

국립소방연구원 공무직 등에 관한 운영규정

(국립소방연구원훈령 제26호, 발령일 : 2025. 12. 5.)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 훈령은 국립소방연구원에서 근무하는 공무직 등 근로자의 효율적 관리를 위하여 채용, 보수, 복무 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 훈령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "공무직 근로자"란 상시·지속적으로 업무에 종사하며 근로 기간의 정함이 없이 근로계약을 체결한 사람(공무원은 제외한다)을 말한다.
2. "기간제 근로자"란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람(공무원은 제외한다)을 말한다.
3. "단시간 근로자"란 1주 동안의 소정근로시간이 당해 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 기간제 근로자를 말한다.
4. "공무직 등 근로자"란 공무직 근로자, 기간제 근로자, 단시간 근로자를 말한다.
5. "상시·지속적 업무"란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후에도 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.
6. "채용"이란 공무직 등 근로자로 근무할 수 있도록 근로계약을 맺는 등

일체의 행위를 말한다.

7. "총괄부서의 장"이란 공무원 등 근로자에 대한 기본운영계획의 종합·조정, 정원의 관리, 채용, 관계 규정의 제·개정 등 관련 업무를 총괄하는 연구지원과의 장을 말한다.
8. "사용부서의 장"이란 공무원 등 근로자에 대한 복무관리, 근무성적평가, 사용 등의 업무를 담당하는 부서의 장을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 훈령은 국립소방연구원에서 채용한 공무원 등 근로자에 적용한다.

- ② 공무원 등 근로자의 근로조건과 복무 등에 관하여 다른 법령에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 훈령을 따른다.

제4조(공무원 등 근로자의 구분) ① 공무원 등 근로자의 구분은 각 호와 같다.

1. 연구직 : 책임연구원, 선임연구원, 연구원, 연구보조원
 2. 행정직 : 행정사무원, 기록실무원 등
 3. 기술직 : 시설관리원(건축·기계·전기·통신·조경·영선분야 종사원을 포함한다), 영상제작원(기획·촬영·편집 요원을 포함한다), 영양사, 조리사 등
 4. 지원직 : 운전원, 조리원 등
 5. 경비직 : 일반경비원, 청원경찰 등
 6. 환경미화직 : 청사미화원 등
- ② 해당 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요시 직종별로 팀장, 실

무원으로 구분할 수 있다.

③ 직종별(연구직은 제외한다) 직무등급은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 환경미화직 : 실무원은 1급 직무, 팀장 또는 유사한 직무를 추가 수행할 경우 2급 직무
2. 행정직, 지원직, 경비직 : 실무원은 2급 직무, 팀장은 3급 직무
3. 기술직 : 실무원은 3급 직무, 팀장은 4급 직무

④ 제2항의 직위는 업무 특성을 고려하여 대·내외적으로 부르는 직위의 명칭을 다르게 부여하여 호칭할 수 있다.

제2장 정원 및 인력관리

제5조(정원) 국립소방연구원에 두는 공무원 등 근로자의 정원은 별표 1과 같다.

제6조(인력관리) ① 사용부서의 장은 공무원 등 근로자에 대하여 채용 목적을 준수하고, 인력을 효율적으로 관리하여야 한다.

② 사용부서의 장은 업무량 및 여건의 변화 등으로 인하여 인력의 증원 또는 감원이 필요한 경우 총괄부서의 장 및 국립소방연구원장(이하 "원장"이라 한다)과 협의를 거쳐 조정하여야 한다.

③ 원장은 제2항에 따른 인력조정 요청이 있을 때에는 인력조정의 타당성 등을 종합적으로 검토한 후 승인하여야 한다.

제3장 인사관리

제1절 채용 등 인사관리

제7조(채용권자 및 채용기준) ① 공무원 등 근로자에 대한 채용권자는 원장으로 한다.

② 원장은 공무원 등 근로자를 채용함에 있어 별표 2의 기준을 준수하여 채용하여야 한다.

제8조(결원시 채용) 상시·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 공무원 등 근로자로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

제9조(채용 사전심사) ① 사용부서의 장은 공무원 등 근로자의 채용이 필요한 경우에는 별지 제1호서식의 공무원 등 근로자 채용계획서를 작성하여 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 총괄부서의 장은 업무의 상시성, 지속성, 필요성, 불가피성 등을 종합적으로 검토한 후 공무원 등 근로자 채용여부를 승인하여야 한다.

제10조(채용 절차) ① 공무원 등 근로자의 채용은 공개 채용을 원칙으로 한다. 다만, 전문 인력 및 지역 인력의 확보 등을 위하여 필요한 경우 제한경쟁이나 특별채용을 할 수 있다.

② 공고 방법은 채용예정인원, 채용예정 직위 및 업무내용, 채용자격기준, 남녀 고용평등 및 모성 보호, 저소득층 우선 채용 등에 관한 사항

을 응시자가 알 수 있도록 7일 이상 정보통신망 등을 이용하여 공고하여야 한다.

- ③ 선발 방법은 채용자격기준에 해당하는 사람을 대상으로 필기시험, 실기시험, 서류전형 및 면접시험 등에 의한 방법으로 적격자를 선발하여야 한다. 다만, 담당업무의 성격 등을 고려하여 필기시험, 실기시험, 서류전형 및 면접시험 중에서 하나 이상을 선택하여 실시할 수 있다.
- ④ 그 외 사항에 관하여는 원장이 따로 정한다.

제11조(채용결격사유) 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 공무원 등 근로자로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
 3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
 4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 따른 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자

6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자

6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자

8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

제12조(채용구비서류) ① 원장은 공무원직 등 근로자를 채용하는 경우 응시자에게 다음의 서류를 제출하도록 하여야 한다.

1. 응시원서
2. 자기소개서
3. 직무수행계획서
4. 제11조에 해당하는 사유가 없음을 서약하는 서류
5. 기타 표준근로계약서에서 별도로 정하는 서류
6. 그 밖에 원장이 필요하다고 판단하는 서류

② 원장은 채용구비서류 제출에 드는 비용을 제외하고는 어떠한 비용도

응시자에게 부담시킬 수 없다.

- ③ 원장은 업무수행에 신체적 조건이 필요하지 않은 직종에서 채용신체검사가 필요한 경우에는 「건강검진기본법」에 따른 국가건강검진 결과로 대체할 수 있다.

제13조(근로계약의 체결) ① 원장은 공무원 등 근로자를 채용하는 경우 별지 제3호서식의 표준근로계약서와 별지 제4호서식의 서약서를 작성하고, 공무원 등 근로자에게 표준근로계약서 1부를 교부하여야 한다.

- ② 표준근로계약서에는 공무원 등 근로자의 인적사항, 계약기간, 보수, 근로시간, 복무 등에 관한 내용을 필수적으로 포함하여야 하며, 그 외에 사용부서의 사정에 따라 담당업무의 특성을 감안하여 사용부서의장이 필요한 사항을 추가할 수 있다.

제14조(근로계약의 해지) ① 공무원 등 근로자가 제11조에 해당하는 사유가 발생한 때에는 근로계약이 해지되며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 원장은 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 때
2. 고의나 중대한 과실로 인하여 기관에 손해를 초래하거나 기관의 명예를 훼손한 때
3. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발된 때
4. 공무원 등 근로자의 의무규정, 근로시간 등 복무사항을 지속적으로 위반하여 징계(해고) 결정이 난 때

5. 업무량 변화, 예산감축, 직제와 정원의 개폐 등으로 경영상 이유의 해고를 해야할 때
 6. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때
 7. 제21조에 따른 근무성적평가 결과 3회 연속해서 "가" 등급을 받았을 때
 8. 형사사건으로 기소된 때
 9. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때
- ② 공무원 등 근로자가 사직(퇴직)을 하고자 하는 경우에는 별지 제4호의2서식의 사직(퇴직)원을 원장에게 제출하여야 하며, 원장은 사직(퇴직)원을 검토한 후 특별한 사유가 없으면 이를 수리하여야 한다.
 - ③ 원장은 제1항에 따른 근로계약의 해지 또는 제2항에 따라 사직(퇴직)하는 공무원 등 근로자에게 보안교육을 실시하여야 하며, 별지 제4호의3서식의 사직(퇴직)자 보안서약서를 받아야 한다.
 - ④ 사직(퇴직)일은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 날로 본다.
 1. 별지 제4호의2서식의 사직(퇴직)원에 명시된 사직(퇴직)일
 2. 공무원 등 근로자가 사망하였을 경우 그 사망한 날
 3. 정년에 도달하였을 경우 제46조제2항에서 정하는 날
 - ⑤ 제1항에 따라 근로계약 해지의 사유가 발생한 경우 「근로기준법」 등 관계 법령에서 정하는 바에 따른다.

제15조(승급 및 승진) ① 원장은 공무원 등 근로자가 계약 해지 또는

예산변화 등의 사유로 결원이 발생한 경우 신규 채용하거나 내부 공무직 등 근로자 중에서 근무성적이 우수한 자를 승진 발령할 수 있다.

② 제1항에 따른 승진자의 선발은 별표 3의 기준에 따라 하되, 구체적인 사항은 원장이 따로 정한다.

③ 연구직 공무직 등 근로자가 승진하는 경우 적용하는 단계 및 연수는 별표 3의2와 같다.

