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
2012. 03. 01. 부분개정
2012. 08. 01. 부분개정
2013. 03. 01. 부분개정
2014. 03. 01. 부분개정
2014. 06. 01. 부분개정
2017. 03. 01. 부분개정
2017. 09. 01. 부분개정
2018. 08. 15. 부분개정
2020. 03. 01. 부분개정
2021. 04. 01. 부분개정
2022. 11. 01. 부분개정

제1장 총칙

제1조(적용범위) 이 규정은 학교법인 청운학원 및 소속학교(이하 “소속기관”이라 한다)에 근무하는 교원, 일반직원, 계약직원(이하 “교직원”이라 한다)의 복무에 관한 사항으로 정관이 정한 것을 제외하고는 본 규정을 적용한다.<개정 2014.03.01.>

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.

⑦교내외를 불문하고 양성평등 등을 위한 성추행·성폭력 사건 예방을 위하여 적극 노력하여야 한다.<신설 2017.09.01.>

제3조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 교직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.<신설 2020.03.01.>

1. 인가·허가 등을 담당하는 교직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주시 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무 관련 교직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 대학업무 수행 중 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 대학의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 대학이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
4. 대학 하부에 소속된 산하기관, 조직, 부서 등에 자신이 소속된 부서의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위 또

는 그 밖에 직무관련자, 직무관련교직원, 교직원 자신이 소속된 부서의 소속기관 또는 산하기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제4조(친절 공정의 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.<개정 1998.01.21.>

제2장 근무

제6조(근무시간) ①교직원의 근무시간은 주5일(40시간) 근무를 원칙으로 한다. 평일 근무시간은 09:00시 부터 18:00시까지로 하되, 교원의 경우 수업 및 연구의 목적으로 근무시간을 사전에 신고하여 탄력적으로 운영할 수 있다.<개정 2017.03.01., 2017.09.01.>

②교직원은 지정된 시각까지 출근하여 직무에 임해야하며, 소정 근무시각까지 업무에 종사하고 퇴근하여야 한다.<개정 2017.09.01.>

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

②삭제 <2009.07.27.>

제7조의2(육아기 근로시간 단축) ①만 5세 이하의 자녀를 둔 교직원은 신청을 통해 최대 1시간의 근무시간 단축을 허가할 수 있으며, 이를 육아기 근로시간 단축근무라 칭한다. 단, 다음의 각 호를 모두 충족시키는 경우에 한 하며, 본인의 신청이 없는 경우에는 예외로 한다.

1. 주민등록상 만 5세 이하의 자녀를 양육 중이어야 한다.
2. 주민등록상 자녀와 신청자 본인이 동일 거주지이거나, 자녀의 양육을 공적 문서로 증명할 수 있어야 한다.

②육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 남녀고용평등법 제19조제1항 및 취업규칙 제34조제4항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 교직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

③육아기 근로시간 단축 근무시간은 09:00 ~ 17:00 또는 10:00 ~ 18:00 중 선택할 수 있다.

④육아기 근로시간 단축으로 인해 수업이나 업무에 지장을 초래하여서는 안 되며, 학기중 및 방학기간 등에 제한을 두지 않는다.

⑤육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 교직원의 승진, 전보, 인사고과, 경력, 임금, 유급휴가 등 인사 상 불리한 처우를 가할 수 없다.

⑥육아기 근로시간 단축의 신청은 성별을 불문하며, 신청방법 및 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 육아기 근로시간 단축을 신청하려는 교직원은 육아기 근로시간 단축을 시작하려는

날(이하 “단축개시예정일”이라 한다)의 10일 전까지 육아기 근로시간 단축기간 중 양육하는 대상인 자녀의 성명, 생년월일, 단축개시예정일, 육아기 근로시간 단축을 종료하려는 날(이하 “단축종료예정일”이라 한다), 육아기 근로시간 단축 중 근무개시 시각 및 근무종료시각, 육아기 근로시간 단축 신청 연월일, 신청인 등에 대한 사항을 작성한 문서(별지 제3호 서식)와 해당 자녀의 출생 등을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

2. 처리담당자 및 주관부서는 제4호에 따른 기한이 지난 뒤에 육아기 근로시간 단축을 신청한 경우에는 그 신청일로부터 10일 이내로 육아기 근로시간 단축 개시일을 지정하여 육아기 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
3. 소속 학과장 또는 부서장의 승인이 있어야 한다.

⑦전항에 따른 육아기 근로시간 단축근무 신청자의 단축된 근로시간에 대해서는 유급으로 한다. 단, 만 5세 초과부터 만 8세 이하의 자녀 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 둔 교직원은 무급을 조건으로 육아기 근로시간 단축근무를 신청할 수 있다.

