

교직원복무규정

제정 1986.12. 3	개정 1994. 3. 1	개정 2001. 6. 1	개정 2009. 8. 7
개정 1987. 4. 1	개정 1994.12.22	개정 2001.11. 1	개정 2010. 3. 1
개정 1988. 8. 1	개정 1997.10.22	개정 2002. 1.12	개정 2015. 1.28
개정 1989.12. 1	개정 1998. 3. 1	개정 2003. 6.23	개정 2016. 6.16
개정 1990. 5. 1	개정 1998.10.19	개정 2008. 3. 1	
개정 1992. 3. 1	개정 2000. 3. 1	개정 2009. 3. 1	

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 교직원(조교, 시간강사, 촉탁직원 및 계약직원 포함)의 복무에 관하여 법령, 정관 및 기타 규정에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 복 무

제 3 조(준수사항) 교직원은 복무상 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 공사를 분별하여 인격을 존중하고 상호불신하는 사례가 없어야 한다.
2. 제규정을 준수하고 직무상 명령을 성실히 수행하며 맡은바 직무에 최선을 다하여야 한다.
3. 대학의 신용과 명예에 손상을 가져올 여하한 행위를 하거나 가담하여서는 아니된다.
4. 재직중은 물론 퇴직후라도 직무수행상 인지한 비밀 또는 미발표사항을 누설하거나 발표해서는 아니된다.
5. 직무와 관련하여 대학의 거래처나 이해관계인으로부터 사례, 증여, 향응을 받거나 금전 대차 또는 대체행위를 하여서는 아니된다.
6. 직장의 청결, 정돈과 도난 및 화재방지등 제반 안전보전에 적극 협력하여야 한다.

제 4 조(겸직허가) 직원이 담당 직무수행에 지장이 없으며, 대학에 유리하다고 판단되는 경우, 임용권자의 승인하에 다른 기관의 직무를 겸직하게 할 수 있다.

제 5 조(삭제)

제 6 조(삭제)

제 7 조(출장근무) ① 교직원이 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

- ② 출장명령을 받고 교직원은 해당업무 수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로

운 일을 위하여 그 기간을 소비하여서는 아니된다.

③ 출장 교직원은 지정된 기일내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보 및 기타의 방법으로 소속부서의 장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

④ 출장임무를 마치고 귀임한 교직원은 지체없이 소속부서장에게 결과를 서면으로 보고 하여야 한다. 다만, 경미한 사항일 때는 구두보고로 갈음할 수 있다.

⑤ 출장자에 대하여는 여비규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제 8 조(파견근무) ① 법인 또는 대학에 파견근무하는 직원의 복무사항은 파견받은 기관의 장 또는 부서장의 지휘, 감독을 받는다.

② 근무 및 교육연수 등의 목적으로 국내외의 각급기관, 단체에 파견된 교직원은 임용권자의 지시, 감독을 받는다.

③ (삭제)

제 9 조(당직근무) 교직원은 당직근무를 성실히 수행하며 근무중 발생하는 제반사항에 대한 적절한 조치와 보고를 하여야 한다.

제10조(복장 및 복제) ① 교직원은 근무중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 유지하여야 한다.

② 이사장 또는 총장은 필요에 따라 교직원에게 규정화된 복장의 착용을 지시하거나 지급할 수 있다.

제 3 장 근 무

제11조(근무시간) ① 교직원의 근무시간은 9시부터 18시(휴게시간 제외)까지 이며, 주40시간으로 한다.

② 이사장 또는 총장은 학교 형편에 따라 근무시간을 변경할 수 있으며 방학중에는 근무시간을 단축할 수 있다.

제12조(시간외 및 휴일 근무) 이사장 또는 총장은 업무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제11조의 규정에 불구하고 시간외 및 휴일 근무를 명할 수 있다. 이 경우 근로기준법에서 정한 가산수당을 지급한다.

제13조(출·퇴근) ① 직원은 특별한 경우를 제외하고는 출퇴근 시간을 지켜야 한다.

② 교원에 대하여는 따로 정하여 시행할 수 있다.

제14조(결근신고) 교직원이 신병 또는 일신상의 사정에 의하여 결근을 하고자 할 때에는 사전에 소속 부서장의 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급 불가피한 사유로 인하여 사전에 승인을 받을 수 없을 때에는 사유발생일로부터 48시간 이내에 승인을 받아야 한다.

제15조(조퇴 및 외출) 교직원이 근무시간중 신병 또는 기타사정으로 조퇴 또는 외출을 할 시는 소속 부서장에게 신고하고 업무에 지장이 없도록 하여야 한다.

제 4 장 휴일 및 휴가

제16조(휴일) 본 대학의 휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 토요일, 일요일 및 ‘관공서의 공휴일에 관한 규정’에서 정한 공휴일 (개정: 2015.1.28)
2. 개교기념일
3. 근로자의 날
4. 기타 정부 또는 본 대학에서 임시로 정하는 날

제17조(휴가) ① 교직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

② 휴가시에는 사전에 부서장의 승인을 받아야 한다. 다만, 대학의 계획에 의한 연가를 실시하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제18조(연차휴가) ① 직원의 연차유급휴가는 근로기준법에 따라 시행한다. (개정: 2010.3.1.)(개정: 2016.6.16)

1. 1년간 80% 이상 출근한 직원에게 15일의 유급 휴가를 주어야 한다
2. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80%미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
3. 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2호에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 근로자가 제2호에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다.
4. 3년 이상 계속해서 근로한 직원에게는 제1호에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

② 각 부서장은 직원의 휴가가 특정한 시기에 편중되지 않도록 휴가계획을 수립하여 실시한다.

