

교직원 복무 규정

제1장 총칙

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

제2조(적용범위) 본교 교직원의 복무에 관하여 특별히 따로 규정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(의무) 모든 교직원은 업무를 수행함에 있어서 다음 각 호를 엄수하여야 한다.

1. 모든 교직원은 정관 및 제 규정을 준수하고 성실하게 직무를 수행하여야 하며, 취임 시에는 이를 서약한다.
2. 교직원은 그 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상 명령에 복종하여야 하며, 소속장은 항상 그 소속 직원의 인격을 존중하고 친절히 지도·감독함과 동시에 업무 수행에 있어 솔선수범하여야 한다.
3. 교직원은 직무를 수행함에 있어 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 교직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니 되며 사건 발생시 성희롱·성폭력 예방을 위한 규정에 준용한다.<개정 2019.07.04.>
4. 교직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 얻은 기밀을 누설하여서는 안된다.
5. 교직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례나 증여 또는 향연을 수수할 수 없다.
6. 교직원은 직무의 내외를 불문하고, 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제3조의2(주의·경고) ① 본교의 제 규정을 준수하지 않거나 별도의 개선지시를 이행하지 않은 교직원에게 총장은 위반의 정도에 따라 경미한 경우에는 주의, 위반의 정도가 심하다고 판단되는 경우에는 경고를 줄 수 있다.

② 주의 2회는 경고 1회로 처리하며, 경고 3회를 받은 교직원에 대하여는 교원징계위원회(또는 직원 징계위원회)에 회부할 수 있다.

③ 경고 3회를 받은 겸임 및 객원교원의 경우에는 해임 절차를 진행하며, 시간강사의 경우에는 학기 진행에 따라 담당강사 변경을 고려하고 다음 학기 시간강사 위촉을 불허한다.

④ 상기 ①항에 의거 발생한 주의와 경고는 1년이 경과되면 자동으로 소멸된다.

제4조(협조) 교직원은 업무수행에 관하여 상호 협조하여야 한다.

제5조(이탈금지) 교직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제6조(집단행위 금지) 교직원은 사전 승인 없이 어떠한 집단행위도 하여서는 안된다.

제7조(영리행위 및 겸직금지) ① 교직원은 공무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 타 기관에 전속되는 직을 겸할 수 없다.

② 전항의 허가는 본교에 대하여 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 없고 담당 직무수행에 지장이 없는 경우에 한 한다.

제2장 근무

제8조(근무시간) ① 교직원의 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 한다. 다만, 하계방학 및 동계방학기간 총장의 결재를 득한 후 단축근무를 실시할 수 있으며 단축근무로 인한 단축근무 시간은 시간외 수당에서 제외한다.<개정 2012.12.21.><개정 2019.07.04.>

② 점심시간은 12:00~13:00로 한다.

③ 야간학과 개설시 야간수업 부서의 교직원은 14:00~22:00로 한다.

④ 강의 종료시간이 퇴근시간 이후인 경우에는 강의 종료시간을 퇴근시간으로 한다.

⑤ 교원은 주 4일 이상 출근하여야 한다.(방학기간 중은 예외) 다만, 보직교수는 전일 근무로 한다.
<개정 2019.1.23.>

⑥ 교원의 교외 출강에 관한 사항은 따로 정한다.

⑦ 교원의 주당 강의 책임시간은 전임교원이 1주당 담당하여야 할 최소한의 학부(과) 강의 학점을 말하며 세부사항은 전임교원 책임시수 및 강사료 지급규정에 의한다.<개정 2012.12.21.>

제9조(근무시간의 연장) 직무의 성질상 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경하거나 연장 또는 단축할 수 있다.

제10조(휴일) 휴일은 다음과 같다.<개정 2007.09.01>

1. 일요일
2. 토요일
3. 국경일
4. 공휴일
5. 기타 정부 또는 학칙에 의하여 특별히 정한 휴업일

제11조(시간외 근무) ① 시간외 근무라 함은 근무시간 1시간 후부터 가산하여 1시간 이상 그 직무에 근무함을 말한다.

