

동국대학교 국제어학원 호치민 원 교원복무규정

2019.08.01. 제정

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 동국대학교 국제어학원 호치민 원의 교원이 지켜야 할 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 교원의 복무에 관하여 법령 또는 기타 별도로 정한 규정이 없는 경우에는 이 규정에 의한다.

제3조(교직원의 정의) ① 이 규정에서 교원이라 함은 교원인사규정에서 정한 교원을 말한다.

② 시간제 강사의 경우에는 계약서상에 별도로 정한 내용에 따르며 계약서에 명기되지 않은 경우 본 규정을 준용한다.

제 2 장 복무

제4조(복무규율) 교원은 업무를 수행함에 있어서 다음 각호를 엄수하여야 한다.

1. 항상 성실한 태도로써 직무를 수행하고 본원의 교육목적과 경영방침의 달성에 적극 협조할 것
2. 맡은 바 직무를 능률적으로 성실하게 수행하며 교원으로서 본분을 다하고 질서와 규율을 준수할 것
3. 항상 맡은 바 직무에 대하여 충분한 자각과 책임을 가지고 필요한 지식과 교양의 체득에 적극 힘쓸 것
4. 시간과 규율을 존중 엄수하고 강의와 강의에 필요한 업무를 정확하게 처리할 것
5. 본원의 기밀을 외부에 누설하거나 허위사실을 유포하여 본원 불화를 조성하지 말 것
6. 허가 없이 근무시간 중에 기타 업무에 관여하지 말 것
7. 본원의 시설을 애호하고 비품 및 소모품과 기타 물품을 절약하여 사용할 것
8. 본원의 청결, 정돈과 도난 및 화재 방지 등 제반 안전보안에 적극 협력할 것
9. 기타 이 규정 또는 상사의 지시에 반하는 행위를 하지 말 것

제5조(업무협조와 수범) ① 교원은 센터장 및 대표의 직무상 업무에 협조한다.

② 센터장과 대표는 항상 교원의 인격을 존중하고 친절히 지도·감독함과 동시에 직무수행에 있어 솔선수범하여야 한다.

제 3 장 출근 및 결근

제6조(근무시간) ① 교원의 근무시간은 오전 8시 40분부터 오후 3시 30분까지로 하며 토요일과 일요일은 공휴일로 한다.

② 센터장과 대표는 본원 형편에 따라 근무시간을 변경할 수 있으며, 방학 중에는 단축 근무나 자율근무를 명할 수 있다.

제7조(점심시간) 점심시간은 12시 30분부터 오후 1시30분까지 1시간으로 한다. 그러나 업무 형편에 따라 조정할 수 있다.

제8조(결근) 교원이 결근하고자 할 경우에는 사전에 결근 사유 및 예정일수를 기재한 결근계를 제출하여 센터장의 승인을 받아야 한다. 그러나 불가피한 사유로 인하여 센터장의 승인을 받을 수 없는 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다.

제9조(지각·조퇴) ① 교원이 질병 기타 사유로 지각하였을 때에는 지체 없이 그 사유를 센터장에게 상신하여야 한다.

② 교원이 질병 기타 사유로 퇴근시간 전에 퇴근을 하고자 할 때에는 그 사유를 기재한 조퇴계를 제출하여 센터장의 승인을 받아야 한다.

③ 조퇴 또는 지각 2회는 결근으로 한다.

제 4 장 휴일 및 휴가

제10조(휴일) 휴일은 다음과 같다.

1. 토요일
2. 일요일(공휴일)
3. 국경일
4. 방학
5. 기타 정부 또는 학칙에 의하여 특별히 정한 휴업일

제11조(휴가 및 허가) 교원의 휴가는 연가. 병가. 공가. 특별휴가로 구분한다.

제12조(특별휴가) ① 교원에게는 특별휴가를 유급으로 허가할 수 있다.

- ② 최초 6개월 동안 결근 및 지각. 조퇴 없이 근무한 교원에게는 7일간의 유급 휴가가 발생한다.
- ③ 특별휴가는 반드시 주말을 포함하여 7일을 사용할 수 있다.

제13조(병가) ① 교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 6개월 누계 3개월 내에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 강의를 불가능할 때
2. 전염병으로 인해 그 교원이 출근이 다른 교원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 병가는 1일 이상일 경우에만 병가로 인정하며 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
- ③ 교원이 공무상 질병 또는 부상으로 강의를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 6개월 범위 안에서 최대 1개월의 병가를 허가할 수 있다.

제14조(공가) 교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 본인이 신청에 의하여 필요하다고 인정되는 기간의 공가를 허가할 수 있다.

1. 본인의 출두를 요하는 공권의 행사로 인하여 근무할 수 없는 경우
2. 징병검사, 근무소집이 있는 경우
3. 공무상 소송행위를 위하여 또는 소송관계인으로서 근무할 수 없는 경우
4. 천재지변, 교통차단 등의 기타 사유로 출근이 불가능할 때

제15조(휴가의 절차) ① 교원이 휴가를 받고자 할 때에는 휴가 시행 3일전까지 센터장 또는 대표의 허가를 받아 제출한다. 다만 긴급한 경우에는 사전에 구두로 승인 받고 시행 후 사후 승인을 받는다.

제 5 장 출장 [순환 업무]

제16조(출장명령) 교원이 공무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

제17조(출장용무의 변경) 출장용무의 변경으로 출장지 또는 출장일수를 변경할 필요가 있는 경우에는 반드시 사전승인을 받아야 한다. 그러나 부득이한 사유로 인하여 사전승인을 받을 수 없는 경우에는 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

제18조(출장보고) 출장한 교원이 귀임하였을 때에는 귀임 후 5 업무일 이내에 출장보고서를 제출하여야 한다. 그러나 기밀에 속하는 사항 또는 간단한 사항은 구술로 보고할 수 있다.

제19조(출장비) 출장의 명을 받은 직원에 대하여는 여비규정에 정한 바에 따라 출장비를 지급한다. (항공권과 숙소 및 그에 상응하는 호텔비용 등).

제 6 장 사무 인계

제20조(사무 인계) ① 면직, 휴직 또는 근무지 변경의 명을 받은 직원은 5일 이내에 사무인계를 필 하여야 한다. 단 필요에 따라 잔류를 명할 수 있다.

② 제1항에 의하여 사무 인계를 할 때에는 담당 강의에 따른 강의진도계획 및 교안, 상담일지 및 출석표 등을 지명한 자에게 인계하여야 한다. 그러나 후임자가 미 근무 및 기타 부득이한 사정으로 인하여 사무 인계가 불가능 할 경우에는 센터장에게 인계하도록 한다.

제21조 (입회 및 절차) 제20조에 의한 사무 인계에 있어서는 해당 강사 또는 센터장이 입회하여야 하며, 인계인수서는 3통을 작성하여 인계 인수자가 각 1통 씩 소지하고 행정실에서 1통을 보관한다.

제 7 장 인사

제22조(인사) 교원 인사에 대해서는 교원 인사 규정에 따로 정한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2019년 08월 01일부로 시행한다.