

# 사무직원인사 규정

2014. 1. 29. 제정

2018. 6. 20. 개정

## 제1장 총칙

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

제2조(직원의 종류) 「학교법인 이화학당 정관」 제82조제3항에 해당하는 직원은 일반직, 기술직, 시설관리직, 지원직으로 구분한다. (개정 2016.2.26., 2016.9.23.)

제3조(적용범위) ① 이 규정은 본교의 직원에게 적용한다. 다만, 지원직원에 대해서는 별도 규정을 둔다. (개정 2016.9.23.)

② 이 규정은 다음 각 호의 해당자에게는 적용하지 아니한다. (개정 2016.9.23.)

1. 사범대학 부속학교의 직원
2. 병설학교의 직원
3. 부속병원의 직원
4. 각 기관(산학협력단 포함)의 장이 임명한 자
5. 계약직원

③ 제2항 해당자에 대한 인사 규정은 따로 정한다. (개정 2016.9.23.)

제4조(직급명) 일반직 및 기술직 직원의 직급에 따른 직명은 부장, 차장, 과장, 대리, 직원으로 구분한다.

## 제2장 직원인사위원회

제5조(직원인사위원회의 설치) 본교 직원의 인사에 관한 사항을 심의하기 위하여 직원인사위원회를 둔다.

제6조(직원인사위원회의 구성) ① 직원인사위원회는 해당 부문 담당부총장·교무처장·기획처장·학생처장·총무처장·인사팀장·노동조합위원장(노동조합이 복수로 존재하는 경우에는 교섭대표 노동조합을 말한다. 이하 같다) 및 총장이 지명하는 자로 구성하며 총무처장은 직원인사위원회의 위원장이 된다. (개정 2015.11.27., 2018.6.20.)

② 제1항의 총장이 지명하는 자 중 1명은 노동조합에서 추천하는 자로 한다. (개정 2015.11.27.)

제7조(직원인사위원회의 권한) ① 직원인사위원회는 직원의 임용에 관한 사항을 심의한다.

## 사무직원인사 규정

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 관한 사항은 직원인사위원회의 심의를 거치지 아니할 수 있다.

1. 제29조제1항제2호, 제3호, 제6호, 제7호의 사유로 인한 휴직 (개정 2015.2.6.)
2. 복직
3. 의원퇴직·당연퇴직
4. 제28조제1항 및 제2항제3호의 사유로 인한 직위해제
5. 제4호의 사유로 직위해제된 자에 대한 직위부여

제8조(직원인사위원회의 소집) 직원인사위원회는 매 학기말 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 이를 소집한다.

### 제3장 임용

제9조(임용절차) 직원의 신규임용·재임용·승진·보직·전속·겸직·파견·휴직·복직·퇴직·직위해제·직위부여 및 면직은 직원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 제청으로 이사장이 임용한다.

제10조(채용방법) ① 직원 채용은 특별한 사유가 없는 한 공개채용을 원칙으로 한다.

② 직원 채용은 서류전형, 필기전형, 면접전형, 신체검사 등을 거쳐 합격 결정을 한다.

제11조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원에 임명될 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 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받고 5년을 경과하지 아니한 자

제12조(구비서류 및 신고의무) ① 직원의 신규임용을 제청하고자 할 때에는 「교직원 인사기록 및 인사사무처리 세칙」에 따라 소정의 서류를 구비하여야 한다.

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

제13조(호급 사정기준) ① 신규임용 직원은 근무경력에 따라 별표 1 및 별표 2에 규정된 호급을 산정한다. (개정 2016.2.26., 2016.9.23.)

- ② 제1항에 규정된 근무경력은 별다른 규정이 없는 한 1년을 1점으로 계산한다.
- ③ 근무경력점수 1점은 사정기준점수 1점으로 계산한다.
- ④ 직급호별 승급에 필요한 사정기준점수는 1점으로 한다.
- ⑤ 연봉제 직원은 개별 근로계약 및 연봉 계약을 따른다. (신설 2015.2.6.)

제14조(재임용) ① 신규임용 직원은 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.

제15조(인사평가) ① 직원의 인사평가는 매년 정해진 시기에 실시하며 인사평가는 업적평가와 역량평가로 구성되며 교육훈련 및 다면평가 결과를 고려할 수 있다.

