

인사규정시행규칙

제정	2012.	2.	1.	규칙 제 8호
개정	2012.	3.	8.	규칙 제11호
개정	2012.	6.	20.	규칙 제31호
개정	2013.	2.	13.	규칙 제47호
개정	2013.	5.	3.	규칙 제50호
개정	2013.	11.	5.	규칙 제56호
개정	2014.	1.	9.	규칙 제60호
개정	2014.	12.	30.	규칙 제68호
개정	2015.	1.	22.	규칙 제76호
개정	2015.	12.	18.	규칙 제97호
개정	2016.	.	.	규칙 제104호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 인사규정에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함으로써 인사관리의 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사관리에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제2장 인사위원회

제3조(구성) 인사위원회의 구성은 인사규정 제4조의 규정에서 정한 바에 따른다.

제4조(의견청취) 위원장은 필요하다고 인정하는 경우에 심의사항에 관련된 관계부서장 또는 관계자를 출석하게 하여 의견을 청취하거나 관계 자료를 제출하게 할 수 있다.

제5조(회의록) 간사는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록<신설 2012.

3. 8>을 작성하여 위원장과 출석위원의 서명날인을 받아 보존한다.

1. 회의일자

2. 출석위원의 성명

3. 심의안건 및 내용요지

4. 의결내용

5. 기타 중요사항

제3장 임 용

제6조(신규채용) ① 공개경쟁채용시험(이하 "시험"이라 한다)을 실시하

고자 할 때에는 임용예정직급 및 선발예정인원, 응시자격, 시험의 방법, 시기 및 장소, 기타 필요한 사항을 시험시행일 15일전에 공고하여야 한다. 다만, 인사위원회 의결을 받아 공고내용을 변경하거나 공고기일을 단축할 수 있다.

② 상시로 직원을 채용하기 위하여 한국잡월드(이하 "잡월드"라 한다) 홈페이지에 상시채용시스템을 구축·운영할 수 있다.

③ 상시채용시스템에 의한 직원채용은 제8조 내지 제10조에 의한 채용절차를 거쳐야 한다.

④ 상시채용시스템 운영에 관한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.

⑤ 면접위원은 4명이상으로 구성하고 공정하고 투명한 채용을 위하여 외부위원을 2명 이상 구성하여야 한다. 다만, 동점자 발생시에는 외부 면접위원의 평가 고득점자를 우선적으로 선발하도록 한다.

제7조(응시구비서류) 시험에 응시하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 응시구비서류를 조정할 수 있다.

1. 응시원서(별지 제1호 서식)
2. 자기소개서
3. 학력 및 성적증명서(해당자에 한함)
4. 경력증명서(해당자에 한함)
5. 자격증 또는 면허증 사본(해당자에 한함)

제8조(서류심사) ① 시험에 응시하고자 하는 자가 많을 경우에는 다음 각 호에 의한 서류심사를 거쳐 수험대상자를 결정할 수 있다.

1. 성적
2. 경력(군경력 포함)
3. 자기소개서
4. 자격, 면허
5. 기타

② 서류심사는 응시자의 이력서 및 증빙서류와 기타의 제출물에 대하여 심사하고 임용예정 직무에 필요한 능력여부를 판단한다.(별지 제34호)

③ 서류심사 결과에 대하여는 공고(게시) 또는 개별통지를 하여야 한다.

④ 제1항의 서류심사에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

제9조(시험방법) ① 시험은 필기, 면접 등 다양한 방법으로 실시하며, 채용직렬 및 직급에 따라 시험방법의 일부를 생략하거나 조정할 수 있다.

② 필기시험은 일반상식과 직무수행능력평가(직무적성검사, 인성검사 등)등으로 실시한다.

③ 면접시험은 잡월드의 인재상, 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적성 등을 별지 제2호 서식에 의거 평가한다. 다만, 채용직렬 및 직급에 따라 평가항목 및 배점기준을 조정할 수 있다.

④ 시험은 필기시험, 면접시험 순으로 실시하며, 앞 순위의 시험에 합격하지 아니하면 다음 순위의 시험에 응시할 수 없다.

제10조(시험과목 및 배점) 필기시험을 실시하는 경우, 시험과목 및 배점 등에 관한 세부기준은 이사장이 별도로 정한다.

제11조(출제) ① 필기시험 문제는 외부시험문제 출제전문기관에 의뢰하거나, 다음 각 호의 1에 해당 하는 자를 출제위원으로 임명 또는 위촉하여 출제하게 한다.

1. 당해 분야에 관한 전문적인 지식 또는 경험을 가진 자
2. 당해 시험과목에 대하여 출제한 경력이 있거나 이를 전공한 자

② 제1항의 각 호의 규정에 의하여 출제를 시행할 때에는 과목마다 2인 이상의 출제위원을 위촉하여야 한다.

③ 시험문제는 주관식, 객관식 또는 주·객관식 혼합식 중에서 선택적으로 출제할 수 있다.

제12조(수당지급) 출제위원, 감독위원, 채점위원 및 기타 시험에 참여

한 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다. 다만, 외부시험문제출제전문기관에 위탁할 때에는 용역대금으로 같음할 수 있다.

제13조(합격자 결정) ① 서류전형은 총 득점의 고득점 순위로 채용예정 인원의 30배수 이내에서 선발한다. 다만, 제15조에 해당하는 인원은 해당 배수에 산입하지 아니한다.

② 필기시험의 합격자는 시험성적이 매 과목 40%이상인 득점자 중에서 총 득점의 고득점 순위로 채용예정인원의 3배수 범위 내외에서 선발한다.

③ 면접시험 합격자는 시험위원이 채점한 평균성적의 고득점 순위로 한다. 다만, 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상(3급 및 5급 집단면접의 경우는 3개 평정요소 중 2개 항목 이상)을 "F"로 평정한 경우 또는 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 "F"로 평정한 경우에는 불합격으로 한다.

④ 최종합격자는 면접시험 성적의 고득점 순위로 채용예정인원을 선발한다.

⑤ 최종합격자 발표는 면접시험 시행일로부터 10일 이내에 하는 것을 원칙으로 하고 그 방법은 공고(게시)또는 개별통지에 의한다.

제14조(부정행위자에 대한 조치) 부정한 방법에 의하여 시험에 응시하였거나 제출서류 중에 허위사실을 기재 또는 소정서류를 완비하지 못한 자에 대하여는 그 시험을 중지시키거나 합격을 취소할 수 있다. 다만, 부정한 방법에 의하여 시험에 응시한 자는 향후 5년간 응시를 제

한한다.

제15조(응시자 특전) 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 규정된 자, 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 및 기타 정부권장정책 이행 등을 위하여 이사장이 필요하다고 인정하는 자에 대하여는 이사장이 정하는 일정률의 가산점수를 때 시험의 만점에 가산할 수 있다.

제16조(필기시험을 생략할 수 있는 경우) 삭제

제17조(임용후보자등록) ① 최종합격자는 최종합격자 발표일로부터 15일 이내에 임용후보자 등록을 하여야 한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 등록기간을 변경할 수 있다.

② 제1항에 규정된 기간 내에 임용후보자 등록을 하지 아니한 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 간주하고, 임용후보자 명단에서 제외한다.

③ 제1항에 의하여 등록된 합격자에 대한 임용시기, 임용유예 등에 관한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제18조(임용후보자등록 구비서류) 채용직원에 대하여는 다음 서류를 제출케 하여야 한다.

1. 가족관계증명서 1통
2. 기본증명서 1통
3. 병역사항이 기재된 주민등록초본(여자제외) 1통
4. 삭제
5. 신원진술서 3통

6. 사진(3개월 이내 촬영한 반명함판) 3매
7. 개인정보제공동의서 1통
8. 임용동의 및 서약서(별지 3호 서식) 등 임용권자가 요구하는 서류 각1통
9. 공무원채용신체검사규정에 따른 신체검사서

제19조(승진) ① 일반직·기술직 등 전직급의 직원을 승진임용하고자 할 때에는 승진후보자 중에서 인사규정 제32조에 의한 승진임용이 제한된 자를 제외한 승진 후보자를 별표 1에 해당하는 범위 안에서 선정하여 위원회의 심의를 거쳐 최종승진임용후보자 명부를 결정한다. 이사장은 최종승진임용후보자 명부에서 승진임용자를 결정한다.

② 제1항의 별표 1에 의거하여 선정된 승진후보자가 모두 동일한 본부에 속할 경우 이사장은 승진후보자명부의 순위에 따라 다른 본부의 승진후보자가 포함될 때까지 승진후보자 수를 추가할 수 있다.

③ 위원회가 필요하다고 인정하는 경우 최종승진임용후보자를 대상으로 직무수행계획서 발표를 실시할 수 있다. 최종승진후보자 명부 선정에 이의가 있는 자는 이사장의 승인을 얻어 직무수행계획서 발표에 참여할 수 있다.

④ 제1항의 규정에도 불구하고 승진대상자수 등을 고려하여 필요할 경우 승진시험을 실시할 수 있다. 이에 필요한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.

⑤ 정기승진은 매년 3월에 실시하는 것을 원칙으로 하되, 특별한 사유 발생시 당해연도 상반기내 실시할 수 있다.

제4장 종합평정

제1절 통 칙

제20조(종합평정 대상 및 구성) ① 종합평정은 전 직원을 대상으로 한다.

② 종합평정은 업적평가, 역량평가, 경력평정, 가점평정으로 구성되며, 근무성적평정은 업적평가와 역량평가로 구성된다.

③ 근무성적평정 시 업적평가와 역량평가의 반영비율은 1:1로 하고, 평가부서단위는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 경영관리본부
2. 대외협력본부
3. 운영본부

제21조(근무성적평정 시기) ① 근무성적평정은 정기평정·수시평정으로 구분한다.

② 정기평정은 매년 6월 말일 및 12월 말일을 기준으로 업적평가와 역량평가를 실시한다.

③ 수시평정은 정기평정 이후 승진후보자 명부의 조정사유가 발생한 경우에 실시하되 평가기준은 명부조정일 현재를 기준으로 평가하며, 경력 평정은 6월 말일과 12월 말일을 기준으로 하여 평정한다.

