

직원 복무 규정

규정 · 소관 총무인사팀 · 현행 규정

개정 2025. 10. 13. · 시행 2025. 2. 23. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/107> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오전 11:34:20 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 삼육대학교(이하 “본교”라 한다) 직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위)

본교 직원의 복무에 관하여는 특별히 규정된 것이 있는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(성실의 의무)

모든 직원은 법령, 정관, 제 규정, 삼육학원의 교육자 복무 지침을 준수하여 성실히 직무를 행하여야 하며, 임용 시는 이를 서약하여야 한다.(별지서식 1)〈개정 2019-02-25〉

제4조(복종의 의무)

직원은 그 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상의 명령에 복종 하여야 한다.

제5조(비밀 준수의 의무)

직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제6조(청렴의 의무)

- ① 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.
- ② 직원은 직무상의 관계 여하를 불문하고 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 안 된다.

제7조(품위 유지의 의무)

직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제8조(직장 이탈 금지)

직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제9조(집단 행위의 금지)

직원은 사전 승인 없이 직무 이외의 일을 위한 집단 행위를 하여서는 안 된다.

제10조(겸직 금지)

- ① 직원은 본교 이외의 타 기관에 전속되는 직을 겸할 수 없다.
- ② 직원이 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아 이사회의 결의를 거쳐야 한다.
- ③ 전항의 허가는 본교에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 없고 담당 직무 수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

제2장 근무

제11조(근무시간)

- ① 일반사무직원의 근무 시간은 08:30부터 17:30까지로 하며 금요일 근무는 08:30부터 15:00까지로 한다. 단, 토요일은 안식일로 예배와 봉사 활동에 충실한다.〈개정 2023-11-06〉
- ② 〈삭제 2019-02-25〉.
- 1. 1항 외 근무자들 중 영선, 기관, 수송, 전기, 조경미화, 경비, 주차정산소, 생활관 식당, 교육미디어지원(방송), 입학처, 국

제교육원 직원의 근무시간(12조 휴게시간, 제20조 휴일 포함)은 직무의 특성을 고려하여, 별도로 정한 내규 및 근로계약에 따른다. <개정 2019-02-25>

2. 하계, 동계 방학중에는 별도 정하는 바에 따라 연장 및 단축 근무를 실시할 수 있다.

제12조(휴게 시간)

휴게시간은 12:00부터 13:00까지로 하며, 야간 근무자의 휴게 시간은 17:00부터 18:00까지로 한다. 다만, 업무 형편에 따라 조정할 수 있다.

제13조(근무 시간 변경)

총장이 필요하다고 인정될 때에는 동 규정 제11조의 근무 시간을 조정할 수 있다.

제14조(시간 외 근무 및 공휴일)

- ① 총장이 학교 운영상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 동 규정 제11조의 규정에도 불구하고 근무시간 외의 근무를 명하거나 공휴일 또는 휴가 중 근무를 명할 수 있다.
- ② 공휴일 또는 휴가 중에 근무한 경우에는 다음의 정상 근무일에 휴무케 할 수 있다.
- ③ 시간외 근무 및 휴일근무에 대한 세부적인 사항은 직원 시간외 근무명령시간 및 제수당 지침에 따른다.(신설 2020-02-24)

제15조(출근)

- ① 직원은 지정된 시각까지 출근하여 출근부에 출근 표시(서명)를 한 후 직무에 임하여야 한다.
- ② 출근 표시는 본인이 직접 하여야 한다.

제16조(출근 관리)

- ① 출근부는 매월 말일에 근태 사항을 정리하여 담당 부서장 확인 후 사무처 총무인사팀장에게 제출 한다.
- ② 부서장은 부서 직원의 출근부를 매일 점검하고, 지각, 조퇴, 결근, 출장, 연가, 공가, 병가, 경 조 휴가 등으로 구분하여 정리한다.

