

[붙임]

## 지원직관리지침

제정 2020.06.25

개정 2020.09.15

개정 2022.03.29

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 지원직원에게 적용할 직제, 인사, 복무, 보수, 복리후생 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 지원직원에 관하여 다른 법령, 정관, 다른 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 지침에 의하며, 이 지침에서 정하고 있지 아니한 사항에 대해서는 일반직원에 준하여 적용한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 관리부서 : 지원직원의 임면 및 잡급예산의 운용 등을 담당하는 부서
2. 운영부서 : 지원직원을 직접 사용하는 부서

**제4조(직제)** ① 지원직원의 부서별 정원은 별도로 정한다.

② 지원직원의 직군, 직렬, 직무, 업무내용은 【별표1】과 같다.

**제5조(운영)** ① 운영부서장은 인원의 증감이 필요할 때에는 관리부서에 협의하여야 한다.

② 운영부서장은 지원직원의 근무상황을 감독하고 필요한 사항에 대한 충분한 조치를 취하여야 한다.

### 제 2 장 채 용

**제6조(채용)** ① 지원직원은 신규채용 시 서류, 필기, 면접 등 공개경쟁적 전형에 의하여 채용하고, 전형절차는 필요에 따라 조정하여 실시할 수 있으며, 세부 채용기준은 별도로 정한다.

② 지원직원의 채용 결정은 사장이 한다.

**제7조(결격사유)** 인사규정 제5조 각 호의 1에 해당하는 자는 지원직원으로 채용할 수 없다.

**제8조(구비서류)** 지원직원을 채용할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어야 한다.

1. 이력서
2. 학력증명서
3. 경력증명서(해당자에 한함)
4. 주민등록등본
5. 병역관계증명서(주민등록초본, 남자에 한함)
6. 채용신체검사서
7. 면허 또는 자격증 사본
8. 기타 인사관리상 회사가 요구하는 서류

**제9조(수습)** 신규 채용된 지원직원의 수습은 일반직원에 준한다.

### 제 3 장 보 직

제10조(보직) 지원직원의 보직은 일반직원에 준한다.

제11조(전보) 지원직원의 전보는 일반직원에 준한다.

제12조(파견) 지원직원의 파견은 일반직원에 준한다.

제13조(무보직) 지원직원의 무보직은 일반직원에 준한다.

제14조(휴직) 지원직원의 휴직은 일반직원에 준한다.

제15조(복직) 지원직원의 복직은 일반직원에 준한다.

### 제 4 장 면 직

제16조(의원면직) 지원직원의 의원면직은 일반직원에 준한다.

제17조(당연면직) 지원직원의 당연면직은 일반직원에 준한다.

제18조(정년) ① 지원직원의 정년은 60세로 한다.

② 제1항에 의한 퇴직일은 일반직원에 준한다.

제19조(직권면직) 지원직원의 직권면직은 일반직원에 준한다.

제20조(명예퇴직) 지원직원의 명예퇴직은 일반직원에 준한다.

### 제 5 장 복 무

제21조(복무) 지원직원의 복무에 관하여는 이 지침에서 정하는 것 이외에는 인사규정 및 취업규칙의 관련 조항을 준용한다.

제22조(근무형태) 지원직원은 상근으로 하며, 근무형태는 일반직원에 준한다.

제23조(연차휴가) 지원직원의 연차휴가는 취업규칙을 준용한다.

제24조(특별유급휴가) 지원직원의 특별유급휴가는 취업규칙을 준용한다.

제25조(휴일) 지원직원의 휴일은 취업규칙을 준용한다.

제26조(휴게) 지원직원의 휴게시간은 취업규칙을 준용한다.

제27조(시업 및 종업시각) 지원직원의 시업 및 종업시각은 취업규칙을 준용한다.

제28조(근태관리) 지원직원의 근태관리는 일반직원에 준한다.

제29조(포상) 지원직원의 포상에 관한 사항은 일반직원에 준한다.

제30조(징계) 지원직원의 징계에 관한 사항은 일반직원에 준한다.

제31조(출장) 지원직원의 출장에 관한 사항은 일반직원에 준한다.

제32조(근무성적평정) 지원직원의 근무성적평정에 관한 사항은 인사평정지침으로 정한다.

제33조(당직) 지원직원의 당직에 관한 사항은 일반직원에 준한다.

## 제 6 장 보 수

**제34조(보수의 종류)** ① 지원직원의 보수종류는 다음과 같으며, 각 호의 지급기준은 일반직원에 준한다.

1. 기본연봉
2. 직능연봉
3. 성과연봉
4. 수당
  - 가. 연장, 야간 및 휴일 근무수당
  - 나. 연차수당
  - 다. 기타 수당

② 지원직원의 초임은 별도로 정한다.

