

직원 인사 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 **학교법인 루터교학원 정관** 제80조부터 제85조까지의 규정에 따라 루터대학교에 근무하는 일반직원의 인사관리 기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사제도를 운영함을 목적으로 한다.

제2조(직원의 구분) 일반직원은 법인 및 학교의 일반사무직, 임시직, 연구직으로 구분한다. (2017.2.17.개정),(2024.02.29.개정)

제3조(직급의 구분) 직원은 다음과 같이 구분한다.

1. 직원은 일반직, 임시직, 연구직으로 구분한다. (2017.2.17.개정),(2024.02.29.개정)
2. 삭제 (2012.2.16.)
3. 일반직 직원은 계약기간 만료일이 정해지지 않은 직원을 말한다. (2024.02.29.신설)
4. 임시직은 계약기간 만료일이 정해져 있는 직원을 말한다. (2024.02.29.신설)
5. 연구직은 연구원, 일반직에서 전환된 특임교수로 구분한다. (2024.02.29.신설)
 - 연구원(석사)은 임시직 연구원을 말한다.
 - 일반직에서 전환된 특임교수는 일반직에서 5년이상 근무하고, 대학혁신을 위한 전문성(관련 학위소지 및 전공적합)과 실적이 인정된 자로 특수 업무를 추진하기 위해 전환된 직원을 말한다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 학교법인의 정관 또는 대학의 관계규정에 따로 규정하는 경우를 제외하고는 국가 공무원법, 공무원 임용법의 규정함에 따른다.

제5조(인사발령) ① 임용은 인사발령으로 효력을 발생한다.

② 인사발령은 취소할 수 없다. 다만, 사무상의 착오 또는 허위서류의 제출로 인한 것일 때는 예외로 한다.

③ 인사발령은 일자를 소급할 수 없다. 다만, 직원의 사망, 장기간 무단결근 또는 임용결격사유에 해당할 때는 예외로 한다.

제5조의1(규정) 본 규정의 개정 시 관련 구성원의 의견 청취를 거쳐 개정할 수 있다. (2019.8.28.신설)

제 2 장 임 용

제6조(임용) ① 직원의 임용은 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.

② 직원의 신규임용, 승진임용 시 직원인사위원회의 동의를 얻어야 한다.

③ 직원의 재임용은 총장이 계약만료 1개월 전에 이사장에게 제청하고 이사장이 임용한다.

(2018.8.24.개정)

④ 직원의 임용은 연간 직원 확보계획에 의거하여 임용한다. (2019.8.28.신설)

제7조(신규채용) 공개채용을 원칙으로 하되 시험방법 및 절차는 채용의 직종에 따라 총장이 정한다.

제8조(자격 및 학위)

1. 직원의 신규임용에 있어서 학력의 제한을 두지 않는다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때는 제한을 둘 수 있다.
2. 남자는 병역을 필하였거나 면제된 자라야 한다.
3. 일반직원 중 사서직, 기사직 등 자격을 필요로 하는 해당분야의 직종에는 해당 면허증을 소지하여야 한다.
4. 직원 중 교육학 및 상담심리, 통계 관련 석사 학위 미취득자는 개정일로부터 5년 이내 관련 학위를 취득하지 못하였을시, 구조조정을 진행할 수 있다.
(단, 시설팀 및 전산실은 관련 학과 학위를 취득 할 수 있다.) (2018.2.27.개정)
5. 직원 중 교육학 및 상담심리, 통계 관련 석사 학위를 취득하고자 할시 총장의 결재 후 해당 대학원의 입학금 및 수업료를 지원한다.
(총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 타 학위를 지원할 수 있다.) (2018.12.12.개정)

제9조(결격사유) 다음의 각 호 1에 해당하는 사람은 직원으로 임용할 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 않은 사람
3. 금고이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과 하지 않은 사람
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년이 경과하지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형으로 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실되었거나 정지된 사람
7. 본 대학에서 징계에 의하여 파면 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 않은 사람

제10조(신규임용의 범위)

1. 직원의 신규임용은 법인 정관으로 정한 직급별 정원표에 따라 결원이 있을 경우에 한하여 행한다.
2. 삭제 (2012.2.16.)
3. 직원의 신규임용은 8급 이하의 직원에 한한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 경우 예외로 한다. (2012.2.16.개정)

제11조(응시자 구비서류) 채용시험 응시자는 다음 서류를 구비하여야 한다.

