

안성시시설관리공단 인사규정시행내규

제정	2000.	7.	20.
개정	2001.	4.	20.
개정	2002.	7.	6.
개정	2002.	7.	15.
개정	2002.	11.	9.
개정	2003.	3.	18.
(직제규정) 개정	2005.	8.	5.
(직제규정) 개정	2006.	6.	22.
개정	2006.	12.	28.
(직제규정) 개정	2007.	10.	11.
개정	2008.	11.	13.
개정	2011.	8.	25.
개정	2012.	6.	28.
개정	2012.	9.	6.
개정	2013.	1.	10.
개정	2013.	6.	12.
개정	2013.	12.	5.
개정	2014.	6.	20.
개정	2014.	12.	3.
개정	2015.	1.	22.
개정	2015.	4.	10.
개정	2015.	7.	6.
개정	2015.	12.	31.
개정	2016.	2.	4.
개정	2016.	4.	27.
개정	2016.	12.	16.
개정	2017.	3.	7.
개정	2017.	5.	12.
개정	2017.	6.	7.
개정	2017.	7.	11.
개정	2017.	7.	31.
개정	2017.	9.	4.
개정	2017.	9.	20.
개정	2017.	11.	21.
개정	2018.	2.	27.
개정	2018.	4.	12.
개정	2018.	7.	11.
개정	2018.	8.	2.
개정	2018.	12.	21.

개정 2019. 1. 24.
개정 2019. 2. 28.
개정 2019. 4. 2.
개정 2019. 4. 18.
개정 2020. 1. 30.
개정 2020. 4. 29.
개정 2020. 10. 13.
개정 2020. 11. 26.
개정 2021. 9. 29.
개정 2021. 11. 8.
개정 2021. 12. 29.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 안성시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 인사규정(이하 “규정”이라 한다)시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 다른 법령 또는 공단 인사규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규에 정하는 바에 의한다.

제2장 채용

제3조(신규채용) ① 직원의 신규채용은 공개채용 또는 경력경쟁채용으로 하며, 불특정다수인을 대상으로 균등한 기회를 보장하고, 우수한 인력을 선발할 수 있는 채용시험을 실시함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 공개채용을 할 때에는 다음 사항을 원서접수 마감일 20일전(선발예정인원이 10명이하일 경우에는 10일전까지)까지, 경력경쟁시험을 실시할 때에는 시험일 10일 전까지 모든 응시자가 알 수 있도록 공고하여야 하며 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다. <개정 2018.12.21.>

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
 2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준),
전형별 합격배수, 가점 기준<개정 2018.12.21.>
 3. 합격자발표의 시기 및 방법
 4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
 5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항
- ③ 제2항 제4호의 구비서류는 다음과 같으며, 응시원서에는 인적사항(출신지역, 가족관계, 신체적조건, 학력, 사진부착 등)요구를 원칙적으로 할 수 없다. 다만, 신분확인을 위해 필기 및 면접시험 전에 개인정보 동의서를 활용하여 사진을 요구할 수 있다. <개정 2017.7.31.>
1. 응시원서 【별지 제20호 서식】 <개정 2017.7.31.>
 2. 이력서 1통 【별지 제21호 서식】 <개정 2014.12.3.,2017.7.31>
 3. 자기소개서 1통 【별지 제22호 서식】 <개정 2017.7.31.>
 4. 개인정보수집이용제공동의서 1통 【별지 제23호 서식】 <개정 2017.7.31.>
 5. 기타 인사관리 상 공단에서 필요하다고 인정하는 서류<개정 2017.7.31.>
- ④ 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다.
- ⑤ 공개경쟁·경력경쟁시험의 채용공고는 공단 및 안성시의 인터넷 홈페이지, 행정안전부 경영정보포털사이트에 공고하여야 하고, 그 밖에 필요할 경우 신문, 방송, 인터넷 또는 게시판 등 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있다.
- ⑥ 이사장은 보도자료를 작성·배포하고, 관련협회·단체 및 대학 등에 모집공고문을 송부하여 많은 적격자가 응모할 수 있도록 노력하여야 한다.
[제목개정 2011.8.25.] [전문개정 2011.8.25.]
- ⑦ 이사장은 공고예정일 15일전까지 채용계획을 자치단체장에게 통보하여야 한다. 다만 자치단체장과 협의하여 그 기간을 단축할 수 있다. <개정 2020.1.30.>
1. 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 자치단체장에게 사전 통보하여야 한다.

2. 자치단체장은 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 기관장은 자치단체장이 제시한 의견을 원칙적으로 반영 하여야 한다.

<신설 2018.12.21.>

⑧ 채용계획에는 채용의 필요성, 예상결원 및 정 현원 현황, 채용인원, 응시자격 요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사기준, 면접방법(구조화된 방법), 시험단계별 시험위원 위촉 계획의 내용을 포함하여야 한다.<신설 2018.12.21.><개정 2020.10.13.>

제3조의2(응시자격의 예외) 임용권자 또는 시험실시 기관의 장은 공개 경쟁 신규채용시험을 실시함에 있어 연고지 임용, 기타 특수성을 고려하여 필요하다고 인정할 경우에는 그 응시자격을 일정기간 동안 거주한 자로 제한하여 실시할 수 있다. [본조신설 2003.3.18.]

제3조의3 삭제 <2021.9.29.>

제3조의4(재공고) 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발 예정인원 보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험 기일을 다시 정하여 재공고 할 수 있다.(당초 공고내용과 동일한 경우 사전협의는 거친 것으로 본다.) [본조신설 2021.9.29.]

제4조(시험의 방법) ① 제3조의 규정에 의한 시험은 다음 각 호의 시험을 실시한다.

1. 1차 시험인 서류전형은 구비서류, 응시자격 기준의 적합성 여부를 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다. 다만, 응시인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적으로 수공 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 결정할 수 있다. <개정 2021.12.29.>
2. 2차 시험인 필기시험은 1차 합격자에 대해 일반상식 및 교양 정도와 직무수행에 필요한 지식과 그 응용능력을 검정하며, 합격기준은 시험성적이 매과목 40%, 전과목 총점의 60%이상 득점자 중에서 [별표2]의 부가점수를 가산한 총점 순위로 채용예정인원의 3배수를 선발한다. 다만 채용인원이 1명일 경우에는 5배수를 선발한다.<개정 2014.6.20.>
3. 3차 시험(실기시험 실시 시 4차 시험)인 인적성 검사는 직무관련 잠재역량 및 조직문화 적합 또는 부적합을 판단하되 외부전문기관에

위탁하여 실시하며, 채용예정인원의 2배수를 선발한다. 다만 채용인원이 1명일 경우에는 3배수를 선발한다.<개정 2017.7.11.,2019.4.18>

4. 4차 시험(실기시험 실시 시 5차 시험)인 면접시험은 100점 만점 기준으로 하되 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 인품, 태도 및 적격성을 검정하고 별도의 인적성검사 등을 활용할 수 있으며, 면접위원에게 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소) 정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접 진행절차 등 면접시험에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 한다. 최종선발은 필기시험점수와 인적성검사점수의 합산점수 50%, 면접심사위원 합산점수 50%를 적용하여 환산한 점수가 60점 이상인자 중에서 고득점자순으로 선발한다. 이 경우 선발예정을 초과하여 동점자가 있을 때에는 다음 순위에 의하여 합격자를 결정한다.<개정 2017.11.21., 2018.4.12., 2018.7.11., 2019.4.18., 2020.1.30., 2020.10.13.>

가. 면접시험 성적 우수자<신설 2020.1.30.>

나. 필기시험 성적 우수자<신설 2020.1.30.>

다. 인적성 시험 성적 우수자<신설 2020.1.30.>

5. 실기시험은 해당 직무수행에 필요한 지식·기술 또는 체력을 실험·실습 또는 실기의 방법으로 검정하며, 운전 기능직, 기술직 또는 특정자격증을 필요로 하는 전문직 직원을 채용할 경우에 3차 시험으로 실시한다.<개정 2019.4.18.>

6. 각 채용 단계별로 탈락자 중 일정규모의 인원에 대하여 순번을 부여하여 향후 채용비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차[별지 제25호 서식]을 안내하여야 한다.<신설 2020.1.30.>

② 직원 채용시험, 승진시험, 그 밖의 시험은 이사장이 실시한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 채용시험의 일부 또는 전부를 다른 지방공기업의 장, 지방자치단체의 장 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있다.

③ 이사장은 필기시험(또는 인·적성시험)의 과목별 출제·채점 및 면접 시험(필요시 서류전형 포함) 채용규모 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 전문위원을 과반수 이상 참여 시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다.<신설 2014.6.20.> [전문개정 2011.8.25]

제5조(필기시험과목 및 가산점수) ① 직원의 공개채용 시험 과목은 별표 1과 같으며 필기시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 한다.(단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 함). [전문개정 2018.12.21]

② 군복무를 필한 자와 국가 유공자 및 자격증 소지자에 대하여 별표 2에 의하여 시험점수를 가산한다. 다만, 전직시험 대상자에게는 적용하지 아니한다.<개정 2002.11.9, 2013.12. 5>

③ 규정 제29조 및 내규 제19조의3의 전직 시 필기시험 과목 및 배점비율은 별표1-1과 같이 하며, 기타 전직시험에 필요한 세부기준은 이사장이 따로 정하여 인사위원회의 심의를 거쳐 시행하여야 한다.<신설 2013.12.5.>

④ 전직시험의 합격자는 [별표1-1]에 따라 고득점자 순으로 선발하되 면접시험을 거쳐 최종 합격자를 결정한다. <신설 2013.12.5.>

제6조(시험출제 수준) 공개채용의 시험 출제수준은 다음 각호와 같다.

1. 3급 직원 : 정규대학 졸업 정도
2. 4급 내지 7급 직원 : 전문대학 졸업 정도
3. 기능 1급 ~ 2급 직원 : 전문대학 졸업 정도
4. 기능 3급 ~ 4급 직원 : 고등학교 이상 수준

제7조(시험위원 임명) ① 채용시험에 관한 출제·채점 등 필요한 사항을 담당하기 위하여 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 시험위원으로 임명 또는 위촉할 수 있다. 이 경우 필기시험의 과목별 출제·채점위원 및 면접시험(서류전형 포함)위원은 2인 이상으로 하며, 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉하지 않는다. <개정 2018.12.21>

1. 당해 직무분야에 관한 전문적인 학식과 능력을 가진 자

2. 임용예정 직무에 대해 다년간 대학 등에서 강의를 하였거나 실무에 능통한 자

3. 시험출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람

② 이사장은 채용을 위한 면접시험 시 (필요시 서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 관련전문가를 위원으로 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없으며, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부를 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 서류전형을 실시 할 수 있다. <후단신설 2021.9.29.>

③ 이사장은 면접위원에게 응시자의 인적사항(학력, 출신지역, 등 편견요소)정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시험에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 한다. 또한, 면접 응시자의 성별을 기록·유지하며, 자체모니터링을 실시하여 성차별이 방지되도록 노력 하여야 한다.<신설 2019.1.24.>

④ 시험위원은 시험업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 이사장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.

⑤ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 이사장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다. 다만, 외부 시험위원이 제척·기피·회피 조건에 해당되어 시험심사에 출석하지 못하게 되고, 대체위원을 선정하지 못하는 급박한 사정이 있는 경우에는 외부 전문위원의 2분의 1 이상 참여 의무 준수 여부를 판단 시 해당위원이 참여한 것으로 간주한다. <단서신설 2021.9.29.>

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우

2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우

<개정 2019-1-24>

3. 근무경험관계(예시:동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우 [전문개정 2011.8.25.개정 2019.1.24]

⑥ 이사장은 시험위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 한다. <신설 2014.6.20.>

⑦ 채용의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우에는 해당 업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지 방안 등을 마련하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 실시하여야 한다. <개정 2021.9.29.>

1. 위탁업체의 문제 인쇄·포장 등 채용의 절차에 공단 직원을 입회담당자로 참여시켜야 한다. <개정 2021.9.29.>
2. 위탁기관 등의 보안유지 위반 등에 대한 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 한다. <신설 2019.1.24.>
3. 채용전문업체 위탁 시 동일업체와 연속해서 3년을 초과하여 계약할 수 없다. <신설 2020.1.30.>

⑧ 이사장은 제7조제5항을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 시험위원은 다시 위촉하여서는 안 된다. <신설 2020.1.30.><개정 2021.9.29.>

제7조의2(채용비위 적발조치) ① 이사장은 최종합격자에게 향후 채용비리 사실이 확인될 경우 채용의 취소 등이 가능함을 확인하는 공정채용확인서 [별지 제24호 서식]을 징구 하여야 한다.

② 채용 과정에 비위사실이 있음이 확인된 경우 관련 직원의 채용비리에 관한 징계기준은 인사규정 시행내규 제44조(징계양정기준)를 준용하며, 비위채용자는 즉시 합격을 취소하고 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한한다. <본조신설 2014.6.20. 전문개정 2020.1.30.>

제7조의3(채용자료 보관) ① 이사장은 시험 위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 한다.

② 채용 관련 문서를 영구적으로 보존하여야 한다. 단, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다.

<본조신설 2014.6.20.전문개정 2019.1.24.>

제7조의4(임직원 친인척 공개) ① 매년 신규 채용된 직원 중 공단 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 공단 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

② 친인척의 범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척으로 하며, 인원 수 산정기준일은 입사일을 기준으로 한다.

<본조신설 2020.1.30.>

제7조의5(채용비리 피해자 구제) ① 채용비리에 관한 내·외부 감사 및 수사기관의 조사결과에 의하여 부정행위가 확인된 경우에는 다음 각 호에 따른 피해자 구제 조치를 하여야 한다.

