

# 한국체육대학교 기성회직원규정

제정 2008. 12. 5. (규칙 제502호)

제1조(목적) 이 규정은 한국체육대학교 기성회직원의 정원·임용·급여 및 복무 등에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기성회직원의 정의 및 적용범위) ①기성회직원(이하 “직원”이라 한다)이라 함은 기성회계 재원으로 총장이 임용한 자를 말한다.(기성회계약직원 포함)

②별도의 규정 또는 계약에 의해 적용받는 직원에 대하여는 이 규정을 적용하지 아니한다.

제3조(직원의 구분) ①직원의 직렬·직류 및 직무는 별표1과 같다.

②직원의 직급은 기능직공무원 관련 규정에 의하되, 승진임용을 위한 계급은 별표2와 같다.

제4조(정원) 직원의 정원은 총장의 요청에 따라 기성회이사회에서 결정한다.

제5조(임용) 직원의 임용은 총장이 한다.

제6조(신규채용) ①직원의 신규채용은 공개경쟁 방법에 의한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 추천에 의한 방법으로 임용할 수 있다.

②직원을 임용함에 있어서는 업무수행 능력, 적격성 등을 검정하여 우수한 자를 선발하되, 그 검정은 서류전형 및 면접시험에 의한다. 다만, 필요한 경우에는 필기시험 및 실기시험을 추가할 수 있다.

③자격증을 필요로 하는 직렬 또는 직류에 대하여는 해당자격증을 소지한 자로 하며, 자격증은 총장이 따로 정한다.

④신규채용 직원의 임용예정 직급은 기성10급으로 한다. 다만, 자격증 소지 또는 유사경력 등 특별한 사유가 있는 경우에는 상위직급으로 채용할 수 있다.

⑤직원을 신규채용 할 경우 6월의 기간을 시보로 임용하고 그 기간 중 근무성적이 양호한 경우 정규 직원으로 임용한다.

⑥직원의 임용결격사유, 임용구비서류 및 인사기록에 관한 사항은 국가공무원에 관한 규정을 준용한다.

제7조(승진임용)①승진임용은 일반승진, 근속승진으로 구분한다.

②일반승진 임용에 관한 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

③근속승진 임용에 관한 자격기준 등은 아래 각호와 같다.

1. 근속승진임용 자격기준

직 종	직급(등급)	최저소요연수	교육훈련	비 고
기성회직원	기성 7급	-	기준시간 이상	
	기성 8급	8년이상	"	
	기성 9급	7년이상	"	
	기성10급	6년이상	"	시보임용(6월) 포함

2. 근속승진 근무연수 산정기준

가. 무기근로 계약 이전 기성회계약직원 근무경력을 포함한다.

나. 본 규정 이전에 직원으로 근무하는 자의 근속승진에 필요한 계속 근무 연수의 산정은 공무원보수규정에 의한 일반직공무원등의 경력환산율표 (공무원보수규정 별표16)에 의하되, 산정 시기는 2001년 3월 1일 이후 부터 적용한다.

3. 교육훈련시간 승진반영기준

교육훈련시간 승진반영은 교육과학기술부 교육훈련시간 승진반영제도 (상시학습) 운영지침에 의한다.

④승진심사는 승진심사위원회를 구성하여 심의하며, 동 위원회 운영에 관하여는 한국체육대학교 보통승진임용심의회위원회규정을 적용한다.

⑤기타 승진에 필요한 사항은 기능직공무원 관련 규정을 준용한다.

제8조(승진임용 제한) 승진임용의 제한은 다음의 각호와 같다.

1. 공무원임용령 제32조의 승진임용제한사유 해당자

2. 보통승진심사위원회의 심사결과 승진부적격자로 결정된 자

제9조(직렬·직류변경 및 겸무)①직원으로 근무중인 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 직렬 및 직류를 변경하여 근무하게 할 수 있다.

1. 변경 예정 직종에 해당하는 전문적인 교육을 받은 자와 국가에서 인정 하는 자격증을 취득한 자를 해당 직종으로 변경하는 경우

2. 직제 또는 정원의 개·폐로 당해 직렬 및 직류의 인원을 조정할 필요가 있는 경우

3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 경우

②직무내용이 유사하고 본직의 직무수행에 지장 없다고 인정되는 경우에는 직렬 및 직류변경 없이 겸무하게 할 수 있다.

