

인사규정 시행규칙

- [제정 2009. 7. 2]
- [개정 2010. 6. 7]
- [개정 2010. 7. 22]
- [개정 2010. 10. 18]
- [개정 2010. 12. 23]
- [개정 2011. 10. 26]
- [개정 2011. 10. 31]
- [개정 2011. 12. 30]
- [개정 2012. 12. 31]
- [개정 2013. 5. 7]
- [개정 2013. 11. 25]
- [개정 2014. 2. 27]
- [개정 2014. 5. 23]
- [개정 2014. 10. 28]
- [개정 2014. 12. 31]
- [개정 2015. 3. 31]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국산업기술진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 인사규정에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사업무 처리에 있어 법령, 정관, 규정 및 다른 규칙에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 따른다.

제2장 채용

제3조(채용방법) ① 직원으로 채용되는 자는 충분한 업무수행능력과 지식을 구비하고 진흥원의 발전을 위하여 성실히 일할 수 있는 자라야 한다.

② 직원의 신규채용은 공개경쟁을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 특별채용 할 수 있다.

1. 공개채용 방법이 비능률적이라고 인정될 경우
 2. 임시직원을 채용할 경우
 3. 법령에 의하여 채용할 의무가 있는 자를 채용할 경우
 4. 기타 진흥원의 업무형편상 필요하다고 인정될 경우
- ③ 제2항의 공개채용은 공모 또는 학교장의 추천의뢰 방법에 의한다.

제4조(채용절차) 직원은 다음의 절차에 따라 채용함을 원칙으로 한다. 다만 원장이 필요하다고 인정할 경우에는 제2호 내지 제4호의 절차를 생략할 수 있다.

1. 채용계획수립
2. 채용공고
3. 서류전형
4. 필기전형
5. 면접전형
6. 합격자 결정
7. 구비서류 접수
8. 합격자 자격확인
9. 임용

제5조(채용시험) ① 공개채용 시험은 서류전형, 필기시험, 면접으로 구분하여 다음 각 호의 방법으로 실시한다.

1. 서류전형은 당해직무와 관련하여 응시자의 채용자격, 기타 경력사항 등을 서면으로 심사한다.
2. 필기시험은 일반교양정도, 당해 직무수행에 필요한 전공지식 및 그 응용능력을 검정한다.
3. 면접은 당해 직무수행에 필요한 인품, 태도, 적격성 등을 검정한다.

② 특별채용시험은 특정인을 대상으로 하여 서류전형과 면접에 의한다.

③ 제1항 및 제2항의 채용시험은 원장이 필요하다고 인정할 경우와 인사규정 <별표 1>의 규정에 의한 5급(조원급)을 채용하는 경우에는 시험을 추가하거나 시험의 단계를 일부 생략 또는 병합하여 실시할 수 있다.(개정 2011.12.30)

제6조(필기시험과목) 제5조의 규정에 의한 필기시험의 과목, 배점비율 및 동점자 처리 등 필기시험 시행에 필요한 사항은 원장이 정한다.

제7조(출제) 제6조의 규정에 의한 필기시험의 출제는 당해분야에 관한 전문지식이 있는 임직원 또는 외부인사에 의뢰할 수 있다.

제8조(합격자의 결정) ① 채용시험의 합격자는 다음 각 호와 같이 결정하며, 인사위원회의 의결을 거쳐 원장이 최종 결정한다.

1. 서류전형은 당해직무와 관련하여 응시자의 채용자격, 기타 경력사항 등을 서면으로 심사하여 적격성 여부를 판정한다.
2. 필기시험의 합격자는 시험점수가 매 과목당 4할 이상 평균 6할이상인 자로서 총득점에 의한 고득점자 순으로 결정한다.
3. 면접은 직원으로서 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 여부를 판정한다.
4. 동점자가 있을 경우에는 국가보훈대상자, 취업보호대상자, 연소자 순으로 순위를 결정한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 순위가 결정되지 아니할 때에는 원장이 결정한다.

제9조(구비서류) ① 직원을 신규채용 할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어야 한다.

1. 이력서
2. 응시원서(별지 제1호 서식)
3. 서약서 (별지 제2호 서식)
4. 학력증명서
5. 주민등록등(초)본
6. 신체검사서
7. 신원보증서
8. 기타 인사관리상 필요하다고 인정되는 서류

② 제1항의 규정에 불구하고 제3조의 규정에 의거 직원을 특별 채용하는 경우 제1항제2호의 구비서류를 생략할 수 있다.

제10조(임시직 직원) 원장은 진흥원의 효율적인 업무수행을 위하여 필요한 경우 예산의 범위 내에서 임시직 직원을 둘 수 있다.

제11조(경력환산기준) ① 신규채용 직원이 경력이 있을 경우에는 <별표 1>의 기준에 의하여 환산한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 별도로 정한다.

② 제1항에 의한 경력환산은 경력월수를 단위로 하여 환산하되, 월 미만의 단수는 반올림한다.

제3장 보직 및 전보

제12조(보직) ① 원장은 직무수행능력이 우수하고, 소속직원에 대한 지휘 및 감독능력이 인정되는 직원에 대하여 조직의 효율성, 직급 등을 고려하여 보직을 부여하여야 한다.

