

복무 규정

제정 2001. 03. 01 개정 2007. 03. 01
 개정 2014. 04. 01 개정 2016. 08. 23
 개정 2017. 02. 09 개정 2018. 10. 29
 개정 2019. 06. 24

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 경동대학교(이하“본 대학교”라 한다)에 근무하는 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 본 대학교 교직원의 복무에 관하여 특별히 따로 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (복무의 의무) 교직원은 평소 복장, 언어, 행동에 있어서 학생의 사표가 되도록 힘쓰며 맡은 바 직무를 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 책임을 완수하여야 한다.

제4조 (제 규정 준수의 의무) 교직원은 법령 및 제 규정을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

제5조 (복종의 의무) 교직원은 그 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상 복종하여야 한다. 다만, 명령 또는 지시에 이의가 있을 때에는 의견을 진술 할 수 있다.

제6조 (비밀준수의 의무) 교직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 기밀을 누설하여서는 아니된다.

제7조 (청렴의 의무) 교직원은 직무와 관련하여 부정한 심사, 사정, 기재증명, 진술을 할 수 없으며 타인으로부터 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

제8조 (변상의 의무) 교직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 학교재산을 피해를 입혔을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제9조 (사직신고의 의무) 교직원이 퇴직코자 할 시에는 다음 각 호의 기일 이전에 소속 부서장의 거쳐 신고하여야 한다.

1. 교원 : 학기 종료 3개월
2. 조교 : 1개월
3. 직원 : 3개월 (개정 2018. 10. 29.)

제10조 (반출금지) 교직원은 어떠한 경우에도 총장의 허가 없이는 소관문서, 부책대장, 비품등 학교 재산을 제시하거나 반출할 수 없다.

제11조 (직장이탈금지) 교직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유없이 직장은 이탈하지 못한다.

제12조 (정치활동금지) 교직원은 어떠한 정치단체에도 가입 또는 활동을 할 수 없으며 특정 정당을 지지 또는 배격하기 위하여 학생을 지도 또는 선동하여서는 아니된다.

제13조 (겸직금지) 교직원은 다른 직무를 겸직할 수 없으며 부득이한 경우에는 총장의 사전 승인을 받아야 한다.

제2장 근무

제14조 (근무시간) ① 교직원의 근무시간은 월요일부터 금요일까지의 09:00부터 18:00까지로 한다.

② 휴게 시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 야간수업과 관련된 업무를 부여받은 부서나 특정 교직원에 대하여는 총장이 근무시간이나 휴게 시간을 변경하여 적용할 수 있다.

제15조 (출근 및 업무보고) ① 교무처는 강사의 출근부를, 사무처는 직원, 조교, 용역직원의 출퇴근부를 각각 관장하되, 출퇴근의 관리는 해당 부서장이 행한다. (개정 2016. 8. 23., 개정2018. 10. 29., 개정 2019. 6. 24.)

② 직원은 출퇴근 시 출퇴근기록기에 직접 등록하여야 한다. (개정 2016. 8. 23., 개정 2019. 6. 24.)

③ 직원이 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 결근한 것으로 본다. (개정 2016. 8. 23.)

④ 주임 이상의 직위와 전임연구원의 보직에 해당하는 직원은 다음 각 호의 사항에 대하여 소속 부서장과 전산정보원장에게 매월 업무보고를 하여야 하며 전산정보원장과 소속 부서장은 검토 결과를 총장에게 보고하여야 한다. (신설 2018. 10. 29.)

1. “종합정보시스템”의 매월 말일 기준 활용 실적과 계획을 다음 달 5일까지 전산정보원장에게 제출

2. 담당 업무의 매월 말일 기준 실적과 계획을 다음 달 5일까지 소속 부서장에게 제출

⑤ 제4항에서 정한 월별 업무보고를 이행하지 않은 직원이 발생한 부서의 소속직원에게는 해당 월의 보직수당과 책임수당을 지급하지 않을 수 있다. (신설 2018. 10. 29.)

제16조 (파견근무) 법령에 의하여 다른 기관에서 파견되어 근무하는 자의 복무에 관하여도 이 규정을 준수하여야 하며 특별히 총장이 지휘, 감독할 필요가 있을 경우에는 예외로 한다.

제17조 (출장) ① 교직원이 출장할 때에는 출장계에 의하여 총장의 재가를 얻어야 한다.

