

취업규칙(안)

제1장 총칙

제1조(목적)

이 규칙은 문화예술교육지원법에 따라 [성결대학교 산학협력단](#)에서 운영되는 2020 학교 예술강사 지원사업을 통해 수혜 학생들이 진취적이고 바른 인성을 갖춘 창의적 인재로 성장할 수 있도록 문화예술교육 활동을 지원하는 [성결대학교 산학협력단](#) 소속 예술강사의 근로조건 및 복무에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의)

이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “예술강사”란 운영기관과 근로계약을 체결하고 지역 내 초·중·고등학교 및 특수·대안학교에서 교급별/분야별/교육과정별로 문화예술을 강의하는 자를 말한다.
2. “운영기관”이란 예술강사와 근로계약을 체결하고 출강관리, 교육활동관리 등 복무 및 인사에 관한 사항을 총괄하는 근로기준법상 사용자를 말한다.
3. “운영학교”란 예술강사가 출강하는 학교를 말한다.
4. “시수”란 교급별/분야별/교육과정별 강의 제공 시간의 단위를 말한다.
5. “배치시수”란 선발절차를 거친 지원자에게 운영기관이 최초 배정한 연간 활동 시수의 상한을 말한다.
6. “출강시수”란 배치시수의 범위 내에서 예술강사와 운영학교가 개별 약정한 시수를 이르며, 복수학교 출강강사의 경우 학교 별 출강시수를 합한 값을 “총 출강시수”로 한다.
7. “학교담당교사”란 운영학교에 소속된 교사 중 예술강사와 교육일정을 협의하고 예술강사의 실제 출강에 따른 수업계획/일정 등록여부를 확인 하는 등 예술강사 지원사업과 관련된 전반적인 업무를 수행하는 교사를 말한다.

제3조(적용범위)

- ① 이 규칙은 ‘성결대학교 산학협력단’에서 운영하는 2020 학교 예술강사 지원사업의

모집 및 선발절차를 거친, 2020년도 활동 예술강사에 한하여 적용한다.

- ② 2020년도 활동 예술강사에 대하여는 이 규칙만을 적용한다.

- ③ 이 규칙에서 정한 사항 이외의 사항은 근로기준법과 기타 노동관계법령이 정한 바에 따른다.

제4조(균등한 처우)

운영기관은 합리적인 이유 없이 예술강사에 대하여 남녀의 성(性)을 이유로 차별적 대우를 하지 못하고, 국적·신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건에 대한 차별적 처우를 하지 못한다.

제2장. 모집 및 선발

제5조(모집)

- ① 운영기관은 2020년 사업 예산범위 내에서 예술강사를 모집하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 예술강사로 활동하고자 하는 자는 운영기관의 모집 공고를 통해 신청자격, 신청방법, 제출서류, 모집기간 등을 확인한 후 그 요건을 갖추어 신청하여야 한다.

제6조(선발)

- ① 운영기관은 2020년 활동 강사 모집 절차에 응모한 지원자 중, 자격요건을 만족하는 자를 예술강사로 선발한다.
- ② 선발절차는 서류심사, 면접심사 등의 과정을 거쳐 진행하며 각 분야별, 활동유형별, 교육과정 및 교급의 특성에 따라 일부 절차를 추가하거나 생략할 수 있다.

제3장 채용

제7조(근로계약기간)

근로계약기간은 사업의 운영기간인 2020년 3월 1일부터 2020년 12월 31일 사이의 기간 중 개별 근로계약으로 정한 바에 따른다.

제8조(제출서류)

- ① 모집절차를 거쳐 선발 또는 선발예정인 강사는 근로계약 체결 시 다음 각 호의 서류를

운영기관으로 제출하여야 한다.

1. **현주소 및 주소 변동(이력)사항 등을 확인할 수 있는** 주민등록등본
 2. 성범죄 경력 조회 동의서 및 아동학대 관련 범죄경력조회 동의서
 3. 기타 예술강사와 근로계약을 체결하기 위하여 필요에 따라 운영기관이 요구하는 서류
- ② 서류를 제출하지 않은 경우 또는 제출한 서류가 사실과 다른 경우 예술강사 선발이 취소될 수 있다.

제9조(근로계약의 체결)

모집, 선발 절차를 거친 지원자는 운영기관과 근로계약을 체결하고 근로계약서 및 직무청립서약서(별지2), 개인정보 제공 및 이용 동의서(별지3) 등 운영기관이 요구하는 서류를 작성하여야 하며, 운영기관은 근로계약서를 예술강사에게 교부하여야 한다.

