

# 인사규정 시행세칙

제정 2009.10. 1 시행세칙 제9호  
개정 2010.12. 3 시행세칙 제42호  
개정 2011. 4.28 시행세칙 제52호  
개정 2012. 2.27 시행세칙 제67호  
개정 2013.10. 8 시행세칙 제89호  
개정 2013.11.15 시행세칙 제91호  
개정 2013.12.12 시행세칙 제95호  
개정 2014.12.23 시행세칙 제113호

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 시행세칙은 「인사규정」의 시행에 필요한 세부적인 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(인사관리단위) 직원의 인사관리단위는 다음 각 호와 같다.

1. 사무직은 행정(사업, 재정, 전산, 지적을 포함한다)으로 한다.
2. 기술직은 토목(도시계획, 조경, 환경, 교통을 포함한다), 건축(기계, 전기, 화공을 포함한다)으로 구분한다.
3. 기능직은 기능사무와 기능기술로 구분한다.

제3조(임용일자 소급의 금지) 직원의 임용은 그 일자를 소급하지 않음을 원칙으로 한다.

제4조(인사권의 위임) ① 사장은 「인사규정」(이하 “규정”이라 한다) 제5조 단서에 따라 2급 이하 직원에 대한 보직권을 본부장 및 부서장에게

위임할 수 있다.

② 사장은 규정 제5조 단서에 따라 다음 각 호의 사항을 지역본부장 및 사업본부장(이하 “지역본부장”이라 한다)에게 위임할 수 있다.

1. 소속직원에 대한 주의, 경고 및 직위해제(다만, 주의, 경고는 복무에 관한 경미한 사항에 한한다)

2. 소속 3급 이하 직원에 대한 지역본부장 포상

3. 소속 3급 이하 직원에 대한 정직 이하의 징계

③ 지역본부장은 제2항제2호 및 제3호의 인사를 하고자 하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

④ 지역본부장은 제2항에 위임된 인사를 한 때에는 관계증빙서 사본을 첨부하여 그 처리결과를 사장에게 지체 없이 보고하여야 한다.

## 제2장 채용

제5조(채용공고) 규정 제8조 본문에 따라 공개경쟁시험으로 직원을 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 시험실시 20일 전에 일간지 등에 공고하여야 한다. 다만, 특수경력자 등 긴급충원이 부득이할 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채용예정직급

2. 응시자격

3. 시험과목

4. 응시원서 접수기간 및 방법

5. 구비서류
6. 시험방법 및 시기
7. 그 밖에 필요한 사항

제6조(전형방법) ① 공개경쟁시험은 서류전형, 필기전형, 실기전형, 면접전형, 인성·적성검사, 신체검사 등을 다음 각 호의 방법으로 단계별로 선택하거나 병합하여 실시할 수 있다.

1. 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 직원의 채용자격 그 밖의 경력 및 어학능력 등을 서면으로 심사한다.
2. 필기전형은 해당 직무수행에 필요한 지식과 그 응용능력을 검정한다.
3. 실기전형은 해당 직무수행에 필요한 지식 및 기술을 실험·실습 또는 실기의 방법에 따라 검정한다.
4. 면접전형 및 인성·적성검사는 해당 직무수행에 필요한 인품, 태도, 능력 및 적격성 등을 검정한다.
5. 신체검사는 해당 직무수행에 필요한 건강상태를 검정한다.

② 사무직 직원의 공개경쟁시험은 법률, 행정, 경제, 경영, 회계, 전산, 지적 등 분야별로 채용인원을 예정하여 시행할 수 있다.

③ 채용예정인원, 소요경비, 채용시기 등을 감안하여 학교 및 공공기관 등에 우수인력 추천을 의뢰할 수 있으며 추천된 자를 대상으로 제한경쟁시험을 실시할 수 있다.

④ 제3항에 따른 제한경쟁채용시험의 전형방법, 시험과목 등은 공개경쟁시험을 준용하며, 세부사항은 채용분야별 특성 등을 고려하여 사장이 따로 정한다.

제7조(시험과목 및 출제수준) ① 직원의 공개경쟁시험의 필기전형과목은 사장이 따로 정한다.

② 필기전형의 출제수준은 5급 직원은 대학 졸업정도로, 6급 및 7급 직원은 전문대학 이하 졸업정도로 한다.

제8조(문제출제) ① 필기 또는 실기전형을 위한 문제의 출제는 출제위원을 임명하여 직접 출제하거나 출제대행기관에 의뢰할 수 있다.

② 제1항에 따른 시험문제 출제를 위해 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 임명 또는 위촉할 수 있다. 이 경우 출제위원수는 과목당 2인 이상으로 한다.

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식, 지식 또는 능력을 가진 것으로 인정된 자
2. 출제과목에 대하여 다년간 대학에서 강의를 담당한 자
3. 해당 직무에 대한 실무에 능통한 자
4. 시험출제에 대하여 전문적인 지식을 가진 자

제9조(문제의 채택) 출제위원이 출제한 문제의 채택은 인사주관 부문장이 한다. 이 경우 인사주관 부문장은 따로 대행자를 지정할 수 있다.

제10조(전형관리요원 등) ① 직원 채용을 위하여 필요한 경우에는 인사담당부서 직원 이외의 자를 전형관리요원으로 차출할 수 있다.

② 제1항에 따라 차출된 자와 제8조 및 제9조에 따른 문제출제 및 채택을 담당하는 자는 부여된 임무를 성실히 수행하여야 하며, 임무수행상 인지도한 사실을 누설하여서는 아니 된다.

제11조(필기전형 및 실기전형 합격결정) ① 필기전형 및 실기전형 합격기

준은 시험성적이 매과목 40퍼센트, 전과목 총점의 60퍼센트 이상 득점자 중에서 전과목 득점에 별표 1에 따른 가산점수를 가산한 총점의 고득점자 순으로 모집분야별로 사장이 따로 정하는 인원을 합격자로 결정한다. 다만, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 해당하는 자의 경우에는 각 과목별 득점에 별표 1에 따른 가산점수를 가산(다른 법률에 따라 가점이 부여되는 경우에는 그에 따른다)하여 이를 전형성적으로 한다.

② 제1항의 경우 동점자가 2명 이상인 때에는 모두 합격자로 한다.

③ 제1항에 따른 모집분야별 합격인원이 채용예정인원에 미달할 경우에는 제1항의 매과목 40퍼센트, 전과목 총점의 60퍼센트 이상 득점 규정은 이를 적용하지 아니할 수 있다.

제12조(면접전형 및 인성·적성검사 합격결정) ① 면접전형 및 인성·적성검사는 제11조에 따른 필기전형 및 실기전형 합격자에 한하여 실시한다.