② 직원의 인사평가에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제16조(승진) ① 승진이라 함은 직급 간 승진임용에 필요한 조건에 달한 자가 제2항부터 제4항까지의 규정에 따른 요건을 갖추어 차상위 직급으로 진급함을 말한다.

② 일반직 및 기술직 직원이 승진하기 위하여는 매년 인사평가에서 5단계 평가등급별로 부여되는 승진포인트의 일정기간 동안 합계가 180점(이하 “승진기준포인트”라한다) 이상이어야 한다.

③ 부장, 차장 직급으로 승진하기 위하여는 승진기준포인트를 충족하고 승진 심사를 거친다. (개정 2017.11.16.)

④ 과장, 대리 직급으로 승진하기 위하여는 승진기준포인트를 충족하고 최종평가 B등급(우수) 이상을 받아야 한다.

⑤ 승진은 직원인사위원회를 거쳐 연 1회 시행을 원칙으로 한다.

제17조(승진승급의 시기) 직원의 승진승급은 매 학기 초(3월 1일과 9월 1일)에 시행함을 원칙으로 한다.

제18조(승진승급의 보류) 직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 상당한 기간 승진 또는 승급을 보류한다.

1. 근무성적이 불량할 때
2. 징계처분을 받았을 때
3. 유계결근일수가 년 20일 이상일 때
4. 병결근일수가 년 30일 이상일 때
5. 무계결근일수가 년 3일 이상일 때
6. 지참·조퇴회수가 년 30회 이상일 때
7. 총장이 정한 정원 형편에 따라 부득이할 때

제18조의2(보직) 직원의 보직은 직제 규정에 정하는 바에 따른다. (신설 2015.2.6.)

제18조의3(겸직) 직위 및 직무내용이 유사하고 담당 직무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 다른 기관의 직무를 서로 겸직하게 할 수 있다. (신설 2015.2.6.)

제18조의4(파견) 특수사업의 수행 또는 업무수행과 관련된 행정지원을 위하여 필요한 때에는 직원을 필요한 기관에 일정기간 파견근무하게 할 수 있다. (신설 2015.2.6.)

#### 제4장 보수

제19조(보수규정) 직원의 보수에 관한 사항은 총장이 따로 정하는「보수 규정」에 의한다.

제5장 복무

제20조(복무규정) 직원의 복무에 관한 사항은 총장이 따로 정하는「사무직원복무 규정」에 의한다.

제6장 신분보장

제21조(신분보장) 직원은 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.

제22조(정년) ① 직원의 정년은 만 60세로 한다. (개정 2015.6.22.)

② 정년에 달한 직원은 정년에 달한 날이 속하는 학기의 말일에 당연히 퇴직된다.

제23조(명예퇴직) ① 본교에서 20년 이상 근속한 직원으로서 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.

제24조(희망퇴직) ① 본교에서 15년 이상 20년 미만 근속한 직원으로서 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 안에서 희망퇴직을 허가할 수 있다.

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

제25조(의원퇴직) 직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하여 임용권자가 이를 수리함으로써 그 효력을 발생한다.

제26조(당연퇴직) ① 직원으로서 임용기간이 만료된 후 재임용되지 아니한 자는 그 기간이 만료된 때에 당연퇴직된 것으로 본다.

② 직원이 사망한 때에는 당연퇴직된 것으로 본다.

③ 직원이 제11조 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 당연히 퇴직된다.

제27조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 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 현저히 부진하거나 업무수행능력이 매우 부족한 경우 (개정 2018.6.20.)
  3. 직제의 개폐, 정원의 변동 또는 예산의 감소에 의하여 폐직이 되거나 정원이 초과된 때
  4. 제29조제1항제1호의 사유로 인한 휴직기간의 만료 후에도 계속하여 직무를 감당할 수 없을 때
  5. 제29조제1항제4호의 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 동의

를 얻어야 한다.

제28조(직위해제 및 해임) ① 형사사건으로 기소된 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니한다.

② 임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 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.

제29조(휴직 및 휴직기간) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임용권자는 상당기간 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호부터 제4호까지 및 제6호의 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. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때 그 해당 기간
4. 천재지변·전란 및 기타 재해에 의하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때 1년 이내
5. 정당한 사유로 본인이 지원할 때 1년 이내
6. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때 그 해당 기간
7. 육아휴직을 신청하였을 때 1년 이내 (신설 2015.2.6.)

