

서울과학기술대학교 교육공무원보통고충심사위원회 운영 규정

제정 2018. 7. 16.

제1조(목적) 이 규정은 「교육공무원법」 제49조와 「공무원 고충처리 규정」 제3조의4에 따라 서울과학기술대학교 교육공무원보통고충심사위원회의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 서울과학기술대학교 교육공무원 보통고충심사위원회(이하 "위원회"라 한다)는 소속 교육공무원 중 조교수 이하의 대학교원의 인사상담 및 고충에 관한 사항을 심사한다.

제3조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 7명 이상 15명 이하의 위원으로 위원풀(Pool)을 구성하여 운영하되 민간위원이 2분의 1이상이 되도록 한다.

② 위원장은 교육부총장이 되고, 위원은 교무처장, 학생처장, 기획처장, 사무국장을 포함하여 총장이 임명하는 부교수 이상의 교원으로 구성하되, 회의개최 시 민간위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이 위원수의 3분의 1이상 포함되어야 한다.

1. 교원 또는 교육행정기관 소속 공무원으로 20년 이상 근무하고 퇴직한 사람
2. 대학에서 법학, 행정학, 심리학, 정신건강의학 또는 교육학을 담당하는 사람으로서 조교수 이상으로 재직 중인 사람
3. 변호사 또는 공인노무사로 5년 이상 근무한 사람

③ 위원의 임기는 보직교수 위원은 보직기간동안, 민간위원과 임명직

위원은 2년으로 하고, 민간위원의 경우 한 번만 연임할 수 있다.

제4조(간사) ① 위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 교무팀장이 된다.

② 간사는 위원장의 명을 받아 다음 각 호의 사항을 처리한다.

1. 고충심사 의안의 작성 및 처리
2. 회의 진행에 필요한 준비
3. 회의록 작성과 보관
4. 그 밖에 고충심사위원회 운영에 필요한 사항

제5조(회의) ① 회의는 위원장과 위원장이 회의마다 지정하는 5명 이상 7명 이하의 위원으로 성별을 고려하여 구성한다. 이 경우 민간위원이 3분의 1 이상 포함되어야 한다.

② 지정된 위원의 출석과 출석위원 과반수 합의로 결정한다. 이 경우 기피, 회피로 인해 지정된 위원이 회의에서 배제된 경우 외에는 최소 5명이상이 모두 참석하여야 한다.

제6조(심사 대상 고충 등의 범위) ① 이 규정에 따른 고충처리 대상의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 근무조건 : 봉급, 수당 등 보수에 관한 사항, 근무환경, 후생복지 등에 관한 사항으로 임용권자의 재량행위에 속하는 사항
 2. 인사관리 : 승진, 전직, 전보 등 임용에 관한 사항으로서 임용권자의 재량행위에 속하는 사항
 3. 기타 신상문제 : 성별, 종교별, 연령별 등에 의한 차별 대우, 그 밖에 개인의 정신적, 신체적 장애로 인하여 발생하는 직무수행과 관련된 사항으로 임용권자의 재량행위에 속하는 사항
- ② 위원회는 소청의 대상이 되는 사항, 감사원의 변상판정에 관한 사항 등 결정에 관한 사항, 연금급여에 관한 사항 등과 같이 다른 법

령에 의하여 처리되는 사항에 관한 고충을 접수한 경우에는 필요한 절차를 안내하는 등 적절히 처리하여야 한다.

제7조(고충심사의 청구) 고충심사를 청구하려는 사람은 다음 각 호의 사항을 기재한 별지 제1호 서식의 고충심사청구서(이하 "청구서"라 한다)를 작성하여 총장에게 제출하여야 하며 총장은 지체없이 위원회에 회부하여야 한다.

1. 주소, 성명 및 생년월일, 소속 및 직급(직위)
2. 고충심사를 청구한 취지와 이유

제8조(보완 요구) 위원회는 청구서의 내용을 검토하고 흠이 있다고 인정할 때에는 청구서를 접수한 날로부터 7일 이내에 상당한 기간을 정하여 별지 제2호 서식에 따라 보완을 요구할 수 있으며, 청구인은 동 기간내에 이를 보완하여야 한다.

제9조(접수통지 및 자료의 요구 등) ① 위원회는 제8조에서 요구한 내용이 보완된 후 고충심사에 필요하다고 인정할 때에는 청구인의 소속 부서장 등에게 별지 제3호 서식에 따른 접수통지를 하고 필요한 경우에는 자료나 변명서 제출을 요구할 수 있다.

② 제1항에 따라 청구인의 소속 부서 등으로부터 관계 자료 등이 접수되면 이를 위원장에게 보고하여야 한다.

