

인사규정시행내규

제정 1983.12.26 내규 제 1호	2006. 8.24 내규 제157호	2014. 5.20 내규 제273호
개정 1986. 7. 1 내규 제 8호	2006. 6.26 내규 제155호	2015. 5. 7 내규 제290호
1987. 5. 9 내규 제 9호	2006. 8.24 내규 제157호	2016. 7.12 내규 제312호
1990. 9.14 내규 제 21호	2007. 7.19 내규 제167호	2016.12.30 내규 제325호
1991. 1.22 내규 제 23호	2008. 1.22 내규 제174호	2017. 3.10 내규 제331호
1991. 7.24 내규 제 28호	2008. 1.25 내규 제175호	2017. 4.26 내규 제341호
1992. 2.17 내규 제 32호	2008. 2.18 내규 제177호	2018. 5.21 내규 제371호
1992. 2.21 내규 제 33호	2008. 5. 6 내규 제182호	2018. 5.25 내규 제375호
1993. 7.14 내규 제 42호	2008.12.11 내규 제184호	2018. 9. 4 내규 제381호
1994. 3. 4 내규 제 49호	2009. 3. 1 내규 제190호	2018.12.28 내규 제388호
1994.12. 3 내규 제 55호	2009. 4.13 내규 제193호	2019. 4.16 내규 제399호
1996. 9. 9 내규 제 63호	2009. 9.21 내규 제198호	2019. 4.19 내규 제402호
1997.12.22 내규 제 74호	2010. 6. 1 내규 제210호	2019. 9.30 내규 제418호
1998. 2.12 내규 제 79호	2011. 1.11 내규 제215호	2020. 4.27 내규 제426호
1998. 3.20 내규 제 81호	2011. 4. 1 내규 제218호	2020.10. 7 내규 제431호
1999. 7. 2 내규 제 87호	2011. 7. 1 내규 제221호	
2000. 4. 8 내규 제 90호	2012. 4.10 내규 제234호	
2001. 3.12 내규 제 99호	2012. 9.27 내규 제244호	
2002. 6.21 내규 제110호	2012.10.30 내규 제245호	
2004. 8.26 내규 제128호	2013. 4.30 내규 제250호	
2005. 6.30 내규 제137호	2013. 5.29 내규 제251호	
2005. 11.1 내규 제143호	2013.10.29 내규 제258호	
2005.12.23 내규 제146호	2013.12. 9 내규 제261호	
2006. 6.26 내규 제155호	2014. 5. 8 내규 제271호	

제1장 총칙

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

제2조(임용권의 위임) 규정 제3조 제2항의 규정에 의하여 임용권을 위임받은 본부장 및 처(원·실·장)장이 그 인사를 행한 경우에는 이를 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.(2011.7.1)

제2장 채용

제3조(채용시험의 원칙) 규정 제8조에서 정한 경력경쟁시험에 의한 채용을 제외하고는 직급별, 직종별로 시험을 실시함을 원칙으로 한다. ('99.7.2, 2011.4.1)

제3조의2(채용계획의 사전 통보) 직원을 채용하고자 할 경우에는 채용의 필요성, 예상결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시자격 요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사 기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉 계획 등이 포함된 채용계획(인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우도 포함)을 공고예정일 15일전까지 (필요시 서울시와 협의하여 단축 가능) 서울시에 사전 통보 후 협의하여야 하며, 서울시가 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 한다. <개정 2019.4.19, 2019.9.30.>

[본조신설 2018.12.28.]

제4조(모집공고) ① 공개채용시험으로 직원을 채용하고자 할 경우에는 다음 각호의 사항을 원서접수 마감일 20일 전에(선발예정 인원이 10명 이하일 경우 및 경력경쟁시험으로 직원을 채용하고자 할 경우에는 10일 전) 공단 및 서울시 홈페이지, 행정안전부 경영포털사이트 등 적절한 공고매체를 통하여 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일전까지 그 변경내용을 공고하여야 하며, 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다. 공고기간에 초일은 불산입하며 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다. (개정 2002.6.21, 2011.4.1, 2011.7.1, 2018.12.28.)

1. 임용예정 직급, 응시자격, 선발예정 인원, 시험의 방법·시기·장소 (개정 2011.4.1)
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준 (개정 2011.4.1)
3. 합격자 발표의 시기 및 방법 (개정 2011.4.1)
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한 (개정 2011.4.1.)
5. (예비합격자 제도를 시행하는 채용시험의 경우) 예비합격자 운영 취지와 예비합격자 규모, 유효기간 등 주요 내용 <신설 2020.4.27.>
6. 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있다는 내용 <신설 2020.4.27.>
7. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항 (개정 2011.4.1)

② 제1항의 응시구비서류는 다음 각호와 같다. 다만, 모집직종에 따라 구비서류를 가감 조정할 수 있다.(‘99.7.2)

1. 응시원서(소정양식), 자필이력서 1통 및 사진3매
2. 주민등록등·초본 각 1통
3. 최종학교 졸업 및 성적증명서 각 1통

제5조(시험의 방법) ① 공개채용(경력경쟁채용 포함)은 서류전형, 필기전형, 면접전형으로 실시한다.(2002.6.21 본항개정)<개정 2018.12.28, 2019.9.30.>

1. 서류전형시 전형에 필요한 최소한의 자료만 요구(선발예정 직위 및 업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제)하여야 하고 당해 직무수행에 관련되는 자격 또는 경력 등을 서면으로 전형하되 공고된 응시자격, 경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격자로 결정하여야 한다. 다만, 응시인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수궁 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 선발할 수 있다. (2002.6.21 본항개정)
2. 필기시험은 일반교양정도와 당해 직무수행에 필요한 지식과 그 응용능력을 검정한다. (2002.6.21 본항개정)
3. 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. 또한 면접 응시자의 성별을 기록·유지하고, 모니터링을 실시하여 성차별이 방지되도록 노력하여야 한다.(2002.6.21 본항 개정)(2005.6.30.)
4. 이사장은 채용 전형에서 공정하고 객관적인 평가를 위하여 가능한 한 구조화된 면접 또는 필기시험 중 1개 이상의 시험방법을 채택하는 것을 적극 검토하여야 한다. <신설 2020.4.27.>
5. 각 채용 단계별로 탈락자 중 일정 규모의 인원에 대하여 순번을 부여하여 향후 채용비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다.

(2002.6.21 본호 신설) <개정 2020.4.27.>

- ② 사무직 직원의 공개채용시험은 필요에 따라 법정, 상경, 회계, 외국어 등 계열별로 채용인원을 예정하여 시행할 수 있다.
- ③ 기술직 직원의 공개채용시험은 전공 분야별로 실시한다.
- ④ 삭제<2019.9.30.>

제6조(필기시험과목) 직원 공개채용 시험과목은 별표1과 같다. 다만, 별도의 방침에 따라 시험과목을 변경 또는 조정할 수 있다.(2002.6.21 단서신설)

제7조 (2002.6.21 삭제)

제8조(시험위원임명<개정 2011.4.1>) ① 이사장은 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 필기시험의 과목별 출제·채점위원 및 면접시험(서류전형 포함) 위원은 2명 이상으로 한다.(2004. 8.26, 2011.4.1)

- 1. 당해 직무분야에 관한 전문적인 지식 또는 능력을 가진 것으로 인정되는 자
- 2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람 (개정 2011.4.1)
- 3. 당해 직무에 대한 실무에 능통한 자

② 이사장은 채용을 위한 필기시험의 과목별 출제·채점 및 면접시험시(서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 전문위원을 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 하며, 이 경우 공단 비상임이사 및 퇴직자 등 내부인과 유사한 외부위원은 참여를 배제하여야 한다. 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능하다(본항 신설 2011.4.1)(개정 2014.5.8, 2018.12.28, 2019.9.30.)

- ③ 동일한 채용시험에서는 서류전형과 필기시험 출제·채점위원 및 면접시험 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없다. <신설 2018.12.28.>
- ④ 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 해당 행위를 한 날로부터 향후 5년간 시험위원으로 재위촉할 수 없다. <신설 2020.4.27.>

제8조의2(시험위원의 비밀누설금지) ① 시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 이사장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.[본조신설 2011.4.1]

② 시험위원은 심사·채점표 등을 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출 하여야 한다. (본항신설 2014.5.8)

제8조의3(시험위원에 대한 제척·기피·회피) 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험 과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 이사장은 사전에 시험위원들에게 이를 공지하여야 한다. <개정 2018.9.4, 2018.12.28, 2019.9.30.>

- 1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
- 2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
- 3. 근무경험관계(예시 : 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정성을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우[본조신설 2011.4.1]

제9조(문제채택) 출제위원이 출제한 문제의 채택은 인사담당 본부장을 경유하여 이사장이 결정한다. 다만, 필요한 경우에는 이사장이 따로 지명하여 결정할 수 있다.

제10조(시험관리요원) ① 이사장은 직원 채용시험관리업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정될 때에는 인사담당부서 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 아니된다.

제10조의2(채용관련 의뢰) ① 이사장은 직원의 모집공고, 시험 등 채용과 관련된 일부 또는 일체의 사항을 외부전문기관에 의뢰하여 실시할 수 있다.(2005.6.30 신설) <개정 2018.12.28.>
② 제1항의 규정에 의하여 채용과 관련된 일부 또는 일체의 사항을 외부 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지방안 등을 마련하여야 하고, 위탁업체의 문제 인쇄·포장 등의 채용 절차에 감사담당부서 직원을 입회 담당자로 참여시켜야 하며, 위탁기관 등의 보안유지 위반 등에 대한 계약해지, 민사상 책임 부과 및 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다. <신설 2018.12.28.>

제10조의3(채용과정의공개) 이사장은 직원의 채용과정을 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 공개하여야 한다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다. [본조신설 2011.4.1]

제10조의4(채용자료의 보관) 이사장은 시험위원이 작성한 심사·채점표 등 채용 관련 자료를 봉인하여 영구적으로 보존하여야 한다. 다만, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다. [본조신설 2014.5.8] <개정 2018.12.28.>

제11조(합격기준) ① 직원 채용시험의 필기시험 합격기준은 별표2에 의한 부가 점수를 가산한 시험성적이 매과목 40%, 전과목 평균이 60%이상 득점자중 고득점자순에 의하여 별도의 방침에 정한 배수 이내의 합격자를 결정하되 채용예정인원에 미달될 경우에는 충원이 불가피한 경우에 한하여 인사위원회의 의결을 거쳐 합격점수를 하향조정하여 선발할 수 있다. 또한 선발예정 인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 그 인원에도 불구하고 전원 합격자 하며, 이 경우 동점자 점수계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다.(2002.6.21, 2005.6.30, 2009.9.21, 2012.10.30)<개정 2018.12.28.>
② 면접시험은 서류전형, 필기시험 합격자에 한하여 실시하며, 업무의 특성에 따라 전문지식 정도를 평가하는 면접을 추가할 수 있다. 또한 평정요소, 배점비율 등은 별도방침에 따라 조정하여 운영할 수 있다.(2002.6.21 본항 개정)
③ 제1항 및 제2항의 시험결과에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장은 최종적으로 합격자를 판정한다. 다만, 면접에서는 당락여부만 결정할 경우에는 최종합격자를 임용하기 위한 전형별 반영비율, 동점자 처리 등 세부내용은 이사장이 따로 정한다.(개정2005.6.30, 2009.9.21)

제11조의2(채용비리 피해자 구제) ① 채용비리가 발생할 경우 해당 비리로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 확인되는 경우 이를 구제하는 방안을 마련하여야 한다.
② 해당 사안에 대한 구제방안은 이사장이 별도로 정한다.

[본조신설 2019.9.30.]

- 제12조(임용대상자등록 등)** ① 합격자는 합격자 발표일로부터 10일 이내에 임용대상자등록을 하도록 하여 임용의사를 확인한 후에 성적순위에 의하여 임용하되 임용유효기간은 합격자 발표일로부터 1년으로 하며 필요에 따라 1년의 범위내에서 연장할 수 있다.(’98.3.20)
- ② 제1항에 규정된 기일 내에 임용대상자 등록을 필하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.
- ③ 임용대상자등록을 필한 자를 임용하고자 할 경우에는 임용 전에 임용예정자가 공단에 출석할 것을 통지하여야 한다. (2002.6.21 본항개정)
- ④ 임용대상자 등록을 필한 자가 특별한 사유 없이 출두지정일로부터 3일이 경과하여도 출두하지 않는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.
- ⑤ 비위 채용자는 즉시 합격 취소되고, 적발된 날로부터 5년간 공단의 채용시험에 응시할 수 없다. (본항신설 2014.5.8.)

- 제12조의2(예비합격자 및 임용절차)** ① 최종합격자의 임용포기 및 합격취소 또는 기존 직원의 당연퇴직, 명예퇴직, 의원면직, 직권면직, 휴직 및 사업 확대에 따른 정원 증원 등의 사유로 인한 결원 발생 시 긴급한 인력충원을 위하여 제11조 제3항의 기준에 따라 별도의 예비합격자를 선발할 수 있으며, 선발규모는 채용 예정인원의 2배수 이내로 한다.
- ② 제1항에서 규정한 결원 발생 시 예비 합격 순위에 따라 예비 합격자를 임용할 수 있으며, 임용 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 1년 이내로 한다. 또한 임용예비 합격자 임용을 위하여 사전에 전화, 휴대전화, 전자우편, 우편, 휴대전화에 의한 문자전송, 팩스 등을 통하여 임용 예정사실을 당사자에게 고지하여야 하며, 당사자의 임용포기 또는 고지가 불가할 경우, 그 사유에 대한 객관적인 증빙자료를 구비 한 후, 후순위 예비 합격자를 임용할 수 있다.
- ③ 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용 전형의 선발 분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다. <신설 2020.4.27.>

[본조신설 2019.4.19.]

