

농업회사법인 세종로컬푸드(주) 인사규정

(제 정) 2018.03.30 규정 제 4호
(개 정) 2018.12.27 규정 제 9호
(개 정) 2019.03.29 규정 제19호
(개 정) 2020.12.28 규정 제42호
(개 정) 2021.03.05. 규정 제46호
(개 정) 2022.03.29. 규정 제58호
(개 정) 2022.04.22. 규정 제60호
(개 정) 2022.10.18. 규정 제66호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 농업회사법인 세종로컬푸드주식회사 (이하 “회사”이라 한다) 직원의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 회사직원 인사는 관련법령, 회사의 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정을 따른다.

② 제1항에도 불구하고 다른 기관·단체에서 파견·겸임 또는 교육훈련 중인 사람의 인사는 파견한 기관·단체의 인사 규정을 따른다.

제3조(직원의 직위, 직급 및 직명) 직원의 직위, 직급 및 직명에 관한 사항은 「직제 및 정원 운영 규정」에 따른다.

제4조(임용권자) 직원의 임용은 대표이사가 한다.

제5조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “임용”이란 신규채용, 승진, 승급, 전보, 전직, 직무대리, 겸직, 파견, 휴직, 직위 해제, 정직, 해임, 복직, 면직, 파면 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “채용”이란 직제상의 소요인원을 일정기준에 따라 선발하여 직무에 종사하게 함을 말한다.
3. “직위”란 1명의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
4. “직급”이란 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
5. “직종”이란 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.

6. “승진”이란 현재 보직된 직급보다 상위직급에 임명되는 것을 말한다.
7. “보직”이란 직원에게 일정한 직책을 부여함을 말한다.
8. “전보”란 같은 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
9. “정직”이란 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
10. “직위해제”란 직위를 계속 유지할 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우, 이미 부여된 직위를 해면하는 것을 말한다.
11. “휴직”이란 사정 또는 업무집행 중 발생하는 사유로 인하여 일정기간 그 직을 쉬는 것을 말한다.
12. “복직”이란 휴직, 직위해제 또는 정직 중인 사람을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
13. “파견”이란 회사에 소속을 유지한 채 다른 기관에 근무하게 하는 것을 말한다.
14. “면직”이란 회사 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
15. “강임”이란 현 직급으로부터 하위 직급으로 임명하는 것을 말한다.

제2장 인사위원회

제6조(인사위원회 설치 및 운용) ① 회사직원의 인사관리를 합리적이고 공정하게 하도록 회사에 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회 위원장은 위원중에서 호선으로 선출하고 위원장을 포함하여 위원 3명 이상 5명 이내로 구성하며, 위원은 회사 직원과 외부인사 중에서 대표이사가 위촉하되 외부인사가 2분의1 이상 포함되도록 한다. 다만, 위촉되는 외부인사는 다음 각 호에 해당하는 사람으로서 인사행정에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 임명한다.

1. 법관·검사 또는 변호사, 노무사 및 동등한 자격이 있는 사람
2. 로컬푸드 관련 생산·가공·유통 소비분야의 사회단체 등 대표
3. 농어업·농어촌 및 식품산업 관련 대학·연구소·상담 지원기관 종사자
4. 인사행정 및 행정경험 과 학식이 풍부한 사람
5. 그 밖에 로컬푸드 관련 학식과 경험이 풍부한 사람으로 시장이 추천하는 사람
6. 로컬푸드 관련업무 종사자로 해당분야 3년 이상 경력이 있는 자

③ 위원장은 인사위원회를 대표하며, 위원회의 사무를 총괄한다.

④ 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 회의개최 7일전에 위원에게 통보하고 위원회의 회의를 소집한다. <개정 2019.03.29.>

1. 재적위원 2분의 1 이상의 요청이 있을 때
 2. 대표이사의 요청이 있을 때
 3. 위원장이 필요하다고 인정할 때
- ⑤ 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 위원회의 심의사항과 이해관계가 있는 위원은 그 회의에 참석할 수 없다. 다만, 참석할 수 있는 위원 수가 재적위원 3분의 2에 미달하는 때에는 위원회를 재구성할 수 있다.
- ⑦ 회사 임원이 위원으로 위촉될 경우 임기는 그 재임기간으로 하고, 그 밖의 위원의 임기는 2년으로 하되, 필요한 경우 연임할 수 있다. <개정 2019.03.29.>
- ⑧ 위촉위원에 대하여는 위원회 참석 시 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 시의 공무원 및 회사 상근 임직원은 지급하지 아니한다.
- ⑨ 기타 인사위원회 운영과 관련한 세부사항은 대표이사가 정하며, 기타 필요한 사항에 대해서는 별도의 인사위원회 규정에 의할수 있다. <개정 2019.03.29>

제7조(위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직권면직, 징계재심에 관한 사항
4. 명예퇴직 및 조기퇴직에 관한 사항
5. 직원의 근무성적평정 조정에 관한 사항
6. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
7. 그 밖의 직원 인사에 관한 대표이사의 요구사항
8. 인사위원회의 위원은 그 친족의 징계의결에 관여하지 못한다.

제8조(의견청취 및 자료요구) 위원회는 부의된 안건을 심의하기 위하여 관계인을 회의에 참석시켜 의견을 청취하거나 관계부서로 하여금 심의에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

제9조(서면심의 및 비밀엄수) ① 위원장이 심의사안이 경미하다고 판단할 경우에는 회의록을 서면심의로 대신할 수 있다.

- ② 위원회의 회의내용은 공개하지 아니하며, 회의에 참가한 자는 위원장 명의로 공식 발표된 것을 제외하고는 회의 내용을 누설하여서는 아니 된다.

제3장 채 용

제10조(채용방법) ① 직원의 신규채용은 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회를 보장하고 우수한 인력을 선발하기 위하여 공개경쟁함을 원칙으로 한다. 다만, 특수한 자격이나 기술로 공개채용이 사실상 불가능한 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 특별채용할 수 있다. <개정 2018.12.27.>

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

③ 공개경쟁시험은 1차 서류심사, 2차 면접시험 순으로 진행하되, 필요한 경우에는 1차 서류심사를 필기시험으로 대체 시행할 수 있다.

