

## 직원인사규정

1994. 03. 21. 최초제정	2013. 03. 01. 부분개정	2023. 10. 01. 부분개정
1998. 12. 26. 부분개정	2014. 03. 01. 부분개정	2024. 10. 01. 부분개정
2001. 09. 01. 부분개정	2014. 06. 01. 부분개정	2025. 07. 01. 부분개정
2003. 06. 27. 부분개정	2017. 09. 01. 부분개정	2025. 10. 01. 부분개정
2010. 09. 01. 전면개정	2018. 02. 01. 부분개정	2026. 02. 01. 부분개정
2011. 08. 26. 부분개정	2019. 03. 01. 부분개정	
2012. 01. 01. 부분개정	2021. 02. 01. 부분개정	
2012. 03. 01. 부분개정	2021. 04. 01. 부분개정	
2012. 08. 01. 부분개정	2022. 11. 01. 부분개정	

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 학교법인 청운학원 대전보건대학교(이하 “대학”이라 한다)에 재직 중인 모든 직원에게 적용할 인사행정의 기준을 정하여 합리적이고 적절한 인사관리를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 다른 법령 및 제 규정에 특별히 규정된 것이 없는 한 직제규정에서 정하는 직원의 인사에 적용한다.

**제3조(직원의 구분)** ①직원은 일반직, 별정직, 계약직으로 구분한다.

②일반직은 행정직군, 기술직군으로 나뉘며, 행정직군은 일반행정직렬과 행정실무직렬, 기술직군은 일반기술직렬과 기술실무직렬로 세분화 한다.

### 제2장 임용

**제4조(임용의 원칙)** ①직원의 신규임용은 공개전형에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 특별채용을 할 수 있다.

②업무의 형편상 필요한 경우에는 계약직원을 임용할 수 있으며 임용에 관한 사항은 따로 정할 수 있다.

**제5조(시보기간)** ①신규 임용자는 3개월에서 6개월의 시보기간을 거쳐야 하며 특별한 결격사유가 없는 한 정식직원으로 임용한다.<개정 2019.03.01.>

②경력직 임용자의 경우 대학이 정한 소정의 수습기간을 거쳐야 하며 수습기간은 별도로 정할 수 있다.

③시보(수습)기간 만료 후 별지 제1호 서식의 시보(수습)기간 근무 평정표에 따라 임용권자가 정식임용 여부를 결정한다.

**제6조(임용권자)** 직원의 임용은 총장의 제청에 의해 이사장이 행한다.

**제7조(자격)** ①다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 신규 채용될 수 없다.

1. <삭제>

2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
  3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
  4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
  5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
  6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
  7. 이 법인과 이 법인이 설치, 경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년이 경과되지 아니한 자
  8. 병역의무를 기피한 자
- ②직원의 신규채용에 있어서는 학력의 제한을 두지 아니한다. 다만, 기술직군은 채용될 직종에 관한 자격증, 면허증, 기타 총장이 필요하다고 인정하는 자격이 있는 자를 우선 채용할 수 있다.<개정 2014.03.01.,2026.02.01.>

**제8조(구비서류 및 확인)** 직원의 신규채용에 있어서 그 신규 임용 대상자는 별표 1의 서류를 제출하여야 하며 임용권자는 이를 확인하여야 한다.

**제9조(임용절차)** ①직원의 임용은 발령과 임용장의 교부로서 행한다. 다만, 임용장의 교부는 신규채용과 승진의 경우에 한하며 승급, 전보, 휴직, 직위해제, 복직 및 기타의 경우에는 발령통지로서 이를 대신할 수 있다.

②직원의 신규채용은 신원조회가 끝날 때까지 조건부로 잠정 채용할 수 있다.<개정 2021.02.01.>

③ 공개채용에 의한 신규채용은 다음 각 호의 절차에 따라 실시한다.<신설 2026.02.01.>

1. 해당 부서(학과)의 충원요청 승인
2. 공개채용 공고문 게시
3. 서류전형 및 면접전형
4. 법인의 인사제청 승인

④ 특별채용에 의한 신규채용은 해당 부서(학과)장의 추천을 받아 총장의 승인을 거쳐 실시한다.<신설 2026.02.01.>

⑤ 서류전형 및 면접전형 시 60점 미만자는 탈락으로 처리하고, 지원자 수가 채용 예정 인원의 3배수에 미달하는 때에는 서류전형을 생략하고 면접전형을 실시할 수 있다. <신설 2026.02.01.>

