

인사관리규칙

제정 2009. 7. 27.
개정 2009. 12. 24.
개정 2009. 12. 31.
개정 2010. 3. 19.
개정 2010. 11. 1.
개정 2012. 3. 10.
개정 2012. 9. 24.
개정 2012. 11. 1.
개정 2013. 5. 29.
개정 2013. 11. 2.
개정 2014. 1. 20.
개정 2014. 2. 20.
개정 2014. 8. 28.
개정 2014. 11. 4.
개정 2015. 3. 21.
개정 2015. 8. 20.
개정 2016. 3. 08.
개정 2016. 6. 1.
개정 2016. 12. 29.
개정 2018. 12. 27.
개정 2019. 3. 28.
개정 2019. 11. 15.
개정 2020. 12. 29.
개정 2021. 9. 15.
개정 2021. 10. 27.
개정 2022. 2. 15.
개정 2022. 10. 31.
개정 2023. 7. 6.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국인터넷진흥원(이하“진흥원”이라 한다) 인사규정에서 위임한 직원의 인사에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여는 인사규정이나 기타 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다. 단, 공무원은 해당 규칙의 제3장, 제4장 및 제5장을 적용하지 않는다.
<개정 2018.12.27.>

제3조(인사발령) 모든 인사발령은 공휴일에 관계없이 시행하며 그 발령일부터 효력을 발생함을 원칙으로 하되, 면직의 경우에는 발령일 다음 날부터 효력을 발생한다.

제4조(인사기록관리) ① 인사담당부서장은 직원의 이력, 근무상황 등 인사에 관한 사항을 인사기록부에 기록유지·관리한다.

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

제5조(제증명 발급) 인사담당부서장은 직원 또는 퇴직한 직원이 재직증명서, 경력증명서 등 제증명의 발급을 신청할 때에는 사실대로 기재하여 교부한다.

제6조(인원현황유지) 인사담당부서장은 소정양식에 의하여 직원의 인원현황을 기록 유지한다.

제2장 채용

제7조(채용자격기준) 직원의 신규채용 시 채용자격기준은 다음과 같다.

1. 인사규정 제7조의 결격사유가 없는 자
2. <삭제 2012.9.24>
3. [별표 제1호] 직급별 채용자격기준을 갖춘 자
4. 퇴직공무원의 경우 공직퇴직 후 6개월이 경과한 자(단, 공개모집 또는 이사회를 통한 선임의 경우에는 적용하지 않는다.)

제8조(전형방법) ①전형은 서류심사와 면접시험에 의하나 직무의 특성 또는 필요에 따라 필기시험을 시행할 수 있다.

② 공정하고 투명한 채용을 위하여 면접전형 시 감사부서 및 진흥원의 청렴옴부즈만 등 외부 전문가로 하여금 참관하게 할 수 있다.<신설 2013.11.2.>

③ 모집공고기간은 공고 게시일을 제외하고 15일 이상으로 하여야 한다. <개정 2016.03.08.>

④ 전형단계별 합격배수는 [별표 제9호]와 같이 선발한다. 다만, 모집분야에 따라 전형단계 중 일부를 생략할 수 있으며, 전형단계별 합격기준, 합격배수 등 세부사항은 인사위원회 심의를

거쳐 원장의 승인으로 결정한다.<개정 2022.10.31.>

⑤ 채용비리가 발생한 경우, 채용비리로 인하여 부당하게 불합격한 응시자를 구제하는 방안을 마련 하여야 하며 세부사항은 원장이 따로 정한다.<신설 2018.12.27.>

⑥ 채용 공정성이 우려되는 절차에 대해서는 외부에 위탁을 할 수 있다.<신설 2019.11.15>

⑦ 채용절차의 위탁을 위하여 전문업체를 선정하고자 하는 경우 「공기업준정부기관 계약사무규칙」 제12조에 따라 계약이행능력을 심사하여야 한다.<신설 2019.11.00>

제9조(특별채용) 인사규정 제5조제1항에 의하여 직원을 특별채용할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 채용예정직무에 상응한 전공자 또는 경력자를 채용하는 경우
2. 채용예정직무에 상응한 특수자격소지자를 채용하는 경우
3. <삭제 2021.10.27>
4. 특별채용은 주무부처와 사전에 협의하여야 한다.<신설 2019.11.15>

제9조의2(고졸자 우선채용) ① 원장은 직무분석을 통하여 고졸자 채용에 적합한 직무를 발굴 하고 별도로 관리할 수 있다.

② 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 고졸자를 우선적으로 채용할 수 있다.
<신설 2012.9.24.>

제9조의3(휴직자 등의 결원채용) 6개월 이상 육아휴직자에 대해서는 현원 계상 시 제외하고, 결원에 대해 채용이 가능하며, 산전후 휴가에 이어 3개월 이상의 육아휴직 시에도 결원에 대해 채용이 가능하다.<신설 2016.03.08>

제10조(응시자 제출서류) 채용시험 응시자는 입사지원서 및 원장이 필요하다고 인정하는 서류를 제출하여야 한다.<개정 2012.9.24>

1. <삭제 2012.9.24>
2. <삭제 2012.9.24>
3. <삭제 2012.9.24>
4. <삭제 2012.9.24>
5. <삭제 2012.9.24>
6. <삭제 2012.9.24>
7. <삭제 2012.9.24.>

제11조(채용결정) 직원의 채용은 전형 후 인사위원회의 심의를 거쳐 원장의 승인으로 결정 한다. 다만, 원장이 불필요하다고 인정할 경우에는 인사위원회의 심의를 생략할 수 있다.