제13조(구비서류) 직원을 임용하고자 할 때에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

1. 인사기록카드(소정양식) 1통
2. 서약서(소정양식) 1통
3. 최종학력증명서 1통
4. 경력증명서 1통
5. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1통
6. 민간인신원진술서 2통(2002.6.21, 2005.12.23 본호개정)
7. 가족관계증명서 2통(2002.6.21, 2011.7.1)
8. 주민등록등본 2통(2002.6.21 본호개정)
9. (삭제)
10. 사진 2매와 디지털사진 파일 1개(2002.6.21, 2005.12.23 본호개정)
11. 삭 제 <2016.12.30.>
12. 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류 <신설 2020.4.27.>

13. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제14조(전직시의 자격 및 절차) ① 규정 제18조의2의 규정에 의한 전직에 필요한 자격요건은 다음 각 호의 1에 해당자로 하며 인사위원회 심의를 거쳐 전직할 수 있다.(개정 '99.7.2, 2010.6.1)

1. 전직예정 직종의 직무에 1년 이상 근무한 경력이 있는 자
2. 전직예정 직종의 직무에 근무하는 것이 적당하다고 소속부서장이 추천한 자
3. 전직예정 직종, 직무와 관련 있는 전문적인 교육을 받은 자 또는 해당분야 자격증 소지자

② 삭 제(2010.6.1)

③ 삭 제(2010.6.1)

④ 직원을 전직시키고자 할 때에는 직급, 호봉 및 근무경력을 전직전과 동일하게 인정, 임용한다. (본항 개정'99.7.2, 2002.6.21, 2010.6.1)

제15조 <삭 제>(2012.9.27)

제16조(신원보증) ① 규정 제55조 제1항의 규정에 의한 신원보증보험에 가입하여야 할 직원은 회계관계직원에게 한한다. (2012.9.27)

② 이사장은 회계관계직원이 신원보증보험계약체결 신청을 하면 이사장을 피보험자로, 회계관계직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험회사와 보험계약을 체결함으로써 회계관계직원은 신원보증이 된 것으로 본다.

③ 신원보증기간은 1년으로 하며 매 1년마다 이를 갱신하여야 한다.

제17조(신원보증한도액) 회계관계직원의 신원보증한도액은 100만원이상으로 한다.

제18조(예산조치) 회계관계직원의 신원보증에 따른 보험료는 이사장이 당해년도 지출예산에 계상하여야 한다.

제19조 삭 제 <2016.12.30.>

제20조(인사기록) ① 인사담당부서의 장은 인사에 관한 제반사항을 기록, 보관, 유지하여야 한다.

② 인사기록은 제13조의 규정에 의한 구비서류 및 인사명령 내용을 별지 제1호 서식에 의한 인사기록 카드에 작성 또는 인사데이터베이스에 전산입력한다. (2002.6.21 본항개정 2016.7.12.)

③ 신규 채용된 직원의 공단 임직원 내 친인척(4촌 이내 친족 및 혈족) 인원 수를 공단 홈페이지에 공개하여야 한다. <신설 2019.9.30.>

제20조의2(신규채용자의 교육훈련) 신규채용된 자 및 규정 제11조 제1항에 의한 수습기간 중의 직원은 임용 6개월 이내에(수습임용은 3개월 이내) 기초 직무과정 및 청렴, 열정, 창의성 등 역량 개발을 위한 교육을 이수하여야 한다. (2008.5.6, 2011.7.1, 2012.9.27)

제3장 전보 및 승진

제21조(파견근무) ① 이사장은 공단업무의 수행상 다음 각호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다. 다만, 본부 산하 부서간 직원 파견권한은 해당 본부장에게 위임할 수 있다. (2013. 10. 29)

1. 업무의 일시적인 폭주로 지원이 불가피한 경우의 부서간 파견
2. 대외기관 등으로 파견을 요할 때와 외부인력을 파견 받을 필요가 있을 경우(2005.6.30)
3. 기타 업무수행상 부득이한 때
 - ② 이사장은 파견사유가 소멸한 경우에는 당해 파견직원을 지체없이 원소속 부서에 복귀토록 한다.
 - ③ 제1항의 파견근무 기간은 1년을 한도로 하되 필요에 따라 연장할 수 있다.
 - ④ 제1항에 의한 파견의 경우 보수지급 등 필요한 사항은 이사장이 따로 정하여 시행할 수 있다. (2005.6.30 신설)

제22조(승진후보순위의 결정기준) ① 규정 제22조 제1항의 규정에 의한 승진후보자 명부는 다음 비율에 따라 작성하여야 한다.(개정 2008.1.25, 2010.6.1, 2014.5.20, 2015.5.7, 2019.4.19.)

구분	1급 내지 3급 직원	4급 내지 7급 직원	7급(보) 내지 8급 직원
1. 근무성적평정	50%	45%	50%
2. 경력평정	20%	30%	35%
3. 훈련성적평정	5%	10%	10%
4. 포상및가점평정	5%	5%	5%
5. 다면 평가	20%	10%	-
6. 성과평가	3%	3%	3%
7. 직무성과평가	2%	-	-

- ② 승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우는 다음 각호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.
 1. 당해 직급에서 장기 근무한 자
 2. 근무성적 평정점이 우수한 자
 3. 연장자
- ③ 제1항에 의한 승진후보자명부 작성은 별지 제2호 서식에 의하여 3월 1일을 기준으로 작성하되 필요한 경우에는 그 시기를 조정하여 작성할 수 있다.(2005.6.30)
- ④ 승진후보자명부 작성에 있어 근무성적의 평정은 당해 직급 내 최근 5회분의 그 평균 점수를, 성과평가는 당해 직급내 최근 내부경영평가의 3회분의 평균점수를 적용하며, 직무성과평가는 1급 내지 3급 직원 중 작성기준일 직위자 대상으로 당해 직급 내 최근 직위자 직무성과평가 3회분의 평균점수를 적용한다.(2005.6.30, 2010.6.1, 2015.5.7)
- ⑤ 제4항에 의한 직무성과평가의 경우 기타 필요한 사항은 이사장이 따로 정하여 시행한다. (2015.5.7. 신설)

제23조(직원의 승진) ① 3급이상 직원과 6급이하 직원의 승진은 승진후보자명부의 서열이 별표11에 해당되는 자 중에서 인사위원회에서 심의하여 승진예정인원의 2배수 이내를 이사장에게 추천하며 이사장은 이를 대상자로 하여 승진자를 결정한다.(2004. 8.26)

- ② 4급 직원의 3급으로의 승진은 승진후보자명부의 서열이 별표11에 해당하는 자가 제출한 공적조서 등에 대한 추천심사위원회의 심사를 거친다. 이 때 추천심사위원회의 심사점수와 승진후보자 명부 점수를 각각 3:7의 비율로 승진후보자 명부를 재작성한 후 인사위원회에서 결격사유 유무 및 승진 적합여부 등을 심의하여 승진예정인원의 2배수 이내를 이사장에게 추천하며, 이사장은 추천된 자 중에서 승진 임용자를 최종 선발한다. 다만, 승진예정인원이 2명 이하인 경우에는 2.5배수를 이사장에게 추천한다. ('04. 8.26)('05.6.30, 2011.7.1)
- ③ 5급 직원의 4급으로의 승진은 기본자격이수자, 교육이수자 또는 리더십교육 중 어느 하나를 이수한 자로서 승진후보자명부의 서열이 별표 11에 해당하는 자 중 제2항에 의한 방법으로 결정한다.(2004.8.26,

2005.6.30 2010.6.1, 2011.7.1, 2014.5.20, 2016.12.30.)

④ 제3항의 리더십교육 평가 및 배점은 별표11-2와 같으며, 기타 이수기준 등 세부운영에 관한 사항은 이사장이 따로 정하여 시행한다. (2004.8.26, 2005.6.30, 2010.6.1, 2014.5.20, 2016.12.30.)

⑤ 제2항의 공적조서는 심사 전에 공개하여야 하며 제출된 공적 중 고의적이고 명백한 허위사실이나 공적 도용사실이 있을 경우, 해당자의 승진 등은 무효로 하고 징계요구 하여야 한다.(2005.6.30 신설)

⑥ 규정 제26조의2에 의한 고속승진은 다음 각호의 절차에 의한다.(05.6.30 신설) 단, 경영혁신에 현저한 공적이 있으며 그 공적이 심사위원회 심의에서 인정된 직원을 우선대상으로 할 수 있다.(2005.12.23 단서 신설)

1. 추천사유가 기재된 추천서의 공개 및 임직원의 의견수렴 절차를 거쳐 각 직급별 고속승진 예정인원의 5배수 이내를 선발한다. 단, 추천권자는 전 임직원으로 하되 추천은 1인당 1인으로 한정한다.

2. 제1호에서 선발된 자를 대상으로 추천심사위원회에서 공적 등을 심사하여 각 직급별 고속승진 예정인원 3배수 이내를 선발한다.

3. 제2호에서 선발된 자를 대상으로 인사위원회에서 승진적합성 및 결격여부 등을 심의하여 예정인원의 2배수 이내를 이사장에게 추천하고, 이사장은 고속승진 예정자를 최종 선발한다.

4. 선발된 고속승진 예정자의 임용은 승진공석 발생시 승진결렬사유 유무를 심의 후 임용한다.

제23조의2(직종변경) (2015.5.7. 삭제)

제23조의3(직위공모) 이사장은 업무상 필요에 따라 직위공모 등의 방법을 통하여 보직할 수 있다.(본조신설 2008.5.6)

제23조의4(직급대우의 임용요건 등) ① 규정 제26조의4에 의한 직급대우의 임용은 당해 직급에서 다음 각호의 기간을 근속한 직원 중 승진임용의 제한사유가 없는 자로 한다.

1. 4급 직원 : 10년 이상 근무자

2. 5급 직원 : 8년 이상 근무자

3. 6급 직원 : 7년 이상 근무자

② 제1항의 기간 산정에서 휴직기간, 직위해제 기간, 정직기간, 강등에 따라 직무에 종사하지 못한 정직기간을 포함하지 아니한다. 다만, 규정 제33조 제3호, 제6호의 휴직기간은 예외로 하고, 제7호의 경우는 휴직기간의 최초 1년간만을, 제10호의 경우에는 휴직기간의 50%를 산입한다.(개정 2015.5.7)

③ 직급대우의 임용은 매년 1월, 4월, 7월과 10월로 한다.

④ 직급대우자에게는 “직상위 직급명”을 부여한다.

(본조신설 2012.4.10) (2013.5.29, 2014.5.20)

제23조의5(승진자의 교육훈련) 승진자는 해당 직급별 직무과정 및 청렴교육 등을 이수하여야 한다.

(본조신설 2012.9.27)

제4장 근무성적평정

제24조(평정의 범위) ① 규정 제27조의 규정에 의한 근무성적의 평정은 1급 이하 전직원에 대하여 실시한다.(2005.6.30)

② (삭제) (본조개정 '97.12.22 , 2002.6.21, 2008.2.18, 2011.4.1) (2015.5.7. 삭제)

제25조(평정의 원칙) 피평정자를 평가함에 있어서는 다음의 원칙에 의하여 공평무사하게 행하여야 한다.(2005.6.30)

1. 평정에 있어서는 피평정자를 그와 동등한 직급 또는 동등한 직책을 가진 타 동료들과 비교하여 평정하여야 한다.
2. 평정에 있어서는 객관적으로 공정성을 유지하여야 하며, 주관에 의해 좌우되지 아니하도록 하여야 한다.
3. 평정에 있어서는 피평정자를 객관적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가 또는 단순한 연공서열 등에 의한 평가를 하여서는 안 된다.(2005.6.30)
4. 평정에 있어서는 피평정자의 담당직무가 요구하는 기준과 담당직무 수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.
5. 평정자는 피평정자에 대한 종합의견과 필요한 교육 및 평가결과에 대한 사유 등을 기재하여야 한다.(2005.6.30 신설)

제26조(평정의 시기) ① 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하되 정기평정은 4월말과 10월말을 기준으로 실시한다.(2000.4.8)(개정 2005.6.30, 2008.1.25, 2015.5.7)

② 수시평정은 인사관리상 필요한 경우에 이를 실시한다.

제27조(평정의 단계와 평정자 및 자기고과<2005.6.30>) ① 평정은 단계별로 구분하여 실시한다. (개정 2010.6.1, 2012.9.27)

② 규정에서 정한 바에 따라 1차 평정자는 평정대상자의 직상 직위자 또는 차상 직위자로 하며, 2차 평정자는 평정대상자 1차 평정자의 직상 직위자로 한다.(개정 2010.6.1, 2012.9.27)

③ 삭 제(2005.11.1)

④ 제2항의 규정에 의한 평정자를 알 수 없는 경우에는 인사담당부서의 장이 이를 정한다. (2005.11.1, 2010.6.1)

⑤ 이사장은 평정의 타당성과 공정성 확보를 위해 6급 이상 직원에 대하여 평정대상자가 스스로를 평가하여 평점을 요구할 수 있는 자기고과제를 시행할 수 있으며, 이 경우 평정자는 이를 참고하여 평정하여야 하고 요구된 점수와와의 차이에 대하여는 반드시 그 사유를 기재하여야 한다.(2005.6.30)

제28조(평정점의 분포비율) ① 평정점수는 다음 각 호와 같이 4등급으로 구분하고 평점의 채점은 평정점수의 산술평균치로 한다.(본항개정 2002.6.21, 2010.6.1)

1. 수(95점)이상(2004. 8.26)
2. 우(85점이상~95점미만)(2004. 8.26)
3. 양(76점이상~85점미만)(2004. 8.26)
4. 가(76점미만)(2002.6.21 본항개정)
5. (2002.6.21 삭제)

② 평정자는 각각 별표5의 근무성적 평정점의 분포비율에 따라 소속 평정대상자를 평정군별로 배분하여야 한다.(2007.7.19, 2010.6.1)

제28조의2(근무성적평정위원회 구성·운영 등) ① 근무성적평정 점수등을 조정할 필요가 있을 때에는 근무성적평정위원회를 설치 운영한다. 근무성적평정위원회는 5인 이상으로 하며, 구성은 피평정자 대상직급을

고려 이사장이 따로 정한다.(2004. 8.26, 2011.1.11)

② 제1항의 근무성적평정위원회는 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 대상으로 한다. (2004. 8.26, 2010.6.1, 2011.1.11, 2014.5.20)

1. 삭 제 (2011.1.11)

2. 삭 제 (2011.1.11)

3. 최종 평정자 기준 피평정자가 2인 이내인 4급 이하 팀원. 단, 대내·외 파견직원은 제외한다. (본호신설 2014.5.20)<개정 2020.4.27.>

4. 삭 제 <2020.4.27.>

5. 최종 평정자 기준 평정군별 피평정자가 5인 이상인 4급 이하 팀원 중 별표5의 조정대상자 (본호신설 2014.5.20)

③ 제2항에 해당되는 직원의 근무평정시 평정점 분포비율은 별표 5에 의하고 근무성적평정위원회의 평정 요소는 제29조에 의한다.(2004. 8.26)

④ 제2항에 해당되는 직원의 근무평정점수는 제28조 제1항의 평정점수 20%, 근무성적평정위원회의 위원 별 산술평균점수 80%로 합산하되 위원회 위원별 점수부여 기준 등은 이사장이 따로 정한다. (2004. 8.26, 2011.1.11, 2016.12.30.)

