

광주광역시 서구시설관리공단 인사규정 시행내규

광주광역시 서구시설관리공단 인사규정 시행내규 개정을 이에 발령한다.

2024년 3월 26일

광주광역시 서구시설관리공단이사장



광주광역시 서구시설관리공단 인사규정 시행내규 일부개정(안)

제 정 2021. 11. 12. 내규 제01호
개 정 2022. 04.18. 내규 제04호
개 정 2023. 10. 17. 내규 제26호
개 정 2023. 12. 29. 내규 제30호
개 정 2024. 03. 26. 내규 제35호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 「인사규정」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 직원의 인사에 관하여 법령 또는 「인사규정」 등 다른 규정에 특별히 정한 것 외에는 이 내규에서 정하는 바에 따른다.

제 2 장 인사위원회

제3조(구성) ① 안정적인 인사위원회 운영을 위해 본부장과 비상임이사(당연 직은 제외한다)를 포함하여 20인 내외의 전문가를 인사위원으로 위촉한다.
② 인사위원회 개최 시 이사와 외부전문가는 직전 위원회와 다르게 구성한다. 이 경우 외부전문가는 인사위원 중에서 위원장이 지정한다. 단, 인사위원의 사정으로 인사위원회 구성이 어려울 경우 직전 인사위원회 참여위원으로 인사위원회를 구성할 수 있다. <개정 2023. 12.29.>

제4조(기밀 유지) 인사위원회의 위원은 인사위원회 심의·의결 중 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 되며, 이를 담보하기 위하여 서약서 또는 보안각서

등을 내게 하여야 한다.

제 3 장 채 용

제5조(채용 가점 등) ① 취업지원대상자가 응시하였을 때에는 전형 단계별 가점을 부여하며 가점 기준은 별표 1과 같다.

② 이사장은 청년, 장애인, 고령자 등의 고용촉진을 위하여 노력하여야 하며, 필요한 경우 이사장이 정하는 기준에 따라 가점을 부여할 수 있다.

제6조(채용계획 제출) ① 이사장은 채용계획을 수립하거나 채용계획이 변경된 경우에는 광주광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)에게 채용 전에 제출하여야 한다.

② 구청장은 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 이사장은 구청장이 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 한다.

제7조(필기시험 과목) 직원 공개채용 시험과목은 별표 2와 같다.<개정 2022.4.18.>

제8조(시험의 방법) ① 공개채용시험은 다음 각 호에 따라 실시하며 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 실기시험을 실시할 수 있다.

1. 서류전형은 해당 직무수행에 필요한 자격요건 및 그 밖의 특수경력 등을 서면으로 심사한다.
 2. 필기시험은 일반교양정도, 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용 능력을 검정한다.
 3. 인·적성검사는 적성능력, 적성성격, 조직적응도 등을 검사한다.
 4. 실기시험은 해당 직무수행에 필요한 지식 및 기술을 실험·실습 또는 실기의 방법에 따라 검정한다.
 5. 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 인품, 태도, 능력 및 적격성 등을 검정한다.
- ② 「인사규정」 제16조제1항에 따라 전형 중 일부를 생략하는 경우와 같은 조 제2항에 따라 채용자격기준을 다르게 정하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.
- ③ 필기시험 동점자가 발생하여 실기시험 또는 면접시험 대상 인원을 넘는 경우에는 그 동점자를 모두 필기시험 합격자로 처리한다. 다만, 이 경우 동점

자의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지 계산한다.

④ 공정한 면접을 위하여 면접위원에게 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소) 정보를 제공하지 않도록 하고, 다음 각 호의 면접교육을 실시하여야 한다.

1. 차별적 소지가 있는 질문 금지(연령·성별·학력 등)
2. 평정방법 및 합격자 결정방법, 면접진행절차

⑤ 이사장은 각 채용 단계별로 예비합격자 순위를 매겨 향후 채용비리 발생시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다.

제9조(모집공고) ① 공개채용시험의 모집공고는 다음 각 호의 사항을 원서접수 마감일 20일 전(선발예정인원이 10명 이하인 경우 또는 「인사규정」 제16조제2항에 따른 경력보유자를 채용하고자 할 경우는 10일 전)까지 광주광역시 서구시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 홈페이지 및 광주광역시서구 홈페이지, 지방공기업 경영정보포털사이트 등에 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 하며, 공고내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다. 공고기간에 초일은 불산입하며 휴일 및 휴무일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 및 공휴일 제외)으로 한다.

1. 임용예정 직급, 응시자격, 선발예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율 (서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준
3. 합격자 발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

② 제출서류는 다음과 같으며, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제출서류를 변경할 수 있다.

1. 응시원서 (별지 제1호서식, 온라인 접수 시 미제출) 1부
2. 이력서 1부
3. 자기소개서 1부
4. 자격증 사본 (원본지참) 1부
5. 경력증명서 1부 (별지 제2호서식 사용 가능)
6. 주민등록초본(과거주소이력(주민등록번호 뒷자리 삭제)과 병역사항 포함) 1부

- 7. 취업지원대상자 증명서류 1부
 - 8. 개인정보 수집·이용·제공 동의서 (별지 제3호서식) 1부
 - 9. 그 밖의 필요하다고 인정되는 서류
- ③ 제출서류는 선발예정 직위업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제할 수 있도록 서류전형 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구하여야 한다.
- ④ 채용공고에는 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 분명하게 밝혀야 한다.

제10조(출제수준) 이사장은 공개채용 시험의 출제수준을 직급에 따라 다르게 정할 수 있다.

제11조(시험위원 임명) ① 이사장은 서류, 필기, 실기, 면접전형, 시험출제, 채점, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있으며, 이 경우 필기시험의 과목별 출제·채점위원 및 면접시험(서류전형 포함) 위원은 각각 2명 이상으로 한다. 다만, 같은 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 실기·면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없다.

- 1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
 - 2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
 - 3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람
- ② 시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설해서는 안 되며, 이사장은 이를 담보하기 위한 보안각서 등을 내게 하여야 한다.
- ③ 이사장은 서류전형, 필기시험의 과목별 출제·채점, 실기 및 면접시험을 진행할 때, 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 고려하여 관련 외부 전문위원을 과반수 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다. 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부를 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능하고, 외부위원의 경우 공단에서 퇴직한 사람이나 비상임 이사 등 사실상 내부인으로 보일 수 있는 사람은 외부위원으로 참여할 수 없다.
- ④ 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다.
- ⑤ 이사장은 면접위원에게 응시자의 인적사항 정보를 제공하지 않는다. 이 경우

미리 면접위원들에게 공지하고 블라인드 면접에 대한 사전 교육을 실시하여야 한다.

제12조(시험위원의 제척·기피·회피) 시험위원에 대한 제척·기피·회피 사유는 다음 각 호와 같으며, 이사장은 미리 시험위원들에게 이를 공지하여야 한다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족(배우자, 혈족 및 인척을 말한다) 관계에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계 등 그 밖의 이해당사자로서 공정성을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제13조(문제채택) 시험위원이 출제한 문제의 채택은 이사장이 한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정할 경우에는 따로 지명하여 이를 결정하게 할 수 있다.

제14조(시험관리요원) ① 이사장은 직원채용 시험관리 업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정될 때에는 인사담당 직원 이외의 사람을 시험관리에 필요한 요원으로 차출할 수 있다.

② 제1항에 따라 차출된 직원은 부여된 직무를 성실히 수행하여야 하며, 임무를 수행하며 알게된 사실을 누설해서는 아니 된다.

제15조(시험실시 기관) ① 직원의 채용시험 및 그 밖의 시험은 이사장이 실시한다. 다만 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 채용시험의 일부 또는 전부를 다른 지방공사·공단, 지방자치 단체의 장 또는 민간기관의 장(이하 “민간기관등”이라 한다)과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있다.

② 채용시험을 민간기관등에 대행하게 하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입 차단과 정보유출을 방지하기 위하여 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.

1. 민간기관등의 문제 인쇄·포장 등 채용의 절차에 직원을 입회담당자로 참여시켜야 한다.
2. 민간기관등의 보안유지 위반 등에 대해서는 계약해지와 아울러 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다.

제16조(합격결정) ① 서류전형은 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격 결정을 하여야 한다. 다만, 응시인원을 고려하여 임용 예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수공 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 결정할 수 있다.

② 직원을 채용할 경우 서류전형을 통과한 사람에 대해서만 필기시험을 실시할 수 있고, 필기시험 합격결정은 높은 점수 순서로 채용예정인원이 2명 이하일 경우 4배수, 3명 이상일 경우 3배수까지 정할 수 있다. 다만, 필기시험 동점자(동점자의 계산은 소수점 둘째 자리까지 한다)가 발생하여 채용예정 인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 필기시험 합격자로 처리한다.

