

목포해양대학교 산학협력단 취업규칙

“본 취업규칙은 고용노동부에 신고 후
수리완료 되었습니다.”

2017. 6. 9.

《 목 차 》

제1장	총칙	1
제2장	무기계약직 전환 및 채용	2
제3장	복무	3
제4장	인사	4
제1절	인사위원회	5
제2절	근무성적평정	5
제3절	휴직 및 복직	6
제5장	근로조건	7
제1절	근로시간	7
제2절	휴일·휴가	8
제3절	모성보호	9
제6장	임금	10
제7장	퇴직·해고 등	11
제8장	퇴직급여	12
제9장	표창 및 징계	13
제10장	교육 및 성희롱의 예방	14
제11장	안전보건	15
제12장	재해보상	15
부 칙	부칙	16

《 별지 및 별표 목차 》

별지 제1호 서식	무기계약근로자 근무성적평정표	17
별지 제2호 서식	근무성적평정 순위표	19
별지 제3호 서식	출석통지서	20
별지 제4호 서식	서면진술서	21
별지 제5호 서식	징계처분사유설명서	22
별지 제6호 서식	징계의결서	23
별지 제7호 서식	무기계약근로자 전환 적격성 심사 평가표	24
별표 1	산학협력단직원 기본급,수당,상여금 지급기준	25
별표 2	무기계약근로자 전환(채용)시 유사경력 반영 비율표	27

목포해양대학교 산학협력단 취업규칙 일부개정규칙

제정 2016. 10. 10.
 일부개정 2017. 1. 20.
 일부개정 2017. 2. 24.
 일부개정 2017. 6. 9.

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규칙은 목포해양대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다) 소속 직원의 근로조건 및 복무에 관한 기준을 정함으로써 직원의 근무의욕을 고취하고 산학협력단의 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규칙은 산학협력단장과 직접 근로계약을 체결한 직원에 대해서만 적용하고, 별도로 정하지 않는 사항은 근로기준법, 기타 노동관계법령, 단체협약 및 기관규정 등에 정한 바에 따른다.

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

1. 무기계약근로자 : 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자
2. 기간제근로자 : 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자
3. 단시간근로자 : 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자

제4조(정원) ① 무기계약 근로자의 정원은 다음과 같다. <개정 2017. 1. 20.>

직 종	행정·사무직	전산직	합 계
인 원	5명	0명	5명

② 기간제근로자의 정원은 별도로 정하지 않고 예산의 범위에서 운영한다.

제2장 무기계약근로자 전환 및 채용

제5조(무기계약근로자 전환) ① 상시·지속적 업무에 종사한 기간제근로자(이하 ‘평가대상자’라 한다)에 대하여 산학협력단장은 전환평가를 실시하고, 운영위원회의 심의를 거쳐 무기계약근로자 전환여부를 결정할 수 있다. 다만, 「기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관한 법률」 제4조(기간제근로자의 사용) 제1항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 산학협력단장은 제1항에 따른 전환평가를 실시함에 있어 【별지 7】에 따라 평가대상자의 업무실적·직무수행능력·직무수행태도 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

③ 산학협력단장은 전환평가 결과를 고려하여 운영위원회의 심의를 거쳐 최종전환대상자를 선정한다.

④ 최종 전환대상자로 선정된 자는 근로계약이 종료되는 시점에 무기계약근로자로 전환한다. 다만, 산학협력단장이 조기전환이 필요하다고 판단하는 경우에는 근로계약이 종료되는 시점 이전에 전환할 수 있다.

제6조(채용) ① 목포해양대학교 산학협력단에 근무하는 근로자는 산학협력단장이 채용한다.

② 산학협력단장은 결원이 발생 시 그 업무가 상시·지속적 업무인지를 판단하고, 상시·지속업무에 해당하는 경우 무기계약근로자로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

③ 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 사전에 정보통신망 등을 활용하여 응시자격, 채용 예정 인원, 업무내용 및 근로조건 등을 7일 이상 공고하여야 한다.

④ 전형방식은 서류전형, 필기시험(또는 직무능력검사), 면접을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 서류전형 및 면접으로 할 수도 있으며, 1년 미만 기간제·시간제근로자 및 일용직근로자는 서류전형으로 한다.

