

인사관리요령

| | |
|-----------------|-----------------|
| 제정 2003. 2. 27 | 개정 2010. 10. 28 |
| 개정 2003. 9. 17 | 개정 2012. 01. 05 |
| 개정 2004. 9. 8 | 개정 2012. 11. 02 |
| 개정 2005. 2. 3 | 개정 2013. 09. 17 |
| 개정 2005. 10. 11 | 개정 2013. 10. 24 |
| 개정 2006. 11. 13 | 개정 2014. 01. 20 |
| 개정 2007. 7. 5 | 개정 2014. 03. 28 |
| 개정 2008. 3. 27 | 개정 2014. 10. 29 |
| 개정 2008. 11. 28 | 개정 2015. 11. 06 |
| 개정 2009. 01. 30 | 개정 2016. 06. 30 |
| 개정 2009. 06. 17 | 개정 2016. 12. 28 |

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 요령은 인사규정 및 보수규정에서 위임한 인사관리의 세부기준을 정함으로써 직원 인사관리의 공정성 및 효율화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 요령은 별도의 규정이 없는 한 인사규정 제5조의 일반직에 적용된다.(개정 2007.7.5., 2012.1.5.)

제3조(인사발령) (본조 제목 개정 2008.11.28.) ① 모든 인사발령은 특별히 다르게 정한 경우를 제외하고는 공휴일에 관계없이 그 발령일부 터 효력을 발생한다. 다만 면직의 경우에는 발령일 다음날부터 효력을 발생한다.(개정 2008.11.28.)

② 인사발령은 소급하여 시행할 수 없다. 다만 다음 각 호의 경우 소급발령일 기준에 의하여 소급 발령할 수 있다.(신설 2008.11.28.)

1. 직원이 사망하였을 때 : 사망일 기준
2. 임용결격사유에 해당될 때 : 임용결격사유 발생일 기준

- 3. 징계의 재심결과에 따라 원징계를 변경한 경우 : 원징계 확정일 기준
- 4. 휴직 만료 시까지 복직신청하지 않을 경우 : 휴직기간 만료일 기준
- ③ 산후휴가자는 휴가기간 종료일로부터 1년간 육아휴직 인사발령을 실시하며, 육아휴직 대상자가 휴직시기 및 휴직기간을 조정하고자하는 때에는 [별지 6-1]의 육아휴직신청서를 인사담당부서에 제출하여야 한다.(신설 2014.1.20.)
- ④ 직원은 인사발령에 대하여 이의를 제기할 수 없다.(신설 2008.11.28.)

제4조(인사기록관리) ① 인사담당부서의 장은 직원의 이력·근무상황 등 인사에 관한 사항을 인사기록부 [별지 5]에 기록하여 유지·관리한다.
(개정 2005.10.11.)

- ② 직원은 인사기록사항 중 변경사항이 생긴 경우에는 이에 관한 증빙서류를 첨부하여 인사기록의 변경을 신청하여야 한다.

제5조(인력운영계획) ① 각 부서의 장은 부서 인력운영계획을 당해 연도 사업계획 및 예산(안)의 이사회 상정 전까지 예산담당부서의 장과 협의를 거쳐 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다.(개정 2007.7.5.)

- ② 인력운영계획은 매년 1/4분기 이내에 인사담당부서의 장이 수립하여 원장이 이를 확정한다.(개정 2008.3.27.)
- ③ (삭제 2007.7.5.)
- ④ 제2항의 인력운영계획에는 하위조직 단위별 인력배분계획, 인력충원계획, 교육훈련계획, 승진계획, 성과평가계획 등이 포함되어야 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 각각 구분하여 계획을 수립할 수 있다.(신설 2008.3.27.)

제 2 장 채 용

제6조(채용 계획 및 시기) ① 직원의 채용은 인력운영계획에 의하여 시행한다.

- ② 채용은 인력운영계획에 근거하여 정기채용을 원칙으로 실시하며,

필요시 수시 채용할 수 있다.

③ (삭제 2014.3.28.)

④ 공개모집에 의하여 직원을 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명기하여 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다) 홈페이지 등에 15일 이상 공고하여야 하며, 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.(신설 2008.3.27.)(개정 2013.10.24.)

1. 응시자격
2. 구비서류
3. 전형절차
4. 원서교부 및 접수
5. 기타 필요한 사항

⑤ 직원 채용 시 응시자의 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나, 임직원의 가족을 우대하여 채용하여서는 아니된다.(신설 2015.11.6.)

⑥ 정관 제3조 제2항에 따른 지역본부 등의 직원을 채용하는 경우 채용 절차와 전형방식 등은 본사 인사담당부서에서 직접 관리하며, 지역별 채용이 불가피한 경우에는 채용계획 및 결과를 본사에 보고하여야 한다.(신설 2015.11.6.)

⑦ 공정하고 투명한 직원 채용을 위해 채용계획 수립 시 전형별 평가항목·합산기준 및 선정기준(배수 등), 평가위원 중 이해관계자 제척절차, 예비합격자 선정, 재공고기준 등을 구체적으로 마련하여야 한다.(신설 2016.6.30.)

제6조의 2(원장 후보추천) (신설 2004.9.8.)(삭제 2007.7.5.)

제6조의 3(특별채용) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 특별전형에 의하여 채용할 수 있다.(신설 2005.2.3.)(개정 2014.3.28.)

1. 채용 예정 직급이 1급 이상으로 유관기관 경력자 등 중소기업지원 업무의 능력이 탁월한 자를 임용하는 경우(개정 2007.7.5.)
2. 공개경쟁에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우에 동종직무에 관한 자격증소지자를 임용하는 경우

3. 외국어에 능통하고 국제적 소양과 전문지식을 지닌 자를 임용하는 경우
 4. 연고지 기타 지역적 특수성을 고려하여 일정한 지역에 거주하는 자를 임용하고자 하는 경우
 5. 일반직의 결원 발생 시 동종 또는 유사한 업무를 수행하는 계약직 중에서 충원하는 경우(신설 2007.7.5.)(개정 2012.1.5.)
 6. 기타 기정원 형편상 필요하다고 인정될 경우(신설 2007.7.5.)
- ② 제1항에 의한 특별채용에 있어서는 동일한 사유에 해당하는 다수인을 대상으로 경쟁의 방법에 의하여 채용(이하“제한경쟁특별채용”이라 한다)할 수 있으며 세부적인 사항은 원장이 별도로 정한다.(신설 2005.2.3.)
- ③ 제1항 제2호의 동종 직무에 관한 자격증은 채용예정 직무에 따라 별도로 정한다.(신설 2005.2.3.)(개정 2012.1.5.)
- ④ 제2항의 규정에도 불구하고 제1항 제5호의 경우에는 별도의 공고를 생략하고 그간의 근무평점 및 면접전형으로 채용할 수 있다.(신설 2007.7.5.)

