

인사규정시행내규(040101)

제 1 장 총 칙

제정	2001. 11. 1	개정	2020. 3. 13
개정	2012. 10. 25	개정	2020. 11. 18
개정	2013. 02. 26	개정	2021. 08. 23
개정	2013. 12. 31	개정	2022. 1. 6
개정	2014. 12. 31	개정	2022. 12. 23
개정	2016. 04. 01	개정	2023. 05. 17
개정	2016. 10. 10	개정	2024. 12. 31
개정	2018. 4. 13	개정	2025. 6. 18.
개정	2018. 8. 7		
개정	2019. 9. 30		

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

제2조(인사권의 위임) 규정 제5조 제2항의 규정에 의하여 인사권을 위임받은 부서의 장이 그 인사를 한 경우에는 이를 지체 없이 사장에게 보고하여야 한다.

제 2 장 채용

제3조(채용시험의 원칙) 규정 제9조 제1항에서 정한 공개채용으로 할 때에는 시험을 원칙으로 한다.

제3조의 2(채용방법) 직원의 채용은 경기도 등 외부 전문기관에 위탁할 수 있다. <개정 2016.10.10. 2021.01.06.>

제3조의3(채용계획의 수립) ① 사장은 공고예정일 15일 전까지 채용계획을 도지사에게 통보하고, 위 채용계획 중 인력수요의 변화 등으로 채용계획

이 변경된 경우에는 도지사와의 사전 협의하여야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있는 경우 등 필요시에는 사장은 도지사와의 협의 후 사전 통보기한을 조정할 수 있다. <신설 2022.01.06.>

② 도지사는 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 사장은 도지사가 제시한 의견을 원칙적으로 반영한다. <신설 2022.01.06.>

③ 채용계획에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다. <신설 2022.01.06., 2024.12.31>

1. 채용의 필요성
2. 예상결원 및 정·현원 현황
3. 채용인원
4. 응시자격 요건
5. 필기시험 여부
6. 서류전형 심사 기준
7. 면접방법
8. 시험단계별 시험위원 위촉계획
9. 선발 직군·직렬·직무

제4조(시험의 방법) ① 규정 제9조 제1항의 규정에 의한 공개경쟁시험으로 시행함을 원칙으로 한다. <개정 2013.12.31. 2022.01.06.>

② 공개경쟁시험은 필기시험을 실시하고, 서류심사, 인적성검사, 면접시험 및 신체검사의 방법으로 다음 각호의 정하는 바에 의하여 실시하며 필요한 경우에는 실기시험을 병과할 수 있다. 다만, 인사위원회의 결정에 따라 필기시험을 서류전형의 방법으로 같음할 수 있다. <개정 2016.10.10., 2024.12.31>

1. 필기시험은 NCS 직업기초능력평가, 직무능력평가 등 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정한다.
2. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 인품, 태도, 능력 및 적격성등을 검정하며 필요한 경우 적성검사를 실시한다.
3. 실기시험은 당해 직무수행에 필요한 지식 및 기술을 실험·실습 또는 실기의 방법에 의하여 검정한다.

4. 서류전형은 당해 직무수행에 관련되는 직원의 자격요건 기타 특수 경력 등을 서면으로 심사한다.
 5. 신체검사는 당해 직무수행에 필요한 건강 또는 체력을 검사한다.
- ③ 삭제 <2022.01.06.>
- ④ 삭제 <개정 2014.12.31.>

제4조의2(경력경쟁시험) 삭제 <2022.01.06.>

제4조의3(채용계획 사전협의) 삭제 <2022.01.06.>

제5조(시험의 시기) 시험의 시기는 우수인력 확보를 위하여 각급학교의 졸업시기, 민간기업의 사원 채용시험 시기등을 고려하여 정한다. 다만, 긴급충원이 부득이할 경우에는 그러하지 아니한다.

제6조(모집공고) ① 공개경쟁시험의 모집공고는 다음 각 호의 사항을 원서접수 마감일 20일전(선발예정인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지 경력경쟁시험을 실시하려면 시험기일 10일 전까지 공사·경기도 홈페이지, 행정안전부 경영정보포털사이트에 공고하여야 하고, 필요한 경우 신문, 방송, 인터넷 또는 게시판 등 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있다. 그 밖에 보도자료 배포, 관련 협회·단체 및 대학 등에 모집공고문을 송부하여 많은 적격자가 응모할 수 있도록 노력한다. 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일전까지 그 변경내용을 공고하고, 위 변경내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결 후 자치단체와 협의를 거쳐 그 변경내용을 공고한다. 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되 접수기간은 5일 이상(토, 일요일 등 공휴일 제외)으로 한다. <개정 2012.10.25., 2013.12.31., 2014.12.31. 2022.01.06. 2022.12.23.>

1. 임용예정 직급, 응시자격, 선발예정인원, 시험의 방법·시기·장소 <개정 2013.12.31>
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준 <개정 2013.12.31. 2022.01.06.>
3. 합격자 발표의 시기 및 방법 <개정 2013.12.31>

4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한 <개정 2013.12.31>
 5. 예비합격자 제도를 운영하는 경우 그 시행에 관한 사항 <개정 2013.12.31. 2022.01.06.>
 6. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항 <개정 2013.12.31. 2022.01.06.>
- ② 제1항 제4호의 구비서류는 다음과 같으며, 필요에 따라 제출서류는 변경할 수 있다. 다만, 구비서류중 제4호 및 제5호는 합격 결정과 관련 있는 경우를 제외하고는 최종 합격자 발표 전에 요구하여서는 아니 된다. <개정 2022.01.06.>
1. 응시원서 1부 【별지 제1호의 3 서식 활용】 <개정 2022.01.06.>
 2. 삭제 <2022.01.06.>
 3. 자기소개서(경력중심으로) 또는 직무수행계획서 【별지 제1호의 4,5 서식】 활용 <개정 2022.01.06.>
 4. 주민등록초본 1통
 5. 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서(전학년) 각 1통
 6. 자격증사본(원본지참) : (해당자만)
 7. 경력증명서(근무처별, 근무부서, 직무, 직위 또는 직급) 1통
 8. 개인정보수집동의서 【별지 제1호의 6 서식】 활용 <신설 2022.01.06.>
- ③ 모집공고에는 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시하여야 한다. <개정 2022.01.06.>
- ④ 모집공고 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원 보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있으며 당초 공고내용과 동일한 경우 사전협의는 거친 것으로 본다. <신설 2022.01.06.>

제6조의2(채용서류의 접수) ① 제6조에서 정하는 채용 관련 구비서류는 홈페이지 또는 전자우편 등으로 제출할 수 있다. <신설 2022.01.06.>

② 제1항의 구비서류는 서류전형 평가 시에 필요한 최소한의 자료만을 요구하며, 선발예정 직위업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 자료의 요구는 하지 아니한다. <신설 2022.01.06.>

제7조(응시수수료) 삭제 <2022.01.06.>

제7조의 2(시험방법 및 필기시험 과목) 직원 공개채용 시험은 채용대상 직무를 수행하는데 필요한 지식, 기술, 태도 등을 평가하도록 하며, 시험방법은 “별표1”과 같고, 시험과목은 인사위원회에서 결정한다. <개정 2020.03.13. 2020.11.18.>

제8조(출제수준) ① 공개채용시험의 출제수준은 다음 각 호의 구분에 따른 사항을 검정할 수 있는 정도로 한다. <신설 2013.12.31>

1. 1급 내지 2급 채용시험 : 관리에 필요한 능력·지식 <신설 2013.12.31>
2. 3급 내지 4급 채용시험 : 정책의 기획 및 관리에 필요한 능력·지식 <신설 2013.12.31>
3. 5급 내지 6급 채용시험 : 공사 업무수행에 필요한 전문적 능력·지식 및 해당업무에 필요한 기능 등 <신설 2013.12.31.> <개정 2014.12.31.>
4. 삭제 <신설 2013.12.31.> <개정 2014.12.31.>
5. 서무직 채용시험 : 해당 직무수행에 필요한 기능 <신설 2013.12.31>

제9조(시험위원 임명) ① 직원 채용시험에 관한 출제, 채점, 면접시험, 실기 시험, 서류전형, 기타 시험시행에 필요한 사항을 담당하기 위하여 다음 각호의 1에 해당하는 자를 시험위원 또는 관리요원으로 임명하거나 위촉할 수 있다. 제4항을 위반한 사실이 있는 사람, 행정안전부 “지방공기업 블라인드채용 가이드라인” 을 위반한 사실이 있는 자, 공사 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사 등 공사와 이해관계가 있거나 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부 시험위원으로 위촉할 수 없다. <개정 2016.10.10. 2019.09.30. 2022.01.06.>

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

② 제1항의 규정에 의하여 시험위원 또는 관리요원으로 임명되거나 위촉된 자는 업무수행에 있어 공과 사를 분명히 하고 양심에 따라 성실히 임무를 수행하여야 하며, 출제감독, 채점등에 대하여 시험주관부서장이 작성하는 출제 유의사항, 서약서, 감독요령등 제반사항을 엄수하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 필기시험(서류전형 포함)의 과목별 출제·채

점의 경우 외부전문가를 과반수이상으로 하며, 면접시험의 경우 외부전문가를 2/3이상으로 하며, 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 서류전형 및 면접 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없다. 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 할 수 있다. <개정 2014.12.31. 2022.01.06.>

④ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고 기피될 수 있으며, 사장은 이를 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다. <신설 2020.03.13.> <개정 2022.01.06.>

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우 <신설 2022.01.06.>

2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우 <신설 2022.01.06.>

3. 근무경험관계(동일부서 등) 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우 <신설 2022.01.06.>

⑤ 시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 사장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 받아야 한다. <신설 2020.03.13.> <개정 2022.01.06.>

⑥ 시험위원은 채점표를 현장에서 직접 서명하여 제출하여야 한다. <신설 2022.01.06.>

제9조의2(시험위원의 제척·기피·회피) 삭제 <2022.01.06.>

제10조(문제채택 및 시험실시) 시험위원이 출제한 문제의 채택은 사장이한다. 다만, 사장이 필요하다고 인정할 경우에는 채용 시험의 일부 또는 전부를 다른 지방공사, 공단의 장, 지방자치단체의 장 또는 민간 기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시 할 수 있다. <개정 2012.10.25.>

제11조(시험관리요원) ① 사장은 직원채용 시험관리 업무를 수행하기 위해 필요하다고 인정될 때에는 인사담당부서 직원 이외의 자를 시험관리에 필요한 요원으로 차출할 수 있다.

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

제11조의2(시험관리수당 지급) 제9조 내지 제11조에 의한 시험문제 출제 위원 및 시험감독 등 시험위원에게는 수당을 지급할 수 있으며, 금액은 사장이 따로 정한다. <신설 2013.12.31.> <개정 2022.01.06.>

제11조의3(비밀누설 금지) 삭제 <2022.01.06.>

제12조(필기시험 합격결정) ① 직원채용 시험의 필기시험 합격기준은 필기시험 매과목별 100점을 만점으로 하되 공통과목 40점 이상, 전공과목 각 과목 40점 이상 득점자 중 “별표2”에 의한 가산점수를 부가하여 고득점자 순으로 합격자를 결정한다. 다만, 국가유공자 등 취업지원대상자의 가산점수 부가 관련 사항 등은 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」을 따른다. 단, 합격자 결정을 위한 점수의 산정은 공통과목 40%, 전공과목 60%의 비율로 한다. <개정 2018.4.13. 2019.03.26. 2022.01.06. 2022.12.23.>

② 제1항에 의한 필기시험 합격자 선발은 2차 면접시험의 비중을 높이기 위해 1차 필기시험 합격자를 선발예정 인원의 5배수 이내를 선발한다. 다만, 동점자는 선발예정 인원을 초과하는 경우 그 동점자를 모두 합격자로 한다. 단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지로 한다. <개정 2014.12.31. 2020.11.18. 2022.01.06.>

1. 삭제 <개정 2014.12.31.>
2. 삭제 <개정 2014.12.31.>
3. 삭제 <개정 2014.12.31.>
4. 삭제 <개정 2014.12.31.>

제13조(서류전형기준) ① 규정 제9조에 의한 서류전형 배점은 총 100점으로 하고 항목별 가중치는 다음 각호와 같이 한다. <개정 2014.12.31.>

1. 기본자격 : 구비서류, 응시자격 기준의 적합성 여부
2. 전문성(60%) : 직종(관련분야, 관련부서), 근무기간 등 <개정 2014.12.31. 2025.06.18.>

- 1) 삭제 <개정 2014.12.31.>
- 2) 삭제 <개정 2014.12.31.>
- 3) 삭제 <개정 2014.12.31.>
- 3. 활동성(40%) : 직급, 기업규모 등 <개정 2014.12.31. 2025.06.18>
 - 1) 삭제 <개정 2014.12.31.>
 - 2) 삭제 <개정 2014.12.31.>
 - 3) 삭제 <개정 2014.12.31.>
 - 4) 삭제 <개정 2014.12.31.>
- ② 제1항에 의한 각 직위별 서류전형 심사표는 “별표3”과 같으며 서류전형 평가항목 및 비중, “별표3”에 제시되지 않은 직종 및 직급 등 심사기준 및 합격결정에 필요한 세부적인 사항은 인사위원회 심의를 받아 결정한다. <개정 2014.12.31., 2024.12.31>

제14조(서류전형 평가요령) ① 제13조에 의한 서류전형 평가요령은 다음 각호와 같다.

