

직원인사규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 학교법인서울신학대학교의 정관 및 동 시행세칙에 따라 직원에게 적용할 인사 관리의 기준을 정하여 공정한 인사운영을 기함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 규정은 본 대학교에 근무하는 모든 직원에게 적용하며, 기간제근로자에 대한 세부사항은 기간제근로자 관리규정에 정한다. <개정 2018.8.6.>

제3조 (직원의 구분) 직원은 일반직, 기능직, 기간제근로자로 구분한다. <개정 2018.8.6.>

- ① 일반직은 학교행정 일반을 담당하는 직무의 직원 및 기타 학교에서 기술직으로 인정하는 직무 등 자격증을 필요로 하는 특정 직무의 직원 <개정 2013.11.14.>
- ② 삭제 <2013.11.14.>
- ③ 기능직은 경비, 목공, 전기, 냉난방, 고압가스, 운전 등 자격증을 필요로 하는 직무 및 기타 학교에서 기능직으로 인정하는 직무의 직원
- ④ 기간제근로자는 기간제근로자 관리규정에 의한다.<개정 2018.8.6.>

제4조 (용어의 정의) 이 규정에 사용하는 용어 및 인사 관련 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① 임용: 신규임용, 승진, 승급, 전직, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직, 해임 및 파면을 시키는 일체의 인사행정을 말한다.<개정 2017.9.25.>
- ② 직위: 1인의 직원에게 부여하는 직무상의 지위와 책임을 말한다.
- ③ 직급: 직무의 종류와 책임도가 상당히 유사한 직위의 균을 말한다.
- ④ 승봉: 호봉이 하급에서 상급으로 올라가는 것을 말한다.
- ⑤ 승급: 직급별로 하위직급에서 상위직급으로 올라가는 것을 말한다.
- ⑥ 전직: 직종을 달리하는 것을 말한다.
- ⑦ 전보: 동일한 직급 내에서의 보직변경이나 부서이동을 말한다.

제5조 (임용권자) ① 직원은 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.

- ② 이사장은 전직, 전보, 겸직, 승봉, 파견임용을 총장에게 위임할 수 있다.

제 2 장 직원인사위원회

제6조 (직원인사위원회 설치) 직원 인사 사항에 관하여 총장의 부의하는 안건을 심의하는 직원인사위원회를 둔다.

- ① 인사위원회 위원장 1인을 포함하여 9인의 위원으로 구성한다.
- ② 직원인사위원회의 위원장은 총무처장이 되며, 위원장을 포함한 9인의 위원 중 교원이 4인을 초과할 수 없다.<개정 2017.9.25.>
- ③ 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 심의한다.

제7조 (위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 1에 해당하는 사항을 심의한다.

1. 직원 인사에 관한 사항
2. 신규채용의 세부적인 기준에 관한 사항
3. 특별채용에 관한 사항
4. 호봉 재획정에 관한 사항
5. 직원 인사위원회의 심의를 요하거나 총장이 필요하다고 인정하여 부의하는 사항

제 3 장 임 용

제8조 (임용의 원칙) ① 직원의 신규임용은 공개채용 전형을 원칙으로 하되, 그 방법 및 절차에 관하여는 「직원신규채용에관한내규」에 따른다.

② 공개 경쟁시험에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우와 특수 전문 분야의 근무 경력이 있는 자를 채용하고자 할 때에는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 특별채용할 수 있다.

③ 직원은 기독교대한성결교회 혹은 기타 건전한 교단에 속한 세례교인으로서 복무 규정에 정한 복무정신에 저촉되지 않는 자로 신규임용 후 본 교단 소속교회에 전 입해야 한다. 단, 기간제근로자는 예외로 한다.<신설 2017.9.25.><개정 2018.8.6.>

제9조 (임용시기) 직원은 임용장 또는 발령통지서에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다.

제10조 (신규임용) ① 직원의 신규 채용은 공개경쟁시험에 의함을 원칙으로 한다.

② 삭제 <2013.03.01>

제11조 (임용절차)본 대학교 직원으로 임용되기를 희망하는 자는 소정의 서류를 구비하여 총장에게 제출하여야 한다.

