합천군의회 지방공무원 인사운영 기본계획

합천군의회 지방공무원 인사운영 기본계획

2022년 1월 13일부터 전면개정된 지방자치법이 시행되어 지방의회에 인사권이 부여되어 합천군의회 소속 공무원의 인사운영 기본방향과 인사기준을 설정하고 합리적인 인사제도를 운영하고자 함

Ⅰ 추진개요

○ 합천군의회 소속 공무원의 인사운영 기본방향과 인사기준을 설정하고 직원에게 사전공개함으로써 소통하는 인사행정 운영

○ 합리적인 인사제도 운영으로 조직과 직원의 동반 성장 유도

Ⅱ 수립근거 및 관련규정

□ 수립근거

○『지방공무원법』 및 『지방공무원 임용령』

○『지방공무원 평정규칙』

○『지방공무원 인사분야 통합지침』

○『합천군의회 지방공무원 인사규칙』

□ 관련규정

○『지방공무원법』부칙〈법률 제18472호〉제2조

: 종전 자치단체장에게 소속되어있던 **지방의회 소속 공무원의 임용에 관한 자치단체장의 행위는 지방의회 의장이 한 행위로 간주**

○『지방공무원법 임용령』제8조의2제2조3항

: 보직관리 기준 및 승진·전보임용 기준을 변경 시 1년 이후 적용가능

→ 2022년은 「합천군 지방공무원 인사운영 기본계획」을 준용함

→ 본 수립계획은 **합천군의회 인사운영위원회 심의·의결한 날로부터 1년이 경과 된 후 시행**함

Ⅲ 2022년 합천군의회 인사운영 현황

□ 합천군의회 공무원 정·현원 현황

계		5급		6급		7급		8급		9급	
정원	현원	정원	현원	정원	현원	정원	현원	정원	현원	정원	현원
17	15	3	3	3	3	5	5	5	3	1	1

※ 5급 현원 3명 : 파견 공무원(합천군 → 군의회 파견)

□ 휴·복직자 : 해당사항 없음

□ 2022년 신규 직원임용 계획

임용방법	직급 및 대우	채용인원	채용시기	비 고
신규채용	일반임기제 8급	2명	2022년 하반기(예정)	

○ 채용근거 : 지방자치법 제41조
- 의원 정수의 1/2 범위 내 정책지원 전문인력 채용가능

○ 채용인원 : 2명 ※ 2023년 3명 추가채용

○ 임용방법 : 신규채용(경력경쟁임용)

○ 임용절차 : 지방공무원법 제27제2항제3호 의거 경력경쟁임용시험 절차준용

○ 채용기간 : 2년(최대 5년 연장 가능)

Ⅳ 합천군의회 공무원 임용

Ⅳ-1 균형인사 추진

□ 목표 및 추진방향

○ 차별없는 균형인사를 통한 형평성·공정성 등 사회적 가치 실현

○ 공직 내에서 차별받지 않고 능력을 발휘할 수 있는 근무여건 조성

□ 근 거

○ 지방공무원법 및 지방공무원 임용령

○ 지방공무원 균형인사 운영지침

□ 세부추진과제

○ 양성평등 인사 운영

- 기본방향 : 남녀 공무원이 성별에 따라 차별받지 않고, 능력과 실적에 따른 인사정책 운영으로 동반성장을 추구하는 공직문화 조성
- 주요내용
  - 임신 · 출산 · 육아 등 여성공무원의 생애주기를 고려하여 보직 부여
  - 임신을 사유로 정당한 이유 없이 본인의 동의없는 부서이동 불가
  - 인사위원회 등 인사관련 위원회의 위촉위원을 특정 성의 60%를 초과 할 수 없음
  - 출산휴가 · 육아휴직의 사전 예고제 운영으로 업무공백 최소화 도모
    → 업무공백 해소를 위한 시간선택제 · 한시임기제 공무원 임용가능
  - 임신을 이유로 정당한 이유없이 인사상 불리한 처우 불가

○ 장애인 공무원 공개채용

- 기본방향 : 장애인 의무고용율(정원의 3.6%)이상의 장애인을 채용함으로써 고용촉진과 사회진출 기회 확대 및 지위향상 도모

※ 공공부문 장애인 의무고용율 : 22 ~ 23년 3.6%, 24년 이후 3.8%

○ 장애인 차별문화 해소

- 기본방향 : 연 1회, 1시간 이상의 장애인 인식 개선교육 실시
- 교육계획
  - 교육방법 : 전 직원 대상 직장교육 실시
  - 교육시기 : 자체계획 수립 후 시기조정
  - 교육내용 : 직장 내 장애인 인식개선

○ 저소득층 공개채용

- 기본방향 : 공개 선발예정인원의 2% 이상을 저소득층 구분모집 실시
  → 저소득층의 공직진출 지원
- 채용대상 : 국민기초생활보장법에 따른 수급자 또는
  한부모가족지원법에 따른 보호대상자에 해당하는
  기간이 응시원서 접수일 또는 접수마감일까지
  2년 이상인 사람

