

	복 무 규 정	제 정 일	1980. 3. 1.
		개 정 일	2026. 9. 1.
		개정차수	29차
		담당부서	행정지원과

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 동서울대학교(이하 “본교” 라 한다) 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조 (적용범위) 교직원의 복무에 관하여 별도의 규정을 제외하고는 본 규정을 적용한다.

제 3조 (복무기강) 교직원은 업무를 수행함에 있어서 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 본교 건학이념과 직무를 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로서 맡은 바 책무를 완수하여야 한다.
2. 법령과 본교 제 규정 및 직무상의 지시를 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.
3. 공과 사를 분명히 구분하여 직무수행에 공정을 기하여야 한다.
4. 학교기밀에 속하는 제반사항과 문서, 인사, 재정 및 학교계획 등에 관하여 지득한 내용을 외부는 물론 다른 교직원에게도 누설하여서는 아니 된다.

제 4조 (신상신고의무) 교직원은 다음 각 호의 사항이 발생하였을 때는 지체없이 그 변동 사항을 인사부서에 신고하여야 한다.

1. (삭제 2020. 5. 1.)
2. 주거지 변동
3. 이력상의 변동
4. 기타 인사기록에 변동이 발생한 때

제 5조 (친절공정 및 청렴의무) ① 교직원은 공·사를 분별하고 상호 인격을 존중하며 친절, 공정하고 신속 정확하게 업무를 수행하여야 한다.

② 교직원은 직무와 관련하여 여하한 방법의 사례나 뇌물 또는 향응을 받아서는 아니 된다.

제 6조 (품위유지의 의무) ① 교직원은 본교의 명예를 훼손하거나 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 교직원은 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야 한다.

제 6조의 2 (직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 교직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위, 직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 부당한 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 교직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련 교직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 교직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 행사하여 직무관련자로부터 사적인 노무를 제공받거나 요구 또는 약속하는 행위. 다만, 다

른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

4. 교직원은 본교가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 본교의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 본교가 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
5. 교직원이 본교 외의 기관에 본교의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
6. 그 밖에 교직원이 본교의 소속 기관 또는 산하기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조신설 2020. 2. 1.]

제 7조 (협력의무) 교직원은 재해 및 비상사태 발생 시에는 공동 협력하여 본교 보존에 최선을 다하여야 한다.

제 2 장 근 무

제 8조 (근무시간) 교직원의 근무시간은 다음 각 호와 같이 시행한다.

① 근무시간 (개정 2008. 3. 1.)

구 분	근 무 시 간	비 고
평 일	09:00 ~ 18:00	
토 요 일	휴 무	

※ 방학기간 중에는 별도의 근무시간을 정하여 시행한다.

② 보직을 갖지 아니한 조교수급 이상의 교원에 대해서는 주 5일 근무를 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호에 경우에는 예외로 한다. (개정 2012. 7. 22.)

1. 총장의 허가를 득한 타교 출강 (개정 2009. 2. 13.)
2. 총장의 허가를 득한 본교의 박사과정 수강 (개정 2009. 2. 13.)

③ 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다. 단, 직무 특성에 따라 근무시간 및 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있으며, 이 경우 근무시간 및 휴게시간은 근로계약서에 따른다. (개정 2021. 1. 1.)

제 9조 (근무시간의 변경) ① 총장은 학교사정에 따라 제8조의 근무시간을 변경할 수 있다. (개정 2009. 2. 13.)

② 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 임산부에게 일 2시간의 범위에서 단축근무를 허가할 수 있으며, 해당자는 단축근무 개시일 3일 전까지 행정지원과에 신청하여야 한다. (개정 2020. 5. 1., 2026. 2. 1.)

제10조 (연장, 야간 및 휴일근무) ① 총장은 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제8조의 규정에도 불구하고 하고 연장, 야간 및 휴일근무(이하 ‘초과근무’라 한다)를 명할 수 있다. (개정 2009. 2. 13., 2020. 5. 1.)

② 초과근무는 1주 최대 12시간 범위 내에서 초과근무신청서(별지 제1호 서식)를 작성하여 총장의 허가를 득한 후 시행한다. 이 때, 초과근무자에게는 대체휴가를 줄 수 있다. (단, 임산부는 초과근무 신청대상에서 제외한다.) (개정 2009. 2. 13., 2020. 5. 1.)

