

## 4.2.8 직원인사규정

제정 1995. 09. 12.  
개정 2001. 01. 30.  
개정 2003. 04. 11.  
개정 2006. 10. 19.  
개정 2015. 12. 29.  
개정 2019. 02. 19.  
개정 2019. 06. 25.  
개정 2020. 08. 14.  
개정 2022. 02. 24.

### 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 초당대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 직원에게 적용할 인사관리 기준을 정하여 직원인사 행정의 공정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교에 근무하는 일반직, 기술직, 기능직, 계약직에게 적용한다. <개정 2015.12.29., 개정 2020.08.14.>

제3조(직원의 구분) ① 직원은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 일반직원
2. 기술직원
3. 기능직원
4. 삭제 <2020.08.14.>
5. 계약직원

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “일반직원”이라 함은 행정업무에 종사하는 직원을 말한다.
2. “기술직원”이라 함은 도서관리 업무에 종사하는 자 및 연구관리 등 특정업무에 종사하는 자로서 기술직종에 종사하는 직원을 말한다.
3. “기능직원”이라 함은 운전, 목공, 건축, 전기, 수도, 인쇄, 보일러, 교환, 타자 등의 업무에 종사하는 자로서 기능사 자격증 또는 이에 준하는 지식을 가진 자와 보조, 영선, 조정, 경비, 청소 등의 업무에 종사하는 직원을 말한다.
4. 삭제 <2020.08.14.>
5. “계약직원”이라 함은 일반계약연봉직 및 임시계약직을 포함하며 일반계약연봉직은 정관 제110조3항에 의거 임용된 직원을 말하며, 임시계약직은 각 부서 또는 학과에 과외업무가 발생하여 현 인원으로서는 업무수행이 곤란할 경우 기한부로 고용계약을 체결한 직원을 말한다.
6. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전직·전보, 강임, 휴직, 정직, 복직, 직위해제, 감봉, 면직 및 파면 등 직원 신분의 변동사항을 말한다. <개정 2015.12.29.>

7. 삭제 <2022.02.24.>

제5조(임용) ① 직원의 임용은 총장의 제청에 의하여 이사장이 이를 행한다. <개정 2022.02.24.>

② 삭제 <2015.12.29>

제6조(인사발령의 효력) ① 임용은 발령으로써 그 효력을 발생한다.

② 인사발령에 대하여는 이의를 제기할 수 없다.

③ 제12조제출서류에 허위사실이 발견되었을 때는 그 인사발령을 취소할 수 있다. <개정 2015.12.29>

제7조(직급구분) 직원의 직렬 및 직원의 명칭은 <별표 3>과 같다.

## 제2장 임 용

제8조(신규채용) ① 직원의 신규채용은 공개경쟁 시험에 의함을 원칙으로 하되, 특별전형의 방법에 의할 수도 있다.

② 다음 각 호의 경우에는 특별전형에 의하여 임용할 수 있다.

1. 공개경쟁 시험에 의하여 임용함이 부적당하다고 인정될 경우
2. 임용될 직무에 관한 자격증 또는 면허증 소지자를 임용할 경우

제8조의2(계약직의 일반직 임용) 계약직으로 1년이상 근무한 직원중 근무성적이 탁월한 자에 대하여 직원인사위원회 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 일반직으로 임용할 수 있다. <신설 2020.08.14.>

제9조(전형방법) ① 삭제 <2015.12.29.>

② 전형은 서류심사, 면접심사 등으로 구분하여 실시한다. <개정 2015.12.29.>

제10조(임용제한) 직원의 임용제한 기준은 국가공무원법을 참조한다. <개정 2015.12.29.>

제11조(면직) ① 직원이 다음 각 호의 사유가 발생 또는 발견될 때에는 임용권자는 그 직을 면직할 수 있다. <개정 2022.02.24.>

1. 정관 제109조제1항 각 호의 사유가 발생 또는 발견될 때
2. 삭제 <2015.12.29.>
3. 징계처분으로 해직이 결정되었을 때
3. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
4. 보수를 수반하는 다른 직을 겸직하고 있을 때 <개정 2015.12.29.>

제12조(신규 채용자의 제출서류) 직원으로 채용된 자는 다음 각 호의 해당 서류를 제출하여야 한다.

