

합천군시설관리공단 인사규정 시행내규

제정 2022. 2. 21. 내규 제15호

개정 2024. 8. 22. 내규 제36호

제1장 총 칙

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

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

제3조(인사권의 위임) 규정 제5조제2항에 의하여 인사권을 위임받은 부의 장이 그 인사를 한 경우에는 이를 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.

제2장 채용

제4조(채용계획 사전통보) 이사장은 공고예정일 15일 전까지 채용계획을 합천군수에게 통보하여야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 합천군의 사전 동의를 있는 경우 15일 이후에도 통보가 가능하며, 합천군수는 통보된 채용계획의 적정성 등에 대하여 이사장과 협의를 완료한 후, 그 결과를 채용공고일 5일 전까지 이사장에게 통보하여야 한다.(통보는 모두 문서로 한다) 인력 수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 합천군수와 사전 협의하여야 한다. 합천군수는 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 이사장은 합천군수가 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 한다.

제5조(사전 통보내용) 채용계획에는 채용의 필요성, 예상결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시자격 요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사 기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉 계획 내용을 포함하여야 한다.

제6조(공개채용) ① 규정 제9조제1항에서 정한 공개채용 또는 경력경쟁 채용할 경우에는 서류전형, 필기시험, 면접시험으로 구분하여 시행한다. 다만, 응시자의 수가 선발예정 인원의 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 10일 전까지 모집 공고를 할 수 있다. 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다.

1. 원서교부 및 접수기간과 교부장소 및 접수장소, 시험일시 및 시험장소 <개정 2024. 8. 22.>
 2. 시험과목 및 배점비율(서류전형, 필기시험, 면접시험의 경우 평가기준) <개정 2024. 8. 22.>
 3. 응시자격
 4. 구비서류
 5. 임용예정 직급, 선발예정인원, 합격배수, 시험의 방법, 가산점수 및 우대조건, 합격자 발표의 시기 및 방법 <신설 2024. 8. 22.>
 6. 「채용절차 공정화에 관한 법률」 제11조에 따른 채용서류의 반환에 관한 사항 <신설 2024. 8. 22.>
 7. 응시자의 부정합격 확인 시 채용 취소에 관한 사항 <신설 2024. 8. 22.>
 8. 예비합격자의 시행취지, 예비합격자 규모, 유효기간에 관한 사항 <신설 2024. 8. 22.>
 9. 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 합천군 공보, 일간신문 또는 정보통신망(공단 및 합천군 홈페이지), 행정안전부 경영정보포털 사이트 등 효과적인 방법에 의하여 공고하여야 한다.
- ⑤ 모집공고 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다.)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있다. <신설 2024. 8. 22.>

제6조의2(공정한 취업기회 보장) ① 이사장은 직원을 모집·채용할 때에 합리적인 이유 없이 성별, 신체조건, 용모, 학력 등을 이유로 차별하여서는 아니 되며, 균등한 취업기회를 보장하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 지역일자리 창출 및 주민복지 증진을 위해 특별히 필요한 경우 지역 거주자만을 대상으로 채용할 수 있다.

③ 입사지원서 등을 통해 응시자의 출신지역, 가족관계, 학력 등 직무능력과 직접적으로 관계없는 인적사항에 대한 정보를 요구할 수 없다. 다만, 채용 직무를 수행하는데 반드시 필요하거나 응시자격 및 우대사항에 대한 사항 등을 확인하기 위해 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 채용에 관하여는 관련법령 및 공단 인사규정 등에 따라 채용을 진행하며, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 달리 정하거나 적용할 수 없다. 단, 불가피한 경우 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 채용공정성을 담보하여야 한다.

[본조신설 2024. 8. 22.]

제7조(응시자의 제출서류 등) ① 공개채용시험에 응시하고자 하는 자의 구비서류는 다음

과 같으며 모집 직종에 따라 가감조정을 할 수 있다.

1. 응시원서(별지 제18호 서식)
 2. 지원서(별지 제19호 서식)
 3. 자기소개서(별지 제20호 서식)
 4. 직종별 채용자격기준의 경력 및 자격을 증명할 수 있는 서류 각 1통 단, 최종합격자에 한해 제출
 5. 개인정보 수집·이용·제공 동의서(별지 제21호 서식) 단, 서류전형 합격자에 한해 제출
- ② 이사장은 전문기관 의뢰 등 필요한 경우에 별도 서식의 응시원서를 인터넷을 통하여 접수 받을 수 있다.

제8조(시험의 방법) ① 시험은 제6조에 따라 서류전형, 필기시험, 면접시험의 방법에 의하여 실시한다. 다만, 필요시에는 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.

제9조(필기시험 과목) ① 직원 공개채용 시험과목은 별표1을 기준으로 하되, 필요시 인사위원회에서 과목을 조정할 수 있다.

- ② 응시에 필요한 자격증은 별표 1-1에 규정된 직급에 대한 채용시험 응시자는 동표에 규정된 자격증을 소지하여야 한다.
- ③ 경력경쟁채용 응시자의 자격증 소지여부에 관하여는 제2항의 규정을 준용한다.
- ④ 국가유공자 및 전산자격소지자 등의 자격증 소지자에 대하여는 별표2에 따라 시험 점수를 가산한다.

제10조(시험수준) 공개채용 시험의 출제수준은 공개임용시험의 출제수준은 인사위원회에서 정한다.

제11조(시험위원 임명) ① 직원 채용시험에 관한 출제, 채점 등 필요한 사항을 담당하기 위하여 다음 각 호의 1에 해당하는 사람을 시험위원으로 임명 또는 위촉할 수 있다. 이 경우 시험위원수는 과목당 2명 이상으로 한다. 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점 위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없다.

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 것으로 인정되는 사람

2. 시험출제에 관하여 전문학식 또는 능력을 가진 사람
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람
- ② 시험위원은 시험업무처리 중 알게된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 이사장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하고, 시험위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 한다.
- ③ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 이사장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다.
 1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
 2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
 3. 근무경험관계(예시 : 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우
- ④ 이사장은 채용을 위한 필기시험의 과목별 출제·채점 및 면접시험시(필요시 서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 전문위원을 과반수 참여시켜 시험의 공정성이 확보 될 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 퇴직자나 비상임 이사 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없다. 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부를 판단하는 경우에는 내부위원만으로 심사할 수 있다.
- ⑤ 시험위원이 제척·기피·회피 관련 제3항을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다.
- ⑥ 면접위원에게는 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소)을 제공할 수 없고, 면접시 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문은 금지 하며, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시험에 필요한 사항을 면접위원에게 사전 교육하여야 한다. <신설 2024. 8. 22.>
- ⑦ 채용 공정성 및 블라인드 채용 강화를 위해 당해 해당 채용을 진행하는 채용 담당자 및 채용 부서장은 내부 심사위원으로 참여할 수 없다. <신설 2024. 8. 22.>
- ⑧ 공단 근무자 또는 근무경력자가 응시한 경우 공정채용을 담보하기 위해 면접심사위원 전원을 외부위원으로 구성할 수 있다. <신설 2024. 8. 22.>

제12조(채용자료 보관) 이사장은 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하고, 채용관련 문서를 영구적으로 보존하도록 보존기간을 정하여야 한다. 단, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 『채용절차의 공정화에 관한 법률』에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다.

제13조(문제채택) 시험위원이 출제한 문제의 채택은 이사장이 한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정할 경우에는 따로 지명하여 이를 결정하게 할 수 있다.

제14조(시험실시 기관) 채용의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지 방안 등을 마련하여야 한다.

1. 위탁업체의 문제 인쇄·포장 등 채용의 절차에 공단의 직원을 입회담당자로 참여시켜야 한다.
2. 위탁기관 등의 보안유지 위반 등에 대한 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고

형사 고발 등의 조치를 하여야 한다.

제15조(시험관리요원) ① 이사장은 직원채용 시험관리 업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정될 때에는 인사담당 직원 이외의 자를 시험관리에 필요한 요원으로 차출할 수 있다.
② 제1항에 의하여 차출된 직원은 부여된 직무를 성실히 수행하여야 하며, 업무 수행상 인지한 사실을 누설하여서는 아니된다.

제16조(합격기준) ① 직원채용 시험의 필기시험 합격기준은 시험성적이 매 과목 40%, 전 과목 총점의 60%이상 득점자 중에서 별표2에 의한 부가점수를 가산한 총점 순위로 한다. 이 경우 선발예정 인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 그 인원내 불구하고 모두 합격자로 한다. 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다.

② 서류전형은 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부 등을 서류적격심사를 실시하여 채용예정인원의 인사위원회에서 따로 정한 기준에 따른 배수의 합격자를 결정한다.

