

계약직원 취업 규칙

기준 · 소관 사무처 · 현행 규정

개정 2026. 5. 4. · 시행 2026. 5. 4. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/104> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오전 9:16:44 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1장 총 칙

제1조(목적)

본 규칙은 삼육대학교(이하 '본교'라 한다)에 취업하고 있는 계약직원(이하 '직원'이라 한다)의 근로조건에 관한 사항을 정함으로써 본교의 발전과 직원의 근로조건 향상을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

본 규칙은 취업에 관하여 따로 정한 사항을 제외하고는 본교에 근무하는 전체 계약직원에게 적용된다. 단, 무기계약직원에게는 적용을 배제한다.

제3조(계약직원의 정의)

본 규칙에서 직원이라 함은 제2장에 의하여 채용된 자를 말하며, 총 고용기간은 다음 각 호를 제외하고는 2년을 초과하지 않는다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직 · 파견 등으로 결원이 발생하여 당해 직원이 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 기간을 정하지 않은 직원이 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
4. 「고령자고용촉진법」에서 정한 고령자를 채용하는 경우
5. 박사 학위(외국에서 수여받은 박사 학위를 포함한다)를 소지하고 해당 분야에 종사하는 경우
6. 「국가기술자격법」에 따른 기술사 등급의 국가기술자격을 소지하고 해당 분야에 종사하는 경우
7. 기간제및단시간근로자보호에관한법률에서 정한 전문자격을 소지하고 해당 분야에 종사하는 경우
8. 법률에서 기간제근로자의 사용 기간을 달리 정하거나 별도의 기간을 정하여 근로계약을 체결할 수 있도록 한 경우
9. 직장예비군 업무에 종사하는 예비역교관 및 「고등교육법」 제2조제1호에 따라 안보 및 군사학 과목을 강의하는 경우
10. 「고등교육법」 제14조에 따른 조교로서 대학원 재학 중이거나 실험 연구 등 교원의 강의를 보조하는 경우
11. 「근로기준법」에 따른 1주 동안의 소정근로시간이 뚜렷하게 짧은 단시간근로자를 사용하는 경우
12. 「국민체육진흥법」 제2조제4호에 따른 선수와 같은 조 제6호에 따른 체육지도자 업무에 종사하는 경우
13. 연구업무에 직접 종사하는 경우 또는 실험 · 조사 등을 수행하는 등 연구업무에 직접 관여하여 지원하는 업무에 종사하는 경우

제4조(성실의무)

본교는 본 규칙에서 정한 근무조건으로 직원을 근로시키며, 직원은 본 규칙에 정한 사항과 본 규칙에 의한 본교의 명령을 성실히 준수할 의무를 진다.

제5조(인사권한)

직원에 대한 인사는 직원인사규정 제10조의 2(계약직임용)에 의거 총장이 행한다. 다만, 총장의 위임에 따라 그 권한을 사무처장에게 위임하여 수행할 수 있다.

제2장 채용

제6조(최장고용연령)

직원의 최장 고용연령은 만 60세 이하로 한다. 단, 필요시 특별채용의 형식으로 60세 이상의 퇴직자라도 직원인사위원회의 결의에 의해 촉탁고용 할 수 있다 <개정 2022-12-19>

제7조(채용 및 배치)

- ① 본교는 계약직원의 직무 특성에 따라 채용 전형을 달리 정할 수 있다. 채용 전형은 서류전형, 필기시험, 면접시험, 실기 시험 등으로 구성하며, 직무별 채용전형의 구체적인 사항은 별도의 지침 또는 공고로 정한다. <개정 2025-10-13>
- ② 모집 및 채용은 공개경쟁을 원칙으로 한다. 다만, 직무의 특수성이나 인력 수급의 긴급성 등을 고려하여 필요한 경우 비 공개 또는 경쟁경쟁의 방식으로 채용할 수 있다. <개정 2025-10-13>
- ③ 비공개 채용 시에는 채용 사유 및 과정을 문서로 기록·보존하여야 한다. <개정 2021-09-13>
- ④ 계약직원의 신규채용에 관한 세부사항은 직원채용지침에 따른다. <신설 2025-10-13>

제8조(채용의 결격사유)

- ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 채용하지 아니한다.
 - 1. 피성년후견인 또는 피한정후견인과 파산선고를 받아 복권되지 아니한 자<개정 2020-06-08>
 - 2. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년을 경과하지 아니한 자
 - 3. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
 - 4. 금고이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예 기간 중에 있는 자
 - 5. 법령에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
 - 6. 신체검사 결과 직무수행에 지장이 있다고 판정된 자 (종합병원 이상) <개정 2023-12-18>
 - 7. 경력, 학력 또는 이력사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자
 - 8. 기타 정상적으로 업무수행이 불가능하다고 인정되는 자
- ② 직원이 채용 후라도 위 각 호의 1에 해당할 경우에는 근로계약을 즉시 해지할 수 있다.

