



직원복무규정

문서번호	BSKS-3-1-21
제정일자	2011.12.30.
최종개정일자	2022.11.24.
페이지 수	1/11

2011.12.30.제정
2014.03.01.개정
2016.04.01.개정
2017.09.01.개정
2019.07.16.개정
2020.03.18.개정
2021.06.07.개정
2022.04.15.개정
2022.11.24.개정
소관부서 : 사무처

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 부산경상대학교(이하 “본교”라 한다.) 직원인사규정에 의한 일반직원(이하 “직원”이라 한다)의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 복무에 관하여는 법령, 정관 및 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(성실의무) 모든 직원은 법령을 준수하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.

제4조(책임완수) 직원은 대학의 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은바 책임을 완수하여야 한다.

제5조(청렴의 의무) 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 접수할 수 없다.

제6조(직장이탈금지) 직원은 소속 부서장의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제7조(비밀엄수) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 다음 각 호의 1에 해당하는 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다. 다만, 「공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률」 그 밖의 법령에 의하여 공개하는 경우를 제외한다.

1. 법령에 의하여 비밀로 지정된 사항
2. 정책의 수립이나 사업의 집행에 관련된 사항으로 외부에 공개될 경우 정책결정이나 사업진행에 지장을 초래하거나 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항
3. 개인의 신상이나 재산에 관한사항으로서 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 사항



직원복무규정

문서번호	BSKS-3-1-21
제정일자	2011.12.30.
최종개정일자	2022.11.24.
페이지 수	2/11

4. 그 밖의 교직원 및 학생 권익보호 또는 행정목적 달성을 위하여비밀로 보호할 필요가 있는 사항

제8조(품위유지) 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조(근무기강의 확립) 직원은 법령 및 직무상의 명령을 준수하여 근무 기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

제10조(친절, 공정) 직원은 공사를 분별하고 인권을 존중하며 친절, 공정하고 신속, 정확하게 업무를 처리하여야 한다.

제11조(신상변동사항의 신고) 직원은 다음 각 호의 사항이 발생하였을 때에는 지체 없이 그 변동 사항을 신고하여야 한다.

1. 호적상의 제반 변동
2. 주거지의 변동
3. 이력상의 변동
4. 기타 (최초 임용 당시의 인사기록 사항의 변동)

제12조(복장 및 복제 등) ① 직원은 근무 중 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야 한다.

② 총장은 특수한 직무에 종사하는 직원에게 규정된 복장의 착용을 지시하거나 제복을 지급할 수 있다.

③ 직원 신분증의 발급과 휴대 등에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제13조(변상책임) 직원은 그 직무의 수행에 있어 고의 또는 중대한 과실로 인하여 본교에 재산상의 손실을 입혔을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제14조(생활근거지) 직원은 맡은 직무를 충실히 수행하기 위하여 본교에 출·퇴근이 가능한 지역에 주된 생활근거지를 두어야 한다.

제15조(당직 및 비상근무) ① 총장은 휴일 또는 근무시간외의 화재·도난·기타 사고의 예방을 위하여 당직명령을 할 수 있으며 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직·숙직·방호원 기타의 당직 근무자는 사고가 발생한 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 총장은 전시·사변 또는 천재지변, 기타 이에 준 하는 비상사태의 발생 또는 이에 대비를 위한 훈련의 경우에는 이에 따른 근무상의 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 총장은 천재지변 또는 업무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 토요일 또는 공휴일에 근무를 명할 수 있다.



직원복무규정

문서번호	BSKS-3-1-21
제정일자	2011.12.30.
최종개정일자	2022.11.24.
페이지 수	3/11

④ 당직 및 비상근무에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제16조(출장 직원) ① 총장의 명을 받아 공무로 출장하는 직원(이하 “출장 직원”이라 한다.)은 당해 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 안 된다.