제12조(채용 후 제출서류) 신규채용 직원은 다음 각 호의 서류를 각 1부씩 제출하여야 한다.

1. 신원진술서
2. 서약서
3. 기본증명서
4. 가족관계증명서
5. 주민등록초본<개정 2012.9.24>
6. 최종학교 졸업 또는 학위증명서(해당자에 한함)<개정 2012.9.24>
7. 최종학교 성적증명서(석사학위 이상 소지자는 학사학위 이상부터 제출)<신설 2012.9.24>
8. 경력증명서 또는 재직증명서(해당자에 한함)<신설 2012.9.24>
9. 자격증 또는 면허증 사본(해당자에 한함)<신설 2012.9.24>
10. 본인이 유리하다고 인정하는 증빙서류<신설 2012.9.24>
11. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 서류<신설 2012.9.24>

제13조(채용결정의 취소) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 그 전형을 정지하거나 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 소정기일 내에 제출서류를 제출하지 아니하거나 채용확정 통보 후 2개월 이상 근무를 지체하는 자

제14조(신규직원의 수습) ① 직원을 채용함에 있어 3개월 이내의 수습기간을 둔다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. <삭제 2013.11.2>
 2. 진흥원에서의 근무경력이 6개월 이상인 계약직 직원
 3. 채용형 청년인턴 채용 과정을 거쳐 일반직 또는 일반계약직으로 전환된 직원<개정 2022.10.31.>
 4. 원장이 특별히 인정하는 경우<개정 2022.10.31.>
- ② 인사담당부서장은 수습기간 만료 10일 전까지 수습직원 소속부서장의 협조를 받아 수습직원의 근무성적을 평가하여 수습해제를 위한 절차를 취하여야 한다.
- ③ 수습기간 중인 직원으로서 근무성적이 불량하거나 근무수행능력이 현저히 부족하다고 인정되는 자에 대하여는 인사위원회의 심의를 거쳐 직권면직할 수 있다.
- ④ 수습기간은 근속연수에 산입한다.

제15조(일반직 전환) ① 일반직 결원이 발생한 경우 상당 인원의 계약직을 일반직으로 전환할 수 있다.

② 제1항의 계약직은 계약직원관리규칙 제3조제1호의 일반계약직을 의미한다.

③ 제1항에 따라 일반직 전환을 하는 경우에는 성과평가결과, 근속연수 등을 고려한 전환 기준을 원장이 따로 정한다.<개정 2015.8.20>

제3장 경력산정

제16조(경력산정) ① 직원의 신규 채용 시 경력산정 기준은 [별표 제2호] 경력환산표에 의한다. 다만, 경력환산표의 적용이 곤란하다고 인정되는 경우에는 인사위원회를 거쳐 원장이 정한다.

② 신규채용 직원의 경력산정은 고등학교 졸업 또는 이와 동등한 과정을 이수한 시점부터 인정한다.<개정 2010.3.19, 2012.9.24>

③ 경력산정은 월수(30일 미만의 기간은 절사)에 의하여 합산하여 계산한다.

④ 경력산정은 사실을 확인할 수 있는 증빙서류에 의하며, 인사담당부서장은 증빙서류에 대하여 사실 여부를 확인하여야 한다.

⑤ 동일한 기간의 중복된 경력의 경우에는 그 중 유리한 경력을 적용한다. 다만, 학위 취득 3개월 이전부터의 근무경력은 학위경력과 별도로 인정한다.<개정 2012.9.24>

⑥ 졸업 또는 학위 취득까지의 잔여기간이 3개월 이내인 예정자는 졸업자 또는 학위소지자와 동등하게 간주한다.<신설 2012.9.24>

제17조(직급산정) 직원의 직급은 [별표 제1호] 직급별 채용 자격기준 및 [별표 제2호] 경력환산표에 의하되 직무에의 활용가능성 및 승진 소요연한 등을 고려하여 원장이 정한다.

제18조(직급 및 직호) ① 각 직원에게는 업무처리 수행능력을 고려한 직급을 부여한다.

② 각 직원에게는 제1항의 직급과 무관하게 경력에 따라 [별표 제3호] 경력별 직호를 부여한다.