1. 특정인의 선발을 위한 부정행위로 인하여 불이익을 입은 피해자를 특정할 수 있는 경우에는 부정행위가 발생한 다음 각 목의 전형 단계별로 그 목에서 정한다.

가. 서류전형 : 해당 피해자에 대한 필기시험 응시기회 부여

나. 필기전형 : 해당 피해자에 대한 인적성시험 응시기회 부여

다. 인적성시험 : 해당 피해자에 대한 면접시험 응시기회 부여

라. 면접전형 : 해당 피해자를 채용, 단 이전 과목에서 채용 비리로 인한 피해자가 있을 시 면접전형 피해자와 경쟁 채용

2. 해당 부정행위의 지원자별 피해 여부에 대한 직접적인 확인이 곤란하여 피해자를 구체적으로 특정할 수 없는 경우에는 인사위원회에서 다음 각 목의 사항을 종합적으로 고려하여 해당 부정행위의 피해자로 인정된 지원자에 대하여 부정행위가 발생한 전형 단계부터 제한경쟁방법에 의한 재시험을 실시한다.

가. 부정행위의 행태 및 방법, 부정행위로 선발된 직원과 부정 행위를 한 사람과의 관계

나. 전형단계별 평가 및 합격자 결정의 방법과 부정행위를 한 사람의 관여 정도

다. 부정행위가 발생한 전형단계

라. 피해자 구제를 위하여 선택한 방법의 적정성 및 피해자 구제 방법이 부정행위가 발생한 해당 채용과 피해자 구제를 실시하는 연도의 해당 채용의 진행에 미치는 영향의 정도

② 제1항에 따른 피해자 구제에 관한 사항은 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다. <본조신설 2020.1.30.>

제8조(임용후보자 등록) ① 최종 합격자는 합격자 발표일로부터 10일

이내에 임용후보자 등록을 하여야 하며, 이사장은 임용 의사를 확인한 후에 성적순위에 의하여 임용하되 유효기간은 합격자 발표일로부터 1년으로 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 기일 내에 임용후보자 등록을 필하지 아니하는 경우에는 임용할 의사가 없는 것으로 본다.

③ 임용대상자 등록을 마친 자를 임용하고자 할 경우에는 임용대상자에게 출두통지를 하여야 한다. 이 경우 특별한 사유 없이 출두지정일로부터 3일이 경과하여도 출두하지 않을 때에는 임용할 의사가 없는 것으로 본다. <개정 2021.9.29.>

④ 우수한 인력을 확보하여 충원하고, 예산의 효율적인 운영을 위해 최종합격자 외에 차순위자를 예비합격자로 둘 수 있다. 다만, 예비합격자의 유효기간은 최종합격자 발표일로부터 6개월로 하고, 예비합격자의 임용등록은 해당 채용의 최종합격자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 결원이 발생한 경우로 한다.

1. 임용을 포기하는 경우

2. 인사규정 제21조에 따라 채용이 철회된 경우

3. 면직(기타 모든 사유로 퇴직하는 경우 포함)하는 경우<신설 2019.4.2.>

제8조의2(수습기간훈련) ① 인사규정 제20조 및 제21조에 의거 수습 임용된 자는 3개월간의 수습기간을 근무하고 근무성적평가 심의 위원회에서 심의한 결과에 의하여 임용을 결정한다.

② 임용권자는 수습사원이 될 자를 행정기관, 일반교육기관에 위탁 또는 자체교육 등 직무수행에 필요한 교육훈련(실무수습을 포함 한다)을 시킬 수 있다. 이 경우 수습사원이 될 자에 대하여는 임용예정직급의 1호봉에 해당하는 보수(복리후생비 제외)를 지급하며, 훈련 및 실무수습에 관한 계획을 수립하여 이를 실시하여야 한다.

③ 근무평가심의위원회는 대상자가 있을 때 구성하여 개최한다.

④ 위원은 소속부서장과 소속팀장, 후견인, 노동조합의 위원장, 인사부서장, 각 팀의 5~6급 직원으로 7인 이내로 구성한다.

⑤ 위원은 평가에 임하여 개인적 감정을 배제하고 공정하고 신뢰성 있

는 평가에 임하여야 한다.

⑥ 평가심의위원회를 개최하고자 할 때에는 피 평가자의 업무능력, 전문지식, 응용력, 이해력, 근무태도, 건강상태 등을 종합적으로 평가할 수 있는 계획을 수립하여야 한다.

⑦ 임용권자는 평가결과에 따라 임용 및 해임을 결정하며, 평가결과에 대하여 이의가 있을 때에는 3일 이내에 재심을 요구 할 수 있다.

[본조신설 2006-12-28]

제9조(구비서류) 직원을 공개 및 특별채용으로 임용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다. 단, 제9호의 채용신체검사 시 발생하는 비용은 사용자부담으로 한다. <단서삭제 2021.11.8.><개정 2021.12.29.>

1. 인사기록카드(소정양식) 1통
2. 서약서(소정양식) 1통
3. 최종학교 졸업증명서 1통
4. 경력증명서 1통(해당자에 한함)
5. 주민등록초본 1통(병력사항 기재)
6. 가족관계증명서 1통 <개정 2021.11.8.>
7. 주민등록등본 2통
8. 사진(반명함판 상반신 탈모) 1장 <개정 2021.11.8.>
9. 채용신체검사서(국·공립병원, 종합병원 발행) 1통
10. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제10조(재정보증) ① 회계규정 제12조에 의한 보증보험에 가입하여야 할 임·직원은 회계관계 임·직원에게 한한다.

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

③ 재정보증 기간은 1년으로 하며 1년마다 이를 갱신하여야 한다.

④ 회계관계직원등의책임에관한법률 제4조의 규정 또는 동법 제5조의 규정에 의한 변상명령을 받게 된 때, 기타 보험금을 청구할 사유가 발

생한 때에는 지체 없이 관계보험회사에 그 뜻을 통지하고 당해 보험 금액을 수입금으로 징수하기 위한 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 제4항의 규정에 의하여 그 변상 책임액 등이 보험금액을 초과할 때에는 그 초과 금액을 회계관계 직원으로 하여금 변상하게 하여야 한다.

⑥ 이사장은 제5항의 규정에 의한 초과금액을 변상함에 있어 채권 확보에 필요한 조치를 미리 취하여야 한다.

⑦ 이사장은 회계관계 직원에 대한 재정보증보험 계약을 체결한 때에는 보험증서에 기재된 피보험인, 피보증인, 보험금액, 보험료, 보험기간 등 기타 필요한 사항을 확인한 후 유가증권 관리담당으로 하여금 이를 보관하게 하여야 한다.

제11조(재정보증 한도액) 회계 관계 임·직원의 재정보증한도액은 이사장 2,000만원, 3급 팀장 1,000만원, 4급 이하 직원은 500만원으로 한다.<개정 2001.4.20, 2005. 8. 8.>

제12조(인사기록) ① 인사 담당부서의 장은 인사에 관한 제반사항을 기록·보관하여야 한다.

② 인사기록은 제3조의 규정에 의한 구비서류 및 인사명령에 의한 변경사항을 인사기록카드 【별지 제1호 서식】에 의하여 작성하며, 인사기록카드는 전자인사관리시스템으로 기록, 유지, 보관 할 수 있다. <개정 2021.9.29.>

제3장 전보 및 승진

제14조(파견근무) ① 이사장은 공단 업무수행 상 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 업무의 일시적인 폭주로 지원이 불가피한 경우 부서 간 파견
2. 대외기관 또는 국외의 파견을 요할 때
3. 기타 업무수행 상 부득이 한 때

② 제1항의 파견근무기간은 3개월을 한도로 하되 필요에 따라 연장할 수 있다.

③ 이사장은 파견근무사유가 종료한 때에는 당해 파견 직원을 지체 없이 복귀시켜야 한다.

제15조(임용장 및 발령통지) ① 공단의 정규직원으로 임용되거나 승진된 때에는 이사장은 당해 직원에게 임용장 【별지 제2호 서식】을 수여하여야 한다. 이 경우에 소속부서의장이 대리 수여할 수 있다.

② 소속 직원이 시보로 임용되거나 전보, 파견, 강임, 해임, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 승급되거나 위원으로 임명, 해임, 위촉된 경우에는 이사장이 당해 직원에게 인사 발령통지서 【별지 제3호 서식】을 교부하여야 한다.

③ 직위해제를 행함에 있어서는 직위해제처분사유 설명서(별지 제4호 서식)를 통지하고 인사발령사항을 작성하여야 한다.

[제목개정 2021.9.29.]

제16조(발령대장) 소속직원에 대한 인사발령이 있을 때에는 발령대장 【별지 제5호 서식】을 비치하여 기록 관리하여야 한다.

제17조(인사발령통지서) 소속직원에 대한 인사발령이 있을 때에는 별지 제6호 서식에 의한 문서를 소속부서에 통지하여야 한다.

제18조(승진후보자 명부작성) ① 인사규정 제32조 제1항의 규정에 의한 승진후보자 명부는 다음 비율에 따라 작성하여야 한다.<개정 2002.7.15>

1. 근무성적평정점 : 40%
2. 경 력 평 정 점 : 30%
3. 훈련성적평정점 : 20%
4. 포상 및 자격평정점 : 10%

② 승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 순위자를 결정한다.

1. 근무성적평정점이 우수한 자
2. 당해 직급에서 장기근속한 자
3. 당해 계급에서 장기근무한 자
4. 임직원으로 계속 장기근무한 자

③ 제1항 규정에 의한 승진후보자 명부 작성은 【별지 제7호 서식】

에 의하여 매년 1월31일과 7월31일 현재를 기준으로 작성한다. 다만, 변동사항이 발생한 경우에는 승진후보자 명부를 조정하여야 한다.

④ 제3항의 승진후보자 명부 작성에 있어 근무성적평정점은 명부작성 기준일로부터 4급 직원은 최근 3년, 5,6,7급 직원은 최초 2년 6개월 이내에 당해 직급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 다음 각 호의 방법에 의하여 산정한다.

1. 4급 직원의 근무성적 평정점

(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균×50/100)+(최근 1년된 2년 이내에 평정한 평정점의 평균×30/100)+(최초 2년된 3년 이내에 평정한 평정점의 평균×20/100)

2. 5, 6, 7급 직원의 근무성적 평정점

(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균×50/100)+(최초 1년 전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균×30/100)+(최초 2년 전 6월 이내에 평정한 평정점의 평균×20/100)

3. 기능직원의 근무성적 평정점 : 최근 2년 이내

⑤ 명부작성권자는 명부의 작성이 완료된 때에는 1월 이내에 명부에 등재된 직원에게 전자우편 등을 통하여 본인의 명부 순위를 알려주어야 한다.[본항신설2006.12.28]

제18조(승진후보자 명부작성) ① 인사규정 제32조 제1항의 규정에 의한 승진후보자 명부는 다음 비율에 따라 작성하여야 한다.<개정 2002.7.15., 2021.11.8.>

- 1. 근무성적평정점 : 60%
- 2. 경력 평 정 점 : 30%
- 3. 훈련성적평정점 : 10%
- 4. 포상 및 자격평정점 : 가점 최대 5점

② 승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 순위자를 결정한다.

- 1. 근무성적평정점이 우수한 자
- 2. 당해 직급에서 장기근속한 자

3. 당해 계급에서 장기근무한 자

4. 임직원으로 계속 장기근무한 자

③ 제1항 규정에 의한 승진후보자 명부 작성은 【별지 제7호 서식】에 의하여 매년 1월31일과 7월31일 현재를 기준으로 작성한다. 다만, 변동사항이 발생한 경우에는 승진후보자 명부를 조정하여야 한다.

④ 제3항의 승진후보자 명부 작성에 있어 근무성적평정점은 명부작성기준일로부터 4급 직원은 최근 3년, 5,6,7급 직원은 최초 2년 6개월 이내에 당해 직급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 다음 각 호의 방법에 의하여 산정한다.

1. 4급 직원의 근무성적 평정점

(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균×50/100)+(최근 1년된 2년 이내에 평정한 평정점의 평균×30/100)+(최초 2년된 3년 이내에 평정한 평정점의 평균×20/100)

2. 5, 6, 7급 직원의 근무성적 평정점

(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균×50/100)+(최초 1년 전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균×30/100)+(최초 2년 전 6월 이내에 평정한 평정점의 평균×20/100)

3. 기능직원의 근무성적 평정점 : 최근 2년 이내

⑤ 명부작성권자는 명부의 작성이 완료된 때에는 1월 이내에 명부에 등재된 직원에게 전자우편 등을 통하여 본인의 명부 순위를 알려주어야 한다.[본항신설2006.12.28]

[적용일 : 2022.11.8.이후 최초 근무평정일]

제19조(직원의 승진) ① 인사규정 제32조의 규정에 의하여 직원을 승진 임용하고자 할 때에는 임용예정 인원의 승진 예정 인원의 3배수에 해당하는 승진후보자 명단을 작성하고 인사위원회에서 심의 결정하여 승진 임용한다.

② 인사규정 제32조의 결원이라 함은 상위 전 직급의 결원을 말한다.

[본항신설2002-7-6]

제19조의2(근속승진에 따른 인사관리) ① 근속승진자가 아닌 직제상의 정원에 해당하는 현원 중에서 통상적인(퇴직·상위직급 승진 등)이 발생한 경우에는 동 결원의 범위 안에서 해당 직급으로의 신규채용이나 일반승진 등을 통해 충원할 수 있다.

