

# 취업규칙

2021년

단국대학교 산학협력단

제 1 장 총 칙

제 2 장 인 사

제 1 절 통 칙

제 2 절 채용

제 3 절 퇴 직

제 3 장 복 무

제 1 절 통 칙

제 2 절 근로시간 및 휴게

제 3 절 휴일 및 휴가

제 4 절 휴 직

제 5 절 포상 및 징계

제 4 장 임금 및 퇴직급여

제1절 임 금

제2절 퇴 직 급 여

제 5 장 안 전 보 건

제 6 장 교육 및 성희롱 예방

제 7 장 재 해 보 상

제 8 장 남녀고용평등 등

제 9 장 직장내 괴롭힘(가혹행위) 방지

제 10 장 기 타

부 칙

## 제 1 장 총 칙

### 제1조 [명 칭]

본 규칙은 단국대학교 산학협력단(이하 “협력단” 이라 한다)의 취업규칙(이하 “규칙” 이라 한다)이라 칭한다.

### 제2조 [목 적]

본 규칙은 협력단에서 근무하는 직원의 근로조건 및 복무규율 등을 정함으로써 직원의 기본적 생활보장과 협력단의 원활한 업무수행을 도모함을 목적으로 한다.

### 제3조 [직원의 구분]

- ① 협력단장이 직접 채용한 직원(이하, 산단 직원)
  - 계약직 : 기간을 정하여 계약에 의해 임용된 자
  - 무기계약직 : 일정한 기간을 근무한 계약직원 중 무기계약직으로 전환된 자 또는 신규채용 시 무기계약직으로 임용된 자
- ② 협력단이 수주한 연구과제 연구책임자가 채용한 연구원(이하, 연구원)
  - 박사후 연구원
  - 전임연구원
  - 연구보조원

### 제4조 [적용범위]

- ① 직원의 취업에 관하여 법령, 기타 협력단 규정으로 별도 정한 것 이외에는 본 규칙이 정한 바에 의한다.
- ② 산단 직원과 관련하여 본 규칙이 정하고 있지 않은 내용에 대해서는 대학의 직원 관련 제규정을 적용 할 수 있다.

## 제 2 장 인 사

### 제 1 절 통 칙

#### 제5조 [인사권자]

직원에 대한 인사는 협력단장이 행함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 위임이 필요한 경우 그 권한을 책임자에게 위임할 수 있다.

### 제 2 절 채 용

#### 제6조 [채용원칙]

- ① 협력단장은 다음 각 호의 원칙에 따라 직원을 채용한다.
  1. 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다.
  2. 협력단장은 직원 취업을 희망하는 자 중에서 소정의 전형 또는 면접 시험에 합격한 자를 채용한다.
  3. 채용시기, 채용기준, 선발기준 등은 필요에 따라 별도로 정할 수 있다.
  4. 특별채용 : 특별채용에 의하여 임용하는 것이 공개채용 보다 협력단에 유리한 경우(그 사유는 산학협력단장이 별도로 정함) 특별채용 할 수 있다.
- ② 협력단장은 연구원의 채용에 대하여 그 권한 및 절차 등을 연구책임자에게 위임한다.

#### 제7조 [채용 관련 제출 서류]

- ① 취업을 희망하는 자는 협력단장이 정한 날까지 다음 각 호의 서류 중 협력단장이 요구하는 서류를 제출하여야 한다. 다만, 협력단장이 특별히 인정한 자에 대하여는 일부를 생략할 수 있다.
  1. 자기소개서
  2. 자격증 사본(자격증이 있는 경우)
  3. 주민등록등본
  4. 최종학교 졸업(예정)증명서 및 성적증명서
  5. 경력증명서(경력자에 한함)

- 6. 건강진단결과서
- 7. 병력사항에 관련된 서류(단, 남자에 한함)
- 8. 기타 회사가 필요로 하는 서류
- ② 제출된 서류에 변경사항이 발생한 때에는 특별한 사정이 없는 한 변경사유 발생일로부터 7일 이내에 관계서류를 제출하여야 한다.
- ③ 협력단은 모집·채용에 관련된 서류를 3년간 보존하여야 한다.

**제8조 [채용결격 사유]**

다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없으며, 채용 후에도 다음 각 호에 해당하는 사항이 발견된 경우에는 즉시 근로계약을 해지할 수 있다.

- 1. 신체검사 및 적성검사에 불합격 판정을 받은 자
- 2. 금치산자 또는 한정치산자
- 3. 정신질환자
- 4. 위장취업자(학력, 경력 등을 허위로 작성하여 채용된 자)
- 5. 기타 사회통념상 채용이나 근로관계 유지가 곤란하다고 인정되는 자

**제9조 [근로계약]**

직원으로 채용된 자는 협력단 소정 양식의 근로계약서에 서명 또는 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.

**제10조 [근로계약기간]**

직원의 근로계약 기간은 근로계약서에서 정하는 바에 따르되, 계약기간의 정함이 없는 경우 정년까지 근무할 수 있다.

