

직원복무규정

제정 1998. 1. 1
 개정 2005. 9. 1
 개정 2006. 6. 1
 개정 2012. 7. 1
 개정 2013. 3. 1
 개정 2016. 3. 1
 개정 2019. 10. 14

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 청강문화산업대학교(이하 ‘대학’ 이라 한다)직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 복무규정에 관하여 특별히 따로 규정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(복무의무) 직원은 교내외를 막론하고 품위를 유지하고 성실 근면하여 타의 모범이 되도록 힘쓰며 직무를 능률적으로 수행하여 창의와 성실로서 맡은바 책임을 다 하여야 한다.

제4조(복종의무) 직원은 직무를 수행함에 있어 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

제5조(법규준수의 의무) 직원은 정관 및 관계법령과 제규정을 준수하여 근무기강을 확립하여야 한다.

제6조(비밀준수의 의무) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 기밀을 어떠한 경우라도 누설하여서는 아니된다.

제7조(청렴의 의무) 직원은 직무와 관련하여 어떠한 경우라도 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

제8조(직장이탈금지) 직원은 근무시간 중 무단이석을 하여서는 아니 되며 교내를 이탈할 경우 반드시 소속 부서장의 허가를 득해야 한다.

제9조(겸직금지) 직원은 총장의 허가 없이 공무 이외의 영리 또는 보수를 목적으로 하는 업무에 종사하거나 다른 직무를 겸직할 수 없다.

제10조(신상변동의 신고) 직원은 주소지 변경, 호적상의 제반 변동, 기타 일신상의 변동이 있을 때에는 즉시 교육지원처(이하 ‘주무부서’ 라 한다)에 신고하여야 한다.

제11조(사무인계인수) 사무인계인수에 관하여는 별도로 이를 정한다.

제2장 근무

제12조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경할 수 있다.

② 중식시간은 12시부터 13시까지로 한다.

③ 하계 및 동계 방학기간의 근무시간은 대학의 형편에 따라 조정할 수 있다.

제13조(출근부) 삭제

제14조(결근) 직원이 질병 기타의 사유로 출근할 수 없을 때에는 소정의 서식에 의하여 당일 정오까지 주무부서에 신고하여야 하며 사사로 결근하고자 할 때에는 사전승인을 얻어야 한다.(서식 1호)

제15조(조퇴) 직원이 근무 중 질병 기타 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때에는 소속 부서장을 경유, 주무부서에 조퇴원을 제출하여 허가를 얻어야 한다.(서식 2호)

제3장 휴일 및 휴가

제16조(휴일) 대학의 휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 토요일, 일요일, 국가공휴일
2. 기타 정부 또는 대학에서 임시로 정한 날

제17조(휴가의 구분) 직원의 휴가는 연가, 반일휴가, 병가, 공가, 및 특별휴가로 구분한다.

제18조(연가) 직원의 연가는 개인에게 부여된 연가일수만큼 상시로 사용할 수 있다. 연가의 사용은 연가일 3일 전 결재를 득해야 한다. 단 해외연가는 5일 전으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 자에 대하여는 예외로 한다.

제19조(연가일수) ① 직원의 연가일수는 다음 각 호와 같다.

1. 대학은 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여 15일의 유급휴가를 지급한다. 다만, 계속 근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
2. 삭제
3. 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
4. 노사간의 협의에 의하여 연차 휴가를 적용하여 일정기간 휴무할 수 있다.
5. 연차휴가는 1년간 행사하지 아니할 경우 소멸된다. 다만, 대학의 귀책사유로 사용하지 못한 경우 그러하지 아니하다.
6. 연차휴가기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 대학에서 직원 별로 미사용 휴가일수를 알려 주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 대학에 통보하도록 서면으로 통보하였으나, 통보를 받은 직원이 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 대학에 통보하지 아니하여, 연차휴가기간이 끝나기 2개월 전까지 대학이 미사용 휴가의 사용시기를 직원에게 통보했음에도 불구하고 직원이 연차휴가를 사용하지 아니한 경우 대학은 미사용 휴가일수에 대해 보상하지 않으며 전항의 귀책사유에 해당하지 않는 것으로 본다.

② 연가일수 산정은 매년 3월 1일을 기준으로 한다.

③ 제1항의 근속기간에는 휴직기간, 정직기간 및 직위해제기간은 산입하지 아니한다. 다만 법령에 의한 의무수행을 위하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 직원이 연가원을 제출하였을 때에는 업무수행상 특별히 사정이 없는 한 이를 허가 하여야 한다.

제19조2 (반일휴가) 1일 8시간의 유급휴가인 연가를 1/2로 분할하여 4시간씩 반가로 각각 2개의 휴가를 사용하는 것을 말한다. 즉 반가 사용시 연가 0.5개를 사용한다.

① 반일휴가의 사용은 1일 이상의 연가를 보유한 직원이 사용 최소 1일전에 결재를 득한 경우에 한하여 사용할 수 있다.

