

취업규칙

2007. 8. 1 제정
2013.11. 6 개정
2015. 8.11 개정
2019. 7.16 개정
2019.11.11. 개정
2023.07.19. 개정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규칙은 상지대학교 직원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 직원의 복무에 관한 사항은 이 취업규칙에 따르며, 취업규칙에 명시되지 아니한 사항은 정관, 교직원인사규정, 교직원인사규정운영내규 및 교직원복무규정 등 교내 제 규정 및 관련 법령에 따른다.

제 3 조 (법령 및 협약과의 관계) 이 규칙의 어느 한 조항이 법령 또는 학교와 직원간의 단체협약 사항과 저촉되는 경우에는 법령 또는 단체협약사항에 따르는 것으로 한다.

제 4 조 (직원의 정의) ① 직원이라 함은 학교법인 상지학원 정관에 규정된 본교 정규직원으로서 제반 규정에 의거 임용되는 자를 말한다.

② 계약직원은 일정한 기간 또는 기간의 정함이 없는 계약직원이 계약에 의해 임용된 자를 말하고 계약직원 인사규정 제3조에 정의한 자로 한다.

제 5 조 (평등대우) 직원에 대하여 성별, 국적, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제 6 조 (성실의 의무) 학교는 이 규칙과 관계법령의 준수에 노력하여야 하고, 직원은 이 규칙에 정한 사항을 성실히 준수하고 학교의 명예가 훼손되는 행위를 하여서는 아니 된다.

제 7 조 (준용) 비정규직 직원에게 대하여는 필요한 사항에 한하여 이 규칙의 해당조항을 준용할 수 있다.

제 2 장 채 용

제 8 조 (채용의 원칙) ① 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 하되, 업무의 성격상 필요한 경우에는 다른 방법을 취할 수 있으며, 전문분야의 자격이나 근무경력이 있는 자는 특별채용 할 수 있다.

② 직원은 당해 직무에 필요한 기술, 능력, 적성을 가진 자를 서류전형, 면접, 기타 능력의 실증에 의하여 선발하고 전형 전에 필요한 서류를 제출하여야 한다.

제 9 조 (채용의 방법) ① 각 부서에서는 별도의 채용계획서(채용목적, 기간, 업무내용, 직무수행에 필요한 자격, 채용인원, 급여, 채용방법 등 채용요건을 구체적으로 기재)를 작성하여 사무처로 임용을 요청하여야 한다.

② 사무처는 인력수급담당부서인 기획처의 타당성 검토 후 채용세부계획을 수립하여 채용절차를 거쳐 임용하고 임용이 확정된 자에 대한 제출 서류는 관련 규정에 의한다.

제 10 조 (채용결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니하며 채용된 후에도 결격사유 발견 또는 추가발생시 당연퇴직사유로 한다.

1. 피성년후견인 및 파산자로서 복권되지 아니한 자
2. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행 유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형의 선고 유예를 받은 경우에 그 선고 유예 기간 중에 있는 자
5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상시 또는 정지된 자
6. 삭제
7. 삭제
8. 삭제
9. 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

제 11 조 (정년) 직원의 정년은 61세로 한다.

제 12 조 (근무평정) ① 직원의 능력 발전과 행정능률의 향상을 도모하고 공정한 인사관리의 기초자료를 확보하기 위하여 각 부서의 장은 직원의 근무실적, 업무수행 능력 및 근무수행 태도를 평가한다.

② 근무평정은 교직원인사규정운영내규에 의거한다.

제 13 조 (근로계약) 계약직원으로 채용된 자는 계약직원 인사규정 별지 제2호 서식에 의한 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.

제 14 조 (근로조건의 명시) 근로계약 체결 시에 계약직원에 대하여 임금, 근로시간 기타의 근로조건을 명시한다.

제 3 장 복 무

제 15 조 (복무의무) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 학교 기밀을 누설해서는 아니 된다.
3. 학교의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 직원으로서 품위를 손상하거나 학교의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 그밖에 제1호 내지 제4호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제 16 조 (겸직의 금지) ① 직원은 본교 이외의 타 기관에서 전임직에 종사할 수 없다. 다만, 타교 출강, 수강, 연수 또는 다른 기관의 비상임직으로 위촉이 불가피 할 때에는 사전에 총장의 허가를 받아야 한다.

