

	<h2 style="margin: 0;">조교복무규정</h2>	규정번호	3-1-21
		제정일자	2013.08.01.
		개정일자	2019.08.01.
		개정차수	1차
		소관부서	교무입학처

제1조(목적) 이 규정은 안산대학교 조교(이하 ‘조교’라 칭함)의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임무) 조교는 학사행정, 수업, 실습, 학생지도 등 학과 및 대학의 행정보조업무에 있어 총장 및 소속장에게 부여받은 임무를 성실히 수행하여야 한다.

제3조(의무와 책임) 조교는 다음 각 호의 말은 바 의무와 책임을 다하여야 한다.

1. 조교는 관계법령과 제 규정을 준수하고 성실한 직무를 수행하여야 한다.
2. 조교는 직무수행에 있어서 상급자의 정당한 지시에 따라야 한다.
3. 조교는 고유직무로 알게 된 교내의 정보 문서 등을 총장의 허가 없이 누설하거나 반출 공포할 수 없다.
4. 조교는 공·사를 분별하며 친절·공정하고 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.
5. 조교는 직무수행에 있어서 청렴하여야 한다.

제4조(신양생활) 조교는 기독교인으로서 교내 월요 예배 및 정기 신앙수련회에 참여하도록 노력한다.

제5조(복장) 조교는 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야 한다.

제6조(근무시간 등) ① 조교는 1일 8시간 주 5일 근무를 원칙으로 한다.

② 조교의 1일 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 한다.

③ 정규 근무시간과 다르게 운영할 필요가 있을 경우 총장이 정하는 바에 따른다.

제7조(근무시간 변경) 총장이 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경, 연장 또는 단축 할 수 있다.

제8조(사직시의 근무) 조교가 사직하고자 할 때에는 사직 예정일 15일전까지 소속장과 협의, 사직서를 제출하고 면직 발령일까지 정상 근무하여야 하며 후임자 또는 업무대리자에게 업무를 인계하여야 한다.

제9조(출퇴근기록) 조교는 출퇴근 시 본인이 직접 출퇴근기록기에 인자하여야 한다.

제10조(휴가청원) 휴가 시에는 휴가원을 연가, 공가, 경가, 조가, 병가로 구분하여 제출하고 사전에 총장의 허가를 얻어야 한다.

제11조(연가) 총장은 업무상 지장이 없는 범위 내에서 조교의 연가를 근로기준법에 의거하여 허락할 수 있다.

제12조(공가) 다음 각 호에 해당할 때에는 필요한 기간의 공가를 허가 할 수 있으며, 소요시간을 제외한 시간은 근무하여야 한다.

1. 병역관계로 근무할 수 없을 때
2. 공무에 관하여 법원, 검찰 또는 그 밖의 국가기관에 소환되었을 때

제13조(병가) ① 총장은 조교가 다음 각 호에 해당할 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서, 진료확인서 및 입퇴원 확인서(택1)가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 감염병으로 타인의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 3일을 초과할 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 총장은 조교가 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

제14조(출산휴가) 조교가 임신을 한 경우 출산을 전후하여 90일 이내의 출산 유급휴가를 허가 하고 이 경우 휴가기간의 배치는 출산 후 45일 이상이어야 한다. 또한 유급 휴가기간 중 해당 조교의 직무를 대신하는 임시조교를 둘 수 있다.

제15조(경조휴가) 조교에 대한 경조휴가는 본인의 원에 의하여 다음과 같이 구분하여 허가한다.
경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일수	비고
결 혼	본인	5	
	자녀	1	
출 산	배우자	10	
입 양	본인	20	
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5	
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3	
	자녀와 그 자녀의 배우자	3	
	본인 및 배우자의 형제 자매	1	

제16조(휴가 일수의 계산) 연가중의 공휴일은 휴가일수에서 제외한다.

제17조(결근) ① 질병, 기타의 사유로 출근할 수 없을 때에는 사전에 휴가승인신청서를 제출하여야 한다. 다만, 불가피한 긴급 사유로 인하여 본인이 휴가승인신청서를 제출할 수 없을 경우에는 소속장이 대리 신청하고 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다.

② 무단 결근시 본인의 연가일수에서 감한다.

제18조(조퇴) 질병, 기타 사유로 조퇴하고자 할 경우에는 조퇴승인신청서를 제출하여 승인을 받은 후에 조퇴한다.

제19조 (휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제20조 (기타) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 학교법인새빛학원 정관, 대학 제규정 및 관계 법령을 준용한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2013 년 8 월 1 일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 이행한 조교의 병가에 대해서는 이 규정의 병가 조항을 소급하여 적용한 것으로 본다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2019 년 8 월 1 일부터 시행한다.

② (경과조치) 제11조에 대하여 이 규정 시행 이전에 임용된 조교는 이규정에 의거하여 소급 적용한다.