

인사규정 시행세칙

제정 2009. 12. 9. 세칙 제14호
개정 2011. 12. 15 세칙 제37호
[시행 2012.10.31.] [규정 제143호, 2012.10.31., 일부개정]
[시행 2013.6.10.] [세칙 제51호, 2013.6.10., 일부개정]
[시행 2015.5.11.] [세칙 제65호, 2015.5.11., 일부개정]
[시행 2015.10.21.] [세칙 제69호, 2015.10.21., 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 「인사규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2013.6.10>

제2조(적용범위) 이 세칙은 직제규정에서 정한 직원에 대하여 적용한다.

제2장 임용

제1절 채용심사

제3조(서류심사) 서류심사는 인사담당부서장이 필요하다고 인정하는 서류를 응시자로 하여금 제출하게 하여 응모자격 및 결격사유 등을 심사한다.

제4조(필기시험 등) ① 필기시험은 종합직원을 채용하는 경우 해당 직무수행에 필요한 지식과 그 응용능력 및 교양 정도를 평가하기 위하여 실시한다. 다만, 「인사규정」 제8조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 또는 경력직원을 채용하는 경우에는 이사장이 정하는 바에 따라 필기시험의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다. <개정 2013.6.10>

② 필기시험의 시험과목, 배점 및 출제수준은 이사장이 따로 정한다. <개정 2013.6.10>

③ 삭제 <2013.6.10>

제5조(면접시험) 면접시험은 해당 직무수행에 관련되는 자격, 능력, 적성, 교양 및 인품을 종합적으로 검정한다.

제6조(신체검사) ① 신체검사는 직무수행에 필요한 건강 및 체력을 검사한다.

② 인사담당부서장은 신체검사 실시를 위하여 국공립종합병원, 대학종합병원 또는 채용신체검사 자격을 갖춘 의료기관(이하 “의료기관”이라 한다)을 신체검사 실시기관으로 지정하여야 한다. <개정 2013.6.10>

③ 인사담당부서장은 지정의료기관이 제출한 신체검사 결과를 심사하여 채용의 적격여부

를 판단한다.

제7조(출제위원 위촉 등) ① 인사담당부서장은 출제위원 및 면접위원(외부전문가 포함)을 임명 또는 위촉하여 전형실시에 필요한 사항을 담당하게 할 수 있다. <개정 2013.6.10>

② 제1항에 따라 출제위원으로 임명 또는 위촉된 자는 시험문제의 출제, 입회, 채점 등의 직무를 수행한다. 이 경우 해당 출제위원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. <개정 2013.6.10>

1. 직무수행상 취득한 모든 기밀 엄수
2. 지정된 장소에서 무단이탈 금지
3. 그 밖에 출제와 관련된 인사담당부서장의 지시

③ 출제위원 및 면접위원에 대해서는 별표에 따라 수당을 지급할 수 있다. <개정 2013.6.10>

④ 면접시험을 제외한 채용심사업무는 검증된 채용대행 전문회사에 위탁할 수 있다. 이 경우 인사담당부서장은 위탁한 업무 수행에 대해서 수탁회사로부터 보고를 받고 수탁회사의 업무 수행의 공정성 위반 여부 감독 및 정보유출방지 방안 등을 마련하여야 한다. <개정 2012.10.31., 2013.6.10., 2015.10.21>

⑤ 인사 담당 부서장은 채용에 대한 위탁 기관 등의 보안유지 위반 등에 대하여 계약 해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다. <신설 2015.10.21>

제8조(제출서류) 직원을 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 제출받아야 한다. 다만, 제출받을 필요가 없는 경우에는 서류제출을 요구하여서는 아니 된다. <개정 2013.6.10>

1. 최종학교 졸업증명서(졸업예정증명서 또는 그 밖에 학력을 증명하는 서류를 말한다)
2. 신체검사결과표
3. 주민등록등·초본
4. 가족관계증명서
5. 삭제 <2013.6.10>
6. 각서 및 서약서
7. 자격·면허증 사본(해당자에 한정한다)
8. 취업보호대상자 증명서 등 보훈대상자임을 증명할 수 있는 증명서(해당자에 한정한다)
9. 장애인등록증 등 장애인임을 증명할 수 있는 증명서(해당자에 한정한다)
10. 경력증명서(해당자에 한정한다)
11. 그 밖에 채용에 필요한 서류

제9조(수습기간) ① 「인사규정」 제16조에 따라 신규로 채용되는 직원의 수습기간은 6개월 이내로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수습기간을 단축 또는

