

취업규칙

2006. 09. 21. 최초제정	2019. 07. 15. 부분개정
2010. 11. 18. 부분개정	2019. 08. 09. 부분개정
2012. 08. 01. 부분개정	2023. 10. 01. 부분개정
2014. 08. 01. 부분개정	2026. 02. 01. 부분개정
2017. 09. 01. 부분개정	2026. 05. 18. 부분개정

제1장 총칙

제1조(목적) 대전보건대학교(이하 “대학”이라 한다) 직원에 대한 헌법과 노동관계법, 사립학교관계법, 정관 등에서 정한 기본적인 사항에 따라 근로조건의 마련, 노사관계의 안정을 도모하고, 대학의 경영증진과 직원의 근로권을 상호 존중하여 대학의 발전과 함께 직원의 복리증진과 지위향상을 위해 상호 대등한 자리에서 신의를 바탕으로 이를 상호 성실히 준수함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 정관상 임명권자에 의하여 임명된 대학의 직원(정규직 비정규직을 포함한다.)에게 적용된다.

제3조(규칙의 제정 및 개폐) ①대학은 직원의 근로조건이나 지위에 관련된 정관 및 제 규정, 규칙 등을 개폐하고자 할 때에는 노사협의회와 협의하여야 한다.

②대학과 노사협의회는 규정, 규칙 등의 제정 또는 개폐를 요구할 시에는 상호간 성실하게 협의에 응해야 한다.

제4조(상호 통지 의무) ①대학과 노사협의회는 다음 각 호의 사안이 발생할 경우에는 신속히 문서로써 상대방에게 통지하여야 한다.

1. 대학이 근로자인 직원에게 통지할 사항

가. 정관과 제반규정, 취업규칙 등, 직원에게 관계되는 제 규정의 변경

나. 직원의 신규 채용자 및 퇴직자 명단의 전자메일 공개

다. 대학의 조직 및 직제 개편 등 결과의 전자메일 공개 등

2. 직원이 대학에 통지할 사항

가. 규약의 개정 등 변경에 관한사항

나. 노사협의위원 등 간부의 임면에 관한 사항

다. 노사협의회에서 결정된 협의사항 등

②상호간 협의된 내용을 공지하고자 하는 경우에는 교내 전자메일로 직원에게 공지로서 대체할 수 있다.

제2장 근로활동의 보장 등

제5조(근로활동 보장) 대학은 직원의 자유로운 학내활동을 보장하고 어떠한 이유로도

노사협의회 운영에 개입해서는 아니 되며, 노사협의회 활동의 이유로 불이익한 처분을 하지 않는다.

제6조(노사협의회 의 보장) 대학은 직원이 어떠한 경우라도 노사협의회의 활동을 보장하고, 이로 인한 음해, 징계, 인사조치 등을 취하지 못하며, 활동을 보장하여야 한다.

제3장 대학의 사회적 책무 등

제7조(대학의 사회적 책무) ①고등교육을 책임지고 있는 교육기관의 일원으로서 교육에 대한 책무를 인식하여 노사는 학생에게 저렴한 양질의 서비스 제공을 위하여 적극 노력한다.

②대학은 안전사고 발생과 환경오염을 방지하기 위하여 최선의 노력을 다하며, 폐수 또는 폐기물을 탈법적으로 방출하는 행위를 하지 아니한다.

③대학은 교육윤리, 경제윤리, 사회윤리에 어긋나는 부당한 명령을 하지 않으며 만일 대학이 이를 위배할 경우 직원은 이를 거부할 수 있는 정당한 권리를 갖는다.

④대학은 대학의 반사회, 비교육적인 행동을 거부, 제보, 고발한 직원에게 신분상의 불이익 조치를 할 수 없다.

⑤대학은 학생 및 직원의 복리증진을 도모하는 차원에서 구내식당을 운영한다. 단 운영에 관한 사항은 직영 또는 위탁으로 관리 할 수 있다.

⑥대학은 직원들의 인권과 개인정보를 보호해야 하고 직원을 감시하는 행위를 하지 아니한다.