② 인성·적성검사는 사무수행능력검사와 성격검사 등으로 나누어 실시할 수 있다.

③ 면접전형 및 인성·적성검사의 합격 결정기준 등 세부적인 사항은 사장이 따로 정한다.

제12조의2(필기전형 및 실기전형과 인성·적성검사 병합실시) 제11조의 필기전형 및 실기전형과 제12조의 인성·적성검사는 같이 실시할 수 있으며 합격자 결정방법 등 세부적인 사항은 사장이 따로 정한다.

제13조(최종합격자 결정) 최종합격자는 제11조 및 제12조에 따른 전형단계별 점수를 기초로 결정하되 기준 및 선발인원수 등 세부사항은 사장이

따로 정한다.

제14조(신체검사) ① 채용신체검사는 제13조에 따른 최종합격자에 대하여 실시한다. 다만, 형편상 필요한 경우에는 면접전형 응시자 또는 합격자에 대하여 실시한 후 제13조에 따른 최종합격자를 결정할 수 있다.

② 제1항에 따른 채용신체검사는 공사가 지정하는 의료기관에서 실시하며 신체검사의 불합격판정은 「공무원 채용신체검사 규정」을 준용한다.

제15조(임용대상자 등록) ① 최종합격자에 대하여는 합격자 발표일로부터 일정기간 이내에 임용대상자 등록을 하게 하여 성적순위에 따라 임용하되 임용 유효기간은 합격자 발표일로부터 1년으로 한다.

② 제1항의 기간에 임용대상자 등록을 하지 아니한 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③ 임용대상자 등록을 마친 자가 특별한 사유 없이 지정일로부터 3일이 지나도 출석하지 않는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

제16조(구비서류) 직원을 임용하고자 할 때에는 다음의 서류를 제출받아야 한다.

1. 이력서 1통
2. 졸업(재학)증명서 1통
3. 경력증명서 1통(해당자)
4. 병적증명서 또는 군복무확인서 1통(병역사항이 포함된 주민등록표초본으로 갈음할 수 있다)
5. 신원진술서 3통(예비소집일에 직접 작성)
6. 가족관계증명서 및 기본증명서 각 2통

7. 주민등록표등본 1통
8. 사진 8장(3×4cm, 최근 3개월 이내 촬영한 사진)
9. 제14조에 따른 채용신체검사서 1통
10. 자격증(해당자)
11. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

제17조(신원조사 등) 인사부서장은 직원을 채용하기로 내정하였을 때에는 채용 대상자의 신원, 병적, 경력을 관계기관에 조회하여야 한다. 다만, 병적조회는 병적을 증명할 수 있는 서류에 따를 수 있다.

제18조(6급 직원의 채용) ① 규정 제8조제3항에 따른 6급 직원의 채용은 공개경쟁시험 또는 제한경쟁시험을 원칙으로 하며 학력에 따른 제한을 두지 아니한다.

② 6급 직원의 채용에서 그 밖에 필요한 사항은 직원채용기준을 준용하며 등급결정기준은 사장이 따로 정한다.

제19조(수습기간 중에 있는 자의 교육훈련) ① 교육총괄부서장은 수습기간 중에 있는 자에 대하여 일정한 기간 직무수행에 필요한 교육 및 훈련을 실시하여야 한다.

② 규정 제11조제2항에 따른 직권면직 결정은 실무수습 단위부서장의 의견을 고려하여 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

③ 수습기간 중에 있는 자의 교육훈련, 실무수습에 관한 방법·절차·평가 등은 사장이 따로 정한다.

제20조(초임연봉등급) ① 규정 제8조제1항제6호에 따라 퇴직 시의 직급으로 채용된 자의 초임연봉등급은 퇴직 당시의 연봉등급으로 하고, 퇴직

시보다 하위직급으로 채용하는 경우의 연봉등급은 사장이 따로 정한다.

② 규정 제8조제2항 또는 제18조제2항에 따라 임용되는 자의 초임연봉 등급은 임용 후의 기본연봉이 종전 수준에 미달하지 아니하는 임용직급의 최저 연봉등급을 부여한다.

제21조(연봉등급조정) ① 규정 제12조제1항 단서에 따른 공무원경력, 공기업·준정부기관경력 및 군(軍)경력 연봉등급산정은 다음 각 호의 방법에 따른다.

1. 공무원경력, 공기업·준정부기관경력 및 군(軍)경력은 규정 별표 2에 따른 직급 또는 등급별 해당 최하경력을 초과한 경력연수에 대하여 3년마다 1등급씩 가산한다.

2. 군(軍)경력(병역의무를 마치기 위하여 군에 복무한 기간(장교·부사관 및 공익근무요원 중 행정관서요원을 포함한다)에 대하여 3년을 한도로 년 1등급씩 각 직급별로 연봉등급에 가산한다.

3. 제2호의 군복무기간의 환산은 관계기관에서 발행하는 병적증명서상의 실역복무기간에 한하여 계산하며 15일 이상은 1개월로 하고 6개월 이상은 1년으로 계산한다.

② 제1항에 따라 산정된 연봉등급은 해당 직급의 최고연봉등급을 초과할 수 없다. 다만, 5급직원은 그러하지 아니하다.

③ (삭 제)

④ 규정 제8조제2항 또는 제18조제2항에 따라 임용되는 자가 4급직원으로 승진할 때에는 승진 후의 기본급이 승진 전 수준에 미달하지 않는 승진직급의 최저연봉등급을 부여한다.

### 제3장 보직 및 전보

제22조(보직관리기준) 규정 제13조제2항에 따른 보직관리기준은 다음 각 호에서 정한 직위의 직무요건과 직원의 인적요건을 고려하여 적재적소에 보직하여야 한다.

#### 1. 직위의 직무요건

- 가. 직무의 종류 및 전문성
- 나. 직무에 필요한 능력수준 및 인격특성
- 다. 직무의 조직상의 비중
- 라. 그 밖에 해당 직무수행에 필요한 조건

#### 2. 직원의 인적요건

- 가. 직군, 직렬, 경력, 전공 및 교육실적
- 나. 통솔능력 및 업무추진능력
- 다. 성품, 신망도 및 청렴도
- 라. 건강 및 연고지
- 마. 그 밖에 특기 사항

제22조의2(상위직위 부여) 규정 제13조제4항에 의한 상위직위 부여 절차 및 방법 등 세부사항은 승진절차 및 방법 등을 준용하여 사장이 따로 정한다.

