

대전마케팅공사 인사규정시행내규

제정	2011. 11. 17.	내규 제 22 호
개정	2012. 1. 17.	내규 제 27 호
개정	2012. 12. 4.	내규 제 44 호
개정	2013. 5. 10.	내규 제 52 호
개정	2013. 5. 22.	내규 제 53 호
개정	2013. 12. 30.	내규 제 58 호
개정	2014. 2. 20.	내규 제 59 호
개정	2014. 3. 13.	내규 제 64 호
개정	2014. 5. 15.	내규 제 70 호
개정	2014. 5. 27.	내규 제 90 호
개정	2014. 10. 10.	내규 제 107 호
개정	2014. 11. 26.	내규 제 111 호
개정	2015. 2. 2.	내규 제 117 호
개정	2015. 12. 1.	내규 제 152 호
개정	2015. 12. 21.	내규 제 154 호
개정	2017. 2. 2.	내규 제 180 호
개정	2017. 6. 23.	내규 제 189 호
개정	2017. 9. 27.	내규 제 192 호
개정	2017. 12. 29.	내규 제 200 호
개정	2018. 3. 14.	내규 제 205 호
개정	2018. 5. 14.	내규 제 213 호
개정	2018. 10. 8.	내규 제 221 호
개정	2018. 12. 28.	내규 제 238 호
개정	2019. 9. 18.	내규 제 256 호
개정	2019. 12. 11.	내규 제 257 호
개정	2020. 3. 16.	내규 제 261 호
개정	2020. 6. 2.	내규 제 267 호

제1장 총칙

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

제2조(인사권의 위임) 규정 제6조제2항의 규정에 의하여 인사권을 위임받은 부서의 장이 그 인사를 한 경우에 이를 지체없이 사장에게 보고하여야 한다.

제2장 채용

제3조(채용시험의 원리) 규정 제10조제1항에서 정한 공개채용으로 할 때에는 시험을 원칙으로 한다.

제4조(모집공고) ① 공개채용시험으로 직원을 채용하고자 할 때에는 다음 사항을 시험기일 20일전(선발예정인원이 10명이하일 때에는 10일전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 시험기일 10일전까지 공사 및 자치단체 홈페이지, 행정안전부, 고용노동부 등 채용보포털사이트에 공고하여야 한다. <개정 2019.9.18.>

1. 임용예정직급, 응시자격, 예정인원, 시험방법
2. 시험과목 및 배정비율
3. 합격자발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부 및 접수방법
5. 기타 시험에 필요한 사항

② 제1항제4호의 구비서류는 다음과 같다.

1. 응시원서(소정양식)
2. 삭제 <2017.12.29.>

제5조(시험의 방법) ① 공개채용은 필기시험(기술분야의 경우 실기시험을 병과할 수 있다), 면접시험 및 신체검사의 방법으로 다음 각 호에 의하여 실시한다. 다만, 인사위원회의 결정에 따라 필기시험을 서류전형의 방법으로 갈음할 수 있다.

1. 필기시험은 일반교양 정도와 당해 직무수행에 필요한 지식과 그 응용능력을 검정한다.
2. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 인품, 태도 및 적격성을 검정한다.
3. 신체검사는 당해 직무수행에 필요한 건강상태를 점검한다.
- ② 행정분야 직원의 공개채용시험은 필요에 따라 법정, 경제, 경영, 전산등 계열별로 채용인원을 예정하여 시행할 수 있다.
- ③ 기술분야 직원의 공개채용시험은 전공분야별로 실시한다.
- ④ 경력경쟁시험은 서류전형 및 면접시험으로 하되, 필요에 따라서 별도의 시험으로 할 수 있다.
- ⑤ 직원 채용에 있어 성별.신체조건.용모.학력.연령 등을 이유로 차별하지 않는다.

<신설 2013.5.10.>

⑥ 매년 신규채용된 직원 중 기관 임직원의 친인척(4촌이내 친족·혈족)에 해당하는 직원의 수를 공사 홈페이지에 공개하여야 한다. <신설 2019.9.18.>

⑦ 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 한다. 다만, 필기시험의 경우 전문기관 또는 대전광역시내 공사·공단의 장, 대전광역시장 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 공문으로 통보되는 경우 봉인하지 않고 보관할 수 있다. <신설 2020.6.2.>

⑧ 채용관련 문서(채용계획, 채점표 등 결재문서)는 영구 보존하여야 한다. 단, 응시자가 제출한 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 의거 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 합격자에 한하여 5년 이상 보관하여야 한다. <신설 2020.6.2.>

제6조(필기시험과목) 직원공개채용 시험과목은 “별표 1”과 같다.

제7조(출제수준) 공개채용 시험의 출제수준은 7급 직원의 경우 정규대학 졸업정도로 한다.

제8조(시험위원 임명) 직원 채용시험에 관한 출제, 채점, 면접, 실기, 서류전형등 필요한 사항을 담당하기 위하여 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 시험위원으로 임명 또는 위촉할 수 있다. 이 경우 시험위원수는 과목당 2인이상으로 한다.

1. 당해 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 것으로 인정되는 자
2. 시험에 관하여 전문적인 지식을 가진 자
3. 임용예정 직무에 대해 실무에 능통한 자

제9조(문제채택) 출제위원이 출제한 문제의 채택은 사장이 한다. 다만, 사장이 필요하다고 인정할 경우에는 따로 지명하여 이를 결정하게 할 수 있다.

제9조의1(문제출제·채점의 전문기관 위탁) 사장은 제8조 및 제9조의 규정에도 불구하고 전문기관에 문제출제 및 채점을 위탁할 수 있다. <신설 2018.12.28.>

제10조(시험관리요원) ① 사장은 직원채용시험 관리업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정될 때에는 인사담당부서 직원 이외의 자를 시험위원에 필요한 요원으로 차출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 차출된 직원 및 제3항의 규정에 의하여 참여한 시험위원은 직무를 성실히 수행하여야 하며, 임무수행상 인지한 비밀을 누설하여서는 아니되며, 이를 담보하기 위하여 보안각서등을 징구하여야 한다.

③ 사장은 채용을 위한 면접시험시(필요시 서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성등을 감안하여 외부 전문가를 과반수 이상 위원으로 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다. 다만, 내부위원으로 간주되는 자(퇴직자, 비상임이사 등)에 대하여는 외부위원으로 참여할 수 없으며, 전형단계별로 동일 외부위원을 선

정할 수 없다. <개정 2013.12.30.,2019.9.18.>

④ 시험위원은 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출하도록 하여야 한다.
<신설 2013.12.30.>

⑤ 공사 직원의 채용시험.승진시험, 그 밖의 시험은 사장이 실시한다. 다만, 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 채용시험의 일부 또는 전부를 대전광역시내 공사.공단, 대전광역시장 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있다. <신설 2013.5.10.,2013.12.30.>

제11조(시험위원의 제척·기피·회피) 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피·회피 하여야 하며, 사장은 사전에 공지하여야 한다.
<개정 2019.9.18.>

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

제12조(합격기준) ① 직원채용 시험의 필기시험 합격기준은 시험성적이 매과목 40%, 전과목 총점의 60%이상 득점자중에서 “별표 2”에 의한 부가점수를 가산한 총점순위로 하며 선발예정인원의 5배수 범위 이내에서 선발한다. 이 경우 선발예정 인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 그 인원내 불구하고 모두 합격자로 한다. 다만, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조, 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」 제22조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조의 규정에 해당하는 자가 응시한 경우에는 서류전형, 필기시험, 실기시험, 면접전형 각 과목별 만점의 5~10%를 득점에 가산한다. <개정 2015.12.1.,2018.5.14.,2020.6.2.>

② 면접시험은 다음과 같이 한다.

1. 면접시험은 서류전형 및 필기시험 합격자에 한하여 실시하되 별도 평가기준을 마련하여 평가하고 각 위원이 평가한 점수를 평균하여 고득점자순으로 합격자를 결정한다. <개정 2015.12.1.>
2. 제1호의 경우 선발예정인원을 초과한 동점자가 2인이상일 경우 취업보호(지원)대상자, 필기시험성적, 서류전형성적순으로 합격자를 결정한다. <개정 2014.11.26.,2015.12.1.,2018.5.14.>

제12조의2(채용비리 피해자의 구제) ① 사장은 채용비리로 인한 피해자가 발생한 경우에는 해당 피해자를 구제하기 위한 다음 각 호의 조치를 시행하여야 한다.

