

직원 임용내규

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 직원인사규정중 임용에 관하여 시행상 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 내규는 성균관대학교에 근무하는 일반직원에게 적용한다.

② 촉탁직원과 임시직원에 대하여는 필요한 사항에 한하여 이 내규의 해당사항을 준용한다.

③ 부속병원의 직원임용에 관한 사항은 따로 정한다.

제3조(용어의 정의) 이 내규에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 직급이라 함은 직무의 종류와 책임도가 상당히 유사한 군을 말한다.
2. 보직이라 함은 팀장, 부서장, 행정실장의 직책에 보함을 말한다.
3. 전직이라 함은 직종변경을 말한다.
4. 전보라 함은 동일한 직급내에서 직무의 변경을 말한다.

제 2 장 신규채용

제4조(전형) 직원신규임용에 있어서 전형은 필기시험, 실무능력평가 및 면접등의 방법에 의함을 원칙으로 한다.

제5조(전형절차) 시험과목과 실무능력 평가방법등 전형절차에 관한 사항은 따로 정한다.

제 3 장 승진임용

제6조(직급승진) 직원의 직급간 승진은 호봉, 근속기간, 현직급재직기간, 보직경력, 근무성적평정등을 감안하여 정한다. 다만, 그 순위결정에 있어서 특별승진이 필요하다고 인정될 경우에는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 승진 임용한다.

제7조(보직승진) 직원의 직급에 상응하는 일정한 보직을 부여하고자 할 때에는 호봉, 근속기간, 현직급재직기간, 보직경력, 근무성적평정등을 감안하여 직제규정 제22조에 정한 바에 따라 임용권자가 보한다.

제 4 장 전직 및 전보

제8조(전직) 기구개편 또는 직제 및 정원의 변경등으로 인하여 필요할 경우에는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 전직시킬 수 있다.

제9조(전보) 동일직무의 장기근속 또는 빈번한 전보를 방지하기 위하여 정기적인 전보를 행함을 원칙으로 한다.

제 5 장 근무성적평정

제10조(평정대상) 근무성적평정은 전직원을 대상으로 한다. 다만, 각 호의 1에 해당하는 자는 예외로 한다.

1. 휴직, 직위해제 및 기타사유로 6개월이상 직무에 종사하지 아니하고 있는 자
2. 휴직, 직위해제 및 기타사유로 6개월이상 직무에 종사하지 아니한 자중 직무에 복귀하여 3개월이 경과하지 아니한 자

3. 신규임용으로 수습기간중에 있는 자

제11조(평정방법) ① 근무성적평정은 근무실적, 수행능력, 수행태도, 업적등에 관한 평가를 평정표에 의하여 행한다.

② 근무성적평정은 객관성, 공정성, 타당성, 신뢰성을 기하여야 한다.

③ 근무성적평정표 작성은 별도 지침에 의한다.

제12조(평정자) 근무성적평정은 평정대상직원의 소속부서 상급 보직자가 행함을 원칙으로 한다.

제13조(평정시기) 근무성적평정은 정기적으로 12월 31일을 기준으로 하여 실시한다. 다만, 임용권자가 필요하다고 인정할 때에는 수시로 실시할 수 있다.

제14조(평정결과) ① 근무성적평정 결과는 승진, 전보등의 인사관리에 필요한 기초자료로 활용한다.

② 근무성적 평정결과를 승진임용에 적용할 때에는 전체 평가평점의 45%이내로 반영함을 원칙으로 한다.

③ 근무성적평정 결과는 당사자에게만 공개한다.

제15조(세부사항) 이 내규 시행에 부수되는 사항은 내부결재로 행한다.

부 칙

이 내규는 1990년 8월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 1998년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 2015년 3월 1일부터 시행한다.