② 전문성이 요구되는 보직에 대해서는 내부 또는 외부공고를 통하여 직위를 부여할 수 있다.(신설 2010.12.23)

제13조(전보) ① 직원의 전보는 동일부서 또는 동일직위에 장기간 근속한 자(3년 이상)를 우선적으로 순환 보직함을 원칙으로 한다. 다만, 전문화가 요구되거나 업무수행상 순환보직이 적합하지 아니한 경우에는 그러하지 아니한다.
(개정 2013.5.7)

② 회계관계직원의 경우 회계규정 시행규칙 제4조(회계관계직원의 범위)에 따라 원칙적으로 2년의 보직순환 주기로 운영하되, 예외적으로 원장이 필요하다고 인정할 경우 연장할 수 있다.(신설 2010.7.22, 개정 2014.2.27)

③ 업무관련 부조리 행위로 징계 받은 직원에 대하여 원장은 비위 발생 개연성이 낮은 직무로 전보할 수 있다.(신설 2014.12.31)

제14조(겸직) 업무수행상 필요한 때에는 직원에게 겸직을 명할 수 있다.

제15조(직무대행 또는 직무대리) ① 결재권자가 직무를 수행할 수 없는 경우에는 원장이 정한 해당부서의 하부조직 건제순에 따른 직하위자가 그 직무를 대행한다. 다만, 필요한 경우에는 원장이 직무대리를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 직무를 대행 또는 대리한 자는 그 권한에 상응하는 책임을 진다.

제16조(전문위원제도) ① 일정경력 이상의 직원 중 보직으로 인한 관리업무의 부담을 줄이고, 전문지식과 경험을 활용한 특정 전문업무, 연구활동 등을 위해 필요하다고 판단될 경우 원장은 전문위원을 임명할 수 있다.

② 전문위원제도의 운영에 대한 세부사항은 원장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제4장 파 견 등

제17조(파견원칙) 원장은 진흥원 또는 소관부서의 업무수행을 차질 없이 이행할 수 있는 범위 내에서 직원을 파견할 수 있다.

제18조(내부파견) ① 원장은 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 6개월의 범위 내에서 내부파견을 실시하되, 필요한 경우 연장할 수 있다.

1. 업무의 일시적인 집중 등으로 인하여 일시충원이 필요한 경우
2. 업무이행절차상 내부파견이 필요한 경우
3. 기타 원장이 필요하다고 인정할 경우

② 주요조직부서장은 제1항 각 호에 해당되는 경우에는 6개월의 범위내에서 주요조직 내 하부조직 간에 내부파견(부서장 제외)을 실시하되, 필요할 경우 연장할 수 있다.

③ 제2항의 경우 해당 주요조직부서장은 7일 이내에 해당내용을 인사관리부서 장에게 제출하여야 한다.

제19조(외부파견 등) ① 원장은 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에 직원을 외부 기관에 파견 또는 전출시키거나, 타기관의 직원을 파견 받아 근무하게 할 수 있다.

1. 특수업무 수행을 위하여 필요한 경우
2. 업무이행절차상 외부파견 또는 전출이 필요한 경우
3. 교육훈련상 필요한 경우
4. 기타 원장이 필요하다고 인정할 경우

② 제1항의 규정에 의한 외부파견 및 전출기간은 1년 이내로 하되, 필요한 경우 연장할 수 있다.

제20조(파견자의 인사관리) ① 내부파견자의 인사관리책임은 직원을 파견받은 부서에 있다.

② 외부파견자의 인사관리책임은 직원을 파견한 부서에 있다.

제5장 승 진

제21조(승진시기) ① 승진은 특별한 사유가 없는 한 상반기 중에 시행함을 원칙으로 한다.(개정 2012.12.31, 2014.10.28)

- ② (삭제 2014.10.28)
- ③ (삭제 2014.10.28)

제22조(승진) ① 직원을 승진 임용할 때에는 바로 하위직급에 재직하는 직원 중에서 인사위원회의 의결을 거쳐 원장이 행한다.

- ② 직원의 승진에 필요한 최저 소요기간은 <별표 2>와 같다.
- ③ 승진소요연수 산정시 경력입사자의 경우는 입사시 인정경력과 진흥원 근무 경력을 합산하여 산정한다. 단, 승진을 위한 근무경력 산정시 무급휴직기간, 정직기간, 직위해제기간, 강제휴직기간은 산입하지 아니한다.
- ④ 업무상 성과가 뛰어나거나 진흥원의 발전에 큰 공헌을 한 자에 대해서는 승진 최저소요기간과 별도로 원장이 특별승진을 명할 수 있다.

제23조(승진심사절차) ① 인사담당부서장은 승진심사평가기준에 의한 추천 우선순위에 따라 승진심사대상자 명부를 작성하여 인사위원회에 상정한다.

- ② 인사위원회는 승진대상자를 심의하여 승진후보자와 승진후보자간 우선순위를 정하고, 원장의 승인으로 승진자를 확정한다.
- ③ 승진심사평가기준은 원장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제24조(근무평정) ① 직원의 인사관리에 활용하기 위하여 다음 각 호의 지침을 기준으로 근무평정을 실시한다.

- 1. 정기평정 : 매년 12월말일
- 2. 수시평정 : 정기평정 이외의 조정사유가 발생된 때
- ② 평정은 하향식 평정을 원칙으로 하되, 평정의 종류 및 평정방법 등은 원장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제6장 퇴 직

제25조(명예퇴직) ① 인사규정 제28조의 규정에 의하여 직원이 자진해서 명예퇴직 하고자 할 때에는 원장은 인사위원회의 심의를 거쳐 명예퇴직 시킬 수 있다.

