

# 직원인사규정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 학교법인예원예술대학교 정관과 일반직원인사규정에 따라 예원예술대학교(이하 “본교”라 한다) 직원에게 적용할 인사관리의 원칙을 정하여 합리적이며 공정한 인사 운영을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(직원의 구분)** 직원은 일반행정직, 특수행정직으로 구분한다.<개정 2019.1.23.>

1. 일반행정직 : 일반 행정업무를 담당하는 직원<개정 2019.1.23.>
2. 특수행정직 : 자격관련부서에서 특정업무를 담당하는 직원<개정 2019.1.23.>
3. <삭제 2019.1.23.>

**제3조(계약직)** ① 제2조 각 호 외에 계약직을 둘 수 있다.

② 계약직에 대한 규정은 따로 정한다.

**제4조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다

1. 임용 : 신규채용, 승진, 전보, 전직, 겸임, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 추서, 해임 및 파면 등을 말한다.
2. 직위 : 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. 직급 : 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. 직책 : 1인의 직원에게 부여하는 보직을 말한다.
5. 직군 : 직무의 성질이 유사한 직렬의 군을 말한다.
6. 직렬 : 직무의 종류가 유사하고 그 책임과 곤란성의 정도가 상이한 직급의 군을 말한다.
7. 승진 : 직위, 직급, 직책이 하급에서 상급으로 올라감을 말한다.
8. 승급 : 직원의 호봉이 하위호봉에서 상위호봉으로 오르는 것을 말한다.
9. 전직 : 직종과 직렬을 달리하여 임용하는 것을 말한다.
10. 전보 : 동일한 직급 내에서의 보직변경이나 부서 이동을 말한다.
11. 보직 : 특정 직위를 부여하고 직무를 수행하게 함을 말한다.
12. 겸임 : 직위 및 직무 내용이 유사하고 담당업무 수행에 지장이 없다고 인정되는 경우 둘 이상의 직책을 부여하는 것을 말한다.
13. 강임 : 상위직급에서 하위직급으로 임용되는 것을 말한다.
14. 휴직 : 직원의 신분을 보유하면서 일정기간 직무를 쉬는 것을 말한다.
15. 직위해제 : 직원의 신분은 보유하지만 직위 및 직책을 해면하는 행위를 말한다.
16. 정직 : 직원 신분은 보유하지만 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말한다.
17. 복직 : 휴직, 직위해제 및 정직 중에 있는 직원을 직무 또는 직위(직책)에 복귀시키는 것을 말한다.
18. 면직 : 직원의 신분을 면하는 행위를 말한다.
19. 파면·해임 : 임용권자가 일방적 의사에 의하여 징계처분을 받은 자에 대하여 직원신분을 해면하는 행위를 말한다.

**제5조(적용범위)** ① 이 규정은 제2조에서 정한 본교의 직원에게 적용한다.

② 제3조에 규정된 계약직 직원에 대하여는 따로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정의 해당 조항을 준용한다.

## 제2장 임용

**제6조(임용권자)** ① 직원은 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.<개정 2019.1.23.>

② 직원의 임용은 전형, 근무평정, 기타 능력의 평가에 의하여 행한다.

**제7조(임용의원칙)** ① 직원의 신규 채용은 공개채용을 원칙으로 한다.

② 신규 채용되어 제2조 제1호에 따른 일반직 직원으로 신규 임용될 대상자는 1년의 인턴 기간을 두며, 인턴 기간은 일반직 9급 근속기간에 산입한다. 다만, 인턴 기간은 경력이나 전문자격, 능력을 우대하여 채용하는 경우에는 면제 또는 단축할 수 있다.

③ 일반직 신규직원의 임용은 공개채용 후 1년의 인턴과정을 마친 자를 대상으로 근무성적, 적성 또는 교육훈련 성적이 양호한 경우에는 정규직원으로 선발하며, 그러하지 못할 경우 면직시킬 수 있다.

④ 직원의 신규임용은 신원조회를 끝낸 후에 한다. 다만, 총장이 부득이하다고 인정할 때에는 신원조회가 끝날 때까지 조건부로 임용할 수 있다.

⑤ 직원의 신규임용은 발령과 임용장의 교부로써 행한다.

⑥ 제7조 제2항의 인턴기간을 적용 받지 않는 직원은 3~6개월의 수습기간을 두며, 수습기간은 근속기간에 산입하고, 그 직급에 해당하는 봉급의 7할을 지급한다.

