

	<b>직원인사 규정</b>	규 정 번 호	2-3-2
		제 정 일 자	2002. 12. 1.
		개 정 일 자	2024.6.26.
		책임부서/팀·계	사무처

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 신안산대학교(이하 "본 대학"라 한다)에서 근무하는 직원에게 적용할 인사행정의 기준을 정하여 공정하고 능률적인 운영을 기하게 함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 본 대학에 근무하는 모든 직원에게 적용한다.

**제3조(직원의 구분)** 직원은 다음과 같이 구분한다.

1. 일반직 : 학교 행정 일반에 대한 업무를 담당하는 직원(기술·관리운영 업무 포함)  
<2021.6.11.개정>
2. <2021.6.11.삭제>
3. 계약직에 관한 사항은 계약직 직원관리 규정을 따른다. <2017.5.10.개정>
4. 연봉직: 학교 행정 일반에 대한 업무를 담당하는 직원(기술·관리운영 업무 포함)  
<2021.6.11.신설>

**제4조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 임용 : 신규채용, 승진, 전직, 전보, 겸임, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 파면을 말한다.
2. 직위 : 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. 직급 : 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. 승진 : 현 직위·직급이 하급에서 상급으로 임용되는 것을 말한다.
5. 승급 : 호봉이 하급에서 상급으로 올라감을 말한다.
6. 전직 : 직렬을 달리하는 임명을 말한다.
7. 전보 : 동일한 직급 내에서의 보직 변경을 말한다.
8. 강임 : 상위직급에서 하위직급으로 임명하는 것을 말한다.
9. 직렬 : 직무의 종류가 유사하고 그 책임과 곤란성의 정도가 상이한 직급의 군을 말한다.
10. 직위해제 : 직위를 계속 유지할 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 이미 부여된 직위를 해임하는 행위를 말한다.
11. 정직 : 직원의 신분을 보유하면서 직무에 종사하지 못함을 말한다.
12. 면직 : 직원의 신분을 면하는 행위를 말한다.
13. 파면 : 징계처분을 받은 자가 직권에 의하여 직원의 신분을 면하는 행위를 말한다.
14. 복직 : 휴직·직위해제 및 정직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

## 제2장 직원인사위원회

**제5조(인사위원회 설치)** ① 직원의 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 직원인사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 직원 중에서 총장이 위촉하는 6인 이내로 구성하되 노동조합지부 추천 3인을 포함하며, 간사1인을 둔다. <2020.4.24., 2019.12.18.개정>

③ 당연직인 사무처장은 보직 재직기간으로 하고, 총장의 위촉을 받은 위원의 임기는 1년 이내로 하되 연임 할 수 있다.

**제6조(위원장)** ① 인사위원회의 위원장은 인사위원 중 호선한다. <2019.12.18.개정>

② 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리 한다.

**제7조(회의소집 및 의결)** ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집한다.

② 위원회는 재적위원 2/3 출석과 출석위원 2/3 찬성으로 의결한다. <2019.12.18.개정>

**제8조(위원회의 기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 직원의 신규임용 및 승진임용에 관한 사항
2. 직원의 포상후보자에 관한 사항
3. 직원의 인사관리에 관한 주요방침 수립 <2017.5.10.개정>
4. 직원의 징계【계약직 직원<기간제(임시직 촉탁직을 포함) 및 무기 계약직 직원>】 <2017.5.10.신설>
5. 계약직 직원의 재계약 심의 및 계약해지(무기계약직으로의 전환심사)
6. 기타 총장이 위임하는 사항 <2017.5.10.신설>

