

인사규정 시행세칙

제 정 : 2011.12.30.<규칙 제 3호>
개 정 : 2012.11.13.<규칙 제 5호>
개 정 : 2012.12.21.<규칙 제 6호>
개 정 : 2019.12.20.<규칙 제12호>

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 인사규정시행세칙(이하 “세칙”이라 한다)은 (재)드림파크문화재단 인사규정(이하 “규정”이라 한다)의 시행에 관하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(임용의 효력) ① 직원의 임용은 [별지 제40호 서식]에 의한 임용서 및 [별지 제41호 서식]에 의한 임용장으로 한다. 다만, 임용장은 사정에 의하여 그 교부를 생략하거나 발령통지로 갈음할 수 있다.

② 직원은 임용서에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 익일에 면직된 것으로 본다.

③ 제1항 또는 제2항에도 불구하고, 사무상의 착오 및 하자있는 서류 등에 의하여 임용된 경우나 결격사유가 발견되었을 때에는 이를 취소할 수 있다.

제3조(임용일자 소급의 금지) 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우를 제외하고는 직원의 임용은 그 일자를 소급하여서는 아니된다.

1. 재직중 공적이 현저한 자가 공무로 사망한 때 그 사망 전일을 임용일자로 하여 추서하는 경우
2. 형사사건으로 기소된 때 그 기소된 날을 임용일자로 하여 직위해제하는 경우
3. 신규임용자가 임용일로부터 3일이 경과하여도 부임하지 아니하여 그 임용일자로 면직하는 경우

제2장 임 용

제1절 채용 및 시험

제4조(시험실시 기관) 각종 시험은 사무국에서 실시한다.

제5조(시험응시에 있어서의 학력제한 금지) 직원의 임용을 위한 시험에 있어서는 특별한 사유가 없는 한 학력의 제한을 두지 아니한다.

제6조(시험의 공고) ① 공개경쟁채용시험을 실시하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 상당한 기간 일간신문 및 방송 기타 효과적인 방법에 의하여 공고하여야 한다. 다만, 채용예정인원이 10인 이내인 경우 및 기타 필요한 경우에는 공고의 기일과 방법 등을 따로 정할 수 있다.

1. 임용예정직급·응시자격·선발예정인원·시험의 방법·시기 및 장소 등 기타 필요한 사항
 2. 시험과목 및 배점비율
 3. 합격자 발표의 시기 및 방법
 4. 응시원서[별지 제6호 서식] 및 응시표[별지 제6-1호 서식]의 교부 및 접수장소와 그 기한
 5. 구비서류
 6. 기타 시험실시에 관하여 필요한 사항
- ② 특별채용시험 및 전직시험을 실시하고자 할 때에는 공고의 방법 등을 이사장이 따로 정하여 시행한다.

제7조(시험의 방법) ① 공개경쟁채용시험은 다음 각 호의 기준에 따라 서류전형, 또는 필기시험과 실기시험 및 면접시험의 단계로 구분하여 실시한다. 다만, 필요한 경우에는 시험의 단계를 일부 생략하거나 그 순서를 변경하는 등 조정할 수 있다.

1. 서류전형은 당해 직무수행에 관련되는 자격 및 경력 등을 서면으로 심사한다.
2. 필기시험은 일반교양정도와 당해 직무수행에 필요한 지식 및 응용능력을 검정한다.
3. 실기시험은 당해 직무수행에 필요한 지식 및 기술을 실험·실습 또는 실기의 방법에 의하여 검정한다.

4. 면접 시험은 당해 직무수행에 필요한 지식, 능력 및 품성, 태도 등 적격성을 검정한다.

② 특별채용시험은 서류전형 및 면접시험으로 하되 필요에 따라서는 별도의 시험을 실시할 수 있다.

제8조(시험의 단계) 채용시험을 1단계 서류전형, 2단계 필기시험·실기시험, 3단계 면접시험으로 각 단계별로 실시하는 경우에는 전 단계의 시험에 합격하지 아니하면 다음 단계의 시험에 응시할 수 없다.

제9조(시험과목) ① 채용시험 등 각종 시험의 필기 시험과목 및 배점은 이사장이 따로 정한다. <개정 2019.12.20.>

② 이사장은 직무의 특수성 또는 직무와 시험과목과의 관련성을 고려하여 제1항의 규정에 의한 시험과목의 시험을 실시하는 것이 부적당하다고 인정하는 경우에는 사무국장 또는 인사부서장의 건의에 따라 시험과목을 변경 또는 조정하여 시험을 시행할 수 있다.

③ 삭제 <개정 2019.12.20.>

제10조(출제수준) 필기시험의 출제수준은 5급이상 시험과 6급이하 시험으로 나눠 각각 당해 직무수행에 필요한 지식 및 응용능력 정도로 출제한다.

제11조(시험위원의 임명 등) ① 시험의 출제·채점·면접시험·실기시험·서류전형 기타 시험시행에 필요한 사항을 담당하게 하기 위하여 다음 각 호에 해당하는 자를 시험위원 및 시험위탁기관으로 임명 또는 위촉할 수 있다.

1. 당해 직무분야에 전문적인 학식 또는 능력을 가진 자
2. 시험 출제에 관하여 전문적인 지식을 가진 자
3. 임용예정직무에 대한 실무에 정통한 자
4. 시험 전문기관

② 제1항의 규정에 의하여 시험위원으로 임명 또는 위촉된 자는 시험문제 작성상의 유의사항 및 서약서 등의 준수사항을 성실히 이행하여야 한다.

③ 필기시험위원은 매과목 2인이상으로, 면접시험(서류전형을 포함한다) 위원은 2인이상으로 한다.

④ 면접시험 또는 서류전형에 관한 사항은 위원회의 심의로 시험위원에 의한 시험으로 갈음할 수 있다.

⑤ 각종 시험위원 또는 시험감독자 및 시험편집 요원에 대하여는 예산의 범위안에서 수당을 지급할 수 있으며, 시험전문기관에 시험관리 업무를 위임·위탁하는 경우에는 그 비용을 지급할 수 있다.

제12조(시험의 합격결정) ① 서류전형은 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부 등을 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하되, 필요한 경우에는 채점을 실시하여 고득점자순으로 합격자를 결정할 수 있다.

② 면접시험은 [별지 제7호 서식]에 의한 면접시험 채점표로 평점하되 다음 각 호의 평정요소마다 20점 만점으로 각 위원이 채점한 평점의 평균이 60점이상의 자를 합격자로 한다. 다만, 위원의 과반수가 어느 하나의 평정요소에 대하여 40점이하로 평점한 때에는 불합격으로 한다.

1. 직원으로서 정신자세
2. 전문지식과 그 응용능력
3. 의사발표의 정확성과 논리성
4. 용모·예의·품행 및 성실성
5. 리더쉽·의지력 기타 발전가능성

③ 실기시험은 면접시험의 경우와 같은 방법으로 합격자를 결정하되 그 평정요소 및 배점은 이사장이 따로 정한다.

④ 재단에서 기간제직원으로 2년이상 근무한 자는 일반직으로 우선 채용할 수 있으며, 재단에서 기간제로 1년이상 계속하여 근무한 자, 장애인, 취업보호대상자 또는 수도권매립지 영향 지역으로 고시된 지역안에서 5년 이상 계속하여 주소를 가진 자가 채용시험에 응시할 경우에는 필기시험의 각 과목별 득점에 과목별 만점의 5%~10%를 가산하며, 그 반영비율은 이사장이 따로 정한다. <개정 2019.12.20.>

⑤ 제4항의 규정에 의한 가산점은 필기시험 점수에 합산하여 적용한다. 다만, 필기시험을 실시하지 아니한 때에는 서류전형 및 면접시험의 점수에 이를 합산할 수 있다.

⑥ 최종합격자의 결정은 서류전형·필기시험·실기시험 및 면접시험 합격자 고득점자순으로 선발한다.

⑦ 신규직원 채용시 안정적인 인력관리를 위하여 최종합격자 외에 차위 고득점자순으로 필요한 수의 후보합격자를 선발할 수 있다.

제13조(동점자의 합격결정) 최종합격자 결정시 동점자가 있을 경우에는 다음 각 호의 순서에 따라 그 합격자를 결정한다.

1. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 의한 취업보호대상자
2. 재단에서 비정규직 등으로 1년이상 계속 근무한 자
3. 수도권매립지 영향지역으로 고시된 지역 안에서 5년이상 계속하여 주소를 가진 자
4. 삭제 <개정 2019.12.20.>
5. 삭제 <개정 2019.12.20.>
6. 재면접에 의한 고득점자 <신설 2019.12.20.>

제14조(채용 신체검사) ① 채용시험에 합격한 자는 채용신체검사를 받아야 하며 이에 불합격 판정을 받은 자는 직원으로 임용할 수 없다.

② 채용신체검사의 합격 판정기준 등 필요한 사항은 국가 “공무원채용신체검사기준”을 준용한다. 다만, 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기준을 강화하여 따로 정할 수 있다.

제15조(부정행위자 등에 대한 조치) ① 임용시험에 있어서 부정행위를 한 자에 대하여는 당해 시험을 정지 또는 무효로 하고, 그 처분이 있는 날로부터 5년간 재단에서 실시하는 각종 임용시험에 응시할 수 없다.

② 임용시험에 있어서 응시원서 등에 학력 등 기재사항을 허위기재한 자에 대하여는 당해 시험을 정지 또는 무효로 한다.

제16조(공개경쟁채용시험 합격자의 등록) ① 공개경쟁채용시험 합격자(이하 “채용후보자”라 한다)는 인사담당부서의 장이 정하는 바에 따라 [별지 제8호 서식]의 “채용후보자 등록서”로 등록을 하여야 한다.

② 인사담당부서의 장은 채용후보자가 등록을 필한 때에는 [별지 제9호 서식]에 의거 채용후보자 등록대장을 작성·관리하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의거 등록을 하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가

없는 것으로 본다.

