

학교법인세기학원 직원복무규정

(제정 2020.04.23. 법인이사회)

(개정 2023.01.25. 교무위원회)

(개정 2026.02.02. 교무위원회)

제 1 장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 대구예술대학교 직원(이하 “직원”이라 한다)의 복무질서를 확립하고 근무조건을 보장하기 위하여 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (책임완수) 직원은 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제3조 (근무기강의 확립) 직원은 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

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

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

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

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

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

제7조의2 (직장 내 괴롭힘의 금지)

① 직장 내 괴롭힘이란 상위자가 직장에서의 지위 또는 관계등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 다른 직원뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 구체적인 방안은 우리 대학 총장이 따로 정한다.

제8조 (당직 및 비상근무) ① 휴일 또는 근무시간외의 화재·도난·기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직·숙직·수위·경비 기타의 당직근무자 (이하 “당직근무자”라 한다)는 모든 사고를 미연에 방지하여야 하며, 사고가 발생한 때에는 지체 없이 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 총장은 전시·사변 또는 천재지변 기타 이에 준하는 비상사태의 발생 또는 이의 대비를 위한 훈련의 경우에는 이에 따른 근무상의 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 당직 및 비상근무에 관하여 기타 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제9조 (출장직원) ① 상사의 명을 받아 출장하는 직원 (이하 “출장직원”이라 한다)은 당

해 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

② 출장직원은 지정된 출장 기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화·전보 기타의 방법으로 소속 부처관의 장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

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

제10조 (해직된 직원의 근무) 해직된 직원에 대하여 사무 인계 또는 잔무 처리상 필요한 경우에는 총장은 15일을 한도로 계속 근무하게 할 수 있다.

제11조 (파견근무) ① 총장은 업무수행과 관련된 행정지원이나 연수 기타 능력개발 등을 위하여 필요한 때에는 직원을 다른 부처에 일정기간 파견 근무하게 할 수 있다.

② 다른 기관 또는 부처에 파견 근무하는 자는 복무에 관하여 파견 받은 기관 또는 부처의 장의 지휘·감독을 받는다.

③ 파견 근무하는 자가 그 파견 기간 중에 징계 사유에 해당하게 된 때에는 파견 받은 기관의 장은 당해 파견근무자의 소속기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제12조 (복장 및 복제) ① 직원은 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야 한다.

② 직원은 신분증을 발급 받아 항상 휴대하여야 한다.

제 2 장 근무시간

제13조 (근무시간) ① 직원의 근무시간은 09:00-18:00까지로 한다. 단, 직원의 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

② 중식시간은 12:00부터 13:00까지로 하며 각 부처는 업무의 공백을 방지하기 위하여 중식시간을 교대로 운영한다.

제14조 (근무시간의 변경) 총장은 일광 절약시간제 실시 및 직무의 성질 또는 각 기관 부처·과의 특수성에 의하여 필요하다고 인정할 때에는 전조의 규정에도 불구하고 근무시간을 변경할 수 있다.

제15조 (시간외 근무 및 공휴일 근무) ① 총장은 사무 처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제13조의 규정에도 불구하고 근무시간외 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 공휴일에 근무를 한 경우에는 총장은 그 다음의 정상 근무일을 휴무하게 할 수 있다.

제16조 (특수직원의 근무시간) 직원 중 운전기사, 노무직원, 급사등 기타 특수한 업무에 종사하는 자에 대하여는 제13조의 규정에도 불구하고 총장이 근무개시 시간과 업무 종료 시간을 변경하여 근무시킬 수 있다.

제 3 장 휴가

제17조 (휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가·병가·공가 및 특별 휴가로 구분한다.

제18조 (연가일수) ① 직원의 연가는 근로기준법에 의한 연차 유급휴가로 아래와 같이 한다.

근속 기간	1년 미만	1년 이상	3년 이상	5년 이상	7년 이상	9년 이상	11년 이상	13년 이상	15년 이상	17년 이상	19년 이상	21년 이상
연차 유급 휴가 일수	1개월 간 개근시 1일	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

1. 계속 근로 연수가 1년 미만인 직원에게 1개월 개근시 1일의 휴가 부여.

2. 1년간 80%이상 출근한 직원에게 15일의 휴가 부여

3. 1년 이상 근속 직원은 근속년수 2년에 1일씩 가산하되, 총 연가일수가 25일을 초과하지 못한다.

② 1항의 근속기간에는 휴직기간, 정직기간 및 직위 해제 처분에 의해 직무에 종사하지 못하는 기간은 산입(算入)하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 휴직기간은 재직기간에 산입한다.

1. 직원인사규정 제6장 제31조 5호의 사유에 따른 휴직(자녀 1명에 대한 총 휴직 기간 이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년으로 하며, 셋째 자녀부터는 총 휴직기간 이 1년을 넘는 경우에도 그 휴직기간 전부로 한다)

2. 법령에 따른 의무 수행으로 인한 휴직

3. 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직

③ 연도 중 결근·휴직·정직·강등 및 직위해제된 사실이 없는 직원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대해서는 다음 해에만 제1항의 근속기간별 연가 일수에 각각 1일을 더한다.

1. 병가를 받지 아니한 직원

2. 제19조제4항에 따른 연가보상비를 받지 못한 연가 일수가 남아 있는 직원

④ 기타 다른 연금법의 적용을 받았던 자는 본 법인에 임용된 이후 연금 관련기관에 재직 기간 합산신청을 통하여 합산승인이 된 기간은 재직 기간에 산입한다.

