

2. 복무규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 가톨릭꽃동네대학교(이하 본 대학교라 한다) 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (2011.7.1. 자구수정)(2021.6.22. 개정)

제2조(적용범위) 교직원의 복무에 관한 사항은 따로 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정에 따른다.

제3조(교직원의 정의) 교직원이라 함은 본교 교원인사규정 및 직원인사규정에서 정하는 교원 및 직원을 말한다.

제4조(복무윤리) 교직원은 가톨릭 정신에 입각한 본 대학교의 교육방침을 받들어 담당직무를 성실히 수행하여야 한다.

제5조(기강확립) 교직원은 제규정을 준수하고 직무에 성실하여야 하며 특히 다음 사항을 유의하여 학생에게는 물론 모든 이의 귀감이 되도록 노력하여야 한다.

- ① 공과 사를 분명히 구별하여 직무수행에 공정하여야 한다.
- ② 시간을 엄수하여야 한다.
- ③ 근무시간 중 이유 없이 자리를 이탈하여서는 아니 된다.
- ④ 학교시설을 보호하고 특히 자기 소관의 비품에 대하여는 선량한 관리자가 되어야 한다.
- ⑤ 직무를 수행함에 있어서 상사의 정당한 명령에 따라야 한다. (2008.3.1.자구수정)
- ⑥ 직무와 관련하여 타인으로부터 재산상의 이득을 취하거나 향연을 받아서는 아니 된다.

제6조(협조) 교직원은 업무집행에 관하여 상호 협조하여야 한다.

제7조(기밀엄수) ① 교직원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 업무수행상 얻은 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

- ② 교직원은 총장의 승인 없이 문서를 외부에 공개하거나 휴대해서는 아니 된다.

제8조(겸직금지) ① 교직원은 법률에 의하지 아니하고는 다른 기관의 전임의 직을 겸임할 수 없다.

- ② 교직원이 다른 기관의 전임이 아닌 직의 위촉을 받는 경우에는 사전에 총장의 허가를 받아야 한다.

제9조(품위유지의 의무) 교직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제10조(집단행위 금지) 교직원은 노동운동이나 기타 공무 이외의 일을 위한 집단행위를 하여서는 아니 된다.

제11조(신상신고의 의무) 교직원은 본적지 또는 거주지 이전, 개명, 기타 신분이동이 있을 때에는 그 이유를 신속히 제출하여야 한다.

제12조(변상의 책임) 교직원은 직무수행에 있어 고의 또는 중대한 과실로 인하여 학교 재산상의 손실을 발생케 한 때는 이를 변상하여야 한다.

제 2 장 근 무

제13조(부임) 직원 신규 임용자 또는 근무처 이동발령을 받은 자는 발령일로부터 근무처에 부임

하여야 한다. (2008.3.1.개정)

제14조(근무시간) ① 근무시간은 평일은 9시부터 18시까지로 한다. (2008.3.1. 자구수정) (2011.7.1.자구수정)(2012.7.1.자구수정)

② 점심시간은 12:00부터 13:00까지로 한다. (2008.3.1.단서조항삭제)

③ 기능직원 및 관리직원의 근무시간은 직무의 특수성에 따라 근무시간을 따로 정한다.

④ 강의종료시간이 제1항의 퇴근시간 이후인 경우에는 강의종료시간을 퇴근시간으로 한다.

⑤ <삭제> (2008.3.1.삽입) (2012.7.1.자구수정)(2019.12.18. 개정)

⑥ 총장은 계절상의 이유 또는 그 밖에 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경할 수 있다. (2008.3.1.삽입)

제15조(시간외근무 및 공휴일근무) 총장은 사무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제14조의 규정에 불구하고 근무시간외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

제16조(시간외 근무) <삭제> (2008.3.1.)

제17조(교원의 근무) ① 대학 교원은 1주일에 4일 이상의 강의를 하여야 하며, 1일 이상 학생과의 상담시간을 가져야 한다. 다만, 방학기간 중은 예외로 한다.

제18조(근태관리) 교직원의 근태(출근, 결근, 지각, 조퇴)는 교원은 교무입학처장, 직원은 기획관리처장이 관리한다. (2019.2.8.개정)

제19조(근태상황에 따른 조치) ① 근태상황은 년 2회 정기적으로 근무성적 평정에 일정비율로 반영한다.

② 근무태도가 현저히 불량한 교직원에 대하여 각 부서장은 징계위원회 회부를 요청할 수 있다.

