

직원복무규정

시행일: 2021. 08. 31.

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 경희대학교(이하 '본교'라 한다)에 재직하는 직원의 복무에 관한 기본적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 본 규정은 본교에 재직하는 직원에게 적용하며, 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 기타 본교 제규정이 정하는 바에 따른다.

② 기간제 및 단시간근로자 등에 관한 사항은 별도로 정한다.

제3조(성실의 의무) 직원은 「학교법인 경희학원 정관」 및 본교 제규정을 준수하여 성실히 직무를 수행하여야 한다.

제4조(책임완수의 의무) 직원은 맡은 바 직무를 민주적인 절차와 능률적인 방법으로 수행하여 책임을 완수하여야 한다.

제5조(비밀준수의 의무) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제6조(청렴의 의무) 직원은 직무와 관련하여 직접 · 간접으로 사례, 증여 또는 향응 등 일체의 재산상 이익을 주거나 받지 않아야 하며, 부정청탁을 하거나 수수할 수 없다.

제7조(친절공정의 의무) 직원은 직무 수행시 친절하고 공정하게 업무를 수행하여야 한다.

제8조(품위유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제9조(직장이탈 금지) 직원은 소속부서장의 허가 또는 정당한 사유없이 직장을 이탈하여서는 아니된다.

제10조(집단행위의 금지) 직원은 근무시간 중에 사전 승인 없이 직무 이외의 일을 위한 집단행위를 하여서는 아니된다.

제11조(겸직의 제한) 직원은 본교 이외의 다른 기관의 업무를 겸직할 수 없다. 다만, 본교에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 없고 담당 직무수행에 지장이 없는 경우에 한하여 총장의 허가를 얻어 다른 직무를 겸직할 수 있다.

제2장 근무

제12조(근로 및 근무시간) ① 직원의 근로시간은 1주 40시간, 1일 8시간을 원칙으로 하며 근무시간은 9시부터 17시 30분까지로 한다. 다만, 기능직 및 시차출퇴근제 적용 직원의 근무시간은 별도로 정하여 시행할 수 있다.

② 생후 1년 미만의 유아를 가진 여직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 부여한다.

③ 인사처장은 제1항에 관하여 필요하다고 인정할 경우 관계 법령 및 규정이 정하는 범위 내에서 총장의 결재를 득한 후 그 시간을 변경할 수 있다.

제13조(휴게시간) 휴게시간은 식사시간을 포함하여 12:00-13:00까지 60분을 원칙으로 한다.

제14조(보상휴가제) 직원의 연장근로, 야간근로 및 휴일근로에 대하여 지급하는 임금에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.

제15조(당직 근무) ① 휴일 또는 업무시간 외에 화재·도난 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 위하여 당직자를 두며, 필요에 따라 숙직자를 둘 수 있다.
② 당직근무에 대한 사항은 별도로 정한다.

제16조(출장) ① 총장은 업무 수행을 위해 직원에게 출장을 명할 수 있다.
② 출장명을 받은 직원은 업무수행을 위하여 최선을 다하여야 하며 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니된다.
③ 출장업무를 지정된 기일 안에 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 소속 부서장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.
④ 출장업무를 마치고 귀교한 때에는 7일 이내에 소속 부서장에게 출장보고서를 제출하여야 한다.
⑤ 출장여비에 관하여는 여비규정이 정하는 바에 의한다.
⑥ 장기출장으로 인하여 근무지를 떠날 때에는 그 담당 업무를 소속 부서장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제17조(유급휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.
1. 주휴일(일요일)
2. 근로자의 날(5월 1일)
3. 국경일 및 공휴일
4. 개교기념일
5. 기타 정부 또는 본교에서 임시휴일로 정한 날
② 토요일은 무급휴무일로 한다.
③ 주휴일과 기타 휴일이 중복된 때에는 주휴일만을 인정한다.

제18조(시간외근무) ① 총장이 업무상 필요하다고 인정할 때에는 제12조 제1항에도 불구하고 근무시간 외의 근무를 명할 수 있다.
② 시간외 근무에 대한 사항은 총장의 승인을 얻어 별도로 정한다.

제19조(휴일근무) ① 총장이 업무상 필요하다고 인정할 때에는 휴일을 다른 날로 변경하거나 휴일근무를 명할 수 있다.
② 제1항의 규정에도 불구하고 직원이 정당한 이유없이 근무하지 않는 경우에는 결근으로 본다.

제3장 휴가

제20조(휴가의 종류, 계산, 사용) ① 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 청가, 특별휴가, 생리휴가, 출산전후휴가, 배우자출산전후휴가로 구분한다.
② 휴가는 오전(09:00-13:00) 또는 오후(13:00-17:30)의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 휴가 2회는 1일로 계산한다.
③ 휴가를 이용하려고 하는 자는 소정절차를 따라 당일의 정오까지 신청하여야 한다. 다만, 본교가 인정하는 부득이한 사유가 있는 때에는 예외로 한다.

제21조(연가) ① 연가의 산정은 매년 3월 1일을 기준으로 산정한다.
② 1년간 8할 이상 출근한 자에 대하여는 15일의 연가를 부여한다.

