

# 직원인사규정

제 정	:	2003. 10. 1.
개 정	:	2006. 7. 1.
개 정	:	2007. 11. 1.
개 정	:	2008. 8. 1.
개 정	:	2008. 10. 1.
개 정	:	2009. 3. 1.
개 정	:	2009. 11. 1.
개 정	:	2012. 1. 1.
개 정	:	2012. 6. 1.
개 정	:	2013. 3. 1.
개 정	:	2013. 9. 1.
개 정	:	2016. 8. 1.
개 정	:	2017. 6. 20.
개 정	:	2018. 5. 21.
개 정	:	2020. 9. 24.
개 정	:	2020. 12. 22.
개 정	:	2021. 2. 15.
개 정	:	2021. 12. 17.
개 정	:	2022. 4. 29.
개 정	:	2025. 7. 1.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 학교법인 금강대학교 정관(이하 “정관”이라 한다)에 의거하여 금강대학교(이하 “본 대학교”라 한다)직원의 인사행정관리 전반에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직원의 인사에 관하여 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(인사주관)** 이 규정에서 정한 인사관리에 관한 제반사항은 기획관리처장이 관장하고, 시행에 관한 사무는 경영지원팀에서 담당한다.<개정 2022.4.29., 2025.07.01>

**제4조(직원의 구분)** ①직원의 신분은 정규직과 계약직, 행정조교로 구분한다.<개정 2022.4.29., 2025.07.01>

②정규직은 직군에 따라 일반직과 기능직으로 구분한다.

③계약직은 업무 성격에 따라 일반계약직과 감시계약직으로 구분하며, 감시계약직은 경비, 기숙사 사감보 등과 같이 근로기준법 제63조 3호에 해당하는 업무수행자로 구분하되, 이에 관한 사항은 별도로 정한다.

④행정조교는 전일제 근무로 해당부서장의 지시를 받아 부서의 기본 행정업무와 학사업무를 보조한다.<개정 2022.4.29., 2025.07.01>

**제5조(용어의 정의)** 이 규정에 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 직위 : 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
2. 직군 : 직무의 성질이 유사한 직렬을 한데 묶어 분류된 직위군을 말한다.

3. 직종 : 직무내용의 유사성에 의하여 분류된 직위군을 말한다.
4. 직급 : 직무의 종류, 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
5. 임용: 신규채용, 승진, 승호, 보직, 전보, 휴직, 복직, 전직, 겸임, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해임 및 파면을 말한다.
6. 보직 : 직원을 특정 직위에 배치 근무하게 하는 것을 말한다.
7. 전보 : 동일한 직급내에서의 근무기관이나 부서(부서 직무 포함)를 변경하는 것을 말한다.
8. 전직 : 직종과 자격을 달리하는 보직변경을 말한다.
9. 승진 : 하위직급에서 상위 직급으로 승격시키는 것을 말한다.
10. 승호 : 동일직급의 하위호봉에서 상위호봉으로 진급시키는 것을 말한다.
11. (삭제)
12. 복직 : 휴직 또는 정직, 직위해제 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
13. 면직 : 직원신분의 상실을 말하며 퇴직과 해고, 파면으로 구분한다.

**제6조(임용권자)** 직원은 총장의 제청으로 이사장이 임용한다. 다만, 임용에 관한 사안에 대하여 직원인사위원회의 심의를 거치게 할 수 있다.

**제7조(임용의 원칙)** ①임용은 이 규정의 해당 기준에 의한 채용고시, 전형, 기타 능력의 실증에 의함을 원칙으로 한다.

②직원의 임용은 다음에 해당하는 경우를 제외하고는 일자를 소급할 수 없다.

1. 징계의 재심결과에 따라 원징계를 변경하는 경우
2. 형사사건으로 기소된 때 기소된 날로 직위해제하는 경우
3. 사망한 때 재직 중의 공적을 참작하여 추서하는 경우

**제8조(인사발령)** ①직원의 임용은 발령으로써 효력이 발생한다.

②인사발령에 대하여는 정관 또는 이 규정에 저촉되는 경우를 제외하고는 이의를 제기하지 못한다.

③인사발령은 다음에 해당하는 경우를 제외하고는 취소하지 못한다.

1. 정관 또는 이 규정에 저촉되는 경우
2. 신규임용자의 제출서류에 허위사실이 기재된 경우

④직원의 인사발령은 임명장의 교부로 행한다. 다만, 임명장의 교부는 신규채용, 승진의 경우에 한하고 승호, 전보, 휴직, 기타의 경우에는 발령통지서로서 대신한다.

## 제2장 채용

**제9조(신규채용)** 직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하고 공개채용은 신문 공고 또는 게시공고 등의 방법으로 한다. 그러나 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 특별전형에 의하여 채용할 수 있다.