제2절 업적평가

제22조(업적평가 대상) 업적평가는 제21조 제2항의 규정에 의한 평가

기준일 현재 재직기간이 2월을 경과한 직원에 대하여 실시한다.

제23조(업적평가의 방식) 업적평가는 개인별 주요수행업무에 대한 목표관리평가(MBO : Management By Object)로 한다. 다만 이사장이 필요하다고 인정한 때에는 부서 또는 팀(이하 "팀"이라 한다) 균형성과평가(BSC : balanced Score Card, 이하 "BSC평가"라 한다.)를 병행할 수 있다.

제24조(주요수행업무 평가) ① 주요수행업무(MBO)에 대한 평가는 책임성과계약평가서(별지 제6호 서식) 또는 업무성과계획평가서(별지 제7호 서식, 이하 "평가서"라 한다)에 의하여 평가하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 평가자는 별표 2와 같다.

제25조(주요수행업무 평가방법) ① 평가대상직원 중 팀장급 이상은 책임성과계약서(별지 제4호 서식), 기타직원은 업무성과계획서(별지 제5호 서식)를 직상위 평가자와 합의된 업무 내용과 목표를 기준으로 스스로 작성하여야 한다.

② 평가대상직원은 제1항의 규정에 따른 책임성과계약서 또는 업무성과계획서를 기준으로 하여 평가서를 작성하여 평가자에게 제출하여야 한다.

③ 별표 2에 의한 업적평가 1차 평가자(이하 "1차 평가자"라 한다)와 업적평가 2차 평가자(이하 "2차 평가자"라 한다), 업적평가 3차 평가자(이하 "3차 평가자"라 한다)는 제2항의 규정에 의한 업무추진실적을 기준으로 업무실적을 평가하여야 한다.

④ 이사장은 제3항의 규정에 의한 평가자가 없는 경우에는 1차 평가

자 또는 2차 평가자를 따로 지정하여 평가할 수 있다.

⑤ 피평가자의 보직변경 등의 사유로 평가자가 바뀌는 경우 피평가자의 현재 소속 직제에 따라 평가받는 것을 원칙으로 하되, 현재 소속 직제에서의 근무일수가 총평가기간의 3분의 1이 되지 않는 경우에는 이전 소속 직제에 따른 평가자의 의견을 반영하여 평가한다.

제26조(주요수행업무 평가점수) 평가점수는 제25조 제1항의 규정의 평가서에 의한 평가대상요소별 배점을 기준으로 하여 각 평가자가 각각 100점을 만점으로 평가한다. 단, 평가자가 복수일 경우에는 평가결과를 평균·표준편차일치법을 사용하여 조정할 수 있다.

제27조(주요수행업무 평가비율) ① 평가부서단위 내에서 평가대상직원을 3급 상당 이상과 4급 상당 이하로 구분하여 별표 8에 의한 상한 분포비율에 맞도록 평가하여야 하며 별표 8의 분포비율에 대한 세부 인원은 별표 9와 같다. 다만, 평가대상직원이 1명인 경우에는 B로 평가하여야 하며 평가자가 B이외의 평가점수를 요구할 경우에는 제31조 제1항의 규정에 따른다.

② 제1항에 의한 평가 시 평가점수를 1점 이상 차등을 두어야 한다. 다만, 평가대상직원 수의 과다로 인해 등급별 점수범위를 초과할 경우에는 차등점수를 0.5점 이상으로 조정할 수 있다.

③ 수습기간 중에 있는 직원의 주요수행업무 평가시 위 제1항의 적용을 배제한다.

제28조(주요수행업무 평가결과의 제출) 각 평가자는 주요수행업무 평가를 실시한 후 지체없이 주관부서에 그 결과를 제출하여야 한다.

제29조(재평가) 이사장은 주요수행업무 평가결과를 확인한 후 제26조 내지 제27의 규정을 위반하여 평가한 경우에는 재평가를 지시할 수 있다.

제30조(주요수행업무평가의 공개 금지) 주요수행업무평가의 결과는 공개하지 아니한다. 단, 제20조 제2항에 의한 업적평가 및 역량평가 결과 평균 46점미만을 받았을 경우 평가 결과를 해당 직원에게 공개한다.

제31조(주요수행업무 평가의 조정) ① 평가결과는 위원회의 심의를 거쳐 이사장이 조정할 수 있다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 고려하여 별지 제10호 서식의 평가 결과 조정표에 의하여 평가대상직원의 평가점수를 조정·심의한다.

1. 평가대상직원의 분포비율

2. 기타 주요수행업무평가의 신뢰성과 타당성 제고

③ 제1항에 의한 평가결과 조정 시 직원이 업적평가 기간 중 휴직(업무상재해 및 육아휴직 제외) 또는 직위해제에 의거 주요수행업무 평가를 하지 아니한 경우에는 당해직렬·직급 최하위 점수를 부여하고 업무상 재해·타 기관 파견·육아휴직 등에 의거 주요수행업무 평가를 하지 아니한 직원의 경우에는 당해직렬·직급의 평균점을 부여하되, 해당하는 직원의 평가점수는 위원회의 심의를 거쳐 조정할 수 있다.

제32조(BSC평가결과 산출방법) 제23조의 규정에 의하여 BSC평가를 병행할 경우 BSC평가는 년 2회(상·하반기) 실시하되 세부적인 평가

방법 등은 이사장이 별도로 정한다.

제33조(업적평가점수 산출방법) 업적평가점수는 주요수행업무에 대한 평가점수와 부서 또는 팀 BSC평가점수를 별표 10과 같이 반영하여 산출한다.

제34조(업적평가의 예외) ① 직원이 업적평가 기간 동안 실제 근무한 기간이 2개월 이상이면 업적평가를 실시하되, 평가 기준일 현재 파견 근무, 휴직, 직위해제, 기타 사유로 재직하고 있지 않은 경우에는 원 소속부서에서 평가한다.

② 직원이 신규채용된 경우에는 2월이 경과한 후의 최초의 정기평가 일에 평가하여야 한다.

③ 당해 평가기간 중 징계처분, 불문경고 또는 직위해제처분을 받았거나 3월 이상 휴직(업무상재해로 인한 휴직 및 육아휴직의 경우 제외)한 경우에는 'B'이상으로 평가할 수 없다.

④ 직원이 전직할 경우에는 원 직렬에서 받은 업적평가를 당해 평가로 한다.

제3절 역량평가

제35조(역량평가 대상) 역량평가는 제21조 제2항의 규정에 의한 평가 기준일 현재 재직기간이 2월을 경과한 직원에 대하여 실시한다.

제36조(역량평가의 방식) 역량평가는 상급자에 의한 역량평가로 실시한다.

제37조(상급자에 의한 역량평가) ① 역량평가서는 별지 제8호 서식 또

는 별지 제9호 서식에 의하여 평가하여야 한다.

② 제1항에 의한 평가자는 별표 2와 같다.

제38조(상급자에 의한 역량평가 방법) ① 별표 2에 의한 역량평가자는 잡월드의 인재상 등과 연계된 역량요소에 대하여 평가한다.

② 이사장은 제1항의 규정에 의한 평가자가 없는 경우에는 1차 평가자 또는 2차 평가자를 따로 지정하여 평가할 수 있다.

③ 피평가자의 보직변경 등의 사유로 평가자가 바뀌는 경우 제25조제5항의 규정을 준용한다.

제39조(상급자에 의한 역량평가 점수) 상급자에 의한 역량평가 점수는 제37조 제1항의 규정의 평가서에 의한 평가대상요소별 배점을 기준으로 하여 각 평가자가 각각 100점을 만점으로 평가한다. 단, 평가자가 복수일 경우에는 평가결과를 평균·표준편차일치법을 사용하여 조정할 수 있다.

제40조(상급자에 의한 역량평가 비율 등) 상급자에 의한 역량평가 비율 등은 제27조, 제28조 내지 제31조, 제34조의 규정을 준용한다.

제41조(수습직원의 근무성적평가) ① 수습직원을 정규직원으로 임용하기 위한 평가는 수습기간이 만료되는 날의 30일 전의 날을 기준으로 별지 제8호 서식 또는 별지 제9호 서식에 의거 역량평가로 한다. 다만, 제40조의 규정에 의하여 수습기간 중 정기평정을 한 경우에는 동 정기평정을 수습직원평가로 본다.

② 수습직원의 근무성적평가는 절대평가로 하며, 임용여부를 결정하는 기준점수는 70점으로 한다.

제42조(역량평가점수 산출방법) 역량평가점수는 별표 11과 같이 반영하여 산출한다.

제4절 다면평가

제43조(다면평가) <삭제 2016. 3. .>

제44조(다면평가 점수) <삭제 2016. 3. .>

제5절 경력평정

제45조(경력평정의 대상) 정기평정 기준일 현재 승진소요 최저연수에 도달한 직원에 대하여는 그 경력을 평정하여 승진임용에 반영하여야 한다.

제46조(경력평정의 구분) 경력평정은 기본경력·초과경력으로 구분한다.

제47조(경력의 평정점 및 평가기간) ① 경력평정의 총 평정점은 24점 만점으로 하되, 기본경력은 19점, 초과경력은 5점을 각각 만점으로 하며, 별지 제11호 서식의 경력 평정표에 의하여 평정대상 직급별로 작성한다.

② 제1항의 "기본경력"이라 함은 인사규정 제30조 제1항에 의한 "승진소요 최저연수에 해당하는 연수의 경력"을, "초과경력"은 "기본경력 도달이후 3년 이내의 경력"을 말한다.

③ 평정기간은 평정 기준일로부터 다음 각 호의 기간에서 휴직기간, 직위해제기간 및 정직기간을 제외한 월 단위로 계산하되 15일 이상은

1월로 계산하고, 15일 미만은 산입하지 아니한다. 다만, 인사규정 제30조 제2항 단서의 규정에 의한 기간은 당시의 직급에 재직한 것으로 보아 이를 평정한다.

1. 2급 상당 : 최근 7년
2. 3급 상당 : 최근 6년
3. 4급 상당이하 : 최근 5년

④ 제1항의 규정에 의한 경력 평정점은 초과경력은 월당 0.139점을 가산하되 별표 3의 경력평정점수표에 의한다.