- 1. 기본자격은 구비서류, 응시자격 기준의 적합성만 판단 <개정 2022.01.06.>
- 2. 전문성에서는 공사의 직원으로서의 자질을 평가하는 것으로서 이력서, 경력증명서, 자기소개서, 이전 수행 직무 등을 검토하여 판정한다. <개정 2024.12.31.>
 - 1)직 종 : 최종 또는 직전근무 기준으로 하되 응시자에게 유리한 것을 기준으로 한다.
 - 2)경 력 : 응시자의 응시자격에 명시된 경력기준을 중심으로 판정 <개정 2022.01.06.>
 - 3) 삭제 <2022.01.06.>
- 3. 활동성에서는 응시자의 직급, 기업규모등을 확인하여 대내 외적 활동성을 평가하는 것으로서 <개정 2025.06.18.>
 - 1) 삭제 <개정 2014.12.31.>
 - 2) 직급 · 기업규모 : 경력증명서상 최종 또는 직전 근무지중 본인에게 유리한 것을 기준으로 평가함
- 4. <개정 2014.12.31.> <삭제 2025.06.18.>

제15조(서류전형 합격자결정) 제13조에 의한 서류전형 심사결과 합격자는 채용예정 인원의 5배수 이내로 하되 동점자가 있을 경우 모두 합격자로 한다. <개정 2014.12.31. 2022.01.06.>

제16조(면접시험 기준 및 합격결정) ① 제12조에 의한 필기시험 합격자 및 제15조에 의한 서류전형 합격자에 대한 면접시험의 총점은 100점으로 하고 평점요소와 배점은 “별표 4-1”과 같이 한다. <개정 2022.01.06., 2024.12.31>

② 제1항에 의한 평가방법은 탁월, 우수, 보통, 미흡, 부족의 5단계로 평가하며 평가단계별 판정기준은 “별표 4”와 같다. <개정 2014.12.31. 2022.01.06.>

③ 제1항 및 제2항 외의 면접시험기준 및 합격결정에 필요한 세부적인 사항은 인사위원회의 심의를 받아 결정한다. <개정 2022.01.06.>

④ 삭제 <2022.01.06.>

제16조의3(면접위원 사전면접교육 등) ① 면접위원에게 응시자의 인적사항 (학력, 출신지역 등 편견요소) 제공을 금지하고, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문을 금지하며, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시험에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 한다. <신설 2022.01.06.>

② 성차별 방지를 위하여 면접응시자의 성별을 기록·유지하고, 자체 모니터링을 하도록 노력하여야 한다. <신설 2022.01.06.>

제16조의4(면접비 지급) 응시자 중 면접자에 대하여는 직종, 직렬의 차별없이 인사담당부서장의 결정으로 실비수준의 면접비를 지급할 수 있다. <신설 2022.01.06.>

제16조 2(경기도중소기업경력근로자 가점 부여) <개정 2016.10.10.> <삭제 2025.06.18.>

제17조(최종합격자 결정) ① 제12조 및 제15조, 제16조의 시험결과에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 사장은 최종적으로 합격자를 판정한다.

② 제1항의 합격자 사정은 “별표 1”과 같이 한다. <개정 2022.01.06.>

③ 각 채용 단계별로 탈락자 중 일정규모의 인원에 대하여 순번을 부여하여 향후 채용비리 발생시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의제기절차를 안내하여야 한다. <신설 2022.01.06.>

④ 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생할 경우에 대비하여 모집분야별 최종합격점수 고득점자순으로 3명(대상자가 2명 이내일 경우 대상자 전체)을 예비합격자로 하고 결원이 발생시 예비합격자 중 고순위자 순으로 인사위원회 심의로 추가임용할 수 있다. <신설 2022.01.06.>

⑤ 제4항에 의한 예비합격자의 추가임용은 채용전형의 선발분야나 제4항에 따라 작성된 예비합격자 명단의 순번에 의하여야 하고 최종 합격자 발표일로부터 6개월 내 결원이 발생하는 경우에 한한다. <신설 2022.01.06.>

제17조의2(채용과정 공개) ① 사장은 직원채용 과정을 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 하여야 하며, 최종합격자 발표일까지 선발인원, 합격인원, 응시인원, 합격선 등을 인터넷 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다. <신설 2013.12.31.> <개정 2018.08.07. 2022.01.06.>

② 매년 신규채용된 직원 중 공사의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수(입사일 기준으로 산정)를 공사 홈페이지에 공개하여야 한다. 친인척범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척으로 한다. <신설 2022.01.06.>

제17조의3(채용자료 보관) ① 사장은 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 한다. <신설 2013.12.31.> <개정 2022.01.06.>

② 채용관련 문서를 영구적으로 보존하도록 보존기간을 정하여야 한다. 다만, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상을 보존하여야 한다. <신설 2022.01.06.>

제17조의4(채용비위) ① 비위채용자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로

부터 최소 5년 이상 응시를 제한한다. <신설 2022.01.06.>

② 채용비리가 발생한 경우 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하고, 피해자가 있을 경우 채용비리가 없을 경우를 가정하여 구제하는 방안을 마련하여야 한다. <신설 2022.01.06.>

③ 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원은 정직이상 3년, 정직미만 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당할 수 없다. <신설 2022.01.06.>

제18조(임용대상자 등록등) ① 합격자는 합격자 발표일로부터 10일 이내에 임용후보자 등록원서(별지 제20호 서식) 1통을 작성하여 임용대상자 등록을 하여야 하며 사장은 임용 의사를 확인한 후에 성적 순위에 의하여 임용 하여야 한다. <개정 2014.12.31. 2022.01.06.>

② 제1항에 규정된 기일 내에 임용대상자 등록을 필하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다. <개정 2022.01.06.>

③ 임용대상자 등록을 필한자를 임용하고자 할 경우에는 임용전에 임용대상자가 공사에 출두할 것을 통지하여야 한다.

④ 임용대상자 등록을 필하지 않거나 등록을 필한자가 특별한 사유없이 출두 지정일로부터 3일이 경과하여도 출두하지 아니할 때에는 임용될 의사가 없는 것으로 보고 당해분야 불합격자중 면접시험 고득점자 순으로 임용할 수 있다. <개정 2018.04.13. 2022.01.06.>

⑤ <개정 2020.03.13.> <삭제 2022.01.06.>

⑥ 공사는 응시자의 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 별지 27호 서식을 임용등록시, 최종합격자로부터 제출받아야 한다.<신설 2020.03.13>

제19조(구비서류) ① 직원을 임용하고자 할 때에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

1. 임용후보자 등록원서(소정양식) 1통<개정 2018.08.07>
2. 인사기록카드(소정양식) 1통
3. 서약서(소정양식) 1통
4. 최종학력증명서 1통
5. 경력증명서 1통

6. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1통<개정 2018.08.07>
7. <삭제 2018.08.07.>
8. 가족관계증명서 1통<개정 2018.08.07>
9. 주민등록등본 2통
10. 사진(여권용) 1매<개정 2018.08.07>
11. 신체검사서 또는 건강검진결과서 1통<삭제 2022.01.06.><개정 2024.12.31>

②제1항 각호에 명시된 구비서류중 기 제출한 서류는 생략할 수 있다.

제20조(재정보증) 인사규정 제48조 제1항에 관계직원의 보증보험 가입 등에 관하여는 회계규정에서 따로 정한다. <개정 2022.01.06.>

제21조(재정보증한도액) <삭제 2022.01.06.>

제22조(예산조치) 회계관계 직원의 재정보증에 따른 보험료는 사장이 당해연도 세출예산에 계상하여야 한다.

제23조(신체검사) ① 신체검사서 또는 건강검진결과서는 다음에 따른다.

1. 당해 직무상 특정 신체적 조건이 필요하지 않은 경우 임용일 기준 1년 이내의 채용신체검사서 또는 임용일 기준 2년 이내의 채용 건강검진 대체 통보서(국민건강보험공단 발급)

2. 당해 직무상 특정 신체적 조건이 필요한 경우 사장이 따로 정하는 바에 따른 신체검사서

② 채용신체검사 관련 비용은 공사의 부담으로 한다.

③ 신체검사 또는 건강검진결과 직무수행에 부적격하다고 인정될 경우에는 임용을 연기하거나 또는 임용을 아니 할 수 있다.<삭제 2022.01.06.><개정 2024.12.31>

제24조(인사기록) ① 인사담당부서의 장은 인사에 관한 제반 사항을 기록, 보관 유지하여야 한다.

② 인사기록은 제19조에 의한 구비서류 및 인사명령에 의하여 인사기록 카드를 별지 제1호 서식에 의하여 작성한다.

③ <신설 2013.12.31.> <삭제 2022.01.06.>

제 3 장 전보 및 승진

제25조(과견근무자) ① 사장은 공사업무의 수행상 다음 각호의 사유가 있을 때에는 과견근무를 명할 수 있다.

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

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

③ 제1항의 과견근무 기간은 1년을 한도로 하되 필요에 따라 연장할 수 있다.

제26조(임용장 및 발령통지) ① 공사의 정규직원으로 임용되거나 승진된 때에는 사장이 당해 직원에게 별지 제2호 서식의 임용장을 수여하여야 한다. 이 경우에 소속부서장이 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 서식의 인사발령통지서를 교부하여야 한다.

③ 직위해제를 행함에 있어서는 인사발령통지서에 별지 제4호 서식에 의한 직위해제 처분 사유 설명서를 첨부하여야 한다.

제27조(발령대장) 소속직원에 대한 인사 발령사항을 기재하기 위하여 별지 제5호 서식의 발령대장을 비치하여야 한다.

제28조(인사발령통지) 사장이 직원을 인사발령한 때에는 별지 제6호 서식에 의하여 소속부서와 본인에게 동시에 통지하여야 한다.

제29조(승진후보자 명부 작성) ① 규정 제22조 제1항에 의한 승진후보자

명부는 다음 비율에 따라 작성하여야 한다.

1. 역량평가점수 : 60% <개정 2014.12.31. 2018.08.07., 2024.12.31>
2. 경력평정점 : 20% <개정 2024.12.31>
3. 교육평정점 : 15% <개정 2013.12.31>
4. 포상 및 자격평정점 : 5% <개정 2013.12.31>

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

1. 역량평가점수가 우수한 자 <개정 2014.12.31. 2018.08.07>
2. 당해직급에서 장기근무한 자 <개정 2014.12.31.>
3. 3급이하 직원으로서 장기근무한 자 <2014.12.31.>

③ 제1항에 의한 승진후보자 명부작성은 별지 제7호 서식에 의하여 매년 6월말일과 12월말일 기준으로 작성한다. 다만, 제37조, 제40조, 제41조에 의한 변동사항이 발생된 경우에는 승진후보자 명부를 조정하여야 한다.

④ 제3항의 역량평가점수는 명부작성 기준일로부터 1급~3급 직원은 최근 3년, 4급 직원은 최근 2년 6개월, 5급~6급 직원은 최근 2년, 서무직직원은 최근 1년6개월 이내 당해 직급에서 평가한 점수를 대상으로 하여 각각 다음 각 호의 계산방법에 의하여 산정한다. <개정 2013.12.31., 2014.12.31. 2018.08.07>

1. 1급~3급 직원의 역량 평가점수 <개정 2014.12.31. 2018.08.07>

(최근 1년 이내에 평가점수의 평균×50/100)+(최근 1년전 2년 이내에 평가점수의 평균×30/100)+(최근 2년전 3년 이내에 평가점수의 평균×20/100) <개정 2014.12.31.>

2. 4급 직원의 역량 평가점수 <개정 2014.12.31. 2018.08.07>

(최근 1년 이내에 평가점수의 평균×55/100)+(최근 1년전 2년 이내에 평가점수의 평균×25/100)+(최근 2년전 3년 이내에 평가점수의 평균×20/100)

3. 5급~6급 직원의 역량 평가점수 <개정 2014.12.31. 2018.08.07>

(최근 1년 이내에 평가점수의 평균×60/100)+(최근 1년전 2년 이내에 평가점수의 평균×40/100)

4. 서무직 직원의 역량 평가점수 <개정 2014.12.31. 2018.08.07>

(최근 1년 이내에 평가점수의 평균×70/100)+(최근 1년전 2년 이내에

평가점수의 평균×30/100)

⑤ 제4항의 규정에 의하여 역량 평가점수를 산정함에 있어서 평가 단위연도중 평가가 없는 평가단위기간이 있을 때에는 당해 평가단위 연도의 다른 평가단위기간의 평가점수를 그 평가단위연도의 평균 평가점수로 한다. <개정 2014.12.31. 2018.08.07>

⑥ 제4항의 규정에 의하여 역량 평가점수를 산정함에 있어서 평가대상기간중 평가점수가 없는 평가단위연도가 있을 때에는 제4항의 평가대상기간에 불구하고 그 평가단위 연도의 전후에 평가한 점수의 평균을 그 평가단위연도의 평균점수로 한다. <개정 2014.12.31. 2018.08.07>

⑦ 제4항의 규정에 의하여 역량 평가점수의 소수점 이하는 셋째자리에서 반올림한다. <개정 2014.12.31. 2018.08.07>

⑧ 승진후보자 명부의 효력은 그 작성기준일 다음날로부터 효력을 갖는다. 다만, 제3항 단서의 규정에 의하여 명부를 조정한 경우에는그 다음날로부터 효력을 갖는다.

제30조(2급이하 직원의 승진) 2급이하 직원을 규정 제21조에 의하여 승진임용하고자 할 때에는 다음 표와 같이 승진후보자 명단을 작성하고, 이를 인사위원회에 제출하여 심의를 받아 승진 임용한다. <개정 2012.10.25. 2013.12.31 >

승진예정인원	승진후보자 명부순위가 다음에 포함되는 자
1인 ~ 5인	결원 1인당 4배수
6인 ~ 10인	결원 5인을 초과하는 때 1인당 3배수+20인
11인 이상	결원 10인을 초과하는 때 1인당 2배수+35인

※ 필요시 승진후보자 배수 조정 가능함.

