

한국체육대학교 취업규칙

제정 2018. 4. 27. 규정 제754호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「근로기준법」 및 노동관계법에 따라 한국체육대학교(이하 “본교” 라 한다)에서 근로하는 직원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 총장이 대학회계의 재원 또는 국가지원금으로 채용한 공무원이 아닌 직원에게 적용한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “직원”이란 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제29조에 따라 본교의 업무수행을 위하여 대학회계 재원으로 채용한 자와 특정업무에 한하여 국가지원금을 재원으로 채용한 자로서 총장과 근로계약을 체결하고 총장이 지정한 장소에서 근로를 제공하는 사람을 말한다.
2. “대학회계직원”이란 본교의 학사관리 및 이에 수반한 업무의 수행을 위해 채용된 직원으로서 근로계약기간을 정하지 아니한 정년이 보장되는 직원을 말한다.
3. “대학회계 무기직원”이란 제2호의 대학회계직원과는 다르게 대학의 상시 업무에 종사하는 직원으로서 근로계약기간을 정하지 아니한 직원을 말한다.
4. “대학회계 계약직원”이란 「기간제 및 단시간 근로자보호 등에 관한 법률」(이하 “「기간제법」”이라 한다)에 따라 총장과 근로계약기간을 정하여 근로계약을 체결한 직원을 말한다.
5. “대학회계 단시간근로자”란 「기간제법」에 따라 총장과 단시간 근로계약을 체결한 직원을 말한다.
6. “대학회계 전문계약직원”이란 특수분야에 대한 전문지식이나 기술 등이 요구되는 업무나 국고지원사업 등 업무의 특수성이 인정되는 업무를 수행하기 위하여 총장과 근로계약기간을 정하여 근로계약(「기간제법」 제4조제1항 및 같은 법 시행령 제3조에 따른 사용기간의 예외에 해당하는 경우를 포함한다)을 체결한 직원을 말한다.
7. “대학자체직원”이란 본교의 특성에 따라 조리 등 특정 업무에 한하여 국가지원금을 재원으로 채용된 직원으로서 근로계약기간을 정하지 아니하고 정년이 보장되는 직원을 말한다. 단, 필요한 경우 근로계약기간을 정하여 기간제계약직원으로 채용할 수 있다.

제4조(신의성실의 의무) 본교는 이 규칙과 관계법령의 준수에 노력하여야 하고 직원은 이 규칙에서 정한 사항을 성실히 준수하여야 한다.

제5조(균등처우) 직원은 국적, 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건에 대한 차별대우를 받지 아니한다.

제2장 인사위원회

제6조(구성) ① 인사의 중요한 사항을 결정하기 위하여 본교 직원 인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)를 둔다.

② 인사위원회는 위원장 1인을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 사무국장이 되고, 당연직 위원은 교학과장, 기획과장, 훈련과장, 총무과장, 시설과장으로 하며, 임명직 위원은 총장이 위촉한다.

④ 간사는 1명을 두되, 총무과 총무팀장으로 한다.

⑤ 인사위원회는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하여 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(기능) 인사위원회는 다음 각 호에 해당하는 사항을 심의한다.

1. 직원의 인사에 관한 주요계획 수립에 관한 사항
2. 직원의 승진, 포상에 관한 사항
3. 정규직 전환 심의에 관한 사항
4. 그 밖의 인사 등에 관하여 인사위원장이 부의하는 사항

제8조(근무성적평정) ① 본교는 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 근무성적을 평가하여야 한다. 단, 휴직 또는 그 밖의 사유로 실제 근무한 기간이 1개월 미만인 경우나 1년 미만의 한시 기간제근로자, 대체인력으로 고용한 근로자는 근무성적을 평가하지 아니한다.

② 근무성적평정 결과는 계약의 해지, 보수, 재계약 등의 결정에 반영할 수 있다.

③ 근무성적평정 절차 등은 「공무원 성과평가 등 운영요령」을 준용한다.

제3장 채용 및 정원

제9조(인력관리) ① 직원을 채용하려는 경우에는 부서의 장이 해당부서의 업무량과 사업 계획 등을 기초로 직원의 증원계획을 수립하고 별지 제1호서식의 정원 조정신청서와 별지 제2호서식의 직원 채용신청서를 작성하여 예산관련 부서의 협의를 거친 후 매년 10월 말까지 총무과에 제출하여야 한다.

② 총무과는 제1항에 따라 제출된 채용신청서에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻은 후 재정위원회의 결정에 따른다.

제10조(채용) 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 특별채용은 다음 각 호에 한하여 시행할 수 있다.

1. 특수한 기술이나 전문성을 요하는 경우
2. 공개경쟁채용의 방법으로 전형이 곤란하거나 불필요한 경우

제11조(전형) 전형은 서류심사 및 면접시험으로 선발하되, 필요한 경우에는 필기시험 또는 실기시험을 추가할 수 있으며 세부사항은 본교가 별도로 정한다.

제12조(채용구비서류) 직원을 채용할 때 갖추어야 할 인사기록의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 인사기록카드(사진 포함)
2. 주민등록 초본
3. 기본증명서

4. 최종학력증명서
5. 채용신체검사서
6. (보안)각서
7. 신원진술서
8. 각종 자격증 및 경력증명서 (해당시)
9. 그 밖에 채용계약서에서 별도로 정하는 서류

제13조(채용결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 채용하지 아니한다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인(2013. 7. 1. 전에 선고받은 금치산자 또는 한정치산자를 포함한다.)
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 집행유예기간이 완료된 날부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
9. 병역을 기피한 사실이 있는 자
10. 공인된 종합의료기관에서 신체검사 결과 취업이 부적당한 자로 판정된 자
11. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」에 따른 범죄경력 조회결과 취업이 제한된 자
12. 그 밖의 법령에 의하여 취업이 제한되거나 채용합이 부적합하다고 판단한 자

제14조(근로계약) ① 직원으로 채용된 자는 별지 제3호서식의 근로계약서에 서명·날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.

