

# 교직원 복무 규정

제정 2001년 03월 01일  
전문개정 2016년 11월 22일

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 건신대학원대학교에 근무하는 교원과 일반직원(이하 “교직원”이라 한다.)의 복무에 관한 사항을 규정하여 참신한 정신자세로 직무에 충실을 기하고 창의적이며 활동적인 근무 및 면학분위기를 조성하는데 그 목적을 둔다.

**제2조(복무서약)** 교직원이 신규로 임용되어 취임할 때에는 [별표1]과 같이 서약하여야 한다.

**제3조(책임완수)** 교직원은 학교법인 복음신학원(이하 “법인”이라 한다.)의 건학이념에 따라 봉사의 자세로 법령 및 모든 규정을 준수하여 직무를 합리적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

**제4조(근무기강 확립)** 교직원은 법령 및 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 그 질서를 존중하여야 한다.

**제5조(선공후사 정신)** 교직원은 공과 사를 명백히 분별하고 상호간 의사를 존중하며, 선공후사의 정신을 발휘하여 친절, 공정하고, 신속, 정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

**제6조(기밀엄수)** 교직원은 직무 상 취득한 기밀이나 대학의 기밀에 속하는 제반회의의 결의사항과 방침, 인사, 재정 기타 문서 등에 관한 내용을 대내외에 관계가 없는 다른 교직원에게도 누설하여서는 아니된다.

**제7조(근검절약)** ① 교직원은 소박하고 검소한 생활을 영위하여 학생들의 사표가 되며, 모범적인 가정을 이룩하여야 한다.

② 교직원은 물권, 금권문제로 대학과 본인의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니되며, 화복·단결하여 명량한 직장분위기를 조성하여야 한다.

**제8조(당직근무)** ① 휴일 또는 근무시간외의 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위하여 당직 근무자를 둔다.

② 당직근무자는 근무 중 모든 사고를 미연에 방지할 수 있도록 최선을 다하여야 하며, 사고가 발생한 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 당직근무자는 근무 장소를 무단이탈하지 못하며, 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니된다.

④ 당직근무에 관하여 필요한 사항은 따로 규정으로 정한다.

**제9조(해직된 교직원의 근무)** 해직된 교직원에 대하여 사무인계 또는 잔무처리상 필요한 경우에는 15일을 한도로 계속 근무하게 할 수 있다.

**제10조(복장 및 용모)** 교직원은 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용해야 하며, 두발 등 항상 단정한 용모로 근무에 임하여야 한다.

## 제2장 근무

**제11조(근무시간)** ① 교직원의 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

② 다만 교원은 연구와 강의시간을 고려하여 주 4일을 의무 출근으로 하되, 교원의 외부출강은 1개교 출강으로 제한하고 외부출강 및 외부연구는 주 1일에 한하며, 이 때에 타 대학 출강은 본교 강의에 지장이 없는 한에서 총장의 허가를 미리 받아야 한다.

③ 중식 시간은 12시부터 13시까지로 한다.

**제12조(근무시간의 변경)** ① 총장은 직무의 성질, 지역 또는 학교의 특수성에 의하여 필요하다고 인정할 때에는 전조의 근무시간을 변경 또는 연장할 수 있다.

② 총장은 방학 중에는 단축근무하게 할 수 있다.

**제13조(시간외 근무 및 공휴일 근무)** ① 총장은 사무처리 상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제11조 및 제12조의 규정에 불구하고 근무시간 외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

② 제1항에 의하여 근무를 하였을 경우, 공무원수당등에 관한 규정 제5조 및 공무원수당 등의 업무처리 지침에 의거 시간외근무수당을 지급할 수 있다.

**제14조(근무상황부의 비치관리)** ① 교직원은 지정된 시간까지 출근하여야 하며, 지각, 조퇴, 외출의 경우는 근무상황부에 기록 신청하여 직원은 부서장의 승인을, 교원은 교학처장의 승인을 받아야 하며, 보직을 맡고 있는 교직원은 총장의 승인을 얻어야 한다.

② 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 미리 신고하여야 하며, 정오까지 신고가 없을 때에는 결근으로 처리한다.

③ 제1항의 근무상황부 비치관리는 교원의 경우 교학처에, 일반직원은 총무처에서 할 수 있다.

④교원은 제1항외에 매시간 강의시간을 정리한 출장부에 날인 또는 서명하여 교무처에 제출하여야 한다.

