

인사규정 시행내규

전문개정 2009. 1. 20 내규 제209호

개정 2009. 10. 30 내규 제260호

2010. 2. 5 내규 제264호

2010. 2. 22 내규 제271호

2010. 11. 24 내규 제286호

2011. 6. 1 내규 제294호

2011. 12. 23 내규 제303호

2012. 6. 20 내규 제342호

2012. 6. 20 내규 제342호

2013. 7. 4 내규 제377호

2014. 3. 6 내규 제402호

2014. 8. 18 내규 제422호

2014. 12. 26 내규 제452호

2015. 6. 16 내규 제469호

2015. 10. 22 내규 제479호

2015. 12. 7 내규 제493호

2016. 6. 24 내규 제510호

2018. 3. 14 내규 제592호

2018. 5. 3 내규 제610호

2019. 1. 10 내규 제642호

2019. 9. 25 내규 제681호

2020. 1. 13 내규 제702호

2020. 3. 27 내규 제713호

2021. 3. 17 내규 제766호

2021. 4. 14 내규 제773호

2021. 5. 24 내규 제791호

2021. 6. 30 내규 제810호

2021. 11. 12 내규 제841호

2022. 2. 28 내규 제866호

2022. 4. 25 내규 제874호

2022. 5. 31 내규 제877호

2022. 9. 5 내규 제889호

2022. 10. 20 내규 제904호

2023. 3. 9 내규 제923호

2023. 9. 25 내규 제953호

2024. 2. 15 내규 제975호

2024. 4. 9 내규 제988호

2024. 12. 30 내규 제1015호

2025. 1. 24 내규 제1017호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 인천교통공사(이하 “공사”라 한다)의 인사규정(이하 “규정”이라 한다) 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(인사사항 등의 보고) 규정 제6조제2항에 따라 인사권을 위임받은 사업소장은 그 인사를 행한 경우에는 이를 지체 없이 인사권자에게 보고한다. <개정 2010. 2. 5>

제2장 인사위원회 및 상별위원회 <개정 2023. 3. 9>

제3조(인사위원회와 상별위원회 구성 및 운영) ① 인사위원회 및 상별위원회(이하 “관할위원회”라 한다.)는 위원장을 포함한 위원 9명 이상으로 구성한다. 다만, 특정 성별이 위원수의 10분의 8을 초과하지 아니하도록 노력한다.

② 위원장과 내부위원은 본부장, 처장, 팀장 등 3급 이상 직원 중에서 사장이 임명하고, 외부위원은 인사에 관한 학식과 경험이 풍부한 외부인사 중에서 사장이 위촉한다.

③ 제2항에 따라 위촉되는 외부위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

④ 위원 중 징계혐의자의 친족 또는 직상위 감독자(징계사유가 발생한 기간 동안 직상위 감독자였던 사람을 포함한다)는 그 징계 심의·의결에 관여하지 못한다.

⑤ 외부위원에 한하여 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

[전문개정 2023. 3. 9]

제3조의2(소집 및 의결) ① 관할위원회는 위원장이 소집한다. <개정 2023. 3. 9>

② 관할위원회의 회의는 사장이 회의마다 임명하는 위원장과 6명 이상 8명 이하의 위원으로 구성하되, 징계심의에 대해서는 전체위원의 2분의 1 이상을 외부위원으로 하여야 한다. <신설 2023. 3. 9>

③ 관할위원회의 회의는 제2항에 따른 구성원 3분의 2 이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2023. 3. 9>

④ 결정을 위한 표결에는 위원장도 참석하며 결과가 가부동수일 때에는 부결된 것으로 본다. 다만, 징계 등 의결에 있어 의견이 나뉘어 출석위원 과반수에 이르지 못할 때에는 출석위원 과반수에 이르기까지 징계 등 혐의자에게 가장 불리한 의견의 수에 차례로 유리한 의견의 수를 더하여 그 중에서 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다. <개정 2015. 10. 22, 2018. 5. 3, 2021. 3. 17>

[신설 2011. 12. 23]

제4조(간사 및 서기) ① 관할위원회에 간사와 서기를 두고 간사는 인사담당부서장이 되며 서기는 간사가 지명한다. <개정 2023. 3. 9>

② 간사는 위원장의 명을 받아 관할위원회의 회의록 작성·보관 등의 업무를 담당하고 서기는 간사를 보좌한다. <개정 2021. 11. 12, 2023. 3. 9>

제5조(감사의 출석) 감사는 관할위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으며, 이 경우 감사담당부서장으로 하여금 대리하여 의견을 진술하게 할 수 있다. <개정 2023. 3. 9>

제6조(서면심의) 관할위원회는 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면으로 심의 의결할 수 있다. <개정 2023. 3. 9>

1. 포상심의(단, 추천인이 1배수일 경우, 위원장에게 심의를 위임할 수 있다.) <개정 2015. 10. 22, 2020. 3. 27>
2. 직원에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 사항
3. 관할위원회를 소집할 수 없는 긴급한 사정이 있는 경우 <개정 2023. 3. 9>
4. 채용관련 심의 <신설 2015. 10. 22>

제7조(통보 및 재심 등) ① 관할위원회 심의의결 사항은 별지 제1호부터 제4호 서식까지 의결서를 첨부하여 지체 없이 사장에게 통보한다. <개정 2023. 3. 9>

② 사장은 징계의결사항에 대하여 이의가 있을 경우에는 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 재심의를 요구할 수 있다. 다만, 재심의결사항은 또다시 심의를 요구할 수 없다. <개정 2023. 3. 9>

제3장 채용과 시험

제8조(채용계획의 수립) ① 사장은 채용의 필요성, 예상결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시자격 요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사기준, 면접방법, 시험 단계별 시험위원 위촉계획 등이 포함된 채용계획을 공고예정일 15일전까지 인천광역시에 통보하여야 하며, 채용계획에 대하여 통합채용 등 인천광역시가 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 한다. 또한, 채용계획이 변경된 경우에도 인천광역시와 사전 협의하여야 한다.

② 효율적인 시험관리를 위해 필요한 경우 시험의 일부 또는 전부를 인천광역시, 인천광역시투자기관 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있다.

③ 채용을 외부 전문기관에 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입 차단과 정보 유출 방지방안 등을 마련하여야 하고, 위탁업체 등의 보안유지 위반 등에 대하여 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사고발 등의 조치를 하여야 하며, 위탁업체의 문제 인쇄·포장 등 채용의 절차에 공사 직원을 입회시켜야 한다.

④ 직원의 채용과정에 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 하여야 하며, 최종합격자 발표일까지 선발인원, 합격인원, 합격선 등을 인터넷 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다. <개정 2021. 4. 14>

⑤ 신규채용된 직원 중 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 홈페이지에 공개하여야 한다. 이 경우 친인척의 범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족 및 인척으로 하고 인원수 산정기준일은 입사일로 한다. <개정 2025. 1. 24>

[전문개정 2019. 9. 25]

제8조의2(모집공고) ① 공개경쟁시험으로 직원을 모집할 경우에는 다음 각 호 사항을 원서접수 마감일 20일 전(선발예정인원이 10명 이하일 경우에는 10일 전), 경력경쟁시험의 경우에는 10일 전에 공사와 인천광역시 인터넷 홈페이지, 행정안전부 경영정보포털사이트 등에 모집공고를 하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다.

1. 임용예정 직군·직급, 직무기술서, 응시자격, 선발 예정인원, 시험의 방법·시기·장소

2. 시험과목과 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준
3. 합격자 발표의 시기와 방법
4. 응시원서 교부·접수의 기간과 장소
5. 구비서류 등 그 밖에 필요한 사항
6. 예비합격자 제도를 시행하는 경우 그 취지와 예비합격자 규모, 유효기간 등 주요내용 <신설 2020. 3. 27>

② 모집공고 시 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시하여야 한다. <신설 2020. 3. 27>

③ 제1항의 공고기간에 초일은 불산입하며, 접수기간은 5일 이상(토·일요일, 공휴일 제외)으로 한다. <개정 2020. 3. 27>

④ 불가피한 사유로 공고내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준에 관한 사항을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결 후 인천광역시와 협의를 거쳐야 한다.

<개정 2020. 3. 27, 2023. 3. 9>

⑤ 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원 보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험 기일을 다시 정하여 재공고할 수 있으며, 재공고의 내용이 당초 공고내용과 동일한 경우에는 인천광역시와의 사전협의를 거친 것으로 본다. <신설 2021. 4. 14>

[본조신설 2019. 9. 25]

제9조(시험방법) ① 공개경쟁시험은 다음 각 호 기준에 따라 필기시험, 실기시험, 서류전형 및 면접시험의 단계로 구분하여 실시한다. 다만, 필요한 경우에는 인사위원회 의결을 거쳐 시험의 단계를 일부 생략하거나 조정할 수 있다.

<개정 2011. 6. 1>

1. 필기시험 : 기초직무능력과 해당 직무수행에 필요한 지식과 응용능력 <개정 2018. 3. 14>
 2. 실기시험 : 해당 직무수행에 필요한 지식 및 기술
 3. 서류전형 : 해당 직무수행에 관련되는 자격, 경력 등
 4. 면접시험 : 해당 직무수행에 필요한 전문지식, 인품, 태도 등
- ② 경력경쟁시험은 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 하여 공개경쟁의 방법으로 실시할 수 있다. 다만, 필요한 경우에는 필기시험을 서류전형으로 갈음 할 수 있다. <개정 2011. 6. 1, 2011. 12. 23>
- ③ 특별채용시험은 서류전형 및 면접시험으로 하되 필요한 경우 별도의 시험

을 실시할 수 있다. <개정 2011. 6. 1>

④ 제2항 및 제3항의 채용자격기준은 별표1과 같다. <신설 2011. 6. 1>

⑤ 공사는 채용전형에서 공정하고 객관적인 평가를 위하여 가능한 한 구조화된 면접시험 또는 필기시험 중 1개 이상의 시험방법을 채택하여야 한다. 특히, 면접시험의 경우 구조화된 면접을 포함하여 평가하도록 노력하여야 한다. <신설 2020. 3. 27> <개정 2021. 4. 14>

⑥ 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하도록 한다. <신설 2025. 1. 24>

1. 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격결정을 하여야 한다. 다만, 응시인원을 고려하여 선발예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수긍 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 결정할 수 있다.

2. 서류전형 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구하여야 하며, 선발예정 직위 업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제한다.

제10조(인성검사) 해당 직무수행에 필요한 인성검사를 실시할 수 있으며, 인성 점수 40점미만 또는 부적격일 경우 불합격자로 할 수 있다. <개정 2025. 1. 24>

[전문개정 2018. 3. 14]

제11조(시험과목) ① 공개경쟁시험과목은 별표 2와 같다. 다만, 필요할 경우에는 인사위원회 의결을 거쳐 이를 조정할 수 있다. <개정 2011. 6. 1>

② 경력경쟁시험과목에서 필기시험과목은 인사위원회의 의결을 거쳐 사장이 따로 정한다. <신설 2011. 6. 1, 2011. 12. 23>

③ 사장은 인사위원회 심의를 거쳐 공사 업무수행에 필요한 일정수준 이상의 공인 외국어능력시험 성적을 구비한 사람으로 응시자격을 제한할 수 있다. <신설 2018. 3. 14>

제12조(시험위원 임명 등 <개정 2011. 6. 1>) ① 채용시험문제 출제, 채점 및 면접을 위하여 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 사람을 출제, 채점 또는 면접 위원으로 임명 또는 위촉하며 위원수는 과목당 2명 이상으로 한다. 다만, 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없으며, 이 경우 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없다.

〈개정 2011. 6. 1, 2019. 9. 25, 2021. 4. 14〉

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 자
2. 그 밖의 출제, 채점 또는 면접위원으로서 학식 또는 능력이 있다고 인정되는 자
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람 〈개정 2019. 9. 25〉
- ② 필기시험의 과목별 출제·채점 및 면접시험 시(필요시 서류전형 포함) 채용 규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 전문가를 과반수 이상 위원으로 참여시켜야 하며, 외부 전문위원으로 인사혁신처 국가인재DB를 활용할 수 있다. 〈개정 2011. 6. 1, 2014. 3. 6, 2024. 4. 9〉
- ③ 채용시험 관리업무를 수행하기 위하여 필요한 경우에는 인사담당부서 직원 이외의 자를 시험관리요원으로 임명할 수 있다. 〈신설 2011. 6. 1, 개정 2019. 9. 25〉
- ④ 제1항부터 제3항까지에 따라 임명·위촉되거나 위탁받은 자는 부여된 직무를 성실히 수행하여야 하며 업무상 인지한 사실을 누설하여서는 아니 된다. 〈신설 2011. 6. 1〉
- ⑤ 면접시험 시 면접위원에게 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견요소) 정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접 진행절차 등 면접시험에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 한다. 〈신설 2019. 9. 25〉
- ⑥ 면접시험 시 면접 응시자의 성별을 기록 유지하고 모니터링을 실시하여 성차별이 방지되도록 노력하여야 한다. 〈신설 2019. 9. 25〉
- ⑦ 공사 근무자 또는 근무경력자가 응시하거나 그 밖에 필요하다고 인정되는 경우 공정한 직원채용을 위해 면접시험위원 전원을 외부위원으로 구성할 수 있다. 〈신설 2025. 1. 24〉
- ⑧ 시험문제 출제, 편집 및 시험 감독과 답안 채점 등에 종사한 사람에게는 예산 범위 내에서 수당을 지급할 수 있으며, 다른 기관에 시험관리 업무를 위임·위탁할 때에도 예산 범위 내에서 그 비용을 지급할 수 있다. 〈신설 2011. 12. 23, 개정 2019. 9. 25, 2025. 1. 24〉
- ⑨ 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다. 〈신설 2020. 3. 27〉 〈개정 2025. 1. 24〉

제13조(시험위원의 제척·기피·회피) 〈개정 2020. 3. 27〉) 시험위원은 시험의 공정성 확보를 위하여 시험응시자와 관련된 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며 사장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다. 〈개정 2019. 9. 25〉

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우 <개정 2019. 9. 25>
3. 근무경험관계(예시 : 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우 <개정 2019. 9. 25>

[전문개정 2011. 6. 1]

제13조의2(시험채점 및 자료보관) ① 시험위원은 시험채점표를 현장에서 직접 작성하여 서명 후 제출하여야 하며, 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되고 비밀을 누설하지 않겠다는 보안각서를 제출하여야 한다.

② 시험위원이 작성한 심사자료 등 채용관련 문서는 봉인하여 영구적으로 보존한다. 다만, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다.

③ 채용비리 피해자 구제 등을 위해 탈락자의 연락처 및 전형단계별 평정표는 영구 보관하여야 한다. <신설 2024. 2. 15>

[전문개정 2019. 9. 25.]

제14조(시험종사자 수당지급) 삭제 <2011. 12. 23>

제15조(합격결정) ① 공개채용시험의 필기시험 합격 결정은 시험성적이 각 과목 40퍼센트 이상 득점자 중에서 최종선발예정 인원의 150퍼센트 범위 내에 전 과목 총득점에 따른 고득점 내림차순으로 하며, 선발예정인원을 초과하는 동점자가 있는 경우 모두 합격자로 결정하되 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지로 한다. 다만, 인성검사를 실시하는 경우 150퍼센트 이상으로 선발할 수 있다. <개정 2018. 3. 14, 2019. 9. 25, 2021. 5. 24>

② 면접시험은 별지 제5호서식으로 평정하되 면접유형에 따라 평정요소를 달리 적용할 수 있으며, 면접위원이 평정한 평균점수(평균점수의 산출은 소수점 둘째자리까지로 함)가 만점의 50퍼센트 이상인 자를 합격자로 결정한다. 다만, 면접위원이 5인 이하의 경우 2인, 6인 이상일 경우 3인 이상의 면접위원이 어느 하나 동일한 평정요소에 대하여 만점의 20퍼센트 이하로 평정한 경우에는 평정점수와 관계없이 탈락시킨다. <개정 2018. 3. 14, 2020. 3. 27, 2021. 4. 14, 2021. 5. 24>

③ 최종합격 결정은 제1항의 점수, 제2항의 점수를 50:50의 비율로 환산(시험점수의 환산점은 소수점 둘째자리까지로 함) 합산하여 고득점순으로 결정하되, 동점자가 발생하여 최종선발예정인원을 초과하게 되는 경우 인사위원회 의결

을 거쳐 취업지원대상자를 우선 합격 결정하며, 동점자 모두를 합격자로 결정할 수 있으며, 최종합격자 등 동점자는 취업지원대상자, 필기시험 합산점수, 필기시험 전공과목 점수, 필기시험 직업기초능력평가 점수, 면접시험 합산점수, 프레젠테이션 면접점수, 집단대면면접 점수의 순서를 우선순위로 하여 최종 합격 순위를 결정한다. 다만, 제16조에 따라 취업지원대상자 가점을 받아 합격하는 사람은 선발예정인원의 30퍼센트를 초과할 수 없으나, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2011. 12. 23, 2016. 6. 24, 2018. 3. 14, 2021. 4. 14, 2021. 5. 24>

④ 공사는 최종합격자 결정시 최종 성적이 높은 순으로 예비합격자를 선발할 수 있으며, 동점자가 발생하여 최종예비합격자 예정인원을 초과하게 되는 경우 인사위원회 의결을 거쳐 취업지원대상자를 우선 합격 결정하며, 동점자를 모두 예비합격자로 결정할 수 있고, 최종예비합격자 중 동점자는 제3항의 동점자 순위결정 기준에 따라 순위를 결정하며, 임용후보자의 임용포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다. 단, 예비합격자 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 1년 이내로 한다. <신설 2019. 9. 25> <개정 2020. 3. 27, 2021. 4. 14>

⑤ 공사는 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 2019. 9. 25> <개정 2020. 3. 27>

제15조의2(채용검증위원회의 운영) ① 직원을 채용하는 경우 최종합격자를 결정하기 전에 채용검증위원회를 구성하여 당해 채용이 관계법령, 내부규정, 당초 채용계획 등을 준수하여 공정한 채용이 이루어졌는지를 점검하여야 한다.

