

양주시시설관리공단 인사규정시행내규

제정	2007.	4. 19	내규 제 1호
개정	2009.	4. 1	내규 제 9호
개정	2009.	6. 25	내규 제10호
개정	2010.	4. 20	내규 제17호
일부개정	2011.	10. 24	내규 제20호
일부개정	2012.	5. 30	내규 제21호
일부개정	2014.	1. 7	내규 제22호
일부개정	2014.	4. 7	내규 제23호
일부개정	2014.	11. 3	내규 제25호
일부개정	2016.	12. 26	내규 제30호
일부개정	2017.	4. 4	내규 제32호
일부개정	2018.	11. 21	내규 제37호
일부개정	2018.	12. 31	내규 제40호
일부개정	2019.	7. 30	내규 제44호
일부개정	2019.	9. 30	내규 제48호
일부개정	2021.	7. 12	내규 제50호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 양주시시설관리공단(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 인사규정 등 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규에 정하는 바에 의한다.

제2장 채용

제3조(신규채용) ① 인사규정 제8조제3항의 규정에 의하여 직원의 신규 채용을 공개채용으로 할 때에는 필기시험과 면접으로 구분하여 시행함을 원칙으

로 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 공개 채용을 할 때에는 다음 사항을 원서접수 마감일 20일전(선발예정인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지 공단 및 양주시 홈페이지, 지방공기업경영정보공개시스템에 공고하여야 하며, 필요할 경우 신문, 방송 인터넷 또는 게시판 등 효과적인 방법을 통하여 공고하여야 한다. 다만, 경력경쟁시험의 경우 원서접수 마감일 10일 전까지 공고할 수 있으며, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다. 공고기간에는 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 하여야 한다. <개정 2011. 10. 24, 2014. 11. 3, 2018. 11. 21, 2019. 7. 30, 2021. 7. 12>

1. 임용예정 직급, 응시자격, 선발예정인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준)
3. 합격자발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부 및 접수장소와 그 기한
5. 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시
6. 기타 필요한 사항

③ 제2항 제4호의 구비서류는 다음과 같다.

1. 응시원서(소정양식)
2. 이력서 및 자기소개서 1부
3. 삭제 <2018. 11. 21>
4. 삭제 <2018. 11. 21>
5. 삭제 <2016. 12. 26>

④ 삭제 <2016. 12. 26>

⑤ 삭제 <2018. 11. 21>

⑥ 이사장은 채용계획을 공고예정일 15일전까지 시장에게 통보하여야 한다.

다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 자치단체의 사전 동의가 있는 경우 15일 이후에도 통보할 수 있으며, 필요시 자치단체와 협의하여 사전 통보기한을 조정할 수 있다. 또한, 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 시장과 사전 협의하여야 한다. <신설 2019. 9. 30, 단서신설 2021. 7. 12>

⑦ 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있다. 당초 공고내용과 동일한 경우 사전협의는 거친 것으로 본다. <신설 2021. 7. 12>

제4조(시험의 방법) ① 제3조의 규정에 의하여 신규채용은 필기시험 및 면접 시험에 의하여 실시하여야 한다. 다만, 인사위원회의 결정에 따라 필기시험을 서류전형 및 면접 방법으로 갈음할 수 있으며, 업무분야에 따라 실기시험을 병과할 수 있다. <개정 2011. 10. 24, 2018. 11. 21, 2021. 7. 12>

1. 필기시험은 일반상식 및 교양 정도와 직무수행에 필요한 지식과 그 응용 능력을 검정한다.
2. 면접시험은 당해 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며, 면접은 구조화된 면접을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력하여야 한다.
3. 실기시험은 직무수행에 필요한 지식·기술 또는 체력을 실험·실습 또는 실기의 방법으로 검정한다.
4. 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.
5. 공정하고 객관적인 평가를 위하여 가능한 한 구조화된 면접 또는 필기시험 중 1개 이상의 시험방법을 채택하는 것을 적극 검토하여야 한다.

② 직원의 공개채용 시험은 필요에 따라 업무분야별로 채용인원을 예정하여 시행하여야 한다. <개정 2014. 11. 3, 2018. 11. 21>

③ 삭제 <2018. 11. 21>

④ 이사장은 직원의 채용과정에 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 하여야 하며, 최종 합격자 발표일까지 선발인원, 합격인원, 응시인원, 합격선 등을 인터넷 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다. <신설 2011. 10. 24, 개정 2021. 7. 12>

⑤ 직원의 채용절차 및 전형은 편견이 개입되지 않도록 블라인드 방식으로 진행하여야 한다. <신설 2018. 11. 21>

⑥ 각 채용 단계별로 탈락자 중 일정 규모에 대하여 순번을 부여하여 향후 채용비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다. <신설 2021. 7. 12>

제5조(필기시험 과목 및 가산점수) ① 직원 공개채용 시험과목은 【별표 1】과 같다. 다만, 필요시 인사위원회 심의를 거쳐 과목을 변경할 수 있다. <개정 2018. 11. 21>

② 국가유공자 등에 대하여는 【별표 2】에 의하여 시험점수를 가산 한다. <개정 2018. 11. 21>

제6조(출제수준) 공개채용 시험의 출제수준은 채용분야 및 직급에 따라 이사장이 조정할 수 있다. <개정 2018. 11. 21>

제7조(시험위원 임명) ① 직원의 공개채용 시험에 관한 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있으며, 이 경우 과목별 출제·채점위원 및 면접시험(서류전형 포함)위원은 2명 이상으로 하되, 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없고, 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다. <개정 2018. 11. 21, 2021. 7. 12>

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 공개채용시험의 공정성 확보를 위하여 필기시험의 과목별 출제·채점 및 면접시험시(필요시 서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 전문위원을 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보되도록 한다. 이 경우 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자나 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없다. 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 내부위원이 할 수 있다. <개정 2014. 4. 7, 2019. 9. 30, 2021. 7. 12>

③ 채용시험에 있어 필요하다고 인정되는 경우에는 채용시험의 일부 또는 전부를 다른 지방공사·공단의 장, 시장 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있다.

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

⑤ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피할 수 있으며, 이 내용을 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다. <개정 2019. 9. 30>

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

⑥ 이사장은 시험위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 한다. 다만, 채점대상이 과도하게 많을 경우 사후에 제출할 수 있다. <신설 2014. 4. 7>

[전문개정 2011. 10. 24]

제8조(문제채택) 출제 위원이 2배수 이상으로 출제한 문제의 채택은 이사장이 한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정할 경우에는 따로 지명하여 이를 결정하게 할 수 있다.

제9조(시험관리요원) ① 이사장은 직원채용 시험관리 업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정될 때에는 인사 담당부서 직원 이외의 자를 시험관리에 필요한 요원으로 차출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 차출된 직원은 부여된 직무를 성실히 수행하여야 하며, 임무 수행상 인지한 사실을 누설하여서는 아니 된다.

