

# 인사규정

제정 2009. 5. 20. 규정 제 5호  
 개정 2010. 1. 19. 규정 제42호  
 개정 2010. 2. 26. 규정 제49호  
 개정 2011. 12. 26 규정 제114호  
 [시행 2012.8.31.] [규정 제137호, 2012.8.31., 타내규개정]  
 [시행 2012.11.28.] [규정 제147호, 2012.11.28., 전부개정]  
 [시행 2014.7.24.] [규정 제185호, 2014.7.24., 일부개정]  
 [시행 2014.9.19.] [규정 제194호, 2014.9.19., 일부개정]  
 [시행 2015.1.27.] [규정 제208호, 2015.1.27., 일부개정]  
 [시행 2015.6.25.] [규정 제219호, 2015.6.25., 일부개정]  
 [시행 2015.7.31.] [규정 제224호, 2015.7.31., 일부개정]  
 [시행 2015.10.30.] [규정 제234호, 2015.10.30., 일부개정]  
 [시행 2016.4.29.] [규정 제251호, 2016.4.29., 일부개정]

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 한국장학재단 직원에 대한 인사관리의 기본원칙과 그 운영에 관한 사항을 규정함으로써 인사관리의 공정성과 합리성을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용되는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2014.9.19., 2015.7.31.>

1. “인사”란 직원의 임용과 관련된 일체의 사항을 말한다.
2. “임용”이란 채용, 이동, 승격, 승진, 전직, 휴직, 복직, 퇴직 등 신분상의 변동을 가져오는 인사행위를 말한다.
3. “승진”이란 현재의 직위에서 상위직위로 임용되는 것을 말한다.
4. “승격”이란 현재의 직급에서 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
5. “직위”란 직무를 담당할 직원의 업무조직상의 지위를 말한다.
6. “직무”란 개인이 수행하기에 적합하도록 할당된 업무와 그 업무를 수행할 의무 및 권한의 집합을 말한다.
7. “근속기간”이란 직원으로 채용된 날부터 면직일 또는 근속기간 산정 종기일까지의 기간에서 정직 및 휴직기간을 제외한 기간을 말한다.
8. “경력인정기간”란 직원 임용시 별표1의 경력인정기준에 따라 인정한 기간을 말한다.
9. “직급년차”란 당해 직급의 근무기간을 말한다.
10. “부패행위”란 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제4호에 해당하는 행위를 말한다.
11. “임금피크제”란 직종전환 등을 통해 별도의 직무와 보수를 적용하는 것을 말한다.

**제3조(다른 법규와의 관계)** 한국장학재단(이하 “재단”이라 한다) 직원의 인사에 관한 사항은 다른 법규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제4조(직원의 구분, 직급, 직위 및 직무, 직종)** 이 규정에서 정한 직원의 구분, 직급, 직위 및 직무는 「직제규정」에서 정한 바에 따른다.

**제5조(보직관리)** ① 모든 직원에게는 그에 상응한 직위와 직무를 부여하여야 한다.

② 부서장은 효율적인 인력운용을 위하여 소속 직원에게 적절한 직무를 부여하여야 하며 직원이 결원, 휴직 및 교육 등의 사유로 그 직무를 담당할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리 또는 겸직시킬 수 있다.

③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 직원에 대해서는 직위와 직무를 부여하지 않거나 별도의 보직으로 관리할 수 있다. <개정 2015.7.31.>

1. 징계처분자
2. 대기발령자
3. 임금피크제 적용자
4. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 자

**제6조(근속기간 산정)** ① 근속기간은 최초 채용일로부터 기산하며 수습기간을 포함한다.

② 휴직기간 및 정직기간은 근속기간에 포함하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 휴직기간은 근속기간에 포함할 수 있다. <개정 2015.10.30.>

1. 육아휴직에 의한 휴직기간
2. 제69조제1호의 인병휴직에 따른 휴직기간
3. 제70조의 입영휴직에 의한 휴직기간
4. 제67조제3호의 청원휴직에 따른 휴직기간

③ 제1항부터 제2항까지에도 불구하고 퇴직금 계산을 위한 근속기간 산정은 「직원성과 연봉제규정」에서 정하는 바에 따른다.

## 제2장 임용

### 제1절 통칙

**제7조(임용)** ① 직원의 임용은 「위임전결규정」에서 정한 전결권자가 한다.

② 직원을 임용할 때에는 인사발령에 의하며, 인사발령은 업무의 착오 또는 허위서류 제출로 인한 경우를 제외하고는 취소할 수 없다.

③ 직원은 임용사항을 준수하여야 하며, 이에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

## 제2절 채용

**제8조(채용의 원칙)** ① 직원의 채용은 공개모집에 의한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 특별전형 방법으로 채용할 수 있다.

1. 재단의 업무에 필요한 전문지식과 경험을 갖춘 자로서 직무에 필요한 자격증 또는 면허 취득 및 석사학위 이상을 취득한 직원을 채용하는 경우
2. 법령 및 정부지침에 따라 사회형평적 인력을 채용하는 경우
3. 그 밖에 재단의 업무필요에 따라 부득이하다고 판단된 경우

② 응시자의 공평한 기회 보장을 위해 성별, 신체조건, 용모, 학력, 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니되며, 임직원의 가족을 특별히 우대하여 채용해서도 아니된다. <신설 2015.10.30.>

③ 신규 직원의 직급은 채용심사위원회에서 결정한다.

④ 인사 담당 부서장은 채용시 사전에 충분한 기간을 두고 채용 계획, 방법, 모집절차, 채용 자격 및 우대조건, 채용 기준 등을 홈페이지 등을 통해 알려야 한다.

⑤ 채용공고 이후 최초 채용계획(전형방식, 인원 및 공고기간 등 주요사항)을 변경하고자 할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 다시 공고하여야한다. <신설 2014.9.19.> <개정 2015.10.30.>

⑥ 지사 또는 지역본부 등에서 직원을 채용하는 경우 채용 절차와 전형방식 등을 본사가 직접 관리하되, 지사 또는 지역본부에서 별도로 채용하는 것이 불가피한 경우에는 채용 방법과 절차 등을 사전에 명확히 규정하고 채용결과를 본사에 보고하여야 한다. <신설 2015.10.30.>

**제9조(채용기준)** 직원은 다음 각 호의 요건을 구비한 자를 채용함을 원칙으로 한다.

1. 일반요건

- 가. 신체 건강하며 사상이 온건한 자
- 나. 인격과 성품이 진실·원만하며 태도가 양호한 자

2. 능력요건

- 가. 종합직원 : 재단 일반 업무를 수행할 능력이 있다고 인정되는 자

**제10조(채용 금지자)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 채용하지 아니한다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 않은 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을

경과하지 않은 자

4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 않은 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 따른 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 않은 자
8. 징계에 따른 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 않은 자
9. 전직 중 불미한 소행 또는 근무태만으로 인하여 해직된 자
10. 병역 기피자 또는 군복무 이탈자
11. 폭력, 경제관련 범죄로 인한 전과가 있는 자

**제11조(채용방법)** ① 직원을 채용할 경우에는 서류심사, 필기시험, 인·적성검사, 면접시험, 신체검사 등을 단계적으로 실시하여야 한다. 다만, 이사장이 인정하는 경우에는 일부를 생략할 수 있다.

② 제1항의 면접시험에는 공정성 확보를 위해 외부전문가를 면접위원으로 참여시켜야 한다.

③ 제1항의 채용방법 및 채용심사 등에 관한 세부적인 사항은 세칙이 정하는 바에 따른다

**제12조(채용우대)** ① 공개모집에 응시한 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우 전형단계별로 만점의 10% 이내의 점수를 가산할 수 있다. 다만, 가산점수의 합계는 전형단계별로 만점의 15%를 초과하지 못한다.

1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」의 적용을 받는 취업지원대상자
  2. 「장애인복지법」의 적용을 받는 장애인
  3. 비수도권 지역인재, 이공계 전공자, 고졸자 및 일정기간 중소기업 경력자, 한국사능력검정시험 우수자 등 법령 및 정부지침에 따라 이사장이 필요하다고 인정하는 경우
- ② 고졸자에 적합한 직무로 판단되는 경우에는 해당 직무에 고졸자를 우선적으로 채용할 수 있다.

**제13조(채용결정)** 최종 채용결정자는 성적우수자 중에서 신체검사에 이상이 없는 자를 대상으로 결정한다.

**제14조(기본연봉)** 신규 채용한 직원의 기본연봉은 「직원성과연봉제규정」에서 별도로 정한다.

**제15조(경력가산)** ① 경력직원을 채용하는 경우에 한정하여 별표 1의 경력인정기준표에 따른 경력인정기간을 감안하여 기본연봉을 산정할 수 있다.

- ② 경력이 중복될 때에는 환산율이 높은 경력으로 산정한다.
- ③ 제1항에 따라 채용된 경력직원의 최초 직급은 경력인정기간, 전 직장에서의 직위, 직무경험 및 전문지식 보유정도 등을 종합적으로 감안하여 이사장이 결정한다.

