교직원 복무 규정

제정 1995. 01. 04.
제11차 개정 2019. 06. 25.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 상지대학교(이하 "본교"라 한다) 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 교직원의 복무에 관하여 법령 기타 별도로 정한 규정이 없는 경우에는 이 규정에 의한다.

제3조(복무지침) 교직원은 교내·외를 막론하고 품위를 잃지 말아야 하며 성실 근면하고 청렴하여 학생의 사표가 되도록 힘쓰며 학생지도 및 일반 학사행정 업무처리를 능률적으로 수행하고 창의력을 발휘하여 맡은 바 책임을 다하여야 한다.

제2장 복무

제4조(법규 준수의 의무) 교직원은 관계 법령과 정관 및 제 규정을 준수하고 상사의 지시에 순응하여 그 직무를 완수하여야 한다.

제5조(비밀준수의 의무) 교직원은 재직중은 물론 퇴직 후라도 직무상의 비밀을 엄수하여야 하며 학교의 기밀을 누설하여서는 안된다.

제6조(청렴의 의무) 교직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다. (개정 2009.12.18)

제7조(시설과 물품관리) 교직원은 교내 제반 시설과 물품을 선량한 관리자로 주의를 다하여 보호하고 비품, 소모품 기타 물품 등을 절약하여 사용하여야 한다.

제8조(사무인수 인계) ① 교직원은 보직의 변동, 전임 및 해임된 때에는 신.구임자간에 그 담당사무에 관한 문서, 물품, 금전 등 목록을 서면으로 작성하여 사무인수, 인계를 엄정하게 하여야 한다.
② 전항의 사무인수, 인계는 발령 일자로부터 1주일을 경과하여서는 아니된다.

제9조(품위유지) 교직원은 교내외를 불문하고 직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제10조(순환전보) 직원의 업무능력 범위를 넓히고 자질을 개발하며 직원으로 하여금 장기적 안목으로 대학행정 전반의 전문성을 습득하고 발전시키기 위해 동일 직종간 순환전보를 3년 단위로 시행하는 것을 원칙으로 한다. (개정 2003.3.1)

제11조(겸직금지) ① 교직원은 본직 외에 다른 직업을 겸하지 못한다. 다만, 타교 출강, 수강, 연수 또는 다른 기관의 비상임직으로 위촉이 불가피 할 때에는 사전에 총장의 허가를 받아야 한다.
② 겸직허가를 받은 교직원은 담당업무 처리에 지장이 없도록 최선을 다하여야 한다.

제12조(보고의무) ① 교직원은 교내외를 막론하고 학생에 관한 돌발사건을 목격하거나

예견하였을 때에는 즉시 총장에게 보고하여야 한다.
② 교직원은 전거, 전적 및 개명, 기타 수사기관 조사(음주, 사고, 범죄 등) 등 일신상의 변동이 있을 때에는 즉시 직원은 총무팀, 교원은 교무·연구팀에 변동사항을 신고하여야 한다. (개정 2009.12.18., 2019.06.25)
③ 제6조 및 제12조 2항과 관련하여 상지대학교 교직원의 청렴유지 등을 위한 행동지침을 따른다. (개정 2009.12.18)

제13조(문서, 재산의 관리) ① 교직원은 직무와 관련된 문서 및 재산에 대하여 관계 규정에 정하는 바에 따라 정리, 보관할 책임을 진다.
② 교직원은 직무와 관련된 문서를 허가없이 타인에게 열람시키거나 복사 제공 또는 외부로 반출하여서는 아니된다.

제3장 출장, 시간외 근무, 당직 및 비상근무

제14조(출장) ① 교직원이 직무로 출장하려 할 때에는 출장신청서에 의하여 총장의 허가를 받아한다. (개정 2003.3.1)
② 출장용무의 변경으로 출장지 또는 출장일수를 변경할 필요가 있는 경우에는 반드시 사전승인을 받아야 한다. 그러나, 부득이한 사유로 인하여 사전승인을 받을 수 없는 경우에는 귀임 즉시 사후승인을 받아야 한다.
③ 출장한 교직원이 귀임하였을 때에는 귀임후 3일 이내에 출장복명서를 제출하여야 한다.
④ 출장의 명을 받은 교직원에 대하여는 출장여비규정에 정하는 바에 따라 출장비를 지급한다.

제15조(시간외 근무) ① 직원은 필요에 따라 공휴일 또는 근무시간 외에도 근무할 수 있다.
② 전항의 시간외 근무에 관하여는 따로 정하는 시간외근무규정에 따른다.

