

공무직 운영규칙

제정 2018. 12. 27.
개정 2020. 03. 25.
개정 2020. 12. 29.
개정 2021. 12. 28.
개정 2022. 5. 2.
개정 2022. 12. 26.
개정 2023. 2. 27.
개정 2023. 9. 27.
개정 2023. 12. 28.
개정 2024. 2. 14.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 공무직 직원의 채용, 임용, 근로 조건 및 퇴직 등 공무직의 운영·관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공무직 직원에 관하여 법령과 다른 규정 또는 규칙에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다 .

1. “공무직”이란 인사규정 제3조 제1항에서 정한 민원, 서무, 미화, 전산, 시설관리, 청원경찰직무를 수행하는 기간의 정함이 없는 계약직원을 말한다.
2. <삭제 2021. 12. 28.>
3. “공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 정책”이란 2017. 7. 20. 자로 발표된‘공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인’에 따라 추진된 정책을 말한다.

제4조(직무의 구분) 공무직의 직무명 및 직무구분은 [별표 1]과 같다.

제5조(직호) 공무직의 직무별 직호와 관리자 직호는 [별표 2]과 같다.

제6조(전보) ① 공무직은 해당 직종 내 동일 직무간 전보를 원칙으로 한다.

- ② 제1항의 동일직무는 [별표 1]의 ‘민원’, ‘서무’, ‘미화’, ‘전산’, ‘시설관리’, ‘청원경찰’을 의미한다.

제7조(직종전환) 공무원의 직종 전환은 정규직 채용에 준하는 신규채용절차를 거쳐야 가능하며, 공정경쟁을 저해하지 않는 범위 내 기관 자율적으로 이전 경력인정 등의 조치를 취할 수 있다.

제2장 채용 등

제8조(채용원칙) ① 공무원의 채용절차 및 방법 등에 관하여 이 규칙에서 정한 것 외에 필요한 사항은 인사규정 등 관련규정에 따른다.

② 결원의 보충은 정원 및 예산의 범위 내에서 업무의 필요성을 고려하여 실시할 수 있다.

제9조(직무별 최초 기본급 산정방법) 신규 채용된 공무원의 경우 제18조에 따라 기본급을 산정하며, 진흥원 필요에 따라 경력직을 채용할 수 있다. 단, “공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 정책”에 따라 전환된 청원경찰의 경우 본원 입사 전의 경력은 인정되지 않으며, 청원경찰법상 1호 봉에서 시작한다. <개정 2021. 12. 28.>

제10조(근로계약의 체결) 원장은 공무원으로 채용하는 경우 [별지 제1호] 서식의 근로계약서에 따라 계약을 체결하여야 한다. 다만, 교대제 근무 등 특수한 형태의 근무를 하는 직무의 근로자의 경우 별도의 서식을 사용할 수 있다.

제3장 인사관리 및 복무

제11조(성과평가) ① 공무원의 성과평가는 매년 12월 ~ 익년 1월 중 연 1회 실시하며 평가자는 직상위 보직자가 1차로 평가하며, 차상위 보직자가 2차로 평가한다.

② 제1항의 성과평가는 [별지 제2호]의 평가표에 따라 업무실적, 직무수행능력 및 직무수행태도 등에 대한 평가를 실시하며 절대평가를 원칙으로 하되, 세부적인 사항은 원장이 별도로 정할 수 있다.

제12조(평가결과의 활용) 원장은 제11조의 성과평가결과를 인사관리, 성과급 결정 등에 반영할 수 있다. <개정 2021. 12. 28.>

제13조(직무단계 및 승단) <삭제 2021. 12. 28.>

제14조(복무) 공무원의 근로시간 및 휴게시간 등 복무에 관한 사항은 인사규정 및 취업규칙에 따른다. 다만, 민원·시설·청원경찰직무의 교대제 직원 및 미화직무 등 업무 특성에 따라 근로시간 및 휴게시간이 통상의 근로자와 다른 경우에는 [별표 2의2]와 같이 정한다. <개정 2021. 12. 28.>

제15조(휴일 및 휴가) ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 공무원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여하며 토요일은 휴무일로 한다. 다만, 공무원의 업무 특성에 따라 원장이 별도로 정할 수 있다. 다만, 업무특성에 따라 달리 정할 필요가 있는 직원(118 민원 야간 또는 주말 전담, 시설관리·청원경찰 중 교대제 직원)의 유급주휴일은 한 주의 첫 번째 비 근무일로 한다. <개정 2021. 12. 28.>
② 휴가에 관한 사항은 취업규칙에 따른다. 다만, 공무원의 업무 특성에 따라 원장이 별도로 정할 수 있다.

