

임시직관리규정

제1장 총 칙

- 제1조** (목적) 본 규정은 서울신학대학교(이하 '대학'이라 함)에서 근로하는 임시직근로자의 근로조건을 정함으로써 관리의 효율화 및 근로의욕의 양양을 도모함을 목적으로 한다.
- 제2조** (적용범위) 본 규정은 정식 교직원을 제외한 임시직근로자(이하 '임시직'이라 함)에 한하여 적용한다. 정년이후 재고용된 촉탁직은 당사자의 합의에 의하여 근로조건을 정한다.
- 제3조** (임시직의 정의) 본 규정에서 임시직이라 함은 제2장에서 규정하는 제반 절차를 마치고 대학에 채용된 자를 말한다.
- 제4조** (성실의무) 대학은 본 규정에 정한 근로조건에 따라 임시직을 근로시키며, 임시직은 본 규정에 정한 사항과 본 규정에 의한 대학의 명령을 성실히 준수할 의무를 진다.

제2장 채용

- 제5조** (전형) 임시직이 될 자는 대학에서 지정하는 서류를 제출하여 전형을 받아야 한다.
- 제6조** (신체 및 적성검사) 임시직이 될자는 대학이 실시하는 신체 및 적성검사에 합격하여야 한다.
- 제7조** (발령) 전형과 신체 및 적성검사에 합격한 자는 채용발령 및 근로계약서를 작성함으로써 채용이 확정된다.
- 제8조** (수습) 대학은 필요에 따라 임시직으로써의 적성여부를 시험하거나 또는 임시직으로써의 자질을 갖추게 하기 위하여 일정한 수습기간을 거쳐 채용할 수 있다. 단, 정식채용된 자에 대한 수습기간은 3개월로 이는 근속년수에 포함되며, 이 기간중의 급여는 총급여액의 80%를 지급한다.
- 제9조** (근로계약) 임시직으로 채용된 자는 근로계약서에 서명 날인하여 대학과 근로계약을 체결하여야 한다.
- 제10조** (근로계약 기간) 임시직의 근로계약 기간은 계약기간의 정함에 의하고, 별도의 정함이 없는 경우 정년까지로 한다. 단, 정년이후 재고용된 자는 1년 이내로 한다.

제3장 복 무

제1절 통 칙

- 제11조** (업무상의 비밀 업무) 임시직은 업무상 비밀을 누설하여서는 안된다.
- 제12조** (금지사항) 임시직은 대학 이익에 반하여 자신의 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위, 또는 대학 거래로부터 사례, 증여, 향연을 받거나 금전을 대치, 또는 주선하는 행위를 할 수 없다.
- 제13조** (업무의 종업) 임시직은 소속 부서장의 허락없이 타 직업에 종사하여서는 안된다.
- 제14조** (신고) 임시직은 전출입, 개명등 기타 호적또는 이력사항에 변경이 있을 때는 그 사유의 발생일로부터 10일이내에 신고하여야 한다.
- 제15조** (협조) 임시직은 재해 등, 기타 비상사태 발생시에 근무시간의 내외를 막론하고 대학의 지시에 따라 업무 처리에 협조하여야 한다.
- 제16조** (휴일의 대체) 대학의 업무상 막대한 지장이 있을 때는 본 규정에서 정한 휴일을 다른 날과 바꿀 수 있다.
- 제17조** (비상출동 명령) 천재지변, 기타재해 또는 업무상 부득이한 때에 대학의 비상출동 명령을 받은 자는 휴일 또는 휴가중이라 할지라도 출근하여야 한다.
- 제18조** (기숙사) ① 개인의 사정과 출퇴근이 어려운 임시직은 본인이 실비를 부담하고 기숙사를 사용할 수 있다.
② 기숙사를 이용하는 임시직은 본인의 관리하에 운영한다.

제2 절 근로시간 및 휴식시간

- 제19조** (근무시간 및 휴식시간) ① 식당 임시직을 제외한 임시직의 근로시간은 09:00부터 18:00까지로 하고 토요일은 13:30까지로 하며, 휴식시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.
② 식당 임시직의 근무시간은 06:30부터 19:30까지로 하고, 토요일은 근무시간을 단축하거나 휴무로 할 수 있으며, 휴식시간은 업무의 특수성을 고려하여 3시간(식사 3식 및 휴게시간 포함)으로 한다.
- 제20조** (근로시간의 연장 및 변경) 대학은 직업상 필요가 있을때는 연장근무를 시킬 수 있으며, 전조의 근로시간을 총 근로시간 범위안에서 이를 변경할 수 있다.

