

인사 규정

2005. 04. 06제정, 2006. 02. 14개정
2006. 06. 22개정, 2007. 03. 22개정
2008. 01. 31개정, 2009. 09. 16개정
2010. 11. 09개정, 2011. 02. 24개정
2011. 09. 06개정, 2012. 10. 30개정
2013. 06. 18개정, 2014. 02. 19개정
2014. 06. 25개정, 2015. 11. 09개정
2016. 12. 29개정, 2017. 12. 22개정
2018. 02. 28개정, 2018. 06. 28개정
2018. 12. 18개정, 2019. 02. 26개정
2019. 08. 26개정, 2020. 07. 03개정
2021. 12. 28개정, 2022. 02. 28개정
2022. 10. 12개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 ECO융합섬유연구원(이하“연구원”이라 한다) 정관 제33조 규정에 의거 연구원 직원의 임면 및 시험 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 15.11.09>

제2조(적용범위) 이 규정은 연구원의 「기구 및 정원규정」에서 정한 직원에 대하여 적용한다.

제3조(직원의 구분) ① 연구원의 직원은 일반직, 연구직, 기술직, 공무직으로 구분한다.<개정 14.02.19, 18.12.18, 19.02.26>

② 일반직은 일반 행정·예산 기획 등의 업무를 담당하는 직원을 말한다.<개정 11.09.06, 14.02.19>

③ 연구직은 전략사업발굴, 신기술연구개발 및 창업보육 등의 기업지원업무를 담당하는 직원을 말한다.<개정 11.09.06, 13.06.18, 14.02.19, 18.12.18, 19.02.26>

④ 기술직은 연구원 Pilot 장비를 활용 시제품을 생산하여 기업지원 업무를 담당하는 직원을 말한다.<신설 19.02.26>

⑤ 공무직은 환경·시설관리 및 연구·사무지원 등의 업무를 담당하는 직원을 말한다.<신설 19.02.26>

⑥ 업무처리를 위하여 필요하다고 인정될 때는 예산의 범위 내에서 원장의 승인 후 위촉직, 기간제, 전문위원을 둘 수 있다.<개정 11.09.06., 12.10.30., 17.02.28., 18.12.18, 19.02.26>

1. 위촉직은 연구·용역사업 등의 업무를 수행한다.<신설 12.10.30., 개정 18.12.18.>

2. 기간제는 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」을 적용하여 업무를 수행한다.

<신설 12.10.30, 개정 18.12.18.>

3. 전문위원은 연구원 발전에 관한 정책개발과 각종 용역사업의 업무를 수행한다. <신설 12.10.30>

제4조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 1.“임용”이라 함은 신규채용, 전보 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
- 2.“직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
- 3.“직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군 말한다.
- 4.“전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직 변경을 말한다.
- 5.“전직”이라 함은 신분 또는 직종을 달리하여 임명되는 것을 말한다.
- 6.“승진”이라 함은 현재 보직이 되어 있는 직급보다 상위직급에 임명하는 것을 말한다.
- 7.“휴직”이라 함은 직원의 신분을 보유하면서 일정기간 직무를 쉬는 것을 말한다.
- 8.“복직”이라 함은 휴직 중에 있던 직원이 해당 직급으로 복귀하는 것을 말한다.
- 9.“면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.

제2장 인사위원회

제5조(임용권자) ①이 규정이 정하는 바에 따라 직원의 임용은 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 행한다.

② 임용권자는 소속직원의 인사기록을 작성·보관하여야 한다.

③ 인사기록은 법원의 명령 등 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개되지 않도록 하여 개인 정보를 보호하고 사생활 침해를 방지하여야 한다.<신설 18.06.28>

제6조(인사위원회의 설치)①인사관리에 관한 중요 사항을 심의·의결하기 위하여 원장직속으로 인사위원회를 둔다.<개정 18.06.28>

② 인사위원회는 5인 이상 외부위원과 내부위원(팀장이상) 2인 이상으로 구성하며, 위원장은 원장이 지명하거나 위원 중에서 호선으로 선출한다. 다만, 퇴직자나 비상임 이사 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없다. <개정11.09.06, 13.06.18, 18.06.28, 19.08.26>

③ 원장은 다음 각 호에 해당하는 자 중 인사행정과 관련한 학식과 경험이 풍부한 자를 외부위원으로 위촉하여야 한다. <개정 11.09.06, 18.06.28>

1. 법관, 검사 변호사, 노무사, 행정사 자격이 있는 자<신설 18.06.28>

2. 대학에서 조교수 이상으로 재직하고 있는 자<신설 18.06.28>

3. 상장법인 임원 또는 공공분야에서 본부장급으로 근무 중인 자<신설 18.06.28>

4. 원장이 인사행정과 관련 학식과 경험이 풍부하다고 인정하는 자<신설 18.06.28>

④ 제3항의 규정에 의하여 위촉되는 외부위원의 임기는 2년으로 하며 1회에 한하여 연임할 수 있다.<개정 11.09.06, 18.06.28>

⑤ 연구원의 규정이 정하는 바에 따라 외부위원에게 실비보상을 할 수 있다.<개정 18.06.28>

⑥ 위원은 그 직무에 관하여 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제6조1(인사위원회 위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 제척된다.<신설 18.06.28>

1. 위원 본인 또는 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 상급자 이거나 징계 사유가 발생한 기간 동안 직근 상급자였던 경우

② 제7조 제1호·제3호 및 제34조의 심의·의결 대상자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 이유를 구체적으로 밝혀 그 위원에 대한 기피를 신청할 수 있고, 인사 위원회는 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 위원은 그 기피 여부에 대한 결정에 참여할 수 없다.<신설 18.06.28>

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

③ 위원은 제1항 또는 제2항에 따른 제척사유 또는 기피사유에 해당하는 것을 알게 되었을 때에는 스스로 심의·의결에서 회피할 수 있다. 이 경우 회피하려는 위원은 위원장에게 그 사유를 소명하여야 한다.<신설 18.06.28>

제7조(인사위원회의 기능 등) ① 인사위원회는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 직원의 총원계획의 사전심의<개정 22.2.28.>
2. 임용권자의 요구에 의한 직원의 보직관리기준 및 전보임용 기준의 사전의결
3. 임용권자의 요구에 의한 직원의 상벌의결
4. 일반직, 연구직, 기술직의 연봉심의 의결<개정 14.02.19, 19.02.26>
5. 기타 규정에 의하여 그 관장에 속하는 사항

② 삭제 <18.12.18.>

③ 삭제 <18.12.18.>

제8조(인사위원회의 주관) ① 삭제 <개정 18.06.28>

② 위원장은 인사위원회를 대표하며, 위원회의 사무를 통할한다.

제9조(인사위원회의 회의) ① 인사위원장은 제7조 제1항에 의한 심의사항 및 위원 2인 이상의 요청이 있을 때 회의를 소집한다. <개정 18.12.18.>

② 인사위원회의 회의는 특별한 규정이 없는 한 재적인원 3분의2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결 한다.

③ 삭제 <18.12.18.>

- ④ 인사위원회는“별표11”에 의한 회의록,“별표12”에 의한 서약서를 작성 관리하여야 한다.<개정 13.06.18>
- ⑤ 위원회는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 서면심의로 대신할 수 있다.<신설 18.12.18.>
- 1.직원에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 사항
 - 2.위원장이 긴급을 요한다고 인정한 사항
- ⑥ 인사위원회는 제7조 제1항3호의 사무의 처리에 있어 필요하다고 인정할 때에는 사실의 조사 또는 증인의 환문을 하거나 관계서류의 제출을 요구할 수 있다.<신설 18.12.18.>
- ⑦ 인사위원회의 징계의결에 관한 절차는 따로 정한다.<신설 18.12.18.>

제10조(인사위원회의 사무직원) ①인사위원회에 간사와 서기를 두며 원장이 그 소속 직원 중에서 임명한다.<개정 11.09.06>

② 간사는 위원장의 명을 받아 인사위원회의 사무를 처리하며 서기는 간사를 보조한다.

