

인사규정시행세칙

제정	1993. 6.10	개정	2004.12.31	개정	2014.05.08
개정	1993.10.26	개정	2005.12.30	개정	2014.09.25
개정	1994. 9. 1	개정	2006.11.14	개정	2014.12. 1
개정	1995. 4.14	개정	2007. 8.31	개정	2015. 5.11
개정	1996. 7.10	개정	2008. 4. 1	개정	2015. 6.22
개정	1999. 3.12	개정	2009.11.13	개정	2015.11.20
개정	2000. 8.25	개정	2010.11.18	개정	2016. 6.22
개정	2001.11.19	개정	2011. 8. 3	개정	2016. 8.24
개정	2002. 1.15	개정	2012. 9.28	개정	2016.12.21
개정	2002. 7.31	개정	2013. 9. 2	개정	2017. 2.22
개정	2003. 7.16	개정	2013.11.13		
개정	2004. 2. 4	개정	2014. 3.11		

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 인사규정(이하 “규정”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사업무처리에 관하여 법령, 정관 및 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 세칙에 따른다.

제3조(등급) 각 직급의 등급은 직제규정에 따른다.<개정 2000.8.25, 2002.7.31>

제 2 장 채 용

제4조(채용원칙) ① 직원채용을 위한 공개경쟁채용(이하 “공개채용”이라 한다)은 직급별 또는 등급별로 실시한다.<개정 2014.12.1>

② 공개채용은 매년 1회 정기적으로 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 인사운영상 필요한 경우에는 이를 조정할 수 있다.<개정 2014.12.1>

③ 직원의 특별채용은 서류전형, 면접전형, 신체검사에 의하며, 세부 절차 및 기준은 공개채용을 준용한다. 다만, 필요한 경우에는 필기전형, 실기전형, 적성·인성검사를 추가하여 시행할 수 있다.

<개정 1999.3.12, 2013.9.2, 2014.12.1>

제5조(응시자격) ① 공개채용에 응시하는 자의 자격은 인사규정 제5조의 결격사유에 해당되지 않는 자로서 다음과 같다.<개정 2004.12.31, 2014.12.1, 2015.5.11 >

1. 6급을 직원 : 4년제 정규대학 졸업정도의 능력소지자
2. 7급 직원 : 최종학력이 고등학교 졸업(또는 이에 준하는 학력)인 자

② 병역을 필하지 아니하였거나 면제받지 아니한 자는 응시를 제한한다. 단, 정부지침에 따라 시행하는 고졸제한경쟁 채용 등 인사운영상 필요한 경우에는 달리 적용할 수 있다.<신설 2004.12.31, 2015.5.11 >

③ 공개채용에 응시하는 자는 입사지원서(별지 제1호 서식)를 제출하여야 한다.

<개정 2009.11.13, 2014.12.1>

④ 비공개 특별채용 시 공사 업무와 관련된 중앙행정기관·상급기관의 공직자 및 공사 2급 이상 임직원의 직계존비속과 4촌 이내 친족은 채용을 제한한다.<신설 2013.11.13>

제6조(채용방법) ① 공개채용은 모집공고를 거쳐 시행하여야 하며, 모집공고 내용은 재공고 등을 거치지 아니하는 한 임의적으로 변경할 수 없다.<개정 2014.12.1>

② 공개채용은 필기전형, 면접전형, 신체검사로 구분하여 다음 각 호의 방법으로 실시한다. 다만, 필요한 경우에는 서류전형, 적성·인성검사 및 실기전형을 추가하며, 전형의 단계를 일부 생략하거나 병합하여 실시할 수 있다.<개정 1999.3.12, 2013.9.2, 2014.12.1>

1. 필기전형은 일반 교양 정도와 당해 직무수행에 필요한 지식과 그 응용능력을 검정한다.
2. 실기전형은 당해 직무수행에 필요한 기능을 실기의 방법에 의하여 검정한다.
3. 적성·인성검사는 당해 직무수행에의 적격성 및 적성·인성 등을 검정한다.<개정 1999.3.12>
4. 면접전형은 당해 직무수행에 필요한 인품, 태도 및 적격성 등을 검정한다.
5. 서류전형은 당해 직무수행에 관련되는 직원의 채용자격 기타 특수경력 등을 서면으로 심사한다.

제7조(출제수준 및 시험과목) ① 공개채용의 필기전형 출제에 있어서 6급은 공사업무 수행에 필요한 직무전공별 4년제 정규대학 졸업에 해당하는 지식수준 정도, 7급은 공사업무 수행에 필요한 직무전공별 고등학교 졸업에 해당하는 지식수준 정도로 하며 해당 인사위원회 심의를 거쳐 조정할 수 있다.<개정 2004.12.31, 2007.8.31, 2009.11.13, 2012.9.28, 2014.12.1, 2015.5.11 >

② 공개채용에 있어서 필기 및 면접전형의 과목 및 배점은 채용계획 수립 시 별도로 정하며, 면접전형은 필기전형 합격자에 한하여 실시한다. 다만, 필요한 경우에는 이를 조정할 수 있다.

<개정 1999.3.12, 2013.9.2, 2014.12.1>

③ 공개채용 필기전형의 전공과목은 직무전공학술과목으로 하고, 6급을 사무직은 경영학, 경제학, 행정학, 법학, 회계학 등, 기술직은 기계공학, 전기공학, 전자공학, 토목공학, 화학공학, 건축공학, 전자계산학 등의 과목으로 하며, 7급의 경우는 난이도를 조정한 6급을 해당과목 또는 채용직무와 관련된 과목으로 한다. 다만 직무상 필요한 경우에는 과목을 추가하거나 조정하여 시행할 수 있다.

<개정 1999.3.12, 2004.12.31, 2007.8.31, 2012.9.28, 2013.9.2, 2014.12.1, 2015.5.11 >

④ 채용계획의 각 전형에 법령에 의한 점수를 반영할 수 있으며, 기타 평가요소 배점이나 가산점 등은 채용계획 수립 시 필요한 전형에 별도로 반영할 수 있다.<개정 1999.3.12, 2012.9.28, 2013.9.2>

제8조(합격자 결정) ① 공개채용의 필기전형 합격자는 과목당 점수가 4할 이상인 자 중 법령에 의한 점수 및 가산점 등을 합산한 총점의 고득점자 순으로 채용계획 수립 시 정한 인원범위 내에서 결정한다.

<개정 1999.3.12, 2012.9.28, 2013.9.2, 2014.12.1>

② 공개채용 및 특별채용 면접전형의 합격자는 면접점수가 6할 이상인 자로 한다.

