

인사규정 시행세칙

부천도시공사 인사규정 시행세칙

제정 2017.12.29. 세칙 제2호	개정 2020.04.20. 세칙 제56호
개정 2018.09.27. 세칙 제34호	(타)개정 2020.09.18. 세칙 제59호
개정 2018.11.12. 세칙 제35호	개정 2021.01.11. 세칙 제61호
개정 2019.01.29. 세칙 제37호	(타)개정 2021.07.01. 세칙 제65호
개정 2019.07.15. 세칙 제42호	
개정 2019.10.29. 세칙 제46호	
개정 2019.11.05. 세칙 제49호	

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 부천도시공사의 인사규정 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 다른 법령 또는 부천도시공사(이하 “공사”라 한다) 인사규정(이하 “규정”이라 한다) 등 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 따른다.

제2장 채용

제3조(신규채용) ① 규정 제8조에 따라 공개경쟁시험 또는 경력경쟁시험으로 직원을 신규 채용할 때에는 균등한 기회 보장과 우수한 인력의 선별을 위해 내·외부 다수인을 대상으로 서류, 필기(또는 실기), 면접 등으로 구분하여 시행함을 원칙으로 한다. 이 경우 임직원의 가족·친척 등을 대상으로 한 우대채용은 금지한다.

② 제1항에 따라 공개경쟁시험을 실시하려면 시험기일 20일 전(선발예정인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 시험기일 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다. 이 경우 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적

5일이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 하여야 한다.

③ 제2항에 따라 공고할 경우에는 다음 각 호의 내용을 공고하여야 하며, 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 분명히 적어야 한다. 또한, 예비합격자 제도를 시행하는 채용시험의 경우 그 취지와 예비합격자 규모, 유효기간 등 주요내용을 채용공고에 명시하여야 한다. <개정 2020.04.20.>

1. 임용예정 직급, 응시자격, 선발예정인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접의 경우 평가기준)
3. 합격자 발표 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

④ 제2항에 따른 채용공고는 공사 홈페이지, 부천시 홈페이지, 행정안전부 경영정보포털사이트에 공고하여야 하며, 그 밖의 필요한 경우 신문, 방송, 인터넷 또는 게시판 등 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있으며 보도 자료를 작성·배포하고, 관련협회·단체 및 대학 등에 모집공고문을 송부하여 많은 적격자가 응모할 수 있도록 노력하여야 한다.

⑤ 규정 제9조제3항에 따라 직원을 특별채용할 때는 서류전형의 방법에 따르며, 필요한 경우 추가로 면접전형을 실시할 수 있다.

제4조(직위공모제) ① 임용권자는 보직 관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 공사 전 직원을 대상으로 공모를 실시할 수 있다.

<개정 2018.11.12.>

② 임용권자는 다음 각 호에 대하여 사내공모 등을 실시하여 능력중심의 인사 운영을 할 수 있다.

1. 보직 관리가 필요한 업무의 직위
2. 그 밖에 사장이 필요하다고 인정하는 직위

③ 공모의 기준과 절차 등은 임용권자가 따로 정한다.

제5조(경력개발제도) 사장은 직원의 보직을 체계적으로 관리하고 전문성을 향상시키기 위해 경력개발제도를 도입하여 운영할 수 있다.

제6조(시험의 방법) ① 제3조제1항에 따른 시험은 다음 각 호의 서류전형·필기(또는 실기)시험·면접전형 등을 거쳐 최종합격자를 결정한다. 다만, 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 시험단계 및 방법을 변경하거나 조정할 수 있다.

1. 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하여야 한다.
2. 필기시험은 일반교양 정도와 직무수행에 필요한 지식, 그 응용능력을 검정한다.
3. 실기시험은 해당 직무수행에 필요한 지식·기술 또는 체력을 실험·실습 또는 실기의 방법으로 검정한다.
4. 면접전형은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.
5. 인성검사는 조직문화에 대한 적합 또는 부적합을 판단하되 외부전문기관에 위탁하여 실시하여야 한다.

② 직원의 채용 시험은 필요에 따라 직종별로 채용인원을 예정하여 시행할 수 있다.

③ 직원의 채용 시험은 해당 직무에 적합한 전공분야별로 실시할 수 있다.

④ 직원의 채용시험·승진시험, 그 밖의 시험은 사장이 실시한다. 다만, 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 채용시험 일부 또는 전부를 다른 지방공사·공단, 지방자치단체의 장 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있으며, 이 경우 전형기준 및 절차, 방법 등을 달리할 수 있다.

⑤ 사장은 직원의 채용과정을 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록

공개하여야 한다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

제7조(시험과목 과목 및 가산점수) ① 제6조에 따른 시험과목은 별표 1과 같다.

② 취업지원대상자 등에 대하여는 별표 2의 구분에 따라 시험점수를 가산한다. <개정 2019.07.15.>

제8조(출제수준) ① 제7조에 따른 필기 및 실기시험의 출제수준은 채용 직급별 수준에 상응하도록 하여야 하며, 다음 각 호와 같다.

1. 일반직 4급 이상 : 정책의 기획 및 기술 관리에 필요한 능력과 지식
2. 일반직 5급 : 전문 행정 및 기술업무의 수행에 필요한 능력과 지식
3. 일반직 6급부터 7급까지 : 일반 행정 및 기술업무의 수행에 필요한 능력과 지식
4. 일반직 8급 : 행정 및 기술업무의 기초적인 능력과 지식
5. 일반직 9급 : 상식 수준의 지식

② 사장이 필요하다고 인정하는 경우 제1항에도 불구하고 인사위원회의 심의에 따라 조정할 수 있다.

제9조(시험위원 임명) ① 사장은 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있으며, 이 경우 필기시험의 과목별 출제·채점위원 및 면접시험(서류전형 포함) 위원은 2인 이상으로 하여야 한다.

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 것으로 인정되는 자
2. 시험출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 것으로 인정되는 자

3. 임용예정 직무에 관한 실무에 능통한 자

② 제1항의 시험위원은 필기시험의 과목별 출제·채점 및 면접시험시(필요시 서류전형 포함한다) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부전문위원을 과반수 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 퇴직자나 비상임이사 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없다. <개정 2020.04.20.>

③ 시험위원은 다음 각 호에 해당되는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 사장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다. 이 경우 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다. <개정 2020.04.20.>

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

제10조(시험채점 및 채용자료의 보관) ① 제9조의 시험위원은 채용과 관련한 심사자료 및 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명한 후 제출하여야 한다.

② 사장은 제9조의 시험위원이 작성한 심사자료, 면접채점표 등의 채용자료를 최소 5년 이상 보관하여야 한다.

제11조(문제채택) ① 인사위원회는 출제위원이 출제한 문제 중 다음 각 호의 방법으로 시험문제를 결정하여야 한다. 다만, 출제문제는 비공개로 한다.

1. 출제문제 중 무작위 선택한 문제
2. 출제문제 중 유형을 정한 후 선택한 문제

3. 그 밖에 공정성 확보를 위하여 인사위원회에서 결정한 방법으로 선택한 문제

② 제1항에 따라 인사위원회에서 결정한 시험문제 중 시험문제의 최종 선택은 사장이 결정한다. 다만, 사장이 필요하다고 인정할 경우에는 따로 지명하여 이를 결정하게 할 수 있다.

③ 제2항에 따라 결정된 시험문제는 밀봉하여 별도 지정된 금고 또는 시건장치가 되어 있는 장소에 보관하며, 시험기일 3시간 전에 개봉하여 시험에 공정성을 기하도록 노력하여야 한다.

④ 제1항에도 불구하고 예산부족 등 부득이한 사유가 발생하거나 필요하다고 인정되는 경우 인사위원회의 의결을 거쳐 출제위원이 출제한 문제가 아닌 문제은행 또는 다른 방법에 따라 문제를 출제할 수 있다.

제12조(시험관리요원) ① 사장은 직원채용 시험관리 업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정될 때에는 인사담당부서 직원 이외의 자를 시험관리에 필요한 요원으로 차출할 수 있다.

② 제1항에 따라 차출된 직원은 부여된 임무를 성실히 수행하여야 하며, 임무수행 상 인지한 사실을 누설하여서는 아니 된다.

제13조(합격기준) ① 직원 채용 시험에 있어 필기(실기)시험의 합격기준은 과목별 40퍼센트, 전과목의 60퍼센트 이상 득점자 중에서 직원채용시험 가산점수 별표 2의 점수를 합산한 총점 순위로 한다. 이 경우 선발예정인원의 5배수 범위 안에서 합격자를 결정하며, 합격자 중 동점자가 있을 경우 모두 합격자로 한다.

② 면접시험은 50점 만점으로 하되, 다음 각 호의 평정요소마다 각각 수(10점), 우(8점), 미(6점), 양(4점), 가(2점)로 평정한다.

1. 공사 직원으로서의 정신자세
2. 전문지식과 응용능력
3. 의사발표의 정확성과 표현력

4. 창의력, 의지력, 그 밖의 발전 가능성

5. 예의 · 품행 · 경청 및 성실성

③ 제1항 및 제2항의 시험결과에 따라 사장은 최종적으로 합격자를 판정한다. 이 경우 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 다음 각 호의 순위에 따라 합격자를 결정하되, 별표 2의 직원채용시험 가산점수를 받아 합격하는 인원은 선발예정인원의 30퍼센트를 초과할 수 없으며, 이 경우 가점에 따른 선발인원 산정 시 소수점 이하는 버린다. <개정 2019.07.15.>

1. 1순위 : 필기(실기) 시험성적 우수자

2. 2순위 : 공사에서 필요로 하는 자격증 소지자

3. 삭제 <2020.04.20.>

4. 4순위 : 연소자

④ 제3항에 따른 합격자를 결정함에 있어 총점은 제1항의 필기(실기)시험 점수와 제2항의 면접시험점수를 50:50의 비율로 환산하여 계산하며, 동점자의 계산은 소수점이하 둘째 자리까지 계산한다.

⑤ 우수한 인력을 확보하여 충원하고 예산의 효율적인 운영을 위해 제3항에 따른 최종합격자 외에 예비합격자를 둘 수 있다. 다만, 예비합격자의 유효기간은 예비합격자 발표일로부터 6개월로 하고 예비합격자의 임용 등록은 예비합격자의 유효기간 내 해당 채용의 최종합격자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 결원이 발생한 경우로 한다. 이 경우 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가임용할 수 있으며, 최초 채용전형의 선발분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다. <개정 2020.04.20.>

1. 임용포기

2. 제15조제2항에 따라 합격이 취소된 경우

3. 규정 제14조에 따라 채용이 철회된 경우

4. 규정 제15조에 따라 임용 결격사유에 해당하는 경우

5. 면직(그 밖의 모든 사유로 퇴직하는 경우를 포함한다)하는 경우

⑥ 필기(실기)시험 합격자를 대상으로 인성검사를 실시하되, 인성검사결과를 면접전형에 반영할 수 있도록 하여야 한다.