1. 채용비리로 인한 불이익을 입은 피해자를 특정할 수 있는 경우에는 채용 절차상 피해 발생 단계 바로 다음 채용 단계 채용시 기회를 부여한다.
2. 채용비리로 인한 불이익을 입은 피해자를 특정할 수 없는 경우에는 피해자 그룹

을 대상으로 해당 채용 절차상 피해 발생 단계부터 제한경쟁 채용을 실시하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 채용비리 피해자 구제에 관한 사항 및 그 외의 필요한 사항은 인사위원회에서 심의·의결을 거쳐야 한다.
- ③ 제1항의 사항은 부정합격자 확정·퇴출 전이라도 우선적으로 시행하여야 하며, 필요시에는 한시적으로 정원외 인력으로 운영할 수 있다.

[본조신설 2020.6.2.]

제13조(임용대상자 등록) ① 합격자는 합격자 발표일로부터 10일 이내에 임용대상자 등록을 하여야 하며 사장은 임용의사를 확인한 후에 성적순위에 의하여 임용하되 유효기간은 합격자발표일로부터 1년으로 한다. 다만, 채용 공고시 별도 기한의 정함이 있는 경우에는 그 기간까지로 한다. <개정 2020.6.2.>

- ② 제1항에 규정된 기일내에 임용대상자 등록을 필하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.
- ③ 임용대상자 등록을 필한 자를 임용하고자 할 경우에는 임용전에 임용대상자가 공사에 출두할 것을 통지하여야 한다.
- ④ 임용대상자 등록을 필한 자가 특별한 사유없이 출두 지정일로부터 3일이 경과하여도 출두하지 아니할 때에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

[제목개정 2020.6.2.]

제13조2(타 기관 비위면직자의 임용 제한) ① 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조제1항에 따른 비위면직자는 같은조 제2항에 따라 임용을 제한한다.

- ② 사장은 제1항을 위반하여 임용된 자에 대해 위반한 사실을 알았을 경우 또는 위반한 사실에 근거하여 국민권익위원회의 해임의 요구가 있는 경우에는 규정 제32조에도 불구하고 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 의거 즉시 직권면직 처리한다.
- ③ 합격자 중 제1항과 관련되는 경우 당시 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임, 벌금(300만원 이상)형 선고 사실을 임용이전에 공사에 알려야 하며, 사장은 임용등록 합격자에게 제1항을 위반하여 비위로 면직된 공직자가 공사에 임용되었을 경우 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 의해 즉시 면직·고발처리 되고, 동법 제89조에 의거 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처해질 수 있음을 고지해야 한다.
- ④ 사장은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조제1항에 따른 비위면직자 등에게 같은조 제2항에 따라 취업이 제한된다는 사실을 지체없이 안내하여야 한다.

[본조신설 2020.6.2.]

제14조(구비서류) 직원을 임용하고자 할 때에는 다음의 서류를 구비하여야 한다. <개정 2012.1.17.>

1. 인사기록카드(소정양식) 1통
2. 서약서(소정양식) 1통
3. 최종학교 졸업증명서 1통
4. 경력(재직)증명서 1통
5. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1통 <개정 2020.6.2.>
6. 신원진술서 및 기본증명서 각 1통 <개정 2020.6.2.>
7. 가족관계증명서 및 주민등록등본 각 1통 <개정 2020.6.2.>
8. 사진(반명함판 상반신 탈모) 3매
9. 신체검사서 1통

제15조(임시직의 채용) ① 규정 제4조에 의하여 임시직으로 채용되어 근무한 자가 정규직원으로 임용될 경우에는 계속근무로 본다.

② 임시직원을 정규직원으로 채용하고자 할 때에는 규정 제10조를 준용하고 기타 세부사항은 사장이 별도로 정한다.

제16조(재정보증) ① 규정 제4조의 “직원”이라함은 일반직사원을 말한다. 다만, 계약담당은 회계규정 제10조에 의거, 재정보증하여야 한다.

② 재정보증기간은 3년으로 하고 매 3년마다 이를 갱신하여야 한다. 다만, 계약담당의 재정보증기간은 재임기간으로 한다.

제17조(예산조치) 회계관계 직원의 재정보증에 따른 보험료는 사장이 당해연도 세출 예산에 계상하여야 한다.

제18조(신체검사) ① 채용시험 합격자는 의료법 제3조(의료기관) 제2항 제1호 가목에 따른 의원, 제3호가목에 따른 병원, 제3호마목에 따른 종합병원에서 신체검사를 하여야 한다. 단, 임용예정직의 특수성이나 그 밖에 신체검사의 시행을 위하여 특별히 인정되는 경우에는 의료기관을 따로 지정할 수 있다. <개정 2012.1.17.>

② 신체검사결과 직무수행에 부적격하다고 인정될 경우에는 임용을 연기하거나 또는 임용을 하지 아니할 수 있다.

제19조(인사기록) ① 인사담당부서의 장은 인사에 관한 제반사항을 전산프로그램에 의한 전산기억매체에 기록, 보관 유지하여야 한다. <개정 2020.6.2.>

② 인사기록은 제14조의 규정에 의한 구비서류 및 인사명령에 의하여 인사기록카드를 전산서식에 의한 전산기억매체에 작성한다. <개정 2020.6.2.>

③ 삭제 <2020.6.2.>

④ 삭제 <2020.6.2.>

제3장 전보 및 승진

제20조(파견근무) ① 사장은 공사업무의 수행상 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

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

② 사장은 파견사유가 소멸한 경우에는 당해 파견직원을 지체없이 원소속부서에 복귀토록 한다.

③ 제1항의 파견근무기간은 1년을 한도로 하되 필요에 따라 연장할 수 있다. 다만, 제1항2호의 파견근무기간에 대해서는 사장이 별도로 정한다. <개정 2013.5.10.>

제21조(임용장 및 발령통지) ① 공사의 정규직원으로 임용되거나 승진될 때에는 사장이 당해 직원에게 “별지 제2호 서식”의 임용장을 수여하여야 한다. 이 경우에는 소속장이 대리 수여할 수 있다.

② 소속직원이 시보로 임용되거나 전보, 겸임, 파견, 강임, 해임, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 승급되거나 위원으로 임명, 해임, 위촉된 경우에는 사장이 당해 직원에게 “별지 제3호 서식”의 인사발령통지서를 교부하여야 한다.

③ 직위해제를 행함에 있어서는 인사발령통지서에 “별지 제4호 서식”에 의한 직위해제처분 사유설명서를 첨부하여야 한다.

제21조1(법령에 의한 임용) ① 인사규정 제10조제1항제4호 및 같은조 제4항에 따라 임용하는 경우에는 서류전형 및 면접시험에 의하고, 일반직일 경우 최하위 직급으로 임용한다. 다만, 필요에 따라 기간제근로자 또는 공무원으로 임용할 수 있다. <개정 2018.10.8.>

② 일반직으로 임용하는 경우 공사 보수및복리후생규정이 정하는 바에 따르며, 기간제근로자 및 공무직은 관련 규정을 적용한다. <개정 2018.10.8.>

[본조신설 2017.12.29.]

제22조(발령대장) 소속직원에 대한 인사발령사항을 기재하기 위하여 “별지 제5호 서식”의 발령대장을 비치 또는 전산서식에 의한 전산매체에 작성하여야 한다. 다만, 승급발령에 관하여는 그 발령이 많을 경우에 한하여 기재를 생략할 수 있다. <개정 2018.12.28.>

제23조(인사발령통지) 사장이 직원을 인사발령한 때에는 “별지 제6호 서식”에 의하여 소속부서에 동시에 통지하여야 한다.

제24조(승진후보자 명부작성) ① 규정 제22조제1항의 규정에 의한 승진후보자명부는 다음 비율에 따라 작성하여야 한다.

1. 근무성적평정점 : 40%

2. 경력평정점 : 30%

3. 훈련성적평정점 : 20%

4. 포상 및 자격평정점 : 10%

② 승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.

