

학교법인 꽃동네현도학원

# 인사관리규정

학교법인꽃동네현도학원

# 학교법인 꽃동네현도학원

## 교직원 인사관리규정

### 제 1 장 총 칙

#### 제1조 (목적)

본 규정은 학교장을 제외한 학교법인 꽃동네현도학원 (이하 “법인”이라 한다) 소속 산하 학교(가톨릭꽃동네대학교, 꽃동네학교)의 교원 및 사무직원(이하 “교직원”이라 한다)에게 적용할 합리적이고 효율적인 인사행정의 기본기준을 확립하여 교직원 전체가 건학이념을 구현하고 학교경영목표 달성에 충실히 기여하도록 하는 데에 그 목적을 둔다.

#### 제2조 (적용범위)

1. 학교장을 제외한 법인에 소속된 교직원의 인사사무에 관하여는 관계 법령 및 정관에 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.
2. 다만 단위 학교의 인사규정 및 취업규칙 제·개정은 이사회의 의결을 거쳐 시행한다.

#### 제3조 (용어정의)

본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 임용 : 신규 채용, 승진, 승급, 대우 직원 선발, 근속 승진, 전직, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해임 및 파면을 말한다.
2. 직위 : 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
3. 직급 : 직무종류의 난이성과 책임도가 유사한 직위의 군을 말한다.
4. 보직 : 직원에게 일정한 직위를 부여하고 그 직무를 수행하는 것을 말한다.
5. 승진 : 직위가 하급에서 상급으로 오르는 것을 말한다.
6. 승급 : 직급이 하급에서 상급으로 오르는 것을 말한다.
7. 전직 : 직렬을 달리하는 임명을 말한다.
8. 전보 : 동일한 직급 내에서의 보직 변경을 말한다.
9. 강임 : 현재 직위보다 낮은 직위로 내려오는 것을 말한다.
10. 직위해제 : 직위를 계속 유지할 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 이미 부여된 직위를 해면하는 행위를 말한다.
11. 정직 : 직원의 신분을 보유하면서 직무에 종사하지 못함을 말한다.
12. 복직 : 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
13. 면직 : 직원의 신분을 면하는 행위를 말한다.
14. 파면 : 징계처분을 받은 자가 직원에 의하여 직원의 신분을 면하는 행위를 말한다.

#### 제4조 (임용권자)

교원의 신규 채용 및 승진 등 임용에 관하여는 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임용하고 사무직원의 신규 채용 및 승진, 보직 임명 등 인사에 관한 일체의 권한은 이사장에게 귀속된다.

#### 제5조 (임용절차)

교직원의 임용은 임용장으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 임용시의 절차 간소화를 위하여 발령문이나 통지서로서 대신 할 수 있다.

## 제 2 장 인사위원회

#### 제6조 (인사위원회의 설치)

교직원의 효율적인 인사관리를 위하여 인사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. 다만 제2조의 단위 학교의 인사위원회 또는 인사자문위원회의 기능을 제외한 인사사항을 정함을 목적으로 한다.

#### 제7조 (기능)

위원회는 법인 이사장(이하 "이사장"이라 한다) 소속하에 두며 다음의 사항을 심의·의결한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 교직원의 임용에 관한 사항
3. 교직원의 보직 임명, 승진, 승급에 관한 사항
4. 교직원의 포상, 징계에 관한 사항
5. 교직원의 복무 및 복리후생에 관한 사항
6. 기타 위원회의 심의를 필요로 하는 사항

#### 제8조 (구성)

위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 위원장은 법인 이사로서 하며 이사장이 임명한다.
2. 위원은 위원장을 포함하여 5명이내로 한다.
3. 법인 소속 사무직원 인사의 경우 법인 이사 및 법인 직원으로 구성하며 이사장이 임명한다.
4. 단위 학교 교직원 인사의 경우 법인 이사(위원장), 법인 사무국장, 해당 학교의 교직원 3인으로 하며 이사장이 임명한다.
3. 간사는 위원회 위원 중에서 위원장이 임명한다.

### 제9조 (위원의 직능)

위원의 직능은 다음과 같다.

1. 위원장은 회의를 소집하고 회의를 통할하며 위원회의 의장이 된다.
2. 위원장 유고시에는 위원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.
3. 간사는 회의자료 준비 및 회의록을 작성하며 필요한 사무처리와 관계서류의 보관을 담당한다.

### 제10조 (회의소집)

1. 인사위원회는 매회 필요에 따라 위원장이 이를 소집한다.
2. 위원장은 회의에 부의할 안건을 7일전에 위원에게 통지하여야 한다. 다만 부득이한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니한다.

### 제11조 (위원회의 성립)

위원회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 성립한다.

### 제12조 (의결)

위원회의 심의사항을 의결할 때는 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결하되 위원장은 표결권을 가지며 가부동수 일 때에는 위원장이 결정한다. 단, 위원장은 안건의 표결전에 표결실시 여부에 대한 권한을 행사할 수 있다.

### 제13조 (기피)

위원회의 부의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 회의에 참석하지 못하며 간사의 경우는 위원장이 선임하는 자가 그 직무를 대행한다.

