

인사 규칙

제정 2021. 06. 09.

개정 2021. 12. 21.

개정 2024. 02. 02.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 남양주시체육회 인사규정(이하“규정”이라 한다)에 의거 소속직원의 인사관리기준을 설정하여 제도화함으로써 남양주시체육회(이하 “본회”라 한다)업무의 능률향상과 인사행정 질서를 확립하는데 있다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 본회소속 직원에게 적용한다. (개정 2021. 12. 21.)

제2장 인사위원회

제3조(회의록작성) 인사위원회를 개최하였을 때에는 회의록을 작성 보관하여야 한다.

제4조(기밀유지) 인사위원회에 부의된 사항 중 회장이 공식으로 발표한 사항 이외의 사항은 누설하여서는 아니 된다.

제3장 승진

제5조(기본원칙) 상위직 결원 시 보충은 본회 소속 직원 중에서 승진 임용하되 승진 후보자명부 3배수 범위 내에서 인사위원회의 사전 승진심사를 거쳐 임용함을 원칙으로 한다.

제6조(승진소요기간) 직종별 직급 및 직위 승진 소요기간은 인사규정 제16조 제4항

“별표3”의 기준에 의하며 다만, 최초로 팀을 구성할 경우에는 승진소요 기간을 달리

적용 할 수 있다. (개정 2024. 02. 02.)

제7조(승진후보자 명부) ① 승진후보자명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 100점을 총 평점의 만점으로 하여 작성하되 근무 성적 평정점 80점, 경력 성적 평정점 20점을 각각 만점으로 한다.

② 제1항 기준에 의한 근무 성적 평정점은 명부작성 기준일로 부터 최근 2년 이내

평정한 평정점을 대상으로 하여 다음 각 호의 기준에 의하여 산정한다.

1. 삭제 (2024. 02. 02.)

2. 팀장이하 직원의 근무 성적 평정점 : (최근1년 이내 평정한 평정점의 평균 × 60/100) + (최근 1년 전 2년 이내 평정한 평정점의 평균 × 40/100)

③ 제1항 기준에 의한 경력 성적 평정점은 명부작성 기준일로부터 직급별 승진소요 최저기간 이후의 그 직급의 근무기간을 제19조에 의해 계산하여 별표 1의 기준으로 산정한다. (개정 2021. 12. 21.)

④ 승진후보자명부는 회장이 별지 제3호 서식에 의하여 고득점자순으로 작성한다. (개정 2021. 12. 21.)

제8조(명부의 작성기준일) 명부는 1월 31일과 7월 31일 기준으로 하여 작성한다.

제9조(명부의 효력) 명부는 작성기준일 다음 날로부터 효력을 갖는다.

제10조(승진방법) ① 승진임용대상자로 선발된 자는 승진발령 전까지 비공개로 관리한다.

② 다음 각 호에 해당하는 자는 승진심사에서 제외된다.

1. 징계처분, 직위해제 처분을 받은 자.

2. 근무성적이 당해 기간 내에 “가” 평정을 받은 자

3. 교육기간 중 근무태도 및 교육 성적이 극히 불량한 자

4. 공사생활에 흠결이 있다고 판단되는 자.

5. 기타 승진임용이 부적합하다고 판단되는 자.

제4장 전 보

제11조(전보원칙) 소속직원의 전보는 정관 및 규정에 전보 제한이 저촉되는 경우를 제외하고는 당해부서에 1년 이상 근속한 자에 한하여 전보함을 원칙으로 한다.

제5장 근무성적평정

제12조(업무목표의 설정 및 목표달성도의 평가) ① 회장은 매년 2월말까지 평정대상 직원에 대하여 연간 수행할 업무목표를 설정하도록 하여야 한다.

② 평정자 및 확인자는 평정대상기간 종료 후 업무목표별 달성도를 평가하고 해당목표의 중요도 난이도등을 고려하여 목표달성도의 평정점을 결정하여야 한다.

제13조(근무성적평정) ① 평정대상 직원은 평정대상종료 후 별지 제1호 서식에 의한 근무성적평정서에

있다.

제15조(작성 시기) 제14조에 의한 근무성적 작성 시기는 6월말, 12월말을 기준으로 7월말, 1월말까지 작성하여 작성기준일 다음날로부터 적용한다. (개정 2024. 02. 02.)