제7조(응시자의 제출서류) 채용 응시자는 다음 각 호의 서류를 각 1부씩 제출하여야 한다.

1. 응시원서(소정양식)
2. 최종학교 성적증명서
3. 본인이 유리하다고 인정하는 연구실적 또는 증빙서류
4. (삭제 2005.10.11.)
5. 개인정보 제공 동의서(필요시)(신설 2008.3.27.)
6. 취업지원대상자증명서(해당자에 한함)(신설 2008.11.28.)
7. 기본증명서(필요시)(신설 2008.11.28.)
8. 신원진술서(필요시)(신설 2008.11.28.)

제7조의 2(채용전형절차) (본조신설 2008.3.27.) ① 직원을 채용할 경우에는 서류전형, 논술전형 및 면접전형을 실시한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 일부전형을 생략하거나 추가전형을 실시

할 수 있다.

- ② 서류전형은 응시자격, 학력사항, 경력사항 등을 평가한다.
- ③ 논술전형은 응시자의 일반교양, 직무수행에 필요한 전공지식과 그 응용능력 등을 평가한다.
- ④ 면접전형은 직무수행에 필요한 인품, 태도 등을 평가한다.
- ⑤ “국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률”, “5·18민주유공자예우에 관한 법률”에 규정한 취업지원대상자가 채용에 응시한 경우에는 동 법률 및 시행령에서 정한 바에 따라 점수를 가산하며, 이에 해당하는 자는 관계 증빙서류를 제출하여야 한다.(신설 2008.11.28.)
- ⑥ 면접전형 평가위원 선정 시 중립성과 전문성을 겸비한 외부위원 비율이 과반수 이상 되도록 구성하여야 한다.(신설 2013.10.24.)
- ⑦ 평가위원이 응시자와 이해관계가 있는 경우 전형에서 제척하거나, 평가위원 스스로 회피할 수 있다.(신설 2013.10.24.)
- ⑧ 최초 채용계획(채용절차, 전형방식, 인원 등)을 중도에 변경할 경우 인사위원회 심의를 거쳐야 한다.(신설 2014.10.29.)
- ⑨ 제1항에 의한 채용절차 중 일부를 전문업체에 위탁할 수 있으며, 위탁하는 경우에는 해당 업체의 부정개입을 차단하기 위한 정보유출 방지방안 등을 마련하여야 하고 위탁업체가 보안유지의무 등을 위반한 경우에는 계약 해지 및 민사상 책임 부과, 형사고발 등의 조치를 하여야 한다.(신설 2015.11.6.)

제7조의 3(합격자결정) 제7조의2에 의한 서류전형, 논술전형, 면접전형의 세부평가기준 및 합격자 결정기준은 원장이 별도로 정한다.(본조신설 2008.3.27.)(개정 2014.3.28.)

제8조(고용계약) ① (삭제 2007.7.5.)

- ② (삭제 2007.7.5.)
- ③ (삭제 2007.7.5.)
- ④ 채용되는 직원은 근로조건, 근로계약 종료사유 등을 명기한 [별지 1]의 임용계약서를 2부 작성하여 지정원과 개인이 각 1부씩 보관한다. (신설 2007.7.5.)

제9조(채용결정의 취소) ① 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 그 전형을 중단하거나 채용결정을 취소할 수 있다.

1. 부정한 방법에 의하여 전형을 받은 자
2. 제출서류 중 허위사실이 있는 자
3. 인사규정 제7조의 결격사유가 있는 자
4. 정당한 사유 없이 채용결정 통보 후 1월 이내에 임용에 응하지 아니하는 자

② 제1항 제1호, 제2호에 의거 채용결정이 취소된 자는 향후 5년간 응시를 제한한다.(신설 2013.10.24.)

제10조(급호산정기준)(본조 제목 개정 2012.1.5.) ① 인사규정 [별표 1] 직급별 임용자격기준으로 각 직급 산정기준 호봉을 부여하며 환산경력 1년에 1호봉씩을 가산하여 호봉을 부여한다.(개정 2008.11.28., 2009.1.30., 2014.3.28.)

② 인사규정 [별표 1] 직급별 임용자격기준 중 원장이 특별히 인정하는 자는 최종학력, 연구업적 혹은 관련 업무에 대한 경력 등을 구비한 자를 말한다.(개정 2008.11.28., 2010.10.28., 2014.3.28.)

③ (삭제 2010.10.28.)

④ '경력환산기준표' 용어 정의 및 세부 적용사항은 [별표 3]에 의한다.
(신설 2012.1.5.)

⑤ 업무경력 외 추가로 직원의 자기개발 촉진과 역량강화를 장려하기 위하여 석사학위 취득자에 대하여 1호봉, 박사학위 취득자에 대하여 2호봉을 가호한다.(신설 2012.1.5.)

제10조의 2(희망퇴직 자격 기준) 희망퇴직 신청자의 자격 기준은 재직년 수 3년 이상인 자로 하며 부득이한 경우 인사위원회의 심의를 통하여 신청 자격 기준을 변경할 수 있다.(신설 2012.1.5.)

제 3 장 승진·승호 및 전보

(본장 제목개정 2005.10.11., 2008.11.28.)

- 제11조(승진)**(본조 제목개정 2005.10.11.) ① 직원의 승진은 매년 1/4분기에 실시함을 원칙으로 하며, 조직의 개편이나 공석중인 직위에의 보임 등 필요한 경우에 추가로 실시할 수 있다.(개정 2008.3.27.)
- ② 승진은 승진후보자 서열명부 순위에 따라 직급별로 승진임용 4배수 범위 내에서 인사위원회의 심의를 거쳐 2배수 범위 내에서 추천하면 원장이 직급별 최종 승진자를 결정한다.(개정 2008.3.27., 2008.11.28.)
- ③ (삭제 2008.11.28.)
- ④ 승진심의 대상자에 대하여 다면평가에 의한 평가결과를 활용할 수 있다.(신설 2008.11.28.)

