목 차

제1장 총칙

제2장 임용

제3장 포상

제4장 신분보장

제5장 연수(직무역량개발)

제6장 징계

제7장 급여

제8장 복무

제9장 인사기록

부칙

별첨

작성부서	사무처(서무과)	제정일자	2012. 2. 29.

구 분	작 성	검 토				승 인
직 책	담당	사무처장	행정부총장	부총장		총 장
서 명						
일 자						

개정이력		
개정 번호	개정일자	개정내용
0	2012. 2. 29.	직원인사규정 제정, 직원인사업무에 대한 체계적인 적립
1	2012. 11. 5.	직원인사규정의 주기적인 검토 조항 신설
2	2014. 1. 21.	직원인사규정 제45조에 의한 직원인사규정 개정
3	2016. 12. 23.	직원의 호봉승급 및 직무연수(역량개발) 개정
4	2017. 3. 1.	직원인사위원회 위원장 변경, 직원의 직급 및 직위 조정
5	2018. 1. 18.	제5조 제2항 개정
6	2019. 11. 03.	제34조의2(공로연수) 신설
7	2020. 2. 26.	제2조, 제4조 직원의 직렬 통합 및 제29조, 제32조 휴직 및 처우 개정
8	2025. 02. 27.	유관규정 개정 및 폐지에 따른 규정 정의 필요사항 반영 본 규정 적용에 관한 세부사항 구체화 기타 용어정비

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 동원대학교(이하 “대학교”라 한다)에 근무하는 직원의 인사에 관한 기준을 정함으로써 합리적이고 공정한 인사관리가 되도록 함을 목적으로 한다.<개정 2025. 02. 27.>

제2조(적용) 직원의 인사에 관하여 법령 또는 다른 규정에 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.<개정 2025.02.27.>

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직위”라 함은 1명의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임에 의한 등위를 말한다.
2. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
3. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 전직, 전보, 겸임, 강임, 강등, 직무대행, 직위해제, 정직, 휴직, 복직, 면직, 해임 및 파면 등 일체의 발령을 말한다.<개정 2025.02.27.>
4. “보직”이라 함은 직원을 어떤 직무에 종사케 함을 말한다.<개정 2025.02.27.>
5. “승진”이라 함은 하위직으로부터 상위직으로 임용되는 것을 말한다.
6. <삭제 2025. 02. 27.>
7. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직 변경을 말한다.
8. “강임”이라 함은 상위직급으로부터 하위직급으로 명하는 것을 말한다.
9. “휴직“이라 함은 천재지변이나 업무수행 중 발생하는 사고로 인하여 또는 법률의 규정에 의한 임무를 수행하기 위하여 이 대학교의 업무를 일정기간 휴무함을 말한다.
10. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 및 정직 중에 있는 직원을 복귀시키는 것을 말한다.<개정 2025.02.27.>
11. “퇴직”이라 함은 정년 또는 본인 자신의 사정에 의하여 사퇴함을 말한다.
12. “면직”이라 함은 대학 직원의 신분을 면하는 것을 말한다.<개정 2025.02.27.>
13. “전직”이라 함은 직종을 전환하여 임용하는 것을 말한다.
14. “강등”이라 함은 1직급 아래로 직급을 내리고 정직 3월 처분되는 것을 말한다.<신설 2025. 02. 27.>
15. “파면”이라 함은 징계처분을 받은 직원을 직권에 의해 신분을 면하는 것을 말한다.<신설 2025. 02. 27.>

제4조(직원의 구분) ① 직원은 일반직, 무기계약직 및 계약직으로 구분하고 직급 및 직위는 별표 1과 같다.<개정 2020.02.26.>

② 일반직 신규채용 자격기준은 별표 2와 같다.<개정 2025.02.27.>

제2장 임용

제5조(임용의 원칙) ① 직원의 신규임용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 필요하다고 인정할 때에는 특별 채용을 할 수 있다.

