

취업 규정 시행 규칙

제정	2009. 07. 13. 규칙 제12호
개정	2010. 04. 07. 규칙 제27호
개정	2013. 10. 08. 규칙 제56호
개정	2016. 11. 02. 규칙 제79호
개정	2016. 12. 23. 규칙 제81호
개정	2018. 05. 14. 규칙 제103호
개정	2019. 12. 03. 규칙 제122호
개정	2020. 05. 13. 규칙 제132호
개정	2021. 12. 27. 규칙 제150호
개정	2022. 09. 16. 규칙 제157호
개정	2024. 06. 19. 규칙 제182호
개정	2024. 09. 13. 규칙 제187호
개정	2026. 03. 17. 규칙 제201호

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 한국만화영상진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 「취업 규정」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 「취업 규정」에서 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 따른다.

제3조(겸직허가요청) ① 「취업 규정」 제9조의2에 의한 겸직허가를 받고자 하는 직원은 “별지 제1호 서식”의 의한 겸직허가원을 원장에게 제출하여야 한다.
② 원장은 직원의 겸직허가요청이 있을 때에는 겸직 여부를 결정하여 해당자에게 통보하여야 한다.

제4조(포상) ① 「취업 규정」 제37조에 따른 직원의 포상은 “별지 제2호 서식” 내지 “별지 제3호 서식”에 따른다.
② 원장은 포상의 추천 또는 포상을 수여하고자 할 때에는 “별지 제4호서식”에 의한 공적조서를 작성하여야 한다.<개정 2018. 05. 14.>
③ 직원의 포상은 “별지 제5호 서식”에 의한 포상대장에 등재하여야 한다.

제5조(대기발령) 대기발령을 행함에 있어서는 인사발령 사항을 기재하기 위하여 “별지 제6호 서식”에 의한 대기발령 처분사유 설명서를 첨부하여야 한다. <개정 2021. 12. 27.>

제6조(직원의 징계) 원장이 직원을 징계처분하고자 할 때에는 “별지 제7호 서식”에 의한 징계의결요구서에 의하여야 한다.

제6조의2(인사채용 비위에 관한 통제) ① 채용비리에 관한 임직원의 징계기준은

‘별표4’에 따른다.

② 비위 채용자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년간 응시를 제한한다.

[본조신설 2019. 12. 03.]

제7조(징계의결 기한) 인사위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제8조(징계대상자의 진술권 등) ① 인사위원회는 징계대상자에게 충분한 소명기회를 부여하여야 하며, 소명은 서면 또는 구술로 할 수 있다.

② 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

제9조(징계양정기준) 징계양정기준은 “별표 1”, “별표 1의2”, “별표 1의3”, “별표 2”, “별표 3”와 같다. <개정 2016. 11. 02., 2016. 12. 23.>

제10조(징계의 집행) ① 원장은 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따라, 징계의결을 집행한 때에는 지체 없이 “별지 제8호 서식”에 의한 징계처분 통지서에 징계의결서 사본을 첨부하여 해당자에게 교부하여야 한다.

제11조(재심의심사의 청구방법) 직원이 징계처분 또는 본인의 의사에 반하는 불이익 처분을 받아 재심의심사를 청구하기 위해서는 다음 각 호의 사항을 기재한 “별지 제9호 서식”에 의한 재심의심사청구서를 원장에게 제출하여야 한다. <개정 2020. 05. 13.>

1. 인적사항

2. 소속기관명과 직위

3. <삭제 2020. 05. 13.>

4. 재심의취지, 재심의이유, 기타 입증자료 <개정 2020. 05. 13.>

5. 징계의결서 사본

[제목개정 2020. 05. 13.]

제12조(시간외근무) ① 진흥원은 필요한 경우에 소속 직원에게 근무시간외의 연장근무·야간근무·휴일근무 등 초과근무를 명할 수 있다.

② 제1항에 의한 시간외근무 직원에 대하여는 「보수 규정」에 따라 시간외근무수당을 지급하여야 한다. <개정 2021. 12. 27.>

③ 시간외근무를 하고자 하는 직원은 진흥원 전자결재시스템의 전자문서로 신청하고 위임 전결 규정에 따라 사전에 허가를 받아야 한다. 다만, 사전 신청에도 불구하고 불가피한 사유로 허가받지 못한 경우 사후에 지체 없이 허가받아야 하며 근무

전 신청하지 못했을 경우 지체없이 부서장 결재로 사후승인을 받아야 한다. <개정 2024. 6. 19., 2026. 03. 17.>

제13조(근무상황) ① 직원이 병가를 제외한 휴가를 가고자 하면 진흥원 전자결재시스템의 전자문서로 신청하고 위임 전결 규정에 따라 사전에 허가를 받아야 한다. 다만, 사전 신청에도 불구하고 불가피한 사유로 허가받지 못한 경우 사후에 지체 없이 허가받아야 한다.

