

경기도노인일자리지원센터 규칙 일부 개정(안)

1. 개정이유

가. 2024년 경기도사회서비스원 규정 준용한 센터 규칙 개정

2. 주요내용

가. 2024년 경기도사회서비스원 규정 준용하여 센터 규칙 일부 개정

- 인사관리규칙 제57조(인사위원회 설치) ②항 외부 위원 구성 기준 수정

3. 행정사항

- 2024년 11월 규정심의TFT 정기회의 논의 예정

4. 향후계획

가. (개정 예고) 사회서비스원 누리집 · 인트라넷 · 통합사회정보시스템

나. (개정 심의) 사회서비스원 규정심의회

5. 신·구조문 대조표: 붙임 1

6. 현행 규정(규칙) 및 규정(규칙) 개정안: 붙임 2·3

가. 인사관리규칙

나. 인사관리규칙 일부 개정안

붙임 1**신구조문 대조표**

현행	개정안
<p>제57조(인사위원회 설치)</p> <p>② 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성하되 외부위원을 포함하여야 한다.</p>	<p>제57조(인사위원회 설치)</p> <p>② 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성하되 외부위원을 2분의 1 이상 포함하여야 한다.<개정 2024.11.00.></p>

4. 인사관리 규칙

제 정 2021.02.04.

개 정 2022.07.14.

개 정 2023.11.29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 경기도노인일자리지원센터(이하“센터”이라 한다)의 직원에 대한 인사 및 복무관리에 관한 기준을 정하여 그 공정성을 기함과 아울러 기관의 효율적인 운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 직원의 인사관리에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 전보, 휴직, 직위해제, 복직, 면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “직위”라 함은 1명의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 책임성과 난이성이 유사한 직위의 균을 말한다.
4. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직의 변경을 말한다.
5. “승진”이라 함은 현재 직급보다 상위의 직급에 임명하는 것을 말한다.
6. “복직”이라 함은 휴직 또는 직위해제 중에 있는 직원을 원래의 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
7. “승급”이라 함은 동일직급 호봉에서 상위호봉으로 임용되는 것을 말한다.

제2장 임용 및 시험

제4조(신규채용) ① 직원의 신규채용은 공개경쟁 채용시험(이하 “공개채용”이라 한다.)을 원칙으로 한다. 다만, 공개채용에 따른 총원이 곤란한 직위, 직무에 대해서는 동일한 요건에 해당하는 경력 및 자격을 가진 다수인을 대상으로 경쟁의 방법으로 채용하는 경력경쟁시험을 통하여 우수한 전문인력과 경험이 풍부한 사람을 채용 할 수 있다.

② 센터장은 최종합격자가 임용되는 것을 포기하는 등의 사정으로 결원을 보충 할 필요가 있을 때에는 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 제1항에 의한 시험성적이 높은 사람으로 추가합격자를 결정 할 수 있다.

③ 직원의 직종, 직급별 임용자격 기준은 센터 인사규정에 따르며, [별지 1호]의 기준에 의해 객관적

이고 엄정하게 처리하여야 하며, 신규채용과 관련한 자세한 사항은 채용 당시 계획에 의한다.

④ 직원 신규 채용의 경우, 경기도와 사전 협의를 통하여 실시한다.

제4조의 2(채용비위 피해자 구제) 채용비위가 발생한 때에는 해당 채용비위로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 하며, 채용비위로 인한 피해자 구제는 [별지 2호]와 같이 진행한다.

제5조(전형방법) ① 신규채용 직원의 전형은 1차 서류 전형, 2차 면접 전형으로 실시한다. 필요시 필기전형을 실시할 수 있으며, 이 경우는 1차 서류 전형, 2차 필기 전형, 3차 면접 전형으로 시행한다.

② 1차 서류 전형의 결과, 3~5배수 이내의 합격자를 선발하고 최종 면접 전형의 결과 임용예정자 및 예비합격자를 선발하여 공고한다.

제6조(예비합격자제도) 채용절차 종료 후 최종 합격자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 있으며, 채용 공고 시 예비합격자 제도의 취지, 합격자 규모 및 유효기간 등을 공고문에 명시하여야 한다. 예비합격자의 선정 방식 및 명단의 유효기간은 다음 각 항과 같다.<개정 2022.07.14., 개정 2323.11.29.>

① 최종 합격자 선발 후 고득점 순으로 채용예정인원의 3배수 이내로 예비 합격자를 선정 <개정 2023.11.29.>

② 예비합격자 명단의 유효기간은 면접심사 결과 공고일부터 6개월로 함. <개정 2023.11.29.>

제7조(임용의 원칙) 직원의 임용은 근무평정, 활동성적, 근무실적, 특수자격과 기타 이력 등을 종합평가하여 행한다.

제8조(공개 채용 공고)

① 채용 공고는 경기도 홈페이지 및 민간 취업 포털사이트 2곳 이상에 공고해야 한다.

② 공고기간은 최소 20일 이상 공고해야 하며, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 경기도의 승인을 얻어 5일 이상 20일 이하로 단축할 수 있다.

제9조(전형위원회 구성) 전형의 공정한 진행과 유능한 인재 채용을 위해 전형위원회를 구성하되

① 전형위원회는 센터 인사 관련자 및 외부 전문가로 구성하되, 외부 전문가가 과반수 이상이 되어야 한다. 단, 서류전형위원은 4인 이상, 면접 전형위원을 3인 이상으로 구성해야 한다.

② 1차 서류 전형과 2차 면접 전형에 참석한 전형 위원에게는 실비의 수당을 지급한다.

제10조(결격사유) 다음 각 호의 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고 받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고 받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고 받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
9. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
10. 병역의무를 기피한 사실이 있는 자

제11조(구비서류) ① 직원으로 임용될 자는 임용되기 전에 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 기본증명서
2. 가족관계증명서
3. 병역사항이 포함된 주민등록초본 및 등본
4. 최종 학력증명서
5. 경력증명서 (해당자에 한함)
6. 채용신체검사서<개정 2022.07.14.>
7. 사진(상반신탈모 명함판)
8. 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 서류

② 센터장은 직원이 담당할 직무의 성질에 따라 제1항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 추가로 제출을 요구할 수 있다.<개정 2022.07.14.>

③ 센터장은 긴급을 요할 때에는 제1항의 서류를 사후에 제출하게 하고 인사발령을 할 수 있다.<개정 2022.07.14.>

제12조(직무대리 및 겸직) 센터장은 필요에 따라 예정직급 미달자를 당해 직위 직무대리로 할 수 있으며 현재 직위 이외의 직위 또는 직무를 겸임하게 할 수 있다.

제13조(근로계약의 체결)

- ① 직원으로 채용된 자는 [별지 3호] 양식에 의한 근로계약서에 서명 또는 날인하여 근로계약을 체결한다.<개정 2022.07.14.>
- ② 근로계약서에는 임금 및 근로시간과 휴일, 근무지, 기타 근로 조건을 명시해야 한다.

제14조(수습기간)

- ① 직원의 신규임용은 최초 임용일로부터 3개월간의 수습기간을 둔다. 다만 일부 직종 및 소속시설별 직무 특성에 따라 수습기간을 두지 않을 수 있다.
- ② 수습기간 중 또는 수습기간 만료 시 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 채용을 취소할 수 있다.
 - 1. 제출한 서류가 허위였을 때
 - 2. 학력이나 경력을 확인한 결과 허위사실 및 불성실한 자로 판명되었을 때
 - 3. 허위사실을 유포 또는 날조하였을 때
 - 4. 센터 규칙을 위반하고 품행이 불량하여 부적당하다고 인정될 때 <개정 2023.11.29.>
 - 5. 기능이나 직무수행능력이 부족하다고 인정되었을 때
 - 6. 센터장이 근무에 부적격하다고 판단한 때
- ③ 제1항의 기간은 근속연수에 산입함.
- ④ 수습기간 중 보수는 일반 직원의 급여 지급방법에 준하여 지급한다.

제3장 승진 및 승급

- 제15조(승진 및 승급)** ① 직원을 승진 임용할 때에는 자격기준에 해당하는 자 중에서 근무성과와 업무능력이 우수한 자를 승진시킴을 원칙으로 한다.
- ② 승진 및 승급은 서비스원 소속시설별 각각의 정원 범위 안에서 시행한다.
 - ③ 승진은 동일 직종의 차하위 직급에서 1회에 1직급 승진을 원칙으로 한다.<개정 2022.07.14.>
 - ④ 이 규칙에 정하여져 있지 않은 사항에 대해서는 서비스원 인사규정에 따른다.

- 제16조(승진 소요년수)** ① 직급별 승진에 필요한 최소소요기간은 서비스원 규정과 지침에 따른다.
- ② 제1항의 승진소요 기간 산정 시에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만 다음 각 호의 규정에 의한 기간은 제1항의 기간에 산입한다.
- 1. 서비스원 인사규정 제25조 제2항 제2호의 규정에 의한 휴직기간. 다만, 자녀1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년으로 하되, 둘째 자녀이후에 대하여 휴직을 하는 경우에는 그 휴직기간을 전부로 한다.
 - 2. 서비스원 인사규정 제17조의 규정에 의한 파견기간
 - 3. 서비스원 인사규정 제18조 제1항 제2호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징계의결 요구에 대하여 인사위원회가 징계하지 아니 하기로 의결한 경우 또는 당해 징계처분이 노동위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소로 확정된 경우의 그 직위해제 기간
 - 4. 서비스원 인사규정 제18조 제1항 제3호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우 그 처분 사유가 된 형사사건이 법원의 파견에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제 기간
 - 5. 서비스원 인사규정 제7조의 고용승계로 채용되기 전 해당 직급의 근무기간

6. 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간
7. 「병역법」 및 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
8. 기관의 필요에 의한 국제기구, 외국기관, 국내 외 대학, 국내외 연구기관 또는 재외국민교육기관에 근무 및 외국유학을 하기 위하여 휴직한 경우 그 휴직기간

제17조(승진의 제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 승진에서 제외한다.

1. 장계의결요구, 장계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자
 2. 견책처분을 받은 날로부터 6개월이 경과되지 아니한 자
 3. 장계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자
 - 가. 감봉 : 1년
 - 나. 강등·정직 : 1년 6개월
- ② 제1항에 의하여 승진 제한 중에 있는 자가 다시 장계처분을 받았을 경우 제한기간 산정은 직전 처분에 의한 제한기간이 종료된 날로부터 기산한다.

제18조(근무평정) ① 직원의 승진임용에 있어 공정하고 명확한 근거를 마련하기 위하여 직원의 근무에 대한 전반적인 평가를 정기적으로 실시하여야 한다.

- ② 직원평가에 있어 평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의해 종합적으로 분석·평가하도록 노력하여야 한다.
- ③ 직원 근무평정에 관한 세부사항은 센터장이 따로 정한다.

제19조(직원의 승진 시 호봉획정) 승진되기 전 직급에서의 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간은 승진된 직급에서 다음 승급기간에 산입한다.

제20조(특별승진 및 승급) 센터장은 직무수행에 공적이 현저한 자 및 업무상 특히 필요하다고 인정될 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 상위직급으로 승진 또는 1호봉의 범위 내에서 승급시킬 수 있다. 다만, 해당 당사자에게 특별승진이나 승급을 매년 2회 이상 적용할 수 없다.

제4장 능력발전

제21조(훈련 등) ① 직원은 담당 직무를 효과적으로 수행하고 사회에 공헌하는 인재로 성장할 수 있는 역량과 전문성을 배양하기 위하여 교육훈련을 받고 사회봉사활동을 하여야 한다.

- ② 교육훈련과 사회봉사활동 성적은 인사관리에 반영 할 수 있다.

제22조(근무능력향상을 위한 시책) 센터장은 직원의 근무능력의 향상을 위한 보건, 체육, 안전 및 후생에 관한 시책을 강구하여야 한다.

제23조(제안제도) ① 기관 운영의 능률을 기하기 위해 직원의 창의적인 의견과 고안을 개발하고 이를 채택하여 기관 운영의 개선에 기여하도록 하기 위하여 제안제도를 둘 수 있다.

② 제안제도에 관한 사항은 별도로 센터장이 정하는 바에 의한다.

제5장 신분과 권익의 보장

제24조(의사에 반한 신분조치) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제 또는 면직 등 불이익 처분을 당하지 아니한다.

제25조(당연퇴직) 직원은 다음 각 호의 하나에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 계약기간이 종료되어 재계약을 체결하지 아니한 때
2. 정년이 되었을 때
3. 사망하였을 때

제26조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 하나에 해당할 때에는 임용권자가 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 사정이 있을 때
2. 휴직기간이 완료되거나 휴직사유가 소멸한 후에도 복직하지 아니하였을 때
3. 기관장의 승인 없이 영리를 목적으로 다른 직업에 종사하였을 때
4. 직무수행 능력이 현저하게 부족하거나 근무성적이 극히 불량하다고 인정된 때
5. 기타 임용계약상의 해지조건에 해당될 때

② 제1항제2호의 규정에 의한 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직 사유의 소멸일로 한다.

