

인사 규정

제정	2006. 04. 14. 규정 제6호	개정	2019. 03. 29. 규정 제179호
개정	2007. 02. 22. 규정 제21호	개정	2019. 05. 15. 규정 제187호
개정	2008. 03. 18. 규정 제27호	개정	2019. 07. 09. 규정 제188호
전문개정	2009. 07. 13. 규정 제44호	개정	2019. 11. 01. 규정 제193호
개정	2009. 12. 15. 규정 제55호	개정	2019. 12. 26. 규정 제199호
개정	2011. 12. 30. 규정 제70호	개정	2020. 02. 13. 규정 제202호
개정	2012. 10. 23. 규정 제81호	개정	2020. 04. 07. 규정 제207호
개정	2013. 03. 14. 규정 제86호	개정	2020. 05. 25. 규정 제213호
개정	2013. 09. 30. 규정 제92호	개정	2021. 06. 15. 규정 제223호
개정	2015. 12. 23. 규정 제118호	개정	2022. 01. 07. 규정 제232호
개정	2017. 03. 27. 규정 제130호	개정	2022. 09. 13. 규정 제244호
개정	2017. 12. 12. 규정 제146호	개정	2023. 01. 17. 규정 제248호
개정	2018. 03. 14. 규정 제160호	개정	2025. 06. 25. 규정 제273호
개정	2018. 07. 11. 규정 제165호		
개정	2018. 12. 06. 규정 제167호		
개정	2018. 12. 28. 규정 제170호		

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 한국만화영상진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 정관 제23조 규정에 의한 직원의 인사관리에 관한 사항의 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여는 법령 또는 다른 특별한 규정이 없는 한 이 규정에 따른다.

제3조(직원의 구분) 직원은 일반직, 공무직, 계약직으로 구분하며, 직원의 직군과 직종은 “별표3의 직군·직종·직무 구분표”와 같다.

[제목개정 2018. 12. 06.]

[전문개정 2018. 12. 06.]

제2장 채용

제4조(채용기준) 직원의 채용은 시험 또는 서류, 면접, 그 밖의 능력의 실증에 의한다.

제5조(채용 및 임용권자) 직원의 채용 및 임용권자는 원장이며, 임용권자는 직원의 제반 임면에 관한 권한을 가진다.

제5조의2(채용계획의 사전협의 등) ① 원장은 채용 공고예정일 15일전까지 아래 내용을 포함한 채용계획을 부천시장에게 통보해야 한다. <개정 2019. 11. 1>.

1. 채용의 필요성
2. 예상결원 및 정·현원 현황
3. 채용인원
4. 응시자격 요건
5. 필기시험 여부
6. 서류전형 심사기준
7. 면접방법
8. 시험단계별 시험위원 위촉 계획

② 제1항의 협의 후 채용계획의 내용이 변경된 경우에도 부천시장과 사전협의하여야 한다. <개정 2019. 11. 1>.

③ 원장은 제1항과 제2항의 채용계획에 대한 부천시장의 의견을 원칙적으로 반영해야 한다.

④ 최종합격자를 선발한 후에는 그 채용시험 결과 등을 부천시장에게 알려야 한다.

⑤ <삭제 2022. 01. 07.>

[제목개정 2018. 12. 06.]

제6조(채용방법 및 시험) ① 직원의 신규 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 한다. 단, 충원이 곤란한 직급·직무분야에 대하여는 “별표2”의 자격요건을 갖춘 우수 전문 인력 및 유경험자를 공개경력경쟁시험으로 채용할 수 있다. <개정 2013. 09. 30., 2021. 06. 15.>

② <삭제 2018. 03. 14.>

③ 채용시험은 서류심사, 필기·실기시험, 면접시험 등으로 구분하여 실시하되 채용시험의 일부를 제외할 수 있다. 단, 공정하고 객관적인 평가를 위하여 가능한 한 구조화된 면접 또는 필기시험 중 1개 이상의 시험방법을 채택하는 것을 적극 검토하여야 한다. <개정 2018. 12. 06., 2020. 04. 07.>

④ 채용방법 및 시험과목은 직책·직무에 따라 원장이 정한다.<개정 2022. 01. 07.>

⑤ 직원의 채용업무에 관한 일정 부분을 시 또는 외부 전문기관에 위탁하거나, 시 협력기관 및 민관기관과 공동으로 실시 또는 위탁하여 실시 할 수 있으며, 외부 전문기관에 위탁할 경우 입사지원서 등 개인정보 유출 가능성을 차단하기 위하여 정보보호대책을 수립하도록 해야 한다. <개정 2018. 12. 06.>

⑥ 원장은 채용의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지를 위하여 위탁업체의 채용의 절차에 직원을 입회담당자로 참여시켜야 하며, 위탁기관의 보안유지 위반시에는 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다. <신설 2018. 12. 06.>

⑦ 채용시험 참가자에 대하여는 예산의 범위 내에서 실비 또는 기념품을 제공할 수 있다. <개정 2018. 12. 06.>

제6조의2(채용자료의 보관) ① 원장은 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 한다.

