

# 교직원 복무규칙

제정	1983.	5.	25
개정	1994.	3.	15
개정	1997.	9.	12
개정	2000.	8.	22
개정	2004.	12.	7
개정	2009.	8.	4
개정	2011.	10.	12
개정	2012.	10.	24
개정	2014.	4.	11
개정	2014.	11.	26
개정	2017.	1.	31
개정	2019.	8.	20
개정	2019.	10.	2
개정	2020.	2.	21
개정	2022.	4.	6

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목 적)** 이 규칙은 아주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 교직원의 복무에 관하여는 따로 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다. 다만 강사는 제4조 내지 제4조의5를 제외하고는 이 규칙을 적용하지 아니하며 그 밖의 사항은 「강사 인사규칙」을 따른다. (개정 2019.10.2)

**제3조(성실의무)** 교직원은 복장, 언어, 행동에 있어서 학생의 사표가 되도록 하여야 하고 학생지도 및 직무를 성실히 수행하여야 하며, 본 대학교의 재산을 수호하고 물품을 절약하여야 한다.

**제4조(법령 준수 의무)** 교직원은 법령과 제규정, 규칙 및 직무상의 명령을 준수하여 복무 기강을 확립하고 학교의 질서를 존중하여야 한다.

**제4조의2(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)** ① 교직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환

경을 악화시키는 행위(이하 ‘직장 내 괴롭힘’이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

② 교직원은 교원, 직원뿐만 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2019.8.20]

**제4조의3(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)** 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 오프라인 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

[본조신설 2019.8.20]

**제4조의4(직장 내 괴롭힘 예방교육)** ① 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 교직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

[본조신설 2019.8.20]

**제4조의5(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 신고할 수 있다.

② 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③ 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 인권센터 운영규칙에

따른다.

[본조신설 2019.8.20]

**제5조(직장이탈 금지)** 교직원은 소속 부서장의 허가 또는 정당한 이유없이 직장을 이탈하지 못한다.

**제6조(겸임 또는 겸직허용)** 교직원의 겸임 또는 겸직은 교육과 연구 또는 업무에 지장을 받지 않는 범위 내에서 다음의 경우에 한하여 관련 서류를 구비하여 사전에 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2000. 8. 22)

1. 정부기관이나 법인의 비상임 직책에 취임하는 경우
2. 벤처기업의 대표자 또는 임·직원을 겸임 또는 겸직하는 경우
3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 경우

**제7조(정치운동의 금지)** 교직원은 법령이 정하는 바에 따라 정치운동을 할 수 없다.

**제8조(당직근무)** 휴일 또는 근무시간 외의 화재, 도난 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무 연락을 위한 일직, 숙직, 수위, 기타의 당직 근무자는 모든 사고를 미연에 방지하여야 하며, 사고가 발생하였을 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제9조(사무 인계·인수)** ① 교직원이 전보되거나 휴직 또는 퇴직한 때에는 후임자에게 사무를 인계하여야 한다.

② 사무를 인계하여야 할 때에는 인계자, 인수자 및 입회자가 연서한 사무 인계서 3부를 작성하여 인계자, 인수자가 각1부, 소속 부서장을 거쳐 총무처장이 1부를 보관한다.(개정 2009.8.4)

## 제 2 장 근 무

**제10조(근무시간)** ① 교직원의 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 한다.(개정 2011.10.12)

② 전 ①항의 규정에 불구하고 수업, 학생지도 및 기타 특수성에 의하여 필요한 때에는 근무시간을 변경할 수 있다.

**제11조(공휴일)** 공휴일은 다음 각호와 같으며 휴무로 한다. 다만, 사무처리상 긴급을 요할 때에는 공휴일에 근무를 명할 수 있다.

1. 일요일
2. 국경일 및 법정 공휴일
3. 개교기념일
4. 기타 정부 또는 학교에서 휴일로 지정한 날

**제12조(출근 및 퇴근)** ① 교원은 사전 허가를 받은 경우를 제외하고는 매일 출근하여 강의, 학생지도 및 연구를 하여야 한다.

② 직원은 출·퇴근시간을 엄수하여야 한다.

**제13조(결 근)** ① 교직원이 질병 기타 사유로 결근(강)하고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 의한 결근(강)계를 제출하여 전일 퇴근시까지 허가를 받아야 한다. 다만, 예기치 아니한 질병이나 기타 부득이한 사유로 결근(강)하는 경우에는 당일 11:00까지 신고하여 소정의 절차를 밟아야 한다.

② 전항의 절차를 이행하지 않을 때에는 무계결근으로 한다.

**제14조(조 퇴)** 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출을 하고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 의한 허가원을 제출하여 부서장의 사전에 허가를 받아야 한다.

**제15조(지참, 조퇴 및 무계 결근의 환산)** ① 지참, 조퇴는 3회를 결근 1일로, 무계 결근은 2일의 결근으로 환산한다.

② 무계 결근 5일 이상일 때에는 징계의결을 요구하거나 상여금 지급에 반영할 수 있다.

### 제 3 장 휴 가

**제16조(휴가의 종류)** 교직원의 휴가는 연가, 공가, 병가 및 특별휴가로 구분한다.

**제17조(휴 가)** 교원은 부득이한 사유로 인하여 수업기간 중에 휴가를 얻고자 할 때에는 총장의 허가를 받아야 한다.

**제18조(연 가)** ① 직원의 연가는 근속기간에 따라 다음 각 호와 같이 적용한다.

1. 삭제(2004.12. 7.)