제10조(출강시수의 결정 및 변동)

- ① 예술강사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 사유발생일로부터 2주 이내에 별지1의 양식으로서 운영기관에 반드시 고지해야 한다.
 1. 운영학교와 출강일정 등에 대한 협의를 통해 출강시수를 약정한 경우
 2. 출강 중 운영학교 또는 예술강사의 사정으로 출강시수에 변경이 있을 경우
- ② 제1항 각 호의 사유가 있음에도 예술강사가 제1항 소정의 고지를 하지 아니한 경우, 제2조 제5호의 내용에도 불구하고 실제 강의를 제공한 시수를 출강시수로 간주하며, 이 경우에도 출강시수는 배치시수를 초과할 수 없다.
- ③ 출강시수의 변경은 곧 소정근로시수의 변경으로 근로자의 날 수당, 출산전후휴가비 등의 산정근거로 활용되는 바, 예술강사와 운영기관은 출강시수 변경의 미고지 또는 관리 소홀로 인해 금품 부정수급 등의 문제가 발생하지 않도록 각별히 유의한다.

제11조(채용의 결격사유)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 예술강사로 채용될 수 없으며 채용된 이후라도 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 강사비·교통비 기타 금품의 부정수급 사실이 있는 자
2. 아동·청소년의 성보호에 관한 법률에 의한 범죄경력 조회결과 취업이 제한되는 자
3. 아동학대행위의 전력이 있는 자

4. 경력, 학력, 거주지 등을 허위로 작성하여 채용된 자
5. 공인된 의료기관에서 신체검사 결과 취업이 부적당한자로 판정된 자
6. 피성년후견인 및 피한정후견인
7. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자(다만, 채무자회생및파산에관한법률에 의거 회생절차·파산절차 또는 개인회생절차를 이행하고 있는 자는 제외)
8. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
9. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
10. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
11. 과거 강사활동 중 징계 해고된 전력이 있는 자
12. 기타 전 각호에 준하는 사정이 있는 자

제4장 복무

제12조(성실의 의무)

- ① 예술강사는 이 규칙에 정한 사항과 규칙에 의한 정당한 직무명령에 성실히 따라야 한다.
- ② 예술강사는 문화예술교육을 일선학교에서 수행하는 전문가로서 학생들에게 다양한 문화예술 체험의 기회를 제공하여 문화예술교육의 내재적 가치를 실현할 수 있도록 강의업무에 성실히 임해야 한다.

제13조(업무상 비밀준수)

예술강사는 제직은 물론 퇴직 후라도 강의업무 수행등과 관련하여 지득한 학생, 운영학교, 운영기관 등의 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제14조(겸업의 허용)

예술강사는 출강에 지장이 없는 범위 내에서 창작활동, 공연예술활동 등 예술인으로서 본연의 직무에 자유롭게 종사할 수 있다.

제15조(신상변동신고)

예술강사는 주소·성명·기타 이력 및 신상의 변동이 있을 때는 사유 발생일로부터 14일 이내에 관계 증빙자료를 운영기관에 제출하여야 한다.

제16조(품위유지)

예술강사는 신의를 지키고 품위를 유지하며 운영기관 및 운영학교, 학생의 명예를 손상시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제17조(업무방해 금지)

예술강사는 운영기관 및 운영학교의 고유업무 집행에 지장 또는 불편을 초래하거나 다른 업무분야에 간섭하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제18조(출강일 및 출강시간)

- 출강일 및 출강시간은 예술강사와 운영학교 간 개별 약정한 바에 따르되, 매주 월요일부터 일요일까지 각 주의 출강시수는 15시수를 초과할 수 없다.
- 출, 퇴근은 예술강사와 운영학교가 약정한 일정에 따른다.
- 출강일, 출강시간은 운영학교의 사정에 따라 변경될 수 있다.

제19조(근로시간)

- 예술강사의 근로시간은 강의제공 시간으로 한다.
- 임금 기타 금품의 산정 및 지급은 시수를 기준으로 하며, 시수의 계산은 아래 각 호의 방법 의한다.
 - 총 근로시수: 총 출강시수로 한다.
 - 월 소정근로시수: 총 출강시수를 계약월수로 나눈 값으로 한다.
(계약월수는 제7조에 따른 계약기간 중의 총 일수를 30.41로 나눈 값으로 한다)
 - 주 소정근로시수: 월 소정근로시수를 4.34로 나눈 값으로 한다.
 - 일 소정근로시수: 주 소정근로시수를 5로 나눈 값으로 한다.

제20조(휴게)

- 예술강사가 운영학교와 협의하여 정한 출강일에 2시수 이상 연속하여 강의하는 경우에는 1시수 강의 종료 후 다음 강의 시작시간 전까지 10분 이상의 시간을 휴게시간으로 사용한다.

- 제1항의 내용에도 불구하고 휴게시간은 운영학교 및 운영기관의 사정에 따라 변경될 수 있다.

제21조(출근)

예술강사는 운영학교와 정한 출강시간 전까지 출근하여 정상적인 강의 제공에 차질이 없도록 하여야 한다.