**제11조 [근무지 이동]**

- ① 협력단장은 직원의 기능, 경험, 근무성적 등을 감안하여 적절한 배치를 명할 수 있다.
- ② 직원은 협력단장이 업무의 사정으로 직종의 변경, 전근, 파견을 명한 때에는 정당한 이유가 없는 한 이에 따라야 한다.

**제 3 절 퇴 직**

**제12조 [당연 퇴직]**

직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당연 퇴직된다.

- 1. 사망한 경우
- 2. 근로계약 기간이 만료된 경우(계약직 근로자)
- 3. 휴직기간 만료시까지 복직 또는 휴직연장의 의사표시를 하지 않은 때
- 4. 정년이 도래한 경우
- 5. 이력서 및 기타 채용관련 서류의 내용이 허위인 경우

**제13조 [정년]**

- ① 직원의 정년은 60세로 한다.
- ② 정년은 그 정년에 이른 날이 3월부터 8월 사이에 있으면 8월 31일에, 9월부터 다음해 2월 사이에 있으면 다음해 2월 말일로 한다.

**제14조 [통상해고]**

직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 징계절차를 거치지 않고 해고할 수 있다.

- 1. 정신 또는 신체의 장애, 허약, 노쇠, 질병에 의하여 정상적인 업무수행을 할 수 없다고 판단되는 자
- 2. 직무수행상 반드시 요구되는 자격의 상실 등으로 정상적인 업무수행을 할 수 없는 자
- 3. 형사소송에서 실형을 선고받고 복역으로 계속근로가 불가능한 자
- 4. 기타 직원의 일신상의 사유로 인하여 사회통념상 근로를 계속할 수 없다고 판단되는 자

**제15조 [경영상 이유에 의한 해고]**

협력단장은 긴박한 경영상의 필요가 있는 경우 다음 각 호와 같이 근로기준법이 정한 요건에 따라 직원을 해고할 수 있다.

- 1. 경영악화 등 긴박한 경영상의 필요가 있을 것(경영악화를 방지하기 위한 사업의 양도·인수·합병 포함)
- 2. 해고를 회피하기 위한 노력을 다할 것
- 3. 합리적이고 공정한 기준에 따라 해고대상자를 선정할 것
- 4. 근로자대표(근로자 과반수의 동의를 얻은 자)에게 해고를 하려는 날의 50일 전까지 미리 통보하고 성실하게 협의할 것

**제16조 [퇴직원 제출]**

직원이 퇴직하고자 할 경우에는 그 사유를 들어 적어도 30일 전에 퇴직원을 제출하여야 하며, 협력단장의 승인이 있을 때까지 업무 인계와 잔무처리에 성실히 임해야 한다.

**제17조 [퇴직일자]**

직원이 퇴직하였을 경우에는 퇴직발령일을 퇴직일로 한다. 단, 사망으로 인한 퇴직의 경우에는 사망일을 퇴직일로 한다.

**제18조 [해고의 예고]**

- ① 협력단장은 직원을 해고하고자 할 때에는 30일전에 예고하여야 한다.
- ② 30일전에 해고예고하지 아니하고 해고할 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다.
  - 1. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 근로기준법 시행규칙으로 정하는 사유에 해당하는 경우

**【근로기준법 시행규칙 별표】**

- 1. 납품업체로부터 금품이나 향응을 제공받고 불량품을 납품받아 생산에 차질을 가져온 경우
- 2. 영업용 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우
- 3. 사업의 기밀이나 그 밖의 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에게 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우
- 4. 허위 사실을 날조하여 유폐하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
- 5. 영업용 차량 운송 수입금을 부당하게 착복하는 등 직책을 이용하여 공금을 착복, 장기유용, 횡령 또는 배임한 경우

- 6. 제품 또는 원료 등을 몰래 훔치거나 불법 반출한 경우
- 7. 인사·경리·회계담당 직원이 근로자의 근무상황 실적을 조작하거나 허위 서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
- 8. 사업장의 기물을 고의로 파손하여 생산에 막대한 지장을 가져온 경우
- 9. 그 밖에 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

2. 계속근로기간이 3개월 미만인 자

**제19조 [해고의 제한]**

- ① 협력단장은 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.
- ② 협력단장은 산전·산후의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.
- ③ 협력단장은 여성 직원의 육아휴직 기간에는 그 근로자를 해고하지 아니한다.
- ④ 제1항, 제2항 및 제3항에도 불구하고 협력단장이 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였거나 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당 기간 내에도 직원을 해고할 수 있다.

**제20조 [해고 사유 등의 서면통지]**

협력단장은 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 시기를 기재하여 통지하여야 한다.

## 제 3 장 복 무

### 제 1 절 통 칙

#### 제21조 [기본원칙]

- ① 산단 직원은 신의성실의 원칙에 따라 협력단의 방침, 본 규칙과 기타 제 규정 및 상사의 업무상 지휘·명령을 준수하며, 자신의 업무에 전념하고 업무능률을 향상시키는 한편 작업 질서 유지를 위해 노력하여야 한다.
- ② 연구원은 신의성실의 원칙에 따라 본 규칙 및 연구책임자의 업무상 지휘·명령을 준수한다.
- ③ 협력단장은 연구원의 복무에 대하여 그 관리 권한을 연구책임자에게 위임한다.