제9조(입사 시 구비서류)

본교에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여 전형을 받아야 한다.

- 1. 이력서(사진첨부, 상단에 연락처, 지원부서 명기) 1부
- 2. 자기소개서 1부
- 3. 주민등록등본 1부
- 4. 최종학교 졸업증명서, 성적증명서 각1부
- 5. 면허(자격) · 경력증명서(해당자에 한함) 1부
- 6. 기타 본교가 별도로 요구하는 서류
- 7. 국가보훈대상자 증명서(해당자에 한함) 1부

제10조(근로계약)

인사팀이 제시한 서식에 따라 근로계약을 체결하여 임용한다. 필요시 합의하에 계약기간 도중에 기존계약을 해지하고 새로운 계약을 체결할 수 있다.

제11조(계약기간)

- ① 신규 임용할 경우 필요시 수습(계약직 인턴)직원으로 발령하고 3개월의 수습(계약)기간을 둘 수 있다. 다만, 업무의 성격이나 직원의 경력 등을 참작하여 수습기간을 두지 않거나 단축할 수 있다.
- ② 수습기간 중 또는 수습기간 만료 시에 그 성적이 불량하거나 직무수행능력 등이 없다고 인정된 자에 대하여는 계약을 종료하고, 본 채용을 하지 않는다.
- ③ 수습기간 중 임금은 관계법령에 따라 감액하여 지급할 수 있다.
- ④ 제1항의 수습기간은 근속년수에 산입한다.
- ⑤ 계속근로기간은 총 2년을 초과할 수 없다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 사용할 수 있다.
 - 1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
 - 2. 휴직 · 파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
 - 3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
 - 4. 「고령자고용촉진법」 제2조제1호의 고령자와 근로계약을 체결하는 경우
 - 5. 전문적 지식 · 기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책 · 산업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우로서 대통령

령령이 정하는 경우

6. 그 밖에 제1호 내지 제5호에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로써 대통령령이 정하는 경우

제12조(평가)

행정효율성과 대민서비스의 품질 향상을 위해 계약직원 등에 대한 인사평가를 실시할 수 있으며 평가대상, 평가자 및 평가 방법, 평가결과의 활용은 다음의 각호와 같이 한다.

1. 평가대상은 재계약을 앞둔 계약직원(무기직 제외)으로 한다.

2. 평가자 및 평가방법은 팀(과)장과 부서(학과)장이 구분하여 실시하며, 태도고과, 능력고과, 목표달성을 평가한다. 단, 해당부서 업무를 고려한 평가를 한다.

구분

1차 평가자

2차 평가자

계

계약직

(연구원, 사무, 기술, 노무, 특별)

팀장 혹은 과장(50%)

부서장 혹은 학과장(50%)

100%

3. 평가결과의 활용은 근로계약 갱신 등의 인사관리 참고 자료로 활용할 수 있다. 단, 업무특성상 중요도에 따라 협의하여 결정할 수 있다.

구분

평가척도

비고

95점 이상

탁월

S

평정자는 그 사유를 반드시 기술해야 한다.

90점 이상

우수

A

80점 이상

양호

B

70점 이상

미흡

C

70점 미만

매우미흡

D

평정자는 그 사유를 반드시 기술해야 한다.

제3장 복 무

제1절 총 칙

제12조(복무의 기본원칙)

직원은 본교의 방침과 제반규칙을 준수하고 업무상 지휘명령에 따라야 하며, 자기업무에 전념하여 업무능률을 향상시키

고 질서유지에 노력하여야 한다. 복무에 관한 세부사항은 일반직원에 적용되는 사항을 준용한다.

제13조(직원의 의무)

직원은 다음 사항을 성실히 준수할 의무가 있으며, 이를 위반할 시에는 징계의 대상이 된다.