② 제1항에 따른 직원 채용검증위원회 구성 시 위원은 감사부서 직원을 포함한 5인 이상으로 구성하며, 공정한 점검을 위해 당해 채용담당·부서장, 당해 채용시험의 전형위원으로 활동한 자는 위원으로 위촉할 수 없다.

③ 검증은 별지 제30호서식에 따라 실시한다.

[본조신설 2023. 9. 25.]

제15조의3(공개경쟁채용시험 선택과목 득점의 산출방법) ① 7급 및 9급 공개경쟁채용시험 선택과목 득점은 응시자가 선택한 과목점수의 표준편차와 평균점을 산출하여 별표 3의2의 산식에 따라 조정한 점수(이하 “조정점수”라 한다)로 한다.

② 제15조제1항에서 “각 과목 40퍼센트 이상”이란 조정점수와 조정 전 점수 중 어느 하나가 40퍼센트 이상인 것을 말하며, 별표3의 “만점의 40퍼센트 미만”이란 조정점수와 조정 전 점수 모두 40퍼센트 미만인 것을 말한다. <개정 2021. 5. 24>

③ 제1항 및 제2항에 따른 득점의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지로 한다.
[본조신설 2015. 10. 22.] [제15조의2에서 이동 2023. 9. 25.]

제15조의4(채용비리행위자에 대한 조치) 채용과정에서 임직원 등의 채용비리행위가 적발될 경우 관계기관에 수사 또는 감사를 요청하여야 하며, 관련규정에 따라 징계조치 하여야 한다.

[본조신설 2019. 9. 25.] [제15조의3에서 이동 2023. 9. 25.]

제15조의5(채용비리 피해자 구제) 채용비리 발생 시 공사는 채용비리로 인한 피해를 과약하여야 하며, 피해자가 있을 경우 이를 구제하는 방안(방법, 절차) 등을 마련하여야 한다.

[본조신설 2020. 3. 27.] [제15조의4에서 이동 2023. 9. 25.]

제16조(채용시험의 특전) 법률에 따른 취업지원대상자 및 자격증소지자는 별표 3의 비율에 해당하는 부가점수를 가산한다. <개정 2011. 12. 23, 2015. 10. 22>

제17조(채용신체검사) 채용시험에 합격한 사람은 채용신체검사를 받아야 하며, 채용신체검사 항목은 승무 및 신호 분야에 대하여는 「철도안전법」 신체검사 관련규정을 적용하고, 그밖에 다른 분야는 「건강검진기본법」에 따른 ‘국가건강검진 결과’ 등으로 대체한다. 이 경우 채용신체검사 비용은 공사가 부담한다. <개정 2011. 12. 23, 2012. 6. 20, 2020. 3. 27, 2022. 2. 28>

제18조(임용후보자 등록 및 명부작성) ① 채용시험에 최종합격된 자가 지정된 일자에 임용후보자 등록을 마치지 아니한 경우에는 그 합격결정 통보를 취소하여야 한다.

② 공사는 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 임용후보자에게 제출받아야 한다. <신설 2020. 3. 27>

③ 임용후보자가 등록을 마친 때에는 임용후보자명부를 작성하고 관리한다. <개정 2020. 3. 27>

제19조(임용구비서류) ① 직원으로 임용할 경우에는 다음 각 호 서류를 구비하게 하여야 한다.

1. 이력서 1부 <개정 2016. 6. 24>

2. 최종학교 졸업증명서 1부

3. 경력(재직)증명서 1부
4. 병적증명서 또는 주민등록초본 1부
5. 기본증명서 및 주민등록등본 각 1부
6. 채용신체검사서 1부
7. 청렴서약서 <신설 2022. 10. 20>
8. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

② 채용시험에 최종합격한 사람이 단계별 시험에 해당 서류를 제출한 경우에는 제1항의 구비서류를 제출한 것으로 본다. <신설 2011. 6. 1>

제20조(신규임용) 임용후보자등록을 마친 사람을 임용할 경우에는 대상자에게 출석할 것을 알려야 하고, 출석통지를 받은 임용후보자가 특별한 사유 없이 출석지정일로부터 3일이 경과하여도 출석하지 아니하는 경우에는 합격결정 통보를 취소하여야 한다. <개정 2011. 12. 23>

제21조(계약직 등 채용) 삭제 <2011. 12. 23>

제4장 승진 및 평정

제22조(승진) ① 인사담당부서장은 직원을 상위직급으로 승진시키고자 할 경우 승진예정 인원별 승진후보자 범위를 다음과 같이 산정한 후 승진후보자명단을 작성하여 인사위원회 심의를 거쳐야 한다. <개정 2009. 10. 30, 2011. 6. 1, 2012. 6. 20, 2014. 3. 6, 2015. 6. 16> ☞ 시행 2016. 6. 16

승진예정 인원	승진후보자 범위
1명~5명	1명당 4배수
6명~10명	5명을 초과하는 각 1명당 3배수 + 20명
11명이상	10명을 초과하는 각 1명당 2배수 + 35명

② 인사위원회는 제1항에서 정한 승진후보자의 승진적부를 심의하여 승진 예정인원의 2배수를 임용권자에게 추천하며, 임용권자는 인사위원회에서 추천한 승진후보자 중에서 승진자를 결정하여 임용한다. <개정 2009. 10. 30, 2021. 3. 17>

③ 직원은 연간 정하여진 학습이수시간을 이수하여야 하며, 이수하지 아니한 직원은 승진심사 대상에서 제외한다. <신설 2009. 10. 30>

④ 3급으로의 승진은 관리자 역량평가와 직무사규시험을 합격한 자를 대상으로 하고, 4급 및 5급으로의 승진은 공통사규시험을 합격한 자를 대상으로 하며, 해당시험에 합격하지 아니한 직원의 경우 승진심사 대상에서 제외한다. <신설 2021. 3. 17>

⑤ 관리자 역량평가의 방법, 시기 등의 세부사항은 사장이 따로 정한다. <신설 2021. 3. 17>

⑥ 근속승진은 매월 실시하되 근속승진 산정 기준일을 전월 말일로 하며 이 경우 인사위원회 심의는 생략한다. <개정 2021. 6. 30, 2022. 4. 25>

제22조의2(사규시험) ① 공통사규 시험의 응시자격은 입사 후 2년이 경과한 5급 이하 직원으로 하고, 직무사규시험의 응시자격은 4급 직원으로 하며, 사규 시험은 인사위원회에서 응시규모 등을 조정할 수 있다.

② 사규시험의 합격기준은 각 시험과목 만점의 60%이상 득점자로 하며, 공통사규시험에 합격한 자는 4급으로 승진시까지 공통사규시험을 면제하고, 직무사규시험에 합격한 자는 3급으로 승진시까지 직무사규시험을 면제한다.

③ 시험응시 대상자가 무단으로 결시하거나 포기할 경우 차기시험 1회에 응시할 수 없다. 다만, 불가피한 사유로 응시하지 못한 경우 부서장의 확인을 받아 증빙자료를 제출하여야 하고 그 사유가 인정될 경우에는 예외로 한다.

④ 공통사규 및 직무사규 시험과목은 별표4와 같이 한다. <신설 2021. 6. 30>

⑤ 기타 사규시험의 시행에 필요한 사항은 사장이 따로 정한다.

[본조신설 2021. 3. 17.]

제23조(승진후보자명부 작성) ① 승진에 걸리는 최저기간 이상 근무경력이 있는 2급 이하 직원을 대상으로 별지 제7호서식으로 직군 및 직급별로 승진후보자 명부를 작성하되, 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호 순위에 따라 선순위자를 결정한다. <개정 2014. 3. 6.>

1. 근무성적평정점이 우수한 자

2. 해당 직급에서 장기근무한 자

3. 성과평정점이 우수한 자 <신설 2011. 6. 1> ☞ 시행 2012. 1. 1

② 제1항에 따른 승진후보자명부는 매년 2월 1일 및 8월 1일을 기준으로 작성하고, 각각 3월과 9월 승진인사 시 반영한다. 그 밖에 승진인사 시 승진후보자명부 작성 기준일은 승진 예정월의 전전월 말일로 하며, 퇴직자 및 승진자 등의 사유로 승진후보자 범위에 비해 승진후보자명부의 인원이 부족할 때에는 부족인원만큼 서열순서대로 승진후보자명부에 포함시켜 확정한다. <개정 2009. 10. 30, 2021. 3. 17>

③ 승진후보자명부의 작성에 있어 근무평정은 해당직급에서 다음 각 호와 같이 점수를 적용한다. <개정 2014. 3. 6, 2021. 3. 17>

1. 직무성과계약을 체결한 직원의 점수는 최근 2년 이내에 해당 직급에서 실시한 종합평정상의 “직무성과평가” 결과에 의거 다음과 같이 적용하되, 평가점이 없을 때에는 동일직급 “직무성과평가” 점수 만점의 60%를 적용한다. (최근 1년 이내의 평정점

×60/100)+(최근 1년 전부터 2년 이내의 평정점×40/100) <신설 2021. 3. 17>

2. 직무성과계약을 체결하지 않은 직원은 최근 4회분 정기평정 점수를 각각 합산하여 적용하며, 최근 4회분 산술점수는 “(최근 1년 이내의 평정점 × 60/100)/2 + (최근 1년전 2년 이내의 평정점 × 40/100)/2”의 산식을 적용하여 산정한다. 단, 승진포인트 제도를 실시하는 6급 직원은 임용 후의 정기평정 점수를 각각 합산하여 적용하며, “(최근 2년 이내의 근무성적포인트 × 60/100)/4 + (최근 2년 이전부터 9급까지의 근무성적포인트 × 40/100)/평정횟수”의 산식을 적용하여 산정하며, 7급 이하 직원은 해당직급의 근무성적 포인트를 산술평균한 평정점을 적용한다. <신설 2021. 3. 17> <개정 2021. 6. 30, 2024. 4. 9>

④ 제3항제2호에 따라 근무성적평정점을 산정할 때 평정점이 없는 평정기간이 있는 경우 그 기간의 평정점은 해당 직급에서 받은 최근 2년 이내의 평정점을 산술평균한 평정점으로 하고, 승진포인트 제도를 실시하는 6급 직원은 최근 2년 이내 근무성적포인트가 없는 평정기간이 있는 경우 그 기간의 평정포인트는 최근 2년 이내의 평정포인트를 산술평균한 평정포인트로 하며, 최근 2년 이전부터 9급까지의 근무성적포인트가 없는 경우 근무성적포인트가 없는 해당 직급의 근무성적포인트를 산술평균한 평정점으로 계산한다. 다만, 최근 2년 이내 및 해당직급의 평정점이 없는 경우의 평정점은 해당 직급 평정점 만점의 60%을 적용한다. <신설 2014. 3. 6.> <개정 2021. 3. 17, 2021. 6. 30>

⑤ 승진후보자명부 효력은 명부작성기준일 다음날부터 발생하며 변동사항 등으로 인하여 명부를 재작성한 경우에는 그 다음날부터 효력이 발생한다.

⑥ 승진후보자 명부는 직무성과평가를 받는 직원으로부터 근무성적평가를 받는 직원 순으로 작성한다. <신설 2021. 3. 17.>

제24조(종합평정 대상 및 비율) ① 종합평정은 승진에 걸리는 최저기간 이상 근무한 직원에 대하여 실시하며 평정 항목별 배점비율은 별표 4의2와 같다. <신설 2021. 6. 30>

② 6급이하 직원의 종합평정은 5급이상 직원이 시행하는 평정항목(근무성적평정, 경력평정, 성과평정)을 포인트로 산정하는 승진포인트 제도를 적용하며, 산정방식은 제23조제3항, 제31조의2제1항, 제32조를 따른다. <신설 2021. 6. 30>

제25조(종합평정시기) ① 종합평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하며, 정기평정은 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 상·하반기로 나누어 연 2회 실시한다. <개정 2009. 10. 30>

② 수시평정은 정기평정 후 승진후보자 명부의 조정사유가 발생한 경우에 하며, 기준일은 승진후보자 명부 조정일 현재로 한다.

③ 근무성적평정과 성과평정은 정기평정으로 실시하되 성과평정은 12월 31일 기

준으로 연 1회 실시하고, 경력평정과 가점·감점평정은 정기평정과 수시평정으로 실시한다. <개정 2009. 10. 30, 2011. 6. 1> ㉠ 시행 2012. 1. 1

④ 제1항 및 제3항에도 불구하고 사장이 경영상 필요한 경우 종합평정 및 성과평정 시기를 조정할 수 있으며, 세부사항은 사장이 별도로 정한다. <신설 2016. 6. 24> ㉠ 시행 2017. 7. 1

제26조(근무성적평정) ① 근무성적평정은 직무성과계약에 의한 평가(이하 “직무성과평가”라 한다.)와 근무실적, 능력 및 태도에 대한 평가(이하 “근무성적평가”라 한다.)로 구분하여 실시한다. <개정 2014. 3. 6., 2021. 3. 17>

② 직무성과계약을 체결한 직원에 대한 근무성적평정은 직무성과평가에 의한 다. 다만 사장은 기타 직원에 대하여 직무성과평가가 적합하다고 인정하는 직원에 대하여도 직무성과평가를 실시할 수 있다. <개정 2009. 10. 30, 2021. 3. 17>

③ 제2항의 직무성과평가 시행에 따른 제반 사항은 사장이 따로 정한다. <신설 2021. 3. 17>

④ 직무성과계약을 체결하지 않은 직원의 근무성적평정은 근무성적평가에 의한다. <신설 2021. 3. 17>

⑤ 근무성적평정은 해당 직급에서 1개월 이상 근무한 직원에 대하여 정기적으로 별지 제8호 및 제9호 서식으로 실시하며, 그 결과는 승진임용, 성과급결정, 교육훈련, 보직관리 등 각종 인사관리 및 보수 등에 반영한다. <신설 2021. 3. 17>

⑥ 근무성적평정은 업무정보시스템으로 실시한다. <신설 2021. 3. 17>

제27조(근무성적평정의 원칙) 근무성적평정 원칙은 다음 각 호와 같다.

1. 직급별로 한다. <개정 2014. 3. 6>
2. 객관적이어야 하며 공정성을 유지한다.
3. 피평정자를 종합적으로 평정하여야 하며 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니 된다.
4. 피평정자의 담당직무수행 난이성 및 책임 정도 등을 고려한다.
5. 평정기간 중 근무태도가 불량한 자는 감점 평정한다.

제28조(근무성적평정의 단계와 평정자) ① 근무성적평가는 상위감독자평정과 집단평정으로 구분하며, 상위감독자 평정은 1차와 2차로 구분하여 실시한다. 이때, 상위감독자평정 기준은 직급별, 직무분야별로 구분하여 시행한다. 단 직무성과계약을 체결한 직원의 근무성적평정은 사장이 별도로 정한다. <개정 2021. 3. 17>

② 상위감독자 평정의 1차평정은 피평정자의 상위감독자 중에서 하며, 2차 평정은 1차 평정자의 상위감독자 중에서 지정한다. <개정 2021. 3. 17, 2024. 12.

