

대신대학교 직원 복무규정

제정: 2000년 3월 2일
개정: 2017년 1월 18일
개정: 2021년 11월 15일
개정: 2022년 10월 1일

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대신대학교(이하 ‘본교’라 한다)에 근무하는 직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(복무정신) 직원은 평소 복장, 언어, 행동에 있어서 학생의 사표가 되도록 힘쓰며 맡은 바 직무를 능률적으로 수행하기 위하여 기독교 정신을 바탕으로 창의와 성실로서 책임을 완수하여야 한다.

제3조(근무기강 확립) 직원은 제 규정과 직무상의 명령을 준수하며 특히 다음 사항에 유의하여 직원으로서의 신분이 손상되지 않도록 학생에게는 물론 모든 이에게 귀감이 되도록 노력해야 한다.

1. 공과 사를 분명히 구별하여 직무수행에 공정해야 한다.
2. 업무를 신중, 신속, 정확히 처리하기 위한 자각심과 책임감을 가지고 시간을 엄수하여 복무에 필요한 질서와 규율을 지켜야 한다.
3. 학교 내 기밀을 외부에 누설하거나 허위사실을 유포하여 교내에 불화를 조성하여서는 안 된다.
4. 기관장의 직무상의 명령 또는 지시에 불응하고 학내·외로부터 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 안 된다.

제4조(변상 의무) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 학교 재산에 피해를 입혔을 때에는 변상하여야 한다.

제5조(사직신고 의무) 직원이 퇴직코자 할 때에는 1개월 이전에 소속 부서장을 경유하여 신고하여야 한다.

제6조(반출 금지) 직원은 여하한 경우에도 총장의 허가 없이는 소관 문서, 대장, 비품 등 학교 재산을 외부에 제시하거나 반출할 수 없다.

제7조(겸직 금지) 직원은 본교 외에 타 기관에서 전임직에 종사할 수 없다. 그러나 교회나 연구기관 등에 비상임직으로 위촉이 불가피할 경우, 사전에 총장의 사전허가를 받아야 한다.

제2장 근무

제8조(근무 시간) ① 직원의 근무 일은 매주 월요일부터 금요일까지 09:00시부터 17:00시까지로 하고 매주 토요일은 무급휴무일로 한다. (2017.1.2. 개정)

② 휴게 시간은 12:00시부터 13:00시까지로 하며 학교형편에 따라 휴게시간을 조정할 수 있다.(2017.1.2 개정)

③ 제1항 및 제2항에 관하여는 필요에 따라 총장이 근무시간을 변경하거나 연장 또는 단축할 수 있다.

④ 1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다. (2017.1.2 신설)

제9조(시간의 근무 및 공휴일 근무) ① 총장은 사무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제8조의 규정에도 불구하고 근무시간외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

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

제10조(출근) ① 직원은 지정된 시간에 출근하여 즉시 출근부에 직접 날인하여야 한다.

② 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 미리 신고하여야 한다.

③ 직원의 출근부는 총무처장이 관리하며, 다음과 같이 구분하여 처리한다(지각, 조퇴, 결근, 연차유급휴가, 병가, 공가, 특별휴가) (2017.1.2. 개정)(2022.10.1. 개정)

④ 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다. (2017.1.2 개정)

제11조 (지각 . 조퇴 및 외출) ① 직원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직속 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.(2017.1.2 개정)

② 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.(2017.1.2 개정)

③ 직원이 지각 . 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.(2017.1.2. 개정)

제12조(결근) ① 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전

에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.(2017.1.2 개정)

② 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다. (2017.1.2 개정)

제13조(해직직원 근무) 해직된 직원에 대하여 사무인계 또는 잔무처리상 필요한 때에는 7일 을 한도로 계속 근무하게 할 수 있다.

제3장 휴일 및 휴가

제14조(휴일) 휴일은 다음과 같다.

1. 주일(일요일)
2. 국경일
3. 공휴일
4. 근로자의 날(보상휴가제에 의한 대체휴가 적용) (2017.1.2 신설)
5. 기타 정부 또는 학칙에 의거 특별히 정한 휴일

제15조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차유급휴가, 병가, 공가, 특별 휴가로 구분한다.(2017년 개정)

제16조(연차유급휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 최초 1년 간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다.