**제16조(수습기간)** ① 신규 채용한 직원에 대해서 6개월 이내의 수습기간을 둘 수 있으며 수습기간을 종료하기 전에 별도의 특별내신을 실시할 수 있다.

② 제1항의 특별내신결과 직무수행능력 부족, 근무태도 불량 등 직원으로서 부적당하다고 판단될 경우에는 채용을 취소한다.

### 제3절 배치 및 이동

**제17조(배치 및 이동의 원칙)** 직원의 배치 및 이동은 다음 각 호의 원칙에 따라 실시한다.

1. 적재적소의 배치
2. 인재육성 및 역량강화
3. 경력개발

**제18조(이동기준)** ① 이동은 같은 부서에서 2년 이상 근무한 직원을 대상으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 전문적인 직무에 종사하거나 인사내신에 따른 이동 요청 및 개인의 고충사항 등 특별한 사정이 있거나 부서운영을 위해 필요한 경우와 그 밖에 특수한 사정이 있는 직원에 대하여는 예외로 할 수 있다.

② 이동은 대상 직원이 희망하는 부서 및 직원의 경력개발 등을 고려하여 실시한다. 다만, 대상 직원이 승진하는 경우 또는 재단의 인적 구성을 고려하여 조정이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

**제19조(이동인사 실시)** ① 재단의 업무상 필요한 경우에는 정기인사 및 수시인사를 실시하여 직원의 근무처 이동을 지시할 수 있다.

② 일반직원의 정기인사는 매년 12월경의 정기인사와 매년 6월경의 보완인사로 구분하여 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 모자라는 인원 보충 등을 위해 불가피하다고 인정되는 경우에는 수시로 실시할 수 있다.

③ 정기인사 실시 2주일 이전에는 승진, 승격 및 이동 등에 관한 구체적인 인사기준을 직원들에게 미리 알려야 한다.

④ 정기인사 시 임원은 본인이 담당하는 부문에 속한 부서 내 직원의 이동을 요청할 수 있다.

**제20조(이동발령)** 직원의 이동은 부서단위로 발령하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 이사장이 필요하다고 판단되는 경우에는 예외로 할 수 있다.

**제21조(인수인계)** 이동발령을 받은 직원은 특별한 사정이 없는 한 3일 이내에 업무 인수인계를 하고 전입부서에 부임하여야 하며 부득이한 사유로 부임할 수 없을 경우에는 전출부서장은 인사담당부서장과 전입부서장에게 부임지연사유를 통지하여야 한다.

**제22조(파견)** ① 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 파견을 명할 수 있다.

1. 국내외 연수
  2. 정부기관 및 공공기관, 그 밖의 공공단체로부터의 파견요청
  3. 국제기구 또는 해외기관에 파견이 필요한 경우
  4. 그 밖에 이사장이 필요하다고 판단되는 경우
- ② 파견기간은 2년 이내로 함을 원칙으로 한다. 다만, 필요하다고 판단되는 경우에는 2년을 초과할 수 있다.
- ③ 파견직원은 인사담당 부서 소속으로 한다. 다만, 파견기간이 6개월 미만이거나 그 밖에 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.
- ④ 제1항제2호에 따라 직원을 파견하고자 하는 경우에는 피파견기관장의 정식 공문요청에 따라 부득이한 경우에 한하며, 파견기간은 2년을 초과할 수 없다. 다만 2년을 초과하여 파견근무기간을 연장하고자 할 경우에는 다시 소정의 절차를 거쳐야 한다.

**제23조(파견직원의 의무)** ① 파견직원은 피파견기관장의 지시에 따라 업무를 수행하여야 한다.

- ② 국외파견 및 국내연수파견 직원은 파견기간 만료 후 1개월 이내에 복귀하여야 하며, 다음 각 호의 기간 동안 재단에 근무하여야 한다.
1. 파견기간 1년 미만: 파견기간에 상응하는 기간
  2. 파견기간 1년 이상: 다음 각 목의 구분에 따름. 다만, 최대 9년 이내로 한다.
    - 가. 국외파견의 경우: 파견기간의 3배에 해당하는 기간
    - 나. 국내연수파견의 경우: 파견기간의 2배에 해당하는 기간

③ 국외파견 및 국내연수파견 직원으로서 제2항에서 정한 기간을 근무하지 아니한 직원은 여비 및 연수비용 등 비용일체의 범위에서 이사장이 별도로 정한 금액을 변상하여야 한다. 다만, 그 사유가 부득이하다고 판단되는 경우에는 예외로 할 수 있다.

**제24조(주재근무)** ① 필요한 경우에는 직원에 대해 소속 부서와 다른 부서에서의 주재근무를 명할 수 있다.

② 주재근무 직원은 현 부서 소속으로 하되 주재근무 부서장의 지시에 따라 업무를 수행하여야 한다.

**제25조(부서 등 개설준비위원)** ① 부서 등 개설이 필요한 경우에는 직원을 개설준비위원으로 임명할 수 있다.

② 개설준비위원은 인사담당 부서 또는 부서 등 개설을 담당하는 부서 소속으로 한다.

## 제4절 승격

**제26조(승격의 원칙)** ① 승격심사대상자는 최소한의 근무연수에 해당하는 자로서 이사장이 정한다.

② 직원의 승격은 제1항을 근거로 승격심사대상자에 대하여 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

**제27조(승격시기)** 승격시기는 매년 보완인사(6월경)에 1회 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 재단의 인력운영상 필요한 경우에는 이사장이 따로 정할 수 있다.

**제28조(승격자격)** ① 종합직원 승격을 위한 최소 직급년차는 아래와 같다. <개정 2014.9.19>

1. 2급에서 1급 : 2년
2. 3급에서 2급 : 3년
3. 4급에서 3급 : 3년
4. 5급에서 4급 : 4년
5. 6급에서 5급 : 4년

② 경력직원의 승격자격은 재단 임용 전 해당직급 인정경력기간 및 재단근무연수를 감안 하되, 재단근무연수는 최소 2년이 경과하여야 한다. <개정 2014.9.19>

③ 직원의 승격은 「연수규정」에서 정하는 직급별 연수기준을 이수한 자를 대상으로 한다.

④ 재단의 발전에 현저한 공로가 있거나 재단의 조직 안정화 등 기타 필요한 경우 제1항과 제29조제1호에도 불구하고 이사장이 따로 정하는 바에 따라 승격자격을 부여할 수 있다.

**제29조(승격제한)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원은 승격 임용할 수 없다. <개정 2014.9.19., 2015.7.31., 2015.10.30>

1. 제91조의 징계에 따른 승격 불허기간이 경과하지 않는 직원(「한국장학재단 임직원 행동강령」 제49조제3항에 따라 징계처분을 받은 경우 6개월을 더한 기간)
2. 대기발령 또는 징계처분요구 및 징계의결요구 중이거나 징계처분이 진행 중인 직원
3. 임금피크제 적용 직원
4. 그 밖에 이사장이 정하는 기준에 해당하는 직원

**제30조(특별승격)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제28조에도 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 바로 상위직급으로 특별승격 시킬 수 있다. 다만, 구체적인 승격 인원 및 승격 요건 등은 인사위원회 등의 심의를 거쳐 사전에 전직원에게 공지하여야 한다. <개정 2015.10.30.>

1. 국가에 공헌한 공적이 현저하여 재단의 명예거양에 크게 공헌한 자
2. 직무수행능력이 탁월하고 업적신장, 업무개선 등 재단발전에 크게 기여한 자
3. 투철한 사명감과 인화력을 가지고 재단을 위하여 헌신하여 타 직원의 귀감이 되는 자

**제31조(승격자의 기본연봉 결정)** 승격자에 대한 기본연봉의 결정기준과 방법은 「직원성과

연봉제규정」에서 정하는 바에 따른다.

