

직원인사규정

제정 2013. 4. 26.

1차 개정 2014. 12. 26.

2차 개정 2018. 8. 31.

3차 개정 2019. 3. 21.

4차 개정 2019. 5. 27.

5차 개정 2020. 2. 10.

소관부서 : 사무처

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 우정학원 정관(이하 “정관”이라 한다) 제112조 내지 제116조에 의거 창신대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 직원에게 적용할 인사관리의 기준을 정하여 인사행정의 공정과 능률을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 법령, 정관 및 제규정에 특별히 규정된 것이 없는 한 모든 일반직원 및 기술직원(이하 “직원”이라 한다)에게 적용한다.

<개정 2014.12.26.>

제2조의2(직원의 직급명칭) 일반직, 기술직의 직급별 명칭은 [별표 1]과 같다.

<개정 2014.12.26.>

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

1. “임용”이라 함은 신규임용, 승진, 승급, 전직, 전보, 겸임, 강임, 휴직, 직위해제, 면직, 복직, 해임 및 파면을 말한다.
2. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. “승진”이라 함은 하위직급으로부터 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
5. “승급”이라 함은 상위호봉으로 오르는 것을 말한다.

6. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서 담당업무의 변동이나 근무부서의 이동을 말한다.
7. “전직”이라 함은 직종을 다른 직종으로 변경함을 말한다.
8. “강임”이라 함은 현 직급에서 하위 직급에 임용하는 것을 말한다.
9. “보직”이라 함은 특정 직위를 부여하고 그 직무를 수행하게 함을 말한다.
9. “복직”이라 함은 휴직 중에 있는 직원을 당해 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
11. “면직”이라 함은 직원 신분의 상실을 말한다.
12. “해임 및 파면”이라 함은 징계절차에 의하여 직원의 신분을 상실시키는 것을 말한다.

제4조(임용권자) ① 직원의 임용은 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.

② 총장은 직원 임용을 제청할 때 임용과 관련된 자료를 첨부 제출하여야 한다.

제2장 임 면

제5조(소급금지) 직원의 임용은 본 대학 법인 정관 제113조에 의하되 임용일자를 소급하여서는 아니 된다.

제6조(임용통지) 직원의 임용은 인사발령장으로 통지한다.

제7조(인사발령 효력) ① 직원은 인사발령에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

② 인사발령은 원칙적으로 취소할 수 없다. 다만, 사무의 착오 또는 허위 서류제출 등 부득이 한 때는 취소한다.

제3장 직원인사위원회

제8조(설치) 직원의 인사에 관한 심의기구로서 직원인사위원회(이하 “본 위원회”라 한다)를 둘 수 있다. <개정 2018. 8.31.>

제9조(직무) 본 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 직원 승진에 관한 사항

2. 직원 포상과 징계에 관한 사항
3. 기타 임용권자 또는 제청권자가 요청한 사항

제10조(구성 및 임기) ① 본 위원회는 7인 이내의 위원으로 구성하며, 기획처장, 교학처장, 사무처장은 당연직 위원으로 하고, 그 외 위원은 직원회의 추천으로 이사장이 임명한다. <개정 2014.12.26.><개정 2018.8.31., 2019.3.21.>

② 본 위원회의 위원장은 사무처장이 되며, 위원장이 지명한 간사 1인을 둔다. <개정 2014.12.26.><개정 2018.8.31., 2019.3.21.>

③ 본 위원회 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제11조(회의) ① 본 위원회는 임용권자, 제청권자의 요청에 의하여 위원장이 소집한다.

② 본 위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 회의결과를 총장에게 보고하여야 한다.

④ 간사는 본 위원회의 회의록을 작성·보관하여야 한다.

제12조(기밀유지) 본 위원회의 위원, 간사, 위원회에 참석한 관계자는 토의된 내용에 대하여 기밀유지의 책임을 진다.

