절 포상 및 징계

제50조(포상) 산단장은 국가 또는 대학발전에 현저한 공적이 있는 근로자에게 포상할 수 있다

제51조(징계사유) 산단장은 근로자 중 다음 각 호에 해당하는 자를 징계할 수 있다.

1. 근무태도의 불량 및 경미한 잘못 등으로 산단장으로부터 연 3회 이상의 서면 경고·주의를 받은 자
2. 무단 지각·조퇴·외출을 월간 5회 이상 한 자
3. 월 3일 또는 연 7일 이상 무단결근 한 자
4. 직원간의 다툼으로 품위를 손상시킨 자
5. 산단내에서 성희롱 금지사항을 위반한 자
6. 고의 또는 부주의로 대학에 손해를 끼친 자
7. 업무상 비밀을 누설하여 대학에 손해를 끼친 자
8. 산단의 물품을 허가없이 반출하거나, 반출하려고 한 자
9. 산단의 물품을 절취 횡령하거나 고의로 산단의 재산을 훼손시킨 자

10. 허위 사실을 날조하거나 사실을 왜곡하여 유포하거나, 불법 유인물을 부착하는 등 산단내 질서를 크게 문란하게 하는 자
11. 불순한 목적으로 산단내에서 허가없이 집회, 시위, 집단구호제창, 연설 등 근로자를 선동 또는 소요를 획책하는 자.
12. 상사의 주요한 업무상 명령에 불복하여 조직 및 행정질서를 크게 문란하게 한 자.
13. 직무상 의무를 위반하거나 품위를 손상하는 행위
14. 기타 위 각 호에 준하거나 사회통념상 고용관계를 계속할 수 없다고 판단되는 자

제52조(징계의 종류) ① 징계의 종류는 다음과 같다

1. 견책 : 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.
 2. 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 1회의 액은 평균임금 1일분의 1/2을 감한다. 다만, 감봉 총액은 1임금 지급기간에 있어서의 임금총액의 1/10을 초과할 수 없다.
 3. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
 4. 해고 : 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 해고한다.
- ② 제50조에 의한 포상을 받은 사실이 있는 경우 감경할 수 있다.

제53조(징계의 절차) ① 징계는 충남대학교 산단 징계위원회에서 심의 의결하며, 징계의 절차는 별도로 정할 수 있다.

- ② 징계요구는 징계대상자가 소속된 기관(부서)장의 제청에 의한다.

제54조(손해배상) 근로자의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 산단에 손해를 끼쳤을 때에는 징계처분과는 상관없이 이를 배상하여야 한다.

제5장 임금

- 제55조(보수)** ① 근로자의 보수는 별도의 지침에 따라 연봉으로 지급한다. 단, 월급 또는 일급, 시간급으로 지급할 수도 있다.
- ② 산단장은 기간제 근로자의 경우 연봉제 적용이 필요하지 않다고 인정하는 경우 연봉을 적용하지 아니할 수 있다. 이 경우 임금은 매년 편성된 예산서상의 일용 단가로 지급한다.
- ③ 연봉에는 직급보조비, 명절휴가비, 급식비, 정근수당, 조정수당 등을 포함하되 맞춤형복지, 성과상여금, 가족수당, 자녀학비보조수당, 초과근무수당, 연차휴가보상비, 퇴직금은 제외된다.
- ④ 보수는 연봉을 12로 나누어 매달 17일에 지급한다.
- ⑤ 징계처분을 받거나 근무성적불량자로 결정된 자는 다음연도 1년간 연봉 인상을 제한한다.

제56조(연장·야간 및 휴일 근로) 산단장은 연장근로와 야간근로(오후 10시부터 오전 6시까지 사이의 근로) 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급하여야 한다.

제57조(임금대장) 산단장은 근로자의 개인별 임금대장(전산자료 대체가능)을 비치하여야 하며 필요에 따라 근로자는 자기의 임금대장을 열람할 수 있다.

- 제58조(사회보험)** ① 근로자는 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금을 관계 법령에 따라 가입하여야 한다.
- ② 근로자의 보험 가입은 소속 기관(부서)이 대행한다.

제6장 남녀고용평등 및 모성보호

제59조(남녀고용평등 준수) 산단장은 근로자의 모집·채용·임금 등 근로조건에 있어서 헌법의 평등이념에 따라 남녀의 평등한 기회 및 대우를 보장하는 한편, 모성을 보호하고 직장과 가정생활의 양립과 여성의

직업능력개발 및 고용촉진을 지원하여 남녀고용평등실현에 기여하여야 한다.

