

사무직원복무 규정

1974. 9. 17. 제정

2020. 1. 14. 개정

제1장 총칙

제1조(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.)

제2조(적용범위) ① 이 규정은 본교의 직원에게 적용한다. 다만, 지원직원에 대해서는 별도 규정을 둔다. (개정 1978.2.28., 2016.9.23.)

② 이 규정은 다음 각 호의 해당자에게는 적용하지 아니한다. (개정 2016.9.23.)

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.)

③ 제2항 해당자에 대한 복무규정은 따로 정한다. (개정 2016.9.23.)

제3조(복무윤리) 직원은 기독교 정신에 입각한 본교의 교육방침을 받들어 담당직무를 성실히 수행하여야 한다.

제4조(정치운동의 금지) 직원은 정치운동에 참여하지 못한다.

제5조(영리업무 및 겸직근무) 직원은 총장의 허가 없이 공무 이외의 영리 또는 보수를 목적으로 하는 업무에 종사하거나 다른 직무를 겸할 수 없다.

제6조(학위과정 이수)의 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.)

제7조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 학교 재산에 피해를 입혔을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제8조(업무분담) 직원의 업무분담은 소속 기관장이 이를 정하고 수위 복무규정은 따로 정한다.

제9조(학교재산 보전) 직원은 재해 기타 비상시에 학교재산 보전에 전력을 다하여야 한다.

제10조(사무인계) ① 직원이 전보되거나 휴직 또는 퇴직한 때에는 지체 없이 사무인계(소관의 문서, 현금, 기타 일체의 물건의 인계를 포함한다)를 하여야 한다.

② 사무인계를 할 때에는 인계자·인수자 및 입회자가 연서한 사무인계서 3부를 작성하여 인계자·인수자가 각 1부, 소속 기관장을 거쳐 총무처장이 1부를 각각 보관한다. 그러나 회계

관계 직원의 사무인계의 경우에는 「사학기관 재무·회계규칙」 제58조의 규정을 준용한다.

③ 사무인계시의 입회자는 다음과 같다.

1. 기획처장·총무처장·예산팀장 및 회계팀장 사무인계시는 법인 이사장이 지명하는 자 (개정 2014.1.29., 2018.6.20.)
2. 팀장 이상의 직원(전 호의 경우를 제외한다) 사무인계시는 소속 기관장 (개정 2014.1.29.)
3. 기타 직원의 사무인계시는 소속 기관장이 지명하는 자

제2장 근무

제11조(근무시간) 직원의 근무시간은 휴게시간 1시간을 포함하여 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다. 그러나 노무직원의 근무시간은 따로 정한다. (개정 2004.12.21)

제12조(휴게시간) 휴게시간은 직무의 종류에 따라 따로 정할 수 있다.

제13조(특근) ① 직원은 학교형편에 의하여 필요할 때에는 근무시간 외에도 소속 부서장 또는 기관장의 명에 의하여 연장, 조출근무 및 휴일근무를 하여야 한다. (개정 2004.12.21., 2018.6.20.)

② (삭제 2004.12.21)

제14조(출근) 직원은 시업시각에 업무수행을 개시할 수 있도록 시업시각 이전에 출근하여 준비하여야 한다. (개정 2004.12.21)

제15조(결근·지각) ① 직원이 질병, 기타 사유로 인하여 출근하지 못할 때에는 소속 부서장 또는 기관장에게 사전에 승인을 얻어야 한다. 단, 부득이한 경우에는 사후 승인을 얻어야 하며, 승인을 받지 않은 결근의 경우에는 무단 결근으로 처리한다. (개정 2015.2.6., 2018.6.20.)

② 직원이 질병, 기타 사유로 인하여 지각하였을 때에는 소속 부서장 또는 기관장에게 승인을 얻어야 하며, 승인받지 않은 지각은 무단 지각으로 처리한다. (신설 2018.6.20.)

[제목개정 2018.6.20.]

제16조(조퇴) 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 인하여 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때에는 소속 부서장 또는 기관장에게 사전에 승인을 얻어야 한다. (개정 2018.6.20.)

[제목개정 2018.6.20.]

제17조(외출) 직원이 근무시간중 외출할 때에는 소속 부서장 또는 기관장에게 사전 승인을 얻어야 한다. (개정 2004.12.21., 2018.6.20.)

