

「직원인사 규정」 신구조문대비표

2011. 10. 1. 개정 판 (시행 2011. 10. 1.) → 2014. 4. 14. 개정 판 (시행 2014. 3. 1.)

바뀜 26 · 신설 11 · 삭제 10 · 번호 변경 13

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/101/compare?from=264&to=266> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 8:47:14 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제3조(직원의 구분) ① 직종과 직급의 구분은 직제 규정에 따라 일반직, 기술직(사서직, 전산직 포함), 기능직으로 구분한다. <u>〈개정 2011-10-01〉</u> 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: <u>〈삭제 2011-10-01〉</u>	제3조(직원의 구분) ① 직종과 직급의 구분은 직제 규정에 따라 일반직, 기술직(사서직, 전산직 포함), 기능직으로 구분한다. 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
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.	제4조(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. 4. 승진: 직급이 하위직위(직급)에서 상위직위(직급)으로 오르는 것을 말한다. 5. 승급: 호봉이 하위호봉에서 상위호봉으로 오르는 것을 말한다. 6. 전보: 동일한 직위(직급) 내에서의 근무지 변경을 말한다. 7. 휴직: 일정기간 직무를 쉬는 것을 말한다. 8. 복직: 휴직, 직위해제 중에 있는 자를 지위에서 복귀시키는 것을 말한다.
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>
<신 설>	제5조(인사발령의 효력) 직원의 임용은 발령과 함께 그 효력이 발생한다.

현행	개정안
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.	제6조(임용) ① 직원의 임명, 전직, 전보, 해직, 기타 모든 인사는 총장의 제청에 의해 이사장이 행하고, 이사장의 위임 시 총장이 선 행하며, 추후 운영위 결의에 따른다.(단, 계약직원의 인사는 총장이 한다) 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 직급 자 격 기 준 9급 1. 기능사 자격증 소지자, 대형운전면허소지자(2011.10.01. 개정) ③ 직원의 임용, 직급 및 직종에 대한 결의는 직원인사위원회에 서 한다.
제5조(임용의 원칙) 직원의 임용은 전형, 근무성적, 학력, 적성, 경력, 기타 능력의 평가에 의하여 행함을 원칙으로 한다.	제7조(임용의 원칙) 직원의 임용은 전형, 근무성적, 학력, 적성, 경력, 기타 능력의 평가에 의하여 행함을 원칙으로 한다.
제6조(신규채용) 직원의 신규채용은 공개 경쟁시험에 의한 채용을 원칙으로 한다. 다만, 특수한 기술과 전문성을 요하는 경우 특별 채용할 수 있다.	제8조(신규채용) 직원의 신규채용은 공개 경쟁시험에 의한 채용을 원칙으로 한다. 다만, 특수한 기술과 전문성을 요하는 경우 특별 채용할 수 있다.
제7조(채용기준) ① 직원의 신규채용은 직종별 정원에 따라 결원이 있을 경우에 한한다.. ② 총장은 학교 업무상 필요한 경우에 정규직원외에 계약직원을 채용할 수 있다.	제9조(채용기준) ① 직원의 신규채용은 직종별 정원에 따라 결원이 있을 경우에 한한다. ② 총장은 학교 업무상 필요한 경우에 정규직원외에 계약직원을 채용할 수 있다.
제7조(2 (응시자의 구비서류) 채용시험 응시자가 구비하여야 할 서류는 다음과 같다. ① 이력서 1통 ② 사진(명함판) 2매 ③ 최종학교 졸업증명서 1통	<삭 제>