⑦ 제5항에 따른 예비합격자는 선발예정인원의 0.5배수 범위 안에서 소수점 첫째 자리에서 반올림하여 결정하되 최소 1명 이상으로 한다.

제14조(임용대상자 등록 등) ① 합격자는 합격자 발표일부터 10일 이내에 임용 대상자 등록을 하여야 하며, 사장은 임용 의사를 확인한 후에 성적순위에 따라 임용하되 유효기간은 합격자 발표일부터 1년으로 한다.

② 제1항에 따른 임용대상자가 기일 내에 등록을 필하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

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

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

제15조(채용 비위에 관한 통제) ① 사장은 직원이 채용비리에 가담한 경우 제58조에 따라 징계를 요구하여야 한다.

② 사장은 비위 채용 직원을 즉시 합격 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한한다.

③ 사장은 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용절차 종료 후 채용 전에 채용내정자로부터 제출받아야 한다. <신설 2020.04.20.>

제16조(구비서류) 직원을 공개 및 특별채용으로 임용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 인사기록카드(전자적으로 관리된 경영정보시스템) 1통

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

제17조(재정보증) ① 규정 제55조에 따라 보증보험에 가입하여야 할 임직원은 회계관계 임직원에 한한다.

② 회계관계 임직원의 보증보험계약은 사장을 피보험자로, 회계관계 직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증으로 하되 보험계약을 체결함으로써 재정보증이 된 것으로 본다.

③ 재정보증 기간은 1년으로 하며 1년마다 이를 갱신하여야 한다.

제18조(재정보증 한도액) 회계관계 임직원의 재정보증 한도액은 다음 각 호와 같다.

1. 명령기관의 직에 해당하는 자 : 500만원
2. 분임자 및 집행기관의 직에 해당하는 자 : 1,000만원

제19조(예산조치) 회계관계 임직원의 재정보증에 따른 보험료는 사장이 해당연도 세출예산에 계상하여야 한다.

제20조(인사기록) ① 인사 담당부서의 장은 인사에 관한 제반사항을 기록, 보관, 유지하여야 한다.

② 인사기록은 제16조의 구비서류 및 인사명령에 따른 변경사항을 전자적으로 관리된 경영정보시스템을 통해 기록·관리할 수 있다.

제21조(교육훈련) 인사 담당부서 또는 소속부서는 신규 임용자가 임용일로부터 6개월 이내에 교육 이수를 할 수 있도록 지원하여야 한다.

다.

제3장 전보 및 승진

제22조(파견근무) ① 사장은 공사 업무의 수행상 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

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

② 사장은 파견사유가 소멸한 경우에는 해당 파견직원을 지체없이 원소속 부서에 복귀토록 한다.

③ 제1항의 파견근무기간은 6개월을 한도로 하되 필요에 따라 연장할 수 있다. <개정 2020.04.20.>

제23조(전보제한의 특례) ① 규정 제21조제2항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 업무의 효율적인 운영을 위하여 해당 보직에 임용된 날로부터 1년내 전보할 수 있다.

1. 직제 및 정원이 변경되어 인력의 재조정이 필요한 경우
2. 신규사업 수탁에 따른 인력배치 등 인력의 재조정이 필요한 경우
3. 신규채용으로 인력의 재조정이 필요한 경우
4. 내부직위공모로 인력의 재조정이 필요한 경우
5. 장기간(3개월 이상) 병가 또는 휴직(육아휴직 포함)으로 인력의 재조정이 필요한 경우

② 제1항 이외의 사유로 1년내 전보하고자 하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제24조(임용장 및 발령통지) ① 공사의 정규직원으로 임용되거나 승진된 때에는 사장이 해당 직원에게 별지 제1호서식의 임용장을 수여하여야 한다. 이 경우 소속부서의 장이 대리 수여 할 수 있다.

② 소속 직원이 임용되거나 위원으로 임명, 해임, 위촉된 경우에는

사장이 해당 직원에게 별지 제1호서식의 임용장을 교부하여야 한다.

③ 직위해제를 행함에 있어서는 인사발령사항을 기재하기 위하여 별지 제2호서식의 직위해제처분 사유설명서를 첨부하여야 한다.

제25조(발령사항 기록) 소속 직원에 대한 인사발령 시에는 발령사항을 기재하고 그 기록을 유지·관리하여야 하며, 이 경우 전자적으로 관리된 경영정보시스템을 활용할 수 있다. 다만, 승급발령에 관하여는 그 발령이 많은 경우에 한하여 기재를 생략할 수 있다.

제26조(인사발령통지) 사장이 직원을 인사발령한 때에는 소속 부서에 통지하여야 한다.

제27조(승진후보자 명부작성) ① 규정 제25조제1항에 따른 승진후보자 명부는 다음 비율에 따라 작성하여야 한다.

1. 종합평정점 : 50퍼센트(종합평정점의 비율은 근무평정 50퍼센트, 다면평가 10퍼센트, BSC 40퍼센트로 하며, 사장이 따로 정할 수 있다)

2. 경력평정점 : 25퍼센트

3. 훈련성적평정점 : 20퍼센트

4. 포상 및 자격평정점 : 5퍼센트

② 승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 따라서 선 순위자를 결정한다.

1. 해당 직급에서 장기 근속한 자

2. 근무성적 평정점이 우수한 자

3. 연장자

③ 제1항에 따른 승진후보자 명부 작성은 별지 제3호서식의 승진후보자 서열명부에 따라 정기인사 또는 수시인사 시기를 기준으로 작성하되, 기준일은 1월말과 7월말로 하고, 제34조제1항에 따른 근무성적평정이 완료되지 않은 경우 사장이 따로 정할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하는 경우에는 이

를 조정하여 그 조정 결과가 해당 조정사유 발생 후에 하는 승진임용에 적용되도록 하여야 한다.

1. 승진소요 최저연수에 도달한 직원이 있는 경우
2. 승진임용제한사유가 발생하거나 해제된 직원이 있는 경우
3. 경력평정, 포상 및 자격평정 점수에 변동이 있는 경우
4. 단순 착오나 누락으로 명부에 명백한 오류가 발생한 경우

④ 제3항의 승진후보자 명부 작성에 있어 종합평정점은 명부작성 기준일로부터 일반직 3급 이상으로 승진하고자 하는 직원은 최근 3년, 일반직 4급 이하로 승진하고자 하는 직원은 최근 2년 6개월 이내에 해당 직급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 다음 각 호의 계산방법에 따라 산정한다.

1. 일반직 3급 이상으로 승진하고자 하는 직원의 종합평정점 : (최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균 $\times 50/100$)+(최근 1년전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균 $\times 30/100$)+(최근 2년전 3년 이내에 평정한 평정점의 평균 $\times 20/100$)
2. 일반직 4급 이하로 승진하고자 하는 직원의 종합평정점 : (최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균 $\times 50/100$)+(최근 1년전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균 $\times 25/100$)+(최근 2년전 2년 6개월 이내에 평정한 평정점의 평균 $\times 25/100$)

⑤ 제4항에 따라 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정단위연도 중 평정점이 없는 평정단위기간이 있을 때에는 당해 평정단위연도의 다른 평정단위기간의 평정점을 그 평정단위연도의 평균 평정점으로 한다.

⑥ 제4항에 따라 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정대상기간 중 평정점이 없는 평정단위연도가 있을 때에는 제4항의 평정대상기간에도 불구하고 그 평정단위연도의 전후의 평정단위연도에 평정한 평정점의 평균을 그 평정단위연도의 평균평정점으로 한다.

- ⑦ 제4항에 따른 종합평정점의 소수점이하는 셋째자리에서 반올림한다.
- ⑧ 승진후보자 명부의 효력은 그 작성기준일 다음날로부터 효력을 갖는다. 다만, 제3항 단서에 따라 명부를 조정한 경우에는 그 다음날로부터 효력을 갖는다.
- ⑨ 제4항에 따른 BSC 평정점을 산정함에 있어서 평정대상 기간 중 평정점이 없는 평정단위연도가 있을 때에는 평정대상 기간의 전체 평균 평정점으로 한다.
- ⑩ 제4항에 따른 개인별 BSC 평정점은 해당 근무부서의 근무기간을 각각 적용하여 계산하고, 근무지 지정은 지정된 근무 부서로 하되, 휴직 및 병가기간은 소속부서의 BSC 점수를 반영하여야 한다.

제28조(직원의 승진) ① 직원을 규정 제24조에 따라 승진 임용하고자 할 때에는 다음 각 호의 임용예정인원에 따라 승진후보자 명부를 작성하여 인사위원회에 제출하고, 인사위원회는 이를 심의하여 임용예정인원의 2배수 이내를 사장에게 추천하며, 사장은 추천된 승진후보자 중에서 승진자를 선정하여 임용함을 원칙으로 한다. 이 경우 필요하다고 인정하는 경우 내부승진시험을 병행할 수 있다.

- 1. 1명 임용 : 임용예정인원의 5배수
- 2. 2명 임용 : 임용예정인원의 4배수
- 3. 3명 이상 임용 : 임용예정인원의 3배수

② 내부승진시험의 응시대상, 시험과목, 시험의 합격자 결정, 세부절차 및 방법 등은 인사위원회에서 따로 정하되, 시험의 일부 또는 전부를 외부에 위탁하여 실시할 수 있다.

③ 규정 제31조에 따라 특별승진 임용하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 충족하여야 한다.

- 1. 규정 제15조, 제28조 및 제31조에 따른 승진임용에 제한을 받지 아니하는 자이어야 하며, 승진소요 최저연수 기간의 2분의 1이상

근무한 경우에 한한다.

2. 특별승진 시키고자 하는 직급에 대해 정원이 있는 경우에 한한다.

3. 특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

4. 특별승진 대상자 및 승진한도는 별표 3에 따른다.

④ 직원을 승진임용함에 있어, 상위 직급에 결원이 있을 경우에는 그 결원의 범위 내에서 동일 직렬의 하위 직급을 승진임용 할 수 있다. 다만, 상위 직급으로의 승진대상자가 없을 경우에 한하여, 결원이 있는 직급과 동일한 직렬의 결원 범위내로 하위 직급에 과원을 둘 수 있다.

제29조(인사원칙의 사전공개) ① 사장은 소속 직원에 대한 승진·전보 등의 인사를 실시하기 전 인사운영방향·기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측 가능한 인사를 실시하여야 한다.

② 사장은 승진·전보 등 임용기준을 변경할 때에는 소속 직원이 알 수 있게 공문시행, 인터넷 홈페이지에 게시하는 방법 등으로 예고하여야 하며, 변경된 기준은 변경일의 1년 이후부터 적용하여야 한다.