제17조(지각)

- ① 지정된 시각까지 출근할 수 없을 때에는 사전에 지각 사유를 소속 부서장과 총무인사팀장에게 신고하여야 하며, 10시까지 신고가 없을 때에는 결근으로 처리한다.
- ② 지각 3회는 결근 1일로 계산한다.

제18조(조퇴 및 외출)

- ① 직원이 질병 또는 기타 사유로 퇴근 시간 이전에 퇴근하고자 할 때에는 소정 서식에 의거 부서장의 허락을 받아 총무인사팀으로 제출한다.
- ② 근무 시간 중 개인의 일로 외출하고자 할 때에는 소정 서식에 의거 소속 부서장의 허락을 받아 총무인사팀으로 제출한다.

제19조(결근)

부득이한 사정으로 결근하고자 할 때에는 소정 서식에 의거, 사전에 출장 및 휴가신청서를 제출하여야 하며, 소속 부서장의 허락을 받아 총무인사팀으로 제출한다.

제3장 휴일 및 휴가·휴직

제20조(휴일)

휴일은 다음 각 호와 같다.

- 1. 일요일
- 2. 국경일
- 3. 공휴일

4. 기타 정부 또는 학칙에 정한 휴일

제21조(휴가의 종류)

휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별 휴가로 구분한다.

제22조(휴가 등의 절차)

- ① 직원이 휴가, 조퇴, 외출을 하고자 하는 때에는 휴가신청서 서식에 의거, 소속 부서장의 결재를 받아 총무인사팀으로 제출하여 사유 발생전까지 허가를 받아야 한다.
- ② 다만, 병가, 특별휴가 등 불가피한 경우에는 당일 오전까지 필요한 조치를 취하여야 하며, 이 경우 다른 직원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있다.
- ③ 직원이 동 규정 제21조 휴가를 얻고자 할 때에는 출장 및 휴가신청서서식에 의거, 소속 부서장의 허락을 받아 총무인사팀으로 제출하여 허가권자의 허가를 받아야 한다.

제23조(휴가 등의 허가권자 및 절차)

- ① 직원이 휴가, 조퇴, 외출을 하고자 하는 때에는 위임전결 규정이 정한 허가권자에게 휴가계를 미리 신청하여 사유 발생 전까지 허가를 받아야 한다.
- ② 다만, 병가, 특별휴가 등 불가피한 경우에는 당일 오전까지 필요한 조치를 취하여야 하며, 이 경우 다른 직원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있다.
- ③ 직원이 동 규정 제21조 휴가를 얻고자 할 때에는 출장 및 휴가신청서서식에 의거, 소속부서장의 허락을 받아 총무인사팀에 제출하여 허가권자의 허가를 받아야 한다.

제24조(연가 일수)

직원의 근속 기간별 연가 일수는 다음과 같다.

(근속기간: 매년 1월 1일 기준)

- ① 1년간 8할 이상 근무한 자에 대하여는 15일간의 유급 휴가를 준다.
- ② 계속근로연수가 1년 미만인 자와 1년간 8할 미만 근무한 자에 대하여는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다. <개정 2019-02-25>
- ③ <삭제 2019-09-23>
- ④ 3년 이상 계속근무한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근무일수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ⑤ 연차유급휴가의 기산일은 매년 1월 1일을 기준으로 한다<개정 2019-02-25>.
- ⑥ 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 단, 대학의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

근속대비 연차휴가일수

1~2년

3~4년

5~6년

7~8년

9~10년

11~12년

13~14년

15~16년

17~18년

19~20년

21년이상

15

16

17

18
19
20
21
22
23
24
25

제25조(연가 계획 및 허가)

- ① 각 부서의 장은 업무형편을 고려하여 직원의 연가가 균형있게 연중 분산 실시 되도록 연가계획을 수립하여야 한다.
- ② 직원이 연가계획을 제출할 때에는 업무의 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

제25조(2 (재직기간))

휴직기간, 정직기간은 근무기간에 산입하지 아니한다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직, 출산전후휴가, 육아휴직은 근무기간에 산입한다.〈개정 2019-02-25〉

제26조(연가일수의 산입)

- ① 결근 일수와 직위 해제 일수 및 정직 일수는 연가 일수에 산입한다.
- ② 반일 휴가 2회는 연가 1일로 계산하여 산입하며, 반일연가 1회는 4시간을 기준으로 한다.
- ③ 지각, 조퇴, 외출 1회는 구분없이 누계시간으로 계산하며 누계 8시간을 기준으로 한다.

