

# 직원인사규정

제 정	1993. 5. 21
1차개정	1994. 2. 21
2차개정	1995. 3. 24
3차개정	1995. 5. 18
4차개정	1997. 9. 12
5차개정	1998. 12. 11
6차개정	1999. 10. 1
7차개정	2002. 4. 19
8차개정	2002. 9. 27
9차개정	2005. 3. 25
10차개정	2007. 5. 29
11차개정	2009. 4. 21
12차개정	2011. 9. 30
13차개정	2013. 2. 15
14차개정	2015. 8. 31
15차개정	2017. 2. 9
16차개정	2017. 12. 26
17차개정	2019. 8. 26
18차개정	2023. 2. 10
19차개정	2025. 2. 13

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 학교법인 대우학원 정관(이하 “정관”이라 한다) 제6장 제3절에서 정한 법인사무처와 대학교 및 전문대학(이하 “학교”라 한다)의 직원에게 적용할 인사관리의 기준을 정하여 인사행정의 공정과 능률을 기함을 목적으로 한다. <개정 2007.5.29>

**제2조(적용범위)** 이 규정은 법령, 정관 및 제규정에 특별히 규정된 것이 없는 한 모든 일반직원(이하 “직원”이라 한다)에게 적용한다.

**제2조의2(직원의 직급명칭)** 일반직, 기술직, 기능직의 직급별 명칭은 별표 1과 같다.  
[본조신설 2011.9.30]

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임면”이라 함은 신규임용, 승진, 승급, 전직, 전보, 겸임, 강임, 휴직, 직위해제, 면직, 복직, 해임 및 파면을 말한다.

2. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. “승진”이라 함은 하위직급으로부터 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
5. “승급”이라 함은 상위호봉으로 오르는 것을 말한다.
6. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서 담당업무의 변동이나 근무부서의 이동을 말한다. <개정 2011.9.30>
7. “전직”이라 함은 직종을 다른 직종으로 변경함을 말한다. <신설 2011.9.30>
8. “강임”이라 함은 현직급에서 하위직급에 임용하는 것을 말한다.
9. “보직”이라 함은 특정 직위를 부여하고 그 직무를 수행하게 함을 말한다.
10. “복직”이라 함은 휴직 중에 있는 직원을 당해 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
11. “면직”이라 함은 직원 신분의 상실을 말한다. <신설 2011.9.30>
12. “해임 및 파면”이라 함은 징계절차에 의하여 직원의 신분을 상실시키는 것을 말한다. <신설 2011.9.30>

**제4조(임면권자)** ① 직원의 임면은 학교장의 제청으로 이사장이 임면한다.

② 학교의 장은 직원 임면을 제청할 때 임면과 관련된 자료를 첨부 제출하여야 한다.

## 제 2 장 임 면

**제5조(소급금지)** 직원의 임면은 정관 제 81조에 의하되 임면일자를 소급하여서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생할 때에는 소급하여 임면할 수 있다. <개정 2007.5.29>

1. 직원이 사망하였을 때
2. 직원이 임용결격 사유에 해당될 때
3. 징계에 의한 재심결과에 따른 직원징계를 변경할 때

**제6조(임면통지)** 직원의 임면은 인사발령문으로 통지한다.

**제7조(인사발령 효력)** ① 직원은 인사발령에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

② 인사발령은 원칙적으로 취소할 수 없다. 다만, 사무의 착오 또는 허위 서류제출 등 부득이 할 때는 취소한다.

## 제 3 장 직원인사위원회

**제8조(설치)** 직원의 인사에 관한 자문기구로서 직원인사위원회(이하 “본위원회”라 한다)를 둘 수 있다. 다만, 학교의 장은 인사제청 자문기구로 학교인사위원회(이하 “학교위원회”라 한다)를 둘 수 있다. <개정 2011.9.30>

**제9조(직무)** 본 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 직원 승진에 관한 사항
2. 직원 포상과 징계에 관한 사항
3. 기타 임용권자 또는 제청권자가 요청한 사항

