

농업회사법인 세종로컬푸드(주) 인사규정 시행내규

(제 정) 2019.10.10 내규 제4호
(개 정) 2020.12.31 내규 제7호
(개 정) 2021.03.05 내규 제9호
(개 정) 2021.04.21 내규 제10호
(개 정) 2021.11.05 내규 제12호
(개 정) 2022.01.10 내규 제13호
(개 정) 2022.04.21. 내규 제15호
(개 정) 2023.06.05. 내규 제19호
(개 정) 2023.06.20. 내규 제20호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 「세종로컬푸드(주) 인사규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 다른 법령 또는 「세종로컬푸드(주) 인사규정」(이하 “규정”이라 한다)에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

제2장 채 용

제3조(채용계획의 수립) ① 대표이사는 공고예정일 15일 전까지 채용계획을 자치단체장과 사전 협의하여야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 자치단체의 사전동의가 있는 경우 15일 이후에도 협의가 가능하다. <개정 2023.06.05.>

② 자치단체장은 통보된 채용계획에 대해 대표이사와 협의를 한 후, 그 결과를 채용 공고일 5일 전까지 대표이사에게 통지하여야 한다. <개정 2023.06.05.>

③ 대표이사는 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 자치단체장과 사전협의 하여야 한다. <개정 2023.06.05.>

제4조(신규채용방법) ① 직원의 신규채용은 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회를 보장하고 우수한 인력을 선발하기 위하여 공개경쟁함을 원칙으로 한다. <개정 2021.11.05>

② 채용에 있어 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별하여서는 아니 된다.

③ 시험은 서류전형, 필기시험, 면접시험 등의 방법으로 다음 각호에 의하여 실시한다. 다만 인사위원회의 결정에 따라 필기시험을 시행하지 않을 수 있다. <개정 2022.4.21>

1. 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격, 경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.

2. 필기시험은 일반소양 및 해당분야 직무수행에 필요한 전문지식과 그 응용능력을 검정한다.

3. 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.

④ 공개경쟁시험에 의하여 총원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수전문 인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다. 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 공개하여야 한다.

⑤ 직원 채용 시에 경력증명이 필요한 경우에는 해당 근무기관의 경력증명서와 건강보험자격득실확인서를 제출하여야 한다.

⑥ 공개경쟁 및 경력경쟁 시험의 요건, 시험방법 등에 관하여는 직종·직위·직무의 특성을 감안하여 자체 인사규정으로 정하되, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 대표이사가 달리 정하도록 할 수 없다.

⑦ 공개경쟁시험 공고는 시험기일 20일전(선발예정인원이 10명 이하일 때에는 10일전), 경력경쟁시험은 10일전까지, 시청 홈페이지, 클린아이 사이트, 세종로컬푸드 홈페이지 등 효과적인 방법에 의하여 이를 공고하여야 한다. <개정 2021.11.05>

1. 원서의 교부 및 접수기간

2. 시험일시·장소 및 과목

3. 응시자격

4. 구비서류*

5. 기타 필요한 사항

구비서류는 다음과 같다.

1. 응시원서 1부(“별지 제1호 서식”)

2. 자기소개서 1부

3. 경력기술서 1부

4. 직종별 채용자격기준의 경력 및 자격을 증명할 수 있는 서류

5. 개인정보 수집·이용동의서 1부

6. 기타 시험공고 내용 등 구체적인 사항은 인사위원회에서 정한다.

⑧ 직원 채용시험의 일부(인·적성검사 포함) 또는 전부를 다른 시험실시기관의 장이

나 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있다. 이 경우 임용 후보자의 등록·임용추천 및 시험의 공동·위탁실시를 위한 비용부담 등 필요한 사항에 관하여는 위탁기관 등과 협의하여 결정한다.