제16조(평정자와 확인자) ① 과장이하에 대한 평가자는 국장이 되고 확인자는 전무가 된다.(개정 2024. 02. 02.)

② 국장에 대한 평가자는 전무가 되고 확인자는 회장이 된다.

제17조(근무실적평가의 공개제한) 근무실적 평가의 결과는 공개하지 아니한다.

제6장 경력평정

제18조(경력평정대상) 경력평정은 제7조 규정에 의한 평가기준일 현재 승진소요 최저연수에 도달한 직원에 대하여 실시한다.

제19조(경력평점기간의 계산) 환산월수는 1년은 12월로, 1월은 30일로 환산하되, 잔여일수 15일 이상은 1월로 계산하고 15일미만은 삽입하지 아니한다.

제7장 가감점평점

제20조(실적가감점) ① 회장은 평정대상기간 중 탁월한 근무실적이 인정되거나, 불량한 경우에는 5점범위안에서 실적가감점을 부여 할 수 있다.

② 회장은 실적가감점을 부여하고자 하는 때에는 기준 등을 평정대상 기간전에 정하여 평정대상직원에게 공개하여야 한다.

제8장 임용기준 등

제21조(임용기준) 직원을 임용하고자 할 때에는 정관 및 규정의 임용 요건 외에는 이 규칙을 적용한다.

제22조(임용제한) 승진, 전보 등으로 인한 인사이동은 그 대상을 최소한도의 범위로 제한 시켜야 한다.

제23조(채용후보자 등록) 채용후보자는 별지 제4호 서식에 의하여 등록하여야 한다.

제9장 보 칙

제24조(인사기록 등) 인사기록카드는 별지 제4호 서식으로 하고, 재직증명서와 경력증명서는 별지 제5호 서식으로 한다. (개정 2021. 12. 21.)

제25조(임용장) 정규직원으로 임용되거나 승진 전보 될 때에는 회장이 당해직원에게 별지 제7호서식의 임용장을 수여한다. (개정 2021. 12. 21.)

제26조(발령대장) 소속직원에 대한 발령사항을 기재하기 위하여 별지9호 서식의 발령대장을 비치한다.

제27조(신원보증) 직원의 신원보증은 채용후보자등록으로 갈음 한다.

제28조(사직원수리절차) 사직원은 회장의 결재를 받아야 한다.(개정 2024. 02. 02.)

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 본회 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (신설 2024. 02. 02.)

제1조(시행일) 이 규칙은 본회 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표1] (신설 2021. 12. 21.) (개정 2024. 02. 02.)

직급별 월 경력 평정점 점수표

직급 및 직위	만점 도달기간	월 경력 평정점
팀장	3년6개월(42개월)	0.48점
대리	2년(24개월)	0.84점
주임	2년(24개월)	0.84점
담당	1년6개월(18개월)	1.12점

[별지 제1호 서식]

근무성적평정서

□ 평정대상기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

성 명	소 속	직 위	직 급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

2. 근무실적 평정(50점)

연번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중 (%) (가)	주요실적	평 정 요 소				소계점수 (가×(나+다+라))	
				업무비중 (10점) (나)	완성도 (20점) (다)	적시성 (20점) (라)	합산점수 (마)		
1				① 2점 ② 4점 ③ 6점 ④ 8점 ⑤ 10점	① 4점 ② 8점 ③ 12점 ④ 16점 ⑤ 20점	① 4점 ② 8점 ③ 12점 ④ 16점 ⑤ 20점	점	점	
2				① 2점 ② 4점 ③ 6점 ④ 8점 ⑤ 10점	① 4점 ② 8점 ③ 12점 ④ 16점 ⑤ 20점	① 4점 ② 8점 ③ 12점 ④ 16점 ⑤ 20점	점	점	
3				① 2점 ② 4점 ③ 6점 ④ 8점 ⑤ 10점	① 4점 ② 8점 ③ 12점 ④ 16점 ⑤ 20점	① 4점 ② 8점 ③ 12점 ④ 16점 ⑤ 20점	점	점	
4				① 2점 ② 4점 ③ 6점 ④ 8점 ⑤ 10점	① 4점 ② 8점 ③ 12점 ④ 16점 ⑤ 20점	① 4점 ② 8점 ③ 12점 ④ 16점 ⑤ 20점	점	점	
추가업무				① 2점 ② 4점 ③ 6점 ④ 8점 ⑤ 10점	① 4점 ② 8점 ③ 12점 ④ 16점 ⑤ 20점	① 4점 ② 8점 ③ 12점 ④ 16점 ⑤ 20점	점	점	
추가업무				① 2점 ② 4점 ③ 6점 ④ 8점 ⑤ 10점	① 4점 ② 8점 ③ 12점 ④ 16점 ⑤ 20점	① 4점 ② 8점 ③ 12점 ④ 16점 ⑤ 20점	점	점	
총 점 :				점					

