

지원직원인사 규정

2016. 9. 23. 제정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 이화여자대학교(이하 “본교”라 한다) 지원직원의 인사관리 기준을 정하여 인사의 공정을 기함과 동시에 본교의 제반 업무의 운영 능률을 향상시킴을 목적으로 한다.

제2조(정의 및 운영) ① 지원직원은 특정 업무 및 상시·반복적인 업무 등에 종사하도록 하기 위하여 이 규정 제3장에서 정하는 절차에 따라 채용된 자를 말한다.

② 지원직원은 기관장, 팀장 등의 지시·감독을 받아 각 기관에서 업무를 수행한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 본교의 지원직원에게 적용한다.

② 지원직원의 복무 및 근로조건에 관하여는 이 규정이 정하는 바에 따르고, 별도로 정함이 없는 경우에는 법령 및 근로계약이 정하는 바에 따른다.

제2장 직원인사위원회

제4조(심의) 지원직원 인사의 중요한 사항은 직원인사위원회에서 심의한다.

제5조(구성) 직원인사위원회는 해당 부문 담당부총장·교무처장·기획처장·학생처장·총무처장·재무처장·인사팀장·노동조합위원장(노동조합이 복수로 존재하는 경우에는 교섭대표 노동조합을 말한다. 이하 같다) 및 총장이 지명하는 자로 구성하며 총무처장은 직원인사위원회의 위원장이 된다.

② 제1항의 총장이 지명하는 자 중 1명은 노동조합에서 추천하는 자로 한다.

제6조(권한) 직원인사위원회는 다음 각 호에 관한 사항을 심의한다.

1. 제42조제1항제1호, 제4호, 제7호의 사유로 인한 휴직
2. 희망퇴직, 명예퇴직
3. 직위해제
4. 직권면직

제7조(소집) 직원인사위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 이를 소집한다.

제3장 임용

제8조(채용) ① 지원직원은 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.

② 채용은 특별한 사유가 없는 한 공개채용을 원칙으로 한다.

제9조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 지원직원으로 임용할 수 없다.

1. 피성년후견인, 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 법인과 법인이 설치·경영하는 학교에서 파면 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

제10조(구비서류 및 신고의무) ① 지원직원의 신규임용을 제청하고자 할 때에는 「교직원 인사 기록 및 인사사무처리 세칙」에 따라 소정의 서류를 구비하여야 한다.

② 지원직원은 제1항에서 제출한 사항 중 변동 사항이 있을 때에는 증빙서류를 갖추어 지체 없이 총장에게 신고하여야 한다.

제11조(재임용) ① 신규임용 지원직원은 1년의 조건부임용기간을 가진다.

② 재임용 여부는 조건부임용기간 중 실시되는 인사평가에 의해 판단하며 평가점수가 기준 점수에 미달한 경우에는 1년에 한하여 조건부 기간을 연장하여 다시 판단할 수 있다.

제12조(인사평가) ① 지원직원의 인사평가는 매년 정해진 시기에 실시하며 인사평가는 업적평가와 역량평가로 구성되고 교육훈련 및 다면평가 결과를 고려할 수 있다.

② 지원직원의 인사평가에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제13조(전속) 총장은 학교의 사정으로 인하여 필요한 경우 지원직원을 전속할 수 있다.

제14조(겸직) 직위 및 직무내용이 유사하고 담당 직무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 다른 기관의 직무를 서로 겸직하게 할 수 있다.

제15조(파견) 특수사업을 수행 또는 업무수행과 관련된 행정지원을 위하여 필요한 때에는 지원직원을 필요한 기관에 일정기간 파견근무하게 할 수 있다.

제4장 보수

제16조(보수) ① 보수는 매월 1일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 당월 25일에 지급한다.

② 신규채용, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제17조(보수체계) 지원직원의 보수 체계는 연봉제로 하며, 구체적인 보수의 구성항목은 개별 연봉계약에 의한다.

제18조(제수당) ① 연장, 야간 또는 휴일근로를 한 때에는 이에 대한 수당을 지급한다.

② 기타 제 수당에 관해서는 연봉계약서 등 별도로 정하는 바에 의한다.

제5장 복무

제1절 근로시간 등

제19조(근무시간과 휴게시간) 지원직원의 근무시간은 휴게시간 1시간을 포함하여 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 하되, 당사자 간의 합의에 의하여 연장·야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

제20조(출근) 지원직원은 시업시각에 업무수행을 개시할 수 있도록 시업시각 이전에 출근하여 준비하여야 한다.

제21조(결근·지각) 지원직원이 질병, 기타 사유로 인하여 출근하지 못할 때 또는 지각하였을 때에는 당일 정오까지 소속기관(부서)장에게 결근 또는 지각신고를 하여야 한다.

제22조(조퇴신고) 지원직원이 질병 기타 부득이한 사유로 인하여 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때에는 소속기관(부서)장에게 조퇴신고를 하여야 한다.

제23조(외출허가) 지원직원이 근무시간 중에 외출할 때에는 소속기관(부서)장의 허가를 받아야 한다.

