

직원 인사규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성균관대학교(이하 “본교”라 한다) 직원에게 적용할 인사관리의 기준을 정하여 직원 인사행정의 공정을 기함을 목적으로 한다.

제1조의1(적용범위) 이 규정은 본교의 모든 직원에게 적용한다. 다만, 부속병원의 직원인사에 관한 사항은 따로 정한다.

제2조(인사발령의 효력) ① 직원의 임용은 발령과 동시에 그 효력이 발생한다.

② 직원은 인사발령에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

제3조(직종 및 직급) ① 일반직원의 직종은 일반직, 기술직, 기능직(1종, 2종)으로 구분하며, 총장은 학교업무상 필요한 경우에 촉탁직과 임시직의 직원을 임용할 수 있다.

② 일반직, 기술직의 직급은 국장, 부장, 차장, 과장, 계장, 주임, 직원으로 구분하고 기능직의 직급은 기능주임, 기능직원으로 구분한다.

③ 삭제

제 2 장 임 용

제4조(임용) ① 본교의 직원은 총장이 제청하여 이사장이 임용한다.

② 신규임용·승진·전직·전보 등은 공개채용·전형 또는 종합근무평정 및 기타 능력의 평가에 의하여 행하며 그 내규는 따로 정한다.

③ 직원의 신규임용과 승진의 경우에는 직원인사위원회의 동의를 얻어야 하고 파면, 면직, 정직, 감봉 및 견책의 경우에는 직원징계위원회의 의결을 거쳐야 한다.

④ 직원의 신규임용에 있어서는 학력에 제한을 두지 아니한다. 그러나, 기술직원과 기능직원은 임용될 직종에 관한 자격증·면허증 기타 임용자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 이 규정이 정하는 바에 따라 우선 임용할 수 있다.

제5조(결격사유) ① 「교육공무원법」 제10조의4 각 호에서 정하는 사유에 해당하는 자는 학교법인 성균관대학(이하 “본 법인”이라 한다)의 정관에 따라 직원으로 임용될 수 없다.

② 재직중인 직원이 제1항의 규정에 해당하게 된 경우에는 당연 퇴직한다. 신규임용후 제1항의 사실이 발견된 경우에도 또한 같다.

제6조(인사위원회) ① 인사위원회는 당연직 위원인 총무처장, 노동조합위원장과 총장이 위촉하는 직원 7인으로 구성한다.

② 인사위원회의 위원장은 총무처장으로 하며 인사위원회를 대표한다.

③ 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(징계위원회 및 재심위원회) ① 징계위원회 및 재심위원회의 구성과 운영에 관하여는 정관이 정하는 바에 의하여 본교 교원에 적용하는 규정을 준용한다.

② 징계의 의결에 있어서는 본인의 진술 및 징계대상자의 부서장의 의견을 들어야 한다.

③ 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 본 법인의 정관 및 직원복무규정에 정한 바에 의한다.

제8조(임용제한) 직원의 신규임용에 있어서는 연령에 제한을 두지 아니한다. 다만, 직무의 성격에 비추어 특정 연령기준이 불가피하게 요구되는 경우에는 신규임용을 제한할 수 있다.

제9조(수습기간) ① 직원을 신규로 임용한 경우에는 12개월의 수습기간을 둔다. 그러나 경력연수환산표(별

표 3)의 제1류에 해당하는 자와 특수직종으로 임용된 자에 대하여는 수습기간을 두지 아니할 수 있다.

② 신규로 임용된 직원은 수습기간동안 수습직원으로 발령한다.

③ 수습기간에 있는 자로서 근무성적이 불량하거나 소질이 적합치 아니하다고 인정될 경우에는 언제든지 임용을 취소할 수 있다.

제10조(임용절차) ① 직원의 임용은 발령장의 교부로 행한다.

② 신규임용은 본조 제3항의 필요서류의 접수와 신원조회를 종료한 후에 행한다.