**제9조(회의록)** ① 간사는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원이 서명 또는 날인하여야 한다.

**제10조(비밀유지)** 인사위원회의 위원은 회의내용에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

### 제3장 임 용

**제11조(임용의 원칙)** ① 직원의 임용은 공개 채용을 원칙으로 한다. 다만, 인사관리에 필요하다고 인정 될 때는 직원인사위원회 심의 및 총장의 승인을 거쳐 특별채용을 할 수 있다.

<2018.3.30.개정, 2017.5.10.신설>

② 공개채용의 전형방법은 서류전형, 면접 등으로 할 수 있다. <2017.5.10.신설>

**제12조(임용권자)** 직원의 임용은 총장의 제청에 의하여 이사장이 임용한다.

**제13조(임용시기)** 직원은 임용장에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 익일에 면직된 것으로 본다.

**제14조(임용일자 소급의 금지)** 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 직원의 임용은 그 일자를 소급하여서는 아니 된다.

1. 재직 중 공적이 특히 현저한 자가 공무로 사망한 때
2. 제48조 제1항 제3호의 규정에 의하여 직권 면직하는 때에 휴직기간의 만료일 또는 휴직 사유의 소멸 일을 임용일자로 하여 면직하는 경우

**제15조(결격사유)** ① 다음 각 호의 1에 해당되는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 <2019.12.18.개정>
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

**제16조(구비서류)** 직원 임용예정자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 자필이력서 ----- 1부
2. 인사기록카드 ----- 2부
3. 사진(신분증 교부용 3\*4cm) ----- 2장

4. 학력증명서 및 자격증 사본 ----- 1통
5. 성적증명서 또는 생활기록부 사본 ----- 1통
6. 민간인신원진술서 ----- 3부
7. 신원보증서 또는 재정보증서(보험보증 증권 가능)----- 1통
8. 호적등본 ----- 2통
9. 주민등록표 등·초본(병적증명서 가능) ----- 각 2통
10. 건강진단서(종합병원 발행)----- 1통
11. 면허증 및 자격증 사본----- 1통
12. 경력증명서----- 1통
13. 추천서----- 1통
14. 기타 임용에 필요한 서류

**제17조(시보 <試補> 임용)** <2017.5.10.삭제>

**제18조(임시임용)** 총장은 필요시 한시적인 업무처리를 위하여 예산의 범위 내에서 임시직원을 채용할 수 있다.

**제19조(촉탁 <囑託> 임용)** <2017.5.10.삭제>

**제20조 (승급)** ① 직원의 호봉 간 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다.

② 승급은 매월 연 12회 실시한다.

**제21조 (승급 임용의 제한)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승급임용을 제한 할 수 있다

1. 징계처분, 직위해제 또는 근무기강 해이로 경고 또는 시말서 등의 처분을 받은 자, 직원 상호 간 불신과 화합에 문제가 있는 자, 해당부서장의 의견이 부적합한 자, 업무처리 능력이 현저히 떨어지는 자, 직원인사위원회에서 부결된 자 등 또한 휴직 중에 있는 경우
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 정직 12개월, 감봉 6개월, 견책은 3개월이 경과하지 아니한 자
3. 직원 인사고과에 의한 평정 점수 미달 자
4. 승급대상자가 있어도 법인 및 학교의 제 규정에 의거 정원을 초과하는 경우에는 그 초과하는 인원이 퇴직할 때까지 승급할 수 없다.

**제22조(승진)** ① 승진은 근무평정, 경력평정 기타 능력의 실증에 의하며, 보직승진과 직급승진으로 구분한다.

② 보직승진은 직제 규정상의 하위에서 상위 보직에 승진함을 말한다.

③ 직급승진은 정관상의 직급별 정원 범위 내에서 하급에서 상급으로 승진함을 말한다.