② 출장 직원은 그 출장용무를 마치고 귀교한 때에는 지체 없이 [서식1 직원용] 출장복명서를 한글파일을 이용하여 작성하고 이를 출력하여 총장의 결재를 받은 후 출장복명서 원본과 작성한 한글파일을 학교에 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 복명은 구술로 할 수 있다.<개정 2017.09.01.>

③ 출장 직원은 지정된 출장기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화·전보 기타의 방법으로 총장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제 2 장 근 무 시 간

제17조(근무시간) ① 직원의 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

② 직원의 1일의 근무시간은 8시부터 17시까지로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만 총장은 직무의 성질, 부서의 특수성을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 1시간의 범위 내에서 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제18조(근무시간 등의 변경) ① 총장은 필요하다고 인정될 때에는 제17조의 규정에 의한 근무시간을 변경할 수 있다.

제19조(감시단속적 업무직원의 근무시간) 직원 중 감시, 단속적 근로에 종사하는 직원에 대해서는 고용노동부 장관의 승인을 얻어 근로시간, 휴일, 휴게에 관한 규정을 적용하지 아니한다.

제20조(조퇴 및 외출) 직원은 근무시간에 질병, 기타 부득이한 사유로 조퇴, 외출 등을 하고자 할 때에는 사전에 신고하여 소속부서장의 승인을 받아야 한다.

제21조(시간외 및 공휴일 근무) ① 총장은 업무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제17조의 규정에도 불구하고 시간외의 근무 및 토요일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의해 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 경우에는 총장은 그 다음의 정상근무일을 휴무하게 해야 한다. 다만, 당해부서의 업무사정 기타 부득이한 사유로 인하여 근무를 한 토요일 또는 공휴일의 다음 정상일에 휴무하게 할 수 없는 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 해야 한다.

제 3 장 업무인계 · 인수



직원복무규정

문서번호	BSKS-3-1-21
제정일자	2011.12.30.
최종개정일자	2022.11.24.
페이지 수	4/11

제22조(업무의 인계) 직원이 전보·파견·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 업무인계·인수서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다. 단, 후임자가 업무를 인수할 수 없는 특별한 사정이 있을 때에는 다음 각 호의 순위에 따른 인수자에게 인계하여야 한다.

1. 차 상급 직위자
2. 소속부서장이 지정하는 자
3. 총장이 지정하는 자

제23조(인계·인수 사항 및 절차) ① 업무 인계·인수서에는 다음 각 호의 사항을 기재하여 인계와 인수자가 연서로“자필서명”하고 2매 이상 연결된 문서는 매 장마다“간(間)서명”을 하여야 한다.

1. 담당업무 추진내용 및 미결된 사항
2. 문서 및 장부 목록 (전자문서 및 사진포함)
3. 관리 비품 및 물품 목록
4. 직무상 취급하던 현금 및 현금 수지계산서
5. 중요 계획 안건 목록
6. 기타 중요하다고 인정되는 사항

② 업무인계·인수서는 3부 이상을 작성하여 인계자, 인수자 및 소속 부서장이 각각 1부씩 보관하여야 한다.

③ 업무인계·인수에 있어서 소속부서장이 문서 작성이 필요 없다고 인정하는 경우에는 문서작성을 생략하고 구술로 행할 수 있다.

제24조(사직원의 제출) 직원이 사직원을 제출하고자 할 때에는 소속부서장에게 보고한 후 사직 예정일로부터 15일 전에 제출하여야 한다.

제25조(서류보관 등) 직원이 퇴근할 때에는 문서 및 물품은 잠금 장치가 된 장소에 보관하여야 한다. 이 경우 유가증권 및 보안을 요하는 문서 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다.

제 4 장 휴일 및 휴가

제26조(휴일) 본교의 휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 국정 공휴일
2. 개교 기념일
3. 기타 정부 또는 본교에서 임시로 정하는 날

제27조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차유급휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.



직원복무규정

문서번호	BSKS-3-1-21
제정일자	2011.12.30.
최종개정일자	2022.11.24.
페이지 수	5/11

제28조(연차유급휴가) ① 직원의 연차유급휴가는 업무에 지장이 없는 범위 내에서 각 부 서별 연중 자율적으로 실시하되 가급적 동·하계 방학기간을 이용하여 연차유급휴가 계획을 수립한다.

