

인사규정

제8장 상 별

제38조(포상) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 위원회의 심의와 원장의 결재를 받아 포상할 수 있다.<개정 19·2·21>

1. 직원으로서 연구원의 발전에 크게 기여한 자
2. 연구원 업무수행에 특별한 공로가 있다고 인정되는 자
3. 창의적 연구개발로 연구원의 업무발전에 크게 기여한 자

② 포상은 표창장, 표창패 또는 상장 수여로서 행하며, 예산의 범위 내에서 부상을 지급할 수 있고 포상휴가를 병행할 수 있다.<신설 19·2·21>

③ 포상을 받은 자에 대하여는 원장이 정하는 바에 따라 근무평정에 반영할 수 있다.<신설 19·2·21>

[전문개정 17·2·17]

제38조의2(포상의 종류) <신설 17·2·17><삭제 19·2·21>

제39조(징계) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 위원회의 심의와 원장의 결재를 받아 징계를 행할 수 있다. <개정 06·7·1><개정 17·2·17><개정 19·2·21>

1. 연구원의 제규정을 위반하였을 때
2. 직무상 업무에 위반하거나 근무에 태만하였을 때
3. 연구원의 위신을 크게 손상하는 행위를 한 때
4. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 연구원에 손해를 끼쳤을 때<개정 19·2·21>
5. 연구원의 기밀을 누설하는 행위를 할 때
6. 원장의 승인 없이 타직무에 종사하는 행위를 한 때
7. 직무와 관련하여 금품 및 향응수수, 공금횡령 및 유용, 배임 등의 행위를 하거나 하려고한 경우 <개정 19·2·21>
8. 채용비위 등 기타 위법 부정한 행위를 하였을 때 <개정 19·2·21><개정 20·2·19>

제40조(징계구분) <개정 19·2·21> ① 징계는 면직, 정직, 감봉, 견책으로 구분하고 그 효력은 다음과 같다. <개정 19·2·21>

1. 면직 : 직원의 신분을 박탈한다.(면직은 파면 및 해임을 포함한다)
2. 정직 : 1개월 이상 3개월 이내의 기간 동안 그 직무에 종사하지 못하며, 해당기간 중에는 기본급의 3분의 2를 감한다. 아울러, 정직기간 해당분의 성과급 또한 지급하지 아니한다.
3. 감봉 : 1개월 이상 3개월 이내의 기간으로 하고, 해당 기간 기본급의 10분의 1을 감한다.
4. 견책 : 시말서를 제출케 하여 잘못을 뉘우치게 한다.<신설 19·2·21>

② 제1항제2호 내지 제3호 또는 직위해제의 처분을 받은 직원은 당해년도 근무평정에서 최상위 등급을 받을 수 없으며, 징계처분을 받은 날로부터 다음 각 호의 기간 동안 내외부의 각종 표창 및 포상 대상에서 제외된다. <개정 19·2·21>

1. 정직 : 18개월
2. 감봉 : 12개월
3. 견책 : 3개월

③ 제1항의 징계 중 제1호와 제2호를 중징계라 하고, 제3호와 제4호를 경징계라 한다.<개정 19·2·21>

④ <삭제 19·2·21>

⑤ <삭제 19·2·21>

제40조의2(경고 및 주의) ① 징계의결사항이 경미하여 징계사유에 해당하지 않거나 본인에게 각성을 촉구할 필요가 있을 경우 경고 및 주의처분을 할 수 있다.

② 인사담당부서의 장은 경고 및 주의사항을 인사기록카드로 관리하며, 근무평가, 승진, 포상 및 보직 등에 활용할 수 있다.

③ 인사담당부서의 장은 경고 및 주의 명부 기재 후 6개월이 경과되었을 경우에는 해당 기록을 말소하여 인사상 불이익이 초래되지 않도록 하여야 한다.

