

합천군시설관리공단 공무직근로자 관리규정

제정 2022. 1. 25. 규정 제15호

개정 2022. 8. 10. 규정 제29호

개정 2023. 9. 1. 규정 제41호

개정 2024. 7. 15. 규정 제54호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 합천군시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 공무직 직원의 합리적이고 효율적인 관리를 위하여 정원과 채용절차, 근로조건, 복무기준 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공무직 직원 운영에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공무직 직원”이란 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람으로서 공단에서 직접 고용한 자를 말한다.
2. “채용”이란 공단과 직원이 근로계약을 체결하는 일체의 행위를 말한다.
3. “인사부서”이라 함은 직원의 정원 및 복무를 감독하는 경영기획부를 말한다.
4. “사용부서”이라 함은 직원을 관리하고 업무와 복무를 감독하는 부서를 말한다.
5. “상시·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서, 향후에도 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

제4조(정원) 공무직 직원의 정원은 공단 직제규정 별표2와 같다.

제5조(공무직으로의 전환) ① 공단은 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자(이하 ‘전환대상자’)에 대하여 전환평가 및 정규직 전환 심의위원회의 심의를 거쳐 공무직으로 전환하여야 한다. 다만, 「기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관한 법률」 제4조(기간제근로자의 사용) 제1항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항에 따른 전환평가는 별지 제2호 서식에 따라 전환대상자의 업무실적·직무수행능력·직무수행태도 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

③ 공단은 전환평가 결과를 고려하여 정규직 전환 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 최종 전환대상자를 선정한다.

④ 최종 전환대상자로 선정된 자는 근로계약이 종료되는 시점에 공무직으로 전환한다. 다만, 기관이 조기전환이 필요하다고 판단하는 경우에는 근로계약이 종료되는 시점 이전에 전환할 수 있다.

제6조(직렬의 구분 등) 공무원 직원의 직렬에 대한 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 사무원 : 사무업무를 담당하는 직원
2. 시설원 : 시설물 유지관리 및 조경업무를 담당하는 직원
3. 조리원 : 식당 조리업무를 담당하는 직원
4. 청사미화원 : 시설물 미화를 담당하는 직원
5. 산림치유지도원 : 휴양림 치유의 숲을 담당하는 직원

제2장 인 사

제1절 채용 등

제7조(모집과 채용의 원칙) ① 공단은 공무원 직원을 채용하고자 하는 경우 인사규정 시행내규 제5조를 적용한다.

② 이사장은 공무원 직원을 채용하고자 할 경우에는 상시·지속적 업무에 종사하는 근로자와 상시·지속적 업무에 결원이 발생할 경우 우선 채용하는 것을 원칙으로 한다. 또, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제5조에 따라 당해 사업 또는 사업장의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 근로자를 우선 채용할 수 있다.

③ 전형방식은 서류전형과 면접으로 한다. 다만, 필요한 경우 필기시험(또는 직무능력 검사)등을 병행할 수 있다.

④ 공단은 신규로 채용된 자에 대하여 최초로 근무를 게시한 날부터 3개월간 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 수습 중인 자의 업무능력의 부족 또는 직무수행태도의 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

제8조(채용결격 사유) 이사장은 「인사규정」 제16조 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 공무원 직원으로 채용할 수 없다.

제9조(채용시 구비서류) ① 공무원으로 신규 채용되고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다. 다만, 제5조의 경우에는 구비서류를 생략할 수 있다.

1. 주민등록등본 1통
2. 주민등록초본(병력사항 기재) 1통
3. 가족관계증명서 1통
4. 임용후보자 등록원서(소정양식) 1통 별지 제4호 서식
5. 최종학교 졸업증명서 1통
6. 채용 신체검사서(종합병원 및 보건소)
7. 기타 자격, 면허증 사본 1통(해당자)
8. 범죄 및 수사경력 조회회보서 1통

② 회계업무를 수행하게 하는 경우에는 「회계담당직원재정보증내규」를 적용한다.

제10조(근로계약) ① 인사부서에서는 채용예정 근로자와 별표1 서식의 근로계약서를 작

성하여 계약체결하고, 별표2 서식의 선서와 별표3 서식의 서약서를 작성하게 하여야 한다.

② 인사부서에서는 근로계약서를 2부 작성하여 근로자와 각각 1부씩 보관한다.

제11조(직렬 및 보직변경) ① 인사부서에서는 인력운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 부득이한 경우 공무원 직원의 직렬 및 보직을 변경할 수 있다.

② 채용 당시 자격이나 면허가 필요한 직렬 및 보직은 이를 변경할 수 없다. 다만, 공단 내 같은 직렬에서 같은 자격이나 면허를 필요로 하는 경우와 조직의 개폐 등 부득이한 경우에는 보직을 변경할 수 있다.

③ 직렬 및 보직을 변경하는 경우 이에 따른 임금 및 처우 등에 관한 근로조건을 새로이 체결할 수 있다.

제12조(전보의 제한) ① 인사부서에서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 해당부서 근무기간이 1년 미만인 공무원 직원을 다른 부서로 전보할 수 없다.

1. 기구 개편에 따라 소속부서의 명칭만 변경되고 담당 직무는 그대로 유지한 상태로 재발령된 경우
2. 정원 변경으로 정원이 초과된 경우
3. 징계처분을 받은 사람을 전보하는 경우
4. 형사사건에 관련되어 수사기관에서 조사를 받고 있는 사람을 전보하는 경우
5. 그 밖에 부득이한 사유로 전보함이 타당하다고 판단하는 경우

② 업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이 하다고 인정하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 제1항의 규정에도 불구하고 전보할 수 있다.

