

직원복무규정

제정 : 1995.03.01
개정 : 2001.03.01
개정 : 2003.05.01
개정 : 2006.06.01
개정 : 2009.04.28
개정 : 2011.06.01
개정 : 2014.07.01
개정 : 2015.08.27
개정 : 2017.05.01
개정 : 2018.09.13
개정 : 2019.07.10
개정 : 2020.03.01
개정 : 2020.04.01
개정 : 2020.10.06
개정 : 2020.12.01
개정 : 2021.12.01
개정 : 2022.10.01

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대원대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2020. 04. 01.>

제2조(복무지침) 직원은 교내·외를 막론하고 품위를 잃지 말아야 하며 성실 근면하고 청렴하여 학생의 사표가 되도록 힘쓰며 학생지도 및 일반학사 행정업무 처리를 능률적으로 수행하기 위하여 창의력을 발휘하여 맡은 바 책임을 다하여야 한다. <개정 2020. 04. 01., 2021. 12. 01.>

제3조(법규준수의 의무) 직원은 관계법령과 정관 및 제 규정을 준수하고 상사의 지시에 순응하여 그 직무를 완수하여야 한다. <개정 2020. 04. 01.>

제4조(비밀준수의 의무) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상의 비밀을 엄수하여야 하며 학교의 기밀을 누설하여서는 아니 된다. <개정 2020. 04. 01.>

제5조(청렴의 의무) 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례 및 증여를 받아서는 아니 된다. <개정 2020. 04. 01., 2021. 12. 01.>

제6조(시설과 물품관리) 직원은 교내 제반시설과 물품을 선량한 관리자로서 주의를 다하여 보호하고 비품, 소모품 기타 물품 등을 절약하여 사용하여야 한다. <개정 2020. 04. 01.>

제7조(겸직금지) 직원은 본직 외에 타 직업을 겸직할 수 없다. 다만, 외부에 출강하거나 비영리 사회단체의 임원 등으로 위촉받을 수 있으나 사전에 총장의 허가를 얻어야 한다. <개정 2020. 04. 01.>

제8조(정치활동 제한) 직원은 정치활동에 가담하거나 집단행위 등의 활동을 금지한다. <개정 2020. 04. 01.>

제8조의2(내부신고) 직원은 부패행위 및 규정 위반 행위에 대한 내부신고를 할 수 있으며, 신고접수처리, 신고자 보호 등에 관한 업무는 지침으로 정한다.<개정 2020. 12. 01.>

제9조(보고의무) 직원은 교내·외를 막론하고 본교생에 관한 돌발사건을 목격하거나 불미한 정보를 입수하였을 때는 즉시 총장에게 보고하여야 한다. <개정 2020. 04. 01., 2021. 12. 01.>

제10조(신상 변동의 신고) 직원은 주소지의 변경, 전적 및 개명 등 기타 일신상의 변동이 있을 때에는 즉시 사무처 사무팀에 신고하여야 한다. <개정 2006. 06. 01., 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2020. 04. 01., 2022. 10. 01.>

제11조(사무인계, 인수) ① 직원은 부서의 변동, 전임 및 해임된 때에는 신·구임자 간에 그 담당사무에 관한 문서, 물품, 금전 등의 목록을 서면으로 작성하여 인계, 인수를 엄정하게 하여야 한다. <개정 2020. 04. 01.>

② 전항의 사무인계, 인수는 발령일자로부터 1주일을 경과하여서는 아니 된다.

제12조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 평일은 9시부터 18시까지로 한다. 그러나 총장은 필요에 따라 공휴일 근무와 방학기간 단축근무를 명할 수 있다. <개정 2020. 04. 01.>

② 직원의 중식시간은 12시부터 13시까지로 한다.

제13조(무단이석 금지) 직원은 근무시간 중 상사의 허가 없이 무단 이석을 하여서는 아니 된다. <개정 2021. 12. 01.>

제14조(상황부) 직원 및 조교는 출근 즉시 상황부에 기록하거나 또는 소속부서장에게 출근 보고로 상황부에 갈음할 수 있다. <개정 2020. 04. 01.>

제15조(결근) ① 직원이 질병 기타 사유로 인하여 출근을 하지 못 할 때에는 직원은 사무처장에게 당일 지체없이 결근 사유를 신고하여야 한다. <개정 2006. 06. 01., 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2020. 04. 01.>

