

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 세계유산 한국의 서원 통합관리센터(이하 “재단”이라 한다)의 직원에 적용할 인사기준을 정하여 공정하고도 효율적인 인사관리를 목적으로 한다.

제2조(직원의 구성) 직원은 재단에서 채용한 직원(이하 “채용직원”이라 한다)과 지방자치단체에서 파견된 공무원(이하 “파견직원”이라 한다)으로 구성한다.

제3조(직원 구분) 직원의 직종은 일반직, 계약직으로 구분하고 재단 해산까지 근무하는 한시적 직원을 말하며 각 직종에 따른 구분은 다음과 같다.

1. 일반직

각급 행정기관에서 파견되거나 재단의 채용계약에 의해 정규직으로 전환되어 행정일반 및 세계유산 업무를 담당하는 직원

2. 계약직(임기제, 기간제)

재단의 채용계약에 의하여 일정 기간 채용되어 세계유산 업무 및 행정보조 업무를 담당하는 직원

제4조(적용범위) 직원의 인사에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제5조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임용”이라 함은 신규임용·승진임용·전직·전보·겸임·파견·강임·휴직·직위해제·정직·복직·면직·해임 및 파면을 말한다.

2. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.

3. “직급”이라 함은 직무에 대한 책임성과 곤란성에 따라 구분한 직종별 계급을 말하며, 동일한 직급에 속하는 직위에 대하여는 원칙적으로 임용자격·보수·그 밖에 인사관리에 있어서 동일한 취급을 한다.

4. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직의 변경을 말한다.

5. “승진”이라 함은 하위직급에서 상위직급 직원으로 임명되는 것을 말한다.

제6조(임용권자) 제2조의 재단 직원은 재단법인 세계유산 한국의 서원 관리센터 이사장이

임용한다.

제2장 인사위원회

제7조(설치) 직원의 인사관리에 관한 중요사항을 심의 또는 의결하기 위하여 인사위원회를 둔다.

제8조(구성) ① 인사위원회는 인사위원장 1인과, 3인 이상 6인 이하의 위원으로 구성한다.

② 인사위원장은 센터장이 되고, 위원은 센터장이 임명하는 사람으로 한다.

③ 인사위원회의 업무를 처리하게 하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 센터장이 직원 중에서 임명한다.

제9조(인사위원회의 기능) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 또는 의결한다.

1. 직원의 임용에 관한 사항
2. 직원의 포상에 관한 사항
3. 직원의 징계에 관한 사항
4. 그 밖에 센터장이 직원의 인사에 관하여 부의하는 사항

제10조(인사위원회의 회의) ① 인사위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 이를 소집하고 그 의장이 된다.

② 인사위원회의 회의는 재적위원 3분의 2 이상 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 심의 또는 의결한다.

③ 인사위원회는 별지 제1호 서식에 의한 회의록을 작성, 관리하여야 한다.

④ 인사위원장은 위원회의 심의 또는 의결사항에 대하여 이해관계가 있는 위원을 회의에 참석시키지 아니할 수 있다.

제11조(인사위원장의 직무대행) 인사위원장이 결위 또는 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 인사위원 중 고령자가 그 직무를 대행한다.

제12조(의견청취 및 자료요구) 인사위원회는 부의된 사항을 심의 또는 의결하기 위하여 관계인을 회의에 참석시켜 의견을 청취하거나 관계부서로 하여금 심의 또는 의결에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

제13조(심의 또는 의결결과 반영) 임용권자는 특별한 사정이 없는 한 인사위원회에서 심의 또는 의결된 결과에 따라 직원의 인사를 하여야 한다.

제14조(서면심의 및 비밀엄수) ① 인사위원장이 필요하다고 인정할 경우에는 회의를 서면 심의로 대신할 수 있다.

② 인사위원회 회의내용은 인사위원회의 의결로 공개할 수 있으며, 참가한 사람은 인사위원회에서 발표한 것을 제외하고는 그 내용을 누설하여서는 아니 된다.

제3장 채용직원의 인사관리

제1절 채용

제15조(채용) ① 재단 직원의 신규채용은 공개경쟁을 원칙으로 하며, 모집하거나 채용할 때 남녀를 차별해서는 아니 된다. 또한, 여성 직원을 모집·채용할 때 직무의 수행에 필요 없는 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건, 그 밖에 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」이 정하는 조건을 제시하거나 요구해서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 특별채용을 할 수 있다.