④ 직원 채용 시에 경력 증명이 필요한 경우에는 해당 근무기관의 경력증명서와 건강보험자격득실확인서를 제출하여야 한다.

⑤ 공개경쟁에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제11조(채용제한연령) ① 직원의 신규채용 하한 나이는 만 18세로 한다. 다만 졸업(예정)자 중 조기입학 등 사유인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 직급별 정년이 1년 미만 남았을 때에는 채용할 수 없다.

③ 제2항에도 불구하고 회사의 특수한 사정이 있는 경우 대표이사의 승인을 거쳐 채용할 수 있다. <개정 2018.12.27.> <개정 2020.12.28.>

제12조(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

<개정 2018.12.27.>

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 어느 하나에 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>

제 13조(공무직근로자의 사용기준)

대표이사는 연중 상시 발생하고 장기간 지속되거나 지속될 것으로 명백히 예상되는 사무를 수행함에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 공무직 근로자를 사용할 수 있다.

1. 사무 또는 시설물 등의 관리적 성격이 강한 사무 중 반드시 일반직이 수행하지 않아도 되는 경우
2. 업무 성격상 일정자격을 갖춘 인력이 필요하나 공무직 근로자의 활용이 보다 효율적인 경우
3. 일반직이 수행하는 업무와 동일하나 업무량 등이 일반직원 배치기준에 미달하는 경우
4. 회사 경영수지 악화를 대비해 일정비율의 일반직이 아닌 인력을 사용하는 경우

제 13-1조(기간제 근로자의 사용기준)

① 이사장은 계약기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위에서(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총 기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위에서) 기간제 근로자를 사용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 사용할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우

3. 「고용상 연령차별 금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률」 제 2조 제1호에 의한 고령자를 사용하는 경우
4. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일 자리를 제공하는 경우로서 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률 시행령」 제 3조 제1항 및제2항에 해당하는 경우
5. 기타 이에 준하는 사유로 사회적으로 합리성이 인정되는 경우
- ② 제1항 단서의 사유가 없거나 소멸되었음에도 불구하고 2년을 초과하여 기간제 근로자를 사용하는 경우에는 그 기간제 근로자는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자로 본다.
- ③ 대표이사는 기간제 근로자임을 이유로 정규직 근로자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다. <개정 2019.03.29.><2022.10.18.>

제14조(임용후보자의 임용) ① 임용후보자의 임용은 임용후보자명부에 등록된 순으로 한다.

② 임용후보자 등록 시 구비서류는 다음과 같다.

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

제15조(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 채용계약을 체결함으로써 성립한다.

제16조(수습임용) ① 직원을 신규 임용하는 경우에는 3개월간 수습기간을 두며, 회사가 필요하다고 인정하는 경우 그 기간을 단축하거나 근무평가에 따라 수습기간을 연장할

수 있다. <개정 2019.03.29.>

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 근속연수에 산입한다.

제17조(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 결격 사유가 있는 자
4. 정당한 사유 없이 채용결정 통보 후 10일 이내에 임용에 응하지 아니한 자

제4장 보 직

제18조(보직) ① 회사 직원의 보직은 전공, 학력, 경력, 기능, 적성 등을 고려하여 직원의 직급에 상응하게 적재적소에 배치하여야 한다.

② 직원의 정원, 보직, 승진, 근무평정 등 제반 인사관리는 직종별, 직급별로 구분 관리하여야 한다. 다만, 인사 운영상 부득이한 경우는 예외로 할 수 있다.

③ 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 정직 이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다.

제19조(인사이동) 대표이사는 직원이 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 2년 이상 근무한 직원은 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

제20조(전보제한) ① 제18조에 따라 보직된 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우가 아니면 당해 보직에 임용된 날부터 1년 이내에 전보할 수 없다.

1. 승진 및 징계처분을 받은 경우
2. 수습 기간에 있는 경우
3. 기구의 개편 또는 직제 및 정원이 변경된 경우
4. 업무의 효율적인 운영을 위하여 특히 필요한 경우

② 제1항 제4호의 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제21조(직무대리) ① 대표이사는 상위 직급자가 결원, 출장, 휴가 등의 사유로 오랜 기간 공석 또는 부재중일 때에는 차하위 직급자에게 그 직무를 대리하도록 할 수 있다.

② 회사의 업무상 공백을 없게 하며, 그 책임을 명백히 밝히기 위하여 직무대리에 관한 사항은 이를 따로 정한다.

제22조(겸직) 대표이사는 업무 수행상 필요한 경우, 동일 직종 및 동일직급 내에 겸직 시킬 수 있다.

제23조(파견) ① 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 파견 근무를 명할 수 있다.

1. 일시적인 업무폭주로 팀 간 인력지원이 불가피한 때
2. 국내·외의 연수 참여 등으로 직원을 파견할 필요가 있는 때
3. 국내·외 관련 부서 등과의 교환근무가 필요할 때
4. 그 밖에 업무 수행상 부득이한 때

② 제1항의 파견기간은 1년을 한도로 하되, 필요에 따라 1회에 한하여 연장할 수 있으며 파견 직원의 소속은 파견 당시의 근무팀으로 한다. <개정 2019.03.29.>

제24조(직위해제 및 대기발령) ① 사원이 다음 각 호에 해당될 때에는 3개월의 범위 내에서 직위를 해제하고 대기발령 할 수 있으며, 필요시 1회에 한하여 연장할 수 있다.

1. 징계사유가 발생하거나 징계에 회부된 때
2. 당해 직책을 수행할 능력이 부족하다고 판단되는 경우
3. 형사사건으로 계류 중인 때
4. 조직개편, 직제변경, 직무폐지, 구조조정 등으로 담당직무가 없어지거나 축소되어 정원초과에 해당될 때
5. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 회사의 이익에 반하는 행위를 한 때
6. 기타 경영상 필요성이 있는 경우

② 대기발령자는 대기발령 중 회사의 별도 지시가 없는 한 출근하지 아니함을 원칙으로 한다.

