

교육공무직원
취업규칙

익산고등학교

취업규칙

제정 2020. 3. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 익산고등학교(이하 “학교”라 한다) 교육공무직원(이하 근로자라 함)의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 하며 이 규칙에 정하지 아니한 근로조건에 대하여는 별도로 규정을 정할 수 있다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 학교에 근무하는 근로자에게 적용한다.

② 근로자의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약, 그 밖에 학교규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 일용직근로자 및 단시간근로자 또는 방과후 수업만을 진행하는 자에 대해서는 이 규칙을 적용하지 아니하며 개별 근로계약서에 정한 바에 따른다.

제3조(근로자의 정의) ① 이 규칙에서 “교육공무직원”이라 함은 학교의 장과 근로계약을 체결하고 학교에서 교육활동 또는 행정업무 지원, 시설관리 지원 업무를 담당하는 사립학교법에 의한 교원과 사무직원(사학연금적용대상자)이 아닌 근로자로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자를 말한다.

1. 무기계약 근로자 : 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자

2. 기간제 근로자 : 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자

② 기간제교원과 방과 후 수업만을 수행하는 자는 제1항에 따른 근로자에 해당하지 아니한다.

제2장 채용 및 근로계약

제4조(채용기회) 학교는 근로자의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다. 다만 담당업무, 업무수행능력, 근무부서의 난이도 등 합리적 이유가 있다고 인정되는 차별은 허용된다.

제5조(전형 및 채용서류) ① 근로자의 채용은 공개경쟁을 원칙으로 한다. 다만, 인력풀에 의한 채용, 기타 부득이한 사유가 있을 때는 그러하지 아니하다.

② 학교의 장은 근로자를 채용할 때에는 채용예정 인원, 업무내용, 자격기준, 남녀고용평등, 장애인 임용 등에 관한 사항을 응시자가 알 수 있도록 홈페이지 등 지정된 장소에 공고하여야 한다.

③ 채용 시 구비서류는 다음 각 호와 같으며, 학교의 장은 응시자의 범죄경력을 확인하여야 한다.

1. 이력서 1부.
2. 자기소개서 1부.
3. 주민등록등본 1부.
4. 채용신체검사서 1부.
5. 각종 자격증 및 경력 증명서 각 1부.
6. 범죄경력 조회 동의서 1부.
7. 그 밖에 필요하다고 요구되는 서류

④ 학교의 장은 접수한 채용서류에 대하여 「채용절차 공정화에 관한 법률」에 따라 보관·반환하여야 한다.

제6조(결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 교육공무직원으로 채용할 수 없다.

1. 지방공무원법 제31조 결격사유에 해당되는 사람
 2. 공인된 종합 의료기관에서 신체검사 결과 취업이 부적당한 자로 판명된 사람
 3. 경력 또는 이력사항 등 응시원서를 허위로 작성한 사람
 4. 검업 확인서를 근로관계 시작일 2주 이내에 미제출 한 사람
 5. 그 밖에 교육기관의 특성에 따른 중대한 사유로 업무수행이 지극히 곤란한 자
- ② 학교장은 채용 후에도 필요할 경우 채용결격사유 등의 확인을 위하여 관련 서류 제출을 요구할 수 있으며, 근로자는 이에 응해야 한다.

제7조(근로계약) ① 학교는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 교부한다.

② 학교는 근로계약 체결 시 근로자에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급 휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항, 근로기준법 제10장의 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한함)을 명확히 제시한다.

③ 학교는 제2항의 내용 중 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법, 소정근로시간, 휴게, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다. 또한 기간제 근로자인 경우 근로계약기간 및 휴게시간도 함께 명시한다.(단시간근로자인 경우 근로일 및 근로일별 근로시간도 명시한다.)

④ 학교는 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 홈페이지에 게시함으로써 주지 의무를 대신할 수 있다.

제8조(근로자 명부의 작성) ① 학교는 근로자의 성명, 생년월일, 이력 등의 내용을 포함한 근로자 명부를 작성하여 3년간 보관하여야 한다.

② 학교는 근로자와 근로계약이 체결된 경우 근로자 명부에 전 1항의 내용을 추가하여 근로자 명부를 정정한다.