② 직원을 특별채용 하고자 할 때에는 총장은 부총장, 행정부총장, 당해 부서장 및 사무처장의 의견을 참조하여 직원인사위원회에 회부하고 그 심의 결과에 따라 임용 제청여부를 결정한다.<개정 2018.01.18., 2025. 02. 27.>

③ 수습기간

1. 직원을 신규임용한 때에는 3개월간의 수습기간을 둔다. 다만, 임용권자는 신규임용 예정자의 경력, 능력, 적성 등을 감안하여 수습기간을 면제하거나 필요에 따라 그 기간을 연장할 수 있다.
2. 수습기간 중 직원으로서 적합하다고 인정된 자에 한하여 직원으로 임용한다.

④ 근로계약서를 작성함으로써 근로계약이 성립되는 것으로 다음과 같다.<개정 2025.02.27.>

1. 일반직, 무기계약직의 임용기간은 정년까지로 하며 연봉산정은 연단위로 조정한다.<신설 2025. 02. 27.>
2. 계약직의 임용기간은 1년 또는 2년으로 하되, 계약기간을 2년으로 할 경우 연봉산정은 연단위로 조정한다.<신설 2025. 02. 27.>

제6조(임용권자) ① 직원의 임용은 총장의 제청으로 이사장이 임용하는 것을 원칙으로 한다.<개정 2025.02.27.>

② 이사장은 제1항의 규정에 의한 권한의 일부 또는 전부를 총장에 위임할 수 있다.<신설 2025. 02. 27.>

제7조(직원인사위원회) ① 합리적이고 공정한 인사관리를 위하여 대학에 직원인사위원회를 둔다.<개정 2025.02.27.>

② 직원인사위원회는 직원의 채용, 승진, 포상, 징계 등에 관한 사항을 심의한다.<개정 2025.02.27.>

③ 직원인사위원회의 구성, 기능 및 운영에 관한 세부사항은 직원인사위원회 규정에 따로 정한

다.<개정 2025.02.27.>

제8조(자격) ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.<개정 2025.02.27.>

1. 피성년후견인과 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행 유예기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
8. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 자
9. 지방공기업법을 위반하여 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 자
10.「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 비위면직자
11. 신체검사 결과 부적당하다고 인정되는 사람
12.「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
13. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 사람을 포함한다)

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

② 재직 중인 직원이 제1항의 규정에 해당하게 된 때에는 당연 퇴직된다.

제9조(구비서류 및 확인) 직원 신규임용에 필요한 구비서류는 별표 3과 같다.<개정 2025.02.27.>

제10조(임용절차) ① 직원의 임용은 발령과 임용장의 교부로서 시행한다. 다만, 임용장의 교부는 일반직의 신규임용과 승진의 경우에 한하고 전보, 휴직, 직위해제, 복직 및 기타의 경우에는 발령통지서로 이를 대신할 수 있다.<개정 2025.02.27.>

② 직원의 신규임용은 성범죄 경력조회를 끝낸 후에 행한다. 다만, 부득이 하다고 인정할 때에는 성범죄 경력조회가 끝날 때까지 조건부로 잠정 임용할 수 있다.<개정 2025.02.27.>

제11조(임용일자 소급의 금지) 직원의 임용은 그 일자를 소급하여서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생할 때에는 소급하여 임용할 수 있다.<개정 2025.02.27.>

1. 직원이 사망하였을 때
2. 직원이 임용결격 사유에 해당될 때
3. 징계에 대한 재심결과에 따라 원 징계를 변경할 경우

제12조(신규임용자의 직급 및 등급 기준) ① 신규임용자의 직급은 일반직, 무기계약직, 계약직 중 하나로 한다.<개정 2025.02.27.>

② 일반직의 신규임용시 경력환산율표[별표 4]에 의해 다음과 같이 직급 기준을 산정한다.<개정 2025.02.27.>

- 신규임용 직급 기준

구분	환산경력년수※	
	전문학사	학사/석사
9급	3년 미만	2년 미만
8급	3~6년 미만	2~4년 미만
7급	7~12년 미만	5~10년 미만
6급	13~20년 이상	11~18년 이상
5급	20년 이상	18년 이상

