



# 티엘비유글로벌학교 사무직원 인사업무 처리지침

2020. 11. 01.



티엘비유글로벌학교  
(행정실)

---

# 목 차

---

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| I. 개요 .....                   | 1  |
| II. 티엘비유글로벌학교 사무직원 정원기준 ..... | 2  |
| III. 사무직원 인사운영기준 .....        | 3  |
| IV. 호봉획정(보수 산정) .....         | 10 |
| V. 각종서식 .....                 | 15 |
| □ 참고자료[별표] .....              | 22 |

# I 개요

## 1 목적

티엘비유글로벌학교 사무직원 인사지침 운영을 통한 투명하고 적정한 사무직원 인사업무 도모

## 2 근거

- 「사립학교법」
- 「초·중등교육법」
- 「경기도 사립학교 보조에 관한 조례」

## 3 준용법령

- 「지방공무원법」 및 「지방공무원 임용령」
- 「지방공무원명예퇴직수당 등 지급규정」
- 「지방교육행정기관의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」
- 「지방공무원의 구분 변경에 따른 전직임용 등에 관한 특례규정」
- 「지방공무원 인사분야 통합지침」
- 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」
- 「지방공무원 보수규정」
- 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」

## 4 적용대상 및 시기

- 적용대상 : 사립학교 사무직원
- 적용시기 : 2020.11.01.부터 소급하여 적용

II

티엘비유글로벌학교 사무직원 정원기준

\*(학)국제법률경영학원 정관 (2012.07.25.개정) 참고

|         |      |
|---------|------|
| 총 계     | 14 명 |
| 일반직계    | 10 명 |
| 2급(참여)  | 1 명  |
| 4급(참사)  | 1 명  |
| 6급(주사)  | 2 명  |
| 7급(부주사) | 2 명  |
| 8급(서기)  | 4 명  |
| 기능직계    | 4 명  |
| 8급(기능원) | 2 명  |
| 고용직     | 2 명  |

학교법인 국제법률경영학원 정관상의 급별 표기는 [별표 1] 과 같이 변경 표기 한다.

### Ⅲ Ⅲ사무직원 인사운영 기준

#### 1 신규임용

##### □ 임용원칙

- 신규 임용은 공개경쟁을 통한 8급 채용이 원칙
- 관리자(행정실장)에 해당하는 최상위직급에 결원이 발생한 경우 예외적으로 해당 직급에 공개경쟁채용을 통한 신규 임용 가능(단, (교육)행정 또는 법인업무 또는 민간기업에서의 사무직렬분야 경력 3년 이상인 자에 한함)
- 법인 간 교류에 의한 채용일 경우 전임교와 동일직급으로 임용 가능

##### □ 임용결격사유

- 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- 금고 이상의 형을 선고받고, 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 징계로 파면처분을 받은 날로부터 5년이 지나지 아니한 사람과 해임처분을 받은 날로부터 3년이 지나지 아니한 사람

##### □ 임용절차

- 채용방법결정 -> 공고문게시 -> 서류전형 -> 면접 -> 나이스인사등록 -> 임용보고
- 채용방법은 일반적인 상식수준 내에서 법인 또는 학교에서 자체적으로 결정
- 공고 시에는 임용예정 직급, 응시자격, 선발인원, 시험의 방법, 일시, 장소 등이 포함된 공고문을 원서 접수 시작일로부터 20일 전까지 경기도교육청 및 임용예정학교 홈페이지에 게시(공고기간은 20일 이상)

2

일반승진임용

□ 승진대상 및 요건

- 상위 직급에 결원이 발생한 경우, 임용권자는 사무직원의 능력과 경력을 고려하여 해당직급으로 일반승진 임용할 수 있다.
- 승진최저소요연수

| 구분       | 8급→7급  | 7급→6급 | 6급→4급  | 4급→2급 |
|----------|--------|-------|--------|-------|
| 승진최저소요연수 | 3년 6개월 | 2년    | 3년 6개월 | 7년    |