③ 면접시험은 면접시험 채점표(별지 제22호 서식)에 따라 다음 각 호의 평정요소마다 “상”(20점~16점), “중”(15점~11점), “하”(10점 이하)로 평정하여 채점한 위원 채점점수의 평균이 70점 이상인 자를 합격으로 하며 위원 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “하”로 평정한 경우와, 위원 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 “하”로 평정한 때에는 불합격으로 한다. 다만, 취업지원대상자는 별표 2에 의한 부가점수를 가산한다. <개정 2024. 8. 22.>

1. 공단 직원으로서의 해당직무 이해도
2. 전문지식과 그 적용능력
3. 의사발표의 정확성과 논리성
4. 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 동점자가 있을 때에는 다음 순위에 따라 결정한다. <개정 2024. 8. 22.>

1. 취업지원대상자 <신설 2024. 8. 22.>
2. 필기시험 평균점수의 고득점자 <신설 2024. 8. 22.>
3. 면접시험 평균점수의 고득점자 <신설 2024. 8. 22.>
4. 자격증 소지자(공단에서 필요로 하는 자격증 다수 소지자 우선 <신설 2024. 8. 22.>

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. 예비합격자는 최종합격자를 제외한 고득점자 순으로 하며, 선발 규모는 다음 각 호와 같다. <개정 2024. 8. 22.>

1. 3명 이하 채용 : 1명 이내 선발 <신설 2024. 8. 22.>
2. 4명 이상 채용 : 2명 이내 선발 <신설 2024. 8. 22.>
- ⑦ 임용예비 합격자 임용을 위하여 사전에 전화, 휴대전화, 전자우편, 우편, 휴대전화에 의한 문자전송, 팩스 등을 통하여 임용 예정사실을 당사자에게 고지하여야 하며, 당사자의 임용포기 또는 고지가 불가할 경우, 그 사유에 대한 객관적인 증빙자료를 구비한 후, 후순위 예비 합격자를 임용할 수 있다. 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용 전형의 선발 분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다.<신설 2024. 8. 22.>
- ⑧ 각 단계별 시험의 합격자 결정방법을 제1항부터 제5항까지의 기준과 달리하고자 하는 경우는 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 따로 정할 수 있다.

제17조(채용비리 피해자 구제) ① 채용비리에 의해 서류전형 단계에서 피해본 경우(피해자 특징)에는 해당직렬 차기 채용시험 서류전형을 면제하고, 최종 불합격자 발생 시에는 이의신청 절차를 통하여 피해자를 구제하여야 한다.

- ② 피해자의 이의신청이 있을 경우 30일 이내 인사위원회 결과를 이의신청자에게 통지하여야 한다.
- ③ 채용비리가 발생한 경우 공단은 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자를 파악하여 별표15에 따라 구제하여야 한다.
- ④ 구제대상자 및 방법을 인사위원회 심의를 거쳐 이사장이 정한다.
- ⑤ 채용비리피해자 구제 등을 위해 응시자에게 동의를 얻어 응시자(탈락자 포함)의 연락처 및 이메일 등을 보존(5년 이내)하여야 한다. <신설 2024. 8. 22.>

제17조의2(채용서류 진위 검증) ① 지원자가 제출한 서류 중 응시요건 또는 우대요건의 유효한 증명자료로 제출한 서류에 대하여 최종합격자 발표 전까지 해당 기관에 확인하여야 하며, 증명자료는 채용공고 마감일 기준 3개월 이내 발행분에 한해 인정한다.

②우대가점 등 점수 산정과 관련하여 적정여부를 확인하여 합격자가 변경되지 않도록 하여야 한다.

[본조신설 2024. 8. 22.]

제18조(임·직원 친인척 공개) 매년 신규 채용된 직원 중 공단의 임·직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 공단 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

제19조(채용결정의 취소) 다음 각 항의 어느 하나에 해당하는 자는 그 전형을 중단하거나 채용 결정을 취소할 수 있다.

- ① 부정한 방법으로 전형을 받은 자
- ② 제출서류 중 허위사실을 받은 자
- ③ 인사규정 제16조(결격사유)에 해당하는 자

제20조(임용대상자 등록 등) ① 합격자는 합격자 발표일로부터 10일 이내에 임용대상자 등록을 하여야 하며 이사장은 임용의사를 확인한 후에 성적순위에 의하여 임용하되 유효기

간은 합격자 발표일로부터 1년으로 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.
- ④ 임용대상자 등록을 필한 자가 특별한 사유 없이 출두 지정일부터 3일이 경과하여도 출두하지 아니할 때에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.
- ⑤ 이사장은 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용절차 종료 후 채용 전에 채용내정자로부터 제출받아야 한다.

제21조(구비서류) 직원을 임용하고자 할 때에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

1. 인사기록카드(소정양식) 1통.
2. 서약서(소정양식) 1통.
3. 학력증명서 1통.
4. 경력증명서 1통.
5. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1통.
6. 범죄 및 수사경력 조회회보서 1통.
7. 가족관계등록부 2통.
8. 사진(반명합판 상반신 탈모) 5매.
9. 신체검사서(종합병원 또는 보건소) 1통.
10. 임용후보자 등록원서(소정양식)1통: 별지 제18호 서식

제22조(비정규직의 채용) ① 규정 제4조에 의하여 비정규직으로 채용되어 근무한 자가 정규직원으로 임용될 경우에는 계속근무로 본다.

② 비정규직원을 정규직원으로 채용하고자 할 때에는 규정 제9조를 준용한다.

제23조(재정보증) ① 규정 제62조 제1항에 의한 보증보험에 가입하여야 할 직원은 회계관계 직원에 한한다.

② 회계관계 직원의 보증보험 계약은 이사장을 피보험자로, 회계관계 직원을 피보증인으로 보험회사를 보증인으로 하여 보험계약을 체결함으로써 재정보증이 된 것으로 본다.

③ 재정보증 기간은 1년으로 하며, 매1년마다 이를 갱신하여야 한다.

제24조(재정보증한도액) 회계관계 직원의 재정보증 한도액은 회계담당 직원재정보증 시행내규가 정하는 바에 따른다.

제25조(예산조치) 회계관계 직원의 재정보증에 따른 보험료는 이사장이 당해연도 세출예산에 계상하여야 한다.

제26조(신체검사) ① 채용시험 합격자는 국·공립 종합병원 또는 공단에서 지정하는 의료기관에서 신체검사를 하여야 하며, 채용신체검사 비용은 공단이 부담한다. <개정 2024.

8. 22.>

② 신체검사 결과 직무수행에 부적격하다고 인정될 경우에는 임용을 연기하거나 또는 임용을 아니할 수 있다.

제27조(인사기록) ① 인사담당부장은 인사에 관한 제반사항을 기록, 보관·유지하여야 한다.

② 인사기록은 제21조에 의한 구비서류 및 인사명령에 의하여 인사기록카드를 별지 제1호 서식에 의하여 작성한다.

제3장 전보 및 승진

제28조(파견근무) ① 이사장은 공단업무의 수행상 다음 각 호의 1에 해당 하는 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 업무의 일시적인 폭주로 직원이 불가피한 경우의 부간 파견
2. 대외기관 및 국외에의 파견을 요할 때
3. 기타 업무 수행상 부득이한 때

② 이사장은 파견사유가 소멸한 경우에는 당해 파견 직원을 지체 없이 원소속 부에 복귀토록 한다.

③ 제1호 ~ 제3호에 따른 파견기간은 1년 이내로 하되, 필요한 경우에는 총파견기간이 2년을 초과하지 않는 범위에서 파견기간을 연장할 수 있다.

제29조(임용장 및 발령통지) ① 공단의 정규직원으로서 임용되거나 승진한 때에는 이사장이 당해 직원에게 별지 제2호 서식의 임용장을 수여하여야 한다. 이 경우에 소속장이 대리하여 수여할 수 있다.

② 소속직원이 시보로 임용되거나 전보, 겸임, 파견, 강임, 해임, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 승급되거나 위원으로 임명, 해임, 위촉된 경우에는 이사장이 당해 직원에게 별지 제3호 서식의 인사발령통지서를 교부하여야 한다.

③ 직위해제를 행함에 있어서는 인사발령통지서 및 별지 제4호 서식에 의한 직위해제처분사유 설명서를 첨부하여야 한다.

제30조(발령대장) 소속직원에 대한 인사발령사항을 기재하기 위하여 별지 제5호 서식의 발령대장을 비치하여야 한다. 다만, 승급발령에 관하여는 그 발령이 많을 경우에 한하여 기재 생략할 수 있다.

제31조(인사발령통지) 이사장이 직원을 인사발령한 때에는 별지 제6호 서식에 의하여 소속 부에 동시에 통지하여야 한다.

제32조(승진후보자 명부작성) ① 규정 제25조제1항에 의한 승진후보자 명부는 다음 비율에 따라 작성하여야 한다.

