

직원 인사 규정

제정 2001년 03월 01일
전문개정 2016년 07월 15일
일부개정 2016년 10월 04일

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 복음신학원 정관(이하 “정관”이라 한다)에 의하여 건신대학원대학교(이하 “본교”라 한다)에 재직 중인 직원의 임용 및 인사업무처리에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 인사관리의 합리화와 인사업무 처리에 적정을 기하고 인사 질서를 확립함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 교 소속직원의 임용 및 인사업무 처리에 관하여 정관에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 교육공무원법 제2조를 준용하며 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 건신대학원대학교에 재직 중인 사무직, 기술직과 기능직 및 임시직, 계약직을 말한다.
2. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전직(轉職), 전보(轉補), 겸임, 파견, 강임(降任), 휴직, 직위해제, 정직(停職), 복직, 해임 및 파면을 말한다.
5. “승진”이라 함은 하위직급으로부터 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
6. “승급”이라 함은 호봉이 하급으로부터 상급으로 승급함을 말한다.
7. “전직”이라 함은 종류와 자격을 달리하여 임용하는 것을 말한다.
8. “전보”라 함은 같은 직위 및 자격에서 근무기관이나 부서를 달리하여 임용하는 것을 말한다.
9. “겸임”이라 함은 한 사람에게 둘 또는 그 이상의 직위를 부여하는 것을 말한다.
10. “파견”이라 함은 업무수행 또는 그와 관련된 행정지원이나 연수, 기타 능력개발 등을 위하여 직원을 다른 기관으로 일정한 기간 이동시켜 근무하게 하는 것을 말한다.

11. “강임”이라 함은 같은 종류의 직무에서 하위 직위에 임용하는 것을 말한다.
12. “휴직”이라 함은 직원의 신분은 보유하되 직무담임을 일시 해제하는 조치를 말한다.
13. “직위해제”라 함은 직원에게 그의 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 이미 부여된 직위를 해면하는 행정행위의 일종을 말한다.
14. “정직”이라 함은 징계의 일종으로 직원 신분을 보유하되 직무에 종사하지 못하도록 하고, 그 기간(1-3월)중 보수의 2/3 감액 지급하는 것을 말한다.
15. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
16. “해임”이라 함은 징계의 종류 중 한 유형으로 3년간 임용자격이 제한되거나 퇴직급여에는 전혀 제한을 받지 않는 것을 말한다.
17. “파면”이라 함은 직원을 강제 퇴직시키는 것을 말한다.

제4조(직원의 구분) 직원의 정원은 정관 별표 2에 따르며, 직원은 일반직, 기술직, 기능직으로 구분한다.

제5조(임용일자 소급의 금지) 직원의 임용은 그 일자리를 소급하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생할 때에는 소급하여 임용할 수 있다.

1. 직원이 사망하였을 때
2. 직원이 임용결격 사유에 해당될 때
3. 징계에 대한 재심 결과에 따라 원징계를 변경할 경우

제2장 임용

제6조(임용의 원칙) ①일반직원의 임용(이하 “임용”이라 한다)은 임용권자가 공개채용·전형 또는 근무성적, 기타 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다. 다만, 특별채용의 경우에는 예외로 한다.

②제1항의 규정에 의한 임용에 있어서 그 시험과목·방법·절차 등에 관하여는 따로 인사규칙으로 정한다.

제6조2(수습기간) ①신규 및 경력 채용자는 6개월 미만의 수습기간을 거쳐야한다.

②수습기간이 만료된 직원은 소속부서장으로부터 수습결과 의견서를 제출받아 직원인사위원회의 심의를 거쳐 직원으로 적합하다고 인정된 자에 한하여 정규직원으로 임용한다.

③수습기간 중 급료는 신규 채용자는 보수의 70%를, 경력 채용자는 보수의 90%를 지급한다.

- ④2년 이상의 동일직 실무경력을 가진 자는 수습기간을 단축할 수 있다.
- ⑤수습기간은 근속년수 및 승진, 승급의 소요기간산정에 포함한다.

제7조(임용권자) 직원은 총장의 제청으로 이사장이 임용한다. 다만, 업무형편에 의하여 총장에게 위임된 임용권을 총장이 행사할 수 있다.

제8조(신체검사) 직원을 신규채용 할 때에는 대통령령이 정하는 공무원 채용신체 검사 규정에 의한 신체검사를 하여야 하며, 임용권자는 신체검사 합격기준에 미달 하는 자를 직원으로 채용할 수 없다.

제9조(임시직원) ①신규임용 예정자로 확정된 자가 신원조회로 인하여 정규임용이 지연되는 경우에는 조건부로 임시 발령할 수 있다.