1. 특수한 자격이나 기술로 공개경쟁채용이 곤란한 경우

2. 법령에 따라 채용 의무가 있는 경우

3. 그 밖에 재단의 업무 형편상 특별채용 방법이 효율적이라고 판단될 때

② 공개경쟁은 1차 서류심사, 2차 면접시험 순으로 병행하여 치른다. 단, 필요한 경우에는 필기시험을 치를 수 있다.

③ 제1항의 채용은 [별표 2]의 직위·직급별 채용자격 기준을 갖춘 사람으로서 직무수행 능력이 있다고 판단되는 경우로 한다.

④ 직원 채용 시에 경력 증명이 필요한 경우에는 해당 근무기관의 국민건강보험료 납부증명서 또는 국민연금 납부증명서를 제출하여야 한다.

⑤ 그 밖에 채용에 관하여 필요한 사항은 센터장이 따로 정한다.

제15조의1(계약직원 채용)

① 센터장은 업무수행을 위하여 필요하다고 인정될 때에는 예산의 범위에서 기간제 직원을 채용할 수 있다.

② 기간제 직원의 채용, 보수, 기간, 기준 등 세부사항은 센터장이 따로 정한다.

제16조(채용제한 연령) 직원의 신규채용 제한연령은 다음과 같다.

1. 일반직 : 신규채용 하한 나이는 공고일 현재 만20세 이상으로 하며, 정년이 1년이 미만 남았을 때에는 채용할 수 없다.

2. 계약직(임기제, 기간제) : 근무상한연령을 정하지 않는다.

제17조(결격사유) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람은 재단 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년 후견인 또는 피한정 후견인
2. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
3. 징계로 파면처분을 받은 날로부터 5년이 지나지 아니한 사람
4. 징계로 해임처분을 받은 날로부터 3년이 지나지 아니한 사람
5. 그 밖에 결격사유는 지방공무원 규정에 준용한다.

제18조(수습 기간)

- ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 최초 3개월을 수습 기간으로 한다. 다만, 센터장이 인정하는 경우에는 수습 기간을 조정하거나 면제할 수 있다.
- ② 수습 기간에 있는 사람이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 면직할 수 있다.
 1. 근무 성적이 불량하거나 조직에 적응하지 못하는 때
 2. 재단의 제 규정을 위반한 때
 3. 제17조 각호의 어느 하나에 해당하는 결격사유가 발견된 때
 4. 제출한 임용서류에 허위의 사실이 발견된 때
 5. 그 밖에 재단 근무에 부적격하다고 판단될 때
- ③ 수습 기간은 근속 연수에 포함한다.

제19조(계약직원 채용)

- ① 센터장은 업무수행을 위하여 필요하다고 인정될 때에는 예산의 범위 내에서 무기계약직 또는 기간제 직원을 채용할 수 있다.
- ② 무기계약직 또는 기간제 직원의 채용, 보수, 기간, 기준 등 세부사항은 센터장이 따로 정한다.

제20조(임용자격기준) 직원의 신규채용에 필요한 임용자격기준은 사무국 직제규정에 의한 직급별 보직기준에 따른다.

제21조(임용결격사유 등) 지방공무원법 제31조의 규정에 의거 공무원이 될 수 없는 사람은 직원으로 임용될 수 없다.

제22조(채용 후보자 등록 시 구비서류) 직원으로 채용될 때에는 다음 서류를 제출하여야 한다. 단, 파견공무원은 예외로 한다.

1. 이력서 및 자기소개서 1부
2. 최종학교 졸업증명서 1부(대학원 졸업자의 경우에는 대학졸업증명서 포함)

3. 경력증명서 1부
4. 주민등록초본 1부
5. 건강진단서 1부
6. 서약서 1부
7. 그 밖에 필요하다고 판단되는 서류

제23조(보수) 직원의 보수에 관한 사항은 지방공무원 보수 규정에 준용한다.

제2절 보직

제24조(보직관리의 원칙) ① 직원의 보직은 직제 규정에 의하여 행한다.