[제목개정 2020. 5. 1.]

제11조 (당직 및 경비근무) ① 학교의 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 위하여 근무시간외에는 경비 또는 당직근무자를 명하여 모든 사고를 미연에 방지하고 사고가 발생하였을 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다. (개정 2018. 10. 1., 2021. 1. 1.)

② 당직 및 경비근무에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다. (개정 2021. 1. 1.)

[제목개정 2021. 1. 1.]

제12조 (출근) 교직원은 지정된 시간까지 출근하여야 한다. (개정 2012. 7. 22.)

제13조 (출근 관리) ① 교직원의 출근 관리는 교원은 각 학부(과)장, 조교는 각 부서장 및 학부(과)장, 직원은 행정지원과장이 관리한다.

② 제1항의 출근 관리는 매일 점검하여 지각, 결근, 출장, 병가, 공가, 휴가 등으로 구분 정리하여 보고한다. (개정 2020. 5. 1.)

[전문개정 2012. 7. 22.]

제14조 (지각) 제8조 제1항에 의한 출근시간까지 출근할 수 없을 때에는 사전에 지각사유를 신고하여야 하며 정오까지 신고가 없을 경우에는 결근한 것으로 본다. (개정 2020. 5. 1.)

[제목개정 2020. 5. 1.]

제15조 (조퇴) 교직원이 질병 그 밖의 사유로 소정의 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때에는 조퇴원을 제출하여 소속 과장의 허가를 득한 후 행정지원과에 신청서(별지 제2호 서식)을 제출하여야 한다. 단, 조퇴는 9시 30분 이후에 한하여 인정한다. (개정 2020. 5. 1., 2024. 11. 1.)

제16조 (지각, 조퇴의 예외) 제14조 및 제15조의 규정에 불구하고 다음 각 호에 해당하는 지각 또는 조퇴가 정당하다고 인정할 때에는 정상근무를 한 것으로 본다. (개정 2020. 5. 1.)

1. 직무수행상의 부상 또는 질병으로 인한 경우
2. 선거권 그 밖의 공민권을 행사하기 위한 경우
3. 위급한 교통사고 또는 교통차단으로 인한 경우
4. 천재지변 등의 피해로 인한 경우

[제목개정 2020. 5. 1.]

제17조 (외출) 교직원이 근무시간 중 부득이한 사유로 외출하고자 할 때에는 반드시 사전에 소속 과장의 허가를 득한 후 행정지원과에 신청서(별지 제2호 서식)를 제출하여야 한다. (개정 2020. 5. 1.)

제18조 (결근) ① 부득이한 사유로 결근하고자 할 때에는 사전에 결근계를 작성하여 소속부서장의 재가를 득한 후 행정지원과에 제출한다. (개정 2019. 1. 1., 2024. 11. 1.)

② 돌발적인 사고로 인하여 전항의 절차를 이행할 수 없을 때에는 우선 구두로 신고한 후 소정의 절차를 취할 수 있다.

③ 결근일수가 당해 교직원의 연가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수 1일에 대하여는 보수규정에 따라 감액 지급한다.

제19조 (결근의 예외) 제18조 1항의 사유로 결근하였을 때 그 사유가 정당하다고 인정될 때에는 정상근무를 한 것으로 본다.

제20조 (퇴근) ① 교직원은 소정 근무시간까지 업무에 종사하고 상급자의 확인을 받아 퇴근한다.

② 교직원이 퇴근할 때에는 소관서류를 정돈, 보관하여야 하며 기밀을 요하거나 이에 준한다고 인정되는 서류는 시건장치가 된 서류함에 넣어 보관하여야 한다.

제 3 장 사무인계 및 인수

제21조 (인계, 인수자) ① 사무인계자라 함은 다음 각 호의 사유가 발생하여 그 직을 이탈하는 자를 말한다.

1. 전직 또는 퇴직
2. 휴직 또는 정직
3. 담당업무 이외의 업무를 위한 장기출장
4. 그 밖에 총장의 명이 있을 때 (개정 2009. 2. 13.)