<개정 1999.3.12, 2005.12.30, 2013.9.2, 2014.12.1>

③ 신체검사는 최종합격자 결정전에 실시함을 원칙으로 하나 필요한 경우 최종 합격자 결정 후 실시할 수 있으며, 합격자 결정기준은 공무원채용신체검사규정을 준용한다.<개정 2005.12.30>

④ 공개채용의 최종합격자 결정은 면접전형 합격자 중 필기전형과 면접전형을 합한 점수의 고득점자

순으로 사장이 결정하고, 특별채용 시 단독채용이 아닌 다수가 경합할 경우 면접전형 고득점자 순으로 사장이 결정한다.<개정 1999.3.12, 2007.8.31, 2013.9.2, 2014.12.1>

⑤ 제1항 내지 제4항의 규정에 불구하고 필요한 경우에는 채용계획 수립 시 합격자 결정방법을 별도로 정하여 시행할 수 있다.<개정 1999.3.12, 2012.9.28>

⑥ (삭 제)<개정 1999.3.12, 2012.9.28>

⑦ 최종합격자 결정 후 채용비위 사실이 발견될 경우 합격을 취소하며, 이로 인하여 합격이 취소된 자는 취소일로부터 5년간 응시를 제한한다.<신설 2013.11.13>

제9조(수습직원) ① 채용절차를 거쳐 최종 합격자로 결정된 자는 수습직원으로 임용되기 이전까지는 임용후보자로 관리한다.<개정 1999.3.12>

② 수습임용자에 대해서는 수습기간 중 적격여부를 판정하여 수습기간 종료 시 정규직원으로서의 자격을 부여한다.<개정 1999.3.12>

③ 임용후보자 및 수습임용자 중 교육훈련 성적이 불량하거나 채용결격사유 혹은 면직사유에 해당하는 자는 합격취소 또는 면직시킬 수 있다.<개정 1999.3.12>

④ 제2, 3항의 시행을 위하여 별도의 기준을 정하여 수습평정을 할 수 있다.<개정 1999.3.12>

제10조(경력환산) 규정 제8조 제2항에 의한 경력환산은 별표3과 별표3-2에 의한 경력을 가산한다.<개정 1999.3.12, 2016.12.21>

제 3 장 보 직

제11조(전보) ① 직원의 전보는 매년 1~2월 중 정기적으로 실시한다. 다만, 직제개편 및 기타 인사관리를 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 1999.3.12, 2012.9.28>

② 직원을 보직함에 있어서는 직무요건과 인적자질을 연계하여, 능력을 최대한 발휘할 수 있도록 보직하여야 한다. 이 경우 경력개발에 필요한 사항은 별도로 정하여 시행할 수 있다.<신설 2012.9.28>

③ 임시조직 등에 대한 전보는 사내공모로 할 수 있다.<신설 2002.7.31, 개정 2012.9.28>

④ 사내공모의 운영 및 선발 절차는 별도로 정한다.<신설 2002.7.31, 개정 2012.9.28>

제11조의2(보직) ① 직원의 보직은 규정 제9조의 보직원칙에 의하여 시행하되, 직위별 보직은 직제규정 시행세칙에 따른다.<신설 2002.7.31, 개정 2013.9.2>

② 사장은 제1항에도 불구하고 전문직위, 기타 필요직위를 운영할 수 있으며, 세부사항은 별도로 정한다.<신설 2013.9.2>

제11조의3(부서장 보직평가) ① 직제상의 부서장 보직을 부여받은 직원에 대하여 평가를 시행하고 평가 결과에 따라 부서장 보직을 부여하지 아니할 수 있다.<신설 2010.11.18>

② 부서장 보직 평가에 관한 세부사항은 사장이 별도로 정한다.<신설 2010.11.18>

제12조(전직) ① (삭 제)<개정 1999.3.12, 2007.8.31>

② (삭 제)<신설 2000.8.25, 개정 2004.12.31, 2007.8.31>

제 4 장 승진 및 승급

제13조(승진 및 승급 대상자) ① 1급은 2급 직원 중, 2급은 3급 갑을 직원 중, 3급 갑은 3급을 직원 중,

3급을 4급 특급·특을·갑·을 직원 중 승진(급) 제한이 없는 자를 말한다.<개정 1999.3.12, 2004.2.4, 2004.12.31, 2007.8.31, 2016.8.24 >

② (삭 제)<개정 1999.3.12, 2004.12.31, 2007.8.31>

③ 4급특갑은 4급특을 직원 중, 4급특을은 4급갑 직원 중, 4급갑은 4급을 직원 중, 4급을은 5급갑 직원 중, 5급갑은 5급을 직원 중, 5급을은 6급갑 직원 중, 6급갑은 6급을 직원 중, 6급을은 7급 직원 중 승진(급)소요 최저연수를 경과하고, 승진(급) 제한이 없는 자를 말한다.<개정 1999.3.12, 2004.12.31, 2007.8.31, 2015.5.11 >

④ (삭 제)

<신설 2000.8.25, 개정 2002.1.15, 2002.7.31, 2003.7.16, 2004.2.4, 2004.12.31, 2009.11.13>

1. (삭 제)<개정 2003.7.16>

2. (삭 제)<개정 2003.7.16>

⑤ (삭 제)<신설 2000.8.25, 개정 2002.7.31, 2004.12.31, 2007.8.31>

⑥ (삭 제)<개정 2003.7.16>

⑦ (삭 제) <신설 2000.8.25, 개정 2002.7.31, 2003.7.16, 2007.8.31, 2009.11.13>

제14조(승진 및 승급후보자 명부) ① (삭 제)<개정 1999.3.12>

② 규정 제23조 승진(급)후보자 명부는 제13조 승진(급) 대상자에 한하여 매년 6월 15일, 12월 15일까지의 평가요소별 실적을 적용한다. 단, 3급내 승급 및 4급 이하의 승진(급)의 경우에는 해당 승진(급) 기준일 전일까지의 평가요소별 실적을 적용한다.<개정 1999.3.12, 2000.8.25, 2004.2.4, 2004.12.31, 2006.11.14, 2007.8.31, 2014.12.1, 2015.5.11, 2016.8.24 >

③ 승진 및 승급후보자명부의 평가요소 및 배점은 별표 4, 4-2, 5와 같다.