○ 승진임용의 제한

- 징계의결요구, 징계처분요구, 징계처분, 직위해제, 휴직 중에 있는 자
- 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음의 기간 성폭력, 성희롱 및 성매매에 따른 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간이 지나지 않는 경우

| 구분 | 견책  | 감봉 | 강등     | 정직     |
|----|-----|----|--------|--------|
| 기간 | 6개월 | 1년 | 1년 6개월 | 1년 6개월 |

□ 임용절차

- 직급결원발생 -> 학교장 제청 -> 이사장결재 -> 나이스인사등록 -> 임용보고
- 결원이 발생한 직급에 승진 가능한 사무직원이 있을 경우 학교장의 제청으로 이 사장이 임용한다.
- 일반승진은 매월 1일자로 임용 한다.

□ 전임경력 재직연수 산입

- 일반승진 임용 시 적용되는 경력은 사립학교 교직원 연금관리 공단에서 인정한 경력으로 한다. (단, 임용 전 군 경력은 제외)
- 사립학교 사무직원으로 근무하다 퇴직하였던 자가 퇴직당시의 직급보다 낮은 직급으로 재임용된 경우에는 퇴직 전의 재직기간 중 재임용된 직급 이상의 직급으로 재직한 기간을 재임용된 직급의 재직연수로 통산한다. (「지방공무원 임용령」 제 33조제6항과 달리 모든 재직기간을 재직연수로 통산)

승진대상 및 요건

- 사립학교의 사무직원 중 8급~7급
- 직급별 근속승진기간

| 구분     | 재직연수    | 8급→7급     |
|--------|---------|-----------|
| 근속승진기간 | 직급 재직연수 | 3년 6개월 이상 |
|        | 총 재직연수  | 3년 6개월 이상 |

- 상위 직급에 정원 또는 결원이 없는 경우에도 근속승진대상자가 있다면, 한시적으로 정원 및 결원이 생긴 것으로 간주하여 상위 직급으로 승진임용할 수 있음.
- 승진임용의 제한
  - 일반승진 임용의 제한 사유와 동일하게 적용
  - 이사회 또는 인사위원회의 심의 결과 근속승진 부적격자로 결정된 자
- 사무직원의 대리(7급)까지는 근속에 의거 진급하며 과장(6급) 이상 진급은 협의회를 통하여 진급한다.

 전임경력 재직연수 산입

- 일반승진 임용 시의 재직연수 산정방법과 동일

 임용절차

- 근속승진대상자발생->학교장제청->근속승진임용->나이스인사등록->임용보고
- 근속승진요건이 충족된 사무직원이 있을 경우 학교장의 제청으로 이사장이 임용
- 근속승진은 매년 1/4/7/10월 1일자로 임용 가능

 정·현원 관리

- 임용권자는 "직제상의 정원에 해당하는 현원"과 "근속승진으로 인한 현원"을 엄격히 구분하여 관리
- 근속승진자가 아닌 직제상의 정원에 해당하는 현원 중에서 통상적인 결원(승진, 전출, 퇴직 등)이 발생한 경우에는 동 결원의 범위 안에서 당해직급으로의 신규임용이나 승진 등의 충원이 가능
- 근속승진을 하는 경우에는 근속승진된 직급의 정원은 증가된 것으로, 그 바로 하위직급의 정원은 감축된 것으로 간주하되, 근속승진자가 승진, 전출, 전직, 퇴직하여 현원 소멸 시(근속승진자 간 인사교류의 경우는 제외) 당초의 직급별 정원으로 환원하여 관리

- 근속승진자에 대하여는 인사기록카드의 임면사항 중 “임면구분”란에 근속승진된 자임을 표기(예: 6급 근속승진)하여 현원을 분명히 구분

임용유의사항

- 통상적인 결원이 발생한 경우 근속승진 기간에 근접한 장기근속자가 일반승진 적격자임에도 단기간 내에 근속승진이 가능함을 이유로 일반승진대상에서 제외해서는 안 된다.

