

직 원 인 사 규 정

제정 1986.12. 3	개정 1992. 6.19	개정 1998. 3. 1	개정 2010. 3. 1	개정 2016. 9.20
개정 1987. 9. 1	개정 1993. 7. 1	개정 1999. 7. 5	개정 2010.12. 1	개정 2017. 8. 7
개정 1988. 8. 1	개정 1994.12.22	개정 2000. 3. 1	개정 2014. 3. 4	개정 2018. 6.26
개정 1989. 3. 1	개정 1995. 9. 1	개정 2001. 6. 1	개정 2016. 1. 1	개정 2019. 6.28
개정 1990. 8. 1	개정 1997. 5.23	개정 2007. 3. 1	개정 2016. 5.16	개정 2019. 9.16
개정 1991. 3. 1	개정 1997.10.22	개정 2009. 3. 1	개정 2016. 6.16	

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 직원의 인사관리에 적용할 기준을 확립하여 인사행정의 공정과 직무 수행 능력의 극대화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 다른 규정에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, “연구계약직 인사세칙”에서 정한 자는 이 규정을 적용하지 아니한다.

제3조(직원의 구분) ① 직원은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 전문관리직

가. 일반직 : 교육, 연구, 재정 및 일반 행정 업무를 담당하는 직원

나. 연구직 : 포항가속기연구소에서 연구 업무를 담당하는 직원

다. 기술직 : 사서, 시스템 개발 및 운영, 시설관리, 연구 기기 운영, 교육매체개발 등의 업무를 담당하는 직원

2. 별정직 : 통신장비운영, AV장비운영, 사진 촬영, Power Plant 운영, 기기가공, 시설정비, 기숙사 운영, 예비군 관리 등의 업무를 담당하는 직원

3. 축탁직 : 담당업무의 성격, 복무조건 및 기타의 사유로 전문관리직 또는 별정직 직원과 동일한 조건으로 임용함이 부적격한 경우 채용한 직원

4. 계약직 : 업무의 내용, 성질상 고용기간 및 근로조건을 따로 정하여 채용한 직원

② 삭제 (2010.3.1)

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임용”이라 함은 신규 채용, 승진, 전보, 겸임, 파견, 휴직, 정직, 복직, 면직 등의 인사조치를 말한다.

2. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.

3. “보직”이라 함은 직원을 그 자격 및 적성에 따라 일정한 직위를 부여하고 특정 직무를 담당함을 말한다.

4. “전보”라 함은 이미 각 부서에 배치되어 각자의 고유직무를 수행하고 있는 직

원의 부서 및 보직변경을 말한다.

5. “직종” 이라 함은 직무의 성질이 유사한 직무의 군을 말한다.
6. “직급” 이라 함은 직무별 난이성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 급을 말한다.
7. “승진” 이라 함은 하위직급으로부터 상위직급으로 직급상승을 말한다.

제5조(직급) ① 직원의 직급은 다음과 같이 구분한다.

구 분	직 급
전문관리직 별 정 직	2급 (부장급, 수석급)
	3급 (차장급, 수석급대우급)
	4급 (과장급, 책임급)
	5급 (과장급대우급, 책임급대우급)
	6급 (대리급, 선임급)
	7급 -
	8급 -
	9급 -

② 신규채용하는 직원의 직급 및 초임급은 다음과 같이 부여함을 원칙으로 한다. 다만, 개인의 자력, 직무의 내용, 경력년수 등에 따라 직급 및 초임급을 조정하여 부여할 수 있다. (개정: 2016.9.20.)(개정:2019. 6.28)

구 분	직 급
대졸이상	8급
전문대졸	9급
고 졸	

③ 신규 채용하는 직원의 경력년수는 별표1의 경력년수 환산기준표에 의거 환산한다.

④ 우수한 직원을 채용하기 위해 임용권자가 필요하다고 인정하는 경우에는 별도의 기준으로 직급 및 초임급을 결정할 수 있다.

⑤ 촉탁 및 계약직원의 대우는 따로 정한다.

제6조(임용권자) ① 직원은 이사장이 임용한다. 다만, 대학 소속의 직원은 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.

② 전항의 규정에도 불구하고 대학 소속의 계약직원은 총장이 임용한다.

제7조(인사발령의 효력) ① 임용은 발령으로서 그 효력을 발생한다.

② 인사발령에 대하여는 이의를 제기할 수 없다.

제 2 장 채용

제8조(채용의 원칙) 직원의 신규채용은 공개전형에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 공개전형으로 채용의 실효성을 거둘 수 없는 경우에는 추천에 의한 채용을 할 수 있다.

제9조(채용결격사유) 직원의 신규채용 결격사유는 법인 정관을 준용한다.

제10조(구비서류) 직원으로 채용되는 자는 다음의 서류를 제출하여야 한다.

