

	<h2 style="margin: 0;">일반직원 인사규정</h2>	규정번호	1-0-5
		제정일자	2013.08.01.
		개정일자	2019.07.01.
		개정번호	Ver.1 총페이지 7

### 제 1 장 총 칙

#### 제 1 절 통 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 학교법인동양학원정관(이하 “정관”이라 한다.) 및 기타 관련 법령에 의거 학교법인 동양학원(이하 “학원”이라 한다)이 설치·경영하는 각급학교에 근무하는 일반직원(이하 “직원”이라 한다) 인사관리의 기준을 정하여 직원인사에 공정을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 사립학교법 및 정관에 특별히 규정되지 않은 한 각급학교에 근무하는 모든 직원에게 적용한다.

**제3조(직원의 구분)** 직원은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 행정직 : 행정 업무에 종사하는 자
2. 기술직 : 전문적인 기술 자격증 또는 이에 준하는 전문지식을 가지고 해당 기술직 직종에 종사하는 자
3. 교육행정직 : 대학의 학부(과)에서 행정 업무에 종사하는 자 <2019.07.01. 신설>
4. 기능직 : 기능사 자격증 또는 이에 준하는 지식을 가지고 해당 직종에 종사하는 자
5. 계약직 : 각급학교와 임용계약에 의하여 기간단위로 계약하여 업무에 종사하고 임용계약기간 만료와 동시에 당연 퇴직하는 자
6. 촉탁직 : 법인 및 각급학교에서 정년이 지난 자로서 업무에 종사하는 자

**제4조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용되는 용어는 다음 각 호와 같이 정의한다.

1. 직위 : 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
2. 직급 : 직무의 난이성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
3. 임용 : 신규임용, 승진, 승급, 전직, 전보, 강임, 겸임, 파견, 휴직, 직위해제, 복직, 면직, 해임 및 파면을 말한다.
4. 승진 : 직급이 하급에서 상급으로 올라감을 말한다.
5. 승급 : 호봉이 하급에서 상급으로 올라감을 말한다.
6. 전직 : 직렬을 달리하는 임명을 말한다.
7. 전보 : 동일한 직급 내에서의 보직 변경을 말한다.
8. 강임 : 현재직급에서 하위의 직급으로 임명하는 것을 말한다.
9. 겸임 : 1인의 직원에게 유사한 직무를 둘 이상 부여하는 것을 말한다.
10. 파견 : 업무수행이나 연수 등을 위하여 일정기간 다른 기관이나 부서로 이동시켜 근무

무하게 하는 것을 말한다.

11. 휴직 : 신분을 보유하면서 일정기간 직무를 쉬는 것을 말한다.
12. 직위해제 : 직위를 계속 유지할 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 신분은 보유하나 이미 부여된 직위를 소멸시키는 것을 말한다.
13. 복직 : 휴직, 직위해제 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
14. 면직 : 직원의 신분을 면하는 행위를 말한다.
15. 해임·파면 : 징계처분을 받은 자에 대하여 직권으로 직원의 신분을 소멸시키는 것을 말한다.

## 제 2 절 직원인사위원회

**제5조(직원인사위원회의 설치)** 각급학교에 직원의 인사에 관한 사항을 심의하기 위하여 직원인사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

**제6조(위원회의 조직 등)** ① 위원회의 위원은 8인 이내의 교직원으로 조직한다.

② 위원은 각급학교의 장이 위촉하며, 위원장은 사무처장 또는 행정실장을 당연직으로 한다.

③ 회무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있으며 직원 중에서 각급학교의 장이 임명한다.

④ 간사는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하여 위원회의 위원장과 출석위원의 서명 날인을 받아 보존한다.

1. 회의 일시 및 장소
2. 출석위원의 성명
3. 심의 안건 및 내용 요지
4. 의결 내용
5. 기타 사항

⑤ 위원장 유고 시는 위원 중 연장자 순으로 그 직을 대행한다.

**제7조(위원회의 기능 등)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 직원의 임용에 관한 사항
2. 직원의 징계에 관한 사항
3. 기타 각급학교의 장이 필요하다고 인정하는 사항

**제8조(위원회의 운영)** 회의개최, 의결정족수 등 위원회의 운영에 관한 세부사항은 각급학교의 장이 따로 정한다.

## 제 1 절 임용기준

**제9조(임용원칙)** ① 직원의 신규임용, 승진임용 등은 급여, 근무조건, 성과약정 등의 계약조건을 정하여 임용할 수 있다.

② 제1항의 각 임용별 심사에 대한 세부사항은 각급학교의 장이 따로 정한다.

**제10조(임용권자)** 직원은 위원회의 심의를 거쳐 각급학교의 장의 제청으로 이사장이 임용한다. 다만 기능직, 계약직 직원의 임용은 각급학교의 장에게 위임한다.

**제11조(임용시기)** ① 직원의 임용은 임용장과 인사발령통지서의 교부로서 행한다. 다만, 임용장의 교부는 신규채용과 승진의 경우에 한하고 기타의 경우에는 인사발령통지서로서 이를 갈음한다.

② 사망으로 인한 면직은 사망한 당일에 면직된 것으로 본다.

