

대구예술대학교 직원인사규정

(개정 2004.06.11. 교무위원회)
(개정 2008.10.01. 교무위원회)
(개정 2008.10.15. 법인이사회)
(개정 2014.05.14. 법인이사회)
(개정 2015.02.04. 법인이사회)
(개정 2015.12.28. 법인이사회)
(개정 2019.06.20. 교무위원회/자구수정)
(개정 2019.07.26. 법인이사회)
(개정 2021.08.19. 법인이사회)

제 1 장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 대구예술대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 직원의 임용 및 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) ① 이 규정에서 직원이라 함은 일반직, 기술직 및 사서직에 종사하는 직원을 말한다. (신설 2019.07.26.)

② 직원의 인사에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 1.“임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전직, 전보, 경임, 파견, 강임, 휴, 직위해제, 정직, 복직, 해임, 면직 및 파면을 말한다.
- 2.“직위”이라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
- 3.“직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말하며, 동일한 직급에 속하는 직위에 대하여는 임용자격, 시험, 보수 기타 인사행정에 있어서 동일한 취급을 한다.
- 4.“직책”이라 함은 1인의 직원에게 부여하는 보직을 말한다.
- 5.“직렬”이라 함은 직무의 종류가 유사하고 그 책임과 곤란성의 정도가 상이한 직급의 군을 말한다.
- 6.“승진”이라 함은 직위, 직급 및 직책이 하위직급에서 상위직급으로 올라감을 말한다.
7. (삭제)
- 8.“전직”이라 함은 직렬을 달리하는 임명을 말한다.
9. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직 변경을 말한다.
- 10.“강임”이라 함은 동일한 직렬 내에서 하위의 직급에 임명하거나 하위 직급이 없어서 다른 직렬의 하위 직급으로 임명하는 것을 말한다.
- 11.“직위해제”라 함은 직위를 계속 유지할 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 이미 부여된 직위를 해면하는 행위를 말한다.
- 12.“면직”이라 함은 직위의 신분을 면하는 행위를 말한다.
- 13.“복직”이라 함은 휴직, 직위해제 및 정직 중에 있는 직원의 직위를 복귀시키는 것을

말한다.

14.“정직”이라 함은 직원의 신분을 보유하면서 직무에 종사하지 못함을 말한다.

15.“파면”이라 함은 임용징계처분을 받은 자의 직을 임용권자가 면하는 것을 말한다.

제4조 (직원의 직급구분) ① 직원의 직렬 및 직급 구분은 별표 1과 같다.

② 직원의 직급별 호봉상한은 공무원 보수 규정에 의한다.

제5조 (임용권자) 직원의 임용은 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.

제6조 (임용의 원칙) 직원의 임용은 시험성적, 근무성적 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

제7조 (결원보충방법) 결원의 보충은 신규채용, 승진임용, 강임, 전직 또는 전보의 방법에 의한다.

제8조 (임용시기) 직원은 임용장 또는 임용통지서에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 익일에 면직된 것으로 본다.

제8조의 2 (임용일자 소급의 금지) 직원의 임용은 그 일자를 소급하여서는 아니 된다. 다만, 형사사건으로 기소된 때에는 그 기소된 날을 기준으로 직위 해제할 수 있다.

제 2 장 직원인사위원회

제9조 (설치) 직원 인사에 관하여 중요한 사항을 심의하기 위하여 직원인사위원회를 둔다.

제10조 (기능) 직원인사위원회는 다음 각호 1의 사항에 대하여 총장의 자문에 응한다.

1. 직원인사의 중요한 사항
2. 신규채용(수습기간 포함)과 특별채용 및 승진임용에 관한 사항
3. 위원회의 심의를 요하거나, 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제11조 (구성 및 의결) ① 직원인사위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다. (개정일자 2008.10.15)

② 위원장은 사무처장이 되고, 위원은 각 본부 부서장 및 교직원 중에서 총장이 위촉하며, 다만, 인사위원 중 교원은 위원의 2분의 1을 초과할 수 없다.(개정 2008.10.15)

③ 간사는 사무처 직원인사담당 직원으로 한다.