1. 입사지원서 및 자기소개서
2. 최종학력증명서
3. 주민등록초본(병역사항 포함)
4. 건강진단서
5. 가족관계증명서 및 기본증명서
6. 사진(반명함판 3매)
7. 경력증명서(해당자에 한함)
8. 자격증 사본(해당자에 한함)
9. 기타 필요한 서류

제11조(채용방법) ① 직원은 계약직으로 채용하며, 계약 기간 중의 업적 및 자격심사 등을 거쳐 전문관리직 또는 별정직으로 임용함을 원칙으로 한다.

② 전항의 계약기간은 총 2년 이내로 하며, 임용권자가 특별히 인정할 경우에는 계약기간을 단축할 수 있다. 다만, 기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법령에서 정한 사용기간 제한 예외자의 계약 기간은 2년을 초과하여 운영할 수 있다. (개정: 2010.3.1)

③ 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 제1항의 임용 대상에서 제외한다.

1. 징계처분을 받은 자
2. 무보직 1개월 이상인 자
3. 3개월 이상 휴직한 자
4. 무단결근 3일 이상인 자

④ 임용 자격심사는 별표2에서 정한 최소 자격요건을 갖춘 자 중에서 다면평가와 면접, 기타 능력의 실증에 의하여 시행한다. 다만, 포항가속기연구소 연구직 및 기술직원의 임용 최소 자격 요건 및 절차는 따로 정한다. (개정: 2010.3.1)(개정: 2019. 6.28)

⑤ 전항의 규정에도 불구하고 계약직원으로 재직 중인 직원에 대해서는 별도의 기준을 정하여 임용 심사할 수 있다.(개정 : 2018.6.26)

제 3 장 보 직

제12조(보직원칙) 직원의 보직은 다음 원칙에 따라 행한다.

1. 적재적소 원칙하에 직무의 요구자격에 부합되는 직급 및 직종에 의하여 적격자를 보직한다.
2. 당해 직무수행에 필요한 교육훈련을 이수하고 소정의 경력을 가진 자를 우선 보직하되 능률적인 직무수행을 기할 수 있도록 보직순환계획을 수립, 실시한다.

제13조(보직임용기준) ① 보직을 임용하는 기본 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 부처장, 센터장, 부장 : 2급
2. 팀장 : 5급 이상
3. 담당 : 6급 이상
4. 주임 : 7급 이상
5. 반장 : 8급 이상

② 제1항 각 호의 기준에도 불구하고 임용권자가 특별히 인정하는 경우에는 예외로 적용할 수 있다.

제14조(보직해임) ① 임용권자는 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 보직을 부여하지 아니할 수 있다. (개정: 2017.8.7.)

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 직원으로서 근무태도가 심히 불성실한 자
2. 징계의결이 요구중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다.)
4. 정당한 직무명령에 불복한 자

② 제1항의 규정에 의하여 보직을 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체없이 보직을 부여하여야 한다.

③ 임용권자는 제1항 제1호에 의하여 보직해임된 자에 대하여 3월 이내의 기간 대기를 명한다. 대기기간중의 보수는 월봉액의 15%를 감한다.

④ 제3항의 규정에 의하여 대기발령을 받은 자에 대하여는 임용권자는 능력회복이나 근무 성적향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 제1항 제1호와 제2호 또는 제3호의 보직해임 사유가 경합하는 때에는 제2호 또는 제3호의 보직해임 처분을 하여야 한다.

제15조(직무대행) 임용권자는 직무상 공백을 없게 하고 그 책임을 명백히 하기 위하여 필요시 직급 기준 미달자를 일정기간 상위직급의 직무대행으로 임명할 수 있다.

제16조(직무대리) 직무대리는 기본 자격을 갖춘 대상자 중에서 임명할 수 있다.

제 4 장 전 보

제17조(전보의 실시원칙) ① 직무경험 확대를 통한 업무의 다기능화 유도, 체계적인 경력 개발 및 개인의 잠재능력 개발을 통한 인재를 육성하기 위하여 전보를 실시한다.

② 별정직에서 전문 관리직으로의 전보는 임용권자가 특별히 인정하는 경우를 제외하고는 할 수 없다.

제18조(전보의 실시기준) ① 인사담당부서는 개인별 보직기간을 검토하여 대상자를 확정 한 후에 각 부서장의 의견을 종합하고 개인별 희망 보직과 전공, 직무능력, 적성, 어학능력 등을 고려하여 실시한다.

② 직원의 보직기간은 동일직무 2년 이상을 원칙으로 한다. 다만, 임용권자가 특별히 인정하는 경우는 예외로 할 수 있다.

제19조(파견 및 연수) ① 임용권자는 행정업무의 효율적 수행 및 직원의 자질향상과 업무 능력의 배양을 위하여 타부서, 국내외 교육기관, 공공단체 등에 일정기간 파견 또는 교육을 실시할 수 있다.