1. 상사의 업무상 명령에 따르며, 담당직무의 권한 외의 불필요한 행동을 하지 않는다.
2. 항상 품위를 유지하여 본교의 명예와 신용을 대·내외적으로 실추하는 행위를 하지 않는다.
3. 본교 방문객이나 구성원 등에게 친절하게 응대하고 단정한 복장과 용모를 유지한다.
4. 재직 중 또는 퇴사 후라도 업무상 지득한 본교에 대한 비밀사항과 본교에 불이익이 되는 사항을 누설하지 않는다.
5. 본교의 시설·기구·기계 등을 주의 깊게 취급하고, 파손이나 낭비가 없도록 사용한다.
6. 허가 없이 직무 이외의 목적으로 본교의 시설·기계·기구 기타 물품을 사용하지 않는다.
7. 다른 직원의 작업을 방해하거나, 교내의 풍기와 질서를 문란시키는 행위를 하지 않는다.
8. 직무와 관련하여 본교의 이해에 상반되거나 관례에 벗어나는 직무상 사례, 향응 등을 받지 않는다.
9. 근무시간 중 안전(업무)수칙을 준수한다.
10. 본교의 허가 없이 본교 내에서 선동집회·집단행위·유인물의 배포·게시 등을 하지 않는다.
11. 본교의 허가 없이 업무에 지장을 주는 다른 직종 혹은 다른 사업장에 종사하지 않는다.
12. 기타 본교의 제반규칙을 위반하거나 위법한 행위를 하지 않는다.

제14조(인사발령)

본교는 업무상 필요한 경우 직원에게 배치전환, 전직, 전근 등의 인사발령을 할 수 있으며, 인사발령을 받은 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

제15조(신고)

주소의 변경, 개명 기타 이력(복무)사항에 변동이 있을 경우, 사유 발생일로부터 7일 이내에 본교에 신고해야 한다.

제16조(당직)

직원은 본교가 당직을 명하는 경우, 당직근무에 성실히 임해야 한다.

제17조(사무 인수인계)

- ① 직원이 전보, 휴직, 퇴직 또는 근무상 변동이 있을 때에는 담당업무, 보관문서, 비품, 업무 진행사항 등을 상세히 열거한 인계서를 작성하여 후임자 또는 본교가 지정하는 자에게 3일 이내에 인계하여야 한다. <개정 2019-09-23>
- ② 금전, 물품의 출납 기타 계산에 종사하는 직원은 계산서를 작성하고 또는 장부에 기재하여 그 현상을 명확히 하여야 한다.

제18조(손해배상)

직원이 고의 또는 과실로 인하여 본교에 손해를 끼쳤을 때에는 징계처분과는 관계없이 이를 배상하여야 한다.

제19조(본교보전에의 협력)

화재 기타 비상사태 발생 시 본교 보전에 적극 협력하여야 한다.

제2절 근로시간 및 휴게시간

제20조(근로시간)

- ① 일반직원에 적용기준을 준용한다. 다만, 본교는 업무특성 및 본교사정 등에 따라 근로일 및 근무형태·근무시간 등을 조정할 수 있다. <개정 2026-05-04>
- ② 계절적 요인 또는 업무상 필요한 경우, 1일 소정근로시간을 유지하되 출퇴근 시각을 조정할 수 있다. 이 경우 구체적인 적용 부서, 조정 범위 및 절차는 별도 세칙으로 정한다. <신설 2026-05-04>

제21조(휴게시간)

휴게시간은 점심 식사시간을 포함하여 12:00 ≡ 13:00을 원칙으로 한다. 단, 업무특성 및 본교사정 등에 따라 휴게시간을 조정 혹은 변경할 수 있다.

제22조(연장·야간 및 휴일근로)

본교는 업무상 필요한 경우 연장근로, 야간근로 및 휴일근로를 명할 수 있다.

제23조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용 제외)

본 규칙 및 근로기준법의 근로시간, 휴게 및 휴일에 관한 규정은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 적용하지 아니한다.

1. 감시 또는 단속적으로 근로에 종사하는 자로서 본교가 노동부장관의 승인을 얻은 자
2. 근로기준법령에 따라 근로시간, 휴게 및 휴일에 관한 규정의 적용이 제외되는 업무에 종사하는 자

제24조(공민권행사)

- ① 본교는 직원이 근무시간 중 선거권 기타 공민권을 행사하거나 공의 직무를 집행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우에는 그에 필요한 시간을 부여한다.
- ② 본교는 제1항의 권리행사나 공의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시각을 변경할 수 있다.

제25조(육아시간)

본교는 생후 1년 미만의 유아를 가진 여직원의 청구가 있을 경우에는 1일 2회, 각 30분 이상의 유급 수유시간을 준다.

