

사천시 시설관리공단 인사규정 시행내규

사천시 시설관리공단 인사규정 시행내규

【제정 2018. 1. 15.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 「사천시 시설관리공단 인사규정」 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다) 인사에 관하여 다른 법령 또는 「사천시 시설관리공단 인사규정」(이하 “인사규정”이라 한다) 등 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 따른다.

제2장 채용

제3조(공개채용) ① 인사규정 제8조 제1항에 따라 직원을 공개채용 또는 경력경쟁채용할 경우에는 서류전형, 필기시험, 면접시험으로 구분하여 시행한다. 다만, 응시자의 수가 선발예정인원의 10배수를 초과하는 경우에는 서류전형을 실시하여 필기시험대상자를 제한할 수 있다.

② 제1항에 따라 공개채용 또는 경력경쟁채용 할 때에는 다음 사항을 시험일시 20일 전(선발예정인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)에 공개모집 공고를 하여야 한다. 다만, 경력직 직원을 채용하는 경우에는 10일전까지 모집공고를 할 수 있다. 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다.

1. 원서교부 및 접수기간, 시험일시 및 시험장소
2. 시험과목
3. 응시자격
4. 구비서류
5. 그 밖의 필요한 사항

③ 제2항의 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다.

④ 제2항에 따른 모집 공고시 사천시 공보, 일간신문 또는 정보통신망(공단 및 사천시 홈페이지), 행정안전부 경영정보포털 사이트 등 효과적인 방법에 의하여 공고하여야 한다.

제4조(응시자의 제출서류 등) ① 공개채용시험에 응시하고자 하는 자의 구비서류는 다음과 같으며 모집 직종에 따라 가감조정을 할 수 있다.

1. 응시원서(별지 제1호 서식)
2. 지원서(별지 제2호 서식)
3. 자기소개서(별지 제3호 서식)
4. 직종별 채용자격기준의 경력 및 자격을 증명할 수 있는 서류 각 1통 단, 최종합격자에 한해 제출
5. 개인정보 수집·이용·제공 동의서(별지 제4호 서식) 단, 서류전형 합격자에 한해 제출

② 이사장은 전문기관 의뢰 등 필요한 경우에 별도 서식의 응시원서를 인터넷을 통하여 접수 받을 수 있다.

제5조(시험의 방법) ① 시험은 제3조에 따라 서류전형, 필기시험, 면접시험의 방법에 의하여 실시한다. 다만, 필요시에는 인사규정 제7장에 규정된 인사위원회의 심의를 거쳐 필기시험을 서류전형으로 갈음할 수 있다.

1. 서류전형은 당해 직무수행에 관련되는 응시자의 자격, 경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부 등을 서면으로 심사한다.
2. 필기시험은 일반교양정도와 당해 직무수행에 필요한 지식과 그 응용능력을 검정한다.
3. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성, 태도 등을 검정한다.

② 공단 직원의 공개채용시험은 필요에 따라 행정, 회계, 전기, 기계, 전산 등 계열별로 채용 인원을 예정하여 시행할 수 있다.

③ 직원의 채용을 위한 모집, 시험출제, 시험관리 등의 업무를 전문기관에 의뢰하여 시행할 수 있다.

제6조(필기시험 과목 및 가산점수) ① 직원공개채용 시험과목은 별표 1과 같다. 다만 필요시에는 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 따로 정할 수 있다.

② 국가유공자 및 전산자격소지자 등의 자격증 소지자에 대하여는 별표 2에 따라 시험점수를 가산한다.

제7조(응시에 필요한 자격증) ① 별표 3에 규정된 직급에 대한 채용시험 응시자는 동표에 규정된 자격증을 소지하여야 한다.

② 경력경쟁채용 응시자의 자격증 소지여부에 관하여는 제1항의 규정을 준용한다.

제8조(출제수준) 4급 이하 직원의 공개임용시험의 출제수준은 인사위원회에서 정한다.

제9조(시험위원 임명) ① 직원 채용시험에 관한 시험출제·채점·면접시험·서류전형 등 시험에 필요한 사항을 담당하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 시험위원으로 임명 또는 위촉할 수 있다. 이 경우 필기시험의 과목별 출제·채점위원 및 면접시험위원은 각 2명 이상으로 한다.

1. 당해 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 것으로 인정되는 자

2. 임용예정 직무에 대해 실무에 능통한 자

3. 출제과목에 대하여 다년간 대학에서 강의한 자

4. 시험출제에 관하여 전문적인 지식을 가진 자 또는 전문기관

② 제1항에 따라 시험위원으로 임명 또는 위촉된 자나 기관에 대해서는 예산의 범위 내에서 수당 또는 위탁비를 지급할 수 있다.

③ 이사장은 면접시험시 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 채용관련 외부 전문가를 위원으로 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다.

제10조(시험위원의 비밀누설 금지) 시험위원은 시험업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 이사장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구할 수 있다.

제11조(시험위원의 제척 및 기피) 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피되거나 회피할 수 있으며, 이사장은

사전에 시험위원들에게 이를 공지하여야 한다.

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

제12조(문제채택) 출제위원이 출제한 문제의 채택은 인사위원회에서 정한다. 다만, 필요한 경우에는 인사위원회 위원장을 인사위원회 위원 중 문제의 채택에 관한 권한을 행사할 자를 별도로 지정할 수 있다.

제13조(합격자 결정) ① 서류전형은 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부 등을 서류적격심사를 실시하여 채용예정인원의 별표4의 기준에 따른 배수의 합격자를 결정한다.

② 채용시험의 필기시험 합격결정에 있어서는 매 과목 40% 이상 득점한 자 중에서 별표 2에 따른 부가 점수를 가산한 총점 순위로 하여 면접시험 대상 인원은 별표 4의 기준에 따라 고득점자 순으로 합격자를 선발한다. 다만 동점자가 있을 때에는 모두 합격자로 한다. 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다.

③ 면접시험은 면접시험 채점표(별지 제5호 서식)에 따라 다음 각 호의 평정요소마다 “최우수”(20점), “우수”(18점), “양호”(16점), “보통”(14점), “미흡”(12점)으로 평정하여 채점한 위원 채점점수의 평균이 80점 이상인 자를 합격으로 하며 위원 과반수이상인 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “미흡”으로 평정한 경우와, 위원 과반수이상인 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 “미흡”으로 평정한 때에는 불합격으로 한다.

1. 공단 직원으로서의 해당직무 이해도
2. 전문지식과 응용능력
3. 의사발표의 정확성과 논리성
4. 용모, 예의, 품행 및 성실성
5. 창의력, 의지력, 그 밖의 발전 가능성

④ 최종합격자의 결정은 제1항부터 제3항까지의 결과에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 최종적으로 결정하며, 선발예정인원을 초과하여 동점

자가 있을 때에도 또한 같다.