② 직원이 병가를 가고자 하면 진흥원 전자결재시스템의 전자문서로 신청하고 위임 전결 규정에 따라 승인권자에게 사전 승인을 얻어야 한다. <개정 2024. 6. 19., 2026. 03. 17.>

제14조(출장) 직원이 업무수행을 위해 출장할 때는 진흥원 전자결재시스템의 전자문서로 신청하고 위임 전결 규정에 따라 사전에 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가받지 못한 경우 사후에 지체 없이 허가받아야 한다. <개정 2024. 6. 19.>

제15조(교육훈련) 직원의 교육훈련은 타 기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

제16조(교육훈련비 보조) 진흥원은 다음 각 호에 해당하는 교육과정을 수강하는 직원에 대하여 예산의 범위 내에서 교육훈련비를 지원할 수 있다.

1. 문화콘텐츠 관련 전문과정
2. 업무능력 배양 및 업무 관련 소양 함양을 위한 과정
3. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 과정

제16조의2(의무위반 등에 대한 교육훈련비 반납 조치) ① 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우에는 해당 직원에게 지원한 교육훈련비의 전부 또는 일부를 반납하게 해야 한다.

1. 훈련 중 면직된 경우(질병 · 사고 등 부득이한 사유로 인하여 면직된 경우는 제외한다)
2. 교육훈련과 관련된 의무나 지시사항을 위반하여 중도에 복귀된 경우 또는 특별한 사유 없이 교육훈련을 중도에 포기하거나 탈락한 경우
3. 복귀명령을 받고도 정당한 사유 없이 지정된 날까지 복귀하지 아니한 경우 또는 복귀 후 교육훈련 중 발생한 사유로 인하여 면직된 경우
4. 교육훈련 복귀 후 정해진 복무의무를 이행하지 아니한 경우

② 제1항에 따른 반납액의 산정기준은 “별표 4”에 따른다.

[본조신설 2026. 03. 17.]

제17조(재정보증) ① 진흥원의 회계관계 임직원은 재정보증보험에 가입하여야 한다.

② 보증보험계약은 원장을 피보험자로, 회계관계 직원을 피보증인으로, 보험회사를

보증으로 보험계약을 체결함으로써 재정보증이 된 것으로 본다. <개정 2026. 03. 17.>

③ 재정보증 기간은 1년으로 하며, 1년마다 이를 갱신하여야 한다.

제18조(재정보증 한도액) <삭제 2018. 05. 14.>

제19조(예산조치) 회계관계 임직원의 재정보증에 따른 보험료는 당해연도 지출예산에 계상하여야 한다. <개정 2010. 04. 07.>

제20조(음주운전 점검 및 자진신고) ① 임직원의 품위유지와 의무를 이행하도록 「취업 규정」 제81조의8에 따라 자체점검을 실시하여야 한다.

② 임직원은 음주운전 자체 점검 시 행정관청에서 발행하는 운전경력증명서를 발급받아 제출하여야 한다.

③ 「도로교통법」 제44조를 위반하여 적발된 직원(음주 측정에 응하지 않은 경우도 포함한다)은 별지 제19호 서식의 ‘음주운전 자진 신고서’를 작성하여 인사업무부서에 신고하여야 한다.

④ 정당한 사유 없이 ②항과 ③항의 규정을 위반한 직원에 대하여는 필요한 조치를 하거나 「인사 규정」 제31조에 따라 징계 의결을 요구할 수 있다.

[본조신설 2022. 09. 16.] <개정 2024. 09. 13.>

제21조(휴직자 의무) ① 휴직자는 휴직을 목적 외로 사용하여서는 안 된다.

② 휴직 기간 중 휴직 사유가 소멸하였을 때는 7일 이내에 그 사실을 신고하고 복직원을 제출하여야 한다.

[본조신설 2022. 09. 16.]

제22조(휴직 전 복무관리 교육) 인사담당자는 휴직예정자가 휴직을 시작하기 전에 다음 사항이 포함된 교육을 시행하여야 하며, 필요한 경우 위 교육 내용을 이메일 등으로 알리는 것으로 교육을 대체할 수 있다.

1. 휴직 제도의 취지
2. 휴직 중 복무상황 보고에 관한 사항
3. 휴직 실태 점검 시 협조 사항
4. 휴직 사유 소멸 시 복직 의무 및 절차
5. 휴직 중 연락처의 신고
6. 휴직의 목적 외 사용 시 불이익 처분 유형 등

[본조신설 2022. 09. 16.]

