

## 에듀컴퓨터교육학원 학원 규정집



### ■ 에듀컴퓨터교육학원 교육목적 ■

“AI시대, 실력있는 IT인” 양성  
개개인 맞춤교육을 실시하는 교육부인가 국가공인 직업교육훈련기관

회람일	2023.04.01	2023.04.01	2023.04.01		
직 책	원장	부원장	훈련교사		
서명			이예봉		

**에듀컴퓨터교육학원**

**에듀컴퓨터교육학원**  
**운영 규정**



**에듀컴퓨터교육학원**

# 목 차

## I. 학 칙

- 제1장 총칙
- 제2장 에듀컴퓨터교육학원 운영위원회
- 제3장 직제와 조직
- 제4장 휴업일
- 제5장 교육훈련일반
- 제6장 입학
- 제7장 학생정원
- 제8장 학생지도
- 제9장 등록과 수강
- 제10장 교과 및 수업
- 제11장 휴학 및 복학
- 제12장 수료, 증명서

## II. 인사규정

- 제1장 총칙
- 제2장 채용 및 근로계약
- 제3장 복무
- 제4장 인사
- 제5장 임금
- 제6장 퇴직 및 해고
- 제7장 퇴직급여
- 제8장 표창 및 징계
- 제9장 교육 및 성희롱 예방
- 제10장 안전 및 보건
- 제11장 재해보상

## III. 시설장비규정

- 제1장 총칙
- 제2장 사업예산 및 시설, 장비관리
- 제3장 장비운용
- 제4장 장비수리
- 제5장 제비용 부담
- 제6장 수리부속
- 제7장 관리책임
- 제8장 장비실사 및 시스템점검

**에듀컴퓨터교육학원**  
**학원 운영 원칙**



**에듀컴퓨터교육학원**

# 목 차

<b>제1장 총칙</b> .....	<b>1</b>
제1조 (목적) .....	1
제2조 (교육목표) .....	1
제3조 (명칭) .....	1
제4조 (위치) .....	1
<b>제2장 학원운영위원회</b> .....	<b>1</b>
제5조 (위원회설치) .....	1
제6조 (구성) .....	1
제7조 (심의사항) .....	1
제8조 (회의) .....	2
<b>제3장 직제와 조직</b> .....	<b>2</b>
제9조 (교직원) .....	2
제10조 (교직원의 임무) .....	2
제11조 (조직) .....	3
<b>제4장 휴업일</b> .....	<b>3</b>
제12조 (휴업일) .....	3
제13조 (임시휴업) .....	3
<b>제5장 교육훈련 일반</b> .....	<b>3</b>
제14조 (실업자 재취업 교육) .....	3
제15조 (모집) .....	4
제16조 (선발) .....	3
제17조 (재직자 교육) .....	4
제18조 (모집) .....	4
제19조 (선발) .....	4

<b>제6장 입학</b>	5
제20조 (입학시기)	5
제21조 (입학자격)	5
제22조 (입학지원절차)	5
제23조 (입학전형)	5
제24조 (입학등록)	5
제25조 (입학취소)	5
<b>제7장 학생정원</b>	5
제26조 (정원)	5
<b>제8장 학생지도</b>	6
제27조 (생활지도)	6
제28조 (결석)	6
제29조 (지각,조퇴,외출)	6
제30조 (취업)	6
제31조 (사후관리지도)	6
<b>제9장 등록과 수강</b>	7
제32조 (등록절차)	7
제33조 (수강신청)	7
제34조 (폐강)	7
<b>제10장 교과 및 수업</b>	7
제35조 (교육과정)	7
제36조 (수업)	7
<b>제11장 휴학 및 복학</b>	8
제37조 (휴학)	8
제38조 (복학)	8
<b>제12장 수료,증명서</b>	8
제39조 (수료)	8
제40조 (증명서의 종류)	8
제41조 (증명서 발급)	9
<b>부칙</b>	9
제1조 (시행일)	9

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

이 내규는 에듀컴퓨터교육학원 (이하 ‘학원’이라 한다)가 실시하는 직업훈련을 효율적으로 수행하기 위하여 본 학원의 운영 내규에 따라 학사운영을 함에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

본원의 학사운영관리에 관하여 다른 규정으로 정한 것을 제외하고는 본 내규에 의한다.

### 제2조(교육목표)

본 학원은 선진 성장 동력인 이미용기술의 습득과 취업을 극대화하여 사회 각 분야에 관한 전문적인 지식과 이론 및 기능을 연마하여 국가 발전에 필요한 전문직업인 양성을 목적으로 한다.

**제3조(명칭)** 본 학원은 ‘에듀컴퓨터교육학원’이라고 칭한다.

**제4조(위치)** 본 학원은 경기 동두천시 평화로2530번길 3, 2층에 둔다.

## 제2장 학원운영위원회

### 제5조(위원회 설치)

본 학원은 학사운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 학원 운영위원회를 둔다.

### 제6조(구성)

학원 운영위원회는 다음과 같이 구성한다.

- ① 학원 운영위원회는 학원장이 위원장이 되며 위원은 부원장, 교사 중 학원장이 임명하는 자로 한다.
- ② 학원운영위원회의 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 학원장이 지명하는 자로 한다.

### 제7조(심의사항)

학원 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 학사운영에 관한 제 규칙 제정 및 변경에 관한 사항
- ② 훈련계획의 수립에 관한 사항

- ③ 학생 포상 및 징계에 관한 사항
- ④ 학생 생활지도에 관한 사항
- ⑤ 수료생 사정에 관한 사항
- ⑥ 기타 학사운영에 필요하다고 인정되는 사항

#### 제8조(회의)

- ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다.
- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 필요하다고 인정할 때에는 관계자를 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.
- ④ 간사는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하여야 한다.
  - 1. 회의명, 개최일시, 장소
  - 2. 출석위원 명단
  - 3. 심의 안건 및 내용
  - 4. 기타 중요하다고 인정되는 사항
- ⑤ 회의록에는 위원장, 출석위원이 서명 날인을 하여야 한다.
- ⑥ 심의된 결과는 학원장의 결재로 그 효력이 발생된다.

### 제3장 직제와 조직

#### 제9조(교직원)

- ① 본 학원의 교원은 영업, 행정, 교무, 강사로 구분 한다.
- ② 원장은 학원운영에 필요한 행정직원 및 기타 영업직원을 둔다.
- ③ 원장은 다음 각 호의 구분에 따라 직업훈련교사, 강사, 시간 강사를 각각 채용 또는 위촉할 수 있다.
  - 1. 훈련교사 : 교원 자격기준에 해당하는 자로서 관련분야의 직업훈련교사 자격증이 있는 전문지식이 있는 자
  - 2. 강 사 : 교원 자격기준에 해당하는 자.  
특정과목의 전문지식과 자격증이 있는 자.
  - 3. 시간강사 : 교원 자격기준에 해당하는 자로서 전임이 아닌, 강의시간에 따라 충원, 또는 결원 시 보충할 수 있는 자로 따로 정한다.

#### 제10조(교직원의 임무)

- ① 원장은 교무를 통합하고, 소속 교직원을 감독하며 훈련생을 지도한다.
- ② 교원은 훈련생을 교육 · 지도하는 업무를 전담할 수 있다.
- ③ 직원은 학원의 행정사무와 기타의 업무를 담당한다.

## **제11조(조직)**

- ① 본 학원에는 교무행정팀, 취업지원팀, 운영관리팀을 두며 각 팀에 대한 업무 내용은 다음과 같다.
1. 교무행정팀은 전반적인 교육업무나 훈련생 관리를 주 업무로 하며,
  2. 교무행정팀은 학원 전반에 걸친 행정 업무 처리를 하며 교무와 영업기획, 회계의 업무를 보조하는 업무를 한다. 또한, 교무와 행정 중 전문인력은 입학전형 관리 위원회을 열어 입학과 관련한 사정을 할 수 있도록 한다.
  3. 운영관리팀은 훈련생 모집 및 연간 운영계획 등을 세우며, 각종 기획을 담당한다.
  4. 운영관리팀 중 회계는 학원에서 소요 되는 경비 및 제반 비용 업무 처리를 담당한다.
- ② 각 팀에 팀장을 두며, 각 팀 내의 과장과 대리, 주임, 직원을 지휘·감독한다.
- ③ 각 팀의 사무분장은 원장이 따로 정한다.

## **제4장 휴업일**

### **제12조(휴업일)**

- ① 휴업일은 교육과정의 운영에 지장을 주지 않는 범위 안에서 원장이 정하며, 휴업일은 다음과 같다.
1. 국정공휴일
  2. 인테리어 및 보수 공사 시
- ② 여름방학 / 겨울방학 기간은 매 학년도 원장이 따로 정한다.
- ③ 부득이한 경우 휴업일에도 수업을 할 수 있다.

### **제13조(임시휴업)**

원장은 비상재해등과 같은 기타 급박한 사정이 발생한 때에는 임시휴업을 할 수 있다. 이 경우 지체 없이 관계 관청에 보고하여야 한다.

## **제5장 교육훈련 일반**

### **제14조(실업자 재취업 교육)**

- ① 교육훈련방법 및 교육훈련기간은 노동부 관련 기준에 따른다.
- ② 입학자격은 노동부에서 승인하는 과정의 소정의 자격에 해당하는 인원 중 선발한다.