② 임용권자는 승진임용시 근속승진과 일반승진을 구분하여 심사절차를 거치도록 하여야 하며, 근속승진자에 대해 인사기록카드에 근속승진 된 자임을 기재하여 근속승진자와 일반승진자를 구분하여 관리하여야 한다.

③ 상위직급으로 근속승진 하는 경우의 정원은 근속승진 된 자가 해당 직급에 재직하는 기간 동안은 근속승진 된 인원만큼 근속승진 된 직급의 정원으로 관리하되, 근속승진자가 전직, 승진 등으로 해당직급에 재직하지 않게 되는 경우에는 당초의 직급별 정원으로 환원된다.

④ 근속승진한 자가 다시 차상위직급으로 근속승진 하는 경우에는 당초 근속승진 된 직급의 정원은 감축되고 차상위직급의 정원이 증원된 것으로 본다.

⑤ 통상적인 결원이 발생한 경우 근속승진기간에 근접한 장기근속자가 승진적격자임에도 단기간 내에 근속승진이 가능함을 이유로 일반승진 대상에서 제외하여서는 아니 된다.

[제목개정·전문개정 2021.11.8.]

제19조의3(전직) ① 규정 제29조에 의한 적직은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 전직시험(서류전형-필기전형-면접전형)을 거쳐 전직시킬 수 있다.

1. 전직 예정직에 관련되는 직무에 2년 이상 근무한 실적이 있는 자
2. 전직 예정직에 관련되는 전문적인 학교교육을 이수하거나 국가에서 인정하는 자격증을 가진 자
3. 직제개편 또는 정원의 조정으로 당해 직종의 인원을 조정할 필요가 있는 경우

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는

전직시험을 거치지 않고 인사위원회의 심의를 거쳐 전직시킬 수 있다.

1. 전에 재직한 경력직종으로 전직시키는 경우
2. 직제개편 등의 사유로 직무내용의 변경 없이 직종 명칭만 변경하는 경우
3. 전직 예정직에 관련된 직무에 2년 이상 근무한 자로서 공단에 기여도가 높은 경우
- ③ 기능직이 일반직으로 전직 임용시의 승진소요연수는 신규 기산되며, 근속년수 산정 시에는 계속근무로 본다.
- ④ 공무원이 기능직 또는 일반직으로 전직 임용시의 호봉획정은 공단 근무경력에 대하여 보수규정 [별표2]의 갑경력을 적용하고 기업체 근무 경력은 병경력을 적용한다. 계약직은 보수규정 제6조를 적용한다. 연차휴가 산정을 위한 근속연수 산정 시에는 계속 근무로 본다. <개정 2014.6.20, 2015.12.31., 2021.9.29.>
- ⑤ 동일 직군 내에서 직렬을 달리하여 전직 임용되는 경우에 승진소요연수의 기산은 전직 전의 공단 재직 경력을 포함한다.<개정 2016.2.4.> [본조신설2013·12·5]

제4장 근무성적평정

제20조(평정의 범위) 인사규정 제37조의 규정에 의한 직원의 근무성적 평정은 직종별, 직급별로 전 직원에 대하여 실시한다.

제21조(평정의 원칙) 피평정자를 평가함에 있어서는 다음의 원칙에 의하여 공평무사하여야 한다.

1. 평정에 있어서는 피평정자를 그와 동등한 직급 또는 동등한 직책을 가진 타 직원과 비교하여 평정하여야 한다.
2. 평정에 있어서는 객관적으로 공정성을 유지하여야 하며, 주관에 의해 좌우되지 않도록 하여야 한다.
3. 평정에 있어서는 피평정자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 안된다.
4. 평정에 있어서는 피평정자의 담당직무가 요구하는 기준과 담당직무

수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

제22조(평정의 시기 및 평정자) ① 정기평정은 매년 6월 30일과 12월 31일 기준으로 실시한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 정기 평정 기준일을 달리 정할 수 있고, 연1회 실시할 수도 있다.

<개정 2012-9-6.,2014·12·3.,2017.9.4.>

② 수시평정은 인사관리 상 필요한 경우에 실시한다.

③ 평정대상자별 평정자 및 확인자는 별표 3과 같다.

④ 이사장은 필요한 경우 제3항의 규정에 불구하고 평정대상자별 평정자 및 확인자를 따로 지정할 수 있다.

제23조(평정점의 분포비율) ① 근무성적의 평정은 평정대상자를 직급별로 다음 각 호의 비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 근무성적이 “가”의 비율은 “양”의 비율에 가산한다.

1. 수(64점 이상) : 2할 <개정2017.9.4.>

2. 우(53점 이상 64점미만) : 4할<개정2017.9.4.>

3. 양(32점 이상 53점미만) : 3할<개정2017.9.4.>

4. 가(32점 미만) : 1할<개정2017.9.4.>

② 근무성적을 “가”로 평정하는 경우에는 그 사유를 기재하여야 한다.

제24조(근무성적 평정요소 및 평정표) ① 근무성적의 평정은 피평정자의 근무실적, 직무수행능력을 평가하여야 한다. <개정2017.9.4.>

② 근무성적 평정표는 팀장급 이상의 경우에는 【별지 제8호 서식】을, 일반직의 경우에는 【별지 제8 - 1호 서식】, 기능직의 경우에는 【별지 제9호 서식】에 의한다. <개정2017.9.4.>

③ [별표10]의 직무수행태도 평정의 감점은 평정대상기간 내에 한하며, 근무성적평정 결과 총점에서 감한다. <신설2017.9.4.>

제25조(근무성적 평정방법) ① 평정자는 제24조에 따라 평정이 완료된 근무성적평정서를 확인자에게 제출하여야 한다. <개정2017.9.4.>

② 확인자는 【별지 제9 - 1호 서식】에 평정점을 부여하지 않고 확인자는 평정자와 협의하여 평정대상순위를 조정하여 최종서열을 결정한다. 다만, 평정자가 동일한 평정대상에 대하여는 평정자가 정한 상호

간의 서열을 조정할 수 없다. <개정 2002.7.15.,2017.9.4., 2021.11.8.>

③ 평정자와 확인자는 근무성적을 평정함에 있어 특별한 사유가 없는 한 총 평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 평정에서 제외한다.

<개정 2021.11.8.>

1. 휴직 또는 직위해제 중에 있는 자
2. 3개월 이상 해외 및 타 기관에 교육 또는 파견 등에 있는 자
3. 수습기간 중에 있는 자
4. 수습기간이 없이 신규임용 된 직원의 근무기간이 2개월 미만인 경우 <신설 2021.11.8.>
5. 승진임용 후 2개월 미만인 경우 <신설 2021.11.8.>
6. 근무성적평정 대상기간 중 실제 근무기간이 1개월 미만인자 <신설 2021.11.8.>

⑤ 제4항제1호 중 육아휴직에 해당하는 직원이 근무성적을 평정할 수 없는 경우에는 직무에 복귀한 후 첫 번째 정기평정을 하기 전까지 최근 2회의 근무성적평정의 평균을 해당직원의 평정으로 본다. <개정 2021.11.8.>

⑥ 파견근무자는 파견근무부서에서 평정한다. 다만, 파견 잔여기간이 평정기준 일로부터 2월 이내인 자는 원 소속부서에서 평정한다.

⑦ 제4항제5호에 해당하는 직원은 승진임용 2개월이 경과한 후 최초의 정기평정일에 평정을 하여야 한다. 다만, 강임된 직원이 승진 임용된 경우에는 강임되기 전의 직급에 있어서 평정을 기준으로 하여 즉시 평정하여야 한다. <신설 2021.11.8.>

⑧ 피 평정자가 직무대리로 근무하는 경우에는 현 직급으로 평정한다.

⑨ 평정자 또는 확인자가 결원 또는 장기출장등 사유로 인하여 평정할 수 없는 경우에는 평정자 또는 확인자의 직상급 감독자를 평정자 또는 확인자로 한다.

제26조(근무성적평정위원회의 구성 및 임무) ① 위원회는 위원장을 포함하여 4~6인으로 구성한다.

② 위원장은 경영사업부장으로 하고 위원은 평정대상직원의 상위 계급의 직원 중에서 이사장이 지정하는 자로 한다. 다만, 위원장 부재 시에는 위원 중에서 호선한다. <개정 2021.11.8.>

③ 근무성적평정위원회는 평정대상자의 직렬, 직급별 평정점의 분포비율 부적정에 대해 조정할 수 있다. <본항신설2017.9.4.><개정 2021.11.8.>

④ 평정결과에 대해 이사장에게 보고하여야 한다. <신설 2021.11.8.>

⑤ 확인자가 부재 등 부득이한 사정으로 인해 제25조제2항의 최종서열 결정이 어려운 경우에는 근무성적평정위원회에서 이를 대행할 수 있다. <신설 2021.11.8.>

제26조의2(확인 및 보고) ① 인사부서의 장은 제출된 근무성적 평정표에 대하여 인사규정에 맞게 평정되었는지 확인하고 【별지 제9 - 1호 서식】에 의거 평정결과를 임용권자에게 보고하여야 한다. <개정 2021.11.8.>

② 삭제 <2021.11.8.>

[본조신설2017.9.4.]

제27조(평정의 공개) ① 근무성적평정 완료이후 평가대상 직원의 요청이 있는 경우 당해 직원의 평정 결과를 공개하여야 한다.

② 제1항에 따른 평정결과의 공개대상은 평가대상 기간 중 다음 각 호에 따른다.

1. 상반기
2. 하반기 [전문개정 2017.3.7.]

제27조의2(평정결과 이의신청) ① 평정결과 공개 후 3일 이내에 인사부서의 장에게 별지 제28호 서식에 따라 이의를 신청할 수 있으며, 인사부서의 장은 평정자와 확인자에게 확인하여 이의신청을 받은 날로부터 3일 이내에 결정내용을 통보하여야 한다.

1. 평정확인결과 이유가 없다고 인정될 경우에는 그 사유를 해당 직원에게 설명
2. 제1호의 결과를 받아들이지 않거나, 평정확인결과 이유가 타당하다고 인정 될 경우에는 별지 제28-1호 서식의 이의신청 결정서를 첨부하여 이의조정 신청

② 제1항에 이의조정 신청은 근무성적 평정위원회에서 별지 제9-2호에 따라 심의하고 심의결과를 이의조정 신청자에게 별지 제28-1호 서식의 이의신청 결정서를 통지하여야 한다.

[본조신설 2021.11.8.]

제28조(평정결과의 활용) 근무성적평정의 결과는 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

제5장 경력평정

제29조(경력평정) ① 인사규정 제33조에서 규정한 승진소요 최저연수에 도달한 직원에 대하여는 그 경력을 다음과 같이 평정한다.

1. 경력은 기본경력과 초과경력으로 구분한다.
2. 경력평정은 당해 직급에 한하여 평정하되 기본경력은 승진소요 최저기간을, 초과경력은 기본경력 전 5년간을 평정기간으로 한다.

② 경력평정의 총점은 30점으로 하고 기본경력은 20점, 초과경력은 10점을 초과할 수 없다.

③ 초과경력에 대한 경력평정은 현 직급의 근무기간에 대하여 별표 4에 의하여 경력월수 단위로 계산한다.

④ 제3항의 경력평정 기준일은 6월말과 12월 말로 한다. 다만, 필요에 따라 직종 또는 직급의 범위를 정하여 중간 경력평정을 실시할 수 있다.

⑤ 규정 제33조 제1항에 의거 승진 소요 연수를 산정함에 있어 현직급과 상응하는 전직의 경력은 공단 재직기간이 1년 이상인 직원에게 적용한다.

⑥ 경력평정은 경력평정표【별지 제10호 서식】에 의하여 평정한다.

제30조(평정제외) 당해 경력평정기간 중 휴직, 징계 및 직위해제기간은 경력평정기간에 산입하지 아니한다. 다만, 규정 제45조 제1호, 제3호, 제5호, 제7호의 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2021.9.29.>

제31조(평정자와 확인자) 경력 평정자는 인사담당부서의 장으로 하고 확인자는 이사장으로 한다.

제6장 훈련성적평정

- 제32조(훈련성적평정)** ① 훈련성적의 평정은 [별표 5]의 직급별 연간 교육이수기준 시간을 이수한 실적에 따라 평정한다. 이 경우 이수율은 소수점 둘째자리에서 반올림한다, 다만 6할 미만을 이수한 경우는 평정하지 아니한다.<전문개정 2011.8.25>
- ② 훈련성적의 총평정점은 20점을 만점으로 한다. 단, 근무평정에 관여하는 직원은 훈련성적의 총 평정점 중 5할을 소속 직원의 교육시간 이수율로 한다. <개정 2006.12.28, 2011.8.25, 2013. 6. 12>
- ③ 훈련성적 평정기준일은 6월말과 12월말에 실시한다.
- ④ 훈련성적 평정자는 인사담당부서의 장으로 하고 확인자는 이사장으로 한다.
- ⑤ 신규 임용직원의 경우 임용 전 또는 임용 후 6개월 이내 2주 기초 직무과정 교육을 이수하여야 한다.<신설2006.12.28., 2017.5.12.>
- ⑥ 전 직원은 직무수행능력 및 소양함양등을 위해 매년 최소 7시간 이상 국내·외 교육기관의 교육을 이수하여야 한다. 단, 업무 특성상 불가피한 경우 직장교육으로 대체할 수 있다.<신설2006.12.28., 2011.8.25.,2014.6.20.,2017.5.12.>
- ⑦ 이사장은 임직원의 직무수행능력 향상과 자기 계발 기회의 확대를 위해 다양한 교육프로그램을 운영하여야 하며, 필요한 예산을 확보할 수 있도록 노력하여야 한다.<신설 2011.8.25.>

제7장 포상 및 자격평정

- 제33조(포상 및 자격의 평정)** ① 규정 제32조제2항의 규정에 의한 포상 및 자격평정은 표창장, 자격소지자에 대하여 별표6에 의한 가점을 부여하여 평정한다. <개정 2021.11.8.>
- ② 「학점인정 등에 관한 법률」 제7조에 해당하는 자격증 소지자의

평정은 1인 1종에 한하며 인사규정에 의하여 신규임용시험 또는 전직 시험에 응시하는 자에게 자격증 소지를 의무화하는 직급의 경우 해당 자격증에 대하여는 가점 평정할 수 없다.<개정 2006.12.28., 2021.11.8.>

③ 포상 및 자격의 평정은 해당직급 및 직렬 근무기간 중에 수여 받은 것으로 하고, 포상은 최고 2점, 자격점수는 최고 4점을 초과하지 아니하며, 포상의 횟수는 제한이 없으며, 자격은 해당직급에서 최상위점수 1종만을 인정한다. <개정 2021.11.8.>

④ 포상과 자격점수를 합해서 가점 총점이 최고 5점을 초과하지 아니한다. <신설 2021.11.8.>

[제목개정 2021.11.8.]