**제10조(구성 및 임기)** ① 본 위원회 및 학교위원회의 구성은 다음 각 호와 같이 한다. <개정 2011.9.30>

1. 본 위원회는 이사장이 위촉하는 7인 이내의 위원으로 구성한다.
  2. 대학교 학교위원회는 총무처장, 기획처장 및 총장이 위촉하는 5인 이상 7인 이내의 5급 이상 직원으로 구성한다. <개정 2007.5.29, 2011.9.30>
  3. 전문대학 학교위원회는 행정처장, 교학처장 및 총장이 위촉하는 5인 이내의 교직원으로 구성한다. <개정 2009.4.21, 2011.9.30, 2013.2.15>
- ② 본 위원회의 위원장은 이사장이 지명하고, 대학교 학교위원회는 총무처장, 전문대학 학교위원회는 행정처장이 위원장이 되며, 간사는 총무팀장 또는 인사담당직원이 된다. <개정 2007.5.29, 2011.9.30, 2013.2.15>
- ③ <삭제 2011.9.30>

**제11조(회의)** ① 본 위원회는 임용권자, 제청권자의 요청에 의하여 위원장이 소집한다.

- ② 본 위원회는 위원 2/3 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우에는 결정권을 갖는다.
- ④ 간사는 본 위원회의 회의록을 작성·보관하여야 한다.

**제12조(기밀유지)** 본 위원회의 위원, 간사, 위원회에 참석한 관계자는 토의된 내용에 대하여 기밀유지의 책임을 진다.

## 제 4 장 신규채용

**제13조(신규채용 원칙)** ① 직원의 신규채용은 소정의 자격을 가진 자 중에서 공개 경쟁 채용시험(이하 “시험”이라 한다)에 의하여 채용함을 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라 특별 채용하는 경우에는 서류 전형만으로 할 수 있다.

- ② 전항에 의한 채용은 직원의 정원과 예산의 범위 내에서 시행한다.

**제14조(자격)** 신규채용은 학력에 제한을 두지 아니하며 직종별로 다음의 능력 및 조건을 구비한 자 이어야 한다.

1. 일반직
  - 가. 직원으로서 교양과 업무수행 능력이 있는 자
  - 나. 신체건강하고 사상이 온건하며 용모와 태도가 단정한 자
  - 다. 직원으로서 인품을 갖추고 인간관계가 원만한 자

라. <삭제 2011.9.30>

2. 기술직 및 기능직

일반적인 채용기준은 전호의 조건과 동일하며 채용 예정직종에 해당하는 자격 또는 면허를 필요로 하는 경우에는 소정의 자격증을 취득한 자 이어야 한다. <개정 2011.9.30>

3. <삭제 2011.9.30.>

**제15조(시험 방법)** ① 시험은 필기시험, 면접시험, 실기시험 및 서류전형 등의 방법으로 한다.

1. 필기시험은 직원으로서의 일반 교양정도와 당해 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정한다.
  2. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.
  3. 실기시험은 당해 직무수행에 필요한 지식의 응용 및 기술을 실습 또는 실기의 방법에 의하여 검정한다.
  4. 서류전형은 당해 직무수행에 관련되는 자격 또는 특수경력을 서면으로 심사한다.
- ② 필요한 경우 제①항의 방법 중 그 일부만을 택하거나 통합하여 검정할 수 있다.

**제16조(시험과목)** 시험과목은 직종별 및 직급별로 학교의 장이 따로 정한다.

**제17조(출제수준)** 시험의 출제수준은 8급 이상에 대하여는 대학졸업 학력정도로 9급 이하의 고등학교 졸업학력정도로 한다. 다만, 특수 전문직종에 대하여는 출제수준을 따로 정할 수 있다.

**제18조(시험관리 책임자)** ① 학교의 장은 시험시행에 관한 업무를 대학교는 총무처장, 전문대학은 행정처장에게 위임할 수 있다. <개정 2007.5.29, 2013.2.15>

② 전항에 의하여 시험시행에 관한 업무를 위임받은 자를 시험관리 책임자라고 한다.

③ 시험관리 책임자는 학교장의 승인을 얻어 시험요강의 공고, 시행결과보고, 합격통지 등 시험의 시행에 필요한 사무를 관장한다.