③ 제1항제5호의 규정에 의한 면직은 인사위원회의 의결을 얻어야 한다.

제27조(휴직)

① 임용권자는 직원이 다음 각 호의 하나에 해당한 때에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 「병역법」에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 천재지변, 기타 재해로 직원의 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 수행하지 못하게 되었을 때
5. 공무로 인한 질병으로 2개월 이상의 병가를 얻어 업무를 담당할 수 없게 되었을 때
6. 기타 정당한 사유가 있을 때

② 임용권자는 직원이 다음 각 호의 하나에 해당한 때에는 본인의 의사에 따라 휴직을 명할 수 있다.

다만 제2호의 경우에는 특별한 사정이 없는 한 휴직을 명하여야 한다.

1. 국제기구·외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관에 임시로 채용되거나 6월을 초과하여

파견될 때

2. 여성 직원(배우자 포함)이 임신 또는 출산하게 되었을 때
 3. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요한 때
 4. 사고 또는 질병, 노령 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 돌봄 및 간호를 위한 가족돌봄휴직을 청구했을 때
- ③ ②항 2호의 규정에도 불구하고 육아휴직을 신청하는 직원의 계속 근로기간이 6개월 미만인 경우에 대해서는 허가하지 않을 수 있다.
- ④ ②항 3호의 가족돌봄휴직의 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 직계 존비속이 있는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 이를 허가하지 않을 수 있다. 단, 이를 허가하지 않을 경우 해당 직원에게 그 사유를 통보해야 한다.

제28조(휴직기간) 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제27조제1항제1호, 제5호 및 제2항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제27조제1항제2호와 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 복무 또는 의무기간으로 한다.
3. 제27조제1항제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
4. 제27조제1항제6호의 규정에 의한 휴직기간은 10개월 이내로 한다.
5. 제27조제2항제1호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다.
6. 제27조제2항제2호의 규정에 의한 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 1년 이내로 한다.
7. 제27조제2항제3호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.<개정 2022.07.14.,2023.11.29.>
8. 제27조제2항제4호의 규정에 의한 휴직기간은 연간 최장 90일로 하며 나누어 사용할 수 있다. 단, 나누어 사용하는 경우 1회 당 30일 이상 되어야 한다.<개정 2022.07.14., 2023.11.29.>

제29조(휴직의 효력) ① 직원은 휴직기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

- ② 휴직기간 중 그 휴직사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며 임용권자는 지체없이 복직을 명하여야 한다.
- ③ 휴직기간중의 급여는 보수 및 수당 규칙에 의한다.
- ④ 휴직 중인 직원은 휴직기간 중 그 사유가 소멸되었을 때와 휴직기간이 만료된 때에는 휴직사유 소멸일부터 7일 이내 또는 휴직기간 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다.
- ⑤ 센터장은 휴직 중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하여야 하며 부득이한 경우 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력하여야 한다.
- ⑥ 제25조제2항제2호의 규정에 의한 휴직자에 대하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제19조에 의거 불리한 처우 및 복귀 후 차별을 금지하여야 한다.

제30조(직위의 해제) ① 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여 직위를 부여하지 아니할 수 있다. 다만 제3호에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여해서는 아니 된다.

1. 신체상의 이상으로 직무를 감당하기 어려운 사유가 있으나 면직시키기 부적당한 자
 2. 징계의결이 요구중인 자
 3. 형사사건으로 기소된 자
 4. 업무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
- ② 제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 센터장은 제1항 제4호의 규정에 의하여 직위를 부여받지 못한 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 면직시킬 수 있다.

제31조(정년)

- ① 직원의 정년은 만 60세이며 퇴직일은 그 정년에 달한 날이 1월과 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월과 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 센터에서 임기제 계약직으로 채용하는 직원은 별도의 정년 기준을 적용하지 아니한다. <개정 2023.11.29.>

제6장 포상 및 징계

제32조(포상) ① 센터장은 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 포상을 하거나 서비스원 원장 등 관계 기관의 장에게 표창을 상신할 수 있다.<개정 2023.11.29.>

1. 서비스원 및 센터의 발전에 기여하여 상당한 공로가 있을 때
 2. 대외적으로 서비스원 및 센터의 명예를 높이 선양하였을 때
 3. 지역사회서비스 발전에 헌신적인 희생과 봉사가 있을 때
 4. 근무성적이 우수하고 성실하게 근속하여 타의 모범이 될 때
 5. 업무개선을 창안하여 서비스원 및 센터의 발전에 기여한 자
- ② 포상은 표창장 등으로 수여하며, 예산의 범위 내에서 부상을 시상할 수 있다.

제33조(징계) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 센터장은 인사위원회의 의결을 거쳐 징계 처분한다.<개정 2022.07.14.>

1. 법령 또는 이 규정 및 다른 규정에서 정하는 바를 위반 할 때
 2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만하여 복무규정을 위반하였을 때
 3. 직무상의 내외를 막론하고 기관의 위신을 손상하는 행위를 할 때
 4. 고의 또는 중대한 과실로 기관의 재산에 손해를 끼쳤을 때
 5. 수입된 직책을 이용하여 부정한 방법으로 이권에 개입하였을 때
 6. 기타 규정에서 정한 사항 등에 위반하였을 때
 7. 외부 감사결과 징계의결 요구가 있을 때
- ② 징계의 감경, 가중 규정 등에 관한 세부사항은 별도의 조항으로 정한다. 단, 음주운전, 성폭력범죄

및 성매매, 성희롱, 금품 및 향응 수수와 공금의 횡령·유용, 채용비위는 징계 감경 대상에서 제외한다.<개정 2022.07.14.>

제34조(징계의 종류) ① 징계는 파면·해임·강등·정직·감봉 및 견책으로 구분한다.

② “중징계”란 파면·해임·강등·정직을 말하며 “경징계”란 감봉 또는 견책을 말한다.<개정 2022.07.14.>

제35조(징계의 효력) ① 파면과 해임은 징계하여 근로관계를 종료한다.<신설 2022.07.14.>

② 강등은 1직급 아래로 직급을 내리고, 해당 직원의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수의 3분의 2를 감한다.<신설 2022.07.14.>

③ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직원 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.<신설 2022.07.14.>

④ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 보수의 감액은 1회의 액이 1일 평균 임금의 2분의 1을 초과하지 못하고, 그 총액이 1 임금지급기 임금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위에서 행한다.<신설 2022.07.14.>

⑤ 견책은 전과(前過)에 대하여 훈계하고 누우치게 한다.<신설 2022.07.14.>

⑥ 1심의 심의결과 징계 처분의 효력은 재심을 청구한 사유로 인하여 그 효력이 정지되지 아니한다.<신설 2022.07.14.>

제36조(공공기관 등의 조사와의 관계) ① 경기도 또는 감사원 등 정부관련기관에서 조사 중인 사건에 대해서는 조사종료 통보가 있는 때까지 징계 의결의 요구 등 기타 징계절차를 진행하지 못한다.<신설 2022.07.14.>

② 검찰, 경찰 및 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대해서는 수사개시의 통보를 받은 날로부터 징계의결의 요구, 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.<신설 2022.07.14.>

제37조(징계사유의 시효) ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품·향응수수, 공금횡령·유용 등의 경우는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

② 제1항에도 불구하고 성비위의 시효는 10년으로 정한다.

③ 제36조 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우 제1항의 기간은 제36조의 규정에 의한 조사나 수사의 종료통보를 받은 날부터 1월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

④ 인사위원회의 구성 및 징계의결, 절차상의 하자나 징계양정의 과다를 이유로 법원 또는 기타 기관에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 제1항의 기간이 경과하거나 잔여기간이 3월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 3월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

제38조(장계양정의 기준) ① 인사위원회(이하“위원회”란 한다)는 장계혐의자의 소행, 근무성적, 공적, 개전(改悛)의 정(情), 장계요구내용, 기타 정상을 참작하여 [별표1]의 장계기준에 따라 장계사건을 의결하여야 한다.<신설 2022.07.14.>

② 위원회가 장계처분을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 업무집행의 공정성 유지와 기강확립에 주력하고, 직무와 관련한 금품수수는 엄중 문책하여야 한다.<신설 2022.07.14.>

③ 제1항의 규정에 불구하고 비위의 도가 경하고, 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생되었거나 행위 당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 장계의결을 하지 아니하거나 장계양정감경기준에 따라 장계를 감경할 수 있다.<신설 2022.07.14.>

제39조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 같은 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대해서는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 고려하여 [별표2]의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 장계의결 등을 하여야 한다.<신설 2022.07.14.>

② 제1항의 규정에 불구하고 [별표2]에 따른 문책 정도의 순위 1에 해당하지 아니하는 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 장계의결 등을 하지 아니할 수 있다.<신설 2022.07.14.>

1. 해당 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 장계등 사건<신설 2022.07.14.>
2. 비위의 정도가 약하고 경과실인 장계등 사건<신설 2022.07.14.>
3. 철저히 감독하였다는 사실이 증명되는 감독자의 장계등 사건<신설 2022.07.14.>

제40조(장계의 감경) ① 위원회는 장계의결이 요구된 사람에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 [별표3]의 장계감경기준에 따라 장계를 감경할 수 있다. 다만, 해당 직원이 장계처분이나 이 규칙에 따른 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 장계처분이나 경고처분 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외하며 직무와 관련된 금품수수 및 고의에 대하여는 감경처분 할 수 없다.<개정 2022.07.14.>

1. 「상훈법」에 의한 훈장 또는 표창을 받은 공적
2. 「정부표창규정」에 의하여 표창을 받은 공적
3. 기타 중앙행정기관장인 청장(차관급상당 기관장을 포함한다), 광역시장, 도지사, 서비스원장 이상의 표창을 받은 공적

4. 센터 발전에 기여한 바가 크거나 근무성적이 탁월하여 센터장의 표창을 받은 공적

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 장계의결이 요구된 경우에는 장계를 감경할 수 없다.<개정 2022.07.14.>

1. 「지방공무원법」 제73조의2제1항에 따른 장계사유의 시효가 5년인 비위
2. 「도로교통법」제44조에 따른 음주운전
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」제2조에 따른 성매매
5. 「양성평등기본법」제3조제2호에 따른 성희롱

③ 위원회는 장계의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 [별표3]의 장계양정 감경기준에 따라 장계를 감경할 수 있다.<개정 2022.07.14.>

제41조(장계의 가중) ① 인사위원회는 서로 관련 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 무거운 비위에 해당하는 장계보다 1단계 위의 장계로 의결할 수 있다.<신설 2022.07.14.>

제42조(의결서의 작성요령) ① 위원회가 제6조 및 제7조의 규정에 따라 장계를 감경 또는 가중하여 의결한 때에는 장계의결서의 이유란에 그 사실을 구체적으로 밝혀야 한다.<신설 2022.07.14.>

② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문(不問)으로 의결하였을 때에는 장계등 의결서의 의결 주문란에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다”라고 적는다.<신설 2022.07.14.>

제43조(장계의결의 요구) ① 장계의 요구는 센터장이 요구한다. <개정 2022.07.14.>

② 장계의결요구권자는 장계의결 요구시 장계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후에 위원회가 장계사안을 의결할 때에 참고할 수 있도록 [별지 4호]장계의결요구서에 업무와의 관련도와 장계혐의자의 평소의 소행·근무성적·개전의 정·기타의 정상을 구체적으로 명시하고 관계자료를 첨부하여 위원회에 제출하여야 하며, 중장계 또는 경장계로 구분하여 요구하여야 한다. 제출자료는 다음 각 호와 같다.<개정 2022.07.14.>

1. [별지 4호] 장계의결요구서
2. 직원 인사기록카드 사본
3. [별지 5호] 확인서
4. 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서 등 관계 증거자료
5. 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
6. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
7. 관계법규·지시문서 등의 발췌문

③ 제2항의 규정에도 불구하고 감사원 또는 도 감사관실 등에서 구체적인 장계의 기재를 요구한 경우에는 중장계 또는 경장계로 구분하지 아니한다.<신설 2022.07.14.>

④ 장계의결요구권자는 제40조에 따른 장계감경사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련 자료를 첨부하여 장계의 감경의결을 요청할 수 있다.<신설 2022.07.14.>

⑤ 장계의결요구권자는 장계의결요구와 동시에 제2항의 장계의결요구서의 사본을 장계혐의자에게 송부하여야 하며, 장계혐의자가 장계의결요구서 사본의 수령을 거부하는 경우에는 위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다.<신설 2022.07.14.>

제44조(장계의결기한) ① 위원회는 장계의결요구서를 받은 날 부터 20일 이내에 장계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해위원회의 의결로 15일에 한하여 그 기한을 연기할 수 있다.<개정 2022.07.14.>

