


문서번호	GCH-시행세칙-25	교직원 연가운영 시행세칙	총장
제정일자	2016. 3. 1		
개정일자	2016. 3. 1		
면 수	2		

**제1조(목적)** 본 규정은 학교법인 양산학원(이하 ‘법인’이라 한다)에서 설치·운영하는 경북보건대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다) 「교직원 복무 및 복지 규정」의 연가의 시행과 관련한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(연가부여일수)** ① 유급연가 일수의 산정 및 사용은 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 기간으로 적용한다. 유급연가는 연중 80% 이상에 해당하는 기간동안 근무한 경우 부여하고, 연중 80% 미만에 해당하는 기간동안 근무한 경우에는 개근한 1개월 단위로 1일씩 연가 일수를 부여한다.

② 본 대학 근속기간 1년 미만자에 대하여는 최초 임용 후 1년 미만인 기간 동안에는 개근한 1개월 단위로 1일씩의 유급연가 일수를 부여한다.


③ 교직원이 연중 80% 이상에 해당하는 기간동안 근무한 교직원에게는 15일의 연가를 부여하고, 3년 이상 근속한 교직원에게는 최초 1년을 제외한 근속년수에 대해서 매 2년 단위로 1일씩의 연가 일수를 부여하여 다음 표와 같이 한다. 단, 가산휴가를 포함한 교직원 개인별 연간 총휴가일수는 25일을 상한으로 한다.

근속기간	연가일수	근속기간	연가일수
1년 미만	매월 1일	11년 이상 13년 미만	20일
1년 이상 3년 미만	15일 [단, 본조 제②항 반영 결정]	13년 이상 15년 미만	21일
3년 이상 5년 미만	16일	15년 이상 17년 미만	22일
5년 이상 7년 미만	17일	17년 이상 19년 미만	23일
7년 이상 9년 미만	18일	19년 이상 21년 미만	24일
9년 이상 11년 미만	19일	21년 이상	25일

④ 본조 제①항부터 제③항까지의 규정에 따른 연가는 해당기간동안 사용하지 아니하면 다음 연도의 기간에 가산되지 않고 소멸된다.

**제4조(연가사용신청및승인)** ① 연가의 활용을 신청하고자 하는 경우는 통합정보시스템에서 휴가원을 작성하여 업무일 기준으로 연가일 3일전까지 결재를 득하는 것을 원칙으로 한다.

② 연가 사용은 대학의 업무상황을 고려하여 가능한 한 대학업무 전반에 차질을 초래하지 않는 범위에서 신청하여 사용하는 것을 원칙으로 하며, 교직원이 신청한 시기에 연가를 사용함으로써 대학 운영에 지장이 발생하는 것으로 판단되는 경우에는 대학에서 그 시기를 변경하여 사용하게 할 수 있다. 대학에서 연가의 사용시기 변경을 명하였음에도 불구하고 시기를 변경하지 않고 연가를 사용한 경우에는 무단결근으로 처리한다.

문서번호	GCH-시행세칙-25	교직원 연가운영 시행세칙	총장
제정일자	2016. 3. 1		
개정일자	2016. 3. 1		
면 수	2		

- ③ 연가 사용의 신청은 반일(오전·오후) 단위로 신청이 가능한 것으로 한다. 반일 연가 2회를 1일 연가로 인정한다.
- ④ 학기 중에 연가를 사용하는 경우 1회 신청에 따른 휴가일수가 토·일요일을 포함하여 5일을 초과하여 연속되지 않도록 한다. 단, 방학기간을 이용하여 이루어지는 휴가는 예외로 할 수 있다.
- ⑤ 대학은 유급연가일을 갈음하여 특정한 근로일에 교직원을 휴무시킬 수 있다.
- ⑥ 연가의 미사용에 따른 연가근로수당은 매년 3월 급여 지급일에 지급한다. 단, 교원은 제외하며 직원의 경우 대학에서 본 규정 제5조에 따른 연가사용촉진제도를 시행한 경우에는 지급하지 아니한다.

**제5조(연가사용촉진)** ① 본 대학 인사행정업무 소관부서는 매년 9월 10일 이전에 교직원별로 미사용 연가 일수 등을 당사자에게 직접 또는 담당부서를 통해 안내한다. 단, 교원은 제외한다.

② 미사용 연가 사용촉진 대상자는 위 ①항에 따른 안내를 받은 후 10일 이내에 미사용 연가 사용계획 신청서를 본 대학 인사행정업무 소관부서에 제출하여야 한다.

③ 미사용 연가에 대해 위 ②항에 따른 미사용 연가 사용계획 신청서와 별도로 연가를 사용하고자 하는 경우는 본조 제4조에 따른 연가사용신청 및 승인 절차를 준수하여야 한다.

④ 본조 제②항의 조치에도 불구하고 그 대상자가 미사용 연가 일수를 안내받은 후 10일 이내에 미사용 연가 일수에 대한 사용계획 신청이 없을 경우 인사행정업무 소관부서는 연가 종료일(2월말) 2개월 전(12월말)까지 미사용 연가 사용촉진 시기지정 통보서를 작성하여 당사자별로 직접 또는 담당부서를 통해 전달한다.

**제6조(기타)** ① 당해연도에 연가 사용일수를 모두 소진한 후에 부득이한 사정으로 연가의 추가사용이 필요한 경우에는 차년도 연가일수에서 차용하여 사용할 수 있으며, 차년도 연가일수에서 차용한 일수만큼 차년도 연가 연가일수에서 차감한다.

② 「교직원 복무 및 복지 규정」 제32조에서 정하는 병가일수가 연간 7일을 초과하는 경우 그 초과하는 일수를 해당연도의 연가일수에서 공제하는 것으로 한다. 다만, 2차 진료기관 이상 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 연가일수에서 공제하지 않는 것을 원칙으로 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 본 시행세칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다[관련근거: 경북보건대-기획-16-005].