

직원인사규정

2007.03.01. 제정
2014.09.01. 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제영어대학원대학교(이하 "본교"라 한다)에 근무하는 직원에게 적용할 인력관리의 원칙을 정하여 공정하고 능률적인 운영을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①이 규정은 본교에 근무하는 정규직 직원 및 무기계약직 직원에게 적용한다.

②계약직의 경우에는 계약서상에 별도로 정한 내용에 따르며 계약서에 명기되지 않은 경우 본 규정을 준용할 수 있다.

③별정직의 경우 별정직 임용계약서에 명시된 특정 조건 및 신분보장 제한 외의 사항은 일반직원에 적용되는 규정을 준용하며 부여된 직책 및 직급의 효력은 일반직원의 경우와 동등하다.

제3조(직원의 구분) 직원은 다음과 같이 구분한다.

1. 일반직 : 학교 행정 일반에 대한 업무를 담당하는 직원
2. 전문직 : 연구 또는 전문적인 업무를 담당하는 직원
3. 기술직 : 기술 일반에 대한 업무를 담당하는 직원
4. 기능직 : 기능 일반에 대한 업무를 담당하는 직원
5. 별정직 : 일반직원으로서 정년이 달한후에 임용권자가 특정 업무를 담당하도록 별도의 계약을 통해 계속 채용하는 직원

제4조(직급 구분) 일반직, 전문직, 기술직 직원의 구분은 교육공무원법의 분류기준을 따른다.

제5조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어는 다음과 같이 정의한다.

1. 임용 : 신규채용, 승진, 전직, 전보, 겸임, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 파면을 말한다.
2. 직위 : 1인의 직원에게 부여하는 책임을 말한다.
3. 직급 : 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 균을 한다.
4. 직책 : 1인의 직원에게 부여하는 보직을 말한다.
5. 직렬 : 직무의 종류가 유사하고 그 책임과 곤란성의 정도가 상이한 직급

의 군을 말한다.

6. 직류 : 동일한 직렬 내에서의 담당분야가 동일한 직무의 군을 말한다.

7. 승진 : 직위, 직급 또는 직책이 하급에서 상급으로 올라감을 말한다.

8. (삭제)

9. 전직 : 직렬을 달리하는 임명을 말한다.

10. 전보 : 동일한 직급 내에서의 보직 변경을 말한다.

11. 직위해제 : 직위를 계속 유지할 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 이미 부여된 직위를 해면하는 행위를 말한다.

12. 면직 : 직원의 신분을 면하는 행위를 말한다.

13. 복직 : 휴직, 직위해제 및 정직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

14. 정직 : 직원의 신분을 보유하면서 직무에 종사하지 못함을 말한다.

15. 파면 : 징계처분을 받은 자가 직권에 의하여 직원의 신분을 면하는 행위를 말한다.

제2장 직원 인사위원회

제6조(직원 인사위원회 설치) ①직원 인사의 중요한 사항에 관하여 심의하기 위하여 직원 인사위원회를 둔다.

②직원인사위원회는 총 5인으로 하되 다음 각호의 직원인사위원으로 구성한다.

1. 총장
2. 교원 대표 2인
3. 직원 대표 2인

②의2 제②항 2호, 3호에 해당하는 직원인사위원중 교원대표는 보직교수, 직원대표는 행정팀장 또는 과장이상 직원중에서 총장이 위촉한다.

③위원장은 총장 또는 위원중에서 총장이 임명한 자로 한다.

④위원장을 포함한 위원의 임기는 2년으로 한다.

⑤위원회의 결정사항은 재적위원 과반수의 찬성으로 정한다.

⑥위원회는 필요시 인사평정 대상자 및 해당 기관장 및 부서장을 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

제7조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각호의 1에 해당하는 사항을 심의한다.

