



교원복무규정

문서번호	BSKS-3-1-12
제정일자	2011.12.30.
최종개정일자	2022.12.20.
페이지 수	1/11

2011.12.30.제정
2014.02.14.개정
2014.03.01.개정
2019.07.16.개정
2020.03.03.개정
2020.03.18.개정
2020.09.24.개정
2020.09.25.개정
2022.04.15.개정
2022.12.20.개정
소관부서 : 교무처

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 부산경상대학교(이하“본교”라 한다.) 교원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

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

제4조(책임완수) ① 교원은 교육자로서 신성한 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은바 책임을 완수하여야 한다.
② 교원은 학생들의 학습권 보호를 위해 교육 만족도 및 교육의 질을 높일 수 있도록 맡은바 책임을 완수하여야한다. <항 신설 2020.09.24.>

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

제6조(직장이탈금지) 교원은 소속 부서장 또는 학과(계열)장의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

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

1. 법령에 의하여 비밀로 지정된 사항



교원복무규정

문서번호	BSKS-3-1-12
제정일자	2011.12.30.
최종개정일자	2022.12.20.
페이지 수	2/11

2. 정책의 수립이나 사업의 집행된 관련된 사항으로 외부에 공개될 경우 정책결정이나 사업 진행에 지장을 초래하거나 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항
3. 개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로서 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 사항
4. 그 밖의 교직원 및 학생 권익보호 또는 행정목적 달성을 위하여 비밀로 보호할 필요가 있는 사항.

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

제9조(근무기강확립) 교원은 법령 및 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

제9조의2(근무의 성실한 이행) 교원은 교육·지도, 학문연구와 관한 대학행정부서의 회의 및 서류제출요청 등에 정당한 사유(수업, 출장 등)나 사전 고지 없이 무단으로 이를 이행하지 않는 경우 2회 미이행 시 “주의” 조치, 3회 미이행시 “경고” 조치, 4회 미이행 시 교원인사위원회의 심의를 거쳐 교원징계위원회에 회부할 수 있다. 징계에 관한 세부사항은 교원징계위원회규정과 사립학교법을 준용한다. 단, 미이행 누적기간은 교원의 임용기간으로 한다. <2022.12.20.>

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

제10조의2(갑질 및 행동강령) 교원의 갑질 및 행동기준에 관한 규정은 '공무원 행동강령'을 따른다. <신설 2020.03.03.>

제11조(신상변동사항의 신고) 교원은 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 교원은 근무 중 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야 한다.

② 총장은 특수한 직무수행을 위하여 필요하다고 인정될 경우에는 규정된 복장의 착용을 지시하거나 제복을 지급할 수 있다.

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

제13조(변상책임) 교원은 그 직무의 수행에 있어 고의 또는 중대한 과실로 인하여 본교에 재



교원복무규정

문서번호	BSKS-3-1-12
제정일자	2011.12.30.
최종개정일자	2022.12.20.
페이지 수	3/11

산상의 손실을 입혔을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제14조(생활근거지) 교원은 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 사고 발생 시 필요하다고 인정될 경우 비상근무를 명할 수 있다.

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

③ 비상소집 및 근무에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

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

② 출장교원은 그 출장용무를 마치고 귀교한 때에는 지체 없이 [서식1 교원용] “출장복명서”를 한글파일을 이용하여 작성하고 이를 출력하여 총장의 결재를 받은 후 출장복명서 원본과 작성한 한글파일을 교무처에 제출하여야 하며, 교무처에서는 교원으로부터 제출받은 출장복명서를 원본대조필하여 사본을 사무처에 전달하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 복명은 구술로 할 수 있다. <개정 2019.07.16.>

③ 출장교원은 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 교원의 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

② 1일의 근무시간은 8시부터 17시까지로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만 수업 등이 있을 경우 점심시간을 1시간 범위 내에서 자율적으로 할 수 있다.

제18조(근무시간 등의 변경) 총장은 필요하다고 인정할 때에는 제17조 규정에 의한 근무시간을 변경할 수 있다.