현행	개정안
④ 자격증 사본 1통 ⑤ 경력증명서 1통 ⑥ 출석교회 목회자의 추천서 1통 ⑦ 기타	
<신 설>	제10조(응시자의 구비서류) 채용시험 응시자가 구비하여야 할 서류는 다음과 같다. 1. 이력서(상단에 연락처, 지원부서표기) 1부 2. 자기소개서(A4용지 2매이내) 1부 3. 최종학교 졸업, 성적 증명서 각 1부 4. 주민등록등본, 가족관계증명서 각 1부 5. 경력증명서(필요시) 1부 6. 국가보훈대상자증명서(해당시) 1부 7. 출석교회 목회자추천서(해당시) 1부 8. 자격증사본(자격증소지자) 1부 9. 기타(장애인증명서 등(해당시) 1부
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 각 2통 ⑥ 서약서 1통 ⑦ 채용신체검사서 1통	제11조(채용자의 구비서류) 직원으로 채용될 자의 구비서류는 다음과 같다. 1. 교역자근무조서카드(사진 2매 첨부) 1부 2. 신원진술서(경찰서제출용) 2부 3. 재정보증서 1부 4. 주민등록 등본, 가족관계증명서, 초본(남자만 해당), 기본증명서 각 2부 5. 서약서 1부 6. 채용신체검사서 1부
<신 설>	제12조(채용방법) 채용은 1차 선발, 2차 선발, 3차 선발로 나누어 다음에 정하는 방법과 절차에 따라 실시한다. 1. 1차 선발은 서면에 의한 자격심사로 하고 그 선발기준은 따로 정할 수 있으며, 심사 상 필요시 지원자에게 출석을 요구할 수 있다. 2. 2차 선발은 필기시험으로 하되 1차 선발에 합격한 자에 한하며, 각자의 학력에 따라 업무수행여부와 관련된 시험을 실시하되, 채용 예정 직무가 정해진 경우 또는 자격이 필요한 자에 대하여는 전문지식의 시험 또는 실기시험을 부과할 수 있다. 3. 3차 선발은 면접에 의하여 직원으로 적합성과 적합한 직무, 태도의 성실성, 자기주관의 표현력, 본교 이념 이해도 및 구현력 평가에 주력하며, 신체검사는 임상의학적 검사를 한다.
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.	제13조(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.

현 행	개 정 안
④ 전직 경력이 있는 자를 신규로 임용할 경우에는 전직 경력을 조회하여야 한다.	④ 전직 경력이 있는 자를 신규로 임용할 경우에는 전직 경력을 조회하여야 한다.
제9조(초임, 최고 호봉) 직급별 초임 호봉은 교직원 보수규정에 따르며, 최고호봉은 재단 이사회의 결정에 따른다. <개정 2011-10-01>	<삭 제>
<신 설>	제14조(채용의 효력발생) 직원인사위원회와 행정협의회를 통해 법인 이사회 회의록 결의된 일자에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 다음날 면직된 것으로 본다.
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	제15조(초임 및 호봉) 공무원보수규정에 준용하며, 법인이사회에서 정한다.
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.	제16조(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, 연구직, 기능직으로 구분하며, 채용인원 및 채용기간의 조정에 관해서는 이 규정 제6조에서 정하는 일반직원 신규채용 절차를 준용한다. ③ 채용 및 보수 등에 관한 세부사항은 직원인사위원회에서 정한다.
<신 설>	제17조(계약서 작성 및 급여) ① 직원을 채용하고자 할 때는 본교의 소정양식에 의한 고용계약서 2통을 작성하여 채용예정자 및 인사팀에 각 1통씩 보관한다. ② 계약서에는 다음 각 호의 사항이 명시되어야 한다. 1. 근무시간 2. 임금 3. 근무 부서 및 담당업무 4. 근로시간 5. 고용조건 6. 기타 필요한 사항 ③ 직급 및 직급에 따른 초임 호봉은 보수규정에 따른다. ④ 급여는 공무원 보수 규정을 준용하며, 월의 대소에 관계없이 같은 금액을 지급하되, 일할 산정의 필요시 해당 월의 일수를 기준으로 한다. ⑤ 급여는 매월 1일부터 매월 말일까지의 급여를 해당월의 25일(공휴일의 경우는 전일)에 직원이 지정하는 은행의 계좌로

