직원인사 규정 (규정명변경 2024.10.30.)

제정일 : 1981년 07월 27일

개정일 : 2024년 10월 31일

제1장 총칙

제1조(목적)

이 규정은 본교에 재직중인 직원에게 적용할 인사행정의 기준을 정함을 목적으로 한다. <개정 2020.9.1., 2024.10.30.>

제2조(적용 범위)

이 규정은 법령, 학교법인 한양학원 정관(이하 "정관"이라 한다) 및 제 규정에 특별히 규정된 것이 없는 한 본교 직제규정에서 정하는 모든 직원에게 적용한다.

제3조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
1. "직위"라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무상의 지위를 말한다.
2. "직급"이라 함은 직무의 종류와 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
3. "임용"이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전직, 전보, 겸직, 파견, 강임, 휴직, 직위해 제, 정직, 복직, 해임및 파면을 말한다.
4. "승진"이라 함은 하위직급으로부터 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
5. "승급"이라 함은 호봉이 하급으로부터 상급으로 승급함을 말한다.
6. "전보"라 함은 동일한 직급내에서의 보직 변경을 말한다.
7. "강임"이라 함은 상위직급으로부터 하위직급으로 임용되는 것을 말한다.
8. "복직"이라함은 휴직 또는 직위해제중에 있는 직원을 직위에 복귀시킴을 말한다.

제4조(직원의 구분)

① 직원은 사무직과 기능직으로 구분한다. <개정 2020.9.1., 2024.04.30., 2024.10.30.>
1. 사무직은 학교행정 일반을 담당하는 직무의 직원
2. 삭제 <2020.9.1.>
3. 기능직은 인쇄, 통신, 수도, 냉동, 건축, 전기, 정비, 조경, 악기조율, 경비, 실험기사보, 용원, 조리, 청소, 운전 등의 기능을 필요로 하는 직무의 직원 <개정 2014.1.28.>

② 직종별 직급은 별표1에 의한다. <개정 2020.9.1.>

③ 삭제 <2020.9.1.>

제5조(임용일자 소급의 금지)

직원의 임용은 그 일자를 소급하여서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생할 때에는 소급하여 임용할 수 있다.
1. 직원이 사망하였을 때
2. 직원이 임용결격 사유에 해당될 때
3. 징계에 대한 재심 결과에 따라 원징계를 변경할 경우

제2장 임용

제6조(임용권자)

① 직원의 임용은 총장의 제청으로 이사장이 행한다.
② 직원 인사의 중요한 사항에 관한 임용권자의 자문기구로 직원인사위원회를 둔다.

제7조(자격)

① 다음 각호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다. <개정 2024.10.30.>
1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 <개정 2019.8.23.>
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니 하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격의 상실 또는 정지된 자
7. 이 법인과 이 법인이 설치, 경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때 로부터 3년을 경과하지 아니한 자
② 직원의 신규임용에 있어서는 학력에 제한을 두지 아니한다. 다만, 임용될 직종에 관한 자격증, 면허증, 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 인사규칙이 정하는 바에 따라 우선 임용할 수 있다. <개정 2020.9.1., 2024.10.30.>
③ 재직중인 직원이 제1항의 규정에 해당하게 된 때에는 당연 퇴직한다. <개정 2024.10.30.>

제8조(임용절차)

① 직원의 임용은 발령과 임용장의 교부로서 행한다. 다만, 임용장의 교부는 신규채용과 승진의 경우에 한하고 승급, 전보, 휴직, 직위해제, 복직 및 기타의 경우에는 발령통지서로서 이를 대신할 수 있다.
② 직원의 신규 임용은 신원조회를 끝낸 후에 행한다. 다만, 부득이 하다고 인정될 때에는 신원조회가 끝날 때까지 조건부로 잠정 임용할 수 있다.

제9조(채용의 원칙)

① 직원의 채용(이하 "채용"이라 한다)은 임용권자가 공개채용에 의하여 행함을 원칙으로 한다. <개정 2006.8.29., 2024.04.30., 2024.10.30.>
② 삭제 <2020.9.1.>
③ 제1항의 규정에 의한 채용에 있어서 그 시험과목·방법·절차등에 관하여는 따로 인사규칙으로 정한다. <개정 2024.04.30.>
④ 제1항의 규정에도 불구하고 직무의 성격상 경력자가 필요하다고 인정되는 경우에는 총장의 제청으로 이사장이 특별채용을 할 수 있다. <개정 2014.1.28.>
⑤ 삭제 <2015.6.17.>

제10조(수습기간)