⑧단축개시예정일의 전날까지 대학에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 교직원의 육아기 근로시간 단축신청은 허용하지 않는다.

[본조신설 2022.11.01.]

제8조(해직된 교원의 근무) ①해직된 교직원에 대하여 사무인계 또는 잔무 정리 상 필요할 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 및 공휴일등 근무) ①소속기관장은 사무처리 상 긴급을 요하거나 민원 편의 등 공무 수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 동 제6조, 동 제7조의 규정에 불구하고 근무시간 외 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일 근무를 명할 수 있다.<개정 2017.03.01.>

②전항 시간외 근무는 초과근무 명령부에 의하여 소속기관의장 또는 부서장의 명령을 받아야 한다.<개정 2017.03.01.>

③근무명령에 따라 근무시간 외에 근무하는 직원(사무직원 및 행정조교를 말한다.)에게는 공무원수당 등에 관한 규정 또는 근로기준법을 준용하여 예산의 범위 내에서 단가 지급 방법 등을 소속 기관장이 정하여 지급한다.<개정 2017.03.01.>

제10조(삭제)

제11조(지각, 조퇴) ①출근 시 지각하였을 때에는 지각사유를 신고하여야 하며, 정오까지 신고가 없을 경우에는 결근한 것으로 본다.<개정 2017.09.01.>

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

③지각 또는 조퇴의 경우 3회 당 결근 1일로 간주한다.<개정 2017.09.01.>

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 국가공무원 복무규정 또는 근로기준법을 준용하여 [별표 1]과 같이 산정한다. 단, 재직기간 산정은 근로기준법상 재직기간을 기준으로 한다.<개정 2011.03.01., 2012.08.01., 2017.03.01., 2017.09.01.>

②직원(계약직 및 무기계약직 포함)이 연가기간을 공무로 인하여 실시하지 못한 기간에 대하여는 예산의 범위 안에서 연가보상비를 지급할 수 있다. 단, 지급기준은 근로기준법을 준용한다.<개정 2009.07.27., 2011.03.01., 2012.08.01., 2017.09.01.>

③삭제 <2017.09.01.>

④대학은 노사협의회 협의에 따라 연가를 대신하여 특정한 근로일에 교직원을 휴무시킬 수 있다.<개정 2017.09.01.>

제15조(연가의 허가) ①전조의 연가일수는 연간 계획을 수립하여 실시한다. 단, 특별한 사유가 있는 교직원은 예외로 할 수 있다.<개정 2012.08.01.>

②연가는 근무상황부(교원) 또는 별지 서식(직원, 조교)에 의하여 연가일수 및 소재지를 명확히 기재한 후 최소한 1일 전에 결재를 받아야 한다.<개정 1998.01.21.>

③교원의 경우 학기마다 수업 및 대학 행정에 영향이 없는 범위 내에서 5일 간 실시할 수 있으며, 그 외 연가일수는 방학 때 실시한다.<개정 2017.09.01.>

제16조(결근일수와 연가) 개인사정으로 인한 결근일수는 이를 연가일수 내에서 연가일수로 대체할 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 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간 공가를 허가하여야 한다.<개정 2017.03.01.>

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사·소집 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때<개정 2017.03.01.>
2. 공무와 관련하여 국회, 법원, 검찰 또는 그 밖의 국가기관에 소환되었을 때<개정 2017. .15.>
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때<개정 2017.03.01.>
4. 「산업안전보건법」따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」에 따른 건강검진을 받을 때<신설 2017.03.01.>
5. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제19조(특별휴가) ①소속기관의 장은 교직원의 경조 사실을 신고 받았을 때에는 제13조 규정의 연가 기간에 불구하고 국가공무원 복무규정을 준용하여 특별휴가를 허가한다.

②교원의 경우 방학기간 중 총장의 재가를 받아 특별휴가를 실시할 수 있다.<개정 2017. 09.01.>

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

제21조(기간의 계산기준) ①본 규정의 휴가기간은 매년 회계연도 마감 일자를 기준으로 계산한다. 단, 계약직은 근로기준법 제60조를 기준으로 한다.<개정 2017.03.01.>
②제14조의 연가기간 산출에 있어 휴직, 정직, 기간은 삽입하지 아니한다.