1. 해당 분야의 전문지식이나 능력소유자
2. 직무의 특수성으로 인하여 공개경쟁시험에 의한 채용이 부적당할 때

3. 긴급충원을 요할 때

**제10조(결격사유)** 다음에 해당하는 사람은 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 사람
3. 금고이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 사람
4. 금고이상의 형을 받고 집행유예기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 사람
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우로 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람
7. 징계에 의하여 파면처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 사람 및 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 사람
8. 선거범죄로 징역형 선고 및 집행받지 않기로 확정된 후 또는 그 형 집행이 종료 혹은 면제된 후 10년 이내이거나 형의 집행유예를 선고받은 자는 형 확정후 5년 이내인 자(新設)
9. 미성년자에 대한 성폭력범죄행위로 파면·해임 또는 100만원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형의 선고를 받아 그 형이 확정(집행유예 포함)된 자 (新設)

**제11조(구비서류)** 신규임용예정자는 다음의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 1부.
2. 최종학교 졸업증명서 1부
3. 최종학교 성적증명서 1부
4. 가족관계등록부 2부
5. 주민등록등본 3부
6. 주민등록초본(남자에 한함) 2부
7. “삭제” <개정 2022.4.29.>
8. “삭제” <개정 2022.4.29.>
9. 공무원채용신체검사서(공무원채용신체검사가 가능한 병원 발행) 1부
10. 경력증명서(해당자에 한함) 1부
11. “삭제” <개정 2022.4.29.>
12. 자격증 또는 면허증 사본 (해당자에 한함) 1부
13. 사진(칼라 4cmx5cm) 3장
14. “삭제” <개정 2022.4.29.>
15. “삭제” <개정 2022.4.29.>
16. 통장사본 1부.
17. “삭제” <개정 2022.4.29.>

**제12조(시용기간)** ① 신규 채용할 대상자에 대하여는 12개월의 시용기간을 둔 후 근무평가 결과에 따라 임용 가부를 결정한다. 다만, 시용기간이 불필요하다고 인정되는 경우에는 시용기간을 면제하거나 기간을 단축할 수 있다. <개정 2025.07.01>

② <삭제>

제12조의2(행정조교의 시용기간)① 행정조교는 최초 1년을 행정조교로 근무한 후 근무평가 결과에 따라 직원 임용 가부를 결정한다. <신설 2025.07.01>

② 근무평정 결과에 따라 직원 임용 대상자로 선발된 자는 12개월의 시용기간을 둔 후 근무평가 결과에 따라 최종 임용 가부를 결정한다. 다만, 시용기간이 불필요하다고 인정되는 경우에는 시용기간을 면제하거나 기간을 단축할 수 있다. <신설 2025.07.01>

**제13조(시용기간 중 결격사유)** 시용기간 중 다음에 해당될 때에는 채용될 수 없다.

1. 무단으로 계속 또는 단속적으로 3일 이상 결근할 때
2. 정신·신체상의 장애로 직무를 감당할 수 없다고 판단될 때
3. 제10조에 규정된 결격사유가 발견된 때
4. 임용 구비서류에 허위 기재사실이 발견된 때
5. 인품, 자질, 업무능력, 성실성, 적성 등에 비추어 직원으로서 부적격하다고 판단된 때

**제14조(연봉제 직원)** ①정규직 중 특수한 전문지식과 기술, 단순기능인력 및 특수근무 형태직 근무자에 한하여 기간을 정하여 연봉제로 계약할 수 있다.

②제1항의 연봉제 직원과, 등록금 재원 외에 특별 기금의 운용으로 채용하는 직원의 임용에 관한 사항은 따로 정한다.

### 제3장 보 직

**제15조(보직의 원칙)** ①직원의 보직은 본 대학교의 모든 직책 수행에 적합한 자격과 개인의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 최적의 직원들을 적재적소에 발령함을 원칙으로 한다.

②보직은 정기인사 발령을 원칙으로 하나, 총장은 업무상 필요하다고 인정할 경우 수시로 직원에 대하여 보직변경을 명할 수 있다.

**제16조(보직과 정원)** 직원의 보직은 부서별 정원을 초과하지 못한다.

**제17조(겸직)** ①총장은 필요에 따라 직원을 직제상의 다른 직위에 겸직시킬 수 있다.

②겸직한 직무의 직급이 상이한 때에는 상위직급의 직무를 주직무로 한다.

**제18조(순환보직)** ①직원의 동일직급 내에서 특정 직무에 장기근무로 인한 침체를 방지하고 능률적인 직무수행을 기할 수 있도록 순환보직 함을 원칙으로 한다.

②순환보직에 관한 세부사항은 시행규칙에 따로 정한다.

**제19조(전직)** 전직은 직원의 직종과 자격의 변경임용을 말하며 다음에 해당하는 경우에 행한다.

1. 기구의 개편 또는 직제의 변경으로 인하여 당해직위의 인원조정이 필요한 경우
2. 업무의 변환 또는 성격을 감안하여 담당직원의 능력, 적성 및 기타 자격요건의 조정을 필요로 하는 경우
3. 정관상의 정원조정으로 인해 직종별 전직이 불가피한 경우
4. 기타 총장이 필요로 하는 경우

**제20조(파견)** 다음에 해당하는 경우 직원을 일정기간 다른 부서에 파견하여 근무하게 할 수

있다.

1. 다른 부서의 업무 폭주로 인한 지원이 필요한 때
2. 부서간의 긴밀한 협조를 요하는 특수업무의 공동수행을 위하여 필요한 때
3. 교육훈련을 위하여 필요한 때

**제21조(직무대리)** ①총장은 필요시에 직급 미달자를 직제상의 상위직에 보직할 수 있고, 직무대리로 발령한다.

②전항의 직무대리는 당해 직급의 차하위급 직원 중에서 임명하여야 한다.