② 근로계약을 체결할 때는 「근로기준법」 제17조에 따른 직원의 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가 등 근로조건을 명시하여야 한다.

제15조(기간제 계약직원의 근로계약기간) ① 기간제계약직원의 근로계약기간은 1년 이내로 한다. 다만, 총장이 특별한 사업수행을 위하여 필요한 경우 등 「기간제법」 제4조제1항의 사유에 해당하는 경우, 사업기간 또는 2년을 초과하는 기간을 정할 수 있다.

② 기간제계약직원의 근로계약은 계약기간 만료와 함께 자동으로 종료된다.

제16조(수습기간) ① 직원을 신규로 채용하는 경우에는 3개월의 수습기간을 두며, 수습기간은 근속연수에 포함한다.

② 수습기간 중인 직원이 근무성적이 불량하거나 계속 근무가 부적당하다고 인정한 경우에는 해당 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

제17조(배치 및 전보) ① 본교는 직원의 적성과 능력, 경력 등을 고려하여 적재적소에 직원을 배치하는 등의 인사발령을 하여야 한다.

② 본교는 업무상의 필요와 직원의 업무능력 향상을 위해 직원을 전보할 수 있다.

③ 직원은 제1항과 제2항에 따른 배치와 전보에 대하여 정당한 사유 없이 거부할 수 없다.

제18조(정원) ① 직원의 정원은 예산의 범위에서 재정위원회의 심의·의결을 거쳐 총장이 따로 정한다.

② 직원의 직군·직종 및 직무는 별표와 같다.

제 4 장 복무

제1절 직원의 책무 등

제19조(복무 의무) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 직원은 재직 중 또는 퇴직 후에도 업무상 취득한 기밀을 누설하여서는 아니 된다.
3. 직원은 본교의 이익에 반하여 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.
4. 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수 하여서는 아니 된다.
5. 직원은 본교의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
6. 직원은 직원으로서 품위를 손상하거나 본교의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
7. 직원은 본교의 허락 없이 다른 직업에 종사하여서는 아니 된다. 다만, 기간제계약 직원의 경우, 업무 종료 후 직무에 영향을 미치지 아니한 경우에 한하여 임용권자의 허가를 받아 다른 업무에 종사할 수 있다.

제20조(신상변동의 신고) 직원은 개명, 그 밖의 이력사항에 변동이 있는 경우에는 사유 발생일로부터 10일 이내에 신고하여야 하며, 신고의무 불이행으로 인한 손해 등은 신고의무자가 부담한다.

제21조(비상출근 명령) 천재지변, 그 밖의 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일 또는 휴가 중에도 소속 부서장의 출근 명령을 받은 자는 출근하여야 한다.

제22조(비상출근 등 협조) 직원은 재해, 그 밖의 비상사태가 발생한 경우 소속 부서장의 지시에 따라 업무처리에 협조하여야 한다.

제2절 근로시간 및 휴게시간

제23조(근로시간 및 휴게시간) ① 직원의 근로시간은 「근로기준법」 제50조에 따라 1일 8시간, 1주 40시간을 초과할 수 없다.

② 휴게시간은 「근로기준법」 제54조에 따라 근로시간이 4시간 이상인 경우 30분, 8시간 이상인 경우에는 1시간 이상을 근로시간 도중에 부여한다.

③ 휴게시간은 직원이 자유로이 이용할 수 있다.

④ 근로시간은 다음 표와 같이 하되, 본교가 필요한 경우에는 시업 및 종업시간과 휴게시간을 변경할 수 있다.

시업 및 종업시간	휴게시간
월~금요일 / 09:00~18:00	월~금요일 / 12:00~13:00

제24조(연장, 휴일 및 야간근로) ① 본교는 「근로기준법」 제53조에 따라 업무상 필요한 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 연장, 야간 및 휴일 근로를 시킬 수 있다. 단, 연장

근로는 1주 12시간을 초과할 수 없다.

② 산후 1년이 경과되지 아니한 여성 직원은 1일 2시간, 1주일 6시간, 1년 150시간을 초과하는 연장 근로를 시키지 못한다.

③ 제1항과 제2항의 경우 통상적으로 실시하여 온 연장, 야간 및 휴일 근로는 당사자 간에 합의한 것으로 본다.

④ 연장, 야간 및 휴일근로의 제한은 다음 각 호와 같다.

1. 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키려면 해당 직원의 동의를 받아야 한다.

2. 임신부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니한다.

가. 18세 미만자의 동의가 있는 경우

나. 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우

다. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

3. 제2호의 경우 고용노동부장관의 인가를 받기 전에 직원의 건강 및 모성보호를 위하여 그 시행여부와 방법 등에 관하여 직원 대표와 성실하게 협의하여야 한다.

제25조(보상 휴가) 본교는 근로자대표와의 서면합의에 따라 제24조에 따른 연장, 휴일 및 야간근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제3절 근태관리

제26조(출퇴근) 직원은 시업시작 전에 출근하고 시업시간부터 근무에 임하여야 하며 퇴근하려는 경우에는 기계기기 정비, 서류 정리 및 화기 점검 등 그 밖에 필요한 사항을 이행하여야 한다.

제27조(결근) ① 직원은 질병, 그 밖의 부득이한 사유로 결근하려는 때에는 사전에 소속 부서장의 승인을 받아야 하며 불가피한 경우에는 우선 유선으로 연락하고 사후 서면 신고하여 승인을 받아야 한다.