1. 자필이력서 1통 <개정 2015.12.29.>
2. 최종학교 졸업증명서(대학원 졸업자는 학부 포함) 1통 <개정 2015.12.29., 2019.02.19.>
3. 기본증명서 2통 <개정 2015.12.29.>
4. 주민등록등본 1통
5. 가족관계증명서 1통 <개정 2015.12.29., 2019.02.19.>
6. 경력증명서 각 1통 <개정 2015.12.29., 2019.02.19.>
7. 개인정보 제공 동의서 1통 <개정 2015.12.29., 2019.02.19.>

8. 채용신체검사서 1통
9. 청렴서약서 1통 <개정 2015.12.29., 2019.02.19.>
10. 자격증 또는 면허증 사본 각1통 <개정 2015.12.29., 2019.02.19.>
11. 신원진술서(약식) 2통 <개정 2015.12.29.>
12. 통장사본 1통 <개정 2015.12.29., 2019.02.19.>
13. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 서류

제13조(휴직 및 복직) 직원의 휴직 및 복직에 관하여는 정관 제80조내지 제83조의 기준을 준용한다.

### 제3장 보수 <개정 2020.08.14.>

제14조 삭제 <2019.02.19.>

제15조(경력산정) ① 신규 경력직원의 경우에는 <별표 2>를 참조하여 초임연봉에 반영할 수 있다. <개정 2020.08.14.>

② 삭제 <2020.08.14.>

제16조(보수) 직원에 대한 보수는 교직원 보수규정이 정하는 바에 의한다.

### 제4장 보직 및 전보

제17조(보직 및 전보) 직원의 보직은 다음 각 호의 원칙을 참작, 총장의 재량권에 의거 시행한다.

1. 적재적소 원칙하에 적격자를 보직한다.
2. 당해 직무수행에 필요한 훈련을 이수하고 소정의 경력을 가진 자를 우선함을 원칙으로 한다.
3. 직원의 근무부서 변경은 필요에 따라 시행하되, 그 시기는 학년 초 또는 학기 초에 실시한다. 다만, 기구개편으로 인한 조정의 경우에는 수시로 행할 수 있다.

제18조(수습 및 임용) ① 신규임용 대상자는 3개월의 실무연습을 받을 수 있다. <개정 2015.12.29.>

② 계약직의 근무기간은 수습기간으로 같음할 수 있다.

### 제5장 승진 및 승급

제19조(승진) ① 승진은 근무평가, 근무년수, 기타 능력의 실증에 의하되, 필요에 따라 승진고사 성적을 반영할 수 있다. <개정 2015.12.29.>

② 승진은 매년 4월 1일과 10월 1일자에 행한다. <개정 2015.12.29.>

③ 본 대학교의 발전에 뚜렷한 공로가 인정되고, 근무성적이 양호한 자는 특별승진 할 수 있다. <개정 2015.12.29.>

④ 직원 승진에 관한 세부기준과 절차는 직원승진세칙에서 별도로 정한다. <신설 2022.02.24.>

제20조 삭제 <2020.08.14.>

제21조 삭제 <2022.02.24.>

## 제6장 해 임

제22조(해임) 직원이 다음 각 호의 1에 해당한 때에는 해임할 수 있다.

1. 본인이 사직원을 제출하였을 때
2. 휴직기간 만료 후 30일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때
3. 정년에 도달하였을 때
4. 사망하였을 때
5. 징계처분으로 해임이 결정되었을 때
6. 기타 부득이한 사정으로 해임할 필요가 생겼을 때

제23조(정년) ① 참사급 이하 직원의 직급별 정년은 다음과 같다.

1. 참사(4급)이하/ 기능직/ 기타고용직 : 60세 <개정 2019.06.25.>
2. 삭제 <2019.06.25.>
3. 삭제 <2019.06.25.>
4. 삭제 <2019.06.25.>
5. 삭제 <2019.06.25.>

② 부참여 이상 직원의 정년은 법인이사회의 결정에 의한다.

③ 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

④ 일반직원으로서 기능이 탁월하고 학교발전에 공로가 인정될 때에는 명예 평사무직으로 1년간 연장할 수 있다.

## 제7장 상 별

제24조(포상 및 징계요청권) 포상 및 징계요청권은 총장에게 있다. <개정 2015.12.29.>

제25조(포상) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 포상한다. <개정 2022.02.24.>

1. 본 대학교의 발전에 현저한 공로나 업적이 있을 때
2. 재해 및 그 밖의 손실을 사전에 예방한 공로가 있을 때
3. 근무성적이 우수한 자로서 총장이 특히 인정할 때

제26조(징계) 직원의 징계양정에 관한 사항은 정관 제114조와 직원징계규정에 의한다.

제27조(신분보장) 직원은 다음 각 호의 1에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 해임, 감봉, 기타 신분상의 불이익처분을 받지 아니한다.

1. 형의 선고를 받았을 때
2. 형사 피의자로 구속되었을 때
3. 징계처분을 받았을 때
4. 기타 임용규정의 결격사유가 발견되었을 때

제28조(직위해제) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 학교법인 이사장에게 직위해제를 제청할 수 있다.