**제19조(구비서류)** 직원을 신규 채용할 때에는 다음의 서류를 제출케하여 확인 비치하여야 한다.

1. 인사기록카드 1부
2. 졸업증명서 1부
3. 성적증명서 1부
4. 경력증명서(해당자에 한함) 1부
5. 가족관계증명서 1부
6. 주민등록등.초본 각 1부
7. 임용신체검사서(종합병원) 1부
8. 면허증 및 자격증 사본(해당자에 한함) 1부
9. 임용서약서(별지 제1호 서식) 1부

10. 기타 필요한 서류(신원진술서 등)  
[전문개정 2011.9.30]

**제20조(채용절차)** 직원의 신규 채용은 신원조회를 끝낸 후에 행한다. 다만, 부득이 하다고 인정될 때에는 신원조회가 끝날 때까지 조건부로 잠정 임용하되 신원조회결과 결격 사유가 있으면 임용을 취소한다.

**제21조(수습기간)** ① 신규채용자는 3개월 이내의 수습기간을 거쳐야 한다. 다만, 특수한 경력 또는 자격이 있는 자에 대하여는 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다.

② 수습기간 중에는 보수지급일에 월일정액의 7할을 지급한다. 단, 급량비는 전액을 지급한다. <개정 2023.2.10.>

③ 수습기간 중 근무성적이 극히 불량하거나 임용결격 사유가 발생한 경우 임용을 취소한다.

## 제22조 <삭 제>

**제23조(채용시험 공고)** 공개경쟁 채용시험을 실시할 때에는 채용예정 직급, 응시자격, 선발 예정인원, 시험의 방법, 시기 및 장소, 기타 필요한 사항을 시험시행일 2주일전에 정보통신망에 공고함을 원칙으로 한다. <개정 2023.2.10.>

**제24조(임시직원)** 학교의 장은 필요시 한시적인 업무처리를 위하여 예산의 범위 내에서 임시직원을 채용할 수 있다. 다만, 채용 후 이사장에게 보고하여야 한다.

## 제 5 장 승 진.승 급

**제25조(승진)** ① 승진임용은 정관 제96조에서 정한 직종별로 그 대상자에 대하여 다음 각 호의 사항을 종합 심사하여 결정한다. <단서삭제 2005. 3. 25> <개정 2007.5.29>

1. 경력평정
2. 근무평정
3. 포상과 징계
4. 기타 필요한 사항

② 학교의 장은 승진제청을 위한 규칙을 따로 정하여 시행한다.

③ 직원의 승진임용은 매년 4월 1일에 실시하는 것을 원칙으로 한다.

④ 승진 소요년한에 1년 이내의 기간이 미달한 자로 직무수행능력이 탁월하다고 인정할 경우 제26조의 규정에도 불구하고 특별승진 임용할 수 있다. <개정 2007.5.29>

⑤ 직원의 승진은 현직급에서 차상위 직급으로 임용됨을 원칙으로 한다. 다만, 기능직Ⅱ에 대하여서는 차상위 이상의 직급으로도 승진임용할 수 있다.

⑥ 호봉제의 경우, 승진자의 호봉은 각 승진 직급의 기준호봉을 부여하는 것을 원칙으로 한다. 단, 기능직Ⅱ는 별도로 할 수 있다.

**제26조(승진 소요년한)** 직원의 승진은 다음의 현직급 재직기간 이상을 재직한 자라야 한다.

직급별 / 직능별 승진구분	현직급 재직기간
일반직,기술직,기능직 I 9(등)급-8(등)급	4(고졸) 2(전문대졸)
일반직,기술직,기능직 I 8(등)급-7(등)급	3
일반직,기술직,기능직 I 7(등)급-6(등)급	3
일반직,기술직 6급-5급	3
일반직,기술직 5급-4급	4

다만, 상기 이외의 직급 및 기능직 II에 대하여는 별도 사안에 의하여 행한다.

**제27조(승진임용의 제한)** ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진임용 될 수 없다.

1. 징계처분 또는 휴직(육아휴직 제외) 중에 있는 경우 (개정 2011.9.30)
2. 징계처분이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 경우

정 직 ..... 18월  
감 봉 ..... 12월  
견 책 ..... 6월

② 전항의 규정에 의하여 승진임용 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진임용 제한기간은 전 처분에 대한 제한 기간이 만료된 날로부터 기산한다.

③ 징계처분을 받은 이후 당해 직위에서 특별한 공로가 있어 포상을 받은 경우 승진임용제한 기간을 단축할 수 있다.

