

사무직원복무 규정

1974. 9. 17. 제정

2015. 2. 6. 개정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 이화여자대학교(이하 “본교”라 한다) 「사무직원인사 규정」 제20조에 의하여 본교의 사무직원(이하 “직원”이라 한다)의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2014.1.29.)

제 2 조 (적용범위) ①이 규정은 본교의 직원에게 적용한다. 다만, 다음 각 호의 해당자에게는 적용하지 아니한다. (개정 1978.2.28)

1. 사범대학 부속학교의 직원
2. 병설학교의 직원
3. 부속병원의 직원
4. 각 기관(산학협력단 포함)의 장이 임명한 자 (신설 2014.1.29.)
5. 계약직원 (신설 2014.1.29.)

②제1항 단서 해당자에 대한 복무규정은 따로 정한다.

제 3 조 (복무윤리) 직원은 기독교 정신에 입각한 본교의 교육방침을 받들어 담당직무를 성실히 수행하여야 한다.

제 4 조 (정치운동의 금지) 직원은 정치운동에 참여하지 못한다.

제 5 조 (영리업무 및 겸직근무) 직원은 총장의 허가없이 공무 이외의 영리 또는 보수를 목적으로 하는 업무에 종사하거나 다른 직무를 겸할 수 없다.

제 6 조 (학위과정 이수여의 허가) 직원이 재직기간 중 학위과정을 취득하기 위하여 대학(원)과정을 이수하고자 하는 경우에는 총장의 허가를 받아야 한다. (개정 2015.2.6.)

(제목개정 2015.2.6.)

제 7 조 (손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 학교 재산에 피해를 입혔을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제 8 조 (업무분담) 직원의 업무분담은 소속 기관장이 이를 정하고 수위 복무규정은 따로 정한다.

제 9 조 (학교재산 보전) 직원은 재해 기타 비상시에 학교재산 보전에 전력을 다하여야 한다.

제 10 조 (사무인계) ①직원이 전보되거나 휴직 또는 퇴직할 때에는 지체없이 사무인계(소관의 문서, 현금, 기타 일체의 물건의 인계를 포함한다)를 하여야 한다.

②사무인계를 할 때에는 인계자·인수자 및 입회자가 연서한 사무인계서 3부를 작

성하여 인계자·인수자가 각 1부, 소속 기관장을 거쳐 총무처장이 1부를 각각 보관한다. 그러나 회계관계 직원의 사무인계의 경우에는 사학기관 재무회계규칙 제 58조의 규정을 준용한다.

③사무인계시의 입회자는 다음과 같다.

1. 재무처장·예산팀장 및 회계팀장 사무인계시는 법인 이사장이 지명하는 자 (개정 2014.1.29.)
2. 팀장 이상의 직원(전 호의 경우를 제외한다) 사무인계시는 소속 기관장 (개정 2014.1.29.)
3. 기타 직원의 사무인계시는 소속 기관장이 지명하는 자

제 2 장 근 무

제 11 조 (근무시간) 직원의 근무시간은 휴게시간 1시간을 포함하여 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다. 그러나 노무직원의 근무시간은 따로 정한다. (개정 2004.12.21)

제 12 조 (휴게시간) 휴게시간은 직무의 종류에 따라 따로 정할 수 있다.

제 13 조 (특근) ①직원은 학교형편에 의하여 필요할 때에는 근무시간 외에도 상사의 명에 의하여 연장, 조출근무 및 휴일근무를 하여야 한다. (개정 2004.12.21)

②(삭제 2004.12.21)

제 14 조 (출근) 직원은 시업시각에 업무수행을 개시할 수 있도록 시업시각 이전에 출근하여 준비하여야 한다. (개정 2004.12.21)

제 15 조 (결근·지각신고) 직원이 질병, 기타 사유로 인하여 출근하지 못할 때 또는 지각하였을 때에는 당일 정오까지 소속 장에게 결근 또는 지각신고를 하여야 한다. (개정 2015.2.6.)