② <삭제 2020. 04. 01.>

제2장 출장·시간외근무 및 당직근무

제16조(출장) ① 직원이 직무로 출장하려 할 때에는 출장명령에 의하여 출장의 허가를 받아야 한다. <개정 2020. 04. 01.>

② 출장한 직원이 지정한 시간 내에 용무를 수행하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 지체없이 그 사유를 보고하여 상사의 지시를 받아야 한다. <개정 2020. 04. 01.>

③ 출장 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 소속 부서장에게 구술로 간략히 보고하고 3일 이내에 사무처 사무팀에 복명서를 제출하여야 한다. 그러나 비밀에 속하는 사항이나 경미한 사항은 구술로서 복명서의 제출을 갈음할 수 있다. <개정 2006. 06. 01., 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2020. 04. 01., 2021. 12. 01., 2022. 10. 01.>

제17조(시간외 근무) 직원은 필요에 따라 공휴일 또는 제12조의 근무시간 외에도 근무할 수 있다. <개정 2020. 04. 01., 2021. 12. 01.>

제18조(당직근무) ① 휴일 또는 근무시간외의 화재, 도난 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직, 숙직, 수위 기타의 당직근무자는 모든 사고를 미연에 방지하여야 하며, 사고가 발생한 때에는 신속하게 비상연락 등 필요한 조치를 취해야 한다.

② 전항 이외의 당직 근무자에게 관하여는 따로 정하는 당직 규정에 의하여 근무하여야 한다.

제3장 휴 가

제19조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다. <개정

2020. 04. 01.>

제20조(연가) ① 직원의 연가는 다음 각 호의 구분에 의한다. <개정 2017. 05. 01.>

1. 근무기간 1년 미만인 자 1개월 개근시 1일
2. 근무기간 1년 이상 3년 미만인 자 15일
3. 근무기간 3년 이상 5년 미만인 자 16일
4. 근무기간 5년 이상 7년 미만인 자 17일
5. 근무기간 7년 이상 9년 미만인 자 18일
6. 근무기간 9년 이상 11년 미만인 자 19일
7. 근무기간 11년 이상 13년 미만인 자 20일
8. 근무기간 13년 이상 15년 미만인 자 21일
9. 근무기간 15년 이상 17년 미만인 자 22일
10. 근무기간 17년 이상 19년 미만인 자 23일
11. 근무기간 19년 이상 21년 미만인 자 24일
12. 근무기간 21년 이상인 자 25일

② 제1항 각 호에 따른 연차휴가 중 2년차에 쓸 수 있는 유급휴가일수는 1년차에 1개월 개근시 1일씩 발생한 유급휴가와 별도로 15일을 사용할 수 있다. <개정 2018. 09. 13., 2021. 12. 01.>

③ <삭제 2020. 04. 01.>

제21조(연가의 허가) ① 연가는 연중 필요시 사용할 수 있다. <개정 2017. 05. 01.>

② 휴가기간 중의 주말 및 공휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 20일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다. <개정 2011. 06. 01., 2020. 04. 01.>

③ <삭제 2009. 04. 28.>

④ 병가, 공가, 특별휴가는 휴가일수에서 제외한다. 다만, 총장은 직무상의 질병 또는 부상이 아닌 병가의 경우 연가일수에서 먼저 차감 후 무급 휴가로 부여할 수 있다. <개정 2020. 04. 01.>

⑤ <삭제 2020. 03. 01.>

⑥ 휴가 시 재직기간은 3월 1일을 기준으로 산정한다.

⑦ 여직원의 여성보건휴가 시행은 희망자에 한해 실시하며, 무급 월 1회로 한다. <개정 2011. 06. 01., 2021. 12. 01.>

⑧ 연가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산한다. 기준시간은 14:00로 한다. <신설 2015. 08. 27.> <개정 2021. 12. 01.>

⑨ 임신 중인 직원에 대해서는 그 출산 전·후를 통하여 90일(한 번에 2명 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가기간이 45일(한 번에

2명 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다. <개정 2020. 04. 01., 2021. 12. 01.>

⑩ 총장은 학교발전에 현저한 공로가 있는 직원에 대하여 근무에 지장이 없는 범위 안에서 별도의 포상휴가를 부여할 수 있다. <개정 2020. 04. 01.>

제22조(결근 일수와 연가) ① 사사로 인한 결근일수는 이를 연가 일수에 산입할 수 있다.
② 전항의 경우에 있어서 지각 또는 조퇴 3회는 결근 1일로 계산한다.