제22조(휴가기간의 초과) ①본 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.
②결근 시 에는 사유, 결근일수, 소재지를 명확히 기재하여 휴가를 관장하는 주무부서에 신고하여야 한다.<개정 2012.08.01.>

제22조의2(연가의 사용) ①교직원은 연가를 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만 대학의 귀책사유로 사용하지 못한 경우 그러하지 아니하다.
②대학은 근로기준법 제61조에 따라 유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 사용촉진에도 불구하고 교직원이 사용하지 아니한 유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다. <개정 2017.09.01.>

제4장 당직<신설 2017.09.01.>

제23조(당직의 구분) ①당직은 일직과 숙직으로 구분한다.
②일직(토요일과 공휴일 포함)의 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.
③숙직근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 시작될 때까지로 한다.
④단, 당직근무기간·당직근무시간·당직근무형태 등은 소속 기관장이 따로 정하며, 당직비는 정액 2만원 지급한다.

제24조(당직명령과 변경) ①당직명령은 당직을 필요로 하는 행정부서장(이하 "부서장"이라 한다)이 근무예정일 7일 전까지 하여야 한다.
②당직명령을 받은 사람이 출장·휴가 또는 그 밖의 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 지체 없이 당직명령자에게 신청하여 당직근무일의 변경승인을 받아야 한다.

제25조(숙직근무자의 교대취침 등) ①부서장은 숙직근무자가 2명 이상인 경우에는 일정한 시간을 정하여 교대로 취침하게 할 수 있고, 1명일 때는 당직임무를 수행한 후일정한 시간을 정하여 취침하게 할 수 있다.

제26조(당직신고 및 인계인수) ①당직근무자는 당직근무 시작 시간 10분 전에 당직명령자에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 토요일·공휴일의 당직근무자는 그 직전 정상근무일에 당직신고를 하여야 한다.
②당직근무자는 제1항의 당직신고 전에 당직주무부서로부터 당직근무일지와 그 밖에 필요한 당직용 비품을 인수·확인하여야 하고, 당직근무를 마칠 때에는 이를 당직주무부서에 인계하여야 한다. 다만, 토요일·공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자 간에 인계·인수한다.

제27조(당직근무자의 준수사항) ①당직근무자는 근무상의 공무 아닌 용무로 근무구역에서 벗어나서는 아니 되며, 당직자로서의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

②당직근무자는 복장을 단정히 하여야 하며, 교내 출입 인사(출입 차량 포함)를 엄중히 감시하여야 한다.

제28조(당직근무자의 위치) 당직 근무명령자는 방범·방호·방화·학생안전관리 등 당직근무 수행에 가장 적합한 위치에 당직 근무자를 배치·운영하여야 한다.

제28조의2(당직근무자 통신연락 등) 당직근무자는 긴급 상황 발생에 대비하여 관할 군부대·경찰서·소방서 등 유관기관과 언제든지 연락할 수 있도록 통신연락체계를 갖추어야 한다.

제29조(당직근무자의 일반임무) ①당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여 모든 사고의 발생을 미리 방지하여야 한다.

1. 방범·방호·방화 및 그 밖의 보안상태의 순찰·점검
2. 보안원(경비원) 및 그 밖에 학생안전관리 에 대한 점검
3. 문서의 수발·인계 및 관리
4. 전화민원의 응대
5. 안보팩스 송수신 및 비상상황 발령 시 소속 교직원 비상소집 등 조치

②당직근무자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급히 처리해야 할 사항일 때에는 지체 없이 주무부서에 연락하거나 각 부서의 장에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제30조(당직근무자의 긴급사태 시 임무) ①당직근무자는 교내에 화재가 발생한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할 소방관서에의 연락
2. 교내의 화재경보 발령
3. 자체 소화시설에 의한 진화작업

②당직근무자는 외부 침입자 등이 있을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할 경찰서에의 연락
2. 대학 중요 시설에 대한 경비 강화

③당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 그 밖의 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 사무처장이나 각 주무부서의 장에게 지체 없이 이를 보고하고 그의 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 긴급하여 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 필요한 조치를 한 후 지체 없이 그 경과를 보고하여야 한다.

제31조 삭제<2017.03.01>

제32조 삭제<2017.03.01>

제33조 삭제<2017.03.01>

제34조 삭제<2017.03.01>

제35조 삭제<2017.03.01>

제36조 삭제<2017.03.01>

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 소정기일에서 1개월 이상 개인 사정으로 귀국하지 아니하여 업무에 지장을 초래할 때에는 휴직 또는 해직을 명할 수 있다.

제6장 영리업무 및 겸직

제39조(영리업무의 금지) 교직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 업무에 종사함으로써 교직원의 집무상 능률의 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(비영리업무의 겸직 특례) ①비영리업무일 경우, 교원은 총장의 허가를 받아 다른 기관에 전속하지 않는 직을 겸하여 그 직무를 수행할 수 있다.
②학생의 교육·지도와 학문연구에 지장이 없는 한, 연구와 관련된 학술단체 활동이나 각종 공공기관의 자문활동 및 TaskForce 참여, 또는 각종 사회단체 활동에 대해서는 총장의 허가를 요하지 아니한다.