- 제11조의 2(전보)** ① 전보는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 6월 이내에 전보하지 아니함을 원칙으로 한다.
1. 상위 직위에 보직될 때
 2. 직제가 개편되는 경우
 3. 징계처분을 받았을 때
 4. 기타 인사관리상 불가피할 때
- ② 부서장의 전보는 2급 이상을 대상으로 원내공모신청서를 받아 실시할 수 있다.
- ③ 한시조직이나 특수한 부서의 설치가 필요한 경우 그 책임자로서 3급도 공모대상으로 할 수 있다.
- ④ 부서원의 전보는 직원의 배치부서 희망의견서와 부서장의 부서원선택의견을 참고로 활용할 수 있다.
- ⑤ 인사규정 제12조에 따라 동일부서 내에서 특정 직무에 3년 이상 근무한 자에 대해서는 순환보직을 원칙으로 한다.(신설 2016.6.30.)
- ⑥ 제5항에도 불구하고 전문직위에 보직된 자는 다른 직위로의 전보를 제한(부서장 4년, 부서원 5년) 할 수 있다.(신설 2016.6.30.)
- ⑦ 제6항의 전문직위는 기관 정책수립, 회계·재무, 법무, 감사 등 동일 직위에 장기간 근무할 필요성이 있고 전문지식·정보가 요구되는 직위로 하며, 전문직위의 범위는 원장이 조정할 수 있다.(신설 2016.6.30.)

(본조 신설 2008.11.28.)

제11조의 3(보직관리) 인사규정 제11조에 따른 직급에 상응하는 직위는 다음 각 호에 따라 부여한다.(개정 2012.11.2., 2014.3.28.)

1. 본부장은 1급 직원 중에서 보할 수 있다.
2. 부·팀장은 2급 내지 3급 직원 중에서 보할 수 있다.

(본조 신설 2012.1.5.)

제12조(특별승진) ① 원장은 인사규정 제17조의 규정에 의해 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 제11조의 규정에도 불구하고 [별지 2]의 소속부서장의 추천 및 인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진 할 수 있다.(개정 2014.3.28.)

1. 청렴과 투철한 봉사정신으로 기정원 발전에 공헌한 자
2. 직무수행능력이 탁월하여 기정원 발전에 공헌한 자
3. 원장 또는 소속 부서장이 해당 상위직급의 업무수행에 적합하다고 인정 또는 추천하는 자

② 제1항에 의한 특별승진을 실시할 경우 구체적인 승진 인원과 승진요건 등에 대하여 인사위원회 심의·의결을 거쳐 사전에 전 직원에게 공지하여야 한다.(신설 2015.11.6.)

제13조(승진소요연한) 직원의 최소 승진소요연한은 [별표 1]과 같다.

제14조(승진자의 급호부여 기준) 승진자의 급호는 [별표 2]의 기준에 의하여 부여한다.

제15조(승호)(본조 제목개정 2008.3.27.) ① 승호기준일은 채용 시 환산경력 1년 미만의 기간을 포함하여 12개월의 복무기간이 경과한 첫째 월 1일자로 하며, 승진자의 승호기준일은 승진 전 직급의 승호 기준일을 따른다.(개정 2005.10.11., 2008.3.27.)

② (삭제 2008.3.27.)

③ 제1항의 복무기간 산정 시 인사규정 제27조 각호를 제외한 휴직

기간, 정직기간, 직위해제기간은 복무기간에서 제외한다.(개정 2008.3.27.)

제15조의 2(특별승호) 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 제16조의 규정에도 불구하고 [별지 2]의 소속부서장의 추천 및 인사위원회의 심의를 거쳐 특별승호 할 수 있다.(개정 2014.3.28.)

1. 직무수행능력이 탁월하고 기정원의 발전에 공헌한 자
2. 업무수행 상 특별히 필요하다고 인정하는 자

(본조신설 2008.3.27.)

제16조(승호호봉기준) 정기승호는 1년 1호 승호로 하며 특별승호는 1년 최고 2호까지로 한다.(개정 2005.10.11., 2008.3.27.)

제17조(승진승호심사) (삭제 2014.3.28.)

제 4 장 포 상

제18조(포상권자) 포상권자는 원장으로 한다.

제19조(포상추천) ① 포상 추천은 포상대상자가 소속하는 부서장이 추천한다.

② 제1항에 의한 포상 추천권자가 타부서 소속 직원을 추천할 경우에는 그 소속 부서장의 동의를 얻어야 한다. 다만 인사담당부서장은 그 동의 없이 추천할 수 있다.

③ 포상추천권자는 포상 수여예정일 5일전까지 [별지 3]의 공적조서를 작성하여 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대해서는 포상을 추천할 수 없다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.(개정 2016.12.28.)

1. 징계를 받고 집행이 종료된 날로부터 1년이 지나지 않았거나 경고(인사위원회 의결에 의한 경고에 한함)를 받고 6개월이 지나지 않은 자(개정 2016.12.28.)

2. 징계절차 진행 중 또는 형사사건으로 기소 중인 자
3. 수사 중이거나 감사 관련기관에서 감사 진행과정에서 문제 소지가 있다고 판단되는 자
4. 재직 중 벌금형 이상의 형사처벌을 받은 자(신설 2016.12.28.)

제20조(공적심사) 포상은 인사위원회에서 공적조서에 의한 공적을 심의한 후 원장이 결정한다.(개정 2008.3.27.)

제21조(포상방법 및 부상) 포상 시행의 경우 상장, 부상을 함께 수여할 수 있다.(개정 2008.3.27., 2014.3.28.)

제22조(포상시기) 포상은 포상사유가 발생한 경우 수시로 시행한다.(개정 2014.3.28.)

제23조(포상의 취소 등) 포상한 공적이 허위사실일 경우를 제외하고는 포상을 취소할 수 없으며, 2년 이내 동일한 공적에 대해서는 중복하여 포상할 수 없다.(개정 2014.3.28.)

제24조(포상의 기록) 인사담당부서장은 포상 받은 직원의 인사기록부 등에 포상사실을 기재하여 보존하여야 한다.

