

서울대학교 농업생명과학대학
자체직원 취업규칙

제정일 : 2023. 09. 06.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 서울대학교 농업생명과학대학(이하 ‘농업생명과학대학’) 자체직원의 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① “자체직원”은 농업생명과학대학 또는 그 소속 부서에서 채용한 기간제근로자 및 무기계약근로자를 말한다.

② “기간제근로자”란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.

③ “무기계약근로자”란 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.

④ “채용권자”라 함은 농업생명과학대학장 또는 그 소속 부서의 장을 말한다.

제3조(적용범위) 본 규칙은 채용권자와 계약한 자체직원(이하 ‘직원’)에게 적용한다.

제3조의2(다른 법령과의 관계) 본 규칙에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 및 기타 노동관계법령이 정하는 바에 따른다.

제2장 채용

제4조(채용) ① 직원의 채용은 공개모집으로 한다. 다만, 필요하다고 인정한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

② 채용에 관한 세부사항은 채용권자가 별도로 정하며, 자체직원 채용계획 사전심사제에 따라 공정하게 채용절차를 운영함을 원칙으로 한다.

제5조(채용결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없다.

1. 피성년후견인 및 피한정후견인
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자(다만, 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 회생절차·파산절차 또는 개인회생절차를 이행하고 있는 자는 제외)
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계해고 처분을 받은 날부터 3년이 경과하지 아니한 자
8. 기타 다른 법령에 의하여 취업이 제한되거나 부적당하다고 판정된 자

제6조(경력사유조회 등) 직원을 신규 채용하는 경우에는 관련 법령 등에 따른 성범죄 경력조회 등을 실시한다.

제7조(채용 시의 제출서류) ① 신규 채용 시 제출하는 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 이력서 및 자기소개서 1부
2. 주민등록초본(병역사항 기재) 1부
3. 채용신체검사서 1부
4. 신분증 및 급여계좌 사본 1부
5. 최종학력증명서 1부
6. 경력증명서(해당자) 1부
7. 자격증 또는 면허증 사본(해당자) 1부
8. 성범죄 경력 조회(본인) 회신서 1부

② 제1항에도 불구하고 채용 형태에 따라 제출서류는 별도로 정할 수 있으며, 직무 적격요건 등의 판단을 위하여 추가 서류를 요구할 수 있다.

제8조(수습기간) ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 6개월간의 수습기간을 둘 수 있다. 다만 업무의 성격이나 직원의 경력 등을 감안하여 이를 연장 및 단축할 수 있으며, 수습기간은 계속근로기간에 포함된다.

② 수습기간 중인 자가 근무성적이 불량하거나 계속근로가 부적당하다고 인정될 경우 계약을 해지할 수 있다.

제9조(근로계약) 직원으로 채용된 자는 별지 서식의 근로계약서에 서명 또는 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다. 다만, 근로계약서는 직종 및 계약형태에 따라 변경할 수 있다.

제10조(인사기록카드의 작성) ① 채용권자는 「근로기준법」 제41조에 따라 직원의 인적사항 등을 기재한 인사기록을 작성·보관하여야 한다. 이 경우 인사기록 등을 전자적 처리방식에 의해 관리할 수 있다.

② 직원은 이력사항에 변경이 있을 때에는 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 신고하여야 한다.

제3장 사용원칙

제11조(직원의 근로계약기간) ① 채용권자는 근로계약을 체결하는 경우 예산, 사용목적 등을 고려하여 기간을 설정하여야 한다. 이때 기간제근로자의 총 근로계약기간은 2년을 초과하지 못한다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따른 사용제한의 예외사유가 있는 경우 및 자체직원 채용계획 사전심사제에서 정한 경우 등에는 달리할 수 있다.

② 채용권자는 휴직 등으로 결원이 발생하여 해당 직원이 복귀할 때까지 기간제근로자를 대체인력으로 사용하는 경우 해당 결원 발생 사유의 기간을 초과하여 사용하지 못한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 달리할 수 있다.