제30조의2(전직시험의 방법) ①규정 제18조 및 제18조의2의 전직시험은 동내규 제10조에 따라 실시할 수 있다. <신설 2013.12.31>

②전직시험은 다음 각 호의 어느 하나의 방법에 따른다. <신설 2013.12.31>

1. 선택형 필기시험 및 주관식(단답형, 서술형). 이 경우 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 실기시험을 병과가능 <신설 2013.12.31>
2. 서류전형과 면접시험(동내규 제4조제3항 내지 제4항에 한한다) <신설

2013.12.31>

③제2항제1호에 따른 필기시험의 과목 및 배점은 “별표12”와 같다.
<신설 2013.12.31>

제30조의3(전직시험의 합격결정) ①전직시험중 선택형 필기시험에서는 각 과목 만점의 40퍼센트 이상, 전 과목 총점의 60퍼센트 이상 득점한 사람을 합격자로 한다. <신설 2013.12.31>

②전직시험중 면접시험에서는 면접시험위원이 “별지 제19호에 따라 다음 각 호의 평정요소를 “상(우수)”, “중(보통)”, “하(미흡)”로 평정한다. 이 경우 시험위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “하(미흡)”로 평정하였거나, 시험위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소를 “하(미흡)”로 평정하였을 때에는 불합격으로 한다.
<신설 2013.12.31>

- | | |
|---------------------|-----------------|
| 1. 공사직원으로서의 정신자세 | 2. 전문지식과 그 응용능력 |
| 3. 의사 표현의 정확성과 논리성 | 4. 예의·품행 및 성실성 |
| 5. 창의력·의지력 및 발전 가능성 | |

제30조의4(특별승진절차) ① 규정 제26조 제1항 제1호에 따른 특별승진 대상자는 해당직급에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 실적이 있는 직원 중에서 선정하여야 한다. <신설 2022.01.06.>

1. 규제혁신, 제도개선, 고질적 민원업무개선, 창의적 업무개선, 예산절감 등으로 공사 경영발전에 기여한 자
2. 도정과제 또는 공사 경영방침에 따른 역점과제의 성공적 추진으로 도정 및 공사발전에 기여한 자
3. 사회복지 등 도민 수요가 급증하는 업무 및 격무·기피 업무를 적극적·능동적으로 수행한 자

② 특별승진은 1개월 전에 사전공고 함을 원칙으로 하고 년 1회 시행하되, 승진예정인원은 공고당시 해당직급 승진가능인원이 5명 이내 일 경우 1명, 10명 이내 일 경우 2명, 11명이상 일 경우 3명을 초과할 수 없다.
<신설 2022.01.06.>

③ 특별승진 후보자 심사를 위해 특별승진심사위원회를 설치 운영한다. 위

원회 위원은 부서장급 4명, 노동이사, 외부위원 2명 이내로 구성하고, 위원장은 호선으로 정한다. <신설 2022.01.06.>

- ④ 임원(비상임이사 제외) 및 본부장은 특별승진 후보자를 추천할 수 있으며 추천하고자 할 경우에는 추천서【별지 제21호 서식】를 작성하여 인사담당 부서에 제출하여야 한다. <신설 2022.01.06.>
- ⑤ 특별승진 후보자 선정방법은 개인별 실적 발표 등을 통해 심사표【별지 제22호 서식】에 의거 심사를 하고 심사결과 평균 80점 이상인자에 한하여 후보자로 선정한다. <신설 2022.01.06.>
- ⑥ 인사위원회는 특별승진대상자를 선정하고 예정인원수를 고려하여 직급 별 또는 직급 통합하여 예정인원의 3배수를 사장에게 추천 한다. <신설 2022.01.06.>
- ⑦ 특별승진은 승진심사단 승진심사 및 승진자격 시험을 생략할 수 있으며, 기타 특별승진에 관한 세부적인 운영방안 등은 필요시 사장이 따로 정한다. <신설 2022.01.06.>

제 4 장 근무성적평가 <개정 2014.12.31.>

제31조(평가의 범위) 규정 제27조에 의한 근무성적의 평가는 1급이하 직원에 대하여 실시한다. <개정 2013.12.31., 2014.12.31.>

제32조(평가의 원칙) 피평가자를 평가함에 있어서는 다음의 원칙에 의하여 공평무사하여야 한다. <개정 2014.12.31.>

1. 평가에 있어서는 피평가자를 해당 평가그룹내에서 타 직원과 비교하여 평가하여야 한다. <개정 2014.12.31.>
2. 평가에 있어서는 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다. <개정 2014.12.31.>
3. 평가에 있어서는 피평가자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대 평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니된다. <개정 2014.12.31.>
4. 평가에 있어서는 피평가자의 담당직무가 요구하는 기준과 담당 직무수행의 난이성 및 책임의 정도등을 고려하여야 한다. <개정 2014.12.31.>

제33조(평가의 종류와 시기) ① 규정 제27조에 의거 정기평가는 매년 6월 30일, 12월 31일 기준으로 실시하며, 수시평가는 인사관리상 필요할 때에 실시한다. <개정 2013.12.31., 2014.12.31.>

② 근무성적평가는 역량평가와 업적평가로 구성하며, 업적평가는 부서평가와 개인업적평가로 구성한다. 평가자 및 확인자는 “별표5”와 같다. <개정 2013.12.31., 2014.12.31.>

③ 사장은 제2항의 규정에도 불구하고 필요한 경우에는 평가대상자별 평가자 및 확인자를 따로 지정할 수 있다. <개정 2014.12.31.>

④ 역량평가는 직군별, 팀별, 직급별 역량평가 지표에 의하여 직업기초능력, 공통역량, 직무역량, 리더십역량으로 구분하여 실시한다. 세부평가항목은 정기적으로 역량조사등을 통해 별도로 정한다. <신설 2014.12.31., 개정 2024.12.31>

⑤ 업적평가는 부서평가와 개인업적평가를 반영하며 가중치는 별표 5-1과 같다. 단, 개인업적평가를 실시하지 않은 경우에는 역량평가점수를 개인업적평가 점수로 할 수 있다. <신설 2014.12.31.>

제33조의2(업무목표 설정) ① 매년 초 직원은 평가대상기간의 업무목표에 관한 성과계획(별지 제21호 서식)을 작성하여 평가자 및 확인자와의 면담을 통해 합의된 성과목표를 설정하여야 한다. 평가대상기간중 신규채용된 직원이나 전보한 직원의 경우에는 각각 정식임용, 전보 직후에 해당기간의 업무목표를 설정하여야 한다. 평가대상자가 전보된 경우, 평가대상자는 전보된 부서의 전임자가 선정한 성과목표 또는 단위과제를 승계하여 수행할 수 있다. <신설 2014.12.31.>

② 제1항의 성과목표 설정시 팀장급 이상의 성과목표는 조직 전략목표 및 중장기 성과목표를 달성하기 위해 당해연도 추진해야 하는 성과목표로서 팀장평가지표는 해당 부서 평가지표가 되며, 바람직한 성과목표의 조건은 다음 각 호와 같다. <신설 2014.12.31.>

1. 연계성 : 조직과 개인목표간, 상위자와 하위자의 목표간 연계성 확보 <신설 2014.12.31.>
2. 결과지향성 : 업무의 최종적인 효과를 파악할 수 있어야 한다. <신설 2014.12.31.>

3. 구체성 : 일반적이거나 추상적이어서는 안 되며, 누구나 쉽게 파악할 수 있을 정도로 구체적이어야 한다. <신설 2014.12.31.>

③ 단위업무(순수 지원업무, 신청 등을 접수받아 처리하는 단순·반복적인 업무)를 수행하는 직원으로서 책임의 범위상 엄격한 의미의 성과목표를 설정하기 곤란한 경우에는 성과목표 대신 “단위 과제”를 설정할 수 있다. 성과계획서 작성을 생략한 경우에도 성과평가서를 반드시 작성하여 평가를 받아야 한다. <신설 2014.12.31.>

④ 연초에 설정된 목표는 상반기 점검 결과 등을 반영하여 다음 각 호의 경우 변경할 수 있다. 단, 변경여부는 평가자가 결정한다. <신설 2014.12.31.>

1. 연간 경영방침, 조직/부서목표, 사업계획의 변경시 <신설 2014.12.31.>
2. 조직 또는 업무분장의 변경으로 부서별 업무내용의 변경시 <신설 2014.12.31.>
3. 전보 또는 파견 등의 사유로 목표변경이 불가피하다고 인정될 시<신설 2014.12.31.>
4. 급격한 환경변화에 따라 목표변경이 불가피하다고 인정될 시<신설 2014.12.31.>

제34조(평가분포비율) ① 평가그룹은 조직전체의 평가결과 조정을 용이하게 하기 위해 직무의 유사성, 직급별 인원수, 부서별 등을 고려하여 사장이 정하며, 다음 각 호의 분포비율에 따라 평가하여야 한다. 다만 최상위 또는 최하위 등급에 해당하는 직원이 없을 경우에는 해당 비율을 차하위 또는 차상위 등급으로 합산할 수 있으나, 인원비율이 배정되는 등급이 최소한 4등급 이상으로 차등을 두며, 최고는 20%이내, 최저는 10% 이상으로 강제 배분한다. <개정 2014.12.31.>

1. S등급(95점이상) : 2할 <개정 2014.12.31.>
2. A등급(90점이상 95점미만) : 3할 <개정 2014.12.31.>
3. B등급(80점이상 90점미만) : 3할 <개정 2014.12.31.>
4. C등급(70점이상 80점미만) : 1할 <개정 2014.12.31.>
5. D등급(70점미만) : 1할 <개정 2014.12.31.>

② 근무성적을 “D”로 평가하는 경우에는 그 사유를 기재하여야 한다. <개정 2014.12.31.>

③ 평가기준일 현재 다음 사항에 해당하는 직원은 “S등급”으로 평가할 수 없다. <신설 2013.12.31., 2014.12.31.>

1. 평가대상기간중 주의4회 또는 경고2회이상 처분을 받은 자
(단, 주의2회는 경고1회로 처리) <신설 2013.12.31.>

2. 견책처분 후 1년 미경과자(견책처분을 받은 날로부터 적용) <신설 2013.12.31>
3. 감봉처분 후 1년 6월 미경과자(감봉처분이 종료된 날로부터 적용) <신설 2013.12.31>
4. 정직처분 후 2년 미경과자(정직처분이 종료된 날로부터 적용) <신설 2013.12.31>

제35조(근무성적평가방법) ① 근무성적평가는 업적평가와 역량 평가가 있으며, 업적평가는 연초에 수립한 목표대비 실적에 대한 달성도를, 역량평가는 직업 기초능력, 공통역량, 직무역량, 리더십역량을 평가한다. 관리직군은 공통역량 및 리더십역량을, 전문·전임직군은 직업기초능력 및 공통역량, 직무역량을 평가한다. 역량의 정의는 다음 각 호와 같으며 근무성적평가서는 별지 제 22호 서식에 의한다. <개정 2014.12.31. 2018.08.07., 2024.12.31>

1. 직업기초능력 : 모든 직업인이 갖추어야 할 기초적, 기본적인 능력 및 자질 <개정 2014.12.31., 2024.12.31>
 2. 공통역량 : 공사의 핵심가치를 실현하기 위해 전직원이 공통적으로 갖추어야 할 역량 <개정 2014.12.31., 2024.12.31>
 3. 직무역량 : 해당 직무를 성공적으로 수행하기 위해 직원이 갖추어야 할 역량 <개정 2014.12.31., 2024.12.31>
 4. 리더십역량 : 부서장 이상이 갖추어야 할 역량으로써 조직자원을 효율적으로 활용하여 목표를 달성하는 역량 <개정 2014.12.31., 2024.12.31>
- ② 업적평가를 위해 피평가자는 매년 1월중에 전년도 작성한 성과목표를 토대로 전년도 업적평가에 대하여 별지 제22호 근무성적평가서를 작성하고 단위목표별 목표달성도를 본인이 평가하여 평가자에게 제출하여야 한다. <개정 2013.12.31., 2014.12.31.>
- ③ 평가자는 제2항에 따라 피평가자가 제출한 근무성적평가서에 업적평가는 성과계획서상 목표대비 실적에 대한 달성도를 평가하고, 역량평가는 각 평가항목에 대한 평가등급을 결정한다. <신설 2013.12.31.> <개정 2014.12.31.>
- ④ 삭제 <신설 2013.12.31.> <개정 2014.12.31.>
- ⑤ 평가자는 평가대상자의 업무수행 상황을 분기별로 점검하여 별지 제23호 서식에 따라 성과기록을 작성하며, 개인업적평가 및 역량평가의 결과에 대하여 평가대상 직원과 면담을 실시하고 별지 제23호 서식이 정하는 바에 따라 성과면담 결과를 기록하여야 한다. 면담결과에 대하여 이의가 있을 때에는 평가대상 직원은 관련증빙자료를 첨부하여 면담일로부터 1주일 이내에 별지 제24호

서식에 의거 평가자에게 이의신청을 할 수 있다. <신설 2014.12.31.>

⑥ 제5항의 규정에 의한 이의신청을 접수받은 경우에는 확인자와 협의하여 재평가하고 그 결과를 평가대상 직원에게 통지하여야 한다. <신설 2014.12.31.>

제35조의2(다면평가) ① 인사규정 제27조의2에 의한 다면평가는 매년 12월 31일을 기준으로 실시하되 인사관리상 필요할 경우 평가시기를 조정할 수 있다. <신설 2014.12.31.>

② 다면평가의 운영원칙은 객관적이고 공정한 평가를 유도하기 위해 평가자의 구성이 노출되지 않도록 하며, 평가자가 부여한 개별점수에 대하여 비밀을 유지한다. 또한 피평가자에게 평가결과를 통보하여 자기계발을 유도할 수 있다. <신설 2014.12.31.>

③ 평가단은 상·하급자 및 동료로 구성된 자체 다면평가단을 구성하되, 대상자의 상급자·동료·하급자 단위로 다면평가단을 별도로 구성한다. 평가단위별 비율 및 평가단은 사장이 별도로 정한다. <신설 2014.12.31.>

④ 다면평가는 역량평가에 대하여 실시하며, 다면평가 결과는 직원의 리더십 및 역량개선을 위해 활용하여야 하며 보직관리, 승진 등 인사 참고자료로 활용할 수 있다. <신설 2014.12.31.>

제35조의3(근무성적평가위원회 구성) ① 성과목표 설정 및 실적평가에 관한 객관성과 공정성을 기하기 위하여 근무성적평가위원회를 둔다. <신설 2014.12.31.>

② 위원회는 평가대상 직원의 상급 또는 상위 감독자 중에서 사장이 지명하는 4명 이내의 위원으로 구성하되, 외부위원 1명 이상을 포함하도록 한다. <신설 2014.12.31.>

③ 평가위원회의 임무는 다음 각 호와 같다. <신설 2014.12.31.>

1. 성과목표항목 및 목표수준의 조직목표 연계성 심의 및 조정 <신설 2014.12.31.>
2. 평가지표의 가중치 적정성 심의 <신설 2014.12.31.>
3. 비계량지표에 대한 평가결과 적정성 심의 <신설 2014.12.31.>
4. 평가결과에 대한 이의신청 접수 및 심의 <신설 2014.12.31.>
5. 목표 변경에 대한 심의 <신설 2014.12.31.>
6. 평가기준 설정에 대한 방법 심의 <신설 2014.12.31.>
7. 기타 평가규정, 지침 등에서 정하지 못한 세부 평가기준 심의 <신설 2014.12.31.>

제36조(근무성적평가의 제외) ① 삭제 <2014.12.31.>

② 삭제 <개정 2013.12.31., 2014.12.31.>

③ 삭제 <2014.12.31.>

④ 다음 각호의 1에 해당하는 자는 평정에서 제외한다.