제12조 (임용의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원에 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자와 해 임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

제13조 (시험실시 주관) 직원의 채용시험은 총무처장이 주관하여 실시한다.

제14조 (채용시험의 공고) 본 대학교의 직원을 신규채용 하고자 하는 경우 지원 마감일 7일 전까지 임용예정 직급, 응시자격, 선발예정 인원, 시험의 방법, 시기 및 장소, 기

타 필요한 사항을 신문, 취업관련 사이트, 본 대학교 홈페이지 등에 공고할 수 있다.<개정 2017.9.25.>

제15조 (채용시험의 방법) 시험은 서류전형, 필기시험, 면접시험, 실기시험(해당자에 한함), 을 거쳐 합격자를 결정한다. 단, 신체검사의 결과에 따라 합격을 취소할 수 있다.

제16조 (합격자 제출서류) 신규채용시험에 합격한 자는 대학이 정하는 서류를 구비하여 제출하여야 하며, 정해진 기간이 경과되어도 제출하지 아니하는 경우에는 합격을 취소할 수 있다.

제17조 (합격자의 임용절차) ① 직원의 임용은 발령과 임용장의 교부로서 행한다. 다만 임용장의 교부는 신규채용, 승진 및 면직에 한하고 승급, 전보, 휴직, 직위해제, 복직, 및 기타의 경우에는 발령통지서로서 이를 대신할 수 있다.

② 직원의 신규 임용은 신원조회를 끝낸 후에 행한다. 다만, 부득이 하다고 인정할 때에는 신원조회가 끝날 때까지 조건부로 잠정 임용할 수 있으며, 제출된 서류 중 허위 사실이 있을 때에는 임용을 취소한다.

제18조 (수습임용) ① 직원을 신규 채용하는 경우 3개월의 기간을 실무 수습으로 임용하고 그 기간에 근무 평가가 양호할 경우에는 정규직원으로 임용한다. 다만, 수습기간 중 직원으로서 부적합하다고 인정된 자는 징계절차 없이 본 임용을 거부할 수 있다.<개정 2017.2.20.>

② 수습 기간 중인 직원은 30일 전 해고예고 적용 대상에서 제외한다.<신설 2017.2.20.>

③ 정규 직원으로 임용한 자에 대하여는 수습기간을 근속연수에 포함한다.<개정 2017.2.20.>

제19조 (계약임용) 일정한 직종에 관하여는 기간제근로자 관리규정에 정하는 바에 따라 기간제근로자로 임용할 수 있다. <개정 2018.8.6.>

제20조 (겸임) 직위 및 직무 내용이 유사하고 담당 직무 수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 다른 부처의 직무를 서로 겸임하게 할 수 있다.

제 4 장 승급 및 승봉

제21조 (평가승봉) ① 승봉은 기존 호봉에 달한자의 호봉이 차상위 호봉으로 올라 가는 것을 말하며, 매년 3월1일 또는 9월1일에 승봉하되 그 승봉여부 및 방법 등은 직원 인사평가내규에 따른 평가에 의해 행한다.

② 승봉을 요하는 기간은 1년으로 한다. 단, 최초의 승봉은 3월 승봉의 경우 전년도 4월 1일 이전 임용자와 9월 승급의 경우 전년도 10월 1일 이전 임용자를 포함한다.

제22조 (특별승봉 및 승급) ① 재직중 업무와 관련한 학위 또는 상위 자격증을 취득한 경우 특별승봉할 수 있으며, 특별승봉자의 정기승봉분은 특별승봉과 관계없이 정기승봉일에 가산할 수 있다. <개정 2013. 8. 8>

② 대학에 특별한 공로가 있거나 근무 성적이 탁월하여 타의 모범이 되는 경우 특별 승급 또는 특별승봉 시킬 수 있다. <개정 2013. 8. 8>

제23조 (승급 최저년수) 직원의 승진에 필요한 최저 근무연수는 다음과 같으며, 휴직과 직위해제 기간은 제외한다.