제16조(여비) 공무원의 업무수행을 위한 출장 여비는 출장규칙 등 관련 규정 및 규칙을 준용하여 지급한다.

제4장 보수 등

제17조(보수) 공무원의 보수는 직무를 기반으로 한다. <개정 2021. 12. 28.>

제18조(기본급) 공무원의 직무별 1년차 연봉 산정기준액은 [별표 3]과 같이 정한다. 단, [별표 3] 소정의 연봉은 월 209시간의 유급인정시간을 기준으로 산정된 것이며 업무 특성에 따라 소정근로시간이 변경될 경우 기본급 연봉이 조정될 수 있다. <개정 2021. 12. 28., 2023. 2. 27.>

제19조(경영평가성과급) 경영평가성과급은 급여규정 제14조에 따르되, 절대평가 결과점수를 서열화하여 지급한다.

제20조(기타수당) ① 기타수당은 관리자수당, 전환지원금, 자격수당으로 구분한다.<개정 2022. 12. 26.>

② 관리자수당은 소속 부서장이 지정하는 특정 직무의 관리자에 한하여 지급하며, 지급대상 및 지급기준은 [별표 4]와 같다.

③ 전환지원금은 ‘공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 정책’에 따라 공무원으로 전환되는 직원에 한하여 기존 급여수준 보전 및 처우개선 등을 위하여 원장이 별도로 정하는 바에 따라 지급한다.

④ 자격수당은 [별표 5]의 자격증을 소지하고 [별지 제3호] 자격수당 지급 신청서를 제출한 시설 직무 공무원에 한하여 [별표 6]의 수당을 일할 계산하여 지급한다. 취득한 자격증 수에 관계없이 최상위 등급의 자격증 1개의 수당을 지급한다.<신설 2022. 12. 26.>

제21조(전환지원금의 조정) 제20조 제3항의 전환지원금을 받는 경우 매년 기본급 인상분의 50%에 해당하는 금액만큼 전환지원금을 삭감한다.

제5장 청원경찰 징계

제22조(징계의 종류와 효력) 징계의 종류는 파면, 정직, 감봉, 견책으로 하며, 징계의 효력은 「청원경찰법 시행령」 제8조 제2항 내지 제4항의 규정을 준용한다.

[본조 신설 2023. 9. 27.]

제23조(징계의 처분) 원장은 청원경찰이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회에 징계 의결을 요구하여 그 의결에 따라 징계 처분한다.

1. 청원경찰법 및 같은 법 시행령의 규정 또는 이에 의한 명령에 위반한 경우
2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 경우
3. 품위를 손상하는 행위를 한 경우
4. 관할 경찰서장으로부터 징계 요청을 받은 경우

[본조 신설 2023. 9. 27.]

제24조(준용규정) 이 규칙에 규정된 사항 이외의 청원경찰의 징계에 관하여는 「공무원 징계령」 등 국가공무원에게 적용하는 법령 및 한국인터넷진흥원 「인사규정」을 준용한다.

[본조 신설 2023. 9. 27.]

부 칙<2020. 3. 25.>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다. 다만, 별표3의 개정규정은 2020년 1월 1일 이후 지급하는 급여부터 적용한다.

부 칙<2020. 12. 29.>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2021. 12. 28>

제1조(시행일) 이 규칙은 2021년 12월 31일부터 시행한다.

제2조(직호에 관한 적용례) [별표 2] 공무원 직호의 개정규정 중 ‘민원’ 부분은 제1조의 정기 인사이동 시점부터 시행한다.

제3조(관리자수당에 관한 경과조치) 개정규칙 시행 이전에 근로계약서에서 관리자 수당을 지급하기로 약정한 직원에 대하여는 [별표4] 개정규정에도 불구하고, 종전 규정에 해당하는 금액을 지급한다.

부 칙<2022. 5. 2.>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다. 다만, 별표 3의 개정규정은 2022년 1월 1일 이후 지급하는 급여부터 적용한다.