제4장 신규채용

제13조(신규채용 원칙) ① 직원의 신규채용은 소정의 자격을 가진 자 중에서 공개채용에 의하여 채용함을 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라 특별 채용하는 경우에는 서류전형만으로 할 수 있다.

② 전항에 의한 채용은 직원의 정원과 예산의 범위 내에서 시행한다.

제14조(자격) 신규채용은 학력에 제한을 두지 아니하며 직종별로 다음의 능력 및 조건을 구비한 자 이어야 한다. <개정 2014.12.26.>

1. 일반직

가. 직원으로서 교양과 업무수행 능력이 있는 자

나. 신체건강하고 사상이 온건하며 용모와 태도가 단정한 자

다. 직원으로서 인품을 갖추고 인간관계가 원만한 자

2. 기술직

일반적인 채용기준은 전 호의 조건과 동일하며 채용예정 직종에 해당하는 자격 또는 면허를 필요로 하는 경우에는 소정의 자격증을 취득한 자 이어야 한다.

제15조(전형방법) ① 직원을 채용할 시에는 면접, 서류전형 등의 방법으로 하되 다음 각 호와 같이 시행한다.

1. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.
2. 서류전형은 당해 직무수행에 관련되는 자격 또는 특수경력을 서면으로 심사한다.

② 필요한 경우 제1항의 방법 중 그 일부만을 택하거나 통합하여 검정할 수 있다

제16조(구비서류) 직원을 신규 채용할 때에는 다음의 서류를 제출케하여 확인 비치하여야 한다.

1. 인사기록카드 1부
2. 졸업증명서 1부
3. 성적증명서 1부
4. 경력증명서(해당자에 한함) 1부
5. 가족관계증명서 1부
6. 주민등록등·초본 각 1부
7. 임용신체검사서(종합병원) 1부
8. 면허증 및 자격증 사본(해당자에 한함) 1부
9. 임용서약서[별지 제1호 서식] 1부
10. 재정보증서 1부
11. 기타 필요한 서류(신원진술서 등)

제17조(채용절차) 직원의 신규 채용은 신원조회를 끝낸 후에 행한다. 다만, 부득이 하다고 인정될 때에는 신원조회가 끝날 때까지 조건부로 잠정 임용하되 신원조회 결과 결격 사유가 있으면 임용을 취소한다.

제18조(수습기간) ① 신규채용자는 3개월 이내의 수습기간을 거쳐야 한다. 다만, 특

수한 경력 또는 자격이 있는 자에 대하여는 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다.

② 수습기간 중에는 보수지급일에 월일정액의 7할을 지급한다.

③ 수습기간 중 근무성적이 극히 불량하거나 임용결격 사유가 발생한 경우 임용을 취소한다.

제19조(임시직원) 총장은 필요시 한시적인 업무처리를 위하여 예산의 범위 내에서 임시직원을 채용할 수 있다. 다만, 채용 후 이사장에게 보고하여야 한다.

제5장 승진·승급

제20조(승진) ① 승진임용은 본 대학 법인 정관 [별표 2]의 대상자에 대하여 다음 각 호의 사항을 종합 심사하여 결정한다.

1. 경력평정
2. 근무평정
3. 포상과 징계
4. 삭제 <개정 2018.8.31.>
5. 기타 필요한 사항

② 직원의 승진임용은 매년 3월 1일, 9월 1일에 실시하는 것을 원칙으로 한다.
<개정 2014.12.26.><개정 2019. 5. 27.>

③ <삭제 2019. 5. 27.>

④ 직원의 승진은 현 직급에서 차상위 직급으로 임용됨을 원칙으로 한다.