제30조(직렬관리) 직원의 보직은 규정 제18조에 따라 관리하며, 부서별 직렬인원 및 관리기준 등은 별도로 정하여 보직에 반영한다.

제31조(호칭관리) 일반직 직원의 호칭은 별표 4와 같다.

제4장 근무성적평정

제32조(평정의 범위) 규정 제32조에 따른 직원의 근무성적의 평정은 직종별, 직급별로 전체 직원에 대하여 실시한다.

제33조(평정의 원칙) 피 평정자를 평가함에 있어서는 다음 각 호에 따라서 공평무사하게 하여야 한다.

1. 평정에 있어서는 피 평정자를 그와 동등한 직급 또는 동등한 직

책을 가진 타직원과 비교하여 평정하여야 한다.

2. 평정에 있어서는 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다.
3. 평정에 있어서는 피평정자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대 평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니 된다.
4. 평정에 있어서는 피평정자의 담당직무가 요구하는 기준과 담당직무수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

제34조(평정의 시기 및 평정자) ① 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하며, 정기평정은 매년 6월 30일, 12월 31일 당시 소속부서를 기준으로 3개월 이내 실시하고, 수시평정은 인사관리상 필요한 때에 소속부서를 기준으로 실시한다.

② 평정대상자별 평정자 및 확인자는 별표 5와 같다.

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

제35조(평정점의 분포비율) ① 근무성적의 평정은 소속 평정단위별로 다음 각 호의 비율에 맞도록 평정하되, 10명 이하인 경우 근무성적평정점의 분포비율 별표 6에 따른다. 다만, 근무성적이 “가”에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “가”의 비율은 “양”의 비율에 가산한다.

1. 수(92점이상) : 2할
2. 우(72점이상 92점미만) : 4할
3. 양(40점이상 72점미만) : 3할
4. 가(40점미만) : 1할

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

제36조(근무성적 평정요소 및 평정표) ① 근무성적의 평정은 피평정자의 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도 등을 평가하여야 한다.

② 근무성적 평정표는 부서장은 별지 제4호서식, 팀장 및 5급 직원

은 별지 제5호서식, 6급 이하의 직원은 별지 제6호서식부터 제9호서식에 따르되, 전자적으로 관리된 경영정보시스템을 활용할 수 있다.

③ 직무수행태도의 평가기준은 별표 7에 따른다.

제37조(실적가점) ① 우수한 제안 제출로 업무개선을 이루었거나 업무목표를 초과달성하여 공사 발전에 기여한 자 또는 제도 및 기술 개선 등을 통해 예산절감을 한 자에게는 심사위원회의 심의를 거쳐 가점을 줄 수 있다.

② 실적가점 부여를 위한 심사위원회는 경영전략본부장과 각 부서장으로 구성하고, 별지 제10호서식의 실적가점 심의 신청서에 따른다. <개정 2021.07.01.>

③ 실적가점은 최대 2점을 초과하지 못하며 실적가점 부여기준 및 배점은 별표 8에 따른다.

제38조(근무성적 평정방법) ① 평정자는 평정기준일로부터 10일 이내, 확인자는 평정자 평정후 5일 이내에 근무성적평정표를 작성 완료하여 인사업무를 담당하는 부서의 장(이하 “인사부서장”이라 한다)에게 제출하여야 한다.

② 근무성적 평정의 총점은 100점으로 하고, 평정자(1차, 2차)와 확인자는 각각 30점을 최고점으로 하여 평가한다. 다만, 1차 평정자만 있는 경우에는 각각 45점을 최고점으로 한다.

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 직위해제에 있는 자
2. 3개월 이상 해외 및 타기관에 교육 또는 파견중에 있는 자
3. 임용된지 3개월 이내의 자

⑤ 제4항제1호 및 제2호에 해당하는 자가 직무에 복귀하는 경우에

는 최근의 평정점을 해당 평정점으로 한다. 다만, 2개월이 경과한 후에는 재평정하여야 한다.

⑥ 파견근무자는 파견근무부서에서 평정한다. 다만, 파견 잔여기간이 평정기준일로부터 2개월 이내인 자는 원소속부서에서 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 인사위원회의 심의를 거쳐 조정할 수 있다.

1. 평정대상자 전체 분포비율의 부적정
2. 그 밖에 평정의 신뢰성과 타당성을 제고하기 위하여 필요한 경우. 다만, 부서 또는 팀 단위 근무평정점의 편차발생에 따른 조정이 필요할 때에는 인사위원회의 위원장이 조정할 수 있다.

⑩ 근무성적 평정은 전산으로 실시할 수 있다.

⑪ 근무지지정자는 제6항의 파견근무자와 같은 방법으로 평정한다.

제39조(확인 및 보고) ① 인사부서장은 제출된 근무성적평정표에 대하여 기준에 맞게 평정되었는지 확인하고 기준에 위배된 때에는 재작성하게 할 수 있다.

② 인사부서장은 근무성적 평정이 완료된 때에는 지체없이 임용권자에게 보고하여야 한다.

제40조(평정의 공개제한) 근무성적 평정의 결과는 근무성적 평정 대상 직원의 요청이 있는 경우에 한하여 공개할 수 있다.

제41조(평정결과의 활용) ① 근무성적 평정의 결과는 각종 인사관리에 반영하여야 하며, 평정결과 직군별 최하위 3퍼센트에 해당하는 직원에 대하여 다음 각 호에 따라 조치할 수 있다.

1. 1차 해당시 : 직무경고 및 특별교육 8시간
 2. 2차 해당시 : 직무경고 및 대기발령 또는 현장근무 3개월
 3. 3차 해당시 : 인사위원회 징계 회부
- ② 제1항의 근무성적 평정 결과 직군별 최하위 3퍼센트에 해당하는 직원은 최하위 3퍼센트로 결정된 시점부터 1년이 경과할 때까지 승진할 수 없다.

제5장 경력평정

제42조(경력평정) ① 경력평정은 평정기준일 현재 규정 제26조의 승진소요 최저연수에 도달한 직원에 대하여 그 경력을 다음 각 호와 같이 평정한다.

1. 경력은 기본경력과 초과경력으로 구분한다.
 2. 경력평정은 해당 직급에 한하여 평정하되, 기본경력에는 승진소요 최저기간을, 초과경력에는 기본경력 전 5년간을 평정기간으로 한다.
- ② 경력평정의 총점은 25점으로 하고, 기본경력에는 20점, 초과경력에는 5점을 초과할 수 없다.
- ③ 초과경력에 대한 경력평정은 현 직급 또는 규정 제26조제2항에 따른 근무기간을 초과경력 평정조건표 별표 9에 따라 경력월수 단위로 계산한다. 이 경우 1년은 12개월로, 1개월은 30일로 환산하며, 남은 일수가 15일 이상이면 1개월로 계산하고, 15일 미만이면 산입하지 아니 한다.
- ④ 제2항의 기본경력과 초과경력의 경력평정 기준일은 승진후보자 명부작성일의 전월 말일을 기준으로 한다.
- ⑤ 규정 제26조제2항에 따라 승진소요 연수를 산정함에 있어 현직급에 상응하는 전직의 경력은 공사 재직기간이 1년 이상인 직원에게 적용한다.

제43조(평정제외) 해당 경력평정 기간중 휴직, 징계 및 직위해제기간

은 경력평정기간에 산입하지 아니 한다. 다만, 규정 제26조제2항제1호 및 제2호의 경우에는 그러하지 아니 한다.

제44조(평정자와 확인자) ① 경력평정자는 인사부서장으로 하고, 확인자는 사장으로 한다.

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

제45조(교육훈련 평정) ① 규정 제25조제2항에 따른 교육훈련의 평정은 해당 직종의 해당 직급에 대하여 실시하되, 교육훈련평정점 배분표 별표 10에 따른다.

② 교육훈련 평정자는 인사부서장으로 하고 확인자를 사장으로 한다.

③ 사장은 임직원에 대하여 경영합리화를 위하여 필요한 교육훈련을 실시하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 전 직원의 10퍼센트 이상을 7일(50시간) 이상 국내·외 교육기관에서 교육을 이수하도록 하여야 한다.

2. 전 직원이 매 3년마다 1회 이상 외부 전문교육기관에서 교육을 이수하도록 하여야 한다.

④ 제3항에 따라 교육훈련을 실시하는 경우, 사장은 직무수행능력 향상과 자기계발 기회의 확대를 위하여 다양한 교육프로그램을 운영하여야 하며, 직원의 교육훈련에 필요한 예산을 확보할 수 있도록 노력하여야 한다.

⑤ 사장은 교육훈련 실적을 승진·전보 등 인사관리에 반영하여야 한다.

제46조(포상 및 자격의 평정) ① 규정 제25조제2항에 따른 포상 및 자격평정은 포상자 및 자격평정 별표 11에 따른다.

② 「국가기술자격법」에 따른 자격증 소지자의 평정은 직무관련 1인 1종에 한하며, 포상 및 자격 평정은 해당 직급 근무기간 중 취득

(수여)한 것에 한한다.

제6장 인사위원회

제47조(구성) ① 규정 제6조에 따른 인사위원회는 위원장을 포함한 16인 이상 20인 이내로 구성한다.

② 위원장은 경영전략본부장으로 하고, 부위원장 1명을 두어야 한다. <개정 2019.11.05., 2021.07.01.>

③ 위원은 공사 소속 임직원과 다음 각 호에 해당하는 외부인사로서 인사행정에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 사장이 임명하거나 위촉한다.

1. 변호사 또는 노무사 자격이 있는 사람
2. 대학에서 교수로 재직하거나 초등학교·중학교·고등학교 교장 또는 교감으로 재직하는 사람
3. 공무원(국가공무원을 포함한다)으로서 20년 이상 근속하고 퇴직한 사람

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 위원으로 위촉할 수 없다.

1. 공사 정관 제18조제1항 각 호의 결격사유에 해당하는 사람
2. 「정당법」에 따른 정당의 당원
3. 지방의회의원

⑤ 부위원장은 해당 인사위원회에서 호선하며, 위원장 유고시 그 직무를 대행한다. 다만, 위원장과 부위원장의 유고 시에는 위원 중에서 연장자순으로 임시 위원장의 직무를 수행한다.

⑥ 위원의 임기는 3년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 소속임직원의 임기는 그 직위의 재임기간으로 한다.

⑦ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 해촉할 수 있다.

1. 연속 3회 이상 불참하는 경우

2. 심의과정 중 취득한 정보를 외부로 누설하는 경우
 3. 공사의 이익에 반하는 행위로 공사에 해를 끼친 경우
 4. 공·사(公·私)생활을 통하여 직장이나 사회로부터 지탄을 받고 있는 자 또는 사정기관으로부터 비위사실 조사 중에 있는 자
- ⑧ 제7항에 따라 해촉된 위원을 대신하여 새로이 위촉하는 위원의 임기는 해촉 위원의 잔여 임기로 한다.