부 칙<2022. 12. 26.>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다. 다만, 제20조 4항과, [별표2], [별표5], [별표6], [별지 제3호]의 개정규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2023. 2. 27.>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다. 다만, [별표 3]의 개정규정은 2023년 1월 1일 이후 지급하는 급여부터 적용한다.

부 칙<2023. 9. 27.>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2023. 12. 28.>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2024. 2. 14.>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] 공무원의 직무명 및 직무구분 <개정 2021. 12. 28., 2022. 12. 26.>

직급구분	직무명	세부 직무	업무 내용
가급	민원	118 전화 상담	• 개인정보, 스팸, 해킹·바이러스 등 관련 민원 응대 및 상담처리
		온라인 신고 상담	• 신문고, 보호나라, 불법스팸대응센터, 개인정보침해신고센터 등의 홈페이지 웹 상담 및 신고처리 등
		스팸분류	• 스팸신고 수동분배, 신고처리 결과 분석, 스팸번호 이용제한
		ICT전자거래 분쟁 사실조사 및 상담	• 전자거래분쟁 관련 분쟁조정 신청 사건에 대한 사실조사, 사건처리 조정전 합의 권고 및 분쟁 상담
		ICT온라인광고 분쟁 사실조사 및 상담	• 온라인광고분쟁 관련 상담 및 조정신청에 대한 사실조사, 조정전 합의 권고 • 조정부 회부 진행 및 조정결정 수락여부 확인 등 후속조치
나급	사무지원	운영지원	• 물품·비품관리, 경비처리, 서류관리, 문서 수·발신 및 기관 운영 관련 행정업무 지원
		사업지원	• 사업 수행 관련 경비처리, 문서 수·발신 등 행정업무 지원, 수입관련 행정처리
		비서	• 기관장 일정관리 및 보좌 관련 행정업무, 기관장실 관리 및 비품관리
		사서	• 자료실(온라인DB 포함) 운영 및 관리, 기록물 관리 및 관련 행정업무 지원
	미화	-	• 시설물 내·외부 청소 및 쓰레기수거·처리, 위생 등 현장업무
다급	전산	키사랑센터	• 정보보안 시스템 운영관리, 사이버보안 진단의 날 운영
		전자문서유통	• 기반시설 관리, 샵메일 시스템 관리 및 정보보호 정책수립 지원
		스팸대응	• 민원응대 및 기술지원, 성능관리
	자산관리	OA유지보수	• 원내 전산기기 및 시설장비 수리지원 유지보수, 장애지원 처리
	시설관리	-	• 기계, 전기, 통신, 소방, 건축 등 시설관리 전반에 대한 방재, 안전, 보수, 유지, 관리 업무
-	청원경찰	청원경찰	• 주요시설에 대한 경비업무 수행
		청원경찰 조장	• 주요시설에 대한 경비업무 수행 • 청원경찰에 대한 근무편성 및 지시사항 전달 • 청원경찰에 대한 고충상담 및 근무상황 파악, 상급지휘자에 대한 건의 및 보고 • 청원경찰 업무수행에 따른 제반 서류 기록 정리

[별표 2] 공무원 직호 <개정 2021. 12. 28., 2022. 12. 26., 2023. 12. 28.>

구분	일반 근로자	관리자
민원	<div> <div>○주임</div> <div>4년 미만</div> </div> <div> <div>○선임</div> <div>4년 이상~ 10년 미만</div> </div> <div> <div>○책임</div> <div>10년 이상~ 18년 미만</div> </div> <div> <div>○수석</div> <div>18년 이상</div> </div>	-
서무		
미화		
전산		
시설관리		
청원경찰		청원경찰 조장

※“청원경찰 조장”은 청원경찰법 시행규칙에 따라 두는 감독자를 말한다.

[별표 2의2] 공무원 근로시간 <신설 2021. 12. 28.>

구분	근무 형태	시업시각	종업시각	휴게시간		실 근무시간
				A조	B조	
민원	야간 격일	20:00	익일 08:00	1시간 (03:00~04:00)	1시간 (04:00~05:00)	11
	주말 전담	08:00	20:00	2시간 (11:00~12:00, 17:00~18:00)	2시간 (12:00~13:00, 18:00~19:00)	10
시설 관리, 청원경찰	교대	(주간)08:00	(주간)18:00	1시간 (11:30~12:30)	1시간 (12:30~13:30)	9
	(3조 2교대)	(야간)18:00	(야간) 익일 08:00	3시간 (23:00~ 익일 02:00)	3시간 (3:00~06:00)	11
미화	통상	07:00	16:00	1시간 (12:00~13:00)		8

※ 교대근무자의 구체적인 근무일은 해당부서에서 편성하는 근무편성표에 따르며, 업무상 필요한 경우 구체적인 휴게시간대의 배치는 협의 하에서 변경할 수 있다.

