

학교법인 정의학원 직원인사 및 보수규정

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 학교법인 정의학원 법인사무국 직원에게 적용할 인사 및 보수에 관한 기준을 확립하여 그 공정을 기함과 아울러 업무능률의 향상을 도모함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 규정은 법인사무국 직원에게 적용한다. 직원은 정규직과 계약직을 둘 수 있다.

제3조 (인사발령의 효력) ① 임용은 발령으로서 그 효력을 발생한다.

② 직원은 인사발령에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

③ 인사발령은 취소할 수 없다. 다만, 사무상의 착오 또는 허위 서류의 제출로 임용된 때에는 발령을 취소하거나 해당 직원을 징계할 수 있다.

제2장 임용 및 처우

제4조 (임용권) 정관 제84조(임용)에 의하여 일반직원의 임용(신규채용, 승진, 전보(轉補), 겸임, 파견, 강임(降任), 휴직, 직위해제, 정직(停職), 복직, 면직, 해임, 파면)은 공개채용·전형 또는 근무성적 기타 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 이사장이 행한다.

제5조 (임용의 원칙) 신규채용, 전보, 승진, 해직은 전형과 근무성적 기타 능력평가에 따라 행한다.

제6조 (결격사유) 다음 각 호의 하나에 해당하는 자는 직원에 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자.
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자.
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자.
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자.
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자.
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자.

7. 이 법인과 이 법인이 설치 경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자.

제7조 (신규채용) ① 정규직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 한다.

② 직원의 신규임용에 있어서는 학력에 제한을 두지 아니한다. 다만, 기술이 필요한 직무를 담당할 경우 임용될 직종에 관한 자격증면허증 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 우선 임용할 수 있다.

③ 이사장은 학교법인 및 학교발전에 필요한 경우 기간을 정하여 계약직원을 임용할 수 있다.

제8조 (임용절차) ① 직원의 신규임용은 이사회에 보고한 후 이사장이 임용한다.

② 직원의 신규채용에 있어서는 서류는 별도 지침을 정하여 제출하게 한다.

③ 직원의 임용은 발령과 인사통지서의 교부로서 행한다.

제9조 (수습) 신규채용에 있어서의 실무수습 기간을 3개월 이내로 명할 수 있다.

계약직원에게는 수습기간을 두지 아니 한다.

제10조(승진) ① 정규직원은 [별표3]에 따라 본 법인 산하 대학교 사무직원 임용 시행세칙을 준용하고, 소요연한을 충족하면 승진심사대상이 된다. 소요연한에 수습기간을 포함한다.

② 승진심사 평가는 [별표6]에 따라 1차 평가는 사무국장이, 2차 평가는 이사장이 한다.

③ 승진심사는 [별표8] 직무수행 결과서를 참고하여 [별표7] 직무역량 및 직무수행평가를 시행한다. 1차, 2차 평가 평균 성적이 80점 이상인 경우 승진할 수 있다.

제11조(임금의 결정) ① 신규직원은 9급으로 하고, [별표1] 정규직원 근무경력 인정기준 경력 환산율에 의하여 호봉을 결정하며, 매년 1회 호봉을 승호한다.

② 호봉 및 수당, 명절휴가비, 급량비 등에 관하여는 [별표2]와 같이 본 법인 산하 대학교 직원에 준하여 지급한다.

③ 승진시 [별표4] 승진에 따른 호봉에 따른다.

④ 계약직원에 대하여는 [별표5] 계약직 호봉표를 적용하며, [별표1]에 해당하는 경력이 있을 경우 10년까지 인정할 수 있으며, 매년 1회 호봉을 승호한다. 단, 자격증 및 기술이 필요한 업무를 담당할 경우 가산호봉을 줄 수 있다. 명절휴가비 및 급량비는 별도 지급한다. 정년 보장군일 경우 본 법인 산하 대학교 지급기준에 준한다.

⑤ 법인 업무를 본 법인 산하 대학교 직원이 겸직할 경우 소정의 겸직수당을 지급할 수 있으며, 이사장이 따로 정한다.