1. 당해 직급에서 장기근속한 자

2. 근무성적평정점이 우수한 자

3. 연장자

③ 제1항에 의한 승진후보자 명부작성은 “별지 제7호 서식”에 의하여 매년 7월말일과 1월말일 기준으로 작성한다. 다만, 제31조, 제38조, 제39조 규정과 포상 및 자격가점, 승진 및 퇴직에 의한 변동사항이 발생한 경우에는 승진후보자 명부를 조정하여야 한다. <개정 2015.12.1., 2020.3.16.>

④ 제3항의 근무성적 평정점은 명부작성 기준일로부터 1급, 2급, 3급 직원은 최근 3년, 4급 직원은 최근 2년6개월, 5급, 6급이하 직원은 최근 2년 이내에 당해 직급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 각각 다음 각 호의 계산방법에 의하여 산정한다. <개정 2013.5.22.>

1. 1급, 2급, 3급직원의 근무성적 평정점 <개정 2013.5.22.>

(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균 \times 50/100)+(최근 1년전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균 \times 30/100)+(최근 2년전 3년 이내에 평정한 평정점의 평균 \times 20/100)

2. 4급 직원의 근무성적 평정점

(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균 \times 55/100)+(최근 1년전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균 \times 25/100)+(최근 2년전 6개월 이내에 평정한 평정점 \times 20/100)

3. 5급 내지 7급 직원의 근무성적 평정점

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

4. 계약직의 근무성적 평정점

(최근 1년 이내의 평정한 평정점의 평균 \times 70/100)+(최근 1년전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균 \times 30/100)

⑤ 제4항의 규정에 의하여 근무성적평정점을 산정함에 있어서 평정단위 연도중 평정점이 없는 평정단위기간이 있을 때에는 당해 평정단위 연도의 다른 평정단위기간의 평정점을 그 평정단위 연도의 평균평정점으로 한다.

⑥ 제4항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정대상기간중 평정점이 없는 평정단위 연도가 있을 때에는 제4항의 평정대상기간에 불구하고 그 평정 단위 연도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정 단위연도의 평균 평정점으로 한다.

- ⑦ 제4항의 규정에 의한 근무성적 평정점의 소수점이하는 셋째자리에서 반올림한다.
- ⑧ 진후보자 명부의 효력은 그 작성기준일 다음날로부터 효력을 갖는다. 다만, 제3항 단서의 규정에 의하여 명부를 조정한 경우에는 그 다음 날로부터 효력을 갖는다.

제25조(직원의 승진) ① 직원을 인사규정 제22조의 규정에 의하여 승진임용하고자 할 때에는 임용예정 인원의 3배수에 해당하는 승진후보자 명단을 작성하고, 이를 인사위원회에 제출하여 심의를 받아 승진 임용한다. 다만, 승진후보자 명단이 3배수 미만일 경우 해당 승진후보자만을 대상으로 한다. <개정 2014.3.13., 2017.12.29., 2020.6.2.>

- ② 상위직급의 직급별 결원 발생시 결원인원에 대하여는 하위직급에 포함하여 승진 임용 할 수 있다. <신설 2014.3.13.>

[제목개정 2017.12.29.]

제26조(직급대우 선발) ① 규정 제26조에 의한 직급대우의 대상은 4급이하 일반직 직원으로 한다. 다만, 다음 각 호에 해당되는 자는 제외한다. <개정 2013.5.22.>

1. 직위해제 또는 휴직중인 자
 2. 징계처분기간 또는 징계에 의한 승진 제한기간에 해당되는 자 <개정 2020.6.2.>
 3. 2월 이상 병가중인 자(업무상 질병, 공상으로 인한 경우는 제외한다.)
- ② 직급대우자의 임용은 승진소요 최저기간의 2배수 기간이 종료되는 날을 기준으로 익월 1일자로 월별 실시하고 보수규정이 정하는 바에 따라 대우수당을 지급할 수 있다.

제4장 근무성적평정

제27조(평정의 범위) 규정 제43조의 규정에 의한 근무성적의 평정은 1급이하 정규 및 계약직사원에 대하여 실시한다. <개정 2013.5.22.>

제28조(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 아니된다.
4. 평정에 있어서는 피평정자의 담당직무가 요구하는 기준과 담당직무수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

제29조(평정의 시기) ① 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 정기평정은 매년 6월말일과 12월말일에 수시평정은 인사관리상 필요한 때에 실시한다.

- ② 평정대상자별 평정자 및 확인자는 “별표 5”와 같다. <개정 2012.12.4.>

- ③ 사장은 제2항의 규정에도 불구하고 필요한 경우 평정대상자별 평정자 및 확인자

를 따로 지정할 수 있다.

제30조(평정점의 분포비율) ① 근무성적의 평정은 소속 평정대상자를 직급별로 다음 각 호의 비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 성과평가시에는 다음 각 호의 비율을 준수하되, 근무평정에 대해서는 가 등급을 부여 할 경우 그 사유를 명시하여야 하며, 대상자가 없을 경우 양 등급으로 평가 할 수 있으며, 가 등급의 비율을 양 등급의 비율에 합산 할 수 있다. <개정 2014.2.20.,2015.12.21.>

1. 수(37점 이상) 2할
2. 우(29점 이상 37점 미만) 4할
3. 양(16점 이상 29점 미만) 3할
4. 가(16점 미만) 1할

② 삭제<2014.2.20.>

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

② 근무성적평정표는 “별지 제8호 서식”에 의한다.

제32조(근무성적 평정방법) ① 평정자는 평정기준일로부터 10일 이내, 확인자는 평정자 평정후 5일 이내에 근무성적평정표를 작성 완료하여 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 근무성적 평정의 총점은 40점으로 하고, 평정자와 확인자는 각각 20점을 최고점으로 하여 채점한다.

③ 평정자와 확인자는 근무성적을 평가함에 있어 특별한 사유가 없는 한 피평정자의 총평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.

④ 파견근무자는 파견근무부서에서 평정한다. 다만, 파견 잔여기간이 평정기준일로부터 2월이내인 자는 원소속 부서에서 평정한다. 또한 대외기간 파견근무자는 원소속에서 평정하되 파견근무 부서장의 의견을 참고하여 평정한다.

⑤ 피평정자가 현직급보다 상위직급의 직위에 직무대리로 근무하는 경우에는 현직급으로 평정한다.

⑥ 평정자 또는 확인자가 결원 또는 장기출장등의 사유로 평정을 할 수 없을 때에는 평정자 또는 확인자의 직상급 감독자를 평정자 또는 확인자로 하되 평정자와 확인자를 달리하여야 한다.

⑦ 삭제<2012.12.4.>

제32조의2(근무성적평정의 예외) ① 근무성적평정기간대상중 휴직·직위해제·기타 사유로 인하여 실제 근무기간이 1월 미만인 경우에는 근무성적을 평정하지 아니한다.

② 근무성적평정대상기간에 해외 및 타기관에 교육 또는 파견되어 근무성적을 평정할 수 없을 경우에는 직무에 복귀한 후 첫 번째 정기평정을 하기 전까지는 파견 당시

의 전 2회의 근무성적평정의 평균을 당해 피평정자의 평정으로 한다.

③ 정기평정 기준일로부터 전보 후 1월 이내의 자는 전 소속부서에서 평정한다.

④ 신규 채용된 자의 경우에는 2월이 경과한 후 첫번째의 정기평정일에 평정하며, 승진 임용후 정기평정일 기준 2월 이내의 자는 승진 전 직급으로 평정한다.

⑤ 강임자의 경우 강임된 직급으로 평정하되, 강임기간이 2월 미만시는 강임되기 전 직급으로 평정한다. 다만, 강임된 자가 승진 임용된 경우에는 강임되기 전의 직급에서의 평정을 기준으로 즉시 평정하여야 한다.