[별표 3] 직무별 최초 연봉 산정기준액 <개정 2020. 3. 25., 2021. 12. 28., 2022. 5. 2., 2023. 2. 27., 2024. 2. 14.>

[단위: 원]

직급	직무	금액
가급	민원	25,866,440
나급	서무, 미화	25,866,440
다급	시설, 전산	27,498,520

※ 청원경찰의 경우, 청원경찰법에 따라 경찰청장이 고시하는 고시액에 따름

[별표 4] 관리자 수당 <개정 2021. 12. 28.>

대상 직무	관리자수당	비 고
청원경찰	월 100,000원	

[별표 5] 자격수당 구분 <신설 2022. 12. 26.>

분야	법정 관리자	자격증 등급	자격증 종목
전기	전기 안전관리자	기술사	전기안전, 건축전기설비, 발송배전, 전기응용, 전기철도, 철도신호
		기능장	전기
		기사	전기
기계	기계설비 안전관리자	기술사	건축기계설비, 기계, 건설기계, 공조냉동기계, 산업기계설비, 용접
		기능장	배관, 에너지관리, 용접
		기사	일반기계, 건축설비, 건설기계설비, 공조냉동기계, 설비보전, 용접, 에너지관리
		산업기사	건축설비, 배관, 건설기계설비, 공조냉동기계, 용접, 에너지관리
소방	소방 안전관리자	기능장	위험물
		기사	소방설비, 산업안전
		산업기사	소방설비, 산업안전, 위험물
승강기	승강기 안전관리자	기술사	기계, 전자응용, 산업계측제어
		기능장	전자기기, 기계가공
		기사	전자, 일반기계
		산업기사	전자, 기계조립, 기계설비, 정밀측정
		기능사	승강기, 전자, 정밀측정, 전산응용기계제도, 기계가공조립

[별표 6] 자격수당 등급별 지급기준 <신설 2022. 12. 26.>

자격증 구분	지급 기준
기능사	월 30,000원
산업기사	월 50,000원
기사 이상	월 70,000원

근로계약서																					
사용자	회사명	한국인터넷진흥원																			
	대표자																				
근로자	성명																				
	생년월일																				
	주소																				
<p>제1조(목적) 한국인터넷진흥원(이하 “사용자”이라 한다) ○○○은(이하 “근로자”라 한다) 다음의 사항을 합의하고 고용계약을 체결한다.</p> <p>제2조(근로계약기간) ○○○○년 ○월 ○일부터 취업규칙에서 정한 정년퇴직일까지로 한다.</p> <p>제3조(직군, 직종 및 근무장소 등)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>직군</td> <td>공무직</td> <td>직종</td> <td></td> <td>근무장소</td> <td></td> <td>담당업무</td> <td></td> </tr> </table> <p>가. 업무상 필요(인사발령 등)에 따라 근무장소 및 담당업무가 변경될 수 있다.</p> <p>제4조(소정근로시간)</p> <p>가. 근로시간 09:00 ~ 18:00 (일 8시간, 주 40시간)</p> <p>나. 휴게시간 12:00 ~ 13:00 (일 1시간)</p> <p>다. 단, ‘가’항과 ‘나’항에도 불구하고 담당업무에 따라 근로시간 및 휴게시간이 변경될 수 있다.</p> <p>※ ○○직무 중 교대근무</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>근무조</th> <th>근무시간대</th> <th>휴게시간대</th> </tr> <tr> <td>○○조</td> <td>00:00 ~00:00</td> <td> 총 0시간 • 00:00~00:00 또는 00:00~00:00 ※ 구체적인 휴게 시간대는 업무사정상 협의 하에 변경 가능 </td> </tr> </table> <p>※ 근로기준법 개정(2018.02.)에 따라 주 최대 근로시간은 연장근로 12시간을 포함하여 52시간을 초과할 수 없음.</p> <p>제5조(근무일 및 휴일)</p> <p>가. 매주 5일(월~금) 근무, 휴무일(토요일), 주휴일(일요일)</p> <p>나. 단, ‘가’항에도 불구하고 담당업무에 따라 근무일 및 휴일이 변경될 수 있다.</p> <p>제6조(임금 및 지급시기 등)</p> <p>가. 채용월과 퇴사 등의 경우에는 급여를 근무일수에 따라 일할 계산하여 지급한다.</p> <p>나. 퇴직금은 1년간 근무하였을 경우 평균임금의 1개월분이 발생한다.</p> <p>다. 매월1일부터 말일까지 기간의 임금은 매월 20일(휴일의 경우 전일지급)에 근로자가 지정한 계좌로 지급한다.</p>								직군	공무직	직종		근무장소		담당업무		근무조	근무시간대	휴게시간대	○○조	00:00 ~00:00	총 0시간 • 00:00~00:00 또는 00:00~00:00 ※ 구체적인 휴게 시간대는 업무사정상 협의 하에 변경 가능
직군	공무직	직종		근무장소		담당업무															
근무조	근무시간대	휴게시간대																			
○○조	00:00 ~00:00	총 0시간 • 00:00~00:00 또는 00:00~00:00 ※ 구체적인 휴게 시간대는 업무사정상 협의 하에 변경 가능																			

