

## 복무규정

<제정 1974.09.01.>, <13차 개정 2021.03.11.>

### 제 1 장 총 칙

**제 1 조 (목적)** 이 규정은 상명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)에 근무하는 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021.03.11.>

**제 2 조 (적용범위)** 우리 대학교 교원, 직원, 조교(이하 '교직원'이라 한다)의 복무에 관하여 특별히 따로 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. <개정 2021.03.11.>

**제 3 조 (복무의 의무)** 교직원은 교육목적과 경영원칙 달성에 적극 협조하여야 하며, 평소 복장, 언어, 행동에 있어서 학생의 사표가 되도록 힘쓰며 맡은 바 직무를 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 책임을 완수하여야 한다. <개정 2021.03.11.>

**제 4 조 (제 규정 준수의 의무)** 교직원은 법령 및 제 규정을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

**제 5 조 (복종과 솔선수범)** ① 교직원은 그 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다. 다만, 명령 또는 지시에 이의가 있을 때에는 의견을 진술할 수 있다.

② 상사는 부하 교직원의 인격을 존중하고 지도·감독 등 업무에 임함에 있어 솔선수범하여야 한다. <신설 2021.03.11>

[제목개정 2021.03.11.]

**제 6 조 (비밀준수의 의무)** 교직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 기밀이나 개인정보를 누설하여서는 안 된다. <개정 2021.03.11.>

**제 7 조 (청렴의 의무)** 교직원은 직무와 관련하여 부정한 심사, 사정, 기재증명, 진술을 할 수 없으며 타인으로부터 사례, 증여 또는 향응을 수수하거나 기타 교직원의 이점 또는 학교 재산을 이용하여 부당한 개인의 영달을 도모할 수 없다. <개정 2021.03.11.>

**제 8 조 (변상의 의무)** 교직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 학교재산에 피해를 준 경우 이를 변상하여야 한다. <개정 2015.09.01.>

**제 9 조 (신상변동신고의 의무)** ① 교직원이 퇴직하고자 할 때에는 다음 각 호의 기일 이전에 소속 부서장을 거쳐 신고하여야 한다. <개정 2011.05.12.>

1. 교원: 학기종료 3개월 <개정 2011.05.12.>

2. 직원 및 조교: 1개월 <개정 2011.05.12., 2021.03.11>

### 3-2-1 복무규정

② 기타 재직 중 성명, 연락처, 주소, 학위취득 등 인사기록상의 변동사항이 발생한 경우 지체없이 그 사항을 관련 부서에 신고하여야 한다. <신설 2021.03.11>

[제목개정 2021.03.11.]

**제 10 조 (반출금지)** 교직원은 어떠한 경우에도 총장의 허가 없이는 소관문서, 부책, 대장, 비품 등 학교 재산을 제시하거나 반출할 수 없다.

**제 11 조 (직장이탈금지)** 교직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유없이 직장을 이탈하지 못한다.

**제 12 조 (정치활동금지)** 교직원은 어떠한 정치단체에도 가입 또는 활동을 할 수 없으며 특정 정당을 지지 또는 배격하기 위하여 학생을 지도 또는 선동하여서는 아니된다.

**제 13 조 (겸직금지)** 교직원은 다른 직무를 겸직할 수 없으며 부득이한 경우에는 총장의 사전 승인을 받아야 한다.

## 제 2 장 근 무

**제 14 조 (근무시간)** ① 교직원의 근무시간은 평일 09:00부터 17:30까지로 하되, 토요일은 무급 휴무일로 정한다. <개정 2015.09.01.>

② 휴게시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 특정 업무를 수행하는 교직원에 대하여는 총장이 근무시간이나 휴게시간을 변경하여 적용할 수 있다. <개정 2021.03.11.>

**제 14 조의1 (임신기 및 육아기 근로시간 단축)** ① 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 교직원이 근로시간 단축을 신청하는 경우 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용하며, 이에 따른 임금을 삭감하지 아니한다.

② 임신한 여성근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하며, 이에 따른 임금을 삭감하지 아니한다.

③ 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우 ‘남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률’ 및 동법 ‘시행령’에 따라 허용제외여부 및 기간등을 산정하여 허용할 수 있다.

[본조신설 2021.03.11.]

