

건양학원 직원복무규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 건양학원 소속직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 건양학원 직원의 복무에 관하여 법령, 정관 및 기타 규정에 의하여 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 건양학원 인사규정의 적용을 받는 건양학원소속 전체직원에게 적용한다.

제3조(의무) 건양학원 직원은 법령 및 제 규정을 준수하며 직무에 충실하고 건학이념의 구현에 노력하기 위하여 아래 의무를 가진다.

1. 성실의 의무: 모든 직원은 정관 및 제 규정을 준수, 성실히 직무를 수행한다.
2. 복종의 의무 : 모든 직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 지시에 복종하여야 한다.
3. 비밀 준수의 의무 : 모든 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀은 엄숙히 준수하여야 한다.
4. 청렴의 의무 : 모든 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.
5. 친절 봉사의 의무: 모든 직원은 봉사자로서 친절하고 봉사의 정신을 갖는다.
6. 직장이탈 및 집단행위 금지의 의무: 모든 직원은 사전 승인 없이 소속 직장을 이탈 혹은 직무이외의 이유로 집단행위를 할 수 없다.
7. 품위유지의 의무 : 모든 직원은 건양학원의 직원으로서의 명예에 해가 되거나 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제4조(겸직금지) ① 직원은 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 이사장의 승인을 받아야 한다.

② 전항의 허가는 본 학원에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 없고 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

제2장 근 무

제5조(근무시간) ① 직원의 일일 근무시간은 08:30~17:30으로 휴게시간 1시간을 제외하고 8시간, 주 40시간을 원칙으로 한다.

② 이사장은 업무특성에 따라 근무시간을 변경할 수 있다.

제6조(출·퇴근) ① 직원은 특별한 경우를 제외한 평소의 출근 업무개시 10분전까지 출근하여야 하며 퇴근은 시간이 되어 당일의 업무가 끝날 때 퇴근한다.

제7조(당직근무) ① 휴일 또는 업무시간외에 시설 및 재산을 보호하고 외부와의 문서처리 및 업무연락을 위하여 일직, 숙직 및 업무순찰을 병행 담당하는 당직자를 둘 수 있다

② 당직자는 근무에 성실히 임해야 한다.

③ 당직근무에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제8조(출장) 이사장은 업무의 형편에 따라 직원에게 출장을 명할 수 있다.

1. 출장 명을 받은 직원은 업무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로운 일을 위하여 시간을 소비할 수 없다.

2. 출장업무를 기일 내에 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보 등 방법으로 상사에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

3. 출장업무를 마치고 귀교한 때에는 지체 없이 결과보고서를 제출하여야 한다.(별지2)

4. 출장여비에 관하여는 따로 정한 바에 의한다.

5. 장기 출장으로 인하여 근무지를 떠날 때에는 그 담당업무를 소속장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제9조 (휴일) 정부가 정하는 휴일 및 정부 또는 본 학원에서 임시 휴일로 정한 날을 휴일로 한다.

제10조(시간외 및 공휴일근무) ① 이사장은 업무상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제5조 및 제6조의 규정에 불구하고 시간외 및 공휴일 근무를 명할 수 있다.

② 전항의 규정에 공휴일에 근무를 한 경우에는 그 다음의 정상근무일을 휴무케 할 수 있다.

제3장 휴 가

제11조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 및 특별휴가, 포상휴가, 보건휴가, 산전/산후휴가로 구분한다.

제12조(연가) ① 직원의 연차는 다음과 같다.

근속 기간	연가일수	근속 기간	연가일수
1년 이상 3년 미만	15일	13년 이상 15년 미만	21일
3년 이상 5년 미만	16일	15년 이상 17년 미만	22일
5년 이상 7년 미만	17일	17년 이상 19년 미만	23일
7년 이상 9년 미만	18일	19년 이상 21년 미만	24일
9년 이상 11년 미만	19일	21년 이상	25일
11년 이상 13년 미만	20일		

② 1년 미만인 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 휴가를 주어야 한다. 1년 미만인 직원은 휴가를 이미 사용한 경우에 그 사용한 휴가 일수를 다음연도 휴가일수 15일에서 뺀다.

③ 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다.

제13조(연가계획 및 허가) ① 이사장은 직원의 연가계획을 수립하여 연가 일수가 7일을 초과하는 교직원에 대하여는 년 2회 이상으로 분할 허가한다. 단, 특별한 사유가 있는 직원에 대하여는 그러하지 아니한다.

② 이사장은 직원으로부터 연가원의 제출이 있을 때에는 업무 수행 상 특별한 지장이 없을 경우 이를 허가하여야 한다.

제14조(연가일수에의 삼입) ① 결근일수와 휴직일수, 직위해제일수 및 정직일수는 이를 연가일수에 삼입한다.