제48조(인사위원회 위원의 제척·기피·회피) ① 인사위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제49조제1호 및 제2호, 규정 제39조제2항의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우
2. 위원 본인과 친족 관계에 있거나 친족 관계에 있었던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우
3. 위원 본인이 심의·의결 대상자의 직근 상급자이거나 징계 사유가 발생한 기간 동안 직근 상급자였던 경우

② 제49조제1호 및 제2호, 규정 제39조제2항의 심의·의결 대상자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 이유를 구체적으로 밝혀 그 위원에 대한 기피를 신청할 수 있고, 인사위원회는 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 위원은 그 기피 여부에 대한 결정에 참여할 수 없다.

1. 인사위원회의 위원에게 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 있는 경우

2. 그 밖에 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우

③ 인사위원회의 위원은 제1항 또는 제2항에 따른 제척사유 또는 기피사유에 해당하는 것을 알게 되었을 때에는 스스로 제49조제1호 및 제2호, 규정 제39조제2항의 심의·의결에서 회피할 수 있다. 이 경우 회피하려는 위원은 위원장에게 그 사유를 소명하여야 한다.

제49조(임무) 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. 그 밖에 사장이 필요하다고 인정하는 사항

제50조(인사위원회의 회의) ① 인사위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집하고 위원장은 그 의장이 된다.

② 인사위원회의 회의는 위원장과 위원장이 회의마다 지정하는 8명의 위원으로 구성하되, 제47조제3항의 외부인사가 전체 구성원의 과반수 이상이어야 한다.

③ 인사위원회는 제2항에 따른 구성원의 3분의 2이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 가진다.

⑤ 위원장은 긴급을 요하거나 위원회 소집이 불가능하다고 판단되는 경우에는 서면 의결로 갈음할 수 있다.

⑥ 삭제 <2020.09.18.>

제51조(간사 및 서기) ① 인사위원회에 간사와 서기를 두어 회의록을 작성 보관한다.

② 간사 및 서기는 인사위원회의 업무를 담당하는 팀장 및 직원으로 한다.

제52조(감사담당의 출석) 감사업무 담당자는 인사위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제53조(보고 및 재심의등) ① 인사위원회의 의결사항은 의결서를 첨부하여 지체없이 사장에게 보고한다.

② 사장은 제1항의 의결사항에 대하여 이의가 있을 때에는 1회에 한하여 재심을 요구할 수 있다.

- ③ 징계의결 등과 관련하여 사장이 제2항에 따라 재심의를 요구하려면 징계의결 등을 통보받은 날부터 15일 이내에 징계의결 등 재심의 요구서에 관계 서류를 첨부하여 인사위원회에 제출하여야 한다.
- ④ 제3항에 따라 재심의 요구를 받은 인사위원회는 이 세칙에서 정하는 징계의결 절차에 따라 재심의를 하여야 한다.

제7장 상벌

제54조(직원의 포상) 직원을 포상할 경우에는 별지 제11호서식의 공적조서를 작성하여 인사부서장에게 요구하여야 한다.

제55조(포상심사위원회) ① 제54조에 따라 요구된 포상을 심사하기 위하여 포상심사위원회를 구성하여 운영한다.

② 포상심사위원회의 위원장은 사장이 임명하는 본부장이 되고, 부위원장은 인사부서장이 되며, 위원은 각 부서장으로 한다.

③ 포상심사위원회의 위원장은 포상심사위원회를 대표하고, 업무를 총괄하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

④ 포상심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 포상업무를 담당하는 팀장으로 한다.

⑤ 포상심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 회의 개최가 곤란하거나 처리가 시급한 경우 등 부득이한 경우에는 서면으로 심의할 수 있다.

제56조(포상대상자의 심사기준) ① 포상 대상자를 선발할 때에는 별지 제12호서식의 포상심의조서에 따르되, 다음 각 호의 사항을 고려하여 심사의 적정성을 도모하여야 한다.

1. 공적내용과 포상목적 및 방침과의 부합성
2. 공적내용의 객관적 타당성

3. 포상에 따른 사회·조직 및 주민에게 미치는 영향과 효과
4. 공적발생시기와 포상시기의 적정성

② 공적의 정도가 유사할 경우에는 다음 각 호의 우선순위에 따라 결정한다.

1. 하위직 우선
2. 장기근무자 우선

제57조(포상대상자 결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 포상할 수 없다.

1. 재직 중 직위해제 및 징계처분(불문경고를 포함한다)을 받은 자로 다음 각 목의 기간이 경과되지 아니한 자
 - 가. 직위해제 및 견책(불문경고를 포함한다) : 처분기간 종료일로부터 6개월
 - 나. 감봉 : 처분기간 종료일로부터 1년
 - 다. 정직·강등 : 처분기간 종료일로부터 1년 6개월
2. 징계요구 중이거나 공·사(公·私)생활을 통하여 공사나 사회로부터 민원을 야기하거나 지탄을 받고 있는 자 및 사정기관으로부터 비위사실 조사 중에 있는 자
3. 동일한 공적으로 이미 표창을 받은 자
4. 재직기간이 입사일로부터 6개월 미만인 자
5. 민원 응대과정에서 2회 이상 불친절로 민원을 야기시킨 경우 : 발생일로부터 6개월

제58조(직원의 징계) 사장이 직원을 징계처분 하고자 할 때에는 별지 제13호서식부터 별지 제16호서식까지의 징계의결요구서, 징계사유, 징계심의조서 및 징계심의조서부표에 따라 인사위원회의 위원장에게 요구하여야 한다.

제58조의2(음주운전 점검 및 자진신고) ① 임용권자는 직원이 품위 유지의 의무를 이행하도록 관리하고, 음주운전 자체점검을 정기적으

로 연 1회 실시할 수 있다.

② 직원은 음주운전 자체점검시, 행정관청에서 발행하는 운전경력증명서를 발급받아 제출하여야 한다.

③ 「도로교통법」을 위반하여 음주운전으로 적발된 직원(음주측정에 응하지 않은 경우도 포함한다)은 별지 제16호의2서식의 음주운전자진 신고서에 따라 인사부서에 신고하여야 한다.

④ 정당한 사유 없이 제2항 및 제3항의 규정을 위반한 직원에 대하여는 필요한 조치를 취하거나 규정 제50조에 따라 징계의결을 요구할 수 있다.

[본조신설 2021.01.11.]

제59조(징계의결기한) 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제60조(징계혐의자의 진술권 등) ① 인사위원회는 징계혐의자에게 충분한 소명을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 소명은 서면 또는 구술로써 할 수 있다.

② 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

제61조(징계양정기준) 징계양정은 징계양정기준 별표 12, 금품등 수수 금지 위반 징계기준 별표 13, 음주운전 징계기준 별표 14, 채용비위자 징계기준 별표 14의2 및 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준 별표 15와 같다. <개정 2019.10.29., 2020.04.20.>

제62조(징계의 양정) ① 인사위원회는 징계혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 공적, 개전의정, 그 밖의 정상 등을 참작하여 제61조의 징계양정기준에 따라 징계사건을 의결하여야 한다.

② 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를

척결함으로써 공사 업무집행의 공정성 유지와 기강 확립에 주력하고, 직무와 관련한 금품수수 등의 비위를 엄중 문책하여야 한다.

③ 징계위원회는 징계의결이 요구된 직원에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 징계양정감경기준 별표 16에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 그 직원이 징계처분을 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.

1. 「상훈법」에 따른 훈장·포상을 받은 공적
2. 「정부 표창 규정」에 따른 중앙행정기관장인 청장(차관급 상당 기관장 포함), 광역시장, 도지사 이상의 표창을 받은 공적
3. 부천시장 또는 부천시의회회의장으로부터 표창을 받은 공적

④ 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 징계의결이 요구된 경우에는 징계를 감경할 수 없다. <개정 2020.04.20.>

1. 취업규정 제63조제7호에 따른 징계 사유의 시효가 5년인 비위
2. 「도로교통법」에 따른 음주운전
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매
5. 「국가인권위원회법」에 따른 성희롱
6. 「공직자윤리법」에 따라 등록의무자의 재산등록 또는 주식의 매각·신탁과 관련한 의무 위반
7. 「공직선거법」 위반으로 벌금형 이상의 형을 선고받은 비위
8. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 채용비위

제63조(적용의 특례) ① 수행한 업무내용이 사회통념상 불가피하다고 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 의결할 수 있다.

② 징계양정기준에 열거한 이외의 비위행위자에 대하여는 열거된 비위유형 중 유사내용의 처벌기준에 따른다.

③ 인사위원회는 서로 관련이 없는 2개 이상의 비위가 경합될 경우

에는 그 중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

④ 인사위원회는 징계처분을 받은 자가 다음 각 호의 징계처분을 받은 날부터 해당기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 해당 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

1. 견책 : 6월
2. 감봉 : 12월
3. 정직 : 18월

제64조(회의의 비공개) 인사위원회의 회의는 공개하지 아니 한다.

제65조(비밀누설금지) 인사위원회의 회의에 참여한 자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제66조(의결통고) 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체없이 별지 제17호서식의 징계의결서 정본을 첨부하여 사장에게 알려야 한다.

제67조(징계의 집행) ① 사장은 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

② 사장은 제1항에 따라 징계의결을 집행한 때에는 지체없이 별지 제18호서식의 징계처분통지서에 징계의결서 사본을 첨부하여 교부하여야 한다.

제68조(소청심사위원회의 구성 및 운영) ① 소청심사위원회는 위원 9인 이내로 구성하며, 외부 위촉위원은 과반수이상으로 하되 사장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 인사위원회의 위원은 소청심사위원회의 위원이 될 수 없다.

② 위원의 임기는 3년으로 하며 1회에 한하여 연임할 수 있다.

③ 위원장은 위원 중에 호선하고 위원은 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 공사 사외이사

2. 법률 및 행정학 박사 학위자로 교수재직 3년 이상인 자
3. 그 밖에 사장이 필요하다고 인정한 자
- ④ 소청심사위원회 위원의 해촉 및 임기에 관한 사항은 제47조제7항 및 제8항을 준용한다.

제69조(소청심사 청구) ① 직원이 징계처분, 휴직, 직위해제, 면직처분 및 그 밖에 그 의사에 반하는 불리한 처분 또는 부작위에 대한 이의가 있어 소청하고자 할 때에는 10일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재하여 별지 제19호서식의 소청심사청구서를 사장에게 제출하여야 한다.