제13조(인사기록카드의 작성) 이사장은 공무원 직원의 인적사항·채용·전보·징계·포상·근로관계 종료 등을 기재한 인사규정 시행내규 별지 제1호 서식의 인사기록카드를 작성·보관하여야 한다.

제14조(인사위원회의 기능) ① 다음 각 호의 사항에 대하여는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야한다.

1. 기간제 근로자의 공무원 전환에 관한 사항
2. 기타 이사장이 중요하다고 인정하는 인사에 관한 사항

② 인사위원회의 구성 및 그 밖의 운영은 「인사규정 시행내규」에 따른다.

제15조(선서의무) 공무원 직원은 별표2에 따라 선서를 하여야 하며, 법령과 공단의 제규정을 준수하여야 한다.

제2절 퇴직 등 계약의 종료

제16조(정년) ① 공무원 직원의 정년은 만60세로 한다.

② 공무직 직원 퇴직일은 만 60세가 달하는 날이 1월~6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일로 하고, 7월~12월 사이에 있는 경우에는 12월31일에 당연퇴직한다.

제17조(당연퇴직) 공무직 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당연 퇴직한다.

1. 인사규정 제16조의 규정에 해당될 때
2. 본인이 사망하였을 때
3. 정년에 달하였을 때
4. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 직무를 수행할 수 없게 된 때
5. 공무직 직원을 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등)하였을 때

제18조(퇴직의 신청) ① 공무직 직원이 퇴직하고자 할 경우에는 퇴직하기 7일 전까지 인사부서장에게 퇴직신청을 하여야 한다.

② 퇴직원을 제출한 자는 퇴직하는 날까지 근무하고 인계, 전달사항을 성실히 이행하여야 한다.

③ 퇴직 기산일은 퇴직원(사직서)을 제출하여 공단이 수리한 날로 한다.

제19조(퇴직급여) ① 공무직 직원이 1년 이상 근로하고 퇴직하는 경우 근속연수 1년에 대하여 평균임금의 30일분을 퇴직금으로 지급하며, 퇴직금은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 당사자 합의에 따라 지급시기를 연장할 수 있다.

② 그 밖의 퇴직금에 관하여 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 「근로자퇴직급여보장법」에 따른다.

제20조(해고) 이사장은 공무직 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 해고할 수 있다.

1. 「인사규정」 제54조에 따른 징계사유로 해고가 결정되었을 때
2. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
3. 휴직자가 소정 기간 내 복직원을 제출하지 않을 때
4. 제8조의 채용결격사유가 발생되었을 때
5. 행정수요 감소로 인한 업무량의 축소, 직제 개편 등으로 인원 감축이 불가피할 때
6. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

제21조(해고 등의 제한) ① 이사장은 정당한 사유 없이 해고·정직·감봉·견책 그 밖의 불이익처분을 하지 못한다.

② 공무직 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 산전·산후의 여성 공무직 직원이 휴업한 기간 및 그 후 30일 동안은 해고할 수 없다. 다만, 「근로기준법」 제84조에 따라 일시 보상을 하였을 경우 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러지 아니한다.

③ 징계에 의한 해고 등 불이익을 당한 공무직 직원이 노동위원회, 법원의 판결에 의한 부당해고 등의 판정을 받았을 때 다음과 같이 조치한다.

1. 부당징계의 판정서 또는 결정서가 접수된 날로부터 징계를 중지 처분하고 해고의 경우에는 복직처리 한다.
2. 무효처분 시 공무직 직원의 임금은 해당 기간만큼 임금을 소급 지급한다. 다만, 소송비용은 법원 판결에 따른다.

제22조(해고통지) ① 이사장은 공무직 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 공무직 직원에게 통지하여야 한다.

② 징계에 의한 해고를 제외한 해고통지를 하는 경우에는 최소 30일 전에 예고를 하여야 하며, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일 분의 통상임금을 지급하여야 한다.

제3절 근무평정

제23조(근무성적 평정) ① 근무성적의 평정은 매년 4월 30일과 10월 31일에 공무직 직원에 대하여 근무성적평정을 실시하여야 한다. 다만, 채용·휴직 등 3개월이 경과되지 아니한 공무직에 대하여는 그러하지 아니하다.

② 제1항의 규정에 의한 근무성적평정은 별지 제1호 서식의 근무성적 평정표에 따라 그 신뢰성과 객관적 타당성이 보장될 수 있도록 하여야 한다.

③ 근무성적 평정의 평정자는 공무직 직원이 근무하고 있는 부서장으로, 확인자는 이사장으로 한다. 다만, 별표7에 의한 직무수행태도의 평가감점에 관하여는 경영기획부장이 평정자가 되고 이사장이 확인자가 되며, 근무성적 평정결과 최종득점에서 감점한다.

④ 근무성적은 수, 우, 양, 가 4등급 구분하여 평정하되, 등급별 비율은 수 20%, 우 40%, 양 30%, 가 10%로 한다.

⑤ 이사장은 각 평정 단위별 평정결과를 기초로 전체 평정대상자에 대하여 별지 3호의 서식에 따른 근무성적평정 순위명부를 작성하여야 한다.

⑥ 공단은 근무성적평정 결과를 각종 인사관리 및 성과상여금 지급 등에 활용할 수 있다.