④ 원장은 직무수행능력이 탁월하고 행정발전에 지대한 공헌이 있는 공무직 등 근로자에 대하여 제16조에 따른 인사위원회의 심사를 거쳐 상위단계로 특별승급 시킬 수 있다.

⑤ 제1항에서 제3항까지 정하지 않은 공무직 등 근로자의 승급 및 승진에 관한 사항은 「소방청 공무직 등에 관한 운영규정」에서 정하는 바에 따른다.

제16조(인사위원회) ① 공무직 등 근로자의 인사에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 공무직 인사위원회(이하 이 조에서 "위원회"라 한다)를 둔다.

1. 공무직 등 근로자의 승진 및 승급 심사에 관한 사항
2. 그 밖에 공무직 등 근로자의 인사관리에 관하여 사용부서장이 요청하거나 원장이 지정하는 사항

② 위원회의 위원은 국립소방연구원에 소속한 다음 각 호에 해당하는 사람으로 원장이 지명하는 위원장 1인을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성한다.

1. 소방경 이상의 소방공무원
 2. 5급 또는 연구사 이상의 일반직공무원
 3. 공무원 근로자로서 연구직에 속한 책임연구원 또는 선임연구원
- ③ 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제17조(인사기록카드의 작성 및 관리) ① 원장은 공무원 등 근로자의 인적사항, 채용, 전보, 교육훈련, 근무성적평가, 기타 계약사항 등을 포함한 별지 제5호서식의 공무원 등 근로자 인사기록카드를 작성하여 보관 및 관리하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 인사기록카드 작성방법 등은 「공무원 인사 및 성과기록 규칙」을 준용한다.

제18조(공무직원증) ① 원장은 공무원 등 근로자를 채용한 경우 공무직원증을 발급하여야 한다.

- ② 공무직원증은 불가피한 차이를 제외하고는 다른 직원과 동일한 형태로 발급하여야 한다.

- ③ 원장은 공무원 등 근로자와의 근로계약이 해지되거나 공무원 등 근로자가 퇴직하는 등 근로계약관계가 종료된 경우 공무직원증을 즉시 반납하도록 하여야 한다.

제19조(근무사실의 확인) 원장은 공무원 등 근로자가 근무사실에 대한 증명발급을 신청하는 경우 별지 제6호서식의 재직증명서 또는 별지 제7호서식의 경력증명서를 발급하여야 한다.

제20조(정보통신망 접근) ① 원장은 공무원 등 근로자에게 담당업무 수행에 필요한 내부 및 외부의 정보통신망 접근 권한을 부여한다. 이 경우 담당업무는 해당 부서의 업무분장에 따라 사용부서의 장이 승인한 업무를 말한다.

② 원장은 보안상 이유 등 합리적 사유가 있는 경우에는 정보통신망 접근기간 및 권한범위를 설정하고 별지 제7호의2서식의 보안 서약서를 제출하도록 하는 등 보안 절차상 필요한 조치를 취할 수 있다.

제2절 근무평가 및 교육훈련

제21조(근무성적평가) ① 원장은 공무원 등 근로자(실제 근무한 기간이 1개월 미만인 자는 제외한다)에 대하여 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 근무성적평가를 실시하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 평가 시기를 조정하거나 연 1회만 평가할 수 있다.

② 근무성적 평가자 및 확인자는 별표 7과 같다.

③ 제1항에 따른 근무성적평가는 별지 제8호서식의 공무원 등 근로자 근무성적평가표에 따라 실시하되 객관적이고 공정한 평가가 보장될 수 있도록 하여야 한다.

④ 평가자 및 확인자는 제3항에 따른 근무성적평가결과에 따라 별지 제9호서식의 평가단위별 평가결과를 예산사업별·직급별로 작성하여 근무성적평가위원회(이하 이 조에서 "위원회"라 한다)에 제출하여야 한

다.

⑤ 공무직 등 근로자의 근무성적평가를 위하여 위원회를 구성한다.

1. 위원회는 피평가자의 상급자 중에서 원장이 지정하는 3인 이상 7인 이하의 위원으로 구성하며, 위원장의 선임 등 기타 위원회의 운영에 관한 사항은 원장이 정한다.
2. 위원회는 각 평가단위별 평가결과를 기초로 하여 예산사업별·직급별로 평가 대상자들을 상대 평가하여 순위를 정하고, 등급과 평가점수를 부여한 후 별지 제10호서식의 근무성적평가 순위명부를 작성하여야 한다.
3. 제2호에 따라 근무성적평가 순위명부를 작성할 경우 각 평가단위에서 제출한 순위를 조정할 수 없다.
4. 위원회 평가점수는 별표 8의 위원회 평가기준에 따라 부여하여야 하고, 동일 평가등급 안에서는 평가점수 간 간격과 평가점수별 인원수가 균등하도록 평가하여야 한다.

⑥ 근무성적평가 결과는 평가가 완료된 이후("완료된 이후"라 함은 위원회의 평가가 종료된 시점을 의미한다. 이하 같다) 10일 이내에 인사기록카드에 기록·관리하여야 하며, 그 결과는 계약의 해지, 재계약, 보수, 승진 등의 결정에 반영할 수 있다.

제22조(근무성적평가 결과의 공개 및 이의신청) ① 사용부서의 장은

근무성적평가가 완료된 이후 평가대상인 공무직 등 근로자의 요청이 있는 경우 공무직 등 근로자에게 본인의 근무성적평가 결과를 공개하

여야 한다.

- ② 근무성적평가 결과 공개 시 근무성적평가표의 종합평가점수, 종합평가의견에 한하여 공개한다.
- ③ 근무성적평가 결과에 대하여 이의가 있는 공무원 등 근로자는 별지 제11호서식으로 사용부서의 장에게 결과 공개일로부터 7일 이내에 이의를 신청할 수 있다.
- ④ 이의신청을 받은 사용부서의 장은 부서 내 팀장급 공무원 등 3~5인으로 이의신청위원회를 구성하여 이를 심사한 후, 이의신청이 타당하다고 판단되는 경우 근무성적평가 결과를 조정할 수 있다.

제23조(교육훈련) 원장은 공무원 등 근로자에 대하여 직무 능력 향상 및 안전사고 예방 등을 위하여 적절한 교육을 실시하여야 한다.

제24조(성희롱 예방 교육 및 조치) ① 원장은 직장 내 성희롱 예방과 피해방지를 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

- ② 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 발생 시 조치에 대하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 준용한다.

제4장 보 수

제25조(보수의 지급기준) ① 원장은 공무원 등 근로자의 보수기준을 예산의 범위 내에서 별도로 정한다. 다만, 우수한 전문인력 확보가 곤란한 명백하고 합리적인 사유가 있는 경우에는 예산의 범위 내에서 보

수수준을 달리 정할 수 있으며, 노사 간 임금협약을 통해 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

- ② 공무원 등 근로자의 보수는 매월 20일에 지급하되, 지급일이 토요일 또는 공휴일, 그밖에 필요한 경우에는 앞당겨 지급할 수 있다.

제26조(성과상여금) ① 원장은 제21조의 근무성적평가 결과를 반영하여 예산의 범위 내에서 성과상여금을 지급할 수 있다. 다만, 근무성적평가 이외에 부서평가 등을 반영하여 성과상여금을 지급하고자 할 경우 근무성적평가 결과를 50% 이상 반영하여야 한다.

- ② 성과상여금 지급방법, 절차 등은 ‘소방청 공무원 등 성과상여금 업무처리지침’ 내용을 따른다.

- ③ 제1항 및 제2항에서 정하지 아니한 사항은 「공무원보수 등의 업무지침」을 준용한다.

제27조(연장근로수당) ① 원장은 공무원 등 근로자가 제35조에 따른 근로시간을 초과하여 근무할 경우에는 해당 공무원 등 근로자의 연장근로를 사전에 명령하여야 한다.

- ② 공무원 등 근로자의 연장근로시간 인정범위와 연장근로수당 단가기준은 「근로기준법」을 따른다.

제28조(정액급식비) 공무원 등 근로자의 정액급식비는 「공무원수당 등에 관한 규정」을 준용하여 지급한다.

제29조(명절휴가비) 공무원 등 근로자의 명절휴가비의 지급대상, 지급기준일, 지급시기, 지급방법은 「공무원수당 등에 관한 규정」을 준용

하고, 지급액은 노사 간 임금협약을 따른다.

제30조(연가보상비) 공무원 등 근로자의 연가보상비는 「근로기준법」에 따라 지급한다.

제31조(사회보험의 가입) 원장은 공무원 등 근로자에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금에 가입하여야 한다. 다만, 공무원연금에 가입된 근로자의 경우에는 산재보험 및 국민연금의 가입은 제외한다.

제32조(공제) 보수를 지급할 때에는 다음 각 호에 해당되는 금액을 공제한다.

1. 근로소득세 및 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금 보험료 중 공무원 등 근로자의 부담분 등
3. 단체협약에 의해 임금에서 공제하기로 한 사항

제33조(퇴직급여) ① 원장은 공무원 등 근로자가 퇴직하거나 계약이 해지된 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직급여를 지급하여야 한다.

