공무상 사고에 관한 급여 지급 규정

제정 1998. 6. 5.

제1조(목적) 이 규정은 상지대학교에 재직하고 있는 교직원이 공무 수행 중 발생한 질병, 부상 등에 대하여 적절하게 보상함으로써 교직원이 공무를 원활히 수행하게 하는데 그 목적이 있다.

제2조(용어의 정의) "급여"라 함은 교직원이 공무 수행중 일어난 사고발생 처리에 지급되는 위로금, 치료비 등을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 사립학교연금법 및 사립학교연금법시행령에 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제4조(지급대상) 교직원이 교직원 복무규정 제14조 및 출장 여비규정 제2조에 의하여 공무수행 중 사고로 부상 또는 질병의 정도가 사립학교연금법시행령 제30조 직무상 요양 승인이 곤란한 자를 대상으로 한다.

제5조(급여의 지급 범위) 교직원의 공무상 사고 급여 지급의 범위는 다음과 같다.

1. 승용차 이용시 발생한 사고의 경우는 차량의 보험금 이외의 위로금
2. 교직원의 경미한 부상의 치료비 및 위로금
3. 기타 총장이 인정하는 위로금

제6조(위원회의 기능 및 구성) 급여 지급에 관한 사항을 심의하기 위하여 '급여지급심의위원회'(이하 '위원회'라고 한다)를 두며, 위원은 5인 이내로 구성하며, 위원장은 부총장이 된다.

제7조(급여 청구) 급여를 청구하고자 하는 교직원은 공무상 사고발생 경위서(별지 제1호 서식) 및 공무상 사고 급여청구서(별지 제2호 서식)를 소관 부서에 제출하여야 한다.

제8조(소관부서) 이 규정의 관한 업무처리는 총무과에서 담당한다.

제9조(급여지급 제한) 청구된 급여 지급에 대하여 다음 각 호에 경우에는 지급을 제한한다.

1. 교직원의 고의 사고인 경우
2. 공무를 고의로 이탈하여 발생한 사고인 경우
3. 조사결과 공무상 사고로 인정할 수 없는 경우

제10조(사고보고) 교직원은 공무중 발생한 사고에 대하여는 그 즉시 소관부서를 경유하여 총장에게 보고하여야 한다. 단, 타인이 대신할 수도 있다.

제11조(사고 조사) 관련부서 담당자는 접수된 사고에 대하여 사고 발생 경위 등을 조사하여 총장에 보고 하여야 한다.

제12조(인사평정 제한) 교직원의 공무상 사고에 대하여는 인사고과 평정등에 반영하지 아니한다.

부칙

이 규정은 1998년 6월 5일 부터 시행한다.

별지 제1호

공 무 상 사 고 발 생 경 위 서

소 속		성 명	
직 위			
출 장 지			
출장용무			
출장기간	년 월 일 부터 년 월 일 (박 일)		
동 행 자			
사 고 내 용 (구체적으로 작성)			
년 월 일 작성자 (서명 또는 인) **상 지 대 학 교 총 장 귀하**			

별지 제2호

공 무 상 사 고 급 여 청 구 서

소 속		성 명	
직 위		직 급	
출장기간	년 월 일 부터 년 월 일까지 (박 일)		
사고일자		사고장소	
사고원인			
사고결과			
급여구분	1. 치료비 2. 위로금 3. 기 타 ( )		
청 구 액	금 원 (₩)		
지 급 금융기관	은행	계좌번호	
예 금 주			

공무상사고에관한급여지급규정 제6조에 의하여 위와 같이 급여를 청구합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

상 지 대 학 교 총 장 귀하

구비서류 : 1. 사고발생 경위서 1 부
2. 치료비 영수증등 (증빙서류)