

계림학원 일반직원 인사규칙

제1조 (목적) 본 규정은 계림학원 일반직원 인사에 필요한 규칙을 정하여, 직무에 적합한 인재 임용과 징계를 공정하고 투명하게 임용하고자 함을 그 목적으로 한다.

제2조 (용어) 임용은 신규채용, 승진, 근속승진, 승급, 전직, 전보, 강임 휴직, 복직, 직위 해제, 면직, 정직, 해임 및 파면으로 구분한다.

제3조 (일반직원 인사위원회) ① 해당 직원 근무 학교장은 일반직원 신규채용 사항이 있을 때 일반직원 인사위원회의 자문을 받는다.

② 계림학원 산하에 일반직원 인사위원회를 두며, 인사위원회 위원은 이사장이 임명하고, 위원장을 포함한 5명의 교직원으로 구성한다.

③ 위원장은 5명의 위원중에서 호선하며 인사위원회의 일반을 처리하기 위해서 위원 중에 간사 1인을 위원장이 임명한다.

④ 인사위원회의 자문 의견이 찬반 동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제4조 (일반직 인사위원회 기능) 인사위원회는 다음 각호의 사항에 대하여 자문을 한다.

1. 일반직 인사 관리 방침 수립
2. 일반직에 대한 임용에 관한 사항
3. 신규직원 채용 시기, 방법, 공고에 관한 사항
4. 그 밖에, 임용권자나 학교장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조 (신규임용방법) ① 일반직원의 신규 임용시 임용권자가 공개채용, 전형 또는 근무성적 기타 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 하되 신규 임용시의 평가방법, 채용 공고등 인사위원회 자문을 거쳐서 학교 홈페이지에 20일 이상 공개함을 원칙으로 한다.

② 일반직원의 신규 임용에 있어 학력에 제한을 두지 아니하며, 다만, 관리운영직군 및 기술직군은 임용될 직종에 관한 자격증, 면허증 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 우선 임용할 수 있으며 일반직원을 신규 임용할 때는 제1차 서류심사 제2차 심층면접 등의 방법으로 한다

③ 채용평가지 면접평가자는 최소 2명 이상으로 하며, 관련서류와 평가결과표를 작성 보관한다.

④ 일반직원의 신규 임용은 직급 9급 임용을 원칙으로 한다.

다만, 관리자 (행정실장)에 해당하는 최상위 직급에 결원이 발생한 경우 예외적으로 해당 직급에 공개경쟁 채용을 통한 신규 임용 가능 (단, (교육)행정 또는 법인 업무 또는 민간기업에서의 일반직력 분야 경력이 3년 이상인 자에 한함)하다.

⑤ 최종합격자는 인사위원회의 자문을 거쳐 이사장이 임용하되 학교 소속 일반직원은 학교장의 제청이 있어야 한다.

⑥ 서류전형 위원은 3인으로 하고, 필기시험전형, 면접전형 위원은 3인 이상으로 한다. 단, 응시인원이 20인 이상이면 위원의 수를 늘릴 수 있다

제5조1 (채용시험의 방법) ①사무직원의 채용 방식은 1차 필기시험 전형, 2차 면접전형 순으로 한다.

제5조1 (채용계획) ①법인은 신규임용 채용계획을 수립하고, 인사위원회를 개최한다.

제5조2 (시험과목 및 출제) ①교육행정, 사무운영 직렬의 시험과목은 행정, 한국사로 한다.

②시설관리 직렬의 시험과목은 일반상식, 한국사로 한다.

③교원의 시험출제가 곤란할 때에는 외부에서 위촉할 수 있다.

제5조3 (전형비율) ①사무직원의 전형비율은 시험 50%, 면접 50%로 정한다.

제5조4 (면접전형) ①다음 평정요소를 기준으로 한다.

1. 직원으로서의 정신자세
2. 전문지식과 그 응용능력
3. 의사표현의 정확성과 논리성
4. 예의, 품행 및 성실성
5. 창의력, 의지력 및 발전가능성

제6조 (임용절차) ①일반직원의 임용은 발령과 임명장의 교부로서 행한다. 다만, 임명장의 교부는 신규채용, 승진의 경우에 한하고 해직, 전보, 휴직 기타의 경우에는 발령통지로서 이를 대행할 수 있다.

② 직원의 임용에 있어서는 다음 서류를 제출케 하여 확인하여야 한다.

