

교직원 복무규정

제정 : 1998. 03. 01.
 개정 : 2016. 10. 07.
 개정 : 2018. 03. 01.
 개정 : 2019. 01. 11.
 개정 : 2020. 06. 05.
 개정 : 2022. 03. 04.
 개정 : 2023. 08. 04.

담당 : 사무관리팀(02-950-5421)

----- 목 차 -----

제1조(목적)	제2조(적용범위)	제3조(성실의 의무)	제4조(복종의 의무)
제5조(비밀업수의 의무)	제6조(청렴의 의무)	제7조(품위유지의 의무)	제8조(직장 이탈 금지)
제9조(신상신고의 의무)	제9조의2(예배참석의 의무)	제10조(근무시간)	제11조(근무시간의 변경 및 연, 단축)
제12조(시간 외 근무 및 공휴일 근무)	제13조(결근)	제14조(지각, 조퇴)	제15조(집무시간 중 외출)
제16조(해직된 교직원의 근무)	제17조(당직근무)	제18조(전임교원의 책임시간)	제18조의2(책임시간의 미달 및 보충)
제19조(초과시간 인정)	제20조(책임시간의 면제)	제21조(휴가의 종류)	제22조(연가일수)
제22조의1(연가일수의 공제)	제23조(연가계획 및 허가)	제24조(병가)	제25조(공가)
제26조(청가)	제27조(특별휴가)	제28조(휴가기간 중의 공휴일)	제29조(휴가기간의 계산기준)
제30조(휴가기간의 초과)	제31조(출장)	제32조(해외출장)	제33조(사무인계)
제34조(사무인계서 작성)	제35조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)	제36조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치)	제37조(시행세칙)

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 학교법인 한국복음주의 학원 정관 제85조, 교원인사규정 제52조, 직원인사규정 제64조에 의거하여 한국성서대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정15.02.06.)

제2조(적용범위) 본 대학교 교직원의 복무에 관하여는 법령, 정관 및 제 규정 등에 특별히 규정된 것이 있는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(성실의 의무) 모든 교직원은 법령, 정관 및 제 규정을 준수하고 성실히 직무를 수행하여야 한다.

제4조(복종의 의무) 교직원은 그 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

제5조(비밀엄수의 의무) 교직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제6조(청렴의 의무) 교직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

제7조(품위유지의 의무) 교직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제8조(직장 이탈 금지) 교직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제9조(신상신고의 의무) 교직원은 다음 각 호의 하나가 발생하였을 때에는 지체 없이 그 변동 사항을 신고하여야 한다.

1. 주민등록증 또는 호적상의 변동
2. 거주지 변동
3. 이력사항

제9조의2(예배참석의 의무) 교직원은 매일 아침(오전 8시 30분) 본 대학교에서 드리는 교직원기도회와 학기 중 매일 드리는 예배에 참석함을 원칙으로 한다.(개정15.02.06.)(개정18.03.01.)

제9조의 3(겸직) 교직원은 본교의 기관이 아닌 타기관의 직을 겸할 수 없다. 다만, 사전에 총장의 허가를 받은 경우에는 가능하다.

[본조신설 2023.08.04.]

제2장 근무

제10조(근무시간) ① 교직원의 근무시간은 오전 8시 30분부터 오후 5시 30분까지로 한다. 오후 근무는 오후 1시부터 오후 10시까지 한다.(개정15.02.06.)(개정18.03.01.)

② 식사 및 휴게시간은 1시간으로 한다.

③ 일용직원의 근무 시간은 특수성에 따라서 따로 정할 수 있다.(개정15.02.06.)

④ 교원은 주당 3일반(28시간) 이상(수업시간 포함)을 학교에 출근하여 근무해야 하며, 출퇴근 시간은 주야간 수업시간과 관련하여 조정할 수 있다. 단, 출퇴근시간의 조정은 학기를 단위로 한다.(개정16.10.07.)

제11조(근무시간의 변경 및 연, 단축) 총장은 필요하다고 인정할 때에는 근무 일을 정할 수 있다.

제12조(시간 외 근무 및 공휴일 근무) ① 총장은 사무처리상 필요하다고 인정할 때에는 제10조와 제11조의 규정에 불구하고 근무시간 외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

② 전항의 규정에 의하여 공휴일에 근무를 한 경우에 총장은 그 다음의 정상 근무일을 휴무하게 할 수 있다. 다만 업무사정 등 기타 부득이한 사유로 인하여 근무를 한 공휴일 다음 정상 근무일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 다른 정상 근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

③ 삭제(개정16.10.07.)