제10조(합격기준) ① 직원채용 시험의 필기시험 합격기준은 시험 성적이 매 과목 40%, 전과목 총점의 60%이상 득점자 중에서 부가 점수를 가산한 총점 순위로 한다. 이 경우 선발예정 인원의 3배수의 범위 내에서 해당되는 자에 대하여 합격자를 결정하여야 하며 필기시험에서 선발예정인원을 초과하는 동점자가 있을 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 한다. 단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지로 한다. <개정 2019. 9. 30>

② 면접시험은 30점 만점으로 하되, 다음 평정요소 마다 각각 상(6~5점), 중(4~3점) 하(2~1점)로 평정한다. 다만, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 “하”로 평점한 때에는 불합격으로 한다. <개정 2018. 11. 21>

1. 공단 직원으로서의 정신자세
2. 전문지식과 응용능력
3. 의사발표의 정확성과 논리성
4. 용모, 예의, 품행 및 성실성
5. 창의력, 의지력, 기타 발전 가능성

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 시험결과에 따라 이사장은 성적순으로 최종 합격자를 결정한다. 이 경우 선발 예정 인원을 초과하여 동점자가 있을

때에는 다음 순위에 의하여 합격자를 결정한다. <개정 2018. 11. 21>

1. 필기시험성적 우수자

2. 삭제 <2021. 7. 12>

3. 자격증 소지자

④ 제3항의 규정에 의한 합격 결정에 있어 동점자의 계산은 소수점이하 둘째 자리까지 계산하며 제1항의 시험점수는 총점의 70%를 적용 후 면접점수와 합산하여 합격자를 결정한다. 다만, 이사장이 필요하다고 판단할 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 반영비율을 조정할 수 있다. <개정 2018. 11. 21>

⑤ 제4조 제1항의 서류전형은 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지의 여부를 심사하여야 한다. <개정 2018. 11. 21>

⑥ 비위채용자는 즉시 합격취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한한다. <신설 2014. 4. 7>

⑦ 채용비리에 관한 임직원은 “별표 8” 및 “별표 8-2”의 징계 양정기준에 따라 징계하여야 한다. <신설 2019. 9. 30>

⑧ 이사장은 채용비리가 발생하면 채용비리로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 이를 구제하는 방안(방법·절차)등을 마련하여야 한다. <신설 2019. 9. 30>

⑨ 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용 절차 종료 후 채용 전에 채용 예정자로부터 제출받아야 한다. <신설 2021. 7. 12>

제11조(임용대상자 등록 등) ① 합격자는 합격자 발표일부터 7일 이내에 임용대상자등록을 하여야 하며, 이사장은 임용 의사를 확인한 후에 성적 순위에 의하여 임용하되 유효 기간은 합격자 발표일 부터 1년으로 한다. <개정 2018. 11. 21>

② 제1항의 규정에 의하여 임용대상자가 기일 내에 등록을 필하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③ 임용대상자 등록을 필한 자를 임용하고자 할 경우 임용전에 임용대상자에게 공단에 출석할 것을 통지하여야 한다. <개정 2018. 11. 21>

④ 임용대상자 등록을 필한 자가 공단 출석통지를 받고 특별한 사유 없이 출석 지정일 부터 3일이 경과하여도 출석하지 아니할 때에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다. <개정 2018. 11. 21>

⑤ 임용포기자가 발생하거나 임용 후 퇴사자가 발생할 경우를 대비하여 예비합격자 제도를 운영할 수 있으며, 예비합격자의 유효기간은 합격자 발표 후 3개월로 하며, 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우에는 최초 채용전형의 선발분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다. <신설 2018. 11. 21, 개정 2021. 7. 12>

⑥ 매년 신규 채용된 직원 중 공단 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 공단 홈페이지에 공개하여야 한다. <신설 2019. 9. 30>

제12조(구비서류) 직원을 공개 및 특별 채용으로 임용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다. <개정 2014. 11. 3>

1. 임용후보자 등록원서 1부. <개정 2018. 11. 21>
2. 신원진술서 1부. <개정 2018. 11. 21>
3. 최종학교 졸업증명서 1통
4. 경력증명서 1통
5. 병역사항이 포함된 주민등록 초본 1통
6. 가족관계증명서·기본증명서 각 1통
7. 주민등록등본 1부
8. 사진(반명함판 상반신 탈모) 2매
9. 신체검사서(공무원채용신체검사규정에 의한 의료기관 발행) 1통
10. 삭제 <2014. 11. 3>
11. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제13조(인사기록) ① 인사 담당부서의 장은 인사에 관한 제반 사항을 기록,

보관 유지하여야 한다.

② 인사기록은 제12조의 규정에 의한 구비서류 및 인사명령에 의한 변경사항을 인사기록카드에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 인사기록카드는 전산(인사관리프로그램)관리하는 것으로 대체할 수 있다. <개정 2018. 11. 21, 2019. 9. 30>

③ 이사장은 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 하며, 채용 관련 문서를 영구적으로 보존하도록 보존기간을 정하여야 한다. 이 경우 합격자의 입사지원 서류는 안전한 방법으로 보유하여 인사관리 자료로 활용하고, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다. <신설 2014. 4. 7, 개정 2014. 11. 3, 2019. 9. 30>

제3장 전보 및 승진

제14조(파견근무) ① 이사장은 공단 업무의 수행상 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견 근무를 명할 수 있다.

1. 업무의 일시적인 폭주로 지원이 불가피한 경우의 부서간 파견
2. 대외기관 및 국외에의 파견을 요할 때
3. 기타 업무수행상 부득이한 때

② 이사장은 파견근무 사유가 소멸한 경우에는 당해 파견 직원을 지체 없이 원 소속부서에 복귀하도록 명하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 파견근무 기간은 3개월을 한도로 하되, 필요에 따라 연장할 수 있다.

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

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

③ 직위해제 등 징계를 한 때에는 징계처분사유설명서【별지 제4호 서식】을 교부하여야 한다.

제16조(발령대장) 소속 직원에 대한 인사발령 사항을 기재하기 위하여 발령대장【별지 제5호 서식】을 비치하여야 한다.

제17조(인사발령통지) 이사장이 직원을 인사발령한 때에는【별지 제6호 서식】에 의하여 소속 부서에 통지하여야 한다.

제18조(승진후보자 명부 작성) ① 규정 제22조제1항의 규정에 의한 승진후보자 명부는 다음 비율에 따라 작성하여야 한다.

1. 근무성적 평정점 : 50%
2. 경력평정점 : 30%
3. 훈련성적평정점 : 20%

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

1. 당해 직급에서 장기 근속한 자
2. 근무성적 평정점이 우수한 자

③ 제1항의 규정에 의한 승진후보자 명부작성【별지 제7호 서식】은 매년 6월 말일과 12월 말일을 기준으로 작성한다. 다만, 변동사항이 발생한 경우에는 승진후보자 명부를 조정하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 승진후보자 명부작성에 있어 근무성적 평정점은 명부 작성기준일로 부터 3·4급 직원은 최근 3년, 5급 이하직원은 최근 2년 이내에 당해 직급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 각각 다음 각 호의 계산방법에 의하여 산정한다.

1. 3급, 4급 직원의 근무성적 평정점

(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균 $\times$ 50/100)+(최근 1년전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균 $\times$ 30/100)+(최근 2년전 3년 이내에 평정한 평정점의 평균 $\times$ 20/100)

2. 5급, 6급, 7급, 8급 직원의 근무성적 평정점

(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균 $\times$ 60/100)+(최근 1년전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균 $\times$ 40/100)

⑤ 제4항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정단위년도중 평정점이 없는 평정 단위기간이 있을 때에는 당해 평정단위년도의 다른 평정단위 기간의 평정점을 그 평정 단위년도의 평균 평정점으로 한다.