② 원장은 근로자가 퇴직한 경우 그 지급사유 발생일로부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우에는 근로자와 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

③ 퇴직금 중간정산은 주택구입 등 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」 제3조에서 정한 사유로 근로자가 요구하는 경우에 한하여 근로자의

계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.

제5장 복무관리

제34조(의무) ① 공무원 등 근로자는 법규를 준수하고 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 하며, 직무를 수행함에 있어서 소속 공무원 및 상급 직위 공무원 등 근로자의 업무지시 등 직무상의 명령을 따라야 한다.

② 공무원 등 근로자는 원장의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하여서는 아니된다.

③ 공무원 등 근로자는 근무기간은 물론, 계약의 해지 후에도 직무상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

④ 공무원 등 근로자는 직무의 내·외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제35조(근로시간) ① 공무원 등 근로자의 근로시간은 「국가공무원 복무규정」 제9조부터 제11조까지를 준용한다. 이 경우 "행정기관의 장"은 "원장"으로 "중앙행정기관의 장"은 "총괄부서의 장"으로 "소속 행정기관의 장"은 "사용부서의 장"으로 "공무원"은 "공무직 등 근로자"

로 본다.

- ② 제1항에 불구하고 원장은 각종 재난 및 사고 등 긴급상황의 발생, 특별행사 등을 위하여 불가피하게 근로가 필요한 경우 비상근로를 명할 수 있다.
- ③ 제2항의 비상근로를 수행하게 한 경우 원장은 연장근로수당 등 별도의 보수를 지급하여야 한다.

제36조(연장근로 등) ① 원장은 1주일에 12시간을 초과하지 않는 범위에서 근로시간을 연장하거나 휴일 또는 휴무일의 근로를 명할 수 있다.

- ② 제1항에 따른 연장근로 또는 휴일근로는 행정지원인력시스템을 통한 근로자의 사전신청에 따라 승인하여야 하며, 연장 및 휴일근로의 확인은 행정지원인력시스템 등 전산시스템을 활용하여야 한다. 승인받지 않은 연장근로에 대하여는 보수를 지급하지 아니할 수 있다.

제37조(근무상황의 관리) 원장은 공무원 등 근로자의 근무상황 및 연장근로(또는 휴일근로)에 대하여 행정지원인력시스템을 통해 전자적으로 기록·관리하는 것을 원칙으로 한다. 다만 전산처리가 불가능한 경우 공무원 등 근로자에 대하여 별지 제13호서식의 근무상황 기록부 및 별지 제14호서식의 연장근무 기록부를 작성·관리하여야 한다.

제38조(출장) ① 원장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 공무원 등 근로자에게 출장을 명할 수 있다.

- ② 제1항에 따른 출장에 소요되는 비용은 「공무원 여비 규정」을 준용

하여 지급할 수 있다.

제39조(휴일) ① 공무원 등 근로자의 휴일에 관하여는 「근로기준법」 제55조부터 제63조까지, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 및 노사 간 단체협약을 준용한다.

② 원장은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조제2호부터 제11호까지에 따른 공공기관의 휴무날 등 노사 간 단체협약에 정한 날을 공무원 등 근로자의 유급 휴일로 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 휴일에 업무상 특별한 사정으로 근로를 하는 경우 근로자의 사전 동의를 얻어 휴일을 갈음하여 특정 근로일에 대체 휴일을 부여할 수 있다. 다만 제1항의 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 의한 근로자의 날은 제외한다.

제40조(연차 유급휴가) ① 공무원 등 근로자의 연차 유급휴가에 대하여는 「근로기준법」 제60조부터 제62조까지에 따르며, 연차별 연차 유급 휴가일수는 별표 6과 같다.

② 연차 유급휴가 사용촉진을 위하여 「근로기준법」 제61조에 의한 조치를 하였음에도 이를 사용하지 않은 경우 보상하지 아니할 수 있다.

③ 원장은 공무원 등 근로자의 연차 유급휴가를 허가하는 경우 반일단위 또는 시간 단위(외출·지각·조퇴)로 허가할 수 있다.

④ 제3항에 의한 반일단위의 휴가는 9시부터 14시 또는 14시부터 18시까지로 하며, 외출·지각·조퇴 시간과 합하여 8시간이 되는 경우 휴가 1일로 계산한다.

- ⑤ 제43조제1항에 따른 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가 일수는 휴가 일수에서 뺀다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 휴가 일수에서 빼지 아니한다.

제41조(특별휴가) ① 원장은 공무원직 등 근로자에게 「국가공무원 복무규정」 제20조제1항부터 제17항까지를 준용하여 특별휴가를 부여할 수 있다. 이 경우 "행정기관의 장"은 "원장"으로 "공무원"은 "공무원직 등 근로자"로 본다.

1. 삭제
2. 삭제
3. 삭제
4. 삭제
5. 삭제
6. 삭제
7. 삭제
8. 삭제
9. 삭제

- ② 경조사 휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함(다만, 평일 근로시간 종료 후 사유가 발생한 때에는 그 다음 날부터 휴가를 실시한다)하여 전후에 연속으로 실시하는 것이 원칙이나, 본인 결혼 및 배우자 출산휴가의 경우 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내의 범위에서 사용이 가능하며, 휴가 기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지

아니한다. 다만, 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

- ③ 원장은 임신한 공무원 등 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환시켜 주어야 한다.

제42조(공가) 원장은 공무원 등 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 및 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가 할 때
2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가 기관에 소환되었을 때(개인의 이익 행위와 부합될 경우는 제외한다)
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
5. 천재지변, 교통 차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
6. 그 밖에 노사관계 활동 등 원장이 인정하는 공적업무를 수행할 때

제43조(병가) ① 원장은 공무원 등 근로자가 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

- ② 원장은 공무원 등 근로자가 연 7일 이상의 병가를 신청하는 경우 의

사의 진단서를 첨부하도록 하여야 한다.

- ③ 제1항에 따른 병가를 사용할 경우 30일은 유급으로 한다. 다만, 병가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제44조(휴가일수의 초과 및 대체) ① 결근일수 및 지각, 조퇴, 외출시간 등은 「국가공무원 복무규정」 제17조제1항부터 제3항까지를 준용하여 이를 연차유급휴가일수에서 공제한다.

- ② 이 훈령에서 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제45조(겸직금지) ① 공무원 등 근로자가 각 사용부서에서의 근로 이외의 직종에 이중으로 취업하거나 겸직하는 것은 원칙적으로 제한되나, 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 사용부서의 장의 검토를 거쳐 원장의 승인을 받아 겸직할 수 있다.

1. 사용부서의 노무에 지장을 초래하지 않는 범위에 해당하는 부수적 근로
2. 정부기관 근로자로서 품위를 저해하지 않는 직종으로서 아르바이트 형식의 근로
3. 경제 사정 등으로 인해 불가피하게 자영업 등의 행위를 하는 경우

- ② 겸직을 승인받고자 하는 공무원 등 근로자는 별지 제12호서식의 겸직허가 신청서를 작성하여 원장에게 제출한 후 허가를 받아야 한다.

- ③ 제1항을 위반하여 겸직하거나 이중 취업을 한 경우 고용을 해지하거나 징계 등의 조치를 할 수 있다.

- ④ 공무직 등 근로자는 외부강의·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 소속부서의 장에게 미리 별지 제15호서식 또는 행정망 시스템에 따라 신고하고 사용부서의 장의 승인을 받아야 한다.
- ⑤ 그 밖의 외부활동 등에 관해서는 「소방공무원 행동강령」을 준용한다.

제6장 신분보장 및 권익보호

제46조(정년) ① 공무직 등 근로자의 정년은 만 60세에 도달한 때로 한다. 다만 고령자 친화직종인 제4조제1항제4호의 조리원 및 같은 조 같은 항 제6호의 청사미화원의 정년은 만 65세로 한다.

- ② 정년에 도달한 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제47조(휴직) ① 공무직 등 근로자가 다음 각 호에 해당하는 사유로 휴직하고자 하는 경우에는 별지 제22호서식의 휴직원과 다음 각 호를 증명하는 진단서 등을 첨부하여 원장에게 제출하여야 한다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 요양을 요할 때(불임 및 난임치료를 포함한다) : 6개월 이내
2. 법령에 따른 의무를 이행하기 위하여 직무를 수행할 수 없을 때 : 의무이행 기간

3. 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청한 경우(세부적인 범위는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 준용한다) : 1개월 이상 3개월 이내
4. 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀의 양육을 위하여 필요하거나, 여성 근로자가 임신 또는 출산하게 된 때(세부적인 범위는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 준용한다) : 3년 이내
- ② 원장은 제1항에 따라 제출받은 휴직원을 승인할 수 있으며, 휴직으로 인하여 장기간 결원이 발생하는 경우 결원자의 휴직기간 범위를 감안하여 기간제 근로자를 채용하여 휴직자의 업무를 대행하게 할 수 있다.
- ③ 휴직자의 보수는 지급하지 아니한다.
- ④ 휴직기간은 계속근로기간에 산입하지 아니한다.
- ⑤ 제4항에도 불구하고 업무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 기간, 가족돌봄휴직 기간, 육아휴직 기간(자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 1년으로 한다)은 계속근로기간에 산입한다.

