

자동차안전연구원 인사세칙

목 차

제1장 총칙	1
제1조 목적	-1
제2조 정의	-1
제3조 적용범위	-2
제4조 직종별 직위	-2
제2장 임용 및 복무	2
제5조 임용의 원칙	-2
제6조 채용	-2
제7조 승진	-2
제8조 승진소요 최저연수	-3
제9조 승진후보자 명부의 작성	-3
제10조 승진의 제한	-3
제11조 강임	-4
제12조 직무대리	-4
제13조 전보	-4
제14조 사내직위 공모	-4
제15조 전직	-4
제16조 전환	-4
제17조 임용시기	-4
제18조 복무	-4
제19조 파견근무	-5
제3장 능률	5
제20조 교육훈련	-5

제21조 포상	-5
제4장 평정	5
제22조 평정 목적 및 대상	-5
제23조 평정 구분 및 배점	-5
제24조 교육성적평정	-6
제25조 가점평정	-6
제5장 인사위원회	6
제26조 설치 및 구성	-6
제27조 인사위원회의 기능	-6
제28조 인사위원회의 소집 및 회의	-7
제29조 서면심의	-7
제30조 비밀의 엄수	-7
제6장 신분보장	7
제31조 당연퇴직	-7
제32조 명예퇴직 및 명예승진	-8
제33조 희망퇴직	-9
제34조 직권면직	-9
제35조 의원면직	-9
제36조 휴직	-10
제37조 휴직의 효력	-11
제38조 휴직자 복무관리	-12
제39조 정년	-12
부 칙	-12

자동차안전연구원 인사세칙

2019.12.19. 제정(규정 제1255호)
2020.10.06. 개정(규정 제1297호)
2021.5.13. 일부개정(규정 제1332호)
2022.12.26. 전부개정(규정 제1396호)
2023.06.30. 일부개정(규정 제1433호)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 한국교통안전공단 자동차안전연구원 직원에게 적용할 합리적이고 공정한 인사관리에 관한 기준을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “직원”이란 관리직, 일반직, 연구교수직, 별정직으로 임명된 자를 말하며, 실무직은 「실무직근로자 및 기간제근로자 관리규정」을 따른다.
2. “직종”이란 직무의 성질이 유사한 직렬의 군을 말하며, 직종은 관리직, 일반직, 연구교수직, 별정직으로 구분한다.
3. “직렬”이란 직무의 종류가 유사하고 그 책임과 곤란성의 정도가 서로 다른 직급의 군을 말한다.
4. “직급”이란 직무의 종류·곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
5. “직위”란 1명의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 부여한 지위를 말한다.
6. “임용”이란 신규채용·승진·승급·전환·전직·전보·겸임·파견·강등·강임·휴직·직위해제·보직대기·정직·복직·면직·해임 및 파면을 말한다.
7. “승진”이란 현재 보직된 직급보다 상위직급에 임명하는 것을 말한다.
8. “보직”이란 그 자격 및 적성에 따라 일정한 직위를 부여하는 것을 말한다.
9. “전직”이란 직렬을 달리하여 임명하는 것을 말한다.
10. “전보”란 같은 직급에서의 보직변경을 말한다.
11. “강임”이란 같은 직렬에서의 하위의 직급에 임명하거나 하위 직급이 없어 다른 직렬의 하위직급으로 임명하는 것을 말한다.
12. “직위해제”란 직원의 신분은 보유하나 그 직위를 박탈하고 보수의 불이익을 주는 것을 말한다.
13. “보직대기”란 직원의 신분을 보유하나 그 직위를 부여하지 아니하는 것을 말한다.
14. “정직”이란 직원의 신분은 보유하나 일정기간 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말한다.
15. “복직”이란 휴직, 직위해제, 보직대기 또는 정직중인 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

16. “평정”이란 경력, 근무성적, 내부경영평가 결과, 교육성적, 포상, 제안사항 등을 점수로 환산하여 평가하는 것을 말한다.
17. “전환”이란 정규직원이 기존 전일제 근로에서 본인의 희망에 따라 단시간 근로로 전환되는 것을 말한다. 이 경우 단시간 근로시간은 주당 15시간에서 35시간 이하의 범위에서 정한다.
18. “부패행위”란 금품 또는 향응을 수수하거나, 공금을 횡령 또는 유용한 행위를 말한다.

제3조(적용범위) 이 세칙은 한국교통안전공단(이하 “공단”이라 한다) 자동차안전연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 직원에게 적용하며 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 세칙에 따른다.

제4조(직종별 직위) ① 각 직종별 직렬 및 직급은 별표 1과 같다.

- ② 직원은 「자동차안전연구원 직제시행세칙」에 따라 보직된 직위를 사용하며, 그 외의 직원은 별표 2에 따른 직위를 사용한다.

제2장 임용 및 복무

제5조(임용의 원칙) 직원의 임용은 자격, 경력을 기초로 하여 시험성적, 근무성적, 기타 경력의 실증에 의하여 행한다.

제6조(채용) 직원의 채용은 공개경쟁시험에 의하는 것을 원칙으로 하며, 채용에 관한 세부사항은 「인사관리세칙」을 따른다.

