

11. 직원인사규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 가톨릭꽃동네대학교(이하 ‘본 대학교’라 한다.)의 직원 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (2008.3.1.자구수정) (2011.7.1. 자구수정)(2021.6.22. 개정)

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교에 근무하는 모든 직원에게 적용한다. (2005.11.22.자구수정)

제3조(직원의 구분) ① 직원은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 일반직 : 학교 행정 일반에 대한 업무를 담당하는 직원 (2008.3.1.수정)
2. 기술직 : 사서, 전산등 기술 일반에 대한 업무를 담당하는 직원 (2008.3.1.수정)
3. 기능직 : 기능적인 업무를 담당하는 직원 (2008.3.1.수정)

4~5<삭제>

② 총장은 원활한 직무수행을 위하여 업무상 필요한 경우 제1항의 직원 외에 별도의 계약직, 촉탁직, 임시직, 별정직을 둘 수 있다. 이 경우의 임용과 관련한 사항은 별도로 정한다. (2008.3.1.삽입)

제4조(직급구분) ① 직원의 직급은 별표1과 같다. (2008.3.1.수정)

② 직원의 각 직급별 자격기준은 별표2와 같다. (2008.3.1.수정)

③ <삭제> (2008.3.1.)

④ <삭제> (2008.3.1.)

제5조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 임용 : 신규채용, 승진, 전직, 전보, 겸임, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 파면을 말한다.
2. 직위 : 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
3. 직급 : 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 균을 말한다.
4. 보직 : 직원에 대하여 직위를 부여하고 그 직무를 수행하는 것을 말한다. (2008.3.1.수정)
5. 승진 : 직위가 하급에서 상급으로 오르는 것을 말한다. (2008.3.1.수정)
6. 승급 : 직급이 하급에서 상급으로 오르는 것을 말한다. (2008.3.1.수정)
7. 전보 : 동일한 직급 내에서의 보직 변경을 말한다.
8. 전직 : 직렬을 달리하는 임명을 말한다.
9. 직위해제 : 직위를 계속 유지할 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 이미 부여된 직위를 해면하는 행위를 말한다.
10. 정직 : 직원의 신분을 보유하면서 직무에 종사하지 못함을 말한다.
11. 복직 : 휴직, 직위해제 및 정직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
12. 면직 : 직원의 신분을 면하는 행위를 말한다.
13. 파면 : 징계처분을 받은 자가 직권에 의하여 직원의 신분을 면하는 행위를 말한다.

제6조(임용권자) 직원의 임용은 소정의 절차를 거쳐 총장의 제청으로 학교법인 이사장이 행한다. 다만, 2급 미만의 직원은 총장이 해임할 수 있다. (2008.3.1.단서조항삽입)

제7조(임용의 효력) ① 직원의 임용은 발령과 임용장의 교부로써 행한다. 다만, 임용장의 교부는 신규채용과 승진의 경우에 한하며, 승급·전보·휴직·직위해제·복직 등 기타의 경우에는 인사발령통지서로써 이를 대신할 수 있다. (2008.3.1.수정)

② 인사발령은 사무상의 착오 또는 허위서류 제출로 임용된 때에는 그 발령을 취소할 수 있다. (2008.3.1.개정)

제8조(임용일자 소급 금지) 인사발령은 그 일자를 소급하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 소급하여 발령할 수 있다.

1. 직원이 사망하였을 때
2. 직원이 임용결격사유에 해당될 때
3. 징계의 재심결과에 따라 원징계를 변경할 경우

제9조(인사관장부서) ① 인사행정에 관한 기본정책의 수립 및 이 규정의 시행운영에 관한 사무는 총무과에서 이를 관장한다. (2008.3.1.수정)

② 기획관리처장은 직원의 인사기록을 작성 보관한다. (2008.3.1.수정)(2019.2.8.개정)

제 2 장 직원인사위원회(2008.3.1.신설)

제10조(직원인사위원회설치) 직원의 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 본 대학교에 직원인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다.)를 둔다.

