

취업규칙

규정번호 : 41-41

제 정 일 : 1989.3.1

개 정 일 : 2024.1.11

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국외국어대학교(이하 대학이라 한다)에 재직하고 있는 직원의 근무조건에 관한 사항을 정함으로써 학교의 발전과 직원의 근로 조건을 유지·개선함을 그 목적으로 한다.

제2조(규칙의 준수의무) 대학과 직원은 이 규칙을 성실히 준수하여야 할 의무를 진다.

제3조(법령 및 협약과의 관계) 이 규칙의 어느 한 조항이 관계법령 또는 단체협약에 저촉되는 경우에는 관계법령 또는 단체협약 사항을 따르는 것으로 한다.

제 2 장 임용 및 퇴직

제4조(임용 및 퇴직) 직원의 임용 및 퇴직 등 인사에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 따른다.

제 3 장 복 무

제5조(규정의 준수) ① 직원은 학교의 제규정을 준수하고 맡은 바 직무를 성실하게 수행하여야 한다.

② 직원은 직무를 수행함에 있어 상사의 직무상 정당한 명령에 복종하여야 한다.

제6조(비밀의 엄수) 직원은 직무상 비밀을 외부에 누설하여서는 아니된다.

제7조(복무자세) 직원은 정하여진 근무시간 중 허가없이 학교업무 이외의 일을 하여서는 아니된다.

제8조(문서·물품의 관리) 직원은 직무와 관련된 문서 및 물품의 정리·보관의 책임을 지며 그 정리·보관은 관계규정에 따라야 한다.

제 4 장 근 무

제9조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 평일 09:00~17:00까지로 한다.(개정 2015.5.19., 2020.2.27., 2024.01.11.)

② 직원의 휴식시간은 12:00-13:00으로 한다.

③ 토요일은 휴무를 원칙으로 한다.

④ (2주 단위 탄력적 근로시간제) 대학은 다음 각 호에 따라 2주 단위 탄력적 근로시간제(이하 탄력적 근로시간제)를 실시 할 수 있다. 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간의 근로시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로할 수 있다. 단, 특정한 주의 소정근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

1. 실시대상:

가. 입학처: 입시홍보·입시진행 기간

나. 국제입학관리팀: 입시홍보·입시진행기간

다. 비서실

라. 재무회계팀: 연말정산·결산시기

마. 교무행정팀: 채용·업적평가·강사법 시행

바. 기숙사운영팀: 입·퇴사 시기

사. 인사팀: 신입사원 공개채용 기간, 기타 업무가 과중하게 물리는 기간

아. 기타 부서: 해당 부서의 팀장의 요청으로 노사가 협의하여 실시할 수 있다.

2. 신청방법: 업무상 불가피한 경우 특정 주에 월요일부터 금요일까지 40시간 이상 근무하고 주간 총 52시간을 초과가 예상되는 경우에 한하여 본인의 의사에 따라 신청할 수 있으며, 해당 직원은 신청서를 작성(종합정보시스템 입력)하여 팀장과 부서장의 승인을 받아 인사팀에 제출한다. 단, 학교는 업무상 필요성이 없다고 판단되는 경우 탄력근로가 진행 중이더라도 해당 직원 및 팀장과 협의하여 직권으로 해제할 수 있다.
3. 근로일 및 근로일별 근로시간: 근로일 및 근로시간은 신청서에서 해당 직원의 의사를 최대한 반영하여 신청서에 작성하되, 주52시간을 초과하여 근무하는 주는 월요일부터 금요일까지의 근로시간이 주40시간 이상이 되도록 근로시간을 배정하여야 한다. 2주 단위 탄력적 근로시간제가 적용되는 시기에 1주의 근로시간이 52시간을 초과하는 주의 경우 제10조가 규정한 '근무시간의 변경'을 적용하지 아니하며, 주52시간을 초과하지 않는 나머지 다른 한 주의 경우 업무상 지장이 없는 범위내에서 학기 중 1시간까지, 동·하계 방학 중 노사가 별도로 합의한 근로시간까지 단축할 수 있다.
4. 임금보전방안: 2주 단위 탄력적 근로시간제를 적용받는 경우 단위기간을 평균하여 1주 40시간 이내라 하더라도 1일 8시간을 초과하는 시간에 대하여는 8시간 이내에서 통상임금의 50%에 해당하는 가산임금을 임금 보전수당 명목으로 지급한다.
5. 임신 중인 여성직원은 탄력적 근로시간제를 적용하지 아니한다.
6. 본 제도를 신청 또는 신청 거부를 이유로 하여 해당 직원의 보수, 승진 및 근무성적평정 등에 일체의 부당한 불이익을 주어서는 아니 된다.
- ⑤ (시차출퇴근제) 대학은 다음 각 호에 따라 제9조 근무시간(방학 중 단축근로 시에도 동일하게 적용)의 시업 및 종업시각을 달리하는 시차출퇴근제를 실시할 수 있다.
 1. 실시대상: 모든 직원을 대상으로 하되, 시차출퇴근제는 업무상 불가피한 사정으로 18시 이후 근무가 필요한 경우에 해당 직원의 신청에 의해 제한적으로 실시한다.
 2. 실시방법: 시차출퇴근제는 해당 직원의 업무상 필요에 의해서 팀장과 부서장의 승인을 받아 신청서를 인사팀에 제출하여 시행하고 해당 직원의 요청으로 해제할 수 있으며 해제 시 신청서에서 해제를 체크하여 별도로 제출하여야 한다. 단, 학교는 업무상 필요성이 없다고 판단되는 경우 본 제도 시행 중 해당 직원 및 팀장과 협의하여 직권으로 해제할 수 있다.
 3. 근무시간: 14:00부터 22:00까지 실시하는 것을 원칙으로 하고, 향후 업무상 필요성 또는 직원들의 수요를 고려하여 다른 시간대를 도입할 수 있다.
 4. 본 제도를 신청함을 이유로 하여 해당 직원의 보수, 승진 및 근무성적평정 등에 일체의 부당한 불이익을 주어서는 아니 된다.

