

교직원 복무규정

제정 : 1988. 03. 01
 개정 : 2013. 10. 01
 개정 : 2017. 05. 01

제1장 총 칙

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

제2조(책임완수) 교직원은 본교의 봉직자로서 직무를 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책무를 완수하여야 한다.

제3조(복무정신) ① 교직원은 법령, 제규정 및 직무상의 명령을 준수하고 평소 학생의 사표가 되도록 인격과 품위를 갖추는데 최선을 다하여야 한다.

② 교직원은 교육의 사명을 구현하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 다하여야 한다.

제4조(복종과 협조) 교직원은 상사의 직무상 명령에 복종하여야 하며 직무집행에 있어서 상호 협조하여야 한다.

제5조(비밀엄수) 교직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제6조(금지사항) ① 교직원은 총장의 허가 없이 임지를 떠나거나 타사업에 종사 또는 관여하지 못한다. 다만, 연수를 목적으로 외국에 여행하고자 할 때에는 총장의 허가를 득하여야 한다.

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

③ 교직원은 직무에 관련하여 타인으로부터 재산상의 이득을 취하거나 향연을 제공받지 못한다.

④ 교직원은 법령 또는 본교의 제 규정에 위배되는 집단행위를 하여서는 아니된다.

제2장 출근 및 퇴근

제7조(근무시간) ① 교직원의근무시간은 09:00부터 17:30까지로 한다. 다만, 야간수업을 하는 부서의 교직원은 14:00부터 22:00까지로 함을 원칙으로 한다. 강의종료 시간이 퇴근시간 이후일 경우에는 강의 종료시간을 퇴근시간으로 한다.

② 중식시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

③ 교원은 주 5일 이상 근무하여야 한다. 다만, 교원의 교외출장에 관한 사항은 따로 정한다.

④ 직무의 특수성에 따라 근무시간을 따로 정할 수 있다.

제8조(근무시간의 변경) 총장은 직무의 성질상 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경하거나 연장 또는 단축할 수 있다.

제9조(출강 및 출근) 교직원은 정해진 시간까지 출강(출근)하여 직무에 임해야 한다.

제10조(출강 및 출근관리) ① 교원의 출근관리는 소속 대학장이, 직원의 출근관리는 총무처장이 한다.

② 소속 대학장은 교원의 출강상황을 매일 교무처로 통보하여야 한다.

③ 교원이 일정기간 정규직으로 타 대학(기관 포함)에 출강, 수강 또는 연구 등을 하고자 할 때에는, 사전에 소속 대학장을 경유, 총장의 승인을 받아야 한다.

④ 총무과(장)는 직원의 출근 관리를 일일 단위로 확인 관리한다

제11조(결강 및 결근) ① 질병 기타의 사유로 결강 또는 결근하고자 할 경우에는 결강계(보강 계획서 첨부)또는 결근계를 제출하여 교원은 소속 부서장의 허가를, 직원은 소속 부서장을 경유, 총무처장의 허가를 얻어야 한다.

② 전항에 규정한 절차를 밟을 수 없는 사유가 있는 때에는 먼저 구두로 소속 부서장에게 신고한 후 결강(결근)계를 제출하여야 한다.

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

제12조(지참, 조퇴) ① 교직원은 지정된 시각까지 출근을 할 수 없는 때에는 사전에 지참사유를 소속 부서장에게 신고하여야 하며, 이 경우에 정오까지 신고가 없는 때에는 결근한 것으로 본다.

② 교원으로부터 사전 휴강 연락 없이 강의시간 시작 후 15분이 경과하여도 출강하지 아니하였을 경우에는 결강으로 하고 추후 보강함을 원칙으로 한다.

제13조(외출) 교직원이 근무시간 중에 외출하고자 할 때에는 소정의 신고서를 제출하여 소속 부서장에게 허가를 얻어야 한다.