③ 학생모집 시기는 과정이 시작되기 2개월간을 원칙으로 한다.

### 제15조(모집)

- ① 모집일정, 전형방법 등의 학생모집 관련 사항에 관해서는 모집이 시작되기 전에 작성, 수립되어야 한다.
- ② 학원에 입학하고자 하는 자는 입학원서와 소정의 서류를 첨부하여 기일내에 제출하고 입학 전형에 응시하여야 한다.

### 제16조(선발)

- ① 지원자 자필의 면접 자료에 의한 일대일 면접과 평가 테스트 자료를 토대로 아래의 항목을 기준으로 하여 성적우수자를 선발한다.
  1. 신입생 선발을 위한 면접자료
  2. 신입생 선발을 위한 평가자료
  3. 선발기준 : 취업/창업의지, 학력, 적성, 수강횟수
- ② 규정에 의한 입학전형 결과에 따라 합격자를 결정하고, 합격된 자에 대하여는 그 명단을 공고하거나 개별통지 한다.
- ③ 합격된 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 소정 기일 내에 등록을 필하여야 한다.
  1. 입학등록신청서
  2. 서약서
  3. 각서
  4. 신분증 사본 1부
  5. 내일배움카드 사본 1부

### 제17조(재직자 교육)

- ① 훈련방법 및 교육기간은 교육훈련방법 및 기간은 노동부 관련 기준에 따른다.
- ② 입학자격은 노동부에서 승인하는 과정의 소정의 자격에 해당하는 인원 중 선발한다.

### 제18조(모집)

- ① 학생모집 시기는 과정이 시작되기 2개월간을 원칙으로 한다.
- ② 모집일정, 전형방법 등의 학생모집 관련 사항에 관해서는 모집이 시작되기 전에 작성, 수립되어야 한다.
- ③ 학원에 입학하고자 하는 자는 입학원서와 소정의 서류를 첨부하여 기일 내에 제출하고 입학전형에 응시하여야 한다.

### 제19조(선발)

- ① 지원자 자필의 면접 자료에 의한 일대일 면접과 평가 테스트 자료를 토대로 아래의 항목을 기준으로 하여 성적우수자를 선발한다.

1. 신입생 선발을 위한 면접자료
  2. 신입생 선발을 위한 평가자료
  3. 선발기준 : 적성, 직무능력향상 관련성, 교육참여 의지, 교육이수 능력
- ② 규정에 의한 입학전형 결과에 따라 합격자를 결정하고, 합격된 자에 대하여는 그 명단을 공고하거나 개별통지 한다.
- ③ 합격된 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 소정 기일 내에 등록을 필하여야 한다.

## 제6장 입학

### 제20조(입학시기)

학생의 입학 시기는 교육운영계획에 따라 실시하며 훈련 개시일을 기준으로 훈련개시일 3일전까지 입학함을 원칙으로 하며, 훈련기간은 교육훈련계획서에 의한 노동부 승인사항에 준한다.

### 제21조(입학자격)

- ① 학력 제한이 없으나 훈련생 선발 자료를 통하여 교육을 받을 수 있다고 인정된 사람을 대상으로 입학 자격을 부여 한다.
- ② 실업자(실직자) 또는 재직자는 해당 지위를 유지하고 있어야 입학을 할 수 있다.

### 제22조(입학 지원 절차)

입학 지원 절차는 모집할 때 따로 공고하는 방법에 의한다.

### 제23조(입학 전형)

입학전형은 매 개강 시 훈련범위 정원으로, 학원내 입학전형 관리위원회에서 정하는 방법에 의한다.

### 제24조(입학등록)

- ① 입학은 선발기준을 거쳐 확정된 자에 한한다.
- ② 입학이 확정된 사람은 기일 내에 수강료를 납부하여 등록을 완료하여야 한다.

### 제25조(입학취소)

다음 각 호의 1에 해당하는 사람은 입학을 취소할 수 있다.

1. 제출한 증빙서류에 허위사실이 발견된 사람
2. 입학지원방법을 위반한 자
3. 입학 모집요강에서 정한 입학취소 요건에 해당하는 사람

## 제7장 학생정원

### 제26조(정원)

- ① 훈련 직종 및 정원, 학원 운영규정에 의해 학원장으로부터 승인된 학원 운영계획에서 정한 훈련 직종과 정원으로 한다.
- ② 학급편성은 교육훈련 직종별로 편성하되 1학급당 학생 인원은 최소10명 ~ 최대 30명으로 한다. 다만, 학원 운영상 필요하다고 판단될 경우에는 노동부가 정한 기준에 따라 학급을 편성 할 수 있다.
- ③ 교과과정은 직업능력개발기준에 의거 편성한다.

## 제8장 학생지도

### 제27조(생활지도)

- ① 교무팀장은 학생 생활지도를 위하여 자체실정에 맞는 학생 생활 지도 내규를 수립한다.
- ② 교·강사는 입학시 학생들로 하여금 자기소개서를 작성케 하여 신상파악을 철저히한다.
- ③ 신상은 세밀하게 파악하여 학생 신상기록카드에 기록 유지하여야하며, 파악된 신상은 절대 비밀을 유지하여야 한다.
- ④ 담임교사는 상담내용의 비밀을 보장해야 하며, 신상기록카드에 기록 관리하도록 한다.

### 제28조(결석)

다음 각 항에 해당하는 것은 관련 서류를 첨부하여 결석계를 제출하여야 한다.

- ① 학생이 질병이나 기타 부득이한 사정으로 결석을 할 때는 사전에 승인을 얻어야 한다.

### 제29조(지각, 조퇴, 외출)

- ① 학생이 부득이한 사정으로 지각, 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 교·강사에게 사전 승인을 얻어야 한다.
- ② 학생이 지각, 조퇴, 외출 3회시에는 1일 결석한 것으로 본다.
- ③ 해당일의 교육 참여 시간이 5할 미만일 경우에는 결석한 것으로 본다.

### 제30조(취업)

- ① 학원장은 취업활동 세부계획을 수립하여야 한다.
- ② 취업은 교육훈련과정의 80%이상 이수한 자를 대상으로 함을 원칙으로 한다.
- ③ 취업담당자 및 각 학과 담임교사는 취업에 관한 면담을 실시하여 취업 희망 사항을 파악한다.
- ④ 취업담당자는 적정 시기에 직종별 관련업체에 취업 협조 서신과 학생구인의뢰서를 발송한다.

### **제31조(사후관리 지도)**

- ① 취업담당자 및 담임교사는 수료생에 대하여 본인의 요구가 있을 때 가능한 재취업 알선을 노력한다. 단, 취업질서를 유지하기 위하여 고의적인 퇴직자는 재취업 알선을 하지 아니할 수 있다.
- ② 수료생에 대하여 취업처의 동태를 수시로 파악하고 성실히 근무를 수행 할 수 있도록 서한 등을 이용하여 격려하고 사후관리는 수료 후 6개월 이상 하여야 한다.

## **제9장 등록과 수강**

### **제32조(등록절차)**

훈련생은 매 개강 초 공고한 등록기일 내에 등록을 하여야 한다.

### **제33조(수강신청)**

- ① 수강신청은 해당학기에 수강할 교과목을 공고한 수강신청 기간에 신청하여야 한다.
- ② 수강신청에 관한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

### **제34조(폐강)**

- ① 수강 신청을 통해 수강인원이 기준에 미달할 경우 폐강함을 원칙으로 한다.
- ② 폐강 기준에 대한 세부사항은 세칙으로 정한다.

## **제10장 교과 및 수업**

### **제35조(교육과정)**

- ① 교육과정으로 대표과정은 헤어미용 서비스 과정이며, 기타 과정은 피부미용, 메이크업, 네일미용등으로 구분하며, 기준은 교무회의 심의를 거쳐 원장이 정한다.
- ② 각 교과별 교육과정(현장실습 포함)에 관한 사항은 학원장이 정한다.
- ③ 모집단위의 특성에 따라 2개 이상의 교육과정을 편성 운영할 수 있다.

### **제36조(수업)**

- ① 수업은 주간수업, 야간수업에 의하며, 세부 운영방법은 별도로 정한다.
- ② 매 월 개설 교과목은 입학 당시 승인된 교육과정을 기준으로 원장이 공고한다.
- ③ 수업시간표는 매 학기 강의 시작 2주전에 원장의 승인을 받아 공고한다.
- ④ 강좌는 09:00부터 22:40까지 개설·운영함을 원칙으로 한다. 다만, 야간강좌 개설학과의 수업개시 시간은 산업체의 근무 종료시간을 고려하여 원장이 정한다.
- ⑤ 개설 과목 중 수강신청자가 5명 미만인 과목은 폐강할 수 있다.

## 제11장 휴학 및 복학

### 제37조(휴학)

- ① 질병, 병역의무, 가정형편, 기타 부득이한 사유로 4주(28일)이상 수업할 수 없을 때 휴학원을 제출하여 원장의 허가를 얻어 휴학 할 수 있다.
- ② 휴학은 월(月) 단위로 연속하여 허가할 수 있다.
- ③ 휴학은 군휴학과 일반휴학으로 분류한다.
  1. 군휴학 : 병역의무복무로 인한 휴학으로 입영통지서(사본)을 첨부하여야 한다.
  2. 일반휴학 : 질병, 해외연수, 가정형편, 기타 부득이한 사유로 인한 일반휴학은 휴학사유서, 병·의원(한의사 포함)에서 발행한 진단서, 연수허가서 등 관련 서류를 첨부하여야 한다.

