

일반직원 인사규정

- 제정 : 1997. 03. 31
- 개정 : 2013. 10. 01
- 개정 : 2014. 05. 01
- 개정 : 2017. 05. 01

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 수원대학교 일반직원(이하 “직원”이라 한다)의 인사에 관한 사항을 정함으로써 인사행정의 공정과 업무능률의 향상을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여는 관계 법령 및 학교법인 고운학원 정관에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(직원의 구분) ① 직원은 사무직원(기술직원, 사서직원을 포함), 기능직원 및 용원으로 구분한다.

② 업무의 형편상 필요한 경우에는 임시직원을 둘 수 있다.

③ 업무의 형편상 필요한 경우에는 인력파견회사와의 계약을 통해 파견인력을 제공받을 수 있다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임용”이라 함은 신규임용, 승진, 겸임, 전보, 휴직, 직위해제, 복직, 면직, 정직, 해임 및 파면을 말한다.
2. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 유사한 직위의 군을 말한다.
4. “직책”이라 함은 1인의 직원에게 부여하는 보직을 말한다.
5. “승진”이라 함은 직위, 직급 및 직책이 상위 등급으로 오르는 것을 말한다.
6. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과 기타 본교 제 규정이 정하는 바에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
7. “겸임”이라 함은 두 개 이상의 직위를 겸하는 것을 말한다.
8. “전보”라 함은 동일한 직위 및 자격 내에서 근무기관이나 근무부서를 변경하는 것을 말한다.
9. “휴직”이라 함은 직원으로서의 신분을 보유하면서 일정기간 그 직무에 종사하지 아니하는 것을 말한다.
10. “직위해제”라 함은 직원에 대하여 직위를 부여하지 아니하는 행위를 말한다.
11. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 직원을 복귀시키는 것을 말한다.
12. “면직”이라 함은 직원의 신분을 면하는 행위를 말한다.
13. “정직”이라 함은 징계처분을 받은 직원이 그 신분을 보유하면서 일정기간 직무에 종사하지 못함을 말한다.

제5조(임면) 직원의 임면은 총무처장의 제청에 의하여 총장이 이를 행한다.

제6조(인사발령의 효력) ① 임용은 발령으로써 그 효력을 발생한다.

② 인사발령에 대하여는 이의를 제기할 수 없다.

③ 제16조의 제출서류에 허위사실이 발견되었을 때 또는 업무상의 과실이 있을 때에는 그 인사발령을 취소할 수 있다.

제7조(발령일자의 소급금지) 인사발령은 일자리를 소급하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 소급하여 발령할 수 있다.

1. 사망하였을 때
2. 임용결격사유가 발견된 때
3. 징계의 재심결과에 따라 원징계를 변경하였을 때

제8조(일반직원 인사위원회) ① 직원의 인사에 관한 중요사항을 자문하기 위하여 일반직원 인사위원회를 둔다.

② 일반직원 인사위원회 규정은 별도로 정한다

제2장 직급과 호봉확정

제9조(직급의 구분) ① 사무직원의 직급은 다음과 같다.

2급	참 여
3급	부참여
4급	참 사
5급	부참사
6급	주 사
7급	부주사
8급	서 기
9급	부서기

② 기능직원의 직급은 다음과 같다. 4급, 5급, 6급, 7급, 8급, 9급

제10조(초임호봉확정) ① 신규 임용직원의 초임 호봉은 1호봉으로 한다, 다만, 임용전 경력이 있는 경우에는 초임호봉에 의한 년수를 경력 년수 환산율표(별표1)에 따라 환산된 경력년 수를 합산한 것을 호봉으로 한다.

② 제1항 규정에 의한 초임호봉확정에 반영되지 아니한 잔여월수가 있을 때에는 그 기간을 차기 승급기간에 가산한다.

③ 직원의 경력에 승급의 제한사유가 다음과 같이 있을 때에는 그 기간만큼 감하여야 한다.

1. 호봉산정에 필요한 경력의 경력증명이 불가한 경우
2. 휴직으로 인한 기간
3. 징계처분으로 인한 정직기간

제11조(호봉의 재확정) 직원의 재직 중 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 때에는 차기 승급일에 제10조의 호봉확정 방법에 의하여 재확정하고 재확정에 반영되지 아니한 잔여월수가 있을 때에는 그 기간을 차기승급기간에 합산한다.