② 소속 부서장의 승인을 받지 아니한 경우와 결근사유가 불분명하거나 허위인 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제28조(지각, 조퇴 및 외출) ① 직원은 질병, 그 밖에 부득이한 사유로 지각, 조퇴 및 외출 등을 하려는 때에는 사전 신고하여 소속 부서장의 승인을 받아야 한다. 다만, 긴박한 사유로 승인받을 시간적 여유가 없는 경우에는 사후에 지체 없이 신고하여야 한다.

② 승인을 받지 아니한 조퇴·외출은 무단이탈로 간주한다.

③ 지각, 조퇴 및 외출 시간은 직원의 연차유급휴가로 대체하거나 해당 시간에 대한 임금을 공제할 수 있다.

제29조(출장) ① 본교는 필요에 따라 직원에게 국·내외 출장을 명할 수 있다.

② 출장에 소요되는 비용은 「공무원 여비 규정」을 준용하여 지급한다.

③ 출장 중에는 특별한 경우를 제외하고는 1일 8시간 근로로 인정한다.

제30조(공민권행사의 보장) 직원이 근로시간 중에 선거권, 그 밖에 공민권의 행사 또는

업무와 관련하여 공무를 집행하려는 경우에는 사전에 승인을 받아야 하며 그 시간은 근로시간으로 인정한다.

제4절 휴일 및 휴가

제31조(휴일) ① 다음 각 호의 날을 유급휴일로 한다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(단, 일요일은 제외하고 제2호에 따른다)
2. 「근로기준법」 제55조에 따른 주휴일(일요일을 기준으로 하나 직무에 따라 다르게 정할 수 있다). 다만, 1주의 근로일을 개근하지 못한 경우에는 제외한다.
3. 근로자의 날(5월 1일)

② 유급휴일이 중복되는 경우에는 1일의 유급휴일로 본다.

제32조(휴일의 대체) 본교는 대학운영에 막대한 지장이 있는 경우와 업무상 불가피한 사유가 발생한 때에는 24시간 전에 제31조제1항제1호부터 제3호까지에서 정한 휴일을 다른 날로 변경할 수 있다.

제33조(연차 유급휴가) ① 본교는 「근로기준법」 제60조에 따라 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 계속 근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원이 1개월 개근한 경우에는 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 직원의 최초 1년간 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.

④ 3년 이상 계속 근로한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 연차 유급휴가는 시간 단위로 사용할 수 있으며 8시간을 1일 기준으로 한다.

⑥ 제1항부터 제4항에 따른 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간은 통상 임금을 지급하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 시기를 변경할 수 있다.

⑦ 제1항부터 제4항에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 본교의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

⑧ 제1항에 따른 연차휴가일수 산정은 효율적인 인사노무관리를 위하여 회계연도 단위를 기준으로 산정할 수 있다.

⑨ 제8항에 따른 직원의 연차휴가 산정 대상기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제34조(연차 유급휴가의 사용 촉진) 「근로기준법」 제61조에 따라 본교가 제33조제1항, 제3항 및 제4항에 따른 유급휴가 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제33조제7항에 따라 소멸된 경우에는 본교는 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제33조제7항 단서에 따른 본교의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

1. 제33조제7항에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 본교가 직원

별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 사용 시기를 정하여 본교에 통보하도록 서면으로 촉구한다.

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 본교에 통보하지 아니하면 제33조제7항에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 본교가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한다.

제35조(유급휴가의 대체) 「근로기준법」 제62조에 따라 본교는 직원대표와 서면 합의에 따라 제33조에 따른 연차 유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.

제36조(보건휴가) 여성 직원이 청구하면 월 1일의 무급휴가를 준다.

제37조(경조휴가) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급휴가를 부여한다.

1. 본인 결혼 : 5일
2. 자녀 결혼 : 1일
3. 배우자 출산 : 5일
4. 본인 입양 : 20일
5. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 : 5일
6. 본인 및 배우자의 조부모 및 외조부모 사망 : 2일
7. 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 : 2일
8. 본인 및 배우자의 형제자매 사망 : 1일

② 제1항에 따른 휴가 일수에 휴일 또는 휴무일은 포함하지 아니한다.

제38조(병가 및 공가) ① 직원이 업무 외 질병 또는 부상 등으로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 연 60일 이내에서 병가를 허가할 수 있다. 단, 기간제계약직원의 경우 근무기간을 고려하여 연 30일 이내에서 병가를 허가할 수 있다.

② 병가 일수가 7일 이상인 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 제1항에 따른 병가기간 중 30일은 유급으로 한다.

④ 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요한 기간을 공가로 허가한다.

1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무와 관련하여 국회, 법원, 검찰 또는 그 밖의 국가기관에 소환되었을 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
5. 그 밖에 공무 수행을 위하여 공가를 부여하는 것이 필요하다고 인정될 때

제5절 휴직

제39조(휴직사유 및 기간) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당한 경우 휴직을 명할 수 있다.

1. 병역법, 그 밖의 법에 의하여 징집 또는 소집된 때 : 그 소요기간
2. 업무상 부상 또는 질병으로 치료를 요할 때 : 1년 이내
3. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다) 둔 직원
이 육아 휴직을 신청한 경우 : 1년 이내
4. 형사사건으로 기소되어 상당기간 업무를 수행할 수 없게 되었을 때 : 30일 이내
5. 업무 외 질병 또는 부상 등으로 치료를 요할 때 : 1년 이내(1년 연장 가능)
6. 제90조에 따라 가족돌봄휴직을 신청한 때 : 연간 90일 이내
- ② 휴직자는 휴직기간 중 본교의 허가 없이 타 직업에 종사하지 못하며, 거주지, 신분관계 등이 변경된 경우에는 본교에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제40조(근속연수 통산) 제39조제1항제1호부터 제3호까지의 휴직기간은 근속연수에 산입(다만, 제39조제1항제1호의 경우 퇴직금 산정을 위한 근속연수에는 포함하지 아니한다)하며, 제39조제1항제4호 및 제5호는 산입하지 아니한다.