- ② 감사원 또는 경기도에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사개시 통보를 받은 날부터 장계의결의 요구 기타 장계절차를 진행하지 못한다.<개정 2022.07.14.>
- ③ 검찰·경찰 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사개시를 통보 받은 날부터 장계의결의 요구, 기타 장계절차를 진행하지 아니할 수 있다.<개정 2022.07.14.>
- ④ 제2항 및 제3항의 규정에 의하여 장계절차의 진행이 정지된 기간은 제1항의 장계의결기간에 산입하지 아니한다.<개정 2022.07.14.>

제45조(장계혐의자의 출석) ① 위원회가 장계혐의자의 출석을 명할 때에는 [별지 6호]출석통지서를 위원회 개최일 3일 전에 장계혐의자에게 도달되도록 하여야 한다.<신설 2022.07.14.>

- ② 위원회는 장계혐의자가 위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 장계의결을 할 수 있다.<신설 2022.07.14.>
- ③ 장계혐의자는 정당한 사유로 출석할 수 없을 때에는 위원회에 사유서를 제출하여야 하며, 사유서를 제출하지 아니하고 출석하지 아니한 때에는 인사위원회는 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사에 의하여 장계의결을 할 수 있다.<신설 2022.07.14.>
- ④ 장계혐의자가 해외체류·형사사건으로 인한 구속·여행 기타의 사유로 장계의결요구서 접수일로부터 25일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 때에는 서면에 의하여 진술하게 하여 장계의결을 할 수 있다. 이 경우에 서면에 의한 진술을 하지 아니한 때에는 그 진술 없이 장계의결을 할 수 있다.<신설 2022.07.14.>
- ⑤ 장계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다.<신설 2022.07.14.>

제46조(심문과 진술권) ① 위원회는 제45조에 따라 출석한 장계혐의자에게 장계요구의 내용에 관한 심문을 행하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.<신설 2022.07.14.>

- ② 위원회는 장계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 장계혐의자는 [별지 7호] 의견서를 통한 서면 또는 구술로써 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.<신설 2022.07.14.>
- ③ 장계혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우에 위원회는 그 채택여부를 결정하여야 한다.<신설 2022.07.14.>
- ④ 장계의결요구자는 필요하다고 인정할 때에는 서면 또는 구두로 위원회에 의견을 진술할 수 있다.<신설 2022.07.14.>

제47조(장계의 의결) ① 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.<개정 2022.07.14.>

- ② 제1항의 의결은 [별지 8호] 장계의결서로 행하며, 그 이유 란에는 장계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시하여야 한다.<개정 2022.07.14.>

③④⑤⑥<삭제 2022.07.14.>

- 제48조(제척 및 기피)** ① 위원회의 위원 중 장계협의자의 친족 또는 직속상급자 기타 그 장계사유와 관계가 있는 자는 당해 장계사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.<신설 2022.07.14.>
- ② 장계협의자는 인사위원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.<신설 2022.07.14.>
- ③ 제2항의 기피신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 이에 대한 결정을 하여야 한다. 이 경우에 기피신청을 받은 자는 그 의결에 관여하지 못한다.<신설 2022.07.14.>
- ④ 위원회에서 제1항 또는 제3항에 따라 위원이 그 직무를 행할 수 없게 된 때에는 그 위원은 제47조제1항의 규정에 의한 재적 위원수에 산입하지 아니한다.<신설 2022.07.14.>
- ⑤ 센터장은 제4항의 경우 직무를 행하는 인사위원의 수가 4인 이내인 때에는 5인 이상이 되도록 임시 위원을 위촉하여야 한다.<신설 2022.07.14.>

제49조(의결통보) 위원회가 장계의결을 한 때에는 [별지 9호]장계의결통보서에 [별지 8호]장계의결서 사본을 첨부하여 지체 없이 장계의결요구자에게 이를 통보하여야 하며 센터장은 최종 결정내용을 경기도 및 사회서비스원 차기 이사회에 보고하여야 한다.<신설 2022.07.14.>

- 제50조(장계의 집행)** ① 장계처분권자는 장계의결서를 받은 날로부터 7일 이내에 이를 집행하여야 한다.
- ② 센터장은 제1항의 규정에 의하여 장계를 집행한 때에는 피장계자에게 장계의결서의 사본을 첨부한 [별지 10호] 서식의 처분사유 설명서를 교부하여야 한다.<신설 2022.07.14.>

제51조(회의의 비공개) 위원회의 장계에 관한 회의는 공개하지 아니한다.<신설 2022.07.14.>

제52조(비밀누설금지) 위원회의 장계에 관한 회의에 참석한 자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니된다.<신설 2022.07.14.>

- 제53조(재심청구)** ① 장계처분을 받은자가 제35조에 따라 재심청구를 하고자 할 때에는 장계의결을 통보받은 날부터 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재한 청구서를 제출하여야 한다.
1. 재심청구의 취지 및 이유
 2. 장계의결서 사본
 3. 장계양정시 참작된 정상
- ② 제1항의 규정에 의하여 재심청구를 받은 위원회는 이 규칙이 정하는 장계의결 절차에 따라 재심사를 하여야 한다.<개정 2022.07.14.>
- ③ 제1항에 따라 처분통보를 받은 자가 8일 이내에 재심청구를 하지 않은 경우에는 그 처분에 승복하는 것으로 본다.<개정 2022.07.14.>
- ④⑤⑥<삭제 2022.07.14.>

제54조(기록유지) 인사관리부서 장계 등 처분사항을 관리하기 위하여 [별지 11호]의 서식을 비치하고 기록·유지하여야 한다. <신설 2022.07.14.>

제55조(장계처분 기록의 말소) 센터장은 직원이 장계처분을 받고 그 집행이 종료된 후 다음 각 호의 기간 동안 성실히 근무한 때에는 당해 직원의 장계처분기록을 말소할 수 있다.<개정 2022.07.14.>

1. 정직처분을 받은 자 : 7년<개정 2022.07.14.>
2. 감봉처분을 받은 자 : 5년<개정 2022.07.14.>
3. 견책처분을 받은 자 : 3년<개정 2022.07.14.>

다만, 장계처분의 집행이 종료된 날로부터 말소기간이 경과되기 전에 다른 장계처분을 받을 때에는 후에 받은 장계처분종료일 전부터 가산하여 각각의 장계처분에 대한 해당기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.

제56조(장계처분기록 말소효과) 장계처분기록 말소조치를 받은 직원은 이미 장계처분으로 인하여 받은 불이익은 회복되지 아니하나, 장계처분 말소일로부터 인사 및 기타 신분상의 차별대우를 받지 아니한다.<개정 2022.07.14.>

제7장 인사위원회

제57조(인사위원회 설치)

- ① 센터장은 직원인사관리의 공정을 기하기 위하여 인사위원회를 설치한다.
- ② 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성하되 외부위원을 포함하여야 한다.
- ③ 위원장은 센터장이 되며 당연직 위원으로 센터장, 팀장, 서비스원 원장이 추천하는 본부 인사관련 담당자로 한다.<개정 2023.11.29.>
- ④ 위원회 위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만 당연직 위원은 재임기간으로 한다.

제58조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 사항<개정 2022.07.14.>
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항<개정 2022.07.14.>
3. 직원의 포상 및 장계에 관한 사항
4. 직원 근무성적평정에 관한 사항
5. 위원회에 회부 또는 위임된 사항
6. 기타 위원장이 필요하다고 부의하는 사항

제59조(위원회의 소집 및 회의) ① 위원장은 심의사항이 발생하였을 경우 인사위원회를 개최한다.

- ② 위원회의 회의는 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하되 가부동수일 때에는 부결된 것으로 간주한다.
- ③ 심의·의결된 내용을 기입하고 출석위원이 서명한다.
- ④ 위원장은 위원회의 심의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원 또는 간사를 회의에 참석시키지 않을 수 있다.

제60조(회의비공개와 누설금지) ① 위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 인사위원은 회의내용과 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니된다.
 ② 인사위원회 위원장은 심의사안이 경미하다고 판단되는 경우에는 회의를 서면심의로 대신할 수 있다.<신설 2022.07.14.>

제61조(인사위원회의 간사) ① 위원회에는 간사를 둔다.
 ② 간사는 팀장이 되며, 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

제62조(인사기록) 센터장은 직원의 경력, 근무사항 및 기타 인사관리상의 제반기록을 작성, 보관하여야 한다.

제8장 보 칙

제63조(직원 인사교류 및 파견) 센터장은 필요한 경우 지방자치단체 및 공공기관, 운영법인과 협의하여 직원의 상호 파견 등 인사교류를 할 수 있다.

제64조(다른 규정의 준용) 직원의 인사관리에 관하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 및 법인의 관련 규정을 준용한다.

부 칙 (2022.07.14.)

제1조(시행일) 이 규칙은 법인 원장이 확정된 날부터 시행한다.<개정 2023.11.29.>

[별표 1] 징계기준

징계기준

비위의 유형	비위의 정도 및 과실 여부	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 경과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반					
가. 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용	파면	파면~해임	해임~강등	정직~감봉	
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등~정직	감봉	
다. 직무태만 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등~정직	감봉~견책	
라. 직무관련 주요 부패행위의 신고·고발의무 불이행	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책	
마. 수당, 여비 등 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	[별표1의 2]와 같음				
바. 소극행정					
사. 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용에 해당되는 비위를 신고하지 않거나 고발하지 않는 행위	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책	
아. 부정청탁에 따른 직무수행	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책	
자. 직무권한 등을 행사한 부당행위	파면	파면~해임	강등~정직	감봉	
차. 성 관련 비위나 직무권한 등을 행사한 부당행위에 대응하지 않거나 은폐한 행위	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책	
2. 복종의무 위반					
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등~정직	감봉~견책	
나. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책	
3. 직장 이탈 금지 위반					
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	강등~정직	감봉~견책	
나. 무단결근	파면	해임~강등	정직~감봉	견책	
다. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책	

4. 친절·공정의무 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설 유출	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단 유출	파면~해임	해임~강등	정직	감봉~견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무 단방치	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관 리 소홀 등	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	[별표 4]와 같음			
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(업무상 위력 등, 미성년자 장애인 대상)	파면	파면~해임	해임~강등	강등~정직
나. 그 밖의 성폭력	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
다. 성희롱	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
라. 성매매	파면~해임	해임~강등	정직~감봉	견책
마. 음주운전	[별표 5]과 같음			
바. 직장내괴롭힘	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
사. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
9. 센터 명예비방 및 선동행위	파면~해임	정직~감봉	견책	경고
10. 아동, 장애인, 노인등 학대금지 및 신고의무위반	파면	해임	강등~정직	감봉~견책

※ 비고

- 1) 제1호라목에서 "주요 부패행위"란 「지방공무원법」 제73조의2제1항에서 정한 징계시효가 5년인 비위를 말한다.
- 2) 제7호다목에서 "성희롱"이란 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱을 말한다.
- 3) 제7호라목에서 "성매매"란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」제2조제1항제1호에 따른 성매매를 말한다.

[별표 1의2] 초과근무수당 및 여비 부담수령 징계기준
 초과근무수당 및 여비 부담수령 징계기준

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

비고

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

[별표 2] 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

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

※ 비고

1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 말한다.

