

# 직원의 정기적 순환근무에 관한 내규

**제1조 (목적)** 이 내규는 우리 대학 소속 직원의 정기적 순환근무에 관한 사항을 규정함으로써 공정하고 투명한 인사가 이루어지게 하고, 이를 통해 행정 조직의 전문성 및 경쟁력을 강화하는 것에 그 목적을 둔다.

**제2조 (적용 대상 및 일반 원칙)** 이 내규는 우리 대학의 직원을 그 대상으로 하며, 이 내규의 사항은 정기적 순환 근무의 일반 원칙에 대한 것으로 인사권자는 필요에 따라 그 시행을 조정할 수 있다.

**제3조 (순환근무의 원칙)** 직원 순환 근무에 있어 아래의 원칙을 고려한다.

- ① 직원의 직무요건과 인적요건을 감안하여 업무의 전문성과 업무수행능력을 적절히 발전시킬 수 있는 위치에 보직을 부여한다.
- ② 담당 직무의 책임과 권한 등을 고려하여 직급에 상응한 보직을 부여한다.
- ③ 정기적으로 순환전보를 실시하여 창의적인 직무수행을 유도한다.

**제4조 (정기 전보 인사)** 직원의 정기 전보 인사 원칙은 다음과 같다.

- ① 타 분야 업무경험 습득을 통한 경력개발을 위해 부서 근무기간이 3년 이상인 자를 대상으로 순환전보를 실시하는 순환보직제 운영을 하되, 그 대상은 부서 소속 직원의 1/3 이내로 한다.
- ② 원활한 인수인계를 위하여 정기 전보는 매년 7월 중 시행한다. 다만, 여건상 7월 시행이 어려울 경우 그 시기를 조정하여 시행할 수 있다.
- ③ 수시전보 또는 감사결과에 따른 인사조치, 대내외적인 품위 손상, 업무상 물의 야기, 기타 인사 운영을 위해 불가피한 경우에는 예외로 할 수 있다.
- ④ 전기·기계 등 기능직 실무전문인력 및 조직구조상 전보인사가 곤란한 직렬에 해당하는 경우 전보대상에서 제외할 수 있다.
- ⑤ 경리, 도서관, 전산, 모금관련 등의 부서는 전문성을 해치지 않는 범위에서 순환근무를 고려할 수 있다.
- ⑥ 전보인사는 유사하지 않은 직무로의 발령을 권장하며, 특히 직전 근무 부서로의 발령은 지양한다.
- ⑦ 최초 임용일로부터 15년 이내에 부속부설기관에서 1회 이상 근무를 권장한다.

**제5조 (수시 전보 인사)** 승진, 전출입, 기타 인사운영상 불가피한 경우에는 수시전보를 실시할 수 있다.

**제6조 (인사 사전예고)** ① 안정적이고 투명한 인사를 위해 전보 인사 예고제를 시행한다.

- ② 예고에는 심사 대상 인원, 전보 대상 등을 포함하여야 한다.
- ③ 예고는 인사발령일로부터 최소 업무일 5일 전에 고지함을 권장한다.

## 부 칙

- ① 이 내규는 2019년 1월 28일부터 시행한다.

- ② 이 내규의 개폐는 직원인사위원회의 심의 후 총장이 시행한다.
- ③ 이 내규의 시행 이후 실시하는 전보인사에서 근무기간은 해당 부서 발령일부터 소급하여 계산한다.