제12조(신규채용) ① 직원의 신규채용은 공개채용과 특별채용에 의한다.

② 신규채용은 공개경쟁시험에 의하여 임용함을 원칙으로 한다.

③ 특별채용에 대한 임용은 총장이 행한다.

제13조(시험방법) 시험은 필기시험, 면접으로 하고 필기시험은 일반상식, 영어와 전공으로 구분하여 실시한다.

제14조(채용기준) 신규채용 연령은 다음에 의한다.

1. 5급(부참사급) : 40세 이하
2. 6급(주사), 7급(부주사급): 35세 이하
3. 8급(서기), 9급(부서기급): 30세 이하
4. 기능직 및 고용직은 총장이 정하는 연령 이하의 자

제15조(결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 이 법인과 이 법인이 설치 경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때부터 5년이 경과하지 아니한 자
7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
8. 정당 또는 정치단체에 가입한 자
9. 병역의무를 기피중인 자
10. 본교에 근무하던 자가 사직한 후 3년이 경과되지 아니한 자

제3장 임 용

제16조(신규임용자의 제출서류) 신규임용 대상자는 합격통지를 받은 일로부터 10일 이내에 소정의 서류를 제출하여야 하며, 이 기간이 경과하여도 이를 제출하지 아니한 때에는 합격을 취소할 수 있다.

제17조(수습) ① 신규 채용된 자는 실무 수습함을 원칙으로 한다.

② 총장은 신규 임용된 자에게 학력, 업무 난이도에 따라 2개월에서 6개월간 수습기간을 명할 수 있다.

③ 수습기간 중에는 채용예정 직급호봉에 해당하는 봉급액(본봉+사무보조수당)만 지급하고 수당은 지급하지 않는다.

④ 수습기간 중 근무성적 또는 교육훈련성적이 불량할 때에는 임용권자의 권한으로 임용을 중지할 수 있다.

제18조(임용절차) ① 직원의 임용은 발령과 임명장의 교부로 행한다. 다만, 임명장의 교부는 신규채용, 승진의 경우에 한하고 해임, 전보, 휴직, 기타의 경우에는 발령 통지로서 이를 대신할 수 있다.

② 신규채용은 임용대상자의 본 대학교 소정양식의 서류제출과 신원조회가 끝난 후에 행한다.

제19조(사무직원의 정원) 사무직원의 정원은 학교법인 고운학원 정관 제97조의 규정에 의한다.

제4장 신분보장

제20조(의사에 반한 휴직, 면직 등의 금지) 직원은 형의 선고, 징계처분, 형사피소 또는 이 규정에서 정하는 정당한 사유 없이 그 의사에 반하여 휴직, 면직, 기타 불리한 신분상의 처분을 받지 아니한다. 다만, 기구의 개폐 또는 축소에 의하여 폐직되거나 정원을 초과하게 된 때 또는 조건부로 임용된 때에는 예외로 한다.

제21조(휴직) 휴직은 명령휴직, 의원휴직으로 구분한다.

1. 신체 및 정신상의 장애로 직무를 감당할 수 없을 때
2. 병역법의 규정에 의한 복무를 위하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재지변 또는 전시, 사변 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 형사사건으로 구속 기소된 때
6. 개인사정으로 30일 이상 결근이 계속되었을 때
7. 직제, 정원의 개폐 및 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 된 때

제22조(의원휴직) ① 직원이 질병 기타의 사유로 휴직하고자 하는 때에는 총무처에 휴직원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

② 근속기간이 3년 미만인 직원은 공상의 경우를 제외하고는 휴직을 신청할 수 없다.

제23조(휴직기간) ① 병역휴직의 기간은 입영일로부터 제대일 후 1월까지로 한다.

② 제21조 5호의 규정에 따른 휴직기간은 확정판결이 있을 때까지로 한다.

③ 휴직기간은 그 사유나 실정에 따라 정하되 제1호와 제2호를 제외하고는 다음 기간을 초과할 수 없다.

