

인사관리규정

전부개정	2007.	7.	12
일부개정	2008.	12.	29
일부개정	2009.	12.	23
일부개정	2010.	2.	11
일부개정	2010.	3.	24
일부개정	2011.	12.	14
전부개정	2012.	12.	26
일부개정	2013.	12.	24
일부개정	2015.	3.	27
일부개정	2015.	12.	28
일부개정	2016.	3.	29
일부개정	2016.	12.	23
일부개정	2017.	3.	29
일부개정	2018.	3.	27
일부개정	2018.	12.	19
일부개정	2019.	3.	27
일부개정	2019.	12.	11
일부개정	2020.	3.	24
일부개정	2020.	6.	30
일부개정	2020.	12.	11
일부개정	2021.	3.	30
일부개정	2022.	8.	18
일부개정	2023.	3.	29
일부개정	2024.	12.	27
일부개정	2025.	3.	26

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 울산테크노파크(이하 “법인”이라 한다.) 정관 제14조에 의거, 직원의 채용, 교육, 배치이동, 평가, 보상, 징계, 퇴직 등 제반 인사관리의 기준과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

■ 인사관리규정

제2조(적용 범위) ① 법인의 직속부서장, 부설기관장, 직원은 다른 법령과 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정의 적용을 받는다.<일부개정 2016. 3. 29.>

② 지방자치단체 및 기타 법인이나 단체 등에서 파견되어온 공무원과 직원(이하 “파견직원”이라 한다)은 부임 전에 업무 범위와 대우 수준 등에 대해 원장과 합의를 하여야 하며, 동 합의 이외의 사항에 대해서는 별도의 법령과 규정이 없는 한 이 규정의 적용을 받는다. <일부개정 2010. 2. 11>

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직책”은 부서장 및 직원에게 부여된 조직통솔권과 책임의 수준을 말한다.<일부개정 2016. 3. 29.>
2. “직급”은 직원이 받을 수 있는 급여의 등급을 가리킨다.
3. “직급호칭”은 직급에 대응되는 대외호칭으로 직책과 구별된다.
4. “직군”은 직무의 종류, 난이도와 책임도가 상당히 유사한 직무의 집합을 말한다.
5. “호봉”은 근속년수를 가리키는 지표이다.
6. “승진”은 직급의 상승을 가리킨다.
7. <삭제 2012. 12. 26>
8. <삭제 2012. 12. 26>
9. “강등”은 상위직급으로부터 하위직급으로 임용되는 것을 말한다.
10. <삭제 2012. 12. 26>
11. “보직”은 직속부서장, 부설기관장, 직할부서장, 실장(전문센터장) 등의 직책을 맡는 것을 의미한다.<일부개정 2016. 3. 29.>
12. “전보”는 부서 간 이동 또는 동일 직책 내에서 보직의 변경을 말한다.
13. “파견”은 법인의 소속은 유지한 채 다른 기관에 근무하게 하는 것을 말한다.
14. “면직”은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
15. “부서”는 직속부서, 직할부서, 부설기관을 가리킨다.<일부개정 2015.12.28., 2016. 3. 29.>
16. <일부개정 2010. 2. 11, 2011.12.14.><삭제 2015.12.28.>
17. “부서장”은 직속부서장, 부설기관장, 직할부서장을 말한다.<신설 2016.3.29.><일부개정 2018. 12. 19.>
18. “정년보장형 임금피크제”(이하 “임금피크제”라 한다)는 일정 연령 도달 직원에 대하여 피크임금 수준을 결정하고, 이를 기준으로 임금을 줄여가며 정년을 보장하는 제도를 말한다.<신설 2016.12.23.>
19. “임금피크제 대상자”는 정년도래 3년 이내의 연구직, 무기계약직을 대상으로 한다.<신설 2016.12.23.><일부개정 2023.3.29>

20. “피크임금”은 임금감액 기준이 되는 급여로 임금피크제 적용 직전 년도의 기본 연봉(인사관리규칙 제14조에 규정된 연봉)을 말한다. 단, 6월30일 정년도래자는 임금 피크제 적용연도 기본연봉으로 한다.<신설 2016.12.23.>

21. “임금조정기간”은 다음 각 목에 따라 구분한다.<신설 2016.12.23.>

- 가. 조정 1차년도 : 정년퇴직일 3년 전부터 1년간
- 나. 조정 2차년도 : 정년퇴직일 2년 전부터 1년간
- 다. 조정 3차년도 : 정년퇴직일 1년 전부터 1년간

제4조(임면권자) ① 부서의 직원은 원장이 임면한다.<일부개정 2010.2.11., 2016. 3. 29.>

② <신설 2010. 2. 11> <삭제 2012. 12. 26>

③ 부서장은 원장이 임명하고, 이사회에서 면직한다. 다만 의원면직이나 당연면직인 경우에는 예외로 한다.<일부개정 2016. 3. 29.>

제5조(인사기록) ① 임용권자는 소속직원에 대한 신상 및 인사에 관한 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 보관하여야 한다.

② 인사기록은 법원의 명령 등 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개되지 않도록 하여 개인정보를 보호하고 사생활 침해를 방지하여야 한다.

제2장 인사위원회 등

제6조(인사위원회 설치) ① 정관 제30조에 따라 직속부서장 및 직원의 인사관리에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 원장 직속의 인사위원회를 두며, 별도의 위원회를 둘 수 없다. 다만, 계약직의 채용을 위한 경우는 현직 공무원(지방자치단체의회 의원을 포함하며, 국·공립 대학교수는 제외한다.)이 아닌 외부위원 3인과 정책기획단장, 해당 직속부서장 등으로 구성하는 부서별 인사소위원회를 구성할 수 있으며, 이 경우, 외부위원을 1/2이상으로 구성하여야 한다.<일부개정 2010.2.11, 2015.3.27, 2016.3.29.>

② 인사위원회의 위원은 원장이 위촉하는 현직 공무원(지방자치단체의회 의원을 포함하며, 국·공립 대학교수는 제외한다.)이 아닌 외부위원 5인, 정책기획단장을 포함하여 원장이 지정하는 내부위원 4인으로 구성하며, 위원장은 원장이 지명한다.<일부개정 2015.3.27., 2022.8.18.>

③ 제2항과 관련하여, 원장은 다음 각 호에 해당하는 사람으로서 인사행정에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람을 외부위원으로 위촉해야 한다.

■ 인사관리규정

1. 법관, 검사 또는 변호사·노무사 자격이 있는 사람
 2. 대학에서 조교수 이상으로 재직하는 사람
 3. 국가공무원 또는 지방공무원으로 20년 이상 근속하고 퇴직한 사람
 4. 상장법인의 임원 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따라 지정된 공기업의 지역단위 조직의 장으로 근무하고 있는 사람
 5. 경험과 학식이 있다고 테크노파크 임원이 공문으로 추천한 사람<신설 2015. 3. 27>
- ④ 인사위원회의 심의사안이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 인사위원회 위원은 제척·기피·회피할 수 있으며, 각 호의 사항을 사전에 인사위원들에게 이를 공지하여야 한다. 직원징계에 관한 사안의 경우, 해당직원이 속한 부서장은 관련이 있는 것으로 본다.<일부개정 2015. 3. 27>
1. 대상자의 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
 2. 대상자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
 3. 그밖에 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우
- ⑤ 제3항에 따라 위촉되는 위원의 임기는 3년으로 한다. <일부개정 2018. 3. 27.>
- ⑥ 법인은 위촉직 외부위원에게 실비보상을 할 수 있다.
- ⑦ 위원은 그 직무에 관하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제7조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사 제도와 인사에 관한 기본 방침 심의
2. 직원 채용계획 심의 및 임용시험 실시 <일부개정 2010. 3. 24>
3. 직원의 승진임용, 직군전환 심의
4. 경영진· 직원의 징계의결 및 포상심의<일부개정 2015. 3. 27>
5. 원장의 인사운영에 대한 개선권고
6. 직원의 성과급에 관한 사항
7. 법인 제 규정에서 인사위원회에 부의하도록 규정한 사항.
8. 기타 원장 또는 위원장이 필요에 따라 부의 요구하는 사항.
9. 직원의 근무성적평가 및 성과평가의 기준, 계획 등에 관한 사항<신설 2015. 3. 27>

제8조(회의) ① 위원장은 제7조의 규정에 의한 심의사항이 발생하였을 때나 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 위원회의 회의를 소집한다.

