

● 인사규정시행세칙(040501)

개정 1997. 12. 1. 시행세칙 제 6호	개정 2007. 7. 19. 시행세칙 제222호	개정 2013. 4. 24. 시행세칙 제372호	개정 2020. 4. 24. 시행세칙 제529호
개정 1998. 2. 25. 시행세칙 제 22호	개정 2007. 10. 24. 시행세칙 제231호	개정 2013. 6. 20. 시행세칙 제377호	개정 2020. 6. 3. 시행세칙 제531호
개정 1998. 4. 21. 시행세칙 제 23호	개정 2008. 04. 04. 시행세칙 제242호	개정 2013. 12. 31. 시행세칙 제389호	개정 2020. 7. 7. 시행세칙 제533호
개정 1999. 1. 21. 시행세칙 제 33호	개정 2008. 10. 30. 시행세칙 제250호	개정 2014. 4. 4. 시행세칙 제393호	개정 2020. 9. 4. 시행세칙 제542호
개정 1999. 9. 7. 시행세칙 제 44호	개정 2008. 12. 18. 시행세칙 제253호	개정 2014. 12. 18. 시행세칙 제406호	개정 2020. 12. 30. 시행세칙 제551호
개정 1999. 11. 29. 시행세칙 제 55호	개정 2009. 3. 27. 시행세칙 제276호	개정 2015. 8. 26. 시행세칙 제413호	개정 2021. 1. 20. 시행세칙 제559호
개정 2001. 6. 13. 시행세칙 제 73호	개정 2009. 7. 1. 시행세칙 제283호	개정 2015. 11. 24. 시행세칙 제417호	개정 2021. 3. 22. 시행세칙 제564호
개정 2002. 1. 25. 시행세칙 제 75호	개정 2009. 10. 1. 시행세칙 제286호	개정 2015. 12. 7. 시행세칙 제419호	개정 2021. 4. 28. 시행세칙 제567호
개정 2002. 3. 1. 시행세칙 제 77호	개정 2009. 11. 20. 시행세칙 제290호	개정 2016. 1. 13. 시행세칙 제424호	개정 2021. 7. 29. 시행세칙 제577호
개정 2002. 3. 19. 시행세칙 제 78호	개정 2010. 4. 30. 시행세칙 제303호	개정 2016. 3. 14. 시행세칙 제426호	개정 2021. 7. 30. 시행세칙 제579호
개정 2003. 3. 25. 시행세칙 제 90호	개정 2010. 11. 16. 시행세칙 제318호	개정 2016. 6. 1. 시행세칙 제436호	개정 2021. 9. 29. 시행세칙 제587호
개정 2003. 4. 4. 시행세칙 제 92호	개정 2010. 12. 28. 시행세칙 제319호	개정 2016. 8. 25. 시행세칙 제446호	개정 2021. 11. 12. 시행세칙 제588호
개정 2003. 10. 15. 시행세칙 제100호	개정 2011. 3. 14. 시행세칙 제327호	개정 2016. 10. 7. 시행세칙 제451호	개정 2022. 3. 29. 시행세칙 제604호
개정 2004. 3. 10. 시행세칙 제106호	개정 2011. 4. 28. 시행세칙 제331호	개정 2016. 10. 27. 시행세칙 제453호	개정 2022. 5. 19. 시행세칙 제607호
개정 2004. 11. 8. 시행세칙 제129호	개정 2011. 5. 20. 시행세칙 제334호	개정 2016. 12. 12. 시행세칙 제456호	개정 2022. 7. 26. 시행세칙 제618호
개정 2005. 1. 18. 시행세칙 제135호	개정 2011. 10. 31. 시행세칙 제341호	개정 2016. 12. 22. 시행세칙 제459호	개정 2022. 8. 26. 시행세칙 제619호
개정 2005. 4. 18. 시행세칙 제139호	개정 2011. 11. 28. 시행세칙 제343호	개정 2017. 10. 31. 시행세칙 제468호	개정 2023. 1. 18. 시행세칙 제628호
개정 2005. 5. 25. 시행세칙 제149호	개정 2011. 12. 30. 시행세칙 제345호	개정 2017. 11. 1. 시행세칙 제469호	개정 2023. 4. 4. 시행세칙 제633호
개정 2005. 8. 18. 시행세칙 제153호	개정 2012. 5. 10. 시행세칙 제352호	개정 2018. 3. 27. 시행세칙 제478호	개정 2023. 5. 23. 시행세칙 제638호
개정 2005. 12. 30. 시행세칙 제158호	개정 2012. 7. 6. 시행세칙 제355호	개정 2018. 12. 10. 시행세칙 제494호	개정 2023. 9. 20. 시행세칙 제642호
개정 2006. 9. 15. 시행세칙 제172호	개정 2012. 8. 23. 시행세칙 제357호	개정 2019. 2. 25. 시행세칙 제500호	개정 2023. 10. 30. 시행세칙 제647호
개정 2006. 12. 28. 시행세칙 제181호	개정 2012. 7. 6. 시행세칙 제355호	개정 2019. 6. 26. 시행세칙 제509호	
개정 2007. 3. 28. 시행세칙 제194호	개정 2012. 8. 23. 시행세칙 제357호	개정 2019. 8. 26. 시행세칙 제511호	
개정 2006. 12. 28. 시행세칙 제181호	개정 2012. 10. 25. 시행세칙 제364호	개정 2019. 11. 19. 시행세칙 제518호	
개정 2007. 3. 28. 시행세칙 제194호	개정 2013. 2. 21. 시행세칙 제369호	개정 2020. 3. 18. 시행세칙 제527호	

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 시행세칙은 경기주택도시공사(이하 “공사”라 한다)의 인사규정(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 채 용

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

제3조의2(채용계획의 수립) ① 사장은 공고예정일 15일 전까지 채용계획을 도지사에게 통보하고, 위 채용계획 중 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 도지사와 사전 협의하여야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있는 경우 등 필요시에는 사장은 도지사와 협의 후 사전 통보 기한을 조정할 수 있다. <개정 20.6.3, 21.3.22>

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

③ 채용계획에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

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

[본조신설 18.12.10]

제4조(시험의 방법) ① 규정 제9조 제1항의 규정에 의한 공개경쟁시험과 제2항에 의한 경력경쟁시험은 공사 및 경기도의 인터넷홈페이지, 행정안전부 경영정보포털사이트에 공고하여야 하고, 필요한 경우 신문, 방송, 인터넷 등 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있다. 다만, 채용 예정인원, 소요경비, 채용시기 등을 감안하여 각급 학교에 우수인력 추천을 의뢰할 수 있으며 추천된 자를 대상으로 제한경쟁시험을 실시 할 수 있다. <개정 09.3.27,

20.6.3>

② 공개경쟁시험 시에는 필기시험을 실시하여야하고, 면접시험 및 신체검사의 방법으로 다음 각 호의 정하는 바에 의하여 실시하며 필요한 경우에는 인·적성검사 및 실기시험을 병과할 수 있다. 다만, 인사위원회의 결정에 따라 필기시험을 면제하거나 서류전형의 방법으로 갈음할 수 있다. <개정 07.10.24, 13.2.21, 16.8.25>

1. 필기시험은 일반교양정도, 당해 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정한다.
2. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 인품, 태도, 능력 및 적격성 등을 검정한다. 다만, 6급(신입직) 채용의 경우 직무적합성면접과 인성면접으로 구분하여 단계별로 실시할 수 있으며, 필요한 경우 직무적합성면접 합격자에 한해 지원자의 업무소양을 평가할 수 있는 자료를 제출받아 인성면접에 반영하여 평가할 수 있다. <개정 20.3.18>
3. 실기시험은 당해 직무수행에 필요한 지식 및 기술을 실험·실습 또는 실기의 방법에 의하여 검정한다.
4. 서류전형은 당해 직무수행에 관련되는 직원의 자격요건 기타 특수경력 등을 서면으로 심사한다.
5. 신체검사는 당해 직무수행에 필요한 건강 또는 체력을 검사한다.

③ <삭제 16.8.25>

④ <삭제 05.8.18>

제5조(시험의 시기) 시험의 시기는 우수인력 확보를 위하여 각급 학교의 졸업시기, 민간기업의 사원채용시험시기 등을 고려하여 매년 2월 또는 10월에 정기적으로 실시한다. 다만, 긴급충원이 부득이할 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 16.8.25>

제6조(모집공고) ① 공개경쟁시험의 모집공고는 다음 각 호의 사항을 원서접수 마감일 20일 전(선발예정인원 10명 이하 또는 규정 제9조 제2항에 의한 경력경쟁시험 채용시는 10일전)까지 제4조 제1항에서 정한 방법으로 공고하여야 하며, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우 시험기일 7일전까지 그 변경내용을 공고하고, 위 변경내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회 심의·의결을 거쳐 그 변경내용을 공고한다. 다만, 특수경력사원 등 긴급충원이

부득이할 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 99.11.29, 09.10.1, 10.4.30, 11.4.28, 12.7.6, 17.11.1, 18.12.10>

1. 임용예정직급
2. 응시자격
3. 시험과목 및 배점비율
4. 구비서류
5. 시험의 방법·시기 및 장소
6. 서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준
7. 전형별 합격배수 <신설 18.12.10>
8. 가점기준 <신설 18.12.10>
9. 예비합격자 제도를 운영하는 경우 그 시행에 관한 사항 <신설 20.6.3>
10. 기타 필요한 사항

② 모집공고에는 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시하여야 한다. <신설 20.6.3>

③ 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 99.11.29, 17.11.1>

1. 응시원서 1부 【별지 제1호의 4 서식 활용】. 다만, 응시자 모두 서류전형 없이 필기시험을 볼 수 있는 경우 응시원서에 사진을 포함 할 수 있음 <개정 16.8.25, 17.11.1>
2. <삭제 17.11.1>
3. 자기소개서(경력중심으로) 또는 직무수행계획서 【별지 제1호의 5,6 서식】 활용
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 7 서식】 활용

④ 모집공고 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원 보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있다. (당초 공고내용과 동일한 경우 사전협의는 거친 것으로 봄) <신설 21.3.22>

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

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 18.12.10>

[본조신설 16.8.25]

제7조(시험방법 및 필기시험 과목) 직원 공개채용 시험은 채용대상 직무를 수행하는데 필요한 지식, 기술, 태도 등을 평가하도록 하며, 시험방법은 별표1과 같고 시험과목은 인사위원회에서 결정한다. <개정 03.3.25, 17.11.1>

제8조(출제수준) 4급 이하 직원을 공개 채용하는 경우 그 출제수준은 채용대상 직무를 수행하는데 필요한 경험과 역량이 있거나, 교육 등을 이수한 경우 경험과 역량이 우수한 자를 합격 할 수 있는 정도로 한다. <개정 05.8.18, 06.12.28, 17.11.1>

제9조(시험위원 임명) ① 직원 채용시험에 관한 출제, 채점, 면접시험, 실기시험, 서류전형, 기타 시험시행에 필요한 사항을 담당하기 위하여 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 시험위원 또는 관리요원으로 임명하거나 위촉할 수 있다. 이 경우 필기시험(서류전형 포함)의 과목별 출제·채점위원은 2인 이상으로 하며, 면접시험 위원은 6인 이상을 원칙으로 하되 선발예정인원 10명 이하 또는 인사규정 제9조 제2항에 의한 경력경쟁시험 채용시는 2인 이상으로 한다. 단, 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 서류전형 및 면접 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없으며, 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 14.4.4, 16.3.14, 18.12.10, 20.6.3, 21.3.22>

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, 채점 등에 대하여 시험주관부서장이 작성하는 출제 유의사항, 서약서, 감독요령 등 제반사항을 엄수하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 필기시험(서류전형 포함)의 과목별 출제·채점의 경우 외부전문가를 과반수이상으로 하며, 면접시험의 경우 외부전문가를 2/3이상으로 한다. 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 할 수 있다. <개정 11.4.28, 14.4.4, 16.3.14, 18.12.10>

④ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제차회피하여야 하고 기피될 수 있으며, 사장은 이를 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다. <신설 11.4.28, 개정 20.6.3>

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우 <개정 18.12.10>
3. 근무경험관계(동일부서 등) 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우 <개정 18.12.10>
- ⑤ 시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 사장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 받아야 한다. <신설 12.7.6, 개정 16.1.13>
- ⑥ 시험위원은 채점표를 현장에서 직접 서명하여 제출하여야 한다. <신설 14.4.4>

제10조(문제채택) 시험위원이 출제한 문제의 채택은 사장이 한다. 다만, 사장이 필요하다고 인정할 경우에는 따로 지명하여 이를 결정하게 할 수 있다.

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

② 제1항의 규정에 의하여 차출된 직원은 부여된 직무를 성실히 수행하여야 하며, 임무수행상 인지한 사실을 누설

하여서는 아니 된다.

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 03.10.15, 19.2.25, 20.9.4, 21.3.22, 21.9.29., 22.7.26.>

② 제1항에 의한 필기시험 합격자 선발은 2차 면접시험의 비중을 높이기 위해 1차 필기시험 합격자를 선발예정 인원의 3배수를 선발한다. 다만, 동점자는 선발예정 인원을 초과하는 경우 그 동점자를 모두 합격자로 한다. 단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지로 한다. <개정 02.3.19, 05.4.18, 18.12.10, 20.3.18>

1~4. <삭제>

③ 제4조 단서규정에 의하여 단계별 면접을 실시하는 경우 직무적합성면접시험 합격자를 선발예정 인원의 2배수를 선발한다. 다만, 동점자는 선발예정 인원을 초과하는 경우 그 동점자를 모두 합격자로 한다. 단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지로 한다. <신설 20.3.18>

제13조(서류전형 기준) ① 규정 제9조에 의한 서류전형 총점은 총 100점으로 하고 항목별 가중치는 별표3과 같이 한다. <개정 03.3.25, 개정 05.4.18, 별표개정 10.4.30, 20.9.4>

② 별표3에 제시되지 않은 직종 및 직급에 대하여는 제1항의 규정에 따라 인사위원회의 심의를 받아 서류전형 심사표를 작성하여 평가한다. <개정 03.3.25, 별표개정 10.4.30>

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

1. 기본자격은 구비서류, 응시자격 기준의 적합성만 판단
2. 전문성에서는 공사의 직원으로서의 자질을 평가하는

것으로서 이력서, 경력증명서, 자기소개서등을 검토하여 판정한다.

- 1) 직 종 : 최종 또는 직전근무 기준으로 하되 응시자에게 유리한 것을 기준으로 한다.
- 2) 경 력 : 응시자의 응시자격에 명시된 경력기준을 중심으로 판정 <개정 03.3.25>
- 3) <삭제 03.3.25>
3. 활동성에서는 응시자의 직급, 기업규모 등을 확인하여 대내외적 활동성을 평가하는 것으로서<개정 10.4.30>
- 1) <삭제 10.4.30>
- 2) 직급·기업규모 : 경력증명서상 최종 또는 직전 근무지중 본인에게 유리한 것을 기준으로 평가함.
4. 기타가점은 응시생이 제출한 증빙서류에 의거 업무 관련 자격증, 국무총리급이상 수상경력, 기타 “서류전형심사표”에 나타나지 않은 특기사항이 있을 경우에 대하여 서류전형위원이 총점의 2점(5%)범위 내에 가점을 부여함으로써 서류전형의 신축성을 확보한다. 다만, 기타가점은 만점(50점)을 초과할 수 없으며, 수상경력은 직급에 따라 하향적용 할 수 있다.

제15조(서류전형 합격자결정) 제13조에 의한 평가결과 서류전형합격자 결정은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 서류전형 평가는 민간경력자와 공무원 경력을 분리하여 하되 민간경력자와 공무원경력자중 최고득점자 순으로 합격자 결정. 다만, 민간경력자 공무원경력이 중복되는 자는 본인에게 유리한 경력을 기준으로 평가한다.
2. 서류전형 심사결과 합격자는 채용예정 인원의 3배수로 하되 선발예정인원을 초과하는 동점자가 있을 경우 모두 합격자로 한다. <개정 18.12.10>

제16조(면접시험 기준 및 합격결정) ① 제12조에 의한 필기시험 합격자 및 제15조에 의한 서류전형 합격자에 대한 면접시험의 총점은 50점으로 하고 평점요소와 배점은 “별표 4-1”과 같이 한다. <개정 20.3.18>

- ② 제1항에 의한 평가방법은 탁월, 우수, 보통, 미흡, 부족의 5단계로 평가하며 평가단계별 판정기준은 “별표 4”와 같다. <개정 20.3.18>
- ③ 제1항 및 제2항 외의 면접시험기준 및 합격결정에 필

요한 세부적인 사항은 인사위원회의 심의를 받아 결정한다. <개정 20.3.18>

제16조의2(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 면접시행에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 한다.

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

[본조신설 18.12.10]

제16조의3(면접비 지급) 응시자 중 면접자에 대하여는 직종, 직렬의 차별없이 인사담당부서장의 결정으로 실비수준의 면접비를 지급할 수 있다. <신설 20.6.3, 개정 20.9.4>

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 20.3.18>

③ 각 채용 단계별로 탈락자 중 일정규모의 인원에 대하여 순번을 부여하여 향후 채용비리 발생시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의 제기절차를 안내하여야 한다. <신설 18.12.10, 개정 20.6.3>

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 20.6.3>

⑤ 제4항에 의한 예비합격자의 추가임용은 채용전형의 선발분야나 제4항에 따라 작성된 예비합격자 명단의 순번에 의하여야 하고 신규채용직원의 수습기간(수습기간이 없을 경우 3개월) 내 결원이 발생하는 경우에 한한다. <신설 20.6.3>

제17조의2(채용과정의 공개) ① 사장은 직원의 채용과정을

투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 하여야 하며, 최종 합격자 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 12.7.6, 21.3.22>

② 매년 신규채용된 직원 중 공사의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수(입사일 기준으로 산정)를 공사 홈페이지에 공개하여야 한다. 친인척범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족인척으로 한다. <신설 20.6.3>

제17조의3(채용비위) ① 비위채용자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한한다.

