

직원 취업 규칙



한국항공대학교

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2009.11.13.		16		
2	2013.4.22.		17		
3	2014.4.22.		18		
4	2015.7.1		19		
5	2016.1.7.		20		
6	2016.3.1.		21		
7	2019.6.17		22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

직원 취업 규칙

제 1 장 총 칙

- 제1조 (목적)** 이 규칙은 한국항공대학교 직원의 복무 및 제반 근무조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (적용범위)** 이 규칙에 규정된 사항은 직종을 불문하고 한국항공대학교에 근무하는 모든 직원에 대하여 적용한다.
- 제3조 (다른 법률과의 관계)** 이 규칙에서 규정하고 있는 사항이 다른 법률과 저촉되는 경우에는 상위법 우선의 원칙에 의한다.

제 2 장 복 무

- 제4조 (책임완수)** 직원은 평소 복장, 언어 및 행동에 있어 학생의 사표가 되도록 힘쓰며 복무를 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.
- 제5조 (복무기강의 확립)** 직원은 정관, 제규정 및 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.
- 제6조 (친절, 공정)** 직원은 공사를 분별하고 인권을 존중하며 친절, 공정하고 신속하게 업무를 처리해야 한다.
- 제7조 (당직근무)** ① 휴일 또는 근무시간 외의 화재, 도난, 기타 사고의 방지와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직, 숙직(방호원 포함), 기타의 당직 근무자는 모든 사고를 미연에 방지하여야 하며, 사고가 발생한 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ② 제 1항 이외의 당직근무에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한 『당직근무 규정』에 의한다.
- 제8조 (출장)** ① 총장의 명을 받아 출장하는 직원(이하 '출장직원'이라 한다.)은 당해 공무 수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.
- ② 출장직원은 지정된 출장기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 소속 부서장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.
- ③ 출장 직원이 그 용무를 마치고 귀교한 때 또는 출장 인원, 출장 기간 등에 변경이 있는 경우에는 <별지 제1호 서식>에 의거 출장 복명서를 제출하여야 한다. 단, 업무사안에 따라 필요 시 또는 경미한 사항에 대하여는 복명을 구술로 할 수 있다.<개정 2013.4.22.>

제9조 (해직된 직원의 근무) 해직된 직원에 대하여 사무인계 또는 잔무처리상 필요한 경우에 총장은 5일을 한도로 계속 근무하게 할 수 있다.

제10조 (신분이동 계출) 직원은 전적, 주거지 이동, 개명, 기타 신분의 이동이 있을 때에는 그 결과를 신속히 총무팀에 통보하여야 한다.

제 3 장 근무시간

제11조 (근무시간) ① 직원의 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 함을 원칙으로 하되 강의 종료시간이 퇴근시간 이후일 경우에는 강의 종료시간을 퇴근시간으로 한다. 다만 총장은 필요에 따라 근무시간을 변경할 수 있다.

② 매주 토요일은 휴무를 원칙으로 한다. 단, 공무상 필요시 총장은 근무를 명할 수 있다.

③ 중식시간은 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 단, 민원부서의 중식시간은 11:00~14:00로 하되 1시간 간격으로 교대 실시한다.

제12조 (시간외 근무 및 공휴일 근무) ① 각 부서의 장은 사무처리상 긴급을 요한다고 인정 할 때에는 제 11조의 규정에 불구하고 시간외 근무를 명할 수 있다.

② 제 1항의 규정에 의하여 공휴일에 근무를 한 경우에는 당해 부서장은 그 다음 정상 근무일에 휴무토록 할 수 있다.

제12조의2 (탄력적 근로시간제) ① 대학은 부서별 업무특성을 고려하여 2주단위 및 3개월 단위로 탄력적 근로시간제를 시행할 수 있다. <신설 2019.6.17>

제 4 장 휴 가

제13조 (휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제14조 (연가일수) 직원의 연가는 최초 임용년도에 월 1일을 주며 익년도부터 최소일수 15일을 기준으로 매 2년마다 1일씩 가산하되 25일을 한도로 부여한다. 단, 일반 정규직 외의 직원에 대하여는 총장이 따로 정한다.

