

직원 해외연수 및 여행에 관한 규정

제 1 조 (목적) 본 규정은 호서대학교(이하 “본교”라 한다) 직원의 해외연수 및 해외여행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 직원의 해외연수와 해외여행에 관하여 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 1 장 해 외 연 수

제 3 조 (정의) 본 규정에서 연수라 함은 다음 각 호 1에 해당하는 목적으로 해외에 연수하는 것을 말한다.

1. 본교의 발전에 기여할 수 있는 교육연수 및 자료수집
2. 업무와 관련된 분야의 교육시찰과 훈련
3. 해외 자매기관과의 교류협정에 의한 시찰
4. 기타 총장 명에 의한 연구 및 시찰

제 4 조 (신청자격) ① 본 규정에 의하여 해외연수를 신청 할 수 있는 직원은 본교에서 5년 이상 근무한 자로서 최근 5년 이내에 해외연수 경력이 없는 자로 한다. 다만, 특별히 필요하다고 인정된 경우에는 재직기간 5년 미만인 직원도 총장의 승인을 얻어 해외연수를 할 수 있다.

② 2회 이상 재 연수를 하고자 하는 자는 최종 해외연수 기간이 종료된 날로부터 5년 이상 계속 근무한 자로 한다.

③ 제1항 및 제2항의 근무연수에는 관계법령, 정관 및 규정에 의한 징계처분 기간 또는 휴직 등의 기간은 산입하지 아니한다.

제 5 조 (선발) 해외연수 직원은 직원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 아래 기준에 따라 선발한다.

1. 본 대학교 장기근속자
2. 연수목적이 학교발전에 공헌할 수 있다고 인정되는 분야의 근무자
3. 보직자로서 학교발전에 기여한 자
4. 기타 총장이 필요하다고 인정되는 자

제 6 조 (연수기간) 해외연수기간은 1개월 이상 1년 이내로 한다. 다만, 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 그 기간을 연장할 수 있다.

제 7 조 (급여) 본교 교직원 보수규정에서 정하는 바에 의한다.

제 8 조 (보조금) 해외연수 보조금은 예산의 범위 내에서 총장이 따로 정한다.

제 9 조 (허가절차) ① 당해 연도 해외연수 대상 직원과 해외연수 희망 직원은 소속 부서장의 추천을 받아 여행개시 30일전에 다음 서류를 구비하여 총무팀에 제출하여야 한다.

1. 직원 해외연수 허가 신청서(별지 1호 서식)
2. 연수계획서 (별지 2호 서식)
3. 해외연수요건 발생을 증명하는 서류
4. 각서 (별지 3호 서식)

② 접수된 해외연수계획서는 인사위원회 위원 3인 이상이 심사하여 적합여부를 판정한다.

제 10 조 (귀국보고) ① 해외연수를 마친 직원은 귀국 후 15일 이내에 해외연수결과보고서(별지 4호 서식)를 소속 부서장을 경유하여 총무팀에 제출하여야 한다.

② 해외연수결과보고서는 인사위원회 위원 3인 이상이 심사하고 적합 판정을 받아야 한다.

제11조 (복무의무) ① 해외연수를 한 직원은 해외연수의 종료 후 연수기간의 3배수(최소 1년) 이상의 기간을 의무적으로 근무하여야 한다. 다만, 총장이 인정하는 경우에는 의무근무기간을 단축할 수 있다.

② 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 연수기간 중 지급받은 보수 등 일체의 금액을 반환하여야 한다.

1. 제1항에 의한 의무근무연한을 근무하지 아니한 때
2. 연수기간 종료 후 소정의 기간 내에 복귀하지 아니한 때
3. 제10조 제2항의 심사결과 부적합으로 판정된 때

제12조 (허가취소) 총장은 해외연수 중 직원이 다음 각호에 해당된다고 인정될 때에는 해외연수 허가를 취소하고 즉각 귀국을 명할 수 있으며, 지급액의 반환과 동시에 징계위원회에 회부할 수 있다.

1. 반국가적 행위
2. 본교의 명예훼손
3. 법령 및 제규정 위반
4. 총장의 허가 없이 기간 초과 및 목적 변경

제 2 장 해 외 여 행

제13조 (구분) 해외여행은 다음과 같이 구분한다.(개정 2017. 9. 1)

1. 업무 및 특수 분야의 연구, 훈련, 시찰 등의 공무 출장 여행
2. 전국규모의 대학관련 협의회에서 시행하는 단체 해외여행 및 일반 해외 견학
3. <삭제 2017. 9. 1>

제14조 (여행의 허가) ① 직원이 해외여행을 하고자 할 때에는 사전에 신청서(별지 5호 서식)를 소속부서장을 경유하여 사무처장에게 제출한 후 총장의 허가를 받아야 한다.(개정 2015. 5. 1. 2019. 8. 1., 2021. 3. 1.)

② 해외여행은 방학기간에 시행함을 원칙으로 한다.

