

# 인 사 관 리 세 칙

## 목 차

<b>제1장 총칙</b> .....	-1
제1조 목적 .....	-1
제2조 적용범위 .....	-1
<b>제2장 승진 및 전보</b> .....	-2
제3조 승진인사위원회 운영 .....	-2
제4조 승진 .....	-2
제4조의2 특별승진 .....	-2
제5조 전보 .....	-4
<b>제3장 평정</b> .....	-4
<b>제1절 경력평정</b> .....	-4
제6조 경력의 평정점 .....	-4
제7조 경력평정시기 .....	-5
제8조 경력의 기간계산 .....	-5
<b>제2절 근무성적평정</b> .....	-6
제9조 근무성적평정 방법 .....	-6
제10조 종합근무평가 대상 .....	-6
제11조 종합근무평가 시기 .....	-6
제12조 종합근무평가 방법 등 .....	-6
제13조 근무성적평정의 조정 등 .....	-7
제14조 종합근무평가 결과 활용 등 .....	-7
제15조 종합근무평가 결과 조치 .....	-7
제16조 근무성적평정표의 특별취급 .....	-7
제16조의2 삭제 <2021.10.27.> .....	-7

제16조의3 삭제 <2021.10.27.> .....	-7
제16조의4 삭제 <2021.10.27.> .....	-8
제16조의5 삭제 <2021.10.27.> .....	-8
<b>제3절 교육평정 .....</b>	<b>-8</b>
제17조 교육평정 등 .....	-8
제18조 교육평정점 .....	-8
제19조 대외교육 .....	-8
<b>제4절 내부경영평가평정 .....</b>	<b>-8</b>
제19조의2 내부경영평가평정 .....	-8
제19조의3 개인성과평가평정 .....	-9
<b>제5절 가점평정 .....</b>	<b>-9</b>
제20조 부가가점 .....	-9
제21조 삭제 <2007.5.8.> .....	-11
<b>제6절 승진후보자 서열명부 .....</b>	<b>-11</b>
제22조 서열명부의 작성 등 .....	-11
제23조 명부의 조정·삭제 .....	-11
제24조 서열명부의 확인 .....	-11
<b>제4장 포상 .....</b>	<b>-12</b>
제25조 포상의 종류 및 구분 .....	-12
제26조 대상 .....	-12
제27조 포상의 추천 등 .....	-12
제28조 포상추천 제외 .....	-13
제29조 포상의 시기 .....	-13
제30조 포상심의 .....	-13

제31조 포상수여 .....	-13
<b>제5장 삭제 &lt;2023.04.27.&gt; .....</b>	<b>-13</b>
<b>제1절 삭제 &lt;2023.04.27.&gt; .....</b>	<b>-13</b>
제32조 삭제 <2023.04.27.> .....	-13
제33조 삭제 <2023.04.27.> .....	-13
제34조 삭제 <2023.04.27.> .....	-13
<b>제2절 삭제 &lt;2023.04.27.&gt; .....</b>	<b>-14</b>
제35조 삭제 <2023.04.27.> .....	-14
제36조 삭제 <2023.04.27.> .....	-14
<b>제3절 삭제 &lt;2023.04.27.&gt; .....</b>	<b>-14</b>
제37조 삭제 <2023.04.27.> .....	-14
제37조의2 삭제 <2023.04.27.> .....	-14
제37조의3 삭제 <2023.04.27.> .....	-14
제38조 삭제 <2023.04.27.> .....	-14
제39조 삭제 <2023.04.27.> .....	-14
제40조 삭제 <2023.04.27.> .....	-14
제41조 삭제 <2023.04.27.> .....	-14
제42조 삭제 <2023.04.27.> .....	-14
제43조 삭제 <2023.04.27.> .....	-14
제43조의2 삭제 <2023.04.27.> .....	-14
제43조의3 삭제 <2023.04.27.> .....	-14
제43조의4 삭제 <2023.04.27.> .....	-14
<b>제4절 삭제 &lt;2023.04.27.&gt; .....</b>	<b>-14</b>
제44조 삭제 <2023.04.27.> .....	-14

제45조 삭제 <2023.04.27.> .....	-14
제46조 삭제 <2023.04.27.> .....	-14
제47조 삭제 <2023.04.27.> .....	-14
제48조 삭제 <2023.04.27.> .....	-15
제49조 삭제 <2023.04.27.> .....	-15
제50조 삭제 <2023.04.27.> .....	-15
제51조 삭제 <2023.04.27.> .....	-15
제52조 삭제 <2023.04.27.> .....	-15
<b>제6장 전 직 .....</b>	<b>-15</b>
제53조 시험방법 .....	-15
제54조 필기시험의 면제 .....	-15
제55조 시험응시자격 .....	-15
제56조 시험과목 .....	-15
제57조 전직예정인원 .....	-15
제58조 출제수준 .....	-15
제59조 시험의 실시 .....	-15
제60조 출제위원 .....	-15
제61조 전직자의 결정 .....	-16
제62조 경력산정 .....	-16
제63조 전직자의 경력산정 .....	-16
<b>제7장 징 계 .....</b>	<b>-16</b>
제64조 징계위원회 소집 .....	-16
제65조 징계심의 의결요구 .....	-16
제66조 징계심의 의결 .....	-16

제67조 징계대상자의 출석 .....	-17
제68조 심문과 진술서 .....	-17
제69조 징계의결서 작성 .....	-17
제70조 회의의 비공개 및 비밀누설금지 .....	-18
제71조 징계의 양정 .....	-18
제71조의2 비위행위자와 감독자에 대한 징계양정 기준 .....	-18
제71조의3 적극행정 등에 대한 징계면제 .....	-18
제72조 징계의 감경 .....	-19
제73조 징계의 가중 .....	-19
제74조 의결통보 및 집행 .....	-20
제75조 재심청구 .....	-20
제76조 제척 및 기피 .....	-21
제77조 징계의결요구시 확인사항 .....	-21
<b>제8장 인사관계 기타 .....</b>	<b>-21</b>
제78조 인사기록카드의 작성 및 보관 .....	-21
제78조의2 신상변동사항 보고 .....	-21
제79조 전력조회 .....	-22
제80조 증명서 등의 발급 .....	-22
제81조 정원 대 현원현황 .....	-22
제82조 임명장 .....	-22
제83조 발령대장 .....	-22
제84조 인사자료 정보공개 등 .....	-22
제85조 사전예고 .....	-22
<b>부 칙 .....</b>	<b>-23</b>

## 인사관리세칙

1997.11.07. 제정 (규정 제460호)	2014.12.29. 개정 (규정 제1050호)
1998.05.25. 개정 (규정 제472호)	2015.02.11. 개정 (규정 제1055호)
2000.01.10. 개정 (규정 제532호)	2015.05.28. 개정 (규정 제1066호)
2000.03.22. 위임전결규칙 개정 (규정 제539호)	2015.06.18. 개정 (규정 제1068호)
2001.04.26. 개정 (규정 제568호)	2015.10.16. 개정 (규정 제1078호)
2001.10.31. 개정 (규정 제581호)	2015.12.23. 개정 (규정 제1087호)
2002.04.12. 개정 (규정 제600호)	2016.05.04. 개정 (규정 제1094호)
2002.09.11. 제규정관리규정 개정 (규정 제613호)	2016.05.09. 연봉제규정 제정 (규정 제1096호)
2002.10.17. 개정 (규정 제616호)	2016.05.23. 개정 (규정 제1097호)
2003.07.31. 개정 (규정 제644호)	2016.06.07. 개정 (규정 제1100호)
2004.11.05. 개정 (규정 제682호)	2016.09.06. 개정 (규정 제1107호)
2005.04.01. 개정 (규정 제700호)	2016.11.29. 개정 (규정 제1118호)
2005.08.11. 개정 (규정 제706호)	2017.03.28. 개정 (규정 제1131호)
2005.10.17. 개정 (규정 제720호)	2017.08.23. 개정 (규정 제1140호)
2006.03.02. 개정 (규정 제735호)	2017.09.20. 연봉제규정 개정 (규정 제1143호)
2006.05.26. 개정 (규정 제755호)	2017.12.04. 제규정관리규정 개정 (규정 제1160호)
2006.08.21. 개정 (규정 제772호)	2018.05.18. 개정 (규정 제1179호)
2006.10.30. 개정 (규정 제778호)	2018.06.21. 개정 (규정 제1185호)
2007.05.08. 개정 (규정 제796호)	2018.10.18. 개정 (규정 제1196호)
2007.08.10. 개정 (규정 제802호)	2019.04.17. 개정 (규정 제1226호)
2007.10.31. 개정 (규정 제812호)	2019.06.20. 개정 (규정 제1234호)
2008.11.10. 직제시행세칙 개정 (규정 제841호)	2019.09.30. 개정 (규정 제1241호)
2009.01.23. 직제시행세칙 개정 (규정 제844호)	2019.12.13. 개정 (규정 제1256호)
2009.07.31. 개정 (규정 제868호)	2020.03.27. 개정 (규정 제1273호)
2009.10.30. 직제규정 개정 (규정 제884호)	2020.06.02. 개정 (규정 제1281호)
2010.05.27. 개정 (규정 제901호)	2020.09.04. 개정 (규정 제1295호)
2010.11.15. 개정 (규정 제907호)	2020.10.27. 개정 (규정 제1298호)
2011.04.29. 개정 (규정 제925호)	2020.12.31. 개정 (규정 제1312호)
2011.11.03. 개정 (규정 제937호)	2021.09.16. 개정 (규정 제1345호)
2011.11.30. 개정 (규정 제945호)	2021.10.27. 개정 (규정 제1351호)
2012.02.03. 개정 (규정 제951호)	2021.12.30. 개정 (규정 제1365호)
2012.07.27. 개정 (규정 제968호)	2022.06.17. 개정 (규정 제1378호)
2012.10.31. 개정 (규정 제977호)	2022.09.22. 개정 (규정 제1386호)
2014.07.16. 개정 (규정 제1027호)	2023.04.27. 개정 (규정 제1421호)
2014.07.28. 개정 (규정 제1029호)	2024.06.12. 개정 (규정 제1473호)

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 세칙은 한국교통안전공단의 직원에 대한 공정하고 합리적인 인사관리를 위하여 「인사규정」에서 위임한 직원의 승진·전보·평정·포상·시험·전직·징계 등의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2011.4.29., 2017.12.4., 2021.09.16.>

**제2조(적용범위)** 이 세칙은 한국교통안전공단(이하 “공단”이라 한다)의 전 직원에 적용하며 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 세칙에 따른다. 다만, 제3조 및 제4조는 3급 이하의 직원에게만 적용한다. <개정 2003.7.31., 2004.11.5., 2005.10.17., 2007.10.31., 2012.2.3.,

2012.10.31., 2021.09.16.>

## 제2장 승진 및 전보

**제3조(승진인사위원회 운영)** ① 「인사규정」(이하 “규정”이라 한다) 제50조제2항에 따른 보통 승진인사위원회는 1차 및 2차로 구분하여 개최하되, 2차 승진인사위원회는 1차 승진 인사위원회에서 추천된 후보자를 대상으로 심사한다. 다만, 6급과 7급에서 각각 5급과 6급으로의 승진은 1차 승진인사위원회만 개최한다. <개정 2012.2.3., 2021.09.16., 2024.6.12.>

② 승진인사위원회 운영에 관한 세부사항은 이사장이 따로 정한다.

[본조신설 2011.4.29.]

**제4조(승진)** ① 직원의 승진은 임용하려는 결원 수에 대하여 아래의 범위에 해당하는 사람 및 종합근무평가 점수가 3년 연속 상위 10% 이내인 사람 중에서 승진인사위원회의 심사를 거쳐 이사장이 임용한다. 다만, 아래의 범위에 해당하는 사람이 전체 승진후보자수의 40% 미만일 경우에는 전체 승진후보자수의 40%를 심사대상으로 하며, 심사대상자수 산정 시 소수점 이하는 절사한다. <개정 2011.11.30., 2012.2.3., 2012.10.31., 2017.8.23., 2021.12.30.>

임용하려는 결원수	승진후보자 명부에 따른 순위가 다음에 포함되는 사람
1명	결원 1명당 10배수
2명	결원 1명당 7배수
3명~5명	결원 1명당 6배수
6명~10명	결원 5명을 초과하는 매 1명당 4배수 + 30명
11명~15명	결원 10명을 초과하는 매 1명당 3배수 + 50명
16명 이상	결원 15명을 초과하는 매 1명당 2배수 + 100명

② 제1항에 따른 심사대상자의 특정 성별 비율이 20% 미만인 경우 미달되는 수 만큼의 해당 성별 승진후보자를 심사대상으로 추가할 수 있다. 이때 소수점 이하는 절사한다. <신설 2020.12.31.>

③ 제1항에 따른 승진후보자 명단은 직원에게 공개할 수 있으며, 공개방법 등 세부사항은 이사장이 따로 정한다. <신설 2011.11.30.>

[본조신설 2011.4.29.]

**제4조의2(특별승진)** ① 규정 제16조제7항에 따른 특별승진은 연 1회 시행하며, 성과심사는 특별승진 계획 시행일 기준 최근 3년간의 현 직급 성과를 대상으로 심의한다.

② 특별승진에 대한 승진 예정인원, 심사기준 등은 규정 제48조부터 제52조까지에 따른 인사위원회를 통해 결정하고, 결정된 사항은 7일 내에 전 직원에게 공지하여야 한다.

③ 특별승진 심사를 위한 인사위원회(이하 “특별승진 심사위원회”라 한다)는 1차와 2차로



구분하여 운영한다.

④ 1차 특별승진 심사위원회는 서면심사로 진행하며 승진 예정인원의 3배수를 선정하고, 2차 특별승진 심사위원회는 면접심사로 진행하며 승진 예정인원의 1배수를 선정한다. 다만, 각 차수 특별승진 심사위원회의 심사 대상자가 해당 차수에 선정해야 할 대상인원 수에 미달하거나 부득이한 경우에는 정해진 인원 수 이하로 선정할 수 있다.

⑤ 이사장은 승진의 공정한 관리를 위하여 특별승진 심사위원회에 감사부서 직원과 전 조합원 과반수 이상으로 구성된 노동조합이 추천하는 직원을 입회시킬 수 있다.

⑥ 특별승진 심사위원회 구성·운영 시에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. <개정 2021.09.16.>

1. 1차 특별승진 심사위원회는 내부위원으로 구성하되, 심사 대상자가 15인을 초과하는 경우 1차 특별승진 심사위원회 전 5인 이상 10인 이하로 구성된 소위원회를 두어 1차 특별승진 심사위원회 심사 대상을 선발할 수 있다. 이 때 소위원회는 15인을 초과한 매 30인 마다 추가 구성할 수 있다.

2. 2차 특별승진 심사위원회는 3분의 1 이상의 외부위원을 포함하여야 한다.