제23조(전보의 시기 및 범위) ① 직원의 전보는 특별한 사유가 없으면 매년 정기적으로 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 직제개편, 그 밖에 인사관

리를 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 전보인원은 부서 내 소속직원의 3분의 1 이내로 함을 원칙으로 한다.

제24조(순환보직) ① 인사권자는 직원의 동일 보직에서의 장기근무로 인한 침체를 방지하여 창의적인 직무수행을 기하고, 과다하게 빈번한 전보로 인한 전문성 및 능률의 저하를 방지하여 안정적인 직무수행을 기할 수 있도록 적기에 순환보직하여야 하며 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 우선적으로 전보하여야 한다. 다만, 업무의 계속성, 전문성 등으로 필요한 경우에는 그 기간을 연장할 수 있다.

1. 동일 부서 5년 이상 근속자

2. 동일 보직 3년 이상 근속자

② 규정 제14조제2항제6호의 “직원의 고충사항처리 등 피할 수 없는 사유로서 시행세칙으로 정하는 때”란 직계존비속 또는 배우자의 질병 그 밖에 이에 준하는 피할 수 없는 사유가 있는 때를 말한다.

③ 제1항 및 제2항은 2급 이하 직원에 한하여 적용한다.

제25조(우선전보) ① 직원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 전보를 희망하는 경우에는 다른 직원에 우선하여 전보할 수 있다.

1. 제19조제3항에 따른 연수성적 상위 5퍼센트 이내인 자로서 근무성적 우수자(4급 이하 직원만 해당한다)

2. 2급 이하 직원 중 최근 2회의 근무성적평정점이 상위 5퍼센트 이내인 자

3. 3급 이하 직원 중 제안 3등급 이상 수상자

4. 감사실에서 2년 이상 성실히 근무한 자

5. 그 밖에 공사발전에 지대한 공이 있다고 인정되는 자

② 직원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 우선적으로 전보할 수 있다.

1. 제19조제3항에 따른 연수성적이 매우 불량한 자(4급 이하 직원에 해당한다)

2. 2급 이하 직원 중 최근 2회의 근무성적평정점이 하위 5퍼센트 이내인 자

3. 최근 1년간 징계처분을 받은 자

제26조(사내공모) ① 사장은 직무의 전문성·중요성 등을 고려하여 일정 직위에 대하여는 사내공모를 통하여 적임자를 보직할 수 있다.

② 사내공모의 범위, 운영방법 등 필요한 사항에 대하여는 사장이 따로 정하는 바에 따른다.

제27조(2급 이하 직원의 보직권) ① 제4조제1항에 따라 인사권을 위임받은 부서장 등은 해당 직원의 부서발령일부터 7일 이내에 보직을 부여하여야 한다.

② 부서장은 제1항에 따라 부서 내 보직을 부여하거나 변경한 때에는 그 내용을 즉시 인사부서장에게 통보하여야 한다.

③ 업무와 관련된 자격소지자·특수전공자 또는 관련 교육훈련이수자 등에 대하여는 해당 관련분야에 우선 보직할 수 있다.

④ 전문분야 연구·설계 및 용지업무 등의 특정업무를 수행중에 있는 자에 대하여는 해당업무 종료시까지 업무분야 순환을 보류할 수 있다.

제28조(초임보직) 승진임용 또는 신규 임용된 자의 최초 보직은 지역본부 및 사업본부(이하 “지역본부”라 한다)로 배치함을 원칙으로 한다.

제29조(부임) ① 전보발령을 받은 직원은 발령일로부터 다음의 기일 내에 부임하여야 한다.

1. 본사 내 3일
2. 국내격지 간 7일
3. 국내외 간(북한지역 포함) 14일

② 제1항의 기일 내에 부임할 수 없을 때에는 미리 그 사유를 구(舊)소속부서장을 경유하여 인사부서장과 신(新)소속부서장에게 보고한다.

제30조(전직의 자격요건) 직원의 전직에 필요한 자격요건은 다음 각 호의 해당자로서 소정의 전형에 합격한 자로 한다. 다만, 6급 직원의 전직은 기구개편·인력수급, 그 밖에 필요한 경우 사장이 직권으로 변경할 수 있다.

1. 전직예정직렬의 직무에 1년 이상 근무한 경력이 있는 3급 이하의 직원
2. 전직예정직렬의 직무에 근무하는 것이 적당하다고 소속부서장이 추천한 자
3. 전직예정직렬의 직무와 관련 있는 전문적인 교육을 받은 자 또는 해당분야 자격소지자

제31조(전직 시의 전형) ① 직원의 전직 전형은 인력수급상황 등을 고려하여 필요한 경우에 실시한다.

② 전직 전형은 필기시험(필요한 경우에는 실기시험 병행)으로 실시하고

과목과 과목별 배점 등은 사장이 따로 정한다.

③ 합격자의 결정은 필기시험과목당 득점이 40퍼센트 이상이고 전과목 총점이 60퍼센트 이상인 자로 한다.

제32조(전직자의 대우) 직원을 전직시키고자 할 때에는 직급·연봉등급 및 근무경력을 전직 전과 동일하게 인정·임용한다.

#### 제4장 승진 및 승급

제33조(승진심사위원회) ① 3급 이상 직원으로의 승진심사를 위하여 승진심사위원회를 설치 및 운영한다.

② 승진심사위원회는 부사장을 위원장으로 하고 본사의 본부장·부문장 및 인사부서장을 위원으로 구성하며, 필요한 경우 토지구택연구원장을 포함할 수 있다.

③ 승진심사위원회의 구성·심사기준·절차 및 운영 등에 관한 세부적인 사항은 사장이 따로 정한다.

④ 승진심사위원회 위원이 심사한 심사결과에 대하여는 사후 어느 누구도 심사위원의 독립적인 판단 및 평가에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 심사결과를 이유로 심사위원에 부당한 행위 또는 불이익한 대우를 한 자에 대하여는 규정 제48조 및 제49조에 따라 처분한다.

⑤ 승진심사위원회 위원 및 심사업무 수행자는 심사업무 수행상 인지한 사실을 심사대상자는 물론 제3자에게도 누설하여서는 아니된다.

제33조의2(심사대상자 범위 확대) 규정 제20조제1항에 따른 승진심사대상

자의 범위 확대는 승진임용예정인원 대비 승진후보자 수 등을 고려하여 승진불균형의 해소와 공평한 기회 부여를 위해 불가피한 경우에 한하며, 세부적인 사항은 사장이 따로 정한다.

제33조의 3(종합추천심사) ① 승진심사대상자의 업무수행 능력과 자질 검증을 위하여 필요한 경우 다양한 계층의 종합추천심사를 시행하고 그 결과를 승진심사위원회에 제공할 수 있다.