제10조(근무시간의 조정) 대학은 평상시 또는 동·하계방학 기간중의 근무시간을 노사협의를 통하여 변경 조정하여 시행할 수 있다.

제11조(시간외 근무) ① 업무처리상 필요하다고 인정될 때에는 부서장은 총장의 승인을 받아 소속 직원에게 근무시간외나 공휴일에 근무를 하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 실시된 시간외 근무에 대하여는 정해진 수당을 지급한다.

③ 1주일은 일요일부터 토요일까지로 한다.(신설 2024.01.11.)

제12조(당직근무) 삭제(2004.7.1)

제13조(파견근무 및 겸임) ① 총장은 학교업무의 원활한 수행을 위해 직원을 일정 기간 타부서에 파견근무케 할 수 있다.

- ② 업무의 유사성과 경중을 고려하여 필요한 경우 타부서의 업무를 겸임케 할 수 있다.
- 제14조(출장) ① 학교의 업무수행을 위하여 필요한 경우 총장은 직원에게 출장을 명할 수 있다.
출장명령을 받은 직원은 다음 사항을 준수하여야 한다.
1. 목적지 이외의 곳을 여행하거나 임의로 일정을 변경하여서는 아니된다.
 2. 지정된 일정내에 임무를 수행하지 못할 사유가 발생할 때에는 통신 수단을 이용하여 소속부서의 자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.
 3. 업무를 마치고 귀임하면 지체없이 소정양식(전자결재시스템)에 의한 결과보고서를 제출하여야 한다.
- 보고서는 업무의 성격에 따라 부서의 장 또는 행정지원처장에게 제출한다.
- ② 출장기간중은 근무한 것으로 간주한다.
- ③ 출장여비는 여비규정에 따라 이를 지급한다.
- 제15조(결근) 부득이한 사유로 결근하고자 할 때에는 소정양식(전자결재시스템)에 의하여 미리 신고하여야 한다. 미리 신고할 수 없을 때에는 결근 중 또는 결근 후 즉시 신고하여야 한다.
- 제16조(지각.조퇴.외출) 지각.조퇴 또는 외출을 하고자 할 때에는 소정양식(전자결재시스템)에 의하여 부서장에게 미리 신고하여야 한다. 미리 신고할 수 없는 때에는 사후에 즉시 신고하여야 한다.

제 5 장 휴일 및 휴가

제17조(유급휴일) 유급휴일은 다음과 같다.(개정2007.6.13, 2010.7.27., 2024.01.11.)

1. 일요일(토요일은 무급휴무일로 한다.)
2. 법정 공휴일
3. 개교기념일(4월 20일)
4. 노동절(5월 1일)
5. 대학이 따로 정한 날

제18조(휴가의 종류) 직원 휴가는 다음 각 호의 유급휴가로 구분한다.(개정2007.6.13., 2024.01.11.)

1. 법정휴가
2. 경조휴가
3. 병가
4. 공가
5. 특별휴가
6. 복지휴가 등(신설 2024.02.11.)

