

교직원 인사 규정 운영 내규

제정 1996. 1. 17.
제20차 개정 2024. 4. 15.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 상지대학교(이하 “본교”라 한다) 직원에게 적용할 인사관리의 기준을 정하여 직원인사 행정의 공정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(임용권자) 직원은 총장의 제청에 의해 이사장이 임용한다. 다만, 호봉 승급과 진보는 총장의 명에 의한다.

제2장 직원 인사위원회

제3조(인사위원회 설치) 직원의 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 직원인사위원회를 둔다.

제4조(구성) 위원회의 위원은 다음과 같이 구성한다.

1. 행정지원처장(위원장)을 제외한 학교측 대표 5인 (개정 2021.12.13)
2. 전국대학노동조합 상지대학교지부에서 추천하는 대표 5인
3. 삭제 (2002.7.4)

제5조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 회무를 총괄한다.

② 위원장이 유고시에는 정관 제90조 5항에 따라 위원장의 직무를 대행한다. (개정 2012.3.22)

제6조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 3분의2 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. (개정 2016.08.10, 2017.04.04)

제7조(회의록 작성) ① 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석의원 과반수 이상이 서명 날인한다.

제8조(간사) ① 위원회에 인사담당 직원으로 간사 1인과 서기 1인을 둔다.

② 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

제9조(위원회의 기능) ① 위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있으며, 위원 중 보직자의 경우 임기를 보직재임기간으로 한다.

제10조(준용) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정한다.

제3장 임용

제11조(임용) ① 신규임용·승진·전직·전보 등은 공개채용, 근무성적 및 기타 능력의 평가에 의하여 행한다.

② 직원의 신규임용과 승진의 경우에는 직원 인사위원회의 심의를 거쳐야 하며 파면, 해임, 정직, 감봉 및 견책의 경우에는 직원 징계위원회의 의결을 거쳐야 한다.

③ 직원의 신규임용에 있어서는 학력의 제한을 두지 아니한다. 그러나, 기술직원과 기능직원은 임용될 직종에 관한 자격증·면허증 기타 임용자가 필요로 하는 자격을 구비한 자는 공개채용 시

가산점을 줄 수 있다.

④ 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 특별 채용할 수 있다.

1. 학원발전에 기여한 자 또는 필요하다고 인정하는 사람(개정 2015.06.08)
2. 전문분야의 자격이나 근무경력이 있는 사람(개정 2015.06.08)
3. (신설 2015.06.08) (삭제 2017.04.04)

제12조(임용제한) 삭제 (2014.5.12)

제13조(임시임용) ① 긴급 또는 시한부 직무가 발생한 경우에는 1년 한도내에서 임시직을 채용할 수 있다. 다만, 채용기간은 필요에 따라 연장할 수 있다.

② 임시직원은 사무직원 임용자격을 적용하지 아니하며 책임이 중한 직위에 임명될 수 없다.

제13조의2(계약임용) 특정한 직종에 관하여 업무상 필요한 경우에는 계약 임용할 수 있다.

제14조(신규임용자의 보직) 신규임용자의 최초 보직은 해당직종의 하위 직위에 보직함을 원칙으로 한다. 단 제11조 4항이 정한 임용의 경우에는 예외로 한다.

제15조(수습기간) ① 직원을 신규로 임용할 경우에는 3개월의 수습기간을 둔다.

② 신규로 임용된 직원은 수습기간동안 수습직원으로 발령한다.

③ 수습기간에 있는 자로서 수습기간 중 1회의 평가를 실시하고, 근무성적이 기준에 미달하고 역량이 부족하다고 인정될 경우에는 평가결과에 따라 직원인사위원회 의결을 거쳐 직권면직할 수 있다. (개정 2023.12.01)

④ 수습기간 중의 보수는 임용예정 직급에 해당하는 보수의 10분의 8을 지급한다.

제16조(우선채용) ① 상병으로 부득이하게 퇴직한 직원이 퇴직후 1년이내에 건강을 회복하고 재임용을 원할 때에는 정원의 범위내에서 우선적으로 채용한다.

② 전 항의 퇴직자가 1년이내에 건강을 회복하지 못하거나 회복될 가망이 없어 대신 부양가족(직계비속)의 채용을 원할 때에는 정원의 범위 안에서 자격이 임용요건에 합당할 경우 우선적으로 채용할 수 있다. 다만, 대신 취업의 의사는 퇴직 후 1년이내에 유효하며 의사의 진단서가 첨부되어야 한다.