**4** 대우직원 선발

적용대상 및 요건

- 사립학교의 사무직원 중 일반직 2~8급
- 직급별 재직요건

| 구분     | 8급 대우     | 7급 대우     | 6급 대우     | 4급 대우 | 2급 대우  |
|--------|-----------|-----------|-----------|-------|--------|
| 총 재직연수 | 1년 6개월 이상 | 3년 6개월 이상 | 5년 6개월 이상 | 9년 이상 | 16년 이상 |

- 대우직원 선발의 제한
  - 일반승진 임용의 제한 사유와 동일하게 적용
  - 임용권자가 근무실적 불량 등의 이유로 대우직원 선발이 적합하지 않다고 판단한 자

전임경력 재직연수 산입

- 근속승진임용의 재직연수 산입기준과 동일하게 적용

임용절차

- 대우직원 선발 요건 충족자 발생->학교장 제청->대우직원 선발->나이스인사등록->임용보고
- 대우직원 선발요건이 충족된 사무직원이 있을 경우 학교장의 제청으로 이사장이 임용
- 대우직원은 매년 1/4/7/10월 1일자로 선발 가능

인사기록 반영

- 대우직원의 선발내용은 인사기록 『경력』란에 기재함
- 상위직급명 다음에 대우를 붙여서 기록

대우수당 지급

- 대우직원으로 선발된 자에 대하여는 신분을 상실하지 않고 봉급이 지급되는 한 징



계, 직위해제처분을 받거나 휴직하여도 대우수당을 계속 지급함(다만, 동 처분에 따른 대우수당의 감액 비율에 대하여는 「지방공무원수당 등에 관한 규정」을 준용함.

- 대우직원의 선발 또는 수당지급에 중대한 착오가 발생한 경우 임용권자는 즉시 정정 발령하고 대우수당을 회수 또는 소급 지급함

#### □ 대우직원의 자격상실

- 대우직원이 상위직급으로 승진 임용되는 경우 대우직원의 자격은 승진 임용일자  
에 자동 상실됨
- 하위 직급으로 강임된 경우에는 대우직원의 자격도 자동 상실
- 강임된 직급에서도 강임된 계급의 근무기간에 관계없이 ‘직급별 재직요건’이 충족되는 경우에는 강임과 동시에 대우직원으로 선발 가능  
ex) 6급 대우직원으로 선발되었던 자가 7급에서 8급으로 강임된 경우, 8급  
경력이 5년 미만이라도 7급 경력 등의 상위계급 경력을 포함하여 5년 이  
상, 총 근무 경력이 7년 이상이라면 대우직원 선발 가능

## 5 전직임용

#### □ 적용대상

- 사립학교의 사무직원
- 해당 직렬에서 6개월 이상의 경력을 쌓은 사무직원으로서 다른 직렬에서 근무하는 것에 동의하는 자

#### □ 전직의 요건

- 법인 정관 또는 인사규칙(규정)에 전직임용에 관한 근거와 절차가 마련되고, 그 절차에 따라 전직임용이 진행된 경우에 인정

#### □ 임용절차

- 전직임용 대상자 발생->학교장 제청->전직 임용->나이스인사등록->임용보고
- 전직임용대상 사무직원이 있을 경우 학교장의 제청으로 이사장이 임용
- 전직임용은 매월 1일자로 가능

#### □ 전직임용의 원칙

- 동일직급으로만 전직 가능  
ex) 사무운영 8급 → 교육행정 8급

- 승진과 동시에 전직 불가(임용일자를 달리할 것)
- 전직 전 직렬에서 쌓은 재직연수는 새로 임용된 직렬의 재직연수에 산입

## 6

### 명예퇴직

#### □ 신청대상

- 정관에 명예퇴직 관련 규정이 명시된 학교법인이 설치·경영하는 학교에 근무 중인 사무직원 중 아래의 자격요건을 갖춘 자
  - 명예퇴직 예정일 현재 학교에 10년 이상 근무 중인 자
  - 사립학교에서 근속한 기간이 20년 이상이고,
  - 사립학교 연금법상 재직기간이 20년 이상이며,
  - 퇴직예정일 현재 정년 잔여기간이 1년 이상인 자