제9조(근로계약의 해지 등) 학교의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 허위, 기타 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발된 경우

2. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 심신상의 장애가 있는 경우
3. 제6조에서 정하는 채용결격사유에 해당하는 경우
4. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 경우
5. 징계(인사)위원회에서 해고결정이 난 경우 또는 통상해고 및 근로기준법 제24조에 의한 경영상 해고 사유가 발생한 경우
6. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 경우

제10조(수습기간) ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간을 수습기간으로 한다.

② 제1항의 기간은 당사자 간의 합의로 연장하거나 조기 종료할 수 있다.

③ 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함하며, 평균임금산정기간에는 포함하지 아니한다.

④ 학교는 업무적격성이 현저히 떨어져 사회통념상 계속근로가 불가능하다고 판단되는 수습 근로자에 대해서는 수습기간 종료로 본 채용을 거절(근로관계를 종료)할 수 있다.

제3장 복 무

제11조(복무의무) ① 근로자는 그 업무를 수행함에 있어 법령 및 직무상 명령을 준수하고 성실히 업무를 처리하여야 한다.

② 근로자는 직무상 알게 된 비밀을 엄수하고 학교 기밀을 누설해서는 아니 된다. 단, 공익신고자 보호법상의 ‘공익신고자’의 경우에는 적용되지 아니한다.

③ 근로자는 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반하거나 업무와 관련하여 금품 수수, 향응 등을 제공받아서 아니 된다.

④ 근로자는 학교의 승인을 받는 경우를 제외하고 직무이외의 영리를 목적으로 하는 다른 업무에 종사할 수 없다.

⑤ 근로자는 근로자로서 품위를 손상하거나 학교의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

⑥ 근로자는 그 밖에 제1항 내지 제5항에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제12조(겸업금지) 근로자는 근로시간 중 담당업무 외의 다른 업무에 종사할 수 없다. 다만, 업무 종료 겸업을 하고자 할 경우 본연의 업무수행에 지장을 주지 않는 범위에서 겸업허가 신청에 따라 학교장의 허가를 받아 다른 업무에 종사할 수 있다.

제13조(변상 의무) 근로자가 고의 또는 중대한 과실로 이 규정이나 업무상의 지시명령을 위반하여 학교(법인 포함) 및 각급 교육기관에 재산상 손해를 끼친 때에는 그 손해액에 대하여 변상하여야 한다.

제14조(근로자의 업무) 근로자의 업무는 직종별 업무매뉴얼 또는 운영계획에 따라 학교장이 정하는 업무분장으로 하되 업무의 양과 업무변경의 필요성에 따라 변경할 수 있으며 근로자는 특별한 사정이 없는 한 학교장의 업무분장에 따라야 한다.

제15조(출근, 결근) ① 근로자는 학교에서 정한 방법에 따라 출·퇴근을 기록하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제16조(지각·조퇴 및 외출) ① 근로자는 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.

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

③ 근로자가 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하되, 임금공제를 원하지 않는 경우 잔여 연가 내에서 연가를 사용한 것으로 정산할 수 있다.

제17조(공민권행사 및 공의 직무 수행) ① 학교는 근로자가 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하되 관련 법령 등에서 유급으로 정한 경우 그에 따른다.

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

제18조(출장) ① 학교는 업무수행을 위하여 필요한 경우 근로자에게 출장을 명할 수 있다.

② 학교는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 총당될 수 있는 비용을 예산 상황에 따라 지급할 수 있다.

제19조(근무상황의 관리) 학교는 근로자의 복무를 나이스(NEIS)로 관리하여야 하며, 불가능한 경우에는 별도의 근무상황부를 비치하여 관리할 수 있다.

제4장 인 사

제1절 인사위원회

제20조(인사위원회의 구성) ① 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 교장과 교장이 임명하는 자로 총 5명 이내로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 교장 또는 교장이 위임한 자로 한다.

③ 위원회에는 인사(행정)담당자 1명을 간사로 둔다.

제21조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 근로자의 표창에 관한 사항

2. 근로자의 징계에 관한 사항

3. 그 밖에 근로자의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제22조(위원회의 소집 및 운영) ① 위원회는 제20조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의개최 3일전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.

⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

⑥ 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.

⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제2절 배치 및 전직

제23조(배치전환 및 전직) ① 학교는 근로자의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직 등의 인사발령을 하며, 근로자는 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 학교는 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

③ 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제3절 휴직 및 복직, 업무정지

제24조(휴직) ① 학교는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 무기계약

근로자가 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다.

1. 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다.)의 자녀를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청한 경우. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만 등 남녀고용평등법에서 육아휴직 적용제외로 인정하는 경우에는 허용하지 않을 수 있다.
 2. 사고나 질병 등으로 60일 이상의 치료와 요양이 필요한 경우
 3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2에 의한 가족돌봄휴직을 신청한 경우
 4. 「병역법」 등 그 밖의 법령에 따라 징집 또는 소집 명령을 받은 경우
- ② 제1항의 규정에 따라 휴직원은 휴직예정일 30일 전까지 휴직사유를 입증할 수 있는 증빙서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

제25조(휴직기간) 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제24조제1항제1호에 따른 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 1년 이내로 한다.
2. 제24조제1항제2호에 따른 휴직기간은 1년 이내로 한다.
3. 제24조제1항 제3호 및 제4호에 따른 휴직기간은 관계법령에서 인정한 기간으로 한다.

제26조(휴직기간에 처우) 휴직기간에 따른 임금 및 근속기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제24조제1항제1호에 따른 임금은 무급으로 하며, 자녀 1명에 대하여 최초 1년만 근속기간에 포함한다.
2. 제24조제1항제2호에 따른 임금은 무급으로 하며, 근속기간에 포함하지 않는다.
3. 제24조제1항제3호에 따른 임금은 무급으로 하며, 연간 90일은 근속기간에 포함한다.
4. 제24조제1항제4호에 따른 임금은 무급으로 하며, 관계법령에서 인정한 기간은 근속기간에 포함한다.

제27조(육아휴직 및 가족돌봄휴직) 학교는 제24조 제1항 제1호(육아휴직) 및 제3호(가족돌봄휴직)을 부여하되, 동 규칙에서 정하지 않는 세부시행 방법 등에 관한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조

(육아휴직) 내지 19조의5(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 및 제22조의 2(근로자의 가족돌봄 등을 위한 지원) 내지 제22조의 4(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 중 근로조건 등) 조항에 따른다.

제28조(복직) ① 근로자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직원을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 30일전까지 복직원을 제출하여야 한다. 위 기간까지 복직원을 제출하지 않은 경우에는 자의로 사직한 것으로 간주한다.

② 사고 및 질병으로 휴직한 근로자가 복직원을 제출할 때는 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 학교는 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 노력한다.

제29조(업무정지) ① 학교장은 제58조 및 제67조의 징계 사유에 해당되어 징계의결이 요구되고 있는 사람 및 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)에 대하여는 업무를 부여하지 아니할 수 있다.

② 학교장은 제1항에 따라 업무를 주지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 지체없이 업무를 부여하여야 한다.

③ 학교장은 제1항에 따라 업무정지된 사람에게는 3개월의 범위에서 대기를 명할 수 있으며 부득이 필요한 경우 그 기간을 연장할 수 있다.

④ 업무정지된 사람에 대하여는 평균임금의 7할을 지급하여야 한다.

제5장 근로조건

제1절 근로시간

제30조(근무형태) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 업무상 필요한 부서

는 교대근무제 및 야간근무를 시행할 수 있다.

제31조(근무일) ① 근로자의 근무일은 학교의 장이 정하는 날로 한다.

② 근로자의 근무일은 직종별 근무 유형을 기준으로 정하며, 학교의 실정에 따라 근로일수를 조정할 수 있다. 방학 중 보충수업 등 학사일정에 따른 근무일은 연장근로일이 아닌 소정근로일에 포함된다.

③ 직종별 근무 유형에 따라 방학기간은 근무일에서 제외될 수 있다.

④ 학교의 장은 근무일이 아니라 하더라도 근로계약 기간 중에는 근로자의 동의를 얻어 특별히 날짜를 지정하여 근로하게 할 수 있다.

제32조(근로시간) ① 1주간의 근로일은 주5일로 하고 매주 토요일은 무급휴무일로 한다. 단, 업무특성상 주말 근무가 예정되어 있는 직종 및 주5일 미만 근무만 필요한 경우 등은 개별근로계약서에 의하여 무급휴무일 및 휴일을 정한다.

