

● 공무직관리세칙(040509)

제정 2019. 2. 20. 세칙 제499호	개정 2020. 7. 7. 세칙 제534호	개정 2022. 6. 10. 세칙 제613호
개정 2020. 1. 29. 세칙 제523호	개정 2021. 6. 2. 세칙 제573호	개정 2022. 10. 27. 세칙 제623호
개정 2020. 2. 17. 세칙 제526호	개정 2022. 3. 29. 세칙 제607호	개정 2023. 3. 31. 세칙 제632호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 경기주택도시공사(이하 ‘공사’라 한다)의 인사규정 제4조 제3항의 규정에 의하여 원활한 사업수행과 공사의 특정업무를 수행하기 위한 공무직 근로자의 채용, 근로조건 및 퇴직 등 인사관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공무직 근로자의 인사관리에 관하여 법령 및 공사규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공무직 근로자”란 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람으로서 공사가 직접 고용한 자(이하 ‘근로자’라 한다)를 말한다.
2. “운영부서”라 함은 근로자를 관리 또는 운영하는 부서를 말한다.

제4조(직군 및 직종의 구분) ① 근로자는 별표 1에 따라 직군 및 직종별로 구분한다.

② 운영부서는 제1항의 직종을 임의로 변경하여 종사하게 할 수 없으며 별표 4에 따라 업무분장에 반영하는 등 다른 직원과 업무 혼재가 발생하지 않도록 하여야 한다.

제4조의2(명칭) 공무직의 명칭은 별표 1-1과 같다.
<신설 20.7.7>

제5조(정원관리) ① 근로자의 정원은 별표 1에 따라 관리하여야 한다.

② 근로자의 정원을 신설하거나 변경하는 경우에는

경기도의 주무부서와 사전에 협의하여야 한다.

제 2 장 인 사

제 1 절 채용 등

제6조(공정채용) ① 채용과정 전반은 이 규정에서 정하는 바에 따라 공정하고 투명하게 운영하여야 한다.

② 입사지원서, 면접 등 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무능력 위주로 선발하여 공정한 심사가 이루어지도록 하여야 한다.

제7조(결원시 채용) 근로자가 수행하는 직무, 필요역량, 평가지표 등을 활용하여 직무 내용에 기반한 능력중심의 채용과정을 진행할 수 있으며, 별표 1의 직종별 결원이 발생하는 경우 채용 자격 기준은 별표 2와 같다.

제8조(결격사유) 공사 인사규정 제14조 각 호의 1에 해당하는 자는 근로자로 채용 될 수 없다.

제9조(채용절차) ① 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 사전에 정보통신망 등을 활용하여 응시자격, 채용인원, 업무내용 및 근로조건 등을 공사 인사규정시행세칙 제6조에 따라 공고하여야 한다.

② 전형방식은 서류전형, 필기전형(또는 직무능력검사와) 면접시험으로 하며, 필요한 경우에 인·적성검사를 병과 할 수 있다. 다만, 인사위원회의 결정에 따라 직종별로 필기전형을 면제할 수 있다. 전형별 합격 기준은 공사 인사규정시행세칙에 따른다.

③ 신규로 채용된 자에 대하여 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간 수습기간을 둘 수 있다. 다만 수습 중인 자의 업무능력의 부족 또는 직무수행태도의 불

량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지 할 수 있다.

제10조(채용서류) ① 공무직 채용에 필요한 구비서류는 인사규정시행세칙 제19조에서 정한 신규채용 시 구비서류에 관한 규정을 준용한다.

② 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 채용구비서류 외에 필요한 서류를 추가하여 제출하게 할 수 있다.

제11조(신체검사) 인사규정시행세칙의 신체검사를 준용한다. <개정 22.3.29.>

제 2 절 근무성적평정

제12조(근무성적평정) ① 근무성적평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하되 정기평정은 매년 4월 말일과 10월 말일 기준으로 연 2회 실시하고 수시평정은 인사관리 상 필요한 때에 실시한다. 다만, 신규채용·휴직 등의 사유로 평정 대상기간 중 실제 근무기간이 3개월 미만인 사람은 평정 대상에서 제외할 수 있다.

② 평정자는 피평정자의 소속 부(팀)장, 확인자는 소속부서장으로 한다. 다만, 평정자 또는 확인자가 명확하지 아니한 경우 평정자 또는 확인자를 따로 정할 수 있다.