제48조(평정자와 확인자) 경력평정자는 인사담당자로 하고, 확인자는 인사담당팀장으로 한다.

제6절 가점평정

제49조(실적가점) ① 이사장은 대·내외 활동을 통하여 잡월드의 발전에 공헌한 자로서 다음 각 호에 해당되는 평가대상 직원에 대하여는 3점의 범위 안에서 실적가점을 부여할 수 있다.

1. 기관장에게 보고되고 법적인 임기가 있는 잡월드 사업관련 대외업무 및 각종 위원회 등에 참여한 경우
2. 비정기 또는 임시 위원회(자문기구 포함)위원으로 참여한 경우
3. 경영 혁신 실적, 업무 간소화 실적
4. 노사협의회 위원 활동
5. TFT 활동 실적

② 제1항의 실적가점 사항은 업적평가 시 이중평가 하여서는 아니 된다

다.

- 제50조(제안 및 직무관련 자격증 가점)** ① 이사장은 제안제도의 운영을 통하여 심사결과 채택된 제안 또는 직무관련 자격증을 취득한 자에 대하여 별표 4에 의한 점수를 가산하여 평정할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 가점대상은 당해 직급에서 받았거나 취득한 것에 한하여 적용하며, 신규임용 전에 취득한 것은 신규임용당시 직급에 한하여 적용한다.
- ③ 제1항의 규정에 의한 가산점은 제안 및 자격증 가점 평정표(별지 제12호 서식)에 의하여 평점대상 직급별로 작성한다.

제7절 승진후보자명부의 작성

- 제51조(명부의 작성)** ① 직원의 승진후보자 명부(이하 "명부"라 한다)는 승진 소요년수에 달한 자를 그 승진 될 직렬 및 직급별로 나누어 작성한 후 합산한 점수(이하 "종합평정점"이라 한다)의 다득점자 순위로 등재하며, 그 명부는 (별지 제14호 서식)과 같다.
- ② 제1항의 규정에 의한 명부의 종합평정점은 100점을 만점으로 하되, 근무성적평정 76점, 경력평정점 24점으로 한다. 근무성적평정은 업적평가 45%, 역량평가 45%, 다면평가 10%의 비율로 반영하여 산정한다. 이때 각 평정점은 소숫점 이하 넷째자리에서 반올림한다.
- ③ 제49조 및 제50조의 규정에 의한 가점 해당자에 대하여는 5점 범위 내에서 가점한 후의 점수를 명부의 종합평정점으로 한다.
- ④ 제2항의 규정에 의한 업적평가 및 역량평가 점수는 명부 작성 기

준일로부터 2급 상당 직원은 최근 3년, 3급 상당 직원은 최근 2년, 4급 상당 이하 직원은 최근 2년 이내에 당해 직급에서 평가한 평가점수를 대상으로 하여 다음 각 호의 공식에 의하여 산정한다.

1. 2급 상당 직원의 업적평가 및 역량평가 점수

(최근 1년 이내에 평가한 점수의 평균×50%)+(최근 1년 전 2년 이내에 평가한 점수의 평균×30%)+(최근 2년 전 3년 이내에 평가한 점수의 평균×20%)

2. 3급 상당 직원의 업적평가 및 역량평가 점수

(최근 1년 이내에 평가한 점수의 평균×60%)+(최근 1년 전 2년 이내에 평가한 점수의 평균×40%)

3. 4급 상당 이하 직원의 업무평가 및 역량평가 점수

(최근 1년 이내에 평가한 점수의 평균×60%)+(최근 1년 전 2년 이내에 평가한 점수의 평균×40%)

⑤ 제2항의 규정에 의하여 업적평가 및 역량평가 점수를 산정함에 있어서 연도중 평가점수가 없는 평정단위기간이 있을 경우에는 당해 평정단위의 다른 평정단위기간의 평가점수를 그 평정단위연도의 평균 평가점수로 하고, 평정대상 기간 중 평가점수가 없는 평정단위 연도가 있을 때에는 그 평정단위 연도의 전후에 평정한 평가점수의 평균을 그 평정단위 연도의 평가점수로 한다.

제52조(명부의 작성기준일) 명부는 정기평정일이 속한 달의 다음 달 말 일을 기준으로 작성한다.

제53조(명부의 효력) 명부는 그 작성기준일 다음 날로부터 효력을 갖는

다. 다만, 제55조의 규정에 의하여 명부를 조정하거나 삭제한 경우에는 그 다음날로부터 효력을 갖는다.

제54조(동점자의 순위결정) 명부의 작성에 있어서 동점자가 2인 이상 일 때에는 다음 각 호의 순위에 의하여 그 순위를 결정하고, 각호의 순위에 의하여도 순위가 결정되지 아니한 때에는 이사장이 따로 정하는 방법에 의하여 그 순위를 결정한다.

1. 업적평가 및 역량평가 점수의 합계가 우수한 사람
2. 현 직급에 장기 근무한 사람
3. 직원으로서 계속 장기 근무한 사람

제55조(명부의 조정 및 삭제) ① 제52조의 규정에도 불구하고 인사규정 제23조에 의하여 전직 임용된 경우 이를 조정하여야 한다.

② 명부에 등재된 자가 승진·강임·전직된 경우 또는 인사규정 제32조에 의하여 승진임용이 제한된 경우는 그 사유 발생일에 명부에서 삭제된 것으로 본다.

제56조(명부순위의 공개) 명부작성자는 명부에 등재된 직원의 요구가 있을 때에는 당해 직원의 명부순위를 알려 주어야 한다.

제57조(작성자와 확인자) ① 명부작성자는 인사담당팀장으로 하고, 확인자는 인사담당부서장으로 한다.

② 명부의 작성은 승진후보자 명부(별지 제14호 서식)에 의하여 직렬·직급별로 구분하여 고득점 순으로 작성한다.

제58조(종합평정 결과의 활용) 이사장은 종합평정 결과를 직원에 대한 승진임용·교육훈련·보직관리·특별승진 및 연봉제 등 각종 인사관

리 및 연봉액 책정에 반영할 수 있다.

제5장 포 상

제59조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음과 같다.

1. 창안상
2. 표창장
3. 우수상 및 장려상
4. 공로상
5. 감사패(장)

제60조(창안상) ① 창의적인 개선의견 또는 방안을 제시하여 잡월드 발전에 기여하거나 경비절감을 가져온 자에게 창안상을 수여한다.

② 창안상의 결정기준 및 포상방법에 관하여는 이사장이 별도로 정한다.

제61조(표창장) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 표창장을 수여한다.

1. 근무성적이 우수하고 근무를 성실히 수행하여 타직원의 모범이 되는 자
2. 업무성적이 특히 우수한 부서
3. 기타 잡월드 발전에 크게 기여한 자

제62조(우수상 및 장려상) 잡월드에서 시행하는 각종 경기 및 대회에서 우수한 성적을 올린 자에 대하여 그 성적순위에 따라 우수상 및 장려상을 수여할 수 있다.

제63조(공로상) 헌신적인 봉사로 잡월드의 발전에 크게 기여하고 퇴직

하는 직원 및 장기근속직원에 대하여 공로상을 수여한다.

제64조(감사패 등) 외부인사 또는 기관(단체 포함)으로서 잡월드 업무 수행에 적극 협조하여 현저한 공적이 있거나 대외적으로 잡월드의 명예를 높이 선양시킨 자 또는 기관에 대하여 감사장이나 감사패를 수여한다.

제65조(포상방법) ① 창안상은 별지 제15호 서식에 의하며 기타 포상은 별지 제16호 서식에 의한다.

② 포상을 수여할 때에 부상을 함께 수여할 수 있다.

제66조(포상요구) 이 규칙에 의한 포상의 대상이 되는 자는 당해부서에서 별지 제17호 서식에 의한 공적조서 2부를 첨부하여 주관 부서에 포상을 요구하여야 한다. 다만, 제63조의 규정에 의하여 장기근속 직원에 대한 공로상 포상요구를 할 경우에는 공적조서 제출을 생략할 수 있다.

제67조(포상심사 등) ① 주관부서에서는 제66조의 규정에 의한 포상요구가 있을 때에는 위원회에 부의하여야 한다. 다만, 제64조의 규정에 의한 공로상 수여 대상자에 대하여는 위원회 심의를 생략할 수 있다.

② 제60조의 규정에 의한 창안상 및 제61조의 규정에 의한 성적이 우수한 자와 제64조의 규정에 의한 감사패 포상은 제1항 및 제66조의 규정에 불구하고 이사장이 직접 포상할 수 있다.

제6장 징 계

제68조(징계사유) 이사장은 직원이 인사규정 제49조의 사유에 해당될

경우 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 징계하여야 한다.

제69조(징계요구) ① 직원이 징계사유가 있다고 인정될 때에는 해당 사

유를 적발한 부서장이 주관부서의 장에게 징계를 요구하여야 한다.

② 겸임 또는 파견된 직원은 원 소속 부서장이 징계요구를 하여야 하며 파견 부서의 장은 징계사유를 입증할 만한 내용을 적시하여 원 소속 부서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 따른 징계요구는 별지 제18호 서식의 징계의결요구서에 따르되 징계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후 입증에 필요한 서류 및 관계 자료와 당사자의 서명이 있는 진술서 등을 첨부하여야 한다. 다만, 징계대상자가 소재불명으로 진술을 받을 수 없는 경우에는 진술서를 첨부하지 아니할 수 있다.

④ 주관부서의 장은 징계요구를 받은 즉시 징계의결 요구권자인 이사장에게 보고하여야 한다.

제70조(징계심의) ① 제69조의 규정에 따라 징계요구를 받은 이사장은

상당한 이유가 없는 한 징계사유서를 접수한 날부터 7일(재심청구의 경우는 14일) 내에 위원회 위원장에게 징계의결요구서를 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의결요구서에는 제73조의 규정에 따른 징계의 종류를 기재하여 요구하여야 한다. 또한, 감사가 감사결과에 따라 이사장에게 관계직원에 대한 징계를 요구할 때에도 그 종류 및 사유를 명시하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 따른 징계의결요구서의 내용으로 그 비위사실이

충분히 입증되지 않을 경우에는 위원장은 위원회에 부의하기 전에 주관부서장으로 하여금 직접 조사하게 하거나, 징계요구를 한 부서장에게 입증자료의 보완을 요구할 수 있다.