제27조(병가)

- ① 직원이 다음 각 호 1에 해당할 경우에는 연간 누계 3개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있으며, 급료는 2개월까지 지급하며, 첫 1개월은 100% 지급하고, 그 다음달은 50%를 지급한다.
- ② 병가일수에 따라 다음 같이 의사진단서를 제출해야 하며, 입원시에는 입원확인서를 제출해야 한다. 단, 의원 의사 진단서는 인정하지 않는다. 〈개정 2022-05-16〉

병가 일수

병가 일수에 따른

의사 진단서 구분

비고

7일 미만

병원 이상 의사 진단서

의원 의사 진단서는 불인정

7일 이상

종합병원 의사 진단서

1. 일반적인 질병, 부상 및 전염병의 이환으로 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 연간 90일의 범위 안에서 허가할 수 있다.

가. 일반적인 질병, 부상인 경우 입원을 요할 때 입원확인서 제출

나. 전염병의 이환일 경우 의사의 소견서 및 진단서

2. 입원확인서, 의사소견서 또는 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 경우에는 연가일수에서 공제한다.

3. 공무상 발생한 병가에 대하여는 연간 180일의 범위 안에서 허가할 수 있다.

제28조(공가)

직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간에 공가를 허가할 수 있다. 단, 필요한 서류 제출시에 한한다.

- 1. 병역 의무로 인한 소집 시 왕복 일수 및 기간
- 2. 공무로 인하여 법원에 소환될 때
- 3. 선거권 기타 공민권 행사 또는 직무를 집행하기 위하여 필요한 기간

4. 화재, 수재 및 기타 재난을 당하였을 때 이재일로부터 3일간
5. 천재지변, 교통 차단 및 이와 유사한 사유로 출근이 불가능할 때

제28조(포상휴가)

- ① 총장은 본교에 현저한 공적을 남겼거나 근무성적이 우수한 자에게는 3월 9일 범위 내에서 포상휴가를 줄 수 있다.
- ② 개교기념일인 10월 10일을 기준으로 장기근속한 직원에게는 휴일을 제외하고 다음과 같이 유급 휴가를 부여한다.
 1. 10년 근속자 : 3일
 2. 20년 근속자 : 5일
 3. 30년 근속자 : 7일
 4. 40년 근속자 : 9일
- ③ 포상휴가는 발생시부터 6개월 내에 사용해야 한다.

제29조(특별 휴가)

직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별지 2호 서식에 의한 휴가를 얻을 수 있으며, 명예퇴직이나 정년 퇴직할 본인이 휴가를 원할 경우에는 업무의 지장이 없는 범위 내에서 퇴직예정일로부터 3월의 기간 이내로 휴가를 허가할 수 있다.

① 경조사 휴가

1. 경조사 특별휴가 일수는 공휴일이 포함되므로 경조사 휴가일수 외에 공휴일이 추가되지 아니한다.
2. 휴가일수가 1일인 경조사가 공휴일인 경우에는 경조사 특별휴가 대상이 아님.
3. 경조사 휴가대상 친족범위

가. 직계존속

- (1) 부모.조부모.증조부모뿐 아니라 외조부모.외증조부모 포함.
- (2) 양자.양녀로 입적된 경우에는 양부모와 친생부모 포함.
- (3) 계부.계모는 인척으로 직계존속이 아님

나. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자

- (1) 백숙부모뿐 아니라 고모(부), 이모(부), 외숙부(모) 모두포함

다. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자

- (1) 형제자매 뿐 아니라 형수, 제수, 형부, 제랑, 매형, 매제, 처남댁, 동서 포함.

