「교원 복무 규정」 신구조문대비표

2020. 2. 24. 개정 판 (시행 2020. 3. 1.) → 2019. 12. 30. 개정 판 (시행 2019. 12. 1.)

바뀜 18 · 신설 0 · 삭제 7 · 번호 변경 5

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/122/compare?from=1039&to=1040 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 8:18:28 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제3조(복무지침) ① 교원은 본교의 교육이념, 정관, 제 규정 및 관계법령을 준수하여 성실히 직무를 수행하여야 하며, 임용시에 이를 서약한다. ② 교원의 복무 및 직무에 관한 사항은 한국연합회 교육부 교육자 복무지침에 따르며, 복무에 관한 사항은 업적평가와 성과급에 반영한다.	**제3조(복무지침)** ① 교원은 본교의 교육이념, 정관, 제 규정 및 관계법령을 준수하여 성실히 직무를 수행하여야 한다. ② 교원의 복무 및 직무에 관한 사항은 한국연합회 교육부 교육자 복무지침에 따르며, 복무에 관한 사항은 업적평가와 성과급에 반영한다.
제5조의2(청렴의 의무) ① 교원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다. 〈신설 2020-02-24〉 ② 교원은 직무상의 관계 여하를 불문하고 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 안 된다. 〈신설 2020-02-24〉	<삭 제>
제5조의3(품위 유지의 의무) 교원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다. 〈신설 2020-02-24〉	<삭 제>
제5조의4(집단 행위의 금지) 교원은 사전 승인 없이 직무 이외의 일을 위한 집단 행위를 하여서는 안 된다. 〈신설 2020-02-24〉	<삭 제>
제6조(영리업무 및 겸직금지에 대한 특례) ① 제 5조의 규정에도 불구하고 교원은 총장의 허가를 받아 영리를 목적으로 하는 사기업체의 사외이사를 겸직할 수 있다. ② 총장은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 다음 각 호의 사항을 검토한 후 교원에 대한 사외이사 겸직을 허가한다. 1. 허가의 필요성 2. 허가 기간의 적절성 3. 허가 대상 기업의 적합성 4. 그 외 학생의 교육·지도 및 학문연구의 지장 여부	**제6조(영리업무 및 겸직금지에 대한 특례)** ① 제 5조의 규정에도 불구하고 교원은 총장의 허가를 받아 영리를 목적으로 하는 사기업체의 사외이사를 겸직할 수 있다. ② 총장은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 다음 각 호의 사항을 검토하여 교원에 대한 사외이사 겸직을 허가한다. 1. 허가의 필요성 2. 허가 기간의 적절성 3. 허가 대상 기업의 적합성 4. 그 밖의 학생의 교육·지도 및 학문연구에 지장이 없도록 하기 위하여 필요하다고 인정하는 사항
제8조(사무인계·인수) ①교원이 보직의 변동, 전임, 해임 및 퇴직한 때에는 신·구임자간에 담당사무에 대한 문서, 물품, 금전 등의 목록을 서면으로 작성하여 사무인계·인수를 하여야 한다. ② 사무의 인수인계는 쌍방이 날인한 후 입회자에 의해 확인되어야 한다. 〈개정 2015-06-30〉 ③ 입회자는 그 직무를 관할하는 차상급 직위자가 된다. 〈개정	**제8조(사무인계·인수)** ①교원이 보직의 변동, 전임, 해임 및 퇴직한 때에는 신·구임자간에 담당사무에 대한 문서, 물품, 금전 등의 목록을 서면으로 작성하여 사무인계·인수를 하여야 한다. ② 사무인계를 할 때에는 인계자·인수자 및 입회자가 연서한 사무인계서 3부를 작성하여 인계자·인수자가 각 1부, 교무처에 1부를 각각 보관한다.〈개정 2015-06-30〉 ③ 사무인계시의 입회자는 다음과 같다.