1. 근무성적평정점 : 60%(10%가산 조정 가능)
2. 경 력 평 정 점 : 30%(10%감 조정 가능)

3. 훈련성적점 : 10%
4. 포상, 자격평정점 가산점 : 5%
5. 임용권자는 기관 및 직무의 특성을 반영하여 제1항 제1호와 제2호를 10% 범위에서 조정할 수 있으며, 조정한 내용은 그 조정일로부터 1년이 지난날부터 적용한다.
 - ② 승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.
 1. 당해 직급에서 장기 근속한 자.
 2. 근무성적 평정점이 우수한 자.
 3. 연장자.
 - ③ 제1항에 의한 승진후보자 명부작성은 별지 제7호 서식에 의하여 매년 5월 31일과 11월 30일 기준으로 작성한다. 다만, 규정 제41조, 제44조, 제46조에 의한 변동사항이 발생된 경우에는 승진 후보자명부를 조정하여야 한다.
 - ④ 제3항의 근무성적 평정점은 명부작성 기준일로부터 3급 이하 직원은 최근 2년간 당해 직급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 각 평가단위 연도의 평정점수 반영비율은 반영기간 전체에 걸쳐 동일한 비율로 한다.
 - ⑤ 제4항에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정단위연도중 평정점이 없는 평정단위기간이 있을 때에는 당해 평정단위연도의 다른 평정단위기간의 평정점을 그 평정 단위연도의 평균 평정점으로 한다.
 - ⑥ 제4항에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정대상기간 중 평정점이 없는 평정단위 연도가 있을 때에는 제4항의 평정대상기간에 불구하고 그 평정 단위연도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정 단위연도의 평균 평정점으로 한다.
 - ⑦ 제4항에 의한 근무성적 평정점의 소수점 이하는 셋째 자리에서 반올림 한다.
 - ⑧ 승진후보자 명부의 효력은 그 작성기준일 다음날로부터 효력을 갖는다. 다만, 제3항 단서의 규정에 의하여 명부를 조정한 경우에는 그 다음날로부터 효력을 갖는다.

제33조(내부평가의 종류 등) ① 규정 제33조에 의한 내부평가는 내부평가시스템 및 다면평가 등의 방법으로 실시할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 의한 평가결과는 특별승급, 성과수당지급, 교육훈련, 보직관리 등 각종 인사관리에 반영할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 평가방법 및 절차, 평가결과의 반영 등에 관한 사항은 지침에 의한다.

제34조(3급 이하 직원의 승진) 3급 이하 직원을 인사규정 제24조에 의하여 승진 임용하고자 할 때에는 다음 각 호에 따라 승진후보자 명부를 작성하고, 이를 인사위원회에 제출하여 심의를 받아 승진 임용한다.

1. 승진예정 인원이 1인인 경우는 4명
2. 승진예정 인원이 2인인 경우는 5명
3. 승진예정 인원이 3인 이상인 경우는 2배수

제4장 근무성적평정

제35조(평정의 범위) 규정 제32조에 의한 근무성적의 평정은 3급 이하 직원에 대하여 실시한다.

제36조(평정의 원칙) 피평정자를 평가함에 있어서는 다음의 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 아니 된다.
4. 평정에 있어서는 피평정자의 담당직무가 요구하는 기준과 담당 직무수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

제37조(평정의 시기) ① 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 실시하며, 정기평정은 매년 4월 30일과 10월 31일에 수시평정은 인사관리상 필요한 때에 실시한다.

② 평정대상자별 평정자 및 확인자는 별표3과 같다.

③ 이사장은 제2항에도 불구하고 필요한 경우 평정대상자별 평정자 및 확인자를 따로 지정할 수 있다.

제38조(평정점의 분포비율) ① 근무성적 평정결과 종합평정을 기준으로 평정대상자를 직종 및 직급별로 다음 각 호와 같은 비율로 구분하되 종합평점이 60점 미만일 경우 가에 적용한다. 다만, 근무성적이 “가”에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “가”의 비율은 “양”의 비율에 가산한다.

1. 수(20%)
2. 우(40%)
3. 양(30%)
4. 가(10%)

② 근무성적을 “가”로 평정하는 경우에는 그 사유를 기재하여야 한다.

제39조(근무성적 평정요소 및 평정표) ① 근무성적의 평정은 피평정자의 업무능력, 업무자세, 대인관계 및 품성에 대하여 평가하여야 한다.

② 근무성적 평정표는 일반직 경우 별지 제8호 서식에 의한다.

제40조(근무성적 평정방법) ① 평정자는 평정 기준일로부터 10일 이내, 확인자는 평정자 평정후 5일 이내에 근무성적 평정표를 작성 완료하여 인사담당부의 장에게 송부하여야 한다.

② 근무성적 평정의 총점은 100점으로 하고, 평정자와 확인자는 각각 50점을 최고점으로 하여 채점한다. 다만, 별표6에 의한 직무수행태도의 평가 감점에 관하여는 경영기획부장

이 평정자가 되고 이사장이 확인자가 되며, 근무성적 평정결과 최종득점에서 감점한다.

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

④ 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 평정에서 제외한다.

1. 휴직 또는 직위해제에 있는 자
2. 3개월 이상 해외 및 타 기관에 교육 또는 파견 중에 있는 자
3. 수습기간 중에 있는 자

⑤ 제4항 제1호 및 제2호에 해당하는 자가 직무에 복귀하는 경우에는 최근의 평정을 당해 평정으로 한다. 다만, 2월이 경과한 후에는 재 평정하여야 한다.

⑥ 파견근무자는 파견 근무부에서 평정한다. 다만, 파견 잔여기간이 평정기준일로부터 2월 이내인 자는 원소속 부에서 평정한다.

⑦ 피평정자가 현 직급보다 상위 직급의 직위에 직무대리로 근무하는 경우에는 현 직급으로 평정한다.

⑧ 평정자 또는 확인자가 결원 또는 장기출장 등의 사유로 평정할 수 없을 때에는 평정자 또는 확인자의 직상급 감독자를 평정자 또는 확인자로 하되 평정자와 확인자를 달리하여야 한다.

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

1. 평정대상자 전체 분포비율의 부적정
2. 기타 평정의 신뢰성과 타당성을 제고하기 위하여 필요한 경우
3. 제41조 제4항의 경우

제41조(근무성적평정 결과의 열람 및 이의신청 등) ① 평정자는 제35조에 따라 근무성적평정을 한 경우에는 근무성적평정 결과의 내용(평가점수)을 해당 평정대상 직원의 요구가 있을 때에는 열람하게 할 수 있다.

② 근무성적평정 대상 직원은 근무성적평정 결과에 이의가 있는 경우에는 확인자에게 이의를 신청할 수 있다.

③ 제2항에 따라 이의신청을 받은 확인자 또는 평정자는 신청한 내용이 타당하다고 판단될 경우에는 해당 직원의 근무성적평정 결과를 조정할 수 있으며, 이의 신청을 받아들이지 아니할 경우에는 그 사유를 해당 직원에게 설명하여야 한다. 이 경우 확인자가 이의 신청에 대한 결정을 할 때에는 평정자와 협의를 거쳐야 한다.

④ 근무성적평정 대상 직원으로서 제3항에 따른 이의신청 결과에 불복하는 직원은 인사위원회에 근무성적평정 결과의 조정을 신청할 수 있다.

⑤ 임용권자는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 근무성적평정 결과 열람 및 이의신청 기간 등에 관한 사항을 사전에 근무평정대상 직원에게 알려 주어야 한다.

제42조(확인 및 보고) ① 인사담당부의 장은 제출된 근무성적 평정표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 확인하고 규정에 위배된 때에는 재작성하게 할 수 있다.

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

제43조(평정결과의 활용) 근무성적 평정의 결과는 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

제5장 경력평정

제44조(경력평정) ① 경력평정은 평정기준일 현재 규정 제26조에 정한 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 후 5년간을 평정기간으로 한다.
- ② 경력평정의 총점은 30점으로 하고 기본경력은 20점, 초과경력은 10점을 초과할 수 없다.
- ③ 초과경력에 대한 경력평정은 현직급 또는 규정 제26조제2항의 규정에 의한 근무기간을 별표4에 의하여 경력월수 단위로 계산한다.
- ④ 제3항의 경력평정 기준일은 4월 30일과 10월 31일로 한다.
- ⑤ 경력평정은 경력평정표 별지 제9호 서식에 의하여 평정한다.

제45조(평정제외) 당해 경력평정기간은 휴직, 징계 및 직위해제 기간은 경력평정기간에 산입하지 아니한다. 다만, 규정 제43조제1항 제2호, 제4호의 경우에는 그러하지 아니한다.

제46조(평정자와 확인자) ① 경력평정자는 인사담당부장으로 하고, 확인자는 이사장으로 한다.

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

제47조(교육훈련평정) ① 규정 제25조제2항의 규정에 의한 교육훈련평정은 10점 만점으로 별표7과 같다.

- ② 교육훈련과정 및 교육훈련성적에 대한 평가방법은 교육지침서 또는 이사장이 따로 정한다.
- ③ 교육평정 기준일은 12월 말로 하고, 교육평정자는 인사담당부장으로 하며 확인자를 이사장으로 한다.

제48조(포상 및 자격평정) ① 규정 제25조 제2항의 규정에 의한 포상 및 자격평정은 별표5에 의한다. 단, 3~4급 직원 및 4급 승진대상자의 경우 승진후보자 명부작성시 자격평정은 적용하지 아니한다.

- ② 국가기술자격법에 의한 자격증 소지자와 공인회계사 등의 평정은 1인 1종에 한하며, 포상은 해당 직급 또는 해당 직종 근무 기간 중에 수여 받은 것에 한한다.

제6장 인사위원회

제49조(설치) 인사관리의 적정을 기하기 위하여 인사위원회를 둔다.

제50조(구성) ① 인사위원회는 위원장을 포함한 위원 7인 이내로 구성하며 부위원장 1명을 둘 수 있다.