제3 절 출근 및 결근

- 제21조** (출근) ① 임시직은 근무시작시간 전에 출근하여 출근부에 본인이 직접 서명 또는 날인하여야 하며, 이를 대리하여서는 안된다.
② 출근부 점검시 서명 또는 날인이 없는 경우 일단 지각으로 간주한다.
- 제22조** (결근) ① 임시직이 질병 기타 부득이한 사유로 결근할 때는 당일 근무시작 후

30분 이내에 근태계를 제출하여야 하며, 질병으로 인한 결근이 7일 이상일 때는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. 근태계를 제출하지 아니할 때는 무단 결근으로 간주한다.

② 결근시 임금을 삭감할 수 있다.

제23조 (지각 및 조퇴) 임시직이 질병, 기타 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때에는 근태계를 제출하여야 하며, 지각 또는 조퇴 각각 월3회시마다 1일분 임금을 삭감할 수 있다.

제24조 (공민권 등 기타 권리행사) 임시직이 근로시간 중에 공민권을 행사하거나 또는 공의 직무를 집행할 시간을 필요로 할 때 소속 부서장의 사전 승인을 받아야 하며, 대학은 그 시간을 근로시간으로 간주한다.

제4 절 휴 일

제25조 (정휴일) ① 대학은 매주 일요일을 주휴일로 정하고 주간 개근자에 한하여 유급으로 한다.

② 대학은 매년 5월 1일(노동절)을 유급휴일로 한다.

제26조 (국. 공휴일) 대학은 임시직의 특별한 청구가 없는 경우 국. 공휴일에 대하여 연. 월차 및 생리휴가 등으로 대처한다.

제5 절 휴 가

제27조 (월차유급휴가) 대학은 월간 통상근로일수를 개근한 자에게 1일의 월차유급휴가를 준다.

제28조 (연차유급휴가) ① 대학은 개근한 자에게 10일의 연차 유급휴가를 부여하고, 9할 이상 출근한 자에게 8일의 유급 휴가를 준다.

② 2년 이상 계속 근속한 자에 대하여는 1년을 초과하는 매1년에 대하여 1일씩을 전항의 휴가일수에 가산하여 준다.

③ 휴가의 총일수가 20일을 초과하는 경우 그 초과 일수에 대하여 통상임금을 지급하고 유급휴가를 지급하지 아니할 수 있다.

제29조 (휴가산출기간) ① 휴가의 산출에 있어서 월차휴가는 매월 1일부터 말일까지, 연차휴가는 입사일로부터 만1년으로 한다.

② 전항의 일수계산이 있어서 본 규칙에서 정한 휴일, 휴가와 업무상 상병 또는 대학의 귀책사유로 휴업한 기간 등은 이를 출근기간으로 본다.

제30조 (휴가시기와 변경) 대학은 월차 및 연차 휴가를 임시직에게 주는 것이 사업또는 업무 운영상 지장이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제31조 (적치휴가의 이용) 임시직이 적치한 휴가를 퇴직 또는 해고 전에 사용하지 않으면 그 청구권은 소멸된다. 단, 이 경우에 대학이 업무상 이유로 휴가를 주지 아니하

고 근로시켰을 시는 소정 임금을 지급한다.

제32조 (생리휴가) 대학은 생리가 있는 여 임시직에게 월 1일의 유급휴가를 준다.

제33조 (산전후휴가) 대학은 임신중의 여 임시직에 대하여는 산전, 후를 통하여 60일의 유급휴가를 준다. 단, 산후 30일 이상의 휴가기간이 확보되도록 한다.

제34조 (전환배치) 대학은 임신중의 여임시직이 전환배치를 요구하면 상대적으로 경미한 노무에 전환배치한다.

제35조 (유아시간) 대학은 생후 1년미만의 유아를 가진 여임시직의 청구가 있을 시는 1일 2회 각30분간의 유급 수유시간을 준다.

제36조 (병무 및 기타휴가) 대학은 임시직이 병역법, 전시근로동원법, 기타 법규에 의해 출두하여 소요하는 기간을 유급휴가로 한다.

제37조 (경조휴가) 대학은 다음과 같은 유급 경조휴가를 준다.