**제28조(승급)** ① 호봉제의 경우, 직원의 호봉승급은 신규채용 또는 전승급일로 부터 1년이 경과하여야 하며 그 시기는 매년 3월 1일과 9월 1일에 행함을 원칙으로 한다. <개정 2017.2.9>

② 직원의 호봉승급은 1호봉 승급을 원칙으로 한다. 단, 특별한 경우 본 위원회 심의를 거쳐 특별승급 할 수 있으며, 특별승급은 정기승급을 포함하여 2호봉으로 한다. <개정 2011.9.30, 2017.2.9>

③ 승급제한은 본 규정 제27조를 준용한다.

**제29조(호봉체계)** 호봉체계는 각 직종.직급별로 구분하여 정한다.

## 제 6 장 보직.전직.전보.강임

**제30조(보직)** ① 모든 보직은 그 직급에 상응하도록 임용함을 원칙으로 한다.

② 특수자격 또는 면허증 소지자는 그와 관련된 직위에 보함을 원칙으로 한다.

**제31조(전직)** ① 직원의 전직은 원칙적으로 금하되 기구의 개편 등 특별히 필요할 때에

는 전직 시행규칙을 따로 정하여 시행한다.

② 전직한 직원의 승진연한은 전직일로부터 기산한다.

**제32조(전보)** ① 직원의 전보는 당해 업무가 요구하는 자격과 능력, 경력, 적성 등 필요한 사항을 고려하여 시행한다.

② 직원의 전보는 장기근무로 인한 업무의 침체를 방지하고 빈번한 전보로 인한 능률저하 등을 고려하여 동일부서에서 2년 이상 재직한 자를 대상으로 매년 4월 1일에 시행한다. 다만, 기구의 개편, 정원의 변동 또는 특히 필요한 때에는 그러하지 아니한다.

③ 전보인원은 부서내 소속인원의 1/2 이내로 함을 원칙으로 한다.

**제33조(강임)** ① 직제와 정원의 변경 또는 예산의 감소에 따라 직위가 폐직 또는 강등되었거나, 본인이 동의한 경우에 한하여 직원을 강임할 수 있다.

② 직원을 강임할 때에는 차하위 직급에 임용함을 원칙으로 한다.

**제34조(인사교류)** 대학발전을 위하여 필요할 때에는 학교법인 대우학원이 설치·경영하는 기관 또는 국가기관·공공단체·정부투자기관·국내외의 교육기관·연구기관 등에 총장의 제청에 따라 소속직원의 전보 및 파견을 실시할 수 있다. 단, 본인이 동의하는 경우에 한한다. <개정 2007.5.29., 2017.12.26.>

## 제 7 장 휴직·복직

**제35조(휴직)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 장기 요양을 요할 때
  2. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
  3. 병역법에 의하여 징집 또는 소집되었을 때
  4. 기타 법령의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
  5. 유학하게 된 때
  6. 공무로 인한 질병으로 6월까지의 병가기간이 경과하여도 업무를 감당할 수 없을 때
  7. 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따라 자녀를 양육하기 위하여 필요할 때 <개정 2011.9.30., 2017.12.26.>
  8. 국제기구 또는 외국기관과 재외국민기관에 고용된 때
  9. 국가기관·공공단체·정부투자기관·국내외의 교육기관·연구기관 등에 임시로 고용된 때 <개정 2017.12.26.>
  10. 기타 부득이한 사유가 인정 된 때 <신설 2017.12.26.>
- ② 휴직중의 직원은 그 신분은 유지하나 직무에는 종사하지 못한다.

**제36조(휴직기간)** 제35조에 의한 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다. 다만, 장기휴양을 요하는 특별한 경우 임면권자는 증빙서류를 검토하여 그 휴직기간을 연장할 수 있다. <개정 2011.9.30>
2. 제2호 해당자는 3월이내로 한다.
3. 제3호 및 제4호 해당자는 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
4. 제5호 해당자는 3년을 원칙으로 한다.
5. 제6호 및 제10호 해당자는 당해 학교의 장이 따로 정한다. <개정 2017.12.26.>
6. 제7호 해당자의 휴직기간은 「남녀고용평등과 일.가정 양립 지원에 관한 법률」 제 19조제2항을 따른다. 다만, 여직원의 경우 임면권자는 2년의 범위내에서 그 휴직기간을 연장할 수 있다. <개정 2025.2.13.>

**제37조(휴직자의 보수)** ① 제35조 제1호의 규정에 해당되어 휴직한 자에 대하여 그 휴직기간 중 월일정액의 7할을 지급한다. 다만, 결핵성질환으로 인한 휴직일 경우에는 그 휴직기간 중 월일정액의 8할을 지급하며, 제36조 제1호의 단서규정에 의하여 연장된 휴직기간에 대하여는 월일정액을 지급하지 아니한다. <개정 2011.9.30>

