

# 직원인사 규정



## 한국항공대학교

## 개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2013.4.22.		16		
2	2013.12.23.		17		
3	2015.9.1.		18		
4	2016.1.7.		19		
5	2018.4.13		20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

# 직원인사 규정

## 제 1 장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 한국항공대학교(이하 '본 대학교'라고 한다.) 에 근무하는 모든 직원에게 적용할 인사관리의 원칙을 정하여 공정하고 합리적인 운영을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** ① 이 규정은 다른 법규에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.<개정 2013.4.22.>

② 제 4조 계약직(임시직)에 대하여는 이 규정을 준용하되 세부사항은 계약서에 의한다.

**제3조 (용어의정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

<개정 2015.9.1.>

1. "직위"라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
2. "직급"이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
3. "임용"이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전직, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직 및 파면을 말한다.
4. "승진"이라 함은 하위직급으로부터 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
5. "승급"이라 함은 일정한 재직기간이 경과하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여함을 말한다.
6. "전보"라 함은 동일한 직급 내에서의 보직 변경이나 부서 이동을 말한다.

<개정 2015.9.1.>

7. "강임"이라 함은 상위직급으로부터 하위직급으로 임용되는 것을 말한다.
8. "복직"이라 함은 휴직 또는 직위해제 중에 있는 직원을 직위에 복귀시킴을 말한다.
9. "직종"이라 함은 직무의 성질이 유사한 직렬의 군을 말한다.
10. "직렬"이라 함은 동일 직종내에서 담당분야에 따라 세분한 직무의군을 말한다.

**제4조 (직원의 직종)** 직원은 일반직, 기술직, 기능직 등 직제규정 제5조 및 제6조와 같이 구분한다.<개정 2013.4.22.,2016. 1.7>

**제5조 (삭제)**

**제6조 (삭제)**

## 제 2 장 임 용

**제7조 (신규임용의 원칙)** 직원의 신규임용은 공개채용으로 하되 전형을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 특별채용을 할 수 있다.

- 제8조** (임용권자) 승급·전보를 제외한 직원의 임용은 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.
- 제8조의2** (임용일자의 소급금지) 직원의 임용은 그 일자리를 소급하여서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생할 때에는 소급하여 임용할 수 있다.
1. 형사사건으로 기소된 때 그 기소된 날을 임용일자로 하여 직위해제하는 경우
  2. 재직 중 공적이 현저한 자가 공무로 인하여 사망하였을 때 그 사망전일을 임용일자로 하여 추서할 경우 다만, 이 경우의 임용은 명예에 그친다.
- 제9조** (자격) ① 직원의 신규임용 자격 및 결격사유는 정관 제74조에 따른다.<개정 2013.12. 23.>
- ② 기술직 및 기능직은 임용될 직렬에 따라 자격증·면허증 및 기타 임용권자가 필요로 하는 자격을 따로 정한다.
  - ③ 남자는 병역을 필하였거나 면제된 자 이어야 한다.
- 제10조** (구비서류) 직원 임용 예정자는 [별표1]의 서류를 제출하여야 한다.
- 제11조** (임용절차) ① 직원의 임용은 총장의 제청으로 이사장의 발령과 임용장의 교부로 서 행한다. 다만, 임용장의 교부는 신규채용과 승진의 경우에 해당하고 승급, 전보, 휴직, 직위해제, 복직 및 기타의 경우에는 발령통지서로 이를 대신할 수 있다.
- ② 직원의 신규임용 제청은 신원조회를 끝낸 후에 행한다.
  - ③ 직원 신규임용 시 업무능력과 적성을 판단하기 위해서 1년 동안 수습직(계약직)으로 임용한다.<개정 2018.4.13>
  - ④ 정규직 외 기타 직원은 최대 1년 단위로 총장이 임용한다.<개정 2013.4.22.>
- 제12조** (경력년수) 직원의 경력년수의 환산은 <별표 3>에 의하며, 경력인정 기간은 5년을 초과할 수 없다. 단, 특별 및 경력직 채용의 경우에는 예외로 할 수 있다.
- 제13조** (전보) ① 직원의 전보는 업무 및 본인의 적성과 근무성적 평정을 참작하여 행한다.
- ② 전보는 동일 직계의 범위 내에서 행함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 전보될 직무에 필요한 자격과 능력이 없는 자에 한하여 예외로 할 수 있다.
- 제14조** (전보의 시기) 직원의 전보는 매학기가 시작되기 1월 전에 실시한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 예외로 한다.
- 제15조** (보직) ① 보직이라 함은 부팀(실)장 이상의 직에 보함을 말한다.<개정 2015.9.1.>
- ② 보직은 적재적소매치를 원칙으로 하며, 각 직책이 요구하는 자격에 부합되는 급호 또는 특기에 의하여 적격자를 보직한다.
  - ③ 삭제<개정 2015.9.1.>
- 제15조의2**(직급별 호칭) 직원의 직급별 호칭은 다음 각호와 같으며, 비행교육원 소속 교육담당 직원의 경우 교관의 호칭을 사용한다.<조문신설 2015.9.1.>
1. 2급 : 처장
  2. 3급 : 수석부장 (수석교관)
  3. 4급 : 부장 (책임교관)
  4. 5급 : 차장 (선임교관)
  5. 6급 : 과장 (교관)
  6. 7급 : 주임 (교관)
  7. 8급 이하 : 직원 (교관)