② 심사자료 등 채용 관련 문서를 영구 보존하여야 한다. 단, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다.

[본조신설 2018. 12. 06.]

제7조(채용공고) ① 직원을 채용하고자 할 경우에는 원서접수 마감일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일 경우에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 시험기일 10일 전까지 진흥원 홈페이지, 행안부 통합채용정보시스템 및 관련 유관기관 홈페이지 등을 통하여 다음 각 호의 내용을 명기하여 채용공고를 하여야 한다.

1. 채용분야 및 채용인원
2. 응시자격
3. 시험과목 및 시험방법, 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준)
4. 전형별 합격배수
5. 가점기준
6. 제출서류
7. 응시원서 접수처 및 접수 마감일
8. 시험일시 및 장소
9. 합격자 발표의 시기 및 방법 <신설 2019. 11. 01.>
10. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항 <개정 2019. 11. 01.>

② 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무에 채용되는 비정규직의 경우에는 공고기간을 7일 이상으로 단축운영할 수 있다.

③ 제1항의 채용공고 내용 중 시험과목, 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경하고자 할 경우에는 시장과 협의한 후 공고하여야 한다. <개정 2019. 11. 01., 2021. 06. 15.>

④ 제1항의 공고기간에 초일은 산입하지 아니하며, 공휴일은 포함하되 접수기간은 최소 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다.

⑤ 응시인원이 선발예정인원과 같거나 적은 경우(서류전형 결과 부적격으로 선발예정 인원과 같거나 적은 경우 및 응시자가 없는 경우 포함한다)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있으며, 당초 공고내용과 동일한 경우 시장과 사전협의한 것으로 간주한다. <개정 2021. 06. 15.>

[전문개정 2018. 12. 06.]

제8조(채용시험의 가산점) ① 다음의 자가 채용시험에 응시한 경우에는 1차 전형에만 가산점을 부여하되, 관련 법률이 정한 경우에는 각 전형마다 가산점을 부여한다. <개정 2018. 12. 06., 2018. 12. 28., 2020. 04. 07.>

1. 해당 분야의 자격증 또는 해당분야의 석사학위 소지자 : 5점 <개정 2013. 09.

30.>

2. 국가유공자 예우 등에 관한 법률에 규정한 취업보호 대상자는 관련 법률이 정한 점수 <개정 2018. 12. 28.>
 3. <삭제 2013. 09. 30.>
 4. 정부의 정책 또는 관련 법률에 의한 가산점 부여 대상자 : 5점 <신설 2018. 12. 06.>
- ② 제1항의 가산점이 중복될 경우 응시자에게 가장 유리한 점수 하나만을 적용한다. <신설 2018. 12. 28.>

제9조(채용시험 합격자의 결정) ① 채용시험의 합격자 결정은 시험 단계별 최고점수 순으로 다음 전형대상자로 선발하되, 다음 각 호의 사항을 충족하여야 한다. <개정 2020. 04. 07.>

1. 면접시험은 평균 70점 이상을 얻어야 하며, 위원의 과반수가 60점 미만으로 평점한 때에는 불합격으로 한다. <개정 2013. 09. 30., 2018. 03. 14.>
2. 필기시험의 경우는 평균 60점 이상 및 과목당 평점이 40점 이상 이어야 한다. <개정 2013. 09. 30., 2018. 03. 14.>
3. 서류전형은 객관적인 자격기준에 적합하면 모두 합격 처리한다. 단, 응시인원을 고려하여 배수를 정한 경우에는 합격배수를 사전 공개해야 한다. <신설 2018. 12. 06.>
4. 전형별 동점자는 모두 합격 처리하되, 평균 배점의 소수점 이하 둘째 자리까지 계산하여야 한다. <신설 2018. 12. 06.>

② 제1항에 의해 선발된 최종 면접시험의 응시자 중에서 고득점자순으로 최종합격자를 결정하되, 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 경우 다음 각 호의 순위에 따라 합격자를 결정한다. <신설 2020. 04. 07.>

1. 채용관련 자격증 소지자
2. 주요 평가요소 항목 고득점자 순
3. 연소자

제9조의2(합격자 결정의 이의제기) 불합격자는 채용시험결과에 대하여 이의가 있을 경우 채용심사결과 공고일로부터 7일 이내에 원장에게 서면으로 이의를 제기할 수 있으며 원장은 이에 서면으로 7일 이내에 답변하여야 한다.

[본조신설 2018. 12. 06.]

제9조의3(채용비리 피해자 구제) ① 원장은 채용비리가 발생한 경우 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여 “별표 5”의 피해자 구제 기준에 따라 피해자 규모, 구제방법 및 향후 일정 등이 포함된 실효성 있는 구제방안을 지체없이 마련하여야 한다.

② 원장은 채용비리로 인한 피해자가 발생할 경우에 대비하여 각 채용 단계별로 예비 합격자 순번을 부여하여 관리 운영하여야 한다.