제17조(임용절차) ① 직원의 임용은 임명장의 교부로 행한다.

② 신규임용은 신원보증서의 제출과 신원조회를 종료한 후에 행한다.

③ 직원임용에 필요한 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 이력서 - 3통 (개정 2014.5.12)
2. 인사기록카드(소정용지) - 2매
3. 명함판 사진 4매, 증명 사진 - 2매
4. 최종학교 졸업, 성적 증명서 - 각 2통
5. 경력증명서(재직기관별) - 각 2통
6. 가족관계증명서 - 5통 (개정 2023.12.01)
7. 서약서(소정용지) - 2통
8. 신원보증서(소정약식, 보증인 2인이상) - 각 2부
9. 민간인 신원진술서(소정용지) - 5부
10. 주민등록 등, 초본 - 각 4부
11. 각종 기술면허증 또는 자격증(해당자) - 2부
12. 건강진단서(종합병원) - 2부

제18조(호봉사정) 직원의 초임호봉은 공무원 보수규정 별표 15의 초임호봉표에 의하여 확정한다.

제4장 승진·승급

제19조(승진) 직원을 승진 임용할 때에는 동일직열의 바로 하위직급에 재직하는 직원중에서 임용하며, 본 법인의 근무경력, 근무평정, 업무능력 등을 참조하고 직급별 정원의 범위내에서 시행한다.

제20조(승진후보자 명부작성) ① 승진후보자 명부는 각 부서의 장이 제시한 근무성적 평정 및 인사기록 카드에 의한 경력평정 등의 평점에 의거 작성하며 근무성적평정 70점, 경력평정 10점, 교육훈련결과 10점, 부서평가평정 5점, 업무실적평가 5점으로 한다. (개정 2008.2.26, 2012.3.22., 2012.8.9., 2019.07.11)

② 제1항의 근무성적평정점은 당해학기를 포함한 최근 4학년도의 최종개인평가 점수에 대하여 직전학년도: 전년도1: 전년도2: 전년도3을 30%:30%:20%:20%의 비율로 반영한다. (개정 2005.3.1)

③ 근무성적평정점의 신규적용대상 또는 승진소요년수에 따라 반영할 최종 개인평가점수 4학년도가 되지 아니할 경우에는 대상학년도의 최종 개인평가 점수를 균등비율로 반영한다.

④ 경력평정점의 경우 매 학년도 9월 1일을 기준으로 별표1의 경력평정기준표에 따라 배점한다. (개정 2020.07.30)

⑤ 직원교육훈련결과의 평정점은 전학년도 교육훈련결과를 기준으로 하여 별표3의 직원교육훈련평정점수표에 따라 배점한다. (신설 2008.2.26)

⑥ 부서평가평정, 업무실적평가는 다음 각호와 같이 평정하여야 한다. (개정, 각호 신설 2012.3.22, 2012.8.9)

1. 부서평가 평정은 평가관련 부서의 최종 평가결과를 적용하되, 평정점은 부서 평가 정착단계 까지 매년 인사위원회 심의를 거쳐 반영한다.

2. 업무실적평가는 4·5급 승진후보자는 필요시 개별인터뷰를 실시할 수 있고, 3급 이상과 6급 이하 승진후보자 평정은 근무실적 서류 평가로 하되, 인사위원회 위원이 평가한다. (개정 2019.07.11.)

3. 인사위원회의 이해관계에 따른 평가와 공정성을 기하기 위해 최고와 최저 각 1인의 평가점수를 제외한 평균점수를 반영한다. (개정 2019.07.11.)

4. 위 각호의 세부적인 사항은 총장의 승인을 받아 실시한다.

⑦ 직원의 승진은 매년 9월 1일에 실시한다.

제21조(선임권) 직원의 승진이 경합되는 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선 순위자를 결정한다.

1. 근무성적 평점이 우수한 자
2. 당해 직종에서 장기 근무한 자
3. 당해 직급에서 장기 근무한 자

제22조(특별승진 및 특별승급) 본교의 발전에 현저한 공로가 있거나 업무수행 중 부상 또는 순직하였을 때 특별승진 및 특별승급을 할 수 있다.