제8장 상벌

제34조(포상대상) 포상은 공단 발전에 현저한 공적이 있는 소속 직원에 대하여 행한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 시민단체 또는 일반인에 대하여 포상할 수 있다.

제35조(포상권자) 포상은 이사장이 행한다.

제36조(포상의 종류) ① 포상은 표창장, 감사장, 상장으로 구분하여 시행한다. <개정 2021.11.8.>

제37조(포상방법 및 부상) ① 포상의 요구는 임원 또는 담당부서의 장이 포상요구서【별지 제11호 서식】를 인사담당부서의 장에게 제출하며 포상심의조서【별지 제12호 서식】에 의하여 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다. 다만, 포상대상자는 공단 근무기간이 6개월 이상인자 이어야 한다.

② 제1항의 포상은 상장, 상금 기타 부상과 함께 수여할 수 있다.

③ 제1항에 의한 심의는 필요에 따라 서면으로 할 수 있다.

④ 직원이 외부에서 별표6에 따른 표창장을 받아온 경우에는 제1항에 의한 심의를 한 것으로 본다. 다만, 공단 발전에 기여하여야 하며 이 경우 인사규정 제11조제2항의 내부포상심의위원회를 거쳐 이사장이

결정할 수 있다. <신설 2021.11.8.>

제38조(포상통제) 포상의 남발을 방지하고 사후관리에 적정을 기하기 위하여 모든 포상은 인사부서의 장의 통제를 받아 행한다.

제39조(포상시기) 포상은 정기적으로 시행함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 수시로 행할 수 있다.

제40조(포상대장의 등재) 이 내규에 의한 포상을 시행하였을 때에는 포상대장【별지 제13호 서식】에 이를 등재하여야 한다.

제40조의2(포상제한) 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 포상 대상에서 제외하여야 한다.

1. 직위해제 또는 징계처분(불문경고 포함)을 받은 자.

가. 제한기간 : 처분기간 종료일로부터 직위해제 및 견책(불문경고 포함) 6월, 감봉 12월, 정직 18월

2. 징계절차가 진행 중이거나 기타 공사의 생활을 통하여 민원을 야기하는 등 사회적 물의를 일으켜 표창이 부적합하다고 판단되는 자

[본조신설 2014.6.20.]

제41조(징계) 이사장이 직원을 징계 처분하고자 할 때에는 징계의결요구서【별지 제14호 서식】내지【별지 제17호 서식】에 의하여 인사위원회에 요구하여야 한다.

제41조의2(징계부가금) ① 이사장은 공단 임직원에게 대한 징계의결을 요구하는 경우 그 징계사유가 금품 및 향응 수수(收受), 공금의 횡령(橫領)·유용(流用)인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 내의 징계부가금 부과의를 인사위원회에 요구하여야 한다.

② 인사위원회는 징계부가금 부과 의결을 하기 전에 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위 내에서 조정하여 의결할 수 있다.<개정2016.2.4.>

제42조(징계의결기한) 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제43조(징계혐의자의 진술권 등) ① 인사위원회는 징계혐의자에게 충분한 소명을 할 수 있는 기회를 부여할 수 있으며, 소명은 서면 또는 구술로서 할 수 있다.

② 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

제44조(징계 양정의 기준) ① 인사위원회는 징계혐의자의 비위 유형 정도 및 과실, 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개선의 정, 기타 정상 등을 참작하여 별표7, 별표7의 2, 별표8, 별표9에 따라 징계사건을 의결하여야 한다.<개정2008·11·13>

② 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 업무집행의 공정성 유지와 기강 확립에 주력하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 불구하고 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 발생되었거나, 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.<신설2008.11.13.>

제44조의2 (음주운전의 점검) ① 공단 직원은 어떠한 경우에도 음주운전 행위를 하여서는 아니 되며 직원이 음주운전 행위로 행정처분을 받은 경우에는 처분일로부터 7일 이내에 즉시 공단 인사업무담당부서에 자진해서 신고하여야 하며, 미신고 시 가중하여 징계 한다. 해당신고는 운전경력증명서로 같음한다.<개정2020. 11. 26>

② 공단 직원은 개인의 운전경력조회에 동의하며 매년 3월 1일을 기준으로 당월말일까지 운전경력증명서(경찰서장 및 운전면허시험장 발행) 1부를 발급 받아 공단 인사업무담당부서에 제출하여야 한다.

1. 기준일 최근 1년 1개월 간 운전경력<개정2019·2·28>

2. 징계사유 발생 시 : 전체 기간의 운전경력

③ 인사업무담당부서는 해당 운전경력증명서를 기반으로 음주운전 행위 여부를 점검하고, 음주운전 행위를 한 사실이 발견된 직원에 대해서는 필요한 조치를 취하여야 한다.

[본조신설 2018.2.27.]

제45조(징계의 양정) 삭제<2008-11-13>

제46조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구권자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표 9의 징계 양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 직원이 징계처분이나 이 내규에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고 전의 공적은 감경 대상 공적에서 제외하며, 공단 인사규정 제 61조제1항에 따른 징계사유외의 시효가 5년인 비위, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력범죄, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매, 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱 및 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전, 임직원행동강령 제21조에 따른 금품 수수금지행위 및 채용비리에 대한 징계는 감경할 수 없다. <개정 2014.6.20. 개정 2020.1.30., 2021.11.8.>

1. 이사장의 표창을 받은 공적
2. 정부포상 규정에 의하여 국무총리 이상의 표창을 받은 공적
3. 시장, 도지사 표창을 받은 공적
4. 삭제<2002-11-9>

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 별표9의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.<신설2002.11.9.>

③ 제1항 제1호, 제2호, 제3호의 공적이 있는 경우 직급별 감경기준은 다음 각 호와 같다. <신설2002.11.9.>

1. 3급 직원은 도지사급이상 표창을 받은 공적이 있을 때
2. 4급 직원은 시장이상 표창을 받은 공적이 있을 때
3. 5급이하(기능직포함) 직원은 이사장 이상 표창을 받은 공적이 있을 때

제47조(징계의 가중) 인사위원회는 서로 관련이 없는 2개 이상의 비위가 경합될 경우에는 그중 책임이 중한 비위에 해당하는 것보다 1단계 위의 징계를 의결할 수 있다.

제48조(의결 통보) 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체 없이 징계의결서【별지 제18호 서식】를 이사장에게 통보하여야 하며, 이사장은 의결사항에 이의가 있을 때에는 보고를 받은 후 15일 이내에 인사위원회에 재심의를 요구할 수 있다. <개정 2021.11.8.>

제49조(징계의 집행) ① 이사장은 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

② 이사장은 제1항의 규정에 의하여 징계 의결을 집행한 때에는 지체 없이 징계처분통보서(별지 제19호서식)와 징계의결서 사본을 첨부하여 교부하여야 한다.

제50조(재심) ① 징계처분을 받은 자가 불복이 있을 때에는 그 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 사유를 명시한 별지 제27호 서식에 의한 서면으로 재심을 청구할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 재심청구는 인사부서장에게 제출하여야 하며 인사부서장은 이를 검토하여 인사위원회에 부의하여야 한다.

③ 재심사건의 심사는 필요하다고 인정되는 경우를 제외하고는 당사자가 출석을 원할 경우 출석시킬 수 있다.

④ 제1항의 규정에 의한 재심처분은 원 처분보다 중하게 할 수 없다.

⑤ 재심에 의한 처분의 효력은 원처분일에 소급하며 재심처분에 대하여는 다시 불복하지 못한다.

[제목개정 · 전문개정 2021.11.8.]

제10장 휴직자 복무관리

제51조(휴직의 목적 외 사용) 휴직중인 직원이 휴직사유와 달리 취업규정 제14조 6호에 따른 영리업무 금지의무에 위반하는 등 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우 “휴직의 목적 외 사용”이라 한다.[본조신설 2020.4.29.]

제52조(휴직자의 복무상황 보고) ① 규정 제45조 제2호, 제3호, 제4호, 제6호, 제7호의 사유로 휴직중인 직원은 휴직기간 중 별지 제26호의

복무상황 신고서를 작성하여 인사담당부서에 제출 하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고는 반기별로 하되, 각각 7월 16일, 1월 15일까지 신고서를 제출하고 휴직 시작 및 복직 전 1개월 이내는 생략할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 휴직자는 보고시점과 관계없이 복무상황에 이상이 발생한 경우 그 즉시 인사담당부서에 보고하여야 한다. [본조신설 2020.4.29.]

제53조(휴직자 실태점검) ① 인사담당 부서장은 휴직 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시하고, 휴직기간에는 그 실태를 정기 또는 수시로 점검하여야 한다.

② 제52조 제1항에 따른 휴직의 목적 외 사용에 해당하는 경우 발생 시 그 즉시 인사위원회를 개최하여 복직명령 등의 조치를 취해야 하며, 그 정도가 과도하여 규정 제57조의 징계사유에 해당된다고 인정하는 때에는 징계의결 요구 등의 조치를 할 수 있다.

③ 제2항에 따른 인사위원회에서는 다음 각 호의 사항을 고려하여 판단하여야 한다.

1. 휴직의 목적 달성 가능성
2. 휴직의 목적 외 사용기간
3. 고의성 여부
4. 사회통념상 허용가능성 여부
5. 기타 휴직 목적에 현저히 위배된다고 판단되는 경우

④ 제2항에 따라 복직명령을 받거나 복직명령 사유가 적발된 경우에는 인사규정 제33조 제2항에도 불구하고 그 휴직기간은 근속년수에 포함하지 아니한다. [본조신설 2020.4.29.]

제11장 보칙

제54조(인사권의 위임) ① 규정 제4조 제1항 규정에 의하여 인사권의

위임에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

② 인사권을 위임받은 부서의 장이 인사를 한 경우에는 이를 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.

제55조(정년기준일) 규정 제41조의 규정에 의한 정년은 그 정년에 달한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 당연 퇴직하는 것으로 한다.

제56조(휴직자 및 장기 훈련자 등의 결원 보충) 직원이 규정 제45조의 규정에 의하여 6월 이상 휴직한 경우에는 휴직일로부터 당해 휴직자의 직급에 해당하는 정원으로 결원을 보충하여야 한다.

부 칙<2000-7-20>

① 안성시 산하 공무원으로 재직 중인 자를 직원으로 특별 채용할 경우에는 제9조 구비서류를 인사기록카드 사본으로 갈음할 수 있다.

② (시행일)이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2001-4-20>

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2002-7-6>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2002-7-15>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2002-11-9>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2003 · 3 · 18>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2006-12-28>

제1조(시행일) 이 내규는 2006년 12월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 내규 개정일 이전에 “교육파견명령” 으로 이수한 교육 및 “사이버교육” 은 개정된 평정방법을 적용하여 평정을 실시하되 당해 직급 근무기간에 한 한다.

부 칙<2008 · 11 · 13>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2011·8·25>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2012·6·28>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2012·9·6>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2013·1·10>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2013·6·12>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2013·12·5>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2014·6·20>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2014·12·3>

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(기구 재편성에 따른 경과조치) 정관규정의 본부장 기능이 2015년 1월 1일 부로 폐지됨에 따라 2014년 12월 31일까지 제22조 제1항 이사장은 본부장으로 하며 2015년 1월 1일부터 이사장으로 시행한다.

부 칙<2015·1·22>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2015·4·10>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2015·7·6>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2015. 12. 31.>

이 내규는 2015년도 정부인건비인상률 범위 내에 포함하는 조건으로 2015.1.1부터 적용한다.

부 칙<2016. 12. 16.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2017. 3. 7.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2017. 5. 12.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2017. 6. 7.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2017. 7. 11.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2017. 7. 31.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2017. 9. 4.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다. 단, 2017년 상반기 근무평정은 이 내규를 적용한다.

부 칙<2017. 9. 20.>

이 내규는 발령한 날부터 시행하되, 2017년 상반기 근무평정부부터 적용한다.

부 칙<2018. 2. 27.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2018. 4. 12.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2018. 7. 11.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2018. 8. 2.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2018. 12. 21.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 1. 24.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 2. 28.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 4. 2.>
이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 4. 18.>
이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2020. 1. 30.>
이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2020. 4. 29.>
이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2020. 10. 13.>
이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2020. 11. 26.>
이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2021. 9. 29.>
이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2021. 11. 8.>
제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(승진후보자 명부작성, 포상 및 자격평정 적용례) 제18조제1항의 개정내규와 별표6의 개정내규는 발령한 날을 기준으로 1년이 경과한 뒤 최초 근무평정일부터 적용한다.