제13조(결근) ① 질병 기타 부득이한 사정으로 결근하고자 할 때에는 소정서식에 의거, 사전에 연가신청서를 제출하여야 하며, 연가신청서는 소속 부서장을 경유하여 사무관리팀에 제출한다. 다만, 특별한 사고로 인하여 전항의 절차를 이행하지 못할 때에는 우선 구두로 신고한 후 소정의 절차를 필 하여야 하며, 승인을 받지 않은 경우에는 무단 결근으로 처리한다.(개정23.08.04.)

② 삭제(23.08.04.)

제14조(지각, 조퇴) ① 출근 시 지각하였을 때에는 직속 상사에게 그 사유를 신고하여야 한다.

② 집무시간 중 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때에는 조퇴부에 의하여 부서장(과장 또는 부처의 장)의 허가를 받아야 한다. 다만, 부서장의 부재 시에는 차석자에게 신고하여야 한다.

③ 지각 또는 조퇴 3회를 결근 1일로 계산한다.

제15조(집무시간 중 외출) 삭제(23.08.04.)

제16조(해직된 교직원의 근무) 해직된 교직원에게 대하여 사무인계 또는 잔무처리상 필요한 때에는 15일을 한도로 계속 근무하게 할 수 있다.

제17조(당직근무) ① 휴일 또는 업무시간 외에 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 위하여 일직, 숙직, 경비, 기타의 당직 근무자는 제반 사고를 미연에 방지하여야 하며 사고가 발생하였을 때에는 조속한 조치를 취하여야 한다.

② 당직근무자는 근무 장소를 이탈하지 못하며 음주, 기타 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 일을 하여서는 아니 된다.

③ 기타 당직근무에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제3장 수업

제18조(전임교원의 책임시간) ① 전임교원의 주당 책임시간은 다음과 같다. (개정16.10.07.)

1. 부총장, 대학원장, 실장, 교학처장, 일립생활관 관장, NSLB교육지원단장 6시간(개정16.04.08.) (개정16.10.07.)(개정19.01.11.)(개정22.03.04.)

2. 1항의 보직자를 제외한 전임교원 9시간. 단, 전임교원 중 원어민교수의 주당 책임시간은 계약에 의해 따로 정함(개정16.04.08.) (개정16.10.07.)(개정20.06.05.)

② 특별한 사유로 인하여 책임시간에 미달될 때에는 총장의 승인을 받아야 한다.(개정16.10.07.)

③ 계절학기의 수업시간은 책임수업시간에 포함시키지 아니 한다. 다만, 교수업적평가 중 교육업적평가에는 포함시킨다.(개정16.10.07.)

제18조의2(책임시간의 미달 및 보충) ① 전임교원의 책임시간이 당해학기에 미달할 때에는 다음 학기에 미달 시간을 보충하여야 하며, 이 경우 보충한 시간에 대하여는 강의료를 지급하지 아니 한다. 단, 총장

의 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.(신설16.10.07.)

② 전임교원이 전항에 의한 당해학기 책임시간을 다음 학기에 보충하지 못한 경우에는, 미보충 시간에 대하여 시간당 외래교수의 시간강의료를 적용하여 급여에서 공제한다.(신설16.10.07.)

제19조(초과시간 인정) ① 총장은 전임교원 및 보직교원에게 9시간 이내로 초과시간을 인정할 수 있다.(개정16.10.07.)

② 삭제(개정16.04.08) (개정16.10.07.)

③ 전임교원의 인정 총 시간은 아래와 같다.(개정16.10.07.)

1. 전임교원 18시간(개정16.10.07.)
2. 18조 1항의 1의 보직 교원은 15시간(개정16.10.07.)

④ 총 인정시간을 초과하는 시간에 대하여는 강의료를 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다. (개정16.10.07.)

제20조(책임시간의 면제) 총장은 학내 사정에 따라 전임교원에 대하여 책임시간의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

제4장 휴 가

제21조(휴가의 종류) 교직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 청가, 특별휴가로 구분하고 그 외 근로기준법 등 기타 법령에 정한 휴가는 해당 법령을 준용한다. (개정15.02.06.)

제22조(연가일수) ① 교직원의 연가일수는 다음과 같다.

1. 1년가 8할 이상 출근한 자에 대하여는 15일의 연가를 부여한다. (개정15.02.06.)
2. 1년 미만인 근로자 또는 1년간 8할 미만 출근한 근로자에 대하여는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다. (2015. 02. 06. 개정)(개정19.01.11.)
3. 3년 이상 계속 근무한 자에 대하여는 1항에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근무연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 연가를 부여하되 연가의 총 일수는 25일을 초과하지 않는다. (개정15.02.06.)

② 전항의 근무기간에는 휴직기간 및 직위해제 기간을 산입하지 아니하며, 파견 근무자는 원 소속의 근무기간과 파견기간을 합산한다.

③ 제1항의 연가 사용 촉진에 관한 사항은 근로기준법에서 정하는 바에 따른다.(개정19.01.11.)

