

2018년 우수직원 선발 계획(수정안)

2018 . . .

문서번호	인재경영팀-8469	인재경영 팀장	지원본부 장	대표이사			
결재일자	2018.12.14.	12/14 신현정	12/14 권중석	전결12/14 최경란			
공개여부	공개	협 조		책임			
방침번호	대표이사방침 제(1494)호			12/14 정은석			

추진근거	- 『서울디자인재단 인사규정』 제7장 상벌 제31조, 제32조 등		
대 내 외 협력현황	부서(단체)명	협약내용	협약결과
	본부 및 노동조합	우수직원 선발 절차 및 내용	협약 완료
사 업 비			

서울디자인재단 (인재경영팀)

사전 검토항목

※ 해당사항이 없을 경우 '무 ✓' 표시하시기 바랍니다.

검 토 항 목	검토여부 '✓' 표시
시 민 참 여 고 려 사 항	시 민 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	이 해 당 사 자 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	전 문 가 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	옴 브 즈 만 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
법 령 및 기타 고 려 사 항	법 령 규 정 : 교통 <input type="checkbox"/> 환경 <input type="checkbox"/> 재해 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	기 타 : 고용효과 <input type="checkbox"/> 노동인지 <input type="checkbox"/> 균형인지 <input type="checkbox"/>
	기 타 : 취약계층 <input type="checkbox"/> 성인지 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 디자인 <input type="checkbox"/> 갈등발생 가능성 <input type="checkbox"/> 유지관리 비용 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/>
타 자 원 의 활 용	중 앙 부 처 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	민 간 단 체 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	기 업 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
관 계 기 관 및 단 체 협 의	관 계 기 관 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	관 련 단 체 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>

2018년 우수직원 선발 계획(수정안)

연간 우수직원 선발을 통해 조직 내부 귀감 사례를 발굴하고 포상함으로써 동기 부여 및 조직문화 향상에 기여하고자 함(직원들의 의견을 반영하여 최종 수정)

수정사항 요약

- 근무평정 가점 삭제, 표창 상훈을 동일하게 변경하여 직원들 간 위화감 발생 방지
- 해외연수는 별도의 프로그램으로 2019년 상반기 중 계획 수립
- 연말 일정상 특별휴가는 삭제, 예산범위 내 동일한 포상금 부여
- 연내 공지 후 표창장 전달은 신년회에서 시행

1. 추진근거

- 『서울디자인재단 인사규정』 제7장 상벌 제31조, 제32조 등
 - 대표이사의 표창(유공표창, 모범표창, 근속표창)

2. 추진개요

- 최종 선발 인원 : 총 15명 ※서울시장 표창 3명 별도
- 포상 내용 ※근무평점 삭제 반영을 위해 근무평정내규 개정 즉시 시행 예정

구분	상훈	포상	근무평점	선발인원	비고
혁신 표창	서울시장상	표창장, 특별휴가 2일	-	3명	기선정 ¹⁾
모범 표창	대표이사상	표창장, 포상금 20만원	-	15명	-

■ 자격 및 결격 요건

구분	내용	비고
자격요건	<ul style="list-style-type: none">- 품행이 단정하고, 업무에 근면하며 타 직원의 모범이 되는 자- 헌신적인 노력으로 재단 발전에 기여한 자- 업무개선을 창안하여 재단 발전에 기여한 자- 대외적으로 재단의 명예를 선양하거나 기타 재단 발전에 공로가 큰 자- 재단 근무기간 1년 이상인 자(정규, 계약, 용역파견직)	인사규정 32조, 인사규정 시행내규 25조
결격요건	<ul style="list-style-type: none">- 직위해제 중에 있거나 징계의결 요구 중에 있는 자- 감봉 처분후 1년, 견책 처분후 6개월 미경과자- 추천일 기준 2년 이내 재단 대표이사, 시장 및 장관급 이상 표창 수여자	인사규정 시행내규 25조

1) 서울시 공기업담당관 요청 : 서울시 투출기관 혁신발표회 기여 직원 포상으로 공문 수신, 인사위원회 통해 최종 명단 既 확정(2018.11월)