- ② 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 명예퇴직 대상자에서 제외한다.
- 1. 퇴직신청일 현재 인사규정 제18조의 규정에 해당되는 자
- 2. 직무수행상 비위사실과 관련하여 퇴직하는 자
- 3. 인사규정 제23조의 규정에 의한 휴직기간 만료로 퇴직하는 자

③ 명예퇴직을 희망하는 직원은 (별지 제3호 서식)에 의한 명예퇴직신청서를 제출하여야 한다.

④ 인사관리부서장은 명예퇴직신청서 접수일로부터 20일 이내에 그 결과를 통보하여야 하고, 명예퇴직을 승인받은 자는 결과 통보일로부터 10일 이내에 (별지 제4호 서식)의 사직서를 제출하여야 한다.

제26조(희망퇴직) ① 인사규정 제28조의 규정에 의하여 직원이 퇴직을 원하는 경우에 원장은 인사위원회의 심의를 거쳐 희망퇴직 시킬 수 있다.

② 제25조 제2항 제1호 내지 제3호에 해당되는 자는 희망퇴직대상자에서 제외한다.

③ 희망퇴직을 희망하는 직원은 (별지 제5호 서식)에 의한 희망퇴직신청서를 제출하여야 한다.

제27조(당연면직) 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 당연히 면직된다.

1. 사망하였을 때
2. 인사규정 제7조의 결격사유에 해당될 때
3. 인사규정 제27조의 정년에 달하였을 때
4. 직위 해제되어 복직되지 아니하였을 때
5. 인사규정 제22조의 직권면직에 해당될 때

제28조(의원면직) ① 제26조 및 제27조의 규정 이외의 사유로 임직원이 일신상의 사유로 인하여 퇴직을 희망하는 경우에는 의원면직할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의거 퇴직을 희망하는 직원은 퇴직 1개월 전에 사직서를 제출하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 예외로 한다.

③ 원장은 제26조 내지 제27조 및 제1항과 관련하여 의원면직을 신청한 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 경우에는 징계 확정 전까지 의원면직을 허용하여서는 안 된다.(신설 2010.10.18)

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
3. 자체 및 상급 감사기관 등에서 비위와 관련하여 조사 중일 때
4. 감사관련 기관에서 감사결과 중징계 처분요구하거나, 징계위원회 등에 중징계의결 요구 중인 때(신규 2015.3.31)

제7장 포상 및 징계

제29조(포상 및 징계의 기록) 직원에 대한 포상 및 징계 사실은 포상대장, 징계대장 및 인사기록카드에 기록하여 관리하여야 한다.

제30조(포상의 원칙) ① 포상은 진흥원의 발전 또는 국가사회에 공헌한 공적이 현저한 자에게 수여한다.

② 동일한 사안에 대하여 중복하여 포상할 수 없다. 다만, 외부기관에서 포상추천을 의뢰한 경우에는 예외로 할 수 있다.

③ 인사관리부서장은 매년 포상계획을 수립한다.(신설 2012.12.31)

④ 내부직원을 포상 추천시 과거 징계내역을 확인하여 각 호의 기간이 경과하지 아니한 자는 포상추천에서 제외한다.(신설 2014.12.31)

1. 정직 7년(신설 2014.12.31)
2. 감봉 5년(신설 2014.12.31)
3. 견책 3년(신설 2014.12.31)

제31조(포상의 사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 포상할 수 있다.

1. 인사규정 제30조의 규정에 해당하는 경우
2. 주요조직 또는 하부조직의 업무실적이 우수할 경우
3. 기타 원장이 포상할 필요가 있다고 인정할 경우

제32조(포상의 절차) 포상은 다음 각 호의 절차에 따라 실시한다.

1. 포상계획수립
2. 포상의 제청
3. 포상의 심의
4. 포상

제33조(포상의 제청) ① 포상을 제청하고자 하는 자는 (별지 제6호 서식)의 공적조서를 작성하여 인사관리부서장에게 제출하여야 한다.

② 포상제청은 다음 각 호에 해당하는 자가 행하며, 그 외에는 인사관리부서장이 행한다.(개정 2012.12.31)

1. (삭제 2012.12.31)

2. 직원은 해당 주요조직부서장
3. (삭제 2012.12.31)
4. 내부 또는 외부 감사와 관련한 포상제청은 감사실장
 - ③ 2인 이상에 대한 포상을 제청하고자 할 경우에는 포상제청자가 공적조서에 추천순위를 명기하여야 하며, 타부서 소속직원을 추천할 경우에는 그 소속부서장의 동의를 얻어야 한다.(개정 2012.12.31)
 - ④ 제1항의 규정에 의거 포상의 제청을 받은 인사관리부서장은 적정성 검토, 인사위원회 상정 등 필요한 절차를 취하여야 한다.
 - ⑤ 내부직원 또는 부서를 외부기관에 포상 추천하고자 할 때에는 제32조를 준용한다.(신설 2012.12.31)

제34조(포상의 종류) ① 포상은 모범직원상, 공로상, 단체포상, 기타포상으로 구분하여 실시한다.(개정 2012.12.31)

- ② 모범직원상은 품행이 방정하고 직무를 성실히 수행하여 다른 직원의 모범이 되는 자에게 수여한다.
- ③ 공로상은 진흥원의 이익과 발전에 크게 기여한 자에게 수여한다.
- ④ 단체포상은 업무실적이 우수한 하부조직에 대하여 수여하며, 소속 직원에 대하여도 제35조 규정에 의한 포상의 효력을 인정한다.
- ⑤ 기타포상은 각종 경진대회, 공모전 등 기타 목적에 따라 원장이 인정하는 경우 직원 및 외부인사 또는 단체에 대해 수여한다.(신설 2012.12.31)

제35조(포상의 효력) 원장은 포상을 받은 직원에 대하여 직원근무평정시 별도의 가점, 포상휴가, 포상금 등을 부여할 수 있다. 또한, 내부공익신고자의 경우에도 이를 준용한다.(개정 2010.12.23)

제36조(징계의 원칙) ① 직원의 징계사유가 발생하였을 경우에는 엄정히 처리하여야 한다.