제19조(휴가의 청구) ① 휴가를 얻고자 할 때에는 소속부서장을 경유하여 행정지원처장에게 소정양식(전자결재시스템)에 따른 휴가원을 제출하여야 한다.

② 병가, 공가, 특별휴가는 행정지원처장의 허가를 얻어야 한다.

제20조(연가일수) 삭제(2007.6.13)

제21조(법정휴가) ① 대학은 직원에게 다음 각 호의 법정휴가를 준다.(개정2007.6.13., 2024.01.11.)

1. 연차휴가는 근로기준법에 따라 연차휴가를 부여하되, 부여된 연차 휴가는 당학년도 (연가기산일: 매년 3월1일 ~ 익년 2월 말일)에 사용함을 원칙으로 하고, 연차휴가는 최소 반일 단위로 사용할 수 있다.(개정 2024.01.11.)
2. (삭제 2024.01.11.)

3. 임신 중인 여성직원에 대하여는 산전·산후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후유급휴가를 주어야 하며 산후에 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 보장되도록 하여야 한다.(개정 2024.01.11.)
4. 유산·사산 휴가는 “근로기준법”이 정한 바에 따른다.(개정 2024.01.11.)
5. 모성보호휴가는 “남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률”이 정한 바에 따른다.(개정 2024.01.11.)
6. 생리휴가는 “근로기준법”이 정한 바에 따른다.(개정 2024.01.11.)
7. 가족돌봄휴가는 “남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률”이 정한 바에 따른다.(신설 2024.01.11.)

② 대학의 행정명령으로 인한 휴가 미사용분에 대한 처리는 관계법령에 따른다.

제22조(병가) ① 대학은 직원이 상병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 년 2개월의 범위내에서 병가를 주며 의사의 진단서를 첨부하여 연장신청할 경우 1개월 연장이 가능하다.

단, 총장의 승인을 얻어 연장할 수 있다.

② 직원이 직무상의 상병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 년 6개월의 범위내에서 병가를 줄 수 있다.

③ 병가일수가 7일 이상이 되는 경우에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

단, 필요하다고 인정될 때에는 행정지원처장은 진단서 발급 병원을 지정할 수 있다.

제23조(공가) 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 필요한 기간의 공가를 준다.

1. 병역법상의 단기 업무를 수행할 때
2. 공민권의 행사 또는 학교의 승인을 얻어 학교업무 이외의 공적인 업무를 수행할 때
3. 공적인 업무와 관련하여 증인, 감정인, 참고인 등으로서 관공서에 출두할 때
4. 천재지변 또는 전염병 발생으로 인하여 교통이 차단되거나 격리될 때
5. 재해로 인하여 직원의 주거가 멸실되거나 대파될 때
6. 국민건강보험법에 따른 건강검진을 실시할 때 : 1일(신설 2024.01.11.)

제24조(특별휴가) ① 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 특별휴가를 부여할 수 있다.(신설 2024.01.11.)

1. 상훈법에 의한 훈장 또는 정부포상 규정에 의한 표창을 받은 때
2. 대학규정에 의한 표창을 받은 때
3. 연구실적 또는 근무실적이 우수하다고 인정된 때

제25조(복지휴가·퇴직준비휴가·장기근속휴가) 다음 각 호의 휴가를 부여하며, 복지휴가는 최소 반일 단위로 사용할 수 있다.(신설 2024.01.11.)

1. 복지휴가: 대학은 직원에게 사기진작을 위한 복지휴가 8일을 부여하되, 4일은 연차휴가 소진 전 사용이 가능하며, 휴가 미사용 분에 대하여는 금전으로 보상하지 않는다. 단, 근속년수 1년 미만인 직원은 근무일수에 비례하여 복지휴가를 부여하고, 연차휴가 소진 후에 사용한다.
2. 퇴직준비휴가: 정년퇴직 및 명예퇴직을 앞둔 직원에게 퇴직 전 최소 2개월의 퇴직준비휴가를 부여하는 것을 원칙으로 하되, 1개월 이상 부여 시 미사용연차휴가를 포함한다.
3. 장기근속휴가: 10년 이상 근속한 직원에게 매 10년 근속시마다 10일의 장기근속휴가를 부여한다. 휴가 사용시기는 부서의 상황에 맞게 조정하여 2년 이내에 사용하되, 기한 내 미사용 시 소멸한다.

제26조(경조휴가 및 경조비 지급) ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우 소정기일의 경조휴가를 준다.
(개정2007.6.13., 2024.01.11.)