30>

③ 근무성적평정자가 결원 등의 사유로 평정을 할 수 없는 경우와 지도·감독의 특수성 등 특별한 사유가 있는 경우에는 평정자를 따로 지정할 수 있다.

④ 집단평정은 직무성과계약을 체결한 직원은 년 1회 실시하며, 직무성과계약을 체결하지 않은 직원은 상·하반기에 각 1회씩 실시한다. 이때 평정단 구성 및 방법 등은 따로 정한다. <개정 2015. 6. 16, 2021. 3. 17>

⑤ 근무성적평정 반영비율은 다음 각 호와 같다. <개정 2009. 10. 30, 2015. 6. 16, 2021. 3. 17>

1. 직무성과계약을 체결한 직원은 직무성과평가를 90%로, 집단평정을 10%로 한다. <신설 2021. 3. 17>

2. 직무성과계약을 체결하지 아니한 직원은 상위감독자평정을 90%로, 집단평정을 10%로 한다. <신설 2021. 3. 17>

제29조(상위감독자평정의 분포기준) ① 상위감독자평정은 별표 5의 분포기준에 따른다. 다만, 감사부서, 종합관제소(팀장이상 보직자 제외, 관제파트 직원에 한함) 직원에 대한 분포기준은 별도로 적용할 수 있으며 이 경우 평정대상인원을 1.5배(소숫점 이하 절상)로 한다. <개정 2012. 6. 20, 2021. 3. 17, 2024. 4. 9>

② 상위감독자평정점 운용은 별표 6과 같이 하고, 제31조 조정서열에 따라 평정등급 및 평정점을 부여한다. <개정 2021. 3. 17>

③ 피평정자가 2인 이하로서 그 중 1인의 근무성적이 우수하여 “수”로 평정하고자 할 경우에는 평정기준일 현재 다음 제1호 요건을 갖추고, 제2호 또는 제3호의 요건을 충족하여야 하며, 별표 6의 제2호에서 정한 평정점을 부여한다. <개정 2014. 3. 6>

1. 승진에 걸리는 최저기간이 경과한 자

2. 해당 직급에서 상별위원회를 거친 사장표창 이상 수상자 <개정 2023. 3. 9>

3. 해당 직급에서 「제안제도운영내규」에 따라 라등급 이상 제안 채택자

④ 평정기준일 현재 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 자와 징계처분으로 승진임용 제한 중에 있는 자는 “수”로 평정할 수 없다.

1. 평정대상 기간 중 주의 4회 또는 경고 2회 이상 처분을 받은 자(주의 2회는 경고 1회로 처리)

2. 견책처분이 있는 날로부터 1년이 경과되지 아니한 자

3. 감봉처분이 종료된 날로부터 1년 6개월이 경과되지 아니한 자

4. 강등 또는 정직처분이 종료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자 <개정 2019. 9. 25>

제30조(근무성적 평정방법) ① 평정대상기간 중 1개월 미만 근무자는 근무성적평

정에서 제외한다. <개정 2014. 3. 6.>

② 삭제 <2014. 3. 6.>

③ 대외기관 파견근무자는 원소속에서 평정하되 파견근무 부서장 의견을 참고하여 평정하고, 사내파견 근무자는 파견근무부서에서 평정한다. 다만, 평정기준일로부터 파견근무부서에서 1개월 이내 근무자는 원소속부서에서 평정한다. <개정 2021. 3. 17.>

④ 평정기준일로부터 현 소속부서에서 1개월 이내 근무자는 전 소속부서에서 평정한다. <개정 2011. 6. 1>

⑤ 근로자이사로 근무하는 자는 근무성적 평정에서 제외하며, 임용직전의 평정과 “우”등급의 중간 값 중 높은 평정을 해당 평정으로 한다. <신설 2020. 1. 13>

제31조(근무성적 평정조정) ① 상급감독자평정 조정을 위하여 근무성적평정조정위원회를 설치 운영한다.

② 위원회의 위원장은 인사담당 상임이사로 하며 인사위원회 위원이 아닌 1급 직원 중 5인 이내에서 사장이 임명한다. <개정 2009. 10. 30, 2011. 12. 23>

③ 위원회의 간사는 위원장이 인사담당부서 직원 중에서 선임한다. <개정 2009. 10. 30, 2012. 6. 20>

④ 근무성적의 조정범위는 해당직급 전체인원의 5% 이내로 하며 소숫점은 반올림하여 산정한다. 단, 평정단위별 상위감독자평정 2차평정기준 서열이 변경되는 조정은 불가하다. <신설 2021. 3. 17>

제31조의2(성과평정) ① 성과평정은 정기 근무성적평정 기준일로부터 최근 2년 이내에 실시한 자체경영평가 결과에 따라 다음 계산식으로 산정하되 소수점 이하 셋째자리에서 반올림한다. 단, 승진포인트 제도를 실시하는 6급 직원은 임용 후의 자체경영평가 결과를 전부 반영하며 계산식은 아래와 같으며, 7급 이하 직원은 해당직급의 성과평정 등급별 산술평균한 점수를 반영한다. <개정 2021. 6. 30, 2024. 4. 9>

<성과평정 계산식>

최근 1년 이내의 성과평정 등급별 점수 × 60/100 + 최근 1년 전 2년 이내의 성과평정 등급별 점수 × 40/100

<성과평정 계산식 : 6급 직원>

(최근 2년 이내의 성과평정 등급별 점수 × 60/100)/2 + (최근 2년 전 9급까지의 성과평정 등급별 점수 × 40/100)/년도

② 제1항에 따른 평가기간 중 근무부서가 변경될 경우에는 월수 단위로 계산하

되 15일 이상은 1개월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.

③ 제1항에 따른 평가기간 중 휴직(업무상·노조전임·육아 제외), 병가(업무상 제외), 징계, 직위해제의 경우 성과평정은 다음 각 호와 같다. <개정 2011. 12. 23>

1. 휴직(업무상·노조전임·육아 제외), 병가(업무상 제외) : 별표6의2에 따른 최저점수를 기간에 따라 월수 단위로 계산

2. 징계, 직위해제 : 별표6의2에 따른 최저점수를 처분 받은 연도에 적용

④ 대외파견, 휴직(업무상·노조전임·육아), 병가(업무상), 그 밖의 부득이한 사유로 성과평정을 실시할 수 없는 경우에는 별표6의2에 따른 성과평정 등급별 점수의 최고점수와 최저점수의 중간점수를 기간에 따라 월수 단위로 계산한다. <개정 2011. 12. 23>

[본조신설 2011. 6. 1] ☞ 시행 2012. 1. 1

제32조(경력평정) ① 경력평정은 평정일 현재 승진에 걸리는 최저기간에 도달한 5급이상 직원에 대하여 그 경력을 다음 각 호에 따라 평정하며, 기준은 별표 7 과 같고, 초과경력에 대한 경력평정은 현 직급 근무기간에 대하여 별표 8을 적용한다. <개정 2011. 6. 1, 2014. 3. 6, 2021. 6. 30>

1. 경력은 기본경력과 초과경력으로 구분한다.

2. 경력평정은 해당 직급에서만 평정하되 기본경력에는 규정 제24조제1항 각 호에 따른 승진에 걸리는 최저기간으로, 초과경력은 초과한 3년간으로 한다.

3. 강등 또는 강임되었던 직원이 원래의 직급으로 승진된 경우에는 강등 또는 강임 전의 재직기간은 현재 직급의 재직기간에 포함하여 평정한다. <신설 2018. 5. 3>

② 승진포인트 제도를 실시하는 6급 이하 직원의 경력포인트 가산기준은 별표 8을 적용한다. <개정 2021. 6. 30>

③ 제1항 및 제2항에 따른 경력평정(포인트) 시 경력은 월 단위로 계산하되 15일 이상은 1개월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니한다. <개정 2014. 3. 6., 2021. 6. 30>

제33조(경력평정기간 제외) 해당 경력평정기간 중 휴직, 정직 및 직위해제기간은 경력평정기간에 넣어 계산하지 아니한다. 다만, 규정 제24조제2항 각 호에 의한 휴직기간 및 직위해제기간은 해당 직급에서 직무에 종사한 것으로 보아 그 기간을 경력평정기간에 포함하여 평정한다. <개정 2011. 12. 23, 2014. 3. 6, 2018. 5. 3, 2023. 9. 25.>

제34조 삭제 <2009. 10. 30>

제35조(가감평정) 5급 이상 직원에 대한 가감평정은 당해 직급에 한해 평정하

고, 6급 이하 직원에 대한 가감포인트는 임용 후부터 누적하여 계산하며, 평정(포인트)항목 및 적용기준은 별표9와 같다.

[전문개정 2021. 6. 30.]

제35조의2(전문직위와 직무전문가 운영) ① 전문성이 특별히 요구되는 직위에 대하여는 전문직위로 지정하여, 전문직위에 적합한 직원을 직무전문가로 선발·운영할 수 있으며 세부적인 사항은 사장이 따로 정한다.

② 직무전문가로 선발되어 해당 전문직위에서 업무를 장기간 수행하는 직원에 대하여는 평정 등 인사상의 우대를 할 수 있다.

[본조신설 2022. 9. 5]

제36조 삭제 <2021. 6. 30>

제37조(평정자와 확인자) 종합평정 평정자는 근무성적평정을 제외하고는 인사담당부서장으로 하고 확인자는 인사담당 상임이사로 한다. <개정 2011. 12. 23>

제38조(평정 등의 공개제한) 종합평정에 따른 서열은 본인 이외에는 공개하지 아니한다.

제5장 상벌

제39조(포상 <개정 2011. 6. 1>) ① 개인포상은 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 사람에게 수여한다. <개정 2009. 10. 30, 2011. 12. 23>

1. 품행이 바르고 업무에 근면하며 타 직원의 모범이 된 사람
2. 헌신적인 노력으로 공사 발전에 기여한 사람
3. 업무개선을 창안하여 공사 발전에 기여한 사람
4. 대외적으로 공사의 명예를 높이 선양한 사람
5. 공사 발전에 공로가 뚜렷한 사람

6. 10년 이상 성실히 근무한 후 퇴직하는 사람

② 단체포상은 업무능률이 다른 기관 또는 부서에 비해 현저하게 향상되었거나 모범이 되는 경우에 수여한다. <개정 2011. 12. 23>

③ 상장은 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 자 또는 기관이나 부서에 수여한다.

1. 각종 교육훈련 과정에서 그 성적이 우수한 자
2. 각종 행사·대회에서 우수한 성적을 획득한 경우

④ 포상은 각 부서장이 별지 제10호서식 및 제11호서식으로 추천한다. <개정 2011. 6. 1>

⑤ 포상대상자는 6개월 이상 근무한 직원으로 한다. 다만, 특별한 공적이 있는

경우에는 예외로 한다.

⑥ 삭제 <2011. 6. 1>

⑦ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 표창 대상에서 제외하여야 한다.
<신설 2014. 3. 6.>

1. 처분기간 종료일로부터 직위해제 및 견책(징계감경에 따른 경고 포함) 6월, 감봉 12월, 정직 및 강등 18월이 지나지 아니한 자 <개정 2018. 5. 3>
2. 징계절차 진행 중이거나 공·사의 생활을 통하여 민원을 야기하는 등 물의를 일으켜 표창이 부적합하다고 판단되는 자

제39조의2(징계등 <개정 2013. 7. 4>) ① 징계 또는 징계부가금(이하 “징계등”이라 한다)은 감사 또는 안전관리처장이 인사담당부서장에게 요구하며, 각 부서장은 위법부당한 혐의가 있는 직원이 발생할 때에는 지체없이 감사 또는 안전관리처장에게 알려야 한다. <개정 2013. 7. 4, 2018. 3. 14, 2021. 11. 12>

② 제1항에 따른 징계처분 요구 시 징계양정기준보다 낮은 징계를 요구하여서는 아니 된다. <신설 2014. 8. 18.>

③ 징계등 의결을 요구하는 경우에는 중징계 또는 경징계로 구분하여 별지 제12호서식의 징계 또는 징계부가금 부과 의결 요청서(이하 “징계등 의결 요청서”라 한다)와 별지 제13호서식의 확인서 및 관계 자료를 제출한다. 이 경우에 중징계는 파면, 해임, 강등, 정직을 말하며, 경징계는 감봉, 견책을 말한다. <개정 2013. 7. 4, 2018. 3. 14>

[본조신설 2011. 6. 1]

제40조(징계등 의결의 기한 <개정 2013. 7. 4>) 상벌위원회는 징계등 의결 요청서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다. <개정 2013. 7. 4, 2023. 3. 9>

제41조(징계등 절차 <개정 2013. 7. 4>) 삭제 <삭제 2023. 3. 9>

① 사장은 징계등 의결의 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 재심청구를 하거나 집행하여야 한다. <신설 2023. 3. 9>

② 사장은 관할위원회의 의결에 이의가 있을 경우에는 인사위원회에 재심을 청구할 수 있으며, 재심청구를 받은 인사위원회는 재심요구를 받은 날로부터 30일 이내에 재심의결을 하여야 한다. <신설 2023. 3. 9>

제42조(징계의 관리) ① 감사원, 인천광역시 등 관련기관에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사개시 통보를 받은 날로부터 징계의결 요구 등 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

② 검찰, 경찰, 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사개시 통보를 받은 날로부터 징계의결 요구 등 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

제43조(징계사유의 시효) ① 징계의결 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년이 지난 때에는 이를 행하지 못하며, 금품 등 수수(授受), 공금 횡령·유용의 경우는 5년으로 한다. <개정 2014. 12. 26, 2016. 6. 24>

② 제42조에 따라 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 지나거나 그 남은기간이 1개월 미만인 경우에는 제1항의 기간은 제42조에 따른 조사나 수사 종료 통보를 받은 날로부터 1개월이 지난 날에 끝나는 것으로 본다. <개정 2011. 12. 23>

③ 관할위원회 구성, 징계의결 기타 절차상 하자나 징계양정 과다를 이유로 노동위원회 또는 법원에서 징계처분 무효 또는 취소 결정이나 판결을 한 때에는 제1항의 기간이 지나거나 남은 기간이 3개월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 3개월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다. <개정 2023. 3. 9>

제44조(징계혐의자의 진술권 등) ① 관할위원회는 징계혐의자에게 진술을 할 수 있는 기회를 부여하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술로써 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하고 증거를 제출할 수 있다. <개정 2023. 3. 9>

② 관할위원회는 혐의내용에 관한 심문을 위하여 필요한 경우에는 관계인의 출석을 요청할 수 있다. <개정 2023. 3. 9>

③ 관할위원회가 징계사항을 심의하고자 할 경우에는 별지 제14호서식의 출석통지서를 관할위원회 개최일로부터 7일 전까지 징계혐의자와 관계인에게 알려야 한다. 이 경우 출석통지서를 징계혐의자 소속부서장에게 송부하여 주게 할 수 있으며 출석통지서를 송부 받은 소속부서장은 지체 없이 징계혐의자에게 이를 준 후 그 내준 상황을 관할위원회에 통보한다. <개정 2011. 12. 23, 2023. 3. 9>

④ 징계혐의자가 관할위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 경우에는 진술권포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있으며, 정당한 사유서를 제출하지 아니할 경우에는 출석을 원하지 아니하는 것으로 여겨 그 사실을 기록에 명시하고 제출된 징계자료로 서면심의에 따라 징계의결 할 수 있다. <개정 2023. 3. 9>

⑤ 징계혐의자가 해외체류, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 기타 부득이한 사유로 30일 이내에 출석할 수 없을 경우에는 서면으로 진술하게 하여 징계 의결할 수 있으며, 서면에 따라 진술하지 아니할 경우에는 그 진술 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥ 징계혐의자의 소재가 분명하지 아니한 때의 출석통지는 게시 또는 공고에 따른다. 이 경우에는 게시·공고한 날부터 14일이 경과함으로써 그 출석통지서가 송

달된 것으로 본다.

