「직원인사 규정」 신구조문대비표

2018. 11. 19. 개정 판 (시행 2018. 6. 1.) → 2026. 6. 29. 개정 판 (시행 2026. 6. 29.)

바뀜 27 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/101/compare?from=888&to=1778 · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 5:19:56 · 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. 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	**제3조(직원의 구분)** ① 직종과 직급의 구분은 직제 규정에 따라 일반직, 기술직, 기능직으로 구분한다. 〈개정 2021-09-13〉 ② 직종의 종류는 다음과 같다. 1. 일반직: 행정사무에 종사하는 직원 2. 기술직: 해당분야 자격증 또는 이에 준하는 자격을 갖춘 자로서 사서, 전산, 토목, 건축, 전기, 콘텐츠제작. 음향 등에 종사하는 직원 3. 기능직: 기능사 자격증 또는 이에 준하는 자격을 가진 자로서 관련 업무에 종사하는 직원
제6조(임용) ① 직원의 임명, 전직, 전보, 해직, 기타 모든 인사는 총장의 제청에 의해 이사장이 행하고, 이사장의 위임 시 총장이 선행하며, 추후 법인 이사회 결의에 따른다.(단, 계약직원의 인사는 총장이 한다)〈개정 2018-11-19〉 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.	**제6조(임용)** ① 직원의 임명, 전직, 전보, 해직, 기타 모든 인사는 총장의 제청에 의해 이사장이 행하고, 이사장의 위임 시 총장이 선행하며, 추후 법인 이사회 결의에 따른다.(단, 계약직원의 인사는 총장이 한다)〈개정 2018-11-19〉 ② 직원의 신규임용은 최하위직급에 임용함을 원칙으로 한다. 다만, 학교의 필요에 의해 경력직을 채용할 경우에 한하여 예외로 할 수 있다. 〈신설 2023-04-03〉 ③ 신규 임용기준은 아래 표를 기준으로 한다. 〈개정 2023-04-03〉 1. 일반직/기술직 직급 자 격 기 준 9급 1. 학력과 나이 제한 없으며, 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 제한을 둘 수 있다. 2. 기술직인 경우 해당분야 자격증, 면허증을 소지한 자나 이에 준하는 자격을 갖춘 자 8급 1. 대졸자로서 해당분야 2년 이상의 경력이 인정되는 자 2. 대졸자로서 기술직인 경우는 자격증 소지자로 해당분야 2년 이상의 경력이 인정되는 자 2. 기능직 직급 자 격 기 준 9급 1. 학력과 나이 제한 없으며, 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 제한을 둘 수 있다. 2. 기능직인 경우 해당분야 기능사 자격증 소지자,

