

인사세칙

제 정	2006.	8.	30
개 정(1)	2007.	1.	15
개 정(2)	2007.	6.	15
개 정(3)	2008.	9.	4
개 정(4)	2009.	4.	15
개 정(5)	2011.	1.	6
개 정(6)	2011.	3.	30
개 정(7)	2012.	1.	13
개 정(8)	2013.	12.	16
개 정(9)	2014.	1.	3
개 정(10)	2014.	4.	1
개 정(11)	2015.	2.	28
개 정(12)	2015.	10.	2
개 정(13)	2016.	3.	18
개 정(14)	2017.	7.	7
개 정(15)	2018.	4.	11
개 정(16)	2018.	7.	27
개 정(17)	2018.	12.	12
개 정(18)	2019.	5.	9
개 정(19)	2019.	12.	5
개 정(20)	2020.	6.	24
개 정(21)	2021.	1.	28
개 정(22)	2022.	12.	22
개 정(23)	2023.	10.	16

제1장 총칙

제1조(적용원칙) 직원의 인사에 관한 사항은 이 세칙이 정하는 바에 의한다.

제2조(직원의 구분) 직원은 이사대우, 일반직원 및 별정직원으로 구분한다.

제3조(이사대우) ①사장은 직원 중에서 이사대우를 임면할 수 있다.

②이사대우는 사장이 정한 주요 부문장, 본부장 및 부서장의 직책 또는 이와 동등한 업무를 수행한다.

③이사대우의 고용계약기간은 3년으로 하며, 갱신시 고용계약기간은 1년 단위로 한다.

④이사대우의 직급 및 호칭은 별표 1과 같다.

제4조(일반직원) ①일반직원의 직급 및 호칭은 별표 1과 같다.

②일반직원은 임금피크제를 적용받으며, 이에 관한 사항은 사장이 정하는 바에 따른다.

제5조(별정직원) ①별정직원은 이사대우 및 일반직원으로 임용하기에 곤란하거나 특정 업무를 수행하기 위하여 무기계약 또는 기간의 정함이 있는 계약에 의하여 채용된 직원을 말한다.

②별정직원의 채용, 근로조건 및 퇴직 등 인사관리에 관한 구체적인 사항은 별정직원 관리세칙에서 정하는 바에 따른다.

제6조(직급별 보임) 이사대우 및 일반직원의 직급별 보임은 별표 제2호와 같다.

제7조(정의) 이 세칙에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직군”이라 함은 직무내용 및 요건이 유사하거나 상호연관성이 높은 직무의 군(郡)을 말한다.
2. “직급”이라 함은 직무의 종류, 업무수행 곤란성과 책임도 등에 따라 결정되는 보상수준을 말한다.
3. “임용”이라 함은 채용, 자격변경, 승진, 전보, 휴직, 정직, 복직 및 퇴직을 말한다.
4. “자격변경”이라 함은 이 세칙 제2조에 정한 직원의 구분이 변경됨을 말한다.
5. “승진”이라 함은 이 세칙 제3조, 제4조 및 제5조에 정한 직급이 상위로 변경됨을 말한다.
6. “전보”라 함은 동일한 직급내에서의 타부서로의 이동 또는 담당업무의 변경을 말한다.

제8조(임용권자) ①직원의 임용은 사장이 이를 행한다.

②임용권자는 모든 직원에 대하여 그 역량에 상응한 직급 또는 직무를 부여하여

야 한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 징계 또는 기타 사유로 대기발령중에 있는 자
2. 정년퇴직일 3월내에 있는 자
3. 기타 사장이 부득이하다고 인정하는 자

제9조(인사발령) 직원의 임용은 인사발령으로써 이를 행한다. 그러나 다음 각호의 경우에는 인사발령을 생략할 수 있다.

1. 휴직
2. 복직

제10조(발령취소와 이의의 금지) 인사발령은 원칙적으로 이를 취소하거나 또는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

제11조(결원보충의 방법) 결원의 보충은 신규채용, 승진, 자격변경 또는 전보의 방법에 의한다.