이 경우 업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지 방안 등을 마련하고, 위탁업체의 문제 인쇄·포장등 채용의 절차에 회사의 인사 및 채용담당 직원을 입회담당자로 참여시켜야 한다. 위탁기관의 보안유지 위반 등이 발생할 경우 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 한다. <개정 2021.11.05>

제5조(채용제한연령) ① 직원의 신규채용 하한 나이는 만 18세 이상으로 한다. 단 졸업자(예정자) 중 조기입학 등 사유인 경우는 그러하지 아니한다.

② 직급별 정년이 1년 미만 남았을 때에는 채용할 수 없다.

③ 제 1,2항에도 불구하고 회사의 특수한 사정이 있는 경우 대표이사의 승인을 거쳐 채용할 수 있다. <2020.12.31. 개정>

제6조(인사채용 비위에 관한 통제) ① 대표이사는 채용에 관한 임직원의 징계기준을 마련하여야 한다.

② 비위채용자는 즉시 합격취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년이상 응시를 제한하여야 한다.

제6-1조(부정청탁의 내용 및 조치사항 공개)

대표이사는 다른 법령에 위반되지 아니하는 범위에서 인적사항을 제외한 부정청탁의 내용 및 조치사항을 회사 인터넷 홈페이지 등에 공개할 수 있다. <개정 2021.11.05>

제6-2조(채용비리 인적사항 및 비위행위 사실 공개)

대표이사는 직원이 채용비리와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」에 따라 가중처벌되는 경우 징계위원회 심의·의결을 거쳐 인적사항과 비위행위 사실을 공개할 수 있다. <개정 2021.11.05>

제7조(시험의 방법) ① 시험위원 외부전문가 참여의 경우 퇴직자나 비상임 이사 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없다. 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험 과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 대표이사는 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다.

※ 외부 시험위원이 제척·기피·회피 조건에 해당되어 시험심사에 출석하지 못하게 되고, 해당위원을 대체할 수 있는 시험위원을 선정하지 못하는 급박한 사정 등이 있는 경우에는 '외부전문위원의 2분의 1 이상 참여 의무' 준수 여부를 판단시 해당위원이 참여한 것으로 간주한다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 후보자인 경우
2. 임원후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우

3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우
- ② 매년 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 홈페이지 등에 공개하여야 한다.
- ※ 친인척의 범위 : 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척, 인원 수 산정기준일은 입사일 기준
- ③ 대표이사는 채용비리에 관한 임직원의 징계기준을 반영하여 마련하여야 한다.
- ④ 채용비리 발생시 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 이를 구제하는 방안(방법·절차) 등을 마련하여야 한다.
- ※ 대표이사는 채용비리로 인한 피해자에 대하여 다음 각 호와 같이 구제하여야 한다.
1. 피해자 특정 가능 시
 - 가. 최종 면접단계 피해자는 즉시 채용한다.
 - 나. 서류전형 피해자는 차기 채용 시 서류전형을 면제한다.
 2. 피해자 특정 불가 시
 - 가. 최종 면접단계 피해자 그룹에 대해서 재면접을 실시한다.
 - 나. 서류전형 피해자 그룹에 대해서 서류전형을 재실시한다. <신설 21.11.05>
- ⑤ 대표이사는 제4항 각호에 대하여 부정합격자 확정 및 퇴출 이전이라도 우선 시행하여 피해자를 구제할 수 있다. <개정 2021.11.05>

제8조(시험위원의 비밀누설 금지) ① 시험위원은 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출하여야 한다.

② 시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 대표이사는 이를 담보하기 위하여 “별지 제2호 서식”의 보안각서를 징구하여야 한다.

제9조(문제채택) 출제위원이 출제한 문제의 채택은 대표이사가 한다. 다만, 대표이사가 필요하다고 인정할 경우에는 따로 지명하여 이를 결정하게 할 수 있다.

제10조(문제출제·채점의 전문기관 위탁) 대표이사는 제7조 및 제10조의 규정에도 불구하고 전문기관에 문제 출제 및 채점을 위탁할 수 있다.