제23조(승진의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진할 수 없다.

1. 징계처분 및 휴직중인 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 각호의 기간이 경과되지 아니한 자
 - 가. 정직의 경우 18개월
 - 나. 감봉의 경우 12개월
 - 다. 견책의 경우 6개월

제24조(승급) 승급이라 함은 동일직종내의 하위 호봉에서 상위호봉으로 승급함을 말하며, 매년 해당 승급월 1일자 정기승급을 원칙으로 한다. (개정 2012.3.22)

제5장 근무성적 평정

제25조(목적) 직원의 능력 발전과 행정능률의 향상을 도모하고 공정한 인사관리의 기초자료를 확보하기 위하여 각 부서의 장은 직원의 근무실적, 업무수행 능력 및 근무수행 태도를 평가한다.

제26조(평정대상) 평정은 전 직원에 대하여 실시한다. 다만, 다음 각호에 해당하는 직원은 평정대

상에서 제외한다.

1. 신규채용되어 평정 기준이 현재 근무기간이 3개월 미만의 직원
2. 휴직, 피교육(해외여행 포함), 직위해제 및 기타 사유로 6개월 이상 근무하지 아니한 직원.
다만, 근무에 복귀한 후 3개월 이상 경과시에는 평정하여야 한다.
3. 퇴직 수속 중에 있는 직원
4. 삭제 (2014.5.12)
5. 계약직원 및 임시직원
6. 삭제 (2014.5.12, 개정 2007.4.25)

제27조(평정원칙) ① 평정자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의하여 피평정자의 근무성적을 종합적으로 분석·평가하여야 한다.

- ② 공정성, 신뢰성과 타당성을 보장하여야 한다.
- ③ 인사담당부서 부장 또는 인사담당자는 평정 직전에 평정자와 피평정자를 대상으로 평정절차, 평정내용 및 평정기준에 대한 교육을 실시할 수 있다. (개정 2012.3.22)

제28조(평정점의 기준 및 방법) ① 평정점수는 제1차 및 제2차 평정점을 각각 100점 만점으로 하되 제1차 평정점을 60점, 제2차 평정점을 40점으로 환산하며, 제1차 및 제2차 평정의 평정요소 및 항목별 점수배정은 직위 및 직종에 따른 근무성적평정표(별지 제1호 서식 내지 별지 제4호 서식)에 의한다.

- ② 근무성적평정의 공정성, 객관성, 및 타당성을 제고하기 위하여 부장이상의 경우에는 자기기술서(별지 제5호 서식) 및 자기평정표(별지 제6호 서식)를 과장 이하의 경우에는 자기기술서, 자기평정표 및 동료평정표(별지 제7호 서식)를 작성·활용하여야 한다. 단, 자기기술서의 작성 방법에 관한 사항은 총장이 노동조합과 협의하여 따로 정할 수 있다. (개정 2012.3.22)
- ③ 평정자는 피평정자의 자기기술서를 참고하여 공정하고 타당성 있는 평정을 실시하여야 하며 자기평정표 및 동료평정표는 인사부서에서 취합·정리하여 제1차 및 제2차 평정점의 공정성 및 타당성을 심의할 수 있다.

제29조(평정시기) 평정시기는 매학년도 7월 1일부터 다음해 6월 30일까지의 기간으로 하며 7월 1일부터 평정한다. (개정 2007.4.25)

제30조(평정자) ① 부장이상 직원의 경우 제1차 평정은 부서장이 제2차 평정은 부총장이 담당하고, 과장이하 직원의 경우 제1차 평정은 소속 부(팀)장이 제2차 평정은 부서의 장이 담당함을 원칙으로 한다. (개정 2012.3.22)

- ② 직제상 제1차 및 제2차 평정자가 모두 없거나 평정자 한쪽이 없을 경우 총장이 판단하여 평정자를 임명할 수 있다.
- ③ 직무대리는 본인 직급에서 평정대상자가 되고 부(팀)장 직무대리는 1차 평정자가 된다. (개정 2012.3.22)
- ④ 피평정자가 전보되어 1월을 경과하지 아니한 경우에는 전 소속 부서에서 평정한다.

제31조(가점 및 감점) ① 평정기간 중의 상벌, 근태 등에 대하여 별표2의 근무성적 평정 가감점 점수표에서 정하는 바에 의하여 가점 또는 감점을 하되 가점 또는 감점의 평점은 5점을 상(하)한선으로 한다.

