

별정직원 관리세칙

제 정	2018. 12. 12
개 정(1)	2019. 5. 9
개 정(2)	2020. 6. 24
개 정(3)	2020. 9. 29
개 정(4)	2020. 11. 10
개 정(5)	2021. 1. 28
개 정(6)	2021. 5. 11
개 정(7)	2022. 2. 14
개 정(8)	2024. 3. 19
개 정(9)	2024. 12. 18

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 한국투자공사(이하 ‘공사’라고 한다) 별정직원의 채용, 근로조건 및 퇴직 등 인사관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①이 세칙은 인사세칙 제5조에 의한 별정직원에 한하여 적용한다.
②별정직원의 인사관리에 관하여 법령에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “별정직원”이란 이사대우 및 일반직원으로 임용하기 곤란하여 특정직원 또는 계약직원으로 근로계약을 체결한 자를 말한다.
2. “특정직원”이란 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람으로서 공사에서 일반사무직, 행정사무직, 특수직으로 직접 고용한 자를 말한다.
3. “계약직원”이란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람으로서 공사가 직접 고용한 자를 말한다.
4. “상시·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후에도 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

5. “인사주관부서”란 별정직원의 채용, 근로조건 및 퇴직 등을 관리하는 부서를 말한다.
6. “소관부서”란 별정직원을 사용하고 업무와 실적을 관리하는 부서를 말한다.

제4조(직군 및 직무) ①별정직원의 직군 및 직무는 별표 제1호에 따른다.

- ②전문직 및 고문직은 계약직원으로만 고용하며, 이의 운영에 관한 사항은 사장이 별도로 정한다.
- ③별정직원의 직군변경은 원칙적으로 불가하나, 불가피하게 별정직원의 직군을 변경하여야 하는 경우 소관부서장은 인사주관부서에 직군의 변경을 요청하여야 한다.
- ④제3항의 직군전환은 별정직원의 업무 수행능력 등을 고려하여 사장이 결정한다.
- ⑤제1항에도 불구하고, 장애인 등 정부가 채용을 권고하는 자를 고용하는 경우 사장이 정한 기준에 따라 별도의 직군 및 직무를 부여할 수 있다.

제5조(직급 및 호칭) ①별정직원의 직급 및 호칭은 별표 제2호와 같다.

- ②제1항에도 불구하고, 제4조 제5항에 따라 별도 직무가 부여된 경우 직급 및 호칭은 사장이 정한 기준에 따라 별도로 부여할 수 있다.

제6조(채용) ①별정직원의 채용에 관한 사항은 인사세칙 제17조 내지 제24조의 규정을 준용한다. 다만, 특정직원을 채용하는 경우에는 제3조 제2항에도 불구하고 인사세칙 제24조의2의 규정을 준용한다.

- ②전형방식은 서류전형 및 면접전형으로 한다. 다만, 필요시 필기전형을 실시할 수 있다.
- ③별정직원을 채용하는 경우 수습기간은 취업규칙 제7조의 규정을 준용한다. 다만, 수습 중 업무능력의 부족 또는 직무수행 태도의 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.
- ④제1항에도 불구하고, 대체 또는 단기 계약직원을 채용하는 경우에는 인사위원회 심의를 생략할 수 있다.

제7조(전보) 공사는 별정직원에 대하여 업무상의 필요, 고충해소 및 업무능력 향상 등을 위해 직군의 변동없이 부서간 전보할 수 있다.

제8조(복무) ①별정직원의 복무, 근무시간, 휴게 및 휴일, 휴가에 관한 사항은 공사의 취업규칙 및 휴가세칙에 따른다. 다만, 근로시간 및 휴게시간을 업무상 필요에 따라 근로계약서에서 달리 정할 수 있다.

②휴가기간 중에 근로계약이 만료되는 계약직원의 경우에는 계약기간 종료일에 휴가가 끝나는 것으로 본다.