- ② 동일한 사안에 대하여 중복하여 징계할 수 없다. 다만, 중대한 착오가 발견되었을 경우에는 인사위원회의 재심의를 통해 징계할 수 있다.
- ③ 제1항에 의한 징계의결요구시에는 관련 행위자와 행위자의 직제 상위자에 대해서 업무와의 관련 정도 등을 참작하여 문책기준 <별표 5>에 따라 징계의결을 하여야 한다.(신설 2014.12.31)

④ 제3항에도 불구하고 문책 정도의 순위 1에 해당하지 아니하는 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.(신설 2014.12.31)

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

제37조(징계의 사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 징계할 수 있다.

1. 인사규정 제31조 제1항의 규정에 해당하는 경우
2. 기타 원장이 징계할 필요가 있다고 인정할 경우

제38조(징계의 절차) ① 인사규정 제31조에 의한 징계는 부당사항의 적출부서장 또는 당해 직원 부서의 장이 징계담당부서의 장에게 요구하며 징계담당부서의 장은 그 비위사실을 상술한 비위행위자 징계의결요구서를 원장의 결재를 받아 인사위원회의 위원장(이하 “위원장”이라 한다)에게 제출하여야 하며 위원장은 이를 안건으로 하여 위원회의 의결에 부친다.

② 제1항의 규정에 의한 징계의 요구가 부당하다고 인정될 때에는 위원장은 위원회의 의결을 거쳐 이를 기각할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의한 징계요구의 내용에서 그 비위사실이 충분히 입증되지 아니할 경우에는 위원장은 위원회의 의결에 부치기에 앞서 그 비위사실을 조사하거나 반려하여 입증서류의 보완을 요구할 수 있다.

제39조(감사원의 조사와의 관계 등) ① 감사원, 주무부처 등에서 조사중인 사건에 대하여는 조사개시의 통보를 받은 날로부터 징계의결의 요구나 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

② 검찰·경찰·기타 수사기관에서 수사중인 사건에 대하여는 수사개시의 통보를 받은 날로부터 징계의결의 요구나 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

제40조(징계사유의 시효) ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

② 제39조의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여, 제1항의 기간이 경과하거나 그 남은 기간이 1개월 미만인 경우의 징계사유의 시효는 조사나 수사의 종료의 통보를 받은 날로부터 1월이 경과한 날에 끝나는 것으로 본다.(개정 2014.2.27)

제41조(징계대상자의 출석 및 진술권) ① 제38조 제1항의 규정에 의한 징계의 요구가 있을 때에는 위원장은 징계의결이 있는 날로부터 최소 7일 전까지 징계대상자 출석통지서를 발부하여야 하며 동 의결시에는 징계대상자에게 진술의 기회를 주어야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 징계대상자 출석통지서를 징계대상자에게 직접 송부하는 것이 주소불명 등 기타의 사유로 곤란하다고 인정될 때에는 징계대상자의 소속의 장에게 송부하여 교부하게 할 수 있으며 소속의 장은 지체없이 이를 교부하고 그 결과를 위원장에게 회보하여야 한다.

③ 징계대상자가 제1항의 규정에 의한 진술을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하여야 하며 위원장은 이를 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결에 부칠 수 있다.

④ 위원장은 징계대상자가 정당한 사유없이 진술을 위한 출석을 하지 아니할 때에는 진술권을 포기한 것으로 보고 그 사실을 기록에 명시한 후 서면심사만으로 징계의결에 부칠 수 있다.

⑤ 징계대상자가 해외체재, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 기타 사유로 징계대상자 출석통지서 발행일로부터 50일 이내에 위원회에 출석할 수 없을 때 징계대상자는 서면에 의하여 진술할 수 있으며 서면에 의한 진술이 없을 때에는 진술없이 징계의결할 수 있다.

⑥ 제5항의 규정과 관련하여 징계대상자가 50일 이내에 출석할 수 있을 때에는 위원장은 징계의결일을 미리 정하였다 하더라도 이를 연기하여야 한다.

⑦ 징계대상자의 소재가 불명할 경우에는 위원장은 서면심사에 의해 징계의결할 수 있다.

⑧ 피징계자는 자신에게 유리한 증거의 제시 및 증인 등 변론을 신청할 수 있으며 위원장은 특별한 사유가 없는 한 이를 허가하여야 한다.

⑨ 제1항 및 제8항의 규정에 의한 진술 및 변론 등이 위원회의 질서를 극히 문란케 하거나 특정인을 무고하는 내용일 때에는 위원장은 그 진술 및 변론을 중단시킬 수 있다.

- 제42조(위원의 기피)** ① 위원 중에 징계대상자의 친족이나 징계대상사건과 관계가 있는 자는 그 징계의결에 참여하지 못한다.
- ② 징계대상자는 위원장 또는 위원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 기피신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 당해 위원장 또는 위원의 기피여부를 결정하여야 하며 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.
- ④ 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 위원장을 포함한 위원 3인 이상이 출석할 수 없게 된 때에는 위원 3인 이상이 출석할 수 있도록 위원장이 원장에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다.
- ⑤ 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 위원장이 기피의 대상이 된 경우에는 원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.

