교직원복무규정 4-3-1

규정번호 4-3-1
제정일자 1997.4.29
최근개정 2026.7.20
개정차수 17차 개정
관리부서 총무회계팀
교무입학팀

제1장 총 칙

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

제2조(선서) 교직원은 취임할 때에 별표1의 취임선서문을 제출하여야 한다.

제3조(의무) ① 교직원은 관계법령과 제규정을 준수하고 성실히 직무를 수행하여야 한다.

② 교직원은 직무수행에 있어서 소속 상급자의 정당한 지시에 따라야 한다.

③ 교직원은 소속 부서장의 허가 또는 정당한 이유없이 직장을 이탈하지 못하며 근무시간 중 무단 이석하여서는 아니된다.

④ 교직원은 직무상의 비밀을 엄수하여야 한다.

⑤ 교직원은 공·사를 분별하며 친절·공정하고 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.

⑥ 교직원은 직무수행에 있어서 청렴하여야 한다.

제4조(품위유지) 교직원은 직무의 내외를 불문하고 교직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제5조(겸직금지) ① <삭제(2023.08.07.)>

② 교직원은 학교와 관련되는 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하거나 허가없이 다른 업무를 겸하지 못한다.

제6조(당직근무) ① 휴일 또는 근무시간외의 화재·도난·기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직·숙직·기타의 당직근무자는 모든 사고를 미연에 방지하여야 하며, 사고가 발생한 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 당직근무에 관하여 필요한 사항은 별도규정으로 정한다.

제7조(출장교직원) ① 교직원이 직무로 출장을 하고자 할 때에는 출장명령부에 의하여 총장의 허가를 받아야 한다.

② 출장한 교직원이 지정한 시간 내에 용무를 수행하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 전화·전보 및 기타의 방법으로 그 사유를 보고하여 상사의 지시를 받아야 한다.

③ 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에 교원은 총장에게, 직원은 직근상사에게 구술로 간략히 보고하고 3일 이내에 복명서를 제출하여야 한다. 그러나 비밀에 속하는 사항이나 경미한 사항은 구술로서 복명서의 제출을 갈음할 수 있다.

④ 교원의 국가고시, 대학수학능력시험 등의 각종 시험 관련 출제, 검토 및 채점으로 인한 학기 중 총14일을 초과하는 출장인 경우에는 해당 기관으로부터 위촉 의뢰가 있을 시 총장의 사전 승인을 받아 허가함을 원칙으로 하며, 3년에 1회로 한정한다.(신설 2024.10.21., 개정 2026.7.20.)

제2장 근무시간

제8조(근무시간) ① 일반직원의 근무시간은 평일은 9시부터 17시 30분까지로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 야간수업을 관장하는 부서의 직원은 15시부터 22시까지로 함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 근무시간 및 근무일은 필요에 따라 총장이 조정할 수 있다.

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

② 제1항의 시간외 근무에 관한 사항은 별도규정으로 정한다.

제9조의2(탄력적근로시간제) 근로기준법에 따른 탄력적근로시간제를 적용하여 제8조의 근로 시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.(신설 2019.11.25.)

제9조의3(선택적근로시간제) 근로기준법에 정한 근로시간을 초과하지 않는 범위에서 업무의 시작 및 종료시각을 선택하여 근로하게 할 수 있다.(신설 2019.11.25.)

제9조의4(보상휴가제) 연장·야간·휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.(신설 2019.11.25.)

제10조(근태관리) ① 교직원의 근태는 소속부서장의 책임하에 관리하며 사고발생시 관련부서에 통보하여야 한다.

② 교직원은 근무시간 중 상사의 허가없이 무단이석을 하여서는 아니된다.

제11조(결근) ① 직원이 질병 및 기타 사유로 인하여 출근하지 못할 경우 소속팀장은 사무처장에게 당일 지체없이 서면으로 결근사유를 신고하여야 한다.(개정 2017.02.27., 2018.08.27.)

② 질병으로 인하여 결근이 7일 이상 계속되거나, 병가의 연간 누계가 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여 병가원을 제출하여야 한다.(개정 2017.10.25.)

제3장 휴 가

제12조(휴가의 종류) 교직원 휴가는 연가·병가·공가 및 특별휴가로 구분한다.

제13조(연가) ① 일반직원의 근속기간별 연가일수는 다음과 같다.

1. 1개월 이상 10개월 미만 : 근무 개월수
2. 10개월 이상 3년 미만 : 15일

3. 3년 이상 5년 미만 : 16일
4. 5년 이상 7년 미만 : 17일
5. 7년 이상 9년 미만 : 18일
6. 9년 이상 11년 미만 : 19일
7. 11년 이상 13년 미만 : 20일
8. 13년 이상 15년 미만 : 21일
9. 15년 이상 17년 미만 : 22일
10. 17년 이상 19년 미만 : 23일
11. 19년 이상 21년 미만 : 24일
12. 21년 이상 : 25일

② 연가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 1일로 계산한다.