제12조(인사기록) 인사담당부서장은 직원의 인사관리에 필요한 기록 및 그 관리를 한다.

제2장 직무 및 정원관리

제13조(직무관리) 인사담당부서장은 제반 인사관리를 직무와 역량 중심으로 운영하기 위하여 직무분석 및 사후관리를 할 수 있다.

제14조(정원관리) ①정원은 총정원 및 부서별 정원으로 구분 관리한다.

②부서별정원은 배정기준에 의거 책정, 변경한다.

③각 부문장은 소관부서의 정원조정사유 발생시는 인사담당부서장에게 이의 조정을 신청할 수 있으며 인사담당부서장은 조정내용을 검토하여 그 결과를 해당 부문장에게 통보한다.

제15조(정원조사) 인사담당부서장은 정원관리의 현황 및 제반 인사관리활동의 분석평가를 위한 정원조사를 실시할 수 있다.

제3장 채용

제16조(채용계획의 수립) ①인사담당 부서장은 매년 채용규모, 채용방법 등을 포함한 연간 채용기본계획을 수립하고 인사위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

②연간 채용기본계획 등에 따라 직원을 채용할 때에는 각 채용시마다 세부채용계획을 수립하여야 한다.

제17조(채용원칙 등) ①직원은 원칙적으로 공개경쟁방식에 의하여 채용한다. 그러나 다음 각호의 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 공개경쟁방식에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우에 동종직무에 관한 자격증 또는 면허를 취득한 자 및 일정한 기술 기능 또는 경력을 가진 자를 임용하는 경우

2. 법령에 의하여 채용할 의무가 있는 자를 임용할 때 공개경쟁방식에 의하여 임용하기가 부적당하거나 곤란한 경우

3. 공개경쟁방식에 의한 결원보충이 곤란한 해외지사 등 특수지역에 근무할 자를 임용하는 경우

4. 공개경쟁방식보다 헤드헌팅 활용, 직원추천 또는 상시지원 방식에 의해 접수된 서류 활용(인재DB) 등의 채용방식이 해당부문 책임자를 임용하기에 더욱 효과적이라 판단할 경우

②공개경쟁이 아닌 방식을 통해 채용하는 경우 계획 수립 전에 주무부처와 협의(장애인·유공자·지역인재 채용 등 법률 또는 정부정책에 따른 사회형평적 채용이나, 계약기간 1년(육아·입영휴직으로 인한 대체인력 채용은 2년)미만 채용의 경우는 제외)를 하여야 하며, 합격자 발표 전 인사위원회 심의를 통해 해당 채용이 관계법령 및 내부규정을 준수하였는지 점검하여야 한다

③채용전형시 응시자의 공평한 기회 보장을 위해 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인을 우대하거나 차별하지 아니하며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 불합리한 제한을 두어서는 아니된다.

④채용 전형시 제3항에 열거된 직무 무관 정보를 포함하지 않도록 하여야 하며, 면접전형을 실시하는 경우 심사위원에게 동 정보를 제공하지 아니한다.

제18조(채용구분) ①이사대우 및 일반직원의 채용은 직군별 또는 직무별로 구분하여 채용할 수 있다. 다만, 신입직원은 공통 직무로 하여 채용할 수 있다.

②별정직원은 직무별 또는 기간별로 구분하여 채용할 수 있다.

제19조(채용기준) 직원의 채용기준은 다음 각호와 같다.

1. 일반요건 : 품행이 방정하고 신체 건강하며 공사 직원으로서 건전한 윤리의식을 가진자
2. 적격요건은 제18조의 채용구분에 따라 직무특성 등을 감안하여 채용시 사장이 별도로 정할 수 있다.
3. 이사대우, 일반직원 및 별정직원은 병역기피사실이 없는 자 또는 실역을 필하였거나 실역복무의무가 면제된 자. 단, 고졸신입의 경우 미필자 채용가능

제20조(결격사유) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 채용하지 아니한다.