제10조(결격사유) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인, 피한정후견인, 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 자 <개정 2018. 12. 06.>
 2. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자 <개정 2018. 12. 06.>
 3. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격의 상실 또는 정지된 자 <개정 2018. 12. 06.>
 4. 전직 근무기관에서 징계 파면 또는 징계 면직 후 5년을 경과하지 아니한 자 <신설 2018. 12. 06.>
 5. 채용 비위에 의하여 채용된 자 <신설 2018. 12. 06.>
 6. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 규정된 죄를 범하여 벌금형, 파면·해임, 치료감호, 집행유예 등을 확정 받은 자 <2021. 06. 15.>
- ② 제1항의 결격사유가 채용 후에 확인된 때에는 채용을 즉시 취소한다. <개정 2018. 12. 06.>
- ③ 본조 제1항 제5호의 비위 채용자는 적발된 날로부터 5년이 되는 날까지 응시를 제한한다. <신설 2018. 12. 06.>

제11조(채용시험위원) ① 원장은 필요시 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당할 수 있는 관련 분야의 전문가를 채용시험위원으로 임명하거나 위촉할 수 있으며, 면접시험(서류전형 포함)위원은 3명 이상으로 하며 과반수 이상은 외부 전문가이어야 한다. 이 경우 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 임원 등 진흥원과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없다. 다만 서류전형에서 응시자격 등의 적격여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능하다. <개정 2018. 03. 14., 2019. 11. 01., 2021. 06. 15.>

② 원장은 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉하지 않도록 하여 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다. <개정 2018. 12. 06.>

③ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 원장은 사전에 채용시험위원들에게 공지하여야 하여야 한다. <개정 2019. 11. 01.>

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
 2. 응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
 3. 기타 이해당사자(친인척, 근무경험관계, 사제지간 등)로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우 <개정 2018. 12. 06.>
- ④ 시험위원의 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나 「지방공기업 블라인드 채

용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다. <신설 2020. 04. 07.>

[제목개정 2013. 09. 30.]

[전문개정 2013. 09. 30.]

제12조(채용후보자 등록) ① 채용후보자는 합격자 발표일로부터 10일 이내에 관계서류를 첨부하여 채용후보자 등록을 하여야 하며, 등록 후 소정의 절차를 거쳐 채용한다.

② 채용후보자는 성적순위, 그 밖의 채용여건 등을 고려하여 3개월 이내에 채용토록 한다. 다만, 불가피한 경우 채용권자는 1년의 범위 안에서 그 기간을 연장할 수 있다.

③ 채용후보자 확정시 차점자를 채용후보자의 입사포기 및 조기퇴직 등에 대비하여 예비후보자로 정할 수 있다.

제12조의2(임직원 친인척 공개) 매년 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족·인척 등)에 해당하는 직원의 수를 입사일 기준으로 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 한다. <신설 2019. 11. 01.>

제12조의3(채용과정 공개) 원장은 직원의 채용과정에 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 하여야 하며, 최종 합격자 발표일까지 선발인원, 합격인원, 응시인원, 합격선 등을 인터넷 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

[조항신설 2021. 06. 15.]

제13조(구비서류) 직원으로 채용될 자는 채용되기 전에 다음 서류를 제출하여야 한다. <개정 2013. 09. 30.>

1. 최종학교 졸업증명서 1통
2. 경력증명서 1통(해당자에 한함)
3. 주민등록등본 1통
4. 가족관계증명서 1통
5. <삭제 2022. 01. 07.>
6. 사진 (최근 6개월이내 촬영한 전자파일)
7. 서약서(소정양식) 1통
8. 기타 진흥원이 필요하다고 인정하는 서류

제14조(인사기록관리자) 인사기록의 효율적인 관리를 위하여 인사기록 관리자를 두며, 진흥원의 인사기록 관리자는 인사담당 부서장이 된다.

제15조(인사기록) 인사기록 관리자는 별표6의 ‘직원별 인사기록카드의 내용’을 확

인하여 관련 자료를 수집하여 전산으로 작성·관리하여야 한다.<개정 2022. 01. 07.>

제16조(신상변경신고) 직원은 개명·이력·가족사항 등의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 14일 이내에 신고하여야 한다.

제17조(발령대장) 인사기록 관리자는 인사에 관한 일체의 발령 및 임용사항을 “별지 제2호 서식”에 의한 발령대장을 비치하여야 한다.

제18조(임용장 및 발령통지) <삭제 2022. 01. 07.>

제19조(인사발령통지) 직원을 인사발령한 때에는 “별지 제5호 서식”에 의거 소속 부서에 통지하여야 한다.