1. 근속 3년 이상 - 6개월
2. 근속 5년 미만 - 1년
3. 근속 10년 미만 - 1년 6개월
4. 근속 10년 이상 - 2년

④ 근속년수의 산정은 최초발령일로부터 하되, 휴직기간과 정직기간은 산정기간에서 제외된다.

제24조(휴직직원의 신분) ① 휴직 중의 직원은 그 신분은 보유하나, 직무에 종사하지 못하며 휴직기간은 근속년수에 산입하지 아니한다.

② 휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 휴직중인 직원은 30일 이내에 임면권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 명령 휴직기간 만료 후에도 복직신청이 없는 때에는 당연히 면직된 것으로 본다.

④ 직무상의 상변인 경우, 휴직기간이 만료되고서도 상병이 완치되지 아니한 때에는 1년 이내의 범위 내에서 휴직기간을 연장하게 하 수 있다.

⑤ 휴직기간 중의 보수는 정관 및 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제25조(휴직직원의 복직신청) 휴직기간이 만료한 직원은 그 기간 만료 전에 복직신청을 하여야 한다.

제26조(직위해제) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게는 직위를 부여하지 아니한다.

1. 형사사건으로 기소된 자
 2. 신체, 정신상의 이상으로 직무를 담당하지 못할 만큼 지장이 있는 자
 3. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
 4. 징계의결이 요구된 자
 5. 학교발전에 저해되는 행동을 한 자
- ② 전항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 제1항에 의하여 직위를 부여받지 못한 자가 3개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 면직시킬 수 있다.

제27조(면직의 구분) 직원의 면직은 직권면직과 의원면직으로 구분한다.

제28조(직권면직) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 직권면직으로 본다.

1. 사망하였을 때
2. 사립학교법 제58조 제1항의 사유에 해당할 때
3. 재직 중 3회의 정직처분을 받은 때
4. 휴직 기간중 허가 없이 다른 사업에 종사한 때

제29조(의원면직) ① 본인의 형편에 의하여 사직하고자 하는 때에는 면직하게 할 수 있다.

② 직원이 면직을 원하는 때에는 최소 1개월 전에 소속 부서장을 경유하여 사직원을 제출하고 허가가 있을 때까지 종전의 업무에 종사하여야 한다.

제30조(정년과 퇴직) ① 직원의 정년은 만 60세로 한다

② 정년에 달한 자는 당해 연도 생일이 도래하는 달 말일에 당연 퇴직한다.

③ 직원의 무단 퇴직으로 인하여 손해를 끼쳤을 경우에는 본인 및 신원보증인으로 하여금 변상케 한다.

제5장 겸임·전보 및 보직

제32조(겸임) 직원의 직위 및 직무내용이 유사하고 담당직무수행에 지장이 없는 경우에는 다른 부서의 직위 및 직무를 겸하게 할 수 있다.

제33조(전보) ① 직원(기술직 및 기능직 제외)의 근무처 이동은 직제와 업무 및 근무 성적 평정을 참작하여 행한다.

② 이동은 동일직계의 범위 내에서 행함을 원칙으로 한다. 다만 특별히 필요한 경우에는 이동될 직무에 필요한 자격과 능력이 있는 자에 한하여 총장이 타직계에 이동시킬 수 있다.

③ 직원의 이동은 매학기가 시작되기 1개월 전에 실시함을 원칙으로 하되, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 수시로 행할 수 있다.

제34조(보직) 보직이라 함은 주임(부속기관 포함) 이상의 직에 보함을 말하며, 이의 임명은 총장이 행한다.

제35조(보직 원칙) 보직은 적재적소 재치를 원칙으로 하며, 각 직책이 요구하는 자격에 부합되는 급호 또는 특기에 의하여 책임자를 보직한다.

제6장 승진 및 승급

제36조(승진) 승진은 직원이 차상위 직급에 임용됨을 말하며, 승진발령은 3월 1일에 실시한다.

제37조(승진임용의 방법) 직원의 승진은 근무성적평정과 경력평정을 참작함을 원칙으로 하며 승진시의 호봉적용은 별도로 정한다.

제38조(직급별 승진에 필요한 최저년수) ① 직급별 승진에 필요한 최저소요년수(고운학원 또는 이가 경영하는 학교 통산)는 다음과 같다.

