

직원인사규정

1996.12.01.제정 1997.04.01.일부개정 1998.09.01.일부개정 2001.04.01.일부개정
 2001.10.01.일부개정 2004.03.01.일부개정 2006.03.01.일부개정 2010.04.01.일부개정
 2011.04.18.일부개정 2012.08.01.일부개정 2013.10.01.일부개정 2016.01.01.일부개정
2018.06.22.일부개정

<총무팀>

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 동명대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 직원의 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2010.4.1.)

제2조(적용범위) 본 규정은 다른 법령 및 규정에 특별히 규정된 것이 없는 한 본 대학교 모든 직원에게 적용한다. (개정 2010.4.1.)

제3조(직원의 구분) (삭제 2010.4.1.)

제4조(용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
2. “직급”이라 함은 직무의 종류, 난이성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 급을 말한다.
3. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직, 파견, 파면 등의 인사조치를 말한다.
4. “보직”이라 함은 직원에게 그 자격 및 적성에 따라 일정한 직위를 부여하고, 특정직무를 담당함을 말한다.
5. “승진”이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 직급 상승함을 말한다.
6. “승급”이라 함은 하위호봉에서 상위호봉으로의 상승함을 말한다.
7. “전보”라 함은 동일한 직급내에서의 보직변경을 말한다.
8. “강임”이라 함은 상위직급으로부터 하위직급으로 임용되는 것을 말한다.
9. “복직”이라 함은 휴직 또는 직위해제 중에 있는 직원을 직위에 복직시킴을 말한다.
10. “전직”이라 함은 직종별 전환을 말한다. (신설 2004.3.1.)

제5조(직급의 구분) 직원의 직종별 구분과 직급별 정원은 <별표 1>과 같다. (개정 2010.4.1.)

제2장 임 용

제6조(임용) 직원의 임용은 총장의 제청에 의해 이사장이 이를 행한다.

제7조(직원인사위원회) ① 직원의 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 직원인사위원회를 둔다. (개정 2010.4.1.)

② 직원인사위원회의 조직과 운영에 관한 사항은 따로 정한다. (개정 2010.4.1.)

제8조(임용의 원칙) ① 직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하나 특별한 경우는 예외로 할 수 있으며, 직급별정원표에 따라 결원이 있을 경우에 한하여 행한다.

② (삭제 2010.4.1.)

③ 정규 사무직원의 신규채용은 9급 이하의 직원을 원칙으로 한다. (개정 2010.4.1.)

④ (삭제 2010.4.1.)

⑤ 임용권자는 직원의 자격, 경력 및 학력을 기준으로 하여 다른 직종으로 전직 임용할 수 있다. (신설 2004.3.1.)

제9조(인사발령의 효력) ① 임용은 발령으로서 그 효력을 발생한다.

② 인사발령에 대하여는 이의를 제기할 수 없다.

③ 제19조의 제출서류에 허위사실이 발견되었을 때나 업무상 과실이 있을 때는 그 인사발령을 취소할 수 있다.

제10조(임면시기) 직원의 임용시기는 임용장 또는 임용통지서에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다. 사망으로 인한 면직은 사망한 익일에 면직된 것으로 본다.

제11조(임용일자소급의 금지) 직원의 임용은 그 일자를 소급하여서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생할 때에는 소급하여 임용할 수 있다.

1. 재직 중 공적이 뛰어난 직원이 공무로 사망한 때, 그 사망전일을 임용일자로 추서할 경우

2. 직원이 임용결격사유에 해당 될 경우

3. 징계에 대한 재심결과에 따라 원징계를 변경할 경우

제12조(자격) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 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 집행 유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자

5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간 중에 있는 자

6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격의 상실 또는 정지된 자

7. 본 대학교 법인과 본 대학교 법인이 설치, 경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

② 직원의 신규임용에 있어서는 학력에 제한을 두지 아니한다. 다만, 기술직 및 기능직은 임용될 직종에 관한 자격증, 면허증, 기타 이사장이 필요로 하는 자격이 있는 자를 인사규칙이 정하는 바에 따라 우선 임용할 수 있다.