#### 제22조 [복무규율]

직원은 신의성실의 원칙에 입각하여 다음 각 호의 사항을 엄수하여야 한다.

1. 직원은 제규정을 준수하며, 직무를 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.
2. 직원은 친절하고 공정하게 직무를 수행하여야 한다.
3. 직원은 직무를 수행할 때 소속 상관의 직무상 명령에 복종하여야 하고 근무기강을 확립하여야 한다.
4. 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위가 손상되는 행위를 하여서는 아니된다.
5. 직원은 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야 한다.
6. 직원은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.
7. 직원은 부서장의 승인 또는 정당한 사유가 없으면 직장을 이탈하지 못한다.
8. 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.
9. 기타 본 규칙 및 제 규정 또는 협력단장의 지시에 반하는 행위를 하지 말아야 한다.

#### 제23조 [출 근]

직원은 시업시간 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무 수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

#### 제24조 [결 근]

- ① 직원이 질병 또는 그 밖의 사유로 인하여 결근할 때에는 결근 전일까지 신고서를 소속 팀장에게 제출하여 승인을 받아야 하며, 신고가 없을 때에는 무단결근한 것으로 본다.
- ② 전항의 결근 1일은 연가 1일로 계산한다.

#### 제25조 [지각, 조퇴 및 외출]

- ① 직원이 지정된 시간까지 출근할 수 없어 지각하고자 할 때에는 사전에 소속 팀장에게 신고서를 제출하여 승인을 받아야 한다. 다만, 신고가 없을 때에는 무단지각 한 것으로 본다.
- ② 직원이 근무 중 질병 또는 그 밖의 사유로 인하여 조퇴하고자 할 때에는 소속 팀장에게 신고서를 제출하여 승인을 받아야 한다.
- ③ 직원이 근무 중 외출하고자 할 때에는 신고서를 팀장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.
- ④ 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각, 조퇴의 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

### 제 2 절 근로시간 및 휴게

#### 제26조 [근로시간 및 근무형태]

- ① 근로시간은 1일 8시간(09:00~18:00), 1주 40시간 근무를 원칙으로 한다. 단, 18세 미만 연소자는 1일 7시간, 1주 35시간 근무를 원칙으로 한다.
- ② 협력단장은 업무특성 등에 따라 필요한 경우 근로기준법에 위반되지 않는 범위 내에서 제1항에서 정한 근무요일, 근무시간을 달리 정할 수 있다.
- ③ 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

**제27조 [연장, 야간 및 휴일근무]**

- ① 협력단장은 업무상 필요한 경우 직원과 합의에 의하여 연장근로, 야간근로 및 휴일근로를 실시할 수 있다.
- ② 연장근로는 1주 12시간을 초과하지 아니한다. 단, 18세 미만자는 1일 1시간, 1주 5시간을 초과하지 아니한다.
- ③ 18세 이상 여성 직원을 야간근로 및 휴일근로를 시키려면 해당 직원의 동의를 얻어야 한다.
- ④ 임신 중인 직원과 18세 미만자는 원칙적으로 야간근로와 휴일근로를 시키지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부 장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다.
  - 1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
  - 2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
  - 3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우
- ⑤ 협력단장은 제4항의 경우 고용노동부 장관의 인가를 받기 전에 직원의 건강 및 모성 보호를 위하여 그 시행여부와 방법 등에 관하여 근로자대표와 성실하게 협의하도록 한다.
- ⑥ 산후 1년이 지나지 않은 여성 직원은 1일에 2시간, 1주에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 연장근로를 시키지 아니한다.
- ⑦ 임신 중인 여성 직원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 해당 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

**제28조 [휴게]**

- ① 휴게시간은 12:00~13:00까지로 한다.
- ② 직원은 협력단의 질서와 규율을 문란케 하지 않는 범위 내에서 휴게시간을 자유로이 이용할 수 있으나, 근무 장소를 무단이탈 하여서는 아니 된다.
- ③ 협력단장은 업무특성 등에 따라 필요한 경우 근로기준법에 위반되지 않는 범위 내에서 제1항에서 정한 휴게시간을 달리 정할 수 있다.

