

# 학교법인세기학원 교원복무규정

(제정 2020.04.23. 법인이사회)

(개정 2022.08.01. 교무위원회)

## 제 1 장 총칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 대구예술대학교 교원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 교원의 복무에 관한 사항은 다른 규정이 없는 한 이 규정에 따른다.

**제3조 (책임완수)** 교원은 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

**제4조 (청렴과 품위유지 의무)** 교원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 개인적으로 사례.증여 또는 향응을 받아서는 안되며, 우리 대학교의 명예와 위신을 실추.손상시키는 일이 없도록 항상 말과 행동을 조심하여야 한다.

**제5조 (비밀엄수의 의무)** ① 교원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

② 교원은 교내의 문서를 허가 없이 외부로 가지고 나가거나 타인에게 열람 또는 인도하여서는 안된다.

**제6조 (직장 이탈 금지)** 교원은 직무시간 중 주어진 시간과 장소에서 성실히 직무를 수행할 것이며, 정당한 사유 또는 총장의 승인 없이 직장을 이탈하지 못한다.

**제7조 (정치활동 금지)** 교원은 정치단체에 관여하거나 그 구성원이 되는 등 정치활동을 하여서는 안된다.

**제8조 (교원의 겸직금지)** ① 교원은 본 대학교 이외의 타기관에서 보수를 받는 직을 겸할 수 없다. 단, 비영리 기관일 경우 총장의 허가를 받아 겸직할 수 있다.

② 교원의 타학교 출강은 강사 교류상 부득이한 경우에 한해서 사전에 총장의 허가를 얻어야 한다.

③ 교원으로서 타기관의 촉탁·고문·임원·위원 등의 직을 수락코자 할 때에는 사전에 총장의 허가를 얻어야 한다. 다만, 학술단체의 임원이 될 때에는 그러하지 않는다.

1. 겸직을 허가 받고자 하는 교원은 겸직허가 신청서를 작성후 교무처로 제출한다.

2. 겸직기관의 겸직사항 또는 직무관련성 등을 확인한 후 겸직 승인 후 통보한다.

**제9조 (출장교원)** ① 총장의 명을 받아 출장하는 교원 (이하 "출장교원"이라한다)은 당해 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니된다.

② 출장교원은 지정된 출장 기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화·전보 기타의 방법으로 총장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

③ 출장 교원이 그 출장 용무를 마치고 귀교할 때에는 지체 없이 총장에게 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 복명은 구술로 할 수 있다.

**제10조 (파견근무)** 총장은 업무수행과 관련된 행정지원이나 연수 기타 능력개발 등을 위하여 필요한때에는 교원을 일정기간 파견 근무하게 할 수 있다.

**제11조 (복장)** 교원은 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야 한다.

## 제 2 장 근무시간

**제12조 (근무시간)** 교원의 근무시간은 09:00-18:00까지이며 강의책임시간에 해당하는 강의를 포함 주당 40시간을 근무하는 것을 원칙으로 한다. 단, 강의에 지장이 없는 범위 안에서 총장이 별도로 조정할 수 있다.

**제13조 (근무시간의 변경)** 총장은 방학기간 및 직무의 성질 또는 각 기관 부처·과의 특수성에 의하여 필요하다고 인정할 때에는 전조의 규정에도 불구하고 근무시간을 변경할 수 있다.

**제14조 (특수교원의 근무시간)** 교원 중 특수한 업무에 종사하는 자에 대하여는 총장이 근무시간을 변경하여 근무시킬 수 있다.

## 제 3 장 병가, 공가 및 특별휴가

**제15조 (휴가의 종류)** 교원의 휴가는 병가, 공가 및 특별휴가 등으로 구분한다.

**제16조 (병가)** ① 총장은 교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 승인할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때.
2. 전염병으로 인하여 그 교원의 출근이 다른 교원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때. 병가 일수가 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부 하여야 한다.

② 총장은 교원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요할 경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 승인할 수 있다.

**제17조 (공가)** 총장은 교원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간 공가를 허락하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때.
2. 교무로 국회, 법원, 검찰, 기타 국가기관에 소환된 때.
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때.
4. 천재, 지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능 할 때.

**제18조 (특별휴가 등)** ① 교원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음과 같이 경조사 휴가를 얻을 수 있다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	10
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 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양으로 한정하며, 입양외의 경조사휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 왕복에 필요한 일수를 더할 수 있다.

② 임신중의 여성 교원은 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 얻을 수 있되, 출산 후의휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 휴가를 실시함에 있어서 도서 지역일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

④ 총장은 장기 근속한 교원에 대하여 다음 각 호의 유급휴가를 허가 할 수 있다.

1. 10년 : 5일
2. 20년 : 10일
3. 30년 : 15일

⑤ 직계존속의 범위는 다음과 같다.

1. 부모, 조부모, 증 조부모뿐 아니라 외 조부모 및 외 증조부모를 포함한다.
2. 양자, 양녀로 입적되었을 경우 친 생부모를 포함한다.

⑥ 그 외 총장이 승인하는 기타 휴가를 시행 할 수 있다.

**제19조 (휴가기간중의 공휴일)** 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가 일수에 산입 하지 아니 한다. 다만 휴가 일수가 1개월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니 한다.

**제20조 (교원의 국외여행)** 교원은 공무 외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다.

## 제 4 장 사무 및 문서처리

**제21조 (퇴직시의 사무인계)** 교원이 전보, 강임, 승진, 면직, 휴직등의 명령을 받은 때에는 5일 이내에 그 담당 미결 사항 및 보관하던 문서 물품의 목록을 작성 하고 필요한 것은 설명서를 첨부하여 총장이 지정한 자에게 인계하고 그 결과를 보고하여야 한다.

**제22조 (장기 출장 및 휴가시의 문서 처리)** 교원이 장기 출장 또는 휴가로 인하여 근무지를 이탈할 때에는 그 담당 사무를 총장이 지정한 자에게 인계 하여야 한다.

**제23조 (퇴근시의 서류보관)** 교원이 퇴근할 때에는 담당 미결서류는 지정한 서류함에 보

관한다. 다만 유가 증권 및 비밀문서 등 특별한 처리를 요하는 것은 따로 보관하여야 한다.

## 제 5 장 학부운영(신설 2022.08.01.)

제24조(학부운영) 학부소속(예·체능학부제외) 전임교원은 전공주임 및 학부장을 경유하여 서류를 제출한다.(신설 2022.08.01.)

### 부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2020년 4월 24일부터 시행한다.

제2조 (경과사항) 이 규정 시행 후 기존 교직원복무규정은 폐지한다.

(별표)

병가( ), 공가( ), 특별휴가원(①②④⑥)  
해당번호에 √표시

전공주임	학부장

담당	팀장	처장	총장

성명			
소속		직위	
사유			
기간			
행선지		연락처	
업무대리자			

위와 같이 병가( ), 공가( ), 특별휴가(① ② ④ ⑥)를 얻고자 신청하오니  
허락하여 주시기 바랍니다.

20 . . . .

위 본인 : (인)

대구예술대학교총장귀하

※ 근거서류 첨부 필요.