- 제16조 (승진)** ① 승진 직원은 직급별로 [별표4]에 정한 기간 이상을 재직한 자 중에서 선정한다.
- ② 승진시기는 매년 3월 1일과 9월 1일에 시행하되 특별한 사유가 있는 경우에는 예외로 한다.
- ③ 승진심사는 「직원근무평정세칙」의 평정기준에 따른 평정결과를 기초로 한다.<개정 2013.4.22.>
- ④ 본 대학교 발전에 현저한 공로가 있거나 업무능력이 탁월한 경우 특별승진 또는 승급할 수 있다.

**제17조 (삭제)**

**제18조 (호봉책정)** 직원의 호봉책정은 <별표 5>와 같이 한다.

- 제19조 (승급)** ① 직원의 호봉승급은 특별한 사유가 없는 한 승급 소요년수를 1년으로 한다. 다만, 사무직, 기술직은 5호봉까지는 매 1년마다 승급되며 4호봉이상 부터는 매 2년마다 승급한다.
- ② 신규임용 시 호봉책정은 직급별 초봉 및 한계호봉을 <별표 6>과 같이 적용한다.

**제20조 (삭제)**

**제21조 (삭제)**

**제22조 (승진임용의 제한)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진임용할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자
2. 징계에 회부되거나 기소된 자
3. 근무성적이 불량한 자
4. 징계처분 기간이 끝나고 승진 소요기간에 다음의 기간을 더한 기간이 경과하지 아니한 때<개정 2013.4.22.>
  - 가. 정직 : 15월
  - 나. 감봉 : 9월
  - 다. 견책 : 3월

### 제 3 장 표창과 징계

**제23조 (표창)** ① 직원으로서 다음 각호의 1에 해당할 때에는 표창할 수 있다.

1. 학교발전에 현저한 공로나 업적이 있을 때
2. 재해, 기타 손실을 사전에 예방한 공로가 있을 때
3. 근무성적이 우수하고 다년간 성실하게 근무하여 타직원의 모범이 될 때

② 직원의 포상에 관한 사항은 포상내규에 의한다.

