

일반직원 인사규정

제정	1995.	3.
개정	1998.	9.
개정	2001.	3.
개정	2012.	1.
개정	2012.	9.
개정	2014.	1.
개정	2015.	5.
개정	2017.	5.
개정	2018.	1.
개정	2019.	5.

제 1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 우송대학교(이하 “본 대학”이라 한다)에서 근무하는 일반직원의 인사에 관한 사항을 정하여 인사관리의 합리적인 운용을 기함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 대학 행정부서 및 부속기관에서 근무하는 사무직, 기술직, 별정직을 일반직원이라 칭한다. [개정2019.5.9]

제3조 (임무 및 복무) ①일반직원은 맡은바 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하여야 하며, 소속장의 지시에 따라 창의와 성실로서 책임을 완수하여야 한다.

②일반직원은 직무상의 관련규정을 숙지하고 상사의 명령을 준수하여 친절·공정하고, 신속·정확하게 업무처리를 하여야 한다.

③기타 복무와 관련된 사항에 대하여는 “교직원복무규정”에 준한다.

제4조 (직급구분) 일반직원의 직급은 다음과 같이 구분한다.

1. 사무직 및 기술직: 1급에서 9급까지로 한다.
2. [삭제 2019.5.9.]

제5조 (자격) ①일반직원의 신규임용에 있어서는 학력에 제한을 두지 아니한다. 다만, 기술직 및 기능직은 임용될 직종에 관한 자격증, 면허증, 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 인사규칙이 정하는 바에 따라 우선 임용할 수 있다.

②다음 각 호의 1에 해당하는 자는 일반직원으로 임용할 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 집행유예기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 학교법인 우송학원(이하 “본 학원”이라 한다)과 본 학원이 설치·경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

③재직 중인 일반직원이 제2항의 규정에 해당될 경우에는 당연 퇴직된다.

제6조 (임용의 범위 및 권한) ①이 규정에서 임용이라 함은 신규임용, 승진, 전직, 휴직, 복직, 면직, 전보, 겸임, 직위해제, 정직, 해임 및 파면을 말한다.

②일반직원의 임용은 본 대학 총장의 제청으로 본 학원 이사장이 이를 행한다.

제 2장 신규채용

제7조 (채용방법) ①일반직원의 신규채용은 공개경쟁전형에 의하여 임용함을 원칙으로 한다. [개정 2018.1.1]

②직무수행에 필요한 지식과 응용능력을 평가하는 직무능력전형과 인성 및 자질을 평가하는 면접전형을 시행한다. 다만, 직무의 특성에 따라서 이들 전형을 통합하여 실시하거나 어느 하나만을 실시할 수도 있다. [개정2012.1.1]

③다음 각호에 해당하는 경우에는 특별채용 할 수 있으며 특별채용에 필요한 사항은 별도로 정한다.

1. 특수한 업무분야 또는 특정한 자격증 소지자의 채용
2. 전문분야의 근무 경력이 있는 자의 채용
3. 임용예정 분야와 유사한 업무 경력을 보유한 자의 채용
4. 법령에 의하여 고용할 의무가 있는 자의 채용
5. 대학 소속 외 기간제 근로자로서 2년 이상 근속한 자의 채용
6. 결원 발생 등 긴급한 사정으로 총장이 필요하다고 인정하는 경우
7. 기타 대학이 필요로 하는 경력이 있는 자를 채용하고자 할 때

④직원의 특별채용은 그 시기에 제한을 두지 아니한다.

⑤특별채용은 공개경쟁전형과 동일한 방법과 절차로 실시하는 것을 원칙으로 하되, 필요할 경우 직원 인사위원회에서 전형 방법 및 절차에 대하여 별도로 정할 수 있다. [개정2018.1.1]

제8조(시보기간) 신규채용 대상자에 대하여 6개월간 실무를 익히는 시보기간을 두며, 이와 관련된 구체적인 사항은 다음과 같다. 다만 경력직원이나 특수직종으로 임용된 자에 대해서는 시보기간을 두지 아니할 수 있다. [개정2018.1.1]

1. 6개월의 시보기간 중 중간평가와 최종평가를 통해 최종 임용을 결정한다.
2. 시보기간 중의 신규채용자는 개인 활동보고서와 업무 성과물을 자유형식으로 제출하여 평가에 임한다.
3. 신규채용자가 소속된 부서에서는 신규 채용자의 근무평가 및 조직 적응력 등을 종합적으로 평가하여 인사담당부서에 평가표를 제출한다.
4. 총 두 번의 평가 중 한번이라도 평균 60점을 넘지 못할 경우에는 채용과정에서 탈락하여 시보기간 만료와 함께 당연 퇴직한다.