② 제35조 제2호 내지 제5호 해당자는 월일정액을 지급하지 아니한다. <개정 2011.9.30>

③ 제35조 제6호 내지 제10호 해당자에 대한 보수는 따로 정한다. <개정 2011.9.30., 2017.12.26.>

**제38조(휴직자의 복귀)** ① 휴직기간 중 그 사유가 소멸되어 복직원을 제출할 때에는 복직을 명하여야 한다.

② 복직원은 휴직기간 만료 15일전에 제출하여야 한다.

## 제 8 장 신분보장

**제39조(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.

**제40조(당연퇴직)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 정관 제80조 각 호의 사유가 발생 또는 발견될 때 <개정 2007.5.29>
2. 본인이 사망하였을 때
3. 정년이 달하였을 때
4. 휴직기간 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후 이유없이 복귀하지 않을 때

**제41조(직권면직)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직권면직을 시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할만한 결함이 있을 때



2. 기구의 개폐에 의하여 폐직이나 과원이 된 때
- ② 전1항의 사유로 직원을 면직시키고자 할 때에는 적어도 30일전에 그 뜻을 통고하여야 한다.

**제42조(의원면직)** 직원이 퇴직하고자 할 때는 30일전에 사직원을 제출하여야 한다.

**제43조(직위해제 및 해임)** ① 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다. 단, 제1호의 경우에는 직위를 부여하지 아니한다. <개정 2011.9.30>

1. 형사사건으로 기소된 자
2. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
3. 징계의결이 요구된 자
- ② 제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우 그 사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 제1항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 월일정액의 8할을 지급한다. 다만, 제1항의 규정에 의하여 직위해제된 자가 직위해제일로 부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과한 이후의 기간중에는 월일정액의 5할을 지급한다.
- ④ 제1항 제2호에 의하여 직위해제된 자에 대하여는 3월이내의 기간대기를 명하고 능력 회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 조치를 취하여야 한다.
- ⑤ 제4항에 의하여 직위해제된 자가 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 징계위원회에 회부하여 면직시킬 수 있다.

**제44조(정년)** ① 직원의 정년은 60세로 한다. <개정 2015.8.31> [시행일 2016.1.1]

1. <삭제>
2. <삭제>
- ② 정년퇴직 기준일은 정년 해당월이 속하는 학기말일로 한다.

## 제 9 장 근 무 평 가

**제45조(근무평가)** ① 이사장은 직원의 근태파악과 공정한 인사 관리를 위하여 연 1회 근무평가를 실시할 수 있다. 다만, 학교의 장은 소속직원의 인사관리와 인사제청을 위하여 매학년도 말 기준으로 근무평가를 실시한다.

- ② 근무평가 내용은 공개하지 아니한다.

**제46조(평가기준)** 근무평가는 피평가자의 근무능력, 태도, 실적을 평가하되 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 객관적 근거에 의하여야 한다.

2. 신뢰성과 타당성이 보장되어야 한다.
3. 피평가자의 근무성적을 종합적으로 분석평가 해야 한다.

**제47조(평가자)** 근무평가는 소정의 평가표에 의하되 평가자는 피평가자의 직상근 상급자와 소속 부서장이 된다. 다만, 필요할 때에는 다면평가제를 실시하거나, 위원을 따로 위촉하여 평가할 수 있다.

**제48조(평가내용 등)** 평가시기, 평가표, 평가점수 등 세부 평가내용과 절차는 따로 정한다.

## 제 10 장 복 무

**제49조(서약)** 직원이 신규로 채용되는 때에는 별지 제1호 서식의 서약서를 제출하여야 한다. <개정 2007.5.29, 2011.9.30>

**제50조(기본의무)** 직원은 다음사항을 준수하여야 한다.

1. 제규정을 준수하고 청렴·성실하게 직무를 수행하여야 한다.
2. 직무수행에 있어 상급자의 정당한 지시에 따라야 한다.
3. 직무상의 비밀을 엄수해야 한다.
4. 허가없이 직장을 이탈하지 못하며, 타직에 종사하지 못한다.
5. 노동운동 이외 정치운동등 집단행동을 할 수 없다.
6. 직무의 내외를 불문하고 직원으로서의 품위를 유지해야 한다.