제4절 표창 및 징계

제24조(표창) ① 공무직 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 심사하여 표창할 수 있다.

1. 모든 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 다른 자의 모범이 되는 자
2. 각종 사고와 재해 또는 비상사태의 방지·복구에 공로가 있는 자
3. 업무 연구로 그 방법을 개선하여 업무능률을 향상시킨 자
4. 제1호부터 제3호의 규정에 준하는 선행 또는 공로가 있는 자

② 제1항에 따른 표창의 방법 및 절차는 「인사규정」을 준용한다.

제25조(징계) 공무직 직원의 징계는 「인사규정」 및 「인사규정 시행내규」를 준용한다.

제26조(상벌의 기록) 표창 및 징계는 이를 인사기록카드에 기록 유지하여 인사에 반영한다.

제27조(분쟁의 자율적 해결) 공단은 모집, 채용, 임금, 교육, 퇴직, 해고 및 육아휴직에 관하여 고충의 신고를 받은 때에는 그 자율적인 해결을 위하여 최대한 심혈을 기울인다.

제28조(손해배상) 공무직 직원의 고의 또는 과실로 공단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제5절 휴직 및 복직

제29조(휴직사유) 인사규정 제43조에 따른다.

제30조(휴직기간) 인사규정 제44조에 따른다.

제31조(육아휴직) 취업규정 제34조에 따른다.

제32조(복직 및 휴직자의 취급) ① 휴직자는 부득이한 경우 휴직기간을 연장할 필요가 있을 시는 휴직만료 7일 전까지 휴직연장원을 제출하여야 한다.

② 휴직기간이 만료하면 휴직자는 10일 이내에 복직원을 제출하여야 한다. 그렇지 않을 경우 자동 퇴직한 것으로 간주한다.

③ 복직원을 제출하면 공단은 특별한 사정이 없는 한 10일 이내 복직시킨다.

④ 휴직기간은 근속연수에 산입하며, 휴직기간 동안의 임금은 지급하지 아니한다.

⑤ 기존 직무에 복귀할 수 없을 때에는 타 직무에 배치한다.

⑥ 휴직사유가 소멸되었을 때라 함은 구 직무 또는 이에 준하는 직무에 취업할 수 있을 정도로 회복한 경우를 말하며, 공단이 지정하는 의사의 소견을 듣고 소속 부서장이 이를 결정한다.

⑦ 공단은 휴직을 명할 때 당해 직원의 휴직사유, 휴직기간 중의 처우, 복직에 관한 사항을 명시하여 구두 또는 문서로 통보한다. 다만, 특별한 경우에는 생략할 수도 있다.

제6절 교육 훈련

제33조(교육훈련) ① 이사장은 공무직 직원에 대하여 직무와 관련하여 효율적인 업무수행을 위해 교육 등이 필요한 경우 예산의 범위 안에서 교육훈련계획을 수립하여 실시할 수 있으며, 여성에게는 혼인, 임신, 출산 등의 사유로 남성과 차별대우를 하여서는

아니 된다.

② 교육훈련에 소요된 시간은 근무한 것으로 간주하며 필요한 비용은 예산의 범위 내에서 공단이 부담한다.

제34조(성희롱 예방교육) ① 이사장은 성희롱을 예방하고 공무직 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 실시하여야 한다.

② 성희롱 예방을 위한 교육은 「남녀고용평등법」에 따른다.

제3장 복 무

제1절 근무시간 등 복무관리 등

제35조(성실 의무) 공무직 직원은 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 다하여야 한다.

제36조(비밀준수 의무) 공무직 직원 또는 공무직 직원이었던 자는 직무상 알게 된 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다. 다만, 「공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률」 및 그 밖의 법령에 의하여 공개하는 경우는 그러하지 아니한다.

1. 법령에 의하여 비밀로 지정된 사항
2. 정책의 수립이나 사업의 집행에 관련된 사항으로서 외부에 공개될 경우 정책결정이나 사업집행에 지장을 초래하거나, 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항
3. 개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로서 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 사항
4. 그 밖에 국민의 권익보호 또는 행정목적 달성을 위하여 비밀로서 보호할 필요가 있는 사항

제37조(친절·공정의 의무) 공무직 직원은 공과 사를 명백히 분별하고, 친절·공정·신속·정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

제38조(직장이탈금지) 공무직 직원은 소속부서장의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈해서는 아니 된다.

제39조(청렴의 의무) 공무직 직원은 직무와 관련하여 직·간접적으로 사례·증여 또는 향응을 주고받을 수 없으며 타인에게 부당한 이득을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

제40조(품의유지의 의무) 공무직 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품의를 손상하는 행

위를 하여서는 아니 된다.

제41조(영리업무의 겸직금지) 공무원 직원은 업무능률의 저해, 업무에 대한 부당한 영향, 공단의 재산상의 손실 또는 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 겸직을 할 수 없다.

제42조(겸직허가) 공무원 직원이 제41조의 영리업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하려는 때에는 인사부서과 협의하여야 하며 업무수행에 지장이 없는 범위에서 이사장의 사전허가를 받아야 한다.

제43조(공무원 직원의 책임) 공무원 직원은 고의 또는 과실로 공단의 재산상 피해를 입힌 때에는 이를 변상하여야 한다.

제44조(근로시간) ① 공무원 직원의 근로시간은 1주 40시간으로 한다.

