

교직원복무규정

- 제 정 : 1990. 3. 1. 개 정 : 2014. 9. 5.
- 개 정 : 1992. 3. 1. 개 정 : 2016. 12. 30.
- 폐 기 : 1999. 9. 30. 개 정 : 2018. 3. 1.
- 제 정 : 1999. 10. 1. 개 정 : 2018. 8. 31.
- 개 정 : 2006. 3. 1. 개 정 : 2019. 3. 1.
- 개 정 : 2011. 6. 30. 개 정 : 2019. 8. 26.
- 개 정 : 2012. 6. 29. 개 정 : 2022. 6. 1.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 수원과학대학교(이하 “본교”이라 한다.) 교·직원의 복무에 관한 사항 및 효율적인 복무환경(건강, 안전, 복지 등)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 규정은 본교 소속 전임교원과 일반직원 및 조교(이하 “직원”이라 한다.)에게 적용된다.

제3조(책임완수) 교·직원은 본교의 봉직자로서 직무를 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책무를 완수하여야 하며, 학교는 교·직원의 직무역량개발을 위해 다양한 지원을 실시한다.

제4조(복무정신) ① 교·직원은 법령, 제규정 및 직무상의 명령을 준수하고 평소 학생의 사표가 되도록 인격과 품위를 갖추는데 최선을 다하여야 한다.

② 교·직원은 교육의 사명을 구현하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 다하여야 한다.

제5조(복종과 협조) 교·직원은 상사의 직무상 명령에 복종하여야 하며 직무집행에 있어서 상호 협조하여야 한다.

제6조(비밀엄수) 교·직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제7조(금지사항) ① 교·직원은 총장의 허가없이 임지를 떠나거나 타사업에 종사 또는 관여하지 못한다. 다만, 연수를 목적으로 외국에 여행하고자 할 때에는 총장의 허가를 득하여야 한다.

② 교·직원은 정당에 가입하거나 정치활동을 할 수 없으며 특정 정당을 지지 또는 배격하기 위한 행동을 하지 못한다.

③ 교·직원은 직무에 관련하여 타인으로 부터 재산상의 이득을 취하거나 향연을 제공받지 못

한다.

- ④ 교·직원은 법령 또는 본교의 제규정에 위배되는 집단행위를 하여서는 아니 된다.

제 2 장 출근 및 퇴근

제8조(근무시간) ① 교·직원의 근무시간은 09:00부터 17:30까지로 한다. 다만 야간수업을 하는 부서의 교·직원은 14:00부터 22:00까지로 함을 원칙으로 한다.

- ② 교원은 강의종료 시간이 퇴근시간 이후일 경우에는 강의 종료시간을 퇴근시간으로 한다.
- ③ 중식시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.
- ④ 교원은 주 5일 근무를 하여야 한다. 다만, 교원의 교외출강에 관한 사항은 따로 정한다.
- ⑤ 직원은 주 5일 근무를 한다.
- ⑥ 제5항에 의거 주 5일제 근무를 실시함에 있어 별도로 월차 및 생리휴가를 부여하지 아니한다.
- ⑦ 기능직 및 일용직의 경우는 직무의 특수성에 따라 근무시간을 따로 정할 수 있다.
- ⑧ 대학은 매 분기 1회, 2시간의 조합원교육시간을 유급으로 인정하고, 조합은 이를 적치분 할하여 사용할 수 있다. 단, 1일 4시간을 초과할 수 없다.

제9조(직원의 근무시간 변경) ① 총장은 학교 운영상 부득이한 경우 직원에 대하여 연장근무, 야간근무 및 휴일근무 등을 1주 간에 12시간을 한도로 명할 수 있다.

- ② 전항의 규정에 의거 근무시 근무수당은 총장이 따로 정한다. 단, 총장이 따로 정하지 않은 연장, 야간 및 휴일 근무수당에 대하여는 근로기준법을 준용한다.
- ③ 연장, 야간 및 휴일 근무를 하고자 할 경우에는 초과근무신청서를 제출하여 소속 부서장을 경유 인사부서장의 허가를 득하여야 한다.
- ④ 방학 중 특별한 사항이 없을 시 단축근무를 실시한다.

