

청주교육대학교 대학회계직원 취업규칙 전문

제정 2016. 9. 20. 규정 제1426호

개정 2018. 3. 15. 규정 제1468호

개정 2020. 4. 3. 규정 제1509호

개정 2022. 2. 25. 규정 제1603호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 취업규칙은 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」에 따라 청주교육대학교(이하 “대학”이라 한다) 대학회계 재원으로 채용한 교직원의 인사, 복무, 보수, 퇴직 등 인사관리 전반에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 취업규칙은 공무원이 아닌 근로자로서 대학회계 재원으로 대학의 업무 수행을 위해 총장이 채용한 직원 및 조교(이하 “직원”이라고 칭한다)에게 적용한다.

② 직원의 인사관리에 관하여 상위 법령, 대학 규정, 단체협약 등에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙을 적용한다.

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

1. “대학회계직원”이란 학사행정업무 등에 종사하는 직원으로서 근로기간의 정함이 없고 정년이 보장되는 자를 말한다.
2. “대학회계조교”란 대학의 「조교임용 규정」 제3조 제1항 하단에 의한 대학회계 재원 조교를 말한다.
3. “무기계약직원”이란 제1호 및 제2호와 별개로 상시적, 지속적 업무에 종사하며, 근로기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자를 말한다.
4. “기간계약직원”이란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조 제1호에 따라 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 자를 말한다.
5. “단시간계약직원”이란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조 제2호에 따라 단시간 근로계약을 체결한 자를 말한다.

제4조(정원) 직원의 정원은 대학의 재정 여건과 업무의 필요성 등 제반 여건을 고려하여 예산의 범위 내에서 재정위원회의 의결로 결정한다.

제2장 채용 및 계약

- 제5조(채용방법)** ① 직원의 모집 및 채용은 정원의 범위 내에서 총장이 시행한다. 이 경우 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.
- ② 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하되, 경력자 및 자격증 소지자를 채용하거나 충원사정 등 특별한 사유가 있는 경우에는 경력경쟁채용의 방법에 의할 수 있다.
- ③ 직원을 채용할 경우 자격기준은 서면으로 심사하고, 당해 직무수행에 필요한 지식, 능력, 적격성 등은 면접시험으로 심사하되, 필요할 경우 필기시험 또는 실기시험 등을 통하여 심사할 수 있다.
- ④ 제1항내지 제3항에도 불구하고 “대학회계조교”의 채용방법은 본교 「조교임용규정」을 적용한다.
- ⑤ 제1항내지 제3항에도 불구하고 “무기계약직원”, “기간계약직원”, “단시간계약직원”의 채용방법은 소관 부서의 특성에 맞게 달리 정하여 시행할 수 있다.

제6조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
7. 삭제 <2022.2.25.>
8. 징계로 면직된 날로부터 3년이 지나지 아니한 자

제7조(채용서류) 직원에 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서(사진 포함) 1통
2. 자기소개서 1통
3. 그 밖에 대학이 요구하는 서류

제8조(근로계약) 총장은 채용이 확정된 자에 대하여 별지 제1호 서식의 표준 근로계약서로 근로계약을 체결하고, 근로계약을 체결한 자에게 근로계약서 사본 1부를 교부한다.

<개정 2020.4.3.>

- 제9조(수습기간)** ① 총장은 제3조제1호의 “대학회계직원”으로 신규 채용된 자에게는 최초로 근무를 시작한 날부터 6개월간의 수습기간을 둘 수 있다.
- ② 수습 중인 자가 업무능력 부족 또는 직무수행태도 불량 등으로 계속적인 근로가 어렵다고 인정될 경우에는 채용을 취소할 수 있다.
- ③ 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함하되, 「근로기준법 시행령」 제2조 제1항 제1호에 따라 평균임금의 산정기간에는 포함하지 아니한다.

- 제10조(신분증)** ① 총장은 직원을 채용한 경우 대학 명의로 신분증을 발급할 수 있다.
- ② 신분증을 발급받은 직원은 근로관계가 종료된 경우 신분증을 즉시 반납하여야 한다.

제3장 복 무

- 제11조(복무 의무)** 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 직원은 법령을 준수하며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
 2. 직원은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.
 3. 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.
 4. 직원은 직무를 수행할 때 소속 상관의 직무상 명령에 복종하여야 한다.
 5. 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위가 손상되는 행위를 하여서는 아니 된다.
 6. 직원은 공무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 총장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

- 제12조(출근 및 결근)** ① 직원은 업무시간 전까지 출근하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- ② 직원은 출근하지 않고 휴가를 사용할 경우 사전에 소속 부서장의 승인을 받아야 한다. 사전 승인을 받지 않고 휴무하는 경우에는 결근한 것으로 본다.
- ③ 직원은 근무시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 개인용무 등 부득이한 경우 사전에 소속 부서장의 승인을 받아 지각, 외출 및 조퇴를 할 수 있다.