1. 휴직 또는 직위해제 기타 사유로 2월 이상 근무하지 아니한 자 <개정 2014.12.31.>

2. 3개월이상 해외 및 타 기관에 교육 또는 파견중에 있는 자

3. 신규 채용 또는 승진임용되어 2월이 경과되지 아니한 자 <개정 2014. 12.31.>

⑤ 제4항 및 제1호 및 제2호에 해당하는 자가 직무에 복귀하는 경우에는 직무에 복귀한 후 첫 번째 정기평가를 하기 전까지 최근 2회의 근무성적평가의 평균으로 한다. <개정 2013.12.31., 2014.12.31.>

⑥ 파견근무자는 파견 근무부서에서 평가한다. 다만, 파견 잔여기간이 평가기준 일로부터 2월이내인 자는 원소속 부서에서 평가한다. <개정 2014.12.31.>

⑦ 피평가자가 현 직급보다 상위직급의 직위에 직무대리로 근무하는 경우에는 현직급으로 평가한다. <개정 2014.12.31.>

⑧ 평가자 또는 확인자가 결원 또는 장기출장등의 사유로 평가를 할 수 없을 때에는 평가자 또는 확인자의 직상급 감독자를 평가자 또는 확인자로 하되 평가자와 확인자를 달리하여야 한다. <개정 2014.12.31.>

⑨ 평가결과 다음 각호의 사유로 조정하여야 할 필요가 있을 때에는 인사위원회 심의를 거쳐 조정할 수 있다. <개정 2014. 12.31.>

1. 평가대상자 전체 분포 비율의 부적정 <개정 2014.12.31.>

2. 기타 평가의 신뢰성과 타당성을 제고하기 위하여 필요한 경우 <개정 2014.12.31.>

⑩ 삭제 <신설 2013.12.31.> <개정 2014.12.31.>

⑪ 직원이 전보된 경우에는 전보전 부서의 평가자는 평가대상 직원이 전보된 직후 개인업적평가 및 역량평가를 하여 그 결과를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다. <신설 2014.12.31.>

⑫ 직원이 평가대상 기간중에 전보된 경우에는 전임부서의 평가결과와 후임부서의 평가결과를 종합하여 각각 근무한 기간의 비율에 따라 평가한다. 이 경우 그 비율의 계산은 1월을 단위로 하되 전보된 달에 근무일수가 보다 많은 부서에서 그 달 전체를 근무한 것으로 본다. <신설 2014.12.31.>

제36조의 2(수습직원에 대한 근무성적평가) ① 규정 제13조제3항에 의한 수습 직원에 대한 근무성적평가는 별지 제25호 서식에 의하여 평가하며 평가자는 소속팀장으로 하고 확인자는 본부장으로 한다. 다만, 사장은 평가의 실효성 및 객관성 확보를 위해 제1항의 근무성적평가에 교육성적, 다면평가 등의 추가적인 방법을 병행하여 근무성적평가를 실시 할 수 있다. <신설 2014.12.31.>

② 제1항의 평가 기준일은 수습기간 종료일로 한다. <신설 2014.12.31.>

제37조(확인 및 보고) ① 인사담당 부서의 장은 제출된 근무성적 평가표에 대하여 규정에 맞게 평가되었는지 확인하고 규정에 위배된 때에는 재작성하게 할 수 있다. <개정 2014.12.31.>

② 인사담당 부서의 장은 근무성적평가가 완료된 때에는 지체 없이 임용권자에게 보고하여야 한다. <개정 2014.12.31.>

제38조(평정의 공개제한) 근무성적평가결과를 본인에게 공개하여야 한다. <개정 2014.12.31.>

제39조(평정결과의 활용) 근무성적평가의 결과는 연봉, 승진, 성과급, 경력개발, 교육훈련, 배치전환 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다. <개정 2014.12.31.>

제 5 장 경 력 평 정

제40조(경력평정) ① 경력평정은 평정기준일 현재 규정 제23조에 규정한 승진소요 최저연수에 도달한 직원에 대하여 그 경력을 다음 각호의 내용과 같이 평정한다.

1. 경력은 공사근무기간을 갑경력으로 공사임용 이전의 현직에 상응하는 전직의 경력을 을경력으로 구분하고, 갑경력은 기본경력과 초과경력으로 구분한다.

2. 갑경력 평정은 당해 직급에 한하여 평정하되 기본경력은 2, 3급은 최근 4년간, 초과경력은 이전 5년간으로 하고 4,5,6급 및 서무직의 기본경력은 최근 3년간, 초과경력은 이전 5년간을 평정기간으로

한다.

3. 을경력 평정은 공무원 또는 국가 및 경기도가 50%이상 투자한 기관의 근무경력과 기타 공공단체, 공사업무와 유사한 업무에 종사한 경력으로 구분 평정하며, 최초 1회 승진에 한하여 적용한다. <개정 2024.12.31>

② 경력평정의 총점은 20점으로 하고 갑경력은 18점, 을경력은 2점을 초과할 수 없으며, 갑경력중 기본경력은 15점, 초과경력은 3점으로 한다. <개정 2024.12.31>

③ 제1항 제2,3호에 의한 경력별 평정점은 “별표6”과 같다.<개정 2013.12.31>

④ 제3항의 경력평정 기준일은 12월말일로 한다. <개정 2013.12.31>

⑤ 경력평정은 별지 제10호 경력평정표에 의하여 평정한다.

제41조(평정제외) 당해 경력평정 기간중 휴직, 징계 및 직위해제 기간은 경력평정기간에 삽입하지 아니한다. 다만, 규정 제33조, 제2,4,6호의 경우에는 그러하지 아니한다.

제42조(평정자와 확인자) 경력평정자는 인사담당으로 하고, 확인자는 인사부서장으로 한다. <개정 2013.12.31>

제43조(교육평정) ① 규정 제22조 제2항의 규정에 의한 교육평정은 당해 직급 또는 당해 직종 근무기간중에 교육훈련규정에 의한 직급별 교육 이수 실적을 기준으로 “별표7”과 같이 평정한다.<개정 2013.12.31>

② 교육평정 기준일은 12월말로 한다. 다만, 교육을 이수할 때에는 10일이내에 평정하여야 한다.

③ 교육평정자는 인사담당으로 하고 확인자를 인사부서장으로 한다. <개정 2013.12.31.>

④ 매년 전 직원의 10%이상을 7일(50시간) 이상 국내·외 교육기관에서 교육을 이수하도록 하여야 하며, 전 직원이 매3년마다 1회이상 외부 전문교육기관에서 교육을 이수하여야 한다. <신설 2013.12.31>

⑤ 신규임용자의 경우는 임용 후 6개월 이내에 기초 직무과정을 이수토록 하여야 한다. <신설 2013.12.31>

제44조(포상의 평정) ① 규정 제22조 제2하의 규정에 의한 포상 및 자격 평정은 “별표8”에 의한다. <개정 2013.12.31>

② 국가기술자격법에 의한 자격증 소지자와 공인회계사 등의 평정은 1인 1종에 한하며, 포상은 당해 직급 또는 당해 직종 근무기간중에 수여받은 것에 한한다.

제 6 장 인사위원회

제45조(설치) 인사관리의 적정을 기하기 위하여 인사위원회를 둔다.

제46조(구성) ① 인사위원회는 위원장을 포함한 위원 7인 이내로 구성한다. 다만, 징계 재심의를 위한 인사위원회는 원심에 참여했던 인사위원을 제외하되, 위원장을 포함한 7인으로 구성한다. <개정 2013.02.26., 2014.12.31. 2022.01.06.>

② 인사위원회는 경영관리본부장을 위원장으로 하고 내부위원은 3급 이상인 자 중에서 사장이 임명하며, 외부 인사위원의 자격은 다음 각 호와 같다. <개정 2013.02.26., 2014.12.31. 2022.01.06.>

1. 변호사, 세무사, 회계사, 노무사 <신설 2014.12.31.>

2. 대학에서 부교수 이상의 직에 있는 자 <신설 2014.12.31.>

3. 공무원으로서 4급 이상 퇴직자 <신설 2014.12.31.> <개정 2022.01.06.>

4. 인사관리 관련 석사이상 학위 또는 자격증을 소지하고 인사관리 관련 업무에 10년 이상 경력을 가지고 있는 자 <신설 2014.12.31.>

③ 인사위원회 위원 1/2 이상은 외부 위원으로 구성하여야 하며, 외부위원은 14인 이내로 위촉하여 운영하되, 위원회 구성 시 특정 위원이 편중되지 않도록 한다. <개정 2014.12.31. 2022.01.06.>

④ 위원장이 유고시에는 인사위원 중 위원장이 지정한 위원이 위원장 직무를 대행하며, 위원장이 직무대행자를 지정할 수 없는 경우에는 위원 중에서 호선하여 정한다. <신설 2018.08.07.> <개정 2022.01.06.>

⑤ 제3항에 따라 위촉되는 외부 위원은 공사 임직원으로 재직하였던 자를 위촉할 수 없고, 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있으며, 예산의 범위 내에서 회의참석수당, 심사수당 및 그 밖에 직무수행에

필요한 경비를 지급할 수 있다. <신설 2022.01.06.>

제46조의2(위원의 제척·기피·회피) <신설 2013.12.31.> <삭제 2022.01.06.>

제47조(임무) 인사위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
2. 직원의 전형 및 승진에 관한 사항
3. 사장의 재심의 요구에 관한 사항
4. 근무성적 평가의 조정 <개정 2014.12.31.>
5. 직원의 정년 연장에 관한 사항
6. 재산심의에 관한 사항
7. 보안업무 협의에 관한 사항
8. 인사내규의 제정 및 폐지에 관한 사항
9. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 사항

제48조(소집·의결 및 제척·기피·회피) <개정 2022.01.06.> 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 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면에 의한 결의로써 인사위원회 의결을 갈음할 수 있다. <개정 2013.12.31. 2022.01.06.>

1. 위원회 소집이 불가능하다고 판단되는 경우
2. 직원의 포상에 관한 사항
3. 직원의 전형에 관한 사항
4. 외부기관(또는 일반인)의 공적심의에 관한 사항
5. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

⑤ 위원회의 부의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 위원회의 심의 및 의결에 참여할 수 없다. 단, 이해관계에 대한 판단은 위원장이 결정한다. <신설 2022.01.06.>

⑥ 징계, 임직원 직무관련 범죄 고발에 관한 사항 및 인사규정 제32조에 의한 심의·의결을 위한 인사위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제5항의 이해관계가 있는 것으로 본다. <신설 2022.01.06.>

1. 위원 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우 <신설 2022.01.06.>

2. 위원 본인과 친족관계에 있거나 친족관계에 있었던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우 <신설 2022.01.06.>

3. 위원 본인이 심의·의결 대상건과 관련하여 결재권자 또는 결정권자로서 관여했던 경우 <신설 2022.01.06.>

⑦ 징계, 임직원 직무관련 범죄 고발에 관한 사항 및 인사규정 제32조에 의한 심의·의결 대상자는 인사위원회 위원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 밝히고 기피를 신청할 수 있고, 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 기피여부를 의결한다. <신설 2022.01.06.>

⑧ 징계, 임직원 직무관련 범죄 고발에 관한 사항 및 인사규정 제32조에 의한 심의·의결을 위한 인사위원회의 위원은 제6항 또는 제7항에 해당하는 경우 스스로 회피할 수 있다. 이 경우 회피하려는 위원은 위원장에게 그 사유를 소명하여야 한다. <신설 2022.01.06.>

제48조의1(위원회 참석비) <삭제 2022.01.06.>

제49조(간사 및 서기) ① 인사위원회에 간사와 서기를 두되, 간사는 인사담당팀장으로 서기는 인사담당으로 각각 보한다.

② 간사는 위원장의 명을 받아 인사위원회의 서무를 담당하고 회의록을 작성 보관하며 서기는 간사를 보좌한다.

③ 인사위원회 회의록은 위원장과 참석위원이 서명하여야 한다 <신설 2013.02.26.>

제50조(감사의 출석) 감사는 인사위원회에 출석하여 의견을 진술 할 수 있다.

제51조(보고 및 재심의등) ① 인사위원회의 의결사항은 의결서를 첨부하여

지체없이 사장에게 보고한다.

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

제 7 장 상 별

제52조(직원의 포상) ① 포상의 요구는 임원, 경영관리본부장 및 각 부서장이 별지 제11호의 서식에 의한 포상요구서를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 포상대상은 공사근무기간이 6개월 이상인 자이어야 한다. <개정 2013.12.31>

제52조의2(표창제한) ① 사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 자체 표창대상에서 제외하여야 한다. <신설 2013.12.31>

1. 직위해제 또는 징계처분을 받은 자 <신설 2013.12.31>
2. 징계절차 중이거나 기타 공(公)·사(私)생활을 통하여 민원을 야기하는 등 사회적 물의를 일으켜 표창이 부적합하다고 판단되는 자 <신설 2013.12.31>

② 제1항제1호의 대상 중 처분기간 종료일로부터 강등·정직 18월, 감봉 12월, 견책 6월이 지난 자는 해당 공적에 따라 표창할 수 있다. <신설 2013.12.31>

제53조(직원의 징계) 사장이 직원을 징계처분 하고자 할 때에는 별지 제13호 내지 제16호 서식에 의하여 인사위원회 위원장에게 요구하여야 한다.

제53조의2(의원면직의 제한) 사장은 의원면직을 신청한 임·직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다. 다만, 제1호, 제3호 및 제4호의 경우에는 중징계에 해당한다고 판단되는 경우에 한한다. <신설 2013.12.31>

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소중인 때 <신설 2013.12.31>
2. 인사위원회에 중징계의결 요구중인 때 <신설 2013.12.31>

3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사중인 때 <신설 2013.12.31>
4. 각급 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사중인 때 <신설 2013.12.31>

제53조의3(수사기관이 통보한 범죄사건 처리기준) 징계의결 등 요구권자는 「지방공기업법」 제80조의2에 따라 임직원의 범죄사건에 대한 통보를 받은 경우 다음 각 호의 기준에 따라 처리해야 한다. 이 경우 제1호 및 제2호의 경우 해당 사건에 대한 징계 등을 의결하기 전에 다시 수사 또는 기소되는 경우에는 그 수사 또는 기소 결과에 따라 처리해야 한다. <신설 2021. 8. 23>

1. 혐의없음 또는 죄가안됨 : 내부종결 처리. 다만 「인사규정」 상의 징계사유에 해당하는 경우 별표 9와 91, 별표 11, 별표 13부터 14까지의 기준 적용
2. 공소권없음, 기소중지, 참고인중지 또는 수사중지 : 비위의 정도 및 과실의 경중, 고의성 유무 등 사안에 따라 혐의사실이 인정되는 경우 별표 9와 91, 별표 11, 별표 13부터 14까지의 기준 적용
3. 공소제기, 기소유예, 그 밖의 처분 또는 결정 : 별표 9와 91, 별표 11, 별표 13부터 14까지의 기준 적용

제54조(징계의결 기한) 인사위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회의 의결로 30일 이내에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제55조(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.