② 채용비리가 발생한 경우 해당 채용비리로 인한 피해를 파악하고, 피해자가 있을 경우 채용비리가 없을 경우를 가정하여 구제하는 방안을 마련하여야 한다. <신설 20.6.3>

③ 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원은 정직이상 3년, 정직미만 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당할 수 없다. <신설 20.6.3>

[본조신설 14.4.4]

제17조의4(채용자료 보관) ① 사장은 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 한다.

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 이상 보관하여야 한다. <개정 18.12.10>

[본조신설 14.4.4]

제17조의5(채용검증위원회) ① 직원을 채용하는 경우 최종 합격자를 결정하기 전에 채용검증위원회를 구성하여 당해 채용이 관계법령, 내부규정, 당초 채용계획 등을 준수하여 공정한 채용이 이루어졌는지를 점검하여야 한다.

② 제1항에 따른 직원 채용점검위원회 구성시 위원은 감사부서 직원을 포함한 2인 이상으로 구성하며, 공정한 점검을 위해 당해 채용담당·부서장, 당해 채용시험의 전형위원으로 활동한 자는 위원으로 위촉할 수 없다.

③ 검증은 별지 제22호의 채용검증위원회 점검체크리스

트 및 결과보고서 양식에 따라 실시한다.

[본조신설 23.9.20]

제18조(임용대상자 등록 등) ① 합격자는 합격자 발표일로부터 10일 이내에 임용후보자등록원서(소정양식) 2통을 작성하여 임용대상자 등록을 하여야 하며 사장은 임용의사를 확인한 후에 성적 순위에 의하여 임용하되 유효기간은 합격자 발표일로부터 1년으로 한다.

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

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

④ 임용대상자 등록을 필하지 않거나 등록을 필한 자가 특별한 사유 없이 출두 지정일로부터 3일이 경과하여도 출두하지 아니할 때에는 임용될 의사가 없는 것으로 보고 당해분야 불합격자중 면접시험 고득점자 순으로 임용할 수 있다. <개정 98.4.21>

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

1. 임용후보자 등록원서(소정양식) 2통
2. 인사기록카드(소정양식) 1통
3. 서약서(별지 제1호의8 서식) 1통 <개정 20.6.3>
4. 최종학력증명서 1통
5. 경력증명서 1통
6. 병역사항이 포함된 주민등록초본 4통
7. 민간인 신원진술서 4통
8. 가족관계증명서 각 2통 <개정 16.1.13>
9. 주민등록등본 2통
10. 사진(명함 및 반명함판 탈모상반신) 각 4매
11. 신체검사서 또는 건강검진결과서 1통 <개정 22.3.29>

② 제1항 각 호에 명시된 구비서류중 기 제출한 서류는 생략할 수 있다

제20조(재정보증) 인사규정 제48조 제1항에 관계직원의 보증보험 가입 등에 관하여는 회계담당직원재정보증시행세척에 따로 정한다. <개정 03.3.25>

제21조 <삭제 03.3.25>

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

제23조(신체검사) ① 신체검사서 또는 건강검진결과서는 다음에 따른다. <개정 22.3.29>

1. 당해 직무상 특정 신체적 조건이 필요하지 않은 경우 임용일 기준 1년 이내의 채용신체검사서(공무원채용신체검사기준, 일반채용신체검사기준 모두 가능) 또는 임용일 기준 2년 이내의 채용 건강 검진 대체통보서(국민건강보험공단 발급) 또는 건강검진 결과통보서 중 하나를 택하여 제출
2. 당해 직무상 특정 신체적 조건이 필요한 경우 사장이 따로 정하는 바에 따른 신체검사서

② 채용신체검사 관련 비용은 공사의 부담으로 한다. <개정 22.3.29>

③ 당해 직무상 특정 신체적 조건이 필요하지 아니한 자를 채용 시 업무에 장애가 되지 않는 경우 임용을 거부할 수 없다. <신설 22.3.29>

④ 당해 직무상 특정 신체적 조건이 필요한 자를 채용 시 업무에 장애가 된다고 인정될 경우에는 임용을 연기하거나 또는 아니할 수 있으며, 이와 관련 세부사항은 사장이 따로 정하는 바에 따른다. <신설 22.3.29>

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 임·직원은 취업규정 제12조에 의한 신상변경사항 등 인사명령 이외의 사유로 인하여 인사기록카드를 정정·변경 또는 추가 기재하여야 할 정당한 사유가 있는 때에는 별지 제1호의3 서식의 인사기록 변경신청서에 이를 증명할 수 있는 증빙서류를 첨부하여 인사담당부서의 장에게 제출하여야 하며, 인사담당부서의 장은 인사기록 변경신청을 받은 때에는 지체 없이 당해직원의 인사기록카드를 정리하여야 한다. <신설 05.12.30>

제 3 장 전보 및 승진

제25조(파견근무자) ① 사장은 공사업무의 수행 상 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 업무의 일시적인 폭주로 지원이 불가피한 경우의 부서 간 파견
2. 대외기관 및 국외에의 파견을 요할 때
3. 기타 업무 수행 상 부득이한 때

② 사장은 파견사유가 소멸한 경우에는 당해 파견직원을 근무희망부서로 배치하는 것을 원칙으로 한다. <개정 07.7.19>

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

제25조의2(승진전보 임용기준) ① 직원의 전보 및 승진임용에 관한 기준을 수립하거나 변경하는 경우 이를 인사위원회에 제출하여 심의를 받은 후 직원이 알 수 있도록 사전에 고지하여야 하며, 그 기준은 수립 또는 변경일의 1년 이후부터 적용한다. 다만, 사장이 인사관리상 필요하다고 인정하는 경우 적용시기를 달리 정할 수 있다. <신설 11.4.28, 개정 12.8.23, 13.12.31>

② 직원이 직무를 성공적으로 수행하기 위하여 필요한 능력과 자질(이하 “역량”이라 한다.)을 설정하고 평가하여 이를 기준으로 전보 및 승진 등 인사관리에 활용할 수 있으며, 역량평가 방법 등에 관한 세부적인 사항은 사장이 정한다. <신설 15.11.24>

제26조(임용장 및 발령통지) ① 공사의 정규직원으로 임용되거나 승진된 때에는 사장이 당해 직원에게 “별지 제2호 서식”의 임용장을 수여하여야 한다. 이 경우에 소속 부서장이 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 직위해제처분 사유 설명서를 첨부하여야 한다.

제26조의2(직원의 전보) 규정 별표1-1의 기본직무에 대하

여는 직원을 다양한 직무경험을 통하여 통합적 능력을 가진 융복합인재로 육성하고, 장기간 본사 또는 현장 근무로 인한 침체를 방지하여 창의적인 직무수행을 기할 수 있도록 적기에 순환보직하여야 하며 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 우선적으로 전보하여야 한다. <개정 21.7.30.>

1. <삭제 21.7.30.>
2. 동일 세부직무 3년 이상 근속자 <개정 21.7.30.>
3. 본사 5년 이상 또는 현장 3년 이상 근속자<신설 12.8.23> <개정 21.7.30.>

[본조신설 06.12.28]

② 규정 별표1-1의 전문직무에 대하여는 직무의 성격 및 장기근무 필요성 등을 고려하여 직무의 전문성을 저해하지 않는 범위 내에서 순환보직을 탄력적으로 운영할 수 있다. <신설 21.7.30.>

제26조의3(전보시기 및 범위) ① 직원의 전보는 특별한 사유가 없는 한 매년 정기적으로 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 부서별 인력수급 등 기타불가피한 사유가 있을 때에는 그 범위 내에서 수시로 실시할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 정기전보는 부서별로 소속사원의 1/3 이내로 교체되도록 함을 원칙으로 한다.

[본조신설 06.12.28]

제26조의4(특별전보) ① 직원 중 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 본인이 희망하는 부서에 배치할 수 있다.

1. 3급 이하 직원 중 교육·연수성적이 상위 5%이내인 자로 근무성적 우수자
2. 3급 이하 직원 중 최근 2년의 근무성적 평정점이 상위 5% 이내인 자 <개정 16.12.22, 17.10.31>
3. 공사 발전에 지대한 공헌을 한 자

② 직원 중 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 제26조의2 내지 제26조의3의 규정에 불구하고 전보할 수 있다.

1. 3급 이하 직원 중 교육, 연수성적이 심히 불량인자
2. 1급 이하 직원 중 최근2년의 근무성적 평정점이 하위 5% 이내인자 <개정 16.12.22, 17.10.31>

[본조신설 06.12.28]

제26조의5(전문직무의 지정 및 관리) ① 규정 제4조의2 제2항에 의한 전문직무를 지정·운영하는 경우에 이를 변경(신설 또는 해지)하기 위해서는 소관부서장의 의견 및 변경 필요성 등을 고려하여야 한다.

② 전문직무에는 별표4-2의 전문직무 직무수행요건을 기초로 보유 자격증, 경험 직무 등을 고려하여 직무수행에 적합한 직원을 선정하여 배치하도록 노력하여야 한다.

③ 전문직무 근무자 선정은 정기인사 시 희망직무신청 절차 등을 통하여 실시하되, 수시인사 등 선정절차가 불필요하다고 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다. 다만, 희망직무신청 결과 적격자가 없는 때에는 근무자를 선정하지 않을 수 있으며, 필요한 경우에는 신청하지 않은 직원 중에서도 전문성, 근무태도 등을 고려하여 적합한 직원을 선정할 수 있다.

[본조신설 21.7.30.]

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

제28조(인사발령통지) 사장이 직원을 인사발령한 때에는 소속부서와 본인에게 동시에 통지하여야 한다. <개정 06.12.28>

제29조(승진후보자 명부 작성) ① 규정 제22조 제1항에 의한 승진후보자 명부는 다음 비율에 따라 직급별, 직종별로 작성하여야 한다. <개정 05.1.18, 05.12.30, 06.12.28, 07.7.19, 08.4.4, 12.5.10, 13.2.21, 15.11.24, 21.4.28.>

1. 3급 이상 직원

- 1) 근무성적 평정점 : 55% <개정 16.12.22, 17.10.31>
- 2) BSC평정점 : 20% <개정 21.4.28., 22.3.29.>
- 3) 경력평정점 : 10% <신설 22.3.29.>
- 4) <삭제 16.10.27>
- 5) 다면역량평정점 : 15% <개정 16.10.27, 21.4.28., 22.3.29.>
- 6) 자격평정점 : 가점
- 7) <삭제 22.3.29.>
- 8) 교육평정점 : 가점 <신설 21.4.28.>

2. 4급 이하 직원

1) 근무성적 평정점 : 50% <개정 16.12.22, 17.10.31, 21.4.28., 22.3.29.>

2) BSC평정점 : 10% <개정 21.4.28., 22.3.29.>

3) 경력평정점 : 20% <개정 21.4.28., 22.3.29.>

4) 교육평정점 : 10%(추가 가점 가능) <개정 21.4.28., 22.3.29.>

5) 다면역량평정점 : 10%

6) 자격평정점 : 가점

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

1. 당해직급에서 근속한 자
2. 근무성적 평정점이 우수한 자 <개정 16.12.22, 17.10.31>
3. 연장자

③ 제1항에 의한 승진후보자 명부작성은 별지 제7호 서식에 의하여 매년 4월말일과 10월 말일 기준으로 작성한다. 다만, 제37조, 제40조, 제41조에 의한 변동사항이 발생한 경우에는 승진후보자 명부를 조정하여야 한다. <개정 06.12.28>

④ 제3항의 근무성적 평정점은 명부작성 기준일로부터 3급 이상 직원은 최근 3년, 4급 직원은 최근 3년, 5급, 6급 직원은 최근 2년 이내에 당해 직급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 각각 다음 각 호의 계산방법에 의하여 산정한다. <개정 06.12.28, 08.10.30, 16.12.22, 17.10.31>

1. 3급 이상 직원의 근무성적 평정점 <개정 16.12.22, 17.10.31>

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

2. 4급 직원의 근무성적 평정점 <개정 16.12.22, 17.10.31>

(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균×55/100) + (최근 1년 전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균×25/100) + (최근 2년 전 3년 이내에 평정한 평정점의 평균×20/100)

3. 5급 이하 직원의 근무성적 평정점 <개정 16.12.22, 17.10.31>

(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균×60/100)

+ (최근 1년 전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균
×40/100)

⑤ 제4항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정 단위연도 중 평정점이 없는 평정 단위 기간이 있을 때에는 당해 평정 단위 연도의 다른 평정단위기간의 평정점을 그 평정 단위연도의 평균 평정점으로 한다. <개정 16.12.22, 17.10.31>

⑥ 제4항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정대상 기간중 평정점이 없는 평정단위 연도가 있을 때에는 제4항의 평정 대상기간에 불구하고 그 평정 단위연도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정 단위연도의 평균 평정점으로 한다. <개정 16.12.22, 17.10.31>

⑦ 제4항의 규정에 의한 근무성적 평정점의 소수점 이하는 셋째자리에서 반올림한다. <개정 16.12.22, 17.10.31>

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

⑨ 승진후보자 명부는 본인에게 공개할 수 있으며, 공개 범위 및 방법 등 세부사항은 사장이 정한다. <신설 12.5.10>

제30조(승진후보자) ① 1급 이하 직원을 규정 제21조에 의하여 승진임용하고자 할 때에는 직급별, 직종별 임용예정 인원의 5배수에 해당하는 승진후보자 명단을 작성하고, 승진심사단 점수를 합산하여 직급별, 직종별 최종 승진후보자 명단 5배수를 인사위원회에 제출하며(단, 5, 6급 직원은 승진심사단 심사를 제외하고 직급별, 직종별 임용예정 인원의 5배수에 해당하는 승진후보자 명단을 인사위원회에 제출한다) 인사위원회는 3급 이상은 임용예정 인원의 3배수, 4급은 2배수, 5급 이하는 1배수를 사장에게 추천한다. 승진심사에 관한 세부사항은 사장이 정한다. <개정 06.12.28, 09.3.27, 12.5.10, 12.8.23, 15.11.24, 16.10.27, 16.12.12, 20.9.4, 21.4.28., 22.3.29.>

1~4. <삭제 09.3.27>

② 제1항에 의한 승진후보자 중 3급 승진후보자에 대하여는 승진자격시험에 합격한 자로 제한할 수 있으며, 승진자격시험에 대한 세부시행 방법 및 기준은 사장이 정한다. <신설 05.1.18>

③ <삭제 21.11.12..>

④ <삭제 21.11.12..>

제30조의2(승진심사단) ① 직원의 승진심사를 위하여 승진심사단을 설치 및 운영한다.

② 승진심사단은 인사담당부서장을 단장으로 인사담당부장을 간사로 하며 30명이상 50명 이하의 1~6급 직원으로 구성한다.

③ 승진심사단 운영과 관련하여 심사업무 누설 등 부당한 행위가 적발된 심사위원 및 심사업무수행자 또는 심사결과를 이유로 심사위원에게 부당한 행위 또는 불이익한 대우를 한 자에 대하여는 인사규정 제43조 및 제44조에 따라 처분한다.

④ 승진심사단 위원 및 심사업무수행자는 심사업무 수행상 인지한 사실을 심사대상자는 물론 제3자에게도 누설하여서는 아니 된다.

⑤ 승진심사단의 구성, 심사기준, 절차 및 운영에 관한 세부사항은 사장이 정한다.

[본조신설 15.11.24]

제30조의3(특별승진 및 승급절차) ① 규정 제26조 제1항 제1호에 따른 특별승진 및 승급 대상자는 해당직급에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 실적이 있는 직원 중에서 선정하여야 한다.

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 특별승진 및 승급은 구분하여 1개월 전에 사전공고 함을 원칙으로 하고 년 1회 시행하되, 승진 및 승급예정인원은 공고당시 해당직급 승진가능인원이 5명 이내 일 경우 1명, 10명 이내 일 경우 2명, 11명이상 일 경우 3명을 초과할 수 없다.

③ 특별승진 및 승급 후보자 심사를 위해 특별승진(승급)심사위원회를 설치 운영한다. 위원회 위원은 부서장급 4명, 노동이사, 외부위원 2명 이내로 구성하고, 위원장은 호선으로 정한다.

④ 임원(비상임이사 제외) 및 본부장은 특별승진 및 승급

후보자를 추천할 수 있으며 추천하고자 할 경우에는 추천서【별지 제20호 서식】를 작성하여 인사담당 부서에 제출하여야 한다.

⑤ 특별승진 및 승급 후보자 선정방법은 개인별 실적 발표 등을 통해 심사표【별지 제21호 서식】에 의거 심사를 하고 심사결과 평균 80점 이상인자에 한하여 후보자로 선정한다.

⑥ 인사위원회는 특별승진 및 승급대상자를 선정하고 예정인원수를 고려하여 직급별 또는 직급 통합하여 예정인원의 3배수를 사장에게 추천 한다.

⑦ 특별승진은 승진심사단 승진심사 및 승진자격 시험을 생략할 수 있으며, 기타 특별승진 및 승급에 관한 세부적인 운영방안 등은 필요시 사장이 따로 정한다.

[본조신설 20.9.4]

제 4 장 근무성적 평정

제31조(평정의 범위) 규정 제27조의 규정에 의한 근무성적의 평정은 1급 이하 직원에 대하여 실시한다. <개정 06.9.15>

제31조의2 <삭제 17.10.31>

제32조(평정의 원칙) 피평정자를 평가함에 있어서는 다음의 원칙에 의하여 공평무사 하여야 한다.