제17조(채용후보자명부 작성) 인사담당부서의 장은 [별지 제10호 서식]에 의거 직급별로 시험성적순에 의하여 채용후보자 명부를 작성하되 전공분야 기타 필요한 사항을 기재·관리하여야 한다.

제18조(채용후보자의 자격상실) 채용후보자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 채용후보자로서의 자격을 상실한다.

1. 채용후보자가 임용에 불응한 때
2. 채용후보자로서 받아야 하는 교육훈련에 불응한 때
3. 채용후보자로서 받은 교육훈련성적이 수료점수에 미달되거나 교육훈련 중 신병이나 병역복무 기타 교육훈련을 계속할 수 없는 불가피한 사정 외의 사유로 퇴학처분을 당한 때

제19조(수습직원의 관리) ① 사무국장은 수습직원에 대한 수습을 실시할 수 있다

② 제1항의 규정에 의한 수습을 실시할 경우에는 수습기간중 업무의 조기습득을 위한 선임 직원을 지정 할 수 있다.

제20조(수습임용의 면제) 직원이었던 자가 퇴직당시의 직급이하의 직급으로 임용된 경우에는 수습임용을 면제한다.

제2절 승진

제21조(승진임용 자격 요건) 승진임용자격 요건은 다음 각 호와 같다.

1. 3급이상에의 승진의 경우에는 최근 2년간 근무성적평정점이 연속하여 ‘미’ 이상인 자
2. 4급이하의 승진의 경우에는 최근 1년간 근무성적평정점이 ‘미’이상인 자

제21조의1(다면평가 활용) ① 직원을 다면평가 하여 그 점수를 승진, 보직 등에 반영하거나 교육훈련 및 성과상여금 지급 등에 활용할 수 있다.

② 다면평가 활용과 관련하여 평가대상자, 평가방법, 평가절차, 평가결과

활용 등은 이사장이 따로 정한다.

제22조(특별승진 및 자격기준) ① 이사장은 직원의 사기진작과 재단의 발전을 위하여 장기근속자 및 재단발전에 큰 공로가 있는 자에 대하여 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승진 시킬 수 있다.

② 제1항의 장기근속 자격기준은 다음과 같다.

6급 : 4년이상, 5급 : 5년이상, 4급 : 6년이상, 3급 : 7년이상

제3절 보 직

제23조(파견근무 및 공로연수) ① 이사장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 직원을 파견근무 하게 할 수 있다.

1. 국가기관 또는 공공단체 등에 재단사업의 수행을 위하여 필요한 경우
2. 특정부서의 업무가 일시적으로 폭주하여 지원이 필요한 경우
3. 관련기관과의 협조를 요하는 업무의 공동수행을 위하여 필요한 경우
4. 직원의 교육훈련(특별훈련 : 어학연수 등)을 위하여 필요한 경우
5. 국내·외 연구기관, 민간기관 및 단체 등에서의 관련업무수행, 능력개발이나 재단운영과 관련된 자료수집 등을 위하여 필요한 경우
6. 사회적응을 위한 교육훈련이 필요한 경우

② 제1항의 파견기간은 다음 각 호와 같으며, 이사장은 필요한 경우 이를 조정할 수 있다.

1. 제1항제1호, 제3호 및 제6호의 규정에 의한 파견기간 : 1년 이내
2. 제1항제2호의 규정에 의한 파견기간 : 6월 이내
3. 제1항제4호 및 제5호의 규정에 의한 파견기간 : 그 교육훈련·업무수행 및 능력개발을 위하여 필요한 기간

③ 파견근무자는 파견근무지 기관의 장의 지휘감독을 받는다.

④ 이사장은 잔여 정년이 3년이하인 직원에 대하여 1년의 범위내외에서

공로연수 기회를 부여 할 수 있다.

제3장 근무성적평정

제1절 통 칙

제24조(평정시기) ① 직원에 대해서는 매년 근무성적 평정을 실시한다.<개정 2019.12.20.>

② 제1항의 규정에 의한 직원 근무성적평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 실시 할 수 있다.

③ 전항의 정기평정은 매년 11월30일을 기준으로 년1회 실시한다.<개정 2019.12.20.>

제25조(평정기준) 직원의 평정은 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 평정권자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의하여 공정하고 공평하게 하여야 한다.
2. 신뢰성과 타당성이 보장되도록 한다.
3. 평정대상 직원의 근무성적을 종합적으로 점검, 분석하여 평정한다.
4. 담당직무의 내용과 곤란성 및 책임의 정도를 고려하여 평정한다.
5. 평정기간내의 근무성적의 결과만을 평정대상으로 한다.

제2절 2급 이하 직원 근무성적평정

제26조(근무성적평정) 직원에 대한 근무성적평정은 업무실적, 직무수행능력, 직무수행태도 및 청렴도 등을 평정하여야 하며, 그 결과는 승진임용 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다. 이 경우 제27조 제1항 또는 제2항의 규정에 해당하는 직원이 직무에 복귀한 후 3월이내에 최초의 정기평정을 실시할 때에는 당해 직원의 직전의 근무성적 평정점을 참작하여야 한다.<개정 2019.12.20.>

제27조(근무성적평정 예외) ① 직원이 6개월이상 휴직·직위해제 기타 사유

로 근무하지 아니한 때에는 근무성적평정을 실시하지 아니한다.

② 직원이 6개월이상의 교육훈련이나 재단외의 기관에 파견되어 근무성적평정을 실시할 수 없을 때에는 직무에 복귀한 후 최초의 정기평정이 있을 때까지 파견직전의 근무성적평정을 당해 직원의 평정으로 본다.

③ 직원이 신규채용 또는 승진임용된 경우에는 3월이 경과한 후의 최초의 정기평정일에 평정하여야 한다. 다만, 강임된 직원이 승진임용된 경우에는 강임되기전의 직급에 있어서의 평정을 기준으로 즉시 평정하여야 한다.

④ <삭제> <개정 2019.12.20.>

제28조(근무성적평정서 등) ① 근무성적은 [별지 제11호 서식]에 의한 직원 근무성적평정서(이하 “평정서”라 한다)에 의하여 평정하되 그 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 평정하여야 한다.

제29조(근무성적평정자) 3급이상 부서장 보직자는 사무국장이 평정하고 이사장이 확인하며, 4급이상 팀장 보직자는 부서장이 평정하고 사무국장이 확인하며, 비보직자는 팀장이 평정하고 부서장이 확인함을 원칙으로 하며, 그 밖의 사정이 있을 경우 이사장이 달리 지정할 수 있다. <개정 2019.12.20.>

제30조(근무성적평정서 작성방법) ① 직원의 근무성적을 평정함에 있어서는 평정대상 직원으로 하여금 평정서에 본인의 담당직무와 당해 평정기간 동안의 업무실적을 스스로 평가하여 기록하도록 하여야 한다.

② 평정자 및 확인자는 제1항의 규정에 의한 평정대상직원의 자기평가기록 및 인사기록카드(상훈, 징계, 경력 등)를 참고하여 직무수행능력, 직무수행태도 등을 평정서에 각각 평정한다.

③ 평정자 및 확인자는 제31조의 규정에 의한 분포 비율에 맞게 평정대상자의 평정점을 결정하여야 한다.

제31조(근무성적 평정점의 평정 비율) ① 근무성적평정 비율은 [별표 2]에서 정한 분포비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 근무성적이 ‘양’ ‘가’에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

② 제1항에 의하여 배분된 피평정자가 2인 이하일 때 그중 1인의 근무성

적이 우수하여 ‘수’평정이 불가피할 경우에는 피평정자가 평정기준일 현재 다음 각 호에 해당하는 자이어야 한다.

1. 승진최저소요연수를 경과한 자

2. 당해 직급에서 이사장표창이상 수상자

③ 평정기준일 현재 다음 각 호에 해당하는 자는 ‘수’로 평정할 수 없다.

1. 평정대상기간중 주의4회 또는 경고 2회이상 처분을 받은 자(주의 2회는 경고 1회로 처리)

2. 견책, 감봉, 정직 등 징계 처분이 종료된 날로부터 1년이 경과되지 아니한 자

④ 인사담당부서는 평정서를 종합하여 [별지 제12호 서식]에 의한 직원 근무성적평정서 순위표(이하 “평정서 순위표”라 한다) 및 [별지 제13호 서식]에 의한 직원근무성적 평정서 점수, 다면평가서 점수 등을 집계하여야 한다. <개정 2019.12.20.>

제32조(근무성적평정 심의·조정) 비보직자의의 근무성적평정은 [별지 12호 서식]에 따라 인사위원회에서 조정한다. <개정 2019.12.20.>

제33조(근무성적평정의 비공개) 근무성적평정 결과는 공개하지 아니한다.

제34조(포상 등의 가·감점) ① 당해 직급에서 직무수행상 공적으로 정부 상훈법에 의한 훈장, 포장과 정부 표창규정에 의한 표창 및 인사규정에 의한 포상 등을 받았을 경우에는 승진후보자 명부 작성시 다음 각 호의 점수를 가점하여 평정한다.

1. 대통령 표창 이상 : 3점

2. 국무총리 표창 : 2.7점

3. 장관, 이사장 표창 : 2.5점

4. 대외기관장(청장 및 광역자치단체장급 이상) 표창 : 2점

5. 시장, 군수, 구청장 표창 : 1점

6. 제안 : 대상 2.5, 금상 2, 은상 1.5, 동상 1, 장려상 0.5점 <신설 2019.12.20.>

7. 자격증 : 담당업무분야 기사이상 상위자격증 취득 2점 <신설 2019.12.20.>

8. 징계성(건당) : 정직 -3, 감봉 -2, 견책 -1, 직위해제 -1, 경고 -0.5점 <신설 2019.12.20.>

② 제1항의 규정에 의한 표창이 2개 이상인 경우에는 유리한 것 1개만 적용한다.