⑦ 특별승진 심사위원회의 심사위원은 승진대상자별로 별지 제35호서식의 특별승진대상자 심사표에 따라 평가하며, 평가점수는 승진대상자별로 평가위원 점수 중 최저와 최고점수를 제외(최저 또는 최고점수가 2개 이상인 때에는 이 중 하나만 제외)한 후 나머지 점수를 산술평균하여 부여한다. 다만, 평가점수에 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 이하 셋째자리에서 반올림한다. <개정 2021.09.16., 2024.6.12.>

⑧ 특별승진 대상자에 응모하고자 하는 직원은 별지 제36호서식의 성과보고서를 인사담당부서에 제출하여야 하며, 인사담당부서의 장은 2차 특별승진 심사위원회 심사 대상자의 성과보고서를 전 직원에게 공개하여야 한다. <개정 2021.09.16., 2021.10.27.>

⑨ 인사담당부서의 장은 제8항에 따라 성과보고서를 접수받은 경우 제출된 성과보고서의 적정성 검증 및 사실 확인을 위해, 성과 당시 소속장과 해당 성과에 함께 기여한 직원을 대상으로 별지 제37호서식의 확인서를 제출받아 특별승진 심사위원회에 제공하여야 한다. <개정 2021.09.16.>

⑩ 특별승진 심사위원회 심사시 필요에 따라 성과발표 또는 공정한 평가방법 등을 개발하여 실시할 수 있다.

⑪ 이사장은 특별한 사정이 없는 한 특별승진 심사위원회에서 선정한 대상자를 승진 발령하여야 한다.

⑫ 규정 제21조에 따른 승진의 제한 사유에 해당하는 자는 특별승진 할 수 없다.

⑬ 특별승진 심사위원회 제척기준은 다음 각 호와 같다.

1. 심사 대상자와 현재 소속(본부단위 기준)이 동일하거나 심사 대상자에 대한 성과 확인서 제출자는 해당 심사 대상자의 평가에 한하여 제척한다.

2. 제1호의 제척기준에 해당되거나 그 밖에 공정한 평가가 어렵다고 판단되는 경우 회

피·기피 할 수 있다. <개정 2021.09.16.>

[본조신설 2020.6.2.]

[전문개정 2020.9.4.]

**제5조(전보)** 규정 제24조제1항에 따른 직원의 보직은 근무성적 등 성과를 고려하여 부여하며, 정기적 인사는 다음 각 호에 따라 시행할 수 있다. <개정 2016.5.4., 2021.09.16.>

1. 3급 이상에 대하여는 임용예정 직위의 직무요건과 해당 직원의 인적요건을 고려하여 직무의 전문성과 능력을 적절히 발전시킬 수 있도록 보직관리기준을 정하여 직위를 부여할 수 있다. <개정 2012.2.3., 2012.10.31.>

2. 직원의 경력을 체계적으로 관리하고 능력과 자질을 향상시키기 위해 표준직무체계를 마련하여 경력개발제도를 운영하고, 그에 따라 직위를 부여할 수 있다. <개정 2016.5.23.>

3. 전문능력을 육성·활용할 필요가 있는 직무는 전문직위로 지정하여 장기근속(보직자는 2년 이상, 비보직자는 4년 이상)을 유도할 수 있으며, 그 외의 직무에 대해서는 순환보직을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 없는 한 보직을 변경한 후 6개월 이내에는 전보할 수 없다. <개정 2016.5.23., 2021.09.16.>

4. 투명하고 합리적인 인력운용을 위해 전보심의위원회를 운영할 수 있으며, 전보심의위원회에서는 아래의 사항에 대하여 심의·의결한다. <개정 2021.09.16.>

가. 삭제 <2012.2.3.>

나. 전보 시행전 현 소속 장기 근속직원 등에 대한 전보 여부 결정에 관한 사항  
다. 인력배치 적격성 여부 등 심의에 관한 사항

라. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

5. 제1호부터 제4호까지에 관한 세부 운영사항은 이사장이 따로 정한다. <개정 2016.5.23.>

[본조신설 2011.4.29.]

## 제3장 평정

### 제1절 경력평정

**제6조(경력의 평정점)** ① 경력평정은 현 직급에서 근무한 경력기간에 대하여 평정하되 총 평정점은 규정 제42조에 따른 직급별 경력평정점을 초과하지 못한다. <개정 2003.7.31., 2005.10.17., 2007.10.31., 2021.12.30.>

② 경력평정은 현 직급에서 근무한 경력기간 매 1월마다 0.5점의 평정점을 부여하여 산정한다. <개정 2005.10.17., 2007.5.8., 2007.10.31., 2011.4.29., 2012.2.3., 2014.7.16., 2020.10.27., 2021.12.30.>

③ 삭제 <2005.10.17.>

④ 삭제 <2003.7.31.>

⑤ 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 총합이 0.24점을 초과하지 않는 범위에서 월 0.01점씩 가점 평정한다. 다만, 제5호의 경우에는 총합이 0.36점을 초과하지 않는 범위에서 월 0.01점씩 가점 평정한다. <개정 2003.7.31., 2011.11.30., 2014.7.16., 2014.7.28., 2016.5.23., 2019.12.13., 2020.10.27., 2020.12.31., 2021.09.16., 2021.10.27., 2024.6.12.>

1. 직무전문성과 능력을 직원 상호 간 활용하여 공단 발전에 특별히 기여할 필요가 있어 정기 인사계획에 따라 교차인사로 근무한 기간
2. 정보보안 및 개인정보보호 전문관으로 근무한 기간
3. 산업안전 전문관으로 근무한 기간
4. 유관기관 협력체계 강화 등을 위한 인사교류로 파견 근무한 기간
5. 감사인으로 근무한 기간

⑥ 삭제 <2014.7.28.>

⑦ 제1항에도 불구하고 제5조제3호에 따라 이사장이 지정한 전문직위에서 48개월을 초과하여 근무한 기간은 월 0.01점씩 가점 평정할 수 있으며, 이 경우 총합은 0.24점을 초과하지 못한다. <신설 2014.7.16.> <개정 2016.5.23., 2019.12.13., 2020.10.27., 2020.12.31., 2021.10.27., 2024.6.12.>

⑧ 제5항 각 호 또는 제7항에 따른 가점은 중복으로 적용하지 아니하며, 경력평정일을 기준으로 가장 높은 가점을 적용한다. <신설 2020.12.31.> <개정 2021.10.27.>

**제7조(경력평정시기)** 경력평정은 매년 11월 30일을 기준으로 별지 제1호서식의 경력평정표에 작성한다. 다만, 규정 제16조제6항에 따라 일반승진을 추가로 실시하는 경우 해당연도 5월 31을 기준으로 하여 작성할 수 있다. <개정 2001.4.26., 2005.10.17., 2016.5.4., 2018.6.1., 2021.09.16., 2021.10.27.>

**제8조(경력의 기간계산)** 경력기간은 다음 각 호에 따라 산정한다.

1. 경력기간은 월 단위로 산정하며 월 미만은 산입하지 아니한다.
2. 규정 제3조제18호 또는 제7조제6항에 따라 1월을 초과하여 단시간으로 근무한 직원의 경력기간은 아래와 같은 산식에 따라 근무시간에 비례하여 산정한다. 다만, 「취업규정」 제6조제3항 및 제4항에 따라 단시간으로 근무한 직원은 그러하지 아니하다.

$$\text{단시간근무기간} \times \left( \frac{\text{단시간근로자 주당근무시간}}{\text{주40시간}} \right)$$

3. 직위해제 처분 기간, 정직 기간은 경력기간에 산입하지 아니한다.
4. 휴직 기간은 경력기간에 산입하지 아니한다. 다만, 규정 제59조의2에 따른 휴직의 목적 외 사용 기간을 제외한 규정 제58조제1항제1호, 제2호 및 제5호에 따른 휴직, 결핵성 질환 또는 법정전염병을 사유로 한 규정 제58조제1항제3호에 따른 휴직, 규정 제58제2항제1

호에 따른 휴직 기간은 산입한다.

[전문개정 2021.12.30.]

## 제2절 근무성적평정

**제9조(근무성적평정 방법)** ① 근무성적평정은 역량평정과 업적평정으로 구분하여 시행한다.

② 근무성적평정점은 승진후보자 서열명부(이하 “서열명부”라 한다) 작성기준일로부터 최근 3개년도 이내에 같은 직급에서의 종합근무평가 점수를 규정 제42조에 따른 직급별 근무성적평정점으로 환산한 후 다음과 같은 비율로 반영하여 별지 제3호 서식의 근무성적평정표에 작성한다. <신설 2021.10.27.>

구분	반영비율
최근 3년간의 종합근무평가 점수가 모두 있는 경우	최근 1년 33.4%, 최근 2~3년 33.3%
최근 2년간의 종합근무평가 점수만 있는 경우	각 연도별 50%
최근 1년간의 종합근무평가 점수만 있는 경우	최근 1년 100%

③ 제11조제1항에 따른 평가대상 기간 내 종합근무평가를 2회 이상 시행한 경우 산술평균한 점수를 해당연도 종합근무평가 점수로 한다. <신설 2021.10.27.>

[제목개정 2021.10.27.]

**제10조(종합근무평가 대상)** ① 종합근무평가는 전 직원을 대상으로 시행한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 평가를 하지 아니할 수 있다.

1. 직원이 평가대상 기간 중 휴직, 정직, 직위해제, 보직대기 등의 사유로 6개월 이상 근무하지 아니한 경우. 다만, 신규임용 또는 복직 후 2개월 이상 근무 중인 경우는 그러하지 아니하다.

2. 종합근무평가 시행 전 사직원을 제출한 경우

3. 규정 제62조제3항에 따라 정년퇴직을 대기 중인 경우

[제목개정, 전문개정 2021.10.27.]

**제11조(종합근무평가 시기)** ① 종합근무평가는 10월 31일을 기준으로 연 1회 실시하고, 평가대상 기간은 전년도 11월 1일부터 해당연도 10월 31일까지로 한다. 다만, 신규임용자는 신규임용일로부터, 시보임용자는 시보해제일로부터를 평가대상 기간으로 한다.

② 이사장은 제2항에도 불구하고 인사상 필요하다고 인정되는 경우 종합근무평가를 추가로 시행할 수 있다.

[제목개정, 전문개정 2021.10.27.]

**제12조(종합근무평가 방법 등)** ① 종합근무평가는 직원의 업적과 역량에 대하여 평가한다.

② 평가자는 평가대상자를 객관적으로 공정하게 평가하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우 별도로 정하는 기준에 따라 평가를 시행할 수 있다.

[제목개정, 전문개정 2021.10.27.]

**제13조(근무평가조정위원회)** 이사장은 종합근무평가 결과의 조정·이의신청 등에 관한 사항을 처리하기 위하여 근무평가조정위원회를 구성하여 심의하도록 할 수 있다.

[제목개정, 전문개정 2021.10.27.]

**제14조(종합근무평가 결과 활용 등)** 종합근무평가 결과는 사내 직위공모제 심사자료 및 성과급 지급자료로 활용할 수 있으며, 기타 종합근무평가에 필요한 세부사항은 이사장이 따로 정한다.

[제목개정, 전문개정 2021.10.27.]

**제15조(종합근무평가 결과 조치)** ① 종합근무평가 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 발생 시 이사장은 종합근무평가위원회를 구성하고 이에 따른 교육훈련 또는 전보·보직대기 등의 조치를 취할 수 있다.

1. 연속 3년간 직급·직렬별 평정점 하위 3%에 해당하는 자

2. 2급 이상 직원 중 연속 2년간 직급·직렬별 평정점 하위 3%에 해당하고, 정당한 사유 없이 1년 이상 보직을 부여받지 못한 자

② 제1항의 위원회는 위원장을 포함하여 3명 이상 7명 이내로 구성하며 위원자격 및 심의대상에 관한 사항은 규정 제49조제2항 및 제50조제2항을 따른다.

③ 제1항의 조치를 받은 자가 조치 종료 이후 실시된 첫 번째 종합근무평가에서 직급·직렬별 평정점 하위 3%를 받은 경우, 이사장은 규정 제48조에 따른 인사위원회를 구성할 수 있으며, 인사위원회는 의결을 거쳐 이사장에게 직권면직을 건의할 수 있다. 이 경우 심의대상자에게 인사위원회에 출석하여 소명할 수 있는 기회를 부여해야 한다.

[제목개정, 전문개정 2021.10.27.]

**제16조(근무성적평정표의 특별취급)** ① 근무성적평정에 있어 평정자 또는 관계 직원은 평정내용을 피평정자 본인이나 다른 사람에게 공개하여서는 아니된다. <개정 2006.5.26.>

② 삭제 <2006.5.26.>

③ 인사담당부서가 전산프로그램에 의해 근무성적평정을 관리하는 경우에는 보안이 유지되는 장비와 시설을 갖추어야 한다. <신설 2005.10.17.> <개정 2007.10.31., 2012.10.31.>

④ 인사담당부서는 접수된 근무성적평정표를 종합하여 특별 관리하여야 한다.

**제16조의2** [삭제 2021.10.27.]

**제16조의3** [삭제 2021.10.27.]

**제16조의4** [삭제 2021.10.27.]

**제16조의5** [삭제 2021.10.27.]

### 제3절 교육평정

**제17조(교육평정 등)** ① 교육평정은 최근 3년간 교육과정에 대하여 평정하되 총 평정점은 규정 제42조에 따른 직급별 교육평정점을 초과하지 못한다. <개정 2010.5.27., 2012.2.3., 2014.7.16., 2021.9.16., 2021.12.30.>

② 제1항에도 불구하고 규정 제58조제1항제1호, 제2호 및 제5호에 따른 휴직, 결핵성 질환 또는 법정전염병을 사유로 한 규정 제58조제1항제3호에 따른 휴직, 규정 제58조제2항제1호에 따른 휴직으로 인하여 평정 대상기간이 3년 미만인 경우 휴직 직전 최근년도부터의 교육과정에 대하여 평정할 수 있다. 다만, 규정 제59조의2에 따른 휴직의 목적외 사용 기간은 제외한다. <신설 2021.12.30.>

③ 교육평정 반영비율은 다음과 같이 배분하여 평정한다. <개정 2005.10.17., 2006.10.30., 2010.5.27., 2014.7.16., 2021.12.30.>

1. 공통 · 리더십 · 직무교육 이수 80%
2. 삭제 <2010.5.27.>
3. 기타교육(자기계발 등) 이수 20%

**제18조(교육평정점)** 평정대상 교육과정은 별도로 정하며 평정점산정은 매년 10월 31일을 기준으로 별지 제4호서식의 교육성적평정표에 작성한다. 다만, 수료여부는 별표6의 감점 기준을 적용하여 결정한다. <개정 2005.10.17., 2006.10.30., 2010.5.27., 2012.10.31., 2016.5.4., 2021.09.16., 2024.6.12.>

**제19조(대외교육)** ① 외부교육의 평정은 교육훈련담당부서장의 승인을 받은 교육과정에 한하여 적용하고, 이에 의해 교육을 이수한 자는 교육수료증 및 증빙자료를 첨부한 교육결과를 교육훈련담당부서에 제출하여야 한다. <개정 2006.10.30.>

② 삭제 <2006.10.30.>

[전문개정 2005.10.17.]