현 행	개 정 안
	대형운전면허소지자 ③ 직원의 임용, 직급 및 직종에 대한 결의는 직원인사위원회에서 한다. ④ 직원의 신규임용에 관한 세부사항은 직원채용지침에 따른다. 〈신설 2021-09-13〉(시행 2021.10.01.부)
제8조(신규임용) 직원의 신규임용은 공개 경쟁시험에 의한 임용을 원칙으로 한다. 다만, 특수한 기술과 전문성을 요하는 경우 특별 임용할 수 있다.〈개정 2018-11-19〉	**제8조(신규임용)** 직원의 신규임용은 공개 경쟁시험에 의한 임용을 원칙으로 한다. 다만, 특수한 기술과 전문성을 요하거나 특별한 사유가 있는 경우 직원인사위원회의 의결과 총장의 승인을 거쳐 특별 임용할 수 있다. 〈개정 2018-11-19〉
제10조(응시자의 구비서류) 임용시험 응시자가 구비하여야 할 서류는 다음과 같다.〈개정 2018-11-19〉 1. 이력서(상단에 연락처, 지원부서표기) 1부 2. 자기소개서(A4용지 2매이내) 1부 3. 최종학교 졸업, 성적 증명서 각 1부 4. 〈삭제〉〈개정 2018-11-19〉 5. 경력증명서(필요시) 1부 6. 국가보훈대상자증명서(해당시) 1부 7. 출석교회 목회자추천서(해당시) 1부 8. 자격증사본(자격증소지자) 1부 9. 기타(장애인증명서 등(해당시) 1부 10. 개인정보수집 및 이용동의서 〈개정 2018-11-19〉	**제10조(응시자의 구비서류)** 임용시험 응시자가 구비하여야 할 서류는 다음과 같다.〈개정 2018-11-19〉 1. 입사지원서 1부 〈개정 2021-09-13〉" 2. 자기소개서(A4용지 2매이내) 1부 3. 최종학교 졸업 증명서 1부(채용응시조건에 반드시 제출해야 할 경우에만 해당) 〈개정 2021-09-13〉 4. 〈삭제〉〈개정 2018-11-19〉 5. 경력증명서(필요시) 1부 6. 국가보훈대상자증명서(해당시) 1부 7. 〈삭제 2021-09-13〉 8. 자격증사본(자격증소지자) 1부 9. 기타(장애인증명서 등(해당시) 1부 10. 개인정보수집 및 이용동의서 〈개정 2018-11-19〉
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	**제11조(채용자의 구비서류)** 직원으로 채용될 자의 구비서류는 다음과 같다.〈개정 2021-09-13〉 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(종합병원이상) 〈개정 2023-12-18〉 7. 최종학교 졸업, 성적 증명서 각 1부 8. 출석교회 목회자추천서(해당시) 1부
제12조(임용방법) 임용은 1차 선발, 2차 선발, 3차 선발로 나누어 다음에 정하는 방법과 절차에 따라 실시한다.〈개정 2018-11-19〉 1. 1차 선발은 서면에 의한 자격심사로 하고 그 선발기준은 따로 정할 수 있으며, 심사 상 필요시 지원자에게 출석을 요구할 수 있다. 2. 2차 선발은 전문성평가 또는 필기시험으로 하되 1차 선발에 합격한 자에 한하며, 각자의 학력에 따라 업무수행여부와 관련된 시험을 실시하되, 임용 예정 직무가 정해진 경우 또는 자격이 필요한 자에 대하여는 전문지식의	**제12조(임용방법)** 임용은 1차 선발, 2차 선발, 3차 선발로 나누어 다음에 정하는 방법과 절차에 따라 실시한다.〈개정 2018-11-19〉 1. 1차 선발은 서면에 의한 자격심사로 하고 그 선발기준은 따로 정할 수 있으며, 심사 상 필요시 지원자에게 출석을 요구할 수 있다. 2. 2차 선발은 전문성평가 또는 필기시험으로 하되 1차 선발에 합격한 자에 한하며, 각자의 학력에 따라 업무수행여부와 관련된 시험을 실시하되, 임용 예정 직무가 정해진 경우 또는