② 법인 및 대학에 일정기간 근무한 직원에 대하여 전문성 교육제를 실시할 수 있으며 이에 관한 세부기준은 별도로 정한다.

③ 포항가속기연구소 연구원에 대해서는 연구년을 실시할 수 있으며, 그 세부사항은 따로 정한다.

제 5 장 승 진

제20조(승진원칙) ① 승진은 승진고시성적, 근무성적, 면접, 기타 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다. 다만, 임용권자가 인정할 경우 특별승진을 실시할 수 있다.

② 승진심사는 별표3에서 정한 직급별 승진 최소 자격요건을 갖춘 자에 대하여 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 포항가속기연구소 연구직 및 기술직원의 승진 최소 자격요건은 따로 정한다.

③ 5급 이상의 승진은 근무평가결과, 조직 기여도, 역량 등을 종합 평가하여 시행한다. (삭제: 2010.3.1.)(개정: 2016.1.1.)

④ 6급, 7급, 8급은 승진고시를 실시하며, 승진 평가요소별 배점 기준은 별표4와 같다. (개정: 2010.3.1.)(개정: 2016.1.1.)

제21조(승진시기) 승진은 매년 1회(3월 1일) 실시함을 원칙으로 한다.

제22조(승진심사 기준) 승진심사에 관한 세부기준은 따로 정한다.

제23조(승진실격) 승진대상자중 최근 1년간 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 1회에 한하여 승진 대상에서 제외한다.

1. 2회 이상 견책 또는 감봉이상의 징계처분을 받은 자
2. 무보직 1개월 이상인 자
3. 교육훈련성적 또는 근무성적이 극히 불량한 자

- 4. 3개월 이상 휴직한 자. 단, 육아휴직 및 대학의 필요 등에 따른 파견휴직일 경우에는 예외로 한다. (개정: 2019. 6.28)
- 5. 무단결근 3일 이상인 자

제 6 장 휴 직

- 제24조(휴직의 사유) 법인 정관의 교원의 휴직 사유를 준용한다.
- 제25조(휴직의 기간) 법인 정관의 교원의 휴직 기간을 준용한다.
- 제26조(휴직중의 신분 및 처우) 법인 정관의 휴직교원의 신분 및 처우를 준용한다.
- 제27조(공상휴직) 직원이 직무상 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행하지 못할 때에는 공상휴직을 명하되, 공상휴직 기간은 2년 이내로 한다.
- 제28조(재해보상) 직원이 직무상 질병 또는 부상으로 인하여 신체 또는 정신상의 장애로 요양 또는 사망할 경우에는 사립학교교직원연금법이 정한 바에 따라 재해보상을 한다. 다만, 사립학교교직원연금법 미적용자는 근로기준법이 정한 바에 따라 재해보상을 한다.

제 7 장 직원인사위원회

- 제29조(직원인사위원회의 설치) ① 직원의 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 법인 및 대학에 직원인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)를 각각 둔다. 다만, 포항가속기연구소 직원에 대한 인사위원회는 별도로 둔다.
- ② 전항의 인사위원회 운영에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제 8 장 직원징계위원회

- 제30조(직원징계위원회의 설치) 직원의 징계사건을 심의, 의결하기 위하여 법인에 직원징계위원회(이하 “징계위원회”라 한다)를 둔다.
- 제31조(징계위원회의 구성) ① 징계위원회는 다음과 같이 구성한다.

위원장	인사담당 본부장
위원	행정처장, 교무처장, 기획처장, 가속기부소장, 법인 경영지원팀장, 법인 투자재무팀장
간사	법인 경영지원팀장

- ② 제1항의 징계위원회의 위원 중 행정처장, 교무처장, 기획처장, 가속기부소장은 징계대상자가 대학직원인 경우에 한한다.

제32조(징계위원회의 위원장) ① 징계위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리 한다.

② 징계위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.

③ 위원장이 사고가 있을 때에는 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제33조(징계의 사유 및 종류) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 당해직원의 임용권자는 징계의결의 요구를 하여야 하고, 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

1. 사립학교법과 기타 교육관계법령에 위반하여 직원의 본분에 배치되는 행위를 한 때

2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때

3. 직무의 내외를 불문하고 직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 때

② 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

③ 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 월봉액의 3분의 2를 감한다.

④ 감봉은 1회 임금지급 시에만 한하며, 감봉액은 월봉액의 62분의 1을 감한다. (개정: 2019. 9.16)

⑤ 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

제34조(징계의결의 요구) ① 임용권자는 직원 중에서 제33조 제1항의 징계사유에 해당하는 자가 있을 때에 미리 충분한 조사를 한 후 징계위원회에 그 징계의결을 요구하여야 한다. 다만, 대학직원의 경우 사전에 총장의 징계 제청이 있어야 한다.