### 제4절 내부경영평가평정

**제19조의2(내부경영평가평정)** ① 내부경영평가평정점은 서열명부 작성 기준일 직전 3개년도 이내에 같은 직급에서 평정한 점수를 다음과 같이 환산하여 부여하되, 내부경영평가기간 중 부서의 이동이 있는 직원에 대하여는 근무부서별 내부경영평가 결과를 근무기간에 따라 일할 계산하여 적용한다. <개정 2012.10.31., 2015.10.16., 2016.11.29.>

구 분	환산비율
최근 3년간의 내부경영평가 점수가 전부 있는 경우	최근 1년 33.4%, 최근 2~3년 33.3%
최근 2년간의 내부경영평가 점수만 있는 경우	각 연도별 50%
최근 1년간의 내부경영평가 점수만 있는 경우	최근 1년 100%

② 내부경영평가 평가등급별 평정점은 다음과 같이 반영한다.

평가등급	A	B	C	D	E
평정점	100	99	98	97	96

③ 내부경영평가 대상기간 중 휴직, 대외파견 등으로 60일 이상 근무한 부서가 없는 직원과 평가 제외부서 직원에 대하여는 "C"등급 평정점을 반영한다. <신설 2011.11.30.> <개정 2016.5.4., 2018.6.1.>

④ 내부경영평가의 세부 방법, 절차 등은 이사장이 따로 정한다. <신설 2016.11.29.>

**제19조의3(개인성과평가평정)** ① 개인성과평가는 피평가자가 제출한 업무수행실적 등에 기반하여 절대평가로 평가한다. <신설 2016.11.29.>

② 개인성과평가평정점은 서열명부 작성 기준일 직전 3개년도 이내에 같은 직급에서 평정한 점수를 다음과 같이 환산하여 별지 제6의3호서식의 개인성과평가평정표에 작성한다. <신설 2016.11.29.> <개정 2021.09.16>

구 분	환산비율
최근 3년간의 개인성과평정 점수가 모두 있는 경우	최근 1년 33.4%, 최근 2~3년 33.3%
최근 2년간의 개인성과평정 점수만 있는 경우	각 연도별 50%
최근 1년간의 개인성과평정 점수만 있는 경우	최근 1년 100%

③ 개인성과평가의 세부 방법, 절차 등은 이사장이 따로 정한다. <신설 2016.11.29.>

[본조신설 2011.11.30.]

## 제5절 가점평정

**제20조(부가가점)** ① 직원이 직무수행상의 공적으로 포상을 받은 경우에는 다음의 점수를 가점으로 평정한다. <개정 2003.7.31., 2011.11.30.>

1. 훈장·포장 : 0.5점

2. 대통령 표창 : 0.4점

② 제1항에 의한 포상은 해당 직급에서 받은 것에 한하며, 포상이 2개 이상으로서 훈격이 서로 상이할 경우에는 누진하여 평정한다. <개정 2003.7.31., 2005.10.17., 2021.09.16., 2021.10.27.>

③ 어학성적 가점은 다음과 같이 구분 적용하고, 외국어 성적서가 2개 이상일 경우 그 중 가장 높은 점수를 가점에 반영한다. 다만, 어학성적의 유효기간은 취득일로부터 2년으로 하며 연구교수직에 한하여(동일직급에서 유효) 부가가점을 부여한다. <신설 2003.7.31.> <개정 2004.11.5., 2007.10.31., 2012.2.3., 2014.7.16., 2020.12.31., 2021.12.30., 2024.6.12.>

New TEPS	272 - 315	316 - 383	384 - 436	437 이상
TOEIC/JPT	720 - 810	815 - 910	915 - 950	955 이상
TOEFL(IBT)	81 - 92	93 - 106	107 - 111	112 이상
OPIc	IM2	IM3	IH	AL
가점	0.15	0.2	0.25	0.3

④ 해당 직급 재직 중 직무와 관련된 박사학위를 취득한 경우에는 0.5점 가점을 부여한다. <신설 2003.7.31.> <개정 2005.10.17., 2012.2.3., 2012.10.31., 2015.10.16., 2021.09.16., 2021.10.27.>

⑤ 직원이 재직 중 변호사, 공인회계사, 세무사, 공인노무사, 변리사, 기술사 및 명장 자격증을 취득한 경우에는 0.5점, 감정평가사, 기능장 자격증을 취득한 경우에는 0.3점 가점을 부여하되 현 직급에 한하여 적용한다. 다만, 외국(OECD국가)자격증은 50%를 인정한다. <신설 2005.10.17.> <개정 2015.10.16., 2024.6.12.>

⑥ 3급에서 2급, 2급에서 1급 승진대상 직원이 승진서열명부 작성 시 직전 연도에 연간 청렴마일리지 목표를 달성할 경우 2점의 가점을 부여하고, 달성하지 못한 직원은 목표 대비 실적으로 가점을 부여한다. 연간 목표 설정 및 운영방법은 이사장이 정한다. <신설 2015.10.16.>

⑦ 직원이 현 직급에서 신규 아이디어를 제안하여 성과를 도출할 경우 0.2점 내에서 가점을 부여하고, 2회 이상 가점을 받을 경우 누진하여 적용한다. 가점을 부여하는 대상 및 선정 기준 등은 이사장이 정한다. <신설 2015.10.16.>

⑧ 포상·어학성적·학위·자격증 등 취득자는 새로이 취득한 사항에 대해 제78조의2에 따른 조치를 취하여야 한다. <개정 2003.7.31., 2005.10.17., 2016.5.4., 2021.09.16., 2022.09.22.>



⑨ 직원이 해당 직급에서 경고처분을 받은 경우에는 1회마다 0.01점 감점평정하되 그 적용기간은 감점의 효력발생일(경고처분일)로부터 1년으로 한다. <신설 2003.7.31.> <개정 2012.2.3., 2014.12.29., 2021.10.27.>

⑩ 가점평정은 별지 제6호서식의 가점평정표에 작성한다. <신설 2007.10.31.>

## 제21조 삭제 <2007.5.8.>

## 제6절 승진후보자 서열명부

**제22조(서열명부의 작성 등)** ① 서열명부는 승진요건을 갖춘 직원을 대상으로 고득점자순으로 별지 제7호서식의 승진후보자 서열 명부에 작성한다. <개정 2021.09.16.>

② 규정 제42조에 의한 각 평정점은 소수점 이하 셋째자리에서 반올림한다.

③ 서열명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다. <개정 2003.7.31., 2011.11.30., 2021.10.27.>

1. 근무성적 평정점이 우수한 자
2. 내부경영평가평정점이 우수한 자
3. 해당 직급에서 장기근무한 자
4. 장기근무한 자

**제23조(명부의 조정 · 삭제)** ① 명부는 작성한 이후 승진심사이전에 다음 각 호의 사유가 발생한 때에는 이를 조정할 수 있으며, 명부의 효력은 명부 작성 익일부터 발생한다. <개정 2003.7.31., 2005.10.17., 2007.8.10.>

1. 전직한 직원이 있는 경우
2. 승진소요최저연수에 도달한 경우
3. 규정 제21조에 의한 승진제한 사유가 해제된 경우
4. 제6조부터 제20조 까지의 규정에 따른 경력 · 교육 및 가점평정점의 변동 · 조정 또는 가점사유가 발생한 경우 <개정 2012.2.3.>

② 명부에 등재된 자가 면직 · 승진 · 전직하였거나 규정 제21조에 해당하는 경우에는 그 사유 발생일에 명부에서 삭제된 것으로 본다.

**제24조(서열명부의 확인)** ① 서열명부의 각 평정구분별 1차 확인자는 인사담당부서의 장으로 하고 최종 확인자는 인사담당 본부장으로 한다. <개정 2006.5.26., 2008.11.10., 2015.12.23., 2021.09.16., 2021.10.27.>

② 제1항에 따른 서열명부는 직원본인에게 공개할 수 있으며, 공개방법 등 세부사항은 이사장이 따로 정한다. <신설 2011.4.29.>

## 제4장 포상

**제25조(포상의 종류 및 구분)** ① 포상의 종류는 다음과 같다. <개정 2003.7.31.>

1. 표창(모범직원상, 공로상, 창안상, 부서표창)
2. 삭제 <2007.5.8.>
3. 상장(각종 행사, 문예작품)
4. 협조상(감사장, 감사패, 기념품 등)

② 이 세칙에서 정부포상이라 함은 훈장, 포장, 대통령표창, 국무총리표창을, 장관표창은 중앙행정기관장의 표창을, 공단포상이라 함은 이사장표창, 상장 및 협조상과 지역본부장 표창을 말하며 부상을 수여할 수 있다. <개정 2001.4.26., 2003.7.31., 2012.2.3., 2012.2.3., 2012.10.31.>

③ 표창장과 상장은 별지 제8호서식의 표창장 및 별지 제9호서식의 상장에 작성한다. <신설 2001.4.26.> <개정 2021.09.16.>

**제26조(대상)** ① 모범 직원상은 직무를 성실히 수행하여 다른 직원의 모범이 되는 직원에게 수여한다.

② 공로상은 성실히 직무를 수행하고 근무성적이 탁월하고 헌신적인 봉사로서 국가 또는 사회의 이익과 공단발전에 기여한 직원에게 수여한다.

③ 창안상은 업무능률향상과 경비절약을 위한 건설적이고 창의적인 의견 또는 고안을 제안하여 공단의 발전에 기여한 자에게 수여한다.

④ 상장은 각종 교육훈련과정에서 그 성적이 우수하거나, 각종 전람회, 경진대회 및 경기 등에서 우수한 성적을 획득한 자에게 수여한다.

⑤ 부서표창은 사업목표달성과 업무능률 및 경영성과에 대하여 이사장이 따로 정하는 기준에 의하여 평가한 결과 그 성적이 우수하여 다른 부서의 모범이 되는 부서에 수여한다.

⑥ 협조상 및 지역본부장 상은 공단 사업의 발전과 이익에 적극 협조하여 현저한 공적이 있는 관련단체 및 그 임·직원에게 수여한다. <개정 2003.7.31., 2004.11.5., 2012.2.3.>

**제27조(포상의 추천 등)** ① 정부포상 및 장관표창은 인사위원회 심의 후 이사장이 추천한다. <개정 2003.7.31.>

② 이사장의 포상은 본부장, 원장, 실장, 지역본부장, 교통안전체험교육센터장이 추천한다. <개정 2006.5.26., 2008.11.10., 2012.2.3., 2015.12.23., 2021.09.16., 2021.10.27.>

③ 추천권자는 수상 적격자를 선발하여 별지 제10호서식의 공적조서를 작성 제출한다. <개정 2001.4.26., 2021.09.16.>

④ 지역본부장 표창은 해당 본부의 소관업무 담당 처장이 추천한다. <개정 2002.4.12.,

2008.11.10., 2009.1.23., 2012.2.3.>

**제28조(포상추천 제외)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 포상추천을 할 수 없다.

1. 같은 명목의 포상을 받고 2년이 경과되지 아니한 동일 훈격의 포상대상자. 다만, 훈·포장은 5년 <개정 2002.4.12., 2012.10.31.>
2. 수공기간이 6월이 경과되지 아니한 자. 다만 청년인턴 등 기간제근로자 수공기간은 이사장 승인을 득하여 정할 수 있다. <개정 2016.9.6.>
3. 경고 처분 후 1년, 징계를 받고 그 처분이 끝나는 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자 <개정 2005.10.17., 2015.6.18., 2016.9.6.>
4. 징계절차가 진행 중인 자 또는 형사사건으로 기소 중인 자 <신설 2016.9.6.>
5. 재직중 벌금형이상의 형사처벌을 받은 자. 다만 벌금형의 경우 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범하여 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자에 한함 <신설 2016.9.6.>
6. 수사 중이거나 감사 관련기관의 감사 진행과정에서 문제 소지가 있다고 판단되는 자 <신설 2016.9.6.>

**제29조(포상의 시기)** ① 직원에 대한 포상은 연 1회 실시함을 원칙으로 한다.

- ② 공단의 각종 행사 및 교육, 문화활동에 의한 시상과 외부인사 및 지역본부장 표창에 대한 시상은 사전에 이사장의 승인을 득하여 포상할 수 있다. <개정 2003.7.31., 2012.2.3.>
- ③ 수시표창은 포상을 받아야 할 사유가 발생하였을 때 수여할 수 있다.

**제30조(포상심의)** 포상대상자의 공적은 인사위원회에서 심의한다. 다만, 외부기관·단체·개인에 대한 포상 및 시급을 요하는 대외기관 포상추천의 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 심의에 관한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.

[전문개정 2016.9.6.]

**제31조(포상수여)** 포상은 이사장이 수여함을 원칙으로 하되 이사장이 부재 시 혹은 대리수여가 불가피할 때에는 이사장은 대리수여자를 지명할 수 있다. 다만, 지역본부장 표창은 지역본부장이 수여토록 한다. <개정 2001.4.26., 2012.2.3., 2016.9.6.>

## 제5장 삭제 <2023.04.27.>

### 제1절 삭제 <2023.04.27.>

**제32조** 삭제 <2023.04.27.>

제33조 삭제 <2023.04.27.>

제34조 삭제 <2023.04.27.>

## 제2절 삭제 <2023.04.27.>

제35조 삭제 <2023.04.27.>

제36조 삭제 <2023.04.27.>

## 제3절 삭제 <2023.04.27.>

제37조 삭제 <2023.04.27.>

제37조의2 삭제 <2023.04.27.>

제37조의3 삭제 <2023.04.27.>

제38조 삭제 <2023.04.27.>

제39조 삭제 <2023.04.27.>

제40조 삭제 <2023.04.27.>

제41조 삭제 <2023.04.27.>

제42조 삭제 <2023.04.27.>

제43조 삭제 <2023.04.27.>

제43조의2 삭제 <2023.04.27.>

제43조의3 삭제 <2023.04.27.>

## 제4절 삭제 <2023.04.27.>

제44조 삭제 <2023.04.27.>

제45조 삭제 <2023.04.27.>

제46조 삭제 <2023.04.27.>

제47조 삭제 <2023.04.27.>

제48조 삭제 <2023.04.27.>

제49조 삭제 <2023.04.27.>

제50조 삭제 <2023.04.27.>

제51조 삭제 <2023.04.27.>

제52조 삭제 <2023.04.27.>

## 제6장 전직

제53조(시험방법) ① 시험은 제1차 및 제2차 시험으로 구분하여 실시한다.

② 제1차 시험은 필기시험으로 하되 객관식으로 한다.

③ 제2차 시험은 면접시험 또는 실기시험에 의한다.

④ 제1차 시험과 제2차 시험의 배점비율은 제1차시험 80점과 제2차시험 20점으로 한다.