제19조(시간외 및 공휴일 근무) ① 총장은 업무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제17조의 규정에도 불구하고 시간외 근무 및 토요일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있다

② 제1항의 규정에 의하여 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 경우에는 총장은 그 다음의 정상근무일을 휴무하게 할 수 있다. 다만, 학사업무사정 기타 부득이한 사유로 다음 정상 근무일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.



교원복무규정

문서번호	BSKS-3-1-12
제정일자	2011.12.30.
최종개정일자	2022.12.20.
페이지 수	4/11

제 3 장 업무 인계 · 인수

제20조(업무의 인계) 교원이 전보 · 파견 · 휴직 · 정직 · 직위해제 · 면직 등의 명령을 받은 때에는 지체없이 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

제21조(인계 · 인수 사항 및 절차) ① 업무인계 · 인수서에는 다음 각 호의 사항을 기재하여 인계자와 인수자가 연서로 “자필서명”하고 2매 이상 연결된 문서는 매 장마다 “간(間)서명”을 하여야 한다.

1. 담당업무 추진내용 및 미결된 사항
2. 서류 및 장부 목록 (전자문서 및 사진포함)
3. 보관 교재 및 도서 목록
4. 관리 기자재 및 비품 목록
5. 직무상 취급하던 현금 및 현금 수지계산서
6. 중요 계획 안건 목록
7. 기타 중요하다고 인정되는 사항

② 업무인계 · 인수서는 3부를 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.


제22조(사직원의 제출) 교원이 사직원을 제출하고자 할 때에는 소속부서장에게 보고한 후 사직 예정일로부터 15일전에 제출하여야 한다.

제23조(서류보관 등) 교원이 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

제24조(휴일) 본교의 휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 국정 공휴일
2. 삭제 <2016.09.01.>
3. 기타 정부 또는 본교에서 임시로 정하는 날

	<h1>교원복무규정</h1>	문서번호	BSKS-3-1-12
		제정일자	2011.12.30.
		최종개정일자	2022.12.20.
		페이지 수	5/11

제25조(휴가의 종류) 교원의 휴가는 연가·병가·공가 및 특별휴가로 구분한다.

제26조(연가) ① 교원의 연가는 수업 등 학사 업무에 지장이 없는 범위 내에서 학과(계열) 자율적으로 실시하되, 특별한 사유가 없는 한 동·하계 방학기간을 이용하여 연가계획을 수립한다.

② 재직기간별 연가일수는 다음과 같이 한다.

재직기간	연가일수	재직기간	연가일수
3월이상 6월미만	3일	3년이상 4년미만	14일
6월이상 1년미만	6일	4년이상 5년미만	17일
1년이상 2년미만	9일	5년이상 6년미만	20일
2년이상 3년미만	12일	6년 이상	21일

제27조(연가 일수에서의 공제) ① 결근일수·정직 및 직위해제일수는 이를 연가 일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 경우에 있어서 질병이나 부상 이외의 사유로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 결근 1일로 계산한다.

③ 제29조제1항의 규정에 의한 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가 일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가 일수에서 공제하지 아니한다.

④ 휴직기간이 있을 경우에는 연가일수에서 다음산식에 의하여 산출된 일수를 공제한다.

$$\frac{\text{당해연도 휴직기간(월)}}{12(\text{월})} \times \text{당해연도 연가일수}$$

제28조(병가) ① 총장은 교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제27조 제3항의 규정에 의한 연가 일수에서 공제하는 병가는 이를 병가 일수에 산입하지 아니한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병으로 인하여 그 교원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 총장은 교원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제29조(공가) 총장은 교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간의



교원복무규정

문서번호	BSKS-3-1-12
제정일자	2011.12.30.
최종개정일자	2022.12.20.
페이지 수	6/11

공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가 할 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

제30조(경조사휴가) ① 교원은 결혼 등 기타경조사가 있을 경우 다음 기준에 의하여 경조사휴가를 얻을 수 있다.<개정 2014.02.14., 2020.03.18.>, <표 개정 2020.03.18.>

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

- ② 임신 중의 여자교원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하되, 휴가기간은 출산 후에 45일 이상이 되게 하여야 한다.
- ③ 여자교원은 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 여자교원은 1일 1시간의 육아시간을 받을 수 있다.
- ⑤ 교원인사규정에 의한 정년퇴직을 할 교원은 퇴직 예정일 전 1년간 기본 강의 시수를 경감할 수 있다.
- ⑥ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 교원은 5일 이내의 재해구호휴가를 받을 수 있다.
- ⑦ 총장은 학교발전에 지대한 공적이 있거나, 포상 등 기타 필요를 인정하는 경우 당해교원에 대하여 특별휴가를 부여할 수 있다.

