

직원 인사규정

제정 2006. 1. 1
개정 2012. 7. 1
개정 2014. 3. 1
개정 2016. 3. 1
개정 2017. 3. 1
개정 2021. 5. 3
개정 2021. 9. 17

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 청강문화산업대학교(이하 “대학”이라 한다)에 재직하는 직원에 대한 인사 관리 기준을 정하여 인사행정의 합리화와 업무능률의 향상을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 직원의 인사에 관하여 법령 및 학교법인 청강학원 정관에 특별한 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 무기계약직 및 계약직의 임용에 관한 사항은 무기계약직 및 계약직 임용규정에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임용”이라 함은 신규임용, 승진, 겸임, 전보, 휴직, 복직, 면직, 정직, 보직, 해임 및 파면을 말한다.
2. “직급”이라 함은 직원의 신분과 처우의 기준으로 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 유사한 직위의 군을 말한다.
3. “직위”라 함은 직원, 주임, 계장, 과장 등과 같이 단계별로 조직상의 위상을 나타낸 것으로 해당 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
4. “직책”이라 함은 담당, 팀장, 처장 등과 같이 학교 공식 조직에서 맡고 있는 직무에 대한 책임과 권한의 범위를 나타낸다.
5. “승진”이라 함은 직위, 직급, 직책이 하급에서 상급으로 올라감을 말한다.
6. “직군”이라 함은 직무의 성질이 유사한 직렬의 군을 말한다.
7. “직렬”이라 함은 직무의 종류가 유사하고 그 책임과 곤란의 정도가 상이한 직급의 군을 말한다.
8. “직종”이라 함은 동일한 직렬 내에서 담당분야가 동일한 직무의 군을 말한다.
9. “전직”이라 함은 직군, 직렬, 직종을 달리하여 임용하는 것을 말한다.
10. “전보”라 함은 동일한 직급, 직위 내에서 보직을 변경하거나 부서를 이동하는 것을 말한다.
11. “강임”이라 함은 현 직급에서 하위 직급에 임용하는 것을 말한다.

제4조(직원의 구분) 직원은 일반직, 기술직, 무기계약직, 계약직 및 임시직으로 구분한다.

제 2 장 임 용

제5조(임용 및 자격) 직원 임용 및 자격의 기본원칙은 정관 제65조(자격), 제66조(임용)에 의한다.

제6조(신규임용) ① 일반 및 기술직원은 9급부터 시작함을 원칙으로 하되 직무의 난이성, 책임의 정도에 따라 상위직급에 임용할 수 있다.

② 직원의 신규임용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 임용권자가 필요하다고 인정할 때에는 특별채용을 할 수 있다.

③ 기술직은 담당할 직무와 관련이 있는 자격증 또는 면허증을 소지한 자라야 한다. 다만, 담당할 직무의 성격에 비추어 특수경력자가 요구되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제7조(임용절차) ① 신규인원이 필요한 행정부서 및 부속기관에서는 “직원 충원요청서” 및 “담당 직무 기술서”를 작성하여 주무부서에 제출한다.

② 주무부서는 위 제2항에 의거 정원 현황을 검토하고 총장의 재가를 득한 후 전형을 실시한다.

③ 전형은 서류전형과 면접전형으로 구분한다. 서류전형은 주무부서장과 채용 신청 부서장이 심사하고, 면접전형은 1차 면접과 2차 면접으로 실시한다. 단, 2차 면접은 필요에 따라 생략할 수 있다.

제8조(직무분석 및 보직관리) ① 대학은 정기적으로 직무분석을 실시하여 직원의 보직관리에 반영할 수 있다.

② 임용권자는 직원의 직급과 직종을 고려하여 그 직급에 상응하는 일정한 직위를 부여할 수 있다.

③ 직원을 보직함에 있어서는 당해 직원의 전공분야, 훈련, 근무경력, 전문성 및 적성 등을 고려하여 그 적격한 직위에 임용하여야 한다.

