

교직원복무규정

제1장 총 칙

제 1 조 (목적) 본 규정은 동명대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 교직원(조교, 계약직원 포함)의 복무에 관하여 정관 및 기타 규정에 특별히 규정한 것을 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.(개정 2016.3.1.)

제 3 조 (준수사항) 교직원은 직무수행에 있어서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. (개정 2019.08.22.)

1. 교직원은 법령 및 학내 제규정을 준수하며, 성실히 직무를 수행하여야 한다.
2. 교직원은 직무를 수행함에 있어 소속상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.
3. 직무상 명령을 성실히 수행하며, 맡은바 직무에 최선을 다하여야 한다.
4. 교직원은 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안된다.
5. 교직원은 친절 공정하며, 신속 정확하게 업무를 처리하여야 한다.
6. 교직원은 소속상사의 허가 또는 정당한 사유없이 직장을 이탈하지 못한다.
7. 재직중은 물론 퇴직후라도 직무수행상 인지한 비밀 또는 미발표 사항을 누설하거나 발표해서는 아니된다.
8. 대학의 신용과 명예에 손상을 가져올 여하한 행위를 하거나 가담하여서는 아니된다.
9. 직장의 청결, 정돈과 도난 및 화재방지 등 제반 안전보전에 적극 협력하여야 한다.
10. 직무와 관련하여 대학의 거래처나 이해관계인으로부터 사례, 증여, 향응을 받거나 금전대차 또는 대체행위를 하여서는 아니된다.
11. 공사를 분별하여 인격을 존중하고 상호 불신하는 사례가 없어야 한다.
12. (삭제 2005.3.1.)

13. 교직원은 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제 4 조 (겸직금지) 교직원은 총장의 승인없이 직무상 능률의 저해, 공무에 대한 부당한 영향, 대학의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 대학에 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 사회단체의 임직원으로 취임하거나 직무에 종사하지 못한다.

제 5 조 (정치활동) 교직원은 정당이나 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입, 가담 또는 동조하는 행위를 하지 못한다.

제 6 조 (노조활동) ①직원의 노조활동은 단체협약서에 따른다. (개정 2005.3.1.)

② (삭제 2005.3.1.)

제2장 근 무

제 7 조 (근무시간) ①교직원의 근무시간은 09:00부터 17:00까지로 한다. (개정 2005.3.1., 2019.5.29.)

②총장은 근무부서의 성질상 필요한 경우와 그 밖의 사유가 인정되는 경우에 노동조합과 협의하여 근무시간을 변경할 수 있으며, 동·하계방학 중에는 10시부터 15시까지 단축근무를 실시한다. (개정 2005.3.1., 2019.5.29.)

③점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.

제 8 조 (근무복장) 교직원은 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 유지하여야 한다.

제 9 조 (출·퇴근시간) 교직원은 특별한 경우를 제외하고는 출·퇴근시간을 지켜야 한다.

제10조 (출장근무) ①교직원이 출장할 때에는 반드시 출장명령을 받아야 한다.

②출장명령을 받은 교직원은 해당업무 수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 그 기간을 소비하여서는 아니된다.

③출장 교직원은 지정된 기일내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보 및 기타의 방법으로 소속부서장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

④출장임무를 마치고 귀임한 교직원은 지체없이 소속부서장에게 결과를 서면(출장복명서)으로 보고하여야 한다. 다만, 경미한 사항일 때는 구두보고로 갈음할 수 있다.

⑤출장자에 대하여는 여비규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제11조 (파견근무) ①본 대학교 이외의 기관에 파견 근무하는 직원의 복무사항은 파견받은 기관의 장 또는 부서장의 지휘, 감독을 받는다.

②근무 및 교육연수 등의 목적으로 국내외의 각급기관, 단체에 파견된 교직원은 그 파견 목적에 지장을 받지 아니하는 범위내에서 총장의 지시, 감독을 받는다.