⑤ 근무성적평정위원회에 대한 제척·기피·회피사유는 다음 각 호와 같으며, 위원들에게 이를 공지하여야 한다.

1. 평정 대상자와 친족관계에 있거나 있었던 경우

2. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우[본항신설 2012.10.30]

제29조(근무성적평정요소) 근무성적의 평정요소는 직위별로 구분하여 별지 제3호 서식 내지 제6호 서식에 의한다.(개정 2010.6.1, 2011.4.1)

제30조(근무성적평정방법) ① 평정자는 평정시행일로부터 10일 이내(2단계 평정의 경우 1차 평정자는 평정시행일로부터 5일 이내, 2차 평정자는 1차 평정 후 5일 이내)에 근무성적평정표를 작성 완료하여 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다.(본항개정 2002.6.21, 2008.1.25, 2010.6.1)

② 다음 각호의 1에 해당하는 자는 평정에서 제외한다.

1. 휴직 또는 직위해제 중에 있는 자

2. 수습기간중에 있는 자

3. 교육파견자 <개정 2020.4.27.>

③ 제2항 제1호에 해당하는 자가 복직 또는 보직되는 경우에는 최근의 평정을 당해 평정으로 하며, 제3호에 해당하는 경우에는 당해직급 당해직렬의 전체 평정점의 평균치를 적용한다. ('99.7.2, 2010.6.1)

④ 파견근무자는 별도평정군을 구성하되, 내부파견자는 파견근무부서에서, 외부파견자는 원소속부서에서 평정하며, 파견직전 평가등급 이상을 부여한다. 다만, 파견발령일이 평정기준일의 1개월 이내인 자는 원소속부서에서 평정한다. <개정 2020.4.27.>

⑤ 직원이 직무대리로 근무하는 경우에는 현직급으로 평정한다.

⑥ 평정자가 결원 또는 장기출장등 사유로 인하여 부재중으로 평정할 수 없는 경우에는 인사담당 부서가 이를 정한다.(개정 2010.6.1)

⑦ 전일일 1월 이내의 평정대상자에 대하여는 전소속부서에서 평정한다.('99.7.2)

제31조(확인) 인사담당부서의 장은 이관된 평정표에 대하여 다음과 같이 확인 또는 재작성 지시한다.

1. 규정대로 평정되었는지 확인
2. 규정에 위배된 평정표의 재작성 지시

제32조(평정결과의 공개<2005.6.30>) 근무성적평정의 결과는 본인의 요청시 본인의 당해년도 최종점수와 직전년도의 상·하반기 최종점수를 열람할 수 있다.(2004. 8.26, 2005.6.30, 2013.4.30)

제33조(평정결과의 활용) 근무성적평정의 결과는 각종 인사관리에 반영시켜야 한다.

제33조의2(1급내지3급 직원의 근무성적 평정) 처장급 보직가능 직급인 1급 내지 3급 직원의 명확한 근무성적 평정을 위하여 제27조 내지 제30조의 규정에도 불구하고 다음 각호와 같이 운영할 수 있다.(개정 2007.7.19)

1. 평정군은 직급별로 구분하되, 동일 직급 내 직렬간 구분을 두지 않는다.(개정 2011.1.11)
2. (삭제 2007.7.19)
3. (삭제 2007.7.19)
4. 1급 본부장에 대한 평정자는 이사장으로 하며 평정은 최고 100점에서 최저 76점 범위 내에서 절대평정을 실시한다.(본조신설 2006.8.24)
5. 기타 필요한 사항은 이사장이 따로 정하여 시행할 수 있다.(본조신설 2007.7.19)

제33조의3(다면평가) ① 1급 내지 7급 직원을 대상으로 4월말과 10월말을 기준으로 정기적으로 다면평가를 실시하며, 평가결과는 승진후보자 명부 작성 등에 반영한다. (개정 2014.5.20, 2015.5.7)

② 제1항에 대한 세부기준은 이사장이 따로 정하여 시행한다.(본조신설 2008.1.25)

제33조의4(성과평가) ① 성과평가는 내부경영평가 실적에 의하되, 평가기간 중 근무부서가 변경된 때에는 일단위로 환산 적용한 후 이를 합산한다.

② 성과평가를 실시할 수 없거나, 평가제외 부서원은 전체부서 평균점수를 적용한다.

③ 평가기간 중 병가, 휴직, 정직, 강등에 따라 직무에 종사하지 못하는 정직, 직위해제, 대외파견 등으로 1개월 이상 해당 부서에 종사하지 못한 경우 그 기간 동안의 성과평가는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 대외기관 파견(교육), 병가 및 휴직 등 : 전체부서 평균점수
2. 정직, 강등 또는 직위해제 : 부서점수 × [(365일-정직, 강등에 따라 직무에 종사하지 못한 정직기간 및 직위해제기간) ÷ 365일] (개정 2015.5.7) [본조신설 2010.6.1]

제5장 경력평정

제34조(경력평정) ① 규정 제23조 제1항의 승진최저년수에 도달한 직원에 대하여는 그 경력을 다음과 같이 평정한다.

1. 경력은 기본경력과 초과경력으로 구분한다.

2. 경력평정은 당해 직급에 한하여 평정하되 기본경력(승진소요 최저기간)을, 초과경력은 1~3급은 5년, 4급은 2년, 5~6급은 2년6월, 7급은 3년, 7급(보)~8급은 5년간을 평정기간으로 한다. <개정 2015.5.7, 2019.4.19.>

② 경력 총평점은 1급 내지 3급은 20점, 4급 내지 7급은 30점, 7급(보) 내지 8급은 35점 만점으로 하고 세

부내용은 별표6과 같다. (2004. 8.26, 2005.6.30. 2010.6.1, 2014.5.20, 2015.5.7)<개정 2019.4.19.>

③ 초과경력에 대한 경력평정은 현직급의 근무기간에 대하여 별표6에 의하여 경력 월수 단위로 계산하되 15일이상은 1월로, 15일미만은 계산에서 제외한다.(‘99.7.2)

④ 제3항의 경력평정 기준일은 10월말로 한다. 다만, 필요에 따라 직종 또는 직급의 범위를 정하여 중간 경력평정을 실시할 수 있다.(2000.4.8)

⑤ 전직된 직원에 대한 경력평정은 이전 동일직급 근속경력의 50%만을 적용하여 평정한다. (‘99.7.2, 2002.6.21, 2010.6.1)

제35조(평정제외) 당해 경력평정 기간 중 휴직, 정직, 강등에 따라 직무에 종사하지 못한 정직기간 또는 직위해제 기간은 경력평정기간에 산입하지 아니한다. 다만, 규정 제33조 제3호와 제6호는 그러하지 아니하며, 제7호의 경우에는 휴직기간의 최초 1년간만을, 제10호의 경우에는 휴직기간의 50%를 산입한다. (2004. 8.26, 2009.4.13, 2011.7.1, 2015.5.7)

제36조(평정자와 확인자) 경력평정자는 인사담당 부서의 장이 지정하는 자로 하고, 확인자는 인사담당부서의 장으로 한다.(2005.11.1)

제6장 훈련성적평정

제37조(훈련성적평정) ① 규정 제22조 제3항에 의한 훈련성적평정은 일반직 직원을 대상으로 하며, 해당 직급별 상시학습시간 이수결과를 적용한다.

② 제1항이 정하는 상시학습시간 이수결과 평가범위는 1급 내지 3급 직원은 5%에서 1%로, 4급 내지 8급 직원은 10%에서 6%로 하고 그 세부평가 범위는 별표7과 같다. <개정 2019.4.19.>

③ 상시학습시간 이수결과 산정기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

④ 규정 제33조 및 단체협약 제15조, 제30조에 해당하는 자, 국내장기연수에 참여중인 자는 그 기간 동안 월할 계산하여 상시학습시간을 이수한 것으로 한다.

⑤ 교육주관부서의 별도 계획에 따라 전임교수 및 사내강사로 임명된 자는 그 자격 유지기간 동안 월할 계산하여 상시학습시간을 이수한 것으로 한다.

⑥ 신규 임용된 자는 임용 월부터 월할 계산하여 해당 상시학습시간을 이수하여야 한다.

⑦ 교육주관부서의 장은 연간 상시학습시간 이수결과를 익년 2월 까지 인사부서의 장에게 통보하여야 한다.

⑧ 유형별 상시학습시간 인정기준 및 임직원 역량 강화를 위한 연간 상시학습시간 운영계획은 별도 이사장 방침으로 정한다.

[전문개정 2016.12.30.]

제7장 포상 및 자격평정(2002. 6.21 개정)

제38조(포상 및 가점평정) ① 포상 및 가점평정은 표창, 자격소지자 등에 대하여 별표8에 의한 가점을 부여하여 평정한다.(개정 2010.6.1, 2015.5.7)

② 표창은 당해 직급 및 직렬 근무기간 중에 수여받은 것으로 하고 표창은 최고 2점, 자격점수는 최고 3점을 초과하지 아니하며, 표창점수는 각각 해당직급에서 최상위점수 1종만을 인정한다. (본조개정 '98.2.12, 2002.6.21, 2010.6.1)

제8장 인사위원회 및 추천심사위원회

제39조(설치) 인사관리의 합리화를 기하기 위하여 인사위원회 및 추천심사위원회를 둔다.(2005.6.30)

제40조(인사위원회의 구성<2005.6.30>) ①인사위원회는 위원장을 포함하여 위원 5인 이상으로 구성한다.

② 위원장은 경영전략본부장으로 한다. 다만, 징계등 재심의인 경우는 경영전략본부장 이외의 본부장을 위원장으로 임명할 수 있다. (개정 2011.4.1, 2011.7.1, 2016.12.30, 2018.5.21.)

③ 위원은 본부장, 처장급 직원 및 외부인사 중에서 이사장이 임명·위촉하되, 징계등 심의인 경우는 위촉되는 외부위원이 전체위원의 2분의 1이상이어야 한다.(2011.7.1, 2013.12.9, 2018.5.21.)

④ 위원은 그 직무와 관련하여 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

⑤ 제3항의 외부위원은 인사행정에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자로 하되, 선임되는 위원의 임기는 3년으로 하고, 연임은 1회에 한한다. (2013.12.9)

1. 법관·검사·변호사 또는 노무사 자격이 있는 자
 2. 대학에서 조교수 이상으로 재직하거나 초·중·고등학교 교장 또는 교감으로 재직하는 자
 3. 공무원으로서 20년 이상 근무하고 퇴직한 자 또는 공단에서 1급 직원 이상으로 근무하고 퇴직한 자
 4. 위 각호에 상응하는 지식과 경험이 있다고 판단되어지는 자
- ⑥ 인사위원회에 대한 제척·기피·회피 사유는 다음 각 호와 같으며, 위원들에게 이를 공지하여야 한다.

1. 평정 대상자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
2. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우 [본항신설 2012.10.30]

⑦ 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람은 외부위원으로 위촉될 수 없다.

1. 지방공무원법 제31조(결격사유)에 해당하는 사람
2. 정당법에 따른 정당의 당원
3. 지방의회 의원 [본항신설 2013.12.9] [전문개정 2011.1.11]

제41조(인사위원회의 임무<2005.6.30>) 인사위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 3급 이상 및 4급 직위자의 징계등 재심의에 관한 사항(2004. 8.26)(2005.6.30)(2005.11.1)<개정 2018.5.21.>
4. 명예퇴직대상자 심의에 관한 사항(2004. 8.26)
5. 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자의 정규직(무기계약직 등) 전환에 관한 사항 (본항신설 2016.12.30.)
6. 기타 이사장이 심의 지시한 사항(2004. 8.26)[기존 제5호를 제6호로 이동, 2016.12.30.]

제42조(소집 및 의결) ①인사위원회는 위원장이 소집한다.

② 인사위원회는 그 구성원의 3분의 2이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우에는 결정권을 가진다.

④ 위원회는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 서면으로 의결할 수 있다. (2002.6.21 본항신설)

1. 직원에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 사항
2. 긴급을 요하거나 위원회의 소집이 불가능하다고 판단되는 경우

제43조(간사 및 서기) ① 인사위원회의 간사와 서기는 인사담당 부서의 장이 지정하는 자로 한다.(‘99.7.2)(2005.11.1)

② 간사는 위원장의 명을 받아 인사위원회의 서무를 담당하고 회의록을 작성 보관하며 서기는 간사를

보좌한다.

제44조(감사의 출석) 인사위원회는 필요시 감사를 출석토록 요구할 수 있으며, 감사는 감사담당부서를 통해 대신 의견을 진술할 수 있다. (2011.7.1)

제45조(보고 및 재심의 등) ① 인사위원회의 의결사항은 의결서를 첨부하여 지체없이 이사장에게 보고한다.
② 이사장은 제1항의 의결사항에 대하여 이의가 있을 때에는 보고를 받은 후 15일 이내에 재심의를 부의할 수 있다.(개정 2015.5.7)

제45조의2(추천심사위원회의 구성 및 임무 등) ① 추천심사위원은 총14명 이상으로 하되 복수의 독립된 위원회로 분리하여 운영할 수 있으며 위원장은 호선한다.(2005.6.30 신설)
② 추천심사위원회는 제23조 제2항에 의한 승진과 직위공모 및 고속승진 후보자의 공적 등을 심사하며 필요시 제38조의 포상 및 가점평정대상자 등의 공적 등을 심사할 수 있다.(2005.6.30 신설)
③ 추천심사위원은 성실하고 객관적인 입장에서 심사임무를 수행하되 심사결과에는 명확하고 타당한 사유와 근거 등을 반드시 기재하여야 하며, 고의적이거나 중대한 과실에 의한 명백한 심사오류에 대하여 책임을 진다.(2005.6.30 신설)
④ 추천심사위원회의 세부운영에 관한 사항은 이사장이 따로 정하여 시행한다.(2005. 6.30 신설)
⑤ 추천심사위원회에 대한 제척·기피·회피 사유는 다음 각 호와 같으며, 위원들에게 이를 공지하여야 한다.
1. 평정 대상자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
2. 기타 이해당사자로서 공정성을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우 [본항신설 2012.10.30]

제9장 상 별

제46조(포상 또는 처벌) ① 포상, 주의, 경고 또는 징계등 의결요구는 본부장 및 각 처(실·원)장이 인사담당 부서의 장에게 하여야 한다. 다만, 징계등은 감사담당부서의 장이 요구함을 원칙으로 하며, 포상을 요구하는 경우에는 공적조서(별지 제7호 서식)를, 징계등 요구시에는 징계등 의결요구서(별지 제8호 서식)를 각각 제출하되 포상대상자인 직원은 공단 근무기간이 6개월 이상인 자를 우선으로 한다.(개정 2005.6.30, 2005.11.1, 2011.4.1, 2011.7.1, 2012.10.30, 2015.5.7, 2018.5.21.)
② 제1항의 포상 또는 징계등 요구를 받은 인사담당부서의 장은 이를 검토하여 상벌위원회의 심의에 부의하여야 하며, 이 경우 별지 제9호 서식(포상심의서) 또는 별지 제10호 서식(징계등 심의조서)을 첨부한다.(2005.6.30)<개정 2018.5.21.>
③ 직원이 2년 내에 3회 이상 경고처분을 받은 때에는 징계의결을 요구할 수 있다.
④ 제1항에 의해 징계등 의결 요구시 징계등 의결 요구권자는 징계등 의결요구서에 요구하는 징계의 종류를 중징계 또는 경징계로 구분하여 기재하여야 한다. 이 경우 징계부가금 부과대상 여부와 부과금액 및 그 배수를 기재하여야 한다. ('99.7.2)<개정 2018.5.21.><단서신설 2018.5.21.>
⑤ 주의, 경고 등의 처분은 서면으로 하고 피처분자는 주의, 경고 등의 처분 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 처분권자에게 이의신청을 할 수 있으며 처분권자는 이의신청을 받은 즉시 이를 요구부서의 장에게 통보하여 심사하게 한 후 그 결과를 피처분자에게 통보하여야 한다.(2005.6.30 신설)(개정 2015.5.7)
⑥ 제1항의 포상요구서는 상벌위원회의 심의 전에 공개할 수 있으며, 필요시에는 추천심사위원회로 하여금 심사하게 할 수 있다.(2005.6.30 신설)
⑦ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원은 표창에서 제외한다.