1. 위원 2인 이상의 요청이 있을 때
2. 원장 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때

- ② 위원회 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최한다. 단, 제6조 제4항에 관련된 위원은 재적위원에서 제외된다.
- ③ 위원회는 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가·부 동수일 때에는 위원장이 결정한다.
- ④ 위원장의 궐위 또는 유고 시 원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.
- ⑤ 인사위원회 간사는 원장이 별도로 정하고 인사소위원회 간사는 원장이 부서별로 지정 할 수 있다.<일부개정 2015. 3. 27, 2016.12.23., 2018.12.19.>

제8조의2(회의록 작성 등) 법인은 인사위원회 개최 시 의결서 외에 상정안건, 참석자의 발언, 결정 사항 및 표결내용 등을 포함한 회의록을 별도로 작성한다.
[본조신설 2025. 3. 26.]

제9조(의견청취 및 자료요구) 위원회는 부의된 사항을 심의하기 위하여 관계인을 회의에 참석시켜 의견을 청취하거나 관계부서로 하여금 심의에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

제10조(서면심의 및 비밀엄수) ① 위원장이 심의사안이 경미하다고 판단할 경우에는 회의를 서면심의로 대신할 수 있다.
② 위원회의 회의내용은 공개하지 아니하며, 회의에 참가한 자는 위원장 명의로 공식 발표된 것을 제외하고는 회의 내용을 누설하여서는 아니된다.

제11조(효력발생) 인사위원회에서 심의한 사안에 대한 최종 결정은 원장이 한다. <전문 개정 2010. 2. 11>

제3장 채용

제12조(신규채용) ① 원장은 결원이 있는 경우에 지체 없이 결원 보충에 필요한 조치를 하여야 한다.
② 직원의 신규채용은 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회 보장과 우수한 인력을 선발하기 위해 공개경쟁 채용을 원칙으로 하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별하여서는 아니 된다. 다만, 경력 및 전문분야 인력의 필요로 공개경쟁에 의하여 충원이 곤란한

■ 인사관리규정

직위·직무분야에 대하여는 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 공고를 하여 경쟁의 방법으로 우수한 전문 인력과 경험이 풍부한 사람을 채용할 수 있다.<일부개정 2015. 3. 27>

③ 신규채용 심사는 인사위원회에서 하고 예외적으로 계약직의 경우에는 인사소위원회 구성하여 할 수 있다. 다만, 필요한 경우 인사위원회는 별도의 채용전형위원을 구성하도록 결정할 수 있다.<일부개정 2015. 3. 27, 2020.6.30>

④ 제3항에 따라 별도의 채용심사위원회를 구성할 경우, 현직 공무원(지방자치단체의 회 의원을 포함하며, 국·공립 대학교수는 제외한다.)이 아닌 외부위원 3인과 정책기획단장, 해당 직속부서장 등으로 구성하며, 이 경우, 외부위원을 1/2이상으로 구성하되, 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없다.<일부개정 2015.3.27.,2021.3.30.>

⑤ 신규채용의 세부절차 및 내용 등 관련사항은 절차는 별도의 인사관리규칙으로 정한다.

⑥ 구성원이 파견·휴직·면직·과면, 장기교육, 임금피크제 등으로 정원에 결원이 생긴 경우와 신규 사업에 따른 조직이 확대 된 경우 법인은 신규채용을 할 수 있다. 다만, 출산휴가와 육아휴직을 연속하여 사용하는 경우에는 출산휴가일로부터 결원이 발생한 것으로 본다.<신설 2016.12.23.>

⑦ 법인은 채용공고, 서류전형 및 면접전형을 거쳐 직원을 채용한다. 다만, 1년 이내의 일시적·간헐적 업무에 활용하기 위한 정원의 인력, 출산·병가·휴가·휴직에 따른 대체인력의 채용에 대해서는 채용공고의 기간을 단축하거나 채용절차의 일부를 생략할 수 있으며, 이에 관한 내용은 인사위원회에서 정한다.<신설 2015. 3. 27><항 번호 변경 2016.12.23.><2022.8.18. 일부개정>

⑧ 상위직급 결원 시 인사운영의 효율성 제고를 위해 하위직급으로 채용 할 수 있다.<신설 2015. 12. 28><항 번호 변경 2016.12.23.>

⑨ 채용된 계약직의 세부구분, 직무등급, 연봉의 산정, 승급절차 등 세부인사관리에 관한 사항은 인사관리 규칙으로 정한다.<신설 2019.3.27.>

제12조의2(채용의 공고) ① 원장은 결원이 있는 경우에 지체 없이 결원 보충에 필요한 조치를 하여야 한다.

② 임직원의 신규채용은 공개경쟁 채용을 원칙으로 하며, 공고기간은 공고마감일로부터 20일 전까지(채용 예정 인원이 10인 이하일 때에는 10일 전까지) 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하여야 하고 불가피한 사유로 공고 내용을 변경할 경우에는

시험기일 7일 전까지 그 변경 내용을 공고하여야 하며, 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준 등을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결 후 지자체와의 협의를 거쳐야 한다.<일부개정 2025. 3. 26.>

③ 제2항에 따른 공고기간에 초일은 빼고 계산하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다.

④ 공개경쟁·경력경쟁의 채용공고는 법인의 홈페이지, 지방자치단체의 홈페이지, 행정안전부 통합공개시스템 등에 공고하여야 한다.<일부개정 2020.6.30>

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 채용의 방법 등

2. 서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준

3. 합격자발표의 시기 및 방법

4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한

5. 그 밖에 채용에 필요한 사항

⑤ 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있으며 당초 공고내용과 동일한 경우 지자체단체장과의 사전협의를 생략한다.<신설 2021.3.30.>

⑥ 원장은 직원의 채용과정에 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 하여야 하며, 최종 합격자 발표일까지 선발인원, 합격인원, 응시인원, 필기 합격선 등을 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.<신설 2021.3.30.>

[본조신설 2015.3.27.]

제13조(임용결격사유) ① 다음 각호의 어느하나에 해당하는 자는 부서장 및 직원이 될 수 없다.<개정 2015.3.27.><일부개정 2016.3.29., 2022.8.18.>

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자

2. 법령 및 정관의 규정에 따른 해임 처분을 받은 때로부터 5년이 경과하지 아니한 자

3. <삭제>

4. <삭제>

5. <삭제>

6. 사업시행자와 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자

7. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람

8. 형법 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

9. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따라 취업이 제한

■ 인사관리규정

되는 자<신설 2022.8.18.>

② 부서장 및 직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 자로 밝혀졌을 경우에는 임직원의 자격을 상실하며, 당연히 퇴직한다. 다만, 퇴임 전에 관여한 행위는 그 효력을 상실하지 아니한다.<일부개정 2015. 3. 27., 2016. 3. 29.>

제14조(채용결정의 취소) 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 그 전형을 중단하거나 채용결정을 취소할 수 있다.

1. 부정한 방법에 의하여 전형을 받은 자
2. 제출서류 중 허위사실이 있는 자
3. 제13조의 결격 사유가 있는 자
4. 정당한 사유 없이 채용결정 통보 후 10일 이내에 임용에 응하지 아니한 자

제15조(고용계약) ① 신규채용 및 재계약은 당사자와 법인 간에 고용계약서와 연봉계약서를 작성함으로써 성립되며, 이와 관련된 구체적인 사항은 인사관리규칙에 정하는 바에 따른다.

② 원장은 신규채용직원(경력직원 포함)을 3월 이내의 수습기간을 거쳐 업무수행태도, 사업실적 등이 양호한 자에 한하여 無期 정규직으로 임용한다.<일부개정 2020.6.30.>

③ 수습기간을 포함한 계약직 근로기간은 근속기간에 산입한다.

