

아주대학교 산학협력단 복무규정

제	정	2012. 01. 25
개	정	2020. 01. 23
개	정	2020. 12. 22
개	정	2024. 08. 30

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 아주대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)의 「정관」 제10조에 의한 산학협력단 직원(이하 “직원”이라 한다) 및 연구원 등의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 산학협력단 직원의 복무에 관하여는 따로 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(성실의무) 산학협력단은 이 규정이 정하는 근로조건으로 직원을 근로시키며, 직원은 이 규정을 성실히 준수할 의무를 가진다.

제 2 장 복 무

제 1 절 복무원칙

제4조(복무수칙) 직원은 다음의 복무수칙을 준수하여야 한다.

1. 법령·제 규정 및 내규를 준수하여야 하며 상사의 직무상 명령에 충실하여야 한다.
2. 공사를 엄격히 구분하고 담당직무와 임무를 성실히 수행하여야 한다.
3. 신의를 바탕으로 품성을 도야하며 산학협력단의 신용과 명예가 훼손될 행위를 하여서는 아니 된다.
4. 업무상 지득한 산학협력단의 기밀을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하여서는 아니 된다.
5. 상사는 부하의 인격을 존중하고 성심으로 지도하며 감독의 책임을 다하여야 한다.
6. 산학협력단의 허가 없이 타 직무에 종사하거나 영업행위를 하지 못한다.
7. 고의 또는 중대한 과실로 산학협력단의 재산에 피해를 입혔을 경우에는 이를 변상하여야 한다.
8. 산학협력단의 허가 없이 산학협력단 물품을 사용 또는 반출할 수 없다.

9. 근무시간을 준수하여야 하며, 허락 없이 작업장을 이탈하거나 태만한 행위를 하지 않아야 한다.
10. 업무를 방해하거나 직장의 질서와 풍기를 문란하게 해서는 아니 된다.
11. 직장의 청결 및 정리정돈 등에 힘써야 한다.
12. 산학협력단 관계자나 다른 직원에게 폭행 및 협박을 가하거나 그 업무를 방해하는 행위를 하여서는 아니 된다.
13. 산학협력단 및 산학협력단 관계자에 관한 사실을 날조 또는 왜곡하여 유포하는 행위를 하여서는 아니 된다.
14. 산학협력단과 이해관계가 있는 자로부터 사례·향응 또는 증여 등을 받아서는 아니 된다.

제4조의2(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 ‘직장 내 괴롭힘’이라 한다)를 하여서는 아니 된다. ② 직원은 교원, 직원뿐만 아니라 학생 및 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다. <본조신설 2020.01.23.>

제4조의3(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 오프라인 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. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위 <본조신설 2020.01.23.>

제4조의4(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 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. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다. <본조신설 2020.01.23.>

제4조의5(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 신고할 수 있다.

② 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③ 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 인권센터 운영 규칙에 따른다. <본조신설 2020.01.23.>

제5조(손해배상) ① 고의 또는 중대한 과실로 산학협력단 재산 또는 생명·신체에 손실을 초래하였을 경우에는 이를 실비 변상하여야 한다(본인 동의 시 퇴직금등 임금에서 공제할 수 있다).

② 본인이 실비변상 할 수 없을 경우에는 재정보증인 또는 신원보증 보험회사에 그 지급을 청구토록 한다.

제6조(신상변동의 신고) 직원은 산학협력단에 제출된 신상서류(신상변동 및 인사고과에 영향을 주는 서류)에 변동이 있을 때에는 15일 이내에 신고하여야 한다.

제7조(비상근무) 산학협력단은 천재지변, 기타 업무상 부득이한 경우에는 휴일 또는 휴가 중일지라도 직원의 비상근무를 명할 수 있다.

제 2 절 근무시간 및 휴게·휴일

제8조(근무시간 등) ① 직원의 근무시간은 휴게시간을 제외한 1일 8시간, 1주일 40시간을 기준으로 하여 오전 9시부터 오후 6시까지로 한다.

② ①항의 규정에 불구하고 산학협력단장이 직무의 성질 또는 기관의 특수성에 의하여 필요하다고 인정할 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 근무시간 또는 근무일 변경을 명할 수 있다.

제9조(결근) ① 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 결근할 때는 별지 제1호 서식에 의한 결근계를 제출하여 사전에 소속부서장의 승인을 받아야 한다.