제16조(당직 및 비상근무) ① 휴일 또는 근무시간 외의 화재, 도난, 기타 사고의 방지와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직, 숙직, 수위 기타의 당직근무자는 모든 사고를 방지할 수 있도록 노력하여야 하며 사고가 발생한 때에는 신속하게 비상연락등 필요한 조치를 하여야 한다.
② 전 항 이외의 당직 및 비상근무에 관한 사항은 당직근무규정에 따른다. (개정 2016.08.10)

제4장 근무

제17조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 평일에는 오전 9시부터 오후 6시까지로 한다. 단, 2부 교학부는 오후 4시부터 오후 10시까지로 한다. (개정 2007.2.12, 2016.08.10)
② 방학중 근무시간은 총장이 따로 정한다.

제18조(주 5일근무) 직원은 주 5일 근무한다. 단, 학교가 비상시에는 정상 근무를 실시할 수 있다.

제19조(직장이탈) ① 교직원은 소속 부서장의 허가 또는 정당한 사유없이 직장을 이탈하지

못한다.
② 교직원은 근무시간 내 근무지 이탈 시 별지 제1호 서식에 의거 소속 부서장의 사전 허가를 득하여야 한다. 단, 부서장 부재 시에는 부(팀)장의 허가를 사전 득하여야 한다. (항 신설 2016.08.10)
③ 부서장(부,팀장)의 사전 허가를 득하지 않은 근무지이탈에 대해서는 무단이탈로 간주한다. (항 신설 2016.08.10)
④ 발병 등 기타 사유로 지각하였을 때에는 지체없이 사유서를 소속부서장을 경유 총무팀에 제출하여야 한다. (항 신설 2016.08.10.) (개정 2019.06.25)

제5장 휴일 및 휴가

제20조(유급휴일) 교직원에게 다음 각 호의 유급휴일을 준다.
1. 토요일 및 일요일을 포함한 법정공휴일 (개정 2013.5.21)
2. 본교가 정한 휴일

제21조(휴가의 종류) 교직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 경조휴가, 특별휴가, 출산휴가 및 여성보건휴가로 구분한다. (개정 2003.3.1)

제22조(연가) ① 직원의 근속기간별 연가일수는 다음 각 호와 같다. (개정 2003.3.1)
1. 1년 미만: 1개월 개근시 1일 (개정 2013.11.18)
2. 1년 이상~3년 미만: 15일 (개정 2007.2.12)
3. 3년 이상~5년 미만: 20일 (개정 2007.2.12)
4. 5년 이상: 25일 (개정 2007.2.12)

② 제1항의 근속기간에는 휴직기간, 정직기간 및 직위해제 기간은 산입하지 아니한다.
③ 모든 연가일수의 산정기준일은 매년 3월 1일로 한다.(신설 2007. 2. 12)
④ 1항 내지 2항의 규정에 의한 연가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다.(신설 2007. 2.12)

제23조(연가일수에서의 공제) 결근일수, 휴직일수, 직위해제일수 및 정직일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 직무상의 상병으로 인한 병가일수는 공제하지 않는다. (개정 2013.5.21)
② 삭제 (2003.3.1)
③ 제1항 중 휴직일수를 연가일수에서 공제할 경우에는 국가공무원복무규정 제17조 제2항에 따른다. (항 신설 2013.5.21)

제24조(연가승인) ① 연가는 업무에 지장이 없다고 부서장이 인정할 때에는 소속 부서장을 경유하여 주무부서에 연가를 청구할 수 있다. (개정 2007.2.12)
② 연가사용일수는 본인의 연가일수내에서 제한없이 사용할 수 있다. 다만, 비상사태가 발생했을 경우에는 휴가 사용을 자제할 수 있다. (개정 2003.3.1)
③ 삭제 (2007.2.12)

제25조(병가) ① 교직원이 다음 각 호의 1에 해당될 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가 할 수 있다. 다만, 동조 제2호의 경우에는 연180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.
1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우

② 병가원 신청시는 국·공립 종합병원 또는 제3차 의료기관에서 발급한 진단서를 첨

부하여야 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 경우 예외로 할 수 있다. (개정 2017.3.21)
(조개정 2003.3.1)

제26조(공가) 교직원이 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 필요한 기간의 공가를 준
다.
1. 병역법상의 의무를 수행할 때
2. 공민권의 행사 또는 총장의 승인을 얻어 학교업무 이외의 공적인 업무를 수행할 때
3. 공적인 업무로 국가기관에 소환된 때
4. 천재지변, 교통차단 등의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 공무원 및 사립학교 교직원 의료보험법 시행령 제25조의 규정에 의한 건강진단을 할 때
6. 재해로 인하여 직원의 주거가 멸실되거나 대파됐을 때

제27조(여성보건휴가) 여직원에게 월1일의 여성보건휴가를 청구한 날짜에 준다.

제28조(출산휴가) ① 임신중의 여직원에 대하여 90일의 유급휴가를 주며 휴가의 배분시 산후에 45일 이상이 보장되도록 한다. (개정 2003.3.1)
② 임신한 여직원이 유산하였을 경우에는 10일간의 유급휴가를 준다.
③ 휴가기간이 만료되었는데도 요양이 필요하다는 의사의 진단서를 제출하면 필요한 기간 동안 유급으로 인정할 수 있다.