제7조(승진) ① 승진은 일반승진과 특별승진으로 구분한다.

- ② 일반승진은 승진후보자 명부에 따라 인사위원회의 심사를 거쳐 실시한다.
- ③ 3급 직원을 2급 직원으로, 2급 직원을 1급 직원으로 승진 임용하고자 할 경우에는 성실납세, 교통법규 준수 여부 확인 등을 통해 도덕성을 검증할 수 있다. 이 경우 검증사항 등 세부기준은 연구원장이 별도로 정한다.
- ④ 일반승진은 연 1회 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 공석이 발생하여 연구원장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑤ 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 제2항에도 불구하고 인사위원회의 심사를 거쳐 특별승진시킬 수 있다. 이 경우 구체적인 승진인원과 요건 등을 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 사전에 전 직원에게 공지하여야 한다.
 1. 업무수행 능력이 우수하여 현저한 업무성과를 달성한 자
 2. 창의성·전문성을 바탕으로 통상적인 노력을 넘어 적극적으로 업무를 처리한 자
 3. 정부포상 등을 수상하거나 이에 기여하여 다른 직원에게 귀감이 되는 자

4. 제안의 채택·시행으로 예산 절감 등 행정 운영 발전에 뚜렷한 실적이 있는 자
 ⑥ 승진에 관한 세부사항은 연구원장이 별도로 정한다.

제8조(승진소요 최저연수) ① 직원이 승진하려면 2년 이상 해당 직급에 재직하여야 하며, 각 직급에서의 재직기간은 「인사규정」 제18조에 따라 산정한다.

- ② 제1항에도 불구하고 승진소요 최저연수의 2분의 1을 경과한 직원을 대상으로 특별승진을 실시할 수 있다.

제9조(승진후보자 명부의 작성) ① 승진후보자 명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 제23조에 따른 평정점 합계 점수의 고득점자 순으로 작성한다.

- ② 승진후보자 명부에 반영되는 각 평정요소별 배점은 제23조에 따른다.

- ③ 승진후보자 명부는 매년 11월 30일을 기준으로 하여 작성한다. 다만, 제7조제5항에 따라 일반승진을 추가로 실시하는 경우 해당연도 5월 31일을 기준으로 하여 작성할 수 있다.

제10조(승진의 제한) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진임용이 될 수 없다.

1. 징계처분 요구, 징계의결 요구, 또는 징계처분 중에 있는 경우
2. 직위해제, 휴직 중에 있는 경우. 다만, 제36조제2항제1호에 의한 휴직은 제외한다.
3. 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 소극행정, 음주운전, 성폭력, 성희롱 및 성매매, 채용비위, 「임직원 행동강령」 제13조의3에 해당하는 행위에 따른 징계처분을 받은 자로, 징계처분의 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간이 지나지 않은 경우

가. 강등·정직 : 24개월

나. 감봉 : 18개월

다. 견책 : 12개월

4. 제3호 이외의 사유로 징계처분을 받은 자로, 징계처분의 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간이 지나지 않은 경우

가. 강등·정직 : 18개월

나. 감봉 : 12개월

다. 견책 : 6개월

5. 종합근무평가 점수가 60점 미만인 경우로서 1년이 경과되지 않은 경우

- ② 제1항제3호 및 제4호에 따라 승진임용 제한기간 중에 있는 사람이 다시 징계처분을 받은 경우의 승진임용 제한기간은 전 처분에 대한 제한기간이 끝난 날부터 계산하고, 징계처분으로 승진임용 제한기간 중에 있는 사람이 휴직(제36조제1항제1호, 제2호 및 제5호에 따른 휴직, 결핵성 질환 또는 법정전염병을 사유로 한 제36조제1항제3호에 따른 휴직, 제36조제2항제1호에 따른 휴직은 제외)하거나 직위해제 처분을 받는 경우 징계처분에 따

른 남은 승진임용 제한기간은 복직일부터 계산한다.

③ 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 징계처분 또는 직위해제를 사유로 승진임용 제한기간 중에 있는 사람이 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 징계 또는 직위해제 처분이 무효 또는 취소된 경우에는 이를 소급하여 승진 제한기간에서 제외하여야 한다.

<신설 2023.06.30.>

제11조(강임) ① 연구원장은 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에는 위원회의 의결을 거쳐 직권으로 직원을 강임할 수 있다.

② 직원을 강임할 때에는 바로 하위직급에 임용함을 원칙으로 한다.

③ 제2항에 따라 강임된 자는 상위직급의 직위에 결원이 있으면 우선하여 승진 임용하여야 한다.

제12조(직무대리) 각 소속장 및 실·처장이 사고 등으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 소관부서내의 직제순위에 따라 상위서열의 직원이 그 직무를 대리한다. 다만, 따로 직무를 대리할 직원을 지정하는 때에는 그러하지 아니하다.

제13조(전보) ① 연구원장은 직원의 보직을 변경할 필요가 있다고 인정할 때에는 「자동차안전연구원 직제시행세칙」 별표 2의 직위별 보직기준을 적용하여 보직을 변경할 수 있다. 다만, 특별한 사유가 없는 한 보직을 변경한 후 6개월 이내에는 전보할 수 없다.

