



국가데이터처 공무원 및 기간제 근로자 관리규정

[시행 2026. 8. 31.] [국가데이터처훈령 제21호, 2026. 8. 31., 일부개정]

국가데이터처(운영지원과), 042-481-2022

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국가데이터처와 그 소속기관에 근무하는 공무원이 아닌 공무원 및 기간제근로자(이하 "공무직근로자 등"이라 함)의 채용 등 인사관리에 필요한 기준을 정함으로써 본부 및 소속기관에서의 인력관리의 통일성과 효율성 및 채용절차의 공정성 제고를 목적으로 한다.<개정 2017. 2. 6., 2025. 12. 5.>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.<개정 2020. 2. 25., 2025. 12. 5.>

1. "소속기관"이란 「국가데이터처와 그 소속기관 직제」 제2조에서 규정하고 있는 국가데이터인재개발원, 국가데이터연구원, 지방데이터청을 말한다.<개정 2025. 2. 25., 2026. 8. 31.>
2. "공무직근로자"란 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람으로서 국가데이터처와 그 소속기관에 근무하는 근로자를 말한다.<개정 2011. 1. 1., 2018. 3. 21.>
 - 가. "통계조사관"이란 공무직근로자로서 통계조사업무를 상시적으로 수행하는 사람을 말한다.<신설 2011. 1. 1., 개정 2018. 3. 21., 2022. 5. 26.>
 - 나. "통계실무관"이란 공무직근로자로서 통계조사를 제외한 통계 관련 업무를 상시적으로 수행하는 사람을 말한다.<신설 2011. 1. 1., 개정 2018. 3. 21., 2022. 5. 26.>
 - 1) "사인분류사"란 사망 및 사망원인 통계 관련업무(사인분류, 자료검토 및 보완, 원사인 선정 및 코딩 등)를 상시적으로 수행하는 사람을 말한다.
 - 2) "DB구축요원"이란 각종 통계·행정·도서자료시스템의 DB구축, 운영 및 서비스 업무를 상시적으로 수행하는 사람을 말한다.<신설 2017. 2. 6., 개정 2018. 3. 21.>
 - 3) "시설관리원"이란 국가데이터처(소속기관 포함)의 시설, 장비관리 및 운영 등을 상시적으로 수행하는 사람을 말한다.<신설 2011. 8. 4., 개정 2018. 3. 21., 2020. 2. 25., 2025. 12. 5.>
 - 4) "통계실무원"이란 통계작성, 비서, 일반사무 등 공무원의 상시적·지속적 업무를 보조하는 사람을 말한다.
- 다. "청사미화원"이란 공무직근로자로서 건물의 내·외부, 기타 공공장소 등의 청소 관련 업무를 상시적으로 수행하는 사람을 말한다.
- 라. "경비원"이란 공무직근로자로서 건물 및 시설물을 관리하며, 출입자통제, 내방객 안내 등의 업무를 상시적으로 수행하는 사람을 말한다.
3. "기간제근로자"란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말하고, '단시간근로자'란 「근로기준법」 제2조에 따른 단시간 근로자를 말한다.<개정

2011. 1. 1., 2017. 2. 6., 2018. 3. 21., 2023. 6. 22.>

4. "대체근로자"란 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 해당 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우에 채용된 사람을 말한다.<개정 2018. 3. 21., 2022. 5. 26.>
5. "임시직근로자"란 정년초과 또는 기타 한시적 필요가 있는 경우에 채용된 사람을 말한다.<개정 2018. 3. 21.>
6. "채용권자"란 공무원근로자 등의 채용·보수 등 인사에 관하여 권한을 가지는 국가데이터처장(소속기관의 경우 소속기관의 장)을 말한다.<개정 2018. 3. 21., 2025. 12. 5.>
7. "저소득층"이란 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 기초생활보장 수급자 및 차상위 계층에 속한 사람과 「한부모가족지원법」 제5조에 따라 보호를 받는 한부모가족 세대주(또는 사실상 세대원을 부양하는 사람)를 말한다.<개정 2018. 3. 21., 2023. 6. 22.>
8. "상시·지속적 업무"란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.<신설 2018. 3. 21.>
9. "채용비리"란 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 자가 고의 또는 중대한 과실로 정당한 사유 없이 특정인 또는 특정 집단의 합격 또는 불합격을 가능하게 하기 위하여 응시 자격, 평정 기준, 평정 결과 산정, 기타 채용절차에 대하여 법령, 내부 규정상 의무 및 공고된 사항을 위배하여 업무 처리를 함으로써 채용 공정성에 대한 신뢰를 훼손하거나 채용기관 내·외부에서 사실상 영향력을 미칠 수 있는 자가 이러한 행위를 하도록 강요·지시·청탁하는 것을 의미한다.<신설 2023. 6. 22.>
10. "부정합격자"란 제2조 제9호의 채용비리로 인한 합격자이거나, 「공무원임용시험령」 제51조 제1항 또는 제2항에 규정된 행위를 하여 합격한 자를 말한다.<신설 2023. 6. 22.>

제3조(적용범위) ① 이 규정은 공무원근로자 등을 채용한 국가데이터처와 그 소속기관에 적용한다.<개정 2025. 12. 5.>

② 공무원근로자 등에 관하여는 다른 법령 또는 국가데이터처장이 정하는 행정규칙 등에서 특별히 달리 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.<개정 2025. 12. 5.>

제2장 공무원근로자 등의 사용

제1절 정원 및 채용관리

제4조(정원) 국가데이터처와 그 소속기관에 두는 공무원근로자의 정원은 공무원근로자 정원표와 같다.<개정 2017. 2. 6., 2025. 12. 5.>

제5조(정원조정) 공무원근로자 등의 채용권자는 업무의 신설·폐지, 업무량의 변화 등으로 공무원근로자의 증원·감원 등이 필요한 경우 예산확보 계획을 포함한 증원·감원계획을 수립하여 매년 2월 말일까지 혁신행정담당관에 제출하여야 한다.<개정 2011. 1. 1., 2013. 9. 26., 2017. 9. 7.>

제6조(정원관리) ① 채용권자는 공무원근로자 정원표에서 정한 정원을 준수하여야 한다.<개정 2017. 2. 6., 2018. 3. 21.>

② 채용권자는 소속기관의 정원 내에서 부서 및 사무소별로 정원을 자체 조정할 수 있으며, 그 결과를 운영지원과, 혁신행정담당관, 조사기획과에 즉시 통지하여야 한다.<개정 2011. 1. 1., 2011. 8. 4., 2014. 9. 25., 2017. 9. 7.>