부 칙<2021. 12. 29.>
제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제9조의 개정 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

[별표1] <개정 2014. 6.20>

직원 공개 채용 시험 과 목

직 종	2 차 시 험 전 공 과 목		3차시험	4차시험	비고
	필수과목	선 택			
일반직	영 어 일반상식	1. 법정(법률, 행정학 혼합출제) 2. 경제(경제, 재정학 혼합출제) 3. 경영(경영, 회계학 혼합출제)	인적성 검사	면접	
기능직	일반상식	당해 직종별 전공과목 (이사장이 별도로 정함)	인적성 검사	면접	

[별표1-1] <신설 2013.12.5 개정 2014. 6.20., 2021.9.29.>

전직시험과목 및 배점기준표

○ 일 반 직 (계약직,기능직 ⇒ 일반직)						
1차 시험					합 계	2차 시험
필기시험과목	근무실적(100)		가산점수(20)			
일반상식	근무성적	경력평정	표창	자격면허		
100	70	30	10	10	220	면 접
비 고						
○근무성적 : 시험시행일 기준 최근 2년간(상·하반기)의 근무성적 평정 합산 점수						
○경력평정 : 년 3점(월 0.25점) ※ 10년까지 적용						
○표 창 : 사·도지사 이상 10점, 시장 8점, 이사장 6점						
※ 중복인정 가능(10점 초과할 수 없음)						
○자격면허 : 기사이상 10점, 산업기사 7점, 기능사 5점						
(기타 OA관련 1급 3점, 2급 2점, 3급 : 1점 - 민간발행 불인정)						
○ 기 능 직 (공무직 · 계약직 ⇒ 기능직)						
1차 시험					합 계	2차 시험
필기시험과목	근무실적(100)		가산점수(20)			
일반상식	근무성적	경력평정	표창	자격면허		
100	70	30	10	10	220	면 접
비 고						
○근무성적 : 시험시행일 기준 최근 2년간(상·하반기)의 근무성적 평정 합산 점수						
○경력평정 : 년 3점(월 0.25점) ※ 10년까지 적용						
단, 운전직렬로의 전직 시에는 경력평정 년 1.5점(월 0.125점)						
※ 10년까지 적용						
대기기사 경력 년 3점(월 0.25점) ※ 5년까지 적용						
○표 창 : 사·도지사 이상 10점, 시장 8점, 이사장 6점						
※ 중복인정 가능(10점 초과할 수 없음)						
○자격면허 : 기사이상 10점, 산업기사 7점, 기능사 5점, 중장비 3점						
(기타 OA관련 1급 3점, 2급 2점, 3급 : 1점 - 민간발행 불인정)						

[별표2] <개정 2002.11.9, 2014. 6.14, 2018. 8. 2>

직 원 채 용 시 험 가 산 점 수

구 분	세 분	가산점수 및 부가점수	비 고
취업지원 대상자	「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우에 관한 법률」 제29조, 「5.18 민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조, 「특수임무수행자 지원 및 단체설립에 관한 법률」 제19조에 의한 취업지원대상자, 그리고 「고엽제후유 의증 환자지원등에 관한 법률」 제7조에 의한 고엽제 후 유증의 환자와 그 가족	각 과목 만점의 40%이상 득점한 자에 한하여, 각 과목별 득점에 각 과목별 만점의 일정비율 (5% 또는 10%에 해당하는 점수를 가산	(1)서류전형필기시험 면접시험 등 모두 해당 (2)취업지원대상자 가 점을 받아 합격하는 인원은 선발 예정 인원의 30%를 초과할 수 없다. 단, 응시인원이 선발예정 인원과 같거나 그 보다 적은 경우에는 그러하지 않는다. (3)국가보훈처 및 지방보훈청에서 발급하는 취업보호대상자 증명서 제출
자격(면허) 소 지 자	공인회계사, 세무사, 토지평가사, 공인감정사 기사1급 이상	필기시험의 각 과목별 만점의10%	당해직종에 한하여 1인1종이상인 경우에는 1종만 적용

[별표3] <개정 2012.9.6.,2016.12.16.,2017.9.4.>

평정대상자별 평정자 및 확인자

구 분	평 정 대 상 자	평 정 자	확 인 자	비 고
	직 급			
일 반 직	3급	이 사 장	이 사 장	
	4급	부 장	이 사 장	팀장 무보직자의 경우 팀장이 평정
	5급~7급	팀 장	부 장	
기 능 직	1급~5급	팀 장	부 장	1급 및 2급 팀장보직자의 경우 이사장이 평정

[별표4]

초과경력평정조건표

년	월												비 고
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
기본 경력 20	20.166	20.332	20.489	20.664	20.830	20.996	21.162	21.328	21.494	21.660	21.826	22	기본 20점 초과월 0.166점 년 2점
22	22.166	22.332	22.498	22.664	22.830	22.996	23.162	23.328	23.494	23.660	23.826	24	
24	24.166	24.332	24.498	24.664	24.830	24.996	25.162	25.328	25.494	25.660	25.826	26	
26	26.166	26.332	26.498	26.664	26.830	26.996	27.162	27.328	27.494	27.660	27.826	28	
28	28.166	28.332	28.498	28.664	28.830	28.996	29.162	29.328	29.494	29.660	29.826	30	

[별표5] <개정 2006.12.28, 2011.8.25, 2013. 6. 12., 2017.5.12., 2021.9.29.>

직급별 연간교육이수기준

구 분	연간 교육시간			
	임원	일반3급~일반7급 기능1급~기능5급	환경관리팀 운전직	공무직
연간교육시간	21시간 이상	50시간 이상	30시간 이상	30시간 이상

[별표6]

포상자 및 자격평정

가. 포 상

구분	훈장 및 포상	표 창			
		대통령	국무총리	시장(장관급상당 기관장포함)	이 사 장
점수	0.5	0.5	0.4	0.3	0.2

※ 포상에 대한 가점은 평정기간내 표창자에 한한다

나. 자격 및 면허

구 분	공인회계사, 기 술 사 건 축 사, 세 무 사 통지평가사, 공인감정사	기 사 2 급 이 상
점 수		1.5

[별표6] <개정 2021.11.8.> [적용일 : 2022.11.8.이후 최초 근무평정일]

포상자 및 자격평정

가. 포 상

구분	훈장 및 포상	표 창			
		대통령	국무총리	시장(장관급상당 기관장포함)	이 사 장
점수	0.5	0.5	0.4	0.3	0.2

※ 포상에 대한 가점은 평정기간내 표창자에 한한다

나. 자격 및 면허

구 분	전문 분야	기술·기능분야					서비스 분야	
	변호사, 세무사, 노무사, 공인회계사, 법무사, 건축사	기술 사	기능 장	기사	산업 기사	기능 사	1급	2급 이하 및 단일
점 수	4	4	3	2	1	1	2	1

※ 기술·기능 및 서비스 분야의 세부자격은 「국가기술자격법 시행규칙」 별표2를 준용한다.

[별표7] <개정 2008.11.13, 2013. 1. 10, 2014. 6.20, 2015.4.10., 2017.3.7., 2020.1.30.>

징계양정기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실이인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금횡령	해 임			
나. 공금유용, 업무상 배임	해 임	해 임	해임-강등	정직-감봉
다. 직권남용으로 타인 권리침해	해 임	해 임	강등-정직	감 봉
라. 직무태만 또는 회계질서 문란	해 임	해 임	강등-정직	감봉-견책
마. 부정청탁에 따른 직무수행	해 임	해 임	강등-정직	감봉-견책
바. 기타	해 임	강등-정직	감 봉	견 책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우	해 임	해 임	강등-정직	감봉-견책
나. 기타	해 임	강등-정직	감 봉	견 책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	해 임	해 임	강등-정직	감봉-견책
나. 무단결근	해 임	해임-강등	정직-감봉	견 책
다. 기타	해 임	강등-정직	감 봉	견 책
4. 친절·공정의무 위반	해 임	강등-정직	감 봉	견 책
5. 비밀 엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	해 임	해 임	강등-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	해 임	해임-강등	정 직	감봉-견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	해 임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	해 임	강등-정직	감 봉	견 책
마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	해 임	강등-정직	감 봉	견 책
6. 청렴의무 위반 (채용비리 포함)	해 임	해 임	강등-정직	강등-정직
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(미성년자)	해 임	해 임	해임-강등	
나. 성폭력	해 임	해 임	강등-정직	
다. 성희롱·성매매	해 임	해임-강등	정직-감봉	견 책
라. 음주운전		별표 7의2와 같음		
마. 직장 내 괴롭힘행위를 한 자	해 임	해임-강등	정직-감봉	견 책
바. 기타	해 임	강등-정직	감 봉	견 책

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	해 임	강등-정직	감 봉	견 책
9. 정치운동 금지 위반	해 임	해 임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단행위 금지 위반	해 임	해 임	강등-정직	감봉-견책
11. 임직원 채용 비리		별표 7의4와 같음		

※ 비 고

- 제1호 마목에서 “부정청탁에 따른 직무수행”이란 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
- 제7호 다목에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말하며, “성매매”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매를 말한다.

[별표7의 2] <신설 2008.11.13, 개정2013.1.10., 2015.4.10., 2016.4.27., 2017.3.7., 2017.9.4., 2020.11.26., 2021.11.8.>

징계양정에 관한 개별 기준

구 분	징계사유	징계기준					비 고
		해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
1. 복무 및 품위	1. 복무위반						
	가. 무단결근(월 3일 이상)			○			
	나. 지참, 무단이석 및 조퇴(월 3회 이상)					○	
	다. 출장 중 사적용무 등 근무태도 불량					○	
	라. 당·숙직 근무 위반						
	1) 당·숙직 근무 불이행 및 근무지 무단이탈(이석)				○		
	2) 당·숙직 중 음주(만취) 및 유기행위				○		
	3) 그 밖의 당숙직 등 근무 소홀					○	
	마. 직무명령 위반, 지시사항불이행						
	1) 업무추진에 중대한 차질을 준 경우				○		
	2) 업무추진에 경미한 차질을 준 경우					○	
	바. 직장질서 위반행위						
	1) 사업장 내 다른 근로자와 공동생활을 곤란하게 하는 경우				○		
	2) 상사, 동료, 부하를 비방하거나 모욕을 주는 경우				○		
	3) 회사의 허락 없이 유인물을 배포하는 행위					○	
	4) 청당한 근거 없이 자동차를 고발하거나 마스크에 허위정보를 제공하는 경우				○		
	5) 지휘명령체계를 무시해 물의를 일으킨 경우					○	
	사. 안전장구의 미착용						
	1) 안전장구 미착용(연3회)					○	
	2) 안전장구 미착용(연4회)					○	
	3) 안전장구 미착용(연5회 이상 적발 시)			○			
	2. 품위손상						
	가. 강도, 절도, 사기 등 반윤리 사범						
	1) 강도	○					
	2) 절도, 사기, 공갈, 위증, 무고 등				○		
	나. 도박 및 불법 사행성 오락행위						
1) 상습적인 경우			○				
2) 일시적인 경우					○		
다. 민원 불친절로 물의 야기					○		
라. 음주, 추태 등							
1) 근무시간인 경우				○			
2) 그 밖의 근무시간 외의 경우					○		

구 분	징계사유	징계기준					비 고
		해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
마. 음주운전							※무면허 또는 신분은폐, 중상해의 인적피해, 음주운전 고의의 경우에는 가중하여 징계 ※횡수에 포함되지 않은 과거 음주운전 전력을 참작하여 징계
1) 최초 음주운전을 한 경우	면허정지 면허취소				○		
2) 음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전한 경우				○			
3) 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	사망사고 발생	○					
	인적피해 발생			○			
	물적피해 발생				○		
4) 2회 음주운전을 한 경우				○			
5) 3회 이상 음주운전을 한 경우		○					
6) 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	사망사고 발생	○					
	인적피해 발생	○					
	물적피해 발생			○			
7) 음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우	면허정지		○				
	면허취소	○					
8) 음주운전으로 중상해의 인적피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			○				
9) 운전직 직원의 면허 정지(1회)				○			
10) 운전직 직원의 면허 정지(2회)				○			
11) 운전직 직원의 면허 취소		○					
바. 교통사고							
1) 일반차량(개인)							
가) 교통사고 인명피해 (교통사고처리특례법 제3조 해당)	피해자 중상일 때					○	
	피해자 사망한 때				○		
나) 교통사고 후 「도로교통법」 제54조 제1항에 따른 조치사항 미 이행 도주	인적피해 발생				○		
	물적피해 발생					○	
다) 무면허운전 교통사고	인적피해 발생	○					
	물적피해 발생			○			
2) 공용차량							

징계사유				별점별 징계양정										비고		
사고별 별점 기준표 (단, 운전자과실이 50%이상일 경우 적용)				별점	정직 2월 이상	정직 1월 이상	감봉 6월 이상	감봉 5월 이상	감봉 4월 이상	감봉 3월 이상	감봉 2월 이상	감봉 1월 이상	견책 이상		서면 경고	
대인		대물														
내용	별점	내용	별점													
23주 이상	11	2,000만원 이상	11	11점	○											이미 징계 처분을 받은 운전자가 동일한 사고를 발생시 한단계 위로 징계
21~23주 미만	10	1,800~2,000만원 미만	10	10점		○										
19~21주 미만	9	1,600~1,800만원 미만	9	9점			○									
17~19주 미만	8	1,400~1,600만원 미만	8	8점				○								
15~17주 미만	7	1,200~1,400만원 미만	7	7점					○							
13~15주 미만	6	1,000~1,200만원 미만	6	6점						○						
11~13주 미만	5	800~1,000만원 미만	5	5점							○					
9~11주 미만	4	600~800만원 미만	4	4점								○				
8~9주 미만	3	500~600만원 미만	3	3점									○			
6~8주 미만	2	300~500만원 미만	2	2점										○		
6주 미만	1	300만원 미만	1	1점 이하											○	

○ 차량사고 발생시 형사적인 처벌은 본인이 받으며 피해자에 대한 보험보상금 및 파손된 차량 수선비용은 공단이 부담한다. 단, 교통사고 처리특례법제3조의 10개항목 위반 사고시에는 예외로 한다.