**제32조(명예승격)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 재직 중 근무성적 등을 참작하여 한 단계 위의 직급으로 명예승격 시킬 수 있다. 다만, 각 호의 해당사유 발생일 이전 1개월 이내에 실시하여야 한다. <개정 2015.7.31.>

1. 10년 이상 근속한 임금피크제 적용 대상 직원
2. 20년 이상 근속한 의원면직 직원
3. 명예퇴직을 위하여 사직원을 제출한 직원

② 제1항의 명예승격은 보수에 영향을 미치지 아니한다. <신설 2015.7.31.>

**제33조(추서)** 재직 중 공적이 특히 현저한 직원이 업무로 인한 사망으로 추서할 때에는 제26조 및 제28조에도 불구하고 승격 임용할 수 있다.

## 제5절 대기발령

**제34조(대기발령)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원 중 직무를 수행하기 부적합한 직원에 대해서 그 사유가 해소될 때까지 직무를 부여하지 않고 대기를 명할 수 있다. <개정 2015.10.30.>

1. 직무수행능력이 부족하여 업무실적이 불량한 경우
2. 소속직원에 대한 지휘 및 감독능력이 현저히 부족하다고 인정될 경우
3. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중이거나 형사사건으로 정식 기소된 경우. 다만, 교통사고로 인한 경우는 제외
4. 사고의 우려, 근무태도의 불성실, 징계사유 등 그 밖에 이사장이 업무수행이 적합하지 않다고 인정하는 경우

② 대기기간은 1년 이내로 하며, 대기발령기간 중 그 사유가 소멸되거나 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 지체 없이 대기발령을 해지하여야 한다.

**제35조(대기발령직원의 소속)** 대기발령 직원은 인사담당 부서 소속으로 한다. 다만, 인사관리를 위하여 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

## 제6절 퇴직

**제36조(퇴직의 구분)** 직원의 퇴직은 의원면직, 명예퇴직, 정년퇴직, 당연면직 및 징계면직으로 구분한다.

**제37조(의원면직)** ① 의원면직은 직원이 개인 사정 또는 그 밖의 사유로 제출한 사직원에 따

라 퇴직함을 말한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다. <개정 2014.9.19>

1. 정직 이상 징계 의결 요구 중인 때
2. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
3. 감사원 또는 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 내부감사 또는 각급 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사 중인 때

② 제1항의 사직원은 퇴직희망일 10일전까지 이사장의 승인을 얻어야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 부득이 한 경우에는 사직원을 사후에 받아 그 퇴직 일자를 소급하여 의원면직을 승인할 수 있다.

**제38조(명예퇴직)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장의 승인을 얻어 명예퇴직할 수 있다. 다만, 제3호에 해당하는 직원은 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

1. 직급년차가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 직원

가. 1급 7년차 이상

나. 2급 9년차 이상

다. 3급 11년차 이상

라. 4급 13년차 이상

마. 5급 14년차 이상

2. 근속기간과 경력인정기간을 합산한 기간이 20년 이상이고 정년까지 남은 기간이 1년 이상인 직원

3. 그 밖에 이사장이 별도로 정한 기준에 따라 자진 퇴직하는 직원

② 제1항에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 명예퇴직을 허용하지 아니한다.

1. 재단의 임원으로 임명되어 퇴직하는 경우

2. 재단이 출자한 회사에 재취업하는 경우

3. 비위사실 등으로 징계 면직되는 경우

4. 사망 또는 휴직기간 만료로 인하여 면직되는 직원

5. 징계심의중인 직원

6. 임금피크제 적용 직원

7. 그 밖에 명예퇴직이 부적당하다고 이사장이 판단하는 경우

**제39조(퇴직예정자 지원)** 이사장은 정년퇴직 또는 명예퇴직에 따라 퇴직예정일까지 남은 기간이 6개월 이내인 직원에 대하여 일정 기간의 퇴직 준비기간을 부여하고 해당 직원의 퇴직을 지원하는 프로그램을 운영할 수 있다.

**제40조(정년퇴직)** 직원은 만 60세에 도달한 달이 속한 분기의 말일 자를 기준으로 정년퇴직한다.

**제40조의2(임금피크제)** ① 인력 운영 등의 효율성을 제고하기 위하여 임금피크제를 실시한다.

② 임금피크제 운영에 필요한 사항은 「임금피크제 운영기준」에서 정하는 바에 따른다.  
[본조신설 2015.7.31.]

**제41조(당연면직)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연면직 처리한다. 다만, 제6호부터 제11호까지의 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

1. 재단의 임원으로 임명되었을 때
2. 사망하였을 때
3. 금고이상의 형이 확정되었을 때. 다만, 교통사고로 인한 형사사건으로 집행유예 선고를 받은 자 및 업무수행 중 자가운전에 따른 교통사고(교통사고처리 특례법 제3조제2항 단서조항 해당 교통사고는 제외한다)로 형을 받은 자는 그러하지 아니한다.
4. 금치산, 한정치산 또는 파산의 선고를 받았을 때
5. 수습기간 중 임용상의 결격사유가 발생하였을 때
6. 신체의 장애 또는 정신질환으로 인하여 계속 근무가 불가능하다고 인정되었을 때
7. 휴직기간 만료 후 복직명령 또는 기간연장의 허가가 없을 때
8. 휴직 중 불미한 소행이 있거나 근무의사가 없는 것으로 인정될 때
9. 휴직 또는 정직 중에 이사장의 허가 없이 다른 직업에 종사할 때
10. 영리법인의 임·직원을 겸직하고 있는 사실이 확인된 때
11. 대기발령 후 1년이 지나도 직무가 부여되지 않을 때

**제42조(징계면직)** 직원에게 제90조제1호의 파면 또는 해임에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 제92조의 징계절차에 따라 징계면직 처리한다.

**제43조(면직일)** ① 직원의 면직일은 다음 각 호와 같다.

1. 의원면직: 면직발령일
2. 명예퇴직 및 희망퇴직: 이사장이 따로 정한 날
3. 정년퇴직: 정년이 되는 달의 분기 말 다음날
4. 당연면직: 다음 각 목의 구분에 따름
  - 가. 제41조제1항제1호의 경우: 임명된 날
  - 나. 제41조제1항제2호의 경우: 사망일 다음날
  - 다. 제41조제1항제3호 및 제4호의 경우: 확정판결일 또는 선고일
  - 라. 제41조제1항제5호부터 제11호까지의 경우: 이사장이 승인한 날

② 면직일은 근무한 날로 보지 아니하며 재직기간에서 제외한다.

## 제3장 복무

### 제1절 출근, 결근 등

**제44조(출근·결근)** ① 직원은 「취업규칙」 제23조의 근무시작 시각 전에 출근하여야 한다.

② 신병 또는 그 밖의 사유로 출근하지 못할 경우에는 그 사유를 사전에 소속부서장에게 알리고 허가를 득하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 사후에 신고할 수 있다.

③ 제2항의 허가 또는 사후신고 없이 출근하지 않는 경우에는 무단결근으로 본다.

**제45조(지각·조퇴·외출)** ① 직원이 근무시작 시각 이후에 출근하였을 때에는 지각으로 하며, 지각한 직원은 그 사유를 소속부서장에게 보고하여야 한다. 다만, 지각사유가 교통차단 또는 그 밖에 불가피한 것으로 판단된 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 근무시간 중 업무이외의 용건으로 조퇴·외출하고자 할 경우에는 사전에 소속부서장의 허가를 득하여야 한다.

③ 지각 및 조퇴는 해당일 근무시간의 2분의 1이상을 근무한 직원에 한정하여 인정한다.

④ 조퇴 및 외출은 연누계 8시간을 연차휴가 또는 명령휴가 1일로 계산한다. 다만, 「복직규정」 제4조에 따라 건강진단을 위해 사용한 시간은 제외한다. <신설 2015.6.25>

**제46조(근태상황 관리)** ① 소속 부서장은 소속 직원의 근태상황을 점검·확인하여야 한다.

② 인사담당 부서장은 전체 직원의 근태상황을 종합 관리하여야 한다.

③ 파견직원의 근무상황은 매월 말 파견근무 기관으로 부터 근태상황을 통보받아 소속 부서장이 관리한다.

**제47조(유연근무)** ① 재단은 필요할 경우 근로기준법이 정하는 범위(근무시간이 1일 8시간, 1주일에 40시간을 초과하지 않는 범위) 내에서 근무시간을 조정할 수 있다.

② 그 밖에 유연근무운영에 필요한 세부사항은 이사장이 정한다.

**제48조(특수업무종사 직원)** 특수 업무 종사 직원의 복무에 관한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

**제48조의2(인사고충창구 운영)** 인사 담당 부서장은 인사 운영에 대한 직원의 고충 상담과 인사와 관련한 이의신청 업무 등을 처리할 수 있도록 인사고충창구를 설치·운영하여야 한다.

[본조신설 2015.10.30.]

## 제2절 출장

**제49조(출장)** 직원이 업무수행을 위하여 국내·외에 출장하고자 할 경우에는 사전에 「위임전결규정」에서 정한 전결권자의 승인을 득하여야 한다.

**제50조(출장비용)** 출장비용은 「여비규정」에서 정하는 바에 따른다.

**제51조(국내출장)** ① 국내출장은 업무와 관련하여 국내에 출장하는 경우를 말한다.

② 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 3일 이내에 소속부서장에게 출장복명서를 제출하여야 한다. 다만, 기밀을 요하는 용무 또는 간이한 용무는 구두로 복명할 수 있다.