현 행	개 정 안
	지급한다.
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 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	제18조(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 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. 제10조와 제11조의 제출서류가 허위일 때 10. 신원조회 또는 신체검사 결과 부적합하다 판단되는 자 11. 본 학원 산하 기관에서 자신의 의사로 인한 퇴직자로서 6개월을 경과하지 아니한 자
제11조(목적) 직원의 인사에 관한 중요 사안을 심의 및 결의하기 위하여 직원인사위원회를 둔다.	제19조(목적) 직원의 인사에 관한 중요 사안을 심의 및 결의하기 위하여 직원인사위원회를 둔다.
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 당면직 위원의 임기는 보직 재임기간 중으로 하고, 총장이 임명하는 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.	제20조(구성 및 임기) 직원인사위원회는 다음의 각 호와 같이 구성한다. 1. 직원 인사위원회 구성은 사무처장(위원장), 총무부장(서기), 부총장, 교목처장, 교무처장, 기획처장, 학생지원처장, 대외협력처장, 재무실장, 연구처장, 인사팀장으로 한다. 2. 당면직 위원의 임기는 보직 재임기간 중으로 하고, 총장이 임명하는 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.
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 5. 직원 포상, 징계에 관한 사항 6. 직원의 인사관련규정의 제정 및 개폐에 관한 사항	<삭 제>

현 행	개 정 안
7. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항	
<신 설>	제21조(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.
<신 설>	제22조(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 5. 직원 포상, 징계에 관한 사항 6. 직원의 인사관련규정의 제정 및 폐지에 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	제23조(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

현행	개정안
2. 기능직 <u>9등급</u> ↓ <u>8등급</u> <u>8등급</u> ↓ <u>7등급</u> <u>7등급</u> ↓ <u>6등급</u> <u>5년</u> <u>5년</u> <u>5년</u> * 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 범위 안에서 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.	2. 기능직 * 경비팀, 영선팀, 수송팀, 기관팀은 팀장직위를 받은자에 한해 기능 6급을 보 할 수 있다. * 조경미화팀의 미화책임자와 전기통신팀의 교환업무 책임자에게 기능 7급까지 보할 수 있다. <u>9등급</u> ↓ <u>8등급</u> <u>8등급</u> ↓ <u>7등급</u> <u>7등급</u> ↓ <u>6등급</u> <u>5년</u> <u>5년</u> <u>5년</u> ③ 승진은 근무성적평정, 근무기간, 능력 등을 참작하여 직급별 정원의 범위 안에서 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	제24조(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
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	제25조(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

