

산학협력단 복무규정

제정 2006. 03. 31

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 산학협력단 직원의 복무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 산학협력단 직원의 복무에 관하여는 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(직무완수의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어 관계법령, 정관 기타 제 규정과 직무상 지시를 준수하여 양심적이고 성실하게 직무를 완수 하여야 한다.

제4조(직장이탈 금지) 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제5조(기밀엄수의무) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상 취득한 기밀사항을 누설하여서는 아니 된다.

제6조(청렴의무) 직원은 청렴결백하여야 하며, 직무와 관련하여 직·간접으로 사례·증여 또는 향응 등을 받아서는 아니 된다.

제7조(품위유지의무) 직원은 산학협력단의 명예와 위신을 존중하여 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제8조(겸직금지) 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 다른 업무에 종사할 수 없으며 산학협력단장의 허가 없이는 다른 직무를 겸하거나 대외활동을 할 수 없다.

제9조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 산학협력단에 재산상의 손해를 끼쳤을 때에는 이에 대한 배상 또는 구상권에 대한 책임을 진다.

제10조(사무인계) 직원이 전보, 퇴직 또는 휴직한 때에는 그 담당업무와 보관문서 목록을 작성하여 후임자 또는 상급자가 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제 2 장 근무시간 및 휴게시간

제11조(근무시간) ①직원의 근무시간은 오전9시부터 오후 6시까지로 하며, 토요일은 휴무로 한다.

②산학협력단장은 필요한 경우 제1항의 규정에 불구하고 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.

제12조(휴게시간) 휴게시간은 12시부터 오후1시까지 1시간으로 한다. 그러나 업무형편에 따라 조정 할 수 있다.

제13조(결근) 직원이 결근 할 경우에는 그 사유를 사전에 신고하여 소속 부서장의 승인을 받아야 한다. 그러나 불가피한 사유로 인하여 소속 부서장의 승인을 받을 수 없는 경우에는 사후에 지체없이 승인을 받아야 한다.

제14조(시간외 근무등) ①산학협력단장은 사무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 근무시간 외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 공휴일에 근무를 한 경우에는 당해 부서의 장은 그 다음의 정상근무일을 휴무케 할 수 있다.

제 3 장 휴일 및 휴가

제15조(휴일) 산학협력단의 유급휴일은 정부가 정한 공휴일 및 산학협력단장이 정한 날로 한다.

제16조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 경조휴가 및 특별휴가로 구분하며, 사전에 휴가 신청서원을 제출하여 산학협력단장의 허가를 받아야 한다.

제17조(연가) ① 산학협력단 직원의 근속기간별 연가일수는 다음 각 호와 같다. (2015.08.13.개정)

1. 1년 미만 또는 1년 80%미만 출근자 : 1개월 개근시 1일
2. 1년 이상 - 3년 미만 : 15일
3. 3년 이상 ~ 5년 미만 : 17일
4. 5년 이상 - 7년 미만 : 19일
5. 7년 이상 - 9년 미만 : 21일
6. 9년 이상 - 11년 미만 : 23일
7. 11년 이상 : 25일

② 제1항의 근속기간에는 휴직기간, 정직기간 및 직위해제 기간은 산입하지 아니한다.

③ 모든 연가일수의 산정기준일은 매년 3월 1일로 한다.

④ 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용촉진 조치를 하였음에도 불구하고 1년간 행

사하지 아니한 때에는 소멸된다. (2015.08.13. 개정)

제18조(병가) ① 산학협력단장은 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 연간 누계 2개월의 기간 내에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 질병 또는 부상의 직접적 원인이 공무수행에 기인한 경우에는 그 기간을 6개월까지 연장 할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 근무가 불가능할 때
2. 전염병으로 인하여 그 직원이 출근할 수가 없거나 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제19조(공가) 산학협력단장은 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 및 기타 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열, 점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때
2. 공무에 관련하여 행정기관 기타 국가기관의 소환이 있을 때
3. 법령의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타 불가항력적인 사유로 출근이 불가능할 때

제20조(특별휴가) ① 산학협력단장은 직원이 경조사가 있을 경우에는 별표 1의 기준에 의한 특별휴가를 허가할 수 있다

② 임신중의 여직원이 출산을 위하여 휴가를 신청한 경우 90일 이내의 휴가를 허가한다.

제21조(휴가기간 중의 공휴일) ① 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 10일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 다음 각호의 경우에는 각각 이를 휴가일수에서 공제한다.

1. 결근일수는 휴가일수에서 공제한다.
2. 반일휴가 2회는 휴가 1일로 공제한다.
3. 조퇴, 외출 및 반일휴가 1회는 구분 없이 누계 시간으로 계산하며 누계 8시간은 휴가 1일로 한다.

제 4 장 당직 및 비상근무

제22조(당직등) 산학협력단장은 휴일 또는 근무시간외의 화재, 도난 등 각종 사고의 예방과 문서처리 및 업무연락 등 필요한 경우 직원에게 당직 또는 비상근무를 명할 수 있다.

제 5 장 출 장

- 제23조(출장)** ①업무수행을 위하여 출장을 가고자 할 때에는 산학협력단장의 승인을 얻어야 하며 출장하는 직원은 성실히 그 임무를 수행하여야 한다.
- ②출장을 마치고 돌아온 직원은 7일 이내에 결과를 서면 또는 구두로 보고하여야 한다.
- ③출장을 허가 받은 직원에 대하여는 산학협력단장이 별도로 정하는 바에 따라 출장비를 지급한다.

제 6 장 교육훈련

- 제24조(교육훈련)** ①직원의 자질 및 업무처리 능력 향상을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 소속 직원 중 적임자를 선발 국내외 교육훈련기관에 교육훈련을 받게 할 수 있다.
- ②직원에 대하여 직장교육 및 연수훈련을 자체적으로 실시 할 수 있다.

제25조(교육훈련경비)제24조의 규정에 의하여 교육훈련을 받는 직원에 대하여는 소요경비의 전부 또는 일부를 지급할 수 있다.

부 칙

이 규정은 산학협력단 운영위원회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙

(시행일) ① 이 규정은 2015년 8월 13일 부터 시행한다.

(경과조치) ② 제17조 제1항 제1호는 2015년 8월 01일이후 입사자부터 적용하고 제2호에서 제7호까지는 2016년 3월 1일부터 적용한다.

별표1)

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	7
출 산	배 우 자 (처)	3
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	2
	본인 및 배우자 자녀와 그 자녀의 배우자	2

※ 비고 : 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.