⑤ 제4항에 따른 합격자 결정에 있어 필기시험을 실시한 경우는 필기시험 점수 70%, 면접점수 30%를 합산하여 합격자를 결정하고, 서류전형을 실시한 경우는 서류전형 합격자 중 면접점수 100%를 적용하여 합격자를 결정한다.

⑥ 제4항에 따른 최종합격자 결정시 인사위원회에서는 임용취소 등을 감안하여 예비합격자를 선발할 수 있다. 이 경우 예비합격자의 유효기간은 최종합격자 공고일로부터 6개월이며 동일직종, 동일직급의 채용사유발생시 우선하여 채용할 수 있다.

⑦ 각 단계별 시험의 합격자 결정방법을 제1항부터 제5항까지의 기준과 달리하고자 하는 경우는 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 따로 정할 수 있다.

제14조(임용대상자 등록 등) ① 합격자는 합격자 발표일로부터 10일 이내에 임용대상자 등록원서(별지 제6호 서식)에 제15조에서 규정하는 구비서류를 첨부하여 등록신청 하여야 한다.

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

③ 임용대상자 등록을 필한 자를 임용하고자 할 경우에는 임용 전에 임용대상자가 공단에 출두할 것을 통지하여야 한다. 이 경우 출두통지는 우편이나 유선 등 임용대상자에게 연락 가능한 방법으로 할 수 있다.

④ 임용대상자 등록을 필한 자가 특별한 사유 없이 출두 지정일로부터 3일이 경과하여도 출두하지 아니할 때에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

제15조(구비서류) 직원을 공개 및 경력경쟁채용으로 임용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 인사기록카드(소정양식) 1통
2. 보안서약서(소정양식) 1통
3. 최종학교졸업 증명서 1통
4. 경력증명서 1통
5. 기본증명서 2통
6. 병적증명을 할 수 있는 서류 1통
7. 약식 신원진술서 2통

8. 사진(반명함판 상반신 탈모) 3매
9. 신체검사서 1통
10. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

제16조(재정보증) ① 인사규정 제63조에 따른 재정보증보험에 가입하여야 할 임직원은 회계관계 임직원에 한한다.

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

③ 재정보증 기간은 1년으로 하며, 1년마다 이를 갱신하여야 한다.

제17조(재정보증한도액) 회계 관계 임직원의 재정보증액은 100만원 이상으로 하며 담당업무의 내용을 고려하여 이사장이 정한다.

제18조(예산조치) 회계 관계 임직원의 재정보증에 따른 보험료는 이사장이 당해 연도 세출예산에 계상하여야 한다.

제19조(인사기록) ① 인사담당 부서의 장은 인사에 관한 제반 사항을 기록, 보관유지 하여야 한다.

② 인사기록은 제15조에 따른 구비서류 및 인사명령에 의한 변경사항을 인사 기록카드(별지 제5호 서식) 또는 전자인사관리시스템에 등록관리 한다.

제3장 전보 및 승진

제20조(파견근무) ① 이사장은 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. 그 밖에 업무 수행상 부득이한 때

② 이사장은 파견 사유가 소멸한 경우에는 당해 파견 직원을 지체 없이 원 소속부서에 복귀토록 한다.

③ 제1항에 따른 파견근무 기간은 1년 이내로 하되 필요에 따라 연장할 수 있다.

제21조(임용장 및 발령통지) ① 공단의 정규직원으로 임용되거나 승진된 때에는 이사장이 당해 직원에게 임용장(별지 제7호 서식)을 수여하여야 한다. 이 경우에 소속부서장이 대리수여 할 수 있다.

② 소속 직원이 수습직원으로 임용되거나 전보, 겸임, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 승급되거나 위원으로 임명, 해임, 위촉된 경우에는 이사장이 당해 직원에게 인사발령통지서(별지 제8호 서식)를 교부하여야 한다.

③ 직위해제를 행함에 있어서는 인사발령 사항을 기재하기 위하여 직위 해제처분 사유 설명서(별지 제9호 서식)를 첨부하여야 한다.

제22조(발령대장) 소속직원에 대한 인사발령 사항을 기재하기 위하여 인사발령 대장(별지 제10호 서식)을 비치하여야 한다.

제23조(인사발령통지) 이사장이 직원을 인사발령한 때에는 소속부서에 동시에 통지하여야 한다.

제24조(승진후보자 명부작성) ① 인사규정 제21조제1항에 따른 승진후보자 명부는 다음 비율에 따라 작성하여야 한다.

1. 근무성적 평정점 : 50%

2. 경력평정점 : 30%

3. 교육훈련 : 10%

4. 포상 및 자격평점 : 10%

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

1. 근무성적 평정점이 높은 자

2. 현 직급 승진일이 빠른 자

3. 총 경력 기간이 장기인 자

4. 연장자

③ 제1항에 따른 승진후보자명부(별지 제11호 서식)는 매년 5월31일과 11월

31일을 기준으로 하여 작성하되, 인사 관리상 필요한 경우에는 수시로 작성할 수 있다. 다만, 인사규정 제37조, 제38조에 따른 변동사항이 발생된 경우에는 승진후보자 명부를 조정하여야 한다.

④ 제3항의 승진후보자 명부작성에 있어 근무성적평정점은 명부 작성기준일로부터 일반직 4급은 최근 3년, 일반직 5급, 6급, 7급은 최근 2년 이내에 당해 직급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 각각 다음 각 호의 기준에 따라 산정한다.

1. 최근 3년 근무성적 평정점

(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균 \times 34/100) + (최근 1년 전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균 \times 33/100) + (최근 2년 전 3년 이내에 평정한 평정점의 평균 \times 33/100)

2. 최근 2년 근무성적 평정점

(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균 \times 50/100) + (최근 1년 전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균 \times 50/100)

⑤ 제4항의 규정에 따라 근무성적평정점을 산정함에 있어서 평정단위연도 중 평정점이 없는 평정단위기간이 있는 때에는 당해평정단위연도의 다른 평정단위기간의 평정점을 그 평정단위 연도의 평균평정점으로 한다.

⑥ 제4항의 규정에 따라 근무성적평정점을 산정함에 있어서 평정대상기간 중 평정점이 없는 평정단위연도가 있는 때에는 제4항의 평정대상기간에 불구하고 평정점이 없는 평정단위연도의 전후에 평정한 평정점들의 평균을 평정점이 없는 평정단위연도의 평균평정점으로 한다. 이 경우 평정점이 없는 평정단위연도의 전 또는 후의 평정점도 없는 때에는 그 평정점은 30점으로 한다.

⑦ 제1항의 규정에 따른 각 평정점의 소수점이하는 셋째자리에서 반올림한다.

⑧ 승진후보자 명부는 작성기준일 다음 날부터 효력을 갖는다. 다만, 제3항의 단서 규정에 따라 명부를 조정한 경우에는 그 다음 날부터 효력을 갖는다.

제25조(직원의 승진) 직원을 인사규정 제21조의 규정에 따라 승진 임용하고자 할 때에는 임용 예정인원의 3배수에 해당하는 승진후보자 명부를 작성하고, 이를 인사위원회에 제출하여 심의를 받아 승진 임용한다.