제71조(징계의결의 기한) 인사위원회 위원장은 징계의결요구서를 접수한 날부터 7일 내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 해당 인사위원회의 의결로 14일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제72조(징계의 의결) ① 직원의 징계에 관한 심의·의결을 위한 인사위원회는 인사규정 제4조제3항 단서에 따라 외부위원이 위원의 과반수가 되도록 하여야 한다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 재적위원 2분의 1이상의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하되, 의견이 나뉘어 출석위원 3분의 2이상에 달하는 의견이 없는 때에는 징계대상자에게 가장 불리한 의견부터 유리한 의견 순으로 각 의결별 찬성자 수를 차례로 합산하여 그 합계가 출석위원 3분의 2이상이 되는 때의 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

제73조(징계의 양정) ① 인사위원회는 징계대상자의 비위유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 행실, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도 또는 그 밖의 정상 등을 참작하여 별표 5의 징계기준에 따라 징계사건을 심의·의결하여야 한다.

② 징계의 정도를 정함에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별표 6의 징계 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만,

징계대상자가 금품수수, 공금의 횡령·유용, 성 관련 범죄(성폭력, 성매매, 성희롱)를 행한 경우에는 감경대상에서 제외한다.

1. 「상훈법」에 따른 훈장 또는 포장을 받은 공적
 2. 「정부표창규정」에 따라 국무총리 이상의 표창을 받은 공적
 3. 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 때
- ③ 인사위원회가 제2항제3호에 따라 징계를 감경할 경우에는 그 요건을 엄격히 해석하여 신중하게 적용하여야 한다.

제74조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 동일 사건에 관련된 비위행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련정도 등을 참작하여 별표 7의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계 의결하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 별표 7의 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결을 아니할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법, 타당하게 조치한 경우
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 경우
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 경우

제75조(징계의 가중) ① 위원회는 서로 관련이 없는 2이상의 비위가 결합될 경우에는 그 중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 위원회는 징계처분을 받은 자가 잡월드 인사규정 제32조에 따른 승진임용제한 기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 해당 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진임용 제한기간이 종료된 후로부터 1년 내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

제76조(경고) ① 이사장은 다음 각 호의 경우에는 경고 처분을 할 수 있다.

1. 견책에 해당하는 비위를 인사위원회에서 불문으로 의결한 경우에는 징계의결서 의결 주문란에 "불문으로 의결함. 다만, 경고할 것을 권고한다"라고 기재함

2. 직원이 행한 행위가 견책 사유에 미치지 아니하나 조직의 질서유지에 위배되는 행위를 한 경우

② 경고 처분을 할 때에는 별지 제19호 서식의 경고장을 본인에게 교부하고 별지 제20호 서식의 경고대장에 등재한다.

③ 동일 보직기간중의 경고횟수가 연간 3회에 달할 때에는 견책으로 처리할 수 있다.

제77조(의원면직) 위원회에서 본인이 사직원을 제출하면 의원면직으로 처리할 것을 조건으로 면직 징계결의를 할 때에는 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 이를 처리한다.

1. 별지 제21호 서식에 따른 징계처분장에 의원사직원(이하 "사직원"이라 한다) 제출기일을 지정하여 교부하고 지정기일까지 사직원을 제출하면 의원면직으로 처리함

2. 지정기일까지 사직원의 제출이 없거나 재심청구가 있을 때에는 지체 없이 지정기일부로 징계면직 처리함

제78조(이중징계금지) 이미 징계를 받은 사항에 대하여는 중복하여 징계하지 아니한다.

제79조(제척 및 기피) ① 인사위원회의 위원 중 징계대상자의 친족이거나 징계사유와 관계가 있는 자는 그 징계사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.

② 징계대상자는 인사위원회의 위원장 또는 위원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 인사위원회에 대한 기피를 신청할 수 있다.

③ 제2항의 기피 신청이 있을 때에는 인사위원회의 의결로 당해 위원장 또는 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다.

제80조(진술권 부여) ① 인사위원회는 인사규정 제53조의 규정에 따라 징계대상자를 출석시켜 서면 또는 구두로 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 주어야 한다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응한 때에는 예외로 한다.

② 징계대상자는 서면 또는 구술로써 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하고 증거를 제시할 수 있으며 증인의 증언을 요구할 수도 있다. 이 경우 위원회는 채택 여부를 결정하여야 한다.

③ 징계의결 요구자는 필요한 경우 위원회에 출석하거나 서면 등으로 의견을 진술할 수 있다.

제81조(의결통보) 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체 없이 별지

제22호 서식과 같이 징계의결서 정본을 첨부하여 이사장에게 통보하여야 한다.

제82조(징계의 집행) ① 이사장은 징계의결서를 받은 날부터 7일 내에 이를 집행하여야 한다.

② 이사장이 제1항의 규정에 의하여 징계의결을 집행한 때에는 지체 없이 별지 제23호 서식에 따라 징계결과통보서의 정본을 첨부하여 징계대상자에게 통지하여야 한다.

③ 주관부서의 장은 징계양정이 견책 이상인 처분사항에 대해서는 별지 제24호 서식의 징계대장 및 인사기록부에 지체 없이 기록하여야 한다.

제83조(재심의 청구) ① 징계처분에 불복하는 사람은 제82조제2항에 따라 징계의결 통지를 받은 날부터 7일 내에 별지 제25호 서식에 따라 재심을 청구할 수 있다.

② 제1항의 재심 청구에 따른 심의·의결을 위하여, 내부 및 외부위원을 위원으로 하는 7명 내의 재심위원회를 구성하여 심의·의결한다.

③ 재심위원회의 위원장은 위원회 위원의 호선으로 정한다.

④ 재심 청구에 따른 심의·의결은 위원장을 포함한 재적위원 과반수 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

⑤ 징계대상자가 청구한 재심에 대한 처분은 원 처분보다 과중한 처분을 할 수 없으며, 재심의 청구자는 재처분에 대하여 다시 청구하지 못한다.

⑥ 재심의 청구가 있더라도 원처분의 효력은 정지되지 아니하며, 재심

의 처분의 효력은 원처분일에 소급한다.

제84조(징계 등 처분기록 말소) ① 징계처분을 받은 사람 중 일정기간 성실히 근무한 직원에 대하여는 인사규정 제56조에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회 심의를 거쳐 처분기록을 말소할 수 있다.

1. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과한 때

가. 강등·정직: 7년

나. 감봉: 5년

다. 견책: 3년

2. 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 판결이 확정된 때

3. 재심의 결과 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이 있을 때

② 제1항의 징계기록 말소는 해당 징계기록을 평행 적선으로 두 줄을 긋고, 관련 근거 및 말소일자를 기록한다.

제85조(징계처분기록 말소기간 산정) 징계처분의 기록말소 대상기간은 직원의 신분을 보유하면서 실제 근무한 기간을 말하며, 휴직 등으로 실제로 근무하지 아니한 기간은 이를 근무기간에 산입하지 아니한다.

제86조(징계처분기록 말소효과) 징계처분기록 말소 조치를 받은 직원은 이미 징계처분으로 인하여 받은 불이익은 회복되지 아니하나 징계처분기록 말소일로부터 인사 및 그 밖의 신분상의 차별대우를 받지 아니한다.

제87조(직위해제처분기록 말소절차 등) 직위해제처분기록의 말소에 대하여는 제84조 내지 제86조의 규정을 준용한다.

제88조(비밀누설금지) 인사위원회에 참석한 사람은 징계에 관하여 직 무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제7장 고충처리

제89조(고충심사 청구) ① 직원이 인사규정 제43조에 규정된 고충사항 이 있을 때에는 별지 제26호 서식의 고충심사청구서(이하"청구서"라 한다)를 제출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 청구서는 부서장에게 제출하며, 부서장은 동 청구서를 이사장에게 지체 없이 송부하여야 한다.

제90조(고충심사 등) ① 이사장은 접수된 청구서를 인사규정 제43조에 따라 위원회에 부의하며 위원장은 부의된 안건을 심의하기 위하여 위 원회를 소집한다.

② 위원회에서 심사를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 청구인 또는 참고인을 출석토록 하여 진술하게 할 수 있다.

제91조(고충심사청구 처리) ① 인사규정 제43조 제2항에 의한 간사는 청구서가 접수되면 별지 제27호 서식의 고충사항 접수 및 처리대장에 등재하고 회의 개최에 필요한 조치를 신속히 취하여야 한다.

② 위원장은 회의 개최 전에 각 부서의 직원을 조사담당자로 지정하 여 사실조사를 하게 할 수 있다.

③ 조사담당자는 청구서의 내용을 객관적으로 조사하고, 조사가 끝나 면 곧 조사결과보고서를 작성하여 수집한 증빙자료와 함께 위원회에 제출하여야 한다.

④ 위원회 안건은 별지 제28호 서식의 고충심사처리전에 의하며 회의 개최 3일전에 위원에게 배부한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 회의개최 직전에 배부할 수 있다.

⑤ 위원회는 청구서에 흠결이 있다고 인정할 때에는 청구서를 접수한 날로부터 7일 이내에 상당한 기간을 정하여 청구인에게 보완을 요구할 수 있으며, 청구인은 동 기간 내에 이를 보완하여야 한다.

⑥ 위원회가 심사청구에 대하여 결정한 때에는 별지 제29호 서식의 고충심사결정서를 작성하여 참석위원이 서명날인하고, 위원장은 이사장에게 즉시 보고하여야 한다.

⑦ 이사장은 직원의 고충사항을 접수한 때로부터 10일 이내에 제6항의 규정에 의한 고충심사결정서 사본을 청구인에게 통보하여야 한다. 다만, 청구서의 보완 또는 사실조사 등 부득이한 경우에는 1회에 한하여 그 기간을 상당기간 연장할 수 있다.

제92조(직급별 고충상담원 지정·운영) ① 직원은 제89조 내지 제91조의 규정에 의한 고충심사청구 방법에 의하는 것이 부적당한 고충사항이 있을 경우 각 직급별 고충상담원에게 유선 또는 사내전산망을 이용하여 직접 고충을 상담할 수 있다.