- 제43조(징계의 양정 및 감경)** ① 징계의 의결시에는 피징계자의 징계사유 해당 사실에 대한 객관적인 증거를 기초로 행위의 정도, 근무성적, 공적, 개선의 정도 등 정상을 참작하여야 한다. 단, 금품·향응 수수 등 부패행위자는 징계감경대상에서 제외한다.(개정 2010.10.18)
- ② 징계양정의 기준은 <별표 3>과 같다. 다만, 금품 등 수수금지 위반에 대한 징계양정의 기준은 <별표 4>에 따른다.(개정 2010.6.7)
- ③ 징계대상자가 다음 각 호의 하나에 해당되는 때에는 인사규정 제31조 제2항에서 정한 순서에 따른 징계종류보다 1단계 감경하여 양정할 수 있다. 다만, 양정결과 감경 전의 징계종류가 견책인 경우에는 감경할 수 없다.
1. 진흥원 근무 중 장관 이상의 표창을 받은 경우
 2. 징계사유가 징계대상자의 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우
 3. 징계사유 해당 행위시 입사 후 1년 미만인 직원으로서 업무지식 미숙이 원인이 되었거나, 업무 대리 또는 업무보조자로서 그 업무에 익숙하지 못함이 원인이 되었을 경우
 4. 기타 징계대상자가 진흥원 발전에 현저히 공헌하였다고 원장이 인정할 경우
- ④ 징계대상자가 징계처분을 받은 적이 있는 경우에 그 징계처분 이전의 표창 사실은 제3항 제1호의 규정을 적용하지 아니한다.

제43조의2(공금 횡령범죄 형사고발)(신설 2010.10.18) 다음 각 호의 공금횡령 범죄에 대하여는 고발하여야 한다.

1. 횡령금액이 200만원(누계금액) 이상이거나 유용금액이 3,000만원 이상인 경우
(개정 2011.10.26)
2. 횡령금액을 전액 원상회복하지 않은 경우(개정 2011.10.26)
3. 최근 3년 이내의 횡령으로 징계를 받은 자가 또다시 횡령을 한 경우

제43조의3(부패행위 신고의무 및 위반자에 대한 징계 등)(신설 2011.10.31) ①

부패행위신고자 보호·보상 지침 제3조제1호의 규정에 의한 부패행위를 한 자와 그 부패행위를 인지한 자는 그 사실을 감사실에 신고하여야 한다.(개정 2014.12.31)

② 제1항의 규정에 위배하여 신고의무를 이행하지 아니한 경우에는 직무를 태만히 한 것으로 보아 징계 등의 조치를 취할 수 있다.

③ 감사실장은 부패행위자 해당업무의 지휘·감독권한이 있는 직상 지휘·감독자 및 소속부서의 직원 등에 대하여 부패행위 신고의무 위반 여부를 확인·조사하여야 한다.

④ 제3항에 따른 신고의무 위반여부 확인시점은 자체적발 사건의 경우 부패행위자 조사 시부터 종료 전까지, 감사원 등 외부기관 적발사건의 경우 부패행위로 확인되어 통보된 직후 지체없이 하여야 한다.

제43조의4(부패행위 신고의무 위반자에 대한 징계기준)(신설 2011.10.31) ① 부

패행위 신고의무를 위반한 것으로 확인·조사된 자에 대하여는 부패행위자의 부패행위 경중, 신고의무 위반자의 지휘·감독관계, 신고의무 위반의 정당한 사유 등을 종합적으로 고려하여 징계하여야 한다.

② 부패행위 신고의무 위반자에 대한 징계기준은 부패행위자 해당업무의 지휘·감독 권한이 있는 직상 지휘·감독자는 부패행위자에 대한 징계보다 1단계 감경, 부패행위자 소속부서 등의 직원은 부패행위자에 대한 징계보다 2단계 감경으로 한다.

③ 신고행위 위반에 참작할 만한 정당한 사유가 있는 경우에는 주의, 경고, 훈계 등의 관용조치를 할 수 있다.

제44조(의결통보) 위원회가 징계의결을 한 때에는 지체없이 징계의결서를 첨부하여 징계의결 요구 및 처분권자에게 통보하여야 한다.

제45조(징계의 집행) ① 원장은 징계의결서를 접수한 날로부터 10일 이내에 이를 집행하여야 한다.

② 원장은 제1항의 규정에 의하여 징계의결을 집행할 때에는 지체없이 징계의결 사본을 첨부한 징계처분통지서를 피징계자에게 교부하여야 하며 우편송달 시에는 반드시 내용증명 등기로 하여야 한다.

③ 피징계자의 소재불명으로 제2항의 규정에 의한 징계처분통지서를 교부할 수 없을 때에는 공시송달하며 공시일로부터 10일이 경과함으로써 징계처분통지가 송달된 것으로 본다.

제46조(재심) ① 징계의결요구자가 징계의결된 내용이 부적당하다고 인정될 때에는 징계의결서를 접수한 날로부터 10일 이내에 재심의 청구를 할 수 있다.

② 피징계자가 징계의결된 내용에 대하여 승복할 수 없을 때에는 징계처분통지서를 받은 날로부터 15일 이내에 재심의 청구를 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 청구가 있을 때에는 이를 재심외에 부치고 그 결과를 관계자에게 통보하여야 한다.

④ 위원장은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 재심의 청구가 이유 없다고 인정될 때에는 위원회의 의결에 따라 이를 기각할 수 있다.

⑤ 재심의 청구는 1회에 한하며 피징계자의 청구에 의한 재심외는 그 징계의 양정을 원심보다 무겁게 의결할 수 없다.

