

문서번호	인사노무처-9882
보존기간	준영구
결재일자	2022.10.28.
공개여부	공개

★대리	팀장	인사노무처장	경양선 본부장 직무대리	
협 조				

퇴직업무처리 통합지침 (2022)

2022. 10.

서울시설공단

퇴직업무처리 통합지침

2022. 10.



서울시설공단 퇴직업무처리 통합지침

제정 2022. 10. 28.

I. 총 칙

1. 목적 및 관련근거

- 이 지침은 「서울시설공단 인사규정」(이하 “규정”이라 함), 「서울시설공단 인사규정시행내규」(이하 “내규”이라 함) 등에서 정하고 있는 직원의 퇴직 관련조항에 관한 절차, 요건, 방법 등을 구체화함으로써 인사부서 담당자, 각 부서 인사·복무 분임담당자, 퇴직(예정)자가 퇴직업무를 신청·처리함에 있어서 일률적인 수행이 가능하도록 지원하고자 수립함
- 특히 『공직자의 이해충돌 방지법』 시행(2022.5.19.)에 따라 퇴직(예정)직원에 대하여 관련 내용을 숙지할 수 있도록 ‘퇴직(예정)자 이해충돌 방지 의무 준수서약서’를 정하여 징구할 수 있는 절차를 마련하였음

2. 인사절차 및 방법 준용

- 퇴직업무처리 통합지침(이하 “지침”이라 함)은 인사규정 및 인사규정시행내규상의 수행절차를 구체화한 것이므로, 다른 인사관련규정에서 특별히 정하는 사항이 있다면 이를 우선하여 적용하도록 함
- 또한 본 지침에서 제시하지 않은 세부적인 절차, 요건, 방법 등에 있어 ‘지방공무원 인사제도 관련 지침’ 내지 ‘지방공공기관 인사 관련 기준’이 존재하는 경우 이를 준용할 수 있음

3. 단체협약 및 인사관련규정 개정에 따른 경과조치

- 개정된 단체협약(노사합의사항) 및 인사관련규정등이 본 지침과 상충되는 경우, 현 지침내용에도 불구하고 개정된 상위 규정체계 및 이와 관련한 준용사례를 우선 적용하고, 인사부서 담당자는 지침을 신속하고 적정하게 개정하여 시행하여야 함

Ⅱ. 직원 퇴직의 유형별 업무처리 절차

1. 의원면직

가. 관련근거 및 의미

- 인사규정 제31조(의원면직)
- 원에 의하여 사직하고자 하는 직원의 퇴직을 신청·처리하는 절차

나. 신청요건 및 절차

- 사직코자 하는 직원은 다음의 제한요건을 확인한 후, 사직원(별지 제1호 서식) 및 청렴서약서(별지 제3호 서식)를 작성하여 소속부서 내 인사·복무 분임담당자에게 제출해야 하며, 소속부서에서는 제출된 사직원등이 사직 희망일 7일 전까지 인사부서로 도착할 수 있게 업무처리하도록 함

[규정 제31조제2항 의원면직 승인제한 사유]

- 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
- 감사원, 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사·수사 중인 때
- 각급 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사 중인 때
- 중징계 의결 요구 중인 때

- 사직원등은 신청인 소속 팀·소장 및 부서장의 결재를 득한 공문(협조문) 형태로 제출되어야 하며, 사직에 따른 인력충원을 요하는 경우 공문제목 및 본문에 그 사항을 기재하여야 함

※ 소속부서에서 신청직원의 사직을 인지하고, 후속조치할 수 있도록 부서공문절차

다. 승인·발령절차 및 후속 인사조치

- 인사부서 담당자는 신청인 소속부서에서 공문으로 제출된 사직원등이 도착하면, 지체 없이 감사실 및 징계업무 담당자의 협조를 통해 의원면직 승인제한 사유의 유무를 확인하고, 신청인이 인사·급여·복지·교육제도와 관련, 정산·환수조건에 해당하는지 여부를 파악하기 위해 관련업무 담당자들에게 사직신청사실을 공유하여야 함
- 비위사실(규정 제31조제2항 각 호) 유무 확인 요청 (공문⇔ 감사실)
- 학위취득지원(학자금) 환수대상자 여부 확인을 위한 알림 (공문⇔ 인재원)
- 인사제도 관련 제한·조치대상자 여부 확인을 위한 공람 (⇔ 인사팀)
- 급여·복지제도 관련 정산·환수대상자 여부 확인을 위한 공람 (⇔ 복지후생팀등)