제6조의2(기간제근로자 채용계획 수립) ① 기간제·단시간 근로자의 채용권자(채용부서)는 매 회계연도 3월 말까지 다음연도 기간제·단시간 근로자의 채용목적, 채용인원, 담당업무, 소요예산 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 한다.<신설 2018. 10. 1.>

② 채용권자(채용부서)는 제1항에 따라 수립된 채용계획을 토대로 채용계획서를 작성하여 매 회계연도 3월말까지 운영지원과에 제출하여야 한다.<신설 2018. 10. 1.>

제6조의3(심사) ① 운영지원과는 예산 등 관련부서와 협의하여 기간제·단시간 근로자 채용의 적정성을 심사한 후 기간제·단시간 근로자 채용을 승인하여야 한다. 이 경우, 공정한 심사를 위해 비정규직 채용 사전심사위원회를 구성한다. <신설 2018. 10. 1., 개정 2026. 8. 31.>

② 제1항에 따른 심사를 할 경우, 비정규직 채용 사전심사위원회 구성, 업무의 상시·지속성, 기관의 핵심·고유 업무 등 사전심사제 운영방안을 수립하여야 한다.<신설 2018. 10. 1., 개정 2026. 8. 31.>

제6조의4(후속조치) ① 채용권자(채용부서)는 기간제·단시간 근로자 채용을 승인받은 경우에 한하여 기간제·단시간 근로자를 채용할 수 있다. 다만, 긴급한 필요에 의하여 회계연도 중에 기간제·단시간 근로자를 채용하여야 하는 채용권자(채용부서)는 사전에 제6조의3 제1항에 따른 승인을 받아야 한다.<신설 2018. 10. 1.>

② 운영지원과는 채용권자(채용부서)가 승인받은 범위 내에서 기간제·단시간 근로자를 채용하고 있는지 지속적으로 지원, 관리할 수 있다.<신설 2018. 10. 1.>

제6조의5(준용규정) 파견·용역근로자를 사용하고자 하는 경우에도 제6의2부터 제6조의4까지의 규정을 준용한다. <신설 2018. 10. 1.>

제2절 운영원칙

제7조(기간제근로자의 사용기간 설정) ① 채용권자는 기간제근로자를 채용하는 경우 채용 목적에 맞도록 근로기간을 설정하여야 하며, 2년을 초과하지 않는 범위에서(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하지 않는 범위에서) 사용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 기간제근로자를 사용할 수 있다.<개정 2011. 8. 4.>

1. 사업의 완료 또는 특정 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우<개정 2016. 7. 7.>
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 해당 해당직원이 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우<개정 2016. 7. 7.>
3. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조 제1호의 고령자와 근로계약을 체결하는 경우<개정 2017. 2. 6., 2023. 6. 22.>
4. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우로서 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률시행령」이 정하는 경우<개정 2017. 2. 6.>

5. 그 밖에 제1호부터 제4호까지에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률시행령」이 정하는 경우<개정 2017. 2. 6., 2023. 6. 22.>

② 제1항의 근로기간이 만료되는 경우 원칙적으로 근로관계를 종료하여야 한다. 다만, 불가피하게 근로관계의 연장이 필요한 경우 채용권자는 운영지원과, 혁신행정담당관, 조사기획과(지방청에 한함)와 사전협의 하여야 한다.<개정 2013. 9. 26., 2016. 7. 7., 2017. 9. 7.>

③ 제2항의 단서사유 등으로 기간제근로자의 총 사용기간이 2년을 초과할 것으로 예상되는 경우 혁신행정담당관과 협의하여 정원을 확보한 후, 사용기간이 2년을 경과하면 기간의 정함이 없는 근로자로 전환하여야 한다.<개정 2013. 9. 26., 2017. 9. 7.>

④ 채용권자는 기간제근로자를 채용하는 경우 업무에 필요하다고 판단되는 때에는 2년을 초과하지 않는 범위에서 업무인수·인계에 필요한 기간을 추가로 사용할 수 있다. 다만, 업무인수·인계 기간은 각각 3일을 초과하지 못하며, 최대 5일을 초과할 수 없다.<신설 2011. 1. 1., 개정 2017. 2. 6.>

⑤ 소속 직원의 휴직, 파견 등으로 유고가 발생하여 기간제근로자를 일시적 대체인력으로 사용하는 경우 특별한 사정이 없는 한 업무인수인계 기간을 제외하고는 그 해당 직원의 대체 기간을 초과하여 사용하지 못한다.<개정 2011. 1. 1.>

제8조(공무직근로자 등의 업무 범위) ① 채용권자는 예산편성목적에 부합하는 업무를 공무직근로자에게 수행하도록 하여야 한다.

② 채용권자는 기간제근로자를 사용하는 경우 근로계약 기간 동안 수행하는 업무를 구체적으로 특정하여야 한다

③ 채용권자는 제7조 제2항에 따라 불가피하게 근로관계를 연장하는 경우 기존의 업무만을 수행하도록 하되 정원조정, 인사이동 등 필요한 경우에 업무를 조정할 수 있다.<개정 2011. 1. 1., 2015. 4. 1.>

제9조(차별적 처우의 금지) ① 채용권자는 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제8조의 규정에 따라 기간제근로자에게 해당 기관의 같은 종류 또는 유사한 업무에 종사하는 공무직근로자에 비하여 불합리한 차별적 처우를 해서는 안 된다.<개정 2011. 8. 4.>

② 채용권자는 기간제근로자의 업무를 구체화·특정화하여 제1항의 차별적 처우가 발생하지 않도록 하여야 한다.

제10조(차별시정 절차의 마련) ① 채용권자는 제9조 제1항의 차별적 처우가 발생한 경우 이를 신속히 해결할 수 있도록 「기간제근로자 고충처리담당자」를 지정·운영하여야 한다.