⑥ 제4항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정대상 기간 중 평정점이 없는 평정 단위년도가 있을 때에는 제4항의 평정 대상기간에 불구하고 그 평정단위년도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정 단위년도의 평균 평정점으로 한다.

⑦ 제4항의 규정에 의한 근무성적 평정점의 소수점이하는 셋째자리에서 반올림 한다. <개정 2018. 11. 21>

⑧ 승진후보자 명부의 효력은 그 작성기준일 다음날부터 효력을 갖는다. 다만 제3항 단서의 규정에 의하여 명부를 조정한 경우에는 그 다음날부터 효력을 갖는다.

⑨ 명부작성권자는 명부의 작성이 완료된 때에는 명부에 등재된 직원에게 본인의 명부순위를 알려주어야 한다.

⑩ 이사장은 목표관리제(MBO) 또는 BSC평가, 다면평가를 실시한 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 제1항의 승진후보자 비율을 다음 각 호와 같이 할 수 있다.

1. 근무성적 평정점 : 30%
2. 경력평정점 : 15%
3. 훈련성적평정점 : 15%

4. 목표관리 평정점 : 20%

5. 다면평가 평정점 : 20%

제19조(직원의 승진) 직원을 인사규정 제21조의 규정에 의하여 승진 임용하고자할 때에는 임용예정 인원의 3배수에 해당하는 승진후보자 명단을 작성하고, 이를 인사위원회에 제출하여 심의를 받아 승진 임용하여야 한다.

제4장 근무성적평정

제20조(평정의 범위) 인사규정 제28조의 규정에 의한 직원의 근무성적의 평정은 직급별로 전체 직원에 대하여 실시하여야 한다. <개정 2018. 11. 21>

제21조(평정의 원칙) 피평정자를 평가함에 있어서는 다음 각 호의 원칙에 의하여 객관적 입장 하에서 공평무사하게 평정하여야 한다.

1. 평정에 있어서는 피평정자를 그와 동등한 직급 또는 동등한 직책을 가진 타직원과 비교하여 평정하여야 한다.
2. 평정에 있어서는 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다.
3. 평정에 있어서는 피평정자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니 된다.
4. 평정에 있어서는 피평정자의 담당직무가 요구하는 기준과 담당 직무수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

제22조(평정의 시기 및 평정자) ① 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 정기평정은 매년 6월 말일과 12월 말일에 수시평정은 인사관리상 필요한 때에 실시한다.

② 평정 대상자별 평정자 및 확인자는 【별표 4】와 같다. <개정 2009. 6. 25, 2010. 4. 20>

③ 이사장은 필요한 경우 제2항의 규정에 불구하고 평정대상자별 평정자 및 확인자를 따로 지정할 수 있다.

제23조(평정점의 분포비율) ① 근무성적의 평정은 소속 평정대상자를 직급별로 다음 각 호의 비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 근무성적이 “가”에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “가”의 비율은 “양”의 비율에 가산한다.

1. 수(37점이상) 2할
2. 우(29점이상 37점미만) 4할
3. 양(16점이상 29점미만) 3할
4. 가(16점미만) 1할

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

제24조(근무성적 평정요소 및 평정표) ① 근무성적의 평정은 피평정자의 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도 및 청렴도를 평가하여야 한다.

② 근무성적 평정표는 【별지 제8호 서식】에 의한다.

제25조(근무성적 평정방법) ① 평정자는 평정 기준일부터 10일이내, 확인자는 평정자 평정 후 5일 이내에 근무 성적표를 작성 완료하여 인사담당 부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 근무성적 평정의 총점은 40점으로 하고, 평정자와 확인자는 각각 20점을 최고점으로 하여 채점하여야 한다.

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

④ 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 평정에서 제외한다.

1. 휴직 또는 직위해제에 있는 자
2. 3개월 이상 해외 및 타기관에 교육 또는 파견 중에 있는 자
3. 임용된 지 3개월 이내의 자

⑤ 제4항 제1호 및 제2호에 해당하는 자가 직무에 복귀하는 경우에는 최근의 평정을 당해 평정으로 한다. 다만, 2월이 경과한 후에는 재평정하여야 한다.

⑥ 파견근무자는 파견근무 부서에서 평정한다. 다만, 파견 잔여기간이 평정 기준일로 부터 2월이내인 자는 원소속 부서에서 평정한다.

⑦ 피평정자가 현직급보다 상위직급의 직위에 직무대리로 근무하는 경우에는 현직급으로 평정한다.

⑧ 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.

⑨ 평정결과 다음 각 호의 사유로 조정하여야 할 필요가 있을 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 조정할 수 있다.

1. 평정대상자 전체 분포 비율의 부적정

2. 기타 평정의 신뢰성과 타당성을 제고하기 위하여 필요한 경우

제26조(확인 및 보고) ① 인사담당 부서의 장은 제출된 근무성적 평정표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 확인하고 규정에 위배된 때에는 재작성하게 할 수 있다.

② 인사담당 부서의 장은 근무성적 평정이 완료된 때에는 지체 없이 임용권자에게 보고하여야 한다.

제27조(평정의 공개제한) 근무성적 평정의 결과는 공개하지 아니한다.

제28조(평정결과의 활용) 근무성적 평정의 결과는 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

제5장 경력평정

제29조(경력평정) ① 경력평정은 평정기준일 현재 규정 제24조의 규정에 의한 승진 소요 최저년수에 도달한 직원에 대하여 그 경력을 다음 각 호의 내용과 같이 평정한다.

1. 경력은 기본경력과 초과경력으로 구분한다.

2. 경력평정은 당해 직급에서 한하여 평정하되, 기본경력은 승진소요 최저기간으로 하고, 초과경력은 기본 경력전 5년간을 평정기간으로 한다. <개정 2018. 11. 21>

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

③ 초과경력에 대한 경력평정은 현직급 또는 규정 제23조 제2항의 규정에 의한 근무기간을 【별표 5】에 의하여 경력월수 단위로 계산한다.

④ 제3항의 규정에 의한 경력평정 기준일은 6월 말일과 12월 말일로 한다.

⑤ 경력평정은 경력평정표 【별지 제9호 서식】에 의하여 평정한다.

제30조(평정제외) 당해 경력평정 기간 중 휴직, 징계 및 직위해제 기간은 경력평정기간에 산입하지 아니한다. 다만, 규정 제38조 제2호, 제3호, 제6호의 규정에 의한 경우에는 그러하지 아니한다.

제31조(평정자와 확인자) ① 경력평정자는 인사담당부서의 장으로 하고, 확인자는 이사장으로 한다.

② 경력평정 결과는 본인의 요구가 있을 때에는 열람하게 할 수 있다.

제32조(훈련성적 평정) ① 훈련성적의 평정대상이 되는 훈련은 전문교육·기본교육·기타교육으로 구분하여, 공단의 명령 또는 공단 주관으로 실시된 교육훈련과정을 실적으로 인정하여 【별표 6】과 같이 실시한다. <개정 2009. 4. 1>

② 훈련 성적의 총평정점은 20점을 만점으로 평정하되 연간 10점을 초과하여 평정할 수 없다.