1. 평정자는 평정요소의 의미를 충분히 숙지한 후에 평정을 실시하며, 필요한 경우 인사담당부서는 사전교육을 실시할 수 있다. <개정 16.12.22>
2. 평정에 있어서는 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다.
3. 평정에 있어서는 피평정자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니된다.
4. 평정에 있어서는 피평정자의 담당직무가 요구하는 기준과 담당직무수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

제33조(평정의 시기 및 대상자) ① 근무성적평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하되 정기평정은 매년 4월말일과

10월 말일을 기준으로 연2회 실시하고 수시평정은 인사관리 상 필요한 때에 실시하며, 직무성과 평정은 매년 12월 기준 연1회 실시한다. <개정 99.11.29, 02.2.4, 06.12.28, 16.12.22, 17.10.31>

② 평정대상자별 평정자는 “별표 5”와 같다. 다만, 사장은 필요한 경우 평정대상자별 평정자를 따로 지정할 수 있으며, 평정대상자중 1급과 2급은 한 직급으로 통합하여 평정할 수 있다. <개정 16.12.22, 17.10.31, 21.7.29., 22.3.29.>

③ <삭제 16.12.22>

제34조(평정점의 분포비율) ① 근무성적 평정은 다음 각 호에 따라 실시한다. <개정 16.12.22, 17.10.31, 21.7.29., 22.3.29.>

1. 평정자는 소속 평정대상자를 직급별로 다음 각 목의 비율에 맞도록 평가하여야 한다. 다만, “가”에 해당 하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “가”의 비율은 “양”의 비율에 가산한다. <개정 20.9.4>

가. 수(46점 이상) : 2할

나. 우(40점 이상 46점 미만) : 4할

다. 양(30점 이상 40점 미만) : 3할

라. 가(30점 미만) : 1할

2. 제1항에도 불구하고 감사부서 근무직원에 대하여는 상위등급부터 평정분포비율의 1.5배를 가산한 비율의 범위 내에서 평정할 수 있다. <개정 20.9.4, 22.3.29.>

3. 2차 확인자는 1차 평가결과 등급에 대해 1등급을 초과하여 변경할 수 없다. <개정 20.6.3>

② <삭제 09.3.27>

③ <삭제 17.10.31>

④ <삭제 22.3.29.>

⑤ <삭제 22.3.29.>

제35조(근무성적 평정요소 및 평정표) ① 근무성적 평정은 다음 각 호에 따른다. <개정 05.1.18, 16.12.22, 17.10.31>

1. 근무성적 평정은 피평가자의 근무실적 및 직무수행 능력, 청렴도를 평가하여야 한다. <개정 23.5.23.>
2. 근무성적평정표는 별지 제8호 서식에 의해 직급별로

구분하여 사용한다.<개정 21.7.29., 22.3.29.>

3. 공정하고 객관적인 평정을 위하여 필요한 경우 별지 8-2호 서식의 복무관찰기록표를 작성하여 제출하게 할 수 있다.

- ② <삭제 17.10.31>
- ③ <삭제 16.12.22>
- ④ <삭제 16.12.22>

제36조(근무성적 평정방법) ① 근무성적 평정은 다음 각 호에 따라 실시한다. <개정 12.5.10, 16.12.22, 17.10.31, 21.4.28.>

1. 평정자는 평정 기준일로부터 10일 이내 근무성적 평정표를, 확인자는 평정자 평정 후 5일 이내에 근무성적 평정표 및 별지 제8-3호의 서열명부를 작성 완료하여 인사담당 부서의 장에게 제출하여야 한다.
2. 평정의 총점은 100점으로 하고, 평정자와 확인자는 각각 50점을 최고점으로 하여 채점한후 피평정자의 등급 및 서열을 확정하며, 별지 제8-4호의 평정 등급별 서열점수표에 따라 평정점수를 최종 확정한다.
3. 평정자와 확인자는 근무성적을 평정함에 있어 특별한 사유가 없는 한 피평정자의 총 평정점과 서열이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.
4. 다음 각 목의 1에 해당하는 자는 평정에서 제외되
가. 나. 라. 목의 경우에는 제외사유 발생일 기준 당해평정 동일 직급 평균 평정점을 부여한다. 다만, 마.목은 당해 직급 최근 2회 이내 평정점을 부여하며, 2회가 안 될 경우 2회 이내 평정점을 부여하고 평정 점수가 없는 경우 당해평정 동일직급 평균 평정점을 적용한다.<개정 19.11.19, 20.9.4, 21.4.28., 21.7.29., 22.3.29.>
가. 출산전·후휴가 중인 자, 육아휴직중인 자, 휴직 또는 직위해제 등의 사유로 당해 평정대상 기간 중 2개월 미만 근무한 자
나. 해외 및 타 기관에 교육 또는 6개월 미만 외부기관 파견중에 있는자 <개정 21.4.28.>
다. 수습기간중에 있는 자
라. 자기개발 연구과정 중에 있는 자
마. 노동이사로 임명된 자. 다만, 최소 “우” 등급(서열점수 최고점 부여) 이상을 부여한다. <신설 22.3.29.>

바. <삭제 21.7.29.>

5. 파견근무자에 대한 평정은 다음 각목과 같다.

가. 내부 부서간 파견근무자는 파견 근무부서에서 평정한다. 다만, 파견 근무기간이 2개월 미만인자는 원 소속 부서에서 평정한다.

나. 6개월 이상 외부기관 파견중에 있는 자는 소속 부서장과 협의하여 파견기간 동안의 근무성적평정점을 우등급 이상으로 평정한다(우등급 이상 평정 받는 파견자의 경우 제34조의 소속부서평정점 분포비율 산정시 포함시키지 않음). 다만, 특수목적법인(SPC), 공사에서 투자 또는 출자한 기관, 협의체 등에 파견중인 자에 대하여는 그러하지 아니한다. <개정 21.7.29., 22.3.29.>

6. <삭제 22.3.29.>
7. 피평정자가 현 직급보다 상위직급의 직위에 직무대리로 근무하는 경우에는 현직급으로 평정한다.
8. 평정자 또는 확인자가 결원 또는 장기출장 등의 사유로 평정을 할 수 없을 때에는 평정자 또는 확인자의 직상급 감독자를 평정자 또는 확인자로 하되 평정자와 확인자를 달리하여야 한다.
9. 평정결과 다음 각목의 사유로 조정하여야 할 필요가 있을 때에는 인사위원회 심의를 거쳐 조정할 수 있다.
가. 평정대상자 전체 분포 비율의 부적정
나. 기타 평정의 신뢰성과 타당성을 제고하기 위하여 필요한 경우
10. <삭제 22.3.29.>
11. <삭제 22.3.29.>
- ② <삭제 17.10.31>
- ③ <삭제 16.12.22>
- ④ <삭제 16.12.22>
- ⑤ <삭제 09.3.27>
- ⑥ <삭제 16.12.22>
- ⑦ <삭제 16.12.22>
- ⑧ <삭제 16.12.22>
- ⑨ <삭제 16.12.22>

제36조의2 <삭제 22.3.29.>

제36조의3 <삭제 22.3.29.>

제36조의4 <삭제 22.3.29.>

제37조(확인 및 보고) ① 인사담당 부서의 장은 제출된 근무성적평정표에 대하여 규정에 맞게 평정 되었는지 확인하고 규정에 위배된 때에는 재작성하게 할 수 있다. <개정 16.12.22, 17.10.31>

② 인사담당 부서의 장은 근무성적평정이 완료된 때에는 지체 없이 임용권자에게 보고하여야 한다.

제38조(평정의 공개제한) 평정 결과는 공개하지 아니한다. 다만, 근무평정등급, 평정등급서열점수를 본인에게 공개하며, 근무성적 평정결과 “가” 등급 직원에 한하여 평정자의 견을 추가로 공개한다. <개정 09.11.20, 11.05.20, 16.12.22, 17.10.31, 20.7.7>

제38조의2(이의신청) ① 근무성적 평정 결과 “가” 등급인 직원은 평정결과 공개 후 2일 이내에 평정자에게 별지 제9-2호 서식에 따라 이의를 신청할 수 있으며, 평정자는 이유가 타당하다고 인정될 경우에는 이의신청을 받은 날로부터 2일 이내에 결정서를 첨부하여 인사담당 부서장에게 평정 조정신청을 할 수 있으며, 이유가 없다고 인정될 경우에는 그 사유를 해당 직원에게 통지하여야 한다. <개정 16.12.22>

② 제1항에 따른 이의신청 결과내용에 불복하는 직원은 평정결과 공개후 5일 이내에 인사담당 부서장에게 이의신청을 할 수 있다.

③ 제1항, 제2항에 따른 이의신청시 인사담당 부서장은 인사위원회에 부의하여야 하며, 인사위원회는 심의결과 이유가 있다고 판단시 “양” 등급 최하점수로 조정할 수 있다. [본조신설 11.05.20]

제39조(평정결과의 활용) 근무성적 평정의 결과는 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

제39조의2(보직의 제한) ① 1급이하 직원 중 최근 2년의 근무성적 평정점이 연속해서 하위 10% 이내인 자는 보직을 제한할 수 있다. <개정 16.12.22, 17.10.31>

② 1항에 의한 보직제한의 방법은 지침에 따로 정한다. [전문신설 06.12.28]

제 5 장 경력 및 기타 평정

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

1. 경력은 당해직급에 한하여 평정하되 기본경력과 초과경력으로 구분한다. <개정 02.1.25, 06.12.28>
2. 기본경력: 최근 3년간, 초과경력: 기본경력기간을 초과한 당해직급 근무기간 5년 이내로 하며, 경력별 평정점은 “별표6” 과 같다. <개정 05.8.18, 06.12.28>
3. <삭제 06.12.28>

② 경력평정의 총점은 20점으로 하고 기본경력: 12점, 초과경력: 8점을 초과할 수 없다. <개정 06.12.28>

③ <삭제 06.12.28>

④ 경력평정 기준일은 4월 말일과 10월 말일로 한다. <개정 06.12.28>

⑤ 경력평정은 별지 제10호 경력평정표에 의하여 평정한다.

제40조의2(승진소요연수 산정) 규정 제23조 제1항에서 규정한 직급별 승진소요연수 산정시 현직급에 상응하는 전직의 경력기간을 산정 반영하는 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 승진최소소요연수 산정시 전직상응경력을 반영하는 대상은 공사재직기간 3년 이상인 직원으로 하되, 공사임용후 최초의 승진시에 한하여 적용한다.
2. 전직상응경력은 “별표6-1” 에서 규정한 직급에 해당하는 경력기간을 반영하되, 보수규정 “별표 4” 의 갑경력은 100%, 을경력은 80%, 병경력은 50%의 비율로 반영한다. <신설 05.1.18 09.7.1>

제40조의3 <삭제 22.3.29.>

제40조의4(경력평정 기간의 계산) 별표6에 따른 경력평정의 개월 수는 해당 경력기간을 개월 수로 환산하여 계산한다. 이 경우 1년은 12개월로, 1개월은 30일로 환산하되, 남은 일수가 15일 이상이면 1개월로 계산하고, 15일 미만이면 산입하지 아니한다. <개정 22.3.29.>

[본조신설 21.4.28.]

제41조(평정제외) 당해 경력평정 기간중 휴직, 징계 및 직위해제 기간은 경력평정기간에 산입하지 아니한다. 다만, 다음 각 호에 따른 기간은 각각 휴직 당시의 직급에서 직무에 종사한 것으로 보아 평정한다.

1. 인사규정 제33조 제1항 제2호, 제4호, 제6호에 따른 휴직은 그 휴직기간
2. 취업규정 제26조 제2호에 따른 출산전후휴가시 그 휴가기간
3. 인사규정 제33조 제2항에 따른 휴직은 그 휴직기간. 다만, 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년으로 하되, 둘째 자녀부터는 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에도 그 휴직기간 전부로 한다. <개정 17.11.1>

제42조(평정자와 확인자) 경력평정자는 인사담당부장으로 하고, 확인자는 인사담당부서의 장으로 한다.

제43조(교육평정) ① 규정 제22조 제2항의 규정에 의한 교육평정은 매년 이수한 연간의무이수시간수 및 당해직급 근무기간 중에 이수한 필수이수과정수에 대하여 평정하며, 본조 이외에 평정에 필요한 세부사항은 사장이 따로 정하는 바에 의한다. <개정 06.1.13, 07.3.28>

② 교육평정점은 연간의무이수시간 평정점과 필수이수과정 평정점으로 구분하며, 직급별 평정점 구성은 다음 각 호에 의한다.

1. 1,2,6급 직원 : 연간의무이수시간 평정점 10점
2. 3,4,5급 직원 : 연간의무이수시간 평정점 7점
필수이수과정 평정점 3점

[전문개정 07.3.28]

③ 교육평정점은 매년 연간의무이수시간평정점과 필수이수과정 평정점을 다음 각 호의 산식에 의하여 산정한 후 이를 합산하며, 연간의무이수시간 평정점과 필수이수과정 평정점은 각각의 직급별 배점을 초과할 수 없다. <신설 07.3.28>

1. 연간의무시간이수 평정점 :
배점×연간이수시간/연간의무시간
2. 필수이수과정 평정점 :
배점×이수과정수/필수이수과정수

④ 교육평정 기준일은 10월말로 한다. 다만, 교육을 이수

한 때에는 10일 이내 평정하여야 한다.

⑤ 교육평정자는 교육담당부장으로 하고 확인자를 교육담당부서의 장으로 한다. <개정 20.6.3>

⑥ 29조 제1항에 의한 승진후보자 명부 작성시 1점 범위 내에서 교육평정 추가 가점을 부여할 수 있으며, 가점 기준은 “별표7-3” 과 같다. <신설13.2.21, 개정 21.4.28>

[전문개정 05.12.30]

제43조의2(다면역량평정) ① 제29조 제1항에 의한 다면역량평정은 매년 9월말일 기준으로 연1회 실시한다. <개정 14.12.18, 15.11.24, 17.10.31>

② 제1항에 의한 평정점은 승진후보자 명부작성일 기준일로부터 3급 이상 직원은 최근 3년간, 4급 이하 직원은 최근 2년 간의 평정점을 대상으로 하여 각각 다음 각 호의 방법에 의하여 산정한다. <개정 15.11.24>

1. 3급 이상 직원 다면역량평정점(최근 1년 이내 평정점×50/100)+(최근 1년전 2년 이내 평정점×30/100)+(최근 2년전 3년 이내 평정점×20/100)
2. 4급 이하 직원의 다면역량평정점
(최근 1년 이내 평정점×60/100)+(최근 1년전 2년 이내 평정점×40/100)

[본조신설 05.1.18]

제43조의3(BSC평정) ① 승진후보자 명부작성일 기준일로부터 3급 이상 직원은 최근 3년간, 4급 이하 직원은 최근 2년간의 평정점을 대상으로 하여 각각 다음 각 호의 방법에 의하여 산정한다.

1. 3급 이상 직원 BSC평정점 (최근 1년 이내 평가점×50/100)+(최근 1년전 2년 이내 평정점×30/100)+(최근 2년전 3년 이내 평정점×20/100)
2. 4급 이하의 직원의 BSC평정점 (최근 1년 이내 평정점×60/100)+최근 1년전 2년 이내 평정점×40/100)

[본조신설 08.10.30]

제43조의4 <삭제 16.10.27>

제44조(자격평정) ① 규정 제22조 제2항의 규정에 의한 자격평정은 “별표 8” 에 의한다. <개정 05.12.30>

- ② 국가기술자격법에 의한 자격증 소지자와 공인회계사 등의 평정은 1인 1종에 한하며, 당해 직급 근무기간 중에 취득한 것에 한한다. 단, 동 개정조항 시행전 취득한 자격증은 당해직급 근무기간 중에 취득한 것으로 간주한다. <개정 01.6.13, 05.12.30, 15.11.24>
- ③ 외국어능력 평정은 1인 1종에 한하며, 유효기간 내의 성적에 한한다. <신설 09.3.27, 개정 15.11.24>

제 6 장 인사위원회

제45조(설치) 인사관리의 적정을 기하기 위하여 인사위원회를 둔다.

제46조(구성) ① 인사위원회는 위원장을 포함한 위원 10인 이내로 구성한다. 다만, 징계 재심의를 위한 인사위원회는 원심에 참여했던 인사위원을 제외하되, 위원장을 포함한 5인으로 구성한다. <개정 13.2.21, 16.3.14, 19.6.26>

② 인사위원회는 인사부문을 담당하는 본부장을 위원장으로 하고, 선임직위원은 사장이 지정한다. <개정 99.9.7, 04.3.10, 05.5.25, 06.12.28 08.12.18, 15.11.24>

③ 인사위원회 위원 1/2 이상은 외부 위원으로 구성하여야 한다. 외부 위원은 20인 이내로 위촉하여 운영하되, 위원회 구성 시 특정 위원이 편중되지 않도록 한다. 외부 위촉 위원에 관한 세부사항은 사장이 정한다. <개정 99.1.21, 12.8.23, 13.2.21, 19.6.26, 20.4.24, 23.5.23>

④ 위원장이 유고시에는 인사위원 중 위원장이 지정한 위원이 위원장 직무를 대행하며, 위원장이 직무대행자를 지정할 수 없는 경우에는 위원 중에서 호선하여 정한다. <신설 09.10.1>

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 10.4.30, 개정 14.12.18, 19.6.26>

⑥ <삭제 16.12.12>

⑦ 성폭력 및 성희롱 관련 인사위원회를 구성하는 경우에는 외부위원 중 1/2 이상을 피해자와 동일성별의 위원으로 구성하여야 한다. <신설 23.5.23>

제47조(임무) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
2. 직원의 전형 및 승진에 관한 사항
3. 사장의 재심의 요구에 관한 사항
4. 근무성적 평정의 조정 <개정 07.3.28>
5. 직원의 정년 연장에 관한 사항
6. 재산심의에 관한 사항
7. 계약직근무실적의 평가에 관한 사항 <개정 07.7.19>
8. 인사규정시행세칙의 제정 및 폐지에 관한 사항
9. 외부기관(또는 일반인)의 공적심의에 관한 사항 <신설 07.7.19>
10. 임직원 직무관련 범죄 고발에 관한 사항 <개정 10.11.16>
11. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 사항 <개정 10.11.16>

제48조(소집·의결 및 제척·기피·회피) ① 인사위원회는 위원장이 소집한다.