제7조의2(직무수행 관련 법률 지원) 직원이 대학 업무를 수행하던 중 발생한 사고에 대하여 [별지 제1호 서식]에 따라 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.<신설 2026.05.18.>

- 1. 민·형사 소송 대응을 위한 변호사 및 소송 비용 지원
- 2. 법률 자문 및 대응 전략 수립 지원
- 3. 기타 대학이 필요하다고 인정되는 사항 등

단, 직원이 대학의 제반규정을 위반하거나 비윤리적·고의적인 위법 행위 또는 중대한 과실을 범한 사실이 입증된 경우 대학은 지원을 거부하거나 기지급된 비용의 반환을 청구할 수 있다.

제8조(대학운영 공개) ①대학은 대학의 발전을 위해서는 대학운영의 투명성 확보와 외부에 대한 대학운영의 자율성을 확보함이 필수적이라는 데 인식을 같이 하며, 이를 위해 상호간에 신의성실의 원칙에 입각하여 최대한으로 노력한다.

②대학은 공개적인 대학운영이 대학의 건전한 발전에 필수적임을 인식하고 사립학교법 및 사학기관재무회계 규칙에 의하여 운영예산 등을 전자메일로 공개하여야 한다.

제9조(직원의 근로조건을 위한 위원회 구성) ①대학은 대학의 근로조건 및 복지 등 운영과 관련하여 아래와 같은 위원회를 둔다.

- 1. 직원성과평가위원회<개정 2026.02.01.>
- 2. 직원징계위원회
- 3. 직원징계 재심위원회

4. 노사협의 위원회 등

②제반 위원회의 운영에 관한사항은 따로 정한다.

제4장 인사

제10조(인사원칙) 대학 직원의 인사는 공개채용과 경우에 따라 추천에 의한 특별채용을 할 수 있으며, 운영에 관한 사항은 직원인사규정으로 정한다.<개정 2026.02.01.>

- 1. 직원의 신규채용에 관한 사항
- 2. 특진(승급, 승진) 등의 인사에 관한 사항
- 3. 보수지급에 관한 사항

제11조 삭제<2017.09.01.>

제12조(인사교류) 대학은 부서 간 소속 부서장의 협의 하에 전보 및 인사교류를 할 수 있다. 단 전보 시 강등이나 업무상 연관 없는 불리한 인사 교류는 할 수 없다.

제13조(직원성과평가위원회 설치) 대학은 인사에 대한 승진평정 등 목적을 달성하기 위해 직원성과평가위원회를 설치하여 운영하되 구성 및 운영 등에 관한 사항은 제규정으로 정한다.<개정 2026.02.01.>

제14조(채용) ①대학은 직원을 신규채용에 있어 정규직을 채용하고자 할 때에는 공개채용 또는 특별채용으로 한다. 공개채용을 시행하고자할 때에는 채용인원 및 전형방법 등을 공지하여야 하며, 특별채용인 경우에는 사용부서 또는 추천으로 특별채용 할 수 있다.

②대학은 정규직외의 직원(정관에서 정한 계약직원을 말한다)을 신규 채용하고자 할 때에는 공개채용 또는 특별채용 할 수 있다.

③신규채용 등 운영에 관한 사항은 직원인사규정으로 정한다.<개정 2026.02.01.>

제15조(수습기간 및 계약직원의 근로계약체결) ①정규직원 중 신규 임용자의 수습기간은 6개월을 초과할 수 없으며, 수습기간은 근속년수 및 승진 승급의 소요기간 산정에 포함 한다.

②계약직원의 관련규정을 열람 후 신규채용 및 재임용 시에는 반드시 임용기간 등 근로조건을 명시한 근로계약을 체결하여야 한다.

③계약직원은 신규 및 재계약 등 근로기준법에서 정한 계약기간을 준수하여야 하며 중직제의 개·폐 예산 감소 등 운영상 특별한 경우에는 재임용을 하지 않을 수 있다. 단 이러한 경우 30일전 까지 본인에게 서면으로 통지하여야 한다.

