

교원복무규정

제정 : 1995.03.01 개정 : 2020.04.01
개정 : 2001.03.01 개정 : 2020.12.01
개정 : 2003.05.01 개정 : 2021.03.01
개정 : 2006.06.01 개정 : 2021.12.01
개정 : 2009.04.28 개정 : 2023.09.01
개정 : 2011.06.01 개정 : 2023.10.16
개정 : 2014.07.01
개정 : 2015.08.27
개정 : 2017.05.01
개정 : 2018.09.13
개정 : 2019.07.10
개정 : 2020.03.01

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대원대학교(이하 “본 대학교” 라 한다) 교원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2020.04.01.>

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교의 전임교원(이하 “교원” 이라 한다)에 적용한다. <개정 2020.04.01.>

제3조(복무지침) 교원은 본 대학교 설립이념을 구현하며 「정관」 및 「학칙」, 제 규정을 준수하고, 교내·외를 막론하고 품위를 잃지 말아야 하며, 성실 근면하고 청렴하여 학생의 사표가 되도록 힘쓰며, 학생지도 및 일반학사, 그리고 행정업무 처리를 능률적으로 수행하고 창의력을 발휘하여 맡은 바 책임을 다하여야 한다. <개정 2020.04.01., 2021.12.01.>

제4조(비밀 준수의 의무) 교원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 하며 학교의 기밀을 누설하여서는 아니 된다. <개정 2020.04.01.>

제5조(청렴의 의무) 교원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례 및 증여를 받아서는 아니 된다. <개정 2020.04.01.>

제6조(시설 등 관리의무) 교원은 교내 제반시설과 물품 등 학교재산에 대하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 하며, 고의 또는 중대한 과실로 학교에 재산상의 손해를 입혔을 경우에는 이를 변상하여야 한다. <개정 2020.04.01.>

제7조(겸직금지) 교원은 본 직 외에 타 직업을 겸직할 수 없다. 다만 외부에 출강하거나 연구기관 등에 비상임직으로 위촉받을 수 있으나 사전에 총장의 허가를 받아야 한다. <개정 2020.04.01.>

제8조(정치활동 제한) 교원은 정치활동에 가담하거나 집단행위에 가담하여서는 아니 된다. 다만, 정당법 등 법령에 의한 사항은 예외로 한다. <개정 2020.04.01., 2023.09.01.>

제8조의2(내부신고) 교원은 부패행위 및 규정 위반 행위에 대한 내부신고를 할 수 있으며, 신고접수처리, 신고자 보호 등에 관한 업무는 지침으로 정한다. <개정 2020.04.01.>

제9조(업무의 연속성 유지) ① 교원이 휴가, 출장 등으로 담당 업무를 수행할 수 없을 경우에 소속 학과장이 지정하는 자에게 업무를 인계하여야 한다. 다만, 학생 성적평가 및 처리업무에 대하여 부득이한 경우를 제외하고 제3자에게 인계할 수 없다. <개정 2020.04.01.>

② 교원은 출장, 휴가, 연수 중 긴급 연락이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다. <개정 2020.04.01.>

제10조(복무실태의 확인·점검) ① 교무처장은 교원의 근무, 휴가, 출장, 휴강, 결강 등 복무실태를 확인하기 위하여 필요한 자료의 제출 요구와 확인·점검을 할 수 있다. <개정 2020.04.01., 2023.10.16.>

② 교무처장은 제1항에 의하여 복무실태와 관련된 자료 및 확인·점검 결과, 시정 또는 보완이 필요한 경우 해당 교원에게 “주의”, “경고” 등으로 재발방지를 촉구할 수 있다. <개정 2020.04.01., 2021.12.01., 2023.10.16.>

③ 복무실태 확인·점검 결과는 교원업적평가, 승진, 재임용 등 인사에 반영 한다. <개정 2020.04.01.>

제2장 근무

제11조(근무시간) ① 교원은 주 5일 근무함을 원칙으로 한다. <개정 2020.04.01.>

② 교원의 강의는 주4일 이상 배정해야 하며, 본인의 수업시간 유무에도 불구하고 정상 출근하여 학생지도 또는 연구함을 원칙으로 한다. 다만, 총장의 허가 하에 특별업무를

수행하는 교원에 대해서는 근무를 조정할 수 있다. <개정 2020.04.01., 2021.12.01.>

제12조(결근) 질병이나 기타 사유로 출근하지 못할 때에는 소속 학과장에게 즉시 신고 하여야 하며 학과장은 교무처장에게 보고하고 불가피한 경우에는 사후에 신고할 수 있다. <개정 2020.04.01., 2023.10.16.>