② 종합추천심사의 시행방법, 구성, 추천위원 등 세부절차 및 운영에 관한 사항은 사장이 따로 정한다.

제34조(2급 이상 직원으로의 승진임용) ① 2급 이상 직원으로의 승진임용은 규정 제21조에 따른 승진소요최저연수 경과자로서 규정 제20조에 따른 범위내에 해당하는 자를 대상으로 승진심사위원회의 심사에 따른다.

② 승진임용예정자의 선발방식, 승진심사위원회의 심사 등 필요한 세부적인 사항은 사장이 따로 정한다.

제35조(3급직원으로의 승진임용) ① 3급 직원으로의 승진임용예정자 선정은 매년 실시하는 것을 원칙으로 한다.

② 삭제<2014.12.23>

③ 3급직원으로의 승진임용은 제39조의 3급 승진자격시험합격자 또는 3급 승진자격시험 대체교육 이수자로서 승진후보자 서열명부의 고순위자 순으로 규정 제20조의 범위 내에 해당하는 자를 대상으로 승진심사위원회의 심사에 의한다.

④ 제3항에 따른 승진임용예정자의 선발방식 등에 필요한 세부적인 사항은 사장이 따로 정한다.

제35조의2(심사단위) 승진심사위원회의 심사단위는 제2조의 인사관리단위를 원칙으로 한다. 다만, 승진심사대상자 간 균형과 객관성 제고를 위하여 인사관리단위 외에 직군·직렬 등에 따른 별도의 심사단위를 운영할 수 있다.

제36조(승진임용예정인원의 할당) ① 3급 이상 직원으로의 승진임용 시에는 승진자 비율에 따른 군(群)별로 승진임용예정인원의 일정비율을 할당하여 선정하여야 한다. 다만, 승진임용예정인원이 적어 할당하기 어려운 경우 등은 예외로 한다.

② 제1항의 군별 구분기준 및 할당비율 등 세부사항은 사장이 따로 정한다.

제37조(2급 및 3급직원의 승진임용제한) 사장은 2급 및 3급 직원에 대하여 승진자 비율이나 정년 잔여기간 등에 따라 승진대상에서 제외할 수 있으며 세부사항은 사장이 따로 정한다.

제38조(결과보고 및 재심) ① 인사부서장은 승진심사위원회의 심사결과를 종합하여 사장에게 보고하여야 한다.

② 사장은 승진심사위원회의 심사결과에 대하여 이의가 있을 때에는 재심을 요구할 수 있으며, 이 경우 위원장은 즉시 승진심사위원회를 개최하여 다시 심사하여야 한다.

제39조(3급직원에의 승진자격시험) ① 3급직원에의 승진자격시험은 특별한 사정이 있는 경우 외에는 매년 9월에 실시한다.

② 3급직원에의 승진자격시험을 실시할 경우 인사부서장은 시험시기, 등록절차 등 시험에 관한 세부사항을 시험실시 2개월 전까지 승진자격시

험 응시대상자에게 통지하여야 한다.

③ 승진자격시험 응시대상자는 규정 제21조에 따른 승진소요최저연수 경과자로 한다.

④ 제3항에도 불구하고 정직, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자는 승진자격시험에 응시할 수 없다. 다만, 규정 제34조제2호 또는 제8호에 따른 휴직의 경우는 예외로 한다.

⑤ 사장은 필요한 경우 3급 승진자격시험을 대체하는 교육과정을 운영할 수 있다.

⑥ 승진자격시험 과목, 응시기회, 합격자 결정 및 처우, 3급 승진자격시험 대체 교육 등에 관한 사항은 사장이 따로 정한다.

제40조(4급직원에의 승진임용) 4급 직원으로의 승진은 규정 제21조의 승진소요최저연수에 도달한 자 중에서 사장이 정하는 바에 따라 승진임용할 수 있다.

제41조(6급 기능직 직원의 직급내 등급승진) ① 6급 기능직 직원의 직급내 등급승진은 승진소요최저연수에 도달한 자 중에서 사장이 정하는 바에 따라 승진임용할 수 있으며 등급별 승진소요최저연수는 별표1-1과 같다.

② 제1항에도 불구하고 별표1-2의 승급 자격기준에 해당하는 자는 별도의 등급을 부여할 수 있다.

제42조(6급 직원의 임용고시 등) 6급 기능직 직원의 임용에 관하여는 사장이 따로 정한다.

제43조(직급대우 임용) 규정 제23조의 직급대우의 임용에 관한 사항은 사

장이 따로 정한다.

제44조(승진자 연봉등급 부여) ① 승진임용할 때의 연봉등급부여는 해당직급 또는 등급의 최하위 연봉등급에 제1호부터 제3호까지의 규정에 따라 가산된 연봉등급과 제4호에 따라 가산된 연봉등급 중 높은 등급을 적용한다. 다만, 공사 설립 전에 부여된 등급조정 등으로 인해 불가피할 경우 다르게 정할 수 있다.

1. 제21조제1항제1호 및 제2호에 따라 가산된 연봉등급
  2. 전직원에게 부여된 특별승급 연봉등급
  3. 규정 제27조에 따라 부여된 특별승급 연봉등급
  4. 규정 제24조제2항제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 기준등급을 초과하여 연봉등급이 부여된 경우에 기준등급을 초과한 연봉등급
- ② 3급 이상 직원으로 승진임용될 때 승진전 직급에서 기준등급을 초과한 연봉등급이 부여되었던 자의 다음 승급일은 승급전 직급에서의 승급일로 한다.
- ③ 제41조에 따라 6급 기능직 직원이 직급내 하위등급에서 상위등급으로 등급승진을 할 경우에는 승진 후의 기본급이 승진 전 수준에 미달하지 않는 승진 등급의 최저연봉등급을 부여한다.
- ④ 직원이 해당 직급의 최고등급을 초과하여 근무한 때에는 매 승급일마다 가등급을 부여한다.

제45조(특별승진) ① 규정 제22조제1항제1호 및 제2호에 따른 특별승진의 시행여부 및 인원은 해당 연도의 인력운용현황, 결원 등을 고려하여 사장이 따로 정하는 바에 따른다.

② 특별승진은 추천, 서류심사, 특별승진심사 및 제87조제1항의 중앙인사위원회의 심사를 거쳐야 하며, 구체적인 절차, 심사위원수 및 심사위원 자격 등은 사장이 따로 정한다.

③ 특별승진을 시행할 경우에는 대상자, 시행시기, 심사절차, 심사항목 등 세부사항을 심사실시 1개월 전에 공고하여야 한다.