1. 본인 결혼 6일간
2. 부모 및 배우자상 5일간
3. 직계가족의 사망 3일간
4. 직계가족의 경사(회갑, 결혼) 1일간
5. 수.화재등 기타 중대한 재해시 1-3일간

제38조 (휴가의 허가) 본 규정에 정한 휴가를 얻고자 하는 자는 서면신고하여 허가를 얻어야 한다.

제6절 휴 직

제39조 (휴직) 임시직이 다음 각호의 1에 해당되면 대학은 임시직에게 휴직을 명할 수 있다.

1. 일신상 사정으로 5일 이상 계속 결근할 때
2. 업무의 부상 및 질병 등으로 장기 휴양을 요할 때(단, 병가기간 경과시)
3. 형사 사건으로 구속, 기소 되었을 때
4. 병역법, 전시 근로 동원법, 기타 법규에 의하여 징, 소집에 응하였을 때

제40조 (휴직기간) 임시직의 휴직기간은 전조의 1호, 3호에 해당될 때는 1개월, 2호에 해당될 때는 3개월, 4호에 해당될 때는 징, 소집기간이 해제될 때까지로 하고, 그 기간내에 휴직 조건이 해소되지 않으면 자연 퇴직한 것으로 본다.

제41조 (근속년수통산) 휴직기간은 이를 근속년수에 산입한다.

제42조 (휴직중 임금) 휴직기간중은 임금을 지급하지 아니한다. 다만, 휴직사안에 따라 일정액을 지급할 수 있다.

제43조 (휴직의 허가) 본 규정에 정한 휴직을 얻고자 할 때는 근태계, 진단서, 영장, 입영통지서 등을 첨부하여 서무과에 제출하여야 한다.

제44조 (복직) 휴직사유가 종료 또는 소멸된 때로부터 7일 이내에 서무과에 제출한다.

제4장 임금

제45조 (임금지불) ① 임시직의 임금은 월급 또는 일급제로 하며, 결근일수에 따라 감액할 수 있다.

② 대학은 임시직의 임금을 현금으로 지급함을 원칙으로 한다.

제46조 (임금지불 기일) ① 대학은 임시직의 매월 1일부터 말일까지의 임금을 당월 25일에 지불한다.

② 일급제는 당월 31일에 지급한다. 단, 지불기일이 휴일인 경우에는 그 전일로 한다.

제47조 (법정수당) ① 대학은 법정기준 근로시간을 초과하는 근무시간에 대하여 시간외수당을 지급한다.

② 제1항의 시간외수당은 방학기간동안 업무의 경감, 근로시간단축 등을 감안하고 월급여 변동을 방지하기 위하여 년. 월차 휴가수당 및 생리수당 등을 합하여 일정액을 법정수당으로 지급한다.

제48조 (기타 금품) 대학은 근속년수, 작업환경, 업무실태 등을 감안하여 후생보조비 등 후생복지비를 지급할 수 있다.

제49조 (상여금) ① 대학은 1년이상 근무하고, 징계처분 등을 받지않은 성실근무자에게 본봉의 400%(3월, 6월, 9월, 12월)를 상여금으로 지급한다. 단, 입사일이 1년 미만 인자는 지급일을 기준하여 아래와 같은 계산 공식에 따라 근무성적을 반영하여 개인별로 조정, 지급할 수 있다.

(1년 미만자 상여 계산 방법) 지급액 = (근무일수/365) x 지급율 x 본봉(제수당 제외)

② 징계처분을 받은 자에게는 상여금 지급을 감액할 수 있다.

③ 상여금은 지급일 현재 근무중인 자에 한하여 지급한다.

제50조 (임금의 시효) 임시직의 임금채권은 3년간 행사하지 않으면 그 시효가 자동 소멸된다.

제5장 퇴직 및 해고

제51조 (퇴직의 구분) 임시직의 퇴직은 의원퇴직, 당연퇴직, 해고(권고사직/징계해고)로 구분한다.

제52조 (의원퇴직) 임시직이 퇴직하고자 할 경우에는 사직원을 제출하고, 소정의 절차에 따라 사전에 퇴직승인을 받아야 한다.

제53조 (당연퇴직) 임시직이 아래 각호의 1에 해당할 경우에는 당연퇴직으로 하며, 의원퇴직 절차에 준하여 처리한다.