- ③ 1년간 8할 미만 출근한 자에 대하여는 1개월 개근시 1일의 연가를 부여한다.
- ④ 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월 개근시 1일의 연가를 부여한다.
- ⑤ 3년 이상 계속 근무한 자에 대하여는 제2항에 의하여 부여된 연가 15일에, 최초 1년을 초과하는 계속근무연수 매 2년마다 1일을 더한 연가를 부여하되, 연가의 총일수는 25일을 초과하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- ⑥ 연가를 허가하는 것이 업무상 지장이 있을 경우에 그 시기를 변경할 수 있다.

제22조(연가 출근율 산정) ① 다음 기간은 연가의 출근율 산정시 출근한 것으로 본다.

- 1. 업무상의 상병으로 인한 휴업기간
- 2. 예비군훈련기간(「예비군법」 제10조)
- 3. 민방위 훈련 또는 동원기간(「민방위 기본법」 제23조)
- 4. 연가 이용일수, 생리휴가, 산전 · 산후휴가일수
- 5. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 의한 육아휴직기간
- ② 다음의 기간은 연가의 산정시 소정근로일수에서 이를 제외한다.
 - 1. 사용자의 귀책사유로 인한 휴업기간
 - 2. 기타 근로제공의무가 정지되는 날로서 제1호의 기간에 준하여 해석할 수 있는 날 또는 기간

제23조(연가의 사용촉진) 연가의 사용을 위하여 다음과 같이 조치하였음에도 불구하고 직원이 1년간 연가를 사용하지 않은 경우 그 미사용 휴가에 대해 보상하지 않는 것을 원칙으로 한다.

- 1. 연가청구권의 소멸 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 개인별 미사용 휴가일수를 통보하고, 그 사용 시기를 정하여 관련 부서에 통보하도록 서면으로 촉구한 경우
- 2. 연가일수 사용의 촉구에도 불구하고 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기에 대하여 관련 부서에 통보하지 아니한 경우로서 연가청구권의 소멸 2개월 전까지 학교가 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한 경우

제24조(연가의 대체) ① 하계 또는 동계휴가를 실시한 경우에는 해당 휴가를 연가로 부여한다.

- ② 연가에 갈음하여 특정 근무일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제25조(병가) ① 직원이 직무상 질병 및 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연간 180일을 초과하지 않는 범위내에서 병가를 허가할 수 있다.

- ② 다음 각호에 해당될 경우에는 연 간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

- 1. 직무상이 아닌 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
- 2. 전염병의 이환으로 인하여 타 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

- ③ 병가는 2차 이상 의료기관에서 발행한 진단서를 첨부하여야 하며, 이는 연차일수에서 제외하지 않는다. 단, 제2항 1호의 사유에서 외과적 수술이 필요하여 입원하는 경우 및 제2항 제2호의 사유로 병가를 신청할 경우에는 1차 의료기관의 진단서로 대체할 수 있다.

제26조(공가) 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.

- 1. 「병역법」 기타 다른 법령에 의한 병역판정검사 · 소집 · 검열점호 등이 있을 때
- 2. 공무와 관련하여 국가기관에 소환될 때
- 3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
- 4. 천재지변의 사유로 출근이 불가능할 때

제27조(청가) ① 다음 각호의 사유가 있는 경우에는 청가를 허가할 수 있다.

- 1. 결혼 : 본인 7일, 자녀 2일, 형제자매 1일
- 2. 회갑 : 본인 및 배우자 3일, 본인 및 배우자의 직계존속 2일
- 3. 사망

가. 배우자, 본인 및 배우자의 부모(양자, 양녀로 입적된 경우에는 양부모와 친생부모 포함) 7일

- 나. 본인 및 배우자의 (중)조부모 및 외(중)조부모 5일
- 다. 자녀와 그 자녀의 배우자 5일
- 라. 본인의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 3일
- 마. 본인 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 3일
- 4. 탈상 : 배우자, 본인 및 배우자의 직계존속 2일, 형제자매 2일
- 5. 수재, 화재 및 그 밖의 재해
 - 가. 본인 7일 이내
 - 나. 본인 및 배우자의 부모 및 자녀 3일 이내

② 전항 제1호에서 본인결혼에 의한 청가 및 제2호에 의한 청가는 청가사유 발생일로부터 1개월 이내, 제1호에서 본인결혼 이외의 사유에 의한 청가 및 제3호 내지 제5호에 의한 청가는 사유 발생일로부터 연속적으로 사용해야 한다.

제28조(특별휴가) ① 총장은 본교에 현저한 공적을 남겼거나 근무성적이 우수한 자에게는 근무에 지장이 없는 범위 내에서 특별휴가를 줄 수 있다.

② 개교기념일인 5월 18일을 기준으로 장기근속한 직원에게는 매년 휴일을 제외하고 다음과 같이 유급휴가를 부여한다.