⑤ 산학협력단장은 신규로 채용된 자에 대하여 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 수습 중인 자의 업무능력의 부족 또는 직무수행태도의 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

제7조(채용결격사유) ① 채용자격 기준은 당해 직위에 보할 수 있는 국가공무원의 채용자격기준 등을 준용한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 근로자로 채용될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 징계로 해고처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
8. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」, 「아동복지법」에 의한 범죄경력 조회결과 취업이 제한되는 사람
9. 공인된 종합 의료기관에서 신체검사 결과 취업이 부적당한 자로 판명된 사람
10. 채용시 허위 서류를 제출한 자

제8조(채용구비서류 및 인사기록) ① 산학협력단장은 근로자를 채용하는 경우에는 당사자에게 다음의 서류를 제출하도록 하여야 한다.

1. 이력서 1부
2. 자기소개서 1부
3. 주민등록등본 1부
4. 가족관계등록부 1부
5. 경력증명서(학력증명서 포함) 1부
6. 자격증 또는 면허증 사본 1부
7. 건강진단서 1부(근로계약 체결일 기준 2년 이내)
8. 신원진술서 1부
9. 기타 공고 시 별도로 지정하는 서류

② 산학협력단장은 산학협력단직원 및 계약직원을 채용할 경우에는 개인별 인사기록을 작성·유지·보관하여야 한다.

제3장 복 무

제9조(복무의무) 근로자는 신의와 성실로 다음 각 호의 사항을 준수하며 복무하여야 한다.

1. 근로자는 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 하며, 업무상 명령을 엄수한다.
2. 근로자는 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수(授受)하여서는 아니 된다.
3. 근로자는 직무상 지득한 비밀을 엄수하고, 기밀을 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.
4. 근로자는 법령 및 직무상 명령을 준수하고 친절·공정하여야 하며 질서를 존중하여야 한다.
5. 근로자는 직장의 내·외를 불문하고 근로자로서 품위를 손상하거나 학교의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
6. 근로자는 그 밖에 제1호 내지 제5호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제10조(출근, 결근) ① 근로자는 업무시간 시작 전까지 출근하고 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속 부서의 장의 승인을 받아야 한다.

③ 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일 업무시간 내에 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제11조(지각·조퇴 및 외출) ① 근로자는 질병·부상 또는 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 소속 부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.

② 근로자는 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병·부상 또는 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 소속 부서장의 승인을 받아야 한다.

제4장 인 사

제1절 인사위원회

제12조(인사위원회의 기능) 산학협력단장은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 인사위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

1. 기간제근로자의 무기계약근로자 전환에 관한 사항
2. 제38조의 규정에 의한 해고에 관한 사항
3. 표창 및 징계에 관한 사항
4. 근무성적평정 순위명부 작성에 관한 사항
5. 기타 산학협력단장이 중요하다고 인정하는 인사에 관한 사항

제13조(위원회의 구성) ① 위원회의 위원장은 산학협력단장으로 한다.

② 위원회는 위원장이 지명하는 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성한다.

제14조(위원회의 소집 및 운영) ① 위원장은 제12조의 심의사항이 있을 경우 위원회를 소집한다.

② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의개최 7일 전까지 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.

③ 위원회의 회의는 비공개로 원칙으로 하며, 회의내용과 관련된 사항을 누설하여서는 아니 된다.

제2절 근무성적평정

제15조(근무성적평정) ① 산학협력단장은 정기적으로 무기계약근로자의 근무성적평정을 실시하여야 한다. 다만, 신규채용·휴직 등의 사유로 평정 대상기간 중 실제 근무기간이 3개월 미만인 사람은 평정 대상에서 제외할 수 있다.

② 평정자는 피평정자의 근무하는 부서장으로 하며, 확인자는 산학협력단장으로 한다.

③ 평정자 및 확인자는 【별지 1】의 근무성적 평정표에 따라 업무실적, 직무수행능력 및 직무수행태도 등 평정요소별로 객관적이고 공정하게 평정하여야 한다.

④ 근무성적은 수·우·양·가 4등급으로 구분하여 평정하되, 등급별 비

율은 수(20%), 우(40%), 양(30%), 가(10%)로 한다.

⑤ 산학협력단장은 근무성적평정 결과를 각종 인사관리 및 성과상여금 지급 등에 활용할 수 있다.

⑥ 산학협력단장은 대체인력으로 고용한 근로자 및 기간제·시간제근로자에 한하여 근무성적평정을 실시하지 않을 수 있다.

제3절 휴직 및 복직

제16조(휴직) ① 산학협력단장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로자가 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 다만, 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니한다.