1. 이력서 1통
2. 사진(명함판) 2매
3. 최종학력 졸업, 성적 증명서 각 1통

3-3-2 직원인사 규정

4. 자격증 사본 1통
5. 경력 증명서 1통
6. 주민등록 등본 1통
7. 신앙진술서 1통 (해당자에 한함)

제12조(임용시기) 직원의 임용은 필요에 따라 수시로 행한다.

제13조(임시임용) ① 긴급 또는 시한부직무가 발생한 경우에는 임시직을 채용할 수 있다.
(2012.2.16.개정)

② 임시직원은 정규직원에 임용함에 있어 그의 업무능력에 감안하여 우선권을 인정한다.

③ 임시직원은 기간이 만료되면 당연히 퇴직한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 연장 또는 단축할 수 있다. (2012.2.16.개정)

제14조(수습기간) ① 직원 (정규직 및 계약직)을 신규 임용하는 경우 3개월간 수습 직원으로 임용하고 그 기간 중 근무성적, 적성, 교육훈련의 성적이 양호한 경우에는 정규 직원으로 임용한다. 다만, 그러하지 못할 경우 면직시킨다. (2012.2.16.개정)

② 수습기간은 근무 년 수에 산입한다.

제15조(수습기간의 대우) 삭제 (2012.2.16.)

제16조(경력환산) 삭제 (2012.2.16.)

제 3 장 승진 및 승급

제17조(승진) ① 승진은 근무년수 및 근무성적 평정결과를 총무처장이 종합하여 총장에게 보고한다. 총장은 직원인사위원회의 심의를 제청하며 그 결과를 이사장에게 제청하여 이사장이 임용한다.

② 승진은 법인정관에 명기된 일반직원 정원표의 직급별 정원 내에서 한다.

③ 근무성적 평정결과 80점 미만일 경우 승진을 보류할 수 있다. (2012.2.16.개정)

제18조(승진소요 최저 년 수) 직원의 승진은 다음의 요건을 갖추어야 한다.

1. 9급에서 8급은 2년
2. 8급에서 7급은 3년
3. 7급에서 6급은 3년
4. 6급에서 5급은 4년
5. 5급에서 4급은 5년
6. 4급에서 3급은 5년 이상

전항의 승진대상자가 없을 경우, 승진 소요 년 수 미달자 중에서 서리를 임명할 수 있다.

제19조(승진임용의 제한) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 승진임용 될 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제, 또는 휴직 중에 있는 경우
2. 감봉이상의 징계처분을 받고 6개월이 경과되지 아니한 자

3. 형사사건으로 기소된 자

제20조(정기승급) ① 직원의 승급은 매 1년마다 승급한다.

② 정기승급은 3월 1일과 9월 1일로 한다.

제21조(승급의 제한) 다음 각 호의 1에 해당할 때는 당해 기간에는 승급이 되지 아니한다.

1. 휴직중인 때
2. 징계처분 또는 직위해제 중인 때
3. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간을 경과하지 아니한 때
 - 가. 정직 : 12개월
 - 나. 감봉 : 6개월
 - 다. 견책 : 3개월
4. 인사사고의 결과 근무성적 불량으로 판정되어 일정기간 승급제한이 결정되었을 때
5. 징계위원회의 의결에 따라 일정기간 승급제한이 결정된 때

제22조(특별승진 및 승급) 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진 및 승급을 하게 할 수 있다. (2018.9.10.개정)

1. 규정에 의하여 표창 또는 포상을 받는 때
2. 근무성적이 특히 양호하거나, 창의성을 발휘하여 업무의 획기적인 개선을 이룩한 때
3. 특별승급은 특별히 정하는 경우를 제외하고는 1회에 1급만 승급한다.

제23조(근무성적 평가 및 평정자) 삭제 (2017.2.17.개정),(2018.2.27.개정),(2019.1.16.삭제)

제24조(근무성적 평가의 시기) 삭제 (2017.2.17.개정),(2018.2.27.개정),(2019.1.16.삭제)

제25조(보직관리원칙) ① 임용권자는 모든 직원에 대하여 그 직급에 상응한 일정한 직위를 부여하여야 한다.

