직원인사에관한규정시행규칙 4-2-11

규정번호 4-2-11
제정일자 2011.9.19
최근개정 2024.12.16
개정차수 11차 개정
관리부서 총무회계팀

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 학교법인 명지학원(이하 “법인” 이라 한다) 인사규정을 시행함에 있어 명지전문대학(이하 “우리대학” 이라 한다) 직원인사에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직원의 구분) 직원은 사무직원(일반직, 기술직) 및 계약직원(계약직, 촉탁직)으로 구분한다.(개정 2022.04.08.)

1. 일반직 : 일반 행정부서에서 행정업무에 종사하는 자
2. 기술직 : 기능별 자격 또는 이에 준하는 전문지식을 가진 자로 전기, 난방, 운전, 원예, 목공, 기계, 방호, 교환 등의 업무에 종사하는 자 및 단순 업무에 종사하는 자(개정 2022.04.08.)
3. 계약직 : 기간단위로 계약하여 학교업무에 종사하는 자
4. 촉탁직 : 법인 및 각급학교에서 정년이 지난 자로서 보조업무에 종사하는 자(개정 2015.08.24.)

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어는 다음과 같이 정의한다.

1. 직위 : 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
2. 직급 : 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
3. 임용 : 신규채용, 승진, 승급, 전직, 전보, 전근, 겸임, 파견, 휴직, 직위해제, 복직, 면직, 해임, 파면을 말한다.
4. 승진 : 직급이 하급에서 상급으로 올라감을 말한다.
5. 승급 : 호봉이 하급에서 상급으로 올라감을 말한다.
6. 전직 : 직종을 달리하는 것을 말한다.
7. 전보 : 동일한 직급 내에서의 보직 변경을 말한다.
8. 전근 : 근무하는 곳을 옮기는 것을 말한다.
9. 파견 : 업무수행이나 연수 등을 위하여 일정기간 다른 기관이나 부서로 이동시켜 근무하게 하는 것을 말한다.
10. 휴직 : 신분을 보유하면서 일정기간 직무를 쉬는 것을 말한다.
11. 직위해제 : 직위를 계속 유지할 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 신분은 보유하나 이미 부여된 직위를 해면하는 것을 말한다.

12. 복직 : 휴직, 직위해제 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
13. 면직 : 직원의 신분을 면하는 행위를 말한다.
14. 파면·해임 : 징계처분을 받은 자가 직권에 의하여 직원의 신분을 해면하는 행위를 말한다.
15. 강등 : 1계급 아래로 직급을 내리고 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못한다.(신설 2015.08.24.)

제2장 임 용

제4조(임용원칙) 직원은 이사장이 임용하는 것을 원칙으로 한다. 다만 총장에게 위임된 사항은 이사장의 승인을 얻어 총장이 임용한다.

제5조(인사발령의 효력) ① 임용은 발령과 함께 그 효력이 발생한다. 다만, 신규 임용자는 신원조회결과 결격사유가 없는 자이어야 한다.

② 인사발령은 취소할 수 없다. 다만, 직무상의 착오 또는 허위 서류의 제출로 임용된 경우에는 그 발령을 취소하거나 해당직원을 징계할 수 있다.

③ 직원은 정당한 절차에 따른 인사발령에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

제6조(임용일자 소급의 금지) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 인사발령은 그 일자를 소급하여서는 아니 된다.

1. 재직 중 공적이 현저한 자가 공무로 사망한 때 그 사망전일을 임용일자로 하여 추서할 경우
2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니 하거나 직무를 감당할 수 없을 경우에 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일을 임용일자로 하여 면직하는 경우

제7조(겸임) 임용권자는 필요한 경우 직무내용이 유사하고 담당직무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 소속직원을 타직무에 겸임시킬 수 있다.

제8조(전보) ① 사무직원의 부서이동은 행정의 발전과 직원의 업무능력 향상을 위하여 순환근무를 원칙으로 한다.

② 사무직원의 전보는 3년 이상 재직한 자를 대상으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 기구개편, 정원의 변동 또는 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.

③ 사무직원의 부서이동은 매년 8월 기준으로 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 기구개편 등 기타 특별히 필요한 경우에는 별도로 실시할 수 있다.

제9조(인사교류) 법인산하 각 기관간의 균형 발전과 업무의 보완을 위하여 필요시에는 정기적 또는 부정기적으로 전보, 전근 및 파견 근무를 시행할 수 있다.

제10조(인사평정) ① 사무직원의 능력개발, 업적향상을 유도함은 물론 인사사항(승진, 승급, 전직, 전보 등)에 필요한 인사관리의 기초 자료로 활용하기 위하여 인사평정을 실시한다.