제21조 삭제<개정 2018.8.31.>

제22조 삭제<개정 2018.8.31.>

제23조 ①(승진 소요년한) 직원의 승진은 다음의 현 직급 재직기간 이상을 재직한 자
라야 한다. <개정 2014.12.26.><개정 2019. 5. 27.>

직급별 / 직능별 승진구분		현 직급 재직기간
일반직	기술직	
9급 → 8급	9급 → 8급	2년
8급 → 7급	8급 → 7급	3년
7급 → 6급	7급 → 6급	4년
6급 → 5급	-	4년
5급 → 4급	-	3년
4급 → 3급	-	3년

②(특별승진) 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 직원인사위원회의 의결을 거쳐 승진대상자에 포함할 수 있다.<개정 2019. 5. 27.>

1. 청렴하고 투철한 봉사정신으로 직무에 충실하고 다른 직원의 귀감이 되는 자
2. 직무수행 능력이 탁월하여 행정발전에 크게 공헌한자
3. 학교 예산을 절감하는 등 행정 운영 발전에 뚜렷한 실적이 있는자

제24조(승진임용의 제한) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진임용 될 수 없다.

1. 징계처분 또는 휴직(육아휴직 제외) 중에 있는 경우
2. 징계처분이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 경우

정 직 18월

감 봉 12월

견 책 6월

3. 서면평가 결과 60점 미만인 자

② 전항의 규정에 의하여 승진임용 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진임용 제한기간은 전 처분에 대한 제한 기간이 만료된 날로부터 기산한다.

③ 징계처분을 받은 이후 당해 직위에서 특별한 공로가 있어 포상을 받은 경우 승진임용제한 기간을 단축할 수 있다.

제6장 보직·전직·전보·강임

제25조(보직) ① 모든 보직은 그 직급에 상응하도록 임용함을 원칙으로 한다.

② 특수자격 또는 면허증 소지자는 그와 관련된 직위에 보함을 원칙으로 한다.

제26조(전직) ① 직원의 전직은 원칙적으로 금하되 기구의 개편 등 특별히 필요할 때에는 전직 할 수 있다.

② 전직한 직원의 승진연한은 전직일로부터 기산한다.

제27조(전보) ① 직원의 전보는 당해 업무가 요구하는 자격과 능력, 경력, 적성 등 필요한 사항을 고려하여 시행한다.

② 직원의 전보는 장기근무로 인한 업무의 침체를 방지하고 빈번한 전보로 인한 능률저하 등을 고려하여 동일부서 동일업무 담당을 5년 이상 재직한 자를 대상으로 매년 1월 1일에 시행한다. 다만, 기구의 개편, 정원의 변동 또는 해당 부서의 실정으로 부득이 할 경우에는 1차 연장할 수 있다.

③ 동일업무를 10년 이상 담당할 때에는 부서 실정에 상관없이 타 업무부서로 전보(이동) 하여야 한다. 단, 업무특성에 따라 예외로 할 수 있다.

<단서 신설 2014.12.26.>

제28조(강임) ① 직제와 정원의 변경 또는 예산의 감소에 따라 직위가 폐직 또는 강등해야 할 때에는 본인의 동의로 강임할 수 있다.

② 직원을 강임할 때에는 차하위 직급에 임용함을 원칙으로 한다.

제7장 휴직·복직

제29조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 장기 요양을 요할 때

2. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
3. 병역법에 의하여 징집 또는 소집되었을 때
4. 기타 법령의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
5. 공무로 인한 질병으로 6월까지의 병가기간이 경과하여도 업무를 감당할 수 없을 때

② 휴직중의 직원은 그 신분은 유지하나 직무에는 종사하지 못한다.

제30조(휴직기간) 제29조에 의한 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다. 다만, 장기휴양을 요하는 특별한 경우 임용권자는 증빙서류를 검토하여 그 휴직기간을 연장할 수 있다.
2. 제2호 해당자는 3월 이내로 한다.
3. 제3호 및 제4호 해당자는 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
4. 제5호 해당자는 총장이 따로 정한다.

제31조(휴직자의 보수) ① 제29조 제1호의 규정에 해당되어 휴직한 자에 대하여 그 휴직기간 중 월 급여의 7할을 지급한다. 다만, 결핵성질환으로 인한 휴직일 경우에는 그 휴직기간 중 월 급여의 8할을 지급하며, 제30조 제1호의 단서규정에 의하여 연장된 휴직기간에 대하여는 월 급여를 지급하지 아니한다.