1. 직원의 인사관리에 관한 주요방침 수립
2. 신규직원 채용의 시기 및 방법에 관한 사항
3. 특별 채용에 관한 사항
4. (삭제)
5. 인사고과에 관한 사항
6. 승진, 승급에 관한 사항

7. 직원 인사에 관한 진정사항
8. 직원 정년에 관한 사항
9. 직원 징계에 관한 사항
10. 이 규정에서 위임하는 사항
11. 이 규정의 해석상의 문제에 관한 사항
12. 임용권자가 필요하다고 인정하는 사항
13. 그 밖의 직원 인사에 관한 중요한 사항

제3장 임 용

제8조(임용의 원칙) 직원의 임용은 근무성적 및 기타 능력의 평가에 의하여 행한다.

제9조(임용권자) 직원은 총장의 제청에 따라 이사장이 임용한다.

제10조(임용시기) 직원은 임용장에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 다음날에 면직된 것으로 본다.

제11조(신규채용) ①직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 한다.

②다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 특별채용에 의할 수 있다.

1. 공개채용에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우
2. 특수 전문분야의 근무경력이 있는 자를 채용하는 경우

제12조(수습임용) 직원을 신규 채용하는 경우 최초 3월은 수습기간으로 임용한 후 그 기간 중에 근무성적, 적성 또는 교육훈련 성적이 양호한 경우에는 정규직원으로 임용할 수 있다. 다만, 그러하지 못할 경우 면직시킬 수 있다. 수습 기간 중의 보수는 교직원보수규정에 따른다.

제13조(결격사유) 다음 각호의 1에 해당되는 자는 직원에 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 질병으로 직무수행이 곤란하다고 인정되는 자

제14조(공개채용) ①직원 채용과 관련된 제반사항은 행정실 팀장이 주관하여 실시한다.

②공개채용을 실시할 경우 임용예정 직급, 응시자격, 선발 예정인원, 협의 방법, 시기 및 장소, 기타 필요한 사항을 상당한 기간 공고함을 원칙으로 한다.

③ 총장이 필요하다고 판단되는 경우에는 특별채용으로 직원을 채용할 수 있도록 한다.

제15조(합격자의 제출서류) 신규채용에 합격한 자는 학교가 정하는 서류를 구비하여 합격통지서 발송일로부터 10일 이내에 제출하여야 하며, 이 기간이 경과되어도 제출하지 아니하는 경우에는 합격을 취소할 수 있다.

제16조(경력환산) 신규임용 직원의 경력환산은 직원보수규정이 정하는 바에 따르며 직원인사위원회 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

제17조(직책) 직원에게는 각 직급에 대하여 아래의 직책명을 부여하고 정관에 따른 직책명과 병행하여 사용할 수 있도록 한다.

- 2급 국장
- 3급 부장
- 4급 차장
- 5급 과장
- 6급 과장대우
- 7급 대리
- 8급 주임
- 9급 부주임

제18조(파견근무) 특수사업의 수행 또는 그 업무수행과 관련된 행정지원을 위하여 필요한 때에는 직원을 필요한 기관에 일정기간 파견 근무하게 할 수 있다. 파견권자는 파견사유가 소멸하거나 파견목적이 달성될 가망이 없는 경우에는 직원을 지체없이 복귀시켜야 한다.

제19조(겸임) 직위 및 직무내용이 유사하고 담당 직무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 다른 기관의 직무를 서로 겸임하게 할 수 있다.

제20조(직위관리) ①임용권자는 직원의 직급과 직류를 고려하여 그 직급에 해당하는 일정한 직위를 부여하는 것을 원칙으로 한다.

③직원을 보함에 있어서는 다음 각호에서 정한 직위의 직무요건과 소속직원의 인적요건을 고려하여 적재적소에 임용하여야 한다.

1. 직위의 직무요건
 - 가. 직무의 종류 및 전문성
 - 나. 직무에 필요한 능력수준
 - 다. 직무에 필요한 인격특성
 - 라. 직무의 조직상의 비중
 - 마. 기타 당해 직무수행에 필요한 조건
2. 직원의 인적 요건
 - 가. 직류
 - 나. 경력, 학력 및 전공분야
 - 다. 훈련실적 및 인사고과 결과
 - 라. 정책판단 및 업무추진 능력
 - 마. 통솔능력
 - 바. 성품 및 신망도
 - 사. 청렴도
 - 아. 건강
 - 자. 기타 특기사항

④ 특수한 자격증을 소지한 직원은 특별한 사정이 없는 한 그 소지한 자격증과 관련되는 직무에 보하여야 한다.