<개정 2003.7.31.>

제54조(필기시험의 면제) 이사장은 전직 예정직과 관련 있는 자격증을 소지한 자에 대하여 제53조제2항에 따른 제1차 시험을 면제할 수 있다. <개정 2012.2.3., 2015.10.16., 2021.09.16.>

제55조(시험응시자격) 전직시험 자격요건은 다음 각 호에 의한다.

1. 전직 예정직급과 동일한 직급에 재직중인 자로서 전직 예정직과 관련있는 직무에 2년 이상 근무하였거나 담당직무와 관련있는 자격증 소지자 또는 경영, 행정, 교통관련 학사 이상의 학위 소지자(행정직렬 전직 희망자에 한함)로 한다.
2. 규정 제25조제2항에 의한 전직직급비교표에 해당하는 자

제56조(시험과목) 시험과목은 별표2와 같다.

제57조(전직예정인원) 전직예정인원은 전직예정직급 공석의 범위내에서 별도로 정한다.

제58조(출제수준) 출제수준은 전직예정직급에 상응한 책임도, 난이도, 숙련도 등을 검정할 수 있는 정도로 한다.

제59조(시험의 실시) 인사담당 본부장은 시험일자 및 장소 등 시험의 실시에 관한 세부사

항을 시험 10일전에 통지하여야 한다. <개정 2006.5.26., 2021.09.16., 2021.10.27.>

**제60조(출제위원)** 출제위원 선발은 「채용업무처리세칙」 제21조를 준용한다. <개정 2012.2.3., 2021.09.16., 2023.04.27.>

**제61조(전직자의 결정)** ① 이사장은 전직시험 합격자중 시험성적, 근무성적 평정점 등을 감안 전직자를 결정한다.

② 제1항의 전직시험 합격자는 시험성적이 매과목당 만점의 40점이상과 전과목 평균만점의 60점이상을 득점하여야 한다.

**제62조(경력산정)** 전직자의 경력산정은 전직이전의 경력을 승계한다.

**제63조(전직자의 경력기간 산정)** 전직자의 경력기간은 전직 이전의 해당직급에서 근무한 기간을 승계한다. <개정 2012.10.31.>

## 제7장 징계

**제64조(징계위원회 소집)** 징계위원회(이하 “위원회”라 한다)의 위원장은 징계심의의결 요구서를 접수한 날부터 15일 이내에 징계의결을 하여야 한다.

**제65조(징계심의 의결요구)** ① 이사장은 직원이 규정 제63조에 따른 징계에 해당하는 사유가 발생한 때에는 별지 제16호서식의 징계심의 의결요구서에 비위 사실을 명시하여 위원회에 심의·의결을 요구하되 중징계 또는 경징계로 구분하여 요구하여야 한다. <개정 2001.4.26., 2012.10.31., 2021.9.16.>

② 본부장, 원장, 실장, 지역본부장 또는 교통안전체험교육센터장은 소속직원에 대한 징계사유가 발생한 때에는 지체없이 이사장에게 해당 직원의 위원회 회부를 건의하여야 한다. <개정 2006.5.26., 2008.11.10., 2012.2.3., 2012.10.31., 2016.5.4., 2021.09.16., 2021.10.27.>

**제66조(징계심의 의결)** ① 위원회는 재적위원 3분의 2 이상(재적위원이 4명일 경우에는 4명)의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 나뉘어 출석위원 과반수의 찬성을 얻지 못한 경우에는 출석위원 과반수가 될 때까지 징계혐의자에게 가장 불리한 의견에 차례로 유리한 의견을 더하여 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다. <개정 2012.10.31., 2017.3.28., 2021.12.30.>

② 위원회는 의결에 있어서 징계의 혐의사항을 확인하기 위하여 필요한 증거물 제시 또는 증인의 출석을 요구할 수 있으며 참고인으로 하여금 진술을 청취할 수 있다.

③ 삭제 <2021.12.30.>

④ 위원회의 심의결과 불문으로 의결되었더라도 징계대상자에게 경고 또는 주의 환기 등 경각심을 주어야 할 필요성이 있다고 판단될 경우에는 경고장 또는 주의장을 발부하도록

이사장에게 건의할 수 있다.

⑤ 위원회에서 징계의결 하였더라도 징계권자의 확인이 없이는 효력을 발생하거나 징계의 집행을 할 수 없다.

**제67조(징계대상자의 출석)** ① 위원회는 징계대상자에게 별지 제17호서식의 출석통보서에 따라 위원회 개최 사실을 통보하여야 한다. <개정 2001.4.26., 2021.9.16.>

② 제1항에 따른 출석통지서를 징계대상자에게 직접 송부하는 것이 곤란하다고 인정될 경우에는 출석통지서를 징계대상자의 소속장에게 송부하여 본인에게 전달하게 할 수 있다. <개정 2021.9.16.>

③ 징계대상자가 위원회에서의 진술을 원하지 않을 때에는 별지 제18호서식의 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계심의의결을 할 수 있다. <개정 2001.4.26., 2012.10.31., 2021.9.16.>

④ 징계대상자가 정당한 사유없이 진술권포기서를 제출하지 아니하면 출석을 원하지 아니하는 것으로 보아 그 사실을 기록에 남기고 서면심사에 따라 징계의결을 할 수 있다. <개정 2012.10.31.>

**제68조(심문과 진술서)** ① 위원회는 출석한 징계대상자에게 혐의내용에 관한 심문을 하고 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다. <개정 2012.10.31.>

② 위원회는 징계대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 주어야 하며 징계대상자는 서면 또는 구술로 자기에게 이익되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다. <개정 2012.10.31.>

③ 간사는 증거를 더욱 명확하게 하기 위하여 징계대상자에게 별지 제19호서식의 진술서를 받아 사건을 명료히 할 수 있다. <개정 2001.4.26., 2012.10.31., 2021.9.16.>

④ 징계대상자는 자기에게 이익이 되는 사실을 증명하기 위하여 증인 또는 관계인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우에 위원회는 그 채택여부를 결정하여야 한다. <개정 2012.10.31.>

⑤ 징계의결 요구자는 필요하다고 인정할 때에는 징계위원회에 출석하거나 서면으로 의견을 진술할 수 있다.

**제69조(징계의결서 작성)** ① 간사는 징계위원회에서 심의 의결된 내용을 별지 제20호서식의 징계심의의결서에 다음 사항을 기재한다. <개정 2001.4.26., 2021.9.16.>

1. 대상의 인적사항
2. 주문
3. 비행사실
4. 의결사항

② 위원회가 제72조 및 제73조에 따라 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때에는 징계심의 의결서에 그 사실을 명시하여야 한다. <개정 2102.2.3., 2021.9.16.>

- ③ 의결서에는 위원장과 참석위원이 서명 날인한다.
- ④ 간사는 회의록을 작성 비치한다.

**제70조(회의의 비공개 및 비밀누설금지)** 위원회의 회의는 비공개로 하며 회의에 참여한 자는 심의내용을 누설하여서는 아니된다.

**제71조(징계의 양정)** 징계사건을 의결할 때에는 징계대상자의 평소 행실, 근무성적, 공단에 기여한 공적, 뉘우치는 정도, 징계요구의 내용 또는 그 밖의 정상을 참작하여 별표3의 징계양정기준, 별 3의2의 제수당 및 여비 부당수령 징계양정기준, 별표3의3의 채용 관련 비위 징계양정기준, 별표3의4의 성 관련 비위 징계양정기준, 별표3의5의 음주운전 징계양정기준, 별표3의6의 청렴의 의무 위반 징계양정기준 및 별표제3의8의 이해충돌 방지제도 운영지침 관련 징계양정기준에 따라 징계의 형평을 유지하여 의결하여야 한다. <개정 2009.7.31., 2012.10.31., 2014.7.16., 2019.9.30., 2020.3.27., 2021.09.16., 2021.10.27., 2022.06.17.>

**제71조의2(비위 행위자와 감독자에 대한 문책기준)** ① 같은 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 참작하여 별표3의7의 비위 행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계의결을 하여야 한다. <개정 2019.9.30., 2021.10.27.>

② 제1항에도 불구하고 문책 정도의 순위가 1에 해당하지 아니하는 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 불문으로 의결할 수 있다. <개정 2014.7.16., 2019.9.30., 2021.10.27., 2021.12.30.>

1. 해당 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계등 사건
2. 비위의 정도가 약하고 경과실인 징계등 사건
3. 철저히 감독하였다는 사실이 증명되는 감독자의 징계사건

[본조신설 2011.11.3.]

**제71조의3(적극행정 등에 대한 징계면제)** ① 제71조에도 불구하고 위원회는 고의 또는 중과실에 의하지 않은 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 불문으로 의결할 수 있다.

1. 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우
2. 업무를 처리하는 당시 여건 또는 그 밖의 사회 통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우

② 위원회는 징계대상자가 다음 각 호의 사항에 모두 해당되는 경우에는 해당 비위가 고의 또는 중과실에 의하지 않은 것으로 추정한다.

1. 징계대상자와 비위 관련 직무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것
2. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것

③ 제1항에도 불구하고 징계대상자가 「적극행정 면책제도 운영지침」 제13조제2항에 따



라 사전에 받은 의견대로 업무를 처리한 경우에는 불문으로 의결할 수 있다. 다만, 대상 업무와 징계대상자 사이에 사적인 이해관계가 있거나 감사의견을 제시하는데 필요한 정보를 충분히 제공하지 않은 경우에는 그렇지 않다.

④ 위원회는 제72조제3항에 따른 감경 제외 대상이 아닌 비위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위로서 사회통념에 비추어 직원의 품위를 손상하지 아니하였다고 인정되는 경우에는 불문으로 의결할 수 있다.

[본조신설 2021. 12. 30.]

**제72조(징계의 감경)** ① 위원회는 징계의결이 요구된 자에게 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표4의 기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 해당 직원이 징계처분이나, 불문(경고)를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 불문(경고) 처분 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외하며, 동일한 공적으로 중복하여 감경할 수 없다. <개정 2009.7.31., 2012.10.31., 2016.5.4., 2016.9.6., 2020.9.4., 2021.09.16>

1. 상훈법에 따른 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 정부표창규정에 의한 장관이상의 표창을 받은 공적
3. 제25조에 의한 이사장 표창(2급 이상의 관리직은 제외)을 받은 공적
4. 삭제 <2007.10.31.>

② 위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정되거나, 제3항에 따른 감경 제외 대상이 아닌 비위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위라고 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 별표4의 기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. <개정 2020.3.27.>

③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 감경할 수 없다. <신설 2016.5.4.> <개정 2016.9.6., 2019.4.17., 2020.3.27., 2021.09.16., 2022.09.22., 2024.6.12.>

1. 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용
2. 제1호의 사유에 의한 비위관련 징계 후 5년이 넘지 아니한 자
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매
5. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱
6. 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전 또는 같은 조 제2항에 따른 음주측정에 대한 불응
7. 채용비위
8. 「임직원 행동강령」 제13조의3에 해당하는 행위
9. 직무상 비밀 또는 미공개정보를 이용한 부당행위 <신설 2022.09.22.>
10. 우월적 지위 등을 이용하여 다른 직원 등에게 신체적·정신적 고통을 주는 직장 내 괴롭힘 등의 부당행위 <신설 2022.09.22.>

11. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁 <신설 2024.6.12.>

12. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조에 따른 부정청탁에 따른 직무 수행 <신설 2024.6.12.>

**제73조(징계의 가중)** ① 위원회는 2이상의 비위가 경합될 때에는 그 중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 징계처분을 받은 자가 규정 제21조제1항제3호 및 제4호에 따른 승진임용 제한기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진임용 제한기간이 끝난 날로부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다. <개정 2012.10.31., 2020.6.2., 2021.9.16., 2021.12.30.>

③ 감사업무를 수행하는 직원이 직무와 관련하여 규정 제33조를 위반하는 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다. <신설 2021.09.16.>

④ 「국가자격시험관리세칙」 제6조에 따른 시험관리종사자가 직무와 관련하여 부정행위를 하거나 부정행위를 공모한 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다. <신설 2024.6.12.>

**제74조(의결통보 및 집행)** ① 위원회가 징계의결을 한 때에는 지체없이 징계의결서의 정본을 첨부하여 징계 처분권자에게 이를 통보하여야 한다. 이때, 제21호서식의 징계처분 사유 설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분 대상자에게 교부하여야 한다. <개정 2001.4.26., 2012.10.31., 2021.10.27.>

② 이사장은 징계의결서를 통보받은 날로부터 20일 이내에 이를 집행하여야 하며, 징계의결을 집행한 때에는 지체없이 별지 제22호서식의 징계처분장에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분 대상자에게 교부하여야 한다. <개정 2001.4.26., 2012.10.31., 2021.09.16., 2021.10.27.>

③ 집행된 징계처분 사항은 본인의 인사기록카드에 기록하고 별지 제23호서식의 징계처분자명부를 관리 유지한다. <개정 2001.4.26., 2021.9.16.>

④ 금품 및 향응수수·공금의 횡령·유용 등의 사유로 건책 이상의 징계를 받은 직원은 징계처분을 집행한 날로부터 6개월 이내에 비사건 부서로 전보하고 10시간 이상의 외부 청렴교육을 받을 것을 명하여야 하며, 향후 감사, 인사, 회계 담당부서에 배치할 수 없다. <개정 2015.6.18., 2021.9.16.>

⑤ 채용비위로 인한 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사 업무를 담당하게 할 수 없다. <신설 2019.4.17.> <개정 2020.3.27.>

1. 정직 이상 : 3년
2. 정직 미만 : 2년

⑥ 이사장은 직원이 채용비리와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따라 가중처벌되는 경우 징계위원회 심의의결을 거쳐 인적사항과 비위행위 사실을 공개할 수 있다. <신설 2021.09.16.>

**제75조(재심 청구)** ① 직원이 징계처분을 받고 불복이 있을 때에는 제74조제1항에 따라 징계처분 사유 설명서를 통보받은 날로부터 10일 이내에 별지 제24호서식의 재심청구서를 제출하여 재심을 청구할 수 있다. <개정 2001.4.26., 2021.09.16., 2021.10.27.>

② 이사장은 규정 제73조제2항에 의하여 재심을 청구할 때에는 징계의결을 통보받은 날로부터 10일 이내에 다음 각호의 사항을 기재한 징계의결 재심청구서에 징계관계 기록을 첨부하여 중앙징계위원회에 제출하여야 한다.

1. 재심청구의 이유
2. 징계 의결서 사본

③ 각 재심 청구는 1회에 한한다.

**제76조(제척 및 기피)** ① 위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 징계등 사건의 심의에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 자가 징계등 대상자인 경우
2. 위원이 징계등 대상자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 그밖에 위원이 해당 사건과 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우

② 징계 등 대상자는 제1항에 따른 제척사유가 있거나 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피신청의 대상이 되는 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원회의 위원은 제1항 또는 제2항에 따른 제척사유 또는 기피사유에 해당하는 것을 알게 되었을 때에는 당해 심의·의결에서 회피할 수 있다. 이 경우 회피하려는 위원은 위원장에게 그 사유를 서면으로 소명하여야 한다.

