「직원인사 규정」 신구조문대비표

2011. 10. 1. 개정 판 (시행 2011. 10. 1.) → 2006. 2. 28. 개정 판 (시행 2006. 3. 1.)

바뀜 24 · 신설 18 · 삭제 21 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/101/compare?from=264&to=263 · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 8:21:44 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제2조(적용 범위) 직원인사에 관하여는 이 규정을 적용하며 이 규정에 따로 정하지 않은 사항은 정관, 법령 또는 기타 특별한 규정에 따른다.	**제2조(적용 범위)** 법인 정관이 정하는 일반직, 기술직, 기능직(이하 "직원"이라 한다)에게 적용한다.
제3조(직원의 구분) ① 직종과 직급의 구분은 직제 규정에 따라 일반직, 기술직(사서직, 전산직 포함), 기능직으로 구분한다. 〈개정 2011-10-01〉 ② 직종의 종류는 다음과 같다. 1. 일반직 : 행정사무에 종사하는 직원 2. 기술직 : 1) 각종 기사자격증 또는 이에 준하는 자격을 가진 자로서 관련 업무에 종사하는 직원 2) 사서 및 준사서자격증을 가진 자로서 도서관에 근무하는 직원 3) 전산관련 자격증을 가진 자로서 전산직에 근무하는 직원 3. 기능직 : 기능사 자격증 또는 이에 준하는 자격을 가진 자로서 관련 업무에 종사하는 직원 4. 고용직 : 〈삭제 2011-10-01〉	**제3조(직종 및 직급)** 직원의 직종 및 직급은 [별표]1과 같다.
제3조(2 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. 1. 임용 : 신규임용, 승진, 승급, 전보, 휴직, 복직, 견책, 감봉, 정직, 해임, 파면을 말한다. 2. 직위 : 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다. 3. 직급: 직무의 종류 및 책임도가 유사한 직위의 군을 말한다. 4. 직종 : 직무의 종류가 다른 군을 말한다. 5. 승진 : 직급이 하위직위(직급)에서 상위직위(직급)으로 오르는 것을 말한다. 6. 승급 : 호봉이 하위호봉에서 상위호봉으로 오르는 것을 말한다. 7. 전보 : 동일한 직위(직급) 내에서의 근무지 변경을 말한다. 8. 휴직 : 일정기간 직무를 쉬는 것을 말한다. 9. 복직 : 휴직, 직위해제 중에 있는 자를 지위에서 복귀시키는 것을 말한다.	<삭 제>
제3조(3 (인사발령의 효력과 소급금지) ① 직원의 임용은 발령과 함께 그 효력이 발생한다. ② 직원은 정당한 절차에 따른 인사발령에 대하여 이의를 제기할 수 없다.	<삭 제>

현 행	개 정 안
제4조(임용) ① 직원의 임명, 전직, 전보, 해직, 기타 모든 인사는 총장의 제청에 의해 이사장이 행한다. 다만 계약직직원의 인사는 총장이 행하며 그에 관한 사항은 따로 정한다. 〈개정 1991-11-22〉 〈개정 2005-04-07〉 〈개정 2009-01-07〉 ② 신규 임용기준은 아래 표를 기준으로 한다. 1. 일반직/기술직 직급 자 격 기 준 9급 1. 전문대학졸업 이하의 학력을 가진 자 2. 기술직인 경우 자격증 없는 대학 졸업자 8급 1. 고등학교 졸업하고 해당분야 4년 이상의 경력이 인정되는 자 2. 전문대학을 졸업하고 해당분야 2년 이상의 경력이 인정되는 자 3. 대학 졸업 및 동등 이상의 학력을 가진 자로서 기술직인 경우는 자격증이 있어야 한다. 5급 국가고시(행정,사법,기술)에 합격한 자 2. 기능직 등급 자 격 기 준 9급 (2011.10.01개정) 3. 고용직 〈삭제 2011-10-01〉 ③ 직원의 임용은 직원인사위원회의 결의에 의한다.	**제4조(임용)** ①본교의 직원은 총장이 임용한다. ②신규 임용, 승진, 승급, 전보는 공개 채용 전형 또는 근무 성적, 기타 능력의 평점에 의하여 행함을 원칙으로 한다. ③임용 기준은 [별표]2와 [별표]3을 기준으로 직위 및 호봉을 산정한다. ④신규 임용, 승진, 견책, 감봉, 정직, 파면의 경우에는 직원인사위원회(이하 "징계위원회"라 한다)의 결의에 의한다. ⑤본교 직원의 근속 연수 산정은 신규 임용 발령일자로부터 시작된다.
