

# 인사규정

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 안전생활실천시민연합(이하 안실련) 사무처 직원의 제반 인사관리에 적용할 기준을 정함으로써 인사관리의 적정·공평을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** ① "채용"은 안실련의 필요에 의한 인원을 소정의 채용절차를 거쳐 안실련에 근무하게 함을 말한다.

② "보직"은 직원의 그 자질 및 적성에 따라 특정직무에 종사하게 함을 말한다.

③ "배치"는 직원에게 근무할 일정한 소속을 결정함을 말한다.

④ "전임"은 타부서로의 소속 변경을 말한다.

⑤ "부임"은 소속부서의 변경 없이 본부 이외의 타근무지에서 근무하기 위한 이근을 말한다.

⑥ "파견"은 소속변경 없이 사내 타부서 또는 사외 타기관에서 근무함을 말한다.

⑦ "휴직"은 소정의 사유로 일정 기간 동안 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 않는 상태를 말한다.

⑧ "복직"은 휴직사유가 소멸되고 유직기간이 종료되어 다시 직무에 종사케 됨을 말한다.

⑨ "승진"은 하위직급에서 상위직급으로 승격됨을 말한다.

⑩ "승급"은 동일직급 내에서 급여의 호봉이 하위호봉에서 상위호봉으로 승격됨을 말한다.

**제3조(직원의 구분 및 정의)** 직원은 아래 기준에 의거 일반직직원, 계약직직원으로 구분한다.

1. 일반직직원: 일반직 직제에 의거 채용된 사무 및 기술분야 종사직원

2. 계약직직원: 업무의 특수성 및 안실련의 인원수급 계획상 필요에 의하여 별도의 근로계약에 따라 일정 계약기간 동안 근무를 목적으로 기한부로 채용된 직원

**제4조(직원의 직급)** 직원의 직급은 직군에 따라 아래와 같이 정한다.

구분	직 급	직 책	비 고
일반직	1급 또는 2급	본부장	입사 후 만 9년 경과 후 자체 성과평가와 인사위원회 심의
	3급	팀 장	입사 후 만 6년 경과 후 자체 성과평가와 인사위원회 심의
	3급 또는 4급	선임간사	입사 후 만 3년 경과 후 자체 성과평가와 인사위원회 심의
	5급	간 사	
계약직	6급	간 사	

## 제 2 장 채 용

**제5조(채용원칙)** 직원의 채용은 소정의 조건을 구비한 자 중에서 공개경쟁 채용함을 원칙으로 한다. 단, 특별한 경우에 한하여 소정의 절차에 의거 특별 채용할 수 있다.

**제6조(채용방법)** ① 직원의 채용은 서류전형, 면접시험으로 구분하여 실시하며 필요시에는 절차의 일부를 생략할 수 있다.

② 면접시험은 원칙적으로 서류전형 합격자에 한하여 실시한다.

**제7조(채용구분)** 직원의 채용은 신규채용, 경력채용으로 구분한다.

**제8조(채용기준)** ① 신규공채입사자의 채용직급은 아래 기준에 의하여 정한다.

직 급	학 력
5급 간사	- 4년제 정규대학 졸업 자
6급 간사	- 전문대학 졸업자 또는 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자

② 공개채용 이외의 경우에는 전항 기준의 1직급 하위에 보함을 원칙으로 하되, 특별한 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 경력입사자의 경력인정 및 채용직급은 입사 전 경력 및 기타 제반사항을 고려하여 직급 및 호봉을 정한다.

**제9조(채용의 제한)** 아래 각호에 해당하는 자는 채용하지 아니한다.

1. 금치산자 및 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6. 병역기피자
7. 사상불온 또는 불량한 소행의 사실이 있는 자

**제10조(입사구비서류)** ① 직원을 채용할 경우에는 아래 각호의 서류를 채용 발령 전에 구비하여야 한다.

1. 증명사진(스캔 파일) 1매
2. 최종학력 졸업증명서 1통
3. 최종학교 전학년 성적증명서 1통
4. 주민등록등본 1통

5. 이력서(안실련 양식) 1통
  6. 서약서(안실련 양식) 1통
  7. 근로계약서(안실련 양식) 1통
  8. 자격면허증 사본(각종 자격면허소지자에 한함) 1통
  9. 경력증명서(경력입사자에 한함) 1통
  10. 직전년도 원천징수영수증 1통
  11. 채용건강검진 1부(유효기간 1년 미만)
  12. 기타 인사관리상의 필요로 인하여 안실련이 요구하는 서류(연소자 취업동의서 등)
- ② 안실련은 상기 서류에 중대한 허위사실이 판명되었을 경우에는 채용발령을 취소할 수 있다.