제4장 승진

제19조(승진소요최저연수) ① 직원이 승진함에 있어서는 당해 직급의 환산경력이 다음 각 호의 기간 이상이어야 한다.<개정 2010.3.19, 2012.9.24>

1. 2급 : 6년<개정 2012.9.24>

2. 3급 : 6년<개정 2012.9.24>

3. 4급 : 10년<개정 2012.9.24>

② 제1항의 기간에는 인사규정 제25조제1항제3호, 제2항제1호, 제3호 및 제4호를 제외한 각 호의 휴직기간, 징계처분기간을 포함하지 아니한다.<개정 2012.3.10., 2012.9.24>

③ 다만, 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 무죄, 무효 또는 취소된 경우 징계처분기간을 환산경력에 포함한다.<신설 2023.7.6.>

제20조(승진후보자명부) ① 승진후보자명부는 승진시행 예정일이 속한 달의 1일자를 기준으로 승진소요최저연수에 도달하는 직원을 대상으로 작성한다.<개정 2012.3.10>

② 승진후보자명부는 성과평가결과, 현 직급 경력기간, 객관적 공적에 대한 가산점을 합산하여 고득점자 순으로 작성하되, 항목별 배점은 다음 각 호와 같다.<개정 2010.3.19, 2012.3.10><개정 2015.8.20>

1. 성과평가결과(90점)<개정 2012.3.10><개정 2015.8.20>

2. <삭제 2012.3.10>

3. 현 직급 경력기간(10점) : $\text{최소값}(5 + (\text{현 직급 경력기간} - \text{승진소요최저연수}) \div 12\text{개월}, 10)$
<개정 2012.3.10, 2012.9.24>

③ 승진후보자명부 작성 시 동점자가 있을 경우에는 성과평가결과, 현 직급 경력기간, 진흥원 근속기간의 순으로 우선순위를 정한다.<개정 2012.3.10><개정 2015.8.20>

④ 제2항에 따른 가산점은 현 직급 재직기간 중 다음 각 호의 공적에 대하여 부여하되, 총합계는 3점을 초과할 수 없다.<신설 2012.3.10., 개정 2015.3.21>

1. 훈포장 : 각 1.5~2.0점

2. 대통령 또는 국무총리 표창 : 각 1.0점

3. 장관급 이하 외부 표창 또는 원내 포상(장기근속 포상 제외) : 각 0.2점

4. 국제 학술지(SCI, SCIE, SSCI, A&HCI급) 논문 수록 : 각 0.2점

⑤ 승진후보자의 요청에 따라, 본인에 한해 승진후보자명부 상 서열 및 본인의 점수를 공개할 수 있다.<신설 2014.08.28.>

제21조(승진시기) 직원의 승진은 매년 3월과 9월 중에 실시하는 것을 원칙으로 하되, 직급별 정원 등을 고려하여 원장이 변경할 수 있다.<개정 2012.3.10>

제22조(승진방법) 직원의 승진은 인사위원회의 승진심사를 거쳐 원장이 결정한다.

제23조(승진심사대상) 승진심사대상은 승진예정인원의 수에 따라 다음 각 호의 산식을 적용하여 정하되, 승진후보자명부의 고순위자 순으로 한다.

1. 5명 이하 : $(\text{승진예정인원} \times 2) + 4$

2. 6명 이상 : $(\text{승진예정인원} \times 2) + 2$

3. 10명 이상 : 승진예정인원*2

[본조개정 2013.5.29]

제24조(승진의 제한) ① 다음 각 호에 해당하는 직원의 경우에는 승진 대상에서 제외한다.

1. 진흥원 입사 후 재직기간이 1년 미만인 자
 2. 징계처분요구 또는 징계의결요구, 징계처분, 휴직 또는 수습기간 중에 있는 자(단, 육아휴직자는 포함)<개정 2021.9.15.>
 3. 징계처분의 집행이 끝난 날부터 「인사규정 제37조의 11」에 따른 기간이 지나지 않은 자<개정 2014.11.04.>
 4. 1년 이상의 전일제 교육훈련을 받고 있는 자
- ② 제1항 제2호로 인하여 승진심사대상자에서 제외된 직원 중 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 징계처분이 무효 또는 취소된 경우 해당 직원은 현 직급 기준 상위직급으로 승진 시까지 승진심사대상에 포함한다.<신설 2023.7.6.>

제5장 장기연수

제25조(장기연수)<개정 2014.1.20>① 원장은 실근속기간이 만 7년 이상으로 진흥원의 발전에 기여가 탁월한 직원에 대하여 장기연수를 줄 수 있다.<개정 2014.1.20>

② 장기연수 대상자는 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 선정한다.<개정 2014.1.20., 개정 2022.2.15>

제26조(여비지급 등) ① 원장은 장기연수자에게 정규급여 이외에 교육에 소요되는 경비를 지급할 수 있다.<개정 2014.1.20>

② 장기연수자는 귀임 후 연수휴가 복명서를 원장에게 제출하여야 한다.<개정 2014.1.20>

③ 장기연수의 신청 및 복명은 출장규칙을 준용한다.<개정 2014.1.20>

제6장 퇴직 및 휴직

제27조(사직원) ① 직원이 사직하고자 할 때에는 [별지 제1호] 사직원을 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.<개정 2009.12.24>

제28조(휴직원 등) ① 직원이 휴직하고자 할 때에는 [별지 제2호] 휴직원을 인사담당부서장에게 제출하여야 한다. 다만, 고용노동부에서 권고한 자동육아휴직제를 신청하기 위한 취업

규칙 [별지 제2호] 자동육아휴직 신청서는 휴직원으로 같음된다. <개정 2009.12.24., 2020. 12. 29.>

② 휴직기간을 연장하고자 할 때에는 [별지 제3호] 휴직연장신청서를 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.<개정 2009.12.24>

③ 휴직사유가 소멸한 때에는 [별지 제4호] 복직원을 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.<개정 2009.12.24>

제7장 포상

제29조(포상대상) 포상은 진흥원의 발전에 공적이 있거나 근무성적이 탁월한 직원 또는 부서에 대하여 실시하되, 원장이 필요하다고 인정할 경우 진흥원 업무와 관련한 타 기관·단체 및 그 임직원에 대하여도 행할 수 있다.