②본 교의 업무형편상 필요에 의하여 임시직원을 임용할 때에는 기간을 정하여 임용한다.

③직원이 휴직 또는 직무를 이탈하게 된 경우에 그 기간 중 예산의 범위 내에서 자격증을 가진 자 또는 그 자격기준에 해당하는 자를 임시직원으로 임용할 수 있다.

④임시직원은 책임이 중한 감독직 직위에 임용할 수 없으며, 정규의 직원으로 임용됨에 있어서 어떠한 우선권도 부여하지 아니한다.

제9조의2(계약직원) ①본 교의 업무형편상 필요에 의하여 계약직원을 임용 할 수 있다.

②계약직원은 임용계약에 의하여 임용할 수 있으며, 이에는 기간제 근로 또는 단시간 근로자로 임용한다.

③기간제 및 단시간 근로자의 임용기간은 임용일로부터 1년으로 하되, 임기만료 전에 재임용 평가를 거쳐 근무성적이 우수하거나 계속하여 근무하게 할 특별한 사유가 있는 경우에는 1회에 한하여 재임용할 수 있다. 단, 당해 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우, 일시적인 결원 근로자의 대체, 고령자고용 촉진법에 의한 55세 이상 근로자의 경우에는 예외로 할 수 있다.

④계약직원이 재직 중 직무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족한 때, 기타 사안이 있을 때에는 임용계약을 해지할 수 있으며, 특별한 규정이 없는 경우 계약직 공무원 규정을 준용한다.

제10조(특별채용) ①직원을 특별 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 1에 해당하여야 한다.

1. 학교발전에 기여할 수 있다고 인정되는 자
2. 공개채용이 곤란하거나 부적당하다고 인정이 될 때

②신규채용에 있어서 사무처리 능력이 탁월하다고 인정되는 자는 전 직급에 관계없이 직급을 부여할 수 있다.

제11조(자격) 직원의 자격은 정관 제 70조에 따른다.

제12조(구비서류) 직원의 임용에 있어서는 다음의 서류를 제출케 하여 확인하여야 한다.

- | | |
|--------------------------------------|------|
| 1. 이력서(자유양식, 사진첨부) | 1부 |
| 2. 가족관계증명서(구 호적등본) | 3부 |
| 3. 기본증명서(구 호적초본) | 3부 |
| 4. 주민등록등본 | 3부 |
| 5. 신원진술서(소정서식, 사진첨부) | 5부 |
| 6. 졸업(학위수여)증명서 및 성적증명서 | 각 1부 |
| 7. 사진(반명함) | 5매 |
| 8. 자격증 등 기타 소정의 구비서류 | 1부 |
| ※ 자격증은 사본으로 제출 | |
| 9. 신체검사서 | 1부 |
| 10. 병역증명서 또는 병역사항 포함된 주민등록초본(남자만 해당) | 1부 |
| 11. 개인정보 제공 및 이용 동의서(본교양식) | 1부 |

제13조(임용절차) ①직원의 임용은 발령과 임용장의 교부로서 행한다. 다만, 임용장의 교부는 신규채용과 승진의 경우에 한하고 승급, 전보, 휴직, 직위해제, 복직 및 기타의 경우에는 발령 통지서로서 이를 대신할 수 있다.

②직원의 신규 임용은 신원조회를 끝낸 후에 행한다. 다만, 부득이 하다고 인정될 때에는 신원조회가 끝날 때까지 조건부로 잠정 임용할 수 있다.

제14조(호봉획정 및 경력환산) ①직원의 초임호봉은 1호봉을 원칙으로 하되 경력 산정호봉을 가산한다.

②경력 산정기준

1. 군 경력 산정기준

군복무 기간	산정 내용
15개월 이하	1호봉 가산
27개월 이하	2호봉 가산
36개월 이하	3호봉 가산
36개월 이상	3호봉 가산

2. 기타 경력은 <별표1>의 경력 환산율에 의한다.

③재직 중 직원의 경력을 합산하여야 할 사유가 발생할 때에는 호봉을 재확정할 수 있다. 단 승진에 의한 호봉 확정은 <별표2>에 의한다.

제15조(승진) ①직원의 승진은 근무성적평점, 표창 및 당해 각 부서장의 의견을 종합하여 총장의 제청으로 이사장이 행한다.

②승진 및 승급은 정기적으로 3월 1일과 9월 1일에 행함을 원칙으로 한다.

③직급별 승진최저소요연수는 <별표3>을 따른다.

제16조(호봉산정) 직원의 호봉 승급은 특별한 사유가 없는 한 승급 소요연수를 1년으로 한다.