② 고충상담원은 2급상당 이상 직원의 경우 인사담당팀장으로 하고, 3급 상당 이하 직원의 경우 인사담당자로 한다.

③ 고충상담원은 직원의 고충사항 해결에 최선을 다하여야 하고, 조치 결과를 본인에게 직접 통보하여야 한다.

제93조(고충처리위원의 의무) 고충처리위원과 담당 직원은 그 직무수

행과 관련하여 지득하게 된 개인의 비밀사항을 누설하여서는 아니 된다.

제94조(고충처리 관련서류 보존) 고충처리 관련 대장 및 서류는 3년간 보존하여야 한다.

제8장 인사행정관리

제95조(인사기록의 작성·보관) ① 이사장은 소속 직원에 대하여 인적 사항·학력·경력·임용사항·교육훈련·상벌 및 호봉 등을 기재한 인사기록카드 또는 전산 등으로 작성·보관하여야 한다.

② 제1항의 인사기록카드는 「공무원인사기록·통계 및 인사사무 처리규정」에서 정한 바에 의한다.

③ 인사기록의 작성 및 보관책임자는 인사담당팀장이 된다.

제96조(인사기록카드의 정리 및 변경) ① 직원이 채용·전보·승진·승급·전직·강임·겸직·파견·국외출장·휴직·직위해제·복직·징계·면직되었거나 포상을 받은 때에는 이를 당해 직원의 인사기록카드 등에 기록하여야 한다. 이 경우 인사규정 제14조 제2항에 의한 전보제한 사유가 있는 직원에 대하여는 그 사유를 인사기록카드 등의 임면사항란에 기록하여야 한다.

② 직원이 제1항 이외의 사유로 인하여 직원의 인사기록카드 등을 정정·변경 또는 추가기재 하여야 할 사유가 발생한 때에는 이를 증명하는 증빙서류를 갖추어 인사기록사항 변경신고를 하여야 한다.

제97조(임용장 수여) 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 직원에

게 임용장(별지 제30호 서식)을 수여하며 기타의 경우에는 인사발령을 시행하는 것으로 임용장의 수여에 갈음할 수 있다.

1. 채용

2. 2급 상당 이상 승진

제98조(증명서 등의 발급) ① 이사장은 직원이 재직증명서의 발급을 청구할 경우에 제93조의 규정에 의한 인사기록카드 등에 의하여 별지 제31호 서식의 재직증명서를 발급한다. 다만, 직원이 특별히 지정하여 청구하는 경우에는 그에 따를 수 있다.

② 이사장은 퇴직한 직원이 경력증명서의 발급을 청구할 경우에 인사기록카드 등에 의하여 별지 제32호 서식에 의한 경력증명서를 발급한다. 다만, 특별히 지정하여 청구하는 경우에는 그에 따를 수 있다.

제99조(청렴의무의 특례) ① 잡월드 외부에서 업무상 3만원 이상의 접대를 받은 자는 총접대비용 중 본인의 몫에 해당하는 비용을 스스로 결재하고, 해당접대상황과 결재내역을 증빙하는 자료를 제출한 경우 이사장의 승인을 얻어 잡월드로부터 그 비용을 지급받을 수 있다.

② 잡월드 외부에서 업무상 3만원 이상의 접대를 받은 직원이 제1항의 절차를 거치지 않고 적발된 경우 가중하여 징계할 수 있다.

부 칙<삭제 2014. 1. 9.>

제1조(시행일) 이 규칙은 제정일부터 시행한다.

제2조(정기평정 시기의 조정) 제22조 제2항의 규정에도 불구하고 잡월드 설립 후 최초의 정기평정은 잡월드 설립일이 속한 연도의 다음 연도 6월 말일에 실시한다.

제3조(경과규정) ① 부칙 제1조에도 불구하고 제41조의 규정은 잡월드 설립일로부터 시행한 것으로 본다.

② 제21조의 개정(2013. 2. 12.)에도 불구하고 2012년도 하반기 근무평정기간은 6월1일부터 12월31일까지로 한다.<신설 2013. 2. 12.>

③ 제43조는 개정일(2013. 5. 3.)로부터 시행한다. 다만, 개정된 연도에 한하여 개정 후 곧바로 다면평가를 실시한다.<신설 2013. 5. 3.>

④ 제19조제5항의 신설(2013. 5. 3.)에도 불구하고, 해당조문이 신설된 연도의 승진은 해당연도 내에 실시한다.<신설 2013. 5. 3.>

⑤ 제6조제5항 및 제14조는 개정일(2013.11.5.)로부터 시행한다.<신설 2013. 11. 5.>

부 칙<삭 제 2014. 12. 30.>

제1조(시행일) 이 규칙은 개정일(2014.1.9.)부터 시행한다.

부 칙<신 설 2014. 12. 30.>

제1조(시행일) ① 이 규칙은 개정일(2014. 12. 30.)부터 시행한다.

② 제51조 제4항에 4급 상당 이하 직원의 최근 2년 이내 당해 직급의 평가점수 산정기간 및 제51조 제4항 제3호는 2017.1.1.부터 적용한다.

부 칙<신 설 2015. 1. 22.>

제1조(시행일) 이 규칙은 개정일(2015. 1. 22.)부터 시행한다.

부 칙<신설 2015. 12. 18.>

제1조(시행일) 이 규칙은 개정된 날부터 시행한다.

부 칙<신설 2016. 3. .>

제1조(시행일) 이 규칙은 개정된 날부터 시행한다.

제2조(다면평가에 관한 특례) 이 규칙 시행당시 실시하지 않은 다면 평가는 실시하지 아니한다.

제3조(다면평가 점수 산정에 관한 경과조치) ① 다면평가를 실시하지 않음에 따라 평가점이 없는 평가 단위기간의 평가점은 만점으로 일을 반영하여 산정한다.

② 이 규칙 시행당시 종전의 규칙에 의하여 실시한 다면평가가 제51조의 승진후보자명부 평가대상기간 내에 있는 경우, 다면평가점수를 승진후보자명부 점수에 적용한다.

[별표 1]

승진임용하고자 하는 결원수에 대한 승진임용 범위

승진 임용하고자 하는 결원 수	승진 후보자 명부 순위	최종승진임용후보자 명부
1	3번 까지	2
2	6번 까지	3
3	9번 까지	5
4명 이상	3배 수 까지	1.5배 수*

* 소수는 올림함

[별표 2]

업적 및 역량 평가자

평가대상자 직급(위)	1차 평가자	2차 평가자	3차 평가자
부서장	이사장	-	
팀장	부서장	이사장	
4급 이하 팀원	팀장	부서장	이사장

[별표 3]

경력 평정 점수표

○ 기본경력 및 초과경력

구 분		기본경력 초과후 1년 이내	기본경력 초과후 2년 이내	기본경력 초과후 3년 이내
초 과 월 수 별 점 수	1월	19.139	20.807	22.475
	2월	19.278	20.946	22.614
	3월	19.417	21.085	22.753
	4월	19.556	21.224	22.892
	5월	19.695	21.363	23.031
	6월	19.834	21.502	23.170
	7월	19.973	21.641	23.309
	8월	20.112	21.780	23.448
	9월	20.251	21.919	23.587
	10월	20.390	22.058	23.726
	11월	20.529	22.197	23.865
	12월	20.668	22.336	24.000

[별표 4]

제안 및 직무관련 자격증 가점평정 기준표

가점 항목	가 점 대 상	가 점	비 고
제 안	○ 금상	0.5	
	○ 은상	0.3	
	○ 동상	0.2	
직무관련 자격증	○ 변호사 ○ 세무사 ○ 법무사 ○ 공인회계사 ○ 감정평가사 ○ 공인노무사	1.0	
	○ 전산회계운용사(1급) ○ 직업상담사(1급) ○ 기술사	0.3	
	○ 전산회계운용사(2-3급) ○ 직업상담사(2급)	0.2	

※ 가점은 합산하여 적용하되 동일항목 내에서는 최대 1점 부여

징계기준

비위의 정도 및 과실 여부	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심 하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심 하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도 가 약하고, 경 과실인 경우
비위의 유형				
1. 성실의무 위반				
가. 공금횡령·유용, 업무상 배임	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 직권남용으로 타인 권리 침해	파면	해임	강등-정직	감봉
다. 직무태만 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
라. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 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 누설금지 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 따른 비밀 침해 및 비밀 유기 또는 무단방치	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	파면	파면-해임	강등-정직	감봉
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(미성년자)	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 그 밖의 성폭력	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱, 성매매	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책
라. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
8. 겸직 금지의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 정치운동 제한 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단행위 제한 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
※ 비교: 제7호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말한다.				

[별표 6]

징계 감경기준

제73조제1항에 따라 인정되는 징계	제73조제2항에 따라 감경된 징계
파면 해임 강등 정직 감봉 견책	해임 강등 정직 감봉 견책 불문(경고)

[별표 7]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의 관련도 업무의 성질	비위행위자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책결정 사항				
- 중요사항 (고도의 정책사항)	4	3	2	1
- 일반적인 사항	3	1	2	4
○ 단순·반복업무				
- 중요사항	1	2	3	4
- 경미사항	1	2	3	
○ 단독행위	1	2		

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.