② 출산휴가 및 유산·사산휴가<개정 2019-02-25>

1. 학교는 여직원에 대하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우 120일)산전후 휴가를 주어야 하며, 산후에 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우 60일) 이상이 확보되도록 하며, 3개월간 100%의 급료를 지급한다.<개정 2020-06-08>

2. <삭제 2025-10-13>

3. 임신 15주 이내인 여직원이 유산, 사산하였을 경우 10일의 유산·사산휴가를 부여한다.<개정 2025-10-13>

4. 임신 16주 이상 21주 이하인 여직원이 조산, 유산, 사산하였을 경우 30일의 산전후유산·사산휴가를 부여한다.

5. 임신 22주 이상 27주 이하인 여직원이 조산, 유산, 사산하였을 경우는 60일의 산전후유산·사산휴가를 부여한다.

6. 임신 28주 이상인 여직원이 조산, 유산, 사산하였을 경우는 90일의 산전후유산·사산휴가를 부여한다.

7. 임신 1월은 4주(28일)로 계산한다.

8. 난임치료 휴가는 6일을 부여하되, 최초 2일만 유급휴가이다.<개정 2025-10-13>

9. 배우자 출산휴가는 20일의 유급휴가를 부여한다.<개정 2025-10-13>

10. 배우자 출산휴가는 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.<개정 2019-02-25>

11. 배우자 출산휴가를 이유로 직원을 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.<개정 2019-02-25>

12. 생후 1년 미만의 유아를 가진 여직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.<개정 2020-06-08>

13. 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 이 경우, 근로시간 단축 개시 예정일의 3일 전까지 신청서를 제출하여야 한다. 단, 1일 근로시간이 8시간 미만인 경우에는 1일 근로시간이 6시간이 되어야 한다. <개정 2025-10-13>

③ 여자직원은 매월 1일의 생리휴가를 본인이 청구한 날에 얻을 수 있다.

④ 동 규정 제27조, 제28조, 제29조 이외에 포상이나 특별한 사유가 인정될 때에는 특별휴가를 허가할 수 있다. ⑤ 가족 돌봄휴가(신설 2019-02-25)

1. 학교는 직원이 가족(조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀)의 질병, 사고, 노령, 자녀양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다.

2. 가족돌봄휴가는 10일 한도 내에서 일 단위로 사용할 수 있다.

3. 이에 관한 세부적 운영기준과 절차는 별도의 가족돌봄휴직지침에 따른다.

제30조(휴가기간중의 휴일)

연가를 제외한 모든 휴가기간 중의 휴일은 그 휴가기간에 포함한다.

제31조(휴가기간의 초과)

이 규정이 정한 휴가 일수를 초과하는 휴가는 결근으로 한다.

제31조(2 (휴직)

〈신설 2019-02-25〉 ① 신체적인 사유 등으로 정상적인 근무가 어려울 경우 병가에 이어서 1년 이내의 범위 내에서 휴직을 할 수 있다.

② 육아휴직은 6개월 이상 재직하고 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 있는 경우 육아 양육을 위하여 필요한 경우 1년 이내의 범위 내에서 육아휴직을 할 수 있으며, 육아휴직 관련 구체적 운영기준과 절차는 별도의 육아휴직지침에 따른다.〈개정 2019-02-25〉

③ 가족돌봄휴직은 직원이 가족(조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우 이를 허용하여야 하며, 세부적 운영기준과 절차는 별도의 가족돌봄휴직지침에 따른다.〈신설 2019-02-25〉

제4장 출 장

제32조(출장 승인)

직원이 공무로 출장할 때에는 사전에 소정의 출장신청서에 의하여 부서장의 허락을 받아 총무인사팀에 제출하여야 하며, 사안에 따라 행정협의회 결의를 받아야 한다.

제33조(출장 연기)

직원이 출장 중 출장지 또는 일정의 변경을 요할 때에는 전화, 전보 또는 기타 의 방법으로 사유를 보고하여, 상사의 지시를 받아야 한다.