제11조(시험 관리요원) ① 대표이사는 직원채용 시험관리 업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정될 때에는 인사담당부서 직원 이외의 사람을 시험관리에 필요한 요원으로 차출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 차출된 직원은 부여된 임무를 성실히 수행하여야 하며, 임무수행 상 알게 된 사실을 누설하여서는 아니 된다.

제11-1조(채용자료의 보관) 대표이사는 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 영구적으로 보존하여야 한다. 다만, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 파기하는 경우를 제외하고는

최소 5년이상 보관하여야 한다. <개정 2021.11.05.>

제12조(합격자 결정) ① 채용시험의 필기시험 합격기준은 매 과목 40%이상, 전과목 총점의 60%이상(단일과목의 경우 60%이상) 득점자 중에서 고득점자 순으로 결정하며, 합격인원은 선발 예정인원의 3 내지 10배수 범위 내에서 선발한다. (다만, 동점자가 있을 때에는 모두 합격자로 하며, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지로 한다.) <개정 2021.11.05.> <개정 2022.4.21.>

②면접시험은 서류전형 및 필기시험 합격자에 한하여 실시하되, 다음 각 호의 모든 평정요소를 각각 “상(20~16점)”, “중(15~11점)”, “하(10~1점)”로 평정하여 고득점자 순으로 합격자를 결정한다. 다만, 시험위원 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “하”로 평정하였을 때에는 불합격으로 한다. <개정 2022.1.10.>

1. 로컬푸드에 대한 이해 및 소신
2. 해당분야의 전문성
3. 의지력 및 발전 가능성
4. 예의·품행 및 성실성
5. 봉사의지

③ 최종합격자의 결정은 시험결과에 따라 인사위원회의 심의를 거친 후, 대표이사가 최종적으로 합격자를 판정한다. 이 경우 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 다음 순위에 의하여 합격자를 결정한다.

1. 면접시험 총점 우수자
2. 임용예정 직위 응시자격 기준보다 상위등급 자격증 소지자
3. 해당 자격의 관련분야 근무경력이 장기인 자

④ (삭제)

⑤ 최종합격자 결정 시 인사위원회에는 임용취소 등을 감안하여 예비합격자를 선발할 수 있다. 이 경우 예비 합격자의 유효기간은 최종합격자 공고일로부터 12개월이며 동일직군, 동일직급의 채용사유 발생 시 우선하여 채용할 수 있다. <개정 23.06.05>

⑥ 경력경쟁시험(필기시험을 실시하는 경우를 제외한다)의 경우 응시인원이 선발예정인원의 3배수 이상인 때에는 시험실시기관의 장이 정한 임용 예정 직무에 적합한 기준에 따라 서류전형 합격자를 결정할 수 있다. 이 경우 합격자는 선발예정인원의 3배수 이상이어야 한다.

⑦ 각 단계별 시험의 합격자 결정방법을 기준과 달리하고자 하는 경우는 인사위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 따로 정할 수 있다.

제13조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 회사 직원으로 채용할 수 없다.

1. 성년후견·한정후견·특정후견의 심판을 받은 자
2. 파산자로서 복권이 되지 않은 자

3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되지 않거나 집행을 받지 아니하기로 확정 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고 받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예 기간에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법령에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
7. 회사 직원으로 재직 기간에 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조의 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
8. 징계에 의하여 파면된 자로서 그 징계처분을 받은 날로부터 5년이 경과하지 않은 자
9. 징계에 의하여 해임된 자로서 그 징계처분을 받은 날로부터 3년이 경과하지 않은 자
10. 육체적, 정신적 결함으로 정상적인 업무수행이 불가하다고 인정되는 자
11. 병역의무를 기피한 자
12. 신체검사 결과 직무수행에 지장이 있다고 판정된 자
13. 입사 시 허위서류를 제출하거나 허위 기재한 자
14. 면접시 허위 진술이 명백히 밝혀진 자
15. 채용신체검사에 부적격 판정을 받은 자
16. 기타 직원으로 채용함이 사회통념상 적합하지 않다고 인정되는 자
17. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제 2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
<개정 2021.03.05>
18. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료 감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람 (집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄 <개정 2021.03.05>

제14조(임용 등) ① 회사 직원의 임용은 인사발령에 따른다.

