



문서번호	GCH-규정-01-02	교직원복무및복지규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 규정은 경북보건대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다) 교직원의 복무와 복지에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.



**제2조(적용범위)** ① 본 대학 교직원의 복무 및 복지에 관한 사항은 법령, 정관, 학칙 등에서 특별히 따로 정해진 경우를 제외하고는 본 규정을 적용한다.

② 본 규정에서의 본 대학 교직원이라 함은 다음 각 호를 통칭하는 것으로 한다

1. 계약직 교원 이상의 자격을 가진 교원
  - (1) 전임교원(조교수·부교수·교수, 이하 ‘교원’이라 한다)[개정 2019.10.25.]
  - (2) 초빙교원(초빙조교수·초빙부교수·초빙교수)[개정 2019.10.25.]
  - (3) 겸임교원(겸임조교수·겸임부교수·겸임교수)[개정 2019.10.25.]
  - (4) [신설 2011.03.01.][삭제 2019.10.25.]
2. 계약직 직원 이상의 자격을 가진 직원 및 조교

**제3조(복무기강)** 본 대학 교직원은 구성원으로서 업무를 수행함에 있어서 다음 각 호의 사항들을 준수하여야 한다. 이를 준수하지 않는 경우 대학은 해당 교직원에게 징계위원회에 의한 징계 또는 그에 상응하는 조치를 취할 수 있는 것으로 한다.

1. 본 대학 건학이념과 담당 직무를 능률적으로 수행하기 위하여 창의적 사고와 성실한 행동으로 맡은 바 책무를 다하여야 한다.
2. 교직원은 대학의 명예를 훼손하거나 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
3. 교직원은 공과 사를 구분하고 구성원 상호간 인격을 존중하며, 친절·공정·신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.
4. 교직원은 직무와 관련하여 어떠한 사유로도 사례·뇌물·향응을 받거나 부당한 방법으로 개인적 이익을 추구해서는 아니된다.
5. 교직원은 학교기밀에 해당하는 제반사항과 기타 문서, 인사, 재정 등에 관하여 인지한 내용을 외부는 물론 해당 내용과 직무상 무관한 다른 교직원에게도 누설해서는 아니된다. 이를 위하여 대학은 별지서식 제1-7호의 기밀보호 서약서를 교직원에게 받을 수 있다.
6. 교직원은 재직하면서 정식 업무보고 및 결재절차 이외에 보직자 또는 총장에게 개인 또는 공무적 사유로 건의할 필요가 있는 경우 면담을 신청하여 건의할 수 있다. 다만, 총장에 대한 면담신청은 별지서식 제1-8호의 면담신청서를 작성하여 부속실에 전달하고 그 조치에 따라 이루어지는 것을 원칙으로 한다.
7. 교직원은 소속 부서장의 허가 또는 인정받을 수 있는 정당한 사유없이 근무지를 이탈하지 못한다.
8. 불가피한 사유가 인정되지 않는 한 교직원은 총장 또는 소속 부서장의 공적인 업무와 관

문서번호	GCH-규정-01-02	<b>교직원복무및복지규정</b>	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

련한 지시에 따라야 하는 것으로 한다.

9. 교직원은 재해, 비상사태 발생 및 본 대학 전 구성원이 함께 공동으로 대처해야 할 상황이 발생했을 때는 최선을 다하여 대응에 협력하여야 한다.

**제4조(복장및복제)** ① 교직원은 근무 중 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하는 것을 원칙으로 한다. 단, 담당업무와 관련하여 총장이 부득이한 상황을 인정하는 경우는 예외로 할 수 있다.

② 대학은 구성원들의 자긍심·소속감·책임감 향상 및 대외 이미지 각인 등을 고려하여 대학 배지를 제작하여 지급할 수 있으며, 이 경우 구성원은 지급된 대학배지를 착용하는 것을 원칙으로 한다.

③ 총장은 필요하다고 인정되는 경우에 별도의 규정된 복장 또는 제복의 착용을 지시할 수 있다.

**제5조(신상변동사항신고)** 교직원은 다음 각 호의 사항이 발생하였을 때는 인사업무 소관부서에 지체없이 변동사항을 신고하여야 한다.

1. 호적상의 제반사항 변동
2. 주소지 또는 주거지의 변동
3. 이력사항의 변동
4. 기타 인사기록상의 변동

**제6조(생활근거지)** 교직원은 맡은 직무를 충실히 수행하기 위하여 출·퇴근이 가능한 지역에 생활근거지를 두는 것을 원칙으로 한다. 단, 부득이한 상황으로 그렇지 못하는 경우는 제10조에서 정한 근무시간 준수에 영향을 주지않는 범위에서 총장의 허락을 득해야 한다.



**제7조(변상책임)** 교직원은 고의성있는 과실로 인하여 본 대학에 재산상의 손실을 입혔을 때는 이를 변상하여야 한다.

**제8조(비상연락망)** ① 총장은 긴급상황 발생시 신속한 자체대응을 위하여 전 교직원을 대상으로 하는 비상연락망을 편성하여 운영하는 것을 원칙으로 한다. 이 경우 사전에 비상연락망 체계를 전 교직원에게 공고하여야 한다.

② 총장은 비상연락망의 효율적인 작동을 위하여 필요하다고 판단되는 경우 비상연락망을 시험가동 할 수 있다.

③ 부득이하다고 인정되는 사유없이 비상연락망 작동에 불응하거나 비상연락망 체계에서의 역할을 정상적으로 수행하지 않은 교직원에게는 그에 상응하는 책임을 물을 수 있다.

④ 본 규정의 비상연락망은 본 대학 ‘안전관리 규정’ 제8조에서 정한 비상연락망과 내용을 같이하는 것으로 한다.

문서번호	GCH-규정-01-02	교직원복무및복지규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

**제9조(사직원제출)** 교직원이 본 대학을 사직하고자 하는 경우는 사직 예정일로부터 30일 전까지 별지서식 제1-9호의 사직원을, 사직 예정일로부터 15일 전까지 별지서식 제1-19호-1~3의 업무인수인계서를 인사업무 소관부서에 제출하여야 한다.[개정 2016.09.01.]

## 제2장 근무

**제10조(근무시간)** ① 본 대학 교직원의 공식적 근무는 본 규정 제5장에서 정하는 휴일을 제외한 월요일부터 금요일까지의 주5일 근무를 원칙으로 한다. 토요일·일요일·휴일 근무와 관련한 사항은 본 규정 제3장의 당직근무에서 정하는 규정에 따른다.



② 본 대학 교직원의 일일 근무시간은 오전 09:00 부터 오후 6:00까지로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 방학기간 중 근무시간은 상황에 따라 총장의 지시에 의해 교원 및 직원별로 조정하여 운영할 수 있다.

③ 본 대학 강의시간은 다음 표와 같이 운영한다. 부득이한 상황으로 야간에 강의를 하여야 하는 경우는 별도의 시간을 정하여 운영하도록 한다. 점심시간은 별도로 정하지 않고 공강시간을 활용하도록 한다.[개정 2014.12.01]

주간강의		야간강의	
교시	시간	교시	시간
1교시	09:00 ~ 09:50	1교시(10교시)	18:15 ~ 19:00
2교시	10:00 ~ 10:50	2교시(11교시)	19:00 ~ 19:45
3교시	11:00 ~ 11:50	3교시(12교시)	19:45 ~ 20:30
4교시	12:00 ~ 12:50	4교시(13교시)	20:35 ~ 21:20
5교시	13:00 ~ 13:50	5교시(14교시)	21:20 ~ 22:05
6교시	14:00 ~ 14:50	6교시(15교시)	22:05 ~ 22:50
7교시	15:00 ~ 15:50		
8교시	16:00 ~ 16:50		
9교시	17:00 ~ 17:50		



④ 총장은 부득이한 사정에 의해 필요하다고 판단되는 경우 위 ①항부터 ③항까지의 사항을 조정하는 특별지시를 할 수 있다. 이 경우 구성원은 특별지시 유효기간 동안까지 특별지시에 따라야 하는 것을 원칙으로 하며, 특별지시 유효기간이 지나면 위 ①항부터 ③항까지의 사항에 따른다.

**제11조(교원강의시수)** ① 본 대학 전임교원의 주당 책임강의시수는 다음 각 호에서 정한 범위내로 하며, 강의시간 배정일수는 3일 이상으로 배정하는 것을 원칙으로 한다. 단, 다음 1, 2호에 해당하는 보직자의 경우는 강의시간 배정일수를 3일 미만으로 배정할 수 있으며, 3, 4호에 해당하는 교원의 경우는 그 사유서를 첨부하여 총장의 허락을 얻어 강의시간 배정일수를 3일 미만으로 조정할 수 있다.[개정 2010.5.1., 2011.11.01., 2019.10.25.]

문서번호	GCH-규정-01-02	<b>교직원복무및복지규정</b>	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

1. 부총장 보직자: 교원이 부총장 보직에 임명을 받은 경우 부총장 보직에 대한 책임강의시수는 ‘강의료 지급 시행세칙’에서 별도로 정한다.[신설 2010.3.1]
  2. 대학본부 (부)처장급 보직자: 주당 3시간 이상
  3. 부속기관장급 보직자: 주당 6시간 이상[신설 2013.09.01]
  4. 학과장급 보직자: 주당 9시간 이상. 단, 수업연한 4년제 학과의 학과장은 주당 6시간(이론수업) 이상으로 한다.[개정 2011.03.01, 2012.03.01]
  5. 조교수 이상의 교원: 주당 12시간 이상. 단, 수업연한 4년제 학과의 전공관련 전임교원은 주당 9시간(이론수업) 이상으로 하며, 직무중점교원의 경우는 이와는 별도로 다음 각 목에서 정하는 사항에 따른다.[개정 2012.03.01., 2012.10.10., 2013.09.01.]
    - (1) 산학협력중점교원: 주당 6시간 이상으로 한다.[신설 2012.10.10]
    - (2) 강의중점교원: 주당 12시간 이상으로 한다.[신설 2012.10.10]
    - (3) 연구중점교원·행정중점교원: 주당 3시간 이상으로 한다.[신설 2012.10.10.]
  6. 학부장급 보직자 : 주당 3시간 이상으로 한다.[신설 2018.05.01.]
  7. 팀장급 보직자 : 주당 7시간 이상으로 한다.[신설 2018.05.01.]
- ② 본 대학 초빙교원 및 겸임교원의 주당 책임강의 시수는 다음 각 호에서 정한 범위내에서 결정하는 것으로 한다.
1. 초빙교원의 책임강의시수는 주당 9시간으로 한다. 단 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우 주당 12시간을 초과하지 않는 범위에서 정할 수 있다.[개정 2019.10.25.]
  2. 겸임교원의 책임강의 시수는 주당 2시간으로 하며, 임상실습 현장지도를 담당하는 임상실습 겸임교원의 책임강의 시수는 주당 3시간으로 한다. 단, 겸임교원이 임상실습 겸임교원을 겸하고 있을 경우 임상실습 겸임교원의 책임강의 시수를 적용한다.[개정 2012.10.10., 2019.10.25., 2021.08.27]
- ③ 본 대학 겸임·초빙·전임교원이 위 ①항과 ②항에서 정한 주당 책임강의시수 이상을 초과하여 강의하는 경우는 초과하는 시간에 대한 초과강의료를 지급하는 것을 원칙으로 한다. 초과강의료와 관련한 사항은 ‘강의료지급시행세칙’에서 정하는 규정에 따른다.[개정 2012.10.10., 2014.12.01]
- ④ 본 대학 겸임·초빙·전임교원이 위 ①항과 ②항에서 정한 주당 책임강의시수 미만을 강의하는 경우는 그 사유에 대해서 총장의 허락을 사전에 득하여야 한다, 단, 계약에 의해 따로 정해진 경우는 그 계약 내용에 따른다.[개정 2012.10.10]
- ⑤ 본 대학 겸임·초빙·전임교원이 위 ①항과 ②항에서 정한 주당 책임강의시수 미만을 강의하는 경우는 미달되는 시간만큼 다음 학기의 책임강의시수에 자동 누적되는 것으로 원칙으로 한다. 단, 2개 학기를 연속으로 책임강의시수를 미달하는 경우는 ‘강의료지급시행세칙’에서 정하는 규정에 따른다.[신설 2014.12.01.][개정 2021.08.27.]