제3절 승진후보자 명부의 작성

제35조(승진후보자 명부의 작성) ① 승진후보자 명부(이하 “명부”라 한다)는 승진에 필요한 요건을 구비한 직원에 대하여 100점을 만점으로 하되, 가점 또는 감점 해당자에 대하여는 ±5점 범위내에서 가점 또는 감점한 후의 점수를 명부의 총 평정점으로 하여 작성한다. <개정 2019.12.20.>

② 제1항의 규정에 의한 근무성적평정점은 명부작성 기준일로부터 2·3급 직원은 최근 3년, 4급직원은 최근 2년, 5급이하 직원은 최근 1년 이내에 당해 직급에서 평정한 평점을 대상으로 하여 각각 다음 각 호의 기준에 의하여 산정한다. <개정 2019.12.20.>

1. 2·3급 직원의 근무성적평정점 <개정 2019.12.20.>

(최근 1년이내의 근무성적평정점×50/100)+(최근 1년전 2년이내의 근무성적평정점×30/100)+(최근 2년전 3년이내의 근무성적평정점×20/100)

2. 4급이하 직원의 근무성적평정점

(최근 1년이내의 근무성적평정점×60/100)+(최근 1년전 2년이내의 근무성적평정점×40/100)

③ 제2항의 규정에 의하여 근무성적평정점을 산정함에 있어서 평정대상기간중 평점이 없는 평정단위연도가 있는 때에는 제2항의 규정에 의한 평정대상기간에 불구하고 그 평정단위연도의 전후에 평정한 평점의 평균을 그 평정단위연도의 평점으로 한다. 이 경우, 그 평정단위연도의 전 또는 후의 평점이 없는 때에는 그 평정단위연도의 전 또는 후의 평점은 60점으로 한다.

④ 제2항의 규정에 의한 근무성적평정점의 소수점이하는 셋째자리에서 반올림 한다.

⑤ 승진후보자 명부는 인사담당부서에서 [별지 제14호 서식]에 의하여 고득점자 순으로 작성한 후 이사장에게 보고하고 결재를 받아야 한다.

제36조(명부의 작성기준일) 명부는 매년 12월 31일 기준으로 작성한다.<개

정 2019.12.20.>

제37조(명부의 효력) 명부는 그 작성기준일 다음 날부터 효력을 갖는다. 이 경우, 명부를 조정하거나 삭제한 때에는 그 다음날부터 효력을 갖는다.

제38조(동점자의 순위) ① 명부상의 점수가 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.

1. 당해 직급에서 장기 근무한 자
2. 재단 직원으로 장기 근무한 자

② 제1항의 규정에 의하여도 순위가 결정되지 아니한 때에는 이사장의 최종 결재를 통해 선순위자를 결정한다.

제39조(명부의 조정 및 삭제) ① 명부는 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 때에는 제36조의 규정에 불구하고 이를 조정하여야 한다. 다만, 업무 처리상의 편의를 위하여 필요한 때에는 승진임용소요가 발생한 때에 일괄하여 조정할 수 있다.

1. 승진소요최저년수에 도달한 직원이 있는 경우
2. 승진임용제한사유가 해제된 직원이 있는 경우
3. 제27조의 규정에 의하여 근무성적평정을 실시한 직원이 있는 경우

② 명부에 등재된 자가 승진·전직의 경우에는 그 사유발생일에 명부에서 삭제된 것으로 본다.

제40조(명부순위의 공개) 명부에 등재된 직원의 요구가 있는 때에는 당해 직원의 명부순위를 알려주어야 한다. 이 경우, 명부순위 산출내역이나 다른 직원의 명부순위 등을 알려주어서는 아니된다.

제41조(승진자의 인건비 지급) 승진으로 발생되어 초과되는 인건비는 예비비에서 지급 할 수 있다.

제4장 교 육 훈 련

제1절 통 칙

제42조(교육훈련의 종류) ① 직원에 대한 교육훈련의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 직무교육
2. 직장교육
3. 특별훈련

② 직무교육은 인사담당부서의 주관하에 전직원을 대상으로 공무원교육원 등 외부의 교육훈련기관에 위탁하여 교육을 받게 하거나 자체계획으로 교과과정을 편성하여 실시하는 교육훈련을 말한다.

③ 특별훈련은 직원을 선발하여 국외에 파견하여 훈련(어학연수 등 포함)을 받게 하거나 국내외의 교육기관에 위탁하여 일정한 기간 교육을 받게 하는 교육을 말한다.

제2절 직무교육

제43조(직무교육) ① 직무교육은 직급별 기본교육훈련과정, 직무분야별 전문교육 훈련과정 및 정신교육훈련과정으로 구분한다.

② 직급별 기본교육훈련과정은 신규채용후보자 또는 신규채용자, 승진후보자 또는 승진된 자에 대하여 당해 직급의 직원으로서 필요한 능력과 자질을 배양할 수 있도록 실시되어야 한다.

③ 직무분야별 전문교육훈련과정은 담당하고 있거나 담당할 직무분야에 필요한 전문적인 지식과 기술을 습득할 수 있도록 실시되어야 한다.

제44조(직무교육 방법) ① 직무교육은 그 목적을 가장 효과적으로 달성할 수 있고 교육훈련 경비와 피교육자의 차출에 따른 업무의 정체를 가급적 적게 할 수 있는 방법으로 실시되어야 한다.

제45조(피교육자의 선발) ① 피교육자를 선발함에 있어 직급·담당직무·경력 및 건강상태 등을 고려하여 교육훈련과정별 설치목적에 적합한 자를 선발하여야 한다.

② 피교육자로 선발된 당해 직원이 교육훈련기관에 위탁하여 교육을 받을 때에는 교육훈련 개시전까지 소정의 등록을 하여야 하며, 교육훈련기간 중

당해 교육훈련기관의 장의 지시에 따라야 한다.

제46조(교육여비의 지급) 피교육자로 선발된 직원이 교육훈련기관에 위탁하여 교육을 받을 경우에는 예산의 범위안에서 여비세칙에 의한 여비를 지급하여야 한다.

제47조(교육훈련 성적의 평가 및 수료) ① 자체계획에 의한 직무교육 과정에서 피교육자의 교육훈련 성적을 평가함에 있어서 객관적이고 공정한 평가기준과 평가방법을 정하여 시행하여야 한다.

② 각 과정별 교육훈련 성적은 100점을 만점으로 하여 60점이상을 득점한 자를 수료자로 한다.

③ 각 과정별로 교육훈련 성적이 우수한 자는 표창할 수 있다.

제48조(수료점수 미달자에 대한 조치) ① 교육훈련성적이 수료점수에 미달된 자에 대하여는 다시 교육훈련을 받게 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 다시 교육훈련을 받은 자가 수료점수에 미달하고 근무성적이 극히 불량한 때에는 징계 등의 조치를 할 수 있다.

제49조(피교육자의 관리) ① 피교육자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 징계 등의 조치를 할 수 있다.

1. 피교육자로 선발된 자가 다른 사람으로 하여금 대리료 교육훈련을 받게 한 때
2. 정당한 사유없이 결석한 때
3. 수업을 극히 태만히 한 때
4. 시험중 부정행위를 한 때
5. 교육훈련기관의 장의 교육훈련에 관한 지시에 따르지 아니한 때
6. 기타 부당한 개인사유로 등록을 기피하는 행위 등

② 교육훈련기관에 위탁하여 교육을 받을 경우에 제1항제1호 내지 제5호의 사유로 인하여 교육훈련기관의 장으로부터 퇴학처분을 받은 자 또는 제6호에 의한 등록을 기피한 자는 징계 등의 조치를 할 수 있다.

제3절 직 장 교 육

제50조(직장교육의 내용) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육훈련은 직장교육을 통하여 실시하여야 한다.

1. 시사성 있는 정부시책 및 경영방침의 교육과 정신교육
2. 신규채용자에 대한 직장 및 실무적응에 필요한 교육훈련
3. 보직변경자에 대한 새로운 직무수행에 필요한 교육훈련
4. 부서별 또는 직무분야별 전문지식과 기술의 습득을 위한 교육훈련

제51조(직장교육의 실시) ① 이사장은 정부시책교육 및 정신교육, 재단의 경영 방침, 기타 법정교육에 관하여 전 임·직원을 대상으로 직장교육을 실시할 수 있다.

② 각 부서의 장은 수습기간중에 있는 직원에 대하여 개인별 담당직원을 임명하여 당해 기관의 조직과 임무, 직무수행에 필요한 지식·기술·소양 등을 습득할 수 있도록 직장교육을 실시할 수 있다.

제4절 특 별 훈 련

제52조(특별훈련) 특별훈련 대상자에 대한 특별훈련을 실시하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항이 포함된 특별훈련계획을 수립하여 이사장의 방침으로 시행한다.

1. 훈련의 목적 및 내용
2. 훈련기관 및 훈련기간
3. 훈련인원
4. 훈련의 대상자
5. 훈련비 부담에 관한 사항
6. 훈련기간의 보수지급에 관한 사항
7. 기타 훈련에 관하여 필요한 사항

제53조(피교육자의 선발) 특별훈련 피교육자를 선발함에 있어서는 다음의 요건을 갖춘 직원중에서 선발하여야 한다.

1. 책임감과 사명감이 투철한 자
2. 근무성적이 우수한 자
3. 훈련 이수후 상당기간 근무가 가능한 자

제54조(교육자에 대한 지도·감독) ① 인사담당부서의 장은 훈련목적을 달성하기 위하여 특별훈련 피교육자의 훈련상황을 정기 또는 수시로 파악하여 훈련 및 복무에 관하여 필요한 지도·감독을 하여야 한다.