② 사무인수자라 함은 전항의 인계자의 후임자를 말한다. 다만, 후임자가 없을 때는 다음 순위에 의하여 인수자를 정한다.

1. 차상급 직위자
2. 동일직급자 중 업무상 밀접한 관계가 있는 자로서 상급직위자로부터 지명을 받은 자
3. 차하급 직위자로서 상급직위자로부터 지명을 받은 자

제22조 (인계, 인수시기) ① 사무인계 인수는 발령일로부터 3일 이내에 완료하여야 한다.

② 전항의 규정을 이행할 수 없을 사유가 있을 때에는 총장의 승인을 얻어 상급직위자가 시기를 정한다. (개정 2009. 2. 13.)

제23조 (인수 인계서) ① 사무 인계인수는 다음 각 호의 문서에 의하여 행하고 쌍방이 서명날인하여야 한다.

1. 기밀문서 조서
2. 서류 및 장부 조서
3. 보관문서, 보관문서 조서
4. 직무상 취급하던 현금 및 현금수지 계산서
5. 중요 계획안건 조서
6. 그 밖에 중요하다고 인정되는 사항

② 사무 인계인수에 있어서는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 문서작성을 생략하고 구두로 행할 수 있다.

1. 보직을 갖지 아니한 교원의 사무 인계인수
2. (삭제 2014. 3. 1.)

③ 업무 인수인계서는 3통을 작성하여 인계, 인수자가 각 1통씩 소유하고 문서 주무과가 1통을 보관한다.

제24조 (입회자의 확인 및 보고) ① 사무 인계인수는 쌍방이 날인한 후 입회자에게 확인 받아야 한다.

② 전항의 입회자는 그 직무를 관할하는 차상급 직위자가 된다.

③ 입회자는 사무 인계인수 사항을 상급직위자에게 보고하여야 한다.

제25조 (기밀문서의 인수인계) 기밀을 요하는 문서의 인수인수는 누설되지 않도록 신중을 기하여야 하며 타 서류와 분류하여 별도의 절차를 밟는다.

제26조 (착오사항의 처리) ① 사무 인수 서류에 오기 또는 탈락사항이 발견되었을 때에는 인수, 인계 완결 후라도 추가 또는 정정할 수 있다.

② 전항의 사유로 인해서 야기되는 업무상의 차질은 인수자의 책임으로 한다.

제 4 장 강 의 시 간

제27조 (강의 책임시간) 전임교원의 강의 책임시간은 주당 12시간으로 한다. (개정 2009. 2. 13., 2013. 2. 1., 2015. 8. 1., 2019. 1. 1.)

제28조 (책임시간의 공제) ① 총장은 보직을 갖는 교원에 대해서는 제27조의 규정에도 불구하고 책임 시간을 조정할 수 있다. (개정 2009. 2. 13., 2026. 9. 1.)

1. (삭제 2026. 9. 1.)

2. (삭제 2026. 9. 1.)

② 총장이 책임시간의 공제가 필요하다고 인정되는 교원에 대해서는 필요에 따라 책임시간의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다. (개정 2009. 2. 13., 2026. 9. 1.)

제29조 (삭제 2026. 9. 1.)

제 5 장 출 장

제30조 (출장) ① 교직원이 공무로 출장할 경우에는 출장신청서(별지 제3호 서식)에 의하여 소속 부서장의 허가를 득한 후 교원은 교무학사지원과에 직원은 행정지원과에 제출한다. (개정 2014. 11. 1., 2019. 1. 1., 2025. 5. 1.)

② 출장하는 교직원은 당해 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

③ 출장 교직원은 지정된 출장 기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보 기타의 방법으로 소속부서장이나 총장에게 보고하여 지시를 받아야 한다. (개정 2009. 2. 13.)

④ 출장 교직원이 출장용무를 마치고 귀국한 때에는 5일 이내에 복명서(별지 제4호 서식)를 제출하여야 한다. 단, 기밀에 속하는 사항 또는 경미한 사항에 대한 복명은 구두로 할 수 있다.