#### □ 지급대상자의 선정

- 대상자는 예산의 범위 내에서 [별표 2]과 같이 결정하되,
- 다음 우선순위에 따라 선정
  - 과원발생 법인(유지경영학교)의 사무직원
  - 상위 직급자
  - 재정결함 지원대상 학교에서 근무한 경력이 많은 자
  - 「사립학교교직원 연금법」상 재직기간이 많은 자
  - 당해 직급 장기재직자

#### □ 대상자 제한

- 수사기관의 수사 결과가 통보되어 징계의결을 요구해야 하는 사람
- 감사원 등 관계 행정기관의 장으로부터 징계처분이 요구되어 있는 사람
- 인사위원회에 징계의결이 요구되어 있는 사람
- 징계처분으로 인한 승진임용 제한기간 중에 있는 사람
- 형사사건으로 기소중인 사람
- 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위에 관하여 조사 또는 수사중인 사람
- 지방자치단체 기능의 이관에 따라 그 이관되는 기능을 수행하는 기관의 소속직원이 되기 위하여 퇴직하기로 예정된 사람
- 「사립학교교직원 연금법」 적용기관의 사무직원으로 재임용되기 위하여 퇴직하기로 예정된 자
- 기타 명예퇴직 제도의 취지에 부적당하다 판단되는 자

명예퇴직수당의 환수

- 「사립학교교직원 연금법」을 적용받는 사립학교의 교직원으로 재임용되는 경우

7 공로연수

신청대상

- 해당 없음(소속 법인 정관에 공로연수 관련 근거 없음)

8 정원 관리

결원 관리

- 신규임용 시 유의사항
  - 사무직원 정원이 초과된 해당학교는 동일법인 내의 유지경영학교에 결원 발생 시 초과대상자를 우선 전출해야 하며, 현원이 정원과 같아질 때까지 신규 임용하는 일이 없도록 유의
  - 학급감소추이를 감안하여, 향후 과원이 예상될 경우에는 결원 발생에 따른 신규 임용을 보류
  - 일시적인 학급 수 증가에 따라 사무직원 정원이 증원된 경우 신규채용을 금함

9 기타

법인 사무직원의 전보임용

- 호봉확정
  - 법인 사무직원 경력의 70%를 인정하여 호봉 확정
- 경력인정
  - 법인 사무직원 경력은 직급 재직연수에 통산하지 않음(경력 불인정)
- 임용원칙
  - 동일법인 내 사립학교 사무직원 경력이 없는 직원의 전보임용은 불가하며, 신규임용의 절차를 거쳐야 함.
  - 동일법인 내 사립학교 사무직원 경력이 있는 직원은 전보임용 가능(학교에서 법인으로 전출할 당시의 직급으로 전입)

## IV 호봉 확정(보수 산정)

### 1 초임호봉 확정(보수 산정)

#### 초임호봉 확정절차

- 대상
  - 신규 임용되는 사무직원
- 시기
  - 신규 임용일
- 절차 및 방법

경력환산율표 적용(경력의 증명 및 조회) -> 계급별 경력기간 계산(상당계급 및 기간 계산) -> 호봉경력 평가 및 심의(호봉경력 평가 심의회 개최) -> 초임 호봉 확정(초임호봉표 적용 및 잔여기간 계산)

#### 경력환산율표 적용

- 경력환산율표 세부내용에 대하여는 본 지침의 [별표 3] 참조

#### 사립학교 교직원 경력 환산율

- 사립학교 교직원의 경력 환산율은 다음과 같이 적용
  - 사립학교 정규 교직원 경력 : 100% 인정
  - 사립학교 계약/임시직 교직원 경력 : 50% 인정