**제10조(임용일자 소급의 금지)** 직원의 임용은 그 일자를 소급하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 소급하여 임용할 수 있다.

1. 직원이 사망하였을 때
2. 직원의 임용결격 사유가 사후에 발견되었을 때
3. 징계에 대한 재심결과에 따라 원 징계를 변경할 때

**제11조(경력환산)** 직원의 경력환산은 별표 2에 의한다.

**제12조(전보임용)** ①직원의 전보는 동일직급 내에서 업무 및 본인의 적성과 근무성적 평정 등을 참작하되 효율적인 인원활동과 적재적소 원칙에 의하여야 한다.

②직원의 전보는 동일 부서에서 3년 이상 재직한 자를 대상으로 한다. 다만, 기구의 개편, 정원의 변동 또는 특히 필요할 때에는 그러하지 아니한다.

**제13조(전보시기)** 직원의 전보는 매년 3월과 9월에 실시한다. 다만, 기구개편으로 인한 인원조정과 기타 특히 필요한 경우에는 별도로 할 수 있다.

### 제3장 직원인사위원회

**제14조(인사위원회)** 직원의 인사에 관한 중요사안을 심의하기 위하여 직원인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

**제15조(구성)** ①인사위원회 위원은 총장이 위촉하는 4인이상으로 구성하며, 위원장은 교학부총장을 당연직으로 하고, 간사는 직원인사를 관장하는 주무부서의 팀장이 한다.<개정 2022.11.01., 2025.10.01.>

② <삭제>

③위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.

④위원회의 임기는 1년으로 하되 중임하게 할 수 있다.

**제16조(회의)** ①위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

②위원회의 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고, 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

**제17조(기능)** 위원회는 총장이 부의하는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. <삭제>
2. 직원근무평정에 관한 사항
3. <삭제>
4. 직원의 교육훈련에 관한 사항
5. 직원의 표창 및 포상에 관한 사항
6. 기타 직원의 인사관리에 부수되는 사항

**제18조(회의록)** ①위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

②제1항의 회의록에는 위원장을 포함하여 출석위원 전원이 서명 날인하여야 한다.

**제19조(비밀유지)** 위원회의 위원은 회의 내용에 대하여 비밀을 지켜야 한다.

**제20조(기타사항)** 위원회의 운영에 관하여 규정되지 아니한 사항은 위원회의 의결에 의하여 이를 정한다.

### 제4장 승진·승급

**제21조(승진)** ①직원의 승진은 각 직급별 정원에 결원이 있는 경우에 한하여 이 규정 제22조에서 정하는 직급별 최저 승진 소요연수 이상을 근무한 자 중에서 승진대상자를 선정한다.

②승진대상자의 자격은 직원성과평가규정에 의한 평정 결과에 따라 결정한다.<개정 2021.02.01.>

③승진은 매년 1회 이상 실시함을 원칙으로 한다.<개정 2011.08.26.>

④승진은 총장의 제청에 의하여 이사장이 이를 실시한다.

**제22조(승진 소요연수)** ①직원의 직급별 승진에 필요한 최저 근무연한은 다음과 같다.

1. 일반행정직렬, 일반기술직렬<개정 2014.03.01.>

가. 4급에서 3급 6년

나. 5급에서 4급 5년

다. 6급에서 5급 4년

라. 7급에서 6급 3년

마. 8급에서 7급 2년

바. 9급에서 8급 2년

2. 행정실무직렬, 기술실무직렬 <개정 2013.03.01., 2014.03.01.>

가. 7급 이상 6년

나. 8급에서 7급 4년

다. 9급에서 8급 4년

라. <삭제>

②제1항의 승진소요 기간에는 제27조의 규정에 의한 승진 제한기간을 산입하지 아니한다.

**제23조(근무평정)** ①직원성과평가위원회의 장은 일반직 직원을 대상으로 연 1회 성과평가를 실시하여야 하며 성과평가 결과는 직원의 승진·임용 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.<개정 2021.02.01., 2025.10.01.>

②정기성과평가에 따른 세부절차는 직원 성과평가규정으로 정한다.<개정 2021.02.01.>

③직원성과평가위원회 구성은 직원인사규정 제15조제1항에 따른다.<신설 2025.10.01.>

**제24조(특별승진)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 특별승진하게 할 수 있다.

1. 대학 발전에 특출한 공로가 있다고 인정되는 자

2. 직무수행 과정에서 부상 또는 순직하였을 때

3. 정년퇴직 3년 이내 자중 근무성적이 우수하고 타의 모범이 되는 자

**제25조(정기승급)** ①직원의 호봉 간 승급에 필요한 기간은 1년으로 하며 호봉은 매달 1일자로 승급한다.

②직원의 정기승급은 아래 요건에 모두 해당되어야 1호봉 승급할 수 있다.