제4장 근무성적평정

제26조(평정의 범위) 인사규정 제32조에 따른 직원의 근무성적의 평정은 일반직 직원에 대하여 실시하되, 입사일로부터 평정 기준일까지 6개월 미만 근무자는 제외한다.

제27조(평정의 원칙) 피평정자를 평가함에 있어서는 다음 원칙에 의하여 공평 무사하여야 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 담당직무자에 요구되는 기준과 담당직무수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

제28조(평정의 시기 및 평정자) ① 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하며 정기평정은 매년 4월 말일과 10월 말일에, 수시평정은 인사관리상 필요한 때에 실시한다.

② 평정대상자별 평정자 및 확인자는 별표 5와 같다.

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

제29조(평정점의 분포비율) ① 근무성적의 평정은 소속평정대상자를 직급별로 다음 각 호의 비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 근무성적이 “가”에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “양”의 비율에 가산한다.

1. 수(46점 이상 50점이하) 20%
2. 우(38점 이상 46점미만) 40%
3. 양(23점 이상 38점미만) 30%
4. 가(23점 미만) 10%

- ② 근무성적을 “가”로 평정하는 경우에는 그 사유를 기재하여야 한다.
- ③ 평정대상자가 소수일 경우에는 제1항의 분포비율을 인사위원회에서 조정할 수 있다.

제30조(근무성적 평정) ① 상임이사의 근무성적평정점은 성과목표의 달성도, 해당 목표의 중요도·난이도 등을 고려하여 당해평정대상기간의 성과목표의 달성도 등의 평정점으로 한다.

- ② 4급 이하 직원의 근무성적 평정은 1년 동안의 해당기관의 임무 등을 기초로 하여 평정대상직원이 평정자 및 확인자와 협의하여 매년 2월말까지 별지 제12호 서식에 따른 성과목표 등을 설정하고 성과계획서를 작성하도록 하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 평정대상 직원은 평정대상기간 종료 후 별지 제13호 서식에 따른 근무성적평정서에 당해 평정대상기간의 추진실적 등을 기재하여야 한다.

제31조(근무성적 평정방법) ① 근무성적의 평정은 피평정자의 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도 및 청렴도를 평가하여야 한다.

- ② 평정자는 평정기준일로부터 10일 이내에, 확인자는 평정자 평정 후 5일 이내에 근무성적 평정표를 작성 완료하여 인사담당 부서의 장에게 제출하여야 한다.
- ③ 근무성적 평정의 총점은 50점으로 하고, 평정자는 확인자와 협의한 후 평정을 실시한다.
- ④ 평정자와 확인자는 근무성적을 평가함에 있어 특별한 사유가 없는 한 피평정자의 총 평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.
- ⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 평정에서 제외한다.
 1. 휴직 또는 직위해제 중에 있는 자
 2. 징계처분 중에 있는 자
 3. 3개월 이상 해외 및 타 기관에 교육 또는 파견 중에 있는 자
 4. 수습기간 중에 있는 자
- ⑥ 제5항제1호 및 제2호에 해당하는 자가 직무에 복귀하는 경우에는 최근 평정을 당해 평정으로 한다.
- ⑦ 파견근무자는 파견 근무부서에서 평정한다. 다만, 파견 잔여기간이 평정

기준일로부터 2월 이내인 자는 원소속 부서에서 평정한다.

⑧ 피평정자가 현직급보다 상위직급의 직위에 직무 대리로 근무하는 경우에는 현직급으로 평정한다.

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

1. 평정대상자 전체 분포 비율의 부적정
2. 그 밖에 평정의 신뢰성과 타당성 확보 미흡

제32조(확인 및 보고) ① 인사담당 부서의 장은 제출된 근무성적 평정표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 확인하고 규정에 위배된 때에는 재작성하게 할 수 있다.

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

제33조(평정순위의 공개) 명부작성권자는 명부의 작성이 완료된 때에는 명부에 등재된 대상자에게 전자우편 등을 통하여 본인의 명부순위를 알려주어야 한다. 본인의 요구가 있는 때에도 또한 같다.

제34조(평정결과의 활용) 근무성적 평정의 결과는 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

제35조(교육훈련 평정) ① 교육훈련에 대한 평정은 외부교육 또는 내부 교육 및 기타(사이버교육)교육 등에서 이수한 4시간 이상의 교육훈련과정을 대상으로 “별표 7”과 같이 실시한다.

② 교육훈련 평정을 위한 교육이수 여부 확인은 해당교육에 대한 수료증(이수증 및 확인서 등)을 제출하는 것으로 갈음하며 미제출시에는 평정점수를 부여하지 아니한다.

③ 교육훈련 평정기간은 당해직급 근무기간중 이수한 최근 2년간의 점수 합계로 한다.

④ 교육훈련 평정의 총 평정점은 10점을 만점으로 한다.

⑤ 교육훈련 평정기준일은 매년 12월31일로 한다.

⑥ 교육훈련 평정자는 인사담당부서의 장으로 하고, 확인자는 이사장으로 한다.

제5장 경력평정

제36조(경력평정) ① 경력평정은 평정 기준일 현재 인사규정 제22조에서 규정한 승진소요 최저연수에 도달한 직원에 대하여 그 경력을 다음 각 호의 내용과 같이 평정한다.

1. 경력은 기본경력과 초과경력으로 구분한다.
2. 경력평정은 당해 직급에 한하여 평정하되, 기본경력은 승진소요 최저기간을, 초과경력은 기본경력 전 5년간을 평정기간으로 한다.
- ② 경력평정의 총점은 30점으로 하고, 기본경력은 20점, 초과경력은 10점을 초과할 수 없다.
- ③ 초과경력에 대한 경력평정은 현 직급 또는 인사규정 제22조제2항에 따른 근무기간을 별표 6에 의하여 경력 월수 단위로 계산한다.
- ④ 제3항의 경력평정 기준일은 4월 말일과 10월 말일로 한다.
- ⑤ 인사규정 제22조제2항에 따른 승진소요 연수를 산정함에 있어 현 직급에 상응하는 전직 경력의 산입은 공단재직 기간이 1년 이상인 직원에게 적용한다.
- ⑥ 경력평정은 경력평정표(별지 제14호 서식)에 의하여 평정한다.

제37조(평정제외) 당해 경력평정기간 중 휴직, 징계, 직위해제 기간 및 인사규정 제29조에 따른 승진임용 제한기간은 경력평정기간에 산입하지 아니한다. 다만, 인사규정 제22조제2항의 단서조항의 경우에는 그러하지 아니한다.

제38조(평정자와 확인자) ① 경력평정자는 인사담당부서의 팀장으로 하고, 확인자는 이사장으로 한다.

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

제39조(포상 및 자격평정) ① 인사규정 제21조제2항에 따른 포상 및 자격평정은 별표 7에 의한다

- ② 포상은 당해 직급에서 수여받은 것에 한하며, 2회 이상일 경우에는 높은 점수의 것만 적용하며 자격 및 면허는 1인 1종에 한하여 적용한다.