**제24조 (징계제청)** 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때는 총장이 이사장에게 징계처분을 제청한다.<개정 2013.4.22.>

1. 법령, 정관, 기타 학교 규정을 위반하여 본분에 배치되는 행위를 하거나 학교의 명예를 실추시켰을 때
2. 금품·향응수수, 공금의 횡령·유용, 기타 직무상의 의무에 위반하거나

직무를 태만히 하여 학교에 재산상의 손실을 끼쳤을 때

3. 성희롱·성폭력, 기타 직원으로서 품위를 손상시켰을 때

**제24조의2** (경고) ① 직원으로서 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 총장이 서면 경고할 수 있다.

1. 징계사안이 경미하여 견책 미만의 징계처분이 예상되는 때
2. 업무 수행상 담당자로서 업무를 소홀히 하거나 지도·감독을 게을리 한 때
3. 원활한 업무수행 또는 사고예방 등을 위하여 주의 및 경각심을 촉구할 필요가 있는 때

② 경고의 효력기간은 2년으로 하며, 경고 효력기간 내에 3회 이상 경고를 받은 직원에 대하여는 제24조에 의거 징계 제청한다.

[조문신설 2013.4.22.]

**제25조** (징계의 종류) 징계의 종류는 법인 『일반직원징계위원회 운영 규정』 제3조에 따르며 감급 등 제재는 다음과 같다.<개정 2013.4.22. 2015.9.1.>

1. 파면
2. 해임
3. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.
4. 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 감액 총액을 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1로 한다.<개정2013.4.22.>
5. 견책 : 전과를 반성하고 근신케 한다.

**제25조의2** (조치결과 통보) 제24조 및 제24조의2에 해당되는 모든 징계 및 경고 관련 조치 결과는 법인사무국으로 통보한다.[조문신설 2013.4.22.]

## 제 4 장 신분 보장

**제26조** (의사에 반한 신분조치) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 사립학교법에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다. 다만, 직제개편으로 인하여 정원이 과원이 된 때는 그러하지 아니한다.

**제26조의2** (당연퇴직) 직원이 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 당연히 퇴직한다.

1. 제 9조 제 1항의 직원임용 결격사유에 해당할 때
2. 본인이 사망하였을 때
3. 본인이 정년에 도달하였을 때
4. <삭제 2013.4.22.>

**제26조의3** (휴직) 직원의 휴직사유·휴직기간 및 휴직직원의 처우에 관한 사항은 정관 제45조 내지 제48조에 따른다.<개정 2013.12.23.>

**제27조** (직권면직) 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 총장은 이사장에게 면직을 제청할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있을 때

- 2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하여 직무를 감당할 수 없을 때
- 3. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸한 후에도 직무에 복귀하지 아니할 때

**제28조** (정년) 직원의 정년은 본 대학교 『교직원 정년퇴직 규정』에 정하는 바에 의한다.  
 <개정 2015.9.1.>

### 제 5 장 노사협의회

- 제28조의2** (노사협의회) ① 근로자 참여 및 협력증진에 관한 법률에 의거 본 대학 내에 노사협의회를 둔다.<개정 2013.4.22.>
- ② 노사협의회 운영에 관한 세부사항은 따로 정한다.<개정 2013.4.22.>

### 제 6 장 급 여

**제29조** (급여) 직원의 급여에 관한 사항은 본 대학교 교직원 보수 규정으로 따로 정한다.

### 제 7 장 복 무

**제30조** (복무) 직원의 복무에 관한 사항은 따로 정한다.

### 부 칙

- 1. (시행일) 이 규정은 1985년 2월 6일부터 시행한다.
- 2. (시행일) 이 개정 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.
- 3. (시행일) 이 개정 규정은 2000년 10월 11일부터 시행한다.
- 4. (시행일) 이 개정 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
- 5. (시행일) 이 개정 규정은 2004년 12월 1일부터 시행한다.
- 6. (시행일) 이 개정 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.
- 7. (시행일) 이 개정 규정은 2013년 4월 22일부터 시행한다.
- 8. (시행일) 이 개정 규정은 2013년 12월 23일부터 시행한다.
- 9. (시행일) 이 개정 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.
- 10. (시행일) 이 개정 규정은 2016년 1월 7일부터 시행한다.
- 11. (시행일) 이 개정 규정은 2018년 4월 13일부터 시행하되, 2018년 3월1일부터 적용한다.