1. 정기승급일이 되어야 함

2. 정기승급일 현재 승급제한기간에 해당되지 않아야 함

3. 해당 직급에서 1년 이상 정상적으로 재직해야 함

**제26조(특별승급)** ①직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 특별승급하게 할 수 있다.

1. 직원근무평정결과 현 직급에서 통상 3회 상위 5% 이내에 속한 자

2. 근무성적이 양호하며 창의성을 발휘하여 업무에 획기적인 개선을 이룩한 때

②특별승급은 특별히 정하는 경우를 제외하고는 현 직급에서 1회에 1호봉만 승급한다.

③정기승급과 특별승급이 중복되는 경우에는 양자를 동일자로 시행한다.

④특별승급의 시기는 그 사유가 있는 다음 달의 1일자로 실시한다.

**제27조(승진·승급의 제한)** ①다음 각 호의 하나에 해당하는 자는 승진 또는 승급 임용의 대상이 될 수 없다. 단, 행정보직자로서 외부기관의 징계 요청에 따른 징계처분은 예외로 할 수 있다.<개정 2021.04.01.>

1. 징계처분(정직, 감봉, 견책), 직위해제 및 휴직(공무상 휴직 및 제33조에 의한 휴직은 제외) 중에 있는 자<개정 2021.02.01.>
2. 징계에 회부되거나 기소된 자
3. 징계처분이 종료된 날로부터 일정기간이(정직 18개월, 감봉 12개월, 견책 6개월) 경과하지 않은 자<개정 2021.02.01.>
4. 직원성과평가규정 제36조 제①항에 해당하는 자<개정 2021.02.01.>

②제1호 내지 제3호까지에서 규정한 사항 외에 필요한 사항은 공무원 보수규정을 준용한다.

## 제5장 신분보장

**제28조(신분보장의 원칙)** 직원은 형의 선고, 징계처분, 또는 이 규정에서 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 및 기타 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다. 다만, 기구개편에 의한 폐직으로 감원이 될 때 또는 조건부로 임용된 자는 예외로 한다.

**제29조(휴직)** ①직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 총장은 본인의 의사에 관계없이 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
3. 법률에 의한 규정에 의무수행을 위해 직무를 이탈하게 된 때

②직원이 다음 각 호의 사유로 휴직을 원할 때에는 이를 허가할 수 있다.

1. 업무외의 상병으로 진단서를 첨부하여 휴직을 요청한 때
2. 자녀(만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀)를 양육하는 직원이 휴직을 요청한 때<개정 2013.03.01., 2017.09.01.>
3. 위 각 호 이외의 사유로 직원인사위원회에서 심의하여 휴직을 허가한 때

**제30조(휴직기간)** 제29조의 규정에 의한 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제29조제1항제1호 및 제2항의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제29조제1항제2호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
3. 제29조제1항제3호의 규정에 의한 휴직기간은 의무수행 기간이 만료되는 때까지로 한다.
4. 제29조제2항제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1회 6월, 최고 2회 1년의 기간을 연장할 수 있다.

5. 제29조제2항제2호의 규정에 의한 휴직 기간은 1년 이내로 한다.

6. 제29조제2항제3호의 규정에 의한 휴직 기간은 1회 1년, 총 2회 2년 이내로 한다.

**제31조(휴직자의 신분·처우)** ①휴직 중에 있는 직원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

②휴직기간은 이를 근속년수에 산입하지 아니한다.

③휴직기간 중의 보수는 법인정관 및 교직원 보수규정에 정하는 바에 의한다.

**제32조(휴직자의 복귀)** ①제29조제1항의 규정에 의한 휴직자에게 대하여는 휴직기간중이라도 휴직의 사유가 소멸된 때 또는 휴직기간이 만료된 때에는 본인의 복귀신고에 따라 총장은 지체 없이 복직을 명한다.

②제29조제2항의 규정에 의한 휴직자는 늦어도 휴직기간 만료 15일 이전에 복직 원을 제출하여야 한다.