제22조(지각 및 결근)

- 예술강사는 부득이한 사정으로 정해진 출강 일정에 출근할 수 없는 경우 최소 1주일 전 운영학교에 고지하고 상호 협의하여 출강일정을 조정해야 한다.
- 제1항 소정의 출강일정 조정이 어려운 경우, 예술강사는 운영기관과 사전 협의하여 지각, 결근에 대한 승인을 얻는 한편 운영학교에 그 사실을 충실히 고지하여야 한다.
- 예술강사가 제2항의 절차를 이행하지 않는 경우 무단지각·결근으로 본다.
- 제1항에 따른 출강일정 조정이 있는 경우 또는 출강 당일 운영학교의 일방적인 통보로 수업이 취소된 경우는 지각·결근으로 보지 않는다.

제23조(결강 시수의 처리)

결근, 지각 등의 사유로 발생한 결강시수의 경우 출강시수로 처리하지 아니한다.

제24조(휴일)

- 5월 1일은 유급휴일로 한다.

구 분	산정방법
5월 1일에 근로제공을 하지 않은 경우	a(1일 소정근로시수에 대한 임금 지급)
5월 1일에 근로제공을 한 경우	a + b(근로제공시수 X 강사비 X 1.5)

- 5월 1일에 대한 임금계산은 다음과 같이 산정하여 지급한다.
- 전 항은 최초 출강일이 5월 1일 이후이거나 최종 출강일이 5월 1일 이전인 예술강사에게는 적용하지 아니한다.

제25조(출산전후휴가)

- 운영기관은 임신 중의 여성강사에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 부여하되, 휴가 기간의 배정은

출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. 다만, 출산전후휴가 사용 중 근로계약 기간이 종료되는 경우에는 그 종료일까지로 한다.

② 운영기관은 임신 중인 여성강사가 유산의 경험 등 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 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(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. 다만, 출산전후휴가 사용 중 근로계약이 종료되는 경우에는 근로계약 종료일까지로 한다.

1. 임신한 근로자에게 유산·사산의 경험이 있는 경우
 2. 임신한 근로자가 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
 3. 임신한 근로자가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우
- ③ 운영기관은 임신 중인 여성강사가 유산 또는 사산한 경우에는 다음 각 호에 정한바 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조 제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다. 출산전후휴가 사용 중 근로계약이 종료되는 경우에는 근로계약 종료일까지로 한다.
1. 임신기간이 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
- ④ 제3항의 경우 유산 또는 사산한 사실이 명시된 의료기관의 진단서를 첨부하여 운영기관에게 제출하여야 한다.(인공 임신중절 수술에 따른 유산의 경우는 적용하지 아니함.)
- ⑤ 제1항 내지 제3항의 휴가는 근로관계가 유지되는 기간에 한하여 부여한다.

제26조(출산전후휴가비의 산정)

- ① 제25조에 따른 출산전후휴가비는 통상임금 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 75일분)으로 지급한다.
- ② 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가 급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

제27조(배우자 출산휴가)

- ① 운영기관은 예술강사가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우 10일을 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다.
- ② 제1항 후단에도 불구하고 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액과의 차액만을 지급한다.
- ③ 제1항에 따른 휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있으며, 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.

제28조(난임치료휴가)

- ① 운영기관은 예술강사가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 해당 강사와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ② 난임치료휴가를 사용하고자 하는 예술강사는 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 신청하여야 한다.

제29조(병가)

- ① 운영기관은 예술강사가 질병 및 부상 등으로 직무를 수행할 수 없어 병가를 신청하는 경우 이를 허가할 수 있다.
- ② 예술강사는 병가기간이 종료되는 날로부터 7일 이내에 의사의 진단서 등 증빙서류를 첨부한 휴가원을 운영기관에 제출하여야 하며, 병가를 이유로 운영학교와 출강일정을 조율한 경우 그 내용을 운영기간에 성실히 고지하여야 한다.
- ③ 운영기관은 출강일정에 관하여 제2항 소정의 고지가 있는 경우 이를 소정근로시간의 유효한 변경으로 인정한다.
- ④ 제1항 소정의 병가는 출강시수의 8%(소수점 올림) 이내의 범위에서 활용할 수 있으며 무급으로 한다.

제30조(휴직)

- ① 운영기관은 예술강사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 휴직을 명할 수 있다.
 1. 형사사건으로 기소되었을 때
 2. 천재지변, 기타 특별한 사유가 발생하였을 때

3. 육아휴직을 원할 때
 4. 기타 정상적인 업무제공이 불가하다고 인정될 때
- ② 제1항 소정의 휴직은 법령 등에 정함이 없는 한 무급으로 한다.

제31조(육아휴직)

- ① 운영기관은 「고용보험법」 제70조에 따라 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 ‘육아휴직’ 이라 한다)시 이를 허용하되, 남녀고용평등법 시행령이 정하는 적용 예외사유가 있는 경우 예는 그러하지 아니하다.
- ② 육아휴직기간은 1년 이내로 하되, 분할사용은 1회로 제한한다. 단, 최대사용기간은 2020. 12. 31.을 초과할 수 없다.
- ③ 운영기관은 육아휴직기간 만료 후 제1항의 휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제5장 임금 및 기타금품

제32조(임금 및 기타 금품의 종류)

임금 및 기타 금품의 종류는 다음과 같다.