제34조(출장 복명)

1. 출장의 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 3일 이내에 출장복명서를 제출하여야 한다.

2. 비밀에 속하는 사항이나 경미한 사항은 구두로 복명할 수 있다.

3. 출장의 용무가 연구 또는 이에 준하는 경우에는 그 연구보고서를 복명서와 함께 제출하여야 한다.

제35조(출장 여비)

출장의 명을 받은 직원에 대하여서는 여비지급규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제5장 당직근무

제36조(당직근무)

① 휴일 또는 업무 시간 외에 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서 처리 및 업무 연락을 위하여 일직, 숙직, 경비, 기타의 당직 근무자는 제반 사고를 미연에 방지하여야 하며 사고가 발생하였을 때에는 조속한 조치를 취하여야 한다.

② 당직 근무자는 근무 장소를 이탈하지 못하며 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 일을 하여서는 아니 된다.

③ 기타 당직근무에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제6장 사무인계 및 인수

제37조(적용)

직원의 사무 인계 및 인수에 관한 사항은 다른 규정이 없는 한 본 규정의 적용을 받는다.

제38조(정의)

- ① 사무인계라 함은 담당 업무 수행의 책임과 권한 및 그 행사의 결과를 체계 있게 인계함을 말한다.
- ② 사무인수라 함은 전항의 인계 사항을 지득하고 인정하며 확실한 업무 처리를 감당할 수 있음을 말한다.

제39조(인계, 인수자)

- ① 사무인계자라 함은 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생하여 그 직을 이탈하는 자를 말한다
 1. 전직 또는 퇴직
 2. 휴직 또는 정직
 3. 당장 업무 이외의 업무를 위한 장기 출장
 4. 그 밖의 총장의 명이 있을 때
- ② 사무인수자라 함은 전항의 이탈자의 후임자를 말한다. 다만, 후임자가 없을 때에는 다음 순위에 의하여 인수자를 정한다.
 1. 차상급 직위자
 2. 등급 중 업무상 밀접한 관계가 있는 자로서 상급 직위자로부터 지명을 받은 자
 3. 차하급 직위자로서 상급 직위자로부터 지명을 받은 자

제40조(인계, 인수 시기)

- ① 사무인계, 인수는 발령일로부터 3일 이내에 완료하여야 한다.
- ② 전항의 규정을 이행할 수 없을 부득이한 사정이 있을 때에는 소속 부서의 장 또는 총장의 승인을 얻어 상위급 직위자가 그 시기를 정한다.

제41조(인계, 인수서)

- ① 사무인계, 인수는 다음 각 호의 문서에 의하여 행하고 쌍방이 서명, 날인하여야 한다.
 1. 기밀 문서 조서
 2. 서류 및 장부 조서
 3. 보관 도서 조서
 4. 보관 물건 조서
 5. 직무상 취급하던 현금 및 수지 계산서
 6. 중요 계획 안건 조서
 7. 그 밖의 중요하다고 인정되는 사항
- ② 사무인계, 인수에 있어서 직원으로서 상급직위자가 문서 작성이 필요 없다고 인정하는 경미한 사항의 사무인계, 인수에 는 문서 작성을 생략하고 구두로 행할 수 있다.
- ③ 사무인계, 인수서는 3부를 작성하여 인수, 인계자 및 입회자가 각각 서명날인 후 1부씩 보관한다.

제42조(입회자의 확인 및 보고)

- ① 사무인계, 인수는 입회자에 의해서 확인되어야 한다.
- ② 전항의 입회자는 그 직무를 관할하는 차상급 직위자가 된다.
- ③ 입회자는 사무인계, 인수 사항을 상급 직위자에게 보고하여야 한다.

제43조(완결)

사무인계, 인수사항은 전조의 요식을 완료함으로써 완결된다.