② 겸직 허가를 받은 직원은 담당업무 처리에 지장이 없도록 최선을 다하여야 한다.

제 17 조 (출근, 결근) ① 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여야 한다.

② 직원이 질병, 기타 부득이한 사유로 결근하고자 할 경우에는 미리 결근사유와 예정일수 등을 기록한 휴가원을 제출하여 사전에 학교의 승인을 득하여야 한다. 단, 부득이한 사유로 인해 구두로 연락하였을 경우에는 사후에 서류를 제출하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제 18 조 (지각·조퇴 및 외출) ① 직원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.

② 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 소속부서장의 승인을 받아야 한다.

제 19 조 (출장) ① 직원이 업무상 출장명령을 받았을 때에는 출장신청서에 결재를 득하여 출장 업무에 임하여야 하며 출장업무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체 없이 출장복명서를 제출하여야 하나 간단한 사항은 구두로 보고할 수 있다.

② 출장목적 변경으로 장소, 출장기일 등을 변경할 필요가 있을 때에는 반드시 사전 연락하고 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

③ 출장여비는 관련 규정에 따라 이를 지급한다.

제 20 조 (업무인계) ① 직원은 전보·퇴직 등의 이동이 있을 때에는 신속 정확하게 업무 인계를 하여야 한다.

② 제1항의 업무인계는 원칙적으로 문서로써 하고 소속 부(팀)장 또는 부서장의 결재를 받아야 한다.

제 21 조 (문서·물품의 관리) ① 직원은 직무와 관련된 문서 및 물품의 정리·보관의 책임을 지며, 그 정리·보관은 관계규정에 따라야 한다.

제 22 조 (변동사항 정정) ① 직원은 신상기록상의 사항(주소 및 전화번호를 포함한다)에 변동이 있을 때에는 신속·확실하게 이를 정정하거나 인사부서에 정정을 요청하여야 한다.

제 4 장 근 무

제 23 조 (근무시간) ① 직원의 근무시간은 평일 9시부터 18시까지로 하며, 토요일은 휴무로 한다. 단, 2부 교학부는 오후 4시부터 오후 10시까지로 한다.

② 1일 근무시간 중 휴게시간(점심시간)은 12시에서 13시까지로 하며, 2부 교학부는 오후 7시부터 오후 7시30분까지로 한다.

제 24 조 (시간외근무 및 휴일근무) ① 업무처리 상 필요하다고 인정될 때에는 제23조의 규정에 불구하고 관리자는 소속 직원에게 근무시간외의 근무를 명하거나 휴일의 근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 시간외근무 및 휴일에 근무할 경우에는 소정의 수당을 지급하거나 또는 다른 근무일을 휴일로 대체하게 할 수 있다.

③ 제2항에 의한 휴일의 대체여부는 사무처장이 결정하고, 대체가 결정된 경우에는 관리자가 부서의 업무사정을 감안하여 실시할 수 있다.

제 25 조 (당직근무) ① 직원은 당직근무규정에 따라 당직근무를 하여야 하며, 당직근무자는 당직자 준수사항에 관한 규정을 숙지하고 이를 준수하여야 한다.

② 당직근무에 대하여는 통상근로로 보지 아니하고 소정의 수당을 지급한다.

제 26 조 (파견근무) ① 직원이 교직원인사규정 제10조의 규정에 의하여 다른 부서에 파견되어 근무하는 경우에는 근무에 관하여 파견된 부서의 장의 지휘 감독을 받는다.

제 5 장 휴일 및 휴가

제 27 조 (휴일) ① 학교는 매주 일요일을 주휴일로 정한다. 단, 전 주간 개근한 자에 한하여 유급휴일로 한다.

- ② 주5일 근무에 따른 토요일은 유급휴무로 하며, 연차휴가는 당해 연도에 의무적으로 사용하는 것으로 한다.
- ③ 학교는 아래 각 호에 해당하는 날을 유급휴일로 정한다.
 - 1. 정부지정 공휴일 또는 임시 공휴일
 - 2. 국경일
 - 3. 학교가 따로 정한 공휴일

제 28 조 (연차휴가) ① 직원의 근속기간별 연가일수는 다음 각 호와 같다.