1. 임금: 강사비, 급식비
2. 기타 실비변상적 금품: 교통비, 장애인·도서벽지보조금, 사전방문보조금 등

제33조(강사비)

강사비란 강의 활동에 대해 지급하는 임금으로서 1시수 당 43,000원으로 한다.

제34조(급식비)

예술강사의 생활 보조 등을 목적으로 출강결과가 등록·승인된 월에 한하여 월 70,000원의 정액 급식비를 지급한다. 다만, 2020년도 예술강사 지원사업과 관련하여 타 사업장으로 부터 같은 명목의 금품을 수령한 월의 경우에는 그러하지 아니하다.

제35조(교통비)

- ① 운영기관은 예술강사 신청 접수 시 등록된 주소지를 기준으로 운영학교까지의 왕복 이동거리가 30km 이상인 예술강사에 대하여, 출강 활동 지원을 목적으로 교통비를 차등 지원할 수 있다.
- ② 특별시, 광역시 지역의 경우 대중교통의 편의성을 고려하여 제1항의 내용을 적용하지 아니할 수 있다.
- ③ 예술강사의 실제 거주지와 주민등록상 주소지가 불일치한 사실을 고지하지 않는 등의 방법으로 교통비를 부정 수령한 경우에는 환수징계한다.

제36조(장애인 출강보조금)

장애인 예술강사의 생활안정 및 교통편의 지원을 위해 출강일당 10,000원 범위 내에서 보조금을 지원할 수 있다.

제37조(도서벽지 출강보조금)

「도서·벽지교육진흥법」의 적용 대상이 되는 도서벽지학교에 출강하는 경우 운영기관 내규에 따라 도서벽지수당을 추가 지급할 수 있다.

제38조(기타 실비지급)

섬 지역 등 출강에 따른 특수한 경우에 한하여 선박 운임 이용료, 숙박비 등을 실비 지급할 수 있다. 이 경우 예술강사는 실비사용을 증명할 수 있는 신용카드 영수증 등을 제출하여야 한다.

제39조(강사비 등 계산 및 지급방법, 시기)

강사비와 급식비는 매월 초일부터 말일까지 예술강사가 온라인시스템에 등록한 출강결과를 바탕으로 계산하여 익월 13일에 예술강사 명의의 은행계좌로 지급하되, 사회보험료 등 법령상 공제 가능한 금품은 공제 후 지급한다. 단, 지급일이 공휴일 또는 토요일인 경우 그 전일에 지급함을 원칙으로 한다.

제40조(통상임금의 산정방법)

- 예술강사의 통상임금을 산정할 필요가 있는 경우에는 다음 각 호와 같이 계산한다.
1. 월의 통상임금: 총 출강시수의 대상 임금을 총 계약기간의 개월 수로 나눈 금액
 2. 주의 통상임금: 월 통상임금을 4.34주로 나눈 금액

3. 일의 통상임금: 주 통상임금을 5일로 나눈 금액

제41조(사회보험)

① 예술강사는 관계 법령에 근거하여 다음 사회보험에 가입한다.

1. 산재보험
2. 고용보험
3. 국민연금

② 고용보험과 국민연금의 강사부담금은 강사비에서 원천징수 한다.

제42조(기타의 금품)

운영기관은 업무상 필요하다고 판단되는 경우 예산의 범위 내에서 운영기관 내규에 따라 기타 금품을 지급할 수 있다.

제6장 퇴직 및 해고

제43조(퇴직의 구분)

예술강사의 퇴직은 당연퇴직, 강사활동 중도포기(의원퇴직) 및 해고로 구분한다.

제44조(당연퇴직)

예술강사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 때에는 당연 퇴직한다.

1. 근로계약기간이 만료된 경우
2. 사망한 경우

제45조(강사활동 중도포기)

① 예술강사는 강사활동의 중도포기가 학생들의 수업권에 심각한 피해를 발생시킴을 인지한다.

② 중도포기를 희망하는 강사는 강사활동 중도포기 신청서(별지6) 및 필요 서류를 운영기관에 제출한다.

③ 중도포기시 퇴직일은 운영기관이 강사의 중도포기 신청을 수리한 날로 한다.

제46조(해고)

① 예술강사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 해고할 수 있다.

1. 징계사유에 해당하는 경우로서 비위의 도가 중한 경우
2. 신체 또는 정신상 질병으로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우
3. 강사가 특별한 사유 없이 근로제공을 거부하는 경우
4. 기타 근로관계를 유지할 수 없다고 불만한 이유가 있는 경우

② 제1항의 규정 외에도 법령 또는 사회통념상 정당한 이유가 있는 경우에는 해고할 수 있다.

제47조(해고의 예고 및 서면통지)

① 운영기관은 예술강사를 해고하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항의 예고예고는 예술강사에 대한 해고사유와 해고시기를 명시한 서면으로 통지하여야 한다.