② 공무원 직원의 1일 근로시간은 9시부터 18시까지로 하고 휴게시간(점심시간 포함)은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 직무의 성질 또는 근무 환경에 따라 근로시간 및 휴게시간을 따로 정할 수 있다.

제45조(연장근로) 소속부서 부서장은 업무상 필요한 경우에는 1주일에 12시간을 한도로 공무원 직원의 동의를 얻어 연장 근로하게 할 수 있다. 다만, 천재지변, 그 밖의 재해 등 업무상 부득이한 경우에는 공무원 직원의 동의 없이 연장근로를 명할 수 있다.

제46조(출장 등) ① 소속부서장은 공무원 직원에게 업무수행을 위하여 필요한 경우 출장을 명할 수 있다.

② 제1항에 따른 출장에 소요되는 비용은 예산의 범위 안에서 실비를 지급한다.

제47조(근무상황 관리) ① 소속부서장은 별표4 근무상황부를 비치하고 공무원 직원의 근무상황을 기록·관리하여야 한다. 이 경우 부서의 특수성을 고려하여 공무원 직원이 직접 서명 또는 등록을 하는 출근대장을 비치하거나 전자시스템 등에 등록하는 등 그 밖의 방법으로 출·퇴근 상황을 확인할 수 있다.

② 공무원 직원의 질병 및 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 근로시간 전까지 소속부서장에게 그 사유를 제출하고 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전승인을 받지 못한 경우는 결근 당일 업무 종료 전까지 전화 또는 그 밖의 수단으로 신고하여 사후승인을 받아야 한다.

③ 공무원 직원의 질병 및 그 밖의 부득이한 사유로 조퇴하거나 외출하려는 때에는 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

④ 제2항과 제3항의 경우 소속부서장의 승인을 받지 아니하였을 때에는 무단결근, 무단조퇴, 무단외출로 간주한다.

제2절 휴일 및 휴가

제48조(휴일) ① 이사장은 1주간 개근한 공무원 직원에 대하여 1일의 유급휴일을 부여하여야 한다. 유급휴일은 특별히 정한 사항이 없으면 일요일로 한다.

② 「취업규정」 제33조에 따라 휴일은 유급휴일로 한다.

③ 이사장은 제1항 및 제2항의 휴일로 인하여 업무상 지장이 있을 때에는 다른 날로 대체하거나 근무를 명할 수 있다.

제49조(휴일대체) ① 업무상 부득이한 사정 등이 있을 경우에는 공단과 근로자의 합의에 의하여 휴일을 4주간 이내에 범위에서 다른 날로 대체할 수 있다.

② 휴일을 대체할 경우에는 직전 1일전까지 대체할 휴일을 정하여 근로자에게 통지한다.

③ 대체한 휴일에 근무시켰을 경우에는 휴일근무로 취급한다.

제50조(연차 유급휴가) ① 이사장은 연간 80퍼센트 이상 출근한 공무원 직원에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 이사장은 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 공무원 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 이사장은 3년 이상 계속하여 근로한 공무원 직원에게 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

④ 사용자는 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제2항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 소속부서의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑦ 소속부서장은 매년 업무에 지장이 없도록 휴가계획을 수립하여야 하며 유급휴가 일수가 7일을 초과하는 자에 대하여는 연2회 이상으로 분할하여 하가한다. 다만, 국외여행 등의 특별한 사유가 있는 공무원 직원에 대하여는 그러하지 아니한다.

⑧ 소속부서장은 공무원 직원으로부터 연차유급휴가 신청을 받았을 때에는 업무수행에 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

제51조(연차유급휴가 사용촉진) 이사장은 제50조에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위

하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 공단은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제50조 제6항 단서에 따른 공단의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제50조 제6항 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 공단은 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려 주고, 직원은 그 사용 시기를 정하여 공사에게 통보하도록 서면으로 촉구하여야 한다.
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 해당 공무직 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 공단에 통보하지 아니하면 제50조 제6항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 공단이 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 해당 공무직 직원에게 서면으로 통보하여야 한다.

제52조(연차일수에서의 공제) ① 결근일수·정직일수·직위해제일수 및 강등처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 일수는 이를 연차일수에서 공제한다.

② 법령에 따른 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직은 해당 연도의 휴직기간에 다음과 같이 연차일수를 월할계산 한다. 이 경우 휴직일수가 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니하며, 월할계산에 의하여 산정된 연차일수가 소숫점 이하일 경우 0.5일 이상은 반올림하고 0.5일 미만은 절사한다.

- 휴직자의 연차일수 = {(12월-당해연도 휴직기간)/12월} * 당해연도 연차일수

③ 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차 1일로 계산한다.

제53조(특별유급휴가) ① 근로기준법상의 휴가 이외에 공무직 직원에게 다음 각 호의 유급휴가를 줄 수 있다.

1. 공 가
2. 병 가
3. 청원휴가

② 휴가를 받고자 하는 공무직 직원은 소속 부서장의 승인을 받아 휴가원을 제출하여야 한다. 부득이한 경우에는 소속직원이 대리하여 제출할 수 있다.