제41조(휴직기간 중 급여) 휴직자의 급여는 지급하지 아니한다.

- 제42조(휴직, 휴직연장 및 복직 절차)** ① 휴직하려는 자는 별지 제4호서식의 휴직신청서에 휴직 사유를 증명할 수 있는 증명서류를 첨부하여 본교의 승인을 받아야 한다.
- ② 휴직을 연장하려는 경우에는 휴직기간 만료일 7일 전까지 별지 제5호서식의 휴직연장원을 제출하여 승인을 받아야 한다.
- ③ 휴직이 종료될 때에는 별지 제6호서식의 복직신청서를 휴직기간 만료일 7일 전에 제출하여야 하며, 휴직기간 만료 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때에는 당연 퇴직한다.
- ④ 복직하려는 경우에는 휴직사유 소멸을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 하며, 휴직사유 소멸을 증명할 수 없는 경우에는 휴직사유가 소멸되지 아니한 것으로 인정하여 관계 규정에 따라 조치할 수 있다.

제5장 보수

제1절 급여체계 및 지급

제43조(급여) 직원의 급여는 본교 및 소속 부서의 제반사항과 담당업무의 특성을 감안하여 예산의 범위에서 정하되 개별 근로계약에 따른다. 다만, 급여에 관한 사항은 총장이 별도로 정한다.

제44조(최저급여 보장) 직원은 매년 고시되는 최저 급여를 보장한다.

제45조(급여지급 방법) ① 급여는 해당 직원이 지정하는 은행 계좌에 지급한다.

- ② 직원이 지각, 조퇴, 결근 등으로 근로하지 못한 시간은 급여에서 공제하여 지급할 수 있다.
- ③ 무단결근으로 근로하지 아니한 기간은 급여에서 공제하여 지급한다.

제46조(급여지급 시기) 직원의 급여는 당월 1일부터 말일까지의 급여를 당월 17일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제47조(급여공제) 급여 지급의 경우에는 관계법령이 정하는 바에 따라 다음 각 호의 사항을 공제한다.

1. 법령에 따라 공제되는 금액(원천세, 4대보험 본인부담금 및 제세공과금 등)

2. 본인이 서명하여 공제 의뢰한 금액

제48조(신규채용 등의 급여지급) 직원의 신규 채용, 징계, 해고, 휴직, 퇴직 등은 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

제49조(단체행동 등으로 근로하지 아니한 기간에 대한 급여) 직원의 정당성 여부와 관계없이 불법 단체행동 등으로 근로하지 아니한 기간의 급여는 지급하지 아니한다.

제2절 수당 등

제50조(연장, 휴일 및 야간근무 수당) ① 직원이 연장, 휴일 또는 야간근무를 한 경우에는 예산의 범위에서 급여 외에 수당을 지급할 수 있다.

② 연장, 휴일 또는 야간근무 수당의 지급액은 「근로기준법」에 따른다.

제51조(급여대장) 본교는 직원의 개인별 급여대장(전산자료 대체가능)을 비치하여야 하며, 필요에 따라 직원은 본인의 급여대장을 열람할 수 있다.

제6장 퇴직 및 정년

제52조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당한 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 정년에 도달한 경우
2. 기간을 정하여 고용된 자의 고용기간이 만료된 경우
3. 사망한 경우
4. 본교가 폐쇄된 경우
5. 정부 및 민간 R&D 등 사업추진을 위해 채용되었으나 사업기간이 만료 또는 사업 선정이 취소된 경우

제53조(퇴직신고) 직원이 퇴직하려는 때에는 사전에 사유를 기재하여 퇴직예정 1개월 전까지 소속 부서장에게 사직서를 제출하여 업무에 지장이 없도록 하여야 한다.

제54조(퇴직자 업무 인계인수) 퇴직하려는 직원은 새로이 업무를 담당하는 직원에게 성실히 업무를 인계하여 업무에 지장이 발생하지 않도록 하여야 하며, 업무 인계·인수서를 작성하여 퇴직일 이전까지 소속 부서장에게 제출하여야 한다.

제55조(퇴직금) ① 직원이 1년 이상 계속 근무 후 퇴직한 때에는 「근로기준법」 제34조 및 「근로자 퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직금을 지급하며 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

② 직원이 서면으로 요구하는 경우에는 퇴직금을 중간 정산하여 지급할 수 있으며 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

제56조(금품 청산) 직원이 사망 또는 퇴직한 경우에는 지급사유가 발생한 때부터 14일 이내에 임금 등 일체의 금품을 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 3개월을 초과하지 아니한 범위에서 기일을 연장할 수 있다.

제57조(정년 및 근무상한연령) ① 직원의 정년은 만 60세로 한다.

② 직원은 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.

③ 제2항에도 불구하고 공무원직군 중 방호주차직, 미화직, 조리직의 경우 매해 근무성적

평정을 한 후 1년 단위의 축탁(기간제)계약을 체결하여 계속 근로할 수 있으며, 정년 이후의 근무상한연령은 만 65세에 이르는 해 12월 31일로 한다.

제58조(명예퇴직) ① 직원으로 20년 이상 근속한 자가 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위에서 명예퇴직 수당을 지급할 수 있다.

