

직원인사 규정

<제정 1984.03.01.>, <9차 개정 2011.05.12.>

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 학교법인 상명학원의 정관이 정하는 바에 의하여 상명대학교(이하 “본 대학교” 라 한다) 직원의 인사에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용) 이 규정은 본 대학교 직원에게 적용한다.

제 3 조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직위” 라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
2. “직급” 이라 함은 직무의 종류 및 곤란성과 책임의 정도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
3. “승진” 이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
4. “승급” 이라 함은 하위호봉에서 상위호봉으로 승급함을 말한다.
5. “전보” 라 함은 동일 직급내에서의 보직 변경을 말한다.
6. “강임” 이라 함은 상위직급에서 하위직급으로 임용되는 것을 말한다.

제 4 조 (직원의 구분) ① 직원은 일반직, 기능직(운전, 전기, 난방, 건축, 농림, 인쇄, 방호, 조무) 및 고용직으로 구분한다.

② 직원의 직급 및 정원은 본 대학교 법인정관이 정하는 바에 의한다.

제 5 조 (임용일자 소급 금지) 직원의 임용은 그 일자를 소급할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생할 때에는 예외로 할 수 있다.

1. 직원이 사망하였을 때
2. 임용 결격사유에 해당될 때
3. 징계에 의한 재심 결과로 인하여 원징계를 변경할 때

제 6 조 (인사발령의 효력) ① 임용은 발령으로서 그 효력을 발생한다.

② 직원은 인사발령에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

③ 인사발령은 취소할 수 없다. 다만, 사무착오나 허위서류 제출로 임용된 때와 임용 후 신원조회 결과가 직원으로 임용됨에 있어서 부적격하다고 판단될 때는 이를 취소할 수 있다.

제 2 장 임 용

제 7 조 (임용의 원칙) 직원의 신규채용, 전보, 승진, 강임, 해직은 전형과 근무성적, 기타 능력의 평가에 따라 행한다.

3-1-5 직원인사 규정

제 8 조 (임용권자) 직원의 임용은 총장의 제청으로 이사장이 행한다. 다만, 축탁(임시)직원의 경우 예산의 범위내에서 총장이 임용할 수 있다.

제 9 조 (자격) 직원의 자격에 관한 사항은 본 대학교 법인정관이 정하는 바에 의한다. 다만, 축탁(임시)직원의 자격에 관한 사항은 따로 정한다. <개정 2011.05.12.>

제 10 조 (임용절차) ① 직원의 임용은 발령과 임용(명)장의 교부로서 행함을 원칙으로 하나 필요에 따라 이를 발령만으로도 행할 수 있다.

② 신규채용자에 대하여는 신원조회를 실시한다. 다만, 필요에 의하여 선 임용 후 신원조회를 실시한 경우, 신원조회 회부내용이 제6조 제3항의 단서에 해당될 때에는 발령을 취소할 수 있다.

③ 직원의 신규채용시에는 본 대학교 소정의 인사서류를 제출케 하여야 한다.

제 11 조 (계약제 임용) 신규직원 임용의 경우 품행과 자질을 검증하기 위하여 1년 단위 계약제로 임용하되, 1회에 한하여 갱신할 수 있다.

제 12 조 (전보) ① 직원의 전보는 대학 행정의 발전과 직원의 업무능력 향상을 위하여 순환 근무를 원칙으로 한다. 이 경우 업무의 성격 및 개인의 적성과 근무성적 등을 참작하여야 한다.

② 직원의 전보는 동일 부서에서 1년 이상 근무한 자를 대상으로 한다. 다만, 기구의 개편, 정원의 변동 등 총장이 필요하다고 인정할 때에는 예외로 할 수 있다.

제 13 조 (전입, 전출, 파견) 법인 및 각 산하기관간 균형있는 발전과 업무의 보완을 위하여 정기적 또는 부정기적으로 전입, 전출 및 파견 근무를 요청하여 시행할 수 있다.

제 14 조 (승진) 직원의 승진은 근무기간, 근무성적, 능력 등을 참작하여 직급별 정원의 범위안에서 행한다.

제 15 조 (승진시행 세칙) 직원의 승진시행에 관한 세칙은 총장이 따로 정한다.

제 16 조 (승진 임용의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진, 승급할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자
2. 징계에 회부되거나 기소된 자
3. 징계처분 종료일로부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자
정직 - 18월, 감봉 - 12월, 견책 - 6월

제 17 조 (승급) 직원의 승급에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제 3 장 신분보장

제 18 조 (신분조치 제한) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 본 대학교 법인정관 및 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 및 기타 불이

익한 신분상의 처분을 받지 아니한다.

제 19 조 (직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 총장의 제청으로 이사장은 면직시킬 수 있다.

1. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량일 때
2. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
3. 휴직기간이 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때

② 전 항 제1호의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 직원징계위원회의 동의를 얻어야 한다.

제 20 조 (휴직의 사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 총장의 제청으로 이사장은 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호 내지 제2호 및 제4호의 경우에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 하고, 제5호의 경우에는 본인이 원하는 경우 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 천재지변 또는 전시 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
3. 공무로 인한 질병으로 2개월까지의 병가 기간이 경과하여도 업무를 감당할 수 없을 때
4. 기타 법령에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
5. 자녀(휴직 신청당시 1세 미만인 자녀에 한한다)를 양육하기 위하여 필요하거나 여직원이 임신 또는 출산하게 된 때
6. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요하게 된 때

제 21 조 (휴직의 기간) 휴직의 기간은 다음과 같다.

1. 제20조 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년을 초과하지 아니하는 범위로 한다.
2. 제20조 제2호의 규정에 의한 휴직기간은 3월이내로 한다.
3. 제20조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 총장이 정한다.
4. 제20조 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 사건의 종결시까지로 한다.
5. 제20조 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 1년이내로 한다. 다만, 여직원의 경우에는 3년이내로 한다.
6. 제20조 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 1년이내로 하되, 재직중 총 3년을 초과할 수 없다.

제 22 조 (휴직직원의 신분) ① 휴직 중의 직원은 그 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간이 종료되거나 그 사유가 소멸된 때에는 이사장은 지체없이 복직을 명하여야 한다.

제 23 조 (휴직직원의 처우) ① 제20조 제1호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 그 휴직기간 중 봉급의 7할을 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 휴직기

3-1-5 직원인사 규정

간 중 봉급의 8할을 지급한다.

② 제20조 제3호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 그 휴직기간 중 봉급의 전액을 지급하며 근속기간에 산입한다.

③ 제20조 제2호 및 제4호 내지 제6호의 규정에 의하여 휴직된 직원에게는 봉급을 지급하지 아니한다.

④ 제20조 제5호의 규정에 의한 휴직을 이유로 인사상 불리한 처우를 하여서는 아니되며, 동 호의 휴직기간은 근속기간에 산입한다.

제 24 조 (직위해제 및 해임) 직원의 직위해제 및 해임에 관하여는 본 대학교 법인정관의 교원 직위해제 및 해임에 관한 규정을 적용한다.

제 25 조 (정년) ① 직원의 정년은 다음과 같다.

1. 일반직 및 기능직 : 60세 <개정 2011.05.12.>

2. 고용직 : 58세 <개정 2011.05.12.>

② 정년퇴직은 정년일이 속하는 학기의 말일로 한다.

제 4 장 보 수

제 26 조 (보수) 직원의 보수에 관한 사항은 예산의 범위안에서 총장이 따로 정한다.

제 5 장 능력 발전

제 27 조 (근무성적평정) 직원의 근무성적은 개인의 잠재능력을 개발하고 조직의 활성화를 위하여 근무실적, 업무수행능력, 업무수행태도 및 기타 능력을 평정하고, 그 결과를 인사자료로 활용한다.

제 28 조 (교육훈련) 직원의 교육훈련은 전문성 향상을 위하여 지속적으로 실시되어야 하며, 이에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제 6 장 보 칙

제 29 조 (준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 법인정관, 국가공무원법, 사립학교법 및 관계법령을 준용한다.

부 칙

이 규정은 1984년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 1986년 3월 17일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정은 시행당시 재직 중에 있는 직원의 정년은 이 규정의 적용을 받는다.

부 칙

이 규정은 1987년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1988년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1991년 11월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1994년 3월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996년 2월 28일부터 시행한다. 다만, 교명변경과 관련된 사항은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2000년 12월 1일부터 시행한다.
- ② (정년에 관한 경과조치) 이 규정 시행당시 재직중인 자 중 종전규정 22조 제1항 제1호에 의한 정년퇴직일이 2001년 2월 28일인 자와 2001년 8월 31일인 자는 해당 일자에, 2002년 2월 28일인 자는 2001년 8월 31일에, 2002년 8월 31일인 자는 2001년 11월 30일에 각각 당연 퇴직한다.
- ③ (명예퇴직수당에 관한 경과조치) 2002년 2월 28일 이전에 자진하여 정년전에 퇴직하는 자의 명예퇴직수당의 지급 대상 및 지급액에 관하여는 제22조 제1항 제1호의 개정에도 불구하고 종전의 정년을 적용한다.

[개정 2011.05.12.]

부 칙

이 규정은 2003년 4월 23일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2011년 5월 12일부터 시행한다.

② (정년에 관한 경과조치) 기능직의 정년은 2009년부터 2010년 까지는 58세로, 2011년부터 2012년 까지는 59세로, 2013년부터 60세로 한다.

[본부칙신설 2011.05.12]