② 특수한 자격증 또는 면허증을 소지한 직원에게는 그 소지한 자격증 또는 면허증에 관련이 있는 직위에 보함을 원칙으로 한다.

제26조(전보) ① 직원의 전보는 업무 및 직원의 적성과 근무성적을 참작하여 효율적인 인원 활용으로 한다.

② 직원의 전보는 매년 1월과 7월에 실시한다. 다만, 기구의 개편, 정원의 변동, 기타 특별히 필요한 경우에는 별도로 행할 수 있다. (2005.2.17.개정)

제27조(겸임) 직위 및 직무내용이 유사하고 담당 직무수행에 지장이 없다고 인정될 경우에는 직원에게 일정기간 유사직무를 겸임하게 할 수 있다.

제 4 장 보 수

제28조(봉급) 직원의 봉급액은 교직원 보수규정이 정하는 해당 봉급 표에 표시된 금액으로 한다.

제29조(초임호봉) 신규임용자의 초임호봉은 별표 환산표에 따라 확정한다.

제 5 장 신분, 권익 보장

제30조(의사에 반한 신분조치) ① 직원은 형의 선고, 징계처분, 또는 이 규정에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 강임, 직위해제, 또는 면직 등의 불이익 처분을 당하지 아니한다.

② 직원은 누구나 권고에 의하여 해직을 당하지 아니한다.

제31조(휴직) ① 직원이 다음 각 호에 해당 할 때는 임용권자는 본인의 의사에 관계없이 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 장기요양이 필요하다고 인정될 때
2. 천재지변 또는 기타의 사유로 인하여 소재나 생사가 불명한 때
3. 법률의 규정에 의한 의무수행을 위하여 직무를 이탈하게 된 때

② 직원이 다음 각 호의 사유로 휴직을 원할 경우 임용권자는 이를 허가할 수 있다.

1. 업무 외의 상병을 진단서를 첨부하여 휴직을 요청할 때

2. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 자녀의 양육을 위해 육아휴직을 신청할 때 (육아휴직과 관련된 사항은 ‘남녀고용평등과 일가정 양립 지원에 관한 법률’에서 정한 기준에 따른다.)

(2019.08.21.개정)

제32조(휴직기간) 제31조에 의한 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제 31조 1항 1호 및 제2항의 규정에 의한 휴직기간은 1년으로 한다.
2. 제 31조 1항 2호의 규정에 의한 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
3. 제 31조 1항 3호의 규정에 의한 휴직기간은 의무수행 기간이 만료되는 때까지로 한다.
4. 제 31조 2항의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다. (2019.08.21.개정)

제33조(휴직자의 신분과 처우) ① 휴직 중에 있는 직원은 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간은 이를 근속년수에 산입하지 않는다.

③ 휴직기간의 보수는 학교법인 루터교학원 정관 제44조에 의한다.

제34조(휴직자의 처우특례) 직무상의 상병으로 인한 휴직자에 대하여는 다음과 같이 한다.

1. 제32조 1항의 규정 된 휴직기간이 만료되고서도 질병이 완치되지 않은 때에는 1년 이내의 범위 내에서 휴직기간을 연장하게 할 수 있다.
2. 휴직기간은 이를 근속년수에 삽입한다.

제35조(휴직자의 복귀) ① 제31조 1항에 의한 휴직자는 휴직기간중이라도 휴직의 사유가 소멸된 때에는 본인의 복귀신고에 따라 임용권자는 지체 없이 복직을 명한다.

② 제31조 2항에 의한 휴직자는 휴직기간만료 20일 이전에 복직원을 제출하여야 한다.

제36조(직위해제) 직원이 다음 각 호에 해당 할 때는 직위를 해제할 수 있다. 다만, 제6호에 해당할 때는 반드시 직위를 해제하여야 한다.