<개정 2023.10.17.>

③ 경력직, 기술직, 현장근무 직원을 채용할 경우 서류전형을 통과한 사람을 대상으로 인·적성검사 또는 직업기초능력검사를 실시할 수 있으며, 합격기준은 일정 점수를 기준으로 적·부를 판정하거나, 높은 점수 순서에 따라 제2항의 필기시험 합격결정 배수 이내로 선발할 수 있다.

④ 필기시험, 인·적성검사 및 직업기초능력검사 합격자만 면접시험에 응시할 수 있고 면접위원은 별지 제4호서식의 면접시험평정표의 기준에 따라 면접을 실시한다.

⑤ 제4항의 면접시험기준 및 합격결정에 필요한 세부적인 사항은 인사위원회의 심의를 받아 결정할 수 있다.

제17조(최종합격자 결정) ① 제16조의 시험결과에 따라 최종적으로 합격자를 결정한다.

② 제1항의 합격자 결정은 다음과 같이 한다. 다만, 인·적성검사를 실시한 경우에는 필기시험과 면접시험 점수를 합산하여 높은 점수를 얻은 순서로 최종 결정한다.

1차 시험	2차 시험	3차 시험	4차 시험	최종합격자 결정
서류전형	응시 직무에 따라 필기시험, 인·적성검사, 직업기초능력검사 중에서 실시	실기시험 (체력시험 포함)	면접시험	2차부터 4차까지의 시험 점수를 인사위원회에서 정하는 비율에 따라 합산하여 높은 점수 취득자 순서로 결정

제18조(임용후보자 등록 등) ① 합격자는 합격자를 발표한 날부터 10일 이내에 별지 제5호서식의 임용후보자등록원서 등의 서류를 작성하여 임용후보자 등록을 하여야 하며, 이사장은 임용 의사를 확인한 후에 성적 순위에 따라 임용하되 유효기간은 합격자를 발표한 날부터 1년으로 한다. 다만, 긴급 인력 충원 및 인수인계 등의 사유로 직원배치를 신속히 하여야 할 경우 이

사장은 임용후보자등록원서 접수기한을 다르게 정할 수 있다.

② 제1항에 규정에 따라 임용후보자가 기한 내에 등록을 하지않는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③ 임용후보자 등록을 마친 사람을 임용하고자 할 경우에는 임용 전에 임용후보자가 공단에 출석할 것을 유선 또는 우편으로 알려야 한다.

④ 임용후보자 등록을 하지 않거나 등록을 한 사람이 특별한 사유 없이 출석하도록 지정한 날부터 3일이 지나도 출석하지 않을 때에는 임용될 의사가 없는 것으로 보고 해당분야 불합격자 중 최종합격자 결정에 반영된 점수가 높은 순서로 임용할 수 있다.

⑤ 이사장은 최종합격자를 임용한 후에 임용포기, 임용 후 중도퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종합격자 결정에 반영된 점수가 높은 순서에 따라 예비합격자를 추가로 임용할 수 있다.

⑥ 예비합격자 명단의 유효기간은 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내로 하며, 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우에는 채용전형의 선발 분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다.

제19조(구비서류) ① 직원을 임용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다. 〈개정 2024.03.26〉

1. 임용후보자등록원서(별지 제5호서식) 1부
2. 서약서(별지 제6호서식) 1부
3. 신원진술서(별지 제7호서식) 1부
4. 개인정보 수집·이용·제공 동의서(별지 제3호서식) 1부
5. 최종학력증명서 1부
6. 경력증명서(해당하는 사람에 한정하며, 별지 제2호서식 사용 가능) 1부
7. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1부
8. 주민등록등본(주민등록번호 뒷자리 비공개) 1부
9. 가족관계증명서(주민등록번호 뒷자리 비공개) 1부
10. 자격증 및 면허증 사본 1부(해당하는 사람에 한정)
11. 채용신체검사서(「공무원 채용 신체검사 규정」에 따른 의료기관 발행) 1부
12. 최근 6개월 이내 촬영한 사진(반명함판 상반신 탈모) 1매 (전자파일로 제출 가능)
13. 그 밖의 필요하다고 인정되는 서류

② 제1항 각 호의 서류 중에 이미 제출한 서류는 생략할 수 있다.

제20조(신체검사) ① 최종합격자는 채용신체검사를 받아야 한다.

② 채용신체검사는 「공무원 채용 신체검사 규정」을 준용하며, 불합격 또는 부적격 판정을 받은 사람은 임용될 수 없다.

제21조(인사기록) ① 인사업무를 담당하는 팀장은 인사에 관한 모든 사항을 기록, 보관 유지하여야 한다. 다만 전산화된 자료인 경우 별도로 보관하지 않는다.

② 인사기록은 제19조에서 정한 구비서류 및 인사명령을 별지 제8호서식의 인사기록카드에 따라 작성한다.

③ 직원은 신상변경사항 등 인사명령 이외의 사유로 인하여 인사기록카드를 정정·변경 또는 추가 기재하여야 할 정당한 사유가 있을 때에는 별지 제9호서식의 인사기록 변경신청서에 이를 증명할 수 있는 증빙서류를 첨부하여 인사업무를 담당하는 팀장에게 제출하여야 하며, 인사업무를 담당하는 팀장이 인사기록 변경 신청을 받은 때에는 지체없이 해당 직원의 인사기록카드를 정리하여야 한다.

제22조(채용과정의 공개) ① 이사장은 직원의 채용과정을 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 공개하여야 한다. 다만, 공개로 인하여 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 않을 수 있다.

② 이사장은 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 이 경우 친인척의 범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척으로 하고 산정기준일은 입사일로 한다.

제23조(채용자료 보관) ① 이사장은 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 한다.

② 면접채점표 등을 포함한 채용 관련 자료는 영구적으로 보존하도록 한다. 다만, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다.

제24조(채용 비위에 관한 통제) ① 이사장은 직원이 채용 비위에 가담한 경우에는 관련 규정에 따라 인사위원회를 개최하고, 별표 14의 채용비위자 징계기준에 따라 징계한다.

② 이사장은 비위채용자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날부터 최소 5년 이상 응시를 제한한다.

제25조(채용 비위 피해자 구제) ① 공단은 채용 비위가 발생한 경우 피해자 현황을 파악하여야 한다.

② 이사장은 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용절차 종료 후 채용 전에 내정자로부터 제출받아야 한다.

제 4 장 전보 및 승진

제26조(파견근무) ① 이사장은 공단업무의 수행 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 대외기관에 파견이 필요할 때
2. 그 밖의 업무 수행상 부득이한 때

② 이사장은 파견사유가 소멸한 경우에는 해당 파견직원을 지체 없이 원소속팀에 복귀토록 한다.

③ 제1항의 파견근무 기간은 1년을 한도로 하되 필요에 따라 연장할 수 있다.

④ 제1항 따라 파견된 직원은 파견근무지 기관장의 직무상 지휘·감독을 받는다.

⑤ 제1항에 따라 파견된 직원의 파견수당은 별표 3과 같이 지급한다. 다만, 파견기관에서 지급하는 별도의 복리후생에 관한 사항은 공단과 협의 후 시행할 수 있다.

제27조(임용장 및 발령통지) ① 공단의 직원으로 신규임용되거나 승진된 경우에는 이사장이 해당 직원에게 별지 제10호서식의 임용장을 수여하여야 한다. 이 경우에 본부장 또는 소속 팀의 장이 대리 수여할 수 있다.

② 직원이 수습으로 임용되거나 전보, 겸임, 파견, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 승급되거나 위원으로 임명·해임 된 경우에는 이사장이 해당 직원에게 별지 제11호서식의 인사발령 통지서를 교부하여야 한다. 다만, 제29조의 인사발령통지에 따라 알린 경우 통지서를 교부한 것으로 볼 수 있다.

③ 직위해제를 할 때에는 인사발령통지서에 별지 제12호서식의 직위해제처분 사유 설명서를 첨부하여야 한다.

제28조(발령대장) 소속직원에 대한 인사 발령사항을 기재하기 위하여 별지 제13호서식의 발령대장을 갖추어 두어야 한다.

제29조(인사발령통지) 이사장이 직원을 인사발령한 때에는 별지 제14호서식에 따라 소속팀과 본인에게 알려야 한다.

제30조(승진후보자 명부작성) ① 「인사규정」 제33조에 따른 승진후보자 명부는 다음 각 호의 점수를 각각 만점으로 하여 작성한다.