② 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 따라 폐직 또는 과원이 된 경우에 20년 미만 근속한 자가 정년 전에 스스로 퇴직하면 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

③ 제1항에 따라 명예퇴직 수당을 지급받은 자가 「국가공무원법」 제74조의2제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 명예퇴직 수당을 지급한 총장이 명예퇴직 수당을 환수하여야 한다.

④ 제3항에 따라 환수금을 내야할 자가 기한에 내지 아니하면 국세 체납처분의 예에 따라 환수금을 징수할 수 있으며 환수액, 환수절차 등의 필요한 사항은 관계법령에 따른다.

⑤ 제1항에 따른 명예퇴직 수당과 제2항에 따른 수당의 지급대상범위, 지급액 등은 총장이 따로 정한다.

제7장 포상 및 징계

제1절 포상

제59조(포상) 직원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 포상할 수 있다.

1. 대학발전에 현저한 공로가 인정된 자
2. 소속 부서의 업무성과에 크게 기여한 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 그 밖에 본교가 포상할 필요가 있다고 인정한 자

제2절 해고 및 징계

제60조(해고 등의 제한) 직원에게 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 감봉, 그 밖의 징벌을 하지 못한다.

제61조(해고의 사유) 총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당한 경우에는 직원을 해고할 수 있다.

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 직제와 정원의 개·폐 또는 예산의 감소 등에 따라 폐직 또는 과원이 된 경우
3. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없는 경우
4. 해당 직렬 및 직류에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당업무를 수행할 수 없는 경우

제62조(해고의 예고) ① 직원을 해고하려는 때에는 「근로기준법」 제26조에 따라 최소 1개월 전에 예고하여야 하며, 예고를 하지 아니한 때에는 30일분의 통상 임금을 지급한다.

② 천재지변, 그 밖에 부득이한 사유로 사업이 불가능 경우 또는 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 때에는 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제63조(해고예고의 적용제외) 제62조제1항은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 직원에게 적용하지 아니한다.

1. 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 근로기간을 정하여 사용된 자
3. 계절적 업무로 인해 6개월 이내의 근로기간을 정하여 사용된 자
4. 수습 중인 자로서 3개월을 계속 근로하지 아니한 자

제64조(해고의 통지) 직원을 해고하려는 경우에는 사유 및 시기(날짜)를 기재하여 반드시 서면으로 통지하여야 하며, 별지 제7호서식의 징계처분 사유 설명서를 교부한 경우에는 이에 갈음한다.

제65조(징계 사유) 본교는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 징계의결을 요구하여야 하고, 징계의결에 따라 징계처분을 하여야 한다.

1. 이 규칙 및 이 규칙에 따른 명령을 위반한 경우
2. 직무상의 의무(이 규칙 제4조 및 제19조 포함)를 위반하거나 직무를 태만히 한 경우
3. 직무의 내외를 불문하고 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 경우
4. 고의 또는 중대한 과실로 본교에 손해를 발생하게 한 경우

제66조(징계의 종류 및 효력) ① 징계는 해고·강등·정직·감봉·견책으로 구분하고, 징계의 효력은 다음과 같다.

1. 해고는 직원의 신분을 박탈하여 면직한다.
2. 강등은 직원의 직급을 1단계 아래로 내리고 신분은 보유하나 3개월 간 직무에 종사하지 못하며 보수는 지급하지 아니한다.(단, 직급이 존재하는 경우에 적용한다)
3. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수는 지급하지 아니한다.
4. 감봉은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
5. 견책은 전과에 대해 훈계하고 회개하게 한다.

② 징계처분의 집행이 끝난 날부터 견책은 6개월, 감봉은 12개월, 정직·강등은 18개월 기간이 지나지 아니한 사람은 승진(승급)을 제한하며, 징계기록의 경우 견책은 3년, 감봉은 5년, 정직은 7년, 강등은 9년의 기간이 경과하면 말소한다.(단, 직급이 존재하는 경우에 적용한다)

제67조(징계위원회 구성 및 운영) ① 본교 직원 보통징계위원회(이하 “징계위원회”라 한다)는 총장이 임명하는 11명의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 사무국장으로 하고, 당연직 위원은 교학과장, 시설과장, 훈련과장, 총무과장, 시설과장으로 하며, 임명직 위원은 외부 민간인 5명으로 구성한다.

③ 징계위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

④ 징계위원회 위원이 징계대상자와 친족관계 등 특수관계에 있거나 징계사유와 관계가 있는 경우에는 징계의결에 관여하지 못한다.

⑤ 간사는 총무과 총무팀장이 하며, 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제68조(징계 절차) ① 총장은 직원이 징계사유에 해당하는 행위를 한 때에는 별지 제8호

서식의 징계요구서를 작성하여 징계위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

② 징계위원회는 징계요구서를 접수한 날부터 60일 이내에 심의·의결하여야 한다.

③ 징계위원회 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 징계위원회 위원에게 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면으로 별지 제9호서식의 출석 통지서를 각각 통보한다.

④ 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면으로 진술한 때에는 별지 제9호의2서식의 진술권 포기서 또는 별지 제10호서식의 서면 진술서를 받아 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결할 수 있다.

⑤ 징계위원회는 의결 전에 해당 직원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑥ 징계위원회는 징계대상자가 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있으며, 징계의결서는 별지 제11호서식에 따른다.

제69조(징계결과 통보) 징계결과의 통보는 별지 제7호서식의 징계처분 사유 설명서에 따른다.

제70조(재심청구) ① 징계처분을 받은 직원이 징계결정이 부당하다고 인정될 때에는 징계통보를 받은 날부터 7일 이내에 서면으로 재심청구 할 수 있다.

② 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며, 절차는 제68조 및 제69조를 준용한다.