- 제13조(출장 직원)** ① 상사의 명을 받아 출장하는 직원은 해당 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사적인 일을 위하여 시간을 소비해서는 아니 된다.
- ② 출장 직원은 출장을 마치고 사무실로 복귀하였을 때는 지체 없이 결과 보고서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 결과 보고는 말로 할 수 있다.

제14조(당직 및 비상근무) 직원은 휴일 또는 근무시간 외라도 대학의 「당직 및 비상근무 규정」에 의하여 당직 및 비상근무 명령을 받은 때에는 그 명령에 따라야 한다.

제15조(복장) 직원은 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 하여야 한다.

제4장 인 사

제16조(위원회) 직원의 승진, 포상, 징계, 면직 등 인사에 관한 중요한 사항은 「청주교육대학교 직원 인사운영 규정」 제5조 및 제6조에 의한 위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의를 거친다.

제17조(근무성적평정) ① 총장은 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 연 2회 직원의 근무성적평정을 실시한다. 다만, 신규채용, 휴직 등의 사유로 평정대상기간 중 실제근무기간이 1개월 미만인 직원과 제3조 제4호부터 제5호까지의 계약직원은 제외한다.

② 평가자는 피평가자의 업무수행 과정 및 성과를 관찰할 수 있는 부서장으로 하고, 확인자는 총장으로 한다.

③ 평가자 및 확인자는 피평가자의 업무실적, 직무수행능력, 직무수행태도 등을 평정요소별로 객관적이고 공정하게 평정하여야 한다.

④ 근무성적평정 결과는 인사관리 및 성과평가에 활용할 수 있다.

⑤ 제3조 제2호에 의한 “대학회계조교”의 근무성적평정은 교무처에서 시행하고, 제3조 제3호에 의한 “무기계약직원”의 근무성적평정은 소관 부서에서 시행한다.

제18조(직급 및 근속승진) ① 제3조제1호의 “대학회계직원”은 근속년수에 따라 학사9급 내지 학사6급의 직급을 부여하고, 제3조제2호의 “대학회계조교”는 학사9급의 직급을 부여한다.

② 제3조제1호의 “대학회계직원”은 해당 직급에 임용된 후 다음 각 호의 기간 동안 재직하고 대학에서 정한 승진심사에 합격하였을 경우 상위 직급으로 근속 승진할 수 있다. <개정 2018.3.15., 2020.4.3.>

1. 학사9급 : 5년 6월
2. 학사8급 : 7년
3. 학사7급 : 11년

③ 제2항에 의한 근속승진 기준일은 종전 “청주교육대학교 기성회직원 규정” 제6조에 의하여 본교 기성회직원으로 임용된 날로 하되, 학사 9급은 사무원 임용일로 하고, 학사8급은

선임사무원 임용일로 한다.

- 제19조(전보)** ① 총장은 대학의 인사운영 정책 또는 직원의 업무능력 향상 등을 위해 부서 간에 직원을 전보할 수 있으며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
- ② 제1항에 의한 전보 인사를 시행할 경우에는 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

제5장 휴직 및 복직

- 제20조(휴직)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 총장은 본인의 의사에도 불구하고 하고 휴직을 명하여야 한다.
1. 신체·정신상의 장애로 장기 요양이 필요할 때
 2. 「병역법」에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 때
 3. 천재지변이나 전시·사변, 그 밖의 사유로 생사나 소재가 불명확하게 된 때
- ② 휴직자는 휴직기간 중 연락처, 거주지, 신분관계 등이 변동된 경우에는 이를 즉시 대학에 신고하여야 한다.

- 제21조(육아휴직)** ① 총장은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 직원이 임신 또는 출산하게 되어 휴직을 원할 경우에는 휴직을 명하여야 한다. <개정 2018.3.15.>
- ② 총장은 육아휴직을 이유로 인사상 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ③ 대학은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조하여야 한다.

- 제22조(가족돌봄휴직)** ① 총장은 직원이 사고나 질병 등으로 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자 부모를 간호하기 위하여 휴직을 원할 경우에는 휴직을 명하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능하거나 정상적인 대학운영에 중대한 지장을 초래될 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2018.3.15.>
- ② 제1항 단서 조항에 따라 휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.
1. 근로시간의 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
 2. 초과근무의 제한

3. 그 밖에 사정에 맞는 지원

③ 총장은 가족돌봄휴직을 이유로 인사상 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제23조(휴직기간) ① 제20조제1항제1호에 따른 휴직기간은 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장할 수 있다. 다만 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 3년 이내로 한다.