③ 당일귀임 출장의 경우에도 용무가 중요한 것은 출장복명서를 제출하여야 한다.

**제52조(국외출장)** ① 국외출장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 업무와 관련 있는 국제회의에 참석하는 경우
2. 직원이 임원을 수행하는 경우
3. 외국유관기관 등에 업무 협의차 출장하는 경우
4. 그 밖에 이사장이 인정하는 경우

② 소속 부서장이 직원의 국외출장을 명하고자 할 경우에는 출장목적 및 세부계획서를 작성하여 인사담당 부서에 제출하여야 하며, 인사 담당부서는 「공무국외여행규정」 제3장에 따른 심사 및 허가 절차를 거쳐 이사장의 승인을 득하여야 한다. <개정 2015.6.25>

**제53조(국외출장 직원의 의무)** ① 국외출장 명령을 받은 직원은 출장기간 중 국가 또는 재단의 명예를 손상하는 행위를 하여서는 아니 되며, 출장목적의 완수를 위하여 최선을 다하여야 한다.

② 출장 직원은 귀국 후 즉시 이사장에게 보고하여야 하며 30일 이내에 국외출장보고서를 인사담당 부서장에게 제출하여야 한다.

③ 제52조제1항제2호의 경우에는 제2항의 의무를 면할 수 있다.

## 제3절 휴가

**제54조(휴가의 종류)** 직원의 휴가는 연차휴가, 인병휴가, 공가, 출산휴가, 특별휴가, 청원휴가, 명령휴가로 구분한다.

**제55조(휴가의 허가)** ① 직원이 휴가를 얻고자 하는 경우에는 휴가원을 제출하여 사전에 「위임전결규정」에서 정한 전결권자의 허가를 득하여야 한다. 다만, 제61조제1호의 특별휴가의 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 긴급·부득이한 경우에는 휴가 시작 후 3일 이내에 「위임전결규정

정」에서 정한 전결권자의 허가를 득하여야 한다.

③ 연차휴가 및 제63조제1항의 명령휴가에 대해서는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일휴가 2회는 1일로 계산한다.

**제56조(휴가기간)** ① 휴가기간 중의 유급휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다. <개정 2014.7.24>

② 휴가기간을 초과하는 경우에는 결근으로 본다.

③ 휴가기간은 연차휴가기간에 영향을 미치지 아니한다. 다만, 제58조제1항제2호의 인병휴가의 경우에는 잔여연차 3일을 제외한 나머지 연차휴가를 먼저 사용하여야 한다. <개정 2015.10.30.>

**제57조(연차휴가)** ① 연차휴가는 다음 각 호의 기준에 따라 허가한다.

1. 연차휴가 기본일수: 다음 각 목의 구분에 따름

가. 전년도 중 8할 이상 근무한 직원 : 15일

나. 계속 근무년수가 1년 미만인 직원 : 1개월 개근 시 1일

다. 최초 1년간 근무한 직원 : 나목의 휴가일수를 포함하여 15일로 하되, 나목의 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제

2. 연차휴가 가산일수: 3년 이상 계속 근무한 자에 대하여는 1년을 초과하는 계속 근무년수 매 2년마다 1일씩 가산. 다만, 군복무를 마치고 채용된 직원에 대하여는 실제 복무기간 동안 계속 근무한 것으로 한다.

② 연차휴가 총 일수는 가산일수를 포함하여 총 25일을 한도로 한다.

③ 연차휴가와 관련된 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

**제58조(인병휴가)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 인병휴가를 허가할 수 있다. <개정 2014.9.19>

1. 업무상 부상·질병(결핵성 폐질환을 포함한다)으로 인하여 출근이 불가능한 경우 : 연누계 120일 이내

2. 제1호 이외의 부상 또는 질병으로 인하여 계속 출근이 불가능한 경우 또는 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 경우 : 연누계 60일 이내

② 제1항제1호의 업무상 부상·질병의 경우에는 「산업재해보상보험법」에 따른 재해판정을 받아야 한다.

③ 제1항제2호의 경우에는 종합병원 또는 재단이 인정하는 의료기관에서 발급한 진단서를 첨부하여야 한다. <개정 2014.9.19>

④ 제1항에 따른 기간이 경과한 뒤에도 계속 출근이 불가능할 경우에는 지체 없이 인병휴직을 신청하여야 한다.

**제59조(공가)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요한 기간을 공가로 허가할 수 있다.

1. 관계 법률에 따라 국방의 의무를 위해 소집, 동원될 때
2. 법률의 규정, 업무 또는 공익을 위하여 법원 등에 소환될 때
3. 법률에 규정에 의하여 투표에 참가하거나 그 밖의 업무를 수행할 때
4. 천재지변, 화재, 수재, 교통차단 그 밖의 재해의 사유로 출근이 불가능한 때
5. 업무수행(출·퇴근 제외)중 발생한 교통사고로 인하여 사고처리가 필요한 때
6. 이동발령을 받았을 경우 인수인계후 부임기간

**제60조(출산휴가)** ① 이사장은 임신 중인 직원에 대해서는 그 출산 전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일을 말한다)의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일을 말한다) 이상이 되게 하여야 한다. <개정 2014.7.24>

1. 삭제 <2014.7.24>
2. 삭제 <2014.7.24>

② 이사장은 임신 중인 여성 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. <개정 2014.7.24>

1. 임신한 직원에게 유산·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신한 직원이 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신한 직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

③ 이사장은 여성 직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 같다)하거나 사산한 경우 해당 직원이 신청하면 다음 각 호에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다. <신설 2014.7.24>

1. 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 90일까지

④ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 직원은 시술 당일에 1일의 휴가를

받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다. <신설 2014.7.24>

**제61조(특별휴가)** ① 여성 직원은 생리기간 중 휴식과 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 받을 수 있다.

② 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하려는 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 받을 수 있다.

③ 삭제 <2014.9.19>

④ 임신 중인 여성 직원으로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.

⑤ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원은 1일 1시간의 육아시간을 받을 수 있다.

[전문개정 2014.7.24]

**제62조(청원휴가)** 직원은 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 경조사휴가를 받을 수 있다. 이 경우 경조사휴가(제4호에 따른 경조사휴가는 제외한다)를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 왕복에 필요한 일수를 더할 수 있다.

1. 본인이 결혼하는 경우: 5일
2. 자녀가 결혼하는 경우: 1일
3. 배우자가 출산하는 경우: 5일
4. 본인이 입양(「입양특례법」에 따른 입양으로 한정한다)하는 경우: 20일
5. 배우자, 본인·배우자의 부모가 사망한 경우: 5일
6. 본인·배우자의 조부모·외조부모의 사망: 2일
7. 자녀와 그 자녀의 배우자의 사망: 2일
8. 본인·배우자의 형제자매의 사망: 1일
9. 삭제 <2014.9.19>

[전문개정 2014.7.24]

**제63조(명령휴가)** ① 직원이 연장근무, 야간근무 또는 휴일근무를 한 경우에는 8시간 마다 1.5일의 명령휴가를 허가할 수 있다.

② 제1항의 경우, 사전에 전결권자의 허가를 득하여야 한다

## 제4절 휴직

**제64조(휴직의 종류)** 휴직은 청원휴직, 육아휴직, 인병휴직, 입영휴직, 명령휴직으로 구분한다.

**제65조(휴직의 허가)** 직원이 휴직을 원할 경우에는 휴직원을 제출하여 사전에 이사장의 허가를 득하여야 한다. 다만, 인병휴직은 사후에 허가를 득할 수 있다.

**제66조(휴직기간)** 유급휴일은 휴직기간에 포함한다.

**제67조(청원휴직)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 청원휴직을 허가할 수 있다. 다만, 제2호에서 조부모나 손자녀의 간호를 위하여 휴직할 수 있는 경우는 본인 외에는 간호할 수 있는 사람이 없는 등 「공무원 임용령」 제57조의8에 따른 경우에 한정한다.  
<개정 2014.7.24, 2014.9.19>

1. 삭제 <2014.9.19>
2. 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 간호하기 위하여 필요한 경우: 1년 이내. 이 경우 재직 기간 중 총 3년을 넘을 수 없다.
3. 실 근무기간이 2년 이상인 직원이 학위취득을 위하여 해외유학 또는 국내 대학원 박사 과정을 하게 된 경우: 3년 이내. 다만, 해외 박사학위 취득을 위하여 휴직기간 연장을 요청할 경우에는 유학중의 학업성적을 감안하여 통산 5년 범위 이내로 한다.
4. 직원이 국제기구, 해외공적기관 및 유관기관에 임시로 고용된 경우: 3년 이내
5. 삭제 <2014.7.24>
6. 삭제 <2014.7.24>
7. 삭제 <2014.7.24>

**제68조(육아휴직)** 이사장은 직원이 자녀의 양육 등을 위하여 휴직을 신청하는 경우 다음 각 호의 구분에 따라 휴직을 허가할 수 있다. 이 경우 제1호의 휴직은 2회로 분할하여 허가할 수 있다. <개정 2014.7.24>

1. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 직원이 임신 또는 출산하게 된 경우: 자녀 1명에 대하여 1년(여성 직원의 경우는 3년) 이내
2. 삭제 <2014.9.19>

**제69조(인병휴직)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되어 인병휴가기간 경과 후에도 정상근무가 곤란하다고 판단될 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 기간 동안 인병휴직을 허가할 수 있다.