③ 무기계약직, 계약직의 신규임용시 경력환산율표[별표 4]에 의해 다음과 같이 등급을 산정한다.<개정 2025.02.27.>

- 신규임용 등급 기준

구분	환산경력년수※	
	전문학사	학사/석사
5등급	3년 미만	-
4등급	3~6년 미만	3년 미만
3등급	7~12년 미만	3~6년 미만
2등급	13~19년 이상	7~12년 미만
1등급	20년이상	13~19년 이상

④ 중복되는 학력 및 경력은 그 중 본인에게 유리한 경력 하나만을 인정한다.<개정 2025.02.27.>

제13조(보수책정) ① 다음 각호의 사항에 따라 직원의 보수를 책정한다.<개정 2025.02.27.>

1. 신규임용 직급 및 등급 기준에 의한 보수책정
2. 승진임용에 따른 보수책정
3. 보수의 정기조정 및 수시조정에 따른 연단위 보수책정
4. 기타 대학의 재정 현황을 고려하여 운영상 필요한 보수책정

② 보수 책정에 관하여 이 규정에서 정하지 않은 사항은 교직원 보수 규정을 따른다.<개정 2025.02.27.>

제14조(전보) ① 직원의 전보는 업무 및 본인의 적성과 근무평정 등을 고려하여 효율적 조직운영과 인력의 적재적소 배치를 원칙으로 한다.<개정 2025.02.27.>

② 직원의 전보는 동일 부서에서 2년 이상 재직한 자를 대상으로 한다. 다만, 기구의 개편, 정원의 변동 및 경영상 필요에 의할 때에는 그러하지 아니한다.<개정 2025.02.27.>

제15조(근무평정) ① 직원의 승진임용, 특별승진, 성과급(인센티브) 등 각종 인사관리에 근무평정을 반영한다.<개정 2025.02.27.>

② 직원근무평정은 1월 1일부터 12월 31일까지의 기간에 대하여 매년 실시하며 직원근무평정에 관한 구체적인 사항은 직원근무평정 규정에 따로 정한다.

제16조(승진) ① 직원의 승진은 법인정관의 직급별 정원을 기준으로 발생된 공석에 대한 충원방법으로 하며 대상자 선정은 제17조에서 정하는 직급별 승진소요연수 충족자에 한한다.<개정 2025.02.27.>

② 직원의 승진은 능력 중심으로 선발함을 원칙으로 하며 근무평정 결과와 근속년수, 상벌, 기타 대학교에 대한 공헌도 등을 종합적으로 평가하여 결정한다.<개정 2025.02.27.>

③ 직원의 승진은 직원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 결정한다.<개정 2025.02.27.>

제17조(승진 소요년수) ① 직원의 직급별 승진에 필요한 최저 근무 연한은 5년으로 하되 구체적인 사항은 직원 승진심사 지침으로 따로 정한다.<개정 2014. 1. 21.>

② 제1항의 승진소요연수 산정은 현 직급에서 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분 기간을 포함하지 아니한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 제1항의 기간에 포함한다.<개정 2025.02.27.>

1. 제29조제2호, 제4호, 제8호에 의한 휴직 및 제7호의 휴직기간
2. 징계의결이 요구되어 직위해제처분을 받은 자가 그 처분의 사유가 된 징계처분이 노동위원회의 결정이나 법원의 판결에 따라 무효 또는 취소로 확정된 경우(징계의결 요구에 대하여 인사위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우를 포함한다)와 형사사건으로 기소되어 직위해제

처분을 받은 자가 그 처분의 사유가 된 형사사건이 법원의 판결에 따라 무죄로 확정된 경우 그 직위해제 기간

3. 강임되었던 직원이 원래의 직급으로 승진된 경우에는 강임 전의 재직기간은 현재 직급의 재직연수에 포함시킨다.

4. 강등되거나 강임되었던 직원이 원 직급으로 승진된 경우에는 강등 또는 강임 전의 재직 기간은 재직연수에 포함시킨다.