② 제1항의 「기간제근로자 고충처리담당자」의 소관 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 소속 기간제근로자의 보수 등 근로조건 개선, 차별시정 업무

2. 고충처리 절차 마련 및 운영

3. 그 밖에 소속 기간제근로자의 차별시정 등 고충에 관한 사항<개정 2011. 8. 4.>

③ 채용권자는 차별시정과 관련하여 제1항의 「기간제근로자 고충처리담당자」의 지정여부와 이용방법을 기간제 근로자에게 전자게시물 게시·전자메일 발송 등의 방법으로 충분히 알려야 한다.

제3장 인사

제1절 채용 관련 심의기구

제11조(채용 관련 심의기구) ① 채용권자는 공무원근로자 등의 채용에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 채용 관련 심의기구(이하 "심의기구"라 한다)를 설치·운영하여야 한다.

② 심의기구는 다음 각 호의 사항에 관하여 심의·의결한다.<개정 2026. 8. 31.>

1. 공무원근로자 등의 채용계획의 수립에 관한 사항
2. 제21조제4항에 따른 채용공고의 변경에 관한 사항
3. 제35조에 따른 합격의 취소 또는 근로계약의 해지에 관한 사항
4. 제36조에 따른 채용비리 등 피해자 구제에 관한 사항
5. 기간제근로자의 공무원근로자로의 전환에 관한 사항
6. 그 밖에 채용권자가 중요하다고 인정하는 채용절차에 관한 사항

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 '공공부문 비정규직 채용 사전심사제 운영방안'(고용노동부 등 정부 합동)에 따라 해당 업무 기간제근로자에 대해 채용 사전 심사한 경우 해당 채용 계획의 적정성에 관하여는 심의기구의 심의·의결을 거치지 아니한다.

제12조(심의기구의 구성) ① 심의기구는 위원장을 포함하여 3명 이상 5명 이하의 심의위원으로 구성한다.

② 심의기구의 위원장은 채용부서의 장, 소속기관의 경우 인사주무부서의 장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.<개정 2024. 9. 20.>

③ 심의위원은 위원장이 지명하는 2명 이상의 소속기관의 공무원으로 한다.<개정 2024. 9. 20.>

④ 심의기구에는 간사 1인을 두되, 심의기구의 원활한 운영을 위하여 공무원근로자 등의 인사·복무를 담당하는 공무원을 간사로 둔다.

제13조(심의기구의 외부위원 포함에 관한 사항) ① 위원장은 필요한 경우 제12조제1항의 심의위원을 선임함에 있어 외부위원을 포함시킬 수 있다.

② 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 위원장이 위촉한다.

1. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지의 학교에서 조교수 이상으로 재직하고 있거나 재직하였던 사람
 2. 변호사 또는 공인노무사 자격을 가진 자
 3. 그 밖에 노동관계 업무에 5년 이상 종사한 사람 또는 사회적 덕망이 있는 사람으로서 심의위원으로 적합하다고 인정되는 사람
 4. 기타 그 밖에 채용분야 특수성 등을 반영하여 심사위원으로 적합하다고 인정되는 사람
- ③ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제14조(위원의 제척·기피·회피) ① 심의위원이 제11조제2항의 심의사항에 관하여 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 경우에는 제척된다.

- ② 제11조제2항에서 규정한 심의사항 안건의 당사자는 심의위원회에게 제1항에 따른 제척 사유가 있는 경우 기피 신청을 할 수 있고, 심의기구는 의결로 이를 결정한다.
- ③ 심의위원이 제1항에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

제15조(심의기구의 소집 및 운영) ① 심의기구의 회의는 제11조제2항 각 호의 심의·의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

- ② 위원장이 전항의 회의를 소집하고자 하는 경우 위원회의 간사가 회의 개최 7일 전에 회의의 일시, 장소, 의제를 각 심의위원에게 통지한다. 다만, 긴급한 사유로 통지할 시간적 여유가 없는 때에는 그렇지 않다.<개정 2026. 8. 31.>
- ③ 심의기구는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 심의기구의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 심의기구의 의결로 공개할 수 있다.
- ⑤ 심의기구는 심의기구 회의 시 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고, 위원장이 이를 보존한다.
 1. 일시 및 장소
 2. 참석위원
 3. 심의안건 및 심의결과
 4. 그 밖에 주요 논의사항
- ⑥ 그 밖에 심의기구의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 채용권자가 정한다.

제2절 채용

제16조(채용원칙) ① 공무원직근로자 등의 채용은 공개채용을 원칙으로 하고, 성별, 신체조건, 용모, 학력, 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 안 된다.

- ② 제1항에도 불구하고 업무 특성상 전문인력이나 지역인력의 확보가 필요하다고 인정될 경우나 국가유공자·장애인·여성·저소득층·북한이탈주민·다문화가족·고령자 및 준고령자 등에 대한 사회형평적 채용이 필요한 경우 채용권자는 제한경쟁채용을 실시할 수 있다.
- ③ 제1항과 제2항에도 불구하고 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」(이하 "「국가유공자법」") 제34조에 따른 보훈특별고용 등 관련 법률에 규정되는 경우에는 특별채용을 실시할 수 있다.
- ④ 채용권자는 채용과정 전반을 공정하고 투명하게 운영하여야 하고, 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무내용에 기반을 둔 능력중심의 채용절차를 진행하여야 한다.
- ⑤ 채용권자는 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 한다.
- ⑥ 채용권자는 인사운영의 예측가능성이 제고될 수 있도록 해당 연도의 채용시기, 채용규모, 시험방법 등 채용내용에 대한 사항을 사전 공개할 수 있다.

제17조(채용담당부서의 의무) ① 채용담당부서는 특정 응시자에게 유리하도록 채용계획을 수립하거나, 공고내용을 변경하는 등 채용 공정성을 해치는 행위를 하여서는 아니된다.

② 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 자는 응시 원서, 필기 문제, 면접 과제 등 전형 관련 문서를 보관하고 있는 시설 밖으로 반출하여서는 아니되며, 검수·확인이 필요한 경우 이를 보관하고 있는 시설 내부에서 실시하여야 한다.

③ 외부 채용대행업체에 채용 대행을 맡기는 경우 해당 전형일 전에 필기 문제, 면접 과제 등의 사전 제출을 요구할 수 없으며, 검수·확인이 필요한 경우 해당 업체를 방문하여 업체 내부에서 이를 실시하여야 한다.

