

## 교직원복무규정

제정 1997. 3. 1    개정 2010. 7. 1  
 개정 2013. 7.23    개정 2014. 2. 7  
 개정 2014. 5.29    개정 2015. 9.24  
 개정 2019.12.27    개정 2020.03.02

### 제1장 총칙

- 제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교(이하 "본 대학교"라 한다) 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조(적용범위)** 교직원(전임교원, 직원, 조교)의 복무에 관하여 별도의 규정을 제외하고는 본 규정을 적용한다.
- 제3조(복무지침)** 교직원은 교내외를 막론하고 품위를 잃지 말아야 하며, 성실·근면하고 청렴하여 학생의 사표가 되도록 힘쓰고 학생지도 및 일반학사 행정업무 처리를 능률적으로 수행하기 위하여 창의력을 발휘하여 맡은 바 직무를 완수하여야 한다.

### 제2장 의무

- 제4조(제규정 준수의 의무)** 교직원은 관계법령과 정관 및 제규정을 준수하고 상사의 지시에 순응하여 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
- 제5조(복종의무)** 교직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상 명령에 복종하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.
- 제6조(친절공정의무)** 교직원은 공사를 분별하고 인격을 존중하며 공정하고 신속정확하게 업무를 처리하여야 한다.
- 제7조(비밀준수의 의무)** 교직원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상 취득한 비밀을 엄수하여야 하며 학교의 기밀을 누설하여서는 안 된다.
- 제8조(청렴의 의무)** 교직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례 또는 증여를 받아서는 안 된다.
- 제8조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지)** 교원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.
1. 인가·허가·인사 등을 담당하는 교원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
  2. 직무관련 직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
  3. 교원 자신이 소속된 학과 또는 부서가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 학과 및 부서의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
  4. 교원 자신이 소속된 학과 및 부서 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
  5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련직원, 교원 자신이 소속된 학과 및 부서에 권리·권한을 부당하게

제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조 신설 2020.03.02.]

**제9조(품위유지의무)** 교직원은 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안 된다.

**제10조(겸직금지)** 교직원은 본 교직 외에 타 기관에 전속되거나 타 직업을 겸할 수 없다. 다만, 외부에 출강하거나 사회단체 또는 연구단체에 비상임직으로 위촉받고자 할 때에는 총장의 허가를 받아야 한다.

**제11조(시설과 물품관리)** 교직원은 교내 제반 시설과 물품을 선량한 관리자로서 주의를 다하여 보호 하고 비품, 소모품 및 기타 물품 등을 절약하여 사용하여야 한다.

**제12조(정치운동의 금지)** 교직원은 다음 각 호에 해당하는 정치적 목적을 가진 행위를 하지 못한다. 다만, 정당법에 의하여 정당의 당원이 된 전임교원(총장, 부총장, 교수, 부교수, 조교수)은 법령의 범위 안에서 당원으로서의 활동을 할 수 있다.

1. 정당의 조직, 조직의 확장, 기타 목적달성을 위한 행위
2. 특정 정당이나 정치단체를 지지 또는 반대하는 행위
3. 법률에 의한 선거에 있어서 특정 정당 또는 특정인의 지지나 반대를 하기 위한 행위
4. 학생들을 선동하여 정치적인 목적으로 집단행동을 하거나 기타 면학정신에 위배되는 행위