② 1주간의 근로시간은 40시간 이내로 하되, 개별 근로계약서에 따라 달리 정할 수 있다.

③ 1일의 근로시간은 8시간 이내로 한다. 단, 18세 미만 근로자의 경우 1일의 근로시간은 7시간 이내로 하며, 개별 근로계약에 따라 달리 정할 수 있다.

제33조(휴게) 휴게시간은 근로기준법 제54조에 따라 1일 근로시간이 4시간 이상인 경우에는 30분 이상, 8시간 이상인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 부여한다. 다만, 업무사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있으며, 개별 근로계약서에 달리 정하고 있는 경우에는 그에 따른다.

제34조(탄력적 근로시간제) 학교는 근로기준법에 따라 탄력적 근로시간제를 운영할 수 있으며, 구체적인 근로일별 근로시간 등은 별도 세부 규정으로 정할 수 있다.

제35조(간주근로시간제) ① 근로자가 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.

② 근로자가 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간

을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 근로자의 대표와 서면 합의를 통하여 사업장 밖 근로시간을 정할 수 있다.

제36조(연장·야간 및 휴일근로) ① 학교는 필요하다고 인정되는 때에 근로자의 동의하에 1주 12시간을 한도로 연장근로를 실시할 수 있다.

② 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 근로기준법 제56조에 따라 50%를 가산하여 지급한다.

③ 학교는 근로자의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제37조(연장·야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 미만 근로자에 대하여는 근로자의 동의하에 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 연장근로를 실시할 수 있다.

② 산후 1년이 지나지 아니한 여성 근로자에 대하여는 근로자의 동의하에 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 연장근로를 실시할 수 있다. 단, 임신 중인 여성 근로자는 연장근로를 실시할 수 없다.

③ 18세 이상의 여성 근로자를 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 근로자의 동의를 얻어 실시한다.

④ 임산부와 18세 미만인 근로자에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 근로자의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제38조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외) ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 근로자에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 휴일에 근로하더라도 연장근로 및 휴일근로 가산임금을 지급하지 않는다.

1. 감시·단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우

2. 관리·감독 업무 또는 기밀취급 업무에 종사하는 경우

② 제1항의 각 호에 해당하는 근로자가 야간에 근로한 경우 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

제2절 휴일 및 휴가

제39조(유급휴일) ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 근로자에 대하여는 근로기준법 제55조에 의한 유급주휴일을 부여한다.

② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자의 날에 근로한 경우 「근로기준법」 제57조(보상휴가제)에 따라 보상휴가를 줄 수 있다.

③ 제31조 제3항에 따라 방학기간이 근무일에서 제외되는 근로자의 경우 근로제공의무가 없는 방학기간에 대하여 유급주휴일을 부여하지 아니한다.

④ 1주일의 소정근로시간이 15시간 미만인 단시간 근로자에 대하여는 유급주휴일을 부여하지 아니한다.

⑤ 학교는 업무상 사정이나 기타 부득이한 사유가 있을 때에는 근로자의 동의를 받아 제1항의 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

⑥ 제39조제1항 및 제2항의 유급휴일을 제외한 유급휴일은 전라북도교육청 지침을 참고하여 별도로 정할 수 있다.

제40조(연차유급휴가) ① 학교장은 근로자가 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다. 다만, 방학 중 근로가 없는 방학 중 비상시근무자는 10일의 유급휴가를 준다.

② 계속근로연수가 1년 미만인 근로자에 대하여는 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다. 단, 월중 15일 이상 방학기간이 포함되어 있는 경우에는 부여하지 않는다.

③ 3년 이상 계속 근무한 근로자에게는 최초 1년을 초과하는 근로계약기간 매2년에 대하여 제1항의 규정에 의한 연차휴가에 1일을 가산하되, 총 연차휴가일수는 25일을 초과할 수 없다

④ 근로자가 제1항 내지 제3항에 의한 휴가를 사용하지 아니한 때에는 사용하지 아니한 휴가일수에 통상임금을 곱한 금액을 연차유급휴가수당으로 지급한다.