1. 이력서(사진첨부) 1 부
2. 인사기록카드(사진첨부) 1 부
3. 최종학교 졸업증명서 1 부
4. 경력증명서 1 부
5. 기본증명서 및가족관계증명서 1 부
6. 신원진술서(사진첨부) 및 개인정보제공동의서 각2 부
7. 채용신체검사서(공무원용) 1 부
8. 신원보증서 1 부
9. 주민등록등본 및 초본 1 부
10. 기술면허증 또는 자격증(해당자에 한함)사본1 부
11. 전근무지 근로소득원천징수영수증 1 부

제7조 (결격사유) ①다음 각 호의 1에 해당하는 자는 일반직원(관리운영 및 기술직 포함한다.이하 일반직원이라 한다)으로 임용될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정 후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과 하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행의 유예기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자

5. 금고이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 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 5년을 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
8. 정당 또는 정치단체에 가입한 자
9. 병역의무를 기피중인 자

② 전항 각호의 사항이외에 전직 중 불미한 행위가 있었거나 기타 직원으로서 부적당하다고 인정되는 자는 임용하지 아니한다.

③ 재직 중인 일반직원이 제1항의 규정에 해당하게 될 때에는 당연 퇴직한다.

제8조 (신분조치 제한) 직원은 형의 선고, 징계처분, 형사피소 또는 이 규정에서 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 감봉, 휴직, 해직 기타 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다. 다만, 기구개편에 의하여 폐직이나 감원이 될 때 또는 조건부로 임용된 자는 예외로 한다.

제9조 (정년) 직원의 정년은 만 60세로 하며 정년퇴직 기준일은 정년이 속하는 6월말, 12월말로 한다.

제10조 (휴직) 일반직원이 휴직을 원할 경우 지방공무원법 및 지방공무원 임용령, 경기도교육감 소속 지방공무원 복무규정을 준용한다.

제11조 (복직신청) 휴직자는 휴직기간 만료 직전에 복직신청을 하여야 한다.

제12조 (휴직직원의 신분) ①휴직중의 직원은 그 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며 임용권자는 복직을 명하여야 한다.

③ 군에서 불명예 제대자는 복직할 수 없다.

제13조 (휴직자의 해직) 휴직기간이 만료될 때까지 복직신청을 하지 않을 때에는 해임된 것으로 본다.

제14조 (퇴직의 구분) 퇴직은 이를 자연퇴직, 의원퇴직, 정년퇴직, 명예퇴직,면직 당연퇴직으로 구분한다.

제15조 (자연퇴직) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 자연퇴직으로 본다.

1. 사망하였을 때
2. 휴직자로서 허가 없이 타 직에 종사하였을 때

제16조 (의원퇴직) ①본인의 의사에 의하여 사직하고자 하는 자는 의원퇴직으로 한다.

② 의원 퇴직하고자 할 때에는 1개월 전에 신고, 일반인계에 지장이 없도록 하여야 한다.

제17조 (정년퇴직) 삭제

제18조 (명예퇴직) 일반직원으로서 명예퇴직 예정일 현재 사립학교에서 근속한 기간이 20년 이상이고, 사립학교 연금법상 재직기간이 20년 이상이며, 퇴직예정일 현재 정년

잔여기간이 1년이상인자로 대상자는 명예퇴직 시행에 필요한 자격 요건, 신청절차, 신청서류, 신청시기, 수당 지급액등 기타 필요사항은 경기도 교육청 사립학교 일반직원 명예퇴직 제도 시행지침에 따른다.

제19조 (공로연수) ①일반직원으로서 정년퇴직까지 6개월이 남고 학교에서 근무한 경력이 20년 이상인 정규직 사무직원으로 한다.

②징계처분을 받은 후 그 처분이 종료된 날로부터 1년이 경과되지 아니한 자는 제외한다

(징계 절차가 진행 중인 경우 등은 처분여부 확정시 까지 보류, 해당 비위가 “불문”으로 의결된 경우 동일날짜로 공로연수 신청할 수 있다.

③공로연수 인사관리로는 별도 정원으로 인정하여 결원에 대한 신규채용(정규 일반직원)이 가능하다

④공로연수 대상자 선정 절차로는 법인은 매년 5.11월에 공로연수 신청희망자를 조사한후 이사회에 안건을 부의하고, 매년 6.12월에 신청자의 결격여부 및 개인별 공로연수 일정계획서를 확인한 뒤, 공로연수 대상자를 선정하고 공로연수자 인사발령 및 결원에 대한 신규임용을 진행하고, 발령후 5일 이내 관할청에 보고한다.