- 1. 1년 미만 : 1개월 개근시 1일
- 2. 1년 이상 ~ 3년 미만 : 15일
- 3. 3년 이상 ~ 5년 미만 : 20일
- 4. 5년 이상 : 25일

- ② 연가는 본인의 청구에 의하여 필요한 시기에 분할 사용할 수 있으며, 직원의 미사용 연가일수에 대하여는 따로 정하는 바에 따라 연가보상비를 지급할 수 있다. 단, 본인이 청구한 시기에 유급휴가를 주는 것이 학교에 심대한 지장이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있으며, 휴가사용촉진제를 시행하고도 남은 잔여 휴가일수에 대하여는 휴가일 보상을 지급하지 아니한다.
- ③ 연가는 해당 년에 모두 사용, 소진함을 원칙으로 하며, 학교는 휴가청구권이 만료되기 6월 전을 기준으로 직원별 미사용 휴가일수를 통보하고 휴가사용을 적극 촉구한다.
- ④ 연가는 매년 3월 1일부터 다음 해 2월 말까지의 기간으로 산정한다.

제 29 조 (공민권 행사 및 공의 직무 수행) ① 학교는 직원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.

② 학교는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제 30 조 (병가) ① 학교는 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허용할 수 있다. 다만, 동조 제2호의 경우에는 연180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

- 1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무의 수행할 수 없을 때
- 2. 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우

② 병가원 신청시는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제 31 조 (경조사휴가) ① 직원이 경조사를 당하였을 때에는 본인의 청구에 의해 유급의 경조휴가를 부여한다.

- 1. 본인결혼 : 5일
- 2. 자녀결혼 : 1일
- 3. 배우자출산 : 10일
- 4. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 : 5일

- 5. 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 사망 : 3일
- 6. 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 : 3일
- 7. 본인 및 배우자의 형제자매 사망 : 1일

제 6 장 급 여

제 32 조 (보수) 직원의 봉급월액과 수당의 종류·금액 및 그 지급방법·지급시기 등은 교직원 보수규정에 정하는 바에 의하며 임명, 기타 여하한 경우의 임용에 있어서도 모두 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

제 33 조 (보수의 지급) ① 직원의 급여는 매월 1일부터 말일까지로 하며, 지급은 25일에 지급한다.

② 총장은 매년 말에 다음 해에 예측되는 물가수준과 공무원의 보수인상 및 타 대학의 보수수준을 참작하여 예산의 범위 내에서 다음해의 보수를 책정한 후 이를 예산서에 반영하여 학교법인 상지학원 이사회의 승인을 받아야 한다.

③ 직원의 봉급월액은 공무원보수규정 별표 3(일반직공무원과 일반직에 준하는 특정직 및 별정직공무원 등의 봉급표), 별표8(기능직공무원 등의 봉급표)에 명시된 금액으로 한다.

제 7 장 신분 및 권익의 보장

제 34 조 (의사에 반한 신분조치) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규칙이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 강임 또는 면직 등 불리한 처분을 받지 아니한다.

제 35 조 (휴직) 휴직자의 사유·기간 및 그 기간중의 신분·처우에 관한 사항은 교직원인사규정 제19조 내지 제20조에 정하는 바에 의한다.

제 36 조 (직위해제) 직위해제의 사유 및 효력에 관한 사항은 교직원인사규정 제21조에 정하는 바에 의한다.

제 37 조 (정년) 직원은 교직원인사규정 및 단체협약에 정하는 정년제의 적용을 받는다.

제 38 조 (당연퇴직) 직원이 본 규칙 제10조에 해당되는 때에는 당연 퇴직한다.

제 39 조 (사직) 직원이 본인 의사로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직예정일 30일 이전에 사직원을 제출하여야 한다.

제 40 조 (직권면직) 직원이 교직원인사규정 제18조의 규정에 해당할 경우에는 임용권자는 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

제 41 조 (강임) 직원이 교직원인사규정 제22조의 규정에 해당할 경우에는 강임할 수 있다.

제 42 조 (퇴직급여) 사립학교교직원연금법의 적용을 받지 않는 직원이 퇴직한 경우에는 법률에 정하는 바에 따라 퇴직급여를 지급한다.

제 8 장 교육훈련

제 43 조 (교육훈련) ① 직원의 자기발전을 촉진시키고 업무의 질적 향상을 도모하기 위하여 학교는 필요에 따라 직원에게 대하여 교육훈련을 실시한다.

② 교육훈련의 종류·방법·시기·실적평가 및 그것의 활용 등은 별도로 정하여 시행한다.

