

	직원인사 규정	문서번호	3-2-8		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2019. 09. 01.		
		페이지	1/12	관리 부서	사무처

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울여자간호대학교 (이하 “본 대학”이라 한다) 일반직, 기술직, 조교(이하 “직원”이라 한다)의 인사행정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 직원의 인사에 관하여 정관 또는 다른 규정이 특별히 정하는 경우를 제외하고, 이 규정에 정한 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “임용”이라 함은 신규임용, 승진, 승급, 전직, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 해임 및 파면을 말한다.
2. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 유사한 직위의 군을 말한다.
4. “승진”이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 이동하는 것을 말한다.
5. “전보”라 함은 동일한 직급에 속하는 어느 한 직위에서 다른 직위로 이동하는 것을 말한다.
6. “겸임”이라 함은 한 사람의 직원에게 직무내용이 유사한 둘 또는 그 이상의 직위를 부여하는 것을 말한다.
7. “파견”이라 함은 업무수행 또는 그와 관련된 지원이나 연수 또는 기타 능력 개발 등을 위하여 직원을 다른 기관으로 일정한 기간 이동시켜 근무하게 하는 것을 말한다.
8. “휴직”이라 함은 그 신분을 보유하면서 일정기간 직무를 쉬는 것을 말한다.
9. “직위해제”라 함은 신분은 보유하나 직위를 부여하지 아니하는 것을 말한다.
10. “복직”이라 함은 휴직 또는 직위해제 중에 있는 직원을 일정 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
11. “해임”이라 함은 의원면직이나 사망과 같이 자의적, 자연발생적인 해임과 본인의 의사와는 무관하게 해당직에서 물러나게 하는 강제퇴직과 정년퇴직, 감원 등을 말한다.
12. “면직”이라 함은 본인의 의사 등에 의하여 그 직을 면하는 것을 말한다.
13. “파면”이라 함은 징계위원회의 의결에 의하여 임용권자가 그 직을 면하는 것을 말한다.

제4조(임용 및 인사위원회) ① 일반직원은 이사장이 임용하되, 학교소속 일반직원은 총장의 제청이 있어야 한다.

② 직원의 임용에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 둘 수 있다.

	직원인사 규정	문서번호	3-2-8		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2019. 09. 01.		
		페이지	2/12	관리 부서	사무처

③ 인사위원회 위원은 5명이내로 하며 총장의 위촉에 의한다.

제5조(임용시기) ① 직원의 임용 시기는 임명장에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다.

② 사망으로 인한 면직은 사망한 익일에 면직된 것으로 본다.

③ 직원의 임용은 그 일자를 소급하여서는 아니 된다.

제 2 장 채 용

제6조(채용의 자격) ① 다음 각 호의 1에 해당자는 임명될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 이 법인과 이 법인이 설치 경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
8. 병역 기피자
9. 재직 중 부정행위나 태만 등 불미스러운 사유로 인하여 해임되었거나 권고 사직된 자
10. 기타 직원으로서 부적당하다고 인정된 자

② 직원의 신규채용은 학력에 제한을 두지 아니한다. 다만, 기술직 및 기능직, 조교는 임용될 직종에 관한 자격증·면허증·기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 우선 임용할 수 있다.

제7조(채용의 방법) ① 직원의 신규채용은 공개로 채용함을 원칙으로 한다.

② 공개경쟁채용에는 면접시험 및 서류심사의 방법으로 하며, 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 임용권자의 결정에 의해 특별채용에 의해서 임용할 수 있다.

③ 특별채용은 특수한 기술이나 전문성을 요하는 특별한 직종이나 또는 공개채용이 곤란하거나, 불필요한 경우 업무의 효율성을 위해 할 수 있다.

	직원인사 규정	문서번호	3-2-8		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2019. 09. 01.		
		페이지	3/12	관리 부서	사무처

제8조(수습기간) ① 신규채용후보자는 3개월간의 수습기간을 두며, 해당 직종의 난이성에 따라 수습기간을 연장할 수 있다.

② 수습기간 중의 근무성적이 불량할 때는 임용을 취소할 수 있다.