#### 경력의 증명

- 호봉획정권자는 신규채용자의 초임호봉획정 전에 『호봉획정을 위한 경력기간 합산 신청서』를 배부하여 호봉합산 대상경력이 있는 경우 신청할 수 있도록 안내 ([서식 5] 참조)
  - 『호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서』는 호봉정정 등의 사유가 발생할 경우 증빙자료로 사용되므로 반드시 보관하여야 함.
- 경력의 증명은 인사발령을 위한 구비서류로 제출된 경력증명서에 의함.
  - 외국경력의 증명은 발급권한이 있는 자가 발급한 경력증명서도 가능함.
- 경력증명기관에 경력을 증명할 수 있는 근거서류가 없는 경우
  - 당사자와 경력증명기관은 최대한 상호협조하여 재직사실과 재직기간을 입증할 수 있는 증빙자료를 수집하여 객관적으로 인정할 수 있다고 판단되면 경력증

명기관의 장은 증빙자료를 근거로 경력증명서를 발급할 수 있음.

- 증빙자료 : 임용장, 승급발령기록, 면직기록 등
- 인우증명은 객관적 자료로 볼 수 없으나, 국민건강보험공단자료, 금융기관 보수입금내역, 세무서 근로소득납세증명 등은 객관적 증빙자료로 인정할 수 있음.

#### □ 호봉경력 평가 심의회

- 호봉확정 시행권자(호봉확정 권한을 위임받은 자 포함)는 유사경력에 대한 호봉을 확정하기 전에 「호봉경력 평가 심의회」(이하 ‘심의회’라 한다)를 거쳐야 함.
- 심의회 구성
  - 심의회는 3인 교장, 교감, 행정실장 구성하되 매 심사 시마다 구성하거나 임기제로도 운영 가능
  - 심의회 위원은 공정하고 객관적으로 심의할 수 있도록 직렬별 대표성을 가진 중간관리자급 또는 담당급으로 위촉하여야 함.
  - 심의회의 의장은 호봉업무담당관 또는 이에 준하는 자로 하고, 심의회에 간사 1인을 두되 호봉확정업무 담당자로 함.
- 심의회 기능
  - 동일분야, 상당계급, 경력 환산율, 비정규직 경력인정에 관한 사항 등 호봉경력 인정에 필요한 제반 사항을 심의함.
- 심의회의 운영기준
  - 심의회는 출석의원 과반수 찬성으로 의결함.
  - 심의회는 유사경력에 대한 호봉확정시마다 개최하는 것을 원칙으로 함.
  - 다만, 명확한 사항 또는 환산율 상향조정 등 단순·경미한 사항에 대해서는 생략할 수 있음.

#### □ 초임호봉 확정

- 본 지침 **[별표 3]** 경력환산율표를 적용하여 신규 직원의 초임호봉을 확정

#### □ 보수 산정 기준

- 사무직원 직급별 기본급 및 직책수당은 **[별표 4]**와 같고 기본급에는 기본복지수당이 포함되며 학교 사정 및 물가상승률 반영하여 조정될 수 있다.
- 근속수당, 근속수당 가산금 산정은 임용일 기준 1년차로 하되**[별표 3]**을 적용 매월 지급한다.
- 사무직원 급여 항목 중 근속수당은 3년차부터 해당되며 근속수당 가산금은 4년차부터 지급, 구간 산정하며 **[별표 5]**와 같다. ex)4-5년 차는 동일

□ 승진에 따른 호봉 획정

○ 대상

- 승진하는 사무직원

○ 시기

- 승진일

○ 절차 및 방법

- 승진하는 직원이 승진일 현재로 승진 전의 계급에서 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간이 1년 이상인 경우,
- 승진일이 정기승급일이 아닌 경우에도 승진 전의 계급에서 1호봉을 승급시킴.
- 모든 계급에서 [별표 1]에 따라 승진 후 호봉 획정(단, 승진 후 해당 호봉이 없는 경우에는 승진 후 계급의 최고 호봉으로 함).
- 승진 전 계급에서의 잔여기간은 승진 후 계급에서의 잔여기간으로 함.