② 보직자가 소관업무 수행에 직원 전보가 필요한 경우, 별지 제1호서식에 따른 전보내신서를 작성하여 연구원장에게 건의할 수 있다.

제14조(사내직위 공모) 연구원장과 부서장이 정한 일부 직위에 대해 사내직위 공모를 통해 보직을 부여할 수 있으며, 세부사항은 별도로 정한다.

제15조(전직) ① 직원을 전직 임용하고자 할 때에는 전직시험을 거쳐 임용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 전직시험을 생략할 수 있다.

1. 전에 재직한 직렬로 전직시키는 경우

2. 직제 또는 정원의 개폐로 인하여 당해직의 인원을 조정할 필요가 있는 경우

② 전직할 수 있는 직렬별 직급은 별표 3과 같다. 다만, 전직한 자가 다시 원직으로 전직할 경우(제1항제2호에 따른 경우에는 제외한다)에는 전직전의 직급을 부여한다.

③ 전직은 1회에 한하여 할 수 있다. 다만, 제1항제2호에 따른 경우와 전직자가 다시 원직으로 복귀하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 임금피크제 적용 대상 직원은 만 58세에 도달하는 날의 반기 마지막 날에 별정직으로 자동 전직한다. 다만, 별정직으로 전직한 자가 퇴직할 때는 전직 전의 직급을 부여한다.

제16조(전환) ① 정규직원이 단시간 근로로 전환을 원하는 경우 원칙적으로 허용해야 하며, 전환근로에 따른 부당한 대우를 금지한다.

② 전환근로에 대하여 기타 필요한 사항은 연구원장이 별도로 정한다.

제17조(임용시기) 임직원은 인사발령장에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망 다음 날에 면직된 것으로 본다.

제18조(복무) 직원의 복무에 관한 사항은 「인사규정」 및 「취업규정」에 따른다.

제19조(파견근무) ① 연구원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 국가적 사업의 수행을 위하여 정부 또는 지방자치단체 등이 요청하는 경우
2. 타 부서의 업무 폭주 등으로 지원이 필요한 경우
3. 특수업무의 공동수행을 위하여 필요한 경우
4. 장기간 담당업무와 관련된 교육 또는 연수가 필요한 경우
5. 그 밖에 연구원장이 필요하다고 인정하는 경우

② 제1항의 파견기간은 1년 이내로 하되, 필요한 경우에는 이를 연장할 수 있다.

제3장 능력

제20조(교육훈련) ① 연구원장은 직원에 대하여 담당직무와 관련된 학식·기술 및 응용능력의 배양과 자질향상을 위하여 필요한 때에는 일정기간의 교육을 실시하거나 다른 교육기관에 파견하여 필요한 교육과정을 이수하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 교육에 소요되는 경비는 예산범위에서 지급할 수 있다.

③ 다른 기관에 파견, 출장 등으로 1개월 이상의 교육, 훈련 또는 연수를 받은 자는 특별한 사정이 없는 한 교육훈련 내용과 관련되는 분야에 보직하여야 한다.

④ 직원이 퇴직할 경우 퇴직일로부터 2년 내 이수한 10일을 초과하는 외부위탁 교육훈련에 대해서는 소요된 경비를 배상하여야 한다. 다만, 천재·지변 또는 현업에 종사할 수 없을 정도의 신체 이상 등으로 퇴직하거나 정년에 도달하여 퇴직할 경우에는 그러하지 아니하다.

제21조(포상) ① 연구원의 발전에 공헌한 업적이 현저한 자, 근무성적이 우수한 자 등에 대하여는 포상할 수 있다.

② 포상은 표창장수여 또는 상장수여의 방식으로 실시하며 예산의 범위에서 부상을 지급할 수 있다.

제4장 평정

제22조(평정 목적 및 대상) 직원의 인사관리에 필요한 자료로 활용하기 위하여 직원 개개인의 자질 및 경력, 근무태도, 교육성적 및 기타 부가가점 등을 평정한다.

제23조(평정 구분 및 배점) 직원의 평정 구분 및 배점은 다음과 같다.

구분	경력 평정점	근무성적 평정점		내부경영평가 평정점	교육성적 평정점	가점 평정점	계
		역량	업적				
2급	-	32.5	32.5	30	-	5	100
3급 이하	27	24	24	10	10	5	100
별정직	-	45	45	10	-	-	100

제24조(교육성적평정) 직원이 소정의 교육을 이수한 경우에는 그 교육성적에 대하여 평정한다.

제25조(가점평정) ① 가점은 다음 각 호에 대하여 평정한다. 다만, 가점은 해당 직급에서 받은 것에 한한다.

1. 포상(훈·포장, 대통령포창)
2. 어학(영어, 일본어) 성적 및 학위(박사)취득 : 어학성적은 연구교수직에 한함
3. 직무관련 자격증 취득 또는 감사인으로 근무한 기간
4. 청렴마일리지(관리직 승진 대상에 한함)
5. 아이디어 제안

② 감정은 해당 직급에서 경고 처분을 받은 것에 한한다.