- ② 가점평정은 교외기관의 표창, 포상에 대하여서도 이를 적용한다. 다만, 표창, 포상의 사유에 비추어 공적 또는 선행의 정도가 충분하다고 인정되는 경우에 한한다.
- ③ 가점 및 감점 평정을 위하여 총무부장은 필요한 사항에 대하여 내외에 수시로 확인, 점검하여 이를 근거로 평정에 반영할 수 있다. (개정 2012.3.22)

제32조(조정 개인평가점수의 산출) 인사담당부서 부장은 제28조의 규정에 의한 근무성적평정의 결과를 토대로 각 부서별 편차를 조정하기 위하여 부서별 평균평가점수 및 전체 평균을 계산 후 다음의 방식에 따라 조정개인평가점수를 산출한다. (개정 2012.3.22)

조정개인평가점수 = 개인평가점(제1차 평정점의 60점 환산 및 제2차 평정점의 40점 환산점수의 합계) × 직원 전체 평균점수 ÷ 평가자 평가부서별 평균점수

제33조(부하평정의 실시) 부(팀)장에 대해 근무성적평정을 위하여 별지 제8호 서식에 따라 소속

부(팀, 센터)원에 의한 부하평정을 실시한다. (개정2014.5.12., 개정 2012. 3.22)

제34조(최종 개인평가점수의 산출) 인사담당부서 부장은 제32조의 조정개인평가 점수를 토대로 다음 각 호에 따라 최종 개인평가점수를 산출하여 이를 총장에게 보고하여야 한다. (개정 2012.3.22)

1. 부장이상 직원의 경우: 조정 개인평가점수90점 환산점수+부하평정표 평점의 평균점을 5점으로 환산한 점수+가·감점 (개정 2012.3.22)
2. 과장이하 직원의 경우: 조정 개인평가점수의 95점 환산점수+가·감점 (개정 2012.3.22)

제35조(평정의 비공개 및 이의신청) ① 평정의 결과는 공개하지 **아니하며** 비밀로 분류하여 관리, 보관하여야 한다. 다만, 인사담당부서의 **장은** 본인이 원할 경우 본인의 최종 개인평가점수를 열람하게 할 수 있다.

② 최종 개인평가점수 열람 후 평가 점수 결과에 이의가 있는 경우 별지 서식에 따라 **인사담당부서**에 7일 이내에 이의를 신청 할 수 있다.

③ 제2항의 절차에 따라 접수된 이의신청은 평정자에게 재검토를 **요청하며**, 평정자의 요청에 따라 직원에 대한 최종 개인평가점수를 유지 또는 조정할 수 있다. 이의 신청에 대한 결정 **내용**은 접수 후 7일 이내에 해당 직원에게 통보하고 직원인사위원회에 **보고한다**.

[제목개정 2024.4.15.]

[전문개정 2024.4.15.]

제36조(교육훈련) 총장은 직원에게 업무수행 능력을 향상시키기 위하여 직무 및 교양과 관련된 교육훈련프로그램을 설치·운영하거나 기타 교육훈련을 받도록 명할 수 있다.

제6장 근무성적평정조정소위원회

제37조(근무성적평정조정소위원회 설치) 근무성적평정의 객관성 및 공정성을 심의하기 위하여 직원 인사위원회 내에 근무성적평정조정소위원회를 둘 수 있다.

제38조(구성) 소위원회의 구성은 관련 업무 전공교원 및 인사부서 직원 등 4명 이내로 구성하고 직원 위원은 보직기간으로, 교원인 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제39조(기능) 소위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 평정자의 제1차 및 제2차 평정점과 자기기술서, 자기평정표 및 동료평정표 등의 과도한 편차에 대한 조사·분석
2. 위 호의 분석결과에 기초한 재 평정 요구 및 개선방안 심의

제7장 신분의 보장

제40조(명예퇴직) ① 직원으로서 법인이 유지 경영하는 학교에서 20년이상 근속한 자가 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위안에서 명예퇴직 수당을 지급할 수 있다.

② 전 항의 명예퇴직 수당의 지급대상, 범위, 지급액, 절차 기타 필요사항은 따로 정한다.