현행	개정안
제14조(호봉 승급) ① 호봉승급은 1년에 1호봉씩 승급한다. ② 정기승급은 매년 해당월을 기준으로 한다. ③ 직원 인사고과에 의한 평점 70점 미만인자는 호봉승급을 제한한다.	제26조(호봉 승급) ① 호봉승급은 1년에 1호봉씩 승급한다. ② 정기승급은 매년 해당월을 기준으로 한다. ③ 직원 인사고과에 의한 평점 70점 미만인자는 호봉승급을 제한한다.
제15조(직종전환) ① 기능직으로 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 사무직 및 기술직으로 직종을 전환할 수 있다. 1. 기능분야 근무자로서 전문대졸인 경우 근속연수 4년 이상인 자. 대졸 이상인 경우 근속연수 2년 이상인 자. 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 근속연수에 1년을 더한 기간, 정직 이상의 징계처분을 받은 자는 징계처분 종료 후 해당 근속연수에 2년을 더한 기간이 경과하여야 직종전환 심사대상이 된다.	제27조(직종전환) ① 기능직으로 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 사무직 및 기술직으로 직종을 전환할 수 있다. 1. 기능분야 근무자로서 전문대졸인 경우 근속연수 4년 이상인 자. 대졸 이상인 경우 근속연수 2년 이상인 자. 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 근속연수에 1년을 더한 기간, 정직 이상의 징계처분을 받은 자는 징계처분 종료 후 해당 근속연수에 2년을 더한 기간이 경과하여야 직종전환 심사대상이 된다.
<신 설>	제28조(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
제16조(보직) ① 직원의 보직은 본교 직제 규정에 정한 바에 의한다. ② 적재적소를 원칙으로 하며 직원의 근무경력, 업무수행능력, 적성 등을 고려하여 일정한 직위에 임용한다.	제29조(보직) ① 직원의 보직은 본교 직제 규정에 정한 바에 의한다. ② 적재적소를 원칙으로 하며 직원의 근무경력, 업무수행능력, 적성 등을 고려하여 일정한 직위에 임용한다.
제17조(대우 보직) 임용하고자 하는 직급의 초임 호봉에 이르지 못한 자를 업무상 부득이 차 상위 보직에 임용하고자 할 경우 이를 대우 보직으로 임용할 수 있으나 직급의 변동은 주지 아니한다.	제30조(대우 보직) 임용하고자 하는 직급의 초임 호봉에 이르지 못한 자를 업무상 부득이 차 상위 보직에 임용하고자 할 경우 이를 대우 보직으로 임용할 수 있으나 직급의 변동은 주지 아니한다.
제18조(보수) 직원의 보수는 교직원 보수 규정에 정한 바에 의한다.	제31조(보수) 직원의 보수는 교직원 보수 규정에 정한 바에 의한다.
제19조(신분보장) 본교의 직원은 정관에 정한 바에 의하여 신분이 보장된다.	제32조(신분보장) 본교의 직원은 정관에 정한 바에 의하여 신분이 보장된다.

현행	개정안
제20조(정년) <u>직원의 정년은 일반직, 기술직, 기능직원은 60세로 한다.</u> <u>단, 공무원의 정년연장에 따라 2009년부터 2010년까지는 58세로, 2011년부터 2012년까지는 59세로, 2013년부터 60세로 한다.</u>	<삭제>
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.	제33조(휴직) 직원이 다음 각 호의 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. 모성보호법에 따른 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 원할 때 7. 근속 1년 미만자는 공상의 경우를 제외하고는 휴직할 수 없다.
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)	제34조(휴직기간) 휴직기간은 1년 이내로 하되 그 기간 내에 휴직 조건이 해소되지 않을 때는 자연 해직된 것으로 본다. (다만, 근로기준법에 따른 보장기간과 공무로 인한 부상은 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.	제35조(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.
제24조(해직) 해직은 이를 당연해직, 의원해직, 정년해직, 면직으로 구분한다.	제36조(해직) 해직은 이를 당연해직, 의원해직, 정년해직, 면직으로 구분한다.
제25조(당연해직) 다음 각 항의 1에 해당할 때에는 당연해직으로 본다. ① 사망하였을 때 ② 휴직 기간이 만료될 때까지 복직 신청을 하지 아니한 때	제37조(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