제44조(오탈 사항의 처리)

- ① 사무인계, 인수서류에 오기 또는 탈락 사항이 발견되었을 때에는 인계, 인수 완결 후라도 추가 또는 정정할 수 있다.
- ② 전항의 사유로 인해서 야기되는 업무상의 차질은 인수자의 책임으로 본다.

제45조(기밀문서의 인계, 인수)

기밀을 요하는 문서 또는 사건의 인계, 인수는 누설되지 않도록 신중을 기하여야 하며, 서류와 분리하여 별도의 절차를 밟는다.

제7장 감 사

제46조(자체 감사)

- ① 본교의 모든 부서별 업무 활동이 관계 법령 및 제 규정의 준수 또는 명령 시달의 시행여부, 비위사실 유무 등을 검증 분석하며, 운영의 개선을 도모하기 위하여 총장은 자체 감사 실시를 명할 수 있다.
- ② 감사에 필요한 직원은 총장이 따로 위촉한다.

제8장 안전 및 보건 <신설: 2020.06.08.>

제47조(안전보건 기본사항)

대학은 교직원 및 대학 내 학교업무 관련 근로자의 안전 확보와 건강의 유지증진을 도모하고 쾌적한 직장환경을 형성하기 위하여 다음 사항을 실시한다.

- 1. 대학은 직장의 안전보건에 대하여 교직원의 청취함과 아울러 개선책 등의 협의를 하기 위하여 매기마다 1회 안전보건위원회를 개최하며, 위원수는 학교대표, 직원대표 각 5명으로 구성하고 직원의 대표는 직원의 추천에 의한 것으로 한다. 대학의 의장은 총장 또는 사무처장으로 한다.
- 2. 대학은 안전보건관리책임자를 지명하고 산업안전보건법 및 관계규칙에 규정된 사항의 실시를 행하게 한다. 안전보건관리책임자는 안전보건에 관한 지식을 가지는 자 중에서 지명한다.
- 3. 대학은 해당직원들에 대하여 다음 사항의 안전보건교육을 실시한다.
 - 가. 업무상의 질병 원인 및 예방에 관한 사항
 - 나. 정리정돈 및 청결의 유지에 관한 사항
 - 다. 사고발생시 등에 있어서의 청결의 유지에 관한 사항
 - 라. 산업안전보건법과 관계법령의 준수에 관한 사항
 - 마. 기타 안전위생에 관하여 필요한 사항
- 4. 안전보건총괄책임자는 안전보건관리책임자와 함께 대학의 안전보건 상황을 수시로 점검한다.
- 5. 전기실에 들어갈 수 있는 자 분전반을 취급하는 자를 지명하며, 가스의 개폐장치를 관리하는 자를 지명한다.
- 6. 작업에 필요한 의복 등을 대여한다.
- 7. 매년 2회 소화훈련 피난훈련을 실시한다.

<신설 2020-06-08>(전면개정 2022-02-14)

제48조(준수사항)

교직원과 대학 내 학교업무 관련 근로자는 다음 사항을 준수하는 외에 대학이 실시하는 각종의 안전보건에 관한 조치에 적극적으로 협력하여야 한다.

- 1. 안전보건위원회 등을 통하여 안전위생에 대한 의견을 적극적으로 제안한다.
- 2. 대학의 안전보건교육 등에 적극적으로 참여한다.
- 3. 직장의 정리정돈 청결의 유지에 노력한다.
- 4. 담당자 이외는 전기실의 출입 분전반의 취급을 하지 않으며, 또한 담당자는 매일의 업무 종료 후에 반드시 가스의 개폐장치를 확인한다.
- 5. 대학이 정한 근무복으로 근무한다.
- 6. 지정된 장소 이외에서는 허가없이 화기를 사용하지 않는다.

- 7. 자동차로 주행 중에는 휴대전화 사용을 하지 않는다.
 - 8. 기타 업무에 부수하는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 것을 정확하게 실시한다.
- 〈신설 2020-06-08〉〈전면개정 2022-02-14〉

제49조(건강관리)

① 대학은 교직원에 대하여 다음과 같이 건강진단을 한다.