제54조(공가) ① 공무직 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사유로 필요한 시간 또는 일수를 청구하면 이를 허가하여야 한다. 이 경우 허가기간 및 시간은 근무시간으로 인정한다. <개정 2023. 9. 1.>

1. 「병역법」 그 밖의 다른 법령에 의한 병역판정검사, 소집, 검열, 점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때 <개정 2023. 9. 1.>
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 그 밖의 기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」 제132조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때 <개정 2023. 9. 1.>
5. 천재지변, 교통차단 그 밖에 사유로 출근이 불가능할 때

6. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 제1급감염병에 대하여 같은법 제24조 또는 제25조에 따라 필수예방접종 또는 임시예방접종을 받거나 같은 법 제42조제2항제3호에 따라 감염 여부 검사를 받을 때 <신설 2023. 9. 1.>

② 이사장은 공무직 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사유로 필요한 시간 또는 일수를 청구하면 이를 허가할 수 있다. 이 경우 허가기간 및 시간은 근무시간으로 인정한다.

1. 올림픽, 전국체육대회 등 지방 또는 국가단위 주요행사에 참가할 때
2. 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때

제55조(병가) ① 공무직 직원이 다음 각 호의 1에 해당 할 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 1일로 계산하고, 제52조 제3항에 따라 연차일수에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 산입하지 아니 한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때.
2. 전염병의 이환으로 하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때.

② 공무직 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 단, 산재보험에 의한 요양시에는 요양 종료시까지로 한다.

③ 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제56조(청원휴가) 공무직 직원에게는 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표 5의 기준에 따라 경조사 휴가를 줄 수 있다.

제57조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과할 경우에는 결근으로 본다.

제58조(재해 등의 근무명령) 공단은 재해 등의 업무상 필요한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

제59조(휴가기간 중의 휴일) 휴가기간 중의 공휴일 수는 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 공휴일을 산입한다.

제60조(휴가기간중의 보수) 이 규정에 의한 휴가는 유급으로 한다.

제61조(전환배치) 공단은 임신 중의 여자근로자의 청구가 있을 때에는 경미한 노무에 전환 배치한다.

제62조(휴가의 허가) 본 규정에 정한 휴가를 얻고자 하는 공무직 직원은 소속부서장에게 별표 4의 서식에 따라 신청하여 허가를 얻어야 한다.

제63조(법정휴가) ① 이사장은 공무원 여성 직원에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 의하여 다음 각 호의 유급휴가를 주어야 한다.

1. 산전·산후휴가 : 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)로 한다. 다만, 산후 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일 이상) 이상이 확보되도록 한다. <개정 2023. 9. 1.>
2. 제1호에 의한 휴가 중 최소 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 단 다른 법령에 의하여 지급받은 경우에는 본 조항에 의한 지급으로 본다. <개정 2023. 9. 1.>

② 공사는 여성인 근로자가 청구하는 때에는 월 1회의 생리휴가(무급)를 준다.

제64조(육아휴직) ① 이사장은 공무원 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양 자녀포함)를 양육하기 위하여 휴직(이하 육아휴직이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용해야 한다. 다만, 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률에서 정하는 경우는 그러지 아니 한다.

② 제1항에 의한 육아휴직기간 및 근속기간 계산은 남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률이 정하는 바에 따른다.

제65조(육아시간) 여자 근로자로서 생후 1년 미만의 유아를 가진 근로자의 청구가 있는 경우 1일 2회 각각 30분의 유급 수유시간을 줄 수 있다.

제66조(육아시설) 공단은 향후 근로여성의 계속취업을 지원하기 위해 수유, 탁아 등 육아에 필요한 시설을 제공할 수 있도록 최대한의 방법을 강구하고 실질적으로 동 시설을 필요로 하는 근로여성이 있을 경우에는 동 시설을 제공하는데 최선을 다한다.

제67조(임산부 보호) ① 임신중인 공무원 여성 직원에 대하여 시간외 근무를 시키지 못하며, 당해 직원의 요구가 있는 경우에는 경미한 종류의 직무로 전환시켜야 한다.

② 이사장은 임신중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 직원이 청구하면 근로기준법 시행령 제43조에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다.

다만, 인공임신중절수술(모자보건법 제14조 제1항에 따른 경우에는 제외한다)에 따른 유산의 경우에는 그러지 아니 한다.

③ 제2항에 따라 유산·사산휴가의 청구 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 임신한 근로자에게 유산·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신한 근로자가 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만40세 이상인 경우
3. 임신한 근로자가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우
- ④ 유산 또는 사산한 공무원 직원이 유산·사산휴가를 청구하는 경우에는 휴가 청구 사유, 유산·사산 발생일 및 임신기간 등을 적은 유산·사산휴가 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 이사장에게 제출하여야 한다.
- ⑤ 이사장은 제4항에 따라 유산·사산휴가를 청구한 공무원 직원에게 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다.

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날 부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날 부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날 부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
- ⑥ 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다. <개정 2023. 9. 1.>
- ⑦ 임신 중인 공무원 여성 직원으로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 직원은 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <개정 2023. 9. 1.>
- ⑧ 임신 중인 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다. <신설 2023. 9. 1.>
- ⑨ 이사장은 제7항에 따른 근로시간 단축과 제8항에 따른 건강진단 시간을 이유로 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다. <신설 2023. 9. 1.>

제4장 임 금

제68조(임금의 기준) ① 공무원 직원의 임금은 호봉제로 한다.

- ② 기본급 및 수당 지급기준은 별표9와 별표6에 따른다.
- ③ 통상임금 및 통산시급 기준은 별표8에 따른다.

제69조(임금지급일) 공무원 직원은 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급하고, 시간외수당, 휴일근무, 야간근무에 따른 수당과 연차휴가수당 등의 경우에는 익월 임금지급일에 지급한다. <개정 2022. 8. 10.>

제70조(임금의 지급방법) ① 임금은 본인에게 지급함을 원칙으로 하며, 법령 또는 다른 규정에서 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

- ② 임금은 본인의 예금계좌에 이체 지급한다.