제9조의1(보상휴가제) 총장은 제9조에 따른 연장, 야간 및 휴일근로에 대하여 근무수당을 지급 하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제10조(출강 및 출근) 교·직원은 정해진 시간까지 출강(출근)하여 직무에 임해야 한다.

제11조(출강 및 출근관리) ① 교원의 출강관리는 교무과장이, 직원의 출근관리는 총무과장이 한다.

- ② 교원이 일정기간 정규직으로 타 대학(기관 포함)에 출강, 수강 또는 연구 등을 하고자 할 때에는 사전에 총장의 승인을 받아야 한다.

제12조(결강 및 결근) ① 질병 기타의 사유로 결강 또는 결근하고자 할 경우에는 교원은 “보강 계획서”, 직원은 “결근근무지이탈원”을 제출하여 교원은 소속 학과장을 경유 교무처장의 허가를, 직원은 소속 부서장을 경유 경영지원실장의 허가를 득하여야 한다.

- ② 전항에 규정한 절차를 밟을 수 없는 부득이한 사유가 있는 때에는 먼저 구두로 소속 부서

장애에 신고한 후 사후에 전항의 절차를 밟아야 한다.

③ 질병으로 인하여 결강(결근)이 7일 이상 계속될 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제13조(지참, 조퇴) ① 교·직원은 지정된 시각까지 출퇴근을 할 수 없는 때에는 사전에 그 사유를 부서장을 경유하여 총무과에 신고하여야 한다.

② 직원의 지참 또는 조퇴의 사유가 사무에 해당될 경우에는 그 시간 만큼 연가에서 공제한다.

③ 교원으로부터 사전 휴강 연락없이 강의시간 시작후 15분이 경과하여도 출강하지 아니하였을 경우에는 결강으로 하고 추후 보강함을 원칙으로 한다.

제14조(외출) ① 직원이 근무시간 중에 외출하고자 할 때에는 소속 부서장에게 허가를 득한 후 총무과에 신고하여야 한다.

② 전항의 경우 외출사유가 개인 사무에 해당될 경우에는 그 시간 만큼 연가에서 공제한다.

제15조(특칙) ① 다음 각 호에 해당하는 사유로 지참, 조퇴, 결근 또는 결강한 때에는 정상 근무한 것으로 본다.

1. 헌법상의 투표권을 행사하기 위한 때
2. 병역의무를 이행하기 위한 때
3. 천재·지변으로 인한 때

② 다음 각 호에 해당하는 사유로 지참, 조퇴 또는 결근한 때에는 이를 정상 근무한 것으로 인정할 수 있다.

1. 직무수행 중 발병하거나 사고를 당한 때
2. 교통사고 또는 교통차단으로 인한 때

제16조(직원의 당직근무) 휴일 또는 근무시간 외의 화재·도난 기타 사고의 처리와 문서처리 및 업무연락을 위한 당직근무는 전문 업체에 용역체결하여 운영한다.

제 3 장 출장

제17조(출장명령) 총장 및 소속 부서장은 교·직원에게 업무상의 출장을 명할 수 있다. 출장명령은 사전에 총장의 승인을 얻어야 한다.

제18조(출장연기) 출장한 교·직원이 지정된 시간내에 임무를 수행하지 못할 사유가 발생한 때에는 그 사유를 상급자에게 신속히 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제19조(출장복명) ① 출장의 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 3일 이내에 복명서를 제출하여야 한다.

② 출장의 용무가 기밀에 속하는 사항이나 경미한 사항은 구두로 복명할 수 있다.

③ 출장의 용무가 연구 또는 이에 준하는 경우에는 그 연구보고서를 복명서와 함께 제출하여

야 한다.

제20조(출장여비) 출장의 명령을 받은 교·직원에 대하여는 별도의 출장비규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제 4 장 휴일 및 휴가

제21조(휴일) 휴일은 다음과 같다.

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

제22조(휴가의 구분) 교·직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 경조휴가 및 특별휴가로 구분한다

제23조(직원의 연차 휴가일수) ① 직원의 근속기간별 연차 휴가일수는 다음과 같다.

1. 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 부여
2. 계속 근로연수 1년 미만인 직원은 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가를 부여
3. 삭제
4. 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1호의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여

② 제1항 제4호의 경우 연가 총 일수는 25일을 초과할 수 없다.