② 인사위원회는 그 구성원의 3분의 2이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 징계(징계부가금 부과 포함) 의결의 경우 의견이 나뉘어 출석위원 과반수의 찬성을 얻지 못한 경우에는 징계혐의자에게 가장 불리한 의견에 차례로 유리한 의견을 더하여 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다. 다만, 제47조 제4호의 경우에는 과반수 이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 11.5.20, 23.5.23>

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 20.4.24>

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

⑤ 위원회의 부의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 위원회의 심의 및 의결에 참여할 수 없다. 단, 이해관계

에 대한 판단은 위원장이 결정한다. <신설 03.10.15>

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 19.6.26>

1. 위원 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우
2. 위원 본인과 친족관계에 있거나 친족관계에 있었던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우
3. 위원 본인이 심의·의결 대상자와 관련하여 결재권자 또는 결정권자로서 관여했던 경우

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 재직위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 기피여부를 의결한다. <신설 19.6.26>

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 19.6.26>

제49조(간사 및 서기) ① 인사위원회에 간사와 서기를 두되, 간사는 인사부서장으로, 서기는 인사담당부장으로 각각 보한다. <개정 08.12.18>

② 간사는 위원장의 명을 받아 인사위원회의 서무를 담당하고 회의록을 작성 보관하며 서기는 간사를 보좌한다. 다만, 회의록에는 위원장과 참석위원(외부 위촉위원 1명 이상 포함되어야 함)이 서명하여야 한다. <개정 13.2.21>

제49조의2(회의의 비공개 및 비밀누설 금지) ① 인사위원회 회의 회의는 공개하지 아니한다.

② 인사위원회의 회의에 참여한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

[본조신설 23.5.23.]

제50조(감사의 출석) 감사는 인사위원회에 출석하여 의견

을 진술 할 수 있다.

제51조(보고 및 재심의 등) ① 인사위원회의 의결사항은 의결서를 첨부하여 지체 없이 사장에게 보고한다.

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

③ 인사위원회는 의결을 한 날로부터 3년 이내에 증거서류 등의 착오나 누락 등으로 그 의결이 위법 또는 부당함을 발견하였을 때에는 이를 직권으로 재심의할 수 있다. <신설 03.10.15>

제 7 장 상 별

제52조(직원의 포상) ① 포상의 요구는 임원 및 부서장·부장이 별지 제11호의 서식에 의한 포상요구서를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 포상대상은 공사 근무기간이 6개월 이상인 자이어야 한다.

② 제1항의 포상요구를 받은 인사담당부서의 장은 별지 제12호 서식의 심의조서를 작성하여 인사위원회의 심의에 부의하여야 한다.

③ 포상대상자 선정기준 등 세부사항은 사장이 따로 정한다. <개정 11.12.30>

제53조(직원의 징계) 사장이 직원을 징계처분(징계부가금 부과 포함)하고자 할 때에는 별지 제13호 내지 제16호 서식에 의하여 인사위원회 위원장에게 요구하여야 한다. <개정 21.1.20>

제53조의2(타 기관 조사와의 관계 등) ① 감사원, 경기도, 기타 권한 있는 기관에서 조사 중인 사건에 대하여는 그 기관에서 조사를 개시한 날로부터 징계의결 요구 등 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

② 검찰, 경찰, 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사개시의 통보를 받은 날로부터 징계의결의 요구, 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 징계절차를 진행하지 못하여 제54조의2의 기간이 지나거나 그 잔여기간이 1개월 미만인 경우에는 제54조의2의 기간은 그 조사나 수사가 종료한 날로부터 1개월이 지난 날에 만료되는 것으로 본다. [본조신설 22.5.19]

제53조의3(수사기관이 통보한 직원 범죄사건 처리기준)

징계의결 요구권자는 직원의 범죄사건에 대한 통보를 받은 경우 다음 각 호의 기준에 따라 처리해야 한다. 이 경우 제1호 및 제2호의 경우 해당 사건에 대한 징계등을 의결하기 전에 다시 수사 또는 기소되는 경우에는 그 수사 또는 기소 결과에 따라 처리해야 한다.

1. 혐의 없음 또는 죄가 안됨 : 내부종결 처리. 다만, 징계사유에 해당하는 경우 별표 9부터 별표 9-6까지의 기준 적용
2. 공소권 없음, 기소중지, 참고인증지 또는 수사중지 : 비위의 정도 및 과실의 경중, 고의성 유무 등 사안에 따라 혐의사실이 인정되는 경우 별표 9부터 별표 9-6까지의 기준 적용
3. 공소제기, 기소유예, 그 밖의 처분 또는 결정 : 별표 9부터 별표 9-6까지의 기준 적용

[본조신설 22.5.19]

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

제54조의2(징계사유의 시효) 징계 및 징계부가금 부과 의결 요구는 그 사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령, 유용의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다. <개정 21.1.20>

제55조(징계혐의자의 진술권 등) ① 인사위원회는 징계혐의자에게 충분한 소명을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 소명은 서면 또는 구술로서 할 수 있다.

② 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

제56조(징계의 구분 및 징계양정기준) ① 규정 제44조 징계의 종류는 다음과 같이 구분한다. <신설 22.8.26.>

1. “중징계”란 파면, 해임, 강등 또는 정직을 말한다.
 2. “경징계”란 감봉 또는 견책을 말한다.
- ② 규정 제45조에 의한 징계양정기준 및 징계부가금 부과 기준은 “별표9, 별표9-2, 별표9-3, 별표9-4, 별표

9-5, 별표9-6, 별표10, 별표10-2”와 같다. <개정 09.3.27, 12.10.25, 20.6.3, 21.1.20, 22.8.26.>

③ 징계양정기준에 열거한 이외의 비위행위자에 대하여는 열거된 비위유형중 유사내용의 처벌기준에 따른다.

[전문개정 05.12.30]

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 3회 이상 징계처분을 받는 자에 대하여는 제56조의 징계양정기준보다 중하게 처벌한다. <개정 10.11.16>

③ 인사위원회는 서로 관련이 없는 2이상의 비위가 경합될 경우에는 그중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다. <신설 10.11.16>

제57조의2(징계부가금 부과) ① 인사위원회가 징계부가금 부과결을 요구받은 때에는 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 내에서 징계부가금의 부과결을 할 수 있다.

② 인사위원회는 징계부가금 부과결을 하기 전에 징계부가금 부과대상자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다) 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액은 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하여 의결하여서는 아니 된다.

③ 인사위원회는 징계부가금 부과결을 한 후에 징계부가금 부과대상자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다) 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액은 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않은 범위내에서 감면의결하여야 한다.

④ 사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 날부터 30일 내에 인사위원회에 징계부가금 감면의결을 요구하여야 하며, 동시에 별지 제13-1호 서식의 징계부가금 감면의결서 요구서 사본을 징계 및 징계부가금 혐의자에게 보내야 한다. 다만, 징계 및 징계부가금

협약자가 그 수령을 거부하는 경우에는 보내지 아니할 수 있다.

1. 징계부가금 부과결정을 받은 사람이 법원의 판결(몰수추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등을 이행한 날부터 60일 내에 사장에게 징계부가금 감면의결을 신청한 경우
2. 사장이 징계부가금 부과결정을 받은 자에 대한 법원의 판결(몰수추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등이 이행된 것을 안 경우
- ⑤ 징계부가금 부과결정을 받은 사람이 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받아 제2항 또는 제3항을 적용하기 곤란한 경우 인사위원회는 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면의결 하여야 한다.

[본조신설 21.1.20]

제57조의3(적극행정 등에 대한 징계면제) ① 제56조에도 불구하고 인사위원회는 고의 또는 중과실에 의하지 아니한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결을 하지 아니한다.

1. 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위한 정책, 국가나 지방자치단체 또는 공사에 이익이 되고 주민 생활에 편익을 주는 정책 또는 법령의 입법목적 달성을 위하여 필수적인 정책 등을 수립·집행하거나, 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우
2. 국가나 지방자치단체 또는 공사의 이익을 위하여 또는 주민생활에 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
- ② 인사위원회는 징계 및 징계부가금 혐의자가 다음 각 호의 사항에 모두 해당되는 경우에는 해당 비위가 고의 또는 중과실에 의하지 아니한 것으로 추정한다.
 1. 징계등 혐의자와 비위 관련 직무 사이에 사적인 이

해관계가 없을 것

2. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것

③ 제1항에도 불구하고 징계 및 징계부가금 혐의자가 감사원, 행정안전부의 감사기구, 관계 중앙행정기관의 감사기구, 경기도의 감사기구 또는 공사 감사부서로부터 사전에 받은 의견대로 업무를 처리한 경우에는 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결을 하지 않는다. 다만, 징계 및 징계부가금 혐의자와 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 있거나 징계 및 징계부가금 혐의자가 상기 감사기구 또는 감사부서가 의견을 제시하는데 필요한 정보를 충분히 제공하지 않은 경우에는 그렇지 않다.

④ 인사위원회는 제58조에 따른 감경 제외 대상이 아닌 비위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위로서 사회통념에 비추어 공사 직원의 품위를 손상하지 아니하였다고 인정되는 경우에는 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결을 하지 아니할 수 있다.

[본조신설 21.1.20]

제58조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표11의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 그 직원이 징계처분을 받았거나, 징계 의결이 요구되었으나 감경되어 이 시행세칙에 따른 훈계·주의를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 훈계·주의 전의 공적은 감경 대상 공적에서 제외한다. <개정 05.12.30, 22.8.26.>

1. 상훈법에 의한 서훈
2. 정부 및 경기도의 표창규정에 의한 표창
3. 사장표창. 다만, 사장표창 중 다음 중 어느 하나에 해당되는 경우에는 제외한다. <개정 21.4.28, 22.8.26.>
 - 가. 2급 이상 직원인 경우
 - 나. 부(소) 단위 이상으로 표창을 받은 경우

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 별표11의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. <개정 05.12.30>

③ 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 제54조의2에 따

른 징계사유의 시효가 5년인 비위와 채용비위, 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 「공무원 행동강령」 제13조의3에 해당하는 직무권한 등을 행사한 부당 행위에 대한 징계는 감경할 수 없다. <신설 11.4.28, 개정 20.6.3, 21.4.28.>

④ 제1항, 제2항에 따라 징계를 감경할 때에는 의결서에 그 내용을 명시하여야 하며, 건책에 해당하는 비위를 불문으로 의결할 때에는 “불문으로 의결한다. 다만, 훈계(또는 주의)할 것을 권고한다.” 라고 기재하여야 한다. <신설 23.5.23.>

제59조(의결보고) 인사위원회가 징계의결, 징계부가금 부과 의결 또는 감면의결을 한 때에는 지체없이 징계의결서 정보를 첨부하여 사장에게 보고하여야 한다. <개정 16.1.13, 21.1.20>

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. <개정 21.1.20>

② 제1항의 규정에 의한 재심청구는 인사부서장에게 제출하여야 하며 인사부서장은 이를 검토하여 인사위원회에 부의하여야 한다.

③ 재심사건의 심사는 필요하다고 인정되는 경우를 제외하고는 당사자의 출석없이 결정할 수 있다.

④ 제1항의 규정에 의한 재심처분은 원처분보다 중하게 할 수 없다.

⑤ 재심에 의한 처분의 효력은 원처분일에 소급하며 재심처분에 대하여는 다시 불복하지 못한다.

[본조신설 09.3.27]

제60조의3(징계부가금 납부 통지 등) ① 사장은 인사위원회에서 의결한 징계부가금을 징계부가금 부과의를 받

은 자에게 통지하여야 한다.

② 징계부가금을 부과받은 자는 납부 통지를 받은 날부터 60일 내에 징계부가금을 납부하여야 한다.

③ 징계부가금 부과의를 받은 자가 징계부가금을 납부한 후에 징계부가금 감면 통지를 받은 경우에는 사장은 그 차액을 징계부가금 부과의를 받은 자에게 환급하여야 한다.

④ 사장은 징수 조치를 성실히 이행하였음에도 불구하고 체납일로부터 5년이 지난 후에도 징수가 불가능하다고 인정될 때에는 인사위원회에 징계부가금 감면의결을 요청할 수 있다.

[본조신설 21.1.20]

제60조의4(비위면직자 등 취업제한 안내) 사장은 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 비위면직자 등에게 취업제한기관에 취업할 수 없다는 사실을 지체 없이 안내하여야 한다. [본조 신설 22.8.26.]

제60조의5(징계 등 기록말소) ① 징계 등 처분을 받은 직원의 징계 등의 기록은 처분이 종료된 날로부터 다음 각 호의 기간 경과 시 그 기록을 말소한다.

1. 강등 및 정직 : 3년

2. 감봉 : 2년

3. 건책 : 1년

4. 훈계 : 6월

5. 주의 : 1월

② 제1항의 말소 소요기간이 경과하기 전에 다시 징계 등 처분을 받은 경우에는 후에 받은 징계의 말소 소요기간은 전 징계 등의 말소소요기간이 완료된 날로부터 기산한다.

③ 제2항의 말소제한기간에는 휴직기간(규정 제33조 제1항 제2호, 제3호, 제4호, 제5호 및 제2항의 휴직기간은 제외한다), 직위해제기간 및 정직 또는 강등 처분으로 직무에 종사하지 못하는 기간은 포함하지 아니한다.

[본조 신설 23.5.23.]

제61조 <삭제 20.12.30>

제62조(상벌지명부 작성비치 및 관리) 이 시행세칙 및 다른 규정 또는 법에 의하여 포상 또는 처벌을 받은 자에 대하여는 상벌자 명부를 작성 정리한다.

제 8 장 보 칙

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

제64조(휴직자 및 장기교육자 등의 결원보충) ① 직원이 규정 제33조 제1항 제1호, 제2호, 제4호, 제7호, 제8호, 제10호 및 제2항의 규정에 의하여 6월 이상 휴직하거나, 교육훈련시행세칙 제8조에 의한 6월 이상 교육과건의 경우에는 휴직일 또는 과견일로부터 당해 직원의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다. <개정 11.3.14, 13.6.20, 16.12.12, 20.6.3>
 ② 제1항의 규정에 의한 육아휴직자에 대한 결원은 취업 규정 제26조에 의한 출산전후휴가에 이어 3월 이상의 육아휴직시에도 보충할 수 있으며, 출산전후휴가와 육아휴직을 연속하여 사용하는 경우에는 출산전후휴가일로부터 결원의 보충이 가능하다. <신설 16.12.12>
 ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 보충자와 휴직자의 복직으로 정원이 초과된 때에는 이후 최초의 결원이 발생할 때까지 별도의 정원이 있는 것으로 본다. <개정 16.12.12>

부 칙<98. 12. 1>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 공사 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 시행세칙 시행일 이전에 처리된 인사는 이 시행세칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

제3조(특례) 제52조 제1항 단서 규정에 의한 포상대상자의 근무기간은 공사의 창립년도에 채용된 직원에 대하여는 이 규정의 적용을 받지 아니한다.

부 칙<98. 2. 25>

이 시행세칙은 1998년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙<98. 4. 21>

이 시행세칙은 1998년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙<99. 1. 21>

이 시행세칙은 1999년 1월 21일부터 시행한다.

부 칙<99. 9. 7>

이 시행세칙은 1999년 9월 7일부터 시행한다.

부 칙<99. 11. 29>

이 시행세칙은 1999년 11월 29일부터 시행한다.

부 칙<01. 6. 13>

이 시행세칙은 2001년 6월 13일부터 시행한다.

부 칙<02. 1. 25>

이 시행세칙은 2002년 1월 25일부터 시행한다.

부 칙<02. 3. 1>

이 시행세칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<02. 3. 19>

이 시행세칙은 2002년 3월 19일부터 시행한다.

부 칙<03. 3. 25>

이 시행세칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙<03. 10. 15>

이 시행세칙은 2003년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙<04. 3. 10>

이 시행세칙은 2004년 3월 10일부터 시행한다.

부 칙<04. 11. 8>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<05. 1. 18>

이 시행세칙은 2004년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙<05. 4. 18>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<05. 5. 25>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<05. 8. 18>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 시행세칙 시행당시 서무직으로 재직 중인 자에 대하여는 전직시까지 별표5 및 제40조 제1항 제2호의 개정규정에 불구하고 종전의 규정에 의한다.

부 칙<05. 12. 30>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만 제43조의 개정규정은 2005년 제12월 31일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제43조의 개정규정을 적용함에 있어 2006년 12월 31일까지는 변경후와 변경전의 규정중 평정대상자에게 유리한 것을 선택하여 적용한다.

부 칙<06. 9. 15>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<06. 12. 28>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<07. 3. 28>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제43조(교육평정)와 관련한 연간의무이수시간 평정반영은 2008.1.1부터, 필수이수과정 평정반영은 2009.1.1부터 실시하되 2008.1.1부터 2008.12.31까지는 전직급에 대해 연간의무이수시간 이수결과로만 총평정점을 10점으로 하여 평정한다.