제56조(징계양정기준) 규정 제45조의 규정에 의한 징계양정기준은“별표 9, 별표91, 별표11”과 같다. <개정 2013.12.31., 2021.08.23>

제56조의2(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 같은 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대해서는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 참작하여 “별표9”에 따라 징계의결 등을 하여야 한다. <신설 2013.12.31>

② 제1항에도 불구하고 “별표10”에 따른 문책 정도의 순위 1에 해당하지 아니하는 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결등을 하지 아니할 수 있다. <신설 2013.12.31>

1. 해당 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계등 사건 <신설 2013.12.31>
2. 비위의 정도가 약하고 경과실인 징계등 사건 <신설 2013.12.31>
3. 철저히 감독하였다는 사실이 증명되는 감독자의 징계사건 <신설 2013.12.31>

제57조(징계의 양정) ① 인사위원회가 징계의 의결을 함에 있어서는 징계혐의자의 소행, 근무성적, 공적, 개선의 정, 징계요구내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

② 최초의 징계사유 발생일로부터 2년 이내에 동일한 사유로 3회이상 징계처분을 받은 자에 대하여는 제56조의 징계양정기준보다 중하게 처벌한다.

③ 징계의결이 요구된 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 “별표11”의 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 금품 및 향응수수, 공금횡령·유용, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 음주운전 및 채용비리에 대한 징계는 감경할 수 없다.

1. 훈장 또는 포장을 받은 공적 <신설 2013.12.31. 개정 2019.09.30.>
2. 모범직원(내부 또는 지자체)으로 선발된 공적 <신설 2013.12.31>

④ 징계의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 “별표11”의 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. <신설 2013.12.31>

제57조의2(징계 또는 징계부가금의 기준) ① 인사위원회가 징계 또는 혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 행실, 근무성적, 공적, 누우치는 정도 또는 그 밖의 정상 등을 참작하여 “별표9”의 징계기준, “별표9-1”의 시간외 근무·휴일·야간수당 및 여비 부당수령 징계기준, “별표13”의 징계에 관한 개별기준, “별표13-1”의 음주운전 징계기준, 별표“14”의 징계부가금 부과기준 및 “별표15”의 채용비위자 징계기준에 따라 징계 또는 징계부가금(이하 "징계등"이라 한다) 사건을 의결하여야 한다. <신설 2013.12.31. 개정 2019.09.30.,

2021. 8. 23>

② 인사위원회가 징계등 사건을 의결할 때에는 비위와 부조리를 척결함으로써 업무집행의 공정성 유지 등 기강 확립에 주력하고, 직무와 관련한 금품수수 비위에 대하여 엄중히 책임을 물어야 한다. <신설 2013.12.31>

③ 제1항에도 불구하고 비위의 정도가 약하고 과실로 인한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결(이하 "징계의결등"이라 한다)을 하지 아니할 수 있다. <신설 2013.12.31>

1. 국가 또는 지자체(공사 포함)의 이익이 되는 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우 <신설 2013.12.31>

2. 국가 또는 지자체(공사 포함)의 이익이나 도민생활에 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 <신설 2013.12.31>

제57조의3(징계의 가중) 서로 관련 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다. <신설 2013.12.31.>

제57조의4(징계 및 징계부가금 부과 사유의 시효) ① 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다. <신설 2013.12.31>

② 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 1개월 미만인 경우에는 제1항의 기간은 조사나 수사의 종료 통보를 받은 날부터 1개월이 지난 날에 끝나는 것으로 본다. <신설 2013.12.31>

③ 인사위원회의 구성, 징계의결등, 그 밖의 절차상의 흠이나 징계양정 및 징계부가금의 과다를 이유로 법원 등에서 징계처분등의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 경우에는 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 3개월 미만이라도 그 결정 또는 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에는 다시 징계의결 등을 요구할 수 있다. <신설 2013.12.31>

제57조의5(징계기록의 삭제) 강등, 정직, 감봉, 견책의 처분을 받은 직원이 징계처분이 종료된 다음 날로부터 직위해제 또는 징계처분을 받지 아니하고 다음 각 호의 기간이 경과된 경우에는 그 징계기록을 삭제할 수 있다. 다만, 제2호의 감봉은 감봉처분이 종료된 날로부터 적용한다. <신설 2013.12.31>

1. 강등·정직 : 3년 <신설 2013.12.31>
2. 감봉 : 2년 <신설 2013.12.31>
3. 견책 : 1년 <신설 2013.12.31>

제58조(적용의 특례) ① 수행한 업무내용이 불가피하다고 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 제56조의 징계양정기준보다 경하게 처벌하거나 처벌하지 아니할 수 있다.

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

제59조(의결통고) 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체 없이 징계의결서 정본을 첨부하여 사장에게 통보하여야 한다.

제60조(징계의 집행) ① 사장은 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

② 사장은 제1항의 규정에 의하여 징계의결을 집행한 때에는 지체없이 별지 제17호, 제18호 서식에 의한 징계처분통지서에 징계의결서의 사본을 첨부하여 교부하여야 한다.

제60조의2(재심) ① 징계처분 또는 징계부가금 부과처분을 받은 자가 불복이 있을 때에는 그 통보를 받은 날로부터 14일 이내에 사유를 명시한 별지 제19호 서식에 의한 서면으로 재심을 청구할 수 있다. <신설 2022.01.06.>

② 제1항의 규정에 의한 재심청구는 인사부서장에게 제출하여야 하며 인사부서장은 이를 검토하여 인사위원회에 부의하여야 한다. <신설 2022.01.06.>

③ 재심사건의 심사는 필요하다고 인정되는 경우를 제외하고는 당사자의 출석없이 결정할 수 있다. <신설 2022.01.06.>

④ 제1항의 규정에 의한 재심처분은 원처분보다 중하게 할 수 없다. <신설 2022.01.06.>

⑤ 재심에 의한 처분의 효력은 원처분일에 소급하며 재심처분에 대하여는 다시 불복하지 못한다. <신설 2022.01.06.>

제61조(소청심사) <삭제 2022.01.06.>

제62조(상별자명부 작성비치 및 관리) 이 내규 및 다른 규정 또는 법에 의하여 포상 또는 처벌을 받은 자에 대하여는 상별자 명부를 작성 정리한다.

제 8 장 보 칙

제63조(정년기준일) 규정 제29조의 규정에 의한 정년의 기준일은 당해 직원의 생년월일로 한다.

제64조(휴직자 및 장기훈련자등의 결원보충) ① 직원이 규정 제33조 제1호, 제2호 제4호의 규정에 의하여 6월 이상 휴직하거나 제5호의 규정에 의하여 1년이상 휴직한 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.

제65조(윤리경영) ① 사장은 비리 및 도덕적 해이가 심각하여 사회문제가 된 임·직원에 대하여는 성과급 미지급 등 인사·보수 등에 불이익을 반영하여야 한다. <신설 2013.12.31>

② 임원의 경영성과계약 체결시 청렴의무 위반시 제재사항 등을 “별표9” 및 “별표13”에 따르며, 위반사례에 대하여는 홈페이지, 안전행정부 경영정보시스템에 공개하는 등의 조치를 취하여야 한다. <신설 2013.12.31.>

제66조(직무평가) ① 직무 전반에 대한 가치를 평가하여 합리적이고 객관

적인 직무 중심 인사관리를 시행하기 위해 직무평가를 실시할 수 있다.
<신설 2024.12.00>

- ② 직무평가를 실시하기 위해 10인 이내의 내·외부 위원으로 구성된 직무평가위원회를 구성한다. <신설 2024.12.31>
- ③ 내부위원은 아래 요건을 고려하여 당해연도 공사 정원의 10% 이내의 인원으로 사장이 임명한다. <신설 2024.12.31>
 - 1. 4급 이상의 직원으로서 7년 이상 공사에서 근무한 자
 - 2. 본사 및 사업장 등 다양한 부서에서 근무한 경험이 있어 직무에 대한 이해가 높은 자
- ④ 외부위원은 3명 이내의 공공기관 인사, 조직, 전략 관련 경력 10년 이상의 전문가로 구성한다. <신설 2024.12.31>
- ⑤ 직무평가위원회의 내부위원은 직무평가교육을 이수하여야 하며, 교육내용은 사장이 별도로 정한다. <신설 2024.12.31>
- ⑥ 직무평가 결과는 전직원에게 공개하여야 하며, 직무중심 인사관리 및 제도 개선을 위해 활용할 수 있다. <신설 2024.12.31>

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 공사설립일로부터 시행한다.
- ②(규정 시행에 관한 경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.
- ③(특례) 제52조 제1항 단서 규정에 의한 포상대상자의 근무기간은 공사의 창립년도에 채용된 직원에 대하여는 이 규정의 적용을 받지 아니한다.

부 칙<2012.10.25>

제1조(시행일) 이 내규는 2012년 10월 25일부터 시행한다.

부 칙<2013.02.26>

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙 < 개정 2013. 12. 31. >

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2014. 12. 31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 1월 2일부터 시행한다.

제2조(규정시행에 관한 경과조치) 제29조와 관련하여 이 내규 시행 이전은 근무성적평정으로 산정하며 시행일 이후에는 근무성적평가점수를 반영한다. 근무성적평정과 근무성적평가가 중복되는 경력기간은 근무성적평가점수를 50점 만점으로 환산하여 적용한다.

부 칙 <개정 2016. 04. 01.>

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2018. 04. 13.>

제1조(시행일) 이 내규는 2018년 4월 13일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2018. 08. 07.>

제1조(시행일) 이 내규는 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2019. 09. 30.>

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 9월 30일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2020. 03. 13.>

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 3월 13일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2020. 11. 18.>

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 11월 18일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2021. 8. 23.>

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2022. 1. 6.>

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 1월 6일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2024. 12. 31.>

제1조(시행일) 이 내규는 2024년 12월 31일부터 시행한다.

[별표1 (제7조의2 관련)] <개정 2020.03.13. 2020.11.18.>

시험방법 및 합격자 사정

구 분	1차시험	2차시험	최종결정
4급 이상	서류전형	면접시험	2차 시험 고득점자순으 로 결정
5급 이하	필기시험	면접시험	2차 시험 고득점자순으 로 결정

[비고]

1. 필요한 경우, 1차 시험에 인성 및 적성검사를 병과할 수 있다.

[별표2 (제12조제1항 관련)] <개정 2013.12. 31. 2022.01.06.>

직원채용시험가산점수

□ 취업지원대상자 가점

대상	가 산 점 수	비 고
1. 국가유공자등예우및지원에관한법률 제29조에 의한 취업지원대상자	- 총점 100점 기준(관련 법률에 따라 5~10%) - 필기, 서류전형, 면접시험 각 적용	※ 취업지원대상자 가점을 받아 합격하는 인원은 직렬(분야)별로 선발예정 인원의 30%를 초과할 수 없으므로 직렬(분야)별로 선발예정인원이 3명 이하인 경우 가점이 적용되지 아니함. 단, 응시인원이 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 아니함
2. 독립유공자예우에관한법률 제16조에 의한 취업지원대상자		
3. 5·18민주유공자예우에관한법률 제20조에 의한 취업지원대상자		
4. 보훈보상대상자지원에관한법률 제33조에 의한 취업지원대상자		
5. 고엽제후유증등환자지원및단체설립에 관한법률 제7조의9에 의한 취업지원대상자		
6. 특수임무유공자예우및단체설립에 관한 법률 제19조에 의한 취업지원대상자		

□ 자격증 가점 <삭제 2025.06.18.>

□ 공공용지의 취득 및 손실보상 근무경력자 가점 <삭제 2022.01.06.>

□ 경기도 중소기업 경력 근로자 채용 가산점 <개정 2016.10.10.> <삭제 2025.06.18.>

□ 사회적 약자 가점 <개정 2016.10.10. 2022.01.06.>

구분	장애인	다문화가정	북한이탈주민	비고
비율	3%	3%	3%	- 총점 100점 기준 - 필기, 서류전형, 면접시험 각 적용

- 장애인 : 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인
 - 다문화가족 : 다문화가족지원법 해당자 및 그 가족
 - 북한이탈주민 : 북한이탈주민보호및정착지원에관한법률 해당자
- ※ 취업지원대상자 가점 및 사회적 약자 가점 중 본인에게 유리한 가점(높은 가점) 하나만 인정한다. <개정 2025.06.18.>

□ 공사 근무경력자 가점 <신설 2022.01.06.> <삭제 2025.06.18.>

【별표 3(제13조제2항 관련)】 <개정 2014.12.31.>

서류전형심사표(2급 이상)

응시번호		성명		심사결과	총점
------	--	----	--	------	----

평가항목	평가기준	배점	득점
1. 기본자격	①구비서류() ②응시자격()		
2. 전문성 (60%)	①직종(점) - 최종 또는 직전근무기준 가. 관련 공기업 또는 관련업종() 나. 공무원 채용분야 직종() 다. 기타 업종()		
	②채용분야 경력평가(점) 가. 채용분야 업무경력 ○ 12년이상(), 9년(), 7년(), 5년() 나. 동일직급 업무경력 ○ 5년이상(), 4년(), 3년()		
	③업무수행능력(점) ○ 전문지식과 응용능력		
	④경력활용도 평가(점) ○ 공사 업무연관성 및 현업 적용 가능성		
3. 활동성 (40%)	①직급(점) 가. 임원급() 나. 부장급() 다. 공무원 3급이상() 라. 공무원 4급이상()		
	②기업규모(일반)(점) 가. 종업원수 300인 이상 기업() 나. 공기업() 다. 기 타()		
	③근무기관(공무원)(점) 가. 경기도내() 나. 기타()		
	④ <삭제 2025.06.18.>		
계			

서류심사자 ○ ○ ○ (인)
 ○ ○ ○ (인)

서류전형심사표(3급)

응시번호	성명		심사결과	총점	
평가항목	평가기준			배점	득점
1. 기본자격	①구비서류() ②응시자격()				
2. 전문성 (60%)	①직종(점) - 최종 또는 직전근무기준 가. 관련 공기업 또는 관련업종() 나. 공무원 채용분야 직종() 다. 기타 업종()				
	②채용분야 경력평가(점) 가. 채용분야 업무경력 ○ 12년이상(), 9년(), 7년(), 5년() 나. 동일직급 업무경력 ○ 5년이상(), 4년(), 3년()				
	③업무수행능력(점) ○ 전문지식과 응용능력				
	④경력활용도 평가(점) ○ 공사 업무연관성 및 현업 적용 가능성				
3. 활동성 (40%)	①직급(점) 가. 부장급() 나. 차장·과장급() 다. 공무원 4급이상() 라. 공무원 5급이상()				
	②기업규모(일반)(점) 가. 종업원수 300인 이상 기업() 나. 공기업() 다. 기타()				
	③근무기관(공무원)(점) 가. 경기도내() 나. 기타()				
	④ <삭제 2025.06.18.>				
계					

서류심사자 ○ ○ ○ (인)

○ ○ ○ (인)

서류전형심사표(4급이하)