제23조(휴직 중 복무관리) 휴직자는 ‘별지13호’ 서식에 따라 휴직 중 복무상황 신고서를 반기말일(6월30일, 12월31일)까지 인사부서장에게 제출하여야 한다. 최초의 복무상황신고서 제출 시기가 휴직 개시 후 3개월 이내에 도래하였을 때 그 시기의

보고를 생략할 수 있으며, 매 반기 말 이전에 복직할 때는 복직 시 복무상황신고서를 제출하고, 복무상황신고서를 제출하고 3개월 이내 복직의 경우에는 복직 시의 보고서 제출을 생략할 수 있다.

[본조신설 2022. 09. 16.]

제24조(휴직 실태 점검) ① 정기 점검은 매 반기별로 하되, 휴직자 복무상황 신고서 등을 바탕으로 아래 각호의 사항을 고려하여 휴직의 목적 외 사용 여부를 점검한다.

1. 휴직의 목적 달성 가능성
2. 휴직의 목적 외 사용기간
3. 고의성 여부
4. 사회 통념상 허용 가능 여부
5. 기타 휴직목적에 현저히 위배된다고 판단되는 경우

② 점검과정에서 휴직의 목적 외 사용이라고 보이는 경우 대상자에게 진술할 수 있는 기회를 충분히 주어야 하며, 대상자는 서면 또는 구술로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

③ 정기 보고는 연 2회(1월, 7월)에 하고 필요시 수시 보고 할 수 있다.

[본조신설 2022. 09. 16.]

제25조(휴직의 목적 외 사용에 대한 조치) 휴직의 목적 외 사용에 해당하는 직원이 있으면 즉시 복직 명령을 내려야 한다.

[본조신설 2022. 09. 16.]

제26조(근무평정 평정표) 평정표는 ‘별지 14호’, ‘별지 15호’, ‘별지 16호’, ‘별지 17호’, ‘별지 18호’ 와 같다.

[본조신설 2022. 09. 16.]

부 칙 (2009. 07. 13. 규칙 제12호)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이确定的 날부터 시행한다.

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

부 칙 (2010. 04. 07. 규칙 제27호)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이确定的 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 11. 02. 규칙 제79호)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 12. 23. 규칙 제81호)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 05. 14. 규칙 제103호)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 12. 03. 규칙 제122호)

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

부 칙 (2020. 05. 13. 규칙 제132호)

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

부 칙 (2021. 12. 27. 규칙 제150호)

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

부 칙 (2022. 09. 16. 규칙 제157호)

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

부 칙 (2024. 06. 19. 규칙 제182호)

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

부 칙 (2024. 09. 13. 규칙 제187호)

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

부 칙 (2026. 03. 17. 규칙 제201호)

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

징 계 양 정 기 준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 진흥원의 예산 및 물품을 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용한 경우 ¹⁾ 나. 직권남용으로 타인 권리침해 다. 부작위 ²⁾ ·직무태만(라목에 따른 소극행정은 제외한다) 또는 회계질서 문란 라. 소극행정 ³⁾ 마. 직무관련 주요 부패행위 ⁴⁾ 의 신고·고발의무 불이행 바. 가족수당, 자녀학비보조수당, 육아휴직수당 및 시간외근무수당, 휴일근무수당을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우 사. 기타	파면	파면 ~ 해임	해임 ~ 강등	정직 ~ 감봉
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우 나. 기타	파면	해임	강등 ~ 정직	감봉 ~ 견책
2. 복종의무 위반	파면 ~ 해임	강등 ~ 정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반 가. 집단행위를 위한 직장 이탈 나. 무단결근 다. 기타	파면	해임	강등 ~ 정직	감봉 ~ 견책
4. 친절·공정의무 위반	파면 ~ 해임	강등 ~ 정직	정직 ~ 감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 개인정보 부정이용 및 무단유출 다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치 라. 개인정보 무단조회·열	파면 ~ 해임	해임 ~ 강등	강등 ~ 정직	감봉 ~ 견책
	파면 ~ 해임	강등 ~ 정직	정직	감봉 ~ 견책
	파면 ~ 해임	강등 ~ 정직	정직 ~ 감봉	감봉 ~ 견책
	파면 ~ 해임	강등 ~ 정직	감봉	견책

