

서울신학대학교 복무규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 본 대학 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (복무정신) 본 대학 교직원은 기독교신앙 및 본 대학의 교육이념과 신조에 입각하여 생활한다.

① 교원은 강의와 연구 그리고 대학행정에 최선을 다해야 하며, 학생들이 온전한 그리스도인으로 성장하도록 학문적·인격적·영적인 친밀감을 제고하여야 한다. <신설 2011. 12. 22.>

② 직원은 교내외에서 바른 신앙생활을 유지하고 품위를 지키며 성실, 근면하고 청렴하여 학생의 사표가 되도록 힘쓰며 학생지도 및 사무처리를 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 다하여야 한다.

제3조 (근무기강의 확립) 교직원은 관계법령과 정관 및 제규정을 준수하고 상사의 지시에 순응하며 그 직무를 완수하여야 한다.

제4조 (비밀엄수) 교직원은 재직중은 물론 퇴직후에도 직무상의 비밀을 엄수하여야 하며 대학의 기밀을 누설하여서는 아니된다.

제5조 (청렴의 의무) 교직원은 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률을 준수하여 공정한 직무수행을 보장하여야 한다.<개정 2016.11.15.>

제6조 (시설물과 물품관리) 교직원은 교내 제반 시설물과 물품을 선량한 관리자의 주의를 다하여 보호하고 비품, 소모품, 기타 물품 등을 절약하여 사용하여야 한다.

제7조 (겸직금지) 1) 교직원은 본 대학외의 타 기관에서 전임직에 종사할 수 없다. 단, 타교 출강 및 교회나 연구기관 등에 비상임직으로 위촉받았을 때는 총장의 사전허가를 받은 후 종사할 수 있다.(2005. 2. 3 개정)

2) 교원의 타교 출강은 주 1일에 한한다.

제8조 (신상변동의 신고) 교직원은 주소의 변경, 호적사항 변경 등 기타 일신상의 변동이 있을 때에는 즉시 신고하여야 한다.

제9조 (사무인계, 인수) 1) 보직의 변동, 기타 교직원의 이동 발령이 있을 때에는 신,구 임자간에 인계, 인수를 서면으로 엄정하게 작성하여야한다.

2) 전항의 사무 인계, 인수는 발령일로부터 3일 이내에 하여야 한다.

제 2 장 근 무

제10조 (근무) ① 교원은 주 1일의 연구일과 4일 출근을 원칙으로 하며, 직원의 근무시간은 평일 9시부터 17시 30분까지로 함을 원칙으로 한다.<개정 2011. 12. 22.>

② 삭제<2011. 12. 22.>

③ 점심시간은 1시간으로 한다.

④ 직원은 매일 근무일지를 부서별로 기록하여야 한다.

제11조 (무단이석의 금지) ① 교원은 학기 또는 방학 중에 근무지를 이석할 경우 학교의 사전허락을 받아야 한다.<신설 2011. 12. 22.>

② 직원은 근무시간 중 상사의 허락없이 근무지를 이탈하여서는 아니된다.

제12조 (시간외 근무) 1) 직원은 대학의 형편에 따라 공휴일 또는 근무시간 외에도근무를 하여야 한다.

2) 시간외 근무에 대하여는 수당을 지급할 수 있다.

제13조 (출퇴근카드 확인) ①교원은 지정된 근무일 출근 시에 출근 확인 시스템에 직접 확인하여야 한다. <신설 2011. 12. 22.>

② 직원은 지정된 근무시간 전 출근 시와 근무종료 후 퇴근 시에 출퇴근 카드에 직접 확인하여야 한다.(2005. 2. 3 개정)

제14조 (결강 및 결근) ① 교원이 질병 또는 부득이한 사유로 결강 할 시에는 휴·보강신청서를 사전 제출하여야 한다. <신설 2011. 12. 22.>

② 직원이 질병 또는 부득이한 사유로 결강 또는 결근 할 시에는 교무처장 또는 총무처장에게 전화, 전보 또는 서면으로 신고하여야 한다.

2) <삭 제> (2005. 2. 3 개정)

제 3 장 출 장

제15조 (출장명령) 1) 교직원이 직무로 출장할 때에는 출장허락을 받아야 한다.

2) 출장한 교직원이 지정된 기간내에 용무를 수행하지 못하였을 경우에는 그 사유를 보고하고 상사의 지시를 받아야 한다.

3) 출장의 명을 받은 교직원에게는 규정에 의해 출장비를 지급한다.

제16조 (복명) 출장용무를 마치고 귀임하였을 때는 교원은 총장에게, 직원은 소속 부서장에게 출장복명서를 제출하여야 한다.(2005. 2. 3 개정)

제 4 장 휴 가

제17조 (휴가의 종류) 휴가는 연가, 공가, 특별휴가, 병가, 보건휴가로 구분한다.

(2005. 2. 3 개정)

제18조 (연가) ① 직원의 연가일수는 근로기준법에 따른다. <개정 2011. 12. 22.>

② 전항의 연가는 총장의 허락을 받아 시행한다.(2005. 2. 3 개정)

제19조 (병가) 1) 교직원은 다음 각호의 1에 해당될 때에는 누계 2개월의 범위 안에서 병가를 얻을 수 있다.

(1) 질병 또는 부상으로 인하여 집무가 불가능일 때.

(2) 전염병으로 인하여 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때.

2) 병가신청 시에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.(2005. 2. 3 개정)

제20조 (공가) 교직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 필요한 기간 공가를 허락한다.

- 1) 병역 의무로 인하여 비상소집된 때.
- 2) 법률의 규정에 의해 투표에 참가할 때.
- 3) 화재, 수재 및 기타 재해를 당하였을 때.
- 4) 교통차단 기타 이와 유사한 사유로 출근이 불가능할 때.

제21조 (특별휴가) 1) 교직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음 각 호에 따라 특별휴가를 할 수 있다. 다만, 목적지가 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.(2005. 2. 3 개정)

- (1) 결혼 : 본인 7일, 자녀 1일, 본인 및 배우자의 형제자매 1일
- (2) 회갑 : 본인 및 배우자 3일, 본인 및 배우자의 부모 1일
- (3) 칠순 : 본인 및 배우자의 부모 1일
- (4) 배우자 출산 : 1일
- (5) 사망 : 부모, 자녀, 배우자의 부모, 배우자 7일, 본인 및 배우자의 형제자매, 친·외조부모 3일
- (6) 출산 : 출산일을 전후하여 90일 이내

2) 여직원의 보건휴가는 월1일로 한다.(2005. 2. 3 개정)

제22조 (연,월차 휴가기간중의 공휴일) 연, 월차휴가기간 중의 공휴일 (토요일,일요일, 법정공휴일) 은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만 휴가일수가 30일이상 계속 되는 경우에는 그러지 아니한다.(2005. 2. 3 개정)

제23조 (휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과할 경우에는 결근으로 간주한다.

제24조 (휴가원) 휴가를 얻고자 하는 교직원은 휴가원을 제출하여야 한다.

제25조 (휴가일수 계산) 휴가 일수는 한학년도 단위로 한다.

제26조 (규정의 개폐) 이 규정은 교무위원회의 결의와 이사회회의 승인을 받아 개정 및 폐기할 수 있다.(2005. 2. 3 개정)

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2005년 2월 3일부터 시행한다.
2. (시행일) 제22조는 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 변경 규정은 2011년 12월 22일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 변경 규정은 2016년 11월 15일부터 시행한다.