제 5 장 징 계

제25조(징계절차) ① 인사규정 제34조 각 호의 어느 하나에 해당하는 징계사유가 있다고 인정될 때에는 소속부서장 또는 감사담당부서장은 해당직원에게 대한 [별지 4-1] 징계의결요구서를 작성하여 인사담당부서에 제출하고, 인사담당부서장은 이를 지체 없이 원장에게 보고한다.(개정 2008.11.28., 2012.1.5.)

② 인사위원회의 간사는 원장의 지시에 따라 10일 이내에 징계사유를 조사하여 인사위원회에 회부하여야 한다.

③ 인사위원회 위원장은 징계의결이 있는 날로부터 최소 5일전까지

징계대상자에게 출석통지서를 발부하여야 한다.(신설 2008.11.28.)

④ 인사위원회 위원장은 징계대상자에게 인사위원회에 출석하여 진술할 기회를 주어야 하며, 소명은 서면 또는 구술로 할 수 있다.(신설 2008.11.28.)

⑤ 징계대상자가 진술을 원하지 않거나 정당한 사유 없이 진술을 위한 출석을 하지 않을 시 진술권을 포기한 것으로 보아 그 사실을 기록 명시하고 서면심사에 따라 의결할 수 있다.(신설 2008.11.28.)

⑥ 징계대상자는 자신에게 유리한 증거의 제시 및 증인 등의 변론을 신청할 수 있다.(신설 2008.11.28.)

⑦ 원장은 인사위원회의 심의 결과를 바탕으로 인사규정 제35조에서 정한 바에 따라 징계를 실시한다.(개정 2008.11.28.)

제26조(징계의 종류) (삭제 2008.11.28.)

제26조의 2(주의 및 경고) (본조신설 2008.3.27.)(삭제 2008.11.28.)

제26조의 3(징계양정기준) 인사위원회가 징계사건을 심의함에 있어서는 징계대상자의 평소의 품행, 근무성적, 기정원에 기여한 공적, 포상 실적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여 [별표 5] 및 [별표 5-1]의 징계양정기준에 따라 징계를 의결하여야 한다.(신설 2012.1.5.)(개정 2014.10.29.)

제26조의 4(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 같은 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대해서는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 참작하여 [별표 7]의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계의결 등을 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 [별표 7]에 따른 문책 정도의 순위 1에 해당하지 아니하는 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결 등을 하지 아니할 수 있다.

1. 해당 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계 등 사건

2. 비위의 정도가 약하고 경과실인 징계 등 사건
3. 철저히 감독하였다는 사실이 증명되는 감독자의 징계사건
(신설 2012.11.2.)

제27조(징계의 감경) ① 징계의결 시에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 감경할 수 있다.(개정 2008.11.28., 2012.1.5., 2014.3.28.)

1. 본인의 과실이외에 상당한 부수요인이 있을 때
2. 재직동안 포상 사실이 있을 때(동일한 공적으로 중복하여 감경할 수 없다.)(개정 2015.11.6.)
3. 과실이 경미할 때
4. 스스로 반성하며 개선의 정이 뚜렷할 때
5. 근속기간 1년 미만인 자로서 업무지식 미숙이 과실의 원인이 되었을 때
6. 직무대리 또는 업무보조자로서 그 업무에 익숙하지 못함이 과실의 원인이 되었을 때
7. 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 때

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 징계는 감경할 수 없다.(개정 2008.11.28., 2014.3.28.)

1. 직무와 관련한 금품수수(授受), 횡령, 배임 및 공금유용의 경우와 동 비위관련 징계 후 5년이 넘지 아니한 경우(변경 2016.6.30.)
2. 부정한 평가 개입, 청탁·알선, 평가결과를 조작한 경우
3. “성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법”에 따른 성폭력범죄(신설 2015.11.6.)
4. “성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률”에 따른 성매매(신설 2015.11.6.)
5. “국가인권위원회법” 제2조 제3호 라목에 따른 성희롱 및 “도로교통법” 제44조 제1항에 따른 음주운전(신설 2015.11.6.)

③ (개정 2008. 3. 27)(삭제 2008.11.28.)

④ 징계의 감경기준은 [별표 6]에 의한다.(신설 2012.1.5.)

제28조(징계의 기록) 인사담당부서장은 징계 받은 직원의 인사기록부

등에 징계사실을 기재하여 보존하여야 한다.

제28조의 2(징계의 확정 등) ① 징계의 확정은 원장이 징계의결의 실시를 승인한 때로 한다.

② 인사담당부서장은 징계의결을 확정된 경우에 징계처분통지서를 작성하여 징계대상자에게 지체 없이 통보하여야 한다.

③ 원장은 징계를 받은 직원에 대해 근무평정 시 별도의 감점평정을 할 수 있다.

(본조신설 2008.11.28.)

제28조의 3(징계 사유의 시효) ① 징계 의결의 요구는 징계 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다.(개정 2015.11.6.)

② 인사규정 제34조의4에 따라 징계 절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 1개월 미만인 경우 제1항의 징계시효는 감사원의 조사나 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관의 수사의 종료 통보를 받은 날부터 1개월이 지난 날에 끝나는 것으로 본다.(신설 2016.6.30.)

③ 인사위원회 등의 구성·징계의결 등, 그 밖에 절차상의 흠이나 징계양정의 과다를 이유로 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소 판결을 한 경우에는 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 3개월 미만인 경우에도 그 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.(신설 2016.6.30.)

(본조신설 2009.6.17.)

제29조(징계처분 기록의 말소) 징계처분을 받은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 때에는 인사기록부에 등재된 징계처분의 기록을 말소할 수 있다.(개정 2008.3.27., 2014.3.28.)

1. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과한 때. 다만 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하기 전에 다른 징계처분을 받은 때에는 각목의 징계처분에 대한 해당기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.

가. 정직 : 3년

나. 감봉 : 2년

다. 견책 : 1년

2. 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 판결이 확정된 경우

제 6 장 인사위원회

제30조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.(개정 2003.9.17., 2006.11.13.)

② 위원은 본부장(당연직) 및 2급 이상의 직원 중 원장이 지명하는 자(선임직)로 한다. 단, 필요한 경우 원장은 외부위원을 위촉할 수 있다.(개정 2003.9.17., 2014.1.20., 2014.10.29.)

③ 제2항의 규정에도 불구하고 직원의 징계에 관한 사항을 심의할 경우에는 위원장을 제외한 위원 수의 2분의 1 이상을 외부위원으로 위촉하여야 한다.(신설 2014.10.29.)