② 임용권자는 휴직, 직위해제의 경우를 제외하고는 직원의 직급에 상응한 직위를 부여하여야 한다.

제24조의1(순환보직) 센터장은 직원의 능력 개발과 능률적인 업무수행을 도모하기 위하여 1년 이상 근무한 직원에게 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

제25조(결원보충) 직원이 2월 이상 휴직하는 경우에는 당해 휴직자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 그 결원을 보충할 수 있다.

제26조(겸임) 임용권자는 직무내용이 유사한 동일직급의 직원을 담당직무 수행에 지장이 없다고 인정하는 경우에는 다른 직위에 겸임 시킬 수 있다.

제27조(직무대리) 센터장은 직원이 직무를 수행할 수 없는 사고가 발생하였거나 업무상 필요한 경우에는 바로 하위직급의 직원 중에서 직무대리자를 지정하여 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제28조(파견근무) ① 센터장은 다음 어느 하나에 해당하는 경우에는 직원을 파견 근무하게 할 수 있다.

1. 관련 부서간의 긴밀한 협조를 요하는 특별업무의 공동수행을 위하여 필요한 경우
2. 타부서의 업무 폭주로 인한 인력지원이 필요한 경우
3. 직원의 교육훈련 등 능력개발을 위하여 필요한 경우
4. 그 밖에 센터장이 필요하다고 인정하는 경우

② 제1항의 규정에 의한 파견근무 기간은 파견목적에 달성할 수 있는 최소한의 기간으로 한다.

제29조(전보제한) 직원의 동일직위에 대한 보직 기간은 1년 이상을 원칙으로 한다. 다만, 직제 및 정원의 변경, 승진, 그 밖에 직원의 인사관리 상 부득이한 경우에는 그러하지 아니한다.

제3절 승진

제30조(승진의 원칙) ① 소속 직원이 직무를 성공적으로 수행하기 위하여 필요한 능력과 자질을 설정하고 이를 기준으로 실적을 평가하여 승진에 활용한다.

② 승진은 동일 직종의 차 하위 직급에서 실시하며, 1회에 1직급 승진함을 원칙으로 한다.

③ 승진 시기는 내규로 정한다.

제31조(승진 소요 최저 연수) ① 직원이 승진하려면 다음 각호의 구분에 따른 기간 동안 해당 계급에 재직하여야 한다.

1. 4급: 5년 이상

2. 5급: 3년 이상

3. 6급: 2년 이상

② 제1항 승진 소요 최저 연수 산정 시에는 휴직 기간, 직위해제 기간, 징계처분 기간은 포함하지 아니한다.

제32조(특별 승진) ① 직원의 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 제31조에도 불구하고 인사위원회의 의결을 거쳐 1직급 특별승진을 시킬 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 재단 발전에 공로가 현저한 경우

2. 제안의 채택 시행으로 예산의 절감 등 재단 발전에 크게 이바지한 경우

3. 업무상 재해로 순직한 경우

② 제1항 제1호 및 제2호의 경우에는 승진 소요 최저근무 기간의 2분의 1이상 근무한 경력이 있어야 한다.

제33조(승진의 제한) ① 승진 시행 기준일 현재 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진에서 제외한다.

1. 징계의결 요구 또는 관계 행정기관의 장의 징계처분 요구가 있거나, 징계처분, 직위해제, 휴직 중인 경우

2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 각 목의 기간이 지나지 아니한 경우

가. 견책 : 6개월

나. 감봉 : 감봉 기간에 12개월을 가산한 기간

다. 정직 : 정직 기간에 18개월을 가산한 기간

라. 강등 : 21개월

② 제1항으로 승진의 제한 기간에 다시 징계처분을 받았을 경우의 제한 기간 산정은 당초에 처분한 제한 기간이 종료된 날부터 계산한다.