제8장 교육 및 개인정보보호

제71조(교육훈련) ① 본교는 직원의 담당직무와 관련된 전문지식, 기술 및 기능을 연마하기 위하여 교육을 실시하고 직원은 이를 의무적으로 받아야 한다.

② 교육훈련 및 직무역량에 관한 세부적인 사항은 본교가 별도로 정한다.

제72조(개인정보보호) 구성원의 권리와 이익을 보호하기 위하여 본교에서 이루어지는 모든 개인정보의 처리 및 관리 등에 대한 사항은 한국체육대학교 개인정보보호 관련 규정을 준용한다.

제9장 복리후생

제73조(복지 및 후생) ① 본교는 쾌적한 근무환경을 조성하고 지속적으로 직원의 복지증진에 노력하여야 한다.

② 본교는 직원의 복리후생을 위해 각종 복리후생 급여 또는 시설 설치 등의 노력을 하여야 한다.

제10장 안전·보건 및 재해보상

제74조(안전관리) ① 직원은 모든 작업 및 관리에 있어 안전을 제일로 하여야 하며 본교는 안전사고 방지를 위해 노력하여야 한다.

② 본교는 근무 장소의 위험을 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 하며, 특히 위험한

기계에 대하여는 안전 방호방치를 부착하여야 한다.

③ 직원은 산업재해 예방을 위한 안전수칙을 준수하여야 하며 본교는 재해예방 조치에 협력하여야 한다.

제75조(건강진단) ① 본교는 국민건강보험공단 등과 협력하여 직원의 담당직종 및 직무에 따라 필요한 정기 건강진단을 행하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 건강진단 결과 필요한 경우에는 업무장소의 변경, 업무의 전환 등 직원의 건강상 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

제76조(보고) 직원은 업무상 상해 또는 위험한 감염병이 발생한 경우에는 즉시 본교에 보고하여야 한다.

제77조(위생대책) 본교는 직원의 보건위생을 위하여 방역과 필요한 조치를 하여야 하며, 그 밖의 산업안전 및 보건관리에 대한 사항은 「산업안전보건법」에 따른다.

제78조(업무상 재해 및 질병) 직원의 업무상 재해 및 질병은 「산업재해보상보험법」에 따르며, 업무 외 재해 및 질병은 보상 책임을 지지 아니한다.

제11장 남녀 고용평등 및 고충처리

제79조(동등대우) 본교는 직원을 채용하려는 경우 남녀에게 평등한 기회를 부여하여야 하며, 교육훈련 및 승진, 승급, 정년퇴직, 해고, 임금 등에 합리적인 이유 없이 여성이라는 이유로 남성과 차별하여서는 아니 된다.

제80조(고충처리위원회) 본교는 직원의 고충을 청취하고 처리하기 위하여 고충처리위원회를 둔다.

제81조(고충처리위원회의 구성 및 임기) ① 고충처리위원회는 총장이 3명 이내의 위원을 위촉하여 구성한다.

② 고충처리위원회 간사는 총무과 총무팀장으로 한다.

③ 위원의 임기는 총장이 별도로 정한다.

제82조(고충의 처리) ① 고충처리위원은 직원으로부터 고충사항(구두, 서면 등)을 청취한 경우 10일 이내에 조치 사항과 그 밖의 처리결과를 신청자에게 통보하고 접수처리대장을 3년간 보존한다.

② 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항은 본교가 처리한다.

제12장 모성보호

제83조(임산부의 보호) ① 「근로기준법」 제74조에 따라 임신한 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

② 임신한 여성 직원이 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」 제43조에 따른 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 임신한 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우에 해당 직원이 청구한 때에는 다음

각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 「모자보건법」에서 허용하지 아니한 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
- ④ 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청한 경우 「고용보험법」에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑤ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 「고용보험법」에 따라 지급받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적은 경우 본교는 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.
- ⑥ 임신한 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
- ⑦ 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청한 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- ⑧ 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제84조(태아검진 시간의 허용 등) ① 「근로기준법」 제74조의2에 따라 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

- ② 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

제85조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제23조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제86조(육아휴직) ① 「근로기준법」 제74조에 따라 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 1년 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 아니할 수 있다.

- ② 육아휴직 기간은 1년 이내로 하며, 1회에 한하여 이를 나누어 사용할 수 있다.
- ③ 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖에 불리한 처우를 하지 않으며, 특히 육아휴직 기간에는 해고하지 아니한다.
- ④ 직원이 육아휴직을 사용한 경우 「고용보험법」이 정하는 육아휴직 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제87조(육아기 근로시간 단축) ① 제39조제1항제3호 및 제86조에 따라 육아휴직을 신청

할 수 있는 남녀 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청한 경우에는 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」에서 정한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니한 경우에는 해당 직원에게 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖에 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의한다.

③ 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용한 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

⑤ 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용한 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제88조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 제87조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 직원이 근로시간에 비례하여 적용한 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

② 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 본교와 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 직원이 명시적으로 청구한 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에게 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정한 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제89조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 직원은 제39조제1항제3호, 제86조 및 제87조에 따라 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 1년을 넘을 수 없다.

