

# 직원복무 규정

## 제 1 장 총 칙

**제 1 조 (목적)** 이 규정은 호서대학교(이하 “본 대학”이라 한다.) 직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조 (적용범위)** ① 본 대학 직원의 복무규정에 관하여 특별히 따로 규정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 계약직원 등 비정규직원에게는 이 규정을 적용하지 아니한다.

**제 3 조 (복무 의무)** 직원은 교내외를 막론하고 품위를 유지하고 성실 근면하여 타의 모범이 되도록 힘쓰며 직무를 능률적으로 수행하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 다하여야 한다.

**제 4 조 (복종 의무)** 직원은 직무를 수행함에 있어 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

**제 5 조 (법규준수 의무)** 직원은 정관 및 관계 법령과 제규정을 준수하여 근무기강을 확립하여야 한다.

**제 6 조 (비밀준수 의무)** 직원은 재직 중·퇴직 후 직무상 지득한 기밀을 어떠한 경우에도 누설하여서는 아니 된다.

**제 7 조 (청렴 의무)** 직원은 직무와 관련하여 어떠한 경우라도 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

**제 8 조 (직장이탈금지)** 직원은 근무시간 중 무단이석을 하여서는 아니 되며, 교내를 이탈할 경우 반드시 소속 부서장의 허가를 득한 후 전자시스템에 외출 등록하여야 한다.

**제 9 조 (겸직금지)** 직원은 본직외의 타 직업을 겸직할 수 없다. 다만, 벤처기업육성에 관한 특별조치법에 의한 경우 또는 이와 유사한 경우 총장의 허가를 받아 겸직할 수 있다.

**제 10 조 (신상변동의 신고)** 직원은 주소지 변경, 전직, 기타 일신상의 변동이 있을 때에는 즉시 총무팀에 신고하여야 한다.

**제 11 조 (사무인계인수)** ① 각 부서장의 이동 발령이 있을 때에는 담당업무 소관서류 및 물건, 금전의 개요와 미결 건명을 예기한 인계인수서를 작성하여 신·구임자간에 총장이 지명한 자의 입회하에 신속 정확히 그 사무를 인계인수하고 총장에게 보고하여야 한다.

② 각 부서장 이외의 보직자가 이동 발령되었을 때에는 각 부서장 입회하에 인계인수서를 작성하고 총장에게 보고하여야 한다.

## 제 2 장 근 무

**제 12 조 (근무시간 및 휴게시간)** ① 직원의 근무시간은 평일 09시부터 17시 30분까지로 하며, 토요일은 휴무(무급)하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경할 수 있다.(개정 2019. 1. 1)

② 휴게시간은 12시부터 13시까지 1시간으로 한다.(신설 2019. 1. 1)

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 업무상 필요에 따라 근로시간 및 휴게시간을 조정할 수 있다.(신설 2019. 1. 1)

**제 13 조 (출근)** 직원은 출근 즉시 전자시스템에 등록하여야 하며, 소속 부서장이 확인하고, 총무팀이 점검한다.

**제 14 조 (결근)** 직원이 질병 기타의 사유로 출근할 수 없을 때에는 소정의 서식에 의하여 당일 정오까지 총무팀에 신고하여야 하며 사사로 결근하고자 할 때에는 사전 승인을 얻어야 한다.

**제15조 (조퇴)** 직원이 집무 중 발병 기타 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때에는 소속 부서장의 허가를 받은 후 전자시스템에 등록하여야 한다.

### 제 3 장 휴일 및 휴가

**제16조 (휴일)** 본 대학의 휴일은 다음과 같다.(개정 2019. 1. 1.)

1. 주휴일(일요일)
2. 관공서의 공휴일

**제17조 (시간외 근무)** ① 총장은 필요하다고 인정할 때에 1주에 12시간을 초과하지 않는 범위 내에서 연장근무 및 야간근무(22시부터 익일 06시까지의 근무), 휴일근무를 명할 수 있다.(개정 2019. 1. 1.)

- ② 시간외 근무수당의 지급에 관하여는 따로 정한다.
- ③ 제1항의 규정에 의하여 휴일에 근무를 한 경우에는 임금을 지급하는 것을 갈음하여 당해 부서의 장은 그 다음의 정상근무일을 휴무케 할 수 있으며, 이 경우 최소한 1일전에 통보하여야 한다.(신설 2019. 1. 1.)

**제17조의2 (시간외 근무제한)** ① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로(야간근로)하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.

- ② 임산부와 18세 미만인 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.
  1. 18세미만자의 동의를 있는 경우
  2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원의 동의를 있는 경우
  3. 임신 중의 여성 직원이 명시적으로 청구하는 경우
- ③ 대학은 산후 1년이 경과되지 아니한 여성 직원에 대하여는 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외의 근로를 시키지 아니한다.

[본조신설 2019. 1. 1.]