1. 업무 외 부상 또는 질병으로 60일 이상의 입원치료나 입원요양이 필요한 경우(진단서 제출) : 1년 이내의 기간(동일 부상 또는 질병에 대해서는 재직 중 1회에 한한다)

2. 「병역법」, 「전시근로동원법」 그 밖의 법령에 의하여 20일 이상의 징집 또는 소집 명령을 받았을 경우 : 소요되는 기간

3. 산업재해보상보험법상의 업무상 부상 또는 질병으로 근무를 계속할 수 없을 경우 : 소요되는 기간

4. 기타 위 각 호의 1에 준하다고 인정되는 경우

② 휴직자는 거주지·신분관계 등이 변동된 경우 산학협력단장에 즉시 신고하여야 한다.

③ 제1항 제3호의 경우에는 계속근로기간에 포함한다.

제17조(육아휴직) ① 산학협력단장은 만 8세 이하의 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 근로자가 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 육아휴직을 허용하지 아니할 수 있다.

1. 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 학교에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 근로자

2. 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직을 하고 있는 근로자

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.

③ 산학협력단장은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않

으며 특히 육아휴직 기간에는 해고하지 아니한다.

④ 산학협력단장은 근로자가 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조하여야 한다.

제18조(복직) ① 휴직자는 휴직기간 만료 전 30일 이내에 복직원을 제출하여야 하며, 휴직기간 만료 전이라도 휴직사유가 소멸되었을 때에는 즉시 복직원을 제출하여야 한다.

② 산학협력단장은 휴직중인 근로자로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력하여야 한다.

제5장 근로조건

제1절 근로시간

제19조(근로시간) ① 근로자의 1일 소정근로시간은 8시간, 1주 소정근로시간은 40시간으로 한다.

② 근로자의 시업시간 및 종업시간은 다음과 같다. 다만, 산학협력단장은 제1항의 소정근로시간을 준수하며 해당 근로자와의 합의로 시업시간 및 종업시간을 변경할 수 있다.

1. 시업시간 : 09:00
2. 종업시간 : 18:00

③ 시간제근로자의 근로시간에 관하여는 제1항과 제2항에도 불구하고 업무의 성질 등 학교의 특성에 따라 1일 8시간 이내, 1주간 40시간 이내에서 필요한 시간을 정할 수 있다.

제20조(휴게) 산학협력단장은 1일 8시간의 근로에 대한 휴게시간으로 식사시간을 포함하여 1시간(12:00~13:00)을 부여한다. 다만, 업무의 성질 등 학교의 특성에 따라 필요한 경우 휴게시간의 시작시간과 끝나는 시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제21조(연장·야간 및 휴일근로) ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 산학협력단장과 근로자의 합의하에 실시할 수 있다. <개정 2017. 1. 20.> <개정 2017. 2. 24.>

② 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

제2절 휴일·휴가

제22조(유급휴일) ① 1주 동안 소정 근로일을 개근한 근로자에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.

② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다. (다만, 사용자의 사정에 의하여 근무하게 하였을 경우에는 다른 날에 보상휴가를 주어야 한다.)

③ 공휴일에 관한 사항은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 정하는 바를 준용한다.

제23조(연차유급휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게는 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 근로자가 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 제외한다.

④ 3년 이상 근속한 근로자에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

제24조(경조사 휴가) ① 산학협력단장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 근로자의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.

1. 본인 결혼 : 5일
2. 자녀 결혼 : 1일
3. 배우자 출산 : 5일
4. 입양 : 20일
5. 배우자 사망, 본인 및 배우자의 부모 사망 : 5일
6. 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 사망 : 2일

- 7. 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 : 2일
- 8. 본인 및 배우자의 형제·자매 사망 : 1일

② 제1항에 따른 경조사 휴가는 그 사유가 발생한날을 포함하여 전후에 연속으로 실시하여야 한다.

③ 제1항에 따른 경조사 휴가 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 제외하여 휴가기간을 계산한다.

제25조(생리휴가) 산학협력단장은 여성 근로자가 청구하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 주어야 한다.

제26조(병가) ① 산학협력단장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 허가할 수 있으며, 최초 14일은 유급으로 한다.

- 1. 업무 외의 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
- 2. 전염병으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 사람의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 근로자가 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 검진 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 병가 일수가 7일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제3절 모성보호

제27조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 근로자에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 근로기준법 시행령 제43조 제1항이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 신청하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.

