

인사규정 시행세칙

개정 2017.5.8.	세칙 제22호	개정 2024.7.8.	세칙 제40호
제정 2017.11.17.	세칙 제2호	개정 2025.9.8.	세칙 제44호
개정 2018.1.4.	세칙 제10호	개정 2025.12.29.	세칙 제45호
개정 2019.9.16.	세칙 제12호	개정 2026.3.5.	세칙 제46호
개정 2020.1.9.	세칙 제14호	개정 2026.4.10.	세칙 제47호
개정 2020.4.3.	세칙 제15호		
개정 2020.8.18.	세칙 제16호		
개정 2021.1.18.	세칙 제17호		
개정 2021.2.10.	세칙 제20호		
개정 2021.8.10.	세칙 제22호		
개정 2022.1.17.	세칙 제26호		
개정 2022.4.26.	세칙 제29호		
개정 2022.12.30.	세칙 제31호		
개정 2023.6.30.	세칙 제32호		
개정 2024.1.15.	세칙 제35호		
개정 2024.2.26.	세칙 제36호		

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 여수시도시관리공단의 「인사규정」 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2024. 7. 8.>

제2조(인사권의 위임) 「인사규정」(이하 “규정”이라 한다) 제5조제2항에 의하여 인사권을 위임받은 부서의 장이 그 인사를 한 경우에는 이를 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

제2장 채용

제3조(채용시험의 원칙) ① 직원의 채용은 공개경쟁시험에 의하는 것을 원칙으로 하며, 서류전형·필기시험·실기시험·면접시험 등을 거쳐 최종 합격자를 결정한다. 단, 규정 제9조제2항제1호, 제3호 및 제4호에 따른 채용 시험은 서류심사 및 면접시험의 방법에 의하여 임용할 수 있다. <개정 2023. 6. 30., 2025. 9. 8. >

② 응시자의 공평한 기회보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니 되며, 입사지원서 등을 통해 응시자의 출신지역, 학력 등 직무능력과 직접적으로 관계 없는 인적사항에 대한 정보를 요구할 수 없다. 다만, 채용 직무를 수행하는데 반드시 필요하거나 응시자격 및 우대사항에 대한 사항등을 확인하기 위해 필요한 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2023. 6. 30., 2025. 9. 8.>

③ 공정하지 못한 방법에 의해 합격한 비위채용자는 즉시 합격을 취소하고, 합격취소된 날로부터 5년간 공단의 모든 직종의 채용시험에 응시할 수 없다.

제4조(시험의 방법) ① 공개경쟁채용은 서류전형, 필기시험, 면접시험으로 구분하여 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 실시하며, 필요한 경우 실기시험을 추가할 수 있다. <개정 2025. 9. 8.>

1. 서류전형은 해당 직무수행에 관련된 자격과 경력을 서면으로 평가하여 적격 또는 부적격을 판단하며, 공고된 응시 자격과 경력 등 명

확한 기준에 적합한 응시자는 합격 처리한다. 이때, 평가에 필요한 최소한의 자료만을 요구하며 학력, 신체 조건 등 직무와 무관한 편견을 초래할 수 있는 요소는 배제한다.

2. 필기시험은 인성검사와 NCS직업기초능력시험, 전공시험을 말하는 것으로 인성검사는 성격의 특성과 이상 유무를 검정하고, 검정결과 적격여부 판단 및 면접 참고 자료로 활용할 수 있으며, NCS직업기초능력시험 및 전공시험으로는 직무수행에 필요한 지식과 그 응용능력을 검정한다.

3. 면접시험은 구조화된 면접으로 경험·상황·발표·토론면접 등을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력해야 하며, 해당 직무수행에 필요한 논술능력, 인품, 태도, 능력 및 적격성 등을 검정한다.

4. 실기시험은 해당 직무수행에 필요한 지식·기술 및 체력을 실험·실습 또는 실기의 방법에 의하여 검정한다.

② 직원 채용시험, 승진시험, 그 밖의 시험은 이사장이 실시한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 채용 시험의 일부 또는 전부를 다른 지방공사·공단, 여수시장 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있다. <개정 2025. 9. 8.>

③ 이사장은 시험위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 제출하게 하고 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 한다. 다만 필기시험의 경우 전문기관, 외부기관 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 공문으로 통보되는 경우 봉인하지 않고 보관할 수 있다. <개

정 2025. 9. 8.>

④ 채용관련 문서(채용계획, 채점표 등 결재문서)는 영구 보존하여야 한다. 단, 응시자가 제출한 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 의거 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고 합격자에 한하여 5년 이상 보관하여야 한다. <개정 2025. 9. 8.>

⑤ 각 시험의 단계 일부 또는 전부를 생략·병합하여 실시할 수 있다.
<개정 2025. 9. 8.>

⑥ 삭제 <2025. 9. 8.>

⑦ 삭제 <2025. 9. 8.>

⑧ 삭제 <2025. 9. 8.>

제4조2(채용업무 위탁) ① 채용업무를 외부업체에 위탁하는 경우 계약법령에 따라 원칙적으로 공개경쟁입찰을 실시하여야 한다. 단, 계약법령상 수의계약 사유에 해당되는 경우 수의계약으로 할 수 있다.

<개정 2025. 9. 8.>

[제목개정 2025. 9. 8.]

② 채용 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지 방안 등을 마련하여야 하며, 위탁업체의 문제 인쇄, 포장 등 채용 절차에 직원을 입회담당자로 참여시켜야 한다.

③ 위탁업체의 중대한 채용오류가 발생한 경우에는 입찰참가자격을 제한 할 수 있음을 계약조건에 명시하여야 하며, 위탁업체의 보안유지

위반 등에 대하여 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발등의 조치를 하여야 한다.

④ 위탁업체 선정 시 과거 채용에 관한 부정행위 해당 유무에 대한 확인서를 제출 받아야 하고, 부정행위 적발 이력이 있는 업체는 채용업무 위탁업체 선정에서 제외하여야 한다.

[본조신설 2023. 6. 30.]

[제목개정 2025. 9. 8.]

제5조(시험의 시기) 시험의 시기는 우수인력 확보를 위하여 각급 학교의 졸업시기, 민간기업의 사원 채용 시기 등을 고려하여 정한다. 다만, 긴급 충원이 부득이할 경우에는 그러하지 아니한다.

제6조(채용시험의 공고) ① 공개경쟁시험의 모집공고는 원서접수 마감일 20일 전(선발예정인원이 10명 이하일 때에는 10일전)까지, 경력경쟁시험의 모집공고는 원서접수 마감일 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 다음 각 호의 사항을 공고한다. 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일전까지 그 변경공고 내용을 공고하여야 하며 변경 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회 심의·의결 후 자치단체와 협의를 거쳐야 한다. <개정 2023. 6. 30., 2025. 9. 8.>

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전

형별 합격배수, 가점기준

3. 합격자 발표의 시기 및 방법

4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한

5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

② 직원 채용시 지역 제한에 관한 사항은 인사위원회의 결정에 따른다. <개정 2025. 9. 8.>

③ 삭제 <2025. 9. 8.>

④ 공고기간에 첫날은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토, 일요일 등 공휴일 제외)으로 한다. <개정 2025. 9. 8.>

⑤ 공고결과 응시인원이 선발인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우 포함)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있으며, 당초 공고내용과 동일한 경우 사전협의는 거친 것으로 본다.

⑥ 삭제 <2025. 9. 8.>

⑦ 삭제 <2025. 9. 8.>

[제목개정 2025. 9. 8.]

제6조의2(공고매체) ① 채용공고는 여수시도시관리공단(이하 "공단"이라 한다) 및 여수시 홈페이지, 지방공공기관통합공시, 클린아이 잡플러스, 인사혁신처 나라일터 사이트에 공고하여야 한다.

② 그 밖에 필요할 경우 보도자료를 작성·배포하고, 신문, 방송, 인터

넷 또는 게시판 등 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있으며, 관련협회·단체 및 대학등에 모집공고문을 송부하는 등 많은 적격자가 응모할 수 있도록 노력하여야 한다.

[본조신설 2025. 9. 8.]

제7조(시험의 구분 및 과목) 직원 공개채용 시험의 구분 및 과목은 별표 1 및 별표 2와 같다. 다만, 채용 직종과 인원, 시기 등을 고려하여 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 인사위원회 심의를 거쳐 시험과목을 따로 정하거나 필기시험 과목 일부를 생략할 수 있다. <개정 2025. 9. 8.>

[제목개정 2025. 9. 8.]

제8조(출제수준) 채용시 필기시험의 출제 수준은 임용예정 직군과 직급의 직무수행에 필요한 지식 및 응용능력을 검정할 수 있는 수준으로 한다.

[전문개정 2025. 9. 8.]

제9조(시험위원 임명) ① 직원 채용시험에 관한 출제, 채점, 면접시험, 실기시험, 서류전형, 기타 시험시행에 필요한 사항을 담당하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 시험위원 또는 관리요원으로 임명하거나 위촉할 수 있다. 이 경우 필기시험의 과목별 출제·채점위원 및 면접시험(서류전형 포함) 위원은 2인 이상으로 한다. 단, 동일한 채용시험에서 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험 위원은 중복하여 위촉할 수 없다. <개정 2023. 6. 30., 2024. 7. 8.>

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

2. 시험에 관하여 전문적인 지식을 가진 자

3. 임용예정 직무에 능통한 자

② 직원의 채용을 위한 시험위원은 채용을 위한 면접시험시(필요시 서류전형 포함) 채용 규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부관련 전문가를 과반수 위원으로 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다. 단, 퇴직자나 비상임이사 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 인정하지 아니한다. 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부를 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능하다. <개정 2025. 9. 8.>

③ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 이 경우 이사장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다. <개정 2023. 6. 30.>

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우

2. 시험응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우

3. 근무경험관계 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우 <개정 2023. 6. 30.>

④ 제1항에 따라 시험위원 또는 관리요원으로 임명되거나 위촉된 자는 업무수행에 있어 공과 사를 분명히 하고 양심에 따라 성실히 임무를 수행하여야 하며, 출제감독, 채점 등에 대하여 시험주관 부서장이

작성하는 출제 유의사항, 서약서(별지 제19호서식), 감독 요령 등 제반 사항을 엄수하고 업무수행 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다. <개정 2025. 9. 8.>

⑤ 제1항에 따른 면접시험의 시험위원은 6인 이내의 위원으로 구성한다. 다만, 면접 시험의 특성상 면접위원 증원이 불가피할 경우에는 그러하지 아니한다.