제12조(수행업무의 특징) ① 채용권자는 직원을 사용하는 경우 근로계약 기간 동안 수행하여야 할 업무를 구체적으로 정하여야 한다.

② 채용권자는 휴직 등에 따른 대체인력으로 직원을 사용하는 경우 휴직자 등이 수행하고 있던 본래의 업무 내용 중 직원이 수행하여야 할 업무를 구체적으로 정하여야 한다.

③ 채용권자는 자체직원에게 계약목적 및 급여수준 등을 고려하여 합리적인 범위의 업무를 부여하여야 하며, 동일·유사한 업무에 종사하는 직원에 비하여 특별히 과다하거나 책임이 가중된 업무를 부여할 수 없다. 다만, 전문경력 등을 감안하여 채용된 경우에는 예외로 한다.

제4장 복무일반

제13조(신의성실의 의무) 직원은 본 규칙에 정한 사항과 정당한 직무명령을 성실히 준수하여야 한다.

제14조(업무상 비밀준수) 직원은 직무상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니된다. 다만, 「개인정보 보호법」이나 그 밖의 법령에 의하여 공개하는 경우를 제외한다.

제15조(겸직 및 영리업무 금지) 직원은 채용권자의 허가 없이 다른 직무를 겸하거나 영리를 목적으로 하는 업무에 종사할 수 없다.

제16조(품위유지) 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제17조(근로시간 등) ① 직원의 1주간 근로일은 월요일부터 금요일까지로 하며, 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다. 다만, 업무상 필요하다고 인정될 경우 채용권자는 휴일 근로를 명하고 다른 정상근로일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

② 1일 근로시간은 9시부터 18시까지로 하되, 휴게시간은 12시부터 13시까지로 하여 근로시간에서 제외한다. 다만, 직무의 성질 또는 기관의 특성을 감안하여 탄력적으로 운영할 수 있다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 직무의 성질과 기관의 특성에 따라 근로일과 근로시간, 교대근로 여부 등을 달리하여 정할 수 있다.

제18조(조퇴 및 외출) ① 타당한 사유로 조퇴 또는 외출을 하고자 할 경우에는 사전에 채용권자의 승인을 얻어야 한다.

② 조퇴·외출 시 채용권자의 승인을 받지 아니하였을 경우에는 무단조퇴·외출로 간주하고 무단조퇴·외출이 2회 이상일 경우 경고에 처한다.

제19조(출장) 채용권자는 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있고, 출장에 소요되는 비용은 예산의 범위 내에서 지급한다.

제20조(연수 등) 채용권자는 직무수행에 필요하다고 인정하는 경우에 직원으로 하여금 각종 연수에 참가하게 할 수 있으며 연수 경비를 지원할 수 있다.

제21조(휴일) 직원의 휴일은 「근로기준법」 제55조 제2항 및 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 휴일과 개교기념일(10월 15일)로 하며, 「근로기준법」 제55조 제1항에 따른 유급휴일은 일요일로 한다. 다만 휴일은 직무의 성질과 기관의 특성에 따라 달리 설정할 수 있으며, 「근로기준법」 제18조에 따라 1주 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자(이하 ‘초단시간근로자’)에 대해서는 본 조문을 적용하지 않는다.

제5장 휴가 및 휴직

제22조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차유급휴가(이하 ‘연가’), 병가, 공가 및 경조사휴가로 구분하며, 제10장에서 다루는 휴가는 해당 조문에 따라 별도로 적용한다.

제23조(연가) ① 직원의 연가에 대하여는 「근로기준법」 및 동법 시행령에서 정하는 바에 따르며, 「근로기준법」 제18조에 따라 초단시간근로자에 대해서는 적용하지 않는다.

② 연가 부여는 회계연도 부여방식을 원칙으로 하되, 계속근로기간 2년 이하의 기간제근로자는 입사일 기준 부여방식을 적용할 수 있다.

③ 연가는 시간 단위로도 허가할 수 있으며, 연가에 의한 지참, 조퇴, 외출 및 반(半)가(8시간을 전후반으로 나누어 4시간만 사용하는 형태, 이하 ‘반가’)는 누적 8시간을 연가 1일로 계산하여 공제한다.