**제12조(출강·휴강·보강)** ① 본 대학 교직원은 별지서식 제1-10호의 출강·연구·수학 신청서를 작성하여 결재를 득한 경우 외부기관에 출강할 수 있다.

문서번호	GCH-규정-01-02	<b>교직원복무및복지규정</b>	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

- ② 외부기관의 출장은 1주일에 1일 6시간 이하로 제한하되, 본 대학에서의 담당 강의시수를 합산하여 책임강의시수의 2배를 초과해서는 안되는 것으로 한다. 본 대학에서의 책임강의시수 미달 교원은 외부기관 출장을 금하는 것으로 한다.
- ③ 본 대학 교직원은 전공심화 연구 또는 학위취득 등의 사유로 근무지를 벗어나 외부기관에서 연구 또는 수학하는 경우 별지서식 제1-10호의 출장·연구·수학 신청서를 작성하여 결재를 득하여야 한다.
- ④ 외부기관 연구 또는 수학은 1주일에 1일 이하로 제한하는 것으로 한다.
- ⑤ 위의 ①항부터 ④항까지에 의한 외부기관 출장 또는 연구·수학 일수는 합하여 1주일에 1일 이하로 제한하는 것으로 한다.
- ⑥ 위 ①항부터 ⑤항까지에 의해 근무지를 벗어나는 경우는 본 규정 제10조 ①항과 ②항에서 정한 근무일수 및 일일 근무시간에 포함하여 정상적으로 인정하는 것으로 한다.
- ⑦ 위 ①항부터 ⑤항까지로 인해 강의에 대한 휴강이 발생하는 경우는 별지서식 제1-11호의 보강계획서를 작성하여 제출하고 실제적으로 보강을 실시해야 한다.
- ⑧ 교원은 임의적인 판단으로 휴강을 해서는 아니된다. 부득이한 사정으로 휴강이 필요한 경우는 별지서식 제1-11호의 보강계획서를 작성하여 사전에 결재를 득하여야 한다.



**제13조(결근)** ① 결근은 다음 각 호와 같이 구분한다. 다음 각 호의 결근은 직원의 연가 산정 시에 연가일수 공제 및 직원의 근무업적평가 관련사항에 반영하는 것을 원칙으로 한다.

1. 정상결근: 사전에 소정 절차에 따라 허가를 득하여 이루어지는 결근
  2. 무단결근: 사전에 소정 절차에 따라 허가를 득하지 않고 이루어지는 결근
- ② 직원이 부득이한 사정으로 인하여 결근을 하고자 하는 경우는 별지서식 제1-12호의 지참·조퇴·외출·결근 신청서를 작성하여 소속 부서장의 허가를 사전에 득하여야 한다.
- ③ 위 ②항에 따라 사전허가를 득한 결근은 정상결근일수에 포함하여 산정한다.
- ④ 위 ②항에 따른 사전허가를 득하지 않은 결근일수는 무단결근일수에 포함하여 산정한다.

**제14조(지참)** ① 직원이 부득이한 사정으로 인하여 본 규정 제10조 ②항에서 정한 근무시간에 따른 출근시간이 지난 후에 출근하고자 하는 경우는 별지서식 제1-12호의 지참·조퇴·외출·결근 신청서를 작성하여 소속 부서장의 허가를 사전에 득하여야 한다.

- ② 지참이 발생한 것에 대해 다음 각 호에 따라 조치하는 것을 원칙으로 한다.
1. 사전 허가를 득하여 이루어진 지참은 다음 각 목에 따라 조치하는 것을 원칙으로 한다.
    - (1) 정상 출근시간보다 4시간 이하 늦게 출근한 경우: 1/2일 정상결근으로 처리한다.
    - (2) 정상 출근시간보다 4시간 초과 늦게 출근한 경우: 1일 정상결근으로 처리한다.
  2. 사전 허가없이 이루어진 지참은 다음 각 목에 따라 조치하는 것을 원칙으로 한다.
    - (1) 정상 출근시간보다 4시간 이하 늦게 출근한 경우: 1/2일 무단결근으로 처리한다.
    - (2) 정상 출근시간보다 4시간 초과 늦게 출근한 경우: 1일 무단결근으로 처리한다.



문서번호	GCH-규정-01-02	교직원복무및복지규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

**제15조(조퇴)** ① 직원이 부득이한 사정으로 인하여 본 규정 제10조 ②항에서 정한 소정의 근무시간에 따른 퇴근시간 전에 퇴근하고자 하는 경우는 별지서식 제1-12호의 지참·조퇴·외출·결근 신청서를 작성하여 소속 부서장의 허가를 사전에 득하여야 한다.

② 조퇴가 발생한 것에 대해 다음 각 호에 따라 조치하는 것을 원칙으로 한다.

1. 사전 허가를 득하여 이루어진 조퇴는 다음 각 목에 따라 조치하는 것을 원칙으로 한다.
  - (1) 정상 퇴근시간보다 1시간 ~ 5시간 일찍 퇴근한 경우: 1/2일 정상결근으로 처리한다.
  - (2) 정상 출근시간보다 5시간 이상 일찍 퇴근한 경우: 1일 정상결근으로 처리한다.
2. 사전 허가없이 이루어진 조퇴는 다음 각 목에 따라 조치하는 것을 원칙으로 한다.
  - (1) 정상 퇴근시간보다 1시간 ~ 5시간 일찍 퇴근한 경우: 1/2일 무단결근으로 처리한다.
  - (2) 정상 출근시간보다 5시간 이상 일찍 퇴근한 경우: 1일 무단결근으로 처리한다.

**제16조(외출)** ① 직원이 부득이한 사정으로 인하여 본 규정 제10조 ②항에서 정한 소정의 근무시간 중에 외출을 하고자 하는 경우는 별지서식 제1-12호의 지참·조퇴·외출·결근 신청서를 작성하여 소속 부서장의 허가를 사전에 득하여야 한다.

② 직원은 별지서식 제1-12호의 지참·조퇴·외출·결근 신청서에서 사전 허가를 득한 시간내에 근무지로 복귀하여야 한다.

③ 외출이 발생한 것에 대해 다음 각 호에 따라 조치하는 것을 원칙으로 한다.



1. 사전 허가를 득하고, 그 내용에 준하여 이루어진 외출인 경우: 정상근무로 처리한다.
2. 사전허가를 득하였으나 그 시간을 준수하지 않은 경우 또는 사전허가를 득하지 않은 경우는 다음 각 목에 따라 조치하는 것을 원칙으로 한다.
  - (1) 근무지를 벗어난 시간이 1시간 ~ 4시간인 경우: 1/2일 무단결근으로 처리한다.
  - (2) 근무지를 벗어난 시간이 4시간 이상인 경우: 1일 무단결근으로 처리한다.

**제17조(결근·지참·조퇴·외출의예외)** ① 다음 각 호에 해당되어 부득이하게 사전에 허가를 득하지 못하고 이루어진 결근·지참·조퇴·외출에 대해 총장이 정당하다고 인정할 때에는 정상근무를 한 것으로 인정함을 원칙으로 한다.

1. 직무수행상의 부상 또는 질병으로 인하여 부득이하게 이루어진 경우
2. 선거권 및 기타 공민권을 행사하기 위하여 부득이하게 이루어진 경우
3. 위중한 교통사고 및 예측하지 못한 교통차단 등으로 인하여 부득이하게 이루어진 경우
4. 천재지변 등의 피해로 인하여 부득이하게 이루어진 경우

② 위 ①항에 해당되는 경우에도 가능한 범위내에서 소속 부서장에게 통신 등 구두로라도 연락을 취하여 상황을 보고하고 허가를 득하여야 함을 원칙으로 한다.

**제18조(시간외근무및휴일근무)** ① 총장은 대학 운영상 필요하다고 인정되는 경우는 본 규정 제10조의 규정에도 불구하고 근무시간외 근무 및 특정 휴일근무를 명할 수 있으며, 교직원은 그에 따라야 함을 원칙으로 한다.

문서번호	GCH-규정-01-02	<b>교직원복무및복지규정</b>	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

② 교직원은 본 규정 제10조의 규정에도 불구하고 소속 부서와 관련된 긴급한 사안이 발생한 경우는 최대한 빠른 시간내에 학교로 출근하여 해당 사안에 대한 조치를 취하여야 하는 것을 원칙으로 한다.

**제19조(근무상황관리)** ① 본 대학의 겸임·초빙교원 및 전임교원의 경우 강의근무 상황을 증명하기 위하여 다음 각 호에 따른 사항을 준수하여야 한다. 부득이한 경우 총장은 교원의 근무 상황을 관리하기 위한 별도의 조치를 정하여 지시할 수 있는 것으로 한다.[개정 2019.10.25.]



1. 담당 강의가 정상적으로 진행되었는지를 증명하기 위하여 강의가 실질적으로 이루어진 강의에 대해서 강의시작 전과 종료 후에 전자출강확인기에 교원의 전자출강을 확인하여야 한다. 공휴일·휴강 등으로 인하여 강의가 실질적으로 이루어지지 않은 강의에 대해서 허위로 전자출강을 확인하여서는 아니된다. 실질적으로 강의가 차질없이 이루어질 수 있도록 각 과 학과장은 감독·관리의 책임을 다하여야 한다.[개정 2013.09.01]
2. [삭제 2013.09.01]
3. 교원출강부에 허위사실 기재 및 기록 누락으로 인한 근본적인 책임은 본인에게, 관리부재의 책임은 해당 과 학과장에게 있는 것으로 한다.
4. [삭제 2013.09.01]

② 본 대학의 직원(조교 포함)의 경우 근무상황을 증명하기 위하여 다음 각 호에 따른 사항을 준수하여야 한다. 부득이한 경우 총장은 직원의 출근 및 근무상황을 관리하기 위한 별도의 조치를 정하여 지시할 수 있는 것으로 한다.

