13. 인사규정

제정 2022. 2. 25.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 강진군체육회(이하 “체육회” 라 한다) 직원의 인사운영에 필요한 사항을 규정함으로써 공정한 인사관리와 행정능률의 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 직원의 인사운영에 대하여는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(직원의 구분) 직원의 구분은 직제 및 사무분장 규정 제7조에 따른다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “임용” 이란 신규채용, 승진, 전보, 전직, 겸임, 강임, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “직위” 란 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. “직급” 이란 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말하며, 같은 직급에 속하는 직위에 대하여는 임용자격·시험, 그 밖의 인사행정에서 동일한 취급을 한다.
4. “승진” 이란 현재의 직급보다 상위 직급에 임용하는 것을 말한다.
5. “승급” 이란 함은 현재의 호봉보다 상위 호봉을 부여하는 것을 말한다.
6. “보직” 이란 함은 직원을 어떤 업무에 종사케 함을 말한다.
7. “전보” 란 동일한 직급 내에서의 보직 변경을 말한다.
8. “복직” 이란 정직, 휴직 또는 직위해제 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
9. “강임” 이란 같은 직렬 내에서 하위 직급에 임명하거나 하위 직급이 없어 다른 직렬의 하위 직급에 임명하는 것을 말한다.
10. “면직” 이란 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
11. “직종” 이란 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.
12. “직렬” 이란 직무의 종류가 유사하고, 그 책임과 곤란성의 정도가 다른 직급의 군을 말한다.

13. “전직” 이란 함은 직렬을 달리하는 임명을 말한다.
14. “필수보직기간“ 이란 직원이 다른 직위로 전보되기 전까지 현 직위에서 근무하여야 하는 최소기간을 말한다.

제5조(직무분석) 회장은 합리적인 인사관리를 위하여 인사위원회을 통해 효율적인 조직운영 및 직무분석을 할 수 있다.

제6조(인사기록) ① 회장은 소속 직원의 인사기록을 작성·보관하여야 한다.
② 인사기록은 개인별 인사기록과 인사관리 서류로 구분하며 그 종류는 「별표 1 인사기록의 종류」와 같다.
③ 회장은 직원의 인사관리를 과학화하기 위하여 직원의 인사기록을 관리하고 인사업무를 운영할 수 있다.

제2장 인사기관

제7조(인사위원회 설치) 직원의 인사운영에 관한 중요사항을 심의·조정이 필요 하다고 할때는 회장이 인사위원회를 7인 이하로 선출하여 강진군체육회 인사위원(이하 “위원회” 라 한다)라 하여 운영하고 그 심의회가 끝나면 자동으로 해체된다.

제8조(인사위원회의 기능) 본 위원회는 다음 각 항의 사무를 관장한다.
① 직원 채용을 위한 고시 및 전형에 관한 사항
② 직원의 승진·해임에 관한 사항
③ 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
④ 인사정책 수립에 관한 사항
⑤ 본 위원회 업무와 관련하여 회장이 지시한 사항
⑥ 기타 인사 관계에 있어 필요하다고 인정되는 사항

제9조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장 1인, 부위원장 1인을 포함하여 7명 이하의 위원으로 구성한다.
② 위원장은 회장이 되고 본회 부위원장은 회장이 위촉한다.
③ 위원은 회장이 위촉하되, 스포츠산업 단장은 당연직 위원이 된다.
④ 위원은 각호에 해당하는 사람으로서 인사행정에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 회장이 위촉한다.
1. 행정공무원으로서 20년이상 근속하고 퇴직한 사람
2. 비영리단체인 봉사단체에서 10년이상 임원 등으로 활동한 사람
3. 강진군체육활동에 10년이상 근속한 사람

4. 기타 필요하다고 인정한 사람

⑤ 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람은 위원으로 위촉될 수 없다.

1. 제24조 각호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. “정당법”에 따른 정당의 당원
3. 지방의회 의원
4. 대한민국 법에 따라 법 계류 중인 사람 및 이익이나 보수단체에 속한 사람

⑥ 위원회의 회의에 참석하는 위원에게 실비보상을 할 수 있다.

⑦ 위원은 그 직무에 관하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제10조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 인사위원회의 사무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제11조(위원의 신분보장) ① 위원회의 위원장, 부위원장 및 위원은 제9조 제4항 각호에 따른 자격요건이 상실되거나, 제9조 제5항 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 직을 당연히 퇴직한다.

② 위원회의 위원장, 부위원장 및 위원은 장기 심신쇠약으로 직무를 수행할 수 없게 된 경우 외에는 본인의 의사에 반하여 그 직에서 면직되지 아니한다.

제12조(위원회 회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할때에 소집하고 위원장은 그 의장이 된다.

② 인사위원회의 회의는 위원장과 위원장이 회의마다 지정하는 7명 이하의 위원으로 구성하되, 제9조 제4항 각 호에 따라 위촉된 위원이 전체 구성원의 2분의 1 이상이어야 한다.

③ 인사위원회 회의는 제2항에 따른 구성원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수일 때에는 위원장이 결정권을 가진다.

④ 위원회가 심의할 안건 중 그 내용이 경미하거나 긴급을 요할 때는 이를 서면으로 심의 · 의결 할 수 있다.

제13조(인사위원회 위원의 제적 · 기피 · 회피) ① 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제8조 제1항, 제2항, 제3항의 심의 · 의결에서 제척된다.

1. 위원 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 심의 · 의결의 대상자인 경우
2. 위원 본인과 친족 관계에 있거나 친족 관계에 있었던 사람이 해당 심의 · 의결의 대상자인 경우
3. 위원 본인이 심의 · 의결 대상자의 직근 상급자이거나 징계 사유가 발생한 기간

동안 직근 상급자였던 경우

② 제8조 제1항, 제2항, 제3항의 심의·의결 대상자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 이유를 구체적으로 밝혀 그 위원에 대한 기피를 신청할 수 있고, 위원회는 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 위원은 그 기피 여부에 대한 결정에 참여할 수 없다.

1. 위원회 위원에게 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 있는 경우
2. 그 밖에 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우

③ 위원회의 위원은 제1항 또는 제2항에 따른 제척사유 또는 기피사유에 해당하는 것을 알게 되었을 때에는 스스로 제8조 제1항, 제2항, 제3항의 심의·의결에서 회피할 수 있다. 이 경우 회피하려는 위원은 위원장에게 그 사유를 소명하여야 한다.

제14조(심의) ① 위원회는 의안을 처리함에 있어 필요 시 소속직원으로 하여금 사실조사를 하거나 특별한 학식, 경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.

② 위원회는 의안에 관계되는 피대상자로 하여금 서면 또는 구술로서 자기에게 이익되는 사실을 진술하거나 증거를 제출하게 할 수 있다. 또한 필요에 따라 증인의 심문을 신청케 할 수 있다.

③ 위원회의 심의 결과에 대해서는 간사가 의결서를 작성하여 출석위원의 연대서명을 받아야 한다.

④ 위원회에서 의결한 사항 중 위원장이 필요하다고 인정하는 중요사항은 이사회에 부의할 수 있다.

제15조(인사위원회 회의록) 위원회는 다음 각 항의 사항을 기재한 회의록을 작성하고 위원장과 간사가 서명, 날인하여야 한다.

① 개최일시
② 출석위원의 서명
③ 심의안건과 내용
④ 의사
⑤ 기타 중요한 사항

제3장 임용

제1절 임용

제16조(임용권자) ① 회장은 이 규정에서 정하는 바에 따라 소속 직원의 임명·휴직·면직과 징계를 하는 권한(이하 “임용권”이라 한다)을 가진다.

② 회장은 제1항에 따른 권한의 일부를 부위원장에게 위임할 수 있다.

제17조(임용의 기준) 직원의 임용은 근무성적, 경력평정, 그 밖의 능력의 실증에 의하여 행하도록 기준을 정한다. 다만 회장은 체육인 복지향상과 인권의 보호·증진 및 사회적 가치의 실현을 위하여 체육인 출신과 사회적 약자를 보호하거나 우대하는 조치를 취할 수 있다.

제18조(임용 시기) ① 직원은 임용장에 적힌 날짜에 임용된 것으로 보며, 임용일자를 소급해서는 아니 된다. 다만 특수한 사정으로 말미암아 임용장에 적힌 날짜까지 임용장을 받지 못하였을 때에는 임용장을 실제 받은 날에 임용된 것으로 본다.

② 임용장에 적을 날짜는 그 임용장이 임용된 사람에게 송달되는 기간을 고려하여 정하여야 한다.

③ 사망으로 인하여 면직되는 경우에는 사망한 다음 날에 면직된 것으로 본다.

제19조(차별금지) 회장은 소속 직원을 임용할 때 합리적인 이유 없이 성별, 종교 또는 사회적 신분 등을 이유로 차별해서는 아니 된다.

제20조(결원의 적기보충) ①회장은 결원이 생긴 때에는 신규임용·승진임용·강임·전직 또는 전보의 방법으로 지체없이 그 보충에 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항의 결원 보충을 위한 채용계획을 강진군체육회 사무과와 사전 협의하여야 한다.

제2절 신규임용

제21조(신규임용) ① 직원의 신규임용은 공개채용으로 한다

② 직원의 신규채용에 필요한 임용 자격기준은 「별표 11」과 같으며, 「별표 12」 채용가산점기준표에 의하여 해당자에게 가산점을 부여할 수 있다.

③ 제1항에도 불구하고 조직 관리상 또는 행정수행의 효율성을 제고하기 위하여 필요하다고 판단한 경우 해당 직무수행 능력을 갖춘 적임자를 경력 등 응시요건을 정하여 같은 사유에 해당하는 다수인을 대상으로 경쟁의 방법으로 면접 이후 가장 높은점수를 받은 직원을 임용할 수 있다.

④ 제1항에 따라 공개경쟁임용시험을 실시할 때에는 필요한 인원을 정하여 실시하여야 한다.

⑤ 채용공고는 본회 홈페이지에 공고하고 필요에 따라 전남체육회, 강진군청 홈페이지에 게시하도록 한다.

제22조(결격사유) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원이 될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고 유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 체육회 재직기간 중 직무와 관련하여「형법」제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 「성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료 감호를 선고받아 그 형 또는 치료 감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 사람을 포함한다)

가.「성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나.「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

10. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
11. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년을 지나지 아니한 사람

제23조(임용시험의 방법) ① 임용시험은 서류전형, 면접시험 등 다음 각호의 단계를 거쳐 최종합격을 결정한다.

1. 1차 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.
2. 2차 면접시험 또는 실기시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하는 단계로 필요시 면접시험과 실기시험 모두 실시할수 있다.

② 제1항에 따라 임용시험을 단계별로 구분하여 실시하는 경우에는 전(前) 단계 시험에 합격해야만 다음 단계의 시험에 응시할 수 있다. 다만, 행정수행의 효율성 제고를 위하여 필요한 경우 시험실시 단계의 순서를 변경하여 실시할 수 있다.

제24조(임용시험 부정행위자에 대한 조치) 임용시험에서 다른 사람에게 대신하여 응시하

게 하는 행위 등 부정행위를 한 사람에 대하여는 해당 시험의 정지·무효 또는 합격 취소처분을 할 수 있다. 이 경우 처분을 받은 사람에 대해서는 처분이 있은 날부터 5년간 응시자격을 정지한다.

제25조(공개경쟁 임용시험 합격자의 등록) ① 공개경쟁 신규임용시험의 합격자는「별지 제3호 서식 임용후보자등록원서」에 「별표 2 인사발령 구비서류」를 첨부하여 등록 공고일부터 15일 이내에 신규임용후보자 등록을 신청하여야 한다.

② 제1항에 따른 등록신청을 하지 않은 사람은 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

제4장 승진 및 평정

제1절 승진임용

제26조(승진 기준) ① 직원의 계급 간 승진임용은 근무성적평정, 경력평정, 그 밖의 능력의 실증에 의하며, 동일 직렬의 바로 하급직원 중에서 임용한다.

제27조(일반 승진) ① 직원의 승진임용은 승진후보자명부에 대한 인사위원회의 심의 및 추천을 거쳐 다음 각 호의 기준에 따라 회장이 해당 직급의 결원 범위 내에서 실시한다.

1. 4급 이상으로의 승진은 전문분야, 능력, 인품, 적성, 건강상태, 가정생활, 생활태도 및 업무목표 달성 등에 의한 결과를 기준으로 심사·선발하여 임용한다.
2. 5급 이하 직원의 승진은 승진후보자명부 순위 2배수 해당자 중에서 심사 선발하여 임용한다.

② 제1항의 승진후보자명부는 제31조의 승진기준에 따른 근무성적평정, 경력평정, 기타 능력의 실증에 의한 순위에 의하여 직렬별·직급별로 작성하며, 그 작성기준을 변경한 경우 변경된 기준은 변경일로부터 1년이 경과한 시점부터 적용한다.

③ 회장은 승진 임용 실시 전에 그 운영방향, 기준 등을 사전에 공개할 수 있다.

제28조(승진소요 최저연수) ① 직원이 승진하려면 다음 각호의 구분에 따른 기간 동안 해당 계급에 재직하여야 한다.

1. 4급 : 3년 이상
2. 5급 : 4년 이상
3. 6급 : 3년 6개월 이상
4. 7급 : 2년 이상

5. 8급 : 2년 이상
6. 9급 : 1년 6개월 이상

② 제1항의 기간에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간 및 승진임용 제한기간은 포함하지 않는다.

제2절 경력평정

제29조(경력평정) 정기평정 기준일 현재 승진소요 최저연수에 도달한 5급 이하 직원으로 해당 직원의 인사기록카드에 의하여 실시하되 필요한 경우 기재사항을 조회·확인 후 평정한다.

제30조(경력평정 기준일) ① 경력평정은 정기평정과 수시평정으로 나누며, 정기평정은 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 하여 실시한다. 다만, 회장이 필요하다고 인정하는 경우에는 정기평정 기준일을 달리 정할 수 있고, 정기평정은 연 1회 실시할 수 있다

② 수시평정은 정기평정 후 조정사유(예외평정)가 발생한 경우 승진후보자명부 조정일 현재를 기준으로 평정한다.

제31조(평정자 및 확인자) 경력평정의 평정자 및 확인자는 사무국장으로 한다.

제32조(경력평정 가능기간) 경력평정 가능기간은 계급별 승진소요 최저연수 이상의 범위에서 다음 각 호의 기간으로 한다.

1. 5급 : 4년 이상
2. 6급 : 3년 6개월 이상
3. 7·8급 : 2년 이상
4. 9급 : 1년 6개월 이상

제5장 인사관리

제1절 보직관리

제33조(보직관리의 기준) ① 회장은 소속 직원의 직급과 직종을 고려하여 소속 직원을 하나의 직급이나 직위에 임용하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당 하는 경우에는 정원이 따로 있는 것으로 보고 그 직급의 정원에 최초로 결원이 생길때까지 직원을 보직 없이 근무하게 할 수 있다.

1. 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원이 보충된 휴직자의 복직
2. 파견된 직원의 복귀
3. 파면·해임·면직된 사람의 복귀

③ 회장은 소속 직원을 보직함에 있어 전공분야·훈련·근무경력·전문성·적성 등을 고려하여 적격한 직위에 임용하되, 직위의 직무요건과 소속 직원의 인적요건을 고려하여 적재적소에 임용하여야 하며, 다면평가를 실시한 경우에는 그 결과를 임용에 반영할 수 있다.

④ 회장은 직무의 곤란성과 책임도에 따라 직위를 등급화하고 소속 직원의 경력과 실적 등에 따라 능력을 적절히 발전시킬 수 있도록 보직하여야 한다.

⑤ 특수한 자격증을 소지한 직원은 특별한 사정이 없는 한 그 소지한 자격증과 관련되는 직위에 보직하여야 한다.

제34조(순환보직) 회장은 직원의 능력개발과 직무향상을 위하여 24개월 이상 동일부서 또는 동일직위에 근무한 직원을 우선적으로 전보한다. 다만 전문성이 요구되거나 업무수행 상 순환보직이 적합하지 아니한 직무에 근무하는 직원의 경우 또는 인사상 부득이한 경우에는 그러하지 아니 한다.

제2절 직무대리

제35조(직무대리) ① 회장은 직원이 사고가 있을 때 사고가 생긴 직위의 업무를 대신하여 수행하여 직무상 공백이 생기지 않도록 직무대리자를 지정하여 그 직무를 대리하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 직제상 상급자가 사고가 생긴 경우 직제상 차하위계급자가 대리업무를 수행하는 경우 법정대리라 하며, 지정대리는 법정대리에 의해 대리할 자가 확정되지 않거나 기타 부득이한 사유가 있는 경우에 회장이 소속 직원중에서 직급 순위에 따라, 승진후보자명부상 승진임용배수 범위내에 있는 직원 중에서 지정한다.

제36조(직무대리의 책임과 권한) ① 직무대리자는 본인의 업무를 수행하면서 직무대리의 업무를 수행한다. 다만, 직무대리하고 있는 직위가 공석이고, 직무대리자가 승진이 예정된 때에 한하여 직무대리자가 본인의 업무를 떠나 직무대리 직위의 업무를 수행할 수 있다.

② 직무대리자는 직무대리하고 있는 직위의 업무에 대하여 모든 책임과 권한을 가진다.

제3절　업무대행직원

제37조(업무대행직원) 회장은 출산휴가자 또는 육아휴직자의 업무를 대행하도록 하기 위하여 업무대행직원을 지정할 수 있다.

제38조(업무대행직원의 지정 및 해제) ① 회장은 소속 직원 중 출산휴가자 또는 육아휴직자의 직무내용, 자격요건 등을 종합적으로 고려하여 휴직자의 직무수행에 가장 적합하다고 판단되는 자 중에서 업무대행자를 지정한다.

② 제1항에 따라 업무대행 직원은 출산휴가자 또는 육아휴직자 1인당 해당 업무를 대행하는 직원 1인을 지정한다. 다만 업무특성상 다수인을 지정할 필요가 있는 경우에는 최소한의 인원으로 하되 5인을 초과할 수 없다.

제4절　재직직원의 임용결격 및 당연퇴직사유 확인

제39조(당연퇴직 사유 등의 확인) ① 회장은 소속 직원의 다음 각 호의 시기에 임용결격 및 당연퇴직사유를 확인하여야 한다.

1. 일반직 직원 (임기직 포함)
   가. 승진후보자명부 작성대상 : 승진후보자명부에 등재된 날부터 1개월 이내
   나. 승진후보자명부 작성 비대상 : 승진소요최저연수 도과한 날부터 1개월 이내
2. 별정직 직원
   가. 승진제도가 없는 직원은 해당 계급 임용일부터 매 5년

제40조(당연퇴직 사유 등의 확인절차) ① 「보안업무규정」에 따라 해당 직원의 임용결격 및 당연퇴직사유에 대한 확인은 해당 직원의 「별지 제4호 서식 신원조회확인증명서」확인으로 대신한다.종합평가서」의 교육훈련결과 종합평가서를 작성하여 부서장 확인을 받아 교육담당부서로 제출하여야 한다.

제41조(위탁교육) ① 위탁교육은 국내의 전문 교육·연구기관에 위탁하여 실시하는 교육을 말한다.

② 각 부서의 장은 소속직원이 위탁교육을 받을 필요가 있다고 인정될 경우에는 교육담당 부서의 장에게 위탁교육 요청을 하여야 한다.

③ 위탁교육기간, 자격요건, 선발인원 등 그 밖의 세부사항은 회장이 별도로 정한 바에 따른다.

제42조(위탁교육의 결과보고) 위탁교육을 받은 직원은 교육이수 후 30일 이내에(다만, 12월에 종료하는 교육의 경우 다음 해 1월 10일까지) 교육수료증, 교육결과보고서 등을 교육담당 부서에 제출하여야 한다.

1. 포상의 대상이 되는 해에 징계 또는 불문경고 처분을 받은 자
2. 징계절차가 진행 중이거나 형사사건으로 기소 중인 자
3. 재직 중 벌금형 이상의 형사처벌을 받은 자
4. 수사 중이거나 내·외부 감사 진행과정에서 문제 소지가 있다고 판단되는 자

제43조(포상시기) ① 포상은 매년 정기적으로 행하는 포상으로 일원화하여 실시함을 원칙으로 한다.

② 다만, 특정한 사업을 추진하거나 각종 감사, 정책평가 등에 있어 뚜렷한 공적이 인정되는 직원 등에 대하여는 사업이나 평가가 완료된 후 수시포상을 할 수 있다.

제44조(포상의 종류) ① 포상의 종류는 정부포상과 회장표창으로 구분한다.

② 정부포상은 정부 및 전라남도 포상규정에 의한 표창

③ 회장표창은 다음 각 호와 같다.

1. 우수직원 : 한해 동안 업무성과가 가장 우수한 직원에 대하여 수여하는 상
2. 모범직원 : 한해 동안 직무수행에 최선을 다하며 모범이 되는 직원에 대하여 수여하는 상

제6장 의무와 책임

제1절 의무

제45조(직원의 의무) 직원은 주민과 체육인에 대한 봉사자라는 근본적 지위로부터 각 호와 같이 여러 가지 특별한 의무를 진다.

1. 선서의무 : 직원은 임용 시 소속 기관장 앞에서 복무선서를 하여야 한다.
2. 성실의 의무 : 직원이 그 직무를 수행함에 있어서 전인격과 양심을 바쳐서 공공복리의 증진에 기여하도록 충실히 근무한다.
3. 복종의 의무 : 직원은 직무를 수행할 때 소속 상관의 직무상 명령에 복종하여야 한다.
4. 직장이탈 금지 의무 : 직원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이

탈하지 못한다.

5. 친절・공정의 의무 : 직원은 주민전체의 봉사자로서 친절하고 공정하게 직무를 수행하여야 한다.
6. 종교중립의 의무 : 직원은 종교에 따른 차별없이 직무를 수행하여야 하며, 소속 상관이 중립적인 직무수행을 저해하는 지시를 하는 경우 이에 따르지 아니할 수 있다.
7. 비밀엄수의 의무 : 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.
8. 청렴의 의무
   가. 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 금품 및 향응수수(제안・주선 행위 포함), 공금의 횡령・유용 등의 행위를 하여서는 아니 된다.
   나. 직무상의 관계 여하를 불문하고 그 소속 상관에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.
9. 품위유지 의무
   가. 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위가 손상되는 행위를 하여서는 아니 된다.
   나. 구체적인 행위가 품위를 손상했는지 여부는 사회통념에 따라서 판단되며, 품위 손상 행위를 한 때에는 형사상 책임유무를 떠나 징계사유가 된다.
10. 영리업무 및 겸직금지 의무 : 직원은 공무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 회장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.
11. 정치운동 금지 : 직원은 정당 기타 정치단체의 결성에 관여 또는 가입할 수 없고, 선거에 있어서 특정 정당이나 특정인을 지지, 반대하기 위한 일정한 정치적 행위를 해서는 아니되며, 다른 직원에게 이러한 행위를 하도록 요구하거나, 그에 대한 이익 또는 불이익을 약속해서는 아니된다.

제2절 책임

제46조(직원의 책임) ① 직원의 책임은 직원이 의무를 위반함으로써 법률상 제재나 불리한 처분을 감수하여야 한다.

② 제1항에 따른 책임은 행정상 책임인 징계책임과 변상책임 및 형사상 책임, 민사상 책임이 따른다.

제47조(행정상 책임) 직원이 재산상의 손해를 발생하게 한 경우 그 손해를 배상할 책임을 지는데 이를 변상책임이라 하고, 회계관계 직원 등의 책임에 관함 법률에 의한 변

상책임이 있다.

제48조(형사상 책임) 직원이 일정한 행위가 직원관계의 의무위반에 그치지 않고 형사법상의 범죄를 구성하는 경우에는 그 직원은 일반법익의 보호를 위하여 형사상의 책임을 지게 된다.

제49조(민사상 책임) 직원이 직무를 수행하면서 고의 또는 과실로 타인에게 손해를 끼친 경우에는 민법에 따라 회장은 사용자로서 책임을 지고 당해 직원에게 구상할 수 있다.

제7장 징계

제50조(징계) ① 회장은 직원관계의 질서를 유지하고, 조직의 기강을 바로 하며, 직원으로서의 책임과 의무를 다하도록 직원의 의무위반에 대하여 징계처분을 하여야 한다.

제51조(징계사유) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우, 징계의결을 요구하여야 하고, 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

1. 이 규정 또는 이 규정에 따른 규칙이나 지침을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무(다른 규정에서 직원의 신분으로 인하여 부과된 의무를 포함한다)를 위반하거나 직무를 태만하였을 때
3. 직원의 품위를 손상하는 행위를 한 때

제52조(징계 등 절차) ① 징계처분 등은 위원회의 의결을 거쳐 회장이 한다.

② 징계의결 등을 요구한 회장은 위원회의 의결이 가볍다고 인정하면 그 처분을 하기 전에 재심사를 청구할 수 있다.

제53조(징계의 종류) 징계는 중징계인 파면 · 해임 · 강등 · 정직과 경징계인 감봉 · 견책으로 구분한다.

제54조(징계의 효력) ① 파면은 5년, 해임은 3년 동안 직원으로 임용이 제한되며, 강제퇴직한다.

② 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수는 전액을 감한다. 다만, 계급을 구분하지 아니하는 직원, 임기제직원에 대해서는 강등을 적용하지 아니한다.

③ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수는 전액을 삭감한다.
④ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하 기간 보수의 3분의 1을 삭감한다.
⑤ 견책은 전과(前過)에 대하여 훈계하고 뉘우치게 한다.
⑥ 징계처분을 받은 직원은 그 처분을 받은 날 또는 그 집행이 끝난 날부터 승진임용 또는 승급을 할 수 없다. 징계처분을 받은 후 직무수행의 공적으로 포상 등을 받은 직원에 대하여 승급의 제한기간을 단축하거나 면제할 수 있다.
⑦ 징계에 관하여 다른 법률의 적용을 받는 직원이 이 규정의 징계에 관한 규정을 적용받는 직원이 된 경우에는 다른 법률에 따라 받은 징계처분은 그 처분일부터 이 규정에 따른 징계처분을 받은 것으로 본다.

제55조(징계부가금) ① 직원의 징계 의결을 요구하는 경우 그 징계 사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 징계 외에 다음 각 호의 행위로 취득하거나 제공한 금전 또는 재산상 이득(금전이 아닌 재산상 이득의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다)의 5배 내의 징계부가금 부과 의결을 위원회에 요구하여야 한다.

1. 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖에 재산상 이익을 취득하거나 제공한 경우
2. 다음 각 목에 해당하는 것을 횡령(橫領), 배임(背任), 절도, 사기 또는 유용(流用)한 경우

가.「국가재정법」에 따른 예산 및 기금
나.「지방재정법」에 따른 예산 및 「지방자치단체 기금관리기본법」에 따른 기금
다.「국고금 관리법」 제2조제1호에 따른 국고금
라.「보조금 관리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 보조금
마.「국유재산법」제2조제1호에 따른 국유재산 및「물품관리법」제2조제1항에 따른 물품
바.「공유재산 및 물품 관리법」제2조제1호 및 제2호에 따른 공유재산 및 물품
사. 그 밖에 가목부터 바목까지에 준하는 것으로서 대통령령으로 정하는 것

② 위원회는 징계부가금 부과 의결을 하기 전에 징계부가금 부과 대상자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다) 또는 다른 법령에 따른 환수나 가산징수 절차에 따라 환수금이나 가산징수금을 납부한 경우에는 조정된 범위에서 징계부가금 부과를 의결하여야 한다.
③ 위원회는 징계부가금 부과 의결을 한 후에 징계부가금 부과 대상자가 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다) 또는 환수금이나 가산징수금을 납부한 경우에는 이미 의결된 징계부가금의 감면 등의 조치를 하여야 한다.
④ 제1항에 따라 징계부가금 부과처분을 받은 사람이 납부기간 내에 그 부가금을 납

부하지 아니한 때에는 처분권자는 채권회수절차에 따라 징수할 수 있다.

⑤ 처분권자는 제4항에 따른 징수 조치를 성실히 이행하였음에도 불구하고 체납일부터 5년이 지난 후에도 징수가 불가능하다고 인정될 때에는 위원회에 징계부가금 감면의결을 요청할 수 있다.

제56조(적극행정 등에 대한 징계면제) ① 제119조에도 불구하고 위원회는 고의 또는 중과실에 의하지 아니한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결(이하 "징계의결등"이라 한다)을 하지 아니한다.

1. 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위한 정책, 국가나 지방자치단체에 이익이 되고 주민생활에 편익을 주는 정책 또는 법령의 입법목적을 달성하기 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. 국가 또는 지방자치단체의 이익을 위하여 또는 주민생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 발생한 것으로서 정책을 수립·집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우

② 위원회는 징계등 혐의자가 다음 각 호의 사항에 모두 해당되는 경우에는 해당 비위가 고의 또는 중과실에 의하지 아니한 것으로 추정한다.

1. 징계등 혐의자와 비위 관련 직무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것
2. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것

제57조(징계의 감경) ① 위원회는 징계의결이 요구된 사람에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 「별표 9 징계의 감경기준」에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 그 직원이 징계처분이나 이 규칙에 따른 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고 전의 공적은 감경 대상 공적에서 제외한다.

1. 「상훈법」에 따른 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 「정부표창규정」에 따라 국무총리 이상의 표창(공적에 대한 표창만 해당한다. 이하 이 호에서 같다)을 받은 공적. 다만, 비위행위 당시 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 직원은 중앙행정기관의 장인 청장(차관급 상당 기관장을 포함한다)·특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사 및 교육감 이상의 표창을 받은 공적

가. 6급 이하 직원

나. 6급 이하 일반임기제직원

3. 모범직원으로 선발된 공적

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 징계의결이 요구된 경우에는 징계를 감경할 수 없다.

1. 제124조 제1항에 따른 징계 사유의 시효가 5년인 비위
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. 「양성평등기본법」 제3조 제2호에 따른 성희롱
8. 부작위 또는 직무태만
9. 「행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위
10. 성 관련 비위나 「행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위에 대응하지 않거나 은폐한 행위
11. 직원채용과 관련하여 청탁이나 강요 등 부당한 행위를 하거나 채용 업무와 관련하여 비위행위를 한 경우

③ 위원회는 징계의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정되거나, 제2항 각 호에 따른 감경 제외 대상이 아닌 비위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위라고 인정될 때에는 그 사정을 고려하여 「별표 9 징계의 감경기준」에 따라 징계를 감경할 수 있다.

제58조(재징계의결 등의 요구) ① 처분권자는 다음 각 호에 해당하는 사유로 위원회 또는 법원에서 징계처분 등의 무효 또는 취소(취소명령 포함)의 결정이나 판결을 받은 경우에는 다시 징계의결 등을 요구하여야 한다. 다만, 제3호의 사유로 무효 또는 취소(취소명령포함)의 결정이나 판결을 받은 감봉·견책처분에 대하여는 징계의결을 요구하지 아니할 수 있다.

1. 법령의 적용, 증거 및 사실 조사에 명백한 흠이 있는 경우
2. 위원회의 구성 또는 징계의결 등, 그 밖에 절차상의 흠이 있는 경우
3. 징계양정 또는 징계부가금이 과다(過多)한 경우

② 처분권자는 제1항에 따른 징계의결 등을 요구하는 경우에는 위원회의 결정 또는 법원의 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에 위원회에 징계의결 등을 요구하여야 하며, 위원회에서는 다른 징계사건에 우선하여 징계의결 등을 하여야 한다.

제59조(징계의 관리) ① 감사원에서 조사 중인 사건은 제3항에 따른 조사개시 통보를 받은 날부터 징계의결 요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 못한다.

② 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 제3항에 따른 수사개시 통보를 받은 날부터 징계의결 요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 아니할 수

있다.

③ 감사원과 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관 및 제1항에 따른 행정기관은 조사나 수사를 시작하였을 때와 마쳤을 때에는 10일 이내에 소속 기관의 장에게 해당 사실을 알려야 한다.

제60조(징계 및 징계부가금 부과 사유의 시효) ① 징계의결등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(제120조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다.

② 제121조 제1항 및 제2항에 따라 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 1개월 미만인 경우에는 제1항의 기간은 제121조 제3항에 따른 조사나 수사의 종료 통보를 받은 날(조사 결과에 대하여 이의가 제기된 경우에는 이의를 제기한 사람이 이의에 대한 결정을 통보받은 날을 말한다)부터 1개월이 지난 날에 끝나는 것으로 본다.

③ 위원회의 구성, 징계의결 등, 그 밖의 절차상의 흠이나 징계양정 및 징계부가금의 과다를 이유로 위원회 또는 법원에서 징계처분 등의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 경우에는 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 3개월 미만이더라도 그 결정 또는 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에는 다시 징계의결 등을 요구할 수 있다.

제61조(퇴직을 희망하는 직원의 징계사유 확인 등) ① 회장은 직원이 퇴직을 희망하는 경우에는 징계사유가 있는지 여부를 확인하여야 한다.

② 제1항에 따른 확인 결과 파면, 해임, 강등 또는 정직에 해당하는 징계사유가 있는 경우 회장은 지체 없이 징계의결 등을 요구하여야 한다.

③ 위원회는 제2항에 따라 징계의결 등이 요구된 경우 다른 징계사건에 우선하여 징계의결등을 하여야 한다.

제62조(별정직 직원의 징계) 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 별정직 직원에 대하여도 이 장의 규정을 준용할 수 있다.

제8장 신분 및 권익 보장

제1절 당연퇴직 및 면직

제63조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당연 퇴직한다.

1. 직원이 제23조에 해당될 때에는 당연 퇴직된다. 단 다음 각 목의 해당자에 한한

다.

가. 제23조 제2호는 파산선고를 받은 사람으로서 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 신청기한 내에 면책신청을 하지 아니하였거나 면책불허가 결정 또는 면책 취소가 확정된 자만 해당한다..

나. 제23조 제5호는 「형법」 제129조부터 제132조까지, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호 및 직무와 관련하여 「형법」제355조 또는 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자만 해당한다.

2. 임기제직원의 근무기간이 만료된 경우

제64조(강임) ① 회장은 직제·정원의 변경이나 예산의 감소 등으로 인하여 직위가 없어지거나 하위 직위로 변경되어 과원이 되었을 때 본인이 동의한 경우에는 소속 직원을 강임할 수 있다.

② 제1항에 따라 강임된 직원은 상위 직급에 결원이 생기면 제32조에도 불구하고 우선 임용된다. 다만, 본인이 동의하여 강임된 직원의 경력과 인력사정등을 고려하여 우선 임용할수 있다. 이 경우 같은 직급에 강임된 사람이 2명 이상일 때에는 우선 승진임용 순위는 강임일자 순으로 하되, 강임일자가 같은 경우에는 강임되기 전의 직급에 임용된 일자 순으로 한다.

③ 직원을 강임할 때에는 바로 아래 계급의 직위에 임용하여야 한다.

제65조(면직) ① 면직에는 직원 본인이 제출하는 사직서에 의한 처분인 의원면직과 임용권자의 직권에 의한 처분인 직원면직이 있다.

② 의원면직원 직원 본인의 의사표시(사직원)에 의하여 직원 관계를 소멸시키는 처분으로 의사표시의 일반 법리에 따라 행한다.

제66조(직권면직) 직원이 다음의 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 회장은 직원의 의사에 불구하고 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 조직의 폐치·분합 및 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된때
2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
3. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 재영 중 군무를 이탈하였을 때
4. 직위해제 처분으로 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상

을 기대하기 어렵다고 인정된 때

5. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때

제67조(직권면직 절차) ① 회장은 직원을 직권 면직할 경우에는 미리 위원회의 의견을 들어야 한다. 다만, 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정하여 직권면직 하는 경우에는 위원회의 동의를 얻어야 한다.

② 조직의 폐치·분합 및 직제의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 초과현원을 직권면직 시킬 경우에는 임용형태, 업무실적, 직무수행능력, 징계처분 사실 등을 고려하여 위원회의 의결을 거쳐 직권면직 기준을 정하고, 이 기준에 따라 면직대상자를 결정함에 있어서도 위원회의 의결을 거쳐 확정하여야 한다.

③ 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 않거나 직무를 감당할 수 없어 직권면직 시키는 경우 그 직권 면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다.

제2절 직위해제

제68조(직위해제) 소속 직원에 대한 지휘·감독을 위하여 회장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여 신분은 보유하나 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 사람
2. 파면·해임·강등·정직에 해당하는 징계의결이 요구되고 있는 사람
3. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)
4. 금품비위, 성범죄 등 다음 각호에 해당하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자

가. 제162조(징계부가금) 제1항 각 호의 행위

나. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

다. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조에 따른 금지행 위

라. 직원으로서의 품위를 크게 손상하여 해당 직위를 유지하는 것이 부적절하다고 판단되는 행위

② 회장은 직원을 직무수행능력 부족 또는 근무성적 불량등의 사유로 직위해제 하고자 할 경우에는 위원회의 의견을 들어 3개월 이내 기간으로 직위해제를 명하되, 대기명령을 받은 자에 대하여는 능력회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 과제를 부여하는 등 능력회복을 위한 조치를 취하여야 한다.

③ 대기명령을 받은 자가 직위해제 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기

어렵다고 인정될 때에는 회장은 위원회의 동의를 얻어 해당 직원을 직권면직 시킬 수 있다.

④ 회장은 직위해제 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

제3절 퇴직

제69조(정년) ① 직원의 정년은 60세로 한다.

② 별정직 직원과 임기제 직원의 근무상한 연령은 적용하지 아니한다.

제70조(정년퇴직) 직원의 정년도래일(생일)이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.

제71조(명예퇴직) ① 직원으로서 20년 이상 장기근속한 직원이 정년 전에 퇴직하여야 할 본인의 귀책사유가 전혀 없음에도 자진하여 명예롭게 퇴직하는 경우 예산의 범위에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

② 제1항에 따른 명예퇴직 적용대상은 일반직 직원으로서 20년 이상 근속하고, 정년퇴직일전 1년 이상의 기간 중 자진하여 퇴직하는 직원으로, 수당지급 신청기간 개시일 현재 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제외된다.

1. 수사기관의 수사결과가 통보되어 징계의결을 요구해야 하는 경우
2. 관계 행정기관장으로부터 징계처분이 요구되어 있는 경우
3. 징계의결 요구 중이거나 징계처분으로 인하여 승진임용 제한기간 중에 있는 경우
4. 형사 사건으로 기소 중인 경우
5. 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위조사나 수사 중인 경우
6. 조직기능의 이관에 따라 그 이관되는 기능을 수행하는 기관의 소속 직원이 되기 위하여 퇴직하기로 예정된 경우

제72조(명예퇴직수당 지급액의 산정) ① 제135조 제2항에 따른 명예퇴직 대상자에 대하여는 다음 각 호의 해당기간에 따라 수당 지급액을 산정한다.

1. 정년 잔여기간이 1년 이상 5년 이내일 경우 : 퇴직당시 월봉급액의 반액 × 정년 잔여월수
2. 정년 잔여기간이 5년 초과 10년 이내일 경우 : 퇴직 당시 월봉급액의 반액 ×〔60 + (정년잔여 월수 - 60월) × 1/2〕

② 정년 잔여기간이 10년을 초과하는 경우 그 초과하는 기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다.

③ 명예퇴직수당 지급액 계산 시 정년잔여기간은 명예퇴직수당 지급대상자의 퇴직일

의 다음 달 1일을 기준으로 산정한다.

제73조(조기퇴직) ① 일반직 직원으로서 1년 이상 20년 미만 근속한 직원이 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소로 폐직 또는 과원이 된 날부터 3개월 이내에 스스로 퇴직하는 경우 예산의 범위에서 조기(자진)퇴직 수당을 지급할 수 있다.

② 제1항에 따른 조기(자진)퇴직 제외 대상자는 제135조 제2항의 각 호에 해당하는 경우와 같다.

제74조(조기퇴직수당 지급액의 산정) ① 제161조 제1항에 따른 조기(자진)퇴직 대상자에게는 퇴직 당시 봉급표상의 월봉급액의 6월분 상당액을 지급한다.

② 다만, 정년 또는 근무상한 연령까지의 잔여기간이 6개월 미만인 경우에는 그 잔여기간에 상응하는 금액으로 한다.

제75조(위임규정) 명예퇴직 및 조기퇴직 제도 운영에 관하여 필요한 사항은 이 규정에 규정하는 것 외에는 명예퇴직 및 조기퇴직수당 지급 규칙으로 정한다.

제9장 재심청구 및 고충처리

제1절 재심청구

제76조(재심청구 대상자) 위원회의 징계, 기타 본인의 의사에 반하여 불리한 처분을 받았을 때(처분사유설명서를 받았을 때) 그 처분에 불복하거나 부작위로 인한 불이익을 받은 직원은 재심청구를 할 수 있다

제77조(재심청구 기간) 징계처분, 강임, 휴직, 직위해제, 면직처분에 대하여는 처분사유설명서를 받은 날로부터 30일 이내, 그 외의 처분은 처분이 있는 것을 안 날로부터 30일 이내에 위원회에 재심청구를 하여야 한다.

제78조(재심청구의 심사) ① 위원회는 파면 또는 해임이나 직무수행능력 부족 또는 근무성적 불량자의 직권면직에 대한 재심청구로 후임자 보충발령 유예에 대한 가결정을 한 경우를 제외하고는 재심청구서를 접수한 날로부터 60일 이내에 결정을 하여야 한다. 다만, 위원회의 의결이 불가피하다고 인정되는 경우 30일을 연장할 수 있다.

② 위원회는 징계 또는 재심청구의 요인이 된 사실 이외의 사실에 대하여는 심사하지 못한다.

③ 위원회는 재심청구인 또는 그 대리인에게 진술의 기회를 부여 하여야 하며, 진술

의 기회를 부여하지 아니한 결정은 무효이다.

④ 위원회가 징계처분에 대한 재심청구를 심사하는 경우에는 원 징계처분에서 과한 징계보다 더 중한 징계를 과하는 결정을 하지 못한다.

제79조(재심청구의 결정) ① 위원회 결정의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 각하 : 재심청구가 인사규정 또는 다른 법률에 적합하지 아니할 때에는 그 청구를 각하 한다.
2. 기각 : 재심청구가 이유 없다고 인정할 때에는 그 청구를 기각 한다.
3. 취소 또는 변경 : 처분의 최소 또는 변경을 구하는 재심청구가 이유 있다고 인정할 때에는 처분을 취소 또는 변경하거나 처분 행정청에게 취소 또는 변경할 것을 명한다.
4. 무효 확인 : 처분의 효력유무 또는 존재여부에 대한 확인을 구하는 재심청구가 이유 있다고 인정할 때에는 처분의 효력유무 또는 존재여부를 확인한다.
5. 의무이행 명령 : 위법 또는 부당한 거부처분이나 부작위에 대한 의무수행을 구하는 심사청구가 이유 있다고 인정할 때에는 지체없이 청구에 따른 처분을 하거나 이를 할 것을 명한다.

② 재심청구의 결정은 이유를 명시한 결정서로 하여야 한다.

제80조(재심청구 결정의 효력) ① 위원회의 결정은 처분행정청을 기속한다.

② 파면, 해임 또는 면직처분에 대하여 위원회에서 그 처분의 무효나 취소의 결정을 한 때에는 결원보충이 인정(별도 정원 인정)되므로 즉시 신분복귀 조치가 가능하며, 파면·면직 및 직위해제처분에 대하여 위원회에서 그 처분을 취소 결정한 경우에는 복귀일 또는 발령일을 기준으로 보수의 전액 또는 차액을 소급 지급한다.

제81조(불복) 재심청구결정에 불복할 경우 결정서의 정본을 송달 받은 날로부터 90일 이내에 관할 법원에 소장 제출한다.

제2절 고충처리

제82조(고충심사의 청구범위) ① 직원은 누구나 인사·조직·처우 등 각종 근무조건과 그 밖의 신상문제에 대하여 인사상담이나 고충의 심사를 청구할 수 있으며, 임용권자는 이를 이유로 불이익을 주는 처분이나 대우를 하여서는 아니 된다.

② 인사상담 또는 고충심사청구를 받은 회장은 그 청구를 위원회 회의에 부의하거나 담당직원에게 상담하게 하여야 한다.

제83조(고충상담의 처리) ① 회장은 고충상담 처리를 위하여 다음 각 호의 조치를 해야

한다.

1. 고충처리 전담부서의 설치 또는 고충상담원 지정
2. 고충상담 창구 마련
3. 상담 신청인의 인적사항 누출을 방지하기 위한 조치
4. 상담 내용을 기록하고 관리하기 위한 조치

② 회장은 고충상담 처리 과정에서 고충심사가 필요하다고 판단될 때에는 고충을 제기한 사람(이하 “청구인“이라 한다)의 동의를 받아 고충심사 절차를 시작할 수 있다.

제84조(고충심사의 청구) ① 직원이 고충심사를 청구할 때에는 다음 각 호의 사항을 적은 고충심사청구서(이하 “청구서“라 한다)를 회장에게 제출해야 한다.

1. 주소, 성명 및 생년월일
2. 소속 기관명 및 직급 · 직위
3. 고충심사 청구의 취지 및 이유

② 제1항에 따라 청구서를 제출받은 회장은 지체 없이 위원회 회의에 부쳐 이를 심사하도록 해야 한다.

제85조(보완 요구) 위원회는 청구서에 흠이 있다고 인정하는 경우에는 청구서를 접수한 날부터 7일 이내에 적당한 보완기간을 정하여 청구인에게 보완을 요구할 수 있으며, 청구인은 그 보완기간 내에 그 흠을 보완하여야 한다.

제86조(회피 및 기피) ① 위원회의 위원 중 청구인의 친족이거나 청구사유와 밀접한 관계가 있는 위원은 그 고충심사를 회피할 수 있다.

② 위원회의 위원에게 고충심사의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있을 때에는 청구인은 그 위원의 기피를 신청할 수 있으며, 위원회는 의결로 그 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다.

제87조(고충심사절차) ① 위원회는 청구서를 접수한 경우에는 30일 이내에 고충심사에 대한 결정을 하여야 한다. 다만, 부득이하다고 인정되는 경우에는 위원회 의결로 그 기간을 30일 연장할 수 있다.

② 위원회는 고충심사에 필요하다고 인정하는 경우에는 청구인, 회장 또는 그 대리인을 출석하게 하여 진술하게 하거나 관계기관에 변명서나 심사자료의 제출을 요구할 수 있으며, 검정 · 감정을 의뢰하거나 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 할 수 있다.

③ 위원회는 고충심사 당사자 또는 관계인의 진술을 들은 경우에는 청취서를 작성하여야 하고, 고충심사 당사자나 관계인과 말로 묻고 답한 경우에는 문답서를 작성하여야 한다.

제88조(심사기일의 지정 통지) ① 위원회는 고충심사 시에 고충심사절차에 따라 당사자가 출석할 필요가 있는 경우에는 심사일시 및 장소를 당사자에게 통지하여야 한다.

② 제1항의 기일 통지는 심사일 5일 전까지 당사자에게 도달되게 하여야 하며, 출석기일 통지를 받은 당사자가 심사일에 상당한 이유 없이 출석하지 않은 경우에 위원회는 그 진술 없이 심사결정을 할 수 있다. 다만, 서면으로 진술한 경우에는 결정서에 서면 진술의 요지를 기재하여야 한다.

제89조(증거 제출권) 고충심사 당사자는 참고인의 환문(喚問) 또는 증거물과 그 밖의 심사자료의 제출요구를 신청하거나 증거물과 그 밖의 심사자료를 제출할 수 있다.

제90조(고충심사의 결정) 위원회의 고충심사에 대한 결정은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 고충심사 청구가 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우 : 회장과 관계자에게 시정을 요청하는 결정
2. 시정을 요청할 정도에 이르지 않으나, 제도나 정책 등의 개선이 필요하다고 인정되는 경우 : 회장과 관계자에게 이에 대한 합리적인 개선을 권고하거나 의견을 표명하는 결정
3. 고충심사 청구가 이유 없다고 인정되는 경우 : 청구를 기각(棄却)하는 결정
4. 고충심사 청구가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 : 청구를 각하(却下)하는 결정

가. 고충심사 청구가 적법하지 않은 경우

나. 사안이 종료된 경우 같은 사안에 관하여 이미 소청 또는 고충심사 결정이 이루어진 경우 등 명백히 고충심사의 실익이 없는 경우

제91조(결정서 작성 및 송부) ① 위원회가 고충심사청구에 대하여 결정을 한 경우에는 결정서를 작성하고, 위원장과 출석한 위원이 서명날인 하여야 한다.

② 위원회는 결정서가 작성된 경우에는 지체 없이 회장에게 송부하여야 한다.

제92조(고충심사결과 처리) ① 고충심사결정서를 송부 받은 회장은 심사결과를 청구인과 관계자에게 통보하고, 심사결과에 따른 조치를 하거나 관계자에게 필요한 조치를 요청해야 한다.

② 제1항에 따른 심사결과 중 고충심사결정서에 따른 시정을 요청받은 관계자는 특별한 사유가 없으면 이를 이행하고, 심사결과를 통보받은 날부터 30일 이내에 그 처리결과를 회장에게 보고해야 한다. 다만, 특별한 사유로 이행할 수 없는 경우에는 그 사유를 회장에게 문서로 보고해야 한다.

제93조(성폭력범죄 · 성희롱 상담 및 피해자 보호 조치 등) ① 회장은 신청받은 고충상담

의 내용이 성폭력범죄 및 성희롱과 관련된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 해야 하며, 수사의 필요성이 있다고 인정하는 경우 수사기관에 통보해야 한다.
② 회장은 제1항에 따른 조사 과정에서 청구인 및 그 밖에 성폭력범죄 또는 성희롱 피해를 입거나 피해를 입었다고 주장하는 사람이 성적 불쾌감 등을 느끼지 않도록 하고, 사건 내용이나 신상 정보의 누설 등으로 인한 피해가 발생하지 않도록 해야 한다.
③ 회장은 제1항에 따른 조사 결과 성폭력범죄 또는 성희롱 사실이 확인되면 피해자의 의사에 반하지 않는 범위에서 피해자에게 근무 장소의 변경, 휴가 사용 권고 및 그 밖에 임용권자가 필요하다고 인정하는 적절한 조치를 할 수 있다.
④ 회장은 제1항에 따른 조사 결과 성폭력범죄 또는 성희롱 사실이 확인되는 경우 가해자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 할 수 있다.

1. 직위해제 사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 직위해제
2. 징계사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 징계의결 요구
3. 제2호에 따른 징계의결 요구 전 승진임용 심사 대상에서 제외
4. 근무성적평정에서의 최하등급의 부여
5. 감사 · 감찰 · 인사 · 교육훈련 분야 등의 보직 제한

제94조(별정직 직원의 고충처리) 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 별정직직원에 대하여도 이 장의 규정을 준용할 수 있다.

제10장 보칙

제95조(시행규칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제96조(규정의 준용) 직원의 인사관리에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항으로 필요한 사항은 지방공무원법, 지방공무원임용령, 지방공무원임용시험령, 지방공무원인사관리규정, 지방공무원인사규칙, 지방공무원인사기록통계및인사사무처리규칙, 지방공무원균형인사운영지침, 지방공무원인사분야통합지침을 준용한다.

부칙 (2022. 2. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

별표 1

인사기록의 종류

종 류	비 고
(개인별 인사기록)	
1. 인사기록카드	
2. 선서문	
3. 등기사항증명서	
4. 병적증명서 또는 주민등록표 초본	병적증명서는 병역준비역과 실역미필 보충역만 해당함
5. 최종학력증명서 또는 학력증서 사본(인사담당자의 원본대조·확인)	
6. 신원조회확인증명서	**별지 4호 서식**
7. 면허 또는 자격증명서	
8. 경력증명서	
9. 가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 기본증명서	
10. 임용후보자 등록원서	
11. 채용신체검사서	
12. 재정보증서	회계관계직원만 해당함
(인사관리서류)	
1. 인사관계 법령 및 예규	
2. 발령대장	
3. 임용시험에 관한 서류	
4. 임용에 관한 서류	
5. 임용후보자 명부	
6. 전보, 전보 사전승인에 관한 서류 및 전보 제한자 대장	
7. 겸임 및 파견근무에 관한 서류	
8. 전직 및 전직시험에 관한 서류	
9. 인사·경력평정에 관련 서류와 근무성적평정에 관한 서류	
10. 승진후보자 명부(가점평정 서류 포함)	
11. 승진시험에 관한 서류	
12. 승진임용에 관한 서류, 승진후보자 명부 가점자 대장, 승진임용 제한자 대장 및 일반승진시험 응시자격 정지자 대장	
13. 강임에 관한 서류	
14. 승급대장과 봉급 및 호봉사정에 관한 서류	
15. 교육훈련대장 및 교육훈련에 관한 서류	
16. 포상에 관한 서류	
17. 복무(출장·휴가 등)에 관한 서류	
18. 면직에 관한 서류와 휴직에 관한 서류	
19. 직위해제 및 복직에 관한 서류	
20. 징계 대상 및 징계에 관한 서류	
21. 재심신청에 관한 서류	
23. 정원·현원 관리에 관한 서류	
24. 각종 증명서 발행에 관한 서류	

별표 2

인사발령을 위한 구비서류

순번	발 령 구 분		구 비 서 류	비 고
1	신규 임용		· 인사기록카드 출력물 1부 · 가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 기본증명서 1통 · 병역사항이 포함된 주민등록표 초본 1통 · 최종학력증명서 또는 학력증서 사본 1통 · 경력증명서 1통 · 채용신체검사서 1통 · 신원조회확인증명서 1부. · 등기사항증명서 1부 · 민간인 신원진술서 4부 · 사진(명함판 상반신 탈모) 4장	편제 사유가 적힌 것(신원조사 의뢰용임) 병역준비역 및 실역미필 보충역은 병적증명서를 제출해야 함 별지 4호 서식
2	승진	일반 승진	· 인사기록카드 출력물 1부 · 신원조회확인증명서 1부	별지 4호 서식
		그 밖의 승 진	· 승진 순위표 1부 · 신원조회확인증명서 1부	별지 4호 서식
3	면직	의원 면직	· 사직원서(자필) 1부	
		직권 면직	· 인사위원회동의서, 진단서, 직권면직사유설명서 또는 직권면직사유를 증명할 서류 1부	
		당연 퇴직	· 판결문 사본 1부	
		정년 퇴직	· 가족관계기록사항에관한증명서 중 기본증명서 1통	
4	강 임		· 강임동의서(자필) 또는 직제개폐, 예산감소 관계 서류 1부	
5	징 계		· 징계의결서 사본 1부	
6	추 서		· 공적조사서, 사망진단서, 사망경위서 각 1부	
7	휴직 및 복직		· 진단서 또는 판결문 사본, 현역증서사본, 입영통지서사본 또는 휴직사유를 증명할 만한 서류 1통	의료기관, 보건소장 및 요양기관 발행
8	직 위 해 제		· 직위해제 사유서 1부	

비고 : 위 표의 구비서류 중 가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 기본증명서, 주민등록표 초본는 담당 직원을 당사자로
부터 제출받는 것을 갈음한다.. 다만, 당사자가 확인에 동의하지 않는 경우에는 해당 서류 각 1부를 제출받아 첨부
해야 한다.

별표 3

각종 시험시의 구비서류

구분	구비서류의 종류	비 고
1	주민등록표 초본 1통	시·구, 읍·면·동장 발행
2	복무확인서 1부	현역군인에 한함
3	자격증 또는 면허증 사본 1부	해당자에 한함
4	취업보호대상자증명서	국가유공자등예우및지원에관한법률 제29조 또는 독립유공자예우에관한법률 제16조에 규정된 취업보호대상자에 한함
5	수급자증명서	국민기초생활보장법 제2조에 규정된 수급자로서, 저소득층구분모집 응시대상자에 한함
6	장애인 복지카드, 장애인 등록증, 국가유공자증	장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조, 제4조에 규정된 장애인으로서 장애인구분모집 응시대상자에 한함
7	학교생활기록 관계 서류	시험실시기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에 한함

비고 : 위 표의 구비서류 중 주민등록표 초본, 취업지원 대상자 증명서 등 행정정보의 공동이용이 가능한 서류는 담당 직원이 당사자로부터 제출받는 것을 갈음하여 그 내용을 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인하고 첨부해야 한다. 다만, 당사자가 확인에 동의하지 않는 경우에는 해당 서류 각 1부를 제출받아 첨부해야 한다.

별지 제1호 서식

응 시 원 서 (원본)

강진군체육회장 귀하

나는 ①제 회 시험에 응시하고자 원서를 제출합니다.

※ 아래 기재사항은 사실과 다름없으며, 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해 시험이 정지되거나 합격결정이 취소되고, 그 처분이 있는 날로부터 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠으며, 응시자격 및 가산특전 등의 사실관계 확인을 위하여 관계 기관으로부터 관련 정보를 제공받을 것을 동의합니다.

년 월 일

<table>
<tr><td>②주 소</td><td colspan="5"></td><td colspan="3">③전 화 :
핸드폰 :</td></tr>
<tr><td>④경 력</td><td colspan="8">년 월 일부터
년 월 일까지 (년 월 종사)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑤선 택
과 목</td><td>선택1</td><td>선택 2</td><td>선택3</td><td rowspan="2">⑥
가 산
기표란</td><td>자격1</td><td>자격2</td><td>자격3</td><td>⑦취업보호
취업지원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>□대상자</td></tr>
<tr><td>⑧응 시
계 급</td><td colspan="3">급</td><td rowspan="2">⑩성명</td><td colspan="3">(한 글)</td><td rowspan="3">⑫응시자 우무인</td></tr>
<tr><td>⑨응 시
직 렬</td><td colspan="3">직
( )</td><td colspan="3">(한 자)</td></tr>
<tr><td>※응시
번호</td><td colspan="3"></td><td>⑪ 주민등록
번 호</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

간
인

<table>
<tr><td>⑬응 시
계 급</td><td colspan="3">급</td><td colspan="3">응시원서(부본)
⑮제 회 시험</td><td rowspan="3">⑱ 사 진
반명함판
(3.5㎝×4.5㎝)</td></tr>
<tr><td>⑭응 시
직 렬</td><td colspan="3">직
( )</td><td rowspan="2">⑯성명</td><td colspan="2">(한글)
(한자)</td></tr>
<tr><td>※응시
번호</td><td colspan="3"></td><td>⑰ 주민등록
번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

간
인

<table>
<tr><td>⑲응 시
계 급</td><td colspan="3">급</td><td colspan="3">응 시 표
㉒제 회 시험</td><td rowspan="3">㉕ 사 진
반명함판
(3.5㎝×4.5㎝)</td></tr>
<tr><td>⑳응 시
직 렬</td><td colspan="3">직
( )</td><td>㉓성 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">㉑선 택
과 목</td><td>선택 1</td><td>선택2</td><td>선택3</td><td rowspan="2">㉔주민등록
번 호</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>※응시
번호</td><td colspan="3"></td><td colspan="4">년 월 일
강진군체육회장</td></tr>
</table>

응 시 원 서 작 성 요 령

※ 응시원서는 자필로 다음 요령에 의하여 빠짐없이 기재할 것.

1. 시험회수 및 시험명 ①, ⑮, ㉒…당해 시험시행공고에 따라 그 시험회수 및 시험명칭을 기재할 것.

2. 출원자성명 ⑩, ⑯, ㉓… 정자로 기재하되, ⑩, ⑯은 한글과 한자로 병서할 것.

3. 주소 ②… 현재 거주하는 곳(번지, 통, 반 명기)을 기재할 것.

4. 경력 ④… 공무에 종사한 최종경력(군 경력도 포함) 또는 사회경력을 기재하되, 근무관서명 및 직급을 명기할 것.

5. 선택과목 ⑤… 선택과목이 있는 경우에 한하며, 2개과목 이상인 경우 1, 2, 3으로 표시된 선택순서 표기에 따를 것.

6. 가산기표란 ⑥⑦… 6급이하의 임용시험 응시자로서 가산특전을 받고자 하는 사람은 당해 시험시행 공고문을 참조하여 해당란에 그 자격 및 시행기관을 기재하거나 취업보호대상자의 해당표시(√표)를 할 것.

※ √표 대상자 : 국가유공자예우등에관한법률 제29조의 규정에 따른 취업보호대상자

7. 응시계급 ⑧, ⑬, ⑲… 응시하는 계급을 기재할 것.

9. 응시직렬 ⑨, ⑭, ⑳… 응시하고자 하는 직렬을 기재하고 ( )안에는 당해 직렬중 직류가 구분되는 경우에는 응시직류까지 명기할 것.

10. 응시번호란… 응시원서 및 응시표의 ※표란에 기재하지 말 것.

11. 사진란 ⑱, ㉕… 6개월 이내에 촬영한 반명함판(3.5㎝×4.5㎝) 탈모상반신 사진(동일원판의 것으로서 얼굴부분이 커야 함)을 풀로 첨부할 것.

12. 우무인 ⑫… 시험시행일에 응시자로부터 우무인을 받으므로 출원시에는 찍지 말 것.

주 의 사 항	
1. 응시표를 받는 즉시 응시번호(부호 및 번호) 및 사진 위의 철압인 날인여부를 확인하여야 한다. 2. 응시표를 가지지 아니한 사람은 응시할 수 없으며, 분실하였을 때에는 사진(원서첨부사진과 동일원판의 것) 1매 지참 재교부 받아야 한다. 3. 시험장에는 응시표 및 공공기관이 발행한 신분증(주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인 등록증 중 하나)과 답안작성에 필요한 흑색 또는 청남색 필기구만을 지참(휴대폰등 지참불가)하여야 한다. 4. 시험당일은 매시험 시작 40분전까지 지정된 좌석에 착석하여 책상위 바른편에 응시표 및 공공기관이 발행한 신분증(주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인 등록증 중 하나)을 놓아 감시관의 확인을 받아야 한다.	5. 답안작성은 답안지에 기재된 작성요령, 주의사항 및 감시관의 지시에 따르되, 동일한 색의 필기도구만을 사용하여야 한다. 6. 시험실내에서의 흡연, 담화, 물품의 대여 등은 일체 금하며, 일단 입실한 사람은 당해 시험시간 종료시까지 임의퇴장할 수 없다. 7. 부정행위자, 규칙위반자 또는 주의사항이나 감시관의 지시에 순응하지 아니한 사람은 즉시 퇴장시키고, 당해인의 시험을 무효로 하며, 국가 및 지방자치단체에서 행하는 각종 시험의 응시자격을 정지처분한다. 8. 기타 자세한 것은 감시관의 지시에 따라야 한다.

별지 제2호 서식

년도 급 공개경쟁채용 면접시험 평정표

필기적재감정용란	(예시문) : 본인은 우측응시자와 동일인임을 서약합니다.	직렬(류)	
	본인필적 :	응시번호	
		성명	(한글)
생 년 월 일			(한자)

평 정 요 소	위 원 평 정		
	상	중	하
가. 공직자으로서의 정신자세			
나. 전문지식과 그 응용능력			
다. 의사표현의 정확성과 논리성			
라. 예의 · 품행 및 성실성			
마. 창의력 · 의지력 및 발전가능성			
계	개	개	개
위 원 서 명	성 명	(서명)	

타 위원이 “하” 로 평정한 항목		판 정	우 수	
			보 통	
타 위원이 “하” 로 평정한 항목의 개수			미 흡	
		담 당 확 인		

□ 시험위원 유의사항

1. (1) 우수 : 위원의 과반수가 5개 평정요소 모두를 “상“으로 평정한 경우
   (2) 미흡 : 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 “하” 로 평정한 경우와,
   위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 “하” 로 평정한 경우.
   (3) 보통 : “우수” 와 “미흡” 외의 경우
2. 위원은 굵은 선 안의 “상”, “중”, “하” 해당란에 ○표로 평정하시고, 그 개수를 기재하십시오.

별지 제3호 서식

임용후보자등록원서(원본)

⑥응시연도 및 회수	( )년도 제 회
응시번호	번
직급별	급 직

※등록번호	제 회 번
※ 급	직

①성 명 (한글) (한문) (영문)	② 생 년 월 일 . . .(세)	④ 성 별 남 ☐ 여 ☐	※등록심사	
	③ 주민등록번호		사진대조	서류심사
			㊞	㊞

⑦ 현 주 소		(사진부착)
⑧ 병 역	필	역종 군별 병과 계급 군번 입대연월일 . . .제대연월일 . .
	미필사유	

⑨ 학 력

부터	까지	학 력	전공·부문·과목

⑩ 자 격 면 허		⑪ 상 벌	
연 월 일	종 별	연 월 일	사 항

⑫ 특 기	⑬ 취 미	⑭ 운 동	⑮ 종 교

⑯ 경 력

부터	까지	경 력 사 항	발령청

※	

(※ 응시원서 부본 첨부란)

⑰ 가족상황

본인과의 관계	성 명	성별	연령	직업	최 종 학 력	비고

위에 적은 사항은 사실과 서로 다름이 없음을 서약하며, 임용후보자로 등록하고자 관계서류를 첨부하여 출원합니다.

년 월 일

출원자 (인)

강진군체육회장 귀하

임용후보자 등록요령

각급 공개경쟁임용시험 합격자로서 직원에 임용되기를 희망하는 사람 및 공개경쟁시험합격자는 다음 요령에 따라 등록한다.

1. 등록기간 : 년 월 일부터 ~ 년 월 일부터 까지 (일간)
2. 등록장소 : 전라남도체육회 총무부
3. 구비서류
   가. 공개경쟁임용시험 합격자
      (1) 임용후보자등록원서(소정용지) 사진부착란에 필히 사진(2매)을 부착할 것
      (2) 주민등록부 초본(전체 이력기재) 또는 병적증명서(제1국민역과 실역미필보충역 해당자 및 미수검자, 시·도 병무청 및 시·구·읍·면·동장 발행) 1통
      (3) 최종학교 졸업증명서(인사담당자의 원본대조·확인이 된 것) 1통
      (4) 경력증명서(경력이 있을시) 1통
      (5) 면허증 또는 자격증 소지자는 그 사본 1통
      (6) 취업보호대상자는(전몰군경의 유족인 경우 대리취업 확인서) 국가보훈처발행 관계증명서 1통
      (7) 민간인신원진술서(소정용지에 사진4매를 완전 부착할 것) 4통
      (8) 공무원전력조사서 1통(공무원으로 재직했던 경우에 한함)
      (9) 채용신체검사서 1통

   이상 구비서류를 등록원서 2통과 같이 첨부하여야 하며, 특히 등록원서와 민간인 신원진술서에 사진을 각각 부착한다. (사진은 응시원서 부착된 탈모 상반신 반명함판 5매가 소요됨)

   *「전자정부법」에 따라 행정정보의 공동이용이 가능할 경우 서류 제출 받지 않음
   (본인이 정보에 대한 공동이용을 동의하지 않거나 공동이용이 불가한 경우에는 별도 서류 제출을 통해 확인)
4. 등록원서 제출방법
   가. 등록원서는 본인이 직접 제출하거나 또는 등기우편으로 우송한다.
   나. 등록필증 송부용 봉투(주소 성명을 명기하고 반신용 우표 첨부)를 필히 동봉한다.
5. 원서기재요령
   가. 등록원서는 한글로 작성(워드 또는 펜으로 기재)하되, 한글만으로는 애매한 것은 ( )안에 한자를 쓴다.
   나. 숫자는 상용 숫자를 사용하되 년월일에 있어서는 1972년 1월 31일을 1972. 1. 31.과 같이 약기한다.
   다. 각 란에는 다음 요령에 따라 기재할 것이며 ※란은 기재하지 않는다.

① 성　　명 … 한글과 한자를 모두 기재한다.

② 생 년 월 일 … 가족관계등록부상의 생년월일을 숫자로 기재한다.

③ 주민등록번호 … 주민등록번호를 기재

④ 성　　별 … 남·녀 해당 □에 √표를 한다.

⑥ 시험합격구분 … (예) 72년, 제1회 7지구 128번 5급, 행정직 등 기재

⑦ 주　　소 … 우편물이 송달될 수 있도록 정확한 주소를 기재한다.

⑧ 병　　역 … 미필란에는 연령미달, 영장미교부, 기피, 기피자수후 영장미교부, 징집연기중, 병역면제처분 기타 사유를 기입한다.

⑨ 학　　력 … 중학교 이상의 학력만을 기입할 것이며 ○년 졸업, ○년 수료, ○년 중퇴 등 수업년수를 기입한다.

⑩ 자 격, 면 허 … 각종 시험합격, 자격, 면허 등을 종류별로 기입한다.

⑪ 상　　벌 … 수상사항, 공무원 징계처분, 형사상의 처벌 등을 기입한다.

⑯ 경　　력 … 공무원경력과 사회일반경력을 기입한다.

⑰ 가 족 상 황 … 가족명은 한글로 쓰고 직업 및 최종학력을 기입한다.

별지 제4호 서식

신원조회 확인 증명서

□ 신원조회 대상자

성 명		한 자		주민등록번호	
본 적					
주 소					
호주성명			관계		

□ 확 인 사 항

수형사실 유 · 무			
확인기관		확인일시	
확인방법			

20 . . .

상기 본인은 전남체육회 사무처처무규정 제 조 및 개인정보 수집 및 이용 동의서에 의거 범죄경력조회를 동의하고 이에 대한 사실 확인을 상기와 같이 조회 확인하였음을 증명합니다.

확 인 자 **(서명)**

입 회 자 **(서명)**

당 사 자 **(서명)**

강진군체육회장 귀하

별지 제5호 서식

교육훈련결과 종합평가서

제출일 : 20 . . .

소속부서		교육대상자		평가자	

연번	필요점 (개발필요역량)	실행단계 (실제 교육훈련 과정)	교육훈련 결과 (개선된 점, 성과중심)	교육도 평가
				□ 기대치 이상 □ 기대수준 정도 □ 추가교육 필요 □ 미 교육 □ 교육 중
				□ 기대치 이상 □ 기대수준 정도 □ 추가교육 필요 □ 미 교육 □ 교육 중
				□ 기대치 이상 □ 기대수준 정도 □ 추가교육 필요 □ 미 교육 □ 교육 중
				□ 기대치 이상 □ 기대수준 정도 □ 추가교육 필요 □ 미 교육 □ 교육 중
				□ 기대치 이상 □ 기대수준 정도 □ 추가교육 필요 □ 미 교육 □ 교육 중

소속부서			교육대상자		평가자	
종합 의견	교 육 대상자	*교육훈련을 시행하면서 얻은 교육결과에 대하여 최종 교육 종료 후 종합적으로 작성 (실행 단계에서 교육 정도 및 효과성, 개인의 몰입도, 보완사항, 신청교육의 문제점, 희망교육 등)				
	평가자	*교육대상자를 보면서 느낀 점, 결과에 대해서 종합적으로 요약하여 작성 (실행단계별 의견, 결과에 대한 효과성, 미비한 점, 개선사항, 교육방향, 발전가능성 등)				

별지 제6호 서식

직원 인사기록카드

사진 (반명함판 또는 여권용)	**성 명 :** (성별)	**생년월일 :** (나이)
	소 속 :	**재직상태 :**
	직 위 :	**직위 임용일 :**
	직 급 :	**직급 임용일 :**
	최초임용일 :	**호 봉 :**
	연락처 : (유선) **(휴대전화)** **(이메일)**	

1. 인사기록

가. 요 약

신 상	주소 생활근거지 병역
주요경력	재직기간 직위 직급 근무처
훈련사항	구분(국내/국외) 훈련기간 훈련명 훈련기관
포상・서훈	포상일 포상훈격 포상명 시행기관
징계・형벌	처분일 징계・형벌 종류 처분기관 비고
자격증	취득일 자격증명 취득기관

나. 인적사항

신 상	주소 생활근거지

가 족	관계	성명	생년월일

병 역	미필여부(신체검사, 자체격등위) 병역종류 군별 병과 계급 군번 입대-제대연월일 주특기

다. 임용사항

근무경력	임용기간	직급/직위	부서	담당사무	발령청

라. 임용 전 경력·시험 및 임면사항

임용 전 경력	기간(~부터 ~까지)	근무처	직위

임용시험	일자	시험종류	시행청	비고

임 면	일자	임면구분	직급	부서	발령청

마. 포상·징계사항

포상·서훈	포상일	포상명	시행기관	비고

징계·형벌	처분일	징계·형벌 종류	처분기관	비고

바. 역량개발사항

훈련	구분(국내/국외) 훈련기간 훈련명 훈련기관
국외출장	출장기간(~부터 ~까지) 출장명 방문국가
자격증	취득일 자격증명 취득기관
외국어 능력	외국어 종류 취득점수

※ 출력물상 항목 외 입력사항

▸ 개인신상관계, 학력, 신체사항 및 혈액형은 전자인사관리시스템에 자율적으로 입력

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

※ 인사담당자 제공용

(성명 :) 승급기록

호 봉	초임	1	2	3	4	5	6	7	8	9
발 급 연 월 일										
기 록 자 인										
호 봉	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
발 급 연 월 일										
기 록 자 인										
호 봉	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
발 급 연 월 일										
기 록 자 인										

호봉 산정 근거

경 력					전 력 조 회					
경 력 연 수	직위 또는 직종	근무 기관	증명 발급 기관	문서번호 및 일자	추가경력	제외 경력	총경력	기관명	문서번호 및 일자	비고
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초 : 최종 :			(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)		(. . .)	
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초 : 최종 :			(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)		(. . .)	
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초 : 최종 :			(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)		(. . .)	

사 정 연 월 일	사 정 경 력 연 수	사 정 호 봉	남 은 기 간	인 사 담 당 관
1차 : . . .	년 월 일	호 봉	월 일	직 성명 ㊞
2차 : . . .	년 월 일	호 봉	월 일	직 성명 ㊞
3차 : . . .	년 월 일	호 봉	월 일	직 성명 ㊞

별지 제7호 서식

정원·현원 대비표

(20 . . . 현재)

구분	구분	합계	별정직	1급부터 9급까지	일반임기제	무기계약직	계약직
	계급별						
	정원						
	현원						
	정원						
	현원						
	정원						
	현원						
	정원						
	현원						
	정원						
	현원						

별지 제8호 서식

임 용 장

(직 명)

(성 명)

(임명사항)

년 월 일

강진군체육회장 직인

별지 제9호 서식

인사발령 통지서

(직급·직위) (성 명)

(발령사항)

년 월 일

강진군체육회장 직인

위와 같이 발령되었음을 알려 드립니다.

년 월 일

사무국장 인

별지 제10호 서식

직위해제처분 사유 설명서

(1)직급·직위	(2)성명	(3)소속
(4)주문		
(5)이유		

위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

강 진 군 체 육 회 장 직인

귀하

참고 : 이 처분에 불복하는 경우에는 「인사규정」제 조 제 항에 따라 설명서를 받은 날부터 30일 내에 인사위원회에 재심신청을 청구할 수 있습니다.

별지 제11호 서식

신규채용자 임용 자격 기준

▢ 일반직

급별	자 격 기 준
4급	1. 학사학위 취득 후 9년이상 체육행정 분야 실무경력이 있는 사람 2. 12년이상 체육행정 분야 실무경력이 있는 사람 3. 5급 또는 5급상당 이상의 공무원으로 2년이상 재직한 사람 4. 정부투자 및 출연기관에서 이에 상응하는 직급 이상의 직에 2년이상 재직한 사람 5. 회계·경영·법률 분야의 석사학위를 취득한 후 5년이상 해당 분야의 경력이 있는 사람 6. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무분야에 특수경험이 있다고 인정되는 사람
5급	1. 학사학위 취득 후 5년이상 체육행정 분야 실무경력이 있는 사람 2. 8년이상 체육행정 분야 실무경력이 있는 사람 3. 6급 또는 6급상당 이상의 공무원으로 2년이상 재직한 사람 4. 정부투자 및 출연기관에서 이에 상응하는 직급이상의 직에 2년이상 재직한 사람 5. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무분야에 특수경험이 있다고 인정되는 사람
6급	1. 학사학위 취득 후 3년 이상 체육행정 분야 실무경력이 있는 사람 2. 5년이상 체육행정 분야 실무경력이 있는 사람 3. 7급 또는 7급상당 이상의 공무원으로 2년이상 재직한 사람 4. 정부투자 및 출연기관에서 이에 상응하는 직급이상의 직에 2년이상 재직한 사람 5. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무분야에 특수경험이 있다고 인정되는 사람
7급	1. 학사학위 취득 후 1년 이상 체육행정 분야 실무경력이 있는 사람 2. 3년이상 체육행정 분야 실무경력이 있는 사람 3. 8급 또는 8급상당 이상의 공무원으로 2년이상 재직한 사람 4. 정부투자 및 출연기관에서 이에 상응하는 직급이상의 직에 2년이상 재직한 사람 5. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무분야에 특수경험이 있다고 인정되는 사람
8급	1. 고등학교 졸업한 후 1년이상 체육행정 분야 실무경력이 있는 사람 2. 2년이상 체육행정 분야 실무경력이 있는 사람 3. 9급 또는 9급 상당 이상의 공무원으로 1년 이상 재직한 사람 4. 정부투자 및 출연기관에서 이에 상응하는 직급이상의 직에 1년이상 재직한 사람 5. 기타 전항과 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무분야에 특수경험이 있다고 인정되는 사람

※경력기간은 [별표3] 경력환산 기준표 환산율에 따른 환산기간으로 적용한다.

※ 자격기준에 대한 심의는 인사위원회를 통해 심의·의결

별지 제12호 서식

채용 가산점 기준표

구분	가점	세부내용 및 우대전형
자 격 증	1%	1. 정보처리기사 3. 사무자동화산업기사 2. 정보처리산업기사 4. 컴퓨터활용능력1급
	0.5%	1. 워드프로세서 2. 컴퓨터활용능력2급
체 육 특 기 자	5% 또는 10%	**【엘리트 선수 분야】** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 1. 전국체육대회(하계) 전라남도 대학·일반부 대표선수로 출전하여 정식종목 금메달 1개 이상 획득한 자 2. 전라남도 등록 선수로 세계선수권대회, 유니버시아드대회, 아시안게임, 올림픽에 출전하여 메달(금, 은, 동) 1개 이상 획득한 자 **【전문·생활체육 지도자 및 체육단체 분야】** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 1. 전라남도 전문체육지도자(체육회, 교육청, 대학·실업팀) 경력 3년 이상인 자 2. 전라남도(구체육회 포함) 생활체육지도자 경력 3년 이상인 자 3. 전라남도체육회 및 구체육회 근무경력 3년 이상인 자 4. 1, 2, 3호의 경력을 합산하여 3년 이상인 자
취업지원 대 상 자	5% 또는 10%	○ 다음 중 하나에 해당하는 취업지원대상자로 보훈관서에서 발급하는 취업지원대상자 증명서 발급이 가능한 자(민원24에서 발급 가능) 1. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조 2. 독립유공자 예우에 관한 법률 제16조 3. 5·18 민주유공자 예우에 관한 법률 제20조 4. 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제19조 5. 고엽제후유의증 환자지원 등에 관한 법률 제7조의 9 6. 보훈보상대상자 지원에 관한 법률 제33조 *단, 직렬별 선발예정인원의 40%를 초과할 수 없다.
장 애 인	5%	○ 장애인 복지법상 등록된 장애인
북한이탈 주 민	3%	○ 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 상 북한이탈주민 으로 등록한 자

※ 필기시험 각 과목마다 그 과목 만점에 대한 가산점 적용

※ 법률상 가점 지원 대상자(취업지원, 장애인, 북한이탈주민)의 중복 적용 대상자는 본인에게 유리한 1개만 적용

※ 법률상 가점 지원 대상자(취업지원, 장애인, 북한이탈주민) 가점과 자격증 가점은 각각 적용

별지 제13호 서식

발 령 대 장

① 발령일자	② 소속 및 직위	③ 직급	④ 성명	⑤ 발령사항	⑥ 발령권자	⑦ 발령근거	⑧ 기재자 날인	⑨ 확인자 날인	⑩ 비고

비고 : 1. 전보발령의 경우에는 전 소속 및 직위에서의 근무기간과 전보 사전승인사항을 비고란에 적는다.
2. 파견근무발령의 경우에는 파견근무 승인사항을 비고란에 적는다.

별지 제14호 서식

강진군체육회

수신자
(경유)
제 목 **인사발령 통지서**

다음과 같이 인사발령되었음을 통지합니다.

끝.