1. 인적사항
2. 소속기관명과 직위
3. 피소청인
4. 소청취지, 소청이유, 기타 입증자료
5. 징계의결서 사본

② 사장은 소청심사 청구를 접수 받은 날부터 30일 이내에 소청심사위원회를 구성하여 재심사 결과를 통보하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 소청심사위원회의 의결로 30일 이내에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

③ 새로운 사실이 밝혀지지 않는 한 재심은 원심보다 중한 징계를 할 수 없으며, 징계의 경우 원심은 재심결정시까지 그 효력을 유지한다.

제70조(소청인의 진술권) 소청심사위원회가 소청사건을 심사할 때에는 소청인 또는 대리인에게 진술의 기회를 부여하여야 하며, 진술의 기회를 부여하지 아니하고 한 결정은 이를 무효로 한다.

제71조(소청심사위원회의 결정) ① 소청심사위원회의 결정은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 합의에 따른다.

② 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 가진다.

③ 소청심사위원회의 결정은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 소청심사청구가 이 세칙 또는 다른 법률에 적합하지 아니한 것인 때에는 그 청구를 각하한다.
2. 소청심사청구가 이유 없다고 인정할 때에는 그 청구를 기각한다.
3. 처분의 취소 또는 변경을 구하는 소청심사청구가 이유 있다고 인정할 때에는 처분을 취소 또는 변경할 수 있다.

④ 소청심사위원회의 의결사항은 별지 제20호서식의 소청심사의결서를 첨부하여 지체없이 사장에게 알려야 한다.

⑤ 사장은 소청심사의결서에 따라 집행하여야 한다.

제72조(준용) 소청절차에 규정하고 있지 않는 사무는 정부 「소청절차규정」 및 「지방공무원 징계 및 소청 규정」을 준용한다.

제73조(상벌자명부 작성 및 관리) 이 세칙 및 다른 규정 또는 법에 따라 포상 또는 처벌을 받은 자에 대하여는 상벌자 명부를 관리하여야 하며, 이 경우 전자적으로 관리된 경영정보시스템을 활용할 수 있다.

제74조(휴직자, 장기훈련자, 공로연수자 등의 결원보충) ① 직원이 취업규정 제44조제1호, 제2호 및 제4호에 따라 6월이상 휴직하거나 취업규정 제44조제6호에 따라 1년 이상 휴직한 경우와 규정 제36조에 따라 공로연수를 실시할 경우에는 휴직 및 공로연수일부터 해당 휴직자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

② 제1항에 따른 보충자와 휴직자, 공로연수자의 복직으로 정원이 초과된 때에는 이후 최초의 결원이 발생할 때까지 별도의 정원이 있는 것으로 본다.

제8장 성과관리

제75조(성과관리체계 구축과 운영) ① 사장은 각 직위별로 그 역할

과 책임을 명확히 하여야 한다.

② 사장은 소속직원의 업무성과를 객관적으로 측정하고 기관의 경영목표 등을 달성할 수 있도록 성과관리체계를 구축하고 운영하여야 한다.

제76조(성과평가결과의 환류) ① 성과관리체계에 따라 직원의 업무 동기 및 기관의 경영성과를 높일 수 있도록 경영목표 등을 정하여야 한다.

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

③ 성과평가결과에 따라 경영목표개선 등 환류가 활성화되도록 하여야 한다.

제77조(성과관리보상체계 구축과 운영) 성과평가 결과에 따라 업무 실적 성과급 및 연봉의 차등지급, 승진과 전보 등에 활용하는 등 다양하고 실효성 있는 보상체계를 구축하고 운영하여야 한다.

제9장 보칙

제78조(원격영상회의 방식의 활용) ① 제37조의 심사위원회, 제50조의 인사위원회, 제55조의 포상심사위원회 및 제68조의 소청심사위원회(이하 “위원회 등”이라 한다)는 위원을 포함하여 이 세칙에 따라 위원회 등에 출석하는 사람(이하 이 항에서 “출석자 등”이라 한다)이 동영상과 음성이 동시에 송수신되는 장치가 갖추어진 서로 다른 장소에 출석하여 진행하는 원격영상회의 방식으로 회의를 진행하거나, 안건 등을 심의·의결할 수 있다. 이 경우 출석자 등은 같은 회의장에 출석한 것으로 본다.

② 제1항의 원격영상회의 방식으로 회의를 진행하는 경우, 채용 또는 인사와 관련한 정보, 포상 대상자 또는 징계 혐의자 및 피해자 등의 신상정보, 회의 내용·결과 등이 유출되지 않도록 보안에 필요

한 조치를 해야 한다.

[본조신설 2020.09.18.]

제79조(수당 등) ① 위원회 등의 회의에 참석(원격영상회의 방식을 포함한다)하는 위원에게는 예산의 범위에서 참석수당과 그 밖에 실비를 지급할 수 있다. 다만, 공사 직원 및 공사 관계 공무원은 그러하지 아니하다.

② 위원이 단순한 회의참석 이외에 자료의 사전수집, 회의안건의 사전검토, 별도의 자문 용역을 수행한 경우에는 예산의 범위에서 검토수당 또는 자문료를 지급할 수 있다.

[본조신설 2020.09.18.]

부 칙

(2017.12.29. 세칙 제2호)

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 세칙에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙

(2018.09.27. 세칙 제34호)

이 세칙은 공포 후 1년이 경과한 시점부터 시행한다.

부 칙

(2018.11.12. 세칙 제35호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

(2019.01.29. 세칙 제37호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

(2019.07.15. 세칙 제42호)

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 별표 2(직원채용시험 가산점수)의 개정규정에 따른 가산점수 부여는 공포 후 1년이 경과한 시점부터 시행한다.

부 칙

(2019.10.29. 세칙 제46호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

(2019.11.05. 세칙 제49호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

(2020.04.20. 세칙 제56호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

<원격영상회의 개최를 위한 직제규정 시행세칙 등 14개 세칙
일부개정을 위한 세칙>

(2020.09.18. 세칙 제59호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

(2021.01.11. 세칙 제61호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <직제규정 시행세칙>

(2021.07.01. 세칙 제65호)

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 인사규정 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제37조제2항 및 제47조제2항 중 “경영본부장”을 각각 “경영전략본부장”으로 한다.

②부터 ③까지 생략

[별표 1]

시험과목 (제7조제1항 관련)

구 분	필기시험		실기시험
	필수과목	선택과목	
일반행정	영어, 상식	행정학, 법학, 경영학, 회계학, 경제학 등 전공과목 中 선택	
일반기술		해당 채용분야 취득 자격증 분야	해당 채용분야 (전기, 기계 등) 실시
현업직	상식	-	체력측정 또는 해당 채용분야

[별표 2] <개정 2019.07.15.>

직원채용시험 가산점수(제7조 및 제13조 관련)

구 분	세 분	가산점수 및 부가점수	비 고
취업지원 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 해당하는 자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 따른 필기 및 실기시험의 각 과목별 만점의 5% 또는 10%	필기시험을 실시하지 아니하는 때에는 이에 갈음하여 실시하는 실기시험 또는 면접시험의 득점에 이를 가산한다.
자격(면허) 소 지 자	공인회계사, 변호사, 세무사, 법무사, 변리사, 노무사, 기술사, 건축사, 감정평가사, 공인감정사	필기 및 실기시험의 각 과목별 만점의 10%	당해 직종에 한하여 1인 1종이상인 경우에는 1종만 적용
부천도시공사 주최 공모전 수상자	공사 주최 공모전 수상자 (다만, 일반직 최하위 직급에 대한 신입직원 공개채용시만 적용)	필기 및 실기시험의 각 과목별 만점의 5% 이내	공모전 시행 시 가산점 부여 조건을 명시한 경우에 한하여 적용

주1) 수상 경력은 접수마감일 기준 5년 이내 1개의 수상 실적만 인정한다.

주2) 공모전 수상자의 가산비율은 해당 공모전 계획 수립시 별도로 정한 가산비율에 따른다.

주3) 직원채용시험 가점은 본인에게 가장 유리한 가점 1개만 인정하며, 둘 이상의 과목으로 실시되는 시험에서는 각 과목별로 가점하여야 한다. 다만, 채용시험 단계별 과락기준에 미달한 과목이 있거나 점수로 환산할 수 없는 시험인 경우에는 그러하지 아니하며, 취업지원 대상자의 가점은 중복적용 한다.

[별표 3]

특별승진 대상자 및 승진 한도 (제28조제3항 관련)

직 군	특별승진 대상	특별승진 한도	비 고
일반직	일반직5급	일반직4급	일반4급은 특별승진 대상자가 아님
	일반직6급	일반직5급	
	일반직7급	일반직6급	
	일반직8급	일반직7급	
	일반직9급	일반직8급	

[별표 4]

직원의 호칭(제31조 관련)

직 급	호 칭	비 고
일반직 3급	부 장	
일반직 4급	팀 장	
일반직 5급	팀 장	팀장 보직 부여자
	차 장	팀장 보직 미부여자
일반직 6급	대 리	
일반직 7급 이하	주 임	

[별표 5] <개정 2018.09.27.>

평정대상자별 평정자 및 확인자 (제34조제2항 관련)

구 분	1차 평정자	2차 평정자	확 인 자
부서장	본부장	-	사장
팀장	부서장	본부장	사장
5급 직원	팀장	부서장	본부장
6급 이하 직원	팀장	-	부서장

※ 평정 및 확인 단계별 평정 점수

- 2단계 : 각 단계별 45점
- 3단계 : 각 단계별 30점

※ 평정대상자별 평정단위는 사장이 별도로 정함

[별표 6] <개정 2018.09.27.>

근무성적평정점의 분포비율 (제35조 제1항 관련)

인원 등급	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
수	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2
우		1	1	2	2	2	3	3	3	4
양			1	1	2	2	2	2	3	3
가						1	1	1	1	1

※ 분포인원은 상한선을 제시하는 것으로 등급에 미달하는 사람은 하향 평정한다.