1. 근무성적 평정점 : 50점
2. 경력 평정점 : 30점
3. 교육훈련 평정점 : 10점
4. 포상 평정점 : 10점

② 승진후보자 명부의 평정점이 같은 경우에는 다음 각 호의 순위에 따라 우선 순위자를 결정한다.

1. 근무성적 평정점이 우수한 직원
2. 해당 직급 근속연수
3. 연장자

③ 제1항에 따른 승진후보자 명부는 별지 제15호서식에 따르며 매년 6월 30일과 12월 31일 기준으로 작성한다. 다만, 변동사항이 발생된 경우에는 승진후보자 명부를 조정하여야 한다.

④ 제1항의 근무성적 평정점은 명부작성 기준일부터 팀장급은 최근 3년, 차장급은 최근 2년, 대리·주임급은 최근 1년 이내에 해당 직급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 다음 각 호의 계산방법에 따라 산정한다.

1. 최근 3년 근무성적 평정점: (최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균 × 34/100) + (최근 1년전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균 × 33/100) + (최근 2년전 3년 이내에 평정한 평정점의 평균 × 33/100)

2. 최근 2년 근무성적 평정점: (최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균 × 50/100) + (최근 1년 전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균 × 50/100)

3. 최근 1년 근무성적 평정점: 최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균

⑤ 제4항의 규정에 따라 근무성적 평정점을 산정할 때 평정 단위연도 중 평정점이 없는 평정 단위기간이 있을 때에는 해당 평정 단위연도의 다른 평정 단위기간의 평정점을 그 평정 단위연도의 평균 평정점으로 한다.

⑥ 제4항의 규정에 따라 근무성적 평정점을 산정할 때 평정 대상기간 중 평정점이 없는 평정 단위연도가 있을 때에는 제4항의 평정 대상기간에도 불구하고 그 평정 단위연도의 전후에 평정한 평정 단위기간 평정점의 평균을 그 평정 단위연도의 평균 평정점으로 한다. 이 경우 평정점이 없는 평정 단위연도의 전 또는 후의 평정점이 없는 경우에는 평정점이 없는 평정 단위연

도의 전 또는 후의 평정점은 해당 연도 평정점수 만점의 60퍼센트로 한다.

⑦ 제1항의 규정에 각 평정점은 소수점 이하 셋째자리에서 반올림한다.

⑧ 승진후보자 명부는 작성기준일 다음 날부터 효력을 갖는다. 다만, 제3항 단서에 따라 명부를 조정하는 경우에는 그 다음 날부터 효력을 갖는다.

제31조(승진후보자) 직원을 「인사규정」 제32조에 따라 승진 임용하고자 할 때에는 승진후보자 명부의 순위가 높은 사람 순으로 임용하고자 하는 결원수에 대하여 「지방공무원 임용령」 별표 4의 승진임용 범위에 해당하는 사람 중에서 임용하여야 한다. 이 경우 “공무원”은 “직원”으로 본다.

제32조(개방형 임용) 이사장은 직원선호도가 높거나 영향력이 큰 직위 등을 미리 지정하고, 해당 직위에 대한 사내공모·개방형 임용 등을 실시할 수 있다.

제33조(대우직원 선발) ① 이사장은 매월말 5일전까지 대우직원 발령일을 기준으로 대우직원 선발요건을 충족하는 대상자를 결정하여야 하며 대우직원 선발 시 인사위원회의 심의·의결 절차는 생략한다.

② 이사장은 매월 1일에 대우직원을 일괄 선발하고, 인사기록카드에 기재하여야 한다.

③ 대우직원이 승진임용된 경우 승진임용일에 대우직원의 자격을 자동상실한다.

④ 대우직원이 강임·강등된 경우, 강임 전 계급에서의 상위계급의 대우직원 자격은 별도의 조치 없이 당연 상실된다. 다만, 강등된 직원은 강등된 계급에서 승진임용제한기간 경과 후 도래한 정기 대우직원 선발일자에 강등 전 계급의 대우직원으로 선발할 수 있다.

제 5 장 근무성적 평정

제34조(평정의 범위) 「인사규정」 제29조에 따른 근무성적의 평정은 일반 직 직원에 대하여 실시한다.

제35조(평정의 원칙) 평정대상자를 평가할 때에는 다음 각 호의 원칙에 따라 객관적이고 엄정하게 하여야 한다.

1. 평정대상자를 그와 동등한 직급 또는 동등한 직책을 가진 타 직원과

비교하여 평정하여야 한다

2. 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다.
3. 평정대상자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니된다.
4. 평정대상자의 담당직무가 요구하는 기준과 담당직무 수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

제36조(평정의 시기) ① 근무성적 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 정기 평정은 매년 5월 31일과 11월 30일에, 수시평정은 인사관리상 필요한 때에 실시한다.
② 평정대상자별 평정자 및 확인자는 별표 4와 같다.
③ 이사장은 제2항에도 불구하고 필요한 경우 평정대상자별 평정자 및 확인자를 따로 지정할 수 있다.

제37조(평정점의 분포비율) 근무성적의 평정은 소속 평정대상자를 직급별로 다음 각 호의 비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 근무성적이 “S”에 해당하는 직원이 없는 경우에는 이를 적용하지 않을 수 있으며, 이 경우 “S”의 비율은 “A”의 비율에 포함한다.

- | | |
|-------------------|-------|
| 1. S(90점이상) | 10퍼센트 |
| 2. A(80점이상 90점미만) | 20퍼센트 |
| 3. B(70점이상 80점미만) | 40퍼센트 |
| 4. C(60점이상 70점미만) | 20퍼센트 |
| 5. D(60점미만) | 10퍼센트 |

제38조(근무성적 평정요소 및 평정표) ① 근무성적의 평정은 평정대상자의 근무실적 및 직무수행능력 등을 평가하여야 한다.
② 근무성적평정표는 별지 제16호서식을 사용하며 필요한 경우에는 서식을 일부 변경하여 사용할 수 있다.

제39조(근무성적 평정방법) ① 평정자는 평정 기준일로부터 10일 이내, 확인자는 평정자 평정 후 5일 이내에 근무성적 평정표를 작성 완료하여 인사

업무를 담당하는 팀장에게 제출하여야 한다.

② 근무성적 평정의 총점은 100점으로 한다.

③ 평정자와 확인자는 근무성적을 평정함에 있어 특별한 사유가 없으면 평정 대상자의 총 평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원은 평정에서 제외한다.

1. 휴직, 직위해제나 그 밖의 사유로 근무성적 평정 대상기간 중 실제 근무 기간이 1개월 미만인 경우
2. 3개월 이상 국외 및 타 기관에 교육 또는 파견 중에 있는 직원
3. 수습기간 중에 있는 직원

⑤ 근무성적 평정 대상 기간에 육아휴직을 하거나 교육훈련 또는 지방자치단체·국가기관 및 교육부장관 또는 행정안전부장관이 지정하는 기관·단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관, 「지방공기업법」에 따른 지방공기업이 아닌 기관·단체에 파견되어 근무성적을 평정할 수 없는 경우에는 직무에 복귀한 후 첫 번째 정기평정을 하기 전까지 최근 2회의 근무성적 평정의 평균을 해당 직원의 평정으로 본다.

⑥ 피평정자가 현 직급보다 상위직급의 직위에 직무대리로 근무하는 경우에는 현 직급으로 평정한다.

⑦ 평정자 또는 확인자가 결원 또는 장기출장 등의 사유로 평정을 할 수 없을 때에는 평정자 또는 확인자의 직상급 감독자를 평정자 또는 확인자로 하되 평정자와 확인자를 달리하여야 한다.

⑧ 평정결과 다음 각 호의 사유로 조정하여야 할 필요가 있을 때에는 이사장이 조정할 수 있다.

1. 평정대상자 전체분포 비율의 부적정
2. 우수 제안자에게 근무평정 가점을 줄 필요가 있는 경우
3. 그 밖에 평정의 신뢰성과 타당성을 제고하기 위하여 필요한 경우

제40조(확인 및 보고) ① 인사업무를 담당하는 팀장은 제출된 근무성적 평정표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 확인하고 규정에 위배된 경우에는 재작성하게 할 수 있다.

② 인사업무를 담당하는 팀장은 근무성적 평정이 완료된 경우에는 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.

제41조(평정결과의 활용) 근무성적 평정의 결과는 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

제 6 장 경력평정

제42조(경력평정) ① 경력평정은 평정기준일 현재 「인사규정」 제34조에서 규정한 승진소요 최저 연수에 도달한 직원에 대하여 그 경력을 다음 각 호와 같이 평정한다.