③ 재직중인 직원이 제1항의 규정에 해당하게 된 때에는 당연 퇴직한다.

제13조(신규채용의 방법) 직원의 신규채용은 공개전형과 특별전형에 의한다.

제14조(공개전형) 공개전형에는 서류심사, 필기시험, 실기시험, 및 면접시험 등으로 행하며, 시험의 종류와 방법은 총장이 정하되 이사장의 승인을 받아야 한다. (개정 2010.4.1.)

제15조(특별전형) 특수한 기술을 요하는 직종, 전문성을 요하는 특별한 직종에 해당하는 직원은 그 직종의 전문성에 따라 특별전형으로 채용할 수 있다. 신규채용자의 직급은 <별표 2>의 기준에 따라 사정한다.

제16조(시험의 방법) ① 필기시험은 일반교양 정도와 당해 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 결정한다.

② 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 결정한다.

③ 실기시험은 당해 직무수행에 관련되는 자격, 기타 특수경력을 서면으로 심사한다.

제17조(임용후보자의 통보) 임용후보자로 결정된 사람에게는 임용후보자임을 통보한다. (개정 2018.6.22.)

제18조(수습기간) ① 신규임용후보자는 3개월간의 수습기간을 둔다. 이사장은 해당직종의 난이성에 따라 수습기간을 연장할 수 있고, 수습기간 중의 근무성적이 불량할 때는 임용을 보류하거나 취소할 수 있다.

② 수습기간은 근무연수에 산입한다.

③ 수습기간 동안의 보수는 임용예정직 보수의 70%를 지급한다.

제19조(신원조회 및 신원조사) ① 신규채용하려는 자에 대하여는 임용 발령전에 신원조회 및 신원조사를 해야 하며, 부득이 한 경우에는 위의 조사가 끝날 때까지 조건부로 임용할 수 있으며, 이 경우 임용후 5일 이내에 위의 조사를 의뢰하여야 한다. (개정 2010.4.1.)

② 신원조회 결과 결격사유가 있을 때에는 임용할 수 없으며, 이미 임용된 때에는 그 임용을 즉시 취소하여야 한다.

제20조(제출서류) 신규 채용되는 자는 다음 각호의 서류를 구비하여 제출하여야 한다.

1. 이력서(별지 제1호 서식) 2통 (개정 2010.4.1.)
2. 채용신체검사서(종합병원장발행) 1통
3. (삭제 2010.4.1.)
4. 최종학교 졸업증명서 2통
5. 경력증명서(해당자에 한함) 2통 (개정 2010.4.1.)
6. 기본증명서 및 가족관계등록부 각 2통 (개정 2010.4.1.)
7. 주민등록등본 2통
8. (삭제 2010.4.1.)
9. 민간인 신원진술서 2통 (개정 2010.4.1.)
10. 인사기록카드(별지 제4호 서식) 2통
11. 자격증사본(해당자에 한함) 1통 (개정 2010.4.1.)
12. 최종학교 성적증명서 1통 (개정 2010.4.1.)

제21조(임용절차) ① 직원의 임용은 발령과 임용장의 교부로서 행한다. 다만, 임용장의 교부는 신규채용과 승진의 경우에 한하고, 기타의 경우에는 발령통지서로서 이를 대신할 수 있다.

② (삭제 2010.4.1.)

제22조(경력환산) 직원의 경력환산은 공무원보수규정의 경력환산율표에 의한다. (개정 2010.4.1.)

제22조의2(계약직원의 임용) 계약직원의 임용에 관한 사항은 따로 정한다. (신설 2010.4.1.)

제3장 보직 및 전보

제23조(보직관리의 원칙) 직원을 보직함에 있어서는 당해직원의 전공분야, 훈련, 근무경력, 전문성 및 적성 등을 고려하여 그 적격한 직위에 임용하여야 한다. 이 경우 보직관리기준에 관하여 필요한 사항은 지침으로서 정할 수 있다.

