

# 취업규칙

## 제1 장 총 칙

**제1조 (목적)** ① 이 규칙은 근로기준법(이하 "법"이라 한다)에 따라 서울신학대학교(이하 "대학교"라 한다)에서 근무하는 직원의 근무조건을 정함으로써 대학교의 발전과 근무자의 기본적 생활을 보장 향상시킴을 목적으로 한다.

② 이 규칙이 정하지 아니한 근무조건에 대하여는 별도규칙을 정할 수 있다.

**제2조 (적용범위)** 직원의 취업에 관하여 따로 정한사항 외에는 이 규칙에 정한 바에 의한다.

**제3조 (직원의 정의)** 이 규칙에서 직원이라 함은 이 규칙 제2장의 규정에 의하여 대학교에 채용된 자를 말한다.

## 제2 장 채 용

**제4조 (전형)** 직원이 될 자는 대학교에서 지정하는 서류를 제출하여 전형을 받아야 한다.

**제5조 (신체 및 적성검사)** 직원이 될 자는 대학교가 실시하는 신체 및 적성검사에 합격하여야 한다.

**제6조 (수습기간)** ① 신규 채용된 자는 채용한 날로부터 3개월간을 수습기간으로 한다.

② 수습기간 또는 수습기간이 만료된 자로서 계속 근무가 부적당하다고 인정된 자는 해고 할 수 있다.

③ 정식 채용한 자에 대하여는 수습기간을 근속연수에 포함한다.

**제7조 (근무계약)** ① 직원으로 채용된 자는 근무계약서에 서명, 날인하여 근무계약을 체결하여야 한다.

② 대학교는 근무계약 체결시에는 근무자에 대하여 임금, 근무시간, 기타 근무조건을 명시한다.

③ 대학교는 근무계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못한다.

④ 직원은 다음의 기준에 준하여 임용한다.<개정 2011. 1. 28.>

1. 2급 ▷ 1급 3년

2. 3급 ▷ 2급 3년

3. 4급 ▷ 3급 3년

4. 5급 ▷ 4급 3년

5. 6급 ▷ 5급 3년

6. 7급 ▷ 6급 3년

7. 8급 ▷ 7급 3년

7. 9급 ▷ 8급 2년

**제8조** (직원의 자격) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 않으며 채용된 후라도 해고한다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 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. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법원에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 경력 또는 학력, 이력 사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자
8. 타사에서 해고된 자.

**제9조** (채용시의 제출서류) ① 채용시 제출서류는 다음과 같다.

1. 자필이력서(사진포함) 1통.
  2. 주민등록등본 1통.
  3. 건강진단서 1통.
  4. 자격증, 면허증사본(해당자) 1통.
  5. 담임교역자 추천서 1통.
  6. 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서 각 1통.
  7. 기타 대학교에서 요구하는 서류.
- ② 이력서는 자필로 기록하여야 하며 학력 및 1개월 이상의 경력은 빠짐없이 기록하여야 한다.

### 제3 장 복 무

**제10조** (신의성실 의무) 대학교는 이 규칙에 정한 근무조건에 의하여 직원을 근무시키며, 직원은 이 규칙에 정한 업무상 정당한 명령을 성실히 준수할 의무를 진다.

**제11조** (업무상 비밀준수) 직원은 재직중은 물론, 퇴직후라도 업무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

**제12조** (금지사항) 직원은 대학교의 이익에 반하여 자기의 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 할 수 없다.

**제13조** (업무의 종사금지) 직원은 대학교의 허락없이 타직무에 종사할 수 없다.

**제14조** (신고) 직원은 이력사항에 변경이 있을 때에는 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 신고하여야 한다.

**제15조** (품위유지) 직원은 신의를 지키고 품위를 유지하여 대학교의 명예를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

**제16조** (취업방해의 금지) 대학교는 직원의 취업을 방해할 목적으로 비밀기호 또는 명부를 작성, 사용하거나 통신을 하지 않는다.

**제17조** (비상출근명령) 천재지변 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일 또는 휴가중이라도 대학교의 비상출근명령을 받은 자는 출근하여 대학교의 지시에 따라 업무처리에 협조하여야 한다.

