

직원복무규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성균관대학교(이하“본교”라 한다)의 직원이 지켜야 할 복무기준에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

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

제 2 장 복 무

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

1. 항상 성실한 태도로써 직무를 수행하고 본교의 교육목적과 경영원칙의 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 체득에 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. 허가없이 근무시간중에 집회 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 화재의 방지등 제반 안전보안에 적극 협력할 것
9. 기타 이 규정 또는 상사의 지시에 반하는 행위를 하지 말 것

제5조(복종과 수범) ①직원은 소속장의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

②소속장은 항상 그 소속직원의 인격을 존중하고 친절히 지도·감독함과 동시에 직무수행에 있어 솔선수범하여야 한다.

제6조(직장 내 괴롭힘의 금지) 직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제6조의2(직장 내 괴롭힘 예방교육) ①대학은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시할 수 있다.

②대학은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제6조의3 (직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ①누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 신고할 수 있다.

②해당 부서는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③대학 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 총장이 별도로 정한다.

제 3 장 출근 및 결근

제7조(근무시간) ①직원의 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 한다. 그러나 야간수업을 행하는 부서의 직원은 오후 2시부터 오후 10시까지로 한다.

②총장은 학교형편에 따라 근무시간을 변경할 수 있으며, 방학중에는 단축근무를 할 수 있다.

제8조(휴게시간) 휴게시간은 12시부터 오후 1시까지 1시간으로 한다. 그러나 업무형편에 따라 조정할 수 있다.

제9조(시간외근무) ①사무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 해당 직원의 동의하에 연장근무 및 휴일의 근무를 시행할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 휴일에 근무를 한 경우에는 당해 부서의 장은 그 다음의 정상근무일을 휴무케 할 수 있다.

③ 여직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근무하게 하는 경우 해당 직원의 동의를 얻어 실시한다.

④ 제1항에도 불구하고 산후 1년 미만의 직원에 대해서는 연장근로를 시행할 수 없다.

⑤ 제1항 및 제3항에도 불구하고 임신 중인 직원에 대해서는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일의 근무를 시행할 수 없다.

제10조(출근부의 날인) 직원은 지정된 시간까지 출근하여 출근부에 날인하여야 한다.

제11조(출근부의 관리) ①직원의 출근부는 1차적으로 소속부서장이 관리하고 총무처장이 총괄 관리한다.

②각부서장은 직원출근부를 매일 점검하고, 지각.조퇴.결근.출장.연가.병가.출산휴가.생리휴가.공가 및 경조휴가등으로 구분하여 익월초에 총무처장에게 정리 보고한다.

제12조(결근) 직원이 결근하고자 할 경우에는 사전에 결근사유 및 예정일수를 기재한 결근계를 제출하여 소속장의 승인을 받아야 한다. 그러나 불가피한 사유로 인하여 소속장의 승인을 받을 수 없는 경우에는 사후에 지체없이 승인을 받아야 한다.

제13조(지각.조퇴) ①직원이 질병 기타 사유로 지각하였을 때에는 지체없이 그 사유를 소속장에게 상신하여야 한다.

②직원이 질병 기타 사유로 퇴근시간전에 퇴근을 하고자 할 때에는 그 사유를 기재한 조퇴계를 제출하여 소속장의 승인을 받아야 한다.

③조퇴 또는 지각 3회는 결근 1일로 한다.

제 4 장 휴일 및 휴가

제14조(휴일) 휴일은 다음과 같다.

1. 일요일
2. 삭제
3. 공휴일
4. 근로자의 날
5. 기타 정부 또는 학칙에 의하여 특별히 정한 휴업일

제15조(휴가구분 및 허가) 직원의 휴가는 연가.병가.공가.경조휴가 및 특별휴가로 구분하며, 사전에 휴가원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

제16조(연가) 총장은 방학기간중 연 20일의 범위내에서 연가를 허용한다. 다만, 방학기간중에 사용하지 못한 연가일수에 대해서는 업무상 지장이 없는 범위안에서 학기중에 사용할 수 있도록 한다.