⑥ 제1항에 따라 시험위원 또는 관리요원으로 임명되거나 위촉된 외부위원에 대한 참석수당 등은 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

⑦ 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 자는 다시 시험위원으로 임명할 수 없다.

⑧ 채용공정성 및 블라인드채용 강화를 위해 당해 채용과 직접적인 관계가 있는 임직원 및 채용담당 직원은 내부 심사위원으로 참여할 수 없다. 단, 적임자 채용을 위한 최소한의 내부 심사위원은 참여할 수 있다. <신설 2023. 6. 30.>

⑨ 공단 근무자 또는 근무경력자가 응시한 경우 공정채용을 담보하기 위해 면접 심사위원 전원을 외부위원으로 구성할 수 있다. <신설 2023. 6. 30.>

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

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

② 제1항에 따라 차출된 직원은 부여된 직무를 성실히 수행하여야 하며, 임무수행상 인지한 사실을 누설하여서는 아니 된다.

제12조(필기시험 합격결정) ① 직원 채용 시험의 필기시험 합격 기준은 다음과 같다. <개정 2025. 9. 8.>

1. 인성검사의 합격 기준은 채용대행기관의 틀에 따라 신뢰도, 등급 등의 객관적 데이터에 기반한 기준을 반영하여 적정 수준 이상으로 판단될 경우에만 합격으로 인정하며 구체적 기준은 채용 공고에 명시한다.

2. NCS 직업기초능력시험과 전공시험은 각 과목별 100점을 만점으로 하며, 각 과목에서 40점 이상 득점해야 한다.

3. 제1호와 제2호의 기준을 충족한 응시자에 대해 별표 2에 따른 가산점을 합산한 총점으로 고득점 순으로 합격자를 결정한다. 단, 각 과목에서 40점 이상 득점한 경우에만 가산점이 적용된다.

② 제1항에 의한 필기시험 합격자 선발은 2차 면접시험의 비중을 높이기 위해 1차 필기시험 합격자를 모집인원의 5배수 이내에서 고득점 순으로 선발한다. 다만, 동점자는 선발 예정 인원내 관계없이 모두 합격자로 처리한다. <개정 2025. 9. 8.>

1. 삭제 <2019. 9. 16.>

2. 삭제 <2019. 9. 16.>

3. 삭제 <2019. 9. 16.>

4. 삭제 <2019. 9. 16.>

제12조의2(가산점의 적용) ① 채용시험 응시자가 취업지원 대상자인 경우에는 채용 우대 가점을 부여하여야 하며, 취업지원 대상자의 가점 부여 내용 및 방식은 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 및 「보훈대상자 취업지원 업무처리지침」 제41조의3을 따른다.
<개정 2025. 9. 8.>

② 장애인, 북한이탈주민, 다문화가족 등 사회적 약자와 다자녀 가정, 기타 공단이 정한 자격 우대자에 대해서는 채용 우대 가점을 부여할 수 있으며, 이는 인사위원회에서 결정한다. <신설 2025. 9. 8.>

[전문개정 2025. 9. 8.]

제13조(채용과정 관리) 채용 전형의 공정성과 투명성을 보장하기 위해, 채용계획을 수립할 때는 감사부서의 적정성 검토를 받아야 한다.

[전문개정 2025. 9. 8.]

제14조(서류전형 평가기준 및 합격결정) ① 서류전형기준은 모집직종에 따라 인사위원회의 의결을 거쳐 이사장이 정한다. <신설 2025. 9. 8.>

② 서류전형 합격자 결정은 응시자가 제출한 서류로 심사하여 응시자의 적합여부 등을 심사하며 적격 또는 부적격으로 판단한다. 다만, 경력경쟁채용시험(필기시험을 실시할 경우는 제외한다.)의 경우 이사장

이 정한 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 합격자를 결정할 수 있다. <개정 2025. 9. 8.>

[제목개정 2025. 9. 8.]

제15조(면접시험 기준 및 합격결정) ① 면접시험은 면접시험 평정표 별표 3에 의하여 다음 각 호의 평정요소마다 각각 상(20~16점), 중(15~11점), 하(10점 이하)로 평정하여 100점을 만점으로 평정하며, 면접의 방법 등 면접의 세부사항은 인사위원회 의결을 거쳐 이사장이 정한다. <개정 2025. 9. 8.>

1. 공단 직원으로서의 해당직무 이해도
2. 전문지식과 적용능력
3. 의사발표의 정확성과 논리성
4. 예의·품행 및 성실성
5. 응용력, 창의력, 의지력 기타 발전 가능성

② 제1항의 면접시험 합격결정은 각 위원이 채점한 평점의 평균이 70점 이상인 자를 합격으로 하고, 위원의 2명 이상이 각 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “하”로 평정한 때에는 불합격으로 한다. 단, 부득이한 경우 인사위원회 심의를 거쳐 이사장이 별도의 방법에 의해 면접시험 합격결정을 할 수 있다. <개정 2025. 9. 8.>

③ 면접위원에게 응사자에 대한 편견을 줄 수 있는 인적사항(학력, 출신지역 등 편견요소) 정보를 제공하여서는 아니 되며, 면접위원은 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문을 하여서는 아니된다.

<신설 2023. 6. 30.>

④ 공단은 면접위원에 대하여 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시행에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 한다. <신설 2023. 6. 30.>

제16조(최종합격자 결정) ① 제12조 및 제14조, 제15조의 시험결과에 따라 인사위원회 심의를 거쳐 이사장은 최종적으로 합격자를 판정한다. 다만, 각 단계별로 시험자의 결정방법을 달리하고자 하는 경우는 인사위원회 심의를 거쳐 이사장이 따로 정할 수 있다.

② 최종합격자는 필기시험 성적(50%)과 면접시험 성적(50%)을 합산하여 고득점 순으로 결정한다. 실기시험이 있는 경우에는 필기시험(25%), 실기시험(25%), 면접시험(50%)을 합산하여 고득점 순으로 결정한다. <개정 2025. 9. 8.>

③ 삭제 <2025. 9. 8.>

④ 삭제 <2025. 9. 8.>

제16조의2(임직원 친인척 공개) 매년 신규채용된 직원 중 공단 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 공단 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 공개하는 친인척의 범위는 입사일 기준으로 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척에 한한다.

제16조의3(채용비리 피해자 구제) ① 채용비리 발생 시 해당 채용비리으로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 「채용비리피해자 구제방안」에 따라 구제한다. <개정 2023. 6. 30.>

② 각 채용 단계별로 탈락자 중 일정 규모에 대하여 순번을 부여하고, 향후 채용비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다.

③ 감사 및 채용비리 피해자 구제를 위해 응시자의 동의를 얻어 연락처, 이메일 등을 포함한 채용 서류를 영구 보존할 수 있다. <개정 2023. 6. 30.>

제16조의4(예비합격자 운영) ① 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용

포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우와 채용비리 피해자 구제를 위해 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다. <개정 2023. 6. 30., 2025. 9. 8.>

② 예비합격자 제도를 시행하는 채용시험의 경우 그 취지와 예비합격자 규모, 유효기간 등 주요 내용을 채용공고에 명시하여야 한다.

③ 예비합격자 명단의 유효기간은 최초 합격자 시용 임용일로부터 3개월 이내로 한다.

④ 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용전형의 선발분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다.

제16조의5(동점자의 합격결정) ① 규정 제9조제1항 및 제2항에 의한 시

험에서 최종합격 결정시, 선발 예정 인원을 초과하여 동점자가 있을 경우에는 인사위원회 심의를 거쳐 다음 각 호의 순서에 따라 합격자를 결정한다.

1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관련법령에 따른 취업 지원대상자
 2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인
 3. 필기시험 합산 고득점자
 4. 면접시험 평가 고득점자
 5. 체력시험 우수자(환경미화직에 한함)
 6. 필기시험 중 전공시험 고득점자
 7. 자격증 소지자(공단에서 필요로 하는 자격증 다수 소지자 우선)
 8. 면접시험 평정요소 순서(가→나→다→라→마)에 따른 고득점자
- ② 최종합격자 결정 이전의 전형에서, 전형별 합격 예정인원을 초과하는 동점자가 있을 경우에는 동점자 전원을 합격 처리한다.
- ③ 공단이 요구하는 응시요건 또는 우대요건의 유효한 증빙자료로 제출한 서류에 대하여 최종합격자 발표 전까지 해당 기관에 확인하여야 하며, 증빙자료는 채용공고 마감일 기준 1개월 이내 발행분에 한해 인정한다.
- ④ 우대가점 등 점수 산정과 관련하여 적정여부를 확인하여 합격자가 변경되지 않도록 하여야 한다.

[본조신설 2025. 9. 8.]

제17조(임용대상자 등록 등) ① 합격자는 합격자 발표일로부터 10일 이내에 임용후보자 등록 원서(소정양식) 2통을 작성하여 임용대상자 등록을 하여야 하며 이사장은 임용의사를 확인한 후에 성적순위에 의하

여 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 공단에 방문할 것을 통지하여야 한다.

④ 임용대상자 등록을 필하지 않거나 등록을 필한 자가 특별한 사유 없이 방문지정일로부터 3일이 경과하여도 출두하지 아니할 때에는 임용될 의사가 없는 것으로 보고 해당 분야 불합격자 중 면접시험 고득점자 순으로 임용할 수 있다.