② 제20조제1항제2호에 따른 휴직기간은 그 복무기간이 끝날 때까지로 한다.

③ 제20조제1항제3호에 따른 휴직기간은 3개월 이내로 한다.

④ 제21조제1항에 따른 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 3년 이내로 한다. <개정 2018.3.15.>

⑤ 제22조제1항에 따른 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 넘을 수 없다. <개정 2018.3.15.>

제24조(휴직의 효력 및 복직) ① 휴직 중인 직원은 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직자는 휴직 기간 중 그 사유가 없어지면 30일 이내에 총장에게 신고하여야 하며, 총장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직 기간이 끝난 직원이 30일 이내에 복귀 신고를 하면 당연히 복직된다.

제6장 근무조건

제1절 근무시간

제25조(근무형태) 직원의 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하되, 필요한 경우 주말에 근무하게 하거나 교대근무제를 실시할 수 있다.

제26조(근무시간) ① 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 주 5일로 하되, 매주 토요일은 무급휴일로 한다.

② 1주간의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

③ 1일의 근무시간은 8시간으로 하되, 오전 9시부터 오후 6시까지로 한다.

④ 총장은 직무의 성질이나 부서의 특성에 따라 필요하다고 인정할 경우에는 직원의 동의 하에 제3항의 근무시간을 변경하여 운영할 수 있다.

제27조(휴게시간) 휴게시간은 제26조제3항의 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 다만, 직무의 성질이나 부서의 특성에 따라 필요하다고 인정할 경우에는 1일 1시간의 범위에서 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제28조(연장·야간 및 휴일근무) ① 직원(제3조제2호의 “대학회계조교”는 제외한다)의 연

장·야간 및 휴일근로는 매년 예산 범위 내에서 직원의 동의하에 실시할 수 있다.

<개정 2018.3.15.>

② 삭제 <2018.3.15.>

③ 18세 이상의 여성, 임신부와 18세 미만자에 대한 야간 및 휴일근로의 제한은 「근로기준법」 제70조에 따른다.

④ 직원의 연장·야간 및 휴일근로에 관한 사항은 「국가공무원 복무규정」, 「공무원수당 등에 관한 규정」등 공무원 관계 법령에 따른다. <개정 2018.3.15.>

제2절 휴일·휴가

제29조(유급휴일) ① 총장은 1주 동안 소정 근로일을 개근한 직원에 대하여는 일요일을 유급휴일로 부여한다.

② 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 근로자의 날은 유급휴일로 한다. <개정 2018.3.15.>

제30조(연차유급휴가) ① 총장은 직원에게 재직기간별 연차유급휴가를 부여하여야 한다. <개정 2018.3.15.>

② 직원의 연차유급휴가에 관한 사항은 「국가공무원 복무규정」, 「공무원수당 등에 관한 규정」등 공무원 관계 법령에 따른다.<개정 2018.3.15.>

③ 삭제 <2018.3.15.>

④ 삭제 <2018.3.15.>

⑤ 삭제 <2018.3.15.>

⑥ 삭제 <2018.3.15.>

⑦ 삭제 <2018.3.15.>

제31조(연차유급휴가의 사용 촉진) 삭제 <2018.3.15.>

제32조(경조사 휴가) ① 총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 근로자의 신청에 따라 유급의 경조사 휴가를 부여한다.<개정 2020.4.3.>

1. 본인 결혼 : 5일

2. 자녀 결혼 : 1일

3. 배우자 출산 : 10일

4. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 : 5일
5. 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모의 사망 : 3일
6. 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 : 3일
7. 본인 및 배우자의 형제·자매 사망 : 1일

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

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

제33조(생리휴가) 총장은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제34조(병가) ① 총장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
 2. 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요할 경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 승인할 수 있다.
- ③ 병가 일수가 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제35조(공가) 총장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간을 공가로 승인하여야 한다.

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 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」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때<개정 2022.2.25.>
5. 올림픽, 전국체전 등 국가적인 행사에 참가할 때
6. 천재지변, 교통 차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

제3절 모성보호

제36조(임산부의 보호) ① 총장은 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한

- 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다.
 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
- ② 총장은 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때 라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
- ③ 총장은 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.
- ④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.
- ⑤ 총장은 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.
- ⑥ 총장은 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
- ⑦ 임신 중인 여성 근로자는 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원진료 등을 위한 모성보호 시간을 받을 수 있다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 모성보호시간을 허용할 수 있다.<개정 2020.4.3.>
- ⑧ 총장은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제37조(태아검진 시간의 허용 등) ① 총장은 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여야 한다.