제30조(포상의 종류 및 시기) ① 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 장기근속포상
2. 우수직원포상
3. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우

② 포상의 시기는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 정기포상 : 창립기념일, 연말
2. 수시포상 : 정기포상 이외에 원장이 필요하다고 인정하는 경우

제31조(포상내용) 포상은 상장 및 상금 등 기타 부상을 함께 수여할 수 있으며 필요한 세 부사항은 원장이 따로 정한다.

제32조(포상절차) ① 포상절차는 다음 각 호와 같다.

1. 포상추천의 단위는 각 부서로 한다.
2. 각 부서장은 포상추천자가 있을 경우, [별지 제5호] 공적조서를 인사담당부서장에게 제출한다.
3. 인사담당부서장은 각 부서의 포상요청을 인사위원회에 제출하여 심의토록 하며 심의결과에 따라 원장에게 포상후보자를 추천한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 장기근속, 공모전 입선, 기타 정량적·객관적인 결과에 의한 포상은 원장이 따로 정한다.

제33조(자료제출요구) 인사위원회는 공적내용의 사실 여부 확인 및 기타 필요한 추가 자료를 추천자에게 요구할 수 있다.

제34조(포상대상자 심사) 포상대상자를 심사할 때에는 공적내용이 포상목적과 방침에 부합하는지 여부 및 징계처분을 받은 지의 여부 등을 고려하여 포상대상자 선발에 적정을 기하여야 한다.

제35조(이중포상금지) 동일 공적으로 정부 또는 기타 공공기관으로부터 포상을 받은 자에 대하여 이중으로 포상할 수 없다.

제36조(포상관리) 포상을 시행하였을 경우에는 [별지 제6호] 포상대장 및 개인인사기록에 등재하여 관리한다.

제8장 징계

제37조(징계요구) ① 직원에게 인사규정 제36조의 징계 사유가 인정될 때에는 소속부서장은 [별지 제7호] 징계요구서를 작성하여 인사담당부서에 징계를 요구할 수 있다.

② <삭제 2016.12.29>

제38조(출석통지) ① 인사위원회가 징계대상자의 출석을 명령할 때는 [별지 제8호] 출석통지서에 의하고, 인사위원회 개최일 5일 전에 징계대상자에게 도달되도록 하여야 한다.

② 제1항에 있어서 징계대상자에게 직접 송부할 수 없을 때에는 소속부서장을 통해 출석요구서를 교부할 수 있다. 다만 이 경우 소속부서장은 즉시 인사위원회에 교부상황을 보고하여야 한다.<개정 2016.12.29.>

제39조(심문과 진술권) ① 인사위원회는 징계대상자를 출두시켜 징계사유에 대하여 진술할 기회를 주어야 하며, 필요한 경우 관계인의 출석을 요구하여 진술을 들을 수 있다.

② 징계대상자는 자기에게 이익이 되는 사실을 진술 또는 증거로서 제출할 수 있으며, 증인의 증언을 신청할 수 있다.

③ 인사위원회는 징계대상자가 출석을 원하지 아니할 때에는 서면진술서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.<개정 2012.3.10>

④ 징계대상자가 형사사건으로 구속되었거나 장거리 여행, 입원, 해외체재 등의 사유로 출석할 수 없을 때에는 서면으로 진술할 수 있다. 다만, 서면에 의해 진술하지 아니한 때에는 인사위원회는 그 진술 없이 징계 의결할 수 있다.

제40조(징계양정의 기준) <삭제 2014.11.04.>

제40조의2(금품·향응 수수금지 위반 징계양정기준) <삭제 2014.11.04.>

제40조의3(부패행위 신고의무 위반자에 대한 징계처분) <삭제 2014.11.04.>

제40조의4(성 관련 위법 행위자에 대한 징계처분) <삭제 2014.11.04.>

제40조의5(정보공개 의무 불이행 징계처분) <삭제 2014.11.04.>

제41조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) <삭제 2014.11.04.>

제42조(징계의 감경) <삭제 2014.11.04.>

제43조(징계의결 및 통보) ①인사위원회는 징계를 의결하는 경우 「인사규정 제37조의 2」를 따른다.
<개정 2014.2.20>

② 징계의결 후 [별지 제9호] 징계의결서를 작성하여 원장의 결재를 받고, [별지 제10호] 징계통보서에 의하여 징계대상자에게 즉시 통보한다.

제44조(제척 및 기피) <삭제 2014.08.28.>

제45조(재심청구) ① 징계대상자는 징계통보를 받은 날부터 15일 이내에 인사위원회에 [별지 제11호] 재심청구서에 의하여 재심을 청구할 수 있다.