제5장 인사위원회

제26조(설치 및 구성) ① 인사에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 인사위원회를 운영한다.

② 인사위원회는 의장인 위원장을 포함한 5명 이상 10명 이내의 위원으로 구성하며, 인사위원회의 간사는 연구원의 인사업무를 담당하는 부서의 직원으로 한다.

③ 인사위원회의 위원장 및 위원은 2급 이상 직원 중에서 연구원장이 임명한다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에도 불구하고, 인사운영의 공정성과 투명성의 제고가 필요한 경우 관련 전문가 등 외부위원을 포함할 수 있다. 다만, 일반승진에 대한 사안을 심의하는 경우에는 외부위원을 1명 이상 포함하여야 한다.

제27조(인사위원회의 기능) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 직원의 승진
2. 평정 결과에 관한 이의조정
3. 당연퇴직, 명예퇴직 및 희망퇴직 등
4. 제36조제2항제4호 또는 제5호에 해당하는 휴직
5. 그 밖에 인사에 관하여 연구원장이 중요하다고 인정하는 사항

제28조(인사위원회의 소집 및 회의) ① 위원장은 제27조의 심사사항이 발생하였을 때에 인사위원회를 소집하며 그 의장이 된다.

② 인사위원회 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 의결권을 가지며 가부동수일 경우에는 결정권을 가진다. 다만, 승진심의를 위한 인사위원회 위원장은 의결권을 갖지 아니한다.

④ 의결된 내용은 별지 제2호서식의 의결서를 작성하고 출석위원이 서명 날인한다.

⑤ 인사위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 자가 해당 안건의 당사자인 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 그 밖에 위원이 해당 안건과 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우

⑥ 심의·의결 대상자는 제5항에 따른 제척사유가 있거나 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 인사위원회에 기피신청을 할 수 있고, 인사위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피신청의 대상이 되는 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

⑦ 인사위원회의 위원은 제5항 또는 제6항에 따른 제척사유 또는 기피사유에 해당하는 것을 알게 되었을 때에는 해당 심의·의결에서 회피할 수 있다. 이 경우 회피하려는 위원은 위원장에게 그 사유를 서면으로 소명하여야 한다.

⑧ 인사위원회에서 심의·의결된 사항에 대하여는 녹취·기록 등의 방법으로 회의록을 작성·보관한다.

제29조(서면심의) 인사위원회를 소집할 수 없는 긴급을 요하는 사항 및 연구원장이 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 서면심의로 의결할 수 있다.

제30조(비밀의 엄수) 인사위원회의 회의는 공개하지 아니하고, 회의에 참가한 자는 토의된 내용을 일체 누설하여서는 아니 된다.

제6장 신분보장

제31조(당연퇴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되면 당연히 퇴직한다. 다만, 국가기술자격을 소지한 자가 관계법령에 따른 교육 등의 미이수로 인하여 자격이 정지되었을 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 사망하였을 때
2. 정년에 도달하였을 때
3. 「인사규정」 제14조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우. 다만, 파산선고를 받은 사람으로서 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 신청기한 내에 면책신청을 하지 아니하였거나 면책불허가 결정 또는 면책 취소가 확정된 경우만 해당하고, 「형법」 제129조부터 제132조까지, 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호 및 직무와 관련하여 「형법」 제355조 또는 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우 인사위원회 절차를 거쳐 당연퇴직 여부를 결정한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 검사·승인·점검 등의 업무 수행으로 금고 이상의 형사처벌을 받은 경우 인사위원회의 절차를 거쳐 당연퇴직 여부를 결정한다.

제32조(명예퇴직 및 명예승진) ① 연구원장은 20년 이상 근속하고 정년퇴직일까지 1년 이상이 남은 직원이 퇴직하고자 할 때에는 인사위원회 의결을 거쳐 명예퇴직을 명하여야 한다. 다만, 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 퇴직신청일 현재 다음 각 목 어느 하나에 해당하는 경우
 - 가. 형사사건으로 수사 또는 기소 중인 사람
 - 나. 징계처분 요구 또는 징계의결 요구 중이거나 징계처분이 진행 중인 사람
 - 다. 직원의 의무를 위반한 비위사실이 명백하여 공단 감사실 또는 외부기관 감사부서 등에서 조사 중인 사람
2. 다음 각 목 어느 하나에 해당하는 사유로 징계처분을 받은 경우. 단, 징계처분 기록이 말소된 경우는 제외한다.
 - 가. 진정·투서 등으로 공단의 위신을 현저히 실추시킨 행위
 - 나. 금품 또는 향응을 수수하거나 공금을 횡령 또는 유용한 행위
3. 제10조제1항제3호 또는 제4호에 의하여 승진임용 제한기간 중에 있는 사람
4. 공단 임원으로 승진하여 퇴직하는 사람
5. 임금피크제 적용에 따라 별정직으로 전직한 사람

② 명예퇴직은 매월 말일 기준으로 실시하며, 명예퇴직 신청은 매월 10일까지 하여야 한다. 다만, 연구원장이 필요하다고 인정하면 수시로 시행할 수 있다.