- ② 직원의 연차유급휴가 일수는 근로기준법제60조(연차 유급휴가)를 준용하고, 산정기간은 매년 3월 1일부터 2월 말일까지로 한다.<개정 2019.07.16.>
- ③ 총장은 제1항의 규정에 따른 휴가를 직원이 청구한 시기에 주되 가급적 동·하계방학 기간을 이용토록 한다.
- ④ 총장은 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제29조(연차유급휴가일수에서의 공제) ① 무단결근일수, 휴직일수 및 지각일수(시간)는 이를 연차유급휴가일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 공적 직무 수행이나 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2019.07.16.>

- ② 제1항의 경우에 있어서 질병이나 부상이외의 사유로 인한 지각, 조퇴 및 외출은 누계 8 시간을 결근 1일로 계산한다.
- ③ 제33조의 규정에 의한 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가 일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다.

제30조(연차유급휴가의 소멸) 제28조의 규정에 따른 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만 업무상 등 본교 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제31조(연차유급휴가의 사용촉진) 총장은 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제30조의 규정에 따라 소멸된 경우에는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상하지 아니한다.

1. 제28조 제2항의 규정에 의한 기간이 끝나기 6개월 전(매년 8월 말까지)을 기준으로 10일 이내에 직원이 사용하지 아니한 휴가일수를 알려주고 직원이 그 사용 시기를 정하여 사무처 업무담당자에게 통보하도록 서면으로 촉구 했을 경우<개정 2017.09.01.>
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 당해직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사무처 업무담당자에게 통보하지 않아 제28조의 규정에 따른 기간이 끝나기 2개월 전(매년 12월 말)까지 사무처 업무담당자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 일방적으로 정하여 직원에게 서면으로 통보 했을 경우

제32조(연차유급휴가보상) 공무상 제28조의 규정에 의한 연차유급휴가를 허가할 수 없을 경우 그 잔여일수에 대하여 통상임금을 일할 계산하여 지급하고 연가에 갈음할 수 있되 총 연차유급휴가 일수의 1/3 이내에 한하여 지급한다.



직원복무규정

문서번호	BSKS-3-1-21
제정일자	2011.12.30.
최종개정일자	2022.11.24.
페이지 수	6/11

제33조(병가) 총장은 다음 각 호의 1에 해당 하는 경우에는 연 60일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 1일로 계산하고 제21조 제3항의 규정에 의하여 연가일수에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에서 공제하지 아니한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 근무가 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 총장은 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.
- ③ 병가일이 7일 이상인 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제34조(공가) 총장은 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법 시행령」 제25조 규정에 의한 건강검진을 받을 때
5. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
6. 올림픽 전국체전 등 국가적인 행사에 참가할 때
7. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
8. 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제41조의2와 관련하여 입원 또는 격리기간, 백신접종의 사유로 출근이 불가능할 때<개정 2021.06.07.>

제35조(경조사휴가) ① 직원은 결혼 등 기타 경조사가 있을 경우 다음 기준에 의하여 경조사휴가를 얻을 수 있다. <개정 2020.03.18.>



직원복무규정

문서번호	BSKS-3-1-21
제정일자	2011.12.30.
최종개정일자	2022.11.24.
페이지 수	7/11

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출 산	배우자	10
	본인	90
	(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우)	(120)
사 망	배우자, 본인 및 배우자 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

<표 신설 2014.02.03., 개정 2020.03.18.>

- ② 임신 중인 여자직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하되, 휴가기간은 출산 후에 45일 이상이 되도록 한다.
- ③ 여자직원은 매 생리기간 중 휴식과 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 받을 수 있다. 다만, 생리기간 중 휴식을 위한 여성보건휴가는 무급으로 한다.
- ④ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자직원은 1일 1시간의 육아시간을 받을 수 있다.
- ⑤ 총장은 임신 중인 여자직원이 임신 후 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 그 직원이 청구하면 보호휴가를 주어야 한다. 다만, 인공중절 수술 (모자보건법 제14조 1항에서 정하는 경우는 제외한다.)에 따른 유산의 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑥ 제5항의 보호휴가를 청구하는 직원은 유산, 사산 발생일 및 임신기간 등이 기재된 의료기관의 진단서를 첨부하여야 하며, 휴가기간은 근로기준법 시행령의 규정에 따라 허가한다.
- ⑦ 직원인사규정에 의한 정년퇴직을 할 행정직원은 퇴직 예정일 전 3개월간 퇴직준비휴가를 얻을 수 있다.
- ⑧ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 받을 수 있다.
- ⑨ 총장은 학교발전에 지대한 공적이 있거나, 포상 등 기타 필요를 인정하는 경우 당해 직원에 대하여 특별휴가를 부여할 수 있다.