현 행	개 정 안
2020-02-24〉 1. 총장 사무인계 시는 법인 이사장이 지명하는 자 〈개정 2015-06-30〉 2. 부총장, 각 대학원장·학장·처장 사무인계 시는 총장 혹은 총장이 지명하는 자.〈개정 2015-06-30〉 3. 학(부)과장 사무인계 시는 학장 〈개정 2015-06-30〉	1. 총장 사무인계 시는 법인 이사장이 지명하는 자〈개정 2015-06-30〉 2. 부총장, 각 대학원장·학장·처장 사무인계 시는 총장 혹은 총장이 지명하는 자.〈개정 2015-06-30〉 3. 교무처장 사무인계 시는 사무처장 4. 학(부)과장 사무인계 시는 교무처장〈개정 2015-06-30〉 5. 학(부)과장 사무인계 시는 교무처장
제9조(근무시간) ① 교원은 공휴일을 제외하고는 본교의 근무시간에 따라 출근하여 근무하여야 한다. ② 교원은 주당 5일 근무를 원칙으로 한다.	**제9조(근무시간)** ① 교원은 공휴일을 제외하고는 본교의 근무시간에 따라 출근하여 근무하여야 한다. ② 교원은 주당 5일 강의를 담당하여야 하며, 평일은 휴게시간 포함 8시간, 금요일은 5시간 근무를 원칙으로 하며 안식일에는 대학교회에 출석하여 학생들의 신앙지도에 임해야 한다. 단, 특별한 사항이 발생할 경우 교무처장의 허가를 득한 후 총장의 승인 하에 예외사항을 둘 수 있다.
제12조(결근) ① 교원이 질병이나 기타 사유로 인하여 출근하지 못할 때에는 당일 정오까지 학부(과)장을 경유하여 교무처장에게 휴가원을 제출하여야 한다. ② 질병으로 인한 결근이 7일을 초과할 때에는 진단서를 첨부하여 병가를 신청하여야 한다.	**제12조(결근)** ① 교원이 질병이나 기타 사유로 인하여 출근하지 못할 때에는 당일 정오까지 학부(과)장을 경유하여 교무처장에게 휴가원을 제출하여야 한다. ② 질병으로 인한 결근이 10일을 초과할 때에는 진단서를 첨부하여 병가를 신청하여야 한다.
제13조(책임시수) ① 교원의 책임시수는 학기당 15주 이상의 수업을 기준으로 교육중심 12시간, 연구중심 9시간으로 하되, 책임 시수의 증감이 필요하다고 인정되는 경우 총장이 따로 정한다. 〈개정 2012-08-13〉 ② 교원이 책임시수에 미달하였을 때에는 사유서를 소속 학부(과)장 및 교무처장을 경유하여 총장에게 제출한다. ③ 책임시수에 미달한 교수의 소속학부(과)장은 다음 학기에 미달한 시수를 우선 보충시켜야 한다. ④ 책임시수 계산은 학(과)부 및 대학원, 특수대학원의 담당시간을 통산한다.	**제13조(책임시수)** ① 교원의 책임시수는 교육중심 12시간, 연구중심 9시간으로 하되, 외국인 전임교원 및 보직을 맡은 교원의 책임시수는 (별표 1)과 같이 정한다. 〈개정 2012-08-13〉 ② 교원이 책임시수에 미달하였을 때에는 사유서를 소속 학부(과)장 및 교무처장을 경유하여 총장에게 제출한다. ③ 책임시수에 미달한 교수의 소속학부(과)장은 다음 학기에 미달한 시수를 우선 보충시켜야 한다. ④ 책임시수 계산은 학(과)부 및 대학원, 전문대학원, 특수대학원의 담당시간을 통산한다.
제14조(책임시수 공제) ① 총장은 보직을 맡은 교원에 대하여 (별표 1)과 같이 책임시수를 정할 수 있다. ② 전 항이 규정한 보직에 보임된 교원 이외에도 총장은 책임시수의 공제가 필요하다고 인정되는 교원에 대하여는 그 필요성에 따라 책임시수의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다. ③ 총장은 책임시수 일부 또는 전부를 면제받았던 교원이 학기말 2개월 전에 면제 사유가 소멸된 때에는 당해 학기말까지 그 밖의 경우에는 다음 학기말까지 계속 면제할 수 있다.	**제14조(책임시수 공제)** ① 총장은 보직을 맡은 교원에 대하여 전 조의 규정에 불구하고 (별표 1)과 같이 책임시수를 정할 수 있다. ② 전 항이 규정한 보직에 보임된 교원 이외에도 총장은 책임시수의 공제가 필요하다고 인정되는 교원에 대하여는 그 필요성에 따라 책임시수의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다. ③ 총장은 책임시수 일부 또는 전부를 면제받았던 교원이 학기말 2개월 전에 면제 사유가 소멸된 때에는 당해 학기말까지 그 밖의 경우에는 다음 학기말까지 계속 면제할 수 있다.