람 및 관리 소홀 등 다. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면 ~ 해임	강등 ~ 정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	(별표 1의3)와 같음			
7. 품위유지의 의무 위반 가. 성폭력(업무상 위력 등 ⁵⁾ , 미성년자·장애인 대상)	파면	파면 ~ 해임	해임 ~ 강등	강등 ~ 정직
나. 그 밖의 성폭력	파면	파면 ~ 해임	강등 ~ 정직	감봉 ~ 견책
다. 성희롱 ⁶⁾	파면	파면 ~ 해임	강등 ~ 감봉	감봉 ~ 견책
라. 성매매 ⁷⁾	파면 ~ 해임	해임 ~ 강등	정직 ~ 감봉	견책
마. 음주운전		(별표 1의2)과 같음		
바. 기타	파면 ~ 해임	강등 ~ 정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면 ~ 해임	강등 ~ 정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등 ~ 정직	감봉 ~ 견책
10. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등 ~ 정직	감봉 ~ 견책
<p>※ 비 고</p> <p>1) 제1호가목에 해당하는 경우 그 금액이 100만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.</p> <p>2) 제1호다목에서 "부작위"란 직원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다.</p> <p>3) 제1호라목에서 "소극행정"이란 직원의 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익침해나 진흥원 제정상의 손실이 발생하게 하는 업무행태를 말한다.</p> <p>4) 제1호마목에서 "주요 부패행위"란 금품, 물품, 부동산, 향응 등 재산상 이익을 취득하거나 제공한 경우 또는 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용한 경우를 말한다.</p> <p>5) 제7호가목에서 "업무상 위력 등"이란 업무·고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호·감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.</p> <p>6) 제7호다목에서 "성희롱"이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호가목에 따른 성희롱을 말한다.</p> <p>7) 제7호라목에서 "성매매"란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매를 말한다.</p>				

음주운전 징계기준

유 형 별	징계요구 (처리기준)	징계 기준	비 고
1. 최초 음주운전을 한 경우 가. 자전거등 음주운전의 경우 나. 자전거등 외 음주운전의 경우 1) 혈중알코올농도가 0.08퍼센트 미만인 경우 2) 혈중알코올농도가 0.08퍼센트 이상 0.2퍼센트 미만인 경우 3) 혈중알코올농도가 0.2퍼센트 이상인 경우 다. 음주측정 불응의 경우	경징계 경·중징계 중징계 중징계 중징계	감봉~견책 정직~감봉 강등~정직 해임~정직 해임~정직	1. "음주운전"이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다. 2. "자전거등"이란 「도로교통법」 제2조제21호의2에 따른 자전거등을 말한다. 3. "음주측정 불응"이란 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 불응한 것을 말한다. 4. "운전업무 관련 직원"이란 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 5. 하나의 음주운전이 위 표 제1호부터 제8호까지의 음주운전 유형 중 두 개 이상의 유형에 해당하는 경우에는 각각의 처리기준 중 가장 무거운 처리기준을 적용한다. 6. 위 표에도 불구하고 자전거등 음주운전은 같은 표 제1호다목, 제2호부터 제5호까지(제2호 또는 제3호에 해당하는 경우로서 자전거등 외의 음주운전 이력이 있는 경우는 제외한다), 제6호가목 및 다목에 해당하는 경우에는 같은 표에 따른 처리기준보다 한 단계 낮은 징계로 의결할 수 있다. 7. 위 표 제1호(가목은 제외한다)부터 제8호까지 해당하는 경우로서 타인에게 허위진술(음주측정을 포함한다) 하게 하는 등 본인의 음주운전을 은닉하도록 교사한 경우에는 같은 표에 따른 처리기준보다 한 단계 위의 징계로 의결할 수 있다.
2. 2회 음주운전을 한 경우	중징계	파면~강등	
3. 3회 이상 음주운전을 한 경우	중징계	파면~해임	
4. 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우	중징계	강등~정직	
5. 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우	중징계	파면~강등	
6. 음주운전으로 인적 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우 가. 상해 또는 물적 피해의 경우 나. 사망사고의 경우 다. 사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우 1) 물적 피해 후 도주한 경우 2) 인적 피해 후 도주한 경우	중징계 중징계 중징계 중징계	해임~정직 파면~해임 해임~정직 파면~해임	
7. 운전업무 관련 직원이 음주운전으로 면허취소 처분을 받은 경우	중징계	파면~해임	
8. 운전업무 관련 직원이 음주운전으로 면허정지 처분을 받은 경우	중징계	해임~정직	
9. 음주운전을 은닉하거나 방조한 경우 가. 허위진술(음주측정을 포함한다)을 하여 타인의 음주운전을 은닉한 경우 나. 타인이 음주한 사실을 알면서도 음주운전을 방조한 경우	경·중징계 경·중징계	강등~감봉 정직~감봉	

청렴의 의무 위반 징계기준

구 분		의례적인 금품이나 향응 등 ¹⁾ 을 받거나 제공한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
		징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준
100만원 미만	수동	경징계·중징계	강등 ~ 감봉	중징계	해임 ~ 정직	중징계	파면 ~ 강등
	능동	중징계	해임 ~ 정직		파면 ~ 강등		파면 ~ 해임
100만원 이상		중징계	파면 ~ 강등		파면 ~ 해임		파면