비고

- 1) 추가업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미함.
- 2) 각 평가요소별로 불량(①)-미흡(②)-보통-(③)-우수(④)-탁월(⑤)의 5단계로 평가하되, 불량(①)은 당초 계획을 현저히 미달한 경우, 미흡(②)은 당초계획을 미달한 경우, 보통(③)은 당초 계획을 달성한 경우, 우수(④)는 당초 계획을 초과한 성과를 달성한 경우, 탁월(⑤)은 획기적인 성과를 달성한 경우에 부여하도록 함.
- 3) 합산점수 = (가)+(나)+(다)+(라), 소계점수 = (가)×((나)+(다)+(라)), 총점은 각 소계점수를 합산함.

3. 직무수행능력 평정(50점)

연번	평정요소	요소별 점 배	정 의	평정등급	소계 점수 (가×마)
1	기획력	9점	<ul style="list-style-type: none"> 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행 가능한 계획을 만든다. 효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다. 	① 1.8점 ② 3.6점 ③ 5.4점 ④ 7.2점 ⑤ 9.0점	점
2	의사전달력	6점	<ul style="list-style-type: none"> 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다. 	① 1.2점 ② 2.4점 ③ 3.6점 ④ 4.8점 ⑤ 6.0점	점
3	협상력	6점	<ul style="list-style-type: none"> 상대방의 의도를 적절히 파악하여 자신의 입장을 설득한다. 서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정을 한다. 	① 1.2점 ② 2.4점 ③ 3.6점 ④ 4.8점 ⑤ 6.0점	점
4	추진력	5점	<ul style="list-style-type: none"> 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다. 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다. 	① 1.0점 ② 2.0점 ③ 3.0점 ④ 4.0점 ⑤ 5.0점	점
5	신속성	5점	<ul style="list-style-type: none"> 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간 보다 빨리 일을 처리한다. 	① 1.0점 ② 2.0점 ③ 3.0점 ④ 4.0점 ⑤ 5.0점	점
6	팀워크	8점	<ul style="list-style-type: none"> 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다. 	① 1.6점 ② 3.2점 ③ 4.8점 ④ 6.4점 ⑤ 8.0점	점
7	성실성	5점	<ul style="list-style-type: none"> 지각 조퇴 결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다. 	① 1.0점 ② 2.0점 ③ 3.0점 ④ 4.0점 ⑤ 5.0점	점
8	고객 수혜자지향	6점	<ul style="list-style-type: none"> 업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자(다른직원)이 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력 	① 1.2점 ② 2.4점 ③ 3.6점 ④ 4.8점 ⑤ 6.0점	점
총 점 :			점		

비고 : 평가요소별로 ‘전혀 그렇지 않다(①)-거의 그렇지 않다(②)-가끔 그렇다(③)-자주 그렇다(④)-항상 그렇다(⑤)’의 5단계로 평가함.

4. 종합평가

종합평정등급 및 점수	종합평정의견	
	/ 점	실적
	능력	

비고 : 종합평정등급은 “탁월(90점이상~100점), 우수(80점이상~90점미만), 보통(70점이상~80점미만), 미흡(60점이상~70점미만), 불량(60점미만)”으로 구분하여 부여하고 점수는 근무실적 평정점과 직무수행능력 평정점을 합산하여 기재 (예시) 우수 / 82.4 점

평정자 직위(직급):

성명:

서명:

확인자 직위(직급):

성명:

서명:

[별지 제2호 서식]

평정단위별서열명부

○ 평정대상직위 :