② 반일휴가는 오전, 오후로 구분하며, 오전 9:00 ~ 14:00 (점심식사 12:00~13:00 휴게시간 포함), 오후는 14:00 ~ 18:00 (단축근무시 근무마감 기준)로 한다.

1. 반일휴가는 아래 각 호의 경우 해당된다.

가. 2시간 이상의 지각의 경우 (단, 천재 지변, 교통차단 등 공가사유일 경우는 제외)

나. 개인사유로 외출이 2시간 이상인 경우

다. 개인사유로 조퇴를 희망할 경우

제20조(근무일수와 연가) ① 사사로 인한 결근일수, 정직일수 및 직위해제 일수는 이를 연가일수에 산입한다.

② 질병이나 부상이외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

제21조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 년 2개월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 직무로 인한 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연 6월의 범위 안에서 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 전염병의 질환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 직원이 사고 및 급성질환 등으로 인해 사전허가를 득하지 못한 경우에는 당일 정오까지 주무부서에 통보하고 사후허가를 득하여야 하며, 병가의 경우에는 “증명서” 나 “확인서” 를 첨부하여야 한다. 다만, 7일 이상 연속되는 경우에는 “진단서” 를 제출하여야 한다.

③ 미용을 위한 성형 및 개인적 사유의 안과·치과치료 등은 병가로 인정하지 아니하고, 개인연가를 사용하여야 한다.

제22조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간 공가를 허가할 수 있다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때

2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때

3. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

4. 공무로 인하여 법원, 검찰, 기타 국가기관에 소환될 때

제23조(특별휴가) ① 직원은 직원이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음 각 호의 1에 해당

하는 특별휴가를 얻을 수 있다.

1. 결혼

가. 본인: 7일

나. 삭제(2006.6.1)

다. 삭제(2006.6.1)

2. 회갑

가. 삭제(2006.6.1)

나. 삭제(2006.6.1)

3. 출산

가. 배우자: 10일(유급)

나. 본인: 산전 산후 합 3개월

(이 경우 휴가기간의 배치는 산후에 45일 이상이 되어야 한다.)

4. 사망

가. 배우자: 5일

나. 본인 및 배우자의 부모: 5일

다. 자녀와 그 자녀의 배우자: 2일

라. 삭제(2006.6.1)

마. 삭제(2006.6.1)

바. 본인 및 배우자의 조부모·외조부모: 2일

5. 탈상

가. 삭제(2006.6.1)

나. 삭제(2006.6.1)

다. 삭제(2006.6.1)

② 휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

제23조의2(장기휴가) 장기휴가에 관하여는 설레임 휴가제 기준에서 이를 정한다.

제24조(휴가기간중의 공휴일) 휴가 기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가 일수가 7일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제25조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 연가일수에서 공제하며, 연가일수를 초과하는 경우에는 익년도 연가일수에서 공제한다.

제4장 출 장

제26조(출장명령) 직원의 출장은 사전에 출장신청서에 의하여 총장의 명을 받아 출장한다.

제27조(출장연기) 직원이 출장중 출장지 또는 일정의 변경을 요할 때에는 전화, 전보 또는 기타의 방법으로 그 사유를 보고하여 상사의 지시를 받아야 한다.

제28조(출장복명) 직원이 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.

제29조(출장여비) 출장의 명을 받은 교직원에 대하여는 여비규정의 정하는 바에 의하여 출장여비를 지급한다.

부 칙

이 규정은 1998년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 9월 1일부터 개정 시행한다. 다만, 제19조 제1항의 개정 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 10월 14일부터 시행한다. 단, 제23조(특별휴가) 제1항 제3호의 개정 규정은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

(별지 서식 제1호)

소 속 부 서		

담 당 부 서	담 당	팀 장	부 서 장	총 장

결 근 계

소 속 :
직 위 :
성 명 :

본인은 다음과 같은 사유로 결근코저 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

다 음

1. 기 간 년 월 일부터 ()일간
 년 월 일까지

2. 사 유

년 월 일

신청인

(인)

청강문화산업대학교 총장 귀하

(별지 서식 제2호)

소속 부서		

담당 부서	담당	팀장	부서장	총 장

조 퇴 원

소 속 :
 직 위 :
 성 명 :

본인은 다음과 같은 사유로 조퇴코저하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

다 음

1. 사 유 :

년 월 일

신청인

(인)

청강문화산업대학교 총장 귀하

(별지 서식 제4호)

소 속 부 서		

결 재	계	팀장	부서장	총 장

휴 가 신 청 서

소 속 및 근무처		직 급		성 명	
1. 구 분	연가 병가 공가 특별휴가				
2. 기 간	부터	.	.	.	(일간)
	까지	.	.	.	
3. 사 유					

위와 같이 휴가를 신청합니다.

년 월 일

신청인

①

청강문화산업대학교 총장 귀하