



문서번호	GCH-규정-04-03	직원인사관리규정	총장	이사장
제정일자	2008. 8. 1			
개정일자	2017. 8. 28			
면 수	8			

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 규정은 경북보건대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다.) 직원의 임용, 인사 및 근무 업적평정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** ① 본 규정에서 직원이라 함은 일반직직원(이하 ‘일반직’이라 한다), 기능직직원(이하 ‘기능직’이라 한다), 계약직직원 또는 임시직직원(이하 ‘계약직’이라 한다) 전체를 말한다.

② 본 규정에서 일반직은 일반행정업무, 사서업무, 전산업무 및 기술업무 직종에 종사하는 직원을, 기능직은 각 기능직종에 종사하는 직원을, 계약직은 임용기간을 한시적으로 정하여 임용한 직원을 말한다.

1. 수업연한 4년제 학과 소속 행정조교 인원은 학과의 원활한 학사운영 및 학과 소속 교원의 연구행정을 지원하기 위하여 학생 200명당 1인 이상을 유지하도록 하는 것을 원칙으로 하며, 행정조교와의 별도로 실습조교를 둔다.[2017.08.28. 개정]

③ 본 규정의 시행에 필요하다고 인정되는 추가적인 세부사항은 별도의 시행세칙으로 정하여 시행할 수 있는 것으로 한다.

④ 본 규정에서 정하지 않는 사항은 학교법인 양산학원 정관(이하 ‘정관’이라 한다) 및 위 ③항에 의한 별도의 시행세칙에 따르는 것으로 한다.

**제3조(직급의구분)** ① 일반직의 직렬 및 직급의 명칭은 다음 표와 같이 정한다.[개정 2014.07.01.][개정 2016.09.01.]



직급 직렬	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
행정직	처장	부장 (국장)	차장 (실장)	과장	과장대리	계장	-
사서직	처장	부장 (국장)	차장 (실장)	과장	과장대리	계장	-
전산직	처장	부장 (국장)	차장 (실장)	과장	과장대리	계장	-
기술직	처장	부장 (국장)	차장 (실장)	과장	과장대리	계장	-

② 기능직, 계약직의 등급은 정관에서 정하는 사항에 의한다.

③ 특임교수로 임명된 자는 3급인 처장의 직책에 임명할 수 있다.[2017.08.28. 개정]

**제4조(임용및임용권자)** ① 본 규정에서 직원의 임용이라 함은 신규임용, 승진임용, 특별승진임용 등을 총칭하는 것으로 한다.

② 직원의 신규임용은 소정의 절차를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 임명하며, 승진임용 및 특별승진임용은 총장이 결정하여 이사장에게 보고하는 것을 원칙으로 한다.

문서번호	GCH-규정-04-03	직원인사관리규정	총장	이사장
제정일자	2008. 8. 1			
개정일자	2017. 8. 28			
면 수	8			

③ 직원의 임용은 연봉제로 임용함을 원칙으로 한다. 단, 이사회의 의결이 있는 경우는 호봉제로 임용할 수 있는 것으로 한다.

**제5조(임용및면직시기)** ① 직원의 임용은 별지서식 제4-23호에 준하는 계약서를 작성·교환하고, 임용사실을 통지하는 별지서식 제4-26호의 인사명령 통지서를 당사자에게 발부함으로써 이루어지는 것으로 한다. 인사업무 소관부서는 별지서식 제4-24호의 인사명령 통지서에 의한 인사명령 사실을 증빙하기 위한 인사명령 대장을 철저히 관리하여야 한다.

② 위의 ①항에 따라 직원의 임용이 이루어진 경우 별지서식 제4-25호의 임용(명)장을 당사자에게 전달하는 것을 원칙으로 한다. 별지서식 제4-25호의 임용(명)장은 총장의 직인과 계인이 날인되어 있는 경우만 인정하는 것을 원칙으로 하며, 인사업무 소관부서는 별지서식 제4-25호의 임용(명)장 발급 사실을 증빙하기 위한 대장을 철저히 관리하여야 한다.

③ 직원의 임용시기는 인사명령을 통지하는 통지서에 기재된 일자에 임용된 것으로 한다.

④ 각종 면직사유가 발생한 경우는 면직사유 발생 익일에 면직된 것으로 한다.