② 제1항에 의한 징계의결의 요구 시에는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 징계의결요구서 (별지 제1호 서식)

2. 징계혐의사실을 입증하는 증거서류

3. 징계혐의자의 인사기록카드

4. 근무성적표

제35조(징계의결의 기한) ① 징계위원회가 징계의결 요구를 받은 때에는 그 요구서를 받은 날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 징계위원회의 의결로 30일의 범위 안에서 1차에 한하여 그 기한을 연장할 수 있다.

② 징계의결이 요구된 사건에 대한 징계절차와 진행이 다음의 경우에 의하여 중지된 때에는 징계의결기한에 산입되지 아니한다.

1. 징계의결이 요구된 사건이 관할청에서 조사 중인 때에는 동일사건에 대하여 징계절차를 추진하지 못한다.

2. 징계의결이 요구된 사건이 검찰, 경찰 기타 수사기관에서 수사 중인 때에는 동일사건에 대하여 징계절차를 중지할 수 있다.

제36조(징계협의자의 출석) 징계위원회가 징계협의자의 출석을 명할 때에는 별지 제2호 서식에 의한 출석통지서에 의하여 행하여야 한다.

제37조(제척사유) 징계위원회의 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심리하거나 피징계자와 친족관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

제38조(위원의 기피 등) ① 징계대상자는 징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 기피 신청이 있는 때에는 위원회의 의결로 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 제37조의 규정에 의한 제척 또는 제1항의 규정에 의한 기피로 징계위원회의 출석 위원이 재적 위원의 3분의 2에 미달되어 징계사건을 심리할 수 없게 된 때에는 징계위원회의 위원장은 위원의 수가 재적 위원 수의 3분의 2 이상이 될 수 있도록 위원의 임용권자에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다.

제39조(징계의결 요구사유 통지) 직원의 임용권자가 직원에 대한 징계의결을 요구할 때에는 징계의결요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다.

제40조(진상조사 및 의견의 개진) ① 징계위원회는 징계 사건을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응할 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.

② 징계위원회는 필요하다고 인정한 때에는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

제41조 (징계의결) ① 징계의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 행하여야 한다.

② 징계위원회는 징계사건을 심리하고 징계를 의결한 때에는 주문과 사유를 기록한 징계의결서(별지 제3호 서식)를 작성하고 이를 임용권자에게 통고하여야 한다.

③ 임용권자가 제2항의 통고를 받은 때에는 그 통고를 받은 날로부터 15일 이내에 그 의결내용에 따라 징계처분을 하여야 한다.

④ 징계처분권자는 징계처분의 사유를 기재한 결정서(별지 제4호 서식)를 당해 직원에게 교부하여야 한다.

⑤ 징계위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

제42조(징계의결서의 작성요령) 제41조 제2항의 징계의결서의 이유에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 적용법령 및 규정을 명시하여 한다.

제43조(징계의결시 정상참작 등) 징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

제44조(징계사유의 시효) ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

② 징계위원회의 구성 또는 징계의결 기타 절차상의 하자를 이유로 직원재심위원회 또는 법원에서 징계처분의 무효나 취소의 결정 또는 판결을 한 때에는 제1항의 기간이 경과한 후에라도 그 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 3개월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

제 9 장 직원재심위원회

제45조(직원재심위원회의 설치) 직원의 징계처분 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대한 재심을 하게 하기 위하여 법인에 직원재심위원회(이하 “재심위원회”라 한다)를 둔다.

제46조(재심청구) ① 직원이 징계처분 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 재심을 청구할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 재심의 청구는 징계의결서 또는 기타 처분서를 받은 날로부터 10일 이내에 하여야 한다.

③ 재심청구서(별지 제5호 서식)에는 다음의 사항과 서류를 기재 또는 첨부하여야 한다.

1. 재심청구자의 소속, 직위, 직급, 성명, 주소, 주민등록번호
2. 징계의결서 또는 기타 처분서의 사본
3. 재심청구의 사유
4. 재심에 필요한 증거

제47조(재심위원회의 구성) ① 재심위원회는 다음과 같이 구성한다.

위원장	부이사장
위원	이사장이 임명하는 비상근이사 3인, 변호사 1인 및 부총장, 대학원장
간사	법인 경영지원팀장

② 제1항의 재심위원회의 위원 중 부총장 및 대학원장은 재심대상자가 대학직원인 경우에 한한다.

제48조(재심위원회의 위원장) ① 재심위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.

② 위원장은 재심위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

③ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제49조(재심위원회의 심사) ① 재심위원회는 제46조의 규정에 의한 재심청구서를 접수

한 때에는 30일 이내에 이를 심사하여야 한다.

② 재심위원회는 제1항의 심사를 함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 사실의 조사 또는 증인의 환문을 하거나 관련서류의 제출을 요구할 수 있다.

③ 재심위원회 재심사건을 심사하기 위하여 징계요구 기관이나 관련기관을 증인으로 소환할 경우에는 당해 기관의 장은 이에 응하여야 한다.