제20조(결근) ① 질병 또는 부득이한 사정으로 결근코자 할 때에는 소정 서식(별지서식 4호)에 의하여 사전에 소속 부서장의 승인을 받아 총무과에 제출하여야 한다. (2012.7.1.자구삽입)

② 특별한 사유로 인하여 본인이 신고하기 어려울 때에는 소속 부서장이 대리로 그 사유를 기입 신고할 수 있다.

제21조(조퇴) ① 질병 또는 부득이한 사유로 인하여 조퇴하고자 할 때에는 소정 서식(별지서식 4호)에 의하여 소속 부서장의 허가를 받아야 한다. (2012.7.1.자구수정)

② 조퇴누적 8시간을 연가 1일로 계산한다. (2012.7.1.자구수정)

제22조(외출) ① 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 소정 서식(별지서식 4호)에 의하여 사전에 소속 부서장의 승인을 받아 총무과에 제출하여야 한다.

② 외출누적 8시간을 연가 1일로 계산한다. (2012.7.1.항삽입)

제23조(결근처리) 질병, 기타 사유로 인하여 허가를 받았을 때에는 예외로 한다.

제3장 강 의

제24조(강의 책임시간) ① 전임교원의 주당 강의 책임시간(이하 “책임시간”이라 한다)은 학칙이 정하는 바에 따르되, 간호학과의 외부(임상)실습은 실제 시간수의 2/3로 인정한다.(2009.6.24. 자구수정)(2020.12.16. 개정)

② 책임시간은 본교 학부 및 대학원 수업시간으로 산정한다.

③ 교육과정 운영상 책임시간을 충족하지 못할 부득이한 사유가 있을 경우에는 사유서를 제출하여 총장의 승인을 얻어야 하며, 부족된 책임시간은 다음 학기에 보충하여야 한다.

④ 제3항의 규정에도 불구하고 책임시간이 미달한 교원에 대한 대책은 총장이 따로 정한다.

⑤ 전임교원은 최소한 주당 3시간 이상의 학업지도를 하여야 한다.

제25조(책임시간의 공제) ① 총장은 각 처장의 보직을 갖는 교원에 대하여는 제24조 규정에 불구

② 전항의 근무기간에는 휴직기간 및 직위해제 기간을 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 의한 의무수행을 위한 휴직한 경우에는 그러하지 아니하다.

제30조(연가의 허가) ① 직원이 연가를 원할 경우 연가원을 제출하여 기획관리처장의 허가를 받아야 한다. (2008.3.1.수정)(2019.2.8.개정)

② 연가는 방학기간을 이용하여 연 2회 이상으로 분할 사용하며 1회 7일 이상 연속하지 아니함을 원칙으로 한다. (2008.3.1.수정)

③ 방학기간 중 사용하지 못한 연가는 부서장 허가로 학기중 사용할 수 있으며, 부서장은 직원의 연가사용을 독려한다. (2008.3.1.신설)

④ 명절 전·후의 연가 사용은 원칙적으로 제한할 수 있다. (2008.3.1.신설)

제31조(연가일수에의 산입) ① 사사(私事)로 인한 결근일수와 휴직일수·직위해제일수 및 정직일수(停職日數)는 이를 연가일수에 산입한다.

제32조(병가) ① 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연간 2개월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 공무로 인한 병가 또는 부상으로 요양을 요할 때에는 그 기간을 10개월까지 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 집무불능일 때
 2. 전염병으로 인하여 그 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

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

1. 병역검사, 근무소집 또는 검열점호가 있을 때
2. 공무에 관하여 법원에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제34조(특별휴가) 다음 각 호와 같은 사유가 발생한 직원은 기획관리처장의 승인으로 연가와 는 별도로 특별휴가를 준다. 다만, 휴가일수에 휴일도 포함된다. (2008.3.1.수정삽입)(2019.2.8.개정)

① 교직원에 대한 경조휴가는 다음과 같이 허가한다. (2008.3.1.수정삽입)

- | | |
|--------------------------|----|
| 1. 본인결혼, | 7일 |
| 2. 배우자 출산, | 3일 |
| 3. 배우자, 본인 및 배우자의 부모사망 | 5일 |
| 4. 본인 및 배우자의 조부모·외조부모사망, | 2일 |
| 5. 자녀와 그 자녀의 배우자 사망, | 2일 |

② 임신중의 여직원은 그 출산의 전후를 통하여 90일의 휴가를 얻을 수 있다. 이 경우 휴가기간은 산후에 45일 이상 배치되어야하며 최초 60일은 유급으로 한다. (2008.3.1.수정삽입)

③ 제29조, 제31조, 제33조, 제34조 1항, 2항의 규정 이외에 포상이나 특별하다고 인정 될 때에 한하여 1회 6일 이내로 연 2회 허가할 수 있다. 다만, 하계·동계 방학기간에 한한다. (2008.3.1.수정삽입)

제35조(휴가기간 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 경우에는 결근으로 간주한다. (2008.3.1.신설)

제36조(휴가기간 중의 휴일) 연가 기간 중의 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 연가 외의 휴가일수에는 휴일도 포함된다. (2008.3.1.단서조항삽입)

제37조(출근명령) 본 대학교 형편에 의하여 업무상 필요로 할 때에는 휴일 또는 휴가 중이

라도 출근을 명할 수 있다.