제16조(승진 및 승급, 신규 등 보수 지급의 원칙) ①대학은 정규직원 중 승진규정에서 정한 승진대상 직원에 대한 승진은 매년1회 이상 실시함을 원칙으로 한다. 단 특별승진인 경우에는 예외로 할 수 있다.

②대학은 정규직원에 한하여 정기승급을 실시하고 재직중인계약직원에 대하여는 매년 3월1일을 기준 정규직원의 급여인상 등을 고려하여 쌍방 합의 하에 조정 계약을 체결 할 수 있다.

③승진, 승급, 신규채용 등 보수지급 등에 관한 사항은 공무원보수규정 및 근로기준법

등을 준용하여 교직원보수규정 및 세칙 등으로 정한다.

제17조(정년) 직원 정년은 국가공무원법의 정년을 준용하여 별도의 대학 규정으로 정한다.

제17조의2(면직) ①직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 직원인사규정 제7조 각 호의 사유가 발생 또는 발견되었을 때
2. 본인이 사망하였을 때
3. 본인이 퇴직하였을 때
4. 정년에 달하였을 때

②직원이 본인 의사로 퇴직하고자 사직원을 제출한 때에는 총장은 이를 허가할 수 있다.

③직원인사규정 제35조에 해당될 때 총장은 직원인사위원회의 심의를 거쳐 직권에 의한 면직을 이사장에게 제청할 수 있다.

④그 외 세부사항 또는 규정되지 아니한 사항은 정관 또는 직원인사규정에 따른다.

[본조신설 2023.10.01.]

제5장 징계와 포상

제18조(징계의 대상) ①대학은 직원 중 다음 각 호에 해당하는 자는 징계위원회에 회부 및 동의에 따라 해임 및 징계를 할 수 있다.

1. 정당한 이유 없이 3일 이상 초과하여 무단결근할 때(연락이 있는 경우에는 예외)
2. 중대한 과실로 재산상 손실을 끼쳤을 때
3. 직원이 대학을 명예회손 등 중대한 과오가 판단되는 경우

②징계에 관련된 제반 운영에 관한 사항 및 양정기준, 절차 등은 별도의 대학 규정으로 정한다.

제19조(징계입증 책임) 징계사유에 대한 입증 책임은 대학에 있으며, 징계를 결정하는 입증의 책임은 징계위원회에 있다.

제20조(징계 절차 등) 대학이 직원을 징계하고자 할 때에는 다음의 절차를 거쳐야 하며, 이를 따르지 않은 징계는 무효로 한다.

1. 직원을 징계할 때에는 반드시 직원징계위원회를 거쳐야 한다.
2. 직원징계위원회는 대상자의 인적 사항, 징계사유, 회의 개최일시 및 장소를 명시하여 개최일로부터 10일 이내에 징계위원 및 해당자에게 서면으로 통보하여야 한다.
3. 직원징계위원회는 징계대상 직원에게 소명의 기회를 주어야 하고, 증인을 신청할 때에는 증인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다. 단 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응할 때에는 그 사실을 기록에 명기하고 징계의결을 할 수 있다.
4. 모든 징계는 재적위원 2/3이상의 출석과 재적위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.
5. 직원징계위원회는 참석 징계위원들이 서명, 날인한 회의록을 작성하여 대학 및 징계 의결 임면권 자에게 각각 1부씩 교부한다.

제21조(직원징계위원회의 구성) ①직원징계위원회의 위원은 대학이 추천하여 이사장이 임면하되 구성 및 인원 등에 대하여는 별도의 대학규정으로 정한다.

제22조(징계의 종류 및 양정기준) ①직원에 대한 징계의 종류 및 효력은 다음과 같다.

1. 경고, 주의촉구, 시말서
2. 견책
3. 감봉
4. 정직
5. 해임, 파면 등

②징계에 대한 효력 및 양정기준은 별도의 대학규정으로 정한다.