② 특별훈련 피교육자는 훈련목적을 달성하도록 노력하고 훈련 이수후에는 지체없이 직무에 복귀하여야 하며, 훈련기관의 학칙 등 피교육자로서의 의무와 인사담당부서의 장이 지시하는 사항을 이행하여야 한다.

제55조(복귀명령) 특별훈련을 받고 있는 자가 의무나 지시사항을 위반하여 훈련목적을 현저히 이탈하거나, 질병 기타 사고 등 부득이한 사유로 인하여 훈련을 계속할 수 없게 된 때에는 인사담당부서의 장은 지체없이 복귀를 명하여야 한다.

제5장 포 상

제56조(표창) ① 직원으로서 직무에 특히 성실하거나 재단의 발전 및 사회에 공헌한 공적이 현저한 자에 대하여는 이사장의 결재를 받아 표창한다.

② 제1항의 표창은 재단 발전에 현저한 공이 있다고 인정하는 타 기관 또는 단체와 내·외국인에게도 적용할 수 있다.

제57조(표창의 원칙) 표창대상의 결정과 공적의 심의는 공정하여야 하며 표창의 기회는 모든 직원에게 균등하게 주어져야 한다.

제58조(표창방법 및 부상) 표창을 행할 때는 패 및 부상을 함께 수여할 수 있다.

제59조(표창시기) 표창은 정기(재단창립일 및 연말) 및 수시로 구분하여 시행할 수 있다.

제60조(표창대상자의 추천) ① 이사장 표창의 대상자는 각 부(팀)장이 추천하되 [별지 제15 서식]에 의한 공적조서를 제출하여야 한다.

② 정부포상 또는 다른 기관·단체에 대한 표창대상자는 사무국장이 추천한다.

제61조(이중포상의 금지) 포상은 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다.

제62조(표창추천 제외) 다음 각 호에 해당하는 자는 표창을 추천할 수 없다.

1. 동일 훈격의 표창을 받고 2년이 경과되지 아니한 동일 훈격의 표창대상자
2. 경고처분 또는 징계처분을 받고 그 처분이 끝나는 날로부터 6개월이 경과되지 아니한 자
3. 수공기간이 1년미만인 자

제63조(보고) 재단의 직원이 정부·외부기관 및 단체로부터 표창을 받은 때에는 그 사본을 첨부하여 15일 이내에 이사장(참조 : 인사담당부서장)에게 보고하여야 한다.

제64조(수상자의 특혜) 표창을 받은 자는 재단의 귀감이 되는 자로서 국내외 산업시설의 견학, 시찰 등 특전 부여시 우선 반영할 수 있다.

제65조(상훈대장의 비치) 인사담당부서의 장은 [별지 제16호 서식]에 의한 상훈대장을 비치 할 수 있다.

제6장 복 무

제66조(대리) ① 임·직원의 결원·출장 또는 사고가 있을 때에는 차하위 직급자가, 차하위 직급자가 2인일 때에는 이사장이 지정하는 자가 대리한다.

제67조(대리의 수) 임·직원이 제66조의 규정에 의하여 대리할 수 있는 직위의 수는 하나에 한한다.

제68조(대리의 책임) 제66조의 규정에 의하여 대리하는 임·직원은 그 권한에

상당하는 책임을 진다.

제69조(임·직원신분증의 규격 등) 임·직원 신분증(이하 “신분증”이라 한다)에는 신분증번호, 소속부서명과 인적사항 등을 기재하고 사진을 첨부하되, 그 규격·제식 및 기재사항은 [별표 3]과 같다.

제70조(신분증의 발급) ① 신분증의 발급은 조직의 안정적 토대가 마련된 후 시행하되, 신분증을 발급할 때에는 [별지 제17호 서식]에 의한 신분증발급 대장에 등록한 후에 발급하여야 한다.

② 신분증과 신분증발급대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일전 6월이내에 찍은 것이어야 한다.

③ 신분증을 분실 또는 훼손 등으로 인하여 이를 재발급 받고자 하는 임·직원은 [별지 제18호 서식]에 의한 재발급신청서를 발급권자에게 제출하여야 한다.

제71조(신분증의 휴대 및 반납 등) ① 임·직원은 신분증을 휴대하여야 하며 업무집행에 있어서 제시할 것을 요구받을 때에는 이를 제시하여야 한다.

② 신분증은 왼쪽가슴에 단다(목에 거는 것을 포함한다).

③ 임·직원이 퇴직하는 때에는 신분증을 회수하여 발급권자에게 반납하여야 한다.

④ 임·직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 신분증을 일시 회수하여 보관하여야 하며, 그 사유가 소멸된 때에는 즉시 본인에게 반환하여야 한다.

1. 병역법에 의하여 병역의무를 위한 징집 또는 소집되어 휴직하게 된 때

2. 기타 법률에 의한 의무를 이행하기 위하여 휴직하게 된 때

3. 국가기관, 국제기구 또는 외국기관에 임시로 고용될 때

4. 국외여행을 하게 된 때

⑤ 제4항의 규정에 의하여 신분증을 회수하거나 반환한 때에는 신분증 발급 대장에 그 사실을 기재하여야 한다.

제72조(연차휴가 계속근무년수 산정) 인사규정 제26조 제2항의 계속근무년수에 “수도권매립지관리공사의 설립 및 운영 등에 관한 법률”에 따른 수도권매립지관리공사에 재직한 년수를 포함하여 산정한다.<개정 2019.12.20.>

제73조(휴가 및 출장의 절차) ① 직원이 휴가를 가고자 하는 경우에는 [별지 제19호 서식]에 의한 근무상황부에 의하여 각각 위임전결규정이 정하는 바에 따라 감독자의 명령을 받아야 한다. 다만, 퇴근후 갑자기 일이 생긴 경우 및 긴급한 경우에는 당일 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우 복무담당자 및 다른 직원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있다.

② 직원이 출장을 가고자 하는 경우에는 [별지 제20호 서식]에 의한 출장 신청서에 의하여 출장허가를 받아야 한다. 다만, 근무지내 출장을 가고자 할 경우에는 [별지 제21호 서식]에 의한 근무지내 출장부 또는 근무상황부에 의하여 출장허가를 받아야 한다.

제74조(근무상황부) ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 근무상황부에 의하여 감독자의 허가를 받아야 한다.

1. 질병 기타 사유에 의하여 퇴근시간전에 퇴근하고자 할 때
 2. 근무시간중에 외출할 때
 3. 다음날의 출근도중 업무로 인하여 다른 곳을 거쳐서 돌아올 필요가 있을 때
- ②제1항의 근무상황부는 각 부서별, 개인별로 비치한다.

제75조(퇴직시등의 사무인계) 임·직원이 퇴직·전보·강임·승진·면직·휴직 등의 명령을 받은 때에는 즉시 그 담당 미결사항 및 보관하던 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 사항은 설명서를 첨부하여 이사장 및 소속부서의 장이 지정한 자에게 인계하고 직근감독자에게 그 결과를 보고하여야 한다.

제76조(장기출장자 등에 따른 업무처리) 임·직원이 장기출장 또는 정기휴가로 인하여 근무지를 이탈할 때에는 그 담당사무를 이사장 또는 소속부서의 장이 지정한 자에게 인계하여야 한다.

제7장 징 계

제77조(인사위원회) ① 징계를 위한 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성은 인사규정 제42조의 규정을 준용한다.

② 위원회의 회의는 위원장이 이를 소집한다.

③ 위원회의 의결 시에는 [별지 제1호 서식]의 의결서, [별지 제2호 서식]의 서면심의 의결서, [별지 제3호 서식]의 심의사항 안전발의서, [별지 제4호 서식]의 인사위원회 회의록을 작성하여야 한다. 또한 의결 후에는 [별지 제5호 서식]의 인사위원회 부의대장을 작성하여야 한다.

제78조(징계의결의 요구) ① 징계의결요구는 [별지 제22호 서식]에 의하되, 징계사유에 대한 충분한 조사를 한 후 입증에 필요한 관계자료와 평소의 소행·근무성적·개전의 정 기타 정상에 관한 자료 및 당해 징계혐의자의 인사기록카드 사본을 첨부하여야 한다.

② 징계의결을 요구할 때에는 중징계 또는 경징계로 구분하여 요구한다. 다만, 감사원 및 감독기관이 징계의 종류를 구체적으로 지정하여 징계를 요구하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제2항에서 중징계라 함은 파면·해임 또는 정직을, 경징계라 함은 감봉 또는 견책을 말한다.

제79조(징계의결기한) ① 위원회는 징계 의결 요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 위원회의 의결로 20일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

② 위원장은 징계의결요구서 내용으로 비위사실이 충분히 입증되지 않을 경우에는 입증자료의 보완을 요구할 수 있다.

제80조(징계혐의자의 출석) ① 위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때에는 [별지 제23호 서식]에 의한 출석통지서를 징계혐의자에게 교부거나 구두로 알려야 한다.

② 위원회는 징계혐의자가 위원회에서 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 [별지 제24호 서식]에 의한 서면진술서로 진술하게 할 수 있다.

③ 징계혐의자가 정당한 사유없이 출석하지 아니한 때에는 출석을 원하지 아니하는 것으로 보고, 그 사실을 기록한 후 서면심사에 의하여 징계의결 할 수 있다.

④ 징계혐의자가 형사사건으로 인하여 구속되었거나 여행, 해외체재 기타 사유로 30일 이내에 출석할 수 없을 때에는 서면으로 진술하게 하여 징계의결 할 수 있다.

⑤ 징계혐의자의 소재가 불분명한 때의 출석통지는 공고에 의한다. 이 경우에는 공고한 날로부터 10일이 경과함으로써 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다.

제81조(심문·조사와 진술권) ① 위원회는 출석한 징계혐의자에게 혐의내용에 관하여 심문을 행하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

② 위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술로써 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

③ 징계혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우 위원회는 그 채택 여부를 결정하여야 한다.

④ 위원회는 징계의결을 위하여 필요한 때에는 담당직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식·경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.