부 칙<07. 7. 19>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<07. 10. 24>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<08. 4. 4>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제29조 제1항의 BSC평정점은 2007년도 BSC평가분부터 적용한다.

부 칙<08. 10. 30>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2008.10.30부터 시행한다.

제2조(경과규정) 승진후보자 명부작성 시점에 최근 1년 이내의 BSC평가점이 없는 경우 최근 1년전 2년이내의 BSC평정점 “100%” 를 , 3급 이상 직원의 경우 최근 2년전 3년 이내 평정점이 없을 시 4급 이하 직원의 연도별 반영비율을 적용하는 방법과 동일하게 적용한다.

부 칙<08. 12. 18>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<09. 3. 27>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만 제44조 3항의 신설조항은 2009년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙<09. 7. 1>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<09. 10. 1>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<09. 11. 20>

이 시행세칙은 2009년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙<10. 4. 30>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<10. 11. 16>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<10. 12. 28>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<11. 3. 14>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<11. 4. 28>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<11. 5. 20>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제36조 제4항, 제38조, 제38조의 2, 제48조 제2항은 2011. 4. 30일자 기준 근무성적평정부터 적용한다.

부 칙<11.10.31>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제44조 별표8의 외국어능력 가점(0.3점)적용은 '12.9.27일부터 적용한다.

부 칙<11. 11. 28>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<11. 12. 30>

이 시행세칙은 2012. 1. 1부터 시행한다.

부 칙<12. 5. 10>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2012. 4. 30일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2012. 4. 30일자 기준 근무평정에 한하여 제36조 제4항의 평정 제외자의 경우 최근 직전 평정등급을 적용하되 수등급은 96점, 우등급은 83점, 양등급은 57점으로 한다. 다만, 가등급을 받은 경우 최근 직전 평정점을 적용한다.

부 칙<12. 7. 6.>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<12. 8. 23>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제26조의2는 공포한 날 1년 이후부터 적용한다.

부 칙<12. 10. 25.>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<13. 04. 24>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<13. 06. 20>

이 시행세칙은 2013년 6월 20일부터 시행한다.

부 칙<13. 12. 31>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<14. 04. 04>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<14. 12. 18>

제43조의2 제1항은 2015년 1월 1일부터, 제46조 제5항은 2014년 12월 18일부터 시행한다.

부 칙<15. 08. 26>

이 시행세칙은 2015년 8월 26일부터 시행한다.

부 칙<15. 11. 24>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2015년 11월 24일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 제43조의4 청렴도평정점은 최근 1년 이내 평정점만 있는 경우 최근 1년 이내 평정점을 100%로, 최근 1년 이내 평정점과 최근 1년전 2년 이내 평정점만 있는 경우 최근 1년 이내 평정점을 60%, 최근 1년전 2년 이내 평정점 40%로 반영한다.

② 제29조 제1항 및 별표8(제44조 관련)은 2016년 10월 1일 이후 시행되는 승진후보자 명부 작성시부터 적용한다.

부 칙<15. 12. 7>

이 시행세칙은 2015년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙<16. 1. 13>

이 시행세칙은 2016년 1월 13일부터 시행한다.

부 칙<16. 3. 14>

이 시행세칙은 2016년 3월 14일부터 시행한다.

부 칙<16. 6. 1>

이 시행세칙은 2016년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙<16. 8. 25>

이 시행세칙은 2016년 8월 25일부터 시행한다.

부 칙<16. 10. 7>

이 시행세칙은 2016년 10월 7일부터 시행한다.

부 칙<16. 10. 27>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2016년 10월 27일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제29조 제1항 제1호 5)목의 다면역량평정점 개정사항은 2017년도 10월 말일 기준 승진후보자 명부 작성시부터 적용한다.

부 칙<16. 12. 12>

이 시행세칙은 2016년 12월 12일부터 시행한다.

부 칙<16. 12. 22>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2016년 12월 22일부터 시행한다.

제2호(적용례) 제29조 제4항의 개정에 따른 직무역량평정점 산정과 관련하여 이 규정 시행일 이전에 산정된 근무성적 평정점을 각 해당연도의 직무역량 평정점으로 간주한다.

부 칙<17. 10. 31>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2017년 10월 31일부터 시행한다.

제2조(승진후보자 명부작성에 관한 적용례) 제29조 제4항의 개정에 따른 직무역량평정점 산정과 관련하여 이 규정 시행일 이전에 산정된 직무역량 평정점을 각 해당연도의 근무성적 평정점으로 간주한다.

제3조(다면역량평정에 관한 적용례) 제34조의2 제1항의 개정에 따른 다면역량평정 실시와 관련하여 2017년도

다면역량평정점은 기실시된 2017년 4월말 기준 다면역량평정점으로 하고, 2017년도 10월말 기준 다면역량평정은 별도 실시하지 아니한다.

부 칙<17. 11. 1>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(경력평정제외에 관한 적용례) 제41조 개정규정은 이 규정 시행전에 임신 또는 출산하거나 자녀를 양육하기 위해 휴직한 직원의 휴직기간에 대해서도 적용한다. < 개정 2023.10.30. >

부 칙<18. 3. 27>

이 시행세칙은 2018년 3월 27일부터 시행한다.

부 칙<18. 12. 10>

이 시행세칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<19. 2. 25>

이 시행세칙은 2019년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙<19. 6. 26>

이 세칙은 2019년 6월 26일부터 시행한다.

부 칙<19. 8. 26>

이 세칙은 2019년 8월 26일부터 시행한다.

부 칙<19. 11. 19>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2019년 11월 19일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제36조 제1항 제4호 근무성적 평정방법 개정사항은 2019년도 10월 말 기준 정기 근무성적 평정시부터 적용한다.

부 칙<20. 3. 18>

이 세칙은 2020년 3월 18일부터 시행한다.

부 칙<20. 4. 24>

이 세칙은 2020년 4월 24일부터 시행한다.

부 칙<20. 6. 3>

이 세칙은 2020년 6월 3일부터 시행한다.

부 칙<20. 7. 7>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2020년 7월 7일부터 시행한다.

제2조(평정등급별 서열점수 공개에 대한 적용례) 제38조 개정에 따른 본인에 대한 평정등급별 서열점수 공개는 2020년 4월말일 기준 정기평정시부터 적용한다.

부 칙<20. 9. 4>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2020년 9월 4일부터 시행한다.

제2조(동일직급 평균 평정점 적용례) 제36조 제1항 제4호의 가목, 나목, 라목의 동일직급 평균 평정점 부여는 2021년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙<20. 12. 30>

이 시행세칙은 2020년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙<21. 1. 20>

이 시행세칙은 2021년 1월 20일부터 시행한다.

부 칙<21. 3. 22>

이 시행세칙은 2021년 3월 22일부터 시행한다.

부 칙<21. 4. 28.>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2021년 4월 28일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제29조 제1항 및 별표 7-3은 2021년 10월말 기준 승진후보자 명부 작성시부터 적용한다.

제3조(적용례) ① 제30조 제3항은 공포일 후 최초로 도래되는 승진인사 이후부터 적용한다.

② 제40조의 3의 보직경력평정의 산정 시작일은 2021년 2월 1일자 인사발령일 부터로 한다.

부 칙<21. 7. 29.>

이 시행세칙은 2021년 7월 29일부터 시행한다.

부 칙<21. 7. 30.>

이 시행세칙은 2021년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙<21. 9. 29.>

이 시행세칙은 2021년 9월 29일부터 시행한다.

부 칙<21. 11. 12.>

이 시행세칙은 2021년 11월 12일부터 시행한다.

다만, 제29조(승진후보자 명부 작성) 제1항, 제30조(승진후보자) 제1항, 제40조의3(보직 경력평정), 제40조의4(경력평정 및 보직 경력평정 기간의 계산), 제43조(교육평정) 제6항, 별표6-2, 별표7-3 및 별지 제7호 서식은 2022년 4월 28일부터 시행하며, 제33조(평정의 시기 및 대상자) 제2항, 제34조(평정점의 분포 비율) 제1항, 제4항, 제5항, 제35조(근무성적 평정요소 및 평정표) 제1항, 제36조(근무성적 평정방법) 제1항(제4호 나목은 제외), 제36조의2(근무성적 가점부여시 평정확정) 제1항, 제36조의3(조직평정 반영), 제36조의4(기준 실질평정계수 준수), 별표5, 별표5-1, 별표5-2, 별지 제8호 서식은 2022년 7월 29일부터 시행한다.

부 칙<22. 3. 29>

이 시행세칙은 공포일로부터 시행한다. 다만, 제34조 제1항 제2호 및 제36조 제1항 제6호는 공포일의 1년 후부터 시행한다.

부 칙<22. 5. 19>

이 시행세칙은 2022년 5월 19일부터 시행한다.

부 칙<22. 7. 26.>

이 시행세칙은 2022년 7월 26일부터 시행한다.

부 칙<22. 8. 26.>

이 시행세칙은 2022년 8월 26일부터 시행한다.

부 칙<23. 1. 18.>

이 시행세칙은 2023년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙<23. 4. 4.>

이 시행세칙은 2023년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙<23. 5. 23.>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.
단, 제35조 제1항은 공포한 날로부터 1년 후 실시하는
근무평정부터 적용한다.

부 칙<23. 9. 20.>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 공포한 날 이후 채용공고
부터 시행한다.

부 칙<23. 10. 30.>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

【별표 1(제7조 및 제17조 관련)】 <개정 99.11.29, 02.3.1, 03.3.25, 03.4.4, 06.12.28, 20.3.18>

시 험 방 법 및 합 격 자 사 정

구 분	1 차 시 험	2 차 시 험	3 차 시 험	최종 결정
3급 이상	서 류 전 형	면 접 시 험	-	2차 면접시험 고 득 점 자 순 으 로 결정
4~5급	필기시험 또는 서류전형	면 접 시 험	-	2차 면접시험 고 득 점 자 순 으 로 결정
6급 (신입직)	필 기 시 험	면 접 시 험 (직무적합성)	면 접 시 험 (인성)	3차 면접시험 고 득 점 자 순 으 로 결정

【별표 2(제12조 관련)】 <개정 98.2.25, 01.6.13, 02.3.1, 03.3.25, 10.12.28, 15.8.26, 15.11.24, 16.10.7, 19.2.25, 20.9.4>

직원채용시험가산점수

○ 취업지원대상자 가점

대 상	가 산 점 수
1. 국가유공자등예우및지원에관한법률 제29조에 의한 취업지원대상자 2. 독립유공자예우에관한법률 제16조에 의한 취업지원대상자 3. 5·18민주유공자예우에관한법률 제20조에 의한 취업지원대상자 4. 보훈보상대상자지원에관한법률 제33조에 의한 취업지원대상자 5. 고엽제후유증등환자지원및단체설립에관한법률 제7조의9에 의한 취업지원대상자 6. 특수임무유공자예우및단체설립에관한법률 제19조에 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

○ 경기도 중소기업 근로자 가점

구 분	사무직 · 생산직 경력		비 고
	2년 이상	3년 이상	
가 점	5%	10%	- 총점 100점 기준 - 필기시험, 면접시험 각 적용

- 1) 적용대상은 경기도 중소기업 근로자(인턴 포함)이며, 중소기업은 사업자등록증에 명시된 본사 또는 사업장이 경기도이고, 근로자가 당해 사업장에 근무한 경우에 한한다.
 - 2) 경력인정 기간은 채용공고일 기준 5년 이내 경력, 1개업체에 1년이상의 경력에 한한다.
 - 3) 경기도 중소기업 근로자 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
- ※ 취업지원대상자 가점 및 경기도 중소기업 근로자 가점 중 본인에게 유리한 가점(높은 가점) 하나만 인정한다.

○ 공사 근무경력자 가점

구 분	1년 이상 근무	2년 이상 근무	3년 이상 근무	4년 이상 근무	5년 이상 근무	비 고
가 점	1%	2%	3%	4%	5%	- 총점 100점 기준 - 필기, 서류전형, 면접시험 각 적용

- 적용대상은 인턴, 파견직, 계약직근로자 등 공사근무경력자(다만, “일반직 6급, 전문직 마급, 계약직 마등급”에 대한 각 신입직원 공채시만 적용)

※ 취업지원대상자 가점, 경기도 중소기업 근로자 가점 및 공사 근무경력자 가점 중 본인에게 유리한 가점(높은 가점) 하나만 인정한다.

○ 사회적 약자 가점

구 분	장애인	다문화가족	북한이탈주민	비 고
비 율	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, 경기도 중소기업 근로자 가점, 공사 근무경력자 가점 및 사회적 약자 가점 중 본인에게 유리한 가점(높은 가점) 하나만 인정한다.

○ 자격증 가점 <삭제 02.3.1>

자격증	채용계급	자 격 증 등 급 별 가 산 비 율
정보처리분야		<삭제 02.3.1>
워드프로세서 자 격 증		

○ 공공용지의 취득 및 손실보상 근무경력자 가점 <삭제 2002.3.1>

근 무 경 력	가 점
<삭제 02.3.1>	<삭제 02.3.1>

○ 공인 어학시험 성적 <삭제 2003.3.25>

시 험 성 적	가 점
<삭제 0..3.25>	<삭제 03.3.25>

【별표 3(제13조 관련)】 <개정 03.3.25, 05.4.18, 10.4.30, 20.12.30>

서류전형심사표

1 2급(일반)

응시번호	성명	심사결과	총점
평가항목	평가기준	배점	득점
○ 기본자격	① 구비서류 () ② 응시자격 ()		
1. 전문성 (30점)	① 직종 (10점) - 최종 또는 직전근무 기준 ○ 관련공기업 또는 관련업종(10) ○ 기타업종 (7)	10	
	② 채용분야 경력평가 (20점) ㉠ 채용분야 업무 경력 (12점) ○ 12년이상(12), 9년이상(10), 7년이상(8), 5년이상(6), 5년미만(4) ㉡ 동일직급 업무경력 (8점)-부장급 이상으로서 ○ 5년이상(8), 4년이상(7), 3년이상(6), 3년미만(5)	20	
2. 활동성 (20점)	① <삭제 10.4.30>	<삭제>	
	② 직급 (12점) ○ 이사급 이상 (12), 부장급 (10)	12	
	③ 기업규모 (8점) ○ 종업원수 300인이상 기업, 관련공기업 (8) ○ 기타 (4)	8	
3. 경력활용 계획서 (50점)	① 업무수행능력 (20점) ○ 전문지식과 응용능력 ○ 경력활용계획의 적정성	20	
	② 경력활용도 평가 (20점) ○ 우리공사 업무와의 연관성 ○ 현업에 적용가능성	20	
	③ 업무관련 교육, 자격증, Project 수행능력 (5점)	5	
	④ 근무자세 및 발전가능성 (5점)	5	
4.기타가점 (2점)	○ 업무관련 자격증(변호사, 회계사, 세무사, 노무사, 감정평가사, 기술사, 건축사 자격증) 및 국무총리급 이상 수상경력, 기타 “서류전형심사표”에 나타나지 않은 특기사항이 있을 경우 등을 감안하여 1회 1점 부여	(2)	
계		100	

서류전형위원

(인)

서류전형심사표

1 2급(공무원)

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

평가항목	평가기준	배점	득점
○ 기본자격	① 구비서류 () ② 응시자격 ()		
1. 전문성 (30점)	① 직 종 (10점) - 최종 또는 직전근무 기준 ○ 일반직공무원으로서 채용분야 직종(10), 기타(8) ○ 농촌지도직, 교육직, 세무직, 군인, 경찰 등(7)	10	
	② 채용분야 경력평가 (20점) ㉠ 채용분야 업무경력(12점) ○ 12년이상(12), 9년이상(10), 7년이상(8), 5년이상(6), 5년미만(4) ㉡ 동일직급 업무 경력 (8점)-4급이상으로서 ○ 5년이상(8), 4년이상(7), 3년이상(6), 3년미만(5)	20	
2. 활동성 (20점)	① <삭제 10.4.30>	<삭제>	
	② 직 급 (12점) ○ 공무원 3급이상 (12), 공무원 4급이상 (10)	12	
	③ 근무기관 (8점) ○ 경기도 근무(8) ○ 기 타 (4)	8	
3. 경력활용 계획서 (50점)	① 업무수행능력 (20점) ○ 전문지식과 응용능력 ○ 경력활용계획의 적정성	20	
	② 경력활용도 평가 (20점) ○ 우리공사 업무와의 연관성 ○ 현업에 적용가능성	20	
	③ 업무관련 교육, 자격증, Project 수행능력 (5점)	5	
	④ 근무자세 및 발전가능성 (5점)	5	
4.기타가점 (2점)	○ 업무관련 자격증(변호사, 회계사, 세무사, 노무사, 감정평가사, 기술사, 건축사 자격증) 및 국무총리급 이상 수상경력, 기타 “서류전형심사표”에 나타나지 않은 특기사항이 있을 경우 등을 감안하여 1회 1점 부여	(2)	
계		100	

서류전형위원

(인)

서류전형심사표

1 3급(일반)