제15조 (허가절차) 총장은 업무의 성질에 따라 여행 직원을 선정하고 다음 사항을 명시하여 여행을 허가한다.

1. 행선지
2. 수행업무
3. 출장기간
4. 출장비
5. 복명사항

제16조 (연장허가) 해외여행기간의 연장을 원하는 직원은 여행기간 만료일 이전에 다음의 서류를 구비하여 연장허가를 득해야 한다.

1. 연장허가 신청서(별지 6호 서식)
2. 연장이 부득이함을 증빙하는 서류

제17조 (여비지급) 공무출장 여행자에 대하여는 예산의 범위 내에서 출장여비를 총장이 따로 정한다.

제18조 (복명) 공무출장 여행자는 복귀후 즉시 복명서를 제출하여야 한다.

제 3 장 장기근속 포상 문화연수(신설 2017. 9. 1)

제19조(정의) 장기근속자 예우에 관한 해외문화연수는 매년 편성된 예산 범위내에서 시행할 수 있다.

[본조신설 2017. 9. 1]

[중전 제19조는 제21조로 이동 2017. 9. 1]

제20조(자격기준 및 운영방안) 자격기준과 운영방안에 관한 사항은 별도로 정하여 시행한다.

[본조신설 2017. 9. 1]

[중전 제20조는 제22조로 이동 2017. 9. 1]

제 4 장 보칙(개정 2017. 9. 1)

제21조 (신분보장) ① 해외연수 및 해외여행 직원은 그 기간중 본 대학교 직원으로서 신분을 계속 보유한다.

② 연수 및 여행기간 중 승진, 승급의 기준이 되는 재직연수는 감하지 아니한다. 다만, 연수중의 승진 및 승급은 유보한다.

[제19조에서 이동 2017. 9. 1]

제22조 (복귀) ① 연수와 여행기간이 종료되면 즉시 복귀하여 근무하여야 한다.

② 제1항의 연수 또는 여행기간이 종료하기 전이라 하더라도 담당업무의 긴급한 수행 등 부득이한 사유가 발생한 때에는 총장은 해당 직원의 복귀를 명할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 따라 복귀하지 않는 직원에 대해서는 일체 보수를 지급하지 아니하며, 총장은 복귀하여야 할 일자로부터 30일 이내에 해임 등의 징계를 요청하여야 한다.

[제20조에서 이동 2017. 9. 1]

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2002년 6월 1일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정시행 당시 연수와 여행 중에 있는 직원은 이 규정의 적용을 받는다.

부 칙

이 규정은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(2019. 8. 1.)

제1조(조직개편에 따른 개정) 조직개편에 따라 ‘사무처’을 ‘총무처’로 한다.

부 칙

이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

<별지 1>

해외연수 허가 신청서				
인 적 사 항	성 명		주민등록 번호	
	소 속			
	주 소			
해외연수 실시실적		무 / 유 (종류 : 기간 : ~)		
내 용	목 적 지			
	기 간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (년 월 일간)		
	목 적 (상세히 기재)			
기 타	초 청 자			
	경비부담			
	직무보완대책			
	연 락 처			
첨 부 서류	1. 연수계획서 2. 직무보완대책 3. 관계서류(초청장 등) 사본			
<p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">20 년 월 일</p> <p>위와 같이 해외연수(여행)를 하고자 심의를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">신청인 ①</p> <p>위 사실을 확인하고 해외연수(여행)를 추천합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">부서장 ①</p> <p>호서대학교 총장 귀하</p>				

	계	과 장	처 장	부총장	총 장
결 재					

<별지 2>

연 수 계 획 서

연 수 자	성명		소속		직위	
연수기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일까지(개월간)					
연 수 명						
연수목적						
연수방법						
연 수 의 주요내용						
연수결과의 기대효과						
첨부서류	구체적인 연수계획과 관련된 자료 및 일정표					

<별지 4>

연 수 결 과 보 고 서

연 수 자	성명		소속		직위	
연 수 명						
연수장소						
<u>연 수 내 용</u>						

※ 연수내용란에는 연수의 배경, 목적, 내용 및 방법등에 관하여 500字 정도로 요약하되 가능한 한 이해하기 쉬운 용어로 작성하시기 바랍니다.

<별지 5>

해외여행 허가 신청서				
인 적 사 항	성 명		주민등록 번호	
	소 속			
	주 소			
최근 해외여행 실적		무 / 유 (종류 : 기간 : ~)		
내 용	목적지			
	기 간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (년 월 일간)		
	여행목적 또는 수행업무			
기 타	초 청 자			
	경비부담			
	연 락 처			
첨 부 서류	1. 여행계획서 2. 관계서류 사본			
복명사항				
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">20 년 월 일</div> <p>위와 같이 해외여행을 하고자 허가를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">신청인 ①</p> <p>위 사실을 확인하고 해외여행을 추천합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">부서장 ①</p> <p>호서대학교 총장 귀하</p>				

	계	과 장	처 장	부총장	총 장
결 재					