⑤ 위원회는 제4항의 규정에 의한 사실조사를 위하여 필요한 경우에는 징계혐의자에게 출석을 명할 수 있다.

제82조(징계의 의결) ① 위원회는 위원장을 포함한 재적위원 3분의2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 의견이 분립하여 출석위원 과반수에 달하지 못하는 때에는 출석위원 과반수에 이르기까지 징계혐의자에게 가장 불리한 의견에 차례로 유리한 의견을 더하여 그 중 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

② 제1항의 의결은 [별지 제25호 서식]의 징계의결서로 행하며 그 이유란에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시하여야 한다.

제83조(제척과 기피) ① 위원회의 위원중 징계혐의자의 친족이나 그 징계

사유와 관계가 있는 자는 그 징계사건의 심의에 관여하지 못한다.

② 징계혐의자는 위원장 또는 위원중에서 불공정한 의견을 할 우려가 있다고 인정할 만한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

③ 제2항의 기피신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 당해 위원장 또는 위원의 기피여부를 결정하여야 한다. 이 경우에 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 위원장을 포함한 재적위원 3분의 2이상이 출석할 수 없게 된 때에는 이사장에게 위원회의 재구성을 요청하여야 한다.

제84조(징계양정기준) ① 위원회는 징계혐의자의 비위의 유형·정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정 기타 정상 등을 참작하여 의결하되 [별표 4]의 “징계양정기준”에 따른다.

② 위원회가 징계의결을 함에 있어서 비위와 부조리의 척결을 통하여 업무집행의 공정성 유지, 깨끗한 업무풍토의 조성 및 기강확립에 주력하고, 직무와 관련한 금품수수 및 중점척결대상 비위는 이를 엄중히 문책하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 불구하고 비위의 정도가 경미하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생되었거나 행위 당시의 여건 기타사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

제85조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 동일사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 참작하여 [별표 5]의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계를 의결하여야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 별표 5의 문책순위 “1”에 해당하지 아니하는 자에 대하여는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계사건

2. 비위의 정도가 경하고 경과실인 징계사건
3. 철저하게 감독한 사실이 입증되는 감독자의 징계사건

제86조(징계의 감경) ① 위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 항목에 해당하는 공적이 있는 경우에는 [별표 6]의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 성폭력범죄, 직무와 관련한 금품수수 및 공금의 횡령·유용에 대하여는 감경할 수 없다. <개정 2019.12.20.>

1. 이사장이 수여하는 개인표창을 받은 공적
 2. 상훈법에 의한 포상 또는 정부표창규정에 의한 중앙 행정기관의 장 이상의 표창을 받은 공적
- ② 위원회는 징계혐의자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 징계양정기준에 따라 감경할 수 있다.
- ③ 또한 ‘징계양정감경기준’상의 경고처분보다 사안이 더 경미하다고 인정될 경우에는 “주의 조치” 할 수 있다.

제87조(징계의 가중) ① 위원회는 서로 관련이 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 한 단계 더 중한 징계로 의결을 할 수 있다.

- ② 위원회는 징계처분을 받은 자가 임용제한기간 중에 범한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 한 단계 더 중한 징계로 의결할 수 있다.

제88조(의결서의 작성 요령) 위원회가 징계를 감경 또는 가중하여 의결할 때에는 [별지 제25호 서식]에 의한 “징계의결서”의 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다.

제89조(의결통보 및 집행) ① 위원회가 징계의결을 한 때에는 지체없이 징계의결서 정본을 첨부하여 이사장에게 통보하여야 한다.

- ② 이사장은 징계의결서를 받은 날로부터 20일 이내에 이를 집행하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 위원회의 의결로 20일에 한하여

그 기간을 연장할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 징계의결을 집행한 때에는 지체없이 [별지 제 26호 서식]에 의한 징계처분통지서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계 처분 당사자에게 통보하여야 한다.

제90조(회의의 비공개등) ① 위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

② 위원회의 회의내용에 관하여는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

제91조(비밀누설금지) 위원회의 회의에 참여한 자는 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제92조(재심사 청구) ① 징계처분에 대하여 이의가 있을 때에는 20일 이내 위원회에 재심사를 청구할 수 있다. <개정 2019.12.20.>

② 이사장은 징계의결에 이의가 있을 때에는 그 처분을 하기 전에 징계처분 통지서를 받은 날로부터 20일 이내에 위원회에 재심사를 청구할 수 있다.

③ 위원회가 제1항 및 제2항의 규정에 의한 재심사 청구를 받은 때에는 그 청구를 받은 날로부터 20일 이내에 재심사 의결하여야 한다.

제93조(재심사 청구기간의 예외) ① 재심사 청구자에게 책임이 없는 사유로 경과한 기간은 재심사 청구기간에 이를 산입하지 아니한다.

② 제1항의 경우에 있어서 재심사 청구자에게 책임이 없는 사유인지의 여부는 위원회가 결정한다.

제94조(재심사 청구시 구비서류) ① 징계처분을 받은 자가 재심사를 청구 하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 재심사 청구서[별지 제27호 서식]
2. 징계의결서 사본
3. 징계처분사유설명서 사본
4. 인사발령통지서(해당자에 한함)
5. 제2호 및 제3호의 서류 수령지연으로 재심사 청구기간이 경과한 경우에는 그 수령 지연 사실을 입증하는 자료

② 이사장이 재심사를 청구하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 재심사 청구서[별지 제27호 서식]
2. 징계의결서 사본
3. 징계혐의자의 소행·근무성적·상벌·개전의 정 등을 기록한 서류

제95호(보정요구) 위원회는 재심사 청구서에 흠결이 있다고 인정한 때에는 재심사 청구서를 접수한 날로부터 7일이내에 보정에 필요한 상당한 기간을 정하여 보정을 요구하여야 한다.

제96조(재심사 청구의 취하) ① 재심사 청구자는 재심사 의결일전에 그 청구를 취하할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 이사장이 재심사 청구를 취하한 경우에는 그 사실을 징계처분을 받을 자에게 통지하여야 한다.

제97조(재심사 청구시 효력 등) ① 징계처분을 받은 자의 재심사 청구는 원처분의 진행을 막지 못한다.

② 징계처분을 받은 자의 재심사 청구에 대한 위원회의 의결은 원의결보다 무겁게 할 수 없으며, 재심사 의결 또는 재심사 처분에 대하여는 다시 재심사를 청구할 수 없다.

③ 재심사 처분의 효력은 원처분일에 소급한다.

제98조(징계대장 및 인사기록카드) 징계양정이 견책이상인 처분사항은 [별지 제28호 서식]의 징계처리대장 및 [별지 제29호 서식]의 인사기록카드에 기록하여야 한다.

제99조(준용규정) ① 제80조·제81조·제83조·제86조·제89조 및 제90조의 규정은 재심사에 있어서도 이를 준용하되, 출석통지서 및 “징계의결서”에는 “재심사”라고 주서하여야 한다.

② 직위해제의 의결 및 직위해제 처분에 대한 재심사 등에 대하여는 징계 절차를 준용한다.

제8장 인 사 기 록

제100조(인사기록) ① 직원의 인사기록 및 인사사무처리에 관한 통일적인 서식과 절차를 정하여 인사관리의 합리화를 도모하여야 한다.

② 직원의 인사기록은 개인별인사기록과 인사관리서류로 구분한다.

제101조(개인별 인사기록) 개인별인사기록의 종류는 다음과 같다.

1. 인사기록카드[별지 제29호 서식]
2. 주민등록 등본
3. 채용후보자 등록원서
4. 채용신체검사서
5. 기타 임용권자가 필요하다고 인정하는 인사에 관한 기록

제102조(인사관리서류) ① 인사관리서류의 종류는 다음과 같다.

1. 인사관계 체규정 및 세칙
2. 채용시험에 관한 서류
3. 채용에 관한 서류
4. 채용후보자 등록대장 및 명부
5. 겸임 및 파견근무에 관한 서류
6. 전직 및 전직시험에 관한 서류
7. 근무성적평정에 관한 서류
8. 승진후보자명부
9. 승진임용(제한)에 관한 서류
10. 강임에 관한 서류
11. 승급과 기본급 및 호봉사정에 관한 서류
12. 교육훈련대장[별지 제30호 서식] 및 교육훈련에 관한 서류
13. 포상에 관한 서류
14. 복무(출장·휴가 및 기타)에 관한 서류

- 15. 면직에 관한 서류
 - 16. 휴직에 관한 서류
 - 17. 직위해제 및 복직에 관한 서류
 - 18. 징계처리대장, 경고 및 주의처분대장[별지 제31호 서식], 징계에 관한 서류
 - 19. 제증명 발행에 관한 서류
 - 20. 기타 임용권자가 필요하다고 인정하는 서류
- ② 제1항의 인사관리서류는 필요하다고 인정할 때에는 이를 합철하여 관리할 수 있다.

제103조(인사기록의 작성·유지·보관) ① 인사기록 카드를 작성할 경우 인사담당 부서의 장은 직원에 대하여 제101조 및 제102조에 의한 인사기록을 작성·유지·보관 하여야 한다. <개정 2019.12.20.>

- ② 인사기록카드의 정리 및 변경사유가 생긴 때에는 인사담당자는 지체없이 이를 당해 직원의 인사기록카드에 기록하여야 한다.
- ③ 직원은 인사기록카드의 정정·변경 또는 추가 기재하여야 할 정당한 사유가 있을 때에는 인사기록 변경신청서[별지 제32호 서식]에 그 증빙서류를 첨부하여 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다.

제104조(징계 등 처리기록의 말소) ① 이사장은 징계 또는 직위해제 처분을 받은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당해 직원의 인사기록카드에 등재된 징계처분 또는 직위해제 처분의 기록을 말소하여야 한다.

- 1. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과한 때, 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하기 전에 다른 징계처분을 받은 때에는 각 징계처분에 대한 다음의 각 해당 기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.