③ 훈련성적 평정 기준일은 12월말로 한다. 다만 제1항 및 제2항의 규정에 의한 교육을 이수한 때에는 10일 이내에 평정하여야 한다.

④ 훈련성적 평정자는 인사담당 부서의 장으로 하고 확인자를 이사장으로 한다.

⑤ 신규 임용직원의 경우 6개월 이내에 필요한 교육을 이수하여야 한다.

⑥ 직급별 연간 최저교육훈련시간을 이수하여야 하며, 이수시간의 반영방법은[별표 6의2]로 하고, 교육훈련 및 학습유형별 인정시간 기준은 이사장이 따로 정하여 인정여부를 결정할 수 있다. <개정 2009. 4. 1, 2014. 1. 7, 2017. 7. 4>

제32조의2(교육훈련의 구분) ① 교육훈련은 기본교육훈련, 전문교육훈련, 기타교육훈련으로 구분한다.

② 기본교육훈련은 공단직원에 대하여 필요한 기본적인 능력과 자질을 배양할 수 있도록 하기 위한 교육훈련을 말한다.

③ 전문교육훈련은 현재 담당하고 있거나 담당할 직무분야에 필요한 전문적인 지식 및 기술을 습득할 수 있도록 하기 위한 교육훈련을 말한다.

④ 기타교육훈련은 기본교육훈련 및 전문교육훈련에 속하지 아니한 교육훈련으로서 공단의 명령 또는 공단에 주관으로 시행된 교육을 말한다.

[본조신설 2009. 4. 1, 조번호 변경 2016. 12. 26]

제33조(포상의 평정) ① 인사규정 제22조 제2항의 규정에 의한 포상 및 자격평정은 【별표 7】에 따른다.

② “학점인정 등에 관한 법률”제7조에 해당하는 자격증 소지자의 평정은 1인 1종에 한하며 인사규정에 의하여 신규임용시험에 응시하는 자에게 자격증 소지를 의무화하는 직급의 경우 당해 자격증에 대하여는 가점 평정할 수 없다.

③ 포상의 평정은 당해 직급 근무기간 중에 수여받은 것에 한하며 1인 최상위 1종에 한한다.

제6장 인사위원회

제34조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5인~7인 이내의 위원으로 구성할 수 있다. <개정 2019. 7. 30.>

② 위원은 다음 각 호에 해당하는 인사행정에 관한 학식과 경륜이 풍부한 자 중에서 사외위원을 이사장이 위촉하고, 경영관리부장, 경영지원팀장은 당연직 위원이 된다. 이 경우 사외위원의 수는 위원장을 제외한 인원수의 2분의 1 이상이어야 한다. <개정 2009. 6. 25, 2010. 4. 20, 2014. 11. 3, 2018. 11. 21, 2019. 7. 30>

1. 법관·검사·변호사 등의 자격을 갖춘 자
2. 대학 부교수 또는 초중고 교장 이상의 교육자
3. 공무원으로 20년 이상 근속한 자
4. 타 시설관리공단에서 과장급 이상의 직위로 퇴직한 자
5. 기타 이사장이 인정하는 자

③ 위원의 임기는 2년으로 하되 2회에 한하여 연임할 수 있으며, 당연직 위원은 그 직위의 재임기간으로 한다. <개정 2017. 7. 4>

④ 위원장은 경영관리부장으로 하고, 부위원장은 외부위원 중에서 호선하여 선출할 수 있다. <개정 2009. 6. 25, 2010. 4. 20, 2014. 11. 3, 2018. 12. 31, 2019. 7. 30, 2019. 9. 30>

⑤ 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 업무를 통할한다.

⑥ 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장 및 부위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 직제 서열에 의거 대행한다.

⑦ 위원은 그 직무에 관하여 취득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

⑧ 외부 참석위원에게는 이사회 참석 수당에 준하는 실비를 보상 할 수 있다.

제35조(기능) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사관리, 인사운영기본방침의 수립 및 시행에 관한 사항
2. 채용시험 및 전형에 관한 사항
3. 직원의 징계 및 포상에 관한 사항
4. 직원의 근무평정에 관한 사항

5. 이 규정에서 특히 정한 사항
6. 기타 이사장이 부의한 사항

제36조(소집 및 의결) ① 인사위원회는 위원장이 소집한다.

- ② 위원회의 의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우에는 결정권을 가진다.
- ④ 위원장은 긴급을 요하거나 위원회 소집이 불가능하다고 판단되는 경우에는 서면 의결로 갈음할 수 있다.
- ⑤ 위원회의 회의는 비공개로 한다.
- ⑥ 인사위원회의 위원은 그 친족의 징계의결에 관여하지 못한다.
- ⑦ 위원회의 위원은 위원직무에 관하여 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제36조의2(의원면직의 제한) 이사장은 의원면직을 신청한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다. 다만, 제1호, 제3호 및 제4호의 경우에는 당해 직원이 정직이상의 중징계에 해당한다고 판단되는 경우에 한한다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 인사위원회에 중징계의결 요구중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관(이하 “조사 및 수사기관”이라 한다)에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 각급 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사중인 때

[본조신설 2011. 10. 24, 조번호 변경 2016. 12. 26]

제37조(간사 및 서기) ① 인사위원회에 간사와 서기를 두어 회의록을 작성, 보관한다.

- ② 간사는 인사담당자, 서기는 인사담당부서의 직원으로 한다.

제38조(증언 및 자료제출) ① 위원회는 부의사항의 심의를 위하여 필요한 때

에는 관계자를 출석시켜 증언하게 할 수 있다.

② 회의에 있어 인사담당부서장은 심의에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

제39조(보고 및 재심의 등) ① 위원회의 의결사항은 이사장의 결재를 얻어 시행한다.

② 이사장은 제1항의 규정에 의한 의결사항에 대하여 이의가 있을 때에는 재심을 요청할 수 있다

제7장 상벌

제40조(직원의 포상) ① 포상의 요구는 임원 및 팀장이 포상요구서 【별지 제 10호 서식】을 인사담당 부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 포상대상은 공단 근무 기간이 6개월 이상인 자이어야 한다.

② 포상은 포상심의조서 【별지 제11호 서식】에 의하여 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

제41조(직원의 징계) 이사장이 직원을 징계처분 하고자 할 때에는 【별지 제 12호 서식】 내지 【별지 제15호 서식】에 의하여 인사위원회에 요구하여야 한다.

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

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

② 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

제44조(징계양정기준) 인사규정 제49조의 규정에 의한 징계양정 기준은 【별

표 8】 , 【별표 8-1】 또는 【별표 9】 와 같다. <개정 2014. 11. 3>

제45조(징계의 양정) ① 인사위원회는 징계혐의자의 비위 유형·정도 및 과실, 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 기타 정상 등을 참작하여 징계사건을 의결하여야 한다.

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.