③파견자의 급여 및 복리후생비 등은 원소속 기관에서 지급한다. 다만, 대외기관에서 파견된 자의 급여 및 복리후생비 등은 따로 협약을 정하여 결정한다.

제12조 (시간외 휴일근무) 총장은 업무처리상 긴급을 요한다고 인정될 때에는 제7조의 규정에도 불구하고 시간외 근무 및 휴일근무를 명할 수 있다.

②시간외 근무수당은 따로 정한다. (조항 신설 2005.3.1.)

제13조 (당직근무) ①총장은 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난 기타사고의 예방과 문서처리 및 업무연락이 필요할 경우에는 노동조합과 협의하여 당직근무를 명할 수 있다.(개정 2005.3.1.)

②사고가 발생하면 당직자는 신속하게 필요한 조치를 취하는 동시에 다음 각호의 보직자에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

1. 사무처장 (개정 2011.4.18, 2012.8.1.)

2. 총무팀장, 시설관리팀장 (개정 2011.4.18., 2012.8.1., 2017.3.1.)

3. 이밖에 총장이 별도로 지정한 자

③전항 이외의 당직자 및 경비근무자에 필요한 사항은 따로 규정으로 정한다.

제14조 (신상신고) 직원은 다음 각 호의 1의 사항이 발생하였을 때에는 지체없이 그 변동사항을 총무팀에 신고하며, 관련 증빙서류를 제출한다.

1. 호적상의 변동 발생
2. 주소지의 변동 발생
3. 인사기록의 변동이 발생(자격증 취득, 기타 정정사항 등)

제15조 (결근신고) ①교직원은 신병 또는 일신상의 사유가 발생되어 결근을 하고자 할 때에는 반드시 소속부서장에게 승인을 받아야 하며, 긴급 불가피한 사유로 인하여 사전에 승인을 받을 수 없을 때에는 사유발생일로부터 12시간 이내에 반드시 승인을 받아야 한다.

②승인을 받지 않은 결근에 대해서는 무단결근으로 처리하며, 사유 및 일수를 기재한 결근계를 제출하여야 한다.

제16조 (조퇴 및 외출) 교직원이 근무시간 중 신병 또는 기타사정으로 조퇴 또는 외출을 하고자 할 때는 소속부서장에게 신고하고 별지 제2호 서식에 따른 근무상황부에 기록 후 업무에 지장이 없는 범위 내에서 시행한다. (개정 2019.5.29.)

제17조 (사직) 교직원이 사직하고자 할 때에는 사직일 1개월전에 소속부서장에게 직접 보고하고, 15일전까지 사직원을 제출하여 소정의 절차를 거쳐 승인을 받아야 한다.

제18조 (사무인계 및 인수) ①교직원은 전보, 보직변경, 휴직, 파견 등 근무상의 신상변동이 있어 담당업무를 지속할 수 없을 경우에는 관련지침에 따라 인계인수를 하여야 한다. (개정 2010.10.19.)

② 삭제 (2010.10.19.)

③ 삭제 (2010.10.19.)

제18조의2 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지) 교직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

[본조 신설 2019.08.22.]

제18조의3 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 직장 내에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 교직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위

8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위

9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

[본조 신설 2019.08.22.]

제18조의4 (직장 내 괴롭힘 예방교육) ①총장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시하여야 한다.

②직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의

2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위

3. 직장 내 괴롭힘 상담절차

4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차

5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치

6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치

7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④총장은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 교직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치하여야 한다.

[본조 신설 2019.08.22.]

제18조의5 (직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ①누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 인사부서에 신고할 수 있다.

②인사부서는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③인사부서는 제2항에 따른 조사기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 교직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 교직원(이하 “피해교직원 등”이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해교직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 인사부서는 피해교직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④인사부서는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해교직원 등이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤인사부서는 제2항에 따른 조사결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 인사부서는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해교직원 등의 의견을 들어야 한다.

