

청주교육대학교 직원 인사운영 규정

제정 2016. 9. 20. 규칙 제1427호
1차 개정 2018. 10. 29. 규칙 제1474호
2차 개정 2020. 4. 3. 규정 제1510호
3차 개정 2021. 2. 19. 규칙 제1582호
4차 개정 2022. 9. 19. 규칙 제1620호
5차 개정 2023. 5. 31. 규칙 제1633호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「국가공무원법」, 「공무원임용령」, 「교육부 인사운영규정」 등 인사 관계 법령과 규정에 의하여 청주교육대학교 소속 직원의 인사관리에 필요한 사항을 정함으로써 공정하고 효율적인 인사운영을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 청주교육대학교 소속 6급 이하 공무원 및 대학회계직원(이하“직원”이라 한다)에게 적용한다.

제3조(인사관리의 원칙) 직원의 승진, 교육훈련, 전보 등 각종 인사관리는 능력과 실적에 따라 공정하게 실시하며, 개인의 능력 발전과 조직의 성과 향상이 조화를 이루도록 한다.

제4조(인사기준의 공개) 총장은 인사의 투명성과 공정성을 확보하기 위하여 인사운영의 원칙과 기준을 미리 정하여 공지하고, 정기인사 및 이에 준하는 대규모 인사를 실시할 때에는 1개월 이전에 해당 인사의 세부 기준 등을 미리 직원에게 공지하여야 한다.

제2장 위원회

제5조(위원회의 설치 및 기능) 직원의 인사 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 다음 각 호의 위원회를 둔다.

1. 보통승진심사위원회 : 승진심사대상자의 적격성 등 승진에 관한 사항을 심의한다.
2. 근무성적평가위원회 : 근무성적평가 결과의 조정 및 이의신청 등에 관한 사항을 심의한다.
3. 공적심사위원회 : 서훈 추천 대상자의 공적 및 서훈 추천의 적정성 등에 관한 사항을

심의·의결한다.

4. 보통징계위원회 : 6급(상당) 이하 공무원에 대한 징계 등 사건 및 대학회계 직원의 징계요구에 관한 사항을 심의·의결한다. <개정 2020.4.3.>
5. 성과급심사위원회 : 성과상여금 지급 등에 관한 사항을 심의·의결한다.
6. 호봉경력평가심의회 : 동일분야, 상당계급, 경력 환산율, 비정규직 경력인정에 관한 사항 등 호봉경력 인정에 필요한 제반사항을 심의한다.

제6조(위원회 구성) 위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 보통승진심사위원회 : 5명 이상의 위원으로 구성하되, 위원장은 총무처장으로 하고 위원은 팀장 중에서 총장이 임명한다.
2. 근무성적평가위원회 : 5명 이상의 위원으로 구성하되, 위원장은 총무처장으로 하고 위원은 각 부서의 보직자 중에서 총장이 임명한다.
3. 공적심사위원회 : 교무처장을 위원장으로 하고, 학생처장, 총무처장, 기획처장, 교육대학원장을 위원으로 한다.
4. 보통징계위원회 : 위원장 포함 9명 이상 15명 이하로 하되, 공무원 위원과 민간 위원으로 구성하며, 구성·운영 및 임기에 대한 세부사항은 「공무원징계령」에 따른다. <개정 2020.4.3.>
5. 성과급심사위원회 : 총장을 위원장으로 하고 교무처장, 학생처장, 총무처장, 기획처장, 교육대학원장을 위원으로 한다.
6. 호봉경력평가심의회 : 5명 이상의 위원으로 구성하되, 위원장은 총무처장으로 하고 위원은 팀장 중에서 총장이 임명한다.

제7조(회의 운영) ① 위원회는 위원장이 회의를 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

제8조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 총무팀장으로 한다.

제9조(기밀유지) 위원회 위원과 간사는 직무상 알게 된 정보를 누설하여서는 아니 된다.

제3장 근무성적평정

제10조(일반원칙) 직원의 근무성적은 객관적이고 엄정하게 평가하여야 하며, 휴직, 유연근무, 인사교류, 장애, 성별, 종교 등을 이유로 불공정한 평가를 하여서는 아니 된다.

제11조(평가시기) 직원의 근무성적은 6월 30일, 12월 31일 기준으로 연 2회 평가한다.

제12조(평가 절차 및 방법) 근무성적평정의 세부 절차 및 방법은 「공무원 성과평가 등에 관한 규정」 및 교육부 「공무원 성과평가 등 운영요령」에 따라 시행한다.

제4장 승진후보자명부

제13조(승진후보자명부 작성) ① 직원(6급 및 기록연구사는 제외한다)의 승진후보자명부는 매년 1월 31일과 7월 31일을 기준으로 작성한다.