④ 부서별로 사업의 기간이 특정되어 있는 경우에는 有期 계약직으로 임용할 수 있고, 이런 경우에는 채용공고 단계에서부터 그 사실을 명시하여야 한다.

⑤ 계약직을 신규 채용하거나 재계약을 할 경우에는 관련 법규를 위반하지 않도록 인사관리규칙에 기준과 방침을 미리 정하고 시행한다.

⑥ 업무의 필요상 임시직원이나 일용직원, 파트타임직원 등을 채용할 수 있으며, 그 절차에 대하여는 인사관리규칙으로 정한다.

제16조(경력 산정) 신입직원의 경력 산정은 별도의 인사관리규칙에 정한 바에 따른다.

제4장 승진

제17조(직군) ① 직군은 재단의 업무특성 및 사업운영을 고려하여 연구직군으로 통합 운영한다. 단, 원장은 임금피크제 대상자에 대하여는 별도 직군을 신설하여 관리 할 수 있다.<일부개정 2016. 12. 23., 2023. 3. 29.>

- ② 연구직군은 업무수행을 위해 관련 분야의 학사학위 이상의 학위소지자 또는 관련 분야 수행경력을 필요로 하고, R&D관련 정책기획·혁신사업개발·사업평가·연구개발·첨단장비운영, 일반사무, 행정지원, 시설관리, 일반관리자역 등의 직무가 해당한다.<일부개정 2017. 3. 29., 2023. 3. 29.>
- ③ <삭제 2023. 3. 29.>
- ④ 원장은 채용과 대우 및 신분관리를 할 수 있으며, 그 방법은 인사관리규칙에 별도로 정한다.<일부개정 2023. 3. 29.>
- ⑤ <삭제 2023. 3. 29.>

제18조(직급) ① 직급은 최상위직급을 1급으로 하고, 최하위직급은 6급으로 한다.<일부개정 2017. 3. 29.>

- ② 직급호칭은 원장이 정한다.
- ③ 실장(전문센터장)의 보직은 1급에서 3급의 직원을 대상으로 한다.<일부개정 2024. 12. 27.>
- ④ 원장은 임금피크제 대상직원에 대하여는 별도 직급 또는 직책을 부여 할 수 있다.<일부개정 2016. 12. 23.>

제19조(부서장직에 지원) 직원은 정관 제28조 및 별도 공고문에 규정된 자격을 갖춰 부서장의 직책에 응모할 수 있다. 부서장으로 최종 확정된 경우, 전보의 방법으로 임용된다. 임기 만료 후에는 이전 직급으로 원 소속부서에 복귀하며, 이때 연봉은 부서장 근무기간 인상율을 적용하여 조정한다.<일부개정 2016. 3. 29.>

제20조 <일부개정 2010. 2. 11> <삭제 2012. 12. 26>

제21조(승진의 사전공개) 원장은 소속 직원에 대한 승진 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향·기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측 가능한 인사를 실시한다. 단, 승진의 임용기준을 변경할 때에는 소속 직원이 알 수 있게 공문시행, 전자결재 게시판에 게시하는 방법 등으로 예고하여야 한다.<삭제 2012. 12. 26><신설 2019.3.27.>

제22조(승진 절차) ① 승진은 승진 요건을 갖춘 직원 중에서 직책을 맡을 능력의 소지 여부로 판단하되, 인사위원회 심의를 거친다.

- ② 인사위원회는 입사 후 실적과 근무태도, 인사고과 등을 종합적으로 심의하여야 한다.
- ③ 승진후보자의 선정과 심사 및 결정과정에 대한 구체적인 사항은 인사관리규칙에

■ 인사관리규정

서 별도로 정한다.

제23조 <삭제 2012. 12. 26>

제24조(승진의 제한) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진 또는 승급될 수 없다.

1. 징계처분, 휴직 또는 직위해제 중에 있는 자
 2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자
 - 정직 : 18월
 - 감봉 : 12월
 - 견책 : 6월
 3. 채용비리로 징계절차가 진행 중인 자<신설 2020.6.30.>
 4. 채용비리 징계처분 이외의 비위자<신설 2020.6.30.>
- ② 제1항의 규정에 의한 승진급 제한 기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진임용 제한기간은 이전 처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 가산한다.

제25조(특별승진) ① 원장은 직원이 다음 각호에 해당할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진을 시킬 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 법인 발전에 공헌한 자
 2. 재직 중 공적이 있다고 인정되는 자가 직무로 인하여 사망한 때
 3. 기타 원장 또는 소속부서장이 노동시장환경과 당사자의 업무역량을 고려하여 특별히 추천하는 자
- ② <삭제 2012. 12. 26>

제5장 배치 및 전보

제26조(배치 및 전보) ① 직원의 원장은 직원의 배치를 직무요건과 해당 직원의 경력, 전문성 기타 적성 등 인적요건을 고려하여 결정한다. 경력, 전문성 기타 적성 등 인적요건을 고려하여 적정 배치한다.

- ② <삭제 2012. 12. 26>
- ③ 원장은 직원의 능력개발과 직무향상을 위하여 정기 또는 수시로 순환배치를 실시할 수 있다.
- ④ <일부개정 2010. 2. 11> <삭제 2012. 12. 26>

- ⑤ 회계의 투명성 확보를 위해 지출원, 출납원은 3년을 한도로 업무분장을 변경하여야 한다.
- ⑥ 건전경영 실현을 위한 최소인력 유지를 위해 가급적 지원부서(경영, 행정, 감사, 시설관리 등의 업무를 수행하는 사업 참여인력을 제외한 정규직 및 비정규직 지원인력) 인력비율은 현원의 30%이내, 관리직(경영진과 직할부서장) 비율은 정원의 20% 이내로 유지하여야 하며, 원장은 지원부서와 관리직의 비율을 최소화할 수 있도록 노력하여야 한다.<신설 2015. 3. 27.>
- ⑦ 원장은 지원부서와 관리직의 비율 등을 당해 회계연도 개시 후 3월 이내에 이사회에 보고하여야 한다.<2015. 3. 27.>
- ⑧ 원장은 소속 직원에 대한 전보 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향·기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측 가능한 인사를 실시한다. 단, 전보의 임용기준을 변경할 때에는 소속 직원이 알 수 있게 공문시행, 전자결재 게시판에 게시하는 방법 등으로 예고하여야 한다.<신설 2019.03.27.>

- 제27조(겸직 및 직무대행)** ① 원장은 직원 중에서 담당 직무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 다른 직무에 겸직(자회사 포함)시킬 수 있다.<일부개정 2019.3.27.>
- ② 상위직책자가 결원, 출장, 휴가 기타 사유로 부재중일 때에는 직제순위에 의거 그 직무를 대행하고, 6개월이상 장기간 부재 시에는 직무대행자를 원장은 별도 지정할 수 있다.<개정 2015. 12. 28.>
 - ③ 내부 직무를 겸직 및 대행하는 경우, 별도의 수당을 지급할 수 없다.

- 제28조(파견근무)** ① 원장은 필요할 경우 직원을 타 기관에 파견 근무하게 할 수 있다. 단, 당해 기관장의 정식 공문요청에 따라 부득이한 경우에 한한다.
- ② 파견의 조건과 절차에 대해서는 인사관리규칙에 별도로 정한다.
 - ③ 법인은 파견직원에게 파견수당 등을 지급할 수 있다.<신설 2022.8.18.>

제6장 교육훈련

- 제29조(교육훈련)** ① 원장은 직원들에게 직무와 관련한 지식, 기술 및 직무수행 능력 향상을 위하여 교육 훈련 기회를 제공하여야 한다.
- ② 원장은 업무상 필요한 경우 직원을 국·내외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.
 - ③ 직원이 직무와 관련하여 교육 훈련을 받은 기간에 대하여는 이를 계속 근무 기간

■ 인사관리규정

으로 간주하며 이로 인한 불이익한 처우를 받지 아니한다.