④ 연가 사용을 촉진하기 위하여 법률이 정하는 바에 따라 조치를 하였음에도 불구하고 교직원이 사용하지 아니한 연가에 대하여 연가보상비를 지급하지 아니한다.(신설23.08.04.)

제22조1(연가일수의 공제) 결근, 휴직, 직위해제 및 정직일수는 차학년도 연가일수 산정시 그 기간을 근무일수에서 제외하고 산정한다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.(신설19.01.11.)

제23조(연가계획 및 허가) ① 교직원의 연가에 있어서는 연가 계획을 수립하여 실시하되 연가일수가 7일을 초과하는 자는 특별한 사유가 없는 한 2회 이상으로 나누어 허가한다. 다만, 근무에 지장이 없는 범위에서 필요하다고 인정하는 경우 7일을 초과하여 연속적 연차 사용을 허가할 수 있다.(개정23.08.04.)

② 연가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 연가 2회는 연가 1일로 계산한다. (개정23.08.04.)

③ 교직원의 연가원의 제출이 있을 때에는 업무수행 상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다. (개정 23.08.04.)

④ 삭제(23.08.04.)

제23조의2(연가의 저축) ① 교직원의 연가일수 중 미사용 연가 일수를 해당연도의 마지막 날을 기준으로 이월·저축하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 이월·저축한 연가(이하 “저축연가”)일수는 최대 7일을 초과할 수 없으며, 3년 이내에 사용하지 않으면 자동 소멸된다.

③ 연가사용은 저축연가를 우선으로 적용한다.

[본조신설 2023.08.04.]

제24조(병가) ① 교직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하고, 그 사유를 입증할 수 있는 의료기관의 진단서를 제출할 때에는 연 60일 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 병가일이 연속으로 1개월 이상일 경우에는 의료법에서 정의한 종합병원급 이상 의료기관의 진단서를 첨부하여야 한다.(개정19.01.11.)

1. 질병 또는 상해로 인하여 집무 불능일 때.

2. 전염병으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때.

② 공무로 인한 질병 또는 부상으로 요양을 요할 때에는 연180일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 제22조 3항의 규정에 의하여 연가일수에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 산입하지 아니한다.

③ 병가원에는 병가일수, 치료 장소를 기재하여야 하며, 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

④ 제1항 내지 2항에 따라 병가를 승인받은 교직원에 대해 학교는 병가기간 중 교직원의 적극적 치료여부, 완치여부, 직장 복귀 여부 등을 확인하기 위하여 의료법에서 정의한 종합병원급 이상의 의료기관의 소견서나 진단서를 요구할 수 있다.(신설19.01.11.)

제25조(공가) ① 교직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 이에 직접 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.

1. 징병검사소집 또는 검열점호 등에 의하거나 동원 또는 훈련에 참가 할 때

2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 기타 국가기관에 소환될 때

3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때

4. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

② 공가원에는 공가 기간, 출두장소 및 사유를 기재하여야 하며, 그 사유를 확인 할 수 있는 증빙서를 첨부하여야 한다.

제26조(청가) 교직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표1의 기준에 의한 휴가를 얻을 수 있으며, 그 사유가 발생한 날을 기준으로 휴일을 포함하여 전후에 연속하여 실시한다. 다만, 배우자 출산으로 인한 청가는 1회에 한하여 나누어 사용할 수 있으며, 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 사용할 수 없다.(개정19.01.11)(개정23.08.04.)

제27조(특별휴가) ① 총장은 본 대학교에 현저한 실적을 남겼거나 근무성적이 우수한 자에게는 근무에 지장이 없는 범위 안에서 특별휴가를 줄 수 있다.

② 총장은 방학기간 중에 부서별로 특별휴가를 줄 수 있다.

제28조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 당해 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제29조(휴가기간의 계산기준) 본 규정의 휴가기간은 학년도를 기준으로 계산한다.

제30조(휴가기간의 초과) 본 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제5장 출 장

제31조(출장) ① 교직원이 공무로 인하여 출장할 경우에는 출장 명령부에 의하여 출장명령을 받아야 하며, 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 3일 이내에 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 비밀에 관한 사항이나 경미한 사항에 대한 복명은 구두로 할 수 있다.

② 출장 교직원은 출장 용무를 수행하기 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 용무로 인하여 출장 계획에 차질을 초래하여서는 아니 된다.

③ 국내, 해외 출장에 관한 여비 계산은 본 대학교 여비규정에 정하는 바에 따른다.

제32조(해외출장) ① 교직원이 학교나 국가적 공무로 해외에 출장할 경우에는 정부가 정한 해외여행 절차를 밟기 전에 본교의 출장 절차를 밟아야 한다.

② 전항에 의하여 해외에 출장한 자가 그 용무를 필하고 귀국한 때에는 귀국일로부터 복명서를 제출하여야 한다.