제24조(직위해제 및 해임) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 대학의 총장의 제청에 의하여 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 근무성적이 극히 불량한 자
2. 형사사건으로 기소된 자
3. 징계의결이 요구중인 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자는 3개월간 대기를 명한다. 대기기간 중에 대한 보수는 봉급의 8할을 지급한다. (개정 2010.4.1.)

③ 총장은 대기발령을 받은 자에 대하여 능력의 회복이나 태도개선을 위한 특별한 연구과제 등을 부여하거나 필요한 조치를 할 수 있다.

④ 제1항의 보직해임사유가 소멸된 때에는 총장은 지체없이 임용권자에게 보직부여 발령을 제청해야 한다.

⑤ 보직해임된 자가 그 기간중 개정의 정이 없다고 인정될 때에는 면직을 제청할 수 있다.

제25조(직무대행) 총장은 직무상 공백을 없게하고, 그 책임을 명백하게 하기 위하여 필요시 직급 기준 미달자를 일정한 기간 상위직급의 직무대행으로 임명할 수 있다.

제25조의2(겸직) ① 업무상 필요에 따라 겸직을 명할 수 있다.

② 겸직한 직원의 직위가 다를 때에는 상위 직위의 직무가 주직무가 된다.

제25조의3(대우) 팀장급 이상의 직위에 쉼위가 있어 총원, 승진 또는 겸무가 곤란할 때에는 차하급자를 대우로 임명 제청할 수 있다. (개정 2011.4.18, 2012.8.1.)

제26조(직무대리) 총장은 팀장급 이상 보직에 대하여 기본자격을 갖춘 대상자 중에서 하위직급의 직원을 직무대리로 임명 제청할 수 있다. (개정 2012.8.1.)

제27조(전보) ① 직원의 전보는 업무 및 본인의 적성과 근무성적평정을 참작하여 효율적인 인원 활용과 적재적소의 원칙에 의하여야 한다.

② 직원의 전보는 동일부서에서 2년 이상 재직한 자를 대상으로 한다. 다만, 기구의 개편, 정원의 변동 또는 특히 필요한 때에는 그러하지 아니하다.

제28조(전보의 시기) 직원의 전보는 매년 4월 1일에 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 기구 개편으로 인한 인원조정과 기타 특히 필요한 경우에는 별도로 행할 수 있다.

제4장 승진 및 승급

제29조(승진) ① 승진은 총장의 제청에 의해 이사장이 임용한다. (개정 2010.4.1.)

② 승진제청 대상자는 최근 승진소요최저연수 기간 동안 직원인사고과규정에 의한 승진 후보자명부의 점수로 순위를 정하여 상위 50% 이내인 자로 하되, 계산상 소숫점 이하는 절상한다. (개정 2010.4.1.)

제30조(승진소요최저연수) ① 직원의 직급별 승진에 필요한 최저 근무년수는 다음과 같다.

1. 일반직 3급이상 - 3년이상
2. 일반직 4급 및 5급 - 5년이상
3. 일반직 6급 - 4년이상 (단, 기능직 6등급이상 - 3년이상)
4. 일반직 7급 및 8급 - 3년이상 (단, 기능직 7등급 및 8등급 - 2년이상)
5. 일반직 9급 - 2년이상 (단, 기능직 9등급 및 10등급 - 1년 6월이상)

② 제1항의 승진소요기간에는 직위해제, 휴직, 승진제한기간을 산입하지 아니한다.

③ (삭제 2010.4.1.)

제30조의2(근속승진) 제29조에도 불구하고 근속승진을 <별표 3>과 같이 적용한다. 단, 근속승진에 해당되는 경우라도 승진의 제한에 관하여는 제36조를 그대로 적용한다.

[조신설 2013.10.1.]

제31조(호봉산정) ① 신규직원의 호봉산정은 공무원보수 규정의 호봉산정규정에 의한다. 단, 초임 호봉 확정시 학사는 3호봉, 전문학사는 1호봉을 교육경력으로 인정하고, 기산호봉으로 확정한다. (개정 2016.1.1.)

