

# 양천구시설관리공단인사규정시행내규

|     |                   |         |    |
|-----|-------------------|---------|----|
| 제1장 | 총                 | 칙 ..... | 1  |
| 제2장 | 채                 | 용 ..... | 1  |
| 제3장 | 전 보 및 승 진         | .....   | 8  |
| 제4장 | 역 량 평 정           | .....   | 10 |
| 제5장 | 경 력 및 교 육 훈 련 평 정 | .....   | 11 |
| 제6장 | 상                 | 벌 ..... | 14 |
| 제7장 | 직 원 의 고 충 처 리     | .....   | 17 |
| 제7장 | 보                 | 칙 ..... | 18 |
| 부 칙 | .....             |         | 19 |

# 서울특별시양천구시설관리공단인사규정시행내규

|     |                       |    |                        |
|-----|-----------------------|----|------------------------|
| 제 정 | 1999.10.22            | 개정 | 2018. 3. 9(내규 제38호)    |
| 개 정 | 2001. 4.30(내규 제4호)    |    | 2018. 11. 1(내규 제39호)   |
|     | 2003. 4.30(내규 제5호)    |    | 2019. 5. 2.(내규 제41호)   |
|     | 2007. 3.27(내규 제6호)    |    | 2019. 7. 19.(내규 제43호)  |
|     | 2008. 8.11(규정 제97호)   |    | 2019. 11. 29(내규 제45호)  |
|     | 2009. 6.24(내규 제9호)    |    | 2020. 6. 15(내규 제46호)   |
|     | 2009.12.10(내규 제11호)   |    | 2020. 11. 18.(내규 제48호) |
|     | 2010. 4. 1(내규 제13호)   |    | 2021. 4. 1.(내규 제51호)   |
|     | 2012. 5.21(내규 제17호)   |    | 2021. 6. 30.(내규 제52호)  |
|     | 2012.11.28(내규 제20호)   |    | 2021. 11. 11.(내규 제54호) |
|     | 2013. 4. 23(내규 제24호)  |    | 2022. 5. 23.(내규 제58호)  |
|     | 2014. 1. 15(내규 제28호)  |    | 2022. 9. 6.(내규 제60호)   |
|     | 2014. 11. 13(내규 제31호) |    | 2022. 11. 3.(내규 제61호)  |
|     | 2015. 12. 17(내규 제33호) |    | 2022. 12. 28(내규 제62호)  |
|     | 2017. 6. 26(내규 제36호)  |    |                        |

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 서울특별시양천구시설관리공단(이하 “공단”이라 한다.)의 인사규정 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 따른다.

## 제 2 장 채 용

**제3조(채용공고)** ①공개경쟁시험을 할 때에는 원서접수 마감일 20일전(선발예정인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 할 때에는 시험기일 10일 전 까지 공고하여야 한다.[개정 2018.11.1.]

②제1항의 공고기간에 초일은 불산입하며 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다. 다만 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 하며, 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 양천구와 협의를 하여야 한다.[개정 2018.11.1., 2022.12.28]

③공개경쟁·경력경쟁시험의 채용공고는 공단 및 구청의 인터넷 홈페이지, 행정자치부 경영정보포털사이트에 공고하여야 하며, 그 밖에 필요할 경우 신문, 방송, 인터

넷 또는 게시판 등 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있으며, 보도자료를 작성·배포하고 관련단체 및 대학 등에 모집공고문을 송부하여 많은 적격자가 응시할 수 있도록 노력하여야 한다.

④제1항의 채용공고에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 임용예정 직종 및 직급, 응시자격, 선발예정인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준[개정 2018.11.1.]
3. 합격자 발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 기타 시험실시에 필요한 사항
6. 예비합격자 제도 운영 시 그 취지와 예비합격자 규모, 유효기간 등 주요내용[신설 2020.6.15.]
7. 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소됨을 명시[신설 2020.6.15.]

⑤인사규정14조(보직)제2항의 사내공모 및 개방형 임용을 다음 각 호와 같이 할 수 있다.

1. 사내 직위공모 : 공단 직제상의 부서장, 전인보관소장, 계남다목적체육관 소장
2. 개방형임용 : 노무, 법무, 회계, 감사, 산업안전보건 등 전문성을 요하는 직무[신설 2015.12.17., 개정 2017. 6.26, 2020.11.18.]

⑥공고의 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 봄)[신설 2021.4.1]

**제4조(응시자의 제출서류 등)** ①채용시험에 응시하고자 하는 자의 제출서류는 다음과 같으며 모집 직종에 따라 가감 조정할 수 있다.

1. 응시원서(별지 제1호서식)
2. 자기소개서, 경험(경력) 기술서, 직업기초능력 평가서[개정 2015.12.17., 2019. 5. 2.]
3. 개인정보수집이용동의서[개정 2019. 5. 2.]
4. (삭제 2017. 6.26)
5. (삭제 2017. 6.26)

**제5조(시험의 방법)** ①직원의 공개경쟁시험과 경력경쟁시험은 이사장이 실시한다.

②제1항의 시험은 선발예정 직종 및 직급별로 서류전형·필기시험·면접시험을 거쳐 합격자를 선발하며, 필요시 실기시험을 추가로 실시할 수 있다. 단, 이사장이 필요하다고 인정되는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 시험의 일부를 생략할 수 있다.

③이사장은 필요시 채용시험의 일부 또는 전부를 양천구청장, 다른 공단의 이사장 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있으며, 전문업체에 대행 또는 위탁하는 경우 해당업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지 방안을 다음 각호와 같이 마련한다.[개정 2018.11.1.]

1. 문제 인쇄·포장 등 채용의 절차에 직원이 입회담당자로 참여한다.[개정 2018.11.1.]

2. 위탁기관 등의 보안유지 위반 등에 대한 계약해지와 민사상의 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 한다. [개정 2018.11.1.]

④관리직의 채용시험은 필요에 따라 법정, 상경, 회계, 전산 계열별로 채용인원을 예정하여 시행할 수 있다.

⑤각 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.[신설 2018.11.1., 개정 2020.6.15.]

⑥이사장은 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용 절차 종료 후 채용 전에 채용내정자로부터 제출받아야 한다.[신설 2020.6.15.]

⑦채용전형에서 공정하고 객관적인 평가를 위하여 가능한 구조화된 면접 또는 필기 시험 중 1개 이상의 시험방법을 채택하도록 적극 검토한다.[신설 2020.6.15.]

**제6조(서류전형 기준)** ①서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 여부 등을 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.

②제1항에도 불구하고 해당 직종 및 직급의 응시인원이 선발예정인원의 5배수 이상이거나 필기시험을 생략할 경우 인사위원회에서 정하는 임용 예정 직무에 적합한 기준에 따라 평정요소마다 점수를 부여하여 평정성적 고득점자 순으로 합격자를 결정할 수 있다. 이 경우 합격자는 선발예정인원의 3배수 이상이어야 한다.

③서류전형은 서류전형표(별지 제2호)에 의하여 실시한다.

④서류전형 심사에는 평가에 필요한 최소한의 자료만을 활용하며 선발예정 직무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제한다.[신설 2018.11.1.]

**제6조의1(필기시험 기준)** ①필기시험은 일반교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식과 그 응용능력을 검정한다.

②시험과목은 별표 1과 같다. 다만, 필요시에는 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 따로 정할 수 있다.

③시험의 출제수준은 다음 각 호와 같으며 선택형 또는 기입형으로 한다.

1. 관리직은 4·5급일 경우 4년제 대학졸업정도, 6급일 경우 2년제 대학졸업정도,

7급일 경우 고등학교 졸업정도로 한다.

2. 지도직은 5·6급일 경우 4년제 대학졸업정도, 7급일 경우 2년제 대학졸업 정도로 한다.

3. (삭제 2017. 6.26)

4. 기능직은 6급일 경우 2년제 대학졸업정도, 7급일 경우 고등학교졸업정도로 한다.

④필기시험 합격자는 각 과목 만점의 40% 이상 득점자 중 선발예정인원수의 2배수 범위내에서 시험성적 및 면접시험 응시자수 등을 고려하여 전과목 총득점에 의한 고득점자 순으로 결정한다. 단, 선발예정인원이 3명 이하인 경우에는 선발예정인원에 2명을 합한 인원의 범위로 한다.

⑤필기시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 한다.(단, 동점자의 계산은 소수점이하 둘째 자리까지 함)[신설 2018.11.1.]

**제6조의2(면접시험 기준)** ①면접시험은 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론 등)을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력하여야 하며, 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.[개정 2018.11.1., 2021.06.30]

②면접시험은 면접시험평정표(별지 제3호)에 의하여 다음 각 호의 평정요소마다 최우수(4점), 매우우수(3.6점), 우수(3점), 양호(2.4점), 보통(2점)으로 하여 20점을 만점으로 평정한다.

1. 보유능력(경험 및 경력)[개정 2018.11.1.]

2. 계획력[개정 2018.11.1.]

3. 고객지향[개정 2018.11.1.]

4. 의사소통[개정 2018.11.1.]

5. 창의력 등[개정 2018.11.1.]

③면접시험 합격자는 각 위원이 채점한 평균(소수점 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사)이 14점 이상인자를 합격자로 하며, 면접전형은 합격여부만을 판단한다. 단, 면접시험으로 최종합격자를 선발하는 경우에는 평정성적 고득점자 순으로 합격자를 결정한다.[개정 2019. 5. 2.]

④면접위원에게는 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소)정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지. 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시험에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 한다.

⑤면접 응시자의 성별을 기록·유지하고, 기관 자체 모니터링을 실시하여 성차별이 방지되도록 노력하여야 한다.[신설 2018.11.1.]

**제6조의3(실기시험 기준)** 실기시험은 해당 직무수행에 필요한 지식·기술 또는 체력을 실험·실습 또는 실기의 방법으로 검정한다.

**제7조(가점 및 동점자 처리)** ①채용시험 응시자 중 취업지원 대상자가 있을 경우 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에서 정하는 바에 따라 가산점수를 부여한다.

②채용시험별로 합격자를 결정할 때 합격선에 동점자가 있어 합격예정인원을 초과할 때에는 그 동점자 모두를 합격자로 한다.

**제8조(최종합격자 및 예비합격자 결정)** ①최종합격자는 각 단계별 시험 중 마지막 단계의 시험합격자를 대상으로 선발예정 인원수와 동일하게 이사장이 최종적으로 결정한다. 이 경우 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 다음 순위에 의하여 합격자를 결정한다.[개정 2019. 5. 2., 2021.4.1]

1. 시험성적이 우수한 자[개정 2021.4.1]

2. 자격증을 소지한 자(공단에서 필요로 하는 자격증 다수 소지자 우선)[개정 2021.4.1]

②최종합격자 결정시 선발인원의 50% 이내로 최종시험 성적순으로 예비합격번호를 부여하여 예비합격자를 둘 수 있으며, 예비합격자의 자격은 12개월 이내로 하고, 최종합격자의 임용등록 취소(포기), 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생할 시 예비합격 번호 순으로 최종합격자와 동일한 자격을 부여한다.[신설 2019. 5. 2., 개정 2020.6.15., 2022.9.6.]

③예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용전형의 선발분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다.[신설 2020.6.15.]

**제9조(시험위원)** ①이사장은 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 임명하거나 위촉할 수 있으며, 이 경우 필기시험의 과목별 출제·채점위원 및 면접시험(서류전형 포함)위원은 2명 이상으로 한다.

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 자

2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 자 또는 전문기관[개정 2021.4.1]

3. 임용예정 직무에 대해 실무에 능통한 자

②이사장은 필기시험의 과목별 출제·채점 및 면접시험 시(필요 시 서류전형 포함) 채용 규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 관련분야의 외부전문위원을 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 하며, 이 경우 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자나 비상임 이사 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 참여할 수 없고, 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없다.(다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능함)[개정 2014. 1. 15., 2018. 11.1., 2019. 5.2., 2019.11.29., 2021.4.1]

③시험위원은 시험업무 처리중 알게된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 이사장은 이를 담보하기 위하여 별지 제24호 서식의 서약서를 징구하여야 하며, 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출하여야 한다.[개정 2014. 1. 15.]

④시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피·회피 할 수 있으며, 이사장은 인사부서의 장으로 하여금 사전에 위원들에게 공지토록 하여야 한다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우.
2. 시험응시자와 친족 관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우.[개정 2018.11.1.]
3. 근무경험관계(동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우.[개정 2018.11.1.]

⑤시험위원으로 임명 또는 위촉된 자에게는 예산의 범위안에서 수당을 지급할 수 있다.

⑥제척·기피·회피 관련 내규를 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다.[신설 2020. 6.15.]

**제10조(문제채택)** 시험위원이 출제한 문제의 채택은 인사위원회에서 정한다. 다만, 필요한 경우에는 인사위원회 위원장이 따로 지명하여 결정할 수 있다.

**제11조(임용대상자 등록 등)** ①합격자는 합격자 발표일로부터 10일 이내에 임용대상자 등록(별지 제23호 서식)을 하여야 하며, 이사장은 임용의사를 확인한 후에 성적순에 의하여 임용하되 유효기간은 합격자 발표일로부터 1년으로 한다.

②제1항에 규정된 기일내에 임용대상자 등록을 필하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③임용대상자 등록을 필한 자를 임용하고자 할 경우에는 임용전에 임용대상자가 공단에 출두할 것을 통지하여야 한다. 이 경우 출두통지서는 등기우편으로 발송하여야 한다.

④임용대상자 등록을 필한 자가 특별한 사유없이 출두 지정일로부터 3일 경과하여도 출두하지 아니할 때에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

**제12조(구비서류)** 직원을 임용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.[개정 2012.5.21., 2017. 6.26]

1. 인사기록카드(소정양식) 1통
2. 서약서(소정양식) 1통
3. 최종학교 졸업증명서 1통
4. 경력증명서 1통
5. (삭제 2017. 6.26)
6. (삭제 2021. 6.30)

7. 사진(반명함판 상반신 탈모) 3매

8. 기타 필요하다고 인정되는 서류

**제13조(임시직원 채용)** ①인사규정 제4조에 의하여 업무직으로 채용되어 근무한 자가 정규직원으로 임용될 경우에는 경력산정 시 임시직으로 근무한 경력을 70%인정 환산 적용한다.[개정 2018.11.1.]

②임시직원을 정규직원으로 채용하고자 할 때에는 인사규정 제7조 및 제8조의 규정을 준용한다.

③[삭제 2018.11 ]

**제14조(재정보증)** ①인사규정 제61조 규정에 의한 보증보험에 가입하여야 할 임직원은 회계관계 임직원에 한한다.

②회계관계 임직원의 보증보험 계약은 이사장을 피보험자로, 회계관계직원이 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하되 보험계약을 체결함으로써 재정보증이 된 것으로 본다.

③재정보증 기간은 1년으로 하며, 1년마다 이를 갱신하여야 한다.