③ 평정자 및 확인자는 별지 1의 지침에 따라 별지 2 서식의 근무성적평정표를 업무실적, 직무수행능력 및 직무수행태도 등 평정요소별로 객관적이고 공정하게 평정하여야 한다.

④ 평정대상자를 직종별로 수, 우, 양, 가 4등급 구분하여 평정하되, 등급별 비율은 수 20%, 우 40%, 양 30%, 가 10%로 한다. 다만, 근무실적이 “가”에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “가” 비율은 “양”의 비율에 가산한다.

⑤ 근무성적평정 결과를 각종 인사관리 및 성과 상여금 지급 등에 활용할 수 있다.

⑥ 그 밖의 근무성적평정에 관한 사항은 공사 인사규정에 따른다.

제13조(이의신청) ① 근무성적 평정 결과 “가” 등급인 직원은 평정결과 공개 후 2일 이내에 평정자에게 별지 3 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.

② 제1항에 따른 이의신청 결과내용에 불복하는 직원은 평정결과 공개 후 5일 이내에 인사 담당 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.

제 3 절 복 무

제14조(승급) ① 근로자에 대해 해당 직무의 숙련 형성기간 등을 반영한 승급을 시행 할 수 있다. 이 경우 직종별 승급소요 최저기간은 별표 3과 같다.

- 가. 1단계에서 2단계 : 2년 이상
- 나. 2단계에서 3단계 : 2년 이상
- 다. 3단계에서 4단계 : 3년 이상
- 라. 4단계에서 5단계 : 4년 이상
- 마. 5단계에서 6단계 : 4년 이상

② 제1항에도 불구하고 별표 1의 ‘구내식당조리, 사육경비, 사육미화’ 직종은 승급을 시행하지 않는다. <개정 20.7.7>

③ 제1항의 직종별 승급소요연수 산정에 관하여는 공사 인사규정 제23조 제2항 내지 제4항을 따른다.

제15조(승급의 제한) 매년 실시하는 근무성적평정 결과 “가” 등급을 받은 누적 횟수가 3회 이상인 경우 승급을 제한한다. 다만, 제한 기간은 1년으로 한다. 그 밖에 관한 사항은 공사 인사규정을 준용한다.

제16조(포상 및 징계) 근로자의 포상 및 징계에 대한 사항은 공사 인사규정 등에서 정한 바에 따른다.

제17조(복무) ① 근로자의 근무시간은 1일 8시간, 주 40시간으로 하며, 기타 사항은 근로기준법 및 공사 취업규정에 따른다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 사장은 직무의 성격을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 및 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다. 이 경우 근로계약서에 이를 명시하여야 한다.

제 4 절 퇴 직 등

제18조(정년) ① 근로자의 정년은 60세(단, 구내식당 조리, 사육 경비, 사육 미화는 65세)로 한다.

② 정년이 도달한 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제19조(퇴직사유) 퇴직사유에 관한 사항은 공사 인사규정 및 취업규정에 따른다.

제20조(직권면직) 직원이 공사 인사규정 제32조에 해당하는 사유가 있을 때에는 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

제 5 절 교 육 훈 련

제21조(교육훈련) ① 근로자의 직무능력 향상 및 자기개발 지원을 위하여 필요한 교육훈련계획을 수립하고 이를 실시하여야 한다.

② 근로자의 근무여건 및 교육수요를 감안한 교육과정이 운영될 수 있도록 노력하여야 한다.

③ 근로자의 교육프로그램 이수여부, 평가점수 등을 승급, 평가급 지급 등에 반영할 수 있다. <개정 22.6.10>

제 3 장 보 수 등

제22조(보수) ① 근로자의 최초 보수는 직종별 특성을 고려하여 사장이 정하는 보수표 별표 5-1에 따라 적용하며, 근속년수 등에 따른 승급별 가산급은 별표 5-2의 기준에 따라 합산하여 지급한다. 다만, 종전의

무기계약근로자 관리지침, 계약직관리세칙 등의 적용을 받다가 공무직 근로자로 전환된 경우 최초 보수는 별표 5-1이 적용되지 않고 해당경력, 업무능력 등을 고려하여 별도로 정한다. <개정 22.10.27.>

② 위 제1항에 따른 근속년수는 공사 보수규정을 준용하여 사장이 따로 정한다.