제5조(임용의 원칙) 직원의 임용은 전형, 근무성적, 학력, 적성, 경력, 기타 능력의 평가에 의하여 행함을 원칙으로 한다.	**제5조(임용의 근거)** 직원의 임용은 총장이 발행한 임명장에 의한다.
제6조(신규채용) 직원의 신규채용은 공개 경쟁시험에 의한 채용을 원칙으로 한다. 다만, 특수한 기술과 전문성을 요하는 경우 특별 채용할 수 있다.	**제6조(임용의 제한)** 신규 임용 시 관리원 및 고용원을 제외한 일반직 및 기술직은 30세, 기능직은 35세 미만인 자를 원칙으로 한다. 단, 학교에 특별한 필요가 있을 때에는 예외로 한다.
제7조(채용기준) ① 직원의 신규채용은 직종별 정원에 따라 결원이 있을 경우에 한한다.. ② 총장은 학교 업무상 필요한 경우에 정규직원외에 계약직원을 채용할 수 있다.	**제7조(임용 구비 서류)** 직원으로 임용될 때 제출할 서류는 다음 각 호와 같다. 1. 이력서 2. 교역자근무카드 3. 서약서 4. 신원증명서 5. 신원보증서 6. 호적등본 7. 주민등록등본 8. 주민등록초본(남) 9. 졸업증명서 (최종학력) 10. 성적증명서

현 행	개 정 안
	11. 경력증명서 12. 자격증 또는 면허증사본 13. 출석교회 목회자의 추천서 14. 신체검사서 15. 사진 3매
제7조(2 (응시자의 구비서류) 채용시험 응시자가 구비하여야 할 서류는 다음과 같다. ① 이력서 1통 ② 사진(명함판) 2매 ③ 최종학교 졸업증명서 1통 ④ 자격증 사본 1통 ⑤ 경력증명서 1통 ⑥ 출석교회 목회자의 추천서 1통 ⑦ 기타	<삭 제>
제7조(3 (채용자의 구비서류) 직원으로 채용될 자의 구비서류는 다음과 같다. ① 이력서, 교역자근무조서카드(사진 2매 첨부) ② 학력증명서 및 경력증명서 각 1통 ③ 신원진술서(경찰서제출용) 2통 ④ 재정보증서 1통 ⑤ 호적등본, 주민등록 등본, 초본(남자만 해당), 기본증명서 각2통 ⑥ 서약서 1통 ⑦ 채용신체검사서 1통	<삭 제>
제8조(수습발령 및 전력조회) ① 직원의 신규 채용 시 3개월의 수습기간을 둔다. 다만, 계약직으로 1년 이상 근무한자, 채용직종과 동일한 근무(연구) 경력자, 채용분야의 자격증 소지자를 특별 채용하는 경우에는 예외로 할 수 있다. ② 수습기간 중 직원으로서 적합하다고 인정된 자에 한하여 정규 직원으로 임용한다. ③ 수습기간은 근무 연수에 산입한다. ④ 전직 경력이 있는 자를 신규로 임용할 경우에는 전직 경력을 조회하여야 한다.	**제8조(임시 임용)** 총장은 학교 업무상 필요한 경우에 정규 직원 외에 촉탁 직원 및 임시 직원을 별도로 임용할 수 있다.
제9조(초임, 최고 호봉) 직급별 초임 호봉은 교직원 보수규정에 따르며, 최고호봉은 재단 이사회의 결정에 따른다. 〈개정 2011-10-01〉	**제9조(초임, 최고 호봉)** 직급별 초임 호봉은 [별표]2와 [별표]3과 같으며, 최고호봉은 재단 이사 회 의 결정에 따른다.
