

건양학원 직원인사규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 건양학원(이하 “본 학원” 라 한다.) 사무국 또는 사업부 직원에게 적용할 인사행정의 기본적인 기준과 절차를 규정하여 공정하고 능률적인 인사관리를 시행함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 직원의 인사에 관하여는 다른 규정에서 특별히 제정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “직급” 이라 함은 직무의 종류, 곤란, 성과 책임도에 따라 구분된 직종별 등급을 말한다.
2. “임용” 이라 함은 신규채용, 승진, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직 및 파면을 말한다.
3. “보직” 이라 함은 파트장, 팀장, 차장, 부국장·국장으로 직책에 보함을 말한다.
(개정 : 2016.03.01)
4. “승진” 이라 함은 현재의 직급보다 차 상위 직급으로 임용하는 것을 말한다.
5. “승급” 이라 함은 현재의 호봉보다 차 상위 호봉을 부여하는 것을 말한다.
6. “전보” 라 함은 동일 직종 내에서 근무부서를 달리하는 것을 말한다.
7. “복직” 이라 함은 휴직 또는 직위해제 중에 있는 직원을 직위에 복귀시킴을 말한다.

제4조(직종, 직위 등) ① 직원의 직종은 사무직, 기술직, 기능직, 계약직으로 구분한다.

② 일반직 및 기술직의 직급은 부장(2급), 차장(3급), 과장(4~5급), 계장(6급), 주임 (7급), 직원(8~9급)으로 구분한다.

③ 기능직의 직급은 주임(7등급), 직원(8~9등급)으로 구분한다.

④ 계약직의 직급은 일반직 및 기술직의 직급을 준용한다.

제5조(임용권자) 직원의 임용은 이사장이 행한다.

제6조(인사발령통지) 직원의 임면 등 신분상에 변동이 있을 때에는 인사발령을 통지하여야 한다.

제7조(인사위원회) 임용권자의 자문에 응하기 위하여 인사위원회를 구성할 수 있다.

제2장 임 용

제8조(임용의 원칙) 직원의 신규임용은 공개전형을 원칙으로 한다. 다만, 임용권자가 필요하다고 인정할 때에는 특별채용을 할 수 있다.

제9조(신규임용 평가기준) ① 직원의 신규임용에 있어서는 학력의 제한을 두지 아니한다. 다만 기술직 및 기능직은 임용될 직종에 관한 자격증, 면허증, 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 우선 임용할 수 있다.

② 신규임용 심사는 서류심사, 필기시험, 면접시험 및 신체검사 등의 방법을 실시할 수 있다.

제10조(수습기간 및 대우) ① 신규 임용된 직원은 임용된 직위에 3개월간의 수습기간을 두며 수습기간 중 근무성적, 근무태도 및 인성 등을 평가하여 부적합하다고 판정될 경우 임용하지 아니할 수 있다.

② 수습기간의 보수는 총보수의 80%를 지급한다.

③ 수습기간 중 복무에 관하여는 직원 복무규정에 따른다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정에도 불구하고 인력 수급 상 필요하다고 임용권자가 인정하는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

제11조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산 또는 한정치산자

2. 파산으로 복권되지 아니한 자

3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자

4. 금고 이상의 형을 받고 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자

5. 금고이상의 형을 받고 집행유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자

6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

7. 징계면직을 받거나 근무태만 및 기타 불미한 사유로 해직된 자

8. 이사장이 부적합하다고 인정하는 자

제12조(구비서류) 직원으로 채용되는 자는 다음 각 호의 서류를 구비 제출하여야 한다.

1. 인사기록카드

2. 경력 증명서

3. 민간인 신원진술서

4. 학력증명서

5. 호적등본 및 주민등록등본
6. 병적증명서(병역 해당자)
7. 신체검사서
8. 기타 인사 관리상 필요하여 본교에서 요구하는 서류

제13조(촉탁임용) 특수한 전문 지식과 기술을 요하는 업무를 처리하기 위하여 소요지식 기술을 가진 자에게 일정기간 그 업무를 촉탁할 수 있다.