제18조(승진 시기) 승진은 매년 3월 1일자, 9월 1일자로 시행함을 원칙으로 한다. 다만, 제19조에 의한 특별승진 등 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 승진일자를 별도로 정하여 시행할 수 있다.<개정 2025.02.27.>

제19조(특별승진) ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 제16조, 제17조에도 불구하고 직원인사위원회 심의를 거쳐 특별승진 시킬 수 있다.<개정 2025.02.27.>

1. 직무수행능력이 탁월하여 대학발전에 공로가 현저한 자
2. 예산의 절감 등 대학발전에 기여한 자
3. 정부로부터 훈장 이상의 서훈을 받은 자
4. 직무수행으로 인한 부상 또는 순직한 자
5. 퇴직 20개월 미만인 승진 소요기간이 경과한 자

② 제1항에 의하여 특별승진하는 경우에는 제20조에 제한을 받지 아니하는 자이어야 한다.<개정 2025.02.27.>

③ 특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다.<개정 2025.02.27.>

제20조(승진의 제한) ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 승진에서 제외한다.<개정 2025.02.27.>

1. 징계의결요구, 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자. 다만, 제29조제2호, 제4호, 제8호에 의한 휴직은 예외로 한다.
2. 근무성적이 극히 불량한 자
3. 징계처분 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 자

가. 견책 6월(견책처분을 받은 날로부터 적용)

나. 감봉 1년

다. 강등, 정직 1년 6월

② 제1항에 따라 승진제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우 제한기간을 당초 처분에 의한 제한기간이 종료된 날로부터 기산한다.<개정 2025.02.27.>

[제목 개정 2025. 2. 00.]

[전문 개정 2025. 2. 00.]

제21조(전직) ① 다음 각호에 해당하는 경우를 제외하고는 직종의 변경임용을 하지 아니한다.

1. 기구의 개편 또는 직제의 변경으로 인하여 당해 직위의 인원조정이 필요한 경우
2. 업무의 변화 또는 그 성격에 비추어 담당 직원의 능력·적성 및 그 밖에 자격요건의 조정이 불가피한 경우

② 전직 절차 및 방법에 관한 사항은 다음 각호에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

1. 본인의 동의가 있어야 한다.
2. 직원인사위원회의 심의를 거쳐 행함을 원칙으로 한다.
3. 전직 임용에 있어서 필요하다고 인정될 때에는 변경하고자 하는 직종에 관하여 변경예정자의 능력 및 적성평가에 의하여 전형 할 수 있다.

제3장 포상

제22조(포상의 종류) ① 포상은 다음과 같다.<개정 2025.02.27.>

1. 표창 : 표창은 대학교 발전에 현저한 공적이 있는 직원에게 수여한다.<개정 2025.02.27.>
2. 상장 : 각종 경기대회 및 교육훈련 등에서 우수한 성적을 획득한 직원에게 수여한다.

② 표창 시 부상을 수여할 수 있다.

제23조(근속상) <삭제 2016. 12. 23.>

제24조(공로상) <삭제 2025. 02. 27.>

제25조(시기) 포상은 개교기념일을 정기 포상일로 하고 그 밖에 총장이 필요하다고 인정할 때에는 수시로 시행할 수 있다.<개정 2025.02.27.>

제4장 신분보장

제26조(신분보장의 원칙) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 및 기타 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다. 다만, 기구개편에 의한 폐직으로 감원될 때 또는 조건부로 임용된 자는

예외로 한다.