② 직급별 최고호봉에 이르러 상위직급에 승진되지 않는 직원에 대하여 공무원보수규정 제30조의 2 규정에 의한다. 단, 직급별 최고호봉에 이르러 학교호봉이 사립학교연금관리공단 호봉보다 높은 경우 학교호봉을 사립학교연금관리공단 호봉과 동일할 때까지 현 호봉을 보전한다.

③ 직원의 승진, 징계 등으로 인한 호봉 재확정은 공무원보수규정이 정하는 바에 의한다.

제32조(승진 및 승급기일) 승진은 매년 4월 1일과 10월 1일, 승급은 1월 1일과 4월 1일, 7월 1일, 10월 1일 4회에 행함을 원칙으로 한다.

제33조(특별승진) 본 대학교 발전에 특출한 공로와 공헌실적이 있거나 직무수행으로 인하여 부상, 순직하였을 때에는 승진소요 최소근무연수에 관계치 아니하고 특별승진 임용할 수 있다.

제34조(승급) ① 승급은 정기승급과 특별승급으로 구분한다.

② 본 대학교의 발전에 현저한 공로가 있거나, 업무수행에 있어 창의력을 발휘하여 사무혁신을 이룩하였을 경우 또는 근무성적이 양호한 자는 부서장의 추천에 의하여 특별승급을 할 수 있다.

제35조(승급의 제한) ① 직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해 기간 동안 승급시킬 수 없다. (개정 2010.4.1.)

1. 징계처분, 직위해제, 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직을 제외한다) 중에 있는 경우
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 경우(정직-18 개월, 감봉-12월, 견책-6월)
3. (삭제 2010.4.1.)
4. (삭제 2010.4.1.)
5. (삭제 2010.4.1.)
6. (삭제 2010.4.1.)

② 승급임용 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승급임용 제한기간은 전처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 기산한다. (신설 2010.4.1.)

③ 징계처분을 받은 자가 당해직급에서 이사장표창, 총장표창 또는 제안의 채택 시행으로 포상을 받은 경우에는 당해 직급에서 받은 가장 중한 징계처분에 한하여 승급임용제한 기간의 2분의 1을 단축할 수 있다. (신설 2010.4.1.)

제36조(승진의 제한) ① 직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 승진임용될 수 없다.

1. 징계의결요구, 징계처분, 직위해제, 휴직 중에 있는 경우
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 경우 (정직-18월, 감봉-12월, 견책-6월)

② 승진임용 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진임용 제한기간은 전처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 기산한다.

③ 징계처분을 받은 자가 당해직급에서 이사장표창, 총장표창 또는 제안의 채택 시행으로 포상을 받는 경우에는 당해 직급에서 받은 가장 중한 징계처분에 한하여 승진임용제한 기간의 2분

의 1을 단축할 수 있다. (개정 2010.4.1.)

④ 경고, 주의(시달서 제출포함)는 그 횟수에 따라 일정기간 승진을 제한할 수 있다.

제5장 휴직 및 복직

제37조(신분보장의 원칙) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 본 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.

제38조(휴직의 사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 입면권자는 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호 내지 제4호의 경우에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 하고, 제7호 내지 제7의2호의 경우에는 본인이 원하는 경우 휴직을 명하여야 한다. (개정 2010.4.1., 2018.6.22.)

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 때
2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재지변 또는 전시, 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 학위 취득을 목적으로 해외 유학을 하게 된 때 또는 외국에서 1년 이상 연구하게 된 때
6. 국제기구, 외국기관 또는 재외국민 교육 기관에 고용된 때

7. 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다) 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여직원이 임신 또는 출산하게 된 때

7의2. 만 19세 미만의 아동(제7호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)을 입양하는 경우

8. 관할청이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때
9. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때
10. 배우자가 국외근무를 하게 되거나 제5호에 해당하게 된 때

제39조(휴직기간) 직원의 휴직 기간은 다음 각 호와 같다. (개정 2010.4.1., 2018.6.22.)