④ 위원회는 재적위원 3분의 2출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원장은 위원회의 심의사항 중 학연, 지연, 종교 등의 이유로 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 위원에게는 회피대상자로 지정 할 수 있다.(신설 2021.08.19.)

제11조의 2 (임기) 위원장과 본부 부서장의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 외 위원의 임기는 1년으로 한다.

제 3 장 신규채용

제12조 (신규채용) ① 직원의 신규채용은 직렬별, 직급별 및 연도별로 정원의 범위내에서 필요한 경우에 한하여 행한다.

② 정원에 여석이 없거나 기타의 사유로 정규직원을 신규채용할 수 없는 경우 예산이 허용하는 범위 내에서 임시직원을 채용할 수 있다. 다만 임시직원은 1년 이하의 기간을 정하여 채용하며, 그 기간 만료일에 임용권자가 재임용 발령을 하지 않을 때에는 당연 퇴직한다.

③ 직원의 신규채용은 공개경쟁채용, 제한경쟁채용 및 특별채용에 의한다.

제13조 (신규채용의 기준) ①(삭제 2019.07.26.)

② 신규채용되는 사서직원. 기술직원은 해당 자격증. 면허증을 소지하거나, 임용권자가 인정하는 경력 또는 능력이 있는 자라야 한다.

③ 남자는 병역을 필하였거나 면제된 자라야 한다.(신설 2019.07.26.)

제14조 (결격사유) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니한다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견(개정 2019.07.26.)
2. 파산자로서 복원되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과 하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 집행유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
9. (삭제)
10. 기타 우리 대학교직원으로 부적당하다고 인정되는 자
11. 직원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자 (신설 2019.07.26.)
12. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 (신설 2019.07.26.)
13. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다) (신설 2019.07.26.))

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

제15조 (신원조회) ① 신규채용 예정자에 대하여 임용발령 전에 반드시 신원조회를 하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 신원조회를 마칠 때 까지 조건부로 잠정 채용할 수 있다.

② 제14조의 결격사유가 있을 때에는 임용하지 않으며, 이미 임용된 경우에는 그 임용을 즉시 취소하여야 한다. 다만, 정관 제69조 제3항의 단서조항에 의한 경우 그러하지 아니

한다.

제16조 (구비서류) 신규채용 예정자는 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 자필이력서
2. 건강진단서
3. 서약서(소정양식)
4. 최종학교 학력증명서
5. 경력증명서
6. 가족관계증명서
7. 병역증명서
8. 신원 또는 재증보증서
9. 민간인 신원진술서
10. 그 외 대학교에서 요구하는 기타 서류

제17조 (수습기간) ① 신규채용의 경우 임용 전에 6개월 이내의 수습기간을 둘 수 있다.
(개정 2019.07.26.)

② 전항의 수습기간 내에 근무성적이 불량하거나 소질 및 적성에 부합하지 않을 경우에는 임용하지 아니한다.

③ 수습기간중의 급여월액은 9급 1호봉의 급여의 90%를 지급한다.(개정 2019.07.26.)

제 4 장 승진임용

제18조 (승진임용의 시기) 직원의 승진은 매년 3월 1일과 9월 1일자로 실시함을 원칙으로 한다.

제19조 (승진임용최저연수) ① 직원을 승진함에 있어서는 다음 각호의 기간을 우리 대학교의 당해 직급에 재직하여야 한다.

1. 사무, 기술, 사서직원
 - 가. 3급이상 ----- 6년이상
 - 나. 4급 및 5급 ----- 5년이상
 - 다. 6급 및 7급 ----- 4년이상
 - 라. 8급 및 9급 ----- 3년이상

2. 삭제 (개정 2014.5.14.)