제17조(승진임용의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진임용을 할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자
2. 징계에 회부되거나 기소된 자
3. 근무성적이 극히 불량한 자
4. 징계처분이 종료된 날로부터 1년이 경과되지 아니한 자

제3장 표창

제18조(표창) 직원의 표창에 관하여는 소속 부서장의 추천에 의하여 직원인사위원회의 심의를 거쳐 이사장 또는 총장이 행한다.

제4장 신분보장

제19조(신분보장의 원칙) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 및 기타 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다. 다만, 조건부로 임용된 자는 예외로 한다.

제20조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 제11조의 사유가 발생 또는 발견될 때
2. 본인이 사망하였을 때
3. 본인이 퇴직을 희망할 때
4. 정년예 달하였을 때

제21조(직권면직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 총장의 제청으로 이사장은 징계 위원회의 동의를 얻어 직권에 의한 면직을 시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있을 때
2. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하여 직무를 감당할 수

없을 때

3. 휴직기간의 만료 또는 휴직 사유가 소멸한 후에도 직무에 복귀하지 아니할 때

제22조(휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 총장의 제청으로 이사장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 장기 요양을 요할 때
2. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
3. 사사로 인한 휴직 청원이 이유 있다고 인정될 때
4. 병역법에 의하여 징집 또는 소집되었을 때
5. 기타 법령에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
6. 공무로 인한 질병으로 6월까지의 병가기간이 경과하여도 업무를 감당할 수 없을 때
7. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 직원이 임신 또는 출산하게 된 경우
8. 사고 또는 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모를 간호하기 위하여 필요한 경우
9. 임면권자(任免權者)는 제7호에 따른 휴직을 이유로 인사상 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 제7호의 휴직기간은 근속기간에 포함한다.

제23조(휴직기간) 전조의 의한 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제22조 제1, 2, 3호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장할 수 있다.
2. 제22조 제4,5호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간의 만료기간으로 한다.
3. 제22조 제7호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
4. 제22조 제8호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다.

제24조(휴직의 효력) ①휴직중의 직원은 그 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

②휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 총장의 제청으로 이사장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③휴직기간이 만료된 직원은 제22조 제2호의 경우를 제외하고는 당연히 복직된다.

제25조(휴직직원의 처우) ①제22조 제1호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 봉급의 반액을 지급한다.

②제22조 제2호 내지 제5호 및 제7호, 제8호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다.

③제22조 제6호의 규정에 의하여 휴직된 직원의 봉급은 총장이 정한다.

제26조(직위해제 및 해임) ①형사사건으로 기소된 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니한다.

② 총장의 제청으로 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
2. 징계의결이 요구된 자

③ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우 그 사유가 소멸된 때에는 총장의 제청으로 이사장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

④ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만 제1항 또는 제2항 제2호의 규정에 의하여 직위 해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과한 이후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

제27조(정년) 직원의 정년은 국가공무원법 제74조를 준용하며, 그 정년에 이른 날이 3월부터 8월 사이에 있으면 8월 31일에, 9월부터 다음 해 2월 사이에 있으면 2월 말일에 각각 당연히 퇴직한다.

제5장 징계

제28조(징계) 직원의 징계 및 재심청구는 학교법인 복음신학원 정관 제76조와 「복음신학원 직원징계위원회규정」을 따른다.

제6장 근무성적 평정

제29조(평정대상) 근무성적의 평정은 직원에 대하여 평정한다.

제30조(평정의 기준) 당해 직원의 근무실적, 근무수행 능력 및 근무수행 태도를 평가하며, 다음 각 호의 기준에 의하여야 한다.

1. 직위별로 타당한 요소의 기준에 의하여 평정할 것
2. 평정자의 주관을 배제하고 객관적인 근거에 의하여 평정할 것
3. 신뢰성과 타당성을 보장하도록 할 것

4. 피 평정자의 근무성적을 종합적으로 분석 평가할 것

제31조(평정자와 확인자) 근무성적의 평정자는 피 평정자 상급감독자가 되고, 확인자가 각각 100점을 최고점으로 채점하여 평균 평점화 한다. 다만, 사무형편상 최고점을 조정 시행할 수 있다.

제32조(평정의 시기) 근무성적 평정은 매년 12월 말경에 정기적으로 실시한다. 다만, 수시평정은 매월 또는 학기별로 필요시 할 수 있다.

제33조(동점평정의 금지) 평정자와 확인자가 근무성적을 평정함에 있어서는 특별한 사정이 없는 한 평정대상 직원의 총평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.

제34조(평정점의 분포비율) ①근무성적의 평정자는 소속 피 평정자의 직급별로 평정 결과가 다음 각 호의 분포 비율에 맞도록 평정하여야 한다.