③ 본 대학에 계약직으로 근무한 자가 동일직종에 신규 채용될 경우 계약직 근무기간을 수습기간으로 갈음할 수 있다.

④ 신규채용후보자가 타기관에서 동일한 업무를 수행한 경력을 인정받아 채용되는 경우에는 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다.

제9조(구비서류) 신규 채용되는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 서약서(소정양식)
3. 최종학교 학력증명서
4. 경력증명서
5. 재정보증서(해당 직원)
6. 민간인신원진술서(요청시)
7. 기타 요청하는 서류

제 3 장 승 진

제10조(승진기일 및 원칙) ① 직원의 승진 임용 시기는 4월 1일에 행함을 원칙으로 한다.

② 직원의 승진임용은 능력평점, 태도(근무)평점의 평가에 따른다.

③ 능력평점, 태도(근무)평점 평가 등 세부 사항은 따로 정한다.

제11조(승진소요 최저기간) ① 직원의 승진임용에 있어서는 적어도 다음 각 호의 기간 해당직급에 재직하여야 한다.

구 분	승 진 급 수	소 요 년 수		
		대졸	전문대졸	고졸
사 무 직 원 (기 술 직 원)	6급 → 5급	5년 이상		
	7급 → 6급	4년 이상		
	8급 → 7급	4년 이상		
	9급 → 8급	3년 이상	4년 이상	5년 이상
기 능 직 원	8급 → 7급	4년 이상		
	9급 → 8급	3년 이상	4년 이상	5년 이상

	직원인사 규정		문서번호	3-2-8		
			제정일	2010. 03. 01.		
			개정일	2019. 09. 01.		
			페이지	4/12	관리 부서	사무처

② 제1항의 기간에는 휴직, 정직, 직위해제, 징계처분 등의 기간은 산입하지 아니한다. 다만 수습기간 및 병역법 및 법률에 의한 휴직은 제1항의 기간에 산입한다.

제12조(승진임용의 제한) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 승진 임용될 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있을 경우
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 경과하지 아니한 경우
정직은 18월, 감봉은 12월, 견책은 6월

② 제1항의 규정에 의하여 승진임용 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진임용 제한기간은 전처분에 대한 제한 기간이 만료된 날로부터 가산한다.

③ 직원이 징계처분을 받은 이후 당해 직급에서 표창, 모범직원 포상 등의 포상을 받은 경우에는 규정한 승진임용 제한기간의 1/2를 단축할 수 있다.

제13조(특별승진) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 승진소요 최저기간(제11조)에도 불구하고 특별승진 할 수 있다.

1. 근무성적이 특히 우수하고 다년간 성실하게 근무하여 타의 모범이 된다고 인정될 때
2. 학교발전에 뚜렷한 공로와 업적이 있을 때
3. 재해 기타 사고를 미연에 방지하여 재산상 또는 인명의 피해를 미연에 방지 하는데 공로가 있을 때
4. 특별승진은 각 승진별 최저 근무연한의 50%이상을 초과한 경우를 원칙으로 한다.

제 4 장 표창과 징계

제14조(표창) 직원의 표창에 관하여는 교직원 포상규정에 따른다.

제15조(징계) 징계 및 재심 청구는 정관 및 기타 관계 법령에 따르며, 정관에 규정되지 아니한 세부사항은 본 규정에 따른다.

제16조(징계사유) 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 징계심의 결과에 따라 총장은 임용권자에게 징계처분을 요청하여야 한다.

1. 법령, 정관 및 규정을 위반하여 학교의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 한 때
2. 상급자의 직무상 정당한 지시에 불응하거나 직무를 태만히 하여 복무질서를 문란케 한 때

	직원인사 규정	문서번호	3-2-8		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2019. 09. 01.		
		페이지	5/12	관리 부서	사무처

3. 부정적 방법으로 임용된 경우
4. 상사, 동료를 폭행하거나 비방 또는 협박한 경우
5. 유언비어를 날조 유포한 경우
6. 불순한 목적으로 건학이념에 위배되는 단체를 만들거나 가입한 경우 및 교직원 또는 학생을 선동한 경우
7. 근무성적이 극히 불량할 경우
8. 직무와 관련하여 금품을 수수하였을 때
9. 건학이념 구현에 위배되는 행위를 한 때
10. 기타 직원의 중대한 과실 및 법인 및 학교의 명예를 손상시켰을 때

제17조 (징계의 종류 및 효력) ① 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

1. 파면 및 해임 : 신분을 박탈한다.
 2. 정직 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.
 3. 감봉 : 감봉은 1개월 이상 3개월 기간 동안 보수의 3분의 1을 감한다.
 4. 견책은 진과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.
- ③ 징계에 대한 세부 규정은 국가공무원법에 의한다.