■ 선발절차

절차	1 계획수립/공지	2 대상자 선발	3 인사위원회	4 표창장 수여
내용	인재경영팀 (그룹웨어 게시판)	본부별 자체 심사 -	인사위원회 절차확인 등	인재경영팀 (신년회)
일정	'18.12.14	'18.12.18~21	'18.12.26	'19.1.2

3. 세부내용

1. 부서별 선발(본부 단위 시행) : **2018.12.18.(화)~21(금)**

- 선발방법 : 본부별 책임 하에 공정한 절차를 논의하여 선발
 - 권한 부여를 통해 부서장 책임 강화
- 부서별 선발인원

구분	현원(명)	선발인원(명)	구분	현원(명)	선발인원(명)
기획본부	24	-	서울새활용플라자센터	16	2
사업본부	31	3	디자인창업센터, 감사실	8	1
DDP운영본부	40	3	동료 추천	148	3
지원본부	18	2	노조 추천	-	1

■ 본부 및 노조 추천 방법

- 제출방법 : 해당본부에서 부서장 전결로 **협조문 의뢰** ※12/21(금) 기한
- 제출자료 : 추천서(붙임1.양식)
- 수신처 : 인재경영팀

■ 동료 추천 방법 ※동료 추천은 1인 1명만 가능, 중복추천 불가(2명 이상 추천시 무효)

- 동료 추천 선발방법 : 기한 내 추천자가 가장 많은 순으로 3명 선정
- 제출방법 : 3줄 추천의견 포함, **그룹웨어 내부메일 발송** ※12/21(금) 기한
- 메일 필수 기재 내용 ※최종 추천서는 메일 내용을 취합하여 인재경영팀에서 작성
 - 우수직원 추천대상 부서, 성명
 - 추천의견(3~5줄 이내)
 - 추천자 부서와 성명
- 메일 수신처 : 인재경영팀장(신현정)

2. 인사위원회 개최 : 2018.12.26.(수)

- 구성방향 및 방법 : 기존 인사위원회 동일
- 역할 : 추진절차 확인을 통해 최종 정리된 대상자 확정

3. 표창장 수여 : 2019.12.(수)

- 일정 : 재단 신년회 시 표창장 및 포상 수여

4. 소요예산

- 소요예산 : 일금삼백팔십사만원정(₩3,840,000)

구분	내용	산출내역	금액	예산과목
포상비	상품권 구매	200,000원 x 15명	3,000,000	운영경비, 포상금
	표창장 제작	1식	300,000	운영경비, 행사홍보비
	꽃다발 구매	30,000원 x 18명	540,000	운영경비, 행사홍보비
합 계			3,840,000	

붙임 1. 우수직원 후보자 추천서(본부별 : 후보자 및 추천부서 작성)

2. 우수직원 후보자 추천서(동료추천 : 인재경영팀에서 작성). 끝.

[붙임1] 우수직원 후보자 추천서(본부별)

우수직원 후보자 추천서

접수번호	인재경영팀 작성											
추천구분	<input type="checkbox"/> 본부 추천					<input type="checkbox"/> 노동조합 추천						
성명		직급		소속		입사일	`00.00.00	당해부서 근무기간		00개월		
포상내역	인재경영팀 작성					징계내역	인재경영팀 작성					
추천사유	※ 후보자 추천사유 - 추천부서(본부/노동조합) 작성 ○ - ○ -											
후보자 업무추진실적 - 후보자 작성												
담당업무	담당사업 및 업무						업무수행기간					
	(1)						2017.01.01 ~ 2017.12.08					
	(2)											
	(3)											
구분	재단 발전에 기여한 내용				업무 진행과정 및 성과				타 직원에게 모범될 만한 사례			
(1)												
(2)												
(3)												
추천자		성명		직급		소속		서명		(인)		

우수직원 후보자 추천서

접수번호	인재경영팀 작성								
추천구분	■ 동료추천								
성명		직급		소속		입사일	'00.00.00	당해부서 근무기간	00개월
포상내역	인재경영팀 작성				징계내역	인재경영팀 작성			
추천사유	※ 후보자 추천사유 - 인재경영팀 작성 ○ - ○ -								
후보자 現 업무분장사항									
담당업무								
추천자	성명		직급		소속		서명	(인)	