제3장 채 용

제11조(신규채용) ① 직원의 신규채용은 공개 경쟁 채용을 원칙으로 하고 응시자의 공평한 기회보장을 위해 성별·신체조건·용모·연령·출신지·가족관계·학력·학벌 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별하여서는 아니 된다. <개정 13.06.18, 18.12.18, 19.08.26>

1. 삭제 <19.08.26.>
2. 삭제 <19.08.26.>
3. 삭제 <19.08.26.>
4. 삭제 <19.08.26.>
5. 삭제 <신설 19.02.26, 19.08.26.>

② 공개채용은 인터넷(연구원 홈페이지 등), 일간신문 등에 의하고 공고 및 접수 기간은 다음 각 호에 의한다. 다만 긴급을 요할 경우 인사위원회의 협의에 의한다.

1. 공고기간 : 임원 15일 이상, 부득이한 경우 7일 이상, 직원 10일 이상(선발인원 10명 초과 시 20일), 불가피하게 당초 공고 내용을 변경할 때도 7일 이상<개정 13.06.18>
2. 접수기간 : 공고 만료일 익일부터 5일 이상<개정 13.06.18>

③ 신규채용의 세부절차 및 내용 등 관련사항은 별도의 인사·보수 규칙으로 정한다. <개정 18.12.18.>

제12조(시험) ①직원의 신규 채용시험은 서류전형·필기시험 및 면접시험으로 구분하여 실시한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정 하는 경우에는 일부 전형을 생략할 수 있다.

② 필기시험 합격자는 매 과목 40점 이상과 과목평균 60점 이상 득점자 중에서 종합성적 고득점자 순으로 한다.

③ 최종합격자는 서류전형 또는 필기시험 합격자 중에서 면접시험에 합격한 자로 한다.<개정 21.12.28.>

④ 기타 채용시험에 필요한 시험방법 및 면접방법 등은 원장이 별도 정하는 바에 의한다.

제12조의1(채용결정의 취소) 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 그 전형을 중단하거나 채용결정을 취소할 수 있다.<신설 18.12.18.>

- 1.부정한 방법에 의하여 전형을 받은 자
- 2.제출서류에 중요하다고 인정되는 허위 사실이 있는 자
- 3.제14조의 결격 사유가 있는 자
- 4.정당한 사유 없이 채용결정 통보 후 10일 이내에 임용에 응하지 아니하는 자

제12조의2(채용결정의 변경) 신규채용자 중 제12조의1 각 호의 사유로 채용결정이 취소가 된 경우, 차순위자로 채용결정을 변경할 수 있다.<신설 18.12.18.>

제12조의3(피해자 구제 등) ① 채용비리로 신규채용 불합격자가 “별표 13-1”의 이의신청서를 작성하여 제출할 경우, 이의신청을 받은 날로부터 10일 이내에 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.<신설 18.12.18.>

② 제1항에 따른 이의신청 사유가 불문명하거나 흠결이 있어 검토가 불가능 하다고 판단되는 경우 취소할 수 있다.<신설 18.12.18.>

③ 합격자 결정과정에서 비위행위 등으로 응시자에게 피해가 발생한 경우“별표 13”의 피해자 구제 기준에 따라 피해자 규모, 구제방법 및 향후일정 등을 포함한 구제 방안을 마련하여야 한다.<신설 18.12.18.>

제13조(자격요건) 직원의 임용자격요건은“별표1”과 같다. 다만,“별표1”의 임용자격기준에 열거되지 아니한 직원의 임용기준은 유사한 직무분야 또는 직급의 임용자격기준에 의한다.

제14조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 연구원 직원으로 임용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인<개정 19.08.26.>
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지 된 자
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년, 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
8. 병역기피 중에 있는 자
9. 기타 연구원 직원으로 임용하는 것이 부적합하다고 판정되는 자

10. 제15조에 따른 구비서류에 허위사실이 발견된 자<신설 18.12.18.>
11. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자 <신설 18.12.18.>
12. 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 합격취소, 직권면직 또는 파면·해임된 후 5년이 경과하지 않는 자<신설 18.12.18.>
13. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자.<신설 18.12.18.>

제14조의1(응시자격 제한) 제14조 제10호부터 제12호의 사유로 채용이 취소된 부정합격자에 대하여 합격이 취소된 날로부터 5년간 채용시험의 응시자격을 제한한다.<신설 18.12.18.>

제15조(구비서류) ① 직원을 신규 채용 할 때에는 다음 서류를 갖추어야 한다.

- 1.이력서(1통)
- 2.최종학력증명서(1통)
- 3.최종학력(대학원의 경우 대학성적 포함) 성적증명서(1통)
- 4.주민등록 등·초본(1통)
- 5.가족관계 증명서(1통)<개정 12.10.30>
- 6.민간인 신원진술서(1통)<개정 12.10.30>
- 7.삭제<21.12.28>
- 8.자격 및 면허증사본(해당자에 한함)
- 9.경력증명서(해당자에 한함)
- 10.기타서류

② 삭제 <20.07.03>.

③ 원장이 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 구비서류 이외에 필요한 서류를 추가하여 제출하게 할 수 있다.

제16조 삭제 <18.12.18.>

제17조(수습임용) ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 최초 임용일로 부터 6개월 이내의 수습기간을 둘 수 있다.

② 수습 기간 중 연구원 직원으로 부적정하다고 인정될 때에는 임용하지 아니할 수 있다.

③ 수습기간은 근속년수에 산입한다.

제18조(연봉계약서) ① 연봉계약서(이하“계약서”라 한다.)는 전직원(신규직원 포함)에게 「보수규정」 제3조를 적용하여“별표2”와“별표2-1”에 의한다. 다만, 필요한 경우에는 계약서의 서식을 추가 또는 변경할 수 있다.<개정 13.06.18>

② 계약서는 2통을 작성하며, 계약당사자의 간인을 날인하여 계약 당사자가 각각 1통씩 보

관한다.

제4장 근무실적 평가

제19조(근무실적 심의) ①직원의 근무실적 평가는 팀장, 부서장, 원장이 평가한다.<개정 14.02.19, 19.02.26>

② 평가자가 부득이한 사유로 평가할 수 없는 경우 평가는 해당부서 선임급 이상 직원 중 원장이 지명하는 자로 대행하게 할 수 있다.<신설 19.02.26>

제20조(위원회 운영) 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 경우 소집하고 재적위원의 3분의 2이상 출석으로 개최하며, 심사·평가는 출석위원 전원일치로 의결한다.

제21조(평가시기) 직원의 근무실적 평가는 채용 후 매 1년 마다 근무실적을 평가하되, 계약 기간 만료 시에는 최종 평가를 하여야 한다.