제26조(태아검진시간의 허용)

- ① 본교는 임신한 여직원이 모자보건법에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우, 유급으로 이를 허용한다.
- ② 전 항에 의한 태아검진시간은 임신 28주까지는 4주마다 1회, 임신 29^주 36주는 2주마다 1회, 임신 37주 이후는 1주마다 1회를 허용토록 한다. <개정 2020-06-08>

제27조(출장자 근로시간)

출장 기타 사유로 근무시간의 전부 또는 일부를 본교 밖에서 근무하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우 1일 8시간 근로한 것으로 본다.

제3절 출근 및 결근

제28조(출근)

시업시간 전에 출근하여 업무에 임할 준비를 하여, 시업시간 정각부터 정상적인 업무에 임하도록 하여야 한다.

제29조(퇴근)

종업시에는 근무장소를 정리정돈 한 후에 다음날의 업무에 차질이 없도록 제반사항을 끝낸 다음에 퇴근하여야 한다.

제30조(결근)

- ① 질병 기타 부득이한 사유로 인하여 결근하고자 할 때에는 사전에 본교에 결근사유서를 제출하여 승인을 얻어야 하며, 긴급불가피한 사유로 인하여 사전에 제출하지 못하였을 때에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 한다.
- ② 정당한 이유 없이 전 항의 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근 한 것으로 본다.
- ③ 직원이 업무 외 부상 또는 질병으로 인하여 3일 이상 계속 결근할 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여 제출하여야 한다.
- ④ 직원이 결근한 경우 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

제31조(지각·조퇴·외출)

- ① 질병 기타 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 본교에 알려야 하며, 부득이한 사유로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 알려야 한다.
- ② 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 기타 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출을 하고자 할 경우에는 본교의 승인을 받아야 한다.
- ③ 지각·조퇴·외출 등이 본교의 승인없이 무단으로 행하여지거나, 허위사실에 의한 것인 경우에는 징계의 대상이 된다.

제32조(출입제한)

본교는 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 본교 내 출입을 금지하며, 본교 내 출입 후 발견 시에는 즉시 퇴거를 명할 수 있다.

1. 징계처분에 의해 해고된 자
2. 본교의 질서 및 풍기를 문란하게 하거나 보건상 해롭다고 인정되는 자
3. 화기, 흉기 기타 업무에 불필요한 물품을 휴대한 자
4. 법령 또는 규정에 의하여 취업 또는 출근을 금지당한 자

제4절 휴 일 및 휴 가

제33조(휴일)

① 본교의 유급휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 주휴일
2. 근로자의 날
3. 기타 본교의 복무규정으로 정한 휴일

② 전 항의 주휴일은 전주간 소정 근로일을 개근하지 아니한 경우는 무급으로 한다.

③ 주휴일과 기타 유급휴일이 중복될 경우에는 하나의 휴일로 본다.

④ 본 조에서 부여하는 휴일은 본교의 형편 및 업무상 사정 등으로 조정하여 부여할 수 있다.

제34조(휴일의 대체)

본교가 업무상 필요하다고 인정하는 경우에는 전체 직원 또는 특정 직원에 대하여 당사자간 합의에 의해 전 조의 휴일을 특정 근로일로 대체할 수 있다.

제35조(연차유급휴가)

① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

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

③ 계속근로년수가 1년 미만이거나 1항에 의한 출근율이 8할 미만인 직원에 대하여는 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 준다.〈개정 2020-02-24〉

④ 연차유급휴가의 기산일은 입사일을 기준으로 한다.〈신설 2020-02-24〉

제36조(연차유급휴가의 사용)

① 연차유급휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 부여한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 부여하는 것이 업무에 지장을 초래할 경우, 본교는 그 시기를 변경할 수 있다.

② 본교는 근로기준법이 정하는 바에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있으며 본교의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

③ 퇴직예정인 직원이 미사용연차휴가가 남아 있는 경우, 연차휴가 소진 후 퇴직하는 것을 원칙으로 한다.

제37조(연차유급휴가의 대체)

본교는 근로기준법에 따라 연차유급휴가일에 갈음하여 본 규칙에서 정한 유급휴일 이외의 특정일을 연차유급휴가와 대체함으로써 직원을 휴무토록 할 수 있다.

제38조(생리휴가)

본교는 여직원이 청구하는 때에는 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

제39조(휴가의 허가)

본 규칙에 정한 휴가를 사용하고자 하는 직원은 부득이한 사유가 없는 한 적어도 1주 전에 휴가신청서를 본교에 제출하여 허가를 얻어야 한다.

제40조(산전·산후휴가)

- ① 교직원 복무규정에 준하며, 특별한 사항은 직원인사위원회에서 정할 수 있다.
- ② 기타 구체적인 실행은 근로기준법에 따른다.