② <삭제 2012.3.10>

③ <삭제 2012.3.10.>

제9장 인사위원회

제46조(구성) ① 인사위원회는 위원장을 포함하여 총 7인 이내로 구성한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우 여성관리자를 위원에 포함할 수 있다.

② 인사위원회의 효율적 업무처리를 위하여 인사실무기구로 전형위원회 등을 둘 수 있다.

③ 인사위원회 및 전형위원회 등의 위원장은 인사담당부서장이 되고, 위원은 직제규칙 제9조의 본부장급 및 단장급 중에서 원장이 임명하며, 감사부서의 장은 당연직으로 반드시 포함하되 징계요구의 부서장일 경우에는 제외한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우 외부 인사 또는 내부 비보직자를 포함할 수 있다.<개정 2009.12.31, 2010.11.1., 2012.3.10., 2014.2.20., 2014.08.28., 2014.11.04., 2016.12.29>

④ 제3항에서 외부인사가 위원으로 참여할 시, 외부인사에게는 예산의 범위 내에서 수당과 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤ <삭제 2014.11.04>

⑥ 인사위원회 및 전형위원회 등에는 간사를 둘 수 있으며 간사는 각 위원회의 위원장이 지

명한다.

⑦ 직원 채용 및 승진, 징계, 일반계약직 전환에 관한 인사위원회 구성 시에는 외부위원을 포함하되, 채용을 위한 인사위원회 구성시에는 외부인사가 과반수 이상 참여하도록 한다.<개정 2016.03.08>

⑧ 전형위원회 구성시 외부위원은 진흥원 퇴직자(3년 이내), 비상임이사 등 내부인과 유사한 외부위원은 참여를 배제하여야 한다.<신설 2019.11.15>

제47조(심의사항) ① 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도 및 인사의 기본방침에 관한 사항
2. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
3. 직원의 승진에 관한 사항
4. 직원의 채용 및 일반계약직 전환에 관한 사항<개정 2016.03.08>
5. 부서별 적정운영인원의 편성에 관한 사항<신설 2013.5.29>
- 6.<개정 2013.5.29> 다른 규정에서 인사위원회의 심의를 요하는 사항
- 7.<개정 2013.5.29> 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항에 관해 의결된 사항은 당초계획에서 변경사항이 발생되었을 경우 재심의 하여야 한다.

<신설 2014.08.28.>

제47조의2(제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우
2. 위원 본인과 친족 관계에 있거나 친족 관계에 있었던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우
3. 위원 본인이 심의·의결 대상자의 직근 상급자이거나 징계 사유가 발생한 기간 동안 직근 상급자였던 경우

② 제47조와 관련한 심의 대상자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 이유를 구체적으로 밝혀 그 위원에 대한 기피를 신청할 수 있고, 인사위원회는 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 위원은 그 기피 여부에 대한 결정에 참여할 수 없다.

1. 인사위원회의 위원에게 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 있는 경우
2. 그 밖에 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우

③ 인사위원회의 위원은 제1항 또는 제2항에 따른 제척사유 또는 기피사유에 해당하는 것을 알게 되었을 때에는 당해 심의·의결에서 회피할 수 있다. 이 경우 회피하려는 위원은 위원장에게 그 사유를 서면으로 소명하여야 한다.

<본조신설 2010.11.1., 개정 2012.3.10., 개정 2016.12.29., 개정 2021. 10. 27.>

제48조(위원장) ① 위원장은 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원장이 유고시에는 원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제49조(의결) ① 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 재적위원 과반수의 찬성으로 결정하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

② 위원장은 사안이 비교적 경미하거나 회의소집이 곤란한 경우에는 서면으로 심의하게 할 수 있다.

제50조(기밀유지) 인사위원회에 관여한 자는 직무상 지득한 사항을 누설하거나 공개되지 않도록 기밀을 유지하여야 한다.

제51조(권한위임) ① 원장은 사안의 경중에 따라 인사위원회의 권한을 전형위원회 등에 위임할 수 있고, 전형위원회 등은 위임받은 사안에 대해 심의한 후 지체 없이 원장의 결재를 받아야 한다.

② 전형위원회 등의 운영에 관한 사항은 인사위원회에 관한 사항을 준용한다.

제10장 파견원 관리

제52조(파견원의 정의) “파견원”이라 함은 관계법령 및 인사규정 제43조제2항에 의하여 유관기관으로부터 진흥원에 파견근무하는 자를 말한다.<개정 2012.3.10>

제53조(파견요청) ① 연구, 기술지원 등의 업무수행을 위하여 파견원을 필요로 하는 각 부서의 장은 [별지 제12호] 파견요청서를 작성하여 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 요청을 받은 인사담당부서장은 원장의 결재를 받아 유관기관의 장에게 요청한다.

제54조(파견원의 대우) ① 파견원에 대하여 진흥원 기준으로 환산한 직급을 부여하여 대우할 수 있다.

② 원장은 파견원에 대하여 예산범위 내에서 [별표 제5호] 파견원 수당 지급기준에 따라 수당을 지급할 수 있다.