### 제38조(복학)

- ① 휴학한 사람은 휴학기간 중 학적을 보유하며 휴학기간 만료와 동시에 복학한다. 다만, 휴학기간 중이라도 원장의 승인을 받아 복학 할 수 있다.
- ② 휴학기간 중이라도 다음 각 호의 해당하는 사람은 원장의 허가를 받아 복학 할 수 있다
  1. 휴학한 사람이 건강 등의 사유로 조기복학을 하고자 하는 경우
  2. 휴학한 사람이 휴학을 하게 된 사유가 종료되어 4주(28일) 이내에 다시 등록하여 학업을 계속하고자 할 경우
  3. 공익근무 또는 군복무 등으로 휴학 중인 훈련생이 공익근무 또는 군복무 중 복학(야간 또는 주간)을 희망하는 경우 복무를 관리하는 소속기관장(부대장 등)의 허가가 있고 수강에 지장이 없는 사람

## 제12장 수료, 증명서

### 제39조(수료)

각 교과별 출석률이 80% 이상시 수료로 인정한다.

### 제40조(증명서의 종류)

학생에게 발행하는 증명서의 종류는 다음과 같다.

- ① 수료·수료예정 증명서
- ② 재학(이수, 재적) 증명서
- ③ 수강증명서

#### **제41조(증명서 발급)**

- ① 증명서는 학원장 명의로 발급한다.
- ② 증명서를 발급 받고자 하는 자는 증명서 발급신청서에 의거 신청하여야 한다.
- ③ 증명서는 수료대장, 학적부 등 관계서류를 대조 확인한 후 발급한다.
- ④ 증명서 발급에 관한 사항을 기록 유지하기 위하여 필요한 증명서 발급대장을 비치해야 한다.

#### **부 칙**

①(시행일) 이 학칙은 2023. 04. 01부터 시행한다.

## 인 사 규 정



에듀컴퓨터교육학원

# 목 차

<b>제1장 총칙</b>	1
제1조 (목적)	1
제2조 (적용범위)	1
제3조 (직원의 정의)	1
제4조 (성실의무)	1
<b>제2장 채용 및 근로계약</b>	1
제5조 (채용)	1
제6조 (전형서류)	1
제7조 (모집채용 및 선발)	1
제8조 (채용제한)	2
제9조 (발령)	2
제10조 (채용시 제출서류)	2
제11조 (근로계약)	2
제12조 (수습기간)	3
<b>제3장 복무</b>	3
<b>제1절 복무원칙</b>	3
제13조 (직원의 의무)	3
제14조 (업무상 비밀엄수)	3
제15조 (겸직금지)	3
제16조 (신고)	3
제17조 (비상조치시 협조 및 근무명령 엄수)	4
<b>제2절 근무시간 및 휴게시간</b>	4
제18조 (근무형태)	4
제19조 (근로시간)	4

제20조 (시종시간 및 휴게시간) .....	4
제21조 (간주근로시간제) .....	4
제22조 (연장·야간·휴일근로) .....	4
제23조 (휴가대체) .....	4
제24조 (야간 및 휴일근로의 제한) .....	5
제25조 (근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외) .....	5
<b>제3절 출근 및 결근</b> .....	<b>5</b>
제26조 (출·퇴근) .....	5
제27조 (결근) .....	5
제28조 (조퇴 및 외출) .....	6
제29조 (지각) .....	6
<b>제4절 휴일 및 휴가</b> .....	<b>6</b>
제30조 (유급휴일) .....	6
제31조 (휴일의 대체) .....	6
제32조 (휴가) .....	6
제33조 (연차휴가) .....	6
제34조 (연차휴가의 사용) .....	7
제35조 (연차유급휴가의 대체) .....	7
제36조 (공가) .....	7
제37조 (병가) .....	7
제38조 (경조휴가) .....	8
제39조 (생리휴가) .....	8
제40조 (휴가의 허가) .....	8
제41조	
<b>제5절 휴직 및 복직</b> .....	<b>9</b>
제42조 (휴직) .....	9
제43조 (휴직기간) .....	9
제44조 (휴직기간의 처리) .....	9

제45조 (육아휴직) .....	9
제46조 (복직) .....	10
<b>제6절 기타 .....</b>	<b>10</b>
제47조 (출장) .....	10
제48조 (임용 및 인사이동) .....	10
제49조 (사무인계) .....	10
<b>제4장 인사 .....</b>	<b>10</b>
<b>제1절 배치·전직 .....</b>	<b>10</b>
제50조 (배치, 전직, 승진) .....	10
제51조 (인사고과) .....	11
<b>제2절 승진 .....</b>	<b>15</b>
제52조 (승진) .....	15
<b>제5장 임금 .....</b>	<b>15</b>
제53조 (임금의 구성항목) .....	15
제54조 (임금의 계산 및 지급방법) .....	15
제55조 (시간외 근로수당) .....	15
제56조 (야간근로수당) .....	16
제57조 (휴일근로수당) .....	16
제58조 (포괄임금산정제) .....	16
제59조 (상여금지급) .....	16
<b>제6장 퇴직 및 해고 .....</b>	<b>16</b>
제60조 (퇴직) .....	16
제61조 (사직원의 제출) .....	17
제62조 (정년) .....	17
제63조 (해고) .....	17
제64조 (해고의 통지) .....	17
제65조 (예고해고의 예외) .....	17

<b>제7장 퇴직급여</b>	<b>18</b>
제66조 (퇴직급여의 수준 등)	18
제67조 (중간정산)	18
<b>제8장 표창 및 징계</b>	<b>18</b>
제68조 (표창)	18
제69조 (징계사유)	18
제70조 (징계의 종류)	19
제71조 (징계행위의 교사 등)	19
제72조 (징계결과의 통보)	19
<b>제9장 교육 및 성희롱의 예방</b>	<b>19</b>
제73조 (직무교육 및 연수)	19
제74조 (성희롱의 예방)	20
<b>제10장 안전 및 보건</b>	<b>20</b>
제75조 (안전교육)	20
제76조 (건강진단)	21
제77조 (결과조치)	21
제78조 (보고)	21
<b>제11장 재해보상</b>	<b>21</b>
제79조 (재해보상)	21
<b>부칙</b>	<b>21</b>
제1조 (시행일)	21

## 제1장 총 칙

### 제1조(목적)

이 규칙은 근로기준법 및 기타 노동관계 법령에 의거하여 에듀컴퓨터교육학원 (이하 '학원'이라 한다)에서 근무하는 직원의 채용, 복무, 기타 근로조건을 정함으로써 직장 질서 유지와 근로 의욕 향상을 통해 학원과 직원의 공영과 발전을 도모함을 목적으로 한다.

### 제2조(적용범위)

- ① 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖에 학원 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.
- ② 제12조의 수습기간, 제3장 제5절 휴직 및 복직에 관한 규정, 제50조 및 제52조 중 승진에 관한 사항은 기간제 직원에게는 적용하지 않는다.

### 제3조(직원의 정의)

이 규칙에서 직원이란 이 규칙 제2장의 절차를 거쳐 학원에 채용된 자를 말한다.

### 제4조(성실의무)

학원은 이 규칙에서 정한 근로조건으로 직원을 근로시키며 직원은 본 규칙에 정한 사항을 성실히 준수할 의무를 진다.

## 제2장 채용 및 근로계약

### 제5조(채용)

직원이 될 자는 학원이 정하는 서류를 제출하여 전형을 받고, 학원에서 실시하는 신체 및 적성검사 등에 합격하여야 한다.

### 제6조(전형서류)

- ① 학원에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
  1. 이력서 1통
  2. 자기소개서 1통
  3. 자격증 사본(해당자에 한함)
  4. 기타 학원에서 필요로 하여 별도로 정한 서류
- ② 제1항의 서류에 기재된 사항에 변경이 있을 때에는 지체 없이 학원에 보고해야 한다.

### 제7조(모집·채용 및 선발)

- ① 학원은 취업을 희망하는 자 중에서 선발시험 또는 전형에 합격한 자를 직원으로 채용한다.
- ② 모집과 채용은 공개를 원칙으로 하되, 필요한 경우 비공개로 할 수 있다.
- ③ 모집과 채용기준 및 선발 방법은 필요에 따라 학원이 별도로 정할 수 있다.

## **제8조(채용제한)**

- ① 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.
  - 1. 업무를 수행하기 곤란한 질병에 이환되어 채용된 자
  - 2. 채용 시 제출서류에 학력·경력 등을 숨기거나 허위로 기재하여 입사한 자
  - 3. 금치산자 또는 한정치산자, 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
  - 4. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년을 경과하지 아니한 자
  - 5. 병역의무자로서 병역의무를 기피한 자
  - 6. 징계처분에 의하여 해임된 자로서 3년이 경과하지 아니한 자
  - 7. 기타 사회 통념상 채용이 곤란하다고 인정되는 자
- ② 직원이 채용된 이후라도 위 각 호에 해당됨이 발견된 경우에는 근로계약을 즉시 해지 할 수 있다.