④ 제3항에도 불구하고, 근로일별 소정근로시간이 다르거나 1주 40시간 미만 단시간근로자의 경우 「근로기준법 시행령」 별표 2에 근거하여 1주 평균 소정근로시간에 따라 연가 1일에 해당하는 누적시간을 달리 계산한다. (1일 인정 누적시간 = (1주 평균 소정근로시간 ÷ 40시간) × 8시간)

제24조(병가) ① 채용권자는 직원이 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 별도의 기간을 정하여 병가를 허가할 수 있다.

② 병가일수의 상한은 연간 60일 이내로 하되, 계약기간과 근무형태 등의 형평을 고려하여 채용권자가 별도로 정할 수 있다.

③ 병가 부여 기준 등은 「서울대학교 자체직원(무기계약직) 단체협약」을 준용한다. 다만, 계약기간과 근무형태 등의 형평을 고려하여 필요 시 별도의 기준을 적용할 수 있다.

④ 병가에 해당하는 지참, 조퇴, 외출, 반가는 누적시간으로 계산하며, 계산방법은 제23조 제3항과 제4항의 방법을 적용한다.

제25조(공가) 채용권자는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다. 이 경우 공가기간을 유급으로 한다.

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법 시행령」 제25조에 따른 건강검진을 받을 때
5. 그밖에 공무 수행을 위하여 공가를 부여하는 것이 필요하다고 인정될 때
6. 천재지변, 교통 차단 또는 기타 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

제26조(경조사휴가) 경조사휴가는 「서울대학교 자체직원(무기계약직) 단체협약」의 기준을 준용하여 다음과 같이 부여하되, 계약기간과 근무형태 등의 형평을 고려하여 필요할 경우 채용권자가 휴가일수를 조정할 수 있다. 다만 배우자 출산휴가의 부여 기준 등은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」(이하 ‘「남녀고용평등법」’) 제18조의2에 따른다.

구분	대상	일수	구분	대상	일수
결혼	본인	5	사망	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀	1		자녀와 그 자녀의 배우자	5
출산	배우자	10		본인 및 배우자의 형제자매와 그 배우자	3
입양	본인	20		본인 및 배우자 부모의 형제자 매 및 그 배우자	2
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5			

제27조(휴가의 승인) 본 규칙에 의한 휴가를 얻고자 하는 자는 사전에 신청하여 채용권자의 승인을 얻어야 한다. 다만, 근무시간 이후 부득이한 때에는 유선으로 승인을 받을 수 있다.

제28조(휴직 및 복직) ① 채용권자는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다.

1. 질병휴직 : 신체 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때(1년 이내)
 2. 병역휴직 : 「병역법」에 의한 병역복무를 위하여 징집 또는 소집되었을 때(복무기간이 만료될 때까지)
 3. 육아휴직 : 제52조에 따름
 4. 가족돌봄휴직 : 제54조에 따름
- ② 휴직자는 휴직기간 중 채용권자의 허가 없이 타 직업에 종사하지 못하며, 거주지, 연락처, 신분관계 등이 변동된 경우에는 채용권자에게 즉시 신고하여야 한다.
- ③ 휴직자는 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 경우에는 즉시 복직원을 제출하여야 한다.
- ④ 휴직자는 근로자로서 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 휴직자에게는 임금을 지급하지 아니한다.
- ⑤ 휴직기간은 다음 각 호에 해당될 경우에 한하여 계속근로기간으로 인정한다 : 제1항 제3호 및 제4호에 따른 휴직기간

제6장 임금 등

제29조(임금) 임금은 담당업무의 전문성, 직무의 난이도 및 책임의 정도에 따라 동일·유사한 업무에 종사하는 직원과의 형평성을 고려하여 매년 채용권자가 정하며, 임금의 구체적인 항목 및 계산방법은 근로계약서·임금협약 등에 따른다.