※ 비 고

1) 금품이나 향응 등은 지방공무원법 제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이익을 말함

채용비위자 징계기준

□ 채용

구 분	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시·자격 요건 미확인 ¹⁾	경과실 주의 ~ 훈계	고의·중과실 견책 ~ 감봉	정직 ~ 강등
전형단계별 점수부여 부적정	경과실 주의 ~ 훈계	고의·중과실 견책 ~ 정직	강등 ~ 해임
채용공고 후 응시·자격 요건 입의(변경절차 미이행)변경	경징계 견책 ~ 감봉		정직 ~ 강등
채용절차 ²⁾ 미준수	절차 미준수 견책 ~ 감봉	주요절차 ³⁾ 미준수 감봉 ~ 정직	강등 ~ 해임

구 분	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	견책 ~ 감봉	정직 ~ 해임
임용전 결격사유 미확인 ⁴⁾	견책 ~ 감봉	정직 ~ 강등

※ 징계 시효 내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중 처분 할 수 있음(예 : 견책→감봉)

※ 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

구 분	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 ⁵⁾	강등 ~ 해임	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	견책 ~ 감봉	정직 ~ 강등
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	견책 ~ 감봉	정직 ~ 강등
전환평가 과정 ⁶⁾ 의 부적정	견책 ~ 감봉	정직 ~ 강등

- 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, 위원 의 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
- 4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직인 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외
- 5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용 이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
- 6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의 관련도 업무의 성질	비위책임자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책결정사항				
- 중요사항(고도의 정책사항)	4	3	2	1
- 일반적인 사항	3	1	2	4
○ 단순반복업무				
- 중요사항	1	2	3	4
- 경미사항	1	2	3	
○ 단독행위	1	2		
<p>※ 비 고</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고 하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 않을 수 있다. 2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위 당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다. 				

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.

징계부가금 부과 기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나,비 위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
1. 금품, 물품, 부동산, 향응 등 재산상 이 익을 취득하거나 제 공한 경우	금전 또는 재산상 이득의 4 ~ 5배	금전 또는 재산상 이득의 3 ~ 4배	금전 또는 재산상 이득의 2 ~ 3배	금전 또는 재산상 이득의 1 ~ 2배
2. 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용한 경우	금전 또는 재산상 이득의 3 ~ 5배	금전 또는 재산상 이득의 2 ~ 3배	금전 또는 재산상 이득의 2배	금전 또는 재산상 이득의 1배
※ 비 고 1. 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.(다만, 감면의결의 경우에는 정수로 하지 않을 수 있다) 2. 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하거나 감면 의결하여 야 한다.				

반납액의 산정기준표(제16조의2 관련)

구분	기준	반납액
1. 제16조의2 제2호·제3호 해당자	소요경비	전액
2. 제16조의2 제2호 해당자	소요경비	$\times \frac{1}{2}$
3. 제16조의2 제4호 해당자	소요경비	$\times \frac{\text{의무복무월수} - \text{근무월수}}{\text{의무복무월수}}$

비고

- 가. 의무복무월수 및 근무월수의 계산에서 15일 이상은 1개월로 계산한다.
- 나. 국외훈련을 위하여 받은 외화표시 소요경비는 반납고지서 발급일의 현찰매도환율을 적용하여 산정한다.
- 다. 제2호 해당자가 다시 제3호에 해당한 경우 그 추가반납액의 산정은 다음과 같이 한다.

$$\text{추가반납액} = \text{소요경비} \times \frac{1}{2} \times \frac{\text{의무복무월수} - \text{근무월수}}{\text{의무복무월수}}$$

(별지 제1호 서식)

겸 직 허 가 원

부 서 :

직 급 :

직 위 :

성 명 :

상기 본인은 취업규정 시행규칙 제3조에 의거 아래와 같이 겸직코자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

년 월 일

겸직단체	직책 및 직위	겸직기간	비 고

신 청 자

(인)

제 호

표 창 장

소 속 :

직 위 :

성 명 :

표 창 문

20 년 월 일

(재)한국만화영상진흥원장 ○○○

제 호

감 사 장(패)

소 속 :

직 위 :

성 명 :

감 사 문

20 년 월 일

(재)한국만화영상진흥원장 ○○○

공 적 조 서

성 명	(한 자)	
주민등록번호		
주 소		
소 속	직급(직위)	근 무 기 간
공적요지(50자 내외)		
추 천 훈 격		
상기 기록이 틀림없음을 확인합니다.		
년 월 일		
추천자	직 위	성 명 (인)

