

강원도립대학교 학생생활관 직원 관리지침

(제정) 1999-11-16

(개정) 2006-06-05

(개정) 2010-05-03

(개정) 2016-04-25

제1조(목적) 이 지침은 강원도립대학교 학생생활관 규정에서 정한 생활관 직원에 대하여 인사·복무·보수 등에 대하여 체계를 확립코자 함. <개정 2010.5.3.> <개정 2016.4.25>

제2조(적용) 이 지침은 생활관 운영에 직접적으로 관련되는 생활관장, 관장보, 행정요원 및 기타 생활관 관리요원 등(이하 “생활관직원”이라 한다)에게 적용한다.

제3조(임용) ① 생활관장은 이 대학의 전임교수 중 총장이 임명한다.

② 관장보는 이 대학 대학회계 직원을 포함한 교직원 중에서 생활관장의 추천으로 총장이 임명하는 것을 원칙으로 하되 교직원으로서의 신분이 아닌 자를 임명코자 할 경우에는 다음 각 호에 의한다.<개정2016.4.25.>

1. 관장보로 임명받고자 하는 자는 별지서식에 의한 채용지원서 1통, 이력서 1통, 호적등본 1통, 민간인신원진술서 4통을 생활관장에게 제출하여야 한다.
2. 관장은 관장보 추천 시 학생생활관 운영위원회 심의를 거친다.
- ③ 교직원 신분으로서의 생활관 직원은 당해 신분에 적용되는 임용절차에 의한다.
- ④ 교직원 신분이 아닌 생활관 직원으로서 월별 정액으로 급여를 받는자는 관장보의 경우와 같은 절차에 따르고 기타 직원은 관장이 채용 또는 사역을 실시한다. 이 경우 관장이 필요하다고 인정하는 바에 따라 관장보 채용에 준한 구비서류를 제출 받을 수 있다.

제4조(직급) 교직원이 아닌 생활관 직원에 대한 직급은 다음 각 호와 같이 하되 이는 관리카드 정리 및 급여 지급과 관련하여 필요한 구분으로서 생활관 내부적으로만 편의상 사용함에 그치며 대외적으로는 아무런 효력을 미치지 아니한다.

1. 월별 정액으로 급여를 받는 자는 공무원이라 한다. 단 등급은 공무원공무원에 관한 규정을 준용한다.<개정2016.4.25.>
2. 월별 정액으로 급여를 받는 자 이외의 직원은 “생활관 기간제”이라 한다.<개정 2016.4.25.>

제5조(근무연령) 교직원이 아닌 생활관 직원의 근무연령은 18세 이상으로 하되 정년연령은 기능직 정년연령에 준한다.

제6조(휴직 및 징계 등) 생활관 기간제를 제외한 생활관 직원의 휴직·복직·면직과 파면·해임·정직·감봉·견책 등 징계에 관한 사항은 공무원에 관한 규정을 준용한다. 단, 별도의 인사위원회 및 징계위원회는 두지 아니하고 생활관운영위원회에서 그 업무를 수행한다.<개정2016.4.25.>

제7조(복무) ① 생활관 직원의 근무시간은 다음 각 호와 같다.

1. 관장보 중 교직원인 자는 강원도지방공무원복무조례에서 정한 근무시간이외의 시간을 생활관 근무시간으로 하며, 교직원이 아닌 관장보의 경우는 근로기준법에 준하되 필요에 따라 조정할 수 있다. 단, 생활관 입사자가 없을 경우는 강원도지방공무원복무조례에서 정한 근무시간을 준용한다.
2. 관장보가 아닌 기타 직원은 강원도지방공무원복무조례를 준용하되 관장이 직무상 특별히 필요하다고 인정할 때에는 별도의 계약에 의하여 근무시간을 변경하여 운영할 수 있다.
- ② 생활관 직원의 근무시간 이외 휴가, 복장, 근무자세등 기타 복무관련 사항은 강원도지방공무원복무조례 및 강원도지방공무원근무규칙을 준용한다.

제8조(직무) ① 생활관 직원의 주요 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 관장은 생활관 운영과 관련한 전반적인 업무를 총괄하며 관장보를 포함한 생활관 직원의 복무를 지휘·감독한다.
2. 관장보는 관장의 명을 받아 다음의 업무를 수행한다.
 - 가. 학생의 입·퇴사 관리 및 생활지도를 한다.
 - 나. 근무시간 내에 학생들을 생활수칙에 의하여 책임 관리한다.
 - 다. 1일 1회 이상 인원점검을 위한 점호를 실시하되, 1주일에 1회는 시설물 및 장비 점검을 병행한 점호를 실시하여 이때 발견된 손상실품에 대하여는 해당자를 색출하여 변상조치 시킨다.
 - 라. 생활관 행정업무를 수행함에 있어 중간단계 협조자로서의 책임과 역할을 다한다.
 - 마. 입사생 관리와 관련한 제반 사고 등을 미연에 방지할 수 있도록 최선의 노력을 다하고 각종 사건·사고 등 발생시는 신속히 관장에게 보고하며 관장의 명에 따라 조치한다. 단, 긴급한 상황 발생시는 먼저 조치후 보고한다.
 - 바. 기타 생활관 운영의 발전적이고 효율적인 방안을 강구한다.
3. 생활관 전담 행정요원은 생활관 운영과 관련한 모든 행·재정적인 업무를 수행하며 관장의 결재를 득하여 시행한다.
- ② 관장은 생활관 업무의 효율성 제고와 형평성 유지를 위하여 각 개인별로 구체적인 사무분장을 별도로 정하여 운영한다.

제9조(급여) ① 교직원으로서의 생활관 직원에게는 별도의 보수를 지급하지 아니하되 생활관 예산 범위 내에서 별도의 수당은 지급할 수 있다.

② 교직원이 아닌 관장보를 포함하여 월별 정액급여를 받는 생활관 직원에게는 다음 각 호의 기준에 의거 급여를 지급한다.

1. 최초 임명시의 등급 및 호봉은 공무원 임용시와 같은 수준으로 한다.<개정 2016.4.25.>
2. 호봉을 부여하며 승급은 공무원과 마찬가지로 1년 단위로 한다.
3. 각종 수당은 공무원의 예를 준용하되 예산의 범위 내에서 이를 지급한다.<개정 2016.4.25.>
4. 제 급여일은 공무원과 동일한 날짜로 하며 지급 시 공무원과 마찬가지로 근로소득세 등 법정 공과금을 원천징수한다.

③ 생활관 기간제에 대하여는 생활관예산 범위 내에서 채용시 별도로 정한 보수와 수당

을 지급한다.<개정2016.4.25.>

④ 생활관 직원의 퇴직금에 대하여는 근로기준법을 적용하며 이에 대비하여 매 예산 편성시 이에 상당한 금액을 계상하여야 한다.

제10조(생활관직원 관리카드) 교직원을 제외한 모든 생활관 직원의 체계적이고 합리적인 관리를 위하여 생활관직원관리카드를 작성·관리하되 서식은 공무원인사기록카드를 활용하며, 해당사항을 철저히 기록·정리하여 영구보존하여야 한다.

제11조(기타) 이 지침에서 정한 사항 이외 생활관 직원에 관한 사항은 관장이 별도로 정하여 운영한다. 단, 생활관 직원의 신분에 관한 사항 등 중요한 사안에 대하여는 생활관운영위원회 의결을 거쳐야 한다.

부 칙(1999. 11. 16)

제1조(시행일) 이 지침은 2000학년도 1학기부터 적용한다.

부 칙(2006. 6. 5)

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 5. 3)

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 4. 25)

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.