④ 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.2017.1.2 신설개정)

제16조-2(연차휴가의 사용) ① 직원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 학교는 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 학교의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전의

로 보상 하지 아니한다. (2017년 신설개정)

제16조-3(연차유급휴가의 대체) 학교는 직원의 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.(2017년 신설개정)

제17조(병가) ① 직원은 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 누계 2개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 다만 공무로 인한 병가 또는 부상으로 요양을 요할 때에는 그 기간을 연6월의 범위 안에서 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 집무 불능일 때
2. 전염병으로 인하여 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 병가일이 3일 이상일 경우는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.(2022.10.1. 개정)

제18조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 필요한 기간의 공가를 허가할 수 있다.

1. 병역검사, 근무소집, 검열점호(예비군 훈련 포함)
2. 공무에 관련하여 사법기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제19조(특별 휴가) ① 총장은 직원의 경조사에 대하여 별표1의 기간 동안 특별 휴가를 줄 수 있다.

② 총장은 학교발전에 현저한 실적이 있거나 근무성적이 우수한 자 기타 총장이 인정하는 직원에게는 근무에 지장이 없는 범위 안에서 특별 휴가를 줄 수 있다.

제19조-2(생리휴가) 학교는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.(2017.1.2 신설)

제20조(휴가기간 중 공휴일) 휴가중의 공휴일은 그 휴가일수에 삽입하지 아니한다.

제21조(휴가원) ① 직원이 휴가를 받고자 할 때에는 사전에 근무하는 부서의 장을 경유하여 휴가원(별지 1호 서식)을 제출, 총장의 허가를 받아야 한다.

② 전항의 허가에는 사전에 주무부서와 협의하여야 한다.

제22조(휴가기간의 초과) 본 규정의 휴가일수목 초과하는 일수는 결근으로 본다.

제23조(휴가기간의 계산 연도) 본 규정의 휴가기간은 학년도를 기준으로 한다.

제24조(출근명령) 본교 형편에 의하여 업무상 필요하다고 인정될 때에는 휴일 또는 휴가중 일 경우이라도 출근을 명할 수 있다.

제4장 출 장

제25조(출장 명령) 직원이 공무로 출장할 때에는 사전에 소정의 출장원(별지 2호 서

식)에 의하여 총장의 명을 받아야 한다.

제26조(출장 연기) 직원이 출장 중 일정의 변경 또는 다른 업무의 출장을 요할 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 사유를 알려 책임자의 지시를 받아야 한다.

제27조(출장 복명) ① 출장의 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 2일 이내에 복명서(별지 2호 서식)를 제출하여야 한다.

② 비밀에 속하는 사항이나 경미한 사항은 구두로 복명할 수 있다.

③ 출장의 용무가 연구 또는 이에 준하는 경우에는 그 연구보고서를 복명서와 함께 제출하여야 한다.

제28조(출장 여비) 출장의 명을 받은 직원에 대하여 여비규정이 정하는 바에 따라 출장 여비를 지급한다.

제5장 당직근무

제29조(당직) ① 휴일 또는 근무시간의 화재, 도난, 기타 사고의 처리와 문서 처리 및 업무연락을 위하여 당직을 둔다.

② 당직은 일직과 숙직으로 구분하며 직원과 필요한 인원의 용원으로 한다 (단 여직원은 일직에 한한다). 다만 총장이 필요하다고 인정할 때에는 당직 인원을 증원할 수 있다.

제30조(당직기간) 일직시간은 평일의 출근시간으로부터 퇴근시간까지로 하며, 숙직시간은 퇴근 시간으로부터 익일 출근시간까지로 한다.

제31조(당직의 통지) 당직 지정은 총무처장이 당직일로부터 1주일 전에 당직자에게 통지하여야 한다.(2017.1.12. 개정)(2022.10.1. 개정)

제32조(당직 면제) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당직을 면제 또는 유예할 수 있다.