[본조신설 19·2·21]

제41조(징계사유의 시효) 징계는 징계 사유가 발생한 날로부터 3년(금품·
향응수수, 공금의 횡령·유용 및 채용비위의 경우는 5년)을 경과한 때에는
이를 행하지 못한다. <개정 15·8·1><개정 18·10·5><개정 19·2·21><개정
20·2·19>

제42조(징계절차) ① <개정 06·7·1><삭제 17·2·17>

② <개정 12·7·1><삭제 17·2·17>

③ <개정 16·5·13><삭제 17·2·17>

④ <삭제 16·5·13>

제43조(재심청구) <삭제 17·2·17>

제43조의2(의결통보) <삭제 17·2·17>

직원상벌규칙

제정 2015. 08. 01.
개정 2016. 05. 13.
개정 2017. 03. 28.
개정 2017. 05. 16.
개정 2019. 02. 20.
개정 2019. 08. 29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 중소기업연구원(이하 “연구원”이라 한다) 직원에 대한 공정한 포상 및 징계의 시행으로 직원의 사기양양과 기강확립을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(상벌의 결정) 직원의 상벌은 인사위원회의 심의와 원장의 결재를 받아 시행한다.

제3조(상벌의 기록) 상벌에 관한 사항은 직원 인사기록카드에 기록한다.

제2장 포 상

제4조(포상대상) <삭제 17·3·28>

제5조(포상의 종류) <삭제 17·3·28>

제6조(포상시기) 특별한 공적이 있는 직원에 대하여 수시로 포상할 수 있다.

제7조(포상추천) ① 포상은 해당업무 부서장이 추천하되 필요한 경우에는 경영기획실장이 해당업무 담당 부서장에게 추천을 의뢰할 수 있다.

② 제1항의 포상추천을 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 공적조서
2. 기타 포상심사에 필요한 자료

제8조(이중포상금지) 동일한 내용의 공적사항에 대하여 이중으로 포상할 수 없다. 다만, 포상등급이 기 포상된 등급보다 높을 경우에는 예외로 한다.

제3장 징 계

제9조(징계대상) <삭제 17·3·28>

제10조(징계양정기준) ① 징계양정기준은 [별표 1]과 같다.

② 부패행위(금품·향응 수수, 공금 횡령·유용, 배임 등)와 채용비리에 대하여는 각각 [별표 2]와 [별표 3]의 징계양정기준을 적용한다.<개정 19·8·29>

③ 제2항에 대한 징계는 이를 감경할 수 없다.

제11조(징계절차) ① 징계는 외부기관의 통보 및 자체확인 절차에 의하여 각 부서장은 소속직원 또는 소관업무에 관하여 인사규정 제39조 각호의 1에 해당되는 것으로 인정되는 비위사항이 발생한 것을 인지하였을 경우에는 지체 없이 원장에게 보고한다.<개정 17·3·28>

② 감사실장은 비위사항의 내용을 조사하여 인사위원회에 부의 또는 회부할 수 있다.<개정 17·3·28>

③ 제2항에 의하여 인사위원회에 부의 또는 회부할 경우에는 징계의 종류 및 사유를 명시하여야 한다.

④ 위원회는 심의할 때에 반드시 서면 또는 직접 해당 직원의 진술을 청취하는 등 징계사유가 있는 자에게 충분한 진술의 기회를 부여하여야 한다. 다만, 징계사유가 있는 자가 진술을 거부하거나 진술권을 포기한 경우에는 진술 없이 심의할 수 있다.<개정 17·3·28>

제12조(징계의 결정) ① 징계결정시에는 다음 각호의 1에 정한 사유를 감

안하여 운용한다.

1. 징계대상자의 포상, 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 과거징계 사실의 유무
2. 징계대상자의 고의·중과실·경과실의 여부
3. 사고금의 크기, 손실의 변상여부
4. 사고발생후 사고수습, 손해경감을 위한 노력여부
5. 외적요인과 귀책판정과의 관계여부

② 징계결정시 다음 기준에 따라 가중 또는 감경하여 운용한다.