Ⅳ-2 승진임용

□ 일반승진

○ 근　　거 : 『지방공무원법』 제38조, 『지방공무원 임용령』 제5장

○ 기　　준

- 승진소요 최저연수에 도래하고 승진임용 결격사유가 없는 자를 지방공무원법 제39조에 따라 승진임용
- 해당 직급의 결원 수에 대하여 지방공무원 임용령 별표 4의 승진임용 배수 범위에 포함된 자 중 승진임용

승진임용 범위 및 승진소요최저연수

▶ 임용하려는 결원 수에 대한 승진임용 범위(제30조제1항 및 제38조제3항 관련)

임용하려는 결원 수	승진후보자 명부에 따른 순위가 다음에 포함되는 사람
1명	결원 1명당 7배수
2명	결원 1명당 5배수
3명 이상 5명 이하	결원 1명당 4배수
6명 이상 10명 이하	결원 5명을 초과하는 각 1명당 3배수 + 20명
11명 이상	결원 10명을 초과하는 각 1명당 2배수 + 35명

▶ 승진소요최저연수(제33조 관련)

구분	9급	8급	7급	6급	5급	4급
계급	1년 6개월 이상	2년 이상	2년 이상	3년 6개월 이상	4년 이상	3년 이상

○ 시행시기 : 매년 1월, 7월 중

※ 정원조정, 결원보충 등 사유발생 시 수시 승진임용 가능

○ 운영방법

- 승진후보자 중 실적·능력·경력 ·인품 · 적성 등을 고려하여 임용함
- 결원 수에 해당하는 승진후보자명부의 순위에 따른 승진임용범위에 해당하는 사람 중에서 임용
- 승진후보자 명부 작성 후 합천군의회 인사위원회 사전심의를 거친 후 승진임용함

※ 지방공무원 교육훈련법 시행령 제7조에 따른 교육훈련 미이수자는 심사승진 대상자에서 제외(승진후보자명부에는 포함)

□ 근속승진

○ 근　　거 :

- 『지방공무원 임용령』 제33조의2(우대승진 및 근속승진 임용)
- 『지방공무원 인사분야 통합지침』

○ 근속승진 대상자 및 요건

근속승진 대상자	대상직급	재직기간	비　고
승진소요최저연수를 경과하고 승진후보자명부의 승진임용 배수 범위에 포함된 자	7급	11년 이상	
	8급	7년 이상	
	9급	5년 6개월 이상	

○ 근속승진 가능인원 및 시기

대상직급	승진시기	승진가능인원	비　고
7급	연 1회 (정기인사 한함)	근속승진 심의일 현재 직렬별 승진후보자명부에 등재되어 있는 11년 이상 재직한 공무원 수의 40% 범위산정함	인사위원회 대면심의
8급	수시	승진소요최저연수를 경과하고 승진후보자명부의 승진임용 범위 내에 해당하는 자	인사위원회 서면심의 가　능
9급			

※ 근속승진에 따른 정원관리

- 근속승진에 따른 **정원조례 또는 규칙 개정 불요**
- 근속승진 시 해당 **직급의 정원은 증가한 것으로 간주**하며 근속승진 전의 **하위 직급 정원은 감축된 것으로 간주**함

→ 근속승진자의 **전출 및 퇴직 등으로 현원 소멸 시 하위직급의 정원이 근속승진 이전으로 복원**됨

○ 근속승진 제외자

- 지방공무원 임용령 제34조에 의한 **승진임용제한자**
- 지방공무원 교육훈련법 시행령 제7조에 따른 **교육훈련 미이수자**
- 근속승진 기간계산 기준일 **현재 근무기간이 6개월 미만인 자**
- 인사위원회에서 근속승진 부적격자로 결정된 자 등

□ 특별승진

○ 근　　거

- 지방공무원법 제39조의3(우수공무원 등의 특별승진)
- 지방공무원 임용령 제38조의4(특별승진임용)

<table>
<tr><th>구 분</th><th>대 상</th><th>특별승진 요건</th><th>승진절차</th></tr>
<tr><td>청렴우수자</td><td>4급 이하
(행안부장관이 정하는 포상을 받은자)</td><td rowspan="3">* 임용령 제34조의 규정에 의한 승진 임용 제한을 받지 아니한 자
* 승진소요 최저연수 도달자
(단, 직무수행능력 우수자, 제안채택자는 각각 1년 단축 가능)</td><td rowspan="3">5급 및 7급 이하:
승진심사
(명부순위 불문)
단 상위직급의 결원발생 요함

6급 : 승진심사
(명부순위 불문)
단 상위직급의 결원 발생 요함
(예상결원 포함)</td></tr>
<tr><td>직무수행
능력우수자</td><td>4급 이하</td></tr>
<tr><td>제안채택
시 행 자</td><td>창안등급 동상 이상의 5급 이하</td></tr>
<tr><td>명예퇴직자</td><td>2급 이하</td><td>* 임용령 제34조의 규정에 의한 승진 임용 제한을 받지 아니한 자
* 명예퇴직일 전일까지 당해계급에서 1년 이상 재직자</td><td>승진심사 없음
(인사위원회 의결 요함)</td></tr>
<tr><td>공무로
사망한 자</td><td>전 계급</td><td>* 임용령 제34조의 규정에 의한 승진 임용 제한을 받지 아니한 자</td><td>승진심사 없음</td></tr>
</table>