제3장 보직관리 등

제20조(보직관리의 원칙) ① 원장은 소속직원에 대하여 정원 및 직제규정에서 정한 바에 따라 보직을 부여하며, 이 경우 개인의 능력과 적성 및 각 직무와 책임이 필요로 하는 요건을 고려하여 적재적소에 배치하여야 한다. <개정 2021. 06. 15.>

② 원장은 정기인사 전에 인사의 공정성을 확보하기 위하여 전보임용대상 및 근무부서배치기준 등을 공개하고 전보임용대상자의 근무부서배치기준과 전보임용대상자의 근무경력·희망보직·신체장애 및 육아에 따른 요구사항, 부서장의 추천 등을 참고하여 배치한다. 다만, 긴급을 요하는 등 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

③ 근무선호도가 특히 높은 부서에 대하여는 근무희망자를 공개모집하여 별도의 선발절차를 거쳐 배치할 수 있다. 이 경우 해당 부서 및 선발기준·선발결과 등은 공개하여야 한다.

④ 원장은 격무·기피업무 등 원장이 정한 직무에 2년 이상 계속 근무한 직원에 대해서는 본인의 희망을 우선 고려하여 전보할 수 있다.

⑤ 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원은 정직 이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다. <신설 2019. 11. 01.>

[전문개정 2017. 12. 12.]

제20조의2(보직관리 기준) ① 부서장(팀장·실장)의 직급은 1급에서 6급까지의 직원에서 임용하며 순환보직을 하여야 하며 그 보직기간은 최대 3년으로 한다. <개정 2019. 03. 29., 2021 06. 15.>

② 원장은 4급(과장)이하 직원에 대하여 근무부서를 배치함에 있어 별표 3의 ‘직군 및 직무 구분표’를 참조하여 직무를 부여하여야 하며, 전문성이 요구되는 보직 또는 직무에 대하여 신규임용된 직원은 전문성이 요구되는 직무를 부여하여야

한다.

③ 제2항에 의하여 전문성이 요구되는 보직 또는 직무에 신규 임용된 직원의 경우, 징계 또는 직제의 신설·통합·폐지 등 인사운영상의 특별한 사정이 없는 한 3년 이내에는 보직이동을 할 수 없으며 동일 또는 유사 직무(직군)로 배치해야 한다.

④ 기 직원 중 전문성이 요구되는 직무에 보직 이동할 경우 해당 직무에 대한 6개월 이상의 교육훈련 이수자 또는 관련 분야 자격증 소지자로 우선 보직을 부여하여야 한다.

⑤ 진흥원 규정위반으로 취업규정 제53조에 따른 중징계를 받거나 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사유로 경징계처분을 받은 사람은 징계처분기간과 승진임용의 제한기간에 해당하는 기간 동안 팀장 및 실장 보직에서 제외한다. <개정 2020. 05. 25.>

가. 금품 및 향응 수수

나. 공금의 횡령·유용

다. 음주운전, 성범죄·성희롱

⑥ 휴직기간이 만료되어 복직하는 직원은 휴직시 동일 직무 또는 동일직군의 직무를 부여하여야 하며, 인사위원회의 심의는 생략한다.

⑦ 제20조 제3항의 근무희망자는 현 직무에 2년 이상 근무한 직원으로 한다.

[조항신설 2017. 12. 12.]

제21조(직무대행 등) ① 원장은 직원이 결원·출장·휴가, 그 밖의 사유로 상당기간 부재중일 때에는 각 호의 자로 직무대행 또는 겸직하게 할 수 있다. 단, 매니저의 경우 해당 부서의 업무분장으로 사전에 지명한다. <개정 2017. 12. 12., 2021. 06. 15.>

1. 실장 - 타 실의 실장 또는 해당 실의 직제순에 의한 팀장

2. 팀장 - 해당 실의 실장 또는 다른 팀장 또는 해당 팀의 상급 매니저

② 직무대행 기간이 1개월 이상일 때는 근무평정의 가점을 적용한다.

제4장 승진

제22조(승진) ① 직원의 승진은 업무 및 사업추진 실적 등의 평가와 근무성적평정에 의하여 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다.

② 승진은 현 직급에서 차상위 직급으로 1직급 승진을 말하며, 당해 직급의 승진 후보자명부의 서열을 참작하여 직급별 결원범위 안에서 실시한다.

③ 직급별 승진소요연수는 아래 각 호와 같으며, 소요연수 계산 시 입사일 또는 최종 승진일로 한다. <일부개정 2017. 12. 12., 2019. 12. 26.>

1. 2급에서 1급 : 3년

2. 3급에서 2급 : 3년

3. 4급에서 3급 : 3년

4. 5급에서 4급 : 3년

5. 6급에서 5급 : 3년

④ <삭제 2017. 12. 12.>

⑤ 승진에 관하여 필요한 사항으로서 이 규정에 없는 사항은 원장이 따로 정한다.

[전문개정 2011. 12. 30., 2013. 09. 30.]

제22조의2(특별승진) ① 제22조의 승진연한과 승진서열명부에도 불구하고 직무수행 능력이 탁월하고 적극적인 업무수행으로 진흥원 운영 발전에 뚜렷한 공적이 있다고 인정되는 자에 대하여 아래 각 호를 충족할 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 원장은 특별승진을 시킬 수 있다.