제18조(구비서류) ① 직원을 임용하고자 할 때에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

1. 임용후보자 등록원서(소정양식) 2통(별지 제2호)
2. 인사기록카드(소정양식) 1통
3. 서약서(소정양식) 1통
4. 최종학력증명서 1통
5. 경력증명서 1통
6. 병역사항이 포함된 주민등록초본 4통
7. 민간인 신원진술서 4통
8. 가족관계증명서 및 기본증명서 각 2통
9. 주민등록등본 2통
10. 사진(명함 및 반명함판 탈모상반신) 각 4매

11. 채용신체검사서 또는 채용건강검진대체통보서 1통 <개정 2023. 6. 30.>

② 제1항 각 호에 명시된 구비서류 중 기 제출한 서류는 생략할 수 있다.

제19조(재정보증) 규정 제56조제1항에 관계직원의 보증보험 가입 등에 관하여는 「회계담당 직원재정보증시행세칙」에 따로 정한다. <개정 2024. 7. 8.>

제20조(예산조치) 회계담당 직원의 재정보증에 따른 보험료는 이사장이 해당 연도 세출예산에 계상하여야 한다.

제21조(신체검사) ① 채용시험 합격자는 채용 신체검사를 하여야 한다.

② 「취업규정」 등에 따라 업무수행에 신체적 조건이 요구된다고 인정되는 직종은 채용계획 수립 시 채용 신체검사 항목 및 적격기준 등을 마련하여야 하고, 신체검사 결과 직무수행에 부적격하다고 판단될 경우에는 임용을 연기하거나 또는 임용하지 아니 할 수 있다. <개정 2023. 6. 30., 2024. 7. 8.>

③ 신체검사 수검 비용은 공단의 부담으로 한다.

④ 제1항에 따른 채용신체검사 결과는 최종합격자 발표일 기준 최근 1년내 실시한 건강검진결과로 대체할 수 있다. <신설 2023. 6. 30.>

제22조(인사기록) ① 인사담당부서의 장은 인사에 관한 제반사항을 기록, 보관 유지하여야 한다.

② 인사기록은 제18조에 의한 구비서류 및 인사명령에 의하여 인사기

록카드를 별지 제3호서식에 의하여 작성한다.

③ 임직원은 「취업규정」 제12조에 의한 신상변경사항 등 인사명령 이외의 사유로 인하여 인사기록카드를 정정·변경 또는 추가 기재하여야 할 정당한 사유가 있을 때에는 별지 제3호2서식의 인사기록 변경 신청서에 이를 증명할 수 있는 증빙서류를 첨부하여 인사담당 부서의 장에게 제출하여야 하며, 인사담당부서의 장은 인사기록 변경신청을 받은 때에는 지체 없이 당해 직원의 인사기록카드를 정리하여야 한다.
<개정 2024. 7. 8.>

제3장 전보 및 승진

제23조(임용장 및 발령통지) ① 공단의 정규직원으로서 임용되거나 승진된 때에는 이사장이 당해 직원에게 별지 제4호서식의 임용장을 수여하여야 한다. 이 경우에 소속부서장이 대리 수여할 수 있다.

② 소속직원이 시보로 임용되거나 전보, 겸임, 파견, 강임, 해임, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 승급되거나 위원으로 임명, 해임, 위촉된 경우에는 이사장이 해당 직원에게 별지 제5호서식의 인사발령 통지서를 교부하여야 한다.

③ 직위해제를 행함에 있어서는 인사발령 통지서에 별지 제6호 서식에 의한 직위해제 처분 사유 설명서를 첨부하여야 한다.<삭제 2021.1.18.>

[중전의 제23조는 인사규정 제23조로 이동 <2021. 1. 18.>]

[제24조에서 이동 <2021. 1. 18.>

제24조(발령대장) 소속직원에 대한 인사 발령사항을 기재하기 위하여 별지 제7호서식의 발령대장을 비치하여야 한다. [제25조에서 이동 <2021. 1. 18.>]

제25조(인사발령통지) 이사장이 직원을 인사발령한 때에는 별지 제8호서식에 의하여 소속 부서와 본인에게 동시에 통지하여야 한다. [제26조에서 이동 <2021. 1. 18.>]

제26조(승진후보자 명부작성) ① 규정 제25조제1항에 의한 승진후보자 명부는 다음 비율에 따라 작성하여야 한다. <개정 2021. 1. 18., 2022. 4. 26.>

1. 3급 이상 직원

- 1) 근무성적 평정점: 70%
- 2) 경력 평정점: 10%
- 3) 교육 평정점: 10%
- 4) 성과평가 평정점: 10%

2. 4급 이하 직원

- 1) 근무성적 평정점: 60%
- 2) 경력 평정점: 20%
- 3) 교육 평정점: 10%
- 4) 성과평가 평정점: 10%

② 승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에

의하여 선 순위자를 결정한다.

1. 해당 직급에서 근속한 자
2. 근무성적 평정점이 우수한 자
3. 연장자

③ 제1항에 의한 승진후보자 명부작성은 별지 제9호서식에 의하며 매년 5월 말일과 11월 말일 기준으로 작성한다. 다만, 제39조, 제43조, 제44조에 의한 변동사항이 발생한 경우에는 승진후보자 명부를 조정하여야 한다.

<개정 2021. 1. 18., 2022. 12. 30., 2026. 3. 5.>

③ 제1항에 의한 승진후보자 명부작성은 별지 제9호서식에 의하며 매년 6월 말일과 12월 말일 기준으로 작성한다. 다만, 이사장이 평정 시기를 별도로 정하는 경우에는 해당 평정 기준일이 속하는 다음 달 말일을 기준으로 한다

[시행일: 2027. 3. 6.] 제26조

④ 제3항의 근무성적 평정점은 명부작성 기준일로부터 3급 이상 직원은 최근 3년, 4급 직원은 최근 2년 6개월, 5급 이하 직원은 최근 2년 이내에 해당 직급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 각각 다음 각 호의 계산방법에 의하여 산정한다.

1. 3급 이상 직원의 근무성적 평정점

(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균 \times 50/100) + (최근 1년전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균 \times 30/100) + (최근 2년전 3년 이내에 평

정한 평정점의 평균×20/100)

2. 4급 직원의 근무성적 평정점

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

3. 5급 이하 직원의 근무성적 평정점

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

⑤ 제4항에 따라 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정 단위연도 중 평정점이 없는 평정단위 기간이 있을 때에는 해당 평정 단위연도의 다른 평정단위기간의 평정점을 그 평정 단위연도의 평균 평정점으로 한다.

⑥ 제4항에 따른 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정대상기간 중 평정점이 없는 평정 단위연도가 있을 때에는 제4항의 평정대상 기간에 불구하고 그 평정 단위연도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정 단위연도의 평균 평정점으로 한다.

⑦ 제4항의 규정에 의한 근무성적 평정점의 소수점 이하는 셋째자리에서 반올림한다.

⑧ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 제3항에도 불구하고 명부를 조정할 수 있으며, 조정한 내용은 해당 조정사유 발생 후에 하는 승진임용에 적용되도록 해야 한다.

<신설 2026. 3. 5.>

1. 규정 제27조제1항에 따른 승진 및 승급의 제한사유가 발생하거나 해제된 경우
 2. 법원의 판결 또는 노동위원회의 결정으로 징계 나 직위해제 처분이 무효·취소된 경우
 3. 규정 제45조에 따라 직원이 복직한 경우
- ⑨ 승진후보자 명부의 효력은 그 작성기준일 다음날로부터 효력을 갖는다. 다만, 제8항에 따라 명부를 조정한 경우에는 그 다음 날로부터 효력을 갖는다. <개정 2026. 3. 5.>

제27조(승진후보자) 직원을 승진 임용하고자 할 때에는 임용예정인원의 3배수에 해당하는 승진후보자 명단을 작성하고, 이를 인사위원회에 제출하여 심의를 받아 승진 임용한다.

[전문개정 2020. 8. 18.]

[제28조에서 이동 <2021. 1. 18.>]

1. 삭제 <2020. 8. 18.>
2. 삭제 <2020. 8. 18.>
3. 삭제 <2020. 8. 18.>
4. 삭제 <2020. 8. 18.>

제4장 근무성적 평정

제28조(평정의 범위) 규정 제31조에 따른 근무성적의 평정은 2급 이하

직원에 대하여 실시한다.

제29조(평정의 원칙) 피 평정자를 평가함에 있어서는 다음의 원칙에 의하여 공평무사 하여야 한다.

1. 평정에 있어서는 피 평정자를 그와 동등한 직급 또는 동등한 직책을 가진 타 직원과 비교하여 평정하여야 한다.
2. 평정에 있어서는 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다.
3. 평정에 있어서는 피 평정자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니 된다.
4. 평정에 있어서는 피 평정자의 담당직무가 요구하는 기준과 담당직무 수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

제30조(평정의 시기) ① 근무성적 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 정기평정은 매년 5월 말일과 11월 말일에, 수시평정은 인사관리상 필요한 때에 실시한다.

② 평정 대상자별 평정자 및 확인자는 별표 4와 같다.

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

제31조(평정점의 분포비율) 근무성적의 평정은 소속 평정대상자를 직급별로 다음 각 호의 비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 근무성적이 “가”에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “가”의 비율은 “양”의 비율에 가산한다.

1. 수 20%

2. 우 40%

3. 양 30%

4. 가 10%

제32조(근무성적 평정요소 및 평정표) ① 근무성적의 평정은 피 평정자의 근무실적 및 직무수행능력을 평가하여야 한다.

② 근무성적 평정표는 별지 제10호서식에 의해 직급별로 구분하여 사용한다.

제33조(실적가점 및 감점) ① 근무성적평정 대상기간중 탁월한 근무실적이 인정되는 경우에는 별표 4의2의 부여기준에 의하여 실적가점을 부여할 수 있다. <개정 2023. 6. 30.>

② 평정 대상기간중 감점사유에 해당하는 사실이 있으면 별표 4의3의 기준에 따라 만점에서 감하여 평정한다. <개정 2023. 6. 30.>

제34조(근무성적 평정방법) ① 평정자는 평정 기준일로부터 10일 이내, 확인자는 평정자 평정후 5일 이내에 근무성적 평정표를 작성 완료하여 인사담당 부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 근무성적 평정의 총점은 100점으로 하고, 평정자와 확인자는 각각 50점을 최고점으로 하여 채점한다.