1. 제38조 제1호의 규정에 의한 휴직 기간은 1년 이내로 한다.
2. 제38조 제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직 기간은 그 복무 기간이 만료될 때까지로 한다.

3. 제38조 제3호의 규정에 의한 휴직 기간은 3월 이내로 한다.

4. 제38조 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다. 다만, 학위취득의 경우에는 3년의 범위안에서 연장할 수 있다.

5. 제38조 제6호의 규정에 의한 휴직 기간은 그 고용 기간으로 한다.

6. 제38조 제7호 내지 제7의2호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하며, 해당 직원이 원하는 경우 이를 분할하여 휴직명령을 할 수 있다. 또한, 여직원인 경우 2년의 범위 안에서 그 휴직기간을 연장할 수 있다.

7. 제38조 제8호의 규정에 의한 휴직 기간은 3년 이내로 한다.

8. 제38조 제9호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과

할 수 없다.

9. 제38조 제10호의 사유로 인한 휴직기간은 3년 이내로 하되, 3년의 범위 안에서 연장 할 수 있다. 다만, 총 휴직 기간은 배우자의 국외근무, 해외 유학·연구 또는 연수기간을 초과할 수 없다.

제40조(근무연수의 계산) 휴직기간은 근무연수에 산입하지 아니한다.

제41조(휴직의 효력) ① 휴직중의 직원은 그 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 이사장은 지체없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간이 만료된 직원은 정관 제39조 제3호의 경우를 제외하고는 당연히 복직된다.

제42조(휴직직원의 처우) ① 제38조 제1호의 규정에 의하여 휴직된 직원에

대하여는 그 휴직기간 중 봉급의 7할을 지급한다. 다만 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직 기간 중 봉급의 8 할을 지급하며, 공무상 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급의 전액을 지급 한다. (개정 2010.4.1.)

② 제38조 제2호 내지 제 10호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여서는 봉급을 지급하지 아니한다. (개정 2010.4.1.)

③ (삭제 2010.4.1.)

제43조(공상휴직) (삭제 2010.4.1.)

제44조(재해보상) 직원이 직무상 질병 또는 부상으로 인하여 신체 또는 정신상의 장애로 요양 혹은 사망할 경우에는 사립학교교직원연금법이 정하는 바에 따라 재해보상을 한다. 다만, 사립학교교직원연금법 미적용자는 근로기준법이 정하는 바에 따라 재해보상을 한다.

제6장 면 직

제45조(직원의 정년) 일반직원의 정년은 일반직원정년에관한규칙을 따른다.

제46조(당연퇴직) (삭제 2010.4.1.)

제47조(면직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 소정의 절차를 거쳐 총장의 제청에 의하여 이사장의 직권으로 면직할 수 있다.

1. 신체상의 이상으로 1년이상 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때
2. 직제와 정원의 개폐 등에 따른 폐직으로 인해 인원이 초과되었을 때
3. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때

제47조의2(의원면직) 직원이 일신상의 사정에 의하여 사직을 하고자 할 때에는 사직원을 제출하여야 한다.

제7장 상 별

제48조(포상권) 총장은 직원에 대한 포상권을 가진다.

제49조(포상) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 포상함을 원칙으로 한다.

1. 본 대학의 발전에 현저한 공로나 업적이 있을 때
2. 재해 및 그 밖의 손실을 사전에 예방한 공로가 있을 때

3. 근무성적우수자, 선행자, 장기근속자, 기타 모범이 되는 자로서 직원인사위원회의 추천을 거쳐 총장이 인정할때

② 총장은 제1항의 수상자에 대하여 다음 각호의 특전을 부여할 수 있다.

1. 특별승진
2. 특별휴가
3. 표창

제50조(징계) 정관에 따라 사립학교교직원에 적용하는 규정을 준용한다.

제51조(징계위원회 및 재심청구) 직원의 징계에 대하여 징계위원회와 재심청구에 관한 사항은 정관의 규정을 준용한다.