<개정 1999.3.12, 2000.8.25, 2007.8.31, 2009.11.13>

④ 승진 및 승급후보자명부의 작성에 있어 2인 이상의 동점자가 있는 경우에는 근무성적평정점, 교육훈련성적, 어학성적 순으로 선순위를 결정한다.<개정 1999.3.12>

제15조(승진 및 승급절차) ① 1급, 2급 직원으로의 승진은 제13조 제1항의 승진대상자에 대하여 1급은 승진후보자 명부의 순위에 의한 승진예정인원의 3~5 배수, 2급은 승진후보자 명부의 순위에 의한 5~10 배수 범위 내에서 상임인사위원회의 심의를 거쳐 결정한다. 단, 1급 승진후보자 명부상의 승진예정인원 3~5 배수 산출시 2급 직원 중 부서장(사장, 감사 또는 본부장 직속 부서의 장을 말하며, 임시조직의 장은 제외)에 보직된 자를 평가요소별 배점순위에 따라 우선 산출(부서장 보직 2년 미만 시 부서장 보직 2년 이상자의 후순위로 하여 배점순으로 반영)하고, 산출 후 승진예정인원의 3~5 배수 범위에 미치지 못할 경우 부서장에 보직되지 아니한 2급 직원을 대상으로 평가요소별 배점순위에 따라 산출하여 반영한다.<개정 1999.3.12, 2004.2.4, 2004.12.31, 2005.12.30, 2008.4.1, 2013.9.2>

② 3급갑 직원으로의 승급은 제13조 제1항의 승급대상자로 최근 2년간 근무성적평균이 “미” 등급 이상인 자에 대하여 인사담당임원이 이를 행한다. 단, 최근 2년 이내 근무성적을 적용할 수 없는 경우에는 적용할 수 없는 시기의 동일직급별 평균성적을 적용하며, 동일직급 적용기준은 별표8과 같다.

<개정 1999.3.12, 2004.12.31>

③ 3급을 직원으로의 승진은 제13조 제1항의 승진대상자 중 승진후보자명부의 자력평가 점수에 의한 직군별 승진예정인원의 승진시험 대상인원 범위 내에서 시험평가를 실시한 후 승진후보자 명부의 자력평가 점수와 시험평가 점수를 합산한 결과를 기준으로 직렬 중심의 승진계획상의 승진관리 단위별

승진인원에 따라 고득점자 순으로 결정하며 승진예정인원의 승진시험 대상인원 범위는 다음과 같다.
 <개정 1999.3.12, 2003.7.16, 2004.12.31, 2006.11.14, 2007.8.31, 2014.3.11, 2016.8.24 >

승진예정인원	10명 이하	10명 초과
승진시험 대상인원	150명	150명 + 승진예정인원 10명 초과 1명당 10배수

④ (삭 제)<개정 1999.3.12, 2004.12.31, 2007.8.31>

⑤ 4급 특감·특을 직원으로의 승급은 제13조 제3항의 승급대상자로 최근 2년간 근무성적평균이 “우” 등급 이상인 자에 대하여, 4급 감·을 및 5급 감·을, 6급 감·을 직원으로의 승진(급)은 제13조 3항의 승진(급)대상자로 최근 2년간 근무성적평균이 “미” 등급 이상인 자에 대하여 인사담당임원이 이를 행한다. 단, 최근 2년 이내 근무성적을 적용할 수 없는 경우에는 적용할 수 없는 시기의 동일 직급별 평균성적을 적용하며, 동일 직급 적용기준은 별표8과 같다.<개정 1999.3.12, 2004.12.31, 2007.8.31, 2015.5.11>

⑥ 제1항에서의 승진예정인원 배수범위는 다음과 같다.<개정 1999.3.12, 2007.8.31, 2008.4.1>

1. 3~5배수

승진예정인원	1명	2명	3명	4명	5명	6명	7명	8명	9명	10명이상
승진심의대상인원	5	10	15	20	22	24	26	28	29	3배수

2. 5~10배수

승진예정인원	1명	2명	3명	4명	5명	6명	7명	8명	9명	10명이상
승진심의대상인원	10	20	30	35	39	42	45	47	49	5배수

제16조(3급을 승진시험) ① 3급을 직원으로의 승진시험(이하 “3급 승진시험”이라 한다)은 경쟁시험에 의한다.<개정 1999.3.12, 2004.12.31>

② 3급을 승진시험에 응시할 수 있는 자는 제13조 제1항의 승진대상자에 한한다.

<개정 1999.3.12, 2004.12.31>

③ 3급을 승진시험의 평가요소 및 배점은 별표5와 같으며, 응시하고자 하는 자는 응시원서(별지 제2호 서식)를 제출하여야 한다.<개정 1999.3.12, 2004.12.31>

④ 3급을 승진시험의 출제는 내부출제를 원칙으로 하며, 선택형 및 논술형 필기시험으로 한다.

<개정 1999.3.12, 2004.12.31>

⑤ 제15조 제3항의 시험평가는 매 과목당 4할 이상인 자에 한하여 적용한다. 단, 어학의 경우 별도로 적용할 수 있다.<개정 2000.8.25>

⑥ (삭 제)<개정 1999.3.12>

⑦ 3급을 승진시험 출제 및 응시는 승진계획상 승진관리단위별로 실시함을 원칙으로 하나 조정 또는 변경하여 시행할 수 있다.<개정 1999.3.12, 2012.9.28. 2016.8.24 >

⑧ (삭 제)<신설 2006.11.14, 2013.9.2>

제17조(3·4급 직원의 승급 및 승급시기) ① (삭 제)<개정 1999.3.12>

② 3급 직원의 승급은 3급으로부터 3급갑으로 행하며, 매년 4월 1일과 10월 1일에 실시한다.

<개정 1999.3.12, 2004.12.31, 2014.12.1>

③ 4급 직원의 승급은 4급으로부터 4급갑, 4급특을, 4급특갑으로 행하며, 매년 3월 1일과 9월 1일에

실시한다.<개정 1999.3.12, 2004.12.31, 2007.8.31, 2014.12.1>

제17조의2(5급 이하 직원의 승진(급)시기) 하위 직(등)급으로부터 4급까지로의 승진(급)은 매년 3월 1일과 9월 1일에 실시한다.<신설 2014.12.1, 2015.5.11 >

제17조의3(6급 승진자 호봉변경) (삭 제)<개정 2016.12.21>

제18조(3급 이하 직원의 승급소요 최저년수) ① 3급 직원의 승급은 당해 등급에서 4년을 근무하여야 한다.<개정 1999.3.12, 2005.1.1>

② 4급 이하 직원의 승급은 당해 등급에서 다음 각 호의 기간을 재직하여야 한다.<개정 1999.3.12>

1. 4급특을에서 4급특갑은 7년<개정 2004.12.31, 2007.8.31>
2. 4급갑에서 4급특을은 7년<개정 2004.12.31, 2007.8.31>
3. 4급을에서 4급갑은 3년<개정 2007.8.31>
4. 5급을에서 5급갑은 2년<신설 2015.5.11>
5. 6급을에서 6급갑은 2년<신설 2015.5.11>

③ (삭 제)<개정 1999.3.12, 2004.12.31>

④ 제1항 및 제2항의 기간에는 휴직기간, 강등처분기간, 정직기간, 무보직기간(규정 제15조 제1항에 의한 경우)은 포함하지 아니한다. 단, 휴직기간 중 군휴직기간, 공상휴직기간, 육아휴직기간, 고용 휴직기간은 이를 포함한다.<개정 1999.3.12, 2006.11.14, 2007.8.31. 2014.5.8>