[제목개정 2018.6.20.]

제18조 삭제 (2018.6.20.)

제19조(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)

제3장 휴일 및 휴가

제20조(휴일) ① 토요일은 휴무일로 한다. 다만, 교대 근무를 하거나 유연근무제를 적용하는 직원에 대해서는 근무일과 휴무일을 별도로 정할 수 있다. (개정 2015.2.6., 2019.10.17.)

② 다음 각 호를 유급휴일로 한다. (개정 2015.2.6., 2019.10.17.)

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

③ 직원이 휴일에 업무상 필요에 따라 근무를 한 경우 본인의 동의를 얻어 휴일을 근로일로 하고 대신 통상의 근로일을 휴일로 대체할 수 있다. 다만, 제2항제3호의 휴일은 제외한다. (신설 2019.10.17.)

제21조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차유급휴가, 공가, 병가, 모성보호휴가, 청원특별휴가, 가족돌봄휴가로 구분한다. (개정 2015.2.6., 2018.6.20., 2020.1.14.)

제22조(연차유급휴가) ① 직원은 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 개근 시 1일의 유급휴가 (개정 2015.2.6.)

4의2. 삭제 (2018.6.20.)

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.)

④ 사직으로 인한 결근일수는 이를 연차유급휴가일수에 산입한다. (개정 2015.2.6., 2018.6.20.)

[제목개정 2018.6.20.]

제23조(연차유급휴가의 허가) ① 제22조제1항의 연차유급휴가를 사용하고자 할 때는 사전에 휴가원을 제출하고 승인을 얻어야 한다. 단, 부득이한 경우에는 사후 승인을 얻고 휴가원을 제출하여야 한다. (개정 2018.6.20.)

② 학교는 직원이 청구한 시기가 학사 업무에 심대한 지장이 있다고 판단되는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다. (신설 2018.6.20.)

③ 삭제 (2018.6.20.)

④ 제22조제1항에 의한 휴가는 1년간에 한하여 적치 또는 분할사용하고, 당해년도에 사용되지 아니한 경우에는 소멸된다. 다만, 학교에 책임이 있는 사유로 사용되지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다. (신설 2004.12.21., 개정 2018.6.20.)

[제목개정 2018.6.20.]

제24조(공가) 총장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간 공가를 허가한다.

1. 4시간 이상의 예비군 훈련·민방위 훈련 및 기타 각종 병역의무를 수행할 때 (개정 2018.6.20.)
2. 학교의 업무와 관련하여 국회, 법원, 검찰 또는 그 밖의 국가기관에 소환되었을 때 (개정 2018.6.20.)

제24조의2(병가) 질병으로 인한 병가일이 10일 이상일 경우에는 학교가 인정한 의사의 진단서를 제출하여야 하며, 10일이 경과할 때마다 진단서를 다시 제출하여야 한다. (신설 2015.2.6.)

제25조(모성보호휴가) ① 임신 중의 여자직원은 그 출산의 전후를 통하여 관계법령으로 정하는 바에 따라 출산전후휴가를 부여한다. (개정 2015.2.6.)

② 임신 중인 여자직원이 유산 또는 사산한 경우 관계법령으로 정하는 바에 따라 유산·사산휴가를 부여한다. (신설 2015.2.6.)

③ 여자직원에게는 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다. (개정 2015.2.6.)

④ 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 관계 법령으로 정하는 바에 따라 난임치료휴가를 부여한다. (신설 2019.10.17.)

[제목개정 2015.2.6.]

제25조의2(청원특별휴가) ① 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에는 관계법령으로 정하는 바에 따라 배우자 출산휴가를 부여한다.

② 기타 학교에서 인정하는 경조사에 대하여는 청구 시 유급휴가를 부여한다.

(본조신설 2015.2.6.)

제25조의3(가족돌봄휴가) 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가를 신청하는 경우 관계 법령으로 정하는 바에 따라 가족돌봄휴가를 부여한다.

[본조신설 2020.1.14.]

제26조(휴가와 근무성적) 제21조에 따른 휴가는 근무성적에 영향을 주지 아니한다. (개정 2015.2.6.)

제27조(휴가의 허가) 제21조에 따른 휴가를 받고자 할 때에는 사전에 학교의 허가를 받아야 한다. (개정 2015.2.6.)