제36조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우 그러하지 아니하다.

제37조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제38조(휴가의 절차) 직원이 제33조 내지 제35조의 휴가를 실시하고자 할 때에는 본인 및 배



직원복무규정

문서번호	BSKS-3-1-21
제정일자	2011.12.30.
최종개정일자	2022.11.24.
페이지 수	8/11

우자의 직계존비속의 사망 등 특별한 경우를 제외 하고는 최소 3일 전에 [서식2]의 “휴가신청서”를 작성, 휴가를 신청하여 총장의 허가를 받아야 한다. 다만, 연초의 계획에 의한 연가를 실시하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제 5 장 영리업무 및 겸직

제39조(영리업무의 금지) 직원은 다음 각호의 1에 해당하는 업무에 종사함으로써 직원의 직무상의 능률의 저해, 공무에 대한 부당한 영향, 학교의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 학교에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 종사할 수 없다.

1. 직원이 상업·공업·금융업 및 기타 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무
2. 직원이 상업·공업·금융업 기타 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사·감사업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 기타의 임원이 되는 것
3. 그의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위
4. 기타 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것

제40조(겸직허가) ① 직원이 제39조의 규정에 의한 영리업무에 해당되지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 총장의 사전허가를 받아야 한다.

② 제1항의 허가는 담당 직무수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

제 6 장 교 육

제41조(직무교육 등) 본교에서는 직원의 담당직무에 필요한 소양교육, 안전 및 기타 필요한 교육 및 연수를 실시하며 직원은 의무적으로 받아야 한다.


제42조(교육 및 연수시간) 제38조의 직무와 관련된 교육 및 연수 시간은 근무시간으로 본다.

제 7 장 재해보상 등

제43조(퇴직금 및 연금) 직원의 퇴직 시 퇴직금 및 연금은 「사립학교교직원연금법」 및 「국민연금법」이 정하는 바에 따른다.

제44조(재해보상) 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인한 요양, 장애, 사망 등의 보상은 「사립학교교직원연금법」 및 「국민연금법」이 정하는 바에 따른다.

부 칙

	직원복무규정	문서번호	BSKS-3-1-21
		제정일자	2011.12.30.
		최종개정일자	2022.11.24.
		페이지 수	9/11

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 7월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 본교 행정조직 개편(2022.04.15.)에 의하여 『학생산학취업처』를 『산학처』로, 『기획처』를 『기획실』로, 『입학홍보처』를 『입시홍보실』 명칭 변경하고 2022년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 11월 24일부터 시행한다.



직원복무규정

문서번호	BSKS-3-1-21
제정일자	2011.12.30.
최종개정일자	2022.11.24.
페이지 수	10/11

[서식1 직원용] <개정 2016.4.1.>

출 장 복 명 서

※ 각 부처의 사정에 따라 결재
간수를 조정해 주시기 바랍니다
(맨 뒤에서 기준을 잡아 주시기
바랍니다)

결 재	팀원	팀장	사무처장	총장


소 속 : 사무처		직 위 : ** 팀장		성 명 : 김 만 덕	
1. 출장지/기관	대구 인터불고호텔 (한국대학교육협의회 고등교육연수원)				
2. 출장기간	201*년 **월 **일(목)부터 **월 **일(금)까지 (*박 *일)				
3. 출장목적	**업무 담당자 워크숍 참석				
4. 출장(교육)내용					

※ 첨부 : 승차권 0매, 숙박요금 영수증

201*년 **월 **일

출 장 자 : 0 0 0 (인)

동반출장자 : 0 0 0 (인)

	<div>직원복무규정</div>	문서번호	BSKS-3-1-21
		제정일자	2011.12.30.
		최종개정일자	2022.11.24.
		페이지 수	11/11

[서식2] <개정 2016.04.01., 2017.09.01., 2019.07.16.>

휴가 신청서

다음과 같이 연차를 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

신청자	종별	시작일	종료일	사유 및 가는 곳
금회 사용일 (시간)수 (C)	법정 연차일수 (A)	이전까지의 연차 사용일수 (B)	잔여일수 (A-B-C)	비고