제11조(인사위원회의 기능) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 직원의 신규 임용, 승진 임용, 전직 임용, 보직발령, 전보 발령등에 관한 사항
2. 표창 및 포상 수혜자 선발에 관한 사항
3. 기타 인사 위원회의 심의를 요하거나 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제12조(인사위원회의 조직) ① 인사위원회는 위원장을 포함한 7인이내의 위원으로 구성한다. (2016.4.25.자구수정)

② 위원장은 기획관리처장이 겸임, 교목처장, 교무입학처장, 학생지원처장, 총무차(과)장은 당연직 위원이 된다. (2016.4.25.수정)(2019.2.8.개정)

③ 위촉직은 과장이상 교직원 중 총장이 임명하는 2인으로 하며 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 직원이 위원의 2인 이상이 되어야 한다. (2016.4.25.수정)

제13조(위원장) ① 위원장은 기획관리처장으로 한다. (2019.2.8.개정)

② 위원장은 인사위원회를 대표, 회무를 통리한다.

③ 위원장은 인사 위원회 회의를 소집하고 의장이 된다.

제14조(소집등) ① 인사 위원회는 총장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 이를 소집한다.

② 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제15조(회의록 작성) ① 인사위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 3인 이상이 서명 날인한다.

제16조(간사) 인사위원회의 업무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있으며 간사는 총무계장이 담당한다.

제17조(운영세칙) 인사위원회의 운영에 관하여 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 인사위원회의 의결을 거쳐 총장이 정한다.

제 3 장 신규채용

제18조 (신규채용) ① 직원의 신규채용은 원칙적으로 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 특별채용을 할 수 있다.

② 채용인원 및 전형방법에 대하여는 인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정하고 기획관리 처장의 주관 하에 시행한다. (208.3.1.개정)(2019.2.8.개정)

제19조(임용기준) ① 직원의 신규임용 대상자 중 남자는 병역을 필하였거나, 면제된 자로 한다. (2005.11.22.자구수정)

② <삭제> (2008.3.1.)

③ 신규임용되는 사서직원, 기술직원 및 기능직원은 해당 자격증 또는 면허증을 소지하거나 임명권자가 인정하는 경력 또는 능력이 있는 자라야 한다.

제20조(임용시기) 직원의 신규임용은 총장이 필요하다고 인정할 때 행한다.(2005.11.22.자구수정)

제21조(결격사유) 정관 제66조 제1항에 해당하는 자는 본 대학교 직원으로 임용될 수 없다. (2008.3.1.수정)

제22조(결격사유) ① 다음 각 호의 1에 해당되는 자는 직원으로 임용하지 아니 한다.

1. 가톨릭을 반대하는 자
2. 금치산자 또는 한정치산자
3. 파산자로서 복권되지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
6. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
7. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
8. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
9. 질병으로 직무수행이 곤란하다고 인정되는 자

② 제1항의 각 호의 사항 이외에 전직 중 불미한 행위가 있었거나 기타 직원으로서 부적당하다고 인정되는 자는 임용하지 아니한다.

제23조(임용절차 및 구비서류) ① 직원의 신규임용은 신원보증서의 제출과 신원조회를 끝낸 후에 행한다. (2005.11.22.자구수정)

② 삭제 (2004.3.2.)

③ 신규임용 예정자는 다음 각 호의 서류를 제출케 하여 확인하여야 한다. (2005.11.22.자구수정)

1. 이력서 2통
2. 인사기록카드(소정양식) 1통
3. 최종학교 졸업 및 성적증명서 1통
4. 경력증명서 각 1통
5. 호적등본 1통
6. 주민등록등본 1통
7. 신원 및 재정보증서 1통
8. 주민등록초본 1통 (군필자의 경우) (2008.3.1.삽입)
9. 민간인신원진술서(소정양식) 2통 (2008.3.1.수정)
10. 건강진단서(종합병원) 1통
11. 서약서(별지 서식3) (2008.3.1.삽입)

12. 기타 필요한 서류

제24조(경력환산) ① 신규임용 직원의 경력환산은 별표 3에 의한다.

