

	<h2 style="margin: 0;">교원복무 규정</h2>	문서번호	3-2-23		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	1/6	관리 부서	교무처

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울여자간호대학교(이하 “본 대학”라 한다) 교원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 교원의 복무에 관한 사항은 다른 규정이 없는 한 이 규정에 따른다.

제3조(복무의 정신) 교원은 본 대학의 교육정신 구현에 노력하여 항상 상호간에 인화를 도모할 것이며, 평소 복장, 언어 및 행동 등에 있어 학생의 사표가 되도록 힘쓰며, 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 다하여야 한다.

제4조(제규정의 준수 의무) 교원은 정관 및 제 규정을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

제5조(기밀엄수) 교원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제6조(겸직금지) 교원은 본 대학 이외의 타 기관에 전속되는 직을 겸할 수 없다. 그러나 타교 출강 또는 연구기관 이나 사회단체 등의 상임 혹은 비상임직으로의 위촉을 받기 위해서는 사전에 총장의 허가를 받아야 한다.

제6조의 2(겸직의 예외허가) 총장이 교원인사위원회의 심의를 거쳐 필요하다고 인정하는 사항에 관하여는 예외적으로 허가할 수 있다.

제7조(집단행동의 금지) 교원은 사전 승인 없이 직무 이외의 일을 위한 집단행동을 하여서는 아니 된다.

제8조(성희롱의 금지) 교원은 교육, 임용 기타 관계에서 그 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적언동 등으로 타인으로 하여금 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하여서는 안 되며, 성적언동 기타 요구 등에 대한 불응을 이유로 학생의 수업 상 또는 교원의 임용 상 불이익을 주어서는 아니 된다.

	<h2 style="margin: 0;">교원복무 규정</h2>	문서번호	3-2-23		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	2/6	관리 부서	교무처

제 9조(연수) 교직원은 그 직책을 완수하기 위해 부단히 연구와 수양에 노력하여야 한다.

제10조(신상 변동사항의 신고) 교원은 다음 각 호의 1에 해당하는 사항이 발생하였을 때에는 지체 없이 그 변동사항을 교무처에 신고하여야 한다.

1. 호적상의 제반 변동
2. 주거지의 변동
3. 이력상의 변동
4. 기타 초임 당시의 인사기록에 변동이 발생하였을 때

제11조(변상의 책임) 교원은 직무수행에 있어 고의 또는 중대한 과실로 인하여 학교에 재산상의 손실을 발생케 한 때에는 이를 변상하여야 한다.

제 2 장 근 무

제12조(부임) 초임자는 임용발생일 전 15일부터 부임하여야 한다.

제13조(근무시간) 교원의 강의, 실습을 포함한 근무시간은 주당 40시간(5일)을 원칙으로 한다. 단, 총장의 승인을 받은 사항이나 방학기간 중은 예외로 할 수 있다.

제14조(출장관리) 교원의 출장관리는 교무처장이 한다.

제 3 장 강 의, 결 강 및 휴 강

제15조(강의책임시간) ① 본 대학 정년트랙 전임교원의 주당 강의 책임시간은 실습시수를 포함하여 주당 9시간으로 한다. 비정년트랙 전임교원의 책임강의시간은 주당 15시간 이하를 기준으로 한다.

② 총장은 보직수행 또는 특별한 사유가 인정될 경우 해당교원의 강의책임시간을 가감할 수 있다.

③ 총장이 재직기간 20년 이상 정교수로서 만 60세 이상인자에게는 책임시간 일부를 감면할 수 있다.

④ 전임교원의 평균 강의시간은 12시간을 초과하지 못함을 원칙으로 한다.

	<h2 style="margin: 0;">교원복무 규정</h2>	문서번호	3-2-23		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	3/6	관리 부서	교무처

⑤ 강의책임시간은 통칭 책임시수 또는 책임시간이라 하며 이는 별도의 언급이 없는 한 제1항의 강의책임시간에서 제2항에 따라 가감된 이후의 시간을 말한다.

제16조(책임시간의 미달) 교원이 특별한 사유로 인하여 강의시간이 책임시간에 미달될 때에는 사전에 총장의 승인을 얻어야 한다.

제17조(강의시간의 초과) 강의시간의 초과에 대해서는 본 대학 『강의료지급규정』에 정하는 바에 의하여 초과분에 대하여 지급되며 4시간을 초과하지 못한다. 단, 전공심화과정의 시간은 예외로 하며 부득이하게 초과하여야 할 경우에는 총장의 승인을 얻어야 한다.