제30조(결근 시 임금의 감액) 무단으로 결근한 직원에 대해서는 결근 1일에 대하여 ‘월임금액 ÷ 결근 월의 총 일수’를 기준으로 감액한다.

제31조(임금의 지급 및 계산) 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 매월 급여일에 직원이 지정한 본인 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 급여일은 매월 17일을 원칙으로 하되 채용권자가 달리 정할 수 있다. 다만, 지급일이 제21조의 휴일 및 토요일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제32조(연장, 야간 및 휴일근로수당) 연장, 야간 및 휴일근로(이하 '시간외근로')에 대한 수당은 근로계약서·임금협약 등에 따르며, 별도로 합의한 바가 없을 경우 「근로기준법」의 기준에 따라 지급한다.

제7장 퇴직 및 해고

제33조(퇴직) 채용권자는 직원에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 때에는 퇴직 처리한다.

1. 사망하였을 경우
2. 퇴직을 원할 경우
3. 근로계약기간이 만료되었을 경우
4. 해고되었을 경우

제34조(근로계약기간과 정년) 기간제근로자는 근로계약기간 만료 시 근로관계가 당연 종료되며, 무기계약근로자의 경우 만 60세에 도달한 반기의 말일(6월 30일, 12월 31일)에 근로관계가 당연 종료된다.

제35조(해고) ① 채용권자는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 해고시킬 수 있다.

1. 징계사유로 인하여 해고가 결정되었을 때
2. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
3. 신체 또는 정신적 장애가 발생하여 정상적으로 업무를 수행할 수 없을 때. 다만, 「근로기준법」 제23조 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 제외한다.
4. 제5조에 규정된 채용결격사유에 해당하는 때
5. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때
6. 수요 감소로 인한 업무량의 축소, 직제개편 등으로 인원감축이 불가피할 때
7. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

② 제1항 제6호의 사유로 해고하고자 할 때에는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

제36조(해고예고 및 서면통지) 해고예고 및 서면통지와 관련한 사항은 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

제37조(퇴직금) 직원이 퇴직하는 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직금을 지급한다. 다만, 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조에 따라 1년 미만 근로자 및 초단시간근로자는 적용하지 않는다.

제8장 포상 및 징계

제38조(포상) 채용권자는 다음 각 호에 해당하는 직원에 대하여 포상할 수 있다.

1. 근무성적이 탁월한 자
2. 기관의 발전에 크게 공헌한 자
3. 선행 등 대외적으로 기관의 명예를 높인 자

제39조(징계의 종류) ① 직원에 대한 징계는 해고·정직·감봉·견책으로 구분한다.

1. 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
2. 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니하는 것으로 한다.
3. 감봉은 임금을 감액하는 것으로 하되, 「근로기준법」 제95조에 따라 1회의 금액이 평균임금 1일분의 2분의 1을, 총액은 1임금지급기 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
4. 견책은 과실에 대하여 훈계 및 반성하게 하는 것으로 한다.

제40조(징계사유) 채용권자는 다음 각 호에 해당할 경우에는 별표의 징계양정기준에 따라 징계할 수 있다.

1. 이 규정과 이 규정에 따른 명령이나 지시를 위반하였을 때
2. 업무상 방해, 민원 야기, 고의 또는 중대한 과실로 학교에 손해를 초래한 때
3. 허위보고, 허위문서작성, 문서내용 변조 또는 파기 등 부정한 행위를 한 때
4. 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 때
5. 업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하였을 때
6. 성실의무를 위반하거나 금품수수, 향응 등을 제공받았을 때
7. 부서장의 승인 없이 결근·지각·조퇴·근무장소 이탈 등 근무태도가 불량할 때
8. 기타 위 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때

제41조(징계위원회구성) ① 징계위원회의 위원은 위원장을 포함하여 위원 7인으로 하고 간사 1인을 둔다.

② 징계위원회는 재적위원 4명 이상 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 징계위원회 회의 7일 전까지 징계 대상 직원에게 징계위원회에 출석할 것을 통지하여야 한다.