※ 명예퇴직자 및 공무사망자 특별승진 임용일

- 명예퇴직자 : 명예퇴직일
- 재직중 공무사망자 : 사망 전일
- 퇴직 후 공무사망자 : 퇴직 전일

Ⅴ 합천군의회 인사관리

Ⅴ-1 보직관리

□ 근 거

○ 지방공무원법 제30조의5

○ 지방공무원 임용령 제7조, 제7조의2, 제7조의3

□ 보직관리 원칙

○ 임용권자는 직급·직종을 고려하여 상응하는 직위를 부여함

○ 공무원 시 직위의 직무요건과 공무원의 인적요건을 고려함

○ 보직관리 시 성별, 장애 유무 등을 이유로 차별불가

○ 교육훈련법 제19조에 따른 국외교육훈련 또는 6개월 이상 교육훈련을 받은 공무원은 교육훈련과 관련된 직위에 보직함

○ 특수한 자격증이 있는 공무원은 그 자격증과 관련된 직위에 보함

Ⅴ-2 전 보

□ 근 거

○ 지방공무원법 제30조의5

○ 지방공무원 임용령 제7조 및 제26조

□ 전보시기

○ 원 칙 : 매년 1월, 7월(정기인사 시 전보원칙)

※ 정원을 집행부에서 관리함으로 정기인사 시 실시

□ 필수보직기간(전보제한기간) 운영 : 지방공무원 임용령 제27조 규정

구 분	필수보직기간	타기관 전출	비 고
일반직공무원 (2022. 01. 13. 이후 임용자)	2년	개인별 기준 적용	
경력경쟁임용자 (정책지원관)	3년	임용된 날로부터 4년 이후 (지방공무원 임용령 제27조의7)	

※ 예 외 : 결원, 승진, 파견, 휴직, 조직개편, 인사고충 등으로 전보요인 발생 시

□ 운영방법

○ 직위별 업무의 특성에 따라 직무수행능력, 경력, 통솔능력, 성품 및 신망도 청렴도 등을 종합적으로 고려하여 배치함

○ 자기능력 발전과 장기근무에 따른 피로감 해소를 위하여 집행부와 인사교류(파견) 가능(집행부 인사부서 협의 必)

○ 합천군의회 또는 집행부 공무원의 **전출·입 요청 시 동일직급 내 1:1 교류를 원칙으로 함**(기관 및 상호간 동의 · 협의 必)

○ **승진자 전보 및 보직부여**

- 기관 내 전보 또는 집행부와의 인사교류(파견 등) 추진으로 조직의 활성화 도모
- 무보직 6급 공무원의 경우 파견, 승진 등 보직자의 결원 발생 시 보직 부여 (기관 사정 및 기여도, 업무수행능력 및 신상필벌 등을 고려함)

Ⅴ-3 직무대리

□ 목 적

○ 직무상 공백을 없게하고 책임을 명확히 하기위함

□ 법정대리

○ 의장의 사고 : 부의장이 그 직무를 대리함

→ 의장, 부의장 모두 사고 시 임시의장을 선출하여 대행

○ 의회사무과장의 사고 : 직제상 순위에 따른 소속 계장이 직무를 대리함

※ 5급 전문위원 : 의회 상임위 소속, 의회사무과장의 직무대리 불가(지정대리 가능)

□ 직무대리의 책임과 권한

○ 직무대리자는 본인의 업무와 직무대리의 업무를 동시에 수행함

○ 직무대리자는 직무대리하고 있는 직위의 업무에 대한 책임과 권한을 가짐

Ⅴ-4 대우공무원 선발

□ 근　　거 : 지방공무원 임용령 제31조

□ 경력요건

구　분	대상계급	근무기간	비　고
일반직	2급 - 5급	7년 이상	대우공무원 발령일 기준
	6급 - 9급	5년 이상	

□ 선발절차

○ 매월 말 5일 전까지 대우공무원 발령일을 기준으로 대우공무원 선발요건을 충족 대상자 선발

○ 매월 1일에 일괄 선발

□ 선발요건

○ 임용령 제33조에 정한 승진소요최저연수 경과자

○ 임용령 제34조에서 규정하는 승진임용제한 사유에 해당되지 않는 자

※ 근무실적이 불량하거나, 대우공무원 선발이 적절치 않을 경우 선발하지 않을 수 있음

Ⅴ-5 정년퇴직예정자 퇴직준비교육

○ 목　　적 : 정년퇴직 예정자의 사회적응 준비기회 부여

○ 근　　거 : 지방공무원 임용령 제27조의3(파견 등으로 결원 보충)

○ 교육대상 : 20년 이상 근속한 경력직 지방공무원 중 정년퇴직일이 6개월 이내인 자

※ 본인의 희망 또는 동의가 있을 시 정년퇴직일 전 1년 이내인 자 신청가능

○ 주요내용

- 사회적응을 위한 준비기간
- 교육훈련기관의 합동교육 실시(60시간 이상)
- 사회 재취업준비를 위한 교육기간 반영
- 본인의 희망에 따라 공무원교육훈련기관, 공무원연금공단, 대학생 평생교육원 등의 교육과정에 참여

○ 처　　우 : 해당직급의 보수전액 지급(교육훈련비 등 지급가능)