제23조(재심 청구 및 절차) ①징계처분이 명백히 부당하다고 판단될 때 해당 직원은 재심을 청구할 수 있다.

②재심 신청은 징계 결정을 통보받은 날로부터 7일 이내에 하고, 재심결정은 별도의 대학규정에 의하여 재심위원회에서 서류심사로 재심을 결정하고, 그 결과를 학교와 재심을 신청한 본인에게 필히 통보하여야 한다.

③재심은 원심보다 중징계할 수 없고, 재심신청 및 재심결정 기간에도 1심의 징계의 효력은 중단되지 아니한다.

④재심위원회의 구성은 법률을 전공한 교원 및 법인이사 중에서 총장의 추천으로 임명권자가 위촉하고 연임 할 수 있다. 단 인원수 등 운영에 관한사항은 별도의 대학규정으로 정한다.

제24조(부당징계 시 처리) 징계에 의해 불이익을 당한 직원이 관할청, 노동위원회, 법원 등의 판결에 의해 부당징계 및 불이익이 판명되었을 때 대학은 다음과 같은 모든 조치를 취하여야 한다.

1. 부당징계 판정이 의결된 날로부터 징계를 무효처분 한다.
2. 징계로 인한 임금에 대한 불이익 등 출근 시 당연히 지급받아야 할 임금과 범정보 상금 전액을 판결 본을 받은 날로부터 14일 이내에 지급하여야 한다.
3. 대학은 해당 기관의 판정에 불복하여 소송을 제기할 시 초심 및 재심 결정에 불구하고 우선 복직시켜야 한다.

제25조(포상) ①대학은 직원 중 다음 각 호에 해당하는 자에게 포상한다.

1. 대학행정의 연구발전 및 업무개발 등 창의적인 노력으로 공로나 업적이 있는 자
2. 근무에 성실하고 품행이 단정하며 업무성적 등에서 타의 모범이 되는 자
3. 재해 등에서 대학 손실을 방지하고 사후 수습에 특별한 공로가 있는 자

②대학은 다음의 근속연수(근속연수는 임용일 부터 매년 개교기념일 까지 계산한다.)에 해당하는 직원에게 포상한다.

1. 근속 10년
2. 근속 20년
3. 근속 30년 이상 등

③포상 등 운영에 관한 사항은 제규정에 따른다.<개정 2026.02.01.>

④교내 포상외의 포상추천 등은 포상을 하고자 하는 정부기관 민간, 공공부분 등에서 정한 지침에 따라 포상 등을 추천하고 부여한다.

제6장 고용안정

제26조(직원의 신분보장) 대학은 대학의 분할, 합병, 양도, 매각(해외매각 포함), 이전 등으로 직원의 신분에 변동이 초래되는 경우 반드시 60일전에 직원과 합의하여야 하며, 고용승계, 노동조건 등 승계 되도록 최대한 노력하여야 한다.

제27조(비정규직 채용) ①대학은 관할부서의 장관이 인정한 정관[별표 대학에 두는 일반 직원의 정원]의 범위 내에서 비정규직원을 채용할 수 있다.

②대학은 비정규직원의 근로조건(이하 연가, 병가, 산전후 휴가, 육아휴직 등의 기간)에 대하여는 근로기준법 등을 준용하여 정규직원과 동일하게 취급 하여야 한다.

제7장 근로조건

제28조(근로시간) ①대학은 근무일은 1주간 월요일부터 금요일까지 5일로 하고, 매주 토요일은 무급휴무일로 하며, 근무시간을 1일 8시간, 1주일에 휴게시간을 제외하고 40시간을 기준근로시간으로 한다.

②근로시간이라 함은 실제 작업시간, 작업준비 및 교대시간, 대학이 주관하는 각종회의와 행사 등 대학이 통제하는 모든 시간을 말한다.

③제7장의 근로조건 등에 관한 운영 등 세부적인 절차는 복무규정 등으로 정한다.

제28조의2(휴게시간) 휴게시간은 근로시간 중 12:00부터 13:00까지로 한다. 단, 업무사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제29조(시업 및 종업시간) ①평상시(하계 및 동계방학 제외) 시업시간은 09:00이며 종업시간은 18:00으로 한다.