④ 재심위원회는 필요하다고 인정할 때에 특별한 학식, 경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.

제50조(심사의 범위) 재심위원회는 징계 또는 재심청구의 원인이 된 사실 이외의 사실에 대하여 심사하지 못한다.

제51조(재심청구인의 진술권) ① 재심위원회가 재심사건을 심사할 때에는 재심청구인에게 진술의 기회를 부여하여야 한다.

② 제1항의 진술의 기회를 부여하지 아니하고 한 결정은 이를 무효로 한다.

제52조(재심청구의 취하) 재심청구인은 재심위원회의 결정이 있을 때까지의 청구의 일부 또는 전부를 취하할 수 있다

제53조(재심위원회의 결정) ① 재심위원회의 결정은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 의견이 분립된 경우에는 재적위원 과반수에 달하기까지 재심청구인에게 가장 불리한 의견의 수에 순차 유리한 수를 가하여 그 중에서 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

② 재심위원회의 위원은 그 위원회에 계류된 재심사건의 증인이 될 수 없으며, 다음 사항에 관한 재심사건에 관여하지 못한다.

1. 위원 본인과 관계있는 사항

2. 위원 본인과 친족의 관계에 있거나 친족의 관계에 있었던 자와 관계있는 사항

③ 재심위원회가 재심사건을 심사함에 있어서 징계위원회의 구성 또는 징계의결 기타 절차상의 하자가 있는 경우에도 그 하자가 징계의결의 결과에 영향을 미칠 정도로 중대하지 아니할 뿐만 아니라 징계사유가 명백하다고 인정하는 재심사건에 대하여는 당해 재심사건에 대한 결정을 할 수 있고, 징계처분이 법령의 적용, 증거 및 사실 조사에 명백한 하자가 있다고 인정하는 경우에는 당해 징계처분을 파기하고 처분권자에 환송하여 다시 징계를 하게 하는 결정을 할 수 있다. 이 경우 파기환송결정에 징계 기타 처분이 확정될 때까지 종전에 행한 징계처분에는 영향을 미치지 아니한다.

제54조(재심심사결정서 작성) 재심위원회가 재심청구에 대하여 결정을 할 때에는 다음 각 호의 사항을 기재한 재심심사결정서(별지 제6호 서식)를 작성하고 위원장과 출석한 위원이 이에 서명, 날인하여야 한다.

1. 재심사건 당사자의 표시

2. 결정주문

3. 결정이유와 개요

4. 증거의 판단

제55조(재심심사결정서의 송부) ① 재심심사 결정서는 그 정본을 작성하여 지체없이 재심 청구인과 처분권자에게 송부하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 재심심사결정서를 송부함에 있어 그 결정서가 재심위원회의 과실없이 재심청구인에게 송달되지 아니한 경우에는 재심청구인의 주소, 성명과 결정 주문을 공고하고 공고한 날로부터 2주일이 경과한 날에 결정서는 당해 재심청구인에게 도달된 것으로 본다.

제56조(손해배상) 임용권자는 재심의결의 결과 이미 행한 징계처분이 부당하다고 확정된 당해 직원에 대하여 징계로 인하여 입은 손해를 지체없이 배상하여야 한다.

제57조(징계처분의 경정) 임용권자는 징계처분의 취소 또는 변경을 내용으로 한 재심심사 결정서를 받은 때에는 이미 행한 징계처분을 지체없이 경정하여야 한다.

제 10 장 인 사 발 령

제58조(인사발령의 구분) 인사발령(이하 "발령"이라 한다)은 다음과 같이 구분 한다.

1. 인사발령(특) : 임원에 대한 발령
2. 인사발령(학) : 학교법인 포항공과대학교 직원에 대한 발령
3. 인사발령 : 총장에게 임용권이 위임된 포항공과대학교 직원에 대한 발령

제59조(발령요소) 발령의 요소는 발령항목 기본요소와 부가요소로 구분한다.

1. 기본요소 : 발령의 대상이 되는 사항으로서 소속, 직위(직무), 직급, 직번, 성명 등을 포함한다.
2. 부가요소 : 기본요소에 대한 발령내용을 표시하는 사항으로서 발령사항, 발령일자 등을 포함한다.

제60조(인사발령대장) ① 발령 주무부서는 인사발령대장을 비치하고 발령구분, 호수 및 항목을 통제한다.

② 발령호수는 발령구분별로 연도별 일련번호를 사용한다.

제 11 장 인사기록관리

제61조(인사기록서류) ① 인사담당부서에서는 인사기록을 작성 보관하기 위하여 다음의 서류를 비치 사용한다.

1. 인사기록카드
2. 인사기록 근거서류
3. 직원명부

4. 포상대장
5. 징계대장
6. 퇴직자명부
7. 휴직자명부
8. 근무평가기록카드

② 인사기록서류는 전산리스트로 갈음할 수 있다.