1. 경력은 해당직급에 한정하여 평정하되 기본경력과 초과경력으로 구분한다.
 2. 기본 경력은 승진소요 최저연수를, 초과 경력은 기본경력기간을 넘는 해당 직급 근무기간 5년 이내로 하며, 경력별 평정점은 별표 5와 같다.
- ② 직원의 경력평정 총점은 30점 만점으로 하고 기본 경력은 20점, 초과 경력은 10점을 초과할 수 없다.
- ③ 경력평정 기준일은 5월 31일과 11월 30일로 한다.
- ④ 경력평정은 별지 제17호서식의 경력평정표에 따라 평정한다.

제43조(승진소요연수 산정) 「인사규정」 제34조제1항에서 규정한 직급별 승진소요 최저연수 산정은 공단 임용일을 기준으로 산정하며, 어떠한 경우에도 공단 임용 전의 기간은 합산할 수 없다.

제44조(평정제외) 해당 경력평정 기간 중 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분 기간 등 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간은 경력평정 기간에 포함하지 아니한다. 다만, 법령 또는 공단의 규정에 따라 경력평정 기간에 반영하도록 의무화되어 있는 기간은 포함한다.

제45조(평정자와 확인자) 경력평정자는 인사업무 담당자로 하고, 확인자는 인사업무를 담당하는 팀장으로 한다.

제46조(교육평정) ① 직원의 교육훈련은 다른 기관에 위탁하여 실시할 수 있으며, 「인사규정」 제33조제2항에 따른 교육훈련 평정은 해당 직급에서 근무한 기간 중 이수한 교육훈련 실적을 별표 6과 같이 평정한다.

- ② 교육훈련 평정기준일은 매년 5월 31일과 11월 30일로 한다.
- ③ 교육평정은 별지 제17호서식의 경력평정표에 따라 평정하며, 교육훈련 평정자는 인사업무 담당자로 하고, 확인자는 인사업무를 담당하는 팀장으로 한다.

④ 그 밖의 이 내규에서 정하지 않은 교육훈련에 관한 사항은 이사장이 정한다.

제47조(포상평정) ① 「인사규정」 제33조제2항에 의한 포상평정은 포상 종류 별로 별표 7과 같이 평정한다.

② 제1항에 따른 포상은 해당 직급에서 받은 것으로 한정하며 포상평정점은 10점을 만점으로 한다.

③ 포상평정은 별지 제17호서식의 경력평정표에 따라 평정하며, 포상평정자는 인사업무 담당자로 하고, 확인자는 인사업무를 담당하는 팀장으로 한다.

제 7 장 상 별

제48조(직원의 포상) ① 포상의 요구는 별지 제18호서식의 공적조서를 인사 업무를 담당하는 팀장에게 제출하여야 한다. 다만, 포상대상은 공단 근무기간이 6개월 이상인 직원이어야 한다.

② 포상은 별지 제19호서식의 포상심의조서에 따라 공적심사위원회에서 심사한다.

③ 공적심사위원회의 구성 및 운영 등에 관한 세부적인 사항은 이사장이 정한다.

④ 포상은 다음 각 호의 경우에 수여한다. <개정 2023. 12. 29.>

1. 고객만족, 친절서비스로 주민 복리증진에 기여한 경우
2. 각종 교육성적, 제안제도 등이 우수한 경우

⑤ 포상은 상금·상패 그 밖에 부상과 함께 수여 할 수 있다. <개정 2023. 12. 29.>

제49조(직원의 징계) 이사장이 직원을 징계처분하고자 할 때에는 별지 제20호서식부터 별지 제23호서식까지의 서식에 따라 인사위원회 위원장에게 요구하여야 한다. 또한, 공단 「감사규정」에 따라 감사도 감사 결과를 반영하여 징계를 요구할 수 있다.

제50조(징계의결기한) 인사위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 30일에 한정하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제51조(징계혐의자의 진술권 등) ① 인사위원회는 징계혐의자에게 충분한 소명을 할 수 있는 기회를 주어야 하며, 소명은 서면 또는 구술로써 할 수 있다.
② 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

제52조(징계양정기준) ① 「인사규정」 제61조에 따른 징계양정기준은 별표 8 및 별표 9와 같다. 다만, 청렴의무 위반 징계기준은 별표 10, 음주운전 징계기준은 별표 11에 따른다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 이사장이 무단결근한 사람에게 출근 명령 또는 통지를 하였음에도 정당한 사유없이 기한 내에 업무에 복귀하지 않은 사람은 해임 또는 파면할 수 있으며, 주소가 변동 되었음에도 「취업규정」 제15조에 따른 주소 이전 신고를 하지 않아 출근 명령 또는 통지를 할 수 없는 사람 또한 무단결근을 사유로 해임 또는 파면할 수 있다.

③ 비위에 대한 처벌기준이 둘 이상인 경우에는 더 무거운 징계로 의결할 수 있고, 징계양정 기준에서 정한 것 이외의 비위행위자에 대하여는 유사유형 처벌기준 중 무거운 비위에 해당하는 징계로 의결할 수 있다.

제53조(징계부가금 부과) ① 인사위원회가 「인사규정」 제57조에 따라 징계부가금 부과의를 요구받은 때에는 같은 조 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위(이하 “금품비위행위”라 한다)로 취득하거나 제공한 금전 또는 재산상 이득(금전이 아닌 재산상 이득의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말하며, 이하 “금품비위금액등”이라 한다)의 5배 내에서 징계부가금의 부과의를 할 수 있다.

② 「인사규정」 제57조제1호의 “그 밖에 내규로 정하는 재산상 이익”이란 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 것을 말하고, 같은 조 제2호 마목의 “내규로 정하는 것”이란 공단이 실질적으로 소유 또는 관리하는 모든 것을 말한다.

1. 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산상 이익
2. 골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의
3. 채무면제, 취업 제공, 이권 부여 등 유형·무형의 경제적 이익

③ 인사위원회에서 징계부가금 부과 의결을 하기 전에 징계 또는 징계부가금(이하 “징계등”이라 한다) 혐의자가 금품비위행위로 다른 법률에 따라 형

사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다) 또는, 다른 법령에 따른 환수나 가산징수 절차에 따라 환수금이나 가산징수금을 납부한 경우로서 인사위원회가 징계부가금을 조정하여 의결할 때에는 벌금, 변상금, 몰수, 추징금, 환수금 또는 가산징수금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품비위금액등의 5배를 초과해서는 아니된다.

④ 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 날부터 30일 내에 인사위원회에 징계부가금 감면의결을 요구할 수 있다.

1. 징계부가금 부과의를 받은 사람이 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등을 이행한 날 또는 환수금이나 가산징수금을 납부한 날부터 60일 내에 이사장에게 징계부가금 감면의결을 신청한 경우
2. 이사장이 징계부가금 부과의를 받은 사람에 대한 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등이 이행된 것 또는 환수금이나 가산징수금이 납부된 것을 안 경우

⑤ 제4항에 따라 징계부가금 감면의결이 요구된 경우 인사위원회는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금, 환수금 또는 가산징수금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품비위금액등의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면의결하여야 한다. 이 경우 징계부가금 감면의결의 기한에 관하여는 제50조를 준용한다.

⑥ 징계등 혐의자 또는 징계부가금 부과의를 받은 사람이 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받아 제3항 또는 제5항을 적용하기 곤란한 경우에는 인사위원회는 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면의결 할 수 있다.

⑦ 인사위원회는 비위의 정도가 약하고 과실로 인한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계부가금 부과 의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 국가적으로 이익이 되고 국민생활에 편익을 주는 정책 또는 소관 법령의 입법목적 달성을 위하여 필수적인 정책 등을 수립·집행하거나, 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우

2. 국가의 이익이나 국민생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 발생한 것으로서 정책을 수립·집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우

제54조(징계부가금 부과 기준) 인사위원회는 징계부가금 혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 행실, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도 또는 그 밖의 정상 등을 참작하여 별표 12의 기준에 따라 징계부가금을 의결하여야 한다.

제55조(징계부가금 부과처분 등) ① 이사장은 인사위원회에서 의결한 징계부가금을 징계부가금 부과의결을 받은 자에게 부과하여야 한다.

② 징계부가금을 부과받은 자는 납부고지서를 교부받은 날부터 60일 내에 징계부가금을 납부하여야 한다.

③ 이사장은 징계부가금을 부과 받은 자가 납부고지서를 교부받은 날부터 60일 내에 납부하지 아니한 때에는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수할 수 있다.