제9조(여비) 별정직원의 업무수행을 위하여 출장할 경우에는 공사의 여비세칙을 따른다.

제10조(연수) 별정직원의 업무수행에 필요한 연수를 실시할 경우에는 공사의 연수세칙을 따른다.

제11조(복리후생) 별정직원의 복리후생에 관한 사항은 공사의 복지규정을 따른다.

제12조(상벌) 별정직원의 상벌에 관한 사항은 공사의 상벌세칙을 따른다.

제13조(퇴직금) 별정직원의 퇴직금 지급에 관한 사항은 공사의 퇴직금규정을 따른다.

제14조(안전 및 보건) 별정직원의 안전 및 보건에 관한 사항은 공사의 취업규칙을 따른다.

제15조(재해보상) 별정직원의 재해보상에 관한 사항은 공사의 취업규칙을 따른다.

제16조(신분증 등) 별정직원의 신분증 등은 다른 직원과 동일한 형태로 발급하여야 한다.

제17조(내·외부망) 공사는 별정직원에게 보안상 이유 등 합리적 사유가 있는 경우를 제외하고 담당업무 수행에 필요한 내·외부망에 대한 접근권한을 부여하여야 한다.

제2장 특정직원

제18조(결원시 채용) 상시·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우에는 특정직원으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

제19조(특정직원의 평가) ①특정직원에 대한 평가방법 및 절차 등은 공사의 평가세칙을 따른다.

②일반사무직 별정 1급, 2급, 3·4급의 종합평가등급 산정기준은 평가세칙 제15조를 따르되, 역량·업적평가 반영 비중은 동조 제2항의 비운용 4급, 5급, 6급의 해당 비중을 각각 준용한다.

③제1항에도 불구하고 행정사무직 및 특수직은 사장이 정한 별도의 방식으로 평가할 수 있다.

④특정직원의 평가결과는 인사관리, 기준급 인상 및 업적급 지급 등에 활용할 수 있다.

제20조(특정직원의 휴직) 특정직원의 휴직에 관한 사항은 공사의 취업규칙 및 인사세칙을 따른다.

제21조(특정직원의 보수) ①특정직원의 보수 및 보수의 조정은 개인의 경력, 직무의 종류, 난이도 및 종합평가 결과 등을 감안하여 사장이 별도로 정할 수 있다.

②특정직원의 보수는 매년 1월을 기준으로 조정한다.

③특정직원의 보수 지급기준에 관한 사항은 공사의 보수규정 제5조 및 보수규정 시행세칙 제2조 내지 제11조, 제15조, 제16조의2, 제16조의3, 제17조, 제18조의 규정을 준용한다.

④특정직원이 만55세를 초과하는 시점의 익년부터 승진을 제외하고는 기준급을 조정하지 않는다.

⑤특정직원이 만58세에 도달한 달이 속한 반기의 종료일 다음날부터 만 60세에 도달한 달이 속하는 반기의 종료일까지 임금피크제 적용을 받으며, 이의 운영에 필요한 사항은 사장이 정하는 바에 따른다.

제22조(승진) ①승진은 직급 및 직무수준의 상승을 의미하는 것으로 신분 및 처우가 조정되며 일반사무직을 대상으로 시행한다.

②일반직원과 동일한 시기에 시행하되, 필요시 사장은 이를 변경할 수 있다.

제23조(승진기준) 일반사무직의 승진은 다음 각 호의 기준에 따라 이를 행한다.

1. 특정직원 승진후보자 서열명부

가. 해당 직급내 체류기간 동안의 종합평가등급 평균 B등급 이상인자이며, 연도별 반영비율은 별표 제4호와 같다.

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

2. 기타 인사기록에 의한 참고사항

제24조(승진심사방법) ①일반사무직의 승진은 승진후보자 명부 서열 순에 의거 승진심사대상자를 인사위원회에서 심의한다.

②승진제한 및 승진소요 최저년수 계산은 인사세칙 제35조 및 제36조를 준용하되, 승진소요 최저년수는 별표 제3호를 따른다.

