

# 과천도시공사 인사규정시행세칙

제정 2020.02.05. 세칙 제1호

## 제1장 총 칙

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

**제2조(적용범위)** 직원의 인사에 관하여 법령 또는 공사 인사규정 등 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 따른다.

## 제2장 채용

**제3조(신규채용)** ① 규정 제10조제1항에 의하여 직원을 공개채용할 때에는 서류전형, 필기시험 또는 실기시험, 면접시험으로 구분하여 시행함을 원칙으로 한다.

② 제1항에 의하여 공개채용을 할 때에는 다음 각 호의 사항을 원서접수 마감일 20일전(선발예정인원이 10명 이하일 경우에는 10일전)까지, 경력경쟁시험채용의 경우에는 10일전까지 공사 및 과천시 홈페이지, 행정안전부 경영포털사이트 등 효과적인 방법에 의하여 이를 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다. 공고기간에 초일은 불산입하며 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다.

1. 임용예정 직급, 응시자격, 선발 예정인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준
3. 합격자 발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 응시자의 부정합격 확인시 채용이 취소될 수 있음을 명시
6. 예비합격자 제도 운영시 예비합격자 규모, 취지, 유효기간 등

## 7. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

③ 규정 제10조제1항 단서규정에 의하여 직원을 경력경쟁시험채용할 때에는 서류전형, 실기시험과 면접시험으로 시행한다. 다만 필요한 경우 필기시험을 추가할 수 있으며, 필기시험을 실시할 경우 실기시험을 생략할 수 있다.

④ 제3항의 서류전형은 응시자의 자격, 경력 등 소정의 기준에 적합한지 여부를 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하여야 하며, 필요한 경우 별표1의 “서류전형 심사기준”에 따라 심사하여 합격자를 결정할 수 있다.

⑤ 제2항의 단서조항에 따른 사유 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의의결을 거쳐야 한다.

⑥ 제2항에 따른 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고를 할 수 있으며, 재공고를 실시하였음에도 불구하고 응시인원이 선발예정인원과 같거나 적은 경우에는 채용절차를 거쳐 적격자를 채용할 수 있다.

**제4조(채용계획 수립)** ① 제3조에 따라 직원을 채용할 경우 과천시도시공사사장(이하 “사장”이라 한다)은 공고 예정일 15일전까지 채용계획을 과천시장(이하 “시장”이라 한다)에게 통보하여야 하며, 시장이 채용계획에 대하여 의견을 제시할 경우 사장은 시장이 제시한 의견을 반영하여야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 시장의 사전 동의가 있는 경우 15일 이후에도 통보할 수 있다.

② 채용계획에는 채용의 필요성, 예상결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시자격요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉 계획을 포함하여야 한다.

**제5조(응시원서의 제출)** 공개경쟁신규채용시험에 응시하고자 하는 자는 별지 제 1호서식의 응시원서 1통 및 자기소개서 1부를 제출하여야 한다.

**제6조(시험의 방법)** ① 제3조의 규정에 의한 신규채용은 서류전형, 필기시험 또는 실기시험, 면접시험에 의하여 실시하되, 업무의 특성에 따라 필기시험 또는 실기시험을 생략할 수 있다. 면접시험시 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 관련전문가를 위원으로 2분의 1이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 노력하여야 한다. 다만, 서류전형시 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로 심사위원을 구성할 수 있다.

1. 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기

준에 적합한지 등을 서면으로 심사한다.

2. 필기시험은 일반 교양정도와 직무수행에 필요한 지식과 그 응용능력을 점검하며, 인성검사 등을 추가할 수 있다.

3. 실기시험은 해당 직무수행에 필요한 지식·기술 또는 체력을 실험·실습 또는 실기의 방법으로 검정한다.

4. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.

② 직원의 공개채용시험은 필요에 따라 행정직, 기술직, 체육직 등 계열별로 채용인원을 예정하여 시행할 수 있다.

③ 기술직·체육직 직원의 공개채용시험은 전공분야별로 실시한다.

**제7조(시험절차 및 가산점수)** ① 직원공개채용 시험절차는 별표2와 같다.

② 국가유공자, 북한이탈주민, 다문화가정의 가족, 자격증소지자 및 채용분야의 공사 근무경력이 있는 자에 대하여는 별표3에 의한 점수를 가산한다. 단, 채용분야의 공사 근무경험이 있는 자 중 의원면직자는 예외로 한다.

**제8조(시험수준)** 공개채용 시험의 출제수준은 3급직원의 경우는 정규대학 졸업정도, 4급 또는 5급직원의 경우는 전문대학 졸업정도, 6급이하 직원의 경우는 고등학교 졸업정도로 한다.

**제9조(시험위원 임명)** ① 직원 채용시험에 관한 출제, 채점 등 필요한 사항을 담당하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 시험위원으로 임명 또는 위촉 할 수 있다. 이 경우 시험위원은 과목당 2인 이상으로 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

4. 출제과목에 대하여 다년간 대학에서 강의한 자

② 시험위원은 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출하여야 한다.

③ 동일한 채용시험에서 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없으며, 공사 퇴직 임·직원 및 비상임이사는 외부 시험위원으로 참여할 수 없다.

④ 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나 지방공기업 블라인드 채용 가이드 라인을 위반한 사실인 있는 사람은 시험위원으로 참여할 수 없다.

**제10조(비밀누설금지)** 시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 사장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.

**제11조(제척·기피·회피)** ① 시험위원 대한 제척·기피·회피 사유는 다음 각 호와 같

으며, 사장은 시험위원들에게 사전에 공지하여야 한다.

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

② 외부시험위원이 제1항의 제척·기피·회피 사유에 해당되어 시험심사에 출석하지 못하게 되고, 해당위원을 대체할 수 있는 시험위원을 선정하지 못하는 긴급한 사정 등이 있는 경우에는 외부시험위원을 산정할 때 참여한 것으로 본다.

**제12조(문제채택)** 출제위원이 출제한 문제의 채택은 사장이 한다. 다만, 사장이 필요하다고 인정할 경우에는 따로 지명하여 이를 결정하게 할 수 있다.

**제13조(시험관리요원)** ① 사장은 직원채용 시험관리업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정될 때에는 인사담당부서 직원 이외의 자를 시험관리에 필요한 요원으로 차출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 차출된 직원은 부여된 임무를 성실히 수행하여야 하며, 임무수행상 인지한 사실을 누설하여서는 아니 된다.

**제14조(채용관련의뢰)** ① 사장은 직원의 모집공고, 시험 등 채용과 관련된 일부 또는 일체의 사항을 외부전문기관에 의뢰하여 실시할 수 있다.

② 채용의 절차를 외부전문기관에 대행하거나 위탁하는 경우, 해당 업체의 부정개입 차단과 정보유출을 방지하기 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 위탁업체의 문제 인쇄·포장 등 채용의 절차에 공사 직원을 입회담당자로 참여시켜야 함
2. 위탁기관 등의 보안유지 위반 등에 대한 계약해지 및 민사상 책임을 부과하고 형사고발 등의 조치를 하여야 함

**제15조(채용과정의공개)** 사장은 직원의 채용과정을 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 공개하여야 한다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

**제16조(채용자료 보관)** 사장은 시험위원이 작성한 심사자료(면접채점표 포함)등을 봉인하여 보관하여야 하며, 채용 관련 문서는 영구 보존하여야 한다.

다만, 응시자가 제출한 서류는 채용절차의 공정화에 관한 법률에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 합격자에 한하여 5년 이상 보관하여야 한다.

제17조(합격기준) ① 직원 공개채용시험의 전형별 합격기준은 다음 각 호에 따른다.

1. 서류전형은 구비서류, 응시자격 기준의 적합성 여부만을 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다. 다만, 필요한 경우 별표1의 “서류전형 심사기준”에 따라 선발예정인원의 10배수의 범위 내에서 합격자를 결정할 수 있다.
2. 필기시험 합격기준은 시험성적이 매과목 만점의 40%이상 득점자 중에서 선발예정인원의 5배수의 범위 내에서 별표3의 부가점수를 가산한 총점 순위가 높은 사람부터 차례로 합격자를 결정하되, 동점자가 발생할 경우 그 동점자를 모두 합격자로 한다. 다만, 인성검사를 실시할 경우 부적합 판정시 필기시험 성적과 관계없이 불합격으로 한다.
3. 업무의 특성에 따라 전문지식의 정도를 평가하는 실기시험을 실시할 수 있으며, 필기시험 대신 실기시험을 실시할 경우 선발예정인원의 5배수의 범위 내에서 별표3의 부가점수를 가산한 총점 순위가 높은 사람부터 차례로 합격자를 결정한다. 필기시험 합격자를 대상으로 실기시험을 추가하여 실시할 경우에는 실기시험과 면접시험 가중치를 각각 30%와 70%로 배정하여 시험 점수에 반영한다.
4. 면접시험은 필기시험 또는 실기시험 합격자에 한하여 실시하며, 100점 만점으로 하되, 각 위원이 채점한 평점의 평균이 70점 이상인 자를 합격으로 하고, 2인 이상 위원이 70점 미만으로 평정할 때에는 총점과 관계없이 불합격으로 한다.

② 직원 경력경쟁채용 시험은 서류전형, 면접시험과 실기시험으로 하며 필요시 필기시험을 실시할 수 있다. 전형별 합격기준은 제1항의 기준을 준용한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 시험결과에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 사장은 최종적으로 합격자를 판정한다. 이 경우 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 다음 순위에 의하여 합격자를 결정한다.