② 질병으로 인한 결근이 3일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 제1항 및 2항의 절차 없이 결근한 경우에는 무단결근으로 간주 처리 한다.

제10조(지각, 조퇴, 외출) ① 직원은 정당한 이유 없이 지각을 하여서는 아니 된다.

② 질병, 기타 부득이한 사유로 조퇴, 외출을 하고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 의한 허가원을 제출하여 소속부서장의 사전 승인을 받아야 한다.

③ 승인을 받지 아니한 조퇴·외출은 무단이탈로 간주 한다.

제11조(연차 유급휴가) ① 산학협력단장은 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 부여한다.

② 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.

③ 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 제2항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.

④ 산학협력단장은 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

제12조(연차유급휴가의 촉진) 산학협력단이 제11조에 의한 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 근로기준법 제60조 제1항·제3항 및 제4항에 따른 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 소멸된 경우에 산학협력단은 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 사용자의 귀책사유에도 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 서면촉구조치: 연차휴가사용 종료 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용시기를 정하여 10일 이내 산학협력단에 통보하도록 서면으로 촉구할 것

2. 서면통보조치: 제1호에 따른 촉구에 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 산학협력단에 통보하지 아니한 경우에는 연차휴가사용 종료 2개월 전까지 산학협력단이 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

제13조(경조휴가) ① 다음의 경우에 사유를 제출받아 경조휴가를 줄 수 있다.<개정 2020.12.22.>

1. 본인결혼: 7일
2. 자녀결혼: 3일
3. 본인 및 배우자의 부모회갑: 2일
4. 배우자 출산: 10일
5. 부모 및 배우자상: 7일
6. 본인 및 배우자의 직계존속상: 5일
7. 자녀상: 3일
8. 본인 및 배우자의 형제, 자매상: 3일
9. 본인 및 배우자 부모의 형제, 자매상: 3일

② 경조휴가 중 휴일이나 휴가일이 포함된 경우 중복하여 부여하지 아니한다.

제14조(산전후 휴가) 임신 중인 직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일의 출산 휴가를 허가하되, 휴가기간은 출산 후에 45일 이상이 되게 하여야 한다.

제15조(병가) ① 다음 각 호에 해당할 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 단, 업무상 질병 이외의 경우는 본인의 연가를 사용한 후 병가를 신청해야 한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병 질환으로 인한 그 직원의 출근이 다른 사람의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 산업재해보상보험법상의 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제16조(공가) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 직원의 청구에 의하여 연차유급휴가와 별도로 공가를 부여할 수 있다.

1. 군 관계 응·소집 명령에 응한 때
2. 공민권 행사 또는 공공집무를 집행하기 위한 때
3. 수재·화재·천재지변 등 중대한 재해 발생으로 출근하지 못할 때
4. 산학협력단에 관련 있는 사건으로 법원 등 국가기관에 소환된 때

제17조(포상휴가) 업무성과가 우수한 부서 또는 직원에 대하여 포상휴가를 부여할 수 있다. 포상휴가기간은 산학협력단장이 따로 정한다.<본조신설 2024.08.30.>

제18조(휴가의 처리) ① 모든 휴가는 근무성적에 영향을 주지 않는다.

② 직무상 필요할 때에는 휴가기간 중에도 출근을 명할 수 있다.<본조신설 2024.08.30.>

제 3 장 퇴 직

제19조(퇴직) 직원의 퇴직에 관한 사항은 산학협력단 「인사규정」에 따로 정한 내용에 따른다.

제20조(퇴직자 업무 인계·인수) 퇴직하는 직원은 새로이 업무를 담당하게 될 직원에게 성실히 업무를 인계하여 업무에 지장이 발생하지 않도록 하여야 하며, 업무 인계·인수서를 작성하여 퇴직일 이전 까지 소속기관장(부서장)에게 제출하여야 한다.

제21조(퇴직금) ① 직원이 1년 이상 근로하고 퇴직하였을 때에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금의 30일분의 퇴직금을 지급한다. 다만, 근속연수가 1년 미만일 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 산학협력단 「보수규정」에서 따로 정한 바에 의한다.