**제35조(보수지급)** ① 지원직원의 보수는 급여담당임원이 별도로 정하는 바에 따라 월액으로 지급한다.

② 보수의 계산 및 지급방법은 일반직원에 준한다. 단, 별도로 정하는 바가 있는 경우에는 정한 방식에 의한다.

**제36조(퇴직금)** 지원직원의 퇴직금은 보수규정을 준용하여 산정·지급한다.

## 제 7 장 복리후생

**제37조(복리후생비)** 지원직원의 복리후생비는 별도로 정한다.

**제38조(사택지원)** 지원직원의 사택지원은 일반직원에 준한다. 단, 예산 편성 및 확보에 따라 적용한다.

**제39조(피복지급)** 지원직원의 피복지급은 일반직원에 준한다.

**제40조(재해보상)** 지원직원의 재해보상은 일반직원에 준한다.

**제41조(형사피의자보상)** 지원직원이 현장 업무수행 중 부득이한 사고로 인하여 피의자가 된 경우 임금·벌금·과료 및 변호비의 지급은 일반직원에 준한다.

## 제 8 장 보 칙

**제42조(위임)** 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 규정 또는 별도로 정하는 바에 의한다.

## 부 칙

①(시행일)이 지침은 2020년 6월 25일부터 시행한다.

②(경과조치)

1. 2020년 1월 17일 노사합의에 의하여 비정규직에서 정규직(지원직)으로 전환된 직원의 보수는 이 지침의 초임기준을 적용하지 않고, 전환 당시 기본연봉, 직능연봉, 성과연봉, 수당 등의 확정된 금액으로 적용한다. 단, 정규직(지원직)으로 전환된 직원중 초임보수보다 낮은 직원은 별도로 정하는 바에 의한다.<개정 2020.9.15>
2. 2020년 1월 17일 노사합의에 의하여 비정규직에서 정규직(지원직)으로 전환된 직원에 대해서는 수습을 적용하지 않는다.

## 부 칙

이 지침은 2022년 3월 29일부터 시행한다.

【별표1】

직군 · 직렬 · 직무 · 업무내용

직군	직렬	직무	주요 업무내용	비고
기술	공무 · 안전	공무	○ 해당 사항 없음	
		안전	○ 해당 사항 없음	
		EHSQ	○ 해당 사항 없음	
	정비	기지 기계정비 (프로세스)	○ 기지 프로세스설비 경정비 보조 <sup>주1)</sup> ○ 기타 경정비 보조	※일반직원의 지휘·통제 하에 수행하는 보조 역무 수행  주1) 보조 업무 범위 - 공기구 및 자재운반 - 외관점검 보조 - 이물질 및 녹 제거 - 기기 및 부품 세척 - 도장작업 보조 - 작업현장 청소 및 정리 정돈 - 차량 운전 - 배관부속시설물 점검 및 보수 보조 - 제초작업 - 교통통제 - 방식 및 탐측 보조 등
		기지 기계정비 (유틸리티)	○ 기지 유틸리티설비 경정비 보조 ○ 기타 경정비 보조	
		기지 계전정비 (전기설비)	○ 기지 전기설비 경정비 보조 ○ 기타 경정비 보조	
		기지 계전정비 (계기설비)	○ 기지 계기설비 경정비 보조 ○ 기타 경정비 보조	
		기지 계전정비 (계측제어설비)	○ 기지 계측제어설비 경정비 보조 ○ 기타 경정비 보조	
		관로 기계정비	○ 관로 기계정비 경정비 보조 ○ 기타 경정비 보조	
		관로 계전정비	○ 관로 계전정비 경정비 보조 ○ 기타 경정비 보조	
	관로 검사	관로검사	○ 관로검사 경정비 보조 ○ 배관부속시설물 점검 및 보수 보조 ○ 기타 관로검사 보조	
		방식	○ 피복건전성 탐측 보조 ○ 전위측정 보조	
		ILI운영	○ ILI피킹 데이터 분석 보조	
	중기	중장비 운전 및 관리	○ 중장비 운전 및 조종 <sup>주4)</sup> ○ 중장비 정비·점검 등 유지	※일반직원의 지휘·통제 하에 수행하는 보조 역무 수행  주4) 보조 업무 범위 - 협지형크레인, 지게차, 굴착기, 고소작업차, 카고크레인 등
	전산	업무용PC·네트워크 유지관리	○ 정보시스템 수정 보조 <sup>주2)</sup> ○ 업무용 PC 유지관리 보조 ○ 네트워크 유지관리 보조 ○ 기타 전산업무 보조 <sup>주3)</sup>	※일반직원의 지휘·통제 하에 수행하는 보조 역무 수행  주2) 보조 업무 범위 - 단순 프로그램 코딩 및 자료정리 보조 - 장애 제거 및 보완 보조  주3) 보조 업무 범위 - 정보화 사업 행정업무 보조 - 헬프데스크 지원 - 시스템 이전 설치 보조
	시설 환경	시설관리	○ 사옥 및 합숙소 등 시설관리 보조	