

직원 안식월제 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본교 직원의 안식월제에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “안식월제”라 함은 장기간 근속한 직원들에게 안식기간을 시행하여 자신의 성찰과 개발을 통한 가치향상 기회를 부여하고 이를 지원하여 우리 대학교의 가치를 높이기 위한 제도를 말한다.
- ② “안식월”이라 함은 안식월제에 따라 안식하는 기간을 말한다.
- ③ “안식월 직원”이라 함은 안식월제 신청 절차에 의하여 승인을 받은 자와 총장의 명에 의하여 지명된 직원을 말한다.

제 2 장 신청 및 승인

제3조(신청자격) 본교에 10년 이상 재직한 자로서 본인이 희망하는 자로 한다.

제4조(신청절차) ① 안식월을 신청하고자 하는 직원은 소속 부서장의 추천을 받아 안식월 개시 1개월전에 신청하여야 한다.

② 안식월을 신청하는 직원은 다음의 서류를 제출하여야 한다.

1. 안식월 신청서(별지서식 1) 1부
2. 기타 관련서류 1부

제5조(적용 범위) 안식월제는 본교 직원에 한하여 적용한다.

제6조(선발) 안식월 직원은 총무처장의 제청으로 총장이 선발한다.

제7조(기간) 본교에 근속한 기간이 10년, 20년, 25년인 자로 근속년수 해당시마다 1개월 이상 3개월을 초과하지 아니하는 것을 원칙으로 한다. (2017.8.17.개정)

제 3 장 신분 및 급여

제8조(신분) 안식월 직원의 안식기간 중에는 복무에 대한 의무를 면제한다.

제9조(급여) 급여는 안식월 신청 당시의 월봉급 및 보직수당을 포함한 제수당을 지급한

3-3-17 직원 안식월제 규정

다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2005년 3월 22일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2017년 8월 17일부터 시행한다.

(별지 1)

직원 안식월제 신청서

신청자	소 속			
	직 급			
	성 명		생년월일	. . .
근속기간	19 년 월 일 - 20 년 월 일			(년 월)
안식월신청기간	20 년 월 일 - 20 년 월 일			(월)
연락처	주 소			
	☎		H·P	
<p>위와 같이 직원 안식월제를 신청합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청자 : (인)</p>				
<p>추 천 서</p> <p>위 사람을 직원 안식월제 적격자로 추천합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>소속 부서장 : (인)</p>				