② 인사평정은 기본평정, 근무평정, 교육 · 봉사평정 등을 종합적으로 평가하며 이에 대한 세부사항은 따로 정한다.

제3장 신규임용

제11조(신규임용) ① 사무직원(일반직, 기술직)의 신규임용 시에는 충원계획서를 이사장에게 제출하여 승인을 득한 후, 총장이 제청하여 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.

② 사무직원의 신규임용은 공개채용을 원칙으로 하되, 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2016.3.1.)

③ 사무직원은 결원이 있을 경우 매년 3월 1일과 9월 1일에 신규 임용하는 것을 원칙으로 한다.

④ 신규 임용자는 국가공무원법의 규정에 따라 6개월의 시보기간을 두어 임용하고 그 기간 중에 품행과 근무성적이 양호한 자에 한하여 정규직원으로 임용한다. 다만, 경력자를 신규임용하는 경우에는 시보임용을 면제하거나 그 기간을 단축할 수 있다.

제12조(채용방법) ① 공개채용을 실시할 경우에는 해당 임용예정 직급, 직무의 내용, 응시 자격, 채용인원, 시기 등 필요한 사항을 일정한 기간 동안 공고하여야 한다.

② 직원 공개채용에 있어 전형은 서류전형, 필기시험, 면접전형으로 하며 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제13조(신규임용시 제출서류) 신규임용 사무직원의 제출서류는 다음과 같다.

1. 인사기록카드(소정양식) 2부
2. 이력서 1부
3. 신원진술서(소정양식) 4부
4. 최종 졸업 증명서 및 성적 증명서 각 1부
5. 가족관계증명서 1부
6. 주민등록 등본 및 초본 각 1부
7. 경력증명서 1부
8. 건강진단서 1부(종합병원)
9. 보증보험증권(소정금액) 1부
10. 자격증 사본 1부(해당자에 한함)
11. 세례교인 증명서 1부
12. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 서류

제14조(특별임용) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 특별임용을 제청할 수 있다.

1. 공개채용에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우와 직능별 자격, 면허등 기타 직무수행에 필요한 자격이 있는 자를 채용하는 경우
2. 공개채용을 실시하여 응시자가 없거나 합격자가 보충을 요하는 인원에 미달하는 경우
3. 국가유공자예우 및 지원에 관한 법률에 의한 취업보호대상자를 채용하는 경우

제15조(계약직원 임용) ① 계약직원은 별도 계약직인사시행규칙에서 정하는 바에 따라 임용한다.

② 계약직원의 임용기간은 1년으로 하되, 한 차례에 한정하여 재임용할 수 있다. 다만, 촉탁직

은 필요한 경우 5년 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.(개정 2024.7.24.)

③ 계약직원으로 임용된 자는 승진 및 승급을 할 수 없으며 복무에 관하여는 사무직원에 적용하는 제규정을 준용한다.

④ 계약직원으로 임용된 자는 휴직 할 수 없으며 휴직 사유 발생시 임용권자는 즉시 면직하여야 한다.

제16조(임용제한) 다음 각 호의 1에 해당되는 자는 사무직원 및 계약직원으로 임용할 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 법인 및 각급학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자(개정 2015.08.24.)
8. 기타 사무직원으로 임용함이 부적당하다고 인정되는 자

제17조(신원조사 및 학·경력조회) ① 신규임용자에 대한 신원조사를 보안업무규정 제31조에 따라 의뢰하고 기타 학·경력사항을 조회하여야 한다.

② 신원조사결과 신원 특이자는 이사장에게 보고하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 학·경력 조회결과 지원자가 제출한 서류의 내용과 상이할 경우에는 임용 후에도 그 임용을 취소할 수 있다.

제18조(경력년수의 계산) ① 사무직원의 경력년수는 직원의 경력환산율표(별표1)에 의하여 계산한다.

② 학력과 경력이 중복되는 경우에는 그 중 본인에게 가장 유리한 경력 하나만을 인정한다.

제4장 승진임용

제19조(승진, 승급요건) ① 직원의 승진 또는 승급은 법인의 복무 및 제규정이 정하는 복무의 의무를 다하고 근무성적이 우수한 자로서 국가공무원법, 공무원임용령, 공무원 보수규정을 준용한다.

② 사무직원은 해당직급에서 최소한 다음에 정한 연수에 도달한 경우에 승진임용 대상자가 될 수 있다.