④ 교육 훈련에 관하여 필요한 사항은 인사관리규칙에 별도로 정한다.

제7장 평 가

제30조(직원의 인사고과) ① 원장은 정기 또는 수시로 직원의 근무성적을 평가하여 이를 인사관리에 반영시킨다.<일부개정 2010.2.11., 2016.3.29.>

② 직원의 근무성적 평가에 대한 세부사항은 직원근무성적평정규칙에 별도로 정하는 바에 따른다.

제30조의1(직할부서장의 평가) 제30조에도 불구하고 직할부서장은 평가, 평정 등을 원장이 별도로 정하여 실시할 수 있다.

제31조(평가 결과의 활용) ① 직원의 인사고과 결과는 교육훈련과 승진, 연봉, 성과급 등 결정에 반영한다.

② 평가 결과의 구체적인 활용은 인사관리규칙에 별도로 정하는 바에 따른다.

제8장 보 수

제32조(보수의 구성) ① 법인에 고용된 직원의 보수는 연봉, 법정수당, 임의수당, 성과급 등으로 구성된다.<일부개정 2015. 3. 27>

② 원장은 법정수당을 근로기준법이 정한 기준에 따라 지급하되 예산의 범위를 넘지 않도록 관리를 하여야 한다.

제33조(연봉의 수준) ① 이사회와 원장은 핵심역량을 갖춘 직원을 확보 내지 유지하기 위해 직원 연봉의 수준을 인근 지역에 있는 연구개발 중심의 우량 기업 수준을 넘도록 유지하여야 한다.

② 원장은 이를 위해 매년 임금수준조사를 실시하며, 필요하다면 그 조사를 외부기관에 위탁할 수 있다.

제34조(연봉의 산정) ① 부서장 이외 직원(연구직, 일반직)의 연봉은 매년 원장이 각자의 인사고과결과와 제33조의 임금수준조사 결과 그리고 물가상승률 등을 감안하여 산정

하며, 그 결과를 이사회에 보고한다.<일부개정 2016. 3. 29., 2016. 12. 23.>

② 직원(연구직, 일반직)의 연봉 산정의 기준이 되는 임금표는 인사관리규칙에 별도로 정한다.<일부개정 2016. 12. 23.>

③ 임금피크제 대상자의 연봉은 피크임금을 기준으로 하여 3개 연도에 걸쳐 아래의 감액률에 따라 단계적으로 산정하되, 산정된 연봉에 대하여는 물가상승률, 근무평정 결과 등을 고려하여 별도 기준에 따라 추가 조정할 수 있다.

구분	조정1차년도	조정2차년도	조정3차년도
연봉지급율	피크임금의 95%	피크임금의 90%	피크임금의 85%

제35조(계산방법) ① 보수는 임용발령일부터 일할 계산하며, 해당월의 보수전액을 보수 지급일에 지급한다.

② 제1항에도 불구하고 면직되거나 휴직날이 속한 달의 연봉월액 전액을 지급하는 경우는 지방공무원 보수규정을 따른다.<일부개정 2017. 3. 29., 2022. 8. 18.>

③ 보수계산에 있어서 10원 미만의 단수는 이를 절사한다.

④ 보수의 일할계산은 월급여의 30분의 1로 한다.

제36조(보수의 감액) ① 본 규정에서 정한 연가, 청원휴가, 공가, 병가 기간을 초과하여 유계 결근한자에 대하여는 초과유계 결근일수에 해당하는 보수를 지급하지 아니한다.

② 무계결근자의 결근일수에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.

③ 징계에 의한 보수의 감액은 해당 규정조항에 따른다.

제37조(신규채용자의 연봉산정) ① 신규채용자에 대한 연봉 계약은 법인의 경영여건 및 채용자의 나이, 경력, 능력 등을 감안하여 인사관리규칙 상의 임금표를 기준으로 책정하되, 책정 근거서류를 대외비로 관리하여야 한다.

② 사업기간이 정해져 있는 단위사업의 수행을 위하여 채용한 자에 대해서는 이 규정을 준용하지 않을 수 있다. 이 경우, 원장은 해당 부서장과 충분히 협의한 뒤 연봉 및 기타 대우 수준을 결정한다.

제38조(파견 및 겸직자의 보수 등) ① 다른 기관에 파견되거나 겸직하는 법인 직원의 보수는 상호약정 등이 있는 경우를 제외하고 본직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다. 다만, 그 직무로부터 받는 보수(임의수당이나 복지후생비 등 모두 포함)만큼을

■ 인사관리규정

차감한 보수를 지급할 수 있다.

- ② 다른 기관으로부터 파견 또는 겸직되어 법인에 근무하는 자는 인사관리규칙에서 별도로 정한 기준에 의하여 예산의 범위 내에서 파견 및 겸직수당을 지급 할 수 있다.
- ③ 법인의 필요에 따라 학술연구를 위한 해외유학으로 파견하는 자에 대하여는 제1항을 준용한다.
- ④ 파견공무원의 경우에는 파견수당 외에 별도의 수당이나 성과급을 지급하지 않으며, 파견수당은 월 100만원을 초과할 수 없다.
- ⑤ 제1항에도 불구하고 해외파견하는 직원의 보수 등 관리비용은 인사관리규칙으로 정한다.<신설 2020.3.24.>

제39조(휴직자의 보수) ① 가사, 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때, 유학, 자기개발 등으로 인하여 청원휴직을 명받은 자의 보수는 별표1과 같다.<2013.12.24.><일부개정 2019.12.11.>

- ② 업무 상 질병 또는 부상으로 인한 휴직자에 대하여는 연봉월액(연봉/12)을 지급한다.
- ③ 병역복무를 위한 입영휴직자에 대하여는 복무기간 동안 보수를 지급하지 아니한다.
- ④ 다음 각 호의 1에 해당하는 명령 휴직자에 대하여는 연봉월액 범위 안에서 보수를 지급할 수 있다.
 - 1. <삭제> <2013.12.24>
 - 2. <삭제> <2013.12.24.>

제40조(직위해제기간중의 보수) 직위 해제된 자에 대하여는 연봉월액(연봉/12)의 8할을 지급하며, 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 연봉월액(연봉/12)의 5할을 지급한다.

제40조의2(직위해제 처분 등의 취소 시 고충해소) ① 직위해제 처분 또는 징계처분이 법원의 판결 또는 노동위원회의 결정으로 무효·취소되는 경우에는 해당기간 동안 지급이 제한된 보수를 소급하여 지급한다.

- ② 형사사건으로 기소되어 직위해제 처분을 받은 사람이 그 처분의 사유가 된 형사사건에 대해 법원의 판결에 따라 무죄로 확정된 경우, 징계처분이 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 무효 또는 취소된 경우, 징계처분을 받지 아니하고 비위행위에 대한 수사 결과 혐의없음으로 사법경찰관이 불송치 하거나 검사가 불기소한 경우에는 해당기간 동안 지급이 제한된 보수를 소급하여 지급한다.
- ③ 징계처분 또는 직위해제를 사유로 승급을 하지 못한 자가 법원의 판결이나 노동

위원회의 결정으로 징계, 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 이를 소급하여 반영한다.

[본조신설 2023.3.29.]

제41조(법정수당) ① 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일수당, 휴업수당, 연차보상수당, 가족수당 교통보조수당, 자녀학비보조수당 등 법정수당은 예산의 범위 내에서 법령이나 당해 내부규정에 따라 지급한다.<일부개정 2015. 3. 27>

② 시간외근무, 야간근무, 휴일근무 등에 대한 관리방법을 인사관리규칙에 별도로 정하여 시행한다.

③ 연차휴가는 모두 소진할 수 있도록 관리한다.

④ 원장과 각 부서장은 법정수당이 예산 범위를 초과하지 않도록 연장근무와 휴일근무 등을 특별 관리하여야 한다.

제42조(성과급) ① 원장은 인사위원회 심의를 거쳐 직원들에게 성과급을 지급할 수 있다.

② 성과급 산정시 직원의 근무성적, 업무실적을 고려하여야 한다. 이때 실(전문센터)을 포함한 부서의 성과평가결과도 함께 고려할 수 있다.