현 행	개 정 안
③ 휴직자로서 허가 없이 타 직무에 종사하였을 때	
제26조(의원해직) 본인의 형편에 의하여 사직하고자 하는 자는 의원해직으로 한다.	제38조(의원해직) 본인의 형편에 의하여 사직하고자 하는 자는 의원해직으로 한다.
제27조(정년해직) 직원의 정년은 일반직, 기술직, 기능직 모두 60세로 한다.	제39조(정년해직) 직원의 정년은 일반직, 기술직, 기능직 모두 60세로 한다.
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>	제40조(명예퇴직) ① 본 대학 20년 이상 근속한 자로서 퇴직기간이 1년 이상인 자는 명예퇴직을 신청할 수 있다. ② 기타 세부사항은 직원명예퇴직규정에 따른다.
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	제41조(면직) 다음 각 호 1에 해당할 때에는 면직한다. 1. 신체 또는 정신상의 결함으로 직무를 감당할 수 없을 때 2. 직원 인사고과에 의한 평가에서 3회이상 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
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	제42조(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
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 <u>근속상은 10년근속, 20년근속, 30년근속으로 구분하여 근무성적이 우수한 자에게 수여한다.</u> ② <u>근속기간 산출은 초임 연월일 다음날부터 계산하여 매년 10월 10일까지로 한다.</u> ③ <u>공상으로 인한 휴직을 제외하고는 휴직기간을 근속기간으로 가산하지 아니한다</u>	<삭 제>
제29조(4 (공로상)) <u>포상의 종류는 다음과 같다.(근무성적 평정결과에 대한 가산)</u> <u>포상의 종류</u> <u>가산점</u> <u>장관상</u> <u>3점</u> <u>법인 이사장 및 총장 표창</u> <u>2점</u> <u>지방자치단체장상</u> <u>1점</u>	<삭 제>
<신 설>	제43조(포상구분) ① 포상은 근속상과 공로상으로 구분한다. ② 포상은 개교기념일에 실시하며, 다만 필요에 따라 수시로 실시할 수 있다.
<신 설>	제44조(근속상) ① <u>근속상은 10년근속, 20년근속, 30년근속으로 구분하여 근무성적이 우수한 자에게 수여한다.</u> ② <u>근속기간 산출은 초임 연월일 다음날부터 계산하여 매년 10월 10일까지로 한다.</u> ③ <u>공상으로 인한 휴직을 제외하고는 휴직기간을 근속기간으로 가산하지 아니한다.</u>
제29조(5 (포상의 결정)) 포상은 소속 부서장의 추천에 의하여 직원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.	제45조(포상의 결정) 포상은 소속 부서장의 추천에 의하여 직원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.
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	제46조(포상수여자의 특전) 포상을 받은 자에게는 다음 각 호의 특전을 줄 수 있다.(단, 근속상은 제외) 1. 동 순위에 있어서의 승진의 우선 2. 특별승급 및 특별상여금의 지급 3. 특별휴가 4. 기타 인사관리에 반영
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	제47조(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

현 행	개 정 안
2. 고의 또는 과실로 학교에 재산상의 손해를 끼쳤을 때 3. 복무 질서를 문란시키는 행위가 있을 때 4. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때	때_3. 복무 질서를 문란시키는 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 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.	제48조(징계의 구분) 징계의 구분은 다음과 같다. 1. 파면: 직원의 신분을 제적한다. 2. 해임: 직원의 신분을 제적한다. 3. 정직: 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 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.
제32조(징계위원회) 징계위원회의 구성과 운영에 관하여는 정관이 정하는 바에 의하여 본교 교원 에 적용하는 규정을 준용한다.	제49조(징계위원회) 징계위원회의 구성과 운영에 관하여는 정관이 정하는 바에 의하여 본교 교원에 적용하는 규정을 준용한다.
제33조(재심위원회) 직원 징계 처분, 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대한 재심을 하기 위하여 재심위원회를 설치한다. 재심위원회의 구성과 운영에 관하여는 정관이 정하는 바에 의하여 본교 교원에 적용하는 규정을 준용한다.	제50조(재심위원회) 직원 징계 처분, 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대한 재심을 하기 위하여 재심위원회를 설치한다. 재심위원회의 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.	제51조(징계 책임) 징계 처분은 민사상 또는 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다. 민사상 변상 능력이 없을 때에는 신원보증인으로 하여금 변상케 한다.
제35조(평정) 직원의 근무성적 평정은 직원근무성적평정시행규칙에 의한다.	제52조(평정) 직원의 근무성적 평정은 직원근무성적평정시행규칙에 의한다.

개정문 (참고본)

원본(law.syu.ac.kr)에 개정문이 없어, 직전 판과의 신규 대비로 다시 만든 참고본입니다. 공식 문서는 공포 원문을 따릅니다.