**제18조 (휴가의 구분)** 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

**제19조 (연가)** 직원의 연가는 방학기간으로 함을 원칙으로 하며 연 2회 이상으로 하여 이를 허가한다. 다만, 특별한 사유가 있는 자에 대하여는 예외로 한다.

**제20조 (연가일수)** ① 직원의 연가일수는 근로기준법의 연차유급휴가 규정에 따른다.(개정 2019. 1. 1.)

- ② 연차휴가의 산출 기산일은 입사일을 원칙으로 하나, 노무관리의 효율화를 기하기 위하여 매년 3월 1일부터 다음해 2월 말일 기준하여 산출하며, 년 중간입사자는 입사 초년도 3월 1일을 기준하여 연차휴가를 비례 부여한다(회계연도 기준). 퇴직 시 회계연도 기준으로 부여한 연차휴가일수가 입사일 기준보다 많은 경우, 입사일 기준으로 정산한다.(개정 2019. 1. 1.)
- ③ 직원이 연가원을 제출하였을 때에는 업무수행 상 특별한 사정이 없는 한 허가한다.(개정 2019. 1. 1.)

④ < 삭 제 >

**제21조 (연가 일수에서의 공제)** ① 제20조의 근속기간에는 휴직기간, 정직기간, 직위 해제기간 및 강등처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 산입하지 아니한다. 다만, 관계법령에 따라 업무상 재해나 산전후 휴가(근로기준법 제74조 제1항 내지 제3항)로 휴업한 기간, 육아휴직기간은 연가 산정 시 출근한 것으로 본다.(개정 2019. 1. 1.)

② 질병이나 부상 이외의 사유로 인한 지참·조퇴 및 사적외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산하며, 반차휴가 2회는 연가 1일로 계산한다.(개정 2016. 5. 4)

③ 제22조 제1항의 규정에 의한 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다.

**제22조 (병가)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우 년 2월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 직무로 인한 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우 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 병가일이 7일 이상을 요하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제23조 (공가)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우는 필요한 기간의 공가를 허가할 수 있다.

1. 병역법 및 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하는 경우
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하는 경우
3. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능한 경우
4. 공무로 인하여 법원, 검찰, 기타 국가기관에 소환된 경우
5. 총장이 인정하는 공식 행사에 참가하는 경우

**제24조 (특별휴가)** ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우 <별표 1>의 규정을 따른다.(개정 2012. 2. 1, 2019. 1. 1.)

② 임신중인 여직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일의 출산휴가(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)를 허가한다.(개정 2019. 1. 1.)

③ 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우 5일의 휴가를 준다. 다만, 최초 3일간은 유급, 나머지 2일간은 무급으로 부여한다.(신설 2019. 1. 1.)

④ 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.(신설 2019. 1. 1.)

⑤ 직원이 난임 치료를 받기 위하여 휴가(이하 ‘난임 치료휴가’라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 하며, 나머지 2일은 무급을 원칙으로 한다.(신설 2019. 1. 1.)

**제25조 (휴가기간 중의 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. (개정 2012. 2. 1)

**제26조 (휴가기간의 초과)** 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

## 제 4 장 출 장

**제27조 (출장명령)** 직원의 출장은 사전에 전자시스템에 등록하고 총장의 명을 받아 시행한다.

**제27조의2 (출장 기타 사업장 외에서의 근로시간)** 직원이 출장 기타의 사유로 사업장 밖에서 수행한 근로는 당해 업무의 수행에 통상적으로 필요한 시간을 근로한 것으로 본다. 단, 근무시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근무하여 근무시간을 산정하기 어려운 때에는 1일 8시간, 주 40시간을 근무한 것으로 본다.[본조신설 2019. 1. 1.]

**제28조 (출장연기)** 직원이 출장 중 출장지 또는 일정의 변경을 요할 때에는 전화, 전보 또는 기타의 방법으로 그 사유를 보고하여 상사의 지시를 받아야 한다.

**제29조 (출장복명)** 직원이 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.

**제30조 (출장여비)** 출장의 명을 받은 교직원에 대하여는 여비규정의 정하는 바에 의하여 출장여비를 지급한다.

### 제 5 장 당 직 근 무

**제31조 (당직근무)** ① 휴일 또는 근무시간외의 화재, 도난, 기타 사고처리 및 업무연락을 위해 당직근무자를 두며 당직근무자는 모든 사고를 미연에 방지하여야 하고 사고가 발생할 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 당직은 일직과 숙직으로 구분하며 비상시와 총장이 필요하다고 인정할 때에는 당직원을 증원할 수 있다.

③ 일직시간은 평일의 출근시간부터 퇴근시간까지로 하고 숙직시간은 퇴근시간부터 익일 출근시간까지로 한다. 다만, 특별한 경우는 이를 조정할 수 있다.

④ 당직명은 근무예정일 7일 전까지 명하고 총무팀에서 해당자에게 통보하여야 하며 수령자는 당직명령부에 날인하여야 한다.

⑤ 당직명령을 받은 자가 부득이한 사유로 당직근무를 수행하지 못할 때에는 당직근무 24시간 전에 당직명령부에 교체자가 날인한 후 승인을 받아 교체할 수 있다.

⑥ 2004년 9월 이후부터는 일·숙직을 용역으로 대체할 수 있으며, 문제발생 시에는 원래대로 실시한다.

**부 칙**

이 규정은 1986년 10월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 1989년 6월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 1990년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 1992년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 1996년 4월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2004년 10월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2008.7.14)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2016년 5월 4일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다. 단, 제20조는 2019년 3월 1일부터 시행한다.

<별표 1> 경조사별 휴가 일수표(개정 2012. 2. 1, 2019. 1. 1.)

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1

비고 : ① 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

비고 : ② 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양으로 한정하며, 입양 회의 경조사휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 왕복에 필요한 일수를 더할 수 있다.