

강원관광대학 교직원복무규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 본 대학 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (복무지침) 교직원은 교내·외를 막론하고 품위를 잃지 말아야하며 성실 근면하고 청렴하여 학생의 사표가 되도록 힘쓰며 학생지도 및 일반 학사행정 업무처리를 능률적으로 수행하기 위하여 창의력을 발휘하여 맡은바 책임을 다 하여야 한다.

제 3 조 (법규 준수의 의무) 교직원은 관계 법령과 정관 및 제 규정을 준수하고 상사의 지시에 순응하여 그 직무를 완수하여야한다.

제 4 조 (비밀준수의 의무) 교직원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상의 비밀을 엄수 하여야 하며 학교의 기밀을 누설하여서는 안된다.

제 5 조 (청렴의 의무) 교직원의 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례 또는 증여를 받아서는 안된다.

제 6 조 (시설과 물품관리) 교직원은 교내 제반 시설과 물품을 선량한 관리자의 주의를 다하여 보호하고, 비품, 소모품, 기타물품 등을 절약하여 사용하여 한다.

제 7 조 (겸직금지) 교직원은 본직 외에 타 직업을 겸직할 수 없다. 단, 외부에 출강하거나 연구기관 등에 비상임직으로 위촉받을 수 있으나 사전에 학장의 허가를 받아야한다.

제 8 조 (정치활동 제한) 교직원은 정치단체에 가담하거나 집단행위에 가담하여서는 안된다.

제 9 조 (보고의무) 교직원은 교내·외를 막론하고 본교생에 관한 돌발 사건을 목격하거나 또는 불미한 정보를 입수하였을 때에는 즉시 학장에게 보고하여야 한다.

제 10 조 (신상변동의 신고) 교직원은 주소지의 변경, 전직 및 개명 등 기타 일신상의 변동이 있을 때에는 즉시 교무처 또는 행정지원처에 신고하여야 한다.

제 11 조 (사무인계·인수) ① 교직원은 보직의 변동, 전임, 및 해임된 때에는 선·구임자간에 그 담당사무에 관한 문서, 물품, 금전 등 목록을 서면으로 작성하여 사무인계, 인수를 엄정하게 하여야 한다.

② 전 항의 사무인계, 인수는 발령 일자로부터 1주일을 경과하여서는 아니된다.

제 12 조 (근무시간) ① 교직원의 근무시간은 평일은 9시부터 18시까지 한다. 야간수업을 하는 부서의 교직원은 15시부터 23시까지로 함을 원칙으로 하며 학장은 필요에 따라 근무시간을 변경할 수 있다.

② 직원의 중식시간은 12시부터 13시까지로 한다.

제 13 조 (무단 이석의 금지) 직원은 근무시간중 상사의 허가 없이 무단 이석을 하여서는 안된다.

제 14 조 (출근부) 직원 및 조교는 출근 즉시 출근부에 기록하여야한다.

제 15 조 (결강 및 결근계) ① 교직원이 질병 기타 사유로 인하여 출강 및 출근을 하지 못할 때에는 소속학과장 또는 행정처장 또는 학장에게 당일 지체없이 전화, 전보 또는 서면으로 출강 또는 결근 사유를 신고하여야 한다.

② 질병으로 인하여 결강 또는 결근이 5일 이상 계속된 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제 2 장 출장, 시간외근무 및 당직근무

제 16 조 (출장) ① 교직원이 직무로 출장하려 할 때에는 출장 명령부에 의하여 학장의 허가를 받아야한다.

② 출장한 교직원이 지정한 시간 내에 행하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 전화, 전보 및 기타의 방법으로 그 사유를 보고하여 상사의 지시를 받는다.

③ 출장을 마치고 귀임하였을 때에는 교원은 학장에게, 직원은 직근상사에게 구술로 간략히 보고하고 3일 이내에 복명서를 제출하여야 한다. 그러나, 비밀에 속하는 사항이나 경미한 사항은 구술로서 복명서의 제출을 갈음할 수 있다.

제 17 조 (시간외근무) ① 교직원은 필요에 따라 공휴일 또는 제 12조의 규정에 의한 근무 시간 외에도 근무할 수 있다.

② 전 항의 시간 외 근무에 관하여는 따로 정하는 시간외 근무규정에 의한다.

제 18 조 (당직근무) ① 휴일 또는 근무시간 외의 화재, 도난, 기타사고의 경계와 문서 처리 및 업무연락을 하기 위한 일직, 숙직, 수위 기타의 당직 근무자는 모든 사고를 미연에 방지하여야 하며 사고가 발생한 때에는 신속하게 비상연락 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 전 항 이외의 당직 근무자에 관하여는 따로 정하는 당직규정에 의하여 근무하여야 한다.

제 19 조 (휴가의 종류) 교직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제 20 조 (연가) 직원의 연가는 다음 각 호의 구분에 의한다.

1. 근무기간 6개월 이상 1년 미만인자 10일
2. 근무기간 1년 이상 5년 미만인자 15일
3. 근무기간 5년 이상인자 20일

제 21 조 (연가의 허가) 전 조의 연가는 년2회 이상으로 분할하여 학장이 이를 허가한다. 그러나 특별한 사유가 있는 자에 대하여는 예외로 한다.

제 22 조 (결근일수와 연가) ① 사사로 인한 결근일수는 이를 연가 일수에 산입할 수 있다.

② 전 항의 경우에 있어서 지각 또는 조퇴 3회는 1일로 계산한다.

제 23 조 (병가) ① 교직원이 다음 각 호의 1호에 해당할 때에는 3개월의 범위 내에서 병가를 허가 할 수 있다. 다만, 직무상 질병 또는 부상으로 요양을 요할 때에는 그 기간을 6개월까지 연장 할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 집무 불능일 때.
2. 전염병으로 인하여 그 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때.

② 병가일이 10일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제 24 조 (공가) 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 필요한 기간 공가를 허가한다.

1. 병역의무로 인하여 비상소집일 때
2. 공무로 인하여 법원, 검찰, 기타 국가기관에 소환된 때.
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때.
4. 화재, 수재 및 기타 재변을 당하였을 때.
5. 교통차단 및 기타 이와 유사한 사유로 출근이 불가능할 때.

제 25 조 (특별휴가) 교직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음 각 호에 따라 특별휴가를 얻을 수 있다. 다만, 휴가의 목적지가 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요 일수를 계산할 수 있다.

1. 결혼시 : 본인(7일간), 자녀(2일간), 형제자매(1일간)
2. 회갑시 : 본인 및 배우자(5일간), 본인 및 배우자의 부모 (3일간)
3. 출산시 : 배우자(3일간)
4. 사망시 : 부모(7일간), 조부모(5일간), 배우자의부모(5일간), 배우자(7일간), 자녀(5일간), 백숙부모 및 형제, 자매 (3일간)
5. 탈상시 : 배우자(2일간), 본인 및 배우자의 부모 (2일간), 형제 및 자매(2일간)
6. 임신 중의 여자 교직원은 그 출산의 전후를 통하여 90일간의 휴가를 받을 수 있다.

제 26 조 (휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 15일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제 27 조 (휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제 28 조 (휴가원) 휴가를 얻고자 하는 교직원은 소정 서식에 의한 휴가원을 제출하여야 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2002년 12월 12일부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정 시행이전에 실시한 복무에 관한 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 정관 조정 및 직제 개편에 따른 행정부서 명칭은 본 규정이 개정된 시점에 의하여 변경된 것으로 본다.