

인사규정 시행세칙

제 정	2005. 05. 12	개 정	2017. 01. 18
개 정	2006. 07. 11	개 정	2017. 12. 19
개 정	2007. 03. 30	개 정	2018. 04. 10
개 정	2007. 08. 16	개 정	2018. 12. 31
개 정	2008. 01. 24	개 정	2019. 02. 28
개 정	2009. 01. 30	개 정	2019. 05. 14
개 정	2010. 12. 22	개 정	2019. 07. 31
개 정	2011. 04. 22	개 정	2020. 02. 03
개 정	2012. 05. 07	개 정	2020. 02. 25
개 정	2012. 11. 26	개 정	2021. 01. 22
개 정	2014. 03. 13	개 정	2021. 03. 05
개 정	2014. 08. 21	개 정	2021. 07. 01
개 정	2014. 12. 18	개 정	2021. 10. 15
개 정	2015. 06. 30	개 정	2022. 03. 02
개 정	2016. 01. 04	개 정	2022. 09. 08
개 정	2016. 03. 10	개 정	2022. 09. 19
개 정	2024. 05. 24	개 정	2025. 11. 27

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인 성남문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 인사규정(이하 “규정”이라 한다) 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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(직원채용) ① 인사규정 제12조제1항의 규정에 의하여 직원의 신규 채용을 공개채용으로 할 때에는 서류전형 또는 필기시험과 면접전형으로 한다.

② 제1항에 의하여 공개채용을 할 때에는 공고예정일 15일전까지 채용계획을 자치단체장에게 통보하여야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 자치단체의 사전 동의가 있는 경우 15일 이후에도 통보가 가능하며, 필요시 자치단체와 협의하여 사전 통보기한을 조정할 수 있다. 자치단체장은 통보된 채용계획의 적정성 등에 대하여 기관장과 협의를 한 후, 그 결과를 5



일전까지 기관장에게 통보하여야 한다. 또한 인력수요의 변화 등으로 채용 계획이 변경된 경우에는 자치단체장과 사전 협의하여야 하며, 자치단체장은 채용 계획에 대하여 통합 채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 기관장은 자치단체장이 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 한다. 채용 계획에는 채용의 필요성, 예상결원 및 정.현원 현황, 채용 인원, 응시자격 요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉계획을 포함하여야 한다. 시험일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일때에는 10일 전까지)에 성남시 및 성남문화재단 홈페이지와 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템에 공고하여야 하며, 기타 효과적인 방법에 의하여 이를 공고하여야 한다. 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되 접수기간은 가급적 5일이상(토.일요일 등 공휴일 제외)으로 한다. 다만, 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있다.(당초 공고내용과 동일한 경우 사전협의는 거친 것으로 본다) 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회 심의, 의결을 거쳐야 하며 기타 세부내용은 지방출자출연기관 인사조직지침을 준용한다. <개정 2012.5.7., 2014.8.21., 2017.12.19., 2018.12.31., 2019.7.31., 2021.3.5.>

1. 원서 접수기간

2. 응시자격

3. 구비서류

③ 삭제<2014.8.21.>

④ 삭제<2014.8.21.>

⑤ 제2항의 응시 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 응시원서(“별지 제19호 서식”) <개정 2016.1.4.>

2. 주민등록초본 1통(주민등록번호 뒷자리 미포함) <개정 2016.1.4.>

⑥ 응시원서는 “별지 제18호 서식”의 반신용 우편엽서로 접수시킬 수 있다. <개정 2016.1.4.>

⑦ 공개경쟁 신규채용 최종시험(면접)에 합격한자는 다음 각 호의 구비서류를 시험 실시 기관의 장이 정하는 기간 내에 제출하여야 한다.

1. 최종학력증명서 또는 그 사본 1통(해당자에 한함)

2. 자격증(기술자격 수첩 포함) 또는 면허증 사본 1부(해당자에 한함)

3. 취업보호대상자 증명(국가유공자 예우 등에 관한 법률 제29조제1항 및 제2항에 규정된 취업보호대상자에 한함)

4. 학교생활 기록관계 서류(필요하다고 인정하는 경우에 한함) <개정 2012.5.7.>

⑧ 공개경쟁 신규채용 최종시험(면접)에 합격한 자가 응시원서에, 임용된 자가 제출한 서류의 기재사항이 허위사실로 판명되었을 때에는 합격의 취소 또는 임용을 취소하며, 비위 채용자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년이상 응시를 제한한다. <개정 2018.12.31.>

⑨ 채용 관련 문서는 영구적으로 보존하여야 한다. 단, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다. <신설 2018.12.31.>



- ⑩ 매년 신규채용된 직원 중 재단 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 재단 홈페이지 등에 공개하여야 한다. <신설 2019.7.31.>
- ⑪ 채용비리 발생 시 채용비리로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 이를 구제하는 방안 등을 마련하여야 한다. <신설 2019.7.31.>
- ⑫ 대표이사는 직원의 채용과정에 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 하여야 하며, 최종 합격자 발표일까지 선발인원, 합격인원, 응시인원, 합격선 등을 인터넷 홈페이지 등에 공개하여야 한다. <신설 2021.3.5.>

제3조의 2(응시자격의 예외) 임용권자 또는 시험실시 기관의 장은 공개경쟁 신규채용을 실시함에 있어서 연고지 임용 기타 특수성을 고려하여 필요하다고 인정 할 때에는 그 응시자격을 일정한 기간 동안 거주한 자로 제한하여 시험을 실시할 수 있다.