**제 15 조 (근무상황기록표)** ① 교원인사팀(교무팀)은 교원의 근무상황기록표를, 총무인사팀(총무회계팀)은 직원 및 조교의 근무상황기록표를 각각 관장한다. <개정 2009.09.01, 2011.05.12, 2013.10.17., 2021.03.11>

② 교직원은 근무상황기록표에 직접 날인 또는 서명하거나 근태기록관리시스템에 등록하여야 한다. <개정 2011.05.12, 2015.09.01., 2021.03.11>

③ 교직원이 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 지각 또는 결근한 것으로 본다. <개정

2015.09.01>

[제목개정 2011.05.12.]

**제 16 조 (파견근무)** 법령에 의하여 다른 기관에서 파견되어 근무하는 자의 복무에 관하여도 이 규정을 준수하여야 하며 특별히 총장이 지휘, 감독할 필요가 있을 경우에는 예외로 한다.

**제 17 조 (출장)** ① 교직원이 출장할 때에는 출장신청원에 의하여 총장의 재가를 얻어야 한다. <개정 2015.09.01.>

② 출장중인 교직원은 당해 업무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로운 일로 시간을 소비하여서는 아니된다.

③ 출장중인 교직원이 부득이한 사정으로 인하여 출장 명령지 이외의 곳에 체류하거나, 지정된 출장 기일 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 상사에게 보고하여, 그 지시를 받아야 한다.

④ 출장 교직원이 세미나, 직무교육, 협의회 등 소정의 임무를 마치고 복귀한 때에는 지체 없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 단순업무협의 회의, 일반업무 및 당일출장 등 경미한 사항에 대한 복명은 구두로 할 수 있다. <개정 2011.05.12, 2015.09.01., 2021.03.11>

**제 18 조 (당직)** ① 토요일 및 공휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난, 기타 사고의 예방 등의 업무처리를 위하여 당직근무자를 둘 수 있다. <개정 2011.05.12., 2015.09.01>

② 당직근무자는 근무 중 제반 사고를 미연에 방지하여야 하며, 비상사태 발생시 사태 회복을 위한 응급조치를 취하는 한편 소관부서장에게 즉시 보고하고 그 지시를 받아야 한다. <개정 2009.09.01, 2011.05.12, 2013.10.17., 2015.09.01>

**제 19 조 (시간외 근무)** ① 총장이 필요하다고 인정할 때에는 제14조의 규정에도 불구하고 근무시간 외에 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일 근무를 명할 수 있다.(다만, 근무시간 외 근무명령에서 임신 중인 교직원은 제외하며, 산후 1년이 지나지 아니한 교직원의 경우 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간 이내로 한다.) <개정 2011.05.12, 2015.09.01., 2021.03.11>

② 부득이 토요일 또는 공휴일에 8시간 이상의 근무를 하는 경우 평일에 1일의 휴가를 줄 수 있다. <개정 2011.05.12., 2021.03.11>

③ 제1항의 시간외 근무에 관한 사항은 따로 정한다. <신설 2021.03.11.>

### 제 3 장 직장 내 괴롭힘 금지

[본장신설 2021.03.11.]

**제 20 조 (직장 내 괴롭힘 금지)** ① 대학 직장 내 괴롭힘 행위는 다음과 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복되는 욕설이나 폭언
3. 다른 교직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨

### 3-2-1 복무규정

리는 등 명예를 훼손하는 행위

4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적 용무를 지시하거나, 부당하게 사비 지출을 강요 또는 유도하는 행위

5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위

6. 집단적으로 따돌리거나 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위

7. 기타 업무상 범위를 넘어 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 다른 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 고의로 악화시키는 행위

② 피해자 본인 외에도 대학 직장 내 괴롭힘을 알게 된 경우 그 사실을 신분에 따라 교원인사팀(교무팀) 또는 총무인사팀(총무회계팀)에 신고할 수 있다.

③ 신고를 받은 주무부서는 지체없이 위원회를 구성하고 그 사실 확인을 위하여 조사를 실시하도록 하여야 한다.

④ 신고를 접수하고 처리하는 부서는 가해자로부터 신고자와 피해자를 보호하여야 한다.

⑤ 위원회의 조사로 대학 직장 내 괴롭힘에 혐의가 입증되었을 경우 조치에 관한 사항은 향후 해당 징계위원회의 결정에 따른다.