**제8조(임용자격)** ① 직원의 신규 임용은 학력에 제한을 두지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 제한을 둘 수 있다.

② 직종별 업무와 관련된 각종 자격증, 면허증을 소지하거나 그밖에 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자는 전형에 의하여 우선 임용할 수 있다.

**제9조(임용절차)** ① 직원의 임용은 발령과 임용장 교부로써 행한다.

② 인사발령은 정당한 사유 없이 취소할 수 없다. 다만, 사무 상의 착오 또는 서류제출에 허위사실이 발견되었을 때에는 그 발령을 취소할 수 있다.

③ 임용장의 교부는 신규임용과 승진의 경우에 한하며, 전보, 휴직, 직위해제, 복직 등 기타의 경우에는 발령 통지로써 이를 대신할 수 있다.

④ 신규임용 직원은 [별표1]의 서류를 구비하여 제출하여야 한다.

**제10조(임용일자의 소급 금지)** 인사발령은 그 일자를 소급하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호에 해당할 때에는 소급 발령할 수 있다.

1. 일반직원이 사망하였을 때
2. 징계의 재심에 의하여 복권되는 경우
3. 형사사건으로 기소된 때에는 그 기소된 날을 기준으로 직위 해제하는 경우

**제11조(임용금지자)** 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산사 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고 유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간 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 자, 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

### 제3장 직원인사위원회

**제12조(인사위원회 설치)** ① 직원 인사에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 직원인사위원회를 설치한다.

② 인사위원회 조직 및 운영에 관한 사항은 직원인사위원회규정으로 정한다.

### 제4장 직급 및 호칭

제13조(직급 및 호칭) 일반직원의 직급은 2급~9급까지로 구분한다.<개정 2019.1.23.>

일반직	기술직
4급(처장)	6급(계장)
5급(팀장/과장)	7급(계장)
6급(계장)	8급(주임)
7급(계장)	9급
8급(주임)	
9급	

### 제5장 승진 및 승급

제14조(승진) ① 승진임용은 정관에서 정한 직급별 정원 내에서 상위직급의 정원 여석이 있을 경우 직급별 소요 연수에 도달한 자 중 동일 직렬의 하위직급에 있는 자를 대상으로 근무성적을 종합평가하여 결정한다.

② 직원의 승진은 매년 3월 1일과 9월 1일에 행함을 원칙으로 한다.

③ 승진임용은 승진후보자명부 서열에 의하여 위원회의 심의를 거쳐 행한다.

④ 승진후보자 명부는 승진 소요연수에 달한 자에 한하여 매년 12월, 현재로 근무성적 평정에 의하여 작성한다.

⑤ 근무평정, 업무능력평가의 방법 등 세부사항은 따로 정한다.

제15조(승진 소요 연수) ① 직원의 직급별 승진에 필요한 직급별 승진 소요 연수는 다음과 같다.

- 1) 3급 → 2급 : 5년
- 2) 4급 → 3급 : 5년
- 3) 5급 → 4급 : 5년
- 4) 6급 → 5급 : 4년
- 5) 7급 → 6급 : 3년
- 6) 8급 → 7급 : 3년
- 7) 9급 → 8급 : 2년

② <삭제 2019.1.23.>

제16조(특별승진) ① 본교 발전에 특별한 공로가 있거나 근무성적이 우수한 직원은 특별승진 임용할 수 있다.

② 본교 재직 중 공적이 특히 현저한 자가 직무로 인해 사망하여 추서할 때에는 제1항을 준용한다.

제17조(승진의 제한) ① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 승진 임용할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 경우
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음기간이 경과하지 아니한 경우
  - 가. 정직 ..... 18개월
  - 나. 감봉 ..... 12개월
  - 다. 견책 ..... 6개월
3. 근무성적 평점이 극히 불량한 자
4. 급여채권 압류 중에 있거나 채권 변제 후 18월이 경과하지 아니한 자

② 제1항의 규정에 의하여 승진 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우의 승진 제한기간은 전 처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 한다.

제18조(정기승급) ① 정기승급은 매년 3월 1일과 9월 1일로 한다.

② 직원의 정기승급 소요기간은 1년으로 한다.