## **제9조(발령)**

- ① 소정의 전형에 합격한 자는 채용발령을 함으로써 채용이 확정된다.
- ② 배치 전 건강검진은 학원이 지정하는 병원에서 실시할 수 있으며, 건강검진에 불합격된 자는 채용이 취소될 수 있다.

## **제10조(채용시 제출서류)**

채용이 확정된 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 하며, 서류를 제출하지 아니한 때에는 채용을 취소할 수 있다.

- ① 신상명세서 1통(사진첨부)
- ② 주민등록등본 2통, 사진 2매(반명함판)
- ③ 최종학교 성적 증명서(요청 시)
- ④ 경력증명서 1통(경력직원에 한함)
- ⑤ 졸업증명서 1통
- ⑥ 건강진단서 1통(요청 시)
- ⑦ 기타 학원이 요구하는 서류(급여통장, 자격증 사본 등)

## **제11조(근로계약)**

- ① 학원은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결한다.
- ② 학원은 근로계약 체결 시 직원에게 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정 근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항을 제시한다.
- ③ 학원은 근로계약 체결 시 제2항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시를 대신할 수 있다.

## **제12조(수습기간)**

- ① 직원으로 신규 채용된 자에 대하여는 채용된 날로부터 3개월간의 수습기간을 둔다. 다만, 학원이 필요하다고 인정할 경우에는 3개월 이내의 기간에서 수습기간을 단축하거나 면 제할 수 있다.

- ② 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직권으로 면직시킬 수 있다.
  - 1. 근무능력 및 태도, 기능, 건강상태 등이 계속 근로가 부적당하다고 인정될 때
  - 2. 사규를 위반하여 계속근로가 부적당하다고 인정될 때
  - 3. 제8조에 의한 채용제한 사유가 밝혀졌을 때
- ③ 수습기간은 근속년수에 산입하며, 수습기간 중의 급여는 별도로 정할 수 있다.

## 제3장 복 무

### 제1절 복무원칙

**제13조(직원의 의무)** 학원의 직원은 다음 각 호의 의무를 진다.

- ① 규정준수 의무
- ② 상호협조 의무
- ③ 상사의 지시 이행 의무
- ④ 학원의 경영방침 이행 의무
- ⑤ 직장질서유지 의무
- ⑥ 학원 시설물의 애용 및 보존 의무
- ⑦ 학원 명예와 품위유지 의무
- ⑧ 직무와 관련하여 금품·향응 등을 받지 않을 의무
- ⑨ 기타 이에 준하는 행위

### 제14조(업무상 비밀엄수)

- ① 직원은 재직 중은 물론, 퇴직 후에도 재직 시 지득한 업무상 비밀을 누설하여서는 안된다.
- ② 직원은 학원의 사업 또는 그 업무와 관련한 내용을 대외에 발표할 경우에는 학원의 승인을 얻어야 하며, 허가 없이 학원의 장부나 보관문서를 외부에 반출할 수 없다.

### 제15조(겸직금지)

직원은 학원의 승인 없이 직무 이외에 영리를 목적으로 하는 사업에 종사하지 못하며, 학원의 영업부류에 속한 거래를 하거나 타 학원의 임직원이 되지 못한다.

### 제16조(신고)

직원은 주소이전, 전적, 결혼, 부양가족의 변동, 개명, 자격증 취득 기타 이력 및 신상의 변동이 있을 때에는 그 사유발생일로부터 7일 이내에 관계증빙자료를 첨부하여 학원에 신고하여야 한다.

## **제17조(비상조치 시 협조 및 근무명령 엄수)**

직원은 천재지변, 재해 기타 비상사태 발생 등 업무상 부득이한 경우에는 휴가 중 근무시간의 내외를 막론하고 학원의 지시에 따라 업무처리에 협조하여야 하며, 학원의 비상근무명령을 받은 직원은 지체 없이 출근하여야 한다.

## **제2절 근무시간 및 휴게시간**

### **제18조(근무형태)**

근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요한 경우 직원대표와 협의하여 교대근무제를 시행할 수 있다.

### **제19조(근로시간)**

직원의 근로시간은 1일 8시간 주40시간 이내로 하며 토요일은 무급휴일로 한다.

### **제20조(시종시간 및 휴게시간)**

직원의 시업시각은 9시, 종업시각은 18시, 휴게시간은 12:00~13:00으로 한다. 다만, 학원은 강의 개설 시간 및 수강인원 등의 사정으로 필요하다고 인정되는 경우에는 기준 근로시간 한도 내에서 이를 조정할 수 있다.

### **제21조(간주근로시간제)**

- ① 직원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.
- ② 직원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 1일 10시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 직원의 대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

### **제22조(연장·야간·휴일근로)**

- ① 학원은 필요한 경우 1주에 12시간 한도 내에서 시간외근로를 명할 수 있다.
- ② 달리 지시가 없는 한 모든 직원은 시간외근무 또는 휴일근무를 행하기 전에 소속 부서장의 사전허가를 받아야 한다.
- ③ 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

### **제23조(휴가대체)**

학원은 직원의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

## **제24조(야간 및 휴일근로의 제한)**

- ① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.
- ② 임산부와 18세 미만인 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.
  - 1. 18세미만자의 동의가 있는 경우
  - 2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
  - 3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

## **제25조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외)**

- ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 직원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 근로자의 날을 제외한 휴일에 근로하더라도 연장근로수당 및 휴일근로수당을 지급하지 않는다.
  - 1. 감시·단속적 업무로서 노동부장관의 승인을 받은 경우
  - 2. 관리·감독 업무에 종사하는 경우
- ② 제1항에 해당하는 직원이 야간에 근로한 경우 야간근로수당을 지급한다.

## **제3절 출근 및 결근**

### **제26조(출·퇴근)**

- ① 직원은 시업시각 전에 출근하여 근무에 필요한 준비를 하고, 시업시각에는 자체 없이 업무에 임하여야 한다.
- ② 직원이 출근할 때는 소정의 방법에 의하여 그 확인을 받아야 한다.
- ③ 직원은 퇴근 시에는 서류, 집기, 비품 등을 정리하고, 업무 정리인계를 완료한 후 퇴근하여야 한다.

### **제27조(결근)**

- ① 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 결근하고자 할 때에는 24시간 전에 별지 제1호의 결근계를 제출하고 학원의 승인을 얻어야 한다. 다만 불가피한 사유로 인하여 결근계를 사전에 제출하지 못하였을 때에는 전화 또는 인편으로 통지하되, 사후에 자체 없이 제출하여야 한다.
- ② 제1항의 절차에 반하여 결근계를 제출하지 아니하였거나 학원의 승인을 받지 못하였을 때에는 무단결근으로 간주한다.

- ③ 질병으로 인한 결근이 3일 이상일 때는 의사의 진단서를 첨부하여야 하며, 결근사유를 제출하지 아니한 때는 무단결근으로 간주한다.

### 제28조(조퇴 및 외출)

직원이 질병 기타 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출을 하고자 할 때에는 별지 제2호의 조퇴계 및 외출계를 제출하여 학원의 사전승인을 얻어야 하며 승인을 받지 못하였을 때에는 무단조퇴 및 외출로 간주한다.

### 제29조(지각)

- ① 직원이 시업시각 전에 출근하지 아니할 때에는 지각으로 한다.
- ② 직원이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 직원이 동의할 경우 누계 8시간을 연가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.
- ③ 1월에 3회 이상 지각 시에는 시말서를 제출하여야 한다.

## 제4절 휴일 및 휴가

### 제30조(유급휴일)

- ① 다음 각 호의 날은 유급휴일로 한다.
  1. 근로자의 날
  2. 주휴일(단, 전 주간에 개근하지 아니한 자는 무급으로 한다.)
  3. 기타 학원이 유급휴일로 지정한 날
- ② 전항 각호의 휴일이 중복될 경우에는 하나의 휴일로 한다.

### 제31조(휴일의 대체)

학원은 업무 형편상 부득이한 사유로 직원에게 휴일을 부여할 수 없는 경우에 휴일을 전후하여 7일 이내의 다른 날로 대체할 수 있다.

### 제32조(휴가)

- ① 직원은 별지 제3호의 휴가계를 제출하고 다음 각 호의 휴가를 받을 수 있다.
  1. 연차휴가
  2. 공가
  3. 병가
  4. 경조휴가
  5. 생리휴가
- ② 휴가기간 중의 휴일은 휴가일수에 산입한다. 다만, 전항 제1호의 경우에는 그러하지 아니하다.

### **제33조(연차휴가)**

- ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.
- ② 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ③ 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다. 다만, 최초 1년이 되었을 때는 그간에 사용한 연차휴가 일수를 15일에서 제외하고 나머지 일수를 준다.

### **제34조(연차휴가의 사용)**

- ① 직원이 연차유급휴가를 사용 하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일 전에 학원의 승인을 얻어야 한다.
- ② 학원은 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 직원의 연차유급휴가 청구권은 학원의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.
- ④ 학원은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 학원의 사용촉진 조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

### **제35조(연차유급휴가의 대체)**

- ① 학원은 직원의 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.
- ② 제1항의 직원의 대표와 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 3일전에 이루어지도록 노력한다.