Ⅴ-6 인사교류

○ 목　　적 : 생활근거지 배치 등 안정적인 근무 분위기 조성 및 인사고충 해소와 사기진작 도모

○ 근　　거

- 지방공무원 제30조의2(인사교류)
- 지방공무원 임용령 제27조의5(인사교류)

○ 대상 및 시기 : 5급 이하 일반직 공무원(연중)

○ 교류방법 : 1대1 상호교류 원칙(반드시 기관 간 동의를 요함)

※ 예외사항

- 중앙부처·도와의 계획교류나 도 전입시험 합격자에 의한 전출
- 국가기관 등 임용시험에 합격한 경우
  (단 전·출입동의가 필요한 경우 부서장의 사전동의를 요함)
- 인력운용상 과원 발생 직렬과 인사적체 등의 사유로 전출이 불가피한 경우
- 기타 부득이한 사유로 전출이 필요하다고 판단되는 경우
  (전출로 인한 결원은 신규임용자 배치까지 결원 유지)

Ⅵ 합천군의회 성과관리제도 운영

Ⅵ-1 성과계약

□ **개　　요**

○ 목　　적 : 조직과 개인의 목표를 유기적으로 연계하고 결과중심의 성과지표를 설정
→ 성과평가를 통해 조직과 개인의 동반성장 도모

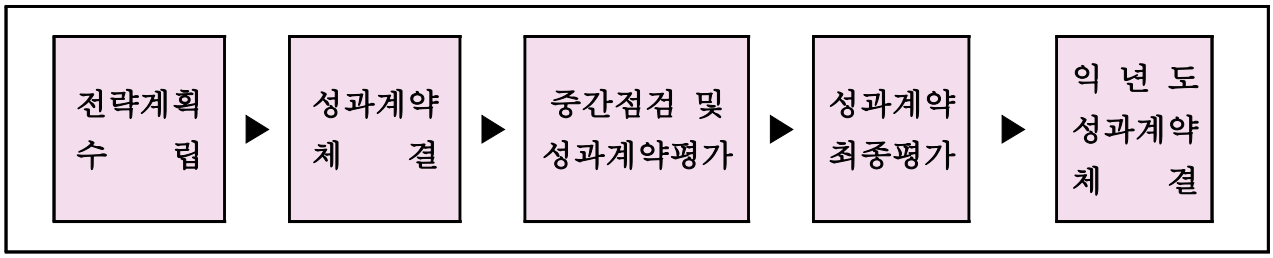
○ 근　　거 : 지방공무원 평정규칙 제6조

○ 평정대상 : 5급 이하 공무원 중 성과계약평가가 적합하다고 인정하는 공무원

○ 평정횟수 : 연 1회 실시

○ 계약기간 : 1년

□ 성과계약 체결 절차



○ 전략계획의 수립 : 임용권자의 전략목표 달성을 위해 수립하는 중장기계획
- 평가대상자의 목표와 지표를 기관의 전략목표와 유기적으로 연계

○ 성과계약의 체결 : 업무추진 실적 및 평가기준에 대한 합의절차
- 체결시기 : 매년 1월 중
- 개인별 성과지표 및 부하직원 육성책임에 대한 성과지표 설정
- 성과지표별 목표점은 달성하고자 하는 성과의 수준으로 목표치를 도전적으로 설정함
- 체결방법 : 평정자와 평정대상자의 성과면담 실시 후 상호 간 합의

○ 중간점검 및 성과계약 평가
- 점검시기 : 최소 연중 1회 이상(통상 7 ~ 8월경)
- 점검방법 : 중간점검표와 주기적 성과기록을 토대로 평정자와 평가대상자와 성과면담 실시

○ 성과계약 최종평가
- 평가시기 : 12월 31일을 기준으로 익년도 초 평가
- 평가절차
  - 평정자와 평정대상자의 성과면담 실시 → 평정자 최종평가서 작성
  - 평정자의 성과계약평가 완료 후 평정대상자에게 평가결과 통보
  - 평가결과는 성과연봉 및 상여금, 각종 인사운영에 반영함

Ⅵ-2 근무성적평정

□ 개 요

○ 목 적 : 지방공무원의 능력과 실적에 따른 평정을 실시하고,
인사운영의 객관성과 투명성을 확보하여 실적위주의 인사체계 구축 도모

○ 근 거 : 지방공무원법 제76조, 지방공무원 임용령 제31조의2

○ 평정대상 : 5급 이하 일반직공무원(임기제 포함)

※ 의회사무과장은 상위직급 부재로 근무성적평정 불가 → 성과계약평가 실시

○ 평정횟수 : 연 2회 실시
【평정기준일 : 4월 30일(상반기), 10월 30일(하반기)】

○ 평정단위 : 직렬 · 직급별 실시

○ 만 점 : 70점

○ 평정자 및 확인자

구 분	평정대상자	평정자	확인자	비 고
근무성적평정	5급(전문위원)	의회사무과장	미지정 (상위직급 부재)	
	6급 이하 일반직, 임기제			
경력 · 가점평정	전직원			

□ 평정절차

성과목표 및 성과계획서 작성	▶	근무성적 평정	▶	평정단위 서열결정	▶	* 전체서열 조정 * 최종 서열,등급, 평정점 결정	▶	승진후보자 명부작성
평정대상자		평 정 자		평 정 자		평정자 또는 근무성적평정위원회		임용권자