제60조(모집과 채용) 산단장은 근로자를 모집·채용함에 있어서 남녀를 차별하여서는 아니되며, 특히 여성 근로자 등을 모집·채용함에 있어 업무의 수행에 필요로 하지 아니하는 용모, 키, 체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건 등의 채용조건을 제시하거나 요구하여서는 아니된다.

제61조(교육·배치) 산단장은 근로자의 교육 및 배치 등에 있어서 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니된다.

제62조(정년·재계약·해고) ① 산단장은 근로자에 대한 정년·재계약 및 해고에 있어서 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니된다.

② 여성인 근로자의 혼인, 임신 또는 출산을 계약해지의 사유로 예정하는 근로계약을 체결하여서는 아니된다.

제63조(임산부의 보호 등) 산단장은 산전후휴가, 유사산휴가, 수유시간 등 임산부의 보호 등에 관하여는 근로기준법에서 정하는 바에 따른다.

제64조(생리휴가) 산단장은 여성인 근로자가 청구하면 무급으로 월 1일의 생리휴가를 주어야 한다.

제65조(성희롱의 예방) 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 발생 시 조치에 대하여는 남녀고용평등법에서 정하는 바에 따른다.

제66조(육아시간) 산단장은 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 근로자가 청구하면 1일 1시간의 육아시간을 주어야 한다.

제7장 교육

제67조(교육) 산단장은 근로자의 인격을 도야하며 지식을 넓히고 기술 및 기능을 연마하기 위하여 소양 및 직무교육, 안전 및 보건 기타 업무상 필요한 교육 및 연수를 실시할 수 있다.

제68조(교육시간) 전조의 교육시간 및 직무와 관련된 교육시간 및 연수는 근로시간에 통산한다.

제8장 안전 및 보건

제69조(안전보건) 근로자는 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음사항을 엄수하여야 하며, 산단은 산업안전보건법 등 노동관계법령이 정하는 바에 따라 근로자 등의 안전관리 및 보건향상에 노력하여야 한다.

- ① 근로자는 산단 또는 건강보험공단에서 지정한 일정한 지정의료기관에서 건강진단을 받아야 한다.
- ② 근로안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시를 준수하여야 한다.
- ③ 안전장치, 소화설비, 위생설비 기타 위험방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말아야 한다.
- ④ 정하여진 장소 이외에는 허가 없이 화기를 사용하거나 흡연하지 말아야 한다.
- ⑤ 근무전후에는 사용장치, 기계기구 및 각종 기구(컴퓨터, 사무용품, 전영기구 등) 등을 점검하고, 작업 중에는 소정 작업동작, 공정방법을 엄수하여야 한다.
- ⑥ 항상 근무장소를 청결히 하고, 폐기물은 일정한 장소에 내어놓아야 한다.

제70조(안전수칙의 준수) 근로자는 산업재해 예방을 위하여 안전수칙을 준수하여야 하며 산단의 재해예방조치에 대하여 협력하여야 한다.

제71조(보고) 근로자는 업무상 상병 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 때는 즉시 상사에게 보고하여야 한다.

제72조(위생대책) 산단장은 근로자의 보건위생을 위하여 방역 기타 필요한 조치를 하여야 하며 근로자는 이에 순응하여야 한다.

제9장 재해보상

제73조(재해보상) ① 산단장은 근로자가 업무상 재해를 당하였을 경우에는 산재보험처리를 하여야 한다. 산업재해보상보험 가입에 해당되지 아니한 경우에는 근로기준법의 규정에 따라 재해보상을 한다.
② 업무 외 재해에 대해서는 이를 보상할 책임이 없다.

제10장 기타

제74조(규칙의 개폐) 이 규칙을 개폐할 경우에는 근로자 과반수의 의견을 들은 후 행하며 불이익하게 변경하는 경우에는 근로자 과반수의 동의를 얻는다.

제75조(규칙의 효력) 이 규칙은 시행일 이전에 채용된 근로자에게도 동일하게 적용된다.

제76조(기타사항) 이 규칙 이외의 사항에 대하여는 근로기준법 및 산단장이 정한 직원 인사관리 규정 및 지침을 적용한다.

부칙(2013. 7. 1)

제1조(시행일) 이 규칙은 시행일 2013. 7. 1부터 시행한다.

부칙(2014. 8. 1)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.