제46조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 【별표 10】 의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경 할 수 있다. 다만, 당해 직원이 징계처분이나 불문경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분전의 공적은 감경대상 공적에서 제외하며, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령 및 유용, 채용비리 등의 부패행위자 비위, 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전사건 비위, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력범죄 비위, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매 비위, 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱 비위에 대하여는 감경할 수 없다. <개정 2014. 11. 3, 2018. 12. 31>

1. 이사장의 표창을 받은 공적
2. 정부포상 규정에 의하여 국무총리 이상의 표창을 받은 공적
3. 시장, 도지사 표창을 받은 공적
4. 시장의 표창을 받은 자
5. 기타 공공기관이나 단체의 표창을 받은 공적
6. 인사위원회는 징계의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무

처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 【별표 10】의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경 할 수 있다.

제46조의2(징계의 가중) ① 인사위원회는 서로 관련 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 징계처분을 받은 사람에 대하여 규정 제25조에 따른 승진의 제한 기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진임용 제한기간이 끝난 후부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

[본조신설 2011. 10. 24, 조번호변경 2016. 12. 26]

제46조의3(고발대상 및 기준) ① 부패행위로 인한 고발대상은 공단 직원(퇴직자 포함 및 처벌규정의 적용에 있어 공단 임·직원으로 의제되는 자를 포함한다.)과 범죄에 관련된 민간인에게 적용한다. <개정 2017. 7. 4>

② 이사장은 공금횡령 등 범죄의 고발여부를 결정함에 있어 그 도의 경중과 고의 또는 과실여부 등을 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

1. 200만원 이상(공소시효 내의 누계금액을 말한다.) 공금을 횡령하였을 경우
2. 공금횡령 금액을 전액 원상회복하지 않은 경우
3. 최근 3년 이내에 공금횡령으로 징계를 받은 자가 또다시 횡령을 한 경우
4. 직무와 관련하여 200만원 이상의 금품 또는 향응을 수수한 경우
5. 직무와 관련하여 100만원 이상의 금품 또는 향응을 요구하여 수수한 경우
6. 직무와 관련하여 100만원 이상의 금품 또는 향응을 수수하고 수사 시 비위행위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
7. 그 밖에 범죄의 횡수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 필요하다고 판

단되는 경우

③ 이사장은 직무와 관련한 범죄행위 사실을 확인한 경우에는 지체 없이 고발하여야 한다.

④ 의무적 고발대상 범죄행위를 발견하고도 이를 묵인한 직원은 관련규정에 따라 징계조치 하여야 한다.

[본조신설 2014. 11. 3, 조번호 변경 2016. 12. 26]

제47조(의결통고) 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체 없이 의결서正本【별지 제16호 서식】을 첨부하여 이사장에게 통지하여야 한다.

제48조(징계의 집행) ① 이사장은 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

② 이사장은 제1항의 규정에 의하여 징계 의결을 집행한 때에는 지체 없이 징계처분 통지서【별지 제17호 서식】에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계혐의자에게 교부하여야 한다.

제49조(재심청구) 직원이 징계처분, 강임, 면직처분 기타 불리한 처분을 받은 때에는 처분통지서를 받은 날로 10일 이내, 1회에 한하여 이사장에게 재심을 청구할 수 있으며, 이사장은 지체 없이 인사위원회를 열어 재심을 실시하여야 한다.

제50조(상벌자명부 작성비치 및 관리) 이 내규 및 다른 규정 또는 법에 의하여 포상 또는 처벌을 받은 자에 대하여는 상벌자 명부를 작성 정리하여야 한다.

제8장 보칙

제51조(정년기준일) 인사규정 제32조의 규정에 의한 정년은 그 정년에 달한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 당연 퇴직한다.

제52조(휴직자 및 장기훈련자 등의 결원보충) 직원이 인사규정 제38조제1호, 제2호 및 제4호의 규정에 의하여 6월 이상 휴직하거나 제5호의 규정에 의하여 1년 이상 휴직한 경우에는 휴직일 부터 당해 휴직자의 기간 동안 당해 직급에 해당하는 고용계약을 체결하여 결원을 보충할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

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

제3조(경과조치) 제32조 5항의 규정에도 불구하고 공단 설립에 따른 신규임용자의 경우 교육이수기간은 1년 이내로 한다.

부칙 <내규 제9호, 2009. 4. 1>

이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제10호, 2009. 6. 25>

이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제17호, 2010. 4. 20>

이 내규는 공포된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제20호, 2011. 10. 24>

이 내규는 공포된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제21호, 2012. 5. 30>

이 내규는 공포된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제22호, 2014. 1. 7>

이 내규는 공포된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제23호, 2014. 4. 7>

이 내규는 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제25호, 2014. 11. 3>

이 내규는 공포된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제30호, 2016. 12. 26>

이 내규는 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제32호, 2017. 4. 4>

이 내규는 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제37호, 2018. 11. 21>

이 내규는 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제40호, 2018. 12. 31>

이 내규는 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제44호, 2019. 7. 30>

이 내규는 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제48호, 2019. 9. 30>

이 내규는 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제50호, 2021. 7. 12>

제1조(시행일) 이 시행내규는 공포된 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2014. 11. 3, 2018. 11. 21, 2019. 7. 30>

직 원 공 개 채 용 시 험 과 목

분 야	1 차 시 험 과 목		2차 시 험	비 고
	필수과목	채용분야별 과목		
4급 이상	일반상식	행정학, 경영학	면접	
5급 이하 7급 이상	일반상식	업무분야별 전공과목		
8급	일반상식	행정학 등 (사무직렬)		

[별표 2] <개정 2018. 11. 21>

직 원 채 용 시 험 가 산 점 수

구 분	세 분	가산점수 및 부가점수	비 고
취업보호 대 상 자	1. 독립유공자예우에 관한 법률 제16조에 해당하는 취업보호대상자	과락에 관계없이 필기 시험의 각 과목별 만점의 10 % 가산	- 모든 전형에 해당
취업지원 대 상 자	2. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조에 해당하는 취업보호대상자 3. 광주민주유공자예우에 관한 법률 제20조 의한 취업지원대상자	과락에 관계없이 필기 시험의 각 과목별 만점의 5 % 가산	

[별표 3] 삭제 <2018. 11. 21>

[별표 4] <개정 2014. 11. 3, 2019. 7. 30>

평정대상자별 평정자 및 확인자

<기획감사팀>

구 분	평 정 대 상 자	평 정 자	확 인 자
일 반 직	팀 장	이 사 장	이 사 장
	팀 원	팀 장	이 사 장

<경영관리부>

구 분	평정대상자	평 정 자		확 인 자
일반직	부 장	이 사 장		이 사 장
	팀 장	부 장		이 사 장
	팀 원	각팀장	부장	이 사 장

[별표 5]

초과경력평정조건표

년	월												비 고
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
기본경력 20	20.166	20.332	20.498	20.664	20.830	20.996	21.162	21.328	21.494	21.660	21.826	22	기본20점 초과 월 0.166 년 2
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	