월 지급				연 지급	합계
기본급	관리자수당	전환지원금	가족수당	경평성과급	

※ 상기 임금은 성과 등에 따라 변동 가능하며, 시간외 근무수당 등 법정수당은 근로기준법에 정하는 바에 따라 지급함.

제7조(연차유급휴가) 연차유급휴가는 근로기준법에 정하는 바에 따른다.

제8조(사회보험 적용여부)

가. 국민건강보험, 고용보험, 국민연금, 산재보험 등 4대보험에 가입하고 사용자의 부담분은 사용자가 지급한다.

나. 업무와 관련하여 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 산업재해보상보험법 또는 근로기준법에 정한 기준에 따라 보상한다.

제9조(비밀유지 및 성실 의무) 근로자는 다음사항을 준수하여야 한다.

가. 근로자는 업무수행 중 직·간접으로 지득한 경영비밀, 연구비밀 등을 외부에 누설·활용하지 아니하며, 만일 누설·활용하는 경우에는 그에 따른 민·형사상 책임을 진다.

나. 근로자는 사업장의 취업규칙을 성실하게 준수 하여야 하며, 맡은 바 업무에 최선을 다하여야 한다.

다. 불미스러운 일로 사회적 물의를 일으키지 아니한다.

제10조(기타) 이 계약에 정함이 없는 사항은 노동관계법령 및 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

제11조(근로계약서 교부) 근로자는 근로계약서를 교부 받았음을 확인함.

_____ (서명)

근로계약체결일 년 월 일

사용자 : 한국인터넷진흥원장

(인)

근로자 :

(인)

공무원 성과평가표

○ 평가대상기간: . . .부터 . . .까지

○ 평가대상자 인적사항

성 명	소 속	직 무	채용일(전환일)

○ 담당업무

※ 평가대상 기간에 담당한 업무의 내용과 범위를 기재

1. 업무실적 평가(40점)

평가요소	배점	정의	평가 점수
업무숙련도	15	· 담당업무를 기간 내 얼마나 처리하였는가 · 담당업무를 완성도 있게 처리하였는가	
완성도	15	· 담당직무의 수행에 있어 그 처리내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있었는가	
업무개선도	10	· 담당업무를 개선하여 기관발전에 기여한 바가 있는가	
총 점			

※ 업무숙련도 및 완성도 : 탁월(15)·우수(13.5)·보통(12)·미흡(10.5)·불량(9)으로 구분·평가

※ 업무개선도 : 탁월(10)·우수(9)·보통(8)·미흡(7)·불량(6)으로 구분·평가

자격수당 지급 신청서

결재	담당

접수	담당

신청일자		신청번호	
신청자(사번)		소속	

아래와 같이 자격수당 지급을 신청합니다.

분야	자격증 등급	자격증 종목	자격증 취득일자

첨부 : 「자격기본법」 및 「국가기술포용자격법」에 따른 자격증 사본