제 9 장 안전보건 후생복리

제 44 조 (안전보건) ① 직원은 모든 작업 및 관리에 있어 안전을 제일로 하여야 하며, 소속부서의 장은 안전사고 방지를 위하여 노력하여야 한다.

② 직원은 화재 등의 재해의 발생을 발견한 때 또는 그 조짐을 감지한 때에는 적절한 조치를 강구함과 동시에 즉시 그 사실을 담당자 또는 상급자에게 보고하여야 한다.

③ 직원은 재해가 발생한 때에는 서로 협력하여 피해의 극소화를 위하여 노력하여야 한다.

제 45 조 (안전대책) ① 학교는 위해로운 업무에 대하여 사고예방에 필요한 적절한 조치를 강구한다.

② 위해로운 업무에 종사하는 직원은 재해예방에 필요한 교육을 받아야 하며, 또한 안전수칙을 준수하여야 한다.

제 46 조 (보건위생) 학교는 직원에게 국민건강보험공단 등과 협력하여 정기적으로 건강진단을 실시하며 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

제 47 조 (후생 복리) 직원은 학교의 후생복리 관계시설 또는 기관을 이용할 수 있으며, 직원을 위한 각종 복지혜택을 마련하고 복지시설을 확충하는데 노력한다.

제 48 조 (재해보상) 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 관련법령에 의한다.

제 10 장 남녀고용평등

제 49 조 (임용평등) 학교는 직원의 임용에 있어서 남녀를 차별하지 아니한다.

제 50 조 (교육, 배치, 승진 등) 학교는 직원의 교육, 배치, 승진에 있어 남녀를 차별하지 아니하며, 평등한 기회를 부여한다.

제 51 조 (정년, 해고 등) 학교는 직원의 정년·퇴직 및 해고에 있어서 남녀를 차별하지 아니하며, 특히 여직원의 혼인, 임신, 출산을 사유로 불이익을 주지 아니한다.

제 52 조 (고충처리) ① 직원의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 둘 수 있다.

② 고충의 심사·처리 등에 관한 사항은 노사협의회 규정 제5장에 의한다.

제 11 장 모성보호

제 53 조 (임산부의 보호) ① 학교는 임신 중의 여자직원에게 대하여 산전과 산후를 통하여 90일의 유급휴가를 부여하며, 산후에 45일 이상이 확보되도록 한다.

② 임신 중인 임신한 여자직원이 임신 11주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 당해 직원이 청구한 때에는 법에서 정하는 바에 따라서 보호휴가를 주어야 한다. 다만, 인공중절수술에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

③ 직원의 동 휴가기간에 대하여 60일은 유급휴가로 한다.

④ 임신 중인 여자직원의 청구가 있는 경우에는 보다 경미한 업무로 전환 배치한다.

제 54 조 (육아휴직) ① 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다.)를 가진 남녀 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 1년 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 하며 1년 이내의 유급휴직(육아휴직수당)을 준다. 다만, 1년 이내의 기간에는 90일의 유급 출산휴가가 포함되며 그 기간은 근속기간에 포함한다.

③ 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.

제 55 조 (태아검진 시간의 허용 등) ① 임신한 여자 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

제 56 조 (육아기 근로시간 단축) ① 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 업무에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 그러하지 아니하

다.

② 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 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.

제 57 조 (육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여자직원의 청구가 있는 경우 휴게시간(12:00 ~ 13:00) 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제 58 조 (생리휴가) 학교는 여자직원에게 대하여 월 1일의 무급 생리휴가를 청구한 날에 부여한다.

제 12 장 직장 내 성희롱 예방

제 59 조 (예방교육의 실시) ① 직장내 성희롱 예방을 위한 교육을 연1회 이상 실시하여야 한다.

② 교육의 내용은 직장내 성희롱에 관한 법령, 직장내 성희롱 발생시 처리절차 및 조치기준, 직장내 피해근로자의 고충상담 및 구제절차 기타 직장내 성희롱 예방에 필요한 사항으로 한다.

제 60 조 (성희롱 행위자에 대한 징계 등 조치) 총장은 직장내 성희롱과 관련하여 물의를 일으킨 교직원에게 대하여는 성희롱의 정도, 지속성 등을 감안하여 부서 전환하거나 경고, 견책, 정직, 휴직, 대기발령, 해고 등의 적절한 징계조치를 행할 수 있다.

