

## 복무규정

1979. 03. 01. 최초제정  
 1991. 08. 29. 부분개정  
 1998. 01. 21. 부분개정  
 2003. 06. 27. 전면개정  
 2009. 07. 27. 부분개정  
 2011. 03. 01. 부분개정

### 제1장 총칙

**제1조(적용범위)** 이 규정은 학교법인 청운학원 및 소속학교(이하 “소속기관”이라 한다.)에 근무하는 교원(조교를 포함한다.) 사무직원, 기능직원, 계약직원, 임시직원(이하 “교직원”이라 한다.)의 복무에 관한 사항으로 정관이 정한 것을 제외하고는 본 규정을 적용한다.

**제2조(책임완수)** 교직원은 청운학원의 건학 이념에 따라 맡은바 책임을 완수하여야 한다.

**제3조(근무 기강의 확립)** ①교직원은 법령, 규정 및 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

②공사를 분명히 구분하여 직무에 공정을 기하여야 한다.

③시간을 엄수하고 근무시간 중 이유 없이 자리를 이탈하여서는 아니 된다.

④학교시설을 보호하고 특히 자기소관의 비품에 대하여는 선량한 관리자가 되어야 한다.

⑤소속상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

⑥직무와 관련하여 외부인사로부터 증여 또는 향연을 받지 못한다.

**제4조(친절 공정 의 의무)** 교직원은 공사를 분별하고 인격을 존중하며 친절 공정하고 신속 정확하게 업무를 수행하여야 한다.

**제5조 (기밀엄수)** 교직원은 학교법인 청운학원(이하 “학원”이라 한다.), 학교 기밀에 속하는 제반회의의 결의사항과 기타, 문서, 방침, 인사, 재정 등에 관한 내용을 외부는 물론 관계없는 타인에게도 누설하지 못한다.(98. 01. 21개정)

### 제2장 근무

**제6조(근무시간)** 교직원의 근무시간은 국가공무원 복무규정을 준용한다. 단 전임강사 이상의 교원은 하계·동계, 방학 중에는 자가 연수케 할 수 있다.

**제7조 (근무시간의 변경 및 연장)** ①소속기관의 장은 필요에 따라 이사장의 자문을 얻어 전조의 근무시간을 변경할 수 있다.

②삭제(2009. 07. 27. 개정)

**제8조(해직된 교원의 근무)** ①해직된 교직원에게 대하여 사무인계 또는 잔무 정리 상 필요 할 경우에는 소속기관장은 15일을 한도로 계속 근무시킬 수 있다.

②해직된 교직원이 잔무처리상 근무하는 일수에 대하여는 필요적 경비로 실비를 지급할 수 있다. 단 지급금액 등은 시기에 따라 소속기관의 장은 내부 품의로 지급한다.

**제9조(시간외 근무)** ①소속기관장은 사무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제6조, 동 제7조의 규정에 불구하고 근무시간 외에도 근무하게 할 수 있다.

②전항 시간의 근무에는 특근 명령부에 의하여 소속기관의장 또는 부서장의 명령을 받아야 한다.

③근무명령을 받고 근무하는 교직원 (이하 행정조교 및 사무직원을 말한다.)에 대하여는 공무원 지급규정을 준용하여 단가 지급 방법 등을 예산의 범위 내에서 소속 기관장이 정하여 지급한다.

**제10조(삭제)**

**제11조(지각, 조퇴)** ①출근 시 지각하였을 때에는 직속상사에게 사유를 신고하여야 한다.

②근무시간 중 부득이한 사유로 조퇴할 경우에는 소속절차에 의하여 직속상사에게 신고한다. 단, 직속상사 부재 시에는 차석자에게 신고하여야 한다.