④ 제1항 내지 제3항에 의하여 위원회에 출석하는 위원의 수가 위원장을 포함하여 4명 미만인 경우, 4명 이상의 위원이 출석할 수 있도록 이사장에게 위원 임명을 요청하여야 한다.

[전문개정 2021.10.27.]

**제77조(징계의결요구시 확인사항)** 징계의결요구권자가 징계혐의자를 위원회에 징계의결을 요구할 때에는 징계사유의 시효와 제72조에 따른 공적유무 등을 기재한 별지 제25호서식의 확인서를 첨부하여야 한다. <개정 2012.2.3., 2021.9.16.>

## 제8장 인사관계 기타

**제78조(인사기록카드의 작성 및 보관)** ① 임·직원의 개인별 인사기록의 정본은 임용권자가 보관한다.

② 임·직원이 신규채용·승진·전직·전보·강임·면직·징계·휴직·직위해제·복직·국외출장·겸임·파견·승급 또는 포상을 받은 때에는 지체 없이 이를 별지 제26호서식의 인사기록카드에 기록하여야 한다. 다만, 전산정보처리에 의하는 경우에는 전산자료로 갈음할 수 있다. <개정 2007.05.08., 2016.05.09., 2017.09.20.>

**제78조의2(신상변동사항 보고)** 직원이 학력, 자격, 외국어(어학), 상훈, 개인정보(이름, 주민등록주소, 등록기준지주소, 주민번호 등)의 변동사항이 발생한 경우, 발생일로부터 30일 이내에 별지 제34호서식의 개인별 신상변동사항 보고를 작성하여 인사담당 부서의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 전산정보처리에 의하는 경우에는 전산자료로 갈음할 수 있다. <신설 2022.09.22.> <개정 2024.6.12.>

**제79조(경력조회)** 유관기관이나 기타 기업체 등에서 근무한 경력을 가진 자를 임용할 경우에는 임용권자는 해당 직원이 전에 근무하였던 기관의 장에게 별지 제27호서식의 근무경력조회서에 의하여 전력을 조회하여야 하며, 조회 시 별지 제28호서식의 근무경력조회 회보서를 첨부토록 한다. <개정 2021.09.16., 2021.10.27.>

**제80조(증명서 등의 발급)** ① 재직중인 임·직원이 재직증명서의 발급을 청구할 경우에는 제78조제2항에 따른 인사사항을 별지 제29호서식의 재직증명(원)서에 발급한다. <개정 2012.2.3., 2021.09.16>

② 퇴직한 임·직원이 경력(퇴직)증명서의 발급을 요청할 경우에는 제78조제2항에 따른 인사사항을 별지 제30호서식의 경력(퇴직)증명(원)서에 발급한다. <개정 2012.2.3., 2021.09.16.>

**제81조(정원 대 현원현황)** 인사담당부서의 장은 직원의 소속별, 부서별 정원과 현원을 관리하기 위하여 매월 말일을 기준으로 별지 제31호서식의 정원 대 현원현황표를 작성·보관하여야 한다. <개정 2021.09.16>

**제82조(임명장)** ① 직원의 신규임용·승진 또는 전보시에는 해당 직원에게 별지 제32호서식의 임명장을 수여한다. 다만, 3급 이하 직원의 전보와 4급 이하 직원의 승진은 인사발령 공문으로 갈음할 수 있다. <개정 2006.5.26., 2012.2.3., 2021.09.16., 2021.10.27.>

② 임명장에는 이사장의 직인을 날인한다.

**제83조(발령대장)** ① 인사담당부서의 장은 직원에 대한 인사발령사항을 별지 제33호서식의 발령대장에 기록하여 비치·보관하여야 한다. 다만, 전산정보처리에 의하는 경우에는 전산자료로 갈음할 수 있으며, 승급발령에 관한 기록은 생략할 수 있다. <개정 2006.5.26., 2021.09.16.>

② 제1항에 의한 발령대장은 직종별 또는 발령내용별로 구분하여 비치·보관할 수 있다.

**제84조(인사자료 정보공개 등)** ① 직원 개인의 인사약식카드, 근무성적평정 총 점수와 직급별 평균평정점 등 인사자료는 공개할 수 있다. <개정 2007.10.31.>

② 제1항에 의한 인사자료의 공개는 따로 정하는 바에 의한다. <개정 2021.09.16.>

[본조신설 2005.10.17.]

**제85조(사전예고)** 이사장은 연말 또는 연초 정기 승진 및 전보를 시행할 경우 인사시기와 기준 등을 사전에 예고할 수 있다.

[본조신설 2011.4.29.]

## 부 칙 <규정 제460호, 1997.11.07.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 1997년 11월 7일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 요령 시행이전에 시행된 사항은 이 요령에 의하여 시행된 것으로 본다.

**제3조(다른 요령의 폐지)** 이 요령 시행과 동시에 평정요령, 포상요령, 시험요령, 전직요령 및 징계요령은 폐지한다.

## 부 칙 <규정 제472호, 1998.05.25.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 1998년 5월 25일부터 시행한다.

## 부 칙 <규정 제532호, 2000.01.10.>

이 요령은 2000년 1월 10일부터 시행한다.

## 부 칙 (위임전결규칙) <규정 제539호, 2000.03.22.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 2000년 3월 23일부터 시행한다.

**제2조(생략)**

**부 칙** <규정 제568호, 2001.04.26.>

이 요령은 2001년 5월 1일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제581호, 2001.10.31.>

① (시행일) 이 요령은 2001년11월 1일부터 시행한다.

② (기능직에서 전직한 자의 경력인정에 관한 특례) 인사관리요령 제64조의 규정에 불구하고 2002년 3월16일 인사규정 개정규정 별표6(전직직급비교표)에 따라 2002년 6월 30일이전에 일반직으로 전직하는 기능직1등급 내지 3등급은 당해직급 근무기간의 1/2을, 기능직 4등급은 당해직급 근무기간 전부를 승계한다. <인사규정 개정 2002.3.16.>

**부 칙** <규정 제600호, 2002.04.12.>

**제1조(시행일)** 이 요령은 2002년 4월 18일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 요령 개정이전에 시행된 승진시험합격자에 대하여는 승진시까지 유효한 것으로 본다.

**부 칙** (제규정관리규정)<규정 제613호, 2002.09.11.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2002. 9. 16부터 시행한다.

**제2조(폐지요령)** (생략)

**제3조(명칭변경)** ① 이 규정 시행 당시 제정 시행중인 제규정의 명칭중 규칙은 규정으로, 요령은 세칙으로 각각 개정된 것으로 본다.

② 제1항의 개정에도 불구하고 다음 각호의 제규정의 명칭을 변경한다.

1. “강사료등제수당지급규칙”을 “강사료등제수당지급세칙”으로
2. “보안업무규칙”을 “보안업무운영세칙”으로 한다.

**부 칙** <규정 제616호, 2002.10.17.>

이 세칙은 2002년 10월 22일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제644호, 2003.07.31.>

이 세칙은 2003년 7월 31일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제682호, 2004.11.05.>

이 세칙은 2004년 11월 8일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제700호, 2005.04.01.>

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2005년 4월 1일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 세칙 개정 이전에 시행된 사항은 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

**부 칙** <규정 제706호, 2005.08.11.>

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2005년 8월 11일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 세칙 개정 이전에 시행한 일반직 전산직렬의 전직 및 관리원 전직시험에 관한 사항은 개정 규정에 의해 시행한 것으로 본다.

**부 칙** <규정 제720호, 2005.10.17.>

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2005년 10월 17일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** ① 제14조제2항제3호의 규정에 의한 대외교육이수 평정 및 제16조에 의한 대외교육결과 통보는 2006년 1월1일 이후 전직원을 대상으로 공통적으로 시행하는 교육훈련과정에 대해 적용한다.

② 제81조의 규정에 의한 근무평가에 관한 인사자료 공개 및 정보 제공은 2005년 10월 이후 분부터 적용한다.

**부 칙** <규정 제735호, 2006.03.02.>

이 세칙은 2006년 3월 2일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제755호, 2006.05.26.>

이 세칙은 2006년 5월 26일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제772호, 2006.08.21.>

이 세칙은 2006년 8월 21일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제778호, 2006.10.30.>

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2006년 10월 30일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 제14조 및 제15조 규정에 의한 교육평정점 반영은 교육대상 전직원이 공통교육과정 이수가 가능한 때로부터 적용한다. 단, 교육평정점 적용은 2006년 1월 1일 이후 교육과정부터 적용하며 해당 직급에서 2005년 12월 31일 이전에 교육평정점을 취득하지 못한 직원에 대하여는 종전 규정에 준한다.

**부 칙** <규정 제796호, 2007.05.08.>

이 세칙은 2007년 5월 8일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제802호, 2007.08.10.>

이 세칙은 2007년 8월 10일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제812호, 2007.10.31.>



이 세칙은 2007년 10월 31일부터 시행한다.

**부 칙** (직제시행세칙) <규정 제841호, 2008.11.10.>

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2008년 11월 10일부터 시행한다

**제2조(다른 제규정 및 지침의 개정)** ①·② 생략

③ 인사관리세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조의3제2항중 “팀장”을 “실·처장”으로, “팀원”을 “실·처원”으로 하고, 제21조중 “인사노무팀장”을 “인재양성처장”으로 하며, 제24조제4항중 “안전관리팀장”을 “안전관리처장”으로 하고, 제33조제4항중 “팀장급”을 “실·처장급”으로 하며, 제24조제2항 및 제62조제2항중 “연구원장”을 “연구교육원장”으로 하고, 별표1 중 “팀장”을 “실·처장”으로 한다.

④~⑤ 생략

**부 칙** (직제시행세칙) <규정 제844호, 2009.01.23.>

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2009년 1월 23일부터 시행한다.

**제2조(다른 제규정 및 지침의 개정)** ① 생략

② 인사관리세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제24조제4항중 “안전관리처장”을 “안전지원처장”으로 한다.

③~⑥ 생략

**부 칙** <규정 제868호, 2009.07.31.>

이 세칙은 2009년 7월 31일부터 시행한다.

**부 칙** (직제규정) <규정 제884호, 2009.10.30.>

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2009년 10월 30일부터 시행한다.

**제2조(다른 제규정 및 지침의 개정)** ① 생략

② 인사관리세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제29조제1항중 “일반행정 등”을 “일반행정, 전산분야 등”으로 하고, 제2호를 삭제한다.

③ 생략

**부 칙** <규정 제901호, 2010.05.27.>

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2010년 5월 27일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 세칙 개정 이전에 2006~2008년 기간 동안 이수한 교육평정점은 2011년 까지 적용한다.

**부 칙** <규정 제907호, 2010.11.05.>

이 세칙은 2010년 11월 5일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제925호, 2011.04.29.>

이 세칙은 2011년 4월 29일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제937호, 2011.11.03.>

이 세칙은 2011년 10월 31일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제945호, 2011.11.30.>

이 세칙은 2011년 11월 30일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제951호, 2012.02.03.>

이 세칙은 2012년 2월 3일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제968호, 2012.07.27.>

이 세칙은 2012년 7월 27일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제977호, 2012.10.31.>

이 세칙은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1027호, 2014.07.16.>

이 세칙은 2014년 7월 16일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1029호, 2014.07.28.>

이 세칙은 2014년 7월 28일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1050호, 2014.12.29.>

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2014년 12월 29일부터 시행한다.

**제2조(공금의 횡령·유용 금액별 징계양정기준에 대한 적용례)** 제71조 관련 별표3-1의 공금 횡령·유용 금액별 징계양정기준은 시행일 이후 발생사례부터 적용한다.

**부 칙** <규정 제1055호, 2015.02.11.>

이 세칙은 2015년 2월 11일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1066호, 2015.05.28.>

이 세칙은 2015년 5월 28일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1068호, 2015.06.18.>

이 세칙은 2015년 6월 18일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1078호, 2015.10.16.>

이 세칙은 2015년 10월 16일부터 시행한다. 단, 제20조(부가가점) 제6항은 2016년 승진서열명부 작성 시 부터 적용한다.

**부 칙** <규정 제1087호, 2015.12.23.>

이 세칙은 2015년 12월 23일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1094호, 2016.05.04.>

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2016년 5월 4일부터 시행한다.

**제2조(교육평정점 적용례)** ① 제18조의 교육평정점 산정 시 2015년 이전 교육평정점은 전년도 12월 1일부터 11월 30일까지 이수한 교육을 대상으로 산정하고, 2016년교육평정점은 2015년 12월부터 2016년 10월까지 이수한 교육을 대상으로 산정하며, 2017년 이후는 전년도 11월부터 10월까지 이수한 교육을 대상으로 산정한다. 다만, 2016년 5월 31일 기준 서열명부 작성시 교육평정점은 2015년 12월 1일부터 2016년 4월 30일까지 이수한 교육을 한시적으로 포함하여 산정한다.

**부 칙** (연봉제규정) <규정 제1096호, 2016.05.09.>

이 세칙은 2016년 5월 9일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1097호, 2016.05.23.>

이 세칙은 2016년 5월 23일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1100호, 2016.06.07.>

이 세칙은 2016년 6월 7일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1107호, 2016.09.06.>

이 세칙은 2016년 9월 6일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1118호, 2016.11.29.>

이 세칙은 2016년 11월 29일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1131호, 2017.03.28.>

이 세칙은 2017년 3월 28일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1140호, 2017.08.23.>

이 세칙은 2017년 8월 23일부터 시행한다.

**부 칙** (연봉제규정) <규정 제1143호, 2017.09.20.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 규정의 개정)** ① 생략

② 인사관리세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제78조제2항 중 “파견 또는 포상”을 “파견·승급 또는 포상”으로 한다.

③ 생략

④ 생략

**부 칙** (제규정관리규정) <규정 제1160호, 2017.12.04.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 규정의 개정)** 법률 제14939호(2017.10.24.) 및 정관 제7조의 규정에 의하여 제정 시행중인 공단의 제 규정 중 “교통안전공단”을 “한국교통안전공단”으로 하고, “교통안전공단법”을 “한국교통안전공단법”으로 한다.

**부 칙** <규정 제1179호, 2018.05.18.>

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 제7조, 제12조제2항, 제16조의2제2항 및 제3항, 제19조의2제3항의 개정규정은 2019년 1월 1일부터 적용한다.

**부 칙** <규정 제1185호, 2018.06.21.>

이 세칙은 2018년 6월 21일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1196호, 2018.10.18.>

이 세칙은 2018년 10월 25일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1226호, 2019.04.17.>

이 세칙은 2019년 4월 17일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1234호, 2019.06.20.>

이 세칙은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1241호, 2019.09.30.>

이 세칙은 2019년 9월 30일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1256호, 2019.12.13.>

이 세칙은 2019년 12월 13일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1273호, 2020.03.27.>

이 세칙은 2020년 3월 27일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1281호, 2020.06.02.>

이 세칙은 2020년 6월 2일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1295호, 2020.09.04.>

이 세칙은 2020년 9월 4일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1298호, 2020.10.27.>

이 세칙은 2020년 10월 27일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1312호, 2020.12.31.>

이 세칙은 2020년 12월 31일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1345호, 2021.09.16.>

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2021년 9월 17일부터 시행한다.