② 환산경력의 잔여일수가 15일 미만인 경우 산입하지 아니하고, 15일 이상인 경우 1개월로 계산한다.

제25조(수습기간) ① 신규 임용자의 수습기간은 3개월로 한다. 다만, 계약직 등에서 정식직원으로 전환 임용된 경우에는 수습기간을 두지 않을 수 있으며, 임용예정자의 경력·능력·적성 등을 감안하여 수습기간을 면제하거나 단축할 수 있다. (2008.3.1.신설)

② 수습기간 중에 근무성적, 적성 또는 교육훈련 성적이 양호한 경우에는 정규직원으로 임용한다. 다만, 그러하지 못할 경우 면직시킬 수 있다. (2008.3.1.신설)

③ 수습기간은 근속연수 및 승진, 승급의 소요기간 산정에 포함한다. (2008.3.1.신설)

④ 계약직 등에서 정식 직원으로 전환 임용된 자의 전환 임용 전 근속연수는 소요기간 산정에 포함한다. 다만 공정한 퇴직 절차를 거친 경우에는 포함하지 않는다. (2008.3.1.신설)

⑤ 수습기간 중에는 임용예정 연봉의 50%에 해당하는 급여를 지급한다. (2008.3.1.신설)

제26조(계약임용) 직원은 연봉계약제로 임용하며, 교직원연봉계약제운영규정을 준용한다.

제 4 장 승진

제27조(승진) ① 승진은 정관의 직급별 정원 내에 결원이 있을 시 근무성적, 현 직급 발령일, 최초임용일 등을 기준으로 작성된 승진후보자명부를 참조하여 행하며, 최소한 아래와 같은 기간 동안 그 직급에 재직함을 원칙으로 한다. 다만, 기능직 승진 년한은 별표4에 의한다.(2008.3.1.개정)

직책	9급 (부서기)	8급 (서기)	7급 (부주사)	6급 (주사)	5급 (부참사)	4급 (참사)	3급 (부참여)
및	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
직급	8급 (서기)	7급 (부주사)	6급 (주사)	5급 (부참사)	4급 (참사)	3급 (부참여)	참여
승진 년수	3	3	3	5	5		

② 승진은 매년 3월 1일과 9월 1일자로 실시함을 원칙으로 한다.

③ 신규임용시 직급확정후 잔여경력은 최초승진시에 한하여 제1항의 승진소요최저연수에 합산한다.

④ 제1항의 기간에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간 및 제28조의 규정에 의한 승진임용의 제한기간을 포함하지 아니한다. 다만, 사립학교 교원연금법에 의한 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 제1항의 기간에 산입 한다.

제28조(승진제한) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진을 보류한다.

1. 징계의결요구, 징계처분, 직위해제, 휴직 또는 수습임용기간 중에 있는 경우
2. 징계처분이 종료되고 다음 기간이 경과하지 아니한 경우
 징직 - 18개월, 감봉 - 12개월, 견책 - 6개월

② 제1항의 규정에 의하여 승진제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진제한기간은 전처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 기산 한다.

제29조(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 학교 예산의 절감 등 행정운영발전에 현저한 실적이 있는 자

3. 재직 중 공적이 특히 현저한 자가 공무로 인하여 사망할 때

② 특별승진 임용은 당해 직급에 2년 이상 재직한 자에 한하며, 근무성적평정서 및 공적 조서에 의하여 직원인사위원회의 심의를 거쳐야 한다. (2008.3.1.삽입)

③ 특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

제30조(근무성적평정) 모든 직원에 대하여는 근무성적을 평정하여야 하며, 근무성적평정의 결과는 승진임용, 특별승급, 교육훈련, 보직관리 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

제31조(보직) ① 보직 대상자는 다음 각 호의 직급에 속하고 근무 성적과 업무 능력이 타 직원에 모범이 되는 자로 한다. (2008.3.1.신설)

1. 실, 처장 : 2급(참여) 또는 3급(부참여)

2. 차장 : 3급(부참사)(2022.6.21.개정)

3. 각 과장 : 4급(참사, 사서참사) 또는 5급(부참사, 사서부참사)