□ 근무성적평정 기준

○ 서열결정

- 실적 · 능력 등 평정결과(총평정점)을 합하여 산출한 **종합평정점에 의하여 1차 서열을 정함**
- 평정자는 평정대상의 조직 내 비중, 성과의 상대적인 차이, 기여도 등을 감안하여 조정 할 수 있음

○ 평정등급

평정등급	평정점수	비율
수	64점 이상 70점 이하	20%
우	53점 이상 64점 미만	40%
양	32점 이상 53점 미만	30%
가	32점 미만	10%

※ “가” 등급이 없을 경우 “양” 의 비율에 가산함

○ 근무성적평정점수의 반영기간 및 비율

구 분	반영기간	반영비율		
		최근 1년 이내	최근 2년 이내	최근 3년이내
5급(전문위원)	최근 3년	34%	33%	33%
6급, 7급	최근 2년	50%	50%	
8급 이하 (정책지원관 포함)	최근 1년	100%		

○ 근무성적평정 결과 공개

- 결과통보 : 평정자가 피평정자에게 평정결과를 공개함(개인별 통보)
- 공개내용 : 종합평정, 평정점수, 종합평정 의견 한정 공개

Ⅵ-3 경력평정

□ 개 요

○ 평정대상 : 평정기준일 현재 승진소요 최저연수에 도달한 5급이하 일반직 공무원

○ 평정횟수 : 연 2회 실시

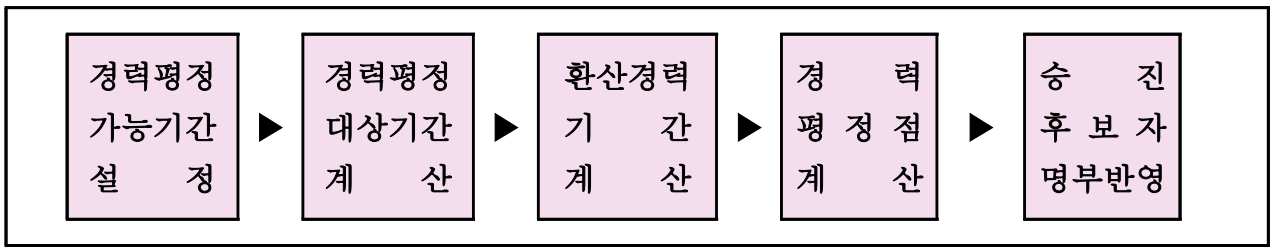
【평정기준일 : 4월 30일(상반기), 10월 30일(하반기)】

○ 평정대상기간 :

- 경력평정가능기간 중 실제직무에 종사한 기간을 대상으로함
- 휴직, 직위해제 등 직무에 종사하지 않은 기간은 미산입

○ 만 점 : 30점

○ 평정절차



- 경력평정 가능기간 설정 : 승진소요 최저연수 이상의 범위 내 자율적 결정 (통상 평균 승진소요연수를 적용함)
- 경력평정 대상기간 계산 : 실제직무 종사한 기간을 경력별로 구분하여 확정
- 환산경력기간 계산 : 경력별 평정대상기간 X 경력환산율

※ 경력 환산율

구분	환산율	비 고
“갑” 경력	100%	동일 직렬, 동일 계급 이상의 경력
“을” 경력	80%	동일 직군, 동일 계급 이상의 경력
“병” 경력	60%	직군이 다른 동일계급 이상의 경력 동일직군의 하위계급의 경력
“정” 경력	30%	직군이 다른 하위계급의 경력

- 경력평정점 계산 : 총환산경력월수 X 계급별 월경력평정점수

Ⅵ-4 승진후보자 명부

□ 승진후보자명부 작성

○ 근　　거 : 지방공무원 임용령 제32조(승진후보자 명부의 작성)

○ 작성대상 : 5급 이하 일반직 공무원 중 승진요건을 갖춘 자

○ 제 외 자

- 승진소요최저연수에 도달하지 아니한 자
- 승진임용제한 중인 자
- 인사위원회의 승진의결 결과 승진대상자로 확정되어 승진임용순위명부에 등재 된자
- 강임된 자(강임자 명단 별도관리)

○ 명부 작성기준

- 기 준 일 : 5월 31일, 11월 30일 기준으로 작성
- 작성단위 : 승진임용단위 직급별 작성

○ 명부의 효력 : 명부작성 기준일 다음 날부터 효력 발생

○ 동점자의 순위결정

- 근무성적 평정점 및 실적가산점을 합산한 점수가 우수한 사람
- 당해 직급에서 장기근무한 사람
- 5급 이하 공무원으로서 계속 장기근무한 사람

□ 승진후보자 명부 공개

○ 근　　거 : 지방공무원 평정규칙 제32조(명부순위의 공개)

○ 공개대상 : 5급 이하 일반직 공무원 중 승진후보자 대상자

○ 공개시기

- 5월 31일 : 매년 6월 중
- 11월 30일 : 매년 12월 중

○ 공개방법 : 인사랑시스템 내 개인별 공개

Ⅵ-5 다면평가제 운영

○ 근　　거 : 지방공무원 임용령 제8조의4(다면평가 실시 및 활용)