제41조(배우자 출산휴가)

- ① 교직원 복무규정에 준하며, 특별한 사항은 직원인사위원회에서 정할 수 있다. <개정 2019-09-23>
- ② 기타 구체적인 실행은 근로기준법에 따른다. <개정 2019-09-23>

제42조(병가)

- ① 본교 복무규정에 준한다.

제43조(출근명령)

업무상 불가피한 경우에는 본교는 직원에게 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

제5절 휴 직

제44조(휴직사유 및 기간)

- ① 본교는 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 소정기간의 범위 내에서 휴직을 명할 수 있으며, 그 기간 내에 휴직조건이 해소되지 않아 계속근로가 어려운 경우 당연퇴직된 것으로 본다.
 - 1. 병역법 등에 의하여 군복무를 위한 징소집에 응할 때 : 징집 및 소집기간
 - 2. 기타 특별한 사정으로 휴직이 필요하다고 인정될 때 : 1개월
- ② 직원은 휴직기간 중 거주지 변동 등 신변상의 변화가 있을 때에는 본교에 즉시 알려야 한다.

제45조(휴직기간의 처리)

- ① 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 단, 전조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속근로 연수에서 제외한다.
- ② 휴직기간중의 임금은 무급으로 한다.

제46조(휴직의 절차)

휴직사유가 발생한 경우 적절한 증빙서류와 함께 예상되는 휴직일수와 상황을 명확히 기재한 휴직원을 사전에 본교에 제출하여 승인을 얻어야 한다.

제47조(육아휴직, 가족돌봄휴직)

- ① 직원인사규정, 교직원 육아휴직 지침에 준하며, 특별한 사항은 직원인사위원회에서 정할 수 있다. <개정 2019-09-23>
- ② 육아휴직급여로 월30만원을 지급한다. <개정 2021-12-13>
- ③ 기타 육아기 근로시간 단축 및 구체적인 실행은 관련법에 따른다.

제48조(복직)

- ① 휴직자는 휴직기간이 만료되거나 휴직기간 중 휴직사유가 소멸되었을 때에는 휴직기간 만료 7일전 또는 휴직사유 소멸 후 7일 이내에 복직원을 제출하여야 한다.
- ② 전항의 기간 내에 복직원을 제출하지 않을 경우 복직의사가 없는 것으로 보고 휴직기간 만료일 또는 휴직사유 소멸일부로 당연퇴직으로 처리한다.
- ③ 질병·부상에 의한 휴직자가 복직원을 제출 시 본교는 검진 의사 소견서를 제출하게 할 수 있다.

제49조(휴직자의 의무)

- ① 휴직중인 직원은 본교 직원으로서의 신분은 보유하나, 직무에 종사할 수 없으며 휴직기간 중이라도 본교의 제규정을 준수해야 한다.
- ② 휴직중인 직원은 본교의 허가없이 타 직업(직무)에 근로할 수 없으며, 타 직업(직무)에 종사한 경우 복직의사가 없는 것으로 간주하여 당연퇴직 처리한다.

제6절 출 장

제50조(출장명령)

업무상 출장할 때에는 본교의 출장명령을 받아야 하며 출장명령을 받은 직원이 출장내용을 변경할 필요가 있을 때에는 반드시 사전에 본교에 연락하고 귀임즉시 사후승인을 받아야 한다.

제51조(출장복명)

출장근무자가 귀임하였을 때에는 귀임 후 출장복명서를 제출하여야 한다.

제7절 퇴 직

제52조(퇴직 및 퇴직일)

퇴직사유에 따른 퇴직일은 아래와 같다.

1. 사망하였을 때 : 사망한 다음 날(사망추정일 다음 날)
2. 사직원을 제출하여 퇴직을 원할 때 : 본교가 사직원을 수리하기로 한 날
3. 채용 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생한 때 : 본교가 퇴직시킴으로 정한 날
4. 기간의 정함이 있는 직원의 근로계약기간이 만료된 때 : 근로계약기간이 만료된 날
5. 휴직기간 만료 혹은 휴직사유가 소멸되었으나 복직원 미제출시 : 휴직기간 만료일(휴직사유소멸일)
6. 징계 그 밖의 사유로 인해 해고 혹은 퇴직이 결정된 때 : 본교가 해고(퇴직)시킴으로 정한 날
7. 촉탁직원이 정년(만 70세)에 도달하였을 때. 다만, 대학이 필요하다고 인정하는 경우에는 5년의 범위에서 연장할 수 있으며, 이 경우 퇴직일은 연장 기간 만료일이 속하는 달의 말일로 한다. <신설 2026-05-04>

제53조(사직원)

- ① 사직하고자 할 때에는 적어도 30일 전에 사직원을 제출하여 본교의 승인을 받아야 한다.
- ② 전항의 규정에 의한 사직원을 제출한 자는 본교의 승인이 있을 때까지 성실히 직무에 종사하고 업무 인수인계 등 제반 사항을 성실히 이행하여야 한다.