응시번호	성명	심사결과	총점
평가항목	평가기준	배점	득점
○ 기본자격	① 구비서류 () ② 응시자격 ()		
1. 전문성 (30점)	① 직종 (10점) - 최종 또는 직전근무 기준 ○ 관련공기업 또는 관련업종(10) ○ 기타업종 (7)	10	
	② 채용분야 경력평가 (20점) ㉠ 채용분야 업무 경력 (12점) ○ 9년이상(12), 7년이상(10), 5년이상(8), 3년이상(6), 3년미만(4) ㉡ 동일직급 업무경력 (8점)-과장·차장급이상으로서 ○ 5년이상(8), 4년이상(7), 3년이상(6), 3년미만(5)	20	
2. 활동성 (20점)	① <삭제 10.4.30>	<삭제>	
	② 직급 (12점) ○ 부장급 이상 (12), 과장·차장급 (10)	12	
	③ 기업규모 (8점) ○ 종업원수 300인이상 기업, 관련공기업 (8) ○ 기타 (4)	8	
3. 경력활용 계획서 (50점)	① 업무수행능력 (20점) ○ 전문지식과 응용능력 ○ 경력활용계획의 적정성	20	
	② 경력활용도 평가 (20점) ○ 우리공사 업무와의 연관성 ○ 현업에 적용가능성	20	
	③ 업무관련 교육, 자격증, Project 수행능력 (5점)	5	
	④ 근무자세 및 발전가능성 (5점)	5	
4.기타가점 (2점)	○ 업무관련 자격증(변호사, 회계사, 세무사, 노무사, 감정평가사, 기술사, 건축사 자격증) 및 국무총리급 이상 수상경력, 기타 “서류전형심사표”에 나타나지 않은 특기사항이 있을 경우 등을 감안하여 1회 1점 부여	(2)	
계		100	

서류전형위원

(인)

서류전형심사표

1 3급(공무원)

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

평가항목	평가기준	배점	득점
○ 기본자격	① 구비서류 () ② 응시자격 ()		
1. 전문성 (30점)	① 직 종 (10점) - 최종 또는 직전근무 기준 o 일반직공무원으로서 채용분야 직종(10), 기타(8) o 농촌지도직, 교육직, 세무직, 군인, 경찰 등(7)	10	
	② 채용분야 경력평가 (20점) ㉞ 채용분야 업무경력(12점) o 9년이상(12), 7년이상(10), 5년이상(8), 3년이상(6), 3년미만(4) ㉟ 동일직급 업무 경력 (8점)-5급이상으로서 o 5년이상(8), 4년이상(7), 3년이상(6), 3년미만(5)	20	
2. 활동성 (20점)	① <삭제 10.4.30>	<삭제>	
	② 직 급 (12점) o 공무원 4급이상 (12), 공무원 5급이상 (10)	12	
	③ 근무기관 (8점) o 경기도 근무(8) o 기 타 (4)	8	
3. 경력활용 계획서 (50점)	① 업무수행능력 (20점) o 전문지식과 응용능력 o 경력활용계획의 적정성	20	
	② 경력활용도 평가 (20점) o 우리공사 업무와의 연관성 o 현업에 적용가능성	20	
	③ 업무관련 교육, 자격증, Project 수행능력 (5점)	5	
	④ 근무자세 및 발전가능성 (5점)	5	
4.기타가점 (2점)	o 업무관련 자격증(변호사, 회계사, 세무사, 노무사, 감정평가사, 기술사, 건축사 자격증) 및 국무총리급 이상 수상경력, 기타 “서류전형심사표”에 나타나지 않은 특기사항이 있을 경우 등을 감안하여 1회 1점 부여	(2)	
계		100	

서류전형위원

(인)

서류전형심사표

1 4급(일반)

응시번호	성명	심사결과	총점
평가항목	평가기준	배점	득점
○ 기본자격	① 구비서류 () ② 응시자격 ()		
1. 전문성 (30점)	① 직 종 (10점) - 최종 또는 직전근무 기준 o 관련공기업 또는 관련업종(10) o 기타업종 (7)	10	
	② 채용분야 경력평가 (20점) ㉠ 채용분야 업무 경력 (12점) o 7년이상(12), 5년이상(10), 3년이상(8), 1년이상(6), 1년미만(4) ㉡ 동일직급 업무경력 (8점)-과장급이상으로서 o 5년이상(8), 4년이상(7), 3년이상(6), 3년미만(5)	20	
2. 활동성 (20점)	① <삭제 10.4.30>	<삭제>	
	② 직 급 (12점) o 과장급 이상 (12), 대리·계장급 (10)	12	
	③ 기업규모 (8점) o 종업원수 300인이상 기업, 관련공기업 (8) o 기 타 (4)	8	
3. 경력활용 계획서 (50점)	① 업무수행능력 (20점) o 전문지식과 응용능력 o 경력활용계획의 적정성	20	
	② 경력활용도 평가 (20점) o 우리공사 업무와의 연관성 o 현업에 적용가능성	20	
	③ 업무관련 교육, 자격증, Project 수행능력 (5점)	5	
	④ 근무자세 및 발전가능성 (5점)	5	
4.기타가점 (2점)	o 업무관련 자격증(변호사, 회계사, 세무사, 노무사, 감정평가사, 기술사, 건축사 자격증) 및 국무총리급 이상 수상경력, 기타 “서류전형심사표”에 나타나지 않은 특기사항이 있을 경우 등을 감안하여 1회 1점 부여	(2)	
계		100	

서류전형위원

(인)

서류전형심사표

1 4급(공무원)

응시번호	성명	심사결과	총점
평가항목	평가기준	배점	득점
○ 기본자격	① 구비서류 () ② 응시자격 ()		
1. 전문성 (30점)	① 직종 (10점) - 최종 또는 직전근무 기준 o 일반직공무원으로서 채용분야 직종(10), 기타(8) o 농촌지도직, 교육직, 세무직, 군인, 경찰 등(7)	10	
	② 채용분야 경력평가 (20점) ㉞ 채용분야 업무경력(12점) o 7년이상(12), 5년이상(10), 3년이상(8), 1년이상(6), 1년미만(4) ㉟ 동일직급 업무 경력 (8점)-6급이상으로서 o 5년이상(8), 4년이상(7), 3년이상(6), 3년미만(5)	20	
2. 활동성 (20점)	① <삭제 10.4.30>	<삭제>	
	② 직급 (12점) o 공무원 5급이상 (12), 공무원 6급이상 (10)	12	
	③ 근무기관 (8점) o 경기도 근무(8) o 기타 (4)	8	
3. 경력활용 계획서 (50점)	① 업무수행능력 (20점) o 전문지식과 응용능력 o 경력활용계획의 적정성	20	
	② 경력활용도 평가 (20점) o 우리공사 업무와의 연관성 o 현업에 적용가능성	20	
	③ 업무관련 교육, 자격증, Project 수행능력 (5점)	5	
	④ 근무자세 및 발전가능성 (5점)	5	
4.기타가점 (2점)	o 업무관련 자격증(변호사, 회계사, 세무사, 노무사, 감정평가사, 기술사, 건축사 자격증) 및 국무총리급 이상 수상경력, 기타 “서류전형심사표”에 나타나지 않은 특기사항이 있을 경우 등을 감안하여 1회 1점 부여	(2)	
계		100	

서류전형위원 (인)

【별표 4(제16조 관련)】 <개정 20.12.30>

평가단계별 판정기준

평가단계	등 급	판 정 기 준
합 격	탁 월	- o 합격시키기에 충분하다고 생각한다. - o 공사의 직원으로 근무했으면 한다. - o 최종 평점의 80% 이상
	우 수	- o 뛰어나지는 않으나 괜찮은 편이다. - o 최종 평점의 60% 이상
합격고려	보 통	- o 판단하기 어려우나 무난할 듯하다. - o 최종 평점의 40% 이상
불 합 격	미 흡	- o 판단하기 어려우나 좀 처지는 편이다. - o 최종 평점의 20% 이상
	부 족	- o 합격시켜서는 안되겠다. - o 기본 인품이 되어있지 않다. - o 공사 직원으로 참여시키고 싶지 않다. - o 최종 평점의 20% 미만

【별표 4-1(제16조 관련)】 <신설 20.3.18., 개정 20.9.4., 23.1.18., 23.4.4.>

면접시험평점요소 및 배점

구분		평점요소		배점	반영비율	비고	
2, 3급		리더십	적극성	5점	60%		
			통솔력	5점			
			협조성	5점			
			덕망	5점			
			판단력	5점			
			문제해결력	5점			
		전문지식	논리/표현력	5점	30%		
			창의력	5점			
			기본지식	5점			
		기타	태도	3점	10%		
윤리의식	2점						
		계	50점	100%			
4급 이하	경력직	업무수행능력	전문지식과 응용능력	25점	70%		
			의사발표의 정확성과 논리성	10점			
		리더십	조직구성원간의 결합력	4점	20%		
			공사직원으로서의 정신자세	3점			
			창의력, 의지력, 발전가능성	3점			
		기타	태도	3점	10%		
			윤리의식 ¹⁾	2점			
				계	50점		100%
	신입직	직무적합성	직무수행능력	10점	50%		
			분석적사고	10점			
			전문성	5점			
			팀워크/협동	10점	50%		
			의사소통능력	10점			
			창의적사고	5점			
				계	50점		100%
		인성	조직적응력	30점	60%		
			윤리의식/정신자세	10점	20%		
			적극적 태도/책임감	10점	20%		
					계		50점

1) 6급 이하 직원의 경우 윤리의식 대신 봉사활동 2점 부여

【별표 4-2(제26조의5 관련)】 <신설 21.7.30.>

전문직무 직무수행요건

전문직무	직무수행요건
청렴감사	•변호사, 회계사 자격 소지자 •회계, 예산, 계약 등 직무에 대한 이해도가 높은 직원 •조직 운영 전반에 대한 이해도가 높은 직원
노무관리	•노무사 자격 소지자 •예산, 회계, 재무 관련 직무에 대한 이해도가 높은 직원 •사업전략 및 조직 운영 전반에 대한 이해도가 높은 직원
법무	•변호사 자격 소지자 •조직 운영 전반에 대한 이해도가 높은 직원
재무관리	•회계사, 세무사 자격 소지자 •재무, 예산, 회계 관련 직무에 대한 이해도가 높은 직원
회계	•회계사, 세무사 자격 소지자 •예산, 회계, 재무 관련 직무에 대한 이해도가 높은 직원
도시연구	•박사학위 소지자 •사업전략 및 조직 운영 전반에 대한 이해도가 높은 직원

【별표 5(제33조 관련)】 <개정 99.11.29, 03.3.25, 05.8.18, 06.12.28, 09.3.27, 10.4.30 11.10.31, 11.11.28, 16.12.22, 17.10.31, 21.7.29., 22.3.29.>

평정대상자별 평정자 및 확인자

구 분	평정대상자	평 정 자	확 인 자
행정직 및 기술직	1,2급	감사, 본부장	사 장
	3급	실·처장	감사, 본부장
	4급이하	부장	실·처장

【별표 5-1(제33조 관련)】 <삭제 22.3.29.>

【별표 5-2(제34조 관련)】 <삭제 22.3.29.>

【별표 6(제40조 관련)】 <개정 05.1.18, 전면개정 06.12.28, 07.7.19>

경 력 평 정 평 점 표

○ 2급 이상 직원

1) 기본경력

구 분		월											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2급 이상	1년차	0.166	0.332	0.498	0.664	0.830	0.996	1.162	1.328	1.494	1.660	1.826	2.000
	2년차	2.166	2.332	2.498	2.664	2.830	2.996	3.162	3.328	3.494	3.660	3.826	4.000
	3년차	4.166	4.332	4.498	4.664	4.830	4.996	5.162	5.328	5.494	5.660	5.826	6.000

2) 초과경력

구 분		월											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2급 이상	1년차	0.066	0.132	0.198	0.264	0.330	0.396	0.462	0.528	0.594	0.660	0.726	0.800
	2년차	0.866	0.932	0.998	1.064	1.130	1.196	1.262	1.328	1.394	1.460	1.526	1.600
	3년차	1.666	1.732	1.798	1.864	1.930	1.996	2.062	2.128	2.194	2.260	2.326	2.400
	4년차	2.466	2.532	2.598	2.664	2.730	2.796	2.862	2.928	2.994	3.060	3.126	3.200
	5년차	3.266	3.332	3.398	3.464	3.530	3.596	3.662	3.728	3.794	3.860	3.926	4.000

○ 3급 이하 직원

1) 기본경력

구 분		월											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3급 이하	1년차	0.34	0.68	1.02	1.36	1.70	2.04	2.38	2.72	3.06	3.40	3.74	4.00
	2년차	4.41	4.74	5.07	5.40	5.73	6.06	6.39	6.72	7.05	7.38	7.71	8.00
	3년차	8.37	8.70	9.03	9.36	9.69	10.02	10.35	10.68	11.01	11.34	11.67	12.00

2) 초과경력

구 분		월											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3급 이하	1년차	0.14	0.28	0.42	0.56	0.70	0.84	0.98	1.12	1.26	1.40	1.54	1.68
	2년차	1.82	1.96	2.10	2.24	2.38	2.52	2.66	2.80	2.93	3.06	3.19	3.32
	3년차	3.45	3.58	3.71	3.84	3.97	4.10	4.23	4.36	4.49	4.62	4.75	4.88
	4년차	5.01	5.14	5.27	5.40	5.53	5.66	5.79	5.92	6.05	6.18	6.31	6.44
	5년차	6.57	6.70	6.83	6.96	7.09	7.22	7.35	7.48	7.61	7.74	7.87	8.00

【별표 6-1】 〈신설 02.1.25, 개정 05.1.18 09.7.1〉

현직급에 상응하는 전직경력기준표

현직급 전 직	2 급		3 급		4 급		5 급	6 급
	행정직	기술직	행정직	기술직	행정직	기술직		
공무원	4급 이상 또는 5급으로 5년이상		5급 이상 또는 6급으로 5년이상		6급 이상 또는 7급으로 5년이상		7급 이상 또는 8급으로 5년이상	-
민간 기업체	부장급 3년이상	-	과장급 3년이상	-	대리급 3년이상	-	-	-
기술 분야	-	-해당분야 10년이상 (기술사이상) -해당분야 15년이상 (기사이상)	-	해당분야 10년이상 (기사이상)	-	해당분야 7년이상 (기사이상)	-	-
국가 및 지자체 50%이상 투자기관	2급부장급 2년이상		3급과장(차장)급 2년이상		4급대리(계장)급 2년이상		-	-
군 인	중령		소령		대위		중위	소위

【별표 6-2(제40조의 3관련)】 <삭제 22.3.29.>

【별표 7-1(제43조 관련)】 <신설 05.12.30, 삭제 07.3.28>

【별표 7-1(제43조 관련)】 <신설 05.12.30, 삭제 07.3.28>

【별표 7-3(제43조 관련)】 <신설 21.4.28.>

교육 가점 기준

구 분	교육평가 최우수자	사내강사 최우수자
점 수	1	0.5
유효기간	차상급으로 승진시 까지	1년

※ 교육평가 최우수자는 신입 입문교육, 3급 승진자 교육대상자로 한정하며, 교육대상자 인원이 최소 10명 이상인 경우에 적용한다.

【별표 8(제44조 관련)】 <개정 03.3.25, 05.12.30, 15.11.24>

포상자 및 자격평정

가. <삭제 05.12.30>

나. 자격 및 면허 <개정 03.3.25>

구	분	공인회계사·기 술 사 건 축 사·세 무 사 감정평가사·변 호 사 법 무 사·공인노무사·박 사	<삭제 03.3.25>
점	수	1	<삭제 03.3.25>

다. 외국어 능력 <신설 09.3.27 개정 11.10.31>

구	분	외국어능력		
		TOEIC 700점, TOEFL 530점 (IBT 82점), TEPS 602점, JPT 700점, HSK 8급 이상(신 HSK 5급 180점 이상)		
점	수	0.1		
적	용	대	상	3급·4급 승진후보자

【별표 9(제56조 관련)】 <개정 07.10.24, 14. 04. 04., 16.3.14, 18.3.27, 22.5.19>

징 계 양 정 기 준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실 이거나 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실 이거나 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실 인 경우
1. 성실의무 위반 가. 업무상 배임, 절도, 사기 나. 권한남용으로 타인 권리침해 다. 직무태만 또는 회계 질서 문란 라. 보수규정 제22조부터 제30조까지의 규정에 따른 수당 및 여비 규정에 따른 여비 등을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우 마. 부정청탁에 따른 직무 수행 바. 부정청탁 사. 기 타	파면 파면 파면 파면-해임 파면 파면 파면-해임	파면-해임 해임 해임 강등-정직 파면-해임 해임-강등 강등-정직	해임-강등 강등-정직 강등-정직 정직-감봉 강등-정직 정직-감봉 감봉	정직-감봉 감봉 감봉-견책 감봉-견책 감봉-견책 견책 견책
2. 복종의무 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우 나. 기 타	파면 파면-해임	해임 강등-정직	강등-정직 감봉	감봉-견책 견책
3. 직장 이탈 금지위반 가. 집단행위를 위한 직장이탈 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 엄수의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책

6. 청렴의무 위반 가.채용비위 나.기타	파면 - 해임 파 면	강등 - 정직 해 입	감 봉 강등 - 정직	견 책 감봉 - 견책
7. 품위유지의무 위반 가. 성폭력(업무상 위력, 미성년자, 장애인 대상 성폭력에 한정함) 나. 성폭력(가목 외의 성폭력) 다. 성매매·성희롱 라. 음주운전 마. 기타	파면 파면 강등 파면-해임 파면-해임	파면-해임 파면-해임 강등-정직 해임-강등 강등-정직	해임-강등 강등-정직 정직-감봉 정직-감봉 감봉	정직-감봉 감봉-견책 견책 감봉-견책 견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책