현 행	개 정 안
시험 또는 실기시험을 부과할 수 있다.〈개정 2018-11-19〉 3. 3차 선발은 면접에 의하여 직원으로 적합성과 적합한 직무, 태도의 성실성, 자기주관의 표현력, 본교 이념 이해도 및 구현력 평가에 주력하며, 신체검사는 임상의학적 검사를 한다.	자격이 필요한 자에 대하여는 전문지식의 시험 또는 실기시험을 부과할 수 있다.〈개정 2018-11-19〉 3. 3차 선발은 인적성검사, 면접에 의하여 직원으로 적합성과 적합한 직무, 태도의 성실성, 자기주관의 표현력, 본교 이념 이해도 및 구현력 평가에 주력하며, 신체검사는 임상의학적 검사를 한다. 〈개정 2021-09-13〉
제13조(수습발령 및 전력조회) ① 직원의 신규 임용 시 1년간 인턴으로 둔다. 다만, 계약직으로 1년 이상 근무한자, 채용직종과 동일한 근무(연구)경력자, 채용분야의 자격증 소지자를 특별 채용하는 경우에는 예외로 할 수 있다.〈개정 2018-11-19〉 ② 인턴 기간 만료 후 평가에 따라 직원으로서 적합하다고 인정된 자에 한하여 정규 직원으로 임용한다.〈개정 2018-11-19〉 ③ 인턴기간은 근무 연수에 산입한다.〈개정 2018-11-19〉 ④ 전직 경력이 있는 자를 신규로 임용할 경우에는 전직 경력을 조회하여야 한다.	**제13조(수습발령 및 전력조회)** ① 직원의 신규 임용 시 6개월간 인턴으로 둔다. 다만, 계약직으로 1년 이상 근무한자, 채용직종과 동일한 근무(연구)경력자, 채용분야의 자격증 소지자를 특별 채용하는 경우에는 예외로 할 수 있다. 〈개정 2018-11-19〉 ② 인턴 기간 만료 후 평가에 따라 직원으로서 적합하다고 인정된 자에 한하여 정규 직원으로 임용한다.〈개정 2018-11-19〉 ③ 인턴기간은 근무 연수에 산입한다.〈개정 2018-11-19〉 ④ 전직 경력이 있는 자를 신규로 임용할 경우에는 전직 경력을 조회하여야 한다. ⑤ 수습 기간 중의 급여는 직원호봉산정 제2조(초임호봉의 획정)를 적용하여 급여총액을 정한다. 〈신설 2023-11-27〉
제15조(초임 및 호봉) 공무원보수규정에 준용하며, 법인이사회에서 정한다.	**제15조**
제16조(계약직임용) ① 긴급 또는 시한부 직무가 발생한 경우와 특수 직무에는 1년 한도 내에서 계약직을 임용할 수 있다. 다만, 임용기간은 필요에 따라 연장할 수 있다.〈개정 2018-11-19〉 ② 계약직의 직종은 일반직, 기술직, 연구직, 기능직으로 구분하며, 임용인원 및 임용기간의 조정에 관해서는 이 규정 제6조에서 정하는 일반직원 신규임용 절차를 준용한다.〈개정 2018-11-19〉 ③ 임용 및 보수 등에 관한 세부사항은 직원인사위원회에서 정한다.〈개정 2018-11-19〉	**제16조(계약직임용)** ① 긴급 또는 시한부 직무가 발생한 경우와 특수 직무에는 1년 한도 내에서 계약직을 임용할 수 있다. 다만, 임용기간은 필요에 따라 연장할 수 있다.〈개정 2018-11-19〉 ② 계약직의 직종은 일반직, 기술직, 연구직, 기능직으로 구분하며, 임용인원 및 임용기간의 조정에 관해서는 이 규정 제6조에서 정하는 일반직원 신규임용 절차를 준용한다.〈개정 2018-11-19〉 ③ 임용에 관한 세부사항은 직원인사위원회에서 정한다.〈개정 2018-11-19〉
제17조(계약서 작성 및 급여) ① 직원을 임용하고자 할 때는 본교의 소정양식에 의한 고용계약서 2통을 작성하여 임용예정자 및 총무인사팀에 각 1통 씩 보관한다.〈개정 2018-11-19〉 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	**제17조(계약서 작성 및 급여)** ① 직원을 임용하고자 할 때는 본교의 소정양식에 의한 고용계약서 2통을 작성하여 임용예정자 및 총무인사팀에 각 1통 씩 보관한다.〈개정 2018-11-19〉 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 초임과 호봉은 보수규정에 따른다. ④ 급여는 월의 대소에 관계없이 같은 금액을 지급하되, 일할 산정의 필요시 해당 월의 일수를 기준으로 한다.

현 행	개 정 안
기준으로 한다. ⑤ 급여는 매월 1일부터 매월 말일까지의 급여를 해당월의 25일(공휴일의 경우는 전일)에 직원이 지정하는 은행의 계좌로 지급한다.	⑤ 급여는 매월 1일부터 매월 말일까지의 급여를 해당월의 25일(공휴일의 경우는 전일)에 직원이 지정하는 은행의 계좌로 지급한다.
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	**제18조(결격 사유)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원에 임용될 수 없다. 〈개정 2021-00-09〉 1. 피성년후견인 또는 피한정후견인〈개정 2020-06-08〉 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 12. 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위로 인해 부정 합격한 자
제20조(구성 및 임기) 직원인사위원회는 다음의 각 호와 같이 구성한다. 1. 직원인사위원회 구성은 사무처장(위원장), 사무부처장(서기), 부총장, 교목처장, 교무처장, 학생처장, 기획처장, 대외협력처장, 연구산학처장, 재무실장, 총무인사팀장으로 한다. 〈개정 2016-02-29〉 2. 당연직 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. 직원인사위원회 구성은 사무처장(위원장), 총무인사팀장(서기), 부총장, 교목처장, 교무처장, 학생처장, 기획처장, 재무처장, 연구처장, 직원대표 2명(남,여)로 하며, 초청위원은 국제처장, 입학처장, 브랜드전략본부장이 된다. 〈개정 2016-02-29〉 2. 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간 중으로 하고, 총장이 임명하는 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.
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.	**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.