**제6조(임용일자소급금지)** 직원의 임면은 특별한 경우를 제외하고는 그 일자를 소급하여서는 아니된다. 다만, 형사사건으로 기소된 때에는 기소된 날을 기준으로 직위해제 할 수 있다.



## 제2장 신규임용

**제7조(신규임용기준및범위)** ① 직원의 신규임용과 관련된 직급 및 자격기준은 다음 각 호에서 정한 사항에 따른다.

1. 직원의 신규임용은 대학의 업무추진을 위하여 직원의 충원이 필요하다고 이사장이 인정하는 경우에 한하여 행하는 것을 원칙으로 한다.
2. 직종에 따른 신규임용자의 직급 및 자격기준은 다음과 같다.

직종		직급	자격기준
일반직	행정직	9급	만 20세 이상 35세 이하의 전문대학 졸업 또는 동등이상의 학력을 소지한 군필 또는 면제자
	사서직 전산직 기술직	9급	만 20세 이상 35세 이하의 전문대학 졸업 또는 동등이상의 학력을 소지하고 관련분야의 자격증을 소지한 군필 또는 면제자
	기능직	10급	만 20세 이상의 고등학교 졸업 이상의 학력을 소지하고 신체 건강하고 해당 분야의 자격증을 소지한 자로 한다

② 대학사정에 의해 총장이 특별하다고 인정하는 사유가 발생한 경우는 경력자 또는 석사학위 이상의 소지자를 특별히 신규임용 할 수 있다. 경력자 또는 석사학위 이상의 소지자를 특별히 신규임용 할 경우는 법인 이사장의 허가를 얻어 위의 제①항 제2호 규정의 상위직급으로 임용

문서번호	GCH-규정-04-03	직원인사관리규정	총장	이사장
제정일자	2008. 8. 1			
개정일자	2017. 8. 28			
면 수	8			

할 수 있다.

③ 국가공무원법 제33조 1항에 해당하는 자는 임용하지 아니한다.

④ 본 대학 학생으로 재학 중인 자는 직원 및 조교로 임용할 수 없는 것을 원칙으로 한다.

**제8조(신규임용방법및제출서류)** ① 직원의 신규임용은 본 규정 제9조에 의한 경쟁임용과 제한경쟁임용으로 이루어지는 것을 원칙으로 한다.

② 본 대학의 직원 신규임용에 지원하고자 하는 자에게 다음 각 호의 서류를 본 대학 인사업무 소관부서가 제출받는 것으로 한다.

1. 지원서(본 대학 소정양식: 별지서식 제4-21호)
2. 자기소개서(본 대학 소정양식: 별지서식 제4-22호)
3. 최종학교 졸업증명서
4. 최종학교 성적증명서
5. 경력증명서
6. 각종 자격증 사본
7. 주민등록등본 및 주민등록초본
8. 기타 본 대학 인사업무 소관부서에서 필요하다고 인정하여 제출을 요구하는 서류

**제9조(경쟁및제한경쟁임용방법)** ① 경쟁임용은 다음 각 호의 규정에 따른다.



1. 경쟁임용은 서류심사 및 면접심사의 방법으로 행한다.
2. 경쟁임용 기준과 범위는 본 규정 제7조의 규정을 적용한다.

② 제한경쟁임용은 다음 각 호의 규정에 따른다.

1. 총장이 필요하다고 인정하는 경우 당해 직무와 유사한 분야에 근무한 자를 제한경쟁임용에 의하여 일반직·기능직·계약직으로 신규임용 할 수 있다.
2. 제한경쟁임용은 서류심사 및 면접심사의 방법으로 행한다.
3. 제한경쟁임용 기준과 범위는 본 규정 제7조의 규정을 적용한다.

③ 위의 ①, ②항의 경쟁임용 및 제한경쟁임용을 위한 서류심사 및 면접심사는 다음 각 호의 규정에 따른다.

1. 서류심사는 당해 직무수행에 필요한 능력과 적격성 등을 평가하기 위하여 학력수준, 지원부서와 전공의 적합도 및 직장경력의 적합도, 성적수준 등에 대한 정량평가를 행한다. 서류심사는 본 대학 인사업무 소관부서에 의해 이루어지는 것으로 하며, 인사업무 소관부서는 면밀한 서류심사를 한 후 그 결과를 별지서식 제4-39호의 직원 신규임용 후보자 서류심사 결과 보고서로 작성하여 총장에게 보고한다.[개정 2010.4.1]
2. 면접심사는 당해 직무수행에 필요한 능력과 적격성 등을 평가하기 위하여 용모 및 태도, 자질 및 성실성, 직업관 및 관련지식, 본 대학에 대한 이해도, 대학발전에의 기여 예상도, 임용 후 거주지 등에 대한 정성평가를 행한다. 면접심사는 이사장 또는 총장이 임명하는 약간 명의 면접위원에 의해 이루어지는 것으로 하며, 면접위원은 지원자에 대한 면접 결

문서번호	GCH-규정-04-03	직원인사관리규정	총장	이사장
제정일자	2008. 8. 1			
개정일자	2017. 8. 28			
면 수	8			

과를 별지서식 제4-40호의 직원 신규임용 후보자 면접심사 결과보고서로 작성하여 총장에게 보고한다.

