

제11조(시설과 물품관리) 교직원은 교내 제반 시설과 물품을 선량한 관리자로서 주의를 다하여 보호하고 비품, 소모품 및 기타 물품 등을 절약하여 사용하여야 한다.

제12조(정치운동의 금지) 교직원은 다음 각 호에 해당하는 정치적 목적을 가진 행위를 하지 못한다. 다만, 정당법에 의하여 정당의 당원이 된 전임교원(총장, 부총장, 교수, 부교수, 조교수)은 법령의 범위 안에서 당원으로서의 활동을 할 수 있다.

1. 정당의 조직, 조직의 확장, 기타 목적달성을 위한 행위
2. 특정 정당이나 정치단체를 지지 또는 반대하는 행위
3. 법률에 의한 선거에 있어서 특정 정당 또는 특정인의 지지나 반대를 하기 위한 행위
4. 학생들을 선동하여 정치적인 목적으로 집단행동을 하거나 기타 면학정신에 위배되는 행위

제13조(집단행위의 금지) 교직원은 사전 승인 없이 직무외의 일을 위한 집단행위를 하여서는 아니된다.

제14조(보고의무) 교직원은 교내·외를 막론하고 본 대학 학생이 관련된 돌발사건을 목격하거나 불미한 정보를 입수하였을 때에는 즉시 총장에게 보고하여야 한다.

제15조(신상변동의 보고) 교직원은 주소지의 변경 또는 개명 등 기타 일신상의변동이 있을 때에는 즉시 총무처에 신고하여야 한다.

제 3 장 근 무

제16조(사무인계인수) 교직원은 보직의 변동, 전보 및 해임된 때에는 신·구임자간에 그 담당사무에 관한 문서, 물품, 금전 등의 목록을 서면으로 작성하여 사무 인수인계를 엄정하게 하여야 한다.

제17조(변상의 책임) 교직원은 직무수행 중 고의 또는 중대한 과실로 인하여 대학에 재산상의 손실을 발생케 한 때에는 이를 변상하여야 한다.

제18조(근무시간) ① 직원 및 조교의 근무시간은 평일은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하며 토요일에는 근무하지 않는다. 총장은 필요에 따라 근무시간을 변경할 수 있다.

② 직원의 중식시간은 12:00부터 13:00까지로 한다. <개정 2015.8.31.>

제19조(근무시간의 변경 및 연장, 단축) 총장은 계절상의 이유로 직무의 성격 기타 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경하거나 연장 또는 단축할 수 있다.

제20조(시간외근무) ① 총장은 사무처리 상 필요하다고 인정할 때에는 공휴일 또는 제19조의 규정에 의한 근무시간외에도 소속직원에게 시간외 근무를 명할 수 있다.

② 시간외 근무수당의 지급에 관하여는 따로 정한다.

제21조(퇴근시의 보안관리) 교직원이 퇴근할 때에는 담당 미결서류는 반드시 지정된 장소에 보관하여야 하며 기타 보안관리에 철저를 기하여야 한다.

제22조(무단이석의 금지) 직원은 근무시간 중 상사의 허락 없이 무단이석을 하여서는 안된다.

제23조(교원의 연수) ① 교원은 직책을 수행하기 위하여 부단히 연구와 수양에 노력하여야 한다.

② 총장은 정기 또는 수시로 교원의 연구실적과 근무성적을 평정하여 인사관리에 반영할 수 있다.

제24조(교원의 외부연수) 교원은 수업에 지장이 없는 한 총장의 승인을 받아 연수기관 또는 근무장소 이외의 시설 또는 장소에서 연수할 수 있다.

제25조(교직원의 출장) ① 교직원이 직무로 출장하려 할 때에는 출장계를 제출하여야 하며, 당해 임무 수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로운 일을 위해서 시간을 소비하여서는 아니 된다.

② 출장근무 중 지정된 기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 총장으로부터 지시를 받아야 한다.

③ 출장한 교직원은 그 출장용무를 마치고 귀교한 때에는 지체 없이 총장에게 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.

제26조(해외출장 및 해외여행) ① 교직원이 학교나 국가적 용무(원조기관에 의한 교환교수, 대경회의, 유학, 연수, 시찰, 대경전시회 등 참가)로 해외에 출장할 경우와 해외여행을 할 경우에는 총장의 허가를 받아야 한다.

② 총장은 학사운영에 지장이 있거나 또는 필요한 때에는 교직원의 해외여행을 제한할 수 있다.

③ 해외출장 및 해외여행을 하는 교직원은 본 대학의 명예 및 교원으로서의 품위를 유지하여야 하며, 그 목적을 수행하는 즉시 귀국하여야 한다.

제26조의2(해외파견) ① 대경대학교의 업무수행을 위하여 해외에 파견되는 교직원의 관리에 대한 제반사항을 정함으로써 관련 업무를 효율적으로 수행하도록 함을 목적으로 한다.

② ‘해외파견’이라 함은 다음 각 호에 해당되는 경우로서 3개월을 초과하는 기간 동안 해외에 출장가는 것을 말한다.