② 총장은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 보수를 삭감하지 않는다.

제38조(육아 시간) 5세 이하의 자녀가 있는 직원은 자녀를 돌보기 위하여 24개월의 범위에서 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있다.<개정 2020.4.3.>

제7장 보 수

제39조(보수의 결정) ① 직원의 보수는 매년 예산의 범위 내에서 총장이 따로 정한다.

② 직원의 보수체제는 호봉제, 연봉제, 근로계약 등 직종별로 달리 정할 수 있다.

제40조(초임호봉의 확정) ① 제39조제2항 중 호봉제를 따르는 “대학회계직원”과 “대학회계조교”를 신규 채용할 때에는 초임호봉을 확정한다.

② 초임호봉은 「공무원보수규정」 별표 15를 준용하여 확정한다.

제41조(호봉의 재확정) 호봉제를 따르는 직원이 재직 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 호봉을 재확정한다.

1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우
2. 초임호봉 확정 시 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출한 경우
3. 징계처분에 따른 승급제한기간을 승급기간에 산입하는 경우

제42조(승진에 따른 호봉 확정) ① 제3조제1호의 “대학회계직원”이 승진하는 경우에는 승진된 계급에서의 호봉을 확정한다.

② 제1항에 따라 승진된 계급에서의 호봉은 「공무원 보수규정」 별표 28을 준용하여 확정한다.

제43조(전력조회 및 경력의 심의) 제40조 및 제41조에 따라 호봉 확정에 반영할 경력이 있는 경우에는 해당 경력과 관련되는 행정기관, 공공기관, 법인, 단체 또는 민간기업체 등에 해당 직원의 전력을 조회할 수 있으며, 호봉을 확정하기 전에 자체 심의회를 구성하여 동일분야 경력 해당 여부 등 경력인정에 필요한 사항을 심의하여야 한다.

제44조(정기 승급) ① 호봉제를 따르는 직원의 호봉 간 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다.

② 직원의 승급은 매달 1일자로 승급한다. 다만, 징계처분에 따라 승급제한을 받고 있는 직원은 승급제한 기간이 끝난 날의 다음 날에 승급한다.

제45조(보수의 계산 및 지급방법) ① 직원의 보수는 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 17일에 지급하되, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 제1항에도 불구하고 시간외근무수당, 당직수당 등 대학에서 정한 일부 수당은 전월 1일부터 전월 말일까지 산정하여 당월의 5일에 지급하되, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전날에 지급한다.

③ 직원의 보수는 신규채용, 승진, 휴직, 복직, 퇴직, 그 밖의 모든 임용에서 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제46조(결근기간 등의 봉급 감액) 결근일수가 연가일수를 초과한 직원에게는 연가일수를 초과한 결근일수에 해당하는 봉급 일액을 지급하지 아니한다.

제8장 신분보장

제47조(정년) ① 직원의 정년은 대학 규정 등에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 만 60세로 한다. 다만 “기간계약직원”과 “단시간계약직원”은 계약으로 정한 기간으로 한다.

② 직원이 그 정년에 이른 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직된다.

제48조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 직원 본인의 원에 의하여 사직하는 경우
2. 사망한 경우
3. 임용 결격사유에 해당하는 경우
4. 계약기간이 만료된 경우

제49조(직권면직) 총장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 정원의 축소 또는 예산의 감소에 따라 과원이 되었을 때
2. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니한 때
3. 천재지변이나 그 밖의 사유로 소재가 불분명하게 된 때
4. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우
5. 직무수행능력이 현저히 부족하다고 인정된 때

제50조(면직의 통지) 총장은 직원을 면직할 경우에는 최소한 30일 전에 통지하여야 한다.

제51조(우선 재고용) 제49조 제1호에 따라 직원을 면직한 후, 해고한 날부터 3년 이내에 같은 업무를 할 직원을 채용할 경우에는 면직된 직원을 우선적으로 채용해야 한다.

제9장 퇴직급여

제52조(퇴직급여제도의 설정 등) ① 계속근로기간이 1년 이상인 직원이 퇴직한 경우에는 「근

로자퇴직급여보장법」에 따른 퇴직급여를 지급한다.

② 총장은 퇴직급여제도를 설정하거나 설정된 퇴직급여제도를 다른 종류의 퇴직급여제도로 변경하려는 경우에는 근로자의 과반수가 가입한 노동조합의 동의를 받아야 한다. <개정 2018.3.15.>

제53조(중간정산) 주택구입 등 「근로자퇴직급여보장법시행령」에서 정한 사유로 직원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 직원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산 시점부터 새로이 기산한다.