③각 부서 또는 보조기관장의 부재 시 업무처리를 위한 직무대리에 관하여는 따로 정한다.

**제22조(복직자의 보직)** 휴직 또는 정직, 직위해제 중에 있는 직원이 복직하는 경우의 보직은 본인의 휴직 또는 정직 전의 직무내용 및 직무성격을 참작하여 발령한다.

## 제4장 승진 및 승호

**제23조(승진, 승호의 원칙)** ①직원의 승진임용은 인사평정 결과 등 실증에 의함을 원칙으로 한다.

②직원의 승진은 별표 2의 최저 소요기간이 지나야 할 수 있다.

③직원의 승호는 승호일 기준하여 1년 이상 근무하여야 할 수 있고, 1년에 1호봉 승호함을 원칙으로 한다.

④직원의 승진은 직원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 행하고, 정기승호는 총장이 행하고 이사장에게 보고한다.

⑤직원의 승진과 승호는 매년 3월 1일과 9월 1일자로 실시한다.

**제24조(승진 초임호봉)** 승진자의 호봉사정은 승진 전 급호의 기본급여액을 승진직급의 기본급 대비 차상호봉으로 하며 정기승호와 동시에 승진하는 사람은 정기승호한 후에 승진직급의 기본급 대비 차상호봉으로 한다.

**제25조(승진, 승호의 제한)** ①다음 각호의 직원은 승진할 수 없다.

1. 징계의결요구, 징계처분, 직위해제, 휴직 중에 있는 사람
2. “삭제”
3. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 사람
  - 가. 정직 : 18개월
  - 나. 감봉 : 1년
  - 다. 견책 : 6개월

②다음 각호의 직원은 승호할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제, 휴직 중에 있는 사람
2. “삭제”
3. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 사람
  - 가. 정직 : 1년
  - 나. 감봉 : 6개월

다. 견책 : 3개월

4. 인사평정의 결과에 따라 직원인사위원회에서 일정기간 승호 제한이 결정된 사람

**제26조(승호기간, 시기의 특례)** ①제25조 2항의 승호제한 기간은 근속년수에 산입한다.

②직무상의 상병 또는 병역법 등 법령에 의한 징집으로 인한 휴직기간은 근속기간에 산입하여 승호에 반영한다.

③제25조에 규정되는 승호제한의 사유가 소멸된 때, 또는 승호제한기간이 만료된 때에는 제23조에 규정된 승호기간이 경과한 후 도래하는 정기 승호일에 승호한다.

④제25조 제2항 제2호의 승호제한 기간 중에 있는 직원이 다시 징계처분이나 기타의 사유로 승호가 제한되는 경우의 승호제한 기간은 동호의 승급제한 기간이 만료되는 날로부터 기산한다.

**제27조(특별승진 및 특별승호)** ①직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 총장은 직원인사위원회의 심의를 거쳐 제청하여 특별승진 및 특별승호시킬 수 있다.

1. 본 대학교 발전에 현저한 공헌이 있는 직원
2. 본 대학교에 다대한 이익을 주었다고 인정되는 직원
3. 공무수행 중 부상자 또는 순직자

②특별승진은 1회에 1직급을, 특별승호는 1년에 2호봉을 초과할 수 없다.

③특별승진, 승호는 제23조에 적용받지 아니한다.

## 제5장 보 수

**제28조(보수)** 직원의 보수에 관한 사항은 따로 정한다.

## 제6장 복 무

### 제1절 총 칙

**제29조(성실의무 등)** ①직원은 창의와 성실로써 맡은 바 책무를 완수하여야 한다.

②직원은 이 대학교의 제 규정 및 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

③직원은 공정, 친절하게 직무를 수행하여야 한다.

④직원은 직무상의 비밀을 엄수하여야 한다.

⑤직원은 본 대학교의 시설 및 비품을 보호하고 소비절약을 하여야 한다.

**제30조(품위유지)** 직원은 교내외를 불문하고 직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제31조(겸직금지)** ①직원은 본직 외의 다른 직업을 겸하지 못한다. 다만, 타고 출강, 수강, 연수 또는 다른 기관의 비상임직으로 위촉이 불가피할 때에는 사전에 총장의 허가를 받아야 한다.

②겸직허가를 받은 직원은 담당업무처리에 지장이 없도록 최선을 다하여야 한다.

③각급 학교 및 교육기관 등에 취학허가를 받은 직원에 대하여는 졸업 또는 수료 후 취학기간

과 동일한 기간을 의무복무기간으로 정할 수 있다.