- 인사부서 담당자는 신청인이 사직승인제한 사유에 해당하지 않는다는 사실을 확인(감사실 공문회신 등)한 후, 이를 근거로 의원면직 인사발령을 상신·처리하여야 하며, 최종 결재권자의 결재를 득한 후 해당자 및 소속 부서에서 그 결과를 확인·열람할 수 있도록 고지하여야 함

※ 사직에 따른 기타 정산·환수의 절차·방법에 관하여는 발령일을 기준으로 각 소관 분야별로 따로 정하는 바에 의함

라. 기타 '의원면직' 업무처리에 관한 추가사항

- 사직코자 하는 직원은 소속부서에서 사직희망일 7일 전(통상업무일 기준) 까지 인사부서로 사직원등을 발송할 수 있도록, 그 이전에 서류를 제출하여야 하며, 부득이한 경우라도 사직승인에 대한 인사발령 시까지 재직하면서 향후 절차가 원만하게 처리될 수 있도록 협조하여야 함

※ 문서지정·접수 및 비위사실 확인요청(1~2일)→ 비위사실여부 검토·회신(3~4일)→ 의원면직 인사발령(2~3일) : 사직원등 도착~발령까지 최소 7일 이상 소요

※ 사직희망일에도 불구하고, 처리절차 소요기간, 승인제한 사유 확인·검토 등으로 희망일 이후 일자로 퇴직발령 될 수 있으며, 본 발령일 이전부터 결근하는 경우에는 인사 또는 민사상의 불이익이 따를 수 있음

- 청렴서약서(별지 제3호 서식)는 사직원 서식과 같이 비치하여 함께 작성·제출될 수 있도록 하며, 신청인이 미제출한 경우라도 추가적으로 작성을 요청하여 보완하여야 함

- 신청인의 서명, 사직원등 작성일자가 누락되었거나, 소속부서의 팀·소장 및 부서장 결재를 득하지 아니한 공문, 그리고 실물서류를 직접 인사부서로 제출(이첩)한 경우, 적정한 신청절차로 보지 아니하여 반려할 수 있음

- 한편, 경력/퇴직증명·임금 관련서류 등 통칭 '사용증명서'는 관계법령에 따라 계속근무일이 30일 이상 되는 자에 한하여, 퇴직 후 3년 이내에서 청구할 수 있음

- 『개인정보 보호법』 제21조 및 『근로기준법 시행령』 제19조 의거

2. 명예퇴직

가. 관련근거 및 의미

- 인사규정 제30조의2(명예퇴직), 인사규정시행내규 제58조의2(명예퇴직) 및 단체협약 제53조(명예퇴직)
- 정년퇴직 잔여기간 1년 이상이면서 일정기간 이상 근속한 직원의 자진 희망에 의한 명예퇴직을 신청·처리하는 절차

나. 신청요건 및 절차

- 명예퇴직코자 하는 직원은 다음의 제한요건 및 퇴직수당에 관한 사항을 확인한 후, 명예퇴직 신청 및 추천서(별지 제2호 서식), 소견서(별지 제4호 서식), 공적조서(별지 제5호 서식) 및 청렴서약서(별지 제3호 서식) 등을 작성하거나 받아, 소속부서 내 인사·복무 분임담당자에게 제출해야 하며, 소속부서에서는 제출된 신청서등이 명예퇴직 희망일의 전월 10일자까지 인사부서로 도착할 수 있게 업무처리하도록 함

[내규 제58조의2제3항 명예퇴직 승인제한 사유]

- 정직(강등에 따른 정직 포함) 중인 자
- 직위해제 중인 자
- 휴직 중인 자
- 규정 제24조제2항, 징계등 처분으로 인한 승진·승급제한기간 중에 있는 자
- 해당 직원이 규정 제31조제2항 각 호에 해당하는 때 ... 의원면직 제한 사유