제3조의 3(응시수수료) 삭제<2017.12.19.>

- 제3조의 4(채용서류의 반환 및 파기 등) ① 인사담당 부서의 장은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용완료일 14일 이후부터 180일 기간의 범위내에서 채용서류 반환 청구기간을 정하고 지원자에게 그 사실을 알려야 한다. <신설 2022.9.8.>
- ② 인사담당 부서의 장은 반환 청구 기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 파기하여야 한다. <신설 2022.9.8.>
- ③ 제2항에도 불구하고, 채용된 직원과 관련된 인사 자료 및 전형단계별 평정표를 영구 보관하여야 하며, 채용비리피해자 구제 등을 위해 탈락자의 연락처 및 전형단계별 평정표도 영구 보관하여야 한다. <신설 2022.9.8.>

제4조(시험의 방법) 제3조에 의한 직원채용은 필기전형, 서류전형, 면접전형에 의하여 실시하여야 하며, 채용 공고에는 임용예정 직급, 응시자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법, 시기, 장소와 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준, 합격자 발표의 시기 및 방법, 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한, 그 밖에 시험실시에 필요한 사항을 공고하여야 하며, 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시하여야 한다. <개정 2018.12.31., 개정 2020.2.3., 개정 2021.7.1.>

1. 필기전형은 50점 만점으로 하며, 논술 또는 선택형 등으로 한다. 다만 계약직·공무직 등 직무특성 상 필기전형이 어려운 경우에는 인·적성 검사 또는 실기 등으로 대신할 수 있다. 필기시험 합격자는 각 과목당 40퍼센트 이상 득점자 중 가산점을 포함한 총 득점이 높은순으로 채용예정인원의 3배수로 선정한다. 단, 임기제 계약직 다급 이상의 직원 채용시에는 채용예정인원의 5배수로 선정한다. <개정 2017.12.19., 2018.4.10., 2018.12.31., 2021.07.01., 2025.11.27>
2. 서류전형은 직무중심(NCS방식) 및 블라인드 채용의 원서접수를 원칙으로 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격,경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하며, 응시자격을 갖춘자 모두를 합격자로 선정한 다. 서류전형 심사위원에 외부 전문위원을 2분의1 이상 참여시켜야 한다. 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능하다. <개정 2017.12.19., 2018.12.31., 2020.02.03., 2021.07.01.>
3. 면접전형은 50점 만점으로 하며, 다음 평정요소마다 각각 상(10~8점), 중(7~5점),



하(4점이하)로 평정한다.

가. 정신자세

나. 전문지식과 그 응용능력

다. 의사발표의 정확성과 논리성

라. 예의, 품행 및 성실성 <개정 2024.5.24.>

마. 창의력, 의지력, 기타 발전 가능성

4. 제3호의 면접시험의 합격 결정에 있어서는 각 위원이 채점한 평점의 평균이 중(30점)이상인 자를 합격으로 한다. 다만, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 “하”로 평점한 때에는 불합격으로 한다.

5. 면접은 응시자가 제출한 응시원서를 기초로 하여, 직무중심의 블라인드 면접으로 진행한다. 또한 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등)을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력하여야 한다.

[전문개정 2014.8.21., 2017.12.19., 2018.4.10.] <개정 2020.02.03., 2021.3.5.>

6. 면접위원은 인사위원회 위원장을 포함한 내부위원 2명과 채용분야별 외부전문위원 3명으로, 총 5명으로 구성하여 외부위원이 1/2 이상 되도록 위촉하며, 퇴직 후 3년이 경과하지 않은자, 비상임이사 등 재단과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없다. 면접위원에게 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소) 정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시험에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 하며, 면접 응시자의 성별을 기록·유지하고, 기관 자체 모니터링을 실시하여 성차별이 방지되도록 노력하여야 한다. <개정 2017.12.19., 2018.4.10., 2018.12.31., 2021.3.5>

7. 국가유공자 및 보훈보상대상자 등 관련 법령에 규정된 취업지원 대상자에게는 각 전형별 만점에서 5~10퍼센트의 가점을 부여하고, 장애인에게는 필기전형에서 5퍼센트의 가점을 부여하며, 성남시민에게는 각 전형별 5퍼센트의 가점을 부여한다. 단, 성남시민에게 가점을 부여할 경우 공고일 기준 성남지역 거주기간 1년이상인 자로 하며, 4급 이상의 직원 또는 계약직 다급 이상의 직원 채용시에는 성남시민 가점제도를 적용하지 아니한다. <개정 2017.12.19., 2019.2.28., 2021.3.5., 2024.5.24.>

8. 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험 과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다. <신설 2018.12.31.> <개정 2019.7.31.>

가. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우

나. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우

다. 근무경험관계(예시 : 동일부서)등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

9. 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없으며, 시험위원의 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드」를 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다. <신설 2018.12.31.> <개정 2020.02.03.>

10. 채용전형의 일부 또는 전부를 지방자치단체장이나 전문업체에 대행하거나 위탁할



수 있다. 또한 위탁기관 등의 보안유지 위반 등에 대한 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 취하도록 한다. <신설 2018.12.31.> <개정 2021.07.01.>

제5조(합격기준) ① 공개채용의 경우 이사장이 최종적으로 합격자를 판정한다.

이 경우 필기전형 점수와 면접전형 점수 합계 최고점자 순으로 합격자를 선발하며, 선발 예정 인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 다음 순위에 의하여 합격자를 결정 한다.

<개정 2012.5.7.> <개정 2021.10.15.>

1. 연소자

2. 자격증 소지자

② 삭제<2014.8.21.>

③ 필기시험 동점자가 발생하여 선발 예정인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 한다.(단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 함) <신설 2018.12.31.>

④ 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. <신설 2018.12.31.> <개정 2020.02.03.>

제5조1(예비합격자) ① 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다.

② 예비합격자의 규모는 채용인원과 비례하며, 그 유효기간은 6개월 이내로 한다. 이에 대한 사항은 채용 공고에 명시하여야 한다.

③ 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용전형의 선발분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다. <신설 2020.02.03.>

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

② 제1항의 규정에 의하여 임용대상자가 기일 내에 등록을 필하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③ 임용대상자 등록을 필한 자를 임용하고자 할 경우에는 임용 전에 임용대상자가 재단에 출두할 것을 통지하여야 한다. 이 경우 출두통지서는 등기우편으로 발송 하여야 한다.