제10조(결격 사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원에 임용될 수 없다. 1. 금치산자 또는 한정치산자 2. 파산자로서 복권되지 아니한 자 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자 4. 금고 이상의 형을 받고 집행 유예의 기간이 완료된 날로부터	**제10조(결격 사유)** ①법인정관 제83조 1항에 해당하는 자와 다음 각 호 1에 해당하는 자는 직원에 임용될 수 없다. 1. 공사를 불문하고 재직 중에 범법 행위로 인하여 해직된 자 2. 본 학원 산하 기관에서 자신의 의사로 인한 퇴직자로서 6개월을 경과하지 아니한 자 ② 재직 중인 직원이 제1항의 규정에 해당하게 된 경우에는 당연

현 행	개 정 안
2년을 경과하지 아니한 자 5. 금고 이상의 형의 선고 유예를 받은 경우에는 그 선고 유예 기간 중에 있는 자 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자 7. 이 법인과 이 법인이 설치, 경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자 8. 공사를 불문하고 재직 중에 범법 행위로 인하여 해직된 자 9. 본 학원 산하 기관에서 자신의 의사로 인한 퇴직자로서 6개월을 경과하지 아니한 자	퇴직한다.
제10조(2 (계약직임용) ① 긴급 또는 시한부 직무가 발생한 경우와 특수 직무에는 1년 한도 내에서 계약직을 채용할 수 있다. 다만, 채용기간은 필요에 따라 연장할 수 있다. ② 계약직의 직종은 일반직, 기술직, 기능직으로 구분하며, 채용인원 및 채용기간의 조정에 관해서는 이 규정 제6조에서 정하는 일반직원 신규채용 절차를 준용한다. 〈개정 2002-04-01〉 ③ 계약직원의 임용은 총장이 행하되, 채용 및 보수 등에 관한 세부사항은 따로 정한다.	<삭 제>
제11조(목적) 직원의 인사에 관한 중요 사안을 심의 및 결의하기 위하여 직원인사위원회를 둔다.	<삭 제>
제11조(2 (구성 및 임기) ① 인사위원회는 10인의 위원으로 구성한다. ② 인사위원회 구성은 사무처장(위원장), 총무부장(서기), 교목처장, 교무처장, 기획처장, 학생지원처장, 대외협력처장, 재무실장, 중앙도서관장, 산학협력단장으로 한다. ③ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간 중으로 하고, 총장이 임명하는 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.	<삭 제>
제11조(3 (회의) ① 본 위원회는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다. ② 본 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. ③ 서기는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 하며 동 기록을 유지 관리하여야 한다.	<삭 제>
제11조(4 (기능) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 1. 직원의 신규채용에 관한 사항 2. 직원 승진에 관한 사항 3. 직원 전보에 관한 사항 4. 직원 휴직 및 복직에 관한 사항	<삭 제>

현 행	개 정 안
5. 직원 포상, 징계에 관한 사항 6. 직원의 인사관련규정의 제정 및 개폐에 관한 사항 7. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항	
제12조(승진) ① 승진은 직급별 정관에 규정된 정원 범위 내에서 직원인사위원회의 심의를 거쳐 행한다. ② 승진대상자의 자격연한은 다음과 같다. 1. 일반직/기술직 9급 ↓ 8급 8급 ↓ 7급 7급 ↓ 6급 6급 ↓ 5급 5급 ↓ 4급 4급 ↓ 3급 3급 ↓ 2급 4년 4년 4년 4년 4년 4년 4년 2. 기능직 9등급 ↓ 8등급 8등급 ↓ 7등급 7등급 ↓ 6등급 5년	<삭 제>

현 행	개 정 안
5년 5년 * 단, 임용 후 재직 중 학위변동자는 해당직급에 한하여 1회만 적용한다. * 영선팀, 수송팀, 기관팀은 팀장직위를 받은자에 한해 기능 6급을 보 할 수 있다. * 조경미화팀과 전기통신팀의 교환업무는 책임자에게 기능 7급까지 보할 수 있다. ③ 승진은 근무성적평정, 근무기간, 능력 등을 참작하여 직급별 정원의 범위안에서 행한다. ④ 승진 대상자는 호봉이 승진 해당 직급 초임 호봉에 달하여야 한다. ⑤ 승진은 매년 3월 1일, 9월 1일을 기준으로 한다. ⑥ 연합회 행정위원회 및 배치위원회에서 선임 임명되는 처장, 실장, 과장 등은 한국연합회 인사규정에 따른다.	