[별표 6] <개정 2019. 7. 30>

훈 련 성 적 평 정 배 분 표

구분	세부기준(연간교육 학습시간)					
3급	30시간 이 상	25시간이상 30시간미만	20시간이상 25시간미만	15시간이상 20시간미만	10시간이상 15시간미만	미이수자 (10시간미만)
4급	50시간 이 상	45시간이상 50시간미만	40시간이상 45시간미만	35시간이상 40시간미만	30시간이상 35시간미만	미이수자 (30시간미만)
5·6급	75시간 이 상	65시간이상 75시간미만	55시간이상 65시간미만	45시간이상 55시간미만	40시간이상 45시간미만	미이수자 (40시간미만)
7급	90시간 이 상	80시간이상 90시간미만	70시간이상 80시간미만	60시간이상 70시간미만	50시간이상 60시간미만	미이수자 (50시간미만)
8급	75시간 이 상	65시간이상 75시간미만	55시간이상 65시간미만	45시간이상 55시간미만	40시간이상 45시간미만	미이수자 (40시간미만)
점수	10	8	6	4	2	0

[별표 6의2] <개정 2016. 12. 26, 2019. 7. 30>

직무·직급별 연간최저교육이수시간

직급	임원	일반직				
		3급	4급	5급.6급	7급	8급
교육이수시간	21	25	30	40	50	40

※ 최저교육이수시간의 40%이상은 기관지정학습으로 이수(임원은 제외)

[별표 6의3] 삭제 <2017. 7. 14>

[별표 7]

포 상 자 및 자 격 평 정

가. 포 상

구 분	훈장 및 포 상	표 창				
		대통령	국무총리	도 지 사 (장관급상당 기관장포함)	시 장	이사장
점 수	4	3	2	1·5	1	0.8

나. 자 격 : 학점인정 등에 관한 법률 제7조에 해당하는 자격소지자

구 분	등 급 별 자 격				
	1 - 2 등급	3 - 4 등급	5 - 6 등급	7 등급	기능사 (업무관련)
점 수	2	1.5	1.0	0.5	0.3

다. 정보처리분야 자격 추가 가산점

자 격 증	평정점	비 고
· 컴퓨터활용능력 1급 · 전산회계운용사 2급 · 전산세무회계 2급	0.8점	
· 컴퓨터활용능력 2급 · 전산세무회계 3급 · 디지털정보활용능력 (고급) · PC활용능력(PCT) (1급) · 정보기술자격(ITQ) (A급) · E-test Professionals (1급) · 워드프로세서 1급	0.5점	
· 디지털정보활용능력 (중급) · PC활용능력(PCT) (2급) · 정보기술자격(ITQ) (B급) · E-test Professionals (2급)	0.3점	

[별표 8] <개정 2016. 12. 26, 2018. 12. 31, 2021. 7. 12>

징 계 양 정 기 준 (제45조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부	비위 정도가 심하고 고 의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과 실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경 과실이거나, 비위 정도 가 약하고 중과실인 경 우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
비위의 유형				
1. 성실의무 위반				
가. 공금횡령, 공금유용, 업무상 배임, 절도, 사기 ¹⁾	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등-정직	감봉
다. 부작위 ²⁾ · 직무태만 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
라. 소극행정 ³⁾	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
마. 직무관련 주요 부패행위 ⁴⁾ 의 신고·고발의무 불이행	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
바. 「양주시 시설관리공단 보수규정」 제29조, 제31조, 제32조, 제11조의2 및 제34조까지의 규정에 따른 수당 등을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
사. 부정청탁에 따른 직무수행 ⁵⁾	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
아. 부정청탁 ⁶⁾	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
자. 기 타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 무단결근	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
다. 기 타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
4. 친절·공정 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면-해임	해임-강등	정직	감봉-견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	파면	파면-해임	강등-정직	감봉
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(업무상 위력 등, ⁷⁾ 미성년자·장애인대상)	파면	파면-해임	해임-강등	강등-정직
나. 그 밖의 성폭력	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱 ⁸⁾ ·성매매 ⁹⁾	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
라. 음주운전	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	감봉-견책
마. 직장 내 괴롭힘	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	감봉-견책
바. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책

※ 비고

- 1) 「양주시 시설관리공단 인사규정」 제47조의2제1항의 징계 사유에 해당하는 경우 그 금액이 100만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.
- 2) 제1호다목에서 "부작위"란 직원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다.
- 3) 제1호라목에서 "소극행정"이란 직원의 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익침해나 국가 및 지방자치단체 재정상의 손실이 발생하게 하는 업무행태를 말한다.
- 4) 제1호마목에서 "주요 부패행위"란 「양주시 시설관리공단 인사규정」 제50조에서 정한 징계시효가 5년인 비위를 말한다.
- 5) 제1호사목에서 "부정청탁에 따른 직무수행"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
- 6) 제1호아목에서 "부정청탁"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
- 7) 제7호가목에서 "업무상 위력 등"이란 업무·고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호·감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
- 8) 제7호다목에서 "성희롱"이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말한다.
- 9) 제7호라목에서 "성매매"란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매를 말한다.

[별표 8의2] <개정 2016. 12. 26, 2018. 12. 31, 2019. 7. 30>

징계에 관한 개별 기준

징 계 사 유			징 계 기 준						비 고
			파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
1. 금품·향응수수									비위의 경중에 따라 가감 금품·향응요구, 정기·상습 수뢰·알선 시 : 해임이상
가. 의례적인 금품이나 향응 등을 받거나 제공한 경우	수동	50만원 미만					○		
		50만원 이상 100만원 미만				○			
		100만원 이상 300만원 미만		○					
		300만원 이상	○						
	능동	50만원 미만				○			
		50만원 이상 100만원 미만			○				
		100만원 이상 300만원 미만		○					
		300만원 이상	○						
나. 직무와 관련하여 금 품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분 을 하지 않은 경우	수동	50만원 미만				○			
		50만원 이상 100만원 미만		○					
		100만원 이상	○						
	능동	50만원 미만			○				
		50만원 이상 100만원 미만		○					
		100만원 이상	○						
다. 직무와 관련하여 금 품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분 을 한 경우	수동	50만원 미만		○					
		50만원 이상	○						
	능동	50만원 미만		○					
		50만원 이상	○						
라. 접대성 성매수			○						

정 계 사 유		정 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
2. 품위손상 등								고의·과실 또는 비위의 경중에 따라 가감
가. 공금 등 횡령		○						
나. 공금 등 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. 직권남용으로 타인 권리 침해								
1) 비위의 도가 중한 경우				○				
2) 비위의 도가 경한 경우						○		
마. 직무태만 또는 회계질서 문란							○	
바. 공과금의 위법 부당한 부과 및 감면행위								
1) 비위의 도가 중한 경우					○			
2) 비위의 도가 경한 경우						○		
사. 음주운전								횡수산정에 포함되는 음주운전 적발의 경과 기간에 따라 가감 (무면허 또는 신분은폐, '중상해'의 인적피해의 경우는 가중하여 징계)
1) 음주운전(0.08%미만) 1회						○		
2) 음주운전(0.08%이상) 1회					○			
3) 음주운전 2회				○				
4) 음주운전 3회			○					
5) 정당한 사유 없이 음주측정 거부						○		
6) 운전직 직원의 면허정지					○			
7) 운전직 직원의 면허취소			○					
8) 음주운전 교통사고 (음주정도에 따라 가감)	사망사고 발생		○					
	인적피해 발생			○				
	물적피해 발생				○			
9) 음주운전 사고 후 도주 (음주정도에 따라 가감)	인적피해 발생		○					
	물적피해 발생				○			