제 16 조 (조퇴신고) 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 인하여 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때에는 소속 장에게 조퇴신고를 하여야 한다.

제 17 조 (외출허가) 직원이 근무시간중 외출할 때에는 상사의 허가를 받아야 한다. (개정 2004.12.21)

제 18 조 (지각·조퇴의 영향) 조퇴 및 지각은 1월 3회를 결근 1일로 본다. (개정 2004.12.21)

제 19 조 (근태현황) 직원은 1월간의 근태사항이 종료되면 출근, 지각, 조퇴, 결근, 병가, 휴가, 휴직, 공가 등을 반영한 근태현황을 확인하여야 하며 사실과 다른 경우에는 인사팀에 신고하여야 한다. (개정 2014.1.29)

제 3 장 휴일 및 휴가

제 20 조 (휴무일) 국경일과 정부가 공휴일로 지정한 날, 본교 창립기념일 및 토요일은 휴무한다. 다만, 다음 각 호의 휴무일은 유급휴일로 한다. (개정 2015.2.6.)

1. 공휴일, 법정공휴일, 임시공휴일
2. 학교 창립기념일
3. 근로자의 날(5월 1일)
4. 주휴일
5. 기타 학교에서 정하는 날

제 21 조 (휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가, 공가, 병가, 모성보호휴가, 청원특별휴가로 구분한다. (개정 2015.2.6.)

제 22 조 (연가) ①직원은 다음과 같이 연차유급휴가를 받을 수 있다. (개정 2004.12.21)

1. (삭제 2004.12.21)
2. (삭제 2004.12.21)
3. 1년간 80퍼센트 이상 출근자에게 15일의 연차 유급휴가 (개정 2015.2.6.)
4. 계속근로연수가 1년 미만이거나 1년간 80퍼센트 미만 출근자에게 1개월 개근시 1일의 유급휴가 (개정 2015.2.6.)
- 4의2. 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제4호에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 제4호에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 사용된 휴가일수를 15일에서 공제한다. (신설 2015.2.6.)
5. 3년 이상 근무자는 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 1일의 유급가산휴가 (신설 2004.12.21)
6. 기본연차 및 가산연차를 합한 총 휴가일수는 25일로 제한한다. (신설 2004.12.21)

②(삭제 2004.12.21)

③(삭제 2015.2.6.)

④사직으로 인한 결근일수는 이를 연가일수에 산입한다. (개정 2015.2.6.)

제 23 조 (연가의 허가) ①제22조 제1항의 연가는 직원의 청원과 학교의 형편에 따라 1년간에 한하여 적치 또는 분할하여 허가한다. 그러나 직원이 청구한 시기에 유급연가를 주는 것이 학사 업무에 심대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다. (개정 2004.12.21)

②(삭제 1993.9.10)

③제22조 제1항의 연가일수가 20일을 초과할 경우에는 총장은 이를 단축할 수 있다. 그러나 단축된 일수에 대하여는 수당을 지급하여야 한다. (개정 2004.12.21)

④제22조 제1항에 의한 휴가는 당해년도에 사용되지 아니하는 경우에는 소멸된다. 다만, 학교에 책임이 있는 사유로 사용되지 아니하는 경우에는 그러하지 아니하다. (신설 2004.12.21)

제 24 조 (공가) 총장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간 공가를 허가한다.