**제32조(직장이탈 금지)** 직원은 소속 부서장의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈할 수 없으며, 이를 위반한 경우 징계할 수 있다.

**제33조(보고의무)** ① 직원은 교내외를 막론하고 학생에 관한 돌발사건을 목격하거나 예견하였을 때에는 즉시 총장에게 보고하여야 한다.

② 직원은 전거, 전적 및 개명 등 일신상의 변동이 있을 때에는 즉시 담당부서에 변동사항을 신고하여야 한다.<개정 2022.4.29.>

**제33조의2(청렴의무)** 직원은 직무와 관련하여 직접 혹은 간접적으로 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.(新設)

**제33조의3(집단행위의 금지)** 직원은 사전 허가를 받은 경우 외에는 본 대학교의 교육이나 연구지원 및 사회기여업무 수행에 지장을 초래하는 집단행동을 하여 품위손상 또는 직무상의 의무를 위반하여서는 아니된다.(新設)

**제34조(사무인계 인수)** ① 처장의 이동 발령이 있을 때에는 담당 사무 소관서류 및 재산의 개요와 미결사항 등을 기재한 인계인수서를 작성하여 총장이 지명하는 직원의 입회하에 신·구임간에 신속히 인수인계하고 총장에게 보고하여야 한다.

② 보조기관장이 이동되었을 때에는 인계인수서를 작성하여 부서장의 입회하에 인수하고 부서장에게 보고하여야 한다.

③ 보조기관장 이외의 직원이 이동되었을 때에는 인계인수서를 작성하여 보조기관장의 입회하에 인수하고 부서장에게 보고하여야 한다.

④ 보조기관장이 없는 부서의 직원이 이동되었을 때에는 부서장 또는 부서장이 지명하는 교직원이 입회하여 인수할 수 있다.

**제35조(문서, 재산의 관리)** ① 직원은 직무와 관련된 문서 및 재산에 대하여 관계규정에 정하는 바에 따라 정리, 보관할 책임을 진다.

② 직원은 직무와 관련된 문서를 허가없이 타인에게 열람시키거나 복사제공 또는 외부로 반출하여서는 아니 된다.

## 제2절 근무

**제36조(근무시간)** ① 직원의 근무시간은 평일은 09시 00분부터 18시 00분까지로 한다.

② 점심시간은 12시 00분부터 13시 00분까지로 한다.

③ 교대근무자 및 특수근무자의 근무시간에 관하여는 따로 정한 근무일정 및 일과표에 의한다.

**제37조(근무시간의 변경·조정)** 총장이 필요하다고 인정하는 경우 근무시간을 변경 또는 조정할 수 있다.

**제38조(근태상황부 정리)** ① 직원의 출퇴근은 전자출결 등의 방식으로 관리하고, 기타 근태에 관한 사항은 휴가원에 의하여 작성하고 부서장의 경우, 담당부서에 제출하여야 한다.

② 휴가원은 담당부서에서 관리하고 휴가원에 기재한 내용에 따라 지각, 조퇴, 결근, 출장, 연가, 병가, 공가 등으로 정리한다.<개정 2022.4.29.>

**제39조(결근)** ①직원이 결근하고자 할 때에는 결근계(지정양식)를 사전 제출하여 허가를 받아야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 미리 제출하지 못하였을 경우에는 결근 중 또는 결근 후 지체없이 제출하여야 한다.

②출근 시까지 출근할 수 없을 때에는 미리 신고하여야 하며 정오 12시까지 신고가 없을 경우에는 결근한 것으로 본다.

**제40조(지각, 조퇴 및 외출)** 직원이 질병, 기타 부득이한 사유로 지각, 조퇴 또는 근무시간 중에 개인용무로 외출하고자 할 경우에는 사전에 사유서를 제출하여야 한다. 다만, 부득이하여 사전제출을 하지 못하였을 경우에는 사후 지체없이 제출하여야 한다.

**제41조(공민권 기타 권리행사)** 직원이 근무시간 중에 공민으로서 권리를 행사하거나 또는 공무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우에는 허가한다.

**제42조(시간외, 야간 및 휴일근무)** ①업무처리상 필요하다고 인정할 때에는 부서장은 소속직원에게 시간외 근무(야간 및 휴일근무를 포함)를 하게 할 수 있다.

② 전항의 시간외 근무는 미리 소속 부서장(보조기관장을 포함)의 승인결재를 거쳐 경영관리처장에게 신고하여야 한다. 다만, 사전 신고가 불가능하였을 때에는 사후에 지체없이 신고하여야 한다.<개정 2022.4.29.>

③시간외 근무자에 대하여는 지정된 수당을 지급 할 수 있다.

### 제3절 휴일 및 휴가

**제43조(휴일)** 휴일은 다음과 같다.

1. 일요일을 포함한 법정공휴일
2. 관공서의 휴일에 관한 규정에 따른 휴일 <개정 2020. 09. 24.>
3. 근로자의 날

다만, 근로자의 날은 학교형편상 대체유급휴일을 1일 부여하고, 근로자의 날이 휴일인 경우 대체유급휴일을 부여하지 않는다.