② 제3항 각 호에 따라 위촉되는 위원이 2분의 1이상이어야 하고, 위원장은 이사장으로 하며 공단의 인사담당부장을 당연직 위원으로 위촉한다.

③ 위원은 해당 지방자치단체 공무원(국가공무원) 및 인사행정에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 이사장이 임명 또는 위촉하며, 외부인사 1명 이상을 임명할 수 있다.
<개정 2024. 8. 22.>

④ 위원장 및 부위원장은 인사위원회에서 호선하며, 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

제51조(임기) 인사위원회 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 번만 연임할 수 있다.

제52조(임무) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용·임용 및 승진에 관한 사항
3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 이사장이 재심의 할 것을 요구한 사항
5. 근무성적 평정의 조정
6. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

제53조(소집 및 의결) ① 인사위원회는 위원장이 소집한다.

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

③ 위원장은 긴급을 요하거나 위원회 소집이 불가능하다고 판단되는 경우에는 서면 결의로서 인사위원회 의결을 갈음할 수 있다.

④ 위원회 참석 수당은 합천군 예산편성 기준경비를 준용하여 예산편성 범위 내에서 지급한다. 단, 서면의 경우 지급하지 아니한다.

제54조(간사) ① 인사위원회에 간사를 두되, 간사는 인사담당자로 보한다.

② 간사는 위원장의 명을 받아 인사위원회의 사무를 담당하고, 상정안건, 참석자의 발언, 결정사항 및 표결내용 등이 포함된 회의록을 작성 비치하고 담당 소관부서에서 보관, 관리하여야 한다. <개정 2024. 8. 22.>

제55조(감사의 출석) 감사는 인사위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제56조(보고 및 재심의 등) ① 인사위원회의 의결사항은 의결서를 첨부하여 지체 없이 이사장에게 보고한다.

② 이사장은 제1항의 의결사항에 대하여 이의가 있을 때에는 재심을 요구할 수 있다.

제57조(제척 및 기피) ① 인사위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계관련 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 위원 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 심의·의결의 대상인 경우
2. 위원 본인과 친족 관계에 있거나 친족 관계에 있었던 사람이 해당 심의·의결의 대상인 경우

② 징계혐의자는 위원장 또는 위원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

③ 제2항의 기피신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 당해 위원장 또는 위원의 기피여부를 결정하여야 한다. 이 경우에 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.

④ 제1항, 제2항의 규정에 의하여 3분의 2 이상의 위원이 출석할 수 없게 된 때에는 이사장은 임시위원을 임명하여야 한다.

제7장 상 별

제58조(직원의 포상) ① 포상의 요구는 부의 장이 별지 제10호 서식에 의한 포상요구서를 인사담당부의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 포상대상은 공단 근무기간이 6개월 이상인 자여야 한다.

② 제1항의 포상요구를 받은 인사담당부의 장은 별지 제11호 서식의 심의조서를 작성하여 인사위원회의 심의에 부의하여야 한다. 다만 포상에 대하여 심의위원회가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제59조(표창 제한) 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 자체 표창대상에서 제외 하여야 한다.

1. 직위해제 또는 징계처분(불분경고 포함)을 받은 자
* 제한기간 : 처분기간 종료일로부터 직위해제 및 견책(불문경고 포함) 6월, 감봉 12월, 강등·정직 18월
2. 징계절차 진행 중이거나 기타 공·사의 생활을 통하여 민원을 야기하는 등 사회적 물의를 일으켜 표창이 부적합하다고 판단되는 자

제60조(직원의 징계) ① 직원의 징계는 인사위원회에서 행하며, 이사장이 직원을 징계처분하고자 할 때에는 별지 제12호 내지 별지 제15호 서식에 의하여 인사위원회 위원장에게 요구하여야 하고, 채용비리에 관한 임직원의 징계기준을 마련하여야 한다.

② 비위 채용자는 즉시 합격 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한하여야 한다.

제61조(징계의결 기한) ① 인사위원회는 징계의결 요구서 별지 제13호 서식을 접수한 날로부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

② 이사장은 징계의 의결이 부적당하다고 인정할 때에는 의결한 날로부터 7일 이내에 인

사위원회에 재심청구를 할 수 있으며, 징계처분 통보를 받은 당사자의 경우도 이와 같다.

③ 인사위원회는 재심청구를 받은 날로부터 30일 이내에 재심의결하여야 한다.

제62조(징계혐의자의 진술권 등) ① 인사위원회는 징계혐의자에게 충분한 소명을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 소명은 서면 또는 구술로서 할 수 있다.

② 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

제63조(징계양정기준) 규정 제57조의 규정에 의한 징계양정기준은 별표8부터 별표14까지와 같다.

제64조(징계의 양정) ① 인사위원회는 징계혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개선의 정, 기타 정상 등을 참작하여 별표8, 별표9, 별표11, 별표12, 별표13, 별표14의 징계양정 기준에 따라 징계사건을 의결하여야 한다.

② 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 업무수행의 공정성 및 형평성 유지와 깨끗한 조직구현 및 기강확립에 주력하고 직무와 관련한 금품수수는 엄중 문책하여야 한다.

③ 제2항에 불구하고 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생되었거나 행위당시의 여건, 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

제65조(비위행위자 감독에 대한 문책 기준) ① 동일 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 참작하여 별표9의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계를 의결하여야 한다.

② 제1항에 불구하고 별표9의 문책순위 1위에 해당하지 아니하는 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니 할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계사건
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

제66조(징계부가금) ① 이사장은 소속 임직원에게 대한 징계의결을 요구하는 경우 그 징계사유가 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 재산상 이득(금전이 아닌 재산상 이득의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다)을 취하거나 제공한 경우와 횡령(橫領), 배임(背任), 절도, 사기 또는 유용(流用)한 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 추징을 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.

제67조(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 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 감면 의결하여야 한다.

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

1. 징계부가금 부과결을 받은 사람이 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등을 이행한 날부터 60일 내에 이사장에게 징계부가금 감면결을 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 감면결이 요구된 경우 인사위원회는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면 의결하여야 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 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받아 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면결을 적용하기 곤란한 경우 인사위원회는 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면 의결하여야 한다.

⑥ 인사위원회는 비위의 정도가 약하고 과실로 인한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계부가금 부과 결을 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

제68조(징계부가금 부과기준) 인사위원회는 징계부가금 혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 행실, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도 또는 그 밖의 정상 등을 참작하여 별표8의 징계양정기준, 별표9의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준, 별표11의 징계부가금 부과기준, 별표12의 청렴의 의무위반 징계기준, 별표13의 음주운전 징계기준, 별표14의 채용비위자 징계기준”에 따라 징계 또는 징계부가금(이하“징계

등”이라한다)을 의결하여야 한다.

제69조(징계부가금 부과처분 등) ① 이사장은 인사위원회에서 의결한 징계부가금을 징계부가금 부과의를 받은 자에게 부과하여야 한다.

② 징계부가금을 부과받은 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.

제70조(징계 및 징계부가금 부과 사유의 시효) ① 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용 5년)이 지나면 하지 못한다.

② 지방공무원법 제73조 제1항 및 제2항에 따라 징계 절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 1개월 미만인 경우에는 제1항의 기간은 국가공무원법 제83조 제3항에 따른 조사나 수사의 종료 통보를 받은 날(조사 결과에 대하여 이의가 제기된 경우에는 이의를 제기한 사람이 이의에 대한 결정을 통보받은 날을 말한다)부터 1개월이 지난날에 끝나는 것으로 본다.

③ 인사위원회의 구성·징계의결 등, 그 밖에 절차상의 흠이나 징계양정 및 징계부가금의 과다(過多)를 이유로 소청심사위원회 또는 법원에서 징계처분 등의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 경우에는 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 3개월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에는 다시 징계의결 등을 요구할 수 있다.

제71조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표10의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 당해 직원이 징계처분이나 이 내규에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외하며, 제70조 제1항에 따른 징계 사유의 시효가 5년인 비위, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력범죄, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매, 「국가인권위원회법」 제2조 제3호 라목에 따른 성희롱 및 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전, 금품 및 향응 수수와 공금의 횡령·유용, 채용비위, 「임직원행동강령」 제21조(사적노무금지), 제21조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지), 제27조의2(감독기관의 부당한 요구 금지)에 해당하는 부당 행위자는 징계를 감경할 수 없다.

1. 상훈법에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적.
2. 정부 또는 합천군 포상조례에 의하여 군수 이상의 표창을 받은 공적.
3. 모범직원으로 선발된 공적.

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 별표10의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

제72조(징계의 가중) ① 인사위원회는 서로 관련이 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 인사위원회는 징계처분을 받은 자가 인사규정 제28조의 규정에 의한 승진임용 제한기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진임용 제한기간이 종료된 후부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

제73조(의결통고) 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체 없이 징계의결서에 정본을 첨부하여 이사장에게 통고하여야 한다.

제74조(의결서의 작성요령) ① 인사위원회가 제71조 및 제72조에 따라 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때에는 제73조에 따른 징계 의결서(이하 “징계 등 의결서”라 한다)의 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다.

② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결한 때에는 징계 등 의결서의 의결 주문란에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고 한다”라고 기재한다.