1. 정기평가 : 계약 후 매 1년마다

2. 수시평가 : 봉급액 조정 등 기타 계약내용을 변경하고자 할 때(1년 미만 신규 채용자 포함)
<신설12.10.30>

3. 최종평가 : 계약기간 만료시(단, 계약기간이 1년인 경우는 정기평가로 대신 함)

제21조의1(평가제외) 다음 각 호에 해당하는 자는 평가에서 제외한다.<신설 19.02.26>

1. 휴직 또는 직위해제에 있는 자와 1개월 이상 휴직 또는 직위 해제된 자가 복직 후 근무 기간이 평정기준일 기준으로 6개월 미만인 자

2. 3개월 이상 해외 및 타 기관에 교육 또는 파견 중에 있는 자가 교육 및 파견 해제 후 근무기간이 평정기준일 기준으로 6개월 미만인 자

3. 수습기간 중에 있는 자

제22조(평가방법) ①직원의 근무실적평가는 부서장, 팀장 및 그 이하 직원으로 구분하여 “별표3”, “별표3-1”에 의한 개인평가와 원장이 별도로 정한 부서평가로 한다.<신설 19.02.26>

② 평가는 BSC부서평가, 개인성과평가, 상급자평가 점수를 합산하여 산출하고 평가결과를 인사위원회에서 심의·의결한다.<개정 11.09.06, 12.10.30, 19.02.26>

③ 평가등급은 평가점수에 따라 S(탁월),A(우수),B(보통),C(미흡), D(부진) 5개 등급으로 구분하고, 각 등급에 해당하는 점수의 범위는 다음과 같이 한다. <개정 17.12.22>

등 급	점수 범위	등급배분율(%)
S(탁월)	90점 ~ 100점	10
A(우수)	80점 ~ 89점	15
B(보통)	70점 ~ 79점	50
C(미흡)	60점 ~ 69점	15
D(부진)	60점 이하	10

④기타 세부 평가사항은 원장이 규칙으로 정한다.<신설11.09.06>

제22조1(평가결과의 활용) 평가결과는 인사관리에 활용한다.<신설17.12.22>

제23조(비밀유지 등) 위원회의 간사·서기 등 직원의 실적평가에 관여한 자는 직무수행 상 지득한 사항을 누설하여서는 아니 된다.<개정 14.02.19>

제5장 보직과 전보

제24조(보직) ① 직원의 보직은 ECO융합섬유연구원 「기구 및 정원규정」에서 정하는 바에 따라 직원의 경력, 전문성, 능률성을 고려하여야 한다.<개정 15.11.09>

② 부서장 및 팀장이 장기간 결원으로 업무집행이 우려될 경우 차 상위 선임급 직원을 직무대리로 보할 수 있다.<개정 11.09.06>

③ 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 정직 이상은 3년, 정직 미만은 2년 동안 감사 및 인사업무를 부여하지 아니한다.<신설 19.08.26>

제25조(전보) ① 직원의 전보는 직원의 능력, 적성 또는 특정지식, 기술이나 경험 등을 감안한다.

② 연구원 모든 직원은 순환 보직 할 수 있다.<개정 14.02.19>

제26조(파견) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직원을 파견할 수 있다.

- 1.국내외 연수에 참여시키고자 할 때
- 2.업무수행 상 일정기간 타 지역에서의 근무가 불가피 할 때
- 3.행정기관 및 정부투자기관 등 대외기관에서 파견요청이 있을 때

② 파견 직원의 소속은 파견전의 근무부서로 한다.

제27조(전직) 전직하고자 하는 경우에는 연구원에서 정한 채용기준에 합당하고, 업무추진 상 전직의 필요성이 인정되는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 직종을 변경할 수 있고 그에 따른 보수를 지급할 수 있다.

제6장 승진

제28조(승진) ① 직원을 승진(공무직 제외) 임용할 때에는 바로 하위직급에 재직하는 직원 중에서 승진후보자 명부의 서열 순으로 승진 예정인원의 2배수 범위 내에서 인사위원회를 거쳐 원장이 행한다.<개정 19.02.26>

② 제1항의 승진후보자 명부 작성은 근무평정(70%), 경력평정(30%)의 결과를 합한 순위에 의하여 작성한다.

③ 기타 승진에 대한 세부내용은 별도 규칙으로 정한다.<신설 19.02.26>

제29조(승진자격기준) 직원의 승진에 필요한 자격기준은“별표4”와 같다.

제30조(특별승진 및 면직) ① 직원이 직무수행에 있어 그 공적이 현저한 특수시책 창안결과 대규모사업 확보된 자의 특별승진과 2년 연속 D등급 평가자의 면직처분에 대하여는 제28조 및 제29조의 규정에 불구하고 인사위원회를 거쳐 특별승진과 면직시킬 수 있다.

1. 특별승진은 당해 직급에서의 최근 3년간 성과평가의 성적이 직급별로 연속 3년 간 S등급을 받은 자로서 직무수행능력이 탁월하여 연구원 발전에 지대한 공헌을 한 자<개정 11.09.06>

2. 제안의 채택시행으로 예산의 절감 등 연구원 발전에 기여한실적이 현저한 자

3. 재직 중 공적이 특히 현저한 자가 공무로 인하여 사망 한 때

② 제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제31조의 규정에 의한 승진 임용제한을 받지 아니하는 자 이어야 한다.

③ 특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

④ 제4조9호에 의한 면직은 정관, 각종규정에 저촉되는 경우와 제19조 근무실적 평가결과 2년 연속 D등급 평가자에 대해 면직 시킬 수 있다.

제31조(승진의 제한) 징계를 받은 자에 대한 승진의 제한은 다음과 같다.<개정 19.08.26.>

1.징계의 집행, 직위해제 중에 있는 자

2.징계처분의 집행이 완료된 날로부터 다음기간이 경과되지 아니한 자

가. 정 직 : 1년6월

나. 감 봉 : 1년

다. 견 책 : 6월

3.채용비위에 따른 징계처분의 경우에는 제2호의 각목에 각각 3개월을 더한다.<신설 19.08.26.>

제7장 징 계

제32조(징계사유 및 징계부가금) ①직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 원장은 인사위원회에 징계의결을 요구할 수 있다. 단, 임원의 징계에 대한 사항은 이사회의 심의를 거쳐 징계 처분한다. <개정 18.06.28>

1.연구원에서 정한 제반규칙과 내규를 위반하였을 때

2.직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때

3.직무의 내외를 막론하고 직원으로서의 체면 또는 연구원 위신을 손상하는 행위를 한 때

4.고의 또는 중대한 과실로 연구원 재산에 손해를 끼쳤을 때

5.직장 내 괴롭힘 행위를 한 자<신설 19.08.26>

② 원장은 제1항에 따라 징계 처분을 받은 자 중 그 사유가 다음 각 호에 해당하는 경우 5배 이내의 징계부가금 부과 의결을 인사 위원회에 요구하여야 하며, 징계의결 결과에 따라 징계 처분하여야 한다.<신설 18.06.28>

1. 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖에 재산상 이익을 취득하거나 제공한 경우<신설 18.06.28>
2. 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용(有用)한 경우<신설 18.06.28>

제32조의1(부패행위자 공개) ① 금품비위, 성범죄, 채용비리 등의 비위행위자에 대해서는 인사위원회의 심의의결을 거쳐 그 인적사항 및 비위행위 사실 등을 공개할 수 있다. <신설 18.12.18.>

② 제1항에 의한 공개방법 및 절차 등은 인사보수 규칙으로 정한다. <신설 18.12.18.>

제33조(징계의 종류 및 효력) 징계는 견책·감봉·정직·해임, 파면으로 구분하며 다음 각 호의 효력을 가진다.

1. 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.
2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 보수의 3분의 1을 감한다.
3. 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 보수 전액을 삭감한다. <개정 22.10.12.>
4. 파면 또는 해임처분을 받은 자는 직원의 신분을 상실 한다.