제4절 신분 보장

제34조(신분 보장) 재단 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정한 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 그 밖의 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제35조(휴직) ① 이사장은 직원이 다음 각호의 사유로 본인 또는 위임을 받은 사람이나 직계가족이 휴직을 신청한 경우 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 2개월 이상의 치료 또는 요양이 필요할 때
2. 업무로 인한 상병으로 6개월 이상 장기 요양이 필요한 때
3. 「병역법」 등 그 밖에 다른 법령에 따라 20일 이상의 징집 또는 소집명령을 받았을 때
4. 형사사건으로 기소되었을 때
5. 천재지변, 전시사변, 그 밖의 사유로 소재가 불분명하게 된 때
6. 재단의 필요로 직무와 관련된 분야의 외국 유학, 국제기구 또는 관계기관에 임시 고용된 때
7. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한자녀 포함)를 양육하기 위하여 필요하거나, 여성 근로자가 임신 또는 출산하게 된 때
8. 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자 부모(이하 “가족” 이라고 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직” 이라 한다)을 신청하는 경우
9. 그 밖에 특별한 사정이 있을 때

② 제1항 제1호 및 제4호에 해당하면 본인의 의사에 불구하고 재단이 휴직을 명할 수 있다.

제36조(휴직 기간) ① 휴직 기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되 제35조 제1항 각호의 휴직 기간은 다음과 같다.

1. 제1호의 경우 1년 이내
2. 제2호의 경우 2년 이내
3. 제3호의 경우 징집 또는 소집 기간
4. 제4호의 경우 형이 확정될 때까지
5. 제5호 및 제9호의 경우 3개월 이내
6. 제6호의 경우 3년 이내

7. 제7호의 경우 남자는 1년 이내로 하고, 여자는 3년 이내로 하되, 산전 산후 유급 휴가 기간을 포함한다.

8. 제8호의 경우 6개월 이내

② 제35조 제1항 제1호 및 제2호의 사유로 휴직한 사람이 제1항의 규정에서 정한 휴직 기간을 초과하여 계속 휴직하고자 하면 의사의 진단서를 첨부하여 휴직 기간 연장을 신청하여야 하며, 이 경우 1회만 1년 범위에서 휴직 기간을 연장할 수 있다.

제37조(휴직자의 대우 및 복직) ① 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 보수 규정에 따른다.

② 휴직 기간은 근속 연수에 포함한다.

③ 휴직자는 휴직 기간의 만료 또는 휴직 기간 중이라도 휴직 사유가 소멸한 때에는 복직신청서를 제출하여야 한다. 다만, 제33조 제1항 제3호의 경우에는 휴직 기간 만료 후 30일 이내로 한다.

④ 제3항의 복직신청서를 제출받으면 휴직 당시 직위에 발령함을 원칙으로 한다.

제38조(정년) ① 직원의 정년은 만 60세로 한다.

② 정년에 달한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제5절 표창과 징계

제39조(표창장) 이사장은 다음 각호에 해당하는 직원에게 표창장을 수여할 수 있다.

1. 품행이 방정하고 업무에 근면하며 타 직원의 모범이 되는 때
2. 헌신적인 노력으로 재단 발전에 이바지한 때
3. 업무개선을 창안하여 재단 발전에 이바지한 때
4. 대외적으로 재단의 명예를 높이 떨친 때
5. 그 밖에 재단의 발전에 공로가 큰 때

제40조(추천과 심사) ① 소속 직원이 제39조 각호의 사유에 해당한 때 포상대상자로 추천할 수 있다.

② 제1항의 포상은 인사위원회에서 심사한다.

③ 이 규정에서 정하지 않은 표창에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제41조(징계) 이사장은 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 징계처분할 수 있다.

1. 규정을 위반하여 직원 본분에 배치되는 때

2. 복무질서를 어지럽힌 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무에 게으른 때
4. 직무의 내외를 막론하고 재단의 체면 또는 위신을 손상한 때
5. 공익을 저해하는 중대한 행위를 하였을 때

제42조(징계의 종류) 징계는 견책, 감봉, 강등, 정직, 해임 및 파면으로 구분하며 파면·해임·정직·강등을 중징계, 감봉·견책을 경징계라 한다.

제43조(다른 법령의 준용) 직원의 표창과 징계에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 지방공무원 관계 법령 및 해당 지방자치단체 법규 등을 준용한다.

제4장 파견직원의 인사관리

제44조(파견직원의 구분) 파견직원은 지방자치단체 및 다른 법인단체에서 파견된 공무원과 임직원으로 구분한다.