제19조(3급대우) (삭 제)<개정 2016.8.24 >

제 5 장 평정

제20조(평정의 원칙) ① 평정의 결과는 보직, 이동, 승진(급), 교육훈련, 보수 등 인사관리의 기초자료로 활용한다.<개정 2017.2.22>

② 직원의 평정에 관한 사항은 인사평정지침으로 정한다.<개정 2017.2.22>

제21조(평정의 종류) ~ 제32조(평정의 공개 및 이의신청) (삭 제)<개정 2017.2.22>

제 6 장 인사위원회

제33조(인사위원회의 구분) 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 본사에 상임인사위원회, 징계인사위원회, 보통인사위원회를 두고 지사에 지사인사위원회를 둔다.<개정 1999.3.12, 2000.8.25, 2014.9.25>

제34조(인사위원회의 구성) ① 상임인사위원회는 인사담당임원을 위원장으로 하고 본부장 전원과 사장이 임명하는 본사 2급 이상 부서장을 위원으로 하며, 간사는 인사부서 상임인사위원회담당이 된다.

<개정 1999.3.12, 2000.8.25, 2001.11.19, 2004.2.4, 2004.12.31, 2006.11.14, 2012.9.28>

② 징계인사위원회는 위원장 1명과 4명 이상 6명 이하의 사내위원과 민간위원으로 구성하며, 위원장은 인사담당임원이 담당하고 사내위원은 본부장 전원과 본사 2급 이상 부서장 중 사장이 선임하며 민간위원은 위원장을 제외한 위원 수의 2분의 1 이상을 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 사장이 위촉하고, 간사는 인사부서 징계인사위원회 담당이 된다. 단, 민간위원의 임기는 2년으로 하며 한 차례에 한하여 연임할 수 있다.<신설 2014.9.25>

1. 판사, 검사, 군법무관, 변호사 또는 공인노무사로 3년 이상 재직한 자
 2. 공인된 대학에서 법학, 행정학 또는 노동문제와 관련된 학문을 담당하는 조교수 이상으로 재직 중인 자
 3. 공무원으로 10년 이상 종사한 자로서 4급 또는 4급상당 이상으로 재직 경력이 있는 자
 4. 「공공기관의운영에관한법률」에 의한 공공기관에서 10년 이상 종사한 자로서 인사분야 업무의 팀장급 이상으로 재직 중인 자
 5. 기타 법률관계 또는 노동관계 업무에 10년 이상 종사하여 전문적 지식과 경험을 갖춘 자로서 징계 인사위원으로 적합하다고 인정되는 자
- ③ 보통인사위원회는 인사담당부서장을 위원장으로 하고 위원은 인사담당임원이 임명하는 3인 이상의 2급 직원으로 하며, 간사는 인사부서 보통인사위원회담당이 된다.

<개정 1999.3.12, 2000.8.25, 2005.1.1, 2006.11.14, 2012.9.28, 2014.9.25>

- ④ 지사인사위원회는 지사장이 임명하는 2급 직원을 위원장으로 하고 위원은 지사장이 임명하는 3인 이상의 2급 및 3급 직원으로 하며, 간사는 지사 인사담당 팀원이 된다.

<개정 1999.3.12, 2000.8.25, 2004.12.31, 2006.11.14, 2014.9.25>

- ⑤ 인사위원회 위원 중 제35조에 의한 심의사항에 대하여 본인이 직접 또는 간접적으로 해당될 경우 해당사항에 대하여서는 위원으로서의 자격을 일시적으로 상실한다.

<개정 1999.3.12, 2000.8.25, 2014.9.25>

제35조(인사위원회의 기능) ① 상임인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

1. 인사운영의 주요기본방침 및 인사관리에 관한 중요사항<개정 1999.3.12, 2000.8.25>
2. 일반직원(기한을 정하지 않은 별정직원 포함)의 채용(계획 수립, 변경 등)에 관한 사항
<개정 1999.3.12, 2000.8.25, 2014.9.25>
3. 1급 및 2급 승진심사, 3급을 승진계획, 3급대우 선발
<개정 1999.3.12, 2000.8.25, 2004.2.4, 2004.12.31, 2007.8.31, 2014.3.11>
4. (삭 제)<개정 1999.3.12, 2000.8.25>
5. 보통인사위원회 및 지사인사위원회 심의결과에 대한 재심의 사항<개정 1999.3.12, 2000.8.25>
6. 직권면직 및 명예퇴직에 관한 사항<개정 2000.8.25, 2011.8.3>
7. 포상 기본방침에 관한 사항<신설 2002.7.31>
8. 1, 2, 3급 포상에 관한 사항<신설 2002.7.31, 개정 2004.12.31, 2014.9.25>
9. (삭 제)<신설 2004.2.4, 개정 2007.8.31>
10. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 사항<개정 1999.3.12, 2000.8.25, 2004.2.4>

- ② 징계인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<신설 2014.9.25>

1. 직원의 징계에 관한 사항
2. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 사항

- ③ 보통인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<개정 1999.3.12, 2000.8.25, 2014.9.25>

1. (삭 제)<개정 1999.3.12, 2000.8.25>
2. 4급 이하 직원의 포상에 관한 사항<신설 2002.7.31, 개정 2014.9.25>
3. 기타 인사담당임원 및 인사담당부서장이 필요하다고 인정하는 사항<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

- ④ 지사인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<개정 1999.3.12, 2000.8.25, 2014.9.25>

1. (삭 제)<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

2. 지사 직원의 포상에 관한 사항<신설 2002.7.31>

3. 지사에 위임된 중요 인사운영에 관한 사항으로 지사장이 필요하다고 인정하는 사항
<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

⑤ 상임인사위원회와 보통인사위원회에 관련되는 사항은 상임인사위원회에서, 보통인사위원회와 지사 인사위원회에 관련되는 사항은 보통인사위원회에서 심의한다.<개정 1999.3.12, 2000.8.25, 2014.9.25>

⑥ 동일한 상벌 사항은 분리하여 심의하지 아니함을 원칙으로 하며, 하위 직급자는 상위 직급자를 심의하는 인사위원회에서 일괄 심의한다.<신설 2002.7.31, 2014.9.25>

⑦ 인사위원회 회의는 공개하지 아니하며, 토의된 안건의 경위 및 표결 결과에 관하여 위원 및 관계자는 누설하여서는 아니된다.<신설 2007.8.31, 2014.9.25>

⑧ 인사위원회 심의사항에 대해서는 그 내용과 결과를 회의록에 기재하고 출석한 위원들이 이에 기명 날인 또는 서명하여야 한다.<신설 2014.9.25>

제36조(소집 및 의결) ① 위원회는 위원장 또는 사장이 소집한다.<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

