

# 교직원복무규정(3-3-7)

최종개정일 : 2019. 02. 27.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 건양대학교(이하 “우리 대학교”이라 칭한다) 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 우리 대학교 교직원의 복무에 관하여 법령, 정관 및 기타 규정에 의하여 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 우리 대학교 인사규정의 적용을 받는 전체 교직원에게 적용한다. 단, 시간강사 등의 비정규 교원에게는 이 규정을 준용하지 아니한다.(개정 2004.5.24.)

**제3조(의무)** 우리 대학교 교직원은 법령 및 제 규정을 준수하며 직무에 충실하고 우리 대학교 건학이념의 구현에 노력하기 위하여 아래 의무를 가진다.

1. 성실의 의무 : 모든 교직원은 정관 및 제규정을 준수, 성실히 직무를 수행한다.
2. 직무상의 의무 : 직원은 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무 상 정당한 명령과 지시를 따라야 한다.(개정 2019.02.27.)
3. 비밀 준수의 의무 : 모든 교직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀은 엄숙히 준수하여야 한다.
4. 청렴의 의무 : 모든 교직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.(개정 2019.02.27.)
5. 친절 봉사의 의무: 모든 교직원은 학교발전의 봉사자로서 친절하고 봉사의 정신을 갖는다.
6. 직장이탈 및 집단행위 금지의 의무: 모든 교직원은 사전 승인 없이 소속 직장을 이탈 혹은 직무이외의 이유로 집단행위를 할 수 없다.
7. 품위유지의 의무 : 모든 교직원은 건양대학교 교직원으로서의 명예에 해가 되거나 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.(개정 2008.4.4.)

**제4조(겸직)** ① 직원이 타 기관에서 겸직하고자 할 때에는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다. 단 교원은 교원 인사규정을 따른다.(개정 2019.02.27.)

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

③ 학교 운영상 필요하다고 인정될 때에는 총장은 대학 내에서 직무대리 및 겸직을 명할 수 있다. (신설 2019.02.27.)

## 제2장 근 무

**제5조(근무시간)** ① 교원의 근무시간은 교원 인사규정을 따르되, 직원의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 1주간 40시간, 1일 8시간을 원칙으로 한다. 단, 근로기준법 변경 시에는 그에 따른다.(개정 2019.02.27.)

② 총장은 학교사정에 의해 근무시간을 변경 경우 노사협의하에 탄력적으로 운용할 수 있으며 방학 중에는 단축근무를 시행한다. 단 직원의 단축근무 시간은 단체협약에 의한다.(개정 2019.02.27.)

③ 삭제(2019.02.27.)

④ 직원의 경우 토요일은 휴무로 한다.(신설 2019.02.27.)

**제6조(출·퇴근)** ① 출근 및 퇴근시간은 특별한 경우를 제외하고 09:00부터 18:00까지로 하며, 휴게시간은 12:00부터 13:00까지 1시간으로 한다. 단, 반가를 사용할 경우 휴게시간을 적용하지 아니한다.(개정 2018.2.12., 2019.02.27)

② 교원에 대하여는 전항을 따로 정하여 시행할 수 있다.

**제7조(당직근무)** ① 휴일 또는 업무시간외에 학교의 시설 및 재산을 보호하고 외부와의 문서처리 및 업무연락을 위하여 일직, 숙직 및 산림순찰을 병행 담당하는 당직자를 둔다.

② 당직자는 근무에 성실히 임해야 한다.

③ 당직근무에 관한 세부사항은 따로 정한다.

**제8조(출장)** 총장은 업무의 형편에 따라 교직원에게 출장을 명할 수 있다.

1. 출장명을 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.(개정 2019.02.27.)

4. 출장여비에 관하여는 따로 정한 바에 의한다.

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

**제9조 (유급휴일)** ① 주휴일, 관공서 공휴일에 관한 규정에 의한 공휴일, 개교기념일,

기타 총장이 정하는 날을 유급휴일로 한다.(개정 2002.3.1., 2019.02.27.)

② 직원을 대상으로 5월1일(근로자의 날)을 유급휴일로 적용한다.(신설 2019.02.27.)