제18조(교원의 결강, 휴강 및 보강) ① 교원으로부터 사전 휴강 연락 없이 강의시간 시작 후 20분이 경과하여도 출강하지 아니하였을 경우에는 이를 결강으로 하고 추후 보강함을 원칙으로 한다.

② 교원의 사정에 의한 휴강은 사전에, 제1항에 준한 결강의 경우에는 담당교원이 휴강 및 보강계획서를 교무처에 제출하고 보강실시 후 보강결과보고서를 교무처에 제출하여야 한다. 단, 전자출결시스템으로 출석체크하는 경우 보강 결과보고서는 전자출석체크를 대신할 수 있다.

③ 법정공휴일로 인한 휴강일 경우 미리 교무처에 보강계획서를 제출하고 보강실시 후 보강결과보고서를 교무처에 제출하여야 한다. 단, 전자출결시스템으로 출석체크하는 경우 보강결과보고서는 전자출석체크를 대신할 수 있다.

제 4 장 휴 일, 휴 직 및 휴 가

제19조(휴일) 휴일은 다음과 같다.

1. 토, 일요일
2. 국정공휴일
3. 개교기념일 (5월 28일)
4. 본 대학에서 정하는 휴일

제20조(휴직, 복직) ① 교원이 휴직에 관하여서는 『학교법인 정관』에 근거하여 총장이 허가할 수 있다.

② 휴직의 요건, 기간, 효력 및 복직에 관한 제반사항은 『교육공무원법』, 『교육공무원

	<h2>교원복무 규정</h2>	문서번호	3-2-23		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	4/6	관리 부서	교무처

임용령』, 『사립학교법』, 『학교법인 정 관』, 『교원인사규정』이 정하는 바에 의한다.

③ 휴직자는 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

제21조(병가) ① 교원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 누계 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 단, 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없어 요양이 필요할 경우 180일 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염성 질환으로 당해 교원의 출근이 다른 교원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제22조(공가) 교원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 필요한 기간 내 공가를 허가할 수 있다.

1. 병역검사, 근무소집 또는 검열점호가 있을 때
2. 직무에 관하여 법원에 출두할 때
3. 법에 의한 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 이유로 출근이 불가능할 때

제23조(경조휴가) 교원이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 때에는 다음 기준에 의하여 휴가를 허가할 수 있다. 단, 원격지인 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

1. 결혼 : 본인 7일
 자녀 3일
 형제자매 1일
2. 회갑 : 본인 및 배우자 5일
 본인 및 배우자의 직계존속 2일
3. 사망 : 배우자 7일
 본인 및 배우자의 직계존속 7일
 자녀와 그 자녀의 배우자 7일
 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 3일
 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 3일
4. 탈상 : 배우자 2일
 본인 및 배우자의 직계존속 1일
 형제자매 1일

	<h2>교원복무 규정</h2>	문서번호	3-2-23		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	5/6	관리 부서	교무처

제24조(출산휴가) 임신 중의 여자 교원 출산휴가는 그 출산의 전후를 통하여 90일로 한다.
남자교원인 경우는 배우자의 출산에 대해 3일의 출산휴가를 허가할 수 있다.

제25조(휴가기간 중의 휴일) 휴가기간 중의 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다.

제 5 장 출 장

제26조(해외여행) ① 교원이 해외여행을 갈 때에는 해외출국허가신청서를 작성하여 총장의 승인을 받아야 한다.

② 총장은 학사운영에 지장이 있거나 또는 필요한 때에 교원의 해외출국을 제한할 수 있다.

③ 교원은 연말에 출입국사실증명서를 제출하여야 한다.

제27조(출장) ① 교원이 다음 각 호와 같은 공무로 인하여 출장할 때에는 사전에 총장의 승인을 받아야 한다.

단, 임상실습과 관련한 실습지 방문 등의 출장에 대하여는 산학협력처에 승인을 위임할 수 있다.

1. 본 대학의 공무 수행을 위해 필요한 경우
2. 학술대회나 이에 준하는 학술회의에 참석하는 경우
3. 실습지도 및 교외수업지도에 참석하는 경우
4. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정하는 경우

② 출장교원이 출장 중 출장지 또는 일정의 변경을 요할 사유가 발생할 때에는 교무처장에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

③ 출장을 신청하려는 교원은 교내 포털시스템에 외부출장허가신청을 해야 한다.

④ 출장으로 인하여 수업을 하지 못하는 경우에는 보강계획서를 제출하고 이에 따라 보강을 실시하여야 한다.

⑤ 출장비의 지급은 여비규정에 따른다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

	<h2>교원복무 규정</h2>	문서번호	3-2-23		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	6/6	관리 부서	교무처

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 교명변경과 관련된 사항은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 1월 30일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 2월 18일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 8월 31일부터 시행한다.