### **제36조(공가)**

- ① 학원은 직원에게 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 필요하다고 인정되는 기간의 공가를 준다.
  1. 선거권, 공민권 행사 : 소요시간
  2. 예비군 보충역 훈련 및 민방위 훈련으로 인한 경우 : 그 기간 및 시간 (단, 훈련통지서를 제출하는 경우에 한함)
  3. 업무상 재해로 인하여 근무할 수 없는 경우 : 요양기간
  4. 관계관서로부터 소환 또는 출두요구가 있는 경우 : 필요한 기간 및 시간
- ② 제1항의 경우 권리행사에 지장이 없는 한도 내에서 학원은 그 시각을 변경할 수 있다.

### **제37조(병가)**

- ① 학원은 직원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.
- ② 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

### **제38조(경조휴가)**

- ① 학원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 경조사 휴가를 부여한다.
  1. 본인의 결혼 : 5일
  2. 배우자의 출산 : 1일
  3. 배우자 및 자녀의 사망 : 5일
  4. 부모, 배우자의 부모 사망 : 5일
  5. 조부모, 배우자의 조부모 및 형제자매 사망 : 3일
- ② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

### **제39조(생리휴가)**

학원은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

### **제40조(휴가의 허가)**

본 규칙에서 정한 휴가를 받고자 하는 직원은 사전에 별지 제3호의 휴가계와 증빙서류를 제출하여 학원에 신청하여 허가를 얻어야 한다.

### **제41조(임산부의 보호)**

- ① 임신 중의 여성 직원에게 산전과 산후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 산후에 45일 이상 부여한다.
- ② 임신 중인 여성 직원이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.
  1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
  2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
  3. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ③ 학원은 직원이 산전·후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전·후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 협조한다.

- ④ 제1항 및 제2항에 따른 90일 보호휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 산전·후 휴가급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일분의 급여와 통상 임금의 차액에 대하여는 학원이 지급한다.
- ⑤ 임신 중의 여성 직원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

## 제5절 휴직 및 복직

### 제42조(휴직)

- ① 학원은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 휴직을 명할 수 있다.
  - 1. 직원이 업무 외의 질병 및 부상 또는 정신상의 장애로 인하여 2개월 이상 직무를 담당하지 못하는 경우(진단서 첨부)
  - 2. 형사사건으로 기소되어 근무를 하지 못하는 경우
  - 3. 업무상 재해로 인하여 요양이 필요할 때
  - 4. 병역법에 의한 징소집에 응할 때
  - 5. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 정지되거나 면허가 정지되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
  - 6. 기타 직원 본인이 정당한 사유로서 휴직을 원하거나, 특별한 사정으로 휴직이 불가피하다고 학원이 인정할 때
  - 7. 연수, 직무 등의 사유로 학원이 휴직이 필요하다고 하는 경우
- ② 직원이 휴직을 원하는 경우에는 적어도 15일 전에 별지 제4호의 휴직원을 작성하여 학원의 승인을 받아야 하며, 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 학원에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

### 제43조(휴직기간)

직원의 휴직기간은 다음과 같다.

- ① 전조 제1호, 제2호, 제6호의 경우 : 3개월 이내
- ② 전조 제3호, 제4호의 경우 : 그 소요기간
- ③ 전조 제5호의 경우 : 해당자격증의 효력정지 또는 면허의 정지기간이 만료될 때까지
- ④ 전조 제7호의 경우 : 필요하다고 인정되는 기간

### 제44조(휴직기간의 처리)

- ① 휴직 중인 직원은 직원으로서 신분은 보유하나, 직무에는 종사하지 못한다.
- ② 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제42조 제1항 제4호의 병역법에 의한 군복무 기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

- ③ 휴직기간 중의 임금은 제42조 제1항 제7호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다. 다만 제42조 제1항 제3호의 기간은 관계법령에 따라 처리한다.

#### **제45조(육아휴직)**

- ① 학원은 생후 3년 미만의 영유아를 가진 남녀 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아 휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다.
- ② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.
- ③ 학원은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 협조한다.

#### **제46조(복직)**

- ① 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 별지 제5호의 복직원을 제출하여야 한다.
- ② 휴직중인 직원이 전항에 규정된 바대로 복직원을 제출하면 당해 직원은 복직된다. 다만, 학원은 경영상 필요에 따라 당해 직원에게 다른 직무를 부여할 수 있다.

### **제6절 기 타**

#### **제47조(출장)**

- ① 직원이 학원의 업무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.
- ② 출장명령을 받은 직원이 출장내용을 변경할 필요가 있을 때에는 반드시 사전 연락하여 지시를 받고, 귀사 즉시 사후승인을 받아야 한다.
- ③ 출장 시 근무시간은 특별한 경우를 제외하고는 1일 8시간으로 간주한다.
- ④ 출장에 관한 세부내용은 별도로 정할 수 있다.

#### **제48조(임용 및 인사이동)**

직원이 신규임용 또는 인사 이동되었을 때에는 발령통지를 받은 날로부터 지체 없이 임명부서에 부임하여야 하며, 직원은 정당한 이유 없이 이를 거부하지 못한다.

#### **제49조(사무인계)**

- ① 직원이 퇴직, 휴직, 인사이동, 1개월 이상의 장기출장, 파견근무, 연수 등의 명령을 받았을 때에는 지체 없이 후임자 또는 학원이 지정하는 자에게 사무를 인계하여야 한다.
- ② 사무인계에 관한 세부내용은 별도로 정할 수 있다.

## 제4장 인사

### 제1절 배치·전직

#### 제50조(배치, 전직, 승진)

- ① 학원은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
- ② 학원은 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.
- ③ 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도로 정할 수 있다.

#### 제51조(인사고과)

학원은 직원에 대하여 일정한 양식과 절차에 의한 인사고과를 실시한다.

- ① 교직원의 업무능력, 근무태도 등을 공정하게 평가하여 승진, 연봉, 교육훈련, 상여지급 등에 반영하여 인사관리의 공정성을 기한다.
- ② 해당분야의 업무능력 및 전문성을 강화하기 위하여 평가기준 및 지표를 마련하고 이를 통해 우수 교직원 및 교·강사를 발굴, 포상함으로써 업무의 효율성 증대 및 직원들의 동기부여를 유도한다.
- ③ 인사고과평가제도를 통해 교직원의 자기계발 및 훈련기관의 질적 향상을 도모한다.
- ④ 평가기준은 아래의 표 참조

## 1. 인사고과표(관리직)

고 과 요 소			고과척도	소계																			
No	항 목	내 용																					
1	의욕 및 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 성실성</li> <li>• 책임감</li> <li>• 추진력</li> </ul>	5점 5점 5점	15점																			
2	업무 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무처리의 신속성</li> <li>• 업무의 정확성</li> <li>• 업무수행 능력 및 추진력</li> <li>• 조직관리 능력</li> </ul>	10점 5점 10점 10점	35점																			
3	대인 관계	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부하의 교육, 지도, 육성에 대한 노력</li> <li>• 부하에 대한 업무분배의 적절성</li> <li>• 동료, 상사로부터도 인정</li> <li>• 조직상에서의 협조</li> <li>• 이기적이지 않고 공적인 것을 우선</li> </ul>	5점 5점 5점 5점 5점	25점																			
4	자기 계발	<table border="0"> <tr> <td rowspan="4">• 자격증 취득 실적</td> <td>기사이상</td> <td>10점</td> <td rowspan="8">20점</td> </tr> <tr> <td>산업기사이상</td> <td>8점</td> </tr> <tr> <td>기능사이상</td> <td>6점</td> </tr> <tr> <td>미 취득</td> <td>0점</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">• 직무능력 향상 실적</td> <td>년 3회 이상</td> <td>10점</td> </tr> <tr> <td>년 2회~3회 미만</td> <td>8점</td> </tr> <tr> <td>년 1회~2회 미만</td> <td>6점</td> </tr> <tr> <td>미 실시</td> <td>0점</td> </tr> </table>	• 자격증 취득 실적	기사이상	10점	20점	산업기사이상	8점	기능사이상	6점	미 취득	0점	• 직무능력 향상 실적	년 3회 이상	10점	년 2회~3회 미만	8점	년 1회~2회 미만	6점	미 실시	0점		
• 자격증 취득 실적	기사이상	10점		20점																			
	산업기사이상	8점																					
	기능사이상	6점																					
	미 취득	0점																					
• 직무능력 향상 실적	년 3회 이상	10점																					
	년 2회~3회 미만	8점																					
	년 1회~2회 미만	6점																					
	미 실시	0점																					
4	자기 계발	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자격증 취득 실적</li> <li>• 직무능력 향상 실적</li> </ul>	10점 10점	20점																			
5	관리자 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관리자 평가</li> </ul>	5점	5점																			
합계				100점																			