제3장 보 직

제14조(보직) ① 직원의 보직은 본 학원의 직제에 따라 파트장, 팀장, 차장, 부국장·국장으로 구분하며, 보직별 자격기준은 다음 각 호와 같다.

1. 파트장 : 주임급(7급) 이상 (개정: 2013.09.01)
2. 팀 장 : 계장급(6급) 이상
3. 차 장 : 과장급(4~5급) 이상
4. 부국장·국장 : 차장급(3급) 이상 (개정: 2016.03.01)

② 보직의 임기는 2년으로 하며, 재임할 수 있다.

제15조(순환근무) ① 직원의 능력향상과 근무능률 향상을 목적으로 순환 근무함을 원칙으로 한다.

② 직원의 순환근무는 직제와 업무를 감안하여 3년 주기로 행함을 원칙으로 한다. 다만 해당 직무의 전문성이나 성격상 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

제16조(서리, 직무대리, 겸직) 임용권자는 학원 운영상 필요하다고 인정될 때에는 서리, 직무대리 및 겸직을 명할 수 있다.

제17조(파견) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직원을 파견근무하게 할 수 있다.

1. 특수 업무의 수행에 필요한 경우
2. 교육훈련을 위하여 필요한 경우

② 전항에 의한 파견기간은 이사장이 따로 정한다.

제18조(대기) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직위 또는 직무를 부여하지 아니하고 대기 발령할 수 있다.

1. 직무 수행능력이 부족하거나 근무성적이 불량한자 또는 직원으로서 근무 태도가 극히 불성실한 자
2. 소속직원에 대한 지휘 감독 능력이 현저하게 부족하다고 인정될 때

3. 형사사건으로 기소된 자
 4. 징계 요구중인 자에 대하여 필요하다고 인정되는 경우
 5. 직제 개폐 또는 예산감소 등에 의하여 폐직된 경우
- ② 대기발령을 받은 직원에게 그 대기의 사유가 소멸되거나 해소된 때에는 지체 없이 직위 또는 직무를 부여하여야 한다.
- ③ 제1항 제1호, 제2호의 규정에 의하여 대기발령을 받은 자가 6개월이 경과하여도 직위 또는 직무를 부여받지 못한 경우에는 6개월이 경과한 날로 당연 면직된다.

제4장 승진, 승급

제19조(승진의 원칙) ① 직원의 승진·승급 임용은 능력의 실증에 의하여 공석이 있을 경우에 시행한다.

② 승진임용은 직원인사고과규정에 따라 최근 3년간의 근무실적평가 결과, 경력점수, 교육 및 연수결과 등의 평정 결과를 기준으로 실시함을 원칙으로 한다.

제20조(승진소요년한) ① 직원의 승진에 있어서는 다음 각 호의 기간 당해직급에 재직하여야 한다.

1. 일반직(사무직 및 기술직)
 - 가. 직원(9급)에서 직원(8급) : 2년 이상
 - 나. 직원(8급)에서 주임(7급) : 2년 이상
 - 다. 주임(7급)에서 계장(6급) : 2년 이상
 - 라. 계장(6급)에서 과장(5급) : 3년 이상
 - 마. 과장(5급)에서 과장(4급) : 2년 이상
 - 바. 과장(4급)에서 차장(3급) : 2년 이상
 - 사. 차장(3급)에서 부장(2급) : 3년 이상

2. 기능직
 - 가. 9등급에서 8등급 : 2년 이상
 - 나. 8등급에서 주임(7등급) : 2년 이상

② 승진은 다음 각 호의 전형을 거쳐 공개 경쟁함을 원칙으로 한다.

1. 필기시험(법규, 정관, 내규, 교양상식)
2. 근무성적
3. 근태
4. 가산점(훈·포상, 징계, 기타)

③ 단, 승진시험은 건양학원소속 타 기관에 위탁할 수 있다. (개정: 2013.09.01)

제21조(승진·승급시기) ① 정기 승진 및 승급은 매년도 초에 시행함을 원칙으로 한다.

② 특별 승진 및 승급은 임용권자가 필요하다고 인정할 때에 시행한다.

제22조(특별승진·특별승급) 임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 특별승진 및 승급을 시행할 수 있다.