제18조(자격요건) ① 채용권자는 「국가공무원법」 제33조에 저촉되지 않는 자를 공무원근로자 등을 채용하여야 한다.<개정 2013. 9. 26., 2017. 2. 6.>

② 채용권자는 각 직종별로 정해진 자격 또는 경력을 갖춘 자를 공무원근로자 등으로 채용하여야 하며, 자격 또는 경력 요건은 「공무원임용시험령」에 규정된 경력경쟁채용을 위한 자격증 구분표 등을 참조하여 채용 시 별도로 정한다.<개정 2016. 7. 7., 2017. 2. 6.>

③ 그 밖에 해당 직무의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 판단될 경우에는 거주지를 제한할 수 있다.<개정 2011. 8. 4.>

제19조(채용절차 및 심사위원 선정) ① 공무원근로자 등을 채용(직종별, 조사별, 기간단위 일괄 등)하고자 할 때에는 인사담당부서와 사전에 협의하여야 하며, 직종별 연간 신규채용 시 저소득층 및 장애인을 우선 채용할 수 있다. 다만, 학력, 자격 등 고도의 전문지식 및 기술이 필요한 일부 특수직종의 경우에는 예외로 할 수 있다.<개정 2011. 1. 1.>

② 채용권자는 공무원근로자 등을 채용할 때에는 채용자격기준에 해당하는 사람에 대해서 필기시험·실기시험 또는 서류전형을 거친 후 면접시험에 의하여 적격자를 채용하여야 한다.<개정 2015. 4. 1.>

③ 제2항에도 불구하고 연간조사 실시 등 단순·반복적 업무로서 사전에 세분화하여 정한 직무에 한하여 3개월 미만의 기간제근로자를 채용하는 경우 서류전형을 응시자의 자격요건(결격사유)만을 판단하는 것으로 대신할 수 있다. 이 경우 채용공고 시 해당 자격요건 및 결격사유를 구체적으로 명시하여야 한다. 단, 응시자가 서류전형 선발예정인원보다 많은 경우에는 그러하지 아니하다.<신설 2026. 8. 31.>

④ 제2항에 따른 심사위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 내부·외부위원으로 임명하거나 위촉할 수 있다, 다만, 기관 퇴직 후 3년이 경과하지 않거나 자문변호사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부위원으로 간주 될 수 있는 자는 외부위원으로 위촉할 수 없다.<신설 2023. 6. 22.>

1. 해당 직무 분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관한 전문적인 지식을 가진 사람
3. 임용예정직무에 관한 실무에 정통한 사람

⑤ 채용권자는 공무원 근로자를 채용하는 경우 각 전형별 심사위원 3분의 1 이상을 다른 공공기관 소속 직원 또는 민간인 등 외부 위원으로 구성하여야 한다. 다만, 서류전형에서 응시요건의 적부여부만 판단하는 경우에는 내부위원만으로 전형위원을 위촉할 수 있다.<신설 2023. 6. 22.>

- ⑥ 채용권자는 기간제 근로자를 채용하는 경우, 내부위원만으로 심사를 진행할 수 있다. 다만, 채용기간이 9개월 이상인 기간제근로자를 채용하는 경우에 면접전형에서 1인 이상의 외부위원을 포함하여야 한다.<신설 2023. 6. 22.><개정 2026. 8. 31.>
- ⑦ 제2항에 따라 면접전형을 실시하는 경우 면접위원은 채용직무와 관련없는 가족관계, 출신지역 등 응시자의 인적정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없고, 응시자에 대한 제척·기피·회피에 대한 서약서 또는 회피신청서를 작성해야 한다.<신설 2018. 3. 21.><개정 2020. 2. 25.>
- ⑧ 채용권자는 제7항에 관한 사항을 면접위원에게 사전에 교육하여야 한다.<신설 2018. 3. 21.><개정 2024. 9. 20., 2025. 12. 5., 2026. 8. 31.>
- ⑨ 신규로 채용된 자는 공정채용확인서를 작성하여야 한다. <신 설 2020. 2. 25.>

제20조(채용계획 수립 등) ① 공무원근로자 등의 채용수요가 발생한 부서에서는, 채용계획 수립을 위하여 채용담당 부서에 채용목적, 채용인원, 채용절차 및 기준 등 채용 전반에 대한 주요 사항을 사전 협의하여야 하며, 채용계획을 변경하는 경우에도 이와 같다.<신설 2023. 6. 22.>

- ② 채용부서에서는 공무원근로자 등의 채용시기, 채용규모, 모집분야, 지원자격, 채용조건, 전형단계별 평가방법, 선발배수, 우대사항 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 하며, 채용 관련 심의기구의 심의·의결을 거쳐 채용권자가 확정한다.<신설 2023. 6. 22.>

제21조(채용공고) ① 공무원근로자 등을 채용하고자 할 경우 정보통신망(홈페이지 포함)등을 활용하여 사전에 채용 분야별 채용예정인원, 업무내용, 응시자격, 보수 및 계약기간 등, 채용서류의 접수에 관한 사항, 채용서류의 보관 기간 및 반환에 관한 사항, 응시원서 교부 및 서류접수 일정, 전형시기 및 방법(시험과목 및 배점비율), 합격자 발표 시기 및 방법, 그 밖에 시험 실시에 필요한 사항 등의 내용을 7일 이상 공고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 생략할 수 있다.<개정 2011. 8. 4., 2018. 10. 1., 2020. 2. 25., 2022. 5. 26., 2023. 6. 22., 2026. 8. 31.>

1. 결원 발생에 대비하여 고용24 등에서 관리하는 구직자 명부에 미리 등록(신청)이 되어 있는 자를 채용하는 경우
2. 장애인 고용촉진을 위해 한국장애인고용공단의 추천, 채용정보 등을 활용하여 장애인근로자를 채용하는 경우
3. 3회 이상 채용공고를 하였음에도 응시자가 없는 경우(기간제근로자 및 단시간 근로자의 경우만 해당한다.)

