

경운대학교 교직원복무규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경운대학교(이하 “우리대학교”라 한다) 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 우리대학교 교직원의 복무에 관하여 법령, 정관 및 기타 규정에 의하여 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 복 무

제3조(준수사항) 교직원은 복무 상 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 교직원은 우리대학교 교육정신 구현에 노력하여 항상 상호간에 친목을 도모할 것이며, 평소 복장, 언어 및 행동 등에 있어 학생의 사표가 되도록 힘쓰며, 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 다한다.
2. 교직원은 정관 및 제 규정을 준수하여 근무기강을 확립하고, 질서를 존중하며, 맡은 바 직무에 최선을 다한다.
3. 교직원은 그 직무를 수행함에 있어 소속 상사의 명령에 복종하여야 한다. 다만, 그 명령이 부당 또는 조리에 맞지 않다고 볼 때에는 의견을 상신할 수 있다.
4. 교직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.
5. 직무상 지득한 비밀 또는 미발표 사항을 누설하거나 발표해서는 아니 된다.

제4조(겸직금지) 교직원은 우리대학교 이외의 타 기관에 전속되는 직을 겸할 수 없다. 다만, 타 교출강 또는 연구기관 등의 비상임직으로의 위촉이 불가피한 때에는 사전에 총장의 허가를 받아야 한다.

제5조(신상변동사항의 신고) 교직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 사항이 발생하였을 때에는 지체 없이 그 변동사항을 교원은 교무처에, 직원은 사무처에 신고하여야 한다.

1. 호적상의 제반 변동사항
2. 주거지의 변동
3. 이력상의 변동
4. 기타 초임당시의 인사기록에 변동이 발생하였을 때

제6조(변상의 책임) 교직원은 직무수행에 있어 고의로 인하여 학교에 재산상의 손실을 발생케 하

였을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제7조(출장근무) ① 명을 받아 출장하는 교직원은 해당 업무수행을 위하여 성의를 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 그 기간을 소비하여서는 아니 된다.

② 출장교직원은 지정된 기일 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보 및 기타의 방법으로 소속 부서의 장에게 보고하고, 그 지시에 따라야 한다.

③ 출장 임무를 마치고 귀임한 교직원은 지체 없이 소속 부서장에게 보고하고, 그 지시에 따라야 한다.

제8조(당직근무) 교직원은 우리대학교 당직근무규정에 의한 근무를 하여야 한다.

제3장 근 무

제9조(근무시간) ① 근무시간은 평일은 09:00~18:00까지로 한다. 다만, 야간수업을 위한 부서의 교직원은 15:00~22:30까지로 한다.

② 점심시간은 12:00~13:00까지로 한다.

③ 총장은 업무의 형편에 따라 근무시간을 변경할 수 있으며, 방학 중에는 근무시간을 단축할 수 있다.

제10조(시간외 및 공휴일 근무) 총장은 업무처리상 긴급을 요한다고 인정될 때에는 제9조의 규정에 불구하고 시간외 및 공휴일 근무를 명할 수 있다.

제11조(결근신고) 교직원이 신병 또는 일신상의 사정에 의하여 결근을 하고자 할 때에는 예정일 수 및 사유를 기재한 결근계를 제출하여야 한다.

제12조(조퇴 및 외출) 교직원이 근무시간 중 신병 또는 기타 사정으로 조퇴 또는 외출을 할 시에는 소속 부서장에게 신고하고, 업무에 지장이 없도록 하여야 한다.

제13조(근무상황부 정리) ① 근무상황부(별지1호서식)는 소속부서에 비치하고 부서장은 조퇴, 결근, 휴가 등으로 구분하여 정리하여야 한다.

② 근무상황부는 전자적으로 관리 할 수 있다.

제14조(지각, 조퇴의 예외) 전 12조, 13조의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 정상근무를 한 것으로 한다.