**제19조(승급의 제한)** 승급의 제한은 제18조를 준용한다.

## 제6장 전보 및 전직

**제20조(전보)** ① 직원의 전보는 동일 직무에서의 장기근무로 인한 침체를 방지하고, 창의적인 직무수행을 위하여 당해 업무가 요구하는 자격과 능력, 경력, 적성 등 필요한 사항을 고려하여 시행한다.

② 빈번한 전보로 인한 능력저하를 방지하여 안정적인 직무수행을 기할 수 있도록, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 당해 직무에 임용된 날로부터 1년 이내에 다른 직무에 전보할 수 없음을 원칙으로 한다.

1. 기구의 개편 또는 직제 및 정원의 변경으로 인한 경우
2. 당해 직원의 승진 임용의 경우
3. 징계처분을 받은 경우
4. 휴직 및 직위 해제중인 경우
5. 인턴 및 수습 중인 경우

③ 직원의 전보는 매년 4월 1일과 10월 1일에 실시한다. 다만, 기구개편으로 인한 인원조정과 기타 특별한 경우에는 예외로 할 수 있다.

④ 임용권자는 필요하다고 인정하는 경우 학교법인과 본교 간에 인사교류를 할 수 있다.<신설 2019.1.23.>

**제21조(전직)** 전형 또는 임용권자의 결재에 의해 전직이 가능하다.

**제22조(파견)** 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생할 경우에는 직원을 일정기간 다른 부서에 파견하여 근무하게 할 수 있다.

1. 다른 부서의 업무폭주로 인한 지원이 필요한 경우
2. 업무의 소관이 명백하지 아니하거나 관련 부서간의 긴밀한 협조를 요하는 특수업무의 공동수행을 위하여 필요한 경우
3. 교육훈련을 위하여 필요한 경우

## 제7장 신분보장

**제23조(신분보장)** 직원은 형의 선고, 징계처분 등 규정에서 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 면직 및 기타 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다. 다만, 기구개편으로 인하여 폐직된 경우와 조건부로 임용된 자는 예외로 한다.

**제24조(당연퇴직)** 재직중인 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 제12조 각 호의 1에 해당하는 자. 다만, 제4호, 제5호 해당자 중 교통사고의 과실로 인하여 집행유예 또는 선고유예를 받은 경우에는 예외로 한다.
2. 본인이 사망하였을 때
3. 정년에 달했을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니할 때

**제25조(직권면직)** 총장은 다음 각 호에 해당하는 직원을 징계위원회에 회부하지 아니하고 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 때
2. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량할 때
3. 인사기록에 있어서 고의로 허위사실을 진술하거나 기재하였을 때
4. 수습 중인 직원이 직무를 감당할 수 없다고 판단된 때

**제26조(휴직의 사유)** 직원의 휴직사유의 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.<개정 2019.1.23.>

**제27조(휴직의 기간)** 직원의 휴직기간은 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.<개정 2019.1.23.>

**제28조(휴직자의 신분 및 복직)** ① 휴직중인 직원은 휴직기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직자는 휴직기간이 만료되는 10일 전에 임용권자에게 복직을 신청하여야 한다.

③ 제26조제1호에 따른 휴직자는 건강진단서를 첨부하여 복직신청을 하여야 하고, 임용권자는 복직신청자의 건강상태가 직무수행에 지장이 없는지를 판단하여 복직허가 여부를 결정한다.

④ 제26조제1호, 제3호의 경우를 제외하고는 휴직중인 직원이 휴직기간이 만료되는 10일 전에 복직을 신청한 때에는 당연히 복직된다.

**제29조(휴직자의 처우)** 직원의 처우는 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.<개정 2019.1.23.>

**제30조(휴직자의 해직)** 휴직자가 휴직기간이 만료될 때까지 복직 신청을 하지 아니하였을 때에는 휴직기간 만료일에 자동 면직된 것으로 본다.

**제31조(직위해제 및 해임)** ① 형사사건으로 기소된 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니한다.

② 임용권자는 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니한다.<개정 2021.8.27.>

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자, 복무규정을 위반하여 학교의 기강을 문란케 하거나 직원으로서 근무태도가 심히 불성실한 자
2. 징계의결이 요구된 자

③ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니하는 경우 그 사유가 소멸된 때 임용권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.<개정 2021.8.27.>

④ 제1항 또는 제2항의 규정에 따라 직위가 해제된 자에 대하여는 기본급의 8할을 지급한다. 다만, 제1항 또는 제2항 제2호의 규정에 따라 직위 해제된 자가 직위 해제 일로부터 3개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3개월이 경과한 이후의 기간 중에는 기본급의 5할을 지급한다.