○ 평정대상기간 : 부터 까지

순 위	성 명	근무부서	직책 또는 담당직무	종합평정점수	비 고

※ 작성요령

○ 종합평정점(근무실적총평점+직무수행능력총평점+직무수행태도총평점)에 의하여 서열을 정함

※ 확인자 및 평정자

구 분	직 위	성 명	서명 또는 날인	일 자
확 인 자				
평 정 자				

[별지 제3호 서식]

승진 후보자 명부

직위 월 일 작성자 (서명 또는 인)
 월 일 작성자 (서명 또는 인)

순 위	성 명	총평정점	평정점내역				비고
			근무성적	경력	가 점	감 점	

- 비고 : 1. 가점의 경우는 그 사유를 비고란에 기재하여야 한다.
2. 명부를 조정하는 경우에는 명부의 끝 순위 다음에 등재하고 비고란에 조정사유를 기재한다.
3. 명부에서 삭제하는 경우에는 해당자란을 빨간 선으로 삭제하고, 비고란에 삭제사유 및 삭제일자를 인사담당자가 서명하거나 날인하여야 한다.

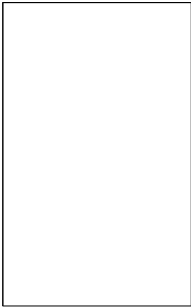
[별지 제 4호 서식] (개정 2024. 1. 00.)

직 원 인 사 기 록 카 드



- | | | | |
|------------------------|--------------------------|---------------|--------------------------|
| 1. 가족관계증명서 | <input type="checkbox"/> | 5. 채용신체검사서 | <input type="checkbox"/> |
| 2. 병적증명서 또는
주민등록표초본 | <input type="checkbox"/> | 6. 신원조사회보서 | <input type="checkbox"/> |
| 3. 최종학력증명서 | <input type="checkbox"/> | 7. 사진(명함판상반신) | <input type="checkbox"/> |
| 4. 경력증명서 | <input type="checkbox"/> | 8. 자격증사본 | <input type="checkbox"/> |
| | | 9. 기 타 | <input type="checkbox"/> |

인사기록 카드



성 명 : (성별) 생년월일 : (나이)
소 속 : 재직상태 :
직 위 : 직위 임용일 :
직 급 : 직급 임용일 :
최초임용일 :
연락처 : (휴대전화) (이메일)

1. 인사기록

가. 요약

신 상	주소 병역
-----	----------

주요경력	재직기간	직위	직급	근무처
------	------	----	----	-----

포상·서훈	포상일	포상훈격	포상명	시행기관
-------	-----	------	-----	------

징계·형벌	처분일	징계·형벌 종류	처분기관	비고
-------	-----	----------	------	----

자격증	취득일	자격증명	취득기관
-----	-----	------	------

나. 인적사항

신상	주소
----	----

가족	관계	성명	생년월일
	관계	성명	생년월일
	관계	성명	생년월일
	관계	성명	생년월일

병역	미필여부					
	병역종류	군별	병과	계급	군번	입대-제대연월일

다. 임용사항

근무경력	임용기간	직급/직위	부서	담당사무	발령기관
------	------	-------	----	------	------

라. 경력사항

임용 전 경력	기간(~부터 ~까지)	근무처	직위
---------	-------------	-----	----

마. 포상·징계사항

포상·서훈	포상일	포상명	시행기관	비고
-------	-----	-----	------	----

징계·형벌	처분일	징계·형벌 종류	처분기관	비고
-------	-----	----------	------	----

[별지 제5호 서식] (개정 2021. 12. 21.)

○ ○ 증 명 서

연번 : _____

인적 사항	① 성명	한 글		②주민등록번호	
		한 자			
	③주 소				
○○ 사항	④소 속				
	⑤직 위				
	⑥기 간		. . . 부 터 (년 월) . . . 까 지		
⑦용 도 :					

위와 같이 ○○을 증명합니다.

년 월 일

남양주시체육회장 (직인)

(경기도 남양주시 다산지금로 91 / 031-○○○-○○○○)

[별지 제6호 서식] 삭제 (2021. 12. 21.)

[별지 제7호 서식]

임 용 장

직 위

성 명

(임용사항)

년 월 일

남양주시체육회장 ○ ○ ○