제17조(병가) ①직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 연누계 3개월의 기간내에서 병가를 허가할 수 있다. 그러나 공무로 인한 질병 또는 부상으로 요양을 필요로 할 경우에는 그 기간을 6개월까지 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 집무가 불가능할 때
 2. 전염병의 이환으로 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ②병가일이 7일이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제18조(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. 직무상의 상병으로 인하여 근무할 수 없는 경우
4. 공무상 소송행위를 위하여 또는 소송관계인으로서 근무할 수 없는 경우

제19조(경조휴가 및 특별휴가) ①직원에게 경조사가 있을 경우에는 별표 1의 기준에 의한 휴가를 허가한다.

②임신중인 여직원이 출산을 위하여 휴가를 신청할 경우에는 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 휴가를 허가한다.

③여직원은 매 생리기마다 1일의 생리휴가를 얻을 수 있다.

제19조의2(모성보호) ① 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허가한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허가할 수 있다.

② 임신 중인 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허가한다.

③ 직원인사규정 제21조에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에, 남녀고용평등법에서 정한 절차와 방법에 따라 이를 허가한다.

④ 생후 1년 미만의 영아가 있는 여직원의 청구가 있는 경우 제7조의 휴게시간 외에 1일2회 각 30분씩 유급 수유시간을 허가한다.

제20조(이재휴가 등) 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그 사정을 참작한 기간의 이재휴가 또는 차단휴가를 허가한다.

1. 천재·지변 기타 불가항력의 사태로 인하여 근무할 수 없는 경우
2. 전염병예방법에 의하여 교통이 차단되거나 출근정지를 당하거나 기타 법적조치로 인하여 근무할 수 없는 경우

제21조(휴가일수의 계산) 휴가기간중의 공휴일은 당해 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 10일이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제 5 장 출 장

제22조(출장명령) 직원이 교무로 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 귀임후 3일 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.

제 6 장 당직근무

제26조(당직) ①휴일 또는 집무시간외의 화재, 도난, 기타 사고의 처리와 문서 처리 및 업무연락을 위하여 당직을 둔다.

②당직은 일직과 숙직으로 구분하며 직원과 필요한 수의 고용원으로써 근무하게 한다. 그러나, 총장이 필요하다고 인정할 경우에는 당직인원을 증원할 수 있다.

제27조(당직시간) ①일직시간은 평일의 출근시간으로부터 퇴근시간까지로 한다.

②숙직시간은 퇴근시간으로부터 익일 출근시간까지로 한다. 그러나 토요일은 오후 1시부터 익일 9시까지로 한다.

제28조(당직통지) 당직의 지정은 각 캠퍼스 관리팀장이 당직일로부터 3일전에 당직자에게 통지한다.

제29조(교직 및 대직) 당직명령을 받은 자가 부득이한 사유로 인하여 당직을 이행하지 못할 경우에는 당직 전일까지 그 사유를 각 캠퍼스 관리팀장에게 제시하고 승인을 얻어야 한다.

제30조(당직임무) ①당직자는 제반사고를 미연에 방지하여야 하며 사고가 발생하였을 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

②당직근무자는 무단히 근무장소를 이탈하지 못하며 음주 기타 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니된다.

③당직근무자는 교내외를 불문하고 이상이 있을 때에는 응급조치를 강구하는 동시에 관계부서와 각 캠퍼스 관리팀장에게 긴급 연락하여야 한다.

제31조(당직용품) 당직자는 각 캠퍼스 관리팀장 또는 전 당직자로부터 당직용 문서와 물품을 인수하여야 한다.

제32조(순찰) ①당직자는 당직중 1회이상 교내를 순찰하여 화재, 도난등에 대비한 경계를 하여야 한다.

②당직자는 당직 당일의 도난품에 대한 변상책임을 진다.