1. 피성년후견인, 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
4. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 징계면직된 사실이 있는 자
6. 「공공기관 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 합격취소 또는 면직된 후 5년이 경과하지 아니한 자
7. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
8. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자

제21조 (삭제)

제21조의 2(채용비리 피해자 구제) 사장은 채용비리 발생 시 채용비리로 인한 피해자 관리 방안을 마련하고 운영하여야 한다.

제22조 (삭제)

제23조 (삭제)

제24조(제출서류) 직원을 채용하고자 할 때에는 다음의 서류를 징구하되, 필요한 경우 전형 단계별로 추가 서류를 요구할 수 있으며, 진위를 확인하기 위하여 적

절한 조치를 취하여야 한다.

1. 이력서(입사지원서를 제출할 경우에는 입사지원서로 갈음) 및 경력증명서(해당자)
2. 최종학교 졸업증명서(졸업예정증명서) 또는 그 밖에 학력을 증명하는 서류
3. 주민등록등본 및 초본(남자인 경우 병적사항이 필히 기재된 것)
4. 건강검진결과표(채용신체검사자격을 갖춘 의료기관이 발급한 것) 혹은 이전 직장의 최근 건강진단서
5. 자격, 면허증 사본(해당자에 한함)
6. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

제24조의2(근로계약) ①일반직원을 신규채용할 때에는 최초 2년을 계약기간으로 하는 근로계약을 체결하고, 소정의 평가를 통해 기간의 정함이 없는 계약으로 전환할 수 있다.

②제1항의 평가는 사장이 정하는 바에 따르며, 평가결과가 일정기준에 미달하는 경우 계약을 종료할 수 있다.

제25조(발령) ①직원을 채용할 때에는 이 세칙 제3조, 제4조 및 제5조에 정한 직급 및 별도로 정한 직무를 부여하여 발령한다.

②직원의 직급은 경력, 군경력, 기타 직무수행경험 및 직무관련 자격증 또는 직무수행관련 전문지식 구비 등의 직무전문성 등을 기준으로 사장이 정한다.

제26조(해외지사 현지직원의 임용) ①해외지사장은 필요에 따라 현지직원을 임용할 수 있다.

②제1항에 의하여 현지직원을 채용하는 경우에는 해외지사장이 주관하며, 해당 국가의 특수성 등을 고려하여 전형을 실시한다.

③해외지사장이 현지직원을 임면할 시에는 인사담당부문장 앞으로 사전 보고 후 사장의 승인을 얻어야 한다.

제27조(해외인력 채용비용 지원) ①해외에 체류중인 자에 대해서 면접 시 또는 공사 채용과 관련한 업무 수행 시 발생하는 소요비용을 지원할 수 있다.

②해외에 체류중인 자가 국내 근무를 위해 귀국시 발생하는 이전과 관련되는 소요비용을 지원할 수 있다.

③상기 제1항과 제2항에 대해서는 사장이 개별적으로 정할 수 있다.

제27조의 2(채용절차 등) 채용공고, 전형방법 등 기타 채용에 관한 세부사항은 채용지침에 따른다.

제4장 자격변경

제28조(일반직원의 자격변경) 임용권자는 일반직원을 본인의 동의를 얻어, 의원면직 후 이사대우 및 별정직원으로 자격변경할 수 있다.

제29조 (삭제)

제5장 승진

제30조(승진의 정의) 승진은 직급 및 직무수준 각 단계의 상승을 의미하는 것으로 신분 및 처우가 조정 된다.