1. 일반직

부참여 → 참 여(2급).... 3년

참 사 → 부참여(3급).... 3년

부참사 → 참 사(4급).... 3년

주 사 → 부참사(5급).... 3년

주사보 → 주 사(6급).... 3년

서 기 → 주사보(7급).... 3년

서기보 → 서 기(8급).... 2년

2. 삭제 <2013.11.14.>

3. 기능직

6등급 → 5등급 3년

7등급 → 6등급 3년

8등급 → 7등급 3년

9등급 → 8등급 2년 <개정 2013.11.14.>

제24조 (호봉의 재획정) 직원의 재직 중 경력을 합산하여야 할 때에는 호봉을 재획정할 수 있다. 호봉을 재획정할 때에는 사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음 달 1일부터 이를 적용한다. 다만, 휴직, 정직 또는 직위해제 중인 자에 대하여는 복직 시에 재획정한다.

제25조 (승급시 호봉획정) 승급시 호봉획정은 공무원 보수규정에 따른다.

제26조 (승급평가) 직원의 승급평가는 「직원인사평가에 관한 내규」에 따른다.

제27조 (승급시기) 직원의 승급은 매년 4월1일과 10월1일에 실시한다.

제28조 (승봉의 제한) ① 다음 각호의 1에 해당하는 자는 승봉할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직중(공무상 질병으로 인한 휴직을 제외한다)에 있는 자

2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자

가. 정직 12개월

나. 감봉 6개월

② 제1항의 규정에 의하여 승봉 제한 기간 중에 있는 자가 다시 징계처분이나 기타의 사유로 승봉을 제한받는 경우의 그 승봉 제한 기간은 제1항의 규정에 의한 승봉 제한 기간이 종료된 날로부터 기산한다.

제 5 장 신분보장

제29조 (의사에 반한 신분조치) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직 또는 면직을 당하지 아니한다.

제30조 (당연 퇴직) 직원은 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 본인이 사망하였을 때 사망한 다음날로 면직된다.
2. 정년이 되었을 때
3. 사직원을 제출하여 이를 수리하였을 경우
4. 휴직기간 만료 후 복직 명령에도 불구하고 조치를 취하지 않을 때

제31조 (명예퇴직 및 희망퇴직) ① 명예퇴직: 본교에서 20년 이상 근속한 교직원으로서 정년퇴직일이 1년 이상 남아있는 자 중에서 자진하여 퇴직을 원하는 경우에는 예산의 범위 내에서 명예퇴직을 허락할 수 있다.

② 희망퇴직: 본교에서 10년 이상 근속한 교직원으로서 정년퇴직일이 1년 이상 남아있는 자 중에서 자진하여 퇴직을 원하는 경우에는 예산의 범위 내에서 희망퇴직을 허락할 수 있다.

③ 명예퇴직 및 희망퇴직의 대상, 절차 및 수당 등에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제32조 (휴직) 직원이 다음에 해당할 때에는 총장은 휴직을 명할 수 있다.

① 명령휴직: 직원이 전염성 또는 정신질환등 기타사유로 인하여 정상 근무가 불가능할 경우 대학은 그에 관한 객관적인 근거 자료를 첨부하여 휴직을 명할 수 있다.

② 청원휴직: 총장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 휴직을 신청할 때에는 이를 허락할 수 있다.

1. 상병휴직은 의사의 소견서를 첨부하여 휴직을 요청할 때 1회에 6개월을 줄 수 있고 그 기간에 치유가 안 되었을 경우에는 1회를 연장할 수 있으며, 그 기간은 통상 1년으로 한다.
2. 일반휴직은 상병휴직 또는 육아휴직이 아닌 휴직을 신청할 때 1회에 1년, 총 2회까지 기회를 줄 수 있고 그 허가의 여부에 대하여는 직원인사위원회에서 심의하여 결정한다.
3. 육아휴직은 자녀(만8세 이하로서 취학중인 경우에는 초등학교 2학년 이하)를 양육하기 위하여 필요한 경우 1년 이내로 하며, 여직원이 임신 또는 출산하게 된 때에는 3년 이내로 한다.<개정 2017.9.25.>

제33조 (휴직직원 처우) ① 휴직 직원에 대한 보수는 교직원 보수규정에 따른다.