1. 직위해제 또는 징계등(불문경고 포함) 처분을 받고 처분기간 종료일로부터 직위해제 및 견책(불문경고 포함) 6월, 감봉 12월, 정직 18월, 강등(정직 3월 종료일로부터) 24월 이 경과하지 않은 자(개정 2015.5.7)<개정 2018.5.21.>
2. 징계등 절차 진행 중이거나 기타 공·사의 생활을 통하여 민원을 야기하는 등 사회적 물의를 일으켜 표창이 부적합하다고 판단되는 자(본항신설 2014.5.8)<개정 2018.5.21.>

제47조(상별위원회 구성) ① 직원 상벌의 공정하고 합리적인 집행을 위하여 상별위원회를 둔다.

- ② 상별위원회는 위원장을 포함하여, 위원 3인 이상으로 구성하되 고등상별위원회(이하 “고등위원회” 라 한다) 및 보통상별위원회(이하 “보통위원회” 라 한다)로 구분 운용한다.
- ③ 고등위원회의 위원장은 이사장이 임명하는 본부장으로 하고, 위원은 본부장, 처장급 직원 및 외부인사 중에서 이사장이 임명·위촉한다. (2011.7.1)
- ④ 보통위원회의 위원장은 인사담당 부서의 장으로 하고, 위원은 팀장급 직원 및 외부인사 중에서 이사장이 임명·위촉한다.
- ⑤ 위원은 그 직무와 관련하여 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
- ⑥ 다음 각호의 경우에는 위원장을 제척시키거나 본인이 기피할 수 있으며 이 때 위원장은 이사장이 임명한다.
 1. 위원장이 징계등 혐의자의 친족, 가족 또는 이러한 관계가 있었던 자인 때 <개정 2018.5.21.>
 2. 위원장이 징계등 혐의자의 직속 상급자일 때 <개정 2018.5.21.>
 3. 위원장이 불공정한 징계등을 할 염려가 있을 때 <개정 2018.5.21.>
- ⑦ 제3항 내지 제4항의 외부위원 선임은 제40조 제3항 내지 제5항의 규정을 준용한다.(2013.12.9)
- ⑧ 간사 및 서기는 인사담당 부서의 장이 지정하는 자로 한다. [전문개정 2011.1.11]

제48조(분장업무) ① 고등위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 3급이상 직원의 포상에 관한 사항(2004. 8.26)
2. 3급이상 직원의 징계등에 관한 사항(2004. 8.26) <개정 2018.5.21.>
3. 4급이하 직원의 징계등 재심에 관한 사항(2004. 8.26) <개정 2018.5.21.>
- ② 보통위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다. <개정 2018.5.21.>
 1. 4급이하 직원의 포상에 관한 사항(2004. 8.26)
 2. 4급이하 직원의 징계등에 관한 사항(2004. 8.26) <개정 2018.5.21.>
- ③ 직급이 다른 2명 이상의 직원이 관련된 포상 및 징계등에 관한 사항은 그중 최상위 직급에 있는 자를 관할하는 상별위원회에서 심의한다. <개정 2018.5.21.>
- ④ 4급 직원 중 직위자에 대한 포상 및 징계등에 관한 사항은 3급 이상 직원에 준하여 심의한다.(2005.6.30 신설)(2005.11.1) <개정 2018.5.21.>

제49조(소집 및 의결) ① 상별위원회의 소집 및 의결방법은 제42조를 준용하며 상별위원회 개최 1일전에 소집 통보한다. 다만, 징계등 의결의 경우 의견이 분립하여 출석위원 과반수에 달하지 못한 때에는 출석위원 과반수에 이르기까지 징계등 혐의자에게 가장 불리한 의견에 차례로 유리한 의견을 더하여 그 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.(2005.6.30)<개정 2018.5.21.>

- ② 징계등 의결을 할 경우에는 별지 제8-2호 및 제8-3호 서식의 징계등 의결서로 행하며 그 이유란에는 징계등 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시하여야 한다.(2002.6.21 본항신설)<개정 2018.5.21.>

제49조의2(징계부가금 부과) ① 상벌위원회는 규정 제47조의2에 따라 징계부가금 부과의를 요구받은 때에는 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 이내의 범위에서 징계부가금 부과의를 할 수 있다.

② 제1항에 따라 징계부가금 부과의를 하기 전에 징계부가금 부과 대상자가 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다) 또는 다른 법령에 따른 환수나 가산징수 절차에 따라 환수금이나 가산징수금을 납부한 경우에는 벌금, 변상금, 몰수, 추징금, 환수금 또는 가산징수금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위 내에서 조정하여 의결하여야 한다.

③ 처분권자는 인사위원회 또는 상벌위원회에서 의결한 징계부가금을 징계부가금 부과 의결을 받은 자에게 부과하여야 하며, 징계부가금을 부과받은 자는 부과 통보를 받은 날로부터 60일 내에 징계부가금을 납부하여야 한다.

④ 인사담당부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 날부터 30일 내에 인사위원회 또는 상벌위원회에 징계부가금 감면 의결을 의뢰(징계부가금 감면 의결 요구서, 별지 제15호 서식)하여야 한다.

1. 징계부가금 부과의를 받은 자가 법원의 판결(몰수·추징을 당한 경우를 포함)이 확정되거나 변상책임 등을 이행한 날부터 60일 내에 인사위원회 또는 상벌위원회에 징계부가금 감면 의결을 신청한 경우

2. 징계등 의결요구부서의 장이 징계부가금 부과 의결을 받은 자에 대한 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함)이 확정되거나 변상책임 등이 이행된 것을 알고 감면 의결을 신청한 경우

⑤ 제4항에 따라 징계부가금 감면 의결이 요구된 경우 인사위원회 또는 상벌위원회는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금, 환수금, 가산징수금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위 내에서 감면 의결(징계부가금 감면 의결서, 별지 제16호 서식)하여야 한다. 이 경우 징계부가금 감면 의결기한에 관하여는 제50조를 준용한다.

⑥ 징계부가금 부과 의결을 받은 자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받아 제2항 또는 제5항의 적용이 곤란한 경우 인사위원회 또는 상벌위원회는 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정 의결하거나 감면 의결하여야 한다.

⑦ 징계처분등의 대상자가 징계부가금을 납부한 후에 제1항의 감면 의결을 받은 경우에는 징계처분등의 처분권자는 그 차액을 징계처분등의 대상자에게 환급하여야 한다. <신설 2019.4.19.>

⑧ 인사위원회 또는 상벌위원회는 비위의 정도가 약하고 과실로 인한 비위로서 제53조의3 제3항 사유로 인정되는 경우 징계부가금 부과 의결을 하지 아니할 수 있다. [중전 제7항에서 제8항으로 이동 <2019.4.19.>]

[본조신설 2018.5.21.]

제50조(징계등 의결의 기한) 상벌위원회는 징계등 의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계등에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 상벌위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.(99.7.2)<개정 2018.5.21.>

[제목개정 2018.5.21.]

제51조(징계등 혐의자의 진술권등) ① 상벌위원회는 징계등 혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계등 혐의자는 서면 또는 구술로써 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하여 증거를 제출할 수 있다. 단, 진술기회를 주지 아니한 결정은 무효로 한다. (2013.12.9) <개정 2018.5.21.>

- ② 상별위원회는 출석한 징계등 혐의자에게 혐의내용에 관한 심의를 행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 참고인의 출석을 요구하여 진술하게 할 수 있다.(2002.6.21 본항개정)<개정 2018.5.21.>
- ③ 상별위원회에는 감사 또는 감사부서장 또는 감사부서팀장이 관계인으로 출석하여 요구한 징계등 양정과 혐의내용의 타당성 등을 진술하여야 한다.(2004.8.26)(2005.6.30)(2005.11.1)<개정 2018.5.21.>
- ④ 상별위원회가 징계등 사항을 심의하고자 할 때에는 별지 제8-4호 서식에 의한 출석통지서에 징계등 사유를 명시하여 징계등 혐의자에게 심의개시 7일전에 교부하여야 한다. 이때에 징계등 혐의자의 소속 부서장에게 송부하여 교부하게 할 수 있다.(2002.6.21, 2011.7.1)<개정 2018.5.21.>
- ⑤ 징계등 혐의자가 상별위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 경우에는 진술권포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계등 의결을 할 수 있다.(2002.6.21, 2011.7.1) <개정 2018.5.21.>
- ⑥ 제1항의 증거자료는 위원회 개최 1일 전까지 당해 상별위원회에 제출하여야 하며, 제출된 증거자료는 지체없이 징계등 의결요구부서의 장에게 송부하여야 한다.(2005.6.30 신설)<개정 2018.5.21.>
- ⑦ 징계등 의결요구부서가 감사담당부서가 아닌 경우의 제3항과 관련한 진술은 요구부서가 속하는 본부장 또는 그 부서장 또는 담당팀장으로 한다.(2005.6.30 신설) (2005.11.1, 2011.7.1)<개정 2018.5.21.>
- ⑧ 징계등 혐의자가 해외체류, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 그 밖의 사유로 징계등 의결요구서 접수일부터 50일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 때에는 서면으로 진술하게 하여 징계등 의결을 할 수 있다. 이 경우 서면진술을 하지 아니하였을 때에는 그 진술없이 징계등 의결을 할 수 있다. [본항신설 2013.12.9] <개정 2018.5.21.>
- ⑨ 징계혐의자의 소재가 분명하지 아니한 때의 출석통지는 게시 또는 공고에 의하여야 한다. 이 경우에는 게시공고한 날로부터 10일이 경과함으로써 그 출석통지가 송달된 것으로 본다. [본항신설 2013.12.9]

[제목개정 2018.5.21.]

제52조(징계양정 및 징계부가금 부과 기준) 징계등 요구자 및 상별위원회 또는 인사위원회는 별표9, 별표10의 징계양정기준과 별표9의4의 징계부가금 부과기준에 따라 징계등 의결요구 또는 징계등 의결하여야 한다.(2005.6.30, 2013.12.9, 2015.5.7)

[전문개정 2018.5.21.]

[제목개정 2018.5.21.]

제53조(징계등의 양정) ① 상별위원회가 징계등 사건을 의결함에 있어서는 징계등 혐의자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계등 요구의 내용, 별표9의2의 징계양정에 관한 개별기준, 별표9의5의 음주운전 관련 징계양정기준, 별표9의6의 채용비위자 징계양정기준, 기타 정상을 참작하여야 한다.(2005.6.30)(별표9의2 개정 2006.6.26, 2008.1.22, 2012.4.10, 2013.12.9)<개정 2018.5.21, 2019.4.19, 2019.9.30.>

- ② 별표9 내지 별표10의 징계양정기준에 열거되지 아니한 징계사유에 대한 징계의결요구 또는 징계의결은 이 기준을 준하여 적용한다.(2005.6.30)

[제목개정 2018.5.21.]

제53조의2(징계의 가중) ① 상별위원회는 서로 관련이 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

- ② 상별위원회는 징계등 처분을 받은 자에 대하여 규정 제24조 제2항에 따른 승진임용 제한기간 중에 발생한 비위로 인하여 다시 징계등 의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진임용 제한기간이 종료된 후로부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계등 의결이 요구

된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다. [본조신설 2013.12.9]<개정 2018.5.21.>

제53조의3(징계의 감경) ① 상벌위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표 9의3 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 규정 제50조에 따른 징계사유의 시효가 5년인 비위 및 음주운전 사건 비위, 성폭력방지및피해자보호등에관한법률에 따른 성폭력 범죄 및 성매매알선등행위의처벌에관한법률에 따른 성매매, 성희롱 및 채용비리에 대한 징계는 감경할 수 없다. (개정 2015.5.7, 2019.4.19, 2019.9.30.)

1. 규정 제41조에 따라 표창을 받은 공적
 2. 서울특별시표창조례 제7조에 따라 표창을 받은 공적
 3. 기타 훈격이 중앙행정기관장(차관급 상당 기관장을 포함한다) 이상의 표창과 이에 준하는 광역지방자치단체장의 표창을 받은 공적
- ② 제1항 본문의 규정에도 불구하고 해당 직원이 징계처분이나 상벌위원회에서 감경되어 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 그 경고 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다. <개정 2018.12.28.>
- ③ 상벌위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고, 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 발생한 것으로 인정되는 경우에는 그 정상을 참작하여 별표9의3 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. [본조신설 2013.12.9]

제54조(심의사항보고) 상벌위원회의 의결사항은 의결서를 첨부하여 지체없이 이사장에게 보고하여야 하며, 이사장은 의결사항에 이의가 있을 때에는 보고를 받은 후 15일 이내에 이를 인사위원회 또는 고등위원회의 재심의를 부의할 수 있다.(개정 2015.5.7)

제55조(통보 및 재심) ① 상벌위원회의 의결사항이 징계등에 관한 것일 경우에는 인사담당 부서의 장은 징계등 처분통지서(별지 제11호서식)에 징계등 처분이유서(별지 제12호 서식)를 첨부하여 지체없이 당사자에게 통보하여야 한다. <개정 2018.5.21.>

- ② 제1항의 통보를 받은 자는 그 받은 날로부터 30일 이내에 인사위원회 또는 고등위원회에 소청심사를 청구할 수 있으며 소청심사청구에 대한 인사위원회와 고등위원회의 의결에 관하여는 제50조의 규정을 준용한다.(개정 2015.5.7)
- ③ 인사담당 부서의 장은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조 제1항에 따른 비위면직자 등에게 같은 조 제2항에 따라 취업이 제한된다는 사실을 지체 없이 안내하여야 한다. <신설 2018.9.4.>

제56조(징계등의 집행) 이사장은 징계등 의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 이를 집행하여야 한다. <개정 2018.5.21.>

[제목개정 2018.5.21.]