③ 대기발령 사유가 소멸되거나 대기발령기간이 종료된 경우에는 지체 없이 보직을 부여하여야 한다.

- ④ 사원의 귀책사유로 대기발령을 한 경우에는 무급을 원칙으로 하고, 회사의 사정으로 인한 대기발령의 경우에는 평균임금의 70%를 지급한다.
- ⑤ 제1항의 규정에 따라 직위해제 및 대기발령을 하는 경우 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제25조(휴직자 등의 결원보충) ① 대표이사는 직원이 1년 이상 파견 또는 휴직 중인 때, 당해 휴직자의 직종 및 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 예산의 범위에서 결원을 보충할 수 있다. 다만, 휴직 또는 파견 근무 기간이 만료되기 2개월 전 이후에는 그러하지 아니한다.

② 보충자와 휴직자의 복직으로 정원이 초과하는 경우, 이후 최초의 결원이 발생한 때까지 별도의 정원이 있는 것으로 본다.

제5장 승진

제26조(승진임용대상) ① 직원의 승진은 승진예정일을 기준으로 승진소요 최저년수 이상을 근무한 자 중에서 근무평가, 근무경력 등 종합평가방법에 의하여 작성한 승진후보자명부에 의한다.

② 근무평가의 성적이 우수하고 회사의 발전에 공로가 현저한자로 인정되는 직원에 대하여 취업규칙 제28조에 따라 특별승진 임용 할 수 있다.

제27조(승진의 원칙) ① 직원의 승진은 능력의 실증으로 함을 원칙으로 한다.

② 승진은 동일직종의 차하위 직급에서 실시하며, 1회에 1직급 승진함을 원칙으로 한다.

제28조(승진 소요 기간) ① 직급별 승진하려면 다음 각호의 구분에 따라 기간 동안 해당직급에서 재직을 하여야 한다. <개정 2022.04.22.><개정 2022.10.18.>

1. 6급 : 3년 이상
2. 5급 : 2년 이상
3. 4급 : 3년 6개월 이상
4. 3급 : 5년 이상
5. 2급 : 5년 이상

② 제1항 승진 소요 근무기간 산정 시에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만 다음 각 호의 휴직기간과 직위해제기간은 제1항의 기간에 포함한다.

1. 제35조 제1항의 제1호, 제3호, 제4호, 제9호에 따른 휴직기간
2. 제24조제1항제1호의 규정에 따라 직위해제 처분을 받은 경우에 그 처분의 사유가 된 징계의결 요구에 대하여 상벌위원회 또는 인사위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우 또는 당해 징계처분이 노동위원회의 결정 또는 법원의 판결로 무효 또는 취소로 확정된 경우와 동조 동항 제3호의 규정에 따라 직위해제 처분을 받은 경우에 그 처분사유가 된 형사사건이 법원의 판결로 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제 기간

제29조(특별승진) ① 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 1직급 특별 승진 시킬 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 회사 발전에 공로가 현저한 자
2. 제안의 채택시행으로 로컬푸드 유통 발전 등 회사 발전에 크게 기여한 자
3. 업무상 재해로 순직한 자

② 제1항의 규정에 따라 특별승진 임용하는 경우에는 제27조의 규정에 따른 승진 임용 제한을 받지 아니하며 제2항제1호 및 제2호의 경우에는 승진소요 최저근무 기간의 1/2이상 근무한 경력이 있어야 한다.

제30조(승진의 제한) ① 승진시행 기준일 현재 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진에서 제외한다.

1. 징계처분, 직위해제 및 휴직 중인 경우
2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음의 기간이 지나지 아니한 경우
 - 가. 견책 : 6개월(견책처분을 받은 날부터 적용)
 - 나. 감봉 : 1년
 - 다. 정직 : 1년 6월

② 제1항으로 승진의 제한 기간에 다시 징계처분을 받았을 경우의 제한기간 산정은 당초에 처분한 제한기간이 종료된 날부터 계산한다.

제31조(승진심사) ① 직원을 승진 임용하고자 할 때에는 임용예정인원의 2배수에 해당하는 승진후보자 명단을 작성하고, 이를 인사위원회에 제출하여 심의를 받아 승진 임용하여야 한다. 다만, 특별승진인 경우에는 단독심의방법에 의할 수 있다.

② 대표이사는 인사위원회에서 추천한 승진후보자 중에서 최종결정, 임용한다.

제32조(승진후보자명부 작성) ① 승진후보자명부(이하“명부”)는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 인사평가규정에 의거 산출된 종합점수와 승진년수 초과경력 및 가점을 평가점으로 하여 작성한다.

② 제1항 규정에 의한 인사평가 성적은 명부작성 기준일부터 최근 5년 이내에 당해 직급에서 평가한 평가점을 대상으로 [별표1]에 따라 산정한 점수를 합산하여 평가한다.

③ 승진후보자 명부는 인사부서의 장이 [별지 제2호,제3호]서식에 의거 산출된 평균점의 직렬별, 직급별 고득점자순으로 작성한다.

제33조(포상가점) ① 직원이 직무수행상 공적으로 우수직원포상계획에 의한 포상, 상훈법의 규정에 의한 훈장 및 포장과 정부표창규정에 의한 표창을 받은 경우에는 다음 점수를 가산하여 평정한다. <개정 2022.10.18.>

1. 훈장포장 : 3점

2. 대통령, 국무총리, 장관, 시장 표창 : 2점

3. 대표이사 표창, 공공단체 및 기관 등이 주관한 전국규모의 각종 경연대회에 회사명의로 참가하여 1위 입상시 : 1점

4. 정직 : -5점

5. 감봉 : -4점

6. 견책 : -3점

② 제1항의 규정에 의한 포상(제1호~제3호)이 2개 이상일 때에는 그 중 유리한 1개만 평정한다.

③ 별도의 제안제도운영규정에 따른 제안이 채택된 경우에는 1제안당 0.5점을 가점한다.