- ⑤ 1주 15시간 미만인 단시간 근로자에 대하여는 연차유급휴가를 부여하지 아니한다.
- ⑥ 연차유급휴가를 적용하는 경우, 육아휴직 기간은 출근한 것으로 본다.
- ⑦ 연차휴가에 대한 부여기준은 계산의 편의를 위해 회계연도(매년 3.1)를 기준으로 부여하되 퇴사시에는 입사년도 기준으로 산정한 연차휴가와 회계연도 기준으로 부여한 연차 차액분을 정산한다.

제41조(연차휴가의 사용) ① 근로자의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 학교는 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 학교의 사용촉진조치에도 불구하고 근로자가 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

③ 연차휴가를 사용하고자 하는 근로자는 적어도 휴가시작일로부터 5일 전에 소속부서장 승인을 얻어야 한다.

제42조(연차휴가 일수의 공제) ① 휴직(업무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우, 출산전후휴가기간, 남녀고용평등법에 의한 육아휴직 기간은 출근한 것으로 본다.)의 경우에는 휴가 일수에서 다음 계산식에 따라 산출된 일수를 공제한다. 연차휴가 일수는 계산식에 따라 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림한다.

$\frac{\text{해당 연도 휴직기간(일)}}{\text{일수}} \times \text{해당 연도 연차휴가}$

제43조(연차유급휴가의 대체) ① 학교는 근로자의 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.

② 학교의 재량휴업일은 전 1항에 따라 근로자를 휴무시킬 수 있다.

제44조(경조사 휴가) 학교장은 근로자가 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우 별표 1의 경조사별 휴가일수표 기준에 따른 경조사 휴가를 부여할 수 있다.

제45조(생리휴가) 학교는 여성 근로자가 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴

가를 부여한다.

제46조(공가) 학교는 근로자에게 지방공무원에 준하는 공가를 허가한다.

제47조(병가) ① 학교는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 회계연도 기준으로 연 60일의 범위(달력상 일수 기준)에서 병가를 유급으로 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 업무를 수행할 수 없는 경우
2. 전염병에 걸려서 그 근로자의 출근이 다른 사람의 건강에 영향을 끼칠 우려가 있는 경우

② 제1항에 따른 방학 중 비상시근무자의 병가기간 중 방학기간은 병가 일수에 포함하며 무급으로 계산한다.

③ 계속근로기간이 2년 미만인 근로자의 병가기간은 계속 근로기간을 비례 적용하여 6일까지 유급으로 할 수 있으며 나머지 기간은 무급으로 한다.

④ 질병이나 부상으로 인한 조퇴, 외출 및 지각은 누계 시간으로 계산하여 병가일수에 포함하고, 병가일수가 7일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

⑤ 근로자가 업무상 질병 또는 부상으로 업무를 수행할 수 없거나 요양이 필요할 경우에는 「산업재해보상보험법」에 따른다.

제48조(특별휴가) ① 학교는 10년 이상 재직한 교육공무직원이 정년퇴직하는 경우 5일의 퇴직준비휴가를 유급으로 부여할 수 있다. 다만, 사용시기는 정년퇴직일 이전 1년 이내 사용을 원칙으로 한다.

② 한국방송통신대학교에 재학 중인 교육공무직원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 따른 출석수업에 참석하기 위하여 제43조의 연차유급휴가일수를 초과하는 출석수업 기간에 대하여 무급수업휴가를 얻을 수 있다.

③ 학교는 교육공무직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하“난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에는 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 교육공무직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

④ 학교의 개교기념일, 재량휴업일, 방학을 이용하여 연 5일 이내에서 학습휴가를 실시할 수 있으며, 학습휴가는 개교기념일, 재량휴업일에 우선하여 사용해야 하며, 구체적인 사용방법은 전라북도교육청 지침에 따른다. 단 개교기념일은 재량휴업일로 지정된 경우에 한하여 사용할 수 있다.

⑤ 자녀가 있는 교육공무직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 3일의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다.

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」제2조 각 호의 학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사와의 상담에 참여할 경우

2. 어린이집에 재학 중이거나, 「민법상」상 미성년자인 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

⑥ 만 4세 이하(매년 1월 1일 기준)의 자녀가 있는 교육공무직원은 자녀 보육에 필요한 경우 연간 5일의 범위에서 자녀보육휴가를 받을 수 있다. 다만 부부 교육공무원직원 또는 배우자가 전라북도교육감 소속 지방공무원인 경우 부부가 합산하여 5일의 자녀보육휴가를 받을 수 있다.