제12조(2 (특별승진 및 승급) ① 본 대학교 발전에 현저한 공로가 있거나 업무에 창의력을 발휘하여 업무의 혁신을 이룩하여 포상을 받은 자는 부서장의 추천으로 직원인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진(승급)할 수 있다. ② 공무로 인하여 부상 또는 순직하였을 경우 특별 승진(승급)할 수 있다. ③ 직원으로서 포상을 받은 자에 대하여는 다음의 특전을 부여할 수 있다. 1. 승진 및 승급의 우선(근무성적 평정결과에 대한 가산) 2. 특별상여금의 지급 3. 특별휴가 부여 4. 기타 인사관리에 반영	<삭 제>
<신 설>	**제11조(인사위원회)** ①인사위원회는 사무처장, 총무과장, 교무처장, 학생처장, 대외협력처장, 도서관장, 교목실장, 기획실장, 재무실장, 직원 보직 과장 1명, 평직원 대표 1명으로 구성하며, 위원장은 사무처장, 서기는 총무과장으로 한다. ②인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 1. 직원의 신규 채용에 관한 사항 2. 직원 승진에 관한 사항 3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항
<신 설>	**제12조(승진)** ①승진은 직급별 정관에 규정된 정원 범위 내에서 하되 해당 직급에 상응하는 보직에 결원이 있는 경우에 한한다. ②승진은 근무 성적 평정과 경력 산정 및 기타 능력의 실증에 의한다. ③승진 대상자는 호봉이 승진, 해당 직급 초임 호봉에 달하여야 한다. ④기능직원의 등급 승진은 본교 근속 연수에 따라 [별표]3과 같이 한다.

현 행	개 정 안
	⑤승진은 매년 3월 1일, 9월 1일을 기준으로 한다. ⑥연합회 행정위원회 및 배치위원회에서 선임≣ 임명되현장, 실장, 과장 등은 한국연합회 인사규정에 따른다.
제13조(승진 승급의 제한) 다음 각 호 1에 해당하는 자는 승진 및 승급할 수 없다. 1. 징계 회부 및 휴직 중에 있는 자 2. 정직, 감봉의 징계를 받은 날로부터 2년이 경과하지 아니한 자 3. 견책의 징계를 받은 날로부터 1년이 경과하지 아니한 자 4. 직원 인사고과에 의한 평점 2회 연속 70점 미만인 자	**제13조(승진의 제한)** 다음 각 호 1에 해당하는 자는 승진할 수 없다. 1. 징계 회부 및 휴직 중에 있는 자 2. 정직, 감봉, 견책의 징계를 받은 날로부터 1년이 경과하지 아니한 자
제14조(호봉 승급) ① 호봉승급은 1년에 1호봉씩 승급한다. ② 정기승급은 매년 해당월을 기준으로 한다. ③ 직원 인사고과에 의한 평점 70점 미만인자는 호봉승급을 제한한다.	**제14조(호봉 승급)** ①호봉 승급은 1년에 1호봉씩 승급한다. ②정기 승급은 매년 1월 1일, 4월 1일, 7월 1일, 11월 1일을 기준으로 한다.
제15조(직종전환) ① 기능직으로 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 사무직 및 기술직으로 직종을 전환할 수 있다. 1. 기능분야 근무자로서 전문대졸인 경우 근속년수 4년 이상인 자. 대졸 이상인 경우 근속연수 2년 이상인자. 단, 재직기간 중 상위학력을 취득한 경우에는 취득시점부터 적용한다. 2. 사무분야 직무를 1년 이상 담당하고 있는 자로서 부서장의 추천을 받은 자. 3. 기술 분야의 직무를 1년 이상 담당하고 직무와 관련된 자격증을 취득한 자로서 부서장의 추천을 받은 자. ② 감봉이하의 징계처분을 받은 자는 징계처분 종료 후 해당 근속년수에 1년을 더한 기간, 정직 이상의 징계처분을 받은 자는 징계처분 종료 후 해당 근속년수에 2년을 더한 기간이 경과하여야 직종전환 심사대상이 된다.	<삭 제>
제15조(2 (전보) ① 직원의 근무처 이동은 직제와 업무 및 본인의 적성과 근무성적을 참작하여 동일직계의 범위 내에서 이동함을 원칙으로 한다. ② 정기적인 전보는 1월과 7월에 실시함을 원칙으로 한다. ③ 직원의 전보는 동일부서에서 3년 이상 재직한 자를 대상으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 기구개편으로 인한 인원조정과 기타 특별한 경우에는 별도로 행할 수 있다	<삭 제>
<신 설>	**제15조(승급의 제한)** 다음 각 호 1에 해당하는 자는 승급을 제한할 수 있다. 1. 징계회부 및 휴직 중에 있는 자 2. 감봉 이상의 징계를 받고 6월이 경과하지 아니한 자

현 행	개 정 안
제16조(보직) ① 직원의 보직은 본교 직제 규정에 정한 바에 의한다. ② 적재적소를 원칙으로 하며 직원의 근무경력, 업무수행능력, 적성 등을 고려하여 일정한 직위에 임용한다.	**제16조(보직)** 직원의 보직은 본교 직제 규정에 정한 바에 의한다.