② 전항의 경우에 있어서 지참 또는 조퇴 3회를 결근 1일로 계산한다.

제15조(병가) ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 누계 2개월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병, 상해로 인하여 직무수행 불능일 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 타 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
3. 병가일이 3일 이상일 경우에는 진단서를 첨부하여야 한다.

제16조(공가) 이사장은 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 필요한 기간 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때
2. 공무에 관하여 법원, 검찰 등과 같은 국가기관에 소환, 출두하게 될 때
3. 법령의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
4. 천재지변, 교통두절 및 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제17조(특별 휴가) 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음의 기준에 휴가를 얻을 수 있다.

1. 경하휴가

가. 결혼

본인: 5일

자녀, 형제, 장인, 장모, 배우자의 형제자매 : 1일

나. 칠순

본인 및 배우자의 직계존속 : 1일

2. 기복휴가

가. 사망

배우자: 7일

본인 및 배우자의 직계부모 : 5일

본인 및 배우자의 증조부모 : 3일

자녀 : 3일

본인 및 배우자의 형제자매 : 2일

본인 및 배우자의 백숙부모, 외조부모 : 1일

3. 탈상

배우자 : 1일

본인 및 배우자 부모 : 1일

형제자매 : 1일

제18조(포상휴가) 직원이 학원에 현저한 공을 세웠을 때 10일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

제19조(보건휴가) 여직원은 월 1일 보건휴가를 청구할 수 있고 무급으로 한다.

제20조(산전후휴가) 여직원이 출산 시 90일의 휴가를 준다.

제21조(육아휴직) 만6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀를 가진 본 학원 직원이 양육을 위하여 휴직을 신청할 때 1년 이내로 휴직을 주되 급여는 관계법령이 정하는 바에 의한다.

제22조(휴가 기간 중의 공휴일) 휴가기간 중에 공휴일은 그 휴가일수에 산입 하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1개월 이상 계속되는 경우와 산전후휴가 및 경조휴가 중 휴일은 휴가기간에 산입한다.

제23조(휴가기간의 초과) 이 규정에 의한 휴가일수를 초과하는 휴가는 결근으로 한다.

제4장 인수인계

제24조(사직원) 직원의 사직원은 사직 예정일로부터 30일 전까지 법인사무국에 제출하여 소정의 절차를 거쳐 승인을 받아야 한다.

제25조(인계인수서) ① 직원의 사직, 휴직 또는 기타 근무상의 신상 변동이 있을 경우 그 담당서류와 집기비품 및 미결사항 등을 기록한 인계서를 작성하여서 인수자에게 인계하여야 한다.

② 전항의 인계서에는 미결사항과 업무처리에 대한 처리요령을 자기의견대로 기입한 부록사항이 첨부되어야 한다.

③ 상기 인계서에는 소속 부서장 또는 그가 지명한 자의 입회 날인이 있어야 한다.

제26조(세칙) 본 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정할 수 있다.

제5장 근태관리

제27조(출근체크) ① 인사담당팀장은 전 직원의 출근현황을 일일 점검하여야 한다.

② 각 부서장은 매일 직원의 출근여부를 체크하여 인사담당 팀장에게 출근여부를 통보하여야 한다.

③ 근태관리는 인사업무를 담당하는 부서팀장이 관리하고 매일 아침 점검 및 정리를 하여 작성하여야 한다.

④ 직원의 근면과 태만관리는 별도 정한 직원고과평정에 반영한다.

제28조(지참, 조퇴, 외출) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 사전 부서장을 통해 법인국장의 허가를 받아야 한다.

1. 질병 기타 사유로 시간 전에 퇴근하고자 할 때

2. 근무시간 중에 외출할 때

3. 다음날 늦게 출근할 사유가 있을 때

제29조(결근) ① 직원이 질병, 기타 사유로 인하여 출근하지 못할 때에는 당일 정오까지 인사업무를 담당하는 팀장에게 결근신고를 하여야 한다.

② 1개월을 통하여 지각 3회에 달할 때에는 결근 1일로 간주하고 특근 1일은 지각 1회와 상계하여 이하 동비례로 산출한다.

③ 직원이 이유 없이 무단외출, 무단결근하였을 때에는 징계처분을 받는다. 단, 7일 이상 무단결근 하였을 경우 면직처분한다. 면직처분 시기는 최초 무단결근 일로 한다.

제30조(근태보고) 인사업무를 담당하는 부서팀장은 직원의 근태상황을 매일 점검, 매일 현황을 이사장에게 보고한다.

제6장 직장 내 성희롱금지 및 예방

제31조(직장내성희롱금지) ① 본 학원 상급자 또는 직원은 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 되며 서로 존중한다.