□ 강등 시의 호봉 획정

○ 대상

- 강등되는 직원

○ 시기

- 강등일

○ 절차 및 방법

- 강등 시의 호봉획정 절차 및 방법 준용

□ 호봉 재획정 기본사항

○ 대상

- 재직 중인 사무직원

○ 요건

- 새로운 경력을 합산하는 경우
- 승급제한기간을 승급기간에 산입하는 경우
- 당해 적용되는 호봉획정의 방법이 변경되는 경우(공무원법)

○ 절차 및 방법

- 환산율만 상향조정 되는 경우는 기존 호봉획정 시 경력인정요건을 확인하였으므로, 별도의 확인절차 없이 환산율만 상향 조정하여 호봉 재획정

- 신규로 인정받는 경우(자격증·박사학위 없는 동일분야 민간/지자체·국가/기타경력, 민간경력 일부 및 기타경력의 비정규직 경력)는 ‘동일분야’에 상응하는 기관별 경채(특채)임용시험 여부, 상당계급, 비정규직 등 경력확인절차를 반드시 거쳐야 함.
- 경력인정요건을 입증할 수 있는 객관적인 자료를 당사자가 최대한 확보하여야 하며, 당사자가 제출한 자료를 통해 경력인정에 필요한 사항을 확인하기 어려운 경우에는 호봉경력 인정 불가
- 초임호봉획정의 호봉경력 평가심의회 운영 절차 준용

### □ 호봉 재획정의 시기

- 법령 규정 등에 의하여 호봉 재획정을 하는 경우
  - 당해 관련 법령과 그에 대한 지침 등에 의함.
- 새로운 경력을 합산하는 경우
  - 공무원 또는 사무직원 경력을 합산하는 경우
    - 경력합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 재획정
  - 유사경력을 합산하는 경우 및 초임호봉 획정 시 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출하는 경우
    - 경력합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 재획정
  - 재획정하고자 하는 날 현재로 휴직, 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월).정직 또는 직위해제중인 경우
    - 복직일에 재획정함
- 당해 사무직원에 적용되는 호봉획정의 방법이 변경되는 경우
  - 개정된 법령의 적용일 또는 전직일 등 당해 사무직원에 적용되는 호봉획정의 방법이 변경된 날에 재획정함.

## 3

### 호봉 정정

#### □ 기본사항

- 대상
  - 호봉획정 또는 승급이 잘못된 사무직원
- 시기
  - 호봉획정 또는 승급이 잘못된 것이 발견된 때

○ 절차 및 방법

- 당해 사무원의 호봉획정 또는 승급시행권자가 시행하되, 호봉 정정의 사유 및 근거를 명확히 하여야 함.
- 정상적인 호봉발령일자로 소급하여 정정함.

4

준용 사항

준용규정

- 본 지침에 규정되어 있지 않은 사항은 「지방공무원 보수규정」 및 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」을 준용







**【서식 3】**

## 학교법인 국제법률경영학원

수신자 경기도고양교육지원청교육장(중등교육지원과장)

(경유)

제목 대우 사무직원 발령 보고

우리 법인이 유지·경영하는 티엘비유글로벌학교 사무직원에 대한 대우직원 발령사항을 다음과 같이 보고합니다.

1. 인사발령 내역

| 발령일자 | 소속 | 직 | 성명 | 생년월일 | 발령<br>사항 | 총경력 | 현직급<br>임용일 | 현직급<br>재직기간 | 비 고 |
|------|----|---|----|------|----------|-----|------------|-------------|-----|
|      |    |   |    |      | 급대우      | 년 월 |            | 년 월         |     |

끝.

## 학교법인 국제법률경영학원이사장

수신자

담당자

과장

이사장

협조자

시행 TLBUFD-000 (0000.00.00.)

접수

우 10264 경기도 고양시 덕양구 내유길 230

전화 031-960-1003

전송 031-963-8756 /

/ 공개

## [공개경쟁임용 공고문(예시)]

### 티엘비유글로벌학교 사무직원 공개경쟁임용 계획 공고

티엘비유글로벌학교학교 사무직원 공개(경력)경쟁임용 계획을 다음과 같이 공고합니다.