제10조(봉급 및 호봉)①직원의 직급별 호봉별 월 봉급액은 기능직공무원 해당 직급별·호봉별 봉급표(공무원보수규정 별표8)를 적용한다. 단, 제6조 제5항에 의한 직원의 봉급액은 해당 직급별 호봉의 봉급액에서 50,000원을 감액하여 지급한다.

②직원의 호봉획정은 공무원보수규정 제9조의 기능직공무원 호봉의 재획정을 적용한다. 단, 신규채용의 경우에는 공무원보수규정 제8조 제2항의 기능직공무원 초임 호봉표를 적용한다.

③기성회직원으로 근무한 경력은 10할을 인정한다.(종전의 동일 직무 경력의 임시직원 경력은 포함)

④직원의 호봉과 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다.

⑤호봉의 정기승급일자는 매년, 매월 1일자로 하며, 잔여일수 기간은 차기 승급일에 산입한다.

제11조(수당)총장은 기성회계 예산의 범위내에서 공무원수당규정을 준용하여 공무원에게 지급되는 각종 수당을 지급할 수 있다.

제12조(특수근무수당 및 복리후생비 등)①직원의 담당업무가 특수한 기술을 요하는 직렬 및 직류에 대하여는 예산의 범위내에서 별도의 특수근무수당 및 복리후생비 등을 지급할 수 있다.

②직원에게 봉급 및 수당 외에 예산의 범위안에서 총장이 따로 정하는 바에 의하여 복리후생비와 직무수행에 필요한 최소한의 실비를 지급할 수 있다.

제13조(근무성적평가)①직원에 대하여는 업무능력의 향상을 위하여 매년 6월 말과 12월말에 근무성적평정을 실시하여 각종 인사관리에 반영한다.

②근무성적평정의 평정자 또는 확인자는 기능직공무원 근무성적평정과 같이 한다.

③근무성적평정은 그 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 평정하되, 그 서식은 「별지 제1호 및 제2호 서식」에 의한다.

제14조(복무)직원의 복무에 관하여는 국가공무원법, 국가공무원 복무규정, 공무원근무사항에 관한 규칙 및 공무원당직 및 비상근무규칙을 적용한다.

제15조(당연 퇴직)직원이 국가공무원법 제33조 각호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

제16조(직권면직)총장은 다음 각호의 1에 해당할 때에는 직권으로 면직시켜야 한다.

1. 직제와 정원의 개·폐 등에 의하여 폐직 또는 감원이 된 때
2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 복직하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
3. 당해 직렬 및 직류에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당업무를 수행할 수 없게 된 때

제17조(휴직)①총장은 다음 각호의 1에 해당할 때에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 병역 복무를 필하기 위하여 징·소집되었을 때
3. 천재·지변·전시·사변 기타 사유로 생사 소재가 불명할 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

②총장은 다음 각호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 해외유학을 하게 된 때
2. 자녀(휴직신청 당시 1세미만인 자녀에 한한다.)를 양육하기 위하여 필요한 때
3. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀, 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때
4. 외국에서 근무·유학 또는 연수하는 배우자를 동반하게 된 때

③제1항 및 제2항의 기간, 재직경력 인정, 봉급, 수당 등에 관하여는 각각 「별표3」 또는 「별표4」와 같다.

제18조(직위의 해제)①총장은 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
2. 파면·해임 또는 정직에 해당하는 징계의결이 요구중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)

②제1항 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 총장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③직위해제기간 동안 봉급, 수당 등에 관하여는 국가공무원 관련규정을 준용한다.

제19조(근무상한 연령) ①직원의 근무연한은 57세로 한다. 다만 계약직원은 별도의 계약사항에 의한다.

②직원은 그 근무상한 연령이 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연퇴직한다.

제20조(퇴직금)직원의 퇴직금 지급은 본교 기성회직원 퇴직금지급 규정을 따로 정하여 적용한다.