②<삭제 2022. 5. 26.>

- ③ 장애인 및 저소득층의 채용을 위하여 관계기관 등에 적격한 후보자의 추천을 의뢰할 수 있다.<신설 2011. 1. 1., 개정 2022. 5. 26.>

④ 채용권자는 채용공고 후 불가피한 사유로 채용내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 채용 관련 심의기구 등의 심의·의결을 거쳐 신속하게 공고하여야 하며, 늦어도 해당 공고는 원서접수마감일 3일 전까지 그 변경내용을 공고해야 한다. 단, 단순한 오류 사항의 정정 등 그 공고의 변경이 응시자에게 불리하게 변경되지 않는 경우 채용 관련 심의기구 심의·의결 없이 기존 공고 기간대로 채용절차를 진행할 수 있다.<신설 2023. 6. 22.>

⑤ 다음 각 호에 대해서는 공고 기간을 3일 이상으로 단축할 수 있다.<신설 2023. 6. 22.>

1. 휴직·파견·퇴직·해고 등에 의한 결원의 발생에 따른 6개월 이하의 기간제·단시간 근로자를 채용하는 경우

2. 그밖에 특별한 사유가 인정되어 채용 관련 심의기구 심의·의결을 거친 경우

⑥ 채용권자는 국민의 생명·안전과 관련하여 다음 각 호에 해당하는 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용할 필요가 있다고 판단하는 경우에는 공고기간을 단축하여 운영할 수 있다.<신설 2023. 6. 22.>

1. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각단계 발령

2. 「재난 및 안전관리기본법」에 따른 재난사태 선포

3. 1~2항에 준하는 사항

⑦ 채용권자는 응시원서 접수 결과 응시자가 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적을 경우에는 원서접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고할 수 있다.<신설 2023. 6. 22.>

⑧ 채용절차를 진행하는 과정에서 응시자의 신체검사가 필요한 경우 신체검사에 소요되는 비용은 채용권자가 부담해야 한다.<신설 2023. 6. 22.>

제22조(심사위원의 제척·회피 등) ① 채용권자는 다음 각 호에 해당하는 자를 심사위원으로 위촉할 수 없다.<신설 2023. 6. 22.>

1. 응시자와 친족관계, 근무경험 관계, 교우, 동료관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 자
2. 제1호를 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 채용과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자
3. 해당 시험을 주관하는 시험실시 기관의 장 및 시험주관 부서장 및 담당자
4. 기타 시험의 공정성을 저해할 수 있다고 인정되는 자

② 채용권자는 심사위원에게 회피의무를 안내하고 심사위원 서약서를 제출 요구하여야 하며, 위원 스스로가 제1항 각 호에 해당된다고 판단하는 경우, 심사위원은 채용담당자에게, 채용담당자는 소속 부서장에게 회피신청서를 서면으로 제출하여야 한다.

③ 서류전형 또는 면접전형장에서 이해관계 사실을 알게 된 경우 심사위원은 채용담당자에게 회피 신청을 하고, 그 이해관계자에 한하여 심사를 중단하여야 한다.

④ 응시자가 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 심사위원에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 채용권자는 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다.

⑤ 채용권자는 제1항을 위반함으로써 시험의 신뢰도를 크게 떨어뜨리는 행위를 한 시험위원이 있을 경우에는 그 명단을 해당 시험위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 통보할 수 있다. 이 경우 해당 시험위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 그 시험위원에 대한 불이익 처분 등 적절한 조치를 할 것을 요청할 수 있다.

⑥ 채용권자는 제5항에 해당하는 사람에 대해서는 그 사실이 있는 날부터 5년간 그 사람을 공무원근로자 등의 채용 심사위원으로 임명하거나 위촉할 수 없다.

제23조(공무직근로자 채용) ① 채용권자는 제4조의 정원 내에서 공무직근로자를 채용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 청사미화원·경비원에 정년퇴직 이상의 연령자를 채용하는 경우에는 평가를 실시하여 해당업무 수행에 적합

한 자에 한하여 1년 단위로 기간제근로자로 연장하여 채용할 수 있으며, 건강이상, 근무성적 불량 등의 경우 재계약을 하지 않을 수 있다. <신설 2016. 7. 7., 개정 2017. 2. 6., 2018. 3. 21., 2022. 5. 26. 2023. 6. 22., 2024. 9. 20.>

② <삭제 2022. 5. 26.>

③ <삭제 2022. 5. 26.>

④ 신규 채용한 공무원근로자에 대하여는 최초로 근무를 시작한 날부터 3개월간 수습기간을 둘 수 있다. <신설 2022. 5. 26.>

제24조(채용강요 등의 금지) 누구든지 채용의 공정성을 침해하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 할 수 없다. <신설 2020. 2. 26.>

1. 법령을 위반하여 채용에 관한 부당한 청탁, 압력, 강요 등을 하는 행위
2. 채용과 관련하여 금전, 물품, 향응 또는 재산상의 이익을 제공하거나 수수하는 행위

제25조(채용 구비서류 및 신상기록) ① 공무원근로자 등을 채용하는 경우 갖추어야 할 개인별 신상기록의 종류는 다음과 같다. 다만, 2년 미만 기간제근로자에 대해서는 제1호부터 제4호까지를 생략할 수 있다. <개정 2011. 1. 1., 2011. 8. 4., 2013. 9. 26., 2015. 4. 1., 2026. 8. 31.>

1. 인사기록카드(인사관리시스템으로 별도 관리) <개정 2022. 5. 26.>
2. 최종학력증명서(해당자에 한함) <개정 2011. 1. 1., 2022. 5. 26.>
3. 신원진술서와 기본증명서(신원조사 등 필요시) <개정 2011. 1. 1., 2022. 5. 26.>
4. 신원조사회보서(국가정보원 보안업무 규정상 필요한 경우에 한함) <개정 2011. 1. 1., 2022. 5. 26.>
5. 응시원서
6. 자기소개서 <개정 2023. 6. 22.>
7. 개인정보 수집 및 이용동의서 <개정 2023. 6. 22.>
8. 행정정보공동이용동의서(해당자에 한함) <개정 2023. 6. 22.>
9. 공정채용확인서
10. 채용결격사유 부존재확인서
11. 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트
12. 채용시 서약서
13. 자격증 사본 및 경력증명서(해당자에 한함) <개정 2015. 4. 1., 2022. 5. 26.>
14. 그 밖에 채용권자가 필요하다고 판단하는 서류 <신설 2022. 5. 26.>

② 채용권자는 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 다음 각 호의 정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하여서는 아니 된다. <신설 2018. 3. 21., 개정 2020. 2. 25.>

1. 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건
2. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산
3. 구직자 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산

③ 공무원근로자 등의 최초 채용 시 신원 및 경력에 대한 사항을 조회하여 부적격자로 판명된 경우에는 채용하여서는 안 된다. 다만, 신원조사는 원칙적으로 국가중요시설출입 목적으로 의뢰(기간제는 제외 가능)하고, 국가안보