④ 임용대상자 등록을 필한 자가 특별한 사유 없이 출두 지정일 부터 3일이 경과 하여도 출두하지 아니할 때에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

제7조(구비서류) 직원을 공개채용으로 임용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다. <개정 2014.3.13.>



1. 인사기록카드(소정양식) 1통
2. 서약서(소정양식) 1통
3. 최종학교 졸업증명서 1통
4. 경력증명서 1통
5. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1통
6. 성범죄경력자료조회서 1통 <개정 2006.7.11., 2018.4.10.>
7. 가족관계증명서 2통 <개정 2010.12.22.>
8. 주민등록등본 2통
9. 사진(반명함판 상반신 탈모) 2매 <개정 2014.8.21.>
10. 삭제<2021.10.15.>
11. 기타 필요하다고 인정되는 서류
12. 후견 등기사항부존재 증명서 1통 <신설 2014.8.21.>
13. 부정합격 대상자 합격취소 서약서 1통 <신설 2020.02.03.>

제8조(신원 및 재정보증) ① 전 임직원은 신원보증보험에 가입하여야 한다. <개정 2010.12.22.>

② 임직원의 보증보험계약은 대표이사를 피보험자로, 직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하되, 보험계약을 체결함으로써 재정보증이 된 것으로 본다. <개정 2010.12.22.>

③ 재정보증 기간은 1년으로 하며 1년마다 이를 갱신하여야 한다.

[제목개정 2010.12.22.]

제9조(신원 및 재정보증한도액) 직원의 신원보증한도액은 1천만원으로 하며, 회계 관계 임직원에 대하여는 회계담당직원 재정보증 시행세칙에서 정한다. <신설 2010.12.22.>

제10조(예산조치) 삭제 <2007.3.30.>

제11조(인사기록) ① 인사 담당부서의 장은 인사에 관한 제반사항을 기록, 보관유지 하여야 한다.

② 인사기록은 제12조의 규정에 의한 구비서류 및 인사명령에 의한 변경사항을 인사기록카드 “별지 제1호 서식”에 의하여 작성한다.

제 3 장 전보 및 승진

제12조(파견근무) ① 대표이사는 재단 업무의 수행 상 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무 또는 근무지 지정을 명할 수 있다.<개정 2012.5.7.>

1. 업무의 일시적인 폭주로 불가피한 경우의 부서 간 파견
2. 대외기관 및 국외에의 파견을 요할 때



3. 기타 업무수행 상 부득이한 때

- ② 대표이사는 파견 또는 근무지 지정 사유가 소멸한 경우에는 당해 파견 직원을 지체 없이 원 소속부서에 복귀하도록 한다. <개정 2012.5.7.>
- ③ 제1항의 규정에 의한 파견근무기간은 3개월을 한도로 하되, 필요에 따라 연장할 수 있다.

제13조(임용장 및 발령통지) ① 재단의 정규직원으로 임용되거나 승진된 때에는 이사장이 당해직원에게 “별지 제2호 서식”의 임용장을 수여하여야 한다. 이 경우에 소속장이 대리 수여할 수 있다.

② 소속직원이 임용되거나 위원으로 임명, 해임, 위촉된 경우에는 이사장이 당해 직원에게 “별지 제3호 서식”의 인사발령통지서를 교부 하여야 한다. 다만, 전자게시판에 공지한 경우에는 생략할 수 있다. <개정 2014.8.21.>

③ 직위해제를 행함에 있어서는 인사발령사항을 기재하기 위하여 “별지 제4호 서식”에 의한 직위해제처분 사유 설명서를 첨부하여야 한다.

제14조(발령대장) 소속직원에 대한 인사발령사항을 기재하기 위하여 “별지 제5호 서식”의 발령대장을 비치하여야 한다. 다만, 승급발령에 관하여는 그 발령이 많을 경우에 한하여 기재를 생략할 수 있다.

제15조(인사발령통지) 삭제<2014.8.21.>

제16조(승진후보자 명부 작성) ① 규정 제28조제1항의 규정에 의한 승진후보자 명부는 다음 비율에 따라 작성하여야 한다.

1. 근무성적평정점 : 40%
2. 경력평정점 : 30%
3. 훈련성적평정점 : 20%
4. 포상 및 자격평정점 : 10%

② 승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선 순위자를 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 12월말 일을 기준으로 년 1회 작성한다. 다만, 인사규정 제31조(승진 및 승급의 제한), 제39조(당연 퇴직), 제40조(의원면직), 제41조(조기퇴직), 제42조(명예퇴직), 제44조(휴직), 제47조(직위의 해제)에 의한 변동사항이 발생한 경우에는 승진후보자 명부를 조정하여야 한다.<개정 2010.12.22., 2012.11.26.>

④ 제3항의 규정에 의한 승진후보자 명부작성에 있어 근무성적 평정점은 다음의 계산 방법에 의하여 12월 말일을 기준으로 년 1회 작성한다. <개정 2010.12.22.>

직원의 근무성적 평정점



(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균×50/100) +(최근 1년 전 3년 이내에 평정한 평정점의 평균×50/100)

1. 삭제 <2010.12.22.>

2. 삭제 <2010.12.22.>

3. 삭제 <2010.12.22.>

⑤ 삭제 <2010.12.22.>

⑥ 삭제 <2010.12.22.>

⑦ 제4항의 규정에 의한 근무성적 평정점의 소수점 이하는 셋째자리에서 반올림 한다.

⑧ 승진후보자 명부의 효력은 그 작성기준일 다음 날부터 효력을 갖는다.

다만, 제3항 단서의 규정에 의하여 명부를 조정한 경우에는 그 다음 날부터 효력을 갖는다.

제17조(직원의 승진) 직원을 규정 제27조의 규정에 의하여 승진 임용하고자 할 때에는 임용예정 인원의 3배수에 해당하는 승진후보자 명단을 작성하고, 이를 인사위원회에 제출하여 심의를 받아 승진 임용하여야 한다.