② 출장 중인 교직원은 당해 업무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로운 일로 시간을 소비하여서는 아니된다.

③ 출장 중인 교직원이 부득이한 사정으로 인하여 출장 명령지 이외의 곳에 체류하거나, 지정된 출장 기일 내에 그 임무를 완수 하지 못할 사유가 발생할때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 상사에게 보고하여, 그 지시를 받아야 한다.

④ 출장 교직원이 임무를 마치고 귀임한 때에는 지체없이 복명서를 제출하여야 한다. 그러나, 경미한 사항에 대한 복명은 구두로 할 수 있다.

제18조 (당직) ① 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난, 기타 사고의 방지와 문서처리 및 업무연락을 위하여 필요한 경우 일직, 숙직, 경비, 기타의 당직근무자를 둘 수 있다. (개정 2016.08.23.)

② 당직 근무자는 근무 중 제반 사고를 미연에 방지하여야 하며 만약 사고가 발생하였을 때에는 조속한 조치를 취하여야 한다.

③ 당직 근무자는 근무 장소를 이탈하지 못하며 음주, 기타 품위를 손상하거나 당직 근무에 지장이 필요한 사항은 따로 정한다.

제19조 (시간외 근무) ① 총장이 필요하다고 인정할 때에는 제14조에 의한 근무시간 외에도 교직원에게 근무를 명할 수 있다.

② 시간외 근무(연장근무)는 주당 최대 12시간 이내에 한하여 가능하며, 시간외 근무(연장근무)를 하고자 하는 직원과 조교는 종합정보시스템을 이용하여 연장근무를 신청하고 소속 부서장을 거쳐 총장의 승인(결재)을 득하여야 한다. (개정 2019. 6. 24.)

③ 제2항에서 정한 연장근무 신청과 승인(결재)를 득하지 않은 연장근무는 인정하지 않는다.

(신설 2019. 6. 24.)

제20조 (해직교직원의 근무) 해직된 교직원에 대하여 사무인계 또는 잔무처리상 필요한 때에는 15일 한도로 계속 근무 할 수 있다.

제3장 휴 가

제21조 (휴가의 종류) 교직원 휴가는 연가, 병가, 공가, 특별휴가 및 생리휴가로 구분한다.

제22조 (연가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원과 조교는 15일의 유급휴가를 사용할 수 있다. (개정 2016.08.23.)

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원과 조교 또는 1년간 80% 미만 출근한 직원과 조교에게는 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다. (개정 2016.08.23., 개정 2019. 6. 24.)

③ 3년 이상 근속한 직원과 조교는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근무연수 매 2년마다 1일을 가산한 유급휴가를 사용할 수 있다. 다만, 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다. (개정 2016.08.23.)

④ 연가는 사용자의 신청과 본 대학교의 사정에 따라 분할하여 사용할 수 있다. 다만, 매년 1월 1일부터 12월말일까지 사용하여야 하며, 동 기간내에 사용하지 아니할 경우에는 소멸된다. 다만, 본 대학교의 귀책사유로 연가를 사용하지 못한 경우에는 예외로 한다. (개정 2016.08.23.)

⑤ (신설 2016.08.23.) (삭제 2019. 6. 24.)

⑤ 본 대학교는 「근로기준법」 제61조에 따라 연가 사용을 촉진할 수 있으며, 본 대학교의 연가 사용 촉진 조치에도 불구하고 사용하지 아니한 연가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다. (신설 2016.08.23.)

⑥ 직원과 조교는 매년 6월 말까지와 12월 말까지 다음 학기의 연차유급휴가 사용계획서를 학기별로 제출하고 사용계획 일정을 준수하도록 하며, 일정을 변경하고자 할 경우에는 변경 일정의 시행 7일 전까지 변경 계획서를 제출하여야 한다. (신설 2018. 10. 29.)

⑦ 연가 산정을 위한 출근을 산정시 다음 각호에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다. (신설 2019. 6. 24.)

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 출근하지 못하는 기간
2. 출산휴가(유·사산 휴가 포함)로 출근하지 못하는 기간
3. 육아휴직 기간

제23조 (병가) ① 교직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 년 60일 범위내에서 병가를 허가할 수 있다. (개정 2019. 6. 24.)