**제12조(근무시간 중 외출)** 근무시간 중 부득이한 사유로 외출할 경우에는 근무상황부에 기록 후 직속상사에게 보고하고 외출할 수 있다.

### 제3장 휴가 및 결근

**제13조(휴가의 종류)** 교직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 특별휴가로 구분한다.

**제14조(연가의 기간)** ①교직원 연가기간은 근로기준법을 준용한다. 단 연가 신청기간 중 반일은 1일로 간주한다.<2011. 03. 01. 부분개정>

②직원이 연가기간을 공무로 인하여 실시하지 못한 기간에 대하여는 예산의 범위 안에서 연가보상비를 지급할 수 있다. 단 지급기준은 근로기준법을 준용한다.(2009. 07. 27. 개정) <2011. 03. 01. 부분개정>

**제15조(연가의 허가)** ①전조의 연가일수는 연 2회 이상으로 분할하여 실시한다. 단, 특별한 사유가 있는 교직원은 예외로 할 수 있다.

②연가는 근무상황부(교원) 또는 별지 서식(직원, 조교)에 의하여 연가일수 및 소재지를 명확히 기재한 후 최소한 1일 전에 결재를 받아야 한다.('98. 01. 21개정)

**제16조(결근일수와 연가)** 개인사정으로 인한 결근일수는 이를 연가일수 내에서 연가일수로 대체 할 수 있다. 단 무단결근은 제외한다.

**제17조(병가)** 교직원이 질병, 부상 등으로 치료 중일 때에는 국가공무원 복무규정을 준용하여 병가를 허가한다.

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

1. 병역검사나 근무연습소집
2. 공무에 관하여 법원에 소환할 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때

4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능 할 때

**제19조(특별휴가)** 소속기관의 장은 교직원의 경조사실을 신고받았을 때에는 제13조 규정의 연가 기간에 불구하고 국가공무원 복무규정을 준용하여 특별휴가를 허가한다.

**제20조(휴가기간 중의 공휴일)** 휴가기간 중의 공휴일은 국가공무원 복무규정을 준용한다.

**제21조(기간의 계산기준)** ①본 규정의 휴가기간은 매년 학기말을 기준으로 계산한다.

②제14조의 연가기간 산출에 있어 휴직, 정직, 기간은 삽입하지 아니한다.

**제22조 (휴가기간의 초과)** ① 본 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

②결근신고에는 사유, 결근일수, 소재지를 명확히 기재하여야 한다.

## 제4장 당직

**제23조(당직의 목적)** 휴일 또는 집무시간외에 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서처리 및 교내 전반의 단속을 위하여 당직을 둔다.

**제24조(당직의 구분)** ①당직은 일직과 숙직으로 구분하고 일직은 여자직원, 숙직은 남자직원이 담당하는 것을 원칙으로 한다. 단, 기능직원은 경우에 따라 일직만 하게 할 수 있다.

②일직시간은 등교시각부터 하교시각까지 하고 숙직시간은 하교시각부터 익일 등교시각까지 한다.

**제25조(당직원)** ①숙직은 6급 이하 사무직원 기능직원, 계약직원, 경비원 또는 용역경비원 10인 이내로 구성한다. 단, 업무형편 및 교직원의 복리후생을 위하여 전문당직원을 둘 수 있다.(2009. 07. 27. 개정)

②일직은 조교, 임시직 이상의 여자직원 2인 이상과 남자 기능직원 1인으로 구성한다.

③단, 소속기관의 장은 필요에 따라 당직 인원을 증감할 수 있다.

④당직원 중 숙직 근무자에 대하여는 본인 희망에 의하여 익일 오전 또는 오후에 휴무하게 하여야 한다.

**제26조(당직통지)** 사무처장은 윤번제로 당직명령부에 의하여 당직 3일 전에 당직원에게 통지하여 날인을 받아야 한다.

**제27조(당직대체근무)** 당직원이 부득이한 사유로 당직근무를 수행하기 곤란한 경우에는 사전에 대체근무자를 선정하고 결재를 받아 대체하게 할 수 있다. 단, 명령자가 부재중일 때에는 총무부서의 차상급자가 허가 할 수 있다.

**제28조(기간부 당직면제)** ①다음 각 호 1에 해당하는 자는 그 기간 중 당직을 면제한다.

1. 새로 취임한 날로부터 1개월간
2. 기복자는 출근 당일까지
3. 병가로 인하여 계속 30일 이상 출근하지 못한 자는 출근 한 날로부터 7일

**제29조(당직유예)** ①다음 각 호 1에 해당하는 자는 그 기간 중 당직을 유예한다.

1. 출장(숙박 출장을 말한다.)하는 자는 출장전일부터 귀착시 까지
2. 병가로 결근한 자는 출근익일까지

3. 기타유예를 필요로 하는자

②본조①항 2호 내지 3호에 필요한 절차는 학장이 지침으로 정한다.(’98. 01. 21신설)

