

# 직원복무규정

2007.03.01. 제정  
2010.08.30. 개정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국제영어대학원대학교(이하 ‘본교’ 라 한다)의 직원이 지켜야 할 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직원의 복무에 관하여 법령 또는 기타 별도로 정한 규정이 없는 경우에는 이 규정에 의한다.

**제3조(직원의 정의)** ①이 규정에서 직원이라 함은 직원인사규정에서 정한 직원을 말한다.

②계약직의 경우에는 계약서상에 별도로 정한 내용에 따르며 계약서에 명기되지 않은 경우 본 규정을 준용한다.

## 제2장 복무

**제4조(복무규율)** 직원은 업무를 수행함에 있어서 다음 각호를 엄수하여야 한다.

1. 항상 성실한 태도로써 직무를 수행하고 본교의 교육목적과 경영방침의 달성에 적극 협조할 것
2. 맡은 바 직무를 능률적으로 성실하게 수행하며 직원으로서 본분을 다하고 직장생활에 필요한 질서와 규율을 준수할 것
3. 항상 맡은 바 직무에 대하여 충분한 자각과 책임을 가지고 필요한 지식과 교양의 취득에 적극 힘쓸 것
4. 시간과 규율을 존중 엄수하고 업무를 신중, 신속, 정확히 처리할 것
5. 본교의 기밀을 외부에 누설하거나 허위사실을 유포하여 교내 불화를 조성하지 말 것
6. 허가 없이 근무시간 중에 집회 및 기타 업무에 관여하지 말 것이며, 정치참여는 일체 하지 말 것
7. 본교의 시설을 애호하고, 비품, 소모품 기타 물품을 절약하여 사용할 것
8. 직장의 청결, 정돈과 도난 및 화재 방지 등 제반 안전보안에 적극 협력할 것
9. 기타 이 규정 또는 상사의 지시에 반하는 행위를 하지 말 것

**제5조(복종과 수범)** ①직원은 소속 부서의 장의 직무상 명령에 복종하여야 한다.  
②소속 부서의 장은 항상 그 소속직원의 인격을 존중하고 친절히 지도·감독함과 동시에 직무수행에 있어 솔선수범하여야 한다.

### 제3장 출근 및 결근

**제6조(근무시간)** ①직원의 근무시간은 오전 8시 30분부터 오후 5시30분까지로 하며, 토요일은 공휴일로 한다. 단, 부서별, 직무별로 시차 근무를 통해 근무시간을 조정할 수 있다.

②총장은 학교 형편에 따라 근무시간을 변경할 수 있으며, 방학 중에는 단축근무나 자율근무를 명할 수 있다.

**제7조(점심시간)** 점심시간은 12시부터 오후 1시까지 1시간으로 한다. 그러나 업무형편에 따라 조정할 수 있다.

**제8조(시간외근무)** ①각 부서의 장은 사무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 총장 승인 후 근무시간외 근무를 명하거나 공휴일 및 휴가일의 근무를 명할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 공휴일 및 휴가일에 근무를 한 경우에는 당해 부서장은 그 다음 정상근무일중 해당일수 만큼 휴무케 할 수 있다.

**제9조(출근부의 날인)** 직원은 지정된 시간까지 출근하여 지정된 장소에서 출근 확인을 하여야 한다.

**제10조(출근부의 관리)** ①직원의 출근부는 1차적으로 소속 부서의 장이 관리하고 행정팀장이 총괄 관리한다.

②총무 담당자는 직원 출근부를 매월 점검하고, 지각·조퇴·결근·출장·연가·병가·출산휴가·공가 및 경조휴가 등으로 구분하여 익월 초에 행정실 팀장에 정리 보고한다.

**제11조(결근)** 직원이 결근하고자 할 경우에는 사전에 결근사유 및 예정일수를 기재한 결근계를 제출하여 소속 부서의 장의 승인을 받아야 한다. 그러나 불가피한 사유로 인하여 소속 부서의 장의 승인을 받을 수 없는 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다.

**제12조(지각·조퇴)** ①직원이 질병 기타 사유로 지각하였을 때에는 지체 없이 그 사유를 소속 부서의 장에게 상신하여야 한다.

②직원이 질병 기타 사유로 퇴근시간 전에 퇴근을 하고자 할 때에는 그 사유

를 기재한 조퇴계를 제출하여 소속 부서의 장의 승인을 받아야 한다.

③조퇴 또는 지각 3회는 연가 1일로 하며 연가를 모두 사용하였을 경우에는 결근으로 한다.

## 제4장 휴일 및 휴가

제13조(휴일) 휴일은 다음과 같다.

1. 토/일요일
2. 국경일
3. 공휴일
4. 기타 정부 또는 학칙에 의하여 특별히 정한 휴업일

제14조(휴가구분 및 허가) 직원의 휴가는 연가·병가·공가·특별휴가로 구분한다.

제15조(연가) ①직원에게는 연가를 유급으로 허가할 수 있다.

② 최초 1년 동안 8할 이상 근무한 직원에게는 그 다음 학년도에 15일의 유급 휴가가 발생한다.

③ 1년 미만의 직원에게는 매 1개월간 개근시 1일의 연차 휴가를 부여한다. 단, 1년 미만의 근속기간중에 1월당 1일씩 발생하는 휴가를 사용한 경우에는 그 다음 학년도에 사용한 일수만큼 15일에서 공제하여 부여한다.

④ 신규 임용되는 경력직원의 경우에 대해서는 경력 등을 고려하여 총장이 연가일수를 따로 정한다.