○○○○년 ○○월 ○○일

○○학교법인 이사장

1. 선발예정인원 (0명)
2. 선발방법
  - 가. 1차 (서류평가 - 이력서, 자기소개서)
  - 나. 2차 (대면 면접 ※ 1차 시험 합격자에 한해 응시 가능)
3. 응시자격
  - 가. 지방공무원법 제 31조 규정에 의한 결격사유가 없는 자
  - 나. 기타 다른 법령에 의하여 응시자격이 제한되지 아니하는 자
  - 다. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제56조 제1항 준용
  - 라. 관련 자격증 소지자 우대
4. 응시원서 접수기간 및 시험일정
  - 가. 1차 시험
  - 나. 2차 시험
5. 응시원서 접수
  - 가. 접수기간
  - 나. 접수방법
  - 다. 원서접수 시 유의사항
6. 합격자 결정
7. 응시자 유의사항
  - 가. 최종합격자는 본교에서 지정하는 임용서류를 기일 내에 구비하여 제출하여야 하며,  
서류 및 면접에서 채용 예정자로 선정되었다 할지라도 **채용신체검사서, 범죄경력조회 등이 채용결격 사유에 해당될 경우 불합격 처리함**
    - 나. 시험장소와 일정은 본 학교 사정에 따라 변동될 수 있으며 변동 시 개별 연락함
    - 다. 응시원서가 티엘비유글로벌학교에서 교부한 소정 양식이 아니거나 응시원서에 붙인 사진이 동일원판이 아닌 경우에는 응시원서를 접수하지 아니함
    - 라. 제출서류 기재내용은 변경 또는 추가 기재할 수 없으며, 응시 서류상의 기재 착오 및 누락, 연락 불능 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임으로 함
    - 마. 부정한 목적으로 응시서류를 위조, 변조하거나 허위 기재한 경우에는 무효처리 또는 관련법령에 의한 부정행위자로 처리함



【서식 6】

## 학교법인 국제법률경영학원

수신자

(경유)

제목 사립학교 사무직원 전력조회

우리 법인이 유지·경영하는 티엘비유글로벌학교 사무직원과 관련하여 「지방공무원 보수 규정」 제8조 및 제9조제2항에 따라 아래 직원에 대한 전력을 조회하니 협조하여 주시기 바랍니다.

- 조회내용

| 소속   | 성명<br>(생년월일)       | 경 력 내 용 |    |                 |                 |                |      |
|------|--------------------|---------|----|-----------------|-----------------|----------------|------|
|      |                    | 근무처     | 직급 | 경력기간<br>(년·월·일) | 채용형태<br>(정규직여부) | 근무형태<br>(상근여부) | 담당직무 |
| 00학교 | 김00<br>(90.01.01.) |         |    |                 |                 |                |      |

끝.

## 학교법인 국제법률경영학원이사장

수신자

담당자

과장

이사장

협조자

시행 TLBUFD-000 (0000.00.00.)

접수

우 10264 경기도 고양시 덕양구 내유길 230

/

전화 031-960-1003

전송 031-963-8756 /

/ 공개

## 【서식 7】

■ 명예퇴직수당 등 지급 규정 [별지 제1호서식] <개정 2015.9.25.>

# 명 예 퇴 직 원

---

1. 소 속:
2. 직 위:
3. 직급·계급:
4. 성 명:

○ 명예퇴직 사유:

※ 명예퇴직 사유를 구체적으로 적고, 재취업의 경우 대상기관, 직위, 시기(기간) 등을 명시합니다.