제9조(경력개발) 임용권자는 직원의 동일직위 또는 특정부서에서의 장기근무로 인한 침체를 방지하고, 능률적인 직무수행을 위하여 체계적인 경력개발과 인사교류 등을 실시할 수 있다.

제10조(겸임) 직원이 직위 및 직무내용이 유사하고 담당직무수행에 지장이 없는 때에는 다른 부서의 직무를 겸하게 할 수 있다.

제11조(파견근무) 임용권자는 특수업무의 지원 또는 그 업무와 관련된 행정지원을 위하여 필요한 때에는 직원을 다른 부서에 파견 근무하게 할 수 있다. 다만, 파견사유가 소멸하거나 파견목적은 달성할 수 없을 때에는 지체없이 당해 직원을 복귀시켜야 한다.

제12조(강임) 임용권자는 직제 또는 정원의 변경이나 예산의 감소 등으로 인하여 직위가 없어지거나 기구조직이 축소되는 때에는 소속 직원을 강임할 수 있다.

제13조(임시직) 대학은 예산의 범위 내에서 임시직원을 임용할 수 있다. 다만, 임용기간은 1년을 초과할 수 없다.

제 3 장 신분보장

제14조(의사에 반한 휴직·면직 등의 금지) ① 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 사립학교법이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다. 다만 기구조직 개폐에 의하여 폐직이나 과원이 된 때에는 그러하지 아니한다.

② 직원은 권고에 의하여 해직을 당하지 아니한다.

③ 직원은 징계처분 기타 그 의사에 반한 불리한 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 일반직원재심 위원회에 재심을 청구할 수 있다.

제15조(휴직의 사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 당해 직원의 임용권자는 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호 내지 제4호의 경우에는 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 때
2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재지변 또는 전시, 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무수행을 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 여직원이 임신 출산하게 된 때

제16조(휴직의 기간) 직원의 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제15조 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년을 초과하지 아니하는 범위로 한다.
2. 제15조 제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제15조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월로 한다.
4. 제15조 제5호의 사유로 인한 휴직은 재직 중 2회에 한하되, 그 기간은 각각 3년 이내로 한다.

제17조(휴직직원의 신분) ① 휴직 중의 직원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 제15조 제3호의 경우를 제외하고는 휴직기간이 만료된 직원이 휴직기간 만료 전 30일 이내에 복직을 신고한 때에는 당연히 복직된다.

제18조(휴직직원의 처우) ① 제15조 제1호의 규정에 의해 휴직된 직원에 대하여는 그 휴직 기간 중 봉급의 7할을 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간 중 8할을 지급한다.

② 제15조 제2호 내지 제5호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다.

제19조(직위해제 및 해임) ① 형사사건으로 기소된 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니 한다.

② 임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 직원으로서 근무태도가 심히 불성실한 자

2. 징계의결이 요구된 자

③ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는

임용권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

④ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위 해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과한 이후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

⑤ 임용권자는 제2항 제1호에 의하여 직위 해제된 자에 대하여 3월 이내의 기간 대기를 명한다.

⑥ 제5항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 임용권자는 능력 회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑦ 제2항 제1호와 제2호 또는 제1항의 직위해제 사유가 경합하는 때에는 제2항 제2호 또는 제1항의 직위해제 처분을 하여야 한다.

⑧ 제5항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 과오를 반성하는 마음이 없다고 인정된 때에는 임용권자는 직원징계위원회의 동의를 얻어 면직 시킬 수 있다.

제20조(정년) ① <삭제>

② 직원의 정년 퇴직일은 제1항의 정년이 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다.

제20조의2(성과향상) ① 임용권자는 일반직, 기술직, 기능직 직원 중 직무수행능력이 심히 부족하여 직원업적평가 결과 2년 연속 최하위 D등급을 받은 자에 대하여 직원인사위원회의 심의를 거쳐 성과향상프로그램에 참여하도록 할 수 있다.

② 임용권자는 제1항의 처분을 받은 자에 대하여 업무능력과 자질을 향상시키기 위한 성과향상 프로그램을 운영함으로써 교육훈련을 통해 자기개발의 기회를 제공하며, 성과향상 계획서를 작성, 보고하도록 한다.