**제33조(휴직자 처우의 특례)** ①직무상의 상병으로 인한 휴직자에게 대하여는 다음과 같이 조치한다.

1. 제30조제1호에 규정된 휴직기간이 만료되고서도 상병이 완치되지 아니한 때에는 1년 이내의 범위에서 휴직기간을 연장하게 할 수 있다.

2. 휴직기간은 이를 근속연수에 산입한다.

3. 휴직기간 중의 보수는 따로 정하는 바에 의한다.

②제29조제1항제3호 및 제2항제2호의 사유로 인한 휴직자에 대하여는 제1항제2호 및 제3호의 규정을 준용한다.

**제34조(직위해제)** ①직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 직위를 해제할 수 있다. 다만, 제3호에 해당할 때에는 반드시 직위를 해제하여야 한다.

1. 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 경우 또는 근무태도가 불성실한 경우

2. 징계의결이 요구된 경우

3. 형사사건으로 기소된 경우

②제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여한다.

③제1항제1호의 사유에 의하여 직위가 해제된 직원에게 대하여는 3월 이내의 기간 대기를 명하고, 능력회복이나 태도개선에 필요한 교육훈련 또는 특별연구과제의 부여 등 필요한 조치를 한다.

④제1항제1호의 규정에 의하여 직위가 해제된 직원이 제3항에 규정된 대기 기간 중에 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정될 때에는 총장은 직원인사위원회의 동의를 얻어 면직시킬 수 있다.

**제35조(직권면직)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때 총장은 직원인사위원회의 심의를 거쳐 직권에 의한 면직을 이사장에게 제청할 수 있다.

1. 신체 또는 정신의 장애로 1년 이상 직무를 감당하지 못하게 되었을 때

2. 직무수행 능력이 현저히 부족하거나, 근무성적이 극히 불량할 때

3. 직제의 개편 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때

4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸한 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
5. 인사기록에 있어서 부정한 채점기록을 하거나 허위의 증명이나 진술을 하였을 때
6. 직무경고가 통상 3회 이상 누적되어 직원인사위원회에 회부 되었을 때

**제36조(당연퇴직)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 제7조 각 호의 사유가 발생 또는 발견되었을 때
2. 본인이 사망하였을 때
3. 본인이 퇴직하였을 때
4. 정년에 달하였을 때

**제37조(의원면직)** ①직원이 본인 의사로 퇴직하고자 사직원을 제출한 때에는 총장은 이를 허가할 수 있다.

②제1항의 사직원은 퇴직예정일 30일 이전에 제출하는 것을 원칙으로 한다.

**제38조(명예퇴직)** 대전보건대학교 교직원 명예퇴직 규정에 따르며, 예산 범위 내에서 허락할 수 있다.<개정 2021.04.01.>

**제39조(정년)** 직원의 정년은 국가공무원법 제74조를 준용한다.

**제40조(공로연수)** ①정년퇴직예정자의 사회적응능력 배양과 대학의 원활한 인사운영을 위하여 필요한 경우, 총장은 정년 잔여기간 1년 이내의 자를 대상으로 공로연수를 시행할 수 있다.

②공로연수에 관한 세부 사항은 별도의 지침으로 정할 수 있다.

**제40조의2(파견연수)** ①외부기관, 대학 등에서 주관하는 국내외 연수 또는 견학 및 특수사업의 수행 또는 업무수행과 관련된 행정지원 등 기타 필요한 사유가 발생한 경우, 총장의 제청의 의해 이사장 승인에 따라 연수를 시행한다.

②파견연수기간에는 후생적 급여를 제외한 나머지 연봉에 대하여 지급한다.

③연수에 필요한 소요경비의 지원은 예산범위 내에서 사전 신청 시 총장은 승인 후 지급한다.

④세부사항은 직원 교비국외파견 규정에 따른다.<신설 2021.02.01.>

## 제6장 징계

**제41조(징계의결요구)** ①직원 인사를 관장하는 해당 주무부서의 장은 직원 중에 징계사유가 발생하였을 때에는 징계사유를 적시하여 총장에게 서면으로 보고하여야 한다.

②징계사유의 보고를 받은 총장은 이유가 있다고 판단될 경우 진상조사위원회를 구성하여 사전조사를 시행한 후 이사장에게 징계의결을 제청하여야 한다.

③총장은 조사위원회의 조사 결과 경미한 과실에 대해서 서면으로 ‘경고’ 또는 ‘주의’를 행할 수 있다.