③ 성과급의 구분 및 지급액 등은 다음 각 호에 따라 실시한다.<2022.8.18. 일부개정>

1. 성과급은 인센티브 성과급과 개인 성과급으로 구분한다.<2022.8.18. 신설>

2. 인센티브 성과급은 기관경영평가 결과에 따른 성과급을 의미하며, 지급액은 연봉의 15%를 초과할 수 없다.<2022.8.18. 신설>

3. 개인 성과급은 기관경영평가와 상관없는 성과급을 의미하며, 지급절차, 방법, 지급률 등을 원장이 별도로 정할 수 있다.<2022.8.18. 신설>

④ 성과급 재원으로 설립출연금 및 연구수당을 사용할 수 없다.

⑤ 세부 지급액, 지급방법 및 절차, 기타 필요한 사항은 원장이 정한다.

⑥ 제1항내지 5항에도 불구하고 원장은 징계를 받은 임직원에게 대하여 성과급을 지급하지 않을 수 있다.<신설 2020.12.11.>

제43조(임의수당) ① 법정수당 이외의 임의수당은 원칙적으로 신설하지 않는다. 다만, 특별히 필요한 경우에는 이사회 승인을 얻은 후 신설하고 지급할 수 있다.<일부개정 2015. 3. 27>

② 지급액, 지급방법 및 절차, 기타 필요한 사항은 인사관리규칙에 정한 바에 따른다.

③ 제1항에 따라 직책수당을 신설한 경우, 동 규정 제38조 및 경영진의 보수 및 청렴의무에 관한 규정 제6조에 의해 파견공무원과 경영진은 그 대상에서 제외된다.

■ 인사관리규정

제44조(보수 지급일) ① 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

② 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

③ <삭제 2012. 12. 26>

제45조(보수 지급방법) ① 보수는 본인의 예금계좌에 이체하거나 현금 또는 당좌성 유가증권으로 지급한다.

② 보수는 본인의 예금계좌에 이체하여 직접 지급하는 것을 원칙으로 하되, 법령 또는 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

제9장 복지후생

제46조(복지후생 등) 원장은 직원의 복지후생, 안전 및 보건관리, 재해보상 등에 관하여 인사관리규칙을 정하여 시행할 수 있다.

제10장 퇴직금

제47조(퇴직금의 지급) ① 만 1년 이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직금을 지급한다.<전문개정 2009.12.23>

② 퇴직금은 평균임금을 기준으로 근로기준법의 퇴직금 산정방법에 따라 계산한다.

③ <삭제 2009.12.23>

④ 근속년수의 계산은 인사관리규칙에 별도로 정한 바에 따른다.

제48조(퇴직금 지급일) 퇴직급여금은 퇴직급여금 청구일로부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

제49조(퇴직금의 재원) 퇴직급여금은 인건비에서 퇴직충당금을 편성하여 지급한다.

제50조(권리의 소멸) ① 퇴직금을 지급받을 권리는 그 권리의 발생일부터 3년간 행사하지 아니한 때에는 소멸한다.

제11장 복 무

제51조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 주40시간제로서 9시부터 18시까지로 한다.<일부 개정 2008.12.29>

② 중식시간 1시간은 근무시간에서 제외한다.

제52조(탄력적 근무시간제) 각 개인의 업무 특성에 따라 근무시간을 탄력적으로 조절할 수 있으며, 구체적인 실시방법은 인사관리규칙에 정한다.

제53조(근무시간 등의 변경) 원장은 직무의 특성, 지역 또는 부서의 특수성에 의하여 필요하다고 인정할 때에는 관련기관과 협의하여 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.

제54조(시간외근무 및 공휴일 근무) ① 원장은 사무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제51조 규정에도 불구하고 해당 직원의 동의를 얻어 1주일에 12시간 한도내에서 근무시간외의 근무를 명하거나 공휴일 근무를 명할 수 있다.<일부개정 2008.12.29>

② 직원이 시간외, 야간 또는 휴일에 근무를 하고자 할 때에는 사전에 소속부서장의 허가 또는 지시를 받아야 한다.

③ 직원이 시간외, 야간 또는 휴일에 근무를 하였을 때에는 근로기준법에 따라 별도의 수당을 지급한다.

제55조(휴일) 법인의 휴일은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 매주 일요일, 근로자의 날, 국경일 및 법정공휴일
2. 정부 또는 법인에서 정하는 휴일
3. 토요일은 무급휴일로 간주한다.

제56조(직무이탈의 금지) ① 부서장 및 직원은 원장의 승인 또는 정당한 사유 없이 직무를 이탈하여서는 아니 된다.<일부개정 2016. 3. 29.>

■ 인사관리규정

② 부서장 및 직원이 휴가를 얻거나 외출, 조퇴 및 결근 등을 할 때에는 소정의 절차에 따라 승인을 받아야 한다.<일부개정 2016. 3. 29.>

제57조(당직근무) ① 휴일 또는 근무시간 외의 화재, 도난 및 기타 사고의 예방과 긴급 처리를 하기 위하여 원장은 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.

② 당직근무자는 모든 사고를 방지하여야 하며 사고가 발생한 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 당직자는 무단히 근무장소를 이탈하지 못하며, 당직에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니된다.

④ 당직에 관하여 필요한 사항은 따로 규칙으로 정한다.

제58조(출장) ① 부서장 및 직원이 출장을 하고자 하는 때에는 사전에 출장신청서에 의하여 원장 또는 소속부서장의 허가를 받아야 한다.<일부개정 2016. 3. 29.>

② 상사의 명을 받아 출장하는 직원은 당해 업무 수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니된다.

③ 부서장 및 직원은 지정된 출장기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화·전보 및 그 외의 방법으로 원장 또는 소속부서장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.<일부개정 2016. 3. 29.>

④ 부서장 및 직원이 그 출장용무를 마치고 복귀한 때에는 지체 없이 원장 또는 소속부서장에게 출장결과보고서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 보고는 구두로 할 수 있다.<일부개정 2016. 3. 29.>

⑤ 출장에 관련된 구체적인 사항은 별도의 인사관리규칙으로 정한다.

제59조(겸임근무) ① 법인 내 타 부서에 겸임근무하는 자는 복무에 관하여 원 소속 부서장의 지휘·감독을 받는다. 다만, 겸임업무와 관련한 복무에 관하여는 겸임하는 부서의 장으로부터 지휘·감독을 받는다.

② 제1항의 겸임근무하는 자가 겸임업무와 관련하여 징계사유에 해당하는 때에는 그 겸임부서의 장은 원 소속 부서장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제60조(파견 온 자의 근무) ① 다른 기관에서 파견되어온 자는 복무에 관하여 파견근무하게 되는 직속 부서장의 지휘·감독을 받는다.

② 제1항의 파견되어온 자가 그 파견기간 중에 징계사유에 해당되는 행위를 한 때에

는 파견 받은 직속 부서장은 그 자의 원 소속 기관장에게 그 사실을 통보하여야 한다.
[조명개정 2019.12.11.]

- 제61조(복장 및 복제)** ① 직원은 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야 한다.
- ② 특수한 직무에 종사하는 직원의 제복에 관하여 필요한 사항은 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 원장이 정한다.
- ③ 직원신분증의 발급과 휴대 등에 관한 필요한 사항은 원장이 정한다.

- 제62조(근무상황부의 비치 및 관리)** ① 원장은 소속직원의 복무관리를 위하여 근무상황부를 개인별로 비치 관리하여야 한다.
- ② 근무상황부는 각 부서별로 관리한다.
- ③ 직원이 휴가, 지참, 조퇴 및 외출과 근무지내 출장을 하고자 할 때에는 근무상황부에 의하여 사전에 소속부서장의 허가를 받아야 한다.
- ④ 각 부서의 장은 소속직원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 당해연도의 근무상황부의 사본을 지체 없이 새로 소속되는 부서의 장에게 송부하여야 한다.