<별표 1><개정 2013.4.22.>

### 직원 신규임용 구비서류

- |                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| 1. 이력서 (사진첨부 )              | .....1통   |
| 2. 최종학교 졸업(학력)증명서 및 성적증명서   | .....각 1통 |
| 3. 경력증명서(이력서면에 기재된 사항)      | .....각 1통 |
| 4. 기본증명서                    | .....1통   |
| 5. 가족관계증명서                  | .....1통   |
| 6. 병적확인서 또는 주민등록초본(병적사항 포함) | .....1통   |
| 7. 건강진단서(종합병원 발행)           | .....1통   |
| 8. 기술면허 또는 자격증 사본(해당자에 한함)  | .....각 1통 |
| 9. (삭제)                     |           |
| 10. (삭제)                    |           |
| 11. 신원 진술서                  | .....2통   |
| 12. 차량등록증 사본                | .....1통   |
| 13. 기타 필요로 하는 서류            |           |

<별표 2><삭제>

<별표 3> <개정 2018.4.13>

### 경력 환산 기준표

번호	경력 내용	환산율
1	교육행정직 공무원 또는 대학 정규직원으로 근무한 기간	100%
2	정석인하학원 사무국 또는 정석인하학원에서 경영하는 각종 학교에서 동일직무에 근무한 기간(정규직 수습기간 포함)	
3	정부기관, 공공기관 정규직원 또는 초·중·고등학교 교원으로 근무한 기간	60%
4	대기업에서 정규직원으로 근무한 기간	50%
5	군 복무 기간	
6	중소기업에서 정규직원으로 근무한 기간	30%
7	대학에서 조교 또는 이에 준하는 직으로 근무한 기간	
8	1 ~7 을 제외한 각종 공공단체에서 근무한 기간	

가. “대기업”이란 고용원 300인 이상의 사업장을 의미하고, “중소기업”이란 고용원 300인 미만의 사업장을 의미한다.

나. 수학기간중의 중복되는 경력을 제외한다.

다. 조수 또는 계약직 및 임시직으로 근무한 경력은 제외한다.

라. 경력인정 기간은 5년을 초과할 수 없으나, 특별 및 경력직 채용의 경우에는 예외로 할 수 있다.



<별표 4><개정 2015.9.1.>

승진소요 최저기간

직 급	일반직 및 기술직	기능직
부서기(기원보) - 서기(실험기원, 사서보)	4	
서기(실험기원, 사서보) - 부주사(실험기사보, 부사서)	4	
부주사(실험기사보, 부사서) - 주사(실험기사, 사서)	5	
주사(실험기사, 사서) - 부참사(실험기좌, 사서부참사)	5	
부참사(실험기좌, 사서부참사) - 참사(실험기정, 사서참사)	6	
참사(실험기정, 사서참사) - 부참여(실험부참여, 사서부참여)	6	
부참여(실험부참여, 사서부참여) - 참여	6	
기능직(10등급 ~ 9등급)		6
( 9등급 ~ 8등급)		6
( 8등급 ~ 7등급)		7
( 7등급 ~ 6등급)		7

※ 기능직 중 위생원, 방호원, 사무보조원은 7등급을 한계등급으로 하고 신규임용시 총 경력 년수에 따라 등급을 결정한다. (경력 6년까지 10등급)

<별표 5>

일반직원 호봉표

호 봉	승급소요년수
50~5	1년
4~1	2년

<별표 6>

직급별 초임호봉 및 한계호봉표

구 분	직 명		초임호봉	한계호봉	비 고
직 원	8급	대 줄	41	35	
	9급	전문대줄	46	40	
		고 줄	50	44	
	7급		38	29	
	6급		33	23	
	5급		28	17	
	4급		23	11	
	3급		18	1	
	2급		13	1	