③ 근로자에게 지급하는 각종 수당은 공사 보수규정 제4장에 따라 지급한다.

제23조(퇴직급여) 근로자의 퇴직급여는 공사 보수규정에 따른다.

제24조(직원평가급) ① 예산의 범위 내에서 직원평가급을 지급할 수 있다.

② 직원평가급의 지급기준·지급시기·지급률 등 자세한 사항은 공사 관련 규정에 따른다.

제 4 장 안 전 및 보 건 등

제25조(안전 및 보건) 근로자의 안전 및 보건에 관한 사항은 공사 복리후생규정에 따른다.

제26조(재해보상) 근로자의 재해보상에 관한 사항은 공사 복리후생규정에서 정한 바에 따른다.

부 칙<19.2.20>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2019년 2월 20일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 종전의 무기계약근로자 관리지침에 의한 무기계약근로자는 이 세칙에 의한 공무직 근로자로 본다.

제3조(최초보수에 관한 적용례) 종전의 무기계약근로자 관리지침에 의한 무기계약근로자는 제22조 제1항의 최초 보수에 관한 규정을 적용하지 아니한다.

부 칙<20.1.29>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2020년 1월 29일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 개정세칙은 2020년 1월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙<20.2.17>

이 시행세칙은 2020년 2월 17일부터 시행한다.

부 칙<20.7.7>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2020년 7월 7일부터 시행한다.

제2조(명칭에 관한 적용례) 제4조의2(명칭)와 관련하여 이 세칙의 시행일 이전 공무직으로 전환된 직원의 경우 공사에서 실제 근무한 기간(용역, 파견 등)을 포함하여 명칭을 부여한다.

부 칙<21.6.2.>

이 시행세칙은 2021년 6월 2일부터 시행한다.

부 칙<22.3.29.>

이 시행세칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙<22.6.10.>

이 시행세칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙<22.10.27.>

이 시행세칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙<23.3.31.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 3월 31일부터 시행한다.

제2조(적용례) 【별표 4(제4조 관련)】 공무직 직무명은 이 세칙 시행일 후 신규 채용되는 직원부터 적용한다.

【별표 1(제4조 관련)】 <개정 20.2.17, 20.7.7, 22.10.27, 23.3.31.>

공무직 정원표

(단위 : 명)

구 분	직군 및 직종												
	직군	일반업무지원						총무업무지원			환경시설관리		
	직종	전산 관리	공사 전문	道 도시재생 지원센터 코디네이터	주거 복지 담당	임원 비서 담당	콜·안내 센터 상담	차량 운전	구내 식당 관리	구내 식당 조리	사옥 시설 관리	사옥 경비	사옥 미화
정 원	40	1	4	1	6	3	3	3	1	3	5	4	6

【별표 1-1(제4조의2 관련)】 <신설 20.7.7>

공무직 명칭

구 분	대상자격요건	
명 칭	계 장	임용 후 15년 이상 근속한 자
	선 임	임용 후 10년 이상 근속한 자
	주 임	임용 후 5년 이상 근속한 자
	사무원	임용 후 5년 미만 근속한 자
	환경시설관리 총괄관리자는 관리소장으로 명칭 함	

【별표 2(제7조 관련)】 <개정 20.7.7, 22.10.27, 23.3.31.>

채용 자격 기준

구 분	자 격 기 준
전산관리, 공사전문, 사옥시설관리	1. 연구·기술분야의 학사학위 이상을 취득한 자 2. 국가기술법에 의한 해당부문의 기사 1급 자격을 취득한 자 3. 국가기술자격법에 의한 해당부문의 기사 2급 자격을 취득한 후 4년 이상 당해분야의 경력이 있는 자 4. 국가기술자격법에 의한 해당부문의 기능사 1급 자격을 취득 한 후 6년 이상 당해분야의 경력이 있는 자 5. 기타 위 각 호의 1에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
차량운전, 구내식당관리, 임원비서담당, 콜·안내센터 상담, 주거복지담당	1. 위 전산관리, 공사전문, 사옥시설관리 직종의 자격 및 경력요건에 포함시킬 수 없는 자격·기술 기능 및 경력이 있는 자 2. 콜·안내센터, 비서, 업무용 차량 운행·관리, 구내식당 영양사, 주거복지, 각 분야의 자격·기술 기능 및 경력이 있는 자
구내식당조리, 사옥경비, 사옥미화	구내식당 조리, 경비, 미화(청소) 등 각 분야의 업무 수행 능력이 있다고 인정되는 자
道 도시재생지원센터 코디네이터	1. 도시재생 관련학과 석사학위를 취득 자 2. 도시재생지원센터 근무경험이 있는 자 3. 2년 이상 도시발전(경제, 사회, 문화 등)을 위해 근무한 경험이 있는 자