- 제63조(연가)** ① 근로기준법에 따라 직속부서장 및 직원에게 연차휴가를 부여한다.
- ② 재직기간별 연가일수와 연가계획, 연가 허가 등 연가에 관련된 구체적인 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

- 제64조(병가)** ① 원장은 부서장 및 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.<일부개정 2016. 3. 29.>
1. 전염병 등으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
 2. 기타 상병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
- ② 병가에 관한 구체적인 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

- 제65조(공가)** ① 원장은 부서장 및 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.<일부개정 2016. 3. 29.>
1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때

■ 인사관리규정

2. 업무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환된 때
 3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
 4. 국민의료보험법시행령 제20조의 규정에 의한 건강진단을 할 때
 5. 국가적인 체육행사 또는 참여기관의 공식행사에 참가하는 때
 6. 천재지변 등 부득이한 사유로 출근이 불가능할 때
 7. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때<신설 2019. 12. 11.>
- ② 공가에 관한 구체적인 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

제66조(특별휴가) ① 부서장 및 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 인사관리규칙에 정한 기준에 따라 경조사 휴가를 얻을 수 있다.<일부개정 2016. 3. 29.>

- ② 임신중인 여자직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하여야 한다.
- ③ 여자직원은 매 생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 무급 보건휴가를 얻을 수 있다.
- ④ 생후 1년미만의 유아를 가진 여자직원은 1일 1시간의 육아시간을 얻을 수 있다.
- ⑤ 한국방송통신대학교에 재학중인 직원은 한국방송통신대학교설치령에 의한 출석수업에 참석하기 위하여 제64조의 연가일수를 초과하는 출석수업기간에 대한 수업휴가를 얻을 수 있다.
- ⑥ 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 원장은 1회에 한하여 6일 이내의 포상휴가를 허가할 수 있다.
 1. 상훈법에 의한 훈장·포장을 받은 때
 2. 정부표창규정에 의한 국무총리 이상의 표창을 받은 때
 3. 주요 업무를 성공적으로 수행한 때
- ⑦ 정년퇴직이나 명예퇴직을 할 직원은 퇴직예정일 전 1월이 되는 날부터 퇴직예정일 전일까지 퇴직준비 휴가를 얻을 수 있다.
- ⑧ 풍수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다.
- ⑨ 그외 특별휴가를 주어야 할 사안에 대해서는 원장이 판단한다.
- ⑩ 특별휴가에 관한 구체적인 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

제67조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우와 제67조 제1항의 규정에 의한 경조

사 휴가의 경우에는 그러하지 아니하다.

제68조(공무 외의 국외여행) 직원은 휴가기간의 범위 내에서 공무 외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다. 다만, 국외여행을 하기 전에 원장에게 보고를 하여야 한다.

제69조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제70조(전보) 직원이 신규임용 또는 전보 등 인사발령을 받은 때에는 발령일자에 보직된 근무지에 부임하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 부임할 수 없을 때에는 원장의 사전허가를 받아야 한다.

제71조(사무인계) ① 직원이 전보·퇴직·휴직·과견근무 및 연수 등으로 인하여 직무를 계속하여 수행할 수 없을 때에는 지체 없이 담당업무 중 미결된 사항과 관련문서, 물품의 목록을 작성하고 필요한 경우 설명서를 첨부하여 원장 또는 소속부서장이 지정하는 자에게 업무를 인계하여야 한다.

② 사무인계에 있어서는 인계인수서를 3통 작성하여 인계인수자가 각 1통씩 소지하고, 1통은 문서담당부서에 보관한다.

③ 사무인계인수서에는 실장(전문센터장)이 입회하여 서명 날인한다.

제12장 휴직 및 면직

제72조(휴직) 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 원장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 2월 이상의 장기요양을 요할 때
2. 형사사건으로 구속 기소되었을 때
3. 병역법 기타 다른 법률에 의하여 징집, 소집 또는 동원되었을 때
4. 천재지변 기타 재해로 인하여 생사 및 소재가 불명할 때
5. 공무로 인한 질병으로 2월 이상 직무를 담당할 수 없을 때
6. 6월 이상의 교육 또는 연수를 하게 된 때
7. 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 의거한 육아휴직 및 가족돌봄 휴직을 신청한 때<일부개정 2015. 3. 27, 2019. 12. 11.>
8. 전 각호의 경우 이외의 정당한 사유로 직원이 휴직을 청원할 때

■ 인사관리규정

제73조(휴직기간) 제73조의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각호와 같다.

1. 제72조제1호 및 제5호에 의한 휴직은 1년 이내로 한다.<일부개정 2016. 12. 23.>
2. 제72조제2호에 의한 휴직은 판결확정시까지로 한다.
3. 제72조제3호에 의한 휴직은 징집, 소집 또는 동원 종료일까지로 한다.
4. 제72조제4호에 의한 휴직은 최장 3월을 초과할 수 없다.
5. 제72조제6호의 휴직은 당해 교육 또는 연수기간으로 한다.
6. 제72조제7호에 의한 휴직은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른다.<일부개정 2025. 3. 26.>
7. 제72조제8호에 의한 휴직은 별표1과 같다.<일부개정 2019. 12. 11.>

제74조(휴직의 효력) ① 직원은 휴직기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다. 다만, 원장은 필요한 경우에는 유급휴직직원으로 하여금 일시적인 업무를 수행하게 할 수 있다.

② 원장은 휴직 중인 직원이 당초 휴직 사유와 다르게 휴직을 사용함으로써 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우에는 복직명령 등 합당한 조치를 하며, 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 복무관리에 대한 세부사항을 인사관리규칙으로 정하여 한다.<신설 2020.3.24.>

③ 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 7일 이내에 복직원을 제출하여야 하며, 원장은 지체없이 복직을 명하여야 한다.<항 번호변경 2020.3.24.>

④ 제72조 제3호 및 제5~7호에 의한 휴직기간은 승진 시 근속연수에 포함한다.<항 번호변경 2020.3.24.>

제75조(직위해제) ① 부서장 및 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 3월 이내의 기간을 정하여 직위해제를 명할 수 있다.<일부개정 2016. 3. 29.>

1. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 근무태도가 심히 불성실한 자
2. 정직 이상의 징계사유에 준하는 사유가 있는 자
3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)<신설 2023.3.29.>

② 제1항 제1호의 경우 원장은 직위해제를 명한 직원에 대하여 그 사유의 해소를 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 직위해제 명을 받은 직원이 그 대기의 사유가 소멸되거나 해소된 때에는 원장은

지체 없이 직무를 부여하여야 한다.

제76조(당연면직) 직원은 다음 각 호에 해당될 때에는 당연히 면직된다.

1. 제13조의 결격사유 각호에 해당될 때
2. 제82조의 정년이 되었을 때
3. 사망하였을 때

제77조(직권면직) 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 원장은 인사위원회의 심의를 거쳐 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 휴직기간이 만료하여도 복직하지 아니할 때
2. 정신질환 또는 신체상의 장애로 인하여 근무가 불가능할 때
3. 채용 시 제출한 서류에 부정이 발견되었을 때
4. 수습기간 중 부적격으로 판정되었을 때
5. 직위해제 기간이 종료된 후 복직명령에 1개월 이상 응하지 아니할 때
6. 천재지변 또는 불가항력적인 사고에 의하지 아니하고 계속하여 10일 이상 무단결근하였을 때
7. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때
8. 직원근무평정결과 최하위등급을 2회이상 받았을 경우
9. 원장의 승인없이 보수를 목적으로 다른직업에 종사하였을 때
10. 직무수행에 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행 할 수 없게 된 때.