제31조(공무외의 국외여행) 교원은 수업 등 학사 업무에 지장이 없는 범위 내에서 특별한 경



교원복무규정

문서번호	BSKS-3-1-12
제정일자	2011.12.30.
최종개정일자	2022.12.20.
페이지 수	7/11

우를 제외 하고는 동·하계방학기간을 이용하여 본인 또는 친인척의 경조사, 질병의 치료, 친지방문, 견문목적, 취미활동 등 기타 공무외의 목적으로 국외여행을 할 수 있으며 이 경우 [서식2]의 “공무외의 국외여행 신고서”를 작성하여 총장의 결재를 받아야 한다.

제32조(휴가의 절차) 교원이 제28조 내지 제30조의 휴가를 실시하고자 할 때에는 본인 및 배우자의 직계존비속의 사망 등 특별한 경우를 제외 하고는 최소 3일 전에 [서식3]의 “휴가신청서”를 작성, 휴가를 신청하여 총장의 허가를 받아야 하며, 동·하계 방학기간 중 연가는 소속 학과(계열)장에게 구두로 신고하여야 한다.

제33조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제 5 장 영리업무 및 겸직

제34조(영리업무의 금지) 교원은 다음 각 호의 1에 해당하는 업무에 종사함으로써 교원의 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. 교원이 상업·공업·금융업 및 기타 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무
2. 교원이 상업·공업·금융업 기타 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사·감사·업무를 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

제35조(겸직허가) ① 교원이 제34조의 규정에 의한 영리업무에 해당되지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 총장의 사전허가를 받아야 한다.

② 제1항의 허가는 담당 직무수행에 지장이 없는 경우에 한한다.


부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

	<div>교원복무규정</div>	문서번호	BSKS-3-1-12
		제정일자	2011.12.30.
		최종개정일자	2022.12.20.
		페이지 수	8/11

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 7월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 9월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 본교 행정조직 개편(2020.09.25.)에 의하여 『교학처』를 『교무처』로 명칭 변경하고 2020년 9월 25일부터 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 12월 20일부터 시행한다.



교원복무규정

문서번호	BSKS-3-1-12
제정일자	2011.12.30.
최종개정일자	2022.12.20.
페이지 수	9/11

[서식 1호 교원용]

출 장 복 명 서

※ 결재란의 처장 결재는 출장관련
부처 처장 결재를 받으시면
됩니다
(예 : 교무, 학생산학, 입학)

결 재	학과(계열)장	처장	총장

소 속 : * * *과 (계열)	직 위 : * * *	성 명 : * * *
1. 출장지/기관	** *****	
2. 출장기간	201*년 **월 **일(목)부터 **월 **일(금)까지 (*박 *일)	
3. 출장목적	2013학년도 ** ** ** 회의 참석	
4. 출장(교육)내용		

※ 첨부 : 승차권 0매, 숙박요금 영수증

201*년 **월 **일
출 장 자 : * * * (인)
동반출장자 : * * * (인)

교원복무규정



교원복무규정

문서번호	BSKS-3-1-12
제정일자	2011.12.30.
최종개정일자	2022.12.20.
페이지 수	11/11

[서식 3호]

휴가 신청서

문서번호:
결재일자:
공개구분:
문서보존기간:

결재	담당	팀원	팀장	처장	총장
협조		학과(계열)장			

신청자	소속 학과(계열):	직위:	성명:
신청사유			
신청기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지 (박 일)		
위와 같이 휴가(□병가. □공가. □특별휴가)를 신청합니다. 년 월 일 신청인 인			