제32조의3(근무성적 평정점의 조정) ① 평정의 결과는 근무성적평정조정위원회 심의를 거쳐 조정 할 수 있다. <신설 2012.12.4.>

② 제1항에 의하여 평정점을 조정 할 때에는 다음 각 호의 사항을 참작하여 평정점을 조정한다. 단, 최종평정자가 동일한 평정단위에 속하는 피평정자에 대하여는 그 상호간의 서열을 변경하여 조정할 수 없다. <신설 2012.12.4.>

1. 평정대상 직원 전원의 분포비율

2. 부서간 균형

3. 기타 근무역량 평정의 신뢰성과 타당성을 제고하기 위하여 필요한 경우 등

③ 근무성적평정조정위원회는 실장, 팀장으로 구성하고 사장이 임명하며, 위원장은 상임이사로 한다. <신설 2012.12.4., 2014.3.13., 2015.2.2.>

④ 근무성적평정조정위원회의 운영은 인사위원회 운영방법을 준용한다. <신설 2012.12.4.>

제33조(확인 및 보고) ① 인사담당부서의 장은 제출된 근무성적평정표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 확인하고 규정에 위배된 때에는 재작성하게 할 수 있다.

② 인사담당부서의 장 근무성적평정이 완료된 때에는 지체없이 임용권자에게 보고하여야 한다.

제34조(평정의 공개제한) 근무성적평정의 결과는 공개하지 아니한다.

제35조(평정결과의 활용) 근무성적평정의 결과는 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

제5장 경력평정

제36조(경력평정) ① 경력평정은 평정기준일 현재 규정 제21조에 규정한 승진소요 최저연수에 도달한 직원에 대하여 그 경력을 다음 각 호의 내용과 같이 평정한다. <개정 2013.5.22.>

1. 경력은 기본경력과 초과경력으로 구분한다.

2. 경력평정은 당해 직급에 한하여 평정하되, 기본경력에는 승진소요 최저기간을, 초과 경력에는 기본경력전 5년간을 평정기간으로 한다.

② 경력평정의 총점은 30점으로 하고, 기본경력에는 20점, 초과경력에는 10점을 초과 할 수 없다.

- ③ 초과경력에 대한 경력평정은 현직급 또는 규정에 제23조제3항의 규정에 의한 근무기간을 “별표 6”에 의하여 경력월수 단위로 계산한다.
- ④ 제3항의 경력평정 기준일은 6월말일과 12월말일로 한다.
- ⑤ 규정 제21조에 의한 승진소요 연수를 산정함에 있어 현직급에 상응하는 전직의 경력은 공사재직 기간이 1년이상인 직원에게 적용한다. 단, 창립직원에게는 이를 적용하지 아니할 수 있다.
- ⑥ 경력평정은 경력평정표(별지 제10호 서식)에 의하여 평정한다.

제37조(평정제외) 당해 경력평정 기간등 휴직, 징계 및 직위해제 기간은 경력평정기간에 산입하지 아니한다. 다만, 규정 제29조제2,4,5호 및 제2항제3호에 의한 휴직으로 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년, 둘째 자녀부터는 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에도 그 휴직기간 전부에 대하여는 직무에 종사한 것으로 보아 평정한다. <개정 2018.3.14.>

제38조(평정자와 확인자) ① 경력평정자는 경영지원팀장으로 하고, 확인자는 기획조정실장으로 한다. <개정 2013.5.22.,2014.3.13.,2015.2.2.,2018.10.8.>

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

제39조(훈련성적 평정) ① 훈련성적의 평정은 연간교육계획에 의거 전문위탁교육기관의 직무교육 및 역량교육 등 정해진 연간 교육시간(온라인교육 포함)의 이수여부를 기준으로 평정한다. <개정 2013.12.30.>

- ② 교육훈련 평정점은 교육훈련 수료시간당 0.5점(온라인교육 0.25점)으로 연간 20점을 넘을 수 없고 이수하지 않은 경우 12점을 부여한다. <개정 2013.12.30.>
- ③ 삭제 <2013.12.30.>
- ④ 훈련성적 평정자는 경영지원팀장으로 하고 확인자를 기획조정실장으로 한다. <개정 2014.3.13.,2015.2.2.,2018.10.8.>

제40조(포상의 평정) ① 포상 및 자격평정은 “별표 8”에 의한다.

- ② 국가기술자격법에 의한 자격증 소지자와 공인회계사 등의 평정은 당해 직급에서 취득한 1인 1종의 자격 및 면허에 한하여 적용하고, 포상은 당해직급 근무기간중에 수요받은 포상 중 평정점이 높은 것 하나만 인정하고, 내규 제55조제3항의 규정에 의하여 징계감경 적용을 받은 경우에는 징계(불문경고포함) 처분전의 포상은 가점에서 제외한다. <개정 2017.12.29.,2020.6.2.>

제6장 인사위원회

제41조(설치) 인사관리의 적정을 기하기 위하여 인사위원회를 둔다.

제42조(구성) ① 인사위원회는 위원장을 포함한 위원 7인 이내로 구성한다. <개정 2014.10.

10.,2020.6.2.>

② 상임이사를 위원장으로 하고 위원은 사장이 임명하는 소속 임직원과 인사행정에 관한 학식이 풍부한 자 중 다음 각 호에 해당하는 사람으로 4인 이하의 외부위원을 위촉한다. <개정 2014.10.10.>

1. 법관.변호사.검사 또는 노무사 자격이 있는 자 <신설 2014.10.10.>
2. 대학에서 법률학.행정학.경영학을 담당하는 부교수 이상의 직에 있는 자 <신설 2014.10.10.>
3. 공무원으로써 4급 이상으로 퇴직한 자 또는 당 공사에서 1급 직원 이상으로 근무하고 퇴직한 자 <신설 2014.10.10.>
4. 인사관련 석사 이상 학위 또는 자격증을 소지하고 인사관리 관련 업무에 10년 이상 재직한 자 <신설 2014.10.10.>

③ 위촉위원에 대하여 위원회 참석시 수당을 지급한다. 참석수당은 지방공기업 예산 편성 기준에 따라 지급하고, 심의시 심의수당을 100,000원 지급한다. <개정 2015.12.1.,2020.6.2.>

④ 인사위원회 위촉위원 임기는 2년으로 한다. 다만, 1회에 한하여 연임할 수 있다. <신설 2020.3.16.>

제43조(임무) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
2. 직원의 전형 및 승진에 관한 사항
3. 사장의 재심의 요구에 관한 사항
4. 삭제 <2012.12.4.>
5. 직원의 정년 연장에 관한 사항
6. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 사항
7. 채용비리로 인한 피해자 구제에 관한 사항 <신설 2019.9.18.>

제44조(소집 및 의결) ① 인사위원회는 위원장이 소집한다.

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

③ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 가진다.

④ 위원장은 긴급을 요하거나 위원회 소집이 불가능하다고 판단되는 경우에는 서면 결의로서 인사위원회 의결로 갈음할 수 있다.

제45조(간사 및 서기) ① 인사위원회 간사는 서기를 두되, 간사는 경영지원팀장으로, 서기는 인사담당 직원으로 한다. <개정 2014.3.13.,2015.2.2.,2018.10.8.,2020.6.2.>

② 간사는 위원장의 명을 받아 인사위원회의 서무를 담당하고 회의록을 작성 보관한다. <개정 2015.2.2.>

제46조(감사의 출석) 감사는 인사위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제47조(보고 및 재심의등) ① 인사위원회의 의결사항은 의결서를 첨부하여 지체없이 사장에게 보고한다.

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

제7장 상벌

제48조(직원의 포상) ① 포상의 요구는 임원 및 실·팀장이 “별지 제11호 서식”에 의한 공적조서를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 포상대상은 공사에 1년이 상 근무하고 해당 직무를 6개월이상 담당한 자이어야 한다. <개정 2014.5.15., 2015.2.2., 2020.6.2.>

② 제1항의 포상 요구를 받은 인사담당부서의 장은 “별지 제12호 서식”의 심의조서를 작성하여 인사위원회의 심의에 부의하여야 한다.