4. 기타 대학에서 임시로 정한 날 <신설 2020. 09. 24.>

**제44조(휴일의 대체)** 직무의 성격상 업무에 지장이 초래되는 경우에는 휴일을 전후 7일 이내 다른 날로 대체할 수 있다.

**제45조(연차유급휴가)** ① 직원에게는 근로기준법에 따른 연차유급휴가를 부여하며, 특별한 사정이 없는 한 당해 연도에 모두 행사하여 소진되도록 하여야 한다.<개정 2020. 09. 24.>

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간을 출근 한 것으로 본다.<신설 2020. 09. 24.>

1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제 74조1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

③ 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 교직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 교직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.<신설 2020. 09. 24.>

④ 1년간 80퍼센트 이상 출근한 교직원에게는 15일의 유급휴가를 부여하며, 3년이상 계속하여



근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 계속근무 년수가 1년을 초과할 경우 매 2년마다 1일의 휴가를 가산하되, 휴가일을 초과 할 수 없다.<신설 2020. 09. 24.>

**제45조의2(연차휴가사용촉진)** 기획관리처장은 제45조의 연차휴가의 사용을 촉진하기 위해 다음 각호의 조치를 취할 수 있다. <개정 2022.4.29., 2025.07.01>

1. 연차휴가 미행사로 인한 소진기간 종료 6개월 전(7월 중), 2개월 전(10월 중)에 메일, 서면 등의 방식으로 휴가 사용 촉구

2. 제1호의 촉구에도 불구하고 연말까지 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 연차유급휴가가 소멸된 경우 기획관리처장은 그 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 미사용의 사유를 학교의 귀책사유로 보지 않는다.

**제46조(연가의 대체)** 무단결근을 연가로 대체할 수 없다. 또한, 지각 등으로 인한 누계 8시간은 연차유급휴가 1일을 사용한 것으로 하여 차감한다.

**제47조(연가계획)** ① 연가는 방학 중에 청구하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때, 또는 업무에 지장이 없다고 부서장이 인정할 때에는 학기 중이라도 연가를 청구할 수 있다.

②1회의 연가일수는 7일을 초과하지 못한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니한다.

③특정업무 종사로 인하여 연가를 허가할 수 없을 경우에는 연가에 갈음하여 연가일수에 해당하는 통상임금을 수당으로 지급할 수 있다.

**제48조(병가)** ①직원이 업무 외 질병 또는 부상으로 요양을 요할 경우 연 누계 2개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

②병가는 의사의 진단서를 첨부하여 허가를 받아야 하며, 2개월을 초과할 경우에는 휴직처리한다.

③ 병가를 사용하기 위해서는 제45조에 따른 연차유급휴가를 우선으로 사용하여야 한다. <신설 2020. 09. 24.>

**제49조(생리휴가)** ①여성직원으로서 생리일의 근무가 곤란할 경우에는 월 1일의 무급 생리휴가를 부여 할 수 있다. <개정 2020. 09. 24.>

② “삭제”

**제50조(산전·후 휴가)** ①임신 중의 직원에 대하여는 산전·산후를 합하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 유급 휴가를 준다. 다만, 산후 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 확보되도록 한다.

②임신 중인 직원이 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③임신 중인 여자 직원이 유산 또는 사산한 경우 그 직원이 청구하면 대통령이 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 준다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

**제50조의 2(난임치료휴가)**<신설 2020. 09. 24.> ① 교직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임

치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다.)를 청구하는 경우 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 교직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 교직원과 협의하여 그 시기를 변경 할 수 있다.

② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 교직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일전 까지 본 대학교에 신청하여야 한다.

③ 난임치료휴가를 신청한 교직원에게 난임치료를 받은 사실을 증명 할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

**제51조(공가)** 다음에 해당하는 사유가 있을 때에는 필요한 기간의 공가를 준다.

1. 병역법상의 의무를 수행할 때

2. 공민권의 행사 또는 총장의 승인을 얻어 학교업무 이외의 공적인 업무를 수행할 때

3. 공적인 업무로 국가에 소환된 때

4. 천재지변, 교통차단 등의 사유로 인하여 출근이 불가능할 때

5. 국민건강보험법 제52조에 따른 건강검진을 받을 때. 다만, 교내에서 수검할 경우는 공가가 아니며, 본 대학교가 아닌 외부에서 수검 시에는 검사직후 근무지로 복귀하여야 한다(新設)

**제52조(경조휴가)** 직원이 경조사를 당하였을 때는 본인의 제출에 의하여 경조휴가를 얻을 수 있으며 휴가기간은 별표 3과 같다.

**제53조(휴가시기의 변경)** ①휴가는 업무 형편상 부득이한 사유가 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

②전항의 시기변경은 15일 이내로 한다.

**제54조(휴가 청구, 허가)** 이 규정에 정한 휴가를 사용하고자 할 경우에는 미리 소속 부서장의 경유하여 주무부서에 휴가 1일전까지 휴가원을 제출하여 허가를 받아야 한다.

**제55조(휴가기간 중의 공휴일)** 휴가기간 중의 공휴일은 당해 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일과 공휴일을 산입한다.

## 제4절 출 장

**제56조(출장명령)** ①직원이 공무로 출장할 때에는 사전에 출장 명령부에 의하여 총장의 명을 받아 출장한다.

②출장명령을 받은 직원은 공무수행을 위하여 최선을 다하여야 하며 개인용무를 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

**제57조(출장변경)** 직원은 출장 중에 출장지 또는 일정의 변경이 필요할 때에는 통신수단 등을 이용하여 소속 부서의 장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

**제58조(출장복명)** 직원은 출장을 마치고 귀임하면 지체없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.

**제59조(출장여비)** 출장명령을 받은 직원에 대하여는 국내여비규정 또는 국외여비규정이 정하는 바에 따라 출장비를 지급한다.

## 제7장 신분 및 권익의 보장

**제60조(의사에 반한 신분조치)** 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 사립학교법과 이 규정에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 불리한 처분을 당하지 아니한다.