제33조1(징계 및 징계부가금 부과 사유의 시효) ①징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다.<개정 18.12.18.>

② 징계처분 후 징계절차상의 흠결을 이유로 법원의 무효 판결을 통보받은 때는 제1항에 정한 징계사유 소멸시효에 관계없이 그 통보된 날로부터 10일 이내에 재징계를 요구할 수 있다. <신설 17.12.22>

제34조(직위해제) ①다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다. 다만, 그 기준은“별표5”징계양정기준에 따른다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 2년 연속 D등급 자
2. 파면, 해임, 정직에 해당하는 징계의결이 요구중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자
4. 금품비위, 성범죄, 채용비리 등의 비위행위로 인하여 징계가 예상되는 자<신설 18.12.18.>
5. 제4호의 비위행위 이외의 사유로 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자<신설 18.12.18.>

② 제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 원장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

- ③ 제1항의 규정에 의한 직위를 부여하지 아니할 때에는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 하며 직위 해제된 자에 대하여는 3월 이내의 대기를 명한다.
- ④ 제3항의 규정에 의한 대기명령을 받은 자에 대하여는 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ⑤ 제3항의 규정에 의한 대기명령을 받은 자가 동 기간 내에 직위를 부여받지 못할 경우에는 제1항3호를 제외하고는 당연 해직된 것으로 본다.

제35조(징계의결 요구서) 소관부서장이 제32조의 규정에 의하여 징계의결을 요구할 때에는 “별표6”에 그 징계사유를 입증할 만한 내용을 명시하여 이를 요구하여야 한다.

제36조(징계의결기간) 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 20일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 10일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제37조(징계대상자의 진술) ① 인사위원회는 징계대상자에게 진술의 기회를 부여하여야 한다.
 ② 인사위원회는 회의개최 사실을 징계대상자에게 통보하여야 하며, 징계대상자가 인사위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 “별표7”의 진술권 포기서를 제출하여야 한다.
 ③ 정당한 사유 없이 진술권 포기서를 제출하지 아니할 때에는 진술의 의사가 없는 것으로 간주하여 징계 의결을 할 수 있다.
 ④ 징계대상자는 본인에게 이익 되는 사실을 증명하기 위하여 증인 또는 관계인의 심문을 신청할 수 있다.

제38조(징계의 양정기준) 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 “별표8”의 징계 대상자의 평소품행, 근무실적, 근무 중 기여한 공적, 개전의 정, 기타 정상을 참작하여 “별표5”의 징계양정기준에 따라 징계사건을 의결하여야 한다. 다만, 채용비위자는 “별표 5-1”의 징계양정 기준에 따라 의결하여야 한다. <개정 11.09.06, 19.08.26>

제38조1(징계양정의 감경) ① 원장은 인사위원회 심의를 거쳐 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우에는 징계를 감경할 수 있다. 다만, 징계처분이나 이 규정에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분전의 공적은 감경대상 공적에서 제외하며, 제33조의1의 규정에 의한 징계사유의 시효가 5년인 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 「성폭력 범죄의 처벌 및 피해자 보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력 범죄, 음주운전, 채용비리에 대하여는 징계를 감경할 수 없다.<개정 18.12.18.>

1. 상훈법에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 기초지자체장 이상의 표창을 받은 공적

② 원장은 인사위원회 심의를 거쳐 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 징계를 감경 할 수 있다. <신설 11.09.06, 개정 17.12.22>

제39조(의결통보 및 집행) ① 인사위원회가“별표9”에 의거 징계 의결을 한 때에는 그 결과를 임용권자에게 통보한다.

② 임용권자는 징계의결의 결과를 통보 받으면 지체 없이 이를 집행하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 징계의결 결과를 집행할 때에는“별표10”의 징계처분사유 설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분대상자에게 통보하여야 한다.

제40조(재심청구) ① 징계처분에 대한 재심의 청구는 처분 이후 징계 대상자에게 혐의사실이 없다는 명백한 증거가 발견되었을 경우에 한하며, 이 경우는 징계통지를 받은 날부터 7일 이내에 재심 사유서를 첨부하여 원장에게 재심을 청구할 수 있다.

② 원장은 재심의 청구가 타당하다고 인정될 때에는 인사위원회 심의를 요구하며 그 심사 결과를 따라야 한다.

제8장 신분보장

제41조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계 또는 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.<개정 18.12.18.>

제42조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 원장은 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 전염병, 신체정신상의 장애로 장기요양이 필요하여 정상 근무가 불가능하게 된 직원이 휴직을 출원한 경우에는 1년 이내
2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집 되었을 경우에는 그 복무기간이 만료될 때까지
3. 천재·지변 또는 전시·사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때에는 3월 이내
4. 기타 형편상 휴직이 불가피하다고 인정될 때에는 1년 이내

② 직원이 다음 각 호의 1에 해당되는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 원장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 가사나 질병이외의 일신상의 사유로 인하여 복무규정상의 소정 휴가기간이 경과하였음에도 정상적인 출근이 불가능한 경우에는 본인의 청원에 의해 휴직을 명할 수 있다. 다만, 휴직 기간은 3월을 초과할 수 없다. <개정 15.11.09., 18.12.18.>
2. 임신 중인 직원에 대한 출산휴가를 출산 전·후를 통하여 90일 이내로 한다.<개정

18.12.18.>

3. 원장이 인정하는 연구원 관련분야에 대한 학술연구를 위한 해외유학을 하게 된 때에는 3년 이내에서 휴직을 명할 수 있다.<개정 18.12.18.>

③ 휴직기간을 연기하고자 할 경우에는 기간 만료 10일전 까지 관계증빙서류를 첨부하여 휴직 연기원을 제출하여야 한다.

④ 휴직자의 휴직기간 중 소속은 휴직 전에 근무한 부서로 한다.

제42조1(육아휴직) 출산 여직원의 권익을 신장시키고 양성평등사회의 구현을 위하여 본인의 청원에 의해 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀를 가진 직원이 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우에는 1년 이내의 휴직을 명한다.<개정 22.10.12.>

제43조(휴직의 효력) ① 휴직중인 직원은 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 원장에게 이를 신고하여야 하며, 원장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간이 만료된 직원은 제42조제1항1호의 경우를 제외하고는 직원의 청원에 의하여 복직한다.

제43조1(휴직의 목적 외 사용 금지 및 실태점검) 휴직 중인 직원이 휴직기간 중 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위(이하 “휴직의 목적 외 사용”이라 한다)를 금지하며, 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 각 호에 따라 실태점검을 통한 복무관리를 하여야 한다.<신설 20.07.03>

1. 휴직 중인 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시하고, 휴직기간에는 그 실태를 정기 또는 수시로 점검하여야 한다.

2. 제1호에 따른 정기점검은 매 반기별로 실시하고 이 경우 휴직자가 제출한 복무상황 신고서의 허위 여부에 대한 조사도 병행하여야 한다.

제44조(휴직자의 의무) ① 제42조제2항3호에 의해 청원 휴직을 한 자는 복직 후 휴직기간의 2배에 상당하는 기간을 의무적으로 복무하여야 한다.