**제15조(재정보증한도액)** 회계관계 임직원의 재정보증 한도액은 다음과 같다.

1. 징수관, 경리관, 물품관리관, 지출원 겸 물품출납원 직에 해당하는 자는 3,000만원 이하[개정 2013.4.23]

2. 지출담당, 수입지출 외 현금 담당에 해당하는 자는 1,000만원 이하[개정 2013.4.23]

3. 일상경비 출납에 해당하는 자는 200만원 이하[신설 2013.4.23]

4. 급여를 담당하는 자는 1,000만원 이하[신설 2013.4.23]

5. 계약담당, 물품관리를 담당하는 자는 1,000만원 이하[신설 2013.4.23]

6. 수입금 출납원에 해당하는 자는 1,000만원 이하[신설 2013.4.23]

7. 수입금 출납취급자는 300만원 이하[신설 2013.4.23]

**제16조(예산조치)** 회계관계 임직원의 재정보증에 따른 보험료는 이사장이 당해연도 세출예산에 계상하여야 한다.

**제17조(인사기록)** ①인사담당 부서의 장은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용완료일 14일 이후부터 180일 기간의 범위 내에서 채용서류 반환 청구기간을 정하고 지원자에게 그 사실을 알려야 하며, 반환 청구 기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 파기하여야 한다.[개정 2014.01.15., 개정 2022.11.03.]

②제1항에도 불구하고 채용된 직원과 관련된 인사자료 및 전형단계별 평정표를 영구 보관하여야 하며, 채용비리 피해자 구제 등을 위하여 탈락자의 연락처 및 전형단계별 평정표도 영구 보관하여야 한다.[신설 2022.11.03.]



③인사기록은 제12조의 규정에 의한 구비서류 및 인사명령에 의한 변경사항을 인사 기록카드(별지 제4호 서식)에 의하여 작성한다.

**제17조의1(채용과정 공개)** 직원의 채용과정을 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 최종 합격자 발표일까지 선발인원, 합격인원, 응시인원, 합격선 등을 공개하여야 한다. 단, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니 한다. [개정 2012.5.21., 2021.4.1]

**제17조의2(채용비위에 관한 조치)** ①비위채용자는 즉시 합격취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한한다.[신설 2018.11.1.]

②채용비위로 인한 피해를 받은 응시자는 구체적 내용을 파악하여 그 피해내용이 구제될 수 있도록 다음 각 호와 같이 방안을 마련하여야 한다.[신설 2019.11.29., 개정 2021.11.12.]

1. 피해자 특정 시

가. 최종 면접단계 피해자는 피해자 의사 확인 후 채용한다.

나. 서류전형 피해자는 차기 채용 시 서류전형을 면제한다.

2. 피해자 특정 불가 시

가. 최종 면접단계 피해자 그룹에 대해서는 면접을 재 실시 한다.

나. 서류전형 피해자 그룹에 대해서는 서류전형을 재 실시 한다.

**제17조의3(임직원의 친인척 채용현황 공개)** 공단은 매년 신규채용된 직원 중 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 한다.[신설 2020.6.15.]

### 제 3 장 전보 및 승진

**제18조(파견근무)** ①이사장은 공단업무의 수행상 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 업무의 일시적인 폭주로 지원이 불가피한 경우의 부서간 파견

2. 대외기관 및 국외에의 파견을 요할 때

3. 기타 업무 수행상 부득이한 때

②이사장은 파견 사유가 소멸한 경우에는 당해 파견직원을 지체없이 원소속부서에 복귀토록 한다.

**제19조(임용장 및 발령통지)** ①공단의 정규직원으로서 임용되거나 승진된 때에는 이사장이 당해 직원에게 임용장(별지 제5호서식)을 수여하여야 한다. 이 경우에 소속장이 대리 수여할 수 있다.

②소속 직원이 시보로 임용되거나 전보, 겸임, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 승급되거나 위원으로 임명, 해임, 위촉된 경우에는 이사장이 당해 직원에게 인사발령통지서(별지 제6호서식)를 교부하여야 한다.

③직위해제를 행함에 있어서는 인사발령 사항을 기재하기 위하여 직위해제처분 사유 설명서(별지 제7호서식)를 첨부하여야 한다.

**제20조(발령대장)** 소속직원에 대한 인사발령 사항을 기재하기 위하여 발령대장(별지 제8호서식)을 비치하여야 한다. 다만, 승급발령에 관하여는 그 발령이 많은 경우에 한하여 기재를 생략할 수 있다.

**제21조(인사발령통지)** 이사장이 직원을 인사발령한 때에는 별지 제9호서식에 의하여 소속부서에 동시에 통지하여야 한다.

**제21조의1(인사원칙의 사전공개)** ①직원에 대한 승진·전보 등 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향·기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측 가능한 인사를 실시하여야 함②승진·전보 등 임용기준을 변경할 때에는 소속 직원이 알 수 있게 공문시행, 사내 전산망에 게시하는 방법 등으로 예고하여야 하며, 변경된 기준은 변경일의 1년 이후부터 적용하여야 함.[개정 2012.5.21]

**제22조(승진후보자 명부 작성)** ①인사규정 제21조 제1항의 규정에 의한 승진후보자 명부는 다음 비율에 따라 작성하여야 한다.

1. 성과평가 평정점 : 20% [개정 2003. 4.30, 2017. 6.26]
2. 역량평가 평정점 : 40% [개정 2003. 4.30, 2017. 6.26]
2. 경력평정점 : 20% [개정 2003. 4.30, 2017. 6.26]
3. 훈련성적 평정점 : 15%[개정 2018.11.1.]
4. 상벌평정점 : 5%[개정 2012.5.21., 2018.11.]

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

1. 당해직급에서 장기 근속한 자
2. 역량평가 평정점이 우수한 자 [개정 2017. 6.26]
3. 성과평가 평정점이 우수한 자 [개정 2017. 6.26]

③제1항에 의한 승진후보자명부(별지 제10호서식)는 매년 6월말일과 12월말일 기준으로 작성한다. 다만, 인사규정 제29조, 제38조, 제42조 규정에 의한 변동사항이 발생한 경우에는 승진후보자 명부를 조정하여야 한다.[개정2015.12.17]

④제3항의 승진후보자 명부작성에 있어 역량 평정점은 명부작성 기준일로부터 관리직 3·4급 직원은 최근 2년, 관리직 5·6급과 지도직 5·6급 및 기능직 5·6등급 직원은 최근 1년6월, 관리직 7급과 지도직 7급 및 기능직 7등급은 최근 1년이

내에 당해 직급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 각각 다음 각호의 계산방법에 의하여 산정한다.

1. 최근 2년 역량 평정점

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

2. 최근 1년6월 역량 평정점

(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균  $\times$  70/100) + (최근 1년전 1년6월 이내에 평정한 평정점의 평균  $\times$  30/100)

3. 최근 1년 역량 평정점

(최근 6월 이내에 평정한 평정점의 평균  $\times$  60/100) + (최근 6월전 1년 이내에 평정한 평정점의 평균  $\times$  40/100)

⑤제4항의 규정에 의하여 역량 평정점을 산정함에 있어서 평정단위년도중 평정점이 없는 평정단위기간이 있을 때에는 당해 평정단위년도의 다른 평정단위기간의 평정점을 그 평정단위년도의 평균평정점으로 한다.

⑥제4항의 규정에 의하여 역량 평정점을 산정함에 있어서 평정대상 기간중 평정점이 없는 평정단위년도가 있을 때에는 제4항의 평정대상기간에 불구하고 그 평정 단위년도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정 단위년도의 평균 평정점으로 한다.

⑦제4항의 규정에 의한 역량 평정점의 소수점이하는 셋째자리에서 반올림한다.

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

**제23조(직원의 승진)** ①직원을 인사규정 제20조 제1항의 규정에 의하여 승진 임용하고자 할 때에는 임용 예정 인원의 2배수에 해당하는 승진후보자 명단을 작성하고, 이를 인사위원회에 제출하여 심의를 거쳐 이사장에게 추천하며, 이사장이 승진자를 낙점하여 승진임용 발령한다.〔개정 2012.5.21., 2020.11.18.〕

②인사규정 제20조 제2항의 근속승진을 실시하는 경우에는 7급 재직기간이 6년 이상인 직원을 대상으로 근속승진후보자 명단을 작성하고, 인사위원회에서 승진제한 및 결격여부 등을 심의하여 이사장에게 추천하며, 이사장이 승진자를 낙점하여 승진임용 발령한다.〔신설 2020.11.18〕

## 제 4 장 역량 평정

**제24조(평정의 범위)** 인사규정 제21조의 규정에 의한 직원의 역량의 평정은 관리직, 지도직, 기능직, 계약직 직원에 대하여 실시한다. 〔개정 2003. 4.30,〕

2017.6.26]

**제25조(평정의 원칙)** 피평정자를 평가함에 있어서는 다음 원칙에 의하여 공평무사하여야 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 아니된다.
4. 평정에 있어서는 피평정자의 담당직무가 요구되는 역량기준과 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

**제26조(평정의 시기 및 평정자)** ①역량의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 정기평정은 매년 6월말일과 12월말일에 수시평정은 인사관리상 필요한 때에 실시한다.

②평정대상자별 평정자 및 확인자는 “별표 3”과 같다.

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

**제27조(평정점의 분포비율)** ①역량의 평정은 소속평정대상자를 직급별로 다음 각호의 비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 역량이 “D”에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “C”의 비율에 가산한다.[개정 2017.6.26]

1. S : 2할 [개정 2017.6.26]
2. A : 2할 [개정 2017.6.26]
3. B : 3할 [개정 2017.6.26]
4. C : 2할 [개정 2017.6.26]
5. D : 1할 [개정 2017.6.26]

②역량을 “D”로 평정하는 경우에는 그 사유를 기재하여야 한다.[개정 2017.6.26]

③평정대상자가 소수일 경우 제1항의 분포비율을 인사위원회에서 조정 할 수 있다.

④부서장의 평정은 ①항에도 불구하고 그 비율을 이사장이 따로 정할 수 있다.[신설 2018.11.1.]

**제28조(평정요소 및 평정표)** ①역량의 평정은 피평정자의 공통역량, 직무역량을 평가하며, 부서장의 경우 업무역량 대신 리더십역량을 평가하여야 한다.[개정 2017.6.26]

②역량 평정표는 별지 제11호서식에 의한다.

**제29조(역량 평정방법)** ①평정자는 평정기준일로부터 10일 이내 확인자는 평정자 평정 후 5일 이내에 역량 평정표를 작성완료하여 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다.

②역량 평정의 총점은 200점으로 하고, 평정자와 확인자는 각각 100점을 최고점으로 하여 채점한다. [개정 2003. 4.30, 2017. 6.26]

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

④다음 각호의 1에 해당하는 자는 평정에서 제외한다.

1. 휴직 또는 직위해제 중에 있는 자
2. [삭제 2015.12.17]
3. 3개월이상 해외 및 타 기관에 교육 또는 파견중에 있는 자
4. 수습기간중에 있는 자

⑤제4항 제1호 및 제2호에 해당하는 자가 직무에 복귀하는 경우에는 최근 평정을 당해 평정으로 하며, 이후 평정 시 휴직 등을 사유로 불합리한 차별을 하여서는 아니된다.[개정 2018.11.1]

⑥파견근무자는 파견 근무부서에서 평정한다. 다만, 파견기간이 평정 기준일로부터 2월이내인 자는 원소속 부서에서 평정한다.

⑦피평정자가 현직급보다 상위직급의 직위에 직무 대리로 근무하는 경우에는 현직급으로 평정한다.

⑧평정결과 다음 각호의 사유로 조정하여야 할 필요가 있을 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 조정할 수 있다.

1. 평정대상자 전체 분포 비율의 부적정
2. 기타 평정의 신뢰성과 타당성

⑨평정기간 내에 징계를 받은 피평정자는 제27조 및 제29조 전항에도 불구하고 중징계자는 “D”로 평정하고, 경징계자는 “C”로 평정한다. 단, 경징계 중 중대비위(음주운전, 성폭력, 성매매, 성희롱, 금품·향응 수수, 공금횡령·유용, 채용비리)로 징계를 받은 자는 “D”로 평정한다.[신설 2020.11.18]

**제30조(확인 및 보고)** ①인사담당 부서의 장은 제출된 역량 평정표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 확인하고 규정에 위배된 때에는 재작성하게 할 수 있다. [개정 2017. 6.26]

②인사담당 부서의 장은 역량 평정이 완료된 때에는 지체 없이 임용권자에게 보고하여야 한다. [개정 2017. 6.26]

**제31조(평정의 공개제한)** 역량 평정의 결과는 부서장이 팀원들의 역량향상을 위한

개별 상담자료로 활용할 수 있으나, 그 순위와 점수를 공개하지 아니한다. [개정 2017. 6.26]

**제32조(평정결과의 활용)** 역량 평정의 결과는 각종 인사관리에 반영하여야 한다. [개정 2017. 6.26]

## 제 5 장 경력 및 교육훈련평정

**제33조(경력평정)** ①경력평정은 평정기준일 현재 인사규정 제22조에서 규정한 승진 소요 최저연수에 도달한 직원에 대하여 그 경력을 다음 각호의 내용과 같이 평정한다.

1. 경력은 기본경력과 초과경력으로 구분한다.
2. 경력평정은 당해 직급에 한하여 평정하되, 기본경력에는 승진소요 최저기간을, 초과경력에는 기본경력 전 5년간을 평정기간으로 한다.

②경력평정의 총점은 20점으로 하고, 기본경력에는 10점, 초과경력에는 10점을 초과할 수 없다. [개정 2003. 4.30, 2017. 6.26]

③초과경력에 대한 경력평정은 현직급 또는 인사규정 제22조 제2항의 규정에 의한 근무기간을 “별표 4”에 의하여 경력 월수 단위로 계산한다.

④제3항의 경력평정 기준일은 6월말일과 12월말일로 한다.

⑤인사규정 제22조 제2항에 의한 승진소요 연수를 산정함에 있어 현직급에 상응하는 전직의 경력은 공단재직 기간이 1년이상인 직원에게 적용하며, 전직의 경력은 인사규정 별표 2에 규정된 직급별 자격기준과 별표3의 경력환산기준표를 적용한다. [개정 2003. 4.30]

⑥경력평정은 경력평정표(별지 제12호 서식)에 의하여 평정한다.

**제34조(평정제외)** 당해 경력평정 기간중 휴직, 징계 및 직위해제 기간은 경력평정 기간에 산입하지 아니한다. 다만, 인사규정 제38조 제2호, 제3호, 제6호의 경우에는 그러하지 아니한다.

**제35조(평정자의 확인자)** ①경력평정자는 인사담당으로 하고, 확인자는 인사부서장으로 한다. [개정 2017. 6.26]

②경력평정 결과는 본인의 요구가 있을 때에는 열람하게 할 수 있다.

**제36조(훈련성적 평정)** ①직원의 교육훈련은 자체 또는 타기관에 위탁하여 실시할 수 있으며, “별표 5”의 승진에 필요한 교육학습시간을 이수하지 못한 자는 승진심사 대상에서 제외한다. [개정 2013.4.23, 2015.12.17]

②동일직종의 동일직급에 근무기간중 매년 이수해야 하는 필수교육을 제외하고, 동일한 교육내용 또는 교육과정을 반복하여 이수한 때에는 1회에 한하여 인정한다. [개

정 2017. 6.26]

③교육학습 이수시간은 승진심사년도 전년도부터 승진소요최저연수를 역산한 기간동안 이수한 시간으로 한다.[개정 2015.12.17]

④교육학습이수시간 계산은 인사담당이 하고, 확인은 인사부서장이 한다.

**제37조(포상의 평정)** 인사규정 제21조 제2항의 규정에 의한 상벌평정은 “별표 6”에 의한다. 단, 승진후보자명부의 상벌평정은 승진후보자명부 작성일 기준으로 3년전까지의 상벌평정점수를 반영한다.[개정 2012.5.21]

## 제 6 장 상 별

**제38조(직원의 포상)** ①포상의 요구는 부서의 장이 공적조서(별지 제13호서식)를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다.[개정 2014. 1. 15.]