제 5 장 출 장

제38조(출장명령) 교직원이 공무로 출장할 때에는 사전에 출장신청서(별지서식 1호)에 의하여 총장의 명을 받아야 한다. (2008.3.1.개정)

제39조(출장연기) 교직원의 출장 중에 출장지 또는 일정을 변경하고자 할 때에는 전화 또는 기타방법으로 결재권자에게 보고하여 지시를 받고 결재권자는 이 내용을 주관부서에 통보 하여야한다. (2008.3.1.개정)

제40조(출장복명) ① 출장의 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 3일 내에 복명서(별지서식 2호)를 제출하여야 한다. (2008.3.1.개정)

② 비밀에 속하는 사항이나 경미한 사항은 구두로 복명 할 수 있다.

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

제41조(출장여비) 출장의 명을 받은 교직원에 대하여는 여비규정이 정하는 바에 따라 출장 여비를 지급한다. 다만, 공무가 아닌 경우 또는 주최측 부담, 자비부담의 경우에는 이를 지급하지 아니한다. (2008.3.1.수정)

제 6 장 당직근무

제42조(당직) 당직은 휴일 또는 근무시간외에 본교의 재산을 화재와 도난으로부터 보호하고 기타의 사고를 미연에 방지하고 보안에 기여하며 기타의 사고처리와 긴급업무연락을 목적으로 한다. (2008.3.1.수정)

제43조(당직시간) 일직시간은 평일의 출근시간으로부터 퇴근시간까지, 숙직시간은 퇴근시간으로부터 다음날 출근시간까지 하며, 숙직 익일 근무는 휴무토록 한다. 다만, 제14조에 의한 근무시간의 변경에 따라 이를 조정할 수 있다.

제44조(당직통지) 당직의 지정은 기획관리처장이 당직일로부터 늦어도 1주일 전에 당직자에게 통지한다. (2019.2.8.개정)

제45조(당직면제) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당직을 면제 또는 유예할 수 있다. 다만, 여직원은 각 호의 1에 해당하지 아니하더라도 숙직을 면제한다.(2008.3.1.단서조항추가)

1. 신임 또는 타 기관으로부터 전임(轉任)한 때는 착임일로부터 7일간
2. 출장하는 자는 출장일로부터 귀교 다음날까지
3. 휴가, 결근한 자는 출근일까지
4. <삭제> (2008.3.1.)
5. <삭제> (2008.3.1.)
6. 기타 총장이 당직의 면제를 인정하는 자

제46조(교직 및 대직) 당직명령을 받은 자가 부득이한 사유로 당직을 이행하지 못할 경우에는 그 사유를 보고하여 승인을 받아 대직(교직)자로 하여금 당직케 할 수 있다.

제47조(사고방지 및 금지사항) ① 당직근무자는 제반 사고를 미연에 방지하여야 하며 사고가 발생하였을 때에는 신속하게 기획관리처장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다. (2008.3.1.수정)(2019.2.8.개정)

② 당직근무자는 근무장소를 이탈하지 못하며 음주, 기타 교직원의 품위를 손상하거나 당

직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 안 된다.

제48조(당직용품) 당직근무자는 당직근무 직전에 총무과 또는 전 당직근무자로부터 당직일지, 교직원 주소록, 당직문서접수부, 비상소집업무서, 기타 사무용품을 인수받아야 한다.

제49조(당직책임) 당직근무자 가운데 당직책임자는 당직근무자를 지휘감독하며 당직근무 중의 제반사항에 관하여 총책임을 진다.

제50조(순찰) 당직근무자는 교사(校舍)내외를 불침(不寢)순찰하며 화재, 도난, 기타 사고가 발생하였을 때에는 기획관리처장에게 즉시 통지하고 응급조치를 취하여야 한다. (2008.3.1.수정)(2019.2.8.개정)

제51조(당직 중 문서처리) ① 당직근무자가 당직중 문서 또는 물품을 접수한 때에는 지체없이 관계 부서 또는 명의인(名義人)에게 송부(送付)하거나 이를 보관하였다가 다음 근무자 또는 총무과에 인계하여야 한다.