② 시간외 근무명령은 시간외 근무신청서 [별지 제7호 서식] 를 기안문서로 기록하고 팀원과 팀장은 부서장에게 보고를 하여야 한다.<개정 2019.07.04.>

③ 해직된 교직원에 대하여 사무인계 또는 직무처리상 필요한 때에는 10일을 한도로 계속 근무하게 할 수 있다.

④ 시간외 근무수당의 지급에 관하여는 [별표 1] 의 산정법에 의한다.<개정 2018.2.22><개정 2019.07.04.>

제12조(파견근무자의 준용) 다른 기관에서 파견되어 근무하는 자의 복무에 관하여도 이 규정을 준용한다.

제13조(당직근무) ① 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 위하여 일직·숙직·경비·기타의 당직근무자는 제반 사고를 미연에 방지하여야 하며, 사고가 발생하였을 때에는 조속한 조치를 취하여야 한다.

② 기타 당직근무에 필요한 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

제14조(출장) 총장은 업무의 형편에 따라 교직원에게 출장을 명할 수 있다.

1. 출장명령을 받는 교직원은 반드시 출장신청서 [별지 제1호 서식] 에 의한 출장허가를 받은 후 실시하여야 한다.

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

3. 출장업무를 마치고 귀교하였을 때에는 지체 없이 출장복명서 [별지 제2호 서식] 를 제출하여야 한다. 단, 경미한 사항은 구두로 보고할 수 있다.

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

5. 출장승인 및 여비에 관하여는 따로 정하는 바에 의한다.

제15조(장기근속) <신설 2018.2.22.><삭제 2019.1.23.>

제3장 근태관리

제16조(출근 관리) ① 교원의 출근사항은 교학지원처장이 관리하고, 교학지원처장은 매월 말 교원의 출근사항을 총장에게 보고한다.<개정 2019.1.23.>

② 직원의 출근관리는 1차적으로 소속 부서의 장이 관리하고, 2차적으로 행정지원처장이 종합 관리하여 총장에게 보고한다.

③ 각 부서장은 직원 출근사항을 매월 점검하고, 지각·조퇴·결근·출장·연가·병가·공가·휴가 등으로 구분하여 익월 초에 총괄 관리 부서장에게 근태보고서 [별지 제3호 서식] 에 의하여 정리·보고 하여야 한다.

제17조(결근) ① 질병 기타의 사유로 출근할 수 없을 때에는 결근계 [별지 제4호 서식] 를 당일 정오까지 신고하여야 한다.<개정 2019.07.04.>

② 전항의 신고는 서면으로 작성하여 소속 부서장에게 제출하여야 하며, 각 기관장의 결근신고는 총장에게 신고할 수 있다.

③ 특별한 사유로 인하여 본인이 신고하기 어려운 경우에는 소속장이 대리로 그 사유로 작성하여 신고할 수 있다.

제18조(조퇴·외출·지각) ① 교직원이 조퇴·외출·지각의 사유가 있을 때에는 소정서식에 의한 조퇴·외출·지각계에 부서장의 허가를 미리 받아야 한다.

② 무단으로 외출·조퇴·지각 총합 3회는 결근 1일로 하며 이를 연가에서 2일 공제한다. 단 사전 허가를 얻은 외출·조퇴·지각 총합 3회는 결근 1일로 하며 연가에서 이를 1일 공제한다.

제19조(벌칙) 교직원이 정당한 사유 없이 결근하였을 때 또는 무단 조퇴 및 외출하였을 때에는 그 정상에 따라 승급 및 상여 대상에서 제외할 수 있다.

제4장 휴가

제20조(휴가의 구분) 교직원의 휴가는 연가·병가·공가 및 특별휴가로 구분하며, 휴가원 [별지 제5호 서식]에 의하여 총장의 허가를 받아야 한다.<개정 2019.07.04.>

제21조(연가) ① 교원의 연가는 방학기간으로 하며, 직원의 연가 일수는 근속기간별로 다음과 같다.