③ 평정자와 확인자는 근무성적을 평정함에 있어 특별한 사유가 없는 한 피 평정자의 총평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 평정에서 제외한다.

1. 휴직 또는 직위해제에 있는 자

2. 3개월 이상 해외 및 타 기관에 교육 또는 파견 중에 있는 자

3. 시용기간 중에 있는 자

⑤ 제4항제1호 및 제2호에 해당하는 자가 직무에 복귀하는 경우에는 최근의 평정을 해당 평정으로 한다. 다만, 2개월이 경과한 후에는 재평정하여야 한다.

⑥ 파견근무자는 파견 근무부서에서 평정한다. 다만, 파견 잔여기간이 평정기준일로부터 2월 이내인 자는 원 소속부서에서 평정한다.

⑦ 피 평정자가 현 직급보다 상위직급의 직위에 직무대리로 근무하는 경우에는 현 직급으로 평정한다.

⑧ 평정자 또는 확인자가 결원 또는 장기출장 등의 사유로 평정을 할 수 없을 때에는 평정자 또는 확인자의 직 상급 감독자를 평정자 또는 확인자로 하되 평정자와 확인자를 달리 하여야 한다.

⑨ 평정결과 다음 각 호의 사유로 조정하여야 할 필요가 있을 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 조정할 수 있다.

1. 평정대상자 전체분포 비율의 부적정

2. 그 밖에 평정의 신뢰성과 타당성을 제고하기 위하여 필요한 경우

제34조의2(다면평가) ① 인사평가의 객관성과 공정성을 제고하고 인사관리에 활용 등을 위하여 근무성적 평정과 병행하여 다면평가를 실시할 수 있다.

② 다면평가 실시방법은 이사장이 따로 정한다.

제34조의3(성과평가) ① 공단 직원에 대하여는 성과목표를 부여하고

이에 대한 달성도를 평가하는 ‘성과평가’를 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 평가방법 및 절차, 평가결과의 반영 등에 관한 사항은 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

제34조의4(역량평가) ① 경영전략 실행에 기여할 수 있는 개인의 잠재적인 능력을 평가하고 지속적인 자기 계발 및 성장 동기 부여 및 인사관리 활용을 위해 ‘역량평가’를 실시할 수 있다.

② 제1항에 의한 평가항목은 공통역량, 리더십 역량, 직무역량으로 구분하며 평가체계는 별표 14와 같다.

③ 역량정의, 평가지표, 직급별 적용비율, 세부평가 방법 등은 이사장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제35조(확인 및 보고) ① 인사담당 부서의 장은 제출된 근무성적 평정표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 확인하고 규정에 위배된 때에는 재 작성하게 할 수 있다.

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

제36조(평정의 공개제한) 근무성적 평정의 결과는 공개하지 아니한다.

제37조(평정결과의 활용) 근무성적 평정의 결과는 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

제38조(보직의 제한) ① 2급 이하 직원 중 최근 2년의 근무성적 평정점이 연속해서 하위 10% 이내인 자는 보직을 제한할 수 있다.

② 제1항에 의한 보직제한의 방법은 지침에 따로 정한다.

제5장 경력평정

제39조(경력평정) ① 경력평정은 평정기준일 현재 규정 제26조에 규정한 승진소요 최저연수에 도달한 직원에 대하여 그 경력을 다음 각 호의 내용과 같이 평정한다. <개정 2024. 7. 8.>

1. 경력은 해당 직급에 한정하여 평정하되 기본경력과 초과경력으로 구분한다.
2. 기본경력은 최근 3년간, 초과 경력은 기본경력기간을 초과한 해당직급 근무기간 5년 이내로 하며, 경력별 평정점은 별표 5와 같다.

② 경력평정의 총점은 20점으로 하고 기본경력은 12점, 초과 경력은 8점을 초과할 수 없다.

③ 경력평정 기준일은 4월 말일과 10월 말일로 한다. <개정 2026. 3. 5.>

③ 경력평정 기준일은 5월 말일과 11월 말일로 한다.

[시행일: 2027. 3. 6.] 제39조

④ 경력평정은 별지 제11호서식의 경력 평정표에 의하여 평정한다.

제40조(승진소요연수 산정) 규정 제26조제1항에서 규정한 직급별 승진소요연수 산정 시 현 직급에 상응하는 전직의 경력기간을 산정 반영하는 방법은 다음 각 호와 같다. <개정 2024. 7. 8.>

1. 승진 최소소요연수 산정 시 전직 상응경력을 반영하는 대상은 공단 재직기간 3년 이상인 직원으로 하되, 공단임용 후 최초의 승진 시에 한정하여 적용한다.

2. 전직상용 경력은 별표 6에서 규정한 직급에 해당하는 경력기간을 반영하되, 「보수규정」 별표 3의 갑 경력 100%,을 경력은 80%, 병 경력은 50%, 정 경력은 30% 비율로 반영한다.

제41조(평정제외) 해당 경력평정 기간 중 휴직, 징계 및 직위해제 기간은 경력평정기간에 산입하지 아니한다. 다만, 규정 제38조제1항 제2, 4, 6호의 경우에는 그러하지 아니한다.

제42조(평정자와 확인자) 경력 평정자는 인사담당자로 하고, 확인자는 인사담당부서의 장으로 한다.

제43조(교육평정) ① 규정 제30조에 의한 교육평정은 당해 직급 또는 당해 직종 근무기간 중에 이수한 전문교육과정 실적을 기준으로 별표 7과 같이 평정하되, 총 평정점은 10점을 만점으로 하고 연간 7점을 초과하여 평정할 수 없다.

② 제1항에 의한 교육평정대상이 되는 교육훈련은 별표 8에 의한 교육과정으로 하되, 교육훈련 성적이 60점 미만(평가시험이 없는 경우는 참석일이 8할 미만)인 경우 및 이수일이 평정기준일로부터 5년이 경과한 경우에는 평정하지 아니한다.

③ 교육평정 기준일은 매년 5월 말일과 11월 말일로 한다. 다만, 교육을 이수한 때에는 10일 이내 평정하여야 한다.

④ 교육평정자는 인사담당자로 하고 확인자는 인사부서의 장으로 한다.

제44조 삭제 <2023. 6. 30.>

제6장 인사위원회

제45조(설치) 인사관리의 적정을 기하기 위하여 인사위원회를 둔다.

제46조(구성) ① 인사위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 12인 이내로 구성하되, 위원회 회의는 당해 심의 안건을 고려하여 당연직 위원과 이사장이 지명하는 위촉직 위원을 포함하여 5인 이내로 구성·운영한다. <개정 2024. 1. 15.>

② 인사위원회는 경영본부장을 위원장으로, 당연직 위원은 사업본부장으로 하고, 위촉직 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 이사장이 위촉한다.

1. 대학이나 공인된 연구 기관에서 조교수 이상 또는 이에 상당하는 직에 있었던 자
2. 공무원 5급 이상 또는 이에 상당하는 직에 있었던 자
3. 사회·경제단체 임원 또는 언론인
4. 변호사, 공인회계사, 노무사 등의 자격을 갖춘 자

③ 제1항의 위원회 회의 위원 구성은 위촉위원이 재적위원의 과반수가 되도록 지명하여야 하며, 심의 안건과 이해관계가 없는 사람으로 지명하여야 한다.

④ 제2항에 따라 위촉되는 임명직 위원의 임기는 3년으로 하되, 이사장이 필요하다고 인정시 1회에 한하여 연임이 가능하며, 당연직 위원은 그 직의 재임기간으로 한다.

⑤ 「양성평등기본법」 제21조에 따라 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 그 밖에 구성 및 운영에 관한 사항은 여수시도시관리공단 「위원회 구성 및 운영규정」을 준용한다.

제47조(임무) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<개정 2023. 6. 30., 2024. 7. 8.>

1. 직원의 채용, 포상 및 징계에 관한 사항
2. 직원의 전형 및 승진에 관한 사항
3. 이사장의 재심의 요구에 관한 사항
4. 근무성적 평정의 조건
5. 직원의 정년 연장에 관한 사항
6. 재산심의에 관한 사항
7. 「인사규정 시행세칙」의 제정 및 폐지에 관한 사항
8. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

제48조(소집 및 의결) ① 인사위원회는 위원장이 회의 개최 7일 전에 소집하여야 한다. 다만, 긴급한 사유로 위원회를 개최하거나 회의 안건이 공개될 시 공정한 위원회 운영이 곤란한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 인사위원회는 그 구성원의 과반수 출석과 출석위원의 과반수 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 가진다.

④ 위원장은 긴급을 요하거나 위원회 소집이 불가능하다고 판단되는 경우에는 서면결의로서 인사위원회 의결로 갈음할 수 있다.

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

⑥ 위원회 참석수당은 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제49조(간사 및 서기) ① 인사위원회에 간사와 서기를 두되, 간사는 경영지원부장으로 서기는 인사담당자로 각각 보한다. <개정 2024. 2. 26., 2025. 9. 8.>

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

제49조2(회의개최) ① 위원회 회의는 공개하지 아니하고, 위원·간사·회의참석자 등은 회의 내용과 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

② 위원회 개최 시 의결서 외에 상정 안건, 참석자의 발언, 결정 사항 및 표결내용 등이 포함된 회의록을 별도로 작성 보관하여야 한다.

[본조신설 2023. 6. 30.]

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

제51조(보고 및 재심의 등) ① 인사위원회의 의결사항은 의결서를 첨부하여 지체없이 이사장에게 보고한다.

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

③ 인사위원회는 의결을 한 날부터 2년 이내의 증거서류 등의 착오나 누락 등으로 그 의결이 위법 또는 부당함을 발견하였을 때에는 이를 직권으로 재 심의할 수 있다.

제7장 상벌

제52조(직원의 포상) ① 포상의 요구는 별지 제12호서식에 의한 포상요구서를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 포상대상은 공단 근무기간이 6개월 이상인 자 이어야 한다.

② 제1항의 포상요구를 받은 인사담당부서의 장은 별지 제13호서식의 심의조서를 작성하여 인사위원회의 심의에 부의하여야 한다.