제52조(징계의 종류) 징계의 종류는 정관에 따라 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.

제8장 보 칙

제53조(인사기록) 직원의 인사에 관한 일체의 기록, 관리 및 보관은 사무처 총무팀에서 한다. (개정 2012.8.1.)

제54조(서류보관) 전조의 인사담당부서는 다음 각 호의 인사서류를 비치 보관한다.

1. 임용에 관한 서류
2. 포상에 관한 서류
3. 징계에 관한 서류
4. 교육훈련에 관한 서류
5. 인사·통계에 관한 서류

제55조(종합근무성적평가) ① 각 부서장은 직원 개개인의 능력을 평가하여 인사관리에 반영하기 위하여 연 1회 종합근무성적평가를 실시한다. (개정 2010.4.1.)

② 종합근무성적평가에 관하여 따로 정한다. (개정 2010.4.1.)

제56조(경력평가 및 가감평가) ① 경력평가 및 가감평가는 승진기준 일 현재 승진소요 최저연수에 도달한 직원에 대하여 평정 한다. (개정 2010.4.1.)

② (삭제 2010.4.1.)

③ 경력평가 및 가감평가에 관하여 따로 정한다. (개정 2010.4.1.)

제57조(준용규정) 본 규정은 학교법인 동명문화학원 정관을 준용하며, 정관과 규정이 정하지 않는 사항은 국가공무원법을 준용한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 1996년 12월 1일부터 시행하고 본 규정 제정전 제규정은 본 규정의 시행과 동시에 폐기한다. 단, 본 규정에 불구하고 호봉산정, 경력인정, 급여조정 등은 1997년 3월 1일부터 재조정 시행한다.

② (폐지규정) 본 규정 시행이전의 규정은 본 규정 시행과 동시에 폐지한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 개정규정은 1997년 4월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 본 개정규정 시행전 경력환산 대상자에 대하여는 종전의 규정에 한한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 개정규정은 1998년 9월 1일부터 시행한다.
- ② (폐지규정) 본 개정규정 시행이전의 규정은 본 개정규정 시행과 동시에 폐지한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 개정규정은 2001년 4월 1일부터 시행한다.
- ② (폐지규정) 본 개정규정 시행이전의 규정은 본 개정규정 시행과 동시에 폐지한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 개정규정은 2001년 10월 1일부터 시행한다.
- ② (폐지규정) 본 개정규정 시행이전의 개정규정은 본 규정 시행과 동시에 폐지한다.

부 칙

본 개정규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 개정규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 개정규정은 2010년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정에 불구하고 정규직원 임용 당시에 학사 또는 전문학사의 교육경력을 기산 호봉으로 인정받지 못한 직원에 대해서는 학사 및 전문학사의 교육경력을 기산호봉으로 재산정하여 2016년 1월 1일부터 개인별 승급월에 3년마다 1호봉씩 가산 적용한다.(단, 2013년 이후 신규 임용된 직원은 2016년 1월 1일부터 개인별 승급월에 학사 및 전문학사의 교육경력 전부를 기산 호봉으로 적용한다.)

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2018년 6월 22일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정에 불구하고 정규직원 임용 당시에 학사 또는 전문학사의 교육경력을 기산 호봉으로 인정받지 못한 직원에 대해서는 학사 및 전문학사의 교육경력을 기산호봉으로 재산정하여 2016년 1월 1일부터 개인별 승급월에 2년마다 1호봉씩 가산 적용한다.(단, 2013년 이후 신규 임용된 직원은 2016년 1월 1일부터 개인별 승급월에 학사 및 전문학사의 교육경력 전부를 기산 호봉으로 적용한다.) 2018년 1월 1일부터 소급 적용한다.

<별표 1> (개정 2006.3.1.)