1. 일반직의 승진 최저 소요년수
   · 9급 → 8급 : 2년
   · 8급 → 7급 : 3년

· 7급 → 6급 : 3년
· 6급 → 5급 : 4년
· 5급 → 4급 : 5년
· 4급 → 3급 이상 : 원칙적으로 우리대학 및 법인 산하기관에서 25년 이상 근속자로서 학교발전에 공적이 현저한 자

2. 기술직 승진 최저 소요년수(개정 2022.04.08.)

가. 해당직종 자격증 소지자

· (삭제)
· 9급 → 8급 : 2년(개정 2022.04.08.)
· 8급 → 7급 : 3년(개정 2022.04.08.)
· 7급 → 6급 : 3년(개정 2022.04.08.)
· 6급 → 5급 : 4년(신설 2022.04.08.)

나. <목 삭제(2022.04.08.)>

다. 6급 해당자로서 법인 및 각급 학교에서 25년 이상 근무한 자는 5급 일반직대우로 발령할 수 있다.(신설 2015.08.24.)

③ 설립정신 구현 능력이 뛰어나고 근무성적이 특별히 우수한 경우에는 제2항에 관계없이 총장의 추천에 의하여 이사장이 특별 승진임용 할 수 있다.

④ 사무직원의 승진 및 승급 임용은 매년 3월 1일에 시행한다. 다만, 특별 승진 및 승급은 예외로 한다.

제20조(승진 · 승급 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진 및 승급임용을 제한한다.

1. 징계의결요구, 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 만료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자
· 정직 : 18개월, 감봉 : 12개월, 견책 : 6개월 (개정 2024.7.24.)
3. 직무수행 능력과 근무성적이 극히 불량한 자

제5장 신분보장

제21조(신분보장의 원칙) ① 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 사립학교법에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 부당한 처분을 받지 아니한다. 다만, 기구의 개폐 또는 축소로 인하여 폐직 또는 감원이 필요할 경우에는 그러하지 아니하다.

② 직원은 권고에 의하여 해직을 당하지 아니한다.

제22조(겸직금지) 직원은 타 기관에 겸직 근무할 수 없다. 다만, 업무에 지장이 없는 범위내에서 총장의 허가를 얻어 비상임직을 겸직할 수 있다.

제23조(휴직사유) ① 사무직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 임용권자는 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호 부터 제4호까지 규정의 경우에는 본인의 의사

에도 불구하고 휴직을 명하여야 하고, 제7호의 경우에는 본인이 원하는 경우에 휴직을 명하여야 한다.(개정 2024.7.24.)

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 때(불임·난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 경우를 포함한다)(개정 2015.08.24.)
2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재지변 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. 학위취득을 목적으로 국외유학을 하게 된 때, 또는 외국에서 1년 이상 연구 또는 연수 하게 된 때
6. 국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 국가기관, 재외교육기관(「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」제2조제2호의 재외교육기관을 말한다)에 임시로 고용된 때(개정 2015.08.24.)
7. 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년이하를 말한다)의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여직원이 임신 또는 출산하게 된 때
8. 관할청이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때
9. 기독교 정신에 위배되는 소행이 있어 학교의 체면을 손상하였을 때
10. 사고 또는 질병 등으로 장기간 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때
11. 배우자가 국외근무를 하거나 제5호에 해당하게 된 때
12. 기타 임용권자가 인정할 만한 타당한 사유가 있는 때(개정 2017.02.27.)

② 임용권자는 제1항 제7호의 규정에 의한 휴직을 이유로 인사상 불리한 처우를 하여서는 아니되며, 휴직기간은 근속기간에 산입한다.

제24조(휴직기간) 사무직원의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제23조 제1항 제1호의 규정에 의한 휴직은 1년 이내로 한다.
2. 제23조 제1항 제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제23조 제1항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3개월로 한다.
4. 제23조 제1항 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다.
5. 제23조 제1항 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 그 고용기간으로 한다.
6. 제23조 제1항 제7호의 사유로 인한 휴직은 1년 이내로 한다. 다만, 여직원의 경우에는 2년의 범위 내에서 휴직기간을 연장할 수 있다.
7. 제23조 제1항 제8호의 규정에 의한 휴직기간은 그 연구기간으로 하되 3년을 초과할 수 없다.
8. 제23조 제1항 제9호의 규정에 의한 휴직은 그 기간을 3개월 이내로 한다.
9. 제23조 제1항 제10호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다.

10. 제23조 제1항 제11호의 사유로 인한 휴직기간은 3년 이내로 하되, 3년의 범위 내에서 연장할 수 있다. 다만, 총 휴직기간은 배우자의 국외근무, 국외유학, 연구 또는 연수기간을 초과할 수 없다.