· 중요민감업무 해당자에 대하여는 채용 목적으로 의뢰하여야 한다.<개정 2011. 8. 4., 2018. 3. 21.>

- 제26조(채용서류의 보관 및 반환 등)** ① 채용서류는 채용여부가 확정된 날 이후 180일까지 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 채용권자의 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 채용권자는 제3항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.<신설 2018. 10. 1.>
- ② 채용권자는 제1항의 보관기간에 대하여 채용 여부가 확정되기 전까지 구인자에게 알려야 한다.<신설 2018. 10. 1.>
- ③ 채용권자는 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)로부터 채용서류의 반환 청구를 받은 때에는 본인임을 확인한 후 반환 청구를 한 날부터 14일 이내에 구직자에게 해당 채용서류를 발송하거나 전달하여야 한다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.<신설 2018. 10. 1.>
- ④ 제3항에 따라 채용서류를 반환하는 때에는 해당 채용서류를 「우편법」에 따른 특수취급우편물을 이용하여야 한다. 다만, 구직자가 원하는 경우에는 구직자와 합의하는 방법으로 전달할 수 있다.<신설 2018. 10. 1.>
- ⑤ 제4항에 따라 채용서류를 특수취급우편물로 반환하는 경우 채용서류의 반환 장소는 채용서류에 기재된 구직자의 주소지로 한다. 다만, 구직자가 반환 장소를 지정하여 청구한 경우에는 그 장소로 한다.<신설 2018. 10. 1.>
- ⑥ 제1항에 정한 보관기간이 경과한 채용서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기하여야 한다.<신설 2018. 10. 1.>

- 제27조(서류전형)**<신설 2023. 6. 22.> ① 서류전형은 당해 직무 수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사한다.
- ② 서류전형의 심사기준, 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 채용계획에 따른다.
- ③ 채용부서의 장은 서류전형 합격자 명단, 다음 전형의 일시·장소, 응시자 주의사항 등을 기관 홈페이지에 공고한다.

- 제28조(필기전형 등)**<신설 2023. 6. 22.> ① 채용예정직위에 부여되는 업무를 수행하기 위해 필요하다고 인정하는 경우 필기전형 및 실기시험을 실시할 수 있다.
- ② 필기전형의 시험 범위, 시험 과목, 문항 수, 합격자 결정 방법 등은 채용계획에 따른다.
- ③ 실기시험을 실시할 경우 채용계획 수립 시 채용 관련 심의기구 심의·의결을 통하여 결정한 실기시험 전형기준에 따라 합격자를 결정한다.
- ④ 필기시험 및 실기시험 합격자 확정, 합격자 발표 방법은 채용계획에 따른다.

- 제29조(면접전형)**<신설 2023. 6. 22.> ① 면접전형은 서류전형 합격자(필기시험·실기시험을 실시할 경우 필기시험·실기시험 합격자)를 대상으로 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.
- ② 면접전형의 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 채용계획에 따른다.
- ③ 면접전형을 실시하는 경우 면접위원은 사전에 응시자의 인적정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.

- ④ 채용권자는 면접위원에게 제3항을 포함한 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.

제30조(채용시험 가점 및 동점자처리기준) <신설 2023. 6. 22.> ① 채용시험에 있어서 각 전형 단계별로 채용시험 가점기준에 따른 법정가점을 부여한다. 단, 「국가유공자법」에 따른 취업지원 대상자에 대한 가점은 관련 법령에 따라 부여하여야 한다.

- ② 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 법정가점을 받는 「국가유공자법」 등에 따른 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정하여야 한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 동점자가 발생하는 경우, 동점자처리기준은 채용계획에 따른다.
- ④ 채용권자는 채용공고 상 제1항부터 제3항까지의 내용을 반영하여 응시자에게 안내하여야 한다.

제31조(최종합격자 및 예비합격자 결정) <신설 2023. 6. 22.> ① 최종합격자 결정 기준은 채용계획에 따른다.

- ② 채용권자는 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대요건 등의 사실여부 확인을 위하여 증빙자료를 제출받아 이를 확인하여야 하며, 관련서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 합격 또는 임용을 취소하여야 한다.
- ③ 채용권자는 신원조사 등 결격사유 발생, 최종합격자의 채용 포기, 채용계약 체결 후 중도 퇴사, 채용비리 피해자 구제 등을 대비하여 채용분야별 선발예정인원의 2배수 내(소수점 이하는 1명)에서 예비합격자를 둘 수 있다. 다만, 예비합격자 규모는 채용계획 수립 시 채용 관련 심의기구 심의·의결을 거쳐 조정할 수 있다.
- ④ 제3항에 따른 예비합격자의 임용유효기간은 최종합격자 발표일로부터 3개월로 하되, 해당 분야의 차기 채용 공고 시 그 공고일 전까지 운영한다.
- ⑤ 제3항과 제4항에도 불구하고 예비합격자 규모와 임용유효기간은 채용계획 수립 시 채용 관련 심의기구 심의·의결을 거쳐 조정할 수 있다.

제32조(채용점검위원회의 운영) ① 채용권자는 제16조 제2항에 따른 채용방식으로 공무원근로자 등을 채용하는 경우 채용점검위원회를 구성하여 채용과정이 적절하게 이루어졌는지 점검할 수 있다.

- ② 채용점검위원회는 채용을 담당한 부서장 및 담당자를 제외하며 2명 이상의 위원으로 구성할 수 있다.
- ③ 위원은 채용의 전 과정이 공정하고 투명하게 이루어졌는지 점검하여야 하며, 채용권자는 충실한 점검이 될 수 있도록 채용시험 등 실시와 관련된 각종 자료를 위원에게 제공하여야 한다.
- ④ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.
- ⑤ 채용점검위원회 점검 결과 이상이 없을 경우 채용권자는 합격자 발표를 하고, 합격자 결정에 영향을 주지 않는 경미한 오류에 대해서는 시정하거나 별도 조치한 후에 시험결과를 발표할 수 있고, 합격자 결정에 영향을 줄 수 있는 위법·부당한 사항에 대해서는 내·외부 감사부서 등에 조사를 의뢰하여 채용점검위원회 점검결과의 사실관계 및 타당성을 확인하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제33조(채용결격사유) <신설 2023. 6. 22.> ① 근로자의 채용 결격사유에 관해서는 국가공무원법 제33조의 결격사유에 따른다.

