

교직원 복무 규정

개정 2019.04.17. 개정 2021.07.29.

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 혜전대학교(이하 “본교”라 한다) 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

본교의 교직원의 복무에 관하여 특별히 따로 규정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조 (복무의무)

교직원은 본교의 사명을 다하도록 성실 근면하며 타의 모범이 되도록 힘쓰며, 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하며, 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수 하여야 한다.

제4조 (복종의 의무)

교직원은 직무를 수행함에 있어 상사의 명령에 복종하며 질서를 확립하여야 한다.

제5조 (법규준수의 의무)

교직원은 정관 및 관계 법령과 제 규정을 준수하여 근무기강을 확립하여야 한다.

제6조 (협조, 공정의 의무)

교직원은 업무집행에 관하여 상호 협조 체제가 이루어져야 하며 공사를 분별하고 인권을 존중하며 친절, 공정하고, 신속, 정확하게 업무를 처리하여야 한다.

제7조 (비밀 준수의 의무)

교직원은 재직 중은 물론 퇴직후라도 직무상 취득한 기밀은 어떠한 경우라도 누설하여서는 아니 된다.

제8조 (청렴의 의무)

교직원은 직무와 관련하여 어떠한 경우라도 직접 또는 간접으로 사례 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

제9조 (직장이탈 금지)

직원은 근무시간 중 무단이석을 하여서는 아니 되며 교내를 벗어날 경우 반드시 소속

부서(처)장의 허가를 얻어야 한다.

제10조 (겸직금지)

교직원은 본직 외에 타 직업을 겸직할 수 없다. 단, 비영리단체의 임원은 총장의 결재를 득하여 겸직할 수 있다.

제11조 (정치관여 금지)

교직원은 정당에 가입하거나 정치활동을 할 수 없으며 어느 정당을 지지 또는 반대하기 위한 행동을 하여서는 아니 된다.

제12조 (신상변동 신고 및 비상연락체제 유지)

- ① 교직원은 주소지 변경, 전직, 기타 일신상의 신상 변동이 있을 때에는 관계부서에 신고하여야 한다.
- ② 관계부서에서는 비상시, 필요시 즉시 연락을 취할 수 있도록 비상연락 체계를 유지하고 점검하여야 한다.

제2장 근무

제13조 (근무시간)

- ① 교직원의 근무시간은 월요일부터 금요일까지 09시부터 18시까지로 한다.<개정 2019.04.17.>
- ② 중식시간은 12시부터 오후 1시까지로 한다.<개정 2019.04.17.>
- ③ 교원은 주 5일 이상 출근을 원칙으로 한다. 다만, 학사일정에 지장이 없는 범위 내에서 사전 계획된 대외적인 업무, 출강, 연구목적등과 방학기간중은 예외로 한다.<개정 2014.01.08.>
- ④ <삭제 2014.01.08.>
- ⑤ 총장은 업무능률의 향상을 위하여 제1항 및 제2항의 근무시간(일)을 연장 및 변경 운영할 수 있다.

제13조의 2 (복장 등)<신설 2019.04.17.>

교직원은 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 하여야 한다.

제14조 (시간외 근무)

- ① 교직원은 상사의 명에 의하여 소정의 근무시간을 초과하거나 휴가 휴일시 근무를 할 때에는 시간외 근무로 한다. 다만, 당직근무자는 이에 포함되지 아니한다.
- ② 시간외 근무자는 사전에 그 근무명령자로부터 지시를 받은 후 근무한다.
- ③ 시간외 근무수당의 지급에 관하여는 따로 정한다.

제15조 (출근)

교직원은 지정된 시간까지 출근하여야 한다.

제16조 (결근)

- ① 교직원의 질병 기타의 사유로 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 미리 신고하여야 하며 정오까지 신고가 없을 때에는 결근한 것으로 하며 사사로 결근하고자 할 때에는 사전 승인을 얻어야 한다.
- ② 1항의 신고는 소속장을 경유 총장에게 신고하여야 하며, 소속장 기타의 신고는 총장에게 직접 신고하여야 한다.
- ③ 특별한 사유로 인하여 본인이 신고하기 어려울 때에는 대리자로 하여금 그 사유를 기입 신고할 수 있다.