## 제5장 종합근무평정

### 제1절 총칙

제46조(종합근무평정의 구성요소) 규정 제29조제2항에 따른 직급별 종합근무평정의 구성요소 및 배점은 별표 2에 따른다.

제47조(종합근무평정 시기) 규정 제30조에 따른 정기평정은 10월말을 기준으로 연1회 실시하며 사장은 필요하다고 인정할 경우에는 수시평정을 실시할 수 있다.

제48조(직급대우의 종합근무평정) 규정 제23조에 따른 직급대우자의 종합근무평정에 관한 사항은 사장이 따로 정한다.

제49조(종합근무평정결과의 비공개) 종합근무평정결과는 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

### 제2절 근무성적평정

제50조(근무성적평정 기준일 및 대상) ① 근무성적평정의 평정기준일은 제 47조에 따른 평정기준일로 하고 평정대상 기간은 평정일 이전 1년간을 원칙으로 한다. 다만, 평정의 공정성 및 형평성 확보 등을 위하여 필요한 경우에는 평정대상 기간을 사장이 따로 정할 수 있다.

② 근무성적평정은 180일 이상 근무한 1급 이하 직원을 대상으로 한다.

③ 피평정자가 평정대상 기간 중 휴직 등으로 180일 이상 직무를 수행하지 못한 직원, 평정기준일 현재 60일 이상 대외파견 또는 교육파견중인 직원, 직무특성상 평정이 곤란하여 평정을 실시하지 못하는 직원의 평정점수는 사장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제51조(근무성적평정의 구성) 근무성적평정은 역량평정과 업적평정으로 구분하고, 업적평정은 개인업적평정과 조직업적평정으로 구분한다.

제52조(근무성적평정 원칙) 근무성적평정은 다음 각 호의 기준에 의함을 원칙으로 한다.

1. 평정자는 평정요소의 의미를 충분히 숙지한 후 평정을 실시한다.
2. 객관적으로 공정성을 유지하여야 하며, 연공·지연·학연 등 주관에 의해 좌우되지 아니하도록 공평무사하게 평정하여야 한다.
3. 피평정자의 담당직무가 요구하는 기준과 담당직무 수행의 난이도 및 책임의 정도 등을 고려하여야 하며, 직무내용이나 직무수행요건이 상이한 다른 직원과 동일 기준으로 비교 평가하여서는 아니 된다.
4. 피평정자를 종합적으로 평가하여야 하고, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니 되며, 신뢰성과 타당성이 있게 하여야 한다.

제53조(근무성적평정자 및 평정소속) ① 개인업적평정은 1차 평정, 2차 평

정으로 구분하여 독립적으로 실시하며, 각 평정 차수별 평정자는 상위자로 하되 세부사항은 「직제규정」 및 업무분장 등을 고려하여 사장이 따로 정한다.

② 역량평정의 평정자는 피평정자의 상사, 동료, 부하 중에서 구성하며, 세부사항은 사장이 별도로 정한다.

제54조(근무성적평정방법 및 평정표) ① 역량평정은 다음 각 호에 따라 실시한다.

1. 피평정자는 평정대상기간 초에 본인의 직급별, 직무별 역량요소를 확인한다.
2. 평정자는 평정표에 따라 평정을 실시한다.
3. 인사부서장은 평정점수에 대하여 확인·보정 등을 거쳐 최종 평정점수를 산정한다.
4. 직급별·직무별 역량평정요소, 평정절차, 평정방식 및 평정점수 보정 등에 관한 세부사항은 사장이 따로 정한다.

② 개인업적평정은 다음 각 호에 따라 실시한다.

1. 피평정자는 평정대상기간 초에 조직목표와 연계한 개인별 연간업무목표를 평정자와 협의하여 설정한다.
2. 평정자 및 피평정자는 각 연간업무목표별 세부 업무추진상황을 상시 기록·관리한다. 다만, 1급 업적평정의 경우 세부업무 추진상황에 대한 기록·관리를 생략할 수 있다.
3. 각 차수별 평정자는 피평정자의 세부업무 추진상황을 기초로 피평정자와 면담과정 등을 거친 후 평정표에 따라 평정을 실시한다.

4. 인사부서장은 평정점수에 대하여 확인·보정 등을 거쳐 최종평정점수를 산정한다.

5. 제1호 내지 제4호에도 불구하고 업적평정요소, 평정절차, 목표설정, 평정방식 및 평정점수 보정 등에 관하여 사장이 따로 정할 수 있다.

③ 조직업적평정은 2급 이하 직원을 대상으로 「경영계획 및 관리에 관한 규정」에 따른 소속부서 내부경영평가 결과를 별표 4-1에 따라 산정하되, 제47조에 따른 평정기준일을 기준으로 최근 2회차 평가결과를 각각 50퍼센트씩 반영하고, 세부사항은 사장이 별도로 정한다. 단, 조직업적평정점을 산정함에 있어 제50조제3항에 해당하는 직원 및 평가 제외 부서 소속직원의 평정점은 다음 각 호와 같이 부여 한다.

1. 교육파견, 대외파견, 규정 제34조제2호, 제3호, 제5호 및 제8호에 따른 휴직, 평가 제외 부서 : 중간 등급

2. 정직, 직위해제, 제1호의 휴직을 제외한 휴직 : 최하위 등급

④ 직급별 근무성적평정표는 사장이 따로 정한다.

⑤ 평정자는 평정기준일로부터 15일 이내에 근무성적평정을 완료하여 인사부서장에게 제출하여야 한다.

⑥ 인사부서장은 제출된 근무성적평정표가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다시 평정하게 할 수 있으며, 근무성적 평정내용이 상시기록관리표 등에 비추어 매우 부당하다고 인정될 경우에는 그 평정자를 처벌할 수 있다.

1. 제52조에 따른 근무성적평정원칙을 현저하게 위반하여 평정의 공정성이 결여되었다고 인정되는 경우

2. 제1항 및 제2항에 따른 근무성적평정방법을 위반한 경우

제55조(근무성적평정점 산정 및 결과 활용) ① 개인업적평정점수는 1차평정자의 평가결과를 50퍼센트, 2차 평정자의 평가결과를 50퍼센트로 하여 합산하여 반영하며, 1차 및 2차평정 점수의 산정에 관한 세부사항은 사장이 따로 정한다.

② 역량평정점수의 산정에 관한 세부사항은 사장이 따로 정한다.

③ 근무성적평정결과는 교육훈련, 전보, 퇴직 등에 활용할 수 있다.

④ 평정결과에 대해서는 비공개를 원칙으로 한다. 다만, 평정자 의견, 우수 및 부족역량 등에 대해서 본인에게 공개할 수 있다.