제10조(사실조사) ① 위원회는 다음 각 호의 방법에 따라 사실조사를 할 수 있다.

1. 청구인, 관계인 등을 출석하게 하거나 진술하게 하는 방법
2. 관계기관에 심사자료의 제출을 요구하는 방법
3. 전문 분야에 학식과 경험이 있는 사람에게 검정·감정 또는 자문을 의뢰하는 방법

4. 기타 소속 공무원이 사실조사하게 하는 방법

② 제1항의 사실조사를 할 때에는 문답서(별지 제4호 서식)나 청취서 등 그 밖의 사실조사서를 작성하여야 한다.

③ 위원회가 청구인이나 그 밖의 관계인을 출석하게 하여 사실조사를 할 경우에는 출석 통지(별지 제5호 서식)를 하여야 한다.

제11조(회피 및 기피) ① 위원회 위원 중 청구인의 친족이거나 청구사와 밀접한 관계가 있는 사람은 그 고충심사를 회피할 수 있다.

② 청구인은 위원회의 위원에게 고충심사의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있을 때에는 그 위원의 기피를 신청할 수 있으며, 위원회는 의결로 그 위원의 기피여부를 결정하여야 한다.

제12조(고충심사) ① 위원회는 청구서를 접수한 날부터 30일 이내에 고충심사에 대한 결정을 하여야 한다. 다만, 부득이하다고 인정되는 경우에는 위원회의 의결로 30일을 연장할 수 있다.

② 위원회는 제10조에 따른 사실조사가 끝난 날부터 7일 이내에 그 결과를 작성하여 위원장에게 제출하여야 한다.

③ 간사는 별지 제7호 서식의 심사조서를 작성하고, 참석한 위원은 이에 서명을 하여야 한다.

제13조(심사기일의 지정 및 통지) ① 위원회는 고충심사를 위하여 청구인에게 심사 일시 및 장소를 별지 제6호 서식에 따라 통지하여야 하며 그 밖의 관계인의 출석이 필요한 경우에도 동일한 서식에 따라 통지한다.

② 제1항의 기일통지는 심사일 5일전까지 당사자에게 도달되도록 하여야 하며, 출석기일통지를 받은 당사자가 심사일에 상당한 이유 없이 출석하지 아니한 때에는 고충심사위원회는 진술 없이 심사·결

정할 수 있다. 다만, 서면으로 진술할 때에는 결정서에 서면진술의 요지를 기재하여야 한다.

제14조(취하) 청구인은 위원회의 결정이 있을 때까지는 언제든지 청구의 일부 또는 전부를 취하할 수 있다.

제15조(결정) ① 고충심사의 결정은 지정된 위원의 출석과 과반수의 합의로 결정한다.

② 위원회의 결정은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 시정요청 : 고충심사청구가 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우
2. '개선권고' 또는 '의견 표명' : 시정을 요청할 정도에 이르지 아니하나, 제도나 정책 등의 개선이 필요하다고 인정되는 경우
3. 기각 : 고충심사청구가 이유 없다고 인정되는 경우
4. 각하 : 고충심사청구가 적법하지 아니한 경우, 사안이 종료된 경우, 동일한 사안에 관하여 이미 소청 또는 고충심사 결정이 이루어진 경우로 심사의 실익이 없는 경우

③ 결정서에는 청구의 취지 및 결정의 이유를 기재하여야 한다.

제16조(결정서의 송부 등) ① 심사결정일부터 10일 이내에 별지 제8호 서식의 결정문안을 작성하여 위원장과 위원의 서명을 득한 후 위원장의 결재를 받아야 한다.

② 위원장은 결정서 원본을 기초로 정본 1통을 작성하여 총장에게 송부하여야 한다.

③ 총장은 제2항에 의하여 결정서를 접수한 후 그 심사결과를 청구인에게 통보하는 것 외에 고충을 해소하는 조치를 하거나 관계부서의 장에게 필요한 조치를 취하도록 하여야 한다.

제17조(재심청구 안내) 청구인이 위원회의 고충심사 결과에 불복이

있어 교육공무원 중앙고충심사위원회에 재심을 청구하는 경우에는 그 심사결과를 통보받은 날로부터 30일 이내에 청구서를 제출하도록 안내하여야 한다.

제18조(고충처리 현황보고) 위원회는 고충심사 처리 현황을 매년 1회 총장에게 보고하여야 한다.