제14조(특직) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 지참, 조퇴 또는 결강(결근)한 때에는 정상 근무한 것으로 본다.

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

② 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 지참, 조퇴 또는 결근한 때에는 총장은 이를 정상 근무한 것으로 인정할 수 있다.

1. 직무수행중 발병하거나 사고를 당한 때
2. 교통사고 또는 교통차단으로 인한 때

제3장 당직근무

제15조(당직) ① 휴일 또는 집무시간외의 화재, 도난, 기타 사고의 처리와 문서 처리 및 업무연락을 위하여 당직을 둔다.

② 당직은 일직과 숙직으로 구분하며 직원과 필요한 수의 고용원으로써 근무하게 한다. 그러나, 총장이 필요하다고 인정할 경우에는 당직인원을 증원할 수 있다.

제16조(당직시간) ① 일직시간은 평일의 출근시간으로부터 퇴근시간까지로 한다.

② 숙직시간은 퇴근시간으로부터 익일 출근 시간까지로 한다. 그러나 토요일은 오후 1시부터 익일 9시까지로 한다.

제17조(당직통지) 당직의 지정은 총무과장이 당직일로부터 3일전에 당직자에게 통지한다.

제18조(교직 및 대직) 당직명령을 받은 자가 부득이한 사유로 인하여 당직을 이행하지 못할 경우에는 당직전일까지 그 사유를 총무과장에게 제시하고 승인을 얻어야 한다.

제19조(당직임무) ① 당직자는 제반사고를 미연에 방지하여야 하며 사고가 발생하였을 때에는

신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 당직근무자는 무단히 근무장소를 이탈하지 못하며 음주 기타 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니된다.

③ 당직근무자는 교내외를 불문하고 이상이 있을 때에는 응급조치를 강구하는 동시에 총무과장에게 긴급 연락하여야 한다.

제20조(당직용품) 당직자는 총무과장 또는 전일 당직자로부터 당직용 문서와 물품을 인수하여야 한다.

제21조(순찰) ① 당직자는 당직 중 1회 이상 교내를 순찰하여 화재, 도난 등에 대비한 경계를 하여야 한다.

② 당직자는 당직 당일의 도난품에 대한 변상책임을 진다.

제22조(당직중 업무처리) 당직자가 문서 또는 물품을 접수한 때에는 당직일지에 기재후 문서수발 주무부서에 인계하여야 한다.

제4장 출 장

제23조(출장명령) 총장 및 소속 부서장은 교직원에게 업무상의 출장을 명할 수 있다. 다만, 소속 부서장의 출장명령은 사전에 총장의 승인을 얻어야 한다.

제24조(출장연기) 출장한 교직원이 지정된 시간 내에 임무를 수행하지 못할 사유가 발생한 때에는 그 사유를 상급자에게 신속히 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제25조(출장복명) ① 출장의 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 3일 이내에 복명서를 제출하여야 한다.

② 기밀에 속하는 사항이나 경미한 사항은 구두로 복명할 수 있다.

③ 출장의 용무가 연구 또는 이에 준하는 경우에는 그 연구보고서를 복명서와 함께 제출하여야 한다.

제26조(출장여비) 출장의 명령을 받은 교직원에 대하여는 별도의 출장비 규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제5장 휴일 및 휴가

제27조(휴일) 휴일은 다음과 같다

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

제28조(휴가의 구분) 교직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 경조휴가 및 특별휴가로 구분한다.

제29조(연가의 실시) 총장은 방학기간중 범위내에서 직원의 연가를 허용한다. 다만, 방학기간중에 사용하지 못한 연가 일수에 대해서는 업무상 지장이 없는 범위안에서 학기 중 에 사용 할

수 있도록 한다.

제30조(연가일수) ① 직원의 근속기간별 연가일수는 다음과 같다.

1. 근속기간 6개월 이상 1년 미만 : 3일
2. 근속기간 1년 이상 : 계속 근무년수 1년 초과시 1일 가산

② 제1항 제2호의 경우 연가 총일수는 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 아니하다.