제 4 장 근무성적평정

제18조(평정의 범위) 삭제<2017.12.19.>

제19조(평정의 원칙) 삭제<2017.12.19.>

제20조(평정의 시기 및 평정자) 삭제<2017.12.19.>

제21조(평정점의 분포비율) 삭제<2017.12.19.>

제22조(근무성적 평정요소 및 평정표) 삭제<2017.12.19.>

제23조(근무성적 평정방법) 삭제<2017.12.19.>

제24조(확인 및 보고) 삭제<2017.12.19.>

제25조(평정의 공개제한) 삭제<2017.12.19.>

제26조(평정결과의 활용) 삭제<2017.12.19.>



제 5 장 경력평정

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

1. 경력은 기본경력과 초과경력으로 구분한다.
2. 경력평정은 당해 직급에서 한하여 평정하되, 기본경력은 승진소요 최저기간을 초과경력은 기본경력 전 5년간을 평정기간으로 한다.
- ② 경력평정의 총점은 30점으로 하고, 기본경력은 20점, 초과경력은 10점을 초과할 수 없다.
- ③ 초과경력에 대한 경력평정은 현 직급 또는 규정 제29조제2항의 규정에 의한 근무기간을 경력월수 단위로 계산한다.
- ④ 제3항의 규정에 의한 경력평정 기준일은 12월 말일로 한다. <개정 2010.12.22., 2012.11.26.>
- ⑤ 규정 제29조제2항의 규정에 의하여 승진소요 연수를 산정함에 있어 현 직급에 상응하는 전직의 경력은 재단 재직기간이 1년 이상인 직원에게 적용한다.
- ⑥ 경력평정은 경력평정표 “별지 제9호 서식”에 의하여 평정한다.

제28조(평정제외) 당해 경력평정기간 중 휴직, 징계 및 직위해제기간은 경력평정기간에 산입하지 아니한다. 다만, 취업규정 제43조제2호, 제3호, 제6호, 제7호의 규정에 의한 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2015.6.30.>

제29조(평정자와 확인자) ① 경력평정자는 인사담당부서의장으로 하고, 확인자는 대표이사로 한다. <개정 2011.4.22.>

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

제30조(교육훈련 평정) ① 직원의 교육훈련은 타 기관에 위탁하여 실시할 수 있으며 규정 제28조제2항의 규정에 의한 교육훈련의 평정은 당해 직급에 근무기간 중 이수한 교육훈련 기준 시간을 “별표 2”와 같이 평정한다.<개정 2007.8.16., 2015.6.30.>

- ② 직원의 당해 직급별 연간 교육훈련 이수시간은 대표이사가 정한다. <개정 2007.8.16., 2015.6.30.>
- ③ 훈련성적 평정기준일은 12월말로 한다. <개정 2015.6.30.>
- ④ 훈련성적 평정자는 인사담당부서의 장으로 하고 확인자를 대표이사로 한다. < 개정 2011.4.22.>

[제목개정 2015.6.30.]

제31조(포상 및 자격의 평정) ① 제48조 규정에 의한 포상은 “별표 3”에 의하여 평정하고, 당해 직급 또는 당해 직종 근무기간 중 받은 것에 한하며, 2이상의 포상이 있는 경우 그 중 높은 점수를 적용한다.



② 삭제 <2010.12.22.>

제 6 장 상벌

제32조(직원의 포상) ① 포상의 요구는 임원 및 부장이 “별지 제10호 서식”에 의한 포상 요구서를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 포상대상은 재단 근무 기간이 6개월 이상인 자이어야 한다. <개정 2023.9.19.>

② 포상은 “별지 제11호 서식”에 의하여 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

③ 다만, 징계처분을 받은 직원은 처분일로부터 다음 각 호의 기간이 경과할 때까지 포상할 수 없다. <신설 2012.5.7.>

1. 정직 : 18월
2. 감봉 : 12월
3. 견책 : 6월

제33조(직원의 징계) 직원을 징계 또는 징계부가금 처분 하고자 할 때에는 “별지 제12호 내지 제15호 서식”에 의하여 중징계는 이사장이, 경징계는 대표이사가 인사위원회 위원장에게 요구하여야 한다. <개정 2014.3.13.>

[전문개정 2012.5.7.]

제34조(징계의결 기한) 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제35조(징계혐의자의 진술권 등) ① 인사위원회는 징계 또는 징계부가금 혐의자에게 충분한 소명을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 소명은 서면 또는 구술로서 할 수 있다. <개정 2014.3.13.>

② 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

제36조(징계양정 기준) ① 인사위원회는 징계 혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의정, 기타 정상 등을 참작하여 “별표 4”의 징계양정기준에 따라 징계사안을 의결하여야 한다. <개정 2014.3.13., 2017.12.19>

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

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



제37조(징계의 양정) 최초의 징계사유 발생일로부터 2년 이내에 동일한 사유로 2회 이상 징계처분을 받은 자에 대하여는 세칙 제36조의 징계양정기준보다 중하게 처벌하여야 한다. <개정 2012.11.26.>

제38조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 동일사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 참작하여 “별표 5”의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계를 의결하여야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 “별표 6”의 문책순의 1에 해당하지 아니하는 자가 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

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

제39조(적용의 특례) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 “별표 6”의 징계의 감경 기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 그 직원이 징계처분이나 이 규정에 따른 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고 전의 공적은 감경 대상 공적에서 제외한다. <개정 2021.01.22.>

1. “별표 3”의 표창 또는 훈장을 받은 공적이 있는 경우 <개정 2010.12.22.>
2. 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우 <개정 2010.12.22.>
3. 다수의 주민 또는 이해관계인이 징계감경 탄원서를 제출하여 탄원 사유가 인정될 경우 <개정 2010.12.22.>
4. 삭제 <2010.12.22.>

② 징계양정 기준에 열거한 이외의 비위행위자에 대하여는 열거된 비위유형중 유사내용의 처벌기준에 따른다.

③ 제1항제1호 및 제2호의 공적이 있는 경우 직급별 감경기준은 다음 각 호와 같다

1. 2급, 3급 직원은 도지사급 이상 표창을 받은 공적이 있을 때 <개정 2012.5.7.>
2. 4급 직원은 시장급 이상 표창을 받은 공적이 있을 때
3. 5급 이하 직원은 이사장급 이상 표창을 받은 공적이 있을 때

④ 제1항의 규정에도 불구하고 금품·향응수수, 공금횡령·유용 등의 부패행위와 음주운전·성폭력범죄·성매매·성희롱·채용비리 및 직무권한 등을 행사한 부당행위는 감경할 수 없다. <신설 2014.12.18.> <개정 2019.5.14., 2021.10.15.>

제40조(의결서 작성요령) ① 인사위원회가 제36조 내지 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 직원 징계의결요구서에 징계의결 요구권자의 의견을 기재할 때에는 요구하는 징계의 종류를 중징계 또는 경징계로 구분하여 기재하여야 하며, 징계의결 시에는 구체적인 징계를 기재하여야 한다.
- ② 제1항의 경우에 징계의결 요구권자는 징계위원회가 징계사건을 의결 할 때에 참고할 수 있도록 직원징계의결요구서에 “별표 5”의 규정에 의한 업무의 성질에 따른 업무와의 관련도와 징계혐의자의 평소의 소행, 근무성적, 개전의정 기타의 정상을 구체적으로 명시하고 관계증빙자료를 첨부하여야 한다.
- ③ 징계의결 요구권자는 제39조제3항의 규정에 의한 징계감경 사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련 자료를 첨부하여 징계의 감경 의결을 요청할 수 있다.

