

직원인사규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교 사무직원(이하 ‘직원’이라 한다)의 인사에 관한 사항을 정함으로써 인사행정의 공정과 업무능률의 향상을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여는 법령 및 학교법인가천학원정관에 특별한 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘임용’이라 함은 신규임용, 승진, 겸임, 전보, 휴직, 직위해제, 복직, 면직, 정직, 보직해임 및 파면을 말한다.
2. ‘직위’라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
3. ‘직급’이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 유사한 직위의 군을 말한다.
4. ‘직책’이라 함은 직제상 직무의 책임을 말한다.
5. ‘승진’이라 함은 직급이 상위등급으로 오르는 것을 말한다.
6. ‘승급’이라 함은 일정한 재직기간의 경과 기타 본 대학교 제규정이 정하는 바에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
7. ‘겸임’이라 함은 두개 이상의 직책을 겸하는 것을 말한다.
8. ‘전직’이라 함은 직종 또는 직렬을 달리하는 임명을 말한다.
9. ‘전보’라 함은 동일한 직위 및 자격내에서 근무기관이나 근무부서를 변경하는 것을 말한다.
10. ‘휴직’이라 함은 직원으로서의 신분을 보유하면서 일정기간 그 직무에 종사하지 아니하는 것을 말한다.
11. ‘직위해제’라 함은 직원에 대하여 직위를 부여하지 아니하는 행위를 말한다.
12. ‘복직’이라 함은 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 직원을 복귀시키는 것을 말한다.
13. ‘면직’이라 함은 직원의 신분을 면하는 행위를 말한다.

3-2-17~2 제3편 행 정

- 14. ‘정직’이라 함은 징계처분을 받은 직원이 그 신분을 보유하면서 일정기간 직무에 종사하지 못함을 말한다.
- 15. ‘직군’이라 함은 직무의 성질이 유사한 직렬의 군을 말한다.
- 16. ‘직렬’이라 함은 직무의 종류가 유사하고 그 책임과 곤란의 정도가 상이한 직급의 군을 말한다.
- 17. ‘직류’라 함은 동일한 직렬내에서 담당분야가 동일한 직무의 군을 말한다.
- 18. ‘보직’이라 함은 직원에게 그 자격에 따라 일정한 직책을 부여함을 말한다.
- 19. ‘파면’이라 함은 징계처분 받은 자를 직권에 의하여 직원의 신분을 면하는 행위를 말한다.

제4조(직원의 구분) 직원은 직종에 따라 일반직, 기술직으로 다음과 같이 구분한다. (개정 2014.02.27.)

- 1. 일반직 : 행정일반 및 의무에 대한 업무를 담당하는 직원을 말하며, 직급 구분은 제5조 제1항 제1호와 같다.
- 2. 기술직(1) : 기술 일반에 대한 업무를 담당하는 직원을 말하며, 직급 구분은 제5조 제1항 제2호와 같다.
- 3. 기술직(2)(3) : 기능적인 업무를 담당하는 직원으로 2군과 3군으로 구분하며 직급 구분은 제5조 제1항 제3호와 같다. (개정 2014.02.27.)

제5조(직원의 직급 및 직책) ① 직원의 직급 및 직책은 다음과 같다. 다만, 메디컬캠퍼스에는 6급 이상 직원을 팀장 직책으로 임명할 수 있다. (개정 2014.02.27.)

1. 일반직

직군	직렬	직 급	2급 (처장)	3급 (국장)	4급 (부장)	5급 (과장)	6급 (계장)	7급 (주임)	8급 (직원)	9 급 (직원)
		직 책	처(실)장	부처(실)장 팀장 국장	팀장 부장	팀장 팀원	팀원	팀원	팀원	팀 원
		호봉 직류								
행정	행정	일반행정								
	전산	전 산								
	사서	사 서								
의무	간호	간 호								

2. 기술직(1)

직 군	직 렬	직 급	4 급 (부장)	5 급 (과장)
		직 책	팀 장 부 장	팀 장 팀 원
		호봉 직류		
기 술(1)	기 계	일반기계		
	전 기	전 기		
	실 험	실 험		
	통 신	통 신		
	건 축	건 축		
	토 목	토 목		
	환 경	환 경		

3. 기술직(2)

직 군	직 렬	직 급				
		등 급	6	7	8	9
		호봉 직류				
기 술(2)	토 목	토 목				
		건 축				
	통 신	목 공				
		통 신				
		전 화 수 리				
	전 기	교 환				
		전 기				
	기 계	전 기				
		기 계				
	인 쇄	인 쇄				
		난 방				
	운 전	난 방				
		운 전				
	농 립	농 립				
원 예						
보 건	보 건					
	간 호 조 무					

4. 기술직(3)

직군	직렬	직 급		
		등 급	8	9
기 술 (3)	방 호	호 봉		
		직 류		
	조 무	방 호		
		경 비		
사무보조	환경미화			
		행정보조		

②직원의 직급별 자격기준은 별표 2와 같다.