## 2. 인사고과표(일반직)

고 과 요 소			고과척도	소 계																		
No	항 목	내 용																				
1	의욕 및 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 성실성</li> <li>• 항상 솔선하여 업무를 처리한다</li> <li>• 업무에 흥미를 가지고 개선하기 위해 노력하고 있다</li> </ul>	5점 5점 5점	15점																		
2	업무 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무처리의 신속성</li> <li>• 업무의 정확성</li> <li>• 업무수행 능력 및 추진력</li> </ul>	10점 10점 10점	30점																		
3	대인 관계	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 모든 일에 책임을 지는 자세로 임하고 있다.</li> <li>• 때와 장소에 따라 잘 협조한다</li> <li>• 친목을 위해 노력한다</li> <li>• 동료의 애로사항을 해결해 주기 위해 노력한다</li> <li>• 상사의 지시가 있으면 적극적으로 협조한다</li> </ul>	5점 5점 5점 5점 5점	25점																		
4	자기 계발	<table border="0"> <tr> <td rowspan="4">• 자격증 취득 실적</td> <td>기사이상</td> <td>10점</td> </tr> <tr> <td>산업기사이상</td> <td>8점</td> </tr> <tr> <td>기능사이상</td> <td>6점</td> </tr> <tr> <td>미 취득</td> <td>0점</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">• 직무능력 향상 실적</td> <td>년 3회 이상</td> <td>15점</td> </tr> <tr> <td>년 2회~3회 미만</td> <td>10점</td> </tr> <tr> <td>년 1회~2회 미만</td> <td>6점</td> </tr> <tr> <td>미 실시</td> <td>0점</td> </tr> </table>	• 자격증 취득 실적	기사이상	10점	산업기사이상	8점	기능사이상	6점	미 취득	0점	• 직무능력 향상 실적	년 3회 이상	15점	년 2회~3회 미만	10점	년 1회~2회 미만	6점	미 실시	0점	25점	
• 자격증 취득 실적	기사이상	10점																				
	산업기사이상	8점																				
	기능사이상	6점																				
	미 취득	0점																				
• 직무능력 향상 실적	년 3회 이상	15점																				
	년 2회~3회 미만	10점																				
	년 1회~2회 미만	6점																				
	미 실시	0점																				
5	관리자 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관리자 평가</li> </ul>	5점	5점																		
합계				100점																		

### 3. 인사고과표(교사)

고 과 요 소			고과척도	소 계
No	항 목	내 용		
1	수료율	• 수료율 90% 이상	20점	20점
		• 수료율 80%~90%	15점	
		• 수료율 80% 미만	10점	
2	취업율	• 취업율 50% 이상	20점	20점
		• 취업율 30%~50%	15점	
		• 취업율 30% 미만	10점	
3	교육 만족도	• 수강평 4.5점 이상	20점	20점
		• 수강평 4점~4.5점	15점	
		• 수강평 4점 미만	10점	
4	업무 수행	• 업무처리의 신속성	5점	20점
		• 업무의 정확성	5점	
		• 업무수행 능력 및 추진력	10점	
5	자기 계발	• 자격증 취득 실적	기사이상	10점
			산업기사이상	8점
			기능사이상	6점
			미 취득	0점
		• 직무능력 향상 실적	년 3회 이상	10점
			년 2회~3회 미만	8점
			년 1회~2회 미만	6점
			미 실시	0점
			합계	
			100점	

#### 4. 평가방법

대상	평가주기	평가시기		평가자		결과활용
		상반기	하반기	1차	2차	
관리직	년 2회	7월	1월	—	원장 평가	인사고과반영
일반직	년 2회	7월	1월	팀장평가	원장 평가	인사고과반영 포상급 지급
교 사	년 2회	7월	1월	팀장평가	원장 평가	인사고과반영 포상급 지급

#### 제2절 승 진

##### 제52조(승진)

학원은 다음 사항을 고려하여 직원의 승진을 결정한다.

- ① 최근 2년간의 인사고과 결과
- ② 부서별 정원
- ③ 교육훈련 성적
- ④ 근무태도
- ⑤ 기타 필요하다고 인정되는 사항

#### 제5장 임 금

##### 제53조(임금의 구성항목)

- ① 직원에 대한 임금은 기본급 및 식대, 차량유지비와 연장야간휴일근로에 대한 법정수당으로 구성한다.
- ② 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 법정기준에 의하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

##### 제54조(임금의 계산 및 지급방법)

- ① 임금은 월급제를 원칙으로 하되, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다.
- ② 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 익월의 15일(주중강사의 경우 20일, 주말강사의 경우 27일) 직원에게 직접 지급하거나 직원이 지정한 직원 명의의 계좌에 입금하여 지급한다. 다만 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- ③ 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

##### 제55조(시간외 근로수당)

직원이 제16조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 시간외 근로수당으로 통상임금의

100분의 50을 가산하여 지급한다.

#### 제56조(야간근로수당)

직원이 하오 10시부터 다음날 상오 6시까지 사이에 근무하였을 때는 야간근로수당으로 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

#### 제57조(휴일근로수당)

직원이 유급휴일에 근로하였을 때에는 휴일근로수당으로 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

#### 제58조(포괄임금산정제)

- ① 제22조 3항 및 제55조, 제56조, 제57조의 규정에도 불구하고 시간외 수당, 야간수당 등 법정 제수당을 일정액으로 정하여 지급하는 포괄임금산정제를 시행할 수 있다.
- ② 포괄임금산정제는 직원의 동의하에 개별 근로계약으로 시행한다.

#### 제59조(상여금지급)

- ① 학원은 상여금 지급일 현재 재직 중인 직원을 대상으로 소정의 상여금을 지급 할 수 있다.
- ② 상여금의 지급여부 및 지급금액, 지급기준, 방법 등은 학원이 정한다.

### 제6장 퇴직 및 해고

#### 제60조(퇴직)

- ① 학원은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 퇴직시킬 수 있다.

1. 정년 연령에 이르렀을 때
2. 본인이 사망하였을 때
3. 본인이 퇴직신청을 하여 퇴직원이 수리되었을 때
4. 제8조의 사유에 해당하는 때
5. 해고가 결정되었을 때
6. 근로계약기간이 만료되어 계약갱신이 되지 않은 때

- ② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날.  
단, 학원은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날

5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

#### **제61조(사직원의 제출)**

- ① 직원이 퇴직하고자 할 때는 적어도 15일전에 부서장을 거쳐서 사유를 명기한 별지 제6호의 사직원을 학원에 제출하여야 한다.
- ② 팀장이상의 직에 있는 자는 적어도 1개월 전에 학원에 신고하여야 한다.

#### **제62조(정년)**

- ① 직원의 정년은 만 60세로 하며, 정년퇴직 기준일은 정년이 달한 월의 말일까지로 한다.
- ② 특별히 학원이 필요로 하는 직원의 경우 전 항의 적용을 제외 받을 수도 있으며 이 경우 승인을 받아야 한다.

#### **제63조(해고)**

- ① 법률에 의하여 공민권을 정지 또는 박탈당하거나, 금치산 또는 한정치산 선고를 받은 경우
- ② 형사상 금고 이상의 형이 확정된 경우
- ③ 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우
- ④ 근무성적이 불량한 자로서 개전의 희망이 없다고 인정되는 자
- ⑤ 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
- ⑥ 감봉 이상의 징계를 3회 이상 받거나, 7일 이상 계속 무단결근한 자
- ⑦ 징계해고 처분을 받은 자
- ⑧ 신체 및 정신상 질환으로 직무를 담당할 수 없거나, 다른 직원에 감염시킬 우려가 있는 전염성 질환을 가진 자
- ⑨ 기타 이에 준하는 경우

#### **제64조(해고의 통지)**

- ① 학원은 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.
- ② 학원은 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

#### **제65조(해고예고의 예외)**

다음 각 호의 직원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

- ① 일용 직원으로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
- ② 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
- ③ 월급제 직원으로서 6개월이 되지 아니한 자
- ④ 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자

- ⑤ 수습기간 중인 자(3개월 이내)
- ⑥ 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

## 제7장 퇴직급여

### 제66조(퇴직급여의 수준 등)

- ① 학원은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.
- ② 학원은 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 근로자 퇴직급여 보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

### 제67조(중간정산)

학원은 직원이 별지 제7호 퇴직금 중간정산 신청서 및 별지 제8호의 서약서를 제출하여 요구하는 경우 직원이 퇴직하기 전이라도 당해 직원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

## 제8장 표창 및 징계

### 제68조(표창)

- ① 학원은 직원 중 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 이를 포상한다.
  1. 맑은 업무를 효율적으로 수행하여 높은 실적을 거둔 자
  2. 학원의 업무발전에 참신한 아이디어를 제안하여 성과를 높인 자
  3. 재해 및 도난을 미연에 방지하였거나 재해 시 특히 공로가 출중한 자
  4. 대외적으로 학원의 명예를 게양케 한 자
  5. 품행이 방정하고 성실하여 직원 간에 친목과 유대를 돈독히 하여 타의 모범이 되는 자
- ② 표창 대상자 및 표창의 방법은 직원의 의견을 들어 가 결정한다.

### 제69조(징계사유)

직원이 다음 각 호에 해당한 때에는 그 경증에 따라 징계한다.