제42조(의결통고) 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체 없이 “별지 제16호 서식”의 의결서 정본을 첨부하여 중징계 처분 시에는 이사장에게, 경징계 시에는 대표이사에게 통고하여야 한다.

[전문개정 2012.5.7.]

- 제43조(징계의 집행) ① 이사장 또는 대표이사는 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 집행하여야 한다. <개정 2012.5.7.>
- ② 이사장 또는 대표이사는 제1항의 규정에 의하여 징계의결을 집행한 때에는 지체 없이 “별지 제17 호 서식”에 의한 징계처분 통지서에 징계의결서 사본을 첨부하여 교부하여야 한다. <개정 2012.5.7.>

제44조(소청심사) 이사장 또는 대표이사가 필요하다고 인정한 때에는 소청심사위원회를 구성하여 운영할 수 있다. <개정 2012.5.7.>

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

제46조(정년 기준일) 규정 제38조의 규정에 의한 정년은 그 정년에 달한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 당연 퇴직한다.

- 제47조(휴직자 및 장기훈련자등의 결원보충) ① 직원이 취업규정 제43조 제1호, 제2호, 제3호 및 제7호의 규정에 의하여 6월 이상 휴직하거나 같은 조 제5호의 규정에 의하여 1년 이상 휴직한 경우에는 휴직일 부터 당해 휴직자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다. <개정 2012.5.7.>
- ② 제1항의 규정에 의한 보충자와 휴직자의 복직으로 정원이 초과된 때에는 이후 최초의 결원이 발생할 때까지 별도의 정원이 있는 것으로 본다.



제 7 장 소청심사위원회

제48조(구성) ① 제44조에 의한 소청심사위원회는 위원장을 포함한 5인 이내 위원으로 구성하며, 위원은 이사장이 위촉한다.

② 위원장은 위원 중에 호선하고 위원은 다음 각 호의 자로 구성하며, 임기는 2년이고 연임 할 수 있다.

1. 재단 비상임이사
2. 일반직 공무원 4급 이상 공직 경력이 있는 자
3. 기타 이사장이 필요하다고 인정한 자

제49조(임무) 소청심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

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

제50조(소청심사청구방법) 직원이 징계처분, 강임, 휴직, 면직처분 등에 대한 이의가 있어 소청하고자 할 때에는 30일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재한 “별지 제20-1호서식”에 의한 소청심사청구서를 소청심사위원회에 제출한다.

1. 인적사항
2. 소속기관명 또는 전 소속기관명과 직위 또는 전 직위
3. 피소청인
4. 소청취지, 소청이유, 입증자료 및 기타서류
5. 소청 제기기간을 초과하여 소청을 제기하는 경우에는 인사발령통지서 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 제20-2호 서식”에 의한 출석통지서를 발부하여 진술을 청취할 수 있다.

제52조(소집 및 의결) ① 소청심사위원회는 위원장이 소집한다

② 소청심사위원회는 그 구성원의 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 가진다.

④ 위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 예산 범위 내에서 성남시 각종 위원회 실비 변상 조례에서 정하는 수당 및 여비를 지급할 수 있다

⑤ 심사위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심사 과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 사전에 심사위원들에게 공지하여야 한다.



1. 소청인과 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
2. 근무경험관계(예시 : 동일부서)등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우 <신설 2021.3.5.>

제53조(간사 및 서기) ① 소청심사위원회에 간사와 서기를 두어 “별지 제20-3호 서식”에 의한 회의록을 작성 보관한다.

② 간사는 인사담당부서의 일반직 4급 직원으로 하고, 서기는 인사담당 부서의 일반직 직원으로 한다.

③ 간사는 위원장의 명을 받아 소청심사위원회의 서무를 담당하고 서기는 간사를 보좌한다.

제54조(보고) 소청심사위원회의 의결사항은 “별지 제20-4호 서식”에 의한 의결서를 첨부하여 지체 없이 이사장에게 보고한다.

제55조(집행) ① 이사장은 소청심사의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

② 이사장은 제1항의 규정에 의하여 소청심사의결을 집행한 때에는 지체 없이 “별지 제20-5호 서식”에 의한 소청심사결과통지서에 의결서 사본을 첨부하여 교부하여야 한다.

제 8 장 자문노무사 운영

제56조(운영) 대표이사는 원활한 노사운영을 위해 자문노무사를 운영할 수 있다.
[본조신설 2021.01.22.]

제57조(자문의 범위) 자문노무사는 다음 각 호에 정하는 사항에 관하여 대표이사의 자문에 응한다.

1. 재단의 노무관리 및 노동관계 민원에 관한 사항
2. 노동관계법령의 해석 및 노사분규 해결에 관한 사항
3. 기타 대표이사가 자문을 필요로 하는 사항

[본조신설 2021.01.22.]

제58조(위·해촉) ① 대표이사는 「공인노무사법」 제3조의 규정에 의한 공인노무사 자격을 취득하여 개업중인 자 중에서 2인 이내의 고문노무사를 위촉할 수 있다.

② 고문노무사의 임기는 2년으로 하되, 재위촉할 수 있다.

③ 대표이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 고문노무사를 해촉할 수 있다.

1. 사임의 의사가 있을 때
2. 정당한 사유 없이 제2조의 업무수행을 기피한 때
3. 「공인노무사법」 제20조의 규정에 의한 징계처분을 받은 때



4. 고문노무사로서 품위를 손상시키는 사례가 있을 때
[본조신설 2021.01.22.]

제59조(수당 등 지급) ① 고문노무사에 대하여는 예산의 범위안에서 월 30만원 이내의 수당을 지급할 수 있다.