제17조 (조퇴)<개정2021.07.29.>

교직원이 직무중 발병 기타 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때에는 소속장의 허가를 얻어야 한다.

제18조 (외출)<개정2021.07.29.>

교직원이 근무중 외출하고자 할 때에는 소속장의 허가를 얻어야 한다.

제19조 (지각 및 결근)<개정2021.07.29.>

정오까지 신고가 없을 경우 결근한 것으로 보며, 휴일 전후에 결근할 때에는 중간에 개재한 휴일은 결근으로 통산한다.

제3장 휴일 및 휴가

제20조 (휴일)

본교의 휴일은 다음 각 호와 같다.

- ① 토요일, 일요일, 국가공휴일 <개정2021.07.29.>
- ② 기타 정부 또는 본교에서 임시로 정한 날

제21조 (휴가의 종류 및 허가)

교직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분하며, 사전에 휴가원에 의하여 총장의 허가를 받아야 한다.

제22조 (연가)<삭제 2019.04.17.>

제23조 (연가일수)

① 직원의 근속기간별 연가일수는 다음과 같다.<개정 2019.04.17., 개정2021.07.29>

근 속 기 간	연 가 일 수
1년 미만	1개월 개근시 1일
1년 ~ 2년	15 일
3년 ~ 4년	16 일
5년 ~ 6년	17 일
7년 ~ 8년	18 일
9년 ~ 10년	19 일
11년 ~ 12년	20 일
13년 ~ 14년	21 일
15년 ~ 16년	22 일
17년 ~ 18년	23 일
19년 ~ 20년	24 일
21년 이상	25 일

② 1항의 근속기간에는 휴직기간, 정직기간 및 직위해제 기간은 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 의한 산입기간은 포함한다.<개정 2021.07.29.>

제24조 (연가계획 및 허가)<개정 2013.12.18.>

- ① 교직원의 연가가 특정한 계절에 편중되지 아니하도록 자유롭게 연가를 사용하여 직장 생활의 만족도와 직무 생산성을 높일 수 있도록 연가계획을 수립하여 실시한다. 다만, 특별한 사유가 있는 교직원에 대하여는 예외로 한다.<개정 2019.04.17.>
- ② 총장은 연가원의 제출이 있을 때에는 업무수행상 특별한 사정이 없는 한 이를 허가할 수 있다.
- ③ <삭제>
- ④ <삭제>

제25조 (근무일수와 연가)

- ① 사사로 인한 결근일수는 이를 연가일수에 산입한다.
- ② 삭제 <2021.07.29.>
- ③ 지각 및 제17조, 제18조의 시간은 계상하여 연가에서 공제한다.<개정2021.07.29.>

제26조 (병가)

- ① 교직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 2개월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 직무로 인한 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연 6개월의 범위 안에서 연장할 수 있다.
 - 1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
 - 2. 전염병의 이환으로 인하여 그 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 7일 이상을 요하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제27조 (공가)

교직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 필요한 기간 공가를 허가할 수 있다

- ① 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때
- ② 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
- ③ 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능 할 때
- ④ 공무로 인하여 국가기관에 소환될 때

제28조 (특별휴가)

① 교직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음 각 호에 해당하는특별휴가를 얻을 수 있다.

- 1. 결혼<개정 2019.04.17.>
 - 가. 본인 ----- 5일
- 2. 출산<개정 2006.01.01., 2019.04.17.>
 - 가. 본인 ----- 90일
 - 나. 배우자 ----- 10일
- 3. 사망<개정 2006.01.01., 2019.04.17.>
 - 가. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 ----- 5일
 - 나. 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 ----- 3일
 - 다. 자녀와 그 자녀의 배우자 ----- 3일
 - 라. 본인 및 배우자의 형제자매 ----- 1일

② 휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.

제29조 (휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일)

휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다.

제30조 (휴가기간의 초과)

이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제31조 (출근명령)

본교 형편에 의하여 업무상 필요로 할 때에는 휴일 또는 휴가중이라도 출근을 명할 수 있다.