②대학은 직원의 자기개발과 창의력 개발을 위해 하계·동계방학기간의 근무시간에 대하여 시업시간은 평상시와 동일하며, 종업시간은 노사협의회와 협의조정 총장이 지침으로 정하여 조정 및 운영 할 수 있다.

제29조의2(육아기 근로시간 단축) ①만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 둔 직원은 신청을 통해 최대 1시간의 근무시간 단축을 허가할 수 있으며, 이를 육아기 근로시간 단축근무라 칭한다. 단, 다음의 각 호를 모두 충족시키는 경우에 한 하며, 본인의 신청이 없는 경우에는 예외로 한다.<개정 2026.02.01.>

1. 주민등록상 만 12세 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육 중이어야 한다.<개정 2026.02.01.>
2. 주민등록상 자녀와 신청자 본인이 동일 거주지이거나, 자녀의 양육을 공적 문서로 증명할 수 있어야 한다.

②육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법 제19조2 및 취업규칙 제34조제4항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두배를 가산한 기간 이내로 한다.<개정 2026.02.01.>

③육아기 근로시간 단축 근무시간은 09:00 ~ 17:00 또는 10:00 ~ 18:00 중 선택할 수

있다.

④육아기 근로시간 단축으로 인해 수업이나 업무에 지장을 초래하여서는 안 되며, 학기 중 및 방학기간 등에 제한을 두지 않는다.

⑤육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 승진, 전보, 인사고과, 경력, 임금, 유급휴가 등 인사 상 불리한 처우를 가할 수 없다.

⑥육아기 근로시간 단축의 신청은 성별을 불문하며, 신청방법 및 절차는 복무규정 제7조의2에 따른다.

⑦전항에 따른 육아기 근로시간 단축근무 신청자의 단축된 근로시간에 대해서는 유급으로 한다.<개정 2026.02.01.>

⑧단축개시예정일의 전날까지 대학에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원의 육아기 근로시간 단축신청은 허용하지 않는다.

[본조신설 2023.10.01.]

제30조(유급휴일 및 보상) 대학은 직원에게 다음 각 호의 유급 휴일을 준다.

1. 법정 또는 임시 공휴일, 주휴일(일요일)
2. 개교기념일, 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 휴일
3. 기타 노사 협의로 결정하거나 대학이 정한 날

제31조(시간외 근로 및 휴일 근로) ①대학은 직원에게 시간외 근로 및 휴일 근로를 신청 및 명령할 경우 근로기준법에 준하여 수당을 지급한다.

②수당의 지급방법, 기준 등 세부적인 절차는 교직원보수규정 및 세칙 등으로 정한다.

제32조(외출 · 조퇴 · 결근) ①총장은 외출 · 조퇴 시간을 누적 계산, 1일 8시간으로 환산하여 연월차로 대체할 수 있다.

②결근 당일 본인, 동료, 가족으로부터 연락이 있거나 사후 정당한 증빙서류 제출 시에는 연가로 대체한다.

제33조(여직원의 복무) ①대학은 여직원에게 근로기준법 제73조에 의한 월 1회 유급 생리휴가를 주어야 한다. 단, 본인의 신청이 없는 경우에는 예외로 한다.

②대학은 임신한 여직원이 모자보건법 제10조에 의해 임신부 정기건강검진을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다. 또한, 건강검진 시간을 이유로 여직원의 임금을 삭감하지 않는다.

③대학은 산전 후 중인 여직원에게 근로기준법 제74조에 의한 90일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산유급휴가를 주어야한다. 이 경우 휴가기간의 배정은 출산 후에 45일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야한다.