1. 결혼:본인	7일
자녀	1일
본인 및 배우자의 형제자매	1일
2. 회갑:본인 및 배우자의 부모	1일
3. 칠순:본인 및 배우자의 부모	1일
4. 사망:배우자	7일
본인의 부모	7일
배우자의 부모	7일
자녀	5일
승중상	5일
본인의 조부모, 외조부모	3일
본인의 형제, 자매	3일
배우자의 형제, 자매	3일
본인의 백숙부모	1일
5. 탈상:본인 및 배우자의 부모 승중상	2일
6. 출산:배우자	(관계법령에 따른 일수)

② 경조사의 장소가 원격지인 경우에는 왕복에 소요되는 실제일수를 기산한다.

③ 경조사 휴가일수는 공휴일을 포함한다.(개정2010.7.27)

④ 대학은 직원의 경조사가 발생하였을 시 다음의 각 호와 같이 경조비를 지급한다.(개정 2007.6.13., 2024.01.11.)

1. 본인결혼	500,000원+화환
2. 자녀결혼	300,000원+화환
3. 부모 회갑/칠순/팔순/구순/회수/미수/백수 중 1회 지	500,000원+화환
급	
4. 배우자 부모 회갑/칠순/팔순/구순/회수/미수/백수 중	500,000원+화환
1회 지급	
5. 출산축하	200,000원
6. 본인 사망	교비 100만원 + 조화 단체보험금에 의한 지급
7. 배우자사망	1,000,000원+조화
8. 부모사망	500,000원+조화
9. 배우자부모사망	500,000원+조화
10. 자녀사망	500,000원+조화
11. 형제자매사망	300,000원+조화
12. 본인 회갑	500,000원
13. 본인, 부모, 배우자, 배우자의 부모 사망시	소정의 경조물품을 지급

⑤ 경조비 지급과 관련하여 이중수혜는 하지 않는다. 단, 결혼은 제외한다.

제27조(휴가기간의 초과) 이 규칙에 정해진 휴가일수를 초과한 일수는 결근으로 한다.

제 6 장 급 여

제28조(호봉산정) 신규직원의 호봉산정은 인사규정 제14조의 규정에 의한다.

제29조(승진 및 승급) 직원의 승진 및 승급에 관한 사항은 인사규정 제17조 내지 20조의 규정에 의한다.

제30조(보수) 직원의 봉급월액과 제수당의 종류, 금액 및 지급방법, 지급시기 등은 교직원 보수규정 및 단체협약에서 정하는 바에 따른다.

제31조(상여금 및 정근수당) 직원에게 지급되는 상여금 및 정근수당의 지급율, 지급회수, 지급방법 및 지급시기 등은 별도 정하는 바에 따른다.

제32조(퇴직급여) ① 1984년 9월 30일 이전에 임용된 직원이 퇴직할 경우에는 교직원 퇴직금 지급규정이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

② 1984년 10월 1일 이후에 임용된 직원이 퇴직할 경우에는 교직원 퇴직금규정이 적용되지 아니하고 사립학교교직원연금법이 적용된다.

제 7 장 신분보장

제33조(의사에 반한 신분조치) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 사립학교 법에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 정직 또는 면직을 당하지 아니한다.

제34조(휴직) 휴직의 사유, 기간 및 그 기간중의 신분, 처우에 관한 사항은 인사규정 제29조에서 제31조까지 정하는 바에 의한다.

제35조(직위해제) 직위해제의 사유 및 효력에 관한 사항은 인사규정 제28조에 정하는 바에 의한다.

제36조(정년) 직원의 정년은 인사규정 제32조에 정하는 바에 의한다.

제37조(당연퇴직) 직원의 인사규정 제26조의 규정에 해당할 경우에는 당연히 퇴직한다.

제38조(의원면직) 직원이 사적인 이유로 퇴직하고자 할 때에는 원칙적으로 퇴직예정일 15일 이전에 사직원을 제출하여야 한다.

제39조(직권면직) 직원이 인사규정 제27조의 규정에 해당될 경우 임용권자는 직권으로 면직 시킬 수 있다.

제40조(명예퇴직) 직원의 명예퇴직에 관한 사항은 직원명예퇴직규정이 정하는 바에 따른다.

제 8 장 안전 · 보건 · 후생복리

제41조(재해방지) ① 직원은 항상 재해 예방에 노력하여야 한다.

② 직원은 화재 등의 재해 발생을 발견한 때 또는 그 조짐을 감지한 때에는 적절한 조치를 강구함과 동시에 즉시 그 사실을 담당자에게 통보 또는 상급자에게 보고하여야 한다.