● 사무 및 기술직

1. 9급 → 8급: 2년
2. 8급 → 7급: 3년
3. 7급 → 6급: 3년
4. 6급 → 5급: 4년
5. 5급 → 4급: 5년
6. 4급 → 3급: 4년
7. 3급 → 2급: 4년

● 기능직

1. 9급 → 8급: 2년
2. 8급 → 7급: 3년
3. 7급 → 6급: 3년
4. 6급 → 5급: 4년
5. 5급 → 4급: 5년

② 승진은 직급별 정원에 결원이 있을 때에 행한다.

③ 직급별 정원은 정관상의 정원으로 한다.

④ 전 제1항 이외에 본교 발전에 특별한 공로가 인정되거나, 업무수행중 부상으로 순직하였을 때에는 총장의 결정에 따라 특별승진 할 수 있다.

제39조(승진임용의 제한) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진 임용할 수 없다.

1. 징계처분 및 휴직, 직위해제 중에 있는 자
2. 징계처분이 집행이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과하지 아니한 자
 - 가. 정직(무기한) - 18개월, 정직(기한부) - 12개월
 - 나. 감봉 - 12개월
 - 다. 견책 - 6개월
3. 근무성적이 매우 불량한 자

② 전항의 규정에 의하여 승진제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진제한 기간은 전 처분에 대한 제한기간이 완료된 날로부터 기산한다.

③ 승진임용 제한기간은 징계일 이후의 첫 승진 예정일로부터 기산한다.

④ 직원이 징계처분을 받은 후 당해 직급에서 훈포장, 표창, 공로상 등의 포상을 받은 경우에는 규정한 승진임용 제한기간의 1/2을 단축할 수 있다.

제40조(승급) 승급은 일반승급과 특별승급으로 구분한다.

제41조(일반승급) ① 일반승급은 정기승진급호에 달하는 자의 승급을 말하며, 매년 3월 1일 자로 한다.

② 직원의 매호봉 승급을 요하는 기간은 1년으로 한다.

제42조(특별승급) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 직원은 일반직원 인사위원회의 심의를 거쳐 특별승급을 할 수 있다.

1. 수재, 화재, 기타 비상이변이 발생할 때 기지의 조치로서 사고발생을 미연에 방지하였거나, 본교 발전을 위하여 기여한 공적이 현저한 자
2. 업무수행중 부상 또는 순직한 자
3. 기타 특별히 인정하는 자

② 특별승급은 특별히 정하는 경우를 제외하고는 1회에 1호봉만 승급한다.

③ 특별승급의 결정은 총장이 행한다.

제7장 근무성적평정

제43조(근무성적평정) 직원에 대하여는 매 학기말 기준으로 각 소속장(제46조에 규정된 평정자)이 근무실적, 근무수행능력 및 직무수행 태도를 평가한다. 고용직에 대하여는 총무처장이 행한다.

제44조(평정기준)

1. 평정은 직위별로 타당한 요소의 기준에 의한다.
2. 평정자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의한다.
3. 신뢰성과 타당성을 보장하여야 한다.
4. 피평정자의 근무성적을 종합적으로 분석 평가하여야 한다.

제45조(평정대상) 평정은 3급 이하의 전 직원을 대상으로 한다.

제46조(평정자) ① 일반직원의 평정은 1차 평정은 소속부처의 처·실장이 하고 2차 평정은 총장이 실시하여 이를 평균하여 산정한다. 다만, 피평정자가 전보된 지 3개월 미만일 때에는 종전 근무부서의 처·실장이 한다.

② 주임 이상 직원은 1차 평정은 총무처장이 하고 2차 평정은 총장이 실시하여 이를 평균하여 산정한다.

제47조(평정시기) 평정은 매년 1월말에 실시한다.

제48조(평정점의 기준) 평정항목의 점수배경, 기준치의 결정, 가감비율 등의 기준은 총장이 따로 정한다.

제49조(가점 및 감점) 평정기간 중의 상벌 또는 결근 등 근태에 대하여는 별도의 기준을 정하여 평정한다.

제50조(평정표의 제출) 각 부서장(1차 평정자)은 평정표를 작성하여 매 평정일 경과 3일 이내에 인비로 총무처장에게 제출하여야 한다.