1. 육아휴직의 1회 사용
- 2.육아기 근로시간 단축의 1회 사용
- 3.육아휴직의 분할 사용(1회만 가능)
- 4.육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회만 가능)
- 5.육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

제90조(가족돌봄휴직) ① 직원이 제39조제1항제6호에 따라 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청한 경우에는 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우에는 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률 시행령」에서 정한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니한 경우에는 해당 직원에게 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치
- ③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
- ④ 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 가족돌봄휴직 기간은 무급이나 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조 제1항에 따른 평균임금 산정기간에는 제외한다.
- ⑥ 직원에게 건전한 직장생활과 가정을 유지하는 데 도움이 될 수 있도록 필요한 심리 상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제13장 직장 내 성희롱 금지 및 예방

- 제91조(예방교육의 실시)** ① 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 한다.
- ② 교육 내용은 직장 내 성희롱에 관한 법령, 성희롱 발생 시 처리절차 및 조치기준, 피해 직원의 고충상담, 구제절차 및 그 밖의 성희롱 예방에 필요한 사항으로 한다.
- 제92조(성희롱 행위자에 대한 징계 등 조치)** 본교는 직장 내 성희롱 행위자의 성희롱 정도, 지속성 등을 감안하여 징계조치 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- 제93조(성희롱 피해자에 대한 불이익 조치 금지)** 본교는 피해자가 상담 고충의 제기 또는 관계기관에 진정, 고소 등을 했다는 이유로 피해자에게 고용상의 불이익 조치를 하지 아니한다.

제14장 기 타

- 제94조(법령 등과의 관계)** 직원의 복무와 근로조건 등은 관계법령과 직종별 규정, 지침에서 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 따른다.
- 제95조(기타)** 이 규칙의 시행에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.
- 제96조(규칙의 효력)** 이 규칙은 시행일 이전에 채용되어 본교에 근무 중인 직원에게도 효력을 갖는다.

부 칙(제754호, 2018. 4. 27.)

- 제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
- 제2조(폐지규정)** 이 규정의 시행과 동시에 「한국체육대학교 계약직원 규정」은 폐지한다.

[별 표]

직원의 직렬·직류·직무 구분표

직군	직종	직무
사무직군	일반직종	사무(보조), 전산(보조), 운전관리 등
	전문직종	평생교육, 취업지원, 영양관리, 연구지원 등
공무직군	특수직종	예비군대대 관리, 웨이트트레이닝 등
	방호주차직종	방호업무, 주차정산, 당직보조
	미화직종	청소업무, 조경관리 등
	조리직종	조리업무

직원 채용신청서

기관 및 부서명	채용인원	채용기간	직렬	직종
담당업무	○			
	○			
	○			
채용목적	○			
및 필요성	○			
자격조건	○			
(학력 및 전공분야,	○			
자격증 등)	○			
연봉책정기준	○			
(단가 등)	○			
연봉(월보수액)	○			
	○			
소요예산	○			
(예산구분 및 과목)	○			
채용방법	○			
	○			
기타 필요사항	○			
	○			
관련 규정	○			
	○			

작성 자 : (인)

확 인 자 : (인)

근로계약서

제1조(계약당사자) 한국체육대학교 총장 ○○○을 사용자로 하고, ○○○을 근로자로 하여 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

(사용자) 한국체육대학교 총장 ○○○

(근로자) 성명 : ○○○(주민등록번호 :)

주소 :

제2조(성실의무) 근로자는 근로계약에 따라 사용자의 지시에 따라 성실하게 근로를 제공해야 한다.

제3조(근무내용 및 의무) 근로계약기간 중 근로자는 아래 각 호의 업무를 수행한다.

1. ----
2. ----
3. ----
4. 그 밖에 사용자가 업무분장으로 정한 업무

제4조(근로계약기간)

(정규직) 근로자의 근로기간은 *****년 **월 **일부터 시작한다.

(계약직) 근로자의 근로기간은 *****년 **월 **일 부터 *****년 **월 **일까지로 한다.

제5조(복무사항) ① 근로자의 근무일은 월~금요일, 근무시간은 09:00부터 18:00(휴게시간 12:00~13:00)까지로 한다.

② 근로자의 휴일은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 공휴일, 주휴일 및 근로자의 날로 하며, 휴가는 「근로기준법」 및 「한국체육대학교 취업규칙」에 따른다.

③ 근무 장소는 한국체육대학교로 한다.

④ 근로계약기간 중 한국체육대학교의 직원으로서 품위를 손상하는 일이 없도록 하여야 한다.

⑤ 그 밖의 복무에 관한 사항은 「한국체육대학교 취업규칙」을 따른다.

제6조(보수지급) ① 근로자의 보수는 아래의 항목에 따르며, 4대 보험료 중 개인 부담분을 포함하고, 소득세 등은 관계법에 따라 원천징수한다.

기본급 : 원

정액급식비 : 원

기타수당 : 원

② 보수지급 : 월 보수는 당월 1일부터 말일까지의 급여를 당월 17일에 근로자에게 직접 지급(은행계좌 이체 포함)한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 휴일인 경우에는 그 전일에 지급하며, 명절 휴가비는 설날과 추석에 있는 달에 지급한다.

③ 초과근무수당 및 연가보상비는 「근로기준법」에 따라 지급한다.

제7조(결근시 보수의 감액) 결근일의 보수는 지급하지 아니하며, 대학의 승인을 얻은 경우에 한하여 해당 일에 연차유급휴가를 사용한 것으로 처리할 수 있다.

제8조(근무실적평가) 사용자는 제3조에 따른 업무를 기준으로 근로자의 근무실적을 평가를 할 수 있으며, 근로자는 이에 따라야 한다.

제9조(퇴직금) 사용자는 근로자가 1년 이상 계속 근무 후 퇴직한 경우에 퇴직금을 지급하며 퇴직연금으로 지급할 수 있다

제10조(보수의 정산) 사용자 또는 근로자가 근로계약을 계약기간 중에 해지한 경우에는 일할기준액에 근무기간 중의 유급일수를 곱한 금액에서 기 지급한 보수를 공제하여 가감 지급한다.

제11조(계약의 해지) ① 사용자는 근로자가 다음 각 호에 해당하는 때에는 근로계약을 중도에 해지할 수 있다.