제54조(비품 등 반환)

퇴직하는 경우에는 본교가 제공한 제반 비품 등을 즉시 반환하여야 한다.

제55조(금품청산)

본교는 직원이 퇴직한 경우 그 지급사유가 발생한 때로부터 14일 이내에 임금 기타 일체의 금품을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우 당사자간 합의에 의해 기일을 연장할 수 있다.

제4장 임 금

제56조(임금체계 및 임금구성항목)

- ① 임금체계는 월급제로 한다. 단, 본교가 정하는 직원에 대하여 시급제, 일급제, 연봉제 등으로 할 수 있다.
- ② 임금의 구성은 기본급 및 기타 제수당 등으로 한다.

제57조(임금 계산방법)

- ① 임금은 매월 1일부터 기산하여 당월 말일에 마감한 후, 해당월의 25일에 지급한다.
- ② 신규채용, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- ③ 월급을 일급으로 환산할 때의 계산은 월급을 해당 월의 일수로 나누어 산출한다.
- ④ 결근, 지각, 조퇴, 외출 등의 발생시에는 해당 일분(시간분)의 급여를 감하여 지급한다.

제58조(임금 지급방법)

- ① 임금은 직원 명의의 은행 급여계좌를 통하여 직접 지급한다.
- ② 임금지급시 아래 각 호의 금액은 공제한 후 지급하는 것을 원칙으로 한다.
 1. 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금

2. 법정 보험료

3. 기타 법령 또는 계약당사자간 합의에 따라 공제하기로 정한 금액

제59조(포괄산정임금제의 운용)

본교는 근로형태나 직무특성 혹은 계산의 편의 등을 위하여 전체 혹은 특정 직원과 포괄산정임금 근로계약을 통해 연장·야간·휴일근로에 대한 수당 등을 매월 급여에 포함하여 지급할 수 있다.

제60조(최저임금)

본교는 최저임금 관련법령에 따른 최저임금 적용 제외자 혹은 달리 지급할 수 있는 예외적인 경우 이외에는 최저임금법령에서 정하고 있는 최저임금 이상을 지급하도록 한다.

제61조(퇴직금)

① 본교는 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.

② 본교는 직원의 요구가 있으며 관련 법률에 적합한 사유가 있는 경우, 퇴직하기 전이라도 당해 직원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로년수는 정산 시점부터 새로이 기산한다.

제5장 상 별

제1절 징 계 및 해 고

제62조(징계심의)

① 본교는 징계에 대하여 징계사유를 인지한 날로부터 90일 이내에 징계심의토록 한다.

② 징계심의는 인사권자인 본교의 대표자가 본교내 관련 규정에 따라 행하며 공명정대하게 심의토록 한다.

③ 본교는 징계를 의결하기 전 징계심의 대상 직원에게 소명기회를 부여할 수 있다.

④ 본교는 징계심의에 따라 징계가 결정된 경우 해당 직원에게 징계내용을 통지하고 즉시 시행한다.

제63조(징계의 종류와 방법)

징계는 그 정도와 정상에 따라 다음 구분에 의하여 행한다.

1. 견책 : 시말서를 받고 훈계한다.

2. 감급 : 1회의 금액이 평균임금 1일분의 반액, 총액이 1급여 지급기의 급여총액의 1/10의 범위 내에서 급여를 감액·지급한다.

3. 정직 : 3개월 이내의 기간으로 하여 출근을 정지시키며, 해당기간 동안 무급으로 한다.

4. 해고 : 근로계약을 해지한다.

제64조(징계사유)

본교는 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여 징계할 수 있다.