제56조(징계의 양정) ① 인사위원회가 징계의 의결을 함에 있어서는 징계혐의자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구내용, 그 밖의 정상을 참작하여야 한다.

② 인사위원회는 징계처분을 받은 직원이 인사규정 제35조에 따른 승진 임용 제한 기간 내에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 해당 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진임용제한 기간이 종료된 후로부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

③ 인사위원회는 서로 관련이 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

제57조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표 13의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 그 직원이 징계처분이나 이 내규에 따른 불문경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고 전의 공적은 감경 대상 공적에서 제외한다.

1. 상훈법에 따른 서훈
2. 정부 및 광주광역시서구(도지사, 광역시장 포함) 표창

3. 이사장 표창

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 직원의 비위가 성실하고 능동적인 업무 처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 별표 13의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 징계의결이 요구된 경우에는 징계를 감경할 수 없다.

1. 「인사규정」 제57조 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위
2. 「인사규정」 제57조 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위를 신고하지 않거나 고발하지 않은 행위
3. 「도로교통법」 제44조에 따른 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다)
4. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
5. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매
6. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱
7. 「임직원 행동강령」을 위반한 행위
8. 직무외 형사 입건된 경우
9. 채용비위

제58조(징계 등 감점) ① 직원이 징계 등 처분을 받은 경우에는 해당 직급에서 처분일로부터 승진후보자 명단 작성 기준일까지의 기간이 3년(불문경고 또는 경고는 1년) 이내인 징계 등 처분에 한하여 다음 각 호와 같이 승진후보자 명부 작성 시 감점 평정한다.

1. 강등 : 3점
2. 정직 : 2점
3. 감봉 : 1점
4. 견책 : 0.5점
5. 불문(경고) : 0.2점
6. 경고 또는 훈계 2회 : 0.1점

② 제1항의 경우에 해당 징계 등 처분이 둘 이상인 경우에는 모두 감점 평정한다.

제59조(수상자 특례) 제49조에 따라 징계처분을 받은 사람이 직무수행상의 공적으로 받은 표창이 있는 경우에는 「인사규정」 제35조제1항에 따른 승진 및 승급제한 기간을 다음 기준에 따라 줄인다. 이 경우 그 제한기간을

넘어 줄일 수 없다.

1. 이사장, 구청장 표창 : 6개월
2. 광역시장 이상 정부기관장 표창 : 12개월

제60조(의결통보) 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체없이 별지 제24호서식의 징계의결서를 이사장에게 송부하여야 한다.

제61조(징계의 집행) ① 이사장은 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

② 이사장은 제1항의 규정에 따라 징계의결을 집행한 때에는 별지 제25호서식의 징계처분통지서를 교부하여야 한다.

제62조(소청심사) ① 직원이 징계처분·강임·휴직·직위해제·면직처분, 그 밖의 불리한 처분을 받은 때에는 소청심사를 청구할 수 있다.

② 제1항에 따라 소청심사를 청구할 때에는 징계처분통지서를 받은 날부터 7일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재한 별지 제26호서식의 소청심사청구서를 이사장에게 제출하여야 한다.

1. 사건명
2. 소청인
3. 소청취지
4. 소청이유
5. 그 밖의 입증자료

③ 이사장은 소청심사 청구를 받은 날부터 30일 이내에 소청심사위원회를 구성하여 심사결과를 통보하여야 한다.

④ 새로운 사실이 밝혀지지 않는 한 소청심사위원회는 인사위원회보다 무거운 징계를 할 수 없다.

제63조(소청심사위원회의 구성 및 운영) ① 소청심사위원회는 위원 5명 이내로 구성하며, 이사장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 해당 징계를 의결한 인사위원회의 위원은 소청심사위원회의 위원이 될 수 없다.

② 위원의 임기는 2년으로 하며 1회에 한하여 연임할 수 있다.

③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 구성하고, 위원장은 위원 중에서 호선한다.

1. 법률 및 노무관련 전문가
2. 그 밖의 이사장이 필요하다고 인정하는 사람
- ④ 소청심사위원회의 간사는 인사업무를 담당하는 팀장으로 하고, 서기는 인사업무 담당자로 하며, 간사와 서기는 별지 제27호서식의 회의록을 작성·보관한다.
- ⑤ 위원에게는 예산의 범위에서 참석 수당 및 자료검토 수당을 지급할 수 있다.

제64조(소청인의 진술권) 소청심사위원회가 소청사건을 심사할 때에는 소청인 또는 대리인에게 소청의 이유 등을 진술할 기회를 부여하여야 한다.

제65조(소청심사위원회 결정) ① 소청심사위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- ② 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 가진다.
- ③ 소청심사위원회의 의결은 다음 각 호와 같이 구분한다.
 1. 소청심사청구가 공단의 규정 또는 다른 법률에 적합하지 아니한 것인 때에는 그 청구를 각하한다.
 2. 소청심사청구의 이유가 없다고 인정할 때에는 그 청구를 기각한다.
 3. 처분의 취소 또는 변경을 구하는 소청심사청구를 이유 있다고 인정할 때에는 처분을 취소하거나 변경한다.
- ④ 소청심사위원회 위원장은 의결서를 이사장에게 보고한다.
- ⑤ 이사장은 소청심사의결서에 따라 집행해야 한다.

제66조(상벌자명부 작성비치 및 관리) 이 시행내규 및 다른 규정 또는 법에 따라 포상 또는 처벌을 받은 자에 대하여는 상·벌자 명부를 작성하여 정리하여야 한다.

제67조(징계 등 처분기록의 말소) ① 인사업무를 담당하는 팀장은 징계 등 처분 또는 직위해제 처분을 받은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 직원의 인사기록카드에 등재된 징계 등 처분 또는 직위해제 처분의 기록을 말소하여야 한다.

1. 징계 등 처분의 집행이 종료된 날부터 다음의 기간이 지난 때. 다만, 징계 등 처분을 받고 그 집행이 종료된 날부터 다음의 기간이 지나기 전에 다른 징계 등 처분을 받은 때에는 징계 등 처분에 대한 해당 기간을 합산한 기간이 지나야 한다.

- 가. 강등 : 9년
 - 나. 정직 : 7년
 - 다. 감봉 : 5년
 - 라. 견책 : 3년
 - 마. 불문(경고) : 1년
 - 바. 경고 또는 훈계 : 6개월
2. 직위해제 처분의 종료일부터 2년이 지난 때. 다만, 직위해제 처분을 받고 그 집행이 종료된 날부터 2년이 지나기 전에 다른 직위해제 처분을 받은 때에는 각 직위해제 처분마다 2년을 포함한 기간이 지나야 한다.
- ② 징계처분 및 직위해제 처분의 말소방법, 절차 등에 필요한 사항은 이사장이 정한다.

제 8 장 보 칙

제68조(정년기준일) 「인사규정」 제40조에 따른 정년의 기준일은 당해 직원의 생년월일로 한다.

제69조(휴직자 및 장기교육자 등의 결원보충) ① 직원이 「인사규정」 제46조제1항제1호, 제2호, 제4호에 따라 6개월 이상 휴직하거나 1년 이상 교육 파견의 경우에는 휴직일 또는 파견일로부터 그 종료일 까지 해당 직원의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

② 제1항에 따른 휴직자의 복직으로 정원이 초과된 경우에는 이후 최초의 결원이 발생할 때까지 별도의 정원이 있는 것으로 본다.

제70조(재정보증) ① 「인사규정」 제64조에 따른 보증보험에 가입하여야 할 임·직원은 회계관계 임·직원에게 한한다.

② 회계관계 임·직원의 보증보험계약은 이사장을 피보험자로, 회계관계 임·직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하되, 보험계약을 체결함으로써 재정보증이 된 것으로 본다.

③ 재정보증기간은 1년으로 하며, 이를 1년마다 갱신하여야 한다.

제71조(재정보증 한도액) 「회계규정」 제8조에 따른 회계관계 임·직원의 재정보증 한도액은 5천만 원으로 한다.

제72조(예산조치) 회계관계 임·직원의 재정보증에 따른 보험료는 해당연도 세출예산에 계상하여야 한다.