1. 업무상 부상·질병(결핵성 폐질환을 포함한다) 또는 전염성 B형간염으로 인하여 출근이 불가능한 경우: 다음 각 목에 구분에 따름
  - 가. 근속기간이 5년 미만인 경우: 24개월
  - 나. 5년 이상인 경우: 30개월 이내

2. 제1호 이외의 부상 또는 질병으로 인하여 계속 출근이 불가능한 경우: 다음 각 목에 구분에 따름

가. 근속기간이 5년 미만인 경우 : 18개월

나. 5년 이상인 경우 : 24개월 이내

**제70조(입영휴직)** 직원이 「병역법」에 따른 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 경우에는 입영일 1주일 전부터 복무기간 만료 후 15일 이내의 기간을 초과하지 않는 범위에서 입영휴직을 허가할 수 있다. 다만, 재단의 형편에 의하여 병역복무 후 복직명령이 지연되었을 때에는 복직발령 전날까지 휴직기간이 연장된 것으로 본다.

**제71조(명령휴직)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직원의 의사에 불구하고 다음 각 호의 구분에 따른 기간 동안 명령휴직을 명할 수 있다.

1. 천재지변 또는 전지사변이나 그 밖의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 경우: 3개월 이내
2. 인병휴직의 사유가 있음에도 휴직을 신청하지 않는 경우: 제69조의 인병휴직에서 정하는 기간 이내
3. 전염성 질병, 정신질환으로 정상근무가 곤란하거나 계속 근로로 인하여 병세가 악화될 우려가 있다고 판단될 경우: 제69조의 인병휴직에서 정하는 기간 이내
4. 직원이 형사사건으로 구속되어 정상근무가 불가능하다고 인정될 경우: 필요한 기간
5. 삭제 <2015.10.30.>

**제72조(복직)** ① 휴직직원이 복직하고자 할 경우에는 증명서류를 첨부하여 복직원을 제출하여야 한다.

② 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 경우에는 휴직직원은 지체 없이 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 휴직기간 이내라 할지라도 그 사유가 소멸하였거나 재단의 형편상 필요할 때에는 휴직직원의 의사에 불문하고 복직을 명할 수 있다.

③ 제70조에 따른 입영휴직의 경우 전역한 날로부터 7일 이내에 복직원을 제출하여야 한다.

④ 휴직직원이 복직을 신청하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 없는 한 복직신청일로부터 30일 이내에 복직을 허가하여야 한다.

1. 직원이 제69조의 인병휴직과 제71조제2호 및 제3호의 명령휴직에 따라 휴직한 경우로서 휴직기간 만료 시까지 부상 또는 질병이 치유되지 않아 정상적인 업무수행이 곤란하다고 판단되는 경우
2. 직원이 제67조제3호의 청원휴직에 따라 휴직한 후 학업에 전념하지 않음으로써 학업성적이 매우 불량한 경우
- ⑤ 제4항 각 호의 사유로 인하여 복직을 불허하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐야

한다.

**제73조(휴직기간의 연장)** 휴직직원은 휴직기간을 연장하고자 할 경우에는 휴직기간 만료 10일전까지 관계 증명서류를 첨부하여 휴직기간 연장을 신청하여야 한다.

**제74조(휴직직원의 의무)** ① 휴직직원은 재단 직원으로서의 신분을 계속 유지하며, 재단의 모든 내규를 준수하여야 한다.

② 휴직직원은 휴직기간 중 신상과 관련된 사항이 변동하였을 때에는 소속 부서장에게 즉시 신고하여야 한다.

**제75조(휴직기간중의 보수 등)** ① 휴직기간중의 보수는 「직원성과연봉제규정」에서 정하는 바에 따른다.

② 휴직직원은 인사담당 부서 소속으로 한다. 다만, 휴직기간이 6개월 이하인 경우에는 휴직 당시의 부서 소속으로 할 수 있다.

## 제5절 신원보험, 신분증, 휘장

**제76조(신원보험)** ① 재단은 직원에 대하여 재단을 피보험자로 하는 신원보증보험에 가입하여야 한다. 다만, 이사장이 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 신원보증보험 금액 등 신원보험에 관한 세부사항은 인사담당 부서장이 별도로 정한다.

**제77조(신분증)** ① 직원은 항상 이사장명의로 발급한 신분증을 휴대하여야 한다.

② 신분증의 유효기간은 발급 시부터 퇴직 시까지로 한다.

③ 신분증을 분실, 파손, 그 밖의 사유로 재발급을 받고자 하는 경우에는 즉시 사유서를 첨부하여 인사담당 부서장에게 재발급을 신청하여야 한다.

④ 직원이 면직, 그 밖의 사유로 신분증이 필요 없게 되었을 경우에는 즉시 인사담당 부서장에게 반납하여야 한다.

⑤ 인사담당 부서장은 신분증 등 관리대장을 비치하고 신분증 등의 교부 및 회수상황을 기록·관리하여야 한다.

**제78조(휘장)** 직원은 항상 재단의 휘장을 패용하여야 한다.

## 제4장 상벌

### 제1절 통칙

**제79조(상벌결정)** 직원의 포상 또는 징계는 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

다만, 단체포상 및 상금포상의 경우에는 예외로 할 수 있다.

**제80조(상벌의 기록)** ① 상벌에 관한 사항은 직원 상벌대장과 인사기록카드에 각각 기록·관리한다.

② 제1항에 따른 포상일자는 표창장 및 상장의 발급일자를, 징계일자는 이사장의 결재일자를 기준으로 하여 기록·관리한다.

**제80조의2(인사청탁 등의 금지)** 이사장은 「한국장학재단 임직원 행동강령」 제20조제1항 내지 제2항을 위반한 직원에 대해서는 승격, 승진, 이동, 포상, 연수 등의 대상자를 선정함에 있어 불이익을 줄 수 있다.

[본조신설 2015.10.30.]

## 제2절 포상

**제81조(포상대상)** 포상은 재단의 발전에 공적이 있는 개인 또는 단체에 대하여 행한다. 다만, 동일한 공적사실에 대하여 이중포상을 하지 아니한다.

**제82조(포상종류)** 포상은 일반포상과 특별포상으로 구분한다.

**제83조(일반포상)** ① 일반포상은 정기포상과 수시포상으로 구분하며, 다음 각 호의 포상기준에 따라 표창장, 상장, 상금을 수여한다.

1. 표창장: 뛰어난 공적이거나 선행이 있다고 판단되는 경우
2. 상장: 상당한 공적이거나 선행이 있다고 판단되는 경우
3. 상금: 보통이상의 노고가 있다고 판단되는 경우

② 정기포상은 재단의 창립기념일에 실시함을 원칙으로 한다.

③ 제1항에 따른 포상을 실시할 경우에는 부상 및 휴가를 병행할 수 있다.

**제84조(특별포상)** 특별포상은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 별도로 정한 기준과 절차에 따라 실시할 수 있다.

1. 종합운영계획, 업적평가에 대한 포상
2. 대내외 현상논문에 대한 포상
3. 업무제안에 대한 포상
4. 장기근속직원에 대한 포상
5. 그 밖에 이사장이 별도로 정한 기준에 해당되는 직원에 대한 포상

**제85조(포상계획)** ① 포상을 실시하고자 하는 포상 대상 업무의 소관부서장은 해당년도 사업별 포상계획을 인사담당 부서장에게 제출하여야 한다.

② 인사담당 부서장은 소관 부서장이 제출한 사업별 포상계획의 타당성을 검토하여 공정

하고 균형 있는 포상이 이루어지도록 매년 종합포상계획을 수립하여야 한다.

③ 인사담당 부서장은 종합포상계획에 포상종류별로 포상부문, 인원, 시기, 실시절차 등을 명시하여야 한다.