제45조(파견요청 기준) 지방자치단체와 다른 법인·단체에 대하여 공무원 또는 임직원의 파견을 요청할 수 있는 경우는 다음 어느 하나와 같다.

1. 임용예정 직위로 관련되는 전문인력의 확보가 필요한 경우
2. 채용직원으로는 재단의 업무를 원활하게 수행하기 곤란한 경우
3. 그 밖에 재단의 인력 운영상 파견직원의 확보가 필요하다고 판단되는 경우

제46조(파견직원의 자격요건) 지방자치단체 공무원 및 법인단체 임직원의 파견을 요청하는 경우 당해 파견직원의 자격요건은 이사장이 정한다.

제47조(보직 및 충원) 파견직원은 원소속기관에서의 직급 및 경력과 본인의 전공, 적성 등을 고려하여 그에 상응한 직위에 보직하여야 한다.

제48조(파견직원의 근무성적 평정) 센터장은 파견직원의 근무성적 평정에 대하여 원소속기관 단체장에게 근무성적 평정에 관한 의견서를 작성 송부하여야 한다.

제49조(파견직원의 포상추천) 파견직원의 포상 추천은 재단에서 1년 이상 파견근무한 사람을 우선대상으로 추천한다.

제50조(파견직원의 복귀) 센터장은 파견직원의 복귀가 필요하다고 인정하는 경우 파견기간 만료 전에도 복귀시킬 수 있다.

제5장 보칙

제51조(인사기록) 임용권자는 소속 직원에 대한 인사기록을 작성, 유지·보관하여야 한다.

제52조(다른 법령의 준용) 직원의 인사관리에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 지방공무원관계 법령 및 해당 지방자치단체 법규 등을 준용한다.

제53조(권한의 위임) 이사장은 이 규정에서 정하는 그의 권한 일부를 센터장에 위임할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

인사위원회 회의록

(년 제 차)

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

구 분	성 명	서 명	비 고
인 사 위 원 장			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			

5. 회의내용

건 명	내 용
토의사항	
결정사항	

직위·직급별 보직 및 임용자격 기준

직위	직급	임 용 자 격
센터장	4급 상당 또는 전문경력관 가군 상당	1. 채용예정분야 박사학위 취득 후 7년 이상 해당분야 근무경력자 2. 채용예정분야 석사학위 취득 후 10년 이상 해당분야 근무경력자 3. 채용예정분야 학사학위 취득 후 15년 이상 해당 분야 근무경력자 4. 센터 일반직으로 5년 이상 근무하고 근무실적이 우수한 자 5. 5급 또는 5급 상당 이상의 공무원 ※ 위 임용자격 기준에도 불구하고 따로 정할 수 있다.
실·팀장	5·6급 상당 또는 전문경력관 나군 상당	1. 채용예정분야 박사학위 소지자 2. 채용예정분야 석사학위 취득 후 8년 이상 해당분야 근무경력자 3. 채용예정분야 학사학위 취득 후 10년 이상 해당 분야 근무경력자 4. 센터 일반직으로 4년 이상 근무하고 근무실적이 우수한 자 5. 6급 또는 6급 상당 이상의 공무원
팀원	7급 상당 또는 전문경력관 나군 상당	1. 채용예정분야 석사학위 취득 후 6년 이상 해당분야 근무경력자 2. 채용예정분야 학사학위 취득 후 8년 이상 해당분야 근무경력자 3. 센터에서 3년 이상 근무하고 근무실적이 우수한 자 4. 7급 또는 7급 상당 이상의 공무원
	8급 상당 또는 전문경력관 다군 상당	1. 채용예정분야 석사학위 이상 소지자 2. 채용예정분야 학사학위 취득 후 6년 이상 해당분야 근무경력자 3. 센터에서 2년 이상 근무하고 근무실적이 우수한 자 4. 8급 또는 8급 상당 이상의 공무원
	9급 상당 또는 전문경력관 다군 상당	1. 채용예정분야 학사학위 이상 소지자 2. 채용예정분야 학사학위 취득 후 4년 이상 해당분야 근무경력자 3. 센터에서 1년 이상 근무하고 근무실적이 우수한 자 4. 9급 또는 9급 상당 이상의 공무원