④ 기타 정부시책불이행, 집단 또는 반복적 민원야기, 직원상호간 격한 마찰초래, 잦은 근태문제 등의 경우에는 2점을 감점한다. <개정 2022.10.18.>

제34조(작성기준일) 명부는 매년 1월 1일을 기준으로 작성한다.

제35조(동점자의 순위) ① 명부의 평가점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 따라 선 순위자를 결정한다.

1. 4급 이상

가. 근무성적평정점이 우수한 자

나. 공헌가점을 취득한 자

다. 인사위원회에서 정한 기준에 의거 결정된 선순위자
라. 당해 직급에서 장기 근무한자

2. 5급 이하

가. 근무성적 평정점이 우수한 자
나. 공헌가점을 취득한 자
다. 당해 직급에서 장기 근무한 자

② 제1항의 규정에 의하여서도 순위가 결정되지 아니한 때에는 명부작성권자가 선순위자를 결정한다.

제36조(명부의 조정 및 삭제) 명부는 다음 각 호에 해당하는 사유가 생긴 때에는 이를 조정하여야 한다.

1. 직원이 전입한 경우
2. 승진소요 최저년수에 도달한 직원이 있는 경우
3. 승진임용제한사유가 해제된 직원이 있는 경우
4. 명부에 등재된 직원이 승진, 휴직, 직위해제 또는 퇴직하였을 때

제37조(명부순위의 공개) 명부 작성권자는 명부에 등재된 직원의 요구가 있는 때에는 본인의 명부순위를 명부작성 기준일로부터 1월 이내에 한하여 알려주어야 한다.

제6장 능률과 포상

제38조(능률증진을 위한 시책) 대표이사는 직원의 자질향상과 근무능률의 증진을 위하여 직원에 대한 연수, 보건, 휴양, 안전, 후생 기타 직원복지에 필요한 기준을 설정하고 이를 실시하여야 한다.

제39조(상여금 등) ① 회사는 사원들의 복리후생 차원에서 연2회 분기별로 명절상여금을 지급할 수 있다. 단, 단시간근로자로서 합리적 이유가 있는 경우 및 지급일 기준 이미 퇴사한 근로자는 제외한다.

② 회사는 시 예산의 승인을 받은 경우 해당년도 12월 1일 이전에 입사한 근로자에 대하여 경영평가 상여금을 지급할 수 있다. 다만, 12월 1일 이후 입사자에 대하여는 당시의 경영상황에 따라 대표이사가 정한 기준에 따라 지급할 수 있으며, 지급일 기준 퇴사자에 대해서는 지급하지 아니한다.

제40조(교육훈련) ① 대표이사는 직원의 자질향상 및 신기술, 지식습득을 위하여 국내외 전문 교육기관 등에 위탁 또는 파견하여 연수, 교육훈련을 실시할 수 있다.

② 제1항의 교육 훈련자에 대하여는 일정한 복무의무를 부과하고, 의무 불이행시에는 제비용의 반환 등 제재조치를 할 수 있다. 다만, 교육훈련기간을 근무기간으로 간주하여 이로 인한 불이익한 처분을 받지 아니한다.

③ 교육훈련에 관한 필요한 사항은 별도로 정한다.

제41조(업무실적 평가) ① 대표이사는 공정한 인사관리를 위하여 평가대상 기간 중 1월 이상 근무한 직원에 대하여 연1회 개인별 업무실적 평가를 하여야 한다. <개정 2018. 12. 27.>

② 업무실적평가 대상기간은 매년 평가당해년도 1월1일부터 12월31일로 하며, 회사의 사정에 따라 선택하여 연1회 실시 한다. <개정 2018.12.27.>

③ 업무실적평가 결과는 개인별 기본연봉의 기본 가산급 인상을 결정 및 승진임용 평가에 반영한다.

④ 기타 업무실적 평가에 대한 세부사항은 대표이사가 따로 정한다.

제42조(장기 연수휴가) 대표이사는 장기 근속 직원 중에서 회사의 발전에 탁월한 공헌을 한 자로 하여금 신기술 및 전문분야의 경향을 체득하게 하기 위하여 1년 이내의 범위에서 장기 연수휴가를 줄 수 있다.

제43조(포상) ① 직원으로서 회사의 발전에 공적이 있는 자 또는 근무실적이 탁월한 자에 대하여 인사위원회의 심의를 거쳐 포상을 할 수 있다.

② 포상은 상장 수여로서 행하며 필요에 따라 부상을 수여할 수 있다.

제7장 휴 직

제44조(휴직사유 및 기간) ① 사원이 다음 각 호의 어느 하나의 사유에 해당하는 경우 회사는 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무상 질병·부상 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
2. 업무 외 질병·부상 등으로 1월 이상 요양이 필요하다고 인정되는 경우 : 3개월 이내의 기간, 중대한 질병의 경우 1년 이내의 기간에서 대표이사가 인정하는 기간
3. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때 : 징집 및 소집기간
4. 사원이 육아휴직을 신청하였을 때 : 1년 이내의 기간

5. 사원이 가족돌봄휴직을 신청하였을 때 : 90일이내의 기간
 6. 일신상의 사정으로 사원이 휴직을 청원하여 회사의 승인을 얻은 경우 : 3개월 이내의 기간
 7. 형사사건으로 구속 기소되어 현실적인 근로제공이 불가능할 때 : 판결 확정시까지
 8. 천재·지변 등의 사유로 생사 또는 소재가 불명하게 된 때 : 3개월 이내
 9. 대표이사가 인정하는 연구기관이나 교육기관에 연수하게 된 때 : 당해교육 또는 연수기간 범위 내(2년 이내)
 10. 기타의 사유로 회사가 휴직이 필요하다고 판단하는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
- ② 휴직자는 휴직기간 중 거주지 변동 등의 사유가 있을 때에는 회사에 즉시 그 사실을 알려야 한다.
- ③ 휴직기간 동안 급여는 무급을 원칙으로 한다. 다만, 관련 법령에 의하여 급여를 지급 받을 수 있는 경우, 본 규칙 및 별도의 보수규정에 정하는 경우에는 제외한다.