1. 사망시
2. 정년시

3. 제40조에 정한 휴직기간의 경과시

제54조 (정년) ① 임시직의 정년은 58세에 도달하는 그 달의 말일로 한다.

② 정년이후 당해 임시직의 신청에 의하여 직무특수성, 인력수급사정, 직무수행능력과 건강상태를 고려하여 대학의 심의를 거쳐 1년단위의 촉탁직으로 재고용할 수 있다.

제55조 (해고 등의 제한) 대학은 정당한 사유없이 임시직을 해고, 정직, 견직, 감봉 또는 기타 징벌을 행하지 아니한다.

제56조 (해고) 본 규정에 정한 사유에 해당할 경우에는 직권 또는 징계에 의하여 권고사직 또는 징계해고 조치한다.

제57조 (해고의 예고) ① 대학은 임시직을 해고하고자 할 때에는 30일 전에 예고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 적용하지 아니한다.

1. 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 수습 사용중인 근로자

<개정 2016.12.27>

② 예고하지 아니하고 해고할 때는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제58조 (퇴직금 산출) 퇴직금은 근로기준법에 의하여 의원퇴직, 당연퇴직, 권고사직에 대하여 아래와 같은 계산방식으로 지급한다.

1. 평균임금 : 퇴직전 3개월간의 기간 총임금 / 퇴직전 3개월 일수
2. 퇴직금 산출 : 평균임금 x 30일 x 근속일수 / 365

제6장 징 계

제59조 (교육) 임시직은 대학에서 실시하는 직무교육 등을 의무적으로 받아야 한다.

제7장 안전 및 보건

제60조 (안전보건) 임시직은 대학의 안전보건 관리사항을 준수하여야 한다.

제61조 (건강진단) 임시직은 채용시와 채용된 후 연1회 이상(사무직은 2년에 1회 이상) 대학의 지시에 따라 건강진단을 받아야 한다.

제62조 (위생대책) 대학은 보건위생을 위하여 방역 등 일단의 조치를 취하며 임시직은 이에 따라야 한다.

제8장 재 해 보 상

제63조 (업무상재해) ① 대학은 임시직이 업무상부상 또는 질병에 걸린 때에 산재처리

에 적극 협조하여 요양을 받을 수 있도록 한다.

② 업무상부상 또는 질병에 따른 보상은 산재보상보험법에 의하여 처리한다.

제64조 (업무의 재해) 대학은 업무의 재해에 대하여 보상책임을 지지 아니한다.

제9장 상 별

제65조 (포상) 대학은 임시직 중 다음 사항에 해당하는 자에 대하여 이를 포상한다.

1. 작업에 필요한 기계, 기구를 개량 또는 신발명하거나 자재절약의 방법을 고안하여 그 효능의 공적이 현저한 자.
2. 재해 및 도난을 미연에 방지하거나, 또는 신속한 조치로써 그 피해를 적게한 자
3. 재해, 사변에 대하여 인명을 구조하거나 또는 기타의 공로가 현저한 자
4. 대학 또는 임시직 대중의 이익을 위하여 현저한 공적이 있는 자
5. 근무성적이 특히 우수하여 타인의 모범이 되는 자

제66조 (징계의 종류 및 방법)

1. 견책 : 징계사유의 정도에 따라 훈방하고 시말서를 제출한다.
2. 감봉 : 1회의 감봉액은 평균임금 1일분의 반액으로 한다.
3. 감급 : 동일직급 내의 3호봉 이내로 한다.
4. 출근정지 : 1회에 대하여 10일 이내로 하되 그 기간 중의 급여는 지급하지 아니한다.
5. 징계휴직 : 1회에 한하여 4개월 이내로 하되 그 기간중의 급여는 지급하지 아니한다.
6. 권고사직 : 권고로 사직원을 제출하게 하여 퇴사조치한다. 단, 권고일로부터 1개월 이내에 사직원을 제출하지 아니한 경우에는 징계하고 조치한다.
7. 징계해고 : 즉시 해고조치한다.

제67조 (징계사유) 대학은 임시직이 아래 사항의 각호에 해당할 경우에는 그 정도에 따라 징계할 수 있다.