제31조(승진원칙) ①직원의 승진은 소정의 기준에 달한 자로서 상위 직무를 수행할 수 있다고 인정된 직원 중에서 직무수행능력 및 종합평가결과를 감안하여 승진시킴을 원칙으로 한다. 다만, 각호의 1에 해당하는 자가 휴직 및 기타사유가 종료되어 복직할 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 국가기관 또는 공사의 추천에 의하여 공사업무와 관련있는 국내 및 외국기관 또는 국제기구에 임시로 고용되어 휴직중에 있는 자
2. 자비유학으로 인하여 휴직중에 있는 자(공사업무와 관련있는 분야를 전공하는 경우에 한함)

제32조(승진기준일) 직원의 승진은 매년 1월 1일을 기준으로 시행하되, 필요시 사장은 이를 변경하거나 추가할 수 있다.

제33조(승진기준) 일반직원의 승진은 다음 각호의 기준에 따라 이를 행한다.

1. 승진후보자 서열명부
 - 가. 해당 직급내 체류기간 동안의 종합평가등급이 평균 B등급 이상인 자이며, 연도별 반영비율은 별표 제3호와 같다.

나. 승진후보자 서열명부는 동일직급의 연도별 종합평가점수 석차율과 반영비율을 곱한 후에 전체를 합한 점수를 기준으로 상위점수 순으로 작성한다.

2. 기타 인사기록에 의한 참고사항

제34조(승진심사방법) 승진은 승진후보자 명부 서열순에 의거 승진심사대상자를 인사위원회에서 심의 하되, 별표 제4호와 같은 승진을 위한 직급별 표준 체류년수를 고려하여 심사한다.

제34조의2(승진심사대상) ①승진심사대상자는 승진후보자 명부상의 서열순으로 하되, 승진은 직급별 승진예정인원의 일정배수 범위내의 순위자로 한다.

②사장은 승진심사 전에 승진예정인원을 결정하여야 한다.

제35조(승진제한) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 승진시키지 아니한다.

1. 휴직중인자. 단, 업무상 부상 또는 질병으로 인한 휴직, 가족돌봄휴직, 육아휴직 및 입영휴직자는 제외한다.
2. 징계처분을 받은 자로서 상벌세칙에 규정된 승진 및 승급제한기간이 경과하지 아니한 자
3. 징계처분요구 및 징계의결요구 중이거나 징계처분이 진행 중인 자
4. 동일직급에서 별표 제5호에 정한 승진소요 최저년수에 미달하는 자

제36조(승진소요 최저년수 계산) 제35조(승진제한) 별표 제5호의 승진소요 최저년수 계산시 휴직, 정직 및 결근기간은 제외하고, 다음 각호의 1에 해당하는 휴직기간은 포함한다.

1. 입영으로 인한 휴직
2. 업무상 부상 또는 질병으로 인한 휴직
3. 결핵성폐질환 또는 최초발병 후 1년범위 내에 전염성B형간염으로 인한 휴직
4. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 직원의 그 자녀의 양육을 위한 휴직
5. 가족돌봄휴직

제37조(보수책정) 승진자의 보수는 보수관련 규정 및 세칙에 따른다.

제38조(특례규정) 매년 실시하는 승진에 관한 구체적 시행 기준은 사장이 별도로 정한다.

제39조 (삭제)

제40조 (삭제)

제41조 (삭제)

제6장 전보

제42조(전보의 원칙) 직원의 전보는 적재적소 배치와 인재양성의 원칙에 의하여 행한다.

제43조(전보기준) ①직원의 전보는 직무, 근무기간, 담당업무상황, 평가결과, 인사상담, 연수 등을 참작해야 한다.

②감사업무 주관부서 직원을 이동함에는 사전에 감사와 협의하여야 한다.

제44조(해외근무직원 선발) 해외근무 직원은 이사대우 및 일반직원으로서 인사담당부서장이 정하는 기준에 의한 어학시험에 합격하거나 해외연수를 받은 자 또는 그에 준한다고 인정되는 자 중에서 선발한다.

제45조(부임기간) 전보의 명을 받은 직원은 다음 각호에 정한 바에 따라 신소속부서로 부임하여야 한다.