제19조(신분보장) 본교의 직원은 정관에 정한 바에 의하여 신분이 보장된다.	**제19조(신분 보장)** 본교의 직원은 정관에 정한 바에 의하여 신분이 보장된다.
제20조(정년) 직원의 정년은 일반직, 기술직, 기능직원은 60세로 한다. 단, 공무원의 정년연장에 따라 2009년부터 2010년까지는 58세로, 2011년부터 2012년까지는 59세로, 2013년부터 60세로 한다.	**제20조(정년)** 직원의 정년은 과장급이상은 60세, 그 이하는 57세이다.
제21조(휴직) 직원이 다음 사유에 해당할 때는 휴직을 명할 수 있다. ① 신체, 정신상의 장애로 장기 요양을 요할 때 ② 천재지변 또는 전시, 사변이나 화재, 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명한 때 ③ 병역법, 전시 근로 동원법에 의하여 징소집에 응하였을 때 ④ 기타 법령에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때 ⑤ 공무로 인한 부상, 질병의 치료를 위하여 정상근무가 불가능하며 장기간의 치료를 요할 때 ⑥ 남녀고용평등법에 따라 1세 미만의 영아의 양육을 위하여 휴직을 원할 때 ⑦ 근속 1년 미만자는 공상의 경우를 제외하고는 휴직할 수 없다.	**제21조(휴직)** 직원이 다음 사유에 해당할 때는 휴직을 명할 수 있다. 1. 휴직을 원할 때 2. 병역법, 전시 근로 동원법에 의하여 징소집에 응하였을 때 3. 형사 사건으로 기소되었을 때 4. 신체상 또는 정신상 고장으로 장기 휴양(병가와 자기 휴가 기간을 초과하는 휴양)을 요할 때
제22조(휴직기간) 휴직기간은 1년 이내로 하되 그 기간 내에 휴직 조건이 해소되지 않을 때는 자연 해직된 것으로 본다. (다만, 징소집 기간과 공무로 인한 부상은 제외함)	**제22조(휴직 기간)** 휴직 기간은 6개월 이내(특별한 경우에는 1년 이내)로 하되 그 기간 내에 휴직 조건이 해소되지 않을 때는 자연 해직된 것으로 본다(단, 징소집 기간은 제외함).
제23조(휴직 중 효력) ① 휴직 기간은 근무 연한으로 산입하지 않으며 무급으로 한다. 다만, 다음과 같은 경우는 예외로 한다. 1. 제21조 3항 및 4항에 해당되는 경우에는 근무연수만 산입한다. 2. 제21조 5항의 해당되는 경우에는 근속연수에 산입하며 봉급의 100%를 지급한다. 3. 제21조 6항의 해당되는 경우에는 근무연수에 산입하고 육아휴직급여로 30만원을 지급한다. 4. 기타 법령으로 정하지 않은 무급휴직 기간은 근속연수 및 급여에서 제외한다. ② 휴직 기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 7일 이내에 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다. ③ 휴직 상태에서 사직할 경우에는 휴직 당시의 급료에 의한 퇴직금을 지급한다.	**제23조(휴직 중 효력)** ①휴직 기간은 근무 연한으로 산입하지 않으며 무급으로 한다. ②휴직자의 복직은 채용 기관의 필요시에 한하며 해당 운영위원회 및 행정위원회의 결의를 거쳐야 한다. ③휴직 상태에서 사직할 경우에는 휴직 당시의 급료에 의한 퇴직금을 지불한다.