제33조(당직중 업무처리) 당직자가 문서 또는 물품을 접수한 때에는 문서수발부에 기재한 후 다음의 각호에 따라 처리한다.

1. 지급문서와 전보 및 지급을 요한다고 인정되는 것은 이를 주무부서 또는 명의인에게 송부할 것
2. 기타 문서 또는 물품은 각 캠퍼스 관리팀 또는 차번 당직자에게 인계할 것

제34조(일지기재) 당직자는 당직일지에 직위, 성명을 기재하고, 당직중에 처리한 사건, 교내 순시사항을 기재하여 각 캠퍼스 관리팀 또는 차번 당직자에게 인계하여야 한다.

제 7 장 사무인계

제35조(사무인계) ①면직, 휴직 또는 근무처 변경의 명을 받은 직원은 지체없이 다음 각호의 구분에 의하여 사무인계를 필하여야 한다.

1. 팀장.부서장.행정실장 5일
2. 제1호이외의 직원 3일

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.

제36조(입회 및 절차) 제35조에 의한 사무인계에 있어서는 해당 부서의 직원이 입회하여야 하며, 인계인수서는 3통을 작성하여 인계 인수자가 각 1통씩 소지하고 총괄지원팀에서 1통을 보관한다.

제37조(신분변동계 제출) 전직, 이주, 개명 기타 신분변동이 있는 직원은 7일이내에 그 사유를 총괄지원팀장에게 제출하여야 한다.

제 8 장 상 별

제38조(표창) 직원으로서 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 표창한다.

1. 수재, 화재, 기타 비상이변에 처하여 신속한 조치로써 사고발생을 미연에 방지한 자
2. 본교 발전에 기여한 공적이 현저한 자

제39조(실시방법) ①직원의 표창은 총장이 행한다.

②직원의 표창에 있어서는 표창장을 수여하고, 부상을 수여할 수 있다.

제40조(특전) 표창수여자에게는 인사고과에서 이를 반영하고 특별상여금 및 특별휴가를 부여할 수 있다.

제41조(징계사유) 다음 각호의 1에 해당하는 직원은 징계처분할 수 있다.

1. 법령, 정관 및 규정을 위반하여 본교의 명예를 손상시킨 자
2. 복무질서를 현저히 문란케 한 자
3. 고의 또는 과실로 본교의 막대한 재산을 훼손케 한 자
4. 상사의 정당한 업무지시를 이행하지 아니한 자
5. 각종 문서의 허위작성, 부정기재 또는 허위증명한 자
6. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자

제42조(징계처분) ①징계는 다음 각호에 따라 구분한다.

1. 징계면직 : 직원의 신분을 해임한다.
2. 정직 : 1개월이상 3개월이내의 기간중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
3. 감봉 : 1개월이상 3개월이내의 기간중 봉급을 감액한다. 다만, 승급기간은 영향받지 아니한다.
4. 견책 : 경위서를 제출하고 근신하게 한다.

②징계자의 보수는 교직원보수규정에 정한 바에 의한다.

제43조(직원징계위원회) ①직원징계위원회는 직원인사규정에 정한 바에 의한다.

②직원의 징계절차는 직원인사규정에 정한 바에 의한다.

제44조(변상책임) ①직원이 고의 또는 과실로 인하여 본교의 재산에 손실을 입힌 경우에는 1개월내에 이를 변상하여야 한다.

②직원에 대한 징계처분은 민사상 또는 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

③직원이 민사상의 변상능력이 없는 경우에는 그 직원의 신원보증인이 변상하여야 한다.

제45조(보칙) 이 규정에서 명시되지 않은 직원징계사항은 정관 및 직원인사규정에 정한 바에 의한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1983년 3월 1일부터 시행한다.

②(폐지규정) 이 규정 시행과 동시에 종전의 직원복무규정, 교직원휴가규정, 당직규정 및 직원상별규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 1990년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1990년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

단, 제19조의 별표1은 2019년 10월 1일부터 시행한다