⑦ 징계혐의자가 출석통지서 수령을 거부한 경우에는 관할위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. <개정 2023. 3. 9>

제45조(징계등 의결 <개정 2013. 7. 4>) 징계등 의결을 할 경우에는 별지 제3호 서식의 징계 또는 징계부가금 부과 의결서로 행하며, 의결이유에는 징계등 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시한다. <개정 2013. 7. 4>

제46조(징계양정기준 등) ① 징계양정기준, 금품 등 수수(授受) 금지위반에 대한 징계양정기준, 비위자와 감독자에 대한 문책기준, 징계양정감정기준, 징계부가금 부과 기준은 별표 10부터 별표 13의 5가지와 같으며, 음주운전징계양정기준은 「지방공무원 징계규칙」의 음주운전 징계기준에 따른다. <개정 2013. 7. 4, 2014. 12. 26, 2016. 6. 24, 2019. 9. 25, 2023. 9. 25, 2024. 4. 9>

② 삭제 <2011. 6. 1>

③ 관할위원회에서 징계심의시 표결은 별지 제15호서식의 징계의결투표지로 무기명 비밀투표로 하며 위원장이 표결 결과를 낭독한다. <개정 2023. 3. 9>

제46조의2(징계부가금 부과 등) ① 징계부가금 부과 의결을 하기 전에 징계등 혐의자가 금품 등 수수(授受), 공금의 횡령·유용으로 법률에 따라 형사 처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 등 수수(授受)액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하여서는 아니 된다. <개정 2016. 6. 24>

② 사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사유가 발생한 날부터 30일 내에 징계부가금 감면 의결을 요구하여야 한다.

1. 징계부가금 부과 의결을 받은 자가 법원의 판결(몰수나 추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등을 이행한 날부터 60일 내에 징계부가금 감면을 신청한 경우

2. 징계부가금 부과 의결을 받은 자에 대한 법원의 판결(몰수나 추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등이 이행된 것을 안 경우

③ 제2항에 따라 징계부가금 감면 의결이 요구된 경우 관할위원회는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 등 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면 의결하여야 한다. 이 경우 징계부가금 감면 의결의 기한에 관하여는 제40조를 준용한다. <신설 2023. 3. 9>

④ 징계혐의자 또는 징계부가금 부과 의결을 받은 자가 벌금 외의 형(벌금형

이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받아 제1항 또는 제3항을 적용하기 곤란한 경우에는 관할위원회는 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면의결하여야 한다. <신설 2023. 3. 9>

⑤ 징계부가금을 부과 받은 자는 부과 통지를 받은 날부터 60일 내에 징계부가금을 납부하여야 한다.

⑥ 관할위원회에서 징계부가금 부과결시 표결은 별지 제15호의2서식의 징계부가금 부과결 투표지에 의한 무기명 비밀투표로 하며 위원장이 표결 결과를 낭독한다. <신설 2023. 3. 9>

[본조신설 2013. 7. 4]

제46조의3(적극행정 등에 대한 징계면제) ① 관할위원회는 고의 또는 중과실에 의하지 아니한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결을 하지 아니한다.

1. 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위한 정책, 공사에 이익이 되고 시민생활에 편익을 주는 정책 등을 수립·집행하거나, 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우
2. 공사의 이익을 위하여 또는 시민생활에 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 관할위원회는 징계혐의자가 다음 각 호의 사항에 모두 해당되는 경우에는 해당 비위가 고의 또는 중과실에 의하지 아니한 것으로 추정한다.

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

③ 제1항에도 불구하고 징계혐의자가 감사원, 관계 중앙행정기관 감사기구 및 인천광역시 감사기구로부터 사전에 받은 의견대로 업무를 처리한 경우에는 징계의결 등을 하지 않는다. 다만, 징계혐의자와 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 있거나 징계혐의자가 필요한 정보를 충분히 제공하지 않고 의견을 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 관할위원회는 제48조에 따른 감경 제외 대상이 아닌 비위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위로서 사회통념에 비추어 공사 직원의 품위를 손상하지 아니하였다고 인정되는 경우에는 징계의결을 하지 않을 수 있다.

[본조신설 2023. 9. 9]

제47조(경고·주의 처분) ① 경고는 비위나 잘못이 징계에 이르는 것보다 가벼

운 경우에 처분하며, 주의는 경고보다 가벼운 경우에 처분한다.

② 경고·주의 처분은 상벌위원회에 부의하지 아니하고 별지 제16호서식의 처분장을 교부함으로써 한다. <개정 2022. 2. 28, 2023. 3. 9>

제48조(징계의 감경) ① 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에 관할위원회는 별표 13의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 해당 직원이 징계의결이 요구되기 이전에 징계처분을 받았을 경우에는 그 징계처분 이전 공적은 감경대상 공적에서 제외하며, 징계사유가 금품 등 수수(授受), 공금 횡령·유용, 채용비위의 경우 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력범죄, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매, 「국가인권위원회법」에 따른 성희롱 및 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전의 경우에는 감경할 수 없다. <개정 2012. 6. 20, 2014. 12. 26, 2015. 6. 16, 2016. 6. 24, 2019. 9. 25, 2021. 3. 17, 2023. 3. 9>

1. 「상훈법」에 따른 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 「정부표창규정」에 따른 장관급 이상 표창, 인천광역시장 및 인천광역시의회회장 표창을 받은 공적 <개정 2022. 2. 28>
3. 사장표창을 받은 공적(3급 이상 제외) <개정 2021. 3. 17>

② 징계요구된 자의 징계사유가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 헤아려 징계를 감경할 수 있다.

제48조의2(징계의 가중) ① 관할위원회는 서로 관련 없는 둘 이상의 비위가 결합될 경우에는 그 중 무거운 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다. <개정 2023. 3. 9>

② 관할위원회는 징계처분을 받은 자에 대하여 규정 제27조에 따른 승진임용 제한기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진임용 제한기간이 끝난 후부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다. <개정 2023. 3. 9>

[본조신설 2011. 6. 1]

제49조(상벌자명부 작성 및 관리) 이 내규 및 다른 규정 또는 법령에 따라 포상 또는 징계를 받은 자에 대하여는 별지 제17호서식의 포상대장, 별지 제18호서식의 징계처분대장, 별지 제19호서식의 경고 및 주의 처분대장을 각각 작성·관리한다.

제50조(통보 및 재심) ① 관할위원회 의결사항이 징계 등에 관한 것일 경우에

는 인사담당부서장은 별지 제20호서식의 징계 또는 징계부가금 부과 처분 통지서에 별지 제21호서식의 징계 또는 징계부가금 부과 처분 이유서를 첨부하여 지체 없이 당사자에게 통보하여야 하며, 또한 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조제1항에 따른 비위면직자 등에게 같은 조제2항에 따라 취업이 제한된다는 사실을 지체없이 안내하여야 한다. <개정 2013. 7. 4, 2018. 5. 3, 2023. 3. 9>

② 제1항의 처분통지서를 받은 자는 그 받은 날로부터 15일 이내에 별지 제22호서식의 징계 또는 징계부가금 부과 재심 청구서로 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다. <개정 2013. 7. 4>

③ <삭제 2016. 6. 24>

④ 제2항의 의결기한에 관하여는 제40조에 따른다. <개정 2016. 6. 24>

⑤ 재심의 결과에 대하여는 다시 이의를 제기할 수 없다. <신설 2023. 3. 9>

제51조(징계의 효력) ① 강등은 직급을 1단계 아래로 내리고 직원의 신분은 보유하나, 3개월간 출근하지 못하고 직무에 종사하지 못하며, 그 기간중의 보수는 「보수 및 복리후생규정」에 따라 지급하지 않는다. <신설 2018. 5. 3> <개정 2023. 3. 9>

② 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 처분을 받은 자는 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나, 출근하지 못하고 직무에 종사하지 못하며, 정직 기간 중 보수는 「보수 및 복리후생규정」에 따라 지급하지 않는다. <개정 2010. 2. 22, 2018. 5. 9, 2023. 3. 9>

③ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하 기간으로 하고, 보수는 「보수 및 복리후생규정」에 따라 감한다. <개정 2010. 2. 22, 2018. 5. 9>

④ 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다. <개정 2018. 5. 9>

⑤ 관할위원회 심의결과 징계 처분한 효력은 재심을 청구한 사유로 인하여 그 효력이 정지되지 아니한다. <개정 2016. 6. 24, 2018. 5. 9, 2023. 3. 9>

제52조(징계기록삭제) 징계처분을 받은 직원이 징계처분 집행이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과한 때에는 그 징계 기록을 삭제할 수 있다. 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과하기 전에 다른 징계처분을 받은 때에는 각각의 징계처분에 대한 해당기간을 합산한 기간이 지나야 한다.

1. 강등 : 4년 <신설 2018. 5. 3>

2. 정직 : 3년 <개정 2018. 5. 3>

3. 감봉 : 2년 <개정 2018. 5. 3>

4. 견책 : 1년 <개정 2018. 5. 3>

제6장 신분보장

제53조(정년) 규정 제33조에 따른 정년 시기는 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일로, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다.

제54조(퇴직절차 및 근무요령) ① 직원이 퇴직하고자 할 경우에는 퇴직예정일 5일 이전에 소속부서장을 거쳐 인사담당부서장에게 사직원을 제출한다.

② 사직원을 제출한 자는 임용권자의 승인이 있는 날까지 근무한다.

제55조(명예퇴직 등) ① 명예퇴직, 조기퇴직을 하고자 하는 직원은 퇴직 30일 이전에 별지 제23호서식의 명예(조기)퇴직신청서를 소속부서장을 거쳐 인사담당부서장에게 제출하여야 한다. <개정 2010. 11. 24>

② 명예퇴직, 조기퇴직을 신청한 자는 임용권자의 승인이 있는 날까지 근무하여야 한다. <개정 2010. 11. 24>

③ 명예퇴직 시기는 매월말로 한다. <신설 2023. 3. 9>

제56조 삭제 <2010. 11. 24>

제57조(휴직기간의 제한) ① 규정 제30조에 따른 휴직 허용기간은 다음 각 호와 같다. <개정 2010. 11. 24, 2011. 12. 23, 2014. 3. 6>

1. 신체·정신상의 장애로 1개월 이상 장기요양이 필요할 때에는 1년 이내로 한다.
2. 업무로 인한 부상 또는 질병으로 1개월 이상 장기요양이 필요할 때에는 2년 이내로 한다.
3. 병역법에 따라 병역의무를 마치기 위해 징집 또는 소집된 때 및 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때에는 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
4. 천재지변 또는 전시·사변이나 그 밖의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때 및 일신상의 사정으로 부득이 직무를 이탈하게 된 때에는 3개월 이내로 한다.
5. 노동조합 전임자로 종사하게 되었을 때에는 노동조합 전임기간으로 한다.
6. 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시로 채용된 경우에는 3년 이내로 한다.
7. 계속 근로한 기간이 6개월 이상인 직원에 한하여, 임신 중인 여성 직원이

모성을 보호하거나 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)의 양육을 위하여 필요한 때에는 자녀 1명에 대하여 3년 이내로 하며, 이를 2회 이내 분할하여 사용할 수 있다. 다만, 임신 중인 여성 직원이 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 분할횟수에 포함하지 아니한다. <개정 2016. 6. 24, 2022. 9. 5>

8. 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 조부모·부모·배우자·자녀·손자녀 또는 배우자 부모의 간호를 위하여 필요한 때에는 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다. <개정 2022. 5. 31>

9. 자비로 학위 취득(외국유학 포함)과 정규 교육기관에 개설된 어학연수를 위하여 필요한 때에는 2년 이내로 한다.

② 신체·정신상의 장애로 1개월 이상 장기요양이 필요할 때 및 업무로 인한 부상 또는 질병으로 1개월 이상 장기요양이 필요할 때의 사유로 휴직한 직원이 제1항에서 정한 휴직기간을 초과하여 계속 휴직코자 할 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여 휴직기간 연장을 신청 하며, 1회만 1년 범위내에서 휴직기간의 연장을 허가할 수 있다.

제58조(휴직의 효력) ① 휴직중인 직원의 보수는 「보수 및 복리후생규정」에 따른다. <개정 2010. 2. 22>

② 휴직기간은 근속기간에 넣어 계산한다.

③ 휴직중인 직원은 그 사유가 소멸된 때에는 그 만료일 전까지 임용권자에게 복직원을 제출하여야 하며, 임용권자는 특별한 사정이 없으면 복직을 명한다. 다만, 「병역법」에 따라 병역의무를 마치기 위해 징집 또는 소집된 때에는 휴직기간 만료 후 30일 이내로 한다.

제58조의2(휴직의 목적 외 사용 방지) 공사는 휴직 중인 소속 직원이 휴직기간 중 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 금지하고, 소속 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 복무관리를 하여야 한다.

[본조 신설 2020. 3. 27]

제7장 보칙

제59조(임용기준일) ① 직원은 임용장에 쓰여진 일자에 임용된 것으로 본다.

② 사망으로 인한 면직은 사망한 다음 날에 면직된 것으로 본다.

제60조(임용장 및 발령통지서) 직원을 신규임용·승진·전직·보직임용할 때에는 별지 제24호서식의 임용장을, 전보·강임·면직·징계·직위해제·휴직·복직·승

급·과견 등으로 임용할 경우에는 별지 제25호서식의 발령통지서를 내준다. 다만, 강임, 면직, 징계, 직위해제로 임용할 경우 외에는 임용장 및 발령통지서 교부를 생략할 수 있다. <단서신설 2021. 3. 17>

제61조(발령대장) 인사담당부서장은 직원에 대한 인사발령사항을 기재하기 위하여 발령대장(별지 제26호 서식)을 전산관리 하여야 한다. 다만, 승급발령 및 호봉재확정 등을 할 경우에는 기록을 생략할 수 있다. <개정 2021. 3. 17>

제62조(인사기록) ① 인사담당부서장은 인사에 관한 모든 사항을 기록하고 보관·유지한다. 다만, 인사기록을 전산으로 관리하는 경우 업무정보시스템 전산자료를 정본으로 하고 관계서류의 작성을 생략할 수 있다. <개정 2009. 10. 30>

② 제19조에 따른 임용구비서류 및 인사발령사항은 별지 제27호서식의 인사기록카드에 기록·관리하고, 재직자 또는 퇴직자가 신청할 경우에는 별지 제28호서식의 재직증명서, 별지 제29호서식의 경력증명서를 발급한다.

부 칙 <2009. 1. 20>

① (시행일) 이 내규는 2009년 2월 2일부터 시행한다.

② (다른 내규의 폐지) 「계약직 채용 및 보수 등에 관한 내규」는 이를 폐지한다.

부 칙 <2009. 10. 30>

이 내규는 2009년 11월 1일부터 시행한다. 다만, 제23조제2항제2호, 제25조제3항, 제34조, 별표4, 별표6, 별지 제7호서식의 개정내규는 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 2. 5>

이 내규는 2010년 2월 22일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 2. 22>

이 내규는 2010년 2월 22일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 11. 24>

이 내규는 2010년 11월 24일부터 시행한다.

부 칙 <2011. 6. 1>

①(시행일) 이 내규는 2011년 6월 1일부터 시행한다.

②(승진후보자명부 작성, 성과평정, 경력평정) 제23조, 제24조의 별표4, 제25조, 제31조의2, 제32조의 개정내규는 2012년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 <2011. 12. 23>

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 12월 28일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제23조, 제24조, 제26조, 제31조의2, 제32조, 제33조 및 제35조 규정에도 불구하고 종전 인천교통공사 직원에 대한 승진 최소 소요기간, 직원의 정년, 종합평정에 관하여는 이 내규 시행일 이후 별도의 기준 수립 전까지 종전 인천교통공사의 관련 사규를 따른다.

부 칙 <2012. 6. 20>

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 6월 30일부터 시행한다. 다만, 개정내규 제22조 제1항은 2013년 7월 1일부터 적용한다.

제2조(종합평정에 대한 경과조치) 통합 이전 인천교통공사 직원에 대한 제23조, 제24조, 제26조, 제31조의2, 제32조, 제33조 및 제35조 규정은 2012년 상반기 정기평정부부터 적용하되, 공사 합병에 따른 종합평정을 통합하기 위하여 다음 각 호의 경과조치를 둔다.

1. 통합 이전 인천교통공사 직원에 대한 근무성적평정점과 성과평정점은 부칙규정(2011.12.23) 제2조에 따라 확정된 근무성적평정점과 BSC평정점을 적용하되, 「별표 4」에서 정한 배점비율로 각각 환산한다.
2. 통합 이전 인천교통공사 직원에 대한 제35조 및 제36조의 가점·감점 평정은 2011년 12월 28일부터 기산한다. 이 경우, 통합 이전 인천교통공사 규정에 따라 가산된 가점·감점은 해당 계급까지 인정한다.