**제61조(휴직 및 기간)** ① 직원이 다음에 해당할 때에는 총장은 본인의 의사에 관계없이 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역의 복무를 위하여 징집 또는 소집된 때
3. “삭제”
4. 천재지변 또는 전시·사변, 기타사유로 인해 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때
5. 기타 총장이 휴직 타당성을 인정할 만한 사유가 있을 때
6. 직원이 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하(입양자녀 포함)를 양육하기 위해 신청하여 휴직조건에 합당한 경우(新設)

단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 허용하지 않을 수 있다. <신설 2020. 09. 24.>

7. 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라한다.)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라한다.)을 신청하는 경우 <신설 2020. 09. 24.>

단, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령 제16조의3으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2020. 09. 24.>

② 전항 각호의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 전항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 전항 제2호의 규정에 의한 휴직기간은 의무수행기간이 만료되는 때
3. “삭제”
4. 전항 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
5. 전항 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
6. 전항 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 30일 이상 1년 이내로 한다.

7. 전항 제 7호의 규정에 의한 휴직기간은 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 단, 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 유지되어야 한다. <신설 2020. 09. 24.>

**제62조(휴직자의 신분, 처우)** ① 휴직 중에 있는 직원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간은 근속년수에 산입하며, 제61조 제1항 제2호 및 제6호에 의한 휴직기간은 승호에 영향을 받지 아니한다.

③ 제61조 제1항 제1호의 경우는 그 기간 동안 통상임금의 60%를 지급한다. 다만, 국가에서 법률로 고시한 제4군 전염병 이상의 질환으로 인한 경우는 그 기간동안 통상임금의 80%를 지급한다. <개정 2020. 09. 24.>

④제61조 제1항 제2호 내지 제5호에 의한 휴직기간의 임금은 지급하지 아니한다.

⑤휴직기간 만료 후라도 휴직사유가 해소되지 않을 경우 본인의 연기신청이 있을 때에는 기간을 연장할 수 있다. 다만, 제61조 제1항 제1호의 경우 연장기간의 임금은 지급하지 아니한다.

**제63조(대기발령)** ①직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 직위 또는 직무를 부여하지 아니하고 대기발령할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 직원으로서 근무태도가 심히 불성실한 자.

2. “삭제”

3. “삭제”

4. 형사사건으로 기소된 경우. 다만, 약식명령이 청구된 자는 제외한다.

5. 징계의결이 요구된 자

6. “삭제”

②대기발령을 받은 직원에게 대기사유가 소멸되거나 해소된 때에는 지체없이 직위 또는 직무를 부여하여야 한다.

③제1항의 대기기간은 다음 각호와 같다.

1. 제1항의 제1호의 경우 대기기간은 3개월을 초과할 수 없다.<개정 2022.4.29.>

2. 제1항의 제4호, 제5호의 경우 대기기간은 그 사유가 만료될 때까지로 하되 1년을 초과할 수 없다.

④대기기간 동안의 임금은 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 제1항 4호 또는 5호의 규정에 의하여 직위해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과된 이후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

**제64조(면직)** ①직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 당연 면직된다.

1. 퇴직을 원할 때

2. 사망하였을 때

3. 고용계약기간이 만료되었을 때

4. 정년 연령이 되었을 때

5. 제10조의 결격사유가 발생한 때

6. 휴직자가 허가없이 다른 사업에 종사하였을 때. 다만, 미리 직원징계위원회를 개최하여 본인의 진술을 청취하여야 한다.

②직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 면직시킬 수 있다.

1. 징계에 의해 해임이상의 처분을 받았을 때

2. 근무성적이 극히 불량한 때

3. 휴직기간이 종료되거나 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때(新設)

**제65조(정년)** ①직원의 정년은 다음과 같다. 다만, 정년 58세는 60세로 연장하며, 해당 직급에 대해 임금피크제를 동시에 시행한다.

직 군	직 급	정 년	직 군	직 급	정 년
일반직	2 - 5급	61세	기능직	4 - 5급	61세
	6 - 9급	60세		6 - 8급	60세

②정년퇴직 기준일은 정년에 달한 학기의 말일로 한다.

③무기계약직은 일반직 9급에 준한다.

**제66조(평정자)** ①직원 평정은 직종과 보직, 수행직무, 평정자 등을 고려하여 합리적이고 객관적으로 시행하며 이에 관한 세부사항은 별도 내규로 정한다.

②직제상 1차 평정자 또는 2차 평정자가 없는 경우에는 1차 평정 또는 2차 평정을 생략할 수 있다.

③직무대리는 해당직급에 적용한다.

④피평정자가 전보되어 3월을 경과하지 아니한 경우에는 전 소속 부서에서 평정을 담당한다.