제53조(직원의 징계) ① 직원을 징계의결 요구코자 할 때에는 징계혐의에 대한 충분한 조사를 한 후 증명에 필요한 다음 각 호의 관련 서류를 위원회에 제출하여야 한다.

1. 별지 제14호서식의 징계의결 요구서
2. 인사기록카드
3. 별지 제15호서식의 확인서
4. 혐의 내용을 증명할 수 있는 관계 증거자료
5. 혐의 내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
6. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료

7. 관계 법규, 지시문서 등의 발췌문

② 징계의결 요구자는 제1항제1호의 징계의결 요구서 등을 징계혐의자에게 보내야 한다.

제53조의2(징계부가금) ① 이사장은 직원의 징계 의결을 요구하는 경우 그 징계사유가 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배의 범위내의 징계부가금 부과 의결을 인사(징계)위원회에 요구하여야 한다.

② 인사(징계)위원회는 징계부가금 부과 의결 전에 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계 부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위 내에서 조정하여 의결하여야 한다.

제53조의3(징계부가금 부과) ① 인사(징계)위원회는 징계부가금 부과 의결을 요구 받은 때에는 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배내에서 징계부가금의 부과의를 할 수 있다.

② 인사(징계)위원회는 징계부가금 부과 의결 후에 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하

지 않는 범위 에서 감면 의결하여야 한다.

③ 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 날로부터 30일 이내에 인사(징계)위원회에 징계부과금 감면의결을 요구하여야 한다. <개정 2025. 9. 8.>

1. 징계부가금 부과결을 받은 자가 법원의 판결(몰수·추징 포함)이 확정되거나 변상책임 등을 이행한 날로부터 60일 이내에 징계부가금 감면의결을 신청한 경우

2. 징계부가금 부과결을 받은 자에 대한 법원의 판결(몰수·추징 포함)이 확정되거나 변상 책임 등이 이행된 것을 안 경우

④ 제3항에 따라 징계부가금 감면의결이 요구된 경우 인사(징계)위원회는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면의결 하여야 한다. 이 경우 인사(징계)위원회는 징계의결요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사(징계)위원회의 의결로 30일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 징계부가금 부과결을 받은 자가 벌금외의 형(벌금형이 병과되는 경우 포함)을 선고받아 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면의결을 적용하기가 곤란한 경우 인사(징계)위원회는 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면의결 하여야 한다.

제53조의4(징계부가금 부과기준) ① 인사(징계)위원회는 징계부가금 협의자의 비위의 유형 및 정도, 과실의 경중과 평소 소행, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도 및 그 밖의 정상등을 고려하여 별표 10의2 징계부가금 부과기준에 따라 징계부가금을 의결하여야 한다. <개정 2023. 6. 30.>

② 인사(징계)위원회는 비위의 정도가 약하고 과실로 인한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계부가금 부과결을 하지 아니할 수 있다.

1. 국가적으로 이익이 되고 국민생활에 편익을 주는 정책 또는 소관 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. 국가의 이익이나 국민생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 발생한 것으로서 정책을 수립·집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회 통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우

제54조(징계의결기한) 인사위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 의결 하여야만 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회의 의결로 30일에 한정하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제55조(징계협약자의 진술권 등) ① 인사위원회는 징계협약자에게 충분한 소명을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 소명은 서면 또는 구술로써 할 수 있다.

② 인사위원회는 회의소집 5일전 별지 제16호서식에 의해 징계대상자에게 출석을 통보하여야 하며, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구 할 수 있다.

제56조(징계양정기준) ① 규정 제53조의 규정에 의한 징계양정기준은 별표 10, 별표 10의3, 별표 11과 같다. 단, 음주운전에 대한 공단 임직원의 문책기준은 별표 12를, 성폭력 등 성 관련 비위 사건 문책기준은 별표 12의2를 각각 적용한다. <개정 2023. 6. 30., 2025. 12. 29.>

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

제56조의2(경고, 주의) ① 인사위원회의 심의시 경미한 내용으로서 징계사유에 미치지 못하나 본인에게 각성을 촉구할 필요가 있을 때에는 경고 처분을 할 수 있다.

② 직원의 비위 또는 복무와 관련하여 인사위원회에 회부할 징계사항에는 미치지 못하나 경각심을 주거나 주의를 촉구할 필요가 있을 때에는 경고 또는 주의 처분할 수 있다.

③ 경고 또는 주의 처분을 할 때에는 경고장 또는 주의장을 본인에게 (부서장 경우)통보하고 관련대장에 기록한다.

④ 직원이 2년 내에 3회 이상 경고 및 주의 처분을 받은 때에는 징계

의결을 요구할 수 있다.

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

② 최초의 징계사유 발생일로부터 규정 제27조에 따른 승진 및 승급의 제한기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 자에 대하여 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진 및 승급의 제한기간이 종료된 후 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 제56조의 징계양정기준 보다 1단계 위의 징계로 의결 할 수 있다. <개정 2024. 7. 8., 2025. 9. 8.>

제58조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표 13의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. <개정 2024. 7. 8.>

1. 「상훈법」에 의한 서훈
2. 정부 및 여수시의 표창규정에 의한 표창
3. 이사장표창

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 별표 13의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 다음 각 호와 관련한 사건으로 징계

의결이 요구된 자에 대하여는 징계감경을 적용하지 아니한다.

1. 금품 향응 수수, 공금 횡령유용, 배임, 채용비위 등 부패와 관련한 사건
2. 「도로교통법」 제44조에 따른 음주운전
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매
5. 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱

제59조(의결통고) 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체 없이 별지 제18호서식에 의한 징계의결서 정본을 첨부하여 이사장에게 통고하여야 한다.

제60조(징계의 집행) ① 이사장은 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

② 이사장은 제1항에 따라 징계의결을 집행한 때에는 지체 없이 별지 제17호서식 및 제18호서식에 의한 징계처분사유설명서를 징계의결서의 사본을 첨부하여 징계대상자에게 통보하여야 한다.

제61조(재심신청) 징계처분을 통보받는 징계대상자는 징계통보를 받는 날로부터 10일 이내에 인사위원회에 서면으로 재심을 신청할 수 있다.

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

제8장 보 칙

제63조(정년기준일) 규정 제32조에 따른 정년의 기준일은 해당 직원의 생년월일로 한다.

제64조(휴직자 및 장기교육자 등의 결원보충) ① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 휴직일 또는 파견일로부터 당해 직원의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다. <개정 2024. 2. 26.>

1. 직원이 군입대 휴직인 경우
 2. 직원이 6개월 이상 육아휴직(출산휴가와 연계하여 3개월 이상 육아휴직 포함)인 경우
 3. 직원이 1년 이상 교육파견인 경우
- ② 제1항에 따른 보충자와 휴직자의 복직으로 정원이 초과된 때에는 이후 최초의 결원이 발생할 때까지 별도의 정원이 있는 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 세칙 시행 전 여수시도시공사 인사규정 시행세칙으로 이미 시행된 사항은 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

② 이 세칙에서 정하는 기간 및 일수는 종전 여수시도시공사에서의 기간 및 일수를 포함하여 산정한다.

부칙 <제10호, 2018.1.4.>

이 규정은 공포한날부터 시행한다.

부칙 <제12호, 2019.9.16.>

이 규정은 공포한날부터 시행한다.

부칙 <제14호, 2020.1.9.>

이 규정은 공포한날부터 시행한다.

부칙 <제15호, 2020.4.3.>

이 규정은 공포한날부터 시행한다.

부칙 <제16호, 2020.8.18.>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제28조 개정세칙은 시행일로부터 1년이 경과한 날부터 시행한다.

부칙 <제17호, 2021.1.18.>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제20호, 2021.2.10.>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제22호, 2021.8.10.>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 별표 1은 시행일로부터 2개월이 경과한 날부터 시행한다.

부칙 <제26호, 2022.1.17.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제29호, 2022.4.26.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제26조, 별지 제9호 개정세칙은 시행일로부터 1년이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(승진후보자 명부작성에 관한 경과조치) 승진후보자 명부작성에 관해서는 공포한 날부터 1년이 되는 날까지는 제26조 및 별지 제9호 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

제3조(유효기간) 제44조 세칙은 공포한 날부터 1년이 되는 날까지 효력을 가진다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 12월 30일부터 시행한다. 다만, 제34조의4 신설규정 및 별표 14는 공포일로부터 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

부칙 <제32호, 2023. 6. 30.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 6월 30일부터 시행한다.

부칙 <제35호, 2024. 1. 15.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2024년 1월 15일부터 시행한다.

부칙 <제36호, 2024. 2. 26.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2024년 2월 26일부터 시행한다.

부칙 <제40호, 2024. 7. 8.>

이 세칙은 2024년 7월 8일부터 시행한다.

부칙 <제44호, 2025. 9. 8.>

이 세칙은 2025년 9월 8일부터 시행한다.

부칙 <제45호, 2025. 12. 29.>

이 세칙은 2025년 12월 29일부터 시행한다.

부칙 <제46호, 2026. 3. 5.>

제1조 (시행일) 이 규정은 2026년 3월 5일부터 시행한다.

제2조 (승진후보자 명부 작성 기준일에 관한 적용례) 제26조제3항의 개정 규정은 이 세칙 시행 후 1년이 지난 날부터 적용한다.

제3조 (경력평정 기준일에 관한 적용례) 제39조제3항의 개정규정은 이 세칙 시행 후 1년이 지난 날부터 적용한다.