③ 제2항의 파견원수당은 발령일을 기준으로 일할계산하여 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일일 때에는 그 익일에 지급한다.

④ [별표 제5호]에서 정하지 아니한 파견원에 대한 수당은 파견원의 직급 및 근무조건을 고려하여 원장이 정한다.

⑤ 파견원이 진흥원 업무수행을 위하여 출장을 하는 경우에는 출장규칙에 의한 출장비를 지급할 수 있다.

제55조(파견원의 복무) ① 파견원은 별도의 협약이 없는 한 진흥원의 제규정 및 지시사항을 준수하여야 한다.

② 파견원은 진흥원에 파견된 목적 및 사항을 성실히 이행하며, 진흥원의 이익을 위하여 자신의 지식과 역량을 최대한 발휘하여야 한다.

제56조(파견원의 성과평가) 파견원의 원소속 기관장의 요청이 있을 때에는 원장은 성과평가를 실시하고 그 결과를 통보한다.<개정 2015.8.20>

제57조(원소속 복귀) ① 원장은 파견목적이 달성되었거나, 파견기간이 종료된 경우에는 파견원을 원소속기관에 복귀 요청할 수 있다.

② 원장은 파견원이 다음 각 호에 해당할 때에는 원소속으로 복귀 조치할 수 있다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족하다고 판단될 때
2. 사업계획의 변경 등 사정변화에 따라 파견업무를 계속할 필요성이 소멸될 때
3. 진흥원의 징계사유에 해당하는 주요 규정을 위반하였을 때

제58조(파견기간 연장) 파견원의 파견기간이 종료된 후에도 관련사업의 계속수행이 필요한 경우 유관기관의 장과 협의하여 파견기간을 연장할 수 있다.

제11장 파견직원 관리

제59조(파견직원의 정의) “파견직원”이라 함은 인사규정 제43조제1항에 의하여 주무부처 또는 유관기관에 파견근무 하는 자를 말한다.<개정 2012.3.10>

[본조신설 2009.12.24.]

제60조(파견요청) 원장은 주무부처 또는 유관기관의 장으로부터 직원 파견 요청이 있는 경우 해당 부처 또는 기관에 파견 근무하게끔 할 수 있다.

[본조신설 2009.12.24]

제61조(파견직원의 복무 등) ① 파견직원의 소속은 파견직전 소속 팀으로 한다.<개정 2019.03.28>

② 파견직원의 급여는 진흥원에서 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 별도의 협약 등에 의하여 파견기관에서 지급하는 경우는 예외로 한다.

[본조신설 2009.12.24]

제62조(파견직원의 성과평가) 파견직원의 성과평가는 성과평가규칙에 따라 실시한다.

[본조신설 2009.12.24]<개정 2015.8.20>

제63조(원소속 복귀) ① 원장은 파견직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 진흥원으로 복귀 조치할 수 있다.

1. 파견목적이 달성 된 때
2. 파견기관의 요청이 있을 때
3. 파견기간이 종료되었을 때

② 제1항에 따라 진흥원에 복귀하는 파견직원의 소속은 파견직전 소속으로 함을 원칙으로 하되 본인의 의사를 충분히 반영하여 처리하여야 한다.

[본조신설 2009.12.24]

제64조(파견기간 연장) ① 파견직원의 파견기간이 종료된 후에도 관련사업 또는 업무의 계속 수행이 필요한 경우 파견기관의 장과 협의하여 파견기간을 연장할 수 있다. <신설 2009.12.24>

② 파견기간은 연장기간을 포함하여 2년 이내로 하되, 부득이한 경우 인사위원회 심의를 거쳐 1년의 범위에서 추가 연장할 수 있으며, 총 3년을 초과할 수 없다. <신설 2019.03.28>

부 칙<2009. 7. 27>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다. 단, 제19조(승진소요최저연수), [별표 제1호] 직급별 채용 자격기준, [별표 제3호] 경력별 직호는 근로기준법 제94조(규칙의 작성, 변경절차)에 따라 직원의 동의를 받은 후 시행한다.

부 칙<2009. 12. 24>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2009. 12. 31>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2010. 3. 19>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(시행일에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 근로기준법 제94조(규칙의 작성, 변경절차)에 따라 직원의 동의를 받은 후 시행하도록 규정한 제19조(승진소요최저연수), [별표 제1호] 직급별 채용자격기준, [별표 제3호] 경력별 직호에 관한사항은 진흥원 설립 당시 직원에 한하여 동의를 받은 후 시행한다.

부 칙<2010. 11. 1>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2012. 3. 10>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2012. 9. 24>

제1조(시행일) 이 규칙은 2012년 9월 24일자로 시행한다.

제2조(적용례) 제19조제2항의 개정규정은 이 규칙 시행 후 최초로 인사규정 제25조제2항제4호에 따른 휴직을 신청한 직원부터 적용한다.

부 칙<2012. 11. 1>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2013. 5. 29>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경력환산에 관한 적용례) 별표 제2호의 개정규정은 이 규칙의 시행 후 최초로 채용되는 직원부터 적용한다.