[명예퇴직수당 산정 및 지급에 관한 조항]

- 「서울시설공단 임원및직원퇴직금규정」 제7조의2(명예퇴직수당 지급대상 및 기준) 및 별표2(명예퇴직급여지급률표)

- 명예퇴직의 신청은 공단 재직 전(명예퇴직수당을 지급받지 아니한) 공무원, 군 경력 및 공기업 근무경력을 합산하여 20년 이상 근속(단, 우리공단에서 최소 5년 근무)한 직원이 제반서류를 구비하여 희망할 수 있고, 인사위원회의 적격심사 및 임용권자 최종결재를 득한 이후 승인·발령함
- 신청원등은 신청인 소속 팀·소장 및 부서장의 결재를 득한 공문(협조문) 형태로 제출되어야 하며, 사직에 따른 인력충원을 요하는 경우 공문제목 및 본문에 그 사항을 기재하여야 함
- ※ 소속부서장 추천서·소견서 및 직상업무감독자 공적조서 추천관 날인을 요함

다. 승인·발령절차 및 후속 인사조치

○ 인사부서 담당자는 신청인 소속부서에서 공문으로 제출된 신청원등이 도착하면, 지체 없이 감사실 및 휴직·징계 업무담당자의 협조를 통하여 명예퇴직 승인제한 사유의 유무를 확인하고, 신청인이 인사·급여·복지·교육제도와 관련, 정산·환수조건에 해당하는지 여부를 파악하기 위해 관련 업무 담당자들에게 퇴직신청사실을 공유하여야 함

- 비위사실(규정 제31조제2항 각 호) 유무 확인 요청 (공문↔ 감사실)
- 학위취득지원(학자금) 환수대상자 여부 확인을 위한 알림 (공문↔ 인재원)
- 인사제도 관련 제한·조치대상자 여부 확인을 위한 공람 (↔ 인사팀)
- 급여·복지제도 관련 정산·환수대상자 여부 확인을 위한 공람 (↔ 복지후생팀등)

○ 인사부서 담당자는 신청인이 명예퇴직 승인제한 사유에 해당하지 않는다는 사실을 확인(감사실 공문회신 등)한 후, 이를 근거로 인사위원회 운영계획을 수립, 위원회를 구성·소집하여 적격여부를 심의하여야 하며, 심의의결 결과를 임용권자에게 보고(상신)하여야 함

※ 인사위원회 심의 시, 규정 제26조의3에 따른 명예승진 심사를 함께 진행

○ 명예승진에 관한 인사위원회 의결사항이 확정(최종 결재권자 결재)되면, 명예퇴직등 인사발령을 상신·처리하여야 하며, 최종 결재권자의 결재를 득한 후 해당자 및 소속부서에서 그 결과를 확인·열람할 수 있도록 고지하여야 함

※ 퇴직에 따른 기타 지급·정산·환수의 절차·방법에 관하여는 발령일을 기준으로 각 소관분야별로 따로 정하는 바에 의함

라. 기타 '명예퇴직' 업무처리에 관한 추가사항

○ 명예퇴직코자 하는 직원은 명예퇴직 승인절차의 소요기간(약 20~30일)을 감안하여 퇴직희망일을 고려하고, 인사부서 담당자와 요건충족 여부 등을 사전검토하여 업무상 비효율을 경감코자 가급적 노력해야 하며, 부득이한 경우라도 퇴직발령 시까지 재직하면서 향후 절차가 원만하게 처리될 수 있도록 협조하여야 함

※ 명예퇴직 신청요건에 관한 증빙사항은 신청인이 수행하여야 하며, 인사부서 담당자가 서류보완을 요청할 경우 적극적으로 협력하여야 함

※ 퇴직희망일에도 불구하고, 처리절차 소요기간, 승인제한 사유 확인·검토 등으로 희망일 이후 일자로 퇴직발령 될 수 있으며, 본 발령일 이전부터 결근하는 경우에는 인사 또는 민사상의 불이익이 따를 수 있음