1. 연소자
2. 관련분야 자격증 소지자

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 의한 합격결정에 있어 동점자의 계산은 소수점이하 둘째자리까지 계산하며, 면접시험의 총점 또는 면접시험과 실기시험의 가중치를 적용하여 합산한 총점의 고득점자 순으로 최종합격자를 결정한다.

⑤ 우수한 인력을 조기에 확보하고 업무공백을 최소화하기 위해 제3항에 따른 최종합격자 외에 예비합격자를 둘 수 있다. 다만, 예비합격자의 유효기간은 최

종합격자 공고일로부터 3개월로 하고, 해당기간 내 동일직종·분야에 결원 발생 시 또는 최종합격자의 임용포기, 면직 등 사유 발생시 예비합격자를 임용할 수 있다.

**제18조(부정행위자 등에 대한 조치)** ① 채용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격 결정을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 시험의 응시 자격을 정지한다.

1. 다른 응시자의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
2. 대리시험을 의뢰하거나 대리로 시험에 응시하는 행위
3. 통신기기, 그 밖의 신호 등을 이용하여 해당 시험내용에 관하여 다른 사람과 의사소통을 하는 행위
4. 부정한 자료를 가지고 있거나 이용하는 행위
5. 병역, 가산점, 영어능력시험 성적 등 시험에 관한 증명서류를 위조변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위
6. 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위

② 채용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 한다.

1. 시험 시작 전에 시험문제를 열람하는 행위
2. 시험 시작 전 또는 종료 후에 답안을 작성하는 행위
3. 허용되지 아니한 통신기기 또는 전자계산기기 등을 가지고 있는 행위
4. 그 밖에 시험의 공정한 관리에 영향을 미치는 행위로 사전에 시험의 정지 또는 무효 처리기준으로 정하여 공지한 행위

**제19조(임용대상자 등록등)** ① 합격자는 합격자 발표일부터 10일 이내에 별지 제2호서식의 임용후보자등록원서에 제21조의 제3호부터 제9호까지 서류를 구비하여 등록을 하여야 하며, 사장은 임용의사를 확인한 후에 성적순위에 의하여 임용하되 유효기간은 합격자 발표일부터 1년으로 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 임용대상자가 기일 내에 등록을 필하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③ 임용대상자 등록을 필한 자를 임용하고자 할 경우에는 임용 전에 임용대상자가 공사에 출두할 것을 통지하여야 한다. 이 경우 출두통지는 공고 등의 방법에 의한다.

④ 임용대상자 등록을 필한 자가 특별한 사유없이 출두지정일로부터 3일이 경과하여도 출두하지 아니할 때에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

**제20조(신규임용후보자 명부의 작성)** ① 제19조에 의한 신규임용후보자명부는 별지 제3호서식에 의하고, 시험성적 순위에 의하여 작성한다.

② 신규임용후보자명부에 등재된 자가 규정 제16조의 결격사유가 있을 때에는 그 명부에서 삭제한다.

③ 신규임용후보자명부를 작성함에 있어 시험성적이 같을 때에는 다음 각 호의 경력에 따라 순위를 결정한다.

1. 임용예정 직위에 관련된 직무에 장기 근무한 경력이 있는 자
2. 병역을 필한 자

**제21조(구비서류)** 직원을 임용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 인사기록카드(소정양식) 1통
2. 서약서(소정양식) 1통
3. 최종학교 졸업증명서 1통
4. 경력증명서 1통
5. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1통
6. 주민등록등본 1통
7. 사진(반명함판 상반신 탈모) 1매 (최근 6월이내 촬영분)
8. 신체검사서(공무원채용신체검사 규정에 의한 의료기관 발행)
9. 기타 필요하다고 인정되는 서류

**제22조(신체검사)** ① 채용시험합격자는 「의료법」 제3조에서 지정하는 종합병원, 병원, 의원 또는 공사에서 지정하는 의료기관(과천시 보건소등)에서 신체검사를 하여야 한다.

② 신체검사결과 직무수행에 부적격하다고 인정될 때에는 임용을 연기하거나 임용하지 아니 할 수 있다.

③ 신체검사의 불합격판정기준은 공무원신체검사규정을 준용한다.

**제23조(재정보증)** ① 규정 제51조에 의한 보증보험에 가입하여야 할 임직원은 회계관계임직원에 한한다.

② 회계관계임직원의 보증보험계약은 사장을 피보험자로, 회계관계직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하되 보험계약을 체결함으로써 재정보증이 된 것으로 본다.

③ 재정보증 기간은 3년으로 하며 만료시 이를 갱신하여야 한다.

**제24조(재정보증 한도액)** 회계관계임직원의 재정보증 한도액은 다음과 같다.

1. 명령직에 해당하는 자는 500만원
2. 분임자 및 집행기관의 직에 해당하는 자는 1,000만원

**제25조(예산조치)** 회계관계임직원의 재정보증에 따른 보험료는 사장이 당해연도 세출예산에 계상하여야 한다.

**제26조(인사기록)** ① 인사담당부서의 장은 인사에 관한 제반사항을 기록, 보관, 유지하여야 한다.

② 인사기록은 제21조에 의한 구비서류 및 인사명령에 의한 변경사항을 인사기록카드 별지 제4호서식에 의하여 작성하여야 한다.

③ 인사기록카드를 정정, 변경 또는 추가 기재하여야 할 사유가 있을 때에는 별지 제5호서식의 인사기록 변경신청서에 이를 증명할 수 있는 증빙서류를 첨부하여 사장에게 제출하여야 하며, 사장은 인사기록 변경신청을 받은 때에는 당해 직원의 인사기록카드를 정리하여야 한다.

④ 매년 신규채용된 직원 중 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 공사 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

**제27조(인사기록의 전자적 관리 등)** ① 사장은 제26조에도 불구하고 소속 직원에 대한 인사기록을 전자인사관리시스템으로 작성·유지·보관할 수 있다. 다만 별지 제4호서식의 인사기록카드는 전자인사관리시스템으로 기록·유지·보관하여야 한다.

② 제1항에 따라 인사기록을 전자인사관리시스템으로 작성·유지·보관하는 방법 및 절차 등에 관한 사항은 지방공무원 관련 규정을 준용한다.

**제28조(채용비위에 관한 통제)** 채용비리에 관한 임직원의 징계기준은 별표4와 같이 하고 비위채용자는 즉시 합격 취소하고 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한하여야 한다.

**제29조(채용비리 피해자 구제)** ① 채용비리에 관한 내·외부 감사 및 수사기관의 조사결과에 의하여 부정행위가 확인된 경우에는 다음 각 호에 따른 피해자 구제조치를 하여야 한다.

1. 서류전형 : 해당 피해자에 대해 필기시험 응시 기회 부여
2. 필기전형 : 해당 피해자에 대해 면접시험 응시 기회 부여
3. 면접전형 : 해당 피해자를 채용

② 제1항에 따른 피해자 구제 사항은 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.



**제30조(파견 등으로 인한 결원보충)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 규정 제19조에 따라 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

1. 파견기간이 1년 이상인 경우
2. 정년이 될 때까지 남은 근무기간이 1년 이내인 사람이 퇴직 후의 사회적응 능력을 기르기 위하여 연수하게 된 경우

### 제3장 전보 및 승진

**제31조(파견근무)** ① 사장은 공사 업무의 수행상 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 업무의 일시적인 폭주로 불가피한 경우의 부서간 파견
2. 대외기관 및 국외에의 파견을 요할 때
3. 기타 업무 수행상 부득이한 때
4. 공사의 수익개선사업을 위해 별도의 운영기구가 구성되어 본 사업의 신속한 추진이 필요할 때

② 사장은 파견사유가 소멸한 경우에는 당해 파견 직원을 지체 없이 원 소속 부서에 복귀토록 한다.

③ 제1항 제1호부터 제4호의 파견근무기간은 6개월을 한도로 하되 필요에 따라 연장할 수 있다.

**제32조(임용장 및 발령통지)** ① 공사의 정규직원으로 임용되거나 승진된 때에는 사장이 당해 직원에게 별지 제6호서식의 임용장을 수여하여야 한다. 이 경우에 소속 부서장이 대리 수여할 수 있다.

② 소속 직원이 임용되거나 위원으로 임명, 해임, 위촉된 경우에는 사장이 당해 직원에게 별지 제7호서식의 인사발령통지서를 교부하여야 한다.

③ 직위해제를 행함에 있어서는 인사발령사항을 기재하기 위하여 별지 제8호서식에 의한 직위해제처분사유 설명서를 첨부하여야 한다.

**제33조(발령대장)** 소속 직원에 대한 인사발령사항을 기재하기 위하여 별지 제9호서식의 발령대장을 비치하여야 한다. 다만, 승급발령에 관하여는 기재를 생략할 수 있다.

**제34조(인사발령통지)** 사장이 직원을 인사발령한 때에는 별지 제10호서식에 의하여 소속 부서에 동시에 통지하여야 한다.

**제35조(재직증명 및 경력증명의 발급)** ① 사장은 재직중인 직원이 재직증명서의

발급을 청구한 때에는 제26조의 인사기록카드에 의하여 별지 제11호서식의 재직증명서를 발급하여야 한다.

② 사장은 재직중인 직원 또는 퇴직한 직원이 경력증명서의 발급을 청구한 때에는 인사기록카드나 발령대장 등에 의하여 별지 12호서식의 경력증명서를 발급하여야 한다.