③ 직원은 재해가 발생한 때에는 서로 협력하여 피해의 극소화를 위하여 노력하여야 한다.

제42조(안전대책) ① 대학은 위험로운 업무에 종사하는 자에 대하여 안전 교육을 실시하고 사고 예방을 위한 조치를 강구해야 한다.

② 위험로운 업무에 종사하는 직원은 재해예방에 필요한 안전수칙을 준수하여야 한다.

제43조(보건위생) ① 대학은 직원에 대하여 정기적으로 건강진단을 실시한다.

다만, 이 건강진단은 공무원 및 사립학교 교직원 의료보건법 제29조에 근거하여 의료보험 관리공단이 주관하는 건강진단으로 대신할 수 있다.

② 직원은 보건위생에 유의하여야 하며 정당한 이유 없이는 학교가 실시하는 정기적인 건강진단을 거부하여서는 아니된다.

제44조(취업금지) 직원이 정신병 및 법정전염병에 이환된 경우 그리고 기타 질병이라도 직무에 종사함으로써 병세가 악화될 우려가 있을 경우에는 취업을 금한다.

제45조(후생복지) 학교는 후생복리를 위하여 관리시설 및 이용편의를 제공한다.

제46조(연수교육) ① 총장은 직원의 자질 향상과 업무능력의 배양을 위하여 연수교육을 실시한다.

② 교육훈련의 종류, 방법, 시기, 실적평가 등은 총장이 정한다.

③ 연수교육의 실적은 이를 근무평정 및 인사고과에 반영할 수 있다.

④ 대학은 직원의 자기계발과 전문성 제고를 위하여 해외연수제도를 시행할 수 있다.(신설 2024.01.11.)

제 9 장 재해보상

제47조(직무상 재해보상) 직무상 상병의 치료, 요양 또는 이로 인한 퇴직, 사망시의 보상은 인사규정 제 33조에 정하는 바에 의한다.

제48조(치료기간의 무사고 처리) ① 직무상 상병의 치료, 요양으로 인한 병가일수 또는 휴직기간은 인사상의 불이익 사유가 되지 아니한다.

② 제1항의 병가 또는 휴직중인 직원은 당해기간중 급여상의 불이익을 받지 아니한다.

제49조(통고업무) 부서장은 소속직원의 상병이 직무로 인한 것으로 판단된 때에는 즉시 이를 행정지원처장에게 통보하여야 한다.

제50조(직무외 상병) 직무외의 상병으로 인한 병가기간 또는 휴직기간에 대하여는 제44조 및 제45조의 규정을 적용하지 아니한다.

제 10 장 직장 내 괴롭힘의 예방

제51조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제52조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 학교에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 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. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위

9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제53조(직장 내 괴롭힘 예방교육) 학교는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 1년에 1회 이상 시행을 원칙으로 한다.

제54조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 학교에 신고할 수 있다.

② 학교는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③ 학교의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

제 11 장 포상 및 징계

제55조(포상) 직원에 대한 포상 및 징계는 직원인사규정 제8장에서 정하는 바에 따른다.

제56조(개정) 이 규칙의 개정은 근로기준법 제94조에 의한다.(개정 2024.01.11.)

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 1989년 3월 1일부터 시행한다.

(2) 이 규칙은 1992년 3월 1일 부터 개정 시행한다.

(3) 이 규칙은 1994년 3월 1일 부터 개정 시행한다.

(4) 이 규칙은 1996년 6월 20일 부터 개정 시행한다.

(5) 이 규칙은 2001년 2월 6일부터 개정 시행한다.

(6) 이 규칙은 2001년 12월 3일부터 개정 시행한다. 단, 제21조 제1항 제4호는 2001년 11월 1일부터 적용한다.

(7) 이 규정은 2002년 12월 30일부터 개정 시행한다.

(8) 이 규정은 2004년 7월 1일부터 개정 시행한다.

(9) 이 규정은 2007년 6월 13일부터 개정 시행한다.

(10) 이 규정은 직제규정개정(2007. 7. 12)에 따라 개정 시행한다.

(11) 이 규정은 2010년 7월 27일부터 개정 시행한다.

(12) 이 규정은 직제규정 개정(2015. 5. 19)에 따라 개정 시행한다.

부 칙(2019.7.18.)

이 규정은 2019년 7월 18일부터 시행하되, 2019년 7월 16일부터 적용한다.

부 칙(2020. 2. 27)

이 규정은 2020년 2월 27일부터 시행하되, 2019년 12월 15일부터 적용한다.

부 칙(2024. 1. 11)

이 규정은 2024년 1월 11일부터 시행한다.