④ 징계 대상 근로자가 출석을 원하지 않는다는 의사를 표명하거나 출석통지서를 받고도 정당한 이유 없이 출석하지 아니하는 경우에는 그 사실을 기록에 명기하고 징계 의결할 수 있다.

⑤ 징계위원회는 징계 대상 직원에게 충분히 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 서면 또는 구두로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출하게 할 수 있다.

⑥ 징계위원회는 징계 대상 직원에게 징계사유에 해당하는 사실에 관한 심문을 할 수 있으며, 필요한 경우 관계인의 출석을 요구하여 질문할 수 있다.

제42조(재심청구) ① 징계처분 받은 자는 징계처분이 부당하거나 불리한 처분이라고 생각하는 경우에는 그 사유 및 입증자료를 첨부하여 징계처분을 받은 날부터 7일 이내에 재심을 청구할 수 있다.

② 재심청구를 접수한 채용권자는 징계위원회에 회부하여 재심의하여야 한다.

제9장 안전보건 및 재해보상

제43조(업무상 재해) 업무상 재해 및 그에 대한 보상 등에 대하여는 「산업재해보상보험법」에서 정하는 바에 따른다.

제44조(안전 및 보건관리) 채용권자는 「산업안전보건법」 등 노동관계법령이 정하는 바에 따라 직원의 안전관리와 보건 향상에 노력하여야 한다.

제45조(안전위생교육) 직원을 채용한 때 혹은 그 밖에 필요할 경우 안전과 보건을 위한 교육을 실시한다.

제46조(건강진단) 직원의 건강보호·유지를 위하여 「산업안전보건법」 제129조에서 정하는 바에 따라 건강진단을 실시한다.

제10장 남녀고용평등 및 모성보호, 가족돌봄

제47조(차별금지) 직원의 모집·채용·교육·배치 등에 있어 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니된다.

제48조(임산부의 보호 등) ① 「근로기준법」 제74조 제1항에 따라 임신 중의 여성 직원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 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 「근로기준법 시행령」 제43조에 따라 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 임신기간에 따라 유산 또는 사산한 날로부터 다음 각 호의 휴가를 부여한다. 다만, 「모자보건법」에서 허용되지 않는 인공임신중절수술은 제외한다.

1. 11주 이내 : 5일까지
2. 12주 이상 15주 이내인 경우 : 10일까지
3. 16주 이상 21주 이내인 경우 : 30일까지
4. 22주 이상 27주 이내인 경우 : 60일까지
5. 28주 이상인 경우 : 90일까지

③ 「근로기준법」 제70조 제2항에 따라 채용권자는 임신 중이거나 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원에게 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 명령할 수 없다. 다만, 동법의 단서에 따라 고용노동부장관의 인가를 받는 경우 예외로 할 수 있다.

④ 「근로기준법」 제71조에 따라 채용권자는 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원에 대하여 1일에 2시간, 1주에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외근로를 명령할 수 없으며, 「근로기준법」 제74조 제5항에 따라 임신 중인 여성 직원에게는 시간외근로를 명령할 수 없다.

⑤ 「근로기준법」 제74조 제7항에 따라 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원은 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청할 수 있으며, 채용권자는 이를 허용한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원의 경우 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑥ 「근로기준법」 제74조 제9항에 따라 임신 중인 여성 직원은 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각 변경(출퇴근시간 변경)을 신청할 수 있으며, 채용권자는 정상적인 대학 운영에 중대한 지장을 초래하지 않는 범위에서 이를 허용한다.

⑦ 제5항의 근로시간 단축 및 제6항의 출퇴근시간 변경 절차는 「근로기준법」 제74조 제10항에 따른다.

제49조(생리휴가 및 태아검진시간 허용) ① 「근로기준법」 제73조에 따라 여성인 직원은 매월 1일의 무급생리휴가를 청구하여 사용할 수 있다.

② 「근로기준법」 제74조의2에 따라 임신한 여성 직원이 「모자보건법」에 따른 임신부 정기건강진단을 받는 데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

제50조(난임치료휴가) ① 「남녀고용평등법」 제18조의3에 따라 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 대학 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 「남녀고용평등법 시행령」 제9조의2에 따라 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 신청하여야 하며, 관련 증빙서류를 제출하여야 한다.