② 위원회는 위원장을 포함한 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 가부동수일 때는 위원장이 가부를 결정한다.<개정 1999.3.12, 2000.8.25, 2010.11.18>

③ 위원장 유고시 위원 중 직제규정이 정하는 순서에 따라 위원장의 직무를 수행할 수 있다.
<신설 2000.8.25>

④ 인사위원회 부의안건 중 보고안건이나 긴급을 요하는 안건 등에 관해서는 위원장이 각 위원의 동의를 얻어 서면결의 방식으로 결정할 수 있다.<신설 2007.8.31>

제37조(재심의) ① 결재권자는 위원회 의결사항에 대하여 위법 또는 부당하다고 인정하는 경우 1회에 한하여 재심의 하도록 할 수 있다.<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

② 위원회의 담당부서장은 위원회 의결사항이 중대한 사무착오로 인하여 위법 또는 부당하게 결정된 것을 발견하였을 때에는 이를 재심의에 부의하여야 한다.<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

제 7 장 발 령

제38조(인사발령의 종류) ① 인사발령은 그 내용에 따라 다음 6종으로 구분한다.

<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

1. 임 : 직원자격의 부여 및 직무 외의 임명<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

2. 명 : 소속부서의 결정, 제1호 및 제3호 내지 제6호 이외의 발령<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

3. 보 : 직원직무의 부여<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

4. 급 : 급여지급 기준의 발령<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

5. 처 : 징계처분의 발령<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

6. 면 : 보 또는 임의 해면<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

② (삭 제)<개정 1999.3.12>

제39조(본사부 발령) ① 직원이 휴직, 대외기관파견, 장기교육 등일 때는 본사부로 발령하며, 1년 이내에 정년퇴직이 예정된 직원에 대하여는 본사부로 발령할 수 있다.

<개정 1999.3.12, 2000.8.25, 2002.1.15, 2011.8.3>

② 규정 제15조 제1항 각 호에 해당하는 자는 무보직 사유를 명시하여 본사부로 발령한다.

<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

제40조(발령일자) ① 인사발령은 발령사유에 따라 발령일부를 결정하되 전보에 있어서는 사무인계인 수의 기간을 고려하여 결정하여야 한다.<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

② 기구 또는 직제개편, 당면면직, 의원면직의 인사발령은 발령일자를 소급할 수 있으며, 직제개편에 의한 부서명칭 변경의 인사발령은 이를 생략할 수 있다.<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

제41조(인사발령의 효력) ① 인사발령은 발령일로부터 효력을 발생한다.<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

② 인사발령은 취소할 수 없다. 다만, 사무착오 또는 허위서류의 제출로 인하여 발령된 때에는 이를 취소하거나 해당 직원을 징계할 수 있다.<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

제 8 장 명예퇴직

제42조(명예퇴직 대상 및 절차) ① 규정 제35조에 의한 명예퇴직 대상자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 제외한다.<신설 2000.8.25, 2014.3.11>

1. 퇴직신청일 현재 징계처분, 무보직, 휴직(질병 또는 공상으로 인한 휴직제외) 중에 있는 자
2. 명예퇴직 신청일 현재 업무와 관련된 수사 또는 재판에 계류 중인 자
3. 교육훈련규정에 의한 의무복무기간이 만료되지 않은 자
4. 퇴직 신청일 현재 임원 승진예정자 및 자회사 입사예정자
5. 사장이 명예퇴직을 허용하기 어렵다고 판단하는 자

② 상임인사위원회에서 예산 및 명예퇴직 대상자의 업무수행능력과 인력수급계획 등 제반 회사 여건을 감안하여 명예퇴직 대상자에 대한 명예퇴직 여부를 심의하되 장기근속자, 고령자를 우선적으로 고려하여야 한다.<신설 2000.8.25>

③ 명예퇴직을 희망하는 직원은 명예퇴직신청서(별지 제17호 서식)를 소속부서장을 경유하여 인사담당 부서장에게 제출하여야 한다.<신설 2000.8.25>

④ 명예퇴직시기는 매년 6월 30일과 12월 31일을 원칙으로 하되 필요시 사장은 그 시기를 따로 정할 수 있다.<신설 2000.8.25>

제 9 장 인사기록

제43조(인사기록서류) ① 직원의 인사기록서류는 다음 각 호와 같다.<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

1. 인사기록카드(별지 제8호 서식)<개정 1999.3.12, 2000.8.25>
2. 가족관계증명서<개정 1999.3.12, 2000.8.25, 2008.4.1>
3. 주민등록등본<개정 1999.3.12, 2000.8.25>
4. 학력증명서<개정 1999.3.12, 2000.8.25>
5. 경력증명서(해당자에 한함)<개정 1999.3.12, 2000.8.25>
6. 병역관계증명서(남자에 한함)<개정 1999.3.12, 2000.8.25>
7. 면허 또는 자격증 사본(해당자에 한함)<개정 1999.3.12, 2000.8.25>
8. 신원조사회보서<개정 1999.3.12, 2000.8.25>
9. 채용신체검사서<개정 1999.3.12, 2000.8.25>
10. 신원진술서<개정 1999.3.12, 2000.8.25, 2009.9.13>
11. 입사지원서 또는 이력서<개정 1999.3.12, 2000.8.25, 2009.9.13>

12. 기타 인사관리상 회사가 요구하는 서류<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

② 제1항의 인사기록카드 정본은 본사 인사담당부서에, 부분은 소속 부서 및 지사에 각 1부씩 비치하고 기록을 유지하여야 하며, 인사담당부서에서는 그 원본을 영구 보존하여야 한다.

<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

③ 인사기록서류는 인사기록봉투에 넣어서 보관한다.<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

제44조(인사기록카드의 정리 및 변경) ① 직원이 신규채용, 승진, 전직, 전보, 면직, 휴직, 복직, 무보직, 징계, 포상, 국내외훈련, 국외출장, 겸직, 파견, 전출, 전입되었을 때에는 인사담당은 지체 없이 이를 당해 직원 인사기록카드에 기록하여야 한다.<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

② 제1항 이외의 사유로 인하여 직원의 인사기록카드를 정정, 변경 또는 추가 기재하여야 할 정당한 사유가 있을 때에는 이를 증명하는 증빙서류를 첨부한 후 인사기록변경신청서(별지 제9호 서식)를 작성하여 본사 인사담당부서장에게 제출하여야 한다. 이 경우 인사담당은 증빙서류를 확인한 후 지체 없이 이를 당해 직원 인사기록카드에 기록하여야 한다.<개정 1999.3.12, 2000.8.25, 2006.11.14>

제45조(신분증) ① 직원을 신규 채용하였을 경우 인사담당부서는 신분증(별표 7)을 발급하여야 한다.