가. 정직 : 7년, 나. 감봉 : 5년, 다. 견책 : 3년

- 2. 직위해제 처분의 종료일로부터 2년이 경과한 때. 다만, 직위해제 처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 2년이 경과하기 전에 다른 직위해제 처분을 받은 때에는 그 다른 각 직위해제 처분마다 2년을 가산한 기간이

경과하여야 한다.

3. 법원에서 징계처분 또는 직위해제 처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때

4. 징계처분에 대한 일반사면이 있을 때

② 제1항의 규정에 의한 기록의 말소는 다음과 같은 청색고무인을 찍고 말소 일자를 기입한 뒤, 인사담당부서의 장이 기명·날인하여야 한다. 다만, 제1항제3호에 해당하는 때에는 당해 사실이 나타나지 아니하도록 인사기록카드를 재작성 하여야 한다.

인사규정시행세칙 제 조 제 항의 규정에 의하여	1cm
20 . . .자로 말소함 (인)	
12cm	

제105조(전력조회) 전직공무원이나 정부투자기관 또는 공공기관에서 근무한 경력을 가진 자를 임용할 경우에는 이사장은 그 해당자가 전에 근무하였던 기관의 장에게 [별지 제33호 서식]에 의하여 전력을 조회하여야 하며, 직원 채용시험을 실시함에 있어서 필요한 경우에는 그 전력을 조회할 수 있다. 다만, 전직기관으로부터 해당자의 인사기록카드(원본대조필된 사본)를 제출 받은 경우에는 그 전력조회를 생략할 수 있다.

제106조(인사발령을 위한 구비서류) ① 직원 인사발령을 위한 구비서류는 [별표 7]과 같다.

② 제1항의 서류는 원본을 첨부하되, 특별한 사유로 인하여 사본을 첨부할 때에는 원본과의 대조확인을 하여야 한다. 이 경우에 확인자는 인사담당인이 되며, 그 사본에 인사담당의 직위·성명·확인 연월일을 기입하고 서명·날인하여야 한다.

제107조(임용적부심사) ① 직원을 임용할 때에 인사담당부서의 장은 [별지 제34호 서식]에 의한 구비서류와 결원상태, 임용자격 및 임용적부를 심사하여 이사장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 심사결과 미비사항이 있는 경우에는 즉시 그 사

항을 지적하여 서류를 반려하거나 보완을 요구하여야 한다.

제108조(발령대장) 인사담당부서의 장은 직원에 대한 인사발령 사항을 기재하기 위하여 발령대장을 비치·보관하여야 한다. 다만, 사무국체제 및 승급발령에 관하여는 그 기재를 생략할 수 있다.

제109조(인사발령통지) 인사담당부서의 장은 임·직원이 인사발령된 때에는 그 발령과 동시에 당해 부서 및 조직관리부서에 이를 통지하여야 한다. 단, 사무국 체제에서는 이를 생략할 수 있다.

제110조(증명서의 발급) ① 재직중인 직원이 재직증명서의 발급을 청구한 경우에는 인사기록카드에 의하여 재직증명서[별지 제35호 서식]를 발급한다.
② 퇴직한 직원이 경력증명서의 발급을 청구할 경우에는 퇴직자 인사기록카드에 의하여 경력증명서[별지 제36호 서식]를 발급한다.

제111조(서약서) 직원이 퇴직할 때에는 [별지 제37호 서식]에 의한 서약서를 제출하여야 한다.

제10장 삭제 <개정 2019.12.20.>

제112조(승진임금) 삭제 <개정 2019.12.20.>

제112조(특별채용) 삭제 <개정 2019.12.20.>

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(근무성적평점 적용에 대한 특례) 제21조 및 제35조 규정에 의거 근무성적평점 적용시 그 기간이 도래할 때까지는 적용시점까지 실시한 근무성적평점을 활용한다.

부 칙 <일부개정 '12.11.13.>

이 세칙은 2012년 11월 13일부터 시행한다.

부 칙 <일부개정 '12.12.21.>

이 세칙은 2012년 12월 21일부터 시행한다.

부 칙 <일부개정 '19.12.20.>

이 세칙은 2020년 1월 1일부터 시행하되, 근무성적평정 관련규정의 경우 시행일 이후 최초 도래하는 평정부터 적용한다.

[별표 1] <제9조 제1항 관련> 삭제 <개정 2019.12.20.>

[별표 2] <제31조 제1항 관련> <개정 2019.12.20.>

근무성적의 분포 및 평정비율

=====

□ 분포비율

평점등급	분포비율	평 점	비 고
수	2 할	90점이상	
우	3 할	75점이상 90점미만	
미	3 할	60점이상 75점미만	
양	1 할	45점이상 60점미만	
가	1 할	45점미만	

□ 평정비율

피평정자수 등급	1 인	2 인	3 인	4 인	5 인	6 인	7 인	8 인	9 인	10 인
수	(1)	(1)	1	1	2	2	2	2	2	2
우	1	1 (1)	1	2	2	2	2	2	3	3
미		1	1	1	1	1	1	2	2	3
양						1	1	1	1	1
가							1	1	1	1

* 피평정자가 10명을 초과하는 경우의 분포는 10명인 때의 분포인원수에 그 초과하는 인원수에 해당하는 분포인원수를 가산한다.

* () 평가는 ①승진소요연수 경과자 및 ②이사장 이상 표창수상자일 경우 가능

* 위 평정비율 미만을 적용할 필요가 있을 경우, 평정자는 반드시 별도의 사유서를 작성 사무국장의 결재를 받아야 함

[별표 3] <제69조 관련>

* 드림파크문화재단 사원증 제작시 정한 규격과 같다

[별표 4] <제84조 제1항 관련>

징 계 양 정 기 준

비위의 정도 및 과실 비위의 유형	비위의도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 직무태만 또는 회계질서 문란 나. 기 타	과 면	해 임	정직-감봉	견 책
2. 직장이탈 금지 위반	과면-해임	정 직	감 봉	견 책
3. 친절 공정의무 위반	과면-해임	정 직	감 봉	견 책
4. 비밀엄수의무 위반	과 면	해 임	정 직	감봉-견책
5. 청렴의무 위반	과 면	해 임	정 직	감봉-견책
6. 품위유지의무 위반	과면-해임	정 직	감 봉	견 책
7. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반	과면-해임	정 직	감 봉	견 책
8. 집단행위 금지위반	과면-해임	정 직	감 봉	견 책
9. 재단의 재산상 손해를 끼친행위	해 임	정 직	감 봉	견 책

[별표 5] <제85조 제1항 관련>

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의 관련도 업무의 성질	비위행위자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책결정사항 · 중요사항 (고도의 정책사항)	4	3	2	1
· 일반적사항	3	1	2	4
○ 단순반복 업무				
· 중요사항	1	2	3	4
· 경미사항	1	2	3	
○ 단독행위	1	2		

* 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위표시임.

[별표 6] <제86조 제1항 관련> <개정 2019.12.20.>

징계 양정 감경 기준

제84조 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제86조 규정에 의하여 감경된 징계 양정
과 면	해 임
해 임	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	경 고

[별표 7] <제106조 제1항 관련>

인사발령을 위한 구비서류

발령구분	구 비 서 류	비 고	
신규채용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 인사기록카드 1통 ◦ 이력서 1통 ◦ 가족관계증명서 1통 ◦ 주민등록등본 1통 ◦ 병역사항이 포함된 주민등록표 초본 1통 ◦ 최종학력증명서 1통 ◦ 자격 및 경력증명서 1통 ◦ 채용신체검사서 1통 ◦ 신원조사회보서 1통 ◦ 사진(명함판 상반신 탈모) 6매 	<ul style="list-style-type: none"> - 편제사유가 기재된 것 - 제1국민역 및 실역미필 보충역은 병적증명서를 제출하여야 함. - 국·공립종합병원 또는 이사장이 지정하는 병원 발행 	
승진	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 인사기록카드 ◦ 승진후보자 명부 등 		
전직	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 인사기록카드 ◦ 전직예정직관련 자격증 또는 졸업증명서 ◦ 전직시험 합격통지서 		
면직	의원면직	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사직원(자필)1통(별지제42호서식) ◦ 서약서 1통 	
	직권면직	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 인사위원회동의서·진단서·직권면직사유설명서 또는 직권면직사유를 증빙할 서류 1통 ◦ 서약서 1통 	
퇴직	당연퇴직	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 관결문 사본 1통 ◦ 서약서 1통 	
	정년퇴직	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 서약서 1통 	
	명예(조기)퇴직	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 명예(조기)퇴직신청원(별제 제43호서식) ◦ 인사위원회 심의의결서 	
강입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 강입동의서(자필) 또는 직제개폐 예산감소의 관계서류 1통 		
징계	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 징계의결서 사본 1통 		
직위해제	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 직위해제 사유서 1통 		
추서	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공적조사서 1통 ◦ 사망진단서 1통 ◦ 사망경위서 1통 		
휴직 및 복직	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 진단서 또는 관결문 사본 1통 ◦ 현역증서사본입영통지서 사본 또는 휴직사유를 증빙할 만한 서류1통 	<ul style="list-style-type: none"> - 진단서는 국공립병원장, 보건소장, 검간검진 시행병원 또는 이사장이 지정하는 기관 발행 	