1. 본사 각 부서간 : 발령일 익일
2. 국내외간 : 국내외간 부임의 경우 입국사증 발급, 부임 준비 등을 위하여 예비발령을 낼 수 있으며, 예비발령을 받은 직원은 발령일까지 착임을 원칙으로 함
3. 해외지사간 : 국내외간 발령에 준함

제46조(부임의 지연) 특수한 사정으로 제45조에서 정한 기간내에 부임할 수 없는 경우에는 사전에 소속부서장을 경유하여 인사담당부서장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 사후승인을 얻을 수 있다.

1. 부임기간 중 휴가세칙 제6조(청원휴가), 제8조(공가), 제9조(특별휴가)에 정한 사유가 발생하였을 때
2. 부임기간 중 본인 또는 직계가족의 질병이 발생하였을 때

제47조(착임보고) 직원의 전보시에는 신소속부서장은 직원의 착임내용을 인사담당 부서장 앞으로 보고하여야 한다.

제48조(담당업무 변경) 부서장을 제외한 직원의 담당업무 변경은 소속부서장이 이를 행한다.

제49조(보고) 소속부서장이 직원의 담당업무를 변경하였을 때에는 그때마다 부서별 업무분장표를 작성하여야 하며, 주관부서장은 이를 정기적으로 취합하여 관리한다.

제50조(소관부서소속발령) 공사업무형편에 따라 필요하다고 인정한 때에는 직원중에서 소관부서소속을 명할 수 있다.

제51조(소관부서소속발령 구분) ①소관부서소속은 다음과 같이 구분하여 발령한다.

1. 파견 : 해외파견, 기업체(해외현지법인 포함)파견, 정부기관, 정부산하 연구소, 국회 및 타부서파견, 연수파견 등

2. 기타 : 제1호 이외에 특히 필요하다고 인정할 때

②다음 각호의 경우에는 인사담당부서소속으로 발령한다.

1. 파견 : 제1항 1호중 기업체파견, 타부서파견 이외의 파견으로서 그 기간이 6월 이상인 경우

2. 휴직 : 휴직 기간이 6월 이상인 경우

단, 출산전후휴가와 육아휴직을 연속하여 사용하는 경우 및 인병휴가와 인병휴직을 연속하여 사용할 경우에는 휴가기간을 포함하여 6월 이상

3. 대기 : 징계 등의 사유로 필요하다고 인정할 때

4. 기타 : 제1호 및 제2호 이외에 특히 필요하다고 인정할 때

제52조(해외파견) ①해외파견인 경우에는 기간을 정하여 발령하여야 한다.

②해외파견직원은 특별한 사유가 없는 한 파견기간 만료후 1월 이내에 귀환하여야 한다.

③해외파견직원은 소정서식에 의한 서약서를 사전에 인사담당부서장에게 제출하여야 하며 출국 및 입국에 있어서 소정절차에 따라 그때마다 인사담당부서장에게 출입국신고를 하여야 한다.

제53조(대외기관 파견근무) 정부기관, 정부산하 연구소, 국회 등 대외기관에 직원을 파견하고자 할 때에는 당해기관장의 정식공문요청에 따라 부득이한 경우에 한하며 파견기간은 1년을 초과할 수 없다. 다만, 1년을 초과하여 파견근무기간을 연장시키고자 하는 경우에는 그때마다 다시 소정의 절차를 거쳐야 한다.

제54조(국제기구 등의 임시고용) ①국제기구 또는, 외국기관, 정부기관, 정부산하 연구소, 국회에 임시로 고용되는 직원에 대한 휴직 및 복직에 관하여는 취업규칙에 정하는 바에 의한다.

②제1항에 의한 휴직자는 서약서를 사전에 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.

제7장 신원보증

제55조(입보의무) 공사는 계약 또는 회계 업무를 수행하고 있는 부서의 장, 담당직원 및 그 밖에 필요하다고 인정되는 자에게 신원보증을 요구할 수 있다.

제56조(보증방법) ①제55조에서 규정한 업무의 소속부서장은 대상직원의 범위를 정하여 계약주관부서장에게 보증보험가입을 요청하여야 한다.