1. 직원이 소속된 각 부서의 장은 별지서식 제1-14호의 직원출근부와 별지서식 제1-15호의 직원 주간업무보고서를 소속 직원별로 편철·관리하여 소속 직원의 근무 및 업무상황을 확인·감독·관리하여야 한다. 소속 직원에 대한 직원출근부 및 직원 주간업무보고서의 편철과 관리에 대한 책임은 소속 부서장에게 있는 것으로 한다.
2. 직원출근부와 직원 주간업무 보고서는 직원 본인이 기록하여 소속 부서장에게 제출하는 것으로 한다. 따라서, 직원출근부 및 직원 주간업무 보고서 상의 기록오류 및 허위기재로 인한 근본적인 책임은 본인에게, 관리부재의 책임은 해당 부서의 장에게 있는 것으로 한다. 직원출근부 및 직원 주간업무 보고서의 허위기재 사실이 중하다고 판단되는 경우는 징계위원회에 회부할 수 있는 것으로 한다.
3. 각 부서의 장은 일주일 단위로 소속 직원에 대한 직원출근부를 확인하여 그 결과를 총장에게 보고하는 것을 원칙으로 한다.

### 제3장 당직근무

**제20조(당직의구분)** ① 당직이라 함은 교직원이 본 규정 제10조에서 정한 근무시간 외에 학사 업무 처리와 건물 및 부대시설의 관리·보전 등을 위하여 특별히 근무하는 것을 말한다.

문서번호	GCH-규정-01-02	교직원복무및복지규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

② 당직은 다음 각 호에서 정의하는 일직으로 구분한다.[개정 2019.10.25.]

1. 일직: 일직은 토요일 주간에 이루어지는 것으로 근무시간은 일직이 포함되어 있는 해당 기간의 정상근무시간에 준한다.[개정 2013.09.01.]
2. [삭제 2019.10.25.]

**제21조(당직시행및수당)** ① [삭제 2019.10.25.]

② [삭제 2019.10.25.]

③ 당직자에게는 당직근무시간에 따른 일정금액의 당직수당을 별도로 지급하는 것을 원칙으로 한다. 당직수당 금액은 본 규정 제7장의 보수·수당·여비에서 별도로 정하는 것으로 한다.

**제22조(당직명령및변경)** ① 당직근무 명령권자는 총장으로 한다. 당직근무 명령부는 총장을 대리하여 행정지원처장이 편성하여 총장의 결재를 득하는 것으로 한다.[개정 2019.10.25.]

② 당직근무 명령부는 매분기 단위로 편성하여 명하는 것으로 한다. 당직근무 명령권자는 당직근무를 편성함에 있어서 어느 특정인에게 부당한 이익이나 불이익이 발생하지 않도록 형평성을 최대한 유지하도록 해야 한다.

③ 당직근무 명령권자는 별지서식 제1-16호의 당직근무 명령부를 작성하여 당직근무를 명하는 것으로 한다. 당직근무를 명하기 위하여 총장의 결재를 득하기 전에 행정지원처장은 편성된 당직근무 상황에 대하여 당직근무 대상자들의 확인·서명을 사전에 필하여야 한다. 당직근무 명령권자는 다음 분기 1주일전까지 다음 분기 당직근무 명령부를 작성하여 공람 또는 당사자에게 통보하여야 한다.[개정 2019.10.25.]



④ 당직근무 명령이 명해진 후 당직근무 대상자가 출장·연수·휴가 및 부득이한 사정으로 특정일의 당직근무를 수행할 수 없을 경우에는 별지서식 제1-17호의 당직명령 변경 신청서를 작성하여 당직근무 명령권자의 결재를 득하여야 한다. 이를 위해, 당직명령 변경 신청자는 당직근무일을 교체할 당직자를 선정하여 확인·서명을 필하여야 하며, 결재가 이루어져 당직근무일이 변경된 경우 당직근무 명령권자는 변경된 당직근무 명령부를 재공람 또는 당사자에게 재통보하여야 한다.

**제23조(당직자및당직유예)** ① 당직자는 본 대학의 전체 직원(조교 포함)으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 비상시 및 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우는 한시적으로 기간을 정하여 교원을 당직자에 포함하여 편성할 수 있다.

② 다음 각 호에 해당하는 직원은 당직을 유예하는 것을 원칙으로 한다.

1. 부서의 장에 해당하는 직원
2. 신규임용일로부터 30일이 경과하지 않은 직원
3. 출장 또는 휴가중인 직원
4. 총장으로부터 일정한 기간동안 유예의 필요를 인정받은 직원



문서번호	GCH-규정-01-02	<b>교직원복무및복지규정</b>	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

**제24조(당직자임무)** ① 당직자는 당직기간 중 학교를 대표하여 당직근무 전반에 관한 사항을 관장한다.

② 당직자는 당직근무 중 다음 각 호와 같은 근무자세를 준수하여야 한다.

1. 당직근무 중에 근무장소를 이탈해서는 아니된다.
2. 당직근무 중에 취침·도박·음주·풍기문란 행위 등을 금한다.
3. 방문자에게는 상냥하고 친절하게 응대하되 이유없이 교직원의 주소 및 연락처를 알려주지 말아야 한다. 부득이하게 필요한 경우는 해당 교직원과 먼저 연락을 취한 후 그 결과에 따르도록 한다.
4. 당직근무 중에는 일반 출입문은 폐쇄하고 특정 출입문만을 통용함을 원칙으로 한다.
5. 당직근무 중 취식은 구내식당 또는 매입하여 당직근무지내에서 이루어져야 하며, 교외취식을 금하는 것을 원칙으로 한다.
6. 대학의 물품을 외부로 반출하여서는 아니된다.
7. 당직근무자는 효율적인 업무협조를 위하여 경비와 수시로 업무연락을 취하도록 한다.
8. 기타의 사항은 일반적인 관례에 준하여 따른다.

③ 당직자의 세부적인 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 방법·방화·방첩 및 기타 보안상태의 확인 및 유지
2. 문서의 접수 및 중요 업무 발생시 담당자 연락과 그에 따른 조치 이행. 당직자가 접수한 문서는 본 대학 ‘직인 및 문서관리 규정’의 관련조항에 따라 대외문서접수 소관부서에 접수하여야 한다.
3. 학생 및 일반인 민원요청에 따른 적절한 조치
4. 긴급상태 발생시 비상연락망에 따른 연락 및 자체조치 노력
5. 본 대학 ‘안전관리 규정’에서 정한 각종 안전관리 사항 발생에 따른 관련자 연락 및 자체 조치 노력
6. 기타 사고의 예방조치



④ 위 ③항 1호에 의해 본 대학 시설(물)·설비(물)의 보안관리를 위한 비상열쇠의 관리·대여·반납과 관련한 사항은 본 대학 ‘시설·설비 운영 및 관리 규정’에서 정한 규정에 따른다.

⑤ 당직자는 해당 기간동안의 당직상황에 대한 결과를 별지서식 제1-18호의 당직근무 보고서로 작성하여 다음 날 출근 후 지체없이 행정지원처장에게 보고하여야 한다. 행정지원처장은 이를 본 규정 제19조에 따라 당직근무보고서를 취합하여 총장에게 보고하여야 하며, 당직근무 보고서를 편철하여 관리하여야 한다.[개정 2013.09.01., 2019.10.25.]

**제25조(당직실및자료인수인계)** ① 당직근무를 위한 당직실을 별도로 지정하여 운영하는 것을 원칙으로 한다. 당직실은 총장의 지시로 결정한다.

② 당직실에는 다음 각 호의 자료·물품 등을 비치하여 당직근무 하는 것을 원칙으로 한다.

1. 교직원 비상연락망
2. 당직근무 명령부

문서번호	GCH-규정-01-02	교직원복무및복지규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

3. 당직근무 보고서철
4. 접수한 문서 및 우편물을 보관하기 위한 함
5. 대학 각 시설 비상열쇠 및 비상열쇠 대여 현황부
6. 기타 당직근무 중에 필요한 각종 문서철

③ 당직자는 당직근무 시작시 당직근무에 필요한 ②항의 자료·물품 등을 소관부서로부터 인수받아 근무하여야 하며, 당직근무 종료시에는 인수받은 자료·물품 등을 소관부서에 인계하여야 한다.

## 제4장 업무 인계 및 인수

**제26조(인수인계일반사항)** ① 다음 각 호와 같은 상황이 발생하는 경우 인계자와 인수자간에 업무인수인계를 하는 것을 원칙으로 한다.

1. 업무 담당자가 전직·휴직·퇴직하는 경우
2. 업무 담당자가 정직되는 경우
3. 담당업무 이외 업무를 위한 장기출장으로 상당기간 담당업무를 수행하기가 곤란한 경우
4. 인사명령 또는 기구개편 등으로 인하여 보직 또는 업무 담당자가 변경되는 경우
5. 기타 총장의 특별지시가 있는 경우

② 인계자는 업무인수인계 사유발생 전까지 해당업무 또는 그와 관련된 보직을 담당하던 자를 말한다.

③ 인수자는 업무인수인계 사유발생 이후 해당업무 또는 그와 관련된 보직을 담당하게 되는 자를 말한다. 부서편제 개편 등에 따른 사무분장 조정으로 인하여 해당업무 관련부서가 변경된 경우는 변경된 사항에 따른 업무담당자 또는 보직자를 인수자로 한다. 업무폐기 등으로 인하여 해당업무 담당자가 없어지는 경우는 학사운영처장을 인수자로 함을 원칙으로 한다.



④ 인계자 및 인수자간 업무인수인계는 인수인계 사유 발생일로부터 15일 이내에 완료하는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 업무인수인계 과정에서 발생하는 다음 각 호에 대한 근본적인 책임은 업무인계자에게 있는 것으로 한다.

1. 위 ④항의 업무인수인계 완료일을 준수하지 않는 지연으로 인해 업무인수자의 업무수행에 차질이 일어나는 경우
2. 업무인계 누락 및 오류로 인해 업무인수자의 업무수행에 차질이 일어나는 경우

**제27조(인수인계내용및절차)** ① 업무인수인계는 인계자의 책임하에 관리되고 있던 모든 문서, 업무내용, 해당 업무와 관련된 경험지식·정보·인적자원 등 가능한 많은 사항을 인수자에게로 전달하는 것을 원칙으로 한다.

② 인계자와 인수자간의 업무인수인계는 별지서식 제1-19호 업무인수인계서를 활용하여 이루

문서번호	GCH-규정-01-02	교직원복무및복지규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

어진 것에 대해서만 인정하는 것으로 한다.

③ 별지서식 제1-19호의 업무인수인계서는 인계자가 작성하여 인수자의 확인을 받은 후, 인계자가 최종 결재권자의 확인을 받는 것을 원칙으로 한다. 인수자는 인계자가 인수인계를 지연하는 경우 빠른 인수인계를 독촉할 수 있다.