현 행	개 정 안
제25조(당연해직) 다음 각 항의 1에 해당할 때에는 당연해직으로 본다. ① 사망하였을 때 ② 휴직 기간이 만료될 때까지 복직 신청을 하지 아니한 때 ③ 휴직자로서 허가 없이 타 직무에 종사하였을 때	**제25조(당연해직)** 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당연해직으로 본다. 1. 사망하였을 때 2. 휴직 기간이 만료될 때까지 복직 신청을 하지 아니한 때 3. 휴직자로서 허가 없이 타 직무에 종사하였을 때
제27조(정년해직) 직원의 정년은 일반직, 기술직, 기능직 모두 60세로 한다.	<삭 제>
제27조(2 (명예퇴직) ① 본 대학 20년 이상 근속한 자로서 퇴직기간이 1년 이상인 자는 명예퇴직을 신청할 수 있다. ② 기타 세부사항은 직원명예퇴직규정에 따른다.	<삭 제>
<신 설>	**제27조(정년해직)** 정년에 달한 자는 정년해직으로 하되 정년이 되는 생일이 1-6월 해당되는 자는 6월 말일, 7-12월에 해당되는 자는 12월 말일을 정년 일자로 한다.
제28조(면직) 다음 각 호 1에 해당할 때에는 면직한다. 1. 신체 또는 정신상의 결함으로 직무를 감당할 수 없을 때 2. 직원 인사고과에 의한 평가에서 3회 이상 70점 미만 인자 3. 학생을 지도 선동하여 집단적으로 수업을 거부하게 하거나 학교의 질서를 파괴하게 한때 4. 사무 기록에 있어서 부정한 기재를 하거나 사무 처리에 허위 사실이 발견되었을 때 5. 직제와 정원의 개폐 기타 부득이한 사정으로 감원이 결정되었을 때	**제28조(면직)** ①다음 각 호 1에 해당할 때에는 면직한다. 1. 신체 또는 정신상의 결함으로 직무를 감당할 수 없을 때 2.근무 성적이 극히 불량할 때 3. 학생을 지도 선동하여 집단적으로 수업을 거부하게 하거나 학교의 질서를 파괴하게 한때 4. 사무 기록에 있어서 부정한 기재를 하거나 사무 처리에 허위 사실이 발견되었을 때 5. 직제와 정원의 개폐 기타 부득이한 사정으로 감원이 결정되었을 때 ②제21조 전항 1호, 3호, 4호의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 직원징계위원회의 동의를 얻어 야 한다.
제29조(포상) 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 포상한다. 1. 학교발전에 뚜렷한 공로와 업적이 있을 경우 2. 재해, 기타 손실을 사전에 방지하여 뚜렷한 공로가 있을 경우 3. 근무성적이 우수하고 다년간 성실하게 근속하여 타의 모범이 될 경우 4. 건설적이고 창의적 의견 또는 방안을 창안하여 학교의 발전에 기여한 경우 5. 기타 특별한 공로가 있는 경우	<삭 제>
제29조(2 (포상구분) ① 포상은 근속상과 공로상으로 구분한다. ② 포상은 개교기념일에 실시하며, 다만 필요에 따라 수시로 실시할 수 있다.	<삭 제>

현 행	개 정 안
제29조(3 (근속상) ① 근속상은 10년근속, 20년근속, 30년근속으로 구분하여 근무성적이 우수한 자에게 수여한다. ② 근속기간 산출은 초임 연월일 다음날부터 계산하여 매년 10월 10일까지로 한다. ③ 공상으로 인한 휴직을 제외하고는 휴직기간을 근속기간으로 가산하지 아니한다	<삭 제>
제29조(4 (공로상) 포상의 종류는 다음과 같다.(근무성적 평정결과에 대한 가산) 포상의 종류 가산점 장관상 3점 법인 이사장 및 총장 표창 2점 지방자치단체장상 1점	<삭 제>
제29조(5 (포상의 결정) 포상은 소속 부서장의 추천에 의하여 직원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.	<삭 제>
제29조(6 (포상수여자의 특전) 포상을 받은 자에게는 다음의 특전을 줄 수 있다.(단, 근속상은 제외) ① 동 순위에 있어서의 승진의 우선 ② 특별승급 및 특별상여금의 지급 ③ 특별휴가 ④ 기타 인사관리에 반영	<삭 제>
<신 설>	**제29조(포상)** 직원 포상에 관한 사항은 교직원 포상 규정(포상 규정 없음)이 정하는 바에 의한다.