<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

② 신분증 기재사항 변경, 분실, 훼손하였을 경우 신분증 재발급 신청서(별지 제16호 서식)를 인사담당부서장에게 제출하여 신분증을 재발급 받아야 한다.<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

③ 퇴직하는 자는 신분증을 인사담당부서장에게 반납하여야 한다.<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

제46조(인사기록서류의 이송) 직원의 승진, 전출, 전입 등의 사유로 인하여 소속부서를 달리하게 된 경우에는 전 소속부서에서 비치하고 있는 인사기록서류를 지체 없이 이송하여야 한다.

<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

제47조(신원보증) ① 물품 또는 금전취급직원은 당해 직무보직 시 보험금액 500만원 이상의 신원보증 보험에 가입하여야 한다.<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

② 공사는 예산의 범위 내에서 제1항에 정한 신원보증 보험료를 지급할 수 있다.

<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

제48조(증명서의 발급) 재직증명서(별지 제10호 서식)는 신청자의 증명발급신청서(별지 제16호 서식)에 의거하여 해당 사업장 또는 인사담당부서에서 발급하며, 경력증명서(별지 제11호 서식)는 신청자의 증명발급신청서(별지 제16호 서식)에 의거하여 인사담당부서에서 발급한다.<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

제49조(사직원) 직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직원(별지 제12호 서식)을 제출하여야 한다.

<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

제50조(휴직원 및 복직원) 직원이 휴(복)직하고자 할 때에는 휴(복)직원(별지 제15호 서식)을 제출하여야 한다.<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

제51조(제대장 관리) 인사담당부서에서는 사번부여대장(별지 제13호 서식)을 작성 비치하여야 한다.

<개정 1999.3.12, 2000.8.25>

제52조(인사관리시스템의 활용) 이 세칙의 규정에 따른 인사정보의 기록, 유지, 변경 등의 사항을 인사관리시스템을 통하여 입력·관리하는 경우에는 서면에 의한 관리를 생략할 수 있다.<신설 2011.8.3>

제 10 장 고충

제53조(고충처리 대상) 직원의 누구나 근무조건 또는 인사관리 및 기타 신상문제나 고충처리를 청구할 수 있으며, 고충처리 대상은 다음 각 호와 같다.<신설 2015.11.20>

1. 개인의 근무조건 및 근로환경에 관한 사항
2. 직장 내 성희롱

3. 인사관리 및 기타 직원 개인의 신상에 관한 사항

② 제1항의 고충 대상 중, 직장 내 성희롱 관련사항은 직장내성희롱예방지침을 따르고, 전보와 관련된 고충은 전보고충처리기준에 따른다.<신설 2015.11.20>

제54조(고충처리위원 및 고충처리 담당부서) ① 고충처리위원은 본사 및 각 지사 단위로 노사 각 1명의 고충처리위원을 둔다.<신설 2015.11.20>

1. 본사 : 인사담당부서장 및 노동조합 부지부장

2. 지사 : 지사장 및 노동조합 지회장

② 고충처리위원의 업무처리를 위하여 본사 및 지사의 인사담당 부서를 고충처리 담당부서로 한다.<신설 2015.11.20>

제55조(고충처리 절차) ① 직원이 고충사항이 있을 때에는 먼저 소속 부서의 장과 상담하여 그 고충을 스스로 해결하려고 노력하여야 한다.<신설 2015.11.20>

② 고충사항은 구두, 서면 또는 전자메일 등을 통하여 고충처리위원에게 신고하고 고충사항을 접수한 고충처리위원은 10일 이내에 고충처리위원간 협의 후 즉시 처리하고 조치사항과 그 밖의 처리결과를 해당 직원에게 통보하여야 한다. 다만 고충처리위원이 해당 고충사실에 대한 조사를 요청한 경우에는 조사 후 10일 이내에 그 결과를 해당직원에게 통보할 수 있다.<신설 2015.11.20>

③ 고충처리위원이 고충처리에 필요한 사항을 해당부서에 협조 요청할 경우 해당부서장은 이에 적극 협조하여야 한다.<신설 2015.11.20>

④ 지사 고충처리위원은 지사 자체 처리가 불가능한 사항에 대해서는 본사 고충처리위원에게 신청할 수 있다.<신설 2015.11.20>

⑤ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항은 노사협의회에 부의 처리한다.<신설 2015.11.20>

제56조(고충처리위원의 의무) 고충처리위원은 그 직무를 수행함으로써 알게 된 비밀사항을 누설하여서는 아니된다.<신설 2015.11.20>

제56조(대장 비치) 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장<별지 제18호 서식>을 작성, 비치하고 이를 1년간 보존하여야 한다.<신설 2015.11.20>

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 1993년 6월 10일부터 시행한다.

② (경과조치)

1. 이 세칙은 시행당시 입사자('93년 11월 1일 현재)는 공개채용시험에 의한 입사자로 본다.

2. 이 세칙 시행당시('93년 11월 1일 현재) 한국가스공사에서 전직하는 직원에 대하여는 세칙 제5조 제1항의 응시자격 이외에 한국가스공사 5직급 직원 및 기능직급 2등급 이상자는 5직급 5등급으로, 기능직 3등급 또는 기능직 4등급으로서 3년 이상자는 5직급 4등급으로, 기능직 4등급 이하 자는 5직급 3등급으로 입사자격을 부여하고 한전기공(주)에서 입사하는 직원은 학력별 등급이외에 현등급을 그대로 적용하며 LNG 및 천연가스설비 보수업무경력이 전문대졸로서 3년 이상, 고졸로 5년 이상, 중졸로서 8년 이상자는 5직급 4등급으로, 고졸로서 3년 이상, 중졸로서 6년 이상자는 5직급 3등급으로, 중졸로서 3년 이상자는 5직급 2등급으로 입사자격을 부여하며 이중 유리한 방법을 선택할 수 있다.

3. 이 세칙 시행당시('93년 11월 1일 현재) 한국가스공사에서 전직하는 직원에 대하여는 세칙 제11조 제2항의 4직급 승진자격을 당사의 근무경력에 한국가스공사 5직급은 입사이후 경력 100%, 기능직

및 상용원 근무경력 중 대졸이상은 100%, 전문대졸 80%, 고졸이하는 50% 가산하여 4년 이상이면 4직급 승진시험 자격을 부여하며 한전기공(주)에서 입사하는 직원 중 한국가스공사 사업소 근무경력부분은 한국가스공사에서 전적하는 직원과 동일하며 5직급 3등급이하 입사자는 4등급으로 승급이후에 적용한다. 다만, 최종 계산 후 1월 미만은 절사한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 1993년 10월 26일부터 시행한다.