제28조(출근명령) 총장은 학교 형편에 따라 휴일 또는 휴가중이라도 직원에게 출근을 명할 수 있다.

제29조(적용의 예외) 시설관리직 직원 중 감시·단속적 근로에 종사하는 직원에 대하여는 「근

로기준법」에 따라 본 장의 휴일에 관한 규정을 적용하지 아니한다. (개정 2015.2.6., 2016.2.26.)

제4장 당직 및 출장

제30조(당직) 당직에 관한 규정은 총장이 따로 정한다.

제31조(출장) ① 직원이 공용으로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

② 출장자는 귀임 후 즉시 복명서를 제출하여야 한다. 그러나 간단한 사항은 구두로 복명할 수 있다.

③ 출장자는 여비규정에 의하여 출장여비를 받는다.

제5장 보건 및 안전

제32조(건강진단) 총장은 직원을 채용할 때와 정기로 연 1회 이상 직원으로 하여금 건강진단을 받게 하여야 한다. (개정 2015.2.6.)

제33조(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.

제34조(관리자) 총장은 안전, 방화 및 보건의 목적을 위하여 안전관리자, 방화관리자 및 보건관리자를 두어야 한다.

제6장 모성보호 및 일·가정 양립 지원 (신설 2020.1.14.)

제35조(육아휴직 및 육아기 근로시간 단축) 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축과 관련된 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른다.

[본조신설 2018.6.20.]

제35조의2(임신기 근로시간 단축) ① 임신한 여성 직원이 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하며 임신기 근로시간 단축을 이유로 급여를 삭감하여서는 아니된다.

② 임신기 근로시간 단축과 관련한 사항은 관계 법령으로 정하는 바에 따른다.

[본조신설 2019.10.17.]

제35조의3(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 신청하는 경우 관계 법령으로 정하는 바에 따라 이를 허용한다.

[본조신설 2020.1.14.]

제36조(태아검진 시간의 허용 등) 임신한 여성 직원이 법령에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

[본조신설 2018.6.20.]

제7장 남녀·연령 평등 및 성희롱 예방 (신설 2015.2.6., 개정 2020.1.14.)

제37조(불합리한 차별의 금지) ① 학교는 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.

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

[본조신설 2015.2.6.]

제38조(직원의 자세) 학교의 전 직원은 상호 인격을 존중하여야 하며 직장 내에서 성희롱이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

[본조신설 2015.2.6.]

제39조(성희롱 예방 조치) 학교는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 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.]

제8장 직장 내 괴롭힘의 예방 및 조치 (신설 2019.6.27., 개정 2020.1.14.)

제40조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) 학교 또는 직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 교내 구성원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니된다.

제41조(직장 내 괴롭힘 예방) 학교는 직장 내 괴롭힘 예방을 위하여 연 1회 이상 교육을 실시한다. (개정 2019.10.17.)

제42조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 학교에 신고할 수 있다.

② 학교는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③ 학교는 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 학교는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 들어야 한다.

④ 학교의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

제9장 보칙 (개정 2015.2.6., 2019.6.27., 2020.1.14.)

제43조(위임규정) 이 규정을 시행하기 위하여 필요한 세칙은 총장이 따로 정한다. (개정

2015.2.6., 2019.6.27.)

부칙(1974. 9. 17. 제정)

이 규정은 1974년 10월 1일부터 시행한다

부칙(1978. 2. 28. 개정)

이 규정은 1978년 3월 1일부터 시행한다.

부칙(1993. 9. 10. 개정)

이 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부칙(2004. 12. 21. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2014. 1. 29. 개정)

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부칙(2015. 2. 6. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2016. 2. 26. 개정)

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙(2016. 9. 23. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2018. 6. 20. 개정)

이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다. 다만, 제22조제1항에 대하여는 2018년 5월 29일부터 시행한다.

부칙(2019. 6. 27. 개정)

①(시행일) 이 규정은 2019년 7월 16일부터 시행한다.

②(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치에 관한 적용례) 제42조는 이 규정 시행 후 발생한 직장 내 괴롭힘의 경우부터 적용한다.

사무직원복무 규정

부칙(2019. 10. 17. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2020. 1. 14. 개정)

이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.