제71조(직원인센티브 평가급) 해당연도 지방공기업 예산편성 기준에 따라 이사장이 결정하여 지급한다.

제72조(호봉책정) 직원의 호봉은 채용일을 1호봉으로 하며, 매1년마다 1호봉씩 승급한다.

제73조(호봉승급) 호봉승급일은 본인의 입사일로부터 만 1년이 되는 해당일자가 속하는 달로 한다.

제5장 안전과 보건

제74조(안전관리) ① 이사장은 「산업안전보건법」에 따라 공무원 직원의 안전에 필요한 조치를 강구한다.

② 공무원 직원은 제79조 각 호의 안전수칙 및 산업안전을 위한 안전관리자의 지시를 반드시 따라야 한다. 이 경우 이를 게을리하거나 위반함으로써 발생한 사고에 대하여는 해당 공무원 직원이 불이익을 감수한다.

제75조(작업안전용품) 공단은 공무원 직원의 직무에 따라 업무상 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있으며, 이 경우 공무원 직원은 근무 중 반드시 이를 착용 또는 활용해야 한다.

제76조(비상사태 발생 시의 조치) 모든 공무원 직원은 화재 그 밖의 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 때는 즉시 조치를 취함과 동시에 이사장에게 보고해야 한다.

제77조(건강진단) ① 이사장은 정기적으로 건강검진을 실시하며 공무원 직원은 반드시 건강검진을 받아야 한다.

② 건강검진을 실시할 때에는 지체 없이 공무원 직원에게 통보한다.

③ 건강검진 결과 필요한 경우에는 업무장소의 변경, 업무의 전환, 근로 시간의 단축 등의 적절한 조치를 취한다.

④ 제1항의 규정에 의한 건강검진의 종류와 실시 회수는 다음 각 호와 같다.

1. 일반 건강검진 : 사무 공무원 직원은 2년마다 1회 실시하며, 그 밖의 공무원 직원은 연1회 이상 실시한다.

2. 특수 건강검진 : 해당자에 한하여 관계법령에 따른다.

제78조(질병자의 근로금지 및 제한) ① 이사장은 전염병, 정신질환 또는 근로로 인하여 병세가 심히 악화될 우려가 있는 질병으로서 노동부령에서 정하는 질병에 걸린 공무원 직원에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

② 이사장은 제1항에 따라 근로금지, 제한을 받은 자가 건강을 회복한 때에는 지체 없이 업무에 복귀하도록 하여야 한다.

제79조(안전수칙) 공무원 직원은 다음의 안전사항을 준수하여야 한다.

1. 허가 없이 위험구역 출입금지

2. 명령을 받은 경우나 특히 필요한 경우 외에는 안전장치 및 유해위험 설비를 제거하거나 효력을 상실하게 하는 행위금지

3. 업무수행에 필요한 안전도구 의무 착용

4. 차량의 운전, 조작 및 운전 중의 청소, 주유, 검사, 수선 등은 사전에 지정된 자의 수행금지

5. 화기의 사용을 금지한 장소에서 흡연 등 그 밖의 화기 사용금지
6. 위험물 취급 또는 보관 장소에서 부득이 화기를 사용할 경우에는 책임자의 지시에 따라 이행
7. 흡연, 건조, 소각 등은 반드시 지정된 장소에서 이행
8. 화기를 사용한 자는 확실하게 소화처리를 책임지고 그 취지를 소속부서 부서장에게 보고
9. 그 밖의 소속부서 부서장이 지시한 안전관련 사항의 준수

제6장 재해보상

제80조(재해보상) 업무상 재해로 인하여 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」에 따른다.

제81조(다른 손해배상과의 관계) 제80조에 따라 보상을 받게 된 공무직 직원이 같은 사유로 「민법」, 그 밖의 법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도 내에서 보상책임을 면한다.

제82조(업무외의 재해) 업무외의 재해에 대하여는 보상책임을 지지 아니한다.

제10장 기 타

제83조(준용기준) ① 이 규정에 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 및 그 밖의 관계법령 및 규정에 따른다.

② 이사장은 본 규정을 준용하여 세부적인 사항에 대하여 별도의 지침을 정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 공단 최초 설립시 공단업무의 원활한 추진을 위하여 합천군 소속 직원, 시설관리공단의 수탁사무와 관련된 시설에서 근무하던 사람을 고용승계를 통하여 채용할 수 있으며, 이 경우 제7조 규정에 의한 채용기준을 적용하지 아니할 수 있다.

② 공단의 사업영역 확대에 따라 사업장 및 시설물 인수 시에는 제1항의 규정을 준용한다.

③ 합천군 시설물을 인수하여 직원 고용승계 시 제4장의 규정에도 불구하고 합천군 종전의 호봉을 적용할 수 있다.

④ 이 규정 시행일 전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 [제41호, 2023. 9. 1.]

이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙 [제54호, 2024. 7. 15.]

이 규정은 공포일부터 시행하되, 2024년 4월 1일부터 적용한다.

[별표 2] (제10조, 제15조 관련)

선 서

본인은 합천군시설관리공단의 직원으로서 긍지와 보람을 가지고 공단의 발전을 위하여 신명을 바칠 것을 다짐하면서 다음과 같이 선서합니다.