제21조(전보) ① 직원의 전보는 업무 및 본인의 적성과 근무성적 평점을 고려하여 효율적인 인원 활용과 적재적소의 원칙에 의하여야 한다.

② 직원의 전보는 동일부서에서 2년 이상 재직한 자를 대상으로 한다. 다만, 기구의 개편, 정원의 변동 또는 특히 필요한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제22조(전보의 시기) 직원의 전보는 매년 3월 및 9월에 정기적으로 실시할 수 있다. 다만, 기구개편으로 인한 인원 조정과 기타 필요한 경우에는 별도로 행할 수 있다.

제23조(인사고과) ① 각 기관장 및 부서장은 연 1회 정기적으로 인사고과를 실시한다.

② 인사고과에 관한 사항은 근무평정 규정에 따로 정한다.

제24조(승진) ① 직원의 승진은 승진 대상 직원의 소속 기관장 및 부서장의 승진 추천에 따라 근무성적 평점, 표창 및 당해 기관장 및 부서장의 의견을 종합하여 행하며 직급별 승진 요건은 별표와 같다. 각각의 견에 대하여 직원인사위원회 위원 2/3 이상의 찬성을 득하면 승진 적격 의견으로 직원인사위원회에서 총장에게 추천한다.

② 승진은 매년 1회 3월 1일 행함을 원칙으로 한다.

제25조(특별승진) 직무능력이 탁월하고 본 대학교 발전에 특출한 공로가 있을 경우 특별 승진 할 수 있다. 이 경우 부서장이 추천하고 직원인사위원회 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

제26조(승진의 제한) 감봉 이상의 징계처분을 받고 6월이 경과되지 아니한 자, 직위해제와 휴직 중에 있는 자는 승진대상에서 제외된다.

제27조(승진 소요연수) 직원의 직급별 승진에 필요한 최소 연한은 다음과 같다. 다만, 총장이 특별히 인정하는 경우 석, 박사 학위 소지자의 경우 학위취득 소요기간(석사 2년까지, 박사 3년까지)을 최소 연한에 각각 1회에 한하여 산입하여 계산 할 수 있다.

구분	9급→8급	8급→7급	7급→6급	6급→5급	5급→4급	4급→3급	3급→2급
4년제 대학이상		4	5	5	6	6	6
2년제 대학	3년(9-3)						
고졸	5년						

제28조 삭제

제29조 삭제

제30조 삭제

제31조(교육훈련) ① 직원은 담당직무와 관련된 학식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육훈련을 받아야 한다.

② 교육훈련은 국내연수와 국외 연수로 구분하여 실시할 수 있다.

③ 행정팀장은 관련기관의 협조를 얻어 교육훈련에 관한 사항을 관장한다.

④ 교육훈련 성적은 인사고과에 반영하여 인사관리 기본 자료로 활용할 수 있다.

제4장 포상

제32조(포상) 직원으로서 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 포상을 할 수 있다.

1. 학교발전에 현저한 공로나 업적이 있을 때
2. 재해 기타 손실을 사전에 방지한 공로가 있을 때
3. 다년간 성실하게 근속하여 타의 모범이 될 때
4. 학교행정 운영의 능률화를 위한 창의적인 의견을 제안하여 학교행정 운영의 개선에 현저한 실적이 있을 때

제33조(포상의 결정 및 방법) ①포상의 추천은 각 기관장 및 부서장과 행정팀장이 행한다.

②포상 대상자는 인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

③포상은 총장 명의로 표창장을 수여하고 부상을 줄 수 있다.