제10장 표창 및 징계

제54조(표창) ① 총장은 업무를 성실히 이행하여 타의 모범이 되거나 본 대학 발전에 현저한 공로나 업적이 있는 직원에 대하여는 표창 및 포상을 할 수 있다.

② 표창 대상자 및 표창의 방법은 총장이 따로 정한다.

제55조(징계사유) 총장은 다음 각 호에 해당하는 직원에 대하여 위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 이 규칙에 따른 명령을 위반한 경우
2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 경우
4. 업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설한 경우
5. 회계질서 문란 등 성실의무를 위반한 경우
6. 금품수수, 향응 등을 제공받은 경우
7. 부서장의 승인 없이 결근·지각·조퇴·근무장소 이탈 등 근무태도가 불량한 경우
9. 그 밖에 위 각 호에 준하는 징계사유가 해당한다고 판단되는 경우

제56조(징계의 종류) 직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다

1. 중징계 : 파면, 해임, 강등, 정직
2. 경징계 : 감봉, 견책

제57조(징계절차, 처분 및 효력) 직원에 대한 징계의 절차, 처분 및 효력에 관하여는 「공무원 징계령」과 「공무원 보수규정」에서 정하는 바에 따른다.

제11장 교육 및 성희롱의 예방

제58조(교육훈련) 총장은 직원의 역량강화, 직무능력 향상 및 자기계발 지원을 위하여 필요한 교육훈련 계획을 수립하고 이를 실시할 수 있다.

제59조(성희롱의 예방) ① 총장은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 대학의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 실시한다.

② 대학의 모든 관리자 및 직원은 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

③ 총장은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계 또는 그 밖에 이에 준하는 조치를 하여야 하며, 피해를 입은 직원 또는 성희롱 피해 발생을 주장하는 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 하여서는 아니 된다.

제12장 직장 내 괴롭힘의 금지

제60조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2020.4.3.]

제61조(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 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 지시 하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

[본조신설 2020.4.3.]

제62조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 총장에게 신고할 수 있다.

② 총장은 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③ 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

[본조신설 2020.4.3.]

제63조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 총장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시하며, 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

② 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

[본조신설 2020.4.3.]

제13장 안전보건

제64조(안전보건교육) ① 총장은 직원의 안전·보건을 유지하기 위하여 노력하여야 한다.

② 직원은 「산업안전보건법령」에 따른 제반 교육에 성실하게 참여하여야 하며, 안전보건 관리계획의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.

- 제65조(건강진단)** ① 총장은 직원의 건강보호·유지를 위하여 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.
- ② 총장은 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시 건강진단 등을 실시한다.
- ③ 직원은 대학이 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

- 제66조(산업안전보건법 준수)** ① 총장은 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.
- ② 직원은 「산업안전보건법」에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제14장 재해보상

- 제67조(재해보상)** ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」에 의한다.
- ② 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 대학이 보상한다.

부 칙<제1426호, 2016. 9. 20.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(규정 폐지) 이 규정 시행과 동시에 「청주교육대학교 기성회직원 규정」 및 「청주교육대학교 후생복지시설 직영 지침」은 폐지한다.

제3조(관련 법령의 준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령에 따른다.

부 칙<제1468호, 2018. 3. 15.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<제1509호, 2020. 4. 3.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙〈제1603호, 2022. 2. 25.〉

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 1호 서식]

표준근로계약서

청주교육대학교총장(이하 “총장”이라 함)과(와) _____(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.			
근무장소	청주교육대학교	근무직종	
근로계약기간	_____년 _____월 _____일 부터 _____년 _____월 _____일 까지 ※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일” 만 기재		
업무내용			
소정근로시간	____시____분 ~ ____시____분	휴게시간	____시____분 ~ ____시____분
근무일 / 휴일	매주 _____일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 _____요일		
연차유급휴가			
임금	1. 월(일,시간)급 : _____원 2. 상여금 : 있음() _____원, 없음() 3. 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 () ■ (항목)_____ (금액)_____원 ■ (항목)_____ (금액)_____원 ■ (항목)_____ (금액)_____원 4. 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급) 5. 지급방법 : 근로자 명의 예금통장에 입금()		
사회보험 적용여부 (해당란에 체크)	☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험		
근로계약서 교부	사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)		
기타	이 계약에 정함이 없는 사항은 「청주교육대학교 대학회계직원 취업규칙」 및 「근로기준법령」에 의함		
_____년 _____월 _____일			
사 용 자		근 로 자	
청주교육대학교총장 (인)		성명: (인)	