제31조 (해외출장) ① 교직원이 학교나 국가적 용무(원조기관에 의한 교환교수, 국제회의, 유학, 연수, 시찰 국제전시회 등 참가)로 해외에 출장할 경우에는 정부가 정한 해외여행 절차를 밟기 전에 교직원은 해외출장신청서(별지 제5호 서식)를 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. 단, 필요하다고 인정되는 중요한 사항은 총장의 제청으로 임명권자의 허가를 받아야 한다. (개정 2009. 2. 13., 2015. 8. 1., 2019. 1. 1.)

② 전항에 의하여 해외에 출장한 교직원이 그 용무를 필하고 귀국할 때에는 귀국일로부터 10일 이내에 복명서를 총장에게 제출하여야 한다. (개정 2009. 2. 13.)

③ 개인의 필요에 의한 경우, 교원은 교원해외여행허가원(별지 제5호의2 서식)을 사전에 제출하여 총장의 허가를 받아 실시해야 하며, 교원의 해외여행은 방학기간 중에 실시함을 원칙으로 한다. 단, 총장이 필요하다고 인정하여 별도로 승인한 경우에는 방학기간 외에도 실시할 수 있다. (개정 2015. 8. 1., 2026. 9. 1.)

④ 해외 출장명령 소정기간 경과 후 1개월 이상 사사로운 사정으로 귀국하지 아니할 경우에는 휴직, 징계 또는 해임할 수 있다.

제32조 (여비계산) 국내·외 여비산정은 본교에서 정하는 여비규정에 의한다.

제 6 장 휴일, 휴가

제33조 (휴 일) 휴일은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 일요일
2. 국경일
3. 개교기념일
4. 기타 정부 또는 학칙, 총장의 명에 의하여 특별히 정한 휴일 (개정 2009. 2. 13.)

제34조 (휴가의 구분) 휴가는 연가, 공가, 병가 및 특별휴가로 구분한다.

제35조 (휴가원) 휴가를 얻고자 할 때에는 소정 서식에 의하여 연가, 공가, 병가, 특별휴가원을 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다. 단, 연가에 대한 승인 시 직원은 부서장 전결로 하며, 행정지원과에 신청서(별지 제6호 서식)를 제출하여야 한다. (개정 2009. 2. 13., 2012. 7. 22., 2020. 5. 1.)

제36조 (연가일수) ① 본교는 재직기간에 따라 다음 각 호와 같이 직원에게 연가를 부여한다.

1. 재직기간 1월 이상 1년 미만 : 11일 (개정 2019. 3. 1.)
2. " 1년 이상 3년 미만 : 15일 (신설 2020. 5. 1.)
3. " 3년 이상 5년 미만 : 16일 (개정 2019. 3. 1., 2020. 5. 1.)
4. " 5년 이상 7년 미만 : 17일 (개정 2019. 3. 1., 2020. 5. 1.)
5. " 7년 이상 9년 미만 : 18일 (개정 2019. 3. 1., 2020. 5. 1.)
6. " 9년 이상 11년 미만 : 19일 (개정 2020. 5. 1.)
7. " 11년 이상 13년 미만 : 20일 (개정 2020. 5. 1.)
8. " 13년 이상 15년 미만 : 21일 (개정 2020. 5. 1.)
9. " 15년 이상 17년 미만 : 22일 (신설 2020. 5. 1.)
10. " 17년 이상 19년 미만 : 23일 (신설 2020. 5. 1.)
11. " 19년 이상 21년 미만 : 24일 (신설 2020. 5. 1.)
12. " 21년 이상 : 25일 (신설 2020. 5. 1.)
13. 제8조 제3항에 따른 직원 : 통상직원의연차휴가일수 $\times$ $\frac{\text{단시간직원의소정근로시간}}{\text{통상직원의소정근로시간}} \times 8\text{시간}$ (신설 2021. 1. 1.)

② 제1항의 재직기간은 부임년월일을 기준으로 하여 당회계연도 종료일(2월말)까지의 근무년수를 계상 당해연도에 적용하며, 휴직기간, 정직기간 및 직위해제 기간은 산입하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 휴직기간은 재직기간에 산입한다. (개정 2012. 7. 22.)