제49조(직원의 징계) ① 사장이 직원 징계처분 하고자 할 때에는 “별지 제13호 서식”의 징계의결요구서에 따라 중징계 또는 경징계로 구분하여 인사위원회 위원장에게 요구하여야 한다. 다만, 상급기관의 외부감사결과 징계의 종류를 구체적으로 지정하여 징계요구 한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 “중징계”라 함은 파면·해임 또는 정직을 말하며, “경징계”라 함은 감봉 또는 견책을 말한다. 다만, 인사규정 제53조에 해당하는 경미한 경우에 비위나 잘못이 징계에 이르는 것보다 경한 경우에 경고 및 주의로 구분하여 처분하되, 비위나 잘못의 정도가 무거우면 경고, 경고보다 경미한 사항에 대하여는 주의로 처분하며, 인사위원회에 의하지 않고 서면으로 당사자에게 처분사실을 통지한다. <개정 2015.12.1., 2017.12.29. 2020.3.16.>

③ 인사담당부서의 장 “별지 제14호 내지 제15호 서식”의 심의조서 및 부표를 작성하여 인사위원회의 심의에 부의하여야 한다.

제49조의2(징계부가금) ① 사장은 소속 임직원에게 대한 징계의결을 요구하는 경우 그 징계사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배내의 징계부가금 부과 의결을 인사위원회에 요구하여야 한다. <신설 2013.5.10.>

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 범위내에서 조정하여 의결할 수 있다. <신설 2013.5.10.>

제49조의3(징계부가금 부과) ① 인사위원회는 징계부가금 부과의를 요구받은 때에는 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 내에서 징계부가금의 부과의를 할 수 있다. <신설 2013.5.10.>

② 인사위원회는 징계부가금 부과 의결을 한 후에 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다) 에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면의결하여야 한다. <신설 2013.5.10.>

③ 사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 날부터 30일내에 인사위원회에 징계부가금 감면의결을 요구하여야한다. <신설 2013.5.10.>

1. 징계부가금 부과의를 받은 사람이 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등을 이행한 날부터 60일 내에 사장에게 징계부가금 감면의결을 신청한 경우
2. 사장이 징계부가금 부과의를 받은 자에 대한 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등이 이행된 것을 안 경우

④ 제3항에 따라 징계부가금 감면의결이 요구된 경우 인사위원회는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면의결하여야 한다. 이 경우 인사위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 해당 징계위원회의 의결로 30일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다. <신설 2013.5.10.>

⑤ 징계부가금 부과의를 받은 사람이 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받아 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면의결을 적용하기 곤란한 경우 인사위원회는 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면의결하여야 한다. <신설 2013.5.10.>

⑥ 인사위원회는 비위의 정도가 약하고 과실로 인한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계부가금 부과의를 하지 아니할 수 있다. <신설 2013.5.10.>

1. 국가적으로 이익이 되고 국민생활에 편익을 주는 정책 또는 소관 법령의 입법 목적을 달성하기 위하여 필수적인 정책 등을 수립·집행하거나, 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우
2. 국가의 이익이나 국민생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 발생한 것으로서 정책을 수립·집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우

제49조의4(징계부가금 부과기준) 인사위원회는 징계부가금 혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 행실, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도 또는 그 밖의 정상 등을 참작하여 별표9의1(징계부가금 부과기준)의 부과기준에 따라 징계부가금을 의결하여야 한다. <신설 2013.5.10.>

제49조의5(징계부가금 부과처분등) ① 사장은 인사위원회에서 의결한 징계부가금을 징계부가금 부과의를 받은 자에게 부과하여야 한다. <신설 2013.5.10.>

② 징계부가금을 부과받은 자는 납부고지서를 교부받은 날부터 60일 내에 징계부가금을 납부하여야 한다. <신설 2013.5.10.>

③ 사장은 징계부가금을 부과 받은 자가 납부고지서를 교부받은 날부터 60일내에 납부하지 아니한 때에는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수할 수 있다. <신설 2013.5.10.>

제50조(징계등 기록말소) ① 사장은 징계등의 처분을 받은 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 당해직원의 징계 등의 처분기록을 말소한다.

1. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과한때, 다만 징계 처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하기 전에 다른 징계 처분을 받은 때에는 각각의 징계처분에 대한 해당기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.

가. 정직 : 7년

나. 감봉 : 5년

다. 견책 : 3년

2. 소청심사위원회나 노동위원회 또는 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때

② 직위해제처분을 받은 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 직위해제 처분의 기록을 말소하여야 한다.

1. 직위해제처분을 받고 2년이 경과한때, 다만, 그 집행이 종료된 날로부터 2년이 경과하기 전에 다른 직위해제처분을 받은 때에는 각 직위해제 처분마다 2년을 가산한 기간이 경과하여야 한다.

2. 소청심사위원회나 법원에서 직위해제 처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때

제51조(징계의결 기한) 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제51조의2(징계의결등의 요구) ① 사장은 소속 직원이 인사규정시행내규 제49조의2제1항 및 제55조제4항에 해당하는 사유가 있다고 인정될 때에는 지체없이 인사위원회에 징계의결·징계부가금 부과결(이하 “징계의결등”이라 한다)을 요구하여야 한다.

② 감사원, 수사기관, 그 밖의 다른 기관에서 조사한 사건의 경우에는 징계등 혐의사

실을 증명할 수 있는 관계 자료를 첨부하여 통보하여야 하며, 징계의결등 사유를 통보 받은 사장은 타당한 이유가 없으면 1개월 이내에 인사위원회에 해당 직원에 대한 징계의결등을 요구하여야 한다.

③ 제2항에 따라 징계의결등을 요구한 사장은 제1항에 따라 징계등 사유를 통보한 행정기관의 장에게 해당 사건의 처리결과를 통보하여야 한다.

[본조신설 2020.3.16.]

제52조(징계혐의자의 진술권등) 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.

제53조(징계양정기준) 규정 제47조의 규정에 의한 징계양정기준은 “별표9, 별표9의2, 별표9의3, 별표9의4” 내지 “별표 11”과 같다. <개정 2017.2.2., 2019.9.18.>

제54조(징계의 양정) ① 인사위원회가 징계의 의결을 함에 있어서는 징계혐의자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의정, 징계요구내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

② 최초의 징계사유 발생일로부터 2년 이내에 동일한 사유로 3회이상 징계처분을 받는 자에 대하여는 제53조의 징계양정 기준보다 중하게 처벌한다. <개정 2014.5.27.>

제55조(적용의 특례) ① 수행한 업무내용이 불가피하다고 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 제53조의 징계양정 기준보다 경하게 처벌하거나 처벌하지 아니할 수 있다. <개정 2014.5.27.>

② 징계양정 기준에 열거한 이외의 비위행위자에 대하여는 열거된 비위유형중 유사내용의 처벌기준에 따른다.

③ 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우에는 “별표 11”의 징계양정감정기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

1. 상훈법에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 정부표창규정에 의하여 국무총리 이상의 표창을 받은 공적
3. 사장(대전광역시장, 장관이상) 표창을 받은 공적

④ 제3항에도 불구하고 징계사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계를 감경할 수 없다. <신설 2017.6.23.>

1. 「국가공무원법」 제83조의2제1항에 따른 징계 사유의 시효가 5년인 비위
2. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매
4. 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱
5. 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전 또는 같은 조 제2항에 따른 음주측정에 대한 불응
6. 「공직자윤리법」 제8조의2제1항 또는 제22조에 따른 등록의무자에 대한 재산등록

및 주식의 매각·신탁과 관련한 의무 위반

7. 금품 및 향응수수와 공금의 횡령·유용, 채용비위 <신설 2019.9.18.>

⑤ 인사위원회가 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계를 감경하여 심의의결한 때에는 징계심의의결서의 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다. <개정 2017.6.23.>

제56조(의결통고) 인사위원회가 징계의결을 할 때에는 지체없이 징계의결서에 정본을 첨부하여 사장에게 통고하여야 한다.

제57조(징계의 집행) ① 사장은 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

② 사장은 제1항의 규정에 의하여 징계의결을 집행한 때에는 지체없이 “별지 제16호 및 제17호 서식”에 의한 징계처분통지서에 징계의결서의 사본을 첨부하여 교부하여야 한다.

제58(소청심사) 사장이 필요하다고 인정한 때에는 소청심사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제59조(상벌자명부 작성비치 및 관리) 이 내규 및 다른 규정 또는 법에 의하여 포상 또는 처벌을 받은 자에 대하여는 상벌자 명부를 작성 정리한다.

제8장 보칙

제60조(정년기준일) 규정 제33조의 규정에 의한 직원의 정년퇴직기준일은 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다.