⑥인사부서는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 교직원 및 피해교직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑦교내의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치 등에 관한 사항에 대하여 위 규정 외 필요한 경우 구체적인 절차는 별도로 정할 수 있다.

⑧조사자 등 조사 과정에 참여한 자는 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 교직원에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 총장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 예외로 한다.

[본조 신설 2019.08.22.]

제18조의6 (당사자 간 해결) ①조사 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 총장에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

②조사 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되고, 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

[본조 신설 2019.08.22.]

제3장 휴일 및 휴가

제19조 (휴일) 본 대학교의 휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 법정공휴일
2. 개교기념일
3. 국가정부 또는 본 대학교에서 임시로 정한 날 (개정 2005.3.1.)
4. 기타 : 직원은 단체협약서로 규정한 날 (신설 2005.3.1. 개정 2016.3.1.)

제20조 (휴가의 종류) ①교직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 경조휴가 및 특별휴가로 구분한다.

②휴가의 적용연도는 대학 회계연도 기준 3월 1일부터 익년 2월말까지로 한다.

③휴가 사용시에는 사전에 휴가신청서 별지 제1호 서식을 작성하여 승인을 받은 후 인사담당부서에 제출하여야 한다. 다만, 본 대학교 계획에 의해 실시하는 휴가의 경우에는 그러하지 아니한다.

제21조 (연가) ①교직원의 연가는 연중 실시함을 원칙으로 하며, 개인별 연가일수는 근무기간에 따라 별표 1과 같이 부여한다. (개정 2005.3.1., 2016.3.1., 2019.5.29.)

②제1항의 근무기간에는 휴직, 정직 및 직위해제 기간은 산입하지 아니하며, 파견근무자는 원소속의 근무기간과 파견기간을 합산한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공상휴직의 경우에는 그러하지 아니한다.

③각 부서장은 교직원의 연가가 특정한 시기에 편중되지 않도록 연가계획을 수립하여 실시하며, 연가신청서 제출시 근무부서의 특별한 지장이 없는 한 이를 허가한다.

④연도 중 결근·휴직·정직·강등 및 직위해제된 사실이 없는 직원으로서 다음 각 호의 어느

하나에 해당하는 직원에 대해서는 다음 해에만 제1항의 재직기간별 연가 일수에 각각 1일을 더한다. (신설 2019.5.29.)

1. 병가를 사용하지 아니한 직원
2. 연가보상비를 받지 못한 연가 일수가 남아 있는 직원

제22조 (연가일수의 산입) ①결근일수와 휴직일수, 직위해제일수 및 정직일수 등은 이를 연가일수에 산입한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공상휴직의 경우는 그러하지 아니한다.

②지각 또는 조퇴 3회는 결근 1일로 계산한다.

제23조 (병가) 총장은 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 60일의 범위안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요할 경우에는 그 기간을 연 180일의 범위에서 병가를 승인할 수 있다. (개정 2019.5.29.)

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병 감염으로 인하여 타 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
3. 병가일이 7일이상 일때는 의사의 진단서를 7일미만 일 경우에는 의사진료확인서 또는 관련 증빙서류를 신청서에 첨부하여야 한다.

제24조 (공가) 교직원은 다음 각 호의 경우에 총장의 허가에 의해 공가를 받을 수 있다.

1. 병역법 및 기타 법령에 의한 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 법원, 검찰, 기타 국가기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
4. 천재지변, 교통두절 및 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 타 기관의 초청으로 인하여 출근하지 못할 때
6. 단체협약서에 의한 건강검진을 받을 때((신설 2016.3.1.)

제25조 (경조휴가) 교직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 발생하였을 경우에는 별표 2의 기준에 의한 경조휴가를 총장의 허가에 의해 받을 수 있다. (개정 2012.11.1.)

