

교직원복무규정

제 정	1995. 3.
개 정	1997. 9.
개 정	1999. 3.
개 정	2013. 3.

제 1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 우송대학교(이하 “본 대학”이라 한다)에 근무하는 특정직, 일반직, 기술직, 별정직, 기능직, 고용직, 계약직(이하 “교직원”이라 한다)의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (책임완수) 교직원은 학교법인 우송학원(이하 “본 학원”이라 한다)의 건학이념과 3대지침을 달성하는 역군으로서 맡은바 책임을 완수하여야 한다.

제3조 (근무기강의 확립) 교직원은 관계법령 및 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

제4조 (친절공정) 교직원은 공사를 분별하고 인격을 존중하며 친절공정하고 신속 정확하게 업무를 수행하여야 한다.

제5조 (기밀엄수) ①교직원은 학교기밀에 속하는 제반회의의 결의사항과 기타 문서, 방침, 인사 등 규정 제정에 관한 내용을 교외는 물론 관계없는 다른 교직원에게도 누설하지 못한다.

②전향은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 준수하여야 한다

제 2장 근 무

제6조 (근무시간 및 휴게시간) ①교직원의 근무시간은 09시부터 18시까지로 한다.

②휴게(중식)시간은 12시 00분부터 13시 00분까지로 한다.

③전향의 근무시간 및 휴게시간은 본 대학의 사정(교원의 야간수업 등)에 따라 탄력적으로 운용할 수 있다.

제7조 (근무시간 변경 및 연장) 소속부서의 장은 직무의 성질 또는 각 기관의 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 기관장의 승인을 얻어 전조의 규정에 불구하고 근무시간을 변경 또는 연장할 수 있다.

제8조 (해직된 교직원의 근무) 해직된 교직원에 대하여는 사무인계 또는 잔무 정리상 필요한 경우 15일을 한도로 계속근무를 시킬 수 있다.

제9조 (시간외 근무) ①총장은 사무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제6조와 제7조의 규정에 불구하고 근무시간외에도 근무하게 할 수 있다.

②전향 시간외 근무는 시간외근무명령서에 의하여 총장의 명령을 받아야한다.

제10조 (출근부 날인) 교직원은 출근시간까지 출근하여야 하며, 별도의 출근부 날인은 하지 아니한다. (출근부 폐지) 단, 강사는 출강시간 전에 출근하여 출강부에 본인이 직접 날인 또는 서명하여야 한다.

제11조 (지참, 조퇴) ①출근시 지각하였을 때는 직속상사에게 그 사유를 신고하여야 한다.

②집무시간 중 부득이한 사유로 조퇴할 경우에는 조퇴계에 의하여 직속상사에게 신고하고 허가를 받아야 한다. 다만, 직속상사 부재시에는 차석자에게 신고하여야 한다.

제 3장 휴가 및 결근

제12조 (휴가의 종류) 교직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 특별휴가로 구분한다.

제13조 (연차유급휴가) ①1년간 8할 이상 출근한 교직원(초빙교수를 포함한 교원 제외)에게는 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.

②계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다.

④3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤교원(초빙교수 포함)에 대하여는 사립학교법 제4장 사립학교의 교원 제1절 자격.임면.복무 제55조를 적용한다.

제13조의1 (연차유급휴가의 사용) ①직원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 대학의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

②대학은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 대학의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

제13조의2 (연차유급휴가의 대체) 대학은 직원대표와 서면합의에 의하여 연차 유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제14조 (연가의 허가) ①대학은 연차유급휴가를 직원이 청구하는 시기에 휴가를 주는 것이 사업(학사)운영에 막대한 지장을 초래하는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

②연가일에는 사유, 연가일수 등을 명확히 기재하여 3일전에 제출하여야 한다.

제15조 (병가) ①총장은 교직원이 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있으며, 기간을 초과하여 계속 치료를 요할 때는 지체 없이 휴직처리 하여야 한다. 다만, 공무로 인한 질병 또는 부상으로 치료중일 때에는 기간을 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 근무가 불가능할 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 교직원의 측근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

②병가일에는 병가일수, 병명 등을 기재하여야 하며 7일 이상의 경우에는 의사진단서를 첨부하여야 한다.

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

1. 공무에 관하여 법원에 소환될 때
2. 병역검사나 근무연습소집 또는 검열점호가 있을 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

②공가원에는 공가기간 출장장소 및 사유를 기재하여야 하며 그 사유를 확인할 수 있는 증빙서류를 첨부하여야 한다.

제17조 (특별휴가) ①총장은 교직원의 경조의 신고를 받았을 때에는 제13조 규정의 연가기간에도 불구하고 별표 1의 기준에 따른 경조사휴가를 허가할 수 있다.

제17조의1 (임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 교직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 보호휴

가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일 이상 부여한다.

②임신 중인 여성 교직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.

③임신 중인 여성 교직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

④대학은 교직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법 또는 사학연금법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑤제1항 및 제2항에 따른 보호휴가 기간 중에 사원이 고용보험법 또는 사학연금법에 따라 지급 받은 출산 전후 휴가 등 급여액이 그 사원의 통상임금보다 적을 경우 대학은 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

⑥임신 중인 여성 교직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

제17조의2 (생리휴가) 대학은 여성 교직원이 청구하는 경우 월 1일의 (무급)생리휴가를 부여한다.