[별표 3] 징계의 감경기준

징계의 감경기준

제4조에 따라 인정되는 징계	제6조에 따라 감경된 징계
<p style="text-align: center;">파 면 해 임 강 등 정 직 감 봉 견 책</p>	<p style="text-align: center;">해 임 강 등 정 직 감 봉 견 책 불문(경고)</p>

[별표 4] 청렴의 의무 위반 징계기준

청렴의 의무 위반 징계기준

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

[별표 5] 음주운전 징계기준

음주운전 징계기준

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

[별표6] 채용비위자 징계 기준

채용비위자 징계 기준

□ 채용

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

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

* 경과실 사안이라 하더라도 3회(건) 이상 중복·반복 적발된 경우에는 중징계
 ** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

비위유형	구 분	
	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 ⁴⁾	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정 ⁵⁾ 의 부적정	경징계	중징계

- 1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인
- 2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
- 3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원회 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
- 4) 재직자·친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
- 5) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별지 1호] 직급별 임용자격 기준

직급별 임용자격 기준

직 급	임 용 자 격 기 준
일반행정/ 복지행정 3급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 또는 지방자치단체에서 해당분야 5급(상당) 이상 또는 6급(상당)으로 5년 이상 근무한 경력이 있는 자 2. 공공기관 등에서 해당분야 10년 이상 사무직으로 근무한 경력이 있는 자 3. 해당분야 자격증 소지자로서 사회복지시설, 의료시설 또는 유관단체 등에서 10년 이상 근무한 경력이 있는 자 4. 해당 분야의 관련업무 10년 이상의 경력이 있는 자 5. 상기 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
일반행정/ 복지행정 4급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 또는 지방자치단체에서 해당분야에 7급(상당)으로 5년 이상 근무한 경력이 있는 자 2. 공공기관 등에서 해당분야에 7년 이상 사무직으로 근무한 경력이 있는 자 3. 해당분야 자격증 소지자로서 사회복지시설, 의료시설 또는 유관단체 등에서 7년 이상 근무한 경력이 있는 자 4. 해당분야의 관련업무 7년 이상의 경력이 있는 자 5. 상기 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
일반행정/ 복지행정 5급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 또는 지방자치단체에서 해당분야 7급(상당) 이상으로 근무한 경력이 있는 자 2. 공공기관 등에서 해당분야에 5년 이상 사무직으로 근무한 경력이 있는 자 3. 해당분야 자격증 소지자로서 사회복지시설 또는 유관단체 등에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 자 4. 해당분야의 관련업무 5년 이상의 경력이 있는 자 5. 상기 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
일반행정/ 복지행정 6급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 또는 지방자치단체의 해당분야 9급(상당) 이상으로 근무한 경력이 있는 자 2. 공공기관, 사회복지시설 등에서 사무직으로 근무한 경력이 있는 자 3. 해당분야 자격증 소지자 4. 상기 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

[별지 2호] 채용비위 피해자 구제 가이드라인

채용비위 피해자 구제 가이드라인

- 채용비위 피해자(이하 ‘피해자’라고 한다)는 타인의 부정행위로 인하여 다음 채용 단계 응시기회 제약을 받은 자를 말한다.
- 피해자를 구체적으로 특정 가능한 경우 해당 피해자를 즉시 채용하거나 피해자에게 다음 단계 응시기회를 부여한다.
 - (최종 면접 단계 피해시) 해당 피해자 즉시 채용
 - (서류 단계 피해시) 해당 피해자 필기응시 기회 부여
- 피해자가 구체적으로 특정이 불가능하더라도 피해자 범위를 특정할 수 있는 경우 해당 그룹을 대상으로 부정행위 발생 단계부터 제한경쟁채용을 실시한다.
 - (최종 면접 단계 피해시) 피해자 그룹 면접 재실시
 - (서류 단계 피해시) 피해자 그룹 서류시험 재실시
- 피해자 구제의 신속한 진행을 위하여 피해자 또는 피해자 그룹이 특정·확인될 경우 채용비위 관련 부정합격자가 확정·퇴출 전이라도 피해자 구제를 우선 실시한다.

근로계약서

사용자	경기도사회서비스원 경기도노인일자리지원센터		센터장	
	주 소			
근로자	성 명		연 락 처	
	주 소			

제1조 【계약기간】	① 고용형태 : ② 연봉계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다. ③ 최초 입사일부터 3개월간은 수습기간으로 하며, 이 기간 중 근무태도·업무능력 등을 평가하여 본채용을 거부 할 수 있다.																								
제2조 【근무장소 및 업무】	① 근무장소 : ② 담당업무 : ③ 제1항 및 제2항의 근무장소 및 담당업무는 업무상 필요에 따라 변경될 수 있다.																								
제3조 【근로시간 및 휴게】	① 근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다.(09:00~18:00) ② 휴게시간은 근로시간 4시간당 30분 이상을 근로시간 도중에 부여하며(12:00~13:00)하며, 휴게시간은 "근로자"의 식사시간 및 기타 개인용무 시간으로 사용하며 "사용자"의 업무상 필요성과 "근로자"의 사정에 따라 변동될 수 있다.																								
제4조 【휴일·휴가】	① 주휴일은 일요일(소정근로 개근한 자에 한해 유급으로 부여)을 원칙으로 하며, 당사자 합의에 의하여 변경할 수 있다. ② 제1항의 휴일은 업무상 필요에 의하여 사전통지로서 다른 근무일로 조정 하여 대체할 수 있다. ③ 연차휴가는 근로기준법 제60조에 따라 부여한다. ④ 4주 동안을 평균하여 1주 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에게는 유급휴일과 연차유급휴가를 부여하지 않는다.																								
제5조 【임 금】	① 월급은 세전 원으로 하며, 아래와 같이 지급한다. (명절수당 포함 합계금액 / 12) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">구성항목</th> <th style="width: 30%;">금액(원)</th> <th style="width: 40%;">계산방법(원)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>기본급</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>직책수당</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>직급보조비</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>정액급식비</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>가족수당</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>명절휴가비</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">합 계</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">총 합계 / 12</td> </tr> </tbody> </table> ② 월급은 (초)일부터 (말)일을 기준으로 한달 단위로 계산하여 해당 월 (20)일에 "근로자" 계좌로 이체, 송금한다. ③ "근로자"가 결근, 중도 입·퇴사 등 사유로 임금의 일할계산이 필요한 경우에는 월급 합계를 해당 월의 일수로 나누어 일할공제 후 지급한다. 다만, "근로자"가 각각·조퇴하는 경우에는 관계규정에 따른다. ④ 퇴직금은 근로자퇴직급여보장법에 따른다.	구성항목	금액(원)	계산방법(원)	기본급			직책수당			직급보조비			정액급식비			가족수당			명절휴가비			합 계	0	총 합계 / 12
구성항목	금액(원)	계산방법(원)																							
기본급																									
직책수당																									
직급보조비																									
정액급식비																									
가족수당																									
명절휴가비																									
합 계	0	총 합계 / 12																							

<p>제6조 【퇴직절차】</p>	<p>① “근로자”가 사직하고자 할 경우, 사직예정일 30일 전에 “사용자”에게 사직서를 작성하여 제출하고, “사용자”의 승인이 있기 전까지 성실히 근무하여야 한다.</p> <p>② 퇴직 시 “근로자”는 “사용자”가 제공한 일체의 물품을 반납하고 성실히 인수인계를 다하여야 한다.</p> <p>③ 제1항 및 제2항의 절차를 준수하지 않고 퇴사하여 “사용자”에게 손해가 발생한 경우에는 손해 모두를 “근로자”가 부담하여야 한다.</p>
<p>제7조 【계약해지】</p>	<p>다음 각 호의 경우에는 이 계약을 해지할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “근로자”가 수행업무를 태만히 하거나 근무태도가 심히 불량한 경우 2. “근로자”가 복무상의 의무를 위반한 경우 3. “근로자”가 “사용자”의 제 규정을 위반하거나 사회통념상 근로관계를 종료하는 것이 타당한 경우 4. “근로자”가 채용 당시 제출한 서류가 허위인 경우 5. “근로자”의 기능이나 직무수행능력이 현저히 저조한 경우 (수습기간에 해당됨)
<p>제8조 【특약사항】</p>	<p>① “근로자”가 고의 또는 중대한 과실로 “사용자”에게 손해를 끼친 경우에는 실제 발생한 손해에 대하여 손해배상을 하여야 한다,</p> <p>② “근로자”는 타 근로자에게 본인의 급여에 대하여 비밀을 유지하며, 이를 위반한 경우에는 직장질서 위반에 따른 책임을 부담한다.</p>
<p>제9조 【확인, 동의】</p>	<p>① “근로자”는 근로계약서 1부를 교부받았음을 확인한다. 제1항의 내용을 확인하는 바입니다. _____ (서명)</p> <p>② “근로자”는 자신의 개인정보에 관한 “사용자”의 수집·이용·제3자 제공에 동의한다. 제2항의 내용을 확인하고 이에 동의하는 바입니다. _____ (서명)</p> <p>③ “사용자”는 업무특성에 따라 1주 12시간 내에서 연장근로를 실시할 수 있으며, “근로자”는 이에 동의한다. 제3항의 내용을 확인하고 이에 동의하는 바입니다. _____ (서명)</p>
<p>제10조 【준 용】</p>	<p>본 근로계약에 명시되지 아니한 사항은 근로기준법 등 노동관계법령과 취업규칙 및 내규에 따른다.</p>
<p>“근로자”와 “사용자”는 위와 같은 근로조건으로 근로계약서를 작성하고 서명, 날인 한 후 계약서 각 1부씩을 상호 보관하기로 한다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p>	
<p style="text-align: center;">근로자 _____ (인)</p>	<p style="text-align: center;">사용자 경기도사회서비스원 경기도노인일자리지원센터 센터장 _____ (인)</p>

징계의결 요구서

1. 인적사항	성명	(한글) (한자)	생년월일	
	소속	직위(직급)	재직기간	
	주소			
2. 징계사유				
3. 징계의결 요구권자의 의견				
징계의결 요구 의견				

위와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

경기도노인일자리지원센터장

직인

경기도노인일자리지원센터 인사위원회 위원장 귀중

확 인 서

1. 인적사항	소속 (현재) (협의 당시)	직위(직급) (현재) (협의 당시)	성명 (현재) (협의 당시)			
2. 비위유형	법 제69조의2제1항제1호에 해당하는 비위		[]해당함 []해당 없음			
	법 제69조의2제1항제2호에 해당하는 비위		[]해당함 []해당 없음			
	성폭력 비위 관계		[]해당함 []해당 없음			
	성매매 비위 관계		[]해당함 []해당 없음			
	성희롱 비위 관계		[]해당함 []해당 없음			
	음주운전 관계		[]해당함 []해당 없음			
	부작위 또는 직무태만		[]해당함 []해당 없음			
성 관련 비위나 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위에 대응하지 않거나 은폐한 행위		[]해당함 []해당 없음				
3. 감경대상 공적 유무 및 감경 대상 비위 해당 여부	공적 사항		징계 사항[불문(경고) 포함]			
	포상일	포상 종류	시행청	날짜	종류	발령청
	성실한 업무처리 또는 능동적 업무처리 과정에서의 과실로 인한 비위 해당 여부				[]해당함 []해당 없음	
직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위				[]해당함 []해당 없음		
4. 혐의자의 평소 소행	근무실적, 직무수행 능력, 직무수행 태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재					
5. 근무성적(최근 2년)	(년 월)	점, (년 월)	점,			
	(년 월)	점, (년 월)	점			
6. 그 밖의 사항	그 밖의 정상 참작 사유 기재					

위 기재 사항이 사실과 다름없음을 확인합니다.

작성책임자 (소속 및 직위)

(직급)

(성명)

(서명 또는 인)

경기도노인일자리지원센터장

직인

출석통지서

인적사항	성명	한글	소속	
		한자	직위(직급)	
주소				

출석 이유	
출석 일시	년 월 일 시 분
출석 장소	

유의사항	
1. 출석하여 진술하기를 원하지 않을 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출하시기 바랍니다.	
2. 사정이 있어 서면진술을 원할 때에는 인사위원회 개최일 전날까지 도착하도록 진술서를 제출하시기 바랍니다.	
3. 정당한 사유서를 제출하지 않고 지정된 일시에 출석하지 않거나 서면진술서를 제출하지 않으면 진술할 의사가 없는 것으로 보아 처리합니다.	

「경기도노인일자리지원센터 징계 및 훈계 등 처벌에 관한지침」 제45조에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

경기도노인일자리지원센터장 인사위원회 위원장

관인

귀하

..... 자 르 는 선

진술권 포기서

인적사항	성명	한글	소속	
		한자	직위(직급)	
주소				

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성명

(서명 또는 인)

경기도노인일자리지원센터 인사위원회 위원장 귀중

의견서

인적사항	소속	직위(직급)	성명
의견			
징계등 면제 사유			
첨부서류	증명자료(첨부할 증명자료가 있는 경우에만 해당합니다)		

「경기도노인일자리지원센터 징계 및 훈계 등 처벌에 관한지침」 제46조에 따라 위와 같이 의견서를 작성하여 제출합니다.

년 월 일

작성인 성명

(서명 또는 인)

경기도노인일자리지원센터 인사위원회 귀중

징계의결서

인적사항	소속	직위(직급)	성명
의결주문	징계 종류 기재		
이유	징계등의 원인이 된 사실, 증거의 판단, 관계 법령 및 징계등 면제 사유 해당 여부 등을 기재		

「경기도노인일자리지원센터 징계 및 훈계 등 처벌에 관한지침」 제47조에 따라 위와 같이 의결합니다.

년 월 일

경기도노인일자리지원센터 인사위원회 위원장

관인

징계의결 통보서

경기도노인일자리지원센터장 귀하

아래 징계요구자에 대하여 년 월 일자 징계요구에 따라 우리
위원회는 년 월 일 다음과 같이 징계를 의결하였기에 통보
합니다.

경기도노인일자리지원센터 인사위원회위원장

직인

성명	생년월일
주소	
을(를)	주문 이유
	에 처한다

[별지 10호] 징계처분 사유설명서<신설 2022.07.14.>

징계처분 사유설명서

※ []에는 해당하는 곳에 √ 표를 합니다.

소속	직위(직급)	성명
주문	징계 종류 기재	
이유	불임의 징계 의결서 사본과 같음	

「경기도노인일자리지원센터 징계 및 훈계 등 처벌에 관한지침」 제50조에 따라 위와 같이 처
분하였음을 통지합니다.