부칙 <제47호, 2026. 4. 10.>

이 세칙은 2026년 4월 10일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2021. 8. 10., 2025. 9. 8., 2026. 4. 10.>

직군별 시험구분(제7조 관련)

구분		서류 전형	필기시험			실기 시험	면접 시험
			인성검사	NCS	전공과목		
일반직	3급~5급	○	○	○			○
	6급	○	○	○	○		○
기능직	6등급 ~ 8등급	○	○	○			○
	9등급	○	○	○	○		○
공무직		○	○	○			○
수영강사직		○	○	○			○
환경미화직		○	○	○		○	○

[별표 1의2] <신설 2025. 9. 8., 2026. 4. 10.>

직원공개채용 필기 시험과목(제7조 관련)

1. 전직군 : 인성검사

2. 일반직

구분	필기전형	
	공통과목	전공과목
행정	NCS 직업기초능력 10개 영역 중 5개영역	행정학, 행정법 혼용 또는 경영학, 회계학 혼용
토목		토목일반, 토목학개론
건축		건축일반, 건축학개론
도시계획		도시학개론
지적		지적일반
환경		환경일반, 환경공학개론
기계		기계일반, 열처리설비
전기		전기일반, 전기공학개론
안전		산업안전개론
보건		간호학개론, 운동처방론
사서		기록물관리학
전산		정보보호론, 프로그래밍언어론 혼용

* NCS 직업기초능력 영역(10개)

: 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력,
자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리

3. 기능직

구분	필기전형		비고
	공통과목	전공과목	
기계	NCS 직업기초능력 10개 영역중 5개 영역	기계일반, 열처리설비	
전기		전기일반, 전기공학개론	
환경		환경일반, 환경공학개론	

4. 공무원·수영강사직·환경미화직

구분	필기전형	비고
	공통과목	
공무원	NCS 직업기초능력 10개 영역중 4개 영역	
수영강사직	NCS 직업기초능력 10개 영역중 4개 영역	
환경미화직	NCS 직업기초능력 10개 영역중 4개 영역	

[별표 2] <개정 2020. 4. 3., 2025. 9. 8., 2025 12. 29.>

직원채용시험 가산 적용비율(제12조 관련)

1. 취업지원대상 및 사회적약자 등 가산비율

구분	대상자	적용비율	비고	
취업지원대상	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관계법률에 의한 취업지원대상자	만점의 5~10%	필기·실기·면접시험	
사회적 약자	장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제1호 및 제2호에 의한 장애인 제1호의 경우 만점의 5% 제2호의 경우 만점의 10%	필기시험	
	북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 의한 보호대상자 본인 또는 자녀	만점의 3%	필기시험
	다문화가족	「다문화가족지원법」 제2조에 의한 다문화가족의 자녀	만점의 3%	필기시험
	저소득층	「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 본인 또는 자녀	만점의 3%	필기시험
	경력단절여성	접수마감일 기준 경력단절기간이 1년 이상인 여성(공고시작일 기준)으로 배우자 또는 자녀가 존재하여야 함	만점의 3%	필기시험
	고령자	「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제15조, 제16조에 따른 만55세 이상 고령자 본인	만점의 3%	필기시험
	자립준비청년	「아동복지법」에 따른 자립지원 대상자로, 접수마감일 기준 보호조치가 종료되거나 보호시설을 퇴소한지 5년 이내인 자	만점의 3%	필기시험

구분	대상자	적용비율	비고	
다자녀 가정	여수시에 주민등록이 되어있고, 출산 또는 입양으로 인하여 2명 이상의 자녀를 양육하는 부모 (단, 마지막 자녀가 19세 이상인 경우는 미 해당)	2자녀 가정 중 미성년 자녀수	필기·실기	
		1명		만점의1%
		2명		만점의2%
		3자녀 가정중 미성년 자녀수		
		1명		만점의3%
		2명		만점의4%
		3명		만점의5%
기타 공단이 정한 자격 우대자		만점의 3% 이내	필기시험	

- 주1) 모든 가점은 각 시험 또는 과목별 만점의 40% 이상 득점자에게만 적용하며, 둘 이상의 과목으로 실시되는 시험에서는 각 과목별로 가점한다.
- 주2) 전형별 적용기준은 점수로 환산이 되는 시험에만 적용한다.(인성검사 적용 제외)
- 주3) 본인에게 가장 유리한 가점 1개만 인정한다.
- 주4) 사회적약자 및 다자녀 가정, 기타 공단이 정한 자격 우대자에 대한 우대 적용기준은 해당 채용 공고상에 명시된 대상 계층에 한하여 적용한다.
- 주5) 기타 공단이 정한 자격 우대자는 인사위원회 의결로 인정여부와 적용비율을 결정할 수 있다.
- 주6) 면접전형만으로 실시되는 기간제 근로자 중 취업지원대상자·사회적 약자, 다자녀 가정 가산점은 면접전형 점수를 기준으로 적용한다. 단, 각 가점 항목별 중복 가산은 불가하며 본인에게 유리한 1개만 인정한다.

2. 자격증 가산비율

구분	관련근거	적용비율	비고	
자격 가점	일반직 변호사, 법무사, 공인회계사, 변리사, 감정평가사 세무사, 노무사	만점의 5%	필기시험	
	일반직 기능직 공무직 국가기술자격법령 등에 의한 해당분야 기사	기술사 기능장	5%	필기시험
		기사	5%	

- 주1) 자격가점은 본인에게 가장 유리한 자격증 1개만 인정한다

[별표 3] <개정 2019. 9. 16., 2025. 9. 8.>

면접시험 평정표(제15조 관련)

①접수번호 (응시번호)		②접 수 연월일	
③임용예정 직무구분	직 급		
④성 명	(한글)		
	(한자)		
⑤담당직무의 구체적 내용			
⑥평 정 요 소	⑦ 평 정 기 준 점 수		⑧평정점수
가. 직원으로서의 해당직무 이해도	상 : 20 ~ 16점/ 중 : 15 ~ 11 / 하 : 10점 이하		점
나. 전문지식과 그 적용능력	상 : 20 ~ 16점/ 중 : 15 ~ 11 / 하 : 10점 이하		점
다. 의사발표의 정확성과 논리성	상 : 20 ~ 16점/ 중 : 15 ~ 11 / 하 : 10점 이하		점
라. 예의, 품행 및 성실성	상 : 20 ~ 16점/ 중 : 15 ~ 11 / 하 : 10점 이하		점
마. 응용력, 창의력, 의지력, 기타 발전 가능성	상 : 20 ~ 16점/ 중 : 15 ~ 11 / 하 : 10점 이하		점
합 계	100점		점
⑨비 고			
⑩평 정 연 월 일		⑪담당위원	⑫인

※ 시험위원 유의사항

1. 합격자결정 : 각 시험위원이 평정한 합계 점수를 평균한 점수가 우수한 자 순
단, 시험위원 2명 이상이 각 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을
“하”로 평정한 경우는 불합격 됨
2. 시험위원은 굵은선 안에만 기재하십시오

[별표 4] <개정 2024. 2. 26., 2025. 9. 8.>

평정대상자별 평정자 및 확인자(제30조 관련)

구 분	평정대상자	평 정 자	확 인 자
일 반 직	2급 직원	이 사 장	이 사 장
	3급 직원	본 부 장	이 사 장
	4급 이하 직원	부·소장	본 부 장

[별표 제4의2] <개정2023. 6. 30.>

실적가점(제33조 관련)

부 여 기 준	배 점	비 고
<input type="checkbox"/> 사업 추진실적		
○ 사업 승인 완료	5.0점	○ 자기업적 신고서 (평정자 확인)
○ 제안의 사업 채택	3.0점	
○ 제안 3회 이상	1.0점	

직무수행태도 감점기준(제33조 관련)

요 목	감점항목별 배점		비 고
	항 목	배 점	
1. 준법성	<ul style="list-style-type: none"> ● 징계처분 및 직위해제 (수사기관통보, 업무관련, 품위손상, 사생활문란 등) ○ 정직 4.0 감봉·직위해제 3.0 견책 2.0 ○ 불문경고, 훈계 1.0 주의 0.5 ○ 범죄사실 통보(폭력 등) 0.5 	4.0 점 범위내	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 징계처분대장 ◦ 주의,훈계,경고대장 ◦ 인사발령대장
2. 책임성	<ul style="list-style-type: none"> ● 복무상태 ○ 무단결근(1일당) 1.0 ○ 무단이석, 지각(건당) 0.5 	2.0 점 범위내	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 근무상황부 ◦ 복무 관련 공문서 등
3. 협조성	<ul style="list-style-type: none"> ● 시책 및 각종 市 추진행사 비협조 ○ 차량 안타기 운동 미준수 ... 건당 0.5 ○ 회의·교육 및 각종 행사 불참 ... 건당 0.5 	2.0 점 범위내	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 불참자 적발 및 적발통보 공문서 등
4. 직무태도	<ul style="list-style-type: none"> ● 업무수행 태도 ○ 연간 사업 추진실적 전무 4.0 ○ 사업 제안실적 전무 3.0 	4.0 점 범위내	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 자기업적 신고서 (평정자 확인)

[별표 5] <개정 2025. 9. 8.>

경력평정평점표(제39조 관련)

○ 2급 직원

1) 기본경력

구 분		월											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2급	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	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	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
이하	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] <개정 2025. 9. 8.>

현직급에 상응하는 전직경력기준표(제40조 관련)

현직급 전직	2급		3급		4급		5급		6급
	행정직	기술직	행정직	기술직	행정직	기술직	행정직	기술직	
공무원	5급 이상		6급 이상		7급 이상		8급 이상		-
민 간 기업체	부장급 2년 이상	-	차장급 3년 이상	-	과장급 3년 이상	-	대리급 3년 이상	-	-
기술 분야	-	·해당 분야 10년 이상 (기술사)	-	·해당 분야 5년 이상 (고급 기술자 이상)	-	·해당분야 5년 이상 (중급 기술자 이상)	-	·해당 분야 3년 이상 (기사) ·해당 분야 5년 이상 (산업 기사)	-
국가 및 지자체 50% 이상 투자 기관	2급 이상 2년 이상		3급 이상 2년 이상		4급 이상 2년 이상		5급 이상 2년 이상		-
군 인	중 령		소 령		대 위		중 위		

[별표 7] <개정 2025. 9. 8.>

교육일수별 평정기준표(제43조 관련)

교육일수	1일	2일	3일	4일	5~9일	10일이상
점 수	1점	2점	3점	4점	5점	7점

[별표 8] <개정 2025. 9. 8.>

교육과정별 교육일수 인정기준표(제43조 관련)

교육과정	1일	2일	3일	4일	5~9일	10일이상
위탁 및 사내교육	1점	2점	3점	4점	5점	7점
국외장기교육						학위 취득시
국내장기교육						수료시