제21조(징계)①직원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 징계의결의 요구를 하여야 하고, 동 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

1. 제14조의 규정을 위반하였을 때
2. 직무를 태만히 하거나 직무수행능력이 부족한 때
3. 상사의 직무상 명령에 복종하지 아니한 때
4. 직무의 내외를 불문하고 체면 또는 위신 등 품위를 손상하는 행위를 한 때

②징계는 파면·해임·정직·감봉·견책으로 구분하며, 징계의 효력은 다음 각호와 같다.

1. 정직은 1월이상 3월이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 보수의 3분의2를 감한다.
2. 감봉은 1월이상 3월이하의 기간으로 하고, 그 보수의 3분의 1을 감한다.
3. 견책은 혐의 사실에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

제22조(징계위원회의 설치 및 운영)징계는 징계위원회를 구성하여 의결하며, 동 위원회 운영에 관하여는 한국체육대학교 보통징계위원회규정을 준용한다.

제23조(준용)이 규정에 규정되지 아니한 사항은 국가공무원 관련 규정을 준용한다.

부 칙(2008. 12. 5. 규칙 제502호)

제1조(시행일)이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(폐지규정)이 규정시행과 동시에 한국체육대학교취업규칙은 이를 폐지한다.

제3조(재직중인 직원 등에 대한 경과조치)①이 규정 시행당시 계속 근무중인 직원(계약직 포함) 등은 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.

②이 규정 시행당시 직원의 연봉제에 의한 급여는 이 규정 제10조에 의한 호봉재확정한 호봉으로 급여를 지급한다. 단, 이 규정 제2조 제2항에 해당되는 직원의 급여는 별도의 계약사항에 따른다.

③이 규정 시행당시 근속승진 최저소요연수 도달 자는 이 규정 제7조에 의한 근속승진 임용절차에 의하여 승진임용 할 수 있다.

## 『별지서식 현황』

[별지제1호서식] 기성회직원 근무성적평정서

[별지제2호서식] 기성회직원 근무성적평정표

[별표1] 기성회직원의 직렬·직류·직무 구분표

[별표2] 기성회직원 직급(등급)표

[별표3] 직권휴직

[별표4] 청원휴직





(후면)

3. 근무성적평정(해당란에 ○표)									
평 정 대 상	평 정 요 소	평 정 자				확 인 자			
		탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡
업 무 실 적 (40점)	목 표 달 성 도 (10)								
	창 의 성(10)								
	적 시 성(10)								
	노 력 도(10)								
직무수행능 력 (30점)	전 문 지 식(10)								
	이 해·판 단 력(10)								
	지 도 력(10)								
직무수행능 력 (20점)	책 임 성(10)								
	협 조 성(10)								
청 령 도 (10점)	윤 리 의 식(10)								
점 수 총 계	총점								
종 합 평 정	탁월(92점이상~100점) 보통(46점이상~76점미만)				우수(76점이상~92점미만) 미흡(46점미만)				
종 합 평 가 의 견	평 정 자								
	확 인 자								
4. 평정·확인자 서명									
구 분	소 속	직 위	직 급	성 명	서 명(인)				
평 정 자									
확 인 자									

※ 3. 근무성적평정 요소별 배점비율은 평정자, 확인자가 “탁월”은 5할, “우수”는 4할, “보통”은 3할, “미흡”은 2할의 점수를 각각 부여

※ 각 평정부서에서는 4. 평정자란에 서명 또는 날인한 후 근무성적평정표와 함께 인사담당 부서에 제출

[별지 제2호 서식]

## 기성회직원 근무성적 평정표

1. 소 속 : 2. 직렬(직류) :  
3. 평정기간 : 부터 까지

평정등급 (비율)	평정순위	평정점수	성명	조정점수	조정순위
수(20%)					
우(40%)					
양(30%)					
가(10%)					

## ※ 작성요령

- 평정등급 구분 및 평가가능 점수

구 분	수(2할)	우(4할)	양(3할)	가(1할)
기성회직원	70점 이하 64점 이상	64점 미만 48점 이상	48점 미만 34점 이상	34점 미만

- 개인별 점수배분
- 동일 평정등급 내에서 개인별 점수차이는 공무원 성과평가 등 운영요령에 준함.  
(평정대상인원 10의 경우 개인별 평정점간 점수차 0.2~0.6점씩 차등을 둠)

## ※ 작성자 직·성명

구 분	소 속	직 위	직 급	성 명	서 명(인)
평 정 자					
확 인 자					

[별표 1]