1. 기술상, 업무상 탁월한 능력을 발휘하여 학원발전에 기여한 공로가 인정될 때
2. 순직자 또는 공상으로 퇴직할 때
3. 기타 임용권자가 필요하다고 인정할 때

제23조(승진승급의 제한) ① 징계처분, 휴직, 대기기간 중에 있는 직원은 승진승급 할 수 없다.

② 징계처분이나 대기 발령의 직원은 그 처분의 종료일로부터 다음 각 호의 기간이 경과 할 때까지 승진 승급할 수 없다.

1. 정직은 1년 6개월
2. 감봉 4개월 이상은 1년 6개월
3. 감봉 3개월까지는 1년
4. 견책은 6개월
5. 대기는 3개월

③ 제1항 내지 제2항에 정한 승진 및 승급제한 기간은 제23조 승진 소요년수에 산입 되지 아니한다. 다만, 병역의무 이행을 위한 휴직기간은 예외로 한다.

제24조(승진자 호봉) 승진된 자의 호봉은 승진 전 호봉 금액과 동일한 금액의 호봉을 부여한다. 다만, 동일금액호봉이 없는 경우에는 차 상위 호봉을 부여한다.

제25조(정기승급) ① 직원의 정기승급은 매년 3월 1일을 기준으로 만 1년 근속한 경우 1호봉을 승급 발령한다.

② 각 직급별로 최고 호봉에 도달한 자는 매 정기 승급시 마다 호봉 간 차액의 2분의 1에 해당하는 가호봉을 부여한다. 다만, 가호봉 연한 3년 이내로 한다.

제26조(특별승급) 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중 임용권자가 필요하다고 인정하는 직원에 대하여 특별승급을 행할 수 있다.

1. 공로상 및 특별상을 받은 자
2. 근무성적이 탁월하게 평가된 자
3. 학교의 명예 및 발전에 기여한 자
4. 기타 임용권자가 인정하는 자

제5장 복 무

제27조(복무) 직원의 복무에 관한 사항은 임용권자의 승인을 받아 따로 정한다.

제6장 신분보호

제28조(신분보호) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 신분상의 불이익을 받지 아니한다.

제29조(휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 장기간 직무를 수행할 수 없다고 인정하였을 때
2. 형사사건으로 구속 기소되었을 때
3. 직원이 병역, 유학 및 기타 사유로 인하여 소재가 불명하게 될 때
4. 천재지변 또는 전시, 사변, 기타사유로 인하여 소재가 불명하게될 때
5. 업무상 상병으로 6개월간의 병가 후에도 업무를 담당할 수 없다고 인정되는 때

제30조 (휴직기간) 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되 제29조 각 호의 사유에 의한 휴직은 다음 기간을 초과할 수 없다.

1. 제1호 해당자 : 1년 이내
2. 제2호 해당자 : 확정판결이 날 때까지
3. 제3호 해당자 : 입영자는 입영일로부터 제대일 후 1개월까지, 유학은 유학기간 만료 후 2개월 이내
4. 제4호 해당자 : 3개월 이내
5. 제5호 해당자 : 1년 이내

제31조(휴직의 효력) ① 휴직중인 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

② 휴직기간에 대한 급여는 직원보수규정에 정한 바에 의한다.

제32조(복직) ① 휴직한 직원의 휴직사유의 소멸로 복직 신청을 하는 때에는 복직발령을 하여야 한다,

② 복직된 직원은 휴직전의 직종에 보직 발령함을 원칙으로 한다.

제33조(직권면직) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 제11조 결격사유에 해당하는 자
2. 형사사건으로 금고 이상의 형이 확정된 자
3. 휴직기간이 만료되어도 휴직 사유가 해소되지 아니하거나 30일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 자
4. 심신상 현저한 이상으로 직무를 감당할 수 없는 자

5. 직무수행능력의 현저한 부족으로 인사고과, 근태, 직무시험 등 종합평가결과 3년 연속 성적이 극히 불량한 자
6. 군복무를 위하여 휴직중인 자가 직업군인이 된 자
7. 직제의 개폐로 정원상 초과 인원중 이사장이 정하는 기준에 해당하는 자

제34조(의원면직) ① 의원 퇴직하고자 하는 자는 30일전에 서면으로 사직원을 제출 하여야 한다.