**제30조(당직 중 비치할 장부 및 비품)** 당직원의 업무수행을 위하여 일정한 숙직상자를 마련하고 다음의 장부 및 비품을 비치하여야 한다.

1. 당직용 문서 및 우편물 접수부
2. 당직용 긴급문서 처리부
3. 기타 유예를 필요로 하는 자의 명단
4. 직원 주소록
5. 직원 비상연락망
6. 조명기구(양초, 회중전 등)
7. 순찰시계
8. 각실 열쇠(비상용은 보안담당관 허락 하에 개방)
9. 집무용 용지 및 봉투

**제31조(당직원의 임무)** ①당직원은 당직 중 경비근무자 및 보조로 하는 근로학생에게 교사 및 교내 보관물품과 시설을 엄중 관리하여 화재, 도난, 기타 사고의 미연방지에 노력하여야 한다.

②당직원은 사유 없이 근무장소를 이탈하지 못하며 음주, 방가, 기타 교직원의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행동을 하여서는 아니 된다.

③숙직원은 야간 불면을 원칙으로 하고 자정 이후에는 교대로 수면 할 수 있다.

④당직원은 교내 출입인사를 엄중히 감시하고 특히 숙직실에는 외인출입을 못하게 한다.

**제32조(당직중 문서 처리)** 당직 중 문서 또는 우편물 등을 접수하였을 때에는 이를 보관하였다가 이를 문서담당 주무부서에 인계토록 하여야 한다. 단 긴급을 요하는 문서나 지급의 표시가 있는 우편물 또는 전보 등은 즉시 당직일지 등에 기록하고 소속부서장 또는 명의인에게 송부하고 수령인을 받는다.

**제33조(비상사태 발생시 조치)** ①당직원은 학교 및 부근에 화재, 기타, 비상사태 또는 위험하다고 인정되는 사고가 발생하였을 때에는 그 상황을 비상연락망에 의거 즉시 이사장 및 소속기관의 장에게 보고하고 관계교직원 및 관계부서(이하 소방서, 경찰서를 말한다.)에 연락하는 동시 다음과 같이 응급조치를 취하여야 한다.

②각 문에는 수위를 배치하고 학교 교직원과 소방서원, 경찰관외에 타인은 출입을 금하며 교내 일반경계 및 단속에 중사한다.

③장부 및 비품류의 반출은 다음 순서에 의하여 반출하고 분실되지 않도록 비상조치를 취한다.

1. 비상반출 표시가 있는 중요서류상자
2. 기타 장부의 서류
3. 기타 표본류 탁자, 의자, 기타물품

**제34조(당직일지)** ①당직원은 당직 중 취급한 사항과 교내 단속에 대한 요령을 당직일지에 두루 기입하여야 한다.

②당직일지는 소속기관의 장에게 공람 한 후 중요사항이 있을 때에는 관계부서의 책임

자에도 회람하여야 한다.

**제35조(당직원의 책임)** 당직근무 중 제반 사고는 당직원이 진다. 단 불가항력으로 인한 사고는 예외로 한다.

**제36조(당직업무의 순찰)** 사무처장은 당직업무의 감독자로서 매일 또는 수시로 당직원 으로부터 이상유무를 일지에 기록보고 받아야 하며 당직근무 시간 중에 수시로 교내· 외를 직접 또는 전언상 순찰한다.

## 제5장 출장

**제37조(출장)** ①교직원이 공무로 인하여 출장할 때에는 출장명령부에 의하여 출장명령을 받아야 하며 용무를 마치고 귀교하였을 때에는 5일 이내에 복명서를 제출하여야 한다. 단, 경미한 사항에 대한 복명은 구술로 할 수 있다.

②출장 중 지정된 출장기일 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 전화, 전보 기타의 방법으로 소속기관의 장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

③출장 교직원은 출장용무 수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 개인용무로 인한 시간 낭비로 출장계획에 차질을 초래하여서는 아니 된다.(‘98. 01. 21개정)

**제38조(해외출장)** ①교직원이 학교나 국가적 용무(“이하 원조기관에 의한 교환교수, 국제회의, 국제전시회 참가, 공로교직원에 대한 위로 등을 말한다.”)가 있는 경우에는 해외출장을 허가한다.

②전항에 의하여 해외에 출장한 자가 그 용무를 필하고 귀국한 때에는 귀국일로부터 10일 이내에 복명서를 제출하여야 한다.