- 1. 5년 근속자 : 5일
- 2. 10년 근속자 : 10일
- 3. 15년 근속자 : 15일
- 4. 20년 근속자 : 20일
- 5. 25년 근속자 : 25일
- 6. 30년 근속자 : 30일
- 7. 35년 근속자 : 35일
- 8. 40년 근속자 : 40일

③ 15년 근속자 부터는 1회에 한하여 분할 사용이 가능하며, 해당년도 내에 이용하지 아니한 특별휴가 잔여일수는 차년도에 이월되지 아니한다.

④ 근속기간 산정 방식은 「직원표창규정」 제5조를 준용한다.

제29조(여성보건휴가) ① 여자 직원에게 월 1일의 무급 생리휴가를 청구한 날짜에 부여하여야 한다.

② 임신중인 여자 직원에게 월 1일의 유급 태아검진휴가를 부여할 수 있다.

제30조(출산전후 휴가) ① 임신 중의 여자 직원에 대하여 산전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가기간의 배치는 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

② 임신 중의 여자 직원이 유산·사산하였을 경우 아래와 같이 유급휴가를 부여할 수 있다.

- 1. 임신 15주 이하 : 10일
- 2. 임신 16주~21주 : 30일
- 3. 임신 22주~27주 : 60일
- 4. 임신 28주 이상 : 90일

③ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 직원에게 시술 당일에 1일의 유급휴가를 허가할 수 있다.

제31조(배우자 출산전후 휴가) ① 배우자가 출산을 하는 경우에는 10일간의 유급휴가를 부여할 수 있다.

② 배우자 유·사산시 3일의 유급휴가를 부여할 수 있다.

③ 제1항에 따른 휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있으며, 배우자가 출산한 날로부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.

제32조(휴가 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가기간이 1월 이상 계속되는 때(장기근속에 따른 특별휴가 제외)와 청가, 공가, 출산전후 휴가, 배우자출산전후휴가 에

는 그러하지 아니하다.

제4장 근태관리

제33조(근태관리 및 보고) ① 직원은 지정된 시간까지 출근하여 직무에 임해야 한다.

② 부서장은 소속 직원의 출·퇴근 관리를 한다.

제34조(조퇴, 외출, 지각) 직원이 다음 각호에 해당하는 사유가 있을 때에는 사전에 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

1. 질병 기타 사유로 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때
2. 근무시간 중에 외출할 때
3. 업무개시 시간보다 늦게 출근할 사유가 있을 때
4. 제29조(여성보건의료) 1항을 대체하여 환경기능직, 일반기능직 여자 직원이 보건조퇴를 청구할 때

제35조(결근) ① 직원이 질병 기타 사유로 인하여 출근하지 못할 때에는 당일 정오까지 인사처장에게 결근신고를 하여야 한다.

② 1개월을 통하여 지각 3회에 달할 때에는 결근 1일로 간주하고 특근 1일은 지각 1회와 상계하여 이하 동비례로 산출한다.

③ 직원이 이유 없이 무단외출, 무단결근하였을 때에는 징계처분을 받는다. 단, 연속 7일 이상 무단결근시는 면직 처분한다. 면직처분 시기는 최초 무단결근일로 한다.

④ 직원의 결근이 질병 기타 정당한 이유가 있다고 인정된 때에 한하여 연가로 대체할 수 있다.

제5장 성희롱 금지 및 예방

제36조(교내 성희롱의 금지) 직원은 다른 교내 구성원에게 성적인 언어나 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니된다.

제37조(교내 성희롱의 예방) ① 교내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있도록 하기 위하여 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시한다.

② 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계나 그 밖에 이에 준하는 조치를 하여야 한다.

③ 교내 성희롱과 관련하여 그 피해 직원에게 고용상의 불이익을 주지 아니한다.

제38조(교내 성희롱에 대한 조치) 교내 성희롱 피해 직원으로부터 고충의 신고를 받은 때에는 고충처리 위원회에 위임하는 등 자율적인 해결을 위하여 노력하여야 하며 자율적으로 해결되지 아니한 경우에는 지방노동관서에 그 고충에 대한 해결을 위해 필요한 조언, 지도 또는 권고 등의 지원을 받아 해결한다.

제6장 직장 내 괴롭힘의 예방

제39조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제40조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 교내에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제41조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 총장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라한다)을 연간 1회 실시하여야 한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

③ 총장은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치하여야 한다.

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

② 직원고충처리위원회는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 직원고충처리위원회는 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자를 분리조치 시키거나 권고, 주의, 경고, 징계의 결요구 등을 요청할 수 있고, 필요한 경우 경희대학교 교수윤리위원회에 사건을 이첩하거나 감사행정원에 추가조사를 의뢰할 수 있다.

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

제7장 기타

제43조(보칙) 인사처장은 본 규정에 정하지 아니한 사항은 총장의 결재를 득한 후 시행한다.

부 칙

본 세칙은 1958년 3월 20일부터 시행한다.

부 칙

본 세칙은 1979년 7월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

본 세칙은 1982년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

본 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2005년 5월 30일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2005년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2008년 3월 18일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2009년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2012년 9월 24일부터 시행한다. 다만, 제20조(연가) 제3항, 제30조(배우자 출산휴가) 제2항의 개정규정은 2012년 8월 2일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2013년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2018년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2021년 8월 31일부터 시행한다.