④ 승진의 시기는 매년 3월에 정기적으로 시행하되 특별한 사유가 있는 경우에는 예외로 한다.  
(단, 근속승진은 매년 3월, 9월에 시행한다.) <2021.6.11.개정, 2019.12.18.개정>

**제23조(승진 소요최저연수)** ① 직원의 직급별 승진에 필요한 최저 근무 년한 은 다음과 같다.

1. 일반직

가. <삭제 2024.6.26.>

나. 3급 (부이사관) : 4급에서 8년 이상 재직한 자 <2019.12.18.개정>

다. 4급 (서기관) : 5급에서 7년 이상 재직한 자 <2019.12.18.개정>

라. 5급 (사무관) : 6급에서 6년 이상 재직한 자 <2019.12.18.개정>

마. 6급 (주사) : 7급에서 5년 이상 재직한 자

바. 7급 (주사보) : 8급에서 4년 이상 재직한 자 <2019.12.18.개정>

사. 8급 (서기) : 9급에서 3년 이상 재직한 자

2. <2021.6.11.삭제>

가. <2021.6.11.삭제>

나. <2021.6.11.삭제>

다. <2021.6.11.삭제>

② 제1항의 기간에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간 및 제25조 규정에 의한 승진임용 제한기간은 포함하지 아니한다.

**제24조(특별승진)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 특별승진 할 수 있다.

1. 청렴과 투철한 봉사 정신으로 직무에 정려(精勵) 하여 업무수행 능력이 다른 직원의 귀감이 되는 자
2. 직무수행 능력이 탁월하여 학교발전에 지대한 공헌을 한 자
3. 제안의 채택·시행으로 학교예산의 절감 등 학교운영 발전에 현저한 실적이 있는 자
4. 재직 중 공적이 특히 현저한 자가 공무로 인하여 사망한때

**제24조2(근속승진)** 대학은 인사 적체 해소를 위해 7급까지는 제23조(승진 소요최저연수) 기간 및 「공무원임용령」 근속승진기간을 적용하여 모두 충족하는 직원에 대해 근속승진제를 시행한다.

<2021.6.11.개정, 2019.12.18.신설>

**제25조(승진임용의 제한)** ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 승진 임용될 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 근무기강 해이로 경고 또는 시말서 등의 처분을 받은 자, 직원 상호 간 불신과 화합에 문제가 있는 자, 해당부서장의 의견이 부적합한 자, 업무처리 능력이 현저히 떨어지는 자, 직원인사위원회에서 부결된 자 또는 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 기간이 경과하지 아니한 자
  - 가. 정직 18월
  - 나. 감봉 12월
  - 다. 견책 6월
3. 근무성적이 극히 불량한 자
4. 승진대상자가 있어도 법인 및 학교의 제 규정에 의거 정원을 초과하는 경우에는 그 초과하는 인원이 퇴직할 때까지 승진할 수 없다.

② 제1항의 규정에 의하여 승진 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우의 승진 제한기간은 전 처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 한다.

**제26조(전보)** ① 직원의 전보는 직제와 업무 및 경력, 적성 등 필요한 사항을 고려하여 시행한다.

<2021.2.26.개정>

② 전보는 매년 3월 및 9월에 실시하며, 동일부서에서 3년 이상 근무한 직원을 타부서로 전보함을 원칙으로 한다. 다만, 기구의 개편, 정원의 변동 기타 특별히 필요한 경우에는 그러하지 아니한다.

<2019.12.18.개정>

**제27조(겸임)** 직위 및 직무내용이 유사하고 담당 직무 수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 일정기간 동안 직무를 겸임하게 할 수 있다.

**제28조 (파견)** 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 일정기간 다른 부서에 파견하여 근무하게 할 수 있다.

1. 업무량이 급증하여 지원이 필요한 경우
2. 특수사업의 수행 또는 그 업무수행과 관련된 행정지원을 위해 필요한 경우. 단, 파견사유가 소멸하거나 파견 목적이 달성될 가망이 없는 경우에는 직원을 지체 없이 복귀시켜야 한다.
3. 교육훈련을 위하여 필요한 경우

**제29조(강임)** 사무직원 및 기능직원은 직제의 개편 또는 정원의 변동 등 부득이한 경우에는 본인의 동의를 얻어 하위직급으로 조정 할 수 있다.

**제30조(보수결정의 원칙)** ① 직원의 보수는 일반의 표준 생계비·민간인의 임금 기타 사정을 고려하여 직무의 난이성 및 책임의 정도에 따라 직위·직급별로 정한다.

② 직원 상호간의 보수는 균형을 도모하여야 한다.