【별표 3(제14조 관련)】

승급 단계

승급 단계	1단계	2단계	3단계	4단계	5단계	6단계
승급최저소요연수	2년 이상	2년 이상	3년 이상	4년 이상	4년 이상	4년 이상

【별표 4(제4조 관련)】 <개정 20.2.17, 21.6.2, 22.10.27, 23.3.31.>

공무직 직무명

구 분	직 무 명
전산관리	<ul style="list-style-type: none"> 업무용 OA장비 구입 및 관리 인터넷 통신망 운영 및 사내 네트워크 구축관리 업무용 S/W 구입 및 관리 PC영상회의, EA, 공공데이터, 행정정보 공동이용 등 외부시스템 운영관리
공사전문	<ul style="list-style-type: none"> 사업자 선정 지침 작성 및 건축 설계 (기본질서 관리) 건설 공정, 안전 및 품질관리
사옥 시설관리	<ul style="list-style-type: none"> 본사 사옥 내·외의 건물, 조경, 공작물 및 기계, 전기, 방재설비 유지관리 승강기 설비와 중앙 감시반, 방송시설, 영선 및 기타 부대시설 일체의 점검·유지 및 보수 운영관리
차량운전	<ul style="list-style-type: none"> 임원 전용차량 운전 및 수행. 단, 출퇴근 지원은 사장, 감사에 한함 직원 출장 시 운전 등 업무 지원 임원 전용차량과 공용차량의 유지 및 관리(점검 및 수리, 주유, 세차 등)
임원비서 담당	<ul style="list-style-type: none"> 임원 집무 및 주요행사 일정 조정 업무 임원 대외인사 및 방문민원 상담 처리 임원실 각종 의무 신고사항 작성 업무지원 임원실 시설물, 물품 관리
콜·안내센터 상담	<ul style="list-style-type: none"> 공사 내방민원 상담 및 안내 1층 안내 데스크(민원 상담실 포함) 시설물, 물품구입 및 관리 기타 1층 안내 데스크(민원 상담실 포함) 관련 업무처리 민원·하자 등 고객의 소리 통합 접수 처리
주거복지 담당	<ul style="list-style-type: none"> 임대주택 계약 업무 보증금 및 임대료 수납 업무 임대주택 하자접수 및 민원처리 업무
구내식당 관리	<ul style="list-style-type: none"> 구내식당 식단작성 및 배식관련 업무 구내식당 수입지출 관리 및 식재료, 소모품 관리 구내식당 위생관리 및 기물관리 조리원 교육 및 법정 필수위생교육 이수
구내식당 조리	<ul style="list-style-type: none"> 본사 구내식당 조리업무 본사 구내식당 조리 및 배식 관련 기물세척 및 잔반처리 기타 구내식당 위생에 관한 청소 및 유지업무
사옥 경비	<ul style="list-style-type: none"> 사옥 건물 및 공작물에 설치된 설비 일체 일상점검, 경비, 시설보호 업무 건물 내외의 질서 유지, 내방객 안내 및 의견, 주차장 출입통제 기타 사옥 부대시설의 경비업무 및 화재예방활동
사옥 미화	<ul style="list-style-type: none"> 사옥 내·외부 청결 및 위생 유지 사무실, 공용구역, 사옥건물 외곽 및 그 주변의 청소
道 도시재생지원센터 코디네이터	<ul style="list-style-type: none"> 경기도 도시재생지원센터 위수탁사업 업무 도시재생전략 및 활성화 계획수립과 관련 사업 추진지원 활성화 지역 주민의견 조정, 현장 전문가 양성 육성을 위한 교육프로그램 운영

【별표5-1(제22조 관련)】 <개정 20.1.29, 20.2.17, 20.7.7, 21.6.2, 22.10.27. 23.3.31.>

기본보수표

(단위 : 원)