○ 평가대상 및 방법

- 대상직급 : 7급 이상 공무원의 승진 시
- 개인별 PC를 통한 온라인 평가

※ 다면평가 결과는 역량개발, 교육훈련 등으로 활용하며 승진·전보·성과급 지급 등에는 참고자료로 활용

Ⅶ 교육훈련

Ⅶ-1 상시학습체제 운영

□ 근　　거

○ 지방공무원법 제74조, 제75조

○ 지방공무원 임용령 제8조의 3, 27조의2, 27조의3

□ 적용대상 : 승진임용이 적용되는 5급 이하 일반직 공무원

□ 자기개발계획 수립

○ 조직 비전·목표, 개인별 업무 및 경력 등을 고려한 연간 자기개발계획 수립 : 매년 1월 말까지

○ 부서장은 소속 공무원의 자기개발계획 추진실적을 적극적으로 관리

□ 교육과정 운영

구　분	내　용	실시기관
기본교육	신규임용후보자 또는 승진후보자에 대하여 공무원으로서 필요한 능력과 자질 함양	공무원교육훈련기관교육
전문교육	담당직무분야에 필요한 전문적 지식과 기술을 습득 하기 위한 교육	공무원교육훈련기관교육 위탁교육
기타교육	기본교육 및 전문교육에 속하지 않는 교육훈련으로서 기관장의 명이나 공무원 스스로의 직무 관련 학습 및 연구활동	직장교육, 개인학습

□ 교육훈련 이수시간의 승진 반영

○ 지방공무원 교육훈련법 시행령 제7조(교육훈련 이수시간의 승진반영)에 따른 승진에 필요한 교육훈련 미이수 공무원은 승진심사 대상에서 제외함

※ 승진후보자 명부에는 포함

○ 연간 최저 교육훈련 이수시간

구 분	연간 최저 교육훈련 이수시간				비 고
	5급 직위보유자	5급 이하 일반직	종 전 기능직	종 전 별정직	
교육훈련 이수시간	50시간	80시간	30시간 이상	30시간 이상	연 이수 상한 (최대 240시간)
집합교육 이수시간	7시간	7시간	4시간	4시간	공무원 교육 훈련기관

Ⅶ-2 위탁교육

○ 교육일정 및 인원은 기관 사정에 따라 변경가능

○ 장기교육에 따른 파견기간은 실제 교육훈련기간으로 산정하며 교육준비 및 정리기간은 총 15일 이내의 범위에서 설정

교육과정	교육대상	교육기간	교육인원	교육기관
5급 승진리더과정	일반직 5급 승진후보자	통상 5주	승진대상자	지방자치 인재개발원
장기교육 (기본교육)	일반직 6급	10개월	집행부와 협의 후 설정	경남인재개발원
외부기관 위탁교육	전 직렬 · 직급	교과별 상이	예산범위 내 교육 적격자	공무원 연수기관

Ⅷ 수당제도

Ⅷ-1 명예퇴직

□ 대상자 선정

○ 지급근거

- 지방공무원법 제66조의2(명예퇴직 등)
- 지방공무원 명예퇴직수당 등 규정

○ 대상계급 : 4급 이하 일반직 공무원

○ 대상요건 : 명예퇴직예정일 현재 20년 이상 근속한 자로서 정년퇴직일전 1년 이상의 기간 중 자진하여 퇴직하는 자

※ 제외대상

- 징계의결이 요구되어 있는 자 또는 징계처분으로 승진임용 제한기간 중에 있는 자
- 형사사건으로 기소 중인 자
- 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위에 관하여 조사 또는 수사 중인 자

□ 명예퇴직 신청 및 수당지급

○ 신청기간 : 정기인사 또는 수시 신청가능

○ 신청절차 : 명예퇴직 희망자는 신청기간 내 서류 구비 후 인사담당자에게 제출

○ 심사결정 및 통지

- 신청 후 30일 이내에 인사위원회 심사 후 지급대상자 결정
- 결정일로부터 10일 이내에 의회사무과 및 신청인에게 통지

○ 지급방법 및 지급일 : 퇴직과 동시에 지급함을 원칙 (최소한 퇴직일로부터 15일 이내 지급)

Ⅷ-2 성과상여금

□ 지급근거

○ 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제6조의2(성과상여금)

○ 지방공무원보수업무 등 처리지침의 성과상여금 업무처리기준

□ 지급대상 및 평가방법

○ 지급대상 : 6급 이하 일반직 지방공무원(임기제 제외)

- 전년도 2개월 이상 실 재직근무 6급 이하 지방공무원
- 지급기준일 현재 파견 중인 자와 휴직자(군입대자는 별도기준 준용)
  직위해제 및 기타사유로 직무 미종사자 지급대상에 포함
- 지급기준일 현재 승진임용 후 2개월이 경과하지 않은 자는
  승진 전 계급의 지급대상으로 간주

○ 평가방법 : 근무성적평정(25%) + 부서장평가(10%) + 다면평가(35%)
+ 심사위평가(30%)

