

복무규정

제 1 장 총 칙

- 제1조 (목적) 본 규정은 본 대학교 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (책임과 임무) ① 교직원은 관계법령, 법인정관, 학칙 및 기타의 관계규정을 준수하며 본 대학교 교육이념 구현을 위하여 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.
- ② 교직원은 직무를 수행함에 있어서 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 의무를 성실히 수행하여야 한다.
- ③ 교직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.
- ④ 교직원은 직무와 관계하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 받을 수 없다.
- ⑤ 교직원은 학내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
- ⑥ 교직원은 재해 기타 비상시에 학교 재산보전(保全)에 전력을 다하여야 한다.
- ⑦ 교직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 학교재산에 피해를 입혔을 때에는 이를 배상할 의무를 진다.
- 제3조 (금지사항) ① 교직원은 소속장의 허가 또는 정당한 이유없이 직장을 이탈하지 못한다.
- ② 교직원은 총장의 허가 없이 공무이외의 영리 또는 보수를 목적으로 하는 업무에 종사하거나 다른 직을 겸할 수 없다.
- ③ 교직원은 정당에 가입하거나 정치활동을 할 수 없으며 어느 정당을 지지 또는 배격하기 위한 행동을 하여서는 아니된다.
- 제4조 (결재) ① 교무(校務)의 집행은 총장의 결재를 받아야 한다.
- ② 결재는 결재일자를 기입하고 서명 또는 날인(捺印)함으로써 표시한다.
- 제5조 (위임결재) ① 총장은 소관사무의 일부를 그 성질과 정도에 따라 소속보조기관으로 하여금 처리하게 할 수 있다.
- ② 전항의 위임전결사항(委任專決事項)은 총장이 따로 정한다.
- 제6조 (대결(代決)) ① 총장이 부재시에는 대결규정에 지정된 차위자가 대결한다.
- ② 별도의 규정이 없거나 중요한 안건이라고 인정되는 사안(事案)은 미리 그 처리방침을 지시 받은 것 이외에는 이를 대결할 수 없다.
- ③ 앞의 각 항 규정에 의하여 대결한 사항 중 중요한 사항은 결재권자에게 후열하여야 한다.

제 2 장 근 무

- 제7조 (근무시간) 교직원의 근무시간은 다음과 같다.
- ① 시무 시간은 오전 9시로 하고, 종무시간은 오후 5시 30분으로 한다.
- ② 직무의 특수성 및 학사 운영에 필요한 경우에 근로시간 또는 근로일을 변경할 수 있다.
- ③ 총장은 방학기간 중의 근무시간을 변경 실시 할 수 있다.
- 제8조 (연장·야간 및 휴일근로) 교직원은 필요한 경우, 근무시간 이외에 연장·야간 및 휴일근

로를 할 수 있다.

제9조 (출근부) ① <삭제>

② <삭제>

제10조 (결근, 지각, 조퇴, 외출) ① 교직원이 질병 기타 사유로 인하여 출근하지 못할 때에는 소속 부서장에게 사전 승인을 얻어야 한다. 단, 부득이한 경우에는 사유 발생일 이후 3일 이내에 사후 승인을 얻어야 하며, 승인을 받지 않은 경우에는 무단 결근, 무단 지각으로 처리한다. 또한, 질병으로 인한 결근이 7일 이상일 때에는 진단서를 제출하여야 한다.

② <삭제>

③ 근무 중 질병 기타 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때에는 부서장의 허가를 받아야 한다.

④ 근무 중 부득이한 사유로 외출하고자 할 때에는 부서장의 허가를 받아야 한다.

⑤ 조퇴 및 지각은 1개월 3회를 결근 1일로 한다.

⑥ 결근에 따른 급여지급 관계는 보수규정에 따른다.

제 3 장 휴일 및 휴가

제11조 (휴일) ① 토요일은 휴무일로 한다. 다만, 교대근무를 하거나 유연근무제를 적용하는 직원에 대해서는 근무일과 휴무일을 별도로 정할 수 있다.

② 다음 각 호를 유급 휴일로 한다.

1. 주휴일

2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 공휴일 및 대체공휴일

3. 개교기념일

4. 근로자의 날

제12조 (휴가) 교직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 특별휴가, 모성보호휴가, 보상휴가로 구분하며, 휴가원을 제출하여야 한다.