제6장 상벌

제40조(직원의 포상) ① 포상의 요구는 각 부서의 장이 포상요구서(별지 제15호 서식)를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 포상대상은 공단근무기간이 1년 이상인 자이어야 한다.

② 포상은 별지 제16호 서식에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 결정하고 인사위원회의 위원장은 이사장으로 하며 위원은 인사규정 제45조에 따른다.

제41조(직원의 징계) 이사장이 직원을 징계처분 하고자 할 때에는 별지 제17호 부터 별지 제20호 서식에 따라 인사위원회 위원장에게 요구하여야 한다.

제42조(징계의결기한) 인사위원회는 징계의결요구서를 받은 날로부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

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

② 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

제44조(징계양정 기준) 인사규정 제58조의 다른 징계양정기준은 별표 8 및 별표 9와 같다.

제45조(징계의 양정) ① 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계혐의자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정 및 징계요구의 내용 그 밖에 정상을 참작하여야 한다.

② 최초의 징계사유 발생일로부터 2년 이내에 동일한 사유로 3회 이상 징계 처분을 받은 자에 대하여는 제44조의 징계양정 기준보다 중하게 처벌한다.

제46조(적용의 특례) ① 수행한 업무내용이 불가피하다고 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 제44조의 징계양정 기준보다 경하게 처벌하거나 처벌하지 아니할 수 있다.

- ② 제1항에 따른 징계양정 감경기준은 별표 10과 같다.
- ③ 징계양정 기준에 열거한 이외의 비위행위자에 대하여는 열거된 비위유형 중 유사내용의 처벌기준에 따른다.

제47조(징계부가금 부과) ① 인사위원회는 징계부가금 부과결을 요구받은 때에는 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 내에서 징계부가금의 부과결을 할 수 있다.

② 인사위원회는 징계부가금 부과 결을 한 후에 형사처벌을 받거나 변상 책임 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 감면의 결 하여야 한다.

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

1. 징계부가금 부과결을 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 부과결을 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 감면의 결 하여야 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 부과결을 받은 사람이 벌금 외의 형(벌금형이 병과 되는 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 감면의결 하여야 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 입법목적 달성을 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

제48조 (징계부가금 부과기준) 인사위원회는 징계부가금 부가혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 행실, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도 또는 그 밖의 정상 등을 참작하여 별표 11의 부과기준에 따라 징계부가금을 의결하여야 한다.

제49조(징계부가금 부과처분 등) ① 이사장은 인사위원회에서 의결한 징계부가금을 징계부가금 부과의결을 받은 자에게 부과하여야 한다.

② 징계부가금을 부과 받은 자는 납부고지서를 교부받은 날부터 60일 내에 징계부가금을 납부하여야 한다.

③ 이사장은 징계부가금을 부과 받은 자가 납부고지서를 교부받은 날부터 60일 내에 납부하지 아니한 때에는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수할 수 있다.

제50조(의결통고) 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체 없이 징계의결서(별지 제21호 서식) 정본을 첨부하여 이사장에게 보고하여야 하며, 이사장은 의결사항에 이의가 있을 때에는 보고를 받은 후 7일 이내에 인사위원회에 재심의를 부의할 수 있다.

제51조(통보 및 재심) ① 인사위원회의 의결이 징계에 관한 것일 경우에는 인사담당부서의 장은 징계처분통지서(별지 제22호 서식)에 징계처분이유서(별지 제23호 서식)를 첨부하여 지체 없이 당사자에게 통보하여야 한다.

② 제1항의 통보를 받은 자는 처분을 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 소청심사를 청구할 수 있으며 소청심사 청구에 대한 인사위원회의 의결에

관하여는 제42조의 규정을 준용한다.

제52조(징계의 집행) 이사장은 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 이를 집행하여야 한다.

제53조(상벌자 명부 작성비치 및 관리) 이 내규 및 다른 규정 또는 법에 의하여 포상 또는 처벌을 받은 자에 대하여는 상벌자 명부를 작성 관리한다.

제7장 보칙

제54조(신분증) ① 이사장은 임직원에게 별표 12의 신분증을 발급한다.

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

제55조(휴직자 및 장기훈련자 등의 결원보충) ① 직원이 인사규정 제39조제1호·제2호·제4호·제5호에 따라 1년 이상 휴직한 경우에는 휴직일로부터 당해 휴직자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

② 제1항에 따른 보충자와 휴직자의 복직으로 정원이 초과된 때에는 이후 최초의 결원이 발생할 때까지 별도의 정원이 있는 것으로 본다.

제56조(명예퇴직) ① 인사규정 제42조에 따라 명예퇴직 하고자 하는 자는 명예퇴직 예정일 3월 전에 명예퇴직신청서(별지 제24호 서식)를 소속부서장에게 제출하여야 한다.

② 명예퇴직을 신청한 자는 임용권자의 승인시까지 근무하여야 한다.

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

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) ① 공단최초설립시 공단업무의 원활한 추진을 위하여 사천시

소속직원, 시설관리공단준비단직원 또는 공단의 수탁사무와 관련된 시설에서 근무하던 사람을 고용승계를 통하여 채용할 수 있으며, 이 경우 인사위원회의 심의를 거쳐 제5조(시험의 방법)의 시험의 방법 중 필기시험을 면접시험으로 갈음할 수 있다.

② 이 내규 시행일 이전에 처리된 인사는 이 내규에 의하여 처리된 것으로 본다.

[별표1]

직원 신규채용 시험과목 (제6조제1항관련)

직 종	1 차 시 험 전 공 과 목		2차 시험
	필수과목	선택과목	
일반직 (사무)	영 어 한국사	1. 행정학, 행정법, 회계학	면 접
일반직 (기술)	일반상식 한 국 사	2. 전산(컴퓨터일반, 정보보호론) 3. 전기(전기공학) 4. 건축(건축공학) 5. 기계(기계공학) 6. 소방(소방학개론) 7. 케이블카(기계공학, 전기공학)	면 접
무기계약직			면 접

※ 비고

1. 과목배점 : 과목당 100점
2. 선택과목 : 당해 직렬별 전공 1과목
3. 제1호부터 제7호 이외 직렬의 경우 해당분야 전공과목 중 이사장이 따로 정하는 과목으로 한다.