②포상은 “별지 제14호 서식”에 의하여 포상심의위원회의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.[개정 2015.12.17]

**제39조(직원의 징계)** 이사장이 직원을 징계처분 하고자 할 때에는 별지 제15호 내지 제18호 서식에 의하여 인사위원회 위원장에게 요구하여야 한다.

**제39조의1(임원의 징계)** 임원을 징계처분 하고자 할 때에는 감사가 이사회에 요구하여 심의를 거쳐 징계하며, 징계에 대한 세부기준 및 양정은 직원의 징계기준을 준용한다.[신설 2018.11.1.]

**제40조(징계의결 기한)** 인사위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

**제41조(징계혐의자의 진술)** ①인사위원회는 징계혐의자에게 충분한 소명을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 소명은 서면 또는 구술로써 할 수 있다.

②인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

**제42조(징계양정기준)** 인사규정 제54조의 규정에 의한 징계양정 기준은 “별표 7”내지 “별표 8”과 같다. 다만, 청렴의무 위반 사항은 별표 7의1을 적용한다.

**제42조의1(징계 부가금)**(신설 2012.11.28) ① 이사장은 소속 임직원에게 대한 징계의결을 요구하는 경우 그 징계사유가 금품 및 향응 수수(收受), 공금의 횡령(橫領)·유용(流用)인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 내의 징계부가금 부과 의결을 인사위원회에 요구하여야 한다.

② 인사위원회는 징계부가금 부과 의결을 하기 전에 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추

징을 당한 경우를 포함한다)에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위 내에서 조정하여 의결할 수 있다.

**제42조의2(징계부가금 부과)**(신설 2012.11.28) ① 인사위원회는 징계부가금 부과의를 요구받은 때 에는 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 내에서 징계부가금의 부과의를 할 수 있다.

② 인사위원회는 징계부가금 부과 의결을 한 후에 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다) 에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면의결하여야 한다.

③ 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 날부터 30일 내에 인사위원회에 징계부가금 감면의결을 요구하여야 한다.

1. 징계부가금 부과의를 받은 사람이 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등을 이행한 날부터 60일 내에 이사장에게 징계부가금 감면의결을 신청한 경우

2. 이사장이 징계부가금 부과의를 받은 자에 대한 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등이 이행된 것을 안 경우

④ 제3항에 따라 징계부가금 감면의결이 요구된 경우 인사위원회는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면의결하여야 한다. 이 경우 인사위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 해당 징계위원회의 의결로 30일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 징계부가금 부과의를 받은 사람이 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받아 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면의결을 적용하기 곤란한 경우 인사위원회는 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면의결하여야 한다.

⑥ 인사위원회는 비위의 정도가 약하고 과실로 인한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계부가금 부과 의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 국가적으로 이익이 되고 국민생활에 편익을 주는 정책 또는 소관 법령의 입법 목적을 달성하기 위하여 필수적인 정책 등을 수립·집행하거나, 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우



2. 국가의 이익이나 국민생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 발생한 것으로서 정책을 수립·집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우

**제42조의3(징계부가금 부과기준)** 인사위원회는 징계부가금 혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 행실, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도 또는 그 밖의 정상 등을 참작하여 부과기준은 “별표 7의2”를 적용한다.(신설 2012.11.28)

**제42조의4(징계부가금 부과처분)** 이사장은 징계부가금 부과처분을 받은 사람이 납부기간 내에 그 부가금을 납부하지 아니한 때에는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수할 수 있다.(신설 2012.11.28)

**제43조(징계의 양정)** ①인사위원회가 징계의 의결을 함에 있어서는 징계혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 행실, 근무성적, 공적, 업무처리의 적극성(적극행정), 뉘우치는 정도 또는 그 밖의 정상 등을 참작하여 별표 7, 별표 7의3, 별표 8의 징계기준에 따라 의결하여야 한다. [개정 2017. 6.26, 2019. 5. 2.]

②최초의 징계사유 발생일로부터 2년 이내에 동일한 사유로 3회이상 징계처분을 받은 자에 대하여는 제42조의 징계 양정기준보다 중하게 처벌한다.

③징계위원회는 서로 관련 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다. [신설 2017. 6.26]

④징계위원회는 징계처분을 받은 사람에 대하여 인사규정 제29조에 따른 승진제한기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진제한기간이 끝난 후부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다. [신설 2017. 6.26]

**제44조(적용의 특례)** ①수행한 업무내용이 불가피 하다고 인정되거나, 적극행정으로 면책신청이 접수되었을 때에는 그 정상을 참작하여 제42조의 징계 양정기준보다 경하게 처벌하거나 처벌하지 아니할 수 있다.[개정 2019. 5. 2.]

②제1항에 의한 징계양정 감정기준은 “별표 9”와 같다.

③징계양정 기준에 열거한 이외의 비위행위자에 대하여는 열거된 비위유형중 유사내용의 처벌기준에 따른다.

④제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 징계의결이 요구된 경우에는 징계를 감경할 수 없다.[신설 2017. 6.26]

1. 「지방공무원법」 제73조의2제1항에 따른 징계 사유의 시효가 5년인 비위

2. 「도로교통법」 제44조에 따른 음주운전
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매
5. 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱
6. 「공직자윤리법」 제8조의2제1항제4호 또는 제22조에 따라 등록의무자에 대하여 재산등록 또는 주식의 매각·신탁과 관련한 의무 위반
7. 「공직선거법」 위반으로 벌금형 이상의 형을 선고받은 비위
8. 금품 및 향응을 주고받는 행위, 공금횡령·유용에 해당하는 비위
9. 부작위 또는 직무태만
10. 채용비리 관련[신설 2019.11.29.]
11. 직무상 비밀 또는 미공개정보를 이용한 부당행위[신설 2021.11.12.]

**제45조(의결통고)** 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체없이 의결서 정본(별지 제19호서식)을 첨부하여 이사장에게 보고하여야 하며, 이사장은 의결사항에 이의가 있을 때에는 보고를 받은 후 7일 이내에 인사위원회 재심의를 부의할 수 있다.

**제46조(통보 및 재심)** ①인사위원회의 의결이 징계에 관한 것일 경우에는 인사담당 부서의 장은 징계처분통지서(별지 제20호 서식)에 징계처분이유서(별지 제21호 서식)를 첨부하여 지체없이 당사자에게 통보하여야 한다.

②제1항의 통보를 받은 자는 그 받은 날로부터 15일 이내에 인사위원회에 소청심사를 청구할 수 있으며 소청심사 청구에 대한 인사위원회의 재심의결에 관하여는 제 40조의 규정을 준용한다. [개정 2001. 2.20, 2013.4.23]

**제47조(징계의 집행)** 이사장은 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

**제48조(상벌자 명부 작성비치 및 관리)** 이 내규 및 다른 규정 또는 법에 의하여 포상 또는 처벌을 받은 자에 대하여는 상벌자 명부를 작성 정리한다.

## 제 7 장 직원의 고충처리[신설 2020.6.15.]

**제49조(대상)** 직원은 누구나 근무조건, 인사관리, 기타 신상문제와 직무수행 시 발생한 고충에 대하여 고충상담 또는 고충 심사를 신청할 수 있다.

**제50조(고충의 정의)** 이 내규에서 사용하는 ‘고충’이란 다음과 같다.

1. 직원이 인사, 복무, 교육, 상훈 등 근로조건 및 그 밖에 신상 문제로 직무수행에 어려움을 겪는 것
2. 업무분장과 분장업무 수행 범위와 관련하여 어려움을 겪는 것

**제51조(위원회 구성)** ①고충처리위원회는 본부장을 당연직 위원장으로 하고, 위원은

노사협의회에서 선임하는 고충처리위원 2명과 이사장이 임명하는 위원 2명으로 한다.

②위원회의 사무를 처리하기 위하여 인사·노무담당자를 당연직 간사로 임명한다.

**제52조(고충처리업무담당자)** 공단의 직원고충을 처리하기 위하여 노무 담당부서의 장을 고충처리업무담당자로 한다.

**제53조(고충상담창구)** ①직원의 원활한 고충·상담처리를 위하여 노무관련 부서에 고충상담창구를 둔다.

②직원이 고충상담을 신청할 때에는 【별지 제25호】의 “고충상담신청서”(이하 “신청서”라 한다)를 작성하여 고충처리업무담당자에게 제출하여야 한다.

③고충상담신청서를 받았을 경우 고충처리업무 담당자가 이를 상담하여 적절히 조치하고, 고충처리절차가 필요하다고 판단되는 사항은 고충처리 신청자의 동의를 받아 고충처리 위원회에 부의하여 심사하게 하여야 한다.

**제54조(보완요구)** 고충처리위원회는 신청서에 미흡한 점이 있을 시 고충상담신청서를 접수한 날로부터 7일 이내에 신청인에게 보완요구를 할 수 있으며 신청인은 보완요구를 받은 날로부터 7일 이내에 이를 보완하여야 한다.

**제55조(위원의 회피 및 기피)** ①고충처리 위원 중 신청인의 친족이거나 청구사유와 밀접한 관계가 있는 자는 그 고충심사를 회피할 수 있다.

②고충처리 위원에게 고충처리의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있을 때에는 신청인은 그 위원의 기피를 신청할 수 있으며, 고충처리 위원회의 의결로 그 위원의 기피 여부를 결정할 수 있다.

**제56조(심사절차)** ①고충처리위원회는 신청서가 접수된 날부터 30일 이내에 고충처리에 대한 결정을 하여야 한다. 다만 부득이하다고 인정되는 경우 위원장은 그 기간을 30일 연장할 수 있다.

②위원장은 접수된 고충신청에 대하여 조사가 필요한 경우 간사에게 조사하게 할 수 있다.

③고충처리위원회가 고충심사에 필요하다고 인정할 때에는 신청인, 당사자의 서면진술서 또는 상담 자료의 제출을 요구할 수 있다.

④고충처리위원회는 심사일 5일 전까지 신청인에게 심사일시 및 장소를 알려야 하고, 신청인에게 심사일에 출석하여 의견을 진술하거나 서면으로 의견을 제출할 기회를 주어야 한다. 다만, 신청인이 심사일에 특별한 이유 없이 출석하지 아니한 때에는 진술 없이 심사·결정할 수 있다.

**제57조(증거제출)** 고충신청자는 참고인의 진술 또는 증거물 기타 자료의 제출을 요구하거나 제출할 수 있다.

**제58조(결정)** ①고충처리위원회의 결정은 위원의 과반수 합의에 의한다.

②고충처리위원회의 결정은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 고충 신청이 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우 : 시정조치
2. 고충 신청이 시정을 요청할 정도에 이르지 아니하나, 제도나 정책 등의 개선이

필요하다고 인정되는 경우 : 개선권고

3. 고충 신청이 이유가 없다고 인정되는 경우 : 신청기각

4. 고충 신청이 적법하지 않거나, 사안이 종료된 경우, 동일 사안으로 이미 결정이 이루어진 경우 등 명백히 고충심사의 실익이 없는 경우 : 각하

**제59조(결정서 작성 및 송부)** ①고충처리위원회가 고충신청에 대하여 결정을 할 때에는 결정서에 위원장과 위원이 서명날인 하여야 한다.

②위원회는 고충심사 결과를 지체 없이 이사장과 신청인에게 통지하여야 하며, 이사장은 특별한 사유가 없으면 위원회의 결정을 이행하여야 한다.

**제60조(신청인 등 보호)** 이사장은 이 내규에 따른 고충의 신청 및 고충관련 조사를 위한 협력 등을 이유로 직원에게 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

**제61조(비밀유지 의무)** ①고충 신청자가 제출한 자료와 그 밖에 신상이 노출될 우려가 있는 자료 등은 본인의 동의를 얻지 않는 한 공개해서는 아니 된다.

②이 내규에 따라 고충 신청에 대한 조사를 진행하거나 고충심사에 관여한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 이용하여서는 아니 된다.

## 제 8 장 보 칙

**제62조(신분증)** ①이사장은 임직원에게 신분증을 발급한다.[개정 2012.5.21]

②신분증을 발급받은 임직원은 타인에게 대여하지 못하며 근무시 신분증을 패용하고 근무에 임해야 한다.

**제63조(정년기준일)** 인사규정 제34조에 의한 정년은 그 정년에 속한 달이 1월에서 6월사이에 있는 경우에는 6월30일에, 7월에서 12월사이에 있는 경우에는 12월 31일에 당연 퇴직한다.

**제64조(휴직자 및 장기훈련자 등의 결원보충)** ①직원이 인사규정 제38조 제1호, 제2호 및 제4호의 규정에 의하여 6월 이상 휴직하거나 동 제5호의 규정에 의하여 1년이상 휴직한 경우에는 휴직일로부터 당해 휴직자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 보충자와 휴직자의 복직으로 정원이 초과된 때에는 이후 최초의 결원이 발생할 때까지 별도의 정원이 있는 것으로 본다.

**제65조(명예퇴직)** ①규정 제41조의 규정에 의하여 명예퇴직 하고자 하는 자는 명예퇴직 예정일 3개월전에 명예퇴직신청서(별지 제22호서식)를 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.[개정 2012.5.21]

②명예퇴직을 신청한 자는 임용권자의 승인시까지 근무하여야 한다.

③명예퇴직일 현재 정직, 직위해제, 휴직중에 있는 자는 명예퇴직 대상에서 제외한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 내규는 시행일 이전에 처리된 인사는 이 내규에 의하여 처리된 것으로 보며, 서울특별시 양천구 산하공무원으로 재직중인 자를 서울특별시 양천구청

장의 추천에 의하여 창립직원으로 특별채용할 경우에는 구비서류중 제4호, 제5호, 제6호를 제외하고 인사기록카드 사본으로 갈음한다.

**부 칙** [2001. 2.20]

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙** [2003. 4.30]

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙** [2007. 3.27]

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

**부 칙** <직제규정(규정 제97호)>[2008. 8.11]

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(팀제 도입에 따른 다른 규정의 개정) ① ~ ② (생략)

③ 서울특별시 양천구시설관리공단 인사규정시행내규 제35조 제1항 중 “총무팀장”을 “인사담당”으로, 동항 및 제52조 중 “총무부장”을 “기획혁신팀장”으로, 제26조 별표 3중 부(관)장을 “팀장”으로, 제19조 별지 제6호 및 제46조 별지 제20호 중 “총무부장”을 “기획혁신팀장”으로 한다.

④ ~ ⑪ (생략)

**부 칙** [2009. 6.24]

제1조(시행일) 이 내규는 2009년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙** [2009.12.10]

제1조(시행일) 이 내규는 2009년 12월 10일부터 시행한다.

**부 칙** [2010. 4. 1]

제1조(시행일) 이 내규는 2010년 4월 1일부터 시행한다.

**부 칙** [2012. 5. 21]

제1조(시행일) 이 내규는 2012년 5월 21일부터 시행한다.

**부 칙** [2012.11.28]

제1조(시행일) 이 내규는 2012년 11월 28일부터 시행한다.

**부 칙** [2013.4.23]

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 4월 23일부터 시행한다.

**부 칙** [2014. 1.15]

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 1월 15일부터 시행한다.

**부 칙** [2014. 11.13]

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 11월 13일부터 시행한다.

**부 칙** [2015. 12. 17]

제1조(시행일) 이 내규는 2015년 12월 17일부터 시행한다.

**부 칙** [2017. 6.26]

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 6월26일부터 시행한다.