1. 정원 규정상 상위직급의 결원 발생할 경우

2. 해당 승진 직급의 승진소요 최저근무의 기간의 1/2이상 근속한 경우

② 특별승진 대상자는 제23조의 규정에 제한을 받지 아니하는 자이어야 하며, 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

[본조신설 2011. 12. 30.]

[전문개정 2013. 09. 30.]

제23조(승진의 제한) ① 징계처분·대기발령·휴직기간 중의 직원은 승진할 수 없다. 다만, 업무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다. <개정 2022. 01. 07.>

② 징계처분을 받은 직원은 그 처분의 종료일로부터 다음 각 호의 기간(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리, 성폭력, 성희롱 및 성매매에 따른 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 더한 기간)이 경과할 때까지 승진할 수 없다. <개정 2018. 12. 06.>

1. 견책 : 6개월

2. 감봉 : 1년

3. 정직 : 1년 6개월

4. 강등 : 2년

③ 승진 해당 평정기간 전 근무성적이 최하위 등급인 자는 승진할 수 없다. <개정 2018. 12. 06.>

④ 제2항에 의하여 승진제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우의 승진의 제한기간은 전 처분에 대한 제한기간이 끝나는 날로부터 기산하고, 징계처분으로 승진제한기간 중에 있는 사람이 휴직하는 경우 징계처분에 따른 남은 승진 임용 제한기간은 복직일로부터 계산한다. <신설 2018. 12. 06.>

제5장 근무평가

제24조(근무평정) ① 진흥원은 매년 2회(상·하반기) 소속 직원의 근무평정을 실시하여 인사관리에 반영하며, 평정은 직책·직급·직위 등을 고려하여 전체 일반직 직원과 공무원 직원에 대하여 실시한다. <개정 2018. 03. 14., 2018. 12. 06., 2022. 01. 07.>

② 제1항의 평정결과는 성과연봉 책정에 반영하고, 보직부여 및 승진인사 등에 활용한다. <개정 2012. 10. 23., 2019. 05. 15., 2020. 05. 25.>

제25조(근무성적평정의 원칙) 피평정자를 평가함에 있어서는 다음의 원칙에 의하여 공평무사 하여야 한다.

1. 피평정자를 그와 동등한 직위 또는 동등한 직책을 가진 타 직원과 비교하여 평정하여야 한다.
2. 객관성과 공정성을 유지하여야 한다.
3. 피평정자의 직무수행 난이성 및 책임정도 등을 고려하여야 한다.

제26조(근무성적 평정요소 및 평정표) ① 근무성적 평정은 피평정자의 근무실적·직무수행능력·직무수행태도·청렴도를 평가하여야 한다.

② 1차 평정자는 부서장, 2차 평정자는 실장, 3차 평정자와 확인자는 원장으로 한다. <개정 2019. 07. 09., 2020. 02. 13., 2022. 09. 13.>

③ <삭제 2022. 09. 13.>

④ 근무성적평정표의 세부 사항은 ‘취업 규정 시행 규칙’을 따른다. <개정 2019. 07. 09., 2022. 09. 13.>

[전문개정 2018. 12. 06.]

제27조(근무성적 평정에 따른 처분) 근무성적이 연2회 연속 D등급인 직원은 인사위원회에 회부할 수 있다. <개정 2018. 07. 11.>

제28조(평정의 공개제한) 근무성적 평정의 결과는 공개하지 아니한다. 다만, 개별적으로 평정의 결과를 요청할 경우에는 본인의 결과만을 상담할 수 있다.

제6장 인사위원회

제29조(인사위원회 구성) ① 인사위원회의 위원장을 포함하여, 7인 이상 15인 이하로 구성하며, 위원은 당연직과 선임직으로 구분한다. <개정 2019. 03. 29., 2020. 02. 13.>

② 당연직 위원은 다음 각 호와 같다.

1. <삭제 2019. 03. 29.>
2. 부천시 업무담당 부서장

③ 선임직 위원은 다음 각 호와 같다.

1. 직원대표
2. 노무 또는 법률 전문가
3. 경영·행정·문화콘텐츠 관련 학계 인사
4. 기관·단체의 인사부서장
5. 문화콘텐츠 관련 기업 및 단체의 임원

6. 기타 원장이 필요하다고 인정되는 자

④ 선임직 인사위원은 원장이 지명한다. 단, 제3항 제1호의 직원대표는 진흥원 노동조합과 노사협의회(근로자측)가 협의 추천한 자로 한다. <개정 2019. 03. 29.>

⑤ 위원장은 선임직 위원 중에서 호선하며, 위원장의 부득이한 사유로 그 역할을 수행하지 못할 경우에는 선임직 위원 중 최고 연장자가 수행한다. <개정 2019. 03. 29.>

⑥ 당연직 위원의 임기는 그 직을 상실할 때까지이며 그 외 선임직 위원의 임기는 2년으로 한다. <개정 2018. 12. 06., 2020. 05. 25.>

[제목개정 2018. 07. 11.]