제62조(사용 및 열람) 인사기록서류는 업무처리 이외에는 열람 또는 사용할 수 없다. 다만, 본인은 인사기록담당자의 입회하에서 열람할 수 있으며 상이한 부분에 대하여서는 증빙서류를 제시 정정을 요구할 수 있다.

제63조 (인사기록카드 작성) ① 인사담당부서는 임용과 동시에 인사기록카드와 부속서류를 작성한다.

② 다음 경우에는 인사부서팀장 확인 하에 인사기록카드를 재작성할 수 있다. 다만, 그 사유 및 일자를 인사기록카드 비고란에 기록하고 확인 날인하여야 한다.

1. 분실 또는 파손되었을 때
2. 극도로 마모되어 사용할 수 없을 때
3. 정정한 부분이 많아서 기록이 명확하지 않을 때

제64조(인사기록카드 기재요령) 인사기록카드는 증빙서류, 본인진술 및 각종발령에 의거 기재한다.

제65조(인사기록봉투) ① 인사담당부서는 인사기록봉투에 제10조의 서류를 비치하여야 한다.

② 인사기록봉투에는 제1항의 서류 이외에 인사기록카드의 기재사항에 대한 근거 또는 증빙서류를 보존할 수 있다.

제66조(직원명부) 직원명부는 소속직원에 대하여 부서별, 직급별로 작성한다.

제67조(포상대장) 포상수여자에 대하여는 연도별 일련번호를 부여한 포상대장을 작성, 비치한다.

제68조(징계대장) ① 징계처분자에 대하여는 연도별 일련번호를 부여한 징계대장을 작성, 비치한다.

② 재심을 청구한 때에는 그 비고란에 재심 청구일자를 기록한다. 재심결과 원처분과 같은 경우에는 “재심결과확정”, 원처분과 상이한 처벌이 확정된 경우에는 주선을 긋고 따로 난을 설정, 기록하되 정정번호 및 처벌일자란은 원 정정번호 및 처분일자를 기록하고 비고란에 소요사항을 기록한다.

제 12 장 면 직

제69조(정년) ① 직원의 정년은 다음 각 호와 같다. (개정: 2016.6.16.)

1. 전문관리직(일반직, 연구직, 기술직): 만 60세

2. 별정직 : 만 60세

② 직원은 그 정년에 달한 날이 속하는 학기의 말일에 당연퇴직한다. 1학기의 말일은 8월 31일, 2학기의 말일은 익년도 2월 말일로 한다. (개정: 2016.6.16.)

제70조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 사망한 때

2. 정년에 달한 때

3. 휴직기간 만료 후 30일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때

4. 기간의 정함이 있는 고용에 있어서 계약기간이 만료된 때

5. 제1호 내지 제4호에서 규정하지 않은 직원의 당연퇴직 사유는 정관 제77조 제3항을 준용한다. (신설: 2016.6.16.)

제71조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임용권자는 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 직제와 정원의 개폐나 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때

2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때

3. 제14조 제3항의 규정에 의하여 대기발령을 받은 자가 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때

4. 국회의원, 지방의회의원 또는 지방자치단체의 장으로 임후보한 때

5. 14일 이상의 무단결근자로서 취업을 계속할 의사가 없다고 판단될 때

6. 이력사항의 하자가 발견되었을 때

② 임용권자는 제1항의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 징계위원회의 의견을 들어야 한다. 다만, 제1항의 제3호 내지 제6호의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 징계위원회의 동의를 얻어야 한다.

③ 제1항의 제2호의 규정에 의한 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다.

제72조(의원면직) 제70조, 제71조 및 징계에 의한 사유 이외로 본인이 퇴직을 원할 때에는 면직시킬 수 있다.

제73조(의사에 반한 신분조치) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 관계법에 정하는 사유에 의거하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 강임 또는 면직을 당하지 아니한다. 다만, 제71조 제1항 제1호의 경우에는 그러하지 아니한다.

제74조(직제 등 개폐로 인한 면직순위) 직제의 개폐나 정원의 변동으로 인하여 폐직 또는 과원이 되어 직원을 면직하여야 할 때에는 직원 중 근무성적, 경력, 교육훈련성적, 징계처분 등을 참작한 하위순으로부터 면직을 하여야 한다.

제 13 장 보 칙

제75조(포상) ① 포상은 법인 또는 대학에 공헌한 행적이 뚜렷한 직원 또는 단체에게 수여한다.

② 포상권자는 이사장 및 총장으로 한다.

③ 포상에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제76조(근무성적평가) ① 직원 개개인의 능력을 평가하여 인사관리에 반영시키기 위하여 근무성적평가를 실시한다.

② 근무성적평가에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제77조(준용규정) 이 규정에 정하여져 있지 아니한 사항에 관하여는 사립학교법 등 관계 법령 및 법인 정관의 규정을 준용한다.