제78조(의원면직) 직원이 원에 의하여 퇴직하고자 할 때에는 30일전에 사직원을 제출하여야 한다. 다만, 다음과 같은 경우 의원면직을 제한한다.<일부개정 2019.3.27.>

1. 의원면직으로 인해 재단 업무에 지장을 초래하는 경우로 원장이 인정하는 경우 <신설 2019.3.27.>
2. 비위와 관련하여 징계요구중인 때<신설 2019.3.27.>
3. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소중인 때<신설 2019.03.27.>
4. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사중인 때 <신설 2019.3.27.>
5. 내부감사 또는 감독기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 조사중인 때<신설 2019.3.27.>
6. 채용비리 연루자<신설 2020.6.30.>

■ 인사관리규정

제78조의2(명예퇴직) ① 20년 이상 근속한 임직원에 대하여 정관 또는 자체 규정이 정하는 바에 따라 명예퇴직수당 등을 지급할 수 있다. 다만 사업시행자가 전 직장의 근무기간을 인정할 경우 당해법인에서 근무한 근무기간은 최소 5년 이상이어야한다.<일부개정 2015. 3. 27>

② 제1항에 따라 명예퇴직수당 등을 지급하는 때에는 해당 명목에 대한 소요예산이 미리 반영되어 있어야 한다<신설 2015. 3. 27>

③ 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 명예퇴직 대상에서 제외한다.<조번호변경 2015. 3. 27>

1. 신청개시일 현재 징계의결 요구 중인 자 또는 징계처분으로 인하여 승진임용의 제한 기간 중에 있는 자

2. 형사사건으로 기소중인 자

3. 감사원 등 감사기관과 검찰, 경찰 등 수사기관에서 비위 조사중이거나 수사중인 자

④ 제1항의 명예퇴직수당의 지급절차 기타 필요한 사항은 인사관리규칙에서 정한다.<신설 2020.12.11.>

제78조의3(조기퇴직) ① 직원으로서 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에는 예산의 범위내에서 조기퇴직수당을 지급할 수 있다.

② 제1항의 조기퇴직수당의 지급절차 및 기타 필요한 사항은 이사회회의 승인을 받아 별도로 정한다.

제78조의4조(퇴직일) 퇴직일이라 함은 퇴직사유가 발생한 날로 퇴직일까지 근무하는 것으로 본다.

[본조신설 2019.12.11.]

제79조(정년) ① 직원의 직급별 정년은 다음과 같다.

1. 직급 1 ~ 6급 : 만 60세 <일부개정 2013.12.24>

2. <삭제 2013.12.24>

② 제1항의 규정에 의한 정년을 적용함에 있어 직원은 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연퇴직된다.

제13장 포상 및 징계

- 제80조(포상제도)** ① 직원 및 부서장으로서 법인에 공헌한 공적이 현저한 자에 대하여는 인사위원회의 심의를 거쳐, 표창 또는 상장을 수여할 수 있다.<일부개정 2016. 3. 29.>
- ② 제1항의 규정에 의한 표창에 관한 사항은 인사관리규칙으로 정한다.

제81조(징계) ① 원장은 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 인사위원회 심의 의결을 거친 후 징계처분을 행하여야 한다.

1. 관계법령 및 법인의 제 규정을 위반하였을 때
2. 고의 또는 과실로써 법인에 재산상 손해를 끼쳤을 때
3. 직무상의 의무를 위반하거나 근무를 태만히 하였을 때
4. 법인의 명예를 손상하는 행위를 하였을 때

② 원장은 직속부서장이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 인사위원회 심의 의결을 거친 후 징계처분을 행하여야 한다.

1. 관계법령 및 법인의 제 규정을 위반하였을 때
 2. 고의 또는 과실로써 법인에 재산상 손해를 끼쳤을 때
 3. 「경영진의 보수 및 직무청렴의무에 관한규정」에서 정한 청렴의무를 위반하였을 경우
- ③ 고의 또는 과실로써 법인에 재산상 손해를 끼친 경우, 징계처분 외에 그 손해를 배상하게 할 수 있다.

④ 징계 사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 내의 징계부가금 부과 의결과 재정상 불이익 인사위원회에 요구하여야 한다. <신설 2019.03.27.>

제82조(징계의결 요구서) 원장이 제62조의 규정에 의하여 인사위원회에 징계의결을 요구할 때에는 그 징계사유를 입증할 만한 내용을 명시하여 요구하여야 한다.

제83조(징계의결기간) 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 20일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 10일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제84조(징계대상자의 진술) ① 인사위원회는 징계대상자에게 진술의 기회를 부여하여야 한다.

■ 인사관리규정

- ② 인사위원회는 회의 개최 사실을 회의개최 7일전 까지 징계 대상자에게 직접 통보 하여야 하며, 징계 대상자가 인사위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하여야 한다.
- ③ 정당한 사유없이 진술권 포기서를 제출하지 아니할 때에는 진술의 의사가 없는 것으로 간주하여 불출석 상태에서 징계회의를 진행할 수 있다.
- ④ 징계대상자는 본인에게 이익 되는 사실을 증명하기 위하여 증인 또는 관계인의 심문을 신청할 수 있다.
- ⑤ 징계대상자는 진술에 필요한 자료를 원장에게 요청할 수 있으며, 원장은 이에 적극 협조하여야 한다. 다만 그 자료가 기밀사항이거나 진술에 반드시 필요한 자료가 아니라고 판단되면 거절할 수 있다.

제85조(징계의 종류와 효력) ①징계의 종류와 효력은 다음 각호와 같다.

- 1. 견책은 시말서를 제출하고 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.
 - 2. 감봉은 1월에서 3월 이하의 기간으로 하며, 직무에는 종사하게 하되, 연봉월액(연봉/12월)의 3분의 1을 감한다.<일부개정 2009.12.29.,2019.12.11>
 - 3. 정직은 1월에서 3월 이하의 기간으로 하며, 직원의 신분은 보유하나 정직 기간 중에 출근하거나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.<일부개정 2023.3.29>
 - 4. 해임은 그 직에서 배제하며 3년간 임용을 제한한다.
 - 5. 파면은 그 직에서 배제하며 5년간 임용을 제한한다.<항변호변경 2010.3.24.><일부개정 2012.12.26>
- ② 직속부서장의 경우 제1항중 제1호부터 제3호까지만 인사위원회에서 징계의결한다. 인사위원회가 해임 또는 파면이 타당하다고 판단한 경우, 원장은 정관 제28조에 따라 이를 이사회에 상정하여야 한다.

제86조(징계의 양정기준) ①인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서 징계대상자의 평소의 품행, 근무실적, 근무 중 기여한 공적, 개전의 정도, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.<일부개정 2010. 3. 24>

- ②징계 양정기준은 인사위원회의 심의를 거쳐 별도로 정한다.

제87조(의결통보 및 집행) ①인사위원회가 징계의결을 한 때에는 그 결과를 원장에게 통보하여야 하며, 원장은 최종 결정을 이사회에 보고하여야 한다.

- ② 원장은 징계심의 결과를 통보 받으면 징계대상자의 그간 근무상황, 조직에 기여도 등을 고려한 후 최종 징계양정을 확정하고 집행한다.
- ③ 제2항의 규정에 의하여 징계 결과를 집행할 때에는 징계처분사유 설명서에 징계 의결서 사본을 첨부하여 징계 처분대상자에게 직접 통보하여야 한다.

제88조(재심청구) ① 징계통지를 받은 날로부터 7일 이내에 재심사유서를 첨부하여 원장에게 재심을 청구할 수 있다. 그러나 재심청구는 인사위원회에 제출되지 않은 사실이 있거나, 인사위원회에서 명백한 월권이나 법규 적용을 잘못된 때로 한정한다.

② 원장은 재심의 청구가 타당하다고 인정될 때에는 별도의 소청심사위원회를 구성하여 심의토록 하고, 그 결과에 따라야 한다. 소청심사위원회는 직속부서장 1인, 제6조 제3항에 따른 외부위원 4인으로 구성하고 위원장은 위원 중에서 호선한다. 이때 외부위원은 최초 심의한 인사위원회 위원과 다르게 추천해야 한다.

③ 재심의 청구는 1회에 한한다.

제89조(감사원 등의 조사와의 관계 등) ① 감사원 또는 시에서 조사 중인 사건에 대해서는 조사 종료 통보가 있는 때까지 징계 의결의 요구 등 기타 징계 절차를 진행하지 못한다.