1. 대경대학교의 교육목적을 달성하기 위한 업무협약, 자료수집 및 조사, 국제회의 및 학술회의 등을 위한 해외 출장

2. 대경대학교와 외국대학교 또는 외국기관과의 공동사업 추진을 위한 업무 수행

3. 기타 총장이 필요하다고 인정한 자

③ 해외 파견 기간은 1년 이내를 원칙으로 한다. 다만 총장이 필요하다고 인정하는 경우에 연장 할 수 있다.

④ 해외에 파견된 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 파견기간 중 국가의 위신이나 대경대학교의 명예를 손상시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

2. 승인 된 파견의 목적, 지역, 기간 등을 임의로 변경하여서는 아니 된다.

3. 파견의 목적이 완료 되었을 때에는 지체 없이 귀국하여야 한다.

4. 파견 기간 중일지라도 총장의 귀국명령이 있을 때에는 지체 없이 귀국하여야 한다.

⑤ 총장은 해외파견 된 자가 다음 각 호에 해당될 경우에는 소환 할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 파견 기간을 경과 하였거나 파견 목적, 지역 등을 임의로 변경 하였을 경우
2. 업무수행을 태만이하하여 파견 업무를 계속 할 사유가 없다고 인정 되었을 경우
3. 기타 파견된 자로서 현저히 부적당한 자라고 인정되었을 경우

⑥ 해외파견 된 자가 다음 각 호에 해당될 경우에는 일시귀국 및 현지 출장을 할 수 있다.

1. 해외파견 된 자가 부모, 자녀, 배우자 또는 배우자의 부모사망으로 일시 귀국 사유가 발생하였을 때에는, 교직원 휴가규정에 의거한 휴가를 부여하고, 이 경우의 왕복항공료는 대경대학교가 부담한다.
2. 제1호 및 공식휴가, 명절 등 일시 귀국하고자 하는 경우에는 부서장의 허가를 받아야 하고, 1년에 1회에 한하여 왕복항공료를 지급하며, 일시 귀국의 목적지는 반드시 대경대학교가 위치한 대한민국이어야 한다.
3. 대경대학교의 필요에 따라 해외파견 교직원에 대하여 파견지역 내외로의 현지출장을 명할 수 있다.

⑦ 해외파견 된 자에 대하여는 제·규정 및 지침에 특별한 규정이 없는 한 대경대학교와 체결한 연봉을 지급함을 원칙으로 한다.

⑧ 해외파견 된 자에 대한, 해외체제경비, 수당, 연수비 등 파견과 관련된 비용은 파견근무자 발생 시마다 총장이 별도로 정하며, 최초 파견 후 1년이 경과 시 마다 연장 또는 개정여부를 결정한다.

[본조신설 2014.3.1.]

제26조의3(파견) ① 특수사업의 수행 또는 그 업무수행과 관련된 행정지원이나 연수 기타 능력개발 등을 위하여 필요할 때에는 교직원을 다른 기관에 일정기간 파견 근무하게 할 수 있다.

② 파견사유가 소멸하거나 파견목적이 달성될 가망이 없는 경우에는 그 교직원을 지체 없이 복귀시켜야 한다.

[본조신설 2016.3.1.]

제27조(지각) ① 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 지각 사유를 직원은 총무처에 신고하여야 한다. 단, 당일 정오까지 신고가 없을 경우에는 결근한 것으로 간주한다.

② 지각이 잦은 직원에 대하여는 근무태도 불성실로 시말서를 징구할 수 있다.

제28조(조퇴) 직원이 질병 그 밖의 사유로 소정의 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때에는 조퇴원을 소속 부서장의 허가를 득한 후 총무처에 제출한다. 단, 조퇴는 13시 이후에 한하여 인정한다.

제28조 2(결근) ① 직원이 예기치 않은 질병이나 기타 부득이한 사유로 출근을 하지 못하는 경우에는 당일 정오까지 인사부서에 신고하여야 한다.

② 제1항의 규정의 절차를 이행하지 않은 경우에는 무단 결근으로 간주한다.

[본조 신설 2017.5.23.]

제29조(지각, 조퇴의 예외) 다음 각 호에 해당하는 경우에 정상근무로 간주한다. <개정 2017.5.23.>

1. 교통사고 또는 교통차단으로 인한 경우
2. 천재지변 등의 피해로 인한 경우
3. 직무수행상의 부상 또는 질병으로 인한 경우
4. 선거권 그 밖의 공민권을 행사하기 위한 경우

제30조(외출) 직원이 근무시간 중 부득이한 사유로 외출하고자 할 때에는 반드시 사전에 소속 부서장의 허가를 득한 후 총무처에 알린 후 외출하여야 한다.

제31조(당직근무) ① 휴일 또는 근무시간외의 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위하여 당직근무를 실시하며, 필요에 의하여 총장의 지시가 있을시 일직 등 당직근무를 실시한다.