「직원인사 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조를 다음과 같이 한다.

제3조(직원의 구분) ① 직종과 직급의 구분은 직제 규정에 따라 일반직, 기술직(사서직, 전산직 포함), 기능직으로 구분한다.

② 직종의 종류는 다음과 같다.

1. 일반직: 행정사무에 종사하는 직원 2. 기술직:

1) 각종 기사자격증 또는 이에 준하는 자격을 가진 자로서 관련업무에 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

제3조를 제4조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제4조(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.
4. 승진: 직급이 하위직위(직급)에서 상위직위(직급)으로 오르는 것을 말한다.
5. 승급: 호봉이 하위호봉에서 상위호봉으로 오르는 것을 말한다.
6. 전보: 동일한 직위(직급) 내에서의 근무지 변경을 말한다.
7. 휴직: 일정기간 직무를 쉬는 것을 말한다.
8. 복직: 휴직, 직위해제 중에 있는 자를 지위에서 복귀시키는 것을 말한다.

제3조를 삭제한다.

제5조를 다음과 같이 신설한다.

제5조(인사발령의 효력) 직원의 임용은 발령과 함께 그 효력이 발생한다.

제4조를 제6조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제6조(임용) ① 직원의 임명, 전직, 전보, 해직, 기타 모든 인사는 총장의 제청에 의해 이사장이 행하고, 이사장의 위임 시 총장이 선행하며, 추후 운영위 결의에 따른다.(단, 계약직원의 인사는 총장이 한다)

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

직급

자 격 기 준

9급

1. 기능사 자격증 소지자, 대형운전면허소지자(2011.10.01. 개정)

③ 직원의 임용, 직급 및 직종에 대한 결의는 직원인사위원회에서 한다.

제5조를 제7조로 한다.

제6조를 제8조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제8조(신규채용) 직원의 신규채용은 공개 경쟁시험에 의한 채용을 원칙으로 한다. 다만, 특수한 기술과 전문성을 요하는 경우 특별 채용할 수 있다.

제7조를 제9조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제9조(채용기준) ① 직원의 신규채용은 직종별 정원에 따라 결원이 있을 경우에 한한다.

② 총장은 학교 업무상 필요한 경우에 정규직원외에 계약직원을 채용할 수 있다.

제7조를 삭제한다.

제10조를 다음과 같이 신설한다.

제10조(응시자의 구비서류) 채용시험 응시자가 구비하여야 할 서류는 다음과 같다.

1. 이력서(상단에 연락처, 지원부서표기) 1부
2. 자기소개서(A4용지 2매이내) 1부
3. 최종학교 졸업, 성적 증명서 각 1부
4. 주민등록등본, 가족관계증명서 각 1부
5. 경력증명서(필요시) 1부
6. 국가보훈대상자증명서(해당시) 1부
7. 출석교회 목회자추천서(해당시) 1부
8. 자격증사본(자격증소지자) 1부
9. 기타(장애인증명서 등(해당시) 1부

제7조를 제11조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제11조(채용자의 구비서류) 직원으로 채용될 자의 구비서류는 다음과 같다.

1. 교역자근무조서카드(사진 2매 첨부) 1부
2. 신원진술서(경찰서제출용) 2부
3. 재정보증서 1부
4. 주민등록 등본, 가족관계증명서, 초본(남자만 해당), 기본증명서 각 2부
5. 서약서 1부
6. 채용신체검사서 1부

제12조를 다음과 같이 신설한다.

제12조(채용방법) 채용은 1차 선발, 2차 선발, 3차 선발로 나누어 다음에 정하는 방법과 절차에 따라 실시한다.