[별표 2]

직원 신규채용 필기시험 가산점수 (제6조제2항관련)

직무 분야	임용직급	가 산 범 위(자격증) 및 등 급	가산 비율	비 고
공통 분야	전 직급	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 및 「독립유공자 예우에 관한 법률」에 의한 취업보호대상자 및 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」 등 각 개별법령에 의한 취업지원 대상자는 정한 바에 따라 가산	10%~5%	1. 가점은 필기시험 각 과목별 만점을 기준으로 함 2. 공통분야 자격증 1개, 분야별(행정·기술) 자격증 1개를 각각 합산 인정함(다만, 각 분야별 자격증이 2개 이상인 경우는 본인에게 유리한 것 1개만 인정) 3. 가산점은 매 과목 4할 이상 득점자에 한함
	일반직 4급 이하 (전산직은 제외)	정보관리기술사, 전자계산조직응용기술사 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사 정보처리산업기사, 전자계산기조직응용 산업기사, 정보기술산업기사, 사무자동화 산업기사, 컴퓨터활용능력 1급	1%	
		정보기기운용기능사, 정보처리기능사 워드프로세스 1급, 컴퓨터활용능력 2급	0.5%	
사무 분야	일반직 4급 이하	변호사, 법무사, 공인회계사, 공인노무사, 세무사	5%	
기술 분야	일반직 4급 이하	기술사	5%	

[별표 3]

채용시험 응시에 필요한 자격증 (제7조제1항관련)

직렬	4·5급	6·7급
건축	•건축기사 이상	•건축기사 이상
전산	•기술사(전자계산기, 정보통신, 정보관리, 전자계산조직응용) •기사(전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용)	•기술사(전자계산기, 정보통신, 정보관리, 전자계산조직응용) •기사(전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용)
전기	•전기관련 기사 이상	•전기관련 기사 이상
기계	•기계관련 기사 이상	•기계관련 기사 이상
소방	•소방관련 기사 이상	•소방관련 기사 이상
케이블카	•삭도교통안전관리자 자격 이상	•삭도교통안전관리자 자격 이상

[별표 4]

면접시험 대상 인원 선발 기준 (제13조제2항관련)

채용예정인원	1 ~ 3명	4 ~ 10명	비 고
필 기 시 험	채용예정인원의 200%	채용예정인원의 200%	1. 채용예정인원이 10명 이상인 경우는 인사위원회에서 별도로 정함 2. 소수점이하는 반영하지 않음
서 류 전 형	채용예정인원의 500%	채용예정인원의 300%	

[별표 5]

평정대상자별 평정자 및 확인자 (제28조제2항관련)

평정 대상자	평 정 자	확 인 자
상임이사	이 사 장	이 사 장
팀장	이 사 장	이 사 장
5급 이하	팀 장	이 사 장

[별표 6]

초과경력평정조건표 (제36조제3항관련)

점수	월											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
기본 점수20	20.166	20.322	20.498	20.664	20.830	20.996	21.162	21.328	21.494	21.660	21.826	22
22	22.166	22.332	22.498	22.664	22.830	22.996	23.162	23.328	23.494	23.660	23.826	24
24	24.166	24.332	24.498	24.664	24.830	24.996	25.162	25.328	25.494	25.660	25.826	26
26	26.166	26.332	26.498	26.664	26.830	26.996	27.162	27.328	27.494	27.660	27.826	28
28	28.166	28.332	28.498	28.664	28.830	28.996	29.162	29.328	29.494	29.660	29.826	30

※ 기본 20점 초과 월 0.166 1년 2점

[별표 7]

포상 및 자격평정

1. 포 상

구분	훈장 및 포상	표 창			
		대통령	국무총리, 장관	시장, 지자체 단체장급 이상	이사장
점수	<u>6</u>	<u>5</u>	<u>3</u>	<u>1.5</u>	1

2. 자격 및 면허

구분	· 기술사 · 공인회계사 · 공인감정사 · 건축사 · 세무사 · 토지평가사 · 공인노무사	· 기사 · 청소년지도사 1급	· 산업기사 · 청소년지도사 2급 · 생활체육지도사 2급 · 컴퓨터활용능력 1급	· 컴퓨터활용능력 3급 이상 · 워드프로세서 2급 이상 · 생활체육지도사 3급 · 기능사이상
점수	4	3	2	1

3. 교육훈련 배분표

구분	1일 (4시간이상)	2일 (16시간이상)	3일~4일 (24시간이상)	5일이상 (40시간이상)	비고
외부 및 내부 교육훈련	2	4	6	8	
기타교육훈련 (사이버교육)	0.5	1	1.5	2	

1. 외부 교육훈련은 임직원이 담당하고 있거나 담당할 직무분야에 필요한 전문적인 지식 및 기술을 습득할 수 있도록 하기 위한 교육훈련을 말한다.(공단에서 예산을 지원하는 교육)
2. 내부 교육훈련은 이사장이 승인한 업무수행에 필요한 자체교육을 말한다.(문서, 회계, 친절, 그 밖에 업무수행에 필요한 교육 등)
3. 기타 교육훈련은 제1호 및 제2호에 따른 외부 위탁교육 및 내부 교육훈련에 속하지 아니한 교육훈련으로서 사이버교육, 대외기관 교육 등을 말한다.
4. 제3호에 의한 기타 교육훈련 인정여부는 해당 교육기관에서 수여한 수료증 및 이수증(확인서 등)을 첨부하여야 한다.

[별표 8]

징 계 양 정 기 준 (제44조관련)

비위도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실 이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실 이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 직무태만 또는 회계질서 문란 나. 기타	파 면 파면-해임	해 임 정 직	정직-감봉 감 봉	견 책 견 책
2. 복종의무 위반	파 면	해 임	정직-감봉	견 책
3. 직장이탈금지위반	파면-해임	정 직	감 봉	견 책
4. 친절공정의무 위반	파면-해임	정 직	감 봉	견 책
5. 비밀엄수의무 위반	파 면	해 임	정 직	감봉-견책
6. 청렴의무 위반	파 면	해 임	정 직	감봉-견책
7. 품위유지의무 위반	파면-해임	정 직	감 봉	견 책
8. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반	파면-해임	정 직	감 봉	견 책
9. 집단행위금지 위반	파 면	해 임	정 직	감봉-견책

임원 문책 양정기준

비위도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실 이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실 이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 직무태만 또는 회계질서 문란 나. 기타	해 임 해 임	해임, 경고 경 고	경 고 주 의	주 의 주 의
2. 복종의무 위반	해 임	경 고	경 고	주 의
3. 직장이탈금지위반	해 임	경 고	경 고	주 의
4. 친절공정의무 위반	해 임	경 고	경 고	주 의
5. 비밀엄수의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의
6. 청렴의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의
7. 품위유지의무 위반	해 임	경 고	주 의	주 의
8. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의
9. 정치참여의무위반	해 임	해 임	경 고	주 의

※ 성실의무, 복종의무, 직장이탈금지, 비밀엄수의무, 청렴의무, 품위유지의무, 영리업무금지금지금지금지 등의 취업규정 등 제 규정 준용

[별표 9]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준 (제44조관련)

	비위책임자 (담 당 자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
•정책결정사항 - 중요상황 (고도의 정책사항)	4	3	2	1
- 일반적인 사항	3	1	2	4
•단순반복 업무				
- 중요상황	1	2	3	4
- 경미사항	1	2	3	
•단독행위	1	2		

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

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함

[별표 10]

징계양정감경기준(제46조제2항관련)