② 전항의 복무의무기간을 근무하지 아니할 경우에는 휴직기간 중 지급 받은 급여전액을 회수한다. 다만, 그 사유가 부득이 하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제45조(휴직기간중의 보수) 휴직기간중의 보수는 ECO융합섬유연구원 「보수규정」에서 정하는 바에 따른다. <개정 15.11.09>

제46조(휴직기간중의 근속기간 계산) ① 휴직기간은 이를 근속기간에 통산하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 입영 휴직기간

2. 업무상 질병(결핵성 폐질환을 포함한다) 또는 부상으로 인한 휴직기간
 3. 제42조제2항2호의 휴직기간
 4. 제42조제2항3호에 의해 휴직한 자가 박사이상의 학위를 취득한 경우 그 학위 취득에 소요된 휴직기간
- ② 퇴직금 계산을 위한 근속기간 산정은 제1항에 불구하고 ECO융합섬유연구원 「보수규정」에서 정하는 바에 따른다. <개정 15.11.09>

제47조(휴직자의 준수사항) ① 휴직자는 재직직원과 같이 ECO융합섬유연구원 「보수규정」을 준수하여야 한다. <개정 15.11.09>

- ② 휴직 중인 직원은 휴직기간 중 별표14 서식에 따라 행정지원실장에게 매 반기별 복무상황에 대한 보고를 하여야 한다. <신설 20.07.03>
- ③ 휴직자는 신상의 변동이 있을 시 지체 없이 원장에게 보고 하여야 한다.
- ④ 휴직 실태점검결과와 휴직자의 복무상황 신고서 등을 바탕으로 휴직의 목적 외 사용 여부를 심사할 수 있다. <신설 20.07.03>
- ⑤ 심사결과 휴직의 목적 외 사용에 해당하는 경우 복직명령 등의 조치를 할 수 있고, 그 정도가 과도한 경우에는 징계 조치할 수 있다. <신설 20.07.03>

제48조(의원면직) ① 직원이 일신상의 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 특별한 사유가 없는 한 퇴직희망일 30일전에 사직원을 원장에게 제출하여야 한다.

- ② 원장은 다음 사항을 확인하여 사직원을 처리하여야 한다.

1. 퇴직사유
2. 재직 중 사고 유·무
3. 퇴직발령 희망일자

- ③ 퇴직하고자 하는 직원이 제34조 제1항 제2호 부터 제5호에 해당하는 때에는 의원 면직을 허용하지 아니 한다.<신설 18.12.18.>

제48조의1(직권면직) 채용과정에서 부정청탁, 서류조작 등 중대한 비위행위로 검찰에 기소된 경우 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 직권 면직 시킬 수 있다.<신설 18.12.18.>

제49조(정년) ① 직원의 정년은 만60세로 한다. 다만, 정년도래 3년 전부터 임금피크제를 적용하고, 임금피크제 운영에 관한 세부내용은 별도 규칙으로 정한다.<개정 16.12.29, 18.12.18.>

- ② 직원의 정년퇴직일은 만60세에 달한 날이 1월~6월 사이에 있는 경우 6월 말일에, 7월~12월 사이에 있는 경우에는 12월 말일로 한다.
- ③ 삭제 <18.12.18.>

제49조의1(명예퇴직) ① 만55세 이상으로 총 근속기간이 20년 이상(연구원 10년 이상 재직)이고 정년퇴직을 1년 이상 남긴 직원이 자진 퇴직하고자 하는 경우에는 인사위원회 심의를 거쳐

명예퇴직을 허가할 수 있다. 이 경우 근속년수는 연구원 입사 전 근무경력을 포함하며, 재직 전 기관(업)에서 명예퇴직수당을 지급받은 경우 근속연수 산정에서 제외한다. 다만, 명예퇴직 신청자가 명예퇴직 심사 이전에 퇴직하거나 사망한 경우에는 이를 심사대상에 포함할 수 있으며, 근속기간의 계산은 퇴직일 또는 사망 일일을 기준으로 한다.<신설 22.10.12.>

② 제1항과 제2항에 의하여 명예퇴직이 결정된 직원에게는 명예퇴직수당을 지급한다.<신설 22.10.12.>

③ 명예퇴직을 희망하는 직원은 퇴직예정일 30일 이전까지 신청하여야 한다.<신설 22.10.12.>

④ 명예퇴직 신청자에 대한 심사결정 우선순위는 다음 각 호와 같다.<신설 22.10.12.>

1. 상위직급 직원
2. 장기근속 직원

제50조(당연해직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당되어 의원면직 또는 징계해직 처리되지 아니한 경우에는 이를 당연 해직으로 처리한다.

1. 사망하였을 때
2. 금치산, 한정치산 또는 파산의 선고를 받았을 때
3. 형사상 금고형 이상의 확정판결을 받았을 때. 다만, 교통사고로 인한 것으로서 집행유예인 경우에는 예외로 한다.
4. 근무이탈 또는 병역기피사실이 발견되었을 때
5. 휴직자로서 휴직기간이 만료되었으나 복직명령을 받지 못 하거나 복직을 출원하지 아니한 때 또는 복직출원이 허가되지 아니한 때
6. 국외 파견자가 파견기간 만료 후 1월 이내에 복귀하지 아니한 때
7. 연구원이 해산되었을 때

제51조(계약의 해지) 원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 지체 없이 채용계약을 해지하여야 한다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족할 때
2. 신체·정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약 사업을 수행하기 곤란할 때
3. 계약 사업이나 계약직위를 존속시킬 필요성이 소멸한 때
4. 복무 상 의무에 위반할 때
5. 제14조의 채용결격사유에 해당하거나 형사사건으로 기소된 때. 다만, 약식명령이 청구된 경우는 제외한다.
6. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
7. 기타 채용계약상의 해지조건에 해당될 때

제9장 기 타

제52조(운영규정) 이규정에서 정하지 아니한 연구원 인사운영에 관하여 필요한 사항은 이사회
회의 의결을 거쳐 원장이 별도로 정한다.

부 칙

① **(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

② **(경과조치)** 이 규정 시행 이전에 위촉한 인사위원의 임기는 현행 임기까지로 한다. <신설
18.06.28>

③ **(정년에 관한 특례)** 제49조에 불구하고 「2018년 공공부문 2단계 기관 비정규직 근로자
정규직 전환 가이드라인」에 따라 공무원 전환 채용된 환경·시설관리직 근로자는 정년을 만
65세로 한다. <신설19.02.26>

[별표 1] <개정 13.06.18, 14.02.19, 17.12.22, 18.12.18, 19.02.26>

임·직원 채용 자격조건 (제13조 관련)

【원 장】

직위·직급	자 격 조 건
원 장	<ul style="list-style-type: none"> · 섬유관련 박사학위 소지자로서 학계나 관련 업계에서 5년 이상 경력이 있는 자 · 섬유관련 업체 현장 경력 10년 이상자 · 정부주도 기술개발사업 책임자로서 5년 이상 경력이 있는 자 · 정부·지방자치단체 근무경력 15년 이상인 자 · 상기 각 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

【일반직】

직급(직무)	자 격 조 건
실장	<ul style="list-style-type: none"> · 대기업, 중소기업 지원 기관·단체, 정부투자기관, 제1금융기관 등에서 부장급 이상으로 3년 이상 재직한 경력이 있는 자 · 공인회계사, 변호사, 세무사 자격증을 취득하고 3년 이상 실무경력이 있는 자 · 국가·지방자치단체 근무경력 10년 이상인 자 · 주식회사 대표이사로 5년 이상 재직한 경력이 있는 자 · 상기 각 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
차장	<ul style="list-style-type: none"> · 대기업, 중소기업 지원기관· 단체, 정부투자기관, 제1금융기관 등에서 대리급 이상으로 3년 이상 재직한 경력이 있는 자 · 상시근로자 200인 이상인 기업체에서 총무·기획 업무에 대리급 이상으로 3년 이상 재직한 경력이 있는 자 · 국가 또는 지방자치단체 근무경력 5년 이상인 자 · 주식회사 대표이사로 3년 이상 재직한 경력이 있는 자 · 상기 각 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
과장	<ul style="list-style-type: none"> · 국가 또는 지방자치단체 근무경력 3년 이상인 자 · 정부투자기관 또는 제1금융기관에서 5급 상당 이상으로 3년 이상 재직한 경력이 있는 자 · 상기 각 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
실원	· 지원자격 제한 없음
공통사항	· 외국어 능통한 자 우대

