

## 교원복무규정

제정 1998. .	개정 2017. 3. 1.
개정 2007. 3. 21.	개정 2018. 2. 28.
개정 2012. 3. 1.	개정 2018. 6. 1.
개정 2012.10. 1.	개정 2019. 2. 11.
개정 2016. 3. 1.	개정 2019. 6. 17.

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** ①이 규정은 청강문화산업대학교 교원인사규정에 의하여 교원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

② 본 규정 외의 사항은 사립학교법 제55조에 의한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 본 대학 전임교원(교수, 부교수, 조교수)에게 적용한다. 단, 다음 각 호의 규정은 해당 교원에게 적용한다.

1. 강사: 제3조, 제4조, 제7조, 제8조, 제15조, 제16조, 제20조, 제21조를 적용
2. 초빙교원: 제3조, 제4조, 제5조, 제5조의2, 제15조, 제16조, 제20조를 적용

**제3조(복무윤리)** 교원은 기독교 정신에 입각한 본 대학의 교육방침 및 건학이념을 받들어 담당직무를 성실히 수행하여야 한다.

**제4조(정치운동 금지)** 교원은 특정 정당을 지지하거나 배격하기 위하여 학생을 지도 혹은 선동하여서는 아니 된다.

**제5조(영리업무의 금지)** 교원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무에 종사함으로써 교원의 직무능률을 떨어뜨리거나, 직무에 대하여 부당한 영향을 끼치거나, 학교의 이익과 상반되는 이익을 취득하거나, 학교에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 경우에는 그 업무에 종사할 수 없다.

1. 교원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무
2. 교원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖에 영리를 목적으로 하는 사기업체(私企業體)의 이사·감사 업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것
3. 교원 본인의 직무와 관련 있는 타인의 기업에 대한 투자
4. 그 밖에 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무

**제5조의2(겸직허가)** ① 교원이 제5조의 영리 업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸하려는 경우에는 학생의 교육·지도와 학문의 연구에 지장이 없는 범위 안에서 총장의 사전 허가를 받아야 한다.

② 총장이 겸직허가를 하고자 할 때에는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 허가의 필요성
  2. 허가기간의 적절성
  3. 허가대상기업의 적합성
  4. 그밖에 학생의 교육·지도 및 학문연구에 지장이 없도록 하기 위하여 필요하다고 인정하는 사항
- ③ 제5조 및 제5조의2에 관한 세부기준은 총장이 따로 정한다.

**제6조(대학원과정 이수 허가)** 교원이 근무 기간 중 상급학위를 취득하기 위하여 대학원 과정(박사과정)을 이수하고자하는 경우에는 총장의 허가를 받아야 한다.

**제7조(손해배상)** 교원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 학교재산에 피해를 입혔을 때에는 이를 배상하여야 한다.

**제8조(대학 재산 보전)** 교원은 재해 기타 비상시에 학교재산의 보전에 전력을 다하여야 한다.

**제9조(사무인계)** ① 보직교원이 전보되거나 휴직 또는 퇴직한 때에는 지체 없이 후임자 또는 대리자에게 사무인계(소관의 문서, 현금, 기타 일체의 인계를 포함한다)를 하여야 한다.

② 사무 인계를 할 때에는 인계자, 인수자 및 입회자가 연서한 사무 인수인계서 3부를 작성하여 인계자, 인수자가 각 1부, 소속 부서장이 1부를 각각 보관한다.

③ 사무 인수인계서의 입회자는 다음 각 호와 같다.