제57조(상벌자명부 작성비치 및 관리) 이 내규 및 다른 규정 또는 법령에 의하여 포상 또는 처벌을 받은 자에 대하여는 인사담당부서에서 그 명부를 작성 비치하여 관리한다.

제10장 보칙

제58조(정년기준일) ①규정 제29조의 규정에 의한 정년의 기준일은 주민등록상 만60세가 되는 해의 12월 31일로 한다.(개정 2008.2.18, 2011.4.1, 2016.4.5)

② 제1항의 규정에 의한 정년자에게는 예산의 범위 내에서 공로표창장 또는 공로패를 수여한다.

제58조의2(명예퇴직) ①규정 제30조의2의 규정에 의하여 명예퇴직하고자 하는 경우에는 매월 10일까지 소속 부서장이 해당직원의 명예퇴직신청서(별지 제13호 서식)를 인사부서의 장에게 제출하여야 한다.(2004. 8.26)

② 명예퇴직을 신청한 자는 임용권자의 승인시까지 근무하여야 한다.

③ 명예퇴직일 현재 정직, 강등에 따른 정직기간, 직위해제, 휴직 중에 있는 자는 명예퇴직 대상에서 제외한다.(개정 2015.5.7)

제59조(휴직자 및 장기교육훈련자등의 결원보충) ① <삭 제> (2012.9.27)

② 규정 제35조에 의거 보충자와 휴직자의 복직으로 정원이 초과된 때에는 이후 최초의 결원이 발생할 때까지 별도의 정원이 있는 것으로 본다.(개정 2012.9.27)

부 칙

①(시행일) 이 내규는 1983년 12월 26일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 내규 시행일 이전에 발생한 징계처분 사유 해당 사안에 대하여는 이 내규에 의한 징계양정 기준을 적용하여 조치할 수 있다.

③(동전) 이 내규 시행일 이전에 내부결재에 따라 처리된 인사사항 및 근무평정 등 고과업무는 이 내규의 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

④(동전) 제46조 단서 규정에 의한 포상대상자의 근무기간은 공단의 창립년도에 채용된 직원에 대하여는 이 규정의 적용을 받지 아니한다.

부 칙

①(시행일) 이 내규는 1986년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 내규는 1987년 4월 23일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 내규는 1990년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 내규는 1991년 1월 15일부터 시행한다. 단, 제14조 제3항 및 제4항의 규정은 1990년 11월 1일부터 소급 시행한다.

부 칙(1991. 7.24)

①(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(1992. 2.17)

①(시행일) 이 내규는 1992년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙(1992. 2.21)

①(시행일) 이 내규는 1992년 2월 19일부터 시행한다.

부 칙(1994. 3. 4)

①(시행일) 이 내규는 1994년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 내규는 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(1997.12.22)

①(시행일) 이 내규는 1997년 9월 30일부터 시행한다.

부 칙(1998. 2.12)

①(시행일) 이 내규는 1998년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(1998. 3.20)

①(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행한다.

②(경과조치) '97.3.1. 이후 임용예정자(예비합격자)에 대하여는 이 내규를 소급 적용한다.

부 칙(1999. 7. 2)

①(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행한다. 다만, 제34조 제5항의 규정은 1999년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2000. 4 .8)

①(시행일) 이 내규는 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2001. 3.12)

①(시행일) 이 내규는 2001년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙(2002. 6.21)

①(시행일) 이 내규는 2002년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙(2004. 8.26)

①(시행일) 이 내규는 공포된 날로부터 시행한다.

부 칙(2005. 6.30)

①(시행일) 이 내규는 공포된 날로부터 시행한다.

②(3급 직원으로의 승진관련 경과규정) 2005년 중 4급 직원의 3급 직원으로의 승진은 승진후보자명부의 서열이 별표11에 해당하는 자 중 먼저 승진예정인원의 75%는 제23조 제2항의 4급 직원의 승진방법으로 결정

하고, 나머지 25%는 시험성적 60%와 승진후보자명부 서열점수 40%를 합산하여 인사위원회 심의 후 고득점자순으로 결정한다.

③ (동전) 2005년 중 4급 직원의 3급 직원으로 승진시 승진공석이 2석 이하일 경우 1명은 심사승진에 의하고 3석 이상시 사사오입을 한다. 단, 사사오입으로 결정이 안될 시 제23조 제2항의 방법에 의한 심사승진에 의한다.

④ (동전) 2005년 중 4급 직원의 3급 직원으로 승진시 시험승진에 의할 경우 시험과목은 제23조 제4항의 별표11-1의 5급 직원의 시험과목을 준용한다.

부 칙(2005.11. 1)

①(시행일) 이 내규는 공포된 날부터 시행한다.

부 칙(2005.12.23)

①(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제37조 제5항의 규정은 2005년 10월 17일부터 시행한다.

부 칙(2006. 6.26)

①(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2006. 8.24)

①(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제33조의 2는 2006년 5월 1일부터, 제37조 제6항은 2006년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(2007. 7.19)

①(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제28조 제2항의 별표 5는 2006년 5월 1일부터, 제33조의2는 2007년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙(2008. 1.22)

①(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2008. 1.25)

①(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제26조 제1항은 2007년 11월 1일부터, 제33조의3은 2007년 12월 1일부터 적용한다.

부 칙(2008. 2.18)

①(시행일) 이 내규는 2008년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제58조 제1항은 2006년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2008. 5. 6)

①(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2008.12.11)

①(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제37조제6호제4호는 2007년 9월 1일부터 적용한다.

부 칙(2009. 3. 1)

①(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 4.13)

①(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제37조 제6항 제4호의 별표12는 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2009. 9.21)

①(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 6. 1)

- ①(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제37조 관련 별표12는 2010년 1월 1일 부터 시행한다.
- ②(성과평가에 적용에 대한 경과조치사항) 이 내규 시행에도 불구하고 제22조 제1항 표 중 성과평가의 승진 후보자명부작성에 있어 실제 적용시점은 2012년 7월 1일 부터로 하며 그동안은 시범운영한다.
- ③(직종변경자의 경력평정에 대한 경과조치사항) 이 내규 시행에도 불구하고 이 내규 시행전에 종전의 내규에 의거 관리행정 관리직종에서 기술분야로 직종변경된 직원에 대한 경력평정은 이전 동일직급 근속경력의 50%만을 적용하여 평정한다.
- ④(시험승진 폐지 및 기본자격이수제 도입에 따른 경과조치사항) 이 내규 시행에도 불구하고 자격이수제 도입에 따른 준비기간을 고려하여 2010년 12월까지의 5급 직원의 4급 직원으로의 승진은 종전내규에 의거 시행한다.
- ⑤(포상 및 가점평정 제도변경에 대한 경과조치사항) 이 내규 시행에도 불구하고 이 내규 시행전에 내부평가 가점이 부여된 직원 및 표창을 수여받은 자는 당해 직급 재직기간에 한해 해당가점을 인정하여 평정한다.”

부 칙(2011. 1.11)

①(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제28조의2 및 제33조의2는 2010년도 하반기 근무성적 평정부터 적용한다.

부 칙(2011. 4. 1)

①(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행한다.

부 칙(2011. 7. 1)

①(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행한다.

부 칙(2012. 4.10)

①(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2012. 9.27)

①(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행한다.

②(경과조치) 제 15조(기간직의 채용)의 개정에도 불구하고 종전의 규정에 의한 기간직으로 채용된 직원이 정규직원으로 임용될 경우 계속근무로 본다. 단, 경력평정은 인사규정의 별표3(경력환산 기준표)을 적용한다.

부 칙(2012.10.30)

①(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행한다

부 칙(2013. 4.30)

①(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행한다

부 칙(2013. 5.29)

①(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행하되, 2012년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙(2013.10.29)

①(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행한다.

부 칙(2013.12. 9)

①(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행한다.

부 칙(2014. 5. 8)

①(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행한다.

부 칙(2014. 5.20)

① (시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다. 다만, 제22조 제1항, 제28조 제2항 및 <별표5> 평정대상자 5인 이상에 관한사항, 제33조의 3 제1항, 제34조 제2항 및 <별표6>, <별표8> 학위가점 폐지 사항은 2014년 7월 1일부터 시행하고, 제23조 제3항 및 제4항, <별표11-1><별표11-2>는 2014년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙(2015. 5. 7)

① (시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행하되, 2015년 1월 1일부터 적용한다. 다만, 제22조 제1항 및 제4항 직무성과평가에 관한 사항은 2015년 10월 1일부터 적용한다.

부 칙(2016. 4. 5)

① (시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행하되, 2016년 1월 1일부터 적용한다. 단, 제 58조 정년기준일에 관한 사항은 2015년 4월21일부터 적용한다.

부 칙(2016. 7.12)

이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2016.12.30)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017.3.10)

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(징계양정에 관한 개별기준에 관한 경과조치) 개정 내규는 2017년 1월 1일 이후 발생한 사유로 징계를 받는 사람부터 적용한다.

부 칙(2017.4.26)(정관 제855호)

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 정관의 개정으로 인하여 다른 규정이나 내규에서 개정되어야 하는 용어는 이 정관 개정에 의하여 개정된 것으로 본다.

부 칙(2018.5.21)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(징계부가금에 관한 적용례) 개정 내규는 이 내규 시행 이후 발생한 사유로 징계등을 받는 사람부터 적용한다.

부 칙(2018.5.25)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 9. 4.)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018.12.28.)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019.4.16.)(직제규정 제956호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제10조 제2항의 개정규정은 2019년 1월 1일부터 적용하고, 제10조 제1항 및 제3항, 제14조, 별표2의 개정규정은 2019년 4월 1일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 생략

② 인사규정시행내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제8호 서식 중 “인사처장”을 “인사노무처장”으로 한다.

③부터 ⑥까지 생략

부 칙(2019.4.19.)

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행하되, 2019년 1월 1일부터 적용한다.

제2조(징계에 관한 적용례) 제49조의2, 제53조 및 제53조의3의 개정내규는 이 내규 공포일 이후 발생한 사유로 징계 등을 받는 사람부터 적용한다.

제3조(승진후보자명부 작성에 대한 경과조치) 인사규정 개정에 따라 9급에서 8급, 8급에서 7급(보)로 직급전

환(승진)된 직원의 승진후보자명부 작성 시 기준이 되는 현직급승진일자(직급전환 이전 직급의 승진일자)로 적용한다.

부 칙(2019.9.30.)

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(징계에 관한 적용례) 제53조, 제53조의3, 별표9의2, 별표9의5, 별표9의6 개정규정은 이 규정 공포일 이후 발생한 사유로 징계등을 받는 사람부터 적용한다.

부 칙(2020.4.27.)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

<별표 1> (제6조 관련) (2011.7.1)

직원 공개채용 시험과목

(2002.6.21 개정)

직 종	1 차 시 험		2차시험
	필수과목	선 택 과 목	
사무 직렬	영 어	법정(법률학, 행정학 혼용) 상경(경제학, 경영학 혼용) 회계(회계학, 재정학 혼용) 중 택일 또는 일반상식	면 접
시설,설비 조경,특수 직렬	영 어	해당직종 전공과목	면 접

<별표 2> (제11조 관련) (개정 2002.6.21, 2010.6.1, 2011.7.1)

직원 채용시험 가산점수

구 분	가 산 점 수	비 고
법정 취업지원대상자 - 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 - 5·18민주유공자예우에 관한 법률 - 특수임무수행자 지원 및 단체 설립에 관한 법률 - 독립유공자예우에 관한 법률	관련법이 정하는 바에 의함	
자격(면허)소지자 : 공인회계사, 공인노무사, 세무사, 기술사	필기시험각과목별 만점의 10%	당해직종에 한하여 1인 1종 이상인 경우에는 1종만 적용

1. 취업지원 대상자 가산특전 및 자격(면허)소지자 가산특전이 중복되는 경우에는 합산적용
2. 자격(면허)소지자 가산특전은 매과목 40% 이상 득점자에게 적용

<별표 3> 삭 제 (2010.6.1)

<별표 4> 삭 제 (2005.11.1)

<별표 5> (제28조 관련) (개정 2002.6.21, 2005.11.1, 2007.7.19, 2010.6.1, 2014.5.20)

근무성적 평정점의 분포비율

인원 등급	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
수	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2
우		1	1	2	2	2	2	3	3	4
양			1	1	1	2	2	2	3	3
가					1	1	1	1	1	1

- * 분포인원은 상한선을 제시하는 것으로 등급에 미달한 사람은 하향 평정한다.
- * 평정대상자가 10명을 초과하는 경우의 분포비율은 10명때의 분포인원수에 그 초과하는 인원해 해당하는 분포 인원수를 가산한다.
- * 평정군은 본부장, 처(실·원)장, 팀장·관리소장, 팀원으로 하며 1급 내지 3급은 통합으로, 4급 이하는 직급별 직렬별로 평정한다.
- * 감사실 직원에 대하여는 평정점 분포비율 적용방법을 별도로 운영할 수 있다. 이 경우 분포인원의 상위 평정 비율은 인사규정에서 정한 비율의 1.5배(소수점 이하는 사사오입)를 초과할 수 없다.
- * 최종 평정자 기준으로 평정군별 피평정자가 5인 이상인 4급 이하의 팀원에 대해서는 근무성적평정위원회에서 부서평정이 '양'인 경우 '우' 또는 '양'으로, 부서평정이 '가'인 경우 '양' 또는 '가'로 평정한다.

<별표 6>(제34조 관련) (개정 2005.6.20, 2010.6.1, 2014.5.20, 2015.5.7, 2019.4.19.)