제47조(징계의 기록유지) 원장은 징계자명부와 피징계자의 인사기록카드에 징계 사실을 기록유지하여야 한다.

제8장 인사발령

제48조(인사발령의 종류) 인사발령의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 임 : 직원자격부여, 직급부여 및 직무 외의 인사발령
2. 보 : 직무(보직)의 부여
3. 급 : 급여기준에 대한 인사발령
4. 면 : 보 또는 임의 해제에 대한 인사발령
5. 명 : 소속부서의 결정 및 제1호 내지 제4호 이외의 인사발령

제49조(인사발령일자) ① 인사발령은 발령사유에 따라 발령일자를 결정하되, 전보에 있어서는 업무인계인수 기간을 고려하여 결정하여야 한다.

② 기구 또는 직제개편, 당연면직의 인사발령은 발령일자를 소급할 수 있으며, 직제개편에 의한 부서 명칭변경의 인사발령은 이를 생략할 수 있다.

제50조(인사발령의 효력) 인사발령은 발령일로부터 효력을 발생한다.

제9장 인사기록

제51조(인사기록카드의 정리 및 변경) ① 직원이 신규채용, 승진, 전보, 전직, 면직, 휴직, 직위해제, 겸직, 직무대리, 파견, 포상, 징계, 승호, 국내외 훈련, 국외출장시에는 인사담당 부서장은 지체없이 이를 당해 직원의 인사기록카드에 기록하여야 한다.

② 제1항 이외의 사유로 인하여 직원의 인사기록카드를 정정, 변경 또는 추가 기재하여야 할 정당할 사유가 발생될 경우에는 해당 직원은 이를 증명하는 증빙서류를 첨부하여 (별지 제7호 서식)의 인사기록 변경신청서를 인사담당 부서장에게 제출하여야 한다. 이 경우 인사담당 부서장은 증빙서류를 확인한 후 지체없이 이를 당해 직원의 인사기록카드에 기록하여야 한다.

제52조(증명서의 발급) ① 재직중인 직원이 재직증명서 또는 경력증명서의 발급을 청구할 경우에는 인사기록카드에 의하여 (별지 제8호 서식) 및 (별지 제9호 서식)의 재직증명서 또는 경력증명서를 발급한다.

② 퇴직한 직원이 경력증명서 또는 퇴직증명서 발급을 청구할 경우에는 인사기록카드에 의하여 (별지 제9호 서식) 및 (별지 제10호 서식)의 경력증명서 또는 퇴직증명서를 발급한다.

③ 재직증명서, 경력증명서 및 퇴직증명서를 발급받고자 하는 경우에는 (별지 제11호 서식)에 의한 증명서 발급신청서를 제출하여야 한다.

제53조(사직서) 직원이 퇴직하고자 할 경우에는 (별지 제4호 서식)에 의한 사직서를 제출하여야 한다.

제54조(제대장관리) 인사담당부서에서는 다음 각 호의 대장을 작성·비치하여야 한다.

1. 사번부여대장 : (별지 제12호 서식)
2. 인사발령대장 : (별지 제13호 서식)
3. 포 상 대 장 : (별지 제14호 서식)
4. 징 계 대 장 : (별지 제15호 서식)

제55조(보칙) 이 규칙 시행에 필요한 세부사항은 원장이 따로 정하는 바에 따른다.

부 칙(2009. 7. 2)

제1조(시행일) 이 규칙은 2009년 7월 6일부터 시행한다.

부 칙(2010. 6. 7)

제1조(시행일) 이 규칙은 2010년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙(2010. 7. 22)

제1조(시행일) 이 규칙은 2010년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙(2010. 10. 18)

제1조(시행일) 이 규칙은 2010년 10월 18일부터 시행한다.

부 칙(2010. 12. 23)

제1조(시행일) 이 규칙은 2010년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙(2011. 10. 26)

제1조(시행일) 이 규칙은 2011년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙(2011. 10. 31)

제1조(시행일) 이 규칙은 2011년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙(2011. 12. 30)

제1조(시행일) 이 규칙은 2011년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙(2012. 12. 31)

제1조(시행일) 이 규칙은 2012년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙(2013. 5. 7)

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 5월 7일부터 시행한다.

부 칙(2013. 11. 25)

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 11월 25일부터 시행한다.

부 칙(2014. 2. 27)

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙(2014. 5. 23)

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 5월 23일부터 시행한다.

부 칙(2014. 10. 28)

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 10월 28일부터 시행한다.

부 칙(2014. 12. 31)

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙(2015. 3. 31)

제1조(시행일) 이 규칙은 2015년 3월 31일부터 시행한다.

<별표 1>

경력환산기준

1. 경력은 사실을 증명할 수 있는 증빙에 의한다.
2. 구분이 상이한 경력은 구분 계산하여 합산하되, 월 미만의 단수는 반올림한다.
3. 진흥원이 인정한 최종학력 이전의 경력은 인정하지 아니한다. 다만, 진흥원이 필요로 하는 특별한 경력은 이를 인정할 수 있다.
4. 학력과 경력, 경력과 경력이 중복되는 경우에 유리한 것으로 선정한다.
5. 경력환산비율은 다음과 같다.