## 제 2 절 신규 임용

**제12조(신규임용 방법)** ① 직원의 신규임용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만 각 호의 1에 해당하는 경우에는 위원회의 심의 및 각급학교의 장의 제청을 거쳐 이사장이 특별 임용 할 수 있다.

1. 공개채용에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우
2. 특정분야의 근무경력, 자격 또는 면허 등이 필요한 경우
3. 공개채용을 실시하여 응시자가 없거나 합격자가 부족한 경우
4. 장애인 또는 보훈대상자를 채용하는 경우

② 신규 임용되는 직원에 대하여 수습임용기간을 두어 임용하고, 그 기간 중에 근무성적, 업무처리능력 및 적성 등을 평가하여 정규직원으로 임용한다. 다만, 경력자와 특수직종으로 채용되는 자는 그 경력 및 직종에 따라 이를 감면할 수 있다.

**제13조(신규임용 절차)** ① 직원의 신규임용은 다음 각 호의 단계를 거쳐 실시하되, 각급 학교의 장은 필요한 경우에는 각 심사단계를 통합하여 실시할 수 있으며, 그 시행에 필요한 구체적인 사항을 정할 수 있다.

1. 서류심사 : 채용후보자의 모집대상 분야와의 적격 여부 및 업무능력에 대한 심사
2. 면접심사 : 서류심사를 통과한 채용후보자에 대한 인성 등의 심사

② 제1항의 채용심사를 위한 심사위원은 모집대상 업무분야와 관련이 있는 각급학교 소속의 교직원이나 학식과 경험이 풍부한 관련 전문가 중에서 각급학교의 장이 임명 또는 위촉한다.

③ 제13조의 공개채용을 실시할 경우 응시자격, 채용인원, 시기 등의 필요한 사항을 공고하여야 한다.

**제14조(수습임용기간)** ① 제12조 제2항의 수습임용기간 중 신규채용자의 처우는 계약직

직원과 동일하다.

- ② 수습임용기간은 6개월을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 위원회의 심의 및 각급학교의 장의 승인을 거쳐 연장할 수 있다.
- ③ 수습임용기간 종료 후 근무부적격자로 판정된 자는 계약기간이 만료되는 날 당연 퇴직한다.
- ④ 수습임용기간은 승진 시 근무년수에 반영한다.

**제15조(계약직 임용)** ① 각급학교의 장은 필요한 경우 계약직 직원을 임용할 수 있다.

- ② 계약직 직원의 임용기간은 1년 이하로 한다.
- ③ 계약직 직원으로 임용된 자는 승진 및 승급을 할 수 없으며, 복무에 관하여는 일반직원에 적용하는 제 규정을 준용한다.
- ④ 계약직 직원으로 임용된 자는 휴직할 수 없으며, 휴직사유 발생시 임용권자는 즉시 면직한다.

**제16조(축탁직 임용)** ① 축탁직 직원은 특별임용에 준하여 임용한다.

- ② 축탁직 직원의 임용기간은 1년으로 하며, 재임용 할 수 있다.

**제17조(신원조사 및 경력조회)** ① 신규임용자에 대한 신원조사는 관련규정에 의거하여 시행한다.

- ② 신원조사결과 신원특이자는 각급학교의 장에게 보고하여 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 경력조회결과 제출한 서류의 내용과 상이한 경우에는 임용 후에도 그 임용을 취소할 수 있다.

### 제 3 절 승진 및 승급

**제18조(승진 심사 등)** ① 직원의 승진은 근무성적평정, 직무능력 및 동일직급 재직년수 등을 고려하여 임용한다.

- ② 직원의 승진임용에 있어서 필요한 경우 각급학교의 장은 시험과목, 방법, 절차를 정하여 승진시험을 시행할 수 있다.
- ③ 직원의 승진임용은 위원회의 심의를 거쳐 각급학교의 장의 제청으로 이사장이 임용한다.

**제19조(승진최저 소요연수)** 직원이 승진함에 있어 승진에 필요한 최저 소요년수는 다음 각호와 같다.

1. 3급 : 4급에서 5년이상 근속한 자
2. 4급 : 5급에서 5년이상 근속한 자
3. 5급 : 6급에서 4년이상 근속한 자
4. 6급 : 7급에서 4년이상 근속한 자
5. 7급 : 8급에서 3년이상 근속한 자

6. 8급 : 9급에서 3년이상 근속한 자

**제20조(특별승진)** ① 학교의 발전에 특별한 공로가 있거나 근무성적이 특별히 우수한 경우에는 각급학교의 장의 제청에 의하여 이사장이 특별승진임용 할 수 있다.

② 공무로 인한 부상으로 퇴직하거나 순직하였을 때에는 특별승진 할 수 있다.

**제21조(정기승급)** ① 직원의 호봉 간 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다.

② 직원의 호봉은 매월 1일자로 승급한다.