③ 명예퇴직을 희망하는 직원은 별지 제3호서식의 명예퇴직 신청원을 연구원장에게 제출하여야 한다.

④ 제1항에 따른 명예 퇴직자에 대하여는 명예퇴직금을 지급할 수 있다. 명예퇴직금 지급

에 관한 사항은 「보수규정」에 따른다.

⑤ 연구원장은 15년 이상 근속한 직원 및 순직자, 공상자로서 연구원에 기여한 공이 현저한 자에 대하여는 퇴직 시 명예 승진시킬 수 있다. 다만, 제1항제1호부터 제4호까지의 규정에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑥ 임금피크제 적용에 따라 별정직으로 전직한 자를 명예승진시키는 경우에는 전직 전의 직급을 기준으로 시행한다.

제33조(희망퇴직) ① 연구원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있으면 1년 이상 20년 미만 근속한 직원을 대상으로 별지 제4호서식의 희망퇴직 신청원을 제출받아 인사위원회의 의결을 거쳐 희망퇴직을 시킬 수 있다. 다만, 제32조제1항에서 명예퇴직이 금지된 직원에 대해서는 그러하지 아니하다.

1. 기구축소 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
2. 경영합리화 등 긴박한 경영상의 필요가 있을 때

② 제1항에 따른 희망퇴직자에 대하여는 희망퇴직금을 지급할 수 있다. 희망퇴직금 지급에 관한 사항은 「보수규정」에 따른다.

제34조(직권면직) 연구원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 직권으로 면직시킬 수 있다. 다만, 제1호부터 제5호까지는 인사위원회의 의결을 거치되, 위원회에 출석하여 소명할 수 있는 기회를 주어야 한다.

1. 신체·정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 때. 다만, 제36조제1항제3호에 따라 휴직기간을 연장한 때와 업무상 질병 및 부상으로 「산업재해보상보험법」에 의한 요양기간 중에 있는 때에는 그러하지 아니하다.(「산업재해보상보험법」에 의하여 상병보상연금을 수령한 경우를 제외한다)
2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
3. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 사유없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직중에 있는 자가 군무를 이탈하였을 때
4. 「인사규정」 제61조에 따라 보직대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때
5. 「인사규정」 제60조제1항제5호에 따른 직위해제된 부정합격자
6. 채용비위로 인하여 기소된 자

제35조(의원면직) ① 직원이 의원면직하고자 할 때에는 별지 제5호서식의 사직원을 제출하여 연구원장의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 사직원은 특별한 사유가 없는 한 사직희망일 10일 전까지 제출하여야 한다. 다만, 국외사무소에 근무하는 직원이 사직하고자 할 때에는 사직희망일 1개월 전까지 제

출하여야 한다.

③ 연구원장은 의원면직을 신청한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다. 다만, 제1호, 제3호 및 제4호의 경우에는 파면·해임·강등·정직 등 중징계에 판단되는 경우에 한한다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 공단 감사부서 또는 외부감사기관에서 감사결과 중징계 처분을 요구하거나, 징계위원회에 중징계의결 요구 중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 공단 및 국토교통부 감사부서 등에서 비위와 관련하여 조사 중인 때

제36조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 연구원장은 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명할 수 있으며 휴직기간은 다음과 같다.

1. 병역법에 의하여 징집 또는 소집되었을 때에는 소요기간 만료시까지
2. 업무상 질병이나 부상으로 180일의 병가 후에도 직무를 수행할 수 없을 때에는 3년 이내로 하되, 「산업재해보상보험법」에 의해 요양급여 결정을 받은 경우에 한한다. 다만, 요양급여 지급이 종료된 후에도 동일한 사유로 질병이나 부상이 계속되는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여 총 3년 범위 내에서 휴직을 인정할 수 있다.
3. 업무 외 질병이나 부상(불임, 난임치료 포함)으로 60일의 병가 후에도 직무를 수행할 수 없을 때에는 1년 이내로 하며, 부득이한 경우 의사의 진단서를 첨부하여 1년의 범위에서 연장할 수 있다.
4. 천재지변, 전시, 사변이나 그 밖의 사유로 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때에는 3개월 이내
5. 기타 법률상 의무수행을 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때에는 소요기간 만료시까지

② 근속기간이 6개월 이상인 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당 사유로 휴직을 신청하면 연구원장은 휴직을 명할 수 있으며, 휴직기간은 다음과 같다. 다만, 제1호에 따라 직원이 휴직을 신청할 경우 이를 허용하여야 하며, 휴직을 사유로 인사상 불이익을 줄 수 없다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 한 자녀당 3년 이내
 - 가. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다. 이하 같다)를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청하는 경우. 이때, 연장 또는 분할 사용은 각 2회에 한하며, 자녀가 만 9세 또는 초등학교 3학년 이상이 된 이후로는 연장 또는 분할하여 사용할 수 없다.
 - 나. 임신 중인 여직원이 모성을 보호하기 위하여 육아휴직을 신청하는 경우. 이때, 연장 또는 분할 횟수에 제한이 없으며, 가목의 휴직 연장 또는 분할 횟수에 포함되지 않는다.
2. 중앙정부에서 지정하는 연구·교육기관 등에서 연수하게 된 때에는 2년 이내

3. 사고 또는 질병으로 장기간 요양을 요하는 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀의 간호를 위하여 필요한 때에는 연간 90일(분할 시 1회 사용기간은 30일 이상)로 한다. 다만, 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모 간호 시는 1년 이내의 범위까지 연장하여 사용할 수 있으며, 연장은 재직기간 중 총 3년을 넘을 수 없다.