현 행	개 정 안
제15조(강의시간의 제한) ① 강의시간은 매주 18시간을 초과하지 못함을 원칙으로 한다. 다만 규정된 시간을 초과하여야 할 부득이한 사정이 있을 때에는 사전에 교무처장의 허가를 득하여야 한다. ② 성추행·성폭력 사건의 혐의자는 양성평등센터의 위원회(성희롱 · 성폭력 · 성매매 고충심의위원회) 결정 이전이라도 강의를 담당할 수 없으며, 기존 담당 강의에서도 즉시 배제된다. 〈신설 2020-02-24〉	**제15조(강의시간의 제한)** 강의시간은 매주 18시간을 초과하지 못함을 원칙으로 한다. 다만 규정된 시간을 초과하여야 할 부득이한 사정이 있을 때에는 사전에 교무처장의 허가를 득하여야 한다.
제18조(수업계획) ① 각 교원은 담당과목의 수업계획서를 작성하여 해당 학기 수강신청 1개월 전까지 차세대통합정보시스템(SU-WINGs)에 입력하여야 한다. ② 각 교원은 수강신청 1개월 전까지 수업계획서를 교무처장을 경유하여 총장에게 보고하여야 한다.〈삭제 2015-06-30〉	**제18조(강의계획)** ① 각 교원은 담당과목의 강의계획서를 작성하여 해당 학기 수강신청 1개월 전까지 종합학사정보에 입력하여야 한다. ② 각 교원은 수강신청 1개월 전까지 강의계획서를 교무처장을 경유하여 총장에게 보고하여야 한다.〈삭제 2015-06-30〉
제20조(그리스도인으로서의 의무) 모든 교원들은 신실한 성도로서의 의무를 다하여야 하며 십일조와 각종 헌금을 드리는 일에 정직하게 참여해야 한다. 신임교원은(임용 5년까지) 대학교회 출석을 권장한다. 〈개정 2020-02-24〉	**제20조(그리스도인으로서의 의무)** 모든 교원들은 대학교회의 신실한 성도로서의 의무를 다하여야 하며 십일조와 각종 헌금을 드리는 일에 정직하게 참여해야 한다.
제21조(예배) 모든 교원은 예배 및 신앙생활에 있어 학생들의 모본이 되어야 한다. 교원은 채플(월, 금), 매주 화요일과 금요일 그리고 안식일 예배에 참석해야 한다.	**제21조(예배)** 모든 교원은 예배 및 신앙생활에 있어 학생들의 모본이 되어야 한다. 교원은 직원조회 채플, 매주 화요일과 금요일 그리고 안식일 예배에 참석해야 한다.
제22조(각종종교행사 참석) 교원은 각종 영성프로그램 및 종교행사에 적극 참여해야 한다(주말 부흥회, 기도주일, 사경회, 봉사대, 전도활동, 시조 및 가정과 건강 헌납, 이웃사랑실천운동 등).〈개정 2015-06-30〉	**제22조(각종종교행사 참석)** 교원은 교회가 권장하는 각종 영성프로그램 및 종교행사에 적극 참여해야 한다(주말 부흥회, 기도주일, 사경회, 하기 봉사대, 전도활동, 시조 및 가정과 건강 헌납, 이웃사랑실천운동 등).〈개정 2015-06-30〉
제23조(그리스도인 교사로서의 의무) 모든 교원은 신앙과 학문을 조화시켜 각자의 전공을 통하여 학생들을 신앙으로 이끄는 일에 전심을 다해야 한다. 〈개정 2015-06-30〉	**제23조(그리스도인 교사로서의 의무)** 모든 교원은 신앙과 학문을 조화시켜 각자의 전공을 통하여 학생들을 신앙으로 이끄는 일에 전심을 다해야 한다. 학생들을 성실하게 가르침으로 재학기간동안의 삼육교육을 통해 학생들을 재림교인으로 육성해야 할 책임을 다한다.〈개정 2015-06-30〉
제24조(평가) 교원은 그리스도인 교사로서의 자기 신앙생활과 영적활동을 매년 교육이념구현자술평가서를 통하여 평가하여 제출하며 그 결과는 교수 승진, 재임용, 성과급에 반영된다. 〈개정 2020-02-24〉	**제24조(평가)** 교원은 그리스도인 교사로서의 자기 신앙생활과 영적활동을 매년 스스로 평가하여 제출하며 그 결과는 교수 승진, 재임용, 성과급에 반영된다.