**제36조(승진후보자 명부작성)** ① 규정 제27조제1항에 의한 승진후보자 명부는 다음 비율에 따라 작성하여야 한다.

1. 근무성적평정점 : 60%
2. 경력평정점 : 20%
3. 교육훈련평정점 : 10%
4. BSC 성과평가결과 : 10%
5. 포상등 가점평정점 : 3%

② 승진후보가 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선 순위자를 결정한다

1. 당해 직급에서 장기 근속한 자
2. 근무성적 평정점이 우수한 자
3. 연장자

③ 제1항에 의한 승진후보자 명부 작성은 별지 제13호서식에 의하여 매년 1월 31일과 7월 31일을 기준으로 작성한다. 다만, 제57조, 제61조 및 규정 제28조, 제30조에 의한 변동사항이 발생한 경우에는 승진후보자 명부를 조정하여야 한다.

④ 제3항의 승진후보자 명부작성에 있어 근무성적 평정점은 명부작성 기준일로부터 다음 각 호의 기준에 따른 기준기간 이상을 반영하고 명부에 반영하는 각 평정단위 연도의 평정점수 반영비율은 반영기간 전체에 걸쳐 동일한 비율로 한다.

1. 3 ~ 5급 직원 : 최근 2년이상
2. 6 ~ 7급 직원 : 최근 1년이상

⑤ 제4항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정단위년도 중 평정점이 없는 평정단위기간이 있을 때에는 당해 평정단위년도의 다른 평정단위기간의 평정점을 그 평정단위년도의 평균 평정점으로 한다. 이 경우 평정점이 없는 평정 단위연도의 전 또는 후의 평정점이 없는 경우에는 평정점이 없는 평정 단위연도의 전 또는 후의 평정점은 해당 연도 평정점수 만점의 60 퍼센트로 한다.

⑥ 제4항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정대상기간 중 평정점이 없는 평정단위년도가 있을 때에는 제4항의 평정대상 기간에 불구하고 그 평정단위년도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정단위년도의 평균평정점으로 한다.

⑦ 제4항의 규정에 의한 근무성적 평정점의 소수점 이하는 셋째자리에서 반올림한다.

⑧ 승진후보자명부의 효력은 그 작성기준일 다음날부터 효력을 갖는다. 다만, 제3항 단서의 규정에 의하여 명부를 조정할 경우에는 그 다음날부터 효력을 갖는다.

**제37조(직원의 승진)** 직원을 규정 제26조에 의하여 승진임용 하고자 할 때는 임용예정인원의 4배수에 해당하는 승진후보자 명단을 작성하고, 인사위원회에 제출하여 심의를 받아 승진 임용한다.

**제38조(전직)** ① 규정 제25조에 의한 전직은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 당사자의 동의를 거쳐 시험을 통해 전직 시킬 수 있다.

1. 전직 예정 직종에 관련된 직무에 1년 이상 근무한 자
2. 전직임용에 필요한 훈련 성적이 있는 자
3. 직제개편 또는 정원의 조정으로 당해 직종의 인원을 조정할 필요가 있는 경우

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험을 거치지 않고 인사위원회의 심의를 거쳐 전직시킬 수 있다.

1. 전에 재직한 경력직종으로 전직시킬 때
2. 직제개편 등의 사유로 직무내용의 변경 없이 직종 명칭만 변경하는 경우
3. 전직예정 직종에 관련된 직무에 1년 이상 근무한 자로서 공사에 기여도가 높은 자

**제39조(대우직원 선발)** ① 사장은 직원 중 승진임용의 제한사유가 없으며 근무실적이 우수한 자를 바로 상위직급의 대우직원(이하 “대우직원”이라 한다)으로 선발할 수 있다.

② 대우직원의 선발에 관하여는 「대우공무원 필수실무관의 선발 지정 등 운영지침」을 준용한다.

③ 제1항의 규정에 의한 대우직원에 대하여는 공사 보수규정이 정하는 바에 따라 대우수당을 지급할 수 있다.

## 제4장 교 육 훈 련

**제40조(교육훈련의무)** ① 모든 임직원은 업무능률 및 대고객서비스의 질을 향상하기 위하여 이 세칙에 의한 교육을 성실히 이수하여야 한다.

② 임원(사장 포함)은 1인당 연 3일 또는 21시간이상 관련교육기관의 교육을 이수하여야 한다.

**제41조(교육훈련의 예산)** 사장은 매 회계연도별 예산을 편성함에 있어 직원의 교육훈련에 필요한 경비를 우선 계상하여야 한다.

**제42조(국내위탁교육훈련)** 사장은 직무에 대한 전문성과 효율성을 높이기 위하여 필요할 경우에는 소속 직원을 공무원교육훈련기관 또는 국내의 다른 교육기관이나 연수기관에 위탁하여 교육훈련을 받게 할 수 있다.

**제43조(국외교육훈련)** ① 사장은 소속 직원에 대한 국외교육훈련계획을 수립하여 직원을 국외에 파견하여 교육훈련을 받게 하거나 국외의 교육훈련기관에 위탁하여 일정한 기간 교육훈련을 받게 할 수 있다.

② 사장은 국외교육훈련중인 소속직원이 당해 교육훈련을 성실하게 수행할 수 있도록 교육훈련 상황을 지도·감독하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 교육훈련을 받은 직원에 대하여는 일정한 기간 복무의무를 부과할 수 있다.

④ 사장은 교육훈련을 받았거나 받고 있는 직원이 제2항의 규정에 의한 지도·감독을 위한 지시사항을 이행하지 아니하거나 제3항의 규정에 의한 복무의무를 이행하지 아니한 때에는 본인 또는 연대보증인에게 교육훈련에 소요된 경비의 전부 또는 일부의 반납을 명할 수 있다.

⑤ 제2항부터 제4항은 제42조에 의한 6월 이상의 국내위탁교육훈련의 경우에 이를 준용한다.

**제44조(직장훈련)** ① 사장은 소속직원의 정신자세의 확립과 직무수행능력의 향상을 위하여 직장훈련계획을 수립하고 이에 따라 훈련을 실시하여야 한다.

② 소속직원에 대한 직장훈련실시결과를 인사관리에 반영할 수 있다.

**제45조(교육이수제)** ① 사장은 직원의 직무수행능력 및 소양함양 등을 위해 연간 직원의 15%이상을 7일 또는 50시간이상 국내·외 교육기관의 교육을 이수하게 하여야 한다.

② 사장은 직원의 직무능력향상을 위하여 반드시 필요하다고 인정하는 경우에는 의무적으로 이수하여야 할 과정을 지정할 수 있다.

③ 신규임용자의 경우 임용 후 6개월 이내에 필요한 교육을 이수하게 하여야 한다.

④ 소속직원이 매 3년마다 1회 이상 전문교육기관(전문가초빙, 자체교육 포함)의 교육을 이수하게 하여야 하며 직원 능력개발을 위한 국내대학 위탁교육 및 학원교육비의 지원방안을 강구하여야 한다.

⑤ 사장은 직원의 교육훈련성적을 승진 등 인사고과에 반영하여야 한다.

**제46조(평생학습)** 사장은 직원의 직무능력 향상 및 소양함양 등 개인과 조직의 역량강화를 위하여 평생학습체계를 도입하여 운영할 수 있다.

**제47조(상시학습)** ① 지속적인 경영혁신과 전 직원의 학습기회 확대를 통한 직원 능력개발을 위하여 각 부서별로 학습의 날(정기토론회 포함)을 분기 1회 이상 지정하여 운영하여야 한다.

② 제1항의 학습내용은 다음 각 호와 같다.

1. 일 자체를 잘 하기 위한 학습
2. 혁신이론, 사례 등 혁신을 잘 하기 위한 학습
3. 채택된 업무혁신 내용을 실제 업무에 적용하기 위한 교육
4. 개인의 역량과 교양을 높이기 위한 학습
5. 기타 지속적인 경영혁신을 위한 학습 등

## 제5장 근무성적평정

**제48조(평정의 범위)** 규정 제33조에 의한 직원의 근무성적의 평정은 직종별, 직급별로 전체직원에 대하여 실시한다.

**제49조(평정의 원칙)** 피평정자를 평가함에 있어서는 다음의 원칙에 의하여 공평무사하여야 한다.

1. 평정에 있어서는 피평정자를 그와 동등한 직급 또는 동등한 직책을 가진 타 직원과 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 담당직무의 난이

도 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

**제50조(평정의 시기 및 평정자)** ① 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 정기평정은 매년 6월말일과 12월말일에, 수시평정은 인사관리상 필요한 때에 실시한다.

② 평정대상자별 평정자 및 확인자는 별표5와 같고, 3급이하 직원의 평정을 위한 다면평가위원회 구성 등은 별도 지침을 마련하여 시행한다.

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

**제51조(평정점의 분포비율)** ① 근무성적의 평정은 소속 평정대상자를 직급별로 다음 각 호의 비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만 다면평가를 실시하는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

1. 수 : 2할
2. 우 : 4할
3. 양 : 3할
4. 가 : 1할

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

**제52조(근무성적 평정요소 및 평정표)** ① 근무성적의 평정은 피평정자의 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도 및 청렴도를 평가하여야 한다.

② 근무성적 평정은 행정직, 기술직 및 체육직을 근무성적평정표(별지 제14호 서식)에 의하여 평정한다. 다만 다면평가를 실시하는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

**제53조(근무성적 평정방법)** ① 평정자는 평정기준일부터 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. 단, 다면평가를 실시하는 경우 별도 지침을 마련하여 시행한다.

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

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 평정에서 제외한다.

1. 휴직 또는 직위해제나 그 밖의 사유로 근무성적평정 대상기간 중 실제 근무기간이 1개월 미만인 자

2. 2개월 이상 해외 및 타기관에 교육 또는 파견 중에 있는 자

3. 임용된 지 2개월 이내의 자

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

⑥ 파견근무자는 파견근무부서에서 평정한다. 다만, 파견 잔여기간이 평정기준일부터 2월 이내인 자는 원 소속부서에서 평정한다.