면제할 수 있다. <개정 2013.6.10>

1. 재단 기간제 근로자 또는 무기계약직 직원이 일정한 평가를 거쳐 종합직원으로 신규채용된 경우

2. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 경우

② 수습직원이 수습기간 만료 후 평가결과 임용불가 판정을 받은 경우에는 당연 면직된다. 다만, 수습기간 중이라도 수습직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 면직시킬 수 있다. <개정 2013.6.10>

1. 근무성적이 극히 불량한 경우

2. 해당 직무에 부적합하다고 인정되는 경우

③ 삭제 <2013.6.10>

④ 수습기간은 근속기간에 산입한다. <개정 2013.6.10>

제2절 채용심사위원회

제10조(설치) 채용심사에 관한 모든사항을 심의·의결하기 위하여 채용심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.

제11조(기능) 위원회는 직원을 채용하고자 할 때 면접심사를 실시하고 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. <개정 2013.6.10>

1. 채용여부

2. 채용 대상자에 대한 직급 및 보수수준 결정

3. 그 밖에 위원장이 정하는 사항

제12조(구성) ① 위원회는 이사장, 선임상임이사, 인사 담당 부서장, 그 밖에 이사장이 지명하는 2명 이내의 부서장, 외부위원으로 구성한다. <개정 2013.6.10., 2015.5.11., 2015.10.21>

② 위원장은 이사장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 선임상임이사 또는 위원장이 지명하는 이사가 그 직무를 대행한다. <개정 2013.6.10, 2015.5.11>

③ 삭제 <2015.10.21>

④ 위원회에는 간사를 두며 간사는 인사 담당 팀장이 된다. 다만, 간사가 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 인사 담당 부서장이 간사의 역할을 수행한다. <개정 2013.6.10>

제13조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 총괄한다. <개정 2013.6.10>

② 간사는 위원장의 지휘감독을 받아 심의안건 제출, 의사록 작성 등의 사무를 처리한다.

③ 간사는 제2항에 따라 심의안건 제출 시 「인사규정」, 「직원성과연봉제규정」 등을 감안하여 직급 및 보수수준 결정 등을 위한 기초자료를 제공하여야 한다. <개정 2013.6.10>

④ 삭제 <2013.6.10>

제14조(소집 및 의결방법) ① 위원장은 위원회 회의를 소집하고, 그 의장이 된다. <개정 2013.6.10>

② 위원회의 회의는 위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

③ 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 위원을 소집하지 않고 서면에 의한 의결로 제2항의 의결에 갈음할 수 있다.

④ 위원은 의결권을 타인에게 위임할 수 없다. <개정 2013.6.10>

⑤ 제2항에도 불구하고 이사장이 심의결과에 대해서 재심의를 요구하는 경우 의결 결과에 대해서 재심의를하여야 한다. <신설 2013.6.10>

제15조(회의록) 간사는 위원회의 회의결과를 기재한 회의록을 작성하여야 하며, 작성된 회의록은 위원장 및 출석위원이 기명날인 또는 서명하여야 한다. <개정 2013.6.10>

[제목개정 2013.6.10]

제16조(기밀유지) ① 위원회의 회의는 비공개로 한다.

② 위원은 위원회의 회의, 면접 등을 통하여 취득한 정보 및 면접점수 등을 공개해서는 아니 된다.

제3절 이 동

제17조(인사의 시기) 정기인사는 매년 12월경의 정기인사와 매년 6월경의 보완인사로 구분하여 연 2회 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 수시로 실시할 수 있다. <개정 2013.6.10>

제18조(인사기준의 사전공시) 정기인사 시에는 승격·이동 등에 관한 인사기준을 실시 2주일 이전에 미리 공시하여야 한다. 이 경우 인사담당부서장은 부서원의 근무희망 부서 및 부서장의 부서원 전입·전출 관련 희망사항을 조사하기 위하여 다음 각 호의 구분에 따른 신청서 등을 제출받을 수 있다. <개정 2013.6.10>

1. 부서원: 별지서식 1의 근무희망부서 신청서

2. 부서장: 별지서식 2의 부서원 전입·전출 희망서

제19조(이동기준) ① 직원의 이동은 원칙적으로 같은 부·실 근무기간 또는 동종업무 수행기간이 2년 이상인 자를 대상으로 한다. 다만, 부서장, 전문성이 요구되는 직무에 종사하는

직원에 대하여 인사관리를 위하여 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다. <개정 2013.6.10>

② 감사실은 이동인사 시 「감사규정」 제16조제1항에 명시된 자격을 갖춘 직원에 대해 우선선발할 수 있다.