제7장 정치운동의 금지

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

②교직원은 선거에 있어서 특정정당 또는 특정인의 지지나 반대하기 위하여 다음 행위를 하여서는 아니 된다.

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(삭제)

제43조(규정 외 사항 처리) 본 규정에 규정하지 않은 사항이 발생하였을 때에는 국가공무원 복무규정 또는 근로기준법을 준용한다.<개정 2017.09.01.>

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.

부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2012년 1월 10일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.
②(경과조치) 제23조, 제24조, 제25조의 개정내용은 2012년 1월 10일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
②(경과조치) 제14조, 제15조1항, 제22조2항, 제25조3항의 개정내용은 2012년도 정기 휴가계획부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.
②(경과조치) 제25조의 사항은 부칙 제①항의 시행일 이후의 당직 명령부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.
②(경과조치) 제23조부터 제30조까지는 개정규정에도 불구하고 2017년 8월 1일부터 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2018년 8월 15일부터 시행한다.
②(경과조치) 제14조의 사항은 근로기준법 시행일로부터 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2021년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2022년 11월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

(연가, 병가, 특별휴가, 공가)신청서<개정 2017.03.01.>

소 속 부 서		직 급	
성 명		주민등록번호	

휴 가 신 청 내 역

휴 가 신 청 기 간		일수	휴가종별	사 유	연 락 처 (전화번호)

본인은 개인사정으로 인하여 ( )를 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 : (인)

대전보건대학교 총장 귀하

위와 같이 허가 함

결 재	담 당	팀(센터)장	부서장	부총장	총 장	비 고

※ 일반직원(계약직 포함) : 소속 부서장 결재를 득한 후 인사업무를 주관하는 부서의 담당자에게 제출함.

※ 조교 : 소속 학과장 결재를 득한 후 인사업무를 주관하는 부서의 담당자에게 제출함.

[별지 제2호 서식]

휴 가 기 간 변 경 신 청 서<개정 2017.03.01>

소 속		성 명	
직 급		주민등록번호	

기 신 청 기 간				변 경 신 청 기 간			
부터	까지	일수	비고	부터	까지	일수	비고

본인은 ( )사유로 인하여 기 신청한 휴가기간을 변경하고자 신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청인 (인)

경유	일 반 직					비 고
	담당	팀(센터)장	부서장	부총장	총장	

※ 일반직원(계약직 포함) : 소속 부서장 결재를 득한 후 인사업무를 주관하는 부서의 담당자에게 제출함.

※ 조교 : 소속 학과장 결재를 득한 후 인사업무를 주관하는 부서의 담당자에게 제출함.

[별지 제3호 서식] <신설 2022.11.01.>

육아기 근로시간 단축근무 신청서

신청자 정보			
성 명		사 번	
소속부서		직위/직급	
단축근무 신청기간	년 월 일(요일) ~ 년 월 일(요일)		
근무시간 선택	09:00 ~ 17:00	10:00 ~ 18:00	
정상근무 시작일	년 월 일(요일)		
자녀 정보			
성 명		생년월일	년 월 일

㈜ 1. 결재란 중, 학과는 학과장 전결을, 부서는 부서장 전결을 득함.
2. 교원은 직위(교수, 부교수, 조교수)를, 직원의 경우는 직급을 기재.
3. 아래의 서명 란에 자필서명 해서 처리부서에 제출.
4. 신청자 본인이 직접 부양하고 있는 육아기 근로시간 단축근무의 신청이 가능한 자녀가 있음을 증명하기 위해 자녀의 나이와 동일 거주지임을 알 수 있는 주민등록부 등본(원본), 혹은 공적문서를 첨부하여 제출.

복무규정 제7조의2(육아기 근로시간 단축근무제)에 따라 위와 같이 자녀의 육아를 위한 단축근무를 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 인 : _____(인)

학과장 / 부서장 : _____(인)

처 리 담 당 자 : _____(인)

[별표 1] 교직원 재직기간별 연가 일수<개정 2018.08.15.>

재직기간	휴가일수
1년 미만	1개월 개근 시 1일씩 연가 발생
1년 이상 3년 미만	15일
3년 이상 5년 미만	16일
5년 이상 7년 미만	17일
7년 이상 9년 미만	18일
9년 이상 11년 미만	19일
11년 이상 13년 미만	20일
13년 이상 15년 미만	21일
15년 이상 17년 미만	22일
17년 이상 19년 미만	23일
19년 이상 21년 미만	24일
21년 이상	25일