1. 둘 이상의 비위가 경합되는 경우에는 그 양정을 가중한다.
2. 비위사실을 사전에 자진 신고한 자에 대하여는 그 책임을 감경하거나, 면제할 수 있다.
3. 비위사실을 상급자가 발견하여 보고한 경우에는 감독자의 책임을 감경하거나, 면제할 수 있다.
4. 경미한 과실로 연구원에 손실을 초래한 경우 관련자가 손실액을 전액 변상한 때에는 해당 직원에 대한 징계를 감경 또는 면제할 수 있다.

③ 원장은 징계처분 및 재심결정의 사유와 결과를 해당직원에게 서면으로 통보하여야 한다.<신설 17·3·28>

제13조(징계의 효력) ① 징계자에 대하여는 [별표 4]에 해당하는 제재조치를 취한다. <개정 16.5.13 ><개정 19·8·29>

② 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다. <신설 19·8·29>

1. 정직 이상 3년
2. 정직 미만 2년

제14조(기간상정 기산일) 제14조의 규정에 의한 제재조치의 기간과 인사 규정 제25조의 승진의 제한은 징계일로부터 기산한다. <개정 17·3·28>

제15조(징계의 중복) 징계가 중복되는 경우에는 제14조의 규정에 의한 제재조치를 병합하여 과한다.

제16조(재심) 징계처분을 받은 자는 징계통고를 받은 후 7일 이내에 위원회에 재심을 요구할 수 있다. 다만, 재심청구는 1회에 한한다.<개정 17·3·28>

제17조(형사피의자에 대한 징계) 형사피의사건으로 입건중인 자에 대하여는 확정판결이 있을 때까지 징계처분을 보류하고 필요한 조치를 취할 수 있다.

제18조(손해배상과의 관계) 이 장에 의한 징계처분은 당해직원 또는 그 신원보증인의 손해배상 책임에 영향을 주지 아니한다.

제4장 기 타

제19조(주의·경고 등) ① 원장은 직원의 복무·보안 위반행위 등 규정위반행위 시 그 행위정도에 따라 징계가 아닌 “주의·경고 등”의 처분을 할 수 있다.<개정 19·2·20>

② 원장은 임직원의 복무·보안 위반사항의 처분에 대해서 [별표 5]에 해당하는 조치를 취할 수 있다.<개정 19·2·20><개정 19·8·29>

③ 제1항에 의거 “주의·경고 등” 처분을 할 때에는 별지 제1호 서식의 경고장을 첨부하여 본인에게 교부하여야 한다.

④ 인사담당자는 [별지 제2호 서식]을 활용하여, “주의·경고 등” 처분 상황에 대한 기록을 유지하여야 한다.

[본조신설 17·5·16]

부 칙 <15·08·01>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 < 16·05·13 >

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 < 17·03·28 >

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 < 17·05·16 >

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 < 19·02·20 >

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 < 19·08·29 >

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] 징계양정기준<개정 19.2.20>

구 분	비위정도가 심하고 고의인 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의인 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
1-1 인사 및 예산·회계관련 비위 감사업무 방해행위	면직	면직-정직	정직-감봉	감봉-견책
1-2 공문서 위변조 및 허위보고	면직	정직	감봉	견책
1-3 기타	면직-정직	정직-감봉	감봉-견책	견책
2. 품위유지의무 위반				
2-1 사기, 강·절도, 강간 등 반윤리사범	면직	면직-정직	정직-감봉	감봉-견책
2-2 직장내외 성희롱, 성매매	면직	정직	감봉	견책
2-3 기타	면직-정직	정직-감봉	감봉-견책	견책
3. 비밀엄수의무 위반				
3-1 직무관련 비밀엄수 위반, 개인정보 부정이용	면직	정직	감봉	견책
3-2 기타	면직-정직	정직-감봉	감봉-견책	견책
4. 직장이탈 금지 위반				
4-1 무단 결근, 무단 이석	면직	정직	감봉	견책
4-2 기타	면직-정직	정직-감봉	감봉-견책	견책
5. 영리업무 및 겸직금지의무 위반	면직	정직	감봉	견책
5-1 기타	면직-정직	정직-감봉	감봉-견책	견책
6. 제규정 준수 의무 위반	면직	정직	감봉	견책
6-1 기타	면직-정직	정직-감봉	감봉-견책	견책