경력종별	경 력 내 용	적용률(%)
1종	1. 국가기관 및 공공단체의 동일 직종에 종사한 기간 2. 대학졸업후 연구기관 또는 대학원 등에서의 연구기간 (최대인정기간 석사 2년, 박사 3년 한도) 3. 공무원 및 교육법에 의한 교육자로서의 재직기간	100%
2종	1. 공공단체 재직기간 2. 기타 단체에서 동일직종에서 종사한 기간	80%
3종	1. 기타업무와 관련된 직업에 종사한 기간	60%

<별표 2> (개정 2011.12.30, 2012.12.31)

승진최저소요 기간표

구 분	2급→1급	3급→2급	4급→3급	5급→4급
승진최저 소요연수	8년	8년	7년	4년

※ 고등학교 졸업 후 진흥원에 4년 이상 근무한 자는 4년제 정규대학 졸업수준 이상의 학력소지자와 동일한 승진최저 소요연수를 적용 받음

<별표 3> (개정 2012.12.31)

징계양정의 기준

구 분	고의 또는 업무 태만인 경우	중과실인 경우	경과실인 경우
결과가 중한 경우	해임	정직	감봉
결과가 중하지 않은 경우	정직	감봉	견책

<별표 4> (신설 2010.6.7, 개정 2012.12.31)

금품 등 수수금지 위반 징계양정기준

비위 유형	수수 행위	금액			
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
의례적인 금품· 향응수수의 경우	수 동	견책	감봉	정직	해임
	능 동	견책·감봉	감봉·정직	정직·해임	해임
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	감봉	정직	해임	
	능 동	감봉·정직	정직·해임	해임	
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	정직	해임		
	능 동	정직·해임	해임		

<별표 5> (신설 2014.12.31)

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무 관련도		비위행위자 (담당자)	직상 (直上) 감독자	2단계 위의 감독자	최고감독자 (결재권자)
업무의 성질					
정책결정 사항	- 중요사항 (고도의 정책사항)	4	3	2	1
	- 일반적인사항	3	1	2	4
단순·반복 업무	- 중요사항	1	2	3	4
	- 경미사항	1	2	3	
단독행위		1	2		

* 1, 2, 3, 4는 문책 정도의 순위를 표시하고 상위 순위일수록 문책의 정도가 높음

(별지 제1호 서식) (개정 2014.2.27)

KIAT 한국산업기술진흥원 **입사지원서**

※ 접수번호	
--------	--

사 진 부 착 (최근 3개월 이내에 촬영한 3cm×4cm) ※ 문서내 저장 必	성 명	(한글)			모집분야			
		(한자)				전공분야		
		(영문)					경력여부	
생년월일		성별	남, 여					

현주소				결혼	미혼, 기혼	
전화		핸드폰		E-mail		

보훈대상	대상, 비대상	보훈번호	이공계인재	대상, 비대상	세부전공명	
장애인	대상, 비대상	장애급수 및 내용	지방인재	대상, 비대상	학사학위 취득소재지	
취약계층	대상, 비대상	취약계층 내용	외국국적	없음 시민권, 영주권	국명 및 취득년월일	

학력 사항	학교명	입학일	졸업일	전공	학위	평균성적 (취득점/만점)	

- 고등학교 이상 기재하고, 연월일을 구체적으로 기재 (해당 학력 증명이 가능해야 함)
- 평균성적은 필수로 기재하고, 미기재 시 서류전형에서 제외될 수 있음

경력	근무기관	직위	근무기간	담당업무	퇴직사유
			~		

- 최근 경력순위로 연월일까지 구체적으로 기재 (해당 경력 증명이 가능해야 함, 경력증명이 없는 경력은 기입금지)

병역	구분	역종	군별	병과	계급	복무기간 (년/월/일)	면제사유
	필,면제,병역중,여성					~	
자격 면허	자격(면허)종류	자격(면허)증 번호		취득일	발행처		
외국어	외국어명	테스트명		점수	취득일		
해외경험 사항	국가(지역)	교육기관		체류기간	내용		
학내외 활동사항	활동구분	활동단체명		활동기간	주요내용		
수상경력 사항	상훈명	기관명		수상일자	수상내역		
기타 (해당자에 한함)	최종학위 논문명(박사학위 소지자는 석사학위 논문 포함) 및 연구실적물 목록(별지사용 가능)						

자기소개 (2페이지 이내, 별지사용 가능)	
-------------------------------------	--

위 본인은 귀 진흥원에 입사지원자로서, 위의 기재사항은 사실과 틀림없음을 확인하며 만일 허위 사실이 판명되었을 때에는 시험의 무효, 합격의 취소처분에도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

지원자

(인)

한국산업기술진흥원장 귀하

(별지 제2호 서식) (개정 2014.5.23)

서 약 서

본인은 한국산업기술진흥원 직원으로 채용됨에 있어서 귀원 제반규정에 의거
다음 사항을 준수할 것을 서약하며 위반시에는 진흥원 인사방침에 따를 것을 서
약합니다.

1. 진흥원 제반규정에 의거하여 담당직무를 성실히 이행한다.
2. 진흥원의 업무관련 기밀사항 및 기타 중요한 사항에 대하여 외부에 누설하지
않는다.
3. 업무상으로 타인으로부터 증여 또는 향응을 받는 등의 일을 절대 하지 않
는다.
4. 진흥원의 명의를 또는 직원의 자격으로서 합부로 타인에 대하여 자기뜻대로
처리하는 등의 일을 일체 하지 않는다.
5. 진흥원의 허가없이 진흥원에 관계있는 사업을 경영하거나 또는 기타 회사,
단체 등에 복무하는 등의 일은 직간접을 불문하고 일체하지 않는다.
6. 고의 또는 과실로 인하여 진흥원의 명예를 훼손하거나 또는 손해를 끼칠
때에는 이에 대한 책임을 진다.
7. 수습기간 중 근무성적이 불량하거나 업무를 감당하기에 부적당하다고 진흥
원이 인정할 경우 또는 서류조회결과 진흥원의 직원으로서 자격이 불비하
다고 인정되는 경우, 본인의 의사에 불구하고 면직하여도 이의를 제기하지
않는다.