1. 중대한 경력을 속이거나 부정한 방법으로 입사한 때

2. 품행이 불량하고 본교의 풍기, 질서를 문란하게 한 때

3. 고의로 업무능률을 저해하거나 원활한 업무수행을 방해한 때

4. 업무상 지득한 본교에 대한 제반사항 혹은 본교에 불이익이 되는 사항을 외부에 누설하거나 사적인 용도로 유용한 때

5. 다른 직원의 업무를 방해하거나 다른 직원에 대하여 음해, 명예훼손, 명예실추 행위를 한 때

6. 본교의 공금을 유용, 착복하거나 배임한 때

7. 업무상 태만 또는 고의로 재해를 발생시키거나 본교의 시설, 기계, 기구 등을 손상시킨 때

8. 허가 없이 본교의 물품을 지출하거나 지출하려고 한 때

9. 본교의 명예 또는 신용을 손상케 하는 행위를 한 때

10. 본교의 허가없이 다른 직종 또는 다른 사업장에 종사한 때

11. 정당한 지시·명령에 불복하거나 근무태도가 불량한 때

12. 무단 결근, 지각, 조퇴, 외출을 하였을 때
13. 본 규칙의 제반조항 기타 본교의 규정 및 근무수칙을 위반한 때
14. 기타 전 각호에 준할 정도의 비행이 있는 때

제65조(해고사유)

본교는 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 해고할 수 있다.

1. 근무성적 또는 근무태도가 지극히 불량한 자로서 계속근로가 부적당하다고 인정된 때
2. 정당한 사유 없이 본교 및 상사의 정당한 업무상 지시·명령에 불복한 때
3. 본교의 공금을 유용, 착복하거나 배임한 때
4. 업무상 지득한 본교에 대한 비밀사항 혹은 본교에 불이익이 되는 사항을 외부에 누설하거나 사적인 용도로 유용한 때
5. 다른 직원의 업무를 방해하거나 다른 직원에 대하여 음해, 명예훼손, 명예실추 행위를 한 때
6. 본교의 허가 없이 다른 직종 또는 다른 사업장에 종사한 때
7. 월간 3회 이상 무단결근 하였거나 상습적으로 수차례 무단결근한 때
8. 무단 지각, 조퇴, 외출을 상습적으로 수차례 하였을 때
9. 신체 또는 정신상 질병, 부상 등으로 인해 직무를 감당할 수 없다고 인정된 때
10. 고의 또는 중대한 과실로 사고를 발생시키거나 본교의 질서를 문란케 하여 본교에 손실을 끼친 때
11. 중대한 경력을 속이거나 부정한 방법으로 입사한 때
12. 형사사건으로 기소되어 1심에서 형사처벌을 받았을 때
13. 업무를 빙자하여 부정하게 금품 또는 향응을 요구하거나 받았을 때
14. 정기 또는 임시 건강진단결과 업무 부적격자로 판단된 때
15. 본교의 명예를 훼손하거나 신용을 손상시킨 때
16. 본 규칙 징계사유에 해당하는 행위로 인하여 징계심의를 통해 해고가 결정된 때
17. 위 각 호에 준하는 행위로 계속근로가 어렵다고 인정될 때

제66조(경영상 이유에 의한 해고)

본교는 경영악화 등 긴박한 경영상의 필요가 있는 경우 관계 법령이 허용하는 방법과 절차에 따라 경영상 이유에 의한 해고를 할 수 있다.

제67조(해고의 예고)

① 본교가 직원을 해고할 경우에는 적어도 30일 전에 예고하거나, 30일 전에 예고하지 못한 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 단, 천재사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 법령이 정하는 사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 전 항의 해고예고 규정은 다음 각 호의 경우에는 적용하지 아니한다.

1. 직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우<개정 2020-06-08>
2. 천재사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능 한 경우 <개정 2020-06-08>
3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우<개정 2020-06-08>
4. <삭제 2020-06-08>

제68조(해고 등의 제한)

① 본교는 정당한 사유 없이 직원을 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉 기타 징벌을 하지 못한다.

② 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안 또는 산전·후의 여직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 못한다. 다만, 본교가 근로기준법 관련 규정에 따라 일시보상을 하였을 경우 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니한다.

제69조(해고사유 등의 서면통지)

본교가 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 시기를 기재하여 통지하도록 한다.

제2절 포 상

제70조(포상기준)

다음 각 호에 해당하는 경우 이를 심사한 후 포상할 수 있다.

1. 근무태도 등이 성실하여 다른 직원의 모범이 된다고 인정된 경우
2. 본교의 이익 및 매출 증대에 크게 기여한 경우
3. 기타 선행 또는 공로가 있다고 인정될 경우

제71조(포상방법)

포상은 상장, 상품수여 또는 특별승급(승진) 등으로써 행하며 공적의 경중에 따라 차등을 둔다.