**제15조(개인별 근무상황카드 비치관리)** 교직원에 대한 개인별 근무상황 카드를 비치 관리할 수 있다.

**제16조(결근)** ①교직원이 질병이나 기타 부득이한 사유로 인하여 출근할 수 없을 때에는 당일 출근 시간 전까지 교원은 교학처장에게, 일반직원은 부서장에게 신고하여야 하며, 사사로 결근하고자 할 때에는 사전에 교원은 교학처장에게, 일반직원은 부서장에게 서면승인을, 보직을 맡고 있는 교직원은 총장의 승인을 얻어야 한다.

②본인이 신고하기 어려울 때에는 가족이나 타 교직원으로 하여금 대리신고 할 수 있다.

**제17조(조퇴)** 교직원이 근무 중 질병이나 기타 부득이한 사유로 인하여 조퇴하고자 할 때에는 근무상황부에 기록 신청하여 교원은 교학처장에게, 일반직원은 부서장의 승인을 얻어야 하며, 보직을 맡고 있는 교직원은 총장의 승인을 얻어야 한다.

**제18조(외출)** ①교직원이 근무 사사로 인하여 외출하고자 할 때에는 근무상황부에 기록 신청하여 교원은 교학처장에게, 일반직원은 부서장에게 승인을 얻어야 하며, 보직을 맡은 교직원은 총장의 승인을 얻어야 한다.

②제1항의 외출승인에 있어서 해당의 장은 필요에 따라 하급자에게 위임할 수 있다.

③승인을 득하지 않은 외출은 무단 근무이석으로 처리하되, 3회 이상 무단근무 이석한 교직원에 대하여는 해당의 장이 시말서를 징구하여 징계위원회에 징계 회부할 수 있다.

**제19조(결강 및 보강)** 대학 교원이 부득이한 사유로 결강할 경우에는 사전에 보강 계획서를 교학처에 제출하고 반드시 보강을 실시하여야 한다.

### 제3장 휴 가

**제20조(휴가의 종류)** ①교직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

②교직원이 휴가를 가고자 할 때에는 직원은 부서장의 허가를, 교원은 교학처장의 허가를 받아야 하며, 보직을 맡고 있는 교직원은 총장의 허가를 받아야 한다. 다만, 긴급할 경우에는 당일 오전 10시까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우 다른 교직원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있다.

**제21조(직원의 연가일수)** ①직원의 근속기간별 연가일수는 다음과 같다.

근속기간	연가일수
3월이상 ~ 6월미만	3일
6월이상 ~ 1년미만	6일
1년이상 ~ 2년미만	9일
2년이상 ~ 3년미만	12일
3년이상 ~ 4년미만	14일
4년이상 ~ 5년미만	17일
5년이상 ~ 6년미만	20일
6년이상	21일

②제1항의 근속기간에는 휴직기간, 정직기간 및 직위해제기간은 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니하다.

**제22조(직원의 연가시기 및 허가)** ①제21조의 연가일수가 7일을 초과하는 자에 대하여는 년2회 이상으로 분할하되, 개인별 법정 연가일수의 범위 내에서 1회당 6일 이내의 연가를 허가한다. 다만, 특별한 사유가 있는 교직원에 대하여는 그러하지 아니하다.

②연가신청은 사유, 연가일수, 소재지 등을 명확히 기재하여 3일전에 신청하여야 한다.

③직원으로부터 연가원의 제출이 있을 때에는 공무수행 상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

④직원에 대하여 공무상 제21조의 규정에 의한 연가를 허가할 수 없거나 당해 직원이 연가를 활용하지 않은 경우에는 예산의 범위 안에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있다.

**제23조(직원의 연가 일수예의 산입)** ①결근일수와 휴직일수, 직위해제일수 및 정직일수는 이를 연가일수에 산입한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니하다.

②제1항의 경우에 있어서 지참 또는 조퇴 3회를 결근 1일을 계산한다.

**제24조(직원의 반차)** ①반차는 오전반차(9시~13시), 오후반차(14시~18시)로 나뉜다.

②반차는 2회 사용 시 휴가일수 1일을 차감한다.

**제25조(병가)** ①교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있으며, 질병이나 부상으로 인한 지참 또는 조퇴 3회를 병가 1일로 계산한다.

- 1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
- 2. 전염병의 이환으로 인하여 그 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ②교직원이 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.
- ③병가일이 연속 7일 이상일 경우에는 의료법 제17조에 의하여 교부된 진단서를 제출하여야 한다.