**제2조(적용례)** 제20조제4항의 개정규정은 2003.7.31. 이후 취득한 학위에 대하여 적용한다.

**부 칙** <규정 제1351호, 2021.10.27.>

이 세칙은 2021년 10월 27일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1365호, 2021.12.30.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(징계심의 의결 및 면제에 대한 적용례)** 제66조, 제71조의2 및 제71조의3의 개정규정에도 불구하고 이 규정 시행 전에 징계 사유가 발생한 직원에 대해서는 종전의 규정에 따른다.

**부 칙** <규정 제1378호, 2022.06.17.>

이 세칙은 2022년 6월 17일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1386호, 2022.09.22.>

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2022년 9월 22일부터 시행한다.

**제2조(징계를 감경할 수 없는 사유에 관한 적용례)** 제72조제3항제9호 및 제10호의 개정규정은 이 세칙 시행 이후 징계 사유가 발생한 경우부터 적용한다.

**부 칙** <규정 제1421호, 2023.04.27.>

이 세칙은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1473호, 2024.6.12.>

이 세칙은 2025년 6월 17일부터 시행한다.



■ 인사관리세칙 [별표1] 삭제 <2023.04.27.>

■ 인사관리세칙 [별표2](제56조 관련) <개정 2003.7.31., 2005.8.11., 2006.5.26., 2010.11.15., 2012.2.3., 2017.12.4.>

## 전직시험 과목

직 렬		시 험 과 목	
		1 차 시 험	2 차 시 험
공통시험과목		한국교통안전공단법(시행령 포함)	
행정직		해당 분야별로 관련 전공 2개과목 또는 이사장이 정하는 관련분야 업무규정	면접 또는 실기
기술직	자동차검사분야 특수검사분야 건축분야 전기분야		
연구교수직	도로분야 철도분야 항공분야		

■ 인사관리세칙 [별표3](제71조 관련) <개정 2015.6.18., 2016.5.4., 2018.6.21., 2019.9.30., 2020.3.27., 2020.9.4., 2021.09.16., 2021.10.27., 2022.06.17.>

### 징계양정기준

- 파면·해임 : 신분박탈
- 강 등 : 1계급 아래로 직급을 내리고 직무집행정지 3월
- 정 직 : 직무집행정지(1~3월)
- 감 봉 : 1월~6월
- 견 책 : 훈계(반성)

비위의 정도 및 과실 여부  비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
<b>1. 성실의 의무 위반</b>				
가. 공금의 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용(자목에 따른 비위는 제외한다)	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등-정직	감봉
다. 부작위·직무태만(라목에 따른 소극행정은 제외한다) 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
라. 소극행정	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
마. 금품 또는 향응을 수수 하거나, 공금을 횡령 또는 유용하는 행위를 신고하지 않거나 고발하지 않은 행위	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
바. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁	파면	해임-강등	정직-감봉	견책

사. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조에 따른 부정청탁에 따른 직무수행	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
아. 「경영성과급 지급지침」에 제8조제9항에 따른 성과상여금을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
자. 「보수규정」 제3조제7호에 따른 제수당 또는 「여비규정」에 따른 여비를 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	별표3의2와 같음			
차. 「임직원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위	파면	파면-해임	강등-정직	감봉
카. 성 관련 비위 또는 「임직원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위를 은폐하거나 필요한 조치를 하지 않은 경우	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
타. 성 관련 비위 피해자 등에게 2차 피해를 입힌 경우	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
파. 직무상 비밀 또는 미공개정보를 이용한 부당행위 및 내부 정보를 활용한 사익편취	파면	파면-해임	강등-정직	정직-감봉
하. 채용 관련 비위	별표3의3과 같음			
거. 이해충돌 방지제도 운영지침 위반행위	별표3의8과 같음			
너. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책

<b>2. 복종의 의무 위반</b>  가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우  나. 기타	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
<b>3. 직무 이탈 금지 위반</b>  가. 집단행위를 위한 직장 이탈  나. 무단결근  다. 기타	파면  파면  파면-해임	해임  해임-강등  강등-정직	강등-정직  정직-감봉  감봉	감봉-견책  견책  견책
<b>4. 비밀 준수의 의무 위반</b>  가. 비밀의 누설·유출  나. 개인정보 부정이용 및 무단 유출  다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치  라. 개인정보 무단조화·열람 및 관리 소홀 등  마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면  파면-해임  파면-해임  파면-해임  파면-해임	파면-해임  해임-강등  강등-정직  강등-정직  강등-정직	강등-정직  정직  정직-감봉  감봉  감봉	감봉-견책  감봉-견책  감봉-견책  견책  견책
<b>5. 친절공정의 의무 위반</b>	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
<b>6. 품위 유지의 의무 위반</b>  가. 성 관련 비위  나. 음주운전  다. 직장내 괴롭힘  라. 공단 명예 및 품위 손상 행위 (음해, 허위 투서 등 포함)  마. 기타	   파면-해임  파면-해임  파면-해임	   강등-정직  해임-강등  강등-정직	   감봉  정직-감봉  감봉	   견책  견책  견책
<b>7. 청렴의 의무 위반</b>	별표3의6과 같음			

8. 영리업무 및 겸직제한 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 부패·공익신고 방해				
가. 조사완료 전 내용공개 및 신고자 비밀보장 의무 위반	감봉	견책	-	-
나. 신고방해, 취소 강요 및 신고자 불이익 조치	정직-감봉	감봉-견책	-	-
<p>※ 비고</p> <p>1. 제1호가목의 비위와 같은 호 자목의 비위가 경합하는 경우에는 제1호가목의 징계기준을 적용한다.</p> <p>2. 제1호다목에서 "부작위"란 임직원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다.</p> <p>3. 제1호라목에서 "소극행정"이란 임직원이 부작위 또는 직무태만 등 소극적 업무행태로 국민의 권익을 침해하거나 국가 재정상 손실을 발생하게 하는 행위를 말한다</p> <p>4. 제1호타목에서 "피해자 등"이란 성 관련 비위 피해자와 그 배우자, 직계친족, 형제자매 및 해당 피해 발생 사실을 신고한 사람을 말하고, "2차 피해"란 「여성폭력방지기본법」 제3조제3호가목·나목에 따른 피해(피해자가 남성인 경우를 포함한다) 및 다음 각 목 중 어느 하나에 해당하는 불이익 조치를 말하며, 2차 피해가 성 관련 비위에 해당하는 경우에는 제6호가목을 적용한다.</p> <p>가. 「인사규정」에 따른 징계 의결 요구 및 징계처분, 주의·경고</p> <p>나. 본인의 의사에 반하는 전보 조치, 직무 미부여 또는 부서 내 보직 변경</p> <p>다. 승진임용 심사에서의 불이익 조치</p> <p>라. 성과평가 및 성과연봉·성과상여금 지급 등에서의 불이익 조치</p> <p>마. 교육훈련 기회의 제한</p> <p>바. 그 밖에 피해자등 또는 신고자의 의사에 반하는 인사상 불이익 조치</p> <p>5. 제1호파목에서 "직무상 비밀 또는 미공개정보를 이용한 부당행위"란 다음 각 목의 행위를 말한다.</p> <p>가. 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속된 기관의 미공개정보(재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것을 말한다. 이하 같다)를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 재물 또는 재산상의 이익을 취득하게 하는 행위</p> <p>나. 다른 임직원으로부터 직무상 비밀 또는 소속된 기관의 미공개정보임을 알면서도 제공받거나 부정한 방법으로 취득한 직원이 이를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하는 행위</p> <p>다. 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속된 기관의 미공개정보를 사적 이익을 위하여 이용하거나 제3자로 하여금 이용하게 하는 행위</p>				

■ 인사관리세칙 [별표3의2](제71조 관련) <신설 2021.10.27.>

### 제수당 및 여비 부담수령 징계양정기준

비위의 유형	부당수령 금액	비위의 정도 및 과실 여부	
		비위의 정도가 약하고 과실인 경우	비위의 정도가 심하거나, 고의가 있는 경우
「보수규정」 제8조에 따른 수당 또는 「여비 규정」에 따른 여비를 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	100만원 미만	정직-견책	파면-정직
	100만원 이상	강등-감봉	파면-강등
<p>※ 비고</p> <p>1. 부당수령 금액은 해당 비위로 취득한 총 금액을 말한다.</p> <p>2. 비위의 정도 및 과실 여부는 해당 비위의 동기, 경위, 방법 및 행위 정도 등으로 판단한다.</p>			

■ 인사관리세칙 [별표3의3](제71조 관련) <신설 2019.9.30.> <개정 2020.3.27., 2021.09.16., 2021.10.27.>

## 채용 관련 비위 징계양정기준

### 가. 채용

구 분 비위유형	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우	
	경과실	고의·중과실	경과실	고의·중과실
응시·자격 요건 미확인	경고-주의	감봉-견책	감봉-견책	파면-정직
	경고-주의	감봉-견책	감봉-견책	파면-정직
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	경과실	고의·중과실
	경고-주의	감봉-견책	감봉-견책	파면-정직
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	감봉-견책		파면-정직	
채용절차 미준수	절차 미준수	주요절차 미준수	절차 미준수	주요절차 미준수
	경고-주의	감봉-견책	감봉-견책	파면-정직

구 분 비위유형	경과실	고의·중과실
	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	감봉-견책	파면-정직
임용전 결격사유 미확인	감봉-견책	파면-정직

### ※ 비고

1. 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인을 말함
2. 채용절차 : 관계 법령, 상위 지침, 인사규정상 채용기준 또는 절차를 말함
3. 주요절차 : 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원회 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
4. 임용전 결격사유 미확인 : 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등) 또는 임용시기 이후에 확인할 수 밖에 없는 상황인 경우(채용신체검사 등)는 징계기준 적용을 제외함
5. 징계시효 내 3회 이상 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중 처벌할 수 있음

나. 정규직 전환

구 분 비위유형	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용	파면-정직	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	감봉-견책	파면-정직
정규직 전환 기준·절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	감봉-견책	파면-정직
전환평가 과정의 부적정	감봉-견책	파면-정직

※ 비고

1. 최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 : 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우를 말함
2. 전환평가 과정 : 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등을 포함함



■ 인사관리세칙 [별표3의4](제71조 관련) <신설 2021.10.27.>

### 성 관련 비위 징계양정기준

비위의 정도 및 과실 여부  비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
<b>1. 성폭력범죄</b> 가. 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력범죄 나. 업무상 위력 등에 의한 성폭 력범죄 다. 공연음란행위 라. 통신매체를 이용한 음란행 위 마. 카메라 등을 이용한 촬영 등 행위 바. 가목부터 마목까지 외의 성 폭력범죄	과면	과면-해임	해임-강등	강등
	과면	과면-해임	해임-강등	강등-정직
	과면	과면-해임	강등-정직	감봉
	과면	과면-해임	강등-정직	감봉
	과면	과면-해임	강등-정직	감봉
	과면	과면-해임	강등-정직	감봉-견책
<b>2. 「양성평등기본법」 제3조 제2호에 따른 성희롱</b>	과면	과면-해임	강등-정직	감봉-견책
<b>3. 「성매매알선 등 행위의 처벌 에 관한 법률」 제2조제1항제 1호에 따른 성매매</b>	과면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책
<b>※ 비고</b> 1. 제1호에서 “성폭력범죄”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄를 말한다. 2. 제1호나목에서 “업무상 위력 등”이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다. 3. 제1호라목에서 “통신매체를 이용한 음란행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제13조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다. 4. 제1호마목에서 “카메라 등을 이용한 촬영 등 행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제14조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.				

■ 인사관리세칙 [별표3의5](제71조 관련) <신설 2014.7.16.> <개정 2016.5.4., 2019.9.30., 2021.09.16., 2021.10.27., 2021.12.30., 2022.06.17.>

### 음주운전 징계양정기준

음주운전 유형			처리기준	비고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올농도가 0.08퍼센트 미만인 경우		정직 - 감봉	1. “음주운전”이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 음주운전을 한 것을 말한다.
	혈중알코올농도가 0.08퍼센트 이상 0.2퍼센트 미만인 경우		강등 - 정직	
	혈중알코올농도가 0.2퍼센트 이상인 경우		해임 - 정직	2. “음주측정 불응”이란 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 불응한 것을 말한다.
	음주측정 불응의 경우		해임 - 정직	
2회 음주운전을 한 경우			파면-강등	3. 음주운전으로 운전면허가 취소된 경우에는 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다.
3회 이상 음주운전을 한 경우			파면-해임	
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전한 경우			강등-정직	4. “운전업무 관련 직원”이란 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만, 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 징계 처리기준을 적용한다.
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			파면-강등	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	상해 또는 물적 피해의 경우		해임-정직	5. 음주운전 횟수를 산정할 때에는 이 세칙의 음주운전 징계양정기준 신설 일인 2014년 7월 16일 이후 행한 음주운전부터 산정한다.
	사망사고의 경우		파면-해임	
	사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	물적 피해 후 도주한 경우	해임-정직	
		인적 피해 후 도주한 경우	파면-해임	
운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우	면허취소 처분을 받은 경우		파면-해임	
	면허정지 처분을 받은 경우		해임-정직	

■ 인사관리세칙 [별표3의6](제71조 관련) <신설 2009.7.31.> <개정 2012.10.31., 2014.12.29., 2016.5.4., 2016.11.29., 2021.09.16., 2021.10.27.>

### 청렴의 의무 위반 징계양정기준

비위수수 유형행위		금액		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상 1,000만원 미만	1,000만원 이상
1. 위법·부당한 처분과 직접적인 관계없이 금 품·향응 등 재산상 이 익을 직무관련자 또는 직무관 임직원으로부터 받거나 직무관련 임직 원에게 제공한 경우	수동	강등-감봉	파면-강등	파면-해임	파면			
	능동	해임-정직	파면-해임	파면				
2. 직무와 관련하여 금품 · 향응 등 재산상 이익 을 받거나 제공하였으 나, 그로 인하여 위법· 부당한 처분을 하지 아 니한 경우	수동	해임-정직	파면-해임	파면				
	능동	파면-강등	파면	파면				
3. 직무와 관련하여 금품 · 향응 등 재산상 이익 을 받거나 제공하고, 그 로 인하여 위법·부당한 처분을 한 경우	수동	파면-강등	파면	파면				
	능동	파면-해임	파면	파면				
※ 비고								
1. "금품·향응 등 재산상 이익"이란 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖에 해당하는 재산상 이익을 말한다.								
2. "직무관련자"와 "직무관련 임직원"이란 「임직원 행동강령」 제2조제2호에 따른 직무관련자와 같은 조 제3호에 따른 직무관련 임직원을 말한다.								