제25조(승급) ①승급은 기준급의 상승을 의미하는 것으로 처우가 조정되며, 행정사무직 및 특수직을 대상으로 시행한다.

②승급은 매년 1월 1일을 기준으로 사장이 정한 별도의 기준에 따라 시행된다.

③승급 시에는 [별표 제2호] 및 [별표 제3호]의 기준을 준용하여 직급 및 호칭을 부여하되, 필요시 별도 기준에 따라 변경할 수 있다.

제26조(일반직원으로의 전환) ①인사담당 부서장은 일반직원 전환 규모 및 세부 절차, 심사방법 및 기준 등에 관한 사항을 연간채용계획에 포함하여 수립하고 인사위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

②당해 연도 전환규모가 확보된 경우, 다음 각 호의 조건을 모두 충족하는 일반사무직에 대해 전환시험 자격이 부여된다.

1. 일반직원 직무를 수행하기에 적합한 역량과 경험이 갖춰져 소속 부서장의 추천을 받은 자

2. 공사 총 재직연수가 4년 이상

3. 제1항의 연간채용계획에서 정의하는 어학요건을 충족한 자

4. 최근 3년 평균 종합평가결과가 동일 직군내 상위 70% 이내에 해당하는 자

③일반직원으로 전환시 직급 및 기준급은 별표 제5호 따르고, 해당직급의 연차는 총경력력을 감안하여 결정할 수 있다.

④일반직원 전환은 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 사장이 결정한다.

제27조(정년) ①특정직원의 정년은 만 60세에 도달한 때로 한다.

②정년에 도달한 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제28조(퇴직 및 해고) 특정직원의 퇴직 및 해고는 공사의 취업규칙을 따른다.

제3장 계약직원

제29조(계약직원의 사용) ①계약기간이 2년을 초과하지 않는 범위 내에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약직원을 사용할 수 있다.

1. 연중 9개월 미만으로 수행되는 일시·간헐적 업무
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때 까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우
4. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 직무인 경우

②제1항에도 불구하고 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 계약직원을 사용할 수 있다.

③제1항 및 제2항에 따른 계약직원을 사용하고자 하는 소관부서장은 인사주관부서장에게 사유, 인원 및 필요직무, 소요예산 등을 명시하여 사용신청을 하여야 한다.

제30조(재계약) ①계약직원을 재계약하고자 하는 경우 소관부서장은 계약기간 종료예정일의 1개월 전까지 인사주관부서장에게 별표 제7호의 근무실적 평가표와 재계약의사를 통보하여야 한다.

②평가결과가 70점 미만인 경우에는 업무의 계속성과 관계없이 재계약을 할 수 없다.

③인사담당부서장은 계약직원의 근무성적 및 업무필요성 등을 감안하여 재계약 여부를 결정한다.

제31조(특정직원으로의 전환) ①제28조의 사유가 소멸된 이후에도 상시·지속적 업무에 활용중인 계약직원은 정원이 확보되는 경우에 특정직원으로 전환할 수 있다.

②제1항에 따라 계약직원을 특정직원으로 전환시 소관부서장은 별표 제7호의 근무실적 평가표와 수행직무의 향후 지속 가능성을 검토한 자료를 첨부하여 계약기간 종료예정일의 1개월 전까지 인사주관부서장에게 요청하여야 한다.

③특정직원으로의 전환은 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 사장이 결정한다.

④제2항 및 제3항의 규정에도 불구하고 근무실적 평가결과가 80점 미만인 경우에는 특정직원으로 전환할 수 없다.

⑤특정직원으로 전환된 직원의 계속근로연수는 계약직원 최초 입사일 기준으로 산정한다.

제32조(계약직원의 휴직) 계약직원의 휴직은 제20조를 준용한다. 다만, 휴직기간 중에 근로계약이 만료되는 경우에는 계약기간 종료일에 휴직이 끝나는 것으로 본다.