- ② 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 신규 채용시 채용후보자가 비위면직자 등에 해당되는지 '부패방지국민익법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)'를 제출 요구하고,

확인해야 한다.

제34조(채용공정성관리)<신설 2023. 6. 22.> ① 채용권자는 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 입회담당자를 채용계획 수립, 서류 및 면접전형 등에 참관시킬 수 있다.

② 감사부서는 채용담당부서에서 관리하는 채용과 관련된 서류를 감사 권한의 범위 내에서 열람할 수 있다

③ 채용권자는 매년 신규채용 된 직원 중 기관 임직원의 친인척(배우자, 본인과 배우자의 친가·외가 4촌 이내)에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개할 수 있다.

제35조(합격취소 등)<신설 2023. 6. 22.> ① 채용권자는 다음 각 호의 사항에 해당되는 자에 대하여 채용 관련 심의 기구의 심의·결정을 거쳐 합격을 취소하거나 근로계약상 고용기간 중임에도 불구하고 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 부정한 방법에 의하여 시험에 응시한 자

2. 응시원서에 기재한 내용을 입증할 수 있는 서류를 제출하지 못한 자

3. 허위, 위조 등의 부당한 방법으로 서류를 제출한 자

4. 기타 제2조 제10호에 해당하는 부정합격자

② 채용권자는 채용공고 상에 제1항의 부정합격자 합격취소에 대한 내용을 적시하여야 하며, 최종합격자로부터 부정합격 시 해당 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서를 제출받아야 한다.

제36조(채용비리 등 피해자 구제)<신설 2023. 6. 22.> ① 제35조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위(이하 "채용비리등"이라 한다.)가 발생한 경우 채용권자는 해당 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다.<개정 2026. 8. 31.>

② 채용비리로 인한 피해자 구제는 구제 기준에 따라 진행하며, 기타 구체적인 구제 방안 등은 채용 관련 심의기구의 심의·의결을 통하여 확정한다.

③ 채용권자는 제1항에 따른 피해자를 다음 순위자로 특정할 수 있는 경우에는 해당 피해자에게 채용비리등이 발생한 전형 후에 실시하는 다음 전형에의 응시 기회를 부여한다. 다만, 최종 전형에서 채용비리등이 발생한 경우에는 해당 피해자를 바로 채용할 수 있다.<신설 2026. 8. 31.>

④ 제3항에도 불구하고 채용권자는 제1항에 따른 피해자를 다음 순위자로 특정할 수 없는 경우에는 해당 피해자를 대상으로 채용비리등이 발생한 전형을 다시 실시한다.<신설 2026. 8. 31.>

⑤ 채용권자는 채용비리등 피해자 구제를 위하여 응시자의 사전동의를 받아 응시자의 성명 및 연락처(전화, 전자우편주소 등을 말한다)에 관한 정보를 관리할 수 있다. 이 경우 해당 정보에 대한 관리기준은 「개인정보 보호법」 등 관련 규정에 따른다.<신설 2026. 8. 31.>

제37조(근로계약의 체결) ① 채용권자는 공무원근로자 등을 채용하는 경우 반드시 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다. 기간제근로자와 재계약을 체결하는 경우에도 또한 같다.

② 공무원근로자를 제외한 기간제근로자의 근로계약기간은 채용일로부터 최대 해당 회계연도 말까지로 한다. 다만, 기간이 정해진 특정한 사업의 수행을 위해 채용하는 경우에는 예외로 할 수 있다.<개정 2011. 8. 4.>

- ③ 근로계약서에는 공무원근로자 등의 인적사항, 계약기간, 보수, 복무 등의 내용을 포함하여야 한다.<개정 2016. 7. 7.>
- ④ 근로계약서는 담당업무의 특성을 감안하여 소속기관의 장이 필요사항을 기재할 수 있다.<개정 2016. 7. 7.>
- ⑤ 채용권자는 공무원근로자 등이 계약기간 중 근무부서의 업무량 변동·정원조정, 현장조사 부실 또는 그 밖의 사정으로 필요하다고 판단되는 경우 근무부서를 변경하여 근로계약을 체결할 수 있다.<개정 2011. 1. 1.>
- ⑥ 채용권자는 다른 소속기관으로 전보를 희망하는 공무원근로자가 있는 경우 희망 소속기관의 장과 협의하여 전보할 수 있다. 이때 정원을 준수하여야 한다.<신설 2011. 1. 1., 개정 2017. 2. 6.>
- ⑦ 채용권자는 공무원근로자 등과 근로계약을 체결하는 경우 보안교육을 실시하고 증빙서류를 구비하여야 한다.<신설 2011. 1. 1., 개정 2013. 9. 26., 2016. 7. 7.>

제38조(기간제근로자의 공무원으로의 전환) 채용권자는 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자(이하 "전환 대상자라 한다")에 대하여 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등 관련 법령·지침에 따라 공무원 근로자로 전환할 수 있다.<신설 2023. 6. 22.>

- 제39조(신분증 등)** ① 채용권자는 공무원근로자 등을 채용하는 경우에는 지체 없이 신분증을 채용권자의 명의로 발급하여야 한다.<개정 2013. 9. 26., 2017. 2. 6.>
- ② 채용권자는 제1항에 따른 신분증을 발급받은 공무원 등(발급 신청한 공무원 등을 포함한다)이 신청하는 경우 모바일 신분증을 발급할 수 있다.<신설 2023. 6. 22.>
- ③ 운영지원과장은 발급사유가 있는 공무원근로자 등에게는 「정부청사출입증 및 출입에 관한 규정」(인사혁신처 예규)에 따라 청사출입증을 발급한다.<개정 2014. 12. 3., 2017. 2. 6.>
- ④ 채용권자는 공무원근로자 등이 청사 내에서 신분증 등을 항상 휴대·패용토록 하여야 한다.<개정 2017. 2. 6.>
- ⑤ 채용권자는 공무원근로자 등의 근로관계가 종료된 경우에는 해당 공무원근로자 등의 신분증 등을 즉시 반납토록 하여야 한다.<개정 2011. 8. 4., 2017. 2. 6.>