제44조에 따라 인정되는 징계양정	제46조에 따라 인정되는 징계양정		
과 해 정 감 경	면 임 직 봉 책	해 정 감 경 불 문 (경 고)	임 직 봉 책

[별표 11]

징계부가금 부과기준(제48조관련)

구 분	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 금품 및 향응 수수	금품 및 향응 수수액의 4~5배	금품 및 향응 수수액의 3~4배	금품 및 향응 수수액의 2~3배	금품 및 향응 수수액의 1~2배
2. 공금 횡령·유용	공금 횡령·유용액의 3~5배	공금 횡령·유용액의 2~3배	공금 횡령·유용액의 2배	공금 횡령·유용액의 1배

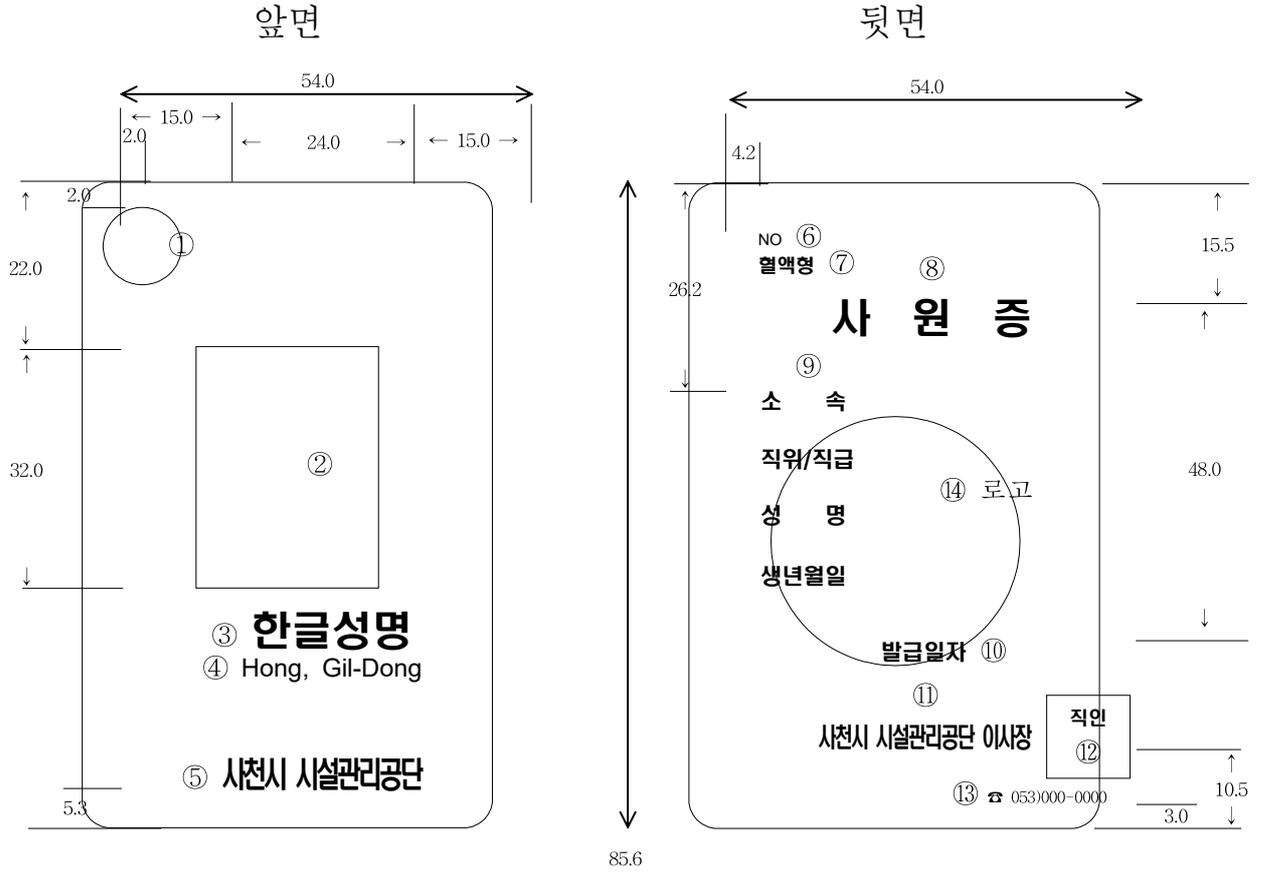
※ 비고

- ① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.
- ② 징계 등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금· 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배를 초과해서는 아니 된다.
- ③ 징계 등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계 부가금을 조정하여야 한다.

[별표 12]

신 분 증 (제54조제1항관련)

1. 규격



2. 기재사항

구 분	글자의 크기	글자의 종류	기 재 방 식
① 로고			12.3mm×12.3mm
② 사진			24.0mm×32.0mm
③ 한글성명	15포인트	HY헤드라인M	가운데 정렬
④ 영문성명	9.5포인트	Arial	·가운데 정렬, 성과 이름의 첫글자만 대문자로 표기 ·성과 이름은 쉼표(,)와 빈칸으로 구분
⑤ 공단명	13포인트	HY헤드라인M	가운데 정렬
⑥ 발급번호	6포인트	Arial	왼쪽 정렬
⑦ 혈액형	7포인트	HY헤드라인M, Arial	왼쪽 정렬
⑧ 사원증	15포인트	HY헤드라인M	가운데 정렬
⑨ 소속, 직위/직급, 성명, 생년월일	8포인트	HY헤드라인M	왼쪽 정렬
⑩ 발급일자	8포인트	HY헤드라인M	가운데 정렬
⑪ 발급기관장의 명의	10포인트	HY헤드라인M	가운데 정렬
⑫ 발급기관장의 직인			11.0mm×11.0mm
⑬ 발급부서의 전화번호	6포인트	Arial	☎ 000)000-0000 오른쪽 정렬
⑭ 로고			검정색 7%

응 시 표(응시자 보관용)

응시번호	※	응시분야	
------	---	------	--

성 명	연락처	휴대폰 비상연락처
20		
접수자 확인		(인) ※

사천시 시설관리공단 이사장

※ 표시란 기재하지 말 것

[별지 제2호 서식]

사천시 시설관리공단 직원채용시험 지원서

1. 인적사항				
지원구분	신입 (), 경력 ()	지원직무		접수번호
성명	(한글)			
현주소				
연락처	(본인휴대폰)	전자우편		
	(비상연락처)			
최종학교 소재지	* 지역인재 응시자 확인	가점항목	<input type="checkbox"/> 장애대상	<input type="checkbox"/> 보훈대상

2. 교육사항		
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		

직무관련 주요내용

3. 자격사항					
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항				
* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.				
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오				
직무관련 주요내용				

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원날짜 :

지 원 자 : _____(인/서명)

[별지 제3호 서식]