제15조 (연가계획 및 허가) 직원의 연가는 하계 및 동계 방학 중 각 부서별로 직무에 지장이 없는 한도 내에서 계획을 수립하고, 부서장을 경유하여 총장의 허가를 받은 후 교대로 실시함을 원칙으로 한다. 단, 실정에 따라 특정한 계절에 편중되지 않도록 연가 계획을 수립하여 실시할 수 있다.

제16조 (연가일수에의 산입) ① 결근일수와 휴직일수, 직위해제일수, 정직일수는 연가일수에 산입한다. 단, 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 그러하지 아니한다.

② <삭제 2019.6.17>

③ 반휴 2회는 연가 1일로 계산한다. <신설 2016.3.1>

제17조 (병가) ① 총장은 직원이 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 연 누계 2개월의 범위안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 요양 중일 때에는 그 기간을 6개월까지 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무불능일 경우
2. 전염병의 이환으로 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 경우

② 병가일이 7일 이상인 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제18조 (공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열, 점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하는 경우
2. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능한 경우

제19조 (경조휴가) 직원의 경조사 발생 시 경조 유급휴가를 주며, 경조사별 휴가일수는 다음 각 호와 같다.<개정 2014.4.22.>

1. 본인 결혼 7일
2. 자녀 결혼 1일
3. 형제, 자매 결혼 1일
4. 본인, 배우자, 본인 및 배우자의 부모 회갑 1일<개정 2014.4.22.>
5. 배우자, 본인의 직계존속 사망 5일<개정 2016.3.1.>
6. 배우자의 직계존속 사망 5일<개정 2016.3.1.>
7. 자녀, 형제, 자매 사망 3일
8. 본인의 백·숙부모 사망 3일<개정 2014.4.22.,2016.3.1.>
9. 배우자 출산3일(단 해당 배우자가 출산한 날부터 30일 이내 창가가능)<개정 2014.4.22.,2016.3.1.>
10. 여직원 출산휴가는 『근로기준법』 제74조 적용<개정 2014.4.22.>
[조문개정 2013.4.22.]

제20조 (휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 단, 병가, 경조휴가 또는 특별휴가인 경우에는 예외로 한다.

제 5 장 근태관리

제21조 (근무상황 관리) 총무팀장은 교직원의 근태관리를 위하여 출근부를 비치하되 필요할 때에는 부서별로 따로 비치할 수 있다.

제22조 (조퇴, 외출, 지각) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 미리 허가를 받아야 한다.

1. 질병, 기타 사유로 퇴근시간 전에 퇴근하고자 하는 경우
2. <삭제><개정 2016.3.1.>
3. 근무일에 늦게 출근할 사유가 있는 경우

② <삭제 2019.6.17>

③ 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 미리 신고하여야 하며, 정오까지 신고가 없을 때에는 결근한 것으로 본다.

제23조 (출근부의 관리) 출근부는 총무팀장이 관리하며 매월 말 점검한 후 지각, 조퇴, 결근, 출장, 연가, 병가, 공가 등의 구분에 의하여 정리한다.

제 6 장 사무 인계인수

- 제24조** (사무인계) 직원이 전보, 승진, 강임, 면직, 휴직 등의 사유로 그 직에서 떠날 때에는 2일 이내에 그 담당 미결사항 및 보관문서를 지정된 자에게 인계하여야 한다.
- 제25조** (장기 출장시의 인계) 직원이 장기출장 또는 휴가로 인하여 근무지를 떠날 때에는 그 담당 사무를 부서장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.
- 제26조** (사무 인계인수서의 작성) 사무 인계인수서의 작성에 관한 사항은 본 대학교 『문서 처리 규정』 제 3조의 4의 규정에 의한다.