4. 각 계장 : 5급(부참사, 사서 부참사) 또는 6급(주사, 사서 주사)

5. 각 주임 : 6급(주사, 사서 주사)

② 기획관리처장은 각 부서장의 제청에 따라 보직 대상자를 인사 위원회에 추천한다. (2008.3.1.신설)(2019.2.8.개정)

③ 총장은 인사 위원회에서 추천된 자 중 적합하다고 인정되는 자를 임명한다. (2008.3.1.신설)

④ 보직의 임기는 다음 각 호와 같으며 연임할 수 있다. (2008.3.1.신설)

1. 각 처장, 차장 : 2년 (2019.2.8.개정)

2. 각 과장 : 2년

3. 각 계장, 주임 : 3년

⑤ 근무 부서가 변경된 자의 당해 보직은 임기 중이라 할지라도 면직 된다.(2008.3.1.신설)

제 5 장 전 보

제32조(전보) ① 임용권자는 소속 직원의 동일 직무에서의 장기근무로 인한 침체를 방지하여 창의적인 직무수행을 기하는 한편, 과도히 빈번한 전보로 인한 능력저하를 방지하여 안정적인 직무수행을 기할 수 있도록, 특별한 사항이 없는 한 정기적으로 전보를 실시하여야 한다.

② 임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 소속직원을 당해 직무에 임용된 날로부터 1년 이내에 다른 직무에 전보할 수 없음을 원칙으로 한다.

1. 기구의 개편 또는 직제 및 정원의 변경으로 인한 경우

2. 당해 직원의 승진 임용의 경우

3. 징계처분을 받은 경우

4. 휴직 및 직위 해제중인 경우

5. 수습중인 직원

제33조(전보의 시기) 직원의 전보는 매년 2월과 8월에 실시한다. 다만, 기구의 개편으로 인한 인원의 조정, 기타 특히 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제34조(전직) 직제 및 정원의 개폐시 이동될 직무에 자격과 능력이 있는 자에 한하여 총장이 전직을 명할 수 있다.

제35조(겸임) 직위 및 직무내용이 유사하고 담당 직무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우

에는 다른 기관의 직무를 서로 겸임하게 할 수 있다.

제 6 장 신분보장

제36조(의사에 반한 신분조치) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직 또는 면직을 당하지 아니한다. 다만, 조건부로 임용된 자의 경우에는 그러하지 아니한다.

제37조(당연퇴직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 당연 퇴직한다. (2008.3.1.수정)

1. 정관 제66조 제1항에 해당하는 자
2. 본인이 사망하였을 때
3. 정년에 달하였을 때
4. 조건부로 기간을 정하여 임용된 자가 재임용되지 않았을 때
5. 휴직자가 허가 없이 타 직업에 종사하였을 때

② (2008.3.1.삭제)

제38조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임용권자는 직권으로 면직시킬 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 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
4. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때 (2008.3.1.자구수정)

② 전항 제 4호의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 직원징계위원회의 동의를 얻어야 한다. (2008.3.1.삽입)

제39조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임용권자는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체정신상의 장애로 3개월 이상의 장기요양을 요할 때
2. 천재지변 또는 전시 사변이나 기타의 사유로 인하여 30일 이상 생사 또는 소재가 불분명하게 되었을 때
3. 기타 법률규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때 (2008.3.1.수정)

② 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원할 경우에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 자녀(휴직 신청 당시 1세 미만인 자녀에 한 한다)를 양육하기 위하여 필요한 때
2. 공무로 인한 질병으로 3개월까지의 병가 기간이 경과하여도 업무를 감당할 수 없을 때 (2008.3.1.삽입)

제40조(휴직기간) 제39조의 휴직 사유에 따른 휴직허용 기간은 다음 각 호와 같다. (2008.3.1.수정)

1. 제1항 제1호 : 1년 이내
2. 제1항 제2호 : 3월
3. 제1항 제3호 : 복무기간
4. 제2항 제1호 : 1년 이내
5. 제2항 제2호 : 1년 이내

제41조(휴직의 효력) ① 휴직중인 자는 직원의 신분을 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

② 제39조 2호 및 공상으로 인한 휴직기간은 근속년수에 산입 한다.