년 월 일

경기도노인일자리지원센터장

직인

붙임: 징계 의결서

징 계 처 리 대 장

번호	인 적 사 항 및 결 과						처 리 경 위					비 고
	소속	성 명	현 소속 직 위	혐의 내용	요구자 의견	결과 (의결)	요 구 서 접 수 일	위 원 회 개 최	의 결 일	의결서 통 보일	특기 사항	
			혐의 당시 소속 직위									
								제 회				
								제 회				
								제 회				
								제 회				
								제 회				
								제 회				

297mm×420mm
(보존용지 70g/m²)

4. 인사관리 규칙

제 정 2021.02.04.
 개 정 2022.07.14.
 개 정 2023.11.29.
 개 정 2024.11.00.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 경기도노인일자리지원센터(이하“센터”이라 한다)의 직원에 대한 인사 및 복무관리에 관한 기준을 정하여 그 공정성을 기함과 아울러 기관의 효율적인 운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 직원의 인사관리에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 전보, 휴직, 직위해제, 복직, 면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “직위”라 함은 1명의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 책임성과 난이성이 유사한 직위의 균을 말한다.
4. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직의 변경을 말한다.
5. “승진”이라 함은 현재 직급보다 상위의 직급에 임명하는 것을 말한다.
6. “복직”이라 함은 휴직 또는 직위해제 중에 있는 직원을 원래의 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
7. “승급”이라 함은 동일직급 호봉에서 상위호봉으로 임용되는 것을 말한다.

제2장 임용 및 시험

제4조(신규채용) ① 직원의 신규채용은 공개경쟁 채용시험(이하 “공개채용”이라 한다.)을 원칙으로 한다. 다만, 공개채용에 따른 충원이 곤란한 직위, 직무에 대해서는 동일한 요건에 해당하는 경력 및 자격을 가진 다수인을 대상으로 경쟁의 방법으로 채용하는 경력경쟁시험을 통하여 우수한 전문인력과 경험이 풍부한 사람을 채용 할 수 있다.

② 센터장은 최종합격자가 임용되는 것을 포기하는 등의 사정으로 결원을 보충 할 필요가 있을 때에는 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 제1항에 의한

시험성적이 높은 사람으로 추가합격자를 결정 할 수 있다.

③ 직원의 직종, 직급별 임용자격 기준은 센터 인사규정에 따르며, [별지 1호]의 기준에 의해 객관적이고 엄정하게 처리하여야 하며, 신규채용과 관련한 자세한 사항은 채용 당시 계획에 의한다.

④ 직원 신규 채용의 경우, 경기도와 사전 협의를 통하여 실시한다.

제4조의 2(채용비위 피해자 구제) 채용비위가 발생한 때에는 해당 채용비위로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 하며, 채용비위로 인한 피해자 구제는 [별지 2호]와 같이 진행한다.

제5조(전형방법) ① 신규채용 직원의 전형은 1차 서류 전형, 2차 면접 전형으로 실시한다. 필요시 필기전형을 실시할 수 있으며, 이 경우는 1차 서류 전형, 2차 필기 전형, 3차 면접 전형으로 시행한다.

② 1차 서류 전형의 결과, 3~5배수 이내의 합격자를 선발하고 최종 면접 전형의 결과 임용예정자 및 예비합격자를 선발하여 공고한다.

제6조(예비합격자제도) 채용절차 종료 후 최종 합격자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 있으며, 채용 공고 시 예비합격자 제도의 취지, 합격자 규모 및 유효기간 등을 공고문에 명시하여야 한다. 예비합격자의 선정 방식 및 명단의 유효기간은 다음 각 항과 같다.<개정 2022.07.14., 개정 2323.11.29.>

① 최종 합격자 선발 후 고득점 순으로 채용예정인원의 3배수 이내로 예비 합격자를 선정 <개정 2023.11.29.>

② 예비합격자 명단의 유효기간은 면접심사 결과 공고일부터 6개월로 함. <개정 2023.11.29.>

제7조(임용의 원칙) 직원의 임용은 근무평정, 활동성적, 근무실적, 특수자격과 기타 이력 등을 종합평가하여 행한다.

제8조(공개 채용 공고)

① 채용 공고는 경기도 홈페이지 및 민간 취업 포털사이트 2곳 이상에 공고해야 한다.

② 공고기간은 최소 20일 이상 공고해야 하며, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 경기도의 승인을 얻어 5일 이상 20일 이하로 단축할 수 있다.

제9조(전형위원회 구성) 전형의 공정한 진행과 유능한 인재 채용을 위해 전형위원회를 구성하되

① 전형위원회는 센터 인사 관련자 및 외부 전문가로 구성하되, 외부 전문가가 과반수 이상이 되어야 한다. 단, 서류전형위원은 4인 이상, 면접 전형위원을 3인 이상으로 구성해야 한다.

② 1차 서류 전형과 2차 면접 전형에 참석한 전형 위원에게는 실비의 수당을 지급한다.

제10조(결격사유) 다음 각 호의 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고 받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고 받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고 받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
9. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
10. 병역의무를 기피한 사실이 있는 자

제11조(구비서류) ① 직원으로 임용될 자는 임용되기 전에 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 기본증명서
 2. 가족관계증명서
 3. 병역사항이 포함된 주민등록초본 및 등본
 4. 최종 학력증명서
 5. 경력증명서 (해당자에 한함)
 6. 채용신체검사서<개정 2022.07.14.>
 7. 사진(상반신탈모 명함판)
 8. 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 서류
- ② 센터장은 직원이 담당할 직무의 성질에 따라 제1항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 추가로 제출을 요구할 수 있다.<개정 2022.07.14.>
- ③ 센터장은 긴급을 요할 때에는 제1항의 서류를 사후에 제출하게 하고 인사발령을 할 수 있다.<개정 2022.07.14.>

제12조(직무대리 및 겸직) 센터장은 필요에 따라 예정직급 미달자를 당해 직위 직무대리로 할 수 있으며 현재 직위 이외의 직위 또는 직무를 겸임하게 할 수 있다.

제13조(근로계약의 체결)

- ① 직원으로 채용된 자는 [별지 3호] 양식에 의한 근로계약서에 서명 또는 날인하여 근로계약을 체결한다.<개정 2022.07.14.>
- ② 근로계약서에는 임금 및 근로시간과 휴일, 근무지, 기타 근로 조건을 명시해야 한다.

제14조(수습기간)

- ① 직원의 신규임용은 최초 임용일로부터 3개월간의 수습기간을 둔다. 다만 일부 직종 및 소속시설별 직무 특성에 따라 수습기간을 두지 않을 수 있다.
- ② 수습기간 중 또는 수습기간 만료 시 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 채용을 취소할 수 있다.
 1. 제출한 서류가 허위였을 때
 2. 학력이나 경력을 확인한 결과 허위사실 및 불성실한 자로 판명되었을 때
 3. 허위사실을 유포 또는 날조하였을 때
 4. 센터 규칙을 위반하고 품행이 불량하여 부적당하다고 인정될 때 <개정 2023.11.29.>
 5. 기능이나 직무수행능력이 부족하다고 인정되었을 때
 6. 센터장이 근무에 부적격하다고 판단한 때
- ③ 제1항의 기간은 근속연수에 산입함.
- ④ 수습기간 중 보수는 일반 직원의 급여 지급방법에 준하여 지급한다.

제3장 승진 및 승급

- 제15조(승진 및 승급)** ① 직원을 승진 임용할 때에는 자격기준에 해당하는 자 중에서 근무성과와 업무능력이 우수한 자를 승진시킴을 원칙으로 한다.
- ② 승진 및 승급은 서비스원 소속시설별 각각의 정원 범위 안에서 시행한다.
 - ③ 승진은 동일 직종의 차하위 직급에서 1회에 1직급 승진을 원칙으로 한다.<개정 2022.07.14.>
 - ④ 이 규칙에 정하여져 있지 않은 사항에 대해서는 서비스원 인사규정에 따른다.

- 제16조(승진 소요년수)** ① 직급별 승진에 필요한 최소소요기간은 서비스원 규정과 지침에 따른다.
- ② 제1항의 승진소요 기간 산정 시에는 휴직기간, 직위해제기간, 장계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만 다음 각 호의 규정에 의한 기간은 제1항의 기간에 산입한다.
 1. 서비스원 인사규정 제25조 제2항 제2호의 규정에 의한 휴직기간. 다만, 자녀1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년으로 하되, 둘째 자녀이후에 대하여 휴직을 하는 경우에는 그 휴직기간을 전부로 한다.
 2. 서비스원 인사규정 제17조의 규정에 의한 파견기간
 3. 서비스원 인사규정 제18조 제1항 제2호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 장계의결 요구에 대하여 인사위원회가 장계하지 아니 하기로 의결한 경우 또는 당해 장계처분이 노동위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소로 확정된 경우의 그 직위해제 기간
 4. 서비스원 인사규정 제18조 제1항 제3호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우 그 처

- 분 사유가 된 형사사건이 법원의 파견에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제 기간
5. 서비스원 인사규정 제7조의 고용승계로 채용되기 전 해당 직급의 근무기간
 6. 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간
 7. 「병역법」 및 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
 8. 기관의 필요에 의한 국제기구, 외국기관, 국내 외 대학, 국내의 연구기관 또는 재외국민교육기관에 근무 및 외국유학을 하기 위하여 휴직한 경우 그 휴직기간

제17조(승진의 제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 승진에서 제외한다.

1. 장계의결요구, 장계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자
2. 견책처분을 받은 날로부터 6개월이 경과되지 아니한 자
3. 장계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자
 - 가. 감봉 : 1년
 - 나. 강등·정직 : 1년 6개월

② 제1항에 의하여 승진 제한 중에 있는 자가 다시 장계처분을 받았을 경우 제한기간 산정은 직전 처분에 의한 제한기간이 종료된 날로부터 기산한다.

제18조(근무평정) ① 직원의 승진임용에 있어 공정하고 명확한 근거를 마련하기 위하여 직원의 근무에 대한 전반적인 평가를 정기적으로 실시하여야 한다.

- ② 직원평가에 있어 평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의해 종합적으로 분석·평가하도록 노력하여야 한다.
- ③ 직원 근무평정에 관한 세부사항은 센터장이 따로 정한다.

제19조(직원의 승진 시 호봉획정) 승진되기 전 직급에서의 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간은 승진된 직급에서 다음 승급기간에 산입한다.

제20조(특별승진 및 승급) 센터장은 직무수행에 공적이 현저한 자 및 업무상 특히 필요하다고 인정될 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 상위직급으로 승진 또는 1호봉의 범위 내에서 승급시킬 수 있다. 다만, 해당 당사자에게 특별승진이나 승급을 매년 2회 이상 적용할 수 없다.

제4장 능력발전

제21조(훈련 등) ① 직원은 담당 직무를 효과적으로 수행하고 사회에 공헌하는 인재로 성장할 수 있는 역량과 전문성을 배양하기 위하여 교육훈련을 받고 사회봉사활동을 하여야 한다.

② 교육훈련과 사회봉사활동 성적은 인사관리에 반영 할 수 있다.

제22조(근무능력향상을 위한 시책) 센터장은 직원의 근무능력의 향상을 위한 보건, 체육, 안전 및 후생에 관한 시책을 강구하여야 한다.

제23조(제안제도) ① 기관 운영의 능률을 기하기 위해 직원의 창의적인 의견과 고안을 개발하고 이를 채택하여 기관 운영의 개선에 기여하도록 하기 위하여 제안제도를 둘 수 있다.

② 제안제도에 관한 사항은 별도로 센터장이 정하는 바에 의한다.

제5장 신분과 권익의 보장

제24조(의사에 반한 신분조치) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제 또는 면직 등 불이익 처분을 당하지 아니한다.

제25조(당연퇴직) 직원은 다음 각 호의 하나에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 계약기간이 종료되어 재계약을 체결하지 아니한 때
2. 정년이 되었을 때
3. 사망하였을 때

제26조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 하나에 해당할 때에는 임용권자가 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 사정이 있을 때
2. 휴직기간이 완료되거나 휴직사유가 소멸한 후에도 복직하지 아니하였을 때
3. 기관장의 승인 없이 영리를 목적으로 다른 직업에 종사하였을 때
4. 직무수행 능력이 현저하게 부족하거나 근무성적이 극히 불량하다고 인정된 때
5. 기타 임용계약상의 해지조건에 해당될 때

② 제1항제2호의 규정에 의한 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직 사유의 소멸일로 한다.

③ 제1항제5호의 규정에 의한 면직은 인사위원회의 의결을 얻어야 한다.

제27조(휴직)

① 임용권자는 직원이 다음 각 호의 하나에 해당할 때에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 「병역법」에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 천재지변, 기타 재해로 직원의 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 수행하지 못하게 되었을 때
5. 공무로 인한 질병으로 2개월 이상의 병가를 얻어 업무를 담당할 수 없게 되었을 때
6. 기타 정당한 사유가 있을 때

② 임용권자는 직원이 다음 각 호의 하나에 해당할 때에는 본인의 의사에 따라 휴직을 명할 수 있다.