**제42조(징계사유)** 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 때에는 징계한다.

1. 공무원법, 사립학교법, 교육관계법령, 정관, 기타 대학 제 규정에 위반하여 직원의 본분에 위반하는 행위를 하였을 때

2. 직무상의 의무를 불이행, 위반하였거나 직무를 태만할 때
3. 직무의 내외를 불문하고 직원으로서 품위를 손상하는 행위를 한 때
4. 대학의 명예를 손상시킨 때
5. 상사의 공무상 정당한 명령을 불복종한 때
6. 대학의 각종 문서를 허위 기재하거나 불실 기재한 때
7. 대학에 재산상 손해를 끼쳤을 때
8. 대학의 각종 기록이나 현황에 대한 허위의 증명 또는 진술을 하였을 때

**제43조(징계의 종류)** 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

**제44조(징계의 효력)** ①징계의 종류에 따라 그 효력은 다음과 같다.

1. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수는 무급으로 한다.
2. 감봉은 1개월 이상 12개월 이하의 기간으로 하고 보수의 10분의 1을 감한다.
3. 견책은 진과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

②징계의 기간은 이사장의 징계처분 발령일로부터 기산한다.

③징계처분을 받은 직원에 대하여는 공무원의 징계양정 기준을 준용하여 처리한다.

**제45조(징계위원회)** ①직원에게 대한 징계의결 요구가 있을 때에 그 징계 사안을 심리·의결하기 위하여 직원징계위원회를 둔다.

②직원징계위원회 위원은 5명이상 11명 이하의 범위에서 총장의 제청으로 이사장이 임명하고 위원장은 위원중에 호선으로 선출하며, 간사는 인사를 담당하는 주무부서의 팀장으로 한다. 위원장의 유고 또는 궐위 시 직무를 대행하는 부위원장을 둘 수 있으며, 징계의 사안에 따라 필요 시 외부위원을 포함하여 임명 할 수 있다.<개정 2024.10.01., 2025.07.01.>

③징계위원회의 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 2분의 1이상의 찬성으로 의결한다.

④징계위원회이 임기는 3년으로 한다. 단, 중임할 수 있다.

**제46조(징계의 절차)** ①직원징계위원회가 징계의결 요구를 접수한 때에는 그 요구서를 접한 날로부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 그러나 부득이한 사정이 있을 때에는 당해 위원회의 의결로 30일 범위 내에서 1차에 한하여 그 기한을 더 연장할 수 있다.

②직원징계위원회는 징계사안을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계의결에 앞서 징계 대상자를 출석하게 하여 진술을 들어야 한다. 다만, 본인이 출석요구에 불응할 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.

③직원징계위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인을 출석하게 하여 증언 또는 의견을 들을 수 있다.

④징계위원회가 징계사안을 심리하고 징계를 의결한 때에는 주문과 사유를 기재한 징계의결서를 작성하고 이를 이사장에 보고하여야 한다.

**제47조(징계량 확정)** 징계위원회는 징계를 의결함에 있어 징계대상자의 소행·근무성적·표창·포상경력·공적 및 기타 정상을 참작하여야 한다.



**제48조(징계처분)** 이사장은 제46조제4항의 규정에 의해 징계의결 보고를 접수한 때에는 그 보고를 받은 날로부터 7일 이내에 그 의결 내용에 따라 징계처분을 하여야 한다. 이 경우에 있어서 이사장은 징계처분의 사유를 기재한 결정서를 총장을 경유하여 당해 직원에게 교부하여야 한다.

**제49조(제척사유)** 직원징계위원회 위원이 징계 대상자와 친족 또는 밀접한 관계에 있거나 그 징계사안과 직접 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계 사안의 심리·의결에 관여하지 못한다.

**제50조(재심의 청구)** ①직원이 징계처분 기타 불리한 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 재심위원회에 재심을 청구할 수 있다.

②전항의 재심청구는 징계처분 사유를 기재한 결정서를 교부받은 날로부터 7일 이내에 소명자료를 첨부하여 서면으로 하여야 한다.

**제51조(재심위원회 구성 등)** ①총장은 징계처분에 대한 재심청구가 있을 때에는 그 청구가 접수된 날로부터 14일 이내에 재심위원회를 구성하게 하여야 한다.

②재심위원회는 학교법인의 이사 2인과 부교수 이상의 교원 1인, 직원대표 2인의 위원으로 구성하며, 위원은 이사장이 위촉한다. 단, 직원징계위원회의 위원은 재심위원회의 위원이 될 수 없다.<개정 2021.04.01.>

③위원회의 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 2분의 1이상의 찬성으로 의결한다.