심 의 (의 결) 서

=====

의안번호																									
심의안건																									
의결주문																									
심의내용	<p style="text-align: center;">위와 같이 심의(의결)함</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">(재)드림파크문화재단 인사위원회</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border: none;"> <tr> <td style="padding: 5px;">위원장(직위)</td> <td style="padding: 5px;">(성명)</td> <td style="padding: 5px;">(인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원(직위)</td> <td style="padding: 5px;">(성명)</td> <td style="padding: 5px;">(인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원(직위)</td> <td style="padding: 5px;">(성명)</td> <td style="padding: 5px;">(인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원(직위)</td> <td style="padding: 5px;">(성명)</td> <td style="padding: 5px;">(인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원(직위)</td> <td style="padding: 5px;">(성명)</td> <td style="padding: 5px;">(인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원(직위)</td> <td style="padding: 5px;">(성명)</td> <td style="padding: 5px;">(인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원(직위)</td> <td style="padding: 5px;">(성명)</td> <td style="padding: 5px;">(인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">간 사(직위)</td> <td style="padding: 5px;">(성명)</td> <td style="padding: 5px;">(인)</td> </tr> </table>	위원장(직위)	(성명)	(인)	위 원(직위)	(성명)	(인)	위 원(직위)	(성명)	(인)	위 원(직위)	(성명)	(인)	위 원(직위)	(성명)	(인)	위 원(직위)	(성명)	(인)	위 원(직위)	(성명)	(인)	간 사(직위)	(성명)	(인)
위원장(직위)	(성명)	(인)																							
위 원(직위)	(성명)	(인)																							
위 원(직위)	(성명)	(인)																							
위 원(직위)	(성명)	(인)																							
위 원(직위)	(성명)	(인)																							
위 원(직위)	(성명)	(인)																							
위 원(직위)	(성명)	(인)																							
간 사(직위)	(성명)	(인)																							

서면심의 의결서

의안번호					
심의안건					
심의내용					
<p>위 안건을 인사위원회에 부함에 있어 서면으로 동의를 얻어 심의하고자 하오니 동의여부를 서명 또는 날인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p>(재)드림파크문화재단 인사위원회 위원장 (인)</p>					
구 분	직 위	성 명	심 의 의 결		서 명
			찬 성(○)	반 대(×)	
위원장					
위 원					
간 사					
심 의 결 과					

[별지 제3호 서식] <제77조 제3항 관련>

(표 지)

의안번호	제 호	심 의 사항
심의연월일	. . .	

제 목	
-----	--

제 출 자	
제출연월일	. . .

(제안서)

심 의 안 건

1. 제안사유

2. 주요골자

3. 심의안건

4. 참고사항

[별지 제4호 서식] <제77조 제3항 관련>

인사위원회 회의록

1. 회의일시 :
2. 회의장소 :
3. 참석인원 :
4. 의안번호 :
5. 심의안건 :
6. 회 의 록

* 의결서 사본 : 별첨

[별지 제5호 서식] <제77조 제3항 관련>

인사위원회 부의대장

=====

의안 번호	의안제목	제출사항		심의사항		의 결 사 항 (요 약)	비고
		일자	제출자	일자	참석 인원		

[별지 제6호 서식] <제6조 제1항 제4호 관련>

응시원서 (원본)

※응시번호		성명	한글		한문		사진 (3개월이내에 촬영한 반명 합판) 3.5cm×4.5cm
선택과목		주민등록 번호	(남) (만 세) (여)				
응시직군 및 직급		현주소	우편번호(-) 연 락 전화번호				

학 력	20 . . .	고등학교(졸업, 졸업예정)	자격·면허	면허번호	자격면허일자
	20 . . .	대학교 학과(졸업, 졸업예정)	보훈대상여부	대 상 (보훈번호)	비 대 상
	20 . . .	대학교 대학원(년재학, 수료)		(No)	()

교육 이수	20 . . .	(학원, 연수원) 수료		
	20 . . .			
경 력	직 장 명	소재지	근무기간	최종직위
상 별	상훈사항	(유) (무) . . .		
	형벌사항	(유) (무) . . .		
근무희망지역(부서)				

병 적 사 항	군 별	병과	계급		
	복무기간	. . . ~ . . .			
	만 기	의병빛의가사	공익(방위)	면제	미필
	면제 및 미필사유				
신 체 사 항	신 장	체 중	혈액형		
	cm	kg	형		
	시 력	색맹유무	질병유무		
좌: 우:			병명		

귀재단 직원채용 시험에 응시하고자 소정의 서류를 구비하여 출원합니다.

※ 상기 기재사항은 사실과 상위 없으며, 만일 합격 또는 채용후에 허위 사실이 판명 되었을 때에는 합격취소 또는 채용의 취소처분에도 이의를 제기하지 아니할 것이며 시험시 응시자 주의사항 및 감독자 지시사항을 엄수하고 위반시에는 여하한 조치도 감수하겠습니다.

응시자 (인)

(재)드림파크문화재단 이사장 귀하

[별지 제6-1호 서식] <제6조 제1항 제4호 관련>

응 시 표

()시험

응 시 번 호 :

응시직군 및 직급 : 직 급

성 명 :

주민등록번호 :

선 택 과 목 :

사 진

(3개월이내에
촬영한 반명함판)
3.5cm×4.5cm

(재)드림파크문화재단

※ 주의사항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호(부호 및 번호) 및 사진위의 철압인 날인 여부를 확인하여야 한다.
2. 응시표를 가지지 아니한 자는 응시할 수 없으며 분실하였을 때는 사진(원서부착 사진과 동일 원판인 것) 1매를 지참 재교부 받아야 한다.
3. 시험장에는 응시표 및 주민등록증과 답안작성에 필요한 흑색 또는 청남색 필기구(연필작성 불가)만을 지참하여야 한다.
4. 시험당일은 시험시작 40분전까지 지정된 좌석에 착석하여 책상위 바른편에 응시표 및 주민등록증을 놓아 감시관의 확인을 받아야 한다.
5. 답안작성은 답안지에 기재된 작성요령, 주의사항 및 감시관의 지시에 따르되 동일한 색의 필기도구만을 사용하여야 한다.
6. 시험실내에서는 흡연, 담화, 물품의 대여등을 일체금하여, 일단 입실한 자는 당해 시험시간 종료시까지 임의 퇴장할 수 없다.
7. 부정행위자, 세칙위반자 또는 주의사항이나 감시관의 지시에 순응하지 아니한 자는 즉시 퇴장을 명하며, 시험을 무효로 하고, 임직원예의 임용자격을 박탈한다.
8. 기타 자세한 것은 감시관의 지시에 따라야 한다.

[별지 제7호 서식] <제12조 제2항 관련>

면접시험 채점표

<인적사항>

응시분야			응시직급	
응시번호		성명	한 글	
			한 자	
주민등록번호		병역 사항	필,면제,미필	성별 남, 여
학 력 *학교명은 기재 하지 말것	(대학원,대학,고등,중)학교 과 년(졸업,수료,재학)			

<채 점 표>

평 정 요 소		위원평정점수
면 접 위 원 채 점 표	1. 직원으로서 정신자세 (20점)	
	2. 전문지식과 그 응용능력 (20점)	
	3. 의사발표의 정확성과 논리성 (20점)	
	4. 용모·예의·품행 및 성실성 (20점)	
	5. 리더쉽·의지력 기타 발전가능성 (20점)	
	합 계 (100점 만점)	
면접위원 서명	성 명 :	(서명)

[별지 제8호 서식] <제16조 제1항 관련>

(앞 면)

※등록 번호		채용후보자 등록서		(5) 응시원서	년도				
※ 급 직				응시번호	시험 번				
				직급별	급 직				
(1)성 명		(2)주민등록번호	(3)성 별	(4)희망근무부서		※등록심사			
(한글)			남 <input type="checkbox"/>	제1부서:		사진대조	서류심사		
(한문)			여 <input type="checkbox"/>	제2부서:					
(6) 현주소							사 진 응시원서에 부착한 동일한 탈모상반신 반명함판 (3.5cm×4.5cm) 사진		
(7) 병 역	필	역종 군별	병과	계급	군번				
	미필사유	입대년월일	. . .	제대년월일	. . .				
(8)학력									
부 터		까 지		학 력		전공·부문·과목			
.							
.							
.							
(9)자격면허				(10)상 별					
년 월 일		종 별		년 월 일		종 별			
.					
.					
.					
(11)특 기		(12)취 미		(13)운 동		(14)종 교			
(15)경 력									
부 터		까 지		경 력 사 항		발 령 사 항			
.							
.							
.							

(뒷 면)

(16)재산상황 가. 부동산(평) 나. 동산(원)						
(17)보증인 또는 후원자						
성 명	직 업	현 주 소			연 락 처	
(18)가족관계						
본인과의관계	성 명	성별	연령	직 업	최종학력	비 고
첨부서류						
통 수	통		통		통	
<p>위에 기재한 사항은 틀림없음을 서약하며, 채용후보자로 등록하고자 관계 서류를 첨부하여 출원합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">서약자 (서명)</p> <p>(재)드림파크문화재단 이사장 귀하</p>						

[별지 제9호 서식] <제16조 제2항 관련>

채용후보자 등록대장

등록번호	응시번호	성명	주민등록번호	비고

[별지 제10호 서식] <제17조 관련>

채용후보자 명부

전공분야	합격자 인적사항				시험성적 순 위 (점수)	임용내역	
	등록 번호	응시 번호	성명	주민등록번호		임용일자	임용부서

[별지 제11호 서식] <제28조 제1항 관련>

(앞 면)

평정세척	근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석평가하기 바람.						
직원근무성적 평정서 (3급이하 직원)							
평정기간 : 20 .1.1부터 20 .12.31까지				작성일자 20 년 1월 3일			
1. 피평정자 인적사항							
소 속	직 위	직 급	성 명	생년월일	최초임용일	현직급임용일	현보직일
담당직무							
2. 업무실적(1년동안 본인이 행한 업무상 실적을 업무분야별로 구분기록)							
※ 창의적 업무개선사항							
자기평가	목표달성도	당초 설정목표에 대한 달성정도			만족	보통	미흡
	창 의 성	연구개선 등 창의적 업무추진정도			만족	보통	미흡
	적 극 성	직무수행을 위해 솔선 노력 및 공헌한 정도			만족	보통	미흡
	성 실 도	담당업무를 성실·투명하게 완벽히 처리한 정도			만족	보통	미흡
작 성 자 (본인)		성 명			(서명)		