제45조(휴직의 효력) ① 휴직 중인 직원은 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다. 다만 대표이사는 필요한 경우에는 휴직기간 범위 내에서 대체인력으로 하여금 업무를 수행하게 할 수 있다.

- ② 제44조 제1항의 제1호, 제3호, 제4호, 제9호에 따른 휴직기간은 승진 시 근속년수에 포함되며 그 외의 경우에는 근속기간에 포함하지 아니한다.

제46조(복직) ① 사원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직원을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다. <개정 2019.03.29.>

- ② 제1항에 따라 복직원을 제출하지 않는 사원에 대해서는 복직의사가 없는 것으로 간주하여 해고에 준하는 퇴사처리를 할 수 있다.
- ③ 업무상 또는 업무외 상병으로 인한 휴직자가 복직원을 제출할 때에는 회사가 지정한 병원이 발행한 건강진단서를 첨부하여야 한다.
- ④ 회사는 휴직중인 사원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제47조(휴직기간중의 보수) 휴직기간중의 보수는 보수 규정에서 정하는 바에 따른다.

제8장 면 직

제48조(면직의 구분) 면직은 당연퇴직, 의원면직, 직권면직으로 구분한다.

제49조(당연퇴직) 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 당연퇴직으로 본다.

1. 직원이 사직서를 제출한 경우
2. 사망하였을 경우
3. 규정에 따라 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 규정에 따라 정당한 해고, 파면이 결정·통보된 경우
6. 금고이상의 유죄판결을 받은 경우
7. 법률에 의하여 공민권을 정지 또는 박탈당한 경우
8. 기타 사회통념상 근로관계를 유지할 수 없는 경우

제50조(의원면직) ① 본인의 형편에 따라 사직하고자 하는 자는 의원면직으로 본다.

② 의원면직은 30일 전에 사직원을 제출하고 대표이사의 승인을 받아야 한다. 단, 특별한 사정으로 대표이사가 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

제51조(직권면직) ① 사원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 제12조의 규정에 따른 결격사유에 해당하는 경우
2. 휴직기간 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 7일 이내에 복직하지 않았을 경우
3. 징계처분으로 면직이 결정된 경우
4. 정신 또는 신체의 장애, 허약, 노쇠, 질병에 의하여 업무를 수행할 수 없다고 판단한 경우
5. 취업규칙 제95조 제1항의 규정에 따른 대기발령을 받은 자가 그 기간 중 능력 또는 업무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 경우
6. 직제의 개폐, 예산의 감소에 따라 폐직 또는 감원되었을 경우
7. 채용시 제출한 서류에 부정이 발견되었을 경우
8. 천재지변, 불가항력적인 사고에 의하지 아니하고 10일 이상 무단결근을 하였을 경우
9. 직위해제 기간이 종료된 후 복직명령에 1개월 이상 응하지 아니한 경우
10. 기타 사유로 인사위원회에서 심의하고 의결한 경우

② 대표이사는 제1항의 규정에 따라 면직시킬 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야

한다.

③ 제1항 제6호의 규정에 따라 소속사원을 면직시킬 때에는 임용형태, 업무실적, 직무 수행 능력, 징계처분사실 등을 고려하여 면직기준을 정하여야 한다.

제52조(직원의 정년) ① 사원의 직급별 정년은 만 60세로 한다.

② 제1항에 따른 정년을 적용할 때 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 퇴직한다.

③ 단, 정년 만료 이후 사업장의 여건에 따라 경영상 필요한 경우 당사자 간의 합의에 따라 직급을 부여하지 아니하고, 1년 단위 축탁직으로 재고용 할 수 있다.

④ 제3항의 축탁직은 원칙적으로 1회에 한하여 고용할 수 있으나, 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우 1회 연장할 수 있다.

⑤ 청소·경비·운전 직종의 경우 60세 이상 근로자를 고용할 수 있으며, 매년 평가를 거쳐 1년 단위 기간제 형태로 65세 까지 고용할 수 있다. <개정 2022.3.29.>

제9장 퇴직 및 해고

제53조(퇴직) 직원이 다음 각 호의 사유에 해당될 경우 퇴직한 것으로 본다.

1. 직원이 퇴직원을 제출하여 회사에서 이를 승인한 경우 또는 퇴직원을 제출한 후 30일이 경과한 경우
2. 사망한 경우
3. 계약기간이 만료된 경우
4. 직원의 채용 결격사유가 채용 후 발견된 경우
5. 휴직기간 만료 후 30일 이내 복직신청을 하지 않은 경우

제54조(의원퇴직) ① 사원이 퇴직하고자 하는 때는 사직하고자 하는 날로부터 1개월 전에 사직서를 작성하여 제출하여야 한다.

② 사직서는 제출일로부터 1개월이 지나야 사직의 효력이 발생한다. 다만, 회사가 사직서 제출일로부터 1개월 이전에 사직 승인을 내린 경우에는 그때부터 사직의 효력이 발생하는 것으로 한다.

③ 사직서를 제출한 자는 예정된 퇴직일까지 출퇴근 및 업무의 인수인계 등을 성실히 수행하여야 한다.

④ 사직의 효력이 발생하지 않았음에도 불구하고 사원이 회사의 승인 없이 무단결근을 하는 경우, 회사는 그 사원의 무단결근 일수에 대해 무급으로 처리하며 이는 퇴직금 산정을 위한 평균임금 계산에 반영한다.

제55조(퇴직금) ① 회사는 사원의 과반수 동의를 얻어 근로자퇴직급여보장법 제5조에 따라 확정급여형퇴직연금제나 확정기여형퇴직연금제도를 설정한다.

② 퇴직연금제도와 관련한 사항은 퇴직연금규약에 따른다.