제61조(휴직자 및 장기훈련자등의 결원보충) ① 직원이 규정 제29조제1호, 제2호 및 제4호의 규정에 의하여 6월이상 휴직하거나 동 제5호의 규정에 의하여 1년이상 휴직 한 경우에는 휴직일로부터 당해 휴직자의 직급에 해당하는 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.

제62조(명예퇴직수당 지급대상 및 절차) ① 규정 제35조에 의한 명예퇴직 대상자는 다음 각 호의 1에 해당하는 결격사유가 없는 자중에서 인사위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

1. 징계의결 요구중인 자 또는 징계처분을 받고 그 집행이 종료되지 아니 한 자
2. 형사사건으로 기소중인 자
3. 감사원 등 감사기관과 경찰·검찰등 수사기관에서 비위조사중이거나 수사중인 자
4. 기타 명예퇴직이 부적절하다고 인정하는 자

- ② 명예퇴직을 희망하는 직원은 공사에서 별도 지침에 의해 시행이 있을시 “별지 제 19호 서식”의 명예퇴직 신청원 및 사직서를 인사부서의 장에게 제출하여야 한다.
- ③ 사장은 제2항에 의한 명예퇴직 신청원을 받은 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 명예퇴직수당 지급대상자를 결정하여야 한다. <개정 2020.6.2.>
- ④ 명예퇴직자로서 부적격하다고 심의결정된 때에는 제2항의 사직서를 지체없이 반려한다.
- ⑤ 명예퇴직 신청에 의한 퇴직시기는 매분기 말일로 한다. 다만, 필요시에는 별도 계획에 의해 실시할 수 있다.

제63조(조기퇴직수당 지급대상 및 절차) ① 규정 제36조에 의한 조기퇴직 대상자는 조 직감축 및 예산감소로 인하여 폐직 또는 과원이 된 자로 인사위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

- ② 조기퇴직을 희망하는 직원은 “별지 제19호 서식”의 조기퇴직 신청원 및 사직서를 인사부서의 장에게 제출하여야 한다.
- ③ 사장은 제2항에 의한 조기퇴직 신청원을 받은 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 조기퇴직수당 지급대상자를 결정해야 한다.
- ④ 조기퇴직자로서 부적격하다고 심의결정된 때에는 제2항의 사직서를 지체없이 반려한다.
- ⑤ 조기퇴직 신청에 의한 퇴직시기는 매월 말일로 한다.

제64조(직원교육 및 연수이수) 신규로 임용된 자에게 6개월내 공사 업무전반에 대한 실무교육과 1년내 직무와 관련된 전문교육을 이수토록 한다.

제65조(상급기관 및 수사기관과의 관계) ① 징계의결을 요구하여야할 사건 또는 요구 된 사건을 상급기관에서 감사중인 때에는 징계절차를 진행하지 못한다.

- ② 징계의결을 요구하여야 할 사건 또는 요구된 사건이 검찰, 경찰, 기타 수사기관에서 수사중인 때에는 징계절차를 중지할 수 있다.
- ③ 직원이 검찰, 경찰 및 기타 수사기관에서 수사대상이 되는 경우에 소속부서장은 인적사항, 사유 및 수사상황등을 즉시 감사부서 및 인사부서에 통보하고 사건의 진 전에 따라 수사중간 보고와 결과보고를 지체없이 하여야 한다.

제66조 <삭제> 2018.5.14.

부칙 <내규 제22호, 2011.11.17.>

제1조(시행일) 이 내규는 2011년 11월 11일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 인사평정은 2012년 1월 1일부터 적용하여 시행한다.

부칙 <내규 제27호, 2012.1.17.>

제1조(경과규정) 이 내규 시행 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의하여 처리된 것으로 본다.

부칙 <내규 제44호, 2012.12.4.>

제1조(경과규정) 이 내규 시행 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의하여 처리된 것으로 본다.

부칙 <내규 제52호, 2013.5.10.>

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 5월 10일부터 시행한다.

부칙 <내규 제53호, 2013.5.22.>

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 5월 10일부터 시행하되, 동내규 제24조 4항 및 4항 1호, 제26조 1항, 제27조, 제36조 1항, 제38조 1항은 2011년 11월 1일부터 소급적용하기로 한다.

부칙 <내규 제58호, 2013.12.30.>

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <내규 제59호, 2014.2.20.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제64호, 2014.3.13.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제70호, 2014.5.15.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제90호, 2014.5.27.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제107호, 2014.10.10.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제111호, 2014.11.26.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제117호, 2015.2.2.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제152호, 2015.12.1.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제154호, 2015.12.21.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제180호, 2017.2.2.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제189호, 2017.6.23.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제192호, 2017.9.27.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제200호, 2017.12.29.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제205호, 2018. 3.14.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제213호, 2018.5.14.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제221호, 2018.10.8.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제238호, 2018.12.28.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제256호, 2019.9.18.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제257호, 2019.12.11.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제261호, 2020.3.16.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제267호, 2020.6.2.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2017.9.27.>

직원공개채용시험과목 (제6조 관련)

직 종	1차시험		2차시험	비 고
	필수과목	전공과목		
사무직	영 어 상 식	법정(법률, 행정학 혼합출제) 경제(경제, 재정학 혼합출제) 경영(경영, 회계학 혼합출제) 전산(전산학)	면 접	
기술직	영 어 실 무	당해 직렬별 전공과목	면 접	

※ 인사위원회의 심의를 거쳐 시험과목을 따로 정할 수 있다

[별표 2] <개정 2014.11.26.,2015.12.1.,2017.12.29.,2018.5.14.,2020.6.2.>

직원채용시험가산점수 (제12조제1항 관련)

구 분	만점의 10% 가산	만점의 5% 가산	가산시점
국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조	1.전상군경, 공상군경, 무공수훈자, 보국수훈자, 재일학도의용군인, 4·19혁명부상자, 4·19혁명공로자, 공상공무원, 특별공로상이자 및 특별공로자 2.전몰군경, 순직군경, 4·19혁명사망자, 순직공무원 및 특별공로순직자의 배우자 4.전몰군경, 순직군경, 4·19혁명사망자, 순직공무원 및 특별공로순직자의 자녀	3.제1호에 해당하는 사람의 배우자 5.전상군경, 공상군경, 4·19혁명부상자, 공상공무원 및 특별공로상이자 중 대통령령으로 정하는 상이등급 이상으로 판정된 사람의 자녀 및 재일학도의용군인의 자녀	과락결정전
독립유공자 예우에 관한 법률 제16조	가.순국선열의 유족 및 애국지사 나.애국지사가 제6조제1항에 따른 등록신청일 전에 사망한 경우 그 유족	가.애국지사의 가족 나.애국지사가 제6조제1항에 따른 등록신청일 이후에 사망한 경우 그 유족 다.제2항제3호에 해당하는 자 (3.독립유공자의 유족 중 장손인 손자녀가 질병·장애 또는 고령으로 취업이 어려운 경우 그 손자녀의 자녀 1명. 이 경우 질병·장애 또는 고령 등의 기준과 취업지원에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.)	과락결정전
보훈보상대상자 지원에 관한 법률 제35조	1.재해부상군경 및 재해부상공무원 2.재해사망군경 및 재해사망공무원의 배우자	3.재해부상군경 및 재해부상공무원의 배우자	과락결정전
고엽제후유의증 등 환자치원 및 단체설립에 관한 법률 제7조의9	1.수당지급 대상자인 고엽제후유의증환자	2.제1호에 해당하는 사람의 가족 또는 유족 중 배우자(「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제5조제1항제1호 및 같은 조 제2항에 따른 배우자를 말한다) 3.수당지급 대상자 중 대통령령으로 정하는 장애등급 이상으로 판정된 고엽제후유의증환자의 가족 또는 유족 중 자녀	과락결정전
5·18민주유공자 예우에 관한 법률 제22조	1.5·18민주화운동부상자 및 그 밖의 5·18민주화운동희생자 2.5·18민주화운동사망자 또는 행방불명자의 배우자 4.5·18민주화운동사망자 또는 행방불명자의 자녀	3.제1호에 해당하는 사람의 배우자 5.5·18민주화운동부상자 중 대통령령으로 정하는 장애등급 이상으로 판정된 사람의 자녀	과락결정전
특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제24조	1.특수임무부상자 및 특수임무공로자 2.특수임무사망자 또는 행방불명자의 배우자 4.특수임무사망자 또는 행방불명자의 자녀	3.제1호에 해당하는 사람의 배우자 5.특수임무부상자 중 대통령령으로 정하는 상이등급 이상으로 판정된 사람의 자녀	과락결정전

