「직원인사 규정」 신구조문대비표

2018. 11. 19. 개정 판 (시행 2018. 6. 1.) → 2016. 7. 27. 개정 판 (시행 2017. 8. 1.)

바뀜 15 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/101/compare?from=888&to=678 · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 7:25:32 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
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 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.
제7조(임용의 원칙) 직원의 임용은 전형, 근무성적, 학력, 적성, 경력, 기타 능력의 평가에 의하여 행함을 원칙으로 한다.〈개정 2018-11-19〉	**제7조(임용의 원칙)** 직원의 임용은 전형, 근무성적, 학력, 적성, 경력, 기타 능력의 평가에 의하여 행함을 원칙으로 한다.
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(신규채용)** 직원의 신규채용은 공개 경쟁시험에 의한 채용을 원칙으로 한다. 다만, 특수한 기술과 전문성을 요하는 경우 특별 채용할 수 있다.
제9조(임용기준) 〈개정 2018-11-19〉 ① 직원의 신규임용은 직종별 정원에 따라 결원이 있을 경우에 한한다.〈개정 2018-11-19〉	**제9조(채용기준)** ① 직원의 신규채용은 직종별 정원에 따라 결원이 있을 경우에 한한다. ② 총장은 학교 업무상 필요한 경우에 정규직원외에 계약직원을

현 행	개 정 안
② 총장은 학교 업무상 필요한 경우에 정규직원외에 계약직원을 임용할 수 있다.	채용할 수 있다.
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)** 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
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 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.	**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.
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 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.
제14조(임용의 효력발생) 법인 이사회 회의록 결의된 일자에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 다음날 면직된 것으로 본다.〈개정 2018-11-19〉	**제14조(채용의 효력발생)** 직원인사위원회와 행정협의회를 통해 법인 이사회 회의록 결의된 일자에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 다음날 면직된 것으로 본다.

현 행	개 정 안
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 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.
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 기준으로 한다. ⑤ 급여는 매월 1일부터 매월 말일까지의 급여를 해당월의 25일(공휴일의 경우는 전일)에 직원이 지정하는 은행의 계좌로 지급한다.	**제17조(계약서 작성 및 급여)** ① 직원을 채용하고자 할 때는 본교의 소정양식에 의한 고용계약서 2통을 작성하여 채용예정자 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.
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), 사무부처장(서기), 부총장, 교목처장, 교무처장, 학생지원처장, 기획처장, 대외협력처장, 연구처장, 입학처장, 인성교육원장, 재무실장, 인사팀장으로 한다. 〈개정 2016-02-29〉 2. 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간 중으로 하고, 총장이 임명하는 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.
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	**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

현 행	개 정 안
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 ↓ 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.	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.

현 행	개 정 안
제28조(전보) ① 직원의 근무처 이동은 직제와 업무 및 본인의 적성과 근무성적을 참작하여 동일직계의 범위 내에서 이동함을 원칙으로 한다. ② 정기적인 전보는 2월과 8월에 실시함을 원칙으로 한다.〈개정 2018-11-19〉 ③ 직원의 전보는 동일부서에서 3년 이상 재직한 자를 대상으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 기구개편으로 인한 인원조정과 기타 특별한 경우에는 별도로 행할 수 있다	**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
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 (단, 육아휴직은 근속 6개월 이상)〈개정 2018-11-19〉 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.
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 10월 10일까지로 한다. ③ 공상과 육아휴직으로 인한 휴직을 제외하고는 휴직기간을 근속기간으로 가산하지 아니한다.〈개정 2018-11-19〉	**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 10월 10일까지로 한다. ③ 공상으로 인한 휴직을 제외하고는 휴직기간을 근속기간으로 가산하지 아니한다.