⑤ 인사부서장은 공정한 평정을 위하여 단계별 평정과정의 준수여부, 평정오류 등에 대하여 지속적으로 모니터링 하여 그 결과에 대하여 내부 경영평가 등에 활용할 수 있다.

제3절 삭제 <2014.12.23>

제56조 삭제<2014.12.23>

제57조 삭제<2014.12.23>

제4절 삭제 <2014.12.23>

제58조 삭제<2014.12.23>

## 제5절 삭제<2014.12.23>

### 제59조 삭제<2014.12.23>

#### 제6절 다면평가

제60조(다면평가) ① 규정 제31조의2에 따라 1급 이하 직원을 대상으로 다면평가를 시행할 수 있다.

② 다면평가의 평가자는 피평가자의 상사, 동료, 부하 중에서 지정한다.

③ 다면평가의 평가자 지정, 평가항목, 평가점수 산정, 결과활용, 그 밖에 필요한 사항은 사장이 따로 정한다.

제61조(다면평가의 시행) 다면평가는 매년 4월말을 기준으로 연1회 실시한다. 다만, 사장은 필요하다고 인정할 경우에는 평가를 추가로 실시할 수 있다.

#### 제7절 기타평정

제62조(기타평정) ① 기타평정은 교육훈련, 직무관련 자격증, 특수경력, 우수제안, 특허등록, 현장근무 등과 징계처분을 대상으로 평정한다.

② 가감평정은 별표 5의 평정항목 및 가점에 따라 평정하며, 동일 항목 별 자격 또는 감점 등이 1개 이상일 경우 각각 높은 가점 또는 높은 감점 1개만 적용한다.

③ 제1항에 따른 현장·파견근무 가점에 대한 세부적인 사항은 사장이 따로 정하는 바에 따른다.

④ 교육훈련평정 기준 및 평정점 산정에 관한 사항은 「교육훈련규정」에 따른다.

### 제8절 승진후보자 서열명부

제63조(명부의 작성) ① 승진후보자 서열명부는 규정 제21조의 승진소요최저연수를 경과한 자에 대하여 제46조에 따른 종합근무평정 구성요소별 점수를 기준으로 작성하되, 근무성적평정점은 다음 각 호의 방법에 따라 반영하며, 각 호의 세부사항은 사장이 따로 정한다.

1. 2급과 3급 직원에 대하여는 명부작성 기준일로부터 기산하여 최근 3년간 획득한 평정점수를 반영하는 것을 원칙으로 한다.

2. 4급 직원에 대하여는 당해직급에서 획득한 평정점수를 누적하여 반영하는 것을 원칙으로 한다.

② 삭제<2014.12.23>

③ 삭제<2012.02.27>

④ 승진후보자 서열명부는 제1항에 따른 고득점자 순위로 작성하며, 득점이 같은 경우에는 다음 각 호의 순서에 의한다.

1. 근무성적평정 중 역량평정 점수가 우수한 자

2. 근무성적평정 중 업적평정 점수가 우수한 자

3. 기타평정 중 교육훈련평정 점수가 우수한 자

#### 4. 기타평정 중 가감평정 점수가 우수한 자

⑤ 승진임용예정자로 결정된 자, 퇴직이 예정된 자, 규정 제25조에 의한 승진제한기간 중에 있는 자, 현장 및 민원접점 직무 의무근무기간 미달자, 그 밖에 사장이 따로 정하는 경우에는 승진후보자 서열명부 작성대상에서 제외한다. 단, 현장 및 민원접점 직무 근무경력 인정범위 및 의무근무 기간 등 기타 세부사항은 사장이 별도로 정한다.

제64조(승진후보자 서열명부의 작성기준일) 승진후보자 서열명부는 제47조에 따른 평정기준일을 기준으로 하여 작성한다. 다만, 필요한 경우에는 사장의 승인을 받아 조정할 수 있다.

제65조(승진후보자 서열명부의 효력) 승진후보자 서열명부는 그 작성기준일 다음 날부터 효력을 갖는다. 다만, 규정 제25조에 따른 승진제한기간 중에 있는 자는 그 기간이 종료된 다음 날부터 승진후보자 서열명부에 등재된 것으로 본다.

## 제6장 복무

제66조(휴직의 절차) 규정 제34조제12호에 따른 휴직의 기준 및 절차는 사장이 따로 정한다.

제67조(명예퇴직 대상 및 절차) ① 규정 제42조에 따른 명예퇴직 대상자는 직원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 결격사유가 없는 자 중에서 인사위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

1. 퇴직신청일 현재 징계처분, 직위해제, 휴직(규정 제34조제2호의 휴직

은 제외한다) 중에 있는 자

2. 퇴직 당시 해당 직급에서 직위해제가 3회 이상 또는 징계처분이 3회 이상인 자

② 명예퇴직을 희망하는 자는 별지 제1호서식에 따른 명예퇴직 신청서 및 사직서를 인사부서장에게 제출하여야 한다.

③ 명예퇴직을 신청한 자가 명예퇴직자로서 부적격하다고 심의 결정된 때에는 제2항의 사직서를 지체 없이 반려한다.

## 제7장 상벌

제68조(포상시기) 포상은 매년 초에 「표창운영계획」을 수립하고, 정기포상 및 수시포상으로 구분하여 실시하되, 정기포상은 공사 창립기념일에 실시한다.

제69조(표창대상자 추천) ① 각 부서장은 규정 제46조제1항에 따른 포상사유에 해당된다고 인정되는 자가 있을 때에는 소정의 공적조서를 작성하여 인사부서장에게 추천한다.

② 징계로 인해 승진제한기간 중에 있는 자는 표창대상자에서 제외한다.

제70조(포상금 지급 등) 표창수상자에 대하여 지급하는 포상금(상품)의 금액 범위, 부여하는 특별휴가의 일수 기준 등은 사장이 따로 정한다.

제71조(감사장 등 수여) 공사업무 발전에 기여한 공이 있는 유관기관 또는 직원 외의 자에게 감사장 또는 감사패를 수여하고자 할 때에는 사장의 결재를 받아 시행한다.

제72조(징계 등의 요구 및 결정) ① 부서장이 소속직원 중 징계 등의 처벌 사유에 해당하는 사실을 발견하였을 때에는 즉시 감사부서장에게 사실 조사를 요청하여야 한다. 다만, 제4항에 따른 주의 또는 경고의 사유에 해당하는 경우에는 해당 직원으로부터 경위서의 제출을 받거나, 관계부서로부터 사실확인을 받아 이에 갈음할 수 있다.