초과 경력평정 조건표

1급 내지 3급

년	월												비고
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
기본 경력 14.0	14.1	14.2	14.3	14.4	14.5	14.6	14.7	14.8	14.9	15	15.1	15.2	기본 : 14.0초과 월 0.1 / 년 1.2
1년 15.2	15.3	15.4	15.5	15.6	15.7	15.8	15.9	16	16.1	16.2	16.3	16.4	
2년 16.4	16.5	16.6	16.7	16.8	16.9	17	17.1	17.2	17.3	17.4	17.5	17.6	
3년 17.6	17.7	17.8	17.9	18	18.1	18.2	18.3	18.4	18.5	18.6	18.7	18.8	
4년 18.8	18.9	19	19.1	19.2	19.3	19.4	19.5	19.6	19.7	19.8	19.9	20	

4급

년	월												비고
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
기본 경력 24.0	24.25	24.5	24.75	25	25.25	25.5	25.75	26	26.25	26.5	26.75	27	기본 : 24.0 초과 월 0.25 / 년 3
1년 27.0	27.25	27.5	27.75	28	28.25	28.5	28.75	29	29.25	29.5	29.75	30	

5~6급

년	월												비고
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
기본 경력 24.0	24.2	24.4	24.6	24.8	25	25.2	25.4	25.6	25.8	26	26.2	26.4	기본 : 24.0 초과 월 0.2 / 년 2.4
1년 26.4	26.6	26.8	27	27.2	27.4	27.6	27.8	28	28.2	28.4	28.6	28.8	
2년 28.8	29	29.2	29.4	29.6	29.8	30							

7급

년	월												비고
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
기본 경력 24.0	24.17	24.34	24.51	24.68	24.85	25.02	25.19	25.36	25.53	25.7	25.87	26	기본 : 24.0 초과 월 0.17 / 년 2
1년 26.0	26.17	26.34	26.51	26.68	26.85	27.02	27.19	27.36	27.53	27.7	27.87	28	
2년 28.0	28.17	28.34	28.51	28.68	28.85	29.02	29.19	29.36	29.53	29.7	29.87	30	

7급(보)~8급

년	월												비고
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
기본 경력 29.0	29.1	29.2	29.3	29.4	29.5	29.6	29.7	29.8	29.9	30	30.1	30.2	기본 : 29.0초과 월 0.1/년 1.2
1년 30.2	30.3	30.4	30.5	30.6	30.7	30.8	30.9	31	31.1	31.2	31.3	31.4	
2년 31.4	31.5	31.6	31.7	31.8	31.9	32	32.1	32.2	32.3	32.4	32.5	32.6	
3년 32.6	32.7	32.8	32.9	33	33.1	33.2	33.3	33.4	33.5	33.6	33.7	33.8	
4년 33.8	33.9	34	34.1	34.2	34.3	34.4	34.5	34.6	34.7	34.8	34.9	35	

<별표 7> (제37조 관련) (개정 2005.6.30, 2010.6.1, 2015.5.7, 2016.12.30, 2019.4.19.)

상시학습시간 이수결과 평가범위

구 분	1급 내지 3급	4급 내지 7급	7급(보) 내지 8급, 기타*
훈련성적평정	5점	10점	10점
연간목표시간	50시간	50시간	30시간

※ 연간목표시간 초과 이수시 연간목표시간을 이수한 것으로 간주

학습이수시간 평가범위(%)	$기본점수 + [(연간\ 이수시간 \div 연간목표시간 \times 100) \times 0.04]$ *소수점 발생시 소수첫째자리까지 반영한다. *1~3급 : 기본 1점, 4~8급 : 기본 6점 부여
-------------------	---

* 기타: 자동차전용도로 녹지·운전, 정비·순찰대(상황실 포함) 및 번호판영치 직무 근무자

<별표 8> (제38조 관련) (개정 2002.6.21, 2010.6.1, 2011.7.1, 2014.5.20, 2015.5.7)

포상 및 가점평정

가. 표 창

구 분	훈장 및 포장	표 창 장	
		대통령, 국무총리	시장(장관급상당 기관장 포함), 이사장
점 수	2	2	1

나. 자 격

구 분	자격			학위	
	공인회계사, 공인노무사, 세무사, 기술사, 기능장	기사	산업기사	석사학위 소지자 이상	학사학위 소지자
점 수	3	2	1	2.5 (2014년) 2.0 (2015년) 1.5 (2016년) 1.0 (2017년) 0.5 (2018년) 0.0 (2019년)	1.5 (2014년) 1.0 (2015년) 0.5 (2016년) 0.0 (2017년)

※ 자격점수는 자격과 학위 소지에 따른 점수를 각각 더하되, 최고 3점을 초과하지 않음.

※ 학위 가점은 2014년부터 매년 0.5점씩 감하여 2019년 평정시부터 폐지함.

<별표 9> (제52조 관련) (개정 2009.3.1, 2011.7.1, 2013.12.9., 2015.5.7., 2020.10.7.)

징 계 양 정 기 준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정 도가 약하고 고의가 있 는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실 인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 공금 횡령·유용, 금품수수 나. 직권남용으로 타인의 권리 침해 다. 직무태만 또는 회계질서 문란 라. 부정청탁에 따른 직무 수행 마. 기 타	파 면 파 면 파 면 파 면 파면-해임	파면-해임 해 임 해 임 파면-해임 정 직	해임-강등 정직-감봉 정직-감봉 강등-정직 감 봉	정직-감봉 감봉-견책 감봉-견책 감봉-견책 견 책
2. 복종의무 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우 나. 기타	파 면 파면-해임	해 임 정 직	정 직 감 봉	감봉-견책 견 책
3. 직장이탈 금지 위반 가. 무단결근 나. 기 타	파면-해임 파면-해임	해임-정직 정 직	감 봉 감 봉	견 책 견 책
4. 친절공정 의무 위반	파면-해임	정 직	감 봉	견 책
5. 비밀엄수 의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 개인정보 부정이용 및 무단유출 다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 따른 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단방치 라. 개인정보 무단 조회·열람 및 관리 소홀 등 마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파 면 파면-해임 파면-해임 파면-해임 파면-해임	파면-해임 해임-정직 해임-정직 해임-정직 해임-정직	정 직 정 직 정직-감봉 감 봉 감 봉	감봉-견책 감봉-견책 감봉-견책 견 책 견 책
6. 청렴의무 위반	파 면	파면-해임	정 직	감 봉
7. 품위유지 의무 위반 가. 성폭력(미성년자) 나. 그 밖의 성폭력 다. 성희롱, 성추행, 성매매 라. 음주운전 마. 상습적인 언어폭력 바. 기타	파 면 파 면 파면-해임 파면-해임 파면-해임 파면-해임	파면-해임 해임-강등 해임-강등 해임-강등 강등-정직 정 직	해임-강등 강등-정직 정직-감봉 정직-감봉 감 봉 감 봉	정직-감봉 감봉-견책 감봉-견책 감봉-견책 견 책 견 책
8. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반	파면-해임	정 직	감 봉	견 책
9. <삭 제> (2013.12.9)				

※ 비고 : 1. 제7호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호에 따른 성희롱을 말하며, “성매매”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매를 말한다.

2. 제1호라목에서 “부정청탁에 따른 직무수행”이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.

징계양정에 관한 개별기준

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
		과면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	(3) 성희롱, 성추행, 성매매행위			○				
	아. 폭력, 가혹행위					○		
	자. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반					○		
	차. 직장 내 괴롭힘						○	
	카. 기타 품위손상						○	
	3. 직무유기 등							
	가. 직무유기·태만					○		
	나. 서울특별시 지방공무원 직무관련 범죄 고발규정 상의 고발대상 범죄 고발 지연 또는 묵인						○	
	다. 민원서류 및 유기한 문서처리지연							
	(1) 처리건수별(월 5건 이상 지연)						○	
	(2) 지연처리 일자별(5일 이상 지연 3건 이상)						○	
	라. 민원서류의 부당한 접수거부, 반려 및 보완서류 요 구						○	
	4. 비밀엄수 의무 위반							
	가. 중요한 비밀의 누설·유출		○					
	나. 개인정보 부정이용 및 무단유출					○		
	다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 따른 비밀침해 및 비밀 유기 또는 무단방치						○	
	라. 개인정보 무단 조회·열람 및 관리소홀 등						○	
	마. 그 밖의 보안관계 법령 위반						○	
	바. 경미한 기밀 누설·유출						○	
	5. 직권 남용							
	가. 관직·명 사칭				○			
	나. 직권남용으로 타인의 권리 침해				○			
	다. 기타 타인의 권리행사 방해 및 침해					○		
	6. 임직원 행동강령 위반							
	가. 직무수행 기본자세의 중대한 위반행위						○	
	나. 직무수행을 저해하는 부당한 지시 및 부정청탁 등 공정성에 영향을 주는 행위						○	
	다. 앞선·청탁 및 특혜 등 이권개입 금지의무 위반행위				○			
	라. 직무관련 정보를 악용한 거래 금지의무 위반행위						○	
	마. 직무관련자로부터 금전 차용, 부동산 임차금지 의 무 위반행위						○	

징계양정예 관한개별기준

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
		과면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	바. 공용물의 사적사용 및 수익 금지의무 위반행위 사. 외부강의 신고의무 등 중대한 위반행위 아. 경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등 위반행위 자. 조사완료 전 피신고인 및 신고내용 공개 차. 신고자 비밀보장의무 위반 카. 신고자 불이익조치 위반 타. 신고 방해 및 신고 취소 강요 파. 기타 중대한 행동강령 위반행위 7. 감사거부 및 방해 가. 정당한 사유 없이 감사나 자료제출을 거부하는 경우 나. 정당한 사유 없이 감사를 방해한 경우				○ ○ ○ ○		○ ○ ○ ○	
2. 청렴의무	1. 업무상 횡령 및 배임 가. 공금(물)횡령 나. 공금유용 (1) 고의, 중과실 (2) 경과실(소액) 다. 공과금의 위법 부당 부과 및 감면 (1) 고의, 중과실 (2) 경과실(소액) 라. 업무상 배임 (1) 고의, 중과실 (2) 경과실(소액) 2. 금품 · 향응수수 등 가. 금품이나 향응을 수수한 경우 (1) 100만원 미만(수동) (2) 100만원 미만(능동) (3) 100만원 이상 나. 금품이나 향응을 요구, 정기·상습 수뢰·알선, 위법·부당한 처분을 한 경우 (1) 수수금액에 관계없이 다. 위법·부당한 업무처리 청탁조로 금품증개 행위 라. 직무관련 정보제공 등 업무편의 조건으로 금품증개 행위	○	○	○	○	○	○	
3. 문서 및 관인관리	1. 일반문서에 관한 위법·부당 행위 가. 공문서 위조, 변조							

징계양정에 관한 개별기준

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	(1) 고의 (2) 중과실 (3) 경과실 나. 공문서 파기 (1) 고의 (2) 중과실 (3) 경과실 다. 공문서 망실 (1) 고의 (2) 중과실 (3) 경과실 라. 허위문서 작성 및 행사(허위복명 등) 마. 공문서(전자문서) 및 중요문서의 불법유출 (1) 고의 (2) 중과실 (3) 경과실 2. 비밀문서 및 대외비 문서관리 가. 대외비 문서 분실 나. 관리 소홀 3. 관인의 부정사용 및 분실	○			○		○	
4. 예산회계 및 물품관리	1. 예산, 회계사무의 부적정 가. 예산의 목적 외 사용 나. 예정가격 누설 다. 예정가격조서의 위법·부당 작성 라. 위법·부당 입찰 및 낙찰 마. 물품 및 공사의 부당 분할발주계약 등 위법·부당 계약 바. 위법·부당한 검수 및 검사 사. 위약금의 미징수 기타 손실 초래 아. 허위 지출증빙서 작성 자. 공과금의 부당 관리 차. 기타 회계상의 부정 2. 물품 및 시설물 관리 부적정 가. 물품, 재산의 망실 나. 중대한 과실로 인한 물품 및 시설물 훼손				○	○	○	○

징계양정예 관한개별기준

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
		과면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	나. 시설물 손상의 1개월 이상 방치등 유지 관리소홀 다. 시설물 유지관리 소홀로 동일 시설물 파손이 동일 장소에서 3번이상 반복적으로 발생하여 재 보수 라. 시설물 보수 허위처리 마. 시설물 안전점검 허위보고					○ ○ ○ ○	○ ○	
7. 소송업무	1. 패소원인 행위자 가. 허위사실 증언 나. 증인출석 불응 2. 소송수행 태만으로 패소결과 초래자 가. 불변기일(상소, 응소기일 등) 도과하거나 변론기일 불참 나. 입증자료 제출 태만 3. 자료제출 및 법정보고 지연(3회 이상)					○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	

※ 상벌위원회 및 인사위원회는 비위의 정도, 고의·과실의 경중을 참작하여 징계의결 할 수 있다.

<별표 9의3> (제53조의3 관련) (신설 2013.12.9) (개정 2015.5.7)

징계의 감경기준

제52조 내지 제53조에 따라 인정되는 징계	제53조의 3에 따라 감경된 징계
과 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불문(경고)

<별표 9의4> (제52조 관련) (신설 2018.5.21.)

징계부가금 부과기준

비위의 도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 금품 및 향응 수수	금전 또는 재산상 이득의 4 ~ 5배	금전 또는 재산상 이득의 3 ~ 4배	금전 또는 재산상 이득의 2 ~ 3배	금전 또는 재산상 이득의 1 ~ 2배
2. 공금 횡령·유용	금전 또는 재산상 이득의 3 ~ 5배	금전 또는 재산상 이득의 2 ~ 3배	금전 또는 재산상 이득의 2배	금전 또는 재산상 이득의 1배

※ 비고

- ① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.
- ② 징계등 혐의자가 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상 책임 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.
- ③ 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.

음주운전 관련 징계양정기준

유 형 별		징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우	경·중징계	감봉~견책	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다. 3. “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. 4. “운전업무 관련 직원“이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였다라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.
	혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우		정직~감봉	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우			정직~감봉	
음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			정직~감봉	
2회 음주운전을 한 경우		중징계	해임~정직	
3회 이상 음주운전을 한 경우			파면~해임	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우			파면~정직	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우			해임~강등	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			해임~정직	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			해임~정직	
운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우	운전면허 취소처분을 받은 경우		파면~해임	
	운전면허 정지처분을 받은 경우		강등~정직	

채용비위자 징계양정기준

채 용

비위유형	구 분	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
		경과실	고의·중과실	
응시·자격 요건 미확인 ¹⁾		경과실	고의·중과실	중징계
		주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정		경과실	고의·중과실	중징계
		주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격요건 임의(변경절차 미이행)변경		경징계		중징계
채용절차 ²⁾ 미준수		절차 미준수	주요절차 ³⁾ 미준수	중징계
		경징계	중징계	

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

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책→감봉)

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

정규직 전환

비위유형	구 분	경과실	고의·중과실
		최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 ⁴⁾	중징계
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용		경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정		경징계	중징계
전환평가 과정 ⁵⁾ 의 부적정		경징계	중징계

- 1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인
- 2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
- 3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원회 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정 순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
- 3) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외
- 4) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환 과정에서 드러난 경우
- 5) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

<별표 10> (제52조와 관련)

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의 관련도 업무의 성질	비위행위자 (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		

비고: 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.
2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회 통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계 사건의 경우 또한 같다.