부 칙[2018. 3. 9]

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙[2018. 11. 1.]

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙[2019. 5. 2.]

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙[2019. 7. 19.]

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙[2019. 11. 29.]

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙[2020.6.15.]

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙[2020.11.18.]

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙[2021. 4. 1.]

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙[2021. 6. 30.]

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙[2021. 11. 12.]

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙[2022. 5. 23.]

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙[2022. 9. 6.]

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙[2022.11.03.]

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙[2022.12.28.]

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

【별표 1】 (제6조 제1항 관련) [개정 2003. 4.30, 2017. 6.26, 2018.11.1]

## 직원공개채용 시험과목

| 직 종        | 1 차 시 험 과 목 |                                                                                                                           | 2차시험 | 비 고              |
|------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|            | 필수과목        | 선 택                                                                                                                       |      |                  |
| 관리직        | 인 · 적성      | 1. 법 정 (법률, 행정학 혼용)<br>2. 상 경 (경제, 경영학 혼용)<br>3. 회 계 (재정, 회계학 혼용)<br>4. 전 산 (전산학)<br>5. 해당 직무 기초직무능력<br>※ 5개 과목 중 1~2개 선택 | 면 접  |                  |
| 지도직<br>기능직 | 인 · 적성      | 해당직무 기초직무능력 또는 당해 직<br>렬별 전공과목<br>(이사장이 별도로 정함)                                                                           | 면 접  | 실기시험 병과할 수<br>있음 |

※ 과목배점 : 과목당 100점

【별표 2】 (제6조 관련)

## 직원채용시험 가산점수

| 대 상                                        | 가 산 점 수                                 | 비 고                     |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| 「국가유공자등 예우에 관<br>한 법률 제29조」에 의한<br>취업보호대상자 | 각 시험별(시험별 2이상의<br>과목시 각 과목별) 만점의<br>10% | 점수로 환산이 불가능한 시<br>험은 제외 |

비고 : 가산점수를 받아 합격하는 인원은 선발예정인원의 30%(소수점 이하는 버림)이  
하로 하며 동점자가 있을 경우 취업보호대상자가 아닌 자를 우선한다.

【별표 3】 (제26조 관련) [개정 2017. 6.26]

## 평정대상자별 평정자 및 확인자

| 평 정 대 상 자 | 평 정 자 | 확 인 자 |
|-----------|-------|-------|
| 팀(관)장     | 본 부 장 | 이 사 장 |
| 팀 원       | 팀(관)장 | 본 부 장 |

【별표 4】(제33조 제3항 관련) [개정 2017. 6.26]

## 초과경력평정조건표

| 년          | 월      |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----|
|            | 1      | 2      | 3      | 4      | 5      | 6      | 7      | 8      | 9      | 10     | 11     | 12 |
| 기본<br>경력10 | 10.166 | 10.332 | 10.498 | 10.664 | 10.830 | 10.996 | 11.162 | 11.328 | 11.494 | 11.660 | 11.826 | 12 |
| 12         | 12.166 | 12.332 | 12.498 | 12.664 | 12.830 | 12.996 | 13.162 | 13.328 | 13.494 | 13.660 | 13.826 | 14 |
| 14         | 14.166 | 14.332 | 14.498 | 14.664 | 14.830 | 14.996 | 15.162 | 15.328 | 15.494 | 15.660 | 15.826 | 16 |
| 16         | 16.166 | 16.332 | 16.498 | 16.664 | 16.830 | 16.996 | 17.162 | 17.328 | 17.494 | 17.660 | 17.826 | 18 |
| 18         | 18.166 | 18.332 | 18.498 | 18.664 | 18.830 | 18.996 | 19.162 | 19.328 | 19.494 | 19.660 | 19.826 | 20 |

※ 기본 10점 초과 월 0.166 1년2점

【별표 5】(제36조 관련)

## 승진에 필요한 교육학습 시간

| 구분                 | 3급이상 | 4급  | 5급  | 6급  | 비 고 |
|--------------------|------|-----|-----|-----|-----|
| 승진소요최저연수           | 5    | 4   | 3   | 3   |     |
| 승진에 필요한<br>교육학습 시간 | 150  | 160 | 150 | 150 |     |

【별표 6】(제37조 관련)

## 포상평정

| 가 점 | 훈장 및<br>포장 | 표   |          |          | 창          |     |
|-----|------------|-----|----------|----------|------------|-----|
|     |            | 대통령 | 국무<br>총리 | 시장<br>이상 | 구청장급<br>이상 | 이사장 |
| 점 수 | 3          | 2.5 | 2        | 1.5      | 1          | 0.5 |
| 감 점 | 징 계        |     | 기 타      |          |            |     |
|     | 불문(경고)     |     | 훈계       |          | 경고         |     |
| 점수  | 0.4        |     | 0.3      |          | 0.2        |     |



【별표 7】(제42조 관련)[개정 2014. 1.15, 2017. 6.26, 2018.11.1., 2019. 5. 2., 2019. 7. 19., 2021.11.12.]

## 징계양정기준

| 비위의 정도 및<br>과실 여부                                             | 비위 정도가 삼하고<br>고의가 있는 경우 | 비위 정도가 삼하고<br>중과실이거나, 비위<br>정도가 약하고 고의<br>가 있는 경우 | 비위 정도가 삼하고<br>중과실이거나, 비위<br>정도가 약하고 중과<br>실인 경우 | 비위 정도가 약하고<br>중과실인 경우 |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|
| 비위의 유형                                                        |                         |                                                   |                                                 |                       |
| 1. 성실의무 위반                                                    |                         |                                                   |                                                 |                       |
| 가. 공금횡령·유용, 업무상 배임                                            | 파면                      | 파면-해임                                             | 해임-강등                                           | 정직-감봉                 |
| 나. 직권남용으로 타인 권리침해                                             | 파면                      | 해임                                                | 강등-정직                                           | 감봉                    |
| 다. 부작위 <sup>1)</sup> , 직무태만 또는 회계질서<br>문란                     | 파면                      | 해임                                                | 강등-정직                                           | 감봉-견책                 |
| 라. 소극행정 <sup>2)</sup>                                         | 파면                      | 파면-해임                                             | 강등-정직                                           | 감봉-견책                 |
| 마. 직무관련 주요 부패행위 <sup>3)</sup> 의<br>신고·고발의무 불이행                | 파면-해임                   | 강등-정직                                             | 정직-감봉                                           | 감봉-견책                 |
| 바. 연봉규정에 따른 수당 등을<br>거짓이나 부정한 방법으로 지급받은<br>경우                 | 파면-해임                   | 강등-정직                                             | 정직-감봉                                           | 감봉-견책                 |
| 사. 부정청탁에 따른 직무수행 <sup>4)</sup>                                | 파면                      | 파면-해임                                             | 강등-정직                                           | 감봉-견책                 |
| 아. 부정청탁 <sup>5)</sup>                                         | 파면                      | 해임-강등                                             | 정직-감봉                                           | 견책                    |
| 자. 성 관련 비위나, 임직원행동강령<br>제21조의2에 따른 부당한 행위에<br>대응하지 않거나 은폐한 행위 | 파면                      | 파면-해임                                             | 강등-정직                                           | 감봉-견책                 |
| 차. 성 관련 비위 피해자등에게 2차<br>피해를 입힌 경우                             | 파면                      | 파면-해임                                             | 강등-정직                                           | 감봉-견책                 |
| 카. 직무상 비밀이나 미공개 정보를<br>이용한 부당행위                               | 파면                      | 파면-해임                                             | 강등-정직                                           | 감봉-견책                 |
| 타. 기 타                                                        | 파면-해임                   | 강등-정직                                             | 감봉                                              | 견책                    |
| 2. 복종의무위반                                                     |                         |                                                   |                                                 |                       |
| 가. 지시사항 불이행으로 업무추진에<br>중대한 차질을 준 경우                           | 파 면                     | 해임                                                | 강등-정직                                           | 감봉-견책                 |
| 나. 기 타                                                        | 파면-해임                   | 강등-정직                                             | 감봉                                              | 견책                    |
| 3. 직장이탈금지위반                                                   |                         |                                                   |                                                 |                       |
| 나. 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. 친절공정의무위반                                                   | 파면-해임                   | 강등-정직                                             | 감봉                                              | 견책                    |
| 5. 비밀엄수의무위반                                                   |                         |                                                   |                                                 |                       |
| 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 따른<br>비밀 침해 및 비밀유기 또는<br>무단방치               | 파면-해임                   | 강등-정직                                             | 정직-감봉                                           | 감봉-견책                 |
| 라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리<br>소홀 등                                  | 파면-해임                   | 강등-정직                                             | 감봉                                              | 견책                    |
| 마. 그 밖의 보안관계 법령 위반                                            | 파면-해임                   | 강등-정직                                             | 감봉                                              | 견책                    |
| 6. 청렴의무위반                                                     | 〔별표 7의1〕와 같음            |                                                   |                                                 |                       |

| 비위의 정도 및<br>과실 여부<br>비위의 유형                                                                                                                                                            | 비위 정도가 삼하고<br>고의가 있는 경우 | 비위 정도가 삼하고<br>중과실이거나, 비위<br>정도가 약하고 고의<br>가 있는 경우 | 비위 정도가 삼하고<br>중과실이거나, 비위<br>정도가 약하고 중과<br>실인 경우 | 비위 정도가 약하고<br>경과실인 경우 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|
| 7. 품위유지의무위반                                                                                                                                                                            |                         |                                                   |                                                 |                       |
| 가. 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력                                                                                                                                                                  | 파면                      | 파면-해임                                             | 파면-해임                                           | 강등                    |
| 나. 업무상 위력 <sup>6)</sup> 등에 의한 성폭력                                                                                                                                                      | 파면                      | 파면-해임                                             | 해임-강등                                           | 강등-정직                 |
| 다. 통신매체를 이용한 음란행위 및 불법촬영 등 행위                                                                                                                                                          | 파면                      | 파면-해임                                             | 강등-정직                                           | 감봉                    |
| 라. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱                                                                                                                                                            | 파면                      | 파면-해임                                             | 강등-정직                                           | 감봉~견책                 |
| 마. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매                                                                                                                                           | 파면-해임                   | 해임-강등                                             | 정직-감봉                                           | 견책                    |
| 바. 그 밖의 성폭력                                                                                                                                                                            | 파면                      | 파면-해임                                             | 강등-정직                                           | 감봉-견책                 |
| 사. 직장 내 괴롭힘 <sup>7)</sup>                                                                                                                                                              | 파면-해임                   | 해임-강등                                             | 정직-감봉                                           | 견책                    |
| 아. 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우 포함)                                                                                                                                                            | 〔별표 7의3〕와 같음            |                                                   |                                                 |                       |
| 자. 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. 집단행위금지위반                                                                                                                                                                           | 파면                      | 해임                                                | 강등-정직                                           | 감봉-견책                 |
| 11. 행동강령 위반                                                                                                                                                                            | 파면                      | 해임-강등                                             | 정직-감봉                                           | 견책                    |
| 12. 채용비리                                                                                                                                                                               | 파면                      | 해임-강등                                             | 정직-감봉                                           | 견책                    |
| 13. 정보공개 및 경영공시의무 소홀                                                                                                                                                                   | 해임-정직                   | 정직-감봉                                             | 감봉-견책                                           | 견책                    |
| ※ 비고                                                                                                                                                                                   |                         |                                                   |                                                 |                       |
| 1) 제1호다목의 “부작위”란 직원이 상당기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다.                                                                                                                  |                         |                                                   |                                                 |                       |
| 2) 제1호라목의 “소극행정”이란 직원의 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익침해나 공단의 재정상의 손실이 발생하게 하는 업무행태를 말한다.                                                                                                         |                         |                                                   |                                                 |                       |
| 3) 제1호마목의 “주요 부패행위”란 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖에 재산상 이익 및 편의제공, 유형·무형의 경제적 이득 등을 취하는 경우를 말한다.                                                                                              |                         |                                                   |                                                 |                       |
| 4) 제1호사목의 “부정청탁에 따른 직무수행”이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.                                                                                                        |                         |                                                   |                                                 |                       |
| 5) 제1호아목의 “부정청탁”이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.                                                                                                                       |                         |                                                   |                                                 |                       |
| 6) 제7호나목의 “업무상 위력 등”이란 업무·고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호·감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.                                                                                               |                         |                                                   |                                                 |                       |
| 7) 제7호사목의 “직장 내 괴롭힘”란 복무규정 제79조에서 금지하는 행위를 말한다.                                                                                                                                        |                         |                                                   |                                                 |                       |
| 8) 제1호카목에서 “직무상 비밀 또는 미공개정보를 이용한 부당행위”란 다음 각 목의 행위를 말한다.                                                                                                                               |                         |                                                   |                                                 |                       |
| 가. 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속된 기관의 미공개정보(재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것을 말한다. 이하 같다)를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 재물 또는 재산상의 이익을 취득하게 하는 행위 |                         |                                                   |                                                 |                       |
| 나. 다른 공무원으로부터 직무상 비밀 또는 소속된 기관의 미공개정보임을 알면서도 제공받거나 부정한 방법으로 취득한 공무원이 이를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하는 행위                                                                                    |                         |                                                   |                                                 |                       |
| 다. 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속된 기관의 미공개정보를 사적 이익을 위하여 이용하거나 제3자로 하여금 이용하게 하는 행위                                                                                                               |                         |                                                   |                                                 |                       |

【별표 7의1】 (제42조 관련) [개정 2021.11.12]

### 청렴의 의무 위반 징계기준

| 구 분         |    | 의례적인 금품이나 향응 등*<br>을 받거나 제공한 경우 |       | 직무와 관련하여 금품이나<br>향응 등을 받거나 제공하고,<br>위법·부당한 처분을 하지<br>않은 경우 |       | 직무와 관련하여 금품이나<br>향응 등을 받거나 제공하고,<br>위법·부당한 처분을 한 경<br>우 |       |
|-------------|----|---------------------------------|-------|------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------|-------|
|             |    | 징계요구<br>(처리기준)                  | 징계기준  | 징계요구<br>(처리기준)                                             | 징계기준  | 징계요구<br>(처리기준)                                          | 징계기준  |
| 100만원미<br>만 | 수동 | 경징계·중징계                         | 강등-감봉 | 중징계                                                        | 해임-정직 | 중징계                                                     | 파면-강등 |
|             | 능동 | 중징계                             | 해임-정직 |                                                            | 파면-강등 |                                                         | 파면-해임 |
| 100만원 이상    |    | 중징계                             | 파면-강등 |                                                            | 파면-해임 |                                                         | 파면    |

【별표 7의2】 (제42조의1 관련)(신설 2012.11.28) [개정 2017. 6.26]

### 징계부가금 부과기준

| 구 분                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 비위의 정도가<br>심하고 고의가<br>있는 경우 | 비위의 정도가<br>심하고 중과실<br>이거나 비위의<br>정도가 약하고<br>고의가 있는 경우 | 비위의 정도가<br>심하고 경과실<br>이거나 비위의<br>정도가 약하고<br>중과실인 경우 | 비위의 정도가<br>약하고 경과실인<br>경우 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|
| 1. 금품, 물품, 부동산,<br>향응 및 재산상 이<br>익을 취득하거나 제<br>공한 경우                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 금전 또는 재산상<br>이익의<br>4~5배    | 금전 또는 재산상<br>이익의<br>3~4배                              | 금전 또는 재산상<br>이익의<br>2~3배                            | 금전 또는 재산상<br>이익의<br>1~2배  |
| 2. 공금 횡령, 배임, 절<br>도, 사기 또는 유용<br>한 경우                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 금전 또는 재산상<br>이익의<br>3~5배    | 금전 또는 재산상<br>이익의<br>2~3배                              | 금전 또는 재산상<br>이익의<br>2배                              | 금전 또는 재산상<br>이익의<br>1배    |
| ※ 비고<br>① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.(다만, 감면의결의 경우에는 정수로 하지 않을 수 있다)<br>② 징계등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책<br>임 등을 이행(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·몰수 또는 추징금에 해당하<br>는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배를 초과해서는<br>아니 된다.<br>③ 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량<br>및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하거나 감면<br>의결하여야 한다. |                             |                                                       |                                                     |                           |

【별표 7의3】 (신설 2012.11.28) [개정 2017. 6.26, 2019. 5. 2., 2019. 7. 19.]