③ 전항의 근무기간에는 휴직기간, 정직기간 및 직위해제 기간을 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 의한 의무수행, 공무상의 질병 또는 부상으로 인한 휴직의 경우에는 그러하지 아니 한다.

제24조(연차 휴가실시) ① 전조 제1항의 규정에 의한 직원의 연가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어져 하며, 그 기간에 대하여는 보수규정이나 그 밖에 정하는 바에 의한 통상임금 또는 평균임금을 주어야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 학사운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경 할 수 있다.

② 전조 제1항 제1호 내지 제3호의 규정을 적용함에 있어서 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴무한 기간과 산전·산후의 여성이 일반직원인사규정 제22조 제6호의 규정에 의하여 휴무한 기간은 출근한 것으로 본다.

③ 전조 제1항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 대학의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 휴가의 신청절차는 부서 및 부서장의 결재를 득한 후 총무과에 본인 도장 날인후 휴가원을 제출한다.

제25조(연차휴가의 사용촉진) 대학이 제23조 제1항 제1호, 제3호 및 제4호의 규정에 의한 유급 휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제24조 제3항의 규정에 따라 소멸된 경우에는 학교는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제24조 제3항 단서의 규정에 의한 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제24조 제3항의 규정에 의한 기간이 끝나기 6월 전을 기준으로 10일 이내에 학교가 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구
2. 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때로부터 10일 이내에 미사용 휴가의 사용시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니한 경우에는 제24조 제3항의 규정에 의한 기간이 끝나기 2개월 전까지 학교가 미사용 휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보

제26조(연가일수에의 산입) ① 개인적인 사유 및 병가(공무상 병가를 제외한다.)로 인한 결근일수와 휴가일수는 연가 사용일수에 산입한다.

② 지참, 조퇴 및 외출은 1일 8시간 근무기준으로 그 사용시간 만큼 연가에서 공제한다.

제27조(병가) ① 교직원이 부상 또는 질병으로 인해 직무를 수행할 수 없게 되거나 본인이나 타 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있는 경우 대학은 인사규정에 따라 병가를 부여한다.

② 대학은 3개월 이상 장기간의 치료를 요하거나 복직이 어려운 경우에는 교원인사위원회 또는 일반직원인사위원회를 통해 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 공무상 부상 및 질병, 여교원의 임신 및 출산 이외의 질병으로 병가를 실시할 경우 근속기간에 산입하지 아니 한다.

④ 병가일이 7일 이상인 경우에는 종합병원 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제28조(공가) 교직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 필요한 기간 공가를 허가할 수 있다.

1. 예비군훈련, 민방위훈련, 기타 각종 의무를 수행할 때와 야간소집이 끝난 날
2. 국회, 노동위원회, 법원 등 공공기관에 출두할 것이 법령상 요구되는 때
3. 법률에 의해 투표에 참가할 때
4. 천재·지변이나 사고발생, 전염병이 발병하여 출근이 불가능할 때

제29조(포상 위로휴가) 교·직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 특별 유급휴가를 준다.

1. 상훈법에 의한 훈장 또는 정부의 표창규정에 의거 표창을 받은 때
2. 수해, 화재, 기타 중대한 재해를 당하였을 때

제30조(장기근속휴가) ① 학교는 20년 이상 근속 직원에게 1회에 한하여 7일간의 특별휴가를 부여한다.

② 학교는 20년 이상 근속 직원에게 정년 전 6개월간의 사회 적응기간을 유급으로 부여한다.

제31조(경조휴가) ① 소속기관의 장은 교직원의 경조의 사실을 신고 받았을 때에는 제23조 및 제24조에 규정된 연가기간 이외에 별표1과 같이 경조휴가를 허가할 수 있다.

② 전항의 경조휴가 시에는 보강계획서 또는 결근근무지이탈원과 함께 그 증빙자료를 관련부서에 제출하여야 한다.

제32조(공휴일의 불산입) 전조 제1항의 휴가기간 중의 공휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다.

제33조(출근명령) 본교 형편에 의하여 업무상 필요하다고 인정될 때에는 휴일 또는 휴가기간에도 불구하고 출근을 명할 수 있다.