제27조(당연퇴직) 직원이 다음 각호에 해당하는 때에는 당연 퇴직한다.<개정 2025.02.27.>

1. 제8조제1항 각호의 사유가 발생 또는 발견되었을 때. 다만, 제8조제1항제2호는 파산선고를 받은 사람으로서 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 신청기한 내에 면책신청을 하지 아니하였거나 면책불허가 결정 또는 면책 취소가 확정된 경우만 해당하고, 제8조제1항제5호는 「형법」 제129조부터 제132조까지, 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조 및 직무와 관련하여 「형법」 제355조 또는 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우만 해당 한다.
2. 본인이 사망하였을 때
3. 본인이 퇴직을 희망할 때
4. 제34조에 따른 정년퇴직에 해당 될 때
5. 문서를 위조하거나 허위로 작성 제출한 신규 임용자
6. 휴직자로서 허가없이 타 직업에 종사한 자
7. 임용계약 기간이 종료된 자

제28조(직권면직) 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 총장은 직원인사위원회 심의를 거쳐 면직을 이사장에게 제청할 수 있다.<개정 2025.02.27.>

1. 신체 또는 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 감당하지 못하게 되었을 때
2. 직무 수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량할 때
3. 직제의 개편 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸한 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
5. 인사기록에 있어서 허위의 증명이나 진술을 할 때

제29조(휴직) 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 총장은 휴직을 이사장에게 제청할 수 있다. 다만, 제1호부터 제4호까지의 경우에는 본인의 의사와 관계없이 휴직을 이사장에게 제청하여야 한다.<개정 2025.02.27.>

1. 신체 또는 정신상의 장애로 1월 이상 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집될 때
3. 천재, 지변 또는 전시, 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 그 밖에 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 개인적인 사유로 인한 휴직 청원이 이유 있다고 인정될 때

6. 형사 사건으로 기소되어 직무를 충실히 수행하지 못할 때
7. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다. 이하 같다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 하고, 육아휴직을 이유로 불리한 처우 및 차별을 하여서는 아니 되며, 육아휴직을 마친 직원에게는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정의 양립 지원에 관한 법률 시행령」 제10조에서 정하는 다음의 경우에는 육아휴직을 허용하지 아니할 수 있다.
가. 육아휴직을 시작하려는 날(이하 “휴직개시예정일”이라 한다)의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원
8. 만 19세 미만의 아동 청소년(제7호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)을 입양(入養)하는 경우
9. 공무로 인한 질병 또는 공상으로 6월 이상 장기요양을 요할 때
10. 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청할 때

제30조(휴직기간) 전조에 의한 휴직기간은 다음과 같다.<개정 2025.02.27.>
1. 제29조제1호, 제5호에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다. 다만,「사립학교교직원연금법」적용 직원은 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 기간은 3년 이내로 한다.
2. 제29조제3호에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
3. 제29조제2호, 제4호, 제6호에 의한 휴직기간은 그 복무기간의 만료 또는 사건의 계속 기간으로 한다.
4. 제29조제7호에 의한 휴직 기간은 자녀 1명에 대하여 3년 이내로 하되 분할하여 휴직할 수 있으며, 제29조제7의2호에 의한 휴직 기간은 입양자녀 1명에 대하여 6개월 이내로 한다.
5. 제29조제8호에 의한 휴직 기간은 총장이 정한다.
6. 제29조제9호에 의한 휴직 기간은 1년 이내로 하되 재직 기간 중 총 3년을 초과할 수 없다.

제31조(휴직의 효력) ① 휴직 중인 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.<개정 2025.02.27.>
② 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 총장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.
③ 휴직 중인 직원은 휴직기간 만료 30일 이내에 복직신청을 해야 하며 임용권자는 특별한 사유가 없는 한 휴직기간 만료 익일로 복직을 명하여야 한다.<개정 2025.02.27.>

제32조(휴직 직원의 처우) ① 제29조제1호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 봉급의 7할을 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간 중 봉급의 8할을 지급한다.

② 제29조제2호 내지 제7호 및 제9호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다.<개정 2020. 2. 26.>

③ 제29조제8호의 규정에 의하여 휴직된 직원의 봉급은 총장이 정한다.

제33조(직위해제 및 해임) ① 형사사건으로 기소된 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니한다.