1. 본인은 법령과 공사의 제규정을 준수하며 맡은바 직무를 성실히 수행한다.
1. 본인은 상사의 직무상 명령에 복종한다.
1. 본인은 직무의 내외를 불문하고 공사의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하지 않는다.
1. 본인은 직무를 수행함에 있어 친절하고 공정하게 처리하며 창의적인 노력과 능동적인 자세로 소임을 완수한다.
1. 본인은 재직중은 물론 퇴직 후에라도 직무상 알게된 기밀을 절대로 누설하지 아니한다.
1. 본인은 어떠한 명목으로든지 금품, 향응을 수수하지 않는다.

선서인

(인)

[별표 3] (제10조 관련)

서 약 서

소 속 :

성 명 :

상기 본인은 합천군시설관리공단 직원으로 품위를 유지함은 물론 맡은 바 업무에 충실하고 타의 귀감이 되어 장차 합천군시설관리공단의 항구적인 발전을 위하여 신명을 바쳐 다음 사항을 준수할 것을 다짐하며, 위배시 민형사상의 처벌은 물론 공단의 제규정에 의하여 어떠한 처벌도 감수하겠기에 서약합니다.

1. 법령과 공단의 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종한다.
3. 직무의 내외를 불문하고 공단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하지 아니한다.
4. 공단의 기밀과 그 직무상 알게된 사실을 재직중은 물론 퇴직 후라도 누설하지 아니한다.
5. 직·간접을 불문하고 어떠한 목적으로든지 공단과 이해가 수반되는 사항에 대하여 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하지 아니한다.
6. 고의 또는 중과실로 공단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 배상한다.
7. 직무를 수행함에 있어 부정한 방법등으로 금전(과소, 과대 불문)착복 등의 사실이 적발될시 해임조치 등 처벌에 이의를 제기치 아니한다.

년 월 일

서약자 직명

성명

(인)

합천군시설관리공단 이사장 귀하

[별표 4] (제47조, 62조 관련)

근무상황부

종 별	기 간 또 는 일 시	직 위 또 는 직 급	성 명	연락처 (전화번호)	결 재		

[별표 5] (제56조 관련)

청원휴가 일수표

구 분	대 상	일 수
결혼	본 인	5
	자 녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출산	배우자(처)	5
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

[별표 6] (제68조 관련) <개정 2024. 7. 15.>

수당지급 기준표

구 분		지 급 기 준	비 고
직무 장려 수당	교통 보조비	교통비 : 70,000원/월	지자체 수당지급표 기준
	특수 업무 수당	특수업무수당 : 120,000원/월 (해당자)	부숙화 및 분뇨처리시설 근무자
	강사 수당	산림치유지도사 : 월80,000원 해설사 : 월30,000원	산림치유지도자로서 고객을 대상으로 하는 강사업무 수행직원 및 관광해설사
교통보조비		70,000원/월	직무장려수당과 통폐합
특수업무수당		120,000원/월	직무장려수당과 통폐합,
정액급식비		120,000원/월	기본급과 통폐합
명절휴가비		500,000원 × 연 2회	설, 추석
삭제 <2024. 7. 15.>			
가족수당		공단 보수규정시행내규에 따라 지급	공단 보수규정시행내규 제6조 가족수당에 따라 지급
위험수당		공단 보수규정시행내규에 따라 지급	부숙화, 분뇨처리시설 근무자는 제외
재녀학비보조수당		공단 보수규정시행내규에 따라 지급	공단 보수규정시행내규 제6조에 따라 지급
법정근로수당 (연장, 휴일등)		통상임금(시급)×150/100×시간	근로기준법 제56조
연차휴가수당		통상임금(일급)×일수	예산범위(5일 이내)

[별표 7] (제23조 관련)

감점평정 기준

구분	감점대상	기준	배점	비고
복무위반	지각	2회당	△0.25	근무성적 평정기간 내 평정단위별로 제출요구
	무단결근·조퇴	1회당	△0.5	
	무단외출·이석	2회당	△0.5	
징계	정직	1회당	△3.0	
	감봉	1회당	△2.0	
	견책	1회당	△1.5	
	경고	1회당	△1.0	
처분	훈계	1회당	△0.5	
	주의	1회당	△0.25	

※ 비고 : 평정기간 내 해당하는 사항만 평정, 동일 위반행위로 2개 이상 중복될 경우 그 중 높은 점수를 적용한다.

[별표 8] (제68조 관련)

통상임금 및 통상시급 기준

통상임금	통상시급
기본급	$\frac{\text{통상임금}}{\text{소정근로시간}}$ (통상임금÷209시간)

[별표 9] (제68조 관련) [개정 2023. 9. 1.]

기본급 지급 기준표

공 무 직		
근속(호봉)	사무원, 청사미화원	시설원, 조리원
1 ~ 31	합천군 공무직 기본급 <가 직군> 단순노무직 준용	합천군 공무직 기본급 <나 직군> 관련기능종사직 준용

※ 당해연도 합천군수가 결정한 공무직 기본급 임금표를 준용한다.

※ 시간선택제 공무직 : 기본급×소정근로시간/8시간

[별지 제1호 서식] (제23조 관련)

(앞쪽)

○○○ **근무성적 평정표**

※ 평정대상자는 앞쪽만 기재하고, 뒤쪽은 평정자 및 확인자가 기재 합니다.