④ 필요한 경우 인수인계에 대한 사실관계를 확인할 수 있도록 소정의 결재가 완료된 업무인수인계서의 원본은 인계자가 관리하며, 인수자는 인계자로부터 사본을 전달받아 관리한다. 이로써 해당 사항에 대한 업무인수인계가 완료된 것으로 인정한다.

## 제5장 휴일 · 휴가 · 휴직

**제28조(휴일)** ① 본 대학의 휴일은 다음 각 호와 같이 정한다.

1. 국정 공휴일
2. 개교기념일
3. 기타 정부, 본 대학의 규정집 또는 총장이 별도로 정하는 날
4. 근로자의 날[신설 2019.10.25.]

② 총장의 별도지시가 없는 한 휴일에는 수업 및 근무를 하지 않는 것을 원칙으로 한다.



**제29조(휴가종류)** 본 대학 교직원의 휴가종류는 연가, 공가, 병가, 특별휴가로 구분하는 것으로 한다.

**제30조(연가)** ① 연가의 운영과 관련한 세부사항은 별도의 교직원연가운영시행세칙에서 정한 사항에 따른다.[개정 2016.03.01.]

- ② [삭제 2016.03.01.]
- ③ [삭제 2016.03.01.]
- ④ [삭제 2016.03.01.]
- ⑤ [삭제 2016.03.01.]

**제31조(공가)** ① 공가는 교직원이 국가 또는 대학에서 인정하는 공적인 사항과 관련된 권리 및 의무를 행사하기 위하여 이루어지는 휴가로서 다음 각 호와 같은 경우가 이에 속한다.

1. 병역법 및 기타 다른 법령에 따라 징병검사 · 소집 · 민방위훈련 · 예비군훈련 등에 참가하여야 하는 경우
2. 공무와 관련하여 국회 · 법원 · 검찰 및 기타 국가기관에 소환되는 경우. 단, 본인의 귀책으로 인한 사항은 예외로 한다.
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하는 경우
4. 공무원 및 사립학교 관련 국민건강보험법에 따라 건강진단 · 재진료를 받아야 하는 경우

문서번호	GCH-규정-01-02	<b>교직원복무및복지규정</b>	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			



5. 천재지변, 교통차단 및 기타 사유로 출근 또는 근무가 불가능하다고 인정되는 경우

- ② 위 ①항의 각 호에 해당되어 공가의 활용을 신청하는 경우 대학에서 불가피한 사정이 없는 한 공가의 활용을 허가하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 공가에 의한 휴가를 필요로 하는 교직원은 별지서식 제1-20호의 휴가원을 활용하여 소정 절차에 따른 결재를 사전에 득하여야 하며, 공가로 교원의 담당과목에 대한 휴강이 발생하는 경우는 별지서식 제1-11호의 보강계획서를 제출하여야 한다.
- ④ 공가의 활용 일수가 연가·병가·특별휴가 등에는 영향을 미치지 않는 것을 원칙으로 한다.

**제32조(병가)** ① 병가는 교직원이 질병 또는 부상의 사유로 인하여 이루어지는 휴가로서 다음 각 호와 같은 경우가 이에 속한다.

1. 질병 또는 부상 등으로 인하여 직무를 수행하기가 곤란하다고 인정되는 경우
2. 전염병 질환으로 인하여 그 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 나쁜 영향을 미칠 가능성이 있다고 판단되는 경우
- ② 병가에 의한 휴가를 필요로 하는 교직원은 별지서식 제1-20호의 휴가원을 활용하여 소정 절차에 따른 결재를 사전에 득하여야 한다.
- ③ 총장은 교직원이 위 ①항의 각 호에 해당되어 병가에 의한 휴가를 신청하는 경우 연간 60일 이하의 범위안에서 병가를 허가할 수 있다. 이에따른 병가일수는 본 규정 제30조 ③항 3목에 준하여 연가일수에서 공제하는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 총장은 교직원이 대학의 공무수행으로 인하여 위 ①항의 각 호에 해당하는 상황이 발생되어 직무를 수행하기가 곤란하거나 요양을 요할 경우라고 인정되는 경우는 연간 180일 이하의 범위안에서 병가를 허가할 수 있다. 이에따른 병가일수는 연가일수에서 공제하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 교원의 경우 병가로 인한 휴가일수가 장기간이어서 보강으로 조치가 곤란한 경우는 휴강과목을 대리로 강의할 수 있는 교원을 확보하여야 하며, 휴가일수가 단기간인 경우는 별지서식 제1-11호의 보강계획서를 제출하여야 한다.

**제33조(특별휴가)** ① 특별휴가는 교직원이 본인·배우자·직계존비속과 관련한 경·조사가 있는 경우 이루어지는 휴가로서 다음과 같은 기준을 참고하여 특별휴가를 운영하는 것을 원칙으로 한다.[개정 2019.10.25.]

문서번호	GCH-규정-01-02	교직원복무및복지규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

구분	대상	일수	비고
결혼	본인	7일	
	직계존비속	1일	
	본인·배우자의 형제자매	1일	
출산	본인	90일	- 출산을 전후하여 운영 - 출산후에 45일 이상을 배치하는 것을 원칙으로 함
	배우자	10일	
	직계비속	1일	
사망	배우자	7일	
	본인·배우자의 직계존·비속	5일	
	본인·배우자의 형제자매	3일	
	직계비속의 배우자	2일	
	그외 본인·배우자의 4촌이하 친·인척	1일	
회갑	본인 및 배우자	3일	
	본인·배우자의 직계존속	1일	
기타	본인이 상훈법에 의한 포상을 받은 때	3일	
	본인이 정부 포상규정에 의해 국무총리 이상의 표창을 받은 때	3일	
	본인이 정년퇴직· 명예퇴직하는 경우	30일	- 정년퇴직·명예퇴직 예정일 기준시행
	본인의 주거지역이 특별재해지역으로 지정 또는 그에 준하여 재해복구활동을 필요로 하는 경우	3일	



- ② 특별휴가를 필요로 하는 교직원은 별지서식 제1-20호의 휴가원을 활용하여 소정절차에 따른 결재를 사전에 득하여야 한다.
- ③ 총장은 교직원이 특별휴가를 신청하는 경우 위 ①항에서 정한 기준 범위내에서 특별휴가를 허가할 수 있다.
- ④ 특별휴가의 활용 일수가 연가·공가·병가 등에는 영향을 미치지 않는 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 교원의 경우 특별휴가일수가 장기간이어서 보강으로 조치가 곤란한 경우는 휴강 과목을 대리로 강의할 수 있는 교원을 확보하여야 하며, 휴가일수가 단기간인 경우는 별지서식 제1-11호의 보강계획서를 제출하여야 한다.

**제34조(휴가합리적운영)** ① 본 규정 제33조에 의한 특별휴가 기간 중에 포함되어 있는 토요일·일요일·공휴일 등도 휴가 일수에 포함하는 것을 원칙으로 한다.[개정 2016.03.01.]

② 본 규정 제30조부터 제33조까지의 규정에 의한 휴가일수를 초과하는 경우는 결근으로 간주한다.

③ 본 규정 제30조부터 제33조까지의 규정에 의한 휴가는 해당 교직원의 정액보수에 영향을





문서번호	GCH-규정-01-02	교직원복무및복지규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

미치지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 본인의 출산으로 인한 출산휴가의 경우 급여 지급은 국가에서 정한 관련 법률을 원용하여 적용하는 것을 원칙으로 한다. 본 항과 관련된 세부적인 사항은 제7장 보수·수당·여비에서 정하는 사항에 따르는 것으로 한다.

④ 본 규정 제30조부터 제33조까지의 규정에 의해 소정절차에 따른 결재를 득하여 이루어지는 휴가로 인한 인사상의 부당한 개인적 불이익을 받지 않는 것을 원칙으로 한다.

**제35조(휴직사유및휴직기간)** ① 교직원이 다음 각 호에 해당하는 사유로 별지서식 제1-21호의 휴직원을 작성하여 휴직을 신청하는 경우 임용권자는 휴직을 명할 수 있다. 단, 제1호 내지 제4호 외에 제11호의 경우에도 본인의 의사와 관계없이 휴직을 명하고, 제7호 및 제7의2호의 경우에는 본인이 원하는 경우 휴직을 명한다.[개정 2015.09.01., 2019.10.25., 2021.02.26., 2023.02.24.]

휴직사유	휴직기간
1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때(불임·난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 경우를 포함한다)	1년 이내 (재직중 총 3년 초과 불가)
2. 「병역법」에 의한 병역의 복무를 위하여 징집 또는 소집된 때	복무기간
3. 천재·지변 또는 전시·사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때	3개월 이내
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때	의무수행기간
5. 학위취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구 또는 연수하게 된 때	3년 이내
6. 국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 국가기관, 재외교육기관(「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제2조제2호의 재외교육기관을 말한다) 또는 정관으로 정하는 민간단체에 임시로 고용될 때	고용기간
7. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 교원이 임신 또는 출산하게 된 때	1명에 대하여 3년 이내 (분할휴직가능)
7의2. 만 19세 미만의 아동 청소년(제7호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)을 입양(入養)하는 경우	1명에 대하여 6개월 이내
8. 교육부장관이 지정하는 국내의 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때	2년 이내
9. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때	1년 이내 (재직중 총 3년 초과 불가)
10. 배우자가 국외근무를 하게 되거나 제5호에 해당하게 된 때	3년 이내
11. 「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제5조에 따라 노동조합 전임자로 종사하게 된 경우 [신설 2023.02.24.]	
12. 「사립학교교직원 연금법」 제31조에 따라 계산한 재직기간이 10년 이상인 교원이 자기개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 경우 [신설 2023.02.24.]	
13. 기타의 사유로 대학의 장이 인정하는 경우	

문서번호	GCH-규정-01-02	교직원복무및복지규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

② 교직원이 선거직에 당선된 때에는 임기중 그 교직원의 직은 자동으로 휴직되는 것으로 한다. 단, 이를 위해서는 선거직에 출마하기 전에 반드시 임용권자의 사전허가를 받아야 하는 것으로 한다.

③ 위 ①항, ②항에 의한 휴직기간은 임용기간 중의 잔여기간을 초과할 수 없는 것으로 한다.

**제36조(휴직기간연장)** 휴직자가 부득이한 사유에 의하여 인정받은 휴직기간을 연장하고자 할 때는 휴직기간 만료 1개월 전까지 별지서식 제1-21호의 휴직원을 작성하여 휴직기간 연장을 신청하고 임용권자의 승인을 얻어야 한다.

**제37조(휴직효력및복직)** ① 휴직중인 교직원은 신분은 유지하나 직무에는 종사하지 못한다. 교원의 경우 휴직이 학기 개시 후 이루어지는 경우는 본인의 담당과목을 대리할 수 있는 교원에 대한 조치를 하여야 하는 것을 원칙으로 한다.

② 휴직으로 인한 기간은 근속연수에 산입하지 않는 것으로 한다.

③ 휴직기간 동안의 보수에 관한 규정은 본 규정 제7장의 보수·수당·여비에서 정하는 규정에 따른다.