대기발령 처분 사유 설명서

(1) 직급(직위)	(2) 성 명	(3) 소 속
(4) 주 문		
(5) 이 유		

위와 같이 처분하였음을 통지함

20 년 월 일

(재)한국만화영상진흥원장

징계의결 요구서

인 적 사 항	성 명		생년월일	
	소 속		직급(직위)	
	직 무		입사일자	
	주 소			
징 계 사 유				
징 계 요구자 의 견				
<p>위와 같이 징계의결 요구함.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>요구자 :</p> <p>직 명 :</p> <p>성 명</p> <p>(재)한국만화영상진흥원 인사위원회 위원장 귀하</p>				

징계처분 통지서

인 적 사 항	성 명		소 속	
	생년월일		직급(직위)	
주문				
이유	징계의결서와 같음			
위와 같이 처분하였음을 통지합니다.				
년 월 일				
(재)한국만화영상진흥원장				
※참고 제57조(재심의 청구) ① 직원에 대한 인사위원회의 인사처분에 대한 이의가 있는 해당 직원 또는 징계의결 등을 요구한 자는 재심사를 요청하고자 할 때에는 처분사유설명서를 받은 날로부터 20일, 그밖에 본인의 의사에 반하는 불이익 처분을 받았을 때에는 그 처분이 있음을 안 날로부터 15일 이내에 재심의청구서를 원장에게 제출한다.				

재심의 심사 청구서

성명		주민번호	-
소속부서		직급(직위)	
재심의취지 및 이유(입증자료 첨부)			
년 월 일			
(재)한국만화영상진흥원장 귀하			

(별지 제10호 서식) <삭제 2021. 12. 27.>

(별지 제11호 서식) <삭제 2021. 12. 27.>

(별지 제12호 서식) <삭제 2021. 12. 27.>

근 무 평 정 표 (부서원)

평정대상			평정기간	평정자 직책	평정자 성명
소속	성명	직급			
					(인)

		평가 항목 및 세부 지표 (100점)	평가 점수			
			탁월	기대 초과	기대 충족	기대 이하
근무실적		업무처리가 주도면밀하며, 내용이 충실하고 신뢰성이 높음	5	4.5	4	3.5
		수행한 담당업무의 분량이 적정하며, 정확한 상황 판단으로 업무를 처리함	5	4.5	4	3.5
		당면업무의 순서와 완급을 조정하여 신속하고 효율적으로 처리함	5	4.5	4	3.5
		추진 업무의 완성도가 높음	5	4.5	4	3.5
직무수행능력	분석적 사고	분석 대상의 이면에 존재하는 이슈를 파악함	5	4.5	4	3.5
		논리를 뒷받침할 수 있는 데이터를 근거로 상황에 접근함	5	4.5	4	3.5
	문제해결능력	문제의 본질을 이해하기 위한 상황/정보를 파악하고 분석함	5	4.5	4	3.5
		절차나 지침을 준수하며 상사/동료의 조언을 받아들임	5	4.5	4	3.5
	정보수집능력	필요한 정보를 어디서 어떻게 얻을 수 있을지 알고 있음	5	4.5	4	3.5
		수집한 정보를 업무상 활용할 수 있는 정보로 가공해 제공함	5	4.5	4	3.5
	전략적 사고	다른 사람이 인식하지 못하는 문제를 예상하여 대비함	5	4.5	4	3.5
		업무수행에 필요한 조직의 전략과제를 이해할 수 있음	5	4.5	4	3.5
직무수행태도	의사소통	진솔하고 적절한 소통을 통해 자신의 의견을 표현하고 모르는 부분은 솔직하게 밝힘	5	4.5	4	3.5
		간결·명확하게 의사 전달, 사전에 충분한 논리를 구성하여 핵심 내용을 구조화	5	4.5	4	3.5
	열정	자신의 역할에서 무엇을 해야 할지 알고 실행하며, 업무에 최선을 다함	5	4.5	4	3.5
		주어지지 않은 과업이라도 조직에 도움이 되는 일을 자발적으로 찾아 수행함	5	4.5	4	3.5
	치밀함	업무와 관련된 여러 자료를 찾아 꼼꼼히 확인함	5	4.5	4	3.5
		업무가 당초 계획대로 진행되고 있는지 체크하고 오류 사항 발생 시 즉시 수정함	5	4.5	4	3.5
	청렴도	객관적이고 공정하게 업무를 처리하고 업무수행에 있어 도덕성과 윤리의식을 유지하려 노력함	5	4.5	4	3.5
		사적 이해관계를 고려하여 정보를 조작하지 않고 부정한 청탁을 받지 않음	5	4.5	4	3.5
평정 총점			점			
평가의견						

근 무 평 정 표 (부서장)

평정대상			평정기간	평정자 직책	평정자 성명
소속	성명	직급			
					(인)