② 신규임용 직급확정후 잔여경력은 최초승진 시에 한하여 제1항의 승진소요최저연수에 합산한다.

③ 제1항의 기간에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간 및 제16조의 규정에 의한 승진임용의 제한기간을 포함하지 아니한다. 다만, 공무상의 질병 또는 부상 및 육아휴직으로 인한 휴직기간은 제1항의 기간에 산입한다.

제20조 (승진임용의 제한) ① 직원은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 승진임용 될 수 없다.

1. 징계의결요구, 징계처분, 직위해제, 휴직 또는 수습임용기간 중에 있는 경우

2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 경우

정직 ----- 18개월

감봉 ----- 12개월

견책 ----- 6개월

3. (삭제)

② 제1항의 규정에 의하여 승진임용 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진 임용 제한기간은 전처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 가산한다.

③ 직원이 징계처분을 받은 이후 당해 계급에서 훈장, 포장, 모범직원 포상, 국무총리 이상의 표창 등으로 포상을 받은 경우 제1항 제2호 및 제3호에서 규정한 승진임용 제한기간의 2분의 1을 단축할 수 있다.

제21조 (특별승진) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 특별승진 임용한다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 행정발전에 지대한 공헌을 한 자.

2. 행정운영의 능률화와 경제화를 위한 창의적인 제안의 채택, 시행으로 우리 대학교 예산의 절감 등 행정운영발전에 현저한 실적이 있는 자

3. 재직 중 공적이 특히 현저한 자가 공무로 인하여 사망한 때

② 특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

제22조 (근무성적평정) ① 모든 직원에 대하여는 근무성적을 평정하여야 하며 근무성적 평정결과는 승진임용, 특별승급, 교육훈련, 보직관리 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

② 근무성적평정에 관한 사항은 따로 정한다.

제22조의 2 (교육훈련) ① 직원에게 직무의 정신자세와 맡은 바 직무를 효과적으로 수행할 수 있는 기능과 능력을 배양시키기 위하여 일정기간 교육훈련을 실시 할 수 있다.

② 교육훈련의 성적은 승진임용에 반영 할 수 있다.

제 5 장 보직 · 전보 · 전직 · 겸임 및 파견근무

제23조 (직원의 전보) ① 직원의 동일 직위에서의 장기근무로 인한 업무침체와 직위 또는 부서의 빈번한 변경으로 인한 능률저하를 방지하기 위하여 특별한 사정이 없는 한 정기적으로 전보를 실시한다.

② 전보의 시기는 매학기 시작 전월에 실시함을 원칙으로 하되 필요할 경우에는 수시로 할 수 있다.

③ 전보는 직급 · 근속년수 업무의 성격 및 당해부서의 근무기간 등으로 고려하여 실시함을 원칙으로 한다.

제23조의 2 (직위의 부여) 총장은 직원의 직급과 직렬을 고려하여 그 직급에 상응하는 일정한 직위를 부여함을 원칙으로 한다.

제23조의 3 (보직의 원칙) ① 모든 직원은 특별히 정하는 경우를 제외하고는 그 직급에 상응하는 직위에 임용한다

② 직위를 보직함에 있어서는 직위의 직무요건과 직원의 인적요건을 고려한다.

제24조 (전직) 직원은 소정의 절차를 거쳐 전직할 수 있다.

제25조 (겸임) 직위 및 직무내용이 유사하고 담당직무수행에 지장이 없다고 인정하는 경우에는 1인의 직원에게 둘 이상의 직위를 부여하여 겸임하게 할 수 있다.

제26조 (인사교류) 학교법인 산하 학교 및 법인의 직원에 대하여는 상호 인사교류하여 전보 임용할 수 있다.

제27조 (파견근무) 학교법인 사업의 수행 또는 업무수행과 관련한 행정지원이나 연수 기타 능력개발 등을 위하여 필요한 때에는 직원을 법인사무국, 국가기관, 공공단체, 국내외의 교육기관 또는 연구기관 기타 필요한 기관에 일정한 파견근무를 할 수 있다.