제51조(평정 비공개) 평정의 결과는 공개하지 아니하며 인비로 관리 보관하여야 한다.

제52조(교육훈련) 총장은 직원에게 업무수행능력을 향상시키기 위하여 일정기간 교육훈련을 받도록 명할 수 있다.

제8장 포상과 징계

제53조(포상) 직원의 포상에 관한 사항은 교직원포상규정에 따른다.

제54조(표창의 결정) 표창은 총장이 결정한다.

제55조(표창수위자의 특전) 표창을 받은 자에게는 다음의 특전을 줄 수 있다.

1. 동순위에 있어서 승진의 우선
2. 특별승급 및 특별상여금의 지급
3. 특별휴가
4. 기타 인사관리상의 우대
5. 징계대상자가 표창대상자인 경우 그 공적의 정도에 따라 총장이 허 할 수 있다.

제56조(징계의 사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 징계 처분한다.

1. 법령, 정관, 규정을 위반하거나 학교의 명예와 위신을 손상시켰을 때
2. 고의 또는 과실로 학교에 재산상의 손실을 끼쳤을 때
3. 복무질서를 문란시키는 행위가 있을 때
4. 상사의 직무상 정당한 명령에 복종하지 아니한 때
5. 형사사건으로 기소되거나, 형사처벌을 받은 때

제57조(징계의 종류) ① 징계는 다음과 같이 구분한다.

1. 파면: 파면은 신분을 제적하여 면직한다.
2. 정직: 1개월 이상 6개월 이하의 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
3. 감봉: 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 감봉한다.
4. 견책: 전과를 반성하고 근신케 한다.

제58조(징계위원회) 일반직원 징계위원회 규정은 따로 정한다.

제59조(징계량의 기준) 징계량을 결정함에 있어서는 사고 관련자의 소행, 근무성적, 개전의 경과 사고의 원인 및 정도, 피해보전 징계요구와 내용 기타 정상을 참작하여 결정한다.

제60조(변상책임) ① 징계처분은 민사상 또는 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

② 민형사상의 배상책임자가 배상 능력이 없을 때에는 재정보증인으로 하여금 배상케 한다.

③ 직원이 고의 또는 과실로 인하여 본교의 재산에 손실을 입힌 경우에는 1개월 내에 이를 변상하여야 한다.

제61조(징계절차) ① 각 부서장은 소속 직원 중 제56조의 각 호에 해당하는 자가 있을 때에는 본인의 진술서와 부서장의 의견서를 총무처장에게 제출하고 총무처장은 지체 없이 진상조사를 하여 직원징계위원회에 회부하여야 한다.

② 직원징계위원회는 지체 없이 회의를 소집하여 징계여부를 결정하여야 한다.

제62조(재심청구) 직원징계위원회에서 결정한 징계처분에 이의가 있을 때에는 재심을 청구할 수 있다.

제9장 보 칙

제63조(통칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 교육공무원법의 정한 바에 준한다.

부 칙

- ① 이 규정은 1997년 3월 31일부터 시행한다.
- ② 이 규정 시행 당시의 재직직원은 종전의 규정에 의하여 조치된 것으로 본다.
- ③ 이 개정 규정은 2013년 10월 1일부터 시행한다.
- ④ 이 개정 규정은 2014년 5월 1일부터 시행한다.
- ④ 이 개정 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

일반직원 경력 환산 기준표

<일반직원 인사규정> (별표 1)

번호	경 력 내 용	환산·인정율(%)
1	대학에서 채용될 직무와 유사한 직에 재직하였던 기간	100%
2	공무원 근무기간	100%
3	영관급 이상의 장교로서 채용될 직무와 유사한 병과에서 복무한기간	80%
4	정부관리 기업체 및 금융기관에서 근무한 기간	90%
5	위관급 이상의 장교로서 채용될 직무와 유사한 병과에 복무한 기간	60%
6	교육회 이회의 교육문화 단체에서 근무한 기간	50%
7	사서자격증 소지자로 공공도서관에 근무한 기간	사서: 100% 행정: 70%
8	사서자격증 소지자로 사설도서관에 근무한 기간	50%
9	기타 1호~8호를 제외한 각종회사에 근무한 기간	50%