[전문개정 2018. 07. 11.]

제30조(인사위원회의 기능) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인력운영계획의 사전 심의 사항 <개정 2015. 12. 23.>
2. 직원의 징계에 관한 사항 <개정 2015. 12. 23.>
3. 직원의 승진 심사에 관한 사항 <신설 2020. 04. 07.>
4. 기타 원장이 필요에 따라 부의하는 사항 <개정 2020. 04. 07.>

제31조(인사위원회의 회의) ① 인사위원회 회의는 제30조의 정한 사항이 발생할 경우 개최한다.

② 인사위원회 회의는 위원장을 포함하여 제29조 제1항의 위원 중 7인으로 구성하며 외부인사가 전체 구성의 2분의 1 이상이어야 한다.

③ 인사위원회 회의는 구성원의 과반수 출석으로 개최, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결하며, 그 결과는 즉시 원장에게 제출하여야 한다. <개정 2023. 01. 17.>

④ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수일 때에는 부결된 것으로 본다.

⑤ <삭제 2023. 01. 17.>

[전문개정 2018. 07. 11.]

제31조의2(재징계의결 요구에 의한 회의) ① 「취업 규정」 제59조의2에 의하여 재심의위원회의 결정에 따라 원장이 재징계의결을 요구할 경우 인사위원회를 다시 개최해야 한다.

② 제1항에 따라 개최되는 인사위원회에는 이전의 징계의결에 참여하였던 인사위원장과 인사위원은 참여할 수 없다.

③ 해당 인사위원회의 위원장은 제29조제5항에 의한다.

[조항신설 2022. 01. 07.]

제32조(회의 비공개와 누설금지) 인사위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 인사위원은 회의내용과 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제33조(위원의 제척) 인사위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 본인 또는 그 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 또는 같은 부서원이거나 징계 사유가 발생한 기간 동안 직근 상급자 또는 같은 부서원이었던 경우
4. 인사위원회 부의사항과 직접 이해관계가 있는 경우

[전문개정 2018. 12. 06.]

제34조(간사와 서기) ① 인사위원회에 간사와 서기를 둔다.

② 간사는 인사업무 부서장이 되고 서기는 인사업무 담당이 된다.

③ 간사는 위원장의 명을 받아 인사위원회의 사무를 처리하며, 서기는 간사를 보조 한다.

제7장 공로연수

제35조(공로연수 대상 및 기간) ① 공로연수 대상자는 15년 이상 근속한 자 중 정년 잔여기간이 6개월 이내인 자로 하며, 공로연수 대상 및 기간은 인사위원회에서 심의·결정한다. 단, 10년 이상 15년 미만 근속한 자는 조직기여도, 성실도 등을 고려하여 3개월에서 6개월 이내로 실시할 수 있다.

② 징계처분은 받은 후 그 처분이 종료한 날로부터 1년이 경과되지 않은 자는 공로연수대상에서 제외하고, 공로연수 중인 자의 징계가 확정된 경우 공로연수를 중단할 수 있다.

③ 공로연수기간 산정을 위한 근속기간은 연 단위로 하고 월 단위는 절사한다.

[조항신설 2025. 06. 25.]

제36조(공로연수 신청 및 승인) 공로연수 대상자는 별지 제11호 서식의 공로연수 신청(동의)서를 작성하여 주관부서에 제출하여야 하며, 주관부서는 이를 검토 후 원장의 승인을 받아야 한다.

[조항신설 2025. 06. 25.]

제37조(공로연수 교육참여) ① 공로연수자는 사회적 적응능력 배양을 위해서 공공 또는 민간교육기관에서 실시하는 교육을 승인을 받아 참여할 수 있다. 단, 교육참여에 소요되는 비용은 30만원 한도로 하며, 별지 제12호 서식으로 청구하여야 한다.

② 공로연수자는 연수 종료 후, 별지 제13호의 공로연수 결과보고서를 주관부서에 제출하여야 하며, 주관부서는 이를 원장에게 보고하여야 한다.

[조항신설 2025. 06. 25.]

제38조(공로연수 보수 및 퇴직급여 산정) ① 공로연수 기간 중에는 기본급 및 정액수당 등 통상임금을 지급한다.

② 직책수당 등 직무관련 수당은 지급하지 않는다.

③ 퇴직급여 산정은 ‘진흥원 퇴직연금 규약’에 따른다.

[조항신설 2025. 06. 25.]

부 칙 (2006. 04. 14 규정 제6호)

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2007. 02. 22 규정 제21호)

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2008. 03. 18 규정 제27호)

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2009. 07. 13 규정 제44호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 이 규칙의 시행과 동시에 부천만화정보센터 고용직관리규정은 폐지한다.