제6조(임면권자) ①직원의 임면은 총장의 제청에 의하여 이사장이 행한다. 다만, 신규임용은 총장의 제청과 이사회 의결을 거쳐 이사장이 행한다. (개정 2015.05.26., 2015.12.29.)

②총장은 이사장으로부터 제1항의 임면권을 위임받아 이를 행사한 때에는 지체없이 이사장에게 보고하여야 한다. (개정 2015.05.26., 2015.12.29.)

제7조(임용의 절차) ①임용은 시험을 거쳐 인사발령을 함으로써 행한다.

②직원의 임용은 인사발령으로서 그 효력을 발생한다. 다만, 신규임용직원은 신원조회 결과 결격사유가 없어야 한다.

③직원을 임용하는 때에는 소정양식의 임용장을 수여한다. 다만, 신규임용 이외의 임용에 있어서는 당해 직원에 대한 통지로서 임용장의 수여에 대신할 수 있다.

제8조(인사발령의 소급금지) ①인사발령은 그 일자를 소급하지 못한다.

②제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 경우에는 소급하여 인사발령을 할 수 있다.

1. 재직 중 특히 공적이 현저한 자가 공무로 인하여 사망한 때에 그 사망 전일을 임용일자로 하여 추서하는 경우
2. 형사사건으로 구속기소 된 때에 그 기소된 날을 임용일자로 하여 직위 해제하는 경우
3. 직원이 제12조에 정한 결격사유에 해당한 때
4. 직원재심위원회의 재심결과에 따라 원징계가 변경된 때

제9조(인사발령의 취소 등) 직무상의 착오 또는 허위서류의 제출로 인사발령을 한 때에는 발령을 취소하거나 당해 직원을 징계할 수 있다.

제 2 장 신규임용

제10조(신규임용의 원칙) ①직원의 신규임용은 공개경쟁시험에 의함을 원칙으로 한다.

②신규임용에 있어서는 시험성적, 학력, 자격, 기술 능력의 실증에 의한다.

제11조(채용인원) 직원의 신규임용은 학교법인가천학원정관이 정한 직급별 직원정원의 범위 내에서 하여야 한다.

제12조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용하지 못한다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되지 아니하거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 집행유예기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 이 법인과 이 법인이 설치·경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
8. 정당 또는 정치단체에 가입한 자
9. 병역의무를 기피 중인 자
10. 공사를 불문하고 재직 중에 부정행위로 인하여 면직된 자

제13조(시험의 주관부서) 직원의 신규임용시험은 총무처에서 주관한다.

제14조(채용시험의 공고) 공개경쟁 채용시험을 실시함에 있어서는 임용예정직급, 응시자격, 선발예정인원, 시험의 방법·시기·장소 기타 필요한 사항을 시험실시일의 상당한 기간전에 공고하여야 한다.

제15조(채용시험의 방법) 공개경쟁 채용시험의 방법은 필기시험(기술직(2),(3)의 경우에는 실기시험으로 대체할 수 있다), 면접시험 및 신체검사로 한다.(개정 2014.02.27.)

제16조(신규임용대상자의 제출서류) 신규임용대상자는 합격통지서 발송일로부터 10일 이내에 소정의 서류(별표 3)를 제출하여야 하며, 이 기간이 경과하여도 이를 제출하지 아니한 때에는 합격을 취소할 수 있다.

제17조(특별채용) ①직원의 결원보충이 긴급한 경우에는 직원을 특별채용할 수 있다.

②직원의 특별채용에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제18조(계약임용) 특정한 직종의 직원은 각 직종의 필요에 따라 계약임용할 수 있으며 세부사항은 따로 정한다.

제19조(경력년수의 계산) ①직원의 경력년수는 직원의 경력환산율표(별표 1)에 의하여 계산한다.

②학력과 경력이 중복되는 경우에는 그 중 본인에게 가장 유리한 경력 하나만을 인정한다.

