

| | | | |
|---|------------------------------------|------|-------------|
|  | <h2 style="margin: 0;">교원복무규정</h2> | 규정번호 | 3-1-4 |
| | | 제정일자 | 2004.03.01. |
| | | 개정일자 | 2020.06.01. |
| | | 개정차수 | 4차 |
| | | 소관부서 | 교무입학처 |

제1조(목적) 이 규정은 안산대학교(이하 “대학”이라 한다.)에 근무하는 교원의 복무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 교원의 복무에 관하여 법령, 정관 기타 별도로 정하여진 것을 제외하고는 이 규정에 정하여진 것에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 교원이라 함은 교원인사규정에 의한 소정의 수속을 마치고 임용된 전임교원을 말한다.

제4조(신앙생활) 교원은 신앙생활에 충실하며, 월요예배에 참여하도록 노력한다.

제5조(복무기강 및 윤리) 교원은 교육관계법령과 대학의 제규정을 준수하여야 하며 담당직무를 성실히 수행하여야 한다.

제6조(교원의 복무일) ① 교원은 주5일 출근을 원칙으로 하되, 방학기간은 제외 한다.

② 교원은 주1일을 산학협력일로 할 수 있다.

제7조(근무시간) 교원의 근무시간은 09:00부터 17:00까지로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 야간 강의 등은 예외로 한다.

제8조(책임시간 및 외부출강) ① 교원의 책임시수는 강의시간표작성규정을 따른다.

② 교원이 타대학(타기관)에 출강하고자 할 때는 사전에 외부대학(기관) 출강허가원을 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다. 다만, 산학협력일을 활용하여 출강하도록 한다.

제9조(근무이탈금지) 교원은 학기 중 일정기간 근무를 이탈할 경우 사전에 총장의 승인을 받아야 한다.

제10조(연구학기제 운용) 교원의 전공연구와 집필활동 등을 위해 연구학기제를 운용하며 그 방법 및 절차와 처우에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제11조(출근명령) 총장은 필요에 의한 경우 연구일, 휴일, 방학기간 중이라도 교원의 출근을 명할 수 있다.

제12조(출장) 교원이 공무로 출장을 할 때에는 총장의 허가를 받아야 한다.

제13조(출장복명) 출장의 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 5일 이내에 복명서를 제출한다. 다만, 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

제14조(사무인계) 교원의 면직, 휴직 또는 보직의 변경을 명령 받은 자는 다음 기일 내에 담당사무 소관서류 및 물건의 개요와 미결건명을 지명한 자에게 인계하여야 한다.

1. 행정처장 및 부속기관장: 7일 이내
2. 학과장: 5일 이내

제15조(신상 이동의 보고) 교원은 거주지이전, 개명, 기타 신분 이동이 있을 경우에는 지체 없이 이를 교무입학처에 통보하여야 한다.

제16조(준용규정) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 국가공무원복무규정을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2004 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016 년 9 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019 년 8 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020 년 6 월 1 일부터 시행한다.