1. 「사립학교교직원연금법」에 따른 직무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 (신설 2012. 7. 22.)
2. 「병역법」에 따른 병역복무를 마치기 위한 휴직 (신설 2012. 7. 22.)
3. 국제기구, 외국기관, 재외국민 교육기관, 국내외 대학 또는 국내외 연구기관에 임시 채용되어 하게 된 휴직 (신설 2012. 7. 22.)
4. 「사립학교법」 제59조제1항제11호에 의한 휴직 (신설 2012. 7. 22.)
5. 「사립학교법」 제59조제1항제7호 및 제70조의2에 따른 자녀의 양육 또는 여성 교직원의 임신이나 출산으로 인한 휴직 (신설 2012. 7. 22.)
6. 그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위한 휴직 (신설 2012. 7. 22.)

③ (삭제 2020. 5. 1.)

제37조 (연가계획의 허가) ① (삭제 2020. 5. 1.)

② (삭제 2020. 5. 1.)

③ (삭제 2020. 5. 1.)

④ (삭제 2020. 5. 1.)

⑤ 연가는 반일 단위로도 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 본다.

⑥ 개인별 법정연가일수의 범위 안에서 1회당 6일 이내의 연가를 허가하되 다음과 같은 특별한 사유가 있는 경우에는 본인의 법정연가일수 안에서 필요한 기간에 대하여 허가할 수 있다.

1. 연가를 활용하여 공무외의 목적으로 국외여행을 하는 경우

2. 병가기간을 모두 사용한 후에도 직무를 수행할 수 없거나 계속 요양을 할 필요가 있는 경우

3. 기타 상당한 이유가 있다고 허가권자가 인정하는 경우

⑦ (삭제 2020. 5. 1.)

⑧ 연가원(별지 제6호 서식)에는 사유, 연가일수, 잔여일수, 체제지를 명확히 기재하여 사유발생 전에 제출하여야 한다.

제37조의 2 (연가사용촉진) ① 총장은 직원의 연가사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 시행한다. 각 조치 시행 후 연가소멸시점까지 사용하지 못한 연가일수에 대하여 연가보상비는 지급하지 아니한다. 단, 국고보조금 및 재정지원사업에서 연가보상비를 지원하는 계약직원은 적용대상에서 제외한다. (개정 2020. 5. 1., 2020. 10. 1.)

1. 매년 연가소멸시점으로부터 6개월 전에 미사용 연가일수를 직원별로 공지하고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 10일 이내에 통보하도록 공지한다. (개정 2020. 5. 1.)

2. 제1호에 따른 공지에도 불구하고 해당 직원이 사용 시기를 통보하지 아니한 경우, 총장이 연가소멸시점으로부터 2개월 전까지 미사용 연가일수에 대하여 연가소멸시점까지 사용하도록 해당 직원에게 통보한다. (개정 2020. 5. 1.)

② (삭제 2020. 5. 1.)

[본조신설 2019. 3. 1.]

제38조 (연가일수의 산입) ① 결근일수, 직위해제일수 및 정직일수는 이를 연가일수에 산입 한다.

② 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 지각·조퇴·외출 및 반일연가 1회는 구분없이 누계시간으로 계산하며 누계 8시간을 연가 1일로 계산하여 연가일수에 이를 산입한다. (개정 2020. 5. 1.)

④ 반일연가 1회는 14시를 기준으로 오전·오후로 구분하여 각각 4시간으로 계산한다. (개정 2008. 3. 1., 2012. 7. 22., 2022. 1. 1.)

제39조 (병 가) ① 총장은 교직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. (개정 2009. 2. 13., 2012. 7. 22.)

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 전염병의 이환으로 인하여 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 총장은 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. (개정 2009. 2. 13., 2012. 7. 22.)

③ 병가원(별지 제6호 서식)에는 병가일수, 치료장소를 기재하여야 하며 반드시 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제40조 (공가) ① 총장은 교직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 필요한 기간을 공가로 허가 하여야 한다. (개정 2009. 2. 13.)

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 민방위 및 예비군 훈련에 참가하려 할 때
2. 공무와 관련하여 국회, 법원, 검찰 기타 국제기관에 소환될 때. 다만, 본인의 귀책에 의한 사항은 예외로 한다.
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때.
5. 국민건강보험법시행령 제25조에 의한 건강검진 및 재진료를 할 때 (개정 2020. 5. 1.)

② 공가원(별지 제6호 서식)에는 공가기간, 장소 및 사유를 기재하여야 하며 그 사유를 확인할 수 있는 증빙서류를 첨부하여야 한다.