④재심위원회의 위원장은 위원의 호선에 의하여 선출한다.

**제52조(징계처분의 경정)** 총장은 징계처분의 취소 또는 변경을 내용으로 한 재심의결의 취소 또는 변경을 내용으로 한 재심의결서를 받은 때에는 이미 행한 징계처분을 지체 없이 경정하여야 한다. 이 경우에 있어서 총장은 재심처분의 사유를 기재한 결정서를 총장을 경유하여 당해 직원에게 교부하여야 한다.

**제53조(징계의 시효)** 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 3년)이 경과한 때에는 그 사유를 이유로 징계하지 못한다.

## 제6장 인사기록

**제54조(인사기록)** 직원인사에 관한 일체의 기록, 관리 및 보관은 해당업무를 관장하는 주무부서에서 담당한다.

**제55조(서류보관)** ①전조의 인사담당 부서는 다음 각 호의 인사서류를 비치·보관한다.

1. 임용에 관한 서류
2. 포상에 관한 서류
3. 징계에 관한 서류
4. 교육훈련에 관한 서류
5. 연금 및 의료보험에 관한 서류
6. 인사통계에 관한 서류

②전항의 인사관리 서류는 필요시 이를 합철하여 관리할 수 있다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 94년 8월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 1999년 1월 1일부터 시행한다.

②(재직중인 직원에 대한 경과 조치) 재직 중인 직원 중 승진되어 근무하는 직원에 대하여는 이 규정에 의하여 승진 임명된 것으로 본다.

③(종전법정연수 초과자에 대한 조치) 종전에 적용하던 규정에 의하여 승진하지 못하였던 법정주기 초과자에 대하여는 최저승진 소요연수를 가감할 수 있다. 단, 징계 또는 근무성적불량으로 행정조치를 행한 자에 한 하여는 예외로 한다.

④(법정승진 소요연수 초과자에 대한 조치) 이 규정에 의하여 승진대상자로 선정되었으나, 정관 또는 시행세칙에 의하여 승진되지 못한 자에 대하여는 사기진작과 형평을 유지하기 위하여 승진직책수당을 지급할 수 있다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 개정 규정의 시행과 동시에 다음의 각 규정은 폐기한다.

1. 교직원징계규정
2. 직원인사위원회규정
3. 일반직원공개채용전형세칙

## 부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2011년 8월 26일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2014년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2018년 2월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 제40조의2(과견연수) 2018년 2월 1일 이후 규정은 신규 신청자에 한하여 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2021년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2021년 4월 1일 부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2022년 11월 1일 부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2023년 10월 1일 부터 시행한다.

②(경과조치) [별지 제2호 서식] 개정규정은 시행일 이전 2023년 8월 1일 기준으로 소급하여 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2024년 10월 1일 부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2025년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2025년 10월 1일 부터 시행한다.

②(경과조치) 제15조제1항, 제23조제1항, 제23조제3항의 개정규정은 2025년 9월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2026년 2월 1일 부터 시행한다.

## [별표 1]

## 신규임용자 제출서류

1. 인사기록카드	2
2. 가족관계증명원	2
3. 기본증명서	2
4. 신원진술서	2
5. 최종학교 졸업증명서	1
6. 학적부사본	1
7. 채용신체검사서	1
8. 주민등록등본	2
9. 주민등록초본(남자에 한함)	2
10. 경력증명서	각 1
11. 각종 자격증사본	각 1
12. 은행통장사본(하나은행)	1

## [별표 2]

## 경력환산표

직류별	내 용		환산률
직 원	공 무 원 교 원 경 력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사병경력 포함한다.</li> <li>· 공무원 보수규정과 같음</li> </ul>	공무원보수 규정준용
	사립학교 경 력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 정규직 경력</li> <li>· 임시직 경력</li> </ul>	100% 80%
	유 사 기 타 경 력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공무원과 같음</li> </ul>	공무원보수 규정준용
	특 수 경 력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 법인체 또는 각종회사에서 임용직종과 상응하는 경력</li> <li>· 각종 조합 또는 병의원에서 임용직종과 상응하는 경력</li> </ul>	40 % 30 %
<p>(비 고)</p> <p>위 표 외의 경력 중 법무사무실, 세무사무실, 감정사무실, 공증인사무소 등의 경력이 있는 경우 대학이나 법인에서 채용될 직무와 유사한 직에 재직하였거나, 전력이 채용될 직종과 상통하는 직일 경우는 10%~100%의 률을 적용할 수 있다. 단, 환산경력은 5년을 초과할 수 없다.</p>			