[별표 8]

[상한비율 적용기준]

구 분	100점 기준시	분포비율	비 고
A+	96점 이상	10%	* 팀원이 소수(4명 이하)인 경우 A군 : 20% B군 : 40% C군 : 30% D군 : 10% 각 군별 1명 적용 가능
A	90점 이상 96점 미만	10%	
B+	83점 이상 90점 미만	10%	
B	76점 이상 83점 미만	20%	
B-	66점 이상 76점 미만	10%	
C+	56점 이상 66점 미만	20%	
C	46점 이상 56점 미만	10%	
D	46점 미만	10%	

[별표 9]

평가점수 분포기준표

등급 평가대상자	A ⁺	A	B ⁺	B	B ⁻	C ⁺	C	D
평가점수	96이상	90이상 96미만	83이상 90미만	76이상 83미만	66이상 76미만	56이상 66미만	46이상 56미만	46미만
2명	1					1		
3명	1	1					1	
4명	1	1					1	1
5명	1	1	(2)	1	1	1	1	
6명	1	1	1	1	1	1	1	
7명	1	1	1	1	1	1	1	
8명	1	1	1	1	1	1	1	
9명	1	1	1	2	1	1	1	
10명	1	1	1	2	1	2	1	
11명	1	1	2	2	1	2	1	
12명	1	1	2	2	1	3	1	
13명	2	1	2	2	1	3	1	
14명	2	1	2	2	2	3	1	
15명	2	1	2	2	2	3	2	
16명	2	1	2	3	2	3	2	
17명	2	1	2	3	2	4	2	
18명	2	2	2	3	2	4	2	
19명	2	2	2	4	2	4	2	
20명	2	2	2	4	2	4	2	
21명	2	2	3	4	2	4	2	
22명	2	2	3	4	2	5	2	
23명	3	2	3	4	2	5	2	
24명	3	2	3	4	2	5	3	
25명	3	2	3	5	2	5	3	
26명	3	2	3	5	3	5	3	
27명	3	2	3	5	3	6	3	
28명	3	3	3	5	3	6	3	
29명	3	3	3	6	3	6	3	
30명	3	3	3	6	4	6	3	
31명	3	3	4	6	3	6	3	
32명	3	3	4	6	3	7	3	
33명	4	3	4	6	3	7	3	
34명	4	3	4	6	3	7	4	
35명	4	3	4	7	3	7	4	
36명	4	3	4	7	4	7	4	
37명	4	3	4	7	4	8	4	
38명	4	4	4	7	4	8	4	
39명	4	4	4	8	4	8	4	
40명	4	4	4	8	4	8	4	

※ 피평가자가 40명을 초과할 경우에는 30명에 대한 분포인원과 나머지 인원에 대한 분포인원을 합한 분포인원을 적용하며, 동표에서 정한 등급을 상향조정할 수는 없음

[별표 10]

업적평가점수 적용비율

평가자수	평가구분	적용비율	비고
1인	1차평가자	100%	
2인	1차평가자	40%	
	2차평가자	60%	
3인	1차평가자	35%	가점부여가능
	2차평가자	65%	
	3차평가자	0%	

업적평가점수 적용비율(BSC실시할 경우)

평가자수	평가구분	적용비율	비고
1인	1차평가자	90%	
	부서/팀 BSC	10%	
2인	1차평가자	40%	
	2차평가자	50%	
	부서/팀 BSC	10%	
3인	1차평가자	30%	가점부여가능
	2차평가자	60%	
	3차평가자	0%	
	부서/팀 BSC	10%	

[별표 11]

역량평가점수 적용비율

평가자수	평가구분	적용비율	비고
1인	1차평가자	100%	
2인	1차평가자	40%	
	2차평가자	60%	
3인	1차평가자	35%	가점부여가능
	2차평가자	65%	
	3차평가자	0%	

[별표 12] <신설 2015. 1. 22.>

평가대상자별 평가자 구성

평가대상자 \ 평가자	하향평가(상사)	수평평가(동료)	상향평가(부하)
실·본부장	이사장	실·본부장	팀장/ 4급이하전체
팀장	실·본부장	팀장	4급이하 전체
4급이하	실·본부장/팀장	4급 이하 전체	-

평가자별 가중치

평가대상자 \ 평가자	하향평가 (상사)	수평평가 (동료)	상향평가 (부하)	합 계
실·본부장	50%	20%	30%	100%
팀장	50%	20%	30%	100%
4급 이하	50%	50%	-	100%

자격 및 확인	종류	등록번호	취득년월일	어 학	외국어명	점수 또는 수준(상중하)

포 상	일자	공적분야·내용	수여기관	비고
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			

위와 같이 지원서를 제출하오며 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지원자 :

(인 또는 서명)

한국잡월드 이사장 귀하

-
- ※ 자격/면허사항 기재시 운전면허는 제외됩니다.
 - ※ 「* 응시번호」 란은 응시자가 기재하지 않습니다.
 - ※ 응시자 부주의로 잘못 기재되거나 표기되어 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 있습니다.
 - ※ 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우에는 합격이 취소될 수 있습니다.

면접평정표

필 기 적 감 재 정 용 란	(예시문): 본인은 우측응시번호를 부여받은 응시자와 동일인임을 서약합니다.	구분	1급
	본인필적:	응시번호	A - 00

구분	평정요소	위원평정						점수
		A	B	C	D	E	F	
전문성	① 관련분야에 대한 전문지식·경험							
	② 종합적 판단력 및 정책결정능력							
리더십	① 비전제시 및 혁신지향 능력							
	② 전략적 사고 및 전략수립 능력							
문제해결 능력	① 문제에 대한 사전예측과 예방조치 능력							
	② 문제해결방안을 도출하는 능력							
조직관리 능력	① 조직구성원의 동기부여와 역량극대화 능력							
	② 변화에 따른 갈등과 분쟁의 해결 능력							
윤리관	관리자로서의 자질 및 책임감과 청렴성							
총 점		총 점						
위원 서명		성명 (서명)						

※ 6점 배점(A: 6, B: 5, C: 4, D: 3, E: 2, F: 1)

타 위원이 “F”로 평정한 항목		판정	합격	
			불합격	
타 위원이 “F”로 평정한 항목의 개수		담당 확인		

□ 유의사항

1. 불합격: 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 “F”로 평정한 경우 또는 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 “F”로 평정한 경우
2. 위원은 “A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F” 해당란에 ○표로 평정하시고, 그 총점을 기재하십시오.

면접평정표

필기 적	(예시문): 본인은 우측응시번호를 부여받은 응시자와 동일한 임을 서약합니다.	구분	3급
감재 정 용란	본인필적:	응시번호	A - 00

구분	평정요소	위원평정						점수
		A	B	C	D	E	F	
전문성	① 관련분야에 대한 전문지식·경험							
	② 종합적 판단력 및 정책결정능력							
리더십	① 비전제시 및 혁신지향 능력							
	② 전략적 사고 및 전략수립 능력							
문제해결 능력	① 문제에 대한 사전예측과 예방조치 능력							
	② 문제해결방안을 도출하는 능력							
조직관리 능력	① 조직구성원의 동기부여와 역량극대화 능력							
	② 관리자로서의 자질 변화갈등 및 분쟁해결 능력							
비즈니스마인드 우수성지향	① 고객수혜자 지향 및 성과 창출 능력							
	② 정확한 목표인식 및 결과지향성							
총 점		총 점						
위원 서명		성명						(서명)

※ 6점 배점(A: 6, B: 5, C: 4, D: 3, E: 2, F: 1)

타 위원이 “F”로 평정한 항목		판정	합격	
			불합격	
타 위원이 “F”로 평정한 항목의 개수		담당 확인		

□ 유의사항

1. 불합격: 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 “F”로 평정한 경우 또는 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 “F”로 평정한 경우
2. 위원은 “A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F” 해당란에 ○표로 평정하시고, 그 총점을 기재하십시오.

면 접 평 정 표

필 기 적 감 재 정 용 란	(예시문): 본인은 우측응시번호를 부여받은 응시자와 동일인임을 서약합니다.	구분	3급
	본인필적:	응시 번호	A - 00

구분	평정요소		위원평정						점수
			A	B	C	D	E	F	
가	변화선도	① 문제 접근방법과 다양한 해석능력 ② 의견통합 · 아이디어 제시 등 지적 융통성 발휘 능력							
나	팀워크 리더쉽	① 구성원간의 협동 동작 · 작업 또는 연대 ② 집단의 목표 달성 유도 능력							
다	문제해결력	이슈와 문제 상황을 인식, 이익 전략 제시 및 합의점 도출 능력							
총 점			총 점						
위 원 서 명			성명						(서명)

※ 6점 배점(A: 6, B: 5, C: 4, D: 3, E: 2, F: 1)

타 위원이 “F”로 평정한 항목		판 정	합 격	
			불합격	
타 위원이 “F”로 평정한 항목의 개수		담 당 확 인		

□ 유의사항

1. 불합격: 위원의 과반수가 3개 평정요소 중 2개 항목 이상을 “F”로 평정한 경우 또는 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 “F”로 평정한 경우
2. 위원은 “A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F” 해당란에 ○표로 평정하시고, 그 총점을 기재하십시오.

면접평정표

필기 적	(예시문): 본인은 우측응시번호를 부여받은 응시자와 동일한 입을 서약합니다.	구분	일반직
감재 정	본인필적:	응시 번호	A -
용란			

구분	평정요소	위원평정						점수
		A	B	C	D	E	F	
가	관련분야에 대한 전문지식·경험, 응용능력							
나	의사 발표의 정확성과 논리성, 문제해결능력							
다	비즈니스 마인드, 우수성 지향							
라	창의력 · 의지력 · 발전가능성							
마	예의 · 품행 · 성실성							
총 점				총 점				
위 원 서 명				성명				(서명)

※ 6점 배점(A: 6, B: 5, C: 4, D: 3, E: 2, F: 1)

타 위원이 “F”로 평정한 항목		판정	합격	
			불합격	
타 위원이 “F”로 평정한 항목의 개수		담당 확인		

□ 유의사항

1. 불합격: 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 “F”로 평정한 경우 또는 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 “F”로 평정한 경우
2. 위원은 “A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F” 해당란에 ○표로 평정하시고, 그 총점을 기재하십시오.

면 접 평 정 표

필 기 적 감 재 정 용 란	(예시문): 본인은 우측응시번호를 부여받은 응시자와 동일인임을 서약합니다.	구분	5급
	본인필적:	응시 번호	A - 00

구분	평정요소		위원평정						점수
			A	B	C	D	E	F	
가	변화선도	① 문제 접근방법과 다양한 해석능력 ② 의견통합 · 아이디어 제시 등 지적 융통성 발휘 능력							
나	팀워크 리더쉽	① 구성원간의 협동 동작 · 작업 또는 연대 ② 집단의 목표 달성 유도 능력							
다	문제해결력	이슈와 문제 상황을 인식, 이익 전략 제시 및 합의점 도출 능력							
총 점		총 점							
위 원 서 명		성명 (서명)							

※ 6점 배점(A: 6, B: 5, C: 4, D: 3, E: 2, F: 1)

타 위원이 “F”로 평정한 항목	판 정	합 격	
		불합격	
타 위원이 “F”로 평정한 항목의 개수	담 당 확 인		

□ 유의사항

1. 불합격: 위원의 과반수가 3개 평정요소 중 2개 항목 이상을 “F”로 평정한 경우 또는 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 “F”로 평정한 경우
2. 위원은 “A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F” 해당란에 ○표로 평정하시고, 그 총점을 기재하십시오.