직종별 구분과 직급별 정원

직급 직종	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10급
일반직 (109)	참여 (1)	부참여 (3)	참사 (10)	부참사 (35)	주사 (15)	부주사 (23)	서기 (16)	부서기 (6)	-
기술직 (27)	-	-	참사 (2)	부참사 (7)	주사 (9)	부주사 (7)	서기 (1)	부서기 (1)	-
기능직 (4)	-	-	-	-	-	3	1	0	0
별정직	-	-	-	-	0	0	0	0	0

<별표 2> (개정 2018.7.1.)

신규채용 직원 직급별 사정기준

직급	직종	직명	부여기준	비고
2급	일반직	참여	·정규대학 졸업후 해당분야 26년 이상의 경력이 있는자 ·전문대학 졸업후 해당분야 28년 이상 경력이 있는자 ·고등학교 졸업후 해당분야 30년 이상 경력이 있는자	
3급	일반직	부참여	·정규대학 졸업후 해당분야 21년 이상의 경력이 있는자 ·전문대학 졸업후 해당분야 23년 이상 경력이 있는자 ·고등학교 졸업후 해당분야 25년 이상 경력이 있는자	
4급	일반직 기술직	참사	·정규대학 졸업후 해당분야 16년 이상의 경력이 있는자 ·전문대학 졸업후 해당분야 18년 이상 경력이 있는자 ·고등학교 졸업후 해당분야 20년 이상 경력이 있는자	
5급	일반직 기술직	부참사	·정규대학 졸업후 해당분야 12년 이상의 경력이 있는자 ·국가고시(행정,사법,기술) 5급에 합격한 자 ·전문대학 졸업후 해당분야 14년 이상 경력이 있는자 ·고등학교 졸업후 해당분야 16년 이상 경력이 있는자	
6급	일반직 기술직	주사	·정규대학 졸업후 해당분야 8년 이상의 경력이 있는자 ·전문대학 졸업후 해당분야 10년 이상 경력이 있는자 ·고등학교 졸업후 해당분야 12년 이상 경력이 있는자	
7급	일반직 기술직	부주사	·정규대학 졸업후 해당분야 5년 이상의 경력이 있는자 ·전문대학 졸업후 해당분야 7년 이상 경력이 있는자 ·고등학교 졸업후 해당분야 9년 이상 경력이 있는자	
8급	일반직 기술직 기능직	서기	·정규대학 졸업후 해당분야 2년 이상의 경력이 있는자 ·전문대학 졸업후 해당분야 4년 이상 경력이 있는자 ·고등학교 졸업후 해당분야 6년 이상 경력이 있는자	
9급	일반직 기술직 기능직	부서기	·정규대학 졸업후 해당분야 1년 이상의 경력이 있는자 ·전문대학 졸업후 해당분야 3년 이상 경력이 있는자 ·고등학교 졸업후 해당분야 5년 이상 경력이 있는자	
10급	기능직	-	·고등학교 졸업후 해당분야 2년 이상의 경력이 있는자	

<별표 3> (신설 2013.10.1.)

근속승진표

승진소요 최저연수	구분	근속승진 적용(승진일자 기준)		
		9급->8급 (2년)	근속기간	최저연수완성
	근속승진대상자	인사권자 (50%이내에서 50%이상)	50%이내 전부	해당자 전원
8급->7급 (3년)	근속기간	최저연수초과 + 1년이내	최저연수 + 1년초과 2년이내	최저연수 + 2년초과
	근속승진대상자	인사권자 (50%이내에서 50%이상)	50%이내 전부	해당자 전원 (단, 하위 20%는 인사권자)
7급->6급 (3년)	근속기간	최저연수 + 1년초과 2년이내	최저연수 + 2년초과 3년이내	최저연수 + 3년초과
	근속승진대상자	인사권자 (50%이내에서 50%이상)	50%이내 전부	해당자 전원 (단, 하위 30%는 인사권자)

※ 위 표에서 50% 이내라 함은 제29조 2항에서 제청하는 50%를 말하며, 근속승진으로 '50%이내에서 50%이상'을 적용할 때에는 제청인원 50% 인원 중에서 위 표의 '해당자 전원' 및 '50%이내 전부'를 제외한 제청대상 인원의 50%를 적용한다.