1. 직무 수행상의 부상 또는 질병으로 인한 경우
2. 선거권 및 기타 공민권을 행사하기 위한 경우
3. 교통사고 또는 교통차단으로 인한 경우
4. 천재지변 등의 피해로 인한 경우

제4장 강의·결강·휴강

제15조(강의책임시간) ① <삭제>

② <삭제>

제16조(책임시간의 일부 면제) <삭제>

제17조(책임시간의 미달) <삭제>

제18조(강의시간의 제한) <삭제>

제19조(휴강 및 보강) <삭제>

제5장 휴일 및 휴가

제20조(휴일) 우리대학교의 휴일은 다음과 같다.

1. 법정공휴일
2. 개교기념일
3. 기타 정부 또는 우리대학교에서 임시로 정하는 날

제21조(휴가의 종류) 교직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제22조(연가) ① 직원의 연가는 방학기간 중에 함을 원칙으로 하며, 근속연수별 연가일수는 [별표 1]과 같다.

② 제1항 근무기간에는 휴직기간 및 직위해제 기간을 산입하지 아니하며, 파견근무자는 원소속의 근무기간을 합산한다.

③ 무단결근, 휴직 및 직위해제 일수는 이를 연가 총일수에서 차감한다. 다만, 법령에 의한 임무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 근속연수별 연가일수를 초과하여 휴가를 사용하고자 하는 직원은 그 사유를 명시하여 총장의 허가를 받아야 한다.

제23조(연가계획 및 허가) 총장은 교직원의 연가계획을 수립하여, 연가일수가 8일을 초과하는 교직원에 대하여는 연 2회 이상으로 분할 허가한다. 다만, 특별한 사유가 있는 교직원에 대하여는 그러하지 아니한다.

제24조(병가) ① 총장은 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 2개월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 요양 중일 때는 그 기간을 6개월까지 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병으로 인하여 타 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 7일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제25조(공가) 총장은 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 필요한 기간을 공가로 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타법령에 의한 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 법원, 검찰 기타 국가기관에 소환된 때
3. 천재지변, 교통두절 및 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제26조(특별휴가) ① 총장은 교직원이 결혼하거나 기타의 경조사가 있을 경우에는 [별표 2]의 기준에 의한 휴가를 받을 수 있다.

- ② 우리대학교 발전에 특별히 공이 많은 교직원에게는 특별휴가를 부여할 수 있다.
- ③ 우리대학교에 장기 근속한 교직원에게는 10년 단위로 특별휴가를 부여할 수 있다.
- ④ 임신 중의 여자교직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 유급60일, 무급 30일의 출산휴가를 부여한다.

제27조(휴가기간 중의 공휴일) 연가기간 중의 공휴일은 그 휴가일에 산입하지 아니한다.

제6장 사무 인계·인수

제28조(사직원) 교직원의 사직원은 사직예정일로부터 15일전에 직접 소속부서장에게 보고하고, 7일전까지 사직원을 제출하여 소정의 절차를 거쳐 승인을 받아야 한다.

제29조(인계인수서) ① 교직원이 사직, 휴직 또는 기타 근무상의 신상변동이 있는 경우에는 지체 없이 사무인계(소관의 문서, 현금, 기타 일체의 물건 인계를 포함한다)를 하여야 한다.

- ② 사무인계를 할 때에는 인계자, 인수자 및 입회자가 연서하는 사무 인계서를 3부 작성하여 인계자, 인수자 및 해당부서장이 각각 1부를 보관한다.
- ③ 사무인계 시 입회자는 인계자의 차상급자로 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

【별표 1】

근속연수별 직원 연가(휴가)일수

근속연수	연차일수	비고
1년 미만	한달에 1일씩 발생	
1~2년	15일	
3~4년	16일	
5~6년	17일	
7~8년	18일	
9~10년	19일	
11~12년	20일	
13~14년	21일	
15~16년	22일	
17~18년	23일	
19~20년	24일	
21년 이상	25일	25일 상한

※ 근속기간 3년 미만인 직원의 경우 관련 법령에 따른다.

【별표 2】

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자(처)	1
사 망	배우자	5
	본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1
	본인의 백숙부모	1

※ 위 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

【별지 제1호 서식】

근무상황부

(부서 : 직급 : 성명 :)

종별	기간 또는 일시			사유	연락처 (전화번호)	결재		
	부터	까지	일수 · 시간					

- ※ 비고
1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
 2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함
 3. 종별이 연가인 경우 사유란은 기재하지 않음