※ 1,2,3,4는 문책정도의 순위를 표시함.

<별표 11>(제23조 관련) (개정 2004. 8.26, 2010.6.1)

승진심사 기준표

임용하고자 하는 결원수	승진후보자명부에 의한 순위가 다음에 포함되는 자
1~5	결원 1인당 4배수
6~10	결원 5인을 초과하는 때 1인당 3배수 + 20인
11 이상	결원 10인을 초과하는 때 1인당 2배수 + 35인

<별표 11-1> 삭 제(2014.5.20)

<별표 11-2>(제23조 관련) (신설 2014.5.20)(개정 2016.12.30.)(개정 2018.5.25.)

4급 승진예정자 리더십 교육 평가방법 및 배점

구 분	배 점	평가방법
① 사전학습 (e-러닝) 및 과제발표	과제제출 5점 발표 15점 (총 20점)	개인별 평가
② 리더십역량 교육 (문제해결능력, 소통력 등)	30점	팀별 평가
③ 종합평가 · 리더십역량 평가 (2개 영역 각 15점) · 규정이해도 평가 (10점)	40점	개인별 평가
④ 학습태도	태도 5점 출결 5점 (총 10점)	개인별 평가

<별표 12> 삭 제 <2016.12.30.>

[별지 제1호 서식](제20조 관련) (개정 2016.7.12.)

인 사 기 록 카 드																	
성 명		(한글)			(한자)												
생 년 월 일																	
		직종	채용구분				입사일자										
		본관	성 별														
		본적	주 소														
		신장	(cm)	체중	kg	시력			혈액형		종교		취미		특기		
가 족 사 항	관계	성명	생년월일	학력	직업	비고	병역		역종	군별	병과	계급	군번	복무기간	미필	미필사유	
							재산		동산	부동산	가옥	부업	부업	재산	총액		
							사		원	원	자가		원	원			
							정		단체명	직위	가입년월일		탈퇴년월일				
							당										
							사										
학 력	기 간	학교명 및 전공학과				학위	경		기 간	근 무 처				직 위			
	부터~까지								부터~까지								
	~								~								
	~								~								
자 격 증 명 서	년월일	종 류	자격증번호		발급번호		력		~								
									~								
									~								

승 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
주특기		분야명 기 간														
보 증 인		성 명	연락처		성 명		연락처									
비 고																
주 의 사 항	1. 본표의 기록은 확실 정확하여야 하며 사실에 위반되서는 안된다.						기 록 사 항 확 인	본 인	상기 기재사항은 상위 없음을 서약함. 년 월 일 성 명							
	2. 연호는 서력기원으로 환산하여 기록한다. 3. 본인 호주 및 가족의 성명 본관 본적은 한자로 쓰고 나머지는 한글로 기재한다. 4. 주소는 반드시 연필로 기재한다. 5. 흑색 또는 청색잉크로 기재하며 볼펜은 사용치 않는다.							소속장	상기 기재사항은 사실과 상위 없음을 확인함. 서울시설공단 이사장 ㉠							

[별지 제3호 서식] (제29조 관련)(개정 2004.8.26, 2010.6.1, 2011.4.1)

근무성적 평정표(본부장)

1. 구 분 : 정기
2. 직 군 : 사무, 기술, 조사
3. 인적사항

소 속	직급	호봉	성 명	임용일자	승진일자	보직일자	평정기간

4. 평정내용 * 근무성적 평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 분석평가 것

평정요소 및 평정배점	작업사항	행동지표	평정등급 및 점수		평정자	
			수	우		
공통 역량 (20)	고객 만족 (10)	내, 외부 고객의 요구와 기대를 정확히 파악하여 그들의 요구에 맞는 서비스를 제공함으로써 고객만족을 극대화 시키는 역량	고객의 본질적 Needs와 기대를 파악하고 적극적으로 해결하기 위해 다양한 노력을 기울인다.	수	10	
	창의성 (5)	새로운 방식 및 새롭고 독특하며 다양한 아이디어를 제시하여 업무수행에 반영할 수 있으며, 새로운 know-how를 만들어 내는 역량	고객의 서비스결과 및 만족도를 분석하고 피드백 한다. 지식과 능력(역량)을 바탕으로 고객만족을 이끌어 낸다.	우	9	
	전문성 (5)	스스로 전문성을 향상시키고, 부족한 부분을 보완하기 위해 지속적으로 자기개발을 수행해 나가는 역량	새로운 방법을 찾기 위해 다양한 각도에서 여러 가지 방법을 생각해 내며, 상반된 기존의 개념을 연결하여 신 개념을 만들어 낸다. 아이디어를 실현할 수 있는 구체적인 대안이나 계획을 수립한다. 새로운 방식 및 아이디어를 업무수행에 반영한다.	우	7	
리더십 역량 (80)	지도 통솔력 (20)	리더십을 발휘하여 담당업무를 효과있게 수행하는 역량	끊임없이 자신의 전문성 수준을 진단하고 개발 필요점을 도출한다. 전문지식과 기술을 습득하기 위해 지속적인 학습을 수행한다. 해당 업무에 대해 열정을 갖고 최고가 되기 위해 노력한다.	우	5	
	변화 관리 (30)	내/외부 환경변화에 따른 변화의 필요성을 인식하고, 능동적으로 변화를 이끌어 갈수 있는 역량	단순한 업무지시가 아니라, 수행에 대한 책임감도 함께 부여하여 목표한 바를 성취하도록 한다. 요구사항에 대하여 상세하게 제시 및 설명하여, 이를 잘 수행할 수 있도록 이행사항을 점검한다. 업무, 역량분석 및 평가관리 등을 통하여 효과적이고 적절한 업무배분을 통해 최대한의 업무성과를 올린다.	우	20	
	전략적 사고 (30)	조직의 목표 달성을 위해 대내외 관련정보를 체계적으로 분석하고 장기적 안목과 다양한 관점에서 대안들을 종합적으로 비교 평가하여 최적의 방향과 전략을 제시하는 역량	기존의 업무방식에서 탈피하여 보다 효율적이며 효과적인 새로운 업무방식을 다양하게 시도한다. 현재 상황에 안주하지 않고 항상 새로운 것에 관심을 가지고 탐구하는 자세를 갖고 있다. 회사의 변화 필요성을 직원들에게 지속적으로 주지시키고 변화할 수 있도록 부서원들의 적극적인 동참을 유도한다.	우	18	
평 정 점 수				수	4	
				우	2	
				우	1	
				우	5	
				우	4	
				우	2	
				우	1	
				우	14	
				우	12	
				우	30	
				우	27	
				우	21	
				우	18	
				우	30	
				우	27	
				우	21	
				우	18	
					100	

- 종합의견 (공단발전의 기여도, 장래발전성, 품성, 능력, 특기사항등 특출한 것만 간략하게 기술)

평 정 자	
-------------	--

- 종합평정

평정자 평정 (0표후 날인)	평정기준	평정 대상	수	우	양	가	서 열
	기 준		95점이상	85~95점미만	76~85점미만	76점미만	서열 평정대상
	평정자	명					/

담당자 확인	직위:	성명:	서명:
--------	-----	-----	-----

- 평정자 서명

평 정 자	소 속	직 위	직 급	성 명	서 명
평 정 자					

[별지 제4호 서식](제29조 관련) (2004.8.26, 2010.6.1, 2011.4.1)

근무성적 평정표[처(실·원)장]

1. 구 분 : 정기
2. 직 군 : 사무, 기술, 조사
3. 인적사항

소 속	직급	호봉	성 명	임용일자	승진일자	보직일자	평정기간

4. 평정내용 * 근무성적 평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 분석평가 할 것

평정요소 및 평정배점	착안사항	행동지표	평정등급 및 점수	1차 평정자	최종 평정자	
공통역량 (20)	고객만족 (10)	내, 외부 고객의 요구와 기대를 정확히 파악하여 그들의 요구에 맞는 서비스를 제공함으로써 고객만족을 극대화 시키는 역량	고객의 본질적 Needs와 기대를 파악하고 적극적으로 해결하기 위해 다양한 노력을 기울인다. 고객의 서비스결과 및 만족도를 분석하고 피드백 한다. 지식과 능력(역량)을 바탕으로 고객만족을 이끌어 낸다.	수 우 양 가	10 9 7 6	
	창의성 (5)	새로운 방식 및 새롭고 독특하며 다양한 아이디어를 제시하여 업무수행에 반영할 수 있으며, 새로운 know-how를 만들어 내는 역량	새로운 방법을 찾기 위해 다양한 각도에서 여러 가지 방법을 생각해 내며, 상반된 기존의 개념을 연결하여 신개념을 만들어 낸다. 아이디어를 실현할 수 있는 구체적인 대안이나 계획을 수립한다. 새로운 방식 및 아이디어를 업무수행에 반영 한다.	수 우 양 가	5 4 2 1	
	전문성 (5)	스스로 전문성을 향상시키고, 부족한 부분을 보완하기 위해 지속적으로 자기개발을 수행해 나가는 역량	끊임없이 자신의 전문성 수준을 진단하고 개발 필요점을 도출한다. 전문지식과 기술을 습득하기 위해 지속적인 학습을 수행한다. 해당 업무에 대해 열정을 갖고 최고가 되기 위해 노력한다.	수 우 양 가	5 4 2 1	
리더십역량 (50)	부하육성 (20)	부하직원에 대한 신뢰를 바탕으로 업무수행능력 향상을 위한 역량개발 기회를 적극적으로 지원하고, 공단 내에서의 개인의 성장과 자아실현을 위해 지속적인 관심, 지도, 조언을 제공하는 역량	부서원에 대한 신뢰를 바탕으로 과감한 권한이양을 실시함으로써 역량향상의 기회를 제공한다. 부서원 개개인이 각자 자신의 역할과 책임, 필요역량을 분명히 인식하도록 지도한다. 부서원의 업무수행 과정을 관찰하여 필요한 지도와 격려를 한다.	수 우 양 가	20 18 14 12	
	목표관리 (20)	조직의 전략 목표를 정확히 제시하고, 세부 실행방안들을 구성원들과 함께 설정하여 구성원들이 한 방향으로 업무를 추진할 수 있도록 지원하는 역량	사업(업무)를 추진함에 있어 요구수준, 손익, 납기, 품질 등에 관한 구체적인 목표를 설정한다. 목표달성 현황을 점검하고 목표 달성에 영향을 미치는 요소(투입자원, 위험요소, 품질, 일정 등) 주기적으로 관리한다. 업무추진상 목표달성에 대한 기준을 갖고 객관적인 평가를 한다.	수 우 양 가	20 18 14 12	
	의사결정력 (10)	체계적 논리와 근거에 따라 요구에 맞고 타당한 결론을 내리는 역량	사안의 긍정적, 부정적 효과를 미리 진단해 본다. 의사결정시 다양한 의견을 수렴한 후 결정변수에 대한 충분한 토론을 거쳐 합의점을 이끌어 낸다. 의사결정에 필요한 자료는 적극적으로 수집하여 의사결정의 근거를 확보한다.	수 우 양 가	10 9 7 6	
공통역량 / 리더십역량 평정점수			70			

평정요소 및 평정배점		착안사항	행동지표	평정등급 및 점수	1차 평정자	최종 평정자
직무역량 (30)	윤리의식	업무수행에 있어 주관적 견해를 배제하고 객관적 자료에 근거하여 공평하고 바르게 업무를 수행하는 능력	이해관계나 외압에 흔들리지 않고 회사이익에 입각하여 결정한다. 계약상대자와는 사적인 만남을 가지지 않으며, 조직 윤리규범에 맞게 행동한다. 다른 직원들에게 윤리의 중요성을 강조하고 행동의 잘못을 지적하고 시정하도록 한다.	수 우 양 가	10 9 7 6	
	추진력	환경 및 요구사항을 분석하고, 요구사항에 맞는 전략 및 추진방안을 수립하며, 이를 통해 경쟁력을 강화시키는 능력	업무추진과정에서 문제점 발생시 상사와 협의하거나 인적네트워크를 활용하여 진행에 차질이 없도록 한다. 과제 추진시 발생 가능한 장애요인들에 대해 사전에 확인하고 예방한다. 요구사항에 부합하는 혁신방안을 제시하고 실천을 주도한다.	수 우 양 가	10 9 7 6	
	유연성	미래를 예측하고 변화하는 상황에 대응하여 자신을 변화시키거나 타인이 변화를 쉽게 받아들일 수 있도록 지원하는 능력	주어진 재량권 안에서 다양한 방법을 도모 한다. 반대의견 또는 상황에 부딪혔을 때도 이를 유연하게 대처한다. 업무추진시 주어진 상황과 형편에 맞는 최적의 방법을 도출한다.	수 우 양 가	10 9 7 6	
직무역량 평정점수				30		
총 합 평 정 점 수				100		

○ 종합의견 (공단발전의 기여도, 장래발전성, 품성, 능력, 특기사항등 특출한 것만 간략하게 기술)

1차 평정자	
최종 평정자	

○ 종합평정

평정자 평정 (0표후 날인)	평정기준	평정 대상	수	우	양	가	서 열
	기 준		95점이상	85~95점미만	76~85점미만	76점미만	서열 평정대상
	1차평정자	명				/	
	최종평정자	명				/	

담당자 확인	직위:	성명:	서명:
--------	-----	-----	-----

○ 평정자 서명

평 정 자	소 속	직 위	직 급	성 명	서 명
1차 평정자					
최종 평정자					

[별지 제5호 서식] (제29조 관련) (개정 2004. 8.26, 2010.6.1, 2011.4.1)

근무성적 평정표(팀장, 관리소장)