제9조 (임용일자 소급금지) 공무 또는 특별한 사항을 제외하고는 임용일자를 소급하여서는 아니 된다.

제10조 (임용구비서류) 일반직원 임용에 필요한 서류는 다음과 같다.

1. 이력서 2부
2. 인사기록카드 2부(소정양식)
3. 학력증명서 2부
4. 재정보증서 1부
5. 채용신체검사표 2부
6. 가족관계등록부, 주민등록등.초본 2부

제11조 (보수) 일반직원의 보수는 일반의 표준생계비 및 민간인의 임금 등을 고려하여 직무의 난이성 및 책임의 정도, 직급과 근속기간에 따라 적정하게 정하되 우송대학교 일반직원 보수규정 및 법인의 정관에 준 한다. [개정2012.1.1.] [개정2019.5.9]

제12조 (경력인정) ①일반직원의 신규 임용시 다음 각 호의 경력은 이를 인정한다. [개정2012.1.1]

1. 공무원으로 근무한 경력
2. 병적확인서에 기재된 실역 복무기간
3. 기타 산업체 및 교내에서 근무한 경력

②제1항의 경력 환산은 50~100% 범위 내에서 총장이 정한다. [개정2012.1.1.]

제 3장 승진임용

제13조 (승급 및 승진) ①정기승급에 필요한 기간은 1년으로 하고 매달 1일자로 승급한다. [개정 2012.1.1.] [개정2019.5.9.]

②일반직원이 승진함에 있어서는 다음 각 호의 기간 동안 당해직급(현직급)에 재직하여야 한다.

1. 사무직 및 기술직 [개정2012.1.1]
 - 가. 7급 이상: 5년 이상
 - 나. 6급 이상: 보직자의 결원이 있을 경우에만 행한다.
 - 다. 9급에서 8급
 - 1) 대졸: 3년 이상
 - 2) 전문대.고교졸: 5년 이상

단, 9급에서 8급 승진자 중 계약직에서 일반직으로 전환자의 승진 소요기간은 별도 규정에 따른다.

2. [개정2012.1.1.] [삭제2019.5.9.]

③승진임용에 있어서는 직원근무평정표에 의한 평정 결과를 반영하여, 직원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 승진 임용후보자를 제청하고 본 학원 이사장이 임용 발령한다. [개정2017.5.1]

제14조 (승진임용의 제한) 일반직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 승진임용 될 수 없다.

1. 징계의결요구.징계처분.직위해제.휴직 또는 시보임용 기간 중에 있는 경우
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 경우
 - 가. 정직: 18월
 - 나. 감봉: 12월
 - 다. 견책: 6월

제15조 (특별승진임용) 제13조의 규정에도 불구하고 직무수행이 탁월하며 대학발전에 지대한 공헌실적 과 특별한 공적이 있다고 인정되는 일반직원에 대하여는 특별승진임용을 할 수 있다.

제16조 (근무성적평정) ①5급 이하의 사무직 및 기술직과 기능직에 대하여는 근무성적을 평정하여야 하며, 근무성적 평정의 결과는 승진임용, 특별승급, 특별수당지급, 교육훈련, 보직 관리 등에 반영한다. 단, 인사평가 관련 부서의 장은 피평가 대상자에서 제외할 수 있다.

②근무성적 평정에 관한 세부 사항은 별도로 정한다.

제17조 (근무성적평정의 예외) ①6개월 이상 휴직, 직위해제, 기타사유로 근무하지 못하였을 때는 평정 하지 아니한다.

②6개월 이상 타 기관에 파견되어 근무성적을 평정할 수 없을 때는 평정하지 아니한다.

③6개월 이상 본 학원 산하 타 기관에서 다른 직위를 겸직하고 있는 경우는 겸임기관의 의견을 반영

하여 평정을 하여야 한다.

제18조 (근무성적평정자) ①일반직원 근무 평정자는 다음 각 호와 같다. [개정2012.1.1]

- 1. 1차 평가자 : 팀장 및 부서장
- 2. 2차 평가자 : 평가위원 위촉자
- 3. 3차 평가자 : 부총장

②교육, 훈련, 봉사 평가자는 인사담당 팀장이 된다.

제 4장 보직, 겸임, 전보, 전직, 파견, 인사교류

제19조 (보직) ①일반직원의 직급과 직렬을 고려하여 그 직급에 상응하는 직위를 부여한다.

②일반직원에게 직위를 부여할 때에는 당해직원의 전문성, 전공분야, 근무경력, 훈련, 적성 등을 참작하여 순환 보직함을 원칙으로 한다.