【연구직】 <개정 18.12.18, 19.02.26>

직급(직무)	자 격 조 건
수석	<ul style="list-style-type: none"> · 직무관련 박사학위 소지자로서 학계나 관련업계에서 5년 이상 경력이 있는 자 · 석사학위 소지자로서 직무관련업체 연구경력 10년 이상인자 · 정부주도 기술개발사업 책임자로서 2년 이상 경력이 있는 자 · 상기 각 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
책임	<ul style="list-style-type: none"> · 직무관련 박사학위 소지자 · 석사학위 소지자로서 직무관련기관 및 업체 연구경력 7년 이상인자 · 석사학위 소지자로서 정부주도 기술개발사업 주도 5년 이상인 자 · 상기 각 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
선임	<ul style="list-style-type: none"> · 직무관련 석사학위 소유자로 직무관련기관 및 업체 연구경력 3년 이상인자 · 직무관련 4년제 정규대학 졸업 후 직무관련기관 연구경력 7년 이상인자 · 상기 각 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
원급	<ul style="list-style-type: none"> · 직무관련 석사학위 소유자 · 직무관련 4년제 정규대학 졸업 후 직무관련기관 및 업체 연구경력 2년 이상인자 · 상기 각 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> · 외국어 능통한 자 우대

【기술직】 <개정 18.12.18, 19.02.26>

직급(직무)	자 격 조 건
차장	<ul style="list-style-type: none"> · 직무관련 4년제 정규대학 이상 졸업 후 직무관련업체 현장경력 3년 이상인자 · 직무관련 2년제 정규대학 이상 졸업 후 직무관련업체 현장경력 5년 이상인자 · 직무관련 현장경력 10년 이상인자 · 상기 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
과장	<ul style="list-style-type: none"> · 직무관련 2년제 정규대학 이상 졸업자 · 관련기기 운전 2년 이상 유경험자 · 상기 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
기사	<ul style="list-style-type: none"> · 고등학교 졸업이상 학력소지자 · 관련기기 운전 2년 이상 유경험자 · 상기 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> · 외국어 능통한 자 우대

[별표 2] <개정 11.09.06, 13.06.18, 14.06.25, 15.11.09, 18.02.28>

연 봉 계 약 서 (제18조관련)

ECO융합섬유연구원(이하“연구원”이라 한다) 원장(이사장)은 임·직원에 대해 다음과 같이 연봉계약을 체결한다.

제1조(계약당사자)

○원장(이사장) : ECO융합섬유연구원 원장(이사장)

○임·직원 : 주 소 _____
성 명 _____
생년월일 _____

제2조(임·직원) ○직위·급 : _____ ○담당업무 : _____

제3조(계약기간) 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일 까지로 한다.

제4조(근무시간)

평일(월~금) 근무시간	점심시간	휴무
9시~18시	12시~13시	토요일

제5조(보 수) 연봉액 : 금 _____ 원

(단위 : 천원)

구 분		연봉총액
임금구성	보수규정에 따른 수당 외 모든 임금은 연봉총액에 포함 지급	
임금지급	연봉총액을 매월 20일 기준으로 1/12로 지급	
연봉외 수당	ECO융합섬유연구원의 보수규정에 의해 일정금액을 지급	

제6조(근무실적평가) “원장(이사장)”은 계약서 제2조에 규정된“임·직원”담당업무를 기준으로 하여 「인사규정」에 의거 근무실적을 평가하고 성과급에 반영한다.

제7조(계약의 해지) “원장(이사장)”은 “임·직원”이 연구원 인사규정 제34조에 의거 직위해제가 되었을 때에는 계약기간에 불구하고 연봉계약을 해지할 수 있다.

제8조(복무) “임·직원”은 본 업무수행을 위하여 연구원에 근무하며, 「정관」, 「규정」, 「기타 규칙 등」을 준수한다.

제9조(권리의 승계) “임·직원”은 업무수행 과정의 지식재산권의 권리는 「지식재산권규정」 제5조에 따라야 한다.

제10조(기타)

1. “임·직원”은 업무수행에 있어서 연구원의 제 규정에 의거 신의성실로 의무와 이행을 다해야 한다.
2. 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 연구원 인사규정, 보수규정, 복무규정에 따른다.

(자필서명) 는 상기 규정을 확인한 후 본 계약서 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

○ 원장(이사장) : ECO융합섬유연구원

인

○ 임·직원 : 성 명

인

[별표 2-1] <신설13.06.18, 14.06.25, 15.11.09, 18.02.28>

연 봉 계 약 서 (제18조관련)

ECO융합섬유연구원(이하“연구원”이라한다) 원장은 신규채용 직원에 대해 다음과 같이 연봉계약을 체결한다.

제1조(계약당사자)

○원장 : ECO융합섬유연구원 원장

○직원 : 주 소 :

성 명 :

생년월일 :

제2조(직원) ○직급: ○담당업무:

제3조(계약기간) 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일 까지 이다.

제4조(근무시간)

평일(월~금) 근무시간	점심시간	휴무
9시~18시	12시~13시	토요일

제5조(보 수) 연봉액 : 금 원

(단위 : 천원)

구 분		연봉총액
임금구성	보수규정에 따른 수당 외 모든 임금은 연봉총액에 포함 지급	
임금지급	연봉총액을 매월 20일 기준으로 1/12로 지급	
연봉외 수당	ECO융합섬유연구원의 보수규정에 의해 일정금액을 지급	

제6조(연봉계약) “원장”은 계약서 제2조에 규정된 “직원”의 담당업무를 기준으로 하여 「보수 규정」에 의거 연봉계약을 하며, 계약기간이 종료되더라도 특별한 사항이 없는 한 연봉액은 계승된다.

제7조(계약의 해지) “원장”은“직원”이 연구원 인사규정 제17조에 의한 근무성적평가결과에 따라 연봉계약을 해지하며, 지급된 연봉액을 정산하게 할 수 있다.

제8조(복무) “직원”은 본 업무수행을 위하여 연구원에 근무하며, 「정관」 「규정」 「기타 규칙 등」을 준수한다.

제9조(권리의 승계) “직원”은 업무수행 과정의 지식재산권의 권리는 「지식재산권규정」 제5조에 따라야 한다.

제10조(기타)

1. “직원”은 업무수행에 있어서 연구원의 제 규정에 의거 신의성실로 의무와 이행을 다해야 한다.
2. 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 연구원 인사규정, 보수규정, 복무규정에 따른다.