제41조 (특별휴가) ① 교직원은 본인 및 배우자와 관련된 경조사가 있는 경우에는 다음 각 호에 의한 특별휴가를 허가한다. (개정 2008. 3. 1.)

경조사별 휴가 일수표 (개정 2012. 7. 22., 2019. 3. 1., 2020. 5. 1., 2025. 5. 1.)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
출 산	배 우 자	20
입 양	본 인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1

② 입양 외 경조사 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다. 단, 가산할 수 있는 왕복 소요일수는 2일을 초과할 수 없다. (개정 2020. 5. 1.)

③ 경조사 휴가가 2일 이상인 경우 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하여야 한다. (개정 2012. 7. 22.)

④ 임신 중의 여직원은 그 출산의 전후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일) 이내의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가 기간이 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 최대 60일) 이상이 되게 하여야 한다. (개정 2012. 7. 22., 2020. 5. 1., 2026. 2. 1.)

⑤ 여직원은 매 생리기와 임신한 경우 정기검진 등을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 받을 수 있다. 다만, 생리기간 중 휴식을 위한 여성보건휴가는 무급으로 한다. (개정 2012. 7. 22.)

⑥ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여직원에게 한하여 1일 2회 각각 30분의 유급 수유 시간을 받을 수 있다. (개정 2012. 7. 22., 2026. 2. 1.)

⑦ 한국방송통신대학교에 재학 중인 교직원은 한국방송통신대학교설치령에 의한 출석수업에 참석하기 위하여 제36조의 연가일수를 초과하는 출석수업기간에 대한 수업휴가를 받을 수 있다. (개정 2012. 7. 22.)

⑧ (삭제 2012. 7. 22.)

⑨ (삭제 2012. 7. 22.)

⑩ 20년 이상 근속한 교직원이 정년퇴직이나 명예퇴직을 할 경우 퇴직예정일 전 3월이 되는 날로부터 퇴직예정일 전일까지 퇴직준비휴가를 받을 수 있다. (개정 2012. 7. 22., 2024. 11. 1.)

⑪ (삭제 2012. 7. 22.)

⑫ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 교직원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 교직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 받을 수 있다. (신설 2012. 7. 22.)

⑬ 총장은 여교직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 같다)하거나 사산한 경우 해당 여교직원이 신청하면 다음의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다. (신설 2012. 7. 22.)

1. 임신기간이 15주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 10일까지 (개정 2012. 7. 22., 2026. 2. 1.)

2. (삭제 2026. 2. 1.)

3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 30일까지 (신설 2012. 7. 22.)

4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 60일까지 (신설 2012. 7. 22.)

5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 90일까지 (신설 2012. 7. 22.)

⑭ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 교직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다. (신설 2012. 7. 22.)

⑮ 배우자 출산휴가는 배우자가 출산한 날부터 120일이 지나면 청구할 수 없으며, 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. (신설 2020. 5. 1., 개정 2025. 5. 1.)

제42조 (휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 연속하여 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다. (개정 2008. 3. 1., 2012. 7. 22.)

제43조 (휴가기간의 초과) 이 규정에 의한 휴가일수를 초과한 경우에는 결근으로 간주한다.

제44조 (휴가기간 중의 급여) 이 규정에 의한 휴가는 그 교직원의 정액보수에 영향을 미치지 못한다.

제 7 장 영리업무, 겸직 및 정치활동

제45조 (영리업무의 금지) 교직원이 다음 각 호에 해당하는 업무에 종사함으로써 교직원의 직무상의 능률저해, 교무에 대한 부당한 영향, 학교의 이익과 상반되는 이득의 취득 또는 학교에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있을 경우에는 이에 종사할 수 없다.

1. 교직원이 상업·공업·금융업 기타 영리적인 업무를 스스로 경영해서 영리를 추구함이 현저한 업무

2. 교직원이 상업·공업·금융업 기타 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사·감사·업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 기타의 임원이 되는 것

3. 그 외 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위

4. 기타 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것

제46조 (겸직) 교직원이 영리를 목적으로 하지 않는 업무로서 담당 직무수행에 지장이 없는 타 직무라 할지라도 사전에 총장의 승인을 받아야 한다. 단, 사외이사 허가의 경우에는 교원인사위원회

회의 동의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다. (개정 2009. 2. 13.)