4. 본인이 국외 유학을 하거나 유학 등을 하는 배우자를 동반하는 다음 각 목의 경우 3년 이내로 하며, 부득이한 경우 2년 범위에서 연장할 수 있다.

가. 근속년수 5년 이상인 직원이 학위취득을 목적으로 국외 유학(외국대학 등 정규교육기관의 1년 이내의 어학연수를 포함한다)을 하게 된 때

나. 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반하게 된 때

5. 5년 이상 재직한 직원이 직무관련 연구과제 수행 또는 자기개발을 위하여 학습 및 연구 등 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 1년 이내. 다만, 재직기간에는 휴직, 직위해제, 정직 등의 기간을 제외하며, 본 휴직 종료일로부터 10년 이상 재직한 경우 재신청할 수 있다.

가. 공단의 직무와 관련된 연구과제 또는 자기개발을 위한 연구주제를 수행하는 경우

나. 국내외 교육기관 등에서 교육과정을 수강하는 경우(학위를 취득할 목적으로 수강하는 경우는 제외한다.)

다. 자격증 취득 등을 위한 개인주도학습을 하거나 교육과정을 수강하는 경우

6. 「사내벤처 운영규정」 제23조에 따른 분사창업이 결정되어 벤처기업 또는 창업기업의 대표자나 임원으로 근무하게 된 때는 5년 이내(창업 준비기간 6개월 포함)로 하며, 필요한 경우 1년 이내의 범위에서 연장할 수 있다.

③ 여직원이 별지 제6호서식의 출산휴가 및 육아휴직 신청원을 통해 「취업규정」 제18조 제2항제1호에 따른 출산전후휴가를 신청한 때에는 특별한 사유가 없는 한 제2항제1호에 따른 육아휴직 또는 「취업규정」 제6조제2항에 따른 단시간근로를 동시에 신청한 것으로 본다. 다만 휴직 또는 단시간 근로를 신청하지 않는다는 의사를 표시한 때에는 그러하지 아니하다.

④ 휴직을 신청하려는 직원은 특별한 사유가 없는 한 휴직 개시예정일의 30일 전까지 별지 제7호서식의 휴직신청원 또는 별지 제8호서식의 육아휴직 신청원을 제출하여야 한다. 연구원장은 휴직의 타당성 등을 확인하기 위해 증빙서류의 제출을 요청할 수 있다.

⑤ 제2항제2호 및 제4호가목에 따른 휴직을 신청한 때에는 기관의 입학허가서, 훈련계획서 등 필요서류를 제출하여야 하며, 연구원장은 전공분야, 훈련기관의 타당성, 교육 등의 목적 및 업무 관련성 등을 고려하여 이를 승인할 수 있다.

⑥ 제2항제5호에 따른 휴직을 신청한 때에는 별지 제9호서식의 자기개발계획서를 제출하여야 하며, 연구원장은 연구 및 학습의 주제, 목적, 방법 등 자기개발계획의 충실성 및 필요성, 과거 직무수행내역, 인력운영상황 등을 고려하여 이를 승인할 수 있다.

⑦ 제2항제6호에 따른 휴직을 신청한 때에는 휴직일로부터 6개월 이내에 사업자등록증

(임원인 경우 법인등기부등본)과 벤처기업 확인서 또는 창업기업 확인서를 제출하여야 한다.

제37조(휴직의 효력) ① 휴직 중인 직원은 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

② 휴직 중인 직원의 휴직 기간이 종료되거나 휴직 기간의 종료 전 복직을 희망하는 경우 복직 희망일 10일 전까지 별지 제10호서식의 복직신청원을 제출하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 서류를 포함하여 제출하여야 한다.

1. 제36조제1항제2호 및 제3호로 휴직중인 자 : 업무 수행이 가능하다는 의사의 소견서
2. 제36조제2항제5호로 휴직중인 자 : 연구·학습결과에 대한 휴직 결과보고서
3. 제36조제2항제6호로 휴직중인 자 : 폐업사실증명 또는 법인등기부등본 및 사업자등록증

③ 휴직 기간 중 그 사유가 소멸되었거나 또는 복직원을 제출한 직원 중에서 그 사유가 타당하다고 인정할 경우 연구원장은 지체없이 복직을 명하여야 한다.

제38조(휴직자 복무관리) ① 연구원장은 휴직 중인 직원이 휴직 기간 중 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우에 복직을 명할 수 있다.

② 휴직 중인 직원은 연구원장에게 복무상황에 대한 보고를 하여야 하며, 휴직자 복무관리에 필요한 사항은 연구원장이 별도로 정한다.

제39조(정년) ① 직원의 정년은 60세로 한다.