제3장 신분보장

제12조 (신분조치 제한) 직원은 형의 선고 징계처분 또는 이 규정이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 강임 또는 면직, 기타 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다. 단, 조건부 임용된 자는 예외로 한다.

제13조 (당연퇴직) 직원이 제6조 각호의 하나에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

제14조 (직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 하나에 해당할 때에는 이사장의 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체 정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때
2. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때
3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때

제15조 (휴직) ① 직원의 휴직 사유는 정관 제44조(휴직의 사유)에 의한다.

② 휴직에 관하여 정관에 규정되지 아니한 사항은 사립학교법 및 동법시행령을 준용한다.

제16조 (휴직의 기간 및 처우) ① 직원의 휴직기간은 정관 제45조에 의한다.

② 직원의 휴직기간의 처우는 정관 제47조에 의한다.

제17조 (휴직의 효력) ① 휴직 중에 직원은 그 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직자는 휴직기간 만료 30일 전에 복직신청을 하여야 한다.

③ 휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

제18조 (직위해제) 다음 각 호의 하나에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 신체 정신상의 이상으로 근무를 감당하지 못할 만한 지장이 있는 자
2. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
3. 징계 의결이 요구된 자

제19조 (자연면직) 다음 각 호의 하나에 해당할 때에는 자연면직으로 본다.

1. 사망하였을 때
2. 휴직기간이 만료되어도 복직이 불가능한 때
3. 휴직자로서 허가 없이 타 사업에 종사하였을 때

제20조 (의원면직) ① 본인의 원에 의하여 사직하고자 할 때에는 의원면직으로 한다.

② 의원 사직하고자 할 때에는 30일 전에 신고하고 사무인계에 지장이 없도록 하여야 한다.

제21조 (정년) ① 직원의 정년은 만 60세가 되는 학기 말로 한다.

② 계약직원은 계약기간을 정하되, 연장할 수 있으며 계약 만료일에 당연 퇴직한다.

제4장 포상과 징계

제22조 (포상) 직원으로서 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 포상할 수 있다.

1. 학교법인 및 학교발전에 뚜렷한 공로와 업적이 있을 때
2. 학교법인 및 학교의 재산손실을 사전에 방지하여 뚜렷한 공로가 있을 때
3. 근무성적이 우수하고 다년간 성실하게 근무하여 타의 모범이 될 때

제23조 (징계) 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 징계처분을 행한다.

1. 법령, 정관규정을 위반하거나 학교법인 및 학교의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 하였을 때
2. 고의 또는 과실로 법인 및 학교에 재산상의 손실을 끼쳤을 때
3. 복무질서를 문란시키는 행위가 있을 때
4. 법인 설립목적에 위배된 행위를 하였을 때
5. 업무상 기밀을 요하는 문제를 발설하거나 허위사실을 유포한 때
6. 기타 상기에 준하는 행위를 하였거나 사회통념상 징계사유에 해당되는 행위를 하였을 때

제24조 (징계의 종류) 징계는 다음과 같이 구분한다.

1. 징계면직 : 직원의 신분을 제적하여 면직한다.
2. 정직 : 3개월 이하의 기간 중 직원의 신분을 보유하나, 직무에 종사하지 못하며 보수는 무급으로 한다.
3. 감봉 : 1회의 평균임금 1일분의 50%, 총액은 월급여 총액의 10%를 초과하지 않는 범위에서 보수를 감한다.

4. 견책 : 전과를 반성하고 근신하게 한다.

제25조 (징계량의 기준) 징계량을 결정함에 있어서는 사고 관련자의 소행 근무성적, 개전의 정
과 사고의 원인, 정도, 피해보전 징계요구의 내용 기타 정상을 참작하여 결정한다.

제26조 (퇴직금) 정규직원의 경우는 사학연금으로 대체하며, 별도의 퇴직금을 지급하지 아니
한다. 계약직원은 퇴직 직전 3개월의 일당을 계산하여 근무 기간 동안 환산하여 지급한다.

부 칙

제1조 (준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 근로기준법 등 노동관계 법령에 정한
바에 준한다.

제2조 (세칙) 이 규정사항에 필요한 세칙은 이사장이 따로 정한다.