현 행	개 정 안
제22조(기능) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 1. 직원의 신규채용에 관한 사항 2. 직원의 보직 임면에 관한 사항 3. 직원의 승급, 승진에 관한 사항 4. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항 5. 기타 직원 인사에 관한 사항 〈개정 2016-02-29〉	**제22조(기능)** 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 1. 직원의 신규채용에 관한 사항 2. 직원의 보직 임면에 관한 사항 3. 직원의 승급, 승진에 관한 사항 4. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항 5. 기타 직원 인사에 관한 사항 〈개정 2016-02-29〉
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 * 〈삭제 2018-11-19〉 * 〈삭제 2018-11-19〉 9등급 ↓ 8등급 8등급	**제23조(승진)** ① 승진은 직급별 정관에 규정된 정원 범위 내에서 직원인사위원회의 심의를 거쳐 행한다. ② 승진대상자의 자격연한은 다음과 같다. 〈개정 2023-04-03〉 1. 일반직/기술직 9급 ↓ 8급 8급 ↓ 7급 7급 ↓ 6급 6급 ↓ 5급 5급 ↓ 4급 4급 ↓ 3급 2년 4년 4년 4년 4년 4년 2. 기능직 * 〈삭제 2018-11-19〉 * 〈삭제 2018-11-19〉 9등급 ↓ 8등급 8등급 ↓ 7등급 7등급

현 행	개 정 안
↓ 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.	↓ 6등급 5년 5년 5년 ③ 승진은 근무성적평정, 근무기간, 능력 등을 참작하여 직급별 정원의 범위 안에서 행한다. ④ 〈삭제 2019-09-23〉 ⑤ 승진은 매년 3월 1일, 9월 1일을 기준으로 한다. ⑥ 연합회 행정위원회 및 배치위원회에서 선임 임명되는 처장, 실장, 과장 등은 한국연합회 인사규정에 따른다.
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	**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 5. 매년 '교육인증' 요건을 충족하지 못한 자〈신설 2020-02-24〉〈개정 2025-04-07〉
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 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.	**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 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.
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.	**제33조(휴직)** 직원이 다음 각 호의 사유에 해당할 때는 휴직을 명할 수 있다 1. 신체, 정신상의 장애로 장기 요양을 요할 때 (불임,난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 경우 포함) 〈개정 2023-11-27〉 2. 천재지변 또는 전시, 사변이나 화재, 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명한 때 3. 병역법, 전시 근로 동원법에 의하여 징소집에 응하였을 때

현 행	개 정 안
모성보호법에 따른 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 원할 때(단, 육아휴직은 근속 6개월 이상)〈개정 2018-11-19〉 7. 근속 1년 미만자는 공상의 경우를 제외하고는 휴직할 수 없다.	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(단, 육아휴직은 근속 6개월 이상)〈개정 2018-11-19〉 7. 만 19세 미만의 아동청소년(만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀로 육아휴직의 아동 대상이 되는 아동은 제외)을 입양하는 때 〈신설 2023-11-27〉 8. 질병, 사고, 노령으로 장기간의 요양을 요하는 가족(조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀)의 돌봄이 필요한 때 〈신설 2023-11-27〉 9.부득이한 사유로 임용권자가 휴직이 필요하다고 인정할 때 〈신설 2023-11-27〉 10.근속 1년 미만자는 공상의 경우를 제외하고는 휴직할 수 없다. 〈개정 2023-11-27〉
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)	**제34조(휴직기간)** (휴직기간) 휴직기간은 다음 각 호와 같다. 〈전면개정 2023-11-27〉 1. 제33조 제1항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위 내에서 연장할 수 있다. 단, 근속기간에 따른 휴직기간을 적용한다. (근속 1년 이상≦ 3년미만: 3월 / 근속 3년 이상≦ 10년미만: 6월 / 근속 10년 이상: 1년≦ 2년) 2. 제33조 제1항 제2호의 규정에 의한 휴직기간은 3개월 이내로 한다. 3. 제33조 제1항 제3호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 복무기간이 만료될 때까지로 한다. 4. 제33조 제1항 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위 내에서 연장할 수 있다. 5. 제33조 제1항 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다. 6. 제33조 제1항 제7호의 규정에 의한 휴직기간은 입양자녀 1명에 대하여 6개월 이내로 한다. 7. 제33조 제1항 제8호의 규정에 의한 휴직기간은 3개월 이내로 한다. 8. 제33조 제1항 제9호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다. 단, 근속기간에 따른 휴직기간을 적용한다. (근속 1년 이상≦ 3년미만: 3월, 근속 3년 이상≦ 10년미만: 6월, 근속 10년 이상: 1년≦ 2년
제35조(휴직 중 효력) ① 휴직 기간은 근무 연한으로 산입하지 않으며 무급으로 한다. 다만, 다음과 같은 경우는 예외로 한다. 1. 제33조 3항 및 4항에 해당되는 경우에는 근무연수만 산입한다.〈개정 2016-07-27〉 2. 제33조 5항의 해당되는 경우에는 근속연수에 산입하며 봉급의 100%를 지급한다.〈개정 2016-07-27〉	**제35조(휴직직원의 처우)** ① 휴직 기간은 근무 연한으로 산입하지 않으며 무급으로 한다. 다만, 다음과 같은 경우는 예외로 한다. 1. 제33조 제1항 제1호의 규정에 의한 휴직된 직원에 대하여는 그 휴직기간이 1년 이하인 경우 봉급의 7할을 지급하고, 1년 초과 2년 이하인 경우 봉급의 5할을 지급한다..〈개정 2016-07-27〉