현 행	개 정 안
제27조(연가 일수) 교원의 근속 기간별 연가 일수는 다음과 같다.(근속기간: 임용일 기준). ① 1년간 8할 이상 근무한 자에 대하여는 15일간의 유급 휴가를 준다. 〈개정 2020-02-24〉 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 계속 근무한 교원에 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. 〈개정 2020-02-24〉 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. 〈개정 2020-02-24〉 ⑦ 연가기간 중의 공휴일은 휴가일수에 산입하지 않는다. 〈개정 2020-02-24〉 ⑧ 방학 중 전 기간을 특별휴가로 하며 이를 연가 일수에 포함한다. 〈개정 2020-02-24〉 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	**제27조(연가 일수)** 교원의 근속 기간별 연가 일수는 다음과 같다.(근속기간: 임용일 기준). ① 재직기간이 3월 이상 6월 미만인 경우에는 3일간의 유급 휴가를 준다. ② 재직기간이 6월 이상 1년 미만인 경우에는 6일간의 유급 휴가를 준다. ③ 재직기간이 1년 이상 2년 미만 : 10일 ④ 재직기간 2년 이상인 자는 15일에 2년을 초과하는 매 2년마다 1일씩 가산한다. 다만, 총 휴가일수는 25일을 초과할 수 없다.

현 행	개 정 안
제28조(병가) ① 교원은 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 병가일이 7일이상의 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. 1. 일반적인 질병, 부상 및 전염병의 이환으로 교원의 출근이 다른 교원의 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(보강 및 출근명령)** ① 교원이 결근 또는 휴가로 인하여 수업을 하지 못하였을 때에는 보강계획서를 제출하고, 이에 따라 보강을 실시하여야 한다. ② 총장은 대학 형편에 따라 필요한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 교원에게 출근을 명할 수 있다.
제29조(공가) 교원이 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	<삭 제>
제30조(특별 휴가) 교원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별지 2호 서식에 의한 휴가를 얻을 수 있으며, 명예퇴직이나 정년퇴직할 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.	<삭 제>

현 행	개 정 안
② 출산휴가 및 유산·사산휴가〈개정 2019-02-25〉 1. 학교는 여성교원에 대하여 90일의 산전 후 휴가를 주어야 하며, 산후에 45일 이상이 확보되도록 하며, 3개월간 100%의 급료를 지급한다.〈개정 2006-06-01〉 2. 임신 11주 이하인 여성교원가 유산, 사산하였을 경우 5일의 유산·사산휴가를 부여한다. 3. 임신 12주 이상 15주 이하인 여성교원이 유산, 사산하였을 경우 10일의 유산·사산휴가를 부여한다. 4. 임신 16주 이상 21주 이하인 여성교원이 조산, 유산, 사산하였을 경우 30일의 산전후유산·사산휴가를 부여한다. 5. 임신 22주 이상 27주 이하인 여성교원이 조산, 유산, 사산하였을 경우는 60일의 산전후유산·사산휴가를 부여한다. 6. 임신 28주 이상인 여성교원이 조산, 유산, 사산하였을 경우는 90일의 산전후유산·사산휴가를 부여한다. 7. 임신 1월은 4주(28일)로 계산한다. 8. 난임치료 휴가는 3일을 부여하되, 최초 1일만 유급휴가이다. 9. 10일의 유급휴가를 부여한다. 10. 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.〈개정 2019-02-25〉 11. 배우자 출산휴가를 이유로 교원을 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.〈개정 2019-02-25〉 ③ 여성교원은 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 가족돌봄휴가〈신설 2019-02-25〉 1. 학교는 교원이 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.	
제32조(해외여행) ① 교원이 해외여행을 할 때에는 출국하기 2주 전 교원출장 및 휴가신청서를 입국 후 1주 이내에 귀국보고서를 소속 학부(과)장을 경유하여 교무처장에게 제출하여야 한다. ② 공무로 인한 출장으로 해외여행을 할 때에는 제30조의 규정에 따른다.〈개정 2015-06-30〉 ③ 총장은 학사운영에 지장이 있거나 또는 필요한 때에는 교원의 해외여행을 제한할 수 있다. ④ 해외여행을 하는 교원은 여행 중 본교의 명예 및 교원으로서의 품위를 유지하여야 하며, 여행목적을 수행하는 즉시 귀국하여야 한다. ⑤ 기타 사항은 교원 국외여행 규정에 준한다.	**제29조(해외여행)** ① 교원이 해외여행을 할 때에는 출국하기 2주 전 교원출장 및 휴가신청서를 입국 후 1주 이내에 귀국보고서를 소속 학부(과)장을 경유하여 교무처장에게 제출하여야 한다. ② 공무로 인한 출장으로 해외여행을 할 때에는 제30조의 규정에 따른다.〈개정 2015-06-30〉 ③ 총장은 학사운영에 지장이 있거나 또는 필요한 때에는 교원의 해외여행을 제한할 수 있다. ④ 해외여행을 하는 교원은 여행 중 본교의 명예 및 교원으로서의 품위를 유지하여야 하며, 여행목적을 수행하는 즉시 귀국하여야 한다. ⑤ 기타 사항은 교원 국외여행 규정에 준한다.