2. 1년 미만인 자 : 근무 월당 1일

3. 1년 이상인 자 : 15일

4. 상기 1,2,3의 휴가기간은 동·하계로 분할 실시한다. 다만, 동 기간 중 휴가사용이 불가능할 경우에는 연중 사용할 수 있다.

5. 3년 이상 계속근로한 자에 대하여는 근속년수 2년마다 1일을 가산한다. 다만, 총휴가 일수는 25일을 초과할 수 없다.

② 전 각 호의 근무기간에는 무급휴직 및 직위 해제기간을 산입하지 아니한다. 다만, 병역 의무 수행 등 법령에 의한 휴직은 그러하지 아니한다.

③ 연가일이 6일 이상일 때에는 연2회 이상으로 분할 실시한다. 다만, 특별한 경우 총일수 25일 범위 내에서 총무처장의 허가를 득하여 1회로 실시할 수 있다.(개정 2009.8.4)

④ 총장은 근로기준법 제59조의 2(연차유급휴가의 사용촉진)에 따라 연차유급휴가의 사용을 촉진할 수 있다.(신설 2004.12. 7)

**제19조(공 가)** 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 공가를 허가한다.

1. 질병검사나 근무, 연습소집 또는 검열점호가 있을 때

2. 공무에 관하여 국가기관에 소환된 때

3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능 할 때

**제20조(병 가)** ① 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연누계 60일 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 요양중 일때에는 그 기간을 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 집무불능일때
  2. 전염병의 감염으로 인하여 그 교직원의 출근이 학생 또는 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제21조(특별 휴가)** ① 교직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음 각 호의 1에 해당하는 휴가를 받을 수 있다.(개정 2011.10.12.) (개정 2020.02.21.) (개정 2022.04.06.)

1. 결 혼
  - 1) 본 인 7일
  - 2) 자 녀 3일
  - 3) 형제자매 1일
2. 회 갑
  - 1) 본인 및 배우자 2일
  - 2) 본인 및 배우자의 직계존속 1일
3. 출 산
  - 1) 배우자(처) 10일
4. 사 망 (개정 2012.10.24) (개정 2014.11.26)
  - 1) 본인 및 배우자의 부모, 배우자 및 자녀 7일
  - 2) 본인 및 배우자의 직계존속 5일
  - 3) <삭제 2014.11.26>
  - 4) 본인 및 배우자의 형제자매 3일
  - 5) 본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 배우자 3일
5. 탈 상
  - 1) 배우자 2일
  - 2) 본인 및 배우자의 직계존속 1일
  - 3) 본인 및 배우자의 형제자매 1일

② 특별휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

③ 여직원은 연간 6일 이내에서 생리기간 중 휴식을 위한 보건휴가를 받을 수 있다.(신설 2011.10.12)

**제21조의2(포상휴가)** 업무성과가 우수한 부서 또는 교직원에 대하여 포상휴가를 부여할 수 있다. 포상휴가기간은 총장이 따로 정한다. (신설 2017.1.31)

- 제22조(휴가의 처리) ① 모든 휴가는 근무성적에 영향을 주지 않는다.  
② 직무상 필요할 때에는 휴가기간 중에도 출근을 명할 수 있다.

#### 제 4 장 출장·당직 및 시간외 근무

제23조(출 장) ① 교직원의 출장은 반드시 출장신청서를 제출하여 허가를 받아야 한다.(개정 2014.4.11)

② 출장 후에는 7일 이내에 출장보고서를 제출하여야 한다.(개정 2014.4.11)

③ 출장에 소요되는 여비 지출은 따로 정하는 바에 따른다.

제24조(당 직) 당직 명령을 받은 직원은 당직 근무 규칙이 정하는 바에 의하여 성실히 근무하여야 한다.

제25조(시간외 근무) ① 교직원은 필요에 따라 이 규칙 제10조의 규정에 의한 근무시간 외에도 근무할 수 있다.

② 시간외 근무에 관하여는 따로 정하는 바에 따른다.

제26조(시행세칙) 이 규칙 시행에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

#### 부 칙

① (시행일) 이 규칙은 1983년 5월 25일부터 시행한다.

② (폐 지) 이 규칙 시행과 동시에 교직원 복무규칙은 이를 폐지한다.

#### 부 칙

이 규칙은 1994년 3월 15일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규칙은 1997년 9월 12일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규칙은 2000년 8월 22일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규칙은 2004년 12월 7일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규칙은 2009년 8월 4일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규칙은 2011년 10월 12일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규칙은 2012년 10월 24일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규칙은 2014년 4월 11일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규칙은 2014년 11월 26일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규칙은 2017년 1월 31일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규칙은 2019년 8월 20일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규칙은 2019년 10월 2일부터 시행한다.

**부 칙 <기획팀-10646호: 2020.02.21>**

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

**부 칙 <기획팀-274호: 2022.04.06>**

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

[서식 1호]

<b>수 신 : 총무팀</b>	결	담 당		팀 장		장
	재					

  
  

계

---

  
  

**소 속:**

**직 위:**

**성 명:**

  
  

상기 본인은       년     월     일부터       년     월     일까지 ( 일간)  
\_\_\_\_\_로 인하여 \_\_\_\_\_를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

  
  
  

                년       월       일

  
  
  
  

위 원 인:                                      (인)

소속부서(팀)장:                                      (인)