**제51조(복무 등)** 직원의 근무조건 등 복무에 관한 사항은 규칙으로 따로 정한다.

## 제 11 장 <삭 제>

**제52조 <삭제>**

**제53조 <삭제>**

## 제 12 조 포 상

**제54조(포상)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 이사장과 학교의 장은 이를 포상할 수 있다.

1. 학교발전에 기여한 공로와 업적이 현저하다고 인정될 때
  2. 근무성적이 우수하고 다년간 성실하게 근무하여 타의 모범이 된다고 인정될 때
  3. 재해 기타 손실을 사전에 방지하여 뚜렷한 공적이 인정될 때
- ② 동일 공적에 대하여 이중으로 포상하지 못한다.

③ 포상에 관한 세부사항은 따로 정한다.

[전문개정 2011.9.30]

**제55조(특전)** 제54조에 의거 포상을 받거나 이와 동등 이상의 대외포상을 받은 직원은 본상이나 부상과 별도로 근무평가시 점수가산 등 인사관리에 반영 할 수 있다. <개정 2011.9.30>

**제56조** <삭제 2011.9.30>

## 제 13 장 징 계

**제57조(징계사유)** 정관 제85조 제1항에 따라 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 직원징계위원회에 회부하여 징계한다. <개정 2007.5.29,>

1. 법령, 정관 및 제규정을 위반하여 직원의 본분에 배치되는 행위를 한 때
2. 직무상의 의무에 위반 하거나 직무를 태만하게 한 때
3. 고의 또는 업무상 중대한 과실로 학교에 재산상의 손실을 끼친 때
4. 직무상의 기밀을 누설하여 학교발전에 지장을 초래한 때
5. 정당한 사유없이 3일 이상 무단 결근한 때
6. 직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 때
7. 직장 내 폭력(성폭력, 괴롭힘 등) 행위를 한 때<신설 2019.8.26.>

**제58조(징계의 종류)** 징계의 종류는 견책, 감봉, 정직, 해임 및 파면으로 구분한다.

1. 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.
2. 감봉은 1월이상 3월이하 기간으로 하고 그 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다. <개정 2025.2.13.>
3. 정직은 1월이상 3월이하 기간으로 하고 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 월일정액의 3분의 2를 감한다.

**제59조(징계위원회)** 전 제57조에서 정한 직원징계를 심의.처리하기 위하여 직원 징계위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

**제60조(위원회 조직)** 위원회는 임면권자가 임명하는 7인 이내의 위원으로 조직하되, 학교의 경우는 학교의 장이 추천할 수 있다.

**제61조(위원장 선출 및 직무)** ① 위원장은 위원 호선으로 선출한다.

② 위원장은 위원회를 대표하여 회무를 통리한다.

③ 위원회는 위원장이 소집하고 그 의장이 되며 위원장 유고 시에는 위원 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다. 다만, 최초의 위원회는 징계의결 요구권자가 소집한다.

④ 위원회에는 위원 임명권자가 임명하는 간사를 두며, 간사는 회의록을 작성·보관한다.

**제61조의2(징계의결 요구)** ① 제57조의 징계사유에 해당하는 자가 있을 때에는 임면권자가 징계의결을 요구할 수 있다. 이때 각 학교 직원에 대해서는 학교장의 제청에 의하며 학교장이 징계의결을 제청할 때에는 미리 충분한 조사를 하여야 한다. <개정 2011.9.30>

② 임면권자가 징계의결을 요구할 때에는 징계의결요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다. <신설 2011.9.30>

**제62조(징계심리)** ① 위원회가 징계의결 요구를 받았을 때에는 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 위원회의 의결로 30일 범위 내에서 1차에 한하여 연장할 수 있다.

② 위원회는 징계사건을 심리함에 있어 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응한 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 본인의 진술없이 징계의결을 할 수 있다. <개정 2011.9.30>

③ 위원회는 필요시 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

**제63조(제척사유)** 위원회 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심리하거나 피의자와 친족 관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

**제64조(징계의결 및 처리)** ① 징계의결은 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 행한다.

② 위원회는 징계의결을 한 때에는 주문과 사유를 기재한 징계의결서를 작성하여 임면권자에게 보고하여야 한다. <개정 2011.9.30>

③ 임면권자는 지체없이 징계의결 처분 내용을 해당 학교의 장에게 통고하고 15일 이내에 의결 내용에 따라 징계처분하여야 한다. 이때 학교의 장은 반드시 등기우편으로 징계처분의 사유를 기재한 결정서를 본인에게 통보하여야 한다. <개정 2011.9.30>

④ 직원이 전 ③항 내용에 불복할 때에는 징계처분서를 접수한 날로부터 15일 이내에 재심을 청구할 수 있다.