다만 제2호의 경우에는 특별한 사정이 없는 한 휴직을 명하여야 한다.

1. 국제기구·외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관에 임시로 채용되거나 6월을 초과하여 파견될 때
 2. 여성 직원(배우자 포함)이 임신 또는 출산하게 되었을 때
 3. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요한 때
 4. 사고 또는 질병, 노령 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 돌봄 및 간호를 위한 가족돌봄휴직을 청구했을 때
- ③ ②항 2호의 규정에도 불구하고 육아휴직을 신청하는 직원의 계속 근로기간이 6개월 미만인 경우에 대해서는 허가하지 않을 수 있다.
- ④ ②항 3호의 가족돌봄휴직의 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 직계 존비속이 있는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 이를 허가하지 않을 수 있다. 단, 이를 허가하지 않을 경우 해당 직원에게 그 사유를 통보해야 한다.

제28조(휴직기간) 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제27조제1항제1호, 제5호 및 제2항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제27조제1항제2호와 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 복무 또는 의무기간으로 한다.
3. 제27조제1항제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
4. 제27조제1항제6호의 규정에 의한 휴직기간은 10개월 이내로 한다.
5. 제27조제2항제1호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다.
6. 제27조제2항제2호의 규정에 의한 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 1년 이내로 한다.
7. 제27조제2항제3호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.<개정 2022.07.14., 2023.11.29.>
8. 제27조제2항제4호의 규정에 의한 휴직기간은 연간 최장 90일로 하며 나누어 사용할 수 있다. 단, 나누어 사용하는 경우 1회 당 30일 이상 되어야 한다.<개정 2022.07.14., 2023.11.29.>

제29조(휴직의 효력) ① 직원은 휴직기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

- ② 휴직기간 중 그 휴직사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며 임용권자는 지체없이 복직을 명하여야 한다.
- ③ 휴직기간중의 급여는 보수 및 수당 규칙에 의한다.
- ④ 휴직 중인 직원은 휴직기간 중 그 사유가 소멸되었을 때와 휴직기간이 만료된 때에는 휴직사유 소멸일부터 7일 이내 또는 휴직기간 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다.
- ⑤ 센터장은 휴직 중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하여야 하며 부득이한 경우 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력하여야 한다.
- ⑥ 제25조제2항제2호의 규정에 의한 휴직자에 대하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제19조에 의거 불리한 처우 및 복귀 후 차별을 금지하여야 한다.

제30조(직위의 해제) ① 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여 직위를 부여하지 아니할 수 있다. 다만 제3호에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여해서는 아니 된다.

1. 신체상의 이상으로 직무를 감당하기 어려운 사유가 있으나 면직시키기 부적당한 자
2. 장계의결이 요구중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자
4. 업무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 센터장은 제1항 제4호의 규정에 의하여 직위를 부여받지 못한 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 면직시킬 수 있다.

제31조(정년)

① 직원의 정년은 만 60세이며 퇴직일은 그 정년에 달한 날이 1월과 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월과 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 센터에서 임기제 계약직으로 채용하는 직원은 별도의 정년 기준을 적용하지 아니한다. <개정 2023.11.29.>

제6장 포상 및 징계

제32조(포상) ① 센터장은 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 포상을 하거나 서비스원 원장 등 관계 기관의 장에게 표창을 상신할 수 있다.<개정 2023.11.29.>

1. 서비스원 및 센터의 발전에 기여하여 상당한 공로가 있을 때
2. 대외적으로 서비스원 및 센터의 명예를 높이 선양하였을 때
3. 지역사회서비스 발전에 헌신적인 희생과 봉사가 있을 때
4. 근무성적이 우수하고 성실하게 근속하여 타의 모범이 될 때
5. 업무개선을 창안하여 서비스원 및 센터의 발전에 기여한 자

② 포상은 표창장 등으로 수여하며, 예산의 범위 내에서 부상을 시상할 수 있다.

제33조(징계) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 센터장은 인사위원회의 의결을 거쳐 징계 처분한다.<개정 2022.07.14.>

1. 법령 또는 이 규정 및 다른 규정에서 정하는 바를 위반 할 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만하여 복무규정을 위반하였을 때
3. 직무상의 내외를 막론하고 기관의 위신을 손상하는 행위를 할 때
4. 고의 또는 중대한 과실로 기관의 재산에 손해를 끼쳤을 때
5. 수입된 직책을 이용하여 부정한 방법으로 이권에 개입하였을 때
6. 기타 규정에서 정한 사항 등에 위반하였을 때

7. 외부 감사결과 장계의결 요구가 있을 때

② 장계의 감경, 가중 규정 등에 관한 세부사항은 별도의 조항으로 정한다. 단, 음주운전, 성폭력범죄 및 성매매, 성희롱, 금품 및 향응 수수와 공금의 횡령·유용, 채용비위는 장계 감경 대상에서 제외한다.<개정 2022.07.14.>

제34조(장계의 종류) ① 장계는 파면·해임·강등·정직·감봉 및 견책으로 구분한다.

② “중장계”란 파면·해임·강등·정직을 말하며 “경장계”란 감봉 또는 견책을 말한다.<개정 2022.07.14.>

제35조(장계의 효력) ① 파면과 해임은 장계하여 근로관계를 종료한다.<신설 2022.07.14.>

② 강등은 1직급 아래로 직급을 내리고, 해당 직원의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수의 3분의 2를 감한다.<신설 2022.07.14.>

③ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직원 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.<신설 2022.07.14.>

④ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 보수의 감급은 1회의 액이 1일 평균 임금의 2분의 1을 초과하지 못하고, 그 총액이 1 임금지급기 임금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위에서 행한다.<신설 2022.07.14.>

⑤ 견책은 전과(前過)에 대하여 훈계하고 누우치게 한다.<신설 2022.07.14.>

⑥ 1심의 심의결과 장계 처분의 효력은 재심을 청구한 사유로 인하여 그 효력이 정지되지 아니한다.<신설 2022.07.14.>

제36조(공공기관 등의 조사와의 관계) ① 경기도 또는 감사원 등 정부관련기관에서 조사 중인 사건에 대해서는 조사종료 통보가 있는 때까지 장계 의결의 요구 등 기타 장계절차를 진행하지 못한다.<신설 2022.07.14.>

② 검찰, 경찰 및 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대해서는 수사개시의 통보를 받은 날로부터 장계의결의 요구, 기타 장계절차를 진행하지 아니할 수 있다.<신설 2022.07.14.>

제37조(장계사유의 시효) ① 장계의결의 요구는 장계사유가 발생한 날로부터 3년(금품·향응수수, 공금횡령·유용 등의 경우는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

② 제1항에도 불구하고 성비위의 시효는 10년으로 정한다.

③ 제36조 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 장계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우 제1항의 기간은 제36조의 규정에 의한 조사나 수사의 종료통보를 받은 날부터 1월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

④ 인사위원회의 구성 및 장계의결, 절차상의 하자나 장계양정의 과다를 이유로 법원 또는 기타 기관에서 장계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 제1항의 기간이 경과하거나 잔여기간이 3월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 3월 이내에는 다시 장계의결을 요구

할 수 있다.

제38조(장계양정의 기준) ① 인사위원회(이하“위원회”란 한다)는 장계혐의자의 소행, 근무성적, 공적, 개전(改悛)의 정(情), 장계요구내용, 기타 정상을 참작하여 [별표1]의 장계기준에 따라 장계사건을 의결하여야 한다.<신설 2022.07.14.>

② 위원회가 장계처분을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 업무집행의 공정성 유지와 기강확립에 주력하고, 직무와 관련한 금품수수는 엄중 문책하여야 한다.<신설 2022.07.14.>

③ 제1항의 규정에 불구하고 비위의 도가 경하고, 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생되었거나 행위 당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 장계의결을 하지 아니하거나 장계양정감경기준에 따라 장계를 감경할 수 있다.<신설 2022.07.14.>

제39조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 같은 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대해서는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 고려하여 [별표2]의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 장계의결 등을 하여야 한다.<신설 2022.07.14.>

② 제1항의 규정에 불구하고 [별표2]에 따른 문책 정도의 순위 1에 해당하지 아니하는 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 장계의결 등을 하지 아니할 수 있다.<신설 2022.07.14.>

1. 해당 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 장계등 사건<신설 2022.07.14.>
2. 비위의 정도가 약하고 경과실인 장계등 사건<신설 2022.07.14.>
3. 철저히 감독하였다는 사실이 증명되는 감독자의 장계등 사건<신설 2022.07.14.>

제40조(장계의 감경) ① 위원회는 장계의결이 요구된 사람에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 [별표3]의 장계감경기준에 따라 장계를 감경할 수 있다. 다만, 해당 직원이 장계처분이나 이 규칙에 따른 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 장계처분이나 경고처분 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외하며 직무와 관련된 금품수수 및 고의에 대하여는 감경처분 할 수 없다.<개정 2022.07.14.>

1. 「상훈법」에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 「정부표창규정」에 의하여 표창을 받은 공적
3. 기타 중앙행정기관장인 청장(차관급상당 기관장을 포함한다), 광역시장, 도지사, 서비스원장 이상의 표창을 받은 공적
4. 센터 발전에 기여한 바가 크거나 근무성적이 탁월하여 센터장의 표창을 받은 공적

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 장계의결이 요구된 경우에는 장계를 감경할 수 없다.<개정 2022.07.14.>

1. 「지방공무원법」 제73조의2제1항에 따른 장계사유의 시효가 5년인 비위
2. 「도로교통법」제44조에 따른 음주운전
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄

4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」제2조에 따른 성매매

5. 「양성평등기본법」제3조제2호에 따른 성희롱

③ 위원회는 장계의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 [별표3]의 장계양정 감경기준에 따라 장계를 감경할 수 있다.<개정 2022.07.14.>

제41조(장계의 가중) ① 인사위원회는 서로 관련 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 무거운 비위에 해당하는 장계보다 1단계 위의 장계로 의결할 수 있다.<신설 2022.07.14.>

제42조(의결서의 작성요령) ① 위원회가 제6조 및 제7조의 규정에 따라 장계를 감경 또는 가중하여 의결한 때에는 장계의결서의 이유란에 그 사실을 구체적으로 밝혀야 한다.<신설 2022.07.14.>

② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문(不問)으로 의결하였을 때에는 장계등 의결서의 의결 주문란에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다”라고 적는다.<신설 2022.07.14.>

제43조(장계의결의 요구) ① 장계의 요구는 센터장이 요구한다. <개정 2022.07.14.>

② 장계의결요구권자는 장계의결 요구시 장계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후에 위원회가 장계사안을 의결할 때에 참고할 수 있도록 [별지 4호]장계의결요구서에 업무와의 관련도와 장계혐의자의 평소의 소행·근무성적·개전의 정·기타의 정상을 구체적으로 명시하고 관계자료를 첨부하여 위원회에 제출하여야 하며, 중장계 또는 경장계로 구분하여 요구하여야 한다. 제출자료는 다음 각 호와 같다.<개정 2022.07.14.>

1. [별지 4호] 장계의결요구서
2. 직원 인사기록카드 사본
3. [별지 5호] 확인서
4. 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서 등 관계 증거자료
5. 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
6. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
7. 관계법규·지시문서 등의 발췌문

③ 제2항의 규정에도 불구하고 감사원 또는 도 감사관실 등에서 구체적인 장계의 기재를 요구한 경우에는 중장계 또는 경장계로 구분하지 아니한다.<신설 2022.07.14.>

④ 장계의결요구권자는 제40조에 따른 장계감경사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련 자료를 첨부하여 장계의 감경의결을 요청할 수 있다.<신설 2022.07.14.>

⑤ 장계의결요구권자는 장계의결요구와 동시에 제2항의 장계의결요구서의 사본을 장계혐의자에게 송부하여야 하며, 장계혐의자가 장계의결요구서 사본의 수령을 거부하는 경우에는 위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다.<신설 2022.07.14.>

제44조(장계의결기한) ① 위원회는 장계의결요구서를 받은 날 부터 20일 이내에 장계에 관한 의결을 하

여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해위원회의 의결로 15일에 한하여 그 기한을 연기할 수 있다.<개정 2022.07.14.>

- ② 감사원 또는 경기도에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사개시 통보를 받은 날부터 장계의결의 요구 기타 장계절차를 진행하지 못한다.<개정 2022.07.14.>
- ③ 검찰·경찰 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사개시를 통보 받은 날부터 장계의결의 요구, 기타 장계절차를 진행하지 아니할 수 있다.<개정 2022.07.14.>
- ④ 제2항 및 제3항의 규정에 의하여 장계절차의 진행이 정지된 기간은 제1항의 장계의결기간에 산입하지 아니한다.<개정 2022.07.14.>

제45조(장계혐의자의 출석) ① 위원회가 장계혐의자의 출석을 명할 때에는 [별지 6호]출석통지서를 위원회 개최일 3일 전에 장계혐의자에게 도달되도록 하여야 한다.<신설 2022.07.14.>

- ② 위원회는 장계혐의자가 위원회에서 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 장계의결을 할 수 있다.<신설 2022.07.14.>
- ③ 장계혐의자는 정당한 사유로 출석할 수 없을 때에는 위원회에 사유서를 제출하여야 하며, 사유서를 제출하지 아니하고 출석하지 아니한 때에는 인사위원회는 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사에 의하여 장계의결을 할 수 있다.<신설 2022.07.14.>
- ④ 장계혐의자가 해외체류·형사사건으로 인한 구속·여행 기타의 사유로 장계의결요구서 접수일부터 25일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 때에는 서면에 의하여 진술하게 하여 장계의결을 할 수 있다. 이 경우에 서면에 의한 진술을 하지 아니한 때에는 그 진술 없이 장계의결을 할 수 있다.<신설 2022.07.14.>
- ⑤ 장계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서 진술권을 포기한 것으로 본다.<신설 2022.07.14.>

제46조(심문과 진술권) ① 위원회는 제45조에 따라 출석한 장계혐의자에게 장계요구의 내용에 관한 심문을 행하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.<신설 2022.07.14.>

- ② 위원회는 장계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 장계혐의자는 [별지 7호] 의견서를 통한 서면 또는 구술로써 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.<신설 2022.07.14.>
- ③ 장계혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우에 위원회는 그 채택여부를 결정하여야 한다.<신설 2022.07.14.>
- ④ 장계의결요구자는 필요하다고 인정할 때에는 서면 또는 구두로 위원회에 의견을 진술할 수 있다.<신설 2022.07.14.>

제47조(장계의 의결) ① 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.<개정 2022.07.14.>

② 제1항의 의결은 [별지 8호] 장계의결서로 행하며, 그 이유 란에는 장계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시하여야 한다.<개정 2022.07.14.>

③④⑤⑥<삭제 2022.07.14.>

제48조(제척 및 기피) ① 위원회의 위원 중 장계혐의자의 친족 또는 직속상급자 기타 그 장계사유와 관계가 있는 자는 당해 장계사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.<신설 2022.07.14.>

② 장계혐의자는 인사위원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.<신설 2022.07.14.>

③ 제2항의 기피신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 이에 대한 결정을 하여야 한다. 이 경우에 기피신청을 받은 자는 그 의결에 관여하지 못 한다.<신설 2022.07.14.>

④ 위원회에서 제1항 또는 제3항에 따라 위원이 그 직무를 행할 수 없게 된 때에는 그 위원은 제47조제1항의 규정에 의한 재적 위원수에 산입하지 아니한다.<신설 2022.07.14.>

⑤ 센터장은 제4항의 경우 직무를 행하는 인사위원의 수가 4인 이내인 때에는 5인 이상이 되도록 임시 위원을 위촉하여야 한다.<신설 2022.07.14.>

제49조(의결통보) 위원회가 장계의결을 한 때에는 [별지 9호]장계의결통보서에 [별지 8호]장계의결서 사본을 첨부하여 지체 없이 장계의결요구자에게 이를 통보하여야 하며 센터장은 최종 결정내용을 경기도 및 사회서비스원 차기 이사회에 보고하여야 한다.<신설 2022.07.14.>

제50조(장계의 집행) ① 장계처분권자는 장계의결서를 받은 날로부터 7일 이내에 이를 집행하여야 한다.

② 센터장은 제1항의 규정에 의하여 장계를 집행한 때에는 피장계자에게 장계의결서의 사본을 첨부한 [별지 10호] 서식의 처분사유 설명서를 교부하여야 한다.<신설 2022.07.14.>

제51조(회의의 비공개) 위원회의 장계에 관한 회의는 공개하지 아니한다.<신설 2022.07.14.>

제52조(비밀누설금지) 위원회의 장계에 관한 회의에 참석한 자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니된다.<신설 2022.07.14.>

제53조(재심청구) ① 장계처분을 받은자가 제35조에 따라 재심청구를 하고자 할 때에는 장계의결을 통보받은 날부터 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재한 청구서를 제출하여야 한다.

1. 재심청구의 취지 및 이유
2. 장계의결서 사본
3. 장계양정시 참작된 정상

② 제1항의 규정에 의하여 재심청구를 받은 위원회는 이 규칙이 정하는 장계의결 절차에 따라 재심사를 하여야 한다.<개정 2022.07.14.>

③ 제1항에 따라 처분통보를 받은 자가 8일 이내에 재심청구를 하지 않은 경우에는 그 처분에 승복

하는 것으로 본다.<개정 2022.07.14.>

④⑤⑥<삭제 2022.07.14.>

제54조(기록유지) 인사관리부서 장계 등 처분사항을 관리하기 위하여 [별지 11호]의 서식을 비치하고 기록·유지하여야 한다. <신설 2022.07.14.>

제55조(장계처분 기록의 말소) 센터장은 직원이 장계처분을 받고 그 집행이 종료된 후 다음 각 호의 기간 동안 성실히 근무한 때에는 당해 직원의 장계처분기록을 말소할 수 있다.<개정 2022.07.14.>

1. 정직처분을 받은 자 : 7년<개정 2022.07.14.>
2. 감봉처분을 받은 자 : 5년<개정 2022.07.14.>
3. 견책처분을 받은 자 : 3년<개정 2022.07.14.>

다만, 장계처분의 집행이 종료된 날로부터 말소기간이 경과되기 전에 다른 장계처분을 받을 때에는 후에 받은 장계처분종료일 전부터 가산하여 각각의 장계처분에 대한 해당기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.

제56조(장계처분기록 말소효과) 장계처분기록 말소조치를 받은 직원은 이미 장계처분으로 인하여 받은 불이익은 회복되지 아니하나, 장계처분 말소일로부터 인사 및 기타 신분상의 차별대우를 받지 아니한다.<개정 2022.07.14.>

제7장 인사위원회

제57조(인사위원회 설치)

- ① 센터장은 직원인사관리의 공정을 기하기 위하여 인사위원회를 설치한다.
- ② 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성하되 외부위원을 2분의 1 이상 포함하여야 한다.<개정 2024.11.00.>
- ③ 위원장은 센터장이 되며 당연직 위원으로 센터장, 팀장, 서비스원 원장이 추천하는 본부 인사관련 담당자로 한다.<개정 2023.11.29.>
- ④ 위원회 위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만 당연직 위원은 재임기간으로 한다.

제58조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 사항<개정 2022.07.14.>
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항<개정 2022.07.14.>
3. 직원의 포상 및 장계에 관한 사항
4. 직원 근무성적평정에 관한 사항
5. 위원회에 회부 또는 위임된 사항

6. 기타 위원장이 필요하다고 부의하는 사항

제59조(위원회의 소집 및 회의) ① 위원장은 심의사항이 발생하였을 경우 인사위원회를 개최한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하되 가부동수일 때에는 부결된 것으로 간주한다.

③ 심의·의결된 내용을 기입하고 출석위원이 서명한다.

④ 위원장은 위원회의 심의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원 또는 간사를 회의에 참석시키지 않을 수 있다.

제60조(회의비공개와 누설금지) ① 위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 인사위원은 회의내용과 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니된다.

② 인사위원회 위원장은 심의사안이 경미하다고 판단되는 경우에는 회의를 서면심의로 대신할 수 있다.<신설 2022.07.14.>

제61조(인사위원회의 간사) ① 위원회에는 간사를 둔다.

② 간사는 팀장이 되며, 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

제62조(인사기록) 센터장은 직원의 경력, 근무사항 및 기타 인사관리상의 제반기록을 작성, 보관하여야 한다.

제8장 보 칙

제63조(직원 인사교류 및 파견) 센터장은 필요한 경우 지방자치단체 및 공공기관, 운영법인과 협의하여 직원의 상호 파견 등 인사교류를 할 수 있다.

제64조(다른 규정의 준용) 직원의 인사관리에 관하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 및 법인의 관련 규정을 준용한다.

부 칙 (2022.07.14.)

제1조(시행일) 이 규칙은 법인 원장이 확정된 날부터 시행한다.<개정 2023.11.29.>

[별표 1] 징계기준

징계기준

비위의 유형	비위의 정도 및 과실 여부	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 경과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반					
가. 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용	파면	파면~해임	해임~강등	정직~감봉	
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등~정직	감봉	
다. 직무태만 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등~정직	감봉~견책	
라. 직무관련 주요 부패행위의 신고·고발의무 불이행	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책	
마. 수당, 여비 등 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	[별표1의 2]와 같음				
바. 소극행정					
사. 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용에 해당되는 비위를 신고하지 않거나 고발하지 않는 행위	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책	감봉~견책
아. 부정청탁에 따른 직무수행	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책	감봉~견책
자. 직무권한 등을 행사한 부당행위	파면	파면~해임	강등~정직	감봉	감봉
차. 성 관련 비위나 직무권한 등을 행사한 부당행위에 대응하지 않거나 은폐한 행위	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책	감봉~견책
2. 복종의무 위반					
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등~정직	감봉~견책	감봉~견책
나. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책	견책
3. 직장 이탈 금지 위반					
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	강등~정직	감봉~견책	감봉~견책
나. 무단결근	파면	해임~강등	정직~감봉	견책	견책
다. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책	견책

4. 친절·공정의무 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설 유출	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단 유출	파면~해임	해임~강등	정직	감봉~견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무 단방치	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관 리 소홀 등	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	[별표 4]와 같음			
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(업무상 위력 등, 미성년자 장애인 대상)	파면	파면~해임	해임~강등	강등~정직
나. 그 밖의 성폭력	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
다. 성희롱	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
라. 성매매	파면~해임	해임~강등	정직~감봉	견책
마. 음주운전	[별표 5]과 같음			
바. 직장내괴롭힘	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
사. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
9. 센터 명예비방 및 선동행위	파면~해임	정직~감봉	견책	경고
10. 아동, 장애인, 노인등 학대금지 및 신고의무위반	파면	해임	강등~정직	감봉~견책

※ 비고

- 1) 제1호라목에서 "주요 부패행위"란 「지방공무원법」 제73조의2제1항에서 정한 징계시효가 5년인 비위를 말한다.
- 2) 제7호다목에서 "성희롱"이란 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱을 말한다.
- 3) 제7호라목에서 "성매매"란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」제2조제1항제1호에 따른 성매매를 말한다.

[별표 1의2] 초과근무수당 및 여비 부담수령 징계기준
 초과근무수당 및 여비 부담수령 징계기준

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

비고

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

[별표 2] 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

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

※ 비고

1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 말한다.

[별표 3] 징계의 감경기준

징계의 감경기준

제4조에 따라 인정되는 징계	제6조에 따라 감경된 징계
<p style="text-align: center;">파 면 해 임 강 등 정 직 감 봉 견 책</p>	<p style="text-align: center;">해 임 강 등 정 직 감 봉 견 책 불문(경고)</p>

[별표 4] 청렴의 의무 위반 징계기준

청렴의 의무 위반 징계기준

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

[별표 5] 음주운전 징계기준

음주운전 징계기준

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

[별표6] 채용비위자 징계 기준

채용비위자 징계 기준

□ 채용

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

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

* 경과실 사안이라 하더라도 3회(건) 이상 중복·반복 적발된 경우에는 중징계
 ** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

비위유형	구 분	
	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 ⁴⁾	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정 ⁵⁾ 의 부적정	경징계	중징계

- 1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인
- 2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
- 3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원회 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
- 4) 재직자·친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
- 5) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별지 1호] 직급별 임용자격 기준

직급별 임용자격 기준

직 급	임 용 자 격 기 준
일반행정/ 복지행정 3급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 또는 지방자치단체에서 해당분야 5급(상당) 이상 또는 6급(상당)으로 5년 이상 근무한 경력이 있는 자 2. 공공기관 등에서 해당분야 10년 이상 사무직으로 근무한 경력이 있는 자 3. 해당분야 자격증 소지자로서 사회복지시설, 의료시설 또는 유관단체 등에서 10년 이상 근무한 경력이 있는 자 4. 해당 분야의 관련업무 10년 이상의 경력이 있는 자 5. 상기 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
일반행정/ 복지행정 4급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 또는 지방자치단체에서 해당분야에 7급(상당)으로 5년 이상 근무한 경력이 있는 자 2. 공공기관 등에서 해당분야에 7년 이상 사무직으로 근무한 경력이 있는 자 3. 해당분야 자격증 소지자로서 사회복지시설, 의료시설 또는 유관단체 등에서 7년 이상 근무한 경력이 있는 자 4. 해당분야의 관련업무 7년 이상의 경력이 있는 자 5. 상기 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
일반행정/ 복지행정 5급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 또는 지방자치단체에서 해당분야 7급(상당) 이상으로 근무한 경력이 있는 자 2. 공공기관 등에서 해당분야에 5년 이상 사무직으로 근무한 경력이 있는 자 3. 해당분야 자격증 소지자로서 사회복지시설 또는 유관단체 등에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 자 4. 해당분야의 관련업무 5년 이상의 경력이 있는 자 5. 상기 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
일반행정/ 복지행정 6급	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 또는 지방자치단체의 해당분야 9급(상당) 이상으로 근무한 경력이 있는 자 2. 공공기관, 사회복지시설 등에서 사무직으로 근무한 경력이 있는 자 3. 해당분야 자격증 소지자 4. 상기 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

[별지 2호] 채용비위 피해자 구제 가이드라인

채용비위 피해자 구제 가이드라인

- 채용비위 피해자(이하 ‘피해자’라고 한다)는 타인의 부정행위로 인하여 다음 채용 단계 응시기회 제약을 받은 자를 말한다.
- 피해자를 구체적으로 특정 가능한 경우 해당 피해자를 즉시 채용하거나 피해자에게 다음 단계 응시기회를 부여한다.
 - (최종 면접 단계 피해시) 해당 피해자 즉시 채용
 - (서류 단계 피해시) 해당 피해자 필기응시 기회 부여
- 피해자가 구체적으로 특정이 불가능하더라도 피해자 범위를 특정할 수 있는 경우 해당 그룹을 대상으로 부정행위 발생 단계부터 제한경쟁채용을 실시한다.
 - (최종 면접 단계 피해시) 피해자 그룹 면접 재실시
 - (서류 단계 피해시) 피해자 그룹 서류시험 재실시
- 피해자 구제의 신속한 진행을 위하여 피해자 또는 피해자 그룹이 특정·확인될 경우 채용비위 관련 부정합격자가 확정·퇴출 전이라도 피해자 구제를 우선 실시한다.