○ 차량사고 운전자에 대하여는 상해진단(각 개인별 진단기간 합산), 피해손실금액 정도에 따른 별점기준표에 따라 별점을 부여하고 징계양정에 의하여 징계한다. 단, 상해진단과 피해손실금액에 따른 별점은 별도로 기산하여 합산하며, 별점 산정 시 인사사고에 대하여 지급된 비용 중 치료비를 제외한 금액은 피해손실금액과 합산하여 기산 한다

○ 별점 1점 이하 사고라 하여도 1년에 2회 또는 2년간 3회 이상 사고발생시 징계한다. 단, 1년의 기간은 1차사고일로부터 1~2년간으로 하며, 업무관련 민간인피해보상금으로 처리 할 수 있는 사고는 제외한다.

○ 아래의 무사고 기간에 해당되는 운전직 직원은 별점별 징계양정기준의 범위 내에서 감경하여 징계 할 수 있다. 단, 무사고 기간은 2000. 7. 1부터 계산하며, 별점 1점 이상 해당 되는 사고발생시 무사고 운전평점을 상실한다.

무사고 기간	3년 이상 - 5년 미만	5년 이상 - 8년 미만	8년 이상	비고
감경 기준	별점의 1~2 점	별점의 3~4 점	별점의 5~7 점	

구 분	징계사유	징계기준					비 고
		해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	사. 강간, 성매매 등 성범죄						비위의 도의 경중에 에 따라 가감
	1) 강간 및 미성년자와의 성행위·미성년자 성폭력	○					
	2) 성폭력, 강제추행	○					
	3) 성희롱, 성매매행위			○			
	아. 상해 및 폭행, 협박 등 폭력, 가혹행위				○		
	자. 기타 품위손상				○		
	3. 직무유기 등						
	가. 직무유기·태만, 회계질서 문란					○	
	나. 민원서류 부당한 접수거부, 반려 및 보완서류 요구					○	
	4. 비밀엄수의무 위반						
	가. 중요한 비밀 누설·유출	○					
	나. 개인정보 부정이용 및 무단 유출			○			
	다. 비밀분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단 방치				○		
	라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리소홀 등				○		
	마. 그 밖의 보완관계 법령 위반					○	
	바. 경미한 기밀누설·유출					○	
	5. 직권남용						
	가. 관직·명 사칭				○		
	나. 직권남용으로 타인의 권리 침해						
	1) 비위의 도가 중한 경우		○				
	2) 비위의 도가 경한 경우				○		
	6. 임직원 행동강령위반						
	가. 직무수행 기본자세의 중대한 위반행위				○		
	나. 직무수행을 저해하는 부당한 지시 등 공정성에 영향을 주는 행위				○		
	다. 알선·청탁 및 특혜 등 이권개입 금지의무 위반 행위			○			

구 분	징계사유	징계기준					비 고
		해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	라. 직무관련 정보를 악용한 거래금지 위반행위			○			고의·과실 또는 비위의 도의 경중에 따라 가감
	마. 직무관련자로부터 금전차용, 부동산 임차 금지 위반행위		○				
	바. 공용물의 사적사용 및 수익금지 위반행위			○			
	사. 외부강의 신고의무 등 중대한 위반행위			○			
	아. 경조사외 통지와 경조금품의 수수제한 등 위반행위		○				
	자. 신고자의 신분보호의무 위반행위				○		
	차. 기타 중대한 행동강령 위반행위				○		
2. 공금 관리 및 금품 수수	1. 업무상 횡령 및 배임						고의·과실 또는 비위의 도의 경중에 따라 가감
	가. 공금 등 횡령	○					
	나. 공금등 유용						
	1) 비위의 도가 중한 경우		○				
	2) 비위의 도가 경한 경우				○		
	다. 업무상 배임						
	1) 비위의 도가 중한 경우		○				
	2) 비위의 도가 경한 경우				○		
	라. 공과금의 위법 부당한 부과 및 감면행위						
	1) 비위의 도가 중한 경우			○			
	2) 비위의 도가 경한 경우				○		
	2. 금품 등 수수						비위의 도의 경중에 따라 가감
	가. 금품 등을 수수한 경우						
	1) 10만원 미만(수동)			○			
2) 10만원 미만(능동)		○					
3) 10만원 이상	○						
나. 금품 등을 요구, 정기·상습수뢰·알선, 위법 부당한 처분을 한 경우							
1) 수수금액에 관계없이	○						
다. 위법·부당한 업무처리 청탁조로 금품중개 행위	○						
라. 직무관련 정보제공 등 업무편의 조건으로 금품중개 행위		○					

구 분	징계사유	징계기준					비 고
		해 임	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
3. 문서 및 관인관리	1. 공문서 위조, 변조	○					고의·과실 또는 비위의 경중에 따라 가감
	2. 공문서 파기						
	1) 고의	○					
	2) 중과실			○			
	3) 경과실					○	
	3. 공문서 망실						
	1) 중과실			○			
	2) 경과실					○	
	4. 공문서(전자문서) 및 중요문서 불법 유출					○	
5. 각종대장 및 일지의 허위 작성					○		
4. 소송	1. 패소원인 행위자						고의·과실 또는 비위의 도의 경중에 따라 가감
	가. 허위사실증언				○		
	나. 증인출석 불응					○	
	2. 소송수행 태만으로 패소결과 초래자						
	가. 불변기일(상소, 응소 기일 등)도과하거나 변론기일 불참				○		
	나. 입증자료제출 태만					○	
	3. 자료제출 및 법정보고 지연					○	

- 비고. 1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다.
 2. 음주운전으로 인하여 운전면허가 취소된 경우란 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다.
 3. 운전면허의 정지 및 취소는 각각 「도로교통법」 제93조와 같은 법 시행규칙 제91조 및 별표28에 따른 처분을 말한다.
 4. “중상해”란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.

[별표7의 3] <신설 2013. 1. 10>

징계부가금 부과 기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심 하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하 고 중과실이거나, 비 위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하 고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하 고 중과실인 경우	비위의 정도가 약 하고, 경과실인 경 우
1. 금품 및 향응수수	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. 공금 횡령·유용	공금 횡령· 유용액의 3~5배	공금 횡령· 유용액의 2~3배	공금 횡령· 유용액의 2배	공금 횡령· 유용액의 1배
<p>※ 비고</p> <p>① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.</p> <p>② 징계등 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.</p> <p>③ 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.</p>				

[별표7의 4] <신설 2020.1.30.>

채용 비위자 징계기준

□ 채용

비위유형	구 분		관련자가 채용된 경우
	관련자가 채용되지 않은 경우		
응시·자격 요건 미확인	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차 미준수	절차 미준수	주요절차 미준수	중징계
	경징계	중징계	

비위유형	구 분	
	경과실	고의 중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인	경징계	중징계

□ 정규직 전환

비위유형	구 분	
	경과실	고의 중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직전환기준절차미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정의 부적정	경징계	중징계

[별표8]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의관련도 업무의성질	비위책임자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책결정사항 - 중요사항 (고도의 정책사항)	4	3	2	1
- 일반적인 사항	3	1	2	4
○ 단순반복업무 - 중요사항	1	2	3	4
- 경미사항	1	2	3	
○ 단독행위	1	2		

비 고 : 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자는 그 비위를 발견하여 보고 하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 않을 수 있다.
2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.

※ 1,2,3,4는 문책정도의 순으로 표시함.

[별표9] <개정 2008.11.13, 2012.06.28>

징 계 양 정 감 경 기 준

제 44조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제 46조의 규정에 의하여 감경된 징계양정
해 강 등 정 봉 견 직 감 책	강 등 봉 견 직 감 책 불 문

[별표10] <신설 2017.9.4.>

직무수행태도 평정 감점기준(전 직원)

대 상		기 준	감점점수	비 고
복 무 실 태	지각	1회당	- 0.5점	지문인식기 상 지각 발생 시
	무단 조퇴	1회당	- 0.7점	
	무단지각, 무단이석	1회당	- 1.0점	
	무단 결근	1회당	- 1.3점	
징 계	견책	1회당	- 1.5점	
	감봉	1회당	- 2.0점	
	정직	1회당	- 2.5점	
	강등	1회당	- 3.0점	
직위해제		1회당	- 5.0점	조직개편 등에 의한 직위해제자 제외
경고		1회당	- 1.0점	
주의(훈계)		1회당	- 0.5점	
고객불친절		1회당	- 1.0점	인터넷 불친절 민원발생시

- ※ 평정대상기간 내에 한함,
- ※ 복무위반으로 징계처분 시 감점점수를 중복하여 적용함
- ※ 복무실태 위반한 직원에게 경고 또는 주의(훈계)등 행정조치를 행하지 아니한 부서장은 회당 -0.5 감점 처리

[별표11] <신설 2017.9.4.>

근무성적평정점 배분표

대상인원별 등급별	수 (70점~64점)	우 (64점미만~53점)	양 (53점미만~32점)	가 (32미만)
1명	70.0	63.8	52.8	31.8
2명	70.0, 67.5	63.8, 60.8		
3명	70.0, 68.0, 66.0	63.8, 60.8, 57.8		
4명	70.0, 68.0, 66.0, 64.0	63.8, 61.8, 59.8, 57.8		
5명	70.0, 68.5, 67.0, 65.5, 64.0	63.8, 61.8, 59.8, 57.8, 55.8		
6명	70.0, 68.8, 67.6, 66.4, 65.2, 64.0	63.5, 61.5, 59.5, 57.5, 55.5, 53.5		
7명		63.5, 62.0, 60.5, 59.0, 57.5, 56.0, 54.5		
8명		63.5, 62.0, 60.5, 59.0, 57.5, 56.0, 54.5, 53.0		
	7~19명인 경우 70.0점 부터 1.0점씩 차등배점(단, 평정 단위숫자 초과시 최고점부터복수배점) 20명이상인 경우 70.0점부터 0.5점씩 차등배점(단, 평정 단위숫자 초과시 최고점부터복수배점)	9~14명인 경우 최고점을 63.8점으로 하여 1.0씩 차등배점 (평정단위 숫자 초과 시 최고점부터 복수배 점) 15~42명인 경우 최고점을 63.5점으로 하여 0.5점씩 차등배 점(평정단위숫자 초 과시 최고점부터 복 수배점) 43명 이상인 경우 최고점을 63.8점으 로 하여 0.4점씩 차 등배점(평정단위숫 자 초과시 최고점부 터 복수배점)	2명이상인 경우 최고점 52.5점 으로 하여 0.5점 씩 차등배점 (평정단위숫자 초 과시 최고점 부터 복수배점)	2명이상인 경우 최고점 31.5점으로 하여 0.5점씩 차등배점 (평정단위숫 자 초과시 최 고점부터 복 수배점)

【별지 제1호 서식】

①번호(직번)		성명		②한글 한문		영문																							
③현직위 직호봉(연필) 직위 (급 호)				인 사 기 록 카 드										⑪호주성명 및 관계 의															
④본관	⑤성별	⑥주민등록번호	⑦연고지	⑧채용구분	⑨본직	⑩주소 (연필)		(통 반)우편번호 :				전화번호 :																	
⑫병역관계		해당없음		충용기호		체격등위		미필사유		역종		군별		병과		계급		군 번		입대일자		제대일자		복무기간		제대구분			
⑬신체사항		신 장		체 중		시 력		혈액형		종 교		취 미		특 기		건강상태													
		cm		kg		좌() 우()																							
⑭ 가 족 사 향	관 계		성 명		생년월일		학 력		직 업		거주지		비고		⑮ 징 계	년 월 일		사 건 내 용						징 계 구 분					
	1															. . .													
	2															. . .													
	3															. . .													
	4															. . .													
⑯년 월 일			종 별			발령청			⑰ 교육 또는 외국 훈력 파견	기 간			내 용			교 육 처		교 육 성 적											
자격 면허			. . .							~ ()																			
. . .										~ ()																			
⑰ 기 간			종 별			발령청			~ ()																				
표창			. . .						~ ()																				
. . .									~ ()																				
⑱ 학 력	기 간		출신학교		수업연한		전 공		학 위		⑳ 인 사 고 과	일 자		근무성적		적 성		일 자		근무성적		적 성		일 자		근무성적		적 성	
	부터 까지																												

㉑ 신 원보증인	성명	직업	관계	주소	보증기간	㉒ 보증기간	증서번호	보증금액	보증기간	증서번호	보증금액	보증기간										
							만원															
							만원															
							만원															
㉓경 력						㉔임 면 사 항																
기 간		기관명 및 직위		퇴직사유		년 월 일	직 급	임 면 구 분			발 령 청	기 록 자										
부터		까지																				
㉕ 임용자격 시험	일 자	시험 종류	시행기관	비 고		㉖승 급																
						급	호	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
						급	호	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
㉗비고																						
주 의 항	1. 본 표의 기록은 확실 정확하여야 한다. 2. 본인의 성명은 한글, 한자, 영문으로 ④본관⑨본적⑩주소(연필로 기재한다.) 및 본 표에 기재되는 인명은 한자로 쓰고 나머지는 한글로 쓴다. 3. ㉔임면사항은 채용, 승진, 면직사항만을 기재하고 기타는 ㉓경력 란과 ㉖승급 란에 가입한다. 4. ㉖임용. 자격시험 란은 각종 시험합격상황을 기입한다. 5. ㉖승급 란을 해당 호봉 란에 승급년월일만을 기입한다. 6. ㉓경력 란의 당해 보직의 연번과 동일하게 가입한다. 7. ㉗비고 란은 기재사항의 정정 등 특기사항을 기입한다.					기 록 사 항 확 인	본 인	본 표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 서약함. 200 년 월 일직명 성명 (인)														
							소 속 장	본 표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 확인함. 200 년 월 일성시시설관리공단 이 사 장														

【별지 제2호 서식】

임 용 장

(직 명)

(성 명)

(임용사항)

20 년 월 일

안성시시설관리공단 이 사 장

【별지 제3호 서식】

인 사 발 령 통 지 서

(직 급)
(발령사항)

(성 명)

200 년 월 일

안성시시설관리공단 이 사 장

위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.