④대학은 임신 중인 여직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령 제43조제1항이 정하는 사유로 제3항의 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.<개정 2023.10.01.>

⑤임신 중인 여직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.<신설 2023.10.01.>

1. 유산 또는 사산한 여직원의 임신기간(이하“임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

⑥제3항 및 제4항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 대학은 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.<신설 2023.10.01.>

⑦대학은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.<신설 2023.10.01.>

⑧임신 중의 여직원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 직원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.<신설 2023.10.01.>

⑨대학은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.<신설 2023.10.01.>

⑩제9항의 근로시간 단축을 신청하려는 여직원은 근로시간 단축 개시 예정일의 3일 전까지 임신기간, 근로시간 단축 개시 예정일 및 종료 예정일, 근무 개시 시각 및 종료 시각 등을 적은 문서(전자문서를 포함한다)에 의사의 진단서(같은 임신에 대하여 근로시간 단축을 다시 신청하는 경우는 제외한다)를 첨부하여 대학에 제출하여야 한다.<신설 2023.10.01.>

⑪생후 1년 미만의 아동이 있는 여직원의 청구가 있는 경우 제28조의2에 따른 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.<신설 2023.10.01.>

⑫대학은 근로기준법 제65조에 따라 임신부 등 여직원에게 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.<신설 2023.10.01.>

⑬대학은 이외의 임신한 여직원에 관한 사항은 근로기준법에 정함에 따른다.<개정 2023.10.01.>

⑭대학은 본조 제1항 내지 제13항의 유급 휴가 사용을 이유로 여직원의 승진, 전보, 인사 사고과, 경력, 임금, 유급휴가 등 인사 상 불리한 처우를 가 할 수 없다.<개정 2023.10.01.>

제34조(휴가 등) ①대학은 직원에 대하여 연가(연월차등 휴가를 의미한다.), 병가, 공가, 특별휴가를 주어야 한다. 단 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산한다.

②기준, 실시방법 등에 대하여는 대학 복무규정으로 정하고 매년 초 연간 정기휴가실시 계획을 수립 시행한다.<2012.08.01.부분개정>

③2항의 정기휴가외의 휴가는 본인의 신청에 의하여 허가하고 직원은 월1회 기본휴가를 실시할 수 있다.

④육아휴직에 관한사항은 다음 각 호에 따라 실시하고, 그 외의 사항은 근로기준법 정함에 따른다.<신설 2010.11.18.><개정 2017.09.01.>

1. 학교는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 직원이 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에 휴직을 부여한다.
2. 육아휴직기간은 산전후휴가기간과별도로 1년 이내로 하며 이 기간은 근속기간에 포함한다.
3. 학교는 육아휴직을 이유로 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않고, 육아휴직기간동안 직원을 해고하지 아니한다.
4. 육아휴직을 마친 직원에 대하여는 휴직전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복직시키도록 한다.
5. 육아휴직기간 중 급여는 무급으로 한다.
6. 육아휴직은 승진, 승급의 제한규정을 적용하지 아니한다.

⑤난임치료휴가에 관한 사항은 다음 각 호에 따라 실시하고, 그 외 사항은 남녀고용평등법의 정함에 따른다.<신설 2023.10.01.>

1. 대학은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 수업이나 업무에 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
2. 난임치료휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 대학에 신청하여야 한다.
3. 대학은 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제35조(재해보상 및 위로금) ①대학은 직무상 상병으로 입원, 치료를 받은 직원에 대하여 치료비 전액을 지급하고, 입원·요양기간은 근무한 것으로 하며, 지급기준은 정규직 인 경우에는 사립학교연금법, 비정규직인 경우에는 근로기준법상 산재에 관한 법등을 적용한다.

②총장은 제1항에 불구하고 대상 직원의 가계 업적 등을 고려하여 노사협의회의 결정에 따라 별도의 위로금을 지급 한다

제8장 임금 및 퇴직금

제36조(임금의 정의 및 구성) 임금이란 근로의 대가로서 직원에게 지급되는 모든 금품을 말하며 지급기준 방법 등 운영에 관한사항은 교직원보수규정 및 세칙 등으로 정한다.