**제29조 [선택적 근로시간제]**

- ① 협력단장은 업무의 시작 및 종료시각을 직원의 결정에 맡기기로 한 경우 직원대표와의 서면합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하여 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 주40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정 일의 근로시간은 8시간, 특정 주의 근로시간은 40시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

- 1. 대상 직원의 범위(15세 이상 18세 미만자 제외)
- 2. 정산기간(1개월 이내의 일정한 기간으로 한다)
- 3. 정산기간의 총 근로시간
- 4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
- 5. 직원이 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
- 6. 1일 표준근로시간

**제30조 [재량근로시간제]**

- ① 협력단장은 직원에 대하여 직원대표와 서면합의로 정한 시간을 근로한 것으로 할 수 있다.
- ② 직원대표와 서면합의로 정한 간주근로시간이 1일 8시간 또는 1주 40시간을 초과하는 경우에는 초과하는 부분에 대하여 가산수당을 지급한다.
- ③ 재량근로시간제 시행 시 직원 재량으로 업무의 수행수단 및 구체적인 시간 배분을 결정하는 것으로 한다.
- ④ 재량근로자가 휴일 또는 야간에 근로하는 경우에는 미리 협력단장의 허가를 얻어야 한다.
- ⑤ 제4항에 따른 협력단장의 허가를 받고서 휴일 또는 야간 근무를 하는 경우에 한해 가산수당을 지급한다.

**제31조 [출장 중의 근로시간]**

- ① 협력단장은 업무상 필요한 때에는 직원에게 출장 등 사업장 밖 근무를 명할 수 있으며, 직원은 이에 성실히 임해야 한다.
- ② 출장 등 사업장 밖 근무명령을 받은 직원은 그 기간 중에도 협력단장과의 연락체계를 갖춰 협력단장의 지시에 따라야 하며, 복귀 즉시 그 결과를 협력단장에게 보고하여야 한다.
- ③ 직원이 출장 등의 업무로 인하여 사업장 밖에서 근무를 제공하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 그 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정 근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다.
- ④ 제3항 단서에도 불구하고 그 업무에 관하여 직원대표와의 서면 합의를 한 경우에는 그 합의에서 정하는 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간으로 본다.

### 제32조 [공민권 행사의 보장]

- ① 협력단장은 직원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공의 직무를 수행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다.
- ② 협력단장은 제1항의 권리 행사나 공의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

### 제33조 [육아기근로시간단축]

- ① 협력단장은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 허용하지 아니한다.
  1. 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원이 신청한 경우
  2. 협력단장이 「직업안정법」 제2조의2제1호에 따른 직업안정기관(이하 "직업안정기관"이라 한다)에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만, 직업안정기관의 장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외한다.
  3. 육아기 근로시간 단축을 신청한 직원의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그 밖에 육아기 근로시간 단축이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우
- ② 제1항 단서에 따라 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 협력단장은 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 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 협력단장은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 협력단장은 직원의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을

육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시키도록 한다.

### 제34조 [육아시간 및 태아검진시간]

- ① 협력단장은 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.
- ② 협력단장은 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우에는 유급으로 이를 허용한다.

## 제 3 절 휴일 및 휴가

### 제35조 [휴 일]

- ① 다음 각 호에 정하는 날은 유급 휴일로 한다. 다만, 직원이 1주 동안 소정근로일을 개근하지 아니한 경우에는 그 주휴일은 무급으로 한다.
  1. 주휴일
  2. 근로자의 날(5월 1일)
  3. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일(단, 일요일은 제1호의 주휴일로 갈음한다)
  4. 그 밖에 산학협력단장이 특별히 정한 휴일
- ② 전 각 호의 휴일이 중복될 경우에는 하나의 휴일로 취급한다.

### 제36조 [휴일근로 및 휴일의 대체]

- ① 협력단장은 업무상 필요에 따라 직원대표와의 서면합의에 의해 제35조 ①항의 휴일(단, 근로자의 날 제외)을 다른 날로 대체할 수 있다.
- ② 휴일을 다른 날로 대체할 경우에는 적어도 1일전까지 대체할 휴일을 지정하여 직원에게 통지하여야 한다.
- ③ 직원은 제1항에 의거 휴일근무를 명받은 경우에는 정당한 사유 없이 거절할 수 없다.
- ④ 대체한 휴일에 근로를 시켰을 경우에는 휴일근로로 취급한다.

### 제37조 [연차 유급휴가]

- ① 협력단장은 직원이 1년간 8할 이상 출근한 경우에는 15일의 유급휴가를 준다.

- ② 협력단장은 업무특성 등에 따라 필요한 경우 근로기준법에 위반되지 않는 범위 내에서 제1항에서 정한 유급휴가를 달리 정할 수 있다.
- ③ 협력단장은 계속하여 근로한 기간이 1년 미만이거나 1년간 8할 미만 출근한 직원에게는 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 준다.
- ④ 직원이 3년 이상 계속 근로한 경우에는 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 다만, 그 휴가 총일수는 25일을 한도로 한다.
- ⑤ 제1항 및 제2항의 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주는 것을 원칙으로 하되, 당사자간 합의에 의하여 휴가기간 근무를 할 경우에는 연차수당으로 지급한다.
- ⑥ 연차휴가의 청구권은 1년간 행사하지 아니하면 소멸하며, 1년간 행사하지 않고 남은 잔여 연차휴가에 대해서는 휴가사용 청구권이 소멸된 이후 첫 임금지급일에 해당 일수만큼의 통상임금을 연차수당으로 지급한다.
- ⑦ 협력단장은 연차휴가를 주는 것이 사업운영상 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

**제38조 [연차휴가의 사용촉진]**

협력단장은 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 않아 연차휴가가 소멸된 경우에는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상을 하지 않는다.