제73조(그 밖의 사항) 이 시행내규 시행 등에 필요한 사항은 이사장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단이 설립되는 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 내규에 따라 시행된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2022. 4. 18.부터 시행한다. <개정 2022.4.18.>

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다. <내규 제26호 2023.10.17.>

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다. <내규 제26호 2023.10.17.>

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다. <내규 제30호 2023.12.29.>

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다. <내규 제35호 2024.3.26.>

[별표 1]

직원 채용시험 가산 점수(제5조 관련)

○ 취업지원대상자 가점

대 상	가산점수	비 고
1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 해당하는 취업지원대상자 2. 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조에 해당하는 취업지원대상자 3. 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」 제20조에 따른 취업지원대상자 4. 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조에 따른 취업지원대상자 5. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9에 따른 취업지원대상자 6. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조에 따른 취업지원대상자	각 법률의 가점기준에 따름	전형 단계별 가산

직원 공개채용 시험과목(제7조 관련)

구분	1차 시험	2차 시험	3차 시험	4차 시험	
		시험과목			
일반직	공개채용 시험방법 (신규)	서류전형	직업기초능력평가 (NCS)	인성검사	면접시험
	공개채용 시험방법 (경력직)	서류전형	직업기초능력평가 (NCS)	인성검사	면접시험
공무직	서류전형	일반상식	인성검사	면접시험	
환경직	서류전형	체력시험	인성검사	면접시험	

※ 영어시험과목을 요구하는 채용의 경우 토익, 토플, 텡스 공인영어시험의 성적을 100점 만점으로 환산할 수 있다. (다만, 공인영어시험의 성적은 필기시험일 기준 1년 이내의 성적으로 한정한다.)

※ 필요한 경우 경력직 및 기술직 채용은 인사위원회의 심의를 거쳐 2차 시험 시험과목을 변경할 수 있다.

[별표 3]

파견수당 (제26조 관련)

직급	5급	6급	7급이하	- 21일 이상 1월로 산정 - 21일 미만 절사
지급액	400,000	300,000	200,000	

[별표 4]

평정 대상자별 평정자 및 확인자 (제36조관련)

구분		평정자	확인자
일반직	5급 ~ 7급 직원	팀장	본부장
	4급 팀장	본부장	이사장

[별표 5]

초과경력 평점표(제42조 관련)

구 분		월											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
전직급	1년차	0.166	0.332	0.498	0.664	0.830	0.996	1.162	1.328	1.494	1.660	1.826	2
	2년차	2.166	2.332	2.498	2.664	2.830	2.996	3.162	3.328	3.494	3.660	3.826	4
	3년차	4.166	4.332	4.498	4.664	4.830	4.996	5.162	5.328	5.494	5.660	5.826	6
	4년차	6.166	6.332	6.498	6.664	6.830	6.996	7.162	7.328	7.494	7.660	7.826	8
	5년차	8.166	8.332	8.498	8.664	8.830	8.996	9.162	9.328	9.494	9.660	9.826	10

※ 경력평점 만점은 30점 만점으로 한다.

※ 기본점수: 20점

※ 가산: 초과 월당 0.166점 / 1년 2점

[별표 6]

교육훈련 이수시간 기준 등(제46조 관련)

○ 직급별 연간 교육훈련 의무 시간

(단위 : 시간)

구분	6급~9급
직급별 연간 교육훈련 의무 시간	50시간 이상

※임원의 교육훈련 시간은 지방공기업 인사조직 운영기준에 따른다.

○ 이수실적에 대한 점수부여(이하 “이수실적점수”라 한다.)

교육·학습 유형	교육인정시간 당 이수실적점수	연간 최대인정 점수
교육기관교육 (지방자치인재개발원, 시·도 교육원, 중앙부처 소속 교육기관, 지방공기업평가원)	1시간당 1점의 이수실적 점수 부여	50점 이내
민간교육기관교육 (교육훈련부서의 교육명령이 반드시 필요)	1시간당 1점의 이수실적 점수 부여	50점 이내
위탁교육 (공단의 위탁교육훈련계획에 따른 국내위탁교육)	1시간당 1점의 이수실적 점수 부여	50점 이내
직장교육 (기관별 필수교육과정 포함)	1시간당 1점의 이수실적 점수 부여	100점 이내
봉사활동 (공단 내부 봉사단체 활동 포함)	1시간당 1점의 이수실적 점수 부여	10점 이내(추진계획 및 봉사활동 일지 등 단체 및 주관부서 확인/ 1365 참가확인서 등)
개인헌혈	1회 4점(4시간)의 이수실적 점수 부여	12점 이내(헌혈 증서)

제안 (제안규정에 따른 입상)	입상(대내) 20점	40점 (동일건에 대하여 2회 이상 입상시 최상위 1회만 인정)
	입상(대외) 30점	60점 (동일건에 대하여 2회 이상 입상시 최상위 1회만 인정)

○ 교육훈련 평정점 = 이수실적점수 ÷ 10

(최대 10점, 소수점 이하 셋째 자리에서 반올림하여 소수점 이하 둘째 자리까지 계산)

※ 모든 교육시간의 연간 합계가 100시간 초과 시에는 100시간까지만 인정. 다만, 교육훈련 의무이수 시간을 충족하지 못하여 부족한 시간을 이수하는 경우에는 연간 150시간까지 인정

○ 교육훈련 이수 시간의 승진임용 반영기준 및 산출 기준 등

기준	다음 각 호의 사항을 충족하지 못할 경우 승진심사 대상에서 제외 1. 지정된 교육·학습유형의 교육을 연간 50시간 이상 2. 연간 50시간 중 이사장이 정하는 필수교육과정의 교육시간 충족
시간	승진에 필요한 교육훈련 이수시간 산출방법 = 해당 계급 근무연수 × 50시간 (해당 계급 근무연수= 해당 계급에서 근무한 개월수 ÷ 12, ※남은 근무 일수가 15일 이상이면 1개월로 계산하고, 소수점 이하 둘째 자리에서 반올림하여 소수점 이하 첫째 자리까지 계산)
평정 기준일	교육훈련 평정기준일은 승진후보자 명부작성이 속한 달의 전달 말일이며, 교육인정시간은 평정기준일 전달 말일까지임.

[별표 7]

포상 평정점(포상가점) 배분표(제47조 관련)

구분	훈장 및 포장	포상			
		대통령	국무총리	광역시장 (장관급상당 기관장 포함)	구청장 이사장
점수	10	8	6	4	2

※ 포상 평정점은 10점을 만점으로 한다.

※ 훈장 및 포장은 「상훈법」에 따른 훈장 및 포장으로 한정한다.

[별표 8]

징계양정기준(제52조 관련)

비위의 유형	비위정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위정도가 심하고 중과실이 거나 비위정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위정도가 심하고 경과실 이거나 비위정도가 약하고 중과실인 경우	비위정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의 의무 위반 가. 공금횡령·유용, 업무상 배임 나. 직권남용으로 타인 권리침해 다. 직무태만 또는 회계질서 문란 라. 그 밖의 위반	파면 파면 파면 파면-해임	파면-해임 해임 해임 강등-정직	해임-강등 강등-정직 강등-정직 감봉	정직-감봉 감봉 감봉-견책 견책
2. 복종 및 직무전념의 의무 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 차질을 준 경우 나. 민원의 부당한 접수거부 및 처리지연 다. 그 밖의 위반	파면 파면-해임 파면-해임	해임 강등-정직 강등-정직	강등 감봉 감봉	정직 견책 견책
3. 직장이탈 금지의 의무 위반 가. 집단행위를 위한 직장 이탈 나. 무단결근(월 2일 이상) 다. 지각, 무단이탈, 무단조퇴 등 근무 태도 불량(월 2회 이상)	파면 파면 파면	해임 해임 해임-강등	강등 강등 정직-감봉	정직 정직 견책
4. 친절·공정의 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수의 의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 개인정보 부정이용 및 무단유출 다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단방치 라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리소홀 등 마. 그 밖의 위반	파면 파면 파면-해임 파면-해임 파면-해임	파면-해임 파면-해임 강등-정직 강등-정직 강등-정직	강등 강등 정직-감봉 감봉 감봉	정직 정직 감봉-견책 견책 견책
6. 청렴의 의무 위반	별표10과 같음			
7. 품위 유지의 의무 위반 가. 성폭력(미성년자 또는 장애인 대상) 나. 성폭력 다. 성희롱 라. 도박 및 불법 사행성 오락행위 마. 그 밖의 위반	파면 파면 파면-해임 파면-해임 파면-해임	파면 파면 해임-강등 강등 강등-정직	파면 해임 정직-감봉 정직 감봉	해임 강등-정직 견책 감봉 견책
8. 영리업무 및 겸직금지의 의무 위반	파면	해임	강등	정직
9. 부작위 의무 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
10. 법령 또는 공단의 규정을 위반한 집단행위	파면	해임	강등	정직

주) 위의 기준에도 불구하고 「근로기준법 시행규칙」 제4조에 따른 별표2에서 정하는 해고 예고의 예외가 되는 근로자의 귀책사유에 해당 할 경우에는 징계양정 기준을 파면-해임으로 하고, 인사(채용·승진·전보 등을 포함한다) 청탁을 한 경우에는 징계양정 기준을 정직 이상으로 한다.