**제67조(평정결과의 활용)** 평정의 결과는 승호, 승진, 직무설계, 교육훈련, 처우조정, 성과급 지급 등의 기준자료로 활용할 수 있다.

**제68조(세부사항)** “삭제”

## 제8장 교육 훈련

**제69조(목적)** 직원이 갖추어야 할 기본소양과 직무지식, 기술 및 응용능력을 배양하게 하여 자기발전과 업무수행의 질적 향상을 도모하기 위하여 적절한 교육훈련을 실시한다.

**제70조(대상)** 교육훈련은 모든 직원을 대상으로 한다. 다만, 교육훈련의 종류와 내용에 따라 대상자를 조정한다.

**제71조(종류)** 교육훈련은 내용에 따라 기본소양훈련, 직무교육, 국내, 외 연수, 견학, 시찰로 구분한다.

**제72조(방법 및 시기)** ①교육훈련의 방법은 자체교육과 파견, 위탁교육으로 구분한다.

②교육훈련은 그 종류와 필요에 따라 정기 또는 비정기적으로 실시한다.

**제73조(실적 등)** ①교육훈련의 실적은 평가하여 인사에 반영한다.

②직원이 교육훈련을 받도록 지명된 때에는 반드시 지정된 교육훈련을 받아야 한다. 정당한 사유없이 교육을 받지 않는 직원은 승진, 특별승호 대상에 제외한다.

## 제9장 상 별

**제74조(포상)** ①다음 각호의 1에 해당하는 직원은 심사하여 포상한다.

1. 다년간 근무자로서 품행이 바르고 업무에 성실하여 타의 모범이 되는 직원 <개정 2020. 09. 24.>

2. 학교발전에 참신한 아이디어를 제안하여 학교발전에 기여한 직원

3. 재해 및 도난을 미연에 방지하였거나 재해 시 특히 공로가 출중한 직원

4. 학교 또는 직원의 이익을 위하여 현저한 공적이 있는 직원

5. 업무능률이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 직원

6. 대외교육에 참가하여 우수한 성적을 올려 본 대학교의 명예를 대외적으로 선양하였거나 교육평정이 우수하여 타의 모범이 된 직원

②직원의 포상에 대한 구체적 사항은 별도로 정한다.

**제75조(징계)** 직원이 다음에 해당할 때에는 직원징계위원회의 의결을 거쳐 징계 처분한다.

1. 사립학교법과 기타 관계법령을 위반하여 본분에 위배되는 행위를 한 때
2. 직장을 무단으로 이탈 하는 등 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 상급자의 정당한 지시에 불응하거나 복무질서를 문란하게 한 때
4. 학교의 문서를 허위로 작성하거나 부실 기재한 때
5. 학교의 공금을 유용, 횡령한 때, 또는 학교재산을 임의로 처분하거나 반출한 때
6. 학교의 재산에 중대한 손해를 끼치거나 학교의 명예를 손상케 한 때
7. 법원의 판결로 형이 확정되었을 때. 다만, 최종 무죄판결 시에는 자동소멸과 동시에 복직시킨다.
8. 녹음·녹취 제한 지침을 위반하는 경우 <개정 2020. 09. 24.>
9. 기타 직무의 내외를 불문하고 학교의 명예를 실추시키거나 직원으로서의 품위와 신의를 손상시키는 행위를 한 때 <개정 2020. 09. 24.>

**제76조(징계의 종류, 효력)** ①징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분하며, 이외, 직원징계위원회는 징계사유가 경미하고 징계대상자의 개선의 정이 뚜렷한 경우 징계처분을 유보하고 경고를 할 수 있다.<개정 2021.02.15.>

②징계의 종류별 효력은 다음과 같다.

1. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 전액을 감한다.<개정 2021.02.15.>
2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 한다. 단, 그 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급시기(월급인 경우는 1월)의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다. <개정 2020. 09. 24.>
3. 견책은 전과에 대하여 훈계하고 참회하게 한다.<개정 2021.02.15.>
4. 경고 1회 이상자는 이후 징계위원회 결정 시 참작 가중 처벌할 수 있으며 직원평정에 반영한다.

**제77조(징계의 경감)** 징계사유에 해당되나, 정상 참작의 여지가 있고, 개선의 정이 뚜렷하다고 인정되는 직원에 대하여는 징계양정을 차하위 처분으로 감하거나 징계사유가 경미한 경우 경고 또는 면제하고 훈계에 그칠 수 있다.

**제78조(배상과의 관계)** ①직원이 이 규정에 의하여 징계처분을 받았다고 해서 손해배상 및 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

②직원의 고의 또는 중대한 과실로 학교에 손해를 끼쳤을 경우에는 배상하여야 한다.

**제79조(직원징계위원회)** ①직원의 징계에 관한 사항을 심의하기 위하여 직원징계위원회를 설치 운영한다.

②직원징계위원회의 구성 및 절차 등에 관하여는 별도규정으로 정한다.

## 제10장 직원인사위원회

**제80조(설치)** 직원의 인사에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 직원인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)를 설치 운영한다.

**제81조(기능)** 인사위원회는 다음의 사항을 심의한다.

1. 인사관리의 주요방침 수립 및 변경에 관한 사항
2. 직원의 신규채용관리, 임면, 승진, 승호, 전보, 전직 등에 관한 사항
3. 직원의 표창에 관한 사항
4. 직원의 인사평정에 관한 사항
5. 기타 인사관리상 총장이 필요하다고 인정하는 사항

**제82조(구성)** ①인사위원회는 기획관리처장, 교학지원처장과 총장이 위촉하는 7인 내외의 직원으로 구성한다.<개정 2022.4.29., 2025.07.01>

②인사위원회 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 지명직 위원은 1년으로 하되 연임할 수 있다.