- 청렴서약서(별지 제3호 서식)는 사직원 서식과 같이 비치하여 함께 작성·제출될 수 있도록 하며, 신청인이 미제출한 경우라도 추가적으로 작성을 요청하여 보완하여야 함
- 추천서(별지 제2호 서식 중)와 소견서(별지 제4호 서식)는 반드시 소속부서장이 작성하여야 하며, 다만, 공적조서(별지 제5호 서식)는 내규 제46조에 따른 서식과 동종의 것으로써 추천관을 소속 팀·소장으로 할 수 있음
- 한편, 명예퇴직코자 하는 직원은 규정 제29조의2(공로연수)제1항제2호에 따른 공로연수를 동시에 신청할 수 있는데, 이 경우 명예퇴직 신청원등과 '공로연수희망원(별도서식)'을 함께 제출하여야 하고, 이 경우 공로연수(시작)희망일의 전월 10일자까지 신청원등이 제출되도록 업무처리하도록 함
 - ※ 즉, 명예퇴직발령희망일을 기준으로, 공로연수를 미포함하는 경우는 약 1개월 전, 포함하여 신청하는 경우에는 약 2개월 전까지 신청원등을 제출하도록 함
 - ※ 예산편성기준에 따라 공로연수기간등은 평가급 등의 지급산정이 제외될 수 있음
- 정년퇴직 잔여기간의 산정은 규정 제29조(정년) 및 내규 제58조(정년기준일)에 의거 주민등록상 만 60세가 되는 해의 12월 31일을 기준일로 함
 - 개인별 생일(년.월.일.)을 기준으로 하지 아니하고, 일괄적으로 연도별로 구분
- 신청인의 서명, 사직원등 작성일자가 누락되었거나, 소속부서의 팀·소장 및 부서장 결재를 득하지 아니한 공문, 그리고 실물서류를 직접 인사부서로 제출(이첩)한 경우, 적정한 신청절차로 보지 아니하여 반려할 수 있음
- 한편, 경력/퇴직증명·임금 관련서류 등 통칭 '사용증명서'는 관계법령에 따라 퇴직일로부터 3년 이내 기간까지 청구할 수 있음
 - 『개인정보 보호법』 제21조 및 『근로기준법 시행령』 제19조 의거

3. 조기퇴직

가. 관련근거 및 의미

- 인사규정 제30조의3(조기퇴직) 및 단체협약 제54조(조기퇴직)
- 공단 사정에 의해 감원 사유가 발생한 상황에서 일정기간 미만 근속한 직원의 자진 희망에 의한 조기퇴직을 신청·처리하는 절차

나. 신청요건 및 절차

- 조기퇴직은 직제·정원의 개폐, 예산감소 등에 의해 폐직 또는 감원발생 시, 20년 미만 근속한 자 중 자진하여 (희망)퇴직하는 경우로써 해당 행정소요가 발생하는 경우, 별도 방침에 의거 시행할 예정임
 - ※ 향후 조기퇴직이 시행되는 경우, 별도 방침 및 제규정 개정 내용에 맞추어 본 지침을 수정함으로써 사후적으로 매뉴얼화하고자 함 (최근 15년간 사례 없음)
- 조기퇴직하는 경우, 「서울시설공단 임원및직원퇴직금규정」 제7조의3(조기퇴직수당 지급대상 및 기준)에 따라 '퇴직당시 기본급의 6개월분'만큼의 조기퇴직수당을 지급함

다. 기타 '조기퇴직' 업무처리에 관한 추가사항

- 조기퇴직 또한 '신청퇴직'의 하나로써, 사직원 작성 시 청렴서약서(별지 제3호 서식)를 함께 제출될 수 있도록 하여야 함
 - 그 외, 승인 전·후의 인사조치 등은 명예퇴직 등을 준용하되, 별도 방침에서 정하는 사항이 있다면 이를 우선하여 적용함

4. 당연퇴직

가. 관련근거 및 의미

- 인사규정 제30조(당연퇴직)
- 일정요건에 의거, 직원의 재직신분을 당연 종결(취소)시키는 절차

나. 해당요건 및 절차

- 공단 직원이 사전에 규정에서 정한 일정요건에 해당하게 되면, 해당자의 신청, 감사실 및 소속부서의 요청, 인사위원회 등 심의를 요하지 아니하고, 일정기준에 따라 퇴직발령하는 제도임

