

경운대학교 직원인사규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경운대학교(이하 “우리대학교”라 한다) 직원(이하 “직원”이라 한다)의 임용 및 인사에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정에서 “직원”이라 함은 일반직(행정직)·기술직에 종사하는 직원과 계약 직원을 말한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 1. 임용이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전직, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직 및 파면등을 말한다.
- 2. 임면이라 함은 직원의 신분을 취득하거나 상실하게 하는 인사조치를 말한다.

제4조(겸직금지) 직원은 우리대학교 이외의 타 기관에서 보수를 받는 직을 겸할 수 없다.

제5조(직급의 구분) 직원의 직렬 및 직급의 명칭은 정관에 정한 바에 의한다.

제6조(임용절차 및 임용권자) ① 직원의 임용은 총장의 제청에 의하여 이사장이 임용한다.

② 계약직원은 총장이 임용하며, 이에 관한 사항은 따로 정한다.

제7조(임용시기) ① 직원의 임용 시기는 임용장 또는 발령대장에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다. 사망으로 인한 면직은 사망한 익일에 면직된 것으로 본다.

② 직원의 임용은 그 일자를 소급하여서는 아니 된다. 다만, 형사사건으로 기소된 때에는 그 기소된 날을 기준으로 직위해제할 수 있다.

제8조 (결격사유) 직원임용의 결격사유는 국가공무원법을 준용한다.

제2장 신규채용

제9조(신규채용의 방법) 직원의 신규채용은 공개경쟁채용 및 특별 채용에 의한다.

제10조(공개경쟁채용) ① 공개경쟁채용은 필요한 경우 필기시험을 실시 할 수 있다.

② 채용에 따른 방법·절차 등은 총장이 따로 정한다.

제11조(특별채용) 특수한 기술이나 전문성을 요하는 특별한 직종이나 또는 공개경쟁채용이 곤란하거나 불필요한 경우 업무의 효율성을 위해 직원을 특별 채용할 수 있다.

제12조(임용기준) ① 직원의 신규임용에 있어서 학력에 제한을 두지 아니함을 원칙으로 하되, 임용권자가 필요하다고 인정할 때는 예외로 할 수 있다.

② 총장은 업무상 필요한 경우 임시직원을 둘 수 있다.

제13조(신원조회) 신규채용 예정자에 대하여는 신원조회 또는 신원조사를 필하여야 한다.

<개정 2019.12.02.>

제14조(임용구비서류) 신규채용 예정자는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

- | | |
|---------------------------|------|
| 1. 자필이력서 | 2부 |
| 2. 인사기록카드 | 1부 |
| 3. 최종학교 졸업증명서 | 2부 |
| 4. 경력증명서 | 각 2부 |
| 5. 호적등본 | 3부 |
| 6. 주민등록등본 | 2부 |
| 7. 주민등록초본 또는 병적확인서 | 3부 |
| 8. 신원 및 재정보증서 | 1부 |
| 9. 신원진술서 | 5부 |
| 10. 자격증 또는 면허증사본(해당자에 한함) | 2부 |
| 11. 채용신체검사서 | 1부 |
| 12. 사진(3×4cm) | 3매 |
| 13. 기타 임용권자가 요구하는 증빙자료 | |

제3장 직급과 초임호봉

제15조(직급의 구분) 직원의 직급구분은 정관이 정하는 바에 의한다.

제16조(초임호봉과 경력년수 계산) ① 신규 임용되는 직원의 초임호봉은 1호봉으로 한다.

② 경력년수는 다음과 같이 계산하여 정할 수 있다.

1. 군복무기간과 교육기관, 공무원 재직기간은 동일직종일 경우 100%까지 인정할 수 있다.
2. 법인회사의 경력은 동일 직종여부를 감안하여 50%까지 인정할 수 있다.

제4장 승진 및 승급

제17조(승진원칙) ① 승진은 정기평정, 근무년수 및 기타 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

② 근무성적이 특히 우수한 자와 우리대학교 발전에 현저한 공로가 있는 자 및 특별히 필요하다고 인정되는 자에 대하여 임용권자는 특별승진을 행할 수 있다.

제18조(승진임용 기준일) 승진임용일의 기준일은 3월 1일과 9월 1일을 원칙으로 한다.

제19조(승진임용 소요최저년수) ① 직원을 승진 임용함에 있어 다음 각 호의 기간 이상 당해직급에 재직한 자라야 한다.

- 1. 3급(일반직·기술직)6년 이상
- 2. 4·5급(일반직·기술직).....각 6년 이상
- 3. 6·7급(일반직·기술직).....각 4년 이상
- 4. 8·9급(일반직·기술직).....각 3년 이상

② 직원의 직무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 기간은 전항의 기간에 산입한다.

제20조(직종 및 직급 변경) <삭제>

제21조(승진임용의 제한) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 승진 임용될 수 없다.