○ 세부계획 : 별도 계획 수립 후 추진

※ 「지방공무원성과상여금 업무처리기준」에 의거 집행부와 통합운영 가능

Ⅸ 합천군의회 주요 인사시책

Ⅸ-1 예측가능한 인사제도 운영

○ 승진 및 전보 시 합리적인 기준에 의거 투명하고 공정한 균형인사 실시

○ 인사기준 사전예고제 시행

- 인사기준, 승진인원, 의사일정 등 새올시스템 사전공개
- 인사기준 사전예고로 인사의 공정성·객관성 확보

○ 승진후보자명부 순위 공개

- 공개시기 : 정기평정(연 2회) 및 수시조정
- 공개방법 : 인사행정시스템 내 개인별 공개
- 공개기간 : 3일간

Ⅸ-2 인사상담 및 고충처리

○ 하위직 공무원의 인사관련 건의사항, 애로사항 등 적극 수렴

○ 인사, 조직, 처우 등 각종 근무조건과 신상문제에 대한 인사상담으로 고충해소

○ 운영방법

- 고충처리 3대 원칙준수 : 비밀보장 및 신속한 답변, 명확한 결과 제시
- 대면 또는 전화, 내부 메신저를 활용한 자유로운 상담체계 운영

○ 주요 고충내용

- 개인의 업무상 고충사항
- 집행부 및 타 기관 전출 희망에 관한 상담
- 급여, 수당 및 각종 처우 관련
- 출산휴가, 육아휴직 등 육아 관련
- 교육·훈련 관련 의견 또는 건의사항 등

Ⅸ-3 시간선택제 전환 공무원 운영

○ 근　　거 : 지방공무원 임용령 제3조의5, 제38조의15, 38조의16

○ 운영원칙

- 대체근무가 용이하거나 정형화된 업무, 특정 근무시간 또는 근무일에 업무량이 급증하는 업무
- 독립성이 요구되어 협업의 필요성이 적응 업무 등에 시간선택제 근무 공무원을 적극 활용
- 시간제근무 적합 직위를 소속 공무원에게 사전공지하고, 해당 직위에 근무를 희망하는 공무원을 시간선택제전환공무원으로 지정

○ 근무기간 : 6개월 이상

○ 근무시간 : 4시간(점심시간 제외)

- 특정시간대 근무, 격일제 근무, 요일별 근무 등으로 자율적인 설정이 가능하나 격주제나 격월제 근무로는 지정이 불가함
- 육아휴직을 대신하여 시간선택제공무원으로 전환하는 경우 자녀를 특정하여 지정함

Ⅸ-4 자기개발휴직(안식년) 운영

○ 근　　거 : 지방공무원 임용령 제38조의20

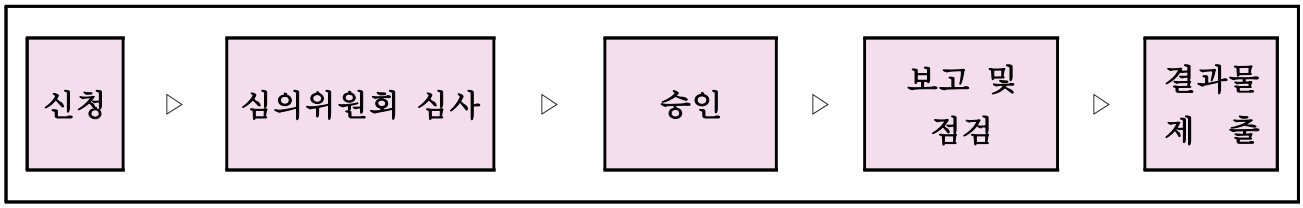
○ 목　　적 : 5년 이상 재직한 공무원이 직무와 관련된 연구과제 또는 자기개발을 위한 연구과제를 수행하는 경우

※ 휴직, 직위해제, 강등, 정직처분 등으로 인한 기간은 재직기간 미포함

○ 선발인원 : 연 1명

○ 휴직기간 : 6월 이상 1년 이내

○ 운영절차



- 합천군의회자기개발휴직심의위원회 구성 : 3명
  【위원장 : 의회사무과장 1명, 위원 : 전문위원 2명】
- 심의위원회는 자기개발계획의 충실성, 그간의 직무수행내역 및 인력운영상황 등을 심의하여 휴직여부, 기간을 결정함
- 휴직자는 분기별 복무상황에 관한 보고를 하여야 함

○ 보수 및 경력 : 무급 / 근무경력 미인정

Ⅹ 복무 및 징계

Ⅹ-1 복　무

□ 근무일과 근무시간

○ 근무일 : 주5일 근무(월 ~ 금), 토요일 휴무, 일요일 법정휴무일

- 근무시간 : 09시 ~ 18시(8시간)
- 중　　식 : 12시 ~ 13시

→ 직무의 성질 또는 특수성을 감안하여 근무시간 및 근무일 변경가능

→ 공무수행 상 필요시 시간외 근무 및 토요일 ·공휴일 근무명령가능

□ 유연근무제 운영 : 부서장의 승인 요함

○ 탄력근무제 : 주40시간 근무하되, 출퇴근시각, 근무시간을 자율 조정

○ 재량근무제 : 근무시간, 장소 등에 관계없이 업무성과를 토대로 근무한 것으로 간주

○ 원격근무제 : 특정한 근무장소를 정하지 않고 정보통신망을 이용하여 근무

□ 휴　가

○ 휴가의 종류

- 연　　가 : 개인생활의 편의를 위하여 사용하는 휴가
- 병　　가 : 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 부여받는 휴가
- 공　　가 : 국가기관의 업무수행이나 법령상의 의무이행이 필요할 경우 부여받는 휴가
- 특별휴가 : 사회통념 및 관례상 특별한 사유(경조사)가 있는 경우 부여받는 휴가