- 1. 신규채용자
 - 2. 매년 1회 정기건강진단을 실시하되, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.
 - 3. 기타 취업과 관련하여 대학이 필요하다고 인정한 건강진단과 대학 내 학교업무 관련 근로자의 건강관리에 노력한다.
- ② 교직원은 대학이 실시하는 건강진단을 받아야 한다. 그리고 특별한 이유가 있는 경우에는 안전보건관리책임자에 신고하여야 한다.
- ③ 대학은 건강진단의 결과에 따라 필요하다고 인정한 경우에는 검진기관의 의견을 청취하고 취업을 일정기간 금지하거나 전직시킬 수 있으며, 근로시간의 단축 배치전환 등을 행하여야 한다.
- ④ 임신한 여직원이 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용해야 하며, 건강진단시간을 이 유로 해당 여직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

〈신설 2020-06-08〉〈전면개정 2022-02-14〉

제50조(비상재해 발생시의 조치)

- ① 직원은 교내에 화재, 기타 위험사태가 발생하였거나 또는 발생 가능한 징후를 발견하였을 때에는 즉각 임기응변의 조치를 취함과 동시에 본교에 보고하여야 한다.
- ② 비상재해가 발생하였을 경우 직원은 서로 협력하여 그 피해를 최소화하도록 노력하여야 한다.

제51조(준용)

안전과 보건에 관한 기타 사항은 산업안전보건법, 중대재해처벌법 등 관계법령에 의한다.

〈신설 2020-06-08〉〈전면개정 2022-02-14〉

제51조(준용)

안전과 보건에 관한 기타 사항은 산업안전보건법 등 관계법령과 안전보건관리규정에 따른다. 〈개정 2022-09-05〉

〈신설 2020-06-08〉

제9장 직장 내 성희롱 예방 <신설: 2020.06.08.>

제52조(직장내 성희롱 금지 및 예방교육)

- ① 사업주, 상급자 및 직원은 직장내의 지위를 이용하여 업무와 관련하여 다른 직원에게 직장내 성희롱을 하여서는 아니 된다.
- ② 본교는 직장내 성희롱 예방을 위한 교육을 1년에 1회 이상 실시한다.

〈신설 2020-06-08〉

제53조(직장 내 성희롱 발생시 조치)

- ① 본교는 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 그 행위자에 대하여 징계 그 밖의 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.

〈신설 2020-06-08〉

제10장 직장 내 괴롭힘의 금지<신설: 2019.02.25.>

제54조(직장 내 괴롭힘의 금지)

직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.〈개정 2019-02-25〉

제55조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치)

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자에게 신고할 수 있다.
- ② 사용자는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.
- ③ 사용자는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 "피해직원등"이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해직원등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.〈개정 2019-02-25〉
- ④ 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.〈개정 2019-02-25〉
- ⑤ 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 들어야 한다.
- ⑥ 사용자는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.〈개정 2019-02-25〉
- ⑦ 직장내 괴롭힘 예방 및 대응지침 관련 구체적 운영기준과 절차는 별도의 지침에 따른다. 〈신설 2019-02-25〉

부 칙

- 1. 본 규정에 명시되지 않은 사항은 공무원복무규정을 준용한다.
- 2. 본 규정은 1995년 11월 1일부터 시행한다.
- 3. 본 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.
- 4. 본 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.
- 5. 본 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
- 6. 본 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.
- 7. 본 규정은 2019년 7월 1일부터 시행한다.
- 8. 본 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- 9. 본 규정은 2020년 6월 1일부터 시행한다.
- 10. 본 규정은 2021년 10월 1일부터 시행한다.
- 11. 본 규정은 2022년 2월 1일부터 시행한다.
- 12. 본 규정은 2022년 5월 1일부터 시행한다.
- 13. 본 규정은 2022년 8월 1일부터 시행한다.
- 14. 본 규정은 2023년 11월 1일부터 시행한다.
- 15. 본 규정은 2025년 2월 23일부터 시행한다.