현 행	개 정 안
3. 제33조 6항의 해당되는 경우에는 근무연수에 산입하고 육아휴직급여로 30만원을 지급한다.〈개정 2016-07-27〉 4. 기타 법령으로 정하지 않은 무급휴직 기간은 근속연수 및 급여에서 제외한다. ② 휴직 기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 7일이내에 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다. ③ 휴직 상태에서 사직할 경우에는 휴직 당시의 급료에 의한 퇴직금을 지급한다.	2. 제33조 제1항 제3호 및 제4호에 해당되는 경우에는 근무연수만 산입한다.〈개정 2016-07-27〉 3. 제33조 제1항 제5호의 해당되는 경우에는 근무연수에 산입하며 봉급의 100%를 지급한다.〈개정 2016-07-27〉 4. 제33조 제1항 제6호의 해당되는 경우에는 근무연수에 산입하고 육아휴직급여로 30만원을 지급한다.〈개정 2023-11-27〉 5. 기타 법령으로 정하지 않은 무급휴직 기간은 근무연수 및 급여에서 제외한다.〈신설 2023-11-27〉 ② 휴직 기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 7일이내에 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다. ③ 휴직 상태에서 사직할 경우에는 휴직 당시의 급료에 의한 퇴직금을 지급한다.
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	**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
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	**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
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	**제42조(포상)** 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 포상한다. 1. 학교발전에 뚜렷한 공로와 업적이 있을 경우 2. 재해(산업재해포함)를 미연에 방지하거나 산업재해 발생 시 신속하고 적절하게 대응하여 피해를 최소한으로 그치게 한 경우 〈개정 2022-02-14〉 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
제44조(근속상) ① 근속상은 10년근속, 20년근속, 30년근속으로 구분하여 근무성적이 우수한 자에게 수여한다.(단, 재정교역자의 경우 교단 내 기관경력을 합산한다.).〈개정 2016-07-27〉 ② 근속기간 산출은 초임 연월일 다음날부터 계산하여 매년	**제44조(근속상)** ① 근속상은 10년근속, 20년근속, 30년근속으로 구분하여 근무성적이 우수한 자에게 수여한다(단, 재단교역자의 경우 재단 내 기관경력을 합산하되 인사발령에 따른 전입자이어야 한다.).〈개정 2016-07-27〉

현 행	개 정 안
10월 10일까지로 한다. ③ 공상과 육아휴직으로 인한 휴직을 제외하고는 휴직기간을 근속기간으로 가산하지 아니한다.〈개정 2018-11-19〉	② 근속기간 산출은 초임 연월일 다음날부터 계산하여 매년 10월 10일까지로 한다. ③ 공상과 육아휴직으로 인한 휴직을 제외하고는 휴직기간을 근속기간으로 가산하지 아니한다.〈개정 2018-11-19〉
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	**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
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	**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 경우 〈개정 2022-02-14〉 2. 고의 또는 업무수행 중에 과실로 중대한 사고 재해를 발생시켜 학교에 중대한 손실을 끼친 경우 〈개정 2022-02-14〉 3. 복무 질서를 문란시키는 행위가 있을 경우 〈개정 2022-02-14〉 4. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 경우 〈개정 2022-02-14〉 5. 근무태도 및 근무성적이 불량하였을 경우〈신설 2019-09-23〉〈개정 2022-02-14〉 6. 동료에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 하였을 경우〈신설 2019-09-23〉〈개정 2022-02-14〉 7. 성희롱·성폭력 행위를 하였을 경우〈신설 2019-09-23〉〈개정 2022-02-14〉 8. 기타 사회통념과 법률을 위반한 행위를 하였을 경우〈신설 2019-09-23〉〈개정 2022-02-14〉
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.	**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 보수 전액을 감한다. 〈개정 2022-12-19〉 4. 감봉: 감봉은 1개월 이상 3개월 이하로 하고, 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 10분 1을 초과하지 아니한다. 〈개정 2019-09-23〉 5. 견책: 과오에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.