자 기 소 개 서

응시번호		응시직렬	
성명			

	평정요소	평정점					득점
		최우수 (20점)	우수 (18점)	양호 (16점)	보통 (14점)	미흡 (12점)	
채 점	1. 직원으로서의 해당직무 이해도						
	2. 전문지식과 그 응용능력						
	3. 의사발표의 정확성과 논리성						
	4. 용모·예의·품행 및 성실성						
	5. 창의력·의지력·그 밖의 발전가능성						
	총 점						
시험위원 서명		(인/서명)					

※ 시험위원 유의사항

1. 평정점의 해당란에 “○” 표시를 하고 득점란에 위원이 채점점수를 기입한다
2. 합격결정 : 각 위원이 채점한 평점의 평균이 80점 이상인 자
3. 불합격결정 : 위원의 과반수가 2개 항목 이상을 “미흡”으로 평정한 경우와
위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 “미흡”으로
평정한 때에는 평균점수와 관계없이 불합격임

[별지 제6호 서식]

[별 지 제6호 서식] (갑-1)

인 사 기 록 카 드

사천시 시설관리공단

(갑 - 2)

⑲ 분 류		⑳ 성명(한자)											
㉑ 주민등록번호		㉒ 연금번호											
① 성명(한글)		③ 성 별	④ 생년월일	⑥ 주 소					⑦ 생 활 근 거 지			⑧ 호주성명 및 관계 (의)	
사 진 명 함 판 (5cm×7cm)	⑨ 병역 관계	해당 없음	미 필			복 무							
			충용기호	체격등위	미필사유	역종	군별	병과	계급	군번	입대년월일	제대년월일	MOS
	⑩ 개인 신상 관계	신체 사항	신 장	체 중	시 력		색 망	혈 액 형	건강상태	종교	취미	특기	
			cm	kg	좌 () 우 ()								
		재산 사항	동 산		부 동 산		가 옥		부 업 명		부업일수		재산총액
							자가, 차가						
	정당 사회 단체	단 체 명	직 책	가입년월일		탈퇴년월일		단 체 명	직 책	가입년월일		탈퇴년월일	
	⑪ 가족사항	관계	성 명	생년월일	학 력	직업.직장.직위			관계	성 명	생년월일	학 력	직업.직장.직위
⑫ 학 력	기 간		학교명 및 전공학과			학 위		기 간		학교명 및 전공학과			학 위
	부터	까지						부터	까지				
⑬ 전 력	기 간		근 무 처		직 위		기 간		근 무 처		직 위		
	부터	까지					부터	까지					

(갑- 3)

⑭ 입면 사항	연 월 일		직 급	입 면 구 분	발 령 청	연 월 일		직 급	입 면 구 분	발 령 청	
⑮ 임용 자격 시험	연 월 일		시 험 종 류		시 행 청	⑯외 국어 해득	외 국 어 명		상	중	하
⑰ 훈 련	기 간		종 류		훈 련 기 관	⑰ 외국 시찰 및 수학	기 간		목 적		국 명
	부 터	까 지					부 터	까 지			
⑲ 포상 서훈	연 월 일		종 류		시 행 청	⑳ 징계 형별	연 월 일		종 류		발 령 청

(갑-4)

㉑ 근무성적평정			㉒ 경력 평 정			㉓ 훈 련 성 적			㉔ 승 진 순 위		
연월일	평정점	기록자인	연월일	평정점	기록자인	연도.반.기별	성적점수	기록자인	연월일	순위	기록자인
㉕ 적성 검사	시 행 연월일	일반지능 검 사	중 합 적 성 검 사 (검사사항)						다면적적성검사 (특징적징후)	적 성 분 야	
㉖비고											
㉗ 주 의 사 항	1. 본 표의 기록은 확실, 정확하여야 한다. 2. 본인의 성명은 한글과 한자로, ⑥주소(연필로 기입한다) 및 본 표에 기재되는 인명은 한자로 쓰고 나머지는 한글로 기입한다 3. ⑭임면사항은 채용, 승진, 면직사항만을 기입하고 기타는 ⑳경력란과 ㉓승급란에 기입한다. 4. ⑮임용.자격시험란은 각종 시험합격상황을 기입한다. 5. ㉕적성검사란은 필요에 따라 시행한 경우 해당 검사사항을 기입한다. 6. ㉓승급란은 해당 호봉란에 승급연월일만을 기입하되, 시보임용시는 임용직급을 명기하고 해당호봉과 승급연월일을 명기한다. 7. ㉖비고란은 기재사항의 정정등 특기사항을 기입한다.					㉘ 기록 사항 확인	본 인	본 표의 기재사항은 사실과 상 위 없음을 서약함			년 월 일
							소 속 장	본 표의 기재사항은 사실과 상 위 없음을 확인함			년 월 일

(을 - 1) (성명 :)㉓승급기록

호	봉	초입	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
발령연월일																	
기록자인																	
호	봉	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
발령연월일																	
기록자인																	

호봉획정근거

경		력			전				력		조		회					
경	력	연	수	직위또는 직	종	근무 기관	증명발급 기	관	문서번호 및	일자	추가경력	제외경력	총경력	기관명	문서번호 및	일자	비고	
. . .	~	. . .		최초:					(. . .)		~	(~	~		(. . .)			
(년	월	일)	최종:					(. . .)		(년	월	일)	(년	월	일)
. . .	~	. . .		최초:					(. . .)		~	(~	~		(. . .)			
(년	월	일)	최종:					(. . .)		(년	월	일)	(년	월	일)
. . .	~	. . .		최초:					(. . .)		~	(~	~		(. . .)			
(년	월	일)	최종:					(. . .)		(년	월	일)	(년	월	일)
. . .	~	. . .		최초:					(. . .)		~	(~	~		(. . .)			
(년	월	일)	최종:					(. . .)		(년	월	일)	(년	월	일)
사		정		연		월		일		사		정		호		봉		
1		차		:		.		.		년		월		일		호		
2		차		:		.		.		년		월		일		호		
3		차		:		.		.		년		월		일		호		
										잔		여		기		간		
										인		사		담		당		
										직		성		명		(인)		
										직		성		명		(인)		
										직		성		명		(인)		

(을-2)~(을-4) ㉔경력

연번	기 간		직 급	부 서 및 직 위	담 당 사 무	발 령 청	기록자인
1	부터	까지					
2							
3							
4							
5							
}	}	}	}	}	}	}	}
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							

[별지 제7호 서식]

임 용 장

임 용 장

(직 명)

(성 명)

(임 용 사 항)

20 년 월 일

사천시 시설관리공단 이사장

[별지 제8호 서식]

인 사 발 령 통 지 서

(직급) (성명)

(발 령 사 항)

20 년 월 일

사천시 시설관리공단 이사장

위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.