■ 인사관리세척 [별표3의7](제71조의2 관련) <신설 2011.10.31.> <개정 2019.9.30., 2021.09.16., 2021.10.27.>

### 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무 관련도 업무의 성질			비위 행위자 (담당자)	직근 상급 감독자	2단계 위의 감독자	최고감독자 (결재권자)
정책 결정 사항	중요 사항 (고도의 정책사항)	고의 또는 중과실이 없는 경우	-	3	2	1
		고의 또는 중과실이 있는 경우	4	3	2	1
	일반적인 사항		3	1	2	4
단순· 반복 업무	중요 사항		1	2	3	4
	경미한 사항		1	2	3	
단독 행위			1	2		

\* 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시

■ 인사관리세칙 [별표3의8](제71조 관련) <신설 2022.06.17.>

### 이해충돌 방지제도 운영지침 관련 징계양정기준

비위의 정도 및 과실 여부  비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거 나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거 나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 이해충돌 방지제도 운영지침 (이하 “이해충돌방지지침”이 라 한다) 제5조, 제6조, 제7조, 제10조에 따른 신고·신청·제 출 의무 위반 행위	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
2. 이해충돌방지지침 제8조, 제9 조, 제11조, 제12조에 따른 제 한·금지 의무 위반 행위	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
3. 이해충돌방지지침 제13조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당 행위	파면	파면-해임	강등-정직	정직-감봉
4. 이해충돌방지 위반행위 신고 등 방해, 취소 강요 및 신고자 불이익 조치	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 이해충돌방지 신고자 등의 보 호조치 등을 위반한 행위	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
6. 이해충돌방지지침 제5조, 제6 조, 제7조, 제8조, 제11조와 관 련한 업무처리 과정에서 알게 된 비밀을 누설한 경우. 다만, 제7조제2항에 따라 공개하는 경우는 제외	파면-해임	강등-정직	감봉	견책

※ 비고

1. 제4호에서 “신고 등”이란 이해충돌방지지침 제16조제1항에 따른 신고와 그에 관한 조사·감사·수사·소송 또는 보호조치에 관한 조사·소송 등에서 진술·증언 및 자료 제공 등의 방법으로 돕는 행위를 말한다.
2. 제5호에서 “보호조치 등을 위반한 행위”란 다음 각 목을 말한다.
  - 가. 신고자 등이라는 사정을 알면서 그의 인적사항이나 그가 공익신고자임을 알 수 있는 사실을 타인에게 알려주거나 공개 보도하는 등 비밀 보장 의무를 위반하는 경우
  - 나. 「공익신고자 보호법」 제19조제2항·제3항을 위반하여 자료제출 등 거부 행위
  - 다. 「공익신고자 보호법」 제20조의2의 특별보호조치 결정 미이행
  - 라. 「공익신고자 보호법」 제21조제2항에 따라 확정된 보호조치결정 미이행

■ 인사관리세칙 [별표4](제72조 관련) <개정 2009.7.31., 2012.10.31>

### 징계양정감경기준

제71조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제72조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정
과 면 해 임 강 등 정 직 감 봉 견 책	해 임 강 등 정 직 감 봉 견 책 불문(경고)

■ 인사관리세칙 [별표5] 삭제 <2006.10.30.>

■ 인사관리세칙 [별표6](제18조 관련) <신설 2005.10.17.> <개정 2006.10.30., 2009.7.31.>

### 교육평정점 감점기준

구분	점 검 사 항	기 준	감 점	비 고
등록	등록지연	1시간 초과 1시간 이내	10점 5점	「취업규정」 제16조 내지 제18조 상의 사유 또는 공무로 인하여 부득이하게 교육 담당부서의 사전 승인을 받은 경우는 예외로 함
학습태도	1. 결석 : 무단(승인) 2. 결강 : 무단(승인) 3. 지각 4. 학습태도 불량 (지정된 과제 미제출포함)	1일 1시간 30분이내 1회	퇴교(10점) 10점(5점) 5점 10점	
기타	1. 각종 지시사항 불이행 2. 공단품위 손상자 3. 30점 이상 감점인 자	1회 1회 1일	2점 1점 퇴교	
※ 감점은 교육과정별 100점 만점 기준				



■ 인사관리세척 [별지 제1호서식](제7조 관련) <개정 2003.7.31., 2005.10.17., 2009.7.31., 2010.11.15., 2014.7.16., 2021.12.30.>

## 경 력 평 정 표

○ 직렬 및 직급 :

작성자

(인)

순 번	소 속	성 명	현 직급 승진 일자	총 평점 ①+②	① 경력기간				② 가점경력		비 고
					기준 기간	조정 기간	경력 기간	평점	경력 기간	평점	

297mm×210mm 백상지(80g/㎡)

■ 인사관리세칙 [별지 제2호서식] 삭제 <2005.10.17.>

■ 인사관리세칙 [별지 제2의2호서식] 삭제 <2004.11.5.>

■ 인사관리세칙 [별지 제2의3호서식] 삭제 <2007.10.31.>

■ 인사관리세칙 [별지 제2의4호서식] 삭제 <2007.10.31.>

■ 인사관리세척 [별지 제3호서식](제15조 관련) <신설 2001.4.26.> <개정 2007.10.31., 2011.4.29., 2012.10.31., 2014.12.29., 2016.5.4., 2021.09.16., 2021.12.30.>

## 근무성적평정표

○ 직렬 및 직급 :

작성자

(인)

순 번	소 속	성 명	현 직급 승진 일자	총 평점 ①+②+③	① 1년차		② 2년차		③ 3년차		비 고
					평가 점수	평 점	평가 점수	평 점	평가 점수	평 점	

297mm×210mm 백상지(80g/m²)

■ 인사관리세척 [별지 제4호서식](제18조 관련) <개정 2005.10.17., 2006.10.30., 2007.10.31., 2010.11.15., 2014.7.16., 2014.12.29., 2021.09.16., 2021.12.30.>

## 교육성적평정표

○ 직렬 및 직급 :

작성자

(인)

순 번	소 속	성 명	현 직급 승진 일자	총평점 ①+②	① 공통 · 리더십 · 직무교육					② 기타교육			비 고
					공통 교육	리더십 교육	직무 교육	조정	평점	기타 교육	조정	평점	

297mm×210mm 백상지(80g/㎡)



■ 인사관리세칙 [별지 제6의2호서식](제19조의 2 관련) <개정 2011.11.30., 2012.2.3., 2012.10.31., 2021.09.16., 2021.12.30.>

## 내부경영평가 평정표

○ 직렬 및 직급 :

작성자

(인)

[illegible]

297mm×210mm 백상지(80g/m<sup>2</sup>)

■ 인사관리세칙 [별지 제6의3호서식] (제19조의 3 관련) <신설 2016.11.29., 2021.09.16., 2021.12.30.>

## 개인성과평가 평정표

○ 직렬 및 직급 :

작성자

(인)

[illegible]

297mm×210mm 백상지(80g/m<sup>2</sup>)

승진후보자 서열 명부

직급 :                  직렬 :                  년 월 일                  작성자 :                  (인)

[illegible]



■ 인사관리세칙 [별지 제8호서식](제25조 관련) <신설 2001.4.26.> <개정 2005.10.17.>

제 호

## 표 창 장

(소 속)

(직위 또는 직급)

(성 명)

년 월 일

(수 여 권 자)

(인)

※ 상단 중앙에 공단로그 인쇄

210mm×297mm 백상지(150g/m<sup>2</sup>)

■ 인사관리세칙 [별지 제9호서식](제25조 관련) <신설 2001.4.26.> <개정 2005.10.17.>

제 호

상 장

(소 속)

(직위 또는 직급)

(성 명)

년 월 일

(수 여 권 자)

(인)

※ 상단 중앙에 공단로그 인쇄

210mm×297mm 백상지(150g/m<sup>2</sup>)

■ 인사관리세칙 [별지 제10호서식](제27조 관련)

공적조서

본 적		주 소			
소 속		직 급			
성 명		생년월일			
직 책		수공기간		수공장소	
추천훈격		사정훈격			
주 요 경 력					
년 월 일	이 력	년 월 일	이 력		
과 거 포 상 기 록					
년 월 일	내 용	년 월 일	내 용		
조 사 자					
소 속					
직 급					
성 명	(인)				
제반 기록이 상위 없음을 확인함.					
<div style="text-align: center;">             년 월 일           </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <span>추천관 직위</span> <span>성명</span> <span>직인</span> </div>					

공 적 사 항		
소속 :	직급 :	성명 :

210mm×297mm 백상지(80g/m<sup>2</sup>)

- 인사관리세칙 [별지 제11호서식] 삭제 <2005.4.1.>
- 인사관리세칙 [별지 제12호서식] 삭제 <2023.04.27.>
- 인사관리세칙 [별지 제13호서식] 삭제 <2023.04.27.>
- 인사관리세칙 [별지 제14호서식] 삭제 <2023.04.27.>
- 인사관리세칙 [별지 제15호서식] 삭제 <2023.04.27.>

■ 인사관리세칙 [별지 제16호서식](제65조 관련) <개정 2017.12.4.>

### 징계심의 의결요구서

인 적 사 항	소 속		성 명	
	직 급		직 위	
	생년월일		재직기간	
	주 소			
징 계 사 유				
징 계 요 구 자 의  의 견				
<p>위와 같이 징계심의 의결을 요구함.</p> <p>년 월 일</p> <p>한국교통안전공단 이 사 장 (인)</p> <p>중앙(보통)징계위원회 위 원 장 귀하</p>				

210mm×297mm 백상지(120g/㎡) 또는 백상지(80g/㎡)

■ 인사관리세칙 [별지 제17호서식](제67조 관련) <개정 2017.12.4.>

## 출석통지서

소 속			
직 급		성 명	
주 소			
징 계 사 유			
출 석 일 시			
출 석 장 소			
유 의 사 항	1. 진술을 위한 출석을 원하지 않을 때에는 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 정당한 사유없이 지정된 출석일시까지 출석하지 아니하거나 진술권포기서를 제출하지 아니할 때에는 진술의사가 없는 것으로 인정 처리한다.		
<p style="text-align: center;">위와 같이 출석통지함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">한 국 교 통 안 전 공 단</p> <p style="text-align: center;">중앙(보통)징계위원회 위 원 장 (인)</p>			

210mm×297mm 백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)

## 진술권 포기서

소속	
직급	
성명	
생년월일	
진술포기사유	

본인은 징계위원회의 출석통지에 대하여 위원회에서 진술할 것을 포기합니다.

년 월 일

성명 : (인)

중앙(보통)징계위원회 위원장 귀하

210mm×297mm 백상지(120g/m<sup>2</sup>) 또는 백상지(80g/m<sup>2</sup>)



## 진 술 서

소속		성명	
직급 (직위)		생년월일	
<div>(6하원칙에 의거 작성)</div>			
<div>진술자 (인)</div>			

210mm×297mm 백상지(120g/m<sup>2</sup>) 또는 백상지(80g/m<sup>2</sup>)

■ 인사관리세칙 [별지 제20호서식](제69조 관련)

징 계 심 의 의 결 서				
1. 인적사항	소 속		성 명	
	직 급 (직 위)		생년월일	
<div style="margin-bottom: 20px;">2. 주 문</div> <div style="margin-bottom: 20px;">3. 비 행사실</div> <div style="margin-bottom: 20px;">4. 의결사항</div> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> <p>인사관리세칙 제66조의 규정에 따라 위와 같이 의결하고 서명함.</p> <p style="margin-top: 40px;">년 월 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>위 원 장</p> <p>위 원</p> <p>위 원</p> <p>위 원</p> <p>위 원</p> <p>위 원</p> <p>위 원</p> <p>간 사</p> </div> </div> </div>				

210mm×297mm 백상지(120g/㎡) 또는 백상지(80g/㎡)

■ 인사관리세칙 [별지 제21호서식](제74조 관련) <개정 2009.7.31., 2012.10.31.>

### 징계처분사유 설명서

소 속	직 급	성 명
주 문		
이 유	붙임 : 징계의결서 사본과 같음.	
<p>위와 같이 처분하였음을 통보합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>중앙(보통)징계위원회 위 원 장 (인)</p> <p>귀하</p>		
<p>이 처분에 대하여 이의가 있는 때에는 인사관리세칙 제75조 제1항에 따라 이 설명서를 받은 날로부터 10일 이내에 재심을 청구할 수 있습니다.</p>		

210mm×297mm 백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)

■ 인사관리세칙 [별지 제22호서식](제74조 관련) <개정 2017.12.4.>

### 징계처분장

소 속	직 급	성 명
주 문		
<p>위와 같이 처분하였음을 통지함.</p> <p>년 월 일</p> <p>한국교통안전공단 이 사 장 (인)</p> <p>귀하</p>		

210mm×297mm 백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)

■ 인사관리세척 [별지 제23호서식](제74조 관련)

징계처분자명부

소 속	직 급	성 명	처분일자	징계사유	징계구분

210mm×297mm 백상지(120g/㎡) 또는 백상지(80g/㎡)

■ 인사관리세칙 [별지 제24호서식](제75조 관련) <개정 2017.12.4.>

## 재심청구서

소 속		성 명	
직급(직위)		생년월일	
주 소			
징 계 명 (처분결과)		처분일자	

위 처분에 대하여 아래와 같이 재심 청구합니다.

1. 재심청구 이유 및 입증방법
2. 요망사항
3. 처분사유 설명서

붙 임 : 입증자료

년 월 일

재심청구자 : (인)

한국교통안전공단 이 사 장 귀하

210mm×297mm 백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)

■ 인사관리세칙 [별지 제25호서식](제77조 관련) <신설 1998.5.25.> <개정 2021.09.16., 2022.09.22.>

## 확 인 서

### 1. 징계대상자의 인적사항

가. 소속 및 직위

(1) 현 재

(2) 혐의당시

나. 직 급

다. 성 명 (한글) (한자)

### 2. 징계 감경 해당 공적(「인사관리세칙」 제72조제1항): (해당됨, 해당없음)

공 적 사 항			징계사항[불문(경고)조치 포함]		
포상일자	훈 격	내 용	일 자	종 류	내 용

### 3. 징계 감경 비위여부(「인사관리세칙」 제72조제2항): (해당됨, 해당없음)

### 4. 징계 감경 제외 대상 비위여부(「인사관리세칙」 제72조제3항): (해당됨, 해당없음)

가. 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용(해당됨, 해당없음)

나. 가목의 사유에 의한 비위관련 징계 후 5년이 넘지 아니한 자(해당됨, 해당없음)

다. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄(해당됨, 해당없음)

라. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매(해당됨, 해당없음)

마. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱(해당됨, 해당없음)

바. 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전(해당됨, 해당없음)

사. 채용비위(해당됨, 해당없음)

아. 「임직원 행동강령」 제13조의3에 해당하는 행위(해당됨, 해당없음)

자. 직무상 비밀 또는 미공개정보를 이용한 부당행위(해당됨, 해당없음)

차. 우월적 지위 등을 이용하여 다른 직원 등에게 신체적·정신적 고통을 주는 직장 내 괴롭힘 등의 부당행위(해당됨, 해당없음)

위 기재사항이 사실과 상위 없음을 확인합니다.