### 징계양정에 관한 개별기준

| 구 분           | 징 계 사 유                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 징계기준 |         |         |         |         |         | 비 고                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|---------|---------|---------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 파면   | 해임<br>상 | 강등<br>상 | 정직<br>상 | 감봉<br>상 | 견책<br>상 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1. 복무<br>및 품위 | 1. 복무위반<br>가. 무단결근(월 3일 이상)<br>나. 지참, 무단이석 및 조퇴(월 3회이상)<br>다. 출장미귀 등 근무태도 불량<br>라. 당숙직 근무 위반<br>(1) 당숙직 근무 불이행 및 근무지 무단이탈(이석)<br>(2) 당숙직 중 음주(만취) 및 유기행위<br>(3) 기타 당숙직 등 근무소홀<br>마. 직무명령 위반, 지시사항 불이행<br>(1) 업무추진으로 중대한 차질을 준 경우<br>(2) 업무추진으로 경미한 차질을 준 경우                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |         |         |         | ○       | ○       | 고의·과실<br>및 비위의<br>정도의<br>경중에<br>따라 가감                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|               | 2. 품위손상<br>가. 사기, 절도, 강도 등 반윤리 사범<br>(1) 강도<br>(2) 절도, 사기, 공갈, 협박, 무고 등<br>나. 도박 및 사행성 오락행위<br>(1) 상습적인 경우<br>(2) 일시적인 경우<br>다. 민원 불친절로 물의 야기<br>라. 음주, 추태 등<br>(1) 공무 중 음주 추태<br>(2) 음주추태로 인한 품위손상(경범죄 등)<br>마. 음주운전<br>(1) 운전을 주된 업무로 하는 직원<br>(가) 운전면허 취소처분을 받은 경우<br>(나) 운전면허 정지처분을 받은 경우<br>(2) 최초 음주운전을 한 경우<br>(가) 혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우<br>(나) 혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또<br>는 음주측정에 응하지 않은 경우<br>(3) 음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된<br>상태에서 운전을 한 경우<br>(4) 음주운전으로 경상해·물적 피해가 있는 교통사<br>고를 일으킨 경우<br>(5) 2회 음주운전을 한 경우<br>(6) 3회 음주운전을 한 경우<br>(7) 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를<br>일으킨 경우<br>(8) 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를<br>일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른<br>조치를 하지 않은 경우<br>(9) 음주운전으로 중상해의 인적피해가 있는<br>교통사고를 일으킨 경우<br>(10) 음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우<br>바. 교통사고<br>(1) 무면허운전 교통사고<br>(2) 교통사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에<br>따른 조치를 하지 않은 경우<br>사. 강간, 성매매 등 성범죄<br>(1) 강간 및 미성년자와의 성행위·미성년자 성폭력<br>(2) 성희롱, 성추행, 성매매행위, 직장 내 괴롭힘<br>(3) 그 밖의 성폭력<br>아. 폭력, 가혹행위<br>자. 영리업무 및 겸직금지 의무위반<br>차. 기타 품위손상 | ○    |         |         | ○       | ○       | ○       | 1. 음주운전이란<br>「도로교통법」<br>제44조제1항을<br>위반하여 운전<br>한것을 말한다.<br>2. 운전면허의 정<br>지 또는 취소는<br>각각 「도로교통<br>법」 제93조와<br>같은 법 시행<br>규칙제91조 및<br>별표 28에 따<br>른 처분을 말<br>한다.<br>3. 음주운전으로<br>운전면허가<br>취소된 상태<br>란 음주측정<br>불응으로<br>운전면허가<br>취소된 경우<br>를 포함한다.<br>4. 운전을 주된<br>업무로 하는<br>직원의 경우<br>음주운전으로<br>운 전 면 허<br>취 소 시<br>5. 중상해란 뇌<br>또는 주요 장<br>기에 대한<br>중대한 손상,<br>사지절단 등<br>신체 중요부<br>분의 상해,<br>중대변형,<br>신체기능의<br>영구상실 등<br>완치<br>가능성이 희<br>박한 불구불<br>치의 부상<br>질병 또는<br>이에 상응<br>하는 부상·<br>질병을 말<br>한다. |

| 구 분 | 징 계 사 유                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 징계기준 |          |          |          |          |          | 비고 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|----------|----------|----------|----------|----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 파면   | 해임<br>이상 | 강등<br>이상 | 정직<br>이상 | 감봉<br>이상 | 견책<br>이상 |    |
|     | 3. 직무유기 등<br>가. 직무유기·태만<br>나. 민원서류 및 유기한 문서처리지연<br>(1) 처리건수별(월 5건 이상 지연)<br>(2) 지연처리 일자별(5일 이상 지연 3건 이상)<br>다. 민원서류의 부당한 접수거부, 반려 및 보완서류 요구                                                                                                                                                                                                                         |      |          |          |          | ○        |          |    |
|     | 4. 비밀엄수 위반<br>가. 중요한 비밀 누설·유출<br>나. 개인정보 부정이용 및 무단유출<br>다. 비밀분실 또는 해킹등에 의한 비밀침해 및 비밀<br>유기 또는 무단방치<br>라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리소홀 등<br>마. 그밖의 보안관계 법령위반<br>바. 경미한 기밀 누설·유출                                                                                                                                                                                               |      | ○        |          |          | ○        |          |    |
|     | 5. 직권 남용<br>가. 관직·명 사칭<br>나. 타인의 권리행사 방해 및 침해<br>다. 직권남용으로 타인의 권리 침해                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |          |          | ○        |          |          |    |
|     | 6. 정치운동 등 집단행위<br>가. 형사상 기소<br>나. 기타 벌금, 훈방 등<br>다. 집단행위를 위한 직장 이탈                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ○    |          |          | ○        | ○        |          |    |
|     | 7. 직원 행동강령 위반<br>가. 허위보고, 품위훼손 등 직무수행 기본자세의 중<br>대한 위반행위<br>나. 직무수행을 저해하는 부당한 지시등 공정성에<br>영향을 주는 행위<br>다. 알선·청탁 및 특혜 등 이권개입 금지의무 위반행위<br>라. 직무관련 정보를 악용한 거래 금지의무 위반<br>행위<br>마. 직무관련자로부터 금전 차용, 부동산 임차금지<br>의무 위반행위<br>바. 공용물의 사적 사용 및 수익 금지의무 위반행위<br>사. 외부강의 신고 의무 등 중대한 위반행위<br>아. 경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등 위반<br>행위<br>자. 신고자의 신분보호의무 위반행위<br>차. 기타 중대한 행동강령 위반행위 |      |          |          |          |          |          |    |
|     | 8. 감사 거부 및 방해<br>가. 정당한 사유 없이 감사나 자료 제출을 거부한 경우<br>나. 정당한 사유 없이 감사를 방해한 경우                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      | ○        |          |          |          |          |    |

| 구 분                        | 징 계 사 유                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 징계기준                                                      |          |          |                                                                                 |          |                                                       | 비고                                       |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 파면                                                        | 해임<br>이상 | 강등<br>이상 | 정직<br>이상                                                                        | 감봉<br>이상 | 견책<br>이상                                              |                                          |
| 2. 공금 관리<br>및 금품수수<br>청렴의무 | 1. 업무상 횡령 및 배임<br>가. 공금(물)횡령<br>나. 공금유용<br>(1) 고의, 중과실<br>(2) 경과실(소액)<br>다. 공과금의 위법 부당 부과 및 감면<br>(1) 고의, 중과실<br>(2) 경과실(소액)<br>라. 업무상 배임<br>(1) 고의, 중과실<br>(2) 경과실(소액)                                                                                                                                                                       | ○                                                         | ○        |          |                                                                                 | ○        |                                                       |                                          |
|                            | 2. 금품·향응수수 등<br>가. 100만원 미만<br>(1) 의제적인 금품이나 향응 등을 받거나 제공한 경우<br>(2) 수동적이지만 직무관련성이 있는 경우<br>(3) 능동적이고 직무관련성이 있는 경우<br>나. 100만원 이상<br>(1) 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우<br>(2) 위법·부당한 처분을 한 경우                                                                                                                                                           | ○                                                         | ○        | ○        | ○                                                                               | ○        |                                                       | 100만원 미만의 금품·향응을 요구 및 정기·상습수취·알선·위사건은이징계 |
| 3. 문서 및<br>관인 관리           | 1. 일반문서에 관한 위법부당 행위<br>가. 공문서 위조, 변조<br>(1) 고 의<br>(2) 중과실<br>(3) 경과실<br>나. 공문서 파기<br>(1) 고 의<br>(2) 중과실<br>(3) 경과실<br>다. 공문서 망실<br>(1) 고 의<br>(2) 중과실<br>(3) 경과실<br>라. 허위문서 작성 및 행사(허위복명등)<br>마. 공문서(전자문서) 및 중요문서의 불법 유출<br>(1) 고의<br>(2) 중과실<br>(3) 경과실<br>2. 비밀문서 및 대외비 문서관리<br>가. 비밀문서 분실<br>나. 대외비 문서 분실<br>다. 관리 소홀<br>3. 관인의 부정사용 및 분실 | ○<br><br><br><br>○<br><br><br>○<br><br><br>○<br><br><br>○ |          |          | ○<br><br><br>○<br><br><br>○<br><br><br>○<br><br><br>○<br><br><br>○<br><br><br>○ |          | ○<br><br><br>○<br><br><br>○<br><br><br>○<br><br><br>○ |                                          |

| 구 분                  | 징 계 사 유                                           | 징계기준 |          |          |          |          |          | 비 고 |
|----------------------|---------------------------------------------------|------|----------|----------|----------|----------|----------|-----|
|                      |                                                   | 파면   | 해임<br>이상 | 강등<br>이상 | 정직<br>이상 | 감봉<br>이상 | 견책<br>이상 |     |
| 4. 예산회계<br>및<br>물품관리 | 1. 예산, 회계사무의 부적정                                  |      |          |          |          |          |          |     |
|                      | 가. 예산의 목적외 사용                                     |      |          |          |          |          | ○        |     |
|                      | 나. 예정가격 누설                                        |      |          |          | ○        |          |          |     |
|                      | 다. 예정가격조서의 위법 부당 작성                               |      |          |          |          | ○        |          |     |
|                      | 라. 위법 부당 입찰 및 낙찰                                  |      |          |          |          | ○        |          |     |
|                      | 마. 물품 및 공사의 부당 분할 발주계약 등 위법<br>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 시설물훼손                            |      |          |          |          | ○        |          |     |
|                      | 다. 물품관리 소홀                                        |      |          |          |          |          | ○        |     |
|                      | 라. 공공용물의 개인사용                                     |      |          |          |          |          | ○        |     |
|                      | 마. 영조물 관리 태만                                      |      |          |          |          |          | ○        |     |
| 5. 공사 및<br>안전관리      | 1. 공사의 계획 및 설계                                    |      |          |          |          |          |          |     |
|                      | 가. 공사집행시기 부적정                                     |      |          |          |          |          | ○        |     |
|                      | 나. 공사목적 및 규모 부당설계                                 |      |          |          |          |          | ○        |     |
|                      | 다. 공사수량 및 단가 과다설계                                 |      |          |          |          |          | ○        |     |
|                      | 2. 공사시공 감독                                        |      |          |          |          |          |          |     |
|                      | 가. 공사용 관급자재 부당관리                                  |      |          |          |          |          | ○        |     |
|                      | 나. 공사용 자재 규격 및 품질 부적품 사용                          |      |          |          |          | ○        |          |     |
|                      | 다. 주요 구조부 또는 구조물에 중대한 손괴 발생(건설<br>산업기본법 및 시행령 참조) |      |          |          |          | ○        |          |     |
|                      | 라. 공사시공을 조잡하게 하였을 때                               |      |          |          |          |          | ○        |     |
|                      | 마. 공사수량 부족 시공                                     |      |          |          |          |          | ○        |     |
|                      | 바. 공사설계 부당 변경                                     |      |          |          |          | ○        |          |     |
|                      | 사. 공사내용 임의변경 시행                                   |      |          |          |          | ○        |          |     |
|                      | 3. 공사준공(기성)                                       |      |          |          |          |          |          |     |
|                      | 가. 준공검사(기성) 불법부당                                  |      |          |          | ○        |          |          |     |
|                      | 나. 공사기간 부당연기                                      |      |          |          |          | ○        |          |     |
|                      | 다. 공사기성고 부당산출                                     |      |          |          |          | ○        |          |     |
|                      | 4. 기타 공사관리                                        |      |          |          |          |          |          |     |
|                      | 가. 공사 하자발생 미조치                                    |      |          |          |          |          | ○        |     |
|                      | 나. 부당 하도급 묵인(건설산업기본법 및 시행령 참조)                    |      |          |          |          | ○        |          |     |
|                      | 다. 공사 하자점검 불이행                                    |      |          |          |          |          | ○        |     |
|                      | 라. 기타 공사 집행상의 부정행위                                |      |          |          |          |          | ○        |     |

| 구 분                  | 징 계 사 유                                                                                                                                                                                                                                                       | 징계기준 |          |          |             |          |          | 비 고 |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|----------|-------------|----------|----------|-----|
|                      |                                                                                                                                                                                                                                                               | 파면   | 해임<br>이상 | 강등<br>이상 | 정직<br>이상    | 감봉<br>이상 | 견책<br>이상 |     |
| 6. 정보공개 및 경영공시 의무 소홀 | 1. 정보공개 또는 경영공시 의무 소홀<br>가. 고의적으로 거짓정보를 공개하였을 경우<br>나. 보유정보를 고의적으로 미보유 처리하여 공개를 회피하는 행위<br>다. 행정심판, 행정소송 등 불복절차를 통해 발생한 정보공개 관련 의무 불이행<br>라. 정기·수시공시 정보를 오류, 누락 또는 지연하여 외부기관으로부터 징계조치를 요구받은 경우<br>마. 정기·수시공시 정보를 오류, 누락 또는 지연하여 감독기관으로부터 「기관주의」 이상의 조치를 받은 경우 |      |          |          | ○<br>○<br>○ |          | ○<br>○   |     |

【별표 7의4】〔신설 2019. 7. 19.〕

## 채용비위자 징계기준

### □ 채 용

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

| 구 분<br>비위유형                | 경과실 | 고의·중과실 |
|----------------------------|-----|--------|
| 최종합격자의 부당결정                | 경징계 | 중징계    |
| 임용전 결격사유 미확인 <sup>4)</sup> | 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 <sup>5)</sup>              |     | 중징계 |        |
| (정규직 전환과정에 규정위반은 없으나)<br>비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용 |     | 경징계 | 중징계    |
| 정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정                     |     | 경징계 | 중징계    |
| 전환평가 과정 <sup>6)</sup> 의 부적정                       |     | 경징계 | 중징계    |

| 각주 설명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인<br>2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차<br>3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원 의 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함<br>4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외<br>5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비 정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우<br>6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함 |