20 년 월 일

(통지자)

【별지 제4호 서식】

직위해제처분사유설명서

(1) 직 급	(2) 성 명	(3) 소 속
(4) 주 문		
(5) 이 유		
<p style="text-align: center;">위와 같이 처분하였음을 통지함.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">안성시시설관리공단 이 사 장 귀하</p>		

【별지 제5호 서식】

발 령 대 장

발령 일자	소속 및 직위	직 급	성 명	발령사항	발령근거	기재자 날 인	확인자 날 인

【별지 제6호 서식】

안 성 시 시 설 관 리 공 단

분류기호 (전화번호) 20 . . .
수 신
참 조
제 목 인사발령통지

인사발령 사항을 다음과 같이 통지함.

안성시시설관리공단 이사장

【별지 제7호 서식】

(급) 승진후보자 서열명부

20 년 월 일 기준 작성

서 열		소속	성명	평 정 내 역				평정 합계	기 타		
당초	조정			근평	경평	훈평	포상 및 자 격		생년 월일	학력	승진 일자

【별지 제8호 서식】 <개정 2015.1.22.,2015.7.6.,2017.9.4.,2017.9.20.>

(앞쪽)

() 급 근무성적평정서 (팀장급이상)

□ 평정대상기간 : ~

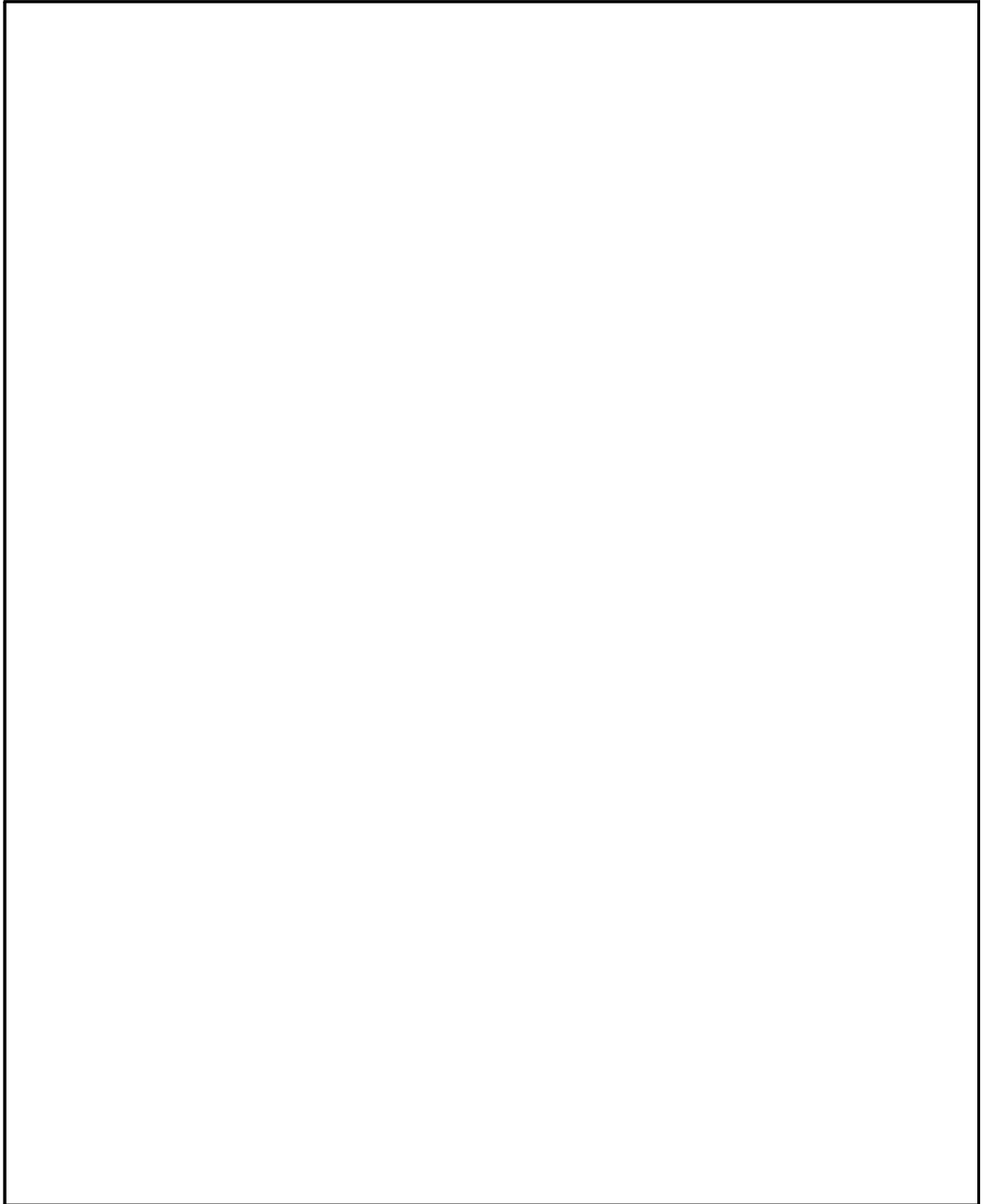
성명	소속	직위(급)	생년월일	최초임용일	현직급임용일	현보직일

※ 뒤쪽의 주요업무성과 기재사항과 평소 관찰 결과 등을 토대로 객관적이고 공정하게 다음과 같이 평정점을 부여합니다.

평정요소		평정기준	평정자			
			탁월	우수	보통	미흡
근무실적 (25점)	업무실적 및 업무처리도 (13점)	소관부서의 업무를 기간내 처리한 실적 및 업무내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있는지 여부	13	12	10	8
	업무개선도 (12점)	소관부서의 업무를 개선하여 공단발전에 기여한 정도	12	11	9	7
직무수행능력 (25점)	성품 및 전문지식 (10점)	보직자(관리자)로서 갖추어야할 품성과 직무수행에 요구되는 전반적 지식수준	10	8.5	7	2
	리더십 (8점)	부하직원의 특성을 잘 파악하고 담당직무에 충실하도록 함은 물론 부하직원으로부터 신망을 얻어 좋은 팀워크를 유지하는 능력	8	6.5	5	3
	이해 및 판단력 (7점)	문제의 핵심을 정확히 이해하고 파악하여 올바른 결론을 내리고 적절한 대책을 수립하는 능력	7	5.5	4	2
직무수행태도 (20점)	책임성 (6점)	보직자(관리자)로서 자신의 역할을 잘 인식하며 주어진 업무에 대하여는 성실히 수행하고 책임감을 갖는 자세	6	4.5	3	1.5
	적극성 (6점)	매사에 자발적·의욕적으로 직무를 수행하는 자세	6	4.5	3	1.5
	협조성 (4점)	부서 상호간에 전사적인 입장에서 업무를 추진하며, 동료 상호간에 원만한 협조관계를 유지하는 자세	4	2.5	2	1.5
	청렴도 (4점)	확고한 윤리관 정립 및 청렴하게 근무하는 자세	4	2.5	2	1.5
평정점			점			
평정자 의견	소속 : 직위 : 성명 : (서명)					

(뒷쪽)

평정대상기간중 주요 업무성과 (직접기재 및, 여백 부족 시 별지에 작성)

A large empty rectangular box with a black border, intended for the employee to write their main work performance results during the evaluation period. The box is currently blank.

【별지 제8 - 1호 서식】 <신설2017.9.4.>

(앞쪽)

근무성적평정서 (일반직)

□ 평정대상기간 : ~

성명	소속	직위	직급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

2. 근무실적평정 (35점)

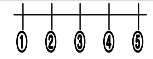
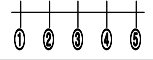
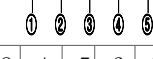
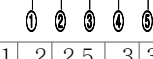
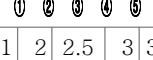
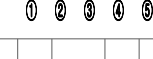
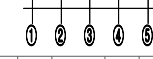
연번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중(%) ㉗	주요실적	평정요소				소계 점수
				업무난이도 (7점) ㉘	완성도 (14점) ㉙	적시성 (14점) ㉚	합산 점수	
1				0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0		
				3 4 5 6 7	2 5 8 11 14	2 5 8 11 14		
2				0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0		
				3 4 5 6 7	2 5 8 11 14	2 5 8 11 14		
3				0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0		
				3 4 5 6 7	2 5 8 11 14	2 5 8 11 14		
4								
총 점								

<평가요령>

- 각 평가요소별로 불량(㉘) - 미흡(㉙) - 보통(㉚) - 우수(㉛) - 탁월(㉜)의 5단계로 평가
 - 불량(㉘)은 당초 계획을 현저히 미달한 경우, 미흡(㉙)은 당초계획을 미달한 경우, 보통(㉚)은 당초 계획을 달성한 경우, 우수(㉛)는 당초 계획을 초과한 성과를 달성한 경우, 탁월(㉜)은 획기적인 성과를 달성한 경우에 부여하도록 함.
- 합산점수 = ㉘+㉙+㉚, 소계점수 = ㉗×(㉘+㉙+㉚), 총점은 각 소계점수를 합산함.

(뒷쪽)

3. 직무수행능력평정(35점) —— 7개 항목

연번	평정 요소	요소별 배 점	정 의	평정등급	소계 점수
1	기획력	7점	<ul style="list-style-type: none"> 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행 가능한 계획을 만든다. 효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다. 	 3 4 5 6 7	
2	추진력	7점	<ul style="list-style-type: none"> 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다. 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다. 	 3 4 5 6 7	
3	성실성	7점	<ul style="list-style-type: none"> 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다. 	 3 4 5 6 7	
4	협조성 (팀워크)	3.5점	<ul style="list-style-type: none"> 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다. 	 1 2 2.5 3 3.5	
5	고객· (수혜자) 지향	3.5점	<ul style="list-style-type: none"> 업무와 관련하여 시민이나 내부수혜자가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력이 있다. 	 1 2 2.5 3 3.5	
6	업무혁신 /개선 (창의성)	3.5점	<ul style="list-style-type: none"> 업무의 개선을 위해 새로운 시각과 혁신적인 기법을 동원하는 능력이 있다. 문제해결을 위해 다양한 전략과 구체적인 대안을 제시하여 종전의 관행과 업무프로세스를 개선하는 노력이 있다. 	 1 2 2.5 3 3.5	
7	의사 전달력	3.5점	<ul style="list-style-type: none"> 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다. 	 1 2 2.5 3 3.5	
총 점		35점			

<평가요령>

- 평가요소별로 ‘전혀 그렇지 않다(①), 거의 그렇지 않다(②), 가끔 그렇다(③), 자주 그렇다(④), 항상 그렇다(⑤)’의 5단계로 평가함.

4. 종합평가

종합평정등급 및 점수	종합 평 정 의 건	
	실적	
능력		

평정자 직위(직급): 성명: 서명:

확인자 직위(직급): 성명: 서명:

【별지 제9호 서식】 <개정 2015.1.22.,2015.7.6.,2017.9.4.>

(앞쪽)

근무성적평정서 (기능직)

□ 평정대상기간 : ~

성명	소속	직위	직급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

2. 직무수행능력평정 (70점) ——— 8개 항목

연번	평정요소	요소별배점	정의	평정등급	소계점수
1	직무의양	10점	•담당 직무를 기간 내 얼마나 처리하였는가.		
2	질문의질	10점	•담당직무의 수행에 있어 그 처리내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있었는가.		
3	건강상태	5점	• 직무수행에 필요한 신체적 건강상태는 어떠한가		
4	청렴도	5점	•직원으로서 청렴하게 근무하고 있으며, 확고한 윤리관을 가지고 있는가		
5	추진력	10점	•맡은 업무에 책임감을 가지고 목적한 바를 완수한다. •열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.		
6	성실성	10점	•지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. •맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.		
7	협조성 (팀워크)	10점	•타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. •타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.		
8	고객· (수혜자) 지향	10점	•업무와 관련하여 시민이나 내부수혜자가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력이 있다		
총점		70점			

(뒷쪽)

<평가요령>

○ 평가요소별로 ‘전혀 그렇지 않다(①), 거의 그렇지 않다(②), 가끔 그렇다(③), 자주 그렇다(④), 항상 그렇다(⑤)’ 의 5단계로 평가함.