작 성 책 임 자 (소속 및 직위) (직 급) (성 명) (실인)

징계의결요구권자 (직 위) (관인)

210mm×297mm 백상지(120g/㎡) 또는 백상지(80g/㎡)

■ 인사관리세척 [별지 제26호서식](제78조 관련) <신설 2001.4.26.> <개정 2009.7.31., 2014.7.16., 2017.12.4.>

갑-1

## 공단임직원인사기록표

TS  
한국교통안전공단

- |              |                          |                            |                          |
|--------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|
| 1. 이력서 1통    | <input type="checkbox"/> | 6. 채용신체검사서<br>(종합병원장발행)1통  | <input type="checkbox"/> |
| 2. 최종학력증명서   | <input type="checkbox"/> | 7. 병적증명서 1통<br>또는 주민등록표 초본 | <input type="checkbox"/> |
| 3. 자격증명서사본1통 | <input type="checkbox"/> | 8. 경력증명서 1통                | <input type="checkbox"/> |
| 4. 주민등록등본 1통 | <input type="checkbox"/> | 9. 기본증명서 1통                | <input type="checkbox"/> |
| 5. 신원증명서 1통  | <input type="checkbox"/> | 10. 사진(상반신 3월내<br>촬영한 명함판) | <input type="checkbox"/> |

285mm × 467mm 백상지(150g/m<sup>2</sup>)



갑-2

②⑨ 고유번호				③⑩ 성명 (한자)			
③⑩ 주민등록 번호				③⑤ 소속			

①성명 (한글)			②본관	③성별	④생년월일	⑤본적			⑦생활근거지	⑧호주성명및 관계 ( )	
						⑥주소					

사 진  명함판 (5cm × 7cm)	⑨병역 관계	해당 없음	미필				복				무	
			체격등위	미필사유	역종	군별	병과	계급	군번	입대년	제대 년월일	주특기
	⑩개인 신상 관계	신체 사항	신장	체중	시력	색맹	혈액형	건강 상태	종교	취미	특기	
			cm	kg	좌( ) 우( )							
		재산 사항	동산	부동산	가옥	부업명		재산총액				
			원	원	자가·차가							
		정당 사회 단체	단체 명	직책	가입 년월일	탈퇴 년월일	단체명	직책	가입 년월일	탈퇴 년월일		

⑪가족 사항	관계	성명	생년월일	학력	직업·직장·직위	관계	성명	생년 월일	학력	직업·직장· 직위

⑫학 력	기간	학교명 및 전공학과		학위	기간	학교명 및 전공학과		학위
	부터	까지			부터	까지		

⑬전 력	기간	근무처		직위	기간	근무처		직위
	부터	까지			부터	까지		

갑-3

⑭ 임 시 사 항	년월일	직급	임면구분	발령청	년월일	직급	임면구분	발령청	
⑮ 임 자 용 격 시 험	년월일	시 험 종 류		시행청	⑯ 외 국 어 해 독	외국어명	상	중	하
⑰ 훈 련	기 간		종 류	훈련기관	⑱ 외 국 시 찰 및 수 학	기 간		목 적	국 명
	부터	까지				부터	까지		
						"	"		
						"	"		
						"	"		
						"	"		
						"	"		
⑲ 포 상 · 서 훈	년월일	종 류		시행청	⑳ 징 계 · 형 벌	년월일	종 류		발령청

갑-4

㉑ 근무성적평정			㉒ 경 력 평 정			㉓ 가 점 평 정				㉔ 승 진 순 위		
년월일	평정점	기록자인	년월일	평정점	기록자인	년월일	가점대상	평정점	기록자인	년월일	순위	기록자인
㉕ 적성 검사	시행 년월일	일반 지능 검사	종 합 적 성 검 사 (검사사항)							다면적 적성검사 (특징적 징후)	적성분야	
			( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )		
㉖ 비 고												
㉗ 주 의 사 항	1. 본표의 기록은 확실 정확하여야 한다. 2. 본인의 성명은 한글과 한자로 ㉒본관 ㉓본적 ㉔주소(연필로 기입한다) 및 본표에 기재되는 인명은 한자로 쓰고 나머지는 한글로 기입한다. 3. ㉕임면사항은 채용, 승진, 면직사항만을 기입하고 기타는 ㉖경력란과 ㉗승급란에 기입한다. 4. ㉘임용·자격시험란은 각종 시험합격사항을 기입한다. 5. ㉙적성검사란은 필요에 따라 시행한 경우 해당검사 사항을 기입한다. 6. ㉚승급란은 해당호봉란에 승급년월일만을 기입하되, 시보임용직급을 명기한다. 7. ㉛비고란은 기재사항의 정정등 특기사항을 기입한다. 8. ㉜소속은 연필로 기입한다.					㉘ 기록 사항 확인	본 인	본표의 기재사항은 사실과 상위없음을 서약함. 20    년    월    일 직명           성명            인				
							소 속	본표의 기재사항은 사실과 상위없음을 서약함. 20    년    월    일  한국교통안전공단 이사장				

을-1

(성명 : ) (32) 승급기록														
호 봉	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
발 행 년월일														
기록자인														
호 봉	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
발 행 년월일														
기록자인														
호 봉	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	
발 행 년월일														
기록자인														
사정년월일	사정경력년수				사정호봉				잔여기간				인사담당관	
1차 : . . .	년 월 일				호봉				월 일				직 성명 인	
2차 : . . .	년 월 일				호봉				월 일				직 성명 인	
3차 : . . .	년 월 일				호봉				월 일				직 성명 인	

을-2

연번	기 간		직 급	부서 및 직위	담당사무	발령청	기록자인
1	부터	까지					
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

210mm×297mm 백상지(120g/㎡) 또는 백상지(80g/㎡)

■ 인사관리세칙 [별지 제27호서식](제79조 관련) <신설 2001.4.26.> <개정 2012.2.3., 2017.12.4., 2021.09.16.>

## 근무경력조회서

### 한 국 교 통 안 전 공 단

( 전 화 번 호 )

분류기호

수 신

참 조

제 목 근무경력 조회 의뢰

공단 인사관리세칙 제79조의 규정에 따른 아래 직원에 대한 전력을 조회하니 회보하여 주시기 바랍니다.

소 속	직 급	성 명	임용일자	주민등록 번 호	재직기간

첨부 : 근무경력조회 회보서 1부. 끝.

한국교통안전공단 이 사 장

210mm×297mm 백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)

■ 인사관리세척 [별지 제28호서식](제79조 관련) <신설 2001.4.26.> <개정 2006.10.30., 2021.09.16.>

## 근무경력조회 회보서

<p><b>기 관 명</b> ( 전 화 번 호 )</p>							
<p>분류기호</p> <p>수 신 발 신 (직인)</p> <p>참 조</p> <p>제 목 근무경력 조사 회보</p> <p style="text-align: center;">(문서분류기호)로 요구하신 근무경력 조사결과를 아래와 같이 회보합니다.</p>							
인 적 사 항	성 명				주민등록번호		
					최종직급		
	생년월일				최종직위		
	근무년한				최종학력		
근 무 경 력	근무년월	직 급	근 무 처	근무년월	직 급	근 무 처	
퇴직 사유							
상 별	포 상			징 계			
기타 특기 사항	<p>○ 정규직 여부기재( <input type="checkbox"/> 정규직, <input type="checkbox"/> 비정규직 )</p> <p>※ 비정규직일 경우( <input type="checkbox"/> 상근직, <input type="checkbox"/> 비상근직 )</p>						

210mm×297mm 백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)

■ 인사관리세칙 [별지 제29호서식](제80조 관련) <신설 2001.4.26.> <개정 2017.12.4.>

제 호			
우편번호 / 주소 / 전화 / FAX / http://			
<b>재 직 증 명 (원) 서</b>			
소 속			
직 위		직 급	
성 명		생년월일	
재직기간	부터 현재까지 ( 년 개월)		
발행부수	부	용 도	
<p>위와 같이 증명하여 주시기 바랍니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신 청 인 (인)</p>			
<p>위의 사실과 상위없음을 증명함.</p> <p>년 월 일</p> <p>한 국 교 통 안 전 공 단 이 사 장</p>			

※ 바탕에 공단로그 인쇄

210mm×297mm 백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)



■ 인사관리세칙 [별지 제30호서식](제80조 관련) <신설 2001.4.26.> <개정 2017.12.4.>

제 호			
우편번호 / 주소 / 전화 / FAX / http://			
<b>경력(퇴직) 증명(원)서</b>			
소 속			
직 위		직 급	
성 명		생년월일	
재직기간	부터 현재까지 ( 년 개월)		
발행부수	부	용 도	
퇴직사유			
<p style="text-align: center;">위와 같이 증명하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 청 인 (인)</p>			
<p style="text-align: center;">위의 사실과 상위없음을 증명함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">한 국 교 통 안 전 공 단 이 사 장</p>			

※ 바탕에 공단로그 인쇄

210mm×297mm 백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)

## 정원 대 현원 현황표

(정원/현원)

년 월 일

[illegible]

210mm×297mm 백상지(80g/m<sup>2</sup>) 또는 중질지(80g/m<sup>2</sup>)

■ 인사관리세척 [별지 제32호서식](제82조 관련) <신설 2001.4.26.>

임명장		
(직명)		
(성명)		
(임명사항)		
년 월 일		
(임용권자)	(인)	

※ 상단 중앙에 공단로그 인쇄

210mm×297mm 백상지(150g/㎡)

[illegible]

86

■ 인사관리세척 [별지 제34호서식](제78조의2 관련) <신설 2016.5.4., 개정 2022.9.22>

### 개인별 신상변동사항 보고

소 속		직 급		성 명	(서명)
-----	--	-----	--	-----	------

  

<b>가. 학력사항 변동</b>						
구 분	학 교 명	전 공	입학일자	졸업일자	졸업구분	학위취득일
고등학교						
대학교(원)					학 사 석 사 박 사	
기 타	(검정고시)					

  

<b>나. 자격사항 변동</b>			
취득일자	종 목	등 급	시 행 청

  

<b>다. 외국어(어학)사항 변동</b>			
취득일자	외국어명	시험종류	취득점수(등급)

  

<b>라. 상훈사항 변동</b>				
일 자	포상번호	포상종류	포상내역	시행기관

  

<b>마. 개인정보 변동</b>			
변경일자	내용(성명, 주소, 주민번호 등)	변경 전	변경 후

  

위의 사항을 확인함  
 년 월 일  
 소속장 직급:                      성명:                      (서명)

※ 붙임서류 (해당관련 서류 첨부)

① 관련학교 졸업증명서, 전학년성적증명서 원본 각1부.

② 기타 관련 증빙서류 1부(자격증사본, 상장사본, 주민등록등본 등)

210mm×297mm 백상지(80g/m<sup>2</sup>) 또는 중질지(80g/m<sup>2</sup>)

■ 인사관리세척 [별지 제35호서식](제4조의2 관련) <신설 2020.6.2.>

## 특별승진대상자 심사표

### 1. 승진후보자

소 속	직 급	성 명	비 고

### 2. 평가항목 및 채점표

평정요소		평가항목 및 배점	채 점 항 목				
요소	항목		매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
업무 성과 (60점)	중요도 (30점)	공단 핵심사업 성과에 차지하는 개인의 업무성과 비중 및 사회적 파급력	30	24	18	12	6
	조직 기여도 (30점)	개인의 업무성과가 조직목표 달성에 미치는 기여도	30	24	18	12	6
직무 수행 능력 (30점)	기획· 판단력 (10점)	현황 및 문제를 정확하게 파악하고 신속하고 효과적 인 해결방법을 제시하는 능력	10	8	6	4	2
	업무 전문성 (10점)	담당직무관련 이론 및 실무지식, 직무에 필요한 정보 나 자료의 수집·분석과 활용능력	10	8	6	4	2
	추진력 (10점)	추진과정에서 어려움에 효과적으로 대처하고 목표 를 기한 내 달성하는 능력	10	8	6	4	2
직무 수행 태도 (10점)	직무 수행 태도 (10점)	맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적이며, 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복하는 자세	10	8	6	4	2
업무성과		직무수행능력	직무수행태도		총 평 점		

위원 소속 :                      직급 :                      성명 :                      (서명)

210mm×297mm 백상지(80g/㎡)

■ 인사관리세척 [별지 제36호서식](제4조의2 관련) <신설 2020.9.4.>

## 성과보고서

소 속	직 위	직 급	성 명																														
<p>1. 주요 경력</p> <p>○</p> <p>2. 주요 성과</p> <p>①</p> <p>○</p> <table border="1"> <tr> <td>담 당 자</td><td>△△△부장</td><td>22○차장</td><td>□□□과장</td><td>○○○대리</td></tr> <tr> <td>역 할</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>업무비중</td><td>00%</td><td>00%</td><td>00%</td><td>00%</td></tr> </table> <p>※ 1. 관련공문</p> <p>2. 특이사항</p> <p>②</p> <p>○</p> <table border="1"> <tr> <td>담 당 자</td><td>△△△부장</td><td>22○차장</td><td>□□□과장</td><td>○○○대리</td></tr> <tr> <td>역 할</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>업무비중</td><td>00%</td><td>00%</td><td>00%</td><td>00%</td></tr> </table> <p>※ 1. 관련공문</p> <p>2. 특이사항</p>				담 당 자	△△△부장	22○차장	□□□과장	○○○대리	역 할					업무비중	00%	00%	00%	00%	담 당 자	△△△부장	22○차장	□□□과장	○○○대리	역 할					업무비중	00%	00%	00%	00%
담 당 자	△△△부장	22○차장	□□□과장	○○○대리																													
역 할																																	
업무비중	00%	00%	00%	00%																													
담 당 자	△△△부장	22○차장	□□□과장	○○○대리																													
역 할																																	
업무비중	00%	00%	00%	00%																													

210mm×297mm 백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)

■ 인사관리세척 [별지 제37호서식](제4조의2 관련) <신설 2020.9.4.> <개정 2021.10.27.>

### 특별승진 후보자 성과 확인서

후보자 성명	주요 성과	작성자	부서 내 해당 성과의 중요도	성과에 대한 후보자의 업무기여도	작성자 의견																				
			<table border="1"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	5	4	3	2	1						<table border="1"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	5	4	3	2	1						
	5	4	3	2	1																				
	5	4	3	2	1																				
		<table border="1"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	5	4	3	2	1						<table border="1"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	5	4	3	2	1							
5	4	3	2	1																					
5	4	3	2	1																					
		<table border="1"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	5	4	3	2	1						<table border="1"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	5	4	3	2	1							
5	4	3	2	1																					
5	4	3	2	1																					
		<table border="1"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	5	4	3	2	1						<table border="1"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	5	4	3	2	1							
5	4	3	2	1																					
5	4	3	2	1																					
		<table border="1"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	5	4	3	2	1						<table border="1"> <tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	5	4	3	2	1							
5	4	3	2	1																					
5	4	3	2	1																					

210mm×297mm 백상지(80g/m<sup>2</sup>) 또는 중질지(80g/m<sup>2</sup>)