① 직원을 신규채용하는 경우에는 3개월의 수습기간을 둔다. 다만, 경력직원이나 특별채용으로 임용된 자에 대하여는 수습기간을 두지 아니할 수 있다. <개정 2024.04.30.>
② 신규로 임용된 직원은 수습기간동안 수습직원으로 발령한다.
③ 수습직원에 임용된 자로서 수습기간 중 고과평가 결과에 따라 근무성적이 불량하거나 역량이 부족하다고 인정될 경우에는 직원인사위원회의 의결을 거쳐 수습기간 이내에 임용을 취소할 수 있다.
④ 수습기간중의 급여월액은 임용호봉 보수의 100%를 지급한다.
⑤ 수습기간은 근속기간에 산입한다.
⑥ 수습직원의 고과평가에 관한 사항은 따로 정한다.
[본조신설 2020.9.1.]

제11조(신규채용 구비서류)

직원의 채용에 있어서는 다음의 서류를 제출케 하여 확인하여야 한다. 다만, 경력증명서는 경력직원 채용시 제출한다. <개정 2006.8.29., 2019.8.23., 2024.04.30., 2024.10.31.>
1. 인사기록카드(소정서식, 사진첨부) 1통
2. 신원진술서(소정서식, 사진첨부) 1통
3. 사진(신분증명서 교부용) 2장
4. 졸업증명서 및 성적증명서 각 1통
5. 기본증명서 1통 <개정 2019.8.23.>
6. 주민등록초본(확인 및 사학연금용) 2통
7. 주민등록등본(확인, 국민건강보험 및 신원조회용) 3통
8. 신원보증증권 1통 <개정 2019.8.23.>
9. 삭제 <2019.8.23.>
10. 경력증명서 1통
11. 기타 소정의 구비서류

제11조의2(경력환산)

직원의 경력 환산은 경력직원 채용에 한하고 신입직원의 경력은 인정하지 않는다. 경력은 대학에서 채용한 직무와 동일 또는 유사한 직에 재직하였던 기간에 한하여 50% 이내에서 환산한다. 다만, 개인의 경력에 따라 최대 100%까지 예외를 둘 수 있으며, 이는 총장이 정한다.<개정 2021.12.30., 2024.04.30.>

제12조(전보)

직원의 전보 및 전보시기에 관한 사항은 따로 정한다.

제13조

삭제 <2005.9.12.>

제14조(승진)

직원의 승진은 총장의 제청으로 이사장이 행하며, 승진 및 승진 소요년수에 관한 사항은 따로 정한다.

제15조

삭제 <2005.9.12.>

제16조(호봉산정 및 승급기일)

① 직원의 호봉 승급은 특별한 사유가 없는 한 승급 소요연수를 1년으로 한다.
② 전월 2일부터 당월 1일까지 임용된 자는 익년 당월에 승급한다. <개정 2011.5.12.>
③ 직종별 최고승급 호봉에 관한 사항은 따로 정한다. <개정 2008.8.4., 2011.5.12.>
④ 삭제 <2008.8.4.>

제17조

삭제 <2005.9.12.>

제18조(특별 승진)

본교 발전에 특출한 공로가 있거나 직무수행으로 인하여 부상 또는 순직하였을 때에는 특별 승진임용을 할 수 있다.

제19조(승진임용의 제한)

다음 각호의 1에 해당하는 자는 승진임용을 할 수 없다. <개정 2024.04.30.>
1. 징계처분, 직위해제 및 휴직(육아 및 자녀돌봄휴직 제외) 중에 있는 자
2. 징계에 회부되거나 기소된 자
3. 근무성적이 극히 불량한 자
4. 징계처분이 종료된 날로부터 1년이 경과되지 아니한 자

제3장 표창

제20조(표창)

직원의 표창에 관하여는 소속 부서장의 추천에 의하여 포상심의위원회의 심의를 거쳐 이사장 또는 총장이 행한다.

제4장 신분보장

제21조(신분보장의 원칙)

직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 및 기타 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다. 다만, 기구개편에

의한 폐직으로 감원될 때 또는 조 건부로 임용된 자는 예외로 한다.