1. 근무실적평가 결과 업무수행능력이 현저히 부족하거나 업무를 태만히 한 경우
2. 제5조에 따라 병가를 허가할 수 있는 기간을 경과하고도 신체·정신상의 장애로 직무를 감당할 수 없는 경우
3. 고의 또는 중대한 과실로 대학에 손해를 끼친 경우

② 사용자가 제1항제1호의 사유로 근로계약을 중도에 해지하려는 경우에는 사전에 사유를 명시하여 문서로 일차 경고하여야 한다.

③ 사용자가 제1항제1호, 제3호 및 제4호에 따라 근로계약을 중도에 해지하려는 경우에는 1개월 전에 문서로 시기와 사유를 근로자에게 통지하여야 한다.

④ 근로자가 자의로 사직하려는 때에는 1개월 전에 근로계약의 해지 의사를 사용자에게 제출하여야 한다.

제12조(계약의 변경) 사용자는 계약기간 중 계약내용을 변경하여야 하는 중대하고 명백한 사정이 있는 때에는 근로자와 협의하여 근로계약 내용을 변경할 수 있다.

제13조(손해배상) 근로자가 업무상 중대한 과실로 사용자에게 재산상의 손해를 끼친 경우 근로자는 이를 배상하여야 한다.

제14조(보험가입) 사용자는 근로자를 피보험자 또는 연금가입자로 하여 국민건강보험, 국민연금, 고용보험 및 산업재해보상보험에 가입하여야 한다.

제15조(직무연수) 사용자는 직무수행에 필요하다고 인정하는 경우에 근로자를 각종 연수에 참가하게 할 수 있으며, 이에 필요한 연수경비를 지원할 수 있다.

제16조(기타) ① 이 계약서에 명시되지 아니한 사항은 「한국체육대학교 취업규칙」에 따른다.

② 이 계약서의 해석에 다툼이 있는 경우는 노동관계법령 및 통상관례에 따른다.

③ 위 계약사항을 명백하게 하기 위해 계약서 2부를 작성하여 사용자와 근로자가 각각 1부를씩 보관한다.

사용자와 근로자는 위 계약사항을 성실히 준수할 것이며, 근로자는 이 계약의 내용을 충분히 이해하면서 이를 수락하고 서명합니다.

년 월 일

사용자 : 한국체육대학교 총장 ○○○ (인)

근로자 : ○○○ (인)

주민등록번호 :

주소 :

휴직 신청서

직 급 :

생년월일 :

성 명 :

휴직신청사유 :

휴직신청기간 : . . ~ . .

상기 본인은 상기와 같이 휴직을 신청하고자 하는 바, 이를 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 : (서명)

한국체육대학교 총장 귀중

[첨부서류] 휴직 사유를 입증할 수 있는 자료

휴직 연장원

직 급 :

생년월일 :

성명 :

휴직연장사유 :

휴직연장기간 : . . ~ . .

상기 본인은 상기와 같이 휴직기간의 연장을 신청하고자 하는 바, 이를 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 : (서명)

한국체육대학교 총장 귀중

[첨부서류] 휴직 연장사유를 입증할 수 있는 자료

복직 신청서

직 급 :

생년월일 :

성명 :

휴직사유 :

휴직기간 : . . ~ . .

상기 본인은 상기와 같이 휴직하였는 바, 휴직사유가 소멸되어 이에
복직원을 제출합니다.

☐ 복직희망일자 : . .

20 년 월 일

신청인 : (서명)

한국체육대학교 총장 귀중

[첨부서류] 휴직사유가 소멸되었음을 입증할 수 있는 자료

<u>징계처분 사유 설명서</u>		
① 소 속	② 생년월일	③ 성 명
④ 주 문		
⑤ 이 유		
<p style="text-align: center;">위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 처분권자 (처분제청권자) (직인) </div> <p style="text-align: center;">귀 하</p>		
<p>참고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 한국체육대학교 취업규칙 제70조에 의하여 이 설명서를 받은 날부터 7일 이내에 한국체육대학교 직원 보통징계위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.</p>		

[별지 제9호서식]

출석 통지서

인 적 사 항	① 성명	한글		② 소 속	
		한자		③ 생년월일	
	④ 주소				
⑤ 출석이유					
⑥ 출석일시		년 월 일 시 분			
⑦ 출석장소					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 인사위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리 한다.			
취업규칙 제68조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. <div style="text-align: center;">20 년 월 일</div> <div style="text-align: center;">한국체육대학교 직원 보통징계위원회 위원장 (직인)</div>					

-----절 취 선-----

[별지 제9호의2서식]

진술권 포기서

인 적 사 항	① 성명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 생년월일	
	④ 주소				
본인은 귀 보통징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. <div style="text-align: center;">20 년 월 일</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 성 명 (인) </div> 한국체육대학교 직원 보통징계위원회 위원장 귀하					

[별지 제10호서식]

서면 진술서

소속		생년월일	
성명		제출기일	년 월 일
사건명			
불참사유			
진술내용			
<p>취업규칙 제68조의 규정에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술 내용이 사실과 상이한 경우에는 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">성명 (인)</p> <p>한국체육대학교 직원 보통징계위원회 위원장 귀하</p>			

[별지 제11호서식]

징계 의결서

인 적 사 항	소 속	생년월일	성 명
의 결 주 문			
이 유			
<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">20 년 월 일</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">한국체육대학교 직원 보통징계위원회</div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> 위 원 장 위 원 위 원 위 원 위 원 </div> <div style="text-align: right;"> (인) (인) (인) (인) (인) </div> </div>			

※ 징계이유에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 기재한다.