제41조(준용규정) 이 내규에서 정한 이외의 사항은 본교 제규정 및 법인 정관과 사립학교법, 노사협약 등을 준용한다.

부칙

(1) (시행일) 이 규정은 1996. 1. 17.부터 시행한다.

(2) (준용규정) 이 규정에서 정한 이외의 사항은 본교 제규정 및 법인 정관과 사립학교법, 노사협약을 준용한다

부칙

이 내규는 1996년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

이 내규는 1997년 8월 12일부터 시행한다.

부칙

이 내규는 2000년 10월 24일부터 시행한다.

부칙

이 내규는 2000년 11월 23일부터 시행한다.

부칙

이 내규는 2001년 2월 5일부터 시행한다.

부칙

이 내규는 2002년 7월 4일부터 시행한다.

부칙

이 내규는 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 내규는 2007년 4월 25일부터 시행한다.

부칙

이 내규는 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

- ① (시행일) 이 내규는 2012년 3월 22일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 제20조의 일반직원 평정위원 평정 10점에 관한사항은 2011년도 승진후보자 명부 작성부터 적용한다.

〈경과규정〉

- ① 2004학년도 이전 근무성적평정점은 전반기 및 후반기 평점의 평균을 한학년도 평정점으로 처리한다.
- ② 2004학년도 후반기 근무성적평정대상기간은 2004.7.1부터 2005.2.28까지로 한다.
- ③ 2007년도 근무평정시기는 2006년 3월 1일부터 2007년 6월 30일까지로 한다.

부칙 (기획예산부-1064, 2012.8.9)

- ① (시행일) 이 내규는 2012년 08월 09일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 제20조(승진후보자 명부작성)에 관한 사항은 2012년도 승진후보자 명부작성부터 적용한다.

부칙(기획예산부-347, 2014.5.12)

이 내규는 2014년 05월 12일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-356, 2015.06.08)

이 내규는 2015년 06월 08일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-628, 2016.08.10)

이 내규는 2016년 08월 10일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-140, 2017.04.05)

이 내규는 2017년 04월 04일부터 시행한다.

부칙(기획예산팀-364, 2019.07.11)

① (시행일) 이 내규는 2019년 07월 11일부터 시행한다.

② (경과조치) 제20조(승진후보자 명부작성)은 2019학년도 승진대상자부터 적용한다.

부칙(기획예산팀-485, 2020.07.30)

① (시행일) 이 내규는 2020년 07월 30일부터 시행한다.

② (경과조치) 제20조 제4항(경력평정기준표)은 2020년 09월 01일자 승진대상자부터 적용한다.

부칙(기획예산팀-660, 2021.12.13)

이 내규는 2021년 12월 13일부터 시행한다.

부칙(행정지원팀-3572, 2023.11.14)

이 내규는 2023년 12월 01일부터 시행한다.

부칙(행정지원팀-1365, 2024.04.15)

이 내규는 2024년 4월 15일부터 시행한다.

〈별표 1〉 (개정 2012.08.09, 2020.07.30)

경 력 평 정 기 준 표

* 사무직, 기술직, 별정직

배점	3급(3년)	4급(4년)	5급(5년)	6급(4년)	7급(3년)	8급(3년)	9급(2년)
8.0	3년 이상 - 4년 미만	4년 이상 - 5년 미만	5년 이상 - 6년 미만	4년 이상 - 5년 미만	3년 이상 - 4년 미만	3년 이상 - 4년 미만	2년 이상 - 3년 미만
8.5	4년 이상 - 5년 미만	5년 이상 - 6년 미만	6년 이상 - 7년 미만	5년 이상 - 6년 미만	4년 이상 - 5년 미만	4년 이상 - 5년 미만	3년 이상 - 4년 미만
9.0	5년 이상 - 6년 미만	6년 이상 - 7년 미만	7년 이상 - 8년 미만	6년 이상 - 7년 미만	5년 이상 - 6년 미만	5년 이상 - 6년 미만	4년 이상 - 5년 미만
9.5	6년 이상 - 7년 미만	7년 이상 - 8년 미만	8년 이상 - 9년 미만	7년 이상 - 8년 미만	6년 이상 - 7년 미만	6년 이상 - 7년 미만	5년 이상 - 6년 미만
10.0	7년이상	8년 이상	9년 이상	8년 이상	7년 이상	7년이상	6년 이상