제3조(감사업무담당 직원의 가점에 대한 경과조치) 제35조 개정내규 시행 이전 감사업무 담당직원에게 가산된 가점은 해당 계급까지 인정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 7월 4일부터 시행한다.

제2조(징계부가금 부과기준 적용례) 별표 13의2의 개정내규는 이 내규 시행 후 징계사유가 발생한 경우부터 적용한다.

제3조(성과평정 등급별 점수분포 적용례) 별표 6의2의 개정내규는 2014. 7. 1.부터 적용하고 2014년도 이전 성과평정 등급별 점수분포는 개정 전 내규에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 3월 6일부터 시행한다.

제2조(평정점이 없는 기간의 평정점 부여기준에 대한 적용례) 제23조제4의 개정내규는 2015. 2. 1.부터 적용하고, 적용일 이전의 평정점이 없는 기간의 평정점 부여는 개정 전 내규에 따른다.

제3조(다른 내규의 개정) ① 「직제규정시행내규」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항, 제5조 조제목·제1항·제2항 및 별표 3 중 '계급'을 각각 '직급'으로 한다.

② 「사무위임전결내규」 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1, 별표 2 중 '계급'을 각각 '직급'으로 한다.

③ 「기능인재 추천채용제 운영내규」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조에 제4호·제5호, 제8조, 제9조에 제1항·제3항, 제10조제4항, 제18조제1항, 제24조제1항, 제25조에 제1항·제2항, 제26조제1항, 제31조제3항, 별지 제1호서식, 별지 제5호서식 중 '계급'을 각각 '직급'으로 한다.

④ 「계약직 채용 및 관리내규」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제2호, 별지 제1호서식 중 '계급'을 각각 '직급'으로 한다.

⑤ 「보수 및 복리후생규정 시행내규」 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호서식, 별지 제2호서식 중 '계급'을 각각 '직급'으로 한다.

⑥ 「계약직 보수 및 복리후생내규」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제1항, 별지 제1호서식 중 '계급'을 각각 '직급'으로 한다.

⑦ 「사무관리내규」 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제3호서식, 별지 제5호서식 중 '계급'을 각각 '직급'으로 한다.

⑧ 「공무국외여행운영내규」 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호서식 중 '계급'을 '직급'으로 한다.

⑨ 「자산및회계관리규정시행내규」 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제19호서식 중 '계급'을 '직급'으로 한다.

⑩ 「수익사업운영내규」 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제5호서식 중 '계급'을 각각 '직급'으로 한다.

⑪ 「역무운영내규」 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제10호서식, 별지 제11호서식, 별지 제12호서식, 별지 제15호서식 중 '계급'을 각각 '직급'으로 한다.

⑫ 「사고 및 장애처리내규」 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호서식 중 '계급'을 '직급'으로 한다.

⑬ 「운전업무내규」 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제2호서식 중 '계급'을 각각 '직급'으로 한다.

⑭ 「감사규정 시행내규」 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호서식, 별지 제9호서식 중 '계급'을 각각 '직급'으로 한다.

⑮ 「임직원행동강령」 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호서식부터 별지 제5호서식까지, 별지 제7호서식 중 '계급'을 각각 '직급'으로 한다.

이 내규는 2014년 8월 18일부터 시행한다.

부 칙 <2014. 12. 26.>

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 12월 26일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제43조제1항, 제46조제1항, 제48조제1항, 별표 13의3의 개정내규는 이 내규 시행 이후 징계사유가 발생한 경우부터 적용한다.

부 칙 <2015. 6. 16.>

이 내규는 2015년 6월 16일부터 시행한다. 다만, 제22조제1항, 별표7 및 별표8의 개정내규는 2016년 6월 16일부터 적용한다.

부 칙 <2015. 10. 22.>

이 내규는 2015년 10월 22일부터 시행한다.

부 칙 <2015. 12. 7.>

이 내규는 2015년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙 <2016. 6. 24.>

이 내규는 2016년 6월 24일부터 시행하되, 제25조제4항, 제35조제6항, 별표4 및 별표6의 개정내규는 2017년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙 <2018. 3. 14.>

이 내규는 2018년 3월 14일부터 시행한다.

부 칙 <2018. 5. 3.>

이 내규는 2018년 5월 3일부터 시행한다.

부 칙 <2019. 1. 10.>

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 1월 10일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 별지 제8호서식, 별지 제9호서식 개정내규는 시행일로부터 1년이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 9. 25.>

이 내규는 2019년 9월 25일부터 시행한다.

부 칙 <2020. 1. 13.>

이 내규는 2020년 1월 13일부터 시행한다.

부 칙 <2020. 3. 27.>

이 내규는 2020년 3월 27일부터 시행한다.

부 칙 <2021. 3. 17.>

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 3월 17일부터 시행한다. 다만, 제22조제2항, 제4항, 제5항, 제22조의2, 제23조제2항, 제3항, 제4항, 제6항, 제26조, 제28조제1항, 제2항, 제4항, 제5항, 제29조제1항, 제2항, 제30조제3항, 제31조제4항은 이 내규 시행일로부터 1년이 경과한 날부터 적용한다.

제2조(경과조치) ① 제22조제4항, 제22조의2를 근거로 시행하는 사규시험은 내규 적용일 이후 시행하되, 2024년 12월 31일까지 적용 유예기간을 두어 유예기간 내 승진대상자는 사규시험의 합격여부와 관계없이 심사승진 할 수 있다.

② 사규시험관련 개정내규 적용 유예기간 종료일(2024.12.31.) 기준 4급 직원은 3급으로 승진 시 공통사규시험을 면제하며, 동 적용 유예기간 종료일(2024.12.31.) 기준 5급 이하 직원은 3급으로 승진 시 직무사규와 공통사규 모두 합격하여야 승진심사 자격이 주어진다.

부 칙 <2021. 4. 14.>

이 내규는 2021년 4월 14일부터 시행한다.

부 칙 <2021. 5. 24.>

이 내규는 2021년 5월 24일부터 시행한다.

부 칙 <2021. 6. 30.>

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 6월 30일부터 시행한다. 다만, 제22조제6항, 제22조의2제4항, 제23조제3항제2호, 제23조제4항, 제24조, 제31조의2제1항, 제32조, 제35조, 별표4, 별표4의2, 별표7, 별표8, 별표9는 이 내규 시행일로부터 1년이

경과한 날부터 적용한다.

제2조(경과조치) ① 승진포인트를 시행하는 6급이하 직원의 근무성적포인트, 경력포인트, 성과포인트 및 가점포인트는 사규 개정일로부터 1년이 경과한 적용일부
터 개정사규 기준에 맞게 과거 평정점을 포인트화 하여 일괄 적용한다.

② 별표9의 가점(포인트)항목 중 사내교육 가점 이수시간은 2022년에 한하여 10
시간 이수로 적용하고, 전사TF, 공모채택 가점 포인트와 감점(포인트) 전체항목
은 시행일로부터 1년이 경과한 적용일 이후 발생하는 건에 대하여 반영한다.
단, 제안, 안전·보건관리자, 포상, 학위 및 자격증취득 가점포인트는 입사 이후
로부터 소급적용하되 시행일로부터 1년이 경과한 적용일 이후 일괄 반영한다.

③ 제35조 개정내규 시행 이전 의정부경전철 운영 사업자 근무 직원에게 가산
된 가점(포인트)에 대하여 5급 이상 직원은 해당직급까지 인정하며, 6급 이하
직원은 입사 이후로부터 소급적용하되 시행일로부터 1년이 경과한 적용일 이
후 일괄 반영한다.

부 칙

이 내규는 2021년 11월 12일부터 시행한다.

부 칙 <2022. 2. 28.>

이 내규는 2022년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 2022년 4월 25일부터 시행한다. 다만, 제22조 제6항의 개정내규는
2023년 4월 30일부터 적용한다.

부 칙

이 내규는 2022년 5월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 2022년 9월 13일부터 시행한다. 다만, 제35조의2, 별표 9의 개정내규
는 2023년 9월 13일부터 적용한다.

부 칙

이 내규는 2022년 10월 20일부터 시행한다.

부 칙 <2023. 3. 9>

이 내규는 2023년 3월 20일부터 시행한다. 다만, 별지 제9호서식은 이 내규의 시행일로부터 1년이 경과한 날부터 적용한다.

부 칙 <2023. 9. 25>

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 9월 25일부터 시행한다

제2조(징계기준 변경에 관한 경과조치) 제46조, 별표 10, 별표 13의3 및 별표 13의 5의 개정내규는 이 내규 시행 이후 징계사유가 발생한 경우부터 적용한다.

부 칙 <2024. 2. 15>

이 내규는 2024년 2월 15일부터 시행한다.

부 칙 <2024. 4. 9>

이 내규는 2024년 4월 9일부터 시행한다. 다만, 제23조, 제29조, 제31조의2, 별지 4의2, 별표 9의 개정내규는 2025년 4월 9일부터 적용한다

부 칙 <2024. 12. 30>

이 내규는 2024년 12월 30일부터 시행한다. 다만, 제28조제2항은 이 내규의 시행일로부터 1년이 경과한 날부터 적용한다.

부 칙 <2025. 1. 24>

이 내규는 2025년 1월 24일부터 시행한다.

[별표 1] 〈개정 2011. 6. 1, 2014. 3. 6, 2016. 6. 24〉

직급별 채용자격기준

(제9조제4항 관련)

직 급 별	채 용 자 격
1급	1. 지방공기업 또는 공공기관 동일직급에서 1년 이상 경력소지자 2. 일반직공무원 4급 이상 경력소지자 3. 위 각 호에 준하는 경력 또는 자격이 있다고 인정되는 자
2급	1. 지방공기업 또는 공공기관 동일직급에서 1년 이상 경력소지자 2. 일반직공무원 5급 이상 경력소지자 3. 위 각 호에 준하는 경력 또는 자격이 있다고 인정되는 자
3급	1. 지방공기업 또는 공공기관 동일직급에서 1년 이상 경력소지자 2. 일반직공무원 6급 이상 경력소지자 3. 기능직공무원 6등급 3년 이상으로 유사경력소지자 4. 위 각 호에 준하는 경력 또는 자격이 있다고 인정되는 자
4급	1. 지방공기업 또는 공공기관 동일직급에서 1년 이상 경력소지자 2. 일반직공무원 7급 이상 경력소지자 3. 기능직공무원 7등급 3년 이상으로 유사경력소지자 4. 위 각 호에 준하는 경력 또는 자격이 있다고 인정되는 자
5급	1. 지방공기업 또는 공공기관 동일직급에서 1년 이상 경력소지자 2. 일반직공무원 8급 이상 경력소지자 3. 기능직공무원 8등급 3년 이상으로 유사경력소지자 4. 위 각 호에 준하는 경력 또는 자격이 있다고 인정되는 자
6급	1. 지방공기업 또는 공공기관 동일직급에서 1년 이상 경력소지자 2. 일반직공무원 9급 이상 경력소지자 3. 기능직공무원 9등급 3년 이상으로 유사경력소지자 4. 위 각 호에 준하는 경력 또는 자격이 있다고 인정되는 자
7급	1. 7급 공개채용시험에 합격한 자 2. 지방공기업 또는 공공기관 동일직급에서 1년 이상 경력소지자 3. 기능직공무원 9등급 이상으로 유사경력소지자 4. 해당분야 기사 1급 이상 국가기술자격소지자 5. 위 각 호에 준하는 경력 또는 자격이 있다고 인정되는 자
8급	1. 8급 공개채용시험에 합격한 자 2. 지방공기업 또는 공공기관 동일직급에서 1년 이상 경력소지자 3. 기능직공무원 10등급 3년 이상으로 유사경력소지자 4. 해당분야 기사 2급 이상 국가기술자격소지자 5. 위 각 호에 준하는 경력 또는 자격이 있다고 인정되는 자
9급	1. 9급 공개채용시험에 합격한 자 2. 지방공기업 또는 공공기관 동일직급에서 1년 이상 경력소지자 3. 기능직공무원 10등급 이상으로 유사경력소지자 4. 해당분야 기능사 2급 이상 국가기술자격소지자 5. 위 각 호에 준하는 경력 또는 자격이 있다고 인정되는 자

1. 각 직급별 채용자격기준에는 상위직급 채용자격 해당자를 포함한다.
2. 공공기관이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관을 말한다.

[별표 2] <개정 2011. 12. 23, 2018. 3. 14, 2021. 4. 14>

공개경쟁채용시험과목

(제11조 관련)

구 분	필수과목 (직업기초 능력평가)	선 택 과 목	
		7 급	9 급
사 무	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력	행정학, 법학, 회계학, 경영학, 교통공학, 전산학 중 택 1	행정학원론, 경영학원론, 경제학원론, 법학개론, 통계학개론, 전산학개론, 전자일반 중 택 1
승 무	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 기술능력	기계공학, 전기공학, 전자공학 중 택 1	기계일반, 전기이론, 전자일반 중 택 1
차 량		기계공학, 전기공학, 전자공학 중 택 1	기계일반, 전기이론 중 택 1
시설환경	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 기술능력	토목공학(궤도공학 포함), 건축공학, 기계공학, 환경공학 중 택 1	토목일반(궤도일반포함), 건축일반, 기계일반, 환경이론, 전기이론 중 택 1
전기전자		전기공학, 전자공학, 통신공학 중 택 1	전기이론, 전자일반, 통신일반 중 택 1

※ 매 과목별 100점 만점으로 하며, 업무의 특수성을 고려하여 인사위원회의 의결을 거쳐 시험과목 등을 변경할 수 있다.

[별표 3] 〈개정 2011. 12. 23, 2015. 10. 22, 2021. 4. 14, 2021. 5. 24〉

부가점수 가산표

(제16조 관련)

가. 취업지원대상자

구 분	가산비율	가산대상자
취업지원 대 상 자	각 시험(과목)만점의 10% 또는 5%	국가보훈처장이 발급한 취업지원대상자 증명서를 제출한 경우에 한한다.

※ 단, 한 과목 이상의 점수가 만점의 40퍼센트 미만이거나 점수로 환산이 불가능한 시험에는 부가 점수를 가산하지 아니한다.

나. 자격증 소지자 가산

자 격 증	가산비율
공인회계사, 공인노무사, 변호사, 법무사, 세무사, 감정평가사	선택과목 만점의 5%
산업기사 이상	선택과목 만점의 5%
기능사	선택과목 만점의 3%
컴퓨터활용능력1급	선택과목 만점의 3%
제2종 전기차량운전면허, 철도교통관제사	선택과목 만점의 3%

- 가산대상 : 채용분야별 자격증 소지자(사장이 별도로 정함)로서 해당하는 채용분야에 응시하는 자
- 자격증 중복시 상위등급 1개만 적용
- 취업지원대상자 가점과 자격증 소지자 가산은 중복적용
- 제2종 전기차량운전면허, 철도교통관제사 가산점은 타 자격증 가산점과 중복 적용가능하나,
제2종 전기차량운전면허와 철도교통관제사 자격증 간의 가산점 중복적용은 불가
- 제2종 전기차량운전면허 가산점은 승무 직군 제외

[별표 3의2] <신설 2015. 10. 22>

선택과목 득점의 조정점수 산출방법(제15조의2 관련)

$$\text{조정점수} = \left\{ \frac{(\text{응시자의 점수} - \text{응시자가 선택한 과목의 평균점})}{\text{응시자가 선택한 과목 점수의 표준편차}} \right\} \times 10 + 50$$

비 고

1. 위 표에서 응시자가 선택한 과목점수의 표준편차는 다음의 계산식에 따라 산출한다.

$$\sqrt{\frac{(\text{응시자가 선택한 과목의 점수} - \text{응시자가 선택한 과목의 평균점})^2 \text{의 총합}}{\text{응시자가 선택한 과목의 인원수} - 1}}$$

2. 제15조의2제1항에 따른 응시자의 조정점수는 제16조에 따른 가산점 적용대상 응시자가 있는 선택과목의 경우 가산점 적용대상 응시자의 점수에 가산점을 합산하여 산출한다.
3. 제15조의2제2항에 따른 응시자의 조정점수 산출시 제16조에 따른 가산점은 합산하지 아니한다.
4. 조정점수의 산출 결과 0점 미만의 점수는 0점으로 처리한다.