1. 질병 또는 상해로 인하여 집무가 불가능 때
2. 전염병으로 인하여 해당 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일 6일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부 하여야 한다. (개정 2019. 6. 24.)

③ 병가기간은 무급으로 한다. 다만 업무상의 부상으로 인한 경우에는 유급으로 한다. (신설 2019. 6. 24.)

제24조 (공가) 교직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 총장은 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.

1. 질병검사나 근무, 연습소집, 또는 검열점화가 있을 때 그 기간 및 소유 일수
2. 선거권 및 기타 공민권의 행사로 인한 기간 및 소요 일수
3. 천재지변 및 교통차단 등 불가피한 사유로 인하여 출근이 불가능한 기간

제25조 (특별휴가) ① 교직원이 경조사가 있을 경우에는 다음 기준에 의하여 특별휴가를 허가할 수 있다.

1. 결혼 : 본인 5일, 자녀 및 형제 자매 1일
2. 회갑 : 본인 및 배우자 2일, 본인 및 배우자의 직계존속 1일
3. 사망 : 배우자 7일, 본인 및 배우자의 직계존속 5일, 백숙부모, 자녀, 형제 자매 3일
4. 탈상 : 배우자 2일, 본인 및 배우자의 직계존속 1일, 형제자매 1일
5. 출산 : 배우자(처) 1일, 임신 중의 여자 교직원은 그 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 줄 수 있다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. (개정 2017.02.09.)

② 총장은 학교발전에 현저한 실적이 있거나 근무성적이 우수한자, 기타 총장이 인정하는 교직원에게 근무에 지장이 없는 범위 안에서 특별휴가를 줄 수 있다.

제25조의 2 (생리휴가)

① 여직원에게는 월1일의 생리휴가를 무급으로 허가할 수 있다. (개정 2016.08.23.)

② 생리휴가는 목적 내에서만 사용하여야 한다.

제25조의3 (난임치료휴가) 대학은 교직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 부여하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 부여하는 것이 정상적인 학교 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 교직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

[본조신설 2019. 6. 24.]

제26조 (휴가 중의 공휴일) 휴가 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가기간의 1개월 이상 계속되는 때에는 그러하지 아니한다.

제27조 (휴가원) ① 교직원이 휴가를 받고자 할 때에는 사전에 근무하는 부서의장을 거쳐 휴가원을 제출, 총장의 허가를 받아야 한다.

② 전항의 허가에는 사전에 주무부서와 협의하여야 한다.

제4장 사무인계

제28조 (사무인계) ① 교직원이 전보, 승진, 면직, 휴가 등의 사유로 인하여 그 직에서 떠날 때에는 부서장의 입회하에 신·구임자 간에 사무의 인수인계를 하여야 한다.

② 교직원이 장기출장 또는 휴가로 인하여 근무지를 떠날 때에는 그 담당사무를 소속상사가 지정하는 자에게 잠정적으로 인계하여야 한다.

③ 사무인계는 서면으로 함을 원칙으로 하되 경미한 사항은 구두로 할 수 있다

④ 사무인계서는 3부를 작성하여 인수인계자 및 입회자가 각각 1부씩 보관한다.

제5장 상 별

제29조 (표창) 교직원으로서 다음 각 호의 표창사유에 해당하는 경우에는 표창 할 수 있다.

1. 근속표창
 - 가. 10년 근속자
 - 나. 20년 근속자
 - 다. 30년 근속자

2. 공로표창

- 가. 학교의 명예를 대외적으로 크게 빛낸 자
- 나. 학교발전에 뚜렷한 공로와 업적이 있는 자
- 다. 근무성적이 우수하여 타의 모범이 되는 자
- 라. 학교의 경영에 모범이 되는 자
- 마. 기타 총장이 표창수여의 필요가 있다고 인정한 자

제30조 (징계) 교직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 징계할 수 있다.

- 1. 법령, 정관 및 제 규정을 위반하거나 학교의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 하였을 때
- 2. 고의 또는 과실로 학교의 재산상 손실을 끼쳤을 때
- 3. 복무질서를 문란시키는 행위가 있을 때

부 칙

(시행일) 이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2014년 4월 1일부터 시행 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 8월 23일부터 시행 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 2월 9일부터 시행 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 10월 29일부터 시행 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 7월 1일부터 시행 한다.