응시번호	성명		심사결과	총점	
평가항목	평가기준			배점	득점
1. 기본자격	①구비서류() ②응시자격()				
2. 전문성 (60%)	①직종(점) - 최종 또는 직전근무기준 가. 관련 공기업 또는 관련업종() 나. 공무원 채용분야 직종() 다. 기타 업종()				
	②채용분야 경력평가(점) 가. 채용분야 업무경력 ○ 12년이상(), 9년(), 7년(), 5년() 나. 동일직급 업무경력 ○ 5년이상(), 4년(), 3년()				
	③업무수행능력(점) ○ 전문지식과 응용능력				
	④경력활용도 평가(점) ○ 공사 업무연관성 및 현업 적용 가능성				
3. 활동성 (40%)	①직급(점) 가. 차장·과장급() 나. 대리·계장급() 다. 공무원 5급이상() 라. 공무원 6급이상()				
	②기업규모(일반)(점) 가. 종업원수 300인 이상 기업() 나. 공기업() 다. 기타()				
	③근무기관(공무원)(점) 가. 경기도내() 나. 기타()				
	④ <삭제 2025.06.18.>				
계					

서류심사자 ○ ○ ○ (인)

○ ○ ○ (인)

【별표 4(제16조 관련)】 <개정 2022.12.23., 2024.12.31>

평가단계별 판정기준

평가단계	등급	판정기준
합격	탁월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 합격시키기에 충분하다고 생각한다. ○ 공사의 직원으로 근무했으면 한다. ○ 최종평점의 90% 이상
	우수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 뛰어나지는 않으나 괜찮은 편이다. ○ 최종평점의 75% 이상
합격고려	보통	<ul style="list-style-type: none"> ○ 판단하기 어려우나 무난할 듯하다. ○ 최종평점의 60% 이상
불합격	미흡	<ul style="list-style-type: none"> ○ 판단하기 어려우나 좀 처지는 편이다. ○ 최종평점의 45% 이상
	부족	<ul style="list-style-type: none"> ○ 합격시켜서는 안되겠다. ○ 기본 인품이 되어있지 않다. ○ 공사 직원으로 참여시키고 싶지 않다. ○ 최종평점의 45% 미만

【별표 4-1(제16조 2관련)】 삭제 <개정 2016.10.10 >

【별표 4-2(제16조 2관련)】 삭제 <개정 2016.10.10 >

【별표 4-13(제16조 관련)】 <개정 2022.01.06., 2022.12.23., 2024.12.31>

면접시험평점요소 및 배점

구분		평점요소		배점	반영비율	비고	
3급 이상	리더십	적극성		10점	60%		
		통솔력		10점			
		협조성		10점			
		덕망		10점			
		판단력		10점			
		문제해결력		10점			
	전문지식	논리/표현력		10점	40%		
		창의력		10점			
		기본지식		10점			
		직무분야 이해도		10점			
계				100점	100%		
4급 이하	경력직	업무수행능력	전문지식과 응용능력	50점	70%		
			의사발표의 정확성과 논리성	20점			
		리더십	조직구성원간의 결합력	10점	30%		
			공사직원으로서의 정신자세	10점			
			창의력, 의지력, 발전가능성	10점			
		계				100점	100%
	신입직	직무적합성	직무수행능력	10점	50%		
			분석적사고	10점			
			프레젠테이션 능력	5점			
			창의적사고	10점	50%		
			의사소통능력	10점			
			팀워크/협동	5점			
		계				50점	100%
		인성	조직적응력	30점	60%		
윤리의식/정신자세			10점	20%			
도전정신			10점	20%			
계					50점	100%	

【별표 5(제33조 관련)】 <개정 2013.02.26. 2013.12.31., 2014.12.31.>

대상자별 평가자 및 확인자

구 분		평가대상자	평가자	확인자
업적평가	부서평가	팀장	본부장	사장
	개인평가	팀원	팀장	본부장
역량평가		2급이상	사장	-
		팀장	본부장	사장
		팀원	팀장	본부장

[별표 5-1(제33조제5항 관련)] <신설 2014.12.31.>

업적평가 직위별 가중치

구 분	부서평가	개인업적평가	계	비고
본부장	100%		100%	각팀 부서평가 반영
팀 장	100%		100%	
팀 원	30%	70%	100%	

[별표6 제40조제2항 내지 제3항 관련] <개정 2013.12.31., 2024.12.31>

경력평점 평정표 및 경력평정 조건표

□ 갑경력(18점)

○ 기본경력(15점)

구 분		월											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2급 3급	1년차	0.313	0.625	0.938	1.25	1.563	1.875	2.188	2.5	2.813	3.125	3.438	3.75
	2년차	4.063	4.375	4.688	5.0	5.313	5.625	5.938	6.25	6.563	6.875	7.188	7.5
	3년차	7.813	8.125	8.438	8.75	9.063	9.375	9.688	10.0	10.313	10.625	10.938	11.25
	4년차	11.563	11.875	12.188	12.5	12.813	13.125	13.438	13.75	14.063	14.375	14.688	15.0
4급	1년차	0.25	0.5	0.75	1.0	1.25	1.5	1.75	2.0	2.25	2.5	2.75	3.0
	2년차	3.25	3.5	3.75	4.0	4.25	4.5	4.75	5.0	5.25	5.5	5.75	6.0
	3년차	6.25	6.5	6.75	7.0	7.25	7.5	7.75	8.0	8.25	8.5	8.75	9.0
	4년차	9.25	9.5	9.75	10.0	10.25	10.5	10.75	11.0	11.25	11.5	11.75	12.0
	5년차	12.25	12.5	12.75	13.0	13.25	13.5	13.75	14.0	14.25	14.5	14.75	15.0
5급	1년차	0.417	0.833	1.25	1.666	2.083	2.5	2.916	3.333	3.749	4.166	4.583	4.999
	2년차	5.416	5.832	6.249	6.666	7.082	7.499	7.915	8.332	8.749	9.165	9.582	9.998
	3년차	10.415	10.832	11.248	11.665	12.081	12.498	12.915	13.331	13.748	14.164	14.581	14.998
6급	1년차	0.625	1.25	1.875	2.5	3.125	3.75	4.375	5	5.625	6.25	6.875	7.5
	2년차	8.125	8.75	9.375	10	10.625	11.25	11.875	12.5	13.125	13.75	14.375	15

○ 초과경력(3점)

구 분		월											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2급 이하	1년차	0.05	0.1	0.15	0.2	0.25	0.3	0.35	0.4	0.45	0.5	0.55	0.6
	2년차	0.65	0.7	0.75	0.8	0.85	0.9	0.95	1.0	1.05	1.1	1.15	1.2
	3년차	1.25	1.3	1.35	1.4	1.45	1.5	1.55	1.6	1.65	1.7	1.75	1.8
	4년차	1.85	1.9	1.95	2.0	2.05	2.1	2.15	2.2	2.25	2.3	2.35	2.4
	5년차	2.45	2.5	2.55	2.6	2.65	2.7	2.75	2.8	2.85	2.9	2.95	3.0

□ 을경력(2점)

○ 공무원 또는 국가 및 지방자치단체 투자기관 근무경력 : 1월당 0.033점

○ 기타 공공단체 근무경력 : 1월당 0.0165점

- 공공단체 근무경력
- 교육, 연구기관에서 토목, 건축, 전기등 해당분야 종사경력
- 청원경찰, 청원산림보호직원으로 국가 및 지방자치단체 근무경력
- 공사업무와 유사한 업무 종사경력

마. 절도, 사기 등	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책
바. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책

※ 비고 1. 제7호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말하며, “성매매”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매를 말한다.

비고 2. 제1호사목에서 “비위”란 금전, 물품, 부동산, 향응 등의 재산상 이익을 취득하거나 제공한 경우, 예산, 기금, 공유재산, 물품 등의 횡령, 배임, 절도, 사기, 유용한 경우를 말한다.

【별표 9-1 제56조 관련】 <신설 2021. 8. 23.>

시간외 근무·휴일·야간수당 및 여비 부담수령 징계기준

비위의 유형	부당수령 금액	비위의 정도 및 과실여부	
		비위의 정도가 약하고, 과실인 경우	비위의 정도가 심하거나, 고의가 있는 경우
「보수규정」 제26조 규정에 따른 시간외·휴일·야간 근무수당 및 여비규정으로 정하는 여비를 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	100만원 미만	정직-견책	파면-정직
	100만원 이상	강등-감봉	파면-강등

비고 1. ‘부당수령 금액’은 해당 비위로 취득한 총 금액을 말한다.

2. ‘비위의 정도 및 과실 여부’는 해당 비위의 동기, 경위, 방법 및 행위 정도 등으로 판단한다.

【별표 10 제56조 관련】 <개정 2013. 12. 31.>

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의 관련도 업무의 성질	비위행위자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책결정사항 • 중요사항 (고도의 정책사항)	4	3	2	1
• 일반적인 사항	3	1	2	4
○ 단순·반복업무 • 중요한 사항	1	2	3	4
• 경미한 사항	1	2	3	
○ 단독행위	1	2		

※ 1,2,3,4는 문책 정도의 순위를 표시함

【별표 11 제56조 관련】 <개정 2013. 12. 31.>

징계양정감경기준

제57조의2 및 제57조의3에 따라 인정되는 징계	제57조에 따라 감경된 징계
파면 해임 강등 정직 감봉 견책	해임 강등 정직 감봉 견책 불문(경고)

[별표12 제30조의2제3항 관련] <신설 2013. 12. 31.>

전직시험의 과목 및 배점

직 군	전공과목 (100점)	실 무 과 목(200점)		비 고	
		공동분야 (100점)	실무분야(100점)		
			직 렬		분 야
사무직 (계약직)	경영학, 경제학, 회계학, 행정학, 법학, 전산학 중 택1	관련법령, 조례, 제규정	사 무	사무일반	
			전 산	전산일반	
			회 계	회계일반	
기 술	전공분야				
서 무	해당분야				
기술직 (계약직)	기계,전기,건축, 토목,환경공학 중 택1				
서무직	운전, 비서, 기계·전기설비, 중 택1				

[별표13 제57조의2제1항 관련] <신설 2013.12.31.> <개정 2016.10.10., 2021.08.23., 2023.05.17.>

징계에 관한 개별 기준

징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
1. 금품·향응수수							비위의 도의 경중에 따라 가감 금품·향응요 구, 정기·상습 수뢰·알선 시 : 해임이상
가. 직무와 관련하여 금품·향응을 수 수하고, 위법·부당한 처분을 한 경 우,							
1) 50만원 미만		○					
2) 50만원 이상	○						
나. 직무와 관련하여 금품·향응을 수 수하고, 위법·부당한 처분을 하지 아 니한 경우							
1) 50만원 미만(수동)				○			
2) 50만원 미만(능동)			○				
3) 50만원 이상 100만원 미만		○					
4) 100만원 이상	○						
다. 직무관련자로부터 의례적인 금품· 향응수수							
1) 50만원 미만(수동)					○		
2) 50만원 미만(능동)				○			
3) 50만원 이상 100만원 미만(수동)				○			
4) 50만원 이상 100만원 미만(능동)			○				
5) 100만원 이상 300만원 미만		○					
6) 300만원 이상	○						
라. 접대성 성매수							
1) 접대성 성매수 1회		○					
2) 접대성 성매수 2회 이상	○						

징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
2. 품위손상 등							고의·과실 또는 비위의 도의 경중에 따라 가감
가. 공금 등 횡령	○						
나. 공금 등 유용							
1) 비위의 도가 중한 경우			○				
2) 비위의 도가 경한 경우					○		
다. 업무상 배임							
1) 비위의 도가 중한 경우			○				
2) 비위의 도가 경한 경우					○		
라. 직권남용으로 타인 권리 침해							
1) 비위의 도가 중한 경우			○				
2) 비위의 도가 경한 경우					○		
마. 직무태만 또는 회계질서 문란						○	
바. 공과금의 위법 부당한 부과 및 감면행위							
1) 비위의 도가 중한 경우				○			
2) 비위의 도가 경한 경우					○		
사. 삭제 <2021.8.23.>							횡수산정에 포함되는 음주운전 적발의 경과 기간에 따라 가감 (무면허 또는 신분은폐, '중상해'의 인적피해 경우는 가중하여 징계)
1) 음주운전(0.05%~0.10%미만) 1회						○	
2) 음주운전(0.10%이상) 1회						○	
3) 음주운전(0.05%이상) 2회				○			
4) 음주운전(0.05%이상) 3회		○					
5) 정당한 사유없이 음주측정 거부						○	
6) 운전직공무원의 면허정지 1회				○			
7) 운전직공무원의 면허정지 2회		○					
8) 음주운전 교통사고 (음주정도에 따라 가감)	사망사고 발생		○				
	인적피해 발생			○			
	물적피해 발생					○	
9) 음주운전 사고 후 도주 (음주정도에 따라 가감)	인적피해 발생	○					
	물적피해 발생			○			

징 계 사 유		징 계 기 준					비 고	
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상		견책 이상
아. 교통사고								
1)교통사고 후 도주한경우	인적피해 발생					○	과실의 경중에 따라 가감	
	물적피해 발생							○
2)무면허 교통 사고후 도주	인적피해 발생		○					
	물적피해 발생				○			
자. 무면허 운전								
1) 음주운전으로 면허취소 또는 정지된 상태에서 운전						○	음주운전인 경우 가중하여 징계	
2) 음주운전으로 면허취소 또는 정지된 상태에서 음주운전					○			
3) 면허 미 취득, 운전면허의 취소 또는 정지된 상태에서의 운전						○		
차. 음주로 인한 품위손상								
1) 공무시간 중인 경우						○		
2) 그 밖의 공무시간 외의 경우							○	
카. 성 관련 범죄행위								
1) 강간, 미성년자, 장애인, 업무상 위력에 의한 성행위·성폭력 등 <개정 2021.8.23.>		○					비위의 도의 경중에 따라 가감	
2) 성 폭력, 강제추행			○					
3) 성매매					○			
4) 성희롱, 관통 <삭제 2021.8.23.>						○		
타. 상해 및 폭행, 협박 등						○		
파. 절도, 사기 등 형사범죄								
1) 절도, 사기, 공갈, 위증, 무고 등						○		
2) 강도 등		○						
하. 도박 등 사행행위								
1) 상습적인 경우					○			
2) 일시적인 경우							○	

징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
3. 공무원의 행동강령 위반							고의·과실 또는 비위의 경중에 따라 가감
가. 공정한 직무수행을 저해하는 부당한 지시						○	
나. 인사 청탁 및 직위 등을 이용한 이권개입						○	
다. 공정한 직무수행을 저해하는 알선 및 청탁						○	
라. 공용물의 사적 사용·수익					○		
마. 직무관련자로부터 금전의 차용 및 부동산의 무상 임차					○		
바. 기준을 위반하는 외부강의 등						○	
사. 직무관련자 또는 직무관련 공무원 에게 경조사의 통지 및 기준을 초과 하는 경조금품의 수수					○		
아. 그 밖의 중대한 행동강령 위반행위						○	
4. 복무위반							
가. 무단결근 (월 3일 이상)				○			
나. 지참, 근무지 무단 이석 및 조퇴 (월 3회 이상)						○	
다. 출장 중 사적용무 등 근무태도 불량						○	
라. 당숙직 근무 위반							
1) 당숙직 근무 불이행 및 근무지 무단 이탈(이석)					○		
2) 당숙직 중 음주(만취) 및 유기행위					○		
3) 그 밖의 당숙직 등 근무소홀						○	
마. 그 밖의 직무상 명령위반						○	

징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
	과면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
5. 직무와 관련하여 알게 된 비밀누설							비위의 도의 경중에 따라 가감
가. 중요 비밀누설·유출		○					
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출				○			
다. 비밀분실 또는 해킹 등에 의한 비 밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방 치					○		
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등					○		
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반						○	
바. 경미한 기밀누설·유출						○	
6. 공문서 관리							
가. 공문서 위조·변조		○					
나. 허위 공문서 작성 및 행사				○			
7. 소송수행 관련							
가. 소송수행 태만으로 패소결과 초래						○	

[비고] 비밀누설의 적용 대상 정보는 개발정보 등으로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 모든 기관 정보를 의미하고, 적용 대상자는 직무 담당자뿐만 아니라 모든 임·직원까지 포함한다.