[별표 9]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준(제52조 관련)

업무와의 관련도		비위책임자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
업무의 성질					
○정책 결정 사항					
-중요상황 (고 도 의 정책사항)	고의 또는 중과실이 없는 경우	-	3	2	1
	고의 또는 중과실이 있는 경우	4	3	2	1
-일반적인 사항		3	1	2	4
○ 단순 반복 업무					
-중요사항		1	2	3	4
-경미사항		1	2	3	
○ 단독행위		1	2		
<p>비고) 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 않을 수 있다.</p> <p>2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 그 밖의 사회 통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기도 극히 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.</p> <p>3. “고도의 정책사항”이란 국가, 지방자치단체, 공단의 주요 정책결정으로 확정된 사항을 말한다.</p> <p>4. 고의 또는 중과실이 없는 경우란 징계등 혐의자와 비위 관련 직무사이에 사적인 이해관계가 없고 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없는 경우를 말한다.</p> <p>※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함</p>					

[별표 10]

청렴의 의무 위반 징계기준(제52조 관련)

청렴의 의무 위반 징계 기준은 「임직원 행동강령」 별표 3과 같다.
별표 3이 변경되는 경우에는 변경되는 사항에 따른다.

[별표 11]

음주운전 징계기준(제52조 관련)

음주운전 징계기준은 「지방공무원 징계규칙」 별표 3을 준용한다. 별표 3 중 “공무원”은 “직원”으로 본다.
별표 3이 변경되는 경우에는 변경되는 사항에 따른다.

* 음주운전 여부는 도로교통법시행규칙 제129조의2제3항에 따른 별지 제144호의3서식의 운전경력증명서를 제출받으면 확인할 수 있음

[별표 12]

징계부가금 부과 기준(제54조 관련)

구 분	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. 「인사규정」 제57조제1호의 경우	금품 및 향응 수수액의 4~5배	금품 및 향응 수수액의 3~4배	금품 및 향응 수수액의 2~3배	금품 및 향응 수수액의 1~2배
2. 「인사규정」 제57조제2호의 경우	공금횡령·유용액의 3~5배	공금횡령·유용액의 2~3배	공금횡령·유용액의 2배	공금횡령·유용액의 1배

※ 비고

- ① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.
- ② 징계 등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배를 초과해서는 아니 된다.
- ③ 징계 등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.
- ④ 징계 등 혐의자의 제1호의 행위가 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제8조제2항을 위반한 경우로서 그 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우에는 금전 또는 재산상 이득의 2배의 징계부가금을 부과한다.

[별표 13]

징계양정 감경기준(제57조 관련)

제52조 규정에 의하여 인정되는 징계 양정	제57조 규정에 의하여 감경된 징계 양정
파면	해임
해임	강등
강등	정직
정직	감봉
감봉	견책
견책	불문경고

[별표 14]

채용비위자 징계기준(제24조 관련)

채용비위자 징계기준은 「지방공기업 인사·조직 운영기준」 별표 9와 같다.
별표 9가 변경되는 경우에는 변경되는 사항에 따른다.

[별지 제1호서식]

응시원서(제9조 관련)

본인은 광주광역시 서구시설관리공단 직원 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 허위사실이 판명되었을 때에는 당해 시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일 성명 (인)
 광주광역시 서구시설관리공단 인사위원장 귀하

주소				☎() - h.p : e-mail :	
경력 사 항	근무처	근무기간	근무부서	직위·직급	재직당시 종업원수
		~			
		~			
		~			
자격증	년 월 일()자격증 취득, 년 월 일()자격증 취득 년 월 일()자격증 취득, 년 월 일()자격증 취득				
취업지원대상자 (해당자만 “√”로 표기)					
<input type="checkbox"/> 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 관련 취업지원대상자 <input type="checkbox"/> 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 관련 취업지원대상자 <input type="checkbox"/> 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」 제20조에 의한 취업지원대상자 <input type="checkbox"/> 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조에 따른 취업지원대상자 <input type="checkbox"/> 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9에 따른 취업지원대상자 <input type="checkbox"/> 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조에 따른 취업지원대상자					

광주광역시 서구시설관리공단 직원 공개채용시험			
응시번호		부문	부문
성명	(한글)	직급	급
	(한자)		

광주광역시 서구시설관리공단 직원 공개채용시험 응시표			
성명		응시번호	
부문·직급	부문 급	20 년 월 일 광주광역시 서구시설관리공단 인사위원장	

*응시번호는 기재할 필요없으며 접수처에서 부여합니다.

[별지 제4호서식]

면접시험평정표(제16조 관련)

필기 적 감재 정 용란	(예시문) : 본인은 우측응시자와 동일인임을 서약합니다.	응시분야	
	본인필적 :	응시번호	
	생년월일	성명	(한글) (한자)

평정요소	평정점수		
	상(20~16점)	중(15~11점)	하(10~0점)
가. 정신자세 및 응시직무 이해도			
나. 전문지식과 직무 적용능력			
다. 의사표현의 정확성과 논리성			
라. 예의·품행 및 성실성			
마. 창의력·의지력 및 발전가능성			
합계	/ 100점		
위원서명	성명 (서명)		

타 위원이 “하” 로 평정한 항목	판정	합격	
타 위원이 “하” 로 평정한 항목의 개수		불합격	
		담당확인	

□ 시험위원 유의사항

1. 위원은 굵은 선 안의 해당란에 [점수]와 이에 해당하는 [상 · 중 · 하]를 기재하십시오.
2. 불합격 기준
 - 평균점수가 100점 만점 중 60점 미만인 경우
 - 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 “하” 로 평정한 경우
 - 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 “하” 로 평정한 경우
3. 각 시험위원이 평정한 합계 점수를 평균한 점수로 면접점수 산정

[별지 제5호서식]

임용후보자등록원서(제18조, 제19조 관련)

※등록번호		임용후보자등록원서(원본)		응시연도·회수	년도 제 회		
제 회 번				응 시 번 호	번		
※직 급				직 급 별	직 급		
①성 명		②생 년 월 일		④성 별	⑤등 록 심 사		
(한글)		. . . (세)		남 ()	사진대조	서류심사	
(한문)		③주민등록번호		여 ()	(인)	(인)	
⑥등록기준지						사 진 (3cm×4cm)	
⑦현 주 소		우편번호 :					
⑧연 락 처		전화번호 : Tel. H.P.					
⑨병 역		필	역종 군별 병과 계급 군번 입대연월일 계대연월일				
		미필사유					
⑩학 력							
부 터		까 지		학 력		전공 / 부문 / 과목	
⑪자 격 면 허				⑫상 별			
연월일		종 별		연월일		사 항	
⑬특 기		⑭취 미		⑮운 동		⑯중 교	
⑰경 력							
부 터		까 지		경 력 사 항		발 령 청	

서 약 서

본인은 아래의 결격사유에 해당하는 사람이 아님을 서약하며, 향후에 재직 중이라도 결격사유가 있었음이 확인될 경우 이사장이 본인의 동의 없이 근로계약을 해지하여도 이의를 제기하지 아니하겠음을 서약합니다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 공무원(국가 또는 지방자치단체에 고용된 근로자를 포함한다. 이하 같다),「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 또는「지방공기업법」에 따른 지방공기업의 임·직원(기간제근로자를 포함하며, 이하 공공기관 등 임·직원이라 한다)으로 재직기간 중 직무와 관련하여「형법」제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄

[별지 제7호서식]

신원진술서(제19조 관련)

※ 모든 기재사항은 빠짐없이 기재하고 □표시하여 주시기 바랍니다.

성명	한자	주민등록번호	[사 진] 사진파일 가능 (3cm×4cm) · (3.5cm×4.5cm)						
등록기준지									
주소									
실거주지									
직장	직장명 : 소재지 :	연락처		직장전화 : 휴대폰 : E-mail :					
국적	<input type="checkbox"/> 대한민국	<input type="checkbox"/> 복수국적 국가명:	<input type="checkbox"/> 외국국적 국가명:	배우자 및 자녀 국적					
자격·면허									
재산	본인 및 배우자	부동산 :	만원,	동산 :	만원,	채무 : 만원			
	미혼 자녀	부동산 :	만원,	동산 :	만원,	채무 : 만원			
정당·사회 단체 활동	<input type="checkbox"/> 있음	단 체 명		기 간		직 책			
	<input type="checkbox"/> 없음			. . . ~ . . .					
병역	본인	군 별	병 과	최종 계급	기 간		미필 사유		
					. . . ~ . . .				
	자녀 (성명)				. . . ~ . . .				
	자녀 (성명)				. . . ~ . . .				
학 력 (고교이상)	학 교 명	기 간		전공 학과	학 위	소 재 지			
		. . . ~ . . .							
		. . . ~ . . .							
		. . . ~ . . .							