**제86조(포상추천)** ① 직원을 포상 추천할 때에는 해당 부서장이 공적조서를 작성하여 인사담당 부서장에게 추천한다.

② 인사담당 부서장은 대내외 포상대상 직원의 공적사항을 확인하여 인사위원회 부의여부를 결정한다.

**제87조(포상심사 및 결정)** ① 인사담당 부서장은 제86조의 포상추천이 있을 시 인사위원회를 소집하여 공적조서를 기초로 하여 의결한 후 이사장에게 보고하여야 한다.

② 이사장은 제1항에 따라 선발된 우수 직원 및 외부기관(교육부 등 기관을 말한다)과 재단 내부감사에 의해 발굴된 우수 직원에 대하여는 그 공적에 따라 훈격을 표시하여 포상을 내신할 수 있다.

**제88조(포상제한)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 포상대상에서 제외한다.

〈개정 2015.10.30.〉

1. 대기발령 직원
2. 제91조의 징계에 따른 승격불허기간이 경과하지 아니한 직원
3. 징계절차 진행 중인 직원 또는 형사사건으로 기소 중인 직원
4. 재직 중 벌금형 이상의 형사처벌을 받고 18개월이 경과하지 아니한 직원
5. 수사 중이거나 감사 관련기관에서 감사 진행과정에서 문제 소지가 있다고 판단되는 직원
6. 주의 축구를 받고 6개월이 경과하지 아니한 직원
7. 그 밖에 이사장이 따로 정한 바에 해당하는 직원

### 제3절 징계

**제89조(징계사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 직원은 징계대상이 된다.

1. 재단과 관련된 관계 법령 및 상위기관의 규정·명령 또는 지시 등을 위반하거나 그 이행을 태만히 한 직원
2. 정관, 취업규칙 등 재단 내규, 서약사항 및 지시명령을 위반하여 재단내의 질서를 문란케 한 직원
3. 재단의 명예를 훼손하거나 또는 사회적 물의를 일으킨 직원
4. 감독자로서 감독을 충분히 하지 못한 직원

5. 고의나 과실로 업무상 장애 또는 분쟁을 야기하거나 재단에 손실을 초래한 직원
6. 고의 또는 과실에 의한 부당한 대출 등으로 부실채권을 발생케함으로써 재단에 손실을 발생시키거나 발생시킬 우려가 있는 직원
7. 업무와 관련하여 고의나 과실에 의하여 위법·부당한 행위를 하거나 타인으로부터 권유, 청탁 등을 받아 위법·부당한 행위에 관여하여 재단에 손실을 발생시키거나 금융질서를 문란케 한 직원
8. 직위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성희롱을 한 직원
9. 횡령, 배임, 절도, 업무와 관련한 금품수수 등 범죄행위를 한 직원
10. 재단의 건전한 경영 또는 영업을 저해하는 행위를 함으로써 경영악화를 초래하거나 재단 또는 고객의 이익을 해한 직원
11. 무단결근을 한 직원

**제90조(징계종류 및 기준)** 징계의 종류 및 기준은 다음 각 호의 구분과 같다.

1. 파면 및 해임: 다음 각 목의 사유에 해당하는 자
  - 가. 징계사유에 해당하는 직원으로서 고의 또는 중대한 과실로 재단에 중대한 손해를 끼치게 하거나 질서를 심히 문란케 한 직원
  - 나. 횡령, 배임, 절도 및 금품수수 등 범죄행위를 한 직원
  - 다. 사고의 유형을 불문하고 사고로 중대한 물의를 일으킨 직원
  - 라. 이사장의 승인 없이 영리업체에 종사하거나 직·간접적으로 관여하는 행위를 한 직원
  - 마. 동일직급에서 2회의 정직처분을 받은 직원
  - 바. 1년에 2회의 감봉 이상의 처분을 받은 직원으로서 계속적인 업무수행이 부적당하다고 판단되는 직원
  - 사. 연속하여 10일 또는 최근 3년을 통산하여 20일 이상 무단결근한 직원
2. 정직: 다음 각 목의 사유에 해당하는 자
  - 가. 파면 또는 해임에 해당하는 행위를 한 직원으로서 개선의 정이 있고 정상을 참작할 여지가 있는 직원
  - 나. 1년에 2회의 감봉 이상의 처분을 받은 직원
  - 다. 연속하여 5일 또는 최근 3년을 통산하여 10일 이상 무단결근한 직원
3. 감봉: 다음 각 목의 사유에 해당하는 자
  - 가. 징계사유에 해당하는 직원으로서 과실로 재단에 상당한 손해를 끼치거나 질서를 문란케 한 직원
  - 나. 범죄행위를 한 직원으로서 사안이 경미하여 사회적 물의를 일으키지 않고 재단의 손해를 전액 보전한 직원

다. 연속하여 3일 또는 최근 3년 이내 통산하여 6일 이상 무단결근한 직원

4. 견책: 다음 각 목의 사유에 해당하는 자

가. 제3호의 감봉 해당행위를 한 직원으로서 정상을 참작할 여지가 있는 직원

나. 비위의 정도는 경미하나 그 발생빈도가 잦아 특별히 문책할 필요가 있는 직원

다. 연속하여 2일 또는 최근 3년 이내 통산하여 4일 이상 무단결근한 직원

라. 최근 1년 이내에 주의 촉구를 3회 이상 받은 직원

**제91조(징계의 효과)** 징계를 받은 직원은 다음 각 호의 구분에 따른 제재조치를 한다.

1. 파면의 경우

가. 직원으로서의 신분 상실

나. 퇴직급여액의 1/2 삭감. 다만, 5년 미만 근무자의 경우 1/4을 삭감한다.

다. 파면의 처분을 받은 때로부터 5년 이내 채용 금지

2. 해임의 경우

가. 직원으로서의 신분 상실

나. 해임의 처분을 받은 때로부터 3년 이내 채용 금지

3. 정직의 경우

가. 1개월부터 6개월 이내 출근정지

나. 직무급을 제외한 기본연봉의 45% 이내로 지급

다. 승격불허 및 승급정지: 정직기간에 18개월을 가산한 기간 동안 정지

라. 정직기간 중 성과연봉 미지급

4. 감봉의 경우

가. 1개월부터 6개월 범위 내에서 운용

나. 감봉기간 중 감액 1회의 액은 평균임금 1일분의 2분의 1 감급. 다만, 감급총액은 1임금지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못함

다. 승격불허 및 승급정지: 감봉기간에 12개월을 가산한 기간 동안 정지

5. 견책의 경우

가. 승격불허 및 승급정지: 징계일로부터 6개월을 가산한 기간 동안 정지

**제92조(징계절차)** ① 해당 부서장은 소속 직원이 제89조 각 호의 징계 사유 중 어느 하나에 해당하는 사실이 있다고 인정한 경우에는 즉시 인사담당 부서장에게 통지하여야 하며, 인사담당 부서장은 그 경위를 조사한 후 이사장에게 보고하고 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 감사는 정기감사 또는 특별감사 등을 통하여 징계사유에 해당하는 직원을 인지하였을 경우에는 징계조서 및 의견서를 작성하여 이사장에게 필요한 조치를 요구할 수 있다.

③ 삭제 <2016.4.29.>

④ 제1항 또는 제2항에 따라 징계 심의가 필요한 사안으로 판단되는 경우 이사장은 이를 인사위원회에 부의하여야 한다. <신설 2015.6.25.>

**제92조의1(재징계 의결 등의 요구)** ① 이사장은 다음 각 호에 해당하는 사유로 법원으로부터 징계처분의 무효 또는 취소 판결을 받은 경우에는 다시 징계 의결을 요구하여야 한다. 다만, 제3호의 사유로 무효 또는 취소 판결을 받은 감봉, 견책 처분에 대하여는 요구하지 아니할 수 있다.

1. 법령의 적용, 증거 및 사실조사에 명백한 흠이 있는 경우
2. 인사위원회의 구성 또는 징계의결 등, 그 밖에 절차상의 흠이 있는 경우
3. 징계양정이 과도한 경우

② 이사장은 제1항에 따른 징계의결을 요구하는 경우에는 법원의 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 하며, 인사위원회는 다른 징계사건에 우선하여 지체 없이 징계의결을 하여야 한다.

[본조신설 2016.4.29.]

**제92조의2(감사원 조사와의 관계 등)** ① 감사원 등 외부기관에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사개시 통보를 받은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 못한다.

② 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사개시 통보를 받은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 법원에 계류 중인 사안에 대해서는 사안의 확정 또는 법원의 확정판결이 있을 때까지 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 아니할 수 있다.