③ 1항에 따라 퇴직연금제도를 설정하지 않은 경우 1년 이상 계속 근무한 사원이 퇴직하는 경우 계속근로기간 1년에 대해 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급하며, 그 지급사유 발생일로부터 14일 이내에 지급한다. <개정 2019.03.29.>

제56조(해고의 사유) ① 회사는 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정되는 사원에 대해 해고할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(회복의 전망이 없을때)
2. 심각한 부상·질병 또는 불치병의 발생으로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 자
3. 휴직자로서 정당한 사유없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않는 자
4. 회사가 교육 등의 기회를 여러 차례 제공해주었음에도 불구하고 직무수행능력이 최소한도에 미치지 못하여 고용관계를 지속할 수 없다고 판단되는 자
5. 근무상태가 불량하여 1년 내 3회이상 시말서를 제출한자
6. 수차의 징계처분을 받고도 개전의 정이 없는 자
7. 입사시 경력을 속였거나 숨기고 입사한 자.
8. 고의 및 중과실로 인하여 회사 건축물, 기계, 가구, 제품 등 회사 재산을 훼손하여 재산상의 손실을 입힌자 또는 중대한 사고를 발생시켜 회사에 막대한 손해를 끼친 자.
9. 정당한 사유 없이 근로자를 선동하여 출근 거부, 작업 거부, 작업 진행의 방해를 하게 한 자.
10. 정당한 사유의 상사 명령 및 업무지시에 3회 이상 불복한 자
11. 직접적으로 회사의 명예를 또는 신용을 손상케 하는 행위를 한 자
12. 제84조(징계) 사유 중 사회통념상 근로관계를 지속하기 어렵다고 인정되는 경우
13. 기타 각 호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

② 긴박한 경영상의 이유로 인원삭감의 필요성이 인정되는 경우, 회사는 근로기준법에서 정하는 소정의 요건들을 갖추어 정리해고를 할 수 있다.

<개정 2019.03.29.>

제10장 징 계

제57조(징계사유) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 인사위원회의 징계의결을 요구하여야 한다. 징계의결 결과에 따라 대표이사는 징계처분을 하여야 한다.

1. 관계법령, 정관 및 제 규정을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만한 때
3. 고의 또는 중대한 과실로 회사에 중대한 손실을 끼쳤을 때
4. 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 때

② 징계의 정황 및 과거 처벌 받은 횟수 등에 따라 징계처분을 가중할 수 있다. 다만 징계처분을 받은 때부터 3년이 경과한 경우에는 가중요소를 고려하지 아니한다.

③ 징계사유에 해당하더라도 그 정도가 경미하고 개전의 정이 현저하거나 재직 중 공로를 참작할 여지가 있다고 인정될 경우 징계를 감면할 수 있다.

④ 제1항제3호의 경우에는 징계처분 이외에 그 손해를 배상하게 할 수 있다.

제58조(징계의 종류와 효력) ① 징계는 파면, 해임, 강등, 정직, 감봉 및 견책으로 구분하며 파면, 해임, 강등, 정직을 중징계, 감봉 및 견책을 경징계라 한다.

② 징계의 효력은 다음과 같다.

1. 파면 : 직원으로서의 신분을 박탈하고, 퇴직급여의 1/2을 감액하여 지급하며, 파면처분을 받은 때로부터 5년이 지나야 다시 채용될 수 있다.
2. 해임 : 직원으로서의 신분을 박탈하고, 파면처분을 받은 때로부터 3년이 지나야 다시 채용될 수 있다.
3. 강등 : 1계급 아래로 직급을 내리고 직원신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수의 3분의 2를 감한다.
4. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 그 기간중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 연봉월액 또는 보수의 3분의 2를 감한다.
5. 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며, 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.

<개정 2019.03.29.>

6. 견책 : 시말서를 제출하고 전과에 대하여 서면으로 훈계하고 회개하게 한다.

제59조(징계절차) 직원의 징계는 인사위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 행한다.

제60조(징계의결 요구) ① 대표이사는 징계의결을 요구할 때에는 인사위원회를 소집하

고 인사위원회 개최일시 및 장소, 징계대상자의 인적사항, 징계사유, 징계 사실관계 증명서류 등을 징계대상자에게 사전에 발송하여야 한다.

② 징계의결 등의 요구는 징계등의 사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령 유용의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다.

제61조(징계대상자의 진술) ① 인사위원회는 징계대상자에게 진술의 기회를 부여하여야 한다.

② 인사위원회는 회의 개최 사실을 회의개최 7일 전 까지 징계 대상자에게 직접 통보하여야 하며, 징계 대상자가 인사위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하여야 한다.

③ 정당한 사유 없이 진술권 포기서를 제출하지 아니할 때에는 진술의 의사가 없는 것으로 간주하여 불출석 상태에서 징계회의를 진행할 수 있다.

④ 징계대상자는 본인에게 이익이 되는 사실을 증명하기 위하여 증인 또는 관계인의 심문을 신청할 수 있다.

⑤ 징계대상자는 진술에 필요한 자료를 대표이사에게 요청할 수 있으며, 대표이사는 이에 적극 협조하여야 한다. 다만 그 자료가 기밀사항이거나 진술에 반드시 필요한 자료가 아니라고 판단되면 거절할 수 있다.

제62조(징계의결기간) 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제63조(징계감경 및 양정기준) ① 징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서 정부나 세종특별자치시의 포상규정에 따른 표창을 받았거나, 성실하고 능동적인 업무처리과정에 불가피하게 비위가 발생한 경우라고 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 별표 1의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다, 다만 당해 직원이 징계처분이나 불문경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분전 공적은 감경대상 공적에서 제외 하며 금품 및 향응 수수, 공금횡령, 유용의 비위 및 음주운전 사건 비위 『성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법』에 따른 성폭력 범죄에 대하여는 징계를 감경할 수 없다.

② 징계의 양정기준은 별표 2과 별표 3와 같다

제64조(의결통보 및 집행) ① 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 그 결과를 대표이사에게 통보하여야 하며 대표이사는 최종 결정내용을 차기 이사회에 보고하여야 한다.

② 대표이사는 징계의결의 결과를 통보받으면 징계대상자의 그간 근무상황, 조직에의 기여도 등을 고려한 후 최종 징계양정을 확정하고 이를 집행하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 따라 징계의결 결과를 집행할 때에는 징계처분사유 설명서에 징계의결서의 사본을 첨부하여 징계처분 대상자에게 직접 통보하여야 한다.