제20조(수습) ①직원을 신규임용할 때에는 3개월의 수습기간을 둔다. 다만, 임용권자는 신규임용예정자의 경력, 능력, 적성 등을 감안하여 수습기간을 면제하거나 필요에 따라 그 기간을 연장할 수 있다.

②제1항의 수습기간 중에는 1주간 이상의 교육훈련을 실시하여야 한다.

③제1항의 수습기간 종료 후 수습근무시의 소관부서장은 당해 직원의 적성, 능력, 성실성 등에 관한 의견서를 제출하여야 한다.

④제1항의 수습기간 중의 근무성적 또는 교육훈련성적이 불량한 때에는 소관부서장의 의견서를 참작하여 당해 직원의 임용을 취소하거나 보류할 수 있다.

⑤수습기간 중에는 정규임용시의 확정예정 초임봉급의 100%를 지급하고, 제수당은 지급하지 아니한다. 단, 경력직원으로 임용된 경우에는 예외로 할 수 있다.

제 3 장 겸임, 전보 및 파견근무

제21조(겸임) 직원의 직위 및 직무내용이 유사하고 담당직무수행에 지장이 없이는 때에는 다른 부서의 직위 및 직무를 겸하게 할 수 있다.

제22조(전보) ①임용권자는 직원의 동일직위 또는 법인산하 동일기관에서의 장기근무로 인한 침체를 방지하고 능률적인 직무수행을 기할 수 있도록 인사교류계획을 수립하여 정기적으로 전보를 실시한다.

②전보는 다음 각호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 직원을 해당 직무에 임용된 날로부터 6개월 이내에는 실시하지 아니함을 원칙으로 한다.

1. 기구의 개편 또는 직제 및 정원의 변경으로 인한 경우
2. 당해직원의 승진 임용의 경우
3. 징계처분을 받은 경우

4. 휴직 및 직위해제중인 경우
 5. 수습중인 직원
 6. 형사사건으로 수사중에 있는 경우
 7. 신규임용자의 직무훈련상 필요한 경우
 8. 건강사정에 비추어 담당업무의 변경이 필요하다고 인정된 경우
- ③임용권자는 원칙적으로 직원을 직렬 또는 직종을 변경하여 임용하지 아니한다.
- ④해당 직무 수행중 고의 및 과실로 규정을 위반하여 징계처분을 받은 경우에는 유사 직무에 전보하지 않는다.
- 제23조(파견근무)** ①특수업무의 지원 또는 그 업무와 관련된 행정지원을 위하여 필요한 때에는 직원을 다른 부서에 파견근무하게 할 수 있다.
- ②제1항의 파견사유가 소멸하거나 파견목적을 달성할 수 없는 때에는 지체없이 당해 직원을 복귀시켜야 한다.

제 4 장 승진 및 승급

- 제24조(승진의 원칙)** ①직원의 승진은 시험성적, 근무성적평정 기타 능력의 실증에 의한다. 다만, 참사 이상의 직급 승진에 있어서는 능력과 경력 등을 고려하여 임용할 수 있다.
- ②직원의 승진임용은 3월 1일에 실시한다.
- 제25조(승진기간)** ①직원이 승진함에 있어서는 승진에 필요한 최저소요년수(이하 '승진기간'이라 한다) 이상 근무하여야 한다.
- ②직급별 승진기간은 다음과 같다. (개정 2014.02.27.)

일반직

3-2-17~8 제3편 행정

구 분	승진기간
3급에서 2급	5
4급에서 3급	5
5급에서 4급	4
6급에서 5급	4
7급에서 6급	4
8급에서 7급	3
9급에서 8급	3

기술직(1)

구 분	승 진 기 간
기술직 5급에서 4급	4
기술직(2) 6급에서 기술직(1) 5급	4

기술직(2)

구 분	승 진 기 간
7급에서 6급	6
8급에서 7급	6
9급에서 8급	5

다만, 해당 기능자격증소지자는 1회에 한하여 1년을 감할 수 있음.

기술직(3)

구 분	승 진 기 간
9급에서 8급	7

③승진은 법인 정관의 직급별 정원범위내에서 시행한다.

제26조(특별승진) ①업무수행에 창의성을 발휘하여 본 대학교 발전에 특별히 공로를 세워 총장특별상을 수상한 직원은 특별승진할 수 있다.