② 제29조 제2호 내지 제4호 해당자는 월 급여를 지급하지 아니한다.

③ 제29조 제5호 해당자에 대한 보수는 따로 정한다.

제32조(휴직자의 복직) ① 휴직기간 중 그 사유가 소멸되어 복직원을 제출할 때에는 복직을 명하여야 한다.

② 복직원은 휴직기간 만료 15일전에 제출하여야 한다.

제8장 신분보장

제33조(신분보장의 원칙) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 및 기타 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다. 다만, 기구개편에 의한 폐직으로 감원될 때 또는 조건부로 임용된 자는 예외로 한다.

제34조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 정관 제112조 제1항 각 호의 사유가 발생 또는 발견될 때
2. 본인이 사망하였을 때
3. 정년이 달하였을 때
4. 휴직기간 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후 이유 없이 복직하지 않을 때

제35조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직권면직을 시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할만한 결함이 있을 때
2. 기구의 개폐에 의하여 폐직이나 과원이 된 때

② 전1항의 사유로 직원을 면직시키고자 할 때에는 적어도 30일전에 본인에게 통고하여야 한다.

제36조(의원면직) 직원이 퇴직하고자 할 때는 30일전에 사직원을 제출하여야 한다.

제37조(직위해제 및 해임) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다. 단, 제1호의 경우에는 직위를 부여하지 아니한다.

1. 형사사건으로 기소된 자
2. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
3. 징계의결이 요구된 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우 그 사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 월 급여의 8할을 지급한다. 다만, 제1항의 규정에 의하여 직위 해제된 자가 직위해제일로 부터 3월이 경과

하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과한 이후의 기간중에는 월 급여의 5할을 지급한다.

④ 제1항 제2호에 의하여 직위 해제된 자에 대하여는 3월이내의 기간대기를 명하고 능력 회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 제4항에 의하여 직위 해제된 자가 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 징계위원회에 회부하여 면직시킬 수 있다.

제38조(정년) ① 직원의 정년은 만60세로 한다.

② 직원은 그 정년에 이른 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 정년퇴직한다. <개정 2014.12.26.>

제9장 근무평가

제39조(근무평가) ① 총장은 소속 직원의 인사관리와 인사제청을 위하여 매학년도 말 기준으로 근무평가를 실시한다.

② 근무평가 내용은 공개하지 아니한다.

제40조(평가기준) 근무평가는 피평가자의 근무능력, 태도, 실적을 평가하되 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 객관적 근거에 의하여야 한다.
2. 신뢰성과 타당성이 보장되어야 한다.
3. 피평가자의 근무성적을 종합적으로 분석평가 해야 한다.

제41조(평가자) 근무평가는 소정의 평가표에 의하되 평가자는 피평가자의 소속 부서장이 된다. 다만, 필요할 때에는 다면평가제를 실시하거나, 위원을 따로 위촉하여 평가할 수 있다.

제42조(평가내용 등) 평가시기, 평가표, 평가점수 등 세부 평가내용과 절차는 따로 정한다.

제10장 복 무

제43조(서약) 직원이 신규로 채용되는 때에는 [별지 제1호 서식]의 서약서를 제출하여야 한다.

제44조(기본의무) 직원은 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 제규정을 준수하고 청렴·성실하게 직무를 수행하여야 한다.
2. 직무수행에 있어 상급자의 정당한 지시에 따라야 한다.
3. 직무상의 비밀을 엄수해야 한다.
4. 허가 없이 직장을 이탈하지 못하며, 타 직에 종사하지 못한다.
5. 집단행동을 할 수 없다.
6. 직무의 내외를 불문하고 직원으로서의 품위를 유지해야 한다.
7. 건학이념 준수에 노력하여야 한다.

제45조(근무조건 등) 직원의 보수에 관하여는 교직원 보수규정, 직원보수시행세칙을 근무조건에 관하여는 매학년도 총장이 지침으로 정할 수 있다.