제30조(징계) 다음 각 호 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 징계한다. 1. 법령, 정관, 한국연합회규정, 본 대학 규정을 위반하거나 교내외를 불문하고 학교의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 하였을 때 2. 고의 또는 과실로 학교에 재산상의 손해를 끼쳤을 때 3. 복무 질서를 문란시키는 행위가 있을 때 4. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때	**제30조(징계)** 다음 각 호 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 징계한다. 1. 법령, 정관, 규정을 위반하거나 교내외를 불문하고 학교의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 하였을 때 2. 고의 또는 과실로 학교에 재산상의 손해를 끼쳤을 때 3. 복무 질서를 문란_시키는 행위가 있을 때 4. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
제31조(징계의 구분) 징계의 구분은 다음과 같다. 1. 파면: 직원의 신분을 제적한다. 2. 해임: 직원의 신분을 제적한다. 3. 정직: 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며	**제31조(징계의 구분)** 징계의 구분은 다음과 같다. 1. 파면: 직원의 신분을 제적한다. 2. 정직: 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 기간은 1개월 이상 3개월 이하로 하고 월 통상 임금의 3분의 2

현 행	개 정 안
기간은 1개월 이상 3개월 이하로 하고 보수의 3분의 2를 감한다. 4. 감봉: 감봉은 1개월 이상 3개월 이하로 하고 보수의 3분의 1을 감한다. 5. 견책: 과오에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.	만을 지급한다. 3. 감봉: 감봉은 1개월 이상 3개월 이하로 하고 감봉 액은 월 통상 임금의 10분의 1을 감한다. 4. 견책: 과오에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.
제32조(징계위원회) 징계위원회의 구성과 운영에 관하여는 정관이 정하는 바에 의하여 본교 교원에 적용하는 규정을 준용한다.	**제32조(징계위원회)** 징계위원회의 구성과 운영에 관하여는 정관이 정하는 바에 의하여 본교 교원에 적용하는 규정을 준용한다.
제34조(징계 책임) 징계 처분은 민사상 또는 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다. 민사상 변상 능력이 없을 때에는 신원보증인으로 하여금 변상케 한다.	**제34조(징계 책임)** 징계 처분은 민사상 또는 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다. 민사상 변상능력이 없을 때에는 신원보증인으로 하여금 변상케 한다.
제35조(평정) 직원의 근무성적 평정은 직원근무성적평정시행규칙에 의한다.	**제35조(목적)** 본 세칙은 직원 인사 규정 제4조 2항에 의거 직원의 근무 성적 평정(이하 “평정”이라 한다)의 기준 및 그 절차를 정함으로써 합리적인 인사 관리 및 직무 수행 능력을 향상하게 하고 학교 발전에 기여함을 목적으로 한다.
<신 설>	**제36조(평정 시기)** 근무 성적의 평정은 매년 연1회 12월에 실시하며, 평정 대상 기간은 당해 연도 1월 1일부터 평정 당일까지 한다. 단, 연 2회 이상 실시할 경우의 평정 기간은 사무처장이 조정 실시한다.
<신 설>	**제37조(적용 대상)** 본 평정은 전 직원(참여 제외)을 대상으로 하며, 평정일 현재 임시직, 휴직 및 수습 기간 중에 있는 자는 제외한다.
<신 설>	**제38조(평정 대상의 통보)** 사무처장은 제3조(적용대상)의 피 평정 자를 확정하여 늦어도 평정 기준일 15일 전까지 각 평정 자에게 통보하여야 한다.
<신 설>	**제39조(평정의 원칙)** 평정 자는 평정을 실시함에 있어서 다음 각 호의 원칙을 반드시 준수하여야 한다. 1. 평정자는 직원의 권익을 보호하여야 하며 직무 수행 능력을 증진시키기 위하여 신뢰성과 타당성을 유지하여야 한다(신뢰성과 타당성의 원칙). 2. 평정자는 피 평정자의 직무를 기준 하여야 하며 피 평정자에 대한 관찰과 지도에 의한 자료 및 직접 확인한 사실을 기초로 하여 객관성이 유지되도록 하며, 편견이나 사정에 좌우되어서는 아니 된다(정확도 및 편견 배제의 원칙). 3. 평정은 해당 기간 중의 능력, 태도, 업적에 한하여 실시하고 종전의 평정결과를 반영하여서는 아니 된다(불소급의 원칙). 4. 평정 요소는 직무 수행 능력, 직무 수행 태도, 직무 수행 실적, 교회 봉사 활동으로 구분하고, 소 항목은 각 직종에 따라 다르게 정한다(독립성의 원칙).