1. 대학의 정당한 업무지시를 거부, 불이행 또는 직무를 유기하거나 대학의 규율과 질서를 문란하게 하였을 때
2. 무단결근이 계속 3일 이상이거나 월말 누계가 5일 이상일 때
3. 고의 또는 과실로 대학에 재산상의 손해를 끼치거나 대학의 신용 및 명예를 실추 시켰을 때
4. 대학의 교육이념과 신조 및 제반 규정을 위반하였을 때
5. 직무를 이용하여 私利를 도모하였을 때
6. 형사상 구속되어 업무를 수행할 수 없을 때
7. 전 각호에 준하는 사유 및 임시직으로서 징계가 불가피하다고 인정될 때

제68조 (해고사유) 대학은 임시직이 아래 사항의 각호에 해당할 경우에 해고조치할 수 있다.

1. 금치산, 한정치산 선고로 받았을 때

2. 형사상 1개월 이상 구속되거나, 금고 이상의 형을 선고받았을 때(1심 판결기준)
3. 법규에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈되었을 때
4. 사기 또는 부정한 방법에 의하여 채용되었을 때
5. 업무상 중대한 기밀을 누설하였을 때
6. 고의 또는 과실로 대학의 재산상의 막대한 손해를 입히거나, 중대한 사고를 발생하게 하였을 때
7. 불온선동이나 불법적인 집단행동을 주도하여 대학 및 사회질서를 문란하게 하였을 때
8. 정당한 업무지시를 거부, 불이행 또는 직무유기를 반복할 때
9. 근무성적 및 능력이 현저하게 불량하여 직무수행 능력이 없다고 인정된 때
10. 6개월간 무단결근이 10일이상 계속되거나 월말 누계가 7일 이상일 때
11. 대학의 교육이념과 신조 및 제반 규정을 반복위반할 때
- 12 기타 상기 각호에 준하는 사유 및 임시직으로서 신의를 위반하여 근로관계를 유지할 수 없는 사유가 발생할 때

제69조 (징계절차) ① 부서장은 징계 해당사유가 발생할 경우에는 일차적으로 경위서를 요하고 그와 관련된 관계서류를 첨부하여 서무과에 제출한다.

② 서무과는 관계부서와 협의하여 관계서류를 첨부하여 대학에 회부하고 그 결과를 따라 조치한다.

③ 징계하고 조치시 그 해당자에게 서면 및 구두로 통보한다.

④ 수습기간 중 직원으로서 부적합하다고 평가를 통해 인정된 자는 징계절차 없이 본 채용을 거부할 수 있다.<개정 2016.12.27.>

제70조 (징계의 가중) 징계처분을 중복해서 받을 경우에는 아래와 같이 가중조치한다.

1. 견책 2회 : 감봉 1회
2. 감봉 2회 : 감급 1회
3. 감급 2회 : 출근정지 1회
4. 출근정지 2회 : 징계휴직 1회
5. 징계휴직 2회 : 권고사직 또는 징계해고

제71조 (징계해고의 교사 등) 징계 해당행위를 교사, 선동 및 공모한 자 또는 감독상 고의, 중과실이 있는 자는 행위자에 준하여 징계조치한다.

제72조 (징계의 효과) 징계처분은 징계 등급에 따라 아래와 같이 상여금을 감액적용한다.

징계종류	상여금 감액율
견 책	연 30%
감 봉	연 40%
감 급	연 50%
출근정지	연 60%
징계휴직	연 70%

제73조 (변명기회의 부여) 징계 처분한 경우에는 반드시 사전에 구두 또는 서면에 의한 본인의 진술을 받아야 하며, 본인을 직접 출석시키거나 참고인을 출석시켜 참고 진술을 받을 수 있다.

제74조 (비위 사항의 보고) 부서장은 소속 부서원 중징계에 해당하는 소행이 있다고 인정되는 자에 대하여 해당 사항을 6하 원칙에 의거 즉시 서무과에 통보하여야 한다.

제75조 (기록관리) 경고 및 견책 이상의 징계처분사항에 대하여는 징계대장, 인사기록 표에 기록 관리한다.

제10장 기 타

제76조 (시행의 필요성 사항) 본 규정을 시행함에 있어서 필요한 사항은 대학에서 따로 정한다.

제77조 (준용규정) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 관계 법규와 통상관례에 의한다.

제78조 (개폐) 본 규정에 개폐는 임시직의 의견을 참작하여 대학에서 결정한다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 규정은 1996년 6월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 변경 규정은 2016년 12월 27일부터 시행한다.