[별표 3] 삭제 <2017.12.29.>

[별표 5] <개정 2012.12.4.,2014.3.13.,2015.2.2.,2018.10.8.>

평정대상자별 평정자 및 확인자 (제29조제2항 관련)

구 분	평정대상자	평 정 자	확 인 자
일 반 직	살·팀·원·단장	상임이사	사 장
	기획조정실 파트리더	실 장	상임이사
	기획조정실 팀원	파트리더	실 장
	팀원	팀 장	상임이사
	사업운영팀 파트리더	팀 장	상임이사
	사업운영팀 팀원	파트리더	팀 장
	교통문화연수원 파트리더	원 장	상임이사
	교통문화연수원 팀원	파트리더	원 장
	엑스포재창조추진단 팀원	단 장	상임이사

[별표 6]

초과경력평정조건표

(제36조제3항 관련)

년	월												비 고
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
기본 경력 20	20.166	20.332	20.498	20.664	20.830	20.996	21.162	21.328	21.494	21.660	21.826	22	기본20점 초과 월0.166 년2
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	

[별표 7] 삭제 <2013.12.30.>

[별표 8]

포상자 및 자격평정

(제40조제1항 관련)

가. 포상

구 분	훈장 및 포장	표 창			
		대통령	국무총리	시장(장관급상당기관장 포함)	사 장
점 수	1.0	0.75	0.5	0.25	0.25

나. 자격 및 면허

구 분	공인회계사 · 기술사 · 건축사 · 세무사 · 토지평가사 · 공인감정사	기사 2급 이상
점 수	0.5	0.25

[별표 9] <개정 2013.12.30., 2015.12.1., 2017.2.2., 2019.9.18., 2019.12.11.>

[별표 9의 1] <신설 2013.5.10.>

징계부가금 부과기준 (제49조의4 관련)

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	공금횡령·유용액의 3~5배	공금 횡령·유용액의 2~3배	공금횡령·유용액의 2배	공금 횡령·유용액의 1배
<p>※ 비고</p> <p>① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.</p> <p>② 징계등 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.</p> <p>③ 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.</p>				

[별표 9의2] <신설 2017.2.2.>

금품 등 수수[授受]금지 위반 징계양정기준

(제53조 관련)

비 위 수 수 금 액 유 형 행 위		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
의례적인 금품등 수수의 경우	수 동	감봉 · 정직 · 강등	강등 · 해임 · 파면	해임 · 파면	파면
	능 동	정직 · 강등 · 해임	해임 · 파면	파면	
직무와 관련하여 금품등을 수수 하였으나, 위법 · 부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직 · 강등 · 해임	해임 · 파면	파면	
	능 동	강등 · 해임 · 파면	파면		
직무와 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등 · 해임 · 파면	파면		
	능 동	해임 · 파면	파면		

[별 표 9의3] <신설 2017.2.2.,2018.12.28.,2020.6.2.>

음주운전징계기준

(제53조 관련)

유 형 별		징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전	알코올농도 0.08% 미만	경징계	감봉	1. “음주운전”이란 「도로교통법」 제44조 제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 운전면허가 취소된 경우에는 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다. 3. “중상해”란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부 분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다. 4. 음주운전 횟수에는 사면된 전력도 포함한다.
	알코올농도 0.08% 이상	중징계	정직	
음주횟수	2회 음주운전	중징계	해임-강등	
	3회 음주운전	중징계	파면	
피해정도	경상해·물적 피해	중징계	파면	
	중상해의 인적 피해	중징계	해임-강등	
	사고후 미조치	중징계	파면-강등	
	사망사고	중징계	해임	
면허정지 · 취소	운전을 한 경우	중징계	정직	
	음주운전을 한 경우	중징계	해임-강등	
운전원	면허 취소 처분	중징계	파면-해임	
	면허 정지 처분	중징계	강등	

[별표 9의4] <신설 2019.9.18.>

채용비위자 징계양정기준

비위유형 \ 구 분	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 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	경징계	중징계

* 경과실 사안이라 하더라도 3회(건) 이상 중복·반복 적발된 경우에는 중징계

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

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, 위원 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

[별표 10]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무의 성질 업무와의 관련도	비위행위자 (담당자)	직 상 감독자	차 상 감독자	최고감독자 (결재권자)
◦ 정책결정사항 · 중요사항(고도의 정책사항) · 일반적인 사항	4 3	3 1	2 2	1 4
◦ 단순·반복 업무 · 중요사항 · 경미사항	1 1	2 2	3 3	4
◦ 단독행위	1	2		
<p>비고 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 않을 수 있다.</p> <p>2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.</p>				

※ 1·2·3·4는 문책정도의 순위를 표시함.

[별 표 11] <개정 2014.5.27, 2014.10.10.>

징계양정감경기준 (제53조, 제55조제3항 관련)

제53조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제55조의 규정에 의하여 감경된 징계양정
<div>파</div> <div>해</div> <div>정</div> <div>감</div> <div>경</div> <div>면</div> <div>임</div> <div>직</div> <div>봉</div> <div>책</div>	<div>해</div> <div>정</div> <div>감</div> <div>경</div> <div>불</div> <div>문</div> <div>경</div> <div>고</div> <div>임</div> <div>직</div> <div>봉</div> <div>책</div>

[별지 제1호 서식]

[별지 제1호 서식] 제20조 관련

인 사 기 록 카 드

- | | | | |
|--------------|--------------------------|---------------|--------------------------|
| 1. 주민등록등·초본 | <input type="checkbox"/> | 5. 경 령 증 명 서 | <input type="checkbox"/> |
| 2. 신 원 증 명 서 | <input type="checkbox"/> | 6. 채용신체검사서 | <input type="checkbox"/> |
| 3. 병 적 증 명 서 | <input type="checkbox"/> | 7. 신원조사회보서 | <input type="checkbox"/> |
| 4. 최종학력증명서 | <input type="checkbox"/> | 8. 사진(명함판상반신) | <input type="checkbox"/> |

대전마케팅공사

분류번호		성명(한자)										
주민등록번호		연금번호										
성명 (한글)	본관	성별	생년월일	주소								
사 인 (명함판)		병역관계		복무								
		당해 없음	미필									
		중용기호	체격등위	역종	군별	계급	군번	입대년월일	제대년월일			
		신장	체중	시력	색	혈액형	건강상태	종교	취미	특기		
		cm	kg	좌우								
		동	산	부	동	산	가	옥	부업명	부업일수	재산총액	
		채상	산상	채상	산상	채상	산상	자가·차가				
		정사단	정사회	정사단	정사회	정사단	정사회	정사단				
		관	성	명	생년월일	학력	직업·직장·직위	관	계	성	명	생년월일
가족사항												
학력	기	간	학교명 및 전공학과	학위								
	부터	까지										
진력	기	간	군	무	처	직	위	자격증현황				
	부터	까지										

(성명 :) 승급기록

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																	

호봉확정근거

경			력				진						회		비고	
경력년수	직위 또는 직종	근무기관	증명발급기관	문서번호 및 일자	추가경력	제외경력	총정력	기	관	명	문서번호 및 일자	인	사	담	당	자
사 정 년 월 일	사 정 정 력 연 수	사 정 호 봉	사 정	간	인	사	담	당	자							
1차 :																
2차 :																
3차 :																
4차 :																

[illegible]

임면 사항	년	월	일	각	급	직	구	분	발령기관
임용 자격 시험	년	월	일	시	협	종	류	상	하
훈 련	기	부터	간	까지	종	류	종	상	하
포상 · 시훈	년	월	일	종	종	류	종	상	하

연 번	기	간	적	부	서	밋	적	위	담	당	사	무	발	행	기	관	기	록	자	인
1	부터	까지																		
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				

[별지 제2호 서식]

임

용

장

(직명)

(성명)

(임면사항)

년

월

일

대전마케팅공사 사 장

[별지 제3호 서식]

인사발령통지서

(직 급)

(성 명)

(발령사항)

년 월 일

대전마케팅공사 사 장

위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.