20 년 월 일

서약인 :

성 명 (인)
생 년 월 일

한국산업기술진흥원 귀하

인사규정 시행규칙

(별지 제3호 서식)

명예퇴직 신청서

소속		직급(위)	
성명		생년월일	
입사일자		근속년수	
정년퇴직예정일		정년잔여월수	
명예퇴직희망일		비고	

본인은 자유로운 의사에 따라 인사규정 시행규칙 제25조 제3항에 따라
명예퇴직 신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

신청인 (인)

한국산업기술진흥원장 귀하

(별지 제4호 서식)

사 직 서

소 속 :

직 위 :

성 명 :

생년월일 :

위 본인은 아래와 같이 본직을 사직하고자 이에 사직서를 제출합니다.

- 아 래 -

사직요청일 :

사 유 :

20 년 월 일

신청인 (인)

한국산업기술진흥원장 귀하

(별지 제5호 서식)

희망퇴직 신청서

소 속		직 급(위)	
성 명		생 년 월 일	
입 사 일 자		근 속 년 수	
정년퇴직예정일		정년 잔여 월수	
희망퇴직희망일		비 고	

본인은 자유로운 의사에 따라 인사규정시행규칙 제26조 제3항에 따라
희망퇴직 신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

신청인 (인)

한국산업기술진흥원장 귀하

(별지 제6호 서식)

공적조서(개인포상)

소 속		직 급	
성 명		생년월일	
추천순위		사정순위	
학 력 및 경 력			
~			
~			
~			
~			
~			
공 적 내 용			
			
<p>위와 같이 포상을 제청함.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p>포상제청자 소속 직급 성명 (인)</p> <p>한국산업기술진흥원장 귀하</p>			


공적조서(단체포상)

소 속			
추천순위		사정순위	
공 적 내 용			
			
위와 같이 포상을 제청함.			
20 년 월 일			
포상제청자	소속	직급	성명 (인)
한국산업기술진흥원장 귀하			

(별지 제7호 서식) (개정 2013.11.25, 2014.5.23)

인사기록 변경신청서

결	담 당	경영지원실장	경영기획본부장
재			

소 속		직 급	
성 명		사 번	
변 경 사 항			
증 빙 서 류			

위와 같이 인사기록사항 변경을 요청합니다.

20 년 월 일

위 원 인 (인)
소속부서장 (인)

한국산업기술진흥원장 귀하

(별지 제8호 서식) (개정 2014.5.23)

재 직 증 명 서

소 속		직 위	
성 명		생 년 월 일	년 월 일생
입사년월일	년 월 일	주민등록번호	
주 소			

상기와 같이 재직하고 있음을 증명함.

(용 도 :)

The logo for KIAT (Korea Industrial Technology Advancement Foundation) is displayed in a large, light blue, stylized font. The letters 'K', 'I', 'A', and 'T' are interconnected. A yellow and orange flame-like graphic is positioned above the letter 'A'.

20 년 월 일

한국산업기술진흥원장

(별지 제9호 서식) (개정 2014.5.23)

경 력 증 명 서

성 명		생 년 월 일	년 월 일생
주민등록번호			
주 소			
재직시소속		직 위	
재 직 기 간	년 월 일부터 (년 월 일) 년 월 일까지		

상기와 같이 재직하였음을 증명함.




20 년 월 일

한국 산업 기술 진흥 원 장

(별지 제10호 서식) (개정 2014.5.23)

퇴 직 증 명 서

성 명		생 년 월 일	년 월 일생
주민등록번호			
주 소			
재직시소속		직 위	
재 직 기 간	년 월 일부터 (년 월 일) 년 월 일까지		
퇴 직 사 유			
<p>상기와 같이 퇴직을 증명함.</p> <p>(용 도 : )</p> <p>20 년 월 일</p> <p>한국산업기술진흥원장</p>			

(별지 제11호 서식) (개정 2013.11.25, 2014.5.23)

(재직,경력,퇴직)증명서 발급신청서

결	담 당	경영지원실장
재		

소 속		직 위	
사 원 번 호		직 급	
성 명	한 글 (한 자)		
사 번			
현 주 소	(우편번호) - (전화번호)		
근 무 기 간	년 월 일부터 년 월 일까지		
용 도(사유)			
발 급 통 수	통		

본인은 상기와 같이 (재직,경력,퇴직)증명서를 발급받고자 하며, 이를 위해 「개인 정보 보호법」 등에 보호되고 있는 본인에 관한 개인정보(주민등록번호 등)를 동법 제15조 및 제17조에 의거 필요시 제출 기관에 제공하는데 동의합니다.

20 년 월 일

신청인 (인)

한국산업기술진흥원장 귀하

(별지 제12호 서식) (개정 2014.5.23)

사번부여대장

사 번	성 명	생년월일	임용일자	임용직급	비 고

(별지 제13호 서식) (개정 2014.5.23)

인사발령대장

발령번호	성명	사번	임용일자	임용직급	비고

인사규정 시행규칙

(별지 제14호 서식) (개정 2014.5.23)

포 상 대 장

연번	포상일자	소 속	직 급	성 명	사 번	포상내용	확인

(별지 제15호 서식) (개정 2014.5.23)

징 계 대 장

연번	징계일자	소 속	직 급	성 명	사 번	징계내용		확인
						징계명	징계사유	