제11장 포 상

제46조(포상) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 이사장과 총장은 이를 포상할 수 있다.

1. 학교발전에 기여한 공로와 업적이 현저하다고 인정될 때
2. 근무성적이 우수하고 다년간 성실하게 근무하여 타의 모범이 된다고 인정될 때
3. 재해 기타 손실을 사전에 방지하여 뚜렷한 공적이 인정될 때

② 동일 공적에 대하여 이중으로 포상하지 못한다.

③ 포상에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제47조(특전) 제46조에 의거 포상을 받거나 이와 동등 이상의 대외포상을 받은 직원은 본상이나 부상과 별도로 근무평가지 점수가산 등 인사관리에 반영 할 수 있다.

제12장 징 계

제48조(징계사유) 본 대학 법인 정관 제117조 제1항에 따라 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 직원징계위원회에 회부하여 징계한다.

1. 법령, 정관 및 제규정을 위반하여 직원의 본분에 배치되는 행위를 한 때
2. 직무상의 의무에 위반 하거나 직무를 태만하게 한 때
3. 고의 또는 업무상 중대한 과실로 재산상의 손실을 끼친 때
4. 직무상의 기밀을 누설하여 대학발전에 지장을 초래한 때
5. 정당한 사유 없이 3일 이상 무단결근한 때
6. 직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 때
7. 상사의 정당한 지시를 따르지 않을 때

제49조(징계위원회) ① 제48조에서 정한 직원징계를 심의·처리하기 위하여 직원 징계위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회에 관한 사항은 따로 정한다.

제13장 보 칙

제50조(권한의 위임) 이 규정에 정해지지 않은 기타 직원(계약제직원 등)에 대한 임용은 총장에게 위임할 수 있다.

제51조(제·개정) 이 규정은 법인 이사회 의결로 제정하고, 총장의 제청으로 법인 이사회 의결로 개정한다.

제14장 근무일과 공휴일 및 휴가 <본장 신설 2014.12.26.>

제52조(근무일과 근무시간) ① 본 대학 직원들의 근무일은 ‘관공서의 공휴일에 관한 규정’에서 공휴일로 지정되지 않은 날로 한다. 다만, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

② 본 대학 직원들의 근무시간은 09시부터 18시까지로 하고, 휴게시간은 12시부터 13시까지로서 근무시간에 포함하지 않는다. <본조 신설 2014.12.26.>

제53조(공휴일) 본 대학의 공휴일은 관공서의 공휴일에 관한 규정에서 정한 공휴일과 학칙 제9조 제1항 제3호에 따른 개교기념일 및 근로기준법에 의한 유급휴일인 5월 1일 근로자의 날로 한다. <본조 신설 2014.12.26.>

제54조(휴가) ① 본 대학 직원들의 휴가는 다음 각 호와 같다.

1. 연가
2. 병가
3. 공가
4. 특별휴가

② 제1항의 휴가종류별 실시방법은 국가공무원 복무·징계 관련 예규를 준용한다. <본조 신설 2014.12.26.>

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행전 창신대학교에 재직중인 직원은 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙<2018. 8.31.>

1. (시행일) 이 규정은 2018년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙<개정 2019. 3.21.>

이 규정은 2019년 3월 21일부터 시행한다.

부 칙<개정 2019. 5. 27.>

이 규정은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2014.12.26.>

<제2조의2 관련 직원의 직급별 명칭>

구분	4급이상	5급	6급	7급	8급	9급
일반직	처장	부장	과장 (대리)	계장	주임	담당

[별지 제1호 서식]

서 약 서

본인은 창신대학교에 재직함에 있어 제반규정을 준수할 것이며, 규정을 위반하였을 시는 창신대학교의 제반 규정에 따를 것을 서약합니다.

년 월 일

주 소 :

생년월일 :

성 명 : (인)

학교법인 우정학원 이사장 귀하