④ 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 위촉한다.(신설 2014.10.29.)

1. 법관, 검사 또는 변호사로 5년 이상 근무한 자

2. 대학에서 법학 또는 행정학, 경영학을 담당하는 부교수 이상으로 재직 중인 자

3. 기타 원장이 위원의 자격이 있다고 인정하는 자

⑤ 원장은 위원회를 구성·운영함에 있어 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자를 제외하여야 한다.(신설 2015.11.6.)

제31조(심의사항) 위원회는 각호의 사항을 심의한다.

1. 인력운영계획의 심의

2. 승진 및 특별승호 심사(개정 2005.10.11.)

3. 포상 및 징계

4. 제 규정에서 인사위원회에 부의하도록 규정된 사항

5. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제32조(위원장) 위원장은 회무를 통리하며, 위원장 유고시에는 원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.(개정 2005.10.11., 2014.3.28.)

제33조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 3인 이상의 요청이 있을 때 소집한다.

② 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최한다.(개정 2008.3.27.)

③ 위원장은 사안이 비교적 경미하거나 회의 소집이 곤란한 경우에는 서면으로 심의하게 할 수 있다.

④ 위원장은 위원회의 심의안건이 특정위원과 직접 관련이 있을 때에는 해당 위원의 회의출석을 제한할 수 있다.

⑤ 위원은 당해심사에 있어 이해관계 등이 있을 경우 당해 심사를 회피하여야 한다.(신설 2015.11.6.)

제34조(의결정족수) (삭제 2003.9.17.)

제35조(간사) ① 위원회에 간사 1인을 두며, 간사는 인사담당부서장이 된다. 다만 간사가 인사위원회 부의안건에 관련되는 경우 인사담당자가 간사를 대리한다.(개정 2008.3.27., 2012.1.5.)

② 간사는 위원회의 서무와 제반 회무 및 의사록을 처리 보관한다.

제36조(시행) 위원회의 의결사항은 의사록을 첨부하여 원장의 재가를 얻어 이를 시행한다.

제37조(출석요구) ① 위원장은 필요에 따라 심의사항에 관한 자료를 얻기 위해 [별지 4]의 출석통지서에 의해 관계부서장 및 관계자의 출석을 요구할 수 있다. 이 경우 출석통지서는 심의 5일전까지 교부하여야 한다.(개정 2003.9.17., 2008.11.28.)

② (삭제 2008.11.28.)

제38조(재심) 인사규정 제36조에 의한 재심청구와 위원회에서 의결된

사항으로서 중대한 착오가 발견되었을 때에는 위원장은 재심의에 부의하여야 한다.(개정 2014.3.28.)

제39조(재심위원회) 재심위원회 구성과 운영에 관하여는 원장이 정한다.

부 칙(2003.2.27.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행일 현재 승진대상 최소 호봉 이상인 자는 직급 최소 근무연한의 적용을 하지 않는다.

제3조(인사위원회운영요령에 대한 경과조치) 이 요령 시행일부터 인사위원회운영요령은 폐지하며 이 요령 시행일 당시 종전의 인사위원회운영요령에 의하여 시행된 사항에 대해서는 이 요령에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2003.9.17.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2004.9.8.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2005.2.3.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2005.10.11.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2006.11.13.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2007.7.5.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2008.3.27.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2008.11.28.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2009.1.30.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2009.6.17.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2010.10.28.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2012.1.5.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2012.11.2.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.9.17.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.10.24.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.1.20.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.3.28.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정과의 관계) 이 요령 시행일부터 보수지급요령 [별표 3]은 삭제한다.

부 칙(2014.10.29.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.11.6.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.6.30.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.12.28.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2008.11.28., 2009.1.30.)

최소 승진소요연한

| 승진구분 | 최소 자격요건 |
|---------|----------------------------------|
| 4급 → 3급 | 4급 3년 이상 근무자로서 4급 6호봉을 만료한 자 |
| 3급 → 2급 | 3급 3년 이상 근무자로서 3급 12호봉을 만료한 자 |
| 2급 → 1급 | 2급 3년 이상 근무자로서 2급 17호봉을 만료한 자 |

[별표 2] (개정 2008.11.28., 2009.1.30.)

승진자의 급호부여기준

| 4급 → 3급 | | 3급 → 2급 | | 2급 → 1급 | |
|---------|-------|---------|-------|---------|-------|
| 승진 전 | 승진 후 | 승진 전 | 승진 후 | 승진 전 | 승진 후 |
| 4급7호 | 3급7호 | 3급13호 | 2급13호 | 2급18호 | 1급18호 |
| 4급8호 | 3급8호 | 3급14호 | 2급14호 | 2급19호 | 1급19호 |
| 4급9호 | 3급9호 | 3급15호 | 2급15호 | 2급20호 | 1급20호 |
| 4급10호 | 3급10호 | 3급16호 | 2급16호 | 2급21호 | 1급21호 |
| 4급11호 | 3급11호 | 3급17호 | 2급17호 | 2급22호 | 1급22호 |
| 4급12호 | 3급12호 | 3급18호 | 2급18호 | 2급23호 | 1급23호 |
| 4급13호 | 3급13호 | 3급19호 | 2급19호 | 2급24호 | 1급24호 |
| 4급14호 | 3급14호 | 3급20호 | 2급20호 | 2급25호 | 1급25호 |
| 4급15호 | 3급15호 | 3급21호 | 2급21호 | 2급26호 | 1급26호 |
| 4급16호 | 3급16호 | 3급22호 | 2급22호 | 2급27호 | 1급27호 |
| 4급17호 | 3급17호 | 3급23호 | 2급23호 | 2급28호 | 1급28호 |
| 4급18호 | 3급18호 | 3급24호 | 2급24호 | 2급29호 | 1급29호 |
| 4급19호 | 3급19호 | 3급25호 | 2급25호 | 2급30호 | 1급30호 |
| 4급20호 | 3급20호 | 3급26호 | 2급26호 | | |
| 4급21호 | 3급21호 | 3급27호 | 2급27호 | | |
| 4급22호 | 3급22호 | 3급28호 | 2급28호 | | |
| 4급23호 | 3급23호 | 3급29호 | 2급29호 | | |
| 4급24호 | 3급24호 | 3급30호 | 2급30호 | | |
| 4급25호 | 3급25호 | | | | |
| 4급26호 | 3급26호 | | | | |
| 4급27호 | 3급27호 | | | | |
| 4급28호 | 3급28호 | | | | |
| 4급29호 | 3급29호 | | | | |
| 4급30호 | 3급30호 | | | | |

[별표 3] (신설 2012.1.5.)