제22조(당연퇴직)

직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.
1. 전 제8조 각호의 사유가 발생 또는 발견될 때
2. 본인이 사망하였을 때
3. 본인이 퇴직을 희망할 때
4. 정년에 달하였을 때

제23조(직권면직)

직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 총장의 제청으로 이사장은 징계위원회의 동의를 얻어 직권에 의한 면직을 시킬 수 있다.
1. 신체, 정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있을 때
2. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하여 직무를 감당할 수 없을 때
3. 휴직기간의 만료 또는 휴직 사유가 소멸한 후에도 직무에 복귀하지 아니할 때

제24조(휴직)

직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 임용권자는 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호 내지 제5호의 경우에는 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명할 수 있다. <신설 2023.11.1.>

1. 신체, 정신상의 장애로 인한 장기 요양을 요하거나 불임, 난임으로 인한 장기 치료를 요할 때 <개정 2021.12.30.>

2. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때

3. <삭제> <개정 2021.12.30.>

4. 병역법에 의하여 징집 또는 소집되었을 때

5. 기타 법령에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

6. 공무로 인한 상해 및 질병으로 병가기간이 경과하여도 업무를 감당 할 수 없을 때 <개정 2019.8.23.>

7. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직을 신청할 경우 <개정 2016.5.3.>

8. 만 19세 미만의 아동·청소년(제7호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)을 입양하는 경우 <신설 2021.12.30.>

9. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때 <신설 2021.12.30.>

10. 직무와 관련된 학업을 위한 박사과정에 진학하는 경우 <신설 2021.12.30.>

11. 기타 휴직신청의 사유가 이유 있다고 인정되는 경우 <신설 2021.12.30.>

제24조의2(휴직신청)

① 휴직 신청자는 휴직 신청서 및 다음의 서류를 함께 제출해야 한다. <개정 2024.04.30.>

1. 제24조 제1호, 제6호, 제9호 : 진단서(한양대학교 병원 또는 국내 3차 이상 의료기관 발부)

2. 제24조 제4호 : 병적증명서

3. 제24조 제7호, 제8호 : 주민등록등본

4. 제24조 제10호 : 박사과정 학업계획서

② 제24조 제10호의 휴직신청 자격은 7년 이상 근무한 자로 한다.

[본조 신설 2021.12.30.]

제24조의3(휴직심의)

① 직원의 휴직은 직원인사위원회에서 심의하며 필요한 경우 총무처장 사전 면담 후 직원인사위원회에서 심의한다. <개정 2024.04.30.>

② 제24조 제1호, 제6호의 사유로 휴직을 신청한 자가 중증질환(한양대학교 병원 또는 국내 3차 이상 의료기관이 발부한 진단서상 3개월 이상의 치료를 요하는 질환)으로 분류되는 경우 직원인사위원회 심의를 생략할 수 있다. <개정 2024.04.30.>

③ 제24조 제7호, 제8호의 사유로 휴직을 신청하는 경우 직원인사위원회 심의를 하지 않는다.

[본조 신설 2021.12.30.]

제25조(휴직기간)

① 직원의 휴직기간은 다음과 같다. <개정 2021.12.30.>

1. 제24조 제1호, 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장할 수 있다. <개정 2016.5.3., 2021.12.30.>

2. 제24조 제4호, 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간의 만료기간으로 한다.<개정 2021.12.30.>

3. 삭제 <2016.5.3.>

4. 제24조 제2호의 휴직기간은 3월 이내로 한다. <신설 2021.12.30.>

5. 제24조 제7호의 휴직기간은 1년 이내로 한다. <신설 2021.12.30.>

6. 제24조 제8호의 휴직기간은 입양자녀 1명에 대하여 6개월 이내로 한다. <신설 2021.12.30.>

7. 제24조 제9호의 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다. <신설 2021.12.30.>

8. 제24조 제10호의 휴직기간은 1회 1년(최대 2년)으로 한다. <신설 2021.12.30.>

9. 제24조 제11호의 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 2년을 초과할 수 없다. <신설 2021.12.30.>

② 휴직기간은 임용기간 중의 잔여기간을 초과할 수 없다. 다만, 제24조 제4호, 제5호의 사유로 인한 휴직은 그러하지 아니하다. <신설 2021.12.30.>

제26조(휴직의 효력)

① 휴직중의 직원은 그 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
② 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 총장의 제청으로 이사장은 지체없이 복직을 명하여야 한다.
③ 휴직기간이 만료된 직원은 제24조 제2호의 경우를 제외하고는 당연히 복직 된다.