제28조(태아검진 시간의 허용 등) ① 산학협력단장은 임신한 여성 근로자가 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 신청하

는 경우 이를 허용한다.

② 산학협력단장은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 근로자의 임금을 삭감하지 않는다.

제29조(육아기 근로시간 단축) ① 산학협력단장은 제19조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 시행령 제15조의2에 따른 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 산학협력단장이 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

③ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

제6장 임 금

제30조 (보수) ① 산학협력단장이 정하는 보수표에 따라 보수를 지급한다.

② 근로자의 보수 인상은 당해연도 예산의 범위에서 공무원보수 증가율, 표준생계비, 물가수준 그 밖의 사정을 고려하여 정할 수 있다.

제31조(보수의 재원) 근로자의 보수지급과 4대보험, 성과상여금, 정근수당, 명절휴가비, 초과근무수당 및 퇴직충당금 등에 지급되는 재원은 산학협력단 회계 예산으로 한다.

제32조(기본급 및 수당 지급기준) ① 산학협력단 직원(무기계약근로자, 기간제근로자 등)의 봉급, 수당, 성과상여금 등의 지급기준은 【별표 1】과 같다. 다만, 단시간근로자의 보수는 시간당 단가에 근무시간을 곱하여 지급하고, 시간당 단가 산출은 기간제 근로자의 기본급을 기준으로 한다.

② 제1항에 불구하고 전문계약근로자의 보수는 산학협력단장이 따로 정할 수 있다.

제33조(호봉제) ① 기간제 근로자의 보수는 단일호봉제로, 무기계약 근로자의 보수는

호봉제로 한다.

- ② 호봉승급은 매월 1일을 기준으로 계약 임용 후 근무연수를 매 1년 단위로 산정하되 상한 호봉은 35호봉으로 한다.
- ③ 호봉확정시 **【별표 2】**의 유사경력 반영 비율표에 의해 그 경력을 인정할 수 있다.

제34조(임금의 계산 및 지급방법) ① 무기계약근로자 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 당월 17일에 근로자가 지정한 근로자 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 임금지급일을 달리 정할수 있다.

② 기간제 및 단시간근로자 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 말일에 근로자가 지정한 근로자 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 임금지급일을 달리 정할 수 있다.

③ 채용, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

④ 제21조 제3항에 따라 소정근로시간을 달리 정하는 경우에는 근로시간을 기준으로 산정한 비율에 따라 임금을 지급한다.

제7장 퇴직·해고 등

제35조(퇴직사유) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연 퇴직한다.

- 1. 정년에 도달한 경우
- 2. 사망한 경우
- 3. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 경우
- 4. 근로계약기간이 만료된 경우
- 5. 제5조 제1항에 따른 전환평가에서 탈락한 경우
- 6. 근로자 본인 원에 의하여 사직하는 경우

제36조(해고) ① 산학협력단장은 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정할만한 정당한 사유가 있는 경우 위원회

의 심의를 거쳐 해고할 수 있다.

- 1. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우(전문의의 소견이 있는 경우에 한한다)
- 2. 근무성적이 극히 불량(3회 연속 근무성적 평정에서 “가”를 받을 경우)하여 근로관계를 계속 유지하기 어려운 경우
- 3. 직제와 정원 개폐 또는 사업·예산이 축소 또는 폐지되어 학교 경영상 감원이 불가피한 경우
- 4. 수습기간 중 근무성적이 당해 직무를 수행하기 부적당하다고 인정되는 경우
- 5. 계속하여 7일 이상 무단결근하여 근로의 의사가 없다고 판단될 경우
- 6. 제7조에 해당하는 경우
- 7. 기타 이에 준하는 경우

② 산학협력단장은 제1항 제3호에 따라 근로자를 해고하는 경우에 「근로기준법 제24조(경영상 이유에 의한 해고의 제한)」에서 정하는 바에 따른다.

③ 국가공무원법 제33조 각 호에 해당하는 경우와 제69조 각호에 해당하는 경우에는 당연 해고한다.

제37조(해고의 예고 등) ① 산학협력단장은 근로자를 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 「근로기준법」 제26조 단서 및 제35조에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 산학협력단장은 근로자를 제1항에 따른 해고의 예고를 할 때 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.

제38조(정년) ① 근로자의 정년은 만 60세로 한다.

- ② 정년에 도달한 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 말일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 말일에 각각 당연 퇴직한다.