⑤ 연가는 오전(08:30~13:00)과 오후반일(13:00~17:30) 단위로도 허가 할 수 있으며 반일연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

⑥ 제 2, 3, 4항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 줄 수 있다. 이 경우 가산 휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

⑦ 연가는 업무에 지장이 없는 범위 내에서 학기 중과 방학 중 자유롭게 사용할 수 있다. 다만 학기 중의 연가는 5일 이상 사용할 수 없다.

⑧ 결근 일수 및 정직일수는 이를 연가 일수에 산입하며 연가를 모두 사용하였을 경우에는 해당 직원의 평균 임금의 일할 금액 만큼 급여에서 공제할 수 있다.

⑨ 연가는 매 학년도 단위(매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지)로 사용하여야 하며 그렇지 않은 경우 소멸된다. 다만 계약직원의 경우에는 계약 기간을 기준으로 한다.

⑩ 행정팀장은 매 학년도 초에 개인별 연가일수를 확인하고 총장 재가 후에 개인별로 통보한다.

제16조(병가) ①직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 연 누계 3개월의 기

간 내에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무가 불가능할 때
2. 전염병으로 인해 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가는 5일 이상일 경우에만 병가로 인정하며 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연 6개월 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

**제17조(공가)** 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 본인의 신청에 의하여 필요하다고 인정되는 기간의 공가를 허가할 수 있다.

1. 본인의 출두를 요하는 공권의 행사로 인하여 근무할 수 없는 경우
2. 징병검사, 근무소집 또는 검열점호가 있을 경우
3. 공무상 소송행위를 위하여 또는 소송관계인으로서 근무할 수 없는 경우
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

**제18조(특별휴가)** ① 직원에게 경조사가 있을 경우에는 붙임 1의 기준에 의한 경조사 휴가를 부여하며 경조사비를 총장이 정하는 금액에 따라 지급한다.

② 임신 중인 여직원에게는 산전후를 통하여 90일의 보호휴가를 허가하며 출산 후 45일 이상을 사용하도록 권장하여야 한다. 유산한 여직원에게 대하여는 5일의 유산휴가를 허가할 수 있다.

③ 여직원에게는 매 생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 월 1일의 여성보건휴가를 무급으로 허가할 수 있다.

④ 풍해, 수해, 화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원에 대하여 5일 이내의 재해구호 휴가를 허가할 수 있다.

⑤ 총장은 본교에 특별한 실적을 남기거나 근무성적이 우수한 자에게는 근무에 지장이 없는 범위 안에서 특별휴가를 주고 포상금을 지급할 수 있다.

**제19조(장기근속자 특별 휴가)** 본교에서 5년 이상 근무한 장기근속자에 대하여는 5년 3일, 10년 5일, 20년 10일, 30년 15일의 장기근속 휴가를 허가하고 휴가비를 지급할 수 있다. 휴가비는 1개월의 봉급 내에서 총장이 별도로 정하는 바에 따른다.

**제20조(휴가 중의 공휴일)** 휴가기간 중의 공휴일은 당해 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 10일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제21조(휴가의 절차)** ① 직원이 휴가를 받고자 할 때에는 휴가 시행 3일전까지 소속 부서장의 허가를 받아 행정실에 제출한다. 다만, 긴급한 경우는 사전에

구두로 승인받고 시행 후 즉시 사후 승인을 받는다.

## 제5장 출장

**제22조(출장명령)** 직원이 공무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

**제23조(출장용무의 변경)** 출장용무의 변경으로 출장지 또는 출장일수를 변경할 필요가 있는 경우에는 반드시 사전승인을 받아야 한다. 그러나, 부득이한 사유로 인하여 사전승인을 받을 수 없는 경우에는 귀임 즉시 사후승인을 받아야 한다.

**제24조(출장보고)** 출장한 직원이 귀임하였을 때에는 귀임 후 5업무일 이내에 출장보고서를 제출하여야 한다. 그러나 기밀에 속하는 사항 또는 간단한 사항은 구술로 보고할 수 있다.

**제25조(출장비)** 출장의 명을 받은 직원에 대하여는 여비규정에 정한 바에 따라 출장비를 지급한다.

## 제6장 사무인계

**제26조(사무인계)** ①면직, 휴직 또는 근무처 변경의 명을 받은 직원은 5일 이내에 사무인계를 필하여야 한다. 단 필요에 따라 총장은 5일 이내로 잔류를 명할 수 있다.

②제1항에 의하여 사무인계를 할 때에는 담당사무 소관 서류목록 및 물건의 표시와 미결사항을 열거하고 지명한 자에게 인계하여야 한다. 특히, 보직자의 사무인계에 있어서는 반드시 인계서를 작성하여야 한다. 그러나 후임자의 미취임 기타 부득이한 사정으로 인하여 사무인계가 불가능할 경우에는 총장이 지명한 대리자에게 인계하도록 한다.

**제27조(입회 및 절차)** 제25조에 의한 사무인계에 있어서는 해당 부서의 직원이 입회하여야 하며, 인계인수서는 3통을 작성하여 인계 인수자가 각 1통씩 소지하고 행정실에서 1통을 보관한다.

**제28조(신분변동계 제출)** 전적, 이주, 개명 기타 신분변동이 있는 직원은 7일 이내에 그 사유를 행정실 팀장에게 제출하여야 한다.

## 제7장 인사

**제29조(인사)** 직원 인사에 관한 사항은 직원 인사규정에 따로 정한다.

### 부 칙

(시행일) 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

(시행일) 이 규정은 2010년 8월 30일부터 시행한다.

< 붙임 1 >

## 경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1
회 갑	본인 및 배우자	2
	본인 및 배우자의 부모	1
출 산	배우자(처)	3
사 망	배우자	5
	자녀	5
	본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3
	본인 및 배우자의 형제자매	3
탈 상	배우자	1
	본인 및 배우자의 부모	1
	본인 조부모	1

비 고 : 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.