제26조 (특별휴가) ①총장은 본 대학교 발전에 현저한 공적을 남겼거나 근무성적이 특히 우수한 자에게는 근무에 지장이 없는 범위안에서 특별휴가를 허가 할 수 있다.

②정년퇴직 예정자

③임신 중의 교직원에 대하여 그 출산의 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하되, 휴가기간은 출산 후에 45일 이상이 되게 하여야 한다. (조항 신설 2010.11.11.)

④임신 중의 교직원이 유산(인공임신중절에 의한 유산은 제외한다.) 또는 사산한 경우에 그 교직원이 신청하는 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 특별휴가를 주어야 한다. (조항 신설 2010.11.11.)

1. 유산 또는 사산한 교직원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지

4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

⑤인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 교직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다. (조항 신설 2010.11.11.)

⑥여자 교직원은 매생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다. (조항 신설 2010.11.11.)

⑦생후 1년 미만의 유아를 가진 여자 교직원은 1일 1시간의 육아시간을 얻을 수 있다. (조항 신설 2010.11.11.)

제26조의 2(직원 교육년제) 장기근속 직원에 대하여 자기계발을 위한 교육년제를 실시하며 그에 따른 자세한 사항은 따로 지침으로 정한다.

[본조신설 2016.10.1.]

제27조 (휴가기간중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 연가를 제외한 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다. (개정 2016.3.1., 2019.05.29.)

제28조 (휴가기간의 초과) 본 규정에 정한 휴가일수를 초과하는 휴가는 결근으로 한다.

제29조 (준용) 본 규정에 정하지 아니한 사항은 단체협약과 노동관계법령 및 공무원복무규정을 준용한다. (개정 2005.3.1.)

부 칙

①(시행일) 본 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

②(폐지규정) 본 규정 시행이전의 규정은 본 규정 시행과 동시에 폐지한다.

부 칙

본 개정규정은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 개정규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 개정규정은 2010년 11월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 8월 22일부터 시행한다.

<별표 1> (개정 2005.3.1., 2019.05.29.)

직원연가일수표

근 속 기 간	연 가 일 수 (일)
1개월 이상 ~ 1년 미만	11일(1개월 개근시 1일)
1년 이상 ~ 3년 미만	15
3년 이상 ~ 5년 미만	16
5년 이상 ~ 7년 미만	17
7년 이상 ~ 9년 미만	18
9년 이상 ~ 11년 미만	19
11년 이상 ~ 13년 미만	20
13년 이상 ~ 15년 미만	21
15년 이상 ~ 17년 미만	22
17년 이상 ~ 19년 미만	23
19년 이상 ~ 21년 미만	24
21년 이상	25

<별표 2> (개정 2012.11.1.)

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	7
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
회 갑	본인 및 배우자	5
	본인 및 배우자의 직계존속	1
출 산	배우자(처)	5
사 망	배우자	7
	본인 및 배우자의 직계존속	5
	자녀	3
	본인 및 배우자의 형제자매	3
	본인 및 배우자의 백숙부모	3
탈 상	배우자	2
	본인 및 배우자의 직계존속	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1

[별지 제2호 서식] (신설 2019.05.29.)

()년도

(월) 근 무 상 황 부

부서명 :

연번	일자	종별 코드 번호	차량이용 (자차/ 관용차)	직위	성명	시작 시간	종료 시간	소요 시간	목적(장소)	결재			
										팀원 (기타)	팀장	부서장	총장
						:	:	:					
						:	:	:					
						:	:	:					
						:	:	:					
						:	:	:					
						:	:	:					
						:	:	:					
						:	:	:					
						:	:	:					

※ 종별코드 : 관내출장(1) / 조퇴(2) / 외출(3) / 지각(4) / 결근(5) / 기타(6)

※ 휴가(연가, 병가, 공가, 특가, 경조휴가)는 전자결재시스템 서식으로 별도 신청

※ 근무상황부는 매월 5일까지 총무팀(직원) 및 교무팀(교원, 조교)에 원본 제출