②제1항 이외의 업무중에서도 사고발생의 위험이 인정되는 경우 계약주관부서장은 관계직원을 보증보험에 가입시킬 수 있다.

제57조(보험료) 직원이 신원보증보험에 가입하는 경우에는 보험료 전액을 공사가 부담한다.

제8장 인사위원회

제58조(설치목적 및 기능) 위원회는 다음사항을 심의한다.

1. 인사제도 및 인사기본정책에 관한 사항
2. 직원의 승진, 표창, 징계에 관한 사항
3. 직원의 채용에 관한 사항(연간 채용기본계획, 채용계획의 변경, 전형결과 등)
4. 기타 사장이 인사관리에 관하여 필요하다고 인정하는 사항

제59조(구성) ①위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 위원장 : 인사담당부문장
 2. 위 원 : 리스크담당부문장, 투자운용담당부문장, 외부인사위원 2인
- ②제1항의 경우 위원장이 부재시에는 리스크담당부문장, 투자운용담당부문장 순으로 이를 대행한다.
- ③감사는 위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.
- ④간사는 위원회의 사무를 담당하고 인사담당부서장이 수행한다.
- ⑤외부인사위원은 인사위원장의 추천에 따라 사장이 임명하고, 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.
- ⑥외부인사위원은 인사위원회를 구성·운영함에 있어 이해관계가 없고 심사의 공정성을 기대할 수 있는 외부전문가 중에서 선임한다.
- ⑦인사위원회 기능을 수행하기 위해 활동한 외부인사위원에 대해 공사의 예산 범위내에서 수당을 지급할 수 있으며, 수당의 지급금액은 사장이 정한다.

제60조(소집) 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 이를 소집한다.

제61조(의사결정) ①위원회의 회의는 위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의사를 결정하고, 최종 인사권자에게 제출한다.

- ②위원회를 구성·운영함에 있어 이해관계가 있거나 기타 공정한 심의를 기대하기 어려운 자를 제외하여야 한다. 이 경우 당해 위원은 재적위원 수에 산정하지 않는다.
- ③위원은 해당 심의에 있어서 이해관계가 있거나 기타 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 인사위원장의 승인을 받아 해당 심의에서 제외될 수 있다.
- ④인사위원장은 대상 직원이 공정한 심의를 기대하기 어렵다고 판단되는 위원에 대하여 해당 심의에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심의에서 제외하여야 한다.
- ⑤위원회에서 결정한 사항은 최종적으로 사장이 조정·확정한다.

제62조(관계직원의 출석) 위원장은 필요에 따라 안전에 관련되는 직원 또는 관계 부서장을 출석시켜 그 의견을 진술하게 할 수 있다.

제63조(검사보고) 위원장은 안전이 직원징계에 관한 사항인 경우에는 필요에 따라 감사실장으로 하여금 안전에 관련된 사고내용에 대한 검사결과를 보고하게 할 수 있다.

부 칙(제정)

제1조(시행일) 이 세칙은 2006년 8월 1일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 시행일 전일 현재 종전의 내규에 의하여 처리한 사항은 이 세칙에 의하여 처리한 것으로 본다.

부 칙(1)

제1조(시행일) 이 세칙은 2007년 1월 15일 부터 시행한다.

부 칙(2)

제1조(시행일) 이 세칙은 2007년 6월 15일 부터 시행한다.

부 칙(3)

제1조(시행일) 이 세칙은 2008년 9월 4일 부터 시행한다.

부 칙(4)

제1조(시행일) 이 세칙은 2009년 4월 15일 부터 시행한다.

부 칙(5)

제1조(시행일) 이 세칙은 2011년 1월 6일 부터 시행한다.

부 칙(6)

제1조(시행일) 이 세칙은 2011년 3월 30일 부터 시행한다.

부 칙(7)

제1조(시행일) 이 세칙은 2012년 1월 13일 부터 시행한다.

부 칙(8)

제1조(시행일) 이 세칙은 2013년 12월 16일 부터 시행한다.

