
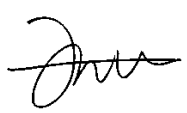


에듀컴퓨터교육학원 학원 규정집



▣ 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		
서 명			이예분		

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

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

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

제1장 총칙	1
제1조 (목적)	1
제2조 (적용범위)	1
제3조 (직원의 정의)	1
제4조 (성실의무)	1
제2장 채용 및 근로계약	1
제5조 (채용)	1
제6조 (전형서류)	1
제7조 (모집·채용 및 선발)	1
제8조 (채용제한)	2
제9조 (발령)	2
제10조 (채용시 제출서류)	2
제11조 (근로계약)	2
제12조 (수습기간)	3
제3장 복무	3
제1절 복무원칙	3
제13조 (직원의 의무)	3
제14조 (업무상 비밀엄수)	3
제15조 (겸직금지)	3
제16조 (신고)	3
제17조 (비상조치시 협조 및 근무명령 엄수)	4
제2절 근무시간 및 휴게시간	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
제3절 출근 및 결근	5
제26조 (출·퇴근)	5
제27조 (결근)	5
제28조 (조퇴 및 외출)	6
제29조 (지각)	6
제4절 휴일 및 휴가	6
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	
제5절 휴직 및 복직	9
제42조 (휴직)	9
제43조 (휴직기간)	9
제44조 (휴직기간의 처리)	9

제45조 (육아휴직)	9
제46조 (복직)	10
제6절 기타	10
제47조 (출장)	10
제48조 (임용 및 인사이동)	10
제49조 (사무인계)	10
제4장 인사	10
제1절 배치·전직	10
제50조 (배치, 전직, 승진)	10
제51조 (인사고과)	11
제2절 승진	15
제52조 (승진)	15
제5장 임금	15
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
제6장 퇴직 및 해고	16
제60조 (퇴직)	16
제61조 (사직원의 제출)	17
제62조 (정년)	17
제63조 (해고)	17
제64조 (해고의 통지)	17
제65조 (예고해고의 예외)	17

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

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 협의하여 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 임신부와 18세 미만인 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 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(출퇴근)

- ① 직원은 시업시각 전에 출근하여 근무에 필요한 준비를 하고, 시업시각에는 지체 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 정리·인계를 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 지체 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 검진 의사의 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 임명 부서에 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	• 성실성		5점	15점
		• 책임감		5점	
		• 추진력		5점	
2	업무 능력	• 업무처리의 신속성		10점	35점
		• 업무의 정확성		5점	
		• 업무수행 능력 및 추진력		10점	
		• 조직관리 능력		10점	
3	대인 관계	• 부하의 교육, 지도,육성에 대한 노력		5점	25점
		• 부하에 대한 업무분배의 적절성		5점	
		• 동료, 상사로부터도 인정		5점	
		• 조직상에서의 협조		5점	
		• 이기적이지 않고 공적인 것을 우선		5점	
4	자기 계발	• 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	• 자격증 취득 실적		10점	20점
		• 직무능력 향상 실적		10점	
5	관리자 평가	• 관리자 평가		5점	5점
합계					100점

2. 인사고과표(일반직)

고 과 요 소				고과척도	소 계
No	항 목	내 용			
1	의욕 및 태도	• 성실성		5점	15점
		• 항상 솔선하여 업무를 처리한다		5점	
		• 업무에 흥미를 가지고 개선하기 위해 노력하고 있다		5점	
2	업무 능력	• 업무처리의 신속성		10점	30점
		• 업무의 정확성		10점	
		• 업무수행 능력 및 추진력		10점	
3	대인 관계	• 모든 일에 책임을 지는 자세로 임하고 있다.		5점	25점
		• 때와 장소에 따라 잘 협조한다		5점	
		• 친목을 위해 노력한다		5점	
		• 동료의 애로사항을 해결해 주기 위해 노력한다		5점	
		• 상사의 지시가 있으면 적극적으로 협조한다		5점	
4	자기 계발	• 자격증 취득 실적	기사이상	10점	25점
			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	• 관리자 평가		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	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	
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. 맡은 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 경중에 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 급여를 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 교직원(학원)은 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 남녀고용평등법에서 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 성실하게 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·수사·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 보고 하여야 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.

시 설 장 비 규 정



에듀컴퓨터교육학원

목 차

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

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

제 7 조 (예 산)

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

제 8 조 (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.

제 9 조 (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 기준으로 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 교직원에게 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 말일까지 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 발생한 고장수리 금액과 부품수리비는 학원에서 부담한다.
- ③ 소모성 수리부속은 학원에서 부담한다.
- ④ 교·강사의 고의 또는 과실로 인하여 발생하는 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 발생하는 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.