**제18조** (직원의 책임) 직원은 고의 또는 과실로 대학교에 재산상 피해를 입힌 때에는 변상하여야 한다. 그러나 임금에서 공제할 수는 없다.

**제19조** (휴일대체) 대학교는 업무상 막대한 지장이 있을 때에는 본 규칙에 정한 휴일을 직원의 동의를 얻어 7일 이내의 다른 날로 대체할 수 있다.

**제20조** (근무시간) ① 직원의 근무시간은 휴식시간을 제하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 하되 조절할 수 있다. <개정 2011. 1. 28.>

② 휴식시간은 4시간에 30분, 8시간에 1시간을 근무도중에 자유롭게 주어야 한다. <개정 2011. 1. 28.>

③ 시업시간, 종업시간, 휴식시간은 다음과 같다.

1. 월~금요일, 시업 : 상오 9시 00분, 종업 : 하오 6시 00분 <개정 2011. 1. 28.>

2. 삭제 <2011. 1. 28.>

3. 휴식시간 : 12:00시 부터 하오 1:00시 까지

단, 방학 중에는 근무시간을 별도로 정한다.

**제21조** (시간외근무) 만 18세 이상의 여직원에 대하여는 1일에 2시간 1주일에 6시간 1년에 150시간을 초과하지 아니하는 범위내에서 시간외근무를 시킬 수 있다.

**제22조** (재량근무시간) 직원이 대학교 밖에서 수행한 근무는 소정 근무 시간이나, 당해 업무의 수행에 통상적으로 필요한 시간을 근무한 것으로 본다.

**제23조** (야업금지) 여자와 18세 미만자는 하오 10시부터 상오 6시까지의 사이에 근무시키지 않으며 휴일 근무에 종사치 아니한다. 다만 직원의 동의와 노동부장관의 인가를 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.

**제24조** (복무) ① 직원은 시업시간 전에 출근하여 출근부에 자신이 직접 날인 서명하여야 한다.

② 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 해당 부처장에게 전화, 전보 또는 서면으로 신고하여야 한다.

③ 해당부처장의 승인을 받지 않고 결근할 경우에는 무단결근으로 취급한다.

④ 질병으로 인하여 5일 이상 출근할 수 없을 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

(복무규정 제19조 2항)

**제25조** (지각, 조퇴, 외출) ① 직원의 질병 및 기타 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출하고자 할 때 조퇴계를 제출하여 부처장의 승인을 받아야 한다.

② 해당부처장의 승인을 받지 아니하였을 경우에는 무단조퇴, 외출로 간주한다.

③ 무단조퇴, 외출이 월 3회에 달하였을 경우에 제재할 수 있다.

**제26조** (공민권 기타 권리행사) 직원이 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 공의 직무

를 집행할 시간을 필요로 할 때는 사전에 해당부처장에게 알려야 하며 대학교는 그 시간을 근무시간으로 인정하여 통상임금을 지급한다.

**제27조** (유급휴일) 대학은 직원에게 다음 각 호의 유급휴가를 준다. <개정 2011. 1. 28.>

1. 개교기념일
2. 법정공휴일
3. 경조휴가
4. 병가일
5. 보건휴가
6. 공가
7. 연월차휴가

**제28조** (연차유급휴가) ① 직원의 연차유급휴가일수는 다음 각 호와 같다. <개정 2011. 1. 28.>

1. 연차휴가는 1년간 80%이상 출근한 직원에게 15일을 주며, 3년 이상 근무한 직원에 대하여 근속연수 매 2년에 한하여 1일을 가산하여 준다. 다만, 25일을 초과할 수 없다.
  2. 근속연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 휴가를 준다.
  3. 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 부여하는 유급휴가는 제2호에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2호에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다.
  4. 제1호의 근속연수는 본 대학교 임용일자(수습일자)를 기준으로 매년 3월 1일 산정한다.
  5. 연가는 학년도 단위로 한다.
  6. 연가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 1일로 계산한다.
  7. 총장은 근로기준법 제59조의 2(연차유급휴가의 사용촉진)에 따라 연차유급휴가의 사용을 촉진할 수 있다.
- ② 휴가의 총일수가 본인의 연차유급 휴가일수를 초과할 경우에는 그 초과일수에 대하여 통상임금에서 공제한다.
- ③ 1항의 연가는 총장의 허락을 받아 시행한다.
- ④ 개인적 사정으로 인한 결근일수는 연가일수에 산입한다.
- ⑤ 대학교의 형편상 연가를 허가할 수 없을 경우에는 연가일수에 해당하는 수당을 지급한다.