제78조(보수) 직원에 대한 보수는 직원보수규정이 정하는 바에 의한다.

부 칙

이 규정은 1992년 6월 19일 개정하여 시행한다. 다만, 이 규정 시행이전에 처리된 업무는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 1993년 7월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1994년 12월 22일부터 개정, 시행한다.
2. 다만, 포항공과대학에서 포항공과대학교, 학장에서 총장으로의 개정은 1994년 3월 1일 개정, 시행한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 1995년 9월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 1997년 5월 23일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 1997년 10월 22일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 7월 5일부터 개정, 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2000년 3월 1일부터 개정하여 시행한다.
2. (경과조치) ① 이 규정 시행과 동시에 6급으로 전환하는 종전의 규정에 의한 상용직은 5급으로의 승진시 최소직급 근속년수를 2년으로 한다.
② 포항가속기연구소는 행정실 기획행정팀 소속직원만 이 규정을 적용하고 이외의 직원은 이 규정 개정 전의 규정을 적용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2001년 6월 1일부터 개정, 시행한다.
2. (경과조치) ① 이 규정의 개정, 시행은 직원근무평정규정을 포함한다.
② 부칙 제2조 제1항에 근거하여 개정 시행일 이전의 직원근무평정규정은 개정일부로 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2007년 3월 1일부터 개정, 시행한다.
2. (경과조치) ① 직급별 승진 최소자격요건(별표1)은 2008.3.1일부로 시행한다. 다만, 직

급별 TOEIC 점수 적용은 2009.3.1부로 시행한다.

② 3,4,5급의 2007.3.1부 승진전형에 따른 최소자격요건은 현행 직급별 근속년수만 적용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 3월 1일부터 개정, 시행한다. 단, 별표 “3”의 “기타 자격 요건” 개정사항은 2009년도 승진대상자 심사시부터 적용한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행일로부터 종전 법인 직원인사규정 및 대학 직원인사규정은 이 규정으로 통폐합한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 개정, 시행한다.
2. (경과조치) 승진 평가요소별 배점기준(별표 “4”)은 2010년 3월 1일부로 시행한다. 다만, 2010년 3월 1일부 승진시 2,3,4급 TOEIC 가점 적용은 재직 기간 중 최고 점수를 기준으로 한다.

부 칙

이 규정은 2010년 12월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 4일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 1월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 5월 16일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 6월 16일부터 개정, 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 9월 20일부터 개정, 시행한다.
2. (경과조치) 직급별 승진 최소 소요기간(별표3)의 ‘6급 이하’ 개정사항은 2016년 9월 21일 신규채용자부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2017년 8월 7일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 6월 26일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 6월 28일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 9월 16일부터 개정, 시행한다.

(별표 1)

경력년수 환산 기준표 (개정: 2019. 6.28)

경 력 기 준	환 산 율 (년수)
1. 교육행정공무원 재직기간 2. 타 사학기관 및 학교 교직원 재직기간 3. 병역법 또는 기타 법률에 의한 의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집된 기간 4. POSCO 재직기간 5. 법인 및 대학 계약직원 재직 기간	100%
6. 중앙정부 재직기간, 정부투자기관 및 공인연구기관 재직기간	90%
7. 법률상 법인으로 인정된 민간기업체 및 제단체 재직기간 8. 일반공무원 재직기간 9. 장교 재직기간(의무 복무기간 제외)	80%
10. 군사병(하사관 포함) 재직기간(의무 복무기간 제외) 11. 제1호 내지 제10호를 제외한 기타업체 재직기간	70%
12. 석사학위	2년
13. 박사학위	5년

1. 재직은 사실을 입증할 수 있는 증빙에 의한다.
2. 경력환산율 구분이 상이한 경력은 구분 계산하여 합산하되, 구분이 불명확한 것은 사회 통념에 의한다.
3. 경력상 동일 직종으로 인정할 수 없는 경우와 특별한 경우에는 그 기준에서 10%~20% 가감할 수 있다.
4. 채용에 필요한 최종학력 이전 경력은 인정하지 않으며 경력 간 혹은 학력과 경력 기간이 중복되는 경우 유리한 것으로 적용한다. (개정:2019. 6.28)
5. 학력에 의한 경력은 최종학위를 기준으로 산정하며, 석사는 2년, 박사는 5년으로 인정한다. 단, 실제 재학기간이 인정기준 이하인 경우에는 실제 재학기간으로 인정한다. (신설: 2019. 6.28)

(별표 2)

임용 최소 자격요건 (개정: 2019. 6.28)

구 분		자 격 요 건
전문관리직	8급이상	- 정규직 전환 평가 결과 B 이상 - TOEIC 700점에 상응하는 어학성적* - 최소 교육 시간 이수
	9급	- 정규직 전환 평가 결과 B 이상 - TOEIC 470점 또는 영어인증 4등급 - 최소 교육 시간 이수
별정직		- 정규직 전환 평가 결과 B 이상 - TOEIC 470점 또는 영어인증 4등급 - 최소 교육 시간 이수 - 전문자격증(해당분야에 한함.)