년 월 일

(통 지 자)

[별지 제4호 서식]

직위해제처분사유설명서

① 직 급	② 성 명	③ 소 속
④ 주 문		
⑤ 이 유		
<p>위와 같이 처분하였음을 통지함.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">대전마케팅공사 사 장</p> <p style="text-align: center;">귀 하</p>		

[별지 제6호 서식]

대전마케팅공사

분류기호 (전화번호) .

수 신

참 조

제 목 인사발령통지

인사발령 사항을 다음과 같이 통지함

대전마케팅공사 사 장

[별지 제8호 서식]

근무성적평정표(일반직)

※ 근무성적평정의 최고점 : 40점
 수 : (37점이상) 2할
 우 : (29점이상 37점미만) 4할
 양 : (16점이상 29점미만) 3할
 가 : (16점미만) 1할
 ※ 평정자·확인자는 해당란에 ○표시

1. 직 급 : 1~3급
2. 평정기간 :

※ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할 것														
평정요소	근무성적			직무수행능력			직무수행태도			평정자			평정자 확인자 총점	
	①직무의양	②직무의질	③전문지식	④기획·창의력	⑤어해 판단력	⑥지도력	⑦책임성	⑧적극성	⑨협조성	⑩정열도	⑪조장 위원장 성명	(인)		
평정기준	근무제무를 기간내 얼마 나 처리하였 나?	근무제무의 수행에 있어 그 처리내용 이 어느정도 정확하고 효 과가 있었 가?	직무수행에 필요한 지식과 경험은 어떠 한가?	새로운 제도를 기획하여 실행하는 능력은 어떠 한가?	문제의 핵심을 정확히 이해 하고, 적절한 결론을 내리는 능력은 어떠 한가?	부하직원의 특성을 파악하고 직무에 충실 하도록 어떠한가?	근무제무에 대하여 어느 정도 근면· 성실하고 인간 가?	근무제무를 자발적·의 욕적으로 수행하고 있는 가?	상사나 동료 직원과의 협조 관계를 유지하고 있는가?	근무제무에 대한 열의와 정열이 있는가?	평정자 직명	(인)	평정자 직명	(인)
	수행률 20 15 10 05	수행률 20 15 10 05	수행률 20 15 10 05	수행률 20 15 10 05	수행률 20 15 10 05	수행률 20 15 10 05	수행률 20 15 10 05	수행률 20 15 10 05	수행률 20 15 10 05	수행률 20 15 10 05	수행률 20 15 10 05	수행률 20 15 10 05	수행률 20 15 10 05	수행률 20 15 10 05
평정등급 및 점수														
회평 정자 성명														
평정자														
확인자														
평정자														
확인자														
평정자														
확인자														

[별지 제10호 서식]

경 력 평 정 표

작성년월일 . . .

평 정 대 상		평 정 점		확 인 자	직 위	
소속		기본경력				성 명
직급		초과경력		평 정 자	직 위	
성명		총 점			성 명	(인)
구분	직종	직 급	재직기간(부터 ~ 까지)	재직월수	월 평 정 점	평 정 점
기 본 경 력						
		제외경력				
	계					
초 과 경 력						
		제외경력				
	계					
교육 훈련	직무	년도 기 과정	주간	자 : 지 :	성 (적 점)	환 (산 점)
	정신	년도 기 과정	주간	자 : 지 :	성 (적 점)	환 (산 점)
포상	종류		수여일자		점	합 산 점
	정신		수여일자		점	
기타 가점	자격					점 점
	면허					
<p>위 평정내용이 상위 없음을 열람하고 확인함</p> <p>년 월 일</p> <p>열람자 직급 성명 (인)</p>						

[별지 제11호 서식] <개정 2020.6.2.>

공 적 조 서						
①성 명	한 글			②소 속		
	한 자					
③주 소				④계 급		⑤군 번
⑥본 적				⑦주민등록 번 호		⑧병 과
⑨직 위 및 직급		⑩근무기간		⑪수공기간		⑫수공장소
⑬추천훈격		⑭추천서열		⑮사정훈격		
주요경력(민간 및 군사훈련과 경력)						
⑯년 월 일		⑰이 력		⑱년 월 일		⑲이 력
과거포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)						
⑳년 월 일		㉑ 내 용		㉒년 월 일		㉓ 내 용
조 사 자						
㉔ 소 속						
㉕ 직 급			㉖ 직 책			
㉗ 성 명		(인)				
제반기록이 상위없음을 확인함						
<div style="text-align: center;"> 년 월 일 추 천 자 직 위 직 성명 (인) </div>						

[이 면]

공 적 사 항

[별지 제12호 서식] <개정 2020.6.2.>

공 적 심 의 조 서

훈격	추천순위	소속	직 급 및직명	성 명	연령	주요경력	입사일자 수공기간	공 적 (요지)	상별	비고

[별지 제13호 서식] 제49조 관련

징 계 의 결 요 구 서

인 적	성 명	작 명		소 속	
		생 년 월 일		근 무 년 한	
사 항	본 적				
	주 소				
징 계					
사 유					
징 계					
요 구 자					
의 견					
<p>위와 같이 징계의결을 요구함</p> <p style="text-align: center;">. . .</p> <p style="text-align: center;">요 구 자</p> <p style="text-align: center;">직 명</p> <p style="text-align: center;">성 명 (인)</p> <p style="text-align: center;">대전마케팅공사 인사위원회 위원장 귀하</p>					

[별지 제14호 서식]

징 계 심 의 조 서

순번	접수번호	소속	직 급 및 직 명	성 명	요구양정	비고(요지)

첨부 : 징계심의조서부표 1부.

[별지 제15호 서식]

징 계 심 의 조 서 부 표

구 분		내 용
재 직 기 간 및 소 행		
근 무 성 적		
고과사항	공	
	벌	
기 타 참 고 사 항		

[별지 제16호 서식] <개정 2014.5.15.,2014.10.10.,2015.2.2.>

징 계 처 분 통 지 서

소 속 :
직 명 :
성 명 :

(처 분 사 항)

년 월 일

대전마케팅공사 사 장

위와 같이 처분되었기 통보함

년 월 일

(통 지 자)

실·팀장

(인)

※ 인사규정시행내규 제57조 제1항에 의거 처분사항에 불복할 경우 통지를 받은 날로부터 7일이내에 재심요구를 할 수 있음

첨 부 : 징계처분 이유서 1부.

[별지 제17호 서식]

징 계 의 결 서

[별지 제18호 서식]

신 원 보 증 서

주 소 :

성 명 :

상기자의 품행을 숙지하고 그 성실함을 보증 하나이다.

가(이) 대전마케팅공사에 근무함에 있어 앞으로 5년간 귀 공사의 제내규 명령에 위반하거나 또는 부주의 태만 등으로 인하여 귀 공사에 피해를 끼쳤을 때에는 연대책임으로 이를 즉시 변상하고 그 신원일체를 책임지나이다.

년 월 일

본 적 :

주 소 :

주민등록번호 :

직 업 :

보증인 성명 :

(인)

본인과의관계 :

(년 월 일생)

본 적 :

주 소 :

주민등록번호 :

직 업 :

보증인 성명 :

(인)

본인과의관계 :

년 월 일생)

첨 부 : 1. 인감증명 각 1통.

2. 재산세증명(20,000원 이상) 각 1통. 끝.

대전마케팅공사 사장 귀하

별지 제19호 서식]

(명예·희망·조기) 퇴직 신청원

소 속		생년월일	
직 위		입 사 일	
성 명		근속년수	년 월
정년예정일	년 월 일	퇴직희망일	년 월 일 (잔여월수 : 월)
퇴직사유			

상기 본인은 인사규정 제 조 및 동시행내규 제 조에 의거
위와 같이 (명예·희망·조기) 퇴직 신청원을 제출합니다.

년 월 일

위 신청인 : (인)

대전마케팅공사 사장 귀하