② 휴직기간은 근속연수에 산입한다. 단, 휴직 중 형벌 또는 개인 사정에 의하여 휴직한 때에는 근속연수에 포함하지 아니한다.

제34조 (휴직직원의 신분) ① 휴직중인 자는 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간이나 그 사유가 소멸된 때에는 총장이 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간이 만료된 직원이 복직을 거부하는 경우를 제외하고는 당연히 복직된다.

제35조 (정년) 본 대학교 직원의 정년은 만60세로 한다. 단, 정년이 학기 도중에 도래하였을 시는 해당학기 잔여기간은 계속 근무할 수 있다.<개정 2017.9.25.>

제 6 장 능 른

제36조 (교육훈련) ① 본 대학교에 소속된 모든 직원은 담당직무와 관련된 이론적 지식과 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 대내외 교육훈련을 받아야 한다.

② 총무처장은 대내외 관련기관의 협조를 얻어 교육훈련에 관한 사항을 관장한다.

③ 교육훈련에 관한 사항은 「직원인사평가에관한내규」에 정하고 인사평가에 반영한다.

제37조 (인사고과 및 인사평가) ① 각 부처의 장은 매년 12월에 소속 직원의 근무성적을 평가하여 이를 총무처 서무계로 제출하여야 한다.

② 직원 인사평가에 관한 사항은 「직원인사평가에관한내규」에 따라 평가한다.

제38조 (포상) 직원이 다음 각 호의 1에 해당한 때에는 포상시행세칙에 따라 포상할 수 있다.

1. 대학발전에 현저한 공로나 업적이 있을 때
2. 재해 또는 기타 재정적 손실을 사전에 방지한 공로가 인정 될 때
3. 대학행정 운영의 능률화를 위한 창의적인 의견을 제안하여 대학행정 개선에 탁월한 실적이 있을 때
4. 정부포상 계획에 의거하여 그 공로가 인정된 자로 포상 추천된 자

제39조 (정년퇴직자의 포상) ① 정년으로 퇴직하는 직원으로서 다음 각 호에 해당하는 자에게는 그의 재직 중 업적을 치하하기 위하여 총장이 포상할 수 있다.

1. 본 대학교에서 20년 이상 재직한 자
2. 재직 중 대학발전에 공헌이 큰 자

② 정년퇴직자에 대한 예우는 포상시행세칙에 따른다.

제40조 (포상의 결정 및 방법) 포상의 추천은 총무처장이 행하고 기획위원회 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

제 7 장 징 계

제41조 (징계) 징계 및 재심청구는 학교법인 서울신학대학교 정관에 따른다.

제 8 장 보 수

제42조 (급여) 직원의 급여에 관한 사항은 교직원 보수규정에 따른다.

제 9 장 복 무

제43조 (복무) 직원의 복무에 관한 사항은 복무규정에 따른다.

제 10 장 인사기록

제44조 (인사서류 보관) 인사 담당 부서는 다음 각 호의 인사서류를 비치 보관 보존한다.

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

제 11 장 보 칙

제45조 (준용) 이 규정에서 정하지 못한 인사 사항은 학교법인서울신학대학교 정관 및 정관시행세칙, 고등교육법, 사립학교법 등을 준용한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행 한다.

제2조 (경과조치) ① 현재 재직 중에 있는 직원은 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다. 이 규정의 기간 계산은 그 임용일자로부터 적용한다.

② 제10조 제2항의 신규직원의 연봉제는 [연봉제 운영에 관한 내규] 제정 후 실시하고, 제정 전에는 호봉제를 실시한다.

제3조 (규정의 개폐) 이 규정의 개정 및 폐지는 직원인사위원회와 기획위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제4조 (폐지) 이 규정 시행이후에는 구 교직원 인사규정은 폐지한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2013년 8월 8일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2013년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2017년 2월 20일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2017년 9월 25일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정 지침은 2018년 8월 6일부터 시행한다.