1. 제38조 제5항에 따라 1년이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 협력단장이 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 협력단장에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 협력단장에게 통보하지 아니하면 제38조 제5항에 따른 1년이 끝나기 2개월 전까지 협력단장이 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

**제39조 [유급휴가의 대체]**

협력단장은 직원대표와의 서면합의에 의하여 제38조에 의한 연차유급휴가일에 갈음하여 특정 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

**제40조 [생리휴가]**

협력단장은 여성 직원이 청구하면 월 1일의 생리휴가를 준다. 단, 생리휴가를 사용한 날은 무급으로 한다.

**제41조 [산전·후 휴가]**

- ① 협력단장은 임신 중의 여성 직원에 대하여는 산전·후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일) 이상의 휴가를 주며, 이 경우 산후에 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 확보되도록 한다.
- ② 제1항에 따라 직원이 휴가를 사용할 경우 협력단장은 휴가개시 후 최초 60일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 75일)에 대하여는 통상임금을 지급한다. 다만, 고용보험에서 지원되는 금액이 있을 경우 그 금액만큼 공제한 금액을 지급한다.

**제42조 [유·사산 휴가]**

- ① 협력단장은 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우(관계 법령에 의하여 허용되는 인공임신중절 포함)로서 그 여성 직원이 청구하면 다음 각 호의 기준에 따라 보호휴가를 부여한다.
  1. 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
  2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
  3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
  4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
  3. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
- ② 제1항의 휴가를 청구하는 경우에는 휴가 청구 사유, 유산·사산 발생일 및 임신기간 등을 적은 유산·사산휴가 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 협력단장에게 제출하여야 한다.

**제43조 [배우자 출산휴가]**

- ① 협력단장은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가(이하 "배우자 출산휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다.
- ② 제1항 후단에도 불구하고 고용센터로부터 출산전후휴가급여등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 협력단의 지급 책임은 없다.
- ③ 배우자 출산휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.



- ④ 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.
- ⑤ 협력단장은 배우자 출산휴가를 이유로 직원을 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니한다.

**제44조 [난임치료휴가]**

- ① 협력단장은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 함)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내에 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ② 협력단장은 난임치료를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

**제 4 절 휴 직**

**제45조 [휴직 사유]**

- ① 직원의 휴직은 명령휴직, 의원휴직으로 구분한다.
- ② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 휴직을 명할 수 있다.
  - 1. 형사사건으로 기소되었을 때
  - 2. 질병, 그 밖의 신체 및 정신상의 장애로 인하여 직무를 감당할 수 없거나, 근무로 인하여 병세가 악화될 우려가 있을 때
  - 3. 천재지변 또는 전사·사변이나 그 밖의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
  - 4. 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 수행할 수 없게 된 때
- ③ 근속연수가 1년 미만인 자는 공상의 경우를 제외하고 휴직할 수 없다.
- ④ 휴직기간은 근속연수에 포함한다.(단, 병역법에 따른 입영휴직 기간은 제외)

- 제46조(휴직기간)** ① 병역법의 규정에 의한 입영휴직 기간은 입영일 1주일 전부터 제대일자 이후 30일 이내로 한다.
- ② 형사사건으로 기소된 자는 확정판결이 날 때까지로 한다.
  - ③ 휴직기간은 그 사유나 실정에 따라 정하되, 제1항 및 제2항을 제외하고는 다음 각 호의 기간을 초과할 수 없다.
    - 1. 근속연수 3년 미만인 자는 6개월

- 2. 근속연수 5년 미만인 자는 1년
- 3. 근속연수 10년 미만인 자는 1년 6개월
- 4. 근속연수 10년 이상인 자는 2년

**제46조의2(휴직자 대우)** ① 신체 또는 정신상의 장애와 질병으로 휴직한 직원의 휴직기간 중에는 봉급의 반액을 지급한다.

- ② 전항을 제외한 경우의 휴직에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.
- ③ 휴직기간 만료 전이라도 휴직사유가 해소되어 복직원을 제출할 때에는 동등 이상의 직책에 복직시켜야 한다.
- ④ 휴직기간 만료 후에도 휴직사유가 해소되지 아니한 경우에는 본인의 연기신청에 의하여 그 기간을 연장할 수 있다.