## [별지 제1호 서식]

## 시보(수습)기간 근무평정표

피 평 가 자	소 속		직 위	
	성 명		생년월일	
	부임일자		시보기간	

구분	평가항목	배점	평가자			특기사항
			1차	2차	3차	
품성  능력  업무  태도	1. 직장예절을 갖추고 품행과 예의가 바르다.	10				
	2. 담당한 분야의 충분한 지식을 갖추고 있다.	10				
	3. 업무처리를 치밀하고 체계적으로 한다.	10				
	4. 새로운 업무에 대한 독창력이 뛰어나다.	10				
	5. 시보면제에 필요한 충분한 능력이 있다.	10				
	6. 지시받은 업무를 충실히 수행한다.	10				
	7. 업무에 대한 책임감과 자립도가 높다.	10				
	8. 대학 및 자아발전을 위하여 끊임없이 노력한다.	10				
	9. 진취적인 사고로 업무개선에 노력한다.	10				
	10. 새로운 정보 및 신기술을 적극 수용한다.	10				
합 계		합계				
		종합평점 : 점 확 인 : 인				

평가자 확 인	일 자		기관장 확 인	일 자	
	직 위			직 위	
	성 명			성 명	

## 작성요령 및 평가방법

## 1. 작성요령

가. 본 평가자료는 평가 후 인비로 처리하고 평가자는 인사 주무부서장에게 평가서를 송부하여 주시기 바랍니다.

나. 1차 평가자 과장, 2차 평가자 부서장, 3차 평가는 인사 주무부서장

## 2. 종합평가방법 및 기준

가. 종합평점은 1차평가+2차평가+3차평가/평가자고과 항목별 점수를 평균한 점수로 한다.

나. 평정결과 70점 이하인 경우에는 임용에서 제외한다.

[별지 제2호 서식] 교직원근로계약서<개정 2023.10.01.>

교직원 근로계약서

□계약직

사용자	기관명	대전보건대학교	대표자	
	주소	대전광역시 동구 충정로 21		
근로자	성명		주민등록번호	
	주소			
위 당사자는 아래의 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 근로계약을 체결한다. - 아 래 -				
근로장소	대전보건대학교 (을)를 주로 하되, 업무 필요시 근로장소의 변경을 명할 수 있다.			
담당업무	행정업무 및 기타 필요에 따른 지시 업무(업무 분장표에 따른 사항 명시)			
직종		고용계약기간		
임금의 구성 계산방법 지급방법	계산방법		월지급액	연봉산출표에 의한다.
	① 위 급여 이 외에는 지급하지 아니하며, 학교 내 임금 관련 규정에 따른다.			
	② 임금은 월의 대소에 관계없이 같은 금액을 지급하되, 일할 산정의 필요시 해당 월의 일수를 기준으로 한다.			
	③ 임금은 매월 초일부터 매월 말일까지의 급여를 해당 월의 25일에 근로자가 지정하는 은행계좌로 입금한다.			
	주휴수당	월급여에 포함하여 임금으로 지급한다.		
근로시간	주간근무 : 시업시각(09시), 종업시각(18시) 휴게시간(점심식사시간을 포함하여 12시부터 13시까지 1시간)			
퇴직연금	1년 이상 근속한 경우 근로자 퇴직급여 보장법에 따라 DC형에 가입 한다.			
고용조건	① 본 계약은 계약기간이 만료되면 별도의 통지 없이 자동으로 종료되고, 근로자는 이에 대하여 일절 이의를 제기하지 아니한다. 단, 사용자의 결정의 의해 계약의 갱신 내지 연장이 필요한 경우, 기간 만료 30일 전까지 근로자에게 이를 통보하고 당사자 간의 합의에 의해 계약을 체결하여야 한다. ② 계약기간 도중 기구의 축소 또는 인원감축의 필요시 사용자는 근로자에게 30일 전까지 통보 후 계약을 해지할 수 있으며, 근로자는 이에 따라야 한다. ③ 사용자는 업무상 필요시에 1주간에 12시간 한도 내에서의 연장근로와 휴일근로, 야간근로를 명할 수 있으며, 근로자는 사용자의 시간외 근로 명령에 동의한다. [ (인)] ④ 근로자는 대전보건대학교의 제 규정 및 근로계약을 성실히 준수하고, 이를 위반할시 제 규정에 의거한 조치에 대하여 이의를 제기하지 아니한다. ⑤ 1년간 소정근로일수의 8할 이상을 출근할 경우 15일의 연차유급휴가를 부여한다. 연차휴가는 방학 중에 실시할 수 있도록 권고 할 수 있으며, 잔여일수는 그 외 시기에 분할하여 사용한다. 그 외 연차유급 휴가의 세부적인 사항은 근로기준법에 정한 바에 따른다. ⑥ 유급휴일은 주 소정근로일을 개근할 경우 1일 주휴일(일요일), 근로자의 날, 관공서의 공휴일, 약정휴일(개교기념일 등)로 한다.			
기타	본 계약서에 명시되지 않은 사항은 대전보건대학교에서 적용하는 제규정에 따르며, 그 밖에 학교의 규정 중 특별히 적용을 명시하지 않는 규정은 적용하지 아니한다.			
본 계약을 체결함에 있어 을은 대전보건대학교 제 규정을 인지하고 당사자 간에 자의의사로 체결하였음을 확인하며, 이후 본 계약에 위반되는 어떠한 민,형사상의 이의제기도 하지 않을 것을 확인하고 서명 날인함. 년 월				
(근로자)	성명 :	(인)	(사용자)	대전보건대학교총장
교부확인란	성명	날인		