② 제1항에 따른 사실조사 요청에 대하여 「감사기준 시행세칙」 등에 따라 조사결과가 징계처분의 요구로 회보된 경우에는 사장은 인사위원회의 심의를 거쳐 징계여부 등의 결정을 하여야 한다.

③ 제2항의 경우에 지역본부 소속 3급 이하 직원의 정직 이하 징계에 대하여는 지역본부장이 인사위원회의 심의를 거쳐 징계여부 등의 결정을 하고, 즉시 인사부서장에게 그 결과를 통보하여야 한다.

④ 제1항에 따른 감사부서의 사실조사, 해당 직원이 제출한 경위서 또는 관계부서의 사실확인 내용에 따라 규정 제50조제2항에 따른 주의 또는 경고의 처분을 할 수 있는 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 주의 : 복무상 무단지각·조퇴·외출·결근 등 위반행위 또는 업무상 과오 등의 사안이 경미하고 경과실이 있다고 인정될 경우

2. 경고 : 주의의 처분을 받은 후 동일 사안에 대하여 다시 주의의 처분이 요구되거나, 업무상 과오 등의 사안은 경미하나 과실이 있다고 인정될 경우

⑤ 제4항에 따른 주의 또는 경고의 처분은 다음 각 호의 자가 요구한 경우에 인사부서장이 처분하되, 지역본부 소속 3급 이하의 직원에 대하여는 지역본부장이 처분한다. 이 경우 인사부서장 또는 지역본부장이 제

1호에 해당하는 경우에는 이 항 본문 전단의 요구절차는 필요하지 아니하다.

1. 사장, 감사 및 본부장 등 그 해당 직원의 직제상 부서장급 이상의 상위자
2. 주의 또는 경고의 처분을 할 수 있는 사유와 업무상 유관한 관계부서장

제73조(징계의결절차 및 기한) ① 제72조제2항에 따른 징계처분의 요구가 있는 경우에 인사부서장 또는 지역본부장은 지체 없이 해당 인사위원회에 징계처분의 심의를 부의하고, 해당 인사위원회는 부의안이 접수된 날로부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 해당 인사위원회 위원장이 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

② 징계처분이 요구된 사건에 대한 징계절차의 진행이 제75조에 따라 정지된 때에는 그 정지된 기간은 제1항의 징계의결기한에 산입하지 아니한다.

제74조(징계사유의 시효) ① 제72조제2항에 따른 징계처분의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)이 지난 때에는 이를 행하지 못한다.

② 인사위원회의 구성, 징계의결이나 그 밖의 절차상의 하자 또는 징계양정의 과다를 이유로 법원에서 징계처분 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 제1항의 기간이 지나거나 그 잔여기간이 3개월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 3개월 이내에는 다

시 제72조제2항에 따른 징계처분의 요구를 할 수 있다.

제75조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등) ① 자체감사 또는 감사원에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사개시의 통보를 받은 날로부터 징계처분의 요구나 그 밖의 절차를 진행하지 못한다.

② 검찰·경찰·그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사개시의 통보를 받은 날로부터 징계처분의 요구나 그 밖의 절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 징계절차를 진행하지 못하여 제74조의 기간이 지나거나 그 잔여기간이 1개월 미만인 경우에는 제74조의 기간은 그 조사나 수사가 종료한 날로부터 1개월이 지난 날에 만료되는 것으로 본다.

제75조의2(의원면직의 제한) ① 직원이 금품, 향응수수 등 비위와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 규정 제39조에 따른 의원면직을 제한할 수 있다.

1. 검찰, 경찰 등의 조사 또는 수사 중인 때

2. 내부 감사부서 또는 외부 감사기관에서 감사결과 정직 이상 징계(이하 “중징계”라 한다) 처분요구하거나 인사위원회에 중징계 의결요구 중인 때

② 제1항에도 불구하고 의원면직이 필요하다고 판단될 경우 그 사유를 별지 제4호 서식에 의거 작성 보관하여야 한다.<신설 2011.4.28>

제76조(징계양정의 기준) ① 인사위원회는 징계혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 근무성적, 공과사항, 개전의 정, 그 밖의 정상 등을 참작하여 별표 6 및 별표 7의 징계양정기준에 따라 의

결하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 비위의 도가 가볍고 과실에 따른 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 발생되었거나 행위 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 현저히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

제77조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계대상자가 사장표창(장관표창 이상을 포함한다)을 수여받은 경우 및 적극적이고 헌신적인 직무수행과정에서 야기된 과실로 징계가 요구된 자에 대하여는 별표 8의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 해당직원이 징계의 감경을 받은 사실이 있는 경우에는 그 전의 공적은 감경대상에서 제외되며, 직무와 관련한 금품 및 향응수수, 공금횡령·유용의 비위에 대하여는 감경할 수 없다.

② 인사위원회가 제1항에 따라 징계를 감경하여 의결한 때에는 의결서에 그 사실을 명시하여야 한다.

③ 제2항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결할 때에는 의결서에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다.”라고 기재하여야 한다.

제78조(가중조치 등) ① 해당 직급에서 6개월의 근무기간 중에 3회 이상 주의를 받은 경우에는 마지막 주의에 해당하는 비위사실에 대하여 경고로 처분할 수 있다.

② 인사위원회는 해당 직급에서 1년의 근무기간 중에 3회 이상의 경고사유로 징계의결이 요구된 경우에는 최종의 경고사유를 견책에 해당하

는 징계사유로 보아 징계로 의결할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 경고 또는 징계로 기록된 경우에는 가중조치 사유가 된 이전의 주의 또는 경고의 기록은 말소한다.

④ 인사위원회는 서로 관련이 없는 2개 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

⑤ 인사위원회는 규정 제25조에 따른 승진제한기간(휴직의 경우는 제외한다) 중에 발생한 징계사유로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진제한기간(휴직의 경우는 제외한다)이 종료된 날의 다음 날로부터 1년 이내에 발생한 징계사유로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 징계사유에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

⑥ 직무와 관련한 금품 및 향응수수, 공금횡령·유용의 비위행위로 3회 이상 적발 시 해임·파면 등 면직처분할 수 있다.

제79조(연대책임제) ① 동일 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 참작하여 별표 9의 기준에 따라 문책을 의결하여야 한다. 다만, 연대책임 적용을 위한 세부사항은 사장이 따로 정할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 문책을 의결하지 아니할 수 있다. 다만, 별표 9의 문책정도 1순위자를 제외한다.

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계

사건

2. 비위의 도가 가볍고 경과실인 징계사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

제80조(성희롱에 따른 징계 등) 성희롱과 관련된 주의·경고 또는 징계는 사장이 따로 정하는 바에 따른다.

