

직원조사위원회 운영규정

(제정 2022. 8. 31.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「일반직원징계규정」 제11조(징계요청)에 따라 전주대학교(이하 “본교” 라 한다)의 직원(계약직원을 포함한다)을 조사하기 위해 설치하는 직원조사위원회(이하 “조사위원회” 라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 본교 직원이 「일반직원징계규정」 제8조(징계의 사유)의 어느 하나에 해당한다고 판단되는 경우로 한정하여 적용한다.

② 직원 조사와 관련하여 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제2장 위원회 구성

제3조(구성) ① 조사위원회는 3명의 위원으로 구성하며, 총무처장의 추천으로 총장이 위촉한다.

② 위원장은 위원 중 호선한다.

③ 조사위원회에 간사와 서기를 두며, 총무지원실장은 간사가 되고 직원 인사담당자는 서기가 된다.

제4조(기능) 조사위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 총장이 부의하는 사항에 대한 조사 및 사실관계 확인
2. 조사결과보고서 작성 및 제출

제5조(회의) ① 회의는 위원장이 소집하며 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 전원의 참석으로 개의하고, 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(임기) 위원의 임기는 위촉 시부터 조사가 종결될 때까지로 한다.

제3장 운영

제7조(조사) ① 조사위원회는 조사가 개시된 후 7일 이내에 조사대상자에게 조사 개시의 사실을 통보하여야 한다.

② 조사위원회는 조사대상자에게 대면 또는 서면으로 소명의 기회를 부여하여야 한다.

③ 조사위원회는 필요하다고 판단되는 경우 참고인에게 대면 또는 서면 진술을 요구할 수 있으며, 관련 부서에 자료를 요구할 수 있다. 다만, 해당 자료를 명시하여 총무처장을 거쳐 서면으로 하여야 하며, 해당 부서는 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

제8조(기피신청) ① 조사대상자는 특정 위원에 대하여 기피를 신청할 수 있다. 다만 기피신청 횟수는 1회로 한정한다.

② 총무처장은 그 사유를 검토하여 타당하다고 판단되는 경우 총장의 승인을 받아 해당 위원을 교체할 수 있다.

제9조(조사결과보고서) 조사위원회는 조사를 마친 후 지체없이 조사결과보고서를 작성하여 총무처장을 거쳐 총장에게 제출하여야 한다.

제4장 보칙

제10조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「학교법인 신동아학원 정관」, 「일반직원징계 규정」 및 관련 규정을 준용한다.

제11조(비밀엄수) 조사위원회 위원은 어떠한 경우에도 타인에게 조사내용을 누설하여서는 아니된다.

부 칙

이 규정은 2022년 8월 31일부터 시행한다.