근로계약서

사용자	경기도사회서비스원 경기도노인일자리지원센터		센터장	
	주 소			
근로자	성 명		연 락 처	
	주 소			

제1조 【계약기간】	① 고용형태 : ② 연봉계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다. ③ 최초 입사일부터 3개월간은 수습기간으로 하며, 이 기간 중 근무태도·업무능력 등을 평가하여 본채용을 거부 할 수 있다.																								
제2조 【근무장소 및 업무】	① 근무장소 : ② 담당업무 : ③ 제1항 및 제2항의 근무장소 및 담당업무는 업무상 필요에 따라 변경될 수 있다.																								
제3조 【근로시간 및 휴게】	① 근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다.(09:00~18:00) ② 휴게시간은 근로시간 4시간당 30분 이상을 근로시간 도중에 부여하며(12:00~13:00)하며, 휴게시간은 "근로자"의 식사시간 및 기타 개인업무 시간으로 사용하며 "사용자"의 업무상 필요성과 "근로자"의 사정에 따라 변동될 수 있다.																								
제4조 【휴일·휴가】	① 주휴일은 일요일(소정근로 개근한 자에 한해 유급으로 부여)을 원칙으로 하며, 당사자 합의에 의하여 변경할 수 있다. ② 제1항의 휴일은 업무상 필요에 의하여 사전통지로서 다른 근무일로 조정 하여 대체할 수 있다. ③ 연차휴가는 근로기준법 제60조에 따라 부여한다. ④ 4주 동안을 평균하여 1주 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에게는 유급휴일과 연차유급휴가를 부여하지 않는다.																								
제5조 【임 금】	① 월급은 세전 원으로 하며, 아래와 같이 지급한다. (명절수당 포함 합계금액 / 12) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">구성항목</th> <th style="width: 30%;">금액(원)</th> <th style="width: 40%;">계산방법(원)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>기본급</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>직책수당</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>직급보조비</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>정액급식비</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>가족수당</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>명절휴가비</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">합 계</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">총 합계 / 12</td> </tr> </tbody> </table> ② 월급은 (초)일부터 (말)일을 기준으로 한달 단위로 계산하여 해당 월 (20)일에 "근로자" 계좌로 이체, 송금한다. ③ "근로자"가 결근, 중도 입·퇴사 등 사유로 임금의 일할계산이 필요한 경우에는 월급 합계를 해당 월의 일수로 나누어 일할공제 후 지급한다. 다만, "근로자"가 각각·조퇴하는 경우에는 관계규정에 따른다. ④ 퇴직금은 근로자퇴직급여보장법에 따른다.	구성항목	금액(원)	계산방법(원)	기본급			직책수당			직급보조비			정액급식비			가족수당			명절휴가비			합 계	0	총 합계 / 12
구성항목	금액(원)	계산방법(원)																							
기본급																									
직책수당																									
직급보조비																									
정액급식비																									
가족수당																									
명절휴가비																									
합 계	0	총 합계 / 12																							

<p>제6조 【퇴직절차】</p>	<p>① “근로자”가 사직하고자 할 경우, 사직예정일 30일 전에 “사용자”에게 사직서를 작성하여 제출하고, “사용자”의 승인이 있기 전까지 성실히 근무하여야 한다.</p> <p>② 퇴직 시 “근로자”는 “사용자”가 제공한 일체의 물품을 반납하고 성실히 인수인계를 다하여야 한다.</p> <p>③ 제1항 및 제2항의 절차를 준수하지 않고 퇴사하여 “사용자”에게 손해가 발생한 경우에는 손해 모두를 “근로자”가 부담하여야 한다.</p>
<p>제7조 【계약해지】</p>	<p>다음 각 호의 경우에는 이 계약을 해지할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “근로자”가 수행업무를 태만히 하거나 근무태도가 심히 불량한 경우 2. “근로자”가 복무상의 의무를 위반한 경우 3. “근로자”가 “사용자”의 제 규정을 위반하거나 사회통념상 근로관계를 종료하는 것이 타당한 경우 4. “근로자”가 채용 당시 제출한 서류가 허위인 경우 5. “근로자”의 기능이나 직무수행능력이 현저히 저조한 경우 (수습기간에 해당됨)
<p>제8조 【특약사항】</p>	<p>① “근로자”가 고의 또는 중대한 과실로 “사용자”에게 손해를 끼친 경우에는 실제 발생한 손해에 대하여 손해배상을 하여야 한다,</p> <p>② “근로자”는 타 근로자에게 본인의 급여에 대하여 비밀을 유지하며, 이를 위반한 경우에는 직장질서 위반에 따른 책임을 부담한다.</p>
<p>제9조 【확인, 동의】</p>	<p>① “근로자”는 근로계약서 1부를 교부받았음을 확인한다. 제1항의 내용을 확인하는 바입니다. _____ (서명)</p> <p>② “근로자”는 자신의 개인정보에 관한 “사용자”의 수집·이용·제3자 제공에 동의한다. 제2항의 내용을 확인하고 이에 동의하는 바입니다. _____ (서명)</p> <p>③ “사용자”는 업무특성에 따라 1주 12시간 내에서 연장근로를 실시할 수 있으며, “근로자”는 이에 동의한다. 제3항의 내용을 확인하고 이에 동의하는 바입니다. _____ (서명)</p>
<p>제10조 【준 용】</p>	<p>본 근로계약에 명시되지 아니한 사항은 근로기준법 등 노동관계법령과 취업규칙 및 내규에 따른다.</p>
<p>“근로자”와 “사용자”는 위와 같은 근로조건으로 근로계약서를 작성하고 서명, 날인 한 후 계약서 각 1부씩을 상호 보관하기로 한다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p>	
<p style="text-align: center;">근로자 _____ (인)</p>	<p style="text-align: center;">사용자 경기도사회서비스원 경기도노인일자리지원센터 센터장 _____ (인)</p>

징계의결 요구서

1. 인적사항	성명	(한글) (한자)	생년월일	
	소속	직위(직급)	재직기간	
	주소			
2. 징계사유				
3. 징계의결 요구권자의 의견				
징계의결 요구 의견				

위와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

경기도노인일자리지원센터장

직인

경기도노인일자리지원센터 인사위원회 위원장 귀중

확 인 서

1. 인적사항	소속 (현재) (협의 당시)	직위(직급) (현재) (협의 당시)	성명 (현재) (협의 당시)			
2. 비위유형	법 제69조의2제1항제1호에 해당하는 비위		[]해당함 []해당 없음			
	법 제69조의2제1항제2호에 해당하는 비위		[]해당함 []해당 없음			
	성폭력 비위 관계		[]해당함 []해당 없음			
	성매매 비위 관계		[]해당함 []해당 없음			
	성희롱 비위 관계		[]해당함 []해당 없음			
	음주운전 관계		[]해당함 []해당 없음			
	부작위 또는 직무태만		[]해당함 []해당 없음			
성 관련 비위나 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위에 대응하지 않거나 은폐한 행위		[]해당함 []해당 없음				
3. 감경대상 공적 유무 및 감경 대상 비위 해당 여부	공적 사항		징계 사항[불문(경고) 포함]			
	포상일	포상 종류	시행청	날짜	종류	발령청
	성실한 업무처리 또는 능동적 업무처리 과정에서의 과실로 인한 비위 해당 여부				[]해당함 []해당 없음	
직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위				[]해당함 []해당 없음		
4. 혐의자의 평소 소행	근무실적, 직무수행 능력, 직무수행 태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재					
5. 근무성적(최근 2년)	(년 월)	점, (년 월)	점,	(년 월)	점,	
	(년 월)	점, (년 월)	점			
6. 그 밖의 사항	그 밖의 정상 참작 사유 기재					

위 기재 사항이 사실과 다름없음을 확인합니다.

작성책임자 (소속 및 직위)

(직급)

(성명)

(서명 또는 인)

경기도노인일자리지원센터장

직인

출석통지서

인적사항	성명	한글	소속	
		한자	직위(직급)	
주소				

출석 이유	
출석 일시	년 월 일 시 분
출석 장소	

유의사항	
1. 출석하여 진술하기를 원하지 않을 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출하시기 바랍니다.	
2. 사정이 있어 서면진술을 원할 때에는 인사위원회 개최일 전날까지 도착하도록 진술서를 제출하시기 바랍니다.	
3. 정당한 사유서를 제출하지 않고 지정된 일시에 출석하지 않거나 서면진술서를 제출하지 않으면 진술할 의사가 없는 것으로 보아 처리합니다.	

「경기도노인일자리지원센터 징계 및 훈계 등 처벌에 관한지침」 제45조에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

경기도노인일자리지원센터장 인사위원회 위원장

관인

귀하

..... 자 르 는 선

진술권 포기서

인적사항	성명	한글	소속	
		한자	직위(직급)	
주소				

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성명

(서명 또는 인)

경기도노인일자리지원센터 인사위원회 위원장 귀중

의견서

인적사항	소속	직위(직급)	성명
의견			
징계등 면제 사유			
첨부서류	증명자료(첨부할 증명자료가 있는 경우에만 해당합니다)		

「경기도노인일자리지원센터 징계 및 훈계 등 처벌에 관한지침」 제46조에 따라 위와 같이 의견서를 작성하여 제출합니다.

년 월 일

작성인 성명

(서명 또는 인)

경기도노인일자리지원센터 인사위원회 귀중

징계의결서

인적사항	소속	직위(직급)	성명
의결주문	징계 종류 기재		
이유	징계등의 원인이 된 사실, 증거의 판단, 관계 법령 및 징계등 면제 사유 해당 여부 등을 기재		

「경기도노인일자리지원센터 징계 및 훈계 등 처벌에 관한지침」 제47조에 따라 위와 같이 의결합니다.

년 월 일

경기도노인일자리지원센터 인사위원회 위원장

관인

징계의결 통보서

경기도노인일자리지원센터장 귀하

아래 징계요구자에 대하여 년 월 일자 징계요구에 따라 우리
위원회는 년 월 일 다음과 같이 징계를 의결하였기에 통보
합니다.

경기도노인일자리지원센터 인사위원회위원장

직인

성명	생년월일
주소	
을(를)	주문 이유
	에 처한다

징계처분 사유설명서

※ []에는 해당하는 곳에 √ 표를 합니다.

소속	직위(직급)	성명
주문	징계 종류 기재	
이유	불임의 징계 의결서 사본과 같음	

「경기도노인일자리지원센터 징계 및 훈계 등 처벌에 관한지침」 제50조에 따라 위와 같이 처
분하였음을 통지합니다.

년 월 일

경기도노인일자리지원센터장

직인

붙임: 징계 의결서

징 계 처 리 대 장

번호	인 적 사 항 및 결 과						처 리 경 위					비 고
	소속	성 명	현 소속 직 위	혐의 내용	요구자 의견	결과 (의결)	요 구 서 접 수 일	위 원 회 개 최	의 결 일	의결서 통 보일	특기 사항	
			혐의 당시 소속 직위									
								제 회				
								제 회				
								제 회				
								제 회				
								제 회				
								제 회				

297mm×420mm
(보존용지 70g/m²)