**제26조(공가)** 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.

- 1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때
- 2. 공무로 인하여 법원, 검찰, 기타 기관에 소환된 때
- 3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
- 4. 천재, 지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
- 5. 공무원 및 사립학교 교직원 의료보험시행령 제25조에 의한 건강진단을 할 때

**제27조(특별휴가)** ①교직원은 본인이 결혼하거나, 기타 경조사가 있을 경우에는 [별표2]의 기준에 의한 휴가를 얻을 수 있다.

- ②제1항의 특별휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.
- ③임신 중의 여자 교직원은 그 출산의 전후를 통하여 90일 이내의 출산휴가를 허가되, 출산 후의 휴가기간이 45일 이상이 되게 하여야 한다.
- ④여자 교직원은 매 생리기마다 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다.
- ⑤한국방송대학교에 재학 중인 교직원은 제21조의 연가일수를 초과하여 한국방송대학교 설치령에 의한 출석 수업기간의 수업휴가를 얻을 수 있다.
- ⑥교직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 소속기관의 장은 1회에 한하여 6일 이내의 포상휴가를 허가할 수 있다.

- 1. 상훈법에 의한 훈장, 포장을 받은 때
- 2. 정부표창규정에 의한 국무총리 이상의 표창을 받은 때
- 3. 모범교직원으로 선발된 때
- 4. 주요업무를 성공적으로 수행한 때

**제28조(휴가기간 중의 공휴일)** 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일에 산입하지 아니한다.

다만, 휴가일수가 1월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제29조(휴가기간의 초과)** 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

### 제4장 출 장

**제30조(출장)** ①교직원이 공무로 인하여 출장을 가고자 할 때에는 별표3의 ‘출장 및 여행신청서’를 신청하여 직원은 부서장의 승인을, 교원은 교학처장의 승인을 받아야 하며, 보직을 맡고 있는 교직원은 총장의 승인을 얻어야 한다.

②상사의 명을 받아 출장하는 교직원은 당해 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니된다.

**제31조(출장연기)** 출장 중 지정된 출장 기일 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 전화, 전보 또는 기타의 방법으로 승인권자 및 명령권자에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

**제32조(출장복명)** ①출장의 용무를 마치고 귀교하였을 때에는 지체 없이 부서의 장에게 붙임4의 ‘출장결과보고서’를 제출하여야 한다. 다만, 비밀에 속하는 사항이나 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.

②출장의 용무가 연구 또는 이에 준하는 경우에는 그 연구보고서를 복명서와 함께 제출하여야 한다.

**제33조(해외출장)** ①교직원이 해외출장을 할 경우에는 총장의 승인을 받아야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 해외에 출장한 교직원이 그 용무를 마치고 귀국하였을 때에는 귀국일로부터 7일 이내에 ‘출장결과보고서’를 제출하여야 한다.

③부득이한 사정으로 학기 중에 외국출장을 해야 할 경우 1회당 1주일을 초과할 수 없으며, 교원의 외국출장으로 인하여 결강된 수업은 귀국 후 보강하여야 한다.

④해외출장 명령을 받고 승인된 소정기일에서 1개월 이상 개인사정으로 인하여 귀국치 아니하여 공무에 지장을 초래할 경우에는 휴직 또는 직위해제 할 수 있다.

### 제5장 연 수

**제34조(연수)** 교직원의 자질향상과 연수를 위하여 총장의 승인 하에 연수의 편의를 허락할 수 있다. 다만, 연수는 방학 중에 실시함을 원칙으로 한다.

**제35조(해외연수 또는 여행)** ①교직원의 해외연수는 학교발전에 기여한 공로가 지대한

교직원 중에서 총장이 선발하여 시행한다.

②제1항의 규정에 의하여 해외연수를 하게 된 교직원은 예산이 허락하는 범위 내에서 연수비를 지급할 수 있다.

③해외여행을 실시할 때에는 교직원의 경우에는 별표3의 ‘출장 및 여행신청서’를 작성하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

④해외연수 및 여행은 방학 중에 실시함을 원칙으로 한다.

### 제6장 영리업무 및 겸직

**제36조(영리업무의 금지)** 교직원은 다음 각 호에 해당하는 영리 업무에 종사하거나 다음 업무를 겸직할 수 없다.

1. 직무상 능률이 저하되는 경우
2. 학교의 명예를 실추시키거나 불이익을 초래하는 경우

**제37조(겸직허가)** ①교직원이 제36조의 영리업무에 해당되지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 사전에 총장의 승인을 받아야 한다.

②제1항의 승인은 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

### 제7장 정치운동 및 노동운동

**제38조(정치운동의 금지)** ①교직원은 정당 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없다.(단, 대학의 총장, 교수, 부교수, 조교수는 제외한다.)

②교직원은 선거에 있어서 특정 정당 또는 특정인의 지지나 반대를 하기 위하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 투표를 하거나 아니하도록 권유운동을 하는 것
2. 서명운동을 주도, 주재하거나 권유하는 것
3. 문서 또는 도서를 공공시설 등에 게시하거나 게시하게 하는 것
4. 기부금을 모집 또는 모집하게 하거나 공공자금을 이용 또는 이용하게 하는 것
5. 타인으로 하여금 정당, 기타 정치단체에 가입하게 하거나 또는 가입하지 아니하도록 권유운동을 하는 것