1. 직무수행 능력이 현저하게 부족하거나, 근무성적이 불량한 경우 또는 근무 태도가 불성실한 자
2. 제1호에 의하여 직위를 해제한 경우 그 사유가 소멸된 때에는 지체없이 직위를 부여한다.
3. 제1호에 해당하는 자는 3개월의 대기를 명한다.
4. 직위 해제된 직원의 급여는 보수규정에서 정한다.
5. 제1호의 규정에 의하여 직위 해제된 자가 제3호에 규정된 대기기간 중 능력의 향상, 개정이 없다고 인정되면 직원징계위원회의 동의를 거쳐 면직시킬 수 있다.
6. 징계의결이 된 자

제37조(당연 퇴직) 다음 각 호에 해당할 때는 당연히 퇴직한다.

1. 사망한 때
2. 정년에 도달한 때

제38조(의원면직) ① 직원이 개인사로 퇴직하고자 사직원을 제출할 때는 임용권자는 이를 허가할 수 있다.

② 제1항의 사직원은 원칙적으로 퇴직예정일 30일 이전에 제출하여야 한다.

제39조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 임용권자는 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있을 때
2. 휴직기간이 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나, 직무를 감당할 수 없을 때
3. (삭제)
4. 인적사항, 학력, 경력, 자격 또는 면허 등을 사칭하여 임용조건이나 호봉 확정에 영향을 미치게 한 때

② 제1항 각 호의 사유로 면직시키고자 할 때에는 직원인사위원회의 동의를 얻어야 한다.

③ 제1항 제1호, 3호, 5호의 사유로 면직시키고자 할 때에는 면직예정일 30일 이전에 그 뜻을 본인에게 예고한다.

제40조(정년) ① 직원의 정년은 아래와 같다. (2012.2.16.개정)

1. 4급 이상 - 62세 (2017.2.17.개정)
2. 5급 이하 - 60세 (2017.2.17.개정)
3. 삭제 (2017.2.17.)

② 정년퇴직은 정년이 되는 날의 학기 최종일로 한다.

③ 삭제 (2012.2.16.)

④ 제1항의 규정에도 불구하고, 계약직에서 상근직으로 전환되는 경우에는 그 정년을 55세까지로 한다. (2012.2.16.신설)

제41조(퇴직급여) ① 사립학교 교직원 연금에 가입된 직원은 사립학교 교직원 연금공단에서 퇴직금을 지급한다. (2012.2.16.개정)

3-3-2 직원인사 규정

② 사립학교 교직원 연금에 가입되지 않은 직원의 퇴직금은 근로기준법을 적용하여 지급한다. (2012.2.16.개정)

제42조(재해보상) ① 직원이 직무상 상해로 인하여 사망할 경우 사립학교연금법에 의하여 위로금을 사립학교 연금관리공단에서 지급한다.

② 직무상 질병일 때에는 다음과 같이 조치한다.

1. 치료 또는 요양에 소요되는 경비를 사립학교 연금법에 의거 연금관리공단에서 지급한다.
2. 치료 또는 요양을 개시하고 2년이 경과하여도 상병이 완치되지 않은 때에는 요양 일시금을 사립학교 연금법에 의거, 사립학교 연금관리공단에서 지급한다.
3. 제2항 2호에 있어서 보상 또는 일시금의 금액을 법률에 정하는 바에 의하여 산정하여 지급한다.

제43조(후생복지) 총무(시설·경비)직원에 대한 동·하계 피복 및 안전화를 지원한다. (2012.2.16.개정)

제 6 장 징 계

제44조(조직) 징계위원은 5인으로 구성하며 총장이 임명한다.

제45조(징계의 종류) 징계는 해직(파면), 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

제46조(징계의 효력) ① 해직(파면)의 경우 직원의 신분을 제적한다.

② 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기한으로 하고 직원으로서의 신분을 유지하나, 직무에 종사하지 못하며, 보수액의 3분의 2를 감한다.

③ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 보수액의 3분의 1을 감한다.

④ 견책은 과거에 대하여 훈계하고 근신하게 한다.

제47조(징계사유) 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 징계결과에 의하여 징계한다.

1. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 할 때
2. 상급자의 직무상의 정당한 지시에 불응하거나 복무질서를 문란하게 한 때
3. 학교의 문서를 허위로 작성하거나, 부실기재한 때
4. 학교의 공금을 유용 횡령한 때 또는 대학 재산을 임의로 처분하거나 반출한 때
5. 직무상 취득한 정보 및 학교 주요사안에 대해 학교 내·외부 업무 비관계자에게 누설한 때
(2017.11.10.신설)
6. 사유서 제출건수가 연간 5회 이상일 때 (2017.11.10.신설)

제48조(징계위원회 설치) 직원의 징계사항을 심의, 의결하기 위한 직원 징계위원회에 관하여는 법인정관에 의한다.

제49조(제척 사유) 직원 징계위원회 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심의 할 때나 피징계자와 친족관계가 있을 때는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

제50조(징계 제청) ① 직원 중에 본 규정 제47조에 해당하는 자가 있을 때에는 소속 부서장 또는 총무처장은 그 징계 사유를 입증할 수 있는 내용을 총장에게 보고하여야 한다.

② 총장은 제1항의 규정에 의하여 징계 사유를 보고 받은 때에는 상당한 이유가 없는 한 14일 이내에 직원 징계위원회에 징계의결을 요구한다.

③ 징계의결 요구는 정관 제63조의 2 에서 정한 기한이 지난 경우에는 이를 행하지 못한다.

제51조(징계 의결절차) ① 직원 징계위원회가 의결 요구를 접수한 때는 60일 이내에 사안을 심리, 의결하여야 한다. (2005.2.17.개정)

② 징계위원회는 진상을 조사하여야 하며, 징계대상자를 출석시켜 진술을 들어야 한다. 다만, 출석요구에 불응할 때는 사실을 기록하고 징계의결 할 수 있다.

③ 징계위원회는 필요에 따라 관계인을 출석하게 하여 증언 또는 의견을 들을 수 있다.

④ 징계위원회가 사안을 심리하고 징계를 의결한 때에는 사유를 기재한 징계 의결서를 작성하고 이를 임용권자에 보고한다.

제52조(재심청구) 직원이 징계처분 또는 이에 준하는 불이익을 당했을 때 이의가 있을 경우 30일 이내에 재심을 청구할 수 있다. (2005.2.17.개정)

제53조(재심위원회구성) ① 재심청구가 있을 때는 임용권자가 청구 접수한 날로부터 30일 이내에 재심위원회를 구성하여야 한다. (2005.2.17.개정)

② 재심위원회는 본 대학 이사 1인, 조교수 이상 1인, 직원 2인, 법관·검사 또는 변호사직에 있는 자 1인으로 구성하고 위원은 임용권자가 위촉한다. (2005.2.17.개정)

③ 재심위원회의 구성은 직원 징계위원회와 겸할 수 없다.

3-3-2 직원인사 규정

부 칙

(시행일) 이 규정은 1996년 12월 1일부터 시행한다.

(폐지) 이 규정 시행 동시에 종전에 시행하던 인사규정은 이를 폐지한다.

(경과조치) 이 규정 시행일 현재 재직중인 직원은 이 규정에 의하여 임용된 것으로 한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2002년 9월 14일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2005년 2월 17일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2012년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2017년 2월 17일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2017년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2018년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2018년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2018년 9월 10일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2018년 12월 12일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2019년 1월 16일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2019년 8월 21일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2019년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2021년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2024년 2월 29일부터 시행한다.

3-3-2 직원인사 규정

<별표 1> (2021.1.18. 개정)

대학 일반직원 직급

1. 일반직원 (총 26명)

급수	명수	구분
2급	1명	수석
3급	1명	
4급	1명	책임
5급	3명	
6급	3명	선임
7급	3명	
8급	4명	주임
9급	4명	
일반직10급	6명	환경직
계	26명	

2. 삭제 (2012.2.16.)