② 당직근무자가 문서 또는 물품을 송부하려고 할 때에는 그 원안에 발송월일시를 기재하고 날인한 후 문서발송부에 기재하여야 하며, 그 원안은 다음날 총무과 또는 후직자에게 인계한다.

제52조(일지기재) 당직자는 당직 중 처리한 사건, 교내 순찰사항과 기타사항을 일지(별지서식3호)에 기재하며 기획관리처장에게 보고하여야 하며 중요 사건에 대하여는 총장에게 보고한다. (2008.3.1.수정)(2019.2.8.개정)

제 7 장 직무변경 및 사무인계

제53조(직무변경) 총장은 업무형편상 교직원의 직무변경을 명할 수 있다.

제54조(사무인계인수의 정의) ① 사무인계라 함은 담당업무 수행의 책임과 권한 및 그 행사의 결과를 체계 있게 인계함을 말한다.

② 사무인수라 함은 전항의 인계 사항을 지득하고 인정하며 확실한 업무처리를 감당할 수 있음을 말한다.

제55조(사무인계) ① 교직원의 면직, 휴직 또는 부서 변경의 명을 받은 자는 발령일로부터 3일 이내에 사무인계를 이행하여야 한다.

② 제1항에 의하여 사무인계를 할 때에는 담당사무, 소관서류 및 물건의 개요와 미결건명(未決件名)을 열기(列記)하고 지명한 자에게 인계하여야 한다. 특히, 보직자의 사무인계에 있어서는 반드시 인계서를 작성하여야 한다. 다만, 후임자의 미취임 등 부득이한 사정으로 인하여 소정기일 내에 인계가 불가능할 경우에는 상사가 지정하는 대리자에게 인계하고 후에 대리자가 신입자에게 인계토록 한다.

제56조(입회 및 절차) 제55조에 의한 사무 인계 시는 관련되는 기관의 인수, 인계받는 자와 양부서의 부서장의 입회하에 하여야 하며 인계서는 3 통을 작성하여 인계·인수자는 각 1 통씩 소지하고 문서담당 부서가 1통을 보관한다. (2008.3.1.수정)

제 8 장 감 사

제57조(자체감사) ① 본 대학교의 각 부문별 업무활동이 관계법령 및 제 규정 또는 명령시달에 따라 이루어지는가를 검증 분석하여 운영의 개선을 도모하기 위해서 자체감사를 실시할 수 있다.

② 감사에 필요한 교직원은 총장이 따로 위촉한다.

제58조(재단감사) 재단은 본대학교의 관계법령 및 제규정 또는 재무에 관계되는 감사를 할

수 있다. (2008.3.1.신설)

제 9 장 직장 내 괴롭힘의 예방(2019.12.18.신설)

제59조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 교직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 교직원은 다른 교직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제60조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 직장에서 금지되는 구체적인 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속 반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 교직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제61조 (직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 대학은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 대학은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제62조 (직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 대학에 신고할 수 있다.

② 대학은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③ 대학의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정

한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (경과규정) 이 규정 이전에 시행된 것은 이 규정에 의거 시행한 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2009년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정된 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정된 규정은 2019년 12월 18일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정된 규정은 2020년 2월 6일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정된 규정은 2020년 12월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정된 규정은 2021년 6월 22일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정된 규정은 2023년 4월 20일부터 시행한다.

(별지서식 1)

출 장 신 청 서

다음과 같이 출장을 명함.

경 유	

결 재	담 당	부서장	총장

부서명	성명	출장목적	출장기간	출장지
출 장 비 신 청 내 역			총무과담당	사무처장
청 구 액				
1.교통비 : 2.숙박비 : 3.식 비 : 4.일 비 : 5.기 타 :				
계 원				

※ 굵은 선 안은 기재하지 마십시오

(별지서식 4)

(휴가·결근·조퇴·지각·외출)계

결 재	담 당	사무처장

소 속 :	
직 위 (급) :	
성 명 :	
아래와 같은 사유로 ()을/를 신청하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.	
기 간	년 월 일부터 (일 간) 년 월 일까지
사 유	
기타사항	
※ 공가, 병가는 증빙서류 첨부	
2019년 12월 24일	
제 출 자 :	㉠
부 서 장 :	㉠
가톨릭꽃동네대학교 총장 귀하	

(별지서식 5)

복 직 원

본인은 가톨릭꽃동네대학교 복무규정 제27조 2항의 규정에 의하여
20 . . . ~ 20 . . .까지 휴직하였으나, 그 사유가 소멸되어
20 년 월 일자로 복직원을 제출합니다.

20 년 월 일

소 속 :

직위(급) :

성 명 :

(인)

가톨릭꽃동네대학교 총장 귀하