② 총장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 이사장에게 제청하여 직위를 부여하지 아니할 수 있다.<개정 2025.02.27.>

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
2. 징계의결이 요구된 자

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

④ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 제1항 또는 제2항 제2호의 규정에 의하여 직위 해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과한 이후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

⑤ 총장은 이사장에게 제청하여 제2항 제1호에 의하여 직위 해제된 자에 대하여 3월 이내의 기간 대기를 명한다.

⑥ 제5항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 총장은 능력회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑦ 제2항제1호와 제2호 또는 제1항의 직위해제 사유가 경합하는 때에는 제2항제2호 또는 제1항의 직위해체 처분을 하여야 한다.

⑧ 제2항제1호의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정된 때에는 총장은 이사장에게 징계를 요청, 면직시킬 수 있다.

제34조(정년) ① 직원의 정년은 60세로 한다.<개정 2025.02.27.>

② 직원의 정년퇴직 기준일은 정년이 되는 연도의 생일이 속하는 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다.<신설 2025. 02. 27.>

제34조의2(공로연수) ① 제34조에서 정하는 정년을 앞둔 직원이 사회 적응능력 배양과 원활

한 인사운영 등을 위하여 근속기간이 20년 이상인 직원에게는 공로연수를 지원할 수 있다. <신설 2019.12.03.><개정 2025.02.27.>

② 공로연수에 관한 세부사항 등은 총장이 따로 정한다.<신설 2019. 12. 3.>

제5장 연수(직무역량개발)

제35조(연수의 구분) ① 직원의 직무역량개발을 위하여 제38조에 의거 연수를 지원한다.

② 직원의 연수는 업무에 필요한 직무연수와 자기개발 연수, 집단연수로 구분하며 그 내용은 다음과 같다.<개정 2025.02.27.>

1. '직무연수'는 업무와 직접적으로 연관된 연수를 의미한다.
2. '자기개발연수'는 직무연수 이외에 연수를 의미한다.
3. '집단연수'는 직원의 업무협력과 단합을 목적으로 전체직원 또는 부서별 연수를 의미하며, 해외연수도 이에 포함한다.

③ 연수방법은 교육기관 위탁을 통한 연수와 대학 자체 연수로 구분하며 그 내용은 다음과 같다.<개정 2025.02.27.>

1. 교육기관 연수는 교육부 등 연간 계획에 의한 연수기관을 의미한다.<개정 2014. 1. 21.>
2. 자체연수는 대학에서 필요에 의해 계획, 시행하는 연수를 의미한다.

제36조(연수대상자) 연수는 재직 중인 전체 직원을 대상으로 한다.<개정 2016.12.23.. 2025. 02. 27.>

제37조(연수 승인 절차) ① 직원의 직무연수 및 자기개발연수는 사무처 서무과에서 주관하며 다음의 절차에 따라 시행한다.<개정 2025.02.27.>

1. 사무처장은 예산범위내에서 직무연수와 자기개발 연수계획을 수립한다.<개정 2016. 12. 23.>
2. 제1호에 따라 지정된 자는 해당 연수에 대해 총장의 승인을 득한 후 시행한다.<개정 2016. 12. 23.>
3. <삭제 2016. 12. 23.>

② 직원의 집단연수는 총장의 승인을 득한 후 부서별 또는 전체직원을 대상으로 실시한다.

제38조(연수비의 지원) ① 직원 연수에 필요한 비용은 학교비 사용을 원칙으로 한다. 다만,

정부 및 외부기관의 사업 중 직원 연수비 사용이 가능한 경우 예외로 할 수 있다. <개정 2014. 1. 21. 2016. 12. 23.>

② 직원의 연수비용 이외의 경비는 교직원 출장비규정에 의한다.

제39조(복명 및 전달교육) ① 직무연수 및 자기개발 연수자는 이수증을 반드시 사무처 서무과에 제출하여야 한다.<개정 2025.02.27.>

② 연수 대상자는 연수 프로그램 이수 후 복명서를 작성하여 사무처장의 협조를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

③ 총장은 연수 이수자에 대해 전체 직원을 대상으로 한 교육이 필요하다고 인정되는 경우 전달교육을 지시할 수 있다.