20 년 월 일

(통 지 자)

[별지 제9호 서식]

직위해제처분사유 설명서

(1) 직 급	(2) 성 명	(3) 소 속
(4) 주 문		
(5) 이 유		
<p>위와 같이 처분하였음을 통지함</p> <p>20 년 월 일</p> <p>사천시 시설관리공단 이사장</p>		

[별지 제10호 서식]

() 급)승진후보자명부

월 일 작성자 (서명 또는 날인)
 월 일 조정자 (서명 또는 날인)
 월 일 조정자 (서명 또는 날인)
 월 일 조정자 (서명 또는 날인)

순 위				소속	성명	총평정점	평 정 내 역				비 고
정기	조정	조정	조정				근무 평정	경력 평정	다면 평가	포상 및 자격 평정	

비고 : 1. 명부는 고득점자순으로 작성한다.
 2. 명부를 조정하는 경우에는 비고란에 조정사유를 기재한다.
 3. 명부에서 삭제하는 경우에는 해당자란을 주선으로 삭제하고 비고란에 삭제사유 및 삭제일자를 예시와 같이 기재하고 인사담당부서의 장이 서명 또는 날인하여야 한다.

“예시” 휴직(11.1)

4. 명부의 조정 및 삭제는 반드시 작성권자의 결재를 받아 행한다.
 5. 결재문서와 명부간 및 명부 각매간에는 작성권자가 간인을 하고 면 표시를 하여야 한다.

[별지 제12호 서식]

직원 성과계획서

□ 평정대상기간 : 년 월 일 ~ 월 일

성명	소속	직위	직급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

--

2. 성과계획

연번	성과목표 또는 단위과제	일정 / 계획	주요성과 / 산출물	담당역할
1				
2				
3				
4				
5				

년 월 일

평정자 직위(직급) :

성명 :

서명 :

확인자 직위(직급) :

성명 :

서명 :

[별지 제13호 서식]

직원 근무성적평정서

□ 평정대상기간 : 년 월 일 ~ 월 일

성명	소속	직위	직급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

2. 근무실적 평정(25점)

연번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중(%) ㉑	주요실적	평정요소				소계 점수
				업무난이도 (5점) ㉒	완성도 (10점) ㉓	적시성 (10점) ㉔	합산점수	
1				○○○○○	○○○○○	○○○○○		
2				○○○○○	○○○○○	○○○○○		
3				○○○○○	○○○○○	○○○○○		
4				○○○○○	○○○○○	○○○○○		
추가 업무				○○○○○	○○○○○	○○○○○		
총점								

비고

- 1) 추가업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미함.
- 2) 각 평가요소별로 탁월-우수-보통-미흡-불량의 5단계로 평가하되, 탁월은 획기적인 성과를 달성한 경우, 우수는 당초 계획을 초과한 성과를 달성한 경우, 보통은 당초 계획을 달성한 경우, 미흡은 당초계획을 미달한 경우, 불량은 당초계획을 현저히 미달한 경우에 부여하도록 함.
※ 10점 만점의 경우 탁월-우수-보통-미흡-불량을 각각 10점-8점-6점-4점-2점을 부여하고 5점 만점의 경우 각각 5점-4점-3점-2점-1점을 부여함.
- 3) 합산점수=㉒+㉓+㉔, 소계점수=㉑×(㉒+㉓+㉔), 총점은 각 소계점수를 합산함.

3. 직무수행능력 평점(25점)

[별지 제14호 서식]

경 력 평 정 표

작성년월일 20 . . .

평 정 대 상		평 정 점		확 인 자	직 위	이 사 장	
소 속		기본경력			평 정 자	성 명	인
직 급		초과경력		직 위			
성 명		총 점		30		인	
구 분	직 종	직 급	재 직 기 간 (부터~까지)		재직월수	월평정점	평정점
기본경력							
		제외경력					
	계						
초과경력							
		제외경력					
	계						
포 상	종 류		수여일자		점	성적	환 산
	종 류		수여일자		점		
기 타	자 격					점 점	
가 점	면 허						
교육훈련 이수시간 (당해 직급)		- 시간					
위 평정 내용이 상위 없음을 열람하고 확인함.							
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> 년 월 일 </div>							
열람자		직급		성명		인	

[별지 제15호 서식]

포 상 요 구 서					
①성 명	한 글			②소 속	
	한 자				
③주 소			④직 위		⑤사 번
⑥본 적			⑦생년월일		⑧병 과
⑨직위및직급		⑩근무기간		⑪수공기간	⑫수 공 소 장
⑬추천훈격		⑭추천서열		⑮사정훈격	
주 요 경 력					
⑯ 년 월 일	⑰ 이 력	⑱ 년 월 일	⑲ 이 력		
과거 포상기록 (훈장, 포장, 표창별로 기록)					
⑳ 년 월 일	㉑ 내 용	㉒ 년 월 일	㉓ 이 력		
조 사 자					
㉔ 소 속					
㉕ 직 급		㉖ 직 책			
㉗ 성 명	(인)				
<p>제반 기록이 상위 없음을 확인함.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>추천자 직위 직 성명 (인)</p>					

(뒷 면)

공	적	사	항

[별지 제17호 서식]

징 계 의 결 요 구 서

인적사항	성명	한글		소속		직위(급)	
		한자		생년월일		재직기간	
	주소						
징계사유							
징계의결 요구권자 의 의 견							
<p>위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 . . .</p> <p style="text-align: right;">징계의결요구권자 : (인)</p> <p style="text-align: center;">사천시 시설관리공단 인사위원회위원장 귀하</p>							

[별지 제18호 서식]

징 계 사 유

소 속 :	직 급 :	성 명 :

[별지 제19호 서식]

징 계 심 의 조 서

순번	접수번호	소 속	직급 및 직명	성 명	요구양정	비고(요지)

첨부 : 징계의결요구서 1부
징계심의조서부표 1부

[별지 제20호 서식]

징계심의조서부표

구 분		내 용
재직 기간 및 소 행		
근무 성적		
고과 사항	공	
	벌	
개전의 정 및 사건의 정상		
협의자의 가장 유리한 조건		
그 밖의 참고사항		

[별지 제22호 서식]

징 계 처 분 통 지 서

소 속 :

직 위(급) :

성 명 :

(처 분 사 항)

20 년 월 일

사천시 시설관리공단 이사장

위와 같이 처분되었기 통보함

20 년 월 일

(통 지 자)

※ 「인사규정 시행내규」 제51조 제2항에 의거 처분사항에 불복할 경우,
통지를 받은 날로부터 7일 이내에 재심 요구를 할 수 있다.

첨 부 : 징계처분 이유서 1부

[별지 제23호 서식]

징 계 처 분 이 유 서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

처분이유 :

[별지 제24호 서식]

명 예 퇴 직 신 청 서

소 속		직 위 (직 급) (호 봉) (직 종)		현직급 승진일	
성 명	(한글) (한자)		생년월일		
주 소					
입 사 일	20 . .	명예퇴직 희 망 일		근속년수	
정년퇴직 예 정 일		정 년 잔여연수		정 년 잔여기간	
퇴직사유					
<p>본인은 자유로운 의사에 따라 「사천시 시설관리공단 인사규정」 제42조에 따라 명예퇴직을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (인)</p> <p style="text-align: center;">사천시 시설관리공단 이사장 귀하</p>					