제4장 출 장

제32조 (출장명령)

교직원의 출장은 결재에 의한 총장의 명을 받아 출장한다.<개정 2019.04.17.>

제33조 (출장연기)

교직원이 출장중 출장지 또는 일정의 변경을 요할 때에는 전화, 전보 또는 기타의 방법으로 그 사유를 구신하여 상사의 지시를 받아야 한다.

제34조 (출장 복명)

교직원이 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.

제35조 (출장여비)

출장의 명을 받은 교직원에 대하여는 여비규정의 정하는 바에 의하여 출장여비를 지급한다.

제5장 직무변경 및 사무인수

제36조 (사무변경)

총장은 교직원의 부서변경 및 사무변경을 명할 수 있다.

제37조 (사무인수)

- ① 교직원의 면직, 휴직, 부서변경 및 사무변경의 명을 받은 자는 지체 없이 다음 각 호의 구분에 의하여 사무인수를 필하여야 한다.
 - 1. 총장 ----- 10일 이내
 - 2. 부처장 및 부속기관장, 학과장 및 보직교수, 교직원 ----- 7일 이내
- ② ①항에 의하여 사무인수를 할 때에는 담당업무, 소관서류, 물건, 금전 등의 개요와 미결사항을 예기하고 지명한 자에게 인수하여야 한다. 특히, 보직자의 사무인수에 있어서는 반드시 인수서를 작성하여야 한다. 다만, 후임자의 미취임 등 부득이한 사정으로 인하여 소정기일 내에 인수가 불가능할 경우에는 상사가 지정하는 대리자에게 인수하고 추후 대리자가 신입자에게 인수토록 한다.

제38조 (입회 및 절차)

전종에 의한 사무인수시는 연관되는 기관의 교직원의 입회를 요하며 인수서는 3통을 작성하여 인계인수자가 각 1통을 소지하고 문서담당부서가 1통을 보관한다.

제39조 (사업계획서 보고)

제 37, 38조에 의거 인수인계 완료 후 총장에게 종합보고를 필하여야 한다.

제6장 감 사

제40조 (감사)

본교의 업무상 모든 부문별 활동이 관계 법령 및 제 규정의 준수 또는 명령시달과의 저촉여부를 검증 분석하여 운영의 개선을 도모하기 위한 자체감사를 실시할 수 있으며 자체감사요원은 총장이 별도 임명한다.

제7장 연 수

제41조 (연수명령)<신설 2012.07.16>

교직원 연수는 사전에 연수명령에 의해 총장의 명에의거 시행한다.

제42조 (연수목적)<신설 2012.07.16>

교직원의 복지 및 직무역량 개발을 목적으로 한다.

제43조 (연수의 종류)

- ① 동.하계 교직원 연수
- ② 업무연수
- ③ 기타연수<신설 2012.07.16>

제44조 (연수경비)<신설 2012.07.16>

연수의 명을 받은 교직원에 대하여는 여비규정의 정하는 바에 의하여 경비를 지급한다.

부 칙

제1조 (세 칙)

이 규정시행에 필요한 세칙은 총장이 따로 정한다.

제2조 (시행일)

이 규정은 1996년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙(2002.08.25.)

제3조 (시행일)

이 규정은 2002년 08월 25일부터 시행한다.

부 칙(2005.07.01.)

제4조 (시행일)

이 규정은 2005년 07월 01일부터 시행한다.

부 칙(2006.01.01.)

제5조 (시행일)

이 규정은 2006년 01월 01일부터 시행한다.

부 칙(2012.07.16.)

제6조 (시행일)

이 규정은 2012년 07월 16일부터 시행한다.

부 칙(2014.01.01.)

제7조 (시행일)

이 규정은 2014년 01월 01일부터 시행한다.

부 칙(2014.03.01.)

제8조 (시행일)

이 규정은 2014년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙(2019.04.17.)

제9조 (시행일)

이 규정은 2019년 04월 17일부터 시행한다.

부 칙(2021.07.29.)

제10조 (시행일)

이 규정은 2021년 07월 29일부터 시행한다.