[본조신설 2021.03.11.]

## 제 4 장 휴가 및 휴일

[중전 제3의장에서 이동 2021.03.11.][제목개정 2021.03.11]

**제 21 조 (휴가의 종류)** 교직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 특별휴가로 구분한다. <개정 2011.05.12, 2015.09.01>

[중전 제21조에서 이동 2015.09.01][제20조에서 이동 2021.03.11.]

**제 22 조 (연가)** ① 연간 8할 이상 출근한 교직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2021.03.11.>

③ 3년 이상 계속 근로한 교직원에게는 제1항의 규정에 의한 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다. <개정 2011.05.12.>

④ 제3항의 근로연수에는 휴직기간, 정직기간, 직위해제기간 등 직무에 종사하지 못하는 기간은 산입하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 휴직기간은 산입한다. <개정 2011.05.12, 2015.09.01., 2021.03.11>

1. '남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률(이하 '남녀고용평등법')' 제19조(육아휴직)에 따른 휴직기간 <신설 2021.03.11.>

2. '남녀고용평등법' 제22조의2 ①항의 (가족돌봄휴직)에 따른 휴직기간 <신설

2021.03.11.>

3. 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간 <신설 2021.03.11.>

4. 법령에 따른 의무 수행으로 인한 휴직기간 <신설 2021.03.11.>

⑤ 개인 사정에 의한 결근, 지각 및 조퇴(누계 7.5시간을 1일로 계산), 정직일수, 직위해제 일수 등 직무에 종사하지 못하는 일수는 해당 학년도에 부여된 연가일수에서 공제한다. <개정 2011.05.12.>

⑥ 4항의 각 호의 경우를 제외한 휴직의 경우에는 연가 일수에서 다음 계산식에 따라 산출된 일수를 뺀다. 이 경우 해당 연도 휴직기간은 개월 수로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1개월로 계산하고 15일 미만은 산입하지 아니하며, 계산식에 따라 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림한다.

[해당연도 휴직기간(개월)/12(개월)x해당연도 연가일수] <개정 2015.09.01., 2021.03.11>

⑦ 연가는 사용자의 신청과 학교의 사정에 따라 분할하여 사용할 수 있다. 다만, 연가는 1년간(학년도 기준) 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. <개정 2015.09.01.>

⑧ 연가는 오전 또는 오후의 반일단위로 사용할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

[오전 반일연가: 09:00 ~ 13:00]

[오후 반일연가: 13:00 ~ 17:30]

⑨ 제1항 내지 제8항의 규정에도 불구하고 교원은 방학중에 연가를 사용함을 원칙으로 하되 부득이 학기중에 연가를 사용할 때에는 사전에 소정의 절차에 따라 승인받아야 한다.

⑩ 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 유급휴가는 법정 기한과 절차에 따라 이의 사용을 촉진할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

⑪ 본 규정에 의한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 한다. <신설 2015.09.01>

[중전 제22조에서 이동 2015.09.01][제21조에서 이동 2021.03.11.]

**제 23 조 (병가)** ① 총장은 교직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 연 60일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. <개정 2011.05.12.>

1. 질병 또는 상해로 인하여 집무가 불가능할 때

2. 감염병으로 인하여 해당 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 <개정 2011.05.12.>

② 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요할 경우에는 연180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. <신설 2015.09.01.>

③ 병가를 신청할 때에는 2차 의료기관이 발급하는 진단서를 원칙으로 하며, 진단서를 제출하지 못할 때에는 이를 해당 학년도에 부여된 연가일수에서 공제한다. <개정 2011.05.12, 2015.09.01, 2021.03.11>

[중전 제23조에서 이동 2015.09.01][제22조에서 이동 2021.03.11.]

**제 24 조 (공가)** 총장은 교직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다. <개정 2011.05.12.>

1. 징병검사, 소집 또는 검열 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가한 기간 및 일수 <개

3-2-1 복무규정

정 2011.05.12.>

2. 선거권 및 기타 공민권의 행사로 인한 기간 및 소요 일수
3. 천재지변 및 교통차단 등 불가피한 사유로 인하여 출근이 불가능한 기간
4. 감염병 의심 등으로 관계기관으로부터 격리 지시를 받은 경우 해당 기간 <신설 2021.03.11>

[중전 제24조에서 이동 2015.09.01][제23조에서 이동 2021.03.11.]

