

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 기독교대한성결교회의 기본교리 및 본 대학의 건학이념, 교육이념, 본 대학의 정체성 확립을 위한 신앙선언문, 사명선언문, 공동체 생활현장에 입각하여 복무해야 한다.<개정 2017.9.25.>

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 작성하여야 한다.

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 근무 시간은 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 외에도 근무를 할 수 있다.<개정 2017.9.25.>

② 시간외 근무에 대하여는 수당을 지급한다.<개정 2017.9.25.>

제13조 (출퇴근카드 확인) ① 교원은 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 관리시스템에 출퇴근을 직접 확인하여야 한다.<개정 2005.2.3., 2017.9.25.>

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

② 직원이 질병 또는 부득이한 사유로 결근 할 시에는 총무처장에게 전화, 전보 또는 서면으로 신고하여야 한다.<개정 2017.9.25.>

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 전향의 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 불능일 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 : 3일<개정 2017.9.25.>
5. 사망 : 부모, 자녀, 배우자의 부모, 배우자 7일

본인 및 배우자의 형제자매, 본인 및 배우자의 친·외조부모 3일<개정 2017.9.25.>

6. 출산 : 출산일을 전후하여 90일 이내

② 여직원이 청구하면 월 1일의 생리휴가를 주어야 한다(무급).<개정 2005.2.3., 2017.9.25.>

제22조 (연차휴가기간 중의 공휴일) 연차휴가기간 중의 공휴일 (토요일,일요일,법정공휴일)은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만 휴가일수가 30일이상 계속되는 경우에는 그러지 아니한다.<개정 2005.2.3., 2017.9.25.>

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 이사회의 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.

부 칙

1. (시행일) 이 변경 규정은 2017년 9월 25일부터 시행한다.