제75조(징계의결 등 요구권자의 의견기재요령) 징계의결 등 요구권자의 의견을 기재할 때에는 요구하는 징계의 종류를 중징계 또는 경징계로 구분하여 적고, 징계부가금의 배수(倍數)를 적어야 하며, 같은 조 같은 항 단서의 경우에는 구체적인 징계를 기재하여야 한다. 이 경우, 중징계 또는 경징계로 구분하여 적을 때 별표8부터 별표14까지를 각각 적용한다.

제76조(징계의 집행) ① 이사장은 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

② 이사장은 제1항에 의하여 징계의결을 집행한 때에는 지체 없이 별지 제16호 및 제17호 서식에 의한 징계처분통지서에 징계의결서의 사본을 첨부하여 교부하여야 한다.

제77조(소청심사) 이사장이 필요하다고 인정한 때에는 소청심사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제78조(상벌자명부 작성비치 및 관리) 이 내규 및 다른 규정 또는 법에 의하여 포상 또는 처벌을 받은 자에 대하여는 상벌자 명부를 작성 정리한다.

제8장 보 칙

제79조(성과관리체계 구축·운영) ① 이사장은 당해 기관의 각 직위별로 그 역할과 책임을 명확히 하여야 한다.

② 이사장은 소속 직원의 업무성과를 객관적으로 측정하고 기관의 경영목표 등을 달성할 수 있도록 성과관리체계를 구축·운영하여야 한다.

제80조(성과평가결과의 환류) ① 이사장은 성과관리체계에 따라 직원의 업무동기 및 기관의 경영성과를 높일 수 있도록 경영목표 등을 정하여야 한다.

② 경영목표 등을 정할 경우 부·개인 등 하부단위까지 체계적으로 연계시켜야 한다.

③ 성과평가결과에 따른 경영목표개선 등 환류가 활성화되도록 하여야 한다.

제81조(휴직자 및 장기훈련자등의 결원보충) ① 직원이 규정 제43조 제1항 제1호, 제2호, 제4호, 제2항에 의하여 6개월 이상 휴직자(출산휴가와 연계하여 3개월 이상 육아휴직자 포함)는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

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

부 칙

이 내규는 공포일로부터 시행한다.

부 칙 [제36호, 2024.8.22.]

이 내규는 공포일부터 시행한다.

[별표 1] (제9조 관련)

직원공개채용시험과목

직 종	1 차 시 험 전 공 과 목		2차 시험
	필수과목	선택과목	
일반직 (사무)	영 어 일반상식	1. 행정(행정학, 행정법, 회계학)	면 접
일반직 (기술)	영 어 일반상식	2. 전산(컴퓨터일반, 정보보호론) 3. 토목(토목공학) 4. 전기(전기공학) 5. 기계(기계공학) 6. 환경(환경공학) 7. 건축(건축공학)	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 1-1] (제9조 관련)

채용시험 응시에 필요한 자격증

직렬	4·5급	6·7급
전산	· 기사(전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용) 이상	· 산업기사(전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용) 이상
토목	· 토목기사 이상	· 토목산업기사 이상
전기	· 전기기사 이상 · 전기공사기사 이상	· 전기산업기사 이상 · 전기공사산업기사 이상
기계	· 일반기계기사 이상 · 건설기계설비기사 이상 · 설비보전기사 이상 · 건설안전기사 이상 · 산업안전기사 이상	· 일반기계산업기사 이상 · 건설기계설비산업기사 이상 · 설비보전산업기사 이상 · 건설안전산업기사 이상 · 산업안전산업기사 이상
환경	· 수질환경기사 이상 · 폐기물처리기사 이상 · 대기환경기사 이상 · 화공기사 이상	· 수질환경산업기사 이상 · 폐기물처리산업기사 이상 · 대기환경산업기사 이상 · 화공산업기사 이상
건축	· 건축기사 이상 · 건축설비기사 이상 · 소방설비기사 이상	· 건축산업기사 이상 · 건축설비산업기사 이상 · 소방설비산업기사 이상

※ 국가기술자격법에 의거 취득한 자격증에 한함.

[별표 2] (제16조 관련) [개정 2024. 8. 22.]

직원채용시험가산점수

직무 분야	임용직급	가산범위(자격증) 및 등급	가산 비율	비 고
공통 분야	전 직급	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 및 「독립유공자 예우에 관한 법률」에 의한 취업보호대상자 및 「5·18 민주유공자에우에 관한 법률」 등 각 개별법령에 의한 취업지원대상자는 정한 바에 따라 가산	10% 또는 5%	1. 가점은 각 전형별 만점을 기준으로 함 2. 가산점수 부여 및 합격자 결정 등에 대한 세부사항은 「국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인」을 따름
	일반직 4급 이하 (전산직은 제외)	정보관리기술사, 전자계산조직응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 정보처리산업기사, 정보기술산업기사, 사무자동화산업기사, 컴퓨터활용능력 1급	1%	1. 가점은 필기시험 각과목별 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)
	정보기기운용기능사, 정보처리기능사, 워드프로세스 1급, 컴퓨터활용능력 2급	0.5%		
사무 분야	일반직 4급 이하	변호사, 법무사, 공인회계사, 공인노무사, 세무사	5%	3. 가산점은 매 과목 40%, 전 과목 총점의 60%이상 득점자에 한함
기술 분야	일반직 4급 이하	기술사	5%	

※ 국가기술자격법에 의거 취득한 자격증에 한함.

[별표 3] (제37조 관련)

평정대상자별 평정자 및 확인자

구 분	평정대상자	평 정 자	확 인 자
일 반 직	감사파트	이사장	이사장
	3급, 4급	이사장	이사장
	5급, 6급, 7급,	부 장	이사장

[별표 4] (제44조 관련)

경력 평정 평점표

구 분		월					
		1월	2월	3월	4월	5월	6월
3급 4급 5급 6급 7급	1년차	20.166	20.332	20.498	20.664	20.830	20.996
	2년차	22.166	22.332	22.498	22.664	22.830	22.996
	3년차	24.166	24.332	24.498	24.664	24.830	24.996
	4년차	26.166	26.332	26.498	26.664	26.830	26.996
	5년차	28.166	28.332	28.498	28.664	28.830	28.996

월						
7월	8월	9월	10월	11월	12월	
21.162	21.328	21.494	21.660	21.826	22	기 본 : 20점 ·초과월 : 0.166
23.162	23.328	23.494	23.660	23.826	24	
25.162	25.328	25.494	25.660	25.826	26	
27.162	27.328	27.494	27.660	27.826	28	
29.162	29.328	29.494	29.660	29.826	30	

[별표 5] (제48조 관련)

포상자 및 자격평정

가. 포 상

구 분	훈장 및 포상	표				창	
		대통령	국무총리	지사 (장관급상당 기관장포함)	군 수 이사장		
점 수	3	3	2	1	1	1	

나. 자격 및 면허

구 분	공인회계사·기술사·건축사 세무사·감정평가사·공인노무사	기사, 기능장
점 수	2	1.5

[별표 6] (제40조 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	강등	1회당	△4.0	
	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	

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

[별표 7] (제47조 관련)

훈련성적평정점 배분표

구분		세부기준(당해연도 기준)				
교육시간	해당직급	70시간 이상	35시간 이상	28시간 이상	14시간 이상	8시간 이상
점수	10	7	4	3	2	1

※ 교육점수 연간 7점을 초과할 수 없음

[별표 8] (제63조, 제64조, 제68조, 제75조 관련)

[앞면]

징계 양정 기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 황령,배임,절도,사기,유용 ¹⁾	파면	파면~해임	해임~강등	정직~감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등~정직	감봉
다. 부작위 ²⁾ · 직무태만(리목에 따른 소극행정은 제외한다) 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
라. 소극행정 ³⁾	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
마. 직무관련 주요 부패행위 ⁴⁾ 의 신고·고발의무 불이행	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
바. 「보수규정」 제19조, 제 25조, 제32조, 제36조, 제37조의 규정에 따른 수 당 등을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
사. 부정청탁에 따른 직무수행 ⁵⁾	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
아. 부정청탁 ⁶⁾	파면	해임~강등	정직~감봉	견책
자. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
나. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
나. 무단결근	파면	해임~강등	정직~감봉	견책
다. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
4. 친절·공정의무 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책

[뒷면]

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
5. 비밀 엄수 의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 개인정보 부정이용 및 무단유출 다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치 라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등 마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면 파면~해임 파면~해임 파면~해임 파면~해임	파면~해임 해임~강등 강등~정직 강등~정직 강등~정직	강등~정직 정직 정직~감봉 감봉 감봉	감봉~견책 감봉~견책 감봉~견책 견책 견책
6. 청렴의무 위반	[별표 13]와 같음			
7. 품위유지의 의무 위반 가. 성폭력(업무상 위력 등), 미성년자·장애인 대상) 나. 그 밖의 성폭력 다. 성희롱 ⁸ 라. 성매매 ⁹ 마. 음주운전 바. 기타	파면 파면 파면 파면~해임 파면~해임 파면~해임	파면~해임 파면~해임 파면~해임 해임~강등 해임~강등	해임~강등 강등~정직 강등~정직 정직~감봉 감봉	강등~정직 감봉~견책 감봉~견책 견책 견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지 의무 위반	[별표 14]과 같음			
9. 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
10. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등~정직	감봉~견책

※ 비고

- 제1호가목의 비위에 해당하는 경우 그 금액이 100만 원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.
- 제1호다목에서 "부작위"란 직원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는 데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다.
- 제1호라목에서 "소극행정"이란 직원의 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익침해나 국가 및 지방자치단체, 공단 재정상의 손실이 발생하게 하는 업무행태를 말한다.
- 제1호마목에서 "주요 부패행위"란 제64조에서 정한 징계시효가 5년인 비위를 말한다.
- 제1호사목에서 "부정정탁에 따른 직무수행"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
- 제1호아목에서 "부정정탁"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
- 제7호가목에서 "업무상 위력 등"이란 업무·고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호·감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
- 제7호다목에서 "성희롱"이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말한다. 제7호라목에서 "성매매"란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매를 말한다.