【별표 13-1 제57조의2 제1항 관련】 <신설 2021. 8. 23.>

음주운전 징계기준

유 형 별		징계기준 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우	경·중징 계	감봉~견 책	1. 음주운전이란 「도로교통 법」 제44조제1항을 위반하 여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 「도로교통 법」 제44조제2항을 위반하 여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다.
	혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음 주측정에 응하지 않은 경우		정직~감 봉	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우		경·중징 계	정직~감 봉	3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장 기에 대한 중대한 손상, 사 지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상 ·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.
음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			정직~감 봉	
2회 음주운전을 한 경우		중징계	해임~정 직	4. "운전업무 관련 직원"이란 운전원 등 운전을 주요 업 무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운 전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처 분을 받아야 한다.
3회 이상 음주운전을 한 경우			파면~해 임	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우			파면~정 직	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우			해임~강 등	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			해임~정 직	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있 는 교통사고를 일으킨 경우			해임~정 직	
운전업무 관련 직원이 음주운 전을 한 경우	운전면허 취소처분 을 받은 경우		파면~해 임	
	운전면허 정지처분 을 받은 경우		강등~정 직	

비고 : 음주운전 여부는 도로교통법시행규칙 제129조의2제3항에 따라 별지 제144호의3서식의 운전경력증명서를 제출받으면 확인할 수 있다.

징계부가금 부과 기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실 인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
1. 금품·향응 수수	금품·향응 수수액의 4~5배	금품·향응 수수액의 3~4배	금품·향응 수수액의 2~3배	금품·향응 수수액의 1~2배
2. 공금 횡령·유용	공금 횡령·유용액의 3~5배	공금 횡령·유용액의 2~3배	공금 횡령·유용액의 2배	공금 횡령·유용액의 1배

※ 비고

- ① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.
- ② 징계등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사 처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배를 초과해서는 아니 된다.
- ③ 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.

[별표15 제57조의2제1항 관련] <신설 2019.09.30.>

채용

비위유형	구 분	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
		경과실	고의·중과실	
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
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, 위원 의 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 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
- 6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별지 제1호 서식 제24조제2항 관련] <개정 2022.01.06.>

인 사 기 록 카 드				
성 명		전 화		
생년월일		주 소		
		직 종	채용구분	
		입사일자		
가족 사항	관계	성명		생년월일
학 력	기 간	학교명		전공
자격 증 및 면 허	년 월 일	자격증명	자격증번호	발급기관

발 령 사 항

연번	기간		부서	직위	직명	발령구분
	기 부터	간 까지				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

[별지 제1호의2 서식 제24조제3항 관련] <신설 2013.12.31.> <삭제 2022.01.06.>

[별지 제1호의3 서식(제6조 관련)] <신설 2022.01.06.>

응 시 원 서

1. 인적사항

지원구분	신입 (), 경력 ()	지원직무	접수번호
성명	(한글)		
현주소			
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편	
최종학교 소재지	* 지역인재 응시자 확인	가점항목	<input type="checkbox"/> 취업보호(지원) 대상자 <input type="checkbox"/> 경기도 중소기업 근로자 <input type="checkbox"/> 사회적 약자
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	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항

* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.

구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				

* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오

직무관련 주요내용

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다

지원날짜 :

지 원 자 : _____(인)

자기 소개서

지원분야와 관련된 본인의 보유 역량을 기술하시오.

자신의 생각이나 의견이 상대방에게 성공적으로 설득했던 경험을 상황·행동·결과 중심으로 구체적으로 기술하시오.

최근 5년 내에 직면했던 삶의 어려움이 무엇이었으며, 그것을 어떻게 극복하였는지 기술하시오.

직무수행을 통하여 문제해결능력을 발휘한 경험이 있다면 기술하시오.

직장인으로서의 직업윤리가 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 설명하시오.

우리 공기업에 가장 부합된다고 판단되는 인재상을 기술하시오.

- ※ 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)

직무수행 계획서

지원분야와 관련된 본인의 보유 역량을 기술하시오.

지원자께서 구상하고 있는 공기업에 대한 전문적인 식견과 역량을 중심으로 경영선진화 계획을 포함하여 임용지원직위에 대한 추진계획, 전략, 방법 등을 상세하게 기술하여 주시기 바랍니다.

- ※ 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지
- ※ A4용지 5매 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 제2호 서식(제26조 관련)】

임 용 장

(직명)

(성명)

(임면사항)

년 월 일

경 기 평 택 향 만 공 사 사 장

【별지 제3호 서식(제26조 관련)】

인사발령통지서

(직급)

(성명)

(발령사항)

20 년 월 일

경 기 평 택 향 만 공 사 사 장

위와 같이 발령되었기 알려드립니다.

20 년 월 일

(통지자)

【별지 제4호 서식(제26조 관련)】

직위해제처분사유설명서

(1) 직 급	(2) 성 명	(3) 소 속
(4) 주 문		
(5) 이 유		

위와 같이 처분하였음을 통지함

20 년 월 일

경 기 평 택 향 만 공 사 사 장

귀 하

【별지 제6호 서식(제28조 관련)】

경 기 평 택 향 만 공 사

분류기호 20

받 음

참 조

제 목 인사발령 통지

인사발령 사항을 다음과 같이 통지함.

경 기 평 택 향 만 공 사 사 장

【별지 제7호 서식(제29조 관련)】

(급) 승진 후보자 서열 명부

20 년 월 일 기준작성

서 열		소속	성명	평 정 내 역				평정 합계	기 타		
당초	조정			근평	경평	교육 평정	자격 가점		생년 월일	학력	승진 일자

[별지 제8호 서식(제35조 관련)] 3급이상 근무성적 평정표(사무·기술직) <삭제 2014.12.31.>

[별지 제9호 서식(제35조제2항 관련)] 4급이하 근무성적 평정표(사무·기술직·서무직) <삭제 2014.12.31.>

【별지 제10호 서식(제40조 관련)】

경력평정표

작성년월일 200 년 월 일

평정대상		평정점		확인자	직위		
소속		갑경력			평정자	성명	(인)
직급		을경력		직위			
성명		총 점		성명	(인)		
구분	직급	재직기간 (부터~까지)	재직월수	월평정점	평정점		
갑 경 력	기본경력						
		제외경력					
	초과경력						
		제외경력					
을 경 력	공무원등						
	공공단체						
전문교육 이 수	실 적	연 도 기 과 정			자: 주간 지:	환 산 (점)	
	기본점수						
포 상	종 류		수여일자		합 산	점	
	종 류		수여일자				
기 타 가 점	가 격					점 점	
	면 허						
위 평정 내용이 상위 없음을 열람하고 확인함. 20 년 월 일 열람자 직급 성명 (인)							

【별지 제11호 서식(제52조 관련)】 <개정 2022.01.06.>

포 상 요 구 서							
1)성 명	한글			2)소속			
	한자						
3)주 소							
9)직위 및 직 급		10)근무기간		11)수공기간		12)수공장소	
13)추천훈격		14)추천서열		15)사정훈격			
주요경력							
16) 년 월 일	17)이 력		18) 년 월 일	19)이 력			
과거 포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)							
20) 년 월 일	21)내 용		22) 년 월 일	23)내 용			
조 사 자							
24)소 속							
25)직 급			26)직 책				
26)성 명							
<p>제반 기록이 상위 없음을 확인함.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>추천자 직위 성명 일</p>							

(이 면)

공 적 사 항

징계의결 또는 징계부가금 부과결 요구서

인 사 적 항	성 명	직 명	소 속
		생년월일	근무년한
	주 소		
징 계 사 유			
징계의결 또는 징계부가 금	징계의결 요구자 의견		
부과의결 요구자의 의견	징계부가금 부과대상 여부	징계부가금 부과대상 해당시 대상금액 및 부과 배수 등을 기재	
<p>위와 같이 징계의결 또는 징계부가금 부과결을 요구함.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p>요구자</p> <p style="text-align: center;">직 명</p> <p style="text-align: center;">성 명 (인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">경기평택항만공사 인사위원회 위원장 귀하</p>			

징계부가금 감면의결 요구서

인 적 사 항	성 명	직 급	생년월일
	소 속		
	주 소		
징계부가금 부과의결	날짜, 징계 사유, 징계종류, 징계부가금 대상금액 및 부과 배수 등을 기재		
징계부가금 감면의결 요구사유	형사처벌 및 변상책임 이행상황 등을 구체적으로 기재		
본인 감면 신청 여부	해당함 또는 해당 없음		
<p>위와 같이 징계부가금 감면의결을 요구함.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p>요구자</p> <p style="text-align: center;">직 명</p> <p style="text-align: center;">성 명 (인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">경기평택항만공사 인사위원회 위원장 귀하</p>			

【별지 제14호 서식(제53조 관련)】

징 계 사 유

소속:	직:	성명:

【별지 제15호 서식(제53조 관련)】

징계심의조서부표

구 분		내 용
재 직 기 간 및 소 행		
근 무 성 적		
고과 사항	공	
	벌	
개선예정및 사건의정상		
혐의자의가장 유리한조건		
기타참고사항		

【별지 제16호 서식(제53조 관련)】

징 계 심 의 조 서

순번	접수번호	소속	직급및직명	성명	요구양정	비고 (요지)

첨부 : 징계의결요구서 1부.
징계심의조서부표 1부.

【별지 제17호 서식(제60조 관련)】 <개정 2022.01.06.>

「 징 계 」
| 징계부가금 부과 | 처 분 통 지 서
「 징계부가금 감면 」

소 속 :

직 명 :

성 명 :

(처분사항)

20 년 월 일

경 기 평 택 향 만 공 사 사 장

위와 같이 처분되었기 통보함.

20 년 월 일

(통지자)(인)

※ 인사규정시행내규 제60조의2 제1항에 의거 처분사항에 불복할 경우 통지를 받은 날로부터 14일이내에 재심요구를 할 수 있음.

붙임 : 징계의결서, 징계부가금의결서, 징계부가금 감면의결서

【별지 제18호 서식(제60조 관련)】 <개정 2022.01.06.>

「 징 계 」
| 징계부가금 부과 | 의 결 서
「 징계부가금 감면 」

소속		직급		성명	
의결주문	징계종류, 징계부가금 대상금액 및 부과배수 등을 기재				
이유	징계, 징계부가금의 원인이 된 사실, 증거의 판단, 관계법령 및 징계 등 면제사유 여부 등을 기재				
년 월 일 경 기 평 택 향 만 공 사 인 사 위 원 회 위 원 장 (인)					

[별지 제19호 서식 제30조의3제2항 관련] <신설 2013.12. 31.>

년도 제 회 전직임용 면접시험 평정표

시험위원 유의사항

1. 불합격 : 위원 1인의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 “하”로 평정한 경우와,
위원 2인의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 “하”로 평정한 경우.
2. 위원은 굵은 선 안의 “상”, “중”, “하” 해당란에 ○표로 평정하시고, 그 개수를 기재하십시오.

평 정 요 소	위 원 평 정		
	상(우수)	중(보통)	하(미흡)
가. 공사직원으로서의 정신자세			
나. 전문지식과 그 응용능력			
다. 의사발표의 정확성과 논리성			
라. 예의·품행 및 성실성			
마. 창의력·의지력·그 밖의 발전가능성			
계	개	개	개
위 원 서 명	성 명 (서명)		

타 위원이 “하”로 평정한 항목	관 정	합 격	
		불합격	
타 위원이 “하”로 평정한 항목의 개수	담 당 확 인		

[별지 제20호 서식(제18조제1항 관련)] <신설 2014.12.31.> <개정 2022.01.06.>

임용대상자 등록원서					
1. 성명 (한글) (한자)	2. 생년월일 . . . (만 세)			4. 성 별 남() 여()	
6. 현주소 (거주지)	(전화번호)		(휴대폰)		
13. 학력					
부터	까지	학교명	전공학과	학위	
14. 가족사항					
본인과의관계	성 명	성 별	직 업	생년월일	비고
<p>위에 적은 사항은 사실과 상위없음을 서약하며, 임용대상자로 등록하고자 관계서류를 첨부하여 출원합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일 출원자 (인)</p> <p>경기평택항만공사 사장 귀하</p>					

[별지 제21호 서식(제33조의2제1항 관련)] <신설2014.12.31.>

성 과 목 표

구 분	주요 측정지표	내 용	배점	실적	자기 평가	상사 평가	추진 일정			
							1/4	2/4	3/4	4/4
전 략 목 표										
역 할 목 표										
계			100점							

당사자] 소속 : 직급 : 성명 : (인)

계약자] 소속 : 직급 : 성명 : (인)

[별지 제22호 서식(제35조제1항 관련)] <신설 2014.12.31., 2024.12.31>

근무성적평가서(관리직군)

작성일자 : 년 월 일

1. 평가대상자 인적사항							
소속	직위	직급	성명	최초 임용일	현직급 승진일	현보직일	평가기간
2. 업적평가							
연번	측정지표 (KPI)	목표치	배점	주요실적	평가결과		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
계(A)							

3. 역량평가

평가항목		배점	자기평가		상사평가	
			등급	점수	등급	점수
공통역량 (50)	창의적 사고	5				
	전략기획	10				
	책임감	10				
	업무구조화	10				
	주인의식 / 고객지향	5				
	변화수용 / 개선추구	10				
리더십 역량 (50)	의사 결정자	비전제시	20			
		전략적사고	15			
		결단력	15			
	중간 관리자	조직관리	20			
		변화관리	15			
		성과지향	15			
	실무 관리자	코칭 및 피드백	20			
		네트워크 구축	15			
		책임감	15			
계(B)						
4. 종합점수(A*50%+ B*50%)/100점 만점						
5. 평가자 의견 :						
평가자 :						(인)
확인자 :						(인)