(뒷 면)

3. 근무성적 평정 (해당란에 ○표)											
평정대상	평정요소	평정자 (A)					확인자 (B)				
		수	우	미	양	가	수	우	미	양	가
업무실적 (20점)	목표 달성도(5)										
	창의성(5)										
	정확도(5)										
	노력도(5)										
직무수행능력 (15점)	전문 지식(5)										
	이해·판단력(5)										
	기획·절충력(5)										
직무수행태도 (10점)	적극·책임성(5)										
	협조·지도력(5)										
청렴도 (5점)	윤리 의식 (5)										
점수합계	총 점										
종합평점 (A+B)	수(90점이상~100점이하)					우(75점이상~90점미만)					
	미(60점이상~75점미만)					양(45점이상~60점미만)					
	가(45점미만)										
종합 평가 의견	평정자										
	확인자										
4. 평정·확인자 서명											
구분	소속	직위	직급	성명	서명(인)						
평정자											
확인자											

※ 근무성적 평가요소별 배점비율은 근무성적 분포비율 및 평정비율 준수하여 평가자·확인자가 각각 “수” 는 5점, “우” 는 4점, “미” 3점, “양” 은 2점 “가”는 1점의 점수를 부여

[별지 제12호 서식] <제31조 제4항 관련>

직원근무성적 평정서 순위표

평가대상직급 : () 급

평가대상기간 : 20 . 1. 1부터 20 .12. 31까지

순위	성 명	근무부서	직책 또는 담당직무	평정등급	평 점	비 고

※ 작성요령

- 종합평점에 의하여 서열을 정함.
- 평가자가 2인이상인 경우 평가자 상호간에 발생하게 되는 평점 편차를 조정하기 위하여 확인자는 평가자와 협의하여 평가대상직원의 서열을 조정할 수 있음.
- 보유 직위의 조직내 비중, 발전가능성, 잠재력 및 소속직원 평가의견 등을 감안하여 조정할 것.

평 가 자

구 분	직 위	직 급	성 명	서명·날인	일 자
확 인 자					
평 정 자					

[별지 제15호 서식] <제60조 제1항 관련>

공 적 조 서

①성 명		한 자	
②주민등록번호		③군 번 (군인의 경우)	
		④국 적 (외국인의 경우)	
⑤주 소			
⑥직 업		⑦소 속	
⑧직 위		⑨직급·계급	
⑩추천훈격		⑪추천순위	
⑫공적분야		⑬공적기간	
⑭공적요지(70자 이내)			
조 사 자			
⑮소 속			
⑯직 위(직급·계급)		⑰성 명	(서명)
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.			
년 월 일			
추 천 자	(서명)		

⑱주요경력	
연 월 일	이력사항
⑲과거 포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)	
수여일자(연월일)	포상종류
⑳공 적 내 용	

[별지 제17호서식] <제70조 제1항 관련>

신분증 발급대장

발급 번호	발 급 년월일	소속 및 직위	직 급	성 명	주민등록 번호	발급구분 (신규재발급)	재발급 사 유	회수 일시	반 환	사 진	혈 액 형	결재란	
												부장	국장

[별지 제20호 서식] <제73조 제2항 관련>

출 장 신 청 서

결재					협조				
다음과 같이 출장을 명함.									
직 급	성 명	출 장 목 적	출장기간	출 장 지	서명 또는 날인				
			(부터) 까지						
			(부터) 까지						
			(부터) 까지						
			(부터) 까지						
			(부터) 까지						
			(부터) 까지						
이동사항									
여 비					정 산				

징 계 의 결 서

징계협의를자 인적사항	소 속	직위(직급)	성 명
의 결 주 문			
이 유			
<p>년 월 일</p> <p style="margin-left: 100px;">인사위원회 위원장 (인)</p> <p style="margin-left: 150px;">위원 (인)</p> <p style="margin-left: 150px;">위원 (인)</p> <p style="margin-left: 150px;">위원 (인)</p> <p style="margin-left: 150px;">위원 (인)</p> <p style="margin-left: 150px;">위원 (인)</p> <p style="margin-left: 150px;">위원 (인)</p> <p style="margin-left: 150px;">간사 (인)</p>			

징계처분 통지서

소 속	직 위(직급)	성 명
주 문		
이 유	별첨 “징계의결서” 사본과 같음	
<p>인사위원회(징계심의위원회)에서 위와 같이 징계처분 하였음을 통지합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p style="margin-left: 100px;">(재)드림파크문화재단 이사장 (인)</p> <p style="margin-left: 50px;">() 귀하</p>		
<p>참고 : 이 처분에 불복이 있을 때에는 인사규정시행세칙 제92조 제1항에 의하여 이 통지서를 받은 날로부터 20일 이내에 재심을 청구할 수 있습니다.</p>		

[별지 제29호 서식] <제98조 및 101조 제1호 관련>

인사기록카드

	인사기록카드						
소 속	드림파크 문화재단	직급(렬)	급	성 명			
주민등록번호		주 소					
입 사 일		현 직 급 임 용 일		현직급 경력			
학 력				직전 근무처 및 직급			
주 요 경 력			자 격 사 항				
			자격명칭	발행기관			
			상 별 사 항				
			구분(일자)	내 용			
임용사항	년/월/일	임 용 사 항					
가 족 사 항			교 육 훈 련			기 타 사 항	
관계	성 명	주민등록번호	기 간	교육기관	내 용		
						군복무	육군상병
						기 타 (장애인 국가유공자등)	

[별지 제30호 서식] <제102조 제1항 12호 관련>

교육 훈련 대 장

소 속	직 급	성 명	교육 훈련 내용				비 고
			교육명 (과정)	교육기간	교육기관명	수료점수	

[별지 제33호 서식] <제105조 관련>

(재)드림파크문화재단

문서번호 :

시행일자 :

경 유 :

수 신 : 인사담당부서의장

제 목 : 직원전력 조회

우리 재단에 재직 중(임용예정)인 아래 사람에 대한 전력을 조회하오니 조사 회보하여 주시기 바랍니다.

성명 (한자)	주민등록 번호	임용(예정) 일자	전근무처	전직급	근무기간	비고
()						

(재)드림파크문화재단 이사장 (직인)

[별지 제34호 서식] <제107조 제1항 관련>

임용조사서				
발령사항	<u>별첨서류</u>			
	1. 인사기록카드			1통
	2. 최종학력증명서 또는 학력증서 사본			1통
	3. 주민등록등본			1통
	4. 가족관계증명서			1통
	5. 자격 및 경력증명서			1통
	6. 채용신체검사서			1통
	7. 병적증명서 또는 병역사항이 포함된 주민등록표초본			1통
	8. 신원조사회보서			1통
임용에 대한 조사서				
①성 명 ()	②생년월일 년 월 일생	③연 령	④성 별 남() 여()	
⑤ 자 격 가. 당해 직급의 재직기간 년 월 나. 시험(시험을 거쳐 임용하는 경우) (1) 시험시행처 (2) 시행연월일 (3) 시험명 제 회 시험 다. 소지한 자격증 또는 시험합격통지서(필요에 따라)				
⑥정원및현원	직 (해당 직급·직렬)			
	정 원	현 원	결 원	제 청
	명	명	명	명
⑦ 비 고				
비 고 : 병적증명서는 제1국민역 및 실역미필 보충역에 한함.				

[별지 제35호 서식] <제110조 제1항 관련>

(제 호)

재 직 증 명 서

인 적 사 항	성 명	한 글		주민등록 번 호	
		한 자			
	주 소				
재 직 사 항	소 속				
	직위 또는 직급				
	기 간	·	부 터	·	현 재 까 지 (년 월)
용 도					

위와 같이 재직을 증명합니다.

20 . . .

(재)드림파크문화재단 이사장

[별지 제36호 서식] <제110조 제2항 관련>

(제 호)

경 력 증 명 서

인 적 사 항	①성명	한 글				②주민등록
		한 자				번 호
	③주 소					
경 력 사 항	④근 무 기 간		⑤직 급	⑥직 위	⑦근무부서	
	부터	까지				
⑧ 근무년한	년 월		⑨최종직위 또는직급			
⑩ 퇴직사유						
상 별 사 항	⑪포 상			⑫징 계		
	년월일	종 류	시 행 청	년월일	종 류	처 분 청
⑬ 직위해제	년 월 일		사 유		처 분 청	
⑭용 도						

위와 같이 경력을 증명합니다.

년 월 일

(재)드림파크문화재단 이사장

[별지 제37호 서식] <제111조 관련>

서 약 서

=====

소 속 :

직 급 :

성 명 :

1. 본인은 . . . 자로 귀 재단을 퇴직함에 있어 재직기간 중 지득한
제반사항을 일체 누설하지 않을 것을 맹세하며
2. 만약 기밀을 누설하였을 시는 제법규에 의거하여 엄중 처벌을 받을 것을
서약합니다.

년 월 일

서 약 자 : (인)

(재)드림파크문화재단 이사장 귀하

[별지 제40호 서식] <제2조 제1항 관련>

임 용 서							
결	기획행정팀장	운영관리부장		사무국장		이사장	
재	6 월 17 일	6 월 17 일		6 월 17 일		6 월 17 일	
의 견 :							
제 목 : 신규임용(안전관리자)							
일련 번호	성 명	임 용 사 항			현 직		임용일자
		직급	연봉	부 서	직급	부 서	
1	(백진우)	5	26,880천원	녹지사업부			2019.06.17
2	()						
3	()						
4	()						
5	()						
6	()						
7	()						
8	()						
9	()						
10	()						

[별지 제41호 서식] <제2조 제1항 관련>

임 용 장

(소 속)

(직 급)

(성 명)

(임용사항)

년 월 일

(재)드림파크문화재단 이사장 귀하