- 제40조(내·외부망)** ① 채용권자는 공무원근로자 등 근로자에게 담당업무 수행에 필요한 인트라넷 등 내·외부망에 대한 접근권한을 부여하여야 한다. 이 경우 담당업무는 채용권자로부터 승인받은 업무분장에 의한다.<개정 2018. 3. 21.>
- ② 채용권자는 보안상 이유 등 합리적 사유가 있는 경우 내·외부망 접근기간 및 권한범위 설정, 보안서약서 제출요구 등 보안 절차상 필요한 조치를 취할 수 있다.<개정 2018. 3. 21., 2022. 5. 26.>
- ③ 공무원근로자 등 근로자는 업무와 관련된 내용을 타인에게 누설하거나 부당한 목적으로 사용하여서는 아니 되며, 내·외부망 운영에 관한 관련 규정을 준수하여야 한다.<개정 2018. 3. 21.>

제3절 근무평정

제41조(근무성적 평정) ① 채용권자는 매 반기마다 반기말일을 기준으로 연 2회(1월 ~ 6월, 7월 ~ 12월) 공무원근로자 등의 근무성적평정을 실시하여야 하며, 대상기간 중 1개월 미만 근무자(퇴직자 중 1개월 미만 근무자 포함)는 제외한다. 다만, 특별업무(연간 및 특별조사, 결원대체 등 포함) 수행을 위하여 1년 미만기간을 정하여 근무하는 경우에는 계약만료 시기에 사후평가로 대신할 수 있다.<개정 2010. 2. 10., 2013. 9. 26., 2014. 9. 25., 2016. 7. 7., 2017. 2. 6.>

② 제1항에 따른 근무성적평정은 각 평가요소별 탁월, 우수, 보통, 미흡, 불량 5단계로 절대평가 한다. 다만, 최상위 등급(탁월)의 인원은 해당부서(과, 사무소 단위) 평정대상 인원의 20%를 초과할 수 없다. 이때 평정대상 인원이 5인 미만인 경우 최대 1명까지 최상위 등급(탁월)을 줄 수 있다.<개정 2011. 1. 1., 2013. 9. 26., 2016. 7. 7., 2017. 2. 6.>

③ 평정 단위는 과·사무소로 하고 단위별로 근무성적평가위원회를 개최한다.<신설 2016. 7. 7., 개정 2017. 2. 6.>

④ 근무성적평정의 평정자는 공무원근로자 등의 업무담당 사무관 또는 팀장(지방통계청의 경우에 한한다)으로, 확인자는 과장(담당관·팀장·실장 포함)·사무소장으로 한다.

⑤ 채용권자는 근무성적평정 결과를 계약해지, 보수, 재계약 등의 결정에 반영할 수 있다.<개정 2017. 2. 6.>

⑥ 근무성적평정 기간 중 포상 및 수상경력 또는 징계 등이 있는 경우 가감점을 부여할 수 있다.

⑦ 평가자는 다음 각 호의 기준에 의하여 평가하여야 한다.<신설 2018. 10. 1.>

1. 평가자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의하여 공정하게 평가하여야 한다.
2. 피평가자의 담당직무의 내용과 곤란성 및 책임의 정도를 고려하여야 하며, 직무내용이나 직무수행요건이 상이한 다른 근로자와 동일한 기준으로 비교 평가하여서는 아니 된다.
3. 피평가자의 근무실적평가 등은 평가항목별로 각각 개별적으로 검토·분석하여 평가하되, 평가기간내의 결과만을 평가한다.

제4절 직무교육

제42조(교육훈련) 채용권자는 공무원근로자 등의 직무수행능력향상을 위하여 예산의 범위에서 연간 1회 이상 교육훈련기관 파견교육 또는 자체교육 등을 실시하여야 한다.<개정 2011. 1. 1., 2011. 8. 4.>

제4장 복무

제43조(근무상황) ① 채용권자는 공무원근로자 등의 유연근무, 근무상황을 기록·관리하여야 한다.<개정 2013. 9. 26., 2016. 7. 7., 2026. 8. 31.>

② 채용권자는 공무원근로자 등의 연장근무와 휴일근무에 대해서 기록·관리하여야 한다.<개정 2011. 1. 1., 2013. 9. 26., 2016. 7. 7.>

③ 제1항 및 제2항의 근무상황은 근로자인사시스템으로 기록·관리할 수 있다.<신설 2011. 1. 1., 개정 2015. 4. 1., 2026. 8. 31.>

- 제44조(인사기록카드의 작성)** ① 채용권자는 공무원근로자 등의 인적사항·채용·징계·포상·근로관계 종료 등을 기재한 인사기록카드를 작성·관리하여야 한다. 다만, 인사기록카드 대신 시스템으로 작성·유지·보관할 수 있다.<개정 2015. 4. 1., 2017. 2. 6.>
- ② 인사기록카드 및 시스템에는 신상, 학력, 주요경력, 훈련, 포상·징계, 자격증에 관한 사항을 포함하여야 한다.<개정 2015. 4. 1.>

제45조(겸업) 공무원근로자 등이 다른 직무를 겸하려는 경우에는 소속기관의 장(부서장)의 사전 허가를 받아야 하며, 소속기관의 장(부서장)은 다음의 각 호에 해당하는 경우에만 이를 허가할 수 있다.<신설 2023. 6. 22.> <개정 2025. 12. 5.>

1. 겸직허가 대상인 업무에 종사함으로써 직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 없는 경우
2. 직무에 대하여 부당한 영향을 끼칠 우려가 없는 경우
3. 국가데이터처의 이익과 상반되는 이익을 취득할 우려가 없는 경우
4. 국가데이터처에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 없는 경우

제5장 기타

제46조(세부 운영지침 제정·시행) 채용권자는 공무원근로자 등의 운영과 관련하여 세부 운영지침을 제정·시행할 수 있다.

제47조(취업규칙의 작성·비치) 채용권자는 이 훈령이 적용되는 공무원근로자 등의 복무상의 규율과 근로조건 등에 관하여 「근로기준법」 제93조 및 제94조에 따라 취업규칙을 작성하고 갖추어 두어야 한다.<신설 2011. 1. 1.>

제48조(취업규칙 위임사항) 근로자의 복무, 포상 및 징계, 근로조건 등에 관한 세부사항은 취업규칙에서 정한다.<신설 2022. 5. 26.>

부칙 <제21호, 2026.8.31.>

이 훈령은 2026년 8월 31일부터 시행한다.