제6장 징계

제40조(징계) 직원의 징계에 관한 구체적인 사항은 직원 징계 규정에 따로 정한다.

제40조의2(직권경고) ① 징계사유에 해당하는 행위이나 그 비위도가 경미하거나 기타 직원의 본분에 위배되는 행위를 한 직원에 대하여 총장은 직원 징계 규정에도 불구하고 직권으로 경고처분을 할 수 있다.<신설 2025.02.27.>

② 최근 1년 이내에 직권경고 처분 조치가 3회에 해당하는 경우 승진 대상에서 제외할 수 있다.<신설 2025.02.27.>

제40조의3(징계 등 처분 기록말소) 징계처분을 받은 직원이 징계처분이 종료된 날로부터 직위해제 또는 징계처분을 받지 아니하고 다음 각호의 기간이 경과된 경우에는 징계기록을 삭제할 수 있다.<신설 2025.02.27.>

1. 강등으로 인한 정직: 9년
2. 정직: 7년
3. 감봉: 5년
4. 견책: 3년
5. 경고: 1년

제7장 급여

제41조(급여) 직원의 급여에 관한 구체적인 사항은 교직원 보수 규정에 따로 정한다.

제8장 복무

제42조(복무) 직원의 복무에 관한 구체적인 사항은 취업규칙 및 교직원 복무규정에 따로 정한다.

제9장 인사기록

제43조(인사기록) 직원의 인사에 관한 일체의 기록(전산화된 기록물을 포함한다.), 관리 및 보관은 사무처 서무과에서 한다.<개정 2014. 1. 21.>

제44조(서류보존) 전조의 인사담당 부서는 다음 각호의 인사서류를 비치 보존한다.

1. 임용에 관한 서류
2. 포상에 관한 서류
3. 징계에 관한 서류
4. 교육훈련에 관한 서류
5. 인사통계에 관한 서류

제45조(직원인사규정의 주기적인 검토) ① 사무처 서무과에서는 공정하고 합리적인 직원인사규정의 관리, 운영을 위하여 주기적으로 규정 개정을 검토한다.<신설 2012. 11. 5.><개정 2025.02.27.>

② 제1항에 따라 검토내용은 직원인사위원회에서 실시하며, 규정심의위원회의 심의를 통해 개정한다.<신설 2012. 11. 5>

부칙

1. (다른 규정의 폐지) 이 규정 이전에 시행하던 인사규정은 폐기한다.

2. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제2조 및 제4조 개정규정은 2020년 3월 1일부터 적용한다.

부칙

1. **(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

별첨

[별표 1] 직원의 직급 및 직위

[별표 2] 일반직 신규채용 자격기준

[별표 3] 신규임용 대상자의 제출서류

[별표 4] 직원의 경력 환산율표

[별표 1]<개정 2020. 2. 26., 2025. 02. 27.>

직원의 직급 및 직위

직 군	직 급	직 위
1. 일반직	2급	처장
	3급	처장, 실장, 차장
	4급	처장, 실장, 차장
	5급	과장, 팀장
	6급	과장, 팀장
	7급	팀장, 주임
	8급	직원
	9급	직원
2. 계약직	무기계약직	실장, 팀장, 주임, 직원
	계약직	행정업무, 노무 및 경비업무