현 행	개 정 안
제33조(출 장) ① 교원이 공무로 출장할 때에는 사전에 출장명령을 받아야 한다. ② 출장자는 출장종료 후 즉시 복명서를 제출하여야 한다. 단, 간단한 사항은 구두로 복명할 수 있다. ③ 출장비의 지급은 여비규정에 따른다.	**제30조(출 장)** ① 교원이 공무로 출장할 때에는 사전에 출장명령을 받아야 한다. ② 출장자는 출장종료 후 즉시 복명서를 제출하여야 한다. 단, 간단한 사항은 구두로 복명할 수 있다. ③ 출장비의 지급은 여비규정에 따른다.
제34조(보강 및 귀국명령) ① 교원이 해외여행 또는 출장으로 인하여 수업을 하지 못하였을 때에는 보강계획서를 제출하고 이에 따라 보강을 실시하여야 한다. ② 총장은 대학의 상황에 따라 필요한 경우에는 해외여행중인 교원에게 귀국을 명할 수 있다.	<삭 제>
제31조(보강 및 출근명령) ① 교원이 결근 또는 휴가로 인하여 수업을 하지 못하였을 때에는 보강계획서를 제출하고, 이에 따라 보강을 실시하여야 한다. ② 총장은 대학 형편에 따라 필요한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 교원에게 출근을 명할 수 있다.	**제31조(보강 및 귀국명령)** ① 교원이 해외여행 또는 출장으로 인하여 수업을 하지 못하였을 때에는 보강계획서를 제출하고 이에 따라 보강을 실시하여야 한다. ② 총장은 대학의 상황에 따라 필요한 경우에는 해외여행중인 교원에게 귀국을 명할 수 있다.
제35조(건강진단) 총장은 교원을 신규 채용할 때와 정기로 2년에 1회 이상 교원으로 하여금 지정한 병원에서 건강진단을 받게 하여야 한다.	**제32조(건강진단)** 총장은 교원을 신규 채용할 때와 정기로 2년에 1회 이상 교원으로 하여금 지정한 병원에서 건강진단을 받게 하여야 한다.
제36조(안전) 총장은 대학 내에서 일어나는 자연발생적 위험사고(낙뢰, 폭풍우, 한발, 지진 등)와 인위 발생적 위험사고(화재, 건축물, 제방축대의 도괴, 자동차사고, 전염병의 발생 등)의 방지를 목적으로 안전에 관한 필요사항을 정하여야 한다.	**제33조(안전)** 총장은 대학 내에서 일어나는 자연발생적 위험사고(낙뢰, 폭풍우, 한발, 지진 등)와 인위 발생적 위험사고(화재, 건축물, 제방축대의 도괴, 자동차사고, 전염병의 발생 등)의 방지를 목적으로 안전에 관한 필요사항을 정하여야 한다.
제37조(직장 내 괴롭힘의 금지) 직장내 괴롭힘 예방 및 대응지침 관련 구체적 운영기준과 절차는 별도의 지침에 따른다. 〈신설 2019-02-25〉〈개정 2020-02-24〉	<삭 제>
제38조(규정위반) 학교법인 삼육학원의 정관 그리고 한국연합회 교육자 복무지침 삼육대학교 교원 복무규정의 위반여부는 매년 관련심의기구에서 심의하며 서약서 및 자료제출을 거부하거나 현저한 위반사실이 판명될 경우에, 총장은 이사회에 해당교수의 면직을 제안할 수 있다.	**제34조(규정위반)** 학교법인 삼육학원의 정관 그리고 한국연합회 교육자 복무지침과 삼육대학교 교원 복무규정의 위반여부는 매년 관련심의기구에서 심의하며 서약서 및 자료제출을 거부하거나 현저한 위반사실이 판명될 경우에, 총장은 이사회에 해당교수의 면직을 제안할 수 있다.
제39조(규정되지 않은 사항) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 관계법령과 학교법인 삼육학원의 정관 및 한국연합회 교육자 복무 지침에 따른다.	**제35조(규정되지 않은 사항)** 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 관계법령과 학교법인 삼육학원의 정관 및 한국연합회 교육자 복무 지침에 따른다.