【별표 7의5】(공직자이해충돌방지법 관련)(신설 2022. 5.23)

## 공직자이해충돌방지법 위반행위 징계양정기준

| 비위의 정도 및<br>과실 여부                                                                                                                                                                    | 비위 정도가 심하고<br>고의가 있는 경우 | 비위 정도가 심하고<br>중과실이거나, 비위<br>정도가 약하고 고의<br>가 있는 경우 | 비위 정도가 심하고<br>경과실이거나, 비위<br>정도가 약하고 중과<br>실인 경우 | 비위 정도가 약하고<br>경과실인 경우 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|
| 비위의 유형                                                                                                                                                                               |                         |                                                   |                                                 |                       |
| 법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에<br>따른 신고·신청·제출 의무 위반                                                                                                                                     | 파면-해임                   | 강등-정직                                             | 감봉                                              | 견책                    |
| 법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에<br>따른 제한·금지 의무 위반                                                                                                                                          | 파면-해임                   | 강등-정직                                             | 감봉                                              | 견책                    |
| 법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미<br>공개 정보를 이용한 부당행위                                                                                                                                            | 파면                      | 파면-해임                                             | 강등-정직                                           | 감봉-견책                 |
| 법 제20조제1항 및 제2항 위반                                                                                                                                                                   | 파면-해임                   | 강등-정직                                             | 감봉                                              | 견책                    |
| 법 제20조 제4항에 따라 준용되는<br>• 「공익신고자보호법」 제12조제1항의<br>비밀 보장 의무 위반<br>• 같은 법 제21조제2항에 따라 확정된<br>보호조치 결정 미이행<br>• 같은 법 제20조의2의 특별보호조치<br>결정 미이행<br>• 같은 법 제19조제2항·제3항을 위반<br>하여 자료제출 등 거부 행위 | 파면-해임                   | 강등-정직                                             | 감봉                                              | 견책                    |
| 법 제23조에 해당하는 비밀 누설                                                                                                                                                                   | 파면-해임                   | 강등-정직                                             | 감봉                                              | 견책                    |

【별표 8】(제42조 관련) [개정 2017. 6.26]

## 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

### 1. 문책정도의 순위

| 업무와의 관련도<br>업무의 성질                                                                                                                                                                                                                                                                   | 비위책임자<br>(담당자)        | 직상감독자                 | 차상감독자            | 최고 감독자<br>(결재권자) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>정책결정사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중요사항(고도의 정책사항)</li> <li>- 일반적인 사항</li> </ul> </li> <li>단순반복 업무               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중요사항</li> <li>- 경미사항</li> </ul> </li> <li>단독행위</li> </ul> | 4<br>3<br>1<br>1<br>1 | 3<br>1<br>2<br>2<br>2 | 2<br>2<br>3<br>3 | 1<br>4<br>4      |

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함

### 2. 문책정도 결정절차

| 구분 | 비 위 행 위 자                                                                                                                                                                                                 | 감 독 자                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 절차 | <ul style="list-style-type: none"> <li>발생된 징계사유가 “징계양정기준”(별표7)의 어느 비위유형에 해당하는지 결정</li> <li>↓</li> <li>비위의 정도와 고의·과실 경중에 따라 “징계양정기준”의 어느 단계에 해당하는지 결정</li> <li>↓</li> <li>위 기준에 따라 적당한 요구 양정 결정</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>“비위행위자와 감독자의 문책기준”(1.문책정도의 순위)의 업무성질 중 어느 사항에 해당하는 지 결정</li> <li>↓</li> <li>비위행위자를 중심으로 상하 감독관계를 조사(직제상 및 사실상 감독자 포함)</li> <li>↓</li> <li>결정된 양정을 ‘1’로 보고 업무와의 관련도에 따라 2·3·4순위 해당자에 대해서는 1단계씩 문책순위(징계종류)를 낮춰 감독책임정도 결정</li> </ul> |

【별표 9】(제44조 관련)

## 징계양정감정기준

| 제42조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정    | 제44조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정        |
|----------------------------|--------------------------------|
| 파<br>해<br>강<br>정<br>감<br>견 | 해<br>강<br>정<br>감<br>견<br>불     |
| 면<br>임<br>등<br>직<br>봉<br>책 | 임<br>등<br>직<br>봉<br>책<br>문(경고) |

【별지 제1호 서식】 (제3조 관련) [개정 2017. 6.26. 2018. 3. 9.]  
(앞장)

## 응시원서 (원본)

서울특별시양천구시설관리공단 인사위원회위원장 귀하

본인은 ① 직 급 공개경쟁채용에 응시하고자 원서를 제출합니다.

※ 본인은 공고사항의 응시자격에 적합한 자로서 아래 기재사항은 사실과 상위 없으며  
만일 시험합격 또는 임용 후에 허위사실이 판명되었을 때에는 합격취소 또는 임용의  
취소처분에도 이의를 제기하지 아니할 것과 시험 시 응시자 주의사항 및 감시관  
지시사항을 엄수하고 위반 시에는 어떠한 조치도 감수하겠음을 서약합니다.

20 년 월 일 성명

①

|          |                            |                                |  |       |                                                                                                       |
|----------|----------------------------|--------------------------------|--|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ②주 소     |                            |                                |  |       |                                                                                                       |
| ③연 락 처   | (본인휴대폰) (비상연락처)<br>(이메일주소) |                                |  |       |                                                                                                       |
| ④응 시 직급  |                            | ⑤응시직종                          |  | ⑥지원분야 | ( ) 직군<br>( ) 직무                                                                                      |
| ⑦응 시 번 호 | ⑧성 명                       | (한글)<br>(한자)                   |  | ⑨추가항목 | <input type="checkbox"/> 청년(15~34세)<br><input type="checkbox"/> 고졸인재<br><input type="checkbox"/> 지역인재 |
|          | ⑩가산기포란                     | 취업보호대상자 가점해당자<br>10%( ), 5%( ) |  |       |                                                                                                       |

----- 계 인 -----

|          |  |                            |               |
|----------|--|----------------------------|---------------|
| ⑪응 시 직 급 |  | <u>응 시 표</u><br>⑫ 직 급 공채시험 |               |
| ⑬응 시 직 종 |  | ⑭지원분야                      | ( ) 직군 ( ) 직무 |
| ⑮응 시 번 호 |  | ⑯성 명                       | (한글) (한자)     |

(뒷장)

|                                      |                                                           |                                          |               |      |      |      |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------|------|------|------|
| ⑰<br>교육<br>사항                        | 학<br>교<br>교<br>육                                          | ※ 지원분야 직무관련 교육과목을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오. |               |      |      |      |
|                                      |                                                           | 과 목 명                                    | 주 요 내 용(교육시간) |      |      |      |
|                                      |                                                           |                                          |               |      |      |      |
|                                      |                                                           |                                          |               |      |      |      |
|                                      | 직<br>업<br>훈<br>련                                          | ※ 지원분야 직무관련 교육과정을 이수한 내용을 기입해 주십시오.      |               |      |      |      |
|                                      |                                                           | 교육과정명                                    | 주요내용          | 기관명  | 교육기간 |      |
|                                      |                                                           |                                          |               |      |      |      |
|                                      |                                                           |                                          |               |      |      |      |
| ⑱<br>자<br>격<br>사<br>항                | ※ 지원분야 직무관련 국가기술/전문자격, 국가공인 민간자격을 기입해 주십시오.               |                                          |               |      |      |      |
|                                      | 자격증명                                                      | 발급기관                                     | 취득일자          | 자격증명 | 발급기관 | 취득일자 |
|                                      |                                                           |                                          |               |      |      |      |
|                                      |                                                           |                                          |               |      |      |      |
| ⑲<br>경<br>험<br>및<br>경<br>력<br>사<br>항 | ※ 지원분야 직무관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.                         |                                          |               |      |      |      |
|                                      | ※ 경험은 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 포함될 수 있습니다. |                                          |               |      |      |      |
|                                      | 소속조직                                                      | 역할                                       | 활동기간          | 활동내용 |      |      |
|                                      |                                                           |                                          |               |      |      |      |
|                                      |                                                           |                                          |               |      |      |      |
|                                      |                                                           |                                          |               |      |      |      |
|                                      |                                                           |                                          |               |      |      |      |
|                                      |                                                           |                                          |               |      |      |      |

## 응시원서작성요령

※ 응시원서는 다음요령에 의하여 빠짐없이 기재할 것.

1. 지원분야 ①⑫ ----- 당해 채용시행공고에 따라 지원분야 및 명칭을 기재
2. 주소 ② ----- 주소는 현재 주민등록상 거주하는 곳 기재
3. 연락처 ③ ----- 본인 휴대폰 및 비상연락처와 이메일 주소를 기재
4. 응시직급·직종·지원분야 ④⑤⑥⑪⑬⑭ --응시하는 직급 및 직종과 직군과 직무를  
기재
5. 응시번호 ⑦⑮ ----- 응시번호는 응시자가 기재하지 않음
6. 응시자성명 ⑧⑯ ----- 성명은 정자로 기재하되 한글과 한자로 병서
7. 추가항목 ⑨ ----- 응시자 해당항목에 ☒ 표기
8. 가산표시란 ⑩ ----- 「국가유공자등 예우에 관한 법률 제29조」에 의한 취업보  
호대상자에 해당될 경우 가점 비율별로 ○표 표기
9. 교육사항 ⑰ ----- 응시분야 관련 교육이력을 기재
10. 자격사항 ⑱ ----- 응시분야 관련 자격취득 사항을 기재
11. 경험 및 경력사항 ⑲ ----- 응시분야 관련 경험 및 경력을 기재

## 주의사항

주민등록증, 응시표를 가지지 아니한 자는 응시할 수 없으며 응시표를 분실하였을 때는 면접시험 시행일 1일전까지 재교부 받아야 합니다

【별지 제2호 서식】 (제6조 관련)(개정 2018.11.1)

## 서류전형표

|                                                                                     |                    |     |             |         |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----|-------------|---------|------|
| ①접수번호                                                                               |                    |     | ②접수연월일      | 년 월 일   |      |
| ③부 서                                                                                | 임용예정직급             |     | 직 무 분 야     |         |      |
|                                                                                     | 임용예정직종             |     |             |         |      |
| ④성 명                                                                                |                    | ⑤생일 |             |         |      |
| ⑧자격 및 면허                                                                            |                    |     |             |         |      |
| ⑨경 력                                                                                |                    |     |             |         |      |
| ⑩담당직무의 구체적내용                                                                        |                    |     |             |         |      |
| ⑪자격 및<br>경력 심사                                                                      | 채용자격기준             |     | 해당사항        |         | 적격여부 |
|                                                                                     |                    |     |             |         |      |
|                                                                                     |                    |     |             |         |      |
|                                                                                     |                    |     |             |         |      |
| ⑫평정요소                                                                               | 구 분(예시)            |     | 평 정 기 준 점 수 | 평 정 점 수 |      |
|                                                                                     | 학력, 최종학교 성적        |     | 20점         | 점       |      |
|                                                                                     | 응시분야 관련 경력 및 자격증   |     | 20점         | 점       |      |
|                                                                                     | 임용후 발전성, 임용직위의 적합성 |     | 20점         | 점       |      |
|                                                                                     | .                  |     | 20점         | 점       |      |
|                                                                                     | .                  |     | 20점         | 점       |      |
|                                                                                     | 합 계                |     | 100점        | 점       |      |
| ⑬첨부서류                                                                               | 1.<br>2.<br>3.     |     | 4.<br>5.    |         |      |
| ⑭비 고                                                                                |                    |     |             |         |      |
| ⑮평 정<br>연 월 일                                                                       |                    |     | ⑯담당위원       | ⑰       |      |
| 1. 평정요소란은 위원이 채점점수를 기입한다.<br>2. 비고란은 위원의 특별한 소감을 기입한다.<br>3. 평정이 완료되면 담당위원이 서명날인한다. |                    |     |             |         |      |

※ 인사규정 시행내규 제6조제1항에 따라 적격 또는 부적격만을 심사할 경우 “⑬평정요소”는 작성하지 아니한다.

※ 인사규정 시행내규 제6조제2항에 따라 점수를 평정할 경우 평정요소는 인사위원회에서 임용 예정 직무에 적합한 기준으로 100점을 만점으로 하여 따로 정한다.

【별지 제3호 서식】 (제10조 관련) [개정 2018.11.1]

## 면접시험 평정표

|                      |                          |                |            |              |                    |     |
|----------------------|--------------------------|----------------|------------|--------------|--------------------|-----|
| ① 접 수 번 호<br>(응시번호)  |                          | ②접 수<br>연월일    |            |              |                    |     |
| ③ 임 용 예 정<br>직 무 구 분 | 급                      직 |                |            |              |                    |     |
| ④ 성    명             | (한글)                     |                | ⑤경험 및 경력   |              |                    |     |
|                      | (한자)                     |                |            |              |                    |     |
| ⑥ 담당직무의 구체적내용        |                          |                |            |              |                    |     |
| ⑦ 평 정 요 소            | ⑧평 정 기 준 점 수             |                |            |              |                    | ⑨합계 |
|                      | 최우수<br>(4점)              | 매우우수<br>(3.6점) | 우수<br>(3점) | 양호<br>(2.4점) | 보통<br>(2점)         |     |
| 가. 보유능력(경험)          |                          |                |            |              |                    | 점   |
| 나. 계 획 력             |                          |                |            |              |                    | 점   |
| 다. 고객지향              |                          |                |            |              |                    | 점   |
| 라. 의사소통              |                          |                |            |              |                    | 점   |
| 마. 창의력 등             |                          |                |            |              |                    | 점   |
| 합            계       |                          |                |            |              |                    | 점   |
| ⑩ 관찰기록사항             |                          |                |            |              |                    |     |
| ⑪ 평 정 연 월 일          |                          |                |            |              | ⑫ 담    당<br>위    원 | ⑬   |

- 비고 : 1. 평정요소란은 위원이 ○표시로 기입한다.  
 2. 비고란은 위원의 특별한 소감을 기입한다.  
 3. 평정이 완료되면 담당위원이 서명 날인한다.