제48조(휴직자의 의무 및 복직) ① 휴직자는 휴직기간 중 원장의 허가 없이 타 직업에 종사하면 아니 되며, 거주지 및 신분관계 등의 변동이 발생한 경우 원장에게 신고하여야 한다.

- ② 휴직자는 휴직기간 만료 또는 휴직사유 소멸 10일 전까지 별지 제23

호서식의 복직원을 제출하여야 하며, 복직원을 제출받은 원장은 복직 명령을 하여야 한다.

- ③ 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 후 10일 이내에 복직원을 제출하지 않을 경우에는 복직 의사가 없는 것으로 간주하여 퇴직 처리할 수 있다.

제49조 삭제

제50조 삭제

제51조 삭제

제52조(고충처리) 원장은 근로조건, 인사관리, 처우에 대한 고충 처리를 전담하게 하기 위하여 고충처리 담당자를 지정·운영하여야 한다. 이 경우 고충의 상담 등을 이유로 불이익을 주는 조치를 하여서는 아니 된다.

제53조(직장 내 괴롭힘 예방 및 조치) ① 공무원 등 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자(공무원을 포함한다)에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

- ② 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우에는 그 사실을 제52조의 고충처리 담당자에게 신고할 수 있으며, 고충처리 담당자는 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

- ③ 신고한 자 및 피해자(피해를 입었다고 주장하는 자를 포함한다)에 대한 조치는 「근로기준법」 제76조의3을 준용한다.

제7장 표창 및 징계

제54조(표창 등) 원장은 직무에 특별히 성실하고 국립소방연구원 발전에 기여한 공무직 등 근로자에 대하여 표창 및 포상을 할 수 있다.

제55조(청렴의 의무) ① 공무직 등 근로자는 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.

- ② 공무직 등 근로자는 직무상의 관계를 불문하고 그 소속 근로자(공무원을 포함한다)에게 증여하거나 증여를 받아서는 아니 된다.

제56조(징계의 종류 및 효력) ① 공무직 등 근로자에 대한 징계의 종류는 해고, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

- ② 징계의 효력은 다음 각 호와 같다.

1. 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
2. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 공무직 등 근로자의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수를 지급하지 아니한다.
3. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 보수의 삭감은 1회 하루 평균임금의 1/2을 초과하여 감액할 수 없으며, 삭감 금액의 총액은 월 보수액의 1/10을 초과할 수 없다.

4. 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.
5. 징계사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 아니한 경우에는 해당 공무원 등 근로자에게 서면으로 경고 또는 주의조치 하여야 한다. 다만, 경고 또는 주의는 징계로 분류하지 아니한다.

제57조(징계사유) 공무원 등 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 징계사유가 된다.

1. 이 훈령에 따른 명령이나 지시를 위반하였을 때
2. 업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하였을 때
3. 공무집행 방해 또는 민원을 야기하거나 고의 또는 중대한 과실로 재산상 손실을 초래하거나 기관의 명예를 손상한 때
4. 허위보고, 허위문서작성, 문서 위·변조 또는 파기 등 부정한 행위를 한 때
5. 직무태만 등으로 성실의무를 위반한 때
6. 원장의 승인 없이 겸직금지 위반, 결근·지각·조퇴·근무 장소 이탈 등 근무 태도가 불량한 때
7. 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 때
8. 회계질서 문란,公款 횡령·유용, 부정청탁 또는 금품·향응을 주고 받는 등으로 청렴의무를 위반한 때
9. 형사사건으로 기소되거나 기소유예 처분을 받은 때
10. 그 밖에 위의 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때

제58조(징계의결 요구) ① 원장은 공무원 등 근로자가 제57조의 징계

사유에 해당하는 경우에는 징계위원회에 징계의결을 요구하여야 하며, 원장은 그 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

② 제1항에 따라 징계의결을 요구할 때에는 다음 각 호의 자료를 첨부하여야 한다.

1. 징계의결요구서(별지 제16호서식)
2. 근로자 인사기록카드 사본
3. 확인서(별지 제17호서식)
4. 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서 등 관계 증거자료
5. 혐의내용에 대한 조사기록 및 수사기록
6. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
7. 관계 법령 및 지시문서 등의 사본 또는 발췌문

③ 제1항에 따른 징계를 요구하는 때에는 제2항제1호의 징계의결요구서 사본을 징계대상자에게 송부하여야 하며, 징계대상자가 징계의결요구서 사본의 수령을 거부하는 때에는 징계위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다.

제59조(징계위원회 구성·운영) ① 공무원 등 근로자의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 국립소방연구원 징계위원회를 둔다.

② 징계위원회의 위원장은 총괄부서의 장이 되고, 간사는 인사담당자로 하며, 위원은 원장이 지명하는 소방령 또는 5급(5급 상당 포함) 이상 공무원 2인과 근로자 측이 추천한 근로자 대표 2인으로 하고, 필요시 민간위원을 위촉할 수 있다.

- ③ 징계위원회는 재적위원 3분의 2명 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 징계의결서는 별지 제19호서식을 사용하며, 징계의 원인이 된 사실, 판단근거, 관계법령 등을 명시하여야 한다.

제60조(징계대상자의 출석) ① 위원장은 징계위원회 개최 7일 전까지 징계대상자에게 징계위원회 출석을 별지 제18호서식으로 통지하여야 한다. 이 경우 출석통지서 사본을 사용부서의 장에게 송부하여야 한다.

- ② 징계위원회는 징계대상자가 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면 심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
- ③ 징계대상자가 해외 체류, 형사사건으로 인한 구속, 여행 그 밖의 사유로 징계의결요구서 접수일부터 30일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 때에는 서면으로 진술하게 하여 징계의결을 할 수 있다. 이 경우 서면에 의한 진술을 하지 아니한 때에는 진술 없이 징계의결을 할 수 있다.
- ④ 징계대상자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 징계위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다.

제61조(징계안건 심의) ① 징계위원회를 개최하고자 하는 때에는 징계위원에게 징계대상자의 인적사항, 징계사유, 징계위원회 개최 일시 및 장소 등을 명시하여 관련 자료를 징계위원회 개최 3일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

- ② 징계안건을 심의할 때에는 입증자료의 적부 및 징계심의 대상자의 소행과 평소 근무성적, 공적, 비위동기, 반성태도의 유무 등의 정상참작과 징계요구권자의 의견을 종합적으로 검토하여 별표 9부터 별표 13까지의 징계양정기준에 따라 징계양정의 적정을 기하여야 한다.
- ③ 징계위원회는 징계대상자에게 충분히 진술할 수 있는 기회를 주어야 하며, 서면 또는 구두로 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출하게 할 수 있다.
- ④ 징계위원회는 징계대상자에게 징계사유에 해당하는 사실에 관하여 질문하거나 진술권을 부여할 수 있으며, 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

제62조(징계의결기간 및 집행) ① 징계위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계요구사항을 심의·의결하여야 하며, 부득이한 경우 징계위원회의 의결을 거쳐 30일 범위에서 그 기한을 연장할 수 있다.

- ② 원장은 징계의결서가 접수된 날부터 5일 이내에 별지 제20호서식의 징계처분사유설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 자에게 지체 없이 교부하여야 한다.
- ③ 징계위원회는 징계의결 사항을 사용부서에 통보하여야 한다.

제63조(제척) ① 징계위원회의 위원 중 징계대상자의 친족 또는 직속상급자 그 밖에 징계사유와 관계가 있는 사람은 해당 징계안건의 심의·의결에 관여하지 못한다.

② 제1항에 따라 그 직무를 행할 수 없게 된 위원은 제59조제3항에 따른 재직위원 수에 산입하지 아니한다.

제64조(재심청구) ① 원장은 징계처분을 받은 사람이 징계처분의 위법·부당을 이유로 재심을 청구한 경우에는 재심의 징계위원회를 구성하여 재심의하여야 한다. 이 경우 재심청구 기간은 징계처분을 받은 날부터 7일 이내로 한다.

② 제1항에 따른 재심의 징계위원회 위원은 1심 위원 중 위원장을 제외하고 다른 사람으로 바꾸어 임명하여야 하며 재심의 절차, 의결 및 집행방법은 1심과 같다.

제65조(징계의 감경) 징계대상자가 제54조에 따른 표창 등을 받은 경우와 그 밖에 정상을 참작할 만한 사유가 있다고 판단되는 경우는 징계를 경감하여 의결할 수 있다.

제66조(공무원 징계와 관련된 경우의 처리) 징계처분권자인 원장은 동일한 징계사유로 공무원이 징계에 회부된 경우에는 해당 공무원의 징계처분에 준하여 해당 공무원 등 근로자의 징계 수위를 정하여야 한다.

제67조(경고 및 주의 조치) 원장은 공무원 등 근로자가 경미한 잘못을 행한 경우 경고·주의조치를 할 수 있으며, 그 처분기준은 「인사 감사 사무처리 규칙」의 인사감사 결과 처분기준 등을 준용할 수 있다.

제8장 안전관리 및 산업재해

제68조(안전관리) ① 원장은 「산업안전보건법」에 따른 공무원 등 근로자의 안전에 필요한 조치를 강구 하여야 한다.

② 공무원 등 근로자는 안전관리에 필요한 안전수칙의 준수 및 안전용구의 착용, 관계 공무원 및 상급자의 지시를 따라야 한다. 이를 위반하거나 소홀히 하여 발생한 사고에 대하여는 불이익한 처분을 감수하여야 한다.