②공무로 인하여 부상 또는 순직하였을 때에는 특별승진할 수 있다.

③특별승진에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제27조(특별승급) ①다음 각 호의 1에 해당하는 직원은 직원인사위원회의 심의를 거쳐 특별승급을 하게 할 수 있다.

1. 교직원 포상규정에 의하여 공로상을 받은 때
2. 업무집행중 부상 또는 순직하였을 때
3. 근무성적이 특히 양호하거나 창의성을 발휘하여 업무의 획기적인 개선을 이룩한 때

②특별승급은 특별히 정하는 경우를 제외하고는 1회에 1호봉만 승급한다.

③특별승급은 특별히 정하는 경우를 제외하고는 그 사유가 있는 다음 달의 1일자로 실시한다.

제28조(승진의 제한) ①다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진하지 못한다.

1. 휴직, 직위해제 또는 징계처분 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 완료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 자

3-2-17~10 제3편 행 정

- 가. 견책 : 6개월
- 나. 감봉 : 12개월
- 다. 정직 : 18개월

3. 근무성적이 매우 불량한 자

②제1항의 규정에 의하여 승진제한 기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우 승진임용 제한기간은 전처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 기산한다.

③승진임용 제한기간은 징계일 이후의 첫 승진예정일로부터 기산한다.

④직원이 징계처분을 받은 후 당해 직급에서 훈포장, 표창, 공로상 등의 포상을 받은 경우에는 규정한 승진임용 제한기간의 1/2을 단축할 수 있다.

제29조(승급의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 직원은 당해 기간동안 승급하지 못한다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직중인 경우
2. 징계처분의 집행이 만료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 경우
 - 가. 견책 : 3개월
 - 나. 감봉 : 6개월
 - 다. 정직 : 12개월
3. 인사고과의 결과에 따라 직원인사위원회의 의결에 의하여 일정기간 승급제한이 결정된 경우
4. 1년간 3회 이상 경위서·시말서를 제출한 경우

제30조(승급기간·시기의 특례) ①제29조의 승급제한기간은 근속기간에 산입하지 아니한다.

②직무상의 상병 또는 제45조 제4호의 사유로 인한 휴직기간은 근속기간에 산입한다.

③제33조의 규정에 불구하고 전조의 규정에 의하여 승급제한을 받고 있는 직원은 승급제한기간이 만료된 날의 다음 날에 승급한다. 이 경우 당해 직원이 전조의 규정에 의한 승급제한 사유없이 계속 근무한 경우에 확정되는 호봉을 초과할 수 없다.

④전항의 규정에 해당하는 직원의 차기승급일은 다시 정기승급일로 한다.

제31조(보직) ①‘보직’이라 함은 주임 이상의 직에 보함을 말하며, 이의 임면은 총장의 제청으로 이사장이 행한다.

②보직은 적재적소를 원칙으로 하며, 직책이 요구되는 자격에 부합되는 직급

또는 특기에 의하여 적격자를 보직하여야 한다.

③직원으로서 보직을 부여하는 경우에는 제5조에 의한다. 다만, 직급 인원이 부족할 경우에는 차하위급을 직무대리로 임명할 수 있다.

④부처장 이상의 보직임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

⑤보직으로 임명된 자가 보직을 면하는 경우에는 이전의 직책으로 복귀한다.

제 5 장 보 수

제32조(보수) ①직원의 보수는 일반의 표준생계비 및 민간의 임금 등을 고려하여 직무의 난이성 및 책임의 정도와 근속기간에 따라 정한다.

②직원의 보수에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제33조(승급) ①직원의 호봉간의 승급에 필요한 기간(승급기간)은 1년으로 한다.

②직원의 승급은 매년 3월에 실시한다.

③직원의 승급에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제 6 장 능 령

제34조(교육훈련) ①직원이 갖추어야 할 기본소양과 담당직무와 관련된 지식, 기술 및 응용력을 배양하게 하여 자기발전을 촉진시키고 나아가 행정의 질적 향상을 도모하기 위하여 적절한 교육을 실시한다. 다만, 교육훈련의 종류와 내용에 따라 대상자를 선정한다.

②교육훈련의 성적은 인사기록카드에 기록하여야 한다.

③교육훈련의 성적은 이를 평정에 반영한다.

④교육훈련을 위하여 필요한 때에는 소요경비를 지급할 수 있다.

⑤교육훈련은 기본소양교육, 직무교육, 연수등으로 구분하여 실시한다.