[별표 9(제44조 관련)] 삭제 <2023. 6. 30.>

징계양정기준(제56조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 공금횡령·유용, 업무상 배임 나. 직권남용으로 타인 권리침해 다. 직무태만 또는 회계질서 문란 라. 기 타	파면 파면 파면 파면-해임	파면-해임 해임 해임 강등-정직	해임-강등 강등-정직 강등-정직 감봉	정직-감봉 감봉 감봉-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 금지 위반 가. 집단행위를 위한 직장 이탈 나. 무단결근 다. 기 타	파면 파면 파면-해임	해임 해임-강등 강등-정직	강등-정직 정직-감봉 감봉	감봉-견책 견책 견책
4. 친절·공정의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 개인정보 부장이용 및 무단유출 다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의 한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치 라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등 마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	파면 파면-해임 파면-해임 파면-해임 파면-해임 파면-해임	파면-해임 해임-강등 강등-정직 강등-정직 강등-정직	강등-정직 정직 정직-감봉 감봉 감봉	감봉-견책 감봉-견책 감봉-견책 견책 견책
6. 청렴의무 위반	파면	파면-해임	강등-정직	감봉
7. 품위유지의 의무 위반 가. 「도로교통법」 제44조에 따른 음주운전(같은 조 제2 항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한 다) 나. 성 관련 비위 다. 마약류 관련 비위 라. 기 타	파면 파면-해임	[별표12]와 같음 [별표12의2]와 같음		
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면-해임	파면~해임 강등-정직	해임~강등 감봉	정직~감봉 견책
9. 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
11. 직장 내 괴롭힘의 금지 위반	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책

※ 비고 : 제7호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호에 따른 성희롱을 말한다.

징계부가금 부과기준(제53조의4 관련)

구 분	비위의도가 중하고, 고의가 있는 경우	비위의도가 중하고 중과실이거나, 비위의도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의도가 중하고 경과실이거나, 비위의도가 경하고 중과실인 경우	비위의도가 경하고 경과실인 경우
1. 금품 및 향응 수 수	금품 및 향응 수수액의 4~5배	금품 및 향응 수수액의 3~4배	금품 및 향응 수수액의 2~3 배	금품 및 향응 수수액의 1~2배
2. 공금 횡령·유용	공금횡령· 유용액의 3~5배	공금횡령· 유용액의 2~3배	공금횡령· 유용액의 2배	공금횡령· 유용액의 1배
<p>※ 비고</p> <p>① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.</p> <p>② 징계등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배를 초과해서는 아니 된다.</p> <p>③ 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.</p>				

[별표 10의3] <개정 2023. 6. 30., 2025. 9. 8.>

채용비위자 징계기준(제56조 관련)

□ 채용

구 분 비위유형	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 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차 ²⁾ 미준수	절차 미준수 경징계	주요절차 ³⁾ 미준수 중징계	중징계

구 분 비위유형	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

구 분 비위유형	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 의 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외

5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우

6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

비위 행위자와 감독자에 대한 문책기준(제56조 관련)

업무와의 관련도 업무의 성질	비위책임자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책 결정 사항 - 중요상황 (고도의 정책사항)	4	3	2	1
- 일반적인 사항	3	1	2	4
○ 단순 반복 업무				
- 중요사항	1	2	3	4
- 경미사항	1	2	3	
○ 단독행위	1	2		

비고) 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 않을 수 있다.

2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기도 극히 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함

음주운전 징계기준(제56조 관련)

유 형 별	징계요구 (처리기준)	징계기준
1. 최초 음주운전을 한 경우 가. 자전거등 음주운전의 경우 나. 자전거등 외 음주운전의 경우 1) 혈중알코올농도가 0.08퍼센트 미만인 경우 2) 혈중알코올농도가 0.08퍼센트 이상 0.2퍼센트 미만인 경우 3) 혈중알코올농도가 0.2퍼센트 이상인 경우 다. 음주측정 불응의 경우	경징계 경징계 또는 중징계 중징계 중징계 중징계	감봉~견책 정직~감봉 강등~정직 해임~정직 해임~정직
2. 2회 음주운전을 한 경우	중징계	파면~강등
3. 3회 이상 음주운전을 한 경우	중징계	파면~해임
4. 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우	중징계	강등~정직
5. 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우	중징계	파면~강등
6. 음주운전으로 인적 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우 가. 상해 또는 물적 피해의 경우 나. 사망사고의 경우 다. 사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우 1) 물적 피해 후 도주한 경우 2) 인적 피해 후 도주한 경우	중징계 중징계 중징계 중징계	해임~정직 파면~해임 해임~정직 파면~해임
7. 운전업무 관련 직원이 음주운전으로 면허취소 처분을 받은 경우	중징계	파면~해임
8. 운전업무 관련 직원이 음주운전으로 면허정지 처분을 받은 경우	중징계	해임~정직

비고

1. “음주운전”이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다.

2. “자전거등”이란 「도로교통법」 제2조제21호의2에 따른 자전거등을 말한다.
3. “음주측정 불응”이란 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 불응한 것을 말한다.
4. “운전업무 관련 직원”이란 운전직류 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다.
5. 하나의 음주운전이 위 표 제1호부터 제8호까지의 음주운전 유형 중 두 개 이상의 유형에 해당하는 경우에는 각각의 처리기준 중 가장 무거운 처리기준을 적용한다.
6. 위 표에도 불구하고 자전거등 음주운전은 같은 표 제1호다목, 제2호부터 제5호까지(제2호 또는 제3호에 해당하는 경우로서 자전거등 외의 음주운전 이력이 있는 경우는 제외한다), 제6호가목 및 다목에 해당하는 경우에는 같은 표에 따른 처리기준보다 한 단계 낮은 징계로 의결할 수 있다.

성 관련 비위 징계기준(제56조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실 인 경우
1. 성폭력범죄				
가. 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력범죄	파면	파면 ~ 해임	파면 ~ 해임	강등
나. 업무상 위력 등에 의한 성폭력범죄	파면	파면 ~ 해임	해임 ~ 강등	강등 ~ 정직
다. 공연(公然)음란행위	파면	파면 ~ 해임	강등 ~ 정직	감봉
라. 통신매체를 이용한 음란행위	파면	파면 ~ 해임	강등 ~ 정직	감봉
마. 카메라 등을 이용한 촬영 등 행위	파면	파면 ~ 해임	강등 ~ 정직	감봉
바. 가목부터 마목까지 외의 성폭력범죄	파면	파면 ~ 해임	강등 ~ 정직	감봉 ~ 견책
2. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱	파면	파면 ~ 해임	강등 ~ 정직	감봉 ~ 견책
3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조 제1항제1호에 따른 성매매	파면 ~ 해임	해임 ~ 강등	정직 ~ 감봉	견책

※ 비고

1. 제1호에서 “성폭력범죄”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄를 말한다.
2. 제1호나목에서 “업무상 위력 등”이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.

3. 제1호라목에서 “통신매체를 이용한 음란행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제13조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.
4. 제1호마목에서 “카메라 등을 이용한 불법 촬영 등의 행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제14조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.

[별표 13]

징계양정감경기준(제58조 관련)

제57조 규정에 의하여 인정되는 징 계 양 정	제58조 규정에 의하여 감경된 징 계 양 정
파 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불 문 (경 고)

역량평가 체계 종합(제34조의4 관련)

□ 공통역량 평가 체계

역량 체계	역량명	역량 하위요소(문항)	
		①	②
공통 역량	고객지향	고객지향성	고객니즈 이해
	변화와 혁신	변화대응력	도전과 혁신정신
	소통과 참여	소통과 공유	자기계발
	윤리와 인권	솔선수범	윤리·인권의식

□ 리더십역량 평가 체계

역량 체계	역량명	역량 하위요소(문항)	
		①	②
리더십 역량 (팀장,3급)	비전제시 및 목표관리	비전공유	사업방향 및 목표관리
	조직관리	구성원 육성	지원 및 조직관리
	조정과 통합·균형	이해관계 조정과 협상력	균형적 시각
리더십 역량 (중간리더, 4~5급)	전략적 문제해결	통합적 사고	문제해결
	업무기획	정보분석과 계획수립	업무실행 효율화
	팀워크 지향	수평적 관계 형성	협력관계 구축
리더십 역량 (6급이하)	협력과 책임의식	책임감과 성실성	적극적 업무태도 및 협력
	업무전문성	현안 대응력	전문성
	자기계발	목표설정	자기관리

□ 직무(팀별) 역량 평가 체계

역량 체계	팀명	역량 하위요소(문항)		
		①	②	③
직무 (팀별) 역량	청렴감사팀	청렴의식 수준	관련 법 및 전문지식 이해	정보수집능력
	기획안전팀	전략적 기획력	변화지향성	환경·안전대응
	경영지원팀	경영업무지원	관련 법 및 전문지식 이해	노사 및 갈등관리
	교통휴양시설팀	가치창출력	민원·안전대응	분석·기획
	도시미화팀	민원·안전대응	문제해결능력	현장중시와 갈등관리
	체육시설팀	가치창출력	민원·안전대응	분석·기획
	환경자원사업소	전문기술지식	환경·안전대응	전략적 문제해결능력

응시원서

1. 인적사항					
지원구분	신입 (), 경력 ()	지원직무		접수번호	
성명	(한글)				
현주소					
연락처	(본인휴대폰)	전자우편			
	(비상연락처)				
최종학교 소재지	* 지역인재 응시자 확인	가점항목	<input type="checkbox"/> 장애대상	<input type="checkbox"/> 보훈대상	
추가항목	<input type="checkbox"/> 지역인재(예:지방대학) <input type="checkbox"/> 기능인재(예:고졸인재) <input type="checkbox"/> 청년 <input type="checkbox"/> 여성과학기술인				

2. 교육사항		
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
직무관련 주요내용		

3. 자격사항					
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항				
* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.				
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등의 주요 직무경험을 서술하여 주십시오				
직무관련 주요내용				

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원날짜 :

지원자 :

(인)