[별표 9] (제63조, 제64조, 제65조, 제68조, 제75조 관련)

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무의 성질 \ 업무와의 관련도	비 위 책임자 (담당자)	직 상 감독자	차 상 감독자	최 고 감독자 (결재권자)
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 정책결정 사항 · 중요사항 (고도의 정책사항) 	4	3	2	1
<ul style="list-style-type: none"> · 일반적인 사항 	3	1	2	4
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 단순 반복업무 · 중요사항 	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> · 경미한 사항 	1	2	3	
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 단독행위 	1	2		

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함

[별표 10](제63조, 제71조, 제75조 관련)

징계양정 감경기준

제64조, 제65조, 제68조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제71조의 규정에 의하여 감경된 징계양정
파 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불문(경고)

[별표 11] (제63조, 제64조, 제68조, 제75조 관련)

징계부가금 부과기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
1. 인사규정 시행내규 제66조 의 금품, 물품, 부동산, 향 응 및 「지방공무원 징계 및 소청규정」 제8조의2 제2항 각 호에 해당하는 재산상 이익을 취득하거나 제공한 경우	금전 또는 재산상 이익의 4~5배	금전 또는 재산상 이익의 3~4배	금전 또는 재산상 이익의 2~3배	금전 또는 재산상 이익의 1~2배
2. 인사규정 시행내규 제66조 의 각 목에 해당하는 것을 횡령, 배임, 절도, 사기 또 는 유용한 경우	금전 또는 재산상 이익의 3~5배	금전 또는 재산상 이익의 2~3배	금전 또는 재산상 이익의 2배	금전 또는 재산상 이익의 1배
<p>※ 비고</p> <p>1. 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.(다만, 감면의결의 경우에는 정수로 하지 않을 수 있다)</p> <p>2. 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하거나 감면 의결하여야 한다.</p>				

[별표 12] (제63조, 제64조, 제68조, 제75조 관련)

청렴의 의무 위반 징계기준

구 분		의례적인 금품이나 향응 등*을 받거나 제공한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
		징계 요구 (처리 기준)	징계 기준	징계 요구 (처리 기준)	징계 기준	징계 요구 (처리 기준)	징계 기준
100만원 미만	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
<p>※ 비고 "금품이나 향응 등"은 인사규정 시행내규 제66조에 따라 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 재산상 이득을 말함</p>							

[별표 13] (제63조, 제64조, 제68조, 제75조 관련)

음주운전 징계기준

유 형 별		징계 요구 (처리 기준)	징계 기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우	경 · 중 징 계	감봉~견책	1. 음주운전이란 「도로 교통법」 제44조제1항 을 위반하여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 「도로교 통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응 하지 않은 경우를 포함 한다. 3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중 대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체 기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상· 질병 또는 이에 상응 하는 부상·질병을 말 한다. 4. "운전업무 관련 직원" 이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라 도 운전면허취소나 운 전면허정지 처분을 받 지 않은 경우에는 혈 중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.
	혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주 측정에 응하지 않은 경우		정직~감봉	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우			정직~감봉	
음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			정직~감봉	
2회 음주운전을 한 경우		중 징 계	해임~정직	
3회 이상 음주운전을 한 경우			파면~해임	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우			파면~정직	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우			해임~강등	
음주운전으로 운전면허가 정지 되거나 취소된 상태에서 음주 운전을 한 경우			해임~정직	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			해임~정직	
운전업무 관련 직원이 음주 운전을 한 경우	운전면허 취소 처분을 받은 경우		파면~해임	
	운전면허 정지처 분을 받은 경우		강등~정직	

※ 음주운전 여부는 도로교통법시행규칙 제129조의 제3항에 따라 별지 제144호의3 서식의
운전경력증명서를 제출받으면 확인할 수 있음

[별표 14] (제63조, 제64조, 제68조, 제75조 관련)

채용비위자 징계기준

채용

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

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

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

[별표 15](제17조 관련)

채용비리 피해자 구제 가이드라인

◦ 채용비리 피해자 : 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자

① 피해자 특정여부 판단 및 시험기회 부여

- (피해자 특정 가능 시) 해당 직접 피해자에게 피해 발생 단계 바로 다음단계 재응시 기회 부여

(예) 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 면접시험 응시 기회 부여
- 필기단계 피해 → 해당 피해자 면접시험 응시 기회 부여
- 서류단계 피해 → 해당 피해자 서류전형 다음 채용단계 응시 기회 부여

- (피해자 특정 불가 시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시

(예) 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적인 관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접시험 재실시
- 필기단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
- 서류단계 피해 → 피해자 그룹 서류전형 재실시

② 부정합격자 확정·퇴출 전이라도 우선 시행 가능

③ 채용비리 피해자 시험기회 부여 시기

- (진행 중인 채용전형에 참여 가능 시) 즉각적인 참여 기회 부여

- (진행 중인 채용전형에 참여 불가능 시) 새로 시행되는 가장 빠른 채용 과정에 참여 기회부여

[별지 제1호 서식] (제27조 관련)

갑-1

합천군시설관리공단 인사기록카드

1. 가족 관계 증명서

2. 병 적 증명서

또는 주민등록표 초본

3. 최종 학력 증명서

4. 경 력 증명서

5. 채용 신체 검사서

6. 신 원 조 사 회 보 서

7. 사 진(명함판상반신)

갑 - 2

㉔ 분류번호		㉕ 성명 (한자)										
㉖ 주민등록번호		㉗ 연금번호										
① 성명 (한글)	②	③ 성별	④ 생년월일	⑤	⑦ 생환근거지	⑥ 호주성명 및 관계 의()						
	⑥ 주 소											
사 진 명 함 판 (5cm×7cm)	⑨ 병역 관계	해 없 음	미 필			복			무			
			총용기호	체격등위	미필사유	역종	군별	병과	계급	군번	입대년월일	제대년월일
	⑩ 개인 신상 관계	신 체 사 항	신 장	체 중	시 력	색 맹	혈 액 형	건강상태	종 교	취 미	특 기	
			재 산 사 항	동 산		부 동 산		가 옥	부업명	부업일수	재 산 총 액	
		정 당 사회단체	단 체 명		직 책	가입년월일	탈퇴년월일	단 체 명		직 책	가입년월	탈퇴년월일
⑪ 가 족 사 황	관계	성 명	생 년 월 일	학 력	직업·직장·직위		관계	성 명	생 년 월 일	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 인면사항	년 월 일	직 급	임 면 구 분	발 령 청	년 월 일	직 급	임 면 구 분	발 령 청		
⑮ 임자 응격 시험	년 월 일	시 험 종 류		시 행 청	⑯ 외국어 해독	외 국 어 명		상	중	하
⑰ 훈 련	기 간		종 류	훈 련 기 관	⑱ 외국 시찰 및 수학	기 간		목 적	국 명	
	부터	까지				부터	까지			
⑲ 포상· 서훈	년 월 일	종 류		시 행 청	⑳ 징계· 형벌	년 월 일	종 류		발 령 청	

갑-4

㉑ 근무 성적 평정			㉒ 경력 평정			㉓ 훈련 성적			㉔ 승진 순위			
년월일	평정점	기록자인	년월일	평정점	기록자인	년도반기별	평정점	기록자인	년월일	평정점	기록자인	
㉕ 적성검사	시행월일	일반지능검사	종합적성검사 (검사사항)						다면적 적성검사 (특정적 징후)	적성분야		
			()	()	()	()	()	()	()			
㉖ 비고												
㉗ 주의사항	1. 본표의 기록은 확실 정확하여야 한다. 2. 본인의 성명은 한글과 한자로, ⑥주소(연필로 기입한다) 및 본표에 기재되는 인명은 한자로 쓰고 나머지는 한글로 기입한다. 3. ⑭임면사항은 채용, 승진, 면직사항만을 기입하고 기타는 ㉒경력란과 ㉓승급란에 기입한다. 4. ⑮임용자격시험란은 각종 시험합격상황을 기입한다. 5. ㉕적성검사는 필요에 따라 시행한 경우 해당검사사항을 기입한다. 6. ⑰승급란은 해당호봉란에 승급년월만을 기입하되, 시보임용시는 임용직급을 명기하고 공무원 보수 규정에 의하지 아니한 별정직 공무원은 당해 공무원의 보수규정에 따라 해당 호봉과 승급년월일을 명기한다. 7. ⑱업무실적카드는 당해 보직재직중 특기할 실적을 자술케하여 확인하되, 연번란은 ㉒경력란의 당해보직의 연번과 동일하게 기입한다. 8. ㉖비고란은 기재사항의 정정등 특기사항을 기입한다.					㉘ 기록사항확인	본인	본표의 기재사항은 사실과 상위없음을 서약합니다. 20 년 월 일 직명 성명 ㉙				
	소속장	본표의 기재사항은 사실과 상위없음을 확인합니다. 20 년 월 일 합천군시설관리공단이사장										