제8장 퇴직급여

제39조(퇴직급여제도의 설정 등) 계속근로기간이 1년 이상인 근로자가 퇴직한 경우에는 「근로자퇴직급여보장법」에 따른 퇴직급여를 지급한다.

제40조(중간정산) 주택구입 등 「근로자퇴직급여보장법」 시행령에서 정한 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

제9장 표창 및 징계

제41조(표창) ① 업무를 성실히 이행하여 타의 모범이 되는 근로자를 발굴하여 표창 및 포상을 할 수 있다.

② 표창 대상자 및 표창의 방법은 인사위원회를 거쳐 결정한다.

제42조(징계사유) 산학협력단장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자에 대하여 인사위원회의 심의를 거쳐 징계할 수 있다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 방해 또는 민원을 야기하거나 고의 또는 중대한 과실로 학교에 손해를 초래한 경우
3. 허위보고, 허위문서작성, 중요한 문서내용 변조 또는 파기 등 부정한 행위를 한 경우
4. 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 경우
5. 업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설한 경우
6. 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반하거나 금품수수, 향응 등을 제공받은 경우
7. 부서장의 승인 없이 결근·지각·조퇴·근무장소 이탈 등 근무태도가 불량한 경우
8. 그밖에 위 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단된 경우

제43조(징계의 종류) 근로자에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 훈계하는 것
 (견책의 경우 호봉승급을 6월 제한 할 수 있다)

2. 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 임금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액하는 것
3. 정직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 보수를 지급하지 않는 것
4. 해고 : 근로계약을 해지하는 것

제44조(징계심의) ① 위원회의 위원장은 징계 심의를 위한 회의 7일 전까지 위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 근로자에게는 서면으로 【별지 3】의 출석통지서를 각 통보한다.

② 위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우 징계대상자가 위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 경우에는 【별지 3】하단의 진술권포기서 또는 【별지 4】서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계 심의를 할 수 있다.

③ 위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 당해 위원은 그 징계 심의에 관여하지 못한다.

④ 위원회는 의결 전에 해당근로자에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계 심의할 수 있다.

⑥ 간사는 징계 심의를 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제45조(징계결과 통보) 징계결과 통보는 해당 근로자에게 【별지 5】의 징계처분사유 설명서에 의한다.

제10장 교육 및 성희롱의 예방

제46조(교육훈련) 근로자 직무능력 향상 및 자기개발 지원을 위하여 필요한 교육훈련 계획을 수립하고 이를 실시할 수 있다.

제47조(성희롱의 예방) ① 산학협력단장은 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱

관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리 구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

- ② 학교의 모든 관리자 및 근로자는 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.
- ③ 산학협력단장은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계 또는 그밖에 이에 준하는 조치를 하여야 하며, 피해를 입은 근로자 또는 성희롱 피해 발생을 주장하는 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 하여서는 아니 된다.

제11장 안전보건

제48조(안전보건관리규정) 산학협력단장은 근로자의 안전·보건을 유지하기 위하여 노력하여야 한다.

제49조(건강진단) ① 산학협력단장은 근로자의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 다만, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.

- ② 산학협력단장은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수배치전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.
- ③ 근로자는 산학협력단장이 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제12장 재해보상

제50조(재해보상) 근로자가 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(관련 법령의 준용) 본 규칙에 정함이 없는 사항에 대하여는 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자의 보호 등에 관한 법률」, 「남녀고용평등과

일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「고용보험법」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「산업안전보건법」, 「산업재해보상보험법」, 「최저임금법」, 「근로복지기본법」, 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」 등에서 정하는 바를 준용한다.

제3조(적용의 제외) ① 기간제근로자에 대하여는 제16조 제1항 제1호, 제38조를 적용하지 아니한다.

② 1주 동안의 소정근로시간이 40시간 미만인 근로자에 대하여는 제19조 및 제20조는 개별 근로계약서에 따르고, 제16조 제1항 제1호 및 제23조는 제19조 제1항의 1일 소정근로시간과 비례하여 부여하며, 제24조 및 제26조 제1항은 사유 발생일로부터 연속으로 부여하되, 기간 중 소정근로일수에 한하여 유급으로 보장한다.

③ 4주 동안을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 제22조 제1항, 제23조, 제39조, 제40조를 적용하지 아니하며, 제24조 및 제26조 제1항은 사유 발생일로부터 연속으로 부여하되 소정근로일수에 한하여 유급으로 보장한다.