- ① 부정 또는 허위의 방법으로 채용된 자
- ② 제 규정 및 근무수칙을 위반한 자
- ③ 고의 또는 과실로 학원 내에서 사고를 발생케 하거나 시설물을 훼손 또는 기구를 분실한 자
- ④ 직무상의 기밀을 누설하여 학원의 손해나 업무상 장애를 초래케 한 자
- ⑤ 학원의 금품을 횡령, 절취, 사취, 유용 기타 이와 유사한 행위를 한 자
- ⑥ 폭행, 협박, 음주, 도박 등으로 업무를 방해한 자

- ⑦ 정당한 사유 없이 상사의 업무상 명령에 불복하거나 월권행위를 한 자
- ⑧ 정당한 이유 없이 지각, 조퇴, 무단이탈, 태업을 하는 등 직무에 불성실한 자
- ⑨ 지위를 이용하여 부당한 사리를 취하거나 거래처로부터 이에 관한 증여, 향응을 받은 자
- ⑩ 직장 내외를 막론하고 학원의 위신을 손상케 하는 행위를 한 자
- ⑪ 학원의 제문서를 위조, 변조한 자
- ⑫ 관련 서류제출을 태만히 하거나 허위사실을 기재한 자
- ⑬ 형사상 유죄의 판결을 받은 자
- ⑭ 기타 이에 준하는 행위로 직장질서, 인화를 문란케 한 자

### 제70조(징계의 종류)

징계는 해고, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

① 해고

- 1. 해고라 함은 직원의 신분을 박탈, 면직시킴을 말한다.
- 2. 학원은 정상이 중하여 학원내외 또는 타 직원에게 미치는 영향이 매우 크다고 인정될 때에는 징계 해고한다. 다만, 정상을 참작하여 권고 퇴직 시킬 수 있다.
- 3. 징계처분 확정과 동시에 즉시 퇴직 처리한다.

② 정직

- 1. 정직은 3개월 이내의 기간 동안 출근정지토록 처분함을 말한다.
- 2. 정직기간에 대하여는 급여를 지급하지 아니한다.

③ 감봉

- 1. 감봉이라 함은 직원의 급료를 감액 지급하는 것을 말하며 그 기간은 6개월 이내로 한다.
- 2. 감봉은 1회의 액이 평균임금 1일분의 1/2, 총액이 1임금지급기에 있어서의 임금총액의 1/10을 초과할 수 없다.

④ 견책 : 견책이라 함은 시말서를 제출케 하고 장래를 훈계함을 말한다. 그러나 견책처분이 3회에 달한 경우에는 감봉 이상의 징계를 할 수 있다.

⑤ 경고 : 경고장을 발부함으로써 잘못을 시정토록 한다.

### 제71조(징계행위의 교사 등)

징계 해당행위를 교사, 선동 및 공모한 자 또는 감독상 고의 및 중과실이 있는 자는 행위에 준하여 징계조치한다.

### 제72조(징계결과 통보)

징계결과통보는 해당 직원에게 별지 제9호의 징계의결서와 별지 제10호의 징계처분 사유 설명서에 의한다.

## 제9장 교육 및 성희롱의 예방

### 제73조(직무교육 및 연수)

- ① 교직원은 학원이 담당 직무와 관련된 학식과 기술 및 응용능력의 배양을 위해 교육훈련을 실시하는 경우에는 의무적으로 이를 이수하여야 한다.
- ② 교직원에게 현장중심의 신기술 연수의 기회를 제공하며, 전문기술인을 양성시켜 교육의 질을 향상시키는데 직무교육의 목적이 있다.
- ③ 직무교육은 자격연수과정, 직무연수과정, 기술연수과정, 위탁연수과정을 지칭하며 기타 세미나, 재직자과정을 모두 포함한다.
- ④ 신청방법은 교육확정일 20일 전까지 학원의 담당자와 교육희망일 및 교육 프로그램 유형, 사용가능 시설 등을 종합적으로 협의후 신청자와 학원간의 계약서 작성을 완료한다.
- ⑤ 직무교육을 받은 직원이 소정의 연수과정을 성실히 이수하지 못했을 경우 1년간 연수기회를 박탈한다.
- ⑥ 직원으로서 다음 각호에 해당할 때에는 인사고과반영 및 포상할 수 있다.

인사고과반영 및 포상은 공적조서에 의하여 학원장이 심사후 결정한다.

1. 학원에서 필요로 하는 담당업무 관련 전공심화과정으로 관련 교육기관, 대학, 대학원을 수료 또는 졸업하였을 때 등록금의 10% 범위내에서 지원한다.
2. 학원에서 필요로 하는 담당업무 관련 직무교육을 이수하여 학원 발전에 기여했을 때 예산 범위 내에서 1인당 년 2회 직무연수비를 전액 지원한다.
3. 학원에서 필요로 하는 담당업무 관련 자격증을 취득했을 때 인사고과 반영 및 자격증 전형료를 지급한다.
4. 신기술 습득을 위한 연수 및 각종 세미나에 자발적 참석 시 1인당 년 2회 실비 전액을 지원한다.

### 제74조(성희롱의 예방)

- ① 학원은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.
- ② 학원의 모든 임원 및 직원은 남·녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안된다.
- ③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

## 제10장 안전 및 보건

### 제75조(안전교육)

학원은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용 시 교육, 정기교육, 작업내용 변경시 교육, 유해위험작업 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실히 참여하여야 한다.

### 제76조(건강진단)

- ① 학원은 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 일반건강진단을 매2년에 1회 실시할 수 있다.
- ② 학원은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

### 제77조(결과조치)

학원은 검진결과 직원의 보건상 필요한 조치를 취하며 직원은 이에 순응하여야 한다.

### 제78조(보고)

직원은 업무상 질병 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 때는 즉시 상사에게 보고하여야 한다

## 제11장 재해보상

### 제79조(재해보상)

- ① 학원은 직원이 업무수행 중 또는 업무로 인하여 발병, 부상, 사망에 이르는 업무상 재해를 당한 경우에는 근로기준법과 산업재해보상보험법이 정하는 바에 의하여 보상한다.
- ② 보상을 받을 자가 같은 사유에 대하여 민법 기타 법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도 내에서 학원은 보상책임을 지지 아니한다.
- ③ 학원은 직원이 업무상 재해를 당한 경우에는 보험급여의 신청 및 수령 기타 상병 상태를 신속히 회복시키기 위한 필요한 모든 사항에 대하여 조력한다.
- ④ 직원은 업무 이외의 재해에 대하여는 본 장에 규정한 보상책임을 지지 아니한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 본 규칙은 2023. 04. 01부터 시행한다.

## 시설비규정



에듀컴퓨터교육학원

# 목 차

<b>제1장 총칙</b>	<b>1</b>
제1조 (목적)	1
제2조 (적용범위)	1
제3조 (용어의 정의)	1
제4조 (편성)	1
<b>제2장 사업예산 및 시설, 장비관리</b>	<b>1</b>
제5조 (주관부서)	1
제6조 (사업)	1
제7조 (예산)	1
제8조 (관리책임)	2
제9조 (기록관리)	2
제10조 (보고)	2
<b>제3장 장비운용</b>	<b>2</b>
제11조 (전용)	2
제12조 (교환)	2
<b>제4장 장비수리</b>	<b>3</b>
제13조 (정비체제)	3
제14조 (수리비이체)	3
<b>제5장 제비용부담</b>	<b>3</b>
제15조 (교체비부담)	3
제16조 (수리비부담)	3
<b>제6장 수리부속</b>	<b>4</b>
제17조 (청구절차)	4
제18조 (폐품반납, 주요부품)	4

<b>제7장 관리책임</b>	<b>4</b>
제19조 (관리책임)	4
제20조 (사고예방 및 처리)	4
<b>제8장 장비실사 및 시스템점검</b>	<b>5</b>
제21조 (장비관리상태점검)	5
제22조 (장비사용금지)	5
제23조 (장비진단)	5
제24조 (폐기 및 매각)	5
제25조 (재물조사)	6
<b>부칙</b>	<b>6</b>
제1조 (시행일)	6

## **제1장 총 칙**

### **제 1 조 (목 적)**

이 규정은 에듀컴퓨터교육학원 (이하 '학원'이라 한다)이 보유하고 있는 제반운영시설 및 컴퓨터 장비의 운영관리에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써 장비의 효율적이고 합리적인 운영과 관리를 도모함을 목적으로 한다.

### **제 2 조 (적용범위)**

학원의 각종 장비관리 및 시설물 관리에 관한 사항은 별도의 규정이 있는 외에는 이 규정에 의한다.

### **제 3 조 (용어의 정의)**

이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- ① "장비"라 함은 과정운영에 필요한 물품 및 총괄실장이 특별히 인정하는 장비를 말한다.
- ② "시설"이라 함은 완성된 시설물로 학원 범주의 모든 시설 일체를 말한다.
- ③ "현장관리자"란 학원에서 장비·시설관리와 관련된 제반업무를 담당하는 자를 말한다.

### **제 4 조 (편성)**

장비 및 시설물의 효율적인 관리를 위하여 다음과 같이 편성 운영한다.

- ① 건물, 강의실별 관리책임자 편성

## **제2장 사업예산 및 시설·장비관리**

### **제 5 조 (주관부서)**

장비 및 시설물관리의 주관부서는 운영관리팀(이하 "주관부서"라 한다)으로 한다.

### **제 6 조 (사 업)**

주관부서는 다음 각 호의 업무를 계획 및 시행한다.

- ① 장비의 운영계획 및 예산편성과 결산
- ② 장비의 배치 및 수송
- ③ 장비의 정비
- ④ 수리 부속품의 획득, 저장 및 보급
- ⑤ 기타 장비관리 및 시설관리에 따르는 제반업무

## **제7조 (예 산)**

주관부서는 매년 익년도의 연간 사업계획과 소요예산서를 작성, 11월말까지 본사 기획실에 제출하여 예산조정을 받은 후 당해연도 말까지 의 승인을 득하여야 한다.