② 제1항의 자문수당 이외에 노사관련 문제 등의 해결을 위하여 대표이사가 위임한 사안이 있을 때에는 상호 협의하여 수입료를 결정한다.

[본조신설 2021.01.22.]

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 발령일로부터 시행한다.

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

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2006년 7월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2007년 3월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2007년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2008년 1월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2009년 1월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2010년 12월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2011년 4월 22일부터 시행한다.

부 칙



제1조(시행일) 이 세칙은 2012년 5월 7일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2012년 11월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 8월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 12월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 3월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2017년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2017년 12월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 4월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2019년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2019년 5월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2019년 7월 31일부터 시행한다.



부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 2월 3일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 1월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 9월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 9월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2024년 5월 24일부터 시행한다.



〔별표 1〕

<개정 2009.1.30., 2010.12.22., 2012.5.7., 2015.6.30., 2022.3.2., 2023.9.19.>

평정대상자별 평정자 및 확인자

구 분	평 정 대 상 자	평 정 자	확 인 자
일반직, 기술관리직	2, 3급 직원	대 표 이 사	대 표 이 사
	4 급 직 원	본 부 장	대 표 이 사
	5, 6, 7급 직원 무 기 계 약 직	부 장	본 부 장

〔별표 2〕

<개정 2007.8.16., 2015.6.30.>

훈련성적평정배분표

□ 교육훈련 평정기준

○ 해당 직급 근무연수 × 연간 교육훈련 기준시간

○ 평정방법

· 산출기준일 현재 해당 직급에서의 전체 교육훈련

이수시간이 “해당 직급 근무연수 × 연간 교육훈련 기준시간”을 충족 시 교육훈련평정 만점을 부여하고 미충족 시 0점 처리

· 승진에 필요한 교육훈련 시간을 충족하지 못한 직원은 승진심사에서 제외함

- 단, 승진 후보자(승진임용 예정 인원의 3배수)에는 포함되며, 교육훈련 미충족자를 승진심사 등에서 제외하는 경우에도 배수범위 밖의 상위 순위자를 심사대상으로 추가하는 것은 아님.

○ 적용예외

- 직무수행상 특별한 사유로 인하여 승진에 필요한 교육훈련 시간을 충족하지 못하였다고 대표이사가 인정하는 경우에는 승진임용에 필요한 교육훈련 시간을 충족하지 못한 직원도 승진임용이 가능함

※ 특별한 사유 : 주요 현안과제 수행, 업무수행을 위한 장기출장 또는 파견근무 등



[별표 3]

<개정 2008.1.24., 2010.12.22.>

포상자 및 자격평정

가. 포 상

구분	대한민국 훈 장	표 창					
		대 통 령 (외국정부훈장)	국무총리	장관급,도지사 (외국정부표창)	시 장	이사장	대표이사
점수	10	5	4	3	2	1.5	1

나. 삭제 <2010.12.22.>



〔별표 4〕

<개정 2012.11.26., 2014.3.13., 2017.12.19., 2018.12.31.>

징계양정 기준

비위의 유형	비위의 정도 및 과실 여부	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하 고 중과실이거나, 비위 정도가 약하 고 고의가 있 는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하 고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반					
가. 「지방공무원법」 제69조의2제1항제2호의 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	강등~정직 정직~감봉	감봉~견책 감봉~견책	
바. 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제6조의2, 제10조, 제11조, 제11조의2 및 제15부터 제17조까지의 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. 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	
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 4-1]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~감봉	감봉~견책
라. 성매매 ⁹⁾	파면~해임	해임~강등	정직~감봉	견책
마. 음주운전	[별표 4-2]와 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
11. 임직원 채용비리	파면~해임	해임~강등	강등~정직	감봉~견책

※ 비고

- 1) 제1호가목의 「지방공무원법」 제69조의2제1항제2호의 비위에 해당하는 경우 그 금액이 100만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.
- 2) 제1호다목에서 "부작위"란 직원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다.
- 3) 제1호라목에서 "소극행정"이란 직원의 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익침해나 재단의 재정상의 손실이 발생하게 하는 업무행태를 말한다.
- 4) 제1호마목에서 "주요 부패행위"란 「지방공무원법」 제73조의2제1항에서 정한 징계시효가 5년인 비위를 말한다.
- 5) 제1호사목에서 "부정청탁에 따른 직무수행"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
- 6) 제1호아목에서 "부정정탁"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
- 7) 제7호가목에서 "업무상 위력 등"이란 업무·고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호·감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
- 8) 제7호다목에서 "성희롱"이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말한다.
- 9) 제7호라목에서 "성매매"란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매를 말한다.



〔별표 4-1〕

<신설 2012.11.26., 2017.12.19.>

징계양정에 관한 개별 기준

(제36조 제2항 관련)

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)	징계기 준	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준
100만원 미만	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

※ 비고

"금품이나 향응 등"은 지방공무원법 제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상
이득을 말함



[별표 4-2]

<신설 2014.3.13., 2017.12.19., 2019.7.31., 2020.2.3., 2021.3.5.>

음주운전 징계기준

유 형 별		징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우	경·중징계	정직~감봉	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 「도로교통법」제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다. 3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다. 4. "운전업무 관련 직원"이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였다라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다. 5. 음주운전에 적발된 직원은 적발일로부터 15일 이내에 감사실장 및 인사담당부서장에게 자진 신고하여야 하며, 음주운전여부를 확인하기 위하여 직원에게 운전경력증명서 제출을 요구할 수 있다.
	혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우	중징계	강등~정직	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우			강등~정직	
음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			해임~정직	
2회 음주운전을 한 경우			파면~강등	
3회 이상 음주운전을 한 경우			파면~해임	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우			파면~해임	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우			파면~해임	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			파면~강등	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			해임~정직	
운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우	운전면허 취소처분을 받은 경우		파면~해임	
	운전면허 정지처분을 받은 경우		해임~정직	



[별표 4-3]

<신설 2019.5.14., 2019.7.31.>

채용비위자 징계 기준

□ 채 용

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

구 분 비위유형	경과실	고의.중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인 ⁴⁾	경징계	중징계

※ 징계시효 내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예:견책→감봉)