**제10조(신규임용후보자임명및통보)** ① 신규임용 후보자는 관련절차에 따른 심사를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.

② 위 ①항을 위하여 인사업무 소관부서는 별지서식 제4-39호의 직원 신규임용 후보자 서류심사 결과보고서를, 면접위원은 별지서식 제4-40호의 직원 신규임용 후보자 면접심사 결과보고서를 각각 작성하여 총장에게 보고한다.

③ 총장은 위 ②항에 의해 작성된 서류심사 결과보고서 및 면접심사 결과보고서를 토대로 종합·평가하여 별지서식 제4-41호의 직원 신규임용 후보자 서열명부를 작성하여 이사장에게 제청한다.

④ 이사장은 위의 ③항에 의해 제청된 직원 신규임용 후보자 서열명부를 면밀히 검토하여 신규임용자를 결정한다. 이때, 이사장이 필요하다고 판단되는 경우는 신규임용 후보자에 대한 추가적인 면접을 실시할 수 있는 것으로 한다.

⑤ 위 ①, ②, ③, ④항에 의해 신규임용자로 결정된 사람과 별지서식 제4-23호에 준하는 계약서를 작성·교환한 후, 별지서식 제4-24호의 인사명령 통지서를 활용하여 당사자에게 임용사실을 통지하고 별지서식 제4-25호의 임용(명)장을 전달하는 것을 원칙으로 한다. 인사업무 소관부서는 별지서식 제4-25호의 임용(명)장 발급 사실을 증빙하기 위한 대장을 철저히 관리하여야 한다.



**제11조(수습기간및임용취소)** ① 총장이 필요하다고 인정하는 경우는 총장이 이사장에게 제청하여 신규임용자에게 3개월 내지 6개월 간의 수습기간을 둘 수 있다. 이때, 수습기간은 해당 직종의 난이도에 따라 총장이 결정하는 것으로 한다.

② 수습기간 중의 근무업적이 불량하다고 총장이 인정할 때에는 총장이 이사장에게 제청하여 임용을 보류하거나 취소할 수 있다.

### 제3장 승진임용

**제12조(승진소요최저년수및승진가산점)** ① 직원의 승진기일 및 승진을 위한 직급별 최저근무년수와 관련한 사항은 다음 각 호의 규정에 따른다.

1. 직원의 승진은 대상자가 있는 경우 7월 1일에 행함을 원칙으로 한다.[개정 2014.07.01.]
2. 직원의 승진은 당해 직급에서 아래 표에서 정한 기간동안 본 대학에 근무하여야 자격을 부여하는 것을 원칙으로 한다.

문서번호	GCH-규정-04-03	직원인사관리규정	총장	이사장
제정일자	2008. 8. 1			
개정일자	2017. 8. 28			
면 수	8			

구분	진급형태	표준 근무 년수
일반직	4급에서 3급으로의 진급	4급에서 4년 이상 근무해야 함
	5급에서 4급으로의 진급	5급에서 4년 이상 근무해야 함
	6급에서 5급으로의 진급	6급에서 5년 이상 근무해야 함
	7급에서 6급으로의 진급	7급에서 5년 이상 근무해야 함
	8급에서 7급으로의 진급	8급에서 4년 이상 근무해야 함
	9급에서 8급으로의 진급	9급에서 4년 이상 근무해야 함
기능직	각 등급에서 5년 이상 근무해야 함(단, 7급까지로 진급을 제한 함)	

② 본 대학 직원의 보수는 직원의 연간근무업적평정 결과에 따른 연봉제를 근간으로 한다.[개정 2014.07.01.]

③ 직원승진에 따른 소정의 직급수당을 지급할 수 있으며 직급수당과 금액은 총장이 따로 정한다.[신설 2014.07.01.]