⑤공로연수 대상자는 공로연수 일정계획에 따라 발령일로 부터 실시하고 교육훈련기관에서 실시하는 재취업준비, 산업시찰, 자기계발, 자격증취득, 회고록 작성등 경기도율곡교육연수원,사학연금공단의 퇴직교육을 이수하고 공로연수 종료 10일전까지 개인별 공로연수 실시 결과 보고서를 법인에 제출한다. 공로연수제도의 운영과 관련된 사항은 경기도 교육청 사립학교 일반직원 인사업무 처리지침에 따른다.

제21조 (면직) 다음 각 호에 해당할 때에는 면직된다.

1. 제9조 사유가 발행 또는 발견될 때
2. 징계처분으로 퇴직이 결정되었을 때
3. 정신 또는 신체상의 결함으로 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때
4. 근무수행 능력이 현저한 부족으로 근무성적 또는 업무성적이 극히 불량할 때
5. 기타 정원 형편상 부득이할 때

제22조 (당연퇴직) 제5조 1.2.3항에도 불구하고 임용된 일반직원의 당연퇴직에 대하여는 지방공무원법 제61조 1호를 준용한다.

제23조 (퇴직의 예고) 직원을 퇴직하고자 할 때에는 30일전에 본인에게 통고하여야 한다. 만약 예고를 이행치 않을 때에는 최종 1개월분의 보수를 지급하여야 한다. 다만, 직원의 징계사유로 인하여 퇴직할 때에는 이를 지급하지 않을 수도 있다.

제24조 (퇴직예고의 적용예외) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 퇴직예고를 적용하지 않는다.

1. 일일고용원
2. 휴직자로서 복직되지 아니한 자
3. 정년퇴직자

제25조 (징계 및 재심청구) ①일반직원의 징계는 사립학교 교원에게 적용한 규정을 준용

하되 일반직원 징계위원회 법인에 따로 두었으며
일반직원의 제심청구를 위하여 법인에 일반직원 제심위원회를 두되 그 조직 및 운영등에
관하여는 이사회회의 의결을 거쳐 이사장이 따로 규칙을 정한다

제26조 (전보의 원칙) 직원의 근무처 이동은 법인이 유지 경영하는 경기경영고등학교,
정명고등학교내에서 행하며 업무 및 근무성적 평점을 참작하여 전보한다. 다만 직원
의 근무환경을 바꿔줄 필요가 있다고 인정 될 때에는 임용권자가 전보를 할 수 있다.

제27조 (전보의 시기) 일반직원 이동은 기구 개편으로 인한 인원 조정과 특히 필요한 경
우에는 수시로 행할 수 있다.

제28조 (보직) 보직이라 함은 실장 이상의 직에 보함을 말한다.

제29조 (보직의 원칙) 보직은 적재적소에 배치함을 원칙으로 하며 해당 직에 부합되는
급호 또는 특기에 의하여 적격자를 보한다.

제30조 (일반승진) ①직급간의 일반승진은 해당 상위직급에 결원이 있을 경우에 행하며
임용권자는 일반직원의 능력과 경력을 고려하여 해당 직급으로 일반승진 임용할수 있
으며, 2계급 이상 승진은 불가하고 근무성적, 경력, 포상 및 근태사항, 시험성적, 기타
평점을 참작하여 임용한다.

② 승진에 필요한 계급별 자격 연한은 아래와 같다.

대상계급	9급 → 8급	8급 → 7급	7급 → 6급	6급 → 5급
승진소요 최저연수	1년 6개월 이상	2년 이상	2년 이상	3년 6개월 이상

제30조의1 (선발절차) ①학교장의 제청에 따라 이사장이 임용한다.

②학교장은 승진 요건을 판단하여 승진 대상자가 있을 시에는 이사장에 제청한다.

③이사장은 대상 직원의 경력 및 실적요건 등 적격여부를 심사 후 매월 1일자로 승진
발령 하여 임용하고 5일 이내 관할청에 보고한다.

제31조 (근속승진) ①승진에 필요한 직급별 경력요건은 아래와 같다.

현 직급	근속승진 직급	근속승진 경력요건
7급	6급	당해 직급에서 11년 이상 근무를 하고 총 경력 14년6개월 이 상인 자로 일반직원수의 30% 범위내에서 가능(소수점 절상)
8급	7급	당해 직급에서 7년 이상 근무를 하고 총 경력 8년 6개월 이상 인 자
9급	8급	당해 직급에서 5년 6개월 이상 근무한 자

②제1항의 규정에 의하여 승진 임용하는 경우에는 그 승진된 자가 근무하는 기간 동안
에는 그에 해당하는 직급의 정원을 감축된 것으로 본다.