**제47조 [육아휴직]**

- ① 협력단장은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우에는 1년 이내의 범위에서 육아휴직을 부여한다. 다만, 육아휴직을 시작하려는 날(이하 "휴직개시예정일"이라 한다)의 전날까지 해당 사업에서 계속 근무한 기간이 6개월 미만인 경우에는 허용하지 아니한다.
- ② 육아 휴직기간은 무급으로 하며, 그 휴직기간은 근속연수에 포함한다.
- ③ 협력단장은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 직원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 협력단장은 직원이 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

**제48조 [육아휴직의 신청]**

- ① 육아휴직을 신청하려는 직원은 휴직개시예정일의 30일 전까지 육아휴직 대상인 영유아의 성명, 생년월일, 휴직개시예정일, 육아휴직을 종료하려는 날(이하 "휴직종료예정일"이라 한다), 육아휴직 신청 연월일, 신청인 등에 대한 사항을 신청서에 적어 협력단에 제출하여야 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직개시예정일 7일 전까지 육아휴직을 신청할 수 있다.
  - 1. 출산 예정일 이전에 자녀가 출생한 경우
  - 2. 배우자의 사망, 부상, 질병 또는 신체적·정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육하기 곤란한 경우

**제49조 [가족 돌봄 등을 위한 지원]** ① 협력단장은 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 이를 허용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 돌봄휴직개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원이 신청한 경우
  2. 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모를 돌보기 위하여 가족돌봄휴직을 신청한 직원 외에도 돌봄이 필요한 가족의 부모, 자녀, 배우자 등이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우
  3. 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위하여 가족돌봄휴직을 신청한 직원 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우. 다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 직원이 돌봐야 하는 경우는 제외한다.
  4. 협력단장이 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만, 직업안정기관의 장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외한다.
  5. 직원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 경우로서 협력단이 이를 증명하는 경우
- ② 협력단장은 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위하여 가족돌봄휴가를 신청한 직원 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우에는 제2항의 가족돌봄휴가를 허용하지 아니할 수 있다. 다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 직원이 돌봐야 하는 경우는 제외한다.
- ④ 제1항 단서에 따라 협력단장이 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.
1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정

2. 연장근로의 제한
  3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
  4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치
- ⑤ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수는 다음 각 호에 따른다.
1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있을 것. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
  2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있을 것. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.
- ⑥ 협력단장은 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑦ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
- ⑧ 협력단장은 소속 직원이 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

**제50조(복직)** 휴직자는 휴직기간 만료 15일 전에 복직신청을 하여야 한다.

**제51조(휴직의 효력)** ① 휴직 중의 직원은 그 신분을 보유하지만 직무에 종사하지 못한다.

- ② 휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

**제52조(휴직자의 해직)** ① 휴직기간이 만료될 때까지 복직신청을 하지 아니하거나, 복직 명령이 없을 때에는 휴직기간 만료일에 해임된 것으로 본다.

- ② 휴직자로서 허가 없이 다른 사업에 종사하였을 때에는 그 직업에 종사한 날로부터 퇴직한 것으로 본다.

## 제 5 절 포상 및 징계

### 제53조 [포상]

- ① 협력단장은 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우 포상할 수 있다.
  1. 업무능률 향상에 현저한 공로가 인정된 자
  2. 인사고과에 따른 업무수행 성적이 우수한 자
  3. 기타 표창의 필요가 인정되는 자
- ② 포상의 종류는 다음과 같이 정한다.
  1. 상장, 상품 또는 격려금
  2. 특별유급휴가
  3. 승진 또는 승급
  4. 기타 협력단장이 재량으로 정하는 포상

**제54조 [징계사유]** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당해 직원의 임면권자는 징계의결을 요구하여야 하고, 징계의결 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

1. 제규정을 위반하여 직원의 본분에 배치되는 행위를 한 자
  2. 직무상 의무를 위반하거나 태만히 한 자
  3. 직무의 내외를 불문하고 직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 자
  4. 협력단의 명예를 훼손하거나 사회적으로 중대한 물의를 일으킨 자
  5. 협력단의 재산에 중대한 손실을 끼친 자
  6. 협력단의 공금을 유용·횡령한 자 또는 학교 재산을 임의로 처분하거나 반출한 자
  7. 복무질서를 문란 시키는 행위를 한 자(직장 내 괴롭힘 행위를 한 자 포함)
  8. 감독자로서 관리·감독을 소홀히 한 자
- ② 징계의결 등의 절차는 산학협력단장이 별도로 정한다.

### 제55조 [징계의 종류]

- ① 징계는 다음 각 호와 같이 중징계와 경징계로 구분한다.
  1. “중징계”라 함은 파면·해임 또는 정직을 말한다.
  2. “경징계”라 함은 감봉 또는 견책을 말한다.
- ② 징계의 종류별 효력은 다음 각 호와 같다.
  1. 파면 : 직원의 신분을 파면시킨다.
  2. 해임 : 직원의 신분을 해임시킨다.
  3. 정직 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간

- 중 신분은 보유하나, 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.
4. 감봉 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 보수의 3분의 1을 감한다.
5. 견책 : 과오에 대하여 훈계하고, 서면(시말서)으로 작성하게 한다.

### 제56조 [손해배상 및 부당이득의 청구]

징계사유에 해당하는 행위로 인하여 직원이 협력단에 손해를 끼친 경우나 부당한 이득을 취한 경우 협력단장은 징계와 별도로 해당 직원에게 손해배상을 청구하거나 부당이득의 반환을 청구할 수 있다.