[본조신설 2016.4.29]

**제93조(징계의 양정)** 징계의 양정은 별표 2의 징계양정기준과 다음 각 호의 사유를 감안하여 운용하되, 징계권자는 부패행위자에 대한 징계 의결 요구시 징계양정기준보다 낮은 징계를 요구할 수 없다. <개정 2014.9.19>

1. 징계대상 직원의 평소의 근무태도, 근무성적, 공적, 개전의 정 및 과거 징계 사실의 유무
2. 징계대상 직원의 고의, 중과실, 경과실의 여부
3. 손실액의 크기, 손실의 변상 여부
4. 사고발생 후 사고수습, 손해경감을 위한 노력 여부
5. 손실에 미친 책임 외적 요인과 책임과의 관계
6. 위법·부당행위의 동기, 정도, 손실액 규모 및 주위에 미친 영향

**제94조(징계양정의 가중)** ① 인사위원회는 징계의결 요구된 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 별표 3의 징계양정 가중·감경기준에 따라 징계양정을 가중할 수 있다.

1. 무소신·무책임·무사 안일한 업무처리로 인한 과실로 인한 경우

2. 승격 불허기간 중에 다시 징계를 받게 되는 경우
  3. 서로 관계없는 징계의 사유로 인하여 2개 이상 경합되는 경우
- ② 제1항제3호의 경우에는 가장 중한 징계양정을 기준으로 가중할 수 있다. 다만, 가장 중한 징계양정이 정직이상인 경우에는 예외로 할 수 있다.

**제95조(징계양정의 감경·면제)** ① 인사위원회는 징계의결 요구된 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표 3의 징계양정 가중·감경기준에 따라 징계양정을 감경할 수 있다. 다만, 동일한 공적에 의한 징계 양정의 감경은 1회에 한하며 횡령, 배임, 절도, 업무와 관련한 범죄 또는 금품·향응 수수 등 부패행위 및 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력범죄, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매, 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱, 「도로교통법」 제44조 제1항에 따른 음주운전에 대한 징계는 감경대상에서 제외한다. <개정 2015.1.27>

1. 「상훈법」에 의하여 훈장 또는 포장을 받은 공적
  2. 정부표창규정에 의하여 국무위원급 이상의 표창을 받은 공적
  3. 이 규정에 따라 이사장의 표창을 받은 공적
- ② 징계양정기준에 불구하고 직원에 대한 징계를 양정함에 있어서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원은 징계양정을 추가로 감경 또는 면제할 수 있다. 다만, 부패행위자에 대해서는 제6호를 감경 또는 면제 대상에서 제외한다. <개정 2014.9.19>

1. 위법·부당 행위가 인지되기 전에 자진 신고한 직원
  2. 위법·부당 행위를 부서에서 발견하여 이를 보고한 부서장
  3. 위법·부당 행위를 스스로 시정 또는 치유한 직원
  4. 가벼운 과실로 재단에 손실을 초래하였으나 손실액을 전액 변상한 직원
  5. 금융분쟁조정과 관련하여 합의권고 또는 조정안을 수락한 직원
  6. 평소에 성실·청렴한 직원으로서 소신있는 업무처리과정에서 과실을 행한 직원
- ③ 관계 법규에서 정한 바에 따라 정당하게 취급하고 관련 직원이 선량한 관리자로서의 주의·의무를 다했을 때에는 징계를 면제할 수 있다.

**제96조(재심)** ① 이사장은 징계처분일로부터 1년 이내에 증거서류 등의 오류, 누락 등으로 그 결정이 부당함을 발견하였을 경우에는 직권으로 재심을 청구할 수 있다.

② 징계처분을 받은 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 경우에는 징계결정을 통보받은 날로부터 14일 이내에 그 사유 및 입증자료를 첨부하여 인사담당 부서장을 경유하여 이사장에게 재심을 청구할 수 있다.

1. 그릇된 증거문서나 참고인의 진술을 증거로 심의·결정한 경우
2. 심의결정에 명백히 영향을 미칠 새로운 증거가 있을 경우

3. 관계 법규의 적용에 명백한 잘못이 있다고 판단되는 경우

③ 감사는 확정된 징계의 종류 및 그 조치가 부당하다고 판단될 경우에는 이사장에게 재심을 청구할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항의 재심청구가 있을 경우 이사장은 인사위원회의 재심을 거쳐 재심청구 접수일로부터 15일 이내에 재심을 청구한 직원 또는 감사에게 재심결과를 통보한다.

⑤ 제2항에 따른 재심은 원심보다 중징계할 수 없으며, 재심 결과에 대해서는 다시 재심청구를 할 수 없다.

⑥ 재심에 의한 징계처분변경의 효력은 원징계처분일로 소급한다.

**제97조(징계기록의 말소)** ① 정직이하의 징계를 받은 후 견책 이상의 징계처분이 없이 5년을 경과한 직원에 대해서는 징계기록을 말소한다.

② 감봉 또는 견책을 받은 직원이 개선의 정이 있고 직무를 성실히 수행하여 다른 징계처분을 받지 않고 다음 각 호의 기간을 경과한 경우에는 인사위원회 심의를 거쳐 징계기록을 말소할 수 있다.

1. 감봉: 3년

2. 견책: 2년

③ 징계기록의 말소는 말소일자, 말소사유 등을 인사 기록하는 방법에 의한다.

④ 징계기록이 말소된 후에는 징계처분에 따른 불이익을 받지 아니한다.

**제98조(손해배상 등)** 징계처분은 손해배상 및 형사상 책임에 영향을 미치지 아니한다.

**제99조(징계시효)** ① 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우는 5년)이 지나면 징계 의결 요구를 할 수 없다. <개정 2016.4.29.>

② 징계시효는 다음 각 호의 구분에 따른 날로부터 기산한다.

1. 일시적인 행위: 행위 시

2. 계속적인 행위: 행위종료 시

3. 다수인이 관련된 행위: 다수인 중 최종 행위자의 행위종료 시

③ 징계시효는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정지된다.

1. 감사의 착수

2. 인사위원회 부의

3. 수사기관의 수사 착수

4. 소송계속

④ 제92조의2에 따라 징계 절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 1개월 미만인 경우에는 제1항의 징계시효는 감사원의 조사나 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관의 수사의 종료 통보를 받은 날부터 1개월이 지난 날에 끝나는 것으로 본다. <신설

2016.4.29.>

⑤ 제92조의1에 따라 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 2016.4.29.>

## 제4절 주의 촉구

**제100조(주의 촉구)** ① 이사장은 직원의 행위가 징계대상에 해당하나 행위의 성격, 비위의 정도 및 정상 등을 참작하여 징계에 이르지 아니할 것으로 판단되는 경우와 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 주의 촉구를 명할 수 있다.

1. 징계심의결과 징계결정을 하기에는 사안이 경미한 경우
2. 감사가 주의 촉구를 요구한 경우
3. 직원에게 대출취급 등 재단의 업무와 관련된 행위를 권유, 청탁하여 재단에 손실을 발생시킨 경우

② 인사담당 부서장은 주의 촉구 사실을 인사기록카드에 기록·유지한다.

**제101조(기록말소)** 주의 촉구 조치일로부터 1년이 경과하면 주의 촉구 기록을 말소한다.

## 제5절 주의환기

**제102조(주의환기)** ① 이사장은 제규정 준수, 복무기강 확립, 사고예방 또는 원활한 업무수행을 위하여 경각심을 촉구할 필요가 있는 직원에 대해서는 주의환기 조치할 수 있다.

② 인사담당 부서장은 주의환기사실을 인사기록카드에 기록·유지하여야 하며, 승격·승진·상벌 등 인사관리에 참고자료로 활용하되 인사상 불이익은 주지 아니 한다

**제103조(기록말소)** 주의환기 조치일로부터 1년이 경과하면 주의환기 기록을 말소한다.

## 제5장 인사위원회

**제104조(위원회의 설치)** 직원의 인사에 관한 모든 사항을 심의하기 위하여 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.

**제105조(기능)** 위원회는 인사에 관한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사의 기본방침 및 인사제도에 관한 중요사항

2. 직원의 승격에 관한 사항
3. 직원의 포상(제83조제1항제3호의 상금포상은 제외한다) 및 징계에 관한 사항
4. 이 규정 및 여타 규정에서 위원회 심의사항으로 정한 사항
5. 그 밖에 이사장이 지시하는 사항

**제106조(구성)** ① 위원회는 각 본부장, 인사담당 부서장, 이사장이 임명하는 2인 이내의 위원, 외부위원을 포함하여 6인 이내로 구성한다. 다만, 심의사항 중 제105조제3호 포상에 관한 사항 및 제5호에 관한 사항에 대해서는 외부위원을 포함하지 않을 수 있다. <개정 2015.1.27., 2015.10.30.>

② 위원회의 위원장은 선임 상임이사로 하며, 위원장 유고시에는 당연직 위원 중 선임위원이 그 직무를 대행한다. <신설 2015.10.30.>

③ 위원회의 간사는 인사담당팀장으로 한다. 다만, 간사가 심의대상일 경우에는 위원장이 별도로 임시 간사를 지명한다.