**제29조** (휴가기간 산출) 전조의 일수계산에 있어서 본 규정에 의한 휴일휴가와 업무상 부상 또는 대학교의 귀책사유로 휴업한 기간은 이를 출근한 것으로 본다.

**제30조** (휴가시기의 변경) 대학교는 연차휴가를 주는것이 업무상 지장이 있을 경우 그 시기를 변경할 수 있다.

**제31조** (보건휴가) 여자 직원으로서 생리일에 근무가 곤란한 경우에는 1일의 무급 생리휴가를 준다. <개정 2011. 1. 28.>

**제32조** (산전후 휴가) ① 대학교는 임신중의 여자 직원에 대하여 산전후를 통하여 90일의

유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가기간의 배치는 산후에 45일 이상이 되어야 한다.  
<개정 2011. 1. 28.>

② 임신 중의 여직원의 청구가 있을 경우에는 경미한 업무에 전환시키며 시간외근무를 시키지 못한다.

**제33조** (육아시간) 대학교는 생후 1년 미만의 육아를 가진 여자직원의 청구가 있을 때는 1일 2회 각각 30분의 유급 수유시간을 준다.

**제34조** (병무 기타휴가) 대학교는 소속 직원이 향토예비군 설치법에 의한 소집에 응할 경우 해당시간을 유급으로 처리하여 통상임금을 지급한다.

**제35조** (특별휴가) 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음 각호에 따라 특별휴가를 얻을 수 있다. 다만, 목적지가 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있으며 유급으로 한다. (복무규정 제21조 1항)

1. 결혼 : 본인 7일, 자녀 1일, 본인 및 배우자의 형제자매 1일.<개정 2011. 1. 28.>
2. 회갑 : 본인 및 배우자 3일, 본인 및 배우자의 부모 1일.
3. 칠순 : 본인 및 배우자의 부모 1일.
4. 배우자 출산 : 3일. <개정 2011. 1. 28.>
5. 사망 : 부모, 자녀, 배우자의 부모, 배우자 7일. 본인 및 배우자의 형제자매 3일, 본인 및 배우자의 친,외조부모 3일 <개정 2011. 1. 28.>

**제36조** (휴가의 허가) 이 규칙에 의한 휴가를 얻고자하는 자는 사전에 신청하여 허가를 얻어야 한다.

**제37조** (휴직) 직원이 다음 각호의 1에 해당할 경우 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기 휴양을 요할 때.
2. 천재지변, 전사사변이나 기타 재해로 인하여 생사 또는 소재가 불명일때.
3. 병역법에 의해 징집된 자.
4. 기타 법률에 의해 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하여야 할 때.
5. 연구를 목적으로 해외에 유학을 할 때.

**제38조** (휴직기간) 휴직기간은 다음과 같다.

- ① 전조 1호와 2호에 의한 휴직기간은 1년을 초과할 수 없다.
- ② 전조 3호와 4호의 휴직기간은 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
- ③ 전조 5호의 휴직기간은 통산 3년 이내로 한다.

**제39조** (휴직년수 통산) ① 전조의 휴직기간은 근속년수에 산입한다.

- ② 제37조 1항에 해당하는 휴직직원에 대하여는 매달 해당 봉급(상여금 포함)의 50%를 지급하며, 그 밖의 사유로 인한 휴직에는 보수를 지급하지 않음을 원칙으로 한다.

## 제4 장 임 금

**제40조** (임금) ① 임금은 기본급과 제수당으로 구분하고 월급제로 한다.

② 직원의 최종 3개월분 임금은 여하한 채권에 우선하여 변제한다.

**제41조** (임금정산일 및 지급일) ① 임금은 매월 1일 기산하여 매달 30일에 정산하고 당월 25일에 지급한다.

② 임금은 법령이 정하는 것을 제외하고 통화로 직접 지급한다.

**제42조** (시간외 휴일근무수당) 직원이 시간외 근무 및 휴일근무할 경우에는 통상임금의 50/100을 가산 지급한다.

**제43조** (비상시 지급) 대학교는 직원의 출산, 질병, 재해, 혼인 또는 부득이한 사유로 7일 이상에 걸쳐 귀향하는 등의 비상사태의 비용에 충당하기 위하여 청구할 때는 지급기일전이라도 기왕의 근무에 대한 임금을 지급한다.