평가 항목 및 세부 지표 (100점)			평가 점수			
			탁월	기대 초과	기대 충족	기대 이하
근무실적	업무처리가 주도면밀하며, 내용이 충실하고 신뢰성이 높음		5	4.5	4	3.5
	수행한 담당업무의 분량이 적정하며, 정확한 상황 판단으로 업무를 처리함		5	4.5	4	3.5
	당면업무의 순서와 완급을 조정하여 신속하고 효율적으로 처리함		5	4.5	4	3.5
	추진 업무의 완성도가 높음		5	4.5	4	3.5
리더십	명료한 지시	목표나 요구사항에 대해 명확하고 상세하게 제시, 설명한 후 활동을 지시함	5	4.5	4	3.5
		목표를 성공적으로 달성할 때까지 부하 직원에게 계속해서 방향을 제시하고 코칭함	5	4.5	4	3.5
	팀워크 지향	어떤 결정을 내리거나 계획을 세울 때 팀원들끼리 아이디어와 의견을 구하고 수렴함	5	4.5	4	3.5
		팀 구성원의 특성, 업무 스타일을 파악한 후 업무를 효율적으로 배분함	5	4.5	4	3.5
	합리적 의사결정	문제 상황보다는 문제의 근본 원인을 파악함	5	4.5	4	3.5
		결정을 내리기에 앞서 각 대안의 장단점을 분석하고 각 사안의 장단기 효과를 살펴봄	5	4.5	4	3.5
직무수행능력	분석적 사고	분석 대상의 이면에 존재하는 이슈를 파악함	5	4.5	4	3.5
		논리를 뒷받침할 수 있는 데이터를 근거로 상황에 접근함	5	4.5	4	3.5
	문제해결능력	문제의 본질을 이해하기 위한 상황/정보를 파악하고 분석함	5	4.5	4	3.5
		절차나 지침을 준수하며 상사/동료의 조언을 받아들임	5	4.5	4	3.5
	전략적 사고	다른 사람이 인식하지 못하는 문제를 예상하여 대비함	5	4.5	4	3.5
		업무수행에 필요한 조직의 전략과제를 이해 할 수 있음	5	4.5	4	3.5
직무수행태도	치밀함	업무와 관련된 여러 자료를 찾아 꼼꼼히 확인함	5	4.5	4	3.5
		업무가 애초 계획대로 진행되고 있는지 체크하고 오류 사항 발생 시 즉시 수정함	5	4.5	4	3.5
	청렴도	객관적이고 공정하게 업무를 처리하고 업무수행에 있어 도덕성과 윤리의식을 유지하려 노력함	5	4.5	4	3.5
		사적 이해관계를 고려하여 정보를 조작하지 않고 부정한 청탁을 받지 않음	5	4.5	4	3.5
평정 총점			점			
평가의견						

다 면 평 가 평 정 표 (부서원)

평정 대상			평정기간			
소속	성명	직급	0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00.			

평가 항목 및 세부 지표 (100점)			평가 점수				
			탁월	기대 초과	기대 충족	기대 이하	
직무 수행 능력	문제 인식 (개선 의식)	반드시 개선될 필요가 있다고 판단되면 개인적인 노력이나 희생을 감수하고 문제 해결을 주도함	5	4.5	4	3.5	
		임시방편적 문제 해결에 만족하지 않고 지속해서 보완점을 찾음	5	4.5	4	3.5	
	문제 해결 능력	문제의 본질을 이해하기 위한 상황/정보를 파악하고 분석함	5	4.5	4	3.5	
		절차나 지침을 준수하며 상사/동료의 조언을 받아들임	5	4.5	4	3.5	
	정보 수집 능력	필요한 정보를 어디서 어떻게 얻을 수 있을지 알고 있음	5	4.5	4	3.5	
		수집한 정보를 업무상 활용할 수 있는 정보로 가공해 제공함	5	4.5	4	3.5	
	학습 능력	해결안을 발견할 때까지 시도해보고 지속해서 적용해봄	5	4.5	4	3.5	
		자료나 상황의 핵심과 구조를 재빨리 파악함	5	4.5	4	3.5	
	전문성 추구	냉정한 자기 평가 혹은 외부의 피드백을 통해 끊임없이 자신의 강점과 개발 요소를 찾음	5	4.5	4	3.5	
		향후의 업무수행 향상을 위해 주기적으로 자신의 업무수행과정을 분석함	5	4.5	4	3.5	
직무 수행 태도	세밀한 일처리	업무점검을 위한 방법과 절차를 준비함	5	4.5	4	3.5	
		보고서, 주문서, 기타 문서 작성을 정확하게 함	5	4.5	4	3.5	
	열정	자신의 역할에서 무엇을 해야 할지 알고 실행하며, 업무에 최선을 다함	5	4.5	4	3.5	
		주어지지 않은 과업이라도 조직에 도움이 되는 일을 자발적으로 찾아 수행함	5	4.5	4	3.5	
	청렴도	객관적이고 공정하게 업무를 처리하고 업무수행에 있어 도덕성과 윤리의식을 유지하려 노력함	5	4.5	4	3.5	
		사적 이해관계를 고려하여 정보를 조작하지 않고 부정한 청탁을 받지 않음	5	4.5	4	3.5	
	의사 소통	진솔하고 적절한 소통을 통해 자신의 의견을 표현하고 모르는 부분은 솔직하게 밝힘	5	4.5	4	3.5	
		간결하고 명확하게 의사를 전달하며, 사전에 충분한 논리를 구성하여 핵심 내용을 구조화할 수 있음	5	4.5	4	3.5	
	협동	문제 발생 시 서로 미루지 않고 자기 일처럼 함께 처리함	5	4.5	4	3.5	
		구성원들에게 지속해서 팀의 작업 진행에 대한 최신의 정보를 제공해주고 모든 유용한 정보를 공유함	5	4.5	4	3.5	
	평정 총점			점			