[별표 4] <개정 2009. 10. 30, 2011. 6. 1, 2016. 6. 24, 2021. 6. 30>

사규시험 과목
(제22조의2 관련)

직군	직무분야	공통사규	직무사규
사무		인천교통공사 설립 및 운영에 관한 조례, 인천교통공사 정관, 인사규정(내규포함), 취업규칙, 안전관리규정(내규포함), 자산 및 회계관리규정(내규포함), 지방공기업법, 철도안전법	사무관리분야
전기전자	전기		전기관리분야
	신호		신호관리분야
	통신		통신관리분야
	전자		전자관리분야
시설환경	토목		토목관리분야
	건축		건축관리분야
	기계설비		기계설비관리분야
차량			차량관리분야
승무			승무관리분야

- ※ 공통사규시험은 해당사규를 포함하여 한 과목에 혼합출제하는 것을 원칙으로 하며, 사규의 범위, 문제출제 비율 등 세부사항은 인사위원회 의결을 거쳐 별도로 정한다.
※ 직무사규는 각 과목의 관련법령 및 내부규정, 지침, 매뉴얼 등을 포함한다.
※ 직무분야별 직무사규시험 세부과목은 업무의 중요도 등을 고려하여 인사위원회 의결을 거쳐 시험과목을 정한다.

[별표 4의2] <신설 2021. 6. 30> <개정 2023. 3. 9, 2024. 4. 9>

평정 항목별 배점비율
(제24조 관련)

구 분	항목별 배점비율				가점평정 한 도	감점평정 한 도
	계	근무성적 평 정 점	경 력 평 정 점	성 과 평 정 점		
5급 이상	100점	60	20	20	4	5

※ 2급 이상 직무성과계약을 체결한 직원은 별도의 직무성과평가 기준에 따르고, 근무성적평정, 성과평정은 소숫점 이하의 셋째자리에서 반올림하며, 경력평정과 공동제안 가점은 소숫점 이하의 넷째자리에서 반올림한다.

구 분	항목별 포인트비율				가점포인트 한 도	감점포인트 한 도
	계	근무성적 포 인 트	경 력 포 인 트	성 과 포 인 트		
6급 이하	100포인트	60	20	20	6	5

※ 근무성적포인트, 성과포인트는 소숫점 이하의 셋째자리에서 반올림하며, 경력포인트와 공동제안 가점포인트는 소숫점 이하의 넷째자리에서 반올림한다.

[별표 5] <개정 2014. 3. 6., 2021. 3. 17>

상위감독자평정 분포기준
(제29조 관련)

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

※ 직급별로 평정하되, 피평정자가 10명을 초과하는 경우의 분포는 10명인 때의 분포 인원수에 그 초과하는 인원수에 해당하는 분포인원수를 가산한다.

[별표 6] <개정 2009. 10. 30, 2016. 6. 24, 2021. 3. 17>

상위감독자 평정점 운용
(제29조 관련)

1. 3인 이상인 경우

평정등급	분포비율	전 직 급
수	20%	54점 이상 ~ 60점 이하
우	40%	45점 이상 ~ 54점 미만
양	30%	27점 이상 ~ 45점 미만
가	10%	27점 미만

2. 2인 이하의 피평정자를 “수”평정할 경우 상한점수

구 분	전 직 급
피평정자가 2인일 경우	58점
피평정자가 1인일 경우	56점

[별표 6의2] <신설 2011. 6. 1> <개정 2013. 7. 4>

성과평정 등급별 점수분포
(제31조의2 관련)

그룹별 부서수 순위	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2		90	95	96.67	97.50	98	98.33	98.57	98.75	98.89
3			90	93.33	95	96	96.67	97.14	97.50	97.78
4				90	92.50	94	95	95.71	96.25	96.67
5					90	92	93.33	94.29	95	95.56
6						90	91.67	92.86	93.75	94.44
7							90	91.43	92.50	93.33
8								90	91.25	92.22
9									90	91.11
10										90

☞ 그룹별 평가부서수가 10개를 초과할 경우 다음과 같이 최고점수로부터 차등 배분

· 격차산출 : $10 \div (\text{평가부서수} - 1) = A$

· 평점배분 : 100, 100-A, 100-2A, 100-3A, ... 90

※ 소숫점 이하 셋째자리에서 반올림

[별표 7] <개정 2011. 6. 1, 2014. 3. 6, 2015. 6. 16, 2021. 6. 30>

직급별 경력평정점
(제32조 관련)

구 분	평 정 점	기본경력 (80%)	초과경력 (20%)	초 과 경 력	
				평정기간	월평정점
5급 이상	20	16	4	3년	0.111

※ 2급 이상 직원 중 직무성과계약을 체결한 직원의 경력평정 기준은 사장이 별도로 정할 수 있다.

※ 5급 이상 직원의 경력평정점은 해당직급에 한하여 적용한다.

※ 6급 이하 직원의 경력포인트는 별표8의 기준에 따라 기본경력 포인트 없이 9급부터 6급까지 누적하여 관리하며, 5급으로 승진한 직원은 상기 경력평정점의 기준에 의거하여 경력평정점을 산정한다.

[별표 8] <개정 2011. 6. 1, 2015. 6. 16, 2021. 6. 30>

경력 평정 기준

(제32조 관련)

- 5급 이상 직원

구 분		5 급 이 상		
년		기본경력(16점)	초 과 경 력	
			1년	2년
월	1	16.111	17.443	18.775
	2	16.222	17.554	18.886
	3	16.333	17.665	18.997
	4	16.444	17.776	19.108
	5	16.555	17.887	19.219
	6	16.666	17.998	19.330
	7	16.777	18.109	19.441
	8	16.888	18.220	19.552
	9	16.999	18.331	19.663
	10	17.110	18.442	19.774
	11	17.221	18.553	19.885
	12	17.332	18.664	20.000
비 고		・기본경력 : 16.0점 ・초과경력 : 월0.111점		

- 6급 이하 직원

구 분		6 급 이 하									
년		1년이내	1년	2년	3년	4년	5년	6년	7년	8년	9년
월	1	0.166	2.158	4.150	6.142	8.134	10.126	12.118	14.110	16.102	18.094
	2	0.332	2.324	4.316	6.308	8.300	10.292	12.284	14.276	16.268	18.260
	3	0.498	2.490	4.482	6.474	8.466	10.458	12.450	14.442	16.434	18.426
	4	0.664	2.656	4.648	6.640	8.632	10.624	12.616	14.608	16.600	18.592
	5	0.830	2.822	4.814	6.806	8.798	10.790	12.782	14.774	16.766	18.758
	6	0.996	2.988	4.980	6.972	8.964	10.956	12.948	14.940	16.932	18.924
	7	1.162	3.154	5.146	7.138	9.130	11.122	13.114	15.106	17.098	19.090
	8	1.328	3.320	5.312	7.304	9.296	11.288	13.280	15.272	17.264	19.256
	9	1.494	3.486	5.478	7.470	9.462	11.454	13.446	15.438	17.430	19.422
	10	1.660	3.652	5.644	7.636	9.628	11.620	13.612	15.604	17.596	19.588
	11	1.826	3.818	5.810	7.802	9.794	11.786	13.778	15.770	17.762	19.754
	12	1.992	3.984	5.976	7.968	9.960	11.952	13.944	15.936	17.928	20.000
비 고		・가산 경력포인트 : 월0.166포인트									

[별표 9] 〈개정 2021. 6. 30, 2022. 9. 5, 2023. 3. 9, 2024. 4. 9〉

가점 및 감점평정 기준

(제35조 관련)

- 5급 이상 직원

구분	가·감점 항목	한도
가점 (최대 4점)	· 제 안 : 가등급 0.7, 나등급 0.5, 다등급 0.2	1점
	· 안전관리자, 보건관리자 및 직무전문가 : 월 0.02	1점
	· 학위취득 : 박사 0.5, 석사 0.3	0.5점
	· 사내교육 : 리더십관련 교육 연 20시간 이상 이수 시 0.1	0.5점
	· 성과우수자 인센티브 : 건당 0.5	1점
감점 (최대 -5점)	· 무단결근 : 1일마다 -0.5 · 감봉 : -1 · 강등, 정직 : -2 · 견책 : -0.5	

- ※ 제안가점은 공동제안의 경우 등급별 가점은 제안자 업무분담 및 기여도에 따라 나누어 부여한다.
- ※ 직무전문가가점은 전문직위에 2년 초과하여 근무 시부터 부여한다.
- ※ 학위취득가점은 장기파견교육자 등 공사 명령에 의한 취득을 제외한 나머지 신규 학위취득자에 한함
- ※ 사내교육가점은 집합 및 사이버교육을 통한 관련교육 이수자로 한하며, 공사 학습이수 목표시간과 별개로 추가 이수한 시간을 기준으로 한다.
- ※ 성과우수자 인센티브가점은 성과우수자에 대한 인사위원회 심의로 결정
- ※ 가점의 각 항목은 항목별 최대한도를 초과하여 점수를 부여할 수 없다.

- 6급 이하 직원

구분	가·감점 포인트 항목	한도
가점포인트 (최대 6포인트)	· 제 안 : 가등급 0.7, 나등급 0.5, 다등급 0.2	1포인트
	· 안전관리자, 보건관리자 및 직무전문가 : 월 0.02	1포인트
	· 전사TF : 1년이상 0.3, 6개월이상 0.2, 3개월이상 0.1	0.5포인트
	· 공모채택 : 채택 건당 0.05	0.2포인트
	· 포상 : 훈장 및 포장 0.5, 대통령 표창 0.4, 시장이상 0.3, 사장 0.2	0.5포인트
	· 학위취득 : 박사 0.3, 석사 0.2	0.3포인트
	· 자격증취득 : 기술사, 건축사, 변호사, 공인노무사, 공인회계사, 법무사, 세무사, 감정평가사 : 0.5, 기능장 : 0.3, 기사 0.2, 산업기사 : 0.1	0.5포인트
	· 성과우수자 인센티브 : 건당 0.5	2포인트
감점 (최대 -5포인트)	· 무단결근 : 1일마다 -0.5 · 감봉 : -1 · 강등, 정직 : -2 · 견책 : -0.5	

- ※ 제안가점은 공동제안의 경우 등급별 가점은 제안자 업무분담 및 기여도에 따라 나누어 부여한다.
- ※ 직무전문가가점포인트는 전문직위에 2년 초과하여 근무 시부터 부여한다.
- ※ 학위취득가점은 장기파견교육자 등 공사 명령에 의한 취득을 제외한 나머지 신규 학위취득자에 한함
- ※ 6급 이하 직원의 가점 및 감점은 9급부터 6급까지 누적하여 계산한다.
- ※ 전사TF 및 공모채택에 대한 가점은 가점에 부여에 대해 총무인사팀장이 승인한 사항만 해당된다.
- ※ 포상가점은 상벌위원회에서 의결한 사항에 한하여 적용한다.
- ※ 가점포인트 대상 자격증은 보수 및 복리후생규정 시행내규 별표1을 적용한다.
- ※ 입사 전 취득한 학위 및 자격증가점은 9급부터 해당점수의 50%를 반영한다.
- ※ 성과우수자 인센티브가점포인트는 성과우수자에 대한 인사위원회 심의로 결정
- ※ 가점의 각 항목은 항목별 최대한도를 초과하여 점수를 부여할 수 없다.

[별표 10] 〈개정 2011. 12. 23, 2014. 3. 6, 2014. 8. 18., 2018. 3. 14, 2018. 5. 3, 2019. 9. 25, 2022. 4. 25, 2022. 5. 31, 2023. 9. 25, 2024. 4. 9〉

징계 양정 기준

(제46조 관련)

비위의 정도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 공금횡령, 유용, 업무상 배임 나. 직권남용으로 타인의 권리침해 다. 직무태만 또는 회계질서 문란 라. 운행 전 음주측정 기준치초과 (운전을 주된 업무로 하는 직원) 마. 공금횡령, 유용, 업무상 배임 등의 비위 신고·고발의무 불 이행 바. 직무상 비밀이나 미공개 정보를 이용한 부당행위 사. 보수규정에 따른 수당 등을 거짓이나 부정한 방법으로 지급 받는 경우 아. 부정청탁 자. 부정청탁에 따른 직무수행 차. 성 관련 비위 행위에 대응하지 않거나 은폐한 행위 카. 성 관련 비위 피해자 등에게 2차 피해를 입힌 경우 타. 기타	파면 파면 파면 파면-강등 파면-해임 파면 파면-해임 파면 파면 파면 파면-해임	파면-해임 해임 해임 정직 강등-정직 파면-해임 강등-정직 파면-해임 파면-해임 파면-해임 강등-정직	해임-강등 강등-정직 강등-정직 감봉 정직-감봉 강등-정직 정직-감봉 정직-감봉 강등-정직 강등-정직 강등-정직 감봉	정직-감봉 감봉 감봉-견책 견책 감봉-견책 감봉-견책 견책 감봉-견책 감봉-견책 감봉-견책 견책-주의
2. 복종의무 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우 나. 기타	파면 파면-해임	해임 강등-정직	강등-정직 감봉	감봉-견책 견책-경고
3. 직장이탈 금지 위반 가. 무단결근 나. 기타	파면 파면-해임	해임-강등 강등-정직	정직-감봉 감봉	견책 견책-주의
4. 친절공정 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책-경고

비위의 정도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
5. 비밀엄수 의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 개인정보 부정이용 및 무단유출 다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치 라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리소홀 등 마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면 파면-해임 파면-해임	파면-해임 해임-강등 강등-정직	강등-정직 정직 정직-감봉	감봉-경고 감봉-경고 감봉-경고
6. 청렴의무 위반 (금품 등 수수 금지 위반)	[별표 11]과 같음			
7. 품위유지 의무 위반 가. 성 관련 비위 나. 삭제 다. 삭제 라. 삭제 마. 삭제 바. 우월적 지위 등을 이용하여 다른 직원 등에게 신체적·정 신적 고통을 주는 등의 부당 행위 사. 기타	[별표 13의5]와 같음			
	삭제			
	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
8. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책-주의
9. 공사 이익을 해치는 행위	파면	해임-강등	정직	
※ 공금 횡령·유용, 업무상 배임에 해당하는 금액이 100만원 이상일 경우 징계요구권자는 비위 정도 및 고의·과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다. ※ 운전을 주된 업무로 하는 직원 : 운전원(버스, 장애인콜택시 등)으로서 운전면허 자격소지 및 운전업무를 목적으로 채용되고 계속하여 운전업무에 종사한 자 ※ 삭제				

[별표 11] <개정 2011. 6. 1, 2016. 6. 24, 2018. 3. 14>

금품 등 수수(授受) 금지 위반 징계양정 기준

(제46조 관련)

비 위 유 형 수 수 행 위		금 액	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무관련자로부터 의례적인 금품 등 수수(授受)의 경우	수동	감봉 정직 강등	강등 해임 파면	해임 파면	파면	
	능동	정직 강등 해임	해임 파면	파면		
직무와 관련하여 금품 등 수수(授受)를 하고 위법· 부당한 처분을 하지 아니한 경우	수동	정직 강등 해임	해임 파면	파면		
	능동	강등 해임 파면	파면			
직무와 관련하여 금품 등 수수(授受)를 하고 위법· 부당한 처분을 한 경우	수동	강등 해임 파면	파면			
	능동	해임 파면	파면			

[별표 12] 〈개정 2021. 3. 17〉

비위자와 감독자에 대한 문책기준

(제46조 관련)

업무의 성질 \ 업무와 관련도	비위행위자 (담당자)	직상위감독자	차상위감독자	최고 책임자 (결재권자)
1. 정책결정사항				
가. 중요사항	4	3	2	1
나. 일반적인 사항	3	1	2	4
2. 단순 반복 업무				
가. 중요사항	1	2	3	4
나. 경미사항	1	2	3	
3. 단독행위	1	2		
비 고 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 통보하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다. 2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.				

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.

[별표 13] 〈개정 2018. 3. 14〉

징계양정 감경기준

(제46조 및 제48조 관련)

제46조의 규정에 따라 인정되는 징계양정	제48조에 따라 감경된 징계양정
과 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	경 고

[별표 13의2] 〈신설 2013. 7. 4〉 〈개정 2016. 6. 24〉

징계부가금 부과 기준

(제46조 관련)

비위의 정도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거 나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이 거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고, 경과실인 경우
1. 금품 등 수수(授受)	금품 등 수수(授受)액의 4~5배	금품 등 수수(授受)액의 3~4배	금품 등 수수(授受)액의 2~3배	금품 등 수수(授受)액의 1~2배
2. 공금 횡령· 유용	공금 횡령액· 유용액의 3~5배	공금 횡령액· 유용액의 2~3배	공금 횡령액· 유용액의 2배	공금 횡령액· 유용액의 1배

※ 비고

- ① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.
- ② 징계등 혐의자가 금품 등 수수(授受), 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(물수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·물수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 등 수수(授受)액, 공금의 횡령·유용액의 5배를 초과해서는 아니 된다.
- ③ 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.