③ 성과향상프로그램을 제공하였음에도 불구하고, 업무능력 및 자질이 향상되지 않았다고 인정된 경우에는 직원인사위원회의 심의를 통해 직권면직 처분을 할 수 있다.

④ 성과향상프로그램의 세부적인 사항은 매년 임용권자가 정하는 바에 따른다.

제20조의3(신분변동) ① 직원이 기간제 근로자에서 무기계약직으로 전환, 무기계약직에서 정규직으로 전환 시에는 소속 부서장의 의견, 직원인사위원회의 심의, 임용권자의 확정절차를 거쳐야 한다.

② 신분변동에 관한 심의는 매년 평가기간 만료일 3개월 전에 소속부서장의 전환 의견이 있는 직원에 한하며, 직원인사위원회에서는 임용권자가 제시한 과제에 대하여 해당 직원이 발표를 하여야 하며, 소속 부서장의 의견, 발표 내용 등을 종합적으로 고려하여 직원인사위원회에서 심의하도록 한다.

③ 전 항의 절차는 임용권자가 필요하다고 인정하는 경우 축소하여 운영할 수 있다

제21조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당연히 퇴직한다.

1. 정관 제65조 각 호의 결격사유에 해당하는 때
2. 사망한 때
3. 정년에 도달한 때

4. 문서를 위조하거나 사실을 허위로 작성 제출한 신규채용자

제22조(의원면직) ① 직원이 사사로운 이유로 퇴직하고자 사직원을 제출한 때에는 임용권자는 이를 허가할 수 있다.

② 제1항의 사직원은 원칙적으로 퇴직예정일 1월 이전에 제출하여야 하고, 사무인계에 지장이 없도록 하여야 한다.

제23조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임용권자는 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 1년 상 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때
 2. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량한 때
 3. 정부를 파괴함을 목적으로 하고 있는 단체에 가입하고 이를 방조할 때
 4. 정치운동(특정한 정당의 지지 또는 반대운동을 포함) 또는 노동운동을 하거나, 집단적으로 업무를 거부할 때
 5. 인사기록에 있어서 부정한 채점, 기재를 하거나 허위의 증명이나 진술을 한 때
 6. 휴직기간의 만료 또는 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나, 직무를 감당할 수 없을 때
- ② 제1항 제2호 내지 제6호의 규정에 의하여 면직시킬 때에는 직원징계위원회의 동의를 얻어야 한다.

제 4 장 승진 및 승급

제24조(승진방법 및 소요년수) ① 직급간 승진임용은 근무성적평점, 경력평점, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

② 직급별 승진에 필요한 최저 소요기간 별표1과 같으며 승진방법은 총장이 따로 정한다.

③ 제2항의 기간에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간을 포함하지 아니한다.

④ <삭제>

제25조(승진시기) 직원의 승진시기는 년 1회로 하되 3월 1일자로 한다.

제26조(특별승진 및 특별승급) 직무수행능력이 탁월하여 포상을 받았거나 학교발전에 지대한 공적이 있는 직원은 특별승진 및 특별승급을 할 수 있다.

제26조의2(승급의 제한) 직전년도 업적평가 결과 D등급시 호봉 승급을 제한 할 수 있다.

제 5 장 근무성적 평정

제27조(근무성적 평정) 직원의 근무성적 평정은 직원업적평가 규정에 정한 바에 의한다.

제 6 장 보 수

제28조(보수) 직원의 보수는 교직원 보수규정에 정한 바에 의한다.

제 7 장 복 무

제29조(복무) 직원의 복무는 직원복무 규정에 정한 바에 의한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2006년 1월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 전에 교직원 인사규정에 의해 임용된 직원은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2021년 5월 3일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2021년 9월 17일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 2021년에 승진한 자는 3월 1일자 승진임용자로 본다.

(별표1) 직급별 승진 최소 소요기간

구분	최소 승진 소요기간	비 고
9급->8급	3년 이상	
8급->7급	4년 이상	
7급->6급	4년 이상	
6급->5급	5년 이상	
5급->4급	6년 이상	