제33조(계약직원의 보수) ①계약직원의 보수는 직무, 경력 및 근무실적 평가 등을 고려하여 근로계약체결시 사장이 결정한다.

②제1항의 보수 지급방법 및 지급일은 근로계약서에 따른다.

③업적급은 사장이 별도로 정하는 기준에 의해 지급할 수 있다.

제34조(계약직원의 평가) ①계약직원의 평가는 계약일 도래 1개월 이전에 직전 계약일부터 평가시점까지의 기간을 대상으로 연 1회 실시한다.

②별표 제7호의 근무실적 평가표에 따라 업무실적, 직무수행능력 및 직무수행 태도 등 평가요소별로 객관적이고 공정하게 평가하여야 한다. 단, 직무의 성격에 따라 평가요소의 내용은 인사주관부서장이 변경할 수 있다.

③제1항의 평가결과는 계약직원의 인사관리에 활용할 수 있다.

제35조(계약해지) ①계약해지는 의원해지, 당연해지 및 직권해지로 구분한다.

②계약연장에 관한 쌍방의 사전협의를 없을 경우 계약기간 만료시 해지되는 것으로 하고 직권해지의 경우에는 1개월 전에 서면으로 통보한다.

제36조(의원해지) ①의원해지는 계약직원이 일신상 또는 기타사유로 사직원을 제출한 경우를 말한다.

②계약직원은 의원해지시 해지희망일 1개월 전까지 사직원을 소속부서장을 경유하여 인사주관부서장에게 제출하여야 한다.

제37조(당연해지) 당연해지는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우의 해지를 말한다.

1. 고용계약이 만료된 때
2. 사망하였을 때

제38조(직권해지) 직권해지는 공사의 취업규칙 제38조 및 제39조를 준용한다.

부 칙(제정)

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 12월 12일 부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 이 세칙의 시행에 따라 「계약직원 관리세칙」은 폐지한다.

부 칙(1)

제1조(시행일) 이 세칙은 2019년 5월 13일 부터 시행한다.

부 칙(2)

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 7월 1일 부터 시행한다.

부 칙(3)

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 9월 29일 부터 시행한다.

부 칙(4)

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 11월 10일 부터 시행한다.

부 칙(5)

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 1월 28일 부터 시행한다.

부 칙(6)

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 5월 11일 부터 시행한다.

부 칙(7)

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 2월 14일 부터 시행한다.

부 칙(8)

제1조(시행일) 이 세칙은 2024년 3월 19일부터 시행한다. 다만, 제25조에 대한 사항은 2024년 1월 1일부터 소급하여 적용한다.

제2조(경과조치) 제26조 제2항의 개정 규정에도 불구하고, 시행일 이전 입사한 행정사무직의 경우에는 일반직원으로의 전환 시험 응시 자격을 부여한다.

부 칙(9)

제1조(시행일) 이 세칙은 2025년 1월 1일 부터 시행한다.

(별표 제1호)

별정직원의 직무

직군	직 무
일반사무직	부서 일반업무 지원
행정사무직	비서, 리셉션, 지급결의 등의 보조업무
특수직	운전, 수위, 노무
전문직	회계사, 변호사, 투자운용 등의 전문업무 (일반직원의 휴직 등 대체인력 포함)
고문직	경영, 투자운용, 리스크관리, 세무, 법률 또는 기술 등 자문업무

(별표 제2호)

별정직원(일반사무직) 직급 및 호칭

직급	호칭		비고
	국문	영문	
별정 1급	부장	Senior Director	
별정 2급	차장	Director	
별정 3급	과장	Senior Manager	
별정 4급A	대리	Manager	입사 2년 이상
	전임	Associate	입사 2년 미만
별정 4급B	대리	Manager	고졸전형 (입사 6년 이상)
	전임	Associate	고졸전형 (입사 6년 미만)