③ 직원의 연차유급휴가는 팀장(부서장)의 승인하에 선부여하여 사용할 수 있다. (신설: 2016.6.16.)

제19조(병가) ① 이사장 또는 총장은 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 년 2개월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 요양중일 때는 그 기간을 6개월까지 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
 2. 전염병 감염으로 인하여 타 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 병가일이 7일 이상일 때는 의사의 진단서를, 7일 미만일 경우에는 의사의 진료확인서 또는 관련서류를 첨부하여야 한다.

제20조(공가) 이사장 또는 총장은 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 필요한 기간을 공가로 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타 법령에 의한 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 법원, 검찰 기타 국가 기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통두절 및 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 교직원 결혼 또는 교직원, 배우자, 부모 사망시 대학을 대표하여 참석하려 할 때

제21조(특별휴가) ① 교직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표1의 기준에 의한 휴가를 받을 수 있다.

② (삭제: 2008.3.1.)

③ (삭제: 2008.3.1.)

④ 이사장 또는 총장 표창을 받은 교직원은 3일 이내의 휴가를 받을 수 있다. 훈장·포상 및 국무총리 이상의 표창을 받았거나, 20년·25년·30년 근속표창을 받은 교직원은 6일 이내의 휴가를 얻을 수 있다.

제22조(산전·산후휴가) ① 임신 중인 여성 교직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. (개정: 2016.6.16)

② 임신 중인 여성 교직원이 유산의 경험 등 근로기준법에서 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때 라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. (개정: 2016.6.16.)

③ 임신 중인 여성 교직원이 유산 또는 사산한 경우로서 그 여성 교직원이 청구하면 근로기준법이 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다. (신설: 2016.6.16)

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원

에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다. (신설: 2016.6.16.)

⑤ 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 교직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. (신설: 2016.6.16)

⑥ 임신한 여성 교직원이 「모자보건법」에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용 한다.(신설: 2016.6.16)

⑦ 생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성 근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.(신설: 2016.6.16.)

⑧ 임신부의 보호와 관련되어 근로기준법 등 관련 법률이 변경되는 경우에는 관련 법령에 따라 시행한다. (신설: 2016.6.16)

제23조(배우자 출산휴가) 교직원이 배우자의 출산으로 휴가를 신청하는 경우에는 5일의 출산휴가를 부여한다. (개정: 2015.1.28.)

제24조(육아기 근로시간 단축) 육아휴직을 신청할 수 있는 교직원이 육아휴직 대신 육아기 근로시간 단축을 신청하는 경우에는 근로 기준법에 따라 시행한다. (신설: 2016.6.16.)

제25조(보건휴가) 여성 교직원이 보건휴가를 신청하는 경우에는 월 1일의 보건휴가를 부여한다.

제26조(휴가기간중의 공휴일) 휴가기간중의 공휴일은 그 휴가일수를 산입하지 아니한다. 다만, 1개월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제27조(휴가기간의 초과) 이 규정에 정한 휴가일수를 초과하는 휴가는 결근으로 한다.

제 5 장 인 계 인 수

제28조(사직원) 교직원은 사직의사를 사직예정일로부터 30일전에 직접 소속부서장에게 통보하고 15일전까지 사직원을 제출하여 소정의 절차를 거쳐야 한다.

제29조(사무인계) ① 교직원이 사직, 휴직 또는 기타 근무상의 신상 변동이 있을 경우에는 지체없이 사무인계(소관의 문서, 현금, 기타 일체의 물건 인계를 포함한다)를 하여야 한다.

② 사무인계를 할 때에는 인계자, 인수자 및 입회자가 연서하는 사무인계서를 2부 작성하여 인계, 인수자 각 1부씩 보관한다.

③ 사무인계시 입회자는 인계자의 차상급자로 한다.

부 칙

이 규정은 1992년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1994년 3월 1일부터 개정, 시행한다.
2. 이 규정 시행이전에 처리된 업무는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.
3. 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관계법령의 규정 또는 통상관례에 의한다.

부 칙

이 규정은 1994년 12월 22일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 1997년 10월 22일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1998년 10월 19일부로 개정, 시행한다.
2. 제11조의 규정에도 불구하고 1998년도 동절기 근무기간은 1998년 10월 19일부터 1999년 3월 18일까지로 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2000년 3월 1일부터 개정, 시행한다.
2. (제18조에 관한 경과 조치) 포항가속기연구소는 행정실 기획행정팀 소속 직원만 이

규정을 적용하고 이외의 직원은 이 규정 개정 이전의 연가에 관한 규정을 적용한다.

부 칙

이 규정은 2001년 6월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 11월 1일부터, 개정 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 1월 12일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 6월 23일부터 개정, 시행한다. 단, 포항가속기연구소는 제16조 제1호 및 제18조 제1항의 개정 규정은 2003년 7월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 3월 1일부터 개정, 시행한다.
2. (경과 조치) 이 규정 시행일로부터 종전 법인 직원 복무규정 및 대학 교직원 복무규정은 이 규정으로 통폐합한다.

부 칙

이 규정은 2009년 8월 7일부터 개정, 시행한다.

3-2-16~8

부 칙

이 규정은 2010년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 1월 28일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 6월 16일부터 개정, 시행한다.

(별표1)

경 조 휴 가 일 수 표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	7
	자녀	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1
회 갑	본인 및 배우자	5
	본인 및 배우자의 직계존속	1
출 산	배우자	5
사 망	배우자	7
	본인 및 배우자의 직계존속	5
	본인 및 배우자의 자녀, 형제자매	3
	본인 및 배우자의 백숙부모	3
탈 상	배우자	2
	본인 및 배우자의 직계존속	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1

단, 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.