제49조(질병자의 근로금지 제한) ① 학교장은 전염병, 정신병 또는 근로로 인해 병세가 악화될 우려가 있는 질병에 걸린 근로자에게는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

② 근로금지 기간은 병가로 처리하며 제47조의 병가 기간을 초과할 수 없다.

③ 제1항에 따라 근로금지 제한을 받은 근로자가 건강을 회복한 때에는 의사의 진단서를 첨부하여 지체 없이 학교장에게 신고하고 업무에 복귀하도록 해야 한다.

제3절 모성보호

제50조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 근로자에게 출산 전과 출산 후를 통

하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 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.

③ 임신 중인 여성 근로자가 유산 또는 사산한 경우로서 해당 근로자가 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 근로자의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 근로자의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 근로자의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 유산 또는 사산한 여성 근로자의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

④ 학교는 근로자가 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 근로자가 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 근로자의 통상임금보다 적을 경우 학교는 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

⑥ 임신 중의 여성 근로자에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

⑦ 학교는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시

간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 학교는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제51조(태아검진 시간의 허용 등) ① 학교는 임신한 여성 근로자가 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

1. 임신 28주까지: 4주마다 1회
2. 임신 29주에서 36주까지: 2주마다 1회
3. 임신 37주 이후: 1주마다 1회
4. 특별자치시장·특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장은 임신부가 「장애인복지법」에 따른 장애인인 경우, 만 35세 이상인 경우, 다태아를 임신한 경우 또는 의사가 고위험 임신으로 판단한 경우에는 가목부터 다목까지에 따른 건강진단 횟수를 넘어 건강진단을 실시할 수 있다.

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

제52조(육아기 근로시간 단축) ① 학교는 남녀고용평등 및 일가정 양립지원에 관한 법률 제19조의 2에 따라 육아기 근로시간 단축을 신청한 근로자에 이를 부여하되 세부 사항에 관한 사항은 관계 법령에서 정한 바에 따른다.

제53조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 근로자의 청구가 있는 경우 휴게시간 외에 1일2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제6장 임 금

제54조(임금의 구성항목) 근로자에 대한 임금은 기본급 및 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성하되, 구체적인 항목은 개별 근로계약서에 따른다.

제55조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정 기간으로 하여 매월 17일에 지급하되(직종에 따라 급여일은 개별근로계약으로 달리 정할 수 있다.) 근로자에게 근로자가 지정한 근로자 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 신규채용, 전보, 퇴직 등의 사유로 1개월 미만의 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제56조(결근 및 휴직 시 임금의 감액) 근로자가 결근 및 휴직 등의 사유로 근로를 하지 않을 경우에는 일할계산하여 지급한다. 단 근로자가 결근일을 연차휴가를 사용한 것으로 처리를 원할 경우 공제하지 않는다.

제57조(휴업수당) ① 학교의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 근로자에게 평균임금의 100분 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.

② 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

③ 학교와 근로자 간 합의로 휴업한 기간에 대해서는 제1항의 수당을 지급하지 아니한다

④ 비상시 근무자의 방학기간은 휴업일로 보지 않는다.

제7장 퇴직·해고 등

제58조(당연퇴직 및 퇴직일) ① 학교는 근로자가 다음 각 호에 해당할 때에는 근로자를 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우

3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우
6. 채용 후 제6조제1항에 따른 채용결격사유가 발견되거나 발생한 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 근로자가 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 근로자가 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 학교는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우 통보된 해고일

제59조(해고) ① 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 학교의 장은 징계(인사)위원회의 의결을 통하여 근로자를 해고할 수 있다.

1. 업무수행능력이 현저히 부족하거나, 업무태만의 정도가 심한 경우
2. 직제와 정원의 개폐 또는 사업의 종료, 폐교, 학급수 및 학생수의 감소, 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
3. 고의나 중대한 과실로 인하여 소속된 기관에 손해를 초래한 경우
4. 근로자가 신체 또는 정신적 장애가 발생하여 정상적으로 업무를 수행할 수 없다고 인정되는 경우 단, 근로기준법 제23조 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 제외한다.
5. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나, 직무를 감당할 수 없을 때
6. 직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때
7. 제67조에 따른 징계사유가 발생하여 징계(인사)위원회에서 해고가 결정

된 때

8. 기타 제1호 내지 7호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

② 학교장은 학교 통·폐합, 학생수 감소, 예산의 감축, 직제와 정원의 개폐 등의 사유로 인원감축이 불가피하여 근로자와의 근로계약을 해지하는 경우에는 고용유지 노력 및 「근로기준법」의 관련 규정에 따른다.