제4조(개정) 이 취업규칙은 상반되는 노동관계법령이 개정될시 본 취업규칙에 관계없이 상위법 우선의 원칙을 적용한다.

부 칙(개정 2017. 1. 20.)

(시행일) 본 규칙은 2017. 1. 20.부터 시행한다.

부 칙(개정 2017. 2. 24.)

(시행일) 본 규칙은 2017. 2. 24.부터 시행한다.

부 칙(개정 2017. 6. 9.)

(시행일) 본 규칙은 2017. 6. 9.부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

(앞쪽)

무기계약근로자 근무성적 평정표

○ 평정대상기간: . . .부터 . . .까지

○ 평정대상자 인적사항

성명	소속	직종	채용일(전환일)

○ 담당업무

※ 평정대상 기간에 담당한 업무의 내용과 범위를 기재

1. 업무실적 평가(30점)

평가요소	배점	정의	평가점수
업무량	10	담당업무를 기간 내 얼마나 처리하였는가	
완성도	10	담당직무의 수행에 있어 그 처리내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있었는가	
업무개선도	10	담당업무를 개선하여 학교장발전에 기여한 바가 있는가	
총 점			

※ 탁월(10)·우수(8)·보통(6)·미흡(4)으로 구분평가

(뒤쪽)

2. 직무수행능력 평가(60점)

평가요소	배점	정의	평가점수
업무이해도	15	업무 관련 매뉴얼을 숙지하고 담당 업무에 활용하며, 개선 방안을 제시할 수 있다.	
의사 소통	15	소속 부서의 화합을 위해 노력하고 부서원의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	
책임·성실성	15	맡은 일은 의무감을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리한다.	
고객지향성	15	민원인과 부서원의 요구 사항을 이해하고 배려할 수 있는 자세를 갖추고 있다.	
총 점			

※ 탁월(15)·우수(12)·보통(9)·미흡(6)으로 구분평가

3. 직무수행태도 평가(10점, 감점요소 각 항목당 △1점)

평가점수	점
------	---

지각()회, 무단결근()일, 무단조퇴()회, 고객불친절()회, 징계()회, 경고·주의·훈계()회, 장시간 무단이석()회, 교육시간 미이수()

4. 종합 평정점수

종합평가점수 (①②③의 총평점 합계)	점
-------------------------	---

5. 종합평정 의견(구체적 기재)

평가자 직위(직급): 성명: (서명 또는 날인)
 확인자 직위(직급): 성명: (서명 또는 날인)

[별지 제4호 서식]

서 면 진 술 서

소 속		직위(급)	
성 명		제출기일	년 월 일
사 건 명			
불 참 사유			
<p>진 술 내 용</p> <p>목포해양대학교 산학협력단 취업규칙 제44조의 규정에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">201 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">성 명 (인)</p> <p>목포해양대학교 산학협력단 인사위원회위원장 귀하</p>			

[별지 제5호 서식]

징 계 처 분 사 유 설 명 서

① 소 속	② 직 위(급)	③ 성 명
④ 주 문		
⑤ 이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음	
<p>위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">처분권자 (처분제정권자) 목포해양대학교 산학협력단장 (직인)</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>		
<p>참 고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 목포해양대학교 산학협력단 취업규칙 제44조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.</p>		

[별지 제6호 서식]

징 계 의 결 서

인 적 사 항	소 속	직 급	성 명
의 결 주 문			
이 유			
년 월 일 목포해양대학교 산학협력단 인사위원회			
	위 원 장	(인)	
	위 원	(인)	
	위 원	(인)	
	위 원	(인)	
	위 원	(인)	
	위 원	(인)	
	간 사	(인)	

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

[별지 제7호 서식]

무기계약근로자 전환 적격성 심사 평가표
 (무기계약근로자 전환 심사위원용)

○ 평가대상자

성 명	생년월일		
채용직종	근로계약기간		

○ 심사 평가항목 및 배점기준 [80점 이상 합격]