부칙 <제444호, 2018. 7. 16.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

<div>고충심사청구서</div>	
1. 사건명 : 청구	
2. 청구인	
성명	(한자)
생년월일	(세)
소속	
직급	
주소	(우편번호 :)
전자우편	
전화번호	휴대전화 : 주택 또는 직장 : ※ 휴대전화 문자메세지 수신 동의 여부 : 동의함(), 동의안함()
3. 고충이유 : 별지로 작성	
4. 입증자료 :	
위와 같이 청구합니다.	
20 년 월 일	
위 청구인 ○○○ (서명 또는 인)	
서울과학기술대학교 교육공무원보통고충심사위원회 위원장 귀하	

고충청구 보완요구서

1. 사 건 :
2. 수 신 :
3. 고충청구서 보완 요구

귀하가 . .자로 제출한 고충심사청구서는 다음과 같이 보완할 부분이 있으니 이 통지를 받은 날부터 일 이내에 보완하여 제출하여 주시기 바랍니다.

위 기일 내에 보완하지 않으면 청구를 취하한 것으로 처리하게 됨을 알려드립니다.

보 완 사 항

서울과학기술대학교 교육공무원 보통고충심사위원회위원장

고충심사 관계자료 제출요구

수 신 :

(경 유) :

제 목 : 고충심사 관계자료 제출 요구

년 월 일 에 근무하는 (으)로부터 불임과 같은 고충심사청구가 있어 이를 통지함과 아울러 「교육공무원법」 제49조 및 「공무원 고충처리 규정」 제7조에 따라 심사에 필요한 자료의 제출을 요구하오니 200 . . .까지 제출하여 주시기 바랍니다.

1. 청구이유 각 항목에 대한 변명서 및 그 입증 관계 자료

고충청구이유	청구이유에 대한 피청구인 주장	입증자료
	(별지로 작성 가능)	

2. 그 밖에 이 건 소명에 필요한 관계 법규 및 자료

(위 청구 관계 자료에는 증거목록이 표기되어야 하고 일련번호가 붙어야 하며, 각 청구 관계 서류 사본에 작성자의 간인이 있어야 합니다.)

불임 고충심사청구서 사본 1부. 끝.

서울과학기술대학교 교육공무원 보통고충심사위원회위원장

고충청취서(문답서)						
사 건						
인적사항	성명		직급		생년월일	
	소속					
	주소					
문 답 내 용						
<p>본인은 ○○고충심사위원회에 제출한 고충심사 청구서와 관련하여 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>사무소(진술장소)에서 다음과 같이 자유롭게 진술합니다.</p> <p>문 : 답 : 문 : 답 :</p>						
<p>이 청취서는 본인의 진술과 틀림없으며, 본인 의사대로 진술하였음을 확인한 후 서명 날인합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>진술자 : 직급 성명 (서명) 확인자 : 직위 성명 (서명)</p>						

[별지 제5호 서식]

출석통지서

사 건

수 신

제 목 출석 통지

. . . 자로 에 근무하는 가(이)
청구한 고충심사를 위하여 「공무원 고충처리 규정」 제7조에 따라
귀하와 면담하고자 하니 아래와 같이 출석하여 주시기 바랍니다.

출석 일시 : . . . : (요일)

출석 장소 :

년 월 일

서울과학기술대학교 교육공무원 보통고충심사위원회위원장

고충심사 기일의 통지

사 건

수 신

제 목 고충심사 기일의 통지

. . . 자로 가(이) 청구한 고충심사를 아래와 같이 심사하고자 「공무원 고충처리 규정」 제8조에 따라 그 기일을 통지하니 출석해 주시기 바랍니다.

대리인을 출석시킬 때에는 반드시 대리인 지정서를 지참해 주시기 바랍니다. 사정이 있어 출석할 수 없게 되어 서면으로 진술하려면 심사기일 전에 서울과학기술대학교 교육공무원보통고충처리위원회에 도착할 수 있도록 진술서를 제출해 주시기 바랍니다.

심사 일시 :(요일) :

출석 장소 :

서울과학기술대학교 교육공무원보통고충심사위원회위원장

[별지 제7호 서식]

심 사 조 서

심 사 조 서				
사 건		청 구 인		피청 구인
일 시	. . . :	장 소		
위원회	위 원 장 : 위 원 : 관계 직원 :			
출 석 당사자	청 구 인 : 고충관련부서 :			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> 위원장 : 위 원 : 위 원 : 위 원 : 위 원 : 위 원 : 위 원 : </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> (서 명) (서 명) (서 명) (서 명) (서 명) (서 명) (서 명) </div> </div>				

[별지 제8호 서식]

결 정 서

사 건

청구인 성 명 ()
소 속 직 급
주 소

년 월 일 청구인이 제출한 고충심사청구에
대해 서울과학기술대학교 교육공무원보통고충처리위원회는 심사를 거
쳐 다음과 같이 결정한다.

주 문

이 유