제48조(퇴직자의 금품 정산)

근로관계로 인한 모든 금품은 최종출강일이 속하는 달의 다음 달 임금 정기지급일까지 모두 지급한다. 단, 예술강사는 최종출강일이 속하는 달의 말일까지 출강사실을 증빙하여야 한다.

제7장 인사위원회

제49조(인사위원회의 설치)

① 운영기관은 인사에 관계한 중요사항을 심의하기 위하여 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.

② 위원회 위원장은 운영기관의 장(센터장 포함) 또는 운영기관의 장이 위촉한자로 정하며, 위원회의 사무를 통할한다.

③ 간사는 위원장이 운영기관 소속 직원 중에서 임명하고 위원회의 업무를 주관하며,

서기는 위원회에 관한 회의록 등 관련서류를 작성한다.

제50조(기능)

위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결 한다.

1. 예술강사의 포상 및 징계에 관한 사항
2. 예술강사의 해고에 관한 사항
3. 기타 예술강사의 인사관리와 관련된 사항으로 위원장이 부의하는 사항

제51조(소집, 심의 및 의결)

- ① 위원회는 운영기관의 장이 요구하거나 위원장이 필요하다고 인정할 경우 위원장이 이를 소집한다.
- ② 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.
- ④ 위원회 회의는 비공개를 원칙으로 한다. 다만, 위원장은 위원의 의견을 들어 공개할 수 있다.
- ⑤ 위원회에 참여한 자는 위원회에서 심의 중 지득한 개인정보에 관한 사항을 누설하거나 공개하여서는 아니 된다.

제52조(징계심의 시 통지 절차)

위원회 위원장은 징계에 관한 사항을 심의하는 경우 심의일자를 정하고 별지8 서식에 의하여 징계심의대상자에게 위원회에 출석할 것을 통지하여야 한다.

제53조(징계심의 시 심문 등)

- ① 위원회는 징계심의대상자에게 징계사유에 해당하는 사실에 관한 심문을 할 수 있으며 징계 심의 상 필요하다고 인정될 때에는 관계인의 출석을 요구하여 필요한 사항을 질문할 수 있다.
- ② 위원회는 징계심의대상자에게 충분히 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 하며 징계심의대상자는 서면 또는 구두로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.
- ③ 위원회는 징계심의대상자가 노동조합의 조합원일 경우, 제3항 소정의 진술에 노동조합 측 인사가 함께 참여할 수 있도록 허용한다.

제53조의2(무단결근 등을 사유로 한 심의에 관한 특례)

무단결근, 지각 등을 이유로 징계 심의 시 징계의 양정은 별표1 기준을 참고하여 한다.

제54조(집행)

- ① 위원회 의결 사항은 운영기관의 장 또는 운영기관의 장이 위임한 자가 집행한다.
- ② 징계처분은 의결한 날로부터 60일 이내에 집행하여야 하며, 징계처분사유 설명서(별지9)에 징계의결서(별지10) 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 자에게 고지한다.

제8장 포상 및 징계

제55조(포상)

운영기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 강사에 대하여 포상할 수 있다.

1. 근무성적이 탁월한 자
2. 운영기관의 발전에 크게 공헌한 자
3. 선행 등으로 대외적으로 운영기관의 명예를 높인 자

제56조(징계의 사유)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 예술강사에 대해 징계할 수 있다.

1. 강사비·교통비 기타 금품을 부정하게 수령한 자
2. 수업계획/일정을 허위로 등록한 자
3. 학생에 대하여 폭력 또는 가혹행위를 행한 자
4. 운영기관의 정당한 업무명령에 불복종한 자
5. 고의 또는 중대한 과실로 사고를 발생시켜 운영기관 또는 운영학교에 손해를 끼친 자
6. 무단 지각, 결근 등 근태가 불량한 자
7. 운영기관 또는 운영학교의 시설물 또는 기구류, 교육기자재 등을 고의로 파손 또는 절취한 자
8. 부당한 방법(학력은폐 및 사칭, 경력사칭 등)으로 채용된 자
9. 운영학교의 물품을 허가 없이 반출하거나, 반출하려고 한 자
10. 업무상 비밀을 누설하여 운영기관 또는 운영학교에 손해를 끼친 자

11. 선동, 협박 또는 폭행으로 운영기관 또는 운영학교의 업무집행을 방해한 자
12. 금고이상의 유죄 판결이 확정된 자
13. 업무상 부정하게 학부모 등으로부터 금품 또는 향응을 받은 자
14. 복무수칙 및 안전수칙 위반행위 자
15. 운영학교 또는 운영기관의 관계자 및 예술강사 상호간의 다툼으로 품위를 손상시킨 자
16. 허위 사실을 날조하거나 사실을 왜곡하여 유포하는 등 운영기관 또는 운영학교 내 질서를 문란하게 한 자
17. 직장 내 성희롱 금지사항을 위반한 자
18. 이 규칙을 위반 한 자
19. 기타 전 각 호에 준하는 사유가 있는 자

제57조(징계의 종류)

예술강사에 대한 징계는 **해고·감봉·견책·경고**로 구분한다.