【별지 제4호 서식】 (제17조 관련)

# 인사기록카드

|             |      |      |            |      |      |      |      |      |       |       |       |      |      |    |      |
|-------------|------|------|------------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|------|------|----|------|
| 성명          |      | (한글) |            | (한자) |      |      |      |      |       |       |       |      |      |    |      |
| 주민등록번호      |      |      |            |      |      |      |      |      |       |       |       |      |      |    |      |
| 사진<br>(3×4) | 직종   |      |            |      |      | 입사일자 |      |      | 전화    |       |       |      |      |    |      |
|             | 채용구분 |      |            |      |      | 생년월일 |      |      | 호주및관계 |       |       |      |      |    |      |
|             | 성별   |      |            |      |      | 주소   |      |      |       |       |       |      |      |    |      |
|             | 신장   | cm   | 체중         | kg   | 시력   | 혈액형  |      | 종교   |       | 취미    |       | 특기   |      |    |      |
| 가족사항        | 관계   | 성명   | 주민등록번호     | 학력   | 직업   | 비고   | 병역   | 역종   | 군필    | 병과    | 계급    | 군번   | 복무기간 | 미필 | 미필사유 |
|             |      |      |            |      |      |      | 관    | 계    |       |       |       |      |      |    |      |
|             |      |      |            |      |      |      | 재산   | 동산   | 부동산   | 가옥    | 부업    | 부업월수 | 재산총액 |    |      |
|             |      |      |            |      |      |      | 사    | 원    | 원     | 자가.차가 |       | 원    | 원    |    |      |
|             |      |      |            |      |      |      | 정당   | 단체명  | 직위    | 가입년월일 | 탈퇴년월일 |      |      |    |      |
|             |      |      |            |      |      |      | 사회단체 |      |       |       |       |      |      |    |      |
| 학력          | 기간   |      | 학교명 및 전공학과 |      |      | 학위   | 경력   | 기간   |       | 근무처   |       | 직위   |      |    |      |
|             | 부터까지 |      |            |      |      |      |      | 부터까지 |       |       |       |      |      |    |      |
|             | -    |      |            |      |      |      |      | -    |       |       |       |      |      |    |      |
|             | -    |      |            |      |      |      |      | -    |       |       |       |      |      |    |      |
| 자격면허        | 년월일  | 종류   | 자격증번호      |      | 발급기관 | 경력   | -    |      |       |       |       |      |      |    |      |
|             |      |      |            |      |      |      | -    |      |       |       |       |      |      |    |      |
|             |      |      |            |      |      |      | -    |      |       |       |       |      |      |    |      |



| 근 무 평 정 |     |      | 경 력 평 정 |     |      | 교 육 훈 련 |     |     |      | 승 진 순 위 |        |      |
|---------|-----|------|---------|-----|------|---------|-----|-----|------|---------|--------|------|
| 년 월 일   | 평 점 | 기록자인 | 년 월 일   | 평 점 | 기록자인 | 기 간     | 구 분 | 성 적 | 기록자인 | 년 월 일   | 순위(접수) | 기록자인 |
|         |     |      |         |     |      |         |     |     |      |         | ( )    |      |
|         |     |      |         |     |      |         |     |     |      |         | ( )    |      |
|         |     |      |         |     |      |         |     |     |      |         | ( )    |      |
|         |     |      |         |     |      |         |     |     |      |         | ( )    |      |
|         |     |      |         |     |      |         |     |     |      |         | ( )    |      |
|         |     |      |         |     |      |         |     |     |      |         | ( )    |      |
|         |     |      |         |     |      |         |     |     |      |         | ( )    |      |
|         |     |      |         |     |      |         |     |     |      |         | ( )    |      |
|         |     |      |         |     |      |         |     |     |      |         | ( )    |      |
|         |     |      |         |     |      |         |     |     |      |         | ( )    |      |
|         |     |      |         |     |      |         |     |     |      |         | ( )    |      |
|         |     |      |         |     |      |         |     |     |      |         | ( )    |      |
|         |     |      |         |     |      |         |     |     |      |         | ( )    |      |
|         |     |      |         |     |      |         |     |     |      |         | ( )    |      |
|         |     |      |         |     |      |         |     |     |      |         | ( )    |      |

|            |       |           |      |            |       |       |      |
|------------|-------|-----------|------|------------|-------|-------|------|
| 해 외<br>경 력 | 기 간   | 국 명 및 내 용 | 비 고  | 외국어<br>해 독 | 외국어명  | 해독정도  | 비 고  |
|            |       |           |      |            |       | 상 중 하 |      |
|            |       |           |      |            |       | 상 중 하 |      |
|            |       |           |      |            |       | 상 중 하 |      |
|            |       |           |      |            |       | 상 중 하 |      |
|            |       |           |      |            |       | 상 중 하 |      |
|            |       |           |      |            |       | 상 중 하 |      |
|            |       |           |      |            |       | 상 중 하 |      |
| 표<br>창     | 년 월 일 | 종 류       | 시행기관 | 징<br>계     | 년 월 일 | 종 류   | 시행기관 |
|            |       |           |      |            |       |       |      |
|            |       |           |      |            |       |       |      |
|            |       |           |      |            |       |       |      |
|            |       |           |      |            |       |       |      |
|            |       |           |      |            |       |       |      |
|            |       |           |      |            |       |       |      |
|            |       |           |      |            |       |       |      |

| 발령사항 |    |    |    |         |      |      |      |
|------|----|----|----|---------|------|------|------|
| 연번   | 기간 |    | 직급 | 부서 및 직위 | 담당사무 | 발령구분 | 기록자인 |
|      | 부터 | 까지 |    |         |      |      |      |
| 1    |    |    |    |         |      |      |      |
| 2    |    |    |    |         |      |      |      |
| 3    |    |    |    |         |      |      |      |
| 4    |    |    |    |         |      |      |      |
| 5    |    |    |    |         |      |      |      |
| 6    |    |    |    |         |      |      |      |
| 7    |    |    |    |         |      |      |      |
| 8    |    |    |    |         |      |      |      |
| 9    |    |    |    |         |      |      |      |
| 10   |    |    |    |         |      |      |      |
| 11   |    |    |    |         |      |      |      |
| 12   |    |    |    |         |      |      |      |
| 13   |    |    |    |         |      |      |      |
| 14   |    |    |    |         |      |      |      |

| 승 급    |                                                                                                                                                                                   |    |    |    |    |    |    |    |        |     |                                                        |    |    |    |    |    |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|--------|-----|--------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|
|        | 초임                                                                                                                                                                                | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8      | 9   | 10                                                     | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 급 - 호봉 |                                                                                                                                                                                   |    |    |    |    |    |    |    |        |     |                                                        |    |    |    |    |    |
| 발령 년월일 |                                                                                                                                                                                   |    |    |    |    |    |    |    |        |     |                                                        |    |    |    |    |    |
| 기록자 인  |                                                                                                                                                                                   |    |    |    |    |    |    |    |        |     |                                                        |    |    |    |    |    |
|        | 16                                                                                                                                                                                | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24     | 25  | 26                                                     | 27 | 28 | 29 | 30 |    |
| 급 - 호봉 |                                                                                                                                                                                   |    |    |    |    |    |    |    |        |     |                                                        |    |    |    |    |    |
| 발령 년월일 |                                                                                                                                                                                   |    |    |    |    |    |    |    |        |     |                                                        |    |    |    |    |    |
| 기록자 인  |                                                                                                                                                                                   |    |    |    |    |    |    |    |        |     |                                                        |    |    |    |    |    |
| 주 특 기  | 분 야 명                                                                                                                                                                             |    |    |    |    |    |    |    |        |     |                                                        |    |    |    |    |    |
|        | 기 간                                                                                                                                                                               |    |    |    |    |    |    |    |        |     |                                                        |    |    |    |    |    |
| 비 고    |                                                                                                                                                                                   |    |    |    |    |    |    |    |        |     |                                                        |    |    |    |    |    |
|        |                                                                                                                                                                                   |    |    |    |    |    |    |    |        |     |                                                        |    |    |    |    |    |
| 주의사항   | 1. 본표의 기록은 확실 정확하여야 하며 사실에 위반되어서는 안된다.<br>2. 연호는 서력기원으로 환산하여 기록한다.<br>3. 본인 호주 및 가족의 성명 본관 본적은 한자로 쓰고 나머지는 한글로 기재한다.<br>4. 주소 전화번호는 연필로 기재한다.<br>5. 흑색 또는 청색잉크로 기재하며 볼펜은 사용치 않는다. |    |    |    |    |    |    |    | 기록사항확인 | 본인  | 상기 기재사항은 상위없음을 서약함<br>년 월 일 성명 (인)                     |    |    |    |    |    |
|        |                                                                                                                                                                                   |    |    |    |    |    |    |    |        | 소속장 | 상기 기재사항은 사실과 상위없음을 서약함<br>년 월 일 성명<br>양천구시설관리공단이사장 (인) |    |    |    |    |    |

【별지 제5호 서식】 (제19조 관련)

임 용 장

(직 명)

(성 명)

(임용사항)

년 월 일

서울특별시양천구시설관리공단이사장

【별지 제6호 서식】(제19조 관련)

## 인사발령 통지서

(직 급)

(성 명)

(발령사항)

년 월 일

서울특별시양천구시설관리공단이사장

위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.

년 월 일

통지자 경 영 기 획 팀 장

【별지 제7호 서식】(제19조 관련)

## 직위해제 처분사유 설명서

|                                                                                                                                    |              |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
| (1) 직      급                                                                                                                       | (2) 성      명 | (3) 소      속 |
|                                                                                                                                    |              |              |
| (4) 주      문                                                                                                                       |              |              |
| (5) 이      유                                                                                                                       |              |              |
| <p>위와 같이 처분하였음을 통지함</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">서울특별시양천구시설관리공단이사장 귀하</p> |              |              |

【별지 제8호 서식】 (제20조 관련)

## 인사발령대장

[illegible]



【별지 제9호 서식】(제21조 관련)

## 서울특별시양천구시설관리공단

|      |        |      |    |   |
|------|--------|------|----|---|
| 분류기호 | (전화번호) | .    | .  | . |
| 수    | 신      |      |    |   |
| 참    | 조      |      |    |   |
| 제    | 목      | 인사발령 | 통지 |   |

인사발령 사항을 다음과 같이 통보함.

서울특별시양천구시설관리공단이사장

【별지 제10호 서식】 (제22조 관련) [개정 2017. 6.26]

(     급)승진후보자 서열명부

[illegible]

【별지 제11호 서식】(제28조 관련)

## 역량평정표

1. 소 속 :
2. 직 위 :
3. 평정기간 : 20 . . 부터 20 . . 까지

| ※ 평가지표정의 및 행동기준을 참고하여 종합적으로 분석 평가할 것 |  |                                                     |   |    |   |   |                                                      |   |    |   |   |                                                        |   |    |   |   |                                                |   |    |   |   |                                                                                         |   |    |    |    |                                                                        |   |    |    |    |                                                                                       |   |                           |    |    |                                                  |           |    |    |    |   |   |                  |        |             |        |
|--------------------------------------|--|-----------------------------------------------------|---|----|---|---|------------------------------------------------------|---|----|---|---|--------------------------------------------------------|---|----|---|---|------------------------------------------------|---|----|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|----|------------------------------------------------------------------------|---|----|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------|----|----|--------------------------------------------------|-----------|----|----|----|---|---|------------------|--------|-------------|--------|
| 평가지표                                 |  | 공통역량                                                |   |    |   |   |                                                      |   |    |   |   |                                                        |   |    |   |   | 리더십역량                                          |   |    |   |   |                                                                                         |   |    |    |    |                                                                        |   |    |    |    |                                                                                       |   | ⑨ 확인자<br>직위 :<br>성명 : (인) |    |    |                                                  |           |    |    |    |   |   |                  |        |             |        |
|                                      |  | ①고객지향                                               |   |    |   |   | ②원칙과 규정준수                                            |   |    |   |   | ③목표달성 의지                                               |   |    |   |   | ④직무전문성                                         |   |    |   |   | ⑤합리적 의사결정                                                                               |   |    |    |    | ⑥명확한 지시                                                                |   |    |    |    | ⑦동기부여                                                                                 |   |                           |    |    |                                                  | ⑧설득 및 영향력 |    |    |    |   |   |                  |        |             |        |
| 지표정의                                 |  | 고객의 요구를 우선적으로 감안하고, 고객 만족을 위해서 노력하며 고객서비스를 개선해 나간다. |   |    |   |   | 평소 업무관련 규정을 숙지하고 업무 수행시 규정을 준수하며, 항상 바른 가치와 신념을 지킨다. |   |    |   |   | 업무에 장애요인이 있거나 결과가 모호한 상태에 처하더라도 최종 결과 도출하기 위해 최선을 다한다. |   |    |   |   | 업무관련 기술 및 지식을 최신의 것으로 유지하기 위해 직·간접적인 지식을 탐구한다. |   |    |   |   | 경영에 영향이 있는 사안에 대해 분석, 경험, 판단 등의 다양한 근거에 기초해 정확한 의사결정을 내리고, 추후 의사결정의 지침과 기준이 될 수 있도록 한다. |   |    |    |    | 업무내용과 범위를 명확히 지시하여 혼란이 없도록 하고, 자신의 요구를 정확하게 제시함으로써 팀원이 이에 따를 수 있도록 한다. |   |    |    |    | 적절한 인정과 보상을 통해 직원들이 즐겁게 일할 수 있도록 하고, 목적달성의 긍정적 결과를 강조하여 직원들이 자신감과 성취감을 느낄 수 있도록 자극한다. |   |                           |    |    | 정보, 논리 등을 바탕으로 개인 및 집단을 설득하고, 팀원의 지지와 지원을 이끌어낸다. |           |    |    |    |   |   |                  |        |             |        |
| 평정등급 및 점수                            |  | S                                                   | A | B  | C | D | S                                                    | A | B  | C | D | S                                                      | A | B  | C | D | S                                              | A | B  | C | D | S                                                                                       | A | B  | C  | D  | S                                                                      | A | B  | C  | D  | S                                                                                     | A | B                         | C  | D  | S                                                | A         | B  | C  | D  |   |   |                  |        |             |        |
| 피평정자<br>성명                           |  | 팀장                                                  |   | 10 | 9 | 8 | 7                                                    | 6 | 10 | 9 | 8 | 7                                                      | 6 | 10 | 9 | 8 | 7                                              | 6 | 10 | 9 | 8 | 7                                                                                       | 6 | 15 | 13 | 11 | 9                                                                      | 7 | 15 | 13 | 11 | 9                                                                                     | 7 | 15                        | 13 | 11 | 9                                                | 7         | 15 | 13 | 11 | 9 | 7 | 평정자<br>확인자<br>총점 | 총<br>점 | 평<br>균<br>점 | 순<br>위 |
|                                      |  | 평정자                                                 |   |    |   |   |                                                      |   |    |   |   |                                                        |   |    |   |   |                                                |   |    |   |   |                                                                                         |   |    |    |    |                                                                        |   |    |    |    |                                                                                       |   |                           |    |    |                                                  |           |    |    |    |   |   |                  |        |             |        |
|                                      |  | 확인자                                                 |   |    |   |   |                                                      |   |    |   |   |                                                        |   |    |   |   |                                                |   |    |   |   |                                                                                         |   |    |    |    |                                                                        |   |    |    |    |                                                                                       |   |                           |    |    |                                                  |           |    |    |    |   |   |                  |        |             |        |
|                                      |  | 평정자                                                 |   |    |   |   |                                                      |   |    |   |   |                                                        |   |    |   |   |                                                |   |    |   |   |                                                                                         |   |    |    |    |                                                                        |   |    |    |    |                                                                                       |   |                           |    |    |                                                  |           |    |    |    |   |   |                  |        |             |        |
|                                      |  | 확인자                                                 |   |    |   |   |                                                      |   |    |   |   |                                                        |   |    |   |   |                                                |   |    |   |   |                                                                                         |   |    |    |    |                                                                        |   |    |    |    |                                                                                       |   |                           |    |    |                                                  |           |    |    |    |   |   |                  |        |             |        |

| “D” 평정자<br>사유 기재 |  | 등 급 | 지표정의 발현빈도 | 평균점기준   | 비 율 |
|------------------|--|-----|-----------|---------|-----|
|                  |  | S   | 매우 빈번함    | 100~94점 | 2할  |
|                  |  | A   | 자주 나타남    | 93~83점  | 2할  |
|                  |  | B   | 보통으로 나타남  | 82~72점  | 3할  |
|                  |  | C   | 가끔 나타남    | 71~60점  | 2할  |
|                  |  | D   | 잘 드러나지 않음 | 60점 미만  | 1할  |