○ ‘당연퇴직’에 해당하는 각 호의 경우

- 규정 제12조에 해당된 때

제12조(결격사유) 다음 각호의 1에 해당할 때에는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 (2015.3.31)
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자 (2015.3.31)
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간중에 있는 자
6. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자 (2013.12.9., 2015.3.31., 2017.7.25.)
7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자 (2015.3.31)
- 7의2. 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자 <신설 2019.6.27.>
<개정 2021.6.16.>
- 7의3. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다) <신설 2021.6.16.>
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄
8. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 자

- 규정 제29조에 해당된 때

제29조(정년) 직원의 정년은 만 60세로 한다.(2000.1.27, 2011.4.1., 2016.4.5.)

- 직원이 사망한 때

다. 발령기준·절차 및 후속 인사조치

○ 규정 제12조는 ‘임용상의 결격사유’를 규정한 조항이므로, 입사한 이후 에라도 본 조항에 따른 당연퇴직 적용대상에 해당되며, 따라서 임용일을 기준으로 해당사유 발생일에 따라 퇴직발령일이 결정됨

- 결격사유의 발생(처분)일자가 임용일 이전인 경우 ► 입사 전인 자는 임용이 취소되며, 이미 입사한 자는 임용일로 소급하여 당연퇴직 및 임용취소 처분
- 결격사유의 발생(처분)일자가 임용일 이후인 경우 ► 처분확정일자로 퇴직발령

○ 규정 제29조는 ‘정년퇴직’에 관한 조항으로, 인사규정 및 기타 인사관련 규정에서 정년을 정한 경우, 내규 제58조(정년기준일)에 의하여 만 61세가 되는 1월 1일자로 당연퇴직(정년퇴직) 발령을 시행함

- 직원이 사망하는 경우, 소속부서에서는 해당자의 사망 사실을 확인(입증)할 수 있는 서류(사망진단서 또는 시체검안서)를 유가족 등으로부터 제공받아 지체 없이 인사부서로 공문으로써 송달하여야 하며, 인사부서 담당자는 문서가 도착하면 접수·사망 일자를 확인하고, 해당자가 인사·급여·복지제도와 관련한 정산·환수조건에 해당하는지 여부를 파악하기 위하여 관련업무 담당자들에게 이를 공유하여야 함
 - 이 경우 당연퇴직의 발령일자는, 『지방공무원 임용령』 제5조(임용 시기)를 준용하여 ‘사망한 다음 날’ 면직된 것으로 처리
 - 인사제도 관련 제한·조치대상자 여부 확인을 위한 공람 (☞ 인사팀)
 - 급여·복지제도 관련 정산·환수대상자 여부 확인을 위한 공람 (☞ 복지후생팀등)
 - ※ 직원본인상은 직원단체문자 및 게시판 게시가 되는 사항이므로, 교육지원제도와 관련하여서는 별도 알림공문을 발송하지 아니함

- 인사부서 담당자는 당연퇴직사유가 발생하면, 사유의 종류에 따라 해당요건을 적극적으로 확인하고 발령기준을 판단하여 이를 근거로 당연퇴직인사발령을 상신·처리하여야 하며, 최종 결재권자의 결재를 득한 후 해당자 및 소속부서에서 그 결과를 확인·열람할 수 있도록 고지하여야 함
 - ※ 퇴직에 따른 기타 정산·환수의 절차·방법에 관하여는 발령일을 기준으로 각 소관분야별로 따로 정하는 바에 의함

라. 기타 ‘당연퇴직’ 업무처리에 관한 추가사항

- 규정 제12조에 해당하는(해당하게 된) 자가 당연퇴직에 이르게 된 경우, 향후에 결격사유에 해당하였던 죄목에 대하여 무죄 판결(당연퇴직에 해당하는 죄목에 대해 부분적으로만이라도)된 때에는 복직하도록 하되, 별도로 공단규정에 의한 징계절차 등(품위유지 위반)을 진행할 수 있음
 - ※ 위 경우, 복직일은 판결 등의 ‘주문’에서 달리 정하는 바가 없다면, 당연퇴직 발령일자로 소급하며, 다만, 당연퇴직 사유의 확정처분(판결) 이전까지 규정 제37조에 따른 직위해제 중이었다 하더라도 직위해제기간까지 소급하지는 아니함