## 교직원 근로계약서

### □무기계약직

사용자	기관명	대전보건대학교		대표자	
	주소	대전광역시 동구 충청로 21			
근로자	성명			주민등록번호	
	주소				
<p>위 당사자는 아래의 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 근로계약을 체결한다.</p> <p style="text-align: center;">- 아 래 -</p>					
근로장소	대전보건대학교 (을)를 주로 하되, 업무 필요시 근로장소의 변경을 명할 수 있다.				
담당업무	행정업무 및 기타 필요에 따른 지시 업무(업무 분장표에 따른 사항 명시)				
직종		근로기간			
임금의 구성 계산방법 지급방법	계산방법			월지급액	연봉산출표에 의한다.
	① 위 급여 이 외에는 지급하지 아니하며, 학교 내 임금 관련 규정에 따른다. ② 임금은 월의 대소에 관계없이 같은 금액을 지급하되, 일할 산정의 필요시 해당 월의 일수를 기준으로 한다. ③ 임금은 매월 초일부터 매월 말일까지의 급여를 해당 월의 25일에 근로자가 지정하는 은행계좌로 입금한다.				
근로시간	주간근무 : 시업시각(09시), 종업시각(18시) 휴게시간(점심식사시간을 포함하여 12시부터 13시까지 1시간)				
퇴직연금	1년 이상 근속한 경우 근로자 퇴직급여 보장법에 따라 DC형에 가입 한다.				
고용조건	① 사용자는 업무상 필요시에 1주간에 12시간 한도 내에서의 연장근로와 휴일근로, 야간근로를 명할 수 있으며, 근로자는 사용자의 시간외 근로 명령에 동의한다. [ (인)] ② 근로자는 대전보건대학교의 제 규정 및 근로계약을 성실히 준수하고, 이를 위반할시 제 규정에 의거한 조치에 대하여 이의를 제기하지 아니한다. ③ 연차휴가는 방학 중에 실시할 수 있도록 권고 할 수 있으며, 잔여일수는 그 외 시기에 분할하여 사용한다. 그 외 연차유급 휴가의 세부적인 사항은 근로기준법에 정한 바에 따른다. ④ 유급휴일은 주 소정근로일을 개근할 경우 1일 주휴일(일요일), 근로자의 날, 관공서의 공휴일, 약정휴일(개교기념일 등)로 한다.				
기타	본 계약서에 명시되지 않은 사항은 대전보건대학교에서 적용하는 제규정에 따르며, 그 밖에 학교의 규정 중 특별히 적용을 명시하지 않는 규정은 적용하지 아니한다.				
본 계약을 체결함에 있어 을은 대전보건대학교 제 규정을 인지하고 당사자 간에 자의의사로 체결하였음을 확인하며, 이후 본 계약에 위반되는 어떠한 민, 형사상의 이의제기도 하지 않을 것을 확인하고 서명 날인함.					
년 월					
(근로자) 성명 :		(인)		(사용자) 대 전 보 건 대 학 교 총 장	
교부확인란	성명	날인			

☐ 일반직·기술직

- 18 -