1. 신임 또는 타 부서로부터 전임할 때는 부임일로부터 7일간
2. 출장하는 직원은 출장일로부터 귀임일까지
3. 휴가, 결근자는 출근일까지
4. 기타 질병 또는 부득이한 사유로 당직근무가 어렵다고 판단될 때

제33조(교체 및 대치) 명령을 받은 자가 부득이한 사유로 당직근무를 이행하지 못할 경우에는 그 사유를 거론하여 승인을 받아 대리자로 하여금 당직케 할 수 있다.

제34조(사고방지 및 금지사항) ① 근무자는 제반 사고를 미연에 방지하여야 하며 사고가 발생하였을 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야한다.

② 근무자는 무단히 근무장소를 이탈하지 못하며 직원의 품위를 손상하거나 당직근무

에 지장이 있는 행위를 하여서는 안 된다.

제35조(당직용품) 근무자는 당직근무 직전에 총무과나 직전 근무자로부터 다음의 부속물품을 인수하여야 한다. 당직일지(별지 3호 서식), 직원주소록, 문서 접수부, 비상연락망, 필요한 열쇠.

제36조(당직책임) 근무책임자는 당직근무자들을 지휘, 감독하며 당직근무중의 제반사항에 관하여 총책임을 진다.

1. 당직근무 책임자: 사무직원 당직자로 한다.

제37조(순찰) 근무자는 교내·외에 불침 순찰하며, 화재, 도난, 기타 사고가 발생하였을 때에는 총장 이하 필요하다고 인정되는 간부에게 즉각 보고하여 응급조치를 취하여야 한다.

제38조(당직 중 문서처리) 근무자가 당직 중 문서 또는 물품을 접수한 때에는 지체 없이 관계 부서 및 명의인에게 송부하거나 이를 보관하였다가 후직자 또는 총무과에 인계하여야 한다.

제39조(일지 기재) 근무자는 근무 중 처리한 사건, 교내 순찰사항과 기타사항을 일지(별지 4호 서식)에 기재하여 총무처장에게 보고하여야 하며 중요한 사항에 대하여는 직접 총장에게 보고 한다.(2022.10.1. 개정)

제6장 사무인계

제40조(사무인계) ① 직원의 면직, 휴직 또는 부서 변경의 명을 받은 자는 지체 없이 다음 구 분에 의하여 사무 인계를 하여야 한다.

1. 과·부장: 5일 이내(2017.1.2. 개정)

2. 일반 직원: 3일 이내

② 전항에 의하여 사무인계를 할 때에는 담당 사무소관 서류 및 물건의 개요와 미결건명을 얘기하고, 지명한 자에게 인계한다. 특히 보직자의 사무인계에 있어서는 반드시 인계서를 작성하여야 한다. 다만, 후임자의 미취임 등 부득이한 사정으로 인하여 소정기일 내에 인계가 불가능할 경우에는 미정된 대리자에게 인계하고 후임 대리자가 신임자에게 인계토록 한다.

제41조(입회 및 절차) 전조에 의한 사무인계서는 관련 기관 직원의 입회를 요하며, 인계서는 3통 작성하여 인수인계자가 각 1통씩 소지하고 문서담당자가 1통을 보관한다.

제42조(신분이동 제출) 직원은 전직, 개명, 주소 변경, 교회 이명 등 기타 신분의 이동이 있을 때에는 그 사유를 신속히 총무과에 제출하여야 한다.

제7장 모성보호(2017.1.2. 신설)

제43조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공 중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

④ 학교는 사직이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 산산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 회사는 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

⑥ 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

⑦ 학교는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수

있다.

⑧ 학교는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

⑨ 학교는 임신부 등 여성근로자에게 근로기준법65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

⑩ 학교는 임신 중인 여성 근로자가 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 그러하지 아니하다.(신설 2021.11.15.)

제44조(태아검진 시간의 허용 등) ① 학교는 임신한 여성 사원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 학교는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

제45조(육아기 근로시간 단축) ① 학교는 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 사원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 학교가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 학교가 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

⑤ 학교는 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제46조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 학교는 제45조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

② 제45조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다.)은 학교와 그 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 학교는 제45조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 학교는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」제2조제6호에 따른 평균임

금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제47조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 직원은 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 1년을 넘을 수 없다.

