

직원인사규정 개정(안) 심의서

1. 규정 개정 취지

- 교육부 지침에 따라 신규 임용직원에 대한 신원조회를 진행하지 않으므로 규정 현실화
- 연봉제 직원운영에 대한 규정 현실화
- 인사제도 개선연구 결과에 따른 효율적 행정을 위한 기반 마련

2. 개정 주요 내용(주요 골자)

- 직제변경에 따라 관련 기획관리처에서 경영관리처로 변경
- 연봉제 직원 운영을 위한 기반 마련
- 직급과 직책분리 운영을 위한 기반 마련
- 각 직급별 체류연한 단축을 통해 유연한 인력체계 형성

3. 신규대조표

현행	개정(안)
제3조(인사주관) 이 규정에서 정한 인사관리에 관한 제반사항은 기획관리처장 이 관장하고, 시행에 관한 사무는 경영지원팀에서 담당한다.	제3조(인사주관) 이 규정에서 정한 인사관리에 관한 제반사항은 경영관리처장 이 관장하고, 시행에 관한 사무는 인사 담당부서에서 한다.
제4조(직원의 구분) ①직원의 신분은 정규직과 계약직, 행정 조교로 구분한다. 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.	제4조(직원의 구분) ①직원의 신분은 정규직과 계약직, 조교 로 구분한다. 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.

④ ~~행정~~ 조교는 전일제 근무로 해당부서장의 지시를 받아 부서의 기본 행정업무와 학사업무를 보조한다.

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. 신원증명서 1부~~
- ~~8. 신원진술서(지정양식) 3부~~
9. 공무원채용신체검사서(공무원채용신체검사가 가능한 병원 발행) 1부
10. 경력증명서(해당자에 한함) 1부
- ~~11. 재정보증서(해당자에 한함) 1부~~
12. 자격증 또는 면허증 사본 (해당자에 한함) 1부
13. 사진(칼라 4cmx5cm) 3장
- ~~14. 인사기록카드(소정양식) 2통~~
- ~~15. 서약서 1부~~
16. 통장사본 1부.
- ~~17. 본인기본증명서 1부. 기타~~

④ **조교**는 전일제 근무로 해당부서장의 지시를 받아 부서의 기본 행정 업무와 학사업무를 보조한다.

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>
8. <삭제>
9. 공무원채용신체검사서(공무원채용신체검사가 가능한 병원 발행) 1부
10. 경력증명서(해당자에 한함) 1부
11. <삭제>
12. 자격증 또는 면허증 사본 (해당자에 한함) 1부
13. 사진(칼라 4cmx5cm) 3장
14. <삭제>
15. 서약서 1부
16. 통장사본 1부.
17. <삭제>

제12조(사용기간) ① 신규 채용할 대상자에 대하여는 6개월의 사용기간을 둔 후 근무평가 결과에 따라 임용 가부를 결정한다. 다만, 사용기간이 불필요하다고 인정되는 경우에는 사용기간을 면제하거나 기간을 단축할 수 있다.

② 사용기간 중에는 ~~정규직원 본봉의~~ 80%를 지급할 수 있다.

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

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

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 **경영지원팀**에 변동사항을 신고하여야 한다.

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

② 휴가원은 **경영지원팀**에서 관리하고 휴가원에 기재한 내용에 따라 지각, 조퇴, 결근, 출장, 연가, 병가, 공가 등으로 정리한다.

제12조(사용기간) ① 신규 채용할 대상자에 대하여는 6개월의 사용기간을 둔 후 근무평가 결과에 따라 임용 가부를 결정한다. 다만, 사용기간이 불필요하다고 인정되는 경우에는 사용기간을 면제하거나 기간을 단축할 수 있다.

② 사용기간 중에는 급여의 80%를 지급할 수 있다.

제14조(연봉제 직원) ① 정규직, 계약직 직원은 연봉제로 계약 할 수 있다.

② 연봉제 직원의 연봉은 직원 연봉제 규정에서 따로 정한다.

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 **담당부서**에 변동사항을 신고하여야 한다.

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

② 휴가원은 **담당부서**에서 관리하고 휴가원에 기재한 내용에 따라 지각, 조퇴, 결근, 출장, 연가, 병가, 공가 등으로 정리한다.

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 승인 결재를 거쳐 **기획관리처장**에게 신고하여야 한다. 다만, 사전 신고가 불가능하였을 때에는 사후에 지체없이 신고하여야 한다.

③시간외 근무자에 대하여는 지정된 수당을 지급 할 수 있다.