제2절 휴일 및 휴가

제24조(유급휴일) ① 직원에 대한 휴일은 다음 각 호와 같이 정한다.

1. 공휴일, 법정공휴일, 임시공휴일
2. 학교 창립기념일
3. 근로자의 날(5월 1일)
4. 주휴일
5. 기타 학교에서 정하는 날

② 제1항에 따른 휴일이 중복되는 경우에는 주휴일만 인정한다.

제25조(휴가의 종류) 지원직원의 휴가는 연차유급휴가, 공가, 병가, 모성보호휴가, 청원특별휴가로 구분한다.

제26조(연차유급휴가) ① 연차유급휴가는 1년간 8할 이상 출근한 자에 대하여 15일의유급휴가를 부여한다.

② 계속근로연수가 1년 미만인 자 또는 1년간 8할 미만 출근한 자에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다.

③ 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 제2항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.

④ 3년 이상 계속 근로한 지원직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함

한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 사직으로 인한 결근일수는 이를 연가일수에 산입한다.

제27조(공가) 총장은 지원직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 허가한다.

1. 4시간 이상의 예비군 훈련·민방위 훈련 및 기타 각종 병역의무를 수행할 때
2. 업무와 관련하여 국회, 법원, 검찰 또는 그 밖의 국가기관에 소환되었을 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제28조(병가) 질병으로 인한 병가일이 10일 이상일 경우에는 학교가 인정한 의사의 진단서를 제출하여야 하며, 10일이 경과할 때마다 진단서를 다시 제출하여야 한다.

제29조(생리휴가) 여성 지원직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제30조(모성보호휴가) ① 임신 중의 여성지원직원에게 그 출산의 전후를 통하여 관계법령이 정하는 바에 따라 출산전후휴가를 부여한다.

② 임신 중인 여성지원직원이 유산 또는 사산한 경우 관계법령이 정하는 바에 따라 유산·사산휴가를 부여한다. 다만, 「모자보건법」에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

제31조(청원특별휴가) ① 지원직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에는 3일의 유급휴가를 부여할 수 있다.

② 전항에 따른 휴가는 지원직원의 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

③ 기타 학교에서 인정하는 경조사에 대하여는 청구 시 유급휴가를 부여한다.

제32조(휴가의 허가) 제25조에 따른 휴가를 받고자 할 때에는 사전에 학교의 허가를 받아야 한다.

제33조(출근명령) 총장은 학교 형편에 따라 휴일 또는 휴가중이라도 지원직원에게 출근을 명할 수 있다.

제6장 신분보장

제34조(신분보장) 지원직원은 형의 선고·징계처분 또는 이 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직·정직·면직을 당하지 아니한다. 다만, 정원이 초과된 때에 또는 조건부로 임용된 자에 대하여는 예외로 한다.

제35조(정년) ① 지원직원의 정년은 만 60세로 한다.

② 정년에 달한 지원직원은 정년이 달한 날이 속하는 학기의 말일에 당연히 퇴직한다.

제36조(명예퇴직) ① 본교에서 20년 이상 근속한 지원직원으로서 정년퇴직일 전 1년 이상의 기간 중에 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 안에서 명예퇴직을 허가할 수 있다.

② 명예퇴직의 대상, 범위 및 수당 등에 관한 세부 사항은 따로 정한다.

제37조(희망퇴직) ① 본교에서 15년 이상 20년 미만 근속한 지원직원으로서 자진하여 퇴직하

는 경우에는 예산의 범위 안에서 희망퇴직을 허가할 수 있다.

② 희망퇴직의 대상, 범위 및 수당에 관한 세부 사항은 따로 정한다.

제38조(의원퇴직) 지원직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하여 임용권자가 이를 수리함으로써 그 효력을 발생한다.

제39조(당연퇴직) ① 지원직원으로서 임용기간이 만료된 후 재임용되지 아니한 자는 그 기간이 만료된 때에 당연퇴직된 것으로 본다.

② 지원직원이 사망할 때에는 당연 퇴직된 것으로 본다.

③ 지원직원이 제9조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 당연히 퇴직된다.

제40조(직권면직) ① 지원직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 임용권자는 본인의 의사에도 불구하고 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때

2. 근무성적이 극히 불량한 때

3. 직제의 개폐, 정원의 변동 또는 예산의 감소에 의하여 폐직이 되거나 정원이 초과된 때

4. 제42조제1항제1호의 사유로 인한 휴직기간의 만료 후에도 계속하여 직무를 감당할 수 없을 때

5. 제42조제1항제4호의 사유로 인한 휴직기간이 만료되어도 복직되지 아니하였을 때

6. 인사기록에 있어서 부정한 채점 또는 기재를 하거나 허위의 증명이나 진술을 한 때

② 제1항제3호의 규정으로 직권면직 하고자 할 때에는 적어도 30일 전에 그 예고를 하여야 한다. 30일 전에 예고를 하지 아니한 때에는 30일분 이상의 보수를 지급하여야 한다.

③ 제1항제2호 및 제6호의 사유에 의하여 직권면직시키는 경우에는 직원징계위원회의 동의를 얻어야 한다.