② (경과조치)

1. 경력환산 호봉산정 기준 적용 시 '93년 11월 1일 현재까지 입사한 직원은 이 세칙에 의한 것으로 보며 소급적용하며 '93년 11월 2일 이후는 별표2-2를 적용한다.
2. 보수수준 인상분 및 가스공사 전적자의 감액보상분(각각 3호봉 범위내)에 대하여는 1,2,3직급 직원으로 입사하는 자에 대하여 사장이 호봉을 별도로 사정한다.

부 칙

이 세칙은 1994년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1995년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 1996년 7월 10일부터 시행한다.

② (경과조치) 입사 시 승진소요연수 가산자는 인사규정 제25조(승진소요연수)에 관계없이 5직급 1등급에서 4년이면 3직급 승진자격을 부여한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 1998년 12월 1일부터 시행한다.

② (경과조치)

1. 이 세칙 개정 전 3직급 직원은 세칙 개정 후 시행일부로 3직급 2등급 직원으로 본다.
2. 1996년 1월 1일 이전에 5직급 1등급 직원으로 입사한 자와 승급한 자는 3직급 2등급 승진시행일을 기준으로 5직급 1등급 이후 근무기간이 4년 이상이면 3직급 2등급 승진자격을 부여한다.
3. 3직급 2등급 승진 시 어학점수과락제도(영어 : TOEIC 성적 4할 미만) 운영은 2001년부터 적용한다.
4. 승진(급)과 관련 승진(급)후보자명부 작성 시 교육훈련성적의 반영은 2000년부터 시행한다.
5. 기능직급에서 5직급 직원으로 승진 및 전환한 자는 5직급에서의 승급 시 다음사항을 적용한다.
 - 가. '93.12.1 이전 입사자 중 기능직급 2등급에서 5직급 3등급으로, 기능직급 1등급에서 5직급 4등급으로 승진 및 전환한 자는 각각 5직급 2등급, 5직급 3등급 승급 시 승급소요연수 1년을 가산한다.
 - 나. '98.12.1 부로 기능직급 2등급에서 5직급 4등급으로 전환되는 자와 기능직급 1등급에서 5직급 4등급으로 전환되는 자가 5직급 4등급에서 근무연수 4년이 경과(기능직급 2등급에서 전환한 자

는 기능직급 근무연수를 산입함)하여 5직급 승급시기에 5직급 3등급으로 전원 승급된 후 5직급 4등급 제도는 폐지한다.

6. '98.12.1 개정전 인사규정 제45조에 의하여 수여받은 사장상 포상등급은 개정전의 사장상 포상등급기준으로 적용하며, 개정후 수여받는 한국가스공사 사장상에 있어서 등급이 부여되지 않는 포상은 사장상 2등급을 적용한다.
7. 징계감경에 있어서 이 세칙 시행 이전 징계처분을 받은 사실이 있는 경우 그 징계처분전의 공적(사장상 1등급을 수여받은 경우)은 감경대상에서 제외한다.
8. 이 세칙 시행일 기준, 말소되지 않은 징계기록이 있는 직원은 이 세칙이 정하고 있는 기준에 따른다.
9. 이 세칙 개정전의 방식으로 평정된 근무성적 평정점수는 개정후의 평정방법에 의하여 산출된 근무성적 평정점수와 동일한 효력을 가지며, '98년 하반기 근무성적평정은 개정전의 평정방식으로 행한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2000년 8월 25일부터 시행한다.

② (경과조치)

1. 이 세칙 제4장 제13조 4, 5, 6, 7항은 2002년 1월 1일부터 시행한다.

단, 3직급 2등급으로의 승진(급) 대상자는 2001년부터 어학점수(TOEIC 350점) 과락제도의 적용을 받는다.

2. 기타 상벌에 관한 사항은 상벌규정을 적용한다.

부 칙

이 세칙은 2001년 11월 19일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2002년 1월 1일부터 시행한다.

단, 한국가스엔지니어링(주) 관련 경과조치 사항은 합병기준일(2001.6.30)로 하고, 제13조 4항 1호, 5항 1호, 6항·7항 및 별표 4, 5, 6의 교육훈련 배점은 2002년 12월 31일까지 그 시행을 1년간 보류한다.

② (경과조치)

1. 한국가스엔지니어링(주)에서 근무한 자의 채용구분은 한국가스기술공업(주)와 한국가스엔지니어링(주) 최초 입사구분으로 한다.
2. 한국가스엔지니어링(주)에서 근무한 자의 경력은 한국가스기술공업(주)에서 근무한 것과 동일하게 인정한다.
3. 한국가스기술공업(주) 계약직 입사자 중 한국가스엔지니어링(주)에서 일반직으로 전환자는 이 세칙시행 당시 한국가스엔지니어링(주)의 직급을 인정하나 계약직 근무기간은 승진(급)소요연수에 포함하지 아니하고 호봉만 100% 인정한다.
4. 한국가스엔지니어링(주)에서 근무한 자의 포상과 징계는 한국가스기술공업(주) 상벌 관련규정에 따라 시행한 것으로 본다.
5. 한국가스엔지니어링(주)에서 재직 시 취득한 교육실적은 한국가스기술공업(주) 교육훈련 절차서

및 지침서 등에 따라 적용한다.

6. 한국가스엔지니어링(주) 3직급 직원의 1·2등급 분류는 한국가스기술공업(주) 인사규정시행세칙에 따라 분류한 것으로 본다.
7. 한국가스엔지니어링(주) 4직급 1등급, 4직급 2등급인 직원은 한국가스기술공업(주)의 4직급5등급, 4직급 6등급으로 한다.
8. 한국가스엔지니어링(주)의 직원 중 한국가스기술공업(주)에서 1996년 1월 1일 이전에 5직급1등급 직원으로 입사한 자와 승급한 자는 3직급 2등급 승진시행일을 기준으로 5직급 1등급 이후 근무기간이 4년 이상이면 3직급 2등급 승진 자격을 부여한다.
9. 기능직급 직원은 5직급 직원으로 승진, 전환하며 다음사항을 적용한다.
 - 가. 한국가스기술공업(주) '93.12.1 이전 입사자중 5직급4등급으로 승진, 전환자는 5직급3등급 승급 시 한국가스엔지니어링(주) 기능직 근무연수를 산입한다.
 - 나. '01.6.30부로 기능직급에서 5직급4등급으로 전환한 자가 근무연수 4년 경과하여 5직급 3등급으로 전원 승급된 후 5직급4등급은 운영하지 아니한다.

부 칙

이 세칙은 2002년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2003년 7월 16일부터 시행한다.

② (경과조치)

1. 이 세칙 제28조(평정점수 적용 및 산출방법) 제1항의 직급별 근무평정성적 반영비율은 2004년 평가결과부터 적용하되, 1직급은 인사참고자료로만 활용하며, 2003년 평가결과는 아래의 비율에 의해 적용한다.