을 - 1 (성명 :) ㉔ 승 급 기 록

호	봉	초임	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
발령년월일																	
기록자인																	

호	봉	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
발령년월일																	
기록자인																	

호봉 확정 근거

경 력					전 력 조 회					비 고
경력년수	직위 또는 직종	근무기간	증명발급기관	문서번호 및 일자	추가경력	제외경력	총경력	기관명	문서번호 및 일자	
(년 월 일)	최초종			(. . .)	(년 월 일)	(년 월 일)	년월일		(. . .)	
(년 월 일)	최초종			(. . .)	(년 월 일)	(년 월 일)	년월일		(. . .)	
(년 월 일)	최초종			(. . .)	(년 월 일)	(년 월 일)	년월일		(. . .)	
(년 월 일)	최초종			(. . .)	(년 월 일)	(년 월 일)	년월일		(. . .)	
(년 월 일)	최초종			(. . .)	(년 월 일)	(년 월 일)	년월일		(. . .)	
(년 월 일)	최초종			(. . .)	(년 월 일)	(년 월 일)	년월일		(. . .)	
사 정 년 월 일		사정 경력년수		사 정 호 봉		잔 여 기 간		인 사 담 당		
1차:		년 월 일		호봉	월 일	직	성명	인		
2차:		년 월 일		호봉	월 일	직	성명	인		
3차:		년 월 일		호봉	월 일	직	성명	인		

을 - 2 ㉔ 경 력

연번	기 간		직 급	부 및 직위	담 당 사 무	발 령 청	기 록 자 인
	부 터	까 지					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

을 - 3

연번	기 간		직 급	부 및 직위	담 당 사 무	발 령 청	기 록 자 인
25	부터	까지					
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
51							
42							
43							
44							
45							
46							
47							

[별지 제2호 서식] (제29조 관련)

임 용 장

(직 명)

(성 명)

(임면사항)

년 월 일

합천군시설관리공단이사장

[별지 제3호 서식] (제29조 관련)

인사발령통지서

(직 급)

(성명)

(발령사항)

년 월 일

합천군시설관리공단이사장

위와 같이 발령되었기 알려드립니다.

년 월 일

(통지자)

[별지 제4호 서식] (제29조 관련)

직위해제 처분 사유 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: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">합천군시설관리공단이사장</p> <p>귀하</p>		

[별지 제6호 서식] (제31조 관련)

합 천 군 시 설 관 리 공 단

분류기호 (전화번호)

수 신

참 조

제 목 인사발령 통지

인사발령 사항을 다음과 같이 통지함.

합 천 군 시 설 관 리 공 단 이 사 장

[별지 제8호 서식] (제39조 관련)

근무성적 평정표

[앞면]

○ 평정 대상기간 : 20. . 부터 20. . 까지

성 명	소 속	직 위	직 급	생년월일	현직급 임용일	현 보직일	작성자 인

1. 업무 추진실적 또는 추진 업무내용(평정 대상 기간 중의 것만 기재)

--	--

2. 업무능력 관련사항

○ 직무수행 관련 전문자격증 및 포상(인사규정시행내규제42조)	
○ 교육훈련성적(인사규정시행내규 제41조)	
○ PC 활용 및 정보화 능력	
○ 외국어 능력 : 공인점수 / 상 중 하 기재, 한자(급수), 기타	

3. 업무자세, 대인관계, 품성 평정 감점 해당사항(평정대상 기간중의 것만 기재)

○ 강등 (회)	○ 경고 (회)	○ 무단결근·조퇴 (회)	○ 동료·부서간 업무비협조 (회)
○ 정직 (회)	○ 훈계 (회)	○ 무단외출·이석 (회)	○ 채권압류 및 가압류 (회 천원)
○ 감봉 (회)	○ 주의 (회)	○ 대민불친절 (회)	감점 총점
○ 견책 (회)	○ 지각 (회)	○ 직장분위기 저해 (회)	

[뒷면]

근무성적 평정표

(년 상반기, 하반기)
※ 평정자· 확인자는 해당란에 기재

평정대상자 소속		직 급	평정자	총 점	서명란				
		성 명	확인자	총 점	서명란				
대분류	세부항목	평 가 기 준		구 분	등급	비 고			
				A	B		C	D	E
업무 능력	전문지식 및 업무추진력	직무수행에 필요한 지식과 경험 및 담당업무를 자발적이고 의욕적으로 수행함은 물론 책임감이 있는가?		평정자					
				확인자					
	기획·창의력	새로운 업무기획과 담당직무를 효율적으로 개선하는 능력은?		평정자					
				확인자					
	이해 판단력	문제의 핵심을 정확히 이해하고, 적절한 결론을 내리는 능력은?		평정자					
			확인자						
	지도·통솔력	부하직원의 특성파악과 담당직무에 충실하도록 통솔하는 능력은?		평정자					4급 이상
				확인자					
	직무의 질	업무처리가 어느 정도 정확하고 효과가 있었는가?		평정자					5급 이하
				확인자					
업무 자세	도전의식	새로운 업무에 대한 도전의식과 적응력은 어느 정도인가?		평정자					
				확인자					
	주인의식	공단의 직원임에 대해 어느 정도의 자부심을 가지고 있는가?		평정자					
				확인자					
	성실성	담당직무에 어느 정도 성실하게 임하고 있는가?		평정자					
				확인자					
대인 관계	협조성	상사나 동료간에 원만한 협조관계를 유지하고 있는가?		평정자					
				확인자					
	민원처리	민원 응대시 친절도 및 민원처리 능력은?		평정자					
				확인자					
품성	도덕성(청렴)	청렴하게 근무하고 있으며, 확고한 윤리관을 가지고 있는가?		평정자					
				확인자					
점수	평정자 : 50 확인자 : 50	A 등급(5) : 매우 뛰어나며, 전혀 나무랄 데 없다. B 등급(4) : 뛰어나며, 대체적으로 나무랄 데 없다. C 등급(3) : 보통이다. D 등급(2) : 약간 부족하며, 다소 문제가 있다. E 등급(1) : 부족하며, 문제가 있다.							

본인은 직책(직급)과 양심에 따라 위와 같이 평정하고 그 결과를 제출합니다.
20 년 월 일

합천군시설관리공단이사장 귀하

[별지 제9호 서식] (제44조 관련)

경력평정표

작성년월일

평 정 대 상		평 정 점		확 인 자	직 위	
소 속		기본경력			성 명	
직 급		초과경력		평 정 자	직 위	
성 명		총 점			성 명	인
구 분	직 종	직 급	재 직 기 간 (부터 ~ 까지)	재직월수	월평정점	평 정 점
기 본 경 력						
		제외경력				
	계					
초 과 경 력						
		제외경력				
	계					
교 육	직 무	년도 기 과정 주간		자: 지:	성 적 (점)	환 산 (점)
	훈 련	정 신	년도 기 과정 주간		자: 지:	성 적 (점)
포 상	종 류		수여일자		합 산	점
	종 류		수여일자			
기 타	자 격					점 점
가 점	면 허					
위 평정 내용이 상위없음을 열람하고 확인함.						
년 월 일						
열람자	직급		성명		인	

[별지 제10호 서식] (제58조 관련)

포 상 요 구 서					
① 성 명	한 글		② 소 속		
	한 자				
③ 주 소			④ 계 급	④ 군 번	
⑥ 본 적			⑦ 생년 월일	⑧ 병 과	
⑨ 직위및 직 급	⑩ 근 무 기 간		⑪ 수 공 기 간	⑫ 수 공 장 소	
⑬ 추 천 훈 격	⑭ 추 천 서 열		⑮ 사 정 훈 격		
주요경력(민간 및 군사훈련과 경력)					
⑯ 년 월 일	⑰ 이 력	⑱ 년 월 일	⑲ 이 력		
과거 포상기록(훈장·포장·포창별로 기록)					
⑳ 년 월 일	㉑ 내 용	㉒ 년 월 일	㉓ 내 용		
조 사 자					
㉔ 소 속			㉖ 직 책		
㉕ 직 급			㉗ 성 명		
㉘ 성 명					
제반 기록이 상위 없음을 확인함.					
<div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 년 월 일 추천자 직위 직 성명 ㉙ </div>					

(이 면)

공 적 사 항

[별지 제11호 서식] (제58조 관련)

포 상 심 의 조 서

훈격	추천순위	소속	직급및 직명	성명	연령	학력	주요경력	입사일자 수공기간	공적 (요지)	상별	비고

[별지 제12호 서식] (제60조 관련)

징 계 심 의 조 서

순번	접수번호	소속	직급및직명	성명	요구양정	비고(요지)

※첨부 : 징계의결요구서 1부
징계심의조서부표 1부

[별지 제13호 서식] (제60조, 제61조 관련)

징계의결요구서

인 적 사 항	성 명	직 명		소 속	
		생년월일		근무년한	
	본 적				
	주 소				
징 계 사 유					
징 계 요 구 자 의 견					

위와 같이 징계의결을 요구함.