③ 직원임용에 필요한 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 이력서(소정용지) 1통
2. 삭제
3. 사진 2매
4. 학력증명서 1통
5. 경력증명서(재직기관별) 각 1통
6. (삭제)
7. 가족관계증명서, 주민등록등본, 기본증명서 각 2통
8. 서약서, 각서(소정용지) 각 1통
9. (삭제)
10. 삭제
11. 병역확인서(주민등록초본) 1통
12. 각종 기술면허증 또는 자격증(해당자) 1통
13. 건강진단서(학교지정의료기관) 1통

제11조(호봉사정) 직원의 호봉은 학력과 경력 및 기타 자격 등을 기준으로한 직원경력소요연수표(별표 1), 신규임용호봉적용기준표(별표 2) 및 경력연수환산표(별표 3)에 의하여 산출·사정한다.

제 3 장 승진·승급

제12조(승진) ① 승진이라 함은 직종별로 차상위급에 진급함을 말하며, 보직승진과 직급승진으로 구분한다.

② 보직승진은 직제규정상의 차상위 보직에 승진함을 말한다.

③ 직급승진은 직급체류연한(별표 4)에 달한 자로서 차상위 직급에 승진함을 말한다.

제13조(승급) ① 승급(昇給)이라 함은 동일직종내의 하위호봉에서 상위호봉으로 승급함을 말하며, 매년 3월, 6월, 9월, 12월의 4회 정기 승급을 원칙으로 한다.

② 직종별 매호봉 승급을 요하는 기간은 다음 각 호에 따른다.

1. 일반직·기술직
 - 가. 1호봉부터 27호봉까지 1년
 - 나. 27호봉부터 34호봉까지 1년3월
 - 다. 34호봉부터 40호봉까지 1년6월
2. 기능직(1종, 2종)
 - 1호봉부터 40호봉까지 1년

제14조(특별승진 및 특별승급) 본교의 발전에 현저한 공로가 있거나 업무수행중 부상 또는 순직하였을 때에는 특별승진 및 특별승급할 수 있다.

제15조(승진의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진을 할 수 없다.

1. 징계처분 및 휴직중에 있는 자

2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 각 호의 기간이 경과되지 아니한 자
 - 가. 정직의 경우 9개월
 - 나. 감봉의 경우 6개월
 - 다. 견책의 경우 3개월

제16조(승급기간의 중단) ① 직원이 정직의 징계처분을 받은 경우에는 9개월간 호봉승급기간이 중단된다.

② 직원이 아래 각 호의 1에 해당하는 경우, 제13조제2항에서 정한 호봉별 승급소요 기간에 해당하는 기간 동안 승급을 중단한다.

1. 승진심사 대상자가 정당한 사유 없이 승진 심사과정에 응하지 않는 경우
2. 근무성적평정 결과, 최근 3년간 연속하여 업적고과 C등급과 능력고과 C등급을 동시에 받은 경우
3. 근무성적평정 결과, 최근 5년간 통산하여 4회 이상 업적고과 C등급과 능력고과 C등급을 동시에 받은 경우
4. 근무성적평정 결과, 최근 1년간 업적고과와 능력고과 중 D등급을 1회 이상 받은 경우

제 4 장 보 직

제17조(보직) ① 직원의 보직은 본교 직제규정에 정한 바에 의한다.

② 인사관리상 필요한 경우 당해직위에서 소정기간 근무하고 승진임용의 제한사유가 없으며, 근무실적이 우수한 직원을 상위직위의 대우직원으로 선발할 수 있으며, 그 시행에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제 5 장 보 수

제18조(보수) 직원의 보수는 교직원보수규정에 정한 바에 의한다.

제 6 장 신분보장

제19조(신분보장) 본교의 직원은 본 법인정관에 정한 바에 의하여 신분이 보장된다.

제20조(정년) ① 직원의 직종과 직급별 정년은 다음 각 호에 정한 연령으로 한다.

1. 차장 이상인 일반직 또는 기술직의 직원 만 61세
2. 과장 이하인 일반직 또는 기술직의 직원 만 60세
3. 기능직(1종·2종)의 직원 만 60세
4. 촉탁직·임시직의 직원 만 60세

② 모든 직원은 정년이 되는 학기의 최종일에 퇴직한다.

제20조의2(정년연장에 따른 임금피크제) ① 「고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률」에 따라 정년이 연장되는 만 58세 이상의 과장 이하의 일반직, 기술직, 기능직을 대상으로 임금피크제를 시행한다.

② 임금피크제 기간 중의 보수는 교직원보수규정에 정한 바에 의한다.