## 제 4 장 임 금 및 퇴직급여

### 제 1 절 임 금

#### 제57조 [임금의 구성항목]

- ① 임금은 다음의 항목으로 구성한다. 단, 2~3호는 개별 근로계약으로 정하는 경우에 한한다.
  1. 기본급(주휴수당 포함)
  2. 조정수당
  3. 법정수당
- ② 임금체계는 연봉제를 원칙으로 한다. 단, 개별 근로계약을 통해 월급제, 일당제, 시급제로 정할 수 있다.
- ③ 제1항의 임금 외에 상여금 및 인센티브 또는 기타 특별수당 등에 관해서는 협력단장이 정하는 별도의 기준에 따라 지급여부 및 지급액을 결정 할 수 있다.

#### 제58조 [임금의 계산 및 지급방법]

- ① 월임금의 산정기간은 당월 1일부터 당월 말일까지로 하되, 개별적 합의를 통해 이를 변경할 수 있다.
- ② 월중입사, 월중퇴사, 결근 등의 경우에는 월임금을 일할 계산하여 지급한다.

#### 제59조 [월임금의 지급방법]

- ① 월임금은 산단직원은 15일, 연구원은 25일에 직원 명의로 계좌로 입금하는 것을 원칙으로 하되, 직원의 요청이 있는 경우 직접 현금으로 지급할 수 있다.
- ② 전항의 규정에 불구하고 다음 각 호에 해당하는 것은 임금 지급 시 공제한다.
  1. 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금
  2. 가불금
  3. 국민건강보험료(직원부담분)
  4. 국민연금보험료(직원부담분)
  5. 고용보험료(직원부담분)
  6. 감급의 제재에 해당하는 금액
  7. 기타 법령에 의거 공제되는 금액

#### 제60조 [연장·야간·휴일 근로수당]

- ① 직원이 협력단장의 사전 또는 사후 승인을 받아 다음 각 호에 해당하는 근로를 하였을 경우에는 각각 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.
  1. 연장근로를 하였을 경우
  2. 하오 10시부터 익일 6시까지 사이에 야간근로를 하였을 경우
  3. 휴일에 근로하였을 경우
- ② 협력단장은 직원의 대표와의 서면합의에 따라 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

#### 제61조 [휴업수당]

- ① 협력단의 귀책사유로 휴업할 경우에는 휴업기간 중 당해 직원에 대하여 평균임금의 100분의 70을 휴업수당으로 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급할 수 있다.
- ② 전항에도 불구하고 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능하여 노동위원회의 승인을 받은 경우에는 전항의 기준에 못 미치는 금액을 지급하거나 전액 지급하지 아니할 수 있다.

### 제 2 절 퇴 직 급여

#### 제62조 [퇴직금]

- ① 직원이 1년 이상 근무하고 퇴직하는 경우에는 계속근로년수 1년에 대하여 평균임금의 30일분을 퇴직금으로 지급하며, 1년을 초과하는 년 미만의 일수에 대하여는 일할 계산하여 지급한다.
- ② 퇴직금은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 하되, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 사이에 합의에 의하여 그 지급기일을 연장할 수 있다.

#### 제63조 [퇴직금 중간정산]

직원의 요구가 있는 경우에는 계속근로중이라도 아래 각 호에 해당하는 경우에는 퇴직금을 중간정산하여 지급할 수 있다. 단, 중간정산 후 퇴직금 정산을 위한 계속근로년수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

1. 무주택 직원이 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
2. 무주택 직원이 주거를 목적으로 전세 또는 임대보증금을 부담하는 경우
3. 직원, 배우자 또는 이들과 생계를 같이하는 부양가족이 질병 또는 부상으로 6개월 이상 요양을 하는 경우
4. 퇴직금 중간정산 신청한 날부터 역산하여 5년 이내 직원이 개인 회생절차개시 결정을 받은 경우
5. 퇴직금 중간정산 신청한 날부터 역산하여 5년 이내 직원이 파산 선고를 받은 경우
6. 임금피크제를 실시하여 임금이 줄어드는 경우
7. 그 밖에 고용노동부 고시에서 정한 천재지변에 해당하는 경우

#### 제64조 [퇴직연금]

협력단이 직원대표의 동의를 얻어 퇴직연금제도를 실시할 경우에는 퇴직금 제도의 적용을 배제하고 근로자퇴직급여보장법과 퇴직연금 규약이 정하는 바에 따른다.

## 제 5 장 안 전 보 건

#### 제65조 [안전교육]

협력단은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용시 교육, 정기교육, 작업내용변경시 교육, 유해위험작업사용시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

#### 제66조 [위험기계, 기구의 방호조치]

직원은 안전 및 보건에 관한 법령을 준수하고, 위험기계, 기구의 방호조치사항을 준수하여야 하며 재해방지 및 보건향상을 위한 관리책임자의 지시에 따라야 한다.

#### 제67조 [안전보호장구의 착용]

직원은 위험 또는 유해 작업 시에는 협력단에서 지급하는 안전보호장구를 착용한다.