제65조(재심청구) ① 징계대상자는 제55조제3항의 규정에 따른 징계처분 사유 설명서를 받은 날부터 7일 이내에 인사위원회에 재심 사유서를 첨부하여 대표이사에게 재심을 청구할 수 있다.

② 그러나 재심청구는 인사위원회에서 명백한 월권이나 법규적용을 잘못된 경우, 사실관계의 오인이 있어 징계처분에 영향을 미친 경우, 기타 징계양정이 과다하다고 판단하여 불복하는 경우로 한다.

③ 대표이사는 재심의 청구가 타당하다고 인정될 때에는 인사위원회 심의를 요구할 수 있으며 그 결과에 따라야 한다. 이때 인사위원회에는 이해관계인이 위원에 포함되어서는 아니 된다.

④ 재심절차는 원심과 동일하며 재심청구를 이유로 원심의 효력은 정지되지 아니한다. 단, 재심의 청구는 1회에 한한다.

⑤ 재심에 따른 처분은 원처분 보다 무겁게 할 수 없으며, 그 처분은 원처분일에 소급한다.

⑥ 재심결과 면직 또는 정직의 원처분이 취소되고 감봉이하로 확정된 때에는 원처분일부터 재심 처분일 까지 근무한 것으로 본다.

제66조(감사원 등의 조사와의 관계 등) ① 감사원 또는 세종특별자치시에서 조사 중인 사건에 대해서는 조사 종료 통보가 있는 때까지 징계 의결의 요구 등 기타 징계 절차를 진행하지 못한다.

② 검찰, 경찰, 기타 수사 기관에서 수사 중인 사건에 대해서는 수사 개시의 통보를 받은 날로부터 징계 의결의 요구, 기타 징계 절차를 진행하지 아니할 수 있다.

제67조(징계 사유의 시효) ① 징계 의결의 요구는 징계 사유가 발생한 날로부터 3년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다. 다만, 금품수수와 공금유용, 횡령 및 법인의 재산상 손실을 끼친 경우에는 그 기간을 5년으로 한다.

② 징계처분 후 징계절차상의 흠결을 이유로 법원의 무효 판결을 통보받은 때는 제1항에 정한 징계사유 소멸시효의 도과여부에 관계없이 그 통보된 날로부터 10일 이내에 재징계 요구할 수 있다.

제11장 보 칙

제68조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 정당한 사유

에 의하지 아니하고는 신분상의 불이익 처분을 받지 아니한다.

제69조(준용) 이 규정에서 정한 것 외에는 「지방공기업 인사운영기준」 「지방 출자·출연기관 인사·조직지침」 「근로기준법」, 「세종특별자치시 지방공무원 징계양정에 관한 규칙」에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

[별표1]

승진서열명부 작성 기준

<개정 2022.10.18>

항 목	배점	평 점 방 법	비고												
근무평정	50점	(최근 1년 이내 평정점수×0.25) + (최근 2년 이내 평정점수×0.15) + (최근 2년 이후 3년 이내 평정점수×0.1)													
경력평정	30점	- 기본경력 : 승진소요 최저기간 (총25점 만점) - 초과경력 : 현 직급 초과 개월 당 0.2점 가산 (총5점 만점)													
교육훈련 평정	10점	- 당해 직급의 교육훈련 목표 시간 충족 여부 - 연간 최저 교육훈련 시간 목표 : 50시간 ※ 연간 직원교육 계획에서 달리 정할 수 있음 ※ 충족 시 10점, 미충족시 0점													
가.감 평정점	10점 ±α	<div><포상/입상 가점 및 직무수행 감점><table><tr><th>구 분</th><th>점 수</th></tr><tr><td>포 상</td><td>· 훈장 : 3점 · 대통령, 국무총리, 장관, 시장:2점 · 대표이사 : 1점</td></tr><tr><td>가 입 상</td><td>· 공공단체 및 기관이 주관한 전국규모 경연대회 회사명의로 참여하여 1위 입상 시 : 1점</td></tr><tr><td>제 안 채 택</td><td>· 제안제도 운영규정에 따름 : 1제안당 1점</td></tr><tr><td>직 무 수 행</td><td>· 정 직 : - 5점 · 감 봉 : - 4점 · 견 책 : - 3점</td></tr><tr><td>기 타</td><td>· 정부시책불이행, 민원야기, 직원 상호간 마찰초래, 근태문제 등 : -2점</td></tr></table><div>※ 당해직급 재직기간에 한함. ※ 포상이 2개 이상일 경우 그 중 유리한 1개만 평정 ※ 가감점이 없을 경우 기본 10점을 부여함</div></div>	구 분	점 수	포 상	· 훈장 : 3점 · 대통령, 국무총리, 장관, 시장:2점 · 대표이사 : 1점	가 입 상	· 공공단체 및 기관이 주관한 전국규모 경연대회 회사명의로 참여하여 1위 입상 시 : 1점	제 안 채 택	· 제안제도 운영규정에 따름 : 1제안당 1점	직 무 수 행	· 정 직 : - 5점 · 감 봉 : - 4점 · 견 책 : - 3점	기 타	· 정부시책불이행, 민원야기, 직원 상호간 마찰초래, 근태문제 등 : -2점	
구 분	점 수														
포 상	· 훈장 : 3점 · 대통령, 국무총리, 장관, 시장:2점 · 대표이사 : 1점														
가 입 상	· 공공단체 및 기관이 주관한 전국규모 경연대회 회사명의로 참여하여 1위 입상 시 : 1점														
제 안 채 택	· 제안제도 운영규정에 따름 : 1제안당 1점														
직 무 수 행	· 정 직 : - 5점 · 감 봉 : - 4점 · 견 책 : - 3점														
기 타	· 정부시책불이행, 민원야기, 직원 상호간 마찰초래, 근태문제 등 : -2점														
합계	100점 ±α														

[별표2]