**제 25 조 (특별휴가)** ① 교직원이 경조사가 있을 때에는 다음 기준에 의하여 특별휴가를 허가할 수 있다.

구분	대상	일수	사용시기	분할사용여부
결혼	본인	7	사유발생일로부터 15일 이내	분할 사용 불가
	자녀	1	사유발생일로부터 10일 이내	분할 사용 불가
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5	사유발생일로부터 10일 이내	분할 사용 불가
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	5	사유발생일로부터 10일 이내	분할 사용 불가
	자녀와 그 자녀의 배우자	5	사유발생일로부터 10일 이내	분할 사용 불가
	본인 및 배우자의 형제자매	2	사유발생일로부터 10일 이내	분할 사용 불가
출산	배우자	10	사유발생일로부터 90일 이내	1회

<개정 2011.05.12., 2021.03.11>

② 임신 중인 교직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다. 다만, 임신 중인 교직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2011.05.12., 2015.09.01>

1. 임신 중인 교직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다)·사산의 경험이 있는 경우 <신설 2015.09.01.>
2. 임신 중인 교직원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우 <신설 2015.09.01.>
3. 임신 중인 교직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우 <신설 2015.09.01.>

③ 여성 교직원에게는 생리기간 중 휴식과 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 허가할 수 있다. 다만, 생리기간 중 휴식을 위한 여성보건휴가는 무급으로 한다. <신설 2015.09.01.>

④ 여성 교직원이 유산하거나 사산한 경우 해당 교직원이 신청하면 다음의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다. <신설 2015.09.01.>

1. 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 5일까지 <신설 2015.09.01.>
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 10일까지 <신설 2015.09.01.>
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 30일까지 <신설

2015.09.01.>

4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 60일까지 <신설 2015.09.01.>

5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 90일까지 <신설 2015.09.01.>

⑤ 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 2015.09.01, 개정 2021.03.11.>

⑥ 제2항의 규정에 따른 휴가는 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. <2021.03.11.>

⑦ 총장은 다음 각 호의 해당하는 교직원에게 근무에 지장이 없는 범위 안에서 특별휴가를 줄 수 있다. <2021.03.11.>

1. 학교발전에 현저한 실적이 있는 자 <신설 2021.03.11.>
2. 근무성적이 우수한 자 <신설 2021.03.11.>
3. 장기근속자 및 정년 또는 명예 퇴직예정자 <신설 2021.03.11.>
4. 기타 총장이 인정한 경우 <신설 2021.03.11.>

⑧ 정년 또는 명예퇴직 교직원이 전항의 규정에 의거 특별휴가를 시행하는 경우 그 사용 일수는 잔여 연가일수가 포함된 것으로 본다. <2021.03.11.>

⑨ 풍해, 수해, 화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 교직원에 대하여는 피해일로부터 5일의 휴가를 줄 수 있다. <신설 2021.03.11.>

⑩ 교직원이 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 연간 무급 10일내에서 주는 것을 원칙으로 하되, '남녀고용평등법' 제22조의2를 준용하여 적용한다. <신설 2021.03.11> [중전 제25조에서 이동 2015.09.01][제24조에서 이동 2021.03.11.]

**제 25 조의2 (여성보건휴가) 삭제** <2015.09.01.>

**제 26 조 (휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일)** 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가기간이 30일 이상 계속되는 때에는 그러하지 아니한다. <개정 2011.05.12>

[제목개정 2011.05.12][중전 제26조에서 이동 2015.09.01][제25조에서 이동 2021.03.11.]

**제 27 조 (휴가신청원)** 교직원이 휴가를 사용하고자 할 때에는 사전에 소속 부서장의 허가를 득한 후 주무부서에 휴가신청원을 제출하여 승인을 받아야 한다. <개정 2011.05.12, 2015.09.01>

[제목개정 2011.05.12][중전 제27조에서 이동 2015.09.01][제26조에서 이동 2021.03.11.]

**제 28 조 (휴일)** ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 일요일을 유급주 휴일로 부여한다. 단, 운영의 부득이한 사정이 있는 경우 주중 평일 날로 주 휴일을 대체할 수 있

### 3-2-1 복무규정

다.