※ 징계대상자가 개전의 정이 있는 경우 기타 적용 가능

[별표 2] 부패행위 양정기준(금품·향응 수수, 공금 횡령·유용, 배임 등)

<개정 19·8·29>

비위 유형	수수 행위	금 액			
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계없이 금품 등을 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 받거나 직무관련임직원에게 제공한 경우	수동	감봉-정직	면직		
	능동	정직-면직			
직무관련 부패행위 하였지만, 위법·부당한 행위를 취하지 아니 한 자	수동	정직-면직			
	능동	정직-면직			
직무관련 부패행위를 하고, 위법·부당한 행위를 취한 자	수동	정직-면직			
	능동	면직			

[별표 3] 채용비리 징계양정기준 <신설 19·8·29>

□ 채용

비위유형	구 분		관련자가 채용된 경우
	관련자가 채용되지 않은 경우		
응시·자격 요건 미확인 ¹⁾	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용광고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차 ²⁾ 미준수	절차 미준수	주요절차 ³⁾ 미준수	중징계
	경징계	중징계	

비위유형	구 분	
	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인 ⁴⁾	경징계	중징계

* 징계시효(5년)내 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 ⁵⁾	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정 ⁶⁾ 의 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) 채용광고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원 의 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 4] 인사상 제재조치<개정 19·2·20>

구 분	신분상 조치	급여상 조치
면 직	파 면	퇴직시 성과급 미지급
정 직	정직기간 출근정지, 1년 6개월간 승진제한	1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 해당 기간 중 기본급의 3분의 2를 감하며, 정직기간 해당분 성과급 미지급
감 봉	1년간 승진제한	1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 해당 기간 기본급의 10분의 1을 감한다.
견 책	시말서 징구, 3개월간 승진제한	-

[별표 5] 복무·보안 위반행위 처분 기준<신설 17·5·16>

분야	위반사항	1차처분 기준				
		시정	주의	경고	징계	
복무	■ 출장관련 복무위반 - 출장과 관련없는 사적 용무수행 - 부서장 등 상사의 명 없이 출장 수행			√		
	■ 근무시간 미준수 - 규정에서 정한 출퇴근시간, 점심시간 미준수 - 유연근무(시간·근무일) 변경승인 없이 변경근무 이행 - 휴가·지각·조퇴·외출·장시간 이석 등 승인 없이 이행	√		√		
	■ 행동강령 및 청탁금지법 위반 - 부정청탁을 받고 법령을 위반하여 직무 처리 - 법령을 위반한 금품수수 등 기타 관련법 위반행위				√ √	
	■ 정치적 중립 위반 - 정치적 행위 이행(선거운동 직접 관여 등)				√	
	일반 보안	■ 중요문서 및 물품 방치 등 관리소홀 - 대외비 문서 방치 - 일반문서 등 방치 - 캐비닛 열쇠 방치 - 캐비닛 및 책상서랍 미시건 - PC, 전열기구 등 전기제품 전원차단 미흡	√ √ √ √		√	
		■ 보안시설 관리소홀 - 보호구역 출입제한 및 출입대장 정리 미흡 - 무인시스템 해제상태에서 퇴근			√ √	
정보 보안		■ PC 등 전상장비 관리 위반 - 업무용 USB(외장하드) 방치 - PC 비밀번호 미설정 - PC 비밀번호 노출	√		√ √	

[별표 6] 처분요건 및 효력<신설 17·5·16><삭제 19·2·20>

[별지 제1호 서식] 시정·주의·경고장<신설 17·5·16>

제 호

경고(주의)장

소 속 :

직 급 :

성 명 :

위반 및 처분내용 :

20 년 월 일

중소벤처기업연구원장

직인