[별지 제2호서식(제18조관련)]

임용후보자등록원서				⑥ 응시년도		20 년도	
				직렬 및 직급		급 직	
① 성 명 (한글) (한자)	② 생년월 . . . (세)		④ 성별 남 <input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/>		※ 등록심사		
	③ 주민등록번호				사진대조	서류심사	인
⑦ 현주소 (거주 지)		(전화)			(휴대폰)		
⑧ 병 역	필	역종 군별 병과 계급 군번		사 진			
	미필사유	입대년월일 . . . 제대년월일 . . .					
⑨ 학 력							
부 터	까 지	학 교 명			전공 · 부문 · 과목, 학위명		
⑩ 자 격 면 허				⑪ 상 별			
연 월 일	종 별			연 월 일	사 항		
⑫ 특 기		⑬ 취 미		⑭ 운 동		⑮ 중 교	
⑯ 경 력							
부 터	까 지	경 력 사 항			발 령 청		

[별지 제3호서식(제22조 관련)]

인 사 기 록 카 드																		
성 명		(한글)			(한자)			등록 기준지										
주민등록번호		-			생년월일			주 소										
		입사일					채용구분		개인신상		신장	체중	시력		혈액형	종교	취미	특기
		직종					직렬				cm	kg	(좌)	(우)				
		직군	분 야					병역관계		역종	군별	병과	계급	군번	복무기간	미필	미필사유	
지정일																		
가 족 사 향	관계	성명		주민등록번호		학력		직업		관계	성명		주민등록번호		학력		직업	
	처																	
	자																	
	자																	
학 력	기간		학교명			전공			기간		학교명			전공				
	부터	까지							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								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		
	부터	까지								부터	까지							
해 외 연 수	기간			목적			방문국			기간			목적			방문국		
	부터	까지								부터	까지							
입 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	

업무수행실적

수행연도 (상반기, 하반기)	수행실적 1	수행실적 2	수행실적 3

[별지 제3호2서식(제22조 관련)]

인사기록 변경 신청서

인사규정 시행세칙 제22조 제3항의 규정에 의하여 다음과 같이
인사기록의 변경을 신청합니다.

구 분	소 속	직 급	성 명	해당과목	변 경 사 항

첨 부 : 관계증빙서류

신 청 인 소 속

직 명

성 명

(인)

여수시도시관리공단 이사장 귀하

※ “구분” 란에는 추가·변경 또는 정정을 기입한다.

[별지 제4호서식(제24조 관련)]

임 용 장

(직 명)

(성 명)

(임면사항)

년 월 일

여수시도시관리공단이사장

[별지 제6호서식(제24조 관련)]

직위해제처분 사유 설명서

(1) 직 급	(2) 성 명	(3) 소 속
(4) 주 문		
(5) 이 유		
<p data-bbox="304 1016 778 1055">위와 같이 처분하였음을 통지함.</p> <p data-bbox="635 1384 954 1422">년 월 일</p> <p data-bbox="300 1682 1294 1731">여수시도시관리공단이사장 귀하</p>		

[별지 제8호서식(제26조 관련)]

여수시도시관리공단

문서번호

반 음

참 조

제 목 인사발령 통지

인사발령 사항을 다음과 같이 통지함.

여수시도시관리공단이사장

[별지 제10호서식(제33조 관련)]<개정 2024. 2. 26.>

(공 통)

근무성적평정표

□ 평정대상기간 : . . . ~ . . .

소 속 (부·사업소)	직 급	성 명	최초임용일	현직급임용일	현보직일

I. 자기업적 신고서

○ 목표관리구분 : 연간업무계획, 핵심전략과제, 경영지시사항 등으로 기재

연번	목표관리구분	단위업무명(수행기간)/실적내역	비 고
1		○ (. . . ~ . . .) ● ● ●	
2		○ (. . . ~ . . .) ● ● ●	
3		○ (. . . ~ . . .) ● ● ●	
4		○ (. . . ~ . . .) ● ● ●	

※ 평정대상 직원은 앞쪽만 기재하고, 뒤쪽은 평정자 및 확인자가 기재합니다.

II.근무성적 평정 <개정 2012. 6. 15.>

[3급 이상]

평정인	평정요소	평정내용	평정자	확인자
업무실적 (60%)	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 (30%)	비전경영역량	환경변화를 파악하고 조직과 부하에게 비전을 제시할 수 있는 역량		
	영향력개발	담당조직 및 유관부서들을 독려하여 조직의 성과목표를 달성할 수 있는 역량		
	정보활용능력	필요한 정보의 양과 질을 파악하고 효율적으로 수집하며, 수집된 정보를 분석, 가공하여 가능한 실행 대안을 도출하는 역량		
직무수행태도 (10%)	직무수행태도	준법성, 책임성, 협조성, 직무태도		
종합 평정		평정자 소계	확인자 소계	종합 평정점
		점	점	점

※ 평정요소별 평정기준 및 점수

구분	탁월	우수	보통	미흡	불량
업무실적(60%)	7.5~6.0	5.9~4.5	4.4~3.0	2.9~1.5	1.5 미만
업무역량(30%)	5.0~4.2	4.1~3.4	3.3~2.6	2.5~1.3	1.3 미만
직무수행태도(10%)	평정자 및 확인자 각각 만점(5점) 부여 후 평정자가 감점사실에 대해 감점기준에 따라 평정				

III. 종합평정의견

피평정자	소속	직급	성명
평정자			
의견	소속 :	직위 :	성명 : (서명)
확인자			
의견	소속 :	직위 :	성명 : (서명)

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

II. 근무성적 평정 <개정 2012.6.15>

[4급 이하]

평정요인	평정요소	평정내용	평정자	확인자
업무실적 (60%)	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 (30%)	정확·신속성	담당업무의 정확하고 신속한 업무처리능력		
	업무지식	담당실무 및 전문지식, 관련지식을 이용한 업무처리능력		
	창의력	새로운 지식에 대해 적극적인 수용을 통한 업무활용능력		
직무수행태도 (10%)	직무수행태도	준법성, 책임성, 협조성, 직무태도		
종합 평정		평정자 소계	확인자 소계	종합 평정점
		점	점	점

※ 평정요소별 평정기준 및 점수

구분	탁월	우수	보통	미흡	불량
업무실적(60%)	7.5~6.0	5.9~4.5	4.4~3.0	2.9~1.5	1.5 미만
업무역량(30%)	5.0~4.2	4.1~3.4	3.3~2.6	2.5~1.3	1.3 미만
직무수행태도(10%)	평정자 및 확인자 각각 만점(5점) 부여 후 평정자가 감점사실에 대해 감점기준에 따라 평정				

III. 종합평정의견

피평정자	소속	직급	성명
평정자			
의견	소속 :	직위 :	성명 : (서명)
확인자			
의견	소속 :	직위 :	성명 : (서명)

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

(이 면)

공 적 사 항

징 계 의 결 요 구 서

징계혐의자 인적사항	성명	(한글) (한자)	생년 월일		주소	
	소속		직급 (직위)		재직 기간	
징계사유						
관계규정						
징계권자의 의결요구의견						
위와 같이 징계의결을 요구합니다. 년 월 일						
						징계의결요구권자 (인)
여수시도시관리공단 인사위원회위원장 귀하						

확 인 서

1.인적사항	소속	직급	성명	
	(현재) (협의당시)	(현재) (협의당시)	(한글) (한자)	
2.비위유형	금품 및 향응수수관계(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당없음)			
	공금의 횡령·유용관계(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당없음)			
3.감경대상 공적유무 및 감경대상 비위해당 여부	공적사항		문책사항 (불문(경고) 포함)	
	포상일자	포상종류	일자	종류
	성실·능동적 업무 처리과정에서의 과실로 인한 비위해당 여부 (<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당없음)			
4. 협의자의 평소소행	직무수행능력, 직무수행태도, 주의·경고 횡수 등을 구체적으로 기재			
5. 기타	※ 기타 정상참작 사유기재			
위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다				
년 월 일				
작성책임자(소속 및 직위)			(직급)	(성명) (인)
징계의결요구권자(직위)				(인)

출 석 통 지 서

인적 사항	성명	한글		소속	
		한자		직급	
	주소				
출석이유					
출석일시		년 월 일 시 분			
출석장소					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리한다.			
「여수시도시관리공단 인사규정 시행세칙」 제55조에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.					
년 월 일 여수시도시관리공단 인사위원회위원장 (인)					

----- (절취선) -----

진술권포기서

인적 사항	성명	한글		소속	
		한자		직급	
	주소				
본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일					
성명 (인)					
여수시도시관리공단 인사위원회위원장 귀하					

징계처분 사유설명서

구 분	소속	직급	성명
주문			
이유	불임의 징계의결서 사본과 같음		
위와 같이 처분하였음을 통지합니다.			
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> 년 월 일 </div>			
여수시도시관리공단이사장 (인)			
불임 : 징계의결서			
참고 : 「여수시도시관리공단 인사규정시행세칙 제61조」에 의거 처분사항에 불복할 경우 이 설명서를 받은 날로부터 10일 이내에 재심을 요구 할 수 있음.			

징 계 의 결 서

징계혐의자 인적사항	소속	직급	성명
의결주문			
이유			
<p>위와 같이 의결한다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">여수시도시관리공단 인사위원회</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <p>위원장 (인)</p> <p> 위원 (인)</p> <p> 위원 (인)</p> <p> 위원 (인)</p> <p> 위원 (인)</p> </div>			

서 약 서

본인은 여수시도시관리공단 공개채용 시험위원으로서 시험심사기간 동안 공정·타당한 심사업무 수행을 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 시험심사원칙과 기준에 의한 공정한 심사업무 수행 및 준수사항 이행
2. 시험심사과정에서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이사장에게 기피 신청
가. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
나. 시험응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
다. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우
3. 시험업무처리와 관련하여 취득한 기밀사항 누설 금지
4. 응시자 또는 제3자가 다른 장소에서 접촉해 오는 경우에는 면담을 거절하고 이러한 사실을 이사장에게 신고

년 월 일

여수시도시관리공단 이사장

위 원 (서 명)