③ 해외출장 명령을 받고 소정 기일에서 1개월 이상 개인 사정으로 귀국하지 아니하여 교무에 지장을 초래할 경우에는 총장은 휴직 또는 해직을 명할 수 있다.

제6장 사무인계

제33조(사무인계) ① 교직원이 전보, 승진, 강임, 면직, 휴직 등의 사유로 그 직에서 떠날 때에는 2일 이내에 그 담당 미결사항 및 보관문서를 지정된 자에게 인계하여야 한다.

② 부득이한 사정으로 전항의 규정을 이행할 수 없을 경우에는 총장의 승인을 얻어 시일의 유예를 받을 수 있다.

③ 후임자의 미취임 기타 부득이한 사정으로 인하여 장기간 인계가 불가능 할 경우에는 상사가 지정하는 대리자에게 인계하고 추후 대리자가 신입자에게 인계하도록 한다.

제34조(사무인계서 작성) ① 사무인계는 서면으로 함을 원칙으로 하되 경미한 사항은 구두로 할 수 있다.

② 사무인계서는 3부를 작성하여 인수인계자 및 입회자가 각각 서명 날인한 후 1부씩 보관한다.

제7장 직장 내 괴롭힘의 금지

[본장신설 2023.08.04.]

제35조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지) 교직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 교내 구성원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제36조 (직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우, 그 사실을 학교에 신고할 수 있다.

② 학교는 제 1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③ 학교는 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 인사관리 상 필요성과 피해직원의 요청 등을 고려하여, 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 할 수 있다.

④ 학교는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 한다.

⑤ 학교는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 이후 신고자, 피해직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니한다.

제37조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다. (개정23.08.04)

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1998년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2001년 02월 21일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 11월 09일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015년 02월 06일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 04월 08일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 10월 07일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 01월 11일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 06월 05일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 03월 04일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2023년 08월 04일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (개정23.08.04.)

휴가신청서

결재	담당	---	---	---	

부서	이름	근태구분	시작일	종료일	신청일수	연차차감	신청시간

사유	
----	--

비고	
----	--

상기와 같이 () 신청서를 제출하오니
재가하여 주시기 바랍니다.

1. 휴가종류는 연가, 반가, 공가, 청가, 병가로 기재바랍니다.
2. 공가 및 병가는 증빙서류를 첨부바랍니다.

[별지 제2호 서식] (삭제23.08.04.)

(제1호 서식)

특근 명령부

결 재				일자	특 근 자				특근시간	근무내용	비고
과장		처장			소속	직위	성명	인			

(제2호 서식)

결근 신고서

결근기간	20 년 월 일 부터 20 년 월 일 까지 <div style="text-align: right;">()일간</div>
결근사유	
체재지 (병원명)	

위와 같이 신고합니다.

20 년 월 일

소속 직위 성명 (인)

소속장 확인

한국성서대학교 총장 귀하

(제3호 서식)

조퇴부

결재			일자	특근자			조퇴시각	조퇴사유	비고
계		과장		소속	직위	성명			

(제4호 서식) (삭제 23.08.04)

(제5호 서식) (삭제 23.08.04)

(제6호 서식)

병가원

병가기간	20 년 월 일 부터 20 년 월 일 까지 ()일간
병명	
치료장소 (병원명)	

위와 같이 병가를 얻고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

소속 직위 성명 (인)

소속장 확인

한국성서대학교 총장 귀하

(제7호 서식)

공가원

공가기간	20 년 월 일 부터 20 년 월 일 까지 ()일간
공가사유	
공가증빙 자료명	

위와 같이 공가를 얻고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

소속 직위 성명 (인)

소속장 확인

한국성서대학교총장귀하

(제8호 서식) (개정23.08.04.)

출장명령서

결재	담당	--	--	--	

부서	이름	근태구분	시작일	종료일	신청 일수	신청시간

참가비	입금기한	
	금액	
출장명		
출장지		
출장목적		
출장내용		
비고		

(제9호 서식)

출장복명서

결재	담당	--	--	--	

출장자	소속	직위	성명
일시 (기간)			
출장지			
출장목적			
주요내용			
교육결과 활용방안			
기타 참고사항			

<별표1>(15.02.06.일부개정)(개정19.01.11.)(개정23.08.04)

구분	대상	일수	비고
결혼	본인	7	
	자녀	2	
	본인 및 배우자의 형제자매	1	
회갑	본인 및 배우자	1	
	본인 및 배우자의 부모	1	
사망	배우자	7	
	자녀	5	
	본인 및 배우자의 부모	5	
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3	
	본인 및 배우자의 형제자매	3	
	본인 및 배우자의 백숙부모	1	
	본인 및 배우자의 형제자매의 배우자	3	
출산	배우자	3	