② 근로자의 채용은 계약기간, 근로시간, 휴게에 관한 사항, 임금, 휴일·휴가에 관한 사항, 근무 장소와 종사해야 할 업무에 관한 사항 등을 명시한 채용계약 “별지 제4호 서식”을 체결함으로써 성립한다.

제15조(수습임용) ① 직원을 신규 임용하는 경우에는 3개월간 수습기간을 두며, 회사가 필요하다고 인정하는 경우 그 기간을 단축하거나 근무평가에 따라 수습기간을 연장할

수 있다.

② 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 임용하지 아니한다.

1. 회사의 규정을 위반할 때
2. 제12조 각 호의 어느 하나에 해당하는 결격사유가 발견될 때
3. 제출한 임용서류에 허위의 기재사실이 발견될 때
4. 회사 근무에 부적합하다고 판단할 때

③ 수습기간은 근무연수에 산입한다.

제16조(구비서류) 임용후보자 등록을 하고자 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 자필이력서(사진포함) 1통
2. 주민등록등·초본 1통
3. 급여 통장 사본 1통
4. 자격증·면허증 사본 1통(해당자)
5. 건강진단서 1통(공인 의료기관 발행)
6. 최종학교 졸업(재학·휴학·재적)증명서 1통
7. 최종학교 전학년 성적증명서 1통
8. 경력증명서 및 건강보험자격 득실확인서 1통
9. 서약서 1통(회사양식)
10. 근로계약서 1통(회사양식)
11. 개인정보의 수집 이용에 관한 동의서
12. 기타 인사관리상의 필요에 의하여 회사가 요구하는 서류

제17조(신체검사) ① 채용시험 합격자는 「의료법」 제3조에서 지정하는 종합병원 또는 회사에서 지정하는 의료기관에서 신체검사를 받아야 한다.

② 신체검사결과 직무수행에 부적격하다고 인정될 경우에는 임용을 연기하거나 또는 임용을 하지 아니할 수 있다.

③ 신체검사의 불합격 판정기준은 공무원 신체검사 규정을 준용한다.

제18조(채용결정의 취소) 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 그 전형을 중단하거나 채용결정을 취소할 수 있다.

1. 부정한 방법에 따라 전형을 받은 자

2. 제출서류 중 허위사실이 있는 자
3. 제12조의 결격사유가 있는 자
4. 정당한 사유 없이 채용결정 통보 후 10일 이내에 임용에 응하지 아니한 자

제19조(인사기록) ① 인사담당부서의 장은 인사에 관한 제반사항을 기록·보관 및 유지하여야 한다.

② 인사기록은 제15조의 규정에 의한 구비서류 및 인사명령에 의한 변경사항에 대하여 인사기록카드(“별지 제5호 서식”)에 작성한다.

제20조(승진임용대상) ~ 제71조(준용) 삭제

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 내규에 따라 행한 것으로 본다.

[별표 1]

채용비위자 징계기준

□ 채 용

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

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

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책 → 감봉)