[별표 7] <개정 2018.09.27.>

직무수행태도 평가기준 (제36조 제3항 관련)

구 분	대 상	기 준	감점 기준	비 고
징 계 및 경 고	강등 · 직위해제	1회당	5.0	
	정직	1회당	3.0	
	감봉	1회당	2.0	
	견책	1회당	1.0	
	경고(불문)	1회당	0.5	
	훈계	3회 이상	0.3	
	주의	3회 이상	0.2	
복 무	무단결근	1회당	0.5	
	무단조퇴	1회당	0.3	
	지각	2회당	0.2	
	근무상황부 사후결재	2회당	0.2	

[별표 8] <개정 2018.09.27.>

실적가점 부여기준 및 배점 (제37조제3항 관련)

구 분	부여기준 및 배점
☐ 업무관련 제안채택 우수 (최대1점)	○ 담당업무관련 제안 채택 - 대상 : 1.0점 - 최우수상 : 0.5점 - 우수상 : 0.3점 ○ 제안실적 - 연간 : 제안왕 : 0.5점, 2위 : 0.3점, 3위 : 0.2점 - 분기 : 제안왕 : 0.1점
☐ 업무추진 우수 (최대1점)	○ 개인표창 수상 - 도지사(차관) 표창 이상 : 1.0점 - 시장, 시의장 표창 : 0.5점 - 사장 표창 : 0.3점
☐ 예산절감 및 수입금 증대 기여 (최대1점)	○ 예산절감 - 각 부서(팀)별 예산액의 30% 이상 또는 2억원 이상 : 1.0점 - 각 부서(팀)별 예산액의 20% 이상 또는 1억원 이상 : 0.5점 - 각 부서(팀)별 예산액의 10% 이상 또는 5천만원 이상 : 0.3점 ○ 수입금 증대 - 각 부서(팀)별 수입금의 50% 이상 또는 1억원 이상 : 0.5점 - 각 부서(팀)별 수입금의 30% 이상 또는 5천만원 이상 : 0.3점 - 각 부서(팀)별 수입금의 20% 이상 또는 2천만원 이상 : 0.2점
☐ 격무직무 근무자 (최대2점)	○ 1년 이상 2년 미만 근무자 : 1.0점 ○ 2년 이상 3년 미만 근무자 : 1.5점 ○ 3년 이상 근무자 : 2.0점 ※ 당해 평정기간 중 교육, 파견, 병가, 휴직 등의 사유로 2개월 이상 근무하지 않는 경우에는 제외함 ※ 격무직무선정위원회에서 최종 결정된 격무직무 근무자만 해당됨 ※ 근무기간은 최초 격무직무 근무시점부터 연속적으로 당해평정 기간 내 근무시점까지로 함.
☐ 봉사활동 (최대1점)	○ 각종 봉사활동(증빙자료 제출) : 1.0점(80시간 이상), 0.5점(40시간 이상) ○ 헌혈증 기증 : 1.0점(10장 이상), 0.5점(5장 이상) ※ 헌혈증은 본인의 것에 한하며, 봉사활동의 인정은 보건복지부 사회 복지자원봉사인증관리에서 발급한 인증서에 한함.(타 단체 및 기관은 불인정)

※ 해당평정 기간 중 실제로 업무에 기여한 기여도가 가장 높은 담당자(1인)에 한하여 심사한다.

※ 구분별 실적가점 부여내용이 중복될 경우 최상위 점수만 적용한다.

[별 표 9]

초과경력 평정조건표 (제42조 제3항 관련)

년		기본경력 20	21	22	23	24
월	1	20.083	21.083	22.083	23.083	24.083
	2	20.167	21.167	22.167	23.167	24.167
	3	20.250	21.250	22.250	23.250	24.250
	4	20.333	21.333	22.333	23.333	24.333
	5	20.417	21.417	22.417	23.417	24.417
	6	20.500	21.500	22.500	23.500	24.500
	7	20.583	21.583	22.583	23.583	24.583
	8	20.667	21.667	22.667	23.667	24.667
	9	20.750	21.750	22.750	23.750	24.750
	10	20.833	21.833	22.833	23.833	24.833
	11	20.917	21.917	22.917	23.917	24.917
	12	21.000	22.000	23.000	24.000	25.000

[별표 10]

교육훈련평정점 배분표(제45조제1항 관련)

1. 교육훈련 이수시간 충족률에 따른 평정 점수

교육훈련 이수시간 충족률	95% 이상	85% 이상	75% 이상	65% 이상	55% 이상	55% 미만
점 수	20	19	18	17	16	15

2. 교육훈련 이수시간 산출방법 : 명부작성 기준일로부터 일반직 5급 이상 직원은 최근 3년, 일반직 6급 이하 직원은 최근 2년 이내에 해당 직급에서 이수한 연간 교육훈련을 대상으로 하며, 다음 각 목의 기준에 따라 계산한다.

가. 직급별 계산방식

일반직 5급 이상	최근 3년 해당직급 근무연수 × 연간 교육훈련 이수시간
일반직 6급 이하	최근 2년 해당직급 근무연수 × 연간 교육훈련 이수시간

※ 해당직급 근무연수는 “해당직급 근무개월÷12”로 산출하되, 근무개월은 역(歷)에 따라 계산하여 남은 근무일수가 15일 이상이면 1개월로 계산하고, 소수점 둘째 자리에서 반올림하여 소수점 한 자리까지 계산한다. 다만, 휴직기간과 병가기간(60일 초과하여야 함)은 근무연수에 포함하지 아니한다.

나. 연간 교육훈련 이수시간

구분	연간 교육훈련이수 시간			비고
	일반직3급이상	일반직4~5급	일반직6급 이하	
연간 이수시간	40시간 이상	50시간 이상	60시간 이상	교육학습유형 및 인정시간은 따로 정함

※ 사장이 필요하다고 인정되는 경우에는 업무와 근무형태 및 운영실정 등에 따라 연간 최저 교육 이수 시간, 계산방식 등을 별도 운영할 수 있음

다. 연간 교육훈련 이수시간이 연도별로 다를 경우에는 연도별로 교육훈련 이수시간을 계산하여 합산하는 방식으로 산출한다.

3. 교육 학습유형 및 인정시간

구 분		교육·학습내용	인정시간
기관 주관	공무원 교육 기관 교육	공무원 교육훈련기관에서의 교육이수	실 교육시간
	민간위탁 교육	외부 전문교육기관 교육 등	실 교육시간
	T/F활동	주요과제 추진을 위한 T/F참여 등	참석시간, 최대30시간만 인정
	멘토 활동	직장내 멘토 활동 (3개월 이상)	- 3~6개월미만 10시간 - 6월이상 20시간
개인 학습	상위 학위 취득	전문학사, 학사, 석사, 박사 학위 취득	- 전문학사 40시간, 학사 60시간 - 석사 80시간, 박사 100시간 ※ 해당학위 취득에 소요되는 학기 중 이수한 시간을 계산하여 인정 예) 일반7급 동안 석사과정의 3학기 를 이수하였다면 80시간×3/5= 48시간인정
	자격증 취득	직무관련 국가(공인)자격증 취득(당해 직급에서 신규 취득 시 인정)	기술사·기능장 40시간, 기사 30시 간, 산업기사 25시간, 기능사 20시 간, 기타 자격증(1급 25시간, 2급 20시간, 3급 15시간)
	연구모임, 세미나, 학술대회 등 참여	직무관련 세미나, 학술회의, 설명회, 포럼, 연구모임 회의 등 참여	참관 1회 2시간, 토론 1회(주관 8시 간, 참여 3시간), 주제발표 1회 20시 간

※ 그 밖에 사장이 인정한 교육훈련은 이수 시간으로 계산

[별표 11]

포상자 및 자격평정 (제46조제1항 관련)

가. 포 상

구분	훈장 및 포상	표 창					
		대통령	국무 총리	장관급	차관급 (도지사)	시장 (시의장)	사장
점수	3.5	3.0	2.5	2.0	1.5	1.0	0.5

※ 포상 가점 중 최상위 1종에 한하여 적용하며, 상기표 이외의 포상가점은 포상심사위원회에서 결정한다.

나. 자 격

구 분	국가기술평가법에 의한 기술·기능분야 자격증 중 기능장급 이상 자격증 (공인회계사, 변호사, 공인노무사, 세무사, 기술사, 감정평가사, 건축사 포함)	국가기술평가법에 의한 기술·기능분야 자격증 중 기사급 이상 자격증 소지자	국가기술평가법에 의한 기술·기능분야 자격증 중 산업기사급 이상 자격증 소지자, 국가공인 『CS리더스 관리사』 자격증 취득자
점 수	1.5	1.0	0.5

※ 자격 가점 중 최상위 1종에 한하여 적용한다.

[별표 12] <개정 2018.11.12., 2020.04.20.>

징계양정기준(제61조 관련)

비위의 유형 비위의 정도 및 과실여부	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 공금횡령, 유용, 업무상 배임, 절도, 사기, 유용 나. 직권남용으로 타인 권리 침해 다. 부작위·직무태만(마목에 따른 소극 행정은 제외한다) 또는 회계질서 문란 라. 소극행정 ¹⁾ 마. 직무관련 주요 부패행위 ²⁾ 의 신고·고발의무 불이행 바. 보수규정 제18조, 제24조 및 제25조에 따른 수당 등을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우 사. 부정청탁에 따른 직무수행 아. 부정청탁 자. 기타	파면 파면 파면 파면 파면-해임 파면-해임 파면 파면 파면-해임	파면-해임 해임 해임 파면-해임 강등-정직 강등-정직 파면-해임 해임-강등 강등-정직	해임-강등 강등-정직 강등-정직 정직-감봉 정직-감봉 강등-정직 정직-감봉 감봉	정직-감봉 감봉 감봉-견책 감봉-견책 감봉-견책 감봉-견책 견책 견책
2. 복종의무 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우 나. 기타	파면 파면-해임	해임 강등-정직	강등-정직 감봉	감봉-견책 견책
3. 직장 이탈 금지 위반 가. 집단행위를 위한 직장 이탈 나. 무단결근 다. 기타	파면 파면 파면-해임	해임 해임-강등 강등-정직	강등-정직 정직-감봉 감봉	감봉-견책 견책 견책
4. 친절·공정의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 개인정보 부정이용 및 무단 유출 다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 따른 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치 라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등 마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면 파면-해임 파면-해임 파면-해임 파면-해임	파면-해임 해임-강등 강등-정직 강등-정직 강등-정직	강등-정직 정직 정직-감봉 감봉 감봉	감봉-견책 감봉-견책 감봉-견책 견책 견책

비위의 정도 및 과실여부 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 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
6. 청렴의무 위반	[별표 13]과 같음			
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(업무상 위력 등, 미 성년자· 장애인 대상)	파면	파면-해임	해임-강등	강등-정직
나. 그 밖의 성폭력	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
라. 성매매	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책
마. 음주운전	[별표 14]와 같음			
바. 채용비위	[별표 14의2]와 같음			
사. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
8. 영리업무 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) "부작위"란 공사 직원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다. 2) "소극행정"이란 공사 직원의 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익침해나 국가 및 지방자치단체 재정상의 손실이 발생하게 하는 업무행태를 말한다. 3) "주요 부패행위"란 공사 인사규정 제53조제1항에 따른 징계시효가 5년인 비위를 말한다. 4) "부정청탁에 따른 직무수행"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다. 5) "부정청탁"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다. 6) "업무상 위력 등"이란 업무·고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호·감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다. 7) "성희롱"이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말한다. 8) "성매매"란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매를 말한다.				