제13조(출장) ① 교원이 직무출장 시 3일 전에 출장신청서를 작성, 학과장을 경유하여 총장의 허가를 받아야 한다. <개정 2020.04.01., 2021.12.01.>

② 출장 중 교원이 지정한 시간 내에 용무를 수행하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 전화 등의 방법으로 그 사유를 직무 관련 행정부서장에게 보고하고 지시를 받아야 한다. <개정 2020.04.01.>

③ 출장을 다녀온 교원은 직무 관련 행정부서장에게 5일 이내에 출장복명서를 제출하여야 한다. <개정 2020.04.01.>

④ 교원이 외부기관의 심사위원, 출제위원 등으로 선정되어 출장이 필요한 경우에는 사전에 출장 승인을 받아야 한다. 다만, 학생 학습권의 침해 등, 총장이 필요한 경우 출장을 제한할 수 있다. <개정 2020.04.01., 2021.03.01., 2021.12.01.>

제14조(국외여행) ① 교원의 개인적인 사유로 인한 국외여행은 방학 중에 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 총장의 허가를 득한 경우는 예외로 한다. <개정 2020.04.01.>

② 제1항의 국외여행을 할 때에는 국외여행승인신청서를 작성하고 사전에 해당 학과장을 경유, 교무처장에게 제출하여야 하며, 총장의 승인을 받아야 한다. <개정 2020.04.01., 2023.10.16.>

③ 다음 각 호의 경우에는 국외여행 승인을 하지 아니할 수 있다. <개정 2020.04.01.>

1. 수업의 결·보강을 초래하는 국외여행
2. 방학 중에도 휴복학기간, 성적처리기간, 전체 교수회의일, 개강 전 1주일 등 학사일정 상 교원의 참여가 필요한 기간
3. 국가에서 해외여행의 경고 및 주의를 요하는 국가의 방문

제3장 휴 가

제15조(휴가 종류와 공휴일) ① 교원의 휴가는 연가·병가·공가 및 특별휴가로 한다. <개정 2020.04.01., 2021.12.01.>

② 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 20일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다. <개정 2020.04.01.>

제16조(연가) ① 교원의 연가일수는 <별표1>를 기준으로 하고 연가는 학생들의 수업 등을 고려하여 특별한 사유가 없는 한 방학 중에 실시함을 원칙으로 하며 연가실시 3일 전에 휴가신청서를 학과장을 경유하여 교무처장에게 제출하여 승인을 받아야 한다. <개정 2020.04.01., 2023.10.16.>

② 제1항에 불구하고 부득이한 경우를 제외하고 매 학기 성적입력, 성적열람 및 정정 기간과 본 대학교에서 실시하는 교원연수기간, 정상출근(사무식, 졸업식, 입학식, 개강 전 1주일 등)을 명하는 기간에는 연가를 실시할 수 없다. <개정 2020.04.01.>

③ 연가는 1년간(학년도 기준)사용하지 않은 경우 자동 소멸되며 해당연가에 대해서는 보상하지 않는 것을 원칙으로 한다. <개정 2020.04.01.>

제17조(병가) ① 교원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 연 2개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 직무상 부상 또는 질병으로 요양을 요할 때에는 그 기간을 6개월까지 연장할 수 있고 그 기간이 6개월을 초과할시 휴직을 신청하여야 한다. <개정 2020.04.01., 2021.12.01.>

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무 불능일 때
2. 전염병으로 인하여 그 교원의 출근이 다른 교·직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가를 신청할 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. <개정 2020.04.01.>

③ 동일 질병으로 수 회에 걸친 병가, 통원치료 등은 별도 진단서 없이 최초 제출한 진단서로 갈음한다. <개정 2020.04.01., 2021.12.01.>

④ 직무상의 부상 또는 질병이 아닌 병가의 경우 연가일수에서 차감 후 무급휴가로 부여한다. <개정 2020.04.01., 2021.12.01.>

⑤ 제19조제1항에 따른 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가 일수는 연가 일수에서 차감한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 연가 일수에서 차감하지 아니한다. <개정 2020.04.01., 2021.12.01.>

제18조(공가) 교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 필요한 기간에 대하여 공가를 허가할 수 있다. <개정 2020.04.01.>

1. 병역법 또는 다른 법령에 의하여 소집, 훈련 등에 참가하는 경우
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 등 기타 국가기관에 소환된 경우
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하는 경우
4. 화재, 수재 및 기타 재변을 당하였을 경우
5. 천재지변, 교통차단 등 기타의 사유로 출근이 불가능 한 경우