※ 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

구 분 비위유형	경과실	고의.중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 ⁵⁾	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준 절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정 ⁶⁾ 의 부적정	경징계	중징계

1) 응시.자격요건 미확인 : 학위.자격증.경력.연령 등 채용요건에 대한 미확인

2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차

3) 채용공고, 서류.면접 전형위원 구성, 위원회 제적.회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

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

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

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



[별표 4-4]
<신설 2021.3.5.>

초과근무수당 및 여비 부담수령 징계기준

비위의 유형	부당수령 금액	비위의 정도 및 과실 여부	
		비위의 정도가 약하고 과실인 경우	비위의 정도가 심하거나, 고의가 있는 경우
1. 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조부터 제17조까지의 규정에 따른 수당 및 「지방공무원법」 제46조제1항에 따라 지방자치단체의 조례로 정하는 실비보상 중 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 5〕

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의 관련도 업무의 성질	비위책임자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고 감독자 (결재권자)
○ 정책결정사항				
- 중요상황 (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		
※ 비고 : 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 않을 수 있다. 2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.				

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.



[별표 6]
<개정 2012.11.26.>

징계양정 감경기준

제36조의 규정에 의하여 인정되는 징 계 양 정	제39조의 규정에 의하여 감경된 징 계 양 정
파 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉 · 견 책
감 봉	견 책
견 책	불 문 (경 고)



〔별지 제1호 서식〕

인사기록카드

기본·추천·보증
가족·경력·면허·학력

	사	번		성	명																																						
	한	자	명	영	문	명																																					
	부	서	명	직	급																																						
	채	용	구	분	입	사	일																																				
	주	민	등	록	번호	퇴	사																																				
	생	년	월	일	중	도	퇴																																				
	전	화	번	호	핸	드	폰																																				
현	주	소	(우) -																																								
본	적	(우) -																																									
기 본 사 항	병	역	사	항	군	필	병	과	계	급	군	번	복	무	기	간	구	분	사	유																							
									-																																		
	신	체	사	항	신	장	체	중	흉	위	시		색	신	혈	액	형	혈	압	병	력																						
									좌	우																																	
	어	학	사	항	외	국	어	회	화	독	해	작	문	보	훈	구	분	관	계	등	급	종	교																				
											사	향	구											분	등	급	취	미															
										장																			애	사	구	분	등	급	특	기							
	추	천	사	항	(	추	천	인	)	성	명	관	계	직	장	명	직	급	주					소																			
										(-)																																	
(-)																																											
보	증	사	항	보	증	구	분	인		보	험	료	보		증	기	간																										
				보	증	금	액	보		험	회	사	보		험	번	호																										
				보	증	인	성	명	주		민	등	록	번호	관	계	주					소																					
							(-)																																				
							(-)																																				
가	족	사	항	관	계	성	명	생	년	월	일	학	력	직	업	직	장	명	직	급	주	민	등	록	번호	동	거																
경	력	사	항	기		간		직		장		명		직		급		담		당		업		무		급		여		액		퇴		직		사		유					
면	허	자	격	사	항	자		격		종		류		취		득		일		만		료		일		자		격		증		번		호		발		행		기		관	
학	력	사	항	학	교	명	입	학	일	졸	업	일	졸	업	구	분	전	공	과	목	부	전	공	학	위	주	야	분	교														



[별지 제1-2호 서식]

인 사 발 령 현 황

회사명: 재단법인 성남문화재단

사	번	이	름	인 사 조 치	발 령 일 자	근 무 부 서	직	무 직	급	호	봉	비	고



[별지 제2호 서식]

임 용 장

(직 급)

(성 명)

(임용사항)



년 월 일

재단법인 성남문화재단이사장



[별지 제3호 서식]

인사발령 통지서

(직급)

(성명)

(발령사항)

년 월 일

재단법인 성남문화재단이사장

위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.

년 월 일

(통지자)



[별지 제4호 서식]

직위해제 처분사유 설명서

(1) 직 급	(2) 성 명	(3) 소 속
(4) 주 문		
(5) 이 유		

위와 같이 처분하였음을 통지함.



년 월 일

재단법인 성남문화재단이사장 귀하



〔별지 제6호 서식〕 삭제<2014.8.21.>

(별지 제7호 서식)

(급) 승진후보자서열명부

년 월 일 기준작성

서 열		소	성	평 정 내 역				평 정 합 계	기 타			
당	조			근	경	훈	포		상	생	학	승
초	정	속	명	평	평	평	자	및	격	년	월	일



[별지 제8호 서식]근무성적평정표(일반직 및 기술관리직) 삭제<2015.6.30.>

[별지 제9호 서식]

경 력 평 정 표

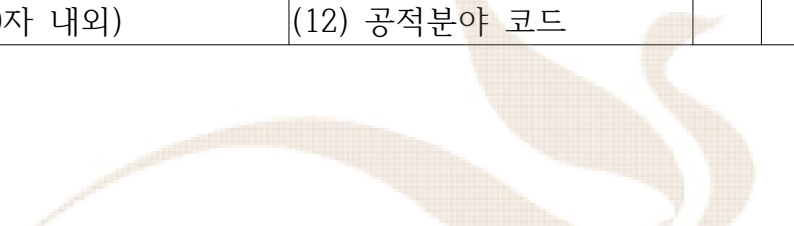
작성년월일

평 정 대 상		평 정 점		확 인 자	직위	
소 속		기 본 경 력		성명	(인)	
직 급		초 과 경 력		평 정 자	직위	
성 명		총 점		성명	(인)	
구분	직 종 직 급	재 직 기 간 (부 터 - 까 지)	재 직 월 수	월 평 정 점	평 정 점	
기 본 경 력						
		제외경력				
	계					
초 과 경 력						
		제외경력				
	계					
교 육 훈 련	직 무	년도 기 과정 주간	자 : 지 :	성 (점)	환 (점)	산 (점)
	정 신	년도 기 과정 주간	자 : 지 :	성 (점)	환 (점)	산 (점)
포 상	종 류	수여일자	점	합	산	점
	종 류	수여일자	점			
기 타 가 점	자 격					점 점
	면 허					
위 평정내용이 상위없음을 열람하고 확인함. 년 월 일 열람자 직급 성명 (인)						