제29조(육아휴직) 1년 미만의 영아가 있는 직원이 육아휴직을 희망할 경우에는 1년이내의 유급휴직(육아휴직수당)을 준다. 다만, 1년 이내의 기간에는 90일의 유급 출산휴가가 포함되며 그 기간은 근속기간에 포함한다. (개정 2003.3.1)

제30조(경조사휴가) 교직원이 경조사를 당하였을 때는 본인의 제출에 의하여 경조사 휴가를 얻을 수 있으며 휴가기간은 국가공무원복무규정 제20조 제1항에 따른다. (개정 2013.5.21)

제31조(포상휴가) ① 교직원의 포상휴가는 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 때는 6일 이내의 포상휴가를 허가할 수 있다.
1. 교직원 포상규정에 의한 포상 및 표창을 받은 때
2. 주요 업무를 성공적으로 수행하여 총장이 인정한 경우
② 총장은 20년이상 근속한 직원에 대하여 1회에 한하여 10일간의 장기근속 휴가를 허가하여야 한다. 이 경우 근속기간의 산정은 제22조 제2항의 규정에 의한다.
③ 직원 인사규정 제 23조(정년)에 의한 정년퇴직할 직원은 퇴직예정일전 3월이 되는 날로부터 퇴직예정일 전일까지 퇴직준비휴가를 얻을 수 있다.

제32조(휴가의 청구, 허가) 이 규정에 정한 휴가를 사용하고자 할 경우에는 미리 소속부서장을 경유하여 주무부서에 휴가 3일전까지 휴가원을 제출하여 허가를 받아야 한다. (개정 2003.3.1)

제33조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 당해 휴가일수에 산입하지 않는다. 다만, 휴가일수가 1월 이상 계속되는 경우에는 산입한다. (개정 2003.3.1, 2013.5.21)

제34조(휴가기간의 초과) 이 규정에 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제35조(지참·조퇴·외출) ① 직무 중 발병 기타 부득이한 경우로 지참・조퇴・외출할 경우

지참·조퇴·외출원을 제출하여 허가를 얻어야 한다.(조 명칭 변경 및 개정 2016.08.10)
② 지참·조퇴·외출은 누계8시간을 연가1일로 계산한다.
(조 신설 2003.3.1.)(개정 2016.08.10)

제6장 상벌

(장 신설 2014.4.9)

제36조(포상) 교직원의 포상에 대한 사항은 교직원포상규정에 따른다.
(조 신설 2014.4.9)

제37조(징계사유) 교직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 징계처분을 하여야 한다.

1. 사립학교법, 법령, 정관 및 제규정을 고의 또는 중대한 과실로 위반하는 행위를 한 자
2. 직무상 명령에 불복하거나 직무상 의무를 위반하거나 태만한 자(개정 2016.08.10)
3. 직무의 내외를 불문하고 교직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 자
4. 우리 대학교의 명예를 훼손하거나 사회적으로 중대한 물의를 일으킨 자
5. 공금을 유용 횡령한 자 또는 해당 재산을 임의로 처분하거나 반출한 자(호 신설 2016.08.10)
6. 행정업무 및 학사일정을 방해, 비방 모략하는 행위를 하거나 이를 위하여 교직원, 학생을 교사 선동하는 행위를 한 자(호 신설 2016.08.10)
7. 고의 또는 중대한 과실로 학교의 재산에 손실을 끼친 자(호 변경 2016.08.10)
8. 복무질서를 문란시키는 행위를 한 자(호 변경 2016.08.10)
9. 감독자로서 관리·감독을 소홀히 한 자(조 신설 2014.4.9)(호 변경 2016.08.10)
10. 건학이념 "상지정신"에 반하여 학내 갈등을 조장하는 해교행위를 한 자(호 신설 2016.08.10)

제38조(변상책임) 교직원이 고의 또는 과실로 인하여 본교의 재산에 손실을 입힌 경우에는 총장이 정한 기한 내에 이를 변상하여야 한다.
(조 신설 2014.4.9)

부칙

이 규정은 1995년 1월 4일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1996년 2월 21일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1996년 4월 3일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 (기획예산과-154, 2007.2.12)

이 규정은 2007년 2월 12일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-1457, 2009.12.21)
이 규정은 2009년 12월 18일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-285, 2013.5.21)
이 규정은 2013년 5월 21일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-807, 2013.11.18)
이 규정은 2013년 11월 18일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-269, 2014.4.9)
이 규정은 2014년 4월 9일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-627, 2016.08.10)
이 규정은 2016년 8월 10일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-120, 2017.03.22)
이 규정은 2017년 3월 21일부터 시행한다.

부칙 (기획예산팀-330, 2019.06.25)
이 규정은 2019년 06월 25일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

근무상황부

부 서 명 :

성명	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	시간					
	월 일 시 분	시 분	시 분					

※ 비 고
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