(자필서명)는 상기 규정을 확인한 후 본 계약서 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

○원 장 : ECO융합섬유연구원

인

○직 원 : 성 명

인

[별표 3] <개정 13.06.18, 14.02.19, 14.06.25, 19.02.26>

근 무 실 적 평 가 표

(제19조 부터 제23조 관련)

근무실적 평가표 (일반직, 공무원)				평가기간	20 . . ~ 20 . .				
				평가구분	정기() 수시()				
1. 인적사항									
소 속				직 급				성 명	
채용일자				담당업무				생년월일	
요 소 / 점 수	평 가 항 목	1차평가	2차평가	3차평가	평 가 등 급				
업 무 요 소 (60)	직무의 양과 질(20)				S(탁월) 90-100 A(우수) 80-89 B(보통) 70-79 C(미흡) 60-69 D(부진) 60이하				
	직무의 성과 (20)								
	직무지식 (20)								
능 력 요 소 (20)	이해, 판단력 (5)								
	수행력 (5)								
	정보수집/분석력(5)								
	소통과 화합 / 커뮤니케이션능력(5)								
태 도 요 소 (20)	책 임 감 (10)								
	협 조 성 (5)								
	적극성 / 창의성 (5)								
합 계	100점								
구 분	1차 평가	2차 평가	3차평가	평가결과					
				1차점수	2차점수	3차점수	평균점수		
의 견									
	평가등급								
본인은 평가자로서 위신과 명예를 걸고 공정하게 양심적으로 평가하였음을 증명함.									
1차 평가자 직위				성명	(인)				
2차 평가자 직위				성명	(인)				
3차 평가자 직위				성명	(인)				

※첨부 : 업무실적 증빙서

근무실적평가표

(제19조 부터 제23조 관련)

근무실적 평가표 (연구직, 공무원)			평가기간		20 . . ~ 20 . .		
			평가구분		정기() 수시()		
1. 인적사항							
소 속		직 급		성 명			
채용일자		담당업무		생년월일			
점수 요소	평 가 항 목	1차평가	2차평가	3차평가	S(탁월) 90-100 A(우수) 80-89 B(보통) 70-79 C(미흡) 60-69 D(부진) 60이하		
	업무요소 (50)	직무의 성과 (30)					
	직무의 양과 질(20)						
능력요소 (30)	직무지식 (20)						
	기획력 (5)						
	판단력/문제해결능력 (5)						
태도요소 (20)	책 임 감 (10)						
	협 조 성 (5)						
	성 실 성 (5)						
합 계	100점						
구 분	1차 평가	2차 평가	3차 평가	평가결과			
				1차점수	2차점수	3차점수	평균점수
의 견							
				평가등급			
본인은 평가자로서 위신과 명예를 걸고 공정하게 양심적으로 평가하였음을 증명함.							
			1차 평가자 직위	성명	(인)		
			2차 평가자 직위	성명	(인)		
			3차 평가자 직위	성명	(인)		

※ 첨부 : 업무실적 증빙서

근무실적평가표

(제19조 부터 제23조 관련)

근무실적 평가표 (기술직, 공무원)			평가기간		20 . . . ~ 20 . . .			
			평가구분		정기() 수시()			
1. 인적사항								
소 속		직 급		성 명				
채용일자		담당업무		생년월일				
점수 요소	평 가 항 목		1차평가	2차평가	3차평가	평 가 등 급		
업무요소 (50)	직무의 성과 (30)					S(탁월) 90-100 A(우수) 80-89 B(보통) 70-79 C(미흡) 60-69 D(부진) 60이하		
	직무의 양과 질 (20)							
능력요소 (30)	판단력/문제해결능력 (20)							
	직무지식 (10)							
태도요소 (20)	책 임 감 (10)							
	협 조 성 (5)							
	성 실 성 (5)							
합 계		100점						
구 분	1차 평가	2차 평가	3차 평가	평가결과				
				1차점수	2차점수		3차점수	평균점수
의 건								
	평가등급							
본인은 평가자로서 위신과 명예를 걸고 공정하게 양심적으로 평가하였음을 증명함.								
			1차 평가자 직위	성명	(인)			
			2차 평가자 직위	성명	(인)			
			3차 평가자 직위	성명	(인)			

※ 첨부 : 업무실적 증빙서

[별표 3-1]

개인별 직무성과 관리카드

(☐ 계 획 , ☐ 실 적)

성명	(인)	직급 (직위)		부서		평가기간	20 . . ~ .
----	-----	------------	--	----	--	------	---------------

연번	주요업무		
	단위 과제명	업무비중 (%)	계 획&실 적 (기간별 계획&실적, 추진과정상 문제해결 노력 등을 기재)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
N			
계	_____개 과제	100%	

[별표 4] <개정11.09.06, 13.06.18, 14.02.19>

승진자격 기준 (제29조 관련)

분 야	직 급	직급 및 근속기간	평가반영
일반	실장	차장에서 근속 5년 이상	최근3년간근무성적
	차장	과장에서 근속 4년 이상	〃
	과장	실원에서 근속 3년 이상	〃
연구	수석	책임에서 근속 5년 이상	〃
	책임	선임에서 근속 4년 이상	〃
	선임	원급에서 근속 3년 이상	
기술	차장	과장에서 근속 4년 이상	〃
	과장	기사에서 근속 3년 이상	〃

[별표 5] <개정 11.09.06, 18.12.18, 19.08.26.>

징 계 양 정 기 준 (제38조 관련)

구분	징 계 사 유	면직	정직	감봉	견책
1. 직무태만	가) 지각 및 무단조퇴	10일	21회	15회	9회
	나) 무단결근		7일	4일	2일
	다) 복무소홀				2회
	라) 대민업무 부당처리				○
	마) 직무유기			○	○
	바) 연구원재산의 손 망실, 부당사용, 부당매각	○	○	○	○
	사) 지시사항 불이행		○	○	○
	아) 기타 이에 준하는 행위	○	○	○	○
2. 품위손상 또는 이권행위	가) 연구원 공신력, 명예·위신을 손상하는 행위	○	○	○	○
	나) 이권개입	○	○	○	○
	다) 압력, 부당청탁, 사건청탁	○	○	○	○
	라) 직무에 관한 증여, 향응	○	○	○	○
	마) 폭력행위-직원간, 기타	○	○	○	○
	바) 기타 이에 준하는 행위	○	○	○	○
3. 업무상 횡령·배 임 및 청탁	가)公款(공용물품)의 횡령, 배임 및 사취, 절취	○	○	○	○
	나) 위법, 부당한 계약체결 및 관리	○	○	○	○
	다)公款유용	○	○	○	○
	라) 기타 회계 상의 부정행위	○	○	○	○
	마) 부정청탁에 따른 직무수행	○	○	○	○
4. 직권남용	가) 직권을 남용하여 타인권리 침해	○	○	○	
	나) 직명사칭				○
	다) 직무상 기만행위			○	○
	라) 기타 이에 준하는 행위	○	○	○	○
5. 업무상 위법 및 부당행위	가) 문서의 위조, 변조, 손괴 및 동행사		○	○	○
	나) 허위보고		○	○	○
	다) 비밀문건(어음, 자재 포함)분실			○	○
	라) 시험부정		○	○	○
	마) 평정부정		○	○	○
	바) 행정질서 문란			○	○
	사) 문서, 장부의 무단열람 및 대출			○	○
	아) 기타 위법 및 부당행위		○	○	○
6. 회계처리 및 재산 관리위반	가) 공사 부실시공, 관리	○	○	○	○
	나) 부당한 예산집행으로 예산낭비	○	○	○	○
	다) 기타 이에 준하는 행위		○	○	○
7. 기타	가) 집행유예 이상의 확정판결을 받은 경우	○	○	○	○
8. 직장 내 괴롭힘	가) 직장 내 괴롭힘 행위	○	○	○	○

※ 기준의 내용

1. 면직(파면, 해임) : 비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우
2. 정직 : 비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우
3. 감봉 : 비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우
4. 견책 : 비위의 도가 경하고 경과실인 경우

채용비위자 징계기준 (제38조 관련)