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

⑥ 제5항의 규정에 따라 대기명령을 받은 자에 대하여 임용권자는 능력회복이나 태도 개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑦ 제2항 제1호 규정에 따라 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정된 때에는 임용권자는 직원 징계위원회의 동의를 받아 면직시킬 수 있다.

⑧ 제2항 제1호와 제2호 또는 제1항의 직위해제 사유가 경합하는 경우 제1항 제2호 또는 제1항의 직위해제 처분을 하여야 한다.

**제32조(강임)** 임용권자는 직제의 개편 또는 정원의 변동 등 부득이한 경우 당사자의 동의를 받아 하위 직급으로 강임할 수 있다.

**제33조(정년)** ① 직원(일반직, 기술직, 기능직)의 정년은 국가공무원법을 준용하며, 정년에 달하는 자는 정년에 속하는 학기말에 퇴직한다.

## 제8장 근무평가

**제34조(근무평가)** ① 총장은 직원의 근태 파악과 공정한 인사관리를 위하여 연 1회 이상 근무평가를 실시하여야 한다.

② 근무평가에 관한 세칙은 총장이 따로 정한다.

**제35조(근무평가 기준)** 근무평가는 피평가자의 근무성적, 직무 수행능력 및 직무 수행태도 등을 평가하되 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 직종별, 직책별로 구분하여 시행하여야 한다.
2. 신뢰성과 타당성·객관성이 있도록 하여야 한다.
3. 피평가자의 근무성적을 종합적으로 분석·평가하여야 한다.

**제36조(교육훈련)** ① 직원은 담당직무와 관련된 학식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육훈련을 받아야 한다.

② 교육훈련의 성적은 근무평가에 반영한다.

### 제9장 복무

**제37조(복무)** 직원의 복무에 관하여는 교직원 복무규정에 의한다.

### 제10장 보수

**제38조(보수)** 직원의 보수는 직원연봉제운영규정에 의한다.

### 제11장 포상

**제39조(포상)** ① 학교발전에 기여한 공로와 업적이 많은 직원에게 총장은 포상할 수 있다.

② 직원의 포상에 관한 세부사항은 교직원 포상규정에 따른다.

### 제12장 징계

**제40조(징계)** ① 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직원징계위원회에 회부하여 징계한다.

1. 법령, 정관 및 학교 제 규정을 위반하여 직원의 본분에 배치되는 행위를 한 때
2. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하게 한 때
3. 직원으로서 품위를 손상하는 행위를 한 때

② 직원징계에 관한 사항은 일반직원 징계규정에 의한다.

**제41조(징계의 종류)** 징계는 견책, 감봉, 정직, 해임, 파면으로 구분한다.

### 제13장 인사기록

**제42조(인사기록)** 직원인사에 관한 일체의 기록, 관리 및 보관은 행정지원처 총무팀에서에서 담당한다.<개정 2021.01.21.>

**제43조(준용)** 이 규정에 정함이 없는 사항은 국가공무원법, 공무원임용령, 별정직 인사규정, 공무원 보수규정 등을 준용한다.

부 칙(제정 2015. 1. 13.)

1. (시행일) 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.
2. (폐지규정) 교직원인사규정은 이 규정 시행과 동시에 이를 폐지한다.

부 칙(2019. 1. 23.)

1. (시행일) 이 규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.
- 직원인사규정 중 휴직의 사유, 기간, 처우는 정관 승인일로부터 시행한다. 2019.02.08.

부 칙(2021. 1. 21)

1. (시행일) 이 규정은 2021년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(2021. 8. 27)

1. (시행일) 이 규정은 2021년 8월 27일부터 시행한다.

[별표 1 직원채용서류]

## 직원 채용서류

### 1. 직원임용서류

1. 이력서 1통
2. 인사기록카드 1통
3. 사진 5매( 3×4 : 3매, 5×7 : 2매)
4. 최종학교졸업증명서 1통
5. 경력증명서(매 재직기관) 각 1통
6. 호적등본 2통
7. 신원진술서 3통 ⇒ 신원진술서 4통
8. 주민등록초본(남자) 3통
9. 주민등록등본 3통
10. 서약서 1통
11. 채용신체검사서 1통
12. 해당자에 한하여 기술면허증 또는 자격증 사본 1통