③ 원장은 공무원 등 근로자가 업무를 수행하는데 필요한 안전용구를 대여하거나 지급하여 안전사고를 예방하도록 하여야 한다.

제69조(각종 사고 등에 대한 조치) 공무원 등 근로자는 근로시간을 불문하고 국립소방연구원 내에서 화재 및 각종 사고 등 위험 상황을 발견한 때에는 즉시 적절한 조치를 이행함과 동시에 관계 공무원에게 보고하여야 한다.

제70조(건강진단 등) ① 공무원 등 근로자는 다음 각 호의 기준에 따라 건강진단을 받아야 한다.

1. 일반 건강진단 : 2년마다 1회 이상(비사무직의 경우 1년마다 1회 이상)

2. 특수 건강진단 : 관계 법령에 따라 특수 건강진단이 필요한 자

② 원장은 공무원 등 근로자가 제1항의 건강진단을 받도록 점검하고 독려하여야 한다.

③ 원장은 건강진단 결과 이상자에 대하여는 업무장소의 변경, 업무의

전환, 근로시간의 단축 등의 적절한 조치를 취할 수 있다.

- ④ 원장은 「산업안전보건법 시행규칙」 제220조제1항 각 호에 해당하는 자에 대하여는 근로를 중지하도록 할 수 있다.

제71조(산업재해 예방을 위한 공무원 등 근로자의 의무) ① 공무원 등 근로자는 「산업안전보건법」 등에서 정하는 바에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 준수할 의무를 가진다.

- ② 공무원 등 근로자는 소속부서의 장이나 그 밖의 기관·단체에서 실시하는 산업재해 예방을 위한 각종 지시나 조치를 따라야 한다.

제72조(재해보상 등) ① 공무원 등 근로자가 업무상 사망 또는 부상, 질병에 걸린 경우 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」에 따라 보상을 한다.

- ② 공무원 등 근로자가 동일한 사유로 「민법」 또는 그 밖에 법령에 따라 피해 보상을 받은 경우 중복하여 보상을 하지 아니한다.

제73조(손해배상 책임) 공무원 등 근로자가 고의 또는 중대한 과실로 인하여 국립소방연구원 시설에 피해를 입히거나 재산상 손해를 발생시킨 때에는 그 손해액을 배상하여야 한다.

제9장 기 타

제74조(재검토기한) 원장은 이 훈령에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2025년 7월 1일을 기준으로 매 3년이

되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

제75조(준용규정) 이 훈령에 정함이 없는 사항에 대해서는 「근로기준법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「고용보험법」, 「소방청 공무원직 등에 관한 운영규정」을 준용한다.

제76조(취업규칙의 특례) 「근로기준법」 제93조 및 제94조에 의한 취업규칙은 이 훈령으로 갈음한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 영은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(채용계획서에 관한 적용례) 제9조, 제10조 및 제12조의 개정규정은 이 영 시행 이후 채용하는 경우부터 적용한다.

제3조(사직원에 관한 적용례) 제14조의 개정규정은 이 영 시행 이후 사직하는 경우부터 적용한다.

제4조(인사위원회 위원의 구성인원에 관한 적용례) 제16조의 개정규정은 이 영 시행 이후 인사위원회를 개최하는 경우부터 적용한다.

제5조(징계처분에 관한 경과조치) 이 영 시행 전에 징계처분중인 경우에는 제55조, 별표 11 및 별표 12의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

■ 국립소방연구원 공무직 등에 관한 운영규정 [별표 1]

공무직 등 근로자의 정원표(제5조 관련)

(명)

총 계	37
1. 연구직	34
가. 책임연구원	4
나. 선임연구원	9
다. 연구원	21
라. 연구보조원	0
2. 행정직	1
가. 행정사무원	1
나. 기록사무원	0
3. 기술직	0
가. 시설관리원	0
나. 영상제작원	0
다. 영양사	0
나. 조리사	0
4. 지원직	1
가. 운전원	0
나. 조리원	1
5. 경비직	0
가. 일반경비원	0
나. 청원경찰	0
6. 환경미화직	1
가. 청사미화원	1

공무직 등 근로자의 채용자격 기준(제7조 관련)

직 급	채 용 자 격 기 준	비고
책임연구원	○ 학위 : 관련 전공 박사학위를 취득한 자 또는 관련 전공 석사학위를 취득한 후 관련 분야에서 4년 이상 근무 또는 연구한 경력이 있는 자 ○ 경력 : 관련 분야에서 10년 이상 근무 또는 연구한 경력이 있는 자 또는 관련 분야에서 관리자로 3년 이상 근무 또는 연구한 경력이 있는 자 ○ 자격증 : 관련 분야 자격증 중 기술사 등 소지자	
선임연구원	○ 학위 : 관련 전공의 석사학위를 취득한 후 관련 분야에서 3년 이상 근무 또는 연구한 경력이 있는 자 ○ 경력 : 관련 분야에서 6년 이상 근무 또는 연구한 경력이 있는 자 ○ 자격증 : 관련 분야 자격증 중 기능장 등 소지자, 기사 등 소지 후 관련 분야에서 3년 이상 근무 또는 연구한 경력이 있는 자, 산업기사 등 소지 후 관련 분야에서 6년 이상 근무 또는 연구한 경력이 있는 자	
연구원	○ 학위 : 관련 전공의 석사학위를 취득한 자 또는 관련 전공의 학사학위를 취득한 후 관련 분야에서 2년 이상 근무 또는 연구한 경력이 있는 자 ○ 경력 : 관련 분야에서 3년 이상 근무 또는 연구한 경력이 있는 자 ○ 자격증 : 관련 분야 자격증 중 기사 등 소지자, 산업기사 등 소지 후 관련 분야에서 3년 이상 근무 또는 연구한 경력이 있는 자, 기능사 등 소지 후 관련 분야에서 4년 이상 근무 또는 연구한 경력이 있는 자	
연구보조원	○ 학위 : 관련 전공 학사학위 이상 소지자 ○ 경력 : 관련 분야에서 2년 이상 근무 또는 연구한 경력이 있는 자 ○ 자격증 : 관련 분야 자격증 중 산업기사 소지자, 기능사 등 소지 후 관련 분야에서 2년 이상 근무 또는 연구한 경력이 있는 자	
그 외 공무원 등 근로자	○ 채용공고 시 제시하는 요건을 충족한 자	

공무직 등 근로자의 승진자격 기준(제15조 관련)

직 급	승진자격기준	비고
책임연구원	선임연구원으로 3년 이상 근무한 자 또는 동등한 경력을 갖춘 자로 근무성적평가 결과 “우수” 이상자 (승진심사위원회 승진심사 통과자에 한함)	승진
선임연구원	연구원으로 3년 이상 근무한 자 또는 동등한 경력을 갖춘 자로 근무성적평가 결과 “우수” 이상자 (승진심사위원회 승진심사 통과자에 한함)	승진
연구원	연구보조원으로 2년 이상 근무한 자 또는 동등한 경력을 갖춘 자로 근무성적평가 결과 “우수” 이상자 (승진심사위원회 승진심사 통과자에 한함)	승진
그 외 공무직 등 근로자	「소방청 공무직 등에 관한 운영규정」에서 정하는 바에 따름	승급 및 승진

※ 근무성적평가 결과는 당해 직급의 근무성적평가 점수의 최근 2년간 평균으로 산정한다.

■ 국립소방연구원 공무원 등에 관한 운영규정 [별표 3의2]

연구직 공무원 등 근로자가 승진하는 경우 적용하는 단계 및 연수(제15조 관련)

승진 전 적용 단계	인정연수	승진직급 적용 단계 및 연수
1단계	상위단계 미인정	1단계 1년 차부터 시작
2단계	상위직급 1년 인정	1단계 2년 차부터 시작
3단계	상위직급 2년 인정	1단계 3년 차부터 시작
4단계	상위직급 3년 인정	2단계 1년 차부터 시작
5단계	상위직급 4년 인정	2단계 2년 차부터 시작
6단계(1~3년 차)	상위직급 6년 인정	3단계 1년 차부터 시작
6단계(4~6년 차)	상위직급 7년 인정	3단계 2년 차부터 시작
6단계(7년 차 이상)	상위직급 8년 인정	3단계 3년 차부터 시작

■ 국립소방연구원 공무직 등에 관한 운영규정 [별표 4] <삭제>

■ 국립소방연구원 공무원 등에 관한 운영규정 [별표 5] <삭제>

연차유급 휴가일수(제40조 관련)

근무기간	연가일수
1년차	11일 * 1달 만근 시 1일의 유급휴가 발생
2 ~ 3년차	15일 * 연간 총 15일 유급휴가 발생
4 ~ 5년차	16일
6 ~ 7년차	17일
8 ~ 9년차	18일
10 ~ 11년차	19일
12 ~ 13년차	20일
14 ~ 15년차	21일
16 ~ 17년차	22일
18 ~ 19년차	23일
20 ~ 21년차	24일
22년차 이후	25일 * 매 2년에 1일 추가 25일까지

※ (기준) 근로기준법 제60조 적용

■ 국립소방연구원 공무직 등에 관한 운영규정 [별표 7]

평정단위별 평가자·확인자(제21조 관련)