③ 보수에 관하여 이 규정 또는 기타 규정으로 정한 것을 제외하고는 총장의 품의를 받아 정한다.

**제31조(실비변상 등)** ① 직원은 보수를 받는 외에 직무수행에 소요되는 실비변상을 받을 수 있다.

② 총장의 허가를 받거나 명령에 의하여 담당직무 외의 특수한 연구 과제를 위탁받아 이를 처리한 경우에는 그 연구비 또는 보상을 지급 받을 수 있다.

**제32조(준용)** 이 규정에서 정한 이외의 보수에 관한 사항은 보수규정에 따른다.

## 제5장 능 령

**제33조(교육훈련)** 직원이 갖추어야 할 기본소양과 담당직무와 관련된 지식·기술 및 그 응용 능력을 배양하게 하여 자기 발전을 촉진시키고 업무처리 능력을 향상하게 하기 위하여 적절한 교육훈련을 실시한다.

**제34조(근무성적평정)** ① 정기 또는 수시로 직원의 근무성적을 평정하여 이를 인사관리에 반영한다.

② 제1항의 규정에 의한 근무성적평정결과 근무성적이 우수한 자에 대하여는 상여금을 지급할 수 있다.

**제35조(제안제도)** ① 학사행정운영의 능률화와 경제화를 위한 교직원의 창의적인 의견 또는 고안을 계발하고 이를 채택하여 학사행정의 개선에 반영하도록 하기 위하여 제안제도를 둔다.

② 제안의 채택시행으로 학교예산의 절약 등 학사행정운영발전에 현저한 실적이 있는 직원에 대하여는 상여금을 지급 할 수 있으며 특별승진 시킬 수 있다.

③ 제 2항의 규정에 의한 상여금 기타 제안제도의 운영에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

**제36조(포상)** 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 포상을 한다.

1. 학교발전에 현저한 공로나 업적이 있을 때
2. 재해 기타 손실을 사전에 방지한 공로가 있을 때
3. 장기간 성실하게 근무하여 타의 모범이 될 때
4. 학교행정 운영의 능률화를 위한 창의적인 의견을 제안하여 학교행정 운영의 개선에 현저한 실적이 있을 때
5. 근무성적평정 결과 근무성적이 우수한 자

## 제6장 복 무

**제37조(성실의무)** 모든 직원은 관계 법령과 정관 및 제 규정을 준수하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.

**제38조(복종의 의무)** 직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 상관의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

**제39조(직장이탈금지)** 직원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 이유 없이 학교를 이탈하지 못한다.

**제40조(비밀엄수의 의무)** 직원 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 엄수하여야 한다.

**제41조(청렴의 의무)** 직원의 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

**제42조(품위유지의 의무)** 직원은 교내·외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제43조(영리업무 및 겸직금지)** 직원은 학사업무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못

하며 총장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

**제44조(보고의 의무)** ① 직원은 교내·외를 막론하고 학생에 관한 돌발사건을 목격하거나 예견하였을 때에는 즉시 보고하여야 한다.

② 직원은 전거(轉居)·전적(轉籍) 및 개명 등 일신상의 변동이 있을 때에는 사무처에 변동 사항을 신고하여야 한다.

**제45조(문서·재산의 관리)** ① 직원은 직무와 관련된 문서 및 재산에 대하여 관계 규정에 정하는 바에 따라 정리·보관할 책임을 진다.

② 직원은 직무와 관련된 문서를 허가 없이 타인에게 열람시키거나 복사제공 또는 외부로 반출하여서는 아니 된다.