**제83조(위원장 및 직무)** ① 인사위원회 위원장은 기획관리처장이 된다.<개정 2022.4.29., 2025.07.01>

②위원장은 인사위원회를 대표하며 업무를 총괄한다.

③인사위원회의 회의는 위원장이 소집하고 의장이 된다.

**제84조(회의소집 및 의결)** ①인사위원회의 회의는 총장의 요청이 있을 때, 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 소집한다.

②인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③회의는 비공개로 한다.

④위원은 본인의 인사 관련 사항이나 이해관계가 있는 사항을 심의할 때에는 회의에 참여할 수 없다.

**제85조(의견진술 및 자료제출)** ①인사위원회는 부의사항을 의결하기 위하여 필요한 경우 관계자를 회의에 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

②인사부서는 회의진행에 필요한 심의자료를 제출하여야 하며 제출한 자료는 간사가 일괄 관리한다.

**제86조(회의록)** ①인사위원회 간사는 회의록을 작성하여 위원장 등의 날인을 받아 총장에게 보고하여야 한다.

②전항의 회의록에는 위원장을 포함하여 출석위원 전원이 서명 날인하여야 한다.

**제87조(간사 등)** 인사위원회의 서무를 처리하기 위하여 담당부서 직원을 간사로 두며, 필요시 서기를 두어 지원할 수 있다. <개정 2022.4.29.>

**제88조(비밀유지)** 인사위원회의 위원, 간사와 인사위원회에 출석한 관계자는 회의내용에 대하여 비밀을 지켜야 하며 이를 위반하여 본 대학교의 교역이나 질서를 문란하게 한 경우에는 징계처분을 받을 수 있다

제89조(운영세칙) 인사위원회의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 인사위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2003년 10월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정의 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행한 것으로 본다.

부 칙

이 개정규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2007년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2009년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.  
이 개정규정 시행 전에 제82조(구성)에 따라 시행된 인사 조치는 이 규정에 따라 실시한 것으로 본다.

부 칙

이 개정규정은 2012년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.  
이 개정규정 시행 전에 제82조(구성)은 이 규정에 따라 실시한 것으로 본다.

부 칙



이 개정규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 개정 규정은 2016년 8월 1일부터 시행한다. 다만, 직원성과급제와 관련된 개정 규정의 경우 2016년 3월 1일부터 적용되는 것으로 한다.

**부 칙**

이 개정규정은 2017년 6월 20일부터 시행한다.

**부 칙**

이 개정규정은 2018년 5월 21일부터 시행한다.

**부 칙**

이 개정규정은 2020년 9월 24일부터 시행한다.

**부 칙**

이 개정규정은 2020년 12월 22일부터 시행한다.

**부 칙**

이 개정규정은 2021년 2월 15일부터 시행한다.

**부 칙**

이 개정규정은 2021년 12월 17일부터 시행한다.

**부 칙**

이 개정규정은 2022년 4월 29일부터 시행한다.

**부 칙**

이 개정규정은 2025년 7월 1일부터 시행한다.

(별표 1)

직급 분류표 <개정 2022.4.29.>

직급	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
직명	참여	부참여	참사	부참사	주사	부주사	서기	부서기
직책	수석	수석	수석/ 책임	책임/ 선임	책임/ 선임	선임/ 담당	담당	담당

\* 사무직 보직은 팀장으로 하며, 필요한 경우 팀장 대리에 준하는 보직을 줄 수 있다.

(별표 2)

직군별, 직급별 승진 소요연한 기준표 <개정 2022.4.29.>

직 군	직급별 승진 최소 연한	비 고
일 반 직	2년    3년    3년 9급 → 8급 → 7급 → 6급 4년    3년    2년 → 5급 → 4급 → 3급 → 2급	학력에 관계없이 직무수행 능력위주의 승진최소연한 적용
기 능 직	3년    4년    4년 8급 → 7급 → 6급 → 5급	"

(별표 3)

경조휴가 기간 <개정 2022.4.29.>

구 분	대 상	휴가일수
결 혼	◦ 본인	5
	◦ 자녀	1
	◦ 형제, 자매	1
회 갑	◦ 본인 및 배우자	3
	◦ 본인 및 배우자의 직계존속	1
출 산	◦ 배우자(처)	10
	◦ 본인(출산전후)	90
사 망	◦ 배우자, 자녀	7
	◦ 본인 및 배우자의 부모	5
	◦ 본인 및 배우자의 조부모	3
	◦ 형제, 자매, 자녀의 배우자	3
	◦ 본인 및 배우자의 형제/자매, 백숙부모	2

(별표 4) <신설 2025.07.01>

행정조교 임용(재임용)추천서			
성명		생년월일	
최종학력	대학교 전공( 취득학위 : )		
(추천내용)			
첨부	1. 이력서 1부. 2. 학력 및 경력증명서 각 1부. 3. 채용신체검사서 1부.		
<div style="text-align: right;">             20      년      월      일           </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">             추천인 :                      (인)           </div>			