1. 수 (90점 이상) 10%
2. 우 (80점 - 89점) 30%
3. 미 (60점 - 79점) 50%
4. 양 (59점 이하) 10%

②확인자는 피 평정자 전원에 대하여 전 항의 비율을 기준을 확인하여야 한다.

③단, 직급별 인원이 3명 이하 일 경우 분포비율과 상관없이 상대평가 할 수 있다.

제35조(평정결과의 적용 및 비공개) ①평정결과의 적용은 직원 근무성적평정 시행지침에 따른다.

②근무성적의 평정 결과는 이를 공개하지 아니한다.

제36조(인사위원회) 직원 인사위원회에 관한 규정은 따로 이를 정한다.

제7장 인사기록 및 사무처리

제37조(인사기록) ①임용권자는 직원의 인사에 관한 사항을 기록, 작성 비치하여야 한다.

②인사기록은 개인별 인사기록과 인사관리 서류로 구성한다.

제38조(개인별 인사기록) ①직원의 개인별 인사기록의 종류는 제37조를 준용한다.

②필요한 경우에 병역의무자의 병역사항을 해당 병무관서에 조회 확인할 수 있으며, 필요시 서류의 첨가 또는 미구비하도록 할 수 있다.

제39조(인사관리 서류) ①직원의 인사관리 서류의 종류는 일반적인 업무형편에 의한 다.

②제1항의 인사관리 서류는 필요하다고 인정할 때에는 이를 합철하여 관리할 수 있

다.

제40조(인사기록카드의 정리 및 변경) ①직원이 신규채용, 승진, 기간제 임용, 보직발령, 전보, 강입, 면직, 징계, 휴직, 복직, 직위해제, 겸임(겸무), 파견, 승급, 진출, 전입되었을 때에는 인사부서에서는 지체 없이 이를 당해 직원의 인사 기록 카드에 기록한다.

②제1항 이외의 사유로 인하여 직원의 인사기록카드를 정정, 변경 또는 추가 기재하여야 할 정당한 사유가 있을 때에는 이를 증명하는 증빙서류를 갖추어 임용권자 및 인사기록카드 보관자에게 소정의 인사기록 변경 및 추가신청서를 제출하여야 한다.

제41조(준용규정) 직원의 인사기록 및 사무 처리에 있어서 이 규정에 정해있지 아니한 사항에 대하여는 “공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙”을 준용한다.

제8장 보수

제42조(보수) 직원의 보수에 관한 사항은 따로 정한다.

제9장 복무

제43조(복무) 직원의 복무에 관한 사항은 따로 정한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2016년 7월 15일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규정의 시행과 동시에 종전의 직원 인사 규정은 폐지한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 10월 5일부터 시행한다.

[별표 1] 직원의 경력환산 기준표

종별 \ 적요	환산률	경 력 종 별
제1류	100%	1. 국가공무원 및 지방공무원 2. 초, 중, 고교 교직원으로 근무한 경력 3. 본 교 수습직 및 계약직으로 근무한 경력
제2류	80%	1. 관공서 및 국영기업체에서 근무한 경력 2. 공공단체 및 은행, 상장기업체에서 근무한 경력
제3류	60%	1. 대학의 전공분야에서 조교로 근무한 경력 2. 제1류내지 제2류에서 기능직 및 고용직으로 근무한 경력
제4류	40%	1. 제1류 내지 제3류를 제외한 기타 업체 2. 제1류 내지 제3류에서 정규직 이외의 직류(종)으로 근무한 경력

- 비 고 -

- ① 유사경력은 사회통념에 의해 해당 내용에 비추어 적용한다.
- ② 환산기간의 1개월 미만의 재직기간은 15일 이상의 재직기간에 한하여 1개월로 간주한다.
- ③ 호봉 환산시 소수점 이하의 숫자는 계산하지 아니한다.
- ④ 호봉획정시 반영되지 않는 잔여기간(월수)은 다음 승급기간에 가산한다.

[별표 2] 승진시 호봉 확정표

전호봉	후호봉	전호봉	후호봉
1	1	17	16
2	1	18	17
3	2	19	18
4	3	20	19
5	4	21	20
6	5	22	21
7	6	23	22
8	7	24	23
9	8	25	24
10	9	26	25
11	10	27	26
12	11	28	27
13	12	29	28
14	13	30	29
15	14	31	30
16	15	32	31

[별표 3] 승진 최저소요연수

	구 분	최저소요연수	비고
일 반 직	3급에서 2급	5년	
	4급에서 3급	5년	
	5급에서 4급	5년	
	6급에서 5급	4년	
	7급에서 6급	3년	
	8급에서 7급	3년	
	9급에서 8급	2년	