○ 휴가제도의 운영

- 재직기간별 연가부여 일수

재직기간	연가일수	재직기간	연가일수
1월 이상 1년 미만	11일	4년 이상 5년 미만	17일
1년 이상 2년 미만	12일	5년 이상 6년 미만	20일
2년 이상 3년 미만	14일	6년 이상	21일
3년 이상 4년 미만	15일		

- 병　　가

• 일반적 질병 또는 부상 : 연 60일 범위 내

• 공무상 질병 또는 부상 : 동일한 사유로써 180일의 범위 내

※ 7일 이상의 병가와 누계 6일을 초과하는 경우 진단서를 제출하여야 함

- 공　　가

• 법령상 의무 이행 또는 업무관련 타 기관의 소환 시 사용함

• 최소한의 실제 소요기간 또는 필요기간을 부여함

- 특별휴가 : 합천군의회 지방공무원 복무조례 제17조를 준용함

□ 출　장

○ 상사의 명에 따른 정규 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것

○ 출장의 구분

- 근무지 내 출장 : 여행거리가 12km 내의 근무지 내 업무수행
  (12km 이상이라도 근무지일 경우 근무지 내 출장)
- 근무지 외 출장 : 여행거리가 12km 이상으로 근무지 밖으로의 출장

※ 출장에 관한 사항은 합천군의회 지방공무원 여비조례를 준용함

X-2 징　계

□ 징　계

○ 공무원의 의무위반에 대하여 공무원 관계의 목적을 달성하기 위하여 사용자의 지위에서 과하는 행정상 제재를 의미

□ 징계사유

○ 직무상 의무위반 및 직무태만 행위

○ 공무원의 품위를 손상하는 행위를 하였을 경우

○ 지방공무원법 및 조례 또는 규칙을 위반하였을 경우

□ 징계대상

○ 일반직(정책지원관 포함), 특정직 공무원

○ 별정직 및 정무직 공무원은 제한적으로 징계법률을 적용함

□ 징계의 종류와 효력

종　류	기　간	효　　력
견　책	-	• 승진소요최저연수 6개월 제외
감　봉	1 ~ 3개월	• 처분기간에 대한 보수의 1/3 감액 • 처분기간 + 12개월을 승진소요최저연수 제외, 승진임용제한
정　직	1 ~ 3개월	• 처분기간 내 직무에서 제외하며, 보수 전액 감액 • 처분기간 + 18개월을 승진소요최저연수 제외, 승진임용제한
강　등	3개월	• 1계급 내림 + 정직 3개월, 처분기간 직무종사 제외 • 처분기간 + 18개월을 승진소요최저연수 제외, 승진임용제한
해　임	-	• 공무원관계로부터 배제, 3년간 공직재임용 제한 • 금품・향응수수, 공금횡령 및 유용의 경우 퇴직급여 1/4감액
파　면	-	• 공무원관계로부터 배제, 5년간 공직재임용 제한 • 퇴직급여 및 수당 1/2 감액

□ 직위해제 및 직권면직

○ 직위해제

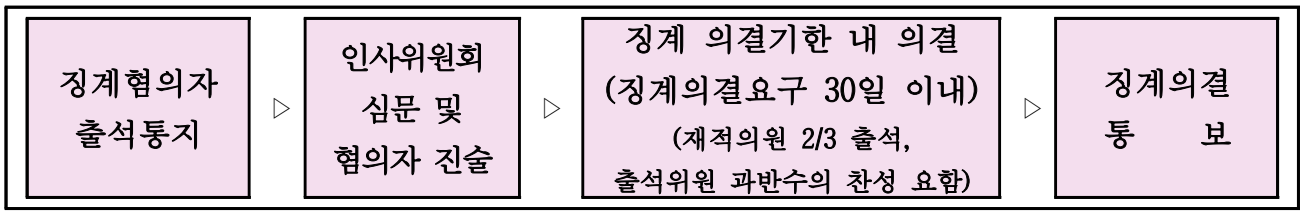
- 직무수행 능력이 부족하거나, 근무성적이 극히 저조한 자
- 파면, 해임, 강등, 정직에 해당하는 징계의결 요구 중인 자
- 수사기관에서 조사나 수사중인 자로서 정상적인 업무수행이 어려운 자

※ 직위해제는 직위를 부여하지 않는 것으로 징계와는 다른 개념으로 인사상 불이익 처분에 해당함

○ 직권면직

- 공무원 본인의 의사와는 관계없이 국가의 일방적인 의사에 의하여 공무원 신분관계를 소멸함
- 직무수행 능력이나 근무성적이 불량하여 직권면직 처분에 이를 경우 인사위원회의 동의를 요함

□ 징계 관련 인사위원회 운영 절차



※ 징계혐의자 미 출석 시 진술을 포기한 것으로 간주함

XI 행정사항

○ 본 계획의 적용 : 2023년 3월 20일 이후(예정)