평 가 자	확 인 자	비 고
사용부서의 장 및 공무직 등 근로자의 업무수행과정과 성과를 관찰할 수 있는 상급 또는 상위 감독자 중 원장이 정하는 자	원장	

근무성적평가위원회 평가기준(제21조 관련)

평정 등급(비율)	평정가능 점수
수(20%)	90점 이상 100점 이하
우(40%)	70점 이상 90점 미만
양(30%)	55점 이상 70점 미만
가(10%)	55점 미만

※ "가" 등급 대상자가 없는 경우 "양" 등급 비율에 가산하여 적용

※ "가" 등급 대상 요건

- ① 업무상 비위(공금 횡령·유용, 업무상 배임, 금품 향응·수수, 소극행정 등)
- ② 성과급 부당수령(지급받은 후 모의하여 재배분하는 행위 등), 초과근무수당 부당수령(근무실적과 관계없이 균등배분, 대리입력 등) 및 부정청탁 등 평가 공정성 저해
- ③ 진행중인 근무성적평가의 평가자 원점수가 최하점이면서 최근 3회 평가에서도 평가자 원점수가 최하점인 경우가 1회 이상 있는 경우(평가단위가 6명 이상인 경우만 해당)
- ④ 업무상 중대한 과실로 감사원 감사, 자체감사 등에서 적발·조치된 경우(적극적 행정으로 인한 경우는 제외)

※ 소수점 이하 등급 발생 시 배정 기준

- ① 소수점 이하 점수가 높은 등급 순으로 인원 배정
- ② 소수점 이하 점수가 동일한 경우 상위 등급 배정

징계양정기준(일반)(제61조 관련)

구 분	양 정 기 준
해 고	가. 비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우 나. 최근 2년 이내에 2회 이상 정직처분을 받은 후 다시 정직에 해당하는 사유가 발생한 경우
정 직	가. 비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우 나. 최근 2년 이내에 2회 이상 감봉처분을 받은 후 다시 감봉에 해당하는 사유가 발생한 경우
감 봉	가. 비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우 나. 최근 2년 이내에 2회 이상 견책처분을 받은 후 다시 견책에 해당하는 사유가 발생한 경우
견 책	비위의 도가 경하고 경과실인 경우

징계양정기준(공금횡령, 부정청탁 등 관련)(제61조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
공금횡령 · 유용	해고	해고	해고-정직	정직-감봉
부정청탁에 따른 직무수행	해고	해고	정직-감봉	감봉-견책
부정청탁	해고	해고-정직	정직-감봉	견책

징계양정기준(금품·향응 등 재산상 이익 관련)(제61조 관련)

비위의 유형	금품·향응 등 재산상 이익	100만원 미만		100만원 이상
		수동	능동	
1. 위법·부당한 처분과 직접적인 관계없이 금품·향응 등 재산상 이익을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무 관련공무원에게 제공한 경우		정직-감봉	해고-정직	해고-정직
2. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하였으나, 그로 인하여 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우		해고-정직	해고-정직	해고
3. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하고, 그로 인하여 위법 · 부당한 처분을 한 경우		해고-정직	해고	해고

■ 국립소방연구원 공무원 등에 관한 운영규정 [별표 12]

징계양정기준(성 비위 관련)(제61조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성폭력범죄 가. 미성년자 또는 장애인 대 상 성폭력범죄 나. 업무상 위력 등에 의한 성 폭력범죄 다. 공연(公然)음란행위 라. 통신매체를 이용한 음란행 위 마. 카메라 등을 이용한 촬영 등 행위 바. 가목부터 마목까지 외의 성폭력범죄	해고 해고 해고 해고 해고	해고 해고 해고~정직 해고~정직 해고~정직	해고~정직 해고~정직 정직~감봉 정직~감봉 정직~감봉	정직 정직 감봉 감봉 감봉
2. 성희롱 가. 반복·상습적이거나 피해 자가 다수인 성희롱, 우월 적 지위를 이용한 성희롱 나. 가목 외의 성희롱	해고 해고	해고 해고~정직	해고~정직 정직~감봉	정직~감봉 감봉
3. 성매매 가. 미성년자 또는 장애인 대 상 성매매 나. 가목 외의 성매매	해고 해고	해고 해고~정직	해고~정직 정직~감봉	정직~감봉 감봉
※ 비고 1. 제1호에서 “성폭력범죄”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄를 말한다. 2. 제1호나목에서 “업무상 위력 등”이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다. 3. 제1호라목에서 “통신매체를 이용한 음란행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제13조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다. 4. 제1호마목에서 “카메라 등을 이용한 촬영 등 행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제14조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다. 5. 제2호에서 “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱을 말한다. 6. 제3호에서 “성매매”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매를 말한다.				

징계양정기준(음주운전 관련)(제61조 관련)

음주운전 유형			처리기준
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올농도가 0.08퍼센트 미만인 경우		정직 - 감봉
	혈중알코올농도가 0.08퍼센트 이상 0.2퍼센트 미만인 경우		정직
	혈중알코올농도가 0.2퍼센트 이상인 경우		해고 - 정직
	음주측정 불응의 경우		해고 - 정직
2회 음주운전을 한 경우			해고 - 정직
3회 이상 음주운전을 한 경우			해고
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우			정직
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			해고 - 정직
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	상해 또는 물적 피해의 경우		해고 - 정직
	사망사고의 경우		해고
	사고 후 「도로교통법」 제54조 제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	물적 피해 후 도주한 경우	해고 - 정직
		인적 피해 후 도주한 경우	해고
운전업무 관련 근로자가 음주운전을 한 경우	면허취소 처분을 받은 경우		해고
	면허정지 처분을 받은 경우		해고 - 정직

공무직 등 근로자 채용계획서

기 관 (근무부서명)	채용직급 및 인원(명)	담당업무	채 용 기 간 (부터~까지)
국립소방연구원 ()			
채용목적 및 필요성	○ ○ ○		
자격기준 (학위, 경력, 자격증 등)	○ ○ ○		
계약금액(월보수액)	○ ○		
소요예산 (예산구분 및 과목)	○ ○		
채용방법	○ ○		
기타 필요사항 (업무특성에 따라 기술할 사항)	○ ○		

작 성 자(담당자) : (서명 또는 인)

확 인 자(부서장) : (서명 또는 인)

■ 국립소방연구원 공무원 등에 관한 운영규정 [별지 제2호서식] 삭제

표 준 근 로 계 약 서

제1조(목적)

국립소방연구원장(이하 “채용권자” 라 한다)과 근로자 _____ (이하 “근로자” 라 한다.)
은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

제2조(근로자 인적사항)

성 명		생년월일	
성 별		전화번호	
주 소			
계좌번호(은행명)		최초계약일	

제3조(근무장소 및 업무내용)

근무 장소		근무형태	
업무내용 (담당업무)	▶ ▶ 채용권자가 지시하는 업무		

※ 단, 업무상 필요한 경우 근로자의 근무 장소 및 담당 업무는 변경될 수 있으며, 근로자는
이에 동의한다. [] 동의 / [] 부동의

제4조(계약기간)

- 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.
(무기계약 근로자의 경우 계약기간은 년 월 일부터 기간의 정함이 없다)
- 기간의 정함이 있는 근로자의 경우에는 ①항의 계약기간 만료와 동시에 근로관계는 자동
종료된다

제5조(보수 등)

- 보수 : 근로자에 대한 보수 기본액은 월 금 _____ 원으로 하고 상여금, 그 밖의 수당
등은 “국립소방연구원 공무원 등 보수지급 기준” 에 따른다.
- 지급시기 : 채용권자는 매월 1일부터 말일까지 산정된 보수를 당월 20일(단, 지급일이
토요일 또는 공휴일인 경우 그 전일)에 지급하기로 하며, 임금 지급은 근로자 명의의 예
금계좌에 입금한다.
- 정산 : 보수지급 후 근로자의 퇴직 등 보수 변동 사유가 발생할 경우에 ‘채용권자’ 는 근로
자가 기 지급받은 급여 중 근무하지 않은 날에 해당하는 급여를 ‘근로자’ 에게 지급하
여야 할 퇴직금 등 금품에서 정산하고 지급하며 정산 금액이 없는 경우에는 ‘근로자’
가 이를 반납하여야 한다.

- ④ 감액지급 : 근로자가 채용권자의 승인을 받지 아니하고 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 공제하고 지급하기로 한다. 단, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.
- ⑤ 사회보험 : 채용권자는 근로자에게 아래와 같이 사회보험을 적용한다.
- 고용보험 ○ 산재보험 ○ 국민연금 ○ 건강보험
- ⑥ 기타 : 지참, 조퇴 또는 외출은 누계 8시간을 결근 1일로 계산한다.
- ⑦ 퇴직금은 1년 이상 재직하고 퇴직하는 경우에 지급하며, 근로자퇴직급여보장법에 따라 퇴직연금제를 운영할 수 있다.
- ⑧ 근로기준법 제36조에도 불구하고 소득세 및 보험료 정산, 급여 정산 등의 사유가 있을 경우를 대비하여 근로자의 금품청산 시기를 퇴직월 다음달 말일까지로 연장하는 것에 동의한다. [] 동의 / [] 부동의

제6조(근로시간 및 휴게시간)

- ① 근로자의 주간 표준 근로시간은 09시부터 18시까지로 한다. 다만, 사용자가 업무상 필요에 의해 근무시간을 조정하는 경우 이에 따른다.
- ② ①의 소정근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간의 범위로 한다.
- ③ 근로자의 휴게시간은 12:00~13:00이다. 다만 업무상 필요한 경우 휴게시간은 변경될 수 있다.
- ④ 근로자는 사용자가 업무상 필요로 인하여 추가 근로(연장근로, 야간근로, 휴일근로)를 요청하는 경우 「근로기준법」에 저촉되지 않는 범위에서 이에 동의한다.
- [] 동의 / [] 부동의
- ⑤ 전항의 추가 근로(연장근로, 야간근로, 휴일근로)의 경우 반드시 채용권자의 지시 또는 승인이 있는 경우에 한하여 초과근로로 인정되며, 채용권자의 지시나 승인이 없이 자발적으로 행해진 추가 근로는 초과근로로 인정하지 아니한다.