**제13조(집단행위의 금지)** 교직원은 사전 승인 없이 직무외의 일을 위한 집단행위를 하여서는 아니 된다.

**제14조(보고의무)** 교직원은 교내·외를 막론하고 본 대학교 학생이 관련된 돌발사건을 목격하거나 불미한 정보를 입수하였을 때에는 즉시 총장에게 보고하여야 한다.

**제15조(신상변동의 보고)** 교원은 주소지의 변경 또는 개명 등 기타 일신상의변동이 있을 때에는 교원은 교무처에 직원 및 조교는 사무처에 즉시 보고하여야 한다.

## 제3장 근무

**제16조(사무인계인수)** 교직원은 보직의 변동, 전보 및 해임된 때에는 신·구임자간에 그 담당사무에 관한 문서, 물품, 금전 등의 목록을 서면으로 작성하여 사무 인수인계를 엄정하게 하여야 한다.

**제17조(변상의 책임)** 교직원은 직무수행 중, 고의 또는 중대한 과실로 인하여 대학에 재산상의 손실을 발생케 한 때에는 이를 변상하여야 한다.

**제18조(근무시간)** ① 직원 및 조교의 근무시간은 평일은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하며 토요일에는 근무하지 않는다. 총장은 필요에 따라 근무시간을 변경할 수 있다.

② 직원 및 조교의 중식시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

**제19조(근무시간의 변경 및 연장, 단축)** 총장은 계절상의 이유로 직무의 성격 기타 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경하거나 연장 또는 단축할 수 있다.

**제20조(초과근무)** ① 총장은 사무처리상 필요하다고 인정할 때에는 공휴일 또는 제19조의 규정에 의한 근무시간외에도 소속직원에게 초과 근무를 명할 수 있다.

② 초과근무비의 지급에 관하여는 교직원보수규정에 의거 당해연도 예산을 고려하여 총장이 따로 정한다.

**제21조(퇴근시의 보안관리)** 교직원이 퇴근할 때에는 담당 미결서류는 반드시 지정된 장소에 보관하여야 하며 기타 보안 관리에 철저를 기하여야 한다.

**제22조(무단이석의 금지)** 직원은 근무시간 중 상사의 허락 없이 무단이석을 하여서는 안 된다.

**제23조(교원의 연수)** ① 교원은 직책을 수행하기 위하여 부단히 연구와 수양에 노력 하여야 한다.

② 총장은 정기 또는 수시로 교원의 연구실적과 근무성적을 평정하여 인사관리에 반영할 수 있다.

**제24조(교원의 외부연수)** 교원은 수업에 지장이 없는 한 총장의 승인을 받아 연수기관 또는 근무 장소 이외의 시설 또는 장소에서 연수할 수 있다.

**제25조(교직원의 출장)** ① 교직원이 직무로 출장하려 할 때에는 출장계를 제출하여야 하며, 당해 임무 수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로운 일을 위해서 시간을 소비하여서는 아니 된다.

② 출장근무 중 지정된 기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 총장으로부터 지시를 받아야 한다.

③ 출장한 교직원은 그 출장용무를 마치고 귀교한 때에는 지체 없이 총장에게 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.

**제26조(해외출장 및 해외여행)** ① 교직원이 학교나 국가적 용무(원조기관에 의한 교환교수, 국제회의, 유학, 연수, 시찰, 국제전시회 등 참가)로 해외에 출장할 경우와 해외여행을 할 경우에는 총장의 허가를 받아야 한다. 다만, 직원의 경우 해외출장에 한하여 시행한다.<개정 2019.12.27.>

② 총장은 학사운영에 지장이 있거나 또는 필요한 때에는 교직원의 해외여행을 제한할 수 있다.

③ 해외출장 및 해외여행을 하는 교직원은 본 대학교의 명예 및 교원으로서의 품위를 유지하여야 하며, 그 목적을 수행하는 즉시 귀국하여야 한다.

**제27조(지각)** ① 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 지각 사유를 사무처에 신고하고 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 동의하는 경우 그 시간만큼을 연가에서 공제 할 수 있다.

② 지각이 잦은 직원에 대하여는 근무태도 불성실로 시말서를 징구할 수 있다.

**제28조(조퇴)** 직원 및 조교가 질병 그 밖의 사유로 소정의 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때에는 휴가원을 소속 부서장의 허가를 득한 후 사무처에 제출한다.