1. 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 하며, 해고된 자는 향후 예술강사 지원사업에 따른 강사활동에 지원 할 수 없다.
2. 감봉은 1회당 평균임금 1일분의 1/2, 총액 기준 월 임금총액의 1/10을 초과하지 않는 범위내의 임금을 삭감하는 것으로 한다.
3. 견책은 비위 사실을 훈계하고 회개하게 하는 것을 말한다. 회개의 방법은 윤리교육 등 징계 목적달성에 필요한 방법을 취할 수 있다.
4. 경고는 비위 행위에 대하여 경고장을 발부하는 것으로 한다.

제9장 안전 보건 및 재해보상

제58조(안전)

예술강사는 위험방지를 위해 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 근로안전에 관한 지시에 복종할 것
2. 강의와 관련하여 물품, 비품, 악기, 소품 등을 사용함에 있어 안전사고에 유의할 것
3. 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
4. 정하여진 장소 이외에서는 허가 없이 화기를 사용하거나, 흡연하지 말 것

5. 기타 안전상 필요한 의무를 다할 것

제59조(비상재해)

- ① 예술강사는 화재 및 기타 비상재해가 발생할 위험이 있음을 알았을 때 또는 이를 발견한 때에는 즉시 필요한 조치를 취하는 동시에 그 사실을 담당교사 또는 학교장에 통보하여야 한다.
- ② 비상재해가 발생하였을 경우에는 예술강사와 운영학교 상호간 협력하여 그 피해를 최소한으로 억제하도록 노력하여야 한다.

제60조(질병자의 근로금지·제한)

- ① 법정 전염병, 정신병 기타 노동부령이 정하는 질병에 걸린 자는 출장을 금지한다.
- ② 예술강사는 동거하는 가족 또는 동거인이 법정 전염병에 걸렸을 때 또는 그러한 의심이 있을 때는 즉시 그 사실을 운영기관에 신고하여야 한다.

제61조(건강진단)

- ① 운영기관은 예술강사의 건강을 보호·유지하기 위하여 산업안전보건법에 따라 건강진단을 실시한다.
- ② 예술강사는 운영기관이 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제62조(재해보상)

예술강사가 업무상 부상 또는 질병으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 산업재해보상보험법의 규정에 의한 재해보상을 실시한다.

제10장 직장 내 성희롱 예방 등

제63조(직장 내 성희롱의 금지)

누구든지 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제64조(직장 내 성희롱의 예방)

- ① 운영기관은 직장 내 성희롱 예방 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.
- ② 운영기관은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해 예술강사에게 고용상의 불이익한

조치를 하여서는 아니 된다.

제65조(직장 내 괴롭힘의 금지)

- ① 직장 내 괴롭힘 행위란 예술강사 기타 직원 등이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제66조(직장 내 괴롭힘의 예방)

운영기관은 직장 내 괴롭힘의 예방을 위해 전담조직 설치, 예방교육 등 적절한 조치를 취한다.

제67조(직장 내 괴롭힘 사실의 조사 등)

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 운영기관의 담당 부서 또는 담당자에게 신고할 수 있다.
- ② 운영기관은 괴롭힘 신고를 접수하거나 발생 사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ③ 운영기관은 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우, 피해자의 의견을 들어 적절한 보호 조치를 취한다.

제68조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)

- ① 운영기관은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 한다.
- ② 운영기관은 신고인 및 피해자에 대하여 해고 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.

제11장 직장 내 괴롭힘의 금지(2019.10.1.시행)

제69조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

- ① 직장 내 괴롭힘 행위란 사용자, 직원 또는 예술강사가 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 또는 예술강사 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제70조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

운영기관에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

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 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 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

제71조(직장 내 괴롭힘 예방교육)

- ① 운영기관은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시할 수 있다.
- ② 직장 내 괴롭힘 예방교육을 실시할 경우 다음 내용을 포함하여야 한다.
 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
- ③ 운영기관은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 직원 또는 예술강사들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제72조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)

운영기관 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자라 한다)을 1명 이상 둔다.

제73조(사건의 접수)

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.
- ② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제74조(사건의 조사)

- ① 운영기관은 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.
- ③ 조사가 종료되면 사업주에게 보고한다.
- ④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.
- ⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제75조(조사기간 중 피해자 보호)

운영기관은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

제76조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)

사업주는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제77조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호)

- ① 운영기관은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
- ② 운영기관은 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제1조(시행)

이 규칙은 예술강사 과반수의 의견청취 또는 동의를 거친 날부터 시행한다.

제2조(유효기간)

이 규칙은 시행일로부터 2020 학교예술강사 지원사업 운영 종료시까지 시행한다.