[별지 제3호 서식]

임용동의 및 서약서

성 명 :

주민등록번호 :

주 소 :

본인은 『한국잡월드』 수습임용에 동의하며, 채용공고 및 한국잡월드 인사규정 등에 따라 수습기간에 대한 근무 평가를 통하여 적정한 자리를 정규 임용함을 충분히 이해하고 있으며, 본인이 정규 임용되지 않는 경우라도 민·형사상 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

또한, 채용 공고상의 응시자격미달 및 제출서류가 사실과 다르거나 미비한 것으로 확인되는 경우 또는 신원조사 및 채용신체검사 등에서 결격사유가 발견되는 등 부적격 사유가 확인되어 합격 및 임용 취소(당연면직) 되더라도 민·형사상 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

동의 및 서약자 :

(서명)

[별지 제4호 서식]

<팀장급 이상>

한국잡월드 이사장 귀하

20 년도 ()반기

책임성과 계약서

○○ 소속 △△△(甲)과 ○○소속 □□□□(乙)은 기관의 임무(Mission)와 전략적 방향을 달성하기 위해 별지와 같이 상호 합의에 의해 성과계약을 체결한다.

◇-----◇

甲은 乙이 수행하는 목표수행에 대한 적절한 방향을 제시하고, 면담을 통해 목표의 진행상황을 점검하며, 최종적인 성과를 공정하게 평가한다.

乙은 기관의 임무(Mission)와 전략적 방향을 차질없이 달성하기 위해 적합한 목표를 설정하고, 목표를 성실히 수행하면서 면담을 통한 평가에 적극적으로 응하고, 평가결과를 인사관리 기준으로 활용하기로 동의한다.

甲 : 직위 _____ 성명 _____ 서명 _____

乙 : 직위 _____ 성명 _____ 서명 _____

날짜 : . . .

No.	전략 목표	주요 추진 과제	달성 수준 (Target)	가중치 (100)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
계				100

※ 별첨 : 부서/팀 BSC성과목표 계약서

<작성요령>

1. 전략 목표

- 잡월드의 전략목표와 개인의 성과지표간 연계성을 나타냄

2. 주요 추진과제

- 평가 기간내 수행해야 할 주요업무(MBO)를 과제의 중요도 순으로 구분 하여 기술
 - 부서/팀BSC 지표에서 충분히 성과 반영된 부분은 제외

3. 달성 수준

- 각 실의 팀장은 주요추진과제별 달성수준을 기술함.
 - 가능한 정량 지표를 사용 하되, 부득이 한 경우 핵심 산출물 또는 달성 수준 을 정성적인 형태로 표현

4. 가중치

- 주요 추진과제별 가중치를 작성하되 전체의 합이 100이 되도록 조정함.

5. 성과계약서의 내용을 평가자와 면담을 통해 협의하고, 확인자가 최종 서명함으로써 성과계약이 완료

[별지 제5호 서식]

<기타 직원>

**20 년도 () 반 기
업 무 성 과 계 획 서**

□ 평가대상기간 :

성 명	소 속	직 위	직 급	현직급임용일	현보직일

1. 담당 주요업무

--

2. 성과계획

No.	주요추진 사업/ 단위 과제	달성수준 (Target)	가중치 (100)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
계			100

년 월 일

1차 평가자

직위(직급):

성명:

(서명)

[별지 제6호 서식]
 <팀장급 이상용>

**20 년도 ()반기
 책임성과계약 평가서**

평가대상기간 :

성 명	소 속	직 위	직 급	현직급임용일	현보직일

근무실적 평가

No.	전략 목표	주요 추진 과제	달성수준 (Target)	가중치 (100)	추진성과 (실적)	평가 점수
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
총 점						

※ 계획된 단위과제에 대한 추진성과(실적) 평가요소 : 업무난이도, 완성도, 적시성

()차 평가자	서명	평가점수 (등급)	_____점 (등급 :)
-------------	----	--------------	----------------------

<작성요령>

1. 전략목표·주요추진과제, 달성수준

- 당초 수립한 전략목표 및 주요추진과제 외 평가기간내 추가된 항목 기술

2. 추진성과

- 평가 기간 동안 전략·성과목표를 달성한 정도를 간략히 기술

3. 1차, 2차 평가자

- 목표 대비 달성도를 기준으로 평가자가 평가 점수 기재

4. 평가자 의견

- 전략·성과목표의 난이도와 업무성과, 피평가자의 책임감과 팀웍, 리더십 요소별로 평가자 의견을 기술
 - 주요성과와 평가의견은 핵심적인 내용 위주로 간략히 기술

5. 최종등급

- 피평가자의 성과목표별 달성도 등급을 중심으로, 전체적인 성과목표 달성도를 평가하여 최종 달성도 8단계 기준 등급과 점수를 부여

[별지 제7호 서식]
<기타직원용>

20 년도 ()반기
업무성과계획평가서

평가대상기간 :

성명	소속	직위	직급	현직급임용일	현보직일
					-

근무실적 평가

No	주요추진사업 / 단위과제	달성수준 (Target)	가중치 (100)㉠	추진성과 (실적)	평가 점수
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
총 점					

※ 계획된 단위과제에 대한 추진성과(실적) 평가요소 : 업무난이도, 완성도, 적시성

평가결과

()차 평가자	서명	평가점수 (등급)	_____점 (등급 :)
------------	----	--------------	----------------------

[별지 제8호 서식]<개정 2013. 5. 3.>

20 년도 ()반기 역량평가서

<팀장급이상용>

평가대상기간 :

성 명	소 속	직 위	직 급	현직급임용일	현보직일

역량평가

No	평가요소	정 의	평가점수	
			그렇지 않다	←→ 매우 그렇다
1	고객지향	· 업무와 관련하여 외부, 내부 고객이 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력이 있다.	② ④ ⑥ ⑧ ⑩	
2	전문성	· 수행하는 업무 분야에 대한 전문지식을 보유하고 있다.	② ④ ⑥ ⑧ ⑩	
3	창의성	· 현재에 만족하지 않고 새로운 발상으로 발전을 유도하는 능력이 있다.	② ④ ⑥ ⑧ ⑩	
4	기획력	· 업무의 목적을 효율적으로 달성하기 위한 계획·방법 등의 논리적 전개 능력과 경영환경변화에 능동적으로 대처하는 능력이 있다.	② ④ ⑥ ⑧ ⑩	
5	조직관리	· 부서(팀)원 리드 및 사기 진작을 위하여 노력한다. · 부서(팀)원의 갈등과 이견에 대한 조정 능력이 있다.	② ④ ⑥ ⑧ ⑩	
6	추진력	· 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복코자 노력한다.	② ④ ⑥ ⑧ ⑩	
7	부하육성	· 부하직원의 체계적 육성 및 지도 능력이 있다. · 사내외 교육기회 부여 및 능력개발에 필요한 조언을 충실히 한다.	② ④ ⑥ ⑧ ⑩	
8	의사전달	· 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않는 문서를 작성한다. · 논리적이면서 설득력 있는 발표를 한다.	② ④ ⑥ ⑧ ⑩	
9	협상력	· 상대방의 의도 파악 능력과 서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정하는 능력이 있다.	② ④ ⑥ ⑧ ⑩	
10	협력성	· 조직의 목표를 위해 적극적으로 협력하는 태도를 가지고 있다.	② ④ ⑥ ⑧ ⑩	
총 점				

()차 평가자	서명	평가점수 (등급)	_____점 (등급 :)
----------	----	--------------	-------------------

[별지 제9호 서식]<개정 2013. 5. 3.>

20 년도 ()반기 역량평가서

<기타직원용>

평가대상기간 :

성명	소속	직위	직급	현직급임용일	기타

역량평가

No	평가요소	정의	평가점수	
			그렇지 않다	←→ 매우 그렇다
1	고객지향	· 업무와 관련하여 외부, 내부 고객이 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력이 있다.	② ④ ⑥ ⑧ ⑩	
2	전문성	· 수행하는 업무 분야에 대한 전문지식을 보유하고 있다.	② ④ ⑥ ⑧ ⑩	
3	창의성	· 현재에 만족하지 않고 새로운 발상으로 발전을 유도하는 능력이 있다.	② ④ ⑥ ⑧ ⑩	
4	기획력	· 업무의 목적을 효율적으로 달성하기 위한 계획·방법 등의 논리적 전개 능력과 경영환경변화에 능동적으로 대처하는 능력이 있다.	② ④ ⑥ ⑧ ⑩	
5	추진력	· 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복코자 노력한다.	② ④ ⑥ ⑧ ⑩	
6	성실성	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수하기 위해 노력한다.	② ④ ⑥ ⑧ ⑩	
7	의사전달	· 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않는 문서를 작성한다. · 논리적이면서 설득력 있는 발표를 한다.	② ④ ⑥ ⑧ ⑩	
8	협상력	· 상대방의 의도 파악 능력과 서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정하는 능력이 있다.	② ④ ⑥ ⑧ ⑩	
9	신속성	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리하려고 노력한다.	② ④ ⑥ ⑧ ⑩	
10	협력성	· 조직의 목표를 위해 적극적으로 협력하는 태도를 가지고 있다.	② ④ ⑥ ⑧ ⑩	
총 점				

()차 평가자	서명	평가점수 (등급)	_____ 점 (등급 :)
-------------	----	--------------	-----------------------

[별지 제12호 서식]

제안 및 자격증 가점 평정표

확인자 : (인)

평정자 : (인)

200 . . 현재

소 속	직 급	성 명	평 가 결 과		평정점	비 고
			종 류	취득일		

[별지 제13호 서식]

다면평가 평정표

20 . . . 현재

소 속	직 급	성 명	평가득점	환산평정점	비 고

[별지 제14호 서식]<개정 2014. 1. 9.>

승진후보자 명부

확인자 : (인)

작성자 : (인)