부 칙 (2009. 12. 15. 규정 제55호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 12. 30. 규정 제70호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2012. 10. 23. 규정 제81호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2012. 10. 23. 규정 제81호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2012. 12. 21. 규정 제83호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2013. 03. 14. 규정 제86호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2013. 09. 30. 규정 제92호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2015. 12. 23. 규정 제118호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2017. 03. 27. 규정 제130호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2017. 12. 12. 규정 제146호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 거쳐 부천시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 03. 14. 규정 제160호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 거쳐 부천시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 07. 11. 규정 제165호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 거쳐 부천시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 12. 06. 규정 제167호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 거쳐 부천시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 12. 28. 규정 제170호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결과 부천시장의 승인을 받은 후 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 03. 29. 규정 제179호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2019. 05. 15. 규정 제187호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2019. 07. 09. 규정 제188호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2019. 12. 26. 규정 제199호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2019. 11. 01. 규정 제193호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 02. 13. 규정 제202호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 04. 07. 규정 제207호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 05. 25. 규정 제213호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 06. 15. 규정 제223호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2022. 01. 07. 규정 제232호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 09. 13. 규정 제244호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 01. 17. 규정 제248호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025. 06. 25 규정 제273호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

직원 구분별 직위 및 직책

구분	일반직·계약직			공무직		
직급	직위	직책	직군	직위	직책	직군
임원	원장	원장	관리직 일반행정직 전문직			시설운영 보조직
1	매 니 저	실장 팀장				
2						
3						
4						
5						
6					주 임	

직원 채용자격 요건

구 분		자 격 기 준
일 반 직	1급	1. 채용예정 직무분야에 15년 이상 경력을 가진 자 2. 6급 이상의 직위로 근무년수 5년 이상의 공무원으로서 문화·산업분야 3년 이상의 경력을 가진 자 3. <삭제 2018. 03. 14.>
	2급	채용예정 직무분야에 12년 이상 경력을 가진 자
	3급	채용예정 직무분야에 9년 이상 경력을 가진 자
	4급	채용예정 직무분야에 대하여 6년 이상 경력을 가진 자
	5급	채용예정 직무분야에 대하여 3년 이상 경력을 가진 자
	6급	채용예정 직무분야에 숙련기능과 소양을 갖추고, 업무를 효율적으로 수행할 수 있는 자
공무직 (시설운영보조)	6급	채용예정 직무분야에 숙련기능과 소양을 갖추고, 업무를 효율적으로 수행할 수 있는 자

직군 및 직종 구분표

구분	직군	직종	직무	세부업무	자격 또는 조건
일반직	일반행정직	사업관리	지원사업관리	제작·유통지원사업 운영관리 등	일반, 경력자
			교육사업관리	인재발굴 및 인력양성 등	일반, 경력자
			해외지원사업관리	해외교류 및 해외유통 제작지원사업 관리 등	언어, 일반, 경력자
		홍보마케팅	행사·이벤트	축제·박물관·기타 행사 및 이벤트 운영관리	일반, 경력자
			홍보마케팅	축제·박물관 홍보 및 마케팅 등	일반, 경력자
			공보/홍보	홍보, 대외협력, 홈페이지·SNS운영, 언론관리	일반, 경력자
	전문직	회계	수입지출관리	예산수입지출관리, 급여, 4대보험, 세무	자격증, 전공자, 경력자
		사서	도서관운영	도서관 자료 수집, 열람서비스 등	자격증, 전공자, 경력자
		기록물관리원	기록물관리	기록물이관·평가·분류·정리·기술·폐기·보존 등	자격증, 전공자, 경력자
		학예사	자료수집관리	박물관 자료 수집, 연구, 발간 등	자격증, 전공자, 경력자
		큐레이터	전시기획	축제·박물관 전시기획 및 전시물 관리 등	자격증, 전공자, 경력자
		영사기사	상영관운영	만화영화상영관 운영 등	자격증, 전공자, 경력자
		전산관리자	전산운영	정보기획, 전산시스템 관리 등	자격증, 전공자, 경력자
	공무직	시설영조직원	박물관운영보조원	관람서비스	이용객의 관리 및 서비스 지원을 위한 행정보조업무, 사무기기 운용, 비품관리, 사무환경 관리 등
상영관운영보조원			상영서비스	이용객의 관리 및 서비스 지원을 위한 행정보조업무, 사무기기 운용, 비품관리, 사무환경 관리 등	
도서관운영보조원			열람서비스	이용객의 관리 및 서비스 지원을 위한 행정보조업무, 사무기기 운용, 비품관리, 사무환경 관리 등	
입주실운영보조원			사무보조	이용객의 관리 및 서비스 지원을 위한 행정보조업무, 사무기기 운용, 비품관리, 사무환경 관리 등	