(별표 2) (2017.2.17.개정),(2017.11.10.개정),(2018.9.10.개정)

근무실적평정표

(일반직 6급 이상)

평 정	20 . . .부터
대상기간	20 . . .까지

1. 인적사항

성 명		소 속		직위(직급)	
담당직무		현 부서 발령일자		현 직급 승진일	

2. 근무평정(40%)

평정 요소	착 안 점	평점배점	평정		점수	
			1차	2차	최종	평균
계 획	학교방침을 이해하고 담당 업무에 대해 월별 계획을 세우고 정해진 기일안에 확실히 달성하고 있는가? 업무의 질적 향상을 위한 정보를 수집해 계획의 수립과 개선에 노력하는가?	A(5점)				
		B(4점)				
		C(3점)				
		D(2점)				
		E(1점)				
조 직 화	담당업무 활동에 관한 계획이 효과적으로 실시되도록 조직화 되어 있고 조직화된 계획을 아래 직원에게 적절히 부여하고 있는가?	A(5점)				
		B(4점)				
		C(3점)				
		D(2점)				
		E(1점)				
동기부여	아래 직원의 능력향상과 부서 분위기를 위하여 적절한 조치를 취하고 있는가? 아래 직원에게 업무처리 방법이나 관련법규를 지도하여 동기를 부여하고 있는가?	A(5점)				
		B(4점)				
		C(3점)				
		D(2점)				
		E(1점)				
조 정	다른 부서와 협력하고, 다른 부문에 대하여 필요한 정보를 교환하고, 다른 부문과의 조정회의에서 건설적인 의견을 내고 있는가?	A(5점)				
		B(4점)				
		C(3점)				
		D(2점)				
		E(1점)				
통 제	업무활동이 늦어질 경우 적절하게 지도하고 업무의 지장이 있을 때 중요한 문제에 대해서 상사에 보고. 상의 하는가? 부서업무가 일정에 맞추어 행해지고 있는지 체크하고 대안을 마련하는가?	A(5점)				
		B(4점)				
		C(3점)				
		D(2점)				
		E(1점)				
혁 신	항상 업무의 개선과 혁신을 위한 지속적인 연구를 하고 학교에 도움이 되는 제안을 하는가? 새로운 사무방법과 기술을 받아들여 업무에 적용하려고 노력하는가?	A(5점)				
		B(4점)				
		C(3점)				
		D(2점)				
		E(1점)				
성실성	평소의 근무태도는 양호하며, 부여된 자신의 업무수행을 위해 항상 근면, 성실, 정직하게 노력하였는가?	A(5점)				
		B(4점)				
		C(3점)				
		D(2점)				
		E(1점)				
신 앙	루터교단의 교회를 출석하는가?	그렇다(5점)				
		아니다(1점)				
합 계						

3. 근태평정(30%)

(별표 3) (2017.2.17.개정),(2017.11.10.개정),(2018.9.10.개정)

근 무 실 적 평 정 표

(일반직 6급 미만)

평 정	20	. .	.부터
대상기간	20	. .	.까지

1. 인적사항

성 명	소 속	직위(직급)	
담당직무	현 부서 발령일자	현 직급 승진일	

2. 근무평정(40%)

평정요소	착 안 점	평점배점	평정점수				
			1차	2차	3차	최종	평균
성 과	업무처리 과정 및 결과에 나타난 성과는 어느 정도 만족할 수 있으며, 그의 정확성 및 신뢰도 상의 성과 수준은 어떤가?	A(4점)					
		B(3점)					
		C(2점)					
		D(1점)					
업무지식	업무수행에 필요한 기본지식 및 기능과 경험은 어느 정도 갖추고 있으며, 이의 활용을 통한 실제의 업무처리 능력의 수준은 어떤가?	A(4점)					
		B(3점)					
		C(2점)					
		D(1점)					
기 획 의 력	담당업무의 효과적 처리를 이룩하기 위한 합리적 방법의 연구.개발 및 능률적 업무개선을 위해 꾸준히 노력하는 기획, 창의력의 수준은 어느 정도인가?	A(4점)					
		B(3점)					
		C(2점)					
		D(1점)					
이 해 력	담당업무의 요점, 상호관계, 변화 등을 명확히 이해하고 적시 적절한 대책을 강구하기 위해 어느 정도 신속 정확한 판단력을 행사하였는가?	A(4점)					
		B(3점)					
		C(2점)					
		D(1점)					
표 현 력	업무수행상의 신속한 정보교환이나 문제해결을 위한 구두 또는 문서상의 표현력의 수준은 어느 정도이며, 특히 문서의 기안 작성 능력은 어떤가?	A(4점)					
		B(3점)					
		C(2점)					
		D(1점)					
성 실 성	평소의 근무태도는 양호하며, 부여된 자신의 업무수행을 위해 항상 근면, 성실, 정직하게 노력하였는가?	A(4점)					
		B(3점)					
		C(2점)					
		D(1점)					
책 임 감	자기의 직책을 충실히 이행하며, 자신의 업무처리 결과에 대해서는 끝까지 책임지고 최선을 다하여 수행하였는가?	A(4점)					
		B(3점)					
		C(2점)					
		D(1점)					
적 극 성	담당업무의 효율적 수행을 위하여 적극적인 자세로 열심히 일하며, 항상 건설적인 의견이나 새로운 방법의 제안을 통한 합리적 문제해결을 위해 적극 노력하였는가?	A(4점)					
		B(3점)					
		C(2점)					
		D(1점)					
신 앙	루터교단의 교회를 출석하는가?	그렇다(4점)					
		아니다(1점)					
협 동 성	업무달성을 위해 다른 사람과 상호 협동하여 부여된 업무를 원활히 수행하였는가?	A(4점)					
		B(3점)					
		C(2점)					
		D(1점)					
합 계							