1. 총장 사무 인계서는 법인 이사장이 지명하는 자
2. 각 행정부서장 및 스쿨원장 사무 인계서는 소속 그룹 부총장
3. 기타 부속기관장 및 부설 연구소장 사무 인계서는 소속 그룹 행정부서장

## 제 2 장    근    무

**제10조(근무시간)** 교원 근무시간은 1일 8시간, 주 5일을 원칙으로 한다. 다만, 대학의 업무수행을 위하여 필요한 경우 근무시간을 변경할 수 있다.

**제11조(특근)** ① 교원은 학교형편에 의하여 필요할 때에는 근무시간 외에도 근무하여야 한다.

② (삭제)

**제12조(출근)** 교원은 수업시간 전에 출근하여 강의에 차질이 없게 하여야 한다.

**제13조(결근신고)** 교원이 질병, 기타의 사유로 인하여 출근하지 못할 때에는 소속 부서장을 경유하여 총장에게 결근신고를 하여야 한다. 다만, 질병으로 인한 결근이 7일 이상일 때에는 대학이 인정한 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제14조(출강부 정리) (삭제)**

**제15조(강의 계획서 및 평가계획서 제출)** ① 교원은 한 학기간의 담당과목별 강의계획서를 수강신청기간 이전까지 대학 종합정보시스템에 직접 입력한다.

② 교원은 담당과목별 평가계획서를 학기 개시일 이전까지 대학 종합정보시스템에 직접 입력한다.

③ 강의계획서 및 평가계획서에 관한 구체적인 사항은 대학의 수업지침을 따른다.

### 제 3 장 휴일 및 휴가

**제16조(휴일)** 국정공휴일과 일요일, 본 대학 개교기념일은 휴업일로 한다.

**제17조(휴가)** ① 교원은 특별한 경우를 제외하고는 수업과 기타 업무 등에 지장이 없는 범위내에서 휴가를 취하는 것을 원칙으로 한다.

② 휴가의 신청(병가, 공가, 특별휴가)은 학사행정시스템을 이용한다.

③ 병가, 공가, 특별휴가의 일수는 (별표 1)에 의한다

**제18조(출근명령)** 총장은 대학 형편에 따라 휴일 또는 휴가중이라도 교원에게 출근을 명할 수 있다.

**제19조(휴가의 제한)** ① 방학을 제외한 기간 중 교원의 결근 또는 휴가는 다른 규정이 없는 한 2주일을 초과하지 못한다.

② 교원의 결근 또는 휴가로 인하여 수업을 하지 못하였을 때에는 추후 보강을 실시하여야 한다.

### 제 4 장 여행, 출장 및 교외활동

**제20조(여행)** ① 교원이 해외여행을 하고자 할 때에는 사전에 소속 스쿨원장, 교원인사담당 부서장을 경유하여 출국일 2주 전까지 총장의 허가를 받아야 한다.

② 교원의 해외여행에 관한 사항은 따로 정한다.

**제21조(출장)** ① 교원이 공무로 출장할 때에는 사전에 출장신청에 의하여 스쿨원장, 부서장 또는 총장의 명을 받아 출장한다.

② 출장자는 귀임 후 즉시 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 간단한 사항은 구두로 복명할 수 있다.

**제22조(교외활동)** ① 교원이 연구와 관련하여 교외 활동이 필요할 때에는 사전에 스쿨원장, 교원인사담당 부서장을 경유하여 교외활동 시작일 2주 전까지 총장의 허가를 받아야 한다. 단, 교외활동이 시작일에 임박하여 의뢰된 경우에는 이를 즉시 구두로 총장에게 보고하여 허락을 득한 후에 절차를 밟아 교외활동을 실시하여야 한다.

② 교원의 외부활동에 관한 사항은 따로 정한다.

#### 부 칙

이 규정은 1998년     월     일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2007년 3월 21일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2012년 10월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2018년 2월 28일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2019년 2월 11일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2019년 6월 17일부터 시행한다. 단, 강사에 관한 사항은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

(별표 1) 병가, 공가, 특별휴가의 일수

구분	대상	일수	
병가	본인	병원입원 일수 (단, 1주일 이상 입원시에는 진단서 첨부)	
공가	본인	공무원복무규정 제19조에 해당하는 사유 및 그 기간	
특별휴가	결혼	본인/자녀	본인(5일), 자녀(1일)
	출산	본인	90일 (단, 한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)
		배우자	10일
	사망	배우자	5일
		본인및배우자의 부모	5일
		본인및배우자의 조부모/외조부모	3일
		자녀와 그 자녀의 배우자	3일
		본인및배우자의 형제자매	1일