□ 채 용

비위유형 \ 구 분	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시·자격 요건 미확인	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의 (변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차 미준수	절차 미준수	주요절차 미준수	중징계
	경징계	중징계	

비위유형 \ 구 분	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인	경징계	중징계

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책 → 감봉)

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

비위유형 \ 구 분	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준·절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정의 부적정	경징계	중징계

- 1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인
- 2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
- 3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원회 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
- 4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외
- 5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비 정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
- 6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별표 6]

징 계 의 결 요 구 서 (제35조 관련)

인 적 사 항	소 속		직 위	
	직 급		성 명	
	현 주 소			
징계 사유				
징계 요구 권자 의견				
<p>위와 같이 징계의결을 요구 함.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 년 월 일 성 명 ①인 </div> <p style="margin-top: 20px;">인 사 위 원 장 귀하</p>				

[별표 7] <개정 15.11.09>

출 석 통 지 서 (제37조 관련)

인적사항	성 명	한 글		소 속	
		한 자		직위(급)	
	주 소				
출석이유					
출석일시					
출석장소					
유의사항	1. 진술을 위해 출석을 원하지 아니할 때는 아래의 진술 포기서를 작성 출석 3일전까지 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 진술서를 작성하여 징계위원회 개최일 전일까지 도착 하도록 할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니한 상태에서 지정된 일시에 출석 하지 아니하고 서면 진술서도 제출하지 아니한 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리한다.				
연구원 인사규정 제37조에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지 합니다. 20 년 월 일 ECO융합섬유연구원 인사위원회 위원장 (인)					

-----절 취 선-----

진술권(출석) 포기서

인적사항	성 명	한 글		소 속	
		한 자		직위(급)	
	주 소				
출석포기 사유					
위 본인은 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 20 년 월 일 <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 성 명 : (인) </div> ECO융합섬유연구원 인사위원회 위원장 귀하					

[별표 8]

사 실 확 인 서 (제38조 관련)

1. 징계대상자 인적사항

가. 소 속 :

나. 직위 / 직급 :

다. 성 명 :

2. 금품 및 향응수수 관련 사항

가. 금품수수 관계 (유, 무)

나. 향응 수수관계 (유, 무)

다. 기 타

3. 공적 및 징계사항

가. 공적사항

－ 포상일자 :

－ 종 류 :

－ 발 령 청 :

나. 징계사항 (경고조치 포함)

－ 징계일자 :

－ 종 류 :

－ 발 령 청 :

위 기재사항이 사실과 틀림없음을 확인합니다.

20 년 월 일

작성 책임자

소 속 :

직위 :

성명 :

(인)

ECO융합섬유연구원 인사위원회 위원장 귀하

[별표 9] <개정 15.11.09>

징 계 의 결 서 (제39조 관련)

징계 대상자 인 적 사 항	소 속	직 위(직급)	성 명
의 결 주 문			
이 유			
<p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">ECO융합섬유연구원 인사위원회</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>위원장</p> <p>위 원</p> <p>위 원</p> <p>위 원</p> <p>위 원</p> <p>위 원</p> <p>위 원</p> </div> <div> <p>인</p> <p>인</p> <p>인</p> <p>인</p> <p>인</p> <p>인</p> <p>인</p> </div> </div>			

[별표 10] <개정 15.11.09>

징계처분사유 설명서 (제39조 관련)

소 속	직위(직급)	성 명
주 문		
이 유		
<p style="text-align: center;">위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">ECO융합섬유연구원 인사위원회 위원장 (인)</p>		

※ 인사규정 제40조 제1항에 의거 혐의사실이 없다는 명백한 증거가 발견되었을 경우 통지를 받은 날로부터 7일 이내에 재심을 청구할 수 있다.

[별표 11] <개정 11.09.06>

인사위원회 회의록 (제9조 관련)

(년 제 차)

1. 일 시 : . . . ()
2. 장 소 :
3. 안 건 :
4. 출석위원 : 명

구 분	성 명	서 명	비 고
인사위원장			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			

5. 회의내용

건 명	내 용
토의내용	
결정사항	

[별표 12] <신설13.06.18 ,개정 15.11.09>

서 약 서

본인은 ECO융합섬유연구원 인사위원회 위원으로서 아래와 같이 서약 합니다.

1. 양심에 따라 신의성실 한 의무로 사무에 임하겠음.
2. 본 사무의 모든 사실에 대하여 지극한 비밀을 유지하겠음.
3. 이해관계가 있을 경우에는 해당자에 대한 사무를 포기하겠음.
4. 기타 사무에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않겠음.

20○○. ○○. ○○

서 약 자 소 속 :
 직 위 :
 성 명 :

(인)

ECO융합섬유연구원장 귀하

[별표 13] <신설 18.12.18.>

피해자 구제 기준 (12조의3 관련)

구 분	피해자 특정 가능시 (해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 채용단계 재응시 기회 부여)	피해자 특정 불가시 (피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시)
서류 단계 피해	해당 피해자 필기응시 기회 부여	피해자 그룹 서류시험 재실시
필기 단계 피해	해당 피해자 면접응시 기회 부여	피해자 그룹 필기시험 재실시
최종 면접단계 피해	해당 피해자 즉시 채용	피해자 그룹 면접 재실시

[별표 13-1] <신설 18.12.18.>

<h2 style="margin: 0;">이 의 신 청 서</h2> <p style="margin: 0; font-size: small;">(제12조의3 관련)</p>			
성 명		생년월일	
연 락 처		이 메 일	
이의신청 내용 (육하원칙에 의해 자세하게 기술 및 채용비리 증빙 첨부 필수)			
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: large;"> 20 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 신청인 : (㉠ 서명 날인) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px; font-weight: bold; font-size: large;"> ECO융합섬유연구원장 귀하 </div>			

[별표 14] <신설 20.07.03.>

휴직자 복무상황 신고서

1. 소 속				
2. 직 급				
3. 성 명(생년월일)				
4. 휴직종류				
5. 휴직기간				
6. 휴직실적				
7. 해외체류 여부	해외 체류사실(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)			
	해 당 시	① 휴직 목적상 해외거주 필수여부(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) ※ 해외거주 필수휴직 : 배우자동반휴직(해외) ※ 육아휴직의 경우, 영유아를 동반한 해외 체류는 기간에 관계없이 해당 없음 기재 ※ 14일 이내의 단기 체류는 해당 없음 기재		
		해외거주가 필수가 아닌 경우	② 체류기간	개월
			③ 체류목적	
8. 휴직의 목적 외 사용 여부	① 휴직의 목적 달성 가능성(<input type="checkbox"/> 가능, <input type="checkbox"/> 불가능)			
	② 휴직의 목적 외 사용 기간(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) (해당시) <input type="checkbox"/> 1월 미만, <input type="checkbox"/> 1월 이상~3월 미만, <input type="checkbox"/> 3월 이상~6월 미 만, <input type="checkbox"/> 6월 이상~1년 미만, <input type="checkbox"/> 1년 이상)			
	③ 고의성(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)			
	④ 사회통념상 허용가능성(<input type="checkbox"/> 허용, <input type="checkbox"/> 불허용)			
	⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)			
9. 휴직자의 복무상황	※ 영리행위의 금지 등 휴직 목적을 위배하지 않고 휴직 목적달성에 충실히 임하는지 등에 대한 복무사항을 구체적으로 기재			
위의 내용이 사실임을 모두 확인합니다. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div> 년 월 일 휴직자 성명 (인) </div> <div> ECO융합섬유연구원장 귀하 </div> </div>				