정 계 사 유		정 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
아. 교통사고								과실의 경중에 따라 가감
1)교통사고 후 도주한 경우	인적피해 발생				○			
	물적피해 발생					○		
2)무면허 교통 사고 후 도주	인적피해 발생		○					
	물적피해 발생				○			
자. 무면허 운전								음주운전인 경우 가중하여 징계
1) 음주운전으로 면허취소 또는 정지된 상태에서 운전					○			
2) 음주운전으로 면허취소 또는 정지된 상태에서 음주운전				○				
3) 면허 미 취득, 운전면허의 취소 또는 정지된 상태에서의 운전						○		
차. 음주로 인한 품위손상								
1) 공무시간 중인 경우					○			
2) 그 밖의 공무시간 외의 경우							○	
카. 성 관련 범죄행위								비위의 경중에 따라 가감
1) 강간, 미성년자와의 성행위·성폭력 등		○						
2) 성폭력, 강제추행			○					
3) 성매매					○			
4) 성희롱, 간통						○		
타. 상해 및 폭행, 협박 등					○			
파. 절도, 사기 등 형사범죄								
1) 절도, 사기, 공갈, 위증, 무고 등					○			
2) 강도 등		○						
하. 도박 등 사행행위								
1) 상습적인 경우					○			
2) 일시적인 경우							○	

징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
3. 임직원의 행동강령 위반							고의·과실 또는 비위의 경중에 따라 가감
가. 공정한 직무수행을 저해하는 부당한 지시						○	
나. 인사 청탁 및 직위 등을 이용한 이권개입						○	
다. 공정한 직무수행을 저해하는 알선 및 청탁						○	
라. 공용물의 사적 사용·수익					○		
마. 직무관련자로부터 금전의 차용 및 부동산의 무상 임차					○		
바. 기준을 위반하는 외부강의 등						○	
사. 직무관련자 또는 직무관련 임직원에게 경조사의 통지 및 기 준을 초과하는 경조금품의 수수					○		
아. 그 밖의 중대한 행동강령 위반행위						○	
4. 복무위반							
가. 무단결근 (월 3일 이상)			○				
나. 지참, 근무지 무단 이석 및 조퇴 (월 3회 이상)						○	
다. 출장 중 사적용무 등 근무태도 불량						○	
라. 당숙직 근무 위반							
1) 당숙직 근무 불이행 및 근무지 무단이탈(이석)					○		
2) 당숙직 중 음주(만취) 및 유기행위				○			
3) 그 밖의 당숙직 등 근무소홀						○	
마. 그 밖의 직무상 명령위반						○	

정 계 사 유	정 계 기 준						비 고
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
5. 직무와 관련하여 알게 된 비밀누설							비위의 경중에 따라 가감
가. 중요 비밀누설·유출		○					
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출				○			
다. 비밀분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치					○		
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리소홀 등					○		
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반						○	
바. 경미한 기밀누설·유출						○	
6. 공문서 관리							
가. 공문서 위조·변조		○					
나. 허위 공문서 작성 및 행사				○			
7. 소송수행 관련							
가. 소송수행 태만으로 패소결과 초래						○	
8. 채용관련							
가. 응시·자격 요건 미확인							
1) 관련자가 채용되지 않은 경우						○	
비위의 도가 중한 경우							
2) 관련자가 채용된 경우				○			
나. 전형단계별 점수부여 부적정							
1) 관련자가 채용되지 않은 경우						○	
비위의 도가 중한 경우							
2) 관련자가 채용된 경우				○			
다. 채용공고 후 응시·자격요건 임의 변경 (변경절차 미이행)							
1) 관련자가 채용되지 않은 경우						○	
2) 관련자가 채용된 경우				○			

징 계 사 유		징 계 기 준						비 고
		과면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
라. 채용절차 미준수								비위의 경중에 따라 가감
1) 관련자가 채용되지 않은 경우	절차 미 준수						○	
	주요절차 미 준수				○			
2) 관련자가 채용된 경우					○			
마. 최종합격자의 부당결정								
1) 비위의 도가 경한 경우							○	
2) 비위의 도가 중한 경우					○			
바. 임용 전 결격사유 미확인								
1) 비위의 도가 경한 경우							○	
2) 비위의 도가 중한 경우					○			

- 비고. 1. “음주운전”이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 혈중알코올농도가 0.03퍼센트 이상인 상태에서 운전한 것을 말한다.
2. 운전면허의 정지 및 취소는 각각 「도로교통법」 제93조와 같은 법 시행규칙 제91조 및 별표 28에 따른 처분을 말한다.
3. 음주운전으로 인하여 운전면허가 취소된 경우란 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다.
4. “중상해”란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대 변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.
5. 운전직 직원의 경우 별도로 아래 기준을 적용한다.
- 면허정지 : 중징계
 - 면허취소 : 직권면직
 - 운전직 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.
6. 음주운전 횟수에는 사면된 전력도 포함한다.
7. 징계시효 내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분 할 수 있다.

[별표 8의3] <신설 2016. 12. 26, 개정 2018. 12. 31>

징계부가금 부과 기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하 고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하 고 중과실이거나, 비위 의 정도가 약하고 고 의가 있는 경우	비위의 정도가 심하 고 경과실이거나, 비 위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하 고, 경과실인 경우
1. 금품·향응 수수	금품·향응 수수액의 4~5배	금품·향응 수수액의 3~4배	금품·향응 수수액의 2~3배	금품·향응 수수액의 1~2배
2. 공금 횡령·유용, 배임, 절도 및 사기	공금 횡령·유용액의 3~5배	공금 횡령·유용액의 2~3배	공금 횡령·유용액의 2배	공금 횡령·유용액의 1배
※ 비고 ① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.(다만, 감면의결의 경우에는 정수로 하지 않을 수 있다) ② 징계 등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(물수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·물수 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 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.				

[별표 9]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의관련도 업무의성질	비위책임자 (담 당 자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책결정사항 - 중요상황 (고도의 정책사항) - 일반적인 사항	4 3	3 1	2 2	1 4
○ 단순반복업무 - 중요사항 - 경미사항	1 1	2 2	3 3	4 4
○ 단독행위	1	2		
비 고 : 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 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 순위를 표시함.

[별표 10] 〈개정 2016. 12. 26〉

징 계 양 정 감 경 기 준

제45조에 따라 인정되는 징계양정	제46조에 따라 감경된 징계양정	비고
파 면	해 임	
해 임	강 등	
강 등	정 직	
정 직	감 봉	
감 봉	견 책	
견 책	불 문 경 고	

[별지 제2호 서식]

임용장		
(성명)		
(임명사항)		
년월일		
양주시시설관리공단이사장		

[별지 제3호 서식]

인 사 발 령 통 지 서

(직 급)

(성 명)

(발령사항)

년 월 일

양주시시설관리공단이사장

위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.

년 월 일

(통지자)

[별지 제5호 서식]

발령대장

발령일자	소속 및 직위	직 급	성 명	발령 사항	발령 근거	기재자 날 인	확인자 날 인

[별지 제6호 서식]

양 주 시 시 설 관 리 공 단

분류기호 (전화번호) 년 월 일

수 신

참 조

제 목 인사발령 통지

인사발령 사항을 다음과 같이 통지함.