② 직원은 제1항에 따른 정년에 이른 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직된다. 이 경우 정년퇴직일로부터 6개월의 범위에서 대기를 명할 수 있다.

③ 제1항의 정년은 채용 당시 제출한 주민등록등본의 생년월일을 기준으로 산정한다.

부 칙 <규정 제1396호, 2022.12.26.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 12월 26일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 당시 종전 규정에 따라 시행된 사항은 이 세칙에 따라 시행된 것으로 본다.

부 칙 <규정 제1433호, 2023.6.30.>

이 세칙은 2023년 6월 30일부터 시행한다.

■ 자동차안전연구원 인사세척 [별표 1]

직종별 직렬 및 직급표 (제4조제1항 관련)

직종	관리직	일반직		연구교수직	별정직
직렬	관리	행정	기술	연구교수	별정
직급	1~2급	3~7급		3~6급	-

■ 자동차안전연구원 인사세척 [별표 2]

비보직자 직위 명칭표 (제4조제2항 관련)

직종	직급	직위명	
관리직	1급	수석연구위원	부장
	2급	선임연구위원	
일반직 · 연구교수직	3급	연구위원	
	4급	책임연구원	차장
	5급	선임연구원	과장
	6급	연구원	대리
	7급		주임
별정직	-	수석위원	

■ 자동차안전연구원 인사세척 [별표 3]

전직직급 비교표 (제15조제2항 관련)

일반직		연구교수직	
행정	기술	연구	교수
3급	3급	3급	3급
4급	4급	4급	4급
5급	5급	5급	5급
6급	6급	6급	6급
7급	7급	-	-

■ 자동차안전연구원 인사세척 [별지 제1호서식] (제13조제2항 관련)

전 보 내 신 서

수신 : 연구원장

소 속			
직 렬		직 급	
성 명			
생년월일			
전보사유	(6하원칙에 따라 작성)		
기타사항			
<p>위와 같이 전보를 내신합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">소속장 : (서명)</p>			

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 자동차안전연구원 인사세칙 [별지 제2호서식] (제28조제4항 관련)

의 결 서

심의종별	승진임용, 퇴직, 휴직 기타 ()
심의대상	
<p>1. 주 문</p> <p>2. 제안사유</p> <p>3. 의결사항</p>	
<p>자동차안전연구원 인사세칙 제28조제4항에 따라 위와 같이 심의·의결하고 각 위원이 서명 날인함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">위원장 : (인)</p> <p style="text-align: right;">위 원 : (인)</p> <p style="text-align: right;">간 사 : (인)</p>	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

■ 자동차안전연구원 인사세칙 [별지 제3호서식] (제32조제3항 관련)

명예퇴직 신청원

소 속		생년월일	
직 급		입사일자	
성 명			
정년예정일	년 월 일 (잔여월수 : 개월)		
<p>명예퇴직 사유 및 희망 일자</p>			
<p>상기 본인은 자동차안전연구원 인사세칙 제32조에 따라 명예퇴직 신청원을 제출합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청인 : (서명)</p> <p>자 동 차 안 전 연 구 원 장 귀 하</p>			

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 자동차안전연구원 인사세칙 [별지 제4호서식] (제33조제1항 관련)

희망퇴직 신청원

소 속		생년월일	
직 급		입사일자	
성 명			
근속년수			

상기 본인은 자동차안전연구원 인사세칙 제33조에 따라 희망퇴직 신청원을 제출합니다.

년 월 일

신청인 : (서명)

자 동 차 안 전 연 구 원 장 귀 하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 자동차안전연구원 인사세칙 [별지 제5호서식] (제35조제1항 관련)

사직원

소 속		생년월일	
직 급		입사일자	
성 명		퇴 직 희망일	

의원면직 사유

상기 본인은 자동차안전연구원 인사세칙 제35조에 따라 사직원을 제출합니다.

년 월 일

신청인 : (서명)

자 동 차 안 전 연 구 원 장 귀 하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 자동차안전연구원 인사세칙 [별지 제6호서식] (제36조제3항 관련)

출산휴가 및 육아휴직 신청원

신청인	소 속		생년월일	
	직 급		입사일자	
	성 명		연 락 처	
출산예정일	년 월 일			
출산휴가 신청기간 (90일)	년 월 일 부터			일간
	년 월 일 까지			
육아휴직 신청기간	년 월 일 부터			일간
	년 월 일 까지			
단시간근로 신청기간	년 월 일 부터			일간
	년 월 일 까지			
	1일 근무시간 __:__부터 __:__까지			시간
※ 출생일로부터 30일 이내에 자녀의 출생증명서 또는 그에 갈음할 서류를 제출하여야 함 ※ 단시간 근로는 주당 15시간 이상 35시간 이하의 범위에서 신청 가능				
비고	(육아휴직 및 단시간근로 미신청사유 등)			
위와 같이 출산휴가 및 육아휴직을 신청합니다. <div style="text-align: center;">년 월 일</div> <div style="text-align: right;">신청인 : (서명)</div>				

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 자동차안전연구원 인사세칙 [별지 제7호서식] (제36조제4항 관련)

휴직신청원

[] 최 초
[] 변 경(연장)