20 . . . 현재

순 위		소 속	성 명	총평 정점	평 정 점 내 역					비 고
정기	조정				업적 평가	역량 평가	다면 평가	경력 평정	가점	

- ※ 1. 소속란은 직제상의 단위기관을 표시한다.
- 2. 서열명부를 조정하는 경우에는 명부의 끝순위 다음에 등재한 후 비고란에 조정사유 기재
- 3. 명부에서 삭제하는 경우에는 해당자란을 주선으로 삭제한 후 비고란에 삭제사유 및 삭제일자를 기재하고 인사담당팀장이 서명 날인 [※ 예 : 휴직('12. 6. 1)]
- 4. 명부의 조정 및 삭제는 작성권자가 결재
- 5. 결재문서와 명부간 및 명부 각 매간에는 면표시를 한 후 작성권자가 간인

[별지 제15호 서식]

창 안 상

(금) 상

소속 :

직위 :

성명 :

년 월 일

한 국 잡 월 드 이사장 ○ ○ ○

[별지 제16호 서식]

표 창 장

(우 수) 상

소속 :

직위 :

성명 :

년 월 일

한 국 잡 월 드 이사장 ○ ○ ○

(뒷면)

주요 학력 및 경력			
(18) 년 월 일	(19) 이 력	(20) 년 월 일	(21) 이 력
과거 포상기록(훈장·포상·표창별로 기록)			
(22) 년 월 일	(23) 내 용	(24) 년 월 일	(25) 내 용
(26) 공 적 사 항			
※ 부족한 경우 공적조서 (을)지 작성			

공 적 조 서 (을)

공 적 사 항

[별지 제18호 서식]

징계의결요구서

결 재	팀장	실(본부)장	이사장

인 적 사 항	성명		직위		직급	
			생년월일		재직기간	
	소속					
비고						
징 계 사 유						
징 계 심 의 요 구 자 의 의 견	<i>(징계요구 양정 명시)</i>					
위와 같이 징계심의를 요구합니다. 년 월 일 직위 귀하						

[별지 제19호 서식]

경고장

제 호

소 속 :

직 위 :

성 명 :

귀하에게 관련된 다음 사항은 직원으로서 시정해야 할 사항이므로 각성을 촉구하며 이후 이러한 일이 없도록 엄중 경고함.

일자	지적내용	비고

년 월 일

한국잡월드 이사장

[별지 제21호 서식]

징계처분장

제 호

소 속:

직 위:

성 명:

주 문:

사 유:

위 징계처분에 대하여 이의가 있을 때에는 시행규칙 제83조에 의거 7일 내에 재심을 청구할 수 있음.

년 월 일

(사직원 제출기일 : 한)

(시행규칙 제77조의 해당자에 한함)

한국잡월드이사장

[별지 제22호 서식]

징계의결서

인 적 사 항	성명	직위	소속
심 의 사 항			
이 유			
년 월 일 인사위원회 위원장 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인)			
승인자 판결			

[별지 제23호 서식]

징계결과통보서

징계 처분 대상자	징계 사항
소 속:	내 용:
직 위:	양정사항:
성 명:	결 과:

상기와 같이 징계 결과를 통보합니다.

년 월 일

한국잡월드 이사장

[별지 제25호 서식]

재심청구서

승 인	간사	위원장	이사장

인 적 사 항	성명	직위	소속
의 결 구 분			
이 유			
위와 같은 이유로 재심을 청구합니다. 년 월 일 요구자 (인)			

[별지 제26호 서식]

고충심사 청구서

1. 인적사항

청 구 인	성 명		직 급	
	소 속		생년월일	
	주 소			

2. 청구취지 및 이유

3. 참고사항

4. 증빙자료

[별지 제27호 서식]

고충사항 접수 및 처리대장

번호	접수일	성명	소속	고충사항	처리결과	회신일	비고

[별지 제28호 서식]

고충심사처리전

접수번호 : 호

청 구 인	성 명		직 급	
	소 속		생년월일	
	주 소			

1. 청구요지

2. 관련규정 및 지침

3. 참고사항

[별지 제29호 서식]

고충심사결정서

접수 번호		직 급		청구인 성명	
-------	--	-----	--	--------	--

20 년 월 일 청구인이 제출한 고충심사 청구에 대하여 당 위원회는 심사를 거쳐 다음과 같이 결정한다.

1. 청구의 취지와 이유 :

2. 조사 및 판단 :

3. 결 정 사 항 :

위 원 장 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

[별지 제30호 서식]

제 호

임 용 장

(직 명)

(성 명)

(임용사항)

2 0 년 월 일

한국잡월드이사장

○ ○ ○

직인

[별지 제31호 서식]<개정 2014. 12. 30.>

재 직 증 명 서

[제 호]

인적사항	성 명	한 글		생년월일	
		한 자			
	주 소				
재직사항	소 속				
	직 급		직 위		
	기 간	. . . 부터 (년 월) . . . 까지			
용 도					

위와 같이 재직을 증명합니다.

2 0 년 월 일

한 국 잡 윌 드 이 사 장

[별지 제32호 서식]<개정 2014. 12. 30.>

경 력 증 명 서

[제 회]

- 주 소 :
- 성 명 :
- 생 년 월 일 :
- 용 도 :

재 직 기 간	직 급	직 위	근 무 부 서

위와 같이 재직한 사실이 있음을 증명합니다.

2 0 년 월 일

한 국 잡 윌 드 이 사 장

[별지 제33호 서식]<신설 2012. 3. 8>

인사위원회 회의록

1. 개최일자:

2. 장 소:

3. 참석자: 명

○ 위원장:

○ 위원:

○ 간사:

4. 관련근거 :

5. 주요회의내용

본 회의록 내용을 인사규정에

의거 확인하고 이에 서명 또는 기명날인함.

년 월 일

위 원 장 _____ (인)

위 원 _____ (인)

위 원 _____ (인)

작성자 간사 _____ (인)

서류심사 평가표

응시번호		응시구분	<input type="checkbox"/> 1급(실·본부장) <input type="checkbox"/> 3급(팀장)	성명	
------	--	------	---	----	--

평가요소		평가기준	평가등급					평가 (/만점)
			최상	상	중상	중	하	
업 무 수 행 능 력	업무실적서 평가(40점)	○ 업무실적서에 대한 정성평가 (업무의 전문성 중심으로)	40	36	32	28	24	/40
	직무수행계획서 평가(30점)	○ 직무수행계획서에 대한 정성평 가	30	27	24	21	18	/30
	관리자로서의 경력평가(30점)	○ 관리자 직급에서의 근무경력 및 자기소개서, 소지자격증을 토대로 평가	30	27	24	21	18	/30
장애인 가산점(해당자에 한하여 표시)			<input type="checkbox"/> 5점					
취업지원대상자 가산점(해당점수에 표시)			<input type="checkbox"/> 10점		<input type="checkbox"/> 5점			
합 계(가산점 포함)			/ 100					

년 월 일

심사위원

(서명)

5급 서류심사 평가표

응시번호		응시구분	<input type="checkbox"/> 5급	성명	
------	--	------	-----------------------------	----	--

평가요소	평가기준	평가등급					평가 (/만점)		
		최 상	상	중 상	중	하			
업 무 수 행 능 력	업무실적서 평가 (40)	○ 업무실적서에 대한 정성평가 (업무의 전문성 중심으로)		40	36	32	28	24	/40
	기본자질 및 발전가능성 평가(40)	-품성, 성실성, 팀워크 등 기본자질 -전문성, 비즈니스 마인드 등 업무지향성 -잠재능력, 발전가능성 -포상이력, 관련 자격증 보유 여부 등에 대해 종합적으로 평가		40	36	32	28	24	/40
	관련분야 경력평가 (20)	○ 경력관련 기업규모, 직위, 수 등 종합적으로 고려해 평가		20	18	16	14	12	/20
장애인 가산점				<input type="checkbox"/> 5점					
취업지원대상자 가산점(해당점수에 표시)				<input type="checkbox"/> 10점		<input type="checkbox"/> 5점			
합 계(가산점 포함)								/100	

년 월 일

심사위원

(서명)

[별지 제35호 서식]<신설 2013. 5. 3.><개정 2014. 12. 30.><삭제 2016.
. .>

근로계약서

한국잡월드이사장을 “사용자”라 하고 _____을(를) “근로자”라 하여 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 서약한다.

제1조(계약목적) 본 계약은 한국잡월드(이하 “잡월드”라 한다)의 사업을 수행하기 위한 “사용자”와 “근로자”의 권리와 의무를 규정함에 목적이 있다.

제2조(담당업무 등) “근로자”의 직책, 담당업무, 근무장소 등은 잡월드 규정·지침·지시·명령 등에 따른다.

제3조(근무시간) “근로자”의 근무시간은 잡월드 「복무규정」 등에 따른다.

제4조(보수) “근로자”의 보수는 잡월드 「보수규정」 등에 따른다.

제5조(퇴직금) “근로자”는 잡월드 「보수규정」에서 정한 바에 따라 퇴직연금에 가입한다.

제6조(겸직제한) “근로자”는 그 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, “사용자”의 허가를 받지 아니하고는 다른 직무를 겸할 수 없다.

제7조(정치활동 제한 및 집단행위 금지 등) “근로자”는 「복무규정 제10조 및 제11조」에 따라 근무시간 중 특정정당 또는 특정인을 지지하거나 반대하는 정치활동을 하여서는 아니 되고, 법령에 의해 허용되지 않는 직무와 관련 없는 집단행위를 하여서는 아니 되며, 언론 등에 게재하는 방법으로 법령 또는 정부의 정책에 반대하는 본인의 의견을 공개적으로 표명하여서는 아니 된다.

제8조(손해배상) “근로자”가 근로기간 중 고의 또는 중과실로 “사용자”에게 손해를 입힌 때에는 이를 배상하여야 한다.

제9조(준용) 이 계약서에 정하지 않은 근로조건은 잡월드의 관련 규정에 따른다.

제10조(그 밖의 사항) 이 계약서는 2통을 작성하여 “사용자”와 “근로자”가 각각 1통씩 보관한다.

계약체결일자: 년 월 일

(사용자): 한국잡월드이사장

(인)

(근로자): 성 명:

(인)

주 소: