

인사규정시행세칙

제정 2007.12.24	개정 2017.04.11	개정 2021.09.09
개정 2009.04.28	개정 2018.03.01	개정 2022.03.30
개정 2010.05.13	개정 2018.05.17	개정 2022.11.02
개정 2011.08.16	개정 2019.06.25	개정 2023.03.15
개정 2012.02.08	개정 2020.03.18	개정 2023.07.19
개정 2013.01.16	개정 2020.06.29	개정 2023.12.29
개정 2013.07.18	개정 2020.08.25	개정 2024.03.13
개정 2013.11.15	개정 2021.02.17	개정 2024.05.14
개정 2014.12.10	개정 2021.05.13	개정 2024.09.20
개정 2016.06.14	개정 2021.07.20	

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 인사규정(이하 “규정”이라 한다) 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2013.11.15.>

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 다른 법령 또는 재단 인사규정 등 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 세칙에 정하는 바에 따른다.

제 2 장 채용

제3조(신규채용) ① 인사규정 제12조 규정에 의하여 직원의 신규 채용시 공개채용으로 할 때에는 직무능력중심의 블라인드 채용 방식으로 필기시험, 서류전형, 면접시험으로 한다. 다만, 법령 등에 의한 고용의무가 있는 자를 대상으로 채용하는 제한경쟁채용의 경우와 개방형임기직과 공무원 채용의 경우에는 필기시험을 축소 조정하여 운영할 수 있다. <개정 2017.4.11., 2018.3.1., 2019.6.25., 2020.6.29., 2021.7.20.>

② 제1항의 규정에 의하여 공개채용을 할 때에는 다음 각 호의 사항을 원서접수 마감일 20일 전(선발예정인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 재단 및 지방자치단체, 게시판, 인터넷, 신문, 방송, 행정안전부 통합공개시스템 등 기타 효과적인 방법에 의하여 이를 공고하여야 하며, 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 시 관리감독부서와 협의하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경하는 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경 내용을 공고하여야 한다. <개정 2011.8.16., 2018.3.1., 2019.6.25., 2020.6.29.>

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소, 구비서류 등

2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준
 3. 합격자발표의 시기 및 방법
 4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
 5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항
- ③ 인사규정 제13조 제1항의 규정에 의하여 직원을 특별채용 할 때에는 서류전형, 면접시험의 방법에 의한다. <개정 2011.8.16.>
- ④ 제3항의 서류전형은 응시자의 자격, 경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하여야 한다.
- ⑤ 제2항의 응시 구비서류는 다음 각 호와 같으며 특별채용일 경우도 동일하다. <개정 2011.8.16., 2018.03.01.>
1. 응시원서(별지 제1호 서식)
 2. 삭제 <2018.3.1.>
 3. 자기소개서 1부
 4. 삭제 <2018.3.1.>
 5. 자격증 사본 각 1부
 6. 경력증명서 각 1부
 7. 삭제 <2014.12.10.>
 8. 취업보호(지원)대상자 증명서(국가유공자 예우에 관한법률 제29조 제1항 및 제2항에 규정 취업보호 대상자에 한함) 및 장애인 증명서 1부
 9. 삭제 <2014.12.10.>
 10. 기타 필요한 구비서류
- ⑥ 채용 공고예정일 15일전까지 채용계획을 시 관리감독부서에 문서로 통보하고 협의하여야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 시 관리감독부서의 사전 동의를 있는 경우에는 15일 이후에도 협의가 가능하며, 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에도 사전 통보 및 협의하여야 하며, 채용계획에 대한 시 관리감독부서의 의견이 있을 경우, 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 한다. <개정 2011.8.16., 2019.6.25., 2020.6.29.>
- ⑦ 삭제 <2011.8.16>
- ⑧ 채용계획에 대한 전항의 사전 통보내용에는 채용의 필요성, 예상결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시자격 요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사 기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉 계획 등이 포함되어야 한다.<개정 2011.8.16., 2014.12.10., 2018.3.1., 2019.6.25.>
- ⑨ 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무를 위해 비정규직을 채용하는 경우는 공고기간을 다음 각 호에 따라 단축할 수 있다. <신설 2018.3.1., 개정 2019.6.25., 2021.7.20.>
1. 근무기간 3개월 미만 3일 이상 공고 <신설 2021.7.20.>
 2. 근무기간 3개월 이상 6개월 미만 5일 이상 공고 <신설 2021.7.20.>
 3. 근무기간 6개월 이상 9개월 미만 7일 이상 공고 <신설 2021.7.20.>
- ⑩ 응시원서의 접수는 가능한 지원자의 편의를 위하여 인터넷, 방문접수, Fax 또는 우편 등을 통해 접수할 수 있다. <신설 2019.6.25.><개정 2020.6.29.>
- ⑪ 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다. <신설 2019.6.25.>
- ⑫ 최초 공개모집에서 응시인원이 선발예정인원과 같거나 적은 경우에는 시험기일을 다시 정하여 재공고 할 수 있으며(단, 우수인력 확보 등을 위하여 재공고 기준의 응시인원 배수는 별도 지정 가능), 당초 공고 내용과 동일한 경우 시 관리감독부서와의 사전협의를 거친 것으로 본다. <신설 2020.6.29.><개정 2022.3.30.>

⑬ 채용고 시 응시자가 선발예정인원과 같거나 적은 경우에는 공개모집에 응시한 사람을 대상으로 채용절차를 진행할 수 있다. <신설 2019.6.25.><개정 2020.6.29., 2022.3.30.>

제3조의2(응시자격의 예외) 임용권자 또는 시험실시 기관의 장은 공개채용 및 특별채용을 실시함에 있어서 연고지 임용, 기타 특수성을 고려하여 필요하다고 인정 할 때에는 그 응시자격을 일정한 기간동안 거주한 자로 제한하여 시험을 실시할 수 있다. <개정 2011.8.16.>

[제목개정 2011.8.16.]

제3조의3(응시수수료) 삭제 <2018.3.1.>

제3조의4(응시자 채용서류 보관 및 반환) ① 응시자의 채용서류 보관 및 반환은 채용절차 공정화에 관한 법률에 따른다.

② 채용관련 문서는 영구적으로 보존하도록 하여야 한다. 단, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관해야 한다.<신설 2019.6.25.>

[본조신설 2018.3.1.]

제3조의5 (기간제근로자 채용심사제) ① 생활체육 프로그램 운영, 공모사업 선정 등에 따라 기간제근로자를 사용하고자 하는 부서는 기간제근로자의 채용목적, 채용인원, 담당업무, 소요예산 등을 포함한 기간제근로자 정원 승인 요청서를 인사부서에 제출하여야 한다. <개정 2021.7.20.>

② 인사부서는 사용부서의 기간제 근로자 정원 승인 요청서의 적정 여부를 검토하여 성남시 관리감독부서에 기간제 근로자 정원 승인을 요청하여야 한다. <개정 2021.7.20.>

③ 사용부서는 정원이 승인된 인원에 대하여 채용계획을 수립하여 인사부서에 제출하여야 하고, 인사부서는 채용계획을 성남시 관리감독부서와 사전 협의하여야 한다. <개정 2021.7.20.>

④ 삭제 <2021.7.20.>

⑤ 인사부서는 기간제근로자 정원 승인 요청을 검토할 때 공정한 심사를 위해 심사위원회를 별도 구성할 수 있으며, 심사를 할 경우 업무의 상시·지속성, 기관의 핵심·고유업무 등 사전심사기준을 수립하여야 한다. <개정 2021.7.20.>

⑥ 인사부서는 사용부서가 승인받은 범위 내에서 기간제근로자를 채용하고 있는지 지속적으로 관리하여야 한다. <개정 2021.7.20.>

⑦ 삭제 <2021.7.20.>

[본조신설 2020.3.18., 2021.7.20.]

제4조(시험의 방법) ① 채용전형별 심사운영기준은 다음과 같다.

1. 필기시험은 일반교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정한다. <신설 2021.7.20.>

2. 서류전형은 해당 직무수행에 필요한 응시자의 자격, 경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 판단한다. <개정 2021.7.20.>

3. 면접시험은 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.

② 채용전형 단계별 합격자 선발 방법은 다음과 같으며, “별표 7”의 기준을 적용한다. <개정 2020.6.29.>

1. 삭제 <2021.7.20.>

1의2. 삭제 <2021.7.20.>

1. 서류전형은 자격증 보유, 경력 등이 채용 공고의 응시 자격 기준에 적합하면 합격자로 한다. <신설

2021.7.20.>

2. 필기시험은 인성검사와 직무수행능력평가로 구분하며, 필기시험 결과 다음 분야별 합격 기준을 충족한 응시자 중 필기시험 분야별 점수를 합산하여 고득점자 순으로 모집인원의 3배수를 합격자로 선발하며, 필기시험 동점자가 발생하여 모집인원의 3배수를 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 한다.(단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지 함) 단, 개방형임기직의 필기시험은 인성검사만 적용하고, 인성검사 적격자 모두를 합격자로 한다. <개정 2020.6.29., 2021.7.20.>

가. 인성검사 : 지원자의 성향과 직무적합도 등의 사항을 종합적으로 평가하며 종합점수, 신뢰도 등에 부적격 판단을 받은 자는 불합격 처리한다. <개정 2021.7.20.>

나. 직무수행능력평가 : 직업기초·직무수행능력 등을 평가하고, 각 과목(직업기초능력, 직무수행능력) 만점의 40퍼센트 이상을 득점한 경우 합격자로 하며, 공무원의 경우에는 직업기초능력을 평가하고 총점의 40퍼센트 이상을 득점한 경우 합격자로 한다. <개정 2020.6.29., 2021.7.20.>

3. 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.

가. 재단 직원으로서의 정신자세

나. 전문지식과 그 응용능력

다. 의사발표의 정확성과 논리성

라. 용모, 예의, 품행 및 성실성

마. 창의력, 의지력, 기타 발전 가능성

4. 면접 점수는 면접 대상자 1인에 대한 위원별 평가점수를 100점 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정하며, 필요 시 위원별 최고점수 및 최저점수 각 1개를 제외한 점수를 산술평균한 점수로 결정할 수 있다. <개정 2020.8.25.>

5. 필기시험, 서류전형, 면접시험, 그 밖에 전형에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 기준에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있으며, 채용전형의 전부 혹은 일부를 지방자치단체장이나 전문 업체에 대행하거나 위탁하여 실시할 수 있다. <개정 2021.7.20.>

가. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람

나. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람

다. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

6. 삭제 <2020.6.29.>

7. 삭제 <2020.6.29.>

③ 면접시험 시행 시 각호의 사항을 준수해야 한다.

1. 면접 응시자의 성별을 기록 유지하고, 기관 자체 모니터링을 실시하여 성차별이 방지되도록 노력해야한다.

2. 면접시험 시 위원에게 응시자의 출신지역, 가족관계, 학력 등 인적사항 정보 제공을 금지한다.

3. 면접시험의 합격 결정에 있어서는 각 위원이 채점한 평점의 만점의 60% 이상인 자를 합격으로 한다. 다만, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 “최하점”으로 평점한 때에는 불합격으로 한다.

4. 면접의 원활한 운영과 투명성 강화를 위하여 면접 위원에게 응시자의 인적사항 정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시험에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 하며, 서약서 등을 징구 할 수 있다.

④ 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없으며, 전형별 외부 전문위원을 2분의 1이상 참여시켜야 하며, 퇴직자나 비상임이사 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부 전문위원으로 참여할 수 없다. 단, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능하다. <개정 2020.6.29.>

⑤ 시험위원은 다음 어느 하나에 해당하는 경우 시험과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 사전에 시험위

원들에게 공지하여야 하며, 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 지방공기업 블라인드 채용 가이드라인을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다. <개정 2020.6.29.>

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우 <개정 2018.5.17.>

⑥ 시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구해야 하며, 채용절차를 전문 업체에 대행하거나 위탁하는 경우에는 해당업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지 방안 등을 마련하여야 하며, 위탁기관 등의 보안유지 위반 등에 대한 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다. <개정 2019.1.21., 2020.6.29.>

[제목개정 2018.3.1.]

[전문개정 2018.3.1., 2019.6.25.]

제5조(최종합격자 결정기준) ① 최종합격자는 “별표 7”의 기준에 따라 선정하며, 선발예정인원을 초과하여 동점자(이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지 함)가 있을 때에는 다음 순위에 의하여 합격자를 결정 한다. <개정 2014.12.10., 2018.03.01., 2020.6.29.>

1. 삭제 <2013.7.18.>
2. 면접점수 우수자(개방형임기직의 경우 전문성평가, 직무수행계획 발표, 인성면접 순 우수자) <개정2020.6.29.>
3. 필기시험 우수자 <2020.6.29.>
4. 면접점수 동점자 중 다수의 면접위원에게 상위점수를 받은 자

[제목개정 2020.6.29.]

제5조의2(채용 비리 대처) ① 채용공고에는 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시하여야 하며, 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용절차 종료 후 임용 전에 임용내정자로부터 제출받아야 한다.

② 채용 비리가 발생하면 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 다음 각 호에 따라 구제 한다. <개정 2022.3.30.>

1. 필기시험 피해자에 대해서는 서류전형 이후 채용절차 응시기회 부여
2. 서류전형 피해자에 대해서는 면접 시험 응시기회 부여
3. 면접시험 피해자에 대해서는 즉시 채용
4. 피해자 특정이 불가한 경우, 관계부처의 채용비위 피해자 구제 세부 가이드라인 준용

③ 각 채용 단계별로 탈락자 중 일정 규모에 대하여 순번을 부여하여 향후 채용비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다.

[본조신설 2020.6.29.]

제5조의3(예비합격자 제도) ① 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내에 최종합격자가 임용을 포기하거나 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우 최종 예비합격자 명단의 순서에 따라 추가 임용할 수 있다.

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

③ 예비합격자 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 6개월 이내로 한다.

④ 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용전형의 선발 분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순

번을 임의로 변경할 수 없으며, 예비합격자 인원은 선발분야별로 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 모집예정인원이 5명 이하인 경우 : 2명 <개정 2021.7.20.>
 2. 모집예정인원이 6명 이상 ~ 10명 이하인 경우 : 3명 <개정 2021.7.20.>
 3. 모집예정인원이 11명 이상 ~ 20명 이하인 경우 : 4명 <개정 2021.7.20.>
 4. 모집예정인원이 20명을 초과하는 경우 : 5명 <개정 2021.7.20.>
- ⑤ 필기시험 합격자 중 서류전형 탈락자 발생에 대비하여 필기시험 예비합격자를 둘 수 있으며, 그 기준은 제4항 각 호와 같다. <신설 2021.7.20.>

[본조신설 2020.6.29.]

제5조의4(임직원 친인척 공개) 대표이사는 매년 신규 채용된 직원 중 재단의 임직원의 친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족·인척)에 해당하는 직원의 수를 재단 홈페이지에 공개하여야 하며, 인원 수 산정기준일은 입사일을 기준으로 한다.

[본조신설 2020.6.29.]

제6조(임용대상자 등록 등) ① 합격자는 합격자 발표일부터 10일 이내에 임용대상자 등록을 하여야 하며, 이사는 임용 의사를 확인한 후에 성적순위에 의하여 임용하되 유효기간은 합격자 발표일 부터 1년으로 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 임용대상자가 기일내에 등록을 필하지 아니한 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③ 임용대상자 등록을 필한 자를 임용하고자 할 경우에는 임용전에 임용대상자가 재단에 출두할 것을 통지하여야 한다. 이 경우 출두통지서는 등기우편, 유선, 인터넷 등의 방법으로 발송하여야 한다. <개정 2011.8.16.>

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

제6조의2 (채용 신체검사) ① 근로계약 기간이 6개월을 초과하는 직원을 채용할 때에는 「공무원 채용 신체검사 규정」에 따른 신체검사를 하여야 하며, 신체검사에 불합격 판정을 받은 사람은 직원으로 채용할 수 없다.

② 채용 신체검사 대상 분야는 대표이사가 별도로 정하며, 채용 신체검사 소요경비는 재단이 부담한다.

[본조신설 2022.3.30.]

제7조(임용서류) 직원을 공개 및 특별채용으로 임용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

다만, 각 호의 서류 중 서류전형시 제출했던 구비서류는 임용시 제출하지 않을 수 있다.

1. 인사기록카드 1통(별지 제2호 서식)
2. 서약서 1통(별지 제3호 서식)
3. 최종학교 졸업증명서 1통
4. 경력증명서 1통
5. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1통
6. 삭제 <2013.7.18.>
7. 가족관계증명서(구 호적등본) 1통 <개정 2019.6.25.>
8. 주민등록등본 1통 <개정 2019.6.25.>
9. 사진(반명합판 상반신 탈모) 1매 <개정 2019.6.25.>
10. 신체검사서(공무원채용신체검사규정에 의한 의료기관 발행) 1통
11. 기타 필요하다고 인정되는 서류

[제목개정 2011.8.16.]

제8조(재정보증) 회계담당직원재정보증시행세칙 제3조(재정보증) 규정에 따른다. <개정 2011.8.16.>

제9조(재정보증한도액) 회계담당직원재정보증시행세칙 제4조(재정보증한도액) 규정에 따른다. <개정 2011.8.16.>

제10조(예산조치) 회계관계 임직원의 재정보증에 따른 보험료는 대표이사가 당해연도 세출예산에 계상하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제11조(인사기록) ① 인사 담당부서의 장은 인사에 관한 제반사항을 기록, 보관 유지하여야 한다.

② 인사기록은 제3조 제5항의 규정에 의한 구비서류 및 인사명령에 의한 변경사항을 인사기록카드 “별지 제2호 서식”에 의하여 작성한다. <개정 2016.6.14., 2018.3.1.>

③ 대표이사는 제1항 또는 제2항에도 불구하고 소속 직원에 대한 인사기록을 재단 전자인사관리시스템으로 작성·유지·보관할 수 있다. <신설 2016.6.14.> <개정 2017.4.11., 2021.2.17., 단서삭제 2021.2.17.>

제 3 장 전보 및 승진

제12조(파견근무) ① 대표이사는 재단 업무의 수행상 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

1. 업무의 일시적인 폭주로 불가피한 경우의 부서간 파견
2. 대외기관 및 국외 파견을 요할 때
3. 기타 업무 수행상 부득이한 때

② 대표이사는 파견사유가 소멸한 경우에는 당해 파견 직원을 지체없이 원소속 부서에 복귀하도록 한다. <개정 2017.4.11.>

③ 제1항 제1호 및 제3호의 규정에 의한 파견근무기간은 3개월을 한도로 하되, 필요에 따라 연장할 수 있다. <개정 2023.12.29.>

④ 제1항 제2호에 의한 파견근무기간은 1년을 한도로 한다. <신설 2023.12.29.>

제13조(임용장 및 발령통지) ① 재단의 정규직원으로 임용되거나 승진된 때에는 이사장이 당해직원에게 “별지 제4호 서식”의 임용장을 수여하여야 한다. 이 경우에 소속 부서장이 대리 수여할 수 있다.

<개정 2018.3.1.>

② 소속직원이 임용되거나 위원으로 임명, 해임, 위촉된 경우에는 이사장이 당해 직원에게 “별지 제5호 서식”의 인사발령통지서를 교부 하여야 한다. <개정 2018.3.1.>

③ 직위해제를 행함에 있어서는 인사발령사항을 기재하기 위하여 “별지 제6호 서식”에 의한 직위해제처분 사유 설명서를 첨부하여야 한다. <개정 2018.3.1.>

제14조(발령대장) 소속직원에 대한 인사발령사항은 재단 전자인사관리시스템으로 작성·유지·보관 한다. <개정 2016.6.14.>

제15조(인사발령통지) 삭제 <2013.11.15.>

제16조(승진후보자 명부 작성) ① 규정 제28조 제1항의 규정에 의한 승진 후보자 명부는 다음 비율에 따라 작

성하여야 한다.

1. 근무성적평정점 : 50% <개정 2020.6.29.>
 2. 경력평정점 : 25% <개정 2023.12.29.>
 3. 훈련성적평정점 : 5% <개정 2020.6.29., 2023.12.29.>
 4. 포상 및 자격평정점 : 5% <개정 2020.6.29.>
 5. 승진포인트: 15% <본호신설 2023.12.29.>
- ② 승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.
1. 당해 직급에서 장기 근속한 자
 2. 근무성적 평정점이 우수한 자
 3. 연장자
- ③ 제1항의 규정에 의한 승진후보자 명부 작성은 “별지 제7호 서식”에 의하여 매년 6월 말, 12월 말일을 기준으로 작성하되 훈련성적평정은 12월 말일로 한다. 다만, 휴직, 징계, 직위해제 또는 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에 의한 변동사항이 발생된 경우에는 승진후보자 명부를 조정하여야 한다. <개정 2014.12.10., 2017.4.11., 2018.3.1., 2020.6.29.>
- ④ 제3항의 규정에 의한 승진후보자 명부작성에 있어 근무성적 평정점은 명부작성 기준일로 부터 3급 직원은 최근 4년, 4·5급 직원은 최근 3년, 6급 직원은 최근 2년 이내에 평정한 평정점을 대상으로 하여 각각 다음 각 호의 계산방법에 의하여 산정한다. <개정 2011.8.16., 2017.4.11.>
1. 삭제 <2014.12.10.>
 2. 삭제 <2014.12.10.>
 3. 3급 직원의 근무성적 평정점
(최근 2년 이내에 평정한 평정점의 평균×50/100)+(최근 2년전 3년 이내에 평정한 평정점의 평균×30/100)+(최근 3년전 4년 이내에 평정한 평정점의 평균×20/100)
 4. 4급, 5급 직원의 근무성적 평정점
(최근 2년 이내에 평정한 평정점의 평균×60/100)+(최근 2년전 3년 이내에 평정한 평정점의 평균×40/100)
 5. 6급 직원의 근무성적 평정점
(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균×60/100)+(최근 1년전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균×40/100)
- ⑤ 제4항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정 단위년도 중 평정점이 없는 평정단위기간이 있을 때에는 당해 평정단위년도의 다른 평정단위기간의 평정점을 그 평정단위년도의 평균평정점으로 한다.
- ⑥ 제4항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정대상기간 중 평정점이 없는 평정단위년도가 있을 때에는 제4항의 평정대상기간에 불구하고 그 평정단위년도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정단위년도의 평균 평정점으로 한다.
- ⑦ 제4항의 규정에 의한 근무성적 평정점의 소수점이하는 셋째자리에서 반올림 한다.
- ⑧ 승진후보자 명부의 효력은 그 작성기준일 다음날부터 효력을 갖는다. 다만, 제3항 단서의 규정에 의하여 명부를 조정할 경우에는 조정할 다음날부터 효력을 갖는다.
- ⑨ 대표이사는 제1항 각 호의 비율과는 별도로 제안제도 창안자에게는 승진후보자 명부 작성시 별표 3-3에 따른 가산점을 부여할 수 있다. <신설 2017.4.11., 개정 2023.3.15.>

제17조(직원의 승진) ① 직원을 인사규정 제27조의 규정에 의하여 승진 임용하고자 할 때에는 임용예정 인원의 “별표 3-1” 기준에 해당하는 승진심사대상자 전원을 인사위원회에 제출하여 심의를 거쳐 이사장이 승진·임용한다. <개정 2016.6.14., 2021.2.17.>

② 인사위원회는 제1항에 따른 승진심사대상자 심의 시 승진후보자 명부상의 순위, 업무추진 역량, 업무개선

실적 및 성과 등 임용예정직급과의 적격 여부를 종합적으로 심의하여야 한다. <신설 2021.2.17.>

제 4 장 근무성적평정

제18조(평정의 종류 및 반영 비율) ① 인사규정 제32조의 규정에 의한 직원의 근무성적평정은 개인역량평가와 개인성과평가 및 조직성과평가로 구분한다. <개정 2014.12.10., 2020.6.29., 2022.11.2.>

② 평정의 종류와 직위 부여자에 따른 평정 반영 비율은 “별표 1” 과 같다. 단, 부서 및 직위의 이동, 신상 변동 등의 사유가 발생한 평정대상자는 평정의 종류 중 일부를 생략하거나, “별표 1” 의 평정 반영 비율을 필요시에 대표이사가 따로 정할 수 있다. <신설 2020.6.29., 개정 2022.11.2.>

③ 제2항에 따른 평정 반영 비율 적용 시 최종 산출된 평정점의 소수점이하는 셋째자리에서 반올림한다. <신설 2022.11.2.>

[제목개정 2020.6.29.]

제19조(평정의 원칙) 피평정자를 평가함에 있어서는 다음 각 호의 원칙에 의하여 공평·무사하여야 한다.

1. 평정에 있어서는 피평정자를 그와 동등한 직급 또는 동등한 직위를 부여받은 타직원과 비교하여 평정하여야 한다. <개정 2020.6.29.>
2. 평정에 있어서는 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다.
3. 평정에 있어서는 피평정자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니된다.
4. 평정에 있어서는 피평정자의 담당직무가 요구하는 기준과 담당직무 수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

제20조(평정의 시기 및 평정자) ① 근무성적평정은 7월과 다음 연도 1월에 실시하며, 평정기준일은 6월 말일, 12월 말일로 한다. 단, 조직성과평가의 평정기준일은 12월 말일로 한다.

<개정 2010.5.13., 2011.8.16., 2013.7.18., 2018.3.1., 2020.6.29.>

② 개인역량평가의 평정대상자별 평정자 및 확인자는 “별표 1-1” 과 같다. 단, 대표이사는 필요할 경우 평정대상자별 평정자 및 확인자를 따로 지정할 수 있다. <개정 2020.6.29.>

③ 개인성과평가는 개인별로 작성한 개인성과평가기술서를 참조하여, 대표이사가 별도 지정하는 대상별로 평가한다. <개정 2017.4.11., 2020.6.29., 2022.11.2.>

④ 조직성과평가는 계량 보고서와 비계량 보고서로 구분하여 부서별(실, 관, 문화의집, 센터)로 작성하며, 비계량 보고서는 내·외부위원으로 구성된 심사위원회가 평가한다. 단, 부서별(실, 관, 문화의집, 센터) 구분은 각 단위별 업무량을 고려하여 대표이사가 따로 정한다. <신설 2020.6.29., 개정 2023.3.15.>

⑤ 대표이사 직속 부서는 업무의 특성과 구성인원 등을 고려하여 개인역량평가만 반영할 수 있으며, 대표이사가 따로 정한다. <신설 2020.6.29.>

⑥ 재단 내 파견근무자는 파견근무부서에서 평정한다. 단, 대표이사는 파견근무기간을 고려하여 원소속 부서에서 평정하게 할 수 있다. <신설 2021.2.17.>

제21조(평정의 완료) 근무성적평정은 다음 각 호의 기준에 따라 완료하여야 한다.

1. 개인역량평가의 평정자는 평정기준일로부터 10일 이내, 확인자는 평정자 평정 후 5일 이내에 평정표를 작성 완료하여 인사담당 부서의 장에게 제출하여야 한다.
2. 전 직원은 개인성과평가를 위해 평정대상기간 내의 개인성과평가기술서를 별도 지정일까지 제출(전산 운영의 경우 해당 사이트에 업로드)하여야 하며, 평정기준일로부터 20일 이내에 피평가자에 대한 평가를 완료하

여야 한다.

3. 각 부서장 및 시설장은 평정대상기간 내의 조직성과평가 보고서를 조직성과평가담당 부서의 장에게 제출하고 조직성과평가담당 부서의 장은 평정기준일로부터 30일 이내 심사를 완료하여 인사담당 부서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2023.12.29.>

[제목개정 2020.6.29.][전문개정 2020.6.29.]

제22조(개인역량평가 평정요소 및 평정표) ① 개인역량평가 평정은 피평정자의 직무역량, 리더십역량, 조직역량을 평가하여야 한다. <개정 2020.6.29., 2023.12.29.>

- ② 부서장·시설장 및 총괄매니저는 피평정자의 평정시 “별지 제8호 서식” 과 “별지 제8-1호 서식” 에 따르며, 본부장급 이상 관리자는 피평정자의 평정시 “별지 제8-2호 서식”, “별지 제8-3호 서식” “별지 제8-4호 서식” 에 따른다. <개정 2009.4.28., 2010.5.13., 2011.8.16., 2018.3.1., 2020.6.29., 2022.11.2., 2023.12.29., 2024.3.13.>

[제목개정 2020.6.29.]

제23조(개인역량평가 분포비율 등) ① 개인역량평가의 평정대상자는 인사규정 제4조 제1항에 따른 직위별로 평정하며, 다음 각 호의 비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 평정점이 “D” 에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “D” 의 비율은 “C” 의 비율에 가산한다. <개정 2023.12.29.>

1. A: 20%
2. B: 40%
3. C: 30%
4. D: 10%

② 개인역량평가를 “D” 로 평정하는 경우에는 그 사유를 기재하여야 한다.

③ 개인역량평가의 평정자 또는 확인자가 결원 또는 장기출장 등의 사유로 평정을 할 수 없을 때에는 평정자 또는 확인자의 차상위감독자를 평정자 또는 확인자로 하되 평정자와 확인자를 달리하여야 한다. 다만, 평정자와 확인자가 장기 결원 등의 동시에 유고 상태일 경우에는 평정자와 확인자를 달리하지 않을 수 있다. <개정 2023.12.29.>

④ 개인역량평가의 평정대상자 전체 분포 비율은 제1항과 같으며, 평정점수 순으로 확정한다. 단, 동점이 발생되어 비율을 초과하는 경우 다음 각 호의 평정점수 순으로 분포비율을 조정한다. <개정 2023.12.29.>

1. 1차 평정 점수
2. 2차 평정 점수
3. 확인자 평정 점수

⑤ 인사담당 부서의 장은 제출된 개인역량평가표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 확인하고 규정에 위배된 때에는 재작성하게 할 수 있다.

[제목개정 2020.6.29.][전문개정 2020.6.29.]

제23조의2(개인성과평가 적용) ① 개인성과평가는 소속 상위 직위자 및 동료를 평가하며, 세부사항은 대표이사가 따로 정한다.

② 개인성과평가 점수의 소수점 이하는 셋째자리에서 반올림하여 둘째자리까지 산출한다.

③ 개인성과평가는 외부 전문 업체 등에 위탁하여 전산 등의 방법으로 운영할 수 있다.

[본조 신설 2022.11.2.]

제24조(조직성과평가 적용) ① 조직성과평가는 당해연도 12월 말일 기준 평가결과를 다음연도 6월 말일 평가에도 적용한다.

- ② 신설 부서·시설 등 당해 연도 조직성과를 평가하기 어려울 경우에는 평가방법을 달리 정하거나, 평가대상에서 제외하고 일정등급을 부여할 수 있다. 단, 평가방법, 등급부여 등은 대표이사가 따로 정한다.
- ③ 평가 대상기간 중 전보된 직원은 각 근무처별 근무 기간을 월 단위로 환산 적용하고, 전보 당월은 15일 이상 근무한 근무처에 포함한다.

[제목개정 2020.6.29.][전문개정 2020.6.29.]

제25조(평정의 제외) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 평정하지 않는다.

1. 평정대상기간 중 3개월 이상 휴직(산전후휴가 포함)·병가 또는 재단 이외 기관에 교육, 파견 중에 있는 자
2. 평정대상기간 중 3개월 이상 직위해제 된 자
3. 중도 입·퇴사 등의 사유로 평정대상기간 중 실근무기간이 3개월 이하인 자(단, 총괄매니저 이상 직위 부여자 제외)<개정 2022.11.2., 2024.3.13.>
- ② 제1항 제1호 및 제2호에 해당하는 자는 최근 4회분의 근무성적평정을 평균하여 당해 평정으로 하며, 소수점 이하는 셋째자리에서 반올림하여 둘째자리까지 산출한다. 단, 제23조 제1항에 의한 분포비율은 적용하지 않는다. <개정 2022.11.2.>
- ③ 삭제 <2021.2.17.>

[제목개정 2020.6.29.][전문개정 2020.6.29.]

제26조(평정 결과보고 등) ① 인사담당 부서의 장은 근무성적평정이 완료된 때에는 대표이사에게 보고하여야 하며, 근무성적평정 연간 결과에 대해서는 각 개인에게 공개하여야 한다.

- ② 근무성적평정의 결과는 각종 인사관리 및 연봉조정 등에 반영하여야 한다.

[제목개정 2020.6.29.][전문개정 2020.6.29.]

제26조의2(복수직급제) 삭제 <2020.3.18.>

제 5 장 경력평정

제27조(경력평정) ① 경력평정은 평정기준일 현재 인사규정 제29조의 규정에 의한 승진 소요 최저연수에 도달한 직원에 대하여 그 경력을 다음 각 호의 내용과 같이 평정 한다.

1. 경력은 기본경력과 초과경력으로 구분한다.
2. 경력평정은 당해 직급에서 한하여 평정하되, 기본경력은 현직급 임용일부터 승진 소요 최저 기간을, 초과경력은 기본경력을 초과한 경력 5년간을 평정기간으로 한다. <개정 2021.09.09.>
- ② 경력평정의 총점은 25점으로 하고, 기본경력은 15점, 초과경력은 10점을 초과할 수 없다. <개정 2023.12.29.>
- ③ 초과경력에 대한 경력평정은 현직급 또는 규정 제29조 제2항의 규정에 의한 근무기간을 경력월수 단위로 계산한다.
- ④ 제3항의 규정에 의한 경력평정 기준일은 6월 말일, 12월 말일로 한다. <개정 2014.12.10., 2018.3.1., 2020.6.29.>
- ⑤ 규정 제29조 제2항의 규정에 의하여 승진소요 연수를 산정함에 있어 현직급에 상응하는 전직의 경력은 재단 재직기간이 1년 이상인 직원에게 적용 한다.

⑥ 경력평정은 경력평정표 “별지 제9호 서식”에 의하여 평정한다.

제28조(평정제외) 당해 경력평정기간 중 휴직, 징계처분기간 및 징계처분에 따른 승진임용제한기간, 직위해제기간은 경력 평정기간에 산입하지 아니한다. 다만, 취업규정 제44조(휴직) 제2호, 제3호, 제6호, 제7호의 규정에 의한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2014.12.10. 2021.09.09., 2024.05.14.>

제29조(평정자와 확인자) ① 경력평정자는 인사담당부서의 장으로 하고 확인자는 대표이사로 한다. <개정 2017.4.11.>

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

제30조(훈련성적 평정) ① 직원의 교육훈련은 타 기관에 위탁하여 실시할 수 있으며 규정 제28조 제2항의 규정에 의한 훈련성적의 평정은 직급별 교육훈련 연간 기준시간 대비 연간 이수시간을 100퍼센트로 환산하여 “별표2”와 같이 평정한다. <개정 2013.11.15.>

② 삭제 <2013.11.15.>

③ 훈련성적 평정기준일은 12월 말일로 한다.<개정 2011.8.16., 2013.11.15., 2014.12.10., 2018.3.1.>

④ 훈련성적 평정자는 인사담당부서의 장으로 하고, 확인자를 대표이사로 한다. <개정 2017.4.11.>

제31조(포상 및 자격의 평정) ① 규정 제28조제2항의 규정에 의한 포상은 “별표3”에 의하여 평정하고, 당해 직급 근무기간 중 받은 것에 한하며, 2이상의 포상이 있는 경우 그중 높은 점수를 적용한다.

② 국가기술자격법에 의한 자격증이나 개별법에 따른 국가전문 자격증 등의 소지자 평정은 1인 1종에 한한다. <개정 2020.3.18.>

③ 포상 및 자격의 평정 기준일은 6월 말일, 12월 말일로 한다. <신설 2020.6.29.>

제31조의2(승진포인트) ① 제16조 제1항 제5호에 따른 승진포인트 적용기준은 [별표 3-4]에 따른다.

② 대표이사는 승진포인트 부여를 위한 심의위원회를 구성하여야 하며, 해당 위원회는 5명 이상의 위원(2분의 1이상 외부위원)으로 운영하여야 한다.

③ 심의위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

[본조신설 2023.12.29.]

제 6 장 상 별

제32조(직원의 포상) ① 부서장은 직원의 포상이 필요한 경우 “별지 제10호 서식”에 의한 포상요구서를 인 경영본부에 제출하여야 한다. 다만, 포상대상은 재단 근무기간이 2년 이상(개방형임기직의 경우 재단 근무기간 6개월 이상)이고, 수공기간이 6개월 이상인 자이어야 한다. <개정 2017.4.11., 2020.6.29., 2023.3.15.>

② 내부포상은 “별지 제11호 서식”에 의하여 인사위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 결정한다. <개정 2017.4.11.>

③ 외부포상은 “별지 제11호 서식”에 의하여 포상추천위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 결정한다. <신설 2017.4.11.>

④ 포상추천위원회의 위원장은 경영본부장이, 위원은 사업본부장 및 각 본부의 실장으로 구성한다. <신설 2017.4.11., 개정 2020.3.18., 2023.3.15.>

⑤ 대표이사는 내부포상에 대하여 연간 포상계획을 수립하여 시행하여야 한다. <신설 2017.4.11.>

- ⑥ 상장(패), 공로상(패), 감사장(패)의 경우 위원회의 공적심사 절차를 생략할 수 있다. <신설 2020.6.29.> <개정 2021. 2.17.>
- ⑦ 인사규정 제49조 제2항 제1호 및 제2호 규정에 따른 표창(유공)의 경우 “성남시포상조례” 범위 내의 포상금을 지급할 수 있다. <신설 2023.12.29.>

제32조의2(직원의외의 포상)

- ① 부서장은 부서 발전에 현저한 공이 있는 개인 또는 단체에게 포상을 실시 할 수 있다.
- ② 포상대상은 재단 수공기간이 1년 이상인 자로 한다. 다만, 청소년의 경우 수공기간이 6개월 이상인 자로 한다.
- ③ 내부포상(이사장, 대표이사, 부서장)의 경우 “별지 제11호 서식”에 의하여 포상추천위원회의 심의를 거쳐 대표이사 및 부서장이 결정하고, 외부포상의 경우 “별지 제11호 서식”에 의하여 포상추천위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 결정한다.
- ④ 부서장은 연간 포상계획을 수립·시행하여야 한다.
- ⑤ 상장(패), 공로상(패), 감사장(패)의 경우 위원회의 공적심사 절차를 생략할 수 있다. <신설 2020.6.29.>

[본조신설 2018.3.1.] [중전 제32조의1에서 변경 2020.6.29.]

제32조의3(포상의 제한) 직원이 다음 호에 해당하는 경우 포상 대상에서 제외한다.

- 1. 재직 중 징계처분(불문경고 포함)을 받은 자로서 징계기록이 말소되지 않은 자
- 2. 징계절차 진행 중이거나 기타 공·사의 생활을 통하여 민원을 야기하는 등 사회적으로 물의를 일으켜 포상이 부적합하다고 판단되는 자

[본조신설 2020.6.29.]

제33조(직원의 징계) 대표이사가 직원을 징계처분 하고자 할 때에는 “별지 제12호 내지 제15호 서식”에 의하여 인사위원회 위원장에게 요구하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제34조(징계의결기한) 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회에서 의결하여 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제35조(징계혐의자의 진술권 등) ① 인사위원회는 징계혐의자에게 충분한 소명을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 소명은 서면 또는 구술로서 할 수 있다.

- ② 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구할 수 있다.
- ③ 징계의결 등 요구권자는 징계의결 등 요구서의 사본을 징계 등 혐의자에게 보내야 하며, 인사위원회가 징계 등 혐의자의 출석을 명할 때는 출석통지서를 인사위원회 개최일 3일 전에 징계 등 혐의자에게 도달하도록 하여야 하며, 이 경우에는 출석통지서의 사본을 징계 등 혐의자의 소속 부서·시설의 장에게 보내야 하고, 소속 기관의 장은 징계 등 혐의자를 출석하게 하여야 한다. <신설 2020.6.29.>
- ④ 징계 등 혐의자가 인사위원회에서 진술하기 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결 등을 할 수 있다. <신설 2020.6.29.>
- ⑤ 징계 등 혐의자가 출석통지서 수령을 거부한 경우에는 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계 등 혐의자는 출석통지서 수령을 거부한 경우에도 인사위원회에 출석하여 진술할 수 있다. <신설 2020.6.29.>

제36조(징계양정기준) ① 인사위원회는 징계혐의자의 비위 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행,

근무성적, 공적, 개전의 정, 기타 정상 등을 참작하여 “별표4”, “별표4-3”, “별표4-4”, “별표4-5”, “별표 4-6”에 따라 징계사안을 의결하여야 한다. <개정 2011.8.16., 2018.3.1., 2021.2.17., 2022.11.2.>

② 인사위원회가 징계사안을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 직무의 공정성 유지와 근무 기강 확립에 주력하고 직무와 관련한 금품수수 비위를 엄중 문책하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 불구하고 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로써 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생되었거나, 행위당시의 여건, 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

제37조(징계의 양정) 징계처분 통지서를 받은 다음날로부터 1년 이내에 1회 이상 징계처분을 받은 자에 대하여는 제36조의 규정에 의한 징계양정기준보다 중하게 처벌하여야 한다. <개정 2011.8.16., 2018.3.1., 2020.6.29.>

제38조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 동일사건과 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련정도 등을 참작하여 “별표5”의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계를 의결하여야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 “별표 5”의 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다. <개정 2019.6.25.>

1. 그 비위를 발견하고 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계사건
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

③ 채용비위행위자에 한하여는 “별표5-1”에 따라 징계를 의결하여야 한다. <신설 2019.6.25.>

제39조(적용의 특례) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 징계를 감경할 수 있다. 단, 징계의결이 요구된 자가 징계처분이나 불문경고의 처분을 받은 사실이 있는 경우에는 그 처분 전의 공적은 감경 대상 공적에서 제외한다. <개정 2020.6.29.>

1. 정부 및 성남시 포상조례에 의한 표창을 받은 공적이 있는 경우
2. 이사장 및 대표이사의 표창(유공표창, 모범표창)을 받은 공적이 있는 경우 <개정 2022.11.2.>
3. 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우
4. 다수의 주민 또는 이해관계인이 징계감경 탄원서를 제출하여 탄원사유가 인정될 경우

② 징계양정기준에 열거한 이외의 비위행위자에 대하여는 열거된 비위유형중 유사내용의 처벌기준에 따른다.

③ 제1항 제1호 및 제2호의 공적이 있는 경우 직위별 감경기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2014.12.10., 2017.4.11., 2022.11.2., 2023.3.15., 2024.3.13.>

1. 본부장 및 실·관·소·센터장은 도지사급이상 표창을 받은 공적이 있을 때
2. 총괄매니저는 시장 및 이사장급 이상 표창을 받은 공적이 있을 때
3. 매니저는 대표이사급 이상 표창을 받은 공적이 있을 때

④ 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 대하여 징계의결이 요구된 경우에는 징계를 감경할 수 없다. <개정 2020.6.29.>

1. 금품 및 향응 수수와 공금의 횡령·유용
2. 성희롱·성폭력·성매매와 관련된 비위행위
3. 음주운전
4. 채용비위
5. 직장 내 괴롭힘

<신설 2014. 12.10.>

제40조(의결서 작성요령) ① 인사위원회가 제36조, 제37조 및 제39조의 규정에 의하여 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때에는 징계의결서의 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다.

② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결한 때에는 징계 의결서의 의결 주문란에 “불문으로 한다. 다만, 경고할 것을 권고한다.” 라고 기재한다.

제41조(징계의결 요구권자의 의견기재 요령) ① 징계의결 요구권자가 직원징계의결요구서에 징계의결 요구권자의 의견을 기재할 때에는 요구하는 징계의 종류를 중징계 또는 경징계로 구분하여 기재하여야 하며, 징계의 결시에는 구체적인 징계를 기재하여야 한다.

② 제1항의 경우에 징계의결 요구권자는 징계위원회가 징계사건을 의결할 때에 참고할 수 있도록 직원징계 의결요구서에 “별표5”의 규정에 의한 업무의 성질에 따른 업무와의 관련도와 징계혐의자의 평소의 소행, 근무성적, 개선의 정, 기타 정상을 구체적으로 명시하고 관계증빙자료를 첨부하여야 한다.

③ 징계의결 요구권자는 제39조의 제1항의 규정에 의한 징계감경 사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련자료를 첨부하여 징계의 감경 의결을 요청할 수 있다.

제42조(의결통고) 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체없이 “별지 제16호 서식”의 의결서 정본을 첨부하여 대표이사에게 통고하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제43조(징계의 집행) ① 대표이사는 징계 의결서를 받은 날부터 15일 이내에 집행하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

② 대표이사는 제1항의 규정에 의하여 징계 의결을 집행한 때에는 지체없이 “별지 제17호 서식”에 의한 징계처분 통지서에 징계의결서 사본을 첨부하여 교부하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

③ 대표이사는 성폭력범죄 또는 성희롱의 피해자에게 징계처분결과를 통보받을 수 있다는 사실을 안내해야 하며 피해자의 요청에 따라 징계처분결과를 통보하는 경우에는 “별지 제17-1호 서식”에 의한 징계처분결과 통보서에 따른다. 다만, 징계처분결과를 통보받은 피해자는 그 통보 내용을 공개해서는 안된다. <신설 2020.6.29.>

제44조(소청심사) 대표이사가 필요하다고 인정한 때에는 소청심사위원회를 구성하여 운영할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

제45조(상벌자명부 작성비치 및 관리) 이 세칙 및 다른 규정 또는 법에 의하여 포상 또는 처벌을 받은 자에 대하여는 상벌자 명부를 작성·정리하여야 한다.

제46조(정년기준일) 삭제 <2017.4.11.>

제47조(휴직자 및 장기훈련자등의 대체인력) ① 직원이 취업규정 제44조에 의하여 6월을 초과하여 휴직한 경우에는 휴직일 부터 당해 휴직자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 대체인력을 채용할 수 있다. 단, 산전후휴가에 연속하여 육아휴직을 신청한 경우에는 그 기간 동안을 휴직으로 보아 대책인력을 채용할 수 있다. <개정 2011.8.16., 2018.03.01., 2020.6.29., 2021.7.20.>

② 공무직의 퇴사로 인한 결원이 발생할 경우 신규 공무직 채용 시까지 대체인력을 채용할 수 있다. <개정 2011.8.16., 2021.2.17.>

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 대체인력의 근무기간은 결원자의 휴직기간 또는 공무직 신규 임용시까지로

한다. <신설 2021.2.17.>

[제목개정 2011.8.16]

제47조의2(대체인력의 자격기준 및 채용 등) ① 제47조 제1항의 의한 대체인력은 결원자(휴직자)의 업무와 인사규정, 보조사업 지침 등의 자격기준을 고려하여 채용한다. <개정 2021.2.17.>

② 대체인력의 채용 및 운영에 관한 사항은 대표이사가 따로 정한다. <개정 2012.2.8., 2017.4.11., 2018.3.1., 2021.2.17.>

③ 대체인력의 복무에 관한사항은 취업규정에 따른다.

④ 삭제 <2018.3.1.>

[본조신설 2011.8.16.]

제 7 장 소청심사위원회

제48조(구성) ① 제44조에 의한 소청심사위원회는 위원장을 포함한 5명 이내 위원으로 구성하며, 위원은 대표이사가 위촉한다. <개정 2011.8.16., 2017.4.11.>

② 위원장은 위원 중에 호선하고 위원은 다음 각 호의 자로 구성하며, 임기는 2년이며 연임할 수 있다. 다만, 인사위원회 위원은 소청심사위원회의 위원이 될 수 없다. <개정 2011.8.16., 2017.4.11., 단서신설 2021.2.17.>

1. 재단 비상임이사
2. 일반직 공무원 5급 이상 공직 경력이 있는 자
3. 청소년분야 전문가 <신설 2021.2.17.>
4. 기타 대표이사가 필요하다고 인정한 자 <개정 2021.2.17.>

제49조(임무) 소청심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2017.4.11.>

1. 징계처분, 강임, 휴직, 면직처분 등에 대한 이의가 있어 소청한 사항
2. 대표이사가 재심 요구에 관한 사항
3. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 사항

제50조(소청심사청구방법) 직원이 징계처분, 강임, 면직처분 등 그 의사에 반하는 불리한 처분 등에 대한 이의가 있어 소청하고자 할 때에는 징계처분통지서를 받은 다음날로부터 30일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재한 “별지 제18호 서식”에 의한 소청심사청구서를 소청심사위원회에 제출한다. <개정 2018.3.1., 2020.6.29.>

1. 인적사항
2. 소속기관명 또는 전 소속기관명과 직위 또는 전직위
3. 피소청인
4. 소청취지, 소청이유, 입증자료 및 기타서류
5. 소청제기기간을 초과하여 소청을 제기하는 경우에는 인사발령 통지서 등의 수령 지연사실의 입증자료

제51조(소청인 및 피소청인 출석) ① 소청인 및 피소청인은 위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

② 위원회는 소청인 및 피소청인에게 “별지 제19호 서식”에 의한 출석통지서를 위원회 개최 3일전에 도달하도록 하여 진술을 청취할 수 있다. <개정 2018.3.1., 2020.6.29.>

③ 소청인 및 피소청인이 위원회에 출석할 수 없을 경우에는 서면으로 의견을 진술할 수 있다. 단, 지정한 기일 안에 서면에 의한 진술도 하지 아니한 때에는 위원회는 진술없이 심의할 수 있다. <신설 2020.6.29.>

- 제52조(소집 및 의결)** ① 소청심사위원회는 위원장이 소집한다. 다만, 위원장 궐위 시 대표이사, 사고 시 위원장이 지정한 위원이 소집한다. <개정 2018.3.1.>
- ② 소청심사위원회는 청구일로부터 30일 이내 심의하여야 하며, 그 구성원의 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2018.3.1.>
- ③ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 가진다.
- ④ 위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 회의수당을 지급할 수 있다.

- 제52조의2(소청심사위원의 제척·기피·회피)** ① 소청심사위원회 위원은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 심의·의결에서 제척된다.
1. 위원 본인과 관계있는 사항
 2. 위원 본인과 친족이거나 친족이었던 사람과 관계있는 사항
- ② 소청 사건의 당사자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 이유를 구체적으로 밝혀 그 위원에 대한 기피를 신청할 수 있고, 소청심사위원회는 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다.
1. 소청심사위원회의 위원에게 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 있는 경우
 2. 그 밖에 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우
- ③ 소청심사위원회 위원은 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 스스로 그 사건의 심의·의결에서 회피할 수 있다.

[본조신설 2021.2.17.]

- 제52조의3(임시위원의 위촉)** ① 제52조의2에 따른 소청심사위원회 위원의 제척·기피·회피 등으로 심의·의결에 참여할 수 있는 위원이 소청심사위원회 회의 구성원수의 과반수에 미달하는 경우에는 그 구성원수의 3분의2가 될 때까지 임시위원을 위촉하여 심의·의결에 참여하도록 하여야 한다.
- ② 임시위원의 자격, 회의수당 등에 관하여는 제48조 및 제56조를 준용한다.

[본조신설 2021.2.17.]

- 제53조(간사 및 서기)** ① 소청심사위원회에 간사와 서기를 두어 “별지 제20호 서식”에 의한 회의록을 작성 보관한다. <개정 2018.3.1.>
- ② 간사는 인사담당부서의 실장으로 하고, 서기는 인사담당부서의 담당자로 한다. <개정 2017.4.11., 2023.3.15., 2024.3.13.>
- ③ 간사는 위원장의 명을 받아 소청심사위원회의 서무를 담당하고 서기는 간사를 보좌한다.

제54조(보고) 소청심사위원회의 의결사항은 “별지 제21호 서식”에 의한 의결서를 첨부하여 지체없이 대표이사에게 보고한다. <개정 2017.4.11., 2018.3.1.>

- 제55조(집행)** ① 대표이사는 소청심사 의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 집행하여야 한다. <개정 2017.4.11.>
- ② 대표이사는 제1항의 규정에 의하여 소청심사의결을 집행한 때에는 결정일로부터 10일 이내에 “별지 제22호 서식”에 의한 소청심사결과통지서에 의결서 사본을 첨부하여 소청인에게 교부하여야 한다. <개정 2017.4.11., 2018.3.1.>
- ③ 성폭력범죄 또는 성희롱의 피해자에게 징계처분결과 통보에 따른 절차는 제43조 제3항에 따른다. <신설 2020.6.29.>

제56조(회의수당) 소청심사위원회 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위안에서 위원회운영규정 “별표”와 같

이 회의수당을 지급할 수 있다. 다만, 위원회의 위원 중 재단의 직원이나 성남시 공무원은 지급하지 아니한다.
[본조신설 2021.2.17.]

부칙(2007.12.24.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙(2009.4.28.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙(2010.5.13.)

이 세칙은 발령일부터 시행한다.

부칙(2011.8.16.)

이 세칙은 발령일부터 시행한다.

부칙(2012.2.8.)

이 세칙은 발령일부터 시행한다.

부칙(2013.1.16.)

이 세칙 2013년 02월 01일부터 시행한다.

부칙(2013.7.18.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령일부터 시행한다.

부칙(2013.11.15.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령일부터 시행한다.

부칙(2014.12.10.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(적용) 2014년도 훈련성적 평정은 2014. 12. 19.까지 받은 훈련을 포함하여 적용한다.

부칙(2016.6.14.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.3.1.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2019.6.25.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2020.3.18.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제26조의2(복수직급제) 삭제에 따른 제16조 제9항의 복수직급 대상자의 가산점 적용은 해당 조항 시행 이후에 직위를 부여받은 직원의 최초 1회 승진에 한하여 적용할 수 있으며, 적용시 가산점 부여는 복수직급제 보직자의 최근 1년간의 평균 근무성적점수에 따라 차등 적용한다.

부칙(2020.6.29.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(적용) ① 2020년 상반기 근무성적평정은 조직성과평가 제외에 따라 개인역량평가와 개인성과평가 결과만 반영하며, 반영비율은 부서장·시설장(개인역량 62%, 개인성과 38%), 팀장(개인역량 69%, 개인성과 31%), 팀원(개인역량 76%, 개인성과 24%)으로 한다.

② 성남형교육지원단의 근무성적평정은 별도 지정일부터 적용한다.

부칙(2020.8.25.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2021.2.17.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2021.5.13.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2021.7.20.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2021.9.9.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2022.3.30.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2022.11.2.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2023.3.15.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2023.7.19)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(적용) [별표1-1]은 2023년 하반기 근무성정평정부터 적용한다.

부칙(2023.12.29.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2024.3.13.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2024.5.14.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2024.9.20.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2020.6.29.> <개정 2021.2.17., 2023.12.29.>

근무성적 평정 반영 비율

구분	반영 비율		
	각종 인사관리	성과급	연봉조정
계	100%	100%	100%
개인역량	50%	30%	50%
개인성과	20%	20%	20%
조직성과	30%	50%	30%

[별표 1-1] <개정 2011.8.16., 2013.7.18., 2013.11.15., 2014.12.10., 2016.6.14., 2017.4.11., 2020.3.18., 2020.6.29., 2022.11.2., 2023.3.15., 2023.7.19., 2023.12.29., 2024.3.13.>

개인역량평가 대상자별 평정자 및 확인자

○ 본부장 및 부서장(시설장)

평정대상자		평 정 자	확 인 자
본 부 장		대표이사(60점)	대표이사(40점)
실 장	감 사 실	대표이사(60점)	대표이사(40점)
	경영본부	경영본부장(60점)	대표이사(40점)
	사업본부	사업본부장(60점)	대표이사(40점)
관장, 소장, 센터장		경영본부장(30점)-사업본부장(30점)	대표이사(40점)

○ 총괄매니저

평정대상자		평 정 자		확 인 자
		1차	2차	
총괄 매니저	경영본부	실장(45점)	경영본부장(35점)	대표이사(20점)
	사업본부	실장(45점)	사업본부장(35점)	대표이사(20점)
	운영지원·통합지원팀	관장, 소장(45점)	경영본부장(35점)	대표이사(20점)
	활동사업·교육사업 상담지원·학교밖지원팀	관장, 소장(45점)	사업본부장(35점)	대표이사(20점)
	청소년문화의집	센터장(45점)	사업본부장(35점)	대표이사(20점)

○ 매니저

평정대상자		평 정 자		확 인 자
		1차	2차	
매니저	감 사 실	실장(60점)		대표이사(40점)
	경영본부	총괄매니저(45점)	실장(35점)	경영본부장(20점)
	사업본부	총괄매니저(45점)	실장(35점)	사업본부장(20점)
	운영지원·통합지원팀	총괄매니저(45점)	관장, 소장(35점)	경영본부장(20점)
	활동사업·교육사업 상담지원·학교밖지원팀	총괄매니저(45점)	관장, 소장(35점)	사업본부장(20점)
	청소년문화의집	총괄매니저(45점)	센터장(35점)	사업본부장(20점)

[별표 2] <개정 2013.11.15., 2020.6.29., 2024.3.13.>

훈련성적평정배분표

※ 훈련성적 배포공식

- (연간 이수시간/교육훈련 연간 기준시간)×100
 - 100퍼센트 이상 (5.0점)
 - 100퍼센트 미만 80퍼센트 이상 (3.5점)
 - 80퍼센트 미만 60퍼센트 이상 (2.0점)
 - 60퍼센트 미만 (1.0점)

[별표 3] <개정 2013.1.16., 2017.4.11., 2020.3.18., 2020.6.29., 2021.5.13.>

포상자 및 자격평정

□ 포 상

구분	훈장	포장	표		창		
			대통령	국무총리	장관,도지사	시장,이사장	대표이사
점수	3.5	3	2.5	2	1.5	1	0.5

※ 상기 표창은 표창장(패), 상장(패)에 한하며, 공로상(패), 감사장(패) 등은 제외한다.

□ 자격평정

구분	일반직			운전직		
		<ul style="list-style-type: none"> 1급 기사 이상 	<ul style="list-style-type: none"> 2급 산업기사 간호사 	<ul style="list-style-type: none"> 3급 기능사 간호조무사 	대형면허	1종 면허
점수	1.5	1	0.5	1.5	1	0.5

※ 재단 및 시설 운영에 필요한 관련 자격증에 한한다.

[별표 3-1] <신설 2016.6.14.>

임용예정 인원에 대한 승진임용 범위

임용예정 인원 수	승진후보자 명부에 따른 순위가 다음에 포함되는 사람
1명	임용예정인원 1명당 7배수
2명	임용예정인원 1명당 5배수
3명 이상 5명 이하	임용예정인원 1명당 4배수
6명 이상 10명 이하	임용예정인원 5명을 초과하는 각 1명당 3배수 + 20명
11명 이상	임용예정인원 10명을 초과하는 각 1명당 2배수 + 35명

[별표 3-2] 삭제 <2020.3.18.>

[별표 3-3] <신설 2017.4.11., 개정 2022.11.2.>

가산점 부여 기준

구 분		가 산 점
<삭제>		
제안제도 창안자	금상	+0.5
	은상	+0.4
	동상	+0.3

[별표 3-4] [신설 2023.12.29., 개정 2024.3.13., 2024.9.20.]

승진포인트 적용기준

가. 승진포인트 적용기준

구분	(1) 재단발전 중대기여			(2) 실적 및 직무대행, 관리자직위 부여	(3) 직무/기피 부서 근무	(4) TFT 참여 및 파견	(5) 업무대행	(6) 공모 및 외부재원 유치	(7) 예산절감 및 세입증대 노력	(8) 안전행정 기여	(9) 기관수상/평가	(10) 인증 및 저작권 획득
	공약 및 시책 사업	재단 정책 사업	재단 현안 사업									
주요 기준	재단발전 중대 기여도 측정 및 판단			6개월 이상 ~ 2년 근무자 대상으로 목적달성 유·무 판단	6개월 이상 ~ 2년 근무자 대상으로 목적달성 유·무 판단	성과달성 유·무 판단	업무대행 성과 유·무 판단	1,000만원 이상 외부재원 유치 시 차등 적용	2,000만원 이상 예산절감 시 차등 적용	연간 안전사고 및 민원제로 시 차등 적용	기관 표창 (기여도배점)	1건×0.2 최대1점
최대 점수	5.0	5.0	5.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	2.0	1.0

※ 승진포인트는 최대 15점까지 누적 가능하고 승진 시 모두 소멸됨

※ (1) “재단발전 중대기여” 항목은 최대 5점까지 적용함

※ 각 항목에 대해 동일한 사항으로 중복 적용 불가함

나. 승진 포인트반영 세부기준

대상 분야	부여 기준	최대 포인트	산정 방법 및 추천
1. 재단발전 중대기여	1-1. 공약 및 시책사업을 성공적으로 수행한 직원 ○ 최우수 직원 1명 ○ 우수 직원 1명 ○ 장려 직원 2명	5.0 3.0 1.5	○ 추천: 대표이사 - 중대기여자 1~4명 부여
	1-2. 재단 정책 사업을 성공적으로 수행한 직원 ○ 최우수 직원 1명 ○ 우수 직원 1명 ○ 장려 직원 2명	5.0 3.0 1.5	○ 추천: 대표이사 - 중대기여자 1~4명 부여

	<p>1-3. 재단 현안 사업을 성공적으로 수행한 직원</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 최우수 직원 1명 ○ 우수 직원 1명 ○ 장려 직원 2명 	<p>5.0</p> <p>3.0</p> <p>1.5</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추천: 대표이사 - 중대기여자 1~4명 부여 									
<p>2. 겸직 및 직무대행, 관리자 직위부여</p>	<p>2. 겸직 및 직무대행, 관리자직위부여</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>구분</td> <td>1년</td> <td>2년</td> </tr> <tr> <td>탁월</td> <td>0.5</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>보통</td> <td>0.25</td> <td>0.5</td> </tr> </table> <p>※실제근무기간이 최소 6개월 이상 적용 ※직원(직위가 없는)의 경우 타부서 겸직 대상</p>	구분	1년	2년	탁월	0.5	1.0	보통	0.25	0.5	<p>0.25~1.0</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추천: 소관 부서장 - 보직 후 1년 단위로 가점 부여 - 1년 미만 6개월 이상자는 월할 부여
구분	1년	2년										
탁월	0.5	1.0										
보통	0.25	0.5										
<p>3. 격무/기피부서 근무</p>	<p>3. 격무/기피부서 근무자</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>구분</td> <td>1년</td> <td>2년</td> </tr> <tr> <td>탁월</td> <td>0.5</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>보통</td> <td>0.25</td> <td>0.5</td> </tr> </table> <p>※실제근무기간이 최소 6개월 이상 적용 ※격무/기피부서는 전략기획실, 인재개발실, 재무정보실, 행정안전실, 청소년사업실, 청년사업실, 미래교육실로 한다. ※격무부서 지정은 직원의견 수렴을 통해 조정할 수 있음.</p>	구분	1년	2년	탁월	0.5	1.0	보통	0.25	0.5	<p>0.25~1.0</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추천: 소관 부서장 - 보직 후 1년 단위로 가점 부여 - 1년 미만 6개월 이상자는 월할 부여
구분	1년	2년										
탁월	0.5	1.0										
보통	0.25	0.5										
<p>4. TFT참여 및 파견</p>	<p>4-1. 임시조직(TFT) 참여자</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 탁월 ○ 보통 <p>※근무형태(상근, 비상근)와 기여도에 따라 차등 적용</p>	<p>1.0</p> <p>0.5</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추천: 대표이사 - TFT구성 목적에 부합하는 성과달성 근거 제시 									
	<p>4-2. 단순부서 파견근무자(최대 6월)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 6개월 ○ 3개월 ○ 1개월 이상 <p>※ 실제근무기간이 최소 1개월 이상 적용</p>	<p>0.6</p> <p>0.3</p> <p>월할</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추천: 소관 부서장 - 성과측정 없이 파견기간 만을 고려 									
<p>5. 업무대행</p>	<p>5. 업무대행자(직위가 없는 직원에 한함)</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>구분</td> <td>대행기간</td> <td>최대포인트</td> </tr> <tr> <td>기준</td> <td>1년</td> <td>1.0</td> </tr> </table> <p>※ 실제 업무대행 최소 1개월 이상 적용 ※ 부서장 승인 후 타 직원 업무 대행자</p>	구분	대행기간	최대포인트	기준	1년	1.0	<p>0.3~1.0</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추천: 소관 부서장 - 부재자 업무대행 실적 제시 			
구분	대행기간	최대포인트										
기준	1년	1.0										
<p>6. 공모 및 외부재원 유치</p>	<p>6. 공모사업 및 외부 재원 유치한 직원</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 50,000천원 이상 ○ 연간 20,000천원 이상 ○ 연간 10,000천원 이상 	<p>1.0</p> <p>0.5</p> <p>0.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추천: 소관 부서장 - 외부재원 유치근거 제시 									

7. 예산절감 및 세입증대 노력	7-1. 예산절감에 기여한 직원 ○ 연간 100,000천원 이상 ○ 연간 50,000천원 이상 ○ 연간 20,000천원 이상	1.0 0.5 0.2	○ 추천: 소관 부서장 - 예산절감 객관적 근거 제시															
	7-2. 세입증대에 기여한 직원 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 15%;">담당자 (1명)</th> <th style="width: 15%;">총괄 매니저 (1명)</th> <th style="width: 15%;">부서장 (1명)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>전년대비 15%이상</td> <td>1.0</td> <td>0.7</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>전년대비 10%이상</td> <td>0.5</td> <td>0.4</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>전년대비 5%이상</td> <td>0.2</td> <td>0.2</td> <td>0.2</td> </tr> </tbody> </table>	구분	담당자 (1명)	총괄 매니저 (1명)	부서장 (1명)	전년대비 15%이상	1.0	0.7	0.5	전년대비 10%이상	0.5	0.4	0.3	전년대비 5%이상	0.2	0.2	0.2	0.2~1.0
구분	담당자 (1명)	총괄 매니저 (1명)	부서장 (1명)															
전년대비 15%이상	1.0	0.7	0.5															
전년대비 10%이상	0.5	0.4	0.3															
전년대비 5%이상	0.2	0.2	0.2															
8. 안전행정 기여	8-1. 무사고 기간중 안전사고 예방에 노력한 직원 ○ 안전담당자(1명) ○ 주무 총괄매니저 ○ 부 서 장 ※ 안전담당자가 N명인 경우 : $\frac{1.0}{N}$	1.0 0.2 0.1	○ 추천: 소관 부서장 -필요시 심사요구자료 제출 -무사고 기간중 안전, 행정 등의 객관적 자료 제시															
	8-2. 이용자 불편 사항 해소 노력 (시설이용 불편 또는 미흡 사항 등에 대한 민원 0건) ○ 민원담당자(1명) ○ 주무 총괄매니저 ○ 부 서 장 ※ 민원담당자가 N명인 경우 : $\frac{1.0}{N}$	1.0 0.2 0.1	○ 추천: 소관 부서장 - 필요시 심사요구자료 제출															
9. 기관수상 / 평가	9. 기관 표창/평가에 기여한 직원 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 15%;">핵심직원</th> <th style="width: 15%;">조력자 (최대3명)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>대통령</td> <td>2.0</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>장관 및 경기지사</td> <td>1.0</td> <td>0.5</td> </tr> </tbody> </table>	구분	핵심직원	조력자 (최대3명)	대통령	2.0	1.0	장관 및 경기지사	1.0	0.5	0.5~2.0	○ 추천: 소관 부서장 - 표창장 등 조력 기여 증빙자료 제출						
구분	핵심직원	조력자 (최대3명)																
대통령	2.0	1.0																
장관 및 경기지사	1.0	0.5																
10. 인증 및 저작권 획득	10. 국가 공인 인증 및 저작권 획득 (1건당) ○ 획득담당 직원(1명) 0.2점 ○ 주요 조력자(1명) 0.1점	최대 1.0	○ 추천: 소관 부서장 - 인증 및 저작권 증명서 제출															

※ ‘대상분야’ 내의 ‘부여기준’ 각각은 중복적용 불가함

※ 월할 계산하는 경우 소수점 셋째자리에서 반올림하여 둘째자리까지 계산함

[별표 4] <개정 2010.5.13., 2013.11.15., 2018.3.1., 2020.3.18., 2022.11.2.>

징 계 양 정 기 준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과 실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경 과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금횡령	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 공금유용, 업무상배임	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
다. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등-정직	감봉
라. 직무태만 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
마. 직무관련 주요 부패행위의 신고·고발의무 불이행	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
바. 수당 등을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
사. 부정청탁에 따른 직무수행	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
아. 부정청탁	파면	해임~강등	정직~감봉	견책
자. 기 타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 기 타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 무단결근	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
다. 기 타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
4. 친절·공정의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무 단유출	파면-해임	해임-강등	정직	감봉-견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀 유기 또는 무단방치	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과 실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경 과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
- 중요 문서 및 내부정보 무단 유출	강등	정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	[별표 4-3]와 같음			
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성관련 비위	[별표 4-6]와 같음			
나. <삭제> 다. <삭제>				
라. 음주운전	[별표 4-4]와 같음			
마. 우월적 지위 등을 이용하 여 다른 직원 등에게 신주 체적·정신적 고통을 주 는 등의 부당행위	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
바. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지 의 무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책

※ 비고 :

1. “부정청탁에 따른 직무수행”이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
2. “부정청탁”이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
3. 제7호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말하며, “성매매”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」제2조의 성매매를 말한다.
4. 공금횡령(유용), 업무상 배임에 해당하는 비위의 경우 그 금액이 100만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.

[별표 4-1] 삭제 <2018.3.1.>

[별표 4-2] 삭제 <2018.3.1.>

[별표 4-3] <신설 2018.3.1.>

청렴의 의무 위반 징계기준

구 분		의례적인 금품이나 향응 등*을 받거나 제공한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
		징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준
100만원 미 만	수동	경징계·중징계	강등 ~ 감봉	중징계	해임 ~ 정직	중징계	파면 ~ 강등
	능동	중징계	해임 ~ 정직		파면 ~ 강등		파면 ~ 해임
100만원 이상		중징계	파면 ~ 강등		파면 ~ 해임		파면
<p>※ 비고</p> <p>“금품이나 향응 등“은 지방공무원법 제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이득을 말함</p>							

[별표 4-4] <신설 2018.3.1., 2020.3.18.>

음주운전 징계기준

유 형 별		징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우	경징계 또는 중징계	정직~감봉	1. “음주운전“이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말하며, 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다. 2. “운전업무 관련 직원“이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 3. 운전업무 관련 직원이 음주운전을 했더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올 농도에 따른 징계기준을 적용한다.
	혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우		강등~정직	
2회 음주운전을 한 경우			파면~강등	
3회 이상 음주운전을 한 경우			파면~해임	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우			강등~정직	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			파면~강등	
음주운전으로 인적 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	상해 또는 물적 피해의 경우		해임~정직	
	사망사고의 경우		파면~해임	
	사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	물적 피해 후 도주한 경우	해임~정직	
		인적 피해 후 도주한 경우	파면~해임	
운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우	운전면허 취소처분을 받은 경우		파면~해임	
	운전면허 정지처분을 받은 경우		해임~정직	

[별표 4-5] <신설 2021.2.17.>

초과근무수당 및 여비 부당수령 징계기준

비위의 유형	부당수령 금액	비위의 정도 및 과실 여부	
		비위의 정도가 약하고 과실인 경우	비위의 정도가 심하거나, 고의가 있는 경우
「보수규정」 제23조의 규정에 따른 수당 및 「여비규정」에 따른 여비를 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	100만원 미만	정직~견책	파면~정직
	100만원 이상	강등~감봉	파면~강등

비고

1. “부당수령 금액“은 해당 비위로 취득한 총 금액을 말한다.
2. “비위의 정도 및 과실 여부“는 해당 비위의 동기, 경위, 방법 및 행위 정도 등으로 판단한다.

[별표 4-6] [신설 2022.11.2.]

성 관련 비위 징계기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심 하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약 하고 고의가 있는 경	비위의 정도가 심 하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약 하고 중과실인 경 우	비위의 정도가 약하고 경과실 인 경우
1. 성폭력범죄 가. 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력범죄 나. 업무상 위력 등에 의한 성폭력범죄 다. 공연(公然)음란행위 라. 통신매체를 이용한 음 란행위 마. 카메라 등을 이용한 촬 영 등 행위 바. 가목부터 마목까지 외 의 성폭력범죄	파면	파면~해임	파면~해임	강등
2. 「양성평등기본법」 제3조제 2호에 따른 성희롱	파면	파면~해임	강등~정직	강등~정직
3. 「성매매알선 등 행위의 처 벌에 관한 법률」 제2조제1 항제1호에 따른 성매매	파면~해임	해임~강등	정직~감봉	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 5] <개정 2018.3.1.>

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의관련도 업무의성질	비위행위자 (담 당 자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
○정책결정사항 - 중요사항 (고도의 정책사항)	4	3	2	1
- 일반적인 사항	3	1	2	4
○단순반복업무 - 중요사항	1	2	3	4
- 경미사항	1	2	3	
○단독행위	1	2		
<p>비 고 : 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고 하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 않을 수 있다.</p> <p>2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.</p>				

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.

[별표 5-1] <신설 2019.6.25.>

채용비위자 징계 기준

□ 채용

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

비위유형	구분	경과실	고의· 중과실
		최종합격자의 부당결정	경징계
임용전 결격사유 미확인		경징계	중징계

* 경과실 사안이라 하더라도 3회(건) 이상 중복·반복 적발된 경우에는 중징계

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

비위유형	구분	경과실	고의· 중과실
		최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 ⁴⁾	중징계
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용		경징계	중징계
정규직 전환 기준 절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정		경징계	중징계
전환평가 과정 ⁵⁾ 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, 위원회 제척· 회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

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

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

[별표 6] <개정 2010.5.13., 2013.11.15.>

징계양정감경기준

제36조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제39조의 규정에 의하여 감경된 징계양정
과 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)

[별표 7] <신설 2020.6.29.> <개정 2021.7.20.>

시험 전형별 합격 및 최종합격자 선정 기준

구분	시험전형별 합격 기준					최종합격자
	1차 필기시험		2차 서류전형	3차 면접시험		
	인성검사	직무수행 능력평가		면접시험	면접위원	
개방형 임기직	적격유무	-	적격유무	직무수행계획 30% 전문성평가 50% 인성면접 20%	내부위원 2명 외부위원 3명	3차 시험 60점 이상 득점자 중 고득점자 순
최종합격 전형별 점수 배분	-	-	-	100%		
일반직	적격유무	① 직업기초능력 ② 직무수행능력 과목별 40% 이상 (①+②)	적격유무	종합면접 - 정신자세 - 전문지식 - 의사발표 - 품행 - 창의력	내부위원 2명 외부위원 3명	1차, 3차 시험 합산 60점 이상 득점자 중 고득점자 순
최종합격 전형별 점수 배분	-	50%	-	50%		
공무직	적격유무	① 직업기초능력 총점 40% 이상	적격유무	종합면접 - 정신자세 - 전문지식 - 의사발표 - 품행 - 창의력	내부위원 2명 외부위원 3명	1차, 3차 시험 합산 60점 이상 득점자 중 고득점자 순
최종합격 전형별 점수 배분	-	50%	-	50%		

[별지 제1호 서식] [제목개정 2018.3.1.] <개정 2018.3.1., 2019.6.25., 2020.6.29.>

(앞 면)

응 시 원 서

재단법인 성남시청소년재단이사장 귀하

본인은 성남시청소년재단 제 회 직원 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험 결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해 시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

	년	월	일	성 명 :	(서명)		
① 응시분야	개방형임직직()	② 지원구분		신입()	③ 응시직급 (업무분야)	급	※응시번호
	일반직()			경력()			
	공무직()						

인 적 사 항	성 명	(한글)	(한자)	(영문)
	생년월일	년 월 일 생 (만 세)		
	④ 주 소			전자우편
	⑤ 연 락 처	(본인휴대폰) (비상연락처)	가점항목	<input type="checkbox"/> 장애대상 <input type="checkbox"/> 보훈대상

⑥ 교육사항	교육구분	과목명 및 교육과정		교육시간 이수학점
	<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기 타			교육시간: 이수학점:
	<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기 타			교육시간: 이수학점:
	<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기 타			교육시간: 이수학점:

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

⑦ 자격 사항	자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

▶ 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.

⑧ 경험또는 경력사항	구분	소 속	직 위	담당업무 및 직무관련 주요내용	기간
	<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				(년 월)
	<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				(년 월)
	<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				(년 월)

▶ 지원직무 관련 경험 또는 경력사항을 기입해 주십시오.

간인

응 시 표		성 명	
제 회 성남시청소년재단 직원 채용시험		생년월일	
※응시번호		년 월 일 성남시청소년재단이사장	

주 의 사 항

※ 면접당일은 응시표 및 신분증 지참하고 면접시작 20분전까지 면접장소에 집결하여야 합니다.

(뒷 면)

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 응시자 본인의 자필 또는 워드로 작성합니다.
2. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됩니다.
3. 「응시원서」는 아래의 작성요령에 따라 작성합니다.
4. ※ 표시가 되어 있는 응시번호란을 기재하지 않습니다.
5. 인적(가점항목 해당부분 체크), 교육, 자격, 경험 또는 경력사항은 서류 심사 점수에 포함되니 정확히 작성하여 증빙서류를 제출하여야 인정합니다.

<작 성 요 령>

- ① 응시분야 : 응시하고자 하는 분야를 괄호안에 표기
- ② 지원구분 : 해당되는 지원구분 괄호안에 표기
- ③ 응시직급 : 응시하고자 하는 직급을 기재
(업무분야) : 관장, 행정, 기계 등 기재
- ④ 주 소 : 현재 주민등록상 거주하는 곳을 기재
- ⑤ 연 락 처 : 상시 연락 가능한 전화번호를 기재
- ⑥ 교육사항 : 교육구분 중 학교교육, 직업훈련 해당부분 체크 및 주요 내용 기재
 - 1) 학교 교육 : 직무와 관련된 학교 과목명 및 교육과정, 교육시간, 이수학점, 주요내용 기재
(학교명 기재 금지)
 - 2) 직업훈련 : 직무와 관련된 직업훈련의 과목명 및 교육과정, 교육시간, 이수학점, 주요내용 기재
(직업훈련 기관명 기재 금지)
 - 3) 기타 : 학교교육, 교육훈련 이외의 직무와 관련된 교육과정, 교육시간, 이수학점, 주요내용 기재
(특정기관명 기재 금지)
- ⑦ 자격사항 : 응시하고자 하는 직무와 관련된 자격 및 면허로 증빙서류 제출이 가능해야 함
- ⑧ 경험 또는 경력 : 구분 중 경험, 경력 해당부분 체크 및 주요내용 기재(증빙서류 제출이 가능해야 함)
 - 1) 경 험 : 금전적 보수를 받지 않고 수행한 연구회, 온라인 커뮤니티, 동호회 등 활동
 - 2) 경 력 : 금전적 보수를 받고 수행한 활동

[별지 제2호 서식] 갑-1 <신설 2011.8.16.> <개정 2013.11.15.> [제목개정 2018.3.1.]

인 사 기 록 카 드

- | | | | |
|------------------------------|--------------------------|----------------|--------------------------|
| 1. 가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 기본증명서 | <input type="checkbox"/> | 6. 채용신체검사서 | <input type="checkbox"/> |
| 2. 신원증명서 | <input type="checkbox"/> | 7. 신원조사 회보서 | <input type="checkbox"/> |
| 3. 병적증명서 또는 주민등록등·초본 | <input type="checkbox"/> | 8. 사진(명함판 상반신) | <input type="checkbox"/> |
| 4. 최종학력증명서 | <input type="checkbox"/> | 9. | <input type="checkbox"/> |
| 5. 경력증명서 | <input type="checkbox"/> | 10. | <input type="checkbox"/> |

갑-2

⑳ 분류번호		㉑ 성 명 (한글)																
㉒ 주민등록번호		㉓ 연금번호																
① 성 명 (한자,영문)		② 성 별		③ 생년월일		④ 주 소						⑤ 생활 근거지						
사진 명합판 (5cm×7cm)		⑥ 병역 관계	미 필			부 무												
			해당 없음	충용기호	체격등위	미필사유	역종	군별	병과	계급	군번	입대연월일	제대연월일	MOS				
		⑦ 개인 신상 관계	신 체 사 항		시 력		색 맹		혈 액 형		건 강 상 태		종 교		취 미 특 기			
			신 장	체 중	좌(), 우()													
			cm	kg														
재 산 사 항		동 산		부 동 산		가 옥		부 업 명		부 업 일 수		재 산 총 액						
정 당 사회단체		단 체 명		직 책		가 입 연 월 일		탈 퇴 연 월 일		단 체 명		직 책		가 입 연 월 일		탈 퇴 연 월 일		
⑧ 가 족 사 항	관 계	성 명		생 년 월 일		학 력		직업·직장·직위		관 계	성 명		생 년 월 일		학 력		직업·직장·직위	
⑨ 학 력	기 간		학교명 및 전공학과				학 위		기 간		학교명 및 전공학과				학 위			
	부 터	까 지							부 터	까 지								
⑩ 경 력	기 간		근 무 처				직 위		기 간		근 무 처				직 위			
	부 터	까 지							부 터	까 지								

갑-3

⑪ 임 면 사 항	연 월 일	직 급	임 면 구 분	발 령 청	연 월 일	직 급	임 면 구 분	발 령 청		
⑫ 임용 자격 시험	연 월 일	시 험 종 류		시 행 청	⑬ 외국어 해 독	외 국 어 명		상	중	하
⑭ 훈 련	기 간		종 류 (점 수)	훈 련 기 관	⑮ 외국 시찰 및 수학	기 간		목 적		국 명
	부 터	까 지				부 터	까 지			
⑯ 포 상 · 서 훈	연 월 일	종 류		시 행 청	⑰ 징 계 · 형 벌	연 월 일	종 류		시 행 청	

갑 4

⑱ 근무성적평정						⑲ 경력평정						⑳ 훈련성적			㉑ 승진 순위													
연월일	평정점수	인	연월일	평정점수	인	연월일	평정점수	인	연월일	평정점수	인	연도·반·기별	성적점수	인	연월일	순위	인											
㉒ 적성 검사	시행 연월일	일반지능검사		종합적성검사(검사사항)						다면적 적성검사 (특정적 징후)		적성 분야																
㉓ 비고																												
㉔ 주 의 사 항	1. 본 표의 기록은 확실하고 정확해야 한다. 2. 본인의 성명은 한글과 한자로, ④ 주소(연필로 기입한다) 및 본 표에 기재되는 인명은 한자로 쓰고 나머지는 한글로 기입한다. 3. ⑪ 입면사항은 채용, 승진, 면직사항만을 기입하고 기타는 ㉖ 승급기록란과 ㉗ 경력란에 기입한다. 4. ⑫ 임용·자격시험란은 각종 시험합격 상황을 기입한다. 5. ㉒ 적성검사란은 필요에 따라 시행한 경우 해당 검사사항을 기입한다. 6. ㉖ 승급기록란은 해당 연봉란에 승급 연월일만을 기입하되, 수습기간 시 임용직급을 병기한다. 7. ㉘ 비교란은 기재사항의 정정 등 특기사항을 기입한다.										㉕ 기 록 사 항 확 인	본 인	본 표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 서약합니다. 년 월 일 직명 성명 (인)															
	소 속 장	본 표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 확인합니다. 년 월 일 직인																										

(을-2) ㉓ 경 력

일련번호	기 간		직급	부서 및 직위	담당 사무	발령청	기록자 인
	부터	까지					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

[별지 제3호 서식] <개정 2011.8.16., 2013.11.15.> [제목개정 2018.3.1.]

서 약 서

본인은 성남시청소년재단에 채용됨에 있어 재단의 제반규정을 준수하고, 맡은바 직무를 성실히 수행할 뿐만 아니라 특히, 재단발전에 저해하는 행위(취업규정 제11조, 제63조)를 하지 않을 것이며, 주민의 편의도모와 복지 증진에 기여하고, 재단의 발전에 앞장설 것을 엄숙히 서약합니다.

년 월 일

서약자

(인)

성남시청소년재단이사장 귀하

[별지 제4호 서식] <개정 2013.11.15.> [제목개정 2018.3.1.]

임 용 장

(직 급)

(성 명)

(임용사항)

년 월 일

재단법인 성남시청소년재단이사장

[별지 제5호 서식] <개정 2013.11.15.> [제목개정 2018.3.1.]

인 사 발 령 통 지 서

(직급)

(성명)

(발령사항)

년 월 일

재단법인 성남시청소년재단이사장

위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.

년 월 일

(통지자)

[별지 제6호 서식] <개정 2013.11.15.> [제목개정 2018.3.1.]

직 위 해 제 처 분 사 유 설 명 서

(1) 직 급	(2) 성 명	(3) 소 속
(4) 주 문		
(5) 이 유		
<p>위와 같이 처분하였음을 통지함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">재단법인 성남시청소년재단이사장 귀하</p>		

[별지 제8-2호 서식] [신설 2022.11.2., 개정 2023.12.29.]

개인역량평가표(피평정자: 부서장 이상)

1. 평정대상기간 :

2. 평가기준 (※총점은 100점 만점임)

평가요소	배점기준					세부평가기준
	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
직무역량	60~54	53~42	41~30	29~18	17~0	전략수립 및 실행능력, 추진력, 소통능력, 문제해결력, 인력관리, 변화관리
리더십역량	40~36	35~28	27~20	19~12	11~0	공정성, 책임감, 고객지향성, 조직관리

3. 개인별 평가점수 내역

구분	소속	직급	성명	평가점수			비고
				합산점수 (100점만점)	직무역량 (60점)	리더십역량 (40점)	

평정자
(확인자)

직위:

성명:

(서명 또는 날인)

[별지 제8-3호 서식] [신설 2022.11.2., 개정 2023.12.29., 2024.3.13.]

개인역량평가표(피평정자: 총괄매니저)

1. 평정대상기간 :

2. 평가기준 (※총점은 100점 만점임)

평가요소	배점기준					세부평가기준
	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
직무역량	70~63	62~49	48~35	34~21	20~0	직무지식, 추진력, 소통능력, 구성원양성력, 문제해결력, 운영능력, 기획력
리더십역량	30~27	26~21	20~15	14~9	8~0	책임감, 고객지향성, 도전의식

3. 개인별 평가점수 내역

구분	소속	직급	성명	평가점수			비고
				합산점수 (100점만점)	직무역량 (70점)	리더십역량 (30점)	

평정자(확인자)

직위:

성명:

(서명 또는 날인)

[별지 제8-4호 서식] [신설 2023.12.29.] <개정 2024.3.13.>

개인역량평가표(피평정자: 매니저)

1. 평정대상기간 :

2. 평가기준 (※총점은 100점 만점임)

평가요소	배점기준					세부평가기준
	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
직무역량	60~54	53~42	41~30	29~18	17~0	직무지식, 이해력, 응용/개선능력, 수행력, 판단력, 표현력
조직역량	40~36	35~28	27~20	19~12	11~0	정보수집/분석력, 책임감, 협조성, 도전의식

3. 개인별 평가점수 내역

구분	소속	직급	성명	평가점수			비고
				합산점수 (100점만점)	직무역량 (60점)	리더십역량 (40점)	

평정자(확인자)

직위:

성명:

(서명 또는 날인)

[별지 제9호 서식] <개정 2021.5.13., 2024.05.14.>

경 력 평 정 표

작성기준일

평 정 대 상 자				확 인 자	직 위	
소 속					성 명	
직 급				평 정 자	직 위	
성 명					성 명	
구분	직종	직 급	재직기간 (부터-까지)	재직월수	월평정점	평 정 점
기본경력	제외경력					
초과경력						
훈련성적	연간기준시간		이수시간		평 정 점	점
포상 및 자격	포상			점	평 정 점	점
	자격			점		
승진 포인트	재단발전중대기여	점	공모 및 외부재원유치	점	평 정 점	점
	겸직 및 직무대행, 관리자직위부여	점	예산절감 및 세입증대노력	점		
	격무/기피부서 근무	점	안전행정 기여	점		
	TFT 참여 및 파견	점	기관수상/평가	점		
	업무대행	점	인증 및 저작권 획득	점		
총평정점						

[별지 제10호 서식] [전문개정 2014.12.10.]

공 적 조 서												
(1) 성 명												
(2) 생년월일							(3) 군 인(군인의 경우)					
(4) 본 적					기 재 생 략							
(5) 주 소												
(6) 직 업						(7) 소 속						
(8) 직 위						(9) 등급(직급, 직위)			(10) 근무년수			
(11) 공 적 요 지 (50자 내외)						(12) 공적분야코드						
(13) 추천훈격						(14) 추천순위						
조 사 자												
(15) 소 속						(16) 직 위						
(17) 직 급						(18) 성 명	(인)					
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다. 년 월 일 추천관 직위 성명 직위												

(이 면)

주요 학 력 및 경 력			
(19) 년 월 일	(20) 이 력	(21) 년 월 일	(22) 이 력
과 거 포 상 기 록 (훈장, 표장, 표창별로 기록)			
(23) 년 월 일	(24) 이 력	(25) 년 월 일	(26) 이 력
(27) 공 적 사 항			

[별지 제12호 서식] <개정 2013.11.15., 2017.4.11., 2018.3.1.>

징 계 의 결 요 구 서

인 사 항 목	성 명	직 명		소 속	
		생년월일		근무년한	
	본 적				
	주 소				
징 계 사 유					
징 계 요 구 자 의 견					
<p>위와 같이 징계의결 요구함.</p> <p style="margin-left: 100px;">.</p> <p style="margin-left: 100px;">요구자</p> <p style="margin-left: 100px;">성 명 (인)</p> <p style="margin-top: 20px; font-weight: bold;">재단법인 성남시청소년재단 인사위원장 귀하</p>					

[별지 제13호 서식]

징 계 사 유

소 속 :	직 :	성 명 :

[별지 제14호 서식]

징 계 심 의 조 서

순 번	접수번호	소 속	직급 및 직명	성 명	요구양정	비고(요지)

첨 부 : 징계의결요구서 1부
징계심의조서부표 1부.

[별지 제15호 서식]

징계심의조서부표

구	분	내	용
재 직 기 간 및 소 행			
근 무 성 적			
고 과 사 항	공		
	별		
개 전 의 정 및 사 건 의 정 상			
협 의 자 의 가 장 유 리 한 조 건			
기 타 참 고 사 항			

[별지 제16호 서식] <개정 2018.3.1.>

징 계 의 결 서

	소 속	직 위	직 급	성 명
징 계 대 상 자 인적사항				
의결주문	_____를(을) _____으로(로) 의결한다.			
이 유				

재단법인 성남시청소년재단 인사위원회				

[별지 제17호 서식] <개정 2013.11.15., 2017.4.11., 2020.8.25.>

징 계 처 분 통 지 서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

(처분사항)

년 월 일

재단법인 성남시청소년재단대표이사

위와 같이 처분되었기 통보함.

년 월 일

(통지자)

본부장

(인)

[별지 제17-1호 서식] <신설 2020.6.29.>

징계처분결과 통보서

징계처분 대상자	소속		
	직위(직급)		
	성명		
관할위원회		위원회 개최일시	년 월 일
징계처분권자		징계처분일시	년 월 일
요구양정		처분결과	

「인사규정시행세칙」 제43조 제3항에 따라 위와 같이 징계처분결과를 통보합니다.

년 월 일

재단법인 성남시청소년재단대표이사

[별지 제18호 서식] <개정 2013.11.15., 2014.12.10.> [제목개정 2018.3.1.]

소청심사청구서

1. 사 건 명

2. 소 청 인

성 명

전화번호

소 속
(전소속)

직 급
(전직급)

생년월일

주 소

3. 피소청인

4. 소청취지

5. 소청이유

6. 입증자료목록

위와 같이 소청심사를 청구합니다.

년 월 일

위 청구인 : (인)

재단법인 성남시청소년재단 소청심사위원회위원장 귀하

[별지 제19호 서식] <개정 2013.11.15., 2018.03.01.> [제목개정 2018.3.1.]

출 석 통 지 서

인 적 사 항	성 명		소 속			
			직 급		직 위	
	주 소					
출석이유						
출석일시						
출석장소						
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 위원회 개최일 전까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하거나 서면 진술서 또는 진술권포기서 등도 제출하지 않을 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리한다.				
위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일						
재단법인 성남시청소년재단 소청심사위원회위원장(인)						
진 술 권 포 기 서						
인 적 사 항	성 명		소 속			
			직 급			
	주 소					
본인은 귀 소청심사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일						
성명 (인)						
재단법인 성남시청소년재단 소청심사위원회위원장 귀하						

[별지 20호 서식] [제목개정 2018.3.1.]

소청심사위원회 회의록

진행 (발언자)	심사내용

[별지 제21호 서식] <개정 2013.11.15.> [제목개정 2018.3.1.]

소청심사의결서

인적사항	소 속 (전소속)	직 위 (전직위)	직 급 (전직급)	성 명
의결주문				
이 유				

재단법인 성남시청소년재단소청심사위원회

년 월 일

위 원 장

위 원

위 원

위 원

위 원

[별지 제22호 서식] <개정 2013.11.15., 2020.3.18., 2023.3.15.> [제목개정 2018.3.1.]

소청심사결과통지서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

년 월 일

재단법인 성남시청소년재단 소청심사위원회위원장

위와 같이 처분되었기에 통보함.

년 월 일

경영본부장(인)