제19조(특별휴가) ① 교원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우 다음 각 호에 따라 특별휴가를 얻을 수 있다. 다만, 경조사 휴가가 2일 이상인 경우 그 사유가 발생

한 날을 전후하여 휴가를 실시한다. <개정 2020.04.01.>

1. 결 혼 : 본인 5일, 자녀 1일
2. 출 산 : 배우자 10일
3. 회갑 또는 칠순 : 본인 및 배우자 5일, 본인 및 배우자의 부모 1일
4. 사 망 : 배우자, 본인 및 배우자의 부모 5일,
본인과 배우자의 조부모 및 외조부모 3일,
자녀와 그 자녀의 배우자 3일, 본인 및 배우자의 형제자매 1일
5. 입 양 : 20일

② 보건휴가·출산휴가의 경우 다음 각 호와 같다. <개정 2020.04.01., 2021.12.01.>

1. 여성 교원 : 생리기간 중 휴식과 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 받을 수 있다. <개정 2021.12.01.>
2. 임신 중인 교원 : 그 출산 전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다. <개정 2020.04.01., 2021.12.01.>

③ 총장은 학교발전에 현저한 공로가 있는 교원에 대하여 근무에 지장이 없는 범위 안에서 별도의 포상휴가를 부여할 수 있다. <개정 2020.04.01.>

제20조(신분보장·휴직기간·사유) 교원의 신분보장, 휴직기간, 사유 등은 본 대학교 「교원 인사규정」에 따른다. <개정 2020.04.01.>

제21조(육아휴직) ① 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 교원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 다만, 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2020.04.01., 2021.12.01.>

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다. <개정 2020.04.01.>

③ 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직 기간에는 해고할 수 없다. <개정 2020.04.01., 2021.12.01.>

제22조(가족돌봄휴직 등) ① 교원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우 정상적인 업무에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2020.04.01., 2021.12.01.>

② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 교원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다. <개정 2020.04.01.>

1. 업무를 시작하고 마치는 시간조정
 2. 연장근로의 제한
 3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
- ③ 교원이 가족을 돌보기 위한 휴직신청 및 사용에 관한 사항은 관계법령에 따른다.
<개정 2020.04.01.>

제23조(퇴직교원 특별휴가) ① 퇴직 교원은 다음 각 호와 같이 퇴직 전 특별휴가를 얻을 수 있다. <개정 2020.04.01.>

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 상기 호의 근속년수는 법인 산하 본 대학교 및 자매기관에서 근속한 일부터 기준하여 퇴직예정일까지로 한다. <개정 2020.04.01.>

제24조(반가) ① 반가는 오전반가(09:00 ~ 14:00), 오후반가(14:00 ~ 18:00)로 나뉜다.
<개정 2020.04.01.,2021.12.01.>

- ② 반가는 2회 사용 시 휴가일수 1일을 차감한다. <개정 2020.04.01.,2021.12.01.>

제25조 <폐지 2020.04.01.>

제25조의 2 <폐지 2020.04.01.>

제26조 <폐지 2020.04.01.>

제27조 <폐지 2020.04.01.>

제28조 <폐지 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 교원은 2020년 3월 31일까지 “교직원복무규정”을 적용한다.

부 칙
이 규정은 2020년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 10월 16일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2020.04.01.>

연가일수

재직기간	연가일수	재직기간	연가일수
1월이상~1년미만	11일	4년이상~5년미만	17일
1년이상~2년미만	12일	5년이상~6년미만	20일
2년이상~3년미만	14일	6년이상	21일
3년이상~4년미만	15일		

[별지 서식] <개정 2020.04.01>

교원 휴가 신청서

신청 학과				교 무 처						
휴 가 자	소 속					직 위				
		성 명								
휴가 종류 (해당부분에 체크)		<input type="checkbox"/> 연가 <input type="checkbox"/> 병가 <input type="checkbox"/> 공가 <input type="checkbox"/> 특별휴가()								
휴가신청 기간						<input type="checkbox"/> 반가	<input type="checkbox"/> 오전(14:00까지) <input type="checkbox"/> 오후(14:00부터)			
휴가 사유 (주요 행선지 등 구체적으로 기재)										
국외여행 시 작성		여행국				경유지				
		여행기간	. . . ~ . . . (일간)							
비상연락망		자 택								
		휴대폰								
위와 같이 휴가를 신청합니다. 20 년 월 일 <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-top: 10px;"> 소 속 : 성 명 : </div>										

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