제 61 조 (성희롱 피해자에 대한 불이익 조치 금지) 피해자가 상담 고충의 재기 또는 관계기관에의 진정, 고소 등을 했다는 이유로 그 피해자에 대하여 신분상의 불이익 조치를 하지 아니한다.

제 62 조 (성희롱의 예방) ① 총장은 학생상담심리센터 내에 성희롱·성폭력 고충상담실을 마련하여 성희롱과 관련한 고충을 상담 처리할 수 있도록 하여야 한다.

② 상담요원 등 담당자는 제기된 사안에 대하여 신속·공정하게 조사·처리를 하고, 특히 조사과정 등에서 취득한 개인정보를 누출하여서는 아니 된다.

제 13 장 표창 및 징계

제 63 조 (표창) 직원에 대한 표창·포상 및 이에 따르는 사항은 교직원포상규정에 의거하여 시행한다.

제 64 조 (징계사유) 직원의 징계사유는 다음과 같다.

- ① 사립학교법, 교육기본법, 고등교육법, 교육공무원법 등의 법령 또는 학교의 제 규정을 고의 또는 중대한 과실로 위반하는 행위를 한 자
- ② 직무상 의무를 위반하거나 직무에 태만한 자
- ③ 학교의 내외에서 직원으로서의 품위를 손상시키는 행위를 한 자
- ④ 학교의 명예를 훼손하거나 사회적으로 중대한 물의를 일으킨 자
- ⑤ 학교의 재산에 중대한 손실을 끼친 자
- ⑥ 학교의 공금을 유용·횡령한 자 또는 해당 재산을 임의로 처분하거나 반출한 자
- ⑦ 학교의 행정업무 및 학사일정을 방해, 비방·모략하는 행위를 하거나 이를 위하여 직원, 학생을 교사·선동하는 행위를 한 자
- ⑧ 감독자로서의 관리·감독을 소홀히 한 자

제 65 조 (징계의 종류 및 효력) ① 징계의 종류는 다음과 같이 구분한다.

1. 중징계 : 파면, 해임, 정직

2. 경징계 : 감봉, 견책

② 징계의 효력은 다음과 같다.

1. 파면·해임 : 교원 또는 직원의 신분을 제적한다.

2. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 보수의 3분의 2를 감한다.

3. 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 감액은 1지급기간 총액의 10분의 1을 넘지 않고, 1회의 액이 1일분의 평균 임금액의 2분의 1을 넘지 않는 범위에서 감급한다.

4. 견책 : 행위에 대해 서면으로 경고한다.

③ 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 각 호에서 규정한 기간 동안 승진임용 또는 승급할 수 없다.

1. 정직 : 18월

2. 감봉 : 12월

3. 견책 : 6월

제 66 조 (징계절차·징계양정 등) 징계의결 요구 및 그 시효, 징계의결 절차 등은 학교법 인 상지학원 교직원 징계에 관한 규정에 정하는 바에 의한다.

제 14 장 직장 내 괴롭힘 예방 및 금지

제67조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 교직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 교직원은 다른 교직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제68조(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 교직원들 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 헤드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제69조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 총장은 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 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 교직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제70조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 교내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제71조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제72조(조사) ① 총장은 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 조사를 요구하는 경우 지체 없이 조사에 착수한다.

② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.

③ 조사가 종료되면 총장에게 보고한다.

④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다. 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 총장에게 보고하거나 관계 기관의 요

청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제73조(조사기간 중 피해자 보호) 총장은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

제74조(당사자 간 해결) ①조사 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 총장에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.
②조사 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되고, 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

제75조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 총장은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제76조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 총장은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
② 총장은 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제 15 장 기 타

제 77 조 (개정) 이 규칙을 개정하고자 할 때에는 직원의 의견을 청취·참작하는 것으로 한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규칙은 2007년 08월 01일부터 시행한다.

제 2 조 (시행일) 이 규칙은 2013년 11월 06일부터 시행한다.

제 3 조 (시행일) 이 규칙은 2015년 08월 11일부터 시행한다.

제 4 조 (시행일) 이 규칙은 2019년 07월 16일부터 시행한다.

제 5 조 (시행일) 이 규칙은 2019년 11월 11일부터 시행한다.

제 6 조 (시행일) 이 규칙은 2023년 07월 19일부터 시행한다.