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

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

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

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

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

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

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

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

[별표 2] <개정 2023.06.20>

직원채용 가산점 부여

임용직급	적용범위	가 산 범 위 (자격증) 및 가산비율	가산 비율							
전 직급	서류전형 면접전형	<u>「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자 등 각 개별법령에 의한 취업지원 대상자</u>	<u>5~10%</u> <u>(관련법령)</u>							
	면접전형	「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 의한 장애인, 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 의한 ‘북한이탈주민	<u>1%</u>							
일반직 6급	면접전형	일반직(6급)의 경우 농업관련 국가기술자격법령 또는 기타 법령에서 정한 자격증 소지자는 면접전형 점수의 3~5%를 가산	3~5%							
		<table><tr><td>구 분</td><td>기술사,기능장, 기사, 산업기사</td><td>기능사</td></tr><tr><td>가산율</td><td>5%</td><td>3%</td></tr><tr><td>농업관련 자격증범위</td><td colspan="2">- 기술사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품 - 기사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품, 바이오 화학제품제조, 유기농업, 화훼장식 - 산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업 - 기능사 : 종자, 원예, 버섯종균, 식품가공, 유기농업, 화훼장식</td></tr></table> <p>* 가산 대상 자격증이 2개이상 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 것 하나만 가산함</p>	구 분	기술사,기능장, 기사, 산업기사	기능사	가산율	5%	3%	농업관련 자격증범위	- 기술사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품 - 기사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품, 바이오 화학제품제조, 유기농업, 화훼장식 - 산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업 - 기능사 : 종자, 원예, 버섯종균, 식품가공, 유기농업, 화훼장식
구 분	기술사,기능장, 기사, 산업기사	기능사								
가산율	5%	3%								
농업관련 자격증범위	- 기술사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품 - 기사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품, 바이오 화학제품제조, 유기농업, 화훼장식 - 산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업 - 기능사 : 종자, 원예, 버섯종균, 식품가공, 유기농업, 화훼장식									
<p>1. 가산점은 각 전형 만점점수를 기준으로 함</p> <p>2. 가산 대상 자격증이 2개 이상 중복되는 경우, 본인에게 유리한 것 하나만 가산함</p> <p>3. 가산 부여 대상자 자격에 대한 증빙서류 제출자에 한함</p>										

[별지 제1호 서식]

농업회사법인 세종로컬푸드(주) 입사지원서 양식

1. 인적사항

지원구분	신입 (), 경력 ()	지원직무		접수번호	
성명	(한글)				
현주소					
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편			
최종학교 소재지	해당사항 없음	가점항목	해당사항 없음		
추가항목	해당사항 없음				

2. 교육사항

* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
직무관련 주요내용		

3. 자격사항

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.					
자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항

* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.				
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오				
직무관련 주요내용				

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다

지원날짜 :

지 원 자 : _____(인)

면접 위원 승낙 및 서약서

본인은 농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사에서 직원채용 면접위원으로서 다음 사항을 지킬 것을 서약하면서 시험 위촉을 승낙합니다.

- 공정하게 면접을 실시하고 채점함.
- 면접시험 시행과정에서 지득한 시험에 관련된 모든 사실에 대하여 비밀을 유지함.
- 응시자와 특별한 관계(친척 등)가 있을 때에는 해당자에 대한 면접시험을 기피함(시험시행 주관부서에 통보).
- 기타, 공정한 시험시행에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않음(핸드폰 전원 차단 및 불필요한 대화 금지).

년 월 일

(서약자) 성 명 :

(서명)

농업회사법인 세종로컬푸드(주) 대표이사 귀하

[별지 제3호 서식]<개정 2022.1.10>

- 농업회사법인 세종로컬푸드(주) 직원 채용 -

면접시험평정표

응 시 자 기 재 란	필적감정용 기재란	예시문 : 본인은 아래의 응시자와 동일인임을 서약합니다.
		본인필적 :
	응시분야	
	응시번호	

평정요소	위원평정		
	상 (20 ~ 16점)	중 (15 ~ 11점)	하 (10 ~ 1점)
가. 로컬푸드에 대한 이해 및 소신			
나. 해당분야 전문성			
다. 의지력 및 발전 가능성			
라. 예의.품행 및 성실성			
마. 봉사의지			
합계 (총점 점)	점	점	점
위원서명	성명 (서명)		

타 위원이 "하"로 평정한 항목의 개수		판정	합격	
			불합격	
		담당확인		

☐ 시험위원 유의사항

- 불합격 : 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 “하”로 평정한 경우.
- 위원은 굵은 선 안의 “상”, “중”, “하” 해당란에 점수로 기재 하십시오.