○ 평정대상기간 : 년 월 일 부터 년 월 일까지

○ 평정대상자의 인적사항 및 담당직무내용

소 속	직 종	성 명	생년월일	최초임용일	담당업무

《직무내용 : 평정대상기간에 담당한 업무의 내용과 범위를 기재》

1. 추진실적

단 위 업무명	추진 업무 내용	업무비율	최 종 결재권자	단위업무 평 가

※ 업무비율은 당해업무가 담당업무중에서 차지하는 비중을 백분율로 기재합니다.

※ 단위업무평가는 평정자가 추진실적을 우수·보통·미흡으로 구분·평가합니다.

(뒤쪽)

2. 근무성적평정

※ 업무목표와 추진실적, 자기기술서, 평소관찰 결과 등을 토대로 객관적이고 공정하게 다음과 같이 평점을 부여합니다.

- 각 평점요소별로 탁월-우수-보통-미흡-불량의 5단계로 평정함.(단계별 평정 점감의 차이는 균등하여야 함)

근무 실적 (60%)	평정요소		계(30)	담당업무의 질과양(10)	목표달성도 (10)	창의성 (5)	노력도 (5)
	평정점	평정자 (30%)					
		확인자 (30%)					
	합 계						

직무 수행 능력 (30%)	평정요소		계(15)	전문지식 (5)	이해·판단력 (5)	업무추진력 (5)
	평정점	평정자 (15%)				
		확인자 (15%)				
	합 계					

직무 수행 태도 (10%)	평정요소		계(5)	책임성 (2)	대민친절성 (1.5)	협조성 (1.5)
	평정점	평정자 (5%)				
		확인자 (5%)				
	합 계					

종합평정점 (① ② ③의 총평점 합계)	점
-----------------------	---

3. 기록란

※ 평소 관찰한 사실을 상세히 기록하여야 하며, 확인자가 직무수행태도, 직무수행능력 등을 판단할 수 있도록 기재

4. 종합평정의견

평정자 의 견	소속 : _____ 직위 : _____ 성명 : _____ (서명)
확인자 의 견	소속 : _____ 직위 : _____ 성명 : _____ (서명)

【별지 제2호 서식】 (제5조 관련)

공무직 전환 적격성 심사 평가표

(공무직 전환 심사용)

○ 평가대상자

성 명		생년월일	
채용직종		근로계약기간	

○ 심사 평가항목 및 배점기준

평가항목	세부항목	심사내용	평가결과				
			배점	평가점수			
				탁월	우수	보통	미흡
업무실적	업무량	담당업무 기간 내 처리 정도	10점	10	8	6	4
	완성도	담당직무 처리내용의 정확성 및 효과성	10점	10	8	6	4
	적시성	담당업무 개선으로 기관 발전 기여	10점	10	8	6	4
직무수행능력	업무이해도	업무 관련 매뉴얼을 숙지하고 담당 업무에 활용하며, 개선방안 제시	15점	15	12	9	6
	의사소통	부서의 화합을 위해 노력하고, 부서원의 적절한 요구와 비판 수용	15점	15	12	9	6
	책임·성실성	맡은 일을 책임을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리	15점	15	12	9	6
	고객지향성	민원인과 부서원의 요구사항을 이해하고, 배려할 수 있는 자세	15점	15	12	9	6
직무수행태도	지각, 무단결근, 고객불친절, 징계, 경고, 장기간 무단이석 등 직무수행태도가 불량한 경우 감점		10점				
자격증	업무 관련 자격증 취득		해당시 가점				
합 계							
평가위원			(서 명)				

【별지 제3호 서식】 (제23조 관련)

근무성적평정 순위명부

○ 기관명 :

○ 평정대상기간: . . . 부터 . . . 까지

순위	성 명	근무부서	직종	평정등급	평정점수	비고

※ 소수점 둘째자리 이하는 절사

【별지 제4호 서식】 (제9조 관련)

* 등록 번호		임용후보자등록원서				수험 번호							
1. 성 명		2. 생년월일		3. 성 별		4. 시험합격명		*등록심사					
(한글)		(. 세)		(혈액형 :)		(채용분야명 :)		사 진	서 류				
(한문)								대 조	심 사				
								인	인				
5. 현주소		①											
		②											
휴대폰		주택		e-mail		(사 진) 반명함							
6. 병역		필		역종						군별		병과	
		미필		군번						군복무기간		계급	
		(미필사유 기재)											
7. 학력													
부터		까지		학 력		전공, 부문, 과목							
8. 자격, 면허					9. 상 별								
연 월 일		종 별		연 월 일		사 항							
10. 특 기		11. 운 동		12. 취 미		13. 종 교							
14. 경력													
부터		까지		경 력 사 항		발 령 청							

* 란은 공란으로 두고 작성하시기 바랍니다.

(뒤쪽)

※ 등록원서부분첨부란						
15. 재산상황 ① 부동산 m ² (가옥 m ² , 임야 m ² , 전답 m ²) ② 동산(원)						
16. 보증인 또는 후원자						
성명	직업	현주소				
17. 가족사항						
본인과의 관계	성명	성별	직업	생년 월일	최종학력	비고
18.첨부서류	범죄 및 수사경력 조회회보서	최종학력 및 신체검사서	주민등록 등본	주민등록초본 (병력사항 포함)	가족관계등록부 (주민번호 전부표시)	자격증 등
통수	1	각 1	1	1	1	1
위에 적은 사항은 사실과 상위없음을 서약하며, 임용후보자로 등록하고자 관계서류를 첨부하여 출원합니다.						
20 년 월 일						
출원자				(서명)		
합천군시설관리공단이사장 귀하					20.우무인	