강 진 군 체 육 회 장 직인

기안자 직위(직급) 서명	검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명
협조자		
시행 처리과-일련번호(시행)	접수	처리과명-일련번호(접수)
우 주소	/ 홈페이지 주소	
전화번호( ) 팩스번호( )	/기안자의 전자우편주소	/ 공개구분

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

별지 제15호 서식

재 직 증 명 서

<table>
<tr><td rowspan="3">인적
사항</td><td rowspan="2">①
성 명</td><td>한글</td><td></td><td rowspan="2">② 생년월일</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>한자</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">③ 주소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">재직
사항</td><td colspan="2">④ 소속</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">⑤ 직위・직급</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">⑥ 기간</td><td colspan="2">.　　.　　.　부터</td><td rowspan="2">(　년　월)</td></tr>
<tr><td colspan="2">.　　.　　.　까지</td></tr>
<tr><td colspan="6">⑦ 용도</td></tr>
</table>

위와 같이 재직을 증명합니다.

년　　월　　일

강 진 군 체 육 회 장　　직인

작 성 방 법

“직위 · 직급” 란에는 실무수습 인 경우 “임용 전 실무수습” 이라고 표기합니다.

별지 제16호 서식

경 력 증 명 서

인적 사항	① 성명	한글		② 생년월일	
		한자			
경력 사항	③ 주소				
	④ 근무기간		⑤ 직급	⑥ 직위	⑦ 근무부서
	부터	까지			
⑧ 근무 연한	년 월		⑨최종 직위 또는 직급		
⑩ 퇴직 이유					

상벌 사항	⑪ 포상			⑫ 징계		
	연월일	종류	시행청	연월일	종류	처분청

⑬ 직위 해제	연월일	사유	처분청
⑭ 용도			

위와 같이 경력을 증명합니다.

년 월 일

강 진 군 체 육 회 장 직인

별지 제17호 서식

경 력 증 명 서

<table>
<tr><td rowspan="2">인적
사항</td><td rowspan="2">①
성명</td><td>한글</td><td colspan="3"></td><td rowspan="2">② 생년월일</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>한자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="9">경력
사항</td><td colspan="3">③ 주소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">④ 근무기간</td><td rowspan="2">⑤
직급</td><td rowspan="2">⑥
직위</td><td colspan="3" rowspan="2">⑦
근무부서</td></tr>
<tr><td>부터</td><td>까지</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>⑧ 근무
연한</td><td colspan="3">년 월</td><td colspan="2">⑨최종 직위 또는 직급</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>⑩ 용도</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

위와 같이 경력을 증명합니다.

년 월 일

강 진 군 체 육 회 장 직인

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

별지 제18호 서식

인사기록 요약서

(앞쪽)

<table>
<tr><td>소속</td><td colspan="3"></td><td rowspan="4">사진</td></tr>
<tr><td>직위</td><td colspan="2"></td><td>직명</td></tr>
<tr><td rowspan="2">성명</td><td>한글</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>한자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="3">임용 전 경력</td><td colspan="2">기간</td><td>근무처</td><td>직위</td></tr>
<tr><td>부터</td><td>까지</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="6">경력</td><td colspan="2">기간</td><td>부서 및 직위</td><td>담당 사무</td><td>직급</td><td>발령청</td></tr>
<tr><td>부터</td><td>까지</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

(뒤쪽)

<table>
<tr><td rowspan="4">임용
자격
시험</td><td colspan="2">연월일</td><td>시험 종류</td><td>시행청</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">훈련</td><td colspan="2">기간</td><td>종류</td><td>훈련기관</td></tr>
<tr><td>부터</td><td>까지</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">징계
및
상벌</td><td colspan="2">연월일</td><td>종류</td><td>시행청</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>기록
사항
확인</td><td colspan="4">이 표의 기록사항은 사실임을 확인합니다.

년 월 일

본인 : 직명 성명 ㊞

소속장 : ㊞</td></tr>
</table>

별표 4

징 계 기 준

비위의 유형 \ 비위의 정도 및 과실 여부	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.「인사규정」 제119조 제1항 제2호의 비위[1]	파면	파면～해임	해임～강등	정직～감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등～정직	감봉
다. 부작위[2]·직무태만(라목에 따른 소극행정은 제외한다) 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등～정직	감봉～견책
라. 소극행정[3]	파면	파면～해임	강등～정직	감봉～견책
마. 직무관련 주요 부패행위[4]의 신고·고발의무 불이행	파면～해임	강등～정직	정직～감봉	감봉～견책
바.「보수규정」 제30조, 제31조, 제32조, 제34조의 규정에 따른 수당 등을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	파면～해임	강등～정직	정직～감봉	감봉～견책
사. 부정청탁에 따른 직무수행[5]	파면	파면～해임	강등～정직	감봉～견책
아. 부정청탁[6]	파면	해임～강등	정직～감봉	견책
자.「행동강령」 제10조의 3에 따른 부당한 행위	파면	파면～해임	강등～정직	감봉
차. 성관련 비위나「행동강령」 제10조의 3에 따른 부당한 행위에 대응하지 않거나 은폐한 행위	파면	파면～해임	강등～정직	감봉～견책
카. 기타	파면～해임	강등～정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등～정직	감봉～견책
나. 기타	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. 기타	파면～해임	강등～정직	감봉	견책
4. 친절·공정의무 위반	파면～해임	강등～정직	감봉	견책

비위의 유형 \ 비위의 정도 및 과실 여부	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
5. 비밀 엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설・유출	파면	파면～해임	강등～정직	감봉～견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면～해임	해임～강등	정직	감봉～견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 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 밖의 보안관계 법령 위반	파면～해임	강등～정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	[별표 5]와 같음			
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(업무상 위력 등[7], 미성년자・장애인 대상)	파면	파면～해임	해임～강등	강등～정직
나. 그 밖의 성폭력	파면	파면～해임	강등～정직	감봉～견책
다. 성희롱[8]	파면	파면～해임	강등～정직	감봉～견책
라. 성매매[9]	파면～해임	해임～강등	정직～감봉	견책
마. 음주운전	[별표 6]과 같음			
바. 기타	파면～해임	강등～정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 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) 제1호 가목의 「인사규정」 제119조 제1항 제2호의 비위에 해당하는 경우 그 금액이 100만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.
2) 제1호 다목에서 “부작위“란 직원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다.
3) 제1호 라목에서 “소극행정“이란 직원의 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익침해나 체육회의 재정상의 손실이 발생하게 하는 업무행태를 말한다.
4) 제1호 마목에서 “주요 부패행위“란 「인사규정」 제122조 제1항에서 정한 징계시효가 5년인 비위를 말한다.
5) 제1호 사목에서 “부정청탁에 따른 직무수행“이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
6) 제1호 아목에서 “부정청탁“이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
7) 제7호 가목에서 “업무상 위력 등“이란 업무・고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호・감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
8) 제7호 다목에서 “성희롱“이란 「양성평등기본법」 제3조 제2호에 따른 성희롱을 말한다.
9) 제7호 라목에서 “성매매“란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」제2조 제1항 제1호에 따른 성매매를 말한다.

별표 5

청렴의 의무 위반 징계기준

구 분		의례적인 금품이나 향응 등[1]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	징계기준	징계요구	징계기준	징계요구	징계기준
100만원 이상		중징계	파면 ~ 해임		파면		파면
50만원 이상	수동	중징계	정직~강등	중징계	강등~해임	중징계	해임~파면
	능동		강등~해임		해임~파면		파면
30만원 이상	수동	경징계	감봉	중징계	정직	중징계	강등
	능동	중징계	정직		강등		해임
20만원 이상	수동	경징계	견책~감봉	경징계 · 중징계	감봉~정직	중징계	정직~강등
	능동	경징계 · 중징계	감봉~정직	중징계	정직~강등		강등~해임
10만원 이상	수동	경징계	견책~감봉	경징계 · 중징계	견책~정직	경징계 · 중징계	감봉~강등
	능동	경징계 · 중징계	견책~정직		감봉~강등	중징계	정직~해임
10만원 미만	수동	경징계	견책~감봉	경징계 · 중징계	견책~정직	경징계 · 중징계	견책~강등
	능동	경징계 · 중징계	견책~정직		견책~강등		감봉~해임

※ 비고

"금품이나 향응 등"은 「인사규정」 제119조 제1항 제1호에 따른 금전 또는 재산상 이득을 말함

별표 6

음주운전 징계기준

<table>
<tr><th colspan="3">유 형 별</th><th>징계요구
(처리기준)</th><th>징계기준</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">최초 음주운전을 한 경우</td><td colspan="2">혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우</td><td>경징계
또는
중징계</td><td>정직~감봉</td><td rowspan="15">1. “음주운전“이란 「도로교통 법」 제44조 제1항을 위반하여 운전한 것을 말하며, 「도로교통법」 제44조 제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다.

2. “운전업무 관련 직원“이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 공무원을 말한다.

3. 운전업무 관련 직원이 음주운전을 했더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올 농도에 따른 징계기준을 적용한다.</td></tr>
<tr><td colspan="2">혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우</td><td rowspan="14">중징계</td><td>강등~정직</td></tr>
<tr><td colspan="3">2회 음주운전을 한 경우</td><td>파면~강등</td></tr>
<tr><td colspan="3">3회 이상 음주운전을 한 경우</td><td>파면~해임</td></tr>
<tr><td colspan="3">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우</td><td>강등~정직</td></tr>
<tr><td colspan="3">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우</td><td>파면~강등</td></tr>
<tr><td rowspan="4">음주운전으로 인적 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td colspan="2">상해 또는 물적 피해의 경우</td><td>해임~정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">사망사고의 경우</td><td>파면~해임</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사고 후 「도로교통법」 제54조 제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우</td><td>물적 피해 후 도주한 경우</td><td>해임~정직</td></tr>
<tr><td>인적 피해 후 도주한 경우</td><td>파면~해임</td></tr>
<tr><td rowspan="2">운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우</td><td colspan="2">운전면허 취소처분을 받은 경우</td><td>파면~해임</td></tr>
<tr><td colspan="2">운전면허 정지처분을 받은 경우</td><td>해임~정직</td></tr>
</table>

별표 7

징계부가금 부과 기준

비위의 유형 \ 비위의 정도 및 과실 여부	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
1. 「인사규정」 제119조 제1항 제1호의 금품, 물품, 부동산, 향응을 취득하거나 제공한 경우	금전 또는 재산상 이득의 4~5배	금전 또는 재산상 이득의 3~4배	금전 또는 재산상 이득의 2~3배	금전 또는 재산상 이득의 1~2배
2. 「인사규정」 제119조 제1항 제2호의 각 목에 해당하는 것을 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용한 경우	금전 또는 재산상 이득의 3~5배	금전 또는 재산상 이득의 2~3배	금전 또는 재산상 이득의 2배	금전 또는 재산상 이득의 1배

※ 비고

1. 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.(다만, 감면의결의 경우에는 정수로 하지 않을 수 있다)

2. 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하거나 감면 의결하여야 한다.

3. 징계등 혐의자의 제1호의 행위가 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제8조제2항을 위반한 경우로서 그 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우에는 금전 또는 재산상 이득의 2배의 징계 부가금을 부과한다.

별표 8

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무의 성질 \ 업무와의 관련도		비위행위자 (담당자)	바로 위 감독자	2단계 위의 감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책결정 사항					
중요 사항 (고도의 정책 사항)	고의 또는 중과실이 없는 경우	-	3	2	1
	고의 또는 중과실이 있는 경우	4	3	2	1
일반적인 사항		3	1	2	4
○ 단순 · 반복업무					
중요 사항		1	2	3	4
경미 사항		1	2	3	
○ 단독 행위		1	2		

※ 비고

1. 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 말한다.
2. “고도의 정책사항“이란 국가 및 지방자치단체의 주요 정책결정으로 확정된 사항 및 다수 부처 관련 과제로 정책조정을 거쳐 결정된 사항 등을 말한다.
3. 고의 또는 중과실이 없는 경우란 제2조의 2제 2항에 해당하는 경우를 말한다.

별표 9

징계의 감경기준

제115조에 따라 처분된 징계	제121조에 따라 감경된 징계
파 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불문(경고)