제25조(휴직과 근속통산) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 휴직기간은 근속기간으로 통산한다.

1. 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되어 휴직한 기간
2. 공무상 질병으로 휴직한 기간
3. 국가기관의 추천에 의하여 임용권자가 인정하는 국제기구 또는 국외기관에 근무한 경우의 휴직기간
4. 제23조 제1항 제7호에 의한 휴직기간

② 제25조 제1항 이외의 기타 휴직기간은 2분의 1의 비율로 근속기간에 통산한다.

③ (삭제)

제26조(휴직 중의 신분) ① 휴직 중인 직원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 즉시 임용권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체없이 복직을 명하여야 한다.(개정 2017.02.27.)

③ 휴직기간이 만료된 직원은 제23조 제1항 제3호의 경우를 제외하고는 당연히 복직된다.

제27조(휴직기간의 처우) ① 신체 또는 정신장애로 휴직된 직원은 봉급의 7할을, 결핵성 질환으로 휴직한 경우에는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 공무상 질병으로 인한 휴직의 경우에는 봉급전액을 지급한다.

② 학위취득을 목적으로 국외유학을 하게 된 경우 또는 외국에서 1년 이상 연구하게 된 경우에는 봉급의 5할을 지급한다.

③ 제1항, 제2항 이외 휴직의 경우에는 봉급을 지급하지 아니한다.

제28조(직위해제) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 형사사건으로 기소된 자. 다만, 약식명령이 청구된 자는 제외한다.
2. 직무수행 능력이 부족하거나 근무태도가 심히 불성실한 자
3. 파면, 해임, 또는 정직에 해당하는 징계의결이 요구중인 자
4. 반기독교적인 언행으로 사무직원의 품위를 손상시켰거나 직원간의 친목을 해치고 학원질서를 문란케 한 자

② 제1항 제2호에 의한 직위 해제자에 대하여 3개월 이내의 기간 대기를 명하여야 한다.

③ 제1항 제4호에 의하여 직위 해제된 경우 3개월 이내 복직발령이 없을 때에는 해임된다.

④ 직위 해제된 자는 업무에 종사할 수 없다.

제29조(직위해제자의 처우) ① 제28조 제1항에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 제수당은 지급하지 아니하고 봉급의 8할을 지급한다.

② 제28조 제1항 제1호, 제3호에 의하여 직위 해제된 자가 직위해제일로부터 3개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3개월이 경과한 이후의 기간 중에는 제수당은 지급하지 아니하고 봉급의 5할을 지급한다.(개정 2024.7.24.)

제30조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당연 퇴직한다.

1. 금치산자, 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되지 아니하거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확 정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 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. 기타 법령의 규정에 의하여 공직에 취임할 수 없는 자

제31조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 총장은 임용권자에게 직권면직을 요청하여야 한다.(개정 2017.02.27.)

1. 근무성적이 극히 불량할 때
2. 정부 또는 이 법인의 각 기관을 파괴함을 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조할 때
3. 정치운동을 하거나 집단적으로 수업을 거부하거나 또는 어느 정당을 지지 또는 반대하기 위하여 학생을 지도·선동한 때
4. 인사기록에 있어서 부정한 채점·기재를 하거나 허위의 증명이나 진술을 한 때
5. 학교 또는 법인의 금품을 횡령하였을 때
6. 휴직기간 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
7. 직제와 정원의 개폐 및 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때

② 전 항의 제2호부터 제6호까지의 사유에 의하여 면직시키는 경우에는 징계위원회의 동의를 얻어야 한다.(개정 2024.7.24.)

제32조(정년) ① 사무직원의 정년은 60세로 한다. 다만, 부총장의 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.(개정 2015.06.15., 2015.11.23)

② 정년 해당자는 정년되는 학기말에 퇴직한다.

③ 사무직원 정년에 관련된 업무관장은 다음과 같이 한다.

1. 퇴직예정자는 근무부서의 성격에 따라 퇴직예정일 3개월 전에 퇴직준비휴가를 명할 수 있다.(개정 2024.7.24.)
2. 퇴직준비휴가 중에는 종전과 같은 처우(직책비 제외)를 한다.
3. 퇴직준비휴가일로 후임자를 임명하고 사무를 인계인수한다.

④ 우리대학, 법인 및 각급학교에서 25년 이상 근속하고 공적이 현저한 자로서 직무수행능력과 건강상태 등을 고려하여 총장의 제청으로 이사회 의결을 거쳐 이사장이 5년 범위 내에서 1년 단위로 정년을 연장할 수 있다. 다만, 연장기간 중에는 승진 및 승급은 할 수 없다.(개정 2015.08.24.)