제35조(제안제도) ①학사업무의 능률성을 위한 직원의 창의적인 의견 또는 고안을 계발하고 이를 채택하여 학사업무의 개선에 반영하도록 하기 위하여 제안제도를 실시할 수 있다.

②제안에 의한 포상은 평정에 있어서 이를 가점(加點)으로 반영한다.

③제안제도의 실시에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제36조(포상) ①직원이 다음 각 호의 1에 해당한 때에는 포상할 수 있다.

1. 학사업무의 능률성과 효과성의 향상을 위하여 현저히 기여한 때
2. 10년 이상 근속하고 성실히 근무하여 다른 자의 모범이 된 때
3. 재해 기타의 손실을 사전에 방지한 공로가 있는 때

3-2-17~12 제3편 행 정

- 4. 기타 본 대학교에 대한 현저한 공로나 업적이 있는 때
 - ②포상을 받은 사실은 인사기록카드에 기록하여야 한다.
 - ③직원이 포상을 받은 경우에는 평정에 있어서 이를 가점(加點)으로 반영한다. 직원이 정부기관 등으로부터 포상을 받은 경우에도 같다.
 - ④직원의 포상에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제37조(평정) ①직원에 대하여는 정기적으로 근무성적, 경력, 교육훈련성적 및 승진 시험성적을 평정하여야 하며, 평정의 결과는 승진임용 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다. 다만, 승진시험은 6급에서 5급으로 승진할 경우에 실시하기로 하고 필요한 세부절차 및 방법 등을 따로 정한다.

②직원에 대한 평정의 시기, 방법 기타 필요한 사항은 따로 정한다.

제 7 장 복 무

제38조(성실의무) 직원은 학사업무의 원활한 수행을 위하여 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제39조(제규정 및 명령준수의무) 직원은 법령, 학교법인가천학원정관, 본 대학교 제규정과 직무상의 명령을 준수하여야 한다.

제40조(비밀준수의무) ①직원은 본 대학교의 기밀에 속하는 사항과 직무상의 비밀을 누설하여서는 아니된다.

②직원은 총장의 승인없이 학교 직무수행상 취득하거나 보관하고 있는 문서를 외부에 공개하거나 반출하지 못한다.

제41조(겸직금지) ①직원은 이 규정에 다른 정함이 없으면 본 대학교 이외의 기관에 전속하는 직위를 겸할 수 없다.

②직원은 다른 기관에 전속하지 아니하는 직위를 위촉받은 경우 또는 국가기관의 특별한 요청을 받은 경우에는 총장의 허가없이 이를 수락하지 못한다.

제42조(신상변동의 신고) 직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 사항이 생긴 때에는 지체없이 총무처에 신고하여야 한다.

1. 호적상의 변동
2. 주거지의 변경
3. 이력상의 변동
4. 기타 인사기록사항의 변동

제 8 장 신분보장

제43조(의사에 반한 휴직·면직 등의 금지) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 면직 등의 불리한 처분을 받지 아니한다. 다만, 기구의 개폐 또는 축소에 의하여 폐직되거나 정원을 초과하게 된 때 또는 기한부로 임용된 때에는 예외로 한다.

제44조(휴직의 구분) 휴직은 명령휴직과 의원휴직으로 구분한다.

제45조(명령휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 직무를 감당할 수 없는 때
2. 병역법의 규정에 의한 복무를 위하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재·지변 또는 전시·사변 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 형사사건으로 구속기소된 때
6. 개인사정으로 30일 이상 결근이 계속되었을 때
7. 직제·정원의 개폐 및 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 된 때

제46조(의원휴직) ① 직원이 질병 기타의 사유로 휴직하고자 하는 때에는 총무처에 휴직원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

② 근속기간이 3년 미만인 직원은 공상의 경우를 제외하고는 휴직을 신청할 수 없다.

제47조(휴직기간) ① 직원의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제45조 제2호의 규정에 따른 휴직기간은 입영일로부터 제대일 후 1개월까지로 한다.
2. 제45조 제5호의 규정에 따른 휴직기간은 확정판결이 있을 때까지로 한다.
3. 제1호 및 제2호를 제외한 휴직의 경우에는 휴직기간은 1년을 초과하지 못한다.

② 휴직기간 중에 그 사유가 소멸한 때에는 휴직 중의 직원은 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체없이 복직을 명한다.

③ 명령휴직기간 만료 후에도 복직신청이 없는 때에는 당연히 면직된 것으로 본다.