경력환산기준표 용어 정의 및 적용 범위

| 구 분 | 경 력 | 환 산 율 |
|-------------------|--|-------|
| 채용예정직무와 밀접한 경력 | 국가기관, 국영기업체, 정부 출연·투자·재투자기관, 공공기관, 대학(시간강사의 경우 주당 10시간 이상은 80%, 6시간 이상 10시간 미만은 60%만 인정 후 환산율 적용) 연구기관 및 기정원이 인정하는 유명민간기업체의 동일직종에 근무한 기간 | 100% |
| | 관련 상장기업 및 이에 준하는 법인체의 동일직종에 근무한 기간 | 80% |
| | 기 타 | 70% |
| 기 타 | 국가기관, 국영기업체, 정부 출연·투자·재투자기관, 공공기관, 대학(시간강사의 경우 주당 10시간 이상은 80%, 6시간 이상 10시간 미만은 60%만 인정후 환산율 적용) 연구기관 및 기정원이 인정하는 유명민간기업체의 동일직종에 근무한 기간 | 70% |
| | 관련 상장기업 및 이에 준하는 법인체의 동일직종에 근무한 기간 | 60% |
| | 기 타 | 50% |
| 군의무복무경력 | | 100% |

- 1) **채용예정직무와 밀접한 경력** : 채용하고자 하는 직무와 유사한 경영지원부문 (인사, 기획, 예산, 홍보, 법무, 서무, 회계, 보안, 전산, 마케팅 등의 경영지원과 관련된 전반적인 업무), 사업수행부문 (정부 위탁 및 자체 사업 수행에 관련된 전반적인 업무, 예 : 사업 기획·운영·관리, 비즈니스마케팅, 평가관리, 정책연구 등)
- 2) **기타** : 관련 기관 또는 업체에 근무하였으나 채용하고자 하는 직무와 연관성이 없거나 아주 약한 직무 경력(예 : 사무직 채용예정인데 전 경력이 단순 노무, 운전 등 경력)
- 3) **동일직종 이란** : R&D, IT 등 정부 위탁 사업, 기획, 예산, 회계, 인사, 노무, 복지, 홍보, 교육, 전산, 기록관리 등 기정원이 행하는 업무와 관련된 모든 업무

① 회사유형에 따른 환산요율

< 100% 적용 >

1. **국가기관** : 국가의 통치작용을 담당하는 기관으로 입법·사법·행정기관 및 대통령 직속 위원회, 지자체 등
2. **공공기관** : 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령 제2조(공공기관의 범위)에서 정하는 공공기관 및 공사, 공기업(단 구성원 상호 간의 상호부조·복리증진 권익향상 또는 영업질서 유지 등을 목적으로 설립된 기관은 제외)
공공기관의 예) 1) 각급 학교(사립학교 포함)
2) 지방공기업법에 따른 지방공사공단, 지자체 출자출연기관
3) 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에 따른 공공기관
4) 특별법에 의한 특수법인
5) 사회복지법인
3. **대학** : 「고등교육법」 및 「사립학교법」의 규정에 의하여 대학·산업대학·교육대학·전문대학 및 이에 준하는 각종학교
4. **연구기관** : 정부출연연구기관 및 특정연구기관, 대학 연구기관, 병무청에서 전문 연구요원이 복무할 수 있도록 지정한 연구기관*
 - 1) 국공립연구기관
 - 2) 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 또는 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 정부출연연구기관
 - 3) 「특정연구기관 육성법」에 따른 특정연구기관
 - 4) 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 설립된 연구기관
 - 5) 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관의 부설 연구기관
 - 6) 기업 또는 대학의 부설 연구기관
 - 7) 「민법」 또는 다른 법률에 따라 설립된 법인인 연구기관
5. **유명민간기업**
 - 1) 매출액 1000대 우량기업 및 그 계열사
* 대한상공회의소 자료: http://www.korchambiz.net/company/company_1000_list.jsp
 - 2) 중소기업청이 선정한 우수중소기업
* 중소기업청 자료 : <http://www.goodcompany.go.kr/ei/GEI001R0.do>
 - 3) 글로벌 기업 및 현지 외국기업

< 80% 적용 >

6. 상장기업 : 유명민간기업에 속하지 않으나 유가증권/코스닥 시장에 상장되어 주식이 거래되고 있는 기업

http://www.korchambiz.net/company/company_stockList.jsp

7. 법인체

- 1) 법인기업 : 다음 조건을 모두 만족하는 법인체
 - * 설립된 지 3년 이상일 것
 - * 자기자본 30억원 이상 또는 시가총액 90억원 이상일 것
 - * 최근 매출액 300억원 이상일 것
- 2) 법인단체 : 그 외 법인(공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령 제2조(공공기관의 범위)에 속하지 아니하는 기관 및 단체)
 - 예) 0000협회, 0000회 등

< 70% >

8. 기타 : 위 항목 외에 속하는 기업 및 단체 등의 업무 경력

② 근무형태에 따른 환산요율

○ 정규직 : 100%, ○ 계약직 : 80%, ○ 인턴 : 60%

- 1) 기정원 계약직 및 인턴 근무과정은 일종의 수습 과정으로 보고 업무의 연속성, 숙련도, 사기 등을 고려하여 경력을 100% 인정

참고) 계약직과 인턴의 차이 : 인턴사원은 수련 과정을 거치는 사원으로 정식적인 직원으로 채용된 것이 아닌 훈련을 받는 수련생이라고 볼 수 있음. 그에 비하여 계약직은 일정한 기간에 대하여 회사와의 계약에 의하여 근무를 하는 직원임.

