

광명시 인사관리 규정

제정	1983. 5. 7	훈령 제 37호
개정	1983. 12. 20	훈령 제 48호
	1987. 8. 19	훈령 제 66호
	1989. 9. 11	훈령 제 79호
	1993. 5. 25	훈령 제117호
	2008. 6. 16	훈령 제273호(제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규정)
	2010. 12. 15	훈령 제297호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2013. 12. 12	훈령 제335호(지방공무원 정원 규정)
전부개정	2017. 2. 28	훈령 제383호
일부개정	2019. 6. 25	훈령 제406호(동 사무전결 사항 규정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 광명시 소속공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 인사관리 기준을 설정하여 제도화함으로써 행정능률의 향상과 인사행정 질서 확립을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 광명시(이하 “시”라 한다) 소속 공무원의 인사운영에 관하여 다른 법령에서 정한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 인사위원회

제3조(인사위원회의 설치 및 구성) ① 「지방공무원법」(이하 “법”이라 한다) 제7조제1항에 따라 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 16명 이상 20명 이하로 구성하되, 위촉직 위원이 2분의 1이상 되어야 한다.

③ 위원장은 부시장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 선출한다.

④ 위원은 법 제7조제5항 각 호 및 「지방공무원 임용령」(이하 “령”이라 한다) 제9조의2제1항 각 호에 해당하는 사람 중에서 시장이 임명 또는 위촉한다.

제4조(위원의 임기 및 신분보장) 위촉직 위원 임기는 3년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있으며, 위원장·부위원장 및 위원은 심신이 쇠약하여 장기간 그 직무를 수행할 수 없는 경우 외에는 그 본인의 의사와 다르게 면직되지 아니 한다.

제5조(인사위원회의 기능) 위원회는 법 제8조제1항에서 규정한 사무 이외에 다음 사항을 관장한다.

1. 연간 인사운영계획 등 인사정책에 관한 사항
2. 인사운영에 관한 임용권자 요청 사항
3. 그 밖에 관련 법령 등에서 정한 위원회 관장 사항

제6조(사무직원) 인사위원회의 간사는 인사부서 담당과장이 되고, 서기는 인사담당 팀장으로 한다.

제7조(비밀유지) 누구든지 인사위원회의 회의에 올린 사항 중 시장이 공식적으로 발표한 사항 이외의 사항을 누설하여서는 아니 된다.

제3장 승진

제8조(기본원칙) 상위직 결원이 있을 경우 시 소속 공무원 중 그 하위직에서 승진 임용하는 것을 원칙으로 한다.

제9조(승진임용방법) ① 승진임용은 임용하려는 직위의 결원 수에 대하여 승진 임용후보자 명부 서열에 따라 법정배수 범위의 사람 중에서 업무실적·능력·경력·전공분야·인품 및 적성 등을 고려하여 인사위원회의 심의를 거쳐 임용한다.

② 본인이 동의하여 강임된 공무원을 우선 승진임용하는 경우에는 본인의 경력과 기관의 인력사정을 고려하여 다른 승진예정 공무원과 적절한 균형을 유지하도록 하여야 한다.

제10조(승진제한) 승진대상자 중 영 제34조에 의한 승진임용 제한자와 다음 각 호의 결격사유에 해당하는 사람은 해당기간에 승진 임용할 수 없다.

1. 공사생활에 흠결(공익저해, 윤리성, 품위손상 등)이 있다고 판단되는 사람

2. 그 밖의 승진임용이 부적합하다고 판단되는 사람

제4장 보직관리 및 전보

제11조(보직관리 기준) 소속 공무원을 보직함에 있어서는 해당 공무원의 전공 분야·교육훈련·전문성 및 개인의 능력과 적성 등을 고려하여 적절한 직위에 순환 보직함으로써 능력을 최대한 발휘하도록 한다.

제12조(주요보직 임용기준) 팀장 이상 일반직 공무원의 임용기준은 별표 1과 같다.

제13조(전문직위의 지정) ① 영 제7조의3에 따라 전문성이 특히 요구되는 직위는 전문직위로 지정하여 관리할 수 있다.

② 전문직위의 지정, 전문관의 선발 등 전문직위의 운영에 관하여 필요한 사항은 시장이 따로 정한다.

제14조(전보원칙) ① 소속 공무원의 전보는 법령상 전보제한 규정에 저촉되는 경우를 제외하고는 해당부서 또는 직위에 1년 6개월 이상 근속한 자에 한하여 전보함을 원칙으로 한다. 다만, 정년 잔여기간이 1년 미만인 사람은 제외한다.

② 현업부서 등에서 1년 6개월(사회복지, 감사, 법무, 공시지가 업무, 공장설립 민원업무, 재난·안전, 방재 및 민방위업무를 담당하는 공무원은 2년)이상 계속 근무한 사람은 가능한 본인의 희망지에 전보하여야 한다. 다만, 본인이 계속 근무하기를 희망하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 유예할 수 있다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전보를 유예할 수 있다.

1. 출·퇴근에 어려움이 있는 장애인
2. 자녀가 3명 이상인 사람

제15조(전보의 특례) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 제14조의 규정에도 불구하고 인사위원회 심의를 거쳐 전보할 수 있다.