**제13조(근무경력평정)** ① 직원의 근무경력 평정은 당해 직원의 인사기록카드에 기재된 내용을 활용하여 평정한다. 다만, 인사기록카드에 기재된 사항이라도 필요하다고 인정되는 경우에는 그 기재 사항을 조회 확인한 후 평정하는 것을 원칙으로 한다.



② 근무경력 평정 대상 기간 중에 휴직, 직위해제 및 징계처분 기간이 있을 때에는 그 기간을 평정에서 제외한다. 단 공상공무로 인한 휴직은 예외로 한다.

**제14조(승진임용자격및절차)** ① 본 대학 직원의 승진임용에 필요한 후보자의 요건은 다음 각 호를 모두 충족하는 경우로 한다.

1. 본 규정 제12조 제①항 제2호에서 정한 당해직급 승진임용소요 표준근무년수를 충족한 경우[개정 2014.07.01.]
2. 당해직급 근무기간 동안의 연간 인사고과평가의 점수가 최소 기준을 충족한 경우이어야 한다. 승진 최소 고과 점수를 환산 방법과 기준은 다음의 각 목에 의해 실시한다.[개정 2014.07.01.]
  - (1) 직원업적평가규정에 의한 매년의 인사평가 등급을 다음 표에 따라 점수로 환산한다. 단, 경력 채용 등으로 인사고과를 환산할 수 없는 기간은 M등급으로 한다.[신설 2014.07.01.]

평가등급	E	G	M	I	U
등급점수	25	20	15	10	5

- (2) 현재 직급에 체류하는 기간동안에 상훈에 대한 기록은 다음 표에 따라 점수로 환산한다.[신설 2014.07.01.]

문서번호	GCH-규정-04-03	직원인사관리규정	총장	이사장
제정일자	2008. 8. 1			
개정일자	2017. 8. 28			
면 수	8			

상훈종류	공로패 · 감사패	공로상	모범상
상훈점수	5	4	3

- (3) 현재 직급에 체류하는 기간동안에 징계에 관한 기록은 다음 표에 따라 점수로 환산한다.[신설 2014.07.01.]

징계종류	정직	감봉	총장경고	전책
징계점수	-10	-5	-3	-2.5

- (4) 최종 승진을 위한 최소요건은 1목 내지 3목의 계산에 의한 점수를 합산하여 다음 표에 기준을 충족하여야 한다. 단, 인사평가에 의한 고과 포인트는 최근표준년수기간의 결과만 합산한다.[신설 2014.07.01.]

진급형태	9급→8급	8급→7급	7급→6급	6급→5급	5급→4급	4급→3급
표준근무년수	4년	4년	5년	5년	4년	4년
점수	65점	70점	85점	85점	70점	70점



### 3. [삭제 2014.07.01.]

#### ② [삭제 2014.07.01.]

#### ③ 직원의 승진임용을 위한 제반절차는 다음 각 호에 따른다.

1. 본 규정 제12조 제①항 제2호에서 정한 해당 직급 승진임용소요 최저근무년수를 충족한 직원에게 본 규정 제12조 제①항 제1호에서 정한 승진임용일의 일정기간 전까지 승진임용 심의 대상자 사실을 통지한다.
2. 위의 1호에 의해 승진임용 대상자로 통지받은 직원이 승진임용 심의 신청을 원하는 경우 일정기간 전까지 별지서식 제4-42호의 승진임용 심의 신청서를 작성하여 인사업무 소관 부서에 제출한다. 이때, 일정기간 전까지 승진임용 심의 신청서를 제출하지 않는 대상자는 승진임용을 스스로 포기하는 것으로 간주한다.
3. 위 2호에 따라 승진임용 심의 신청서를 제출한 직원을 대상으로 교무위원회에서 위 ①항의 요구조건 충족여부를 심의하여, 그 결과를 별지서식 제4-43호의 직원 승진임용 후보자 심의결과 보고서로 작성하여 총장에게 보고한다.[개정 2014.07.01.]
4. 총장은 위 3호에 의해 보고된 심의결과 보고서를 종합·평가하여 승진임용자를 최종 결정 후, 별지서식 제4-44호의 직원 승진임용자 명부를 작성하여 이사장에게 보고한다.
5. 인사업무 소관부서는 위 4호에 의해 결정된 승진임용자와 별지서식 제4-23호에 준하는 계약서를 작성·교환한 후 승진임용 사실을 통지하고, 별지서식 제4-25호의 임용(명)장을 전달하는 것을 원칙으로 한다. 인사업무 소관부서는 별지서식 제4-25호의 임용(명)장 발급 사실을 증빙하기 위한 대장을 철저히 관리하여야 한다.