③ 제1항의 근속기간에는 휴직·정직·직위해제 기간은 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 일반직원의 연가는 업무수행상 지장이 없는 범위내에서 부서장의 책임하에 시행한다.

제13조의2(연가계획 및 승인) ①총장은 직원이 연가를 사용하여 생활의 만족도와 직무생산성을 높일 수 있도록 연가계획을 수립하여 사용하도록 해야 한다.(조신설 2017.10.25.)

②총장은 연가 신청을 받았을 때 직무수행에 특별한 지장이 없을 경우 승인할 수 있다.

제13조의3(연가 사용의 촉진) ①직원의 연가사용을 촉진하기 위하여 그 해에 사용하여야 할 연가일수를 매년 공지하고 연가실시계획서를 제출하도록 해야 한다.(조 신설 2017.10.25.)

②연가사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 직원이 연가를 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 연가보상비를 지급하지 않을 수 있다.

1. 연가사용 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 미사용 연가일수를 공지하고 직원이 그 사용 시기를 정하여 통보하도록 서면으로 촉구한 경우
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용한 연가의 사용 시기를 정해 통보하지 아니하면 연가기간 종료 2개월 전까지 미사용 연가의 사용 시기를 정하여 서면으로 통보할 경우

제14조(연가의 허가) ① 연가는 1회 10일 이내에서 허가한다. 다만, 10일을 초과하여 사용하고자 하는 경우에는 총장의 허가를 얻어야 한다.(개정 2026.5.18.)

② 일반직원에 대하여 공무상 연가를 허가할 수 없는 경우에는 예산의 범위 내에서 연가일수에 해당하는 수당액을 지급하고 연가에 갈음할 수 있다.

제 15 조 (연가일수의 공제) ① 결근일수와 휴직일수·정직일수 및 직위해제일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상의 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

② (삭제)

③ 개인사유로 인한 지참, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

제16조(병가) ① 총장은 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 연 60일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 때에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병으로 인하여 그 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 7일 이상 계속되거나, 병가의 연간 누계가 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.(개정 2017.10.25.)

제17조(공가) 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 필요한 기간의 공가를 허가한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의하여 소집 동원된 때
2. 공무로 인하여 국회, 법원, 검찰, 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 화재·수재 및 기타 재변을 당하였을 때
5. 교통차단 기타 이와 유사한 사유로 출근이 불가능한 때

제18조(특별휴가) 교직원은 본인의 결혼, 가족의 경조사, 출산, 입양 등 특별한 사유가 있을 경우에는 다음 각 호의 1의 기준에 의한 특별휴가를 사용할 수 있다. 다만, 휴가의 목적지가 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.(개정 2025.6.23.)

1. 결혼 : 본인(7일), 자녀(1일)
2. 회갑 : (삭제)
3. 출산 : 배우자(20일, 배우자출산휴가는 3회에 한하여 나누어 사용할 수 있음. 단, 배우자가 출산한 날로부터 120일이 지나면 사용할 수 없음)(개정2020.05.25.,2025.6.23)
4. 사망 :
   · 배우자, '본인 및 배우자'의 부모(5일)
   · '본인 및 배우자'의 조부모·외조부모(3일) (개정 2025.6.23.)
   · 자녀와 그 자녀의 배우자(3일) (개정 2025.6.23.)
   · '본인 및 배우자'의 형제자매(3일) (개정 2025.6.23.)
5. 탈상 : (삭제)
6. 임신 중의 여자교직원은 그 출산의 전·후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일) 이내의 휴가를 얻을 수 있음. 이 경우 휴가기간의 배치는 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 함(개정 2025.6.23.)
7. 여자교직원은 매 생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.
8. 임신 중인 여자교직원이 유산 또는 사산한 경우에 그 직원이 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 보호휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니한다.

9. 입양 : 본인(14일)

제19조(휴가기간 중의 공휴일) 교직원 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우와 제18조(특별휴가)에 의한 휴가(제18조제3호 제외)는 그러하지 아니한다.(개정 2020.05.25.)

제20조(국외여행) 일반직원의 국외여행에 관한 사항은 직원국외여행에관한규정을 따른다.(개정 2016. 9. 2)

② (삭제 2016. 9. 2)

③ (삭제 2016. 9. 2)

제21조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제22조(휴가원) 휴가를 얻고자 하는 교직원은 소정서식에 의한 휴가원을 제출하여야 하며, 허가권자의 승인을 받아야 한다.(개정 2017.10.25.)

부 칙

이 규정은 1997년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 (학칙) <2009.2.26 개정>

① (시행일) 이 규정은 2009년 2월 26일부터 시행한다.

② (다른 규정의 개정) <1> - <32> <생략>

<33> 교직원복무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조①·③, 제8조②, 제9조①, 제16조① 중 “학장”을 각각 “총장”으로 한다.