직군(직무)별 이동가능 보직 분야

직군		보직이동 가능 직무 분야	비 고
관리직		일반행정직군(전체 직군) 전문직(회계, 사서, 학예사, 큐레이터, 전산 등)	※ 전문직은 해당 자격증 취득 또는 관련 교육 이수시
일반행정직			
전문직	회계	전문직군(회계) 일반행정직군(계약, 재물관리, 감사, 예산)	
	사서	전문직군(사서, 학예사) 일반행정직군(지원사업·교육사업 관리)	
	학예사	전문직군(학예사, 전시큐레이터) 일반행정직군(행사이벤트, 홍보마케팅, 교육 및 지원사업 관리)	
	전시 큐레이터	전문직군(학예사, 전시큐레이터) 일반행정직군(행사이벤트, 홍보마케팅, 교육 및 지원사업 관리)	
	영사 기사	전문직군(영사기사) 일반행정직군(입주자관리, 시설관리, 행사이벤트)	
	전산	전문직군(전산, 시설관리) 일반행정직군(전체 직군)	
	시설 관리	전문직군(시설관리, 전산) 일반행정직군(시설운영, 입주자관리)	

채용비리 피해자 구제 기준

대상	피해자 특정 가능시	피해자 특정 불가시
원칙	해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 채용단계 채용시 기회 부여	피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한 경쟁채용 실시
서류전형 단계 피해	해당 피해자 필기응시 기회 부여	피해자 그룹 서류전형 재실시
필기전형 단계 피해	해당 피해자 면접응시 기회 부여	피해자 그룹 필기전형 재실시
최종전형 면접단계 피해	해당 피해자 즉시 채용	피해자 그룹 면접전형 재실시

임직원 인사기록카드 수록 내용

구분	수록내용		비 고
기본정보	사원번호	출입카드번호	
	사진(4×6배판)	성명(한글·한자·영문)	
	주민등록번호(음·양)	성별	※주민등록등본 징구
	주소	전화번호	
	이메일	비상연락 전화번호 ※ 연락가능한 가족 전화번호	※가족관계증명서 징구
재직사항	채용구분 ※ 일반직·계약직·공무직	근로계약기간 ※ 기간제 근로자만 작성	
	입사일자	퇴직일자	
	수습만료일	중도퇴사일자	
	소속부서	직무	
	직급	호봉(연차)	
병역사항	군별 ※ 육·해·공·경찰·사회복무 요원 등	복무기간	
	계급	병과	
	제대구분	면제사유	
장애	구분	등급	
보훈	구분	등급	
	관계		
학력사항	학교명	전공	
	입학 및 졸업년도	학위	
	논문	졸업구분 ※ 졸업·수료·중퇴 등	
경력사항	직장명	직위	
	근무기간	퇴직사유	
인사발령	발령일자	발령구분 ※ 임용·승진·부서인동·휴 직 등	
	발령전 정보	발령 후 정보	
인사고과	평가년도	근무평정성적 ※ S·A·B·C·D 표기	
상벌사항	상벌일자	상벌내역	
	상벌사유	징계시작일·종료일	
	훈격		
자 격 증	자격종류	취득일	
	시행처		

(별지 제1호 서식) <삭제 2022. 01. 07.>

(별지 제3호 서식) <삭제 2022. 01. 07.>

(별지 제4호 서식) <삭제 2022. 01. 07.>

(별지 제5호 서식) <삭제 2022. 01. 07.>

(별지 제6호 서식) <삭제 2022. 09. 13.>

(별지 제7호 서식) <삭제 2022. 09. 13.>

성 과 평 가

1. 평가대상기간 . . . 부터 . . . 까지

2. 평가대상자

성 명	소 속	직위(직급)	현부서 발령일

3. 담당업무

4. 평가내역

평정구성	세부지표	배점	점 수	담당부서장 확인
계		100점		
KPI 달성	개인 목표 달성률	50점		
교육이수	직무역량강화 교육이수율	50점		

※ 성과평가는 연1회 하반기에 실시

※ 전체 근무평정의 20% 반영

※ 가감점은 근무평정 결과 이후 반영하며 세부사항은 원장이 정한다.

(별지 제9호 서식) <삭제 2022. 09. 13.>

(별지 제10호 서식) <삭제 2022. 09. 13.>

공로연수 신청(동의)서

- 소 속 :
- 직 급 :
- 성 명 :
- 생년월일 :
- 정년퇴직 예정일 : 20. . .
- 공로연수 신청(동의)기간 : 20. . . ~ 20. . .

상기 본인은 「인사규정」 제36조에 따라 공로연수 신청(동의)서를 제출합니다.

※ 공로연수 기간 중 영리업무에 종사하거나 (재)한국만화영상진흥원 직원으로서 품위를 손상하는 행동은 하지 아니하며 이를 위반할 시 공로연수가 중단 될 수 있음을 확인합니다.

. . .

신청(동의)인 : (서명 또는 인)

(재)한국만화영상진흥원 원장 귀하

※ 근무 기간 10년 이상 15년 미만 직원만 해당

공로연수 신청 조서

공적 요지	
-------	--

공로연수 비용 청구서

___년 __반기 공로연수 과정 중 소요된 연수활동비용을 아래와 같이 청구합니다.

구분	세부내용	비용(원)
경비		
기타		

붙임 : 각 증빙서류 및 영수증

20 년 월 일

신청(동의)인 :

(서명 또는 인)