<별표 1. 무단결근, 지각 시 징계양정기준표>

근태 관련 징계 양정 기준표

유형 구분	무단결근	지각
해고	- (100시수 이상) 4회 이상 무단 결근한 경우로서 무단결근 시수가 배치시수의 3%를 초과하는 경우 - (100시수 이하) 4회 이상 무단 결근 하는 경우	-
감봉	- (100시수 이상) 3회 이상 무단 결근한 경우로서 무단결근 시수가 배치시수의 2%를 초과하는 경우 - (100시수 이하) 3회 이상 무단 결근 하는 경우	- 지각 9회
견책	- (100시수 이상) 2회 이상 무단 결근한 경우로서 무단결근 시수가 배치시수의 1%를 초과하는 경우 - (100시수 이하) 2회 이상 무단 결근 하는 경우	- 지각 6회
경고	- 무단결근 1회	- 지각 3회

- 상기표 내 '100시수 이상과 이하'는 각 '배치시수 100시수 이상과 이하'를 의미함
- 무단결근과 관련하여, 배치시수 100시수 이상 강사가 횡수와 비율 2가지 요건 중 어느 하나에만 해당하는 경우, 한 단계 아래의 징계로 결정할 수 있음

<별지 1. 출강시수(소정근로시간) 약정(변경) 통보서>

출강시수(소정근로시간) 약정(변경) 통보서

소속운영기관			
강사성명		강사번호	
		담당분야	
출강시수	총 출강시수()시수 ※ 배치시수의 범위 내에서 예술강사와 운영학교가 개별 약정한 시수를 말함.		
변경시수	()학교 ()시수 중 ()시수 감소() / 증가 ()		
통보 사유	<ol style="list-style-type: none"> 1. 운영학교와 출강일정 등에 대한 협의에 따라 출강시수를 약정한 경우 2. 출강 중 운영학교 또는 예술강사의 사정으로 인해 출강시수에 변경이 있는 경우 3. 기타사유: _____. <p>※ 허위로 작성한 경우에는 그에 따른 징계 등 제재 조치가 취해질 수 있음을 유의하시기 바랍니다.</p>		
상기 사유 및 내용으로 출강시수(소정근로시간) 약정 또는 변경사실을 통보합니다.			
20 . . .			
학 교 명: _____		예술강사: _____ (인)	
담당교사: _____ (인)			
(성결대학교산학협력단) 귀중			

<별지 2. 직무청럼서약서>

직무청럼서약서

본인 _____는(은) 국민에게 공공서비스를 제공하는 성결대학교 산학협력단(이하 '운영기관'이라 함)에서 운영하는 2020 학교 예술강사 지원사업 경기 7개 분야 예술강사로서 다음 사항을 준수하여 직무를 수행할 것을 서약합니다.

-다 음-

1. 본인은 운영기관의 방침 및 제규정을 성실히 준수하고 정당한 업무상 지시명령에 따라 예술강사로서의 품위유지와 사업장 질서유지에 어긋남이 없도록 성실히 근무하겠습니다.
2. 본인의 업무 관련자 및 기타 운영기관 전체 업무와 관련된 이에게 향응이나 금품 등을 제공받지 않겠습니다.
3. 운영기관 소속의 예술강사로서 지득한 직무상의 비밀을 누설하거나, 직무상의 비밀을 이용하여 재물 기타 재산상의 이익 취득 또는 제3자로 하여금 재산상의 이익이나 특정사업 참여에 대한 특권을 취득하게 하는 등의 행위를 하지 않겠습니다.
4. 기타 운영기관의 사업운영에 저해가 되는 일체의 부적절한 행위를 하지 않겠습니다.
5. 본인이 위의 사항을 이행하지 않았음이 확인되었을 시에는 운영기관의 관련 규정 등에 근거하여 본인에게 처해지는 징계에 대해 이의를 제기하지 않겠습니다.
6. 본인 이외 운영기관 직원의 비위사실을 인지하거나 징후가 포착되었을 경우 또는 상급자로부터 청렴하고 공명정대하게 직무를 수행할 수 없는 부당한 요구를 받았을 시에는 운영기관 관련 부서장에게 동 사안에 관한 사항을 지체 없이 알리도록 하겠습니다.

20 년 월 일

서약자 성 명 : _____(인/서명)

(성결대학교산학협력단) 귀중

<별지 3. 개인정보 활용 동의서>

개인정보 활용 동의서

1. 개인정보 수집·이용목적
 - 3대보험 및 세무관련 신고, 임금이체, 기타 근로자의 고용과 관련하여 필요한 업무의 처리
2. 개인정보 수집항목
 - 수집항목 : 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 학력·경력·자격사항, 부양가족, 계좌번호 등 필요한 사항
 - 고유식별정보 : 주민등록번호
3. 개인정보의 보유 및 이용기간
 - 예술강사 활동기간 및 종료 후 3년 간 보유, 이용, 보관
4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용
 - 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 근로계약을 체결할 수 없습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