제51조(유급수유시간) 「근로기준법」 제75조에 따라 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제52조(육아휴직) 「남녀고용평등법」 제19조에 따라 임신 중인 여성 직원이 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우 이를 허용하며, 구체적인 내용은 「남녀고용평등법」에 따른다.

제53조(육아기근로시간단축) ① 「남녀고용평등법」 제19조의2에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 단축개시예정일의 전날까지 계속근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 대체인력 채용 노력에도 불구하고 구인을 하지 못한 경우, 정상적인 대학 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」 제15조의2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 「남녀고용평등법」 제19조의2 제3항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니된다.

③ 육아기 근로시간 단축의 사용 형태 등 구체적인 내용은 「남녀고용평등법」에 따른다.

제54조(가족돌봄휴직) ① 「남녀고용평등법」 제22조의2에 따라 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 ‘가족’)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청할 경우 연간 90일 이내의 범위에서 이를 허용한다. 다만, 휴직개시예정일의 전날까지 계속근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 정상

적인 대학 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」 제16조의3에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 「남녀고용평등법」 제22조의2 제4항 제1호에 따라 가족돌봄휴직을 나누어 사용할 경우 1회 30일 이상이 되어야 한다.

③ 가족돌봄휴직의 사용 형태 등 구체적인 내용은 「남녀고용평등법」에 따른다.

제55조(가족돌봄휴가) ① 「남녀고용평등법」 제22조의2 제2항에 따라 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 가족을 돌보기 위한 휴가를 신청할 경우 연간 최장 10일의 범위에서 이를 부여한다. 다만, 「남녀고용평등법」 제22조의2 제4항 제3호에 따른 고용노동부의 고시가 있을 경우 해당 기간을 연장할 수 있다.

② 「남녀고용평등법」 제22조의2 제4항 제2호에 따라 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

③ 가족돌봄휴가의 사용 형태 등 구체적인 내용은 「남녀고용평등법」에 따른다.

제56조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 「남녀고용평등법」 제22조의3에 따라 직원이 가족돌봄 등을 위해 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 대학 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」 제16조의8에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 「남녀고용평등법」 제22조의3 제3항에 따라 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

③ 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 사용 형태 등 구체적인 내용은 「남녀고용평등법」에 따른다.

제57조(성희롱의 예방) 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 발생 시 조치에 대하여는 「남녀고용평등법」에서 정하는 바에 따른다.

제58조(직장 내 괴롭힘 금지) 「근로기준법」의 직장 내 괴롭힘의 금지 등에 관한 사항은 「국립대학법인 서울대학교 교직원 행동강령」 제15조의4에 규정된 내용에 따르며, 관련 조치는 서울대학교에 위임하여 처리할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2023년 9월 6일부터 시행한다.

제2조(규칙의 개정) 이 규칙의 내용 중 현행 법령·규정·협약의 내용을 준용하는 사항 및 법령·규정·협약과 동일한 기준으로 운영하는 사항은 이후 법령·규정·협약이 개정되면 개정된 내용에 따른다.

<별지 제1호>

근로계약서

서울대학교 농업생명과학대학(이하 “갑”)과 ○○○(이하 “을”)는 상호 동등한 지위에서 자유의사에 의해 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 계약당사자

성명	연령	생년월일	최초계약일	계약형태
○○○	만00세	0000.00.00.	2023.00.00.	기간제,무기계약, 대체인력 중 택1
전화번호	이메일		주소	
010-0000-0000	00000@abc.com		서울특별시 관악구	

2. 근로계약기간

- 근로계약기간 : 20 년 00월 00일부터 20 년 00월 00일까지
- 근로계약은 위 근로계약기간 만료일에 별도 통보 없이 종료하되, 사전 상호 합의에 의하여 근로계약기간이 단축 또는 연장될 수 있다.