1. 육아휴직의 1회 사용
- 2.육아기 근로시간 단축의 1회 사용
- 3.육아휴직의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
- 4.육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
- 5.육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

제48조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제8조의 휴게시간 외에 1일2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제8장 육아휴직 및 가족돌봄 휴직 (2017.1.2 신설)

제49조(육아휴직) ① 학교는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 1년 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.

③ 학교는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.

④ 학교는 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제50조(가족돌봄휴직 등) ① 학교는 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정

2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치
- ③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
- ④ 학교는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
- ⑥ 학교는 소속 근로자가 건전하게 직장가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제9장 직장 내 괴롭힘의 예방(신설 2021. 11. 10.)

제52조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) 직원은 학교에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 교직원을 포함한 교내 구성원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제53조(직장 내 괴롭힘 예방 교육) ① 직장 내 괴롭힘 행위를 예방하여 교직원을 포함한 교내 구성원이 안전하게 근로할 수 있도록 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 시행한다.

② 직원은 제1항에 따른 직장 내 괴롭힘 예방 교육을 받아야 한다.

제53조의 2(직장내 괴롭힘 행위 예방·대응 조직) 학교 내 인사부서에 교내 괴롭힘의 예방·대응 업무는 총무처장이 총괄하며, 예방·대응 담당자는 총무부장으로 한다.

제54조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 교내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 총무부장에게 신고할 수 있다.

② 총무부장은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 그 밖에 방법으로 교내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우, 사건을 접수한다.

③ 학교는 교내 괴롭힘 신고를 접수하거나 교내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야한다.

⑤ 조사가 종료되면 총무부장은 총무처장에게 보고하고 총무처장은 최종 총장에게 보고한다.

⑥ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사

에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 총무처장 및 총장에게 보고하거나 관계기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

⑦ 학교는 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

⑧ 교내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 취하며, 조사에 따른 조치에 관하여는 직원징계위원회규정을 따른다.

⑨ 학교는 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2000년 3월 2일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 규정은 2017년 1월 18일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 규정은 2021년 11월 15일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

<별표1> 경조사 사유 및 휴가기간

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	7
	자녀	3
	형제 자매	1
출 산	배우자	10
회 갑	본인 및 배우자	3
	본인 및 배우자 부모	1
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	7
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제 자매	2
	백·숙부모	2

※ 출산휴가 5일중 3일은 유급휴가

※ 비고 : 입양은 『입양촉진 및 절차에 관한 특례법』에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시 할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

(별지 1호 서식)

휴 가 원

소속		소 속 장 확 인	부 장	처 장	총 장
직위					
성명					
내용	연차유급휴가, 병가, 공가, 특별휴가				
기간	. . . ~ . . . (일간)				
사유					
이와 같이 휴가원을 제출하오니 허락하여 주시기 바랍니다. 20 . . . 제출자 인 대신대학교 총 장 귀 하					

대 신 대 학 교

(별지 2호 서식)

출 장 명 령 서

출장자	소속		소속장 확 인	담 당	과 장	처 장	총 장
	직위						
	성명						
품 의	20 년 월 일	용 무					
명 령	20 년 월 일						
출 발	20 년 월 일						
귀 교	20 년 월 일	출 장 일 수	박 일간				
출장비		출장지					
복명서	(붙임)	비 고					

대 신 대 학 교

(별지 3호 서식)

당 직 근 무 일 지

20 . . . 요일					결 재	담당	총무과장	사무처장	
당직자	당직명	소속	성명	서명	문서처리상황				
					종류	문서번호	발신(수신처)	제목	인쇄
지시 받은 사항			조치 사항						
지시할 사 항			조치 결 과 확인		특근자현황				
					소속	인원수	특근사항		
보고 사항			인 계 사 항	물품 문서 기타					
연락 사항	연락기 관 부서	수화자	송화자		순찰점검사항				
				비 고	순 찰 구 역	순찰 시간	발견 사실 및 처리 개요	순찰자	
야간 근무자	대학부		야간부			수위실			

대 신 대 학 교