④ 감사는 필요에 따라 위원회에 출석하여 의견을 말할 수 있다.

**제106조의2(징계에 관한 구성)** ① 위원회는 각 본부장, 인사담당 부서장과 외부위원을 포함하여 7인 이내로 구성하며, 외부위원의 수는 위원장을 제외한 위원 수의 2분의 1 이상이어야 한다. <개정 2015.1.27>

② 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 외부위원을 위촉한다.

1. 법관, 검사 또는 변호사로 5년 이상 근무한 사람
2. 대학에서 법학 또는 행정학을 담당하는 조교수 이상으로 재직 중인 사람
3. 기타 청렴음부즈만 등 징계안전 관련 전문성을 갖추었다고 이사장이 인정하는 사람

[본조신설 2014.9.19]

**제107조(위원장 등의 직무)** ① 위원장은 위원회의 업무를 총괄하고 그 회의의 의장이 된다.

② 간사는 위원장의 지휘감독을 받으며 부의안건 설명, 의사록 작성 등 위원회의 사무를 처리한다.

③ 제2항의 의사록은 위원장 및 출석위원이 기명날인 또는 서명하여야 한다.

**제108조(소집 및 의결방법)** ① 회의는 필요한 경우 위원장이 소집한다.

② 심의안건과 직접·간접적으로 관련되는 위원과 심의대상자의 친족이거나 학연, 지연 등의 관련이 있는 위원은 회의에 참석할 수 없으며, 위원회의 구성원 수에 산입되지 아니한다. <개정 2014.9.19>

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 때에는 위원장이 이를 결정한다.

④ 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소집하지 않고 서면에 의한 결정으로써 제3

항의 결정에 갈음할 수 있다.

**제109조(관계직원의 출석 및 진술)** 위원장은 필요한 경우 심의안건 대상 직원 또는 관계직원을 출석시켜 의견을 청취하거나, 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

**제110조(징계심의)** ① 징계심의대상 직원에게 인사위원회 부의 1주일 전까지 징계부의 사유, 일시 및 장소를 서면으로 통보하여야 한다.

② 인사위원회는 징계심의에 회부된 직원에게 충분히 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 인사위원회가 필요하다고 인정하는 경우에는 관계인의 출석을 요구하여 그 의견을 청취할 수 있다.

**제111조(심의결과 보고 및 처리)** ① 위원장은 위원회의 심의결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

② 위원회의 심의결과에 대하여 이사장의 재심요구가 있을 때에는 지체 없이 재심의 하여야 한다.

③ 징계처분에 대한 재심은 제96조의 절차에 따른다.

**제112조(기밀유지)** ① 위원회의 회의 및 심의사항은 공개하지 아니한다.

② 위원회에 참여한 직원은 참여함으로써 지득한 기밀을 엄수하여야 하며 누설하여서는 안 된다.

## 제6장 보칙

**제113조(시행세칙)** 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

부칙 <규정 제147호, 2012.11.28>

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

**제2조(다른 내규의 개정)** ① 종합근무평정규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 중 “「인사규정」 제26조”를 “「인사규정」 제28조”로 한다.

제36조제2항 중 “「인사규정」 제88조”를 “「인사규정」 제91조”로 한다.

② 직무능력 개선프로그램 운영규정 일부를 다음과 같이 한다.

제2조제1항제3호가목 중 “「인사규정」 제32조”를 “「인사규정」 제34조”로 하고, 같은 호 다목 중 “「인사규정」 제88조”를 “「인사규정」 제91조”로 한다.

제12조제4호 중 “「인사규정」 제32조제1항제3호”를 “「인사규정」 제34조제1항제3호”로 한다.

- ③ 무기계약직 및 기간제 근로자 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.  
 제9조 후단 중 “「인사규정」 제87조제1호마목”을 “「인사규정」 제90조제1호마목”으로 한다.  
 제17조제2호 중 “제38조에 따른 당연면직 사유”를 “제41조에 따른 당연면직 사유”로 한다.  
 제18조제2항 중 “「인사규정」 제101조”를 “「인사규정」”으로 한다.  
 제21조제1항 단서 중 “「인사규정」 제37조”을 “「인사규정」 제40조”로 한다.
- ③ 연수규정 일부를 다음과 같이 개정한다.  
 제28조제1항 각 호외의 부분 중 “「인사규정」 제26조”를 “「인사규정」 제28조”로 한다.
- ④ 업무용 차량 관리 기준 일부를 다음과 같이 개정한다.  
 제7조제3항 중 “「인사규정」 제43조의1”을 “「인사규정」 제47조”로 한다.

부칙 <규정 제185호, 2014.7.24>

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(출산전후휴가 등에 관한 적용례)** 제60조제1항부터 제3항까지의 개정규정은 이 규정 시행 후 출산하거나 유산 또는 사산한 직원부터 적용한다.

**제3조(출산전후휴가 등에 관한 경과조치)** 2014년 9월 30일 이전 출산휴가 신청 및 승인을 득 한자는 종전의 규정을 적용한다.

부칙 <규정 제194호, 2014.9.19.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제208호, 2015.1.27.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제219호, 2015.6.25.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제224호, 2015.7.31.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(적용례)** 제40조의2의 개정규정은 동 규정 시행 후 임금피크제 적용일에 도달하는 직원부터 적용한다.

부칙 <규정 제234호, 2015.10.30.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제251호, 2016.4.29.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

**경력인정기준표(제15조제1항 관련)**

구 분	경력인정비율
1. 군복무기간(3년 이내)	100%
2. 대학원 학력 (2년 이내)	50%
3. 채용예정 직무와 동종직무 경험기간	100%
4. 채용예정 직무와 유사직무 경험기간	80%
5. 채용예정 직무와 상이직무 경험기간	60%
6. 변호사, 공인회계사 등 이사장이 별도로 인정한 자격증 및 박사학위 소지자	채용심사위원회에서 정함

주1) 제2호의 경우 경력이 인정되는 기간 동안의 대학원경력은 인정하지 아니하며 채용 당시 학위를 취득한 경우에 한한다.

주2) 제3호부터 제5호까지의 동종·유사·상이 직무경험에 대한 판단은 채용심사위원회에서 결정한다.

주3) 재단이 필요로 하는 직무경험자를 경력직원으로 채용한 후 동종분야에서 근무할 경우에는 제3호부터 제5호까지의 경력인정비율에도 불구하고 채용심사위원회 의결을 거쳐 경력인정비율을 적절히 조정할 수 있다.

주4) 고등학교 및 초급대학을 졸업한 자를 종합직원으로 채용하는 경우의 경력인정기간은 채용심사위원회의 의결을 거쳐 최대 4년 범위 내에서 차감 또는 가산할 수 있다.

주5) 경력인정기간은 채용심사위원회의 의결을 거쳐 최대 3년 범위 내에서 가감할 수 있다.

주6) 각 호별로 1월 미만의 경력은 산입하지 아니한다.

[별표 2] <개정 2014.9.19.>

징계양정 기준(제93조 관련)

구 분	비위의 정도가 극심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이 있는 경우	비위의 정도가 가볍고 경과실이 있는 경우
법령, 관계규정, 감독기관의 명령, 처분, 지시 등 위반	파면~해임	해임~감봉	견책
횡령, 배임, 절도, 업무와 관 련한 금품수수 등 범죄행위	파면~해임	해임~감봉	견책
고의 또는 과실로 금전적 손 해를 초래하거나 사회적 물 의를 일으키는 행위	파면~해임	해임~감봉	견책
정관 또는 제규정을 위반 하 거나 충실의무의 위반	파면~해임	해임~감봉	견책
직무태만	파면~해임	정직~감봉	견책
그 밖의 위법	파면~해임	정직~감봉	견책
성(性) 관련 품위유지 의무 위반			
성폭력	파면	파면~해임	정직~감봉
성희롱·성매매	파면~해임	해임~감봉	견책
그 밖의 사항	파면~해임	해임~감봉	견책

[별표 3]

징계양정 가중·감경기준(제94조제1항 및 제95조제1항 관련)

비위사실에 대한 인정된 징계양정	가중된 징계양정	감경된 징계양정
과 면	—	해 임
해 임	과 면	정 직
정 직	해 임	감 봉
감 봉	정 직	견 책
견 책	감 봉	주의촉구