④ 휴직중인 교원이 휴직기간 만료로 인하여 복직하고자 하는 경우는 휴직기간 만료 15일 전까지 별지서식 제1-22호의 복직원을 작성하여 복직신청을 해야 하며, 임용권자는 특별한 사유가 없는 한 휴직기간 만료 다음 날짜로 복직을 명하는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 휴직중인 교원이 휴직사유 소멸로 인하여 휴직기간 만료 전에 복직하고자 하는 경우 휴직사유 소멸 후 15일 이내에 별지서식 제1-22호의 복직원을 작성하여 복직신청을 해야 하며, 임용권자는 특별한 사유가 없는 한 복직신청이 결재되는 다음 날짜로 복직을 명하는 것을 원칙으로 한다.



⑥ 위의 ④항과 ⑤항에서 정한 소정절차에 따른 복직원을 제출하지 않은 교직원은 복직을 희망하지 않는 것으로 간주하여 휴직기간 만료 다음 날짜로 퇴직처리 하는 것을 원칙으로 한다.

⑦ 휴직기간중 기간제 임용기간이 도래한 교원은 복직 후 휴직기간이 시작될 당시에 남은 잔여기간을 근무한 후 기간제재임용 심의대상이 되는 것으로 한다.

**제37조의2(전임교원연구년[본조신설 2012.03.01])** ① 전임교원의 연구 및 자기개발 등을 지원하기 위하여 일정기간 동안 강의 및 학생지도 부담을 덜어 줌으로써 연구활동에 전념할 수 있도록 전임교원 연구년 제도를 시행할 수 있다.

② 전임교원 연구년 제도의 시행을 위한 연구년 주기, 연구년 기간, 연구년 기간동안의 급여 및 연구활동비, 연구년 기간동안의 교원업적평가 등과 관련한 세부적인 사항은 필요한 경우 별도의 시행세칙으로 정하여 운영한다.

**제37조의3(전임교원산업체현장연수학기[본조신설 2012.10.10])** ① 전임교원의 연구 및 자기개발 등을 지원하기 위하여 일정기간 동안 강의 및 학생지도 부담을 덜어 줌으로써 연구 및 자

문서번호	GCH-규정-01-02	<b>교직원복무및복지규정</b>	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			



기계발 활동에 전념할 수 있도록 전임교원을 대상으로 산업체현장연수학기 제도를 시행한다.

② 전임교원 산업체현장연수학기 제도의 시행과 관련한 인정범위, 신청자격, 신청 및 지원 주기, 지원기간, 급여지급, 연수비 및 체제비 지원, 교원업적평가 등은 다음 각 호에 따른다.

1. 산업체현장연수학기 인정범위: 해당 학과 전공과 관련한 산업체 또는 유관기관에서의 연수(교육)를 지원함으로써 교원의 현장실무능력 향상과 관련한 자기계발을 통하여 해당 학과 학생들의 현장실무교육 향상에 기여하는 것으로 인정되는 경우 산업체현장연수학기 시행을 인정한다.
2. 산업체현장연수학기 신청 교원: 본 대학 관련절차에 따른 학과폐쇄가 결정되지 않은 학과 소속 교원으로서 본 대학 전임교원을 대상으로 한다.[개정 2016.03.01., 2019.10.25.]
3. 산업체현장연수학기 신청 및 지원 주기: 산업체현장연수학기 신청 및 지원 주기는 4년 이상으로 한다. 이에따라, 교원은 직전 산업체현장연수학기를 시행한 후 4년 이상이 경과한 경우에 산업체현장연수학기를 신청할 수 있다.
4. 산업체현장연수학기 인정기간: 산업체현장연수학기는 학기의 시작일로부터 다음 학기 시작일 이전까지의 방학기간을 포함하여 최소 16주 이상 최장 6개월 이하 기간 중 대학에서 인정한 기간까지로 한다. 단, 실질적인 산업체현장연수 기간이 최소한 16주 이상으로 시행되어야 한다.
5. 산업체현장연수학기 기간동안의 급여지급: 산업체현장연수학기 기간동안의 급여(연봉계약서 상의 기본급, 상여금, 가족수당, 자녀학비보조수당, 보직수당)는 산업체현장연수학기 이외의 기간과 동일하게 지급한다.
6. 산업체현장연수학기 연수비용 지원: 관련기구(교무위원회)의 심의를 통하여 산업체현장연수학기 시행을 위한 연수비(교육비) 전액과 필요한 것으로 인정되는 현지 체제비를 지원한다. 현지체제비 지원기준과 관련한 사항은 산업체현장연수학기 당시의 물가 등 관련환경을 종합적으로 고려하여 총장이 정하여 미리 공지하는 것으로 한다.
7. 산업체현장연수학기 기간동안의 교원업적평가: 산업체현장연수학기로 인정받은 기간동안에 대해서는 본 대학 교원업적평가규정에 따른 평가에서 제외한다. 이에따라, 산업체현장연수학기 이외 기간동안에 대한 교원업적평가 결과를 1년간의 교원업적평가 결과로 환산하여 적용한다.

③ 산업체현장연수학기 시행을 위한 신청·심의·승인 등과 관련한 절차는 각 호의 절차에 따른다.

1. 산업체현장연수학기 신청: 산업체현장연수학기 신청 자격을 갖춘 교원 중 산업체현장연수학기 시행을 희망하는 교원은 별지서식 제1-79호의 산업체현장연수학기신청서를 작성하여 산업체현장연수학기 개시일 60일 전까지 인사행정업무 소관부서에 제출한다. 단 산업체현장연수학기 신청자가 없을 경우 인사행정업무 소관부서 장의 추천을 통해 총장이 지정하여 시행할 수 있다.[개정 2016.03.01.]
2. 산업체현장연수학기 인정 심의: 인사행정업무 소관부서의 장은 접수받은 산업체현장연수학기 신청서를 교무위원회에 전달하여 산업체현장연수학기 승인여부에 대한 심의를 요청

문서번호	GCH-규정-01-02	교직원복무및복지규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

한다. 이때, 인사행정업무 소관부서의 장은 대학 또는 학과의 경쟁력 향상을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 산업체현장연수학기 신청 자격을 갖추었으나 산업체현장연수학기 시행을 신청하지 않은 교원 중에서 산업체현장연수학기 시행 교원으로 추가적으로 추천하여 승인여부에 대한 심의를 요청할 수 있다. 이에, 교무위원회에서는 대학 · 학과의 상황 및 산업체현장연수학기 신청서의 내용 등을 종합적으로 심의하여 산업체현장연수학기 개시일 30일 전까지 산업체현장연수학기 시행 교원을 총장에게 추천한다. 단, 산업체현장연수학기 시행 교원의 수를 학기별로 대학 전체 전임교원의 10% 이하로 추천함을 원칙으로 한다.

3. 산업체현장연수학기 시행 승인: 총장은 위 2호에 의해 추천된 교원 중에서 산업체현장연수학기 시행 교원을 최종 선정하여 산업체현장연수학기 시행 관련사항 일체를 공고하여 시행한다.



④ 산업체현장연수학기 시행결과에 대한 보고 · 심의 · 승인 등과 관련한 절차는 각 호의 절차에 따른다.

1. 산업체현장연수학기 시행결과 보고: 산업체현장연수학기 시행 교원은 산업체현장연수학기 기간동안에 대한 연수결과를 별지서식 제1-80호의 산업체현장연수학기보고서로 작성하여 산업체현장연수학기 종료일 후 30일 이내에 인사행정업무 소관부서의 장에게 제출하여야 한다.
2. 산업체현장연수학기 시행결과 심의: 인사행정업무 소관부서의 장은 접수받은 산업체현장연수학기 보고서를 교무위원회에 전달하여 산업체현장연수학기 시행결과에 대한 심의를 요청한다. 이에, 교무위원회에서는 산업체현장연수학기 시행에 대한 심의결과를 총장에게 보고한다. 이때, 부득이한 것으로 인정되는 경우를 제외하고는 산업체현장연수학기 신청서에 계획된 연수 등을 실질적으로 수행하지 않은 것으로 인정되는 교원에 대해서는 산업체현장연수학기 운영을 위하여 지원된 연수비용 전액반납과 적절한 인사상의 조치를 포함하여 보고한다.
3. 산업체현장연수학기 시행결과 승인: 총장은 위 2호에 의한 산업체현장연수학기 심의결과를 바탕으로 산업체현장연수학기 시행결과 보고와 관련한 승인 절차를 마무리한다.
4. 산업체현장연수학기 시행결과 발표회: 총장 또는 교무위원회에서 필요하다고 인정하여 산업체현장연수학기 시행결과를 본 대학 구성원들을 대상으로 한 공개강연(발표)을 요구하는 경우 해당 교원은 이에 응하여야 한다.

## 제6장 출장 및 연수



**제38조(출장)** ① 본 대학 교직원의 출장은 목적이 다음 각 호와 같은 공적인 사유와 관련된 직무수행을 위하여 시행하는 것을 원칙으로 한다.

1. 교직원 본인의 담당직무와 관련이 있는 경우

문서번호	GCH-규정-01-02	<b>교직원복무및복지규정</b>	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

2. 담당 교과과정 운영과 관련이 있는 경우. 단, 현장실습(임상실습) 중인 재학생들의 현장실습(임상실습)지도와 관련한 기관방문은 본 규정에 따른 출장신청서·출장복명서로 시행하지 않고 본 대학 ‘강의료지급시행세칙’에서 정하는 사항에 따라 별지서식 제2-22호의 현장실습지도결과보고서로 시행한다.[2014.12.01]
  3. 소속 부서 또는 학과의 업무와 관련이 있는 경우
  4. 소속 학회·협회와 관련된 활동에 참여코자 하는 경우. 학회·협회 참여를 위한 출장은 연간 5일까지 인정하는 것으로 한다. 단, 학회·협회의 참여와 관련하여 집행부 등 학회·협회의 운영과 관련한 참여가 아닌 경우는 출장으로 인정하지 않고 본조 제39조에 따른 연수로 인정한다.[개정 2012.03.01]
  5. 입시활동과 관련이 있는 경우
  6. 기타 총장 및 소속 부서장의 지시가 있는 경우
- ② 출장의 종류는 출장지의 위치에 따라 국내출장과 국외출장으로 구분하여 운영하고 관리한다.
- ③ 출장하는 교직원은 다음 각 호의 근무자세를 준수하여야 한다.
1. 출장목적에 맞는 당해 공무수행을 위하여 전심전력을 다하여야 하며, 사적인 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니된다.
  2. 지정된 출장기일내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 통신 등 가능한 방법으로 소속 부서장 또는 총장에게 보고하여 지시를 받아야 한다.
  3. 해외로 출장하는 경우 출·입국과 관련하여 필요한 소정의 절차는 출장하는 교직원이 직접 수행하는 것으로 한다.
  4. 출장기간 만료 후 사적인 용무로 보고없이 복귀하지 않는 경우는 휴직·징계 또는 해임할 수 있다.
- ④ 위 ①항과 같은 사유로 출장을 필요로 하는 교직원은 별지서식 제1-23호의 출장신청서를 활용하여 출장예정일 4일 전까지 소정 절차의 결재를 득하여야 하며, 출장을 완료한 후에는 출장완료일로부터 7일 내에 별지서식 제1-24호의 출장복명서를 활용하여 출장결과를 보고하여야 하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 출장으로 인하여 휴강이 발생하는 경우는 별지서식 제1-11호의 보강계획서를 첨부하여 출장신청을 위한 결재를 득하는 것으로 한다.
- ⑥ 위 ①항에 해당되는 사유로 출장하는 교직원에게는 대학이 출장여비를 지급하는 것을 원칙으로 한다. 출장여비 지급과 관련한 절차는 다음 각 호에 따르는 것을 원칙으로 한다.
1. 별지서식 제1-23호의 출장신청서를 작성하여 소정절차의 결재를 득한다. 출장 중에 공적 업무와 관련하여 사전에 예상치 못한 부득이한 상황으로 이루어진 추가적인 지출은 관련 영수증을 출장복명서 제출시 첨부하여 총장의 결재를 득하는 것으로 한다.
  2. 출장을 완료한 교직원은 위 ④항 후단의 규정에 따라 출장복명서를 작성하여 출장결과를 보고한다. 이때, 통행료·교통비·숙식비 자료 또는 그 일부나 기타 등 출장지 도착 및 체류를 증빙할 수 있는 자료를 필히 첨부하여야 한다.[개정 2012.03.01]