[별지 제10호 서식]
<개정 2010.12.22.>

공 적 조 서

(1)성 명											(한 자)									
(2)주민등록 번 호 (생년월일)											(3) 군번(군인의 경우)									
(4) 본 적 (국 적)																				
(5) 주 소																				
(6) 직 업						(7) 소 속														
(8) 직 위					(9) 등급(직급·계급)										(10) 근무기간					
																	년		월	
(11) 공적요지(50자 내외)										(12) 공적분야 코드										
																				
(13) 추천훈격										(14) 추천순위										
조 사 자																				
(15) 소 속															(16) 직 위					
(17) 직 급															(17) 성 명					
위 기록이 틀림없음을 확인합니다. 년 월 일 추 천 관 직위 성명 (인)																				



주요 학 력 및 경 력			
(19) 년 월 일	(20) 이 력	(21) 년 월 일	(22) 이 력
과거 포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)			
(23) 년 월 일	(24) 내 용	(25) 년 월 일	(26) 내 용
(27) 공 적 사 항			



[별지 제11호 서식]

공 적 심 의 조 서

훈격	추천순위	소속	직 급 및 직 명	성 명	연 령	학 력	주요 경력	입사일자 수공기간	공 적 (요지)	상별	비고



[별지 제12호 서식]

징계의결 요구서

인사	적항	성명	직명		소속	
			생년월일		근무년한	
		본적				
		주소				
징사	계유					
징요의	구	계	자	견		
 위와 같이 징계의결 요구함. . . . 요구자 : 성명 : 성명 : (인) 재단법인 성남문화재단이사장 귀하						



[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)

※ 첨부 : 징계의결요구서 1부
징계심의조서부표 1부



[별지 제15호 서식]

징 계 심 의 조 서 부 표

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



[별지 제16호 서식]

정 계 의 결 서



[별지 제17호 서식]

<개정 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

징계처분 통지서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

(처분사항)

년 월 일

재단법인 성남문화재단이사장

위와 같이 처분되었기 통보함.

년 월 일

(통지자)

경영지원부장 (인)



[별지 제18호 서식] <개정 2016.1.4., 2017.12.19.> 삭제<2021.01.22.>



〔별지 제19호 서식〕 <개정 2016.1.4., 2017.12.19., 2021.01.22.>

응 시 원 서

본인은 () 공개채용에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

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

20 년 월 일

성남문화재단 대표이사 귀하

※응시번호		성명	(한글)	사 진 6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함
응시직급 (응시분야)			(한자)	
생년월일				비 고
전자우편		복수국적		
전 화		휴대전화		

※응시번호		응 시 표 ()공개채용	
응시직급 (응시분야)		성명	사 진 6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함
생년월일			
20 년 월 일 성남문화재단 대표이사 ㉠			

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 사진위의 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 분실하였을 때는 사진 1매를 가지고 시험시작 1시간 전까지 ○○○로 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 시험당일은 응시표, 신분증 및 필기도구를 지참하고 시험시작 30분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.
------	-----------------------



응시원서 작성요령



◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. 「※응시번호」 : 기재하지 않음
2. 응시직급 : 응시하고자 하는 모집단위의 직급을 기재함
(예, 일반직, 기술관리직 등)
- (응시분야) : 응시하고자 하는 모집단위의 분야를 기재
(○○분야, △△분야, □□분야 등)
3. 삭제< 2021.01.22.>
4. 성명, 생년월일, 전자우편, (휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함
5. 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재
6. 사진 : 6개월 이내에 촬영한 탈모, 상반신, 천연색 사진(3.5cm×4.5cm, 여권용)으로 2매 모두 동일원판을 붙임 (필기시험 본인확인 목적 등)



☐ 이력서 ※ 자격, 경력, 학위를 응시요건으로 하는 경우

가. 공통사항

응시 번호	※ 담당자 기재	응시 분야		성 명	
----------	----------	----------	--	-----	--

나. 응시자격

자 격 증	자격증명	자격증 취득(예정)일	자격 검정기관	
경 력	근무기관	근무기간	직 위	담당업무
학 위	전공분야	학위 취득(예정)일	학위 종류	

3. 우대사항 ※ 우대요건에 따라 변경 가능

자 격 증	시험일자	인증번호		인증등급	시행기관
어 학	시험명	등록번호	응시일자	점 수	영문성명

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

성 명 : (인)



□ 자기소개서 및 직무수행계획서 ※ 자격, 경력, 학위를 응시요건으로 하는 경우

◎ 자기소개서

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

◎ 직무수행계획서

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

※ 면접시 자기소개서 및 직무수행계획서에 기재된 사항에 대해 사실관계를 확인, 적절성·실현가능성 등을 심층적으로 평가해야 함



[별지 제20-1호 서식]

소 청 심 사 청 구 서				
1 . 사 건 명				
2 . 소 청 인	성 명		전화번호	
	소 속 (전 소 속)		직 급 (전 직 급)	
	주민등록번호			
	주 소			
3 . 피 소 청 인				
4 . 소 청 취 지				
5 . 소 청 이 유				
6. 입증자료목록				
위와 같이 소청심사를 청구합니다. 년 월 일 위 청구인 : (인) 재단법인 성남문화재단 소청심사위원회위원장 귀하				



[별지 제20-2호 서식]

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 도착 하도록 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 성남문화재단 소청심사위원회위원장(인) 귀하						

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 성남문화재단 소청심사위원회위원장 귀하



[별지 제20-3호 서식]

소청심사위원회 회의록

진행 (발언자)	심사내용
	



[별지 제20-4호 서식]

소청심사의결서				
인 적 사 항	소 속 (전 소속)	직 위 (전 직위)	직 급 (전 직급)	성 명
의 결 주 문				
이 유				
재단법인 성남문화재단소청심사위원회 년 월 일 위 원 장 : 위 원 : 위 원 : 위 원 : 위 원 :				



〔별지 제20-5호 서식〕 <개정 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

소 청 심 사 결 과 통 지 서

소 속 :

직 명 :

성 명 :



년 월 일

재단법인 성남문화재단 소청심사위원회위원장

위와 같이 처분되었기에 통보함.

년 월 일

경영지원부장(인)