⑦ 피평정자는 현직급보다 상위직급의 직위에 직무대리로 근무하는 경우에는 현직급으로 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 인사위원회 심의를 거쳐 조정할 수 있다.

1. 평정대상자 전체 분포비율의 부적정

2. 기타 평정의 신뢰성과 타당성을 제고하기 위하여 필요한 경우

**제54조(확인 및 보고)** ① 인사담당 부서의 장은 제출된 근무성적평정표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 확인하고 규정에 위배된 때에는 재작성하게 할 수 있다.

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

**제55조(평정의 공개제한)** 근무성적평정의 결과는 공개하지 아니한다. 다만, 직원이 본인의 근무성적평정결과에 대해 공개를 요구할 경우에는 당사자에 한해 공개 할 수 있다.

**제56조(평정결과의 활용)** 근무성적평정의 결과는 각종 인사관리, 성과급 지급 등에 반영하여야 한다.

## 제6장 경력 평 정

**제57조(경력평정)** ① 경력평정은 평정기준일 현재 규정 제28조에서 규정한 승진 소요 최저년수에 도달한 직원에 대하여 그 경력을 다음 각 호의 내용과 같이 평정한다.

1. 경력은 기본경력과 초과경력으로 구분한다.

2. 경력평정은 당해 직급에 한하여 평정하되, 기본경력은 승진소요 최저기간을, 초과경력은 기본경력 전 5년간을 평정기간으로 한다.

② 경력평정의 총점은 20점으로 하고, 기본경력은 15점, 초과경력은 5점을 초과할 수 없다.

③ 초과경력에 대한 경력평정은 현직급 또는 규정 제28조제2항에 의한 근무기간을 별표6에 의하여 경력월수단위로 계산한다.

④ 제3항의 경력평정기준일은 6월말일과 12월말일로 한다.

⑤ 경력평정은 경력평정표(별지 제15호서식)에 의하여 평정한다.

**제58조(평정제외)** 당해 경력평정 기간 중 휴직, 징계 및 직위해제기간은 경력평정기간에 산입하지 아니한다. 다만, 공사 취업규정 제44조제1항 제2호부터 제3호, 제2항 제1호부터 제2호의 경우에는 그러하지 아니한다.

**제59조(평정자와 확인자)** ① 경력평정자는 상임이사(본부장)로 하고, 확인자는 사장으로 한다.

② 경력평정결과는 본인의 요구가 있을 때에는 열람하게 할 수 있다.

**제60조(교육훈련 평정)** ① 직원의 교육훈련은 타기관에 위탁하여 실시할 수 있으며 규정 제27조제2항에 의한 교육훈련의 평정은 당해 직종의 당해 직급에 근무기간 중 이수한 교육마일리지제도 운영에 따른 시간으로 교육훈련을 별표 7과 같이 평정한다.

② 제1항의 교육훈련 평정점은 승진후보자 명부작성 기준일로 다음 각 호의 기준에 따른 기준기간 이상을 반영하고 명부에 반영하는 각 평정단위 연도의 평정점수 반영비율은 반영기간 전체에 걸쳐 동일한 비율로 한다.

1. 4~5급 직원 : 최근 2년이상

2. 6~7급 직원 : 최근 1년이상

③ 교육훈련 평정기준일은 12월말로 한다.

④ 교육훈련 평정자는 교육담당부서장으로 하고 확인자는 상임이사(본부장)으로 한다.

**제61조(포상등 가점평정)** ① 규정 제27조제2항에 의한 포상등 가점평정은 별표 8에 의한다.

② 제1항에 의한 가점평정 대상은 당해 직급에서 수여·취득에 한하며, 자격 및 면허는 1인 1종목에 한한다. 다만, 안전관리자 및 보건관리자 선임기간, 감사담당자 근무기간, 자원봉사실적은 6월말일과 12월말일 기준으로 평정한다.



## 제7장 인사위원회

**제62조(구성)** ① 규정 제6조에 의한 인사위원회는 위원장을 포함한 5인 이상 9인 이내로 구성한다. 다만, 제3항 각호의 규정에 따라 위촉되는 위원이 2분의1 이상이어야 한다.

② 인사위원회에 위원장·부위원장 각 1인을 두며, 위원장은 상임이사(본부장)으로 하고 부위원장은 인사담당부서장으로 한다.

③ 위원은 부장 및 다음 각 호에 해당하는 자로서 인사행정에 관한 학식과 경험이 풍부한 자중에서 사장이 임명 또는 위촉한다.

1. 변호사 또는 노무사 자격이 있는 자
2. 과천시의 공사업무 관련 실·과장
3. 공무원으로서 20년 이상 근속하고 퇴직한 자
4. 기타 공사업무 관련 전문가 등

④ 제3항 제1호 및 제3호의 규정에 의하여 위촉되는 위원의 임기는 3년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있으며, 제3항 제2호의 규정에 의하여 위촉되는 위원의 임기는 그 직의 재임기간으로 한다.

**제63조(임무)** ① 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 직원의 징계에 관한 사항
2. 직원의 전형 및 승진에 관한 사항
3. 사장의 재심의 요구에 관한 사항
4. 근무성적평정의 조정
5. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항에 의한 직원의 신규채용 및 4급이상 승진에 관하여는 복수로 의결하여 사장에게 추천할 수 있다.

**제64조(소집 및 의결)** ① 인사위원회는 위원장이 소집한다. 다만, 위원장이 유고시에는 부위원장이 위원장의 직무를 대행한다.

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 의결로 갈음할 수 있다.

⑤ 규정 제46조에 의한 징계의결을 할 때에는 징계대상자가 소속한 부서의 인

사위원회는 의결권이 없으며 의결장소에 참석할 수 없다.

**제65조(간사 및 서기)** 인사위원회에 간사와 서기를 두어 회의록을 작성보관하도록 한다.

**제66조(회의록)** 서기는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고, 위원장 및 간사가 서명·날인하여야 한다.

1. 개최일시
2. 출석위원의 성명
3. 심의안건과 내용
4. 의사
5. 기타 중요한 사항

**제67조(감사의 출석)** 감사는 인사위원회에 출석하여 의견을 진술 할 수 있다.

**제68조(보고 및 재심의 등)** ① 인사위원회의 의결사항은 의결서를 첨부하여 지체없이 사장에게 보고하여야 한다.

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

**제69조(실비변상)** ① 공사소속 임·직원이 아닌 위원에게는 예산의 범위 내에서 참석수당을 지급 할 수 있다. 다만, 세칙 제64조제4항에 의한 서면의결 하였을 경우에는 지급하지 아니한다.

② 제1항의 참석수당 지급은 본인의 예금계좌에 이체함을 원칙으로 한다.

## 제8장 상 별

**제70조(직원의 포상)** ① 포상의 요구는 임원 및 부서장이 별지 제16호서식에 의한 공적조서를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 포상대상은 공사 근무기간 및 수공기간이 1년 이상인 자이어야 한다.

② 포상은 별지 제17호서식에 의하여 공적심사위원회의 심의를 거쳐 사장이 결정한다.

**제71조(포상제한)** 사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 포상대상자에서 제외한다.

1. 직위해제 또는 징계처분(불문경고 포함)을 받은 자 중 처분기간 종료일부터 직위해제 및 견책(불문경고 포함) 6월, 감봉 12월, 강등·정직 18월이 지나지 않은 자

2. 징계절차가 진행 중이거나 기타 공·사의 생활을 통하여 민원을 야기하는 등 사회적 물의를 일으켜 표창이 부적합하다고 판단되는 자

**제72조(직원의 징계)** 사장이 직원을 징계처분 하고자 할 때에는 별지 제18호부터 제21호서식에 의하여 인사위원회위원장에게 요구하여야 한다.

**제73조(징계의결기한)** 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

**제74조(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 요구 할 수 있다.

**제75조(징계등 혐의자의 출석)** ① 인사위원회가 징계 등 혐의자의 출석을 명할 때에는 별지 제22호서식에 따른 출석통지서로 하되, 징계위원회 개최일 3일 전에 징계등 혐의자에게 도달되도록 하여야 한다. 이 경우 제2항에 따라 출석통지서를 징계 등 혐의자의 소속 부서장에게 송부하여 전달하게 한 경우를 제외하고는 출석통지서 사본을 징계 등 혐의자의 소속 부서장에게 송부하여야 하며, 소속 부서장은 징계 등 혐의자를 출석시켜야 한다.

② 인사위원회는 징계 등 혐의자의 주소를 알 수 없거나 그 밖의 사유로 제1항에 따른 출석통지서를 징계 등 혐의자에게 직접 송부하는 것이 곤란하다고 인정될 때에는 제1항의 출석통지서를 징계 등 혐의자의 소속 부서장에게 송부하여 전달하게 할 수 있다. 이 경우 출석통지서를 받은 부서장은 지체 없이 징계 등 혐의자에게 전달한 후 전달 상황을 관할 인사위원회에 통지하여야 한다.

③ 인사위원회는 징계 등 혐의자가 그 징계위원회에 출석하여 진술하기를 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결 등을 할 수 있다.

④ 징계 등 혐의자가 정당한 사유서를 제출하지 아니하면 출석을 원하지 아니하는 것으로 보아 그 사실을 기록에 남기고 서면심사에 따라 징계의결 등을 할 수 있다.