- 2) 대학의 근무경력 중 행정직원, 연구원 100%, 행정조교 60% 적용
교수경력은 경상 · IT · 이공 · 행정계열 등의 경력은 우리원의 채용예정직무와 밀접한 경력으로 인정하고 근무형태에 따라 정교수, 부교수, 조교수, 전임강사 100% 그 외 시간강사, 겸임교수 등은 주당 10시간 이상은 80%, 6시간 이상 10시간 미만은 60% 적용하되, 주당 6시간 미만 불산입하고 채용예정직무와 밀접하지 않은 교수경력은 기타로 적용하여 정교수, 부교수, 조교수, 전임강사 70% 그 외 시간강사, 겸임교수 등은 주당 10시간 이상은 80%×70%, 6시간 이상 10시간 미만은 60%×70% 적용, 주당 6시간 미만 불산입

[별표 4] (신설 2012.1.5.)(개정 2012.11.2.)(삭제 2014.3.28.)

[별표 5] (신설 2012.1.5.)(개정 2013.9.17.)

징계양정기준

| 비위의도 비위의 유형 | A. 비위의도가 중하고 고의가 있는 경우 | B-1. 비위의도가 중하고 중과실이 거나 B-2. 비위의도가 경하고 고의가 있는 경우 | C-1. 비위의도가 중하고 경과실이 거나 C-2. 비위의도가 경하고 중과실인 경우 | D. 비위의도가 경하고 경과실인 경우 |
|-------------------------------|------------------------------|--|--|----------------------------|
| 1. 성실의무 위반 | | | | |
| 가. 직무유기 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 나. 직무태만 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 다. 회계질서 문란 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 라. 공금회령 및 유용 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 마. 직장질서 문란 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 바. 무단결근, 직장이탈 | - | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 사. 허위보고 및 신고 | - | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 2. 직무상 지시이행 위반 | | | | |
| 가. 직권남용 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 나. 직무지시 불이행 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 3. 친절·공정의무 위반 | | | | |
| 가. 고객고충 부당처리 | - | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 나. 대고객 불친절행위 | - | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 4. 비밀엄수의무 위반 | | | | |
| 가. 회사비밀 외부누설 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 나. 비밀문서 취급 소홀 | - | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 5. 청렴의무 위반 | | | | |
| 가. 업무상 금품·향응 수수 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 나. 업무상 부정이익취득 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 6. 품위유지의무 위반 | | | | |
| 가. 허위사실의 유포 (허위진정 모함 등 포함) | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 나. 압력, 부당청탁 및 사건청탁 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 다. 명예 및 신용손상 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 라. 직원으로서 품위 손상 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 마. 범법행위, 비위행위 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 바. 성폭력(미성년자) | 해임 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 |
| 사. 그 밖의 성폭력 | 해임 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 |
| 아. 성희롱·성매매 | 해임-정직 | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 7. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반 | - | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |
| 8. 정치운동 금지 위반 | - | 정직-감봉 | 감봉-견책 | 견책 |

[별표 5-1] (신설 2014.10.29.)(개정 2016.6.30.)

금품 등 수수(授受)금지 위반자에 대한 징계양정기준

| 비위유형 | | 수수금액 | | |
|---|----|----------|----------------------|----------|
| | | 100만원 미만 | 100만원 이상 300만원 미만 | 300만원 이상 |
| 의례적인 금품·향응 수수 | 수동 | 감봉-강등 | 강등-해임 | 해임 |
| | 능동 | 정직-해임 | 해임 | 해임 |
| 직무와 관련하여 금품·향응수수를 하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우 | 수동 | 정직-해임 | 해임 | 해임 |
| | 능동 | 강등-해임 | 해임 | 해임 |
| 직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법·부당한 처분을 한 경우 | 수동 | 강등-해임 | 해임 | 해임 |
| | 능동 | 해임 | 해임 | 해임 |

* 직무와 관련하여 금품·향응 수수를 제안하거나 주선한자에 대해서는 가중 징계 요구 (1단계 상향 징계)

[별표 6] (신설 2012.1.5.)

징계의 감경기준

| 인사규정 제34조의 2조에 따라 인정되는 징계 | 제27조에 따라 감경된 징계 |
|---------------------------|-----------------|
| 해임 | 강등 |
| 강등 | 정직 |
| 정직 | 감봉 |
| 감봉 | 견책 |
| 견책 | 불문(경고) |

[별표 7] (신설 2012.11.2.)

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

| 업무의 성질 \ 업무 관련도 | 비위행위자 (담당자) | 직상(直上) 감독자 | 2단계 위의 감독자 | 최고감독자 (결재권자) |
|------------------|-------------|------------|------------|--------------|
| ○ 정책 결정사항 | | | | |
| - 중요사항(고도의 정책사항) | 4 | 3 | 2 | 1 |
| - 일반적인 사항 | 3 | 1 | 2 | 4 |
| ○ 단순·반복 업무 | | | | |
| - 중요 사항 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| - 경미 사항 | 1 | 2 | 3 | - |
| ○ 단독행위 | 1 | 2 | - | - |

* 1, 2, 3, 4는 문책 정도의 순위를 표시함

[별지 1] (개정 2007.7.5., 2015.11.6., 2016.12.28.)

임 용 계 약 서

임 용 자 : 중소기업기술정보진흥원장(이하 “기정원”)

피임용자 : (이하 “근로자”)

위 쌍방은 다음의 약정사항을 조건으로 임용계약을 체결한다.

1. 근로자의 임용형태는 일반적으로 한다.
2. 근로자의 직급은 호로 한다.
3. 근로조건
 - ① 근로자의 보수는 연봉 금 원(₩)으로 하며, 보수의 지급 방법은 기정원의 보수규정이 정하는 바에 따른다.
 - ② 위 연봉액 이외의 제수당 및 성과급에 대해서는 기정원 보수규정이 정하는 바에 따른다.
 - ③ 근로자의 평일 근로시간은 09:00~18:00로 하고, 휴게시간은 12:00~13:00로 하며, 1일 8시간 주40시간 근로를 원칙으로 한다. 다만, 필요시 관계법령에 따라 부서장이 연장근무를 지시할 수 있다.
 - ④ 근로자의 휴일은 공휴일(근로자의 날 및 “관공서의 공휴일에 관한 규정”에 의한 휴일을 포함한다)로 한다.
 - ⑤ 근로자가 퇴직금 지급대상자에 해당하게 된 경우에는 그 사유발생일로부터 14일 이내에 정산하여 지급한다.
4. 근로자는 다음 사항을 준수하여야 한다.
 - 가. 기정원의 이익을 위하여 기정원의 제 규정을 성실히 준수하고 최선을 다하여 맡은바 임무를 수행하여야 한다.
 - 나. 재직 또는 퇴직 후에도 기정원에서 지득한 비밀사항을 누설하지 아니한다.
 - 다. 재직 중에는 원장의 사전 승인 없이 대외활동이나 타 업무에 종사하지 아니한다.
 - 라. 임용기간 중 근로자의 의사에 의하여 퇴직하고자 할 때에는 진행 중인 업무를 완결한 뒤에 하여야 한다.
5. ① 기정원은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 이 계약을 해지할 수 있다.