**제46조(근무 태도 관리)** 각 행정부서장은 소속 직원의 근무태도를 관리하고, 근태상황을 사무처장에게 제출하여야 한다.

**제47조(준용)** 이 규정에서 정한 이외의 복무에 관한 사항은 복무규정에 따른다.

## 제7장 신분보장

**제48조(의사에 반한 신분조치)** 직원은 형의 선고·징계처분 또는 이 규정이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직·강임 또는 면직을 당하지 아니한다. 다만, 기구 개편에 의한 폐직이나 감원될 때 또는 계약제로 임용된 자는 그러하지 아니한다.

**제49조(당연 퇴직)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 제15조 각 호의 사유가 발생 또는 발견된 때
2. 본인이 사망하였을 때
3. 정년이 달한 때
4. 계약제 직원은 임용기간이 만료되는 다음날 재임용 되지 않으면 당연 퇴직된다.

**제50조 (직권면직)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임용권자는 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 1년 이상 직무를 감당할 수 없다고 판단될 때
  2. 대기 명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때
  3. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
  4. 시보임용중인 자가 직무를 감당할 수 없다고 판단될 때
  5. 직제와 정원의 개폐 또는 기구의 개편 및 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
- ② 제1항 2호의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 징계위원회의 동의를 얻어야 한다.

③ 직권면직을 할 경우에는 면직일 30일전에 본인에게 예고하여야 한다. 다만, 시보임용중인 자는 예외로 한다.

**제51조 (휴직)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임용권자는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때.
  2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
  3. 천재·지변 또는 전사·사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
  4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
- ② 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 임용권자는 휴직을 명할 수 있다.

1. 국제기구·외국기관 또는 국내외연구기관에 임시로 채용될 때

2. 해외유학을 하게 된 때
3. 연구기관이나 교육 기관 등에서 연수하게 된 때
4. 자녀(휴직신청당시 3세미만인 자녀에 한한다)를 양육하기 위하여 필요하거나 임신 또는 출산하게 된 때
5. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때
6. 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반하게 된 때
7. 학교의 구조개혁 등 경영상 필요하다고 판단될 때

**제52조 (휴직기간)** 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제51조 1항 1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제51조 1항 2호 및 4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제51조 1항 3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
4. 제51조 제2항 제1호의 휴직기간은 그 채용기간으로 한다. 다만, 민간기업 그 밖의 기관에 채용되는 경우에는 3년 이내로 한다.
5. 제51조 제2항 제2호의 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 2년의 범위 내에서 연장할 수 있다.
6. 제51조 제2항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다.
7. 제51조 제2항 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 자녀 1인에 대하여 1년 이내로 한다.
8. 제51조 제2항 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총3년을 초과할 수 없다.
9. 제51조 제2항 제7호의 규정에 의한 휴직 기간은 해당 학년도 내에서 부서장의 승인 하에 1개월로 한다. 단, 직무수행이 필요한 경우 임면권자는 근무 복귀를 요구할 수 있다.

**제53조 (휴직의 효력)** ① 휴직중인 자는 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 총장에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복무를 명하여야 한다.

③ 휴직중인 직원은 휴직기간 만료 30일전에 복직 신청을 해야 하며, 임용권자는 특별한 사유가 없는 한 휴직기간 만료 다음 날 자로 복직을 명하여야 된다.

**제54조 (직위의 해제)** ① 임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자, 또는 직원으로서의 근무태도가 심히 불성실한 자
2. 파면, 해임 또는 정직에 해당하는 징계의결이 요구중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)

② 제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸될 때에는 임용권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 임용권자는 제1항 1호에 의하여 직위 해제된 자에 대하여 3월 이내의 기간 대기를 명한다.

④ 제3항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여 임용권자는 능력회복이나 태도 개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 직원에 대하여 제1항 제1호와 제2호 또는 제3호의 직위해제사유가 경합하는 때에는 제2호 또는 제3호의 직위해제처분을 하여야 한다.