② 성희롱의 피해자가 되지 않기 위하여 자신의 의사표시를 분명히 하며, 성희롱이 피의자가 되지 않기 위해서는 음담패설 등 불필요한 신체접촉을 삼간다.

제32조(직장내성희롱예방) ① 본 학원은 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위해 노력하여야 한다.

② 본 학원 직장 내 성희롱예방을 위하여 연 1회 이상 예방교육을 실시하여야 한다. 불참자나 신입사원이 있을 경우 추가교육을 실시한다.

③ 성희롱예방교육의 내용에는 다음 각 호의 내용이 포함되도록 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 직장 내 성희롱 피해근로자의 고충상담 및 구제절차
4. 기타 직장 내 성희롱예방에 필요한 사항

제33조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① 직장 내 성희롱 피해자는 법인사무국에 조속히 신고하여야 한다. 신고방법에 있어서는 문서, 전화, 기타 어떠한 방법으로도 할 수 있다.

② 본 학원 사건접수와 동시에 피해내용에 대해 신속하고 세심하게 조사에 착수한다. 이때 조사과정에서 취득한 개인정보는 누설하여서는 아니 된다.

③ 본 학원 조사결과 직장 내 성희롱이 확인될시에는 성희롱의 정도에 따라 해고, 권고사직, 감봉, 정직, 휴직, 출근정지, 견책, 경고, 배치전환, 기타 이에 준하는 조치를 취한다. 다만 징계의 조치와 양정을 정함에 있어서는 성희롱의 정도, 지속성, 피해대상자의 범위, 당사자 간 지위관계등을 고려하여 징계위원회에서 결정한다.

- ④ 본 학원 피해자가 상담, 고충의 제기 또는 관계기관에 진정한 것을 이유로 그 피해근로자에게 고용 상 불이익한 조치를 하지 아니한다.
- ⑤ 본 학원 성희롱사건 발생에 대한 조사과정 또는 결과조치 이후 피해자와 증인을 보복 또는 괴롭힘 등으로부터 보호하여야 하며, 재발방지에 노력하여야 한다.

부 칙

제 1조(시행일) 이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

(별지 제1호)

출 장 신 청 서

결 재	담 당	팀 장	차 장	부국장	국 장	이사장

출 장 자	소 속		직 위		성 명	
출장기간						
출 장 지				연 락 처		
출 장 목 적						
	계좌번호:			철도이용여부	(○, × 로 기재)	
부서파트장	부서팀장	위와 같이 출장을 신청하오니 재가하여 주시기 바랍니다. 200 년 월 일 출 장 자 : (인)				
출 장 경 비	구 분	산출근거	금 액		일금 : 원정	
	교통비				상기금액을 정히 영수함.	
	일 비				년 월 일	
	식 비					
	숙박비					
	합 계					_____ (인)

※ 출장 1주일 전까지 법인사무국으로 제출하여 주시기 바랍니다.

(별지 제2호)

출 장 결 과 보 고 서

결 재	담 당	팀 장	차장	국 장	부국장	이사장

소 속				직 위			성 명	
출장기간				출 장 지				
출장목적								
중 요 도	A		B		C			
<p>< 경과보고 ></p> <p>1. 결과보고서는 그 중요도에 따라 다음과 같이 구분하여, 충실히 작성해 주시기 바랍니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> · A : 학원 정책 및 발전에 지대한 영향을 미칠 수 있는 사항 · B : 동향 및 향후전망을 예측할 수 있는 사항 · C : 서류제출 및 보고 등 업무처리 내용 								
출장 중 취득서류	※ 내용기재 요망(사본 or 원본제출)							
200 . . .				철도 할인신청서 사용여부				
출 장 자 : (인)				일자		차종		
부 서 장 : (인)				구간				

- ☞ 출장결과보고서는 출장 후 1주일 이내에 법인사무국으로 제출해 주시기 바랍니다.
- ☞ 철도할인신청서 사용여부는 반드시 기재해 주시기 바랍니다.

(별지 제3호)

휴 가 신 청 서						
부 서		직 위		성 명		
휴 가 의 종 류	연차휴가 () 공 가 ()		특별휴가 () 병 가 ()			
신청기간	200 년 월 일 부터 200 년 월 일 까지		(일간)			
휴가 사용내역	년간 휴가일	(일)				
	현 사용일	(일)	※ 금회 신청일 포함			
신청사유 (구체적으로)						
참고사항	* 연차휴가를 제외한 휴가는(특별휴가, 공가, 병가)증빙서류를 함께 제출하 셔야 합니다.					
위와 같이 휴가신청서를 제출하오니 허락하여 주시기 바랍니다.						
20 년 월 일						
				신청인 :	(서명)	
				부서장(팀장) :	(서명)	
결 재	팀원	팀장	차장	부국장	국장	이사장