3. 종합평가

종합평정등급 및 점수	종합평정의견	
	실적	
	능력	

평정자 직위(직급):

성명:

서명:

확인자 직위(직급):

성명:

서명:

【별지 제9 - 1호 서식】 <신설2017.9.4.>

평가단위별 평정결과

- 평가단위명 :
- 평가대상직급 :
- 평가대상기간 : 20 . . 부터 20 . . 까지

순 위	성 명	근무부서	직책 또는 담당직무	종합평가등급/점수	비 고

※ 작성요령

- 종합평가등급/점수는 평정자가 평가한 평정등급과 점수를 기재한다.
- 평정자가 2인 이상인 경우 평정자 상호간에 발생하게 되는 평가점수 편차를 조정하기 위하여 확인자는 평정자와 협의하여 평가대상 직원의 순위를 조정할 수 있다.
 - 평가대상 직원이 담당하는 직위의 조직내 비중, 평가대상 직원들간 성과의 상대적인 차이, 조직에 대한 기여도 등을 감안하여 조정한다.
 - 평정자가 평가한 동일 평가대상군(직렬,직급)에 속하는 자의 순위는 확인자가 그 상호간의 서열을 조정할 수 없다. 단, 평가결과에 대한 피평가자의 이의신청이 받아들여져 등급 및 평가점수가 변경된 경우는 예외로 한다.

※ 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					
평 가 자					
평 가 자					
평 가 자					

【별지 제9 - 2호 서식】 <신설2017.9.4.><개정 2021.11.8.>

근무성적평가위원회 평가결과

- 소 속 :
- 대상직급 :
- 평가대상기간 : 20 . . . 부터 20 . . . 까지

평 가 순 위	성 명	등 급 구 분	평 가 점

※ 작성요령

- 평가점은 소수점 첫째자리까지 평가하여 부여한다.
- 동일평가등급안에서는 평가점수간 간격과 평가점수별 인원수가 균등하도록 평가하여야 한다.
 - 동일평가단위에 속하는 평가대상직원군에 대하여는 그 상호간의 서열을 변경하여 평정할 수 없다.
 - 동일평가등급안에서 직근 평가점수간의 점수 차이는 균등하여야 한다.
 - 동일평가등급안에서 평가된 인원수가 가장 많은 평가점수와 인원수가 가장 적은 평가점수간의 인원수 차이가 2명 이상이어서는 아니 된다.
 - 평가점수는 평가등급별로 규정된 평가가능 점수 전체에 골고루 분포되도록 하여야 한다.
- 근무성적평정위원회는 인사평가기법 중 쌍대비교법, 순위법(종합적, 분석적) 등을 적용하여 서열을 조정할 수 있다.

※ 평가위원

소 속	직 위	직 급	성 명	서 명	일 자

【별지 제10호 서식】

경 력 평 정 표

작성년월일 200 . . .

평 정 대 상		평 정 점		확 인 자	직 위	
소속		기본경력			성 명	
직급		초과경력		평 정 자	직 위	
성명		총 점			성 명	
구분	직종	직 급	재 직 기 간 (부터 ~ 까지)	재직일수	월평정점	평 정 점
기 본 경 력						
		제외경력				
	계					
초 과 경 력						
		제외경력				
	계					
교 육 훈 련	직무	연도 기 과정 주간		자: 지:	성 적 (점)	환 산 (점)
	정신	연도 기 과정 주간		자: 지:	성 적 (점)	환 산 (점)
포상	종류	수여일자		점	합 산	점
	종류	수여일자		점		
기타 가점	자격					점 점
	면허					
위 평정 내용이 상위 없음을 열람하고 확인함.						
20 년 월 일						
열람자		직급		성명		인

【별지 제11호 서식】

(전면)

포 상 요 구 서					
①성 명	한 글		②소 속		
	한 자				
③주 소			④계 급	⑤군 번	
⑥본 적			⑦주 민 등록번호	⑧병 과	
⑨직 위 및계급	⑩근 무 시 간		⑪수 공 기 간	⑫수 공 장 소	
⑬추 천 훈 격	⑭추 천 서 열		⑮사 정 훈 격		
주 요 경 력 (민간 및 군사훈련과 경력)					
⑯ 년 월 일	⑰ 이 력	⑱ 년 월 일	⑲ 이 력		
과거 포상기록 (훈장·포상·표창별로 기록)					
⑳ 년 월 일	㉑ 내 용	㉒ 년 월 일	㉓ 이 력		
조 사 자					
㉔ 소 속			㉕ 직 책		
㉖ 직 급			㉗ 성 명		
㉘ 성 명					
제반 기록이 상위 없음을 확인함.					
20 년 월 일					
추천자 직위	직	성명	인		

(이면)

공 적 사 항

【별지 제12호 서식】

포 상 심 의 조 서

훈격	추천 순위	소속	직급 및 직명	성명	연령	학력	주요 경력	입사일자 수공기간	공적 (요지)	상별	비고

【별지 제13호 서식】

포 상 대 장

호수	포상 년월일	포상 종별	피 포 상 자				포상 기간	포상을하게 된공적개요	기념품 또는부상
			직위, 직명	소속,주소	성별	성명			

【별지 제14호 서식】

징 계 의 결 요 구 서

인 적 사 항	성 명	직 명		소 속	
		생년월일		근무년한	
	본 적				
	주 소				
징계사유					
징 계 요 구 의 자 견					
<p>위와 같이 징계의결 요구함.</p> <p style="margin-left: 100px;">20 . . .</p> <p style="margin-left: 100px;">요구자</p> <p style="margin-left: 100px;">직 명</p> <p style="margin-left: 100px;">성 명</p> <p style="margin-left: 300px;">①</p> <p>안성시시설관리공단 인사위원회 위원장 귀하</p>					

【별지 제15호 서식】

징 계 사 유

소 속:	직:	성 명:

【별지 제16호 서식】

징 계 심 의 조 서

순번	접수번호	소 속	직급 및 직위	성 명	요구양정	비 고(요지)

첨 부 : 징계의결요구서 1부.
 징계심의 조서부표 1부.

【별지 제17호 서식】

징계심의조서부표

구 분		
채 직 기 간 및 소 행		
근 무 성 적		
교 과 사 항	공	
	별	
개전의정 및 사건의 정상		
협의자의가장 유리한 조건		
기타참고사항		

【별지 제18호 서식】

징 계 의 결 서

【별지 제19호 서식】 <개정 2005·8·5, 2006·6·22, 2007·10·11, 2008·11·13>

징 계 처 분 통 지 서

소 속 성	: : : : : : (처분사항)
20 년 월 일 안성시시설관리공단 이 사 장	
위와 같이 처분되었기 통보함. 20 년 월 일 (통지자) 경 영 팀 장 인	

첨 부 : 징계처분이유서 1부.

【별지 제20호 서식】 [전면개정2017.7.31.]

(앞 면)

※ 응시 번호	
---------------	--

() 채용시험 응시원서

안성시시설관리공단이사장 귀하

본인은 20 년도 안성시시설관리공단 () 채용시험에 응시하고자
본 원서를 제출합니다. 아래 기재사항은 사실과 다름없으며, 만일 허위사실이
판명되었을 때에는 합격취소 처분에도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일
응시자 (서명)

응시분야	
성 명	
연 락 처	
주 소	

(절취선)

※ 응시 번호	
---------------	--

() 채용시험 응시표

응시분야	
성 명	
연 락 처	
년 월 일	
안성시시설관리공단이사장	
<주 의 사 항>	

1. 응시표를 받은 즉시 응시번호 위의 철압인 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 가지지 아니한 자는 응시할 수 없으며 분실하였을 때는 시험일 전일까지 안성시시설관리공단 경영기획팀으로 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 본인확인을 위해 시험당일 반드시 신분증을 지참해야 합니다.

(뒷 면)

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 응시자 본인이 직접, 필체(자필) 또는 컴퓨터를 사용하여 작성한다.
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 된다.
3. 『응시원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성한다.

《작성요령》

- ① 응시번호 : 기재하지 않음
- ② 응시분야 : 시험시행 공고에 따라 그 시험의 해당 응시분야로 기재한다.
- ③ 주 소 : 주소는 주민등록상 주소지(도로명주소)를 기재한다.
- ④ 연 락 처 : 상시 연락이 가능한 전화번호를 기재

【별지 제22호 서식】 <신설2017.7.31.>

자 기 소 개 서

<p>지원하신 직무를 수행하기 위해 어떠한 역량이 필요하다고 생각하는지 기술해주시고, 본인은 현재 어떤 역량을 갖추고 있는지 구체적으로 기술하여 주십시오.(700 자 내외)</p>
<p style="height: 90px;"></p>
<p>인생에서 가장 중요하다고 생각하는 가치(인생관/좌우명)은 무엇이고, 왜 이 가치를 본인의 좌우명으로 삼았는지 그 배경과 이유를 기술하여 주십시오.(500자 이내)</p>
<p style="height: 90px;"></p>
<p>이력서에 기술한 경력사항 및 직무관련 기타 활동에 대해서 상세히 기술해 주시고, 구체적으로 본인이 수행한 활동 조직, 역할 및 구체적 활동 내용, 주요결과에 대해 작성해 주시기 바랍니다. (800자 이내)</p>
<p style="height: 150px;"></p>
<p>※ 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지 ※ A4용지 2매 이내로 본인이 직접 작성 (대리 작성, 허위작성 시에는 합격 취소 등 불이익 부과)</p>
<p>본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">작 성 자 : (서명)</p>

【별지 제24호 서식】 <신설2020.1.30.>

공정 채용 확인서

본인은 안성시시설관리공단에서 실시하는 20 년도 제 회 직원 채용시험 최종합격자로서 향후 본인 또는 타인의 부당·위법한 방식으로 채용된 사실이 확인될 경우 채용이 취소되더라도 이의를 제기 하지 않겠습니다.

20 년 월 일

응시자 성명 : (서명)

안성시시설관리공단 이사장 귀하

【별지 제25호 서식】 <신설2020.1.30.>

채용시험 이의신청서

이의 신청인	성명	수험번호
	출생월일	E-mail
	연락처(휴대전화)	

이의 신청내용	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;"><작성 참고사항></p> <ul style="list-style-type: none"> · 단계별 이의신청기한 : (필기시험) 2020. . . (), : 까지 (면접시험) 2020. . . (), : 까지 · 채용시험과 관련한 이의신청 사항만 작성하시기 바라며, 육하원칙에 의거 사실 관계를 명확하게 기재하여 주시기 바랍니다. · 공공기관의 정보공개에 관한 법률, 개인정보 보호법 등 관련 법령에 따른 비공개 정보(다른 응시자의 성적·결과, 필기·면접 시험문제, 면접시험점수 등에 대하여는 답변이 제한될 수 있습니다. · 채용시험 관련 단순 문의 및 질의사항에 관한 사항은 채용담당자 (070-8856-2310)에게 유선 문의주시기 바랍니다. <p style="color: red; margin-top: 10px;">※ 제출 이메일 주소:</p> </div>
------------	--

본인은 위 기재내용과 같이 이의를 신청하고자 합니다.

20 년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

안성시시설관리공단 이사장 귀하

휴직자 복무상황 신고서

1. 소 속	(예시) 경영기획팀		
2. 직 급	(예시)일반7급		
3. 성 명	홍 길 동		
4. 휴직종류	(예시) 질병휴직, 육아휴직 등		
5. 휴직기간	2020.01.01 ~ 2020.03.31 (1년3개월)		
6. 휴직 실적	최근 5년간 사용한 휴직 종류 및 기간, 횟수 등을 기재		
7. 보수 수령여부	보수(봉급,수당) 수령(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) ※ 보수 지급휴직 : 공무상 질병휴직, 질병휴직		
8. 해외체류 여부	해외 체류사실(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)		
	해 당 시	① 휴직 목적상 해외거주 필수여부(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) ※ 해외거주 필수휴직 : 유학휴직, 해외동반휴직	
		해외거주가 필수가 아닌 경우	② 체류기간
		③ 체류목적	
9. 휴직의 목적 외 사용 여부	① 휴직의 목적 달성 가능성(<input type="checkbox"/> 가능, <input type="checkbox"/> 불가능)		
	② 휴직의 목적 외 사용 기간(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) (해당 시) <input type="checkbox"/> 1월 미만, <input type="checkbox"/> 1월 이상~3월 미만, <input type="checkbox"/> 3월 이상~6월 미만, <input type="checkbox"/> 6월 이상~1년 미만, <input type="checkbox"/> 1년 이상		
	③ 고의성(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)		
	④ 사회통념상 허용가능성(<input type="checkbox"/> 허용, <input type="checkbox"/> 불허용)		
	⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)		
10. 휴직자의 복무상황	휴직기간 중 본인의 복무상황을 기재 ※ 영리행위의 금지 등 휴직 목적을 위배하지 않고 휴직 목적달성에 충실히 임하는지 등에 대한 복무상황을 구체적으로 기재		
년 월 일 휴직자 성명 (인) 안성시시설관리공단이사장 귀하			

【별지 제28호 서식】 <신설 2021.11.8.>

근무성적 평정결과 이의신청서

신청인	부 서		직 급	
	직 렬		성 명	
평정순위 (등급)				
이의신청 취지 및 이유				
			20 년 월 일	
신청자 성 명		(서명/인)		

【별지 제28-1호 서식】 <신설 2021.11.8.>

이의신청 결정서

접수일				
소속	직급		성명	
근무성적평정 결과				
이의신청의 취지 및 이유				
평가자의 결정 내용				
평정자 성명:	년 월 일 서명	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	