제47조 (정치적인 행위) ① 교직원이 다음 각 호에 해당하는 정치적 목적을 가진 행위 및 교무 이외의 집단행위를 하여서는 아니 된다.

1. 정당의 조직, 조직의 확장 기타 그 목적을 달성하기 위한 것
2. 특정정당이나 정치단체를 지지 또는 반대하는 것
3. 법률에 의한 공직선거에 있어서 특정의 후보자를 당선하게 하거나 낙선하게 하는 행위를 한 것

② 제1항에 규정된 정치적 행위의 한계는 제1항의 규정에 의한 정치적 목적을 가지고 다음 각 호에 해당하는 행위를 함을 말한다.

1. 시위운동을 기획, 조직, 지휘하거나 이에 참가 또는 원조하는 것
2. 정당 기타 정치단체의 기관지인 신문 및 간행물을 발행, 편집, 배부하거나 이와 같은 행위를 원조하거나 방해하는 것
3. 특정정당 또는 정치단체를 지지 또는 반대하거나 공직선거에 있어서 특정후보자를 지지 또는 반대하는 의견을 집회 기타 다수인이 모인장소에서 발표하거나 문서, 도서 기타의 간행물에 게재하는 것
4. 정당, 기타 정치단체의 표시로 사용되는 기, 완장, 복장 등을 제작 또는 배부하거나 이를 착용, 착용권유 또는 착용을 방해하는 행위 등 기타 명목 여하를 불문하고 금전 또는 물질로 특정정당 또는 정치단체를 지지 또는 반대하는 것

제48조 (시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 따로 정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 1980년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 1997년 6월 19일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 1998년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2005년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2007년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2007년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2009년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2012년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2013년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2014년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2015년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2015년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2018년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2020년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2020년 5월 1일부터 시행한다.

2. (경과규정) 제37조의2의 개정사항은 시행일 이전까지 계약기간이 만료되지 않은 직원에 한하여 재계약 임용일부터 적용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2022년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2024년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2025년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2026년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정 2026년 9월 1일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】(개정 2009. 2. 13., 2014. 3. 1., 2019. 1. 1., 2020. 5. 1.)

초과근무신청서

신청내용	
신청일자	
근무구분	
근무내용	
신청사유	
비고	

근무일시 및 근무지						
순번	시작일자	시작시간	종료일자	종료시간	장소	근무시간

근무자						
순번	교직원번호	성명	소속	직급	비고	

동서울대학교 총장 귀하

기안자(담당) 성명	검토자(직위) 성명	검토자(직위) 성명	결재권자(직위) 성명
------------	------------	------------	-------------

협조자(직위) 성명

시행 처리과명-일련번호 (시행일자)

접수 처리과명-일련번호 (접수일자)

우 (13117) 경기도 성남시 수정구 복정로 76

/ <http://www.du.ac.kr>

전화 031)0000-0000

/전송 031)0000-0000

/0000@du.ac.kr

/공개구분

【별지 제2호 서식】(개정 2007. 4. 25., 2012. 7. 22., 2019. 1. 1.)

외출, 조퇴 신청서

신청 내용	
신청일자	
사용시간	
신청구분	
사 유	
비상연락처	
취소구분	

동서울대학교 총장 귀하

기안자(담당) 성명 검토자(직위) 성명 검토자(직위) 성명 결재권자(직위) 성명

협조자(직위) 성명

시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자)
우 (13117) 경기도 성남시 수정구 복정로 76 / <http://www.du.ac.kr>
전화 031)0000-0000 /전송 031)0000-0000 /0000@du.ac.kr /공개구분

【별지 제2호의2 서식】(삭제 2024. 11. 1.)

【별지 제3호 서식】(개정 2009. 2. 13., 2019. 1. 1.)