③ 휴직기간중의 보수는 보수규정에 따른다.

④ 휴직중인 직원은 휴직기간 만료 15일 전에 복직 신청을 하여야 하며, 임용권자는 특별한 사유가 없는 한 휴직기간 만료 다음 날자로 복직을 명하여야 한다.

제42조(직위해제) ① 임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니한다. (2008.3.1.자구수정)

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자, 또는 직원으로서의 근무태도가 심히 불성실한 자

2. 징계의결이 요구중인 자

3. 형사사건으로 구속 기소된 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에는 그 사유가 소멸될 때에는 임용권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 임용권자는 제1항 제1호에 의하여 직위해제 된 자에 대하여 3개월 이내의 기간 대기를 명하며, 능력회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 제1호에 의하여 직위를 부여 받지 못한 자가 3개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 총장은 직원징계위원회의 의견을 들어 면직시킬 수 있다. (2008.3.1.삽입)

제43조(의원면직) ① 본인의 원에 의하여 사직하고자 할 때에는 의원면직으로 한다.

② 의원 사직하고자 할 때에는 30일 전에 신고하고 사무인계에 지장이 없도록 하여야 한다. (2008.3.1.조항삽입)

제44조(정년) ① 직원의 정년은 만 60세로 한다. (2008.3.1.수정)(2019.12.18.개정)

② 직원으로서 정년에 달한 자는 당해 학기 최종일에 퇴직한다.

③ 학교 업무 수행에 있어 공적이 현저한 자로써 직무수행능력과 건강 상태 등을 고려하여 총장의 제청으로 이사장이 5년 범위 내에서 1년 단위로 정년을 연장할 수 있다. 다만, 연장기간 중에는 승진 및 승급을 할 수 없고 봉급은 총장이 정한다. (2008.3.1.삽입)

제 7 장 포상과 징계

제45조(포상) ① 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 포상한다. (2008.3.1.조항신설)

1. 학교발전에 뚜렷한 공로와 업적이 있을 때

2. 학교의 재산손실을 사전에 방지하여 뚜렷한 공로가 있을 때

3. 근무성적이 우수하고 다년간 성실하게 근무하여 타의 모범이 될 때

② 포상 대상자는 인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

③ 포상은 표창 및 상장으로 구분하고 별도 부상을 지급할 수 있다.

제46조(징계) 징계 및 재심청구는 학교법인 꽃동네 현도학원 정관을 따른다. 다만, 위 정관에 규정되지 아니하거나 세부사항은 이 규정에 따른다.

제47조(징계사유) 삭제<2021.2.4.>

제48조(징계의 종류) 삭제<2021.2.4.>

제49조(징계의 효력) 삭제<2021.2.4.>

제50조(징계위원회의 설치) 삭제<2021.2.4.>

제52조(징계사유의 시효) 삭제<2021.2.4.>

제53조(재심청구) 삭제<2021.2.4.>

제 8 장 기 타

제54조(타 규정의 준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 사립학교법, 국가공무원 적용규정 및 규칙의 규정을 준용한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (경과규정) 이 규정 이전에 시행된 것은 이 규정에 의거 시행한 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정직원인사규정은 2005년11월22일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 개정된 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 개정된 규정은 2019년 12월 18일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 개정된 규정은 2021년 2월 4일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 개정된 규정은 2021년 6월 22일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 개정된 규정은 2022년 6월 21일부터 시행한다.