3. 근무장소 및 담당업무

- 근무장소 : 서울대학교 농업생명과학대학(서울특별시 관악구 관악로 1)
- 담당업무
가.
나.
다. 기타 “갑”이 지정하는 업무 및 관련 부수업무
- “을”은 “갑”이 지정하는 장소에서 소정의 직무를 수행하여야 한다. 다만 업무 상 필요가 있을 경우, “갑”은 “을”에게 근무장소 및 업무내용을 변경하는 명령을 할 수 있고, “을”은 정당한 이유 없이 이를 거부하지 못한다.

4. 소정근로시간 및 휴게시간

- 소정근로시간 : 1일 8시간, 1주일 40시간 (휴게시간은 소정근로시간에서 제외)
- 소정근로일 : 월요일 ~ 금요일
- 일일근로시간 : 09:00~18:00 (휴게시간 12:00~13:00)
- 다만, 근무부서의 특성 및 업무상황에 따라 상호협의 하에 근로시간 및 휴게시간을 탄력적으로 운영할 수 있다.

5. 휴일 및 휴가

- 「근로기준법」 제55조에 따른 휴일은 일요일로 한다.
- 휴가는 「서울대학교 농업생명과학대학 자체직원 취업규칙」에 따른다.

6. 임금 등

- 월 임금 : 0,000,000원 (단, 근로소득세 및 4대보험 개인부담금은 “을”이 부담)
- 임금구성항목
가. (표로 작성하여도 무관)
나.
- 연장·휴일근무수당
: 「서울대학교 농업생명과학대학 자체직원 취업규칙」에 따름(1주일 최대 12시간)
- 급여 지급일 : 매월 17일 (지급일이 휴무일인 경우 그 전일에 지급)
- 급여 지급방법 : 본인명의 계좌입금
- 연차유급휴가 미사용수당 및 퇴직금 : 관련 규정 및 법령에 따름

7. 계약의 변경

계약기간 중 계약내용 변경 사유가 발생한 때에는 상호 합의 하에 계약내용을 변경할 수 있다.

8. 기타

이 계약서에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 「서울대학교 농업생명과학대학 자체직원 취업규칙」, 「근로기준법」 등 근로관계 규정 및 법령이 정하는 바에 따른다.

위와 같이 근로계약을 체결함.

2023년 00월 00일

(사업주) 주 소 : 서울특별시 관악구 관악로 1, 서울대학교 200동
기 관 명 : 서울대학교 농업생명과학대학
대 표 자 : ○ ○ ○ (직인)

(근로자) 주 소 : 서울특별시 관악구
성 명 : ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

<별표 제2호>

징계양정기준

구 분	양 정 기준
견 책	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
감 봉	가. 비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우 나. 최근 2년 이내에 2회 이상 견책처분을 받은 후 다시 견책에 해당하는 사유가 발생한 경우
정 직	가. 비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우 나. 최근 2년 이내에 2회 이상 감봉처분을 받은 후 다시 감봉에 해당하는 사유가 발생한 경우
해 고	가. 비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우 나. 최근 2년 이내에 2회 이상 정직처분을 받은 후 다시 정직에 해당하는 사유가 발생한 경우

〈별표 제3호〉

출 석 통 지 서

인적 사항	①성명	한글		②소속	
		한자		③직위(급)	
	④주소				
⑤출석이유		징계위원회 출석 진술			
⑥출석일시		20 년 월 일 시 분			
⑦출석장소					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회개최일 전일 까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리한다.			
위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 20 년 월 일 징계위원회 위원장 [인] 귀하					

_____ (절) _____ (취) _____ (선) _____

진술권포기서

인적 사항	①성명	한글		②소속	
		한자		③직위(급)	
	④주소				

본인은 귀 정계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성명 [인]

정계위원회위원장 귀하

<별표 제4호>

징계처분사유설명서

※ []에는 해당하는 곳에 √ 표를 합니다.

소속	직위(직급)	성명
주문		
이유		

위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

처분권자(처분제청권자)

직인

유의사항

이 처분에 불복할 때에는 이 사유설명서를 받은 날부터 7일 이내에 징계위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]