⑤ 징계 등 혐의자가 해외 체류, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 그 밖의 사유로 징계의결 등 요구서 접수일로부터 50일 이내에 출석할 수 없을 때에는 서면으로 진술하게 하여 징계의결 등을 할 수 있다. 이 경우에 서면으로 진술하지 아니할 때에는 그 진술 없이 징계의결 등을 할 수 있다.

⑥ 징계 등 혐의자가 있는 곳이 분명하지 아니할 때에는 전자문서게시판을 통해 출석통지를 한다. 이 경우에는 전자문서게시판에 게재한 날부터 10일이 지나면 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다.

⑦ 징계 등 혐의자가 출석통지서 수령을 거부한 경우에는 인사위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계 등 혐의자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 해당 인사위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

⑧ 징계 등 혐의자 소속 부서장이 제2항 전단에 따라 출석통지서를 전달할 때 징계 등 혐의자가 출석통지서의 수령을 거부하면 제2항 후단에 따라 출석통지서 전달 상황을 통지할 때 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

**제76조(징계양정기준)** ① 인사위원회는 징계혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정 그 밖에 정상 등을 참작하여 「지방공무원 징계규칙」 별표1, 별표2, 별표3, 별표4에 따라 징계를 의결하여야 한다. 다만, 채용비리에 관한 임직원의 징계기준은 별표4에 따른다.

② 인사위원회가 징계를 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 직무집행의 공정성 유지와 깨끗한 직장풍토 및 기강확립에 주력하고, 직무와 관련한 금품수수 및 중점 정화대상 비위를 엄중 문책하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 불구하고 비위의 도가 경하고 과실에 따른 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 발생되었거나 행위 당시의 여건 그 밖에 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

**제77조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준)** ① 동일사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련정도 등을 참작하여 「지방공무원 징계규칙」 별표5의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계를 의결하여야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 「지방공무원 징계규칙」 별표5의 문책순위 어느 하나에 해당하지 아니하는 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

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

**제78조(부패행위자의 징계감경 금지)** 징계권자가 징계위원회에 징계의결요구시,

부패행위자에 대하여는 징계기준보다 낮은 징계요구를 할 수 없다.

**제79조(징계의 감경)** ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 「지방공무원 징계규칙」 별표6의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 해당직원이 징계처분이나 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분전의 공적은 감경대상 공적에서 제외하며, 규정 제49조에 따른 징계사유의 시효가 5년인 비위, 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전 사건 비위, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매, 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱, 「공직선거법」 위반에 따른 벌금형 이상의 형을 받은 비위에 대하여는 징계를 감경할 수 없다.

1. 상훈법에 따른 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 정부표창규정에 따라 도지사 이상의 공적을 받은 공적
3. 과천시장 표창을 받은 공적

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 「지방공무원 징계규칙」 별표6의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

**제80조(징계의 가중)** ① 인사위원회는 서로 관련이 없는 하나 이상의 비위가 결합될 경우에는 그 중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 인사위원회는 징계처분을 받은 자가 규정 제30조에 따른 승진임용제한 기간 내에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 해당 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진임용제한 기간이 종료된 후로부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

**제81조(징계부가금)** ① 직원의 징계의결을 요구하는 경우 그 징계사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배내의 징계 부가금 부가의결을 인사위원회에 요구하여야 한다.

② 제1항의 징계 부가금의 부가기준, 절차, 감면, 처분 등의 사항에 대하여는 「지방공무원법」 제69조의2에 따라 처리한다.

**제82조(의결통고)** 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체 없이 별지 제23호서식의 의결서 정본을 첨부하여 사장에게 통고하여야 한다.

**제83조(징계의 집행)** ① 사장은 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

② 사장은 제1항의 규정에 의하여 징계의결을 집행한 때에는 지체없이 별지 제24호서식에 의한 징계처분통지서에 징계의결서 사본을 첨부하여 교부하여야 한다.

**제84조(상벌자명부 작성비치 및 관리)** 이 세칙 및 다른 규정 또는 법에 의하여 포상이나 처벌을 받은 자에 대하여는 상벌자 명부를 작성, 정리하여야 한다.

## 제9장 소청심사위원회

**제85조(심사위원회 위원)** ① 규정 제7조에 의한 소청심사위원회는 위원장을 포함한 7인 이내로 구성한다. 다만, 제2항 각 호의 규정에 따라 위촉되는 위원이 2분의 1 이상이어야 한다.

② 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 사장이 위촉한다. 다만, 인사위원회 위원, 「정당법」에 의한 당원, 지방의회의원 및 규정 제16조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 심사위원회 위원이 될 수 없다.

1. 변호사 또는 노무사 자격이 있는 자
2. 과천시 소속 실·과장급 공무원
3. 공무원으로서 20년 이상 근속하고 퇴직한 자
4. 기타 공사업무 관련 전문가 등

③ 심사위원회는 필요할 때마다 구성한다.

**제86조(심사위원회 위원장)** ① 심사위원회에 위원장 1명을 두며, 위원장은 심사위원회 위촉위원 중에서 호선한다.

② 위원장은 심사위원회를 대표하고, 심사위원회의 사무를 총괄한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.

**제87조(위원의 신분보장)** ① 심사위원회의 위촉위원은 금고 이상의 형벌이나 장기의 심신쇠약으로 직무를 수행할 수 없게 된 경우 외에는 본인의 의사에 반하여 그 직에서 면직되지 아니한다.

② 심사위원회의 위원이 제85조 제2항 단서의 결격사유 중 어느 하나에 해당

할 때에는 그 직을 당연히 퇴직한다.

**제88조(심사위원회의 사무직원)** ① 심사위원회에 간사 및 서기를 둔다.

② 간사는 인사담당부서장이 되고, 서기는 인사담당이 된다.

③ 간사는 위원장의 명을 받아 심사위원회의 사무를 처리하고, 서기는 간사를 보조한다.

**제89조(심사위원회의 심사)** ① 심사위원회는 이 규정에 따른 소청을 접수하면 지체 없이 심사하여야 한다.

② 심사위원회는 제1항의 심사를 할 때 필요하다고 인정하면 사실 조사를 하거나 증인을 소환하여 질문을 하거나 관계 서류를 제출하도록 명할 수 있다.

③ 심사위원회가 소청사건을 심사하기 위하여 징계 요구 기관이나 관계 기관의 소속 직원을 증인으로 소환하면 사장은 이에 따라야 한다.

④ 심사위원회는 필요하다고 인정하면 특별한 학식·경험이 있는 자에게 검증이나 감정을 의뢰할 수 있다.

⑤ 심사위원회가 직원이 아닌 사람을 증인으로 소환하여 질문할 때에는 실비를 보상하여야 한다.

**제90조(소청인의 진술권)** ① 심사위원회가 소청사건을 심사할 때에는 소청인 또는 그 대리인에게 진술 기회를 주어야 한다.

② 제1항의 진술 기회를 주지 아니한 결정은 무효로 한다.

**제91조(심사위원회의 결정)** ① 심사위원회의 결정은 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 합의에 따르되, 의견이 나뉜 경우에는 출석위원 과반수에 이를 때까지 소청인에게 가장 불리한 의견에 차례로 유리한 의견을 더하여 그중에서 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

② 심사위원회의 위원은 위원회에 계류된 소청사건의 증인이 될 수 없으며, 다음 사항에 관한 소청사건에 관여하지 못한다.

1. 위원 본인과 관계가 있는 사람

2. 위원 본인과 친족이거나 친족이었던 사람과 관계있는 사람

③ 심사위원회의 결정은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 심사청구가 이 규정 또는 다른 법률에 적합하지 아니하면 그 청구를 각하한다.

2. 심사청구가 이유 없다고 인정되면 그 청구를 기각한다.

3. 처분의 취소 또는 변경을 구하는 심사청구가 이유 있다고 인정되면 처분을 취소 또는 변경하거나 처분행정청에 취소 또는 변경할 것을 명한다.

4. 처분의 효력 유무 또는 존재 여부에 대한 확인을 구하는 심사청구가 이유 있다고 인정되면 처분의 효력 유무 또는 존재 여부를 확인한다.

5. 위법 또는 부당한 거부처분이나 부작위에 대하여 의무이행을 구하는 심사청구가 이유 있다고 인정되면 지체 없이 청구에 따른 처분을 하거나 처분을 할 것을 명한다.

④ 심사위원회의 취소명령 또는 변경명령 결정은 그에 따른 징계나 그 밖의 처분이 있을 때까지는 종전에 행한 징계처분 또는 징계부가금 부과처분(이하 “징계처분 등” 이라 한다)에 영향을 미치지 아니한다.

⑤ 심사위원회가 징계처분 등을 받은 자의 청구에 따라 소청을 심사할 경우에는 원징계처분보다 무거운 징계 또는 원징계부가금 부과처분보다 무거운 징계부가금을 부과하는 결정을 하지 못한다.

⑥ 심사위원회의 결정은 그 이유를 구체적으로 밝힌 결정서로 하여야 한다.

**제92조(결정의 효력)** 제91조에 따른 심사위원회의 결정은 처분행정청을 기속한다.

**제93조(행정소송과의 관계)** 직원의 징계, 그 밖에 본인의 의사에 반한 불리한 처분이나 부작위에 관한 행정소송은 심사위원회의 심사결정을 거치지 아니하면 제기할 수 없다.

**제94조(소청절차)** 소청의 제기, 심사 및 결정, 그 밖에 소청 절차에 관하여 필요한 사항은 지침으로 정한다.

**제95조(실비변상)** ① 심사위원회에 참석한 위원 및 직원 이 아닌 증인에게는 예산의 범위 내에서 참석수당을 지급 할 수 있다.

② 제1항의 참석수당 지급은 본인의 예금계좌에 이체함을 원칙으로 한다.