[별표 13의3] <신설 2014. 12. 26> <개정 2015. 10. 22, 2019. 9. 25, 2023. 9. 25>
 <삭제 2024. 4. 9>

[별표 13의4] <신설 2019. 9. 25>

채용비위자 징계 양정 기준

(제46조 관련)

□ 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 입의(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

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음.

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

□ 정규직 전환

비위유형	구 분	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

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

성 관련 비위 징계기준

(제46조 관련)

비위의 유형 \ 비위의 정도 및 과실	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 성폭력범죄				
가. 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력범죄	파면	파면~해임	파면~해임	강등
나. 업무상 위력 등에 의한 성폭력범죄	파면	파면~해임	해임~강등	강등~정직
다. 공연(公然)음란행위	파면	파면~해임	강등~정직	감봉
라. 통신매체를 이용한 음란행위	파면	파면~해임	강등~정직	감봉
마. 카메라 등을 이용한 촬영 등 행위	파면	파면~해임	강등~정직	감봉
바. 가목부터 마목까지 외의 성폭력범죄	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
2. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매	파면~해임	해임~강등	정직~감봉	견책

※ 비고

- 제1호에서 “성폭력범죄”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄를 말한다.
- 제1호나목에서 “업무상 위력 등”이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
- 제1호라목에서 “통신매체를 이용한 음란행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제13조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.
- 제1호마목에서 “카메라 등을 이용한 불법 촬영 등의 행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제14조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.

[별지 제1호서식] <개정 2009. 10. 30, 2011. 12. 23, 2023. 3. 9>

의 결 서

(제7조 관련)

심 의 안 건	
의 결 주 문	
심 의 내 용	

위와 같이 의결함.

년 월 일

인천교통공사 [인사, 상벌]위원회

위원장(직위)	(성명)	인
위 원(직위)	(성명)	인
위 원(직위)	(성명)	인
위 원(직위)	(성명)	인
위 원(직위)	(성명)	인
위 원(직위)	(성명)	인
위 원(직위)	(성명)	인
간 사(직위)	(성명)	인

[별지 제2호서식] <개정 2009. 10. 30, 2011. 12. 23, 2023. 3. 9>

서면심의 의결서

(제7조 관련)

심 의 안 건				
심 의 내 용				
<p>위 안건을 [인사, 상벌]위원회에 부함이 없이 서면으로 동의를 받아 시행하고자 하오니 동의여부를 표(○)하고 서명 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>인천교통공사 [인사, 상벌]위원회</p>				
직 위	성 명	심 의 의 결		서 명
		찬 성	반 대	
위원장				
위 원				
간 사				

[별지 제3호서식] <개정 2009. 10. 30, 2011. 12. 23, 2013. 7. 4, 2014. 3. 6, 2023. 3. 9>

징계 또는 징계부가금 부과 의결서 (제7조 및 제45조 관련)

징 계 등 대 상 자 인적사항	소 속	직 급(직 위)	성 명																								
의결 주문	(으)로 의결한다.																										
의결 이유 (요 지)	(이유서 별첨)																										
<p style="text-align: center;">위 와 같 이 의 결 함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>인천교통공사 [인사, 상벌]위원회</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">위 원 장(직 위)</td><td style="width: 20%;">(성 명)</td><td style="width: 30%; text-align: center;">인</td></tr> <tr> <td>위 원(직 위)</td><td>(성 명)</td><td style="text-align: center;">인</td></tr> <tr> <td>위 원(직 위)</td><td>(성 명)</td><td style="text-align: center;">인</td></tr> <tr> <td>위 원(직 위)</td><td>(성 명)</td><td style="text-align: center;">인</td></tr> <tr> <td>위 원(직 위)</td><td>(성 명)</td><td style="text-align: center;">인</td></tr> <tr> <td>위 원(직 위)</td><td>(성 명)</td><td style="text-align: center;">인</td></tr> <tr> <td>위 원(직 위)</td><td>(성 명)</td><td style="text-align: center;">인</td></tr> <tr> <td>간 사(직 위)</td><td>(성 명)</td><td style="text-align: center;">인</td></tr> </table>				위 원 장(직 위)	(성 명)	인	위 원(직 위)	(성 명)	인	위 원(직 위)	(성 명)	인	위 원(직 위)	(성 명)	인	위 원(직 위)	(성 명)	인	위 원(직 위)	(성 명)	인	위 원(직 위)	(성 명)	인	간 사(직 위)	(성 명)	인
위 원 장(직 위)	(성 명)	인																									
위 원(직 위)	(성 명)	인																									
위 원(직 위)	(성 명)	인																									
위 원(직 위)	(성 명)	인																									
위 원(직 위)	(성 명)	인																									
위 원(직 위)	(성 명)	인																									
위 원(직 위)	(성 명)	인																									
간 사(직 위)	(성 명)	인																									

[별지 제3호의2서식] <신설 2023. 3. 9>

징계부가금 감면 의결서
(제7조 및 제46조의2 관련)

징 계 등 대 상 자 인적사항	소 속	직 급 (직 위)	성 명
의결 주문	징계부가금을 ○배(○원)에서 ○배(○원)로 감면하라는 형식으로 기재		
의결 이유 (요 지)	(이유서 별첨)		
위와 같이 의결함.			
년 월 일			
인천교통공사[인사, 상벌]위원회			
위 원 장 (직 위)		(성 명)	인
위 원 (직 위)		(성 명)	인
위 원 (직 위)		(성 명)	인
위 원 (직 위)		(성 명)	인
위 원 (직 위)		(성 명)	인
위 원 (직 위)		(성 명)	인
위 원 (직 위)		(성 명)	인
간 사 (직 위)		(성 명)	인

[별지 제4호서식] <개정 2009. 10. 30, 2011. 12. 23, 2014. 3. 6>

징 계 재 심 의 결 서

(제7조 및 제50조 관련)

재심대상자 인 적 사 항	소 속	직 급(직위)	성 명	재심대상징계처분																								
의 결 주 문	(으)로 의결한다.																											
의 결 이 유 (요지)	(이유서 별첨)																											
<p>위 와 같 이 의결함.</p> <p style="margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="margin-top: 20px;">인천교통공사 인사위원회</p> <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 40%;">위 원 장 (직 위)</td><td style="width: 20%;">(성 명)</td><td style="width: 40%; text-align: right;">인</td></tr> <tr> <td>위 원 (직 위)</td><td>(성 명)</td><td style="text-align: right;">인</td></tr> <tr> <td>위 원 (직 위)</td><td>(성 명)</td><td style="text-align: right;">인</td></tr> <tr> <td>위 원 (직 위)</td><td>(성 명)</td><td style="text-align: right;">인</td></tr> <tr> <td>위 원 (직 위)</td><td>(성 명)</td><td style="text-align: right;">인</td></tr> <tr> <td>위 원 (직 위)</td><td>(성 명)</td><td style="text-align: right;">인</td></tr> <tr> <td>위 원 (직 위)</td><td>(성 명)</td><td style="text-align: right;">인</td></tr> <tr> <td style="margin-top: 20px;">간 사 (직 위)</td><td>(성 명)</td><td style="text-align: right; margin-top: 20px;">인</td></tr> </table>					위 원 장 (직 위)	(성 명)	인	위 원 (직 위)	(성 명)	인	위 원 (직 위)	(성 명)	인	위 원 (직 위)	(성 명)	인	위 원 (직 위)	(성 명)	인	위 원 (직 위)	(성 명)	인	위 원 (직 위)	(성 명)	인	간 사 (직 위)	(성 명)	인
위 원 장 (직 위)	(성 명)	인																										
위 원 (직 위)	(성 명)	인																										
위 원 (직 위)	(성 명)	인																										
위 원 (직 위)	(성 명)	인																										
위 원 (직 위)	(성 명)	인																										
위 원 (직 위)	(성 명)	인																										
위 원 (직 위)	(성 명)	인																										
간 사 (직 위)	(성 명)	인																										

[별지 제5호서식] <개정 2014. 3. 6, 2014. 8. 18, 2020. 3. 27, 2021. 4. 14, 2023. 3. 9>

면접시험 채점표

(제15조 관련)

가. 집단대면면접 채점표

평 정 요 소			위원 평정 점수
면 접 위 원 채 점 란	1.	공기업 직원으로서 갖추어야할 덕목 (10점) (품행, 예의, 성실성 등 포함)	
	2.	일반·전문지식, 응용능력 (10점)	
	3.	창의성, 논리성, 발표력 (10점)	
	4.	사회성, 발전가능성, 리더쉽 (10점)	
	5.	고객지향성, 화합능력 (10점)	
	합 계 (50점 만점)		

나. 프레젠테이션 면접 채점표

평 정 요 소			위원 평정 점수
면 접 위 원 채 점 란	1.	분석적 사고 (10점)	
	2.	문제해결 능력 (10점)	
	3.	기획능력 (10점)	
	4.	실무지식 (10점)	
	5.	위험관리 및 모니터링 능력 (10점)	
	합 계 (50점 만점)		

[별지 제6호서식] 삭제 <2011. 12. 23>

[별지 제7호서식] <개정 2009. 10. 30, 2011. 6. 1>

승진후보자명부

(제23조 관련)

작성기준일 : 년 월 일 현재

조정기준일 : 년 월 일 현재

조정기준일 : 년 월 일 현재

조정기준일 : 년 월 일 현재

[구분 :]

[illegible]

1. 가·감점의 경우 그 사유를 비고란에 기재한다.
2. 명부를 조정하는 경우에는 명부의 끝순위 다음에 등재하고 비고란에 조정사유를 기재한다.
3. 명부에서 삭제하는 경우에는 해당자란을 주선으로 굵고, 비고란에 삭제사유 및 삭제일자 를 기재한다.

<h2 style="margin: 0;">상위감독자평정서(3급이상)</h2>					
○ 평정대상기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지					
1. 피평정자 인적사항					
소 속	직급(직위)	성 명 (생년월일)	입사일자	현직급임용일	현부서보직일
		()			
담당업무					
2. 근무실적(평정대상기간 본인이 행한 업무실적을 분야별로 구분하여 개조식으로 기록)					
3. 평정 참고사항(평정대상기간중의 것만 기재)					
○ 표 창(현 직급에 한함) : ○ 경 고 () 회 ○ 주 의 () 회 ○ 무단결근 () 회 ○ 무단지각 () 회 ○ 무단이석 () 회 ○ 무단외출 () 회					

4. 근무성적평정

- ※ 앞쪽의 기재사항 및 평소 관찰결과 등을 토대로 객관적이고 공정하게 평정하여 주시기 바랍니다.
 ◦ 각 평정요소별로 우수(5~4.1), 양호(4~3.1), 보통(3~2.1), 미흡(2점 이하)의 4단계로 평가함.

평 정 요 소		작 안 사 항		1차 평정자	2차 평정자
업적 평가 (10)	조직 기여도(5)	· 자신의 업무에 최선을 다하여 경영목표에 맞게 기여한 정도			
	완성도(5)	· 업무에 대한 이해도를 바탕으로 완성하는 능력			
역량 평가 (35)	직무 수행 능력 (15)	관련분야 전문지식 (5)	· 업무수행 분야에 대한 이론적·실무적·규정에 대한 지식을 이해·활용하는 능력		
		기획· 창의력(5)	· 구체적이고 실효성 있는 기획능력을 갖추고 있는 정도 · 새로운 아이디어를 제시하거나 구체화 시키는 능력		
		조정· 통합력(5)	· 복잡한 상황을 분석하여 최적의 대안을 판단하는 능력 · 상대방의 동의·협력을 얻기 위하여 적절한 합의를 도출 하는 능력		
	직무 수행 태도 (10)	합리성(5)	· 업무수행 및 대인관계에 있어서 이성적·합리적으로 사고 하고 행동하는 정도		
		고객지향성 (5)	· 고객제일주의의 경영이념을 바탕으로 한 고객만족을 위한 서비스 정신		
	리더십 (10)	지휘통솔력 (5)	· 조직의 운영방향을 제시하고 효과적인 업무수행 및 일사 분란한 팀워크를 유지하는 능력		
		지도육성 능력(5)	· 조직구성원으로서 조직 능력이 향상되도록 부하의 지식, 적성 등을 파악하여 직무수행능력을 육성하는 능력		
윤리의식 (5)		· 직원으로서 갖추어야 할 예절과 품행 및 확고한 윤리관의 정도			
평정 총점		100점		점	점
1, 2차평정 합산점		점			

5. 평정의견

1차 평정자				
	소 속	직 위	성 명	㉠
2차 평정자				
	소 속	직 위	성 명	㉠

[별지 제9호서식] <개정 2011. 6. 1, 2014. 3. 6, 2018. 3. 14, 2019. 1. 10, 2021. 3. 17, 2023. 3. 9>

[앞 면]

상위감독자평정서(4급이하)					
○ 평정대상기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지					
1. 피평정자 인적사항					
소 속	직급(직위)	성 명 (생년월일)	입사일자	현직급임용일	현부서보직일
		()			
담당업무					
2. 근무실적(평정대상기간 본인이 행한 업무실적을 분야별로 구분하여 개조식으로 기록)					
3. 평정 참고사항(평정대상기간중의 것만 기재)					
○ 표 창(현 직급에 한함) : ○ 경 고 () 회 ○ 주 의 () 회 ○ 무단결근 () 회 ○ 무단지각 () 회 ○ 무단이석 () 회 ○ 무단외출 () 회					

4. 근무성적평정

- ※ 앞쪽의 기재사항 및 평소 관찰결과 등을 토대로 객관적이고 공정하게 평정하여 주시기 바랍니다.
 ◦ 각 평정요소별로 우수(5~4.1), 양호(4~3.1), 보통(3~2.1), 미흡(2점 이하)의 4단계로 평가함.