## **제8조 (관리 책임)**

- ① 주관부서는 장비·시설 관리 및 운영에 대한 전반적인 책임을 진다.
- ② 교·강사는 투입된 장비의 정비와 보관 및 수명보존에 전반적인 책임을 진다.
- ③ 현장 장비관리자는 장비·시설 관리의 실무적인 책임을 지며 교·강사의 지휘감독과 교육에 대한 책임을 진다.
- ④ 교·강사는 장비의 정상운영 및 장비보존에 대한 책임을 진다.
- ⑤ 해당 시설물(강의실)의 관리책임자가 필요한 경우 이를 선정하여 관리업무를 당해 관리책임자에게 위임할 수 있다.

## **제9조 (기록관리)**

주관부서는 장비·시설관리 및 운영, 보급, 정비업무를 추진함에 있어 다음 각 호의 서류를 작성 유지, 보관한다.

- ① 장비(비품)관리카드
- ② 시설관리대장
- ③ 장비관리대장
- ④ 시설장비점검일지
- ⑤ 구매 및 외주 수리품의서철

## **제10조 (보 고)**

- ① 주관부서는 다음 각 호의 사항을 학원장에게 보고한다.
  - 1. 연간예산의 결산보고
  - 2. 시설·장비 운용계획 보고
  - 3. 시설·장비 점검 보고
- ② 현장관리자는 매월 말일을 기준하여 다음 각 호의 사항을 익월 5일까지 주관부서에 보고한다.
  - 1. 시설·장비운용현황
  - 2. 장비 수리비 및 소모품비 집계표

## **제3장 장비운용**

### **제11조 (전 용)**

- ① 장비의 이동은 주관부서의 장비배치계획에 의해서만 가능하며 현장간의 임의 이동은 일체 불허한다.
- ② 전항의 배치계획에 의해 장비를 인수한 교·강사는 그 결과를 지체없이 주관부서에 보고한다. 보고가 없을 시는 계속 사용하는 것으로 간주한다.

## **제12조 (교 환)**

배치된 장비가 교·강사의 귀책사유가 아닌 마모, 노후등으로 인한 경우 총괄실장은 신규장비로 교환하여야 하며 이에 따른 비용 일체는 학원 부담으로 한다.

## **제4장 장비수리**

### **제13조 (정비체제)**

정비체제는 다음 각 호와 같이 구분한다.

- ① A/S 수리 : 자체수리를 할 수 없는 대규모수리 또는 현장에서 수리 불가능한 장비의 수리를 말한다.
- ② 현장정비 : 장비의 예방정비와 간단한 수리, 부속의 교체, 정비로서 교직원에 의한 정비를 말한다.
- ③ 계획정비 : 예방정기계획에 의하여 정기적인 점검과 예방정비로서 교무팀장 책임하에 시행한다.

### **제14조 (수리비 이체)**

- ① 현장관리자는 수리 완료된 장비의 수리비 이체내역을 명시하여 주관부서로 매월 말 일까지 제출한다.
- ② 총괄실장은 각 수리비용을 집계하여 학원장에게 통보한다.

## **제5장 제비용부담**

### **제15조 (교체비 부담)**

장비교체 비용은 학원에서 부담한다. 다만, 현장사정으로 인한 장비교체 및 그 중 운반비용이 발생할 시는 학원 부담으로 한다.

### **제16조 (수리비 부담)**

장비의 수리비용의 부담한계는 다음 각 호와 같다.

- ① 정상적인 마모로 인한 정비소요, 부품은 학원에서 부담한다.
- ② 비정상적 사용으로 발생된 고장수리 금액과 부품수리비는 학원에서 부담한다.
- ③ 소모성 수리부속은 학원에서 부담한다.
- ④ 교·강사의 고의 또는 과실로 인하여 발생되는 장비수리비는 교·강사 부담을 원칙으로 하며, 이로 인한 장비 불가동에 대한 손해 일체는 학원 부담으로 한다.
- ⑤ 천재지변 혹은 불가항력 등의 사유로 인한 장비고장, 파손수리에 대한 책임한계는 총괄실장의 건의에 의해 가 결정한다.

## 제6장 수리부속

### 제17조 (청구절차)

- ① 수리 부속품 및 부수자재 청구는 현장 장비관리자가 청구서를 작성, 주관부서에 청구한다.
- ② 천재지변 또는 예기치 않았던 사고로 긴급을 요할시는 가장 빠른 통신수단을 이용하고 3일이내에 청구서를 제출해야 한다.
- ③ 청구서에 대한 처리기준은 접수일로부터 5일이내에 조치한다. 다만, 긴급을 요하는 청구품목에 대해서는 즉시 조치토록 한다.

### 제18조 (폐품반납, 주요부품)

- ① 주요부품 청구시는 폐품반납과 동시에 청구함을 원칙으로 한다. 다만, 운반비용 또는 긴급성을 고려하여 사후 반납할 수도 있다.
- ② 폐품 미반납의 경우 월 1회 집계하여 신품가격으로 사용 학원 부담으로 한다.
- ③ 주관부서에 수집된 폐품은 사전 승인을 득한 후 매각 처리한다.

## 제7장 관리책임

### 제19조 (관리책임)

- ① 현장관리자는 장비의 운영 및 보관, 관계인원의 근무 및 안전관리에 대한 책임을 진다.
- ② 현장에 배치된 중기관계 인원은 사용 현장소장의 지휘 감독을 받아야 한다.
- ③ 사용 현장관리자는 다음 각 호의 사항에 대하여 책임이 있다.
  - 1. 가동상태 확인
  - 2. 장비관리
  - 3. 교·강사의 교육 및 관리
  - 4. 제반 사고예방에 대한 조치

### 제20조 (사고예방 및 처리)

- ① 총괄실장은 예하 직원에 대한 시설안전교육과 장비운영에 대하여 부단한 감독과 조언으로 각종 사고를 미연에 방지토록 한다.
- ② 총괄실장은 배치된 인원 및 장비의 안전사고에 대하여 책임을 지며 비근무시간에 발생되는 사고를 미연에 방지토록 교육을 실시하여야 한다.
- ③ 천재지변 및 기타 사고로 인하여 인원 및 장비에 손상이 발생하였을 때 현장관리자는 신속한 통신수단으로 지체없이 보고하고 이를 처리함과 동시에 3일이내 사고 보고서를 총괄실장에게 제출한다.
- ④ 전항의 보고시에는 6하원칙에 의거 장비의 표시, 사고 발생일자 및 장소, 사고원인, 손해의 정도와 손해액, 손해부분을 명시한 도면 또는 사진 등을 첨부하여야 한다.

## 제8장 장비실사 및 시스템점검

### 제21조 (장비관리상태 점검)

- ① 총괄실장은 월1회에 걸쳐 장비의 실태를 정기적으로 확인하여야 하며 필요하다고 인정할 때는 수시로 점검할 수 있다.
- ② 점검시에는 시설관리, 장비운용, 장비실 등을 점검한다.
- ③ 현장관리자는 매월 1회 장비의 관리상태를 점검하고 결함사항을 시정하여야 한다.

### 제22조 (장비 사용금지)

총괄실장은 장비관리상태의 점검결과 다음 각 호의 경우 장비의 운행을 금지한다.

- ① 정비불량으로 교육진행에 지장이 있다고 인정될 때
- ② 중요한 결함이 발전되어 장비의 수명이 단축 또는 사고 발생의 우려가 인정될 때
- ③ 장비의 무리한 사용으로 장비의 수명단축 및 사고발생의 우려가 있다고 인정될 때

### 제23조 (장비 진단)

- ① 총괄실장은 다음 각 호의 장비에 대하여 장비진단 실시하고 그 결과를 시설장비 점검일지에 기록 유지하여야 한다.
  1. 신규취득장비
  2. 불용 처분되는 장비
  3. 기타 A/S가 필요한 장비
- ② 전항의 검사결과 교·강사가 관리상의 고의 또는 과실로 인하여 장비를 파손시켰거나 그 수명을 현저히 감소시켰을 경우 총괄실장은 교·강사로 하여금 즉시 원상회복을 시키거나 필요한 조치를 취할 수 있다.

### 제24조 (폐기 및 매각)

- ① 사용불가 장비의 폐기 및 매각 처리 기준은 다음 각 호와 같다.
  1. 폐기처리기준
    - 가. 수명초과 장비로 재활용과 매각이 불가능할 때
    - 나. 사고 등의 사유로 사용 및 매각이 불가능할 때
  2. 매각처리기준
    - 가. 수명이 초과되고 매각이 가능할 때
    - 나. 활용 전망이 적고, 장부상 잔존가 이상으로 매각이 가능할 때
    - 다. 장비성능이 현저히 저하하여 사용효과보다 정비비가 상회할 때
    - 라. 수리비가 과대하게 요구되어 매각이 유리하다고 판단 될 때
- ② 전항의 폐기 및 매각은 해당업체의 서면의견을 받아 총괄실장이 학원장 결재를 득하여 확정 시행한다.

### 제25조 (재물조사)

- ① 보유장비에 관하여는 정기 및 수시 재물조사를 실시한다.

② 정기재물조사는 재고파악과 재산평가 및 수불행위의 사무착오를 발견, 정정하는데 의의가 있다.

## 부 칙

제1조(시행일) 본 규칙은 2023. 04. 01부터 시행한다.