- 가. 근무를 태만히 하거나 근무성적이 불량한 때
 - 나. 제 규칙이나 지시사항을 이행하지 아니한 때
 - 다. 임용계약내용을 위반하였을 때
 - 라. 신체 또는 정신상의 장애로 근무가 곤란한 때
 - 마. 사업의 종료 또는 변경 등으로 인하여 계속적인 근무가 불필요하게 된 때
 - 바. 기타 계약을 해지하여야 할 중대한 사유가 발생한 때
- ② 기정원이 제1항의 사유로 임용계약을 해지하고자 할 때에는 30일 이전에 근로자에게 통보하여야 한다.
- ③ 근로자가 일신상의 사유로 임용계약을 해지하고자 할 경우에는 해지 희망일 30일 이전에 기정원에 통보하여야 한다.

6. 이 계약서에 명시되지 아니한 사항은 근로관계법에 따른다.

7. 본 계약서를 2통 작성하여 기정원과 근로자가 각 각 1통씩 보관한다.

년 월 일

임 용 자 : 중소기업기술정보진흥원장 (인)

피임용자 : (인)

(주민등록번호)

(주 소)

[별지 1-1] (삭제 2007.7.5.)

[별지 3]

공 적 조 서

| | | | |
|---|------|----------|---|
| 성 명 (한 글) | | 성 명(한 자) | |
| 주민등록번호 | | | |
| 주 소 | | | |
| 소 속 | | | |
| 직 급 | | 직 위 | |
| | | 입사일 | |
| 위의 사람을 추천함에 있어 아래의 공적내용이 사실과 틀림이 없음을 확인합니다. | | | |
| 년 월 일 | | | |
| 추천자 | 직위 : | 성명 : | 인 |
| 공 적 사 항 | | | |
| | | | |

[별지 4] (개정 2012.1.5.)

출 석 통 지 서

| | | | | |
|---|---|------|---------------|--|
| 인적사항 | 성 명 | | 소속 및 직위(급) | |
| | 주 소 | | | |
| 출석사유 | | | | |
| 출석일시 | | 출석장소 | | |
| 유의사항 | 1. 진술을 위한 출석을 원하지 않고, 서면 진술을 하고자 할 때에는 출석일 3일전까지 서면진술서에 진술사항을 기재하여 제출하기 바랍니다. 2. 출석하지 않고 서면진술서를 기한 내에 제출하지 않을 경우는 모든 진술권을 포기한 것으로 간주합니다. | | | |
| 인사관리요령 제37조에 의거하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 인사위원회 위원장 (인) 귀 하 | | | | |

절 취 선

수 령 확 인 서

○ 소속 및 직위 :

○ 성 명 :

상기 본인은 제 차 인사위원회 개최관련 출석통지서를 수령하였음을 확인합니다.

년 월 일

확인자 _____ (인)

중소기업기술정보진흥원 인사위원회 위원장 귀하

[별지 4-2] (신설 2012.1.5.)

서 면 진 술 서

| 인적사항 | 성 명 | | 소속 및 직위(급) | |
|--------------------------------------|-----|--|---------------|--|
| | 주 소 | | | |
| 진술사항 | | | | |
| 본인은 위원회에 출석하는 것을 포기하고 위와 같이 서면진술합니다. | | | | |
| 년 월 일 | | | | |
| 인사위원회 위원장 귀하 | | | (인) | |

| | | | | | |
|------|--|------|-----|------|--|
| 사원번호 | | | 입사일 | | |
| 보훈여부 | | 장애여부 | | 장애등급 | |

| | | | | | |
|------|----|----|------|-----|------|
| 가족사항 | 관계 | 성명 | 생년월일 | 근무처 | 가족수당 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|----|------|----|------|----|----|
| 병역 | 구분 | 역종 | 군별 | 병과 | 계급 |
| | | | | | |
| | 입대일자 | | 제대일자 | | |

| | | | | |
|--------|------|------|----|------|
| 특허/자격증 | 발행기관 | 자격증명 | 등급 | 취득일자 |
| | | | | |
| | | | | |

| 상벌사항 | | | | |
|------|----|-----|----|----|
| 상벌구분 | 일자 | 시행처 | 사유 | 근거 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 교육사항 | | | | |
|------|------|-------|-------|--------|
| 년도 | 교육기간 | 교육기관명 | 교육과정명 | 교육이수시간 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

[별지 6] (신설 2014.1.20.)

| | | |
|--------|--|--|
| 결 재 | | |
| | | |

휴 직 원

| | |
|----------|---------------|
| 성 명 (사번) | () |
| 소 속 | |
| 직 급 | |
| 휴 직 기 간 | 년 월 일 ~ 년 월 일 |
| 휴 직 사 유 | |

상기와 같이 휴직을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인 : (서명 또는 인)

[별지 6-1] (신설 2014.1.20.)

| | | |
|--------|--|--|
| 결 재 | | |
| | | |

육아휴직(변경, 취소) 신청서

| | | |
|------------------|------|-------------------------|
| 성 명 (사번) | | () |
| 소 속 | | |
| 직 급 | | |
| 휴직기간 (기간 변경시) | 변경 전 | 년 월 일 ~ 년 월 일 |
| | 변경 후 | 년 월 일 ~ 년 월 일 |
| 사 유 | | |

상기와 같이 육아휴직(변경, 취소)을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인 : (서명 또는 인)

[별지 7] (신설 2014.1.20.)

| | | |
|--------|--|--|
| 결 재 | | |
| | | |

복 직 원

| | |
|----------|---------------|
| 성 명 (사번) | () |
| 소 속 | |
| 직 급 | |
| 휴 직 기 간 | 년 월 일 ~ 년 월 일 |
| 복 직 사 유 | |
| 복직 희망일자 | 년 월 일 |

상기와 같이 복직을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인 : (서명 또는 인)