**제64조의2(징계의결시의 정상참작 등)** 위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다. [본조신설 2011.9.30]

**제64조의3(징계사유의 시효)** 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

[본조신설 2011.9.30]

- 제65조(재심위원회)** ① 직원 징계의 재심 청구를 심의.처리하기 위하여 재심위원회를 둔다.  
② 재심위원회에 관한 사항은 따로 정한다.

## 제 14 장 보 칙

- 제66조(인사기록)** ① 직원의 인사에 관한 서류는 인사담당 부서가 이를 기록.관리한다.  
② 학교의 장은 직원임용 제청시 다음의 서류를 첨부하여야 한다.  
1. 신규임용 : 임용사정자료 및 제19조에서 정한 서류  
2. 기타임용 : 임용사정 제자료

## 부 칙

- ① (시행일)이 규정은 1993년 5월 21일부터 시행한다.  
② (경과조치) 1. 이 규정 시행과 동시에 인사규정 중 직원에 관한 사항과 직원인사규칙은 폐기한다.  
2. 이 규정 시행당시 재직중인 직원은 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.  
3. 본 규정 제44조에서 정한 일반직.기술직 6, 7, 8, 9급과 기능직의 변경 정년(57세를 58세로)은 '93. 9. 1.부터 시행한다.

## 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 1994년 2월 21일부터 시행한다.  
② (경과조치) 의료원 직원 인사규정은 따로 정하여 시행할 수 있다.

## 부 칙

이 규정은 1995년 3월 24일부터 시행한다.

## 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 1995년 5월 18일부터 시행한다.  
② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

## 부 칙

이 규정은 1997년 9월 12일부터 시행한다.

## 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 1998년 12월 11일부터 시행한다.  
② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙  
이 규정은 1999년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙  
이 규정은 2002년 4월 19일부터 시행한다.

- 부 칙
- ① (시행일) 이 규정은 2002년 9월 27일부터 시행한다.
  - ② (경과조치) 2002학년도 신규채용자의 수습기간은 이 규정을 적용한다.

부 칙 (학법대우 제05-44호 : 2005.3.29)  
이 규정은 2005년 3월 29일부터 시행한다.

부 칙 (학법대우 제07-122호 : 2007.5.29)  
이 규정은 2007년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙 (학법대우 제09-74호 : 2009.4.21)  
이 규정은 2009년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙 (학법대우 제11-271호 : 2011.9.30)  
이 규정은 2011년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 (학법대우 제12-348호 : 2012.2.15) <아주자동차대학 직제규정>  
제1조 (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.  
제2조 (다른 규정의 개정) ① 생략  
② 직원인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제10조제1항제3호·제2항 및 제18조제1항 중 “행정지원실장”을 “행정처장”으로 한다.  
제10조제1항제3호 중 “교무지원실장”을 “교학처장”으로 한다.

부 칙 (학법대우 제15-274호 : 2015.8.31)  
이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (학법대우 제16-487호 : 2017.2.9)  
이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 (학법대우 - 141호 : 2017.12.26.)  
이 규정은 2017년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙 (학법대우 기획팀 - 194호 : 2019.8.26.)  
이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙 (학법대우 기획팀 - 467 호 : 2023.2.10.)  
① (시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.  
② (경과조치) 제21조 제2항은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 (학법대우 기획팀 - 450호 : 2025.2.13.)  
이 규정은 공포일부터 시행한다.

[별표 1]

구분	2급	3급	4급	5급	6(등)급	7(등)급	8(등)급	9(등)급
일반직 기술직 기능직	국장	수석 부장	부장	과장	계장	주임	-	-



[별지 제1호 서식]

## 서 약 서

본인은 귀 재직함에 있어 제반규정을 준수할 것이며, 규정을 위반하였을 시는 귀 의 지시에 따를 것을 서약합니다.

년 월 일

주 소 :

생년월일 :

성 명 :

(인)

학교법인 대우학원 이사장 귀하