제18조(징계위원회의 설치) 직원의 징계에 따른 비위사실 및 징계여부를 심의하기 위하여 징계위원회를 둔다.

제19조(징계의 절차) ① 이사장은 직원 중에서 징계사유에 해당하는 자가 있을 때에는 징계 의결을 요구하여야 한다. 다만, 대학의 장은 관할 직원에 대한 징계 사유가 발생할 때에는 이사장에게 징계를 요청하여야 한다.

- ② 징계위원회가 징계의결을 요구 받은 때에는 그 요구서를 접수한 날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다.
- ③ 징계위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인을 출석시켜 그 의견을 청취할 수 있다.
- ④ 징계에 관한 내용은 정관 제5장 제4절 92조에 의하여 사립학교 교원에게 적용하는 규정 및 직원 징계 규정에 의한다.

제20조(징계사유의 시효) 직원징계의결의 요구는 징계사유가 발생한날로부터 2년이 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

	직원인사 규정		문서번호	3-2-8	
			제정일	2010. 03. 01.	
			개정일	2019. 09. 01.	
			페이지	6/12	관리 부서 사무처

제21조(재심청구) ① 직원이 징계처분 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계처분을 통고 받은 날로부터 15일 이내에 재심을 청구할 수 있다.

② 직원의 징계처분 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대한 재심을 하기 위하여 재심위원회를 둔다.

③ 재심위원회는 재심청구를 접수한 날로부터 15일 이내에 심의 결정하여 본인에게 통지하여야 한다.

제22조(해고예고) 직원을 해고하고자 할 때에는 적어도 30일전에 그 예고를 하여야 한다.

제23조(해고예고의 적용제외) 전조의 해고예고 규정은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다.

1. 월급직원으로서 6개월이 되지 않은 경우
2. 일용직원으로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
3. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 경우
4. 수습직원으로서 3개월 미만인 자
5. 계절적 업무에 종사하는 직원으로서 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자

제24조(해고사유 등의 서면 통보) 직원을 해고하고자 할 경우 해고사유와 해고시기를 서면으로 통보한다.

제 5 장 신 분 보 장

제25조(신분보장) ① 직원의 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다. 다만, 기구 개편과 조건부로 임용된 자는 예외로 한다.

② 직원은 징계처분 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대하여 이의가 있을 때에는 재심을 청구할 수 있다.

③ 계약제 임용자는 재계약 되지 않는 한 계약기간이 종료되면 당연히 퇴직으로 한다.

제26조(보직관리) 직원을 보직함에 있어서는 당해 직원의 전공분야, 훈련, 근무경력, 전문성 및 적성 등을 고려하여 그 적절한 직위에 임용하여야 한다.

제27조(전보) ① 직원의 근무처 이동은 직제와 업무 및 근무성적을 참작하여야 한다.

	직원인사 규정	문서번호	3-2-8		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2019. 09. 01.		
		페이지	7/12	관리 부서	사무처

② 전보의 시기는 매 학기가 시작되기 1월 전에 실시함을 원칙으로 한다.

③ 직원의 전보는 동일직위에서의 장기근무로 인한 침체를 방지하여 창의적인 직무수행을 기하는 한편, 과도히 빈번한 전보로 인한 능률 저하를 방지하여 안정적인 직무수행을 기할 수 있도록 특별한 사정이 없는 한 정기적으로 전보를 실시하여야 한다.

제28조(전직) ① 모든 직원은 필요에 따라 직종 간 상호 전직하게 할 수 있다.

② 제1항에 의한 전직 시에는 전직하는 직종의 동일 직급으로 임용한다.