**제10조(시간외 및 공휴일근무)** ① 업무처리상 필요하거나 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제5조 및 6조의 규정에도 불구하고 당해직원의 동의하에 시간외근무 또는 휴일근무를 할 수 있다.(개정 2019.02.27.)

② 전항의 규정에 공휴일에 근무를 한 경우에는 제18조의3(보상휴가)에 따라 그 다음의 정상근무일을 휴무케 할 수 있다. (개정 2019.02.27.)

③ 제1항의 시간외근무 또는 휴일근무는 사전에 인사담당부서의 장에게 신고하고 승인을 받아 실시함을 원칙으로 한다.(신설 2019.02.27.)

④ 시간외근로의 세부사항은 별도의 지침에 의한다.(신설 2019.02.27.)

### 제3장 휴 가

**제11조(휴가의 종류)** 직원의 휴가는 연가, 반가, 병가, 공가, 및 특별휴가로 구분한다.  
(개정 2002.3.1., 2014.10.13., 2019.02.27.)

**제12조(연차유급휴가)** ① 직원의 연차유급휴가(이하 연가)는 다음과 같다.(개정 2002.3.1., 개정 2011.9.22., 2019.02.27.)

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 계속근로연수가 1년 미만, 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대하여는 1개월 개근 시 1일의 휴가를 주어야 한다.(신설 2011.9.22.)(개정 2018.2.12., 2019.02.27.)

③ 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸됨을 원칙으로 하되, 미사용 연차유급휴가는 매년 3월 급여 지급일에 잔여연가 일수에 통상임금을 기준으로 보상한다.(신설 2011.9.22., 2019.02.27.)

**제13조(연차유급휴가의 사용)** ① 총장은 매 학년도를 기준으로 직원의 연가계획을 수

립한다.(개정 2019.02.27.)

- ② 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 소속부서의 장에게 승인을 얻어 인사부서에 제출하여 결재를 받아야 함을 원칙으로 한다(개정 2019.02.27.)
- ③ 특별한 사정이 없는 한 직원이 청구한 날짜에 연차유급휴가를 부여한다. 단, 소속부서의 장 또는 인사부서의 장은 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.(신설 2019.02.27.)
- ④ 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있으며, 사용촉진 조치에도 불구하고 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.(신설 2019.02.27.)

**제13조의2(연차유급휴가의 대체)** ① 노사협약회의 서면합의를 통하여 연차유급휴가일에 이를 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

- ② 전항의 노사협약회의 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 3일전에 이루어져야 한다.
- ③ 근로자 과반수 이상으로 구성된 노동조합이 있는 경우 해당 노동조합과의 서면합의로 제1항과 제2항을 갈음할 수 있다.

**제14조(연가일수에의 삽입) 삭제**(2019.02.27.)

**제15조(반가)** ① 반가는 오전반가(9시~13시), 오후반가(14시~18시)로 나뉜다.(개정 2019.02.27.)

- ② 반가는 2회 사용 시 휴가일수 1일을 차감한다.(개정 2019.02.27.)

**제16조(병가)** ① 총장은 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 누계 60일 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.(개정 2018.06.08.)

- 1. 질병, 상해로 인하여 직무수행 불능일 때
- 2. 감염병의 이환으로 인하여 타 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때(개정 2019.02.27.)

3. <삭제 2018.06.08.>

② 총장은 소속 교직원이 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요할 경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 승인할 수 있다.(신설 2018.06.08.)

③ 병가를 신청할 때는 7일 이내의 경우 진료확인서, 7일을 초과할 경우 진단서 혹은 입퇴원 확인서를 첨부하여야 한다.(신설 2018.06.08.)(개정 2019.02.27.)

④ 병가기간이 만료된 이후에도 직무수행이 어렵거나 계속 요양을 요할 경우 휴직을 신청할 수 있다. (신설 2018.06.08.)

⑤ 업무상 질병 또는 부상 여부는 사학연금공단 혹은 근로복지공단의 판정을 따른다.(신

설 2018.06.08.)

**제17조(공가)** 총장은 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 단, 부재자투표의 경우 투표에 필요한 시간만 유급으로 인정(개정 2019.02.27.)
4. 천재지변, 교통두절 및 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때(신설 2018.2.12.)

**제18조(특별 휴가)** 교직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 해당직원의 신청에 따라 경조사 휴가 기준표에 따른 휴가를 주어야 한다.(개정 2002.3.1., 2004.5.24., 2017.11.15., 2019.02.27.)

구분	대상	일수	구분	대상	일수
결혼	본인	7일	사망	본인 및 배우자의 부모	7일
	자녀	3일		본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3일
	형제·자매	1일		자녀와 그자녀의 배우자	5일
회갑	형제자매	1일		본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	5일
	본인 및 배우자	3일		본인 및 배우자의 부모의 형제 자매와 그 형제자매의 배우자	3일
	본인 및 배우자의 직계존속	1일		탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모
출산	배우자	최대5일	본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외조부모		1일
입양	본인	20일	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자		1일

**제18조의 2(포상휴가)** ① 총장은 ‘포상규정 제5조(근속상)’에 해당하는 직원에게 다음과 같은 기준으로 포상휴가를 지급한다.(신설 2018.06.08.)(개정 2019.02.27.)

장기근속기간	일 수
10년	10일
20년	15일
30년	20일

- ② 휴가의 사용 기한은 퇴사 또는 전출시 까지로 한다.
- ③ 포상휴가는 연가를 모두 소진한 후 사용할 수 있다.

**제18조의3(보상휴가)** 제10조의 2에 따라 시간외근무 및 휴일근로에 대하여 노사 서면 합의에 따라 지급되는 임금을 같음하여 휴가를 부여할 수 있다.

**제19조(휴가기간중의 공휴일)** 휴가기간 중에 공휴일은 그 휴가일수에 산입 하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1개월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제20조(휴가기간의 초과)** 이 규정에 의한 휴가일수를 초과하는 휴가는 결근으로 한다.

## 제4장 인수인계

**제21조(사직원)** 교직원의 사직원은 사직 예정일로부터 30일 전까지 인사업무 담당부서에 서면 제출하여 소정의 절차를 거쳐 승인을 받아야 한다.(개정 2002.3.1.)(개정 2004.5.24., 2019.02.27.)

**제22조(인계인수서)** ① 교직원의 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.

**제23조(세칙)** 삭제(2019.02.27.)

## 제5장 근태관리

**제24조(근태관리)** ① 삭제(2019.02.27.)

② 삭제(2019.02.27.)

③ 소속부서 팀장은 직원의 근태상황을 매일 점검해야 하며 인사업무를 담당하는 부서는 현황을 유지하여야 한다.(개정 2004.5.24., 2011.4.20., 2019.02.27.)

④ 직원의 근면과 태만관리는 별도 정한 직원고과평정에 반영한다.

**제25조(지각, 조퇴, 외출)** ① 교직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 사전 소속부서 팀(실)장 또는 부서장의 허가를 받아야 한다.(개정 2004.5.24., 2019.02.27.)

1. 질병 기타 사유로 시간 전에 퇴근하고자 할 때
2. 근무시간 중에 외출할 때
3. 다음날 늦게 출근할 사유가 있을 때

**제26조(상여금 지급 제한)** (삭제 2002.3.1)

**제27조(결근)** ① 직원이 질병, 기타 사유로 인하여 출근하지 못할 때에는 당일 정오까지 부서 팀(실)장 또는 부서장에게 결근신고를 하여야 한다.(개정 2004.5.24., 2011.4.20., 2019.02.27.)

② 삭제(2019.02.27.)

③ 직원이 이유 없이 무단결근하였을 때에는 징계처분을 받는다.(개정 2019.02.27.)

④ 무단결근일수에 대하여 임금을 지급하지 않는다.(신설 2019.02.27.)

**제28조(근태보고)** 삭제(2019.02.27.)

**부 칙**

이 규정은 1991년 5월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 개정규정은 1994년 11월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 개정규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 개정규정은 2004년 5월 24일부터 시행한다.

**부 칙**

이 개정규정은 2007년 3월 5일부터 시행한다.

**부 칙**

이 개정규정은 2008년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2011년 4월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2011년 9월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2014년 10월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2017년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 규정은 2018년 2월 00일부터 시행한다.
2. (경과조치) 제12조 제2항 변경 사항에 대하여는 2018년 5월 29일 부터 적용한다.

부 칙

이 개정 규정은 2018년 6월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2019년 02월 27일부터 시행한다.