제34조(보강) 교원이 휴가로 휴강하였을 경우 교무과에 보강계획서를 제출하고 보강을 실시하여야 한다.

제 5 장 휴 직

제35조(휴직) ① 교·직원이 휴직하고자 할 때에는 소속 부서장을 경유, 총무과에 휴직원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

② 교·직원이 복직하고자 할 때에는 복직원을 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

제36조(휴직의 사유 등) 휴직의 사유, 기간, 효력 및 복직에 관하여는 정관 및 본교 일반직원 인사규정이 정한 바에 따른다.

제 6 장 사무의 인계·인수

제37조(직무변경) 총장은 업무형편상의 필요에 따라 교직원의 직무변경을 명할 수 있다.

제38조(사무인계) ① 교직원 중 면직, 휴직 또는 부서변경의 명령을 받은 자는 지체없이 다음 구분에 따라 사무인계를 하여야 한다.

1. 총장 ----- 7일 이내
2. 부속기관 및 부설연구기관장 ----- 7일 이내
3. 학과장 및 행정과장 ----- 5일 이내
4. 일반교직원 ----- 3일 이내

② 전항에 의한 사무인계를 할 때에는 담당사무 소관서류 및 물건의 개요와 미결 건 명을 열

기하고 지명한 자에게 인계한다.

③ 보직자의 사무인계에 있어서는 반드시 인계자, 인수자, 확인자가 날인한 인계서를 작성하여야 한다.

④ 후임자의 미취임 등 부득이한 사정으로 인하여 소정 기일 내에 인계가 불가능할 경우에는 지정하는 대리자에게 인계하고 후일 대리자가 신임자에게 인계도록 한다.

제39조(입회 및 절차) 전조에 의한 사무인계시 관련되는 부서 교·직원의 입회를 요하며, 인계·인수서는 3통을 작성하여 문서담당부서에 1통을 제출하고, 인계자와 인수자가 각 1통씩 보관하여야 한다.

제40조(기밀문서의 인계·인수) 기밀을 요하는 문서 또는 사건의 인계·인수는 기밀의 누설을 방지하기 위한 조치를 취하여야 하며, 그 인계·인수서는 본교 문서규정에서 정한 방법에 따라 다른 문서와 분리하여 별도로 보관하여야 한다.

제 7 장 감 독

제41조(자체감사) ① 본교의 업무상 모든 부서별 업무활동이 관계법령 및 제규정의 준수 또는 명령시달의 시행여부와 비위사실 유무 등을 검증 분석하고 운영의 개선을 도모하기 위하여 자체감사를 실시할 수 있다.

② 감사에 증서할 교·직원은 총장이 위촉하고, 내부감사규정은 따로 정한다.

제 8 장 직무역량 개발

제42조(직무역량 개발 활동) ① 직무역량 개발 활동이라 함은 일정기간 동안 직무와 관련된 각종 교육, 훈련, 연수, 세미나, 워크숍 등에 참여하여 업무 능력을 제고시키는 활동을 말한다.

② 직무역량개발 활동은 연중 수시로 신청가능하며, 활동 종료 후에는 대학의 총장에게 결과보고서를 제출한다.

③ 직무역량개발에 참여 중인 직원은 본교 직원으로서의 신분을 보유하며, 인사 상의 어떠한 불이익도 받지 않는다.

④ 경영관리실장은 직무역량개발이 필요하다고 판단되는 경우 총장의 결재를 득한 후 직무역량 개발 활동 참가를 명할 수 있다.

⑤ 직무역량개발 활동에 소요되는 일체의 경비를 지원한다.

제 9 장 보 칙

제43조(통칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 공무원복무규정이 정한 바에 준한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 1990년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결재사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1992년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1999년 9월 30일 폐기한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1999년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 개정 이전에 시행된 교·직원 복무에 관한 제반 사항은 이 규정에 의해서 시행된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2011년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 6월 29일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2014년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 8월 26일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2022년 6월 1일부터 시행한다.

[별표1]

경조휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결혼	본인	5
	자녀	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출산	배우자(처)	10
사망	배우자	5
	자녀, 손자녀 및 그의 배우자	3
	본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모	3
	본인 및 배우자의 형제자매	3
회갑	부모 회갑	1
	배우자의 부모 회갑	1
	본인 및 배우자의 회갑	1