② 임명권자는 휴직사유, 휴직통산기간 등을 고려하여 제1항의 휴직기간을 연장할 수 있다.

③ 제1항제2호, 제3호, 제6호, 제7호의 경우에는 휴직기간을 근속연수에 통산한다. (개정 2015.2.6.)

제30조(휴직 중 신분) 휴직된 자는 직원으로서의 신분을 보유하나 그 직무에 종사하지 못한다.

제31조(복직) ① 휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

② 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 직원은 휴직기간 만료 1주일 이전 또는 휴직사유가 소멸된 날로부터 1주일 이내에 임용권자에게 복직원을 제출하여야 한다. (개정 2018.6.20.)

③ 제2항에 따른 복직원을 제출하지 아니한 자는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 임용권자는 직권으로 면직시킬 수 있다. (개정 2018.6.20.)

제32조(처분사유서) 직권에 의한 면직 또는 휴직의 처분은 임용권자가 처분사유서를 본인에게 교부함으로써 행한다.

## 제7장 교육훈련 및 상벌

제33조(교육훈련) ① 직원이 갖추어야 할 역량과 직무관련 지식의 배양을 도모하기 위하여 직원에게 적절한 교육훈련을 실시한다.

② 교육훈련의 실시에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제34조(포상) 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당한 때에는 총장은 이를 포상할 수 있다.

1. 품행이 방정하고 직무에 근면하여 여러 사람에게 모범이 된다고 인정될 때
2. 화재·풍수해·도난·천재지변 등 비상시에 경비방호의 공이 크다고 인정될 때
3. 직무에 관하여 자기의 위험을 무릅쓰고 학교의 손실을 모면 감소케 하였을 때
4. 특히 곤란한 업무를 성공적으로 수행하여 본교 발전에 크게 공헌하였을 때
5. 학교에 대하여 특히 공적이 있다고 인정될 때
6. 10년 이상 근속하고 근무성적이 우수하다고 인정될 때

제35조(징계) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 직원징계위원회의 심의를 거쳐 이를 징계할 수 있다.

1. 직원의 본분에 배치되는 행위를 한 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만하게 한 때
3. 직무의 내외를 불문하고 직원으로서의 체면을 손상하는 행위를 한 때

② 직원의 징계는 「학교법인 이화학당 일반직원징계 규정」을 따른다.

제36조(징계의 구분) ① 징계는 파면·해임·정직·감봉 및 견책으로 구분한다.

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

## 제8장 보칙

제37조(위임규정) 이 규정을 시행하기 위하여 필요한 세칙은 총장이 따로 정한다.

부칙(2014. 1. 29. 제정)

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부칙(2015. 2. 6. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2015. 6. 22. 개정)

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙(2015. 11. 27. 개정)

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙(2016. 2. 26. 개정)

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙(2016. 9. 23. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 11. 16. 개정)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 (2018. 6. 20. 개정)

이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

일반직 및 기술직 직원의 직급호별 사정기준표

직급호별		직급호별 사정기준점수		직급호별		직급호별 사정기준점수	
호	급	전문대학졸	대학졸업	호	급	전문대학졸	대학졸업
1	1	38	35	11	1	18	15
	2	37	34		2	17	14
2	1	36	33	12	1	16	13
	2	35	32		2	15	12
3	1	34	31	13	1	14	11
	2	33	30		2	13	10
4	1	32	29	14	1	12	9
	2	31	28		2	11	8
5	1	30	27	15	1	10	7
	2	29	26		2	9	6
6	1	28	25	16	1	8	5
	2	27	24		2	7	4
7	1	26	23	17	1	6	3
	2	25	22		2	5	2
8	1	24	21	18	1	4	1
	2	23	20		2	3	0
9	1	22	19	19	1	2	
	2	21	18		2	1	
10	1	20	17	20	1	0	
	2	19	16				



[별표 2] (개정 2016.9.23.)

시설관리직 직원의 직급호별 사정기준표

직 종	직 명	직급호별 사정한계	비고
시설관리직	시설관리직원	31 호 - 1 호	운 전 건 축 전 기 통 신 설 비 조 경 안 전 화 공 비 품 관 리 방 호 기 타
		37 호 - 6 호	교 환
		40 호 - 19 호	고 용