제7조(근로일, 휴일 및 휴가)

- ① 근로일 : 매주 월요일부터 금요일까지로 한다. 다만, 토요일과 일요일은 근로일에서 제외하며, 근로일은 업무상 필요한 경우 변경될 수 있다.
- ② 휴일 : 「근로기준법」 제55조에 따른 주휴일(매주 토요일), 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일은 제외한다), 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일), 기타 노사협의로 결정한 날을 포함하여 유급휴일로 한다.
- ③ 전항의 휴일과 관련하여 업무 특성상 필요한 경우 주휴일 24시간 전에 미리 고지하여 주휴일을 변경하고, 특정 근로일에 대체 휴일을 부여할 수 있다. 이 경우 주휴일이 적법하게 대체되면 소정근로일이 변경되기 때문에 휴일근로수당은 발생하지 아니한다.

- ④ 휴가 : 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따르고, 특별휴가는 「국가공무원 복무규정」을 준용한다. 다만, 특별휴가 중 출산휴가는 「근로기준법」 및 「남녀 고용 평등 및 일가정양립지원에 관한 법률」을, 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」을 적용한다.
- ⑤ 유연근무 : 「국가공무원 복무규정」을 준용한다.

제8조(계약의 해지)

- ① 근로자가 내부규정 등에서 정한 사유에 해당되는 경우에 있어서는 제4조의 계약기간 중이라도 근로관계를 종료하거나 계약을 해지할 수 있다.
- ② 근로자가 「국립소방연구원 공무직 등에 관한 운영규정」 제11조의 채용결격사유가 발생한 때에는 근로계약이 해지되며, 채용권자는 같은 훈령 제14조제1항 각 호에 해당하는 경우에는 근로계약을 해지할 수 있다.
- ③ 근로자가 부득이한 사유로 계약기간 내에 퇴직을 하고자 할 경우에는 퇴직하고자 하는 날의 30일 전에 퇴직의사를 밝히고 사직원을 제출하여야 하며, 업무에 차질이 없도록 인수인계를 성실히 하여야 한다. 또한 채용권자는 근로자가 30일의 기간 이내에 일방적으로 퇴직 의사를 밝힌 경우에 있어서는 후임자 총원, 업무 인수인계 등을 이유로 민법 제660조에서 정하는 바에 따라 근로자의 사직 의사를 거부할 수 있다.

제9조(준용)

이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「국립소방연구원 노사협의회」 협의 결과를 우선 적용하고, 기타 「국립소방연구원 공무직 등에 관한 운영규정」, 「근로기준법」 등에서 정하는 바에 따른다.

제10조(계약서의 교부)

채용권자와 근로자는 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며, 채용권자는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 2부 작성하여 서명날인 한 후 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 1부를 교부 한다.

년 월 일

(채용권자)

기관명:

주소:

대표자:

(서명 또는 인)

(근로자)

주소:

연락처:

성명:

(서명 또는 인)

서 약 서

본인은 국립소방연구원 ○○○로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독공무원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 국립소방연구원의 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 우리원의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독공무원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자 : (인)

국립소방연구원장 귀하

사직(퇴직)원

소 속		직 급	
성 명		생년월일	
주 소			
연락처			
사직(퇴직)이유			
사직(퇴직)일	년 월 일		

본인은 위와 같은 이유로 년 월 일자로 사직(퇴직)하고자 하오니 수리하여 주시기 바랍니다.

※ 근무 종료일까지 신분증 즉시 반납

년 월 일

제출인 : (서명 또는 인)

국립소방연구원장 귀하

사직(퇴직)자 보안서약서

본인은 0000.0.0.부로 사직(퇴직)함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 근무 중 업무와 관련하여 지득한 기밀을 국가안전보장에 관한 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 자각하여 사직(퇴직) 후에도 지득한 제반 비밀사항을 일체 누설하지 않을 것을 서약한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설할 때에는 동기여하를 막론하고 그 결과가 반 국가적인 행위를 자인하고 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

년 월 일

서약자 소속:

직 급:

성 명: (서명 또는 인)

국립소방연구원장 귀하

공무직 등 근로자 인사기록카드

(1쪽)

성명		한자		생년월일		[사진] 사진파일 가능 (3cm×4cm)・ (3.5cm×4.5cm)		
등록기준지								
주소								
실거주지								
연락처	직장전화 : 휴대폰 : E-mail :							
국적	[] 대한민국		[] 복수국적 국가명:		[] 외국국적 국가명:		배우자 및 자녀 국적	
특기			취미				자격증	
병역	본인	군별	병과	최종 계급	기간		미필 사유	
학력	학교명	기간		전공 학과		학위		소재지
시험 자격	자격증종류			합격일			시행기관	

가족 관계	관 계	성 명	생년월일	직 업 · 직 책	거 주 지
부모 배우자 자녀					

인사기록 및 성과기록

근무경력	근무기간	직위	단계급	채용구분	발령기관
교육훈련	기간	과정명	교육훈련기관	교육훈련국가	
포상 · 서훈	일자	포상명	시행기관		
징계 · 형벌	징계처분일	징계 · 형벌 종류	처분기관		
근무성적 평가	일자	평가등급(점수)			

재 직 증 명 서

제 호

인 적 사 항	성 명	한 글		생년월일	
		한 자		또는 주민등록번호	
	주 소				
재 직 사 항	소 속				
	직위 또는 직급				
	기 간				
용 도					

위와 같이 재직을 증명합니다.

년 월 일

국립소방연구원장

직인

담당부서	
책 임 자	
담 당 자	
연 락 처	

경 력 증 명 서

제 호

인적사항	성 명	(한글)	생년월일			
		(한자)				
	주 소					
경력사항	근 무 기 간		직명 및 등급	근 무 부 서		
	부 터	까 지				
근무년한			최종 직명 및 등급			
퇴직사유						
상벌사항	포 상			징 계		
	년월일	종 류	시 행 청	년월일	종 류	시 행 청
용 도						

위와 같이 경력을 증명합니다.

년 월 일

국립소방연구원장

직인

※ 기입요령

- "생년월일"란에는 생년월일을 기재하되, 청구인이 요청하는 경우 주민등록번호를 기재한다.
예) 1960.1.1. 또는 600101-1234567
- 직명 등급 기재란에 청구인이 업무내용 기재를 원하는 경우 기재한다.

보안 서약서

본인은 국립소방연구원에 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 소관 업무가 국가안전 보장과 관련된 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 보안 관련 규정을 준수하며 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 절대 누설하지 않는다.
3. 본인이 기밀을 누설하거나 유출하였을 때에는 어떠한 경우라도 관련 법령에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

년 월 일

서약자 소속:

직 급:

성 명: (서명 또는 인)

국립소방연구원장 귀하

공무직 등 근로자 근무성적평가표

○ 평정대상기간: . . .부터 . . .까지

○ 평정대상자 현황

계약구분	성명	근무부서	생년월일	최초계약일	비고

○ 담당업무

※ 평정대상 기간에 담당한 업무의 내용과 범위를 기재

1. 근무실적 평가(60점)

단 위 업무명	주요 업무 실적	업무 비율 ①	단위업무 평가				소계 점수
			업무량 (20점) ②	완성도 (20점) ③	적시성 (20점) ④	합산 점수	
총 점							

※ 업무비율은 단위업무명의 비중 합계가 100%가 되도록 작성
※ 단위업무 평가는 탁월(20)·우수(16)·보통(12)·미흡(8)·불량(4)으로 구분하여 평가
※ 소계 점수(소수점 둘째자리 이하 절사) = ①×(②+③+④합산점수)

2. 직무수행능력 평가(30점)

평가요소	배점	정 의	평가점수
전문지식	5점	· 특정분야에 대한 상당한 경험과 연구를 통해 알게 된 명확한 지식이나 이해	
의사소통	5점	· 우호적인 분위기에서 상대방에게 자신의 의도를 명확하게 이해시키거나 상대의 의사를 경청하면서 의도를 정확히 이해하는 능력	
조직화합	5점	· 조직의 발전을 위해 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다.	
고객지향	5점	· 업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자(타 직원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려 하는 능력	
신 속 성	5점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리하고, 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요 시간 보다 빨리 일을 처리한다.	
성 실 성	5점	· 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않으며, 맡은 업무와 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	
총 점			