② 승진후보자명부는 승진임용예정 직렬 및 직급별로 작성한다.

제14조(평정점수 산정) ① 승진후보자명부 작성을 위한 평정점수는 100점 만점으로 하되, 근무성적평가 점수 80점, 경력평정점수 20점으로 한다. 다만, 직무관련 자격증, 특정 직위 및 특수지역에서의 근무기간, 업무혁신 등을 고려하여 5점의 범위 내에서 가점을 부여할 수 있다.

② 승진후보자명부에 반영하는 근무성적평가점수의 반영기간 및 반영비율은 교육부 「공무원 성과평가 등 운영요령」에 따라 시행한다.

제15조(조정 및 삭제) ① 매년 1월 31일과 7월 31일에 작성된 정기승진후보자명부는 조정사유가 발생할 경우 수시로 조정할 수 있으며, 승진소요최저연수에 도달한 공무원이 있는 경우에는 사유발생 전일에 조정할 수 있다. 다만 승진심사 전일까지는 승진후보자명부의 조정이 완료되어야 하며, 승진심사 직전에 조정된 명부로 승진심사를 실시하여야 한다.

② 승진, 전직 또는 명부작성단위를 달리하는 기관으로 전보된 경우에는 승진후보자명부에서 삭제한다.

제16조(승진후보자명부 공개) ① 승진후보자명부에 등재된 직원의 요구가 있을 경우에는 당해 직원의 순위를 공개하여야 한다.

제5장 승진

제17조(승진심사 시기) 승진심사는 직급별 결원, 근속승진 등의 상황을 고려하여 수시로 실시할 수 있다.

제18조(공정성 확보) 보통승진심사위원회에서 승진심사를 할 경우에는 승진임용대상 직급 이외의 직원들이 참관하게 하여 공정성을 확보하여야 한다.

제19조(승진심사 기준) ① 보통승진심사위원회는 승진대상자를 선정하기 위하여 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여 심사한다.

1. 승진심사후보자 명부 40% + 기획력평가 40% + 심층면접평가 20%를 반영한 통합 명부상의 순위<개정 2021.2.19.>, <개정 2023.5.31.>

2. 당해계급에서의 근무 연수 및 보직 경로

3. 인품, 청렴성, 경력, 전문분야, 자격증, 징계, 범죄경력 등 기타 사항

② 제1항에 의한 승진심사 시 승진심사대상자가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인한 징계처분을 받은 경우, 이를 이유로 승진심사에 불이익을 주어서는 아니 된다.

③ 제1항 제1호에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 기획력평가를 생략할 수 있다.<개정 2022.9.19.>

1. 환경, 운전, 시설 등의 현장근무 직원의 승진 심사

2. 8급 이하 직원의 근속승진 심사

3. 강임된 직원이 원 계급으로 승진 심사

제20조(전입자의 승진) 전입 직원이 승진하려면 다음 각 호의 구분에 따른 기간 동안 본교에서 해당 직급에 재직하여야 한다.

1. 7급 : 6개월 이상

2. 8급 및 9급 : 3개월 이상

제21조(역량평가) ① 총장은 소속 직원에 대한 능력개발 및 인사관리 등을 위하여 직원의 역량평가를 실시할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 평가결과는 역량개발, 교육훈련 등에 활용토록 하고, 승진, 전보 등에는 참고자료로 활용한다.

③ 역량평가의 평가방법 및 절차, 평가결과의 활용 등에 관한 세부사항은 별도로 정하여 시행하며, 공정하고 객관적인 평가가 될 수 있도록 노력하여야 한다.

제6장 보직관리

제22조(보직관리 원칙) ① 소속 직원을 보직함에 있어서는 임용예정 직위의 직무요건과 소속 직원의 전공분야·교육훈련·근무경력 및 적성 등을 고려하여 적재적소에 보직하여야 한다.

- ② 국내외 위탁교육훈련을 받았거나 6개월 이상의 교육훈련을 받은 직원은 특별한 사정이 없으면 그 교육훈련 내용과 관련되는 직위에 보직하여야 한다.
- ③ 특수한 자격증이 있는 직원은 특별한 사정이 없으면 그 자격증과 관련되는 직위에 보직하여야 한다.

제23조(인사예고) 새로운 보직에 대한 업무이해 및 적응의 어려움을 방지하고, 미리 준비하여 대처할 수 있도록 정기인사 30일전까지 인사 예고를 실시한다.

제24조(정기전보) 효율적인 인사관리를 위하여 소속 직원의 정기 전보인사는 매년 7월 1일 실시함을 원칙으로 하되, 필요하다고 인정하는 경우에는 수시로 실시할 수 있다.