### 제14조 (자료제출)

위원회의 요구가 있을시 관계부서는 심의에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

### 제15조 (의견제출)

위원장은 필요에 따라 위원회의 심의사항에 관하여 해당부서장 또는 관계자를 출석하게 하여 발언 또는 참고자료의 제시를 요구할 수 있다.

### 제16조 (회의록)

간사는 회의록을 작성하여 출석위원의 서명을 받아 보관하여야 한다.

### 제17조 (비밀엄수)

인사위원은 그 직무에 관한 비밀을 절대 누설하여서는 아니 된다.

## 제 3 장 교직원

### 제1절 교원

#### 제19조 (임용)

교원의 임용은 정관 제35조 내지 제35조의3에 의하여 시행함을 원칙으로 한다.

#### 제20조 (신분보장)

교원의 신분보장은 정관 36조 내지 제45조의2에 의하여 시행함을 원칙으로 한다.

#### 제21조 (교원인사위원회)

교원의 임용을 위한 교원인사위원회는 정관 46조 내지 제53조에 의하여 시행함을 원칙으로 한다.

### 제2절 사무직원

#### 제22조 (임용)

사무직원의 임용은 정관 제66조 내지 제70조의 2에 의하여 시행함을 원칙으로 한다.

#### 제22조의1 (법인 사무직원의 신분보장)

1. 법인 일반직원의 정년은 만 60세로 한다.
2. 직원으로서 정년에 달한 자는 당해 학기 최종일에 퇴직한다.
3. 직원의 직무수행능력과 건강 상태 등을 고려하여 이사장은 5년 범위 내에서 1년 단위로 정년을 연장할 수 있다.
4. 법인은 정년퇴직한 자를 축탁직으로 채용할 수 있다.

## 제 4 장 전 보

#### 제23조 (전보의 원칙)

교직원의 전보는 편제와 업무 및 본인의 적성을 참작하여 행한다.

#### 제24조 (전보의 발령)

이사장은 법인 및 단위 학교의 운영상 필요하다고 판단할 때 학교장의 의견을 들어 교직원의 보직 부여 및 전보 발령을 행할 수 있다.

#### **제25조 (전보의 계획)**

이사장은 단위 학교장의 경영정책적인 판단을 받아들여 사무직원의 법인 학교 간, 산하 학교 간, 다른부서 간, 동일부서 내 전보를 계획하여 실시할 수 있다.

## **제 5 장 교 육**

#### **제26조 (건학이념 교육)**

1. 신규 임용된 교직원은 1년 이내에 법인의 모 법인인 예수의꽃동네유지재단에서 실시하는 신규 직원 교육 프로그램 또는 Love in Action School(행동하는 사랑학교) 일정에 참여한다.

2. 경력 교직원 교육에 관하여는 단위 학교장의 계획에 따라 5년 단위로 소정의 시간을 배정하여 실시할 수 있다.

## **제 6 장 포 상**

#### **제27조 (포상의 원칙)**

법인의 인사관리규정, 복무규정에 의하여 교직원의 표창 및 포상에 관한 심의사항, 시행 등의 절차를 정함을 원칙으로 한다.

#### **제28조 (적용범위)**

법인 교직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 자와 법인과 관련 외부인사로서 법인 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상을 행한다.

#### **제29조 (포상의 종류)**

법인 교직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 포상한다.

1. 법인의 발전과 위상 정립에 공적이 현저한 교직원.
2. 업무성과가 탁월하고 타의 모범이 되는 우수 교직원.

#### **제30조 (포상절차)**

1. 교직원의 포상은 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 이를 행한다.
2. 포상하고자 할 때에는 공적조서를 작성한다.
3. 필요한 경우 공적조서에 해당 관련 자료를 첨부할 수 있다.

### 제31조 (포상방법)

1. 포상은 그 공로에 따라 상장, 상패로 행하고 부상으로 상품, 특별보너스, 특별휴가를 줄 수 있다. 다만 장기근속직원에게는 근속상으로 행하고 현금을 부상으로 한다.
2. 포상은 공적의 경중에 따라 포상방법에 차등을 두며, 인사고과에 반영한다.

## 제 7 장 징 계

### 제41조 (징계의 원칙)

교직원의 징계는 법인 정관에 규정한 그 절차와 징계항목에 대하여 구체적으로 규정하여 징계결정에 신중을 기함을 원칙으로 한다.

### 제42조 (적용범위)

1. 교원의 징계에 관하여는 정관 제54조 내지 제65조에 의하여 시행함을 원칙으로 한다.
2. 사무직원의 징계에 관하여는 정관 제71조에 의하여 시행함을 원칙으로 한다.

### 제43조 (징계권자)

교직원의 징계에 대한 사항은 교원징계위원회, 직원징계위원회의 의결에 따라 이사장이 행한다.

### 제44조 (직원징계위원회)

1 ~ 5 삭제

직원징계위원회는 법인 직원징계위원회 규정을 따른다.

### 제45조 (직원재심위원회)

1 ~ 5 삭제

직원징계위원회는 법인 직원재심위원회 규정을 따른다.

## 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2019년 3월 26일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행이전에 임용된 자는 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2021년 6월 22일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2022년 4월 22일부터 시행한다.