② 당직근무자는 제반 사고를 미연에 방지하여야 하며, 사고가 발생하였을 때에는 조속한 조치를 취하여야 한다.

③ 당직근무자는 근무 장소를 이탈하지 못하며 음주, 도박, 기타 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 일을 하여서는 아니된다.

④ 기타 당직근무에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제 4 장 강의·결강·휴강

제32조(산학협력일과 책임수업시간) ① 전임교원의 산학협력일은 매주 1일로 한다.

② 전임교원의 주당 책임수업시간은 다음 각 호와 같다.

1. 총괄조정본부장, 각 처·단장 : 4시간 이하
2. 실장 : 6시간 이상
3. 학부(학과)장, 디지털정보센터장, 전산정보센터장, 평생교육원장 : 9시간 이상
4. 평 교 수 : 9시간 이상

제33조(전임교원의 한계수업시간) ① 전항의 수업시간 계산과 관련하여 실험실습 등 실기를 요하는 과목은 1시간을 1시간으로 계산하되, 학과별 특성에 따로 정할 수 있다.

② 전임교원과 시간강사가 주당 맡을 수 있는 최대수업시간은 다음과 같다.

1. 평교수 : 주 22시간 이하
2. 시간강사 : 주 20시간 이하

제34조(휴강, 결강 및 보강) ① 전임교원과 시간강사가 질병, 기타 부득이한 사유로 휴강할 경우에는 사전에 휴강 및 보강(또는 대강) 허가원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

② 교학처에서는 허가된 휴강, 결강, 보강(또는 대강)에 대한 일정을 수강자에게 공고하여야 한다.
<개정 2014.3.1.>

제35조(책임시간의 미달) 교원이 특별한 사유로 인하여 책임시간 수에 미달된 때에는 사전에 총장의 승인을 얻어야 한다.

제 5 장 휴일 및 휴가

제36조(휴일) 휴일은 다음과 같다.

1. 토요일, 일요일
2. 국경일
3. 공휴일
4. 기타 정부 또는 학칙에 의거 특별히 정한 휴업일

제37조(휴가의 구분 및 허가) 교직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분하며 사전에 휴가 원에 의하여 총장의 허가를 받아야 한다.

제38조(연가) ① 일반직원의 연차유급휴가 일수는 다음과 같다.

1. 1년 이상 근무 시 : 15일
2. 근무기간 1년 미만 또는 1년간 80퍼센트 미만 근무 시 : 1개월 개근 시 1일
3. 일반 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2호에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 일반직원이 제2호에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다.
4. 3년 이상 계속하여 근무한 일반직원은 제1호에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근무 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 하며, 그 일수는 다음과 같다.

근속 기간	연가 일수
1년 미만	1월간 개근 시 1일
1년 이상	15일
3년 이상	16일
5년 이상	17일
7년 이상	18일
9년 이상	19일
11년 이상	20일
13년 이상	21일
15년 이상	22일
17년 이상	23일
19년 이상	24일
21년 이상	25일

5. 계약직 직원은 근로기준법에 준용하여 입사일 기준으로 연가일수를 산정한다.

② 제1항의 근속기간에는 휴직·정직·직위해제 기간은 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 연가일수가 7일을 초과하는 자에 대하여는 년 2회 이상으로 분할하여 허가한다. 단, 공무 외의 국외여행, 기타 특별한 사유가 있는 교직원에 대하여는 별도로 한다.

④ 연가는 매년 1월 1일부터 12월말까지 1년 단위로 실시하며, 미사용 연가를 다음 년도에 이월할 수 없다.

⑤ 근속기간의 산정은 매년 1월 1일 기준으로 한다.

[전문개정 2017.3.1.]

제39조(연가의 환산) ① 결근일수, 휴직일수, 직위해제일수 및 정직일수는 이를 연가일수에 산입한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 지각 2회를 결근1일로 환산하고, 무단결근 1일은 2일의 결근으로 환산하며, 질병으로 인한 지각, 조퇴, 사외출은 외출시간 8시간을 연가 1일로 환산한다. <개정 2013.7.1., 2016.3.1.>

제40조(병가) ① 교직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 총장의 허가로서 연 누계 2개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 단 공무로 인한 질병 또는 중상으로 인하여 요양을 요할 때에는 그 기간을 6개월까지 연장할 수 있다. <개정 2013.7.1.>

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무 불능일 때

2. 전염병의 질환으로 인하여 당해 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일수가 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

제41조(공가) 교직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 필요한 기간을 공가로 허가할 수 있다.

1. 병역검사, 근무소집 또는 검열점호가 있을 때
2. 직무와 관련하여 법원, 국회, 검찰 기타 국가기관에 출두할 때
3. 법에 의한 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 기타 총장이 그 필요성을 인정할 때

제42조(특별휴가) 교직원의 특별휴가는 국가공무원 복무규정 제20조를 준용한다.

제43조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 공휴일을 산입한다.

제44조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 1993년 3월 10일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 1994년 1월 13일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2015년 8월 31일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2017년 5월 23일부터 시행한다.