② 관공사의 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일은 유급휴일로 한다.

[본조신설 2021.03.11.]

## 제 5 장 사 무 인 계

[중전 제4의장에서 이동 2021.03.11.]

**제 29 조 (사무인계)** ① 교직원이 전보, 승진, 면직, 정직, 휴직, 장기출장, 장기휴가 등의 사유로 인하여 그 직에서 떠날 때에는 부서장의 입회하에 신·구임자 간에 사무의 인수인계를 하여야 한다. <개정 2021.03.11.>

② 교직원이 장기출장 또는 휴가로 인하여 근무지를 떠날 때에는 그 담당사무를 소속상사가 지정하는 자에게 잠정적으로 인계하여야 한다.

③ 사무인계는 서면으로 함을 원칙으로 하되 경미한 사항은 구두로 할 수 있다.

④ 사무인계서는 인수자 및 인계자가 각각 날인한 다음 부서장(부서장은 직상급자)의 보고를 거쳐 해당부서에서 보관한다.

[중전 제28조에서 이동 2015.09.01][제27조에서 이동 2021.03.11.]

## 제 6 장 상 별

[중전 제5의장에서 이동 2021.03.11.]

**제 30 조 (표창)** 교직원으로서 다음 각 호의 사유에 해당할 때에는 표창할 수 있다. <개정 2011.05.12.>

### 1. 근속표창

가. 10년 근속자

나. 20년 근속자

다. 30년 근속자

라. 40년 근속자

### 2. 공로표창

가. 우리 대학교의 명예를 대외적으로 크게 빛낸 자 <개정 2011.05.12., 2021.03.11>

나. 우리 대학교 발전에 뚜렷한 공로와 업적이 있는 자 <개정 2011.05.12., 2021.03.11>

다. 근무성적이 우수하여 타의 모범이 되는 자

라. 우리 대학교의 경영에 모범이 되는 자 <개정 2011.05.12., 2021.03.11>

마. 기타 총장이 표창수여의 필요가 있다고 인정한 자

[중전 제29조에서 이동 2015.09.01][제28조에서 이동 2021.03.11.]

**제 31 조 (징계)** 교직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 징계할



수 있다.

1. 법령, 정관 및 제 규정을 위반하거나 학교의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 하였을 때
2. 고의 또는 과실로 학교의 재산상 손실을 끼쳤을 때
3. 성희롱 · 성추행 · 성폭력, 직장내 괴롭힘 등 각종 복무질서를 문란하게 한 행위가 있을 때 <개정 2015.09.01., 2021.03.11>
4. 청렴의 의무 등 마땅히 지켜야 할 규범을 위반하거나 고의로 문서를 위·변조 하는 등 여하한 직무상 의무를 위반하였을 때 <신설 2008.08.28, 개정 2021.03.11.>
5. 상사의 정당한 업무지시에 따르지 않거나 직무를 태만히 하였을 때 <신설 2008.08.28, 개정 2021.03.11.>
6. 직무에 반하여 학생을 선동하거나 집단행위를 하였을 때 <신설 2021.03.11>  
[종전 제30조에서 이동 2015.09.01][제29조에서 이동 2021.03.11.]

#### 부 칙

이 규정은 1974년 9월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 1982년 9월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 1987년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 1987년 9월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 1991년 10월 21일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2000년 12월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

### 3-2-1 복무규정

- ① (시행일) 이 규정은 2003년 4월 23일부터 시행한다.
- ② (규정의 폐지) 이 규정 시행과 함께 “당직근무규정” 을 폐지한다.

#### 부 칙

이 규정은 2006년 3월 24일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2008년 8월 28일부터 시행한다.  
[본부칙신설 2008.08.28.]

#### 부 칙

이 규정은 2009년 9월 1일부터 시행한다.  
[본부칙신설 2009.09.01.]

#### 부 칙

이 규정은 2011년 5월 12일부터 시행한다.  
[본부칙신설 2011.05.12.]

#### 부 칙

이 규정은 2013년 10월 17일부터 시행한다.  
[본부칙신설 2013.10.17.]

#### 부 칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.  
[본부칙신설 2015.09.01.]

#### 부 칙

이 규정은 2021년 3월 11일부터 시행한다.  
[본부칙신설 2021.03.11]