(별표 4) 삭제 (2017.2.17.)

3-3-2 직원인사 규정

(별표 5)

직원채용 자격기준

사무직원(일반직)

직급	자 격 기준	해당보직
3급	1.본교에서 4급 직원으로 4년 이상 근속한 자 2.중앙관공서에서 3급 이상, 정부관리기업체 및 금융기관에 부장급 이상으로 있던 자 3.교육기관 및 저명 회사 또는 해당 직무와 긴밀한 관련이 있는 기관에 근무 한 자로 전항의 경력이 있다고 인정된 자 4.2,3항에 상응하는 능력이 있다고 인정되는 자	처장
4급	1.본교에서 5급 직원으로 4년 이상 근속한 자 2.중앙관서 4급, 정부관리기업체 및 금융기관 과장이상의 직에 있던 자 3.교육기관 및 저명인사 또는 해당 직무와 긴밀한 관련이 있는 기관에 근무한 자로서 전항의 경력이 있다고 인정된 자. 4.2,3항에 상응하는 능력이 있다고 인정되는 자	차장
5급	1.본교 6급 직원으로 3년 이상 근속한 자 2.중앙관공서 5급, 정부관리기업체 및 금융기관의 과장급 정도의 직에 있던 자 3.교육기관 및 저명 회사 또는 해당 직무와 긴밀한 관련이 있는 기관에 근무한자로서 전항의 경력이 있다고 인정되는 자 4.2,3항에 상응하는 능력이 있다고 인정되는 자	과장
6급	1.본교에 7급으로 3년 이상 근속한자 2.중앙관공서 6급 정부관리기업체 및 금융기관의 대리이상의 직에 있던 자 3.교육기관 및 저명 회사 또는 해당직무와 긴밀한 관련이 있는 기관에 근무한 자로서 전항의 경력이 있다고 인정되는 자 4.2,3항에 상응하는 능력이 있다고 인정되는 자	계장
7급	1.본교에서 8급 직원으로 2년 이상 근속한자 2.중앙관공서 7급, 정부관리기업체 및 금융기관의 계장이상의 직에 있던 자 3.교육기관 및 저명회사 또는 해당직무와 긴밀한 관련이 있는 기관에 근무한 자로서 전항의 경력이 있다고 인정되는 자 4.2,3항에 상응하는 능력이 있다고 인정되는 자	주임
8급	1.본교에서 9급 직원으로 2년 이상 근속한 자 2.중앙관공서 8급, 정부관리기업체 및 금융기관의 서기이상의 직에 있던 자 3.교육기관 및 저명회사 또는 해당 직무와 긴밀한 관련이 있는 기관에 근무한 자로서 전항의 경력이 있다고 인정되는 자 4.2,3항에 상응하는 능력이 있다고 인정되는 자 5.해당 부서의 자격증을 소지한 자	담당
9급	1.본교 직원인사규정 제9조 각 호 1에 해당 사유가 없는 자 2.해당 부서의 자격증을 소지한 자	담당