고유식별정보(주민등록번호) 처리에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

20

성명 : _____(서명) 주민번호 : _____ -

(성결대학교산학협력단) 귀중

<별지 4. 출산전후휴가 신청서>

출산전후휴가 신청서			
운영기관			
성명		주민등록번호	
담당분야		연락처	
휴가개시일	20년 월 일	휴가종료일	20년 월 일
출산예정일	20년 월 일		
<p>상기 본인은 근로기준법 '제74조 제1항' 규정에 의거하여 위와 같이 출산전후휴가를 신청하오니 승인 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: center;">성명 (인)</p> <p style="text-align: right; color: blue;">(성결대학교산학협력단) 귀중</p>			

<별지 5. 육아휴직 신청서>

육아휴직 신청서			
사업장명			
성명		주민등록번호	
담당분야		연락처	
육아휴직개시일	20년 월 일	육아휴직종료일	20년 월 일
증빙서류			
<p>상기 본인은 남녀고용평등법 제19조에 따라 위와 같이 육아휴직을 신청하오니 승인 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: center;">성명 (인)</p> <p style="text-align: right; color: blue;">(성결대학교 산학협력단) 귀중</p>			

<별지 6. 강사활동 중도 포기(사직) 신청서>

강사활동 중도 포기(사직) 신청서			
소속운영기관			
예술강사 성명		주민 등록번호	
담당분야		연락처	
총 출강 (약정)시수	() 시수		
입사일	○○○○년 ○○월 ○○일	사직 희망일	○○○○년 ○○월 ○○일
중도포기 신청사유			
※ 퇴직일은 운영기관의 사직 신청 수리 여부 등에 따라 사직 희망일과 달리 결정될 수 있음.			
위 예술강사 본인은 상기 사유에 따라 강사활동 중도포기(사직)를 신청하오니 수리하여 주시기 바랍니다.			
20			
예술강사 (인)			
(성결대학교산학협력단) 귀중			

<별지 7. 해고예고 통보서>

해고예고 통보서			
소속운영기관			
예술강사 성명		주민 등록번호	
예술강사 담당분야		연락처	
해고일자	○○○○년 ○○월 ○○일		
해고사유			
관련 규정			
위 예술강사에 대하여 상기 내용에 따라 해고를 통지합니다.			
20			
(성결대학교산학협력단) 대표자 (인)			

<별지 8. 인사위원회 출석 통지서>

인사위원회 출석 통지서			
소속운영기관			
예술강사 성명		주민 등록번호	
예술강사 담당분야		연락처	
인사위원회 개최 일자	○○○○년 ○○월 ○○일 ○○시		
장소			
출석 요청 사유			
<p>위와 같이 인사위원회 출석을 통지하오니 출석 요청 사유에 대한 소명자료를 구비하여 출석하시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p>※ 출석하지 아니한 경우에는 출석을 포기한 것으로 간주함. ※ 출석에 갈음하여 인사위원회 개최 1일 전까지 서면으로 경위서 등을 제출할 수 있음.</p> <p style="text-align: right;">(성결대학교산학협력단) 인사위원회 위원장 ○○○ (인)</p>			

<별지 9. 징계처분사유설명서>

징계처분사유설명서		
① 소속 운영기관	② 담당 분야	③ 성 명
④ 주문		
⑤ 이유	별첨 징계의결서 사본과 같음	
<p>위와 같이 처분하였음을 통지합니다</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">귀 하</p> <p style="text-align: right;">(성결대학교산학협력단) 인사위원회 위원장 ○○○ (인)</p>		

<별지 10. 징계의결서>

징계의결서																	
징계 대상자 인적 사항	① 소속 운영기관	② 담당 분야	③ 성 명														
④ 의 결 주 문																	
⑤ 이 유																	
<div style="text-align: center;"> <p>20</p> <p>인사위원회</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">위원장</td> <td style="padding: 5px;">(인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원</td> <td style="padding: 5px;">(인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원</td> <td style="padding: 5px;">(인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원</td> <td style="padding: 5px;">(인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원</td> <td style="padding: 5px;">(인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원</td> <td style="padding: 5px;">(인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원</td> <td style="padding: 5px;">(인)</td> </tr> </table> </div>				위원장	(인)	위 원	(인)	위 원	(인)	위 원	(인)	위 원	(인)	위 원	(인)	위 원	(인)
위원장	(인)																
위 원	(인)																
위 원	(인)																
위 원	(인)																
위 원	(인)																
위 원	(인)																
위 원	(인)																

<별지 11. 금품 지불기일 연장합의서>

금품 지불기일 연장합의서
<p>성명:</p> <p>연락처:</p> <p>주소:</p> <p>상기 본인은 본 사업의 특성과 기관의 회계 처리기간 기타 사정을 감안하여 본인의 청산 대상 임금 및 금품 등을 근로기준법 제36조(금품청산)에 따른 처리시한인 퇴직일로부터 14일 이내보다 다소 늦어지더라도 감수하고 수령하기로 하겠으며, 이를 이유로 금후 민·형사상 및 노동관계법상 이익을 제기하지 않겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: right;">성결대학교 산학협력단 대표자: (인)</p> <p style="text-align: right;">퇴직자: (인)</p>