문서번호	GCH-규정-01-02	교직원복무및복지규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

3. 소정 절차에 따른 결재를 득한 출장복명서를 접수한 행정지원처는 그에 따른 출장여비를 일정한 기간내에 출장인에게 지급한다. 이와 관련한 세부적인 시행방안은 본 규정 제42조에서 정하는 규정에 따르는 것을 원칙으로 한다.

⑦ 출장목적 및 방법이 다음 각 호에 해당되는 경우는 위의 ④항부터 ⑥항까지의 규정을 대신하는 별도의 시행방안을 정하여 시행할 수 있다. 이와 관련된 별도의 시행방안은 다음 각 호의 시행과 관련된 부서에서 정하여 총장의 결재를 득하는 것으로 한다.

1. 입시홍보 출장과 같이 일정기간을 정하여 모든 교원 또는 직원이 동일한 목적·방법으로 출장을 시행하는 경우

2. 본 대학 ‘조직 구성·관리·운영 및 사무분장 규정’에 따른 조직기구 구성에서 대학본부 부서에 해당하는 부서장의 지시에 의해 긴급하게 출장이 이루어짐으로써 위의 ④항부터 ⑥항까지의 절차에 따를 시간적 상황이 곤란한 것으로 인정되는 경우

⑧ 위 ⑦항에 의하는 경우 별도로 마련하여 시행하는 방안은 총장이 취소를 명하는 시점까지 유효한 것으로 한다. 위 ⑦항에 의하지 않는 경우 모든 출장은 위의 ④항부터 ⑥항까지의 규정을 적용한다.

**제39조(연수)** ① 본 대학 교직원의 연수는 다음 각 호와 같은 공적인 사유와 관련된 교육·훈련을 받고자 하는 경우를 위해 시행하며, 대학에서 인정할 수 있는 연수기일은 연간 7일 이하로 함을 원칙으로 한다. 단, 이와는 별도로 방학기간을 활용한 현장실무 관련연수는 연간 30일 까지 인정한다.[개정 2012.03.01]

1. 교직원 본인의 담당직무와 관련있는 교육·훈련에 참여하는 경우

2. 담당 교과과정 운영과 관련있는 교육·훈련에 참여하는 경우

3. 소속 부서 또는 학과의 업무와 관련있는 교육·훈련에 참여하는 경우

4. 소속 학회·협회 등에서 시행하는 교육·훈련·발표회·세미나·워크숍 등에 참여하는 경우.[개정 2012.03.01., 2019.10.25.]

5. 기타 총장 및 소속 부서장의 지시에 의한 교육·훈련에 참여하는 경우



② 연수의 종류는 연수장소의 위치에 따라 국내연수와 국외연수로 구분하여 운영하고 관리한다.

③ 연수에 참여하는 교직원은 다음 각 호의 연수자세를 준수하여야 한다.

1. 연수목적에 맞는 교육·훈련을 위하여 전심전력을 다하여야 하며, 사적인 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니된다.

2. 지정된 연수기일내 중도에 연수를 종료하고자 하는 경우는 전화 등 가능한 방법으로 소속 부서장 또는 총장에게 보고하여 지시를 받아야 한다. 중도에 연수를 종료한 경우는 대학으로부터 지원받은 연수비에서 그에 준하는 만큼의 비용을 반납하는 것을 원칙으로 한다.

3. 해외로 연수를 가는 경우 출·입국과 관련하여 필요한 소정의 절차는 연수하는 교직원이 직접 수행하는 것으로 한다.

문서번호	GCH-규정-01-02	<b>교직원복무및복지규정</b>	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

4. 연수기간 만료 후 사적인 용무로 보고없이 복귀하지 않는 경우는 휴직·징계 또는 해임할 수 있다.

④ 위 ①항과 같은 사유로 연수를 필요로 하는 교직원은 별지서식 제1-25호의 연수신청서를 활용하여 연수예정일 7일 전까지 소정 절차의 결재를 득하여야 하는 것을 원칙으로 한다. 연수를 완료한 후에는 연수종료일로부터 7일 내에 별지서식 제1-26호의 연수결과보고서를 활용하여 연수결과를 보고하여야 한다. 이때, 통행료·교통비·숙식비 자료 또는 그 일부나 기타 연수참여 및 연수지역 체류를 증빙할 수 있는 자료를 필히 첨부하여야 한다.[개정 2012.03.01., 2016.03.01.]

⑤ 연수로 인하여 휴강이 발생하는 경우는 별지서식 제1-11호의 보강계획서를 첨부하여 연수신청을 위한 결재를 득하는 것으로 한다.

⑥ 위 ①항에 해당되는 사유로 연수를 신청하여 결재를 득한 교직원에게는 대학이 연수여비를 지원하는 것을 원칙으로 한다. 연수여비 지원과 관련한 절차는 다음 각 호에 따르는 것을 원칙으로 한다.

1. 별지서식 제1-25호의 연수신청서를 작성하여 소정절차의 결재를 득한다. 연수중에 공적 업무와 관련하여 사전에 예상치 못한 부득이한 상황으로 이루어진 추가적인 지출은 관련 영수증을 연수결과보고서 제출시 첨부하여 총장의 결재를 득하는 것으로 한다.
2. 연수를 완료한 교직원은 위 ④항의 규정에 따라 연수결과 보고서를 작성하여 연수결과 보고를 완료한다.
4. 소정절차에 따른 결재를 득한 연수결과 보고서를 접수한 행정지원처는 그에따른 연수여비를 일정한 기간 내에 연수자에게 지급한다. 이와 관련한 세부적인 시행방안은 본 규정 제42조에서 정하는 규정에 따르는 것을 원칙으로 한다.

⑦ 위 ⑥항에서 말하는 연수여비라 함은 위 ①항에서 정한 사항에 해당하는 교육·훈련 프로그램에 참가를 위하여 소요되는 등록비 성격의 비용과 본 규정 제38조에서 정한 출장여비를 포함하는 것으로 한다.

⑧ 본 대학 교직원의 연수 참가비 지원은 연간 200,000원 이하로 한다. 단, 다음 각 호의 경우는 예외로 한다.[신설 2019.10.25.]



1. 대학본부 부서장

2. 4년제 간호학과 소속 전임교원 (한국간호교육평가원에서 주관하는 간호교육 인증평가에서 제시한 간호학과 교수개발을 위해 지원하는 교수 1인당 연평균 금액 이내)[개정 2021.01.11.]

3. 직원

## 제7장 보수·수당·여비

**제40조(보수)** 교직원, 명예퇴직 교직원, 계약직 교직원의 보수와 관련한 사항은 본 대학 ‘보수

문서번호	GCH-규정-01-02	교직원복무및복지규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

및 수당 규정'에서 정하는 기준에 따른다.

**제41조(수당)** 교직원, 명예퇴직 교직원, 계약직 교직원의 각종 수당과 관련한 사항은 본 대학 '보수 및 수당 규정'에서 정하는 기준에 따른다.

**제42조(여비)** 교직원, 명예퇴직 교직원, 계약직 교직원의 각종 여비와 관련한 비용은 본 대학 '출장 및 연수여비 지급 시행세칙'에서 정하는 기준에 따른다.

## 제8장 포상 및 징계



**제43조(포상종류)** ① 본 대학의 교직원에 대한 포상과 관련한 일반사항은 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 포상권자는 이사장, 총장으로 구분한다.
2. 포상의 유형은 패, 상장으로 구분한다.
3. 포상의 시기는 정기포상, 수시포상으로 구분한다.

② 이사장에 의한 포상은 다음과 같은 범위내에서 운영하는 것으로 한다.

포상종류	포상대상	포상시기	부상	비고
양산가족패	○ 정년퇴임 교직원 ○ 20년 이상 장기근속 후 퇴직 교직원	○ 퇴임일	교무위원회에서 심의하여 결정	○ 근속기간 산출: 부임 년·월·일부터 포상일 까지로 산출
장기근속패	○ 15년 장기근속 교직원	○ 개교기념일	교무위원회에서 심의하여 결정	
	○ 25년 장기근속 교직원	○ 개교기념일	교무위원회에서 심의하여 결정	
	○ 35년 장기근속 교직원	○ 개교기념일	교무위원회에서 심의하여 결정	
공로패	○ 10년 이상 장기근속 후 퇴임하는 교직원	○ 퇴임일	교무위원회에서 심의하여 결정	○ 총장 추천
표창패	○ 대학발전에 기여한 공로가 현저하게 인정되어 총장이 추천하는 교직원	○ 개교기념일	공로사항에 따라 교무위원회에서 심의하여 추천	

③ 총장에 의한 포상은 다음과 같은 범위내에서 운영하는 것으로 한다.[개정 2022.02.04.]