제6장 재 해 보 상

제72조(업무상 재해)

본교는 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸리거나 사망한 경우에는 산업재해보상보험법 등 관계 법령이 정하는 바에 따라 보상을 행한다.

제73조(준용)

업무상 재해에 관한 기타 사항은 산업재해보상보험법 등 관계법령에 의한다.

제7장 교 육

제74조(교육)

- ① 본교는 직원의 인격을 도야하고 직무능력향상 등을 위하여 필요에 따라 소양 및 직무교육, 안전보건교육 기타 필요한 교육을 실시할 수 있다.
- ② 교육에 관하여 필요한 사항은 별도로 정하여 시행할 수 있다.

제8장 안 전 및 보 건

제75조(안전교육)

본교는 산업재해 예방 및 산업안전 등을 위하여 안전 및 보건에 관한 제반교육을 실시할 수 있으며 직원은 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제76조(준수사항)

위험 방지 및 보건 위생을 위하여 다음 사항을 엄수하여야 한다.

1. 본교의 안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 따른다.
2. 항상 업무장소를 정리정돈하고 재해 발생을 사전에 방지하도록 노력한다.
3. 소화설비 기타 위험 방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 않는다.
4. 가스, 전기, 유해물 등의 취급은 소정 방법에 의하여 신중히 행한다.
5. 정하여진 장소 이외에서는 허가 없이 화기를 사용하거나 흡연하지 않는다.
6. 본교에서 행하는 건강진단 기타 보건위생상 실시하는 본교의 조치에 따른다.

제77조(비상재해 발생시의 조치)

- ① 직원은 사내에 화재, 기타 위험사태가 발생하였거나 또는 발생 가능한 징후를 발견하였을 때에는 즉각 임기응변의 조치를 취함과 동시에 본교에 보고하여야 한다.
- ② 비상재해가 발생하였을 경우 직원은 서로 협력하여 그 피해를 최소화하도록 노력하여야 한다.

제78조(건강진단)

- ① 매년 1회 이상 건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.
- ② 본교는 건강진단 결과 필요한 경우에는 취업을 일정기간 금지하거나 전직시킬 수 있다.
- ③ 임신한 여직원이 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용해야 하며, 건강진단시간을 이 무료 해당 여직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.<신설 2020-06-08>

제79조(준용)

안전과 보건에 관한 기타 사항은 산업안전보건법 등 관계법령에 의한다.

제9장 직장 내 성희롱 예방

제80조(직장내 성희롱 금지 및 예방교육)

- ① 사업주, 상급자 및 직원은 직장내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 직장내 성희롱을 하여서는 아니 된다.
- ② 본교는 직장내 성희롱 예방을 위한 교육을 1년에 1회 이상 실시한다.

제81조(직장 내 성희롱 발생시 조치)

- ① 본교는 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 그 행위자에 대하여 징계 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.
- ② 본교는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해주장을 제기한 직원 또는 피해를 입은 직원에게 해고 기타 불이익한 조치를 취하여서는 아니된다.

제10장 직장 내 괴롭힘의 금지<신설:2019.09.23.>

제82조(직장 내 괴롭힘의 금지)

교직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제83조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치)

- ③ 사용자는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 교직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 교직원(이하 "피해교직원등"이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해교직원등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해교직원등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
- ④ 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해교직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해교직원의 의견을 들어야 한다.
- ⑥ 사용자는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 교직원 및 피해교직원등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑦ 직장내 괴롭힘 예방 및 대응지침 관련 구체적 운영기준과 절차는 별도의 지침에 따른다.

제11장 기 타<신설:2019.09.23.>

제84조(적용에 관한 경과규정)

본 규칙은 본 규칙 시행일 이전에 입사한 직원에 대하여도 적용한다.

제85조(세부규정의 제정)

본 규칙의 미비사항을 규정하기 위해 세부규정을 제정할 수 있다.

제86조(준용)

본 규칙에 명시하지 아니한 사항은 근로기준법 기타 관계법령과 본교 내규(별도 규정) 및 통상관례에 의한다.

부 칙

1. 본 규칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.
2. 본 규정은 2019년 7월 1일부터 시행한다.
3. 본 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.
4. 본 규정은 2020년 6월 1일부터 시행한다.
5. 본 규정은 2021년 10월 1일부터 시행한다.
6. 본 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.
7. 본 규정은 2023년 12월 1일부터 시행한다.
8. 본 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.
9. 본 규정은 2025년 4월 1일부터 시행한다.
10. 본 규정은 2025년 10월 1일부터 시행한다.
11. 본 규정은 2026년 5월 4일부터 시행한다.