제48조(휴직직원의 신분) ① 휴직직원은 휴직전의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중에 그 사유가 소멸한 때에는 휴직중의 직원은 30일 이내에 임

3-2-17~14 제3편 행 정

용권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체없이 복직을 명한다.

③명령휴직기간 만료 후에도 복직신청이 없는 때에는 당연히 면직된 것으로 본다.

④직무상의 상병인 경우, 휴직기간이 만료되고서도 상병이 완치되지 아니한 때에는 1년 이내의 범위 내에서 휴직기간을 연장하게 할 수 있다.

⑤휴직기간 중의 보수는 정관 및 보수규정에 정하는 바에 의한다.

제49조(휴직직원의 복직신청) 휴직기간이 만료한 직원은 그 기간 만료전에 복직신청을 하여야 한다.

제50조(직위해제) ①다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다. (삭제 2017.03.29.)

1. 신체·정신상의 장애로 직무를 감당할 수 없는 때
2. 형사사건으로 기소된 때(약식명령이 청구된 자는 제외하며 교통사고로 인한 기소는 예외로 할 수 있다) (개정 2017.03.29.)
3. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 때
4. 징계의결이 요구중인 때
5. 기타 본 대학교의 사무형편상 부득이하다고 총장이 인정한 때

②제1항 제3호와 제1항 제1호 또는 제1항 제4호의 직위해제 사유가 경합하는 경우에는 제1항 제1호 또는 제1항 제4호의 직위해제처분을 한다.

③제1항의 규정에 의하여 직원이 직위해제된 경우, 그 사유가 소멸된 때에는 임명권자는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.

④제1항 제3호의 규정에 의하여 직위해제된 직원에 대하여는 3개월 이내의 기간 대기를 명한다. 이 경우에는 대기명령을 받은 직원에 대하여 능력회복 또는 태도개선을 위한 교육훈련, 특별과제의 부여 등의 조치를 취한다.

⑤제4항의 규정에 의하여 직위해제된 직원이 직위해제일로부터 3개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 임명권자는 당해 직원을 면직시킬 수 있다.

제51조(면직의 구분) 직원의 면직은 직권면직과 의원면직으로 구분한다.

제52조(직권면직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 임명권자는 면직시킬 수 있다.

1. 사립학교법 제58조 제1항의 사유에 해당할 때
2. 재직중 3회의 정직처분을 받은 때
3. 휴직기간중 허가없이 다른 사업에 종사한 때

제53조(의원면직) ①직원이 본인의 사정에 의하여 사직하고자 하는 때에는 면

직하게 할 수 있다.

②직원이 면직을 원할 경우에는 10일전에 총무처장에게 사직서를 제출하여야 한다.

제54조(정년과 퇴직) ①일반직, 기술직(1), (2), (3)의 정년은 만 60세로 한다.
(개정 2014.02.27., 2018.08.23.)

②정년에 달한 자는 당해년도의 말일에 당연히 퇴직한다.

제 9 장 포상과 징계

제55조(포상) 직원의 포상에 관한 사항은 따로 정한다.

제56조(징계의 사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당되는 때에는 임면권자는 직원징계위원회에 징계의결의 요구를 할 수 있고, 징계의결의 결과에 따라 징계 처분을 할 수 있다.

1. 법령, 정관, 제규정 또는 직무상의 명령에 위반한 때
2. 본 대학교에 재정상의 손실을 끼친 때
3. 직무의 내외를 불문하고 학교의 명예를 실추시키거나 복무질서를 문란시키는 행위를 한 때
4. 학교의 문서를 허위로 작성하여 본 대학교에 상당한 손실을 끼친 때
5. 학교의 공금을 유용, 횡령한 때
6. 형사사건으로 기소되거나, 형사처벌을 받은 때
7. 근태관리 지침을 위반한 때(근태관리 지침은 총장이 따로 정한다)

제57조(징계의 종류) 징계의 종류는 견책, 감봉, 정직, 해임 및 파면으로 한다.

제58조(견책) 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하도록 하며, 징계사유에 해당하는 행위를 다시 하지 않는다는 각서를 쓰게 한다.

제59조(감봉) 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 한다.

제60조(정직) 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 한다.

제61조(시말서 또는 경고조치) 징계의결이 요구된 자가 경미한 사유에 해당하는 때에는 시말서를 제출하게 하거나 경고조치를 한다.