제25조(순환전보) 동일직위에서의 장기간 근무로 인한 침체를 방지하고 창의적인 직무수행과 종합적인 능력발전을 위하여 정기적으로 순환전보를 실시하되 2년 이상 근무한 자를 대상으로 실시하는 것을 원칙으로 한다.

제26조(보직경로) 소속 직원의 보직은 특별한 사유가 없는 한 아래와 같이 보직경로에 따라 보직하는 것을 원칙으로 한다. 다만 전문직위제를 통해 보직을 부여하는 경우에는 예외로 한다.

1. 1단계 : 일반행정(총무, 재무, 부설초등학교 행정)
2. 2단계 : 교무 및 학사 행정(교무, 학생, 교육대학원 행정)
3. 3단계 : 부속시설(기획, 산학협력, 기타)

제27조(희망보직 조사) 업무의 책임과 의욕을 고취함으로써 행정 능률을 제고하기 위하여 희망보직 조사를 실시한다.

제28조(전문직위의 지정 및 운영) ① 직원의 전문성 향상을 위하여 전문성이 특히 요구되는 직위를 전문직위로 지정하여 운영할 수 있으며, 전문직위에 선발된 직원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

② 전문직위에 선발된 직원은 당해 직위에서 2년 이상 전보를 제한하되, 근무기간 동안 인사상 우대하고 근무기간 종료 후에는 희망 부서에 우선 전보한다.

③ 기타 전문직위 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제29조(실무직 직원의 대외직명) 팀장이 아닌 직원의 대외직명은 주무관으로 한다.

제30조(출산휴가·육아휴직 사전예고) 효율적 인사관리를 위하여 출산휴가·육아휴직을 원하는 직원은 출산휴가 또는 육아휴직 시작 1개월 전까지[별지 서식]에 따라 육아휴직의 사용여부, 사용시점, 사용기간 등을 총무팀에 사전 제출하여야 한다.

제31조(인사교류자 우대) 인사교류자는 인사상 우대를 하여야 한다.

제7장 교육훈련

제32조(신규·전입자 교육) 신규자, 전입자 및 일반직 전환자에게는 대학의 업무 전반에 대한 이해, 멘토링 등 직무적응을 위한 교육훈련을 실시한다.

제33조(교육훈련시간의 승진 반영) 공무원 인재개발법 시행령 제11조의3 제1항에 따라 직원의 승진에 반영하는 연간 교육훈련 기준시간은 「교육부 인사운영규정」의 기준시간을 따른다.<개정 2020.4.3.>

제34조(교육훈련대상자 선발) ① 교육훈련대상자는 공정하게 선발하되, 직무와 관련된 교육과정 신청자를 우선 선발한다.

② 정부기관 연수 및 민간기관 위탁 연수는 특정인이 계속하여 참여하지 않고 전체 직원이 고루 참여할 수 있도록 하며, 세부운영 기준은 총장이 정한다.

제35조(직무능력개발비 지원) 직원이 자기주도적인 학습을 통해 업무와 관련된 전문지식을 습득할 수 있도록 학원수강료 등 자기개발을 위한 교육훈련비를 예산의 범위 안에서 지원할 수 있다.

제8장 역량강화

제36조(역량강화 계획 수립) ① 직원의 역량강화 계획은 매년도 2월말까지 수립하여 추진하되, 그 내용에는 인사관리와 교육훈련 계획이 포함되어야 한다.

② 총장은 제1항에 의한 직원역량강화를 위해 인프라 구축, 예산확보 등 인적·물적 지원을 하여야 한다.

제37조(자체평가 실시) ① 직원의 역량강화를 위하여 승진임용, 보직관리, 교육훈련 등이 능력과 실적에 따라 이루어지는지를 점검하기 위하여 자체평가를 실시한다.

② 제1항에 따른 자체평가는 전년도 운영실적을 기준으로 매년 1월 31일까지 실시한다.

③ 자체평가와 관련된 세부기준은 총장이 따로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② (다른 규정의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 「청주교육대학교 일반직원 인사운영 지침」은 폐지한다.

부 칙<제1474호, 2018. 10. 29.>

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<제1510호, 2020. 4. 3.>

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<제1582호, 2021. 2. 19.>

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<제1620호, 2022. 9. 19.>

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<제1633호, 2023. 5. 31.>

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

〈별지 서식〉

출산휴가·육아휴직 사전예고서

소속			
성명		생년월일	
출산휴가 예정기간			
육아휴직 예정기간			
위와 같이 출산휴가 및 육아휴직을 사용할 예정입니다. 신청일 : 년 월 일 신청인 : (서명) 청주교육대학교총장 귀하			