제13조 (년가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 부여한다.

② 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

③ 계속근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 8할 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

제14조 (근무기간의 계산) 교직원의 근무기간에는 휴직기간, 정직기간 및 직위해제기간을 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 의하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

제15조 (연가계획) ① <삭제>

② <삭제>

③ 연가원의 제출이 있을 때에는 업무수행상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가한다.

제16조 (연가일수 산입) ① 사사(私事)로 인한 결근일수와 휴직일수 직위해제일수 및 진단서가 첨부되지 아니한 병가에 대하여는 이를 연가일수에 산입한다. 다만, 법령에 의한 의무수행을 위하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 경우에 있어서는 지각 또는 조퇴 3회를 결근 1일로 계산한다.

③ 업무상의 부상 또는 업무상의 질병으로 휴직한 기간과 제20조에 의한 특별휴가기간은 예외

로 한다.

제17조 (병가) ① 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 누계 60일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무불능일때
2. 전염병에 걸려 그 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 병가일이 7일 이상일 경우에는 진단서를 제출하여야 한다.
- ③ 본조 2항의 진단서는 서울대학교병원, 국립정신건강센터, 국립중앙의료원 및 대학교지정병원으로 한다. 단, 특별한 경우에는 예외로 한다.

제18조 (공가) ① 교직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 직무 또는 공무와 관련하여 국회, 법원, 검찰, 기타 국가기관에 소환되었을 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 기타 학교가 인정한 사유
- ② 휴가원에는 사유를 설명할 수 있는 증빙서를 첨부하여야 한다.

제19조 <삭 제>

제20조 (특별휴가) ① 교직원은 경조사, 포상, 정년퇴직이 발생한 경우에는 [별표 1]에 따른 특별휴가를 얻을 수 있다.

- ② 특별휴가원에는 그 사유와 휴가일수 등을 기재한다.
- ③ 특별휴가 중의 공휴일은 특별휴가일수에 산입한다.
- ④ <삭제>

제20조의2 (모성보호휴가) ① 여자 교직원은 그 출산의 전후에 걸쳐 90일 이내의 출산휴가를 얻을 수 있다. 출산 휴가 중의 공휴일은 출산휴가일수에 산입한다.

- ② 임신 중인 여자 교직원이 유산 또는 사산한 경우로서, 해당 직원이 청구하는 경우에는 관계 법령으로 정하는 바에 따라 유·사산휴가를 부여한다.
- ③ 교직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 부여하며, 최초 1일은 유급으로 한다.
- ④ 교직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 부여한다.
- ⑤ 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있으며, 근로자의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.

제20조의3 (태아검진 시간의 허용 등) 임신한 여성 교직원이 법령에 따른 임신부 정기건강진단을 받는 데 필요한 시간을 청구하는 경우, 이를 허용한다.

제20조의4 (보상휴가) 연장·야간·휴일근로에 대해 임금 지급 대신 유급휴가를 부여하는 보상휴가제도를 시행한다.

제21조 (휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다.

제22조 (휴가기간의 초과) 본 규정에 정한 휴가일수를 초과하는 일수는 결근으로 한다.

제23조 (휴가기간의 계산기준) 본 규정의 휴가기간은 학년도를 기준으로 한다.

제24조 (출근명령) 학교업무의 형편에 따라 필요할 때에는 총장은 휴일 또는 휴가중이라도 출근

을 명할 수 있다.

제25조 (적용의 예외) 노무직원 중 감시 또는 순시 등 계속적으로 근무에 종사하는 직원에 대하여는 근로기준법의 규정에 의하여 본장의 휴일에 관한 규정을 적용하지 아니한다.

제 4 장 당직 및 출장

제26조 (당직근무) ① <삭제>

② <삭제>

③ <삭제>

④ <삭제>

⑤ <삭제>

제27조 (출장명령) 교직원이 직무로 출장할 때에는 사전에 출장승인 신청서에 의하여 출장명령을 받아야 한다.