- 당연퇴직의 경우에도(“의원면직” 및 ‘명예퇴직’과 동일하게), 퇴직 이후 3년 기한 이내에서 사용증명서의 청구가 가능하고, 특히 정년퇴직(예정)자의 경우, 위 내용에 대한 안내를 포함하는 정년퇴직자용 청렴서약서(별지 제3호의2 서식)을 퇴직 전 작성·징구하여야 하며, 이 절차는 정년퇴직예정일로부터 약 1~2개월 전에(11-12월중) 진행함을 원칙으로 함
 - ※ 정년 이후 재고용하는 경우, 정년퇴직 시 작성한 정년퇴직자용 청렴서약서로써 징구완료로 보며, 계약직으로 전환된 이후 별도로 서약을 받지 아니함

5. 직권면직

가. 관련근거 및 의미

- 인사규정 제32조(직권면직)
- 일정요건에 의거, 직원의 신분을 임용권자 직권으로 면직시키는 절차

나. 해당요건 및 절차

- 공단 직원이 사전에 규정에서 정한 일정요건에 해당하게 되면, 해당자의 신청, 감사실 및 소속부서의 요청, 인사위원회 등 심의를 요하지 아니하고, 일정기준에 따라 면직발령하는 제도임
- 단, 임용권자가 직권처분하는 사항이며, 발령 전 인사위원회의 의견청취 가능
- 그럼에도 제1항제2호에 의하여 면직코자 할 때에는 인사위원회 의결을 요함

제32조(직권면직) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1년이상 직무를 담당할 수 없을 때
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때
3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
6. 복직신청기일내에 복직을 신청하지 아니한 때
7. 형사사건으로 공소가 제기된 자가 유죄판결이 확정된 때. 단 교통사고 등 경미한 사항으로 벌금형을 받았을 경우는 예외로 한다.(2005.6.30)
8. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직중에 있는 자가 재영중 군무를 이탈하였을 때
9. 제37조 제1항 제2호 내지 제4호의 규정에 의하여 직위해제된 자가 6개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때(2001.4.23)
11. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당업무를 수행할 수 없게 되었을 때('99.7.2)

다. 발령기준·절차 및 후속 인사조치

- 그럼에도 직권에 의해 직을 면하고자 할 때에는, (제1항제2호 이 외라도) 가급적 인사위원회의 심의를 선행하여 판단토록 하고, 그 위원의 선임은 내규 제40조(인사위원회의 구성)제3항 단서조항을 준용하여 변호사·노무사 등 외부위원을 과반으로 하여 구성하도록 노력

라. 기타 '직권면직' 업무처리에 관한 추가사항

- 직권면직 규정(조항) 외에 채용공고, 근로계약서, 기타 평가방침 등에서 계약해지/만료 고지(약정)를 추가로 진행함으로써 면직을 신중하게 활용토록 하거나, 활용 시 그 정당성·설득력을 확보할 필요가 있겠음

※ 계약직원 운용의 경우, 특히 '근로계약서'상 계약(약정)해지 및 계약만료 요건을 구체적으로 명시하여 쌍방착오를 경감하고 근로계약의 실효성을 제고할 필요

Ⅲ. 기타사항 및 별표·별지서식

1. 활용(준용)하는 법령·규정체계

- '지방공무원 인사제도'에 관한 행정안전부 예규
 - 지방공무원 인사제도 운영 지침 (행정안전부예규 제203호, 2022.4.6.)
 - 지방공무원 인사분야 통합지침 (행정안전부예규 제152호, 2021.2.16.)
- '서울시설공단' 취업규칙 및 인사규정(시행내규)
- '서울시설공단' 임직원 이해충돌 방지제도 운영규정

2. 적용(참고)되는 공단 제규정

- '서울시설공단' 인사관련규정 (퇴직관련조항)
 - 개방형직위운영내규 및 계약직원운영관리내규
 - 조사직·상수도직·사회복지직·시설관리직·자전거관리직직원관리규정
 - 직원 학위취득 지원관리내규
- '서울시설공단' 보수관련규정 (퇴직관련조항)
 - 보수규정 및 보수규정시행내규
 - 임원및직원퇴직금규정
 - 복지후생규정