**제96조(준용규정)** 이 세칙에서 정하지 않은 사항으로서 직원 징계에 필요한 사항은 지방공무원 “징계” 관련 규정을 준용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 세칙은 공사 설립일 부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** ① 제61조 별표8은 2021.1.1.부터 적용한다.

② 이 세칙 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.



[별표 1]

서류전형 심사기준 (제3조제4항 관련)

평가요소		평가점수		비고
항목	총점	기준	배점	
계	100		100	
기본자격		구비서류, 응시자격 적합성	적합 / 부적합	
전문성	60	관련분야 경력 · 2년, 3년, 4년, 5년, 6년, 10년이상 경력기간에 따라 차등	30	경력제한에 따라 변경가능
		관련분야 자격증 · 직종·직군 특성에 따라 따로 정함	30	
활동성	40	적응성 및 사회성 · 공사 직원으로서 자질과 적응성	15	
		발전가능성 · 업무연관성, 전문지식과 응용능력, 공사 기여 가능성	15	
		자기표현력 · 자기소개서상 문장의 논리력, 어휘력, 설득력	10	
가 점	5	수상경력 · 대통령, 국무총리, 장관, 도지사, 시장 등 포상	5	중복될 경우 본인에게 유리한 포상 1개만 인정
		기타 특기사항 · 기타 서류전형 심사표에 나타나지 않은 특기사항이 있을 경우 5점 범위내에서 점수를 부여하되, 수상경력과 합산하여 5점을 초과할 수 없다.	(5)	



[별표 2]

## 직원채용 시험절차 (제7조제1항 관련)

### 1. 공개채용

직 종	1차 시험(필기, 실기)	2차 시험	비 고
행정 직 기술 직 체육 직	· 필기시험(NCS 직업기초능력 평가) - 5과목 범위 내에서 직무수행능력 및 직업기초능력 평가 ※ 필요에 따라 전공과목 시험 또는 전문분야의 실기시험을 추가하거나 인성검사 또는 적성검사를 실시 할 수 있음	면 접	

### 2. 경력경쟁채용

직 종	1차 시험(실기, 필기)	2차 시험	비 고
행정 직 기술 직 체육 직	· 실기시험 ※ 필요에 따라 전공과목 시험 또는 NCS 직업기초능력평가 시험을 추가하거나 실기시험 대신 NCS 직업기초능력평가를 실시할 수 있으며, 인성검사 또는 적성검사를 실시 할 수 있음	면 접	

[별표 3]

직원 채용시험 가산점수 (제7조제2항 관련)

구 분	세 분	가산점수 및 부가점수	비 고
국가유공자	1. 「국가유공자에우등에 관한법률」 제29조제1항 제1호의 국가유공자와 동조동항 제2호의 유족	필기시험의 각 과목 별 만점의 10%	
	2. 「국가유공자에우등에 관한법률」 제29조제1항 국가유공자의 가족 및 동조동항 제3호에 해당 하는 자	필기시험의 각 과목 별 만점의 5%	
북한 이탈 주 민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한법률」 제 2조제1호에 따른 북한이 탈주민	필기시험의 각 과목 별 만점의 5%	
다문화 가족	「다문화가족지원법」의 적용을 받는 자	필기시험의 각 과목 별 만점의 3%	
자격(면허) 소 지 자	공인회계사, 세무사, 감정평가사, 노무사, 변호사, 변리사, 법무사, 기사, 무대예술전문인1급	필기시험의 각 과목 별 만점의 5%	당해 직종에 한하여 1인 1종이상인 경우 에는 1종만 적용
해당분야 공사근무 경력자	1. 해당분야에 2년 이상 근 무 경력이 있는 자	필기시험의 각 과목 별 만점의 3%	시간선택제 및 단시간근무자는 전일제근무자의 시간에 비례하여 적용
	2. 해당분야에 2년 미만 1 년 이상 근무 경력이 있 는 자 및 체험형 인턴 경력이 있는 자	필기시험의 각 과목 별 만점의 2%	

※ 필기시험을 실시하지 아니하는 때에는 이에 갈음하여 실시하는 실기시험 또는 면접시험의 득점에 이를 가산한다.

[별표 4]

채용비위자 징계기준 (제28조, 제76조제1항 관련)

□ 채용

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

비위유형	구 분	
	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계

\* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예: 견책 → 감봉)

\*\* 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

비위유형	구 분	
	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 <sup>4)</sup>	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정 <sup>5)</sup> 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, 위원 의 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

4) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우

5) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별표 5]

평정대상자별 평정자 및 확인자 (제50조제2항 관련)

구 분	평 정 대 상 자	평 정 자	확 인 자
행 정 직	4급이상 직원	다면평가 위원회위원	사 장
기 술 직 체 육 직	5 ~ 7급직원	다면평가 위원회위원	실·부 장

[별표 6]

초과경력평정조건표 (제57조제3항 관련)

년	월(기본 15점 / 초과 월 0.0083)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0	15.08	15.17	15.25	15.33	15.42	15.50	15.58	15.66	15.75	15.83	15.91	16
1	16.08	16.17	16.25	16.33	16.42	16.50	16.58	16.66	16.75	16.83	16.91	17
2	17.08	17.17	17.25	17.33	17.42	17.50	17.58	17.66	17.75	17.83	17.91	18
3	18.08	18.17	18.25	18.33	18.42	18.50	18.58	18.66	18.75	18.83	18.91	19
4	19.08	19.17	19.25	19.33	19.42	19.50	19.58	19.66	19.75	19.83	19.91	20

[별표 7]

교육훈련평정 (제60조제1항 관련)

구 분		내 용	비 고
자체교육	집합교육	· 1시간당 1점	
	그룹학습조	· 1시간당 2점	
	독서통신교육	· 독서교육(공사과정) 1권당 10점 · 독후감(개인과정) 1권당 5점	
	전달교육	· 1시간당 1점	
	T/F 활동	· 1시간당 1점	
외부교육	전문기관위탁교육	· 1시간당 1점 ※ 수료중에 교육시간 미기재시 1일 최대 인정시간 : 7시간	
	사이버교육	· 인재개발기관의 교육인정시간당 1점	
	자격증취득	· 공사업무관련 자격증 1개당 30점 · 공사업무관련외 자격증 1개당 10점	
	학점취득	· 대학(원) 취득학점당 3점 (최근 2개학기 반영)	
	사설학원 수강	· 직무, 어학 등에 대해 수강시간당 1점	수강증 (시간기재)
기타	지식아카데미 사내강사	· 강의시간당 5점	
	발표자 (공사전체 대상)	· 발표시간당 2점	
	멘토, 코치	· 시간당 2점	
	채택제안	· 1건당 10점	
	벤치마킹	· 타기관 벤치마킹 시간당 1점 ※ 인정시간 : 1개소(기관)당 최대2시간 (국외연수 1기관당 3시간)	
인사고과 반영		· 교육마일리지 100점을 10점으로 환산하여 인사고과에 반영 · 산식 : 교육마일리지 × 0.1	



[별표 8]

## 포상 및 자격평정 (제61조제1항 관련)

### 가. 포 상

구분	훈장 및 포상	포 상					
		대통령	국무총리	장관	도지사	시장	시장
점수	2	1.5	1.25	1.0	0.75	0.5	

### 나. 자격 및 면허

구분	공인회계사, 기술사 건축사, 세무사 감정평가사, 노무사 변호사, 변리사, 법무사	기 사 무대예술전문인 1급 컴퓨터활용능력 1급 청소년지도사 1급 스포츠경영관리사 전문스포츠지도사 1급 건강운동관리사	산업기사 무대예술전문인 2급 컴퓨터활용능력 2급 워드프로세서 1급 전문스포츠지도사 2급 장애인 스포츠지도사 1급 생활스포츠지도사 1급 청소년지도사 2급	기능사 무대예술전문인 3급 장애인, 유소년, 노인 스포츠지도사 2급 생활스포츠지도사 2급 청소년지도사 3급
점수	1.25	1.0	0.75	0.5

### 다. 안전관리자로 선임(지정) 된 자

구분	근무년수	1년 이상	2년 이상	3년 이상	4년 이상	5년 이상	6년 이상
전기, 방화, 위험물, 고압가스, 도시가스, 열관리, 산업안전 및 보건관리, 공연장 (무대기계, 음향, 조명) 안전관리자 (초고층, 건축물안전점검 책임 기술자, 수도시설관리자, 어린이놀이터 안전관리자, 실내공기질 관리자, 보건관리자 등)	평정점수	0.25	0.5	0.75	1.0	1.25	1.5

※ 기술직에 한함

라. 감사담당자 6개월당 0.125, 6년이상 1.5점

마. 자원봉사 실적

○ 1시간당 0.005점(최고 1점이내)

[별지 제1호서식]  
(제5조 관련)

## 과천도시공사 직원채용 응시원서

본인은 귀 공사의 직원채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다. 아래 기재사항은 사실과 다름없으며, 만약 허위사실로 판명되었을 경우에는 관련법령에 의해 당해시험의 정지 또는 무효가 되고, 향후 5년간 응시 자격이 정지되어도 이를 제기하지 않겠습니다.