제60조(해고의 제한) ① 근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

② 산전(産前)·산후(産後)의 여성 근로자가 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안과 육아휴직기간은 해고하지 아니한다.

③ 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당 근로자를 해고할 수 있다.

제61조(해고의 통지) ① 학교는 근로자를 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 학교는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제62조(해고예고의 예외) 다음 각 호의 근로자에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

제63조(정년) ① 정년은 만 60세에 도달한 날로 한다.

② 제1항의 규정에 따른 정년퇴직일(비근무일)은 다음에 따른다.

1. 정년퇴직일은 정년에 도달한 날이 3월에서 8월 사이에 있으면 8월 31일이고, 9월에서 다음해 2월 사이에 있으면 다음해 2월 말일이다.

제64조(차별금지) 퇴직·해고·정년에서 남녀를 차별하지 않는다.

제8장 퇴직급여

제65조(퇴직급여제도의 설정 등) ① 학교는 1년 이상 근무한 근로자가 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다. 단, 1주일의 근로시간이 15시간 미만인 단시간 근로자에 대하여는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

② 학교는 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 근로자의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제66조(중간정산) 학교는 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. 단 퇴직연금제도로 퇴직금을 설정한 경우 중간정산에 관한 사항은 근로자퇴직급여보장법에서 정한 바에 따른다.

제9장 표창 및 징계

제67조(표창) ① 학교는 근로자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

1. 학교의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 학교의 운영활동에 크게 기여한 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자

4. 기타 표창의 필요가 인정되는 자

② 표창 대상자 및 표창의 방법은 위원회를 거쳐 결정한다.

제68조(징계) 학교는 다음 각 호에 해당하는 근로자에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. (이 경우 징계위원회는 제20조의 인사위원회로 대신한다).

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 학교에 피해를 입힌 자
3. 학교의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 학교의 운영을 방해하는 언행을 한 자
5. 학교의 규율과 상급자의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 학교의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 학교가 정한 복무규정을 위반한 자
9. 직장 내 성희롱 및 성추행 등 성(性)관련 물의를 일으킨 자
10. 정당한 이유 없이 3일 이상 출근하지 않은 자
11. 고의로 학교에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 자
12. 허위 보고, 문서 위·변조 등 부정한 행위를 한 자
13. 직무관련자로부터 금품, 향응 등을 제공받은 자
14. 음주운전을 한 자
15. 기타 교육청에서 징계의결을 요구한 자
16. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제69조(징계의 종류) 근로자에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책: 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉(감급): 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직: 중대 징계사유 발생 자에 대하여 6월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고: 근로계약을 해지하는 것으로 하되, 해고 사유와 해고시기를 명시

하여 서면으로 통보한다.

제70조(징계심의) ① 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 3일 전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 근로자에게는 서면으로 출석통지를 각 통보한다.

② 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 진술권포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④ 징계위원회는 의결 전에 해당근로자에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 징계위원회는 징계 대상자가 1회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

⑦ 견책에 대해선 본 규칙 징계절차규정 및 징계인사위원회 절차규정을 적용하지 아니한다.

제71조(징계결과 통보) 징계결과통보는 해당 근로자에게 징계처분사유 설명서에 의한다.

제72조(재심절차) ① 징계처분을 받은 근로자는 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 3일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

② 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 초심절차를 준용한다.

제10장 교육 및 성희롱의 예방

- 제73조(직무교육)** ① 학교는 근로자의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 근로자는 교육과정에 성실히 임하여야 한다.
- ② 제1항에 의한 직무교육과 직장 내 성희롱 예방교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 근로자와 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.
- ③ 학교는 교육에 있어 남녀를 차별하지 않는다.