부 칙(9)

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 1월 3일 부터 시행한다.

부 칙(10)

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 3월 10일 부터 소급하여 시행한다.

부 칙(11)

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 2월 28일 부터 시행한다.

부 칙(12)

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 10월 2일 부터 시행한다.

부 칙(13)

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 3월 22일 부터 시행한다.

부 칙(14)

제1조(시행일) 이 세칙은 2017년 7월 10일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제1조 시행일 이전의 이사대우, 일반직원, 별정직원의 직위는 다음 각호의 1에 해당하는 직급으로 본다.

1. 이사대우 : 1급
2. 부장 : 2급
3. 차장 : 3급
4. 과장 : 4급
5. 대리 : 5급
6. 사원 : 6급A
7. 사원(고졸전형) : 6급B

부 칙(15)

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 4월 11일 부터 시행한다.

부 칙(16)

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 8월 1일 부터 시행한다.

부 칙(17)

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 12월 12일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제36조 제4호의 개정규정에도 불구하고 해당 조항의 시행전에 승인한 사항은 종전의 규정을 적용한다.

부 칙(18)

제1조(시행일) 이 세칙은 2019년 5월 10일 부터 시행한다.

부 칙(19)

제1조(시행일) 이 세칙은 2019년 12월 6일 부터 시행한다.

부 칙(20)

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 7월 1일 부터 시행한다.

부 칙(21)

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 1월 28일부터 시행한다.

부 칙(22)

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 12월 22일부터 시행한다.

부 칙(23)

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 10월 16일부터 시행한다.

(별표 제1호)

직 급 호 칭 기 준

직원구분	직급	호칭		비고
		국문	영문	
이사대우	1급	상무	Senior Managing Director	
일반직원	2급	수석부장	Managing Director	
	3급	부장	Senior Director	
	4급	차장	Director	
	5급	과장	Senior Manager	
	6급A	대리	Manager	입사 2년 이상
		전임	Associate	입사 2년 미만
	6급B	대리	Manager	고졸전형 (입사 6년 이상)
		전임	Associate	고졸전형 (입사 6년 미만)

※ 투자부문 본부장은 Deputy CIO 영문명칭 사용 가능

※ 3·4급 부서장은 Managing Director 영문명칭 사용 가능

※ 경력직으로 입사하는 6급 A·B 직원은 인정경력 기준(군경력 제외)으로 호칭결정

(별표 제2호)

직 급 별 보 임

직원구분	직급	보임 내용
이사대우	1급	부문장, 본부장, 부서장, 부서원
일반직원	2급	부문장, 본부장, 부서장, 부서원
	3급	본부장, 부서장, 부서원
	4급	본부장, 부서장, 부서원
	5급	부서원
	6급A	부서원
	6급B	부서원

(별표 제3호)

종합평가등급 연도별 반영비율

연도	Y	Y-1	Y-2	Y-3	Y-4
반영비율	100%	-	-	-	-
반영비율	60%	40%	-	-	-
반영비율	50%	30%	20%	-	-
반영비율	40%	30%	20%	10%	-
반영비율	30%	20%	20%	15%	15%

(별표 제4호)

직급별 표준채류년수

직원구분	직급	표준 채류년수	비 고
일반직원	2급	(별도 심의)	
	3급	4년	
	4급	4년	
	5급	4년	
	6급A	5년	균경력은 실 근무기간으로 3년 이내
	6급B	9년	

1. 이사대우로의 승진은 표준 채류년수의 정함이 없이 별도로 심사하여 결정한다.
2. 직원의 승진연한은 입사일과 승진일을 기준으로 산정한다. 단, 경력직원의 경우는 경력 인정일을 기준으로 산정한다.

(별표 제5호)

승진소요 최저년수

직원구분	직급	하위직급 최저 체류년수
일반직원	2급	2년
	3급	2년
	4급	2년
	5급	6급A 3년(군경력 포함) 6급B 6년(군경력 포함)