제27조(휴직직원의 처우)

① 삭제 <2010.7.30.>

② 제24조 제2호, 제4호, 제5호, 제8호, 제9호, 제10호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다. <개정 2006.8.29., 2010.7.30., 2021.12.30., 2023.11.1.>

③ 제24조 제1호의 규정에 의하여 휴직된 직원은 그 휴직기간 중 봉급의 반액을 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간 중 봉급의 8할을 지급한다. <개정 2006.8.29., 2010.7.30., 2021.12.30., 2023.11.1.>

④ 제24조 제6호의 규정에 의하여 휴직된 직원은 해당 기간 동안 보수의 전액을 지급한다. <신설 2023.11.1.>

⑤ 제24조 제7호의 규정에 의하여 휴직된 직원의 봉급은 별도로 정한다. <신설 2006.8.29, 개정 2010.7.30., 2019.8.23. 항번호변경 2023.11.1.>

⑥ 제24조 제4호, 제5호, 제6호, 제7호, 제8호의 규정에서 정한 휴직기간은 근속기간에 산입한다. <신설 2021.12.30., 항번호변경 2023.11.1.>

⑦ 제24조 제11호의 규정에 의하여 휴직된 직원의 처우는 총장이 정한다. <신설 2021.12.30., 항번호변경 2023.11.1.>

제28조(직위해제 및 해임)

① 형사사건으로 기소된 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니한다.
② 총장의 제청으로 이사장은 다음 각호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다. <개정 2024.10.31.>
1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
2. 징계의결이 요구 중인 자
③ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우 그 사유가 소멸된 때에는 총장의 제청으로 이사장은 지체없이 직위를 부여하여야 한다.
④ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 제1항 또는 제2항 제2호의 규정에 의하여 직위해제된 자가 직위해제일로 부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과한 이후의 기간중에는 봉급의 5할을 지급한다.
⑤ 제2항 제1호에 의하여 직위해제된 자에 대하여 총장의 제청으로 이사장은 3월이내의 기간대기를 명한다.
⑥ 제5항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 총장의 제청으로 이사장은 능력회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 조치를 취하여야 한다.
⑦ 제2항 제1호와 제2호 또는 제1항의 직위해제 사유가 경합하는 때에는 제2항 제2호 또는 제1항의 직위해제 처분을 하여야 한다.
⑧ 제2항 제1호의 규정에 의하여 대기명령을 받은자가 그 기간중 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정된 때에는 총장의 제청으로 이사장은 직원 징계 위원회의 동의를 얻어 면직시킬 수 있다.

제29조(정년)

직원의 정년은 만60세에 도달한 당해 학기말로 한다.
[전문개정 2016.5.3.]

제29조의2(희망퇴직)

희망퇴직에 관한 사항은 따로 정한다.

제29조의3(명예퇴직)

명예퇴직에 관한 사항은 따로 정한다.

제5장 징계

제30조(징계)

직원의 징계 및 재심청구는 학교법인 한양학원 정관에 의하되, 정관에 규정되지 않은 사항 및 이에 관한 세부사항은 이 규정에 따른다.

제31조(징계사유)

직원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 총장은 법인에 징계의결 요청을 하여야 하며, 징계의결결과에 따라 징계처분을 행하여야 한다. <개정 2019.8.23.>
1. 법령, 정관 및 제규정에 위반되었을 때
2. 직무를 태만히 하여 학교의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 한 때
3. 고의 또는 과실로 학교에 재산상의 중대한 손실을 끼쳤을 때
4. 복무질서를 문란시키는 행위를 한 때
5. 직장 내 괴롭힘의 행위를 한 때 <신설 2019.8.23.>

제32조(징계의 종류)

① 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다. <개정 2019.11.11., 2020.2.25.>
② 직원복무 규정 등을 위반하였으나 징계사유 수준에는 미치지 못하는 행위에 대하여 총장은 경고나 주의를 할 수 있다. 이 때의 경고나 주의는 징계로 보지 아니한다. <신설 2020.2.25.>

제33조(징계의 효력)

① 삭제 <2020.2.25.>
② 삭제 <2020.2.25.>
③ 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 정직처분을 받은 자는 그 기간중 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 전액을 감한다. <개정 2020.2.25.>
④ 감봉은 1개월 이상 6개월 이하의 기간으로 하되, 감봉 총액은 1개월 임금 총액의 10분의 1로 한다. 다만, 1회의 감봉액은 평균임금 1일분의 2분의 1을 초과할 수 없다. <개정 2020.2.25., 2023.11.1.>
⑤ 삭제 <2019.11.11.>
⑥ 견책은 과오에 대하여 훈계하고 서면으로 자성케 한다. <개정 2020.2.25.>
⑦ 이 규정에 의하여 징계처분을 받은 경우에는 동일한 사건으로 다시 징계처분을 받지 아니한다.
⑧ 이 규정에 의한 징계 중 정직, 감봉, 견책의 효력에 대한 제한 기간은 '직원 징계 등 처분 기록의 말소에 대한 내규'로 따로 정한다. <신설 2010.7.30., 개정 2019.11.11.>

제34조(징계의 절차)

① 직원의 징계에 관한 절차는 정관에서 정한 바에 따른다. <개정 2024.10.30.>
② 임용권자가 총장인 자에 대한 징계 절차는 정관에서 정한 바를 준용하되 심의의결은 직원인사위원회에서 한다.
[전문개정 2020.2.25.]