제31조의1 (선발절차) ①학교장의 제청에 따라 이사장이 임용한다.

②학교장은 근속승진 요건을 판단하여 근속승진 대상자가 있을 시 이사장에 제청한다.

③이사장은 대상 직원의 경력 및 실적요건 등 적격여부를 심사 후 매년 분기초 월 1일 (1월1일, 4월1일, 7월1일, 10월1일)자로 승진 발령하여 임용하고 5일 이내 관할청에 보고한다.

제32조 (대우일반직원 선발) ①임용권자는 소속 일반직원 중 대우일반직원의 선발대상 경력요건 이상 근무하고 승진임용의 제한 사유가 없으며 근무실적이 우수한 자를 바로 상위직급의 대우사무직원으로 선발할 수 있다.

②승진에 필요한 직급별 경력요건은 아래와 같다.

구분	현직급	대상계급	현 직급 경력 요건	총 근무 요건
일반직	5급	4급 대우	5급으로 7년 이상인 자	총 경력이 19년 이상
	6급	5급 대우	6급으로 5년 이상인 자	총 경력이 13년 이상
	7급	6급 대우	7급으로 5년 이상인 자	총 경력이 10년 이상
	8급	7급 대우	8급으로 5년 이상인 자	총 경력이 7년 이상
	9급	8급 대우	근무기간이 5년 이상인 자	

제32조의1 (선발절차) ①학교장의 제청에 따라 이사장이 임용한다.

②학교장은 대상자가 있을 시 이사장에 제청한다.

③이사장은 대상 직원의 경력 및 실적요건 등 적격여부를 심사 후 대상자를 결정하고 분기초 월 1일(1월1일, 4월1일, 7월1일, 10월1일)자로 대우 직원을 선발하여 임용하고 5일 이내 관할청에 보고한다.

제33조 (전직) ①법인내 유지경영고에 특정직렬 결원이 발생시 6개월 이상의 경력을 쌓은 일반직원으로서 다른 직렬에서 근무하는 것에 동의하는 것을 원칙으로 한다.

②동일 직급으로만 전직이 가능하며 승진과 동시에 전직은 불가하고 전직 전 직렬에서 쌓은 재직연수는 새로 임용된 직렬의 재직 연수에 산입한다

③학교장은 전직 임용대상 일반직원이 있을 경우 학교장의 제청으로 이사장이 임용한다.

④이사장은 대상 직원의 경력 및 실적요건 등 적격여부를 심사 후 매월 1일자로 발령하여 임용하고 5일이내에 관할청에 보고한다.

제33조 (호봉확정) ①직원의 호봉 승급을 말하며 매월 초 1일에 시행한다.

② 직원의 매 호봉 승급을 요하는 기간은 1년으로 한다.

제33조의1 (승진자의 호봉 확정) 승진 임용자의 호봉 산정은 사립학교교직원 연금 호봉 사정에 따라 확정한다.

제33조의2 (호봉의 준용) 인사규칙에 명시되지 아니한 직원의 호봉에 관한 사항은 경기도 교육청 사립학교 사무직원 인사업무 처리지침을 준용한다.

제34조 (근무성적평정) 직원에 대하여는 매년 6월말과 12월말을 기준으로, 근무실적, 근무수행 능력 및 근무수행 태도를 평가한다.

제35조 (평정기준) 평정은 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 직위별로 타당한 요소의 기준에 의한다.
2. 평정자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의한다.
3. 신뢰성과 타당성을 보장하여야 한다.
4. 피평정자의 근무성적을 종합적으로 분석·평가하여야 한다.

제36조 (평정점의 기준) 평정항목의 점수배정, 가중치의 결정, 가감, 비율 등의 기준은 임용권자가 따로 정한다.

제37조 (평정의 비공개) 평정의 결과는 이를 공개하지 아니하며 비밀로 관리·보관하여야 한다.

제38조 (징계및재심청구) 삭제

제39조 (승진임용의 제한) ①징계의결요구, 징계처분요구, 징계처분, 직위해제, 휴직 중에 있는자는 제한이 둔다.

② 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음의 기간이 경과하지 아니한자

구분	견책	감봉	강등	정직
기간	6개월	1년	1년 6개월	1년 6개월

③이사회 또는 인사위원회의 심의 결과 부적격자로 결정된 자는 제한을 둔다.

부 칙

제1조 (시행) 이 규칙은 2020.12.01.자로 시행한다.

제2조 (시행) 이 규칙은 2022.12.01.자로 시행한다.