- 제11조(수 습)** ① 신규채용자에 대하여는 3개월의 수습기간을 두며, 경력이 인정되는 직원은 이를 면제할 수 있다.
- ② 수습기간 중 성적이 불량하거나 직무수행능력이 향후 안실련 근무에 부적하다고 인정되는 자는 근로계약을 해지할 수 있다.
- ③ 수습기간은 근속기간에 산입한다.

### 제 3 장 보 직

- 제12조(보직의 원칙)** ① 직원의 보직은 해당 직책이 요구하는 자격 및 개인의 적성, 능력, 경력, 기타 안실련의 필요성을 고려하여 적재적소에 배치함으로써 최대의 능률 및 생산성 향상을 도모함을 원칙으로 한다.
- ② 1항의 효율화를 위한 수단으로 팀제를 도입하여 운영하며 팀장의 직책은 3급 이상의 직급이 맞는다.

**제13조(직무대리)** 인사관리상의 필요로 인하여 기준 이하자를 차상위직에 보직하고자 할 경우에는 직무대리로 발령할 수 있다.

**제14조(전환배치)** 장기간 동일 근무지, 동일 직무 수행에 따른 타성을 방지하고 전반적인 관리 능력 배양 및 조직의 활성화를 기하기 위하여 전환배치계획을 수립하여 정기 또는 수시로 이를 실시한다.

**제15조(보직 변경)** 보직 변경은 보직 이후 최소한 6개월을 경과하여야 함을 원칙으로 하나 아래 각호의 경우에는 제외로 한다.

1. 승진으로 인하여 재보직을 요하는 경우
2. 조직 개편으로 인하여 재보직을 요하는 경우
3. 인사관리상 부득이하다고 인정되는 경우

- 제16조(대기발령)** ① 안실련은 징계처분 요구 중이거나 일정기간 보직을 받을 수 없는 자에 대하여 6개월 한도내에서 대기발령을 명할 수 있다.
- ② 대기발령자는 대기발령 중 안실련의 별도 요청이 없는 한 출근하지 아니함을 원칙으로 한다.
- ③ 대기발령자에 대하여는 제24조에 정한 "휴직자의 의무"규정을 준용한다.

## 제 4 장 이 동

**제17조(이 동)** 안실련은 업무상 필요에 따라 직원에게 전임, 전직 등 이동을 명할 수 있다.

**제18조(전 임)** ① 전임은 동일부서 내에서 6개월 이상 근무한 자를 대상으로 실시함을 원칙으로 한다.

② 전임명령을 받은 자는 전임명령서에 지시된 일자까지 신임지에 부임하여야 한다.

**제19조(파 견)** ① 안실련은 일정 기간 동안 특정목적 수행을 위하여 관련 부서와 협조하여 직원을 사내 타부서, 계열사 또는 사외 타기관에 파견 발령할 수 있다.

② 안실련은 특별한 사유가 없는 한 파견직원을 파견목적 완료 즉시 소속부서로 파견복귀 조치한다.

**제20조(부 임)** 안실련은 필요한 경우에 직원을 국내현장에 부임발령할 수 있으며, 부임사유 종료시 부임복귀 조치한다.

## 제 5 장 휴 직 및 복 직

**제21조(휴직사유 및 기간)** ① 안실련은 직원이 아래 각호의 사유에 해당하여 15일 이상 계속근무를 하지 못할 경우에는 소정기간의 범위내에서 휴직을 명할 수 있다.

1. 직무외 상병: 6개월
2. 개인사정: 2개월
3. 군복무를 위한 징소집 또는 동원: 복무기간
4. 형사사건으로 인한 구속기소: 1심 판결 선고시까지

② 전항 제1호의 경우 최초 휴직기간이 종료되었음에도 불구하고 휴직사유가 소멸되지 아니할 경우 본인의 연장 신청이 있을 때에는 1회에 한하여 3개월까지 연장할 수 있다.

③ 전항 제1호 및 제2호의 경우 해당자의 재직기간 중 동일 사유로 인한 통산 휴직기간이 각각 18개월, 6개월을 초과할 수 없다.

**제22조(휴직통보)** 안실련은 휴직자에 대하여 휴직기간, 휴직사유, 휴직기간 중의 처우, 복직에 관한 사항을 명시한 문서를 통보한다.

**제23조(복 직)** ① 휴직자는 휴직기간이 종료되거나 휴직사유가 소멸한 때에는 종료 또는 소멸한 때로부터 7일 이내에 관계 증빙서류를 첨부, 휴직 전 소속부서를 경유하여 인사부에 복직

원을 제출하여야 하며, 안실련은 특별한 사유가 없는 한 원직에 복직 발령 조치한다.