[별표 2]<개정 2020. 2. 26., 2025. 02. 27.>

일반직 신규채용 자격기준

등 급	사 정 기 준
3급	4급에 해당되는 자로서 5년 이상의 업무와 관련된 경력이 인정되는 자
4급	5급에 해당되는 자로서 5년 이상의 업무와 관련된 경력이 인정되는 자
5급	1. 학사 또는 석사 학위 취득 후 별표 4에 의한 18년 경력이 인정되는 자 2. 전문학사 학위 취득 후 별표 4에 의한 20년 경력이 인정되는 자 3. 6급에 해당되는 자로서 별표 4에 의한 5년 이상의 경력이 인정되는 자
6급	1. 학사 또는 석사 학위 취득 후 별표 4에 의한 11~18년 미만 경력이 인정되는 자 2. 전문학사 학위 취득 후 별표 4에 의한 13~20년 미만 경력이 인정되는 자 3. 7급에 해당되는 자로서 별표 4에 의한 5년 이상의 경력이 인정되는 자
7급	1. 학사 또는 석사 학위 취득 후 별표 4에 의한 5~10년 미만 경력이 인정되는 자 2. 전문학사 학위 취득 후 별표 4에 의한 7~12년 미만 경력이 인정되는 자 3. 해당분야 기술계 자격증 소지자
8급	1. 학사 또는 석사 학위 취득 후 별표 4에 의한 2~4년 미만 경력이 인정되는 자 2. 전문학사 학위 취득 후 별표 4에 의한 3~6년 미만 경력이 인정되는 자 3. 해당분야 기술계 자격증 소지자
9급	1. 학사 또는 석사 학위 취득 후 별표 4에 의한 2년 미만 경력이 인정되는 자 2. 전문학사 학위 취득 후 별표 4에 의한 3년 미만 경력이 인정되는 자 3. 고등학교 또는 동등 이상의 학력을 가진자

[별표 3]<개정 2020. 2. 26., 2025. 02. 27.>

신규 임용 대상자의 제출서류

번호	구 비 서 류		비 고
1	이력서	1부	
2	채용신체검사서	1부	
3	최종학력 및 성적증명서	각 1부	
4	주민등록 등본 및 초본	각 1부	초본: 군경력포함
5	기본증명서	1부	
6	가족관계증명서	1부	
7	경력증명서	각 1부	이력서에 기재된 경력
8	자격증사본	각 1부	이력서에 기재된 자격증
9	상반신 반명함판 사진	1매	- 서류 부착 후 별도제출 **jpg파일로 이메일 송부 - 최근 3개월 이내 촬영분
10	통장사본	1부	급여계좌용(우리은행)
11	신분증 사본(앞, 뒤)	1부	
12	인사기록카드	1부	소정양식
13	개인정보보호 서약서	1부	소정양식
14	개인정보활용동의서	1부	소정양식
15	성범죄 경력 조회 동의서	1부	소정양식

[별표 4]<개정 2025. 02. 27.>

직원의 경력환산율표

구 분	경 력	환산율(%)
공무원 및 동일 경력	1. 국가공무원 및 지방 공무원 (기능직, 고용공무원 제외) 2. 타 대학에서 근무한 경력 3. 동일법인 및 유관기업체에서 근무한 경력 4. 병역법 및 기타 법률에 의해 임무를 필하기 위하여 징집 또는 소집된 기간	100%
	1. 국가기관 또는 지방자치단체에 근무한 자로서 경노무고용직공무원으로 근무한 경력	80%
유사 경력	1. 전문 및 특수 경력 1) 법인, 단체 또는 민간기업체 등에서 임용예정 직렬 및 직류와 동일한 분야의 업무에 상근으로 종사한 경력 2) 연구 및 기술분야의 공무원이 교육·연구기관에서 동일 업무에 상근으로 종사한 경력(「고등교육법」 제17조 및 「초·중등교육법」 제22조에 따른 시간강사등 경력을 포함) 3) 공보업무담당자가 신문, 방송, 통신 기관에서 보도·편집·제작·편성 업무에 상근으로 종사한 경력 4) 자격증을 수반하는 전문성을 요하는 업무 및 특수분야에 종사하는 공무원, 동일법인, 타대학 및 유관기업체 경력으로서 그와 동일한 업무에 상근으로 종사한 경력	100% 이내. 단, 2)의 시간강사 경력은 50%
	1. 교육법에 의한 교육관련 단체에서 근무한 기간	70%
	1. 업무와 관련된 법령에 의하여 설립한 법인 사업체에서 근무한 경력 2. 교육기관과 관련 있는 해당 직종에 근무한 경력 3. 업무와 관련된 법인 이외의 기업체에서 근무한 경력	50%