②특별 휴가일에는 유, 휴가일수 등을 명확히 기재하여야 한다.

제18조 (휴가기간중의 공휴일) 휴가 기간중의 공휴일은 당해 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가 일수가 1월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제19조 (기간의 계산기준) ①이 규정의 휴가기간은 학년도를 기준으로 계산한다.

②제13조 각 호의 근무기간 산출에는 휴직 또는 정직기간은 산입 하지 아니한다.

제20조 (휴가기간의 초과) ①이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

②결근계에는 사유, 결근일수 등을 명확히 기재하여야 한다.

제 4 장 당 직

제21조 (당직의 목적) 휴일 또는 근로시간외의 화재 도난 기타 사고의 경계와 문서처리 및 교내전반의 단속을 위하여 당직근무를 명한다.

제22조 (당직의 구분 및 시간) ①당직은 일직과 숙직으로 구분된다.

②당직의 명을 받은 자의 일직은 휴무일(토요일(09:00~18:00)과 휴일(09:00~18:00)로 구분하고, 숙직은 18시부터 익일의 9시까지로 정하며, 숙직종료시각이 평상 등교일 일 때에는 등교시간까지로 할 수 있다. 다만, 본조 근무시간은 각 기관의 사정에 따라 조정할 수 있다.

③평상 등교일의 하교시각부터 18시(숙직시간)까지에 대한 공백시간은 별도로 정하는 바에 의한다.

제23조 (당직원) 당직 근무자는 본 대학에 소속된 일반직원(기능직원 포함), 행정조교, 교육조교, 용역업

체의 경비원(일직근무자 : 2명, 숙직근무자 : 1명, 경비원)으로 하며 필요에 따라 당직 근무자를 증감할 수 있다.

제24조 (당직통지) 총무처장은 윤번제로 당직 명령부에 의하여 당직 3일전에 당직원에게 통지하여 당직 근무에 차질이 없도록 하여야 한다.

제25조 (대직) 당직원이 부득이한 사유로 당직근무를 수행하기 곤란한 경우에는 사전에 대직자를 선정하고 결재를 받아 대직케 한다.

제26조 (기간부 당직면제) 다음 각 호의 1에 해당자는 그 기간 중에 당직을 면제한다.

1. 새로 부임한자는 부임한 날로부터 7일간
2. 기복자는 출근당일까지
3. 병가로 결근한자는 출근한 익일까지
4. 당직을 유예한자는 유예 전에 당직명령부에 의하여 제25조의 조치를 취하여야 한다.

제27조 (당직유예) 다음 각 호의 1에 해당한자는 그 기간 중 당직을 유예한다.

1. 숙박 출장을 하는 자는 출근당일부터 귀교하는 날의 당직까지
2. 병가로 결근한 자는 출근한 익일까지
3. 기타 유예가 필요하다고 인정하는 자
4. 당직을 유예한 자는 유예 전에 당직명령부에 의하여 제25조의 조치를 취하여야 한다.

제28조 (당직중 비치할 부착 및 물품) 당직원의 업무수행을 위하여 일정한 사물함을 마련하고 다음의 부책 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직용 문서 및 우편물 접수부
2. 당직용 긴급문서 발송부
3. 당직일지
4. 교직원주소록
5. 교직원 비상연락계통
6. 학생 비상 연락계통
7. 전화번호부
8. 조명기구
9. 각실열쇠
10. 집무용 용지 및 봉투류

제29조 (당직원의 임무) ①당직원은 당직 중 교사(校舍) 및 교내 보관물품 시설을 엄중관리하여 교사내 외를 수시 순찰하여 화재, 도난, 기타사고의 미연방지에 노력하여야 한다.

②당직원은 무단히 근무장소를 이탈하지 못하며 음주, 방가(放歌), 기타교직원의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

③숙직하는 당직원은 야간불면을 원칙으로 하고 자정이후에는 교대로 가면할 수 있다.

④당직원은 교내 출입인사와 모든 출입자를 엄중히 감시하고 통제하여야 하며, 특히 근무를 확인하는 사람에게는 그 신원을 확인한 다음 문의에 답하여야 한다.

제30조 (당직 중 문서처리) 당직 중 문서 또는 우편물 등을 접수하였을 때에는 당직용 문서 및 우편물 접수부에 기입하였다가 이를 문서담당 주무부서에 인계토록 하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 긴급문서발송부에 기재한 후 소속기관장 또는 명의인에게 송부하고 수령증을 받아야 한다.

제31조 (비상사태발생시의 조치) 당직원은 학교 및 학교소재지 부근에 화재 등 위험하다고 인정되는 사고가 발생하였을 때에는 그 상황을 즉시 총장에게 보고하고 관계직원 및 관계부서에 연락하는 동시에 다음과 같은 응급조치를 취하여야 한다.