③ 제1항에도 불구하고 감사실에 근무하는 직원은 3년 내에는 이동하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이하게 이동할 경우 감사와 사전에 협의하여야 한다. <개정 2013.6.10>

제4절 직위공모 및 드래프트제 <개정 2013.6.10>

제20조 삭제 <2013.6.10>

제21조 삭제 <2013.6.10>

제21조의2(직위공모) ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직위공모(공개모집의 방법으로 특정 직위에 응모한 지원자를 대상으로 하여 심사절차를 거쳐 적임자를 선정하는 것을 말한다. 이하 같다)를 실시할 수 있다.

1. 정기인사 또는 보완인사 실시 전 특정 직위에 대하여 공모가 필요한 경우
2. 결원 보충 등 인력수급 상 필요한 경우
3. 「직제규정」 제8조제2항에 따른 임시조직을 구성하는 경우
4. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 경우

② 이사장은 직위공모의 공정성을 위하여 별도의 선발위원회를 둘 수 있다. 이 경우 선발위원회의 구성 및 운영 등에 관하여는 이사장이 따로 정한다.

③ 그 밖에 직위공모의 운영 등에 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

[본조신설 2013.6.10]

제21조의3(드래프트제) ① 특정 직위 및 직무에 대하여 충원이 필요한 경우 드래프트제(상급자의 적임자 지명 및 희망자의 신청에 따른 상호매칭에 의한 방법으로 필요 인력을 지명 선발 하는 것을 말한다. 이하 같다)를 실시할 수 있다.

② 드래프트제 운영에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

[본조신설 2013.6.10]

제3장 명령휴가

제22조(명령휴가) ① 「인사규정」 제63조에 따라 연장근무, 야간근무 및 휴일근무를 실시한 직원에 대해 연장·야간·휴일근로에 대한 임금지급에 갈음하여 명령휴가를 부여할 수 있다. <개정 2013.6.10>

② 직원이 제1항의 명령휴가를 희망하는 경우 소속 부서장은 휴가이용에 제한이 없도록 업무조정을 하여야 한다.

제23조(휴가방법) 「인사규정」 제63조의 명령휴가는 다음 각 호의 방법에 따라 부여한다.
〈개정 2013.6.10〉

1. 휴가일수: 연장·야간·휴일근로시간 x 1.5 / 8(5.5시간당 1일)
2. 휴가신청 및 사용기한: 연장·야간·휴일근로를 한 해당연도 마지막 날. 다만, 직원이 부득이한 사유로 사용기한까지 명령휴가를 미사용한 경우에는 금전으로 보상하거나 다음연도 마지막 날까지 이월하여 사용하게 할 수 있다.

부칙 (제정)

이 세칙은 2009년 12월 9일부터 시행한다.

부칙 (개정)

이 세칙은 2011년 12월 15일부터 시행한다.

부칙 〈규정 제142호, 2012.10.31〉 (부패영향평가 자율개선을 위한 감사규정 등
일부개정규정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈세칙 제51호, 2013.6.10〉

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 내규의 개정) 직무능력 개선프로그램 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제3호나목을 삭제한다.

부칙 〈세칙 제65호, 2015.5.11〉

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈세칙 제69호, 2015.10.21〉

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2013.6.10>

채용심사수당 지급기준(제7조제3항 관련)

구 분		기준시간		
		1일	4시간 미만	4시간 이상
출제위원		₩150,000-		
면접위원	외부전문가 ^{주)}		₩250,000이하	₩500,000이하

주) 외부전문가에는 비상임이사 포함

[별지서식 1] <신설 2013.6.10>

근무희망부서 신청서

현 소속부서		직급		성명	
임용일	년 월	근속년수	년 월		
현재 업무 수행 개시일	년 월 <small>(동일업무/유사업무 시작일)</small>	현재 업무 수행 근속년수	년 월		
현재 담당 업무내역					
지원내용	구 분	제1지망	제2지망	제3지망	
	부서명				
	지원 사유	별첨가능	별첨가능	별첨가능	

년 월 일

신청자 : (인)

[별지서식 2] <신설 2013.6.10>

부서원 전입 · 전출희망 신청서

작성일 :

제출부서 :

부서장 : (서명)

1. 전입요청자

대상자			전입사유	요청 순위
소속	직급	성명		

2. 전출요청자

대상자			전출사유	요청 순위
소속	직급	성명		