문서번호	GCH-규정-01-02	교직원복무및복지규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

포상종류	포상대상	포상시기	부상	비고
공적패	○ 담당직무 개선·수행공적이 현저하게 인정되는 교직원 ○ 담당직무 개선·수행으로 대학 재정 또는 명예에 기여한 공적이 현저하게 인정되는 교직원	○ 사안발생시	교무위원회에서 심의하여 결정	○ 교무위원회 심의·추천
감사패	○ 대외인사로서 본 대학을 위한 공적이 인정되는 인사	○ 사안발생시	교무위원회에서 심의하여 결정	
교원업적평가 우수상	○ 교원업적평가 결과 상위 1·2·3위 해당 교원	○ 업적평가완료후 1개월 내	교무위원회에서 심의하여 결정	○ 교원근무업적 평가 결과에 따름
직원업적평정 우수상	○ 직원업적평정 결과 상위 1·2·3위 해당 직원	○ 업적평정완료후 1개월 내	교무위원회에서 심의하여 결정	○ 직원근무업적 평정 결과에 따름
공로상	○ 대학발전에 기여한 사항이 인정되는 개선·발전안을 제안한 교직원	○ 사안발생시	교무위원회에서 심의하여 결정	○ 교무위원회 심의·추천
모범상	○ 타의 모범이 될만한 행위를 통해 대학의 명예를 고양한 교직원	○ 사안발생시	교무위원회에서 심의하여 결정	○ 교무위원회 심의·추천

**제44조(포상심의및추천)** ① 포상대상자의 심의·추천이 필요한 경우는 교무위원회에서 심의하여 별지서식 제1-27호의 포상상신원을 작성하여 추천하는 것으로 한다.



② 총장은 필요하다고 인정되는 경우 5인 이상 7인 이하의 교직원으로 구성되는 별도의 포상위원회를 구성하여 교무위원회에서 수행하는 포상대상자의 심의·추천권을 위임할 수 있다. 이때, 포상위원회 위원장 및 위원에 대한 선임은 총장이 하는 것으로 한다.

**제45조(공정포상및이중포상)** ① 포상을 받을 만한 공적이 있는 교직원에게는 공정한 포상기회가 부여될 수 있도록 하여야 한다.

② 동일인에게 동일한 공적으로 이중으로 포상하지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 본 규정 제43조의 ②항과 ③항에서 정한 포상종류 중 교원업적평가 우수상, 직원업적평정 우수상은 예외로 할 수 있다.

**제46조(포상대상제외)** 포상대상자가 휴직 중이거나 교직원 관련 징계위원회에서 징계처분을 받은 후 3년이 경과하지 않은 자는 포상대상자에서 제외하는 것을 원칙으로 한다.

**제47조(교직원징계)** 본 대학 교직원의 징계와 관련한 사항은 국가 법령인 사립학교법, 학교법인 양산학원 정관, 본 대학 ‘교원 인사관리 규정’, ‘직원 인사관리 규정’, ‘교직원 징계 규정’ 등에서 정한 바에 따른다.

문서번호	GCH-규정-01-02	교직원복무및복지규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

**제48조(포상·징계소관부서)** ① 포상 및 징계와 관련한 전반적인 과정에 대한 실무적인 업무를 지원하는 소관부서는 본 대학 인사업무 소관부서로 한다.

② 인사업무 담당부서에서 본 규정 제43조 ②항과 ③항에 해당하는 포상을 위한 패와 상장을 제작할 때는 별지서식 제1-28호부터 제1-36호까지의 표준서식을 참고하는 것으로 한다.

③ 인사업무 소관부서장은 교직원의 포상 및 징계와 관련한 사항을 인사기록부에 기록 및 관리하여야 한다.

**제49조(포상징계반영)** ① 교직원에 대한 포상·징계 사항을 교직원 인사관리에 반영하는 것을 원칙으로 한다.

② 위 ①항에 의할 때 동일한 포상·징계 사항을 반복적으로 반영하는 것을 금한다.

## 제9장 인사관리

**제50조(인사관리및업적평가)** ① 교직원의 인사와 관련된 제반사항은 인사관리 규정을 정하여 그에 따라 공정하게 시행하는 것을 원칙으로 한다.

② 교원의 인사관리를 위한 교원인사관리규정을 별도로 정하여 운영한다.

③ 직원 및 조교의 인사관리를 위한 직원인사관리규정을 별도로 정하여 운영한다.

④ 교직원의 인사관리를 위한 교원인사관리규정과 직원인사관리규정에서의 제반 인사관리 규정은 교직원의 연간 근무업적평가(정) 결과를 참고하여 활용하는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 위의 ④항에 따라 교원의 연간 근무업적평가를 위한 규정으로서 교원업적평가규정을 별도로 정하여 운영할 수 있다.

⑥ 직원의 연간 근무업적평정을 위한 사항은 별도의 규정으로 정하지 않고 그 평가기준을 직원인사관리규정 내에 포함시켜 운영하는 것을 원칙으로 한다.



⑦ 위의 ⑤항과 ⑥항에 의한 교직원의 연간 근무업적평가(정) 기준은 그 내용의 제·개정시 교직원들이 그 내용에 대한 미숙지 또는 이해의 혼선으로 인한 피해를 최소화할 수 있도록 하기 위하여 시행 3개월 전까지 해당 교직원들에게 공고 또는 공람하도록 하는 것을 원칙으로 한다.

## 제10장 영리업무·겸직·정치행위 금지

**제51조(영리업무금지)** ① 교직원은 다음 각 호에 해당하는 업무에 종사함으로써 직무상의 기능 저해, 본 대학의 이익과 상반되는 부당한 이익의 취득, 본 대학에 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우 이에 종사할 수 없는 것을 원칙으로 한다.

1. 교직원이 농업·공업·상업·금융업 및 기타 영리목적의 업체를 스스로 경영하여 영리를



문서번호	GCH-규정-01-02	교직원복무및복지규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

추구함이 현저하게 인정되는 업무

2. 교직원이 농업·공업·상업·금융업 및 기타 영리목적의 업무를 하는 사기업체 또는 불량업체의 임원이나 사원이 되는 것
  3. 그외 본인의 담당업무와 관련이 있는 타인의 기업체에 투자하는 행위
  4. 학원 등 사교육 업체에서의 강의 및 과외교습 행위[신설 2013.09.01]
- ② 부득이한 사정으로 위 ①항의 규정을 준수할 수 없거나, 위 ①항에서 정한 이외의 영리업무를 행하고자 하는 경우에는 별지서식 제1-37호의 영리업무 및 겸직원을 작성하여 소정절차에 따라 총장의 사전허가를 반드시 득하여야만 한다.

**제52조(겸직금지)** ① 교직원이 영리추구를 목적으로 하지 않는 단체의 업무로서 담당 직무에 영향을 주지 않는 경우는 겸직이 가능한 것으로 한다.

② 영리추구를 주목적으로 하지 않는다고 하더라도 겸직하고자 하는 업무가 단체가 아니라 사업체와 관련되는 경우에는 별지서식 제1-37호의 영리업무 및 겸직원을 작성하여 소정절차에 따라 사전에 총장의 허가를 득하여야 한다.

③ 위 ①항과 ②항은 담당직무 수행에 지장이 없는 경우를 전제로 한다.



단, 교원이 최초로 창업겸직 신청 시 겸직이 가능하며, 창업겸직에 대한 연장신청은 특별한 사유가 없을 시 자동으로 연장된다.[2018.01.31. 개정]

**제53조(정치행위금지)** 교직원이 다음 각 호에 해당하는 정치적 목적을 가진 개인 및 집단행위를 하여서는 아니된다.

1. 시위운동을 기획, 조직, 지휘하거나 이에 참가 또는 원조하는 것.
2. 정당 기타 정치단체의 기관지인 신문 및 간행물을 발행, 편집, 배부하거나 이와 같은 행위를 원조하거나 방해하는 것.
3. 특정정당 또는 정치단체를 지지 또는 반대하거나 공직선거에 있어서 특정후보자를 지지 또는 반대하는 의견을 집회나 기타 다수인이 모인장소에서 발표하거나 문서, 도서 및 기타의 간행물에 게재하는 것.
4. 정당 및 기타 정치단체의 표시로 사용되는 기, 완장, 복장 등을 제작 또는 배부하거나 이를 착용, 착용권유 또는 착용을 방해하는 행위를 하는 것
5. 기타 명목 여하를 불문하고 금전 또는 물질로 특정정당 또는 정치단체를 지지 또는 반대하는 행위를 하는 것.

## 제11장 신분증·명함 발급

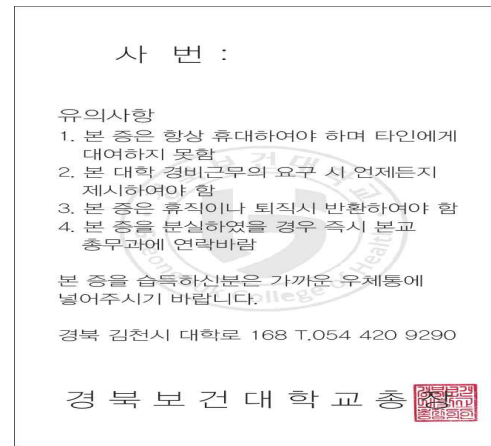
**제54조(신분증발급)** ① 모든 교직원에게는 본 대학 교직원임을 증명하는 신분증을 발급하는 것을 원칙으로 한다. 신분증 내에는 성명, 주민등록번호, 소속, 직군 및 경비보안장비의 보안기

문서번호	GCH-규정-01-02	교직원복무및복지규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

능을 설정·해제 할 수 있는 전자정보를 내장하는 것을 원칙으로 한다.

② 신분증 발급 소관부서는 행정지원처로 한다.

③ 본 대학 신분증 앞면과 뒷면의 형상은 각각 다음에 준하는 것으로 한다.



④ 신분증의 규격은 가로 5.5cm, 세로 8.5cm 로 한다.

⑤ 신분증 발급과 관련한 절차는 다음 각 호에서 정한 바에 따른다.

1. 신규임용 교직원의 경우는 별도의 발급신청 없이 임용 후 15일 내에 행정지원처에서 자동으로 발급하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.
2. 신분증을 발급받은 교직원이 신분증을 분실하였거나 인사상의 변동에 따라 신분증을 재발급받아야 할 사유가 발생한 경우는 별지서식 제1-38호의 교직원 신분증 신청서를 작성하여 소정의 결재를 득한 후 행정지원처에 제출하는 것으로 한다. 이에 행정지원처는 가능한 한 빠른 시간내에 신분증을 재발급하는 것을 원칙으로 한다.

**제55조(신분증관리)** ① 개인 신분증 관리의 모든 책임은 교직원 개인에게 있는 것으로 한다.

② 신분증은 신분을 증명하는 고유의 용도 이외에 사용하는 것을 금하며, 특히 대학의 명예를 손상하는 용도로 사용하여서는 아니된다.

③ 신분증은 항상 휴대하여야 하는 것을 원칙으로 하며, 타인에게 대여하지 못한다.

④ 신분증은 본 대학 경비근무자의 요구시 언제든지 제시하여야 함을 원칙으로 한다.



⑤ 신분증은 휴직이나 퇴직시 반납하여야 한다.

⑥ 신분증 분실로 인해 발생하는 모든 책임은 본인에게 있는 것으로 한다.

**제56조(명함발급)** ① 모든 교직원에게는 본 대학 교직원의 대외활동에 활용할 수 있도록 명함을 발급한다.

② 명함 발급 소관부서는 행정지원처로 한다.

③ 본 대학 명함의 형상은 다음에 준하는 것으로 한다.