[별 표 13] <개정 2019.10.29.>

금품등 수수 금지 위반 징계기준 (제61조 관련)

비 위 유 형 수 수 행 위		금 액	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무 관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 받거나 직무관련 임 직원에게 제공한 경 우	수 동	감봉·정직· 강등	강등·해임· 파면	해임·파면	파면	
	능 동	정직·강등· 해임	해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등· 해임	해임·파면	파면		
	능 동	강등·해임· 파면	파면			
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임· 파면	파면			
	능 동	해임·파면	파면			

[별표 14] <개정 2019.01.29.>

음주운전 징계기준 (제61조 관련)

유 형 별		징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.03% 이상부터 0.08% 미만인 경우	경징계 · 중징계	정직~감봉	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주 측정에 응하지 않는 경우를 포함한다. 3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다. 4. "운전업무 관련 임직원"이란 운전원등 운전을 주요 업무로 하는 임직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 임직원이 음주운전을 하였다더라도 운전면허취소나 운전 면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.
	혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않는 경우	중징계	강등~정직	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우			강등~정직	
음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			강등~정직	
2회 이상 음주운전을 한 경우			해임	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후, 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우			해임	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우			해임	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			해임	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			해임	
운전업무 관련 임직원이	운전면허 취소처분을 받은 경우		해임	
음주운전을 한 경우	운전면허 정지처분을 받은 경우		해임~강등	

[별표 14의2] <신설 2020.04.20.>

채용비위자 징계기준(제61조 관련)

□ 채용

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

구 분 비위유형	경과실	고의·종과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인 ⁴⁾	경징계	중징계

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

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

구 분 비위유형	경과실	고의·종과실
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

※ 비 고

- 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, 위원들의 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

[별표 15]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준(제61조 관련)

업무와의 관련도 업무의 성질	비위책임자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책결정사항 - 중요사항 (고도의 정책사항)	4	3	2	1
- 일반적인 사항	3	1	2	4
○ 단순반복업무 - 중요사항	1	2	3	4
- 경미사항	1	2	3	
○ 단독행위	1	2		

[비고]

- 1 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 않을 수 있다.
2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위 당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.

[별 표 16]

징계양정감경기준 (제62조제3항 관련)

제61조에 따라 인정되는 징계양정	제62조에 따라 감경된 징계양정
파 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불 문 (경 고)

[별지 제1호서식]

임 용 장 (제24조제1항 및 제2항 관련)

(직 급)

(성 명)

(임용사항)

20 년 월 일

부천도시공사 사장

[별지 제2호서식]

직위해제처분 사유설명서 (제24조제3항 관련)

(1) 직 급	(2) 성 명	(3) 소 속
(4) 주 문		
(5) 이 유		
위와 같이 처분하였음을 통지함. 20 년 월 일 부천도시공사 사장		

[별지 제3호서식]

(급) 승진후보자 서열명부(제27조 제3항 관련)

20 년 월 일 기준작성

서 열		소속	성명	평정내역				평정 합계	기 타		
당초	조정			종합 평정	경력 평정	훈련 평정	포상및 자 격		생년 월일	학력	승진 일자

[별지 제4호서식]

근무성적 평정표(부서장)(제36조제2항 관련)

소 속	직 위	직 급	성 명	생년월일	현직급 임용일	현보직일

1. 업무추진실적 (평정대상 기간 중의 것만 기재)

주 요 항 목	추 진 실 적

2. 직무수행능력 관련사항

- 직무관련 자격증 :
- PC 활용 및 정보화 능력 :
(※ 소지자격증 사용가능한 소프트웨어등 기재)
- 외국어 능력 :
- 기타

3. 직무수행태도 평정 감점 해당사항 (평정대상기간중의 것만 기재)

- 강등·직위해제()회 ○ 주 의 ()회
- 정 직 ()회 ○ 무단결근 ()회
- 감 봉 ()회 ○ 무단조퇴 ()회
- 견 책 ()회 ○ 지 각 ()회
- 경고(불문) ()회 ○ 근무상황부 사후결재 ()회
- 훈 계 ()회 ○ 근무상황부 대리기안 사후미승인()회

4. 근무성적평정

연번	평가항목	요소별배점	정 의	평가점수		비고
				1차 평정자	확인자	
1	목표 방향 제시	4.5	• 조직의 정책방향을 명확히 이해하고 자신이 담당하는 조직의 업무방향을 정책방향과 연계시키는 능력			
		4.5	• 조직의 업무 및 정책방향을 소속 직원이 수용할 수 있도록 적극적으로 전파하고 설선하는 능력			
2	전략적 사고	4.5	• 업무와 관련하여 핵심 해결과제를 선택하고, 해결방안을 제시하는 능력			
		3	• 장기적 관점, 통합적 관점, 우선순위 명확화 관점에서 목표를 설정하고 업무를 처리하는 능력			
3	협상력	3	• 상대방의 의도를 적절히 파악하여 자신의 입장을 설득시키는 능력			
		3	• 서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정하는 능력			
4	신속성	3	• 계획된 일정에 따라 일을 처리하는 능력			
		3	• 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간보다 빨리 처리하는 능력			
5	의사 전달력	3	• 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 작성하는 능력			
		1.5	• 논리적이면서 설득력있는 말로 설명하는 능력			
6	조정 통찰력	3	• 부서간 또는 시민간에 이해가 결집된 사안에 대하여 전체적인 관점에서 판단하고 균형잡힌 해결책을 제시하는 능력			
7	팀워크	3	• 타인을 존중하며 부서내 협조적인 분위기를 조성하는 능력			
		3	• 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용하는 능력			
8	지도 육성	3	• 적절한 도전기회를 제공하고, 지속적인 관심과 조언을 통하여 체계적으로 부하직원의 발전을 도모하는 능력			
① 합 계		45				

직무수행태도	기준점 : 10점	감점 : 점	② 합계 : 점
--------	-----------	--------	----------

종합평정점(① + ②)의 합계	점
------------------	---

5. 종합 평정 의견

1차 평정자 의 확 인 자 의 의 견				
	소속:	직위:	성명:	(서명)
1차 평정자 의 확 인 자 의 의 견				
	소속:	직위:	성명:	(서명)

[별지 제5호서식]

근무성적 평정표(팀장 및 5급 직원)(제36조제2항 관련)

소 속	직 위	직 급	성 명	생년월일	현직급 임용일	현보직일

1. 업무추진실적 (평정대상 기간 중의 것만 기재)

주 요 항 목	추 진 실 적

2. 직무수행능력 관련사항

○ 직무관련 자격증 :

○ PC 활용 및 정보화 능력 :
(※ 소지자격증 사용가능한 소프트웨어등 기재)

○ 외국어 능력 :

○ 기타

3. 직무수행태도 평정 감점 해당사항 (평정대상기간중의 것만 기재)

○ 강등·직위해제()회 ○ 주 의 ()회

○ 정 직 ()회 ○ 무단결근 ()회

○ 감 봉 ()회 ○ 무단조퇴 ()회

○ 견 책 ()회 ○ 지 각 ()회

○ 경고(불문) ()회 ○ 근무상황부 사후결재 ()회

○ 훈 계 ()회 ○ 근무상황부 대리기안 사후미승인()회

4. 근무성적평정

연번	평가항목	요소별배점	정 의	평가점수			비고
				1차 평정자	2차 평정자	확인 자	
1	기획력	3	• 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행가능한 계획을 만드는 능력				
		3	• 효과적인 설명이 가능한 계획서 작성능력				
2	업무지식	2	• 업무수행에 필요한 실무지식, 관련법령, 일반 상식이나 기능, 경험 또는 이와 관련한 새로운 정보에 대한 이해, 숙력 및 활용도				
3	의사전달력	2	• 상대방의 의도를 적절히 파악하여 자신의 입장을 설득하는 능력				
		2	• 서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정하는 능력				
4	추진력	2	• 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수하는 능력				
		2	• 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복하는 능력				
5	신속성	2	• 계획된 일정에 따라 지연됨없이 처리하는 능력				
		2	• 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간보다 빨리 일을 처리하는 능력				
6	팀워크	2	• 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 조성하는 능력				
		2	• 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용하는 능력				
7	성실성	2	• 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는지 여부				
		2	• 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 가지고 있는지 여부				
8	고객지향성	2	• 업무와 관련하여 시민이나 내부 수혜자가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력				
① 합 계		30					

직무수행태도	기준점 : 10점	감점 : 점	② 합계 : 점
--------	-----------	--------	----------

종합평정점(① + ②)의 합계	점
------------------	---

5. 종합 평정 의견

1차 평정자의견	소속: 직위: 성명: (서명)
2차 평정자의견	소속: 직위: 성명: (서명)
확인자의견	소속: 직위: 성명: (서명)

[별지 제6호서식]

근무성적 평정표(6급 이하 행정·기술직)(제36조제2항 관련)

소 속	직 위	직 급	성 명	생년월일	현직급 임용일	현보직일

1. 업무추진실적 (평정대상 기간 중의 것만 기재)

주 요 항 목	추 진 실 적

2. 직무수행능력 관련사항

- 직무관련 자격증 :
- PC 활용 및 정보화 능력 :
(※ 소지자격증 사용가능한 소프트웨어등 기재)
- 외국어 능력 :
- 기타

3. 직무수행태도 평정 감점 해당사항 (평정대상기간중의 것만 기재)

- 강등·직위해제()회 ○ 주 의 ()회
- 정 직 ()회 ○ 무단결근 ()회
- 감 봉 ()회 ○ 무단조퇴 ()회
- 견 책 ()회 ○ 지 각 ()회
- 경고(불문) ()회 ○ 근무상황부 사후결재 ()회
- 훈 계 ()회 ○ 근무상황부 대리기안 사후미승인()회

4. 근무성적평정

연번	평가항목	요소별배점	정 의	평가점수		비고
				1차 평정자	확인자	
1	기획력	4.5	• 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행가능한 계획을 만드는 능력			
		4.5	• 효과적인 설명이 가능한 계획서 작성능력			
2	업무지식	3	• 업무수행에 필요한 실무지식, 관련법령, 일반 상식이나 기능, 경험 또는 이와 관련한 새로운 정보에 대한 이해, 숙력 및 활용도			
3	의사전달력	3	• 상대방의 의도를 적절히 파악하여 자신의 입장을 설득하는 능력			
		3	• 서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정하는 능력			
4	추진력	3	• 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적한 바를 완수하는 능력			
		3	• 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복하는 능력			
5	신속성	3	• 계획된 일정에 따라 지연됨없이 처리하는 능력			
		3	• 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간보다 빨리 일을 처리하는 능력			
6	팀워크	3	• 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 조성하는 능력			
		3	• 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용하는 능력			
7	성실성	3	• 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는지 여부			
		3	• 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 가지고 있는지 여부			
8	고객지향성	3	• 업무와 관련하여 시민이나 내부 수혜자가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력			
① 합 계		45				