**제44조** (상여금(보너스))

1. 지급시기 : 4월, 6월, 8월, 10월, 12월, 2월.
2. 지급대상 : 정규 직원
3. 지급방법 : 은행구좌에 입금
4. 지급기준 : 봉급
5. 지급율 : 100%(합계 600%)

## 제5장 퇴 직

**제45조** (퇴직) 직원이 다음 각호의 1의 사유에 해당할 때는 퇴직시킨다.

1. 퇴직을 원할 때
2. 사망하였을 때
3. 근로계약이 만료하여 계약갱신이 되지 아니하였을 때
4. 정년 연령이 되었을 때
5. 직원의 채용 결격사유가 입사후 발견되거나 발생한 때  
단, 대학교가 필요로 할 때는 예외로 한다.

**제46조** (정년) 직원의 정년은 일반직은 만 60세, 기능직은 만 58세로 한다. 단, 정년이 학기 도중에 도래 하였을 시는 해당학기 잔여기간은 계속 근무할 수 있다.

**제47조** (퇴직원) 직원이 퇴직하고자 하는 경우에는 적어도 30일전에 퇴직원을 제출하여야 한다.

**제48조** (퇴직금) 퇴직금은 사립학교교원연금법에 의거 연금관리공단에서 지급한다.

**제49조** (퇴직금 중간정산) 사립학교교원연금관리공단의 규정에 따른다.

**제50조** (해고 등의 제한) 대학교는 정당한 사유없이 직원을 해고, 정직, 전직, 감봉 기타 징벌을 행할 수 없다.

**제51조** (직위해제) ① 총장의 요청에 의거 이사장은 다음 사항중 1에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 해제할 수 있다.

1. 형사사건으로 구속 기소된 자
2. 직무능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
3. 징계의결이 요구된 자

- ② 1항에 의하여 직위가 해제된 자로서 그 사유가 소멸된 때에는 총장은 지체없이 직위를 부여한다.
- ③ 1항 2호에 의하여 직위해제된 자에 대하여는 3개월 이내에 한하여 대기명령을 내릴 수 있으며 그 기간중 능력회복을 위한 특별 교육훈련 또는 특별 연구과제를 주어 필요한 조치를 취하도록 한다.

**제52조 (면직)** ① 전조 1항 1호에 해당하는 자로서 기소 사실이 인정되어 형이 지정된 자는 면직(파면 또는 해임) 시킨다.

- ② 전조 1항 2호에 해당하는 자로서 대기 기간중 능력의 향상 또는 개선의 정이 없다고 인정된 때는 징계위원회의 동의를 얻어 면직(파면 또는 해임)시킬 수 있다.

**제53조 (징계)** 직원이 다음 각호에 해당될 때에는 총장의 요청에 의거 이사장이 징계위원회의 의결을 거쳐 파면, 해임, 정직, 감봉 또는 견책의 징계를 할 수 있다.

1. 본 대학교의 교육이념과 신조에 위배된 때
2. 사립학교법과 기타 교육관계법령에 위반하여 교직원의 본분에 배치되는 행위를 한 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
4. 직무의 내외를 불문하고 교직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 때

**제54조 (해고의 제한)** 대학교는 긴박한 경영상의 악화로 인한 사유가 아니면 직원을 해고하지 아니한다. 단, 새로 제정된 노동관계법의 공포일(1997. 3. 13.)로부터 2년후부터 적용한다.

**제55조 (해고 예고)** ① 대학교는 직원을 해고하고자 할 경우에는 해고사유를 명시하여 30일전 예고한다. <개정 2011. 1. 28.>

- ② 예고하지 아니하고 해고할 시는 30일분 이상의 통상임금을 지급한다.
- ③ 직원의 귀책사유로 인하여 해고할 때는 노동부장관의 인정을 받고 해고수당을 지급하지 아니 한다.

**제56조 (해고 예고의 적용예외)** 전조 규정은 다음 각호의 1에 해당한 자에게 적용하지 아니한다.

1. 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자.
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자.
3. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자.
- 4.수습 근로자로서 3개월 미만인 자.
- 5.월급 근로자로서 6개월이 되지 아니한 자.