제29조(겸임) 직위 및 직무내용이 유사하고 담당 직무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 2개 또는 그 이상의 직무를 서로 겸임하게 할 수 있다.

제30조(겸직금지) ① 직원은 타기관에 전속하는 직을 겸할 수 없다.

② 타기관의 위촉을 허락할 경우 또는 취학하고자 하는 경우에는 1개월전에 총장의 승인을 받아야 한다.

제31조(파견근무) 특수사업의 수행 또는 그 업무수행과 관련된 행정지원을 위하여 필요한 때에는 직원을 필요한 기관에 일정기간 파견 근무하게 할 수 있다.

제32조(강임) ① 직제 기구의 개폐 또는 정원의 변동 등 기타 부득이 한 경우 그 직급으로부터 강임할 수 있다.

② 제1항에 의거 강임된 직원은 상위 직급에 결원이 생길 때에는 우선 승진할 수 있다.

제33조(정년) ① 직원의 정년은 공무원의 정년에 의한다.

② 직원은 그 정년에 이른 날이 3월부터 8월 사이에 있으면 8월 31일에, 9월부터 다음해 2월 사이에 있으면 2월 28일에 각각 당연히 퇴직된다. 다만 정년이 도래된 직원 중 조직운영상 필요하다고 인정되어 이사장이 추천하는 경우에는 계약직으로 근무할 수 있으며 연봉은 재조정한다.

제34조(계약직) ① 직무수행 상 필요하다고 인정할 때는 총장은 계약직을 임용할 수 있다.

② 계약직의 임용기간은 1년 이내로 하고 필요에 따라 연장할 수 있다.

제35조(휴직의 사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때 임용권자는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기로 휴양을 요할 때

	직원인사 규정	문서번호	3-2-8	
		제정일	2010. 03. 01.	
		개정일	2019. 09. 01.	
		페이지	8/12	관리 부서 사무처

2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 휴양을 요할 때
3. 천재지변 또는 전지사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 임신, 출산 및 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 필요하게 된 때
6. 기타 직무를 수행할 수 없는 사유가 발생하게 된 때

제36조(휴직의 기간) 직원의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제35조(휴직의 사유) 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제35조 제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제35조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월로 한다.
4. 제35조 제5호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 한다. 다만 여직원의 경우 임용권자는 2년의 범위 안에서 그 휴직기간을 연장할 수 있다.

제37조(휴직직원의 신분) ① 휴직중인 직원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

- ② 휴직 기간중에 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.
- ③ 제35조 제3호의 경우를 제외하고는 휴직기간이 만료된 직원이 30일 이내에 복귀를 신고한 때에는 당연히 복직된다.

제38조(휴직직원의 처우) ① 제35조(휴직의 사유) 제1호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 그 휴직기간중 보수의 반액을 지급한다.

- ② 제35조(휴직의 사유) 제2호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.

제39조(교육훈련) ① 총장은 직원에게 업무수행 능력을 향상시키기 위하여 일정기간 교육훈련을 받도록 명할 수 있다.

- ② 교육훈련을 받은 실적을 인사관리에 반영시킬 수 있다.

제40조(직위해제와 해임) ① 형사사건으로 기소된 자에 대하여는 직위를 부여하지 않는다.

- ② 임면권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 본 대학 직원으로서 근무태도가 심히 불성실한 자
2. 징계의결이 요구된 자

	직원인사 규정	문서번호	3-2-8		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2019. 09. 01.		
		페이지	9/12	관리 부서	사무처

- ③ 제1항과 또는 제2항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임면권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
- ④ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자의 보수의 지급방법 및 지급액은 본 대학 제 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 공무원 보수규정 및 공무원 수당규정에 의한다.
- ⑤ 임면권자는 제2항 제1호에 의하여 직위 해제된 자에 대하여 3월 이내의 기간 대기를 명한다.
- ⑥ 제5항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 임면권자는 능력의 회복이나 태도 개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑦ 제1항 또는 제2항 제1호와 제2호의 직위해제 사유가 경합하는 때에는 제1항 또는 제2항 제2호의 직위 해제 처분을 하여야 한다.
- ⑧ 제5항의 규정에 의하여 대기 명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정된 때에는 임면권자는 징계위원회의 동의를 얻어 면직시킬 수 있다.
- ⑨ 다음 각 호의 1에 해당 될 때에는 면직시킬 수 있다.
1. 징계 처분으로 해임이 결정되었을 때
 2. 정신 또는 신체상의 결함으로 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있을 때
 3. 능력부족으로 근무성적이 극히 불량한 때

제 6 장 남녀평등과 모성보호

제41조(교육, 배치 및 승진) 직원의 교육, 배치 및 승진에 있어서 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 아니한다.