② 상병으로 인한 휴직자가 복직원을 제출할 때에는 안실련 지정병원이 발행한 건강진단서를 첨부하여야 한다.

③ 휴직기간 종료 또는 휴직사유 소멸 후 7일이 경과하여도 복직원을 제출하지 아니할 때에는 휴직기간 종료 또는 휴직사유 소멸 일부로 당연퇴사 처리한다.

**제24조(휴직자의 의무)** 휴직자는 휴직기간중이라도 안실련의 제규정을 준수하여야 하고 안실련의 명예를 훼손하거나 안실련업무에 반하는 행위를 하여서는 아니되며 안실련의 사전허가 없이 타업무에 종사하여서는 아니 된다.

**제25조(휴직의 영향)** ① 휴직기간은 근속연수에 산입한다. 단, 상병 이외의 휴직사유로 인하여 휴직 중에 퇴직할 경우에는 산입하지 아니한다.

② 휴직중인 자에 대하여는 승진, 승급, 상여금 지급시 제외 또는 제한할 수 있다.

③ 휴직기간 중에는 연차 유급휴가가 발생하지 아니한다.

## 제 6 장 승진 및 승급

**제26조(승진의 구분)** 승진은 정기승진과 특별승진으로 구분하며, 정기승진은 연 1회 실시함을 원칙으로 한다.

**제27조(정기승진)** 안실련은 직급별 승진규정제한, 근무성적, 직무수행능력, 사내경력 및 교육훈련기록 등을 종합적으로 고려하여 이사회의 심의를 거쳐 1직급 승진 발령할 수 있다.

**제28조(특별승진)** 현저하고 객관적인 우수성이나 공적이 있는 직원에 대하여는 안실련의 필요에 따라 이사회의 심의를 거쳐 1직급 승진 발령할 수 있다.

**제29조(실시사항)** 승진 및 승급에 대한 세부기준 및 구체적 시행사항은 매년 공동대표의 재가를 얻어 별도로 정할 수 있다.

## 제 7 장 인사위원회

**제30조(목적)** 이 규정은 직원에 대한 인사처리의 적정을 기하기 위하여 인사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치함과 동시에 이 위원회의 제반사항을 정함을 목적으로 한다.

**제31조(구성)** ① 위원회의 구성은 다음과 같다.

1. 위원장 : 사무총장

2. 위 원 : 이사 4인, 본부장(팀장이하 인사 심사만 참여)

3. 간 사 : 운영지원본부장

② 위원장의 유고시에는 위원장이 지명하는 위원이 대행한다.

**제32조(기밀유지)** 위원회는 엄정중립과 공명正大하게 회무를 처리하여야 하며, 위원회에서 토의된 내용에 대하여는 기밀을 유지하여야 한다.

**제33조(기능)** 위원회의 기능은 다음과 같다.

1. 인사운영 기본방침의 심의 결정
2. 직원의 채용방법 및 절차의 결정
3. 직원의 승진 여부 결정
4. 직원의 표창 및 징계의 결정
5. 인사고과 결과에 대한 적정 여부 심의 및 결정

**제34조(소집)** 위원회는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

**제35조(성원 및 의결)** 위원회의 회의는 위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장의 결정에 따른다.

**제36조(증언 및 방증)** 위원장은 부의사항에 관한 증언을 듣거나 방증을 수집하기 위하여 본인 또는 제3자를 출석케 할 수 있다.

**제37조(의결의 효력)** ① 위원회의 의결은 위원장이 승인함으로써 효력이 발생한다.

② 의결사항에 대한 위원장의 승인 요청시에는 의사록을 첨부하여야 한다.

**제38조(의사록)** 위원회의 간사는 회의의 의사를 기록하여 참석위원의 날인을 받아 의사록으로 보관하여야 한다.

**제39조(재심의)** 위원회에서 의결된 사항으로서 사후에 사무 착오가 발견되었을 때와 위원장의 요구가 있을 때에는 재심의를 부의하여야 한다.

**제40조(사무)** 위원회의 사무는 운영지원본부에서 관장한다.

## 제 8 장 인사고과

**제41조(인사고과)** ① 직원의 인사관리의 적정을 기하기 위하여 인사고과를 실시한다.

② 인사고과는 인사고과규정이 정하는 바에 의한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

**제2조(시행일)** 이 규정은 2014년 2월 20일부터 시행한다.

**제3조(시행일)** 이 규정은 2015년 3월 18일부터 시행한다.

**제4조(시행일)** 이 규정은 2018년 11월 26일부터 시행한다.