제 7 장 급 여

- 제27조** (호봉책정) 직원의 호봉책정은 『직원 인사규정』 제 18조의 규정에 의한다.
- 제28조** (승급) 직원의 호봉승급에 관한 사항은 『직원 인사규정』 제 19조의 규정에 의한다.
- 제29조** (보수) 직원의 봉급월액과 수당의 종류, 금액 및 지급방법, 지급시기 등은 『교직원 보수규정』에 정하는 바에 의한다.
- 제30조** (상여금) 직원에게 지급되는 상여금의 지급액, 지급시기, 지급방법, 지급회수 등은 『교직원 보수규정』에 정하는 바에 의한다.

제 8 장 신분보장

- 제31조** (불이익처분의 제한) 직원은 정관 및 『직원 인사규정』 또는 이 규칙에 정하는 바에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 신분상 또는 급여상의 불이익 처분을 당하지 아니한다.
- 제32조** (휴직) 직원의 휴직사유, 휴직기간 및 휴직직원에 대한 처우에 관한 사항은 『직원 인사규정』 제 26조의 3의 규정에 의한다.
- 제33조** (정년) 직원의 정년에 관한 사항은 『교직원 정년퇴직 규정』에 정하는 바에 의한다.
- 제34조** (당연퇴직) 직원이 『직원 인사규정』 제 26조의 2의 규정에 해당할 경우에는 당연 퇴직한다.
- 제35조** (의원면직) 직원이 본인 의사로 퇴직하고자 할 때에는 원칙적으로 퇴직예정일 30일 이전에 사직원을 제출하여야 한다.
- 제36조** (직권면직) 직원이 『직원 인사규정』 제 27조의 규정에 해당할 경우에는 총장은 이사장에게 면직을 제청할 수 있다.
- 제37조** (퇴직급여) 사립학교교직원연금법의 적용을 받지 아니하는 직원이 퇴직한 경우에는 『근로기준법』 제 34조 및 『근로자퇴직급여보장법』 제 4조 제 1항, 제 8조 제 1항, 제 9조에 의거 퇴직급여를 지급한다.<개정 2015.7.1.>

제 9 장 교육훈련

- 제38조** (교육훈련) ① 직원의 자기발전을 촉진시키고 업무의 질적 향상을 도모하기 위하여 대학은 필요에 따라 직원에 대하여 교육훈련을 실시한다.
- ② 교육훈련의 종류, 방법, 시기, 실적평가 등에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제 10 장 안전·보건·후생복지

- 제39조** (안전대책) ① 총장은 위험로운 업무에 대하여 사고예방에 필요한 적절한 조치를 강구해야 한다.
- ② 위험로운 업무에 종사하는 직원은 안전사고 예방에 필요한 교육을 받아야 하며, 근무 중 안전수칙을 준수하여야 한다.
- 제40조** (보건위생) ① 총장은 직원에 대하여 정기적으로 건강검진을 실시한다. 단, 건강검진은 『국민건강보험법』 제 52조 및 동법 시행령 제 25조에 의거 국민건강보험공단이 주관하는 건강검진으로 갈음할 수 있다.<개정 2015.7.1.>
- ② 직원은 보건위생에 유의하여야 하며, 정당한 이유없이 학교가 실시하는 정기적인 건강검진을 거부하여서는 아니된다.
- 제41조** (취업금지) 직원이 정신병 및 전염병에 이환된 경우는 물론이고 기타 질병이라도 직무에 종사함으로써 병세가 악화될 우려가 있을 경우에는 취업을 금지한다.
- 제42조** (후생복지) 직원은 대학의 후생복지 관계시설 또는 기관을 이용할 수 있다.