제34조(포상자의 특전) 총장은 포상을 받은 자에게 그 정도에 따라 특별 승진을 하거나 인사위원회의 심의로 면책의 특전을 부여하고 이를 인사고과에 반영한다.

제5장 신분보장

제35조(당연퇴직) 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 제13조의 각호의 사유가 발생 또는 발견 될 때
2. 본인이 사망하였을 때
3. 본인이 퇴직을 희망할 때
4. 정년에 달하였을 때
5. 문서를 위조하거나 사실을 허위로 작성 제출한 신규 채용자

제36조(직권면직) 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 총장의 제청으로 이사장은 징계위원회의 동의를 얻어 직권에 의한 면직 시킬 수 있다.

1. 신체 정신상의 이상으로 직무를 감당할 수 없을 때
2. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하여 직무를 감당할 수 없을 때
3. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때

제37조(휴직) 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 임용권자는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 천재지변 또는 전시, 사변이나 기타의 사유로 인하여 30일 이상 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
3. 형사사건으로 구속 기소되었을 때
4. 개인적인 사유 또는 질병으로 인한 휴직신청이 이유 있다고 인정될 때
5. 만 6세이하 초등학교 취학전 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여교직원이 임신 또는 출산하게 된때

제38조(휴직기간) 휴직기간은 다음과 같다.

1. 공상 및 제37조 1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.

2. 제37조 2호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
3. 제37조 3호의 규정에 의한 휴직기간은 기소된 날로부터 확정 판결이 날 때까지로 한다.
4. 제37조 4호에 의한 휴직기간은 6월 이내로 한다.
5. 제37조 5호에 규정에 의한 휴직기간은 남녀고용 평등과 일가정 양립지원에 관한 법률에 따른다.

제39조(휴직기간의 연장) 휴직자가 특별한 사유에 의하여 전조의 휴직기간 내에서 휴직기간을 연장하고자 할 때에는 휴직기간 만료 15일전에 휴직기간 연장원을 제출하고 임용권자의 승인을 얻어야 한다.

제40조(휴직의 효력) ①휴직중인 자는 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

②제37조 2호 및 공상으로 인한 휴직기간은 근속년수에 산입한다.

③휴직기간중의 보수는 보수규정에 따른다.

④휴직중인 직원은 휴직기간 만료 15일전에 복직 신청을 해야 하며, 임용권자는 특별한 사유가 없는 한 휴직기간 만료 다음 날짜로 복직을 명하여야 한다.

제41조(직위의 해제) ①형사 사건으로 기소된 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

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

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

2. 징계의결이 요구된 자.

③제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임명권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

④직위해제중인자의 보수 지급은 보수규정이 정한 바에 따른다.

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

⑥제5항의 규정에 의하여 대기 명령을 받은 자에 대하여는 임용권자는 능력 회복이나 태도 개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

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

⑧ 제2항 제1호의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개선의 정이 없다고 인정된 때에는 임용권자는 직원징계위원회

의 동의를 얻어 면직시킬 수 있다.

제42조(정년) ①일반직원의 정년은 만60세로 한다. 단, 임용권자가 필요하다고 판단하면 정년이후라 하더라도 별정직으로 재임용할 수 있고, 보직을 부여하여 제 규정에 설정된 직무상 기능과 역할을 수행하게 할 수 있다.

②정년에 달한 자는 그 정년이 달한 날이 속하는 학기의 말일에 퇴직한다.

제6장 징계

제43조(징계) 징계 및 재심청구는 학교법인 혁제학원 정관을 따른다. 다만, 위 정관에 규정되지 아니하거나 세부사항은 이 규정에 따른다.

제44조(징계사유) 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 징계의결의 결과에 따라 임용권자는 징계처분을 행하여야 한다.