1. 1차 선발은 서면에 의한 자격심사로 하고 그 선발기준은 따로 정할 수 있으며, 심사 상 필요시 지원자에게 출석을 요구할 수 있다.
2. 2차 선발은 필기시험으로 하되 1차 선발에 합격한 자에 한하며, 각자의 학력에 따라 업무수행여부와 관련된 시험을 실시하되, 채용 예정 직무가 정해진 경우 또는 자격이 필요한 자에 대하여는 전문지식의 시험 또는 실기 시험을 부과할 수 있다.
3. 3차 선발은 면접에 의하여 직원으로 적합성과 적합한 직무, 태도의 성실성, 자기주관의 표현력, 본교 이념 이해도 및 구현력 평가에 주력하며, 신체검사는 임상의학적 검사를 한다.

제8조를 제13조로 한다.

제9조를 삭제한다.

제14조를 다음과 같이 신설한다.

제14조(채용의 효력발생) 직원인사위원회와 행정협의회를 통해 법인 이사회 회의록 결의된 일자에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 다음날 면직된 것으로 본다.

제15조를 다음과 같이 한다.

제15조(초임 및 호봉) 공무원보수규정에 준용하며, 법인이사회에서 정한다.

제10조를 제16조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제16조(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, 연구직, 기능직으로 구분하며, 채용인원 및 채용기간의 조정에는 이 규정 제6조에서 정하는 일반직원 신규채용 절차를 준용한다. ③ 채용 및 보수 등에 관한 세부사항은 직원인사위원회에서 정한다.

제17조를 다음과 같이 신설한다.

제17조(계약서 작성 및 급여) ① 직원을 채용하고자 할 때는 본교의 소정양식에 의한 고용계약서 2통을 작성하여 채용 예정자 및 인사팀에 각 1통 씩 보관한다.

② 계약서에는 다음 각 호의 사항이 명시되어야 한다.

1. 근무시간
2. 임금
3. 근무 부서 및 담당업무
4. 근로시간
5. 고용조건
6. 기타 필요한 사항

③ 직급 및 직급에 따른 초임 호봉은 보수규정에 따른다.

④ 급여는 공무원 보수 규정을 준용하며, 월의 대소에 관계없이 같은 금액을 지급하되, 일할 산정의 필요시 해당 월의 일수를 기준으로 한다.

⑤ 급여는 매월 1일부터 매월 말일까지의 급여를 해당월의 25일(공휴일의 경우는 전일)에 직원이 지정하는 은행의 계좌로 지급한다.

제10조를 제18조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제18조(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 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. 제10조와 제11조의 제출서류가 허위일 때 10. 신원조회 또는 신체검사 결과 부적합하다 판단되는 자 11. 본 학원 산하 기관에서 자신의 의사로 인한 퇴직자로서 6개월을 경과하지 아니한 자

제11조를 제19조로 한다.

제11조를 제20조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제20조(구성 및 임기) 직원인사위원회는 다음의 각 호와 같이 구성한다. 1. 직원인사위원회 구성은 사무처장(위원장), 총무부장(서기), 부총장, 교목처장, 교무처장, 기획처장, 학생지원처장, 대외협력처장, 재무실장, 연구처장, 인사팀장으로 한다. 2. 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간 중으로 하고, 총장이 임명하는 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제11조를 삭제한다.

제11조를 삭제한다.

제21조를 다음과 같이 신설한다.

제21조(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.

제22조를 다음과 같이 신설한다.

제22조(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 5. 직원 포상, 징계에 관한 사항 6. 직원의 인사관련규정의 제정 및 개폐에 관한 사항 7. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제12조를 제23조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제23조(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

* 경비팀, 영선팀, 수송팀, 기관팀은 팀장직위를 받은자에 한해 기능 6급을 보 할 수 있다.

* 조경미화팀의 미화책임자와 전기통신팀의 교환업무 책임자에게 기능 7급까지 보할 수 있다.

9등급

↓

8등급

8등급

↓

7등급

7등급

↓

6등급

5년

5년

5년

③ 승진은 근무성적평정, 근무기간, 능력 등을 참작하여 직급별 정원의 범위 안에서 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.