**제55조(강임)** 임용권자는 직제 또는 정원의 변경이나 예산의 감소 등으로 인하여 직위가 폐직 되거나 강등되어 과원이 된 때 또는 본인이 동의한 경우에는 직원을 강임 할 수 있다.

**제56조 (정년)** ① 직원의 정년은 만 60세로 한다.

② 직원은 그 정년이 달한 날이 3월에서 8월 사이에 있는 경우에는 8월31일에, 9월에서 다음 해 2월 사이에 있는 경우에는 다음 해 2월 말일에 당연 퇴직 한다.

<2019.12.18., 2017.5.10., 2012.2.22.개정>

## 제8장 징 계

**제57조(목적)** 이 규정은 학교법인 지선학원의 정관 제58조가 규정하고 있는 법인 및 직원의 징계 사건을 심의·의결하기 위한 교직원징계위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제58조(적용범위)** 직원의 징계에 관하여 관계법령이나 정관에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제59조(징계 및 재심청구)** 직원의 징계 및 재심청구는 학교법인 지선학원의 정관 및 규정에 따른다. 직원 징계위원회 및 재심위원회는 법인에 둔다.

**제60조(조직)** ① 본 위원회는 5인의 위원으로 조직한다.

② 본 위원회의 위원은 본 대학에 재직 중인 교직원과 학교법인 이사 중에서 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다. 다만, 학교법인의 이사인 위원의 수는 위원의 2분의 1을 초과할 수 없다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

**제61조(위원장 선출 및 직무)** ① 본 위원회에는 위원장 1인을 둔다.

② 위원장은 위원회 위원 중에서 호선으로 선출한다.

③ 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.

④ 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 되며, 표결권을 가진다.

⑤ 위원장이 궐위되거나 사고로 인하여 그 직무를 수행 할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행 한다.

**제62조(징계의결의 기한)** 본 위원회가 징계의결 요구를 받은 때에는 그 요구서를 접수한 날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 본 위원회의 의결로 30일 범위 안에서 1차에 한하여 그 기한을 연장할 수 있다.

**제63조(제척사유)** 본 위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 징계사건의 심리·의결에서 제척된다.

1. 위원이 당해사건의 당사자인 경우
2. 위원이 당해사건의 당사자와 친족관계가 있거나 있었던 경우
3. 위원이 징계사유와 관계가 있는 경우

**제64조(위원의 기피 등)** ① 징계대상자는 위원장 또는 위원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 기피 신청이 있는 때에는 위원회의 의결로 당해 위원장 또는 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 제6조의 규정에 의한 제척 또는 제1항의 규정에 의한 기피로 본 위원회의 출석위원이 재적위원의 3분의 2에 미달되어 징계사건을 심리할 수 없게 된 때에는 본 위원회의 위원장은 위원의 수가 재적위원 수의 3분의 2 이상이 될 수 있도록 위원의 임면권자에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다.

**제65조(징계의결 요구 및 사유통지)** 일반직원의 임면권자가 일반직원에게 대한 징계 의결을 요구할 때에는 징계의결 요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다.

**제66조 (진상조사 및 의견의 개진)** ① 본 위원회는 징계사건을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회 이상의 서면으로 소환하



여도 불응할 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.

② 본 위원회가 필요하다고 인정한 때에는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

**제67조(징계의결)** ① 징계의결은 위원장을 포함한 재직위원 3분의 2 이상의 출석과 재직위원 과반수의 찬성으로 행하여야 한다.

② 본 위원회는 징계사건을 심리하고 징계를 의결한 때에는 주문과 사유를 기록한 징계의결서를 작성하고 이를 즉시 임면권자에게 통고하여야 한다.

③ 임면권자가 제2항의 통고를 받은 때에는 그 통고를 받은 날로부터 7일 이내에 그 의결내용에 따라 징계처분을 하여야 한다.