[별지 제4호 서식]

채용계약서 (제13조제2항 관련)

「농업회사법인 세종로컬푸드(주) 인사 규정」(이하 “인사 규정”이라 한다)에 따라 농업회사법인 세종로컬푸드(주) 대표이사를 “사용자”라 하고, 직원을 “근로자”라 하여 다음과 같이 채용계약을 체결한다.

제1조(계약당사자)

(사용자)

(근로자)

주 소

성 명

주민등록번호

제2조(직원의 담당업무) 계약기간동안 “근로자”가 담당할 업무는 ○○○○이다.

(세부사항 필요 시 별첨)

제3조(계약기간) 계약기간은 년 월 일 부터 년 월 일 까지로 한다.

제4조(근무시간) 주 시간, 월 시간

제5조(휴일) 농업회사법인 세종로컬푸드(주) 취업규칙을 따른다.

제6조(연차휴가) 농업회사법인 세종로컬푸드(주) 취업규칙을 따른다.

제7조(신분) 급

제8조(보수) 보수의 구성항목, 계산방법, 지급방법은 농업회사법인 세종로컬푸드(주) 보수 규정을 따른다.

제9조(근무실적평가) “사용주”는 계약서 제2조에 규정된 담당업무 및 성과목표를 기준으로 하여 “근로자”의 근무실적을 매년 정기평가하고 계약만료시에는 최종 평가를 실시한다.

제10조(계약의 해지) “사용주”는 “근로자”가 농업회사법인 세종로컬푸드(주) 인사 규정 제48조 제1항 각호의 1에 해당하거나 계약서 제9조에 따른 근무실적 평가 결과 불량으로 판정된 때에는 계약기간에 불구하고 채용계약을 해지할 수 있다.

제11조(복무) “근로자”는 본 업무수행을 위하여 “사용주”가 지정하는 부서에 근무 하며, 농업회사법인 세종로컬푸드(주) 복무 규정을 준수하여야 한다.

제12조(권리의 승계) “근로자”는 그 업무수행 과정에서 한 발명에 대한 특허를 받을 수 있는 권리는 “사용주”가 승계한다.

제13조(기타 채용조건)

1. “근로자”는 농업회사법인 세종로컬푸드(주)인사 규정에 규정된 사항을 성실히 이행하여야 한다.
2. “근로자”는 업무수행에 있어서 “사용주”의 지시에 따라야 한다.
3. “근로자”는 법령 및 계약서에 규정되지 아니한 사항은 “사용주”가 정하는 바에 따라야 한다.

제14조(해석) 본 계약서 해석상 의문이 있을 때에는 “사용주”의 해석에 따른다.

제15조(직원 채용조건에 관한 특례) 본 계약서는 2부를 작성하여 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

“사용자”

인

“근로자” 주 소

성 명

인

직 원 인 사 기 록 카 드

	성 명	한 글		주민등록번호	
		한 자		혈 액 형	
		영 문		전자 우편	
	연락처	집		휴 대 폰	
	주 소				
	생활근거지				
I. 기본사항					
가 족	성 명	관 계		생년월일	직 업
학 력	기 간	학 교 명		전공학과	학 위
전 력	기 간	근 무 처		직 위	직 급
병 역	군 별	병 과	계 급	군 번	복무기간
자 격	취 득 일		시험 종류		시행기관

Ⅱ. 인사기록									
임면 사항	연월일		직급		임면사항		비고		
근무 경력	기간		직급	근무부서	담당사무		비고		
	부터	까지							
	부터	부터							
승급	승급 연월일		호봉		승급 연월일		호봉		
포상 서훈	연월일	포상명	시행기관		연월일	포상명	시행기관		
징계	처분일	종류	처분기관		처분일	종류	처분기관		
교육 훈련	기간	과정명	훈련기관		기간	과정명	훈련기관		
근무 성적 평정	연월일	평정점	기록자인		연월일	평정점	기록자인		