평정요소		작안사항	1차 평정자	2차 평정자
업적 평가 (10)	업무개선 (5)	· 부과된 업무에 대하여 유연한 사고와 예리한 분석력으로 새로운 아이디어를 제시하거나 구체화 시키는 능력		
	완성도(5)	· 업무에 대한 이해도를 바탕으로 완성하는 능력		
역량 평가 (35)	직무 수행 능력 (15)	직무역량 이해도(5)	· 해당 직무분야의 직무역량에 대한 이해도 · 관련 행동지표 등을 올바르게 이해하고 있는 정도	
		정보화능력 (5)	· 컴퓨터, 인터넷, 그룹웨어, MIS 등 정보화 관련 지식을 이해 활용하는 능력	
		행동지표 수행능력(5)	· 직무분야의 행동지표를 올바르게 이해하고, 관련 핵심사항을 신속히 파악하고 판단·처리하는 능력	
	직무 수행 태도 (20)	고객지향성 (5)	· 고객제일주의 경영이념을 바탕으로 한 고객만족을 위한 서비스 정신	
		책임감 (5)	· 맡은 업무에 대해 얼마나 책임있는 태도로 끝맺음을 잘하는가 · 성실한 근무자세와 책임있는 태도로써 타인으로부터 신뢰를 받는가	
		적극성 및 협조성(5)	· 자발적이고 의욕적으로 업무에 임하는 정도 · 타부서 및 직원들과의 유기적인 협력관계를 견지하고 상하 동료간의 인화단결에 노력하는 태도	
		자기개발노력 (5)	· 어떠한 높은 수준의 일을 맡으려는 자세를 가지고 관련 분야에 대해 깊은 흥미와 관심을 가지고 연구, 노력하는 정도	
	윤리의식 (5)		· 직원으로서 갖추어야 할 예절과 품행 및 확고한 윤리관의 정도	
평정 총점		100 점	점	점
1, 2차평정 합산점		점		

5. 평정의견

1차 평정자				
	소속	직위	성명	인
2차 평정자				
	소속	직위	성명	인

포 상 추 천 서							
성 명	한 글				소 속		
	한 자				사원번호		
입 사 일 자			직 급 (직위)			생년월일	
주 소					공적기간	년 월	
주 요 경 력							
기 간	경 력 사 항				기 간	경 력 사 항	
~					~		
~					~		
과거포상기록(훈장·포장·포창별로 기록)							
연 월 일	종 류				연 월 일	종 류	
조 사 자							
소 속							
직 급					직 위		
성 명	①						
<p>위 기록이 틀림없음을 확인함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">추천자 직위 성명 ①</p>							

공 적 사 항	

[별지 제11호서식] <개정 2014. 3. 6>

포 상 심 의 조 서

(제39조 관련)

훈 격	추천순위	소 속 (직 급)	성 명 (연 령)	입사일자 (기 간)	공 적 (요 지)

[별지 제12호서식] <개정 2009. 10. 30, 2011. 12. 23, 2013. 7. 4, 2014. 3. 6, 2023. 3. 9>

징 계 또는 징계부가금 부과 의결 요청서

(제39조의2 관련)

징계등 협의자 인적사항	성 명		소 속	
	직급(직위) (생년월일)		근무연한	년 월
	주 소			
징계요청 사 유				
징계 또는 징계부가금 부과 요청자의견	징계요청 의견			
	징계부가금 부과 요청의견	()해당함(대상금액 : 원/ 배) () 해당없음		
<p>위와 같이 징계 또는 징계부가금부과 의결을 요청함.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">인천교통공사 사장 인</p> <p>인천교통공사[인사, 상벌]위원회 위원장 귀하</p>				

[별지 제12호의2서식] <신설 2023. 3. 9>

징계부가금 감면 의결 요청서

(제46의2 관련)

징계등 혐의자 인적사항	성 명		소 속	
	직급(직위) (생년월일)		근무연한	년 월
	주 소			
징계의결 및 징계부가금 부과 의결	일자, 징계사유, 징계 종류, 징계부가금 대상금액 및 부과 배수 등을 기재			
징계부가금 감면 의결 요구 사유	형사처벌 및 변상금액 이행상황 등을 구체적으로 기재			
본인 감면 의결 신청여부	[] 해당됨, [] 해당 없음			
위와 같이 징계부가금 감면 의결을 요청함. 년 월 일 인천교통공사 사장 인				
인천교통공사[인사, 상벌]위원회 위원장 귀하				

[별지 제13호서식] <개정 2014. 3. 6>

확 인 서

(제39조 관련)

1. 징계혐의자 인적사항

가. 소속 및 직위(직급)

(1) 현 재 :

(2) 발생당시 :

나. 성 명(한글) (한자)

2. 중요 비위 여부

가. 금품 및 향응수수 : (해당됨, 해당없음)

나. 공금의 횡령·유용 : (해당됨, 해당없음)

3. 상벌 유무 및 감경비위 여부

가. 포상 및 징계유무

포 상 내 역			징계사항(경고, 주의포함)		
포상일자	포상종류	시행기관	일 자	종 류	발령기관

나. 감경대상 여부 : (해당됨, 해당없음)

위 기재사항이 틀림없음을 확인합니다.

년 월 일

확 인 자

직 위

성 명

인

[별지 제14호서식] <개정 2009. 10. 30, 2011. 12. 23, 2014. 3. 6, 2023. 3. 9>

출 석 통 지 서

(제44조 관련)

귀하

징계혐의자 인적사항	성명		소 속			
			직 급		직 위	
	주소					
출 석 이 유						
출 석 일 시						
출 석 장 소						
유 의 사 항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 경우에는 아래 진술권포기서를 제출하시기 바랍니다. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 경우에는 위원회 개최일전까지 도착하도록 진술서를 제출하시기 바랍니다. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하거나 서면진술서 또는 진술권포기서를 제출하지 않을 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 처리함.				
「인사규정 시행내규」 제44조 규정에 따라 위와 같이 출석하실 것을 통지합니다. 년 월 일 인천교통공사[인사, 상벌]위원회 위원장 (인)						

인적 사항	성 명		소 속			
			직 위		직 급	
	주 소					

본인은 귀 [인사, 상벌]위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성 명

(인)

인천교통공사[인사, 상벌]위원회 위원장 귀하

[별지 제15호서식] <개정 2009. 10. 30, 2011. 12. 23, 2014. 3. 6, 2018. 3. 14, 2022. 4. 25, 2023. 3. 9>

징 계 의 결 투 표 지
(제46조 관련)

인천교통공사[인사, 상벌]위원회 위원장

징 계 혐의자	성 명							소 속					
	직 급							직 위					
의 결	과 면	해 임	강 등	정 직				감 봉			견 책	경 고	주 의
				3월	2월	1월	5일	3월	2월	1월			

※ 정직 5일은 별표 10 ‘징계 양정 기준’ 비위의 유형 중 제1호제라목 ‘운행 전 음주측정 기준치 초과(운전을 주된 업무로 하는 직원)’에만 적용한다.

[별지 제15호의2서식] <신설 2023. 3. 9>

징 계 부 가 금 부 가 의 결 투 표 지
(제46조의2 관련)

인천교통공사[인사, 상벌]위원회 위원장

징 계 혐의자	성 명				소 속			
	직 급				직 위			
의 결	부과 배수		1배	2배	3배	4배	5배	

[별지 제16호서식] <개정 2009. 10. 30, 2011. 12. 23, 2014. 3. 6, 2022. 2. 28>

경 고(주 의) 장

(제47조 관련)

소 속 :

직급(직위) :

성 명 :

(내 용)

년 월 일

인천교통공사 사장 인

[별지 제17호서식] <개정 2014. 3. 6>

포 상 대 장

(제49조 관련)

연 번	호 수	소 속	직 급	성 명	포 상 내 용	부 상	수여일

[별지 제18호서식] <개정 2014. 3. 6>

징 계 처 분 대 장

(제49조 관련)

연번	관련근거	소 속	직급	직위	성 명	징 계 사 유	요청 양정	징계 처분	처분 일자	인사기 록정리

[별지 제19호서식] <개정 2014. 3. 6>

경 고 및 주의처분 대장

(제49조 관련)

연번	관련근거	직 위	직 급	성 명	처분사유	처분내용	처분일자	비고

[별지 제20호서식] <개정 2009. 10. 30, 2013. 7. 4, 2014. 3. 6>

징계 또는 징계부가금 부과 처분 통지
(제50조 관련)

소 속 : 직 급 : 성 명 :	(처분사항)	년 월 일	인천교통공사 사장 (인)
위와 같이 처분되었기 통보함.			
년 월 일			
인사담당부서장 (인)			

※ 「인사규정 시행내규」 제50조에 따라 처분사항에 불복할 경우 통지(알림)를 받은 날로부터 15일 이내에 재심요청을 할 수 있음.

첨부 : 징계 또는 징계부가금 부과 처분 이유서 1부

[별지 제21호서식] <개정 2013. 7. 4, 2014. 3. 6>

징계 또는 징계부가금 부과 처분 이유서 (제50조 관련)	
소 속 :	
직 급 :	
성 명 :	
처분사유 :	

[별지 제22호서식] <개정 2009. 10. 30, 2011. 12. 23, 2013. 7. 4, 2014. 3. 6, 2016. 6. 24>

징계 또는 징계부가금 부과 재심 청구서

(제50조 관련)

재심 청구자	성명		직 급		소 속	
			생년월일		재직기간	
	징계등 혐의 당시 소속					
	주 소					
재심의 취 지						
재심의 사 유						
<p>위와 같이 징계 또는 징계부가금부과 재심을 청구합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">재심 청구인 ①</p> <p>인천교통공사인사위원회 위원장 귀하</p>						

※ 재심의 취지 및 재심의 사유는 별지 작성할 수 있음.

[별지 제23호서식] <개정 2009. 10. 30, 2011. 12. 23, 2014. 3. 6, 2014. 8. 18>

명예(조기)퇴직신청서

(제55조 관련)

소속		성명	한글 한자	
직급		생년월일		
직위 (담당직무)		근속년수	년	월
정년일	년 월 일	정년잔여기간	년	월

「인사규정 시행내규」 제55조에 따라 위와 같이 명예(조기)퇴직을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 인

인천교통공사 사장 귀하

[별지 제24호서식] <개정 2009. 10. 30, 2011. 12. 23, 2014. 3. 6>

임 용 장

(소속)

(직급)

(성명)

(임용사항)

년 월 일

인천교통공사 사장

[별지 제25호서식] <개정 2009. 10. 30, 2011. 12. 23, 2014. 3. 6, 2021. 3. 17>

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">발령통지서</p> <p style="margin: 5px 0;">(소속)</p> <p style="margin: 5px 0;">(직급)</p> <p style="margin: 5px 0;">(성명)</p> <p style="margin: 10px 0;">(발령사항)</p> <p style="margin: 20px 0;">년 월 일</p> <p style="margin: 10px 0;">인천교통공사 사장</p>
<p>위와 같이 발령되었기 알려드립니다.</p> <p style="text-align: center; margin: 20px 0;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">총무인사팀장</p>

[별지 제26호서식] <개정 2014. 3. 6, 2021. 3. 17>

인사발령대장
(제61조 관련)

발령일자	소속 및 직위	직급	성명	발령사항	발령문서번호

인사기록카드

소 속	
직 급	
성 명	

- | | | | |
|-----------------------|--------------------------|-------------|--------------------------|
| 1. 기본증명서 | <input type="checkbox"/> | 6. 경력증명서 | <input type="checkbox"/> |
| 2. 신원증명서 | <input type="checkbox"/> | 7. 채용신체검사서 | <input type="checkbox"/> |
| 3. 병적증명서 또는
주민등록초본 | <input type="checkbox"/> | 8. 신원조사회보서 | <input type="checkbox"/> |
| 4. 주민등록등본 | <input type="checkbox"/> | 9. 사진(반명함판) | <input type="checkbox"/> |
| 5. 최종학력증명서 | <input type="checkbox"/> | 10. | <input type="checkbox"/> |

인 천 교 통 공 사

원본대조필	
-------	--

인 사 기 록 카 드

사원번호		성명	한글		사 진 (반명함판)
주민등록번호			한자		
채용구분			영문		
소 속		입사일자			
직 군		급여형태			
직 급		현 호 봉			

현부서발령일		현직급임용일		-	
신장		체 중		혈액형	
시력(좌/우)		휴대폰		집전화	
종교		E-mail			

주 소	유형	우편번호	주소
	등록기준지		
	주민등록주소		
	현주소		

가족사항	관계	성명	생년월일	학력	직장·직위

병역 사항	해당 없음	미 필		복 무						
		체격 등위	미필 사유	역종	군별	병과	계급	군번	입대 연월일	제대 연월일

보훈사항	보훈유형	관계	발급번호	등록일	신고일

장애사항	장애유형	등급	발급번호	등록일	신고일

정당사회 단체	단체명	직책	가입연월일	탈퇴연월일

학 력	기간	학교명	전공학과	학위

입사전경력	재직기간	회사명	담당업무 및 직위	호봉가산여부

자격·면허	자격종목	등급	발급일	자격번호	발급기관

외국어능력	외국어 종류	등급/점수	취득일	유효만료일	발급기관

포 상	일자	종류	시행기관

징 계	일자	종류	시행기관

교육훈련	기간	교육과정	교육기관	이수여부	성적

국외출장	기간	출장목적	방문국가

호봉승급	호봉	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	발령연월일										
	기록자인										
	호봉	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	발령연월일										
	기록자인										
	호봉	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	발령연월일										
	기록자인										
	호봉	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	발령연월일										
	기록자인										

	경력연수	직위 또는 직군	근무기관	증명발급기관	문서번호 및 일자
호봉 확정근거		최초 : 최종 :			
		최초 : 최종 :			

	인가일자	해제일자	등급	인가번호	사유
비밀취급 인가해제					

특기사항	
------	--

발령사항					
발령일자	구분	직급	부서 및 직위	담당업무	비고

기록사항 확 인	본 인	<p>본표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 서약합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>성명</p>
	소속장	<p>본표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 확인합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>인천교통공사 사장 직인생략</p>

[별지 제28호서식] <개정 2009. 10. 30, 2011. 12. 23, 2014. 3. 6>

재 직 증 명 서

(제62조 관련)

인적사항	성 명		
	주민등록 번호		
	주 소		
재직사항	소 속		
	직 급 (직 위)		
	근무기간	. . . 부터	(. 년 . 월)
		. . . 까지	
용 도			

위와 같이 재직을 증명합니다.

년 월 일

발급 담당자

인

인천교통공사 사장

※ 이 증명서는 수수료가 없습니다.

[별지 제29호서식] <개정 2009. 10. 30, 2011. 12. 23, 2014. 3. 6>

경 력 증 명 서

(제62조 관련)

인적사항	성명	한글		주민등록 번호	
		한자			
	주소				
경력사항	근무기간		직 급	직 위	근 무 부 서
	부터	까지			
근무년한	년 월		퇴직당시 최종직위(직급)		
상벌사항	포 상			징 계	
직위해제	년월일	사 유			비 고
용 도					

위와 같이 경력을 증명합니다.

년 월 일

발급 담당자

인

인천교통공사 사장

※ 이 증명서는 수수료가 없습니다.

[별지 제30호서식] <신설 2023. 9. 25>

공정채용 점검 체크리스트

(제15조의2 관련)

(채용 공고명 :)

구분	점검내용	점검결과	점검근거 (위원 작성)
채용 계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 시험 실시계획 수립시기 및 계획내용은 적정한가? <ul style="list-style-type: none"> - 시험 시행 전 계획수립 및 보고 - 서류·면접 전형기준 등의 합리적 설정 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 계획 수립·변경 시 인사위원회 등의 절차를 준수하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 인사결재권자 결재 등 절차적 정당성 여부 등 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 채용과정 위탁 시 위탁업체 선정은 적절하게 이루어졌는가? 		
채용 공고	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 채용공고 기간 및 공고방식은 적절하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 기관 홈페이지, 클린아이 등 공고문 게시 여부 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 채용계획과 채용공고 내용이 동일한가? 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 채용공고 내용은 적절하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 선발예정인원, 응시자격, 가점사항 등 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 채용공고 후 채용계획 변경 시 변경공고를 실시하였는가? 		
시험 위원	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 채용분야와 관련된 전문성을 보유한 위원으로 위촉했는가? 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전형시험별 외부위원 구성비율을 준수했는가? 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 응시자와 제척·기피 사유가 있는 시험위원이 참여하지 않도록 적절한 조치를 취하였는가? 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 각 단계별 시험취지에 적합하게 위원을 위촉하였는가? 		
서류 전형 · 필기 전형	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사전에 설정된 심사기준(항목·비율)을 준수하였는가? 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 입사지원서, 제출서류 등 채용과정에서 편견요소를 배제하는 등 블라인드 채용 기준을 준수하였는가? 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 필기시험 출제 및 집행 등에 있어서 보안대책은 적절하였는가? 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 채점이 기준에 의거 정확하게 이루어졌는가? 		
면접 전형	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 구조화된 면접 등의 기법을 활용하여 심층 면접했는가? 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 면접과제 사전 준비를 통해 시험위원 주관에 의한 질문을 배제했는가? 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 면접위원 대상으로 사전교육을 시행하였는가? 		
합격자 결 정	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 채용계획상 합격자 결정방법·배수 등 기준을 준수하였는가? 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 단계별 시험결과에 따라 최종합격자가 공정하게 결정되었는가? 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 시험과정에서 제기된 민원 또는 이의 제기에 대하여 충분히 검토하였는가? 		

※ 작성방법 : 점검결과에 ‘적절’, ‘부적절’로 기재하고 점검 시 확인한 서류를 기재, 당초 설정한 기준과 절차를 불가피하게 준수하지 못한 경우에는 그 사유를 기재하고 관련서류 제출

[점검결과 종합의견]

점검일	20 . . .	소속		위원 성명	(서명)
-----	----------	----	--	-------	------

[별지 제31호서식] <신설 2023. 9. 25>

채용검증위원회 점검 결과
(제15조의2 관련)

1. 검증대상 : 20 . . . 직원 채용(. 명 채용) 공정채용 준수 여부

※ 공고번호 : ○○○ 공고-000호(20 . . .)

2. 검증위원회 개최 및 운영

검증 일자		20 . . .
위원 구성 (총 명)	내부(명)	○○○○ 본부장(위원장), ○○○○
	외부(명)	○○○(○○대학교 교수 등)

3. 점검결과

주요 지적사항 및 점검결과 요약	<ul style="list-style-type: none">▪▪▪▪
----------------------	---

4. 작성 및 확인

< 확인자 >	위원	(서명)
	위원	(서명)
	위원	(서명)
	위원	(서명)
	위원	(서명)
< 작성자 >		(서명)