부 칙<2013. 11. 2>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2014. 1. 20>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2014. 2. 20>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2014. 8. 28>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2014. 11. 4>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2015. 3. 21>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경력산정에 관한 경과조치) 제16조제2항의 규정은 해당 규정의 개정일인 2012년 9월 24일 이후 신규채용한 직원부터 적용한다.

부 칙<2015 8. 20>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2016 3. 8>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2016 6. 1>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2016 12. 29>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2018 12. 27>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2019 3. 28>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2019 11. 15>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2020 12. 29>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2021. 9. 15>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(승진심사대상에 관한 적용례) 제23조의 규정과 관련하여, 제24조의 개정 전 내용에 따라 2020년 3월 이전 육아휴직을 사유로 승진심사대상에서 제외된 자는 현직급 기준 상위직급으로 승진 시까지 승진심사대상에 포함한다.

부 칙<2021. 10. 27>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2022. 2. 15>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2022. 10. 31>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2023. 7. 6>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 제1호] <개정 2010.3.19., 2012.9.24., 2018.12.27.>

직원 채용 자격기준

직급	채용 자격기준	
1급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고등학교 이상의 과정을 이수하고, [별표 제2호]에 의한 환산경력이 22년 이상인 자 ○ 연구업적 및 기타 자격으로 상기 각 요건과 동등한 자격이 있다고 원장이 특별히 인정하는 자 	
2급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고등학교 이상의 과정을 이수하고, [별표 제2호]에 의한 환산경력이 16년 이상인 자 ○ 연구업적 및 기타 자격으로 상기 각 요건과 동등한 자격이 있다고 원장이 특별히 인정하는 자 	
3급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고등학교 이상의 과정을 이수하고, [별표 제2호]에 의한 환산경력이 10년 이상인 자 ○ 연구업적 및 기타 자격으로 상기 각 요건과 동등한 자격이 있다고 원장이 특별히 인정하는 자 	
4급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고등학교 이상의 과정을 이수하고, 진흥원 업무수행이 가능하다고 판단되는 자 ○ 수행할 업무의 특성상 상기 요건과 동등한 자격이 있다고 원장이 특별히 인정 하는 자 	
공 무 직	민원/서무/ 미화 /전산/ 시설관리	○ 진흥원의 해당 업무수행이 가능하다고 판단되는 자
	청원경찰	○ 청원경찰법 제5조 제3항의 임용자격을 갖춘 자

[별표 제2호] <개정 2010.11.1., 2012.9.24., 2013.5.29>

경 력 환 산 표

구분	경 력 내 용	경력 산정률
근무 경력	1. 대학, 정부기관, 정부출연기관, 연구기관 및 법인체 등에서 o 채용예정 직무와 동일한 또는 유사한 직무 경력 (학위수여 이후 Post-Doc 기간 포함) o 채용예정 직무와 다른 직무 경력	100% 50%
	1. 동일 또는 유사계열의 정규교사로 근무한 기간	50%
	2. 대학(2년제 포함)에서 주 12시간 이상 시간강사로 근무한 기간 3. 조교 : 학위 수여 이후 근무기간에 대하여 인정	50% 80%
군경력	1. 군필자로서 병역의무 복무기간(3년 이내)	100%
학위 경력	1. 해당학위 취득시의 대학원 수학기간 o 전문학사학위과정 : 2년 이내 o 학사학위과정 : 4년 이내 o 석사학위과정 : 2년 이내 o 박사학위과정 : 3년 이내	100%
전문 자격	1. 변호사, 변리사, 노무사, 기술사, 건축사, 회계사, 세무사 등 o 자격 취득 시 : 3년 이내	100%

[별표 제3호] <개정 2010.3.19., 2012.9.24., 2016.6.01>

경력별 직호

경력	10년 미만	10년 이상 16년 미만	16년 이상 22년 미만	22년 이상 28년 미만	28년 이상
직호	주임 연구원	선임 연구원	책임 연구원	수석 연구원	연구위원

[별표 제4호] <삭제 2016.12.29>

[별표 제5호]

파견원 수당 지급기준

구분	직 위	파견원 수당
공무원	4급 이상	500,000원
	5급	300,000원
	6급 이하	200,000원

[별표 제6호] <개정 2012.11.1.> <삭제 2016.12.29>

[별표 제7호] <신설 2014.1.20.> <삭제 2016.12.29>

[별표 제8호] <신설 2014.2.00> <삭제 2016.12.29.>

[별표 제9호] <신설 2022.10.31.>

채용직종별 전형단계

채용직종	전형단계			
	서류	필기	1차면접	최종면접
일반직, 일반계약직	10배수	5배수	3배수	1배수
공무직	10배수	5배수	-	1배수
채용형 청년인턴	10배수	5배수	-	1배수
체험형 청년인턴	10배수	-	-	1배수
전문계약직, 위촉계약직	10배수	-	-	1배수