제37조(법정임금의 정의) 대학은 직원의 법정임금을 근로기준법 및 공무원보수 및 수당 등에 관한 규정. 교직원보수규정에 의거하여 합리적으로 지급하여야 하되, 매년 결정하는 임금은 현행 지급액에서 저하(감액)하여 책정할 수 없다.

제38조(임금협정 체결) 임금에 관한 제반 사항은 교직원보수규정 등에 의하여 매년 결정하고 대학과 본인의 확인 하에 근로계약(연봉계약)으로 다시 체결한다.<개정 2026.02.0

1.>

제39조(임금의 임의공제 금지) 대학은 직원의 임금 중에서 다음 각 호에 해당하는 경우를 제외하고는 임금에서 임의 공제할 수 없다.

1. 법령으로 정한 공제금(제 세금, 의료보험료, 고용보험료, 국민연금 등)
2. 대학과 개인이 합의한 사항
3. 기타 대학과 직원이 합의한 사항

제40조(임금의 지급) 대학은 직원의 임금을 매월 25일에 제세공과금을 제외한 전액을 통장에 의하여 전액 지급한다. 단, 지급일이 휴일일 때에는 그 전날 지급 한다.

제41조(퇴직금) 대학은 직원에 대한 퇴직금 지급은 정규직인 경우에는 사립학교교직원연금법에 따르고 비정규직인 경우에는 근로기준법을 적용한다.

제42조(직원의 명예퇴직) ①대학과 직원은 사립학교연금법상 20년 이상 근속한 자가 명예퇴직을 희망하는 경우 본인의 신청에 의하여 명예퇴직을 실시할 수 있다.

②명예퇴직과 관련된 방법, 실시기준 및 운영 등에 관한 세부적인 사항은 별도의 대학 규정으로 정한다.

제9장 복지후생 및 교육훈련

제43조(교직원 단체보장) 대학은 직원의 상호간 단합 및 침묵 등을 위한 교직원 단체(교직원상조회)의 운영을 보장하고 총장은 당연직 회장이 된다.

제44조(건강진단 및 의료편의 제공) ①직원은 재직 중 국민건강보험법 제52조에 의해 정기 건강검진을 실시한다.

②대학은 국민의 보건복지를 위한 의료인 양성과 보건복지의 일익을 담당하는 대학 입장에서 직원의 복지증진을 위한 제1항외 기본적인 검진항목 외 공단에서 권고하는 특수항목 검진비를 예산형편에 따라 일부를 지원 할 수 있다.

제44조의2(직원의 교육지원) ①대학은 새로운 행정 및 기술 발전에 대한 직원의 업무적응을 위해 교내 및 외부의 지원을 받아 체계적인 교육 및 연수 등을 실시하여야 한다.

②대학은 직원의 재교육, 업무능력 제고 및 교육지원 목적에 부합할 수 있도록 제반 경비 및 교육훈련비등을 당해연도 예산에 반영 전액 부담한다.

제45조(취미활동 지원) ①대학은 직원의 복지증진과 화합, 여가선용을 위하여 취미반의 활성화를 위해 지원할 수 있다.

②직원은 취미활동을 할 경우 건전한 마음과 행동으로 취미활동을 하여야 하며 대학의 명예를 훼손하는 행동을 하여서는 아니 된다.

제46조(경조금 및 위로물품 지급) ①대학은 직원의 경조사 사유가 발생한 경우 경조금 및 위로물품을 지급한다.<개정 2019.08.09.>

②지급범위 방법 등 운영에 관한 사항은 교직원 복리후생에 관한 운영세칙 등으로 정한다.<개정 2026.02.01.>

제10장 노사협의회

제47조(노사협의회 구성 및 운영) ①노사협의회는 직원과 대학을 대표하는 위원으로 구성하되, 운영 및 세부적인 절차는 노사협의회규정 으로 정한다.

②쌍방의 대표위원은 사용자측은 총장이 위촉하고 근로자 측은 근로자의 추천 또는 투표로 선출한다.

③노사협의회 정기회의는 3월, 6월, 9월, 12월에 개최하고 필요에 따라 임시회의를 개최할 수 있다.