제21조(휴직사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 기간을 정하여 휴직을 명할 수 있다.

1. 직무상의 부상이나 질병으로 6개월이상 계속하여 근무하지 못한 때
2. 직무 외의 부상이나 질병으로 3개월이상 계속하여 근무하지 못한 때
3. 병역법이나 기타 법령에 의하여 1개월이상 계속 근무하지 못할 때
4. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 양육하기 위하여 휴직을 원할 때
5. 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 휴

직을 원할 때

6. 기타 정당한 사유로 휴직을 원할 때

제22조(휴직기간) 제21조의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호의 기간을 초과할 수 없다.

1. 제21조제1호, 제2호, 제4호 및 제6호의 경우에는 1년
2. 제21조제3호의 경우는 그 해당기간
3. <삭제>
4. 제21조제5호의 경우에는 연간 90일

제23조(휴직자에 대한 급여) 휴직자에 대한 급여는 교직원보수규정에 정한 바에 의한다.

제24조(복직) ① 휴직자는 휴직기간 종료전에 복직신청을 하여야 한다.

② 휴직기간 종료전이라도 휴직사유가 해소된 경우에는 지체없이 복직원을 제출하여야 한다.

제25조(휴직중의 신분) ① 휴직중인 자는 직원으로서의 신분을 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

② 휴직중인 자도 본 법인정관과 본교의 제규칙을 준수하여야 한다.

제26조(휴직기간의 통산) 휴직기간은 이를 재직연수에 가산하며 승급에 영향을 받지 아니한다. 다만, 휴직 중 형벌 또는 본인의 사정에 의하여 사임하는 경우 및 제21조제5호의 경우에는 예외로 할 수 있다.

제27조(휴직자의 해임의제) 휴직기간이 종료될 때까지 복무신청을 하지 아니하거나 복직명령이 없는 경우에는 휴직기간 종료일에 해임된 것으로 본다.

제28조(당연해임) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당연해임으로 본다.

1. 사망하였을 때
2. 제27조에 의하여 해임이 의제되었을 때
3. 휴직자로서 허가없이 타 직무에 종사하였을 때

제29조(의원사임) 본인의 사정에 의하여 사임하고자 하는자는 의원사임으로 한다.

제29조의2(명예퇴직) ① 본교 직원으로 20년이상 근속한 자가 정년전에 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위안에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

② 제1항의 명예퇴직수당의 지급대상범위, 지급액, 지급절차 기타 필요한 사항은 교직원명예퇴직수당지급에관한규정에 정한 바에 의한다.

제30조(직권면직) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직권으로 면직한다.

1. 직원으로서 결격사유가 발생하였을 때
2. 징계처분으로 파면이 결정되었을 때
3. 정신 또는 신체상의 결함이 있을 때
4. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적 또는 업무성적이 극히 불량할 때
5. 기구축소 기타 부득이한 사정으로 과원(過員)이 되었을 때

제31조(직위해제) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 형사사건으로 기소된 자(略式命令이 請求된 者は 제외한다)
2. 정신이나 신체상의 결함으로 직무를 감당할 수 없는 자
3. 징계에 회부된 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우 그 사유가 소멸된 때에는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.

제 7 장 복 무

제32조(복무) 직원의 복무는 직원복무규정에 정한 바에 의한다.

제 8 장 상 별

제33조(상별) 직원의 상별은 직원복무규정에 정한 바에 의한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1982년 11월 26일부터 시행한다.

② (경과조치)

1. 종전의 규정에 의하여 임용된 자는 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.

2. 현재 휴직중에 있는 직원은 그 휴직사유에 따라 이 규정에 의하여 휴직된 것으로 본다.

③ (폐지규정) 이 규정 시행과 동시에 종전의 교직원임용규정은 폐지한다.

부 칙

이 개정규정은 1988년 7월 27일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1990년 2월 1일부터 시행한다.

② (경과조치)

1. 이 규정의 개정으로 폐지된 직종(조무원)은 종전규정을 적용한다.

2. 이 규정 시행당시 종전의 규정에 의하여 용원으로 임용된 자는 이 규정에 의하여 기능직 2종으로 임용된 것으로 본다.