* 어학성적 기준 (신설: 2019. 6.28)

TOEIC	교내어학	TOEFL(IBT)	TEPS	OPIC	TOEIC Speaking
700	2등급	82	555	IM1	130
			New 300		

(별표 3)

직급별 승진 최소 소요기간

1. 직급별 최소 자격요건

가. 5급 이상 (개정 : 2010.3.1)

구 분	2급(부장급)	3급(차장급)	4급(과장급)	5급(과장급대우)
직급최소근속년수	3급 3년	4급 5년	5급 1년	6급 6년

나. 6급 이하(개정: 2016.9.20)(개정: 2019. 6.28)

구 분		6급	7급	8급	적용구분
해 당 자 격		7급	8급	9급	
통산경력(환산)	대 줄	4년	2년		
	전문대줄	6년	4년	2년	
	고 줄	8년	6년	4년	
해당직급 최소 근속년수		2년			
법인 및 대학 최소 근속년수		1년			

- 1) 통산경력년수는 법인 및 대학 근속경력 및 채용시의 환산 경력년수를 합산한 것으로 한다. 단, 통산경력 산정시 학력과 경력, 경력과 경력이 중복되는 경우에는 유리한 것으로 적용한다.
- 2) 병역법에 의한 최소 의무복무기간은 통산경력년수에서 제외한다.
- 3) 중졸이하의 경우 고졸에서(2)년씩 감하여 적용한다.

2. 기타 자격요건 (개정 : 2010.3.1)

구 분	최근 2년 근무평가	TOEIC (또는 영어인증등급)	교육이수
2급	평균 B 이상	삭제 (2010.3.1)	삭제 (2010.3.1)
3급(차장급)			
4급(과장급)			
5급(과장급대우)			
6급(대리)			
7,8급			

(별표 4)

승진 평가 요소별 배점 기준(개정: 2016.1.1.)

구분	근속	근무 평가	TOEIC	논술	소계	면접 평가	합계	가감평가			
								TOEIC	상별	교육 미이수	
6급 (대리급)	일반직	25	35	10	10	80	20	100	-	±5	-5
	기술직	25	35	10	10	80	20	100			
7,8급	일반직	30	40	-	10	80	20	100	최대 +3점 : 800점만점 * 500점 이상만 반영 *획득점수 / 800 × 3	±5	-5
	기술직	30	40	-	10	80	20	100			

※포상(해당 직급 근속기간 내 적용) / 징계 (최근 2년간 적용)

(별지 제1호 서식)

징 계 의 결 요 구 서

인 적 사 항	성명	한글		소 속		직위(급)	
		한자		주민등록호		재직기간	
	주 소						
징 계 사 유							
징계 의결 요구 권자 의 의결							
<p>위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">(징계의결요구권자)</p> <p>직원징계위원회위원장 귀하</p>							

(별지 제2호 서식)

출 석 통 지 서

인 적 사 항	성명	한글		소 속	
		한자		직위(급)	
	주소				
출석이유					
출석일시		년 월 일 시 분			
출석장소					
유의사항		<ol style="list-style-type: none">1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 직원징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정, 처리한다.			
귀하		직원인사규정 제36조에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 직원징계위원회위원장 (절취선)			

진 술 권 포 기 서

인 적 사 항	성명	한글		소 속	
		한자		직위(급)	
	주소				
본인은 귀 직원징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성 명 직원징계위원회위원장 귀하					

(별지 제3호 서식)

징 계 의 결 서

징계협약자 인 적 사 항	소 속	직 위 (급)	성 명
의 결 주 문			
이 유			
<p>년 월 일</p> <p>직원징계위원회</p> <p style="text-align: right;">위 원 장 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 간 사 (인)</p>			

(별지 제4호 서식)

징 계 처 분 사 유 결 정 서

소 속	직 위 (급)	성 명
주 문		
이 유		
<p data-bbox="592 1088 1086 1126">위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p data-bbox="948 1301 1214 1339">년 월 일</p> <p data-bbox="1066 1458 1273 1496">처 분 권 자</p> <p data-bbox="245 1615 304 1653">귀하</p>		
<p data-bbox="320 1816 1294 1928">참 고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 직원인사규정 제46조의 규정에 의하여 이 결정서를 받은 날로부터 10일 이내에 직원 재심위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.</p>		

(별지 제6호 서식)

재 심 심 사 결 정 서

	소 속	직 위 (급)	성 명
징계혐의자 인 적 사 항			
결 정 주 문			
결 정 이 유 및 개 요			
증거의판단			
<p>년 월 일</p> <p>직원재심위원회</p> <p>위 원 장 (인) 부위원장 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 간 사 (인)</p>			