【별표 9-2(제56조 관련)】 <신설 09.3.27, 개정 16.3.14, 20.6.3, 22.5.19>

징계양정 개별기준

징계 사유	징계기준						비고
	파면	해임	강등	정직	감봉	견책	
1. 금품·향응 수수							비위의 경중에 따라 가감 금품·향응요구, 정기·상습수뢰·알선시 : 해임이상
가. 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	○						
나. 직무와 관련 금품·향응을 수수하고, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우							
1) 50만원 미만(수동)				○			
2) 50만원 미만(능동)			○				
3) 50만원 이상 100만원 미만		○					
4) 100만원 이상	○						
다. 직무와 관련 금품·향응을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우							
1) 50만원 미만		○					
2) 50만원 이상	○						
라. 접대성 성매수							고의·과실 또는 비위의 경중에 따라 가감
1) 접대성 성매수 1회		○					
2) 접대성 성매수 2회 이상	○						
2. 품위손상 등							
가. 공금 등 유용·횡령							
1) 500만원 미만					○		비위의 정도에 따라 가감
2) 500만원 이상			○				
나. 음주로 인한 품위손상							
1) 근무시간 중인 경우					○		
2) 그 밖의 근무시간 외의 경우						○	

징계 사유	징계기준						비고
	파면	해임	강등	정직	감봉	견책	
다. 상해 및 폭행, 협박 등					○		비위의 경중에 따라 가감
라. 성 관련 범죄행위							
1) 강간, 미성년자와의 성행위·성폭력 등	○						
2) 성폭력, 강제추행		○					
3) 성매매				○			
4) 성희롱					○		
3. 복무위반							
가. 무단결근(월3일 이상)					○		
나. 근무지 무단 이석(월3회 이상)						○	
다. 출장 중 사적용무 등 근무태도 불량						○	
라. 그 밖의 직무상 명령위반						○	
4. 직무와 관련하여 알게 된 비밀누설							
가. 중요 비밀누설·유출		○					
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출				○			
다. 비밀분실 또는 해킹 등에 의한 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단방치					○		
라. 개인정보 무단조화·열람 및 관리 소홀 등					○		
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반						○	
바. 경미한 기밀누설·유출						○	
5. 문서 관리							
가. 문서 위조·변조		○					
나. 허위 문서 작성 및 행사				○			

※ 징계양정 기준 적용에 있어, 별표9-2는 별표9에 대하여 우선적 효력이 있음

※ 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 9-3(제56조 관련)】 <신설 20.6.3>

음주운전 징계기준

유 형 별		징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고	
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우	경·중징계	감봉~견책	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 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 직원"이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다. 5. 음주운전 횟수를 산정할 때에는 2009년 3월27일 이후 행한 음주운전부터 산정하되, 산정한 음주운전의 경중(음주운전횟수, 혈중알코올 농도, 피해 등)을 고려하여 징계기준 범위내에서 가감하여 적용한다.	
	혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우		정직~감봉		
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우			정직~감봉		
음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			정직~감봉		
2회 음주운전을 한 경우		중징계	해임~정직		
3회 이상 음주운전을 한 경우			파면~해임		
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우			파면~정직		
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우			해임~강등		
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			해임~정직		
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			해임~정직		
운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우	운전면허 취소처분을 받은 경우		파면~해임		
	운전면허 정지처분을 받은 경우		강등~정직		

* 음주운전 여부는 도로교통법시행규칙 제129조의2제3항에 따라 별지 제144호의3서식의 운전경력증명서를 제출받으면 확인할 수 있음

【별표 9-4(제56조 관련)】 <신설 20.6.3>

채용비위자 징계기준

□ 채용

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

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

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

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

비위유형 \ 구 분	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 ⁵⁾	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준·절차 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 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 9-5(제56조 관련)】 <신설 21.1.20>

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 및 향응수수	금전 또는 재산상 이득의 4~5배	금전 또는 재산상 이득의 3~4배	금전 또는 재산상 이득의 2~3배	금전 또는 재산상 이득의 1~2배
2. 공금 횡령 · 유용	금전 또는 재산상 이득의 3~5배	금전 또는 재산상 이득의 2~3배	금전 또는 재산상 이득의 2배	금전 또는 재산상 이득의 1배
※ 비고 1. 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.(다만, 감면의결의 경우에는 정수로 하지 않을 수 있다) 2. 징계 및 징계부가금 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하거나 감면 의결하여야 한다. 3. 징계 및 징계부가금 혐의자의 제1호의 행위가 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제8조제2항을 위반한 경우로서 그 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우에는 금전 또는 재산상 이득의 2배의 징계부가금을 부과 한다.				

【별표 9-6(제56조 관련)】 <신설 22.5.19>

이해충돌방지법 위반행위 관련 징계양정기준

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 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 법 제5조 제6조 제8조 제9조 제15조에 따른 신고·신청·제출 의무 위반	파면·해임	강등·정직	감봉	견책
2. 법 제10조 제1조 제2조 제3조에 따른 제한·금지 의무 위반	파면·해임	강등·정직	감봉	견책
3. 법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당 행위	파면	파면·해임	강등·정직	감봉·견책
4. 법 제20조제1항 및 제2항 위반	파면·해임	강등·정직	강봉	견책
5. 법 제20조제4항에 따라 준용되는 · 「공익신고자 보호법」 제12조 제1항의 비밀보장 의무 위반 · 같은 법 제21조제2항에 따라 확정된 보호조치결정 미이행 · 같은 법 제19조제2항·제3항을 위반하여 자료제출 등 거부행위	파면·해임	강등·정직	감봉	견책
6. 법 제23조에 해당하는 비밀 누설	파면·해임	강등·정직	감봉	견책

【별표 10(제56조와 관련)】

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의관련도 업무의 성질	비위책임자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
o 정책 결정 사항				
- 중요상황 (고도의 정책사항)	4	3	2	1
- 일반적인 사항	3	1	2	4
o 단순 반복 업무				
- 중요사항	1	2	3	4
- 경미사항	1	2	3	
o 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 행위당시의 여건 기타 사회 통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.				

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함

【별표 10-2(제56조와 관련)】 <신설 12.10.25.>

비위행위자와 감독자에 대한 문책절차

비위 행위자	감 독 자
• 발생된 징계사유가 “징계양정기준”(별표9)의 어느 비위유형에 해당하는지 결정 ↓	• “비위행위자와 감독자에 대한 문책기준”(별표10)의 업무성질 중 어느 사항에 해당하는지 결정 ↓
• 비위의 정도와 고의·과실경중에 따라 “징계양정기준”의 어느 단계에 해당하는지 결정 ↓	• 비위행위자를 중심으로 상하 감독관계를 조사(직제상 및 사실상 감독자 포함) ↓
• 위 기준에 따라 적정한 요구양정 결정	• 결정된 양정을 ‘1’로 보고 업무와의 관련도에 따라 2·3·4 순위 해당자에 대해서는 1단계씩 문책수위를 낮춰 감독책임 정도 결정

【별표 11(제56조와 관련)】 <개정 05.12.30, 07.10.24, 12.7.6, 16.3.14., 23.5.23.>

징 계 양 정 감 경 기 준

제56조의 규정에 의하여 인정되는 징 계 양 정	제58조 규정에 의하여 감경된 징 계 양 정
과 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	건 책
건 책	불 문(훈계 · 주의)

【별지 제1호 서식(제24조 관련)】 <개정 05.12.30, 15.11.24, 16.12.22, 17.10.31, 20.12.30>

인 사 기 록 카 드																
성 명		(한 글) (한 자)					생 년 월 일									
주 소																
		입사일				채용구분				<삭제>						
		직종				직렬										
		직군		분 야												
				지정일												
가 족 사 항	관계		성명		생 년 월 일		관계		성명		생 년 월 일					
	처															
	자															
	자															
학 력	기 간		학교명		전공		기간		학교명		전공					
							부터	까지								
자 격 증	년월일		자격증명		자격증번호		년월일		자격증명		자격증번호					
전 직 경 력	기간		근무처		최종직위		담당업무		기간		근무처		최종직위		담당업무	
									부터	까지						

외국어 해독	외국어명		해득정도		비 고		외국어명		해득정도		비고					
			상 중 하						상 중 하							
			상 중 하						상 중 하							
교 육 훈 련	기간		교육명		교육기관		기간		교육명		교육기간					
해 외 연 수	기간		목적		방문국		기간		목적		방문국					
	부터	까지					부터	까지								
임 면 사 항	년	월	일	직급		발령구분		년	월	일	직급		발령구분			
포 상	년월일		포상명		포상내용		포상권자		년월일		포상명		포상내용		포상권자	
징 계	년월일		징계사유		징계구분		해제일		년월일		징계사유		징계구분		해제일	

평정 사항											
근무성적평정			경력평정			교육훈련평정			다면역량평정		
년월일	평정점	기록자인	년월일	평정점	기록자인	년월일	평정점	기록자인	년월일	평정점	기록자인

주 의 사 항	1. 본표의 기록은 확실 정확하여야 하며 사실에 위반 되어서는 안된다. 2. 연호는 서력기원으로 환산하여 기록한다. 3. 주소는 반드시 연필로 기재한다.	기 록 사 항 확 인	본 인	상기 기재사항은 상위 없음을 서약함 년 월 일 성명 (인)
			소 속 장	상기 기재사항은 상위 없음을 확인함 년 월 일 경기주택도시공사사장 (인)

인 사 발 령 사 항 및 사 무 경 력							
기간		부서	직급	직위	담당업무	발령구분	확인

업 무 수 행 실 적			
수 행 연 도 (상반기, 하반기)	수행실적 1	수행실적 2	수행실적 3

【별지 제1호의2 서식(제24조 관련)】 <신설 05.12.30>

약 력 카 드

Date :

사 진	성명	(한자)			생년월일			
	소속			직급			직위	
	직종			직렬			직군	
	최초 임용일		현직급 임용일		현부서 임용일		현직위 임용일	
주요경력								
기간		부서	직급	직위	담당업무			
부터	까지							
포상				징계				
년월일	포상종류	포상권자		년월일	징계종류		징계권자	
학력				교육훈련				
기간	학교명 및 전공		학위	기간	교육명		교육기관	

【별지 제1호의3 서식】 <신 설 05.12.30>

인사기록 변경 신청서

인사규정 시행세칙 제24조 제3항에의 규정에 의하여 다음과 같이 인사기록의 변경을 신청합니다.

구분	소속	직급	성명	해당항목	변경사항

첨부 : 관계증빙서류

신청인 소속

직명 성명 (인)

경기주택도시공사사장 귀하

※ “구분”란에는 추가·변경 또는 정정을 기입한다.

【별지 제1호의4 서식(제6조 관련)】 <신설 17.11.1>

응시원서

1. 인적사항

지원구분	신입 (), 경력 ()	지원직무		접수번호	
성명	(한글)				
현주소					
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편			
최종학교 소재지	* 지역인재 응시자 확인	가점항목	☐ 취업보호(지원) 대상자 ☐ 경기도 중소기업 근로자 ☐ 경기도 주택도시공사 근무 경력자 ☐ 사회적 약자		
추가항목	☐ 지역인재(예:지방대학) ☐ 기능인재(예:고졸인재) ☐ 청년 ☐ 여성과학기술인				

2. 교육사항

* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.

교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 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
☐ 경험 ☐ 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)

【별지 제1호의5 서식(제6조 관련)】 <신설 17.11.1>

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

【별지 제1호의6 서식(제6조 관련)】 <신설 17.11.1>

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

작 성 자 : (서명)

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내	성명	
	생일	연도(나이) 미기재, 월일만 기재
	주소	
	연락처 (휴대전화)	
수집하는 개인정보 항목	성명, 생일, 주소, 연락처, 자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목	
개인정보의 수집 및 이용목적	채용 제한사유 해당여부, 채용심사 관련 확인	
개인정보의 보유 및 이용기간	채용 관련 목적을 달성할 경우 파기	
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	▪ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. ▪ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다. ▪ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다. ▪ 사진은 부정방지를 위한 본인확인 용도로만 이용됩니다.	
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?(해당란에 √ 표시) ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음		
년 월 일 성명 : (서명)		

【별지 제1호의8 서식(제19조 관련)】 <신설 20.6.3>

서 약 서

○ 성 명 :

○ 생 년 월 일 :

위 본인은 경기주택도시공사 000직 00급 채용후보자 등록을 함에 있어서
아래사항을 엄숙히 서약합니다.

1. 원서접수 및 채용등록시 제출한 모든 서류에 허위사실이 없으며, 채용이후
허위사실이 발견될 경우, 신원조회 결과 공사 인사규정 제14조(결격사유)에 해
당되는 경우 또는 인사채용비리 등에 의한 부정합격이 확인된 경우 공사의
채용취소 처분에 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 공사가 지정·통보하는 임용일자에 지체없이 근무에 임할 것이며, 임용 일자를
지키지 못할 경우 공사의 채용취소 처분에 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 공사에 근무하면서 직무명령에 복종하고 공사 직원으로서 품위를 손상시키지
않으며 공사의 제규정을 준수하겠습니다.

202 . . .

서약인 : (인)

경기주택도시공사 귀중

【별지 제2호 서식(제26조 관련)】

임 용 장

(직 명)

(성 명)

(임면사항)

년 월 일

경 기 주 택 도 시 공 사 사 장

【별지 제3호 서식(제26조 관련)】

인사발령통지서

(직 급)
(발령사항)

(성명)

년 월 일

경 기 주 택 도 시 공 사 사 장

위와 같이 발령되었기 알려드립니다.

년 월 일

(통 지 자)

【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.

년 월 일

경 기 도 시 공 사 사 장

귀하

【별지 제5호 서식(제27조 관련)】

발령대장

발령일자	소속및직위	직 급	성 명	발령사항	발령근거	기재자날인	확인자날인

【별지 제6호 서식(제28조 관련)】

경 기 도 시 공 사

분류기호

. . .

받 음

참 조

제 목 인사발령 통지

인사발령 사항을 다음과 같이 통지함.

경 기 주 택 도 시 공 사 사 장

【별지 제7호 서식(제29조 관련)】 <개정 16.12.22, 17.10.31, 19.8.26, 21.4.28., 22.3.29.>

(급) 승진후보자서열명부

년 월 일 기준작성

서열		성명	직렬	소속	생년 월일	최초 임용일	현직급 임용일	평정 합계	평 정 내 역					
당초	조정								근무 평정	BSC 평정	다면 평정	경력 평정	교육 평정	자격 가점

【별지 제8호 서식(제35조 관련)】 <개정 05.1.18, 06.9.15, 06.12.28, 06.12.28, 09.11.20, 16.12.22, 17.10.31, 21.7.29., 22.3.29., 23.5.23.>

근무성적평정표

□ 평정대상기간 : . . . ~ . . .

소속 (부)	직급	성명	최초임용일	현직급임용일	현보직일

※ 개인이력 작성시 MIS 시스템내 개인인사정보조회(요약카드) 확인후 기재 요망

I. 자기업적 신고서

○ 목표관리구분 : 연간업무계획, 경영지시사항 등으로 기재

연번	목표관리구분	단위업무명(수행기간)/ 실적내역	비고
1		○ (. . ~ . .) • • •	
2		○ (. . ~ . .) • • •	
3		○ (. . ~ . .) • • •	
4		○ (. . ~ . .) • • •	

※ 평정대상직원은 앞쪽만 기재하고, 뒤쪽은 평정자 및 확인자가 기재합니다.

II. 근무성적 평정

[3급 이상]

평정요인	평정요소	평정내용	자기평가					평정자	확인자
			타월	우수	보통	미흡	불량		
업무실적 (52%)	업무공헌도	본인 및 부서의 업무 성과 향상에 대한 공헌							
	업무의 질	업무처리의 효율성 및 신뢰성							
	업무의 양	업무처리 신속성 및 업무량							
	노력도	목표달성을 위한 노력							
업무역량 (40%)	비전경영역량	환경변화를 파악하고 조직과 부하에게 비전을 제시할 수 있는 역량							
	영향력개발	담당조직 및 유관부서들을 독려하여 조직의 성과목표를 달성할 수 있는 역량							
	정보활용력	필요한 정보의 양과 질을 파악하고 효율적으로 수집하며, 수집된 정보를 분석, 가공하여 가능한 실행 대안을 도출하는 역량							
	프레젠테이션 능력	자신의 의도, 아이디어를 간결하고 인상적으로 표명하여 상대를 설득하는 역량							
	일정관리	시간을 효율적으로 활용하여 성과를 극대화 하는 역량							
청렴도 (8%)	청렴도	공직자로서의 청렴성과 확고한 윤리의식							
종합 평정		평정자 소계	확인자 소계		종합 평정점				
		점	점		점				

※ 피 평정자는 “자기평가”란에 “0” 표시

※ 평정요소별 평정기준 및 점수

구 분	타월	우수	보통	미흡	불량
업무실적(52%)	6.5~5.2	5.1~3.9	3.8~2.6	2.5~1.3	1.3 미만
업무역량(40%)	4.0~3.2	3.1~2.4	2.3~1.6	1.5~0.8	0.8 미만
청렴도(8%)	4.0~3.2	3.1~2.4	2.3~1.6	1.5~0.8	0.8 미만

III. 종합평정의견

피평정자	소속		직급		성명	
평정자의 견						
	소 속 :		직 위 :		성 명 : (서명)	
확인자의 견						
	소 속 :		직 위 :		성 명 : (서명)	

※성과목표의 달성도와 앞쪽의 기재사항 및 평소 관찰결과 등을 토대로 객관적으로 공정하게 평정합니다.