**제22조(특별승급)** ① 각급학교의 장은 업무실적이 탁월하여 행정발전에 크게 기여한 직원 등에 대하여 1호봉을 특별승급 시킬 수 있다.

② 특별승급은 특별승급이 확정된 날이 속하는 달의 다음 달 1일자로 승급시키되, 특별승급일이 그의 정기승급일인 경우에는 2호봉을 승급시킨다.

**제23조(승진 및 승급의 제한)** ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진 및 승급을 제한한다.

1. 휴직, 직위해제 또는 징계처분 중에 있는 자

2. 징계처분의 집행이 완료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자.

가. 정직 : 18개월

나. 감봉 : 12개월

다. 견책 : 6개월

3. 직무수행 능력과 근무성적이 극히 불량한 자 : 6개월

② 제1항의 규정에 의하여 승진제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우 승진 및 승급 제한기간은 전 처분에 대한 제한기간이 완료된 날로부터 기산한다.

**제24조(강입)** 이사장은 직제 또는 정원의 변경이나 예산의 감소 등으로 직위가 폐지되거나 하위의 직위로 변경되어 과원이 된 경우 또는 본인이 동의한 경우 직원을 강입할 수 있다.

### 제 3 장 복무

**제25조(교육훈련 등)** 직원의 자질 향상과 업무 수행과 관련된 지식, 기술 및 응용능력 등의 함양을 위하여 필요한 경우 적절한 교육훈련을 실시할 수 있다.

**제26조(근무평정)** 직원의 근무실적, 업무수행능력, 근무태도, 기타 실적 등을 평정하여 이를 승진시 반영하여야 하며, 이에 관한 사항은 각급학교의 장이 따로 정한다.

**제27조(보직 수행 등)** ① 각급학교 직원의 보직 임면은 각급학교의 장이 행한다.

② 직위 및 직무내용이 유사하고 담당직무 수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 각

급학교의 장은 직원에게 다른 부서의 직위 및 직무를 겸하게 할 수 있다.

**제28조(포상)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 각급학교 장의 제청으로 이사장이 포상할 수 있다.

1. 학교발전에 현저한 공로나 업적이 있을 때
  2. 학교의 재산손실을 사전에 방지한 뚜렷한 공로가 있을 때
  3. 학사업무의 효율성 향상을 위하여 현저히 기여한 때
- ② 포상은 해당 부서장의 요청으로 직원인사위원회에서 심의한다.  
 ③ 포상은 받은 사항은 인사기록카드에 기록하여 직원 근무평정 규칙에 따라 가점으로 반영하며, 정부기관 등으로부터 포상을 받은 경우에도 같다.

**제29조(전직 및 전보)** ① 기구의 개폐, 직제 및 정원의 변경 등으로 인하여 필요한 경우 각급학교 장의 제청으로 이사장은 직원을 전직시킬 수 있다.

② 동일직무 장기근속 방지와 효율적인 인원 활용을 위하여 각급학교의 장은 정기적으로 직원을 전보시킬 수 있다. 다만, 직무의 특성상 불가피한 경우 등 각급학교의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

**제30조(파견근무)** 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 각급학교의 장은 일정기간 다른 기관이나 부서로 이동시켜 근무하게 할 수 있다.

1. 다른 부서의 업무과다로 인한 지원이 필요한 경우
2. 업무의 소관이 명백하지 아니하거나 부서간의 긴밀한 협조를 요하는 업무의 공동수행을 위하여 필요한 경우
3. 교육훈련을 위하여 필요한 경우
4. 기타 각급학교의 장이 인정하는 경우

**제31조(해외여행)** ① 직원이 해외여행을 원할 때는 관련서류를 첨부한 해외여행허가원을 제출하여 사전에 각급학교의 허가를 받아야 한다.

- ② 당해 직원의 해외여행은 대학운영에 지장이 없다고 인정하는 경우에만 허가할 수 있다.
- ③ 직원의 해외여행에 대한 세부사항은 각급학교의 장이 따로 정한다.<2019.07.01.개정>

**제32조(병가)** ① 직원이 질병 또는 상해로 의사의 진단서를 첨부하여 병가를 신청한 경우 연간 60일까지 병가를 허가할 수 있다. 다만, 치유의 소요기간이 60일을 초과할 경우에는 휴직으로 처리하여야 한다.

② 병가기간 중의 직원에게 60일까지는 봉급의 전액을 지급한다.

## 제 4 장 징 계

**제33조(징계)** 직원의 징계에 관하여는 동양미래대학교 교원인사규정을 준용한다.

## 제 5 장 보칙

**제34조(시행규칙)** 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 따로 규칙으로 정한다.

**제35조(권한의 위임)** 이 규정에 의한 이사장의 권한 중 그 일부를 이사장이 정하는 바에 의하여 각급학교의 장에게 위임할 수 있다.

**제36조(법령의 준용 등)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 동양미래대학교 교원인사규정, 국가공무원법, 국가공무원 복무규정 등을 준용한다.

### 부 칙

(1) **(시행일)** 이 규정은 2013년 8월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

(1) **(시행일)** 이 규정은 2019년 7월 1일부터 시행한다.