[별지 제8호서식]

인사기록카드(제21조 관련)

인 사 기 록 카 드																		
성 명	(한글)				(한자)				전화번호									
생년월일					이메일					주 소								
	입사일				채용구분				개인신상	신장	체중	시력		혈액형	취미	특기		
	직종				직렬					cm	kg	(좌)	(우)					
	직군	분 야							병역관계	역종	군별	병과	계급	군번	복무 기간	미필	미필사유	
	지정일																	
가 족 사 항	관계	성명		생년월일		학력		직업		관계	성명		생년월일		학력		직업	
	처																	
	자																	
학 력	기 간	학교명				전공				기 간	학교명				전공			
										부 터	까 지							
자 격 증	년월일	자격증명				자격증번호				년월일	자격증명				자격증번호			
전 직 경 력	기 간	근무처		최종직위		담당업무				기 간	근무처		최종직위		담당업무			
										부 터	까 지							

업 무 수 행 실 적

수 행 연 도 (상반기, 하반기)	수행실적 1	수행실적 2	수행실적 3

[별지 제9호서식]

인사기록 변경신청서(제21조 관련)

인사규정 시행내규 제21조 제3항의 규정에 의하여 다음과 같이
인사기록의 변경을 신청합니다.

구 분	소 속	직 급	성 명	해 당 과 목	변 경 사 항

첨 부 : 관계증빙서류

신 청 인 소 속

직 명 성 명 (인)

광주광역시 서구시설관리공단 이사장 귀하

※ “구분”란에는 추가·변경 또는 정정을 기입한다.

[별지 제10호서식]

임용장 (제27조 관련)

임 용 장

(직 명)

(성 명)

(임 용 사 항)

년 월 일

광주광역시 서구시설관리공단 이사장

[별지 제11호서식]

인사발령 통지서 (제27조 관련)

(직 급) (성 명)

(발 령 사 항)

년 월 일

광주광역시 서구시설관리공단 이사장

위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.

년 월 일

(통 지 자)

[별지 제12호서식]

직위해제처분 사유 설명서 (제27조 관련)

(1) 직 급	(2) 성 명	(3) 소 속
(4) 주 문		
(5) 이 유		
<p>위와 같이 처분하였음을 통지함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">광주광역시 서구시설관리공단 이사장</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>		

[별지 제14호서식]

인사발령통지 (제29조 관련)

광주광역시 서구시설관리공단

문서번호

받 음

참 조

제 목 인사발령 통지

인사발령 사항을 다음과 같이 통지함.

광주광역시 서구시설관리공단 이사장

[별지 제16호서식]

근무성적평정표

□ 평정대상기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

성명	소속	직위	직급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

○

○

○

2. 근무실적 평정(50점) ※업무비중 최소 10%이상

연 번	성과목표 또는 단위과제	㉠ 업무 비중 (%)	주 요 실 적	평정요소															㉡ 합산 점수	㉢ 소계 점수		
				㉣ 업무난이도 (10점)					㉤ 완성도 (20점)					㉥ 적시성 (20점)								
				①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤				
1																						
				2	4	6	8	10	4	8	12	16	20	4	8	12	16	20				
2				2	4	6	8	10	4	8	12	16	20	4	8	12	16	20				
3				2	4	6	8	10	4	8	12	16	20	4	8	12	16	20				
추 가 업 무				2	4	6	8	10	4	8	12	16	20	4	8	12	16	20				
총 점																						

- 비고 1) 추가업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미함.
 2) 각 평가요소별로 불량(①)-미흡(②)-보통(③)-우수(④)-탁월(⑤)의 5단계로 평가하되,
 불량(①)은 당초 계획을 현저히 미달한 경우, 미흡(②)은 당초계획을 미달한 경우, 보통(③)은
 당초 계획을 달성한 경우, 우수(④)는 당초 계획을 초과한 성과를 달성한 경우, 탁월(⑤)은
 획기적인 성과를 달성한 경우에 부여하도록 함.
 3) ㉡합산점수 = ㉣+㉤+㉥, ㉢소계점수 = ㉡×㉢, 총점은 각 소계점수를 합산함.

3. 직무수행능력 평정(50점)

[별지 제17호서식]

경력평정표 (제42조 관련)

작성년월일 년 월 일

평정대상		평정점		확인자	직위		
소속		기본경력			성명		
직급		초과경력		평정자	직위		
성명		총 점			성명		
구 분	직 급	재직기간 (부터 ~ 까지)	제직월수	월평점점	평정점		
기본경력							
	제외경력						
초과경력							
교육훈련	실 적					환 산 점 (점)	
포 상	종 류		수여일자		합산	점	
	종 류		수여일자				
위 평정 내용을 평정하고 확인함 <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 년 월 일 </div>							
평정자		직위(직급) :		성명 :		(서명/인)	
확인자		직위(직급) :		성명 :		(서명/인)	

[별지 제18호서식]

공 적 조 서 (제48조 관련)

① 성 명	(한 자)		
② 생년월일			
③ 전화번호			
④ 주 소			
⑤ 직 업		⑥ 소 속	
⑦ 직 위	⑧ 직 급	⑨ 공 적 기 간	
⑩ 공적요지(50자 내외)			
○			
⑪ 추천훈격		⑫ 추천순위	
조 사 자			
⑬ 소 속		⑭ 직 위	
⑮ 직 급		⑯ 성 명	⑰ 인
위의 기록이 틀림 없음을 확인합니다.			
추천자 직위 :		년 월 일	성명 : (인)

주요 학력 및 경력

㉑ 연월일	㉒ 이력	㉓ 연월일	㉔ 이력

과거 포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)

㉕ 연월일	㉖ 내 용	㉗ 연월일	㉘ 내 용

㉙ 공적사항

[별지 제20호서식]

징계 심의 조서 (제49조 관련)

순번	접수번호	소속	직급 및 직명	성명	요구양정	비고 (요지)

첨부 : 징계의결요구서 1부.
징계심의 조사부표 1부.

[별지 제22호서식]

징계심의 조사부표 (제49조 관련)

구 분		내 용
재직기간 및 소 행		
근 무 성 적		
고과 사항	공	
	별	
개전의 정 및 사건의 정상		
혐의자의 가장 유리한 조건		
기타 참고사항		

[별지 제23호서식]

징계 사유 (제49조 관련)

소속 :	직급(위) :	성명 :

[별지 제25-1호서식]

징계처분 이유서 (제61조 관련)

소 속 :

직 명 :

성 명 :

처분이유 :

[별지 제26호서식]

소청심사청구서(제62조 관련)

1. 사건명 : ○○ 처분 ○○ 청구

2. 소청인

성명	(한자 :)
생년월일	(세)
소속	
직위(급)	
주소	
전화번호	
대리인(선임 시 기재)	

3. 소청의 취지 : 피소청인이 년 월 일 소청인에게 한 ○○ 처분의 ○○을(를) 구함.

4. 소청이유 : 별지로 작성

5. 입증자료

가. 징계처분통지서

나. 징계처분이유서

다. 소청 이유에 대한 입증서류(필요시)

위와 같이 청구합니다.

년 월 일

위 청구인

(서명 또는 인)

광주광역시 서구시설관리공단 이사장 귀하

[별지 제27호서식]

제 회 소청심사위원회 회의록(제63조 관련)

일 시		장 소	
출결사항	출석위원	명()	
	결석위원	명()	
참 여 자		기록자	
의결내역	의결사항	건	
	의결내용		

※ 첨부: 회의내용

제 회 소청심사위원회를 개최하고 위의 내용과 같이 의결하였음을 확인함.

년 월 일

위원장 (인/서명)
위 원 (인/서명)

[별지 제27-1호서식]

의안번호		소청자	
<p style="text-align: center;">건 명 :</p> <p style="text-align: center;">의결내용 :</p>			
의안번호		소청자	
<p style="text-align: center;">건 명 :</p> <p style="text-align: center;">의결내용 :</p>			
의안번호		소청자	
<p style="text-align: center;">건 명 :</p> <p style="text-align: center;">의결내용 :</p>			