II. 근무성적 평정

[4급 이하]

평정요인	평정요소	평정내용	자기평가					평정자	확인자
			탁월	우수	보통	미흡	불량		
업무실적 (52%)	업무공헌도	본인 및 부서의 업무 성과 향상에 대한 공헌							
	업무의 질	업무처리의 효율성 및 신뢰성							
	업무의 양	업무처리 신속성 및 업무량							
	노력도	목표달성을 위한 노력							
업무역량 (40%)	정확·신속성	담당업무의 정확하고 신속한 업무처리능력							
	업무지식	담당실무 및 전문지식, 관련지식을 이용한 업무처리능력							
	정보화 능력	정보의 가공·분석 및 체계화를 통한 효율적인 업무처리능력							
	창의력	새로운 지식에 대해 적극적인 수용을 통한 업무활용능력							
	이해 판단력	지시나 방침에 대한 신속·적절한 판단을 통한 업무수행능력							
청렴도 (8%)	청렴도	공직자로서의 청렴성과 확고한 윤리의식							
종합 평정	평정자 소계		확인자 소계			종합 평정점			
	점		점			점			

※ 피 평정자는 “자기평가”란에 “0” 표시

※ 평정요소별 평정기준 및 점수

구분	탁월	우수	보통	미흡	불량
업무실적(52%)	6.5~5.2	5.1~3.9	3.8~2.6	2.5~1.3	1.3 미만
업무역량(40%)	4.0~3.2	3.1~2.4	2.3~1.6	1.5~0.8	0.8 미만
청렴도(8%)	4.0~3.2	3.1~2.4	2.3~1.6	1.5~0.8	0.8 미만

III. 종합평정의견

피평정자	소속	직급	성명
평정자의견			
	소속 :	직위 :	성명 : (서명)
확인자의견			
	소속 :	직위 :	성명 : (서명)

※성과목표의 달성도와 앞쪽의 기재사항 및 평소 관찰결과 등을 토대로 객관적으로 공정하게 평정합니다.

【별지 제8-2호서식(제35조 관련)】 <신설 06.12.28>

복 무 관 찰 기 록 표

구 분	소속	직급(직위)	성명
평정대상자			
평 정 자			(인)

□ 평정대상기간 : . . . ~ . . .

I. 성격 및 행동 (해당 위치에 “√” 표시)

(1) 행동적 실천형					사고적 이론형
(2) 외향형(절충업무)					관리 사무형
(3) 라인형					스텝형
(4) 신규개척형					현실유지형

II. 건강도 □매우 양호 □양호 □보통 □불량 □매우 불량

III. 인간관계 (해당 사항만 기표할 것)

- (1) 상사와의 관계
☐대단히 양호하다. ☐특별한 문제는 없다. ☐그다지 좋다고 할 수 없다. ☐나쁘다.
- (2) 동료와의 관계
☐대단히 양호하다. ☐특별한 문제는 없다. ☐그다지 좋다고 할 수 없다. ☐나쁘다.
- (3) 부하와의 관계
☐대단히 양호하다. ☐특별한 문제는 없다. ☐그다지 좋다고 할 수 없다. ☐나쁘다.

IV. 보직관리

- (1) 업무와 관련된 지식, 기술 및 적성에 관하여
 (가) 특히 뛰어난 점 :
 (나) 특히 부족한 점 :
 (다) 현 직무에 특히 요구되어 육성발전을 원하는 점 :
- (2) 현 근무부서 및 담당업무에 대한 의견은?
☐계속 근무시키고 싶다. ☐당분간 맡기고 싶다. ☐전출시키고 싶다. ☐아무래도 좋다.
- (3) 전출시키고 싶을 경우 그 사유는?
☐능력부족 ☐적성에 부적합 ☐근무태도 불량 ☐경력관리를 위해
☐가정사정 및 연고지

V. 경영성과에 대한 기여도

□매우 기여 □기여 □보통 □미흡 □매우 미흡

VI. 능력 및 발전성

- (1) 평정기간 중 직무수행의 능력은?
☐현저히 향상되었다. ☐약간 향상되었다. ☐동일수준이었다 ☐약간 저하되었다.
☐현저히 저하되었다
- (2) 동일직무에 종사하고 있는 타 동료와 비교한다면?
☐매우 우수함 ☐약간 우수함 ☐보통임 ☐약간 부족함 ☐매우 부족함
- (3) 업적·능력·적성 등으로 보아 장래 발전성은? ☐높음 ☐보통임 ☐부족함

○ 평정대상 기간 :

- ※ 평정등급 : 종합평정점 서열에 따른 평정등급(수~가등급)
- ※ 종합평정점 : 근무성적평정표 점수(1차 평정자 점수 + 2차 확인자 점수)
- ※ 최종평정점 : 평정등급별 서열점수표에 따른 최종 점수

○ 확인자

직 위	직 급	성 명	서 명

평정등급별 서열점수표

○ 수등급(92~100)

구분	1번	2번	3번	4번	5번	6번	7번	8번	9번	10번
1명	96.0									
2명	97.3	94.7								
3명	98.7	96.0	93.3							
4명	100	97.3	94.7	92.0						
5명	100	98.0	96.0	94.0	92.0					
6명	100	98.4	96.8	95.2	93.6	92.0				
7명	100	98.7	97.3	96.0	94.7	93.3	92.0			
8명	100	98.9	97.7	96.6	95.4	94.3	93.1	92.0		
9명	100	99.0	98.0	97.0	96.0	95.0	94.0	93.0	92.0	
10명	100	99.1	98.2	97.3	96.4	95.6	94.7	93.8	92.9	92.0

○ 우등급(80~91.9)

구분	1번	2번	3번	4번	5번	6번	7번	8번	9번	10번	11번	12번	13번	14번	15번	16번	17번	18번	19번	20번
1명	86.0																			
2명	87.9	84.0																		
3명	88.9	86.0	83.0																	
4명	91.9	87.9	84.0	80.0																
5명	91.9	88.9	86.0	83.0	80.0															
6명	91.9	89.5	87.1	84.8	82.4	80.0														
7명	91.9	89.9	87.9	86.0	84.0	82.0	80.0													
8명	91.9	90.2	88.5	86.8	85.1	83.4	81.7	80.0												
9명	91.9	90.4	88.9	87.4	86.0	84.5	83.0	81.5	80.0											
10명	91.9	90.6	89.3	87.9	86.6	85.3	84.0	82.6	81.3	80.0										
11명	91.9	90.7	89.5	88.3	87.1	86.0	84.8	83.6	82.4	81.2	80.0									
12명	91.9	90.8	89.7	88.7	87.6	86.5	85.4	84.3	83.2	82.2	81.1	80.0								
13명	91.9	90.9	89.9	88.9	87.9	86.9	86.0	85.0	84.0	83.0	82.0	81.0	80.0							
14명	91.9	91.0	90.1	89.2	88.2	87.3	86.4	85.5	84.6	83.7	82.7	81.8	80.9	80.0						
15명	91.9	91.1	90.2	89.4	88.5	87.7	86.8	86.0	85.1	84.3	83.4	82.6	81.7	80.9	80.0					
16명	91.9	91.1	90.3	89.5	88.7	87.9	87.1	86.3	85.6	84.8	84.0	83.2	82.4	81.6	80.8	80.0				
17명	91.9	91.2	90.4	89.7	88.9	88.2	87.4	86.7	86.0	85.2	84.5	83.7	83.0	82.2	81.5	80.7	80.0			
18명	91.9	91.2	90.5	89.8	89.1	88.4	87.7	87.0	86.3	85.6	84.9	84.2	83.5	82.8	82.1	81.4	80.7	80.0		
19명	91.9	91.2	90.6	89.9	89.3	88.6	87.9	87.3	86.6	86.0	85.3	84.6	84.0	83.3	82.6	82.0	81.3	80.7	80.0	
20명	91.9	91.3	90.6	90.0	89.4	88.8	88.1	87.5	86.9	86.3	85.6	85.0	84.4	83.8	83.1	82.5	81.9	81.3	80.6	80.0

○ 양등급(60~79.9)

구분	1번	2번	3번	4번	5번	6번	7번	8번	9번	10번	11번	12번	13번	14번	15번	16번	17번	18번	19번	20번
1명	70.0																			
2명	73.3	66.6																		
3명	74.9	70.0	65.0																	
4명	79.9	73.3	66.6	60.0																
5명	79.9	74.9	70.0	65.0	60.0															
6명	79.9	75.9	71.9	68.0	64.0	60.0														
7명	79.9	76.6	73.3	70.0	66.6	63.3	60.0													
8명	79.9	77.1	74.2	71.4	68.5	65.7	62.8	60.0												
9명	79.9	77.4	74.9	72.4	70.0	67.5	65.0	62.5	60.0											
10명	79.9	77.7	75.5	73.3	71.1	68.8	66.6	64.4	62.2	60.0										
11명	79.9	77.9	75.9	73.9	71.9	70.0	68.0	66.0	64.0	62.0	60.0									
12명	79.9	78.1	76.3	74.5	72.7	70.9	69.0	67.2	65.4	63.6	61.8	60.0								
13명	79.9	78.2	76.6	74.9	73.3	71.6	70.0	68.3	66.6	65.0	63.3	61.7	60.0							
14명	79.9	78.4	76.8	75.3	73.8	72.2	70.7	69.2	67.7	66.1	64.6	63.1	61.5	60.0						
15명	79.9	78.5	77.1	75.6	74.2	72.8	71.4	70.0	68.5	67.1	65.7	64.3	62.8	61.4	60.0					
16명	79.9	78.6	77.2	75.9	74.6	73.3	71.9	70.6	69.3	68.0	66.6	65.3	64.0	62.7	61.3	60.0				
17명	79.9	78.7	77.4	76.2	74.9	73.7	72.4	71.2	70.0	68.7	67.5	66.2	65.0	63.7	62.5	61.2	60.0			
18명	79.9	78.7	77.6	76.4	75.2	74.0	72.9	71.7	70.5	69.4	68.2	67.0	65.9	64.7	63.5	62.3	61.2	60.0		
19명	79.9	78.8	77.7	76.6	75.5	74.4	73.3	72.2	71.1	70.0	68.8	67.7	66.6	65.5	64.4	63.3	62.2	61.1	60.0	
20명	79.9	78.9	77.8	76.8	75.7	74.7	73.6	72.6	71.5	70.5	69.4	68.4	67.3	66.3	65.2	64.2	63.1	62.1	61.0	60.0

○ 가등급(0~59.9) : 근무성적 평정표 점수(1차 평정자 점수 + 2차 확인자 점수)

【별지 제9호 서식(제35조 관련)】 <삭제 05.1.18>
【별지 제9-2호 서식 (제38조의2 관련)】 <신설 11.5.20, 개정 16.12.22, 17.10.31>

이의신청 및 결정서

소속		직급		성명	
근무성적평정 결과					
이의신청의 취지 및 이유					
년 월 일 신청자 성명: 서명:					
평정자 및 확인자의 결정 내용					
년 월 일 평정자 성명: 서명: 확인자 성명: 서명:					

【별지 제10호 서식(제40조 관련)】

경 력 평 정 표

작성년월일 년 월 일

평정대상		평정점		확인자		직위				
소속		감경력				성명		(인)		
직급		을경력		평정자		직위				
성명		총점				성명		(인)		
구분		직급	재직기간 (부터 ~ 까지)		재직월수	월평정점		평정점		
감 경 력	기본경력									
		제외경력								
	초과경력									
		제외경력								
을 경 력	계									
	공무원등 공공단체									
전문교육 이수	실적	자 : 환 산 년도 기 과정 (점) 주간 지 :								
	기본점수									
포상	종류		수여일자				합산	점		
	종류		수여일자							
기타 가점	자격							점 점		
	면허									
위 평정 내용이 상위 없음을 열람하고 확인함. 년 월 일 열람자 직급 성명 (인)										

【별지 제11호 서식(제52조 관련)】

포 상 요 구 서							
1) 성 명	한 글			2) 소 속			
	한 자						
3) 주 소				4) 계 급		5) 군 번	
6) 본 적				7) 생년월일		8) 병 과	
9) 직위및 직 급		10)근무기간		11) 수공기간		12)수공장소	
13)추전훈격		14)추천서열		15) 사정훈격			
주요경력(민간 및 군사훈련과 경력)							
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			
27) 성 명		(인)					
제반 기록이 상위 없음을 확인함. 년 월 일 추천자 직위 성명 인							

(이 면)

공 적 사 항

【별지 제13호 서식(제53조 관련)】 <개정 20.1.20>

징계의결 또는 징계부가금 부과결 요구서

인 사 적 항	성 명	직 명		소 속	
		생년월일		근무년한	
	본 직				
	주 소				
징 계 사 유					
징계의결 또는 징계부가금 부과의결 요구자의 의견	징계의결 요구자 의견				
	징계부가금 부과대상 여부	징계부가금 부과대상 해당시 대상금액 및 부과 배수 등을 기재			
위와 같이 징계의결 또는 징계부가금 부과결을 요구함. . . . 요구자 직 명 성 명 (인) 경기주택도시공사인사위원회 위원장 귀하					

【별지 제13-1호 서식(제57조의2 관련)】 <신설 21.1.20>

징계부가금 감면의결 요구서

인 사 항 목	성명	직급		생년월일	
		소속			
	주소				
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				
위와 같이 징계부가금 감면의결을 요구함. · · · 요구자 직명 성명 (인) 경기주택도시공사인사위원회 위원장 귀하					

【별지 제14호 서식(제53조 관련)】

징 계 사 유

소속 :	직 :	성명 :

【별지 제15호 서식(제53조 관련)】

징 계 심 의 조 서 부 표

구 분		내 용
재 직 기 간 및 소 행		
근 무 성 적		
고과 사항	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 제16호 서식(제53조 관련)】

징 계 심 의 조 서

순 번	접수번호	소 속	직급및직명	성 명	요 구 양 정	비 고 (요 지)

첨부 : 징계의결요구서 1부.

징계심의조서부표 1부.

【별지 제17호 서식(제60조 관련)】 <개정 09.3.27, 21.1.20>

[징계부가금 부과
징계부가금 감면] 처 분 통 지 서

소 속 :
직 명 :
성 명 :

(처분사항)

년 월 일

경 기 주 택 도 시 공 사 사 장

위와 같이 처분되었기 통보함.

년 월 일

(통지자)

(인)

※ 인사규정시행세칙 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 21.1.20>

정정 정정 정정 계부 계부 계부 가금 가금 가금 부과 부과 부과 감면 감면 감면 의 결 서

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 주 택 도 시 공 사 인 사 위 원 회 위 원 장 (인)					

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) 경기주택도시공사사장 귀하					

【별지 제20호 서식(제30조의3 관련)】 <신설 20.9.4>

특별승진(승급) 추천서			
1) 소 속			
2) 공적대상자		직급	성명
3)공적기간		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			

(이 면)

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	

【별지 제21호 서식(제30조의3 관련)】 <신설 20.9.4>

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)

【별지 제22호 서식(제17조의5 관련)】 <신설 23.9.20>

공정채용 점검 체크리스트

(채용 공고명: _____)

구분	점검내용	점검 결과	점검근거
채용 계획 수립	● 시험 실시계획 수립시기 및 계획내용은 적정한가? - 시험 시행 전 계획수립 및 보고 - 서류·면접 전형기준 등의 합리적 설정		
	● 계획 수립·변경 시 인사위원회 등의 절차를 준수하였는가? - 인사결재권자 결재 등 절차적 정당성 여부 등		
	● 채용과정 위탁 시 위탁업체 선정은 적절하게 이루어졌는가?		
채용 공고	● 채용공고 기간 및 공고방식은 적절하였는가? - 홈페이지 등 공고문 게시 여부		
	● 채용계획과 채용공고 내용이 동일한가?		
	● 채용공고 내용은 적절하였는가? - 선발예정인원, 응시자격, 가점사항 등		
	● 채용공고 후 채용계획 변경 시 변경공고를 실시하였는가?		
시험 위원	● 채용분야와 관련된 전문성을 보유한 위원으로 위촉 했는가?		
	● 전형시험별 외부위원 구성비율을 준수했는가?		
	● 응시자와 제척·기피 사유 있는 시험위원이 참여하지 않도록 적절한 조치를 취하였는가?		
	● 각 단계별 시험취지에 적합하게 위원을 위촉하였는가?		
서류 전형 · 필기 시험	● 사전에 설정된 심사기준(항목·비율)을 준수하였는가?		
	● 입사지원서, 제출서류 등 채용과정에서 편견요소를 배제하는 등 불 라인드 채용 기준을 준수하였는가?		
	● 필기시험 출제 및 집행 등에 있어서 보안대책은 적절하였는가?		
	● 채점이 기준에 의거 정확하게 이루어졌는가?		
면접 시험	● 구조화된 면접 등의 기법을 활용하여 심층 면접했는가?		
	● 면접과제 사전 준비를 통해 시험위원 주관에 의한 질문을 배제했 는가?		
	● 면접위원 대상으로 사전교육을 시행하였는가?		
합격자 결정	● 채용계획상 합격자 결정방법·배수 등 기준을 준수하였는가?		
	● 단계별 시험결과에 따라 최종합격자가 공정하게 결정되었는가?		
	● 시험과정에서 제기된 민원 또는 이의 제기에 대하여 충분히 검토하 였는가?		

※ 작성방법 : 점검결과에 '적절', '부적절'로 기재하고 점검시 확인한 서류를 기재, 당초 설정한 기준
과 절차를 불가피하게 준수하지 못한 경우에는 그 사유를 기재하고 관련서류를 제출

[점검결과 종합의견]

점검일	년 월 일	소속	위원 성명	(서명)
-----	-------	----	----------	------

【별지 제23호 서식(제17조의5 관련)】 <신설 23.9.20>

검증위원회 점검 결과 [양식]

① 검증 대상 : '00년 00월 직원 채용(00명 채용) 공정채용 준수 여부

※ 공고번호 : 000 공고-000호('00.0.0)

② 점검위원회 개최 및 운영

검증 일자	00.00.00
위원 구성 (총 0명)	000(위원장), 000, 000

③ 점검 결과

주요 지적사항 및 점검결과 요약	▪ ▪ ▪ ▪
----------------------	---

④ 작성 및 확인

<작성자>	총무인사처	000	(서명)
<확인자>	위원	000	(서명)
	위원	000	(서명)