소 속		생년월일	
직 급		입사일자	
성 명		연 락 처	
관련규정	<input type="checkbox"/> 제36조제1항제1호(군휴직) <input type="checkbox"/> 제36조제2항제2호(연수휴직) <input type="checkbox"/> 제36조제1항제2호(병휴직(공상)) <input type="checkbox"/> 제36조제2항제3호(가족돌봄휴직) <input type="checkbox"/> 제36조제1항제3호(병휴직(사상)) <input type="checkbox"/> 제36조제2항제4호가목(유학휴직) <input type="checkbox"/> 제36조제1항제4호(천재지변휴직) <input type="checkbox"/> 제36조제2항제4호나목(동반휴직) <input type="checkbox"/> 제36조제1항제5호(법정의무수행휴직) <input type="checkbox"/> 제36조제2항제5호(자기개발휴직) <input type="checkbox"/> 제36조제2항제6호(벤처창업휴직)		
신청기간	_____년 ____월 ____일 부터 _____년 ____월 ____일 까지(기간 : ____년 ____월 ____일)		
사 유			
<p>위와 같이 휴직을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">_____년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : _____ (서명)</p>			
별 첨	1. 휴직자 교육사실 확인서(휴직자 복무관리지침 별표1) 1부. 2. 기타 증빙서류(정집·소집통지서, 병원급 진단서 등) 1부.		

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 자동차안전연구원 인사세칙 [별지 제8호서식] (제36조제4항 관련)

육아휴직 신청원

[] 임신 중 육아휴직

신청인			
소 속		생년월일	
직 급		입사일자	
성 명		연 락 처	
육아휴직 대상 자녀			
성 명		생년월일 (출산예정일)	
육아휴직 신청 기간			
년 월 일 부터		년 월 일 까지 (기간 : 년 월 일)	
<p>상기 본인은 자동차안전연구원 인사세칙 제36조제2항제1호에 따라 육아휴직을 신청합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청인 : (서명)</p>			
별 첨	<p>1. 주민등록등본 1부.</p> <p>2. 기타 증빙서류(육아휴직 대상 자녀의 출생(예정)증명서 등) 1부.</p>		

※ 제36조제2항제1호나목에 따라 임신 중 육아휴직을 신청하는 경우 대상 자녀의 출산예정일 기재

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 자동차안전연구원 인사세칙 [별지 제9호서식] (제36조제6항 관련)

(앞 쪽)

자기개발계획서

[] 학습 [] 연구

성 명		직 급(직위)	
소 속		생년월일	
입사일자		재직기간	
휴직이력			
징계이력 (직위해제, 정직)			
학습·연구주제			
목 적 (신청사유)			
주요 학습·연구내용			
방 법 (학습방법, 연구수행 방법)			
일 정 (세부일정 기재)			
복직 후 활용계획			
<p>상기 본인은 자동차안전연구원 인사세칙 제36조제2항제5호에 의해 자기개발휴직을 신청하고자 합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (서명)</p>			

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤 쪽)

본 문

○

작성요령

1. 특별한 양식이 없이 자유롭게 기술하되, 학습연구 주제, 목적, 내용, 방법, 추진일정 및 휴직경험의 향후 활용계획 등을 포함
2. 학습연구 목적이 직무관련성이 있는 경우 해당 내용 기술
3. 필요 시 보직경로 기술
4. 교육과정을 수강하고자 하는 경우 해당기관 및 과정 등을 구체적으로 작성
5. 그 외 공단에서 심사에 필요한 항목 지정 가능
6. 분량은 A4용지 3매 내외로 함

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 자동차안전연구원 인사세칙 [별지 제10호서식] (제37조제2항 관련)

복직신청원

소 속		생년월일	
직 급		입사일자	
성 명		연 락 처	
휴직기간	____년 __월 __일 부터 ____년 __월 __일 까지(기간 : __년 __월 __일)		
관련규정	<input type="checkbox"/> 제36조제1항제1호(군휴직) <input type="checkbox"/> 제36조제2항제2호(연수휴직) <input type="checkbox"/> 제36조제1항제2호(병휴직(공상)) <input type="checkbox"/> 제36조제2항제3호(가족돌봄휴직) <input type="checkbox"/> 제36조제1항제3호(병휴직(사상)) <input type="checkbox"/> 제36조제2항제4호가목(유학휴직) <input type="checkbox"/> 제36조제1항제4호(천재지변휴직) <input type="checkbox"/> 제36조제2항제4호나목(동반휴직) <input type="checkbox"/> 제36조제1항제5호(법정의무수행휴직) <input type="checkbox"/> 제36조제2항제5호(자기개발휴직) <input type="checkbox"/> 제36조제2항제1호(육아휴직) <input type="checkbox"/> 제36조제2항제6호(벤처창업휴직)		
복직희망일			
사 유			
<p>위와 같이 복직을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">____년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : _____ (서명)</p>			
별 칩	1. 휴직자 복무상황 신고서(휴직자 복무관리지침 별표2) 1부. 2. 출입국에 관한 사실증명(출입국관리법 시행규칙 별지 제13호서식) 1부. 3. 기타 증빙서류(의사소견서 등) 1부.		

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]