구 분	업적평정	능력평정
2 직급	70%	30%
3 직급	60%	40%
4·5 직급	50%	50%

2. 이 세칙 제30조(평정점의 조정) 제1항은 2004년도부터 적용하며, 2003년도에는 피평정자의 2차 평정점을 다음과 같이 산출한 점수에 의하여 조정한다.

$$2차\ 조정점수 = 2차\ 평정점 \times \frac{\text{평정 직(등)급별 2차 평정점 평균}}{\text{평정자별 평정 직(등)급별 2차 평정점 평균}}$$

3. 이 세칙 별표 4 및 별표 5의 TOEIC 성적 유효기간 및 만 48세 이상에서 취득한 유효성적의 유효기간 적용 배제는 기 등록된 점수의 취득일(응시일)을 기준으로 적용한다.

부 칙

이 세칙은 2004년 2월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2005년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2005년 12월 31일부터 시행한다.

② (경과조치)

1. [별표 4, 5, 6]의 수주 승진(급) 마일리지제도 가점에 적용되는 수주실적은 2005년 10월 31일부터 적용한다.
2. 1급 승진후보자 서열명부상의 승진예정인원 3~5 배수 산출의 경우, 2급으로 부서장에 보직된 직원에 대한 우선 적용 시 전략사업팀장은 제외한다.
3. '05년 하반기 근무성적평정은 개정전 방식으로 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2006년 11월 14일부터 시행한다.

② (경과조치) 근무성적평정의 변경된 평정시기 적용은 2007년 시행하는 근무성적평적부터 적용한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

② (경과조치)

1. 이 세칙 개정전 4급4등급 직원은 승급요건을 적용하지 않고 개정된 세칙을 시행하는 년도의 9월 1일부로 4급특을로 전환하며, 4급갑 승급시점을 기준으로 근무년수를 환산하여 7년 이상의 직원은 4급특갑 승급 시 7년 이상의 해당기간을 가산하며, 7년 미만의 직원은 4급특갑 승급시 소요연수 7년과 4급특을 전환 시 7년에 미달하는 해당기간을 합산하여 근속한 후 승급한다.
2. 이 세칙 개정전 4급갑 직원은 승급요건을 적용하여 개정된 세칙을 시행하는 년도의 9월 1일부터 승급하며, 4급갑 승급시점으로 환산하여 4급특을 승급소요연수 초과 근무기간은 4급특갑 승급 시 가산한다.

부 칙

이 세칙은 2008년 3월 27일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2009년 11월 13일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 세칙 개정 전 3급 승진후보자명부 평가요소의 사무분야 자격증 중 전산세무 1급 및 2급은 이 세칙 개정 후 처음 및 그 다음으로 시행하는 3급 승진 2회에 한하여 1급은 5점, 2급은 3점을 적용한 후 폐지한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2010년 11월 18일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 세칙 개정에 따라 변경한 신분증을 전 직원에게 배부하기까지 종전의 신분증도 유효하게 적용한다.

부 칙

이 세칙은 2011년 8월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2012년 9월 28일부터 시행한다.

② (경과조치)

1. 이 세칙 개정 전 만 48세에 해당하는 연도부터 어학성적을 취득한 자의 어학성적에 대하여 이 세칙 개정 후 1년간 유효기간을 적용하지 아니한다.
2. 3급을 승진후보자명부 평가요소에 반영하는 자격증 중 워드프로세서 2급은 '12.12.31까지 자력평가에 있어서 2점을 인정한다.

부 칙

이 세칙은 2013년 9월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2013년 11월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2014년 3월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2014년 5월 8일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2014년 9월 25일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 세칙 개정에 따라 최초 징계인사위원회 구성 전까지 징계심의는 개정 전 해당 인사위원회에서 심의한다.

부 칙

이 세칙은 2014년 11월 28일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2015.4. 30일 부터 시행한다.

② (경과조치) 직제규정시행세칙 개정(2015.5.11)으로 직급체계가 변경됨에 따라 개정 전 직급별 재직기간을 다음 각 호와 같이 변경된 직급의 재직기간에 합산한다.

1. 5급에서 5급갑으로 변경함에 따라 2013.6.10 5급 입사자, 2013.9.1 5급 승진자, 2014.2.17 5급 입사자, 2014.9.1 5급 승진자, 2015.3.1 5급 승진자의 5급 재직기간을 5급갑 재직기간에 합산한다.
2. 6급에서 5급을로 변경함에 따라 2013.6.10 6급 입사자, 2014.9.1 6급 승진자의 6급 재직기간을 5급을 재직기간에 합산한다.
3. 7급에서 6급갑으로 변경함에 따라 2013.9.1 7급 승진자, 2014.3.1 7급 승진자, 2014.9.1 7급 승진자, 2015.3.1 7급 승진자의 7급 재직기간을 6급갑 재직기간에 합산한다.

4. 8급에서 6급으로 변경함에 따라 2013.6.10 8급 환직자 및 입사자, 2013.9.2 8급 입사자, 2013.10.21 8급 입사자, 2014.2.17 8급 환직자 및 입사자, 2014.2.27 8급 입사자, 2014.3.5 8급 입사자, 2014.3.17 8급 입사자, 2014.3.31 8급 입사자, 2014.4.28 8급 입사자, 2014.7.1 8급 입사자, 2014.10.6 8급 입사자, 2015.2.16 입사자의 8급 재직기간을 6급을 재직기간에 합산한다.

부 칙

이 세칙은 2015년 6월 22일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2015년 11월20일 부터 시행한다.

② (경과조치)

1. 제5장 평정 관련 개정사항은 2016년부터 적용한다.
단, 2016년 이전 근무성적평정을 승진(급) 등 인사관리에 적용하는 경우에는 개정 전 근무성적평정 반영비율에 따라 확정된 점수를 적용한다.
2. 2017년 1급 승진과 관련하여 2016년 경영평가(업적평정)가 확정되지 않은 경우에는 2급 부서장의 최근 2년간 근무성적은 2015년 근무성적(100%)과 2016년 능력평정(40%) 및 2014년 업적평정(60%)을 적용한다.
3. 2018년 1급 승진과 관련하여 2017년 경영평가(업적평정)가 확정되지 않은 경우에는 2급 부서장의 최근 2년간 근무성적은 2016년 근무성적(100%)과 2017년 능력평정(40%) 및 2015년 업적평정(60%)을 적용한다.

부 칙

이 세칙은 2016년 6월 22일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2016년 8월 24일 부터 시행한다.

② (경과조치) 제4장 승진 및 승급 관련 개정사항은 2018년부터 적용한다.

따라서 '17년 3급 승진 관련 평가요소별 실적 반영일은 승진시험 등을 고려하여 인사위원회에서 별도로 결정하고, 공통분야 점수(인터넷정보관리사, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서)도 유효하게 인정한다.

부 칙

이 세칙은 2017년 2월22일부터 시행한다.