1. 법령, 정관, 규정을 위반하였거나 직무를 태만히 하여 학교의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 한 때
2. 상급자의 직무상의 정당한 지시에 불응하거나 복무질서를 문란케 한 때
3. 학교의 문서를 허위로 작성하거나 부실 기재 한 때
4. 직무상 보안유지 의무를 위반한 때
5. 고의 또는 과실로 학교에 재산상의 중대한 손실을 끼쳤을 때
6. 직원으로서의 품위와 신의를 손상시키는 행위를 한 때

제45조(징계의 종류) 징계는 파면, 정직, 감봉, 근신, 견책으로 구분한다.

제46조(징계의 효력) ①파면은 징계의결을 거쳐 직원의 신분을 해면시키며, 퇴직금을 지급하지 아니한다.

②정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다. 다만, 재직 중 3회의 정직처분을 받은 때는 면직된다.

③감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 한다.

④근신은 1월 이내의 기간동안 자숙 자성토록 한다. 다만, 2회의 근신처분을 받은 때에는 감봉시킨다.

⑤견책은 과오에 대하여 훈계하고 서면으로 자성케 한다. 다만, 3회의 견책처분을 받은 때에는 1회에 한하여 정기 승봉에서 제외한다.

⑥이 규정에 의하여 징계처분을 받은 경우에는 동일한 사건으로 다시 징계처분을 받지 아니한다.

⑦징계처분을 받은 자의 보수는 보수규정에 따로 정한다.

제47조(징계위원회의 설치) ①직원의 징계처분을 의결하기 위하여 징계위원

회를 둔다.

②징계위원회는 학교법인의 정관의 규정에 따른다.

제48조(징계의 절차) ①징계사유가 있다고 인정되는 직원에 대하여 임용권자, 소속기관장 및 부서장은 징계위원회에 징계의결을 요구한다.

②징계위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 15일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다.

③징계위원회는 필요하다고 인정할 때에는 징계 대상자 및 관계인을 출석시킬 수 있다.

제49조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 1년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제50조(재심청구) ①직원이 징계처분 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계처분을 통고받은 날로부터 15일 이내에 재심청구를 할 수 있다.

②직원의 징계처분 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대한 재심을 하기 위하여 재심위원회를 둔다.

③재심위원회는 재심청구를 접수한 날로부터 7일 이내에 심의 결정하여 본인에게 통지하여야 한다.

④재심위원회는 구성은 학교법인 정관에 따른다.

⑤재심위원회의 의결은 재적위원 과반수의 찬성으로 한다.

제7장 보수

제51조(급여) 직원의 보수에 관한 사항은 교직원보수규정에 정한다.

제8장 복무

제52조(복무) 직원의 복무에 관한 사항은 직원복무규정에 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2008년 12월 8일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2010년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

<별표> IGSE 승진 요건

공통
<p>가. 최소 승진 연한을 경과하였는가?</p> <p>나. 본인의 경력 상 특별히 고려할 요인은 있는가?</p> <p>다. 정관 별표에 명시된 정원에 의하면 해당 직원이 승진할 여유가 있는가?</p> <p>라. 승진이 이루어질 때, 학교에 대한 기여는 더 커질 것으로 기대되는가?</p> <p>마. 승진 허용 시 예상되는 부작용이나 역효과는 없는가?</p> <p>바. 현직급 근무 시 표창 또는 징계를 받은 적이 있는가?</p>
과장대우 이하
<p>가. 최근 2년간 연속으로 직원근무평정 결과에서 C등급 이하를 받은 적이 없는가?</p> <p>나. 해당 분야 실무자로서 학교발전에 지속적으로 도움을 줄 수 있는 인재인가?</p>
과장 이상 상급자
<p>가. 최근 2년간 직원근무평정 결과에서 A등급 이상을 받은 적이 있는가?</p> <p>나. 최근 2년간 직원근무평정 결과에서 최하 등급을 받은 적이 없는가?</p> <p>다. 상급관리자로서 학교 발전에 지속적으로 도움을 줄 수 있는 인재인가?</p> <p>라. 승진 후 직급에서 상급관리자로서의 기획력, 추진력, 리더십을 보일 것으로 예상하는가?</p> <p>마. 승진 후 상급 책임자로서 담당할 적합한 직책이 실제로 있는가?</p>