근속기간	1년 미만	1년 이상	3년 이상	5년 이상	7년 이상	9년 이상	11년 이상	13년 이상	15년 이상	17년 이상	19년 이상	21년 이상
연가 일수	1월간 개근시 1일	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

② 직원의 연가는 연중 필요에 따라 실시하지만, 1회에 5일을 초과할 수 없다.

③ 사사로 인한 결근일수와 정직 및 직위해제 일수는 이를 연가 일수에 산입한다.

④ 총장이 필요하다고 인정할 때에는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다. 이 경우 출근일수는 휴가 기간에 산입하지 아니한다.

⑤ 제1항의 근속기간에는 휴직기간, 정직기간 및 직위해제 기간은 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 의한 의무수행을 위하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

제22조(병가) ① 교직원의 병가는 년 누계 2월의 범위 안에서 허가할 수 있다. 다만, 공무상의 질병 또는 부상으로 요양을 요할 때에는 6월까지 연장할 수 있다.

② 교직원이 전염병으로 인하여 그 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때에는 총장은 병가 또는 휴직을 명할 수 있다.

③ 병가일이 7일 이상일 때에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

제23조(공가) 교직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.

1. 징병검사, 근무소집, 연습소집 또는 검열정호가 있을 때
2. 공무로 인하여 법원에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제24조(특별휴가) ① 교직원 본인이 혼인하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음과 같이 특별휴가를 허가할 수 있다. 다만, 원격지인 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

1. 혼인 : 본인 7일, 자녀3일, 형제자매 1일
2. <삭제 2015.1.13>
3. 출산 : 본인 90일, 배우자 3일

4. 사망 : 배우자 7일, 본인 및 배우자의 직계존속·자녀 5일, 형제·자매 3일, 백·숙부모 3일

5. 탈상 : 배우자 2일, 본인 및 배우자의 직계존속 1일, 형제·자매 1일

② 총장은 본교에 현저한 공적을 남겼거나 근무성적이 특히 우수한 자에게는 업무에 지장이 없는 범위 안에서 특별휴가를 허가할 수 있다.<신설 2015.1.13>

③ 총장은 정년(명예)·희망퇴임 예정자가 특별휴가로 요청할 경우 1년 이내에서 이를 허가한다.<신설 2015.1.13.><개정 2018.2.22>

제25조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가 기간 중의 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가 일수가 1월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제5장 사무 인계·인수

제26조(작성대상) 모든 업무담당자는 인사발령 및 업무 위임시 담당업무 전반에 관한 업무인계·인수서 [별지 제6호 서식] 를 7일 이내에 인계자, 인수자 및 입회자의 서명 날인으로 작성하여야 한다.

제27조(인계, 인수서) ① 사무인계, 인수는 [별지 제6호 서식] 문서에 의하여 행하고 쌍방이 서명, 날인하여야 한다.

② 사무인계, 인수에 있어서 직원으로서 상급직위자가 문서작성이 필요 없다고 인정하는 경미한 사항의 사무인계, 인수에는 문서작성을 생략하고 구두로 행할 수 있다.<신설 2012.12.21>

제28조(입회인 설정) 인계인수서의 작성 시 입회자는 다음과 같이 설정한다.<개정 2012.12.21>

- | | |
|----------------------------|------------------------|
| 1. 소속부서장(부서장, 단장, 실장) : 총장 | 2. 팀장 : 부서장 |
| 3. 학부(과)장 또는 주임교수 : 총장 | 4. 업무담당자 : 소속 팀장 및 부서장 |

제29조(작성부수 및 보관) 인계인수서는 각 3부를 작성하여 부서장(부서장, 단장, 실장 이상은 총장)의 결재를 득한 후 인계·인수자 각 1부, 1부는 행정지원처에 보관한다.<개정 2012.12.21>

제30조(작성요령) 인계·인수서의 작성요령은 소정서식에 의한다. 다만, 회계직원 및 물품출납 직원의 인계·인수서는 별도의 규정에 의한다.