제42조(정년·퇴직 및 해고) ① 정년, 해고 및 퇴직에 관하여 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 아니한다.

② 여성 직원에 대하여 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 하지 아니한다.

제43조(육아휴직) ① 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 단 근속기간이 1년 미만인 자 또는 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않는다.

② 제1항의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하며 근속기간에 포함한다.

③ 학교는 육아휴직을 이유로 불리한 처우를 하여서는 안 된다.

	직원인사 규정	문서번호	3-2-8		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2019. 09. 01.		
		페이지	10/12	관리 부서	사무처

④ 학교는 육아휴직을 종료한 직원에게 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제44조(산전·산후 휴가) ① 임신 중인 여직원에게 산전·산후를 통하여 90일 이상(다태아 경우 120일)의 휴가를 부여하며, 산후에는 적어도 45일(다태아 경우 60일)이상의 휴일을 준다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 관계 법령으로 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(다 태아 경우 60일)이상이 되어야 한다.

③ 산전·후 휴가기간 중 보상에 대하여는 법에 정한 바에 따른다.

④ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로 여성 직원이 청구하는 때에는 관계법령이 정하는 바에 따라 보상휴가를 준다. 단, 인공임신중절수술에 의한 유산은 제외한다.

⑤ 전항의 휴가기간은 다음과 같다.

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

제45조(배우자 출산휴가) 직원의 배우자가 출산한 경우 당해 직원의 청구가 있을 경우 1일 유급, 2일 무급 휴가를 부여 한다.

제46조(생리휴가) 여성 직원에 대하여 여성 직원의 청구가 있을 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 주어야 한다.

제47조(태아검진 시간의 허용) ① 임신한 여성 직원이 임신부 정기건강 진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.

② 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 그 직원의 임금을 삭감하여서는 아니된다.

	직원인사 규정		문서번호	3-2-8	
			제정일	2010. 03. 01.	
			개정일	2019. 09. 01.	
			페이지	11/12	관리 부서 사무처

제 7 장 성희롱 예방교육

제48조(직장 내 성희롱 예방교육) ① 직장 내 성희롱을 예방하고 교직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시하여야 한다.

② 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱에 관한 법령
2. 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치 기준
3. 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제 절차
4. 그 밖에 성희롱 예방에 필요한 사항

제49조(직장 내 성희롱 발생시 조치) ① 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 제재한다.

② 직장 내 성희롱과 관련하여 피해주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 교직원이 근무여건상 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.

③ 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해교직원에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.

제50조(고충신고) 고충신고는 구두 또는 서면으로 할 수 있으며 그 처리는 가급적 신속히 처리하되 10일 이상 경과하지 않도록 하고 그 처리결과는 신청자에게 통보하고 접수 및 처리대장을 비치한다.

제 8 장 재 해 보 상

제51조(재해보상) 교직원이 업무상 또는 질병에 이환된 경우와 사망하였을 경우에는 근로기준법 또는 사립학교교직원연금법이 정하는 바에 의한 보상을 행한다.

제52조(재해보상급여수급 조력) 교직원이 업무상 재해를 당했을 경우에는 재해보상 급여신청 및 수령 기타 상병상태를 신속히 회복시키기 위한 필요한 사항에 대하여 조력하여야 한다.

제53조(준용규정) 이 규정에 정하지 않은 사항은 학교법인의담학회 정관 및 내규에 의한다.

	직원인사 규정	문서번호	3-2-8		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2019. 09. 01.		
		페이지	12/12	관리 부서	사무처

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 11월 8일부터 시행한다. 단, 교명변경과 관련된 사항은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 3월 11일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2017년 6월 20일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2017년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.