다 면 평 가 평 정 표 (부서장)

평정 대상			평정 기간			
소속	성명	직책	0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00.			

평가 항목 및 세부 지표 (100점)			평가 점수			
			탁월	기대 초과	기대 충족	기대 이하
리더십	명료한 지시	목표나 요구사항에 대해 명확하고 상세하게 제시, 설명한 후 활동을 지시함	5	4.5	4	3.5
		목표를 성공적으로 달성할 때까지 부하 직원에게 계속해서 방향을 제시하고 코칭함	5	4.5	4	3.5
	동기 부여	각자의 업무 목표를 달성하는데 필요한 모든 정보 및 지원을 제공함	5	4.5	4	3.5
		팀원들이 흥미를 느끼는 업무 분야를 파악하고 이를 추구할 수 있는 기회를 부여함	5	4.5	4	3.5
	팀워크 지향	어떤 결정을 내리거나 계획을 세울 때 팀원들끼리 아이디어와 의견을 구하고 수렴함	5	4.5	4	3.5
		팀 구성원의 특성, 업무 스타일을 파악한 후 업무를 효율적으로 배분함	5	4.5	4	3.5
합리적 의사결정	문제 상황보다는 문제의 근본 원인을 파악함	5	4.5	4	3.5	
	결정을 내리기에 앞서 각 대안의 장단점을 분석하고 각 사안의 장단기 효과를 살펴봄	5	4.5	4	3.5	
직무수행능력	문제 인식 (개선의식)	반드시 개선될 필요가 있다고 판단되면 개인적인 노력이나 희생을 감수하고 문제 해결을 주도함	5	4.5	4	3.5
		임시방편적 문제 해결에 만족하지 않고 계속해서 보완점을 찾음	5	4.5	4	3.5
	사업적 통찰	사업과 조직에 영향을 주는 현재 및 미래의 정책, 동향, 정보를 정확히 파악함	5	4.5	4	3.5
		장기적인 인목을 갖고 새로운 사업 기회 및 가능성을 탐색함	5	4.5	4	3.5
조직 이해	조직의 사업, 재무, 경영원칙, 조직문화 등에 대해 전반적으로 알고 있음	5	4.5	4	3.5	
	조직에 잠재적인 문제나 기회를 제공하는 외부의 압력(사회, 정부)을 인식하고 있음	5	4.5	4	3.5	
직무수행태도	위험 감수	새로운 계획실행에 자원과 시간을 과감하게 투입함	5	4.5	4	3.5
		새로운 아이디어를 시도하기 전에 위험과 이익을 계산하여 성공 가능성을 분석함	5	4.5	4	3.5
	협동 및 협상	문제 발생 시 서로 미루지 않고 자기 일처럼 함께 처리함 협상의 쟁점을 예상하고 적절한 양보와 타협안을 미리 생각함	5	4.5	4	3.5
		구성원들에게 계속해서 팀의 작업 진행에 대한 최신의 정보를 제공해주고 모든 유용한 정보를 공유함	5	4.5	4	3.5
	청렴도	객관적이고 공정하게 업무를 처리하고 업무수행에 있어 도덕성과 윤리의식을 유지하려 노력함	5	4.5	4	3.5
		사적 이해관계를 고려하여 정보를 조작하지 않고 부정한 청탁을 받지 않음	5	4.5	4	3.5
평정 총점			점			

음주운전 자진 신고서(제20조관련)

접수번호		접수일	
신고인	소 속		
	직 급		
	성 명		
신고내용	음주일시		
	측정장소		
	주요내용		
참고자료			

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)