제20조 (전직) 직원의 직종 간 전직은 하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 자격의 취득 등 상당한 사유가 있을 때 전형에 의하여 전직할 수 있다.

제21조 (전보) 일반직원은 직제와 업무 및 근무성적 등을 참작하여 필요한 경우 전보를 행할 수 있다.

제22조 (겸임) 일반직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직무를 겸임할 수 있다.

- 1. 직위 및 직무내용이 유사하고 담당 직무수행에 지장이 없을 때
- 2. 학교 여건상 필요하다고 인정될 때

제23조 (파견) 특수사업의 수행 또는 그 업무수행과 관련된 행정지원을 위하여 필요한 경우와 교육훈련을 위하여 직원을 일정기간동안 외부기관에 파견 근무하게 할 수 있다.

제23조의2(공로연수) 일반직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 공로연수를 신청할 수 있다.

- 1. 근속기간이 20년 이상인 일반직원으로서 정년퇴직일 전 6개월 이내인 자
- 2. 근속시간이 20년 미만인 일반직원으로서 정년퇴직일 전 3개월 이내인 자
- 3. 근속기간이 15년 이상인 일반직원으로서 명예퇴직일 전 3개월 이내인 자
- 4. 기관의 장이 특별히 인정하는 경우에는 근속기간이 20년 이상인 일반직원으로서 정년퇴직일 전 6개월 초과 1년 이내인 자 [개정2015.5.1]

제24조 (인사교류) 본 대학의 일반직원은 본 학원의 소속기관과 업무상 필요한 경우 상호 인사교류를 할 수 있다. 다만, 본인의 의사를 최대한 반영한다.

제 5장 신분보장

제25조 (신분보장의 원칙) 일반직원은 형의선고, 징계처분, 또는 이 규정에서 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반한 전직, 휴직, 강임, 면직 및 기타 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다.

제26조 (임용기간) ①일반직원의 임용기간은 3년 이내의 범위 내에서 상호 협의하여 정한다. 다만, 근무평정 결과 등을 고려하여 재계약 임용을 할 수 있다. [개정2012.1.1]

②일반직원의 정년은 본 학원 정관 제70조의 규정에 따른다. [개정2012.1.1]

제27조 (휴직 등) 일반직원의 휴직의 사유, 휴직의 기간, 휴직 직원의 신분, 휴직 직원의 처우에 관하여는 본 학원 정관 제40조 내지 제43조 규정을 준용한다.

제28조 (직위해제 및 해임) 일반직원의 직위해제 및 해임에 관하여는 본 학원 정관 제44조 규정을 준용

한다.

제29조 (징계 및 재심청구) 일반직원의 징계 및 재심청구에 관하여는 본 학원 정관 제71조 규정을 준용한다.

제 6장 인사위원회

제30조 (설치 및 기능) ①직원인사에 대한 중요사항을 심의하기 위하여 직원인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)를 둔다. [개정2012.1.1]

②인사위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의한다.

- 1. 일반직원의 신규임용, 재임용, 승진임용 및 면직에 관한 사항
- 2. 기타 위원회의 심의를 요하거나 총장이 필요하다고 인정하는 사항 [개정2015.5.1]

제31조 (조직) ①인사위원회의 위원은 위원장을 포함한 5인 이내로 구성하며 총장이 임명한다.

②위원장은 총무처장으로 하며, 위원의 임기는 1년으로 하되 연임 또는 중임할 수 있다. [개정 2015.5.1.]

제32조 (회의) 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 7장 기 타

제33조 (기타) 일반직원의 보수, 복무, 포상에 관하여는 관련 규정을 따로 두어 시행한다.

제34조 (준용사항) ①일반직원의 인사에 관하여 관계법령 및 본 학원 정관에 규정이 있을 때에는 이를 우선하여 적용한다.

②일반직원의 인사에 관하여 제1항의 규정 또는 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 이를 따로 정할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1998년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2019년 5월 9일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정은 2019년 1월 1일 재계약 직원부터 적용한다.

(별표 1) 신입직원 시보기간 평가표

신입직원 시보기간 평가표

소속		구분	신입 시보	성명	
담당업무				근무기간	

구분	평가항목	평가내용	배점	평가		평균
			공통	담당	부서장	점수
1	업무 수행도 (행정사무 이해도)		20			
2	근태사항 (출근, 지각, 근무지 이탈 등)		20			
3	자기 계발역량 실행의지 (자기학습 및 실무숙련도)		20			
4	기본소양 (인성, 시행의지)		20			
5	창의적 문제해결 (업무처리방법·유형)		20			
총점			100			

※ 평가기준(등급-백분위 평균) 종합점수(등급) - A: 95이상, B: 90~94, C: 80~89 D: 80이하)

[부서 평가란]