제41조(직위해제 및 해임) ① 형사사건으로 기소된 지원직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니한다.

② 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 지원직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 신체·정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있는 자

2. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자

3. 징계의결이 요구된 자

③ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

④ 임용권자는 제1항제1호에 의하여 직위해제된 자에 대하여 3월 이내의 기간대기를 명한다.

⑤ 제4항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 임용권자는 능력회복이나 태도 개선을 위한 연수 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제42조(휴직 및 휴직기간) ① 지원직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 상당기간

휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호부터 제5호까지의 경우에는 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 때 1년 이내
 2. 공무로 인한 질병으로 업무를 담당할 수 없을 때 1년 이내
 3. 「병역법」에 의한 병역복무를 필하기 위해 징집 또는 소집되었을 때 그 해당기간
 4. 천재지변, 전란 및 기타 재해에 의하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때 1년 이내
 5. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때 그 해당기간
 6. 육아휴직을 신청한 경우 1년 이내
 7. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 의한 가족돌봄휴직을 신청하였을 경우 법령에서 정한 기간 내
- ② 임명권자는 휴직사유, 휴직통산기간 등을 고려하여 제1항의 휴직기간을 연장할 수 있다.
- ③ 제1항제2호, 제3호, 제5호, 제6호, 제7호의 경우에는 휴직기간을 근속연수에 통산한다.

제43조(휴직 중 신분) 휴직된 자는 지원직원으로서 신분을 보유하나 그 직무에 종사하지 못한다.

제44조(복직) ① 휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

② 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 지원직원은 제42조제1항제4호의 경우를 제외하고는 당연히 복직된다. 이 경우 복직된 지원직원은 1주일 이내에 임용권자에게 복직신고를 하여야 한다.

③ 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 후 1개월 이내에 복직하지 아니한 자는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 임용권자는 직권으로 면직시킬 수 있다.

제7장 교육훈련 및 상벌

제45조(교육훈련) ① 지원직원이 갖추어야 할 역량과 직무관련 지식의 배양을 도모하기 위하여 지원직원에게 적절한 교육훈련을 실시한다.

② 교육훈련의 실시에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제46조(포상) 지원직원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당한 때에는 총장은 이를 포상할 수 있다.

1. 품행이 방정하고 직무에 근면하여 여러 사람에게 모범이 된다고 인정될 때
2. 직무에 관하여 자기의 위험을 무릅쓰고 학교의 손실을 모면 감소케 하였을 때
3. 특히 곤란한 업무를 성공적으로 수행하여 본교 발전에 크게 공헌하였을 때
4. 학교에 대하여 특히 공적이 있다고 인정될 때
5. 10년 이상 근속하고 근무성적이 우수하다고 인정될 때

제47조(징계) ① 지원직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직원징계위원회의 심의

를 거쳐 이를 징계할 수 있다.

1. 지원직원의 본분에 배치되는 행위를 한 때
 2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만하게 한 때
 3. 직무의 내외를 불문하고 지원직원으로서의 체면을 손상하는 행위를 한 때
- ② 지원직원의 징계는 「학교법인 이화학당 일반지원직원징계 규정」을 따른다.

제48조(징계의 구분) ① 징계는 파면·해임·정직·감봉 및 견책으로 구분한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 징계의 종류별 효력은 「사립학교법」 등 관련 법령이 정하는 바에 따른다.

제9장 산업안전과 보건 및 재해보상

제49조(건강진단) 재직 중인 지원직원들에 대하여 매년 정기적으로 건강검진을 실시하되, 사무직에 종사하는 지원직원에 대해서는 2년마다 1회 이상 건강검진을 실시한다.

제50조(산업안전 및 보건) 기타 산업안전 및 보건에 관한 사항은 본교 제 규정 및 「산업안전보건법」에 따른다.

제51조(재해보상) 직무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「근로기준법」 또는 「사립학교교직원연금법」 등에 따른다.

제10장 모성보호

제52조(육아휴직 및 육아기 근로시간 단축) 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축과 관련된 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른다.

제53조(태아검진 시간의 허용 등) 임신한 여성 지원직원 등이 법령에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

제11장 남녀·연령 평등 및 성희롱 예방

제54조(불합리한 차별의 금지) ① 지원직원의 모집과 채용에 있어서 남녀 또는 연령을 이유로 합리적 사유 없이 차별하여서는 아니 되며, 직무수행에 필요치 않은 신체적 조건 및 미혼조건 등의 조건을 제시하거나 요구하지 않는다.

- ② 지원직원 등의 근로조건 및 기타 대우에 있어서 성별, 국적, 신앙, 사회적 신분 등을 이유로 합리적 이유 없이 차별하여서는 아니 된다.

제55조(지원직원의 자세) 지원직원은 상호 인격을 존중하여야 하며 직장 내에서 성희롱이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

제56조(성희롱 예방 조치) 직장 내 성희롱을 예방하고 지원직원 등이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 다음 각 호를 하여야 한다.

1. 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육의 실시
2. 직장 내 성희롱 가해자에 대한 징계 등의 조치

부칙 <2016. 9. 23. 제정>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.