출 장 신 청 서

출장내용	
신청일자	
출장구분	
출장제목	
출장방식	
출장권역	
이동구분	
출장목적	
비용산출근거	
비용합계	
비 고	

출장기간 및 출 장 지						
순번	출발일자	출발시간	종료일자	종료시간	출장장소	비 고

출 장 자 / 동 행 자							
순번	교직원번호	성 명	소 속	직 급	수업여부	보강계획	참가구분

동서울대학교 총장 귀하

기안자(담당) 성명 검토자(직위) 성명 검토자(직위) 성명 결재권자(직위) 성명

협조자(직위) 성명

시행 처리과명-일련번호 (시행일자)

접수 처리과명-일련번호 (접수일자)

우 (13117) 경기도 성남시 수정구 복정로 76

/ <http://www.du.ac.kr>

전화 031)0000-00000

/전송 031)0000-00000

/0000@du.ac.kr

/공개구분

【별지 제4호 서식】(개정 2009. 2. 13., 2019. 1. 1.)

출 장 복 명 서

출장내용	
신청일자	
출장기간	
출장목적	
출 장 지	
용 무	
처리사항	

출 장 자 / 동 행 자							
순번	교직원번호	성 명	소 속	직 급	수업여부	보강계획	참가구분

동서울대학교 총장 귀하

--

기안자(담당) 성명 검토자(직위) 성명 검토자(직위) 성명 결재권자(직위) 성명

협조자(직위) 성명

시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자)

우 (13117) 경기도 성남시 수정구 복정로 76 / <http://www.du.ac.kr>

전화 031)○○○-○○○○ /전송 031)○○○-○○○○ /○○○@du.ac.kr /공개구분

【별지 제5호 서식】(개정 2009. 2. 13., 2014. 11. 1., 2015. 8. 1., 2019. 1. 1.)

해 외 출 장 신 청 서

출장내용	
신청일자	
출장구분	
출장제목	
출장방식	
출장권역	
이동구분	
출장목적	
비용산출근거	
비용합계	
비 고	

출장기간 및 출 장 지						
순번	출발일자	출발시간	종료일자	종료시간	출장장소	비 고

출 장 자 / 동 행 자							
순번	교직원번호	성 명	소 속	직 급	수업여부	보강계획	참가구분

동서울대학교 총장 귀하

기안자(담당) 성명 검토자(직위) 성명 검토자(직위) 성명 결재권자(직위) 성명

협조자(직위) 성명

시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자)
 우 (13117) 경기도 성남시 수정구 복정로 76 / <http://www.du.ac.kr>
 전화 031)0000-0000 /전송 031)0000-0000 /0000@du.ac.kr /공개구분

【별지 제5호의2 서식】(개정 22015. 8. 1., 2019. 1. 1.)

교원 해외여행허가원

소 속 :

직 위 :

성 명 :

상기 본인은 다음과 같은 용무로 해외여행을 하고자 신청 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

다

음

1. 여 행 지 :

2. 여 행 기 간 :

3. 여 행 목 적 :

4. 여행기간 중 수업조치 :

5. 비 고 :

년

월

일

총 장 귀 하

기안자(담당) 성명 검토자(직위) 성명 검토자(직위) 성명 결재권자(직위) 성명

협조자(직위) 성명

시행 처리과명-일련번호 (시행일자)

접수 처리과명-일련번호 (접수일자)

우 (13117) 경기도 성남시 수정구 복정로 76

/ <http://www.du.ac.kr>

전화 031)○○○○-○○○○

/전송 031)○○○○-○○○○

/○○○○@du.ac.kr

/공개구분

【별지 제6호 서식】(개정 2009. 2. 13., 2012. 7. 22., 2019. 1. 1.)

휴 가 원

휴가 내용	
신청일자	
휴가 신청자	
연차휴가사용 가능일	
휴가일수	
휴가유형	
사 유	
비상연락처	
취소휴가유형	

휴가일정				
순번	휴가상세유형	휴가시작일자	휴가종료일자	휴가일수

동서울대학교 총장 귀하

--	--	--	--

기안자(담당) 성명 검토자(직위) 성명 검토자(직위) 성명 결재권자(직위) 성명

협조자(직위) 성명

시행 처리과명-일련번호 (시행일자)

접수 처리과명-일련번호 (접수일자)

우 (13117) 경기도 성남시 수정구 복정로 76

/ <http://www.du.ac.kr>

전화 031)0000-0000

/전송 031)0000-0000

/0000@du.ac.kr

/공개구분