제23조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 연 2개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 직무상 질병 또는 부상으로 요양을 요할 때에는 그 기간을 6개월까지 연장할 수 있다. <개정 2021. 12. 01.>

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무 불능일 때
2. 전염병으로 인하여 그 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가를 신청할 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. <개정 2020. 03. 01.>

제24조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 필요한 기간 공가를 허가한다.

1. 병역의무로 인하여 비상소집 된 때
2. 공무로 인하여 법원, 검찰, 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려할 때
4. 화재, 수재 및 기타 재변을 당하였을 때
5. 교통 차단 기타 이와 유사한 사유로 출근이 불가능할 때

제25조(특별휴가) 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음 각 호에 따라 특별휴가를 얻을 수 있다. 다만, 휴가의 목적지가 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다. <개정 2020. 04. 01., 2021. 12. 01.>

1. 결혼시 : 본인(5일), 자녀(1일)
2. 출산시 : 배우자(10일) <개정 2020. 03. 01.>
3. 사망시 : 배우자, 본인 및 배우자의 부모(5일)
본인 및 배우자의 조부모·외조부모(3일)
자녀와 그 자녀의 배우자(3일)
본인 및 배우자의 형제자매(1일)
4. 회갑 또는 칠순 : 본인 및 배우자(5일)
본인 및 배우자의 부모(1일)
5. 입양 : 본인(20일)

제25조의2(퇴직직원 특별휴가) ① 정년 및 명예 퇴직직원은 다음 각 호와 같이 퇴직 전 특별휴가를 얻을 수 있다. <개정 2020. 10. 06.>

1. 근속년수 10년 이상 20년 미만 근무를 하고 퇴직하는 경우 퇴직 전 1개월까지
2. 근속년수 20년 이상 30년 미만 근무를 하고 퇴직하는 경우 퇴직 전 2개월까지
3. 근속년수 30년 이상 근무를 하고 퇴직하는 경우 퇴직 전 3개월까지

② 제1항 각 호에 따른 근속년수는 법인산하 본 대학교 및 자매기관에서 근속한 일부부터 기준하여 퇴직예정일까지로 한다. <신설 2018. 09. 13.>

제26조 <삭제 2019. 07. 10.>

제27조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가 일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다. <신설 2020. 04. 01.>

제28조(휴가원) 휴가를 얻고자 하는 직원은 별지서식에 의한 휴가원을 제출하여야 한다.

제29조(조교의 적용) 조교는 직원복무규정을 준용한다. <신설 2020. 04. 01.>

부 칙
이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2003년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2006년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2009년 4월 28일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2011년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2015년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2018년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2019년 7월 10일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

- 부 칙
- ① (시행일) 이 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.
 - ② (경과조치) 이 규정 시행 전 임용된 직원은 2020년 3월 31일까지 “교직원복무규정”을 적용한다.

부 칙
이 규정은 2020년 10월 6일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2020년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

[별지 서식]

직원 휴가(변경) 신청서

신청 부서				

사무 처			처 장

휴 가 자	소 속		직 위	
	성 명			
구 분	신청일	변경일		
휴가 종류 <small>(해당부분에 체크)</small>	<input type="checkbox"/> 연가 <input type="checkbox"/> 병가 <input type="checkbox"/> 공가 <input type="checkbox"/> 특별휴가	<input type="checkbox"/> 연가 <input type="checkbox"/> 병가 <input type="checkbox"/> 공가 <input type="checkbox"/> 특별휴가		
휴가신청 기간	년 월 일 ~ 월 일 (일간)	년 월 일 ~ 월 일 (일간)		
	<input type="checkbox"/> 오전 반가(14:00까지) <input type="checkbox"/> 오후 반가(14:00부터)	<input type="checkbox"/> 오전 반가(14:00까지) <input type="checkbox"/> 오후 반가(14:00부터)		
휴가 사유 <small>(구체적으로 기재)</small>				
비상연락망	자 택			
	휴대폰			
<p>위와 같이 휴가를 신청합니다.</p> <p style="font-size: 1.2em;">20 년 월 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 소 속 : 성 명 : (인) </div>				

- ※ 첨부서류 : 1. 병가 - 진단서 또는 진료비 영수증
 2. 공가 - 공적 증빙서류 사본
 3. 특별휴가 - 특별휴가 신청사유 관련 문서