○ 명예퇴직 신청일:

○ 명예퇴직 희망일:

---

위 본인은 자유의사에 따라 위와 같이 ([ ]정기·[ ]수시) 명예퇴직하려고 하니 허락해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

**학교장** 귀하

---



## 참고자료[별표]

### 급별 표기 [별표 1]

|        |    |     |    |        |    |
|--------|----|-----|----|--------|----|
| 급(정관)  | 8급 | 7급  | 6급 | 4급     | 2급 |
| 직(정관)  | 서기 | 부주사 | 주사 | 참사     | 참여 |
| 호칭(학교) | 주임 | 대리  | 과장 | 실장(부장) | 실장 |

### 명예퇴직수당 지급액 산정표 [별표 2]

| 명예퇴직수당 지급액 산정표   |  |
|--|--|
| 정년 잔여<br>기간별 대상자   | 산정기준   |
| 1년 이상<br>5년 이내인 사람   | 퇴직 당시 월봉급액의 $\frac{1}{3} \times$ 정년잔여월수                                |
| 5년 초과<br>10년 이내인 사람  | 퇴직 당시 월봉급액의 $\frac{1}{3} \times (60 + \frac{\text{정년잔여월수} - 60}{2})$   |
| 10년 초과인 사람   | 정년잔여기간이 10년인 사람의 금액과 동일한 금액<br>(10년을 초과하는 정년잔여기간에 대해서는 수당을 지급하지 아니한다.) |
| <b>비고</b>  |  |
| 1. 명예퇴직수당 지급액의 계산 시 정년잔여기간은 명예퇴직수당 지급대상자의 퇴직일의 다음 달 1일을 기준으로 산정한다. |  |
| 2. 정년잔여기간은 명예퇴직일 현재 「지방공무원법」상의 정년을 기준으로 한다.<br>(2020년 기준 만60세)     |  |

### 경력 환산율표 [별표 3]

| 경력구분               | 인정대상기관   | 인정대상경력   |
|--------------------|--|--|
| 국,공립학교 교직원<br>근무경력 | ○ 교육기관<br>-초 중등교육법 제2조 및 고등교육<br>법 제2조에 규정된 교육기관 | ○교원 또는 직원으로 상근한 경력<br>(동일분야 100% 이내, 비동일분야 70% 이내)                     |
| 사립학교 교직원<br>근무경력   | ○ 「사립학교교직원 연금법」의 적<br>용을 받는 학교                   | ○교원 또는 직원으로 상근한 경력<br>(동일분야 100% 이내, 비동일분야 70% 이내)<br>(계약직/임시직 50% 인정) |
| 군<br>복무 경력         | ○ 주민등록표 초본 또는 각군 본<br>부에서 발급한 군경력증명서             | ○병적증명서에 기재되어 있는 사<br>실상 실역으로 복무한 기간 인정                                 |



사무직원 직급별 기본급 및 직책수당 [별표 4]

| 법인정관상  | 학교상 표기   | 기본급       | 직책 수당   | 최저소요연수    | 비고 (누적 연수)      |
|--------|----------|-----------|---------|-----------|-----------------|
| 8급 서기  | 주임       | 2,200,000 | 100,000 | 1년 6개월 이상 | 0개월 ~ 3년6개월     |
| 7급 부주사 | 대리       | 2,500,000 | 150,000 | 2년 이상     | 3년7개월 ~ 5년6개월   |
| 6급 주사  | 과장       | 2,900,000 | 200,000 | 2년 이상     | 5년7개월 ~ 8년12개월  |
| 4급 참사  | 실장 (부장급) | 3,200,000 | 250,000 | 3년 6개월 이상 | 9년1개월 ~ 15년12개월 |
| 2급 참여  | 실장       | 3,600,000 | 300,000 | 7년 이상     | 16년1개월~         |

장기 근속수당 [별표 5]

| 구간          | 근속수당                  | 근속수당 가산금                 |
|-------------|-----------------------|--------------------------|
| 28년차 이상     | 1,350,000             | 700,000                  |
| 24~27년차     | 1,150,000             | 600,000                  |
| 20-23년차     | 950,000               | 500,000                  |
| 16-19년차     | 750,000               | 400,000                  |
| 12-15년차     | 550,000               | 300,000                  |
| 8-11년차      | 350,000               | 200,000                  |
| 4-7년차       | 150,000               | 100,000                  |
| 3년차         | 100,000               |                          |
| 1-2년차       |                       |                          |
| 계산식(Y=근무년차) | 근속수당 = (Y-1) x 50,000 | 근속수당 = 가산금 Y/4 x 100,000 |