#### 제68조 [작업환경측정]

- ① 협력단은 산업안전보건법에 따라 정기적으로 작업환경측정을 실시하고, 작업환경 측정시 직원의 대표의 요구가 있을 때에는 직원대표를 입회시킨다.
- ② 협력단은 작업환경측정의 결과를 당해 작업장 직원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선하거나 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

#### 제69조 [준수사항]

- 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수한다.
1. 안전근로 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 따른다.
  2. 항상 직장내외를 정리정돈하고 재해발생을 사전에 방지하도록 노력한다.
  3. 통로 비상구 방화설비가 있는 장소에는 물품을 놓지 않는다.
  4. 안전장치, 소화설비, 위생설비 기타 위험방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 효력 및 성능을 상실 또는 저해하게 하는 행위를 하지 않는다.
  5. 가스, 전기, 유해물, 기타 기계설비 등의 취급은 소정방법에 의하여 신

중히 행한다.

6. 작업 전후에는 사용장치 기계, 기구의 점검을 하고 작업 중에는 소정의 작업동작, 공정방법을 엄수한다.
7. 정해진 장소 외에는 허가 없이 화기를 사용하거나 흡연하지 않는다
8. 항상 작업장을 청결히 하고 폐기물은 일정한 장소에 버린다.

#### 제70조 [건강진단과 보건]

- ① 직원은 2년에 1회 이상 건강진단을 받는다.
- ② 협력단은 직원의 건강진단결과 요양 또는 치료가 필요하다고 판단되는 경우 일정기간 작업을 금지할 수 있다.

## 제 6 장 교육 및 성희롱 예방

#### 제71조 [직무교육]

- ① 협력단은 직원의 직무능력 향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.
- ② 제1항의 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수감지원금 등 각종 훈련지원 제도를 최대한 활용하여 실시한다.
- ③ 제1항의 직무교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정할 수 있다.

#### 제72조 [성희롱의 예방]

- ① 협력단은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 예방교육을 실시한다.
- ② 협력단의 모든 임직원은 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ③ 협력단은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 성희롱 행위자에 대하여 징계나 그 밖에 이에 준하는 조치를 취한다.
- ④ 협력단은 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 성희롱 피해발생을 주장하는 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 하지 아니한다.

#### 제73조 [성희롱 예방교육의 내용]

직장 내 성희롱 예방교육은 다음의 내용을 포함하도록 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 예방에 대한 협력단의 방침 등에 관한 사항
3. 직장 내 성희롱 발생시의 처리절차 및 조치기준
4. 직장 내 성희롱 피해 직원의 고충상담 및 구제절차
5. 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 조치

## 제 7 장 재 해 보 상

#### 제74조 [업무상 재해]

협력단은 직원이 업무상 부상 및 질병에 걸린 때에는 근로기준법 또는 산업재해보상보험법의 규정에 의한 재해보상을 행한다.

#### 제75조 [업무외 재해]

협력단은 업무외의 재해에 대하여는 법률에 특별한 규정 또는 고의·과실이 없는 한 보상책임을 지지 아니한다.

## 제 8 장 남 녀 고 용 평 등 등

#### 제76조 [모집·채용평등 등]

협력단은 직원의 모집 및 채용에 있어서 여성인 것을 이유로 차별대우를 하지 아니한다.

#### 제77조 [교육·배치·승진 등]

협력단은 교육, 배치, 승진에 있어 여성인 것을 이유로 차별대우를 하지 아니하며 양성에 대한 공정한 기회를 부여한다.

#### 제78조 [정년해고 등]

협력단은 직원이 정년 및 해고와 관련하여 여성임을 이유로 남성과 차별하지 아니하며, 특히 여성 직원의 혼인, 임신, 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

## 제 9 장 직장 내 괴롭힘(가혹행위) 방지

### 제79조 [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 협력단내 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

### 제80조 [금지되는 직장 내 괴롭힘 행위]

협력단에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 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. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 다른 직원 및 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제81조 [직장 내 괴롭힘 예방교육] ① 협력단은 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 협력단은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

### 제82조 [직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치]

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 협력단에 신고할 수 있다.
- ② 협력단은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.
- ③ 협력단은 제2항에 따른 조사기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 ‘피해 직원’이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해 직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 협력단은 피해 직원의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
- ④ 협력단은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 경우에는 피해 직원이 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
- ⑤ 협력단은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 한다. 이 경우 협력단은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해 직원의 의견을 들어야 한다.
- ⑥ 협력단은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해 직원에게 해고나 그 밖에 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

## 제 10 장 기 타

### 제83조 [사업장환경개선]

협력단은 직원의 성별·연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따라 사업장내 근로 또는 활동에 불편함이 없도록 시설 및 협력단 분위기 등 사업장 환경 개선에 노력하여야 한다.

**제84조 [규칙의 효력]**

이 규칙은 시행일 이전에 입사한 직원에게도 적용한다.

**제85조 [규칙의 게시]**

본 규칙은 사업장에 게시 또는 비치하여 직원이 열람할 수 있도록 한다.

**부 칙**

**제1조 [시행일]**

본 규칙은 2020년 2월 20일부터 제정·시행한다.

**제2조 [개정시행일]**

본 규칙은 2021년 1월 1일부터 개정·시행한다.