[별지 제1호] <개정 2010.3.19., 2013.5.29>

사 직 원

결 재	팀장	단장	본부장

소 속		직위(직급)	
직 번		입 사 일	(인) 성 명
담당업무			
<p>상기 본인은 퇴직 후에도 한국인터넷진흥원의 기밀이나, 직무상 획득한 중요사항을 무단히 누설하지 않으며, 이로 인해 진흥원의 명예 손상 또는 재산상 손해를 끼쳤을 경우에는 그에 대한 형사 및 민사상 책임을 지겠습니다.</p> <p>상기 본인은 다음의 사유로 년 월 일자로 사직하고자 합니다. <div style="text-align: right;">년 월 일</div></p>			
사직사유			
퇴직 후 연락처	자택주소 :		
	전화번호 :		
	이 직 처 :		
제반 처리 사항	처 리 내 용	담 당	확 인
	업무인계	업무인수자	(인)
	신분증, 비밀취급인가증 반납	보안담당	(인)
	휴가, 출장 등 복무사항 확인	복무담당	(인)
	주차권 반납, 모바일오피스 지원 해지	관리담당	(인)
	기자재 등 자산 인계·반납	관리담당	(인)
	가지금금 정산 및 법인카드 반납	회계담당	(인)
	교육 지원사항 확인	교육담당	(인)
	복지카드 반납	총무담당	(인)
	대출도서 반납	자 료 실	(인)

[별지 제2호] <개정 2010.3.19>

휴 직 원

결 재	팀장	단장	본부장

성명		직번		직급	
소속				입사일	
휴직사유					
휴직기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월)				
<p>위와 같이 휴직을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (인)</p>					

[별지 제3호] <개정 2010.3.19>

휴 직 연 장 신 청 서

결 재	팀장	단장	본부장

성 명		직 번		직 급	
소 속				입사일	
당초기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월)				
연장기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월)				

위와 같이 휴직 연장을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

[별지 제4호] <개정 2010.3.19>

복 직 원

결 재	팀장	단장	본부장

성명		직번		직급	
소속				입사일	
휴직사유					
휴직기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월)				
복직시	희망부서				
	희망업무				
사유 (조기복직시)					
<p>위와 같이 복직을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 : (인)</p>					

[별지 제5호]

공 적 조 서

(1) 성명	(한자)							
(2) 주민등록번호							-	(3) 직위 및 직급
(4) 부서명					(6) 입사일		년 월 일	
(5) 팀명					(7) 근무기간		20 . . . ~ 20 . . .	
(8) 유공내용 <유공추천요지> <공적내용> <붙임> (공적내용이 많거나 관련서류)								
(9) 추천훈격					(10) 공적분야			
추 천 자								
(11) 소 속					(12) 직 위			
(13) 직 급					(14) 성 명		(인 또는서명)	
위와 같이 진흥원 업무유공자를 추천합니다. <div style="text-align: center;">년 월 일</div> 부서장 : (인 또는 서명)								

[별지 제6호]

포 상 대 장

[illegible]

[별지 제7호]

징 계 요 구 서

결 재	인사담당 부서장	원 장

인 적 사 항	성 명		직 번	
	소속 및 직급			
징 계 사 유				
징 계 요 구 자 의 견				
<p>위와 같이 징계를 요구합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">징계요구자 : (인)</p> <p style="text-align: center;">한국인터넷진흥원 원장 귀하</p>				

[별지 제8호] <개정 2016.12.29.>

출 석 통 지 서

인적사항	성 명		직 번	
	소속 및 직급			
출석사유				
출석일시				
출석장소				
유의사항	<p>1. 진술을 위한 출석을 원하지 않고, 서면 진술을 하고자 할 때에는 출석일 3일 전까지는 아래 서면진술서에 진술사항을 기재하여 제출하기 바랍니다.</p> <p>2. 출석을 않고 서면진술서를 기한내에 제출치 않을 경우는 모든 진술권을 포기한 것으로 간주됩니다.</p>			
<p>인사관리규칙 제38조 제1항에 의거 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">인사위원회 위원장 : (인)</p>				

-----절-----취-----선-----

서 면 진 술 서

인적사항	성 명		직 번	
	소속 및 직급			
진술사항				
<p>본인은 위원회에 출석하는 것을 포기하고 위와 같이 서면 진술합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">인사위원회 위원장 귀하</p>				

[별지 제9호]

징 계 의 결 서

인적사항	성 명		직 번	
	소속 및 직급			
심의주문				
사 유				
<p>상기와 같이 인사위원회 의결사항을 통보하오니 조치 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">인사위원회 위원장 : (인)</p>				

[별지 제10호]

징 계 통 보 서

인적사항	성 명		직 번	
	소속 및 직급			
징계사유				
징계처분 사항				
<p>상기와 같이 징계 처분을 통보합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">한국인터넷진흥원 원장</p>				
<p>* 징계 처분에 이의가 있을 때는 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 인사규정 제39조에 의거 재심을 청구하시기 바랍니다.</p>				

[별지 제11호]

재심청구서

인적사항	성 명		직 번	
	소속 및 직급			
심의주문				
이 유				
<p>위와 같은 사유로 재심을 청구합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">청구자 : (인)</p> <p style="text-align: center;">한국인터넷진흥원 원장 귀하</p>				

[별지 제12호]

파 견 요 청 서

성 명		직 위	
소속기관		파견기간	
소요예산		예산과목	
직무내역(가급적 상세히 기재)			
특기사항			
상기인의 파견을 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 부서장 : (인)			