- 제74조(성희롱의 예방)** ① 학교는 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 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.
- ② 학교의 모든 교직원 및 근로자는 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.
- ③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 근로자에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취하여야 하며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.
- ④ 학교는 직장 내 성희롱 피해자의 고충을 해결을 위하여 별도의 고충처리위원회를 둘 수 있으며, 이 경우 고충처리위원은 남녀 동수로 구성하고 피해자의 요청이 있는 경우를 제외하고는 직장 내 성희롱에 대해서는 비공개를 원칙으로 한다.

제11장 안전보건

- 제75조(안전보건관리규정)** ① 학교는 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여 각 사업장에 게시하거나 갖춰 두고, 이를 근로자에게 알려야 한다.
1. 안전·보건 관리조직과 그 직무에 관한 사항

2. 안전·보건교육에 관한 사항
3. 작업장 안전관리에 관한 사항
4. 작업장 보건관리에 관한 사항
5. 사고 조사 및 대책 수립에 관한 사항
6. 그 밖에 안전·보건에 관한 사항

② 각 부서는 학교의 안전보건관리규정에 따라 각 작업장의 안전보건관리를 실시하여야 한다.

③ 근로자는 안전보건관리계획의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.

제76조(안전보건 교육) ① 학교는 근로자의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 근로자는 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

② 교육공무직원은 관련 규정에 의하여 3년간 15시간 이상의 안전교육(집합교육 또는 원격교육 등)을 반드시 이수하여야 하며 관련 법령 또는 지침변경 시에도 그에 따른 교육을 이수하여야 한다.

제77조(위험기계·기구의 방호조치) 학교는 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 근로자는 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체 없이 소속부서의 장에게 신고할 것

제78조(보호구의 지급 및 착용) 학교는 근로자가 유해·위험작업으로부터 보호받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 근로자는 작업 시 학교에서 지급하는

보호구를 착용하여야 한다.

제79조(물질안전보건자료의 작성·비치) 학교는 사업장에서 사용하는 고용노동부령이 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

제80조(작업환경측정) ① 학교는 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6개월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

② 제1항의 작업환경측정 시 근로자 대표의 요구가 있을 때에는 근로자 대표를 입회시킨다.

③ 학교는 작업환경측정의 결과를 근로자에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제81조(건강진단) ① 학교는 근로자의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.

② 학교는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

③ 근로자는 학교가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제82조(산업안전보건법 준수) ① 학교는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 근로자의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진 시킨다.

② 근로자는 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상급자로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제83조(직장 내 괴롭힘의 금지) 학교 내의 사용자 또는 근로자는 학교에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제84조(금지되는 직장내 괴롭힘 행위) 회사에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속,반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 근로자들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주는 행위
4. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 근로자에게 신체적 정신적 고통을 주는 등 근무환경을 악화시키는 행위

제85조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 학교에 신고할 수 있다.

② 학교는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 학교는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 학교는 피해근로자들의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 학교는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 학교는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 학교는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.

⑥ 학교는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제86조(직장 내 괴롭힘 예방 조치) 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위하여 직장 내 괴롭힘 방지 캠페인 또는 예방교육등을 필요한 경우 실시할 수 있다.

제12장 재해보상

제87조(재해보상) ① 근로자가 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 학교가 보상한다.

제88조(업무 외 재해) 학교는 업무 외 재해에 대하여 보상책임을 지지 아니한다.

제13장 취업규칙

제89조(취업규칙의 비치) 학교는 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 근로자들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제90조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 근로자의 과반수 의견을 청취하도록 한다. 다만, 취업규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 근로기준법이 정하는 절차에 따라 그 동의를 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규칙은 2020년 3월 1일부터 개정 시행한다.

제2조(학습휴가에 관한 특례) 방학중 외부(자율)연수를 실시하는 직종은 제48조의 2제4항 적용을 제외한다.

제3조(자녀돌봄휴가, 자녀보육휴가 및 가족돌봄휴가) 이 규칙에 따라 자녀돌봄휴가 및 자녀보육휴가를 사용한 경우에는 가족돌봄휴가를 사용한 것으로 본다.

【별표 1】

경조사별 휴가일수표(제44조 관련)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	10
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1
퇴직준비휴가	근속연수가 10년 이상인 자가 정년퇴직하는 경우 (단, 정년퇴직일 이전 1년 이내 사용 원칙)	5

- 비고 1. 입양은「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양으로 한정하며, 입양 외의 경조사휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.
2. 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.