제35조(재심청구)

① 직원이 징계처분 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 그 징계결정서를 받은 날로부터 30일 이내에 재심청구를 할 수 있다. <개정 2021.12.30.>
② 재심위원회는 재심청구를 접수한 날로부터 60일 이내에 이를 의결하여야 한다. 다만, 재심위원회가 불가피하다고 인정하는 경우에는 그 의결을 30일 간 연장할 수 있다. <개정 2021.12.30.>

제6장 급여

제36조(급여)

직원의 급여에 관한 사항은 따로 정한다.

제7장 복무

제37조(복무)

직원의 복무에 관한 사항은 따로 정한다.

제8장 인사기록

제38조(인사기록)

직원의 인사에 관한 일체의 기록, 관리 및 보관은 본교 총무처 인사팀 및 총무관리처 총무인사팀에서 한다. <개정 2012.6.27.>

제38조의2(직원인사사항 관리)

직원의 인사와 관련된 일신 상의 사항에 변동이 있을 때에는 증빙서류를 첨부하여 소속 부서장을 경유, 인사담당 부서장에게 제출하여야 한다. 다만, 법원의 판결 또는 행정관서의 직권정정 등으로 생년월일이 정정되더라도 임용 당시의 계약에 의한 정년은 이로 인하여 변경되지 아니한다. <신설 2014.8.27.>

제39조(서류보관)

전조의 인사담당 부서는 다음 각호의 인사서류를 비치 보관한다.
1. 임용에 관한 서류
2. 포상에 관한 서류
3. 징계에 관한 서류

4. 교육훈련에 관한 서류
5. 인사통계에 관한 서류

제9장 직장 내 괴롭힘의 금지

[본장신설 2019.8.23.]

제40조(직장 내 괴롭힘의 금지)

본교에 재직하고 있는 자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니된다.
[본조신설 2019.8.23.]

제41조(직장 내 괴롭힘 행위 발생시 조치)

① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 인권센터에 신고할 수 있다.
② 인권센터는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
③ 제2항의 조사 및 절차에 관한 사항은 따로 정한다.
④ 총장은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 "피해직원 등"이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 총장은 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
⑤ 총장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
⑥ 총장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 총장은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 들어야 한다.
⑦ 총장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
[본조신설 2019.8.23.]

부칙

부칙

(1) (시행일) 이 규정은 1981년 7월 27일부터 시행한다.
(2) (시행일) 이 개정규정은 1984년 3월 1일부터 시행한다.
(3) (시행일) 이 개정규정은 1992년 6월 10일부터 시행한다.
(4) (시행일) 이 개정규정은 1994년 6월 24일부터 시행한다.

(5) (시행일) 이 개정규정은 1995년 6월 27일부터 시행한다.
(6) (시행일) 이 개정규정은 1995년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

부칙(2005.9.12. 개정)

(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙(2006.8.29. 개정)

(시행일) 이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부칙(2007.8.21. 개정)

(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙(2008.8.4. 개정)

(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙(2010.7.30. 공포)

(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙(2011.5.12. 공포)

(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙(2012.6.27. 공포)

(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙(2014.1.28. 공포)

(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙(2014.8.27. 공포)

(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙(2015.6.17. 공포)

(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙(2016.5.3. 공포)

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2019.8.23. 공포)

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2019.11.11. 공포)

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2020.2.25. 공포)

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2020.9.1. 공포)

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2021.12.30. 공포)

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2023.11.1. 공포)
(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2024.04.30. 공포)
(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(학교법인 한양학원 정관, 2024.10.30. 공포)

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. 다만, 제90조 11항의 사항은 2024년 9월 1일부터 소급하여 적용한다.
제2조 (다른 규정의 개정)
① 학교법인 한양학원 산하 기관 내 규정에서 사용되는 "일반직원"은 "직원"으로 하고 "일반직"은 "사무직"으로 한다.
② 학교법인 한양학원 정관, 당직규정, 서울 장학복지회 정관 내 사용되는 "기술직"은 삭제한다.

부칙(2024.10.31. 공포)
(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

별표

(별표 1) 직원직급표

첨부파일 : [별표 1] 직원직급표(제4조제2항 관련)(개정 2024.10.30.).hwp

(별표 2) 삭제