(별표 1)

직군	직렬	직급
일반	일반 행정	2급(참여) 3급(부참여) 4급(참사) 5급(부참사) 6급(주사) 7급(부주사) 8급(서기) 9급(부서기)
기술	전산	4급(사서/기술, 참사) 5급(사서/기술, 부참사) 6급(사서/기술, 주사) 7급(사서/기술, 부주사) 8급(사서/기술, 서기) 9급(사서/기술, 부서기)
	사서	
기능		6등급 7등급 8등급 9등급 10등급

(별표 2) 직원의 직급별 자격기준

직 급	자 격 기 준
9급(부서기)	고등학교 또는 동등 이상의 학력을 가진 자
8급(서기)	1. 고등학교를 졸업하고 해당분야 3년 이상의 경력이 인정되는자 2. 전문학교 및 동등 이상의 학력을 가진 자 3. 해당분야 자격증 소지자
7급(부주사)	1.대학졸업 및 동등 이상의 학력을 가진 자 2.전문대학 졸업 및 동등 이상의 학력을 가진 자로서 해당분야 3년 이 상의 경력이 인정되는 자 3. 해당분야 자격증 소지자
6급(주사)	1. 대학졸업 및 동등 이상의 학력을 가진 자로서 해당분야 5년 이상의 경력이 인정되는 자 2. 석사학위 소지자로서 해당분야 2년 이상의 경력이 인정되는 자
5급(부참사)	1 .국가고시(행정, 사법, 기술)에 합격한자 2. 대학졸업 및 동등 이상의 학력을 가진 자로서 해당분야 8년 이상의 경력이 인정되는 자 3. 석사학위를 가진 자로서 해당분야 5년 이상의 경력이 인정되는 자 4. 해당분야 자격증 소지자
4급(참사))	1. 대학졸업 및 동등 이상의 학력을 가진 자로서 해당분야 10년 이상 의 경력이 인정되는 자 2.석사학위를 가진 자로서 해당분야 8년 이상의 경력이 인정되는 자 3.해당분야 자격증 소지자
3급(부참여)	1.대학졸업 및 동등 이상의 학력을 가진 자로서 해당 분야 15년 이상 의 경력이 인정되는 자 2.석사학위를 가진 자로서 해당 분야 12년 이상의 경력이 인정되는 자 3.해당분야 자격증 소지자
2급(참여)	1.대학졸업 및 동등 이상의 학력을 가진 자로서 해당분야 19년 이상의 경력이 인정되는 자 2.석사학위를 가진 자로서 해당분야 16년 이상의 경력이 인정되는 자 3. 해당분야 자격증 소지자

(별표 3) 경력환산표

직능	경력종별	환산율
일반직 기술직 기능직	1. 군 경력	3년이내의 의무복무기간은 100%, 3년 초과 기간은 70%
	2. 교육관계 관공서 재직기간(동일직종)	100%
	3. 교육법에 의거 설립된 대학교 재직기간 (동일직종)	100%
	4. 본 대학에서 임시로 근무한 기간	70%
	5. 각종 단체, 회사, 기타 공무원 재직기간 (동일직종)	70%
	6. 기능직에 종사한 기간(사무직, 기술직 임용자)	50%
	7. 사무직에 종사한 기간(기능직 임용자)	50%
	8. 예수의 꽃동네 유지재단에서 운영하는 각 기관에 서 같은 직류(종)로 근무한 기간	100%

(별표 4) 기능직 승진 년수

등급	10 등급 ↓ 9 등급	9 등급 ↓ 8등급	8 등급 ↓ 7 등급	7 등급 ↓ 6 등급
승진년수	2	3	3	4

제 호 K K O T T O N G N A E U N I V E R S I T Y

임명장

성명 : 홍길동
1979년 7월 05일생
소속 : 사회봉사센터

위 사람을 본 대학교 발전을 위하여
사회봉사센터장으로 임명함.

년 월 일



(별지서식2)

발 령 통 지 서

직 명 :

성 명 :

발령사항 :

년 월 일

가톨릭꽃동네대학교 총 장 (인)

위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.

년 월 일

총무과 인사 담당 (인)

(별지서식3)

서 약 서

주 소 :

주민등록번호 :

성 명 :

생년월일 : 년 월 일

본인은 귀교에 재직 중 맡은 바 직분을 성실히 수행하여야 함은 물론 귀교의
제규정을 준수하고 학교의 발전에 공헌할 것을 서약합니다.

년 월 일

(인)

가톨릭꽃동네대학교 총장 귀하