부 칙(2000. 3. 2)

1. (시행일) 이 규정은 2000년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙(2001. 1. 1)

1. (시행일) 이 규정은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2003. 10. 6)

1. (시행일) 이 규정은 2003년 10월 6일부터 시행한다.

부 칙(2007. 9. 1)

1. (시행일) 이 규정은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(2008. 1. 29)

1. (시행일) 이 규정은 2008년 1월 29일부터 시행한다.

부 칙(2009. 2. 1)

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(2010. 5. 1)

1. (시행일) 이 규정은 2010년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙(2012. 12. 21)

1. (시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2015. 1. 13)

1. (시행일) 이 규정은 2015년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(2017. 9. 25)

1. (시행일) 이 규정은 2017년 9월 25일부터 시행한다.

부 칙(2018. 2. 22)

1. (시행일) 이 규정은 2018년 2월 22일부터 시행한다.

부 칙(2019. 1. 23)

1. (시행일) 이 규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(2019. 7. 4)

1. (시행일) 이 규정은 2019년 7월 1일부터 시행한다.
다만, 제3조(의무)는 2019년 7월 16일부터 적용한다.

[별표 1] 시간외 근무수당 산정법

- * 시간외 근무수당 산정법
 - 산출기준 : 급여(비과세 제외)÷209×1.5 (최대2.0적용)
 - 주 최대 12시간 인정

[별지 제1호 서식 출장신청서]

출 장 신 청 서

결 재	팀 장	처 장	총 장

결 재	담 당	팀 장

소	속	
직	위	
성	명	
출 장 기 간		
출 장 지		
경 유 지		
목 적		

상기와 같이 출장신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

신청인

(인)

유의사항

1. 출장신청서는 출장 3일전까지 제출하여 주십시오.
2. 회의 또는 행사 참가시 관련 공문서 사본을 첨부하십시오.
3. 출장만료일로부터 3일 내에 복명서를 제출하십시오.

[별지 제3호 서식 근태보고서]

근 태 보 고 서

20 년 월

결 재	담 당	팀 장	처 장	총 장

부서명	성 명	근 태 통 계						근무상황	비 고
		출장	결근	조퇴	연가	공가	기타		

위와 같이 월별 근무상황을 보고합니다.

20 년 월 일

[별지 제4호 서식 조퇴·외출·지각·결근보고서]

결 재	팀 장	부서장	결 재	담 당	팀 장	처 장	총 장

접수번호 :

접수일자 :

조퇴·외출·지각·결근계

교직원 복무규정 제 18조에 의거 아래와 같은 사유로 인하여 (조퇴·외출·지각·결근)하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

소 속 :

직 위 :

성 명 : (인)

1. 기 간 : 20 년 월 일

2. 사 유 :

3. 증빙서류 :

20 년 월 일

예원예술대학교 총장 귀하

[별지 제5호 서식 휴가원]

결 재	팀 장	부서장	결 재	담 당	팀 장	처 장	총 장

접수번호 :

접수일자 :

휴 가 원

교직원 복무규정 제20조 내지 25조에 의거 학기 중 (연가, 병가, 공가, 특별휴가)하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

소 속 :

직 위 :

성 명 : (인)

1. 기 간 : 20 년 월 일

2. 사 유 :

3. 증빙서류 :

20 년 월 일

예원예술대학교 총장 귀하

[별지 제7호 서식 시간외 근무신청서]

시간외 근무신청서

결 재	팀장	처장

결 재	담당	팀장	처장	총장

소	속	
직	위	
성	명	
야	근	일
시		
야	근	시
간		
사	유	

상기와 같이 시간외 근무를 신청합니다.

20

신청인 (인)

예원예술대학교 총장 귀하