※ 평정자, 확인자는 각각 100점을 최고점으로 채점하되 해당란에 ○표시  
 ※ 근무성적평정의 최고점 : 100점

【별지 제12호 서식】 (제33조 관련)

## 경력평정표

작성년월일 20 . . .

| 평정대상                                                                                                                             |                |      | 평 정 점           |  | 확 인 자 | 직 위           |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------|-----------------|--|-------|---------------|---------------|
| 소속                                                                                                                               |                | 기본경력 |                 |  |       | 성 명           |               |
| 직급                                                                                                                               |                | 초과경력 |                 |  | 평 정 자 | 직 위           |               |
| 성명                                                                                                                               |                | 총 점  |                 |  |       | 성 명           |               |
| 구분                                                                                                                               | 직종             | 직 급  | 재직기간<br>(부터-까지) |  | 재직월수  | 월평정점          | 평 정 점         |
| 기<br>본<br>경<br>력                                                                                                                 |                |      |                 |  |       |               |               |
|                                                                                                                                  |                |      |                 |  |       |               |               |
|                                                                                                                                  |                | 제외경력 |                 |  |       |               |               |
|                                                                                                                                  | 계              |      |                 |  |       |               |               |
|                                                                                                                                  |                |      |                 |  |       |               |               |
| 초<br>과<br>경<br>력                                                                                                                 |                |      |                 |  |       |               |               |
|                                                                                                                                  |                |      |                 |  |       |               |               |
|                                                                                                                                  |                | 제외경력 |                 |  |       |               |               |
|                                                                                                                                  | 계              |      |                 |  |       |               |               |
|                                                                                                                                  |                |      |                 |  |       |               |               |
| 교육<br>훈련                                                                                                                         | 연도 기 과정 주간 기간: |      |                 |  |       | 성 적 점<br>( 점) | 환 산 점<br>( 점) |
| 포상                                                                                                                               | 종류             |      | 수여일자            |  | 점     | 합 산           | 점             |
|                                                                                                                                  | 종류             |      | 수여일자            |  | 점     |               |               |
| <p>위 평정 내용이 상위 없음을 열람하고 확인함</p> <p>20    년    월    일</p> <p>열람자                  직급                  성명                  (인)</p> |                |      |                 |  |       |               |               |

【별지 제13호 서식】 (제38조 관련)

공적조서

|                     |      |  |  |    |  |  |   |                 |  |  |  |                  |  |  |  |  |
|---------------------|------|--|--|----|--|--|---|-----------------|--|--|--|------------------|--|--|--|--|
| ① 성명                | (한자) |  |  |    |  |  |   |                 |  |  |  |                  |  |  |  |  |
| ② 주민등록번호<br>(생년월일)  |      |  |  |    |  |  | - | ③구분(군인의 경우만 기입) |  |  |  |                  |  |  |  |  |
|                     |      |  |  |    |  |  |   |                 |  |  |  |                  |  |  |  |  |
| ④ 본 적(국적)           |      |  |  |    |  |  |   |                 |  |  |  |                  |  |  |  |  |
| ⑤ 주소                |      |  |  |    |  |  |   |                 |  |  |  |                  |  |  |  |  |
| ⑥ 직 업               |      |  |  |    |  |  |   | ⑦ 소 속           |  |  |  |                  |  |  |  |  |
|                     |      |  |  |    |  |  |   |                 |  |  |  |                  |  |  |  |  |
| ⑧ 직 위               |      |  |  |    |  |  |   | ⑨ 등급(직급·계급)     |  |  |  | ⑩ 근무기간<br>(수공기간) |  |  |  |  |
|                     |      |  |  |    |  |  |   |                 |  |  |  |                  |  |  |  |  |
| ⑪ 공적요지(50자 내외)      |      |  |  |    |  |  |   | ⑫ 공적분야코드        |  |  |  |                  |  |  |  |  |
|                     |      |  |  |    |  |  |   |                 |  |  |  |                  |  |  |  |  |
| ⑬ 추천 훈 격            |      |  |  |    |  |  |   | ⑭ 추천 순 위        |  |  |  |                  |  |  |  |  |
| 조 사 자               |      |  |  |    |  |  |   |                 |  |  |  |                  |  |  |  |  |
| ⑮ 소속                |      |  |  |    |  |  |   | ⑯ 직 위           |  |  |  |                  |  |  |  |  |
| ⑰ 직 급               |      |  |  |    |  |  |   | ⑱ 성 명           |  |  |  |                  |  |  |  |  |
| 위의 기록이 틀림없음을 확인합니다. |      |  |  |    |  |  |   |                 |  |  |  |                  |  |  |  |  |
| 20    년    월    일   |      |  |  |    |  |  |   |                 |  |  |  |                  |  |  |  |  |
| 추천관      직위         |      |  |  | 성명 |  |  |   | (직인)            |  |  |  |                  |  |  |  |  |

〈뒷면〉

| 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 제14호 서식】 (제38조 관련)

## 포상 심의조서

| 훈격 | 추천<br>순위 | 소속 | 직급<br>및<br>직명 | 성명 | 연령 | 학력 | 주요경력 | 입사일자<br>수공기간 | 공적<br>(요지) | 상별 | 비고 |
|----|----------|----|---------------|----|----|----|------|--------------|------------|----|----|
|    |          |    |               |    |    |    |      |              |            |    |    |

징계의결 요구서

|                                                                                                         |      |  |      |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|------|--|
| 인적사항                                                                                                    | 성명   |  | 직명   |  |
|                                                                                                         | 소속   |  |      |  |
|                                                                                                         | 생년월일 |  | 근무년한 |  |
|                                                                                                         | 본적   |  |      |  |
|                                                                                                         | 주소   |  |      |  |
| 징계사유                                                                                                    |      |  |      |  |
| 징계요구자의견                                                                                                 |      |  |      |  |
| <p>위와 같이 징계의결을 요구함.</p> <p>20 . . .</p> <p>요구자<br/>직명 (인)<br/>성명</p> <p>서울특별시양천구시설관리공단 인사위원회 위원장 귀하</p> |      |  |      |  |



【별지 제16호 서식】(제39조 관련)

## 징계사유

| 소 속 : | 직 : | 성 명 : |
|-------|-----|-------|
|       |     |       |

【별지 제17호 서식】 (제39조 관련)

## 징계심의조서

| 순번 | 접수번호 | 소 속 | 직급 및 직명 | 성 명 | 요 구 양 정 | 비고(요지) |
|----|------|-----|---------|-----|---------|--------|
|    |      |     |         |     |         |        |

【별지 제18호 서식】(제39조 관련)

## 징계심의조서 부표

| 구 분                  |   | 내 용 |
|----------------------|---|-----|
| 재직기간 및<br>소 행        |   |     |
| 근 무 성 적              |   |     |
| 고<br>과<br>사<br>항     | 공 |     |
|                      | 별 |     |
| 개전의 정 및<br>사건의 정상    |   |     |
| 혐의자의<br>가장 유리한<br>조건 |   |     |
| 기타참고사항               |   |     |

【별지 제19호 서식】 (제45조 관련)

## 징계의결서

|                                                                                                                                                                                                                                                            |     |        |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|-----|
| 징계 혐의자<br>인 적 사 항                                                                                                                                                                                                                                          | 소 속 | 직 위(급) | 성 명 |
|                                                                                                                                                                                                                                                            |     |        |     |
| 의 결 주 문                                                                                                                                                                                                                                                    |     |        |     |
| 이 유                                                                                                                                                                                                                                                        |     |        |     |
| <div>20    년    월    일</div><br><br><div>서울특별시양천구시설관리공단 인사위원회</div><br><div><div>위원장</div><div>(인)</div><div>위 원</div><div>(인)</div><div>위 원</div><div>(인)</div><div>위 원</div><div>(인)</div><div>위 원</div><div>(인)</div><div>간 사</div><div>(인)</div></div> |     |        |     |

【별지 제20호 서식】(제46조 관련)

## 징계처분통지서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

(처분사항)

20    년    월    일

서울특별시양천구시설관리공단이사장

위와 같이 처분되었기 통보함

20    년    월    일

통지자    **경 영 기 획 팀 장**    (인)

※ 인사규정 시행내규 제46조 제2항에 의거 처분사항에 불복할 경우 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 재심요구를 할 수 있다.

첨 부 : 징계처분 이유서 1부

【별지 제21호 서식】(제46조 관련)

## 징계처분이유서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

처분이유 :

【별지 제22호 서식】 (제52조 관련)

## 명예퇴직 신청서

|                                                                                                                                                                                                                                               |              |                             |             |                |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------|----------------|--|
| 소 속                                                                                                                                                                                                                                           |              | 직 위<br>(직급)<br>(호봉)<br>(직종) |             | 현 직 급<br>승 진 일 |  |
| 성 명                                                                                                                                                                                                                                           | (한글)<br>(한자) |                             | 주민등록<br>번 호 |                |  |
| 주 소                                                                                                                                                                                                                                           |              |                             |             |                |  |
| 입 사 일                                                                                                                                                                                                                                         | 200 . .      | 명예퇴직<br>희망일                 | 200 . .     | 근속년수           |  |
| 정년퇴직<br>예 정 일                                                                                                                                                                                                                                 |              | 정년잔여<br>년 수                 |             | 정년잔여<br>기 간    |  |
| 퇴직사유                                                                                                                                                                                                                                          |              |                             |             |                |  |
| <p>본인은 자유로운 의사에 따라 인사규정 제41조의 규정에 의하여<br/>명예퇴직을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">. . .</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">서울특별시양천구시설관리공단 이사장 귀하</p> |              |                             |             |                |  |

【별지 제23호 서식】 (제11조 관련)

|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |                                     |                        |                               |         |                               |                                     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|-------------------------------|---------|-------------------------------|-------------------------------------|--|
| ※등록<br>번호                                                                                                                                                                                                                                                 | <div style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">임용대상자 등록원서</div> |                                     |                        |                               |         |                               | 수험<br>번호                            |  |
| 1. 성명<br>(한글)<br>(한자)                                                                                                                                                                                                                                     | 2. 생년월일<br>· · · (만 세)                                                                 |                                     | 4. 성 별<br>남( )<br>여( ) | 5. 시험합격종별<br>연도 제 회<br>직 임용시험 |         | ※등록심사<br>사진    서류<br>대조    심사 |                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           | 3. 주민등록번호                                                                              |                                     |                        |                               |         |                               |                                     |  |
| 6. 현주소                                                                                                                                                                                                                                                    | (전화번호)                                                                                 |                                     |                        |                               |         |                               | (사진첨부)<br>※응시원서에<br>부착한 사진과<br>동일원판 |  |
| 7. 병 역                                                                                                                                                                                                                                                    | 필                                                                                      | 년 월 일 ~ 년 월 일 (군별:<br>병과: 계급: 군번: ) |                        |                               |         |                               |                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           | 미필                                                                                     |                                     |                        |                               |         |                               |                                     |  |
| 8. 상 별                                                                                                                                                                                                                                                    | 년 월 일                                                                                  |                                     |                        |                               |         |                               |                                     |  |
| 9. 특 기                                                                                                                                                                                                                                                    | 10. 운 동                                                                                |                                     | 11. 취 미                |                               | 12. 종 교 |                               |                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |                                     |                        |                               |         |                               |                                     |  |
| 13. 재산사항 ( 부동산 원 , 동산 원)                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |                                     |                        |                               |         |                               |                                     |  |
| 14. 보증인 또는 후원자                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                        |                                     |                        |                               |         |                               |                                     |  |
| 성 명                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                        | 직 업                                 |                        | 현 주 소                         |         |                               |                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |                                     |                        |                               |         |                               |                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |                                     |                        |                               |         |                               |                                     |  |
| 15. 가족사항                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |                                     |                        |                               |         |                               |                                     |  |
| 본인과의관계                                                                                                                                                                                                                                                    | 성 명                                                                                    | 성별                                  | 직 업                    | 생년월일                          | 최종학력    | 비고                            |                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |                                     |                        |                               |         |                               |                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |                                     |                        |                               |         |                               |                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |                                     |                        |                               |         |                               |                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |                                     |                        |                               |         |                               |                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |                                     |                        |                               |         |                               |                                     |  |
| 16.첨부<br>서류                                                                                                                                                                                                                                               | 호적등본                                                                                   | 주민등록등본                              | 학력증명서                  | 병적증명서<br>(또는 주민<br>등록초본)      | 신원진술서   | 신체검사서                         | 사 진                                 |  |
| 통수                                                                                                                                                                                                                                                        | 통                                                                                      | 통                                   | 통                      | 통                             | 통       | 통                             | 3 장                                 |  |
| 위에 적은 사항은 사실과 상위없음을 서약하며, 임용대상자로 등록하고자<br>관계서류를 첨부하여 출원합니다.<br><div style="text-align: center;">             년 월 일<br/>             출원자 (인)         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">             양천구시설관리공단이사장 귀하         </div> |                                                                                        |                                     |                        |                               |         |                               |                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |                                     |                        |                               |         | 17.<br>우<br>무<br>인            |                                     |  |



## 서 약 서

본인은 서울특별시양천구 시설관리공단 직원채용시험 시험위원으로서 다음과 같이 서약합니다.

- 심사는 객관적이고 공정하게 양심으로 실시하고, 심사과정에서 취득한 정보 등 모든 사실에 대하여 비밀을 유지하겠습니다.
- 다음 각 호와 같이 본인이 심사를 기피하여야 할 특별한 사유가 있을 때에는 지체 없이 위원장에게 알린 후 적절한 조치를 받도록 하겠습니다.

〈위원의 제척·기피·회피〉

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우.
2. 시험응시자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우.
3. 근무경험관계(동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우.

- 기타 심사에 지장을 초래하거나 영향을 미치는 행위는 하지 않겠습니다.

20      년      월      일

서약자

(인)

【별지 제25호】 제53조제2항 관련[신설 2020.6.15.]

# 고충상담신청서

신청일자 : 20    년    월    일

|                  |                  |                                                                                                                 |  |    |  |    |  |
|------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----|--|----|--|
| 신청자              | 소속               |                                                                                                                 |  |    |  |    |  |
|                  | 직급               |                                                                                                                 |  |    |  |    |  |
|                  | 성명               |                                                                                                                 |  |    |  |    |  |
| 신청구분             |                  | <input type="checkbox"/> 상담 <input type="checkbox"/> 건의 <input type="checkbox"/> 시정 <input type="checkbox"/> 기타 |  |    |  |    |  |
| 신청이유<br>(고충신청골자) |                  |                                                                                                                 |  |    |  |    |  |
| 요청사항             | 고충처리위원회<br>상정 여부 | <input type="checkbox"/> 상정 <input type="checkbox"/> 비상정                                                        |  |    |  |    |  |
|                  | 상정 희망일           | 20    년    월    일(    요일) 시간 :                                                                                  |  |    |  |    |  |
|                  | 기피희망위원           | 소속                                                                                                              |  | 직위 |  | 성명 |  |
|                  | 희망상담인            | 소속                                                                                                              |  | 직위 |  | 성명 |  |
|                  | 상담 희망일           | 20    년    월    일(    요일) 시간 :                                                                                  |  |    |  |    |  |
|                  | 상담 희망장소          |                                                                                                                 |  |    |  |    |  |
| 기타사항             |                  |                                                                                                                 |  |    |  |    |  |