제28조 (출장연기) 출장 교직원은 지정된 출장기일 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 부서장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제29조 (출장복명) 근무지의 출장의 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 즉시 부서장에게 구두로 보고하고 2주 이내에 소정양식의 복명서를 사무처 총무인사팀에 제출하여야 한다. 다만, 기밀에 속하는 사항 또는 당일 교육 등은 예외로 한다.

제30조 (해외출장) 해외출장자가 소정귀임기일에서 1개월이상 사사(私事)로 인하여 귀임하지 아니할 때에는 휴직 또는 해직조치로 징계할 수 있다.

제31조 (출장여비) 출장의 명을 받은 교직원은 여비규정에 의하여 출장여비를 받는다.

제 5 장 사무인계 및 감사

제32조 (사무인계) ① 교직원이 전보되거나 휴직 또는 퇴직할 때에는 지체 없이 사무인계(문서, 현금, 물품일체)를 하여야 한다.

② 사무를 인계할 때에는 부서장의 책임 하에 인계자(전임자) 인수자(후임자)가 각각 서명날인한 사무인계서 3부를 작성하여 인계인수자가 각 1부 보관하고 1부는 소속부서에서 전자문서로 보관한다. 다만, 회계관계직원의 사무인계의 경우에는 사학기관 재무회계규칙 제58조의 규정에 의한다.

③ 사무인계에 관한 필요한 세칙은 따로 정한다.

제33조 (자체검사) ① 본교의 업무상의 모든 부문별 활동이 관계법령 및 제 규정의 준수 또는 명령시달과 저촉여부 등을 검증 분석하여 운영상의 개선을 도모하기 위하여 자체검사를 실시할 수 있다.

② 제 1항의 감사에 필요한 교직원은 총장이 이를 따로 위촉한다.

제 6 장 직장 내 괴롭힘의 예방

제34조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지) 교직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용

하여 업무상 적정범위를 넘어 교내 구성원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제35조 (직장 내 괴롭힘 예방) 학교는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 활동(이하 “직장 내 괴롭힘 예방활동”이라 한다)을 실시한다.

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 피해 직원의 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.

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 1961년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 1967년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 1974년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 1983년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 1991년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 1993년 6월 2일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 1994년 9월 7일부터 시행한다.

(제7조 ①항, ②항, ③항 개정, ④항 삭제<'94 제9차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.(제3조 ①항, 제9조 ②항, 제10조 ③항 및 ⑥항 신설, 제13조, 제14조, 제15조 ②항, 제17조 ③항, 제20조 ①항, ④항 신설, 제29조 개정 <'97 제13차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.(제20조 개정, <'99 제21차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2002년 9월 1일부터 시행한다.(제20조 ④항 개정 <'02 제15차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2009년 12월 28일부터 시행한다.(제9조 ②항, 제29조 개정<제26차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2019년 12월 23일부터 시행한다.(제7조 ①항, ②항, 제8조 개정, 제9조 삭제, 제10조 ①항 개정, 제10조 ②항 삭제, 제10조 ③항, ④항, 제11조 ①항, ②항, 제12조, 제13조 ①항, ②항, ③항, 제14조 개정, 제15조 ①항, ②항 삭제, 제15조 ③항, 제16조 ①항, 제17조 ①항, ②항, ③항, 제18조 ①항, ②항 개정, 제19조 삭제, 제20조 ①항, ②항 개정, 제20조의2, 제20조의3, 제20조의4 신설, 제26조 삭제, 제28조, 제29조, 제32조 ①항, ②항 개정, 제34조, 제35조, 제36조 신설 <2019 제16차 교무위원회>)

[별표 1] 특별휴가

구분		대상	일수
경조사	결혼	본인	7일
		자녀	2일
		본인 및 배우자의 형제, 자매	1일
	회갑	본인, 배우자 및 그 직계존속	2일
	사망	배우자	7일
		본인 및 배우자의 부모	7일
		본인 및 배우자의 조부모	3일
		자녀	7일
		본인 및 배우자의 형제, 자매, 백숙부모	3일
	탈상	배우자	2일
		본인 및 배우자의 직계존속, 형제, 자매	1일 (단, 장거리의 경우 2일)
포상	근속	10년	2일
		20년	3일
		30년	8일
		40년	8일
	공로	표창	3일
정년퇴직		퇴직 준비	2개월