제12조를 제24조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제24조(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

제13조를 제25조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제25조(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 인사사고과에 의한 평점 2회 연속 70점 미만인 자

제14조를 제26조로 한다.

제15조를 제27조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제27조(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 이상인 자. 단, 재직 기간 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.

제28조를 다음과 같이 신설한다.

제28조(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

제16조를 제29조로 한다.

제17조를 제30조로 한다.

제18조를 제31조로 한다.

제19조를 제32조로 한다.

제20조를 삭제한다.

제21조를 제33조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제33조(휴직) 직원이 다음 각 호의 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, 전시근로동원법에 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. 모성보호법에 따른 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 원할 때 7. 근속 1년 미만자는 공상의 경우를 제외하고는 휴직할 수 없다.

제22조를 제34조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제34조(휴직기간) 휴직기간은 1년 이내로 하되 그 기간 내에 휴직 조건이 해소되지 않을 때는 자연 해직된 것으로 본다. (다만, 근로기준법에 따른 보장기간과 공무로 인한 부상은 제외함)

제23조를 제35조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제35조(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.

제24조를 제36조로 한다.

제25조를 제37조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제37조(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

제26조를 제38조로 한다.

제27조를 제39조로 한다.

제27조를 삭제한다.

제40조를 다음과 같이 신설한다.

- 제40조(명예퇴직) ① 본 대학 20년 이상 근속한 자로서 퇴직기간이 1년 이상인 자는 명예퇴직을 신청할 수 있다.
- ② 기타 세부사항은 직원명예퇴직규정에 따른다.

제28조를 제41조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

- 제41조(면직) 다음 각 호 1에 해당할 때에는 면직한다. 1. 신체 또는 정신상의 결함으로 직무를 감당할 수 없을 때 2. 직원 인사사고과에 의한 평가에서 3회이상 70점 미만 인자 3. 학생을 지도 선동하여 집단적으로 수업을 거부하게 하거나 학교의 질서를 파괴하게 한 때 4. 사무 기록에 있어서 부정한 기재를 하거나 사무 처리에 허위 사실이 발견되었을 때 5. 직제와 정원의 개폐 기타 부득이한 사정으로 감원이 결정되었을 때

제29조를 제42조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

- 제42조(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

제29조를 삭제한다.

제29조를 삭제한다.

제29조를 삭제한다.

제43조를 다음과 같이 신설한다.

- 제43조(포상구분) ① 포상은 근속상과 공로상으로 구분한다.
- ② 포상은 개교기념일에 실시하며, 다만 필요에 따라 수시로 실시할 수 있다.

제44조를 다음과 같이 신설한다.

- 제44조(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.

제29조를 제45조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제45조(포상의 결정) 포상은 소속 부서장의 추천에 의하여 직원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

제29조를 제46조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제46조(포상수여자의 특전) 포상을 받은 자에게는 다음 각 호의 특전을 줄 수 있다.(단, 근속상은 제외) 1. 동 순위에 있어서의 승진의 우선 2. 특별승급 및 특별상여금의 지급 3. 특별휴가 4. 기타 인사관리에 반영

제30조를 제47조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제47조(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

제31조를 제48조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제48조(징계의 구분) 징계의 구분은 다음과 같다. 1. 파면: 직원의 신분을 제적한다. 2. 해임: 직원의 신분을 제적한다. 3. 정직: 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 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.

제32조를 제49조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제49조(징계위원회) 징계위원회의 구성과 운영에 관하여는 정관이 정하는 바에 의하여 본교 교원에 적용하는 규정을 준용한다.

제33조를 제50조로 한다.

제34조를 제51조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제51조(징계 책임) 징계 처분은 민사상 또는 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다. 민사상 변상 능력이 없을 때에는 신원보증인으로 하여금 변상케 한다.

제35조를 제52조로 한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.