※ 경력직으로 입사하는 별정 4급 A·B 직원은 인정경력 기준(군경력 제외)으로 호칭결정

(별표 제3호)

특정직원(일반사무직) 직급별 표준체류년수

직급	표준체류년수	승진소요 최저년수
별정 2급	6년	3년
별정 3급	5년	3년
별정 4급A	5년	3년
별정 4급B (고졸전형)	9년	6년

※ 군경력은 실 근무기간으로 3년이내 인정

(별표 제4호)

종합평가등급 연도별 반영비율

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

(별표 제5호)

일반직원 전환시 직급적용 기준

전환 전 특정직원 직급	전환 후	
	일반직원 직급	기준급
별정 1급	4급	4급 초임
별정 2급	5급	5급 직원 수준*
별정 3급	5급	5급 초임
별정 4급A	6급A	6급A 초임
별정 4급B (고졸전형)	6급B	6급B 초임

* 총 경력 및 직급 체류 연수를 감안하여 기준급 수준 결정

(별표 제6호) 삭제

(별표 제7호)

1. 별정직원의 근무실적 평가표

○ 기본정보

성명		소속	
직무		평가대상기간	
평가일자		평가자	

○ 심사 평가항목 및 배점기준

평가항목	세부항목 (비중)	심사내용	본인 평가	평가결과					
				상사평가					
				탁월	우수	보통	미흡	저조	매우 저조
업무 실적	업무량 (10%)	담당업무 기간 내 처리 정도		S	A	B	C	D	E
	완성도 (10%)	담당직무 처리내용의 정확성 및 효과성		S	A	B	C	D	E
	적시성 (10%)	담당업무 개선으로 기관 발전 기여		S	A	B	C	D	E
직무 수행 능력	기본 자질 (10%)	직무를 수행하기 위하여 필요한 지식을 소유하고 담당업무에 활용할 수 있 으며, 수준향상을 위해 지속적으로 노력		S	A	B	C	D	E
	성장성 (10%)	해당 직무를 충실히 수행해왔으며, 성장 가능성을 보유		S	A	B	C	D	E
	의사 소통 (10%)	부서의 화합을 위해 노력하고, 부서 원의 적절한 요구와 비판 수용		S	A	B	C	D	E
	성실성 (10%)	맡은 일을 책임을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리		S	A	B	C	D	E
	적극성 (10%)	문제해결을 위해 능동적·적극적으로 노력		S	A	B	C	D	E
직무 수행 태도	근무 태도 (10%)	근무시간 및 휴게시간 등 근로조건 준수 노력		S	A	B	C	D	E
	윤리 의식 (10%)	공사 윤리강령 및 준법감시 업무처리 준수 노력		S	A	B	C	D	E
합 계(100%)									

* 합계점수는 평가세척의 등급점수로 환산하여 기입

○ 평가자 의견

평가자	(서명 또는 날인)
승인자	(서명 또는 날인)

2. 별정직원(특수직-운전기사)의 근무실적 평가표

○ 기본정보

성명		소속	
직무		평가대상기간	
평가일자		평가자	

○ 심사 평가항목 및 배점기준

평가항목	비중	평가결과						
		본인평가	상사평가					
			탁월	우수	보통	미흡	저조	매우저조
시간준수도	10%		S	A	B	C	D	E
대고객 친절성	10%		S	A	B	C	D	E
교통법규 준수도	10%		S	A	B	C	D	E
운전 능숙도	10%		S	A	B	C	D	E
주의력	10%		S	A	B	C	D	E
안전의식	10%		S	A	B	C	D	E
보안의식	10%		S	A	B	C	D	E
성실성	10%		S	A	B	C	D	E
책임감	10%		S	A	B	C	D	E
근무태도	10%		S	A	B	C	D	E
합계	100%							

* 합계점수는 평가세칙의 등급점수로 환산하여 기입

○ 평가자 의견

평가자	(서명 또는 날인)
승인자	(서명 또는 날인)