제 6 장 신분보장

제28조 (의사에 반한 신분조치) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 정관 및 이 규정에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 강임 또는 면직을 당하지 아니한다. 다만, 조건부로 임용된 자에 대하여는 그러하지 아니하다.

제29조 (당연퇴직) 직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 당연 퇴직한다.

1. 제14조 각 호의 결격사유에 해당하는 때
2. 본인이 사망하였을 때
3. 정년에 달하였을 때
4. 휴직자가 허가 없이 타 직업에 종사하였을 때
5. 조건부 기간을 정하여 채용된 자가 재임용되지 않았을 때
6. 본인이 의사에 의하여 사직하였을 때

제30조 (직권면직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임용권자는 직권에 의하여 면직할 수 있다.

1. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
2. 신체 또는 정신상의 장애로 계속 1년 이상 직무를 감당할 수 없게 되었을 때
3. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니 하거나 직무를 감당할 수 없을 때
4. 제34조 제2항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때
5. 우리 대학교의 명예를 손상시키거나 부정행위를 하였을 때

제31조 (휴직의 사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 임용권자는 휴직을 명할 수 있다. 다만 제1호부터 제4호의 경우에는 본인의 의사와 관계없이 휴직을 명하여야 하고, 제5호의 경우에는 본인이 원하면 휴직을 명하여야 한다.

(2015.02.04.)

1. 신체 또는 정신상의 장애로 3개월 이상의 장기요양을 요할 때
2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재.지변 또는 전시.사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때

4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 직원이 임신 또는 출산하게 된 경우 (2015.02.04.)

제32조 (휴직의 기간) 직원의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제31조 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장할 수 있다.
2. 제31조 제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료 될 때까지로 한다.
3. 제31조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월로 한다.
4. 제31조 제5호의 사유로 인한 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 1년 이내로 하되 분할하여 휴직할 수 있다.(2015.02.04.)

제33조 (휴직의 효력) ① 휴직중의 직원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

제34조 (직위의 해제) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 근무태도가 심히 불량한 자
2. 징계의결이 요구된 자
3. 형사사건으로 기소된 자, 다만 교통사고로 인한 기소는 예외로 할 수 있다.

② 임용권자는 제1항 제1호에 의하여 직위해제된 자에 대하여 3월 이내의 기간대기를 명한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 임용권자는 능력회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제35조 (정년) ① 직원의 정년은 다음과 같다.

1. 직원의 정년은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 61세로 한다.
(개정 2015.12.28.)(개정 2019.07.26.)
2. 삭제 (개정 2015.12.28.)
3. 삭제 (개정 2014.5.14.)

② 정년이 된 직원의 퇴직시기는 정년이 되는 날이 속하는 학기의 최종일로 한다.

제 7 장 보칙

제36조 (인사기록) 직원의 인사에 관한 일체의 기록관리 및 보관은 사무처에서 한다.

제37조 (기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 우리 대학교 제규정 및 관련 법령에 의한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 개정 규정은 2000년 3월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 개정 규정은 2004년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 개정 규정은 2008년 11월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 개정 규정은 2010년 3월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 개정 규정은 2014년 5월 14일부터 시행 한다

부 칙

제1조 (시행일) 이 개정 규정은 2015년 3월 01일부터 시행 한다

부 칙

제1조 (시행일) 이 개정 규정은 2016년 1월 01일부터 시행 한다

부 칙

제1조 (시행일) 이 개정 규정은 2019년 6월 20일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 개정 규정은 2019년 8월 01일부터 시행 한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 개정 규정은 2021년 9월 01일부터 시행 한다.

(별표1) (개정 2014.5.14.)

직원의 직렬.직급

직 렬	직 급	비고
사 무 직	2급 - 9급	
사 서 직	4급 - 9급	
기 술 직	4급 - 9급	