평가 항목	세부 항목	심사내용	배점	평가결과			
				평가점수			
				탁월	우수	보통	미흡
업무실력	업무량	담당업무 기간 내 처리 정도	10점	10	8	6	4
	완성도	담당직무 처리내용의 정확성 및 효과성	10점	10	8	6	4
	적시성	담당업무 개선으로 기관 발전 기여	10점	10	8	6	4
직무수행 능력	업무 이해도	업무 관련 매뉴얼을 숙지하고 담당업무에 활용하며, 개선방안 제시	15점	15	12	9	6
	의사소통	부서의 화합을 위해 노력하고, 부서원의 적절한 요구와 비판 수용	15점	15	12	9	6
	책임·성실성	맡은 일을 책임을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리	15점	15	12	9	6
	고객향성	민원인과 부서원의 요구사항을 이해하고, 배려할 수 있는 자세	15점	15	12	9	6
직무수행 태도	지각, 무단결근, 고객불친절, 징계, 경고, 징기간 무단이석 등 직무수행태도가 불량한 경우 감점		10점	10 (해당없음)	8 (3회 미만)	6 (5회 미만)	4 (5회 이상)
자격증	○ 산학업무관련 자격증* 건당 : +5 *기술신용평가사, 기업기술평가사, 기업가치평가사, 기술거래사 등 ○ 정보·전산자격증 건당 : +3점		최대 10점				
합 계							
				평가위원 (서명)			

[별표1]

산학협력단직원 기본급, 수당, 상여금 지급기준(제32조 관련)

1. 기본급

■ 기간제근로자 <개정 2017. 1. 20.> (단위 : 원)

구분	근무연수	기본급	비고
기간제근로자	2년미만	1,400,000	차등없음

■ 무기계약근로자 호봉별 기본급 <개정 2017. 1. 20.> <개정 2017. 6. 9.>

「공무원보수규정」[별표3]일반직공무원과 일반직에 준하는 특정직 및 별정직 공무원 등의 봉급표 9급에 따른다. 단, 직무의 성격상 중요도 및 책임도가 인정되는 근로자에 대해서는 봉급표 8급에 따를 수 있다.

2. 정액급식비 (단위 : 원)

금 액	지급방법
130,000	월정액

3. 정근수당 (단위 : 원)

근무연수	1회 지급액	지급시기
2년미만	기본급의 10%	1월, 7월 (근무기간 월할계산 반영)
10년미만	기본급의 15%	
20년미만	기본급의 25%	
30년미만	기본급의 35%	
30년이상	기본급의 45%	

4. 명절휴가비<개정 2017. 1. 20.> (단위 : 원)

1회당 지급액	지급횟수
기본급의 65%	연 2회 지급 (명절당일 근무시 지급)

5. 성과급

- 성과급의 지급대상은 산학협력단 소속의 무기계약근로자 및 기간제근로자로 하고, 성과에 따라 예산 범위 내에서 성과상여금 지급 기준은 따로 정한다.

6. 가족수당<신설 2017. 1. 20.> (단위 : 원)

적용범위	부양가족	월지급액	지급기준	
무기계약 근로자	1. 배우자	40,000	공무원 가족수당 지급 기준 준용	
	2. 자녀	첫째자녀		20,000
		둘째자녀		60,000
		셋째이후		100,000
	1,2를 제외한 부양가족 1명당	20,000		

[별표2]

무기계약근로자 전환(채용)시 유사경력 반영 비율표(제33조 관련)

유사경력 인정 원칙		
<ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 유사경력은 산학협력단 무기계약근로자로 전환 및 채용시에만 인정함. ○ 4대보험 가입증명으로 인정 및 증명되어야 함. ○ 연구비관리 및 산단요구 전문경력에 해당되어야 함. ○ 모든 경력은 공인되거나 그에 준하는 경력증명서를 제출할 경우만 반영함. <ul style="list-style-type: none"> - 연구비관리경력, 해당 전문경력이 증명서에 명확히 기재되어야 함. ○ 구분이 명확하지 않을 경우 산학협력단장이 별도 판단하여 반영함. 		
경력인정 비율		
구 분	인정비율	비 고
군경력	100%	
목포해양대학교 근무경력	100%	공무원, 대학회계직, 산학협력단(사업단 포함) 근무 기간제 포함
공무원 경력	100%	
전산 및 기술이전 경력	100%	
변호사, 회계사, 변리사 및 이에 준하는 전문 자격증 소지자의 해당 경력	100%	
대학교 및 연구기관 내 R&D 연구과제 수행과 관련하여 사업단 등에 소속되어 연구비관리 업무 등에 종사하여 근무한 기간	70%	
산학협력단 업무와 관련있는 일반회사 경력	50%	
<p>※ 위에서 언급하지 않은 유사경력은 산학협력단장이 적정 수준을 반영하여 인정할 수 있다.</p>		