**제29조(지각, 조퇴의 예외)** 다음 각 호에 해당하는 경우에 정상근무로 한 것으로 간주한다.

1. 교통사고 또는 교통차단으로 인한 경우
2. 천재지변 등의 피해로 인한 경우
3. 직무수행상의 부상 또는 질병으로 인한 경우
4. 선거권 그 밖의 공민권을 행사하기 위한 경우

**제30조(외출)** 직원 및 조교가 근무시간 중 부득이한 사유로 외출하고자 할 때에는 반드시 사전에 소속 부서장의 허가를 득한 후 사무처에 알린 후 외출하여야 한다.

**제31조(비상근무)** ① 근무시간외의 학교의 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 위하여 총장은 비상근무자를 명하여 모든 사고를 미연에 방지하고 사고가 발생하였을 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.<개정 2019.12.27.>

② <삭제 2019.12.27.>

③ <삭제 2019.12.27.>

④ <삭제 2019.12.27.>

## 제4장 강의·결강·휴강

**제32조(책임수업시간)** 전임교원의 주당 책임수업 시간은 「교원의책임시수및초과강의료규정」에 따른다.

**제33조(전임교원의 한계수업시간)** 전임교원의 한계수업시간은 「교원의책임시수및초과강의료규정」에 따른다.

**제34조(휴강, 결강 및 보강)** ① 전임교원과 시간강사가 질병, 기타 부득이한 사유로 휴강할 경우에는 사전에 휴강 및 보강(또는 대강) 허가원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

② 교무처에서는 허가된 휴강, 결강, 보강(또는 대강)에 대한 일정을 수강자에게 공고하여야 한다.

**제35조(책임시간의 미달)** 교원이 특별한 사유로 인하여 책임 시간 수에 미달된 때에는 사전에 총장의 승인을 얻어야 한다.

## 제5장 휴일 및 휴가

**제36조(휴일)** 휴일은 다음과 같다.

1. 토요일, 일요일
2. 국경일
3. 공휴일
4. 기타 정부 또는 학칙에 의거 특별히 정한 휴업일

**제37조(휴가의 구분 및 허가)** ① 전임교원의 휴가는 병가, 공가 및 특별휴가로 구분하며, 이외의 휴가에 관하여는 사유, 학사 일정 등을 고려하여 총장이 승인한다.

② 직원 및 조교의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

③ 제1항과 제2항에 따른 휴가는 사전에 휴가원에 의하여 총장의 허가를 받아야 한다.

**제38조(연가)** ① <삭제 2019.12.27.>

② 직원 및 조교의 연가는 근로기준법 및 취업규칙의 연차유급휴가를 따른다.<개정 2019.12.27.>

**제38조의2(연가의 허가)** 삭제 <2015.9.24.>

**제38조의3(연가 일수에서의 공제)** 삭제 <2015.9.24.>

**제39조(병가)** ① 교직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 연 누계 2개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다. 단, 직원 및 조교의 경우 개인연가일수에서 차감 후 나머지 일수를 적용한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 질환으로 인하여 당해 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 총장은 소속 교직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요할 경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.
- ③ 병가 일수가 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제40조(공가)** 총장은 소속 교직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간을 공가로 허가하여야 한다.

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무와 관련하여 국회, 법원, 검찰 또는 그 밖의 국가기관에 소환되었을 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
5. 천재지변, 교통 차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

**제41조(특별휴가)** ① 총장은 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 다음 각 호의 기준에 따른 특별휴가를 허가할 수 있다.

1. 본인 결혼 : 5일
2. 자녀 결혼 : 1일
3. 자녀 출산 : 10일<개정 2019.12.27.>
4. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 : 5일
5. 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 사망 : 3일<개정 2019.12.27.>
6. 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 : 5일<개정 2019.12.27.>
7. 본인 및 배우자의 형제자매 사망 : 1일
8. 기타 총장이 승인한 사유 및 이에 따라 승인된 휴가일

② 총장은 임신 중인 교직원에 대해서는 그 출산 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하되, 출산

후의 휴가기간이 45일 이상이 되게 하여야 한다.

**제42조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일)** 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

**제43조**<삭제 2019.12.27.>

**제44조(휴가기간의 초과)** 이 규정에서 정한 휴가 일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

#### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

#### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2013년 7월 23일부터 시행한다.

#### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

#### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

#### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.