③해외 출장명령을 받고 승인된 소정기일 에서 1개월 이상 개인 사정으로 귀국하지 아니하여 업무에 지장을 초래할 때에는 휴직 또는 해직을 명 할 수 있다.

## 제6장 영리업무 및 겸직

**제39조(영리업무의 금지)** 교직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 업무에 종사함으로써 교직원의 직무상 능력의 저해, 교무에 대한 부당한 영향, 학교의 이익과 상반되는 이득의 취득 또는 학원에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 종사할 수 없다.

1. 교직원이 상업, 공업, 금융업, 기타 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무
2. 교직원이 상업, 공업, 금융업, 기타 영리를 목적으로 사기업체의 업무를 집행하는 무한 책임사원, 이사, 감사, 지배인을 겸할 수 없다.
3. 그의 직무와 관계있는 타인의 기업에 투자하는 행위
4. 기타 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것

**제40조(겸직)** 교직원은 영리를 목적으로 하지 않은 업무로서 담당직무 수행에 지장이 없는 다른 업무(이하 타 기관 전속되는 직이라 한다.)를 하더라도 이사장의 허가 없이는

이를 겸할 수 없다.

## 제7장 정치운동의 금지

**제41조(정치운동의 금지)** ①교직원은 정당 또는 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없다.

②교직원은 선거에 있어서 특정정당 또는 특정인의 지지나 반대를 하기 위하여 다음 행위를 하여서는 아니된다.

1. 투표를 하거나 하지 않도록 권유 운동을 하는 것
2. 서명운동을 기도, 주재하거나 권유하는 것
3. 문서 또는 도서를 공공시설 등에 게시하거나 게시하게 하는 것
4. 기부금을 모금 또는 모금하게 하거나 공공자금을 이용 또는 이용하게 하는 것
5. 타인으로 하여금 정당, 기타, 정치단체에 가입하게 하거나 또는 가입하지 아니하도록 권유운동을 하는 것

③교직원은 다른 교직원에게 제①항과 제②항에 위배되는 행위를 하도록 요구하거나 정치적 행위를 보상 또는 보복으로서 이익과 불이익을 약속하여서는 아니 된다.

## 제8장 보칙

**제42조(근무년수의 계산)** 교직원이 휴가에 필요한 근무연수는 본 대학에 근무한 기간으로 계산한다.

**제43조(규정 외 사항 처리)** 본 규정에 규정하지 않은 사항이 발생하였을 때에는 국가공무원 복무규정을 준용한다.

## 부 칙

①(시행일) 본 규정은 1979년 3월 1일부터 시행한다.

## 부 칙(1991.08.29 개정)

①(시행일) 본 개정 규정은 1991년 9월 1일부터 시행한다.

②(교원의 복무내규) 특히 교원이 준수하여야 할 학교 교육목표 달성을 위한 학생지도상 필요한 사항은 소속기관의 장이 내규로써 따로 정한다.

## 부 칙(1998. 01. 21.개정)

①(시행일) 이 개정규정은 1998년 1월 21일부터 시행한다.

부 칙(2003. 06. 27개정)

①(시행일) 이 개정 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2009. 07. 27. 개정)

①(시행일) 이 개정 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

## [서식 제1호]

(연가, 병가, 특별휴가, 공가)신청서

소 속 부 서			직	급	
성	명			주민등록번호	
<b>휴 가 신 청 내 역</b>					
휴 가 신 청 기 간		일수	휴가종별	사	유 (전화번호)
<p>본인은 개인사정으로 인하여 (연가)를 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: right;">신청인 :                      (인)</p> <p>대전보건대총장 귀하</p>					
위와 같이 허가 함					
결  재	담	과	처	총	비
	당	장	장	장	고
			전 결		

※ 일반직원(행정조교 포함) : 소속 부서장 결재를 득한 후 총무처 담당자에게 제출함.

# 휴 가 기 간 변 경 신 청 서

※ 일반직원(행정조교 포함) : 소속 부서장 결재를 득한 후 사무처 담당자에게 제출.