1. 법령에서 정한 경우
2. 신체상 장애 및 고충처리로 필요한 경우

3. 직위의 특성상 해당분야의 경력이 필요한 경우
4. 업무능력, 적성, 그 밖의 사유로 현 직위에서 업무수행이 적합하지 않는 경우
5. 감사담당공무원 중에서 부적격자로 인정되는 사람을 전보하는 경우
6. 그 밖에 임용권자가 보직관리를 위하여 전보할 필요가 있다고 특별히 인정하는 경우

제16조(전보 시기) ① 정기전보는 매년 정기인사에 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 인사운영상 시기를 조정할 필요가 있는 경우 시장이 따로 정할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 정원의 변동, 휴직 및 파견과 그에 따른 복직 및 복귀, 징계처분 등으로 전보가 필요한 경우에는 수시로 실시할 수 있다. 다만, 징계처분에 따른 전보는 징계 건당 1회로 한다.

제17조(희망보직제 시행) 시장은 인력의 적재적소 배치를 통한 업무능률 향상과 기회균등 제공을 위해 정기인사 전 일정기간을 정하여 인사전산시스템을 통해 원하는 보직 또는 전보 및 전보유예 등을 신청할 수 있도록 희망보직제를 실시하여야 하며, 이를 정기인사에 적극 반영하여야 한다.

제5장 근무성적평정

제18조(근무성적평정) ① 근무성적평정 대상은 5급 이하 일반직 및 별정직공무원으로 하며, 평정 시기는 정기평정과 수시평정으로 구분하여 실시한다.

② 제1항에 따른 정기평정은 4월 30일과 10월 31일을 기준으로 하여 실시하며, 수시평정은 정기평정 후 「지방공무원 평정 규칙」 제31조제1항에 따라 승진후보자명부의 조정사유가 발생한 경우에 승진후보자명부의 조정일 현재를 기준으로 하여 근무성적평정을 실시한다.

③ 근무성적평정 대상 공무원별 평정자와 확인자는 별표 2와 같다. 다만, 조직개편 등으로 평정자와 확인자가 정하여지지 아니한 경우에는 승진후보자명부 작성권자가 평정자와 확인자를 지정하여 운영할 수 있다.

제19조(근무성적평정위원회) ① 근무성적평정위원회의 구성에 관하여는 「지방공무원 임용령」 제31조의4 규정을 적용한다.

② 근무성적평정위원회 간사는 인사업무 담당팀장이 되고, 서기는 근무성적평정 담당자로 한다.

③ 근무성적평정위원회 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 필요한 경우에는 서면심사로 의결할 수 있다.

④ 근무성적평정위원회는 다음 각 호의 사항을 주관한다.

1. 근무성적평정 대상공무원의 순위와 평정점 심사·결정
2. 근무성적평정 대상공무원의 실적가점 기준 심의
3. 승진후보자명부 작성권자의 이의 및 재결정 요구 심의

제6장 교육

제20조(교육수료자 관리) 교육수료자가 교육을 통하여 얻은 지식을 실무에 활용함으로써 능력을 발휘할 수 있도록 교육수료자의 보직을 관리하여야 한다.

제21조(교육성적불량자 조치) 각급 교육과정 입교자 중 수업태만 및 성적불량으로 퇴교 조치된 공무원에 대하여는 이에 상응하는 인사 조치를 하여야 한다.

제7장 보칙

제22조(기타) 이 규정에 정한 이외의 인사운영에 관한 사항에 대하여는 시장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

부칙 <2017. 2. 28 훈령 제383호 전부개정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 6. 25 훈령 제406호, 동 사무전결 사항 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 생략

광명시 인사관리 규정

② 광명시 인사관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1의 지방6급 란의 “동 사무장 및 팀장”을 “팀장”으로 한다.

③ 부터 ⑤ 까지 생략

[별표 1] <개정 2019. 6. 25>

팀장 이상 직위 임용기준(제12조 관련)

계급별	주요 직위	임용대상
지방 4급	시 본청 국장, 실장	<ul style="list-style-type: none"> · 지방4급 승진자(직무대리 포함) · 사업소 소장
	사업소 소장	<ul style="list-style-type: none"> · 지방4급 승진자(직무대리 포함) · 시 본청의 국장, 실장
지방 5급	시 본청 담당관·과장 (의회전문위원 포함)	<ul style="list-style-type: none"> · 지방5급 승진자(직무대리 포함) · 시 본청의 담당관·과장 · 사업소의 소·관·과장 또는 동장 중에서 능력우수자 · 다른 기관 전입 지방5급
	사업소 과장 및 관장	<ul style="list-style-type: none"> · 지방5급 승진자(직무대리 포함) · 시 본청의 담당관·과장 · 동장 중에서 능력우수자 · 다른 기관에서 전입한 지방5급
	동 장	<ul style="list-style-type: none"> · 시 본청·사업소의 담당관·과·소장 · 지방5급 승진자(직무대리 포함) · 다른 기관에서 전입한 지방5급
지방 6급	시 본청 팀장	<ul style="list-style-type: none"> · 시 본청 및 사업소의 지방6급 · 동의 지방6급 중에서 능력우수자
	사업소 팀장	<ul style="list-style-type: none"> · 동의 지방6급 중에서 능력우수자 · 시 본청 및 사업소의 지방6급
	팀장	<ul style="list-style-type: none"> · 지방6급 승진자 · 시 본청·사업소·동의 지방6급
	무보직6급	<ul style="list-style-type: none"> · 지방6급 승진자

[별표 2]

근무성적 평정 및 확인자(제18조제3항 관련)

구분 기관별	평 정 대 상		평 정 자	확 인 자
	계	급 직 위		
시	5	급 담 당 관 , 과 장, 소 장	실 · 국 장	부 시 장
	6 급 이 하	담 당 관 · 과 · 소 팀 장 및 직 원	담 당 관, 과 장, 소 장	실 · 국 장
동	6 급 이 하	사 무 장, 팀장 및 직 원	동 장	기획조정실장