1. 인적사항					
지원구분	신입 (     ),    경력 (     )	지원직무		접수번호	
성명	(한글)	(한자)			
현주소					
연락처	(본인휴대폰)	-   -	전자우편	@	
	(비상연락처)	-   -	가점항목	<input type="checkbox"/> 보훈대상 <input type="checkbox"/> 북한이탈주민 <input type="checkbox"/> 다문화가정의가족 <input type="checkbox"/> 기사이상 자격증	

2. 교육사항
<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>학교교육</b>은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을, <b>직업교육</b>은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다.</li> <li>· 해당되는 내용에 체크(√)해 주십시오.</li> </ul>

학교 또는 직업교육	
[○○○○ 업무] 관련 교육과목을 이수한 경험이 있습니까?	예(   ) 아니오(   )
[○○○○ 업무] 관련 교육과목을 이수한 경험이 있습니까?	예(   ) 아니오(   )
[○○○○ 업무] 관련 교육과목을 이수한 경험이 있습니까?	예(   ) 아니오(   )

\* "예"라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오 (성적상위 5개 이내)

과목명	주요내용	교육시간	성적

3. 자격사항					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
		. . .			. . .
		. . .			. . .
		. . .			. . .
		. . .			. . .

4. 수상경력					
포상명	발급기관	포상일자	포상명	발급기관	포상일자
		. . . .			. . . .
		. . . .			. . . .

5. 경험 혹은 경력사항				
· 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오 · <b>경험</b> 은 금전적 보수를 받지 않고 수행한 활동을 의미하고, <b>경력</b> 은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미합니다.				
구 분	소속조직 (직장명)	역 할 (직 급)	활동기간 (근무기간)	활동내용 (담당업무)
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			~ . . . . ~ . . . .	
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			~ . . . . ~ . . . .	
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			~ . . . . ~ . . . .	
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			~ . . . . ~ . . . .	
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			~ . . . . ~ . . . .	

\* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등의 주요 직무경험을 서술하여 주십시오.

직무관련 주요내용

귀 공사의 직원 채용시험에 응시하고자 원서를 제출합니다.

년 월 일

응시자

(인, 서명)

과천도시공사사장 귀하



[별지 제2호서식]  
(제19조제1항 관련)

※ 등록번호	제 회 번호 :	임용후보자등록원서(원본)		응시년도및회수	년도 제 회
				응 시 번 호	번
				직 급 별	직 급
① 성 명		② 생 년 월 일		③ 성 별	
(한글)		19 . . . ( 세 )		남 ( )	
(한문)				여 ( )	
				※ 등록 심사	
				사진대조	서류심사
				(인)	(인)
④	TEL			우편번호	(사진부착)
현주소					
⑤	필	역종 입대년월일	군별 병과	계급 제대년월일	
병역	미필사유				
⑥ 최종학력					
부터		까지		학 력	
				전공,부문,과목	
⑦ 자격면허				⑧ 상 별	
년 월 일		종 별		년 월 일	
				사항	
⑨ 경 력					
부터		까지		경력사항	
				발 령 청	
⑩ 가족상황					
본인과의관계	성 명	연령	직 업	본인과의관계	성 명
위에 적은 사항은 사실과 상위없음을 서약하며, 임용 후보자로 등록하고자 관계서류를 첨부하여 출원합니다.					
년 월 일					
출원자 : (인)					
과천도시공사인사위원회위원장 귀하					

[별지 제3호서식]  
 (제20조제1항 관련)

### 임 용 후 보 자 명 부

등록 번호	등록 년월일	성 명	생년 월일	성 별	현 주 소	최종 학력	병역필 미필	임 용			비고
								년월일	직종(급)	부서	

# 임 · 직원 인사기록카드

(성 명 : )

- |                             |                          |                  |                          |
|-----------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| 1. 호 적 초 본                  | <input type="checkbox"/> | 6. 채용 신체 검사 서    | <input type="checkbox"/> |
| 2. 신 원 증 명 서                | <input type="checkbox"/> | 7. 신 원 조 사 회 보 서 | <input type="checkbox"/> |
| 3. 병 적 증 명 서<br>또는 주민등록표 초본 | <input type="checkbox"/> | 8. 사 진(명함판상반신)   | <input type="checkbox"/> |
| 4. 최 종 학 력 증 명 서            | <input type="checkbox"/> | 9.               | <input type="checkbox"/> |
| 5. 경 력 증 명 서                | <input type="checkbox"/> | 10.              | <input type="checkbox"/> |

## 과 천 도 시 공 사

“내가 아낀 종이한장 늘어나는 나라살림”  
“에너지 절약에는 네가없고 내가없다”

285mm×467mm(인쇄용지(특급)120g/m<sup>2</sup>)



갑-2

⑲ 분류번호		⑳ 성명 (한자)									
㉑ 주민등록번호		㉒ 연금번호									
① 성명 (한글)	②	③ 성별	④ 생년월일	⑤	⑦ 생활근거지	⑧ 호주성명 및 관계의( )					
		⑥ 주소									
사  진   명 합 판 (5cm×7cm)	⑨ 병역관계	해당 없음	미필		복무						
		충용기호	체격등위	미필사유	역종	군별	병과	계급	군번	입대년월일	제대년월일
	⑩ 개인신상관계	신체항	신장 cm	체중 kg	시력 좌우 ( ) ( )	색맹	혈액형	건강상태	종교	취미	특기
		재산항	동산		부동산		가옥	부업명	부업일수	재산총액	
		정당사회단체	단체명	직책	가입년월일	탈퇴년월일	단체명	직책	가입년월일	탈퇴년월일	
⑪ 가족사항	관계	성명	생년월일	학력	직업·직장·직위	관계	성명	생년월일	학력	직업·직장·직위	
⑫ 학력	기간		학교명 및 전공학과		학위	기간		학교명 및 전공학과		학위	
	부터	까지				부터	까지				
⑬ 전력	기간		근무처		직위	기간		근무처		직위	
	부터	까지				부터	까지				

갑-3

⑭ 임면사항	년월일	직급	임면구분	발령청	년월일	직급	임면구분	발령청	
⑮ 임자 용격 시험	년월일	시험종류		시행청	⑯ 외국어 해독	외국어명	상	중	하
⑰ 훈 련	기간		종류	훈련기관	⑱ 외국 시찰 및 수학	기간		목적	국명
	부터	까지				부터	까지		
⑲ 포상 · 서훈	년월일	종류		시행청	⑳ 징계 · 형벌	년월일	종류		시행청



을-1 (성명 : ) ㉓ 승 급 기 록

호	봉	초 입	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
발 령 년 월 일																	
기 록 자 인																	

  

호	봉	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
발 령 년 월 일																	
기 록 자 인																	

호봉 확정 근거

경 력					전 력 조 회					비 고
경 력 년 수	직위 또는 직종	근 무 기 간	증명발급기관	문서번호및일자	추 가 경 력	제 외 경 력	총 경 력	기 관 명	문서번호 및 일자	
( . . . ~ . . . )	최 초 : 최 종 :			( . . . )	( . . . ~ . . . )	( . . . ~ . . . )	년 월 일		( . . . )	
( . . . ~ . . . )	최 초 : 최 종 :			( . . . )	( . . . ~ . . . )	( . . . ~ . . . )	년 월 일		( . . . )	
( . . . ~ . . . )	최 초 : 최 종 :			( . . . )	( . . . ~ . . . )	( . . . ~ . . . )	년 월 일		( . . . )	
( . . . ~ . . . )	최 초 : 최 종 :			( . . . )	( . . . ~ . . . )	( . . . ~ . . . )	년 월 일		( . . . )	
사 정 년 월 일		사 정 경 력 년 수		사 정 호 봉		잔 여 기 간		인 사 담 당 관		
1 차 : . . .		년 월 일		호봉		월 일		직 성명 인		
2 차 : . . .		년 월 일		호봉		월 일		직 성명 인		
3 차 : . . .		년 월 일		호봉		월 일		직 성명 인		

“내가아낀 종이 한 장 늘어나는 나라살림”

285mm467mm( 인쇄용지 (특급)120g/m<sup>2</sup> )

을-2

㉔ 경 력

연 번	기	간	직	급	부	서	및	직	위	담	당	사	무	발	령	청	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																				

285mm×467mm( 인쇄용지 (특급)120g/㎡ )

을-3

연 번	기	간	직	급	부	서	및	직	위	담	당	사	무	발	령	청	기	록	자	인
21	부터	까지																		
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				
35																				
36																				
37																				
38																				
39																				
40																				

을-4

연 번	기	간	직	급	부	서	및	직	위	담	당	사	무	발	령	청	기	록	자	인
41	부터	까지																		
42																				
43																				
44																				
45																				
46																				
47																				
48																				
49																				
50																				
51																				
52																				
53																				
54																				
55																				
56																				
57																				
58																				
59																				
60																				





[별지 제6호서식]  
(제32조제1항 관련)

# 임 용 장

( 직 급 )

( 성 명 )

(임용사항)

20    년    월    일

과천도시공사사장

[별지 제7호서식]  
(제32조제2항 관련)

## 인 사 발 령 통 지 서

(직 급)

(성 명)

(발령사항)

20    년        월        일

**과천도시공사사장**

위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.

20    년        월        일

(통지자)

[별지 제8호서식]  
(제32조제3항 관련)

### 직위해제처분사유설명서

(1) 직 급	(2) 성 명	(3) 소 속
(4) 주 문		
(5) 이 유		
<p style="text-align: center;">위와 같이 처분하였음을 통지함</p> <p style="text-align: center;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: center;">과천도시공사사장 귀하</p>		



[별지 제10호서식]  
(제34조 관련)

## 과 천 도 시 공 사

분류기호 (전화번호) 20 . . . .

수 신

참 조

제 목 인사발령 통지

인사발령 사항을 다음과 같이 통지함

과천도시공사사장

[별지 제11호서식]  
 (제35조제1항 관련)

## 재 직 증 명 서

인적 사항	① 성명	한 글		②생년월일	
		한 자			
	③주 소				
재직 사항	④소 속				
	⑤직위·직급				
	⑥기 간		. . .	부터	( 년 월)
		. . .	까지		
⑦용 도 :					

위와 같이 재직을 증명합니다.