제31조(연가일수에의 산입) ① 개인적인 사유로 인한 결근일수와 휴가일수는 연가일수에 산입한다.

② 지참 또는 조퇴 3회는 결근 1일로 본다.

제32조(병가) ① 교직원은 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 누계 2개월의 범위 내에서 총장이 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무수행이 불가능할 때
2. 전염병 환자로서 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 전항 각 호의 사유가 공무상 발명 또는 사고로 인한 것인 경우에는 병가를 6개월의 범위 내에서 연장할 수 있다.

③ 병가일이 7일이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제33조(공가) 교직원이 다음 각 호의 1에 해당 할 경우에는 필요한 기간 공가를 허가할 수 있다.

1. 본인의 출두를 요하는 공권의 행사로 인하여 근무할 수 없는 경우
2. 징병검사, 근무소집 또는 검열점호가 있을 경우
3. 공무상 소송행위를 위하여 또는 소송관계인으로서 근무할 수 없는 경우
4. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제34조(경조휴가) 소속기관의 장은 교직원의 경조의 사실을 신고 받았을 때에는 제29조 및 제30조 규정된 연가 기간에 불구하고 다음과 같이 경조휴가를 허가할 수 있다.

1. 본인의 결혼 5일
2. 자녀 및 형제자매의 결혼 1일
3. 배우자, 본인 및 배우자의 부모의 사망 5일
4. 본인 및 배우자의 조부모·외조부모의 사망 2일
5. 자녀와 그 자녀의 배우자의 사망 2일
6. 본인 및 배우자의 형제자매의 사망 1일

제35조(공휴일의 불산입) 휴가기간 중의 공휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다.

제36조(출근명령) 본교 형편에 의하여 업무상 필요하다고 인정될 때에는 휴일 또는 휴가기간에 불구하고 출근을 명할 수 있다.

제6장 휴 직

제37조(휴직) ① 교직원이 휴직하고자 할 때에는 소속 부서장을 경유, 교무처(직원은 총무처)에 휴직원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

② 교직원이 복직하고자 할 때에는 복직원을 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

제38조(휴직의 사유 등) 휴직의 사유, 기간, 효력 및 복직에 관하여는 정관 및 본교 일반직원 인사규정이 정한 바에 따른다.

제7장 사무의 인계·인수

제39조(직무변경) 총장은 업무형편상의 필요에 따라 교직원의 직무변경을 명할 수 있다.

제40조(사무인계) ① 교직원중 면직, 휴직 또는 부서변경의 명령을 받은 자는 지체 없이 다음 구분에 따라 사무인계를 하여야 한다.

1. 대학원장, 학장, 처장 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 미결건명을 열거하고 지명한 자에게 인계한다. 특히 보직자의 사무인계에 있어서는 반드시 인계서를 작성하여야 한다. 다만, 후임자의 미취임 등 부득이한 사정으로 인하여 소정 기일 내에 인계가 불가능할 경우에는 지정하는 대리자에게 인계하고 후일 대리자가 신임자에게 인계하도록 한다.

제41조(입회 및 절차) 제33조에 의한 사무인계서는 관련되는 부서 교직원의 입회를 요하며, 인계·인수서는 3통을 작성하여 문서담당부서에 1통을 제출하고, 인계자와 인수자가 각1통씩 보관하여야 한다.

제42조(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.

제43조(입회 및 절차) 제40조에 의한 사무인계서는 관련되는 기관의 교직원의 입회를 요하며 인계·인수서 3통을 작성하여 인수자 및 인계자가 각 1통씩 소지하고 문서 담당자가 1통을 보관한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

(시행일) 이 개정 규정은 2013년 10월 1일부터 시행한다.

(시행일) 이 개정 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

<별표1>

경조휴가일수표

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출산	배우자(처)	1
사망	배우자	5
	자녀 및 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1