※ 탁월(5)·우수(4)·보통(3)·미흡(2)·불량(1)으로 구분·평가

3. 직무수행태도(10점)

징계처분 등 ¹⁾ :	점	복무위반 ²⁾ :	점	감점계:	점	총점:	점
------------------------	---	----------------------	---	------	---	-----	---

※ 1) 정직 10점, 감봉 7점, 견책 5점, 주의 3점, 경고 2점

※ 2) 자체 복무점검 및 상급기관 점검 시 적발될 경우 건당 2점

4. 종합 평정점수

종합 평정점수 (1, 2, 3의 총점 합계)	점
--------------------------	---

5. 종합평정 의견(구체적 기재)

평정자: 직위(직급):

성명:

(서명 또는 날인)

평가단위별 평가결과

- 평가단위명 :
- 평가대상 직종(직급) :
- 평가대상기간 : 부터 까지

평가순위	평가단위 등급	근무부서	성 명	직책 또는 담당직무	평가자 원점수 (등급/점수)	비 고

※ 작성요령

- 평가단위 등급은 평가자와 확인자가 평가단위내 순위를 조정하면서 부여한 등급을 기재한다.
 - 평가자 원점수는 별지 제8호에 따른 당초 평가자가 평가한 종합평가등급과 점수를 기재한다.
 - 평가자가 2인 이상인 경우 평가자 상호간에 발생하게 되는 평가점수 편차를 조정하기 위하여 확인자는 평가자와 협의하여 평가대상공무원의 순위를 조정할 수 있다.
 - 평가대상 공무직 등 근로자가 담당하는 직위의 조직내 비중, 평가대상공무원들간 성과의 상대적인 차이, 조직에 대한 기여도 등을 감안하여 조정한다.
 - 동일한 평가대상 공무직 등 근로자 군에 대해서는 확인자가 그 상호간의 서열을 조정할 수 없다.
- 단, 평가결과에 대한 피평가자의 이의신청이 받아들여져 등급 및 평가점수가 변경된 경우는 예외로 하며, 이 경우 변경된 내용을 근무성적평가위원회에 통보한다.

※ 확인·평가자

구 분	직 위	직 급	성 명	서 명	일 자
확 인 자					
평 가 자					
평 가 자					
평 가 자					

근무성적평가 순위명부

□ 평가대상자

예산사업(직급)	
평가기간	부터 까지

□ 평가내용

평가순위	근무부서	성명	평가등급	평가점수	비고

□ 평가위원

구분	직위	직급	성명	서명
위원장				(서명 또는 인)
위원				(서명 또는 인)
위원				(서명 또는 인)
위원				(서명 또는 인)
위원				(서명 또는 인)
위원				(서명 또는 인)
위원				(서명 또는 인)

20 년 월 일

작성요령

- 평가점수에서 소수점 둘째 자리이하는 절사한다.
- 평가등급별로 평가대상을 나누고 동일한 평가등급 내에서 상대평가하여 평가점수를 부여한다.
- 동일한 평가단위에 속하는 평가대상에 대하여는 그 상호 간의 서열을 변경하여 평가할 수 없다.

이 의 신 청 및 결 정 서

소 속		직 급		성 명	
근무성적평가 결 과					
이의신청의 취지 및 이유					
년 월 일 신청자 성명: 서명:					
확인자의 결정 내용					
년 월 일 확인자 성명: 서명:					
위원회의 결정 내용					
년 월 일 위 원 성명: 서명: 위 원 성명: 서명: 위 원 성명: 서명:위 원 성명: 서명: 위 원 성명: 서명:위 원 성명: 서명:					

검직허가 신청서

인적사항		소속		직위	
		직급		성명	
담당직무	직무내용과 성격				
	근무장소 (소재지)				
겸직신청내용	기관명		겸직장소 (소재지)		
	직위		겸직시간 (시간)		
	겸직업무의 내용과 성격				
	겸직시 받는 보수				
담당직무와 겸직신청 업무와의 관련성					
직무전념에 미칠 영향정도					
20 년 월 일 신청자 : (인)					
국립소방연구원장 귀하					

연장근무 기록부

연번 :
근무부서명 : 과(실)

결 재	담당자	(부서장)

성명	시간외 근무 사항					비고 (총근무시간)
	근무일자	근무시간		시간외 업무내역 (구체적으로)	처리시한	
		부터	까지			

외부활동 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			소속	
	직위 (직급)			연락처	
구분	[] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 [] 회의				
활동 유형	[] 강의, 강연 [] 기고 [] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 [] 기타()				
요청인	기관명			대표자	
	담당부서 (담당자)			연락처	
요청 사유					
외부활동 주제					
장 소					
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간		
사례금	총액 _____천원 (※ 1회 평균 대가 _____천원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)				

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

확인자 (서명 또는 인)

유의사항

- 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
- 2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 () 속에 별도 기재
- 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

징계의결요구서

인적사항	성 명		생년월일	
	부 서		근무기간	~ (년 월)
	구 분	(공무직 근로자 또는 기간제 근로자)		
	주 소			
징계사유				
징계권자의 의결요구 의견				

위와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

징계의결요구권자

직인

징계위원회 귀중

확 인 서

	① 소 속			② 직 종		③ 성 명	
1. 인적사항	(현재)			(현재)		(한글)	
	(협의당시)			(협의당시)		(한자)	
2. 비위유형	①금품 및 향응수수 관계 [] 해당됨, [] 해당없음						
	②공금의 횡령·유용 관계 [] 해당됨, [] 해당없음						
	③중점 정화대상 비위관계 [] 해당됨, [] 해당없음						
3. 감경대상 공적유무 및감경대상 비위 해당 여부	① 공 적 사 항				② 징 계 사 항		
	포상일자	포상종류	시 행 청	일 자	종 류	발 령 청	
	③성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당 여부 [] 해당됨, [] 해당없음						
4. 대상자의 평소소행	※ 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 경고 횟수 등을 구체적으로 기재						
5. 기 타	※ 기타 정상참작사유 기재						
위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다.							
작성책임자(소속 및 직위) (직급) (성명) (서명 또는 인)							
징계의결요구권자(직위)				직인			

출석통지서

인적사항	성명		소속	
	주소			
출석 이유				
출석 일시	년 월 일 시 분			
출석 장소				
유의사항				
1. 출석하여 진술하기를 원하지 않을 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출하시기 바랍니다. 2. 사정이 있어 서면진술을 원할 때에는 징계위원회 개최일 전날까지 도착하도록 진술서를 제출하시기 바랍니다. 3. 정당한 사유서를 제출하지 않고 지정된 일시에 출석하지 않거나 서면진술서를 제출하지 않으면 진술할 의사가 없는 것으로 보아 처리합니다.				

「국립소방연구원 공무원 등에 관한 운영규정」 제60조에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

징계위원회

청인

귀하

자 르 는 선

진술권 포기서

인적사항	성명		소속
			직위(직급)
	주소		

본인은 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성 명

(서명 또는 인)

징계위원회 귀중

징계 의결서

징계 등 혐의자 인적사항	소속(근무부서)	성 명	생년월일
주 문	상기 근로자는 ○○에 처한다		
사 유			

년 월 일

징 계 위 원 회



징계처분사유설명서

소속 및 근무부서	구분	성명	생년월일
주 문	상기 근로자는 ○○에 처한다		
사 유	첨부의 징계의결서 사본과 같음		

위와 같이 처분하였음을 통지함.

년 월 일

처분권자(처분제청권자)

직인

귀하

공무직 등 근로자 징계처분 대장

징계의결대상자			징계사유 (비위내용)	징계의결요구		징계처분 사항	
소속	직급	성명		일자	요구양정	처분일자 (심의일자)	처분내용

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

휴 직 원

소 속	
직 급	
성 명	
주 소	
전화번호	
관련서류	

상기 본인은 「국립소방연구원 공무직 등에 관한 운영규정」 제47조제1항제____호의 사유
로 휴직원을 제출합니다.

20 년 월 월

제출인 (서명 또는 인)

국립소방연구원장 귀하

작성요령

- ※ 관련서류는 휴직사유를 입증할 수 있는 자료를 작성·제출한다.
- (작성예시) 제47조제1항제1호 : 진단서 등
- 제47조제1항제2호 : 병역통지서 등
- 제47조제1항제3호 : 가족관계증명서 및 돌봄가족 진단서 등
- 제47조제1항제4호 : 가족관계증명서, 출생신고서 등

복 직 원

소 속	
직 급	
성 명	
주 소	
전화번호	
관련서류	

상기 본인은 「국립소방연구원 공무직 등에 관한 운영규정」 제47조제1항제_____호의 사유

로 휴직한 바, ☐ 휴직기간 만료
☐ 휴직사유 소멸 되었으므로 이에 복직원을 제출합니다.
☐ 기타()

20 년 월 월

제출인 (서명 또는 인)

국립소방연구원장 귀하

작성요령

※ 관련서류는 휴직사유가 소멸한 경우나 기타 입증이 필요한 경우 작성·제출한다.

(작성예시) 제47조제1항제1호 : 진단서 등

제47조제1항제2호 : 주민등록초본 등

제47조제1항제3호 : 가족관계증명서 및 돌봄가족 진단서 등

제47조제1항제4호 : 가족관계증명서 등