④회의는 대학과 직원 측 위원 각 과반수 출석으로 개최하고, 재적위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

⑤간사는 회의 개최 5일전에 일정 및 의제 등을 명시하여 위원에게 통보하여야 한다. 단 통보 방법은 전화 또는 학내 메일을 이용할 수 있다.

제48조(보고사항) 대학은 정기회의에서 다음 각 호에 해당하는 사항을 성실하게 보고, 설명하여야 한다.

1. 대학 경영 및 인력 계획에 관한 사항
2. 대학의 재정적 상황
3. 노사협의회 규정에서 정한 사항

제49조(협의사항) 노사협의회는 다음 사항을 심의 의결한다.

1. 노무관리의 제도개선에 관한 사항
2. 직원의 인사운영 기본계획 및 교육훈련 등 실시에 관한 사항
3. 직원 고충처리에 관한 사항
4. 복지향상을 위한사항
5. 기타 직원과 대학의 협의가 필요하다고 인정되는 사항

제11장 직장 내 괴롭힘 예방<신설 2019.07.15.>

제50조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ①직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화 시키는 행위를 말한다.

②직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 안 된다.

제51조(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. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼트리는 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 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제52조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ①직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

②직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인 할 수 있도록 조치한다.

제53조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) ①직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원을 1명 이상 둔다.<신설 2023.10.01.>

②누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고 할 수 있다.<개정 2023.10.01.>

③전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.<개정 2023.10.01.>

④회사는 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.<개정 2023.10.01.>

- 1. 사건의 접수
- 2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
- 3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
- 4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘 확인
- 5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제54조(기타사항) 이 외의 세부사항 또는 규정되지 아니한 사항은 관련법령에 따른다.

부 칙

①(시행일) 제 규정의 통합 정리된 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 통합정리규칙의 시행 전 재직 중인 직원에 대하여는 이 규칙에 의하여 임용된 것으로 본다.

③(규칙 외 사항 발생 시의 준용) 이 규칙에 명시되지 아니한 사항이 발생할 경우 노동관계법 및 사립학교법, 공무원보수규정 등에 따른다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2010년 11월 18일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 제34조제2항에 관한 사항은 2012년 정기휴가계획부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 제30조 관한 사항은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2019년 7월 15일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2019년 8월 9일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2023년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2026년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2026년 5월 18일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 제7조의2 개정규정은 2026년 2월 1일부터 소급하여 적용한다.

[별지 제1호] 법률지원신청서

결 재	기안	팀장	부/처장

담 당 부 서	담당	팀장	부/처장

법률지원신청서							
신 청 인 기본사항	소 속		교직원 구 분	<input type="checkbox"/> 일반직	<input type="checkbox"/> 기술직	직급	
	성 명			<input type="checkbox"/> 실무직	<input type="checkbox"/> 기 타		
	주 소						
사건개요	발생일자						
	발생장소						
	사건유형	<input type="checkbox"/> 민사 <input type="checkbox"/> 형사 <input type="checkbox"/> 기타()					
	사건내용 (객관적 사실)						
직무 관련성	직무 수행 중 발생 경위 (인과관계)						
진행상황	수사/소송 진행 여부	<input type="checkbox"/> 조사중 <input type="checkbox"/> 기소 <input type="checkbox"/> 재판중 <input type="checkbox"/> 기타()					
요청사항	<input type="checkbox"/> 변호사 선임 비용 지원 <input type="checkbox"/> 소송 비용 지원 <input type="checkbox"/> 법률 자문 지원 <input type="checkbox"/> 기타 ()						
<p>본인은 대전보건대학교 취업규칙 제7조의2(직무수행 관련 법률 지원)에 근거하여 법률 지원을 신청합니다.</p> <p>붙 임 : 관련 증빙자료 일체</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 청 인 (인)</p> <p>대 전 보 건 대 학 교 총 장 귀 하</p>							

※ 법률 지원 신청은 [별지 제1호 서식] 법률지원신청서를 작성하시어 인사 부서로 서면 제출하여 주시기 바랍니다.