문서번호	GCH-규정-04-03	직원인사관리규정	총장	이사장
제정일자	2008. 8. 1			
개정일자	2017. 8. 28			
면 수	8			

**제15조(특별승진임용)** 특별승진임용과 관련한 사항은 다음 각 호에 따른다.

1. 총장은 직원이 다음 각 목에 해당할 경우에는 교무위원회 심의를 거쳐 이사장에게 제청하여 특별승진임용을 할 수 있다. 특별승진임용의 경우는 본 규정 제12조 제①항 제2호에서 정한 직급별 승진임용소요 최저근무년수를 충족하지 않는 경우에도 가능한 것으로 한다.
  - (1) 학교 발전에 현저한 공헌이 있다고 인정되는 자
  - (2) 업무수행 중 순직한 경우
2. 위 1호에 의해 총장의 지시가 있는 경우 교무위원회는 특별승진임용 심의를 통해 별지서식 제4-45호의 특별승진임용 후보자 심의결과 보고서를 작성하여 총장에게 보고한다. 총장은 이를 종합·평가하여 직원 특별승진임용자를 최종 결정한 후 별지서식 제4-46호의 직원 특별승진임용자 명부를 작성하여 이사장에게 보고한다.
3. 위 2호에 의한 특별승진임용자와 별지서식 제4-23호에 준하는 계약서를 작성·교환 한 후, 별지서식 제4-24호의 인사명령 통지서를 활용하여 특별승진사실을 통지하고, 별지서식 제4-25호의 임용(명)장을 전달하는 것을 원칙으로 한다. 인사업무 소관부서는 별지서식 제4-25호의 임용(명)장 발급 사실을 증빙하기 위한 대장을 철저히 관리하여야 한다.
4. 특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없는 것을 원칙으로 한다.

## 제4장 직원징계 및 재심의



**제16조(직원징계)** 직원의 징계와 관련된 제반사항은 본 대학 정관 및 ‘교직원징계규정’에서 정한 사항에 따르는 것으로 한다.

## 제5장 기타

**제17조(대장관리)** ① 인사업무 소관부서는 본 규정에 따른 임용(명)장 발급에 관한 사실 관계를 증빙하기 위하여 다음 각 호에 해당하는 대장을 철저히 기록 및 관리하여야 한다.

1. 직원 신규임용 임용(명)장 대장 관리: 별지서식 제4-55호의 직원 신규임용 대장을 이용하여 관리한다.
2. 직원 승진임용 임용(명)장 대장 관리: 별지서식 제4-56호의 직원 승진임용 대장을 이용하여 관리한다.
3. 직원 보직임용 임명장 대장 관리: 별지서식 제4-57호의 직원 보직임명 대장을 이용하여 관리한다.

② 본 규정에 의해 수여되는 각종 임용(명)장은 위 ①항의 관련 대장에 기록되고 총장의 직인 과 계인이 날이되어 있는 임용(명)장만을 인정하는 것으로 한다.

문서번호	GCH-규정-04-03	직원인사관리규정	총장	이사장
제정일자	2008. 8. 1			
개정일자	2017. 8. 28			
면 수	8			

## 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2009년 2월 3일부터 시행한다[학교의 장 명칭을 학장에서 총장으로 변경 개정, 관련근거: 기획-기획-09-007(2009.02.02)]

## 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2010년 4월 1일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-10-011(2010.03.25)]

## 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-13-038].

제2조(경과규정) 본 규정 제20조에 의해 2014년 7월에 시행되는 직원 연간근무업적평정에서는 제20조 제1호, 제2호, 제3호에 따른 담당직무에 대한 평정을 시행하기가 곤란한 관계로 부득이 제20조 제4호, 제5호, 제6호에 따른 근태평정만을 시행한 결과를 만점에 대비하여 환산한다.

제3조(경과규정) 본 규정 제20조에 의한 직원 연간근무업적평정 시행 전 직원 승진임용 심의에서 본 규정 제14조 제①항 제2호에 따라 직원 근무업적평정 결과를 활용하여 심의하기가 곤란한 경우는 직급별 승진소요 최저근무년수 충족여부에 대해서만 평정하여 심의한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-14-020].

제2조(경과규정) 본 규정 제14조 제①항에 따라 직원 승진임용심사를 적용함에 있어 「직원업적평가규정」의 미시행으로 고과포인트를 산정할 수 없는 기간 동안은 경력입사자와 같이 M등급으로 환산하여 적용한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.