② 검찰, 경찰, 기타 수사 기관에서 수사 중인 사건에 대해서는 수사 개시의 통보를 받은 날로부터 징계 의결의 요구 기타 징계 절차를 진행하지 아니할 수 있다.

제90조(징계 사유의 시효) 징계 의결의 요구는 징계 사유가 발생한 날로부터 3년(단, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우에는 5년, 성매매알선, 성폭력범죄, 아동·청소년 대상 성범죄, 성희롱에 대한 징계의결 등의 요구는 사유가 발생한 날부터 10년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.<일부개정 2020.6.30., 2022.8.18.>

제91조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 기타 이 규정에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 강등, 휴직, 징계, 면직 등의 불이익처분을 받지 아니한다.

제14장 윤리행위

제92조(영리업무의 금지) 부서장 및 직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 업무에 종사함으로써 직원의 직무상 능률의 저해, 공무에 대한 부당한 영향, 국가 또는 법인의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는

■ 인사관리규정

이에 종사할 수 없다.<일부개정 2016. 3. 29.>

1. 직원이 상업·공업·금융업 기타 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무
2. 직원이 상업·공업·금융업 기타 영리를 목적으로 하는 사기업체(자회사 제외)의 이사·감사·업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인, 기타의 임원이 되는 것
3. 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위
4. 기타 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것

제93조(겸직 허가) ① 부서장 및 직원이 제92조의 영리업무에 해당되지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 원장의 사전 허가를 받아야 한다.<일부개정 2016. 3. 29.>
② 제1항의 허가는 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

제94조(집단행위 금지) 직원은 노동조합활동 또는 직무와 관련된 활동 이외에 집단적 행위를 하여서는 아니된다.

제95조(벌칙) 본 장 제92조 내지 제94조의 규정을 위반한 부서장 및 직원은 원장이 인사위원회에 회부하여 징계를 받도록 한다.<일부개정 2016. 3. 29.>

제15장 모성보호 및 성희롱 예방 등<신설 2008.12.29>

제96조(육아휴직) 법인은 육아휴직을 이유로 해당 직원을 해고 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니하며 남녀고용평등과일·가정양립지원에관한법률에 따라 모성보호를 하여야 한다.<신설 2008.12.29>

제97조(성희롱 예방) 법인은 년 1회 성희롱 예방교육을 실시하며, 성희롱을 당한 직원과 성희롱을 한 직원에 대하여는 남녀고용평등과일·가정양립지원에관한법률에 근거하여 적절한 조치를 취한다.<신설 2008.12.29.>

제98조(남녀차별금지 및 고충처리) ① 법인은 본 규정에 정하지 아니한 이유로 근로기준법 및 남녀고용평등과일·가정양립지원에관한법률에서 정한 기준에 있어서 남녀의 차별을 하지 아니한다

② 직원은 법인의 고충처리기관에 구두 또는 서면으로 고충신고를 할 수 있으며 원장은 해당 신고를 신속히 처리하고 그 처리결과는 신청자에게 통보하고 접수 및 처리대장을 비치한다.

③ 원장은 고충처리기관을 법인에 설치 할 수 있다.<전문신설 2008.12.29>

제16장 보 칙<장번호변경 2008.12.29>

제99조(재정보증) ① 회계관계 직원은 재직 중 금전상 또는 재정상 사고를 보증하기 위하여 보증보험에 가입하여야 한다.

② 재정보증 한도액, 보험금의 청구 및 변상 등에 관한 사항은 회계관계직원재정보증규칙에 정한다.<조번호변경 2008.12.29.>

제100조(시행규칙) 이 규정의 시행에 필요한 기타 사항은 인사관리규칙에서 따로 정한다.<조번호변경 2008.12.29>

부 칙<2007. 7.12>

제1조(시행일) 이 규정은 정관시행일과 같이 한다.

제2조(다른규정의 폐지) 이 규정 시행이전의 복무규정, 보수규정은 이규정에 통합되어 폐지한다.

제3조(인사관리규칙 제정전까지의 시행) 이 규정의 세부내용을 규정하는 인사관리규칙이 제정되기 전까지는 이 규정에 규정되지 않은 내용은 이전 인사규정, 복무규정, 보수규정을 적용한다.

부 칙<2008.12.29>

제1조(시행일) 이 규정은 2009. 1. 1부로 시행한다.

제2조, 제3조 생략

부 칙<2009.12.23>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 득한날로부터 시행한다.

제2조, 제3조 생략

부 칙<2010. 2.11>

■ 인사관리규정

(시행일) 이 규정의 시행은 정관시행일과 같이한다.

부 칙<2010. 3.24>

(시행일) 이 규정은 2010.4.1부로 시행한다.

부 칙<2011.12.14>

제1조(시행일) 이 규정은 2012. 1. 1부로 시행한다.

제2조(연차별 시행) 제42조의 성과급은 아래와 같이 지급한다.

년도	2012년	2013년	2014년	2015년	2016년이후
연봉대비 성과급비율	11%	12%	13%	14%	15%

부 칙<2012.12.26.>

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 2월 1일부터 시행한다.

제2조 삭제

부 칙<2013.12.24.>

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 24일부터 시행한다.

부 칙<2015.3.27.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 득 한날로부터 시행한다.

부 칙<2015.12.28.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 득한날로부터 시행한다.

부 칙<2016. 3.29.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 득 한날로부터 시행한다.

부 칙<2016.12.23.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 득 한날로부터 시행한다.

부 칙<2017.3.29.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 득 한날로부터 시행한다.

제2조(하위 규칙의 개정) 인사관리규칙 별표1 중 “일반직” 및 “일반직” 행을 삭제하고 구분칸에 “연구직 및 일반직” 칸을 추가하고 “연구직 및 일반직” 의 “자격기준” 에 “○ 학사학위 이상의 학위 소지자 또는 일정기간 실무경력을 갖춘자 ※ 분야별 세부 기준은 채용공고시 방침 결정” 을 신설한다.

부 칙<2018.3.27.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 득 한날로부터 시행한다.

제2조(적용례) 제6조 5항은 시행일로부터 임기 중인 위원은 적용되지 않으며, 이 규정 시행 이후 위촉된 위원부터 적용한다.

부 칙<2018.12.19.>

제1조(시행일) 이 규정은 울산광역시장의 승인을 득 한날로부터 시행한다.

부 칙<2019.3.27.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙<2019.12.11.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙<2020.3.24.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙<2020.6.30.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 득한 날로부터 시행한다.

제2조(적용례) 제15조 2항은 시행일로부터 채용심의 통과 후 임용된 직원부터 적용한다.

부 칙<2020.12.11.>

■ 인사관리규정

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙<2021.3.30.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙<2022.8.18.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙<2023.3.29.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙<2024.12.27.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙<2025.3.26.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 득한 날로부터 시행한다.

[별표1] <신설 2019.12.11>

청원 휴직

종 류	고용휴직	유학휴직	연수휴직	육아휴직 및 가족돌봄휴직	가사휴직	해외동반휴직	자기개발휴직	질병휴직
요 건	국제기구· 외국기관, 국내외의 대학· 연구기관, 다른 국가기관 또는 원장이 정하는 민간기업 그 밖의 기관에 임시로 채용될때	해외유학을 하게된 때	제72조 6호에 해당될 때	제72조 7호에 해당될 때	장기간 요양을 요하는 부모·배우 자·자녀 ·배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때	외국에서 근무·유학 또는 연수하는 배우자를 동반하게 된 때	5년 이상 재직한 직원이 직무 관련 연구과제 수행 또는 자기개발을 위하여 학습·연구 등을 하게된 때 (단, 자기개발휴 직 후 복직한 직원은 복직 후 10년 이상 근무하여야 다시 자기개발휴 직 사용 가능)	제72조 1호 에 해당될 때
보 수	미지급	미지급	미지급	남녀고용평 등과 일·가정 양립지원에 관한법률 및 고용보험법 을 따름	미지급	미지급	미지급	연봉 월액 (연봉/12) 7할지급
기 간	1년 이내	1년 이내	2년 이내		1년 이내	1년 이내	1년 이내	1년 이내