현 행	개 정 안
	5. 평정 자는 타인의 간섭을 받거나 협의 없이 독립하여 공정하게 평정하여야한다(공정성의 원칙).
<신 설>	**제40조(평정 구분)** 평정은 다음과 같은 절차에 의하여 실시한다. 1. 평정은 제1차 평정과 제2차 평정 및 종합 확인으로 구분하여 단계적으로 실시한다.[별지서식1]. 2. 제1차 평정자 및 제2차 평정자가 없거나 기타 평정을 할 수 없는 부득이한 경우에는 사무처장 이 제1차, 제2차 평정자를 지명할 수 있다. 3. 평정 기준일 현재 평정자의 현 부서(과) 근무 기간이 3개월 미만인 때에는 전임자의 의견을 참고하여 평정하여야한다. 4. 피 평정자가 전보된 지 3개월 미만인 때에는 종전 부서의 해당 평정자가 평정한다.
<신 설>	**제41조(가점과 감점)** 평정 기간 중의 상벌 또는 무단 결근, 지각, 조퇴 등에 대하여는 다음과 같이 가점 또는 감점한다. ①포상 1. 법인 이사장 및 총장 표창은 5점 가점(근속상 제외) 2. 교외 표창에 대한 가점은 직원 인사위원회에서 심의 결정한다. 단, 5점 이상을 초과 할 수 없다. ②징계: 정직은 15점, 감봉은 10점, 견책은 3점을 감점한다 ③무단결근: 매 1일마다 1점씩 감점한다. ④지각: 매 3회를 결근 1일로 산정하여 1점씩을 감점한다. ⑤연수 및 행사 불참: 매 3회를 결근 1일로 산정하여 1점씩 감점한다.
<신 설>	**제42조(평정표)** 각 직종별 평정은 별지서식 2, 3, 4, 5, 6, 7호의 해당 평정 표에 의하여 실시한다.
<신 설>	**제43조(평정표 제출)** ①제1차 평정 자는 피 평정자의 평정 결과를 제2차 평정 자에게 매년 1월 15일까지 밀봉하여 일괄 제출하여야 한다. ②제2차 평정 자는 전항의 제1차 평정 결과를 받은 날로부터 10일 이내에 2차 평정 후 종합 평정 자에게 일괄 밀봉하여 제출하여야 한다. ③종합 확인자는 전항의 제2차 평정 결과를 받은 날로부터 10일 이내에 제1, 2차 평정 결과와 기타 근거 자료에 의하여 종합, 정리 평정하여 총장에게 그 결과를 보고하여야 한다.
<신 설>	**제44조(동점자의 순위)** ①총 평정이 동점일 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위를 결정한다. 1. 직무 수행 능력이 우수한 자 2. 당해 직급에서 장기 근무한 자 3. 당해 계급에서 장기 근무한 자 4. 총 근무 경력이 많은 자

현 행	개 정 안
<신 설>	**제45조(재 평정의 요구)** ①종합 평정 자는 다음 각 호의 경우 제1, 2차 평정 자에게 1회에 한하여 재 평정을 요구할 수 있다. 1. 제5조의 평정의 원칙에 저촉된 평정을 하였다고 인정되는 경우 2. 각 부서간의 평정 점수의 결과가 극히 불균형인 경우 ②전항의 요구를 받은 제1, 2차 평정 자는 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 재 평정에 의한 평정 결과를 종합 평정 자에게 다시 제출하여야 한다.
<신 설>	**제46조(평정 결과의 반영)** 근무 성적 평정 결과는 승진, 승급, 전보 등 기타 인사 관리 시책에 반영하여야 하며 당해 연도에 한하여 적용하는 것을 원칙으로 한다.
<신 설>	**제47조(평정 결과의 비공개)** 평정 결과는 일절 공개하지 아니하며 평정이 종료된 평정 결과표는 총장의 결재를 받은 후 총무과에서 비밀 엄수하여 5년간 보관한다.
<신 설>	**제48조(평정 업무의 관장)** 직원의 평정에 관한 일체의 업무는 사무처 총무과에서 총괄 관장한다.