요구자

직 명

성 명

인

합천군시설관리공단인사위원회 위원장 귀하

[별지 제14호 서식] (제60조 관련)

징 계 사 유

소 속 :	직 :	성 명 :

[별지 제15호 서식] (제60조 관련)

징계심의조서부표

구 분		내 용
재 직 기 간 및 소 행		
근 무 성 적		
고 과 사 항	공	
	벌	
개 전 의 정 및 사건의 정상		
협 의 자 의 가장유리한 조 건		
기타참고 사항		

[별지 제16호 서식] (제76조 관련)

징계처분통지서

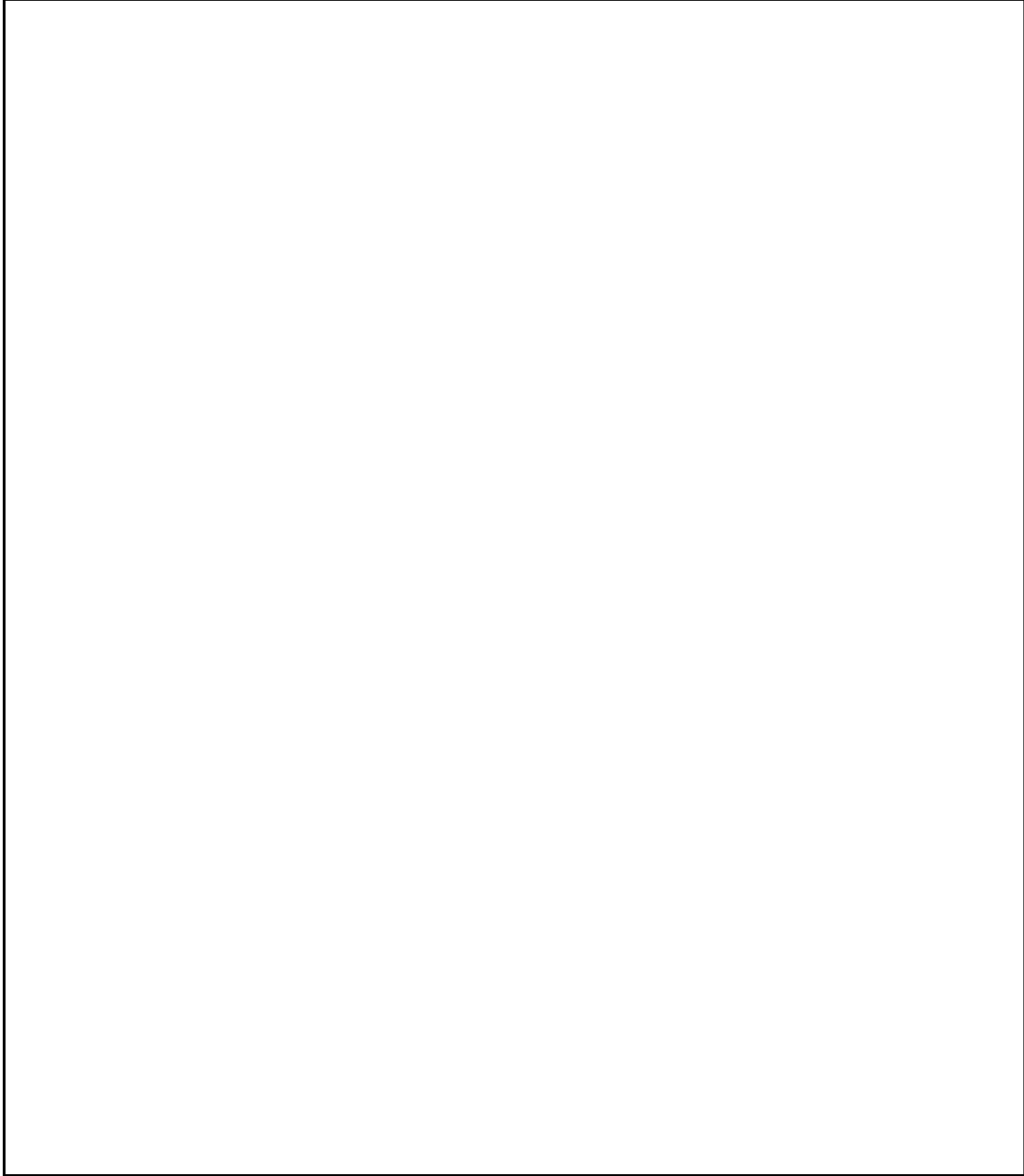
<p>○ 소 속 : ○ 직 명 : ○ 성 명 : (처분사항)</p>	<p>년 월 일</p>
<p>합천군시설관리공단이사장</p>	
<p>위와 같이 처분되었기 통보함.</p>	
<p>년 월 일</p>	
<p>(통지자)</p>	<p>부 장 인</p>

※ 인사규정 시행내규 제70조제1항에 따라 처분사항에 불복할 경우 통지를 받은 날로부터 7일이내에 재심요구를 할 수 있음.

- 첨부 : 징계처분 이유서 1부

[별지 제17호 서식] (제76조 관련)

징 계 의 결 서



[별지 제19호 서식] (제7조 관련)

합천군 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	
추가항목	<input type="checkbox"/> 지역인재(예:지방대학) <input type="checkbox"/> 기능인재(예:고졸인재) <input type="checkbox"/> 청년 <input type="checkbox"/> 여성과학기술인				

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				

사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원날짜 :

지원자 : _____(인/서명)

[별지 제20호 서식] (제7조 관련)

자 기 소 개 서

지원분야와 관련된 본인의 보유 역량을 기술하십시오.
자신의 생각이나 의견이 상대방에게 성공적으로 설득했던 경험을 상황·행동·결과 중심으로 구체적으로 기술하십시오.
최근 5년 내에 직면했던 삶의 어려움이 무엇이었으며, 그것을 어떻게 극복하였는지 기술하십시오.
직무수행을 통하여 문제해결능력을 발휘한 경험이 있으면 기술하십시오.
직장인으로서의 직업윤리가 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 설명하십시오.
우리 공기업(공단)에 가장 부합된다고 판단되는 인재상을 기술하십시오.
※ 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지 ※ A4용지 3매 이내로 본인이 직접 작성 바랍니다. (대리 작성, 허위 작성시에는 합격 취소 등 불이익 부과)
본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.
년 월 일
작성 자 : (서명)

[별지 제22호 서식] (제16조 관련)

면접시험 채점표

응 시 자 기 재 란	필적감정용 기 재 란	예시문 : 본인은 아래의 응시자와 동일인임을 서약합니다.		
	응시직급	본인필적 :		
	응시직급		채용분야	
	응시번호		출생월일	

평 정 요 소	배 점 (만점)	위 원 평 정		
		상 (20~16점)	중 (15~11점)	하 (10점 이하)
가. 공단 직원으로서의 해당 직무 이해도	20점			
나. 전문지식과 그 적용능력	20점			
다. 의사발표의 정확성·논리성	20점			
라. 예의·품행 및 성실성	20점			
마. 창의력·의지력, 그 밖의 발전 가능성	20점			
합 계 (총점 점)	100점	점	점	점
위 원 서 명		성 명 (서명)		

위원이 “하” 로 평정한 항목	A위원		판 정	합 격	
	B위원			불 합 격	
	C위원				
위원이 “하” 로 평정한 항목의 개수	A위원	개	담 당 확 인		
	B위원	개			
	C위원	개			

※ 시험위원 유의사항

1. 불합격

- 각 위원이 채점한 평정의 평균이 70점 미만인 경우
- 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 “하” 로 평정한 경우
- 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 “하” 로 평정한 경우

2. 위원은 굵은 선 안의 “상”, “중”, “하” 해당란에 점수로 기재 하십시오.

[별지 제23호 서식] (제21조 관련)

※ 등록 번호			채용후보자 등록원서			④ 응시횟수		제 회			
								응시번호		번	
								응시계급			
① 성명	② 생년월일	③ 성별	※입교통지 연월일	※등록 유효기간	※등록정리						
(한글) (만 세)	남	1.	20	심사	대조	등재				
		<input type="checkbox"/>	2.	※연장기간							
(한자)		여	※임명 연월일	20 . . ~20							
		<input type="checkbox"/>	20	20 . . ~20	(인)	(인)	(인)				
⑤ 현주소			사진 (3.5cm X 4.5cm)								
⑥ 병역	필	역종 군별 병과 계급 군번 입대 연월일 제대 연월일 									
미필 사유											
⑦ 학 력											
부터			까지		학교		전공				
⑧ 자 격 · 면 허					⑨ 상 별						
연 월 일			종 별		연 월 일		사 항				
⑩ 특 기			⑪ 취 미		⑫ 운 동		⑬ 종 교				