1. 구 분 : 정기
2. 직 군 : 사무, 기술, 조사
3. 인적사항

소 속	직급	호봉	성 명	임용일자	승진일자	보직일자	평정기간

4. 평정내용 * 근무성적 평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 분석평가 할 것

평정요소 및 평정배점	착안사항	행동지표	평정등급 및 점수	1차 평정자	2차 평정자	최종 평정자	
공통역량 (20)	고객 만족 (10)	내, 외부 고객의 요구와 기대를 정확히 파악하여 그들의 요구에 맞는 서비스를 제공함으로써 고객만족을 극대화 시키는 역량	고객의 본질적 Needs와 기대를 파악하고 적극적으로 해결하기 위해 다양한 노력을 기울인다. 고객의 서비스결과 및 만족도를 분석하고 피드백 한다. 지식과 능력(역량)을 바탕으로 고객만족을 이끌어 낸다.	수 우 양 가	10 9 7 6		
	창의성 (5)	새로운 방식 및 새롭고 독특하며 다양한 아이디어를 제시하여 업무수행에 반영할 수 있으며, 새로운 know-how를 만들어 내는 역량	새로운 방법을 찾기 위해 다양한 각도에서 여러 가지 방법을 생각해 내며, 상반된 기존의 개념을 연결하여 신개념을 만들어 낸다. 아이디어를 실현할 수 있는 구체적인 대안이나 계획을 수립한다. 새로운 방식 및 아이디어를 업무수행에 반영한다.	수 우 양 가	5 4 2 1		
	전문성 (5)	스스로 전문성을 향상시키고, 부족한 부분을 보완하기 위해 지속적으로 자기개발을 수행해 나가는 역량	끊임없이 자신의 전문성 수준을 진단하고 개발 필요점을 도출한다. 전문지식과 기술을 습득하기 위해 지속적인 학습을 수행한다. 해당 업무에 대해 열정을 갖고 최고가 되기 위해 노력한다.	수 우 양 가	5 4 2 1		
리더십 역량 (40)	커뮤니케이션 스킬 (20)	효과적인 표현/설득능력과 타인의 의견을 경청하는 개방적 태도를 갖추고 상대방과 원활하게 의사소통하며, 조직 내외의 수직적, 수평적 의사소통 채널을 효율적으로 구축할 수 있는 역량	상대방이 하는 말을 경청하고 상대가 의도하는 바와 기대 수준을 정확히 파악한다. 자신의 생각을 논리정연하고 간결하게 전달한다. 자신의 의견을 강요하지 않고 상대방의 의견을 존중하고 수용한다.	수 우 양 가	20 18 14 12		
	문제 해결 (10)	문제발생 시 관련된 상황을 정확하고 신속하게 파악하여 문제의 근본적인 해결방안을 찾아내고 실행하는 역량	문제를 해결함으로써 얻고자 하는 효과와 목표를 명확히 한다. 문제의 내용과 문제발생 상황을 구체적으로 정의한다. 유사한 문제를 해결한 기존의 사례를 분석하고 새로운 아이디어를 구상하여 해결방안을 마련한다.	수 우 양 가	10 9 7 6		
	계획 수립 (10)	목표달성을 위해 세부 활동들을 파악하여 현실적이고 실행 가능한 실천계획을 수립하는 역량	사안의 중요도와 우선 순위를 파악한 후 구체적인 계획을 수립한다. 목표달성을 위한 장단기 계획을 효율적으로 수립한다. 관련 정보를 최대한 활용하여 실현 가능한 계획을 마련하며, 예상되는 장애요인도 감안해서 구체적 계획을 수립한다.	수 우 양 가	10 9 7 6		
공통역량 / 리더십역량 평정점수				60			

평정요소 및 평정배점		착안사항	행동지표	평정등급 및 점수		1차 평정자	2차 평정자	최종 평정자
직무역량 (40)	지식 기술 태도	담당 직무역량1	담당 직무역량1의 행동지표와 같이 원활히 수행하고 있다. (평가주관부서가 제시하는 직무역량 및 행동지표 리스트 참조)	수 우 양 가	20 18 14 12			
		담당 직무역량2	담당 직무역량2의 행동지표와 같이 원활히 수행하고 있다. (평가주관부서가 제시하는 직무역량 및 행동지표 리스트 참조)	수 우 양 가	10 9 7 6			
		담당 직무역량3	담당 직무역량3의 행동지표와 같이 원활히 수행하고 있다. (평가주관부서가 제시하는 직무역량 및 행동지표 리스트 참조)	수 우 양 가	10 9 7 6			
직무역량 평정점수				40				
총 합 평 정 점 수				100				

○ 종합의견 (공단발전의 기여도, 장애발전성, 품성, 능력, 특기사항등 특출한 것만 간략하게 기술)

1차 평정자	
2차 평정자	
최종 판정자	

○ 종합평정

평정자 평정 (0표후 날인)	평정기준	평정 대상	수	우	양	가	서 열
	기 준		95점이상	85~95점미만	76~85점미만	76점미만	서열 평정대상
1차평정자	명					/	
2차평정자	명					/	
최종평정자							

담당자 확인	직위:	성명:	서명:
--------	-----	-----	-----

○ 평정자 서명

평 정 자	소 속	직 위	직 급	성 명	서 명
1차 평정자					
2차 평정자					
최종 평정자					

[별지 제6호 서식] (제29조 관련)(신설 2010.6.1, 2011.4.1)

근무성적 평정표(팀원)

- 1. 구 분 : 정기
- 2. 직 군 : 사무, 기술, 조사
- 3. 인적사항

소 속	직급	호봉	성 명	임용일자	승진일자	보직일자	평정기간

4. 평정내용 * 근무성적 평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 분석평가 할 것

평정요소 및 평정배점		작안사항	행동지표	평정등급 및 점수	1차 평정자	2차 평정자	3차 평정자	최종 평정자
공통역량 (20)	고객만족 (10)	내, 외부 고객의 요구와 기대를 정확히 파악하여 그들의 요구에 맞는 서비스를 제공함으로써 고객만족을 극대화 시키는 역량	고객의 본질적 Needs와 기대를 파악하고 적극적으로 해결하기 위해 다양한 노력을 기울인다. 고객의 서비스결과 및 만족도를 분석하고 피드백한다. 지식과 능력(역량)을 바탕으로 고객만족을 이끌어 낸다.	수 우 양 가 6	10 9 7 6			
	창의성 (5)	새로운 방식 및 새롭고 독특하며 다양한 아이디어를 제시하여 업무수행에 반영할 수 있으며, 새로운 know-how를 만들어 내는 역량	새로운 방법을 찾기 위해 다양한 각도에서 여러 가지 방법을 생각해 내며, 상반된 기존의 개념을 연결하여 신개념을 만들어 낸다. 아이디어를 실현할 수 있는 구체적인 대안이나 계획을 수립한다. 새로운 방식 및 아이디어를 업무수행에 반영 한다.	수 우 양 가 1	5 4 2 1			
	전문성 (5)	스스로 전문성을 향상시키고, 부족한 부분을 보완하기 위해 지속적으로 자기개발을 수행해 나가는 역량	끊임없이 자신의 전문성 수준을 진단하고 개발 필요점을 도출한다. 전문지식과 기술을 습득하기 위해 지속적인 학습을 수행한다. 해당 업무에 대해 열정을 갖고 최고가 되기 위해 노력한다.	수 우 양 가 1	5 4 2 1			
리더십역량 (30)	팀워크 (10)	팀원간에 자주 의견을 공유하고 함께 일한다는 마음가짐으로 모든 팀 업무에 적극 개입하며, 구성원 각자가 적절한 책임과 의사결정을 하는 역량	다른 직원들과 새로운 아이디어 및 결정내용에 대해 공유한다. 협동하는 자세로 서로의 업무를 파악하며 필요한 자원을 제공한다. 개인의 생각보다는 팀 전체의 의견을 존중한다.	수 우 양 가 6	10 9 7 6			
	기획력 (10)	계획 또는 지시된 업무의 핵심을 파악하고 새로운 아이디어로 제반 개선안을 체계적으로 기획/입안하고 구체화 하는 역량	기획하고자 하는 사안에 대한 전략, 방향에 대해 이해한다. 전달하려는 바를 구조화하여 정확하고 간결하게 표현한다. 기획된 내용을 공유 및 전파하기 위한 설계를 한다.	수 우 양 가 6	10 9 7 6			
	자기관리 (10)	자신의 행동을 변화시키려 하고, 행동에 책임지며, 목표한 바를 실현하기 위한 능동적/감성적 자질을 개발시키고 관리하는 역량	불필요하게 낭비하는 시간이 없도록 효율적으로 시간을 관리한다. 주기적으로 환경 변화에 대한 정보를 수집하고, 이에 적극 대응한다. 상사, 동료, 부하직원 및 고객을 응대하는 비즈니스 매너를 갖추고 있다.	수 우 양 가 6	10 9 7 6			
공통역량 / 리더십역량 평정점수				50				

평정요소 및 평정배점		착안사항	행동지표	평정등급 및 점수		1차 평정자	2차 평정자	3차 평정자	최종 평정자
직무역량 (50)	지식	담당 직무역량1	담당 직무역량1의 행동지표와 같이 원활히 수행하고 있다. (평가주관부서가 제시하는 직무역량 및 행동지표 리스트 참조)	수 우 양 가	20 18 14 12				
	기술	담당 직무역량2	담당 직무역량2의 행동지표와 같이 원활히 수행하고 있다. (평가주관부서가 제시하는 직무역량 및 행동지표 리스트 참조)	수 우 양 가	20 18 14 12				
	태도	담당 직무역량3	담당 직무역량3의 행동지표와 같이 원활히 수행하고 있다. (평가주관부서가 제시하는 직무역량 및 행동지표 리스트 참조)	수 우 양 가	10 9 7 6				
직무역량 평정점수				50					
종합평정점수				100					

○ 종합의견 (공단발전의 기여도, 장래발전성, 품성, 능력, 특기사항등 특출한 것만 간략하게 기술)

1차 평정자	
2차 평정자	
3차 평정자	
최종평정자	

○ 종합평정

평정자 평정 (0표후 날인)	평정기준	평정 대상	수	우	양	가	서 열
	기 준		95점이상	85~95점미만	76~85점미만	76점미만	서열 평정대상
	1차 평정자	명					/
	2차 평정자	명					/
	3차 평정자	명					/
	최종 평정자	명					/

담당자 확인	직위:	성명:	서명:
--------	-----	-----	-----

○ 평정자 서명

평 정 자	소 속	직 위	직 급	성 명	서 명
1차 평정자					
2차 평정자					
3차 평정자					
최종 평정자					

주요학력 및 경력

(19) 년 월 일	(20) 이 력	(21) 년 월 일	(22) 이 력

과거 포상기록 (훈장·포장·표창별로 기록)

(23) 년 월 일	(24) 내 용	(25) 년 월 일	(26) 내 용

(27) 공 적 사 항

--

<별지 제8-2호 서식> (제49조 관련) (2002.6.21 신설)<개정 2018.5.21.>

징계 등의 결서

징계등 혐의자	소 속	직 급	직 위	성 명
인적 사항				
의결사항	(으)로 의결한다.			
이 유	별첨 이유서 참조			
년 월 일				
서울시설공단 (보통, 고등) 상별위원회				
	위 원 장			(인)
	위 원			(인)
	위 원			(인)
	위 원			(인)
	위 원			(인)
	위 원			(인)
	위 원			(인)
	간 사			(인)

※ 의결사항에 징계종류, 징계부가금 금액 및 부과 배수 등을 기재

<별지 제8-3호 서식> (제49조 관련) (2002.6.21 신설)<개정 2018.5.21.>

징계등 재심의결서

재심청구자	소 속	직 급	직 위	성 명
인적 사항				
의결사항				
이 유	별첨 이유서 참조			
년 월 일				
서울시설공단 (고등상별, 인사) 위원회				
	위 원 장			(인)
	위 원			(인)
	위 원			(인)
	위 원			(인)
	위 원			(인)
	간 사			(인)

※ 의결사항에 징계종류, 징계부가금 금액 및 부과 배수 등을 기재

[별지 제10호 서식] (제46조 관련) <개정 2018.5.21.>

징계 등 심 의 조 서

순 번	접 수 번 호	소 속	직급 및 직명	성 명	요 구 양 정 (징계부가금 금액 및 배수)	비 위 사 실(요 지)

첨부 : 징계등 의결요구서 1부.
징계등 심의요구서 1부.

[별지 제11호 서식] (제55조 관련) <개정 2018.5.21.>

징 계 등 처 분 통 지 서

소 속 :	
직 명 :	
성 명 :	
(처분사항)	
	년 월 일
	서울시설공단 이 사 장
	위와 같이 처분되었기 통보함.
	년 월 일
(통지자)	(인)

* 인사규정시행내규 제55조 제2항에 의거 처분사항에 불복할 경우 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 재심요구를 할 수 있음.

첨부 : 징계등 처분 이유서 1부.

징 계 등 심 의 조 서 부 표

구 분	내 용
재직기간 및 소 행	
근 무 성 적	
고 과 사 항	공 별
개전의정 및 사건의 정상	
혐의자의 가장 유리한 조건	
기 타 참 고 사 항	

[별지 제12호 서식] (제55조 관련) <개정 2018.5.21.>

징계 등 처분 이유서

소 속 :
직 명 :
성 명 :
처분이유 :

[별지 제13호 서식] (제49조의2 관련) (신설 2018.5.21.)

징계부가금 감면 의결 요구서

인 적 사 항	성 명	직 명		소 속	
		생년월일		근무년한	
	주 소				
징계 및 징계부가금 부과 의결					
징계부가금 감면 의결 요구사유	※ 형사처벌 및 변상책임 이행 상황 등을 구체적으로 기재				
본인 감면 신청여부	【 】 해당함, 【 】 해당 없음				

위와 같이 징계 등 의결을 요구함.

20

요구자

직

성명

(인)

인사담당부서장 귀하

[별지 제14호 서식] (제58조의2 관련) (개정 2016.7.12.)

명 예 퇴 직 신 청 및 추 천 서

소 속		성 명	(한글) (한자)	사원번호	
생년월일		직위(직급) (직종)	() ()	현 직 급 승 진 일	
주 소					
입 사 일	명예퇴직 희 망 일	근속년수	년
정년퇴직 예 정 일		정년잔여 년 수	년	정년잔여 기 간	월 일
퇴직사유					
<p>인사규정 제30조의 2의 규정에 의하여 명예퇴직을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">. . . .</p> <p style="text-align: center;">신 청 인 : (인)</p>					

위 직원을 명예퇴직 대상자로 추천합니다.

. . . .

직 위 :

추천자

성 명 : (인)

서울시설공단이사장귀하

- 첨부 : 1. 공적조서 1부.
2. 소 견 서 1부.