부 칙

이 개정규정은 1990년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1998년 6월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행당시의 직원은 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 1998년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일)이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

(적용례)

1. 제16조제2항제1호는 2016년 1월 승진심사 대상자부터 적용한다.
2. 제16조제2항제2호·제3호·제4호는 2015년 3월 호봉승급 대상자부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) ①제9조제1항 개정 규정 중 수습기간 변경에 관한 부분은 2017년 1월 1일부터 적용한다.

단, 외국인직원의 경우, 2016년 3월 1일부터 적용한다.

②제11조 개정 규정은 2017년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다. 단, 제12조 개정 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

(별표 1)

직원경력소요연수표

(일반직·기술직)

승급기간	호	소요경력연수 (년·월)	승급기간	호	소요경력연수 (년·월)
1년 6월	40	43.9	1년	20	19.0
	39	42.3		19	18.0
	38	40.9		18	17.0
	37	39.3		17	16.0
	36	37.9		16	15.0
	35	36.3		15	14.0
	34	34.9		14	13.0
1년 3월	33	33.6		13	12.0
	32	32.3		12	11.0
	31	31.0		11	10.0
	30	29.9		10	9.0
	29	28.6		9	8.0
	28	27.3		8	7.0
	27	26.0		7	6.0
1년	26	25.0		6	5.0
	25	24.0		5	4.0
	24	23.0		4	3.0
	23	22.0		3	2.0
	22	21.0		2	1.0
	21	20.0		1	

(별표 2)

신규임용호봉적용기준표

(일반직·기술직)

구 분	적 용 호 봉
○ 대졸이상(현역만기 전역)	9호기준 군복무 개월수만큼 호봉에 반영
○ 대졸이상(군미필·면제자)	9호
○ 전문대졸(현역만기 전역)	7호기준 군복무개월수만큼 호봉에 반영
○ 전문대졸(군미필·면제자)	7호
○ 고졸(현역만기 전역)	1호기준 군복무개월수만큼 호봉에 반영
○ 고졸(군미필·면제자)	1호

※ 장기복무자의 경우 경력연수환산표에 의거 호봉을 책정함.

(별표 3)

경력연수환산표

분류	경 력 종 별	환산율
가	1. 본교 재직기간(동일 직종) 2. 특수 기술업무 등 전력이 채용직무와 상통하는 재직기간(동일 직종) 3. 교육관계 법령에 의거 설립된 대학교 재직기간(동일 직종) 4. 삭제	100%
나	1. 각종 단체, 회사, 기타 공무원 재직기간(동일직종) 2. 가 3호 이외의 교육기관 종사 기간 3. 특수 기술업무 등 전력이 채용직무와 상통하는 재직기간	50%

(비고)

1. 분류 '가' 2호 및 분류 '나' 3호의 기간은 경력채용으로 임용된 자에 한하여 적용함
2. 경력연수 환산은 채용자격에 해당하는 학위 취득 이후의 경력에 한하여 적용함
3. 아르바이트, 프리랜서 등 시간제 근로와 인턴 재직기간은 경력연수 환산에서 제외함
4. 채용직무의 내용여하에 따라 경력연수환산율 이내에서 가감적용할 수 있음
5. 군복무기간은 군복무개월수만큼 반영하되, 장기복무자의 경우 종별(육군, 공군 등) 사병의 의무복무기간 초과기간은 위 경력연수환산표에 의거 분류 '나'에 해당하는 환산율을 적용함.

(별표 4)

직급체류연한표

(일반직·기술직)

직급	체류연한
부장(참여·부참여)	—
차장(참사·기술참사)	5년
과장(부참사·기술부참사)	5년
계장(주사·사서·실험기사)	5년
주임(부주사·부사서·실험부기사)	3년
직원(서기·사서보·실험기사보)	3년

(비고)

1. 경력채용으로 임용된 자의 경우 경력연수환산표(별표 3) 상 분류 ‘가’ 2호 및 분류 ‘나’ 3호에 해당하는 경력연수를 직급체류기간으로 인정할 수 있음(직원, 주임 직급에 한함)

(별표 5)

기능직(1종·2종)직급기준호봉표

학 교 호 봉	직급
21호봉 이상	기능주임
1호봉 ~ 20호봉	기능직원