제45조의2(연차휴가사용촉진) ~~기획관리처장은~~ 제45조의 연차휴가의 사용을 촉진하기 위해 다음 각호의 조치를 취하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 연차유급휴가가 소멸된 경우 **기획관리처장은** 그 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 미사용의 사유를 학교의 귀책사유로 보지 않는다.

1. 연차휴가 미행사로 인한 소진기간이 종료 6개월 전을 기준으로 10일 이내(7월 1일~7월 10일까지)에 직원별로 미사용 휴가일수 공지 및 휴가사용시기를 지정하여 서면으로 통보할 것을 촉구

2. 제1호의 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 날부터 10일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 제출하지 않을 경우 미사용휴가 행사소멸일을 기준으로 2개월 전(10월 31일)까지 미사용휴가 사용시기를 지정하여 서면으로 통보

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 승인 결재를 거쳐 **경영관리처장**에게 신고하여야 한다. 다만, 사전 신고가 불가능하였을 때에는 사후에 지체없이 신고하여야 한다.

③시간외 근무자에 대하여는 지정된 수당을 지급 할 수 있다.

제45조의2(연차휴가사용촉진) **경영관리처장은** 제45조의 연차휴가의 사용을 촉진하기 위해 다음 각호의 조치를 취하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 연차유급휴가가 소멸된 경우 **경영관리처장은** 그 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 미사용의 사유를 학교의 귀책사유로 보지 않는다.

1. 연차휴가 미행사로 인한 소진기간이 종료 6개월 전을 기준으로 10일 이내(7월 1일~7월 10일까지)에 직원별로 미사용 휴가일수 공지 및 휴가사용시기를 지정하여 서면으로 통보할 것을 촉구

2. 제1호의 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 날부터 10일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 제출하지 않을 경우 미사용휴가 행사소멸일을 기준으로 2개월 전(10월 31일)까지 미사용휴가 사용시기를 지정하여 서면으로 통보

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 제1호, ~~제2호, 제3호~~의 경우 대기기간은 3개월을 초과할 수 없다.

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.

제82조(구성) ①인사위원회는 ~~기획관리처장~~, 교학지원처장과 총장이 위촉하는 7인 내외의 직원으로 구성한다.

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

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.

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.

제82조(구성) ①인사위원회는 ~~경영관리처장~~, 교학지원처장과 총장이 위촉하는 7인 내외의 직원으로 구성한다.

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

제83조(위원장 및 직무) ① 인사위원회 위원장은 **기획관리처장**이 된다.
 ②위원장은 인사위원회를 대표하며 업무를 총괄한다.
 ③인사위원회의 회의는 위원장이 소집하고 의장이 된다.

제87조(간사 등) 인사위원회의 서무를 처리하기 위하여 **경영지원팀** 직원을 간사로 두며, 필요 시 서기를 두어 지원할 수 있다. <개정 2021.12.17.>

(별표 1)

직급 분류표

직급		2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
직군, 직종									
일반직	행정	참여	부참여	참사	부참사	주사	부주사	서기	부서기

(별표 2)

직군별, 직급별 승진소요년한 기준표

직 군	구 분	직급별 승진 최소 년한	비 고
일 반 직	대——졸 전문대졸 교——졸	2년 3년 4년 9급 → 8급 → 7급 → 6급 4년 5년 5년 5년 → 5급 → 4급 → 3급 → 2급	학력에 관계없이 직무수행 능력위주의 승진최소년한 적용
기 능 직	교졸아상	4년 5년 4년 8급 → 7급 → 6급 → 5급	"

제83조(위원장 및 직무) ① 인사위원회 위원장은 **경영관리처장**이 된다.
 ②위원장은 인사위원회를 대표하며 업무를 총괄한다.
 ③인사위원회의 회의는 위원장이 소집하고 의장이 된다.

제87조(간사 등) 인사위원회의 서무를 처리하기 위하여 **담당부서** 직원을 간사로 두며, 필요 시 서기를 두어 지원할 수 있다. <개정 2021.12.17.>

(별표 1)

직급 분류표

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

(별표 2)

직군별, 직급별 승진소요년한 기준표

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

(별표 3)

경조휴가 기간

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(출산전 후)	<small><개정 2020.12. 22.> 90</small>
사 망	◦ 배우자	7
	◦ 본인 및 배우자의 직계존속	5
	◦ 자녀	3
	◦ 형제, 자매	2
	◦ 본인 및 배우자의 백숙부모	2
탈 상	◦ 배우자	2
	◦ 본인 및 배우자의 직계존속	1

(별표 3)

경조휴가 기간

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(출산전 후)	<small><개정 2020.12. 22.> 90</small>
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, 백숙부 모	2

<중략>

부 칙

이 개정 규정은 2022년 4월 00일부터 시행한다.