1. 형사사건으로 기소된 경우(약식명령이 청구된 자는 제외한다)
  2. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무태도가 불성실한 경우
  3. 징계의결이 요구된 경우
- ② 제1항에 의하여 직위 해제된 경우 그 사유가 소멸된 때에는 지체없이 직위를 부여한다.
- ③ 제1항 제2호에 의하여 직위해제 된 자에 대하여 3월 이내의 기간대기를 명하고, 능력회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 특별 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 취한 후 복직여부를 결정한다.
- ④ 직위해제 된 직원에 대한 봉급은 공무원 보수 규정을 참조하여 지급할 수 있다. <조신설 2015.12.29.>

## 제8장 직원인사위원회

제29조(직원인사위원회) 직원의 인사에 관한 중요사항을 심의하고 총장의 자문에 응하기 위하여 직원인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제30조(위원회 기능) 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 직원인사에 관한 기본계획 <개정 2020.08.14.>
2. 직원 신규채용, 재임용, 계약직원의 일반직 전환, 직원승진에 관한 사항 <개정 2015.12.29., 개정 2020.08.14.>
3. 직원의 포상(장관표창이상) 및 징계 <개정 2015.12.29.>
4. 법령 및 규정에 의거 위원회의 심의를 요하는 사항
5. 삭제 <2015.12.29.>
6. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제31조(위원회의 구성 및 운영) ① 위원회는 사무처장을 당연직으로 하며, 일반직원 중에서 7인 이내로 구성한다. <개정 2020.08.14.>

- ② 위원장은 사무처장으로 하고, 부위원장은 위원 중에서 위원장이 추천한다. <개정 2020.08.14.>
- ③ 위원회는 재적위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원장은 위원회 심의내용을 기록관리하기 위하여 인사담당 자를 간사로 임명할 수 있다. <개정 2015.12.29., 개정 2020.08.14.>

제32조(보칙) 이 규정에 정해져 있지 아니한 사항은 국가공무원법을 준용할 수 있다.

## 제 9 장 근무평가

제33조(근무평가) 직원에 대하여는 매년 정기적으로 근무실적과 근무수행능력·태도, 교육·훈련 등을 평가하며, 그 평가 절차와 방법 등은 따로 정한다.

제34조(평가점의 기준) 평가항목의 선정과 점수배정·가중치의 결정·가감비율 등의 기준은 총장이 따로 정한다.

제35조(평가결과의 관리) 평가결과는 승진·전보·교육·훈련·수당지급 등의 기초자료로 삼으며, 공개하지 않는다.

〈장 신설 2015.12.29〉

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의거 시행된 것으로 본다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015. 12. 29 부터 시행한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 2월 19일부터 시행한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 6월 25일부터 시행한다.
2. (경과조치) 시행일 이전 임용한 직원 중 4급, 5급 및 시행일 이후 5급 이상 승진자 포함에 한하여 정년은 61세로 한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 08월 14일부터 시행한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 02월 24일부터 시행한다.

<별표 1>

일반직·기술직 봉급표

호 봉	직 급 직무급 본 봉	부서기 (9급)	서 기 (8급)	부주사 (7급)	주 사 (6급)	부참사 (5급)	참 사 (4급)	부참여 (3급)	참 여 (2급)
1									
2									
3									
40									

기능직 봉급표

호 봉	6등급	7등급	8등급	9등급	10등급
1					
2					
3					
40					

삭제 <2020.08.14.>

〈별표 2〉

직원경력년수 환산표<개정 2015.12.29>

1) 일반직 및 기술직

종류	환산율	경 력 종 별
1류	100%	1. 교육기관, 공무원 재직기간(동일직종) 2. 수학년수(고등학교 졸업 후) 3. 군복무기간 4. 기능자격증 취득 후 동일 직종 재직기간
2류	70%	법인(주식회사) 근무 기간
3류	50%	유한, 합명, 합자회사에 근무한 근무기간

비고 : 학력과 경력이 중복되는 경우에는 그 중 1개만 산입한다.

2) 기능직

종류	환산율	경 력 종 별
1류	100%	1. 기능자격증 취득 후 동일 직종 재직기간 2. 군복무기간
2류	50%	1류를 제외한 기타 경력

<별표 3>

사무직원직의 직급

가. 일반직	나. 기술직
2급 참 여	5급 사 서 부참사
3급 부참여	6급 사 서 실험기사
4급 참 사	7급 부사서 실험기사
5급 부참사	8급 사서보 실험기사보
6급 주 사	9급 사서보 실험기사보
7급 부주사	
8급 서 기	
9급 부서기	