제62조(징계의 절차) ①총무처장은 징계사유가 발생하면 본인진술서와 소속부서장의견서를 제출받아 사건진상을 조사하여 총장에게 보고한다.

②총장은 중대한 사안일 경우 객관적 조사를 위해 5인 이내의 진상조사위원회를 구성할 수 있다.

③총장은 사건진상 조사결과 징계사유에 해당할 때에는 임명권자에게 징계의

3-2-17~16 제3편 행 정

결을 요청한다.

제63조(인사기록) 징계를 받은 사실은 인사기록카드에 기록하여야 한다.

제64조(세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 직원인사위원회의 의결을 거쳐 총무처장이 따로 정하고 총장의 승인을 얻어야 한다.

부 칙

이 규정은 2012년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 05월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 03월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 08월 23일부터 시행한다.

(별표 1)

직원의 경력을 환산표

등 급	경 력	환산율(%)
가	1. 국가공무원 및 지방공무원(기술직 공무원 및 고용직 공무원을 제외한다.) 2. 대학(대학원)에서 근무한 경력 3. 병역법 또는 기타 법률에 의한 임무를 필하기 위하여 징집 또는 소집된 기간	100
나	국가기관 또는 지방자치단체에 근무한 자로서 가등급 1호에 해당하지 아니한 경력	80
다	교육법에 의한 각종 교육관련 단체에서 근무한 기간	70
라	1. 법령에 의하여 설립한 법인에서 근무한 경력 2. 공공단체에서 근무한 경력 3. 교육기관과 관련이 있는 해당직종에 근무한 경력 4. 각종 자격증 소지자로서 해당직무에 근무한 경력	50
마	법인 이외의 기업체에서 근무한 경력	40

(별표 2) (개정 2014.02.27.)

직급별 자격 기준

1. 일반직

직	급	사 정 기 준
2	급	3급에 해당하는 자로서 5년 이상의 경력이 인정되는 자
3	급	4급에 해당하는 자로서 5년 이상의 경력이 인정되는 자
4	급	5급에 해당하는 자로서 4년 이상의 경력이 인정되는 자
5	급	6급에 해당하는 자로서 4년 이상의 경력이 인정되는 자
6	급	7급에 해당하는 자로서 4년 이상의 경력이 인정되는 자
7	급	1. 석사학위 소지자 2. 대학교를 졸업하고 2년 이상의 경력이 인정되는 자 3. 전문대학을 졸업하고 4년 이상의 경력이 인정되는 자 4. 해당분야 기술계 자격증 소지자
8	급	1. 대학졸업자 2. 전문대학을 졸업하고 1년 이상의 경력이 인정되는 자 3. 고등학교를 졸업하고 3년 이상의 경력이 인정되는 자 4. 해당분야 기술계 자격증 소지자
9	급	1. 전문대학 졸업자 2. 고등학교 또는 동등 이상의 학력을 가진 자

2. 기술직(1)

직	급	사 정 기 준
4	급	5급에 해당하는 자로서 4년 이상 경력이 인정되는 자
5	급	기술직(2) 6급에 해당하는 자로서 4년 이상 경력이 인정되는 자

3. 기술직(2)

직	급	사 정 기 준
6	급	7급에 해당하는 자로서 6년 이상 경력이 인정되는 자
7	급	6급에 해당하는 자로서 6년 이상 경력이 인정되는 자
8	급	9급에 해당하는 자로서 5년 이상 경력이 인정되는 자
9	급	고등학교 또는 동등학력 이상의 학력이 인정되는 자로서 해당분야 기능계 자격증 소지자

4. 기술직(3)

직	급	사 정 기 준
8	급	9급에 상당하는 자로서 7년 이상의 경력이 인정되는 자
9	급	중학교 또는 동등학력 이상의 학력을 가진 자

(별표 3)

신규임용 구비서류 목록

구 분	구 비 서 류	비 고
임 용 자	1. 자필 이력서 1부 2. 채용 신체검사서 1부 3. 최종학력 및 성적증명서 각 1부 4. 주민등록등본, 초본 각 3부 5. 호적등본 2부 6. 신원증명서 1부 7. 경력증명서 1부	종합병원 발행
보완서류	1. 인사기록카드 1부 2. 민간인 신원진술서 3부 3. 사진 (4×5) 3매 (3×4) 3매 4. 재정 보증서 1부 5. 서 약 서 1부	소정양식 " 소정양식 "