③교직원은 다른 교직원에게 제1항과 제2항의 규정에 위배되는 행위를 하도록 요구하거나 또는 정치적 행위의 보상 또는 보복으로써 이익 또는 불이익을 약속하여서는 아

니된다.

④제1항의 단서 조항 중 교원이 피선거권자로 등록할 의사가 있는 자는 당해 학기 이전부터 휴직을 해야 한다.

**제39조(집단행위의 금지)** 교직원은 대학 이외의 일을 위한 집단적 행위를 하여서는 아니된다.

### 제8장 보 칙

**제40조(준용규정)** 이 규정에 정해있지 아니한 사항은 사립학교법 및 공무원복무규정을 준용한다.

**제41조(시행세칙)** 이 규정 시행 상 필요한 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

**제42조(우선적용)** 제11조의 교직원 근무시간에 대하여 공무원 복무규정이 개정되고, 이 규정의 개정이 지연될 경우에는 개정된 공무원 복무규정을 우선 적용한다.

### 부 칙

①(시행일) 이 규정은 2001년 3월 2일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 이전에 교직원의 복무에 대하여 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

### 부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 11월 23일부터 시행한다.

[별표1]

서 약 서

본인은 건신대학원대학교의 교직원으로서 긍지와 보람을 가지고 건학이념의 실현과 대학발전 및 학생교육을 위하여 최선을 다할 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약합니다.

- 1. 본인은 법령 및 제규정과 방침을 준수하고 상사의 직무상 정당한 지시에 순응한다.
- 2. 본인은 대학교와 학생을 위해서 정직과 성실로 직무에 전념한다.
- 3. 본인은 창의적인 노력과 능동적인 자세로 소임을 완수한다.
- 4. 본인은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 기밀을 절대로 누설하지 않는다.
- 5. 본인은 정의의 실천자로서 부정과 비리를 지지하지 않는다.

년 월 일

소 속 :

직 명 :

성 명 : (인)

[별표2]

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자(처)	5
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	3
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3

비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양으로 한정하며, 입양 외의 경조사휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 왕복에 필요한 일수를 더할 수 있다.

[별표3]

출장신청(여행신고)서

결재	담당	과장	차원장	부총장	총장

소속	직위		성명	
출장(여행)기간	출장(여행)지			
출장(여행)목적				
중요도 (* 출장만 기재)	A	B	C	
<input type="checkbox"/> 출장의 중요도 표시 · A : 대학 정책 및 발전에 지대한 영향을 미칠 수 있는 사항 · B : 동향 및 향후전망을 예측할 수 있는 사항 · C : 서류제출 및 보고 등 업무처리 내용				
일정별 계획	기간(방문 ~ 까지)	방문지	내용	
	/	/		
	/	/		
	/	/		
	/	/		
위와 같이 신청합니다. 20 . . . .				
출장자 : (서명) 승인권자 : (서명)				
* 승인권자 : 출장의 경우 직원은 부서장, 교원은 교학처장, 보직을 맡은 교직원은 총장이며, 해외여행의 경우 총장이 승인권자임				

[별표4]

출장결과보고서

결재	담당	과장	차원장	부총장	총장

소속	직위		성명	
출장기간	출장지			
출장목적				
중요도	A	B	C	
< 경과보고 >  1. 결과보고서는 그 중요도에 따라 다음과 같이 구분하여, 충실히 작성해 주시기 바랍니다. · A : 대학 정책 및 발전에 지대한 영향을 미칠 수 있는 사항 · B : 동향 및 향후전망을 예측할 수 있는 사항 · C : 서류제출 및 보고 등 업무처리 내용 2. 출장결과보고서는 서면 및 파일로 담당자 송부 요망				
출장 중 취득서류	*내용기재 요망(사본 또는 원본제출)			
위와 같이 보고합니다. 20 . . . .				
출장자 : (서명) 승인권자 : (서명)				
* 승인권자 : 출장의 경우 직원은 부서장, 교원은 교학처장, 보직을 맡은 교직원은 총장이며, 해외여행의 경우 총장이 승인권자임				