## 기성회직원의 직렬·직류·직무 구분표

직 렬	직 류	직무내용	비고
사무보조	사무	교육행정 사무업무 지원(비서, 행정보조, 전산 등)	
	국제교류	국제교류·통역업무 지원	
	지도·상담	학생생활지도·상담업무 지원	
운전	운전	공용차량 운행·관리업무 지원	
의료기술	물리치료	물리치료 등 의료기술업무 지원	
위생	위생	청소·청사 관리업무 지원	
	조경	조경·환경 관리업무 지원	
	시설관리	훈련시설·장비 관리업무 지원	
예비군	비상계획	예비군·민방위·보안·비상대비업무	예비군대대장

[별표 2]

## 기성회직원 직급(등급)표

직 렬	직 류	계 급			
		기성7급	기성8급	기성9급	기성10급
사무보조	사무	사무원	사무원	사무원	사무원
	국제교류	국제교류담당	국제교류담당	국제교류담당	국제교류담당
	지도·상담	상담원	상담원	상담원	상담원
운전	운전	운전원	운전원	운전원	운전원
의료기술	물리치료	물리치료원	물리치료원	물리치료원	물리치료원
위생	위생	위생원	위생원	위생원	위생원
	조경	조경원	조경원	조경원	조경원
	시설관리	시설관리원	시설관리원	시설관리원	시설관리원
예비군	비상계획	비상계획담당관	비상계획담당관	비상계획담당관	비상계획담당관

[별표 3]

## 직 권 휴 직

종류	질병휴직	병역휴직	행방불명	법정의무수행
요건	신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때	병역복무를 필하기 위하여 징·소집 되었을 때	천재·지변·전시·사변 기타 사유로 생사 소재가 불명한 때	기타 법률상 의무 수행을 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
기간	1년 이내	복무기간	3개월 이내	복무기간
제직 경력 인정	승진연수: 공무상 질병인 경우 산입 경력평정: 공무상 질병인 경우 산입 승급제한: 공무상 질병인 경우 예외	승진연수: 산입 경력평정: 산입	승진연수: 제외 경력평정: 제외 승급제한	승진연수: 산입 경력평정: 산입
봉급	봉급 7할 지급(결핵은 8할) 공무상 질병은 전액지급	지급안함	지급안함	지급안함
수당	공통수당은 봉급과 같은 비율 지급 (기타수당 지급 안함)	지급안함	지급안함	지급안함
비고	의사의 진단서 첨부	복직 일에 휴직기간을 승급기간에 산입		

[별표 4]

## 청 원 휴 직

종류	유학휴직	육아휴직	가사휴직	해외동반휴직
요건	- 해외유학을 하게 된 때	- 1세미만(신청당시) 자녀를 양육하기 위하여 필요한 때 (친생자, 양자 포함)	- 장기간 요양을 요하는 부모 배우자 자녀 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때	- 외국에서 근무·유학 또는 연수하는 배우자를 동반하게 된 때
기간	3년이내	1년이내	1년이내(총3년)	3년이내
제직 경력 인정	- 승진연수 5할 산입 - 경력평정 5할 산입 - 승급 : 제한	- 승진연수 : 산입 - 경력평정 : 산입 - 승급 : 인정	- 승진연수 : 제외 - 경력평정 : 제외 - 승급 : 제한	- 승진연수 : 제외 - 경력평정 : 제외 - 승급 : 제한
봉급	- 5할지급(3년이내)	- 지급안함	- 지급안함	- 지급안함
수당	- 5할지급(3년이내)	- 지급안함	- 지급안함	- 지급안함
비고	- 2년범위내 연장가능 - 복직일에 휴직기간을 승급기간에 산입	- 출산휴가 별도신청가능 · 신청 : 휴직개시 30일전 서면 제출 · 신청대상 : 근속 연수 1년 이상	- 휴직신청서 · 간호대상자의 진단서 · 주민등록등본 등 · 휴직사유 · 입증서류	- 2년범위내 연장가능

※ 육아휴직의 경우 1년 범위내에서 연장시 그 시점에 자녀가 1세를 초과하여도 무방하며  
자녀 각 1인당 1년이내 휴직가능