제33조(명예퇴직) ① 사무직원으로서 20년 이상 근속하고 퇴직까지 남은기간이 1년 이상인 자 중에서 자진하여 퇴직하는 경우에는 총장이 명예퇴직을 허가할 수 있다.(개정 2024.7.24.)

② 총장은 명예퇴직 대상자로 결정 통지를 받은 자가 사직원을 제출한 후 명예퇴직 예정일이 도래하기 전에 사망한 경우에도 명예퇴직수당을 지급한다.

③ 법인정관 제50조의 2 제3항의 규정에 따라 재직 중 공적이 특히 현저한 자가 명예퇴직할 때에는 명예퇴직일에 특별승진 임용할 수 있다.

④ 명예퇴직에 관한 세부적인 사항은 명지학원 명예퇴직규정으로 정한다.

제6장 복무 및 보수

제34조(복무) 사무직원의 복무에 관한 사항은 우리대학 교직원복무규정에 따른다.

제35조(보수) 사무직원의 보수에 관한 사항은 명지학원 보수규정에 따라 지급한다.

제7장 표창 및 징계

제36조(표창) 직원 표창에 관한 사항은 명지학원 표창규정의 정하는 바에 따른다.

제37조(징계사유 및 징계요구) ① 징계사유는 다음과 같다.

1. 법인의 설립정신과 우리대학의 제규정을 고의 또는 중대한 과실로 위반하는 행위를 한 때
2. 직무상 의무를 위반하거나 직무에 태만한 때
3. 법인 및 각급학교 내외에서 교직원으로서 품위를 손상시키는 행위를 한 때

② 위의 제1호부터 제3호까지 규정에 따라 징계사유가 발생하였을 때에는 관계책임자가 그 하자 또는 과실에 대한 내용(관계자 성명, 과실행위, 일시, 장소 등)을 총장에게 보고하고 총장으로부터 징계요청을 받은 임용권자는 징계위원회에 징계요구를 하여야 한다. 비위사실보고 및 징계요청에 대한 의무를 태만하였을 때에는 관계책임자 또는 상급책임자를 즉각 문책하여야한다.(개정 2017.02.27.,2024.7.24)

제38조(징계의 종류) 징계는 파면, 해임, 강등, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.(개정 2015.08.24.)

제39조(정직, 감봉과 견책) ① 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수전액을 감한다.(신설 2015.08.24., 개정 2022.08.08)

② 정직은 1개월 이상 3개월 이내의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간중 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 전액을 감한다.(개정 2020.06.22.)

③ 감봉은 1개월 이상 3개월 이내로 처분하고 보수의 3분의 1을 감한다.

④ 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

제40조(징계 및 재심청구) 사무직원의 징계 및 재심청구는 교원에게 적용하는 규정을 준용한

다. 다만, 사무직원 징계위원회 및 재심위원회를 법인에 두어야 한다.

제8장 보 칙

제41조(준용) 이 규칙에 명시되지 아니한 사항은 명지학원 정관, 명지학원 인사규정 및 국가공무원법을 준용한다.

부 칙

이 규칙은 2011년 9월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2012년 6월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 6월 1일부터 시행하되, 제32조 제①항에 대한 사항은 2016년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 11월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2017년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2020년 6월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 4월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 8월 8일부터 시행한다.(제39조제1항)

부 칙

이 규정은 2024년 7월 24일부터 시행한다.(제15조제2항, 제20조제2호, 제23조제1항, 제29조제2항, 제31조제2항, 제32조제3항제1호, 제33조제1항, 제37조제2항)

부 칙<별표 개정>

이 규칙은 2024년 12월 16일부터 시행한다.(별표1)

(별표 1) (개정 2024.12.16.)

직원의 경력율 환산표

등 급	경 력	환산율(%)
가	1. 국가기관 또는 지방자치단체에 근무한 경력 2. 대학(대학원)에서 사립학교교직원연금법적용을 받는 교직원으로 근무한 경력 3. 병역법 또는 기타 법률에 의한 임무를 필하기 위하여 징집 또는 소집된 기간	100
나	교육법에 의한 각종 교육관련 단체에서 근무한 기간	70
다	1. 법령에 의하여 설립한 학교법인에서 근무한 경력 2. 공공단체에서 근무한 경력 3. 교육기관과 관련이 있는 해당직종에 근무한 경력 4. 각종 자격증 소지자로서 해당직무에 근무한 경력	50

* 학력과 경력이 중복될 경우에는 본인에게 유리한 항목 1개만 인정함.