양주시시설관리공단이사장

[별지 제8호 서식]

근무성적평정표

1. 소 속 :
2. 직 급 :
3. 평정기간 : . . 부터 . . 까지

※ 근무성적평정의 최고점 : 40점
수 : (37점이상) 2할
우 : (29점이상 37점미만) 4할
양 : (16점이상 29점미만) 3할
가 : (16점미만) 1할
※ 평정자·확인자는 해당란에 ○ 표시

※ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할 것.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
평정요소		근 무 성 적				직 무 수 행 능 력								직 무 수 행 태 도				⑩청렴도				⑪ 조정자 위원장 성 명 ㉑																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
		①직무의양	②직무의질	③전문지식	④기 획· 창의력	⑤이 해· 판단력	⑥지도력	⑦책임성	⑧적극성	⑨협조성																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
평정기준		담 당 직 무 를 기간 내 얼마 나 처리하였 나?	담 당 직 무 의 수행에 있어 그 처리 내용 이 어느 정도 정확하고 효 과가 있었는 가?	직 무 수 행 에 필요한 지식 과 경험은 어 떠한가?	새로운 임무 를 기획연구 하여 담당직 무를 효율적 으로 개선하 는 능력은 어 떠한가?	문제의 핵심 을 정확히 이 해하고 적절 한 결론을 내 리는 능력은 어떠한가?	부 하 직 원 의 특성을 잘 파 악하고 담당 직무에 충실 하도록 통솔 하는 능력은 어떠한가?	담 당 직 무 에 대하여 어느 정도 근면· 성실하고 책 임감이 있는 가?	담 당 직 무 를 자발적·의욕 적으로 수행 하고 있는가?	상사나 동료 간에 원만한 협 조 관 계 를 유지하고 있 는가?	직 원 으 로 서 청렴하게 근 무하고 있으 며, 확고한 윤리관을 가 지고 있는가?									⑫확인자 직 위 성 명 ㉑																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
																										⑬평정자 직 위 성 명 ㉑																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
평정등급 및 점		탁 월	우 수	보 통	미 흡	탁 월	우 수	보 통	미 흡	탁 월	우 수	보 통	미 흡	탁 월	우 수	보 통	미 흡	탁 월	우 수	보 통	미 흡					탁 월	우 수	보 통	미 흡	수	우	양	가	평정자 확인자 총 점	총 점	조 정 점	순 위																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
피평정자 성 명	4급이상	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.5	2.0	1.5	1.0	1.5	1.2	0.9	0.6	1.5	1.2	0.9	0.6	3.0	2.5	2.0	1.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5					2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0

[별지 제8-1호 서식] 삭제 <2019. 7. 30>

[별지 제9호 서식] 삭제 <2019. 7. 30>

[별지 제10호 서식]

포 상 요 구 서							
(1)성 명	한 글			(2)소 속			
	한 자						
(3)주 소				(4)계 급		(5)군 번	
(6)본 적				(7)주 민 등록번호		(8)병 과	
(9)직 위 및 직급		(10)근무 기간		(11)수 공 기 간		(12)수공 장소	
(13)추 천 훈 격		(14)추천 서열		(15)사 정 훈 견			
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·포장·표창별로 기록)							
(20)년 월 일	(21)내 용		(22)년 월 일	(23)내 용			
조 사 자							
(24)소 속							
(25)직 급				(26)직 책			
(27)성 명	(인)						
제반 기록이 상위 없음을 확인함.							
년 월 일							
추천자직위		직	성명		(인)		

(이 면)

공 적 사 항

[별지 제11호 서식]

포 상 심 의 조 서

훈격	추천 순위	소 속	직급및 직 명	성 명	연령	학 력	주요경력	입사일자 수공기간	공 적 (요지)	상별	비고

[별지 제12호 서식]

징 계 의 결 요 구 서

인 사 적 항	성 명	직 명		소 속	
		생년월일		근무 연한	
	본 적				
	주 소				
징 계 사 유					
징 계 요 구 의 자 견					
위와 같이 징계의결 요구함. 년 월 일 요구자 성 명 (인) 성 명 (인) 양주시시설관리공단인사위원회위원장 귀하					

[별지 제13호 서식]

정 계 사 유

소 속 :	직 :	성 명 :

[별지 제14호 서식]

징 계 심 의 조 서

순 번	접수번호	소 속	직급 및 직위	성 명	요구양정	비고 (요지)

첨 부 : 1) 징계의결요구서 1부.
2) 징계심의조서부표 1부.

[별지 제15호 서식]

징 계 심 의 조 서 부 표

구 분		내 용
재 직 기 간 및 소		
근 무 성 적		
교 과 사 향	공	
	별	
개 전 의 정 및 사 건 의 정 상		
혐 의 자 의 가 장 유 리 한 조 건		
기 타 참 고 사 항		

[별지 제16호 서식]

징 계 의 결 서

[별지 제17호 서식] <개정 2014. 11. 3, 2019. 7. 30>

징 계 처 분 통 지 서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

(처분사항)

년 월 일

양주시시설관리공단이사장

위와 같이 처분되었기 통보합니다.

년 월 일

(통지자) 경 영 관 리 부 장 (인)

첨부 : 징계처분사유서 1부.

[별지 제18호 서식] 삭제 <2018. 11. 21>

[별지 제19호 서식] <개정 2014. 11. 3>

(우 측)

※ 등록번호	제 회 번	임용후보자등록원서 (원본)		응시년도 및 회수		년도 제 회					
※ 직 급				응 시 번 호		번					
				직 급 별		직 급					
(1)성명		(2) 생 년 월 일 19 . . . (세)	(4) 성 별	※ 등 록 심 사							
(한글)			남 ()	사진대조		서류심사					
(한문)			여 ()	(인)		(인)					
(6)본적		우편번호									
(7)현주소								TEL			
(8)병역								필 역종 군별 병과 계급 군번 입대년월일 . . . 제대년월일 . . . 미필사유			
(9) 학 력											
부 터		까 지		학 력		전공, 부문, 과목					
(10) 자격면허				(11) 상 별							
년 월 일		종 별		년 월 일		사 항					
(12) 특 기		(13) 취 미		(14) 운 동		(15) 종 교					
(16) 경 력											
부 터		까 지		경 력 사 항		발 령 청					

(※ 응시원서부분첨부란)													
(17) 재산상황 ㄱ. 부동산(평) ㄴ. 동 산()원													
(18) 보증인 또는 후원자													
성 명			직 업			현 주 소							
(19) 가족사항													
본인과의 관계		성 명		성 별		연 령		직 업		최 종 학 력		비 고	
첨부 서류	가족관계 증명서	기본 증명서	주민등록 초 본	주민등록 등 본	학 력 증명서	경 력 증명서	면허 자격증 사본	군사 원호 증명서	채용 신체 검사서	사 진 (증명판)	사 진 (명함판)		
통수	통	통	통	통	통	통	통	통	통	매	매		
위에 적은 사항은 사실과 상위 없음을 서약하며, 임용 후보자로 등록하고자 관계서류를 첨부하여 출원합니다. 년 월 일 출 원 자 : (인) 양주시시설관리공단인사위원회위원장 귀하 (20) 우 무 란													