직무수행태도	기준점 : 10점	감점 : 점	② 합계 : 점
--------	-----------	--------	----------

종합평정점(① + ②)의 합계	점
------------------	---

5. 종합 평정 의견

1차 평정자의 의견			
	소속:	직위:	성명: (서명)
확인자의 의견			
	소속:	직위:	성명: (서명)

[별지 제7호서식]

근무성적 평정표 (현업직-주차관리원)(제36조제2항 관련)

소 속	직 위	직 급	성 명	생년월일	현직급 임용일	현보직일

1. 업무추진실적 (평정대상 기간 중의 것만 기재)

주 요 항 목	추 진 실 적

2. 직무수행능력 관련사항

- 직무관련 자격증 :
- PC 활용 및 정보화 능력 :
(※ 소지자격증 사용가능한 소프트웨어등 기재)
- 외국어 능력 :
- 기타

3. 직무수행태도 평정 감점 해당사항 (평정대상기간중의 것만 기재)

- 강등·직위해제()회 ○ 주 의 ()회
- 정 직 ()회 ○ 무단결근 ()회
- 감 봉 ()회 ○ 무단조퇴 ()회
- 견 책 ()회 ○ 지 각 ()회
- 경고(불문) ()회 ○ 근무상황부 사후결재 ()회
- 훈 계 ()회 ○ 근무상황부 대리기안 사후미승인()회

4. 근무성적평정

연 번	평가 항목	요소별 배점	정 의	평가점수		비 고
				1차 평정자	확인 자	
1	업무 실적	20	• 해당부서 정량평가 항목(일일주차, 미납발생, 차량사고, 교육참여, 지시사항 이행 등 해당부서 평가)			
2	근무수 칙이행	4.5	• 직무수행 시 직무규정을 준수하고 상사의 지시 사항을 정확히 담당업무에 적용시켜 처리하는 능력			
3	업무 지식	4.5	• 업무수행에 필요한 실무지식, 일반상식이나 기능, 경험 또는 이와 관련한 새로운 정보에 대한 이해, 숙련 및 활용도			
4	추진력	2	• 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수하는 능력			
		2	• 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복하는 능력			
5	신속성	2	• 계획된 일정에 따라 지연됨 없이 처리하는 능력			
		2	• 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상 되는 소요시간보다 빨리 일을 처리하는 능력			
6	팀워크	2	• 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 조성하는 능력			
7	성실성	3	• 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 가지고 있는지 여부			
8	고객 지향성	3	• 업무와 관련하여 시민이나 내부 수혜자가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력			
①합 계		45				

직무수행태도	기준점 : 10점	감점 : 점	② 합계 : 점
--------	-----------	--------	----------

종합평정점(① + ②)의 합계	점
------------------	---

5. 종합 평정 의견

1차 평정자 의 의견			
	소속:	직위:	성명: (서명)
확 인 자 의 의견			
	소속:	직위:	성명: (서명)

[별지 제8호서식]

근무성적 평정표(지도직)(제36조제2항 관련)

소 속	직 위	직 급	성 명	생년월일	현직급 임용일	현보직일

1. 업무추진실적 (평정대상 기간 중의 것만 기재)

주 요 항 목	추 진 실 적

2. 직무수행능력 관련사항

- 직무관련 자격증 :
- PC 활용 및 정보화 능력 :
(※ 소지자격증 사용가능한 소프트웨어등 기재)
- 외국어 능력 :
- 기타

3. 직무수행태도 평정 감점 해당사항 (평정대상기간중의 것만 기재)

- 강등·직위해제()회 ○ 주 의 ()회
- 정 직 ()회 ○ 무단결근 ()회
- 감 봉 ()회 ○ 무단조퇴 ()회
- 견 책 ()회 ○ 지 각 ()회
- 경고(불문) ()회 ○ 근무상황부 사후결재 ()회
- 훈 계 ()회 ○ 근무상황부 대리기안 사후미승인()회

4. 근무성적평정

연 번	평가 항목	요소 별 배점	정 의	평가점수		비 고
				1차 평정자	확인 자	
1	근무수칙 이행	4.5	• 직무수행 시 직무규정을 준수하고 상사의 지시 사항을 정확히 담당업무에 적용시켜 처리하는 능력			
2	고객유치 노력	4.5	• 가족고객 재등록 및 신규고객 유치를 위한 노력			
3	수입금 증대기여	4.5	• 가족고객 재등록 및 신규고객 유치를 통한 수입금 증대 기여도			
4	교육 참여도	3	• 평정대상기간 중 교육 참여도			
5	추진력	3	• 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적한 바를 완수하는 능력			
		3	• 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복하는 능력			
6	팀워크	3	• 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 조성하는 능력			
		3	• 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용하는 능력			
7	성실성	3	• 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는지 여부			
		3	• 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 가지고 있는지 여부			
8	고객 지향성	3	• 업무와 관련하여 시민이나 내부 수혜자가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력			
		3	• 민원발생 요인을 사전에 억제하고, 발생민원에 대한 대처방안을 강구하고 해결하는 능력			
9	안전 사고율	4.5	• 평정기간 내 안전사고 발생 여부 및 안전 사고 발생률 감소를 위한 노력			
①합 계		45				

직무수행태도	기준점 : 10점	감점 : 점	② 합계 : 점
--------	-----------	--------	----------

종합평정점(① + ②)의 합계	점
------------------	---

5. 종합 평정 의견

1차 평정자 의 의견				
	소속:	직위:	성명:	(서명)
확 인 자 의 의견				
	소속:	직위:	성명:	(서명)

[별지 제9호서식]

근무성적 평정표(현업직-주차관리원 이외)(제36조제2항 관련)

소 속	직 위	직 급	성 명	생년월일	현직급 임용일	현보직일

1. 업무추진실적 (평정대상 기간 중의 것만 기재)

주 요 항 목	추 진 실 적

2. 직무수행능력 관련사항

- 직무관련 자격증 :
- PC 활용 및 정보화 능력 :
(※ 소지자격증 사용가능한 소프트웨어등 기재)
- 외국어 능력 :
- 기타

3. 직무수행태도 평정 감점 해당사항 (평정대상기간중의 것만 기재)

- 강등·직위해제()회 ○ 주 의 ()회
- 정 직 ()회 ○ 무단결근 ()회
- 감 봉 ()회 ○ 무단조퇴 ()회
- 견 책 ()회 ○ 지 각 ()회
- 경고(불문) ()회 ○ 근무상황부 사후결재 ()회
- 훈 계 ()회 ○ 근무상황부 대리기안 사후미승인()회

4. 근무성적평정

연 번	평가 항목	요소별 배점	정 의	평가점수		비 고
				1차 평정자	확인 자	
1	근무수 칙이행	4.5	• 직무수행 시 직무규정을 준수하고 상사의 지시 사항을 정확히 담당업무에 적용시켜 처리하는 능력			
2	교육 참여도	4.5	• 평정대상기간 중 교육 참여도			
3	업무지 식	4.5	• 업무수행에 필요한 실무지식, 일반상식이나 기능, 경험 또는 이와 관련한 새로운 정보에 대한 이해, 숙련 및 활용도			
4	추진력	3	• 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수하는 능력			
		3	• 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복하는 능력			
5	신속성	3	• 계획된 일정에 따라 지연됨 없이 처리하는 능력			
		3	• 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상 되는 소요시간보다 빨리 일을 처리하는 능력			
6	팀워크	3	• 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 조성하는 능력			
		3	• 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용하는 능력			
7	성실성	1.5	• 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는지 여부			
		3	• 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 가지고 있는지 여부			
8	고객 지향성	3	• 업무와 관련하여 시민이나 내부 수혜자가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력			
		3	• 민원발생 요인을 사전에 억제하고, 발생민원에 대한 대처방안을 강구하고 해결하는 능력			
9	안전 사고율	3	• 평정기간 내 안전사고 발생 여부 및 안전 사고 발생률 감소를 위한 노력			
①합 계		45				

직무수행태도	기준점 : 10점	감점 : 점	② 합계 : 점
--------	-----------	--------	----------

종합평정점(① + ②)의 합계	점
------------------	---

5. 종합 평정 의견

1차 평정자 의 견	소속: 직위: 성명: (서명)		
확 인 자 의 견	소속: 직위: 성명: (서명)		

[별지 제10호서식]

실적가점 심의 신청서 (제37조제2항 관련)

□ 부서(팀)명 :

소속	직급	성명	가점분야	실적기간	증빙자료목록	비 고
			제목을 기재		-증빙자료 1부를 소속부서 장의 원본대조필 후 제출	
작성자 직) 성명) (인) 확인자 직) 성명) (인) ※ 작성자는 담당 팀장, 확인자는 부서장						

[별지 제11호서식]

공 적 조 서 (제54조 관련)

(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)공적기간			(13)공적분야	
(14)공적요지(50자~70자)				
(15)추천훈격			(16)추천순위	
조 사 자				
(17)소 속			(18)직 위	
(19)직 급			(20)성 명	
위 기록이 틀림없음을 확인합니다. 년 월 일 추 천 자 (인)				

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) 이 력	(27) 년 월 일	(28) 이 력
(29) 공 적 사 항			

[별지 제12호서식]

포상심의조서 (제56조제1항 관련)

훈격	추천 순위	소 속	직급및 직명	성명	연령	학력	주요경력	입사일자 수공기간	공 적 (요지)	상벌	비 고

[별지 제14호서식]

징계사유 (제58조 관련)

소 속:	직 :	성 명 :

[별지 제15호서식]

징계심의조서 (제58조 관련)

순번	접수번호	소속	직급 및 직위	성명	요구양정	비고(요지)

첨부 : 징계의결요구서 1부

징계심의조서부표 1부

[별지 제16호서식]

징계심의조서부표 (제58조 관련)

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		
혐 의 자 의 가 장 유 리 한 조 건		
기 타 참 고 사 항		

[별지 제16호의2서식] <개정 2021.01.11.>

음주운전 자진 신고서 (제58조의2 관련)

접수번호		접수일
신고인	소 속	
	직 급	
	성 명	
신고내용	음주일시	
	측정장소	
	주요내용	
참고자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

[별지 제17호서식]

징계의결서 (제66조 관련)

[별지 제18호서식]

징계처분통지서 (제67조제2항 관련)

소 속 :

직 명 :

성 명 :

(처분사항)

20 년 월 일

부천도시공사 사장

위와 같이 처분되었기 통보함.

20 년 월 일

(통지자)

(인)

첨부 : 징계처분 이유서 1부.

[별지 제20호서식]

소청심사의결서 (제71조제4항 관련)