20    년    월    일

과천도시공사사장

[별지 제12호서식]  
(제35조제2항 관련)

## 경 력 증 명 서

인 사 적 향	① 성 명	한 글				② 생년월일		
		한 자						
경 력 사 항	③ 근무기간		④ 직 급	⑤ 직 위	⑥ 근무부서			
	부 터	까 지						
⑦ 근무연한		년	월	⑧ 최종직위 또는 직급				
⑨ 퇴직이유								
상 별 사 항	⑩ 포 상				⑪ 징 계			
	연 월 일	종 류	시 행 청	연 월 일	종 류	처 분 청		
⑫ 직 위 해 제	연 월 일		사 유			처 분 청		
⑬ 용 도								

위와 같이 경력을 증명합니다.

20    년    월    일

**과천시공사사장**





## 근무성적평정표(행정직 · 기술직 및 체육직)

1. 소 속 : . . . . .  
 2. 직 급 : . . . . .  
 3. 평정기간 : . . . . . 부터 . . . . . 까지

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

평정요소		근 무 성 적				직 무 수 행 능 력								직 무 수 행 태 도								⑩ 청렴도				⑪ 1. 조정자 위원장 성 명 (인)																							
		① 직무의양		② 직무의질		③ 전문지식		④ 기획· 창의력		⑤ 이해· 판단력		⑥ 지도력		⑦ 책임성		⑧ 적극성		⑨ 협조성																															
평정기준		담당직무를 기간내 얼마 나 처리 하 였나?		담당직무의 수행에 있어 그 처리 내 용이 어느 정도 정확 하고 효과가 있는가?		담당직무의 수행에 필요 한 지식과 경험은 어떠 한가?		새로운 임무 를 기획연구 하여 담당 직무를 효과 적으로 개선 하는 능력은 어떠한가?		문제의 핵 심을 정확 히 이해하 고 적절한 결론을 내 리는 능력 은 어떠한가?		부하직원의 특성을 잘 파악하고 담당직무에 충실하도록 통솔하는 능력은 어 떠한가?		담당직무에 대하여 어 느정도 근 면·성실하 고 책임감 이 있는가?		담당직무를 자발적·의 욕적으로 수행하고 있는가?		상사나 동 료간에 윈 만한 협조 관계를 유 지하고 있 는가?		직원으로서 청렴하게 근무하고 있으며, 확 고한 윤리 관을 가지 고 있는가?				⑫ 2. 확인자 직 위 성 명 (인)																									
평정등급 및 점수		탁 월	우 수	보 통	미 흡	탁 월	우 수	보 통	미 흡	탁 월	우 수	보 통	미 흡	탁 월	우 수	보 통	미 흡	탁 월	우 수	보 통	미 흡	탁 월	우 수	보 통	미 흡	탁 월	우 수	보 통	미 흡	수	우	양	가	⑬ 3. 평정자 직 위 성 명 (인)															
피평정 자성명	3급	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.5	2.0	1.5	1.0	1.5	1.2	0.9	0.6	1.5	1.2	0.9	0.6	3.0	2.5	2.0	1.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	1.5	1.2	0.8	0.5	2.0	1.5	1.0	0	평정자 확인자 계							
	4급이하	3.5	3.0	2.5	1.5	3.5	3.0	2.5	1.5	2.5	2.0	1.5	1.0	2.5	2.0	1.5	1.0	2.0	1.5	1.0	0.5									1.5	1.2	0.9	0.6	1.0	0.8	0.5	0.3	1.5	1.2	0.8	0.5					변 환 점 수			
	평정자																																																
	확인자																																																
	평정자																																																
	확인자																																																

[별지 제15호서식]  
(제57조제5항 관련)

### 경력·포상등 가점평정표

작성기준 년월일 : 20 . .

평정대상		평정점		확인자	직위	사 장
소속		기본경력			평정자	성명
직급		초과경력		평정자		직위
성명		총 점			평정자	성명
구분	직 종	직 급	재직기간	재직월수		월평정점
기본 경력					기본	
	제외경력					
	계		년 월			
초과 경력						
	제외경력					
	계		년 월			
포상	수여일자	훈 격	내 용		가점	평정점
자격 면허	취득일	시행청	자격 · 면허		가점	평정점
안전 관리	종 목	등 급	선임기간	근무월수	년평점	평정점
	계					
자원 봉사	소속단체	봉사년도	봉사내용	봉사시간	8h 평정점	평정점
	계					
위 평정내용이 상위 없음을 열람하고 확인함.						
20    년    월    일						
열람자 직급			성명 :		(인)	

[별지 제16호서식]  
 (제70조제1항 관련)

# 공 적 조 서

(1)성 명					(한 자)
(2)생년월일			(3)군번 (군인의 경우)		
(4)성 별			(5)국적 (외국인의 경우)		
(6)주 소					
(7)직 업			(8)소 속		
(9)직 급		(10)직 위		(11)대외직명*	
(12)근무기간			(13)공적분야		
(14)공적요지(50자 내외)  ※ 글씨체 휴먼 명조체 , 글씨 크기 13, 글자수 50자 내외 - 상세내용은 (29) 공적사항에 기재					
(15) 추천훈격			(16) 추천순위		
조 사 자					
(17)소 속			(18)직 위		
(19)직 급			(20)성 명	(인)	
위 기록이 틀림없음을 확인합니다.  <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">20    년    월    일</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>추천관</span> <span>(인)</span> </div>					

주요 학 력 및 경 력

(21) 년 월 일	(22) 이 력	(23) 년 월 일	(24) 이 력

과거 표창기록 (훈장·포장·표창별로 기록)

(25) 년 월 일	(26) 내 용	(27) 년 월 일	(28) 내 용

(29) 공 적 사 항

# 공 적 개 요 서

소 속	직 위 (직급)	성 명 (생년월일)	공적 기간	추천 훈격	공 적 요 지
해당부서 해당팀	직원 (행정5급)	홍길동 (1500.01.01)	해당 직급 재직기간	사장 또는 시장	글씨체 휴먼 명조체 , 글씨 크기 11

[별지 제17호서식]  
 (제70조제2항 관련)

## 포 상 심 의 조 서

훈격	추천 순위	소 속	직급및 직명	성명	연령	학력	주요경력	입사일자 수공기간	공 적 (요지)	상별	비고

[별지 제18호서식]  
 (제72조 관련)

## 징 계 의 결 요 구 서

인 적 사 항	성 명	직 명	소 속
	생년월일	근무년한	
징 계 사 유			
징 계 요 구 자 의 견			
<p>위와 같이 징계의결 요구함.</p> <p>20 . . . . .</p> <p>요 구 자</p> <p>직 명</p> <p>성 명 <span style="float: right;">①</span></p> <p style="margin-top: 20px;"><b>과천시공사인사위원회위원장 귀하</b></p>			

[별지 제19호서식]  
(제72조 관련)

## 정 계 사 유

소 속:	직 :	성 명 :



[별지 제20호서식]  
(제72조 관련)

## 징 계 심 의 조 서

순번	접수번호	소 속	직급 및 직위	성 명	요구양정	비 고(요지)

첨부 : 징계의결요구서 1부  
징계심의조서부표 1부

[별지 제21호서식]  
 (제72조 관련)

### 징계심의조서부표

구 분		내 용
재 직 기 간 및 소 행		
근 무 성 적		
교 과 사 항	공	
	별	
개 전 의 정 및 사 건 의 정 상		
징계양정 주문		
협의자의 가장 유리한 조건		
기타참고사항		

[별지 제22호서식]  
(제75조제1항 관련)

## 출 석 통 지 서

인적사항	성명	소속
	주소	직위(직급)
출석 이유		
출석 일시	년 월 일 시 분	
출석 장소		

### 유의사항

- 출석하여 진술하기를 원하지 않을 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출하시기 바랍니다.
- 사정이 있어 서면진술을 원할 때에는 징계위원회 개최일 전날까지 도착하도록 진술서를 제출하시기 바랍니다.
- 정당한 사유서를 제출하지 않고 지정된 일시에 출석하지 않거나 서면진술서를 제출하지 않으면 진술할 의사가 없는 것으로 보아 처리합니다.
- 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 징계의결등이 요구된 경우에는 인사위원회에서 징계감면을 받을 수 있으니, 이에 해당한다고 판단하는 경우 적극행정에 대한 증빙자료를 제출하시기 바랍니다.

「인사규정시행세칙」 제75조의2에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

인사 위원 회

직인

귀하

자 르 는 선

### 진술권 포기서

인적사항	성명	소속
	주소	직위(직급)

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성명

(서명 또는 인)

인사위원회 귀중

[별지 제23호서식]  
(제82조 관련)

## 징 계 의 결 서

징 계 협 의 자	소 속		직 급	
	성 명	(한자)		
주 문				
의 결  내 용	징계의 양정			
	<u>양정사유 :</u>			

상기와 같이 의결하고 아래에 서명하고 확인합니다.

20    년    월    일

과천시도시공사인사위원회	위 원 장	(인)
	위 원	(인)
	위 원	(인)
	위 원	(인)
	위 원	(인)
	위 원	(인)
	위 원	(인)

과천시도시공사사장 귀하

[별지 제24호서식]  
(제83조제2항 관련)

## 징 계 처 분 통 지 서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

(처분사항)

20    년    월    일

과천도시공사사장

위와 같이 처분되었기에 통보함.

20    년    월    일

(통지자)    경 영 혁 신 부 장    인

첨부 : 징계처분 이유서 1부.