1. 병사관계의 검사·점호 또는 소집이 있을 때

2. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
- 제 24 조의 2 (병가) 질병으로 인한 병가일이 10일 이상일 경우에는 학교가 인정한 의사의 진단서를 제출하여야 하며, 10일이 경과할 때마다 진단서를 다시 제출하여야 한다. (신설 2015.2.6.)
- 제 25 조 (모성보호휴가) ①임신 중의 여자직원은 그 출산의 전후를 통하여 관계법령으로 정하는 바에 따라 출산전후휴가를 부여한다. (개정 2015.2.6.)
- ②임신 중인 여자직원이 유산 또는 사산한 경우 관계법령으로 정하는 바에 따라 유산·사산휴가를 부여한다. (신설 2015.2.6.)
- ③여자직원에게는 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다. (개정 2015.2.6.)
(제목개정 2015.2.6.)
- 제 25 조의 2 (청원특별휴가) ①배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에는 관계법령으로 정하는 바에 따라 배우자 출산휴가를 부여한다.
- ②기타 학교에서 인정하는 경조사에 대하여는 청구 시 유급휴가를 부여한다.
(본조신설 2015.2.6.)
- 제 26 조 (휴가와 근무성적) 제21조에 따른 휴가는 근무성적에 영향을 주지 아니한다. (개정 2015.2.6.)
- 제 27 조 (휴가의 허가) 제21조에 따른 휴가를 받고자 할 때에는 사전에 학교의 허가를 받아야 한다. (개정 2015.2.6.)
- 제 28 조 (출근명령) 총장은 학교 형편에 따라 휴일 또는 휴가중이라도 직원에게 출근을 명할 수 있다.
- 제 29 조 (적용의 예외) 기능직 직원 중 감시·단속직 근로에 종사하는 직원에 대하여는 「근로기준법」에 따라 본 장의 휴일에 관한 규정을 적용하지 아니한다.
(개정 2015.2.6.)

제 4 장 당직 및 출장

- 제 30 조 (당직) 당직에 관한 규정은 총장이 따로 정한다.
- 제 31 조 (출장) ①직원이 공용으로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.
- ②출장자는 귀임 후 즉시 복명서를 제출하여야 한다. 그러나 간단한 사항은 구두로 복명할 수 있다.
- ③출장자는 여비규정에 의하여 출장여비를 받는다.

제 5 장 보건 및 안전

- 제 32 조 (건강진단) 총장은 직원을 채용할 때와 정기로 연 1회 이상 직원으로 하여금 건강진단을 받게 하여야 한다. (개정 2015.2.6.)
- 제 33 조 (안전) 총장은 학교 내에서 일어나는 자연발생적 위험사고(낙뢰·폭풍우·

한발·지진 등)와 인위발생적 위험사고(화재·건축물·제방축대의 도괴·자동차 사고·전염병의 발생 등)의 방지를 목적으로 안전에 관한 필요사항을 정하여야 한다.

제 34 조 (관리자) 총장은 안전, 방화 및 보건의 목적을 위하여 안전관리자, 방화관리자 및 보건관리자를 두어야 한다.

제 6 장 남녀·연령 평등 및 성희롱 예방 (신설 2015.2.6.)

제 35 조 (불합리한 차별의 금지) ①학교는 직원의 모집과 채용에 있어서 남녀 또는 연령을 이유로 합리적 사유 없이 차별하여서는 아니 되며, 직무수행에 필요치 않은 신체적 조건 및 미혼 조건 등의 조건을 제시하거나 요구하지 않는다.

②학교는 성별, 국적, 신앙, 사회적 신분 등을 이유로 근로조건 및 기타 대우에 있어 합리적 이유 없이 차별하지 않는다.

(본조신설 2015.2.6.)

제 36 조 (직원의 자세) 학교의 전 직원은 상호 인격을 존중하여야 하며 직장 내에서 성희롱이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

(본조신설 2015.2.6.)

제 37 조 (성희롱 예방 조치) 학교는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로 환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 다음 각 호의 조치를 취하도록 한다.

1. 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육의 실시
2. 직장 내 성희롱 가해자에 대한 징계 등의 조치

(본조신설 2015.2.6.)

제 7 장 보 칙 (개정 2015.2.6.)

제 38 조 (위임규정) 이 규정을 시행하기 위하여 필요한 세칙은 총장이 따로 정한다.
(개정 2015.2.6.)

부 칙(1974. 9. 17. 제정)

이 규정은 1974년 10월 1일부터 시행한다

부 칙(1978. 2. 28. 개정)

이 규정은 1978년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1993. 9. 10. 개정)

사무직원복무 규정

이 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2004. 12. 21. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 1. 29. 개정)

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2015. 2. 6. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.