근무성적평가서(전문, 전임직군)

작성일자 : 년 월 일

1. 평가대상자 인적사항							
소속	직위	직급	성명	최초 임용일	현직급 승진일	현보직일	평가기간
2. 업적평가							
연번	측정지표 (KPI)	목표치	배점	주요실적	평가결과		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
계(a)							
부서평가 (b)							
합계(A=a *70%+ b*30%)							

3. 역량평가

평가항목		배점	자기평가		상사평가	
			등급	점수	등급	점수
직업기초능력 (20)	의사소통능력	5				
	문제해결능력	5				
	자원관리능력	5				
	조직이해능력	5				
공통역량 (60)	창의적 사고	10				
	전략기획	10				
	책임감	10				
	업무구조화	10				
	주인의식 / 고객지향	10				
	변화수용 / 개선추구	10				
직무역량 (20)	계획수립능력	10				
	목표달성능력	10				

계(B)

4. 종합점수(A*50%+ B*50%)/100점 만점

5. 평가자 의견 :

평가자 : (인)
 확인자 : (인)

※ 업적평가 정성적 평가 세부기준

평가등급	S	A	B	C	D
배 점	95 ~ 100	90 ~ 94	80 ~ 89	70 ~ 79	70 미만
배점기준	달성해야하는 목표(기대)수준을 초과하였고 창출한 성과가 탁월	달성해야 하는 목표(기대)수준을 초과하였고 창출한 성과가 대체로 우수	달성해야 하는 목표(기대)수준을 달성하였고 창출한 성과는 보통수준	달성해야 하는 목표(기대)수준을 달성하였고 창출한 성과는 약간 미흡	달성해야 하는 목표(기대)수준을 달성하지 못하였고 창출한 성과도 현저히 미흡

※ 역량평가 정의 및 세부평가기준

역량요소		역 럙 정 의
직업 기초 능력	의사소통능력	글과 말을 읽고 들음으로써 다른 사람이 뜻한 바를 파악하고, 자기가 뜻한 바를 글과 말을 통해 정확하게 쓰거나 말하는 능력
	문제해결능력	문제 상황이 발생하였을 경우, 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 이를 올바르게 인식하고 적절히 해결하는 능력
	자원관리능력	시간, 자본, 재료 및 시설, 인적자원 등의 자원 가운데 무엇이 얼마나 필요한지를 확인하고, 이용 가능한 자원을 최대한 수집하여 실제 업무에 어떻게 활용할 것인지를 계획하고, 계획대로 업무 수행에 이를 할당하는 능력
	조직이해능력	조직의 체제와 경영에 대해 이해하는 능력
공통 역량	창의적 사고	기존 지식을 응용하거나 탐구를 통해 새로운 아이디어를 제시하는 역량
	전략기획	현상을 폭넓은 관점으로 파악하여 중장기 목표 달성을 위한 체계적인 계획과 실행방안을 마련하는 역량
	책임감	자신의 역할과 책임을 충분히 인식하고 최선을 다해 끝까지 업무를 수행하는 역량
	업무구조화	업무 프로세스에 따라 필요한 활동을 배분하고 구조화하는 역량
	주인의식 /고객지향	조직의 구성원으로서 조직 목표 달성을 위해 주체적으로 행동하는 역량 고객 만족을 위해 조직의 내외부 고객의 요구를 파악하고 적시에 대응하는 역량
변화수용 /개선추구	변화의 필요성을 인식하고 조직이 변화에 신속히 적응하도록 노력하는 역량 현재의 방식에 적극적으로 이의를 제기하며 기존보다 더 나은 방안을 추구하는 역량	

직무 역량	계획수립능력	목표를 효과적으로 달성하기 위해 필요한 전략과 실행 방안을 체계적으로 설계하고, 이를 바탕으로 구체적인 행동 계획을 수립하는 능력
	목표달성능력	설정된 목표를 효과적으로 달성하기 위해 수립한 계획에 맞게 실행하며, 필요한 자원을 활용하고 문제를 해결하는 과정을 통해 원하는 성과를 이루는 능력
리더십 역량	비전 제시	조직의 상황과 변화의 흐름을 인식하고 주요 이해관계자의 기대와 요구를 파악하여 조직의 핵심가치, 사명, 비전, 전략을 진단, 규명하고 실행을 위한 구성원들의 참여를 이끌어 내는 역량
	전략적 사고	조직의 비전 실현에 필요한 목표와 전략을 거시적인 관점에서 설정하고 목표를 달성하기 위한 조직 운영상의 장, 단기적 실행계획을 수립하여 구성원들의 참여를 이끌어 내는 역량
	결단력	당면한 문제상황을 인식, 규명하여 어려운 상황에서도 조직의 변화를 가져올 수 있는 전략과 방향을 분명하게 결정하고 목표를 달성할 수 있도록 구성원의 참여를 이끌어내는 역량
	조직관리	목표달성을 위해 해야 할 일들을 부하 직원의 능력과 자질을 고려하여 최적의 사람에게 할당하고, 역할 책임 관계를 명확하고 일관성 있게 설정하며, 적절한 재량권을 부여함으로써 구성원들이 스스로 해야 할 일을 인식하고 자신의 능력을 발휘할 수 있는 기회를 제공하는 역량
	변화관리	미래를 예측하고 변화하는 상황에 대응하여 사전에 준비함으로써 조직 및 업무구조를 개선하고, 변화의 목적과 방향을 정해 일정한 속도로 추진하며 공유/모니터링/피드백 함으로써 조직에 긍정적인 변화를 이끌어내는 역량
	성과지향	도전적인 업무 목표를 설정하고, 업무 추진 과정 및 성과에 대한 지속적인 모니터링 및 평가를 실시하고, 적절한 피드백을 제공하는 역량
	코칭 및 피드백	자신의 팀원이 현재와 미래의 발전의 자산임을 인식하여 공정한 평가와 적절한 도전의 기회 및 환경을 제공하고 지속적인 관심과 조언을 통해 체계적으로 팀원의 발전을 도모하는 역량
	네트워크 구축	내, 외부 고객을 비롯하여 공식/비공식적 모임을 통해 접하게 되는 타인에 대한 폭넓은 이해를 바탕으로 정보나 자원 제공으로 조직성과 향상에 도움이 되는 인간관계를 형성하는 역량
책임감	단위업무에 대한 전문성을 가지고 자신감과 책임감을 바탕으로 실현 가능한 개선을 시도하며 어려움이 있더라도 끝까지 수행하여 완수하는 역량	

역량수준정의				
1.매우부족(D)	2.약간부족<C>	3. 보통(B)	4.우수(A)	5.탁월(S)
지식을 갖추고 있다 Knowing	이해한다 Understanding	적용한다 Applying	분석한다 Improving	통합/ 창조하다 Creating
<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당 역량에 대해 기초적인 지식을 알고 있다. ■ 문제나 상황에 대한 활용이 제한적이며 초보적인 단계이다. ■ 타인의 지시에 의해 업무를 수행한다. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당 역량에 대해 충분한 이해 및 경험을 보유하고 있다. ■ 보유하고 있는 지식·경험을 활용하여 업무에 적용할 수 있다. ■ 타인의 도움을 받아 업무를 수행한다. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당 역량에 대해 전문가적인 지식 및 경험을 보유하고 있다. ■ 문제나 상황을 정확히 파악·구조화하여 합목적적인 대안을 제시한다. ■ 자기 완결적인 업무 수행을 한다. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당 역량에 대해 깊고 넓은 전문가적인 식견/Know-how를 보유하고 있다. ■ 해당 역량의 관련 전후방 지식을 명확히 이해하고 있다. ■ 문제나 상황에 적합한 최적의 대안을 평가·결정한다. ■ 조직 및 관련업무에 미치는 영향을 명확히 파악한다. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당 역량에 대한 통찰력을 바탕으로 새로운 안목을 제시한다. ■ 문제나 상황에 대한 새로운 접근법 및 솔루션을 제공한다. ■ 미래 변화를 예측하여 이에 대응하기 위해 해당 역량을 더욱 개발 시킨다

※ 역량별 수준은 별도로 정함

[별지 제23호 서식(제35조제5항 관련)] <신설2014.12.31.>

성과면담결과

소 속	직 급	성 명	평가기간
우수한 점			
미흡한 점			
기타사항 (추진과정상 특기사항, 지 원요구사항 등)			

년 월 일

평 가 자

직위(직급):

성명:

(서명)

[별지 제25호 서식(제36조의 2 관련)] <신설 2014.12.31., 2024.12.00>

수습직원 근무성적평가표

1. 소 속 :
2. 임용직급 및 직종 :
3. 임용평정기간 :

평정요소		업무실적(20)								직무수행능력(15)								직무수행태도(10)								청렴 및 윤리(5)		1. 확인자 (인)
		직무공헌		업무완성도		업무적시성		창의·기획		전문지식		의사전달력		근면성실		책임감		협조성		고객지향								
평정기준	경영목표 및 부서목표 숙지하고 효율적인 업무수행으로 목표달성 기여 정도	경영방침에 따라 부여된 업무를 능률적으로 수행하여 적합한 결과물 및 완성도가 높은 정도		업무 처리내용 및 문제점 검토확인하여 자신에게 맡겨진 업무 처리 적시성		장래를 예측하고 적절한 대책수립능력 새로운 업무 효과적처리 능력과 새로운 아이디어로 업무개선		직무수행상 요구되는 전문지식과 기술의 보유, 응용 및 사무 처리 능력 보유		표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 업무처리하는 능력의 정도		공사인으로서 소신과 긍지를 가지고 실무다운 업무수행하는 태도		매사 투철한 책임감과 주인의 정신으로 역할까지 책임지는 태도		조직·부서의 비전 및 목표를 공유하고 조직의 운영방안에 동참한 협조 정도		업무관련 내외부고객 만족도 이해를 통해 그들의 요구 개선보완 정도		민원인 또는 직원으로부터 청탁 배제 및 공정한 업무처리를 위한 업무처리 정도		2. 평정자 (인)						
		평정등급	평정점수	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수		보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡
평점	평정자																											
	확인자																											

※ 수(46점 이상), 우(37점이상 46점미만), 양(20점이상 37점미만), 가(20점미만)

경기평택항만공사 공개(경력)경쟁채용 관련 이의신청서			
성 명		생 일	○○월 ○○일
연락처			
이의신청 내용	사실관계에 따라 명확히 기재		
0000년 0월 0일 신청인 (서명)			

※ 신청시 유의사항

- 사실관계를 명확히 기재바라며, 채용시험 불합격과 관련한 이의신청 사항만 작성바랍니다.
- 문의 및 질의사항에 관한 사항은 답변하지 않습니다.
- 회신은 이메일 또는 연락처를 통해 시행합니다.
- 사실관계 확인 기간에 따라 답변기간이 늦어질 수 있음을 양해바랍니다.

서 약 서

본인은 금번 귀사에 채용되어 근무함에 있어서 하기 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 귀사의 제규정과 명령시달 등을 준수하겠습니다.
2. 회사업무에 전력을 경주하여 소관업무를 성실히 수행함은 물론, 고의 또는 태만으로 명령 취지에 위배됨이 없도록 하겠습니다.
3. 공사의 기밀사항 또는 고객의 기밀사항은 그 대소를 막론하고 외부에 누설하지 아니하겠습니다.
4. 공사의 금품을 이용하거나 업무를 빙자하여 사리를 도모하는 일이 없도록 하겠습니다.
5. 직원 상호간에 인격을 존중하며, 예의와 우애를 지켜 귀사 직원으로서 명예를 손상케 함이 없도록 하겠습니다.
6. 향후 채용과 관련하여, 부정합격이 확인된 경우, 공사의 합격취소 절차를 수긍하고, 따르겠습니다.

이상과 같이 서약하오며 만일 서약사항을 위반하여 공사의 업무상 장애를 야기케 하거나 공사에 손해를 끼친 경우에는 처벌은 물론 해당 손해액을 지체없이 변상하겠습니다.

20 년 월 일

소 속 :
성 명 : (인)

경기평택항만공사 귀중

[별지 제28호 서식(제60조의2 관련)] <신설 2022.01.06.>

재심청구서

소속 (전소속)		직위 (전직위)		성명	
호(년 월 일)에 의한 징계처분 또는 징계부가금 부과처분에 대하여 다음과 같이 재심을 청구합니다.					
다 음					
징 계 처 분	주문				
	이유				
재심 청구	취지				
	이유				
첨부 : 입증방법(재심청구 인정에 필요한 관계증빙자료 일체)					
년 월 일					
청구인 (인)					
경기평택항만공사 사장 귀하					

특별승진 추천서			
1) 소 속			
2) 공적대상자	직급	직위	성명
3) 공 적 기 간	4) 직무분야		
추 천 자			
5) 소 속			
6) 직 급	7) 직 책		
8) 성 명	(인)		
9) 추천 일시	년 월 일		
10) 추천사유			

실 적 서

실적 종류

1. 실 적 명 :

2. 목적 및 취지

3. 주요 성과실적

4. 성과의 실질적 효과(정성적 또는 정량적)

5. 경영성과(기대효과)

* 첨부서류 : 공적 증빙 서류

심 사 평 가 표

대 상 자 :

공적 심 사 표

구 분	세 부 평 가 기 준	배 점	평 가
목적 및 취지의 적합도 (30)	목적과 취지가 도정방침, 경영방침, 경영개선 및 혁신의 방향성에 적합한 정도	탁월(30)	
		우수(25)	
		보통(20)	
		미흡(15)	
공사발전 기여도 (20)	직무수행실적이 공사발전에 기여하여 우리 공사의 경쟁력 및 위상제고에 도움이 된 정도	탁월(20)	
		우수(16)	
		보통(12)	
		미흡(8)	
성과 완성도 (20)	직무수행실적의 성과 완성도를 통해 우리공사 발전에 기여한 정도	탁월(20)	
		우수(16)	
		보통(12)	
		미흡(8)	
성과에 따른 기대효과 (20)	직무수행실적의 성과가 실질적으로 경영개선의 효과의 정도(정성적 또는 정량적)	탁월(20)	
		우수(16)	
		보통(12)	
		미흡(8)	
난 이 도 (10)	공적을 달성하기에 어려운 정도 (전문성, 창의성, 노력, 전략, 환경조건 등)	탁월(10)	
		우수(8)	
		보통(6)	
		미흡(4)	
합 계		100	

심사위원

성명 :

(인)