⑤ 상기 재직기간의 산정방법은 연가 일수 산정을 위한 재직기간 산정의 경우만으로 그 적용범위를 한하며, 기타 포상이나 여러 가지 사안의 결정시 재직기간이 반영될 경우 그 적용을 배제한다.

제19조 (연가계획 및 허가) ① 총장은 직원이 자유롭게 연가를 사용하여 심신을 새롭게 하고 공·사(公·私) 생활의 만족도를 높여 직무 생산성을 높일 수 있도록 특정한 계절에 편중되지 아니하도록 연가계획을 수립하여 실시하여야 한다.

② 연가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 승인할 수 있으며, 반일 연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

③ 총장은 연가 신청을 받았을 때에는 업무에 특별한 지장이 없으면 승인하여야 한다.

④ 공무상 연가를 승인할 수 없거나 해당 직원이 연가를 활용하지 아니한 경우에는 예산의 범위에서 연가 일수에 해당하는 연가보상비를 지급하는 것으로 연가를 갈음할 수 있

다. 이 경우 연가보상비를 지급할 수 있는 연가대상일수는 20일을 초과할 수 없다.

⑤ 총장은 직원에게 제15조제1항에 따른 연가 일수가 없거나 재직기간별 연가 일수를 초과하는 휴가 사유가 발생한 경우에는 제15조제1항에 따른 재직기간 구분 중 그 다음 재직기간의 연가 일수를 다음 표에 따라 미리 사용하게 할 수 있다.

재직기간	미리 사용하게 할 수 있는 최대 연가 일수
3개월 미만	3
3개월 이상 6개월 미만	4
6개월 이상 1년 미만	5
1년이상 2년 미만	6
2년이상 3년 미만	7
3년이상 4년 미만	8
4년 이상	10

제20조 (연가의 변경 및 단축) 총장은 긴급을 요하거나 특별한 사정이 있어 필요하다고 인정될 때에는 제18조의 연가 일수와 전조에 의해 이미 계획 및 허가된 연가를 변경 및 단축할 수 있다.

제21조 (연가일수에서의 공제) ① 결근 일수, 정직 일수, 직위해제 일수 및 강등처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 일수는 연가 일수에서 뺀다.

② 휴직(법령에 따른 의무 수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직 한 경우는 제외한다)의 경우에는 연가 일수에서 다음 계산식에 따라 산출된 일수를 뺀다. 이 경우 해당 연도 휴직기간은 개월 수로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1개월로 계산하고 15일 미만은 산입하지 아니하며, 계산식에 따라 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림한다.

$$\frac{\text{해당연도 휴직기간(개월)}}{12(\text{개월})} \times \text{해당 연도 연가일수}$$

③ 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

④ 제22조제1항에 따른 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가 일수는 연가 일수에서 뺀다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 연가 일수에서 빼지 아니한다.

제22조 (병가) ① 총장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 승인할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제21조제4항에 따라 연가 일수에서 빼는 병가는 병가 일수에 산입하지 아니한다.

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

② 총장은 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요할

경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 승인할 수 있다.

제23조 (공가) 총장은 직원이 다음 각 호의 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.

제24조 (특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음과 같이 경조사 휴가를 얻을 수 있다. <개정 2023.01.25.><개정 2026.02.02.>

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	20
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	2
	자녀 및 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1

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

② 임신 중의 여성 직원은 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 얻을 수 있되, 출산 후의 휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다.

1. 배우자의 출산휴가기간은 유급으로 한다. 배우자의 출산한 날부터 120일이 지나면 사용할 수 없다. 또한 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.<개정 2026.02.02.>

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

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

1. 10년 : 5일
2. 20년 : 10일
3. 30년 : 15일

⑤ 민법 규정상 직계존속의 범위는 다음과 같다.(근거: 국가 공무원복무규정 제 3 장, 공무원 근무사항에 관한 규칙, 공무원 휴가업무 예규)

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

제25조 (휴가기간중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가 일수에 산입 하지 아니한다. 다만 휴가 일수가 1개월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니 한다.

제26조 (직원의 국외여행) 직원은 휴가기간의 범위 내에서 공무 외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다.

제 4 장 사무 및 문서처리

제27조 (퇴직시의 사무인계) 직원이 전보, 강임, 승진, 면직, 휴직등의 명령을 받은 때에는 2일 이내에 그 담당 미결 사항 및 보관하던 문서 물품의 목록을 작성 하고 필요한 것은 설명서를 첨부하여 각 부처의 장이 지정한 자에게 인계하고 그 결과를 보고하여야 한다.

제28조 (장기 출장 및 휴가시의 문서 처리) 직원이 장기 출장 또는 휴가로 인하여 근무지를 이탈할 때에는 그 담당 사무를 각 부처의 장이 지정한 자에게 인계하여야 한다.

제29조 (퇴근시의 서류보관) 직원이 퇴근할 때에는 담당 미결서류는 지정한 서류함에 보관한다. 다만 유가 증권 및 비밀문서 등 특별한 처리를 요하는 것은 따로 보관하여야 한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2020년 4월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2023년 1월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2026년 2월 2일부터 시행한다.

(별표2)

휴가(연가·병가·공가·특별휴가)원

담당부서		
담당	팀장	부서장

처리부서		
담당	팀장	부서장

성명			
소속		직위	
사유			
기간			
행선지		연락처	
휴가중 업무 대리자			

위와 같이 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)를 얻고자 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20

위 본인 : (인)

대구예술대학교 총장 귀하

※ 출장 및 공가·병가(7일이상)시는 반드시 근거서류를 첨부할 것.