<34> - <102> <생략>

부 칙 (학칙) <2010.3.1 개정>

① (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

② (다른 규정의 개정) <1> - <19> <생략>

<20> 교직원복무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조 ①항의 “소속과장”을 각각 “소속팀장”으로 하고, 제21조 “과장”을 각각 “팀장”으로 한다.

<21> - <49> <생략>

부 칙

이 규정은 2011년 9월 19일부터 시행한다. 단, 제13조①항은 2011년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2016년 9월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 27일부터 시행하되, 2018년 07월 01일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2019년 11월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 5월 25일부터 시행하되, 2020년도 1월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2023년 8월 7일부터 시행한다.(제5조제1항)

부 칙

이 규정은 2024년 10월 21일부터 시행한다.(제7조제4항)

부 칙

이 규정은 2025년 7월 1일부터 시행한다.(제18조, 제18조제3호·제4호·제6호)

부 칙

이 규정은 2026년 5월 18일부터 시행한다.(제14조제1항)

부 칙

이 규정은 2026년 7월 20일부터 시행한다.(제7조제4항)

〔별표 1(교원)〕

취 임 선 서

소　　속 :
직　　급 :
보 직 명 :
성　　명 :
주민등록번호 :　　-

본인은 학교법인 명지학원이 유지경영하는 상기 기관의 직에 취임함에 있어

1. 사립학교법을 비롯한 관계법령과 학교법인 명지학원 정관을 비롯한 관계규정을 성실히 준수할 것과
2. 특히 우리 명지학원의 설립정신인 순수한 기독교 정신을 구현하기 위하여 복음주의 교회에서 진실한 신앙생활에 힘쓰고
3. 학원과 민족과 인류복음화에 적극 협력하며
4. 학생의 인격도야 교육과 연구활동에 정성을 다하여
5. 우리 학교교육 발전과 명지학원 사업발전에 공헌할 것을 신실한 마음으로 하나님과 학교법인 명지학원에 대하여 선서합니다.

년　　월　　일

선서자　　㊞

〔별표 1(직원)〕

취 임 선 서

소　　속 :
직　　급 :
보 직 명 :
성　　명 :
주민등록번호 :　　-

본인은 학교법인 명지학원이 유지경영하는 상기 기관의 직에 취임함에 있어

1. 사립학교법을 비롯한 관계법령과 학교법인 명지학원 정관을 비롯한 관계규정을 성실히 준수할 것과
2. 특히 우리 명지학원의 설립정신인 순수한 기독교 정신을 구현하기 위하여 복음주의 교회에서 진실한 신앙생활에 힘쓰고
3. 학원과 민족과 인류복음화에 적극 협력하며
4. 분담업무처리와 학생생활을 돌보아 주는데 정성을 다하여
5. 우리 학교교육 발전과 명지학원 사업발전에 공헌할 것을 신실한 마음으로 하나님과 학교법인 명지학원에 대하여 선서합니다.

년　　월　　일

선서자　　㊞

〔별표 1(교원)〕

취 임 선 서

소　　속 :
직　　급 :
보 직 명 :
성　　명 :
주민등록번호 :　　-

본인은 학교법인 명지학원이 유지경영하는 상기 기관의 직에 취임함에 있어

1. 사립학교법을 비롯한 관계법령과 학교법인 명지학원 정관을 비롯한 관계규정을 성실히 준수할 것과
2. 특히 우리 명지학원의 설립정신인 순수한 기독교 정신을 구현하기 위하여 복음주의 교회에서 진실한 신앙생활에 힘쓰고
3. 학원과 민족과 인류복음화에 적극 협력하며
4. 학생의 인격도야 교육과 연구활동에 정성을 다하여
5. 우리 학교교육 발전과 명지학원 사업발전에 공헌할 것을 신실한 마음으로 하나님과 학교법인 명지학원에 대하여 선서합니다.

년　　월　　일

선서자　　㊞

〔별표 1(직원)〕

취 임 선 서

소　　속 :
직　　급 :
보 직 명 :
성　　명 :
주민등록번호 :　　-

본인은 학교법인 명지학원이 유지경영하는 상기 기관의 직에 취임함에 있어

1. 사립학교법을 비롯한 관계법령과 학교법인 명지학원 정관을 비롯한 관계규정을 성실히 준수할 것과
2. 특히 우리 명지학원의 설립정신인 순수한 기독교 정신을 구현하기 위하여 복음주의 교회에서 진실한 신앙생활에 힘쓰고
3. 학원과 민족과 인류복음화에 적극 협력하며
4. 분담업무처리와 학생생활을 돌보아 주는데 정성을 다하여
5. 우리 학교교육 발전과 명지학원 사업발전에 공헌할 것을 신실한 마음으로 하나님과 학교법인 명지학원에 대하여 선서합니다.

년　　월　　일

선서자　　㊞