제3조 (시행일) 이 규정은 2022년 09월 01일부터 시행한다.

제340차 이사회 승인

2022. 6. 9

[별표1] 정규직원 근무경력 인정기준

구분	채용 전 근무 경력(기간) 내용	인정기준	
경력인정 범위	국공립 및 사립대학교 근무 경력	정규직	100%
		계약직	50%
	군복무 경력	국가공무원법에 준함. (일반직공무원 등의 경력환산율표)	
	국가공무원 경력 (국가공무원법 제2조 공무원)		

[별표2] 호봉표 및 수당, 급량비 등

계급· 직무등급 호봉	4급· 6등급	5급· 5등급	6급· 4등급	7급· 3등급	8급· 2등급	9급· 1등급
	1					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

▶ 호봉표는 매년 일반직 공무원호봉표에 따르고, 매년 1호씩 승호함. 수당은 본 법인 산하 대학교 직원 수당, 명절휴가비, 급량비 지급에 준함.

[별표3] 승진 최소 소요연한

구분	일반직
9급	2년
8급	4년 이상
7급	8년 이상
6급	12년 이상
5급	16년 이상
4급	21년 이상

[별표4] 승진에 따른 호봉

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

[별표5] 계약직 호봉표

호봉	금액(원)	호봉	금액(원)
1	2,000,000	11	3,000,000
2	2,100,000	12	3,100,000
3	2,200,000	13	3,200,000
4	2,300,000	14	3,300,000
5	2,400,000	15	3,400,000
6	2,500,000	16	3,500,000
7	2,600,000	17	3,600,000
8	2,700,000	18	3,700,000
9	2,800,000	19	3,800,000
10	2,900,000	20	3,900,000

▶매년 1호씩 승호하며, 호봉액은 공무원 봉급 인상율에 따름. 명절휴가비와 급량비 별도 지급

[별표6] 직무역량 및 직무수행 평가자 및 비율

평가대상자	평가자	1차 평가		2차 평가	
		평가자	비율(%)	평가자	비율(%)
직원		사무국장	50	이사장	50

[별표7]

직무역량 및 직무수행평가표

1. 평가대상자

소속	성명	직위(직급)	평가기간
			20 ~ 20

2. 평가표

평정요소		평가 내용	평정 점수				
			탁월	우수	양호	보통	미흡
직무역량 (50점)	기획조정력(10점)	정의학원의 설립목적에 의거 업무 및 전략을 이해관계자에게 잘 설명하고 설득하여 관철시키는가?	10	8	6	4	2
	고객지향성(10점)	내·외부고객의 입장에서 기대하는 바를 충족시키고, 만족을 이끌어내며 원만한 관계를 유지하는가?	10	8	6	4	2
	협조성(10점)	대내, 대외 기관 간 협력적 자세로 공동체 의식을 조성하는 능력이 있는가?	10	8	6	4	2
	경영마인드(10점)	정의학원의 목적을 이해하여 업무의 경영마인드를 가지고 임하는가?	10	8	6	4	2
	청렴성(10점)	직무 수행시 인격과 품행이 바르고 청렴하고 정직하게 수행하는가?	10	8	6	4	2
직무수행 (50점)	직무실적(10점)	직무수행 실적평가(업무효율성, 신속성, 일정준수, 결과 보고 등)	10	8	6	4	2
	직무태도(10점)	직무수행 직무태도 평가(정확성, 성실성, 후속처리, 준비사항 등)	10	8	6	4	2
	전문성(10점)	직무의 전문성을 가지고 수행하며, 새로운 제도나 규정을 이해하고 시스템을 활용하여 일하는가?	10	8	6	4	2
	책임감(10점)	직무에 열정과 책임감을 가지고 효율적으로 처리하는가?	10	8	6	4	2
	추진력(10점)	업무나 제도 개선을 위해 노력하며 추진력을 가지고 일하는가?	10	8	6	4	2
계(100점)			()점				
<평가자 종합의견>							

본인은 위와 같이 평가대상자의 직무역량 및 직무수행을 평가하고 확인합니다.

년 월 일

평가자 확인(성명)

서명(인)