제 4 장 교육훈련

제22조(교육훈련) 산학협력단은 직원의 담당직무와 관련된 전문지식, 기술 및 기능 등을 연마하기 위하여 교육훈련을 실시하며 직원은 정당한 사유 없이 다음 각 호의 지시를 거부하지 못한다.

1. 담당직무와 관련된 전문지식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 산학협력단장이 정하는바에 따라 교육훈련을 받아야 한다.
2. 교육에 소요되는 모든 경비는 산학협력단장이 부담한다.
3. 근로시간 중에 교육을 실시하였을 때에는 교육내용에 관계없이 근로시간으로 인정한다.
4. 교육훈련 시간은 인사관리에 반영한다.

제 5 장 안전 및 보건

제23조(안전보건) 직원은 모든 작업 및 관리에 있어 안전을 제일로 하여야 하며, 소속 부서장은 안전사고 방지를 위해 노력하여야 한다.

제24조(건강진단) ① 산학협력단은 국민건강보험공단 등과 협력하여 직원에 대하여 담당직종 및 직무에 따라서 필요한 정기 건강진단을 행하며 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 건강진단을 실시할 때에는 지체 없이 직원에게 통보하여야 한다.

③ 건강진단 결과 필요한 경우에는 업무장소의 변경, 업무의 전환 등 직원의 건강상 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

제25조(안전수칙) 직원은 다음 각 호의 안전사항을 엄수하여야 한다.

1. 승인 없이 위험한 구역에 출입금지
2. 담당취급자가 아닌 자는 위험한 시설 또는 물건을 취급하지 않을 것
3. 업무종료 시 정리, 정돈하고 비상구 또는 소화설비가 있는 곳에 물품을 두지 말 것
4. 위험물이 있는 장소에서 부득이 화기를 사용할 경우에는 책임자의 지시에 따를 것
5. 흡연, 건조, 소각 등은 반드시 소정의 장소에서 할 것
6. 자연발화 우려가 있는 물품은 소정 장소 이외에는 두지 말 것

제26조(위생대책) 산학협력단은 직원의 보건위생을 위하여 방역 기타 필요한 조치를 하여야 하며 기타 산업안전 및 보건관리에 대한 사항은 산업안전보건법에 의한다.

제 6 장 남녀고용평등

제27조(모집과 채용) 산학협력단은 직원의 채용 및 모집에 있어 남녀를 차별하지 아니한다.

제28조(교육, 배치, 승진) 산학협력단은 직원의 교육, 배치, 승진에 있어서 남녀를 차별하지 아니하며, 평등한 기회를 부여한다.

제 7 장 직장 내 성희롱 예방

제29조(성희롱 예방) 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 하며 직장 내 성희롱 발생 시에는 산학협력단장 책임 하에 적절한 징계여부를 결정한다.

제30조(성희롱 피해자에 대한 불이익 조치 금지) 산학협력단은 피해자가 상담, 고충의 제기 또는 관계기관에 진정, 고소 등을 했다는 이유로 그 피해자에 대하여 고용상의 불이익을 주어서는 아니 된다.

제 8 장 재해보상

제31조(재해보상) 산학협력단은 직원의 업무상 재해에 대하여 산업재해보상보험법에 따라 보상한다.

제 9 장 기타사항

제32조(기타사항) 연구원의 복무에 관한 사항은 본 규정의 내용을 참고하여 산학협력단장이 따로 정하여 적용한다.

제 10 장 출장 및 시간외 근무

제33조(출장) ① 직원의 출장은 반드시 출장신청서를 제출하여 허가를 받아야 한다.

② 출장 후에는 7일 이내에 출장보고서를 제출하여야 한다.

③ 출장에 소요되는 여비 지출은 따로 정하는 바에 따른다.<본조신설 2024.08.30.>

제34조(시간외 근무) ① 직원은 필요에 따라 이 규정 제8조에서 정한 근무시간 외에도 근무할 수 있다.

② 시간외 근무에 관하여는 따로 정하는 바에 따른다.<본조신설 2024.08.30.>

제35조(시행세칙) 이 규정에서 정하지 않는 세부 사항은 산학협력단장이 따로 정한다.<본조신설 2024.08.30.>

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2012년 01월 25일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 이전에 시행된 사항은 본 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙<산학기획팀-1410: 2024.08.30.>

- ① (시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 이전에 시행된 사항은 본 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