제 11 장 재해보상

- 제43조** (재해방지) ① 직원은 항상 재해예방에 노력하여야 한다.
- ② 직원은 화재 등의 재해 발생을 발견한 때 또는 그 조짐을 감지한 때에는 적절한 조치를 강구함과 동시에 즉시 그 사실을 총무팀에 통보하여야 한다.
- ③ 직원은 재해가 발생한 때에는 피해의 최소화를 위하여 상호 협력하여야 한다.
- 제44조** (신분보장) ① 직무상 상병의 치료·요양으로 인한 병가 또는 휴직은 인사상의 불이익 사유가 되지 아니한다.
- ② 제 1항의 병가 또는 휴직중인 직원은 당해기간 중 급여상의 불이익을 당하지 아니한다.
- 제45조** (보고의무) 각 부서장은 소속 직원의 상병이 직무로 인한 것으로 판단된 때에는 그 사실을 지체없이 총무팀에 통보하여야 한다.
- 제46조** (직무외 상병 등) 직무 외의 상병으로 인한 병가 또는 휴직에 관하여는 본 규칙 제44조의 규정을 적용하지 아니한다.

제 12 장 표창 및 제재

제47조 (표창) 직원의 표창에 관한 사항은 『직원 인사규정』 제 23조의 규정에 의한다.

제48조 (제재 및 징계) 직원의 제재 및 징계에 관한 사항은 『직원 인사규정』 제 24조 내지 제 25조의 규정에 의한다.

제 13 장 영리업무 및 겸직

제49조 (영리업무의 금지) 직원은 다음 각호의 1에 해당하는 업무에 종사함으로써 직원의 직무상 능률의 저해, 공무에 대한 부당한 영향, 대학의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 대학에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 종사 할 수 없다.

1. 직원이 상업, 공업, 금융업, 기타 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무
2. 본인의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위
3. 직원이 상업, 공업, 금융업, 기타 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사, 감사, 업무를 집행하는 책임사원, 지배인, 발기인, 기타 임원이 되는 경우
4. 기타 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 경우

제50조 (겸직허가) ① 직원이 제 49조의 영리업무에 해당되지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 총장의 사전허가를 받아야 한다.

- ② 제 1항의 허가는 담당 직무수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

제 14 장 직장 내 괴롭힘의 예방<신설 2019.6.17>

제51조 (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 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.
- ③ 상기 이외의 세부사항은 [별표 1]을 준용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2007년 5월 1일부터 시행한다.
2. (폐지규정) 이 규정이 제정됨에 따라 기존의 「직원복무규정」은 폐지한다.
3. (시행일) 이 규정은 2009년 11월 13일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 개정 규칙은 2013년 4월 22일부터 시행한다.
5. (시행일) 이 개정 규칙은 2014년 4월 22일부터 시행한다.
6. (시행일) 이 개정 규칙은 2015년 7월 1일부터 시행한다.
7. (시행일) 이 개정 규칙은 2016년 1월 7일부터 시행한다.
8. (시행일) 이 개정 규칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.
9. (시행일) 이 개정 규칙은 2019년 6월 17일부터 시행하되, 2019년 7월 1일부터 적용한다

<별지 제1호 서식><신설 2013.4.22.><개정 2016.1.7.>

복명서

<제출부서>

계	부팀장 (부실장)	팀장 (실장)	처장 (부서장)

<담당부서>

계	부팀장 (부실장)	팀장 (실장)	처장 (부서장)

구 분	내 용
출장사유	
출장기간	
출장장소	
출 장 자	
출장허가원 제출일자	
<출장내용>	

복명일자 :

복명자 : (인)

[별표 1] <신설 2019.6.17>

구 분	내 용
금지되는 직장 내 괴롭힘 행위	<p>대학에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 지시하거나 근로 계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛 일만 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
직장 내 괴롭힘 예방교육	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대학은 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. <ol style="list-style-type: none"> 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. 대학은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.
직장 내 괴롭힘 사건 처리	<ol style="list-style-type: none"> 1. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 대학본부에 신고할 수 있다. 2. 대학은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다. 3. 대학의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 총장이 별도로 정한다.