문서번호	GCH-규정-01-02	<b>교직원복무및복지규정</b>	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			



- ④ 명함의 규격은 가로 8.0~9.0cm, 세로 5.0~5.5cm로 한다.
- ⑤ 명함 발급과 관련한 절차는 다음 각 호에서 정한 바에 따른다.
1. 신규임용 교직원의 경우는 별도의 발급신청 없이 임용 후 15일 내에 행정지원처에서 자동으로 발급하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.
  2. 명함을 발급받은 교직원은 다음 각 목과 같은 사유가 발생하여 재발급 받아야 할 사유가 발생한 경우는 제1-39호의 교직원 명함 신청서를 작성하여 행정지원처에 제출하는 것으로 한다. 이에 행정지원처는 가능한 한 빠른 시간내에 명함을 재발급하는 것을 원칙으로 한다.
    - (1) 발급받은 명함을 모두 활용한 경우
    - (2) 인사 및 부서 구조개혁에 따라 명함내에 표기되는 내용상에 변경이 필요한 경우
    - (3) 기타의 사유로 명함내에 표기되는 내용상에 변경이 필요한 경우
- ⑥ 모든 교직원은 발급받은 명함을 본 대학의 명예를 훼손하는 용도로 사용해서는 아니된다.

## 제12장 차량 등록 · 관리



- 제57조(차량등록)** ① 본 대학 교직원, 초빙·겸임·외래교수 및 학생이 차량을 장기간 동안 정기적으로 대학내로 출입하여 주차하기 위해서는 별지서식 제1-40호의 차량등록 신청서를 작성하여 이용차량을 등록하여야 하는 것을 원칙으로 한다. 차량등록·관리 업무의 소관부서는 행정지원처로 한다.
- ② 위의 ①항에 의해 행정지원처에 등록된 차량에 대해서는 행정지원처에서 본 대학 주차증을 발급한다. 발급받은 주차증은 차량 전면유리의 왼쪽하단(운전석 앞)에 부착하는 것으로 한다. 본 대학 주차증의 형상은 다음에 준하는 것으로 한다.

문서번호	GCH-규정-01-02	교직원복무및복지규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			



- ③ 본 대학 주차증은 가로 및 세로의 지름이 각각 7cm인 정방형태의 원형으로 한다.
- ④ 주차증 발급은 1인 1매로 제한하고, 차량 또는 차량번호의 교체시에는 기존 주차증을 반납하고 재등록 발급받아야 하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 본 대학 행정지원처는 위의 ①, ②, ③, ④항에서 정한 바에 따라 차량 등록현황을 관리하기 위하여 별지서식 제1-41호의 차량등록대장을 비치하여 기록·관리하여야 한다.
- ⑥ 본 대학 행정지원처에서 차량등록대장에 차량을 등록하여 관리할 때 등록번호 부여는 다음 각 호에서 정하는 바에 따르는 것으로 한다.
1. 등록·관리의 효율화를 위하여 교직원 차량, 초빙·겸임·외래교수 차량으로 구분하여 등록번호를 부여하는 것을 원칙으로 한다. 이를 위해, 행정지원처장은 각각을 관리하기 위한 차량등록대장을 별도의 편철로 구분하여 관리하여야 한다.
  2. 이사장, 총장, 전임강사 이상 교원, 직원 및 조교의 차량은 ‘정-일련번호’의 체계에 따라 등록번호를 부여하는 것으로 한다. ‘정-1’호 차량은 이사장 관련 차량으로, ‘정-2’호 차량은 총장 관련차량으로 하며, 나머지 차량은 등록신청 순서대로 ‘정-3’, ‘정-4’, ‘정-5’ 등의 일련번호를 부여하여 관리하는 것으로 한다.
  3. 초빙·겸임·외래교수 차량은 ‘부-일련번호’의 체계에 따라 등록신청 순서대로 ‘부-1’, ‘부-2’, ‘부-3’ 등의 일련번호를 부여하여 관리하는 것으로 한다.

**제58조(차량출입및주차관리)** ① 본 대학 내로의 출입 및 주차는 본 대학 주차증을 부착한 차

문서번호	GCH-규정-01-02	교직원복무및복지규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

량 및 방문차량주차증을 수령한 차량에 한하는 것으로 한다. 본 대학 주차증을 부착하지 않는 차량은 정문 경비실에서 출입을 제한하는 것으로 한다.

② 본 대학 주차증을 부착하지 않은 상태에서 용무를 위하여 출입 및 주차하고자 하는 차량은 정문 경비실에서 아래의 방문차량 주차증을 수령하여야 하는 것으로 한다. 방문차량 주차증은 차량 전면유리 부분에 위치시킴으로써 쉽게 인식할 수 있도록 하여야 하며, 용무를 마치고 돌아갈 때 정문 경비실에 다시 반납하여야 한다. 이를 위해 경비는 방문차량 주차증의 발급 및 회수를 정확하게 관리하고 그 현황을 기록하여야 한다.





③ 본 대학 내에서의 주·정차는 부득이한 상황을 제외하고는 주·정차 공간으로 구획된 공간에 주·정차하여야 하는 것을 원칙으로 한다. 이를 위해 대학은 주·정차 공간을 구획하여 두는 것으로 한다. 단, 본 규정 제57조 ⑥항 2호에 의한 ‘정-1’호, ‘정-2’호 차량을 위한 주차공간을 별도로 정하여 표시할 수 있으며, 그 경우에는 다른 차량은 해당공간에 주차하지 못하는 것을 원칙으로 한다.

④ 본 대학 주차증이나 방문차량 주차증을 부착 또는 수령하지 않은 차량이 대학 내에 주차되어 있는 경우는 아래의 주차증 미부착 스티커를 부착하여 계도할 수 있는 것으로 한다.



⑤ 본 대학내에서 주차공간으로 구획되지 않는 공간에 주차되어 있는 차량에 대해서는 아래의 금지구역 주차스티커를 부착하여 계도할 수 있는 것으로 한다.



문서번호	GCH-규정-01-02	교직원복무및복지규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			



⑥ 총장은 부득이하여 필요하다고 판단되는 경우 차량출입 및 주차장소와 관련한 특별지시를 할 수 있다.

**제59조(차량운행준수사항)** ① 본 대학내 전구역에서의 차량운행은 안전사고 예방을 위하여 시속 20km 이하로 제한하는 것으로 한다. 이는 모든 차량에 적용되는 것으로 한다.

② 학생들의 학습환경 보호를 위하여 본 대학 내에서 차량운행시 부득이한 경우를 제외하고는 경적의 사용을 제한하는 것으로 한다.

③ 그외 차량운행 준수와 관련된 기타사항은 도로교통법상의 안정운행 규칙을 원용하는 것으로 한다.

④ 대학은 위 ①, ②, ③항에 대한 단속 및 징계권을 가지는 것으로 한다.



## 제13장 교직원 복지

**제60조(가족수당 지급[본조신설 2021.01.11])** 대학과 교직원간의 유대강화 및 사기진작을 위해 교직원에게 가족수당을 지급한다. 가족수당의 지급대상 및 지급금액, 지급방법 등은 보수규정에 따로 정하여 지급한다.

**제61조(자녀학비보조수당[본조신설 2021.01.11])** 대학과 교직원간의 유대강화 및 사기진작을 위해 자녀학비보조 수당을 지급한다. 자녀학비보조 수당의 지급대상 및 지급금액, 지급방법 등은 보수규정에 따로 정하여 지급한다.

**제62조(명절선물[본조신설 2021.01.11])** 대학과 교직원간의 유대강화 및 사기진작을 위해 우리나라 교유 명절인 설명절, 추석명절에 선물 및 효도휴가비를 지급할 수 있다. 효도휴가비의 지급대상 및 지급금액, 지급방법 등은 보수규정에 따로 정하여 지급한다.

**제63조(생일선물[본조신설 2021.01.11])** 대학과 교직원간의 유대강화 및 사기진작을 위해 교직원의 생일에 선물을 지급할 수 있다. 선물 지급 대상과 지급방법 등은 총장이 따로 정한다.

문서번호	GCH-규정-01-02	교직원복무및복지규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

**제64조(업무용통신비지원**[본조신설 2021.01.11]) 정보통신 발달에 의한 항시적인 업무처리 지원을 위해 기관장 및 주요보직자에게 업무용 휴대전화 및 통신료를 지급 할 수 있다.

**제65조(학술연구 지원**[본조신설 2021.01.11]) ① 4년제 학과 교원에 대해 학술연구를 독려하고 지원하기 위해 다음 각 호의 연구활동을 지원 할 수 있다.

1. 학술대회 참가 지원
2. 학술지 논문 게재지원
3. 총장이 인정하는 기타 학술연구 지원

② 4년제 학과 교원의 학술연구활동 지원 금액은 본 규정 제39조(연수) 8항 2호의 연수활동 지원 금액과 합산하여 한도내에서 지원하며 지원방법 지원절차 등은 총장이 따로 정한다.

**제66조(교직원 친목행사 지원**[본조신설 2021.01.11]) 교직원 상호간의 친목도모를 위한 체육대회 등의 행사를 시행 할 수 있으며 이에 필요한 다과비 및 식사비 등을 지원할 수 있다. 행사의 내용 및 지원 방법등은 총장이 따로 정한다.

**제67조(교직원 경조사비**[본조신설 2021.01.11]) 교직원 및 가족의 경조사 시 대학의 유대관계 강화 하기위해 경조사비를 지급할 수 있다.

**제68조(특별근무지원**[본조신설 2021.01.11]) 정부에서 주관하는 대학의 주요 평가 및 인정평가, 사학감사 등에 참여하는 교직원의 업무효율성 제고와 사기진작을 위해 평가 준비 기간 동안 석식 및 간식 등을 지원할 수 있다. 지원 대상 평가 및 지원방법 등은 총장이 따로 정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.

## 부 칙



**제1조(시행일)** 본 규정은 2009년 2월 3일부터 시행한다[학교의 장 명칭을 학장에서 총장으로 변경 개정, 관련근거: 기획-기획-09-007(2009.02.02)]

## 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2009년 8월 15일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-09-032(2009.07.29) 연가일수 조정을 위한 교직원 복무 및 복지규정 개정 건의 건]

## 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획

문서번호	GCH-규정-01-02	교직원복무및복지규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

-09-068(2010.02.10) 교직원 복무 및 복지규정과 강의료 지급시행세칙 개정 건의 건]

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2010년 5월 1일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-10-019(2010.04.15)]

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-10-058(2011.02.23)].

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2011년 12월 1일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-11-046(2011.11.17)].

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-12-010].

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2012년 10월 10일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-12-055].

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-13-038].

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2014년 12월 1일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-14-040].



#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다[관련근거: 경북보건대-기획-15-020].

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다[관련근거: 경북보건대-기획-16-005].  
제2조(경과규정) 2015학년도 2학기 시행 결과를 본 규정 제37조의3에 따른 실적으로 인정한다.

#### 부 칙

문서번호	GCH-규정-01-02	교직원복무및복지규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	32			

제1조(시행일) 본 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2018년 1월 31일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2018년 5월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2021년 1월 11일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 시행세칙은 2021년 8월 27일부터 시행하며, 강의료시행세칙 11조는 2021년 3월 1일부터 적용한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2022년 2월 4일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2023년 2월 24일부터 시행한다.