④ 징계처분권자는 징계처분의 사유를 기재한 결정서를 당해 일반직원에게 교부하여야 한다.

⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

**제68조(징계 의결시에 정상참작 등)** 본 위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계 대상자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

**제69조(징계사유의 시효)** 일반직원의 징계의결 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년이 내에 하여야 한다.

**제70조(간사 등)** ① 본 위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

② 간사와 서기는 일반직원 중에서 임면권자가 임명한다.

**제71조(운영세칙)** 일반직원 징계위원회의 운영에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항은 본 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

## 제9장 보 칙

**제72조(이사회보고 등)** 대학의 장은 교직원에 대하여 신규채용, 승진임용, 강임, 전보, 인사교류, 직위해제, 휴직, 직권면직, 징계처분, 포상 등을 행하였을 때에는 지체 없이 이를 이사장에게 보고하여야 한다.

**제73조(근무성적 평정)** ① 대학의 장은 평가 대상기간을 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 하며, 매년 1월중에 평가를 실시한다. 단, 인사 관계상 필요한 경우에는 수시평정을 할 수 있다. <2023. 2. 23. 개정>

② <2023. 2. 23. 삭제>

**제74조 (이사회 인사시책 권유, 시정명령 등)** ① 이 규정 시행에 필요한 인사시책과 교직원 인사 관리에 필요한 사항을 이사회 의결을 거쳐 이사장이 대학의 장에게 그 실시를 권유할 수 있다.

② 대학의 장이 시행한 교직원 인사처분(신규채용, 강임, 전보, 인사교류, 직위해제, 직권면직, 징계 처분, 근무성적평정, 승진후보자 명단 작성)이 부당하다고 인정할 때에는 이사장은 이사회 의결을 얻어 그 시정을 명할 수 있다.

**제75조(위임규정)** 교직원의 인사 및 복무에 관하여 필요한 사항은 이 규정에 정하는 것을 제외하고는 각급 기관의 실정에 맞게 내규로 정한다.

**제76조(직급별 호칭)** 일반직 직원의 행정적 위치를 위한 직급별 호칭은 다음과 같이 칭한다. 단, 직책을 가지고 있으면 직책을 우선 호칭으로 한다. <2021.12.23. 신설>

① 일반직4급은 과장이라 칭한다.

② 일반직5급은 과장이라 칭한다.

③ 일반직6급은 계장이라 칭한다.

④ 일반직7급은 계장이라 칭한다.

⑤ 일반직8급은 주임이라 칭한다.

**부 칙**

- (1) (경과조치) 이 규정 시행 당시의 재직 직원은 이 규정에 의하여 조치된 것으로 본다.  
(2) (시행일) 이 규정은 2002년 12월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

- (1) (시행일) 이 규정은 2008년 11월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

- (1) (시행일) 이 규정은 2009년 11월 16일부터 시행한다.

**부 칙**

- (1) (시행일) 이 규정은 2011년 12월 19일부터 시행한다.

**부 칙**

- (1) (시행일) 이 규정은 2017년 5월 10일부터 시행한다.  
(1) (시행일) 이 규정은 2018년 3월 30일부터 시행한다.

**부 칙**

- (1) (시행일) 이 규정은 2019년 12월 18일부터 시행한다.

**부 칙**

- (1) (시행일) 이 규정은 2020년 4월 24일부터 시행한다.

**부 칙**

- (1) (시행일) 이 규정은 2021년 2월 26일부터 시행한다.

**부 칙**

- (1) (시행일) 이 규정은 2021년 6월 11일부터 시행한다.

**부 칙**

- (1) (시행일) 이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

- (1) (시행일) 이 규정은 2021년 12월 23일부터 시행한다.

**부 칙<2023. 2. 23.>**

- 제1조(시행일)** 이 규정은 2023년 2월 24일부터 시행한다.

**부 칙**

- 제1조(시행일)** 이 규정은 2024년 6월 26일부터 시행한다.