- 1. 징계처분·직위해제 또는 휴직 중에 있는 경우
- 2. 징계처분의 종료일로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 경우
 - 가. 정직 : 18개월
 - 나. 감봉 : 12개월
 - 다. 견책·경고 : 6개월

제22조(승급) ① 승급은 정기승급과 특별승급으로 구분한다.

② 정기승급은 매년 3월 1일, 9월 1일로 하며, 직급별 매호봉 승급을 요하는 기간은 1년으로 한다.

③ 우리대학교 발전에 현저한 공로가 있거나, 근무성적이 특히 우수한 자는 부서장의 추천에 따라 총장은 특별승급을 행할 수 있다.

제23조(근무성적평정) ① 모든 직원에 대하여 근무성적을 평정하여야 하며, 근무성적평정의 결과는 승진임용 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

② 근무성적평정에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제5장 보직, 전보

제24조(보직) ① 직원은 특별히 정하는 경우를 제외하고는 그 직급에 상응하는 직위를 부여함을 원칙으로 한다.

② 직위를 부여함에 있어서는 당해 직원의 전공분야, 훈련, 근무경력, 전문성 및 적성을 고려하여 직급 및 직종에 합당한 보직을 부여하여야 한다.

제25조(전보) ① 직원은 필요에 의해서 전보하되, 업무의 전문성, 보안성, 연속성등을 고려하여 시행한다.

② 전보의 시기는 매학기 시작전을 원칙으로 하되, 부득이할 경우 예외로 할 수 있다.

제26조(수습) ① 신규임용 대상자는 수습기간을 가질 수 있으며, 적격자로 인정되는 자에 한하여 임용한다.

② 임시직의 근무기간은 수습기간으로 간주한다.

제27조(전직) 행정직, 사서직 및 기술직에 근무하는 직원을 소정의 절차를 거쳐 동일 직급으로 전직하게 할 수 있다.

제28조(겸임) 직위 및 직무내용이 유사하고 담당직무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 2개 또는 그 이상의 직무를 겸임하게 할 수 있다.

제6장 신분보장

제29조(휴직의 적용) 직원의 휴직에 관한 사항은 정관이 정한 바에 따른다.

1. 삭제
2. 삭제
3. 삭제
4. 삭제
5. 삭제

제30조(휴직기간) 휴직기간에 관한 사항은 정관이 정한 바에 따른다.

1. 삭제
2. 삭제
3. 삭제

제31조(근무년수의 계산) 휴직기간은 근무년수에 산입하지 아니한다. 다만 공상으로 인한 휴직기간은 이를 근속년수에 산입한다.

제32조(직위의 해제) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 불량한 자
2. 형사사건으로 구속된 자
3. 징계의결이 요구중인 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자에 대한 보수는 우리대학교 교직원 보수규정에 따른다.

제33조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 소정의 절차를 거쳐 임면권자의 직권으로 면직할 수 있다.

1. 신체상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있을 때
2. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 따른 폐직으로 인하여 인원이 초과되었을 때
3. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때

② 제1항 각 호의 사유로 면직시키고자 할 때에는 면직예정일 30일 이전에 그 뜻을 본인에게 예고하여야 한다.

제34조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당연 퇴직하여야 한다.

- 1. 국가공무원법 제33조 각 호의 1에 해당한 때
- 2. 본인이 사망하였을 때
- 3. 휴직중 다른 사업에 종사하였을 때
- 4. 정년에 도달한 때

제35조(징계) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 심사 징계한다.

- 1. 직무를 태만히 한 자
- 2. 학교의 기밀을 누설한 자
- 3. 타직원에 대하여 폭행 또는 협박을 가하거나 그 업무진행을 방해한 자
- 4. 학교 및 부속시설에서 허가 없이 게시인쇄물 등을 첨부 또는 배부하거나 타인에게 이 행위를 하게 한 자
- 5. 학교 및 부속시설 내에서 학교장의 허가 없이 단체를 형성하거나 타인에게 형성하게 한 자
- 6. 학교 및 부속시설 내에서 허가 없이 집회, 시위, 소란 등을 행한 자 또는 타인에게 이 행위를 하게 한 자
- 7. 각종 학교 제출서류에 허위사실을 기재한 자
- 8. 학교 및 부속기관의 명예를 훼손한 자
- 9. 기타 직원의 본분에 이탈된 행위를 한 자

② 제1항에 해당하는 자에 대한 심사 징계는 직원징계위원회 규정에 따라 처리한다.

제36조(정년) ① 직원의 정년은 국가공무원법 제74조제1항을 준용한다. <개정 2019.12.02.>

② 정년이 된 직원의 퇴직시기는 정년이 되는 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다. <개정 2020.03.01.>

제37조(준용규정) 이 규정에 정하지 않은 사항은 법인정관에 의하며, 사립학교법 및 국가공무원법을 준용할 수 있다.

부 칙

- 1. (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- 1. (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙<2019.12.02.>

2. (시행일) 이 규정은 2019년 12월 2일부터 시행한다.

부 칙<2020.03.01.>

3. (시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.