3. 별표

- 해당없음

4. 별지서식(모음)

- 별지 서식 제1호 내지 제5호 : 본 지침 12 ~ 17 페이지 순차 수록

○ 별지 제2호 서식 : 명예퇴직 신청·추천서 (규정 제30조의2 명예퇴직 관련)

명예퇴직신청 및 추천서

■ 명예퇴직 신청직원 인적(신청)사항

● 성 명(한 자):	● 생 년 월 일:
● 소속 및 직위:	
● 직종 및 직급:	● 사 원 번 호:
● 주 소 지:	

- ① 상기 본인직원은 인사규정 제30조의2, 동 시행내규 제55조의2에 따라 명예퇴직을 신청하고자 합니다.
- ② 관계법령에 따라, 사용증명서(경력·퇴직증명, 임금관계서류 등 제증명 일체)는 퇴직일로부터 3년 이내 기간까지 청구할 수 있음을 확인하였습니다.
(※ 근로기준법 시행령 제19조(사용증명서의 청구)에 의거)

20 년 월 일
 신 청 인 : (서명 또는 인)

■ 명예퇴직 심사 관련 재직·신청정보

● 대상자입사일:	● 현직급승진일:
● 명예퇴직희망일:	● 정년퇴직예정일:
● 근 속 년 수:	● 정년잔여년·월:
● 기타산정경력:	
● 명예퇴직사유:	

위 직원의 재직·신청정보 및 공적을 토대로 명예퇴직 대상자로 추천합니다.
 (첨부·확인서류) 청렴서약서 1부, 부서장소견서 1부, 공적조서 1부, 기타 입증서류 등 1부

20 년 월 일

— 추천 관 —

(직렬·직급)_____ (소속)_____ (직위)_____
 (성명)_____ (서명 또는 인)

서울시설공단 이사장 귀하

○ 별지 제4호 서식 : 부서장 소견서 (규정 제30조의2 명예퇴직 관련)

부 서 장 소 견 서

■ 명예퇴직 신청직원 인적(신청)사항

● 사 원 번 호 :	
● 소 속 :	
● 성 명 :	
● 직 렬 직 급 :	
● 퇴 직 희망 일 :	20 년 월 일

■ 명예퇴직 신청직원에 대한 추천관 소견

상기인은 공단에 20년 이상 근속하고 정년퇴직 잔여기간이 1년 이상인 자로 그간의 공적 등을 감안하였을 때, 공단 인사규정 제30조의2에 따른 명예퇴직 대상자로 충분하다고 사료되며, 동 시행내규 제58조의2에 따른 명예퇴직의 (제한)요건에 위배되는 사항이 없으므로, 위와 같이 명예퇴직에 추천하며, 이에 관한 소견을 제출합니다.

20 년 월 일

— 추천관 —

(직렬·직급)_____ (소속)_____ (직위)_____

(성명)_____ (서명 또는 인)

서울시설공단 이사장 귀하

○ 별지 제5호 서식 : 공적조서 (규정 제30조의2 명예퇴직 관련)

공적 조서 (명예퇴직 관련)

① 성 명(한자):	()	② 소속부서:	
③ 생 년 월 일:	—		
④ 직급 및 직위:	직렬 n급, 차장	⑤ 공단입사일:	0000. 00. 00.
⑥ 주요 학·경력: (이력기간 기재)	(학력1) 0000. 00. 00. OO학교 OO학과 졸업		
	(학력2)		
	(경력1)		
⑦ 과거포상기록: (훈장·포장·표창순)	(경력2)		
	(포상1) 0000. 00. 00. OO우수 관련 공단 이사장 표창		
	(포상2)		
⑧ 공 적 내 용:	(포상3)		

위 기재사항 및 공적이 틀림없음을 확인합니다.

20 년 월 일

— 추 천 관 —

(직렬·직급)_____ (소속)_____ (직위)_____

(성명)_____ (서명 또는 인)

서울시설공단 이사장 귀하