징계의 감경기준

제49조에 따라 인정되는 징계	제54조제1항에 따라 감경된 징계
파면 해임 강등 정직 감봉 견책	해임 강등 정직 감봉 견책 불문(경고)

징 계 기 준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실 이거나, 비위정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실 인 경우
1. 성실의무 위반 가. 공금횡령·유용, 업무상배임 나. 직권남용으로 타인 권리침해 다. 직무태만 또는 회계질서문란 라. 소극적 행정 마. 직무관련 주요 부패행위의 신고·고발 불이행 바. 부정청탁에 따른 직무수행 사. 부정청탁 아. 기타	파 면 파 면 파 면 파 면 파면-해임 파 면 파 면 파면-해임	파면-해임 해 임 해 임 파면-해임 강등-정직 파면-해임 해임-강등 강등-정직	해임-강등 강등-정직 강등-정직 강등-정직 정직-감봉 강등-정직 정직-감봉 감 봉	정직-감봉 감 봉 감봉-견책 감봉-견책 감봉-견책 감봉-견책 견 책 견 책
2. 복종의무 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우 나. 기타	파 면 파면-해임	해 임 강등-정직	강등-정직 감 봉	감봉-견책 견 책
3. 직장이탈금지 위반 가. 집단행위를 위한 직장 이탈 나. 무단결근 다. 기타	파 면 파 면 파면-해임	해 임 해임-강등 강등-정직	강등-정직 정직-감봉 감 봉	감봉-견책 견 책 견 책
4. 친절공정의무 위반	파면-해임	강등-정직	감 봉	견 책

5. 비밀 엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	파 면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면~해임	해임~강등	정직	감봉~견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면~해임	강등~정직	감 봉	견 책
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면~해임	강등~정직	감 봉	견 책
6. 청렴의무 위반	별표 2와 같음			
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(업무상 위력 등 미성년자, 장애인 대상)	파 면	파면~해임	해임~강등	강등~정직
나. 그 밖의 성폭력	파 면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
다. 성희롱 ⁸⁾	파 면	파면~해임	강등~감봉	감봉~견책
라. 성매매 ⁹⁾	파면~해임	해임~강등	정직~감봉	견 책
마. 음주운전	별표 3와 같음			
바. 기타	파면-해임	강등-정직	감 봉	견 책
8. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감 봉	견 책
9. 정치운동 금지위반	파 면	해 임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단행위금지 위반	파 면	해 임	강등-정직	감봉-견책

※ 비고 : 제7호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말하며, “성매매”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매를 말한다.

※ 비고 : 공금횡령(유용), 업무상 배임에 해당하는 비위의 경우 그 금액이 300만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.

음주운전 징계기준

유 형 별		징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고	
최초 음주운전 을 한 경우	혈중알코올 농도 0.1%미만인 경우	경·중 징 계	감봉~간책	1. 음주운전이란 「도로교통 법」 제44조제1항을 위반하 여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 「도로교통 법」 제44조제2항을 위반하 여 음주측정에 응하지 않 은 경우를 포함한다. 3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부 분의 상실·중대변형, 신체 기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불 치의 부상·질병 또는 이 에 상응하는 부상·질병을 말한다. 4. "운전업무 관련 공무원"이 란 운전원등 운전을 주요 업무로 하는 공무원을 말 한다. 다만 운전업무 관련 공무원이 음주운전을 하였 더라도 운전면허취소나 운 전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올 농도에 따른 처분을 받아 야 한다.	
	혈중알코올 농도 0.1% 이상인 경 우 또는 음주측 정에 응하지 않 은 경우		정직~감봉		
음주운전으로 운전면허가 정지되 거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우			정직~감봉		
음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			정직~감봉		
2회 음주운전을 한 경우		중징계	해임~정직		
3회 이상 음주운전을 한 경우			파면~해임		
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도 로교통법」 제54조제1항에 따 른 조치를 하지 않은 경우			파면~정직		
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우			해임~강등		
음주운전으로 운전면허가 정지되 거나 취소된 상태에서 음주운전 을 한 경우			해임~정직		
음주운전으로 중상해의 인적 피 해가 있는 교통사고를 일으킨 경 우			해임~정직		
운전업무 관 련 공무원이 음 주 운 전 을 한 경우	운전면허 취소처 분을 받은 경우		파면~해임		
	운전면허 정지처 분을 받은 경우		강등~정직		

채용계약서

「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

[별지 제2호 서식]

승진후보자 명부

작 성 자 (인)

확 인 자 (인)

직위(직급)

(년 월 일 기준)

[illegible]

[별지 제3호 서식]

평가 등급별 배분기준

등 급		S 매우 우수 (상위 20%)	A 우 수 (20% ~ 60%)	B 보 통 (60% ~ 90%)	C 보통이하 (하위 10% 이내)
점 수		95점 ~ 100점	89점 ~ 94점	80점 ~ 88점	80점미만
분 포 인 원 수	1인	A등급 이하			
	2인	A등급 1명, B등급 1명 비율기준 배분			
	3인	1	2	(1)	-
	4인	1	2	1	(1)
	5인	1	3	1	(1)
	6인	1	3	2	(1)
	7인	2	3	2	(1)
	8인	2	3	2	(1)
	9인	2	4	3	(1)
	10인	2	4	4	(1)
	11인	2	5	4	(1)
	12인	2	5	5	(1)
	13인 이상	10인에의 분포인원수에 그 초과하는 인원에 대응하는 분포 인원수를 가산			

※ ()안의 인원수는 상위등급 평정대상자중 해당자가 없을 경우 ()인원수 범위 내에서 하위등급 평정 가능

입사지원서 양식

1. 인적사항					
지원구분	신입 (), 경력 ()		지원직무		접수번호
성명	(한글)				
현주소					
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편			
최종학교 소재지	* 지역인재 응시자 확인	가점항목	<input type="checkbox"/> 장애대상 <input type="checkbox"/> 보훈대상		
추가항목	<input type="checkbox"/> 지역인재(예:지방대학) <input type="checkbox"/> 기능인재(예:고졸인재) <input type="checkbox"/> 청년 <input type="checkbox"/> 여성과학기술인				

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)