- 1. 비상반출의 표시가 있는 중요 서류상
- 2. 기타 부책의 서류상
- 3. 기타 표본류, 탁자, 의자, 기타물품

제32조 (당직일지) ①당직원은 당직 중 취급한 사항과 교내단속에 대한 요령을 당직일지에 빠짐없이 기입하여야 한다.

②당직일지는 총무처장에게 결재를 받은 다음 중요사항이 있을 때에는 관계 부서의 책임자에게 회람하여야 한다.

제33조 (당직원의 책임) 당직 근무 중의 제반 사고는 당직원이 전 책임을 진다. 단 불가항력으로 인한 사고는 예외로 한다.

제34조 (당직원의 감독) ①총무처장은 당직업무의 감독자로서 매일아침 당직원으로부터 당직중의 사고유무를 보고 받아야 하며, 당직근무 시간 중에는 수시로 교내.외를 순찰하여야 한다.

②당직원의 감독자로서 총무처장이 당직중 제반사고가 있었음을 알고 있음에도 불구하고 상사에게 그 사실을 보고하지 않을 때에는 그 사고에 대한 전 책임을 져야 한다.

제 5장 출 장

제35조 (출장) ①교직원이 공무로 인하여 출장할 때에는 출장신청서에 의하여 출장명령을 받아야 하며 용무를 마치고 귀교하였을 때에는 즉시 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구술로 복명할 수도 있다.

②출장 중 지정된 출장기일 내에 그 의무를 완수하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 총장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

③출장 직원은 출장용무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사적용무를 위한 시간낭비로 인하여 출장계획에 차질을 초래하여서는 아니 된다.

④총장은 공무로 인하여 관외 출장을 할 때에는 사전에 이사장의 승인을 받아야 하며, 귀교하였을 때에는 3일 이내에 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항은 구술로 보고할 수도 있다.

제36조 (해외출장) ①교직원이 학교나 국가적 용무로 해외에 출장할 경우에는 총장의 승인을 받은 후 정부가 정한 해외여행절차를 밟아야 한다.

②전항에 의하여 해외 출장한 자가 그 용무를 필하고 귀국한때에는 귀국일로부터 5일 이내에 복명서를 제출하여야 한다.

③해외출장명령을 받고 승인된 소정기일로부터 1개월 이상 개인사정으로 귀국치 아니하여 공무에 지장을 초래할 때는 휴직 또는 해직할 수 있다.

제 6장 영리업무 및 겸직

제37조 (영리업무의 금지) 교직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 함으로써 교직원의 직무상의 능력의 저해, 교무에 관한 부당한 영향, 학교의 이익과 상반되는 이득의 취득 또는 학원에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 경우에는 이에 종사할 수 없다.

- 1. 교직원이 상업, 공업, 금융업 기타 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무
- 2. 교직원은 상업, 공업, 기타영리를 목적으로 하는 사기업체의 업무를 집행하는 무한 책임 사원, 이

사, 감사, 지배인을 겸할 수 없다.

3. 그의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위.

4. 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것.

제38조 (겸직) ①교직원은 영리를 목적으로 하지 않는 업무로서 담당직무 수행에 지장이 없는 다른 직무라 하더라도 총장의 승인 없이 이를 겸할 수 없다.

②총장은 전임교원에게 원칙적으로 타교 출강을 불허한다. 다만, 특별한 경우라고 인정될 때에는 사전에 승인을 얻는 자에 한하여 허용하며, 본 학원 내 교류출강은 당해 기관장 합의가 있어야 한다.

제 7장 정치활동 및 노동운동

제39조 (정치활동의 금지) ①교직원은 정당 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없다.

②교직원은 선거에 있어서 특정정당 또는 특정인의 지지나 반대를 하기 위하여 다음 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 투표를 하거나 아니하도록 선거운동을 하는 것

2. 서명운동을 주도 하거나 권유하는 것

3. 문서 또는 도서를 공공시설물 등에 게시하거나 게시하게 하는 것

4. 기부금을 모집하거나 공동모금에 참여하도록 권유 하는 것

5. 타인으로 하여금 정당 기타 정치단체에 가입하게 하거나 또는 가입하지 아니하도록 권유하는 것

6. 교직원은 다른 교직원에게 제1항과 제2항에 위배되는 행위를 하도록 요구하거나 정치적 행위의 보상 또는 보복으로서 이익 또는 불이익을 약속하여서는 아니 된다.

제40조 (집단행위의 금지) 교직원은 학사행정 등과 관련된 것 이외에는 노동운동 등과 같은 집단적 행위를 하여서는 아니 된다.

부 칙

제1조 (시행일) ①이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

②(문서서식) 본 규정의 서식은 정부문서 서식에 의하여 변경할 수도 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2013.03.01>

경조사별 휴가 일수표 (제17조제1항 관련)

구 분	대 상	일 수	비 고
결 혼	본인	5	
	자녀	1	
출 산	배우자	5	
입 양	본인	20	
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5	
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2	
	자녀와 그 자녀의 배우자	2	
	본인 및 배우자의 형제자매	1	

비고: 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양으로 한정하며, 입양 외의 경조사휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 왕복에 필요한 일수를 더할 수 있다.