## 제6 장 안전 및 보건

**제57조 (안전보건)** 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 엄수하여야 한다.

1. 근무안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 복종할 것.
2. 항상 직장의 정리정돈을 하고 재해발생을 사전에 방지하도록 노력할 것.

3. 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 시설물을 허가없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것.
4. 작업의 전후에는 사용장치, 기계기구의 점검을 하고, 단 작업중에는 소정 작업 동작, 공정방법을 엄수할 것.
5. 정하여진 장소 이외에는 허가없이 화기를 사용하거나, 흡연하지 말것.
6. 항상 사무실을 청결히 할 것.
7. 대학교에서 행하는 건강진단 전염병 예방주사 등은 꼭 받을 것.

**제58조** (건강진단) 직원은 채용시와 채용후에 격년으로 국민건강보험공단에서 실시하는 건강진단을 받아야 한다.

## 제7 장 재해 보상

**제59조** (재해보상) 직원이 업무상부상 및 질병에 걸릴 때는 사립학교교원연금법에 의거 연금관리공단의 재해보상을 받는다.

**제60조** (업무외 재해) 대학교는 업무외의 재해에 대하여는 사립학교교원연금법에 따른다.

## 제8 장 모자보호 규정

**제61조** (육아휴직의 신청) 육아휴직을 하고자하는 자는 육아휴직 신청서를 제출할 수 있으며, 그 육아휴직 신청사유로 인하여 불리한 처우를 받지 아니한다.

**제62조** (육아휴직의 결정) 육아휴직은 만6세 이하의 영아를 가진 직원이 신청할 경우에 이를 허용한다. <개정 2011. 1. 28.>

**제63조** (육아휴직의 기간) 육아휴직 기간은 만6세이하의 초등학교 취학전 자녀를 양육하기 위하여 필요한 경우 1년 이내로 하며, 여직원이 임신 또는 출산하게 된 때에는 2년 이내로 하되 이 기간은 근속기간에 포함되고 육아휴직의 마지막 날은 영아가 생후 6년이 초과되어서는 아니된다. 단, 육아휴직기간중의 보수는 무급으로 한다. <개정 2011. 1. 28.>

**제64조** (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. 다만, 당사자간에 해결되지 않을 때에는 관할 지방노동관서에 그 해결을 요청할 수 있다.

**제65조** (남녀차별의 금지) 여성이라는 성별차별만을 이유로 임금, 교육, 배치, 승진, 정년퇴직, 해고 등을 하지 아니한다.

**제66조** (육아시설) 여자직원의 계속취업을 지원하기 위한 수유, 탁아 등 육아에 필요한 시설을 제공할 수 있도록 매년 사업계획에 예산을 반영한다.

**제67조** (모집과 채용) 모집과 채용에 있어서는 여성에게 남성과 평등한 기회를 주도록



한다. 따라서 모집공고에 남자만 모집한다는 공고는 하지 아니한다.

## 제9 장 포 상

**제68조** (포상) 대학교는 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여는 이를 포상한다.

1. 직무개선에 현격한 공이 있는 자와 대학발전에 지대한 공헌을 한 자.
2. 재해 및 손해를 미연에 방지하였거나, 신속한 조치로 그 피해를 적게한 자.
3. 천재지변을 당하여 인명을 구조하였거나, 또는 기타의 공로가 현저한 자.
4. 물자절약과 환경보전에 그 기여가 지대한 자.
5. 업무능률이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자.
6. 장기근속자(10, 15, 20, 25, 30년 이상)는 별도의 규정에 의하여 포상한다.

## 제10 장 기 타

**제69조** (준용규정) 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 근로기준법 기타 관계법령과 판례 및 통상관례에 의한다.

**제70조** (규칙의 개폐) 이 규칙을 개폐할 경우에는 직원의 의견을 들은 후 총장의 결재로 시행하며 직원에게 불이익하게 변경하는 경우에는 직원 과반수의 동의를 얻는다.  
<개정 2011. 1. 28.>

**제71조** (규칙의 효력) 이 규칙의 시행일 이전에 입사한 직원도 본 규칙의 적용을 받는다.

## 부 칙

**제1조** (시행일) 이 규칙은 1997년 7월 11일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조** (시행일) 이 규칙은 2011년 1월 28일부터 시행한다.