직 군	직 중	기본 연봉
일반업무지원	전산관리	27,867,000
	공사전문	27,867,000
	道 도시재생지원센터 코디네이터	27,867,000
	주거복지 담당	26,434,000
	임원비서담당	26,434,000
	콜·안내센터 상담	26,434,000
총무업무지원	차량운전	26,434,000
	구내식당관리	26,434,000
	구내식당조리	26,434,000
환경시설관리	사육시설관리	27,867,000
	사육경비	26,434,000
	사육미화	26,434,000

※ 다만, 【별표5-1】 기본보수표에도 불구하고 경기도 생활임금 조례에 별도로 정하고 있는 경우에는 그에 따른다.

【별표 5-2(제22조 관련)】 <개정 20.7.7, 22.10.27. 23.3.31.>

가산금지급기준

(단위 : 원)

구 분	전산관리, 공사전문, 道 도시재생지원센터 코디네이터, 사육시설관리	차량운전, 구내식당관리, 임원비서담당, 콜·안내센터 상담, 주거복지담당
금 액	720,000/年	480,000/年

※ 공사 기간제근로자에서 공무원으로 전환된 경우 근속년수는 기간제근로자로 근무한 기간을 포함하여 산정하고, 연간 지급액을 월할 계산하여 매월 급여지급 시 지급한다.

【별지 1(제12조 관련)】

세부근무실적평가지침

I. 평가절차

1. 평정은 근무실적·직무수행능력·직무수행태도를 평정하며 평정자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의하여 평정함.
2. 단위업무명은 평정자와 피평정자 협의하에 결정하여 근무실적평정표를 작성할 수 있음.
3. 평가점수 부여방법 (예시)

평가항목	평가비중(A)	평가점수(B)	점수(C=A×B)
근무실적	50%	100	50
직무수행능력	30%	100	30
직무수행태도	20%	100	20
계	100%	-	만점(100점)

※총점은 C(=A×B)로 함

II. 근무실적평가 등급별 처리기준

등 급	최종평가점수
수(탁월)	95점 이상
우(우수)	90~95점 미만
양(보통)	80~90점 미만
가(미흡)	80점 미만

【별지 2(제12조 관련)】

(앞 쪽)

근무성적평정표

※ 평정대상자는 앞쪽만 기재하고, 뒤쪽은 평정자 및 확인자가 기재합니다.

○ 평정대상기간 : 년 월 일 부터 년 월 일까지

○ 평정대상자의 인적사항 및 담당직무내용

소 속	직 종	성 명	최초임용일	담당업무

《직무내용 : 평정대상기간에 담당한 업무의 내용과 범위를 기재》

1. 추진실적

연번	단 위 업무명	추진업무내용	업무비율	평정자 확인	확인자 확인
1					
2					
3					

※ 업무비율은 당해업무가 담당업무 중에서 차지하는 비중을 백분율로 기재합니다.

(뒤 쪽)

2. 근무성적평정

※ 업무목표와 추진실적, 평소관찰 결과 등을 토대로 객관적이고 공정하게 다음과 같이 평정점을 부여합니다.

① 근무 실적 (50%)	평정요소		계(50)	담당업무의 결과양(20)	목표달성도 (20)	창의성 (5)	노력도 (5)
	평정점	평정자 (25%)					
		확인자 (25%)					
합 계		점					

② 직무 수행 능력 (30%)	평정요소		계(30)	전문지식 (10)	이해·판단력 (10)	업무추진력 (10)
	평정점	평정자 (15%)				
		확인자 (15%)				
합 계		점				

③ 직무 수행 태도 (20%)	평정요소		계(20)	책임성 (10)	대고객친절성 (5)	협조성 (5)
	평정점	평정자 (10%)				
		확인자 (10%)				
합 계		점				

종합평정점 (①②③의 총평점 합계)	점
---------------------	---

3. 종합평정의견

평 정 자 견				
	소속 :	직위 :	성명 :	(서명)
확 인 자 견				
	소속 :	직위 :	성명 :	(서명)

【별지 3(제12조 관련)】

이의신청 및 결정서

소 속		직 급		성 명	
근무성적평정 결 과					
이의신청의 취지 및 이유					
년 월 일 신청자 성명: 서명:					
평정자 및 확인자의 결정 내용					
년 월 일 평정자 성명: 서명: 확인자 성명: 서명:					