② 전항의 규정을 준수하지 않고 무단 퇴직하여 학원에 손해를 끼친 경우 직원인사위원회를 개최하여 징계할 수 있으며, 그에 합당한 변상을 하여야 한다.

제35조(정년) ① 직원의 정년은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 만60세로 한다. (개정:16.06.01)

② 직원은 그 정년이 달 한날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 30일에 당연 퇴직된다.

③ 단, 이사장이 전 항의 규정에도 불구하고 학원발전에 공헌하였거나, 특별한 기술이나 전문적인 지식을 요할 때에는 기간을 정하여 재임용 할 수 있다. (개정:16.06.01)

제36조(명예퇴직) ① 직원으로서 20년 이상 근속한 자가 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 안에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

② 명예퇴직 및 수당지급에 관한 사항은 별도로 정한다.

제7장 근무평정

제37조(근무성적 평정의 원칙) ① 직원에 대하여는 매년 1월, 7월을 기준으로 근무성적과 적성을 평가한다.

② 평정은 피 평정자의 직무를 기준으로 하여 각 평정요소별로 직무가 요구하는 기준에 대한 평정의 정도를 파악하여야 한다.

③ 평정은 엄정 공평하게 하여야 하고 평정의 결과는 인사관리에 활용하여야 하며 비밀로 관리 보관하여야 한다.

제38조(평정의 내용 및 절차) 평정의 내용 및 절차 등에 대한 사항은 직원인사고과규정에 정한 바에 의한다.

제8장 포 상

제39조(포상) 직원의 포상은 포상규정에 정한 바에 의한다.

제9장 징 계

제40조(징계의결요구) ① 인사담당 부서장은 직원에 징계사유가 발생하였을 때에는 징계사유를 적시하여 이사장에게 서면으로 보고하여야 한다.

② 징계사유의 보고를 받은 이사장은 이유가 있다고 판단될 경우 진상조사위원회를 구성하여 사전조사를 시행한 후 징계위원회에 징계의결을 제청하여야 한다.

③ 이사장은 조사위원회의 조사결과 경미한 과실에 대해서 서면으로 경고 또는 주의할 수 있다.

제41조(징계사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 징계한다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 관계법령 및 제 규정을 위반 하였을 때
2. 직무상의 의무 불이행 또는 직무를 태만히 할 때
3. 직원으로서 품위를 손상하는 행위를 한 때
4. 본 학원의 명예를 손상시킨 때
5. 상사의 공무상 정당한 명령에 불복종한 때
6. 본 학원의 각종 문서를 허위 기재하거나 분실하였을 때
7. 본 학원에 재산상 손해를 끼쳤을 때
8. 본 학원의 각종 기록이나 현황에 대해 허위의 증명 또는 허위 진술을 하였을 때

제42조(징계의 종류) 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

제43조(징계의 효력) ① 징계의 종류에 따라 그 효력은 다음 각 호와 같다.

1. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.
2. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 보수의 3분의 1를 감한다.
3. 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

② 징계의 기간은 이사장의 징계처분 발령일로부터 기산한다.

제44조(징계의 절차) 징계의 절차에 대한 사항은 교원에게 적용하는 절차를 준용한다.

제9장 급 여

제45조(급여) 직원의 급여는 연봉제를 원칙으로 한다. 다만, 계약기간 중이라도 승진, 승급, 강등, 부서 이동 등의 인사명령에 의해 연봉액은 조정될 수 있고, 이 경우에는 발령일을 기준으로 한다.

제10장 안전과 보건

제46조(안전과 보건) 본 학원은 작업상 또는 보건상 위험 유해한 업무에 대한 필요한 조치를 강구하고 이에 종사하는 직원에 대하여는 안전관리와 교육훈련을 실시하며 이에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제47조(재해보상) 직원이 업무상 입은 재해에 대하여는 사립학교 연금법 및 관련 법령에 따라서 처리한다.

부 칙

이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2016년 6월 1일부터 시행한다.

근로자 동의서

위 건양학원 인사규정(취업규칙)에 동의합니다.

연번	소속	성명	주민번호	동의서명	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					