## 제9장 인사기록

제81조(인사기록) ① 인사에 관한 사항은 제16조에 따른 구비서류 및 인사 명령 등에 따라 전산에 입력하여 관리한다.

② 상벌에 관한 사항은 별도의 대장에 기록하고 전산에 입력하여 관리한다.

제82조(징계등의 기록말소) ① 정직, 감봉, 견책, 경고, 주의 및 직위해제(이하 “징계등”이라 한다)를 받은 직원의 징계등의 기록은 다음 각 호의 기간(이하 “말소제한기간”이라 한다)이 지난 경우에는 말소한다. 다만, 직무와 관련한 금품 및 향응수수, 공금횡령·유용, 성희롱의 비위행위와 관련한 징계기록은 말소하지 아니한다.

1. 정직 : 집행종료일 다음 날로부터 3년
2. 감봉 : 집행종료일 다음 날로부터 2년
3. 견책 : 처분일로부터 1년 6개월
4. 경고 : 처분일로부터 1년
5. 주의 : 처분일로부터 6개월

## 6. 직위해제

가. 규정 제38조제1항제1호 및 제2호에 해당할 때 : 직위해제 종료일 다음 날로부터 1년 6개월

나. 규정 제38조제1항제3호에 해당할 때 : 무혐의 또는 징계처분 확정 시

② 징계를 받은 자가 제1항의 말소제한기간이 지나기 전에 다시 징계의 처분을 받은 경우에는 후에 받은 징계의 말소제한기간은 전 징계의 말소제한기간이 완료된 날의 다음 날로부터 기산한다.

③ 제2항의 말소제한기간에는 휴직기간(규정 제34조제2호의 휴직기간은 제외한다), 직위해제기간 및 정직처분기간은 포함하지 아니한다.

제83조(포상 등에 따른 말소제한기간 단축) 포상을 받은 날 당시 징계등의 잔여 말소제한기간에서 다음 각 호의 기간을 뺀 나머지 기간이 지난 때에는 그 징계등의 기록을 말소한다. 이 경우 다음 각 호의 기간이 잔여 말소제한기간을 초과할 때에는 징계등의 기록을 즉시 말소하여야 한다.

1. 훈장, 포장, 대통령표창, 「제안규정」에 따른 제안 1등급 : 3년
2. 국무총리표창, 「제안규정」에 따른 제안 2등급 : 2년
3. 장관표창, 「제안규정」에 따른 제안 3등급 : 1년 6개월

제84조(징계등의 직권말소) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제82조에도 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 징계등의 기록을 말소할 수 있다.

1. 임원 및 각 부서장이 그 소속직원의 징계등의 기록을 말소할 사유에 해당하는 특별한 업무수행의 공이 있다고 인정하여 인사부서장에게 통

보하는 경우

2. 창립기념일이나 그 밖의 유사한 날에 인사부서장이 말소대상과 범위를 정하여 심의를 요청하는 경우

제85조(기록말소의 적용 제외) 직무와 관련된 금품수수 및 향응수수, 공금 횡령·유용의 비위행위로 징계 등의 처분을 받은 경우에는 제82조부터 제84조까지의 규정을 적용하지 아니한다. 다만, 승진한 경우에는 그러하지 아니하다.

## 제10장 인사위원회

제86조(인사위원회의 구분) 인사위원회는 본사에 중앙인사위원회와 보통인사위원회, 지역본부에 지역인사위원회를 둔다.

제87조(구성) ① 중앙인사위원회는 부사장을 위원장으로 하고, 그 밖에 본사의 본부장 및 부문장 전원을 위원으로 하며, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 토지주택연구원장을 포함할 수 있다. 이 경우 위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중 직제상 서열에 따른 차순위자를 위원장으로 한다.

② 보통인사위원회는 인사주관 부문장을 위원장으로 하고 인사부서장 및 위원장이 지명하는 6명 이내의 1급 직원 또는 본사의 부서장을 위원으로 한다.<개정 2011.4.28>

③ 지역인사위원회는 지역본부장이 위원장이 되고 위원장이 지명하는 5명 이상 7명 이내의 지역본부 소속직원을 위원으로 한다.

④ 각급 인사위원회에는 다음 각 호와 같이 간사를 두고, 간사는 해당 인사위원회에 부의할 안건을 작성하여 위원장에게 제출하며, 회의의 개최 통보·그 밖에 위원장이 지시하는 업무를 수행한다.

1. 중앙인사위원회 : 인사부서장
2. 보통인사위원회 : 인사부서 2급직원
3. 지역인사위원회 : 인사담당 3급직원

제88조(임무) ① 중앙인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 2급 이상 직원의 채용에 관한 사항
2. 2급 이상 직원으로의 특별승진에 관한 사항
3. 1급 이상 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 1급 이상 직원의 명예퇴직에 관한 사항
5. 1급 이상 직원의 직권면직 등에 관한 사항
6. 중앙 또는 보통인사위원회 심의에 대하여 사장으로부터 재심의할 것을 요구받은 사항
7. 각급 인사위원회 심의에 대한 불복사항
8. 사장이 지시하는 중요사항 및 그 밖의 인사에 관한 중요사항

② 보통인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 3급 이하 직원의 채용에 관한 사항
2. 3급직원으로의 특별승진에 관한 사항
3. 2급 이하 직원의 포상 및 징계에 관한 사항. 다만, 지역사업본부 소속 3급 이하 직원의 정직 이하의 징계에 관한 사항은 제외한다.
4. 2급 이하 직원의 명예퇴직에 관한 사항

5. 2급 이하 직원의 직권면직 등에 관한 사항

③ 지역인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 지역본부 소속 3급 이하 직원의 정직 이하의 징계에 관한 사항
2. 지역본부 소속 3급 이하 직원에 대한 지역본부장 명의의 자체 포상에 관한 사항
3. 그 밖의 인사운영에 관한 사항

④ 직급이 다르고 2명 이상의 직원에 관련된 채용, 승진, 포상 및 징계에 관한 사항은 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 그중 최상위직에 있는 자에 대한 관할인사위원회에서 심의한다.

⑤ 소속이 다른 2명 이상의 3급 이하 직원이 관련된 징계에 관한 사항은 제1항부터 제4항까지의 규정에도 불구하고 보통인사위원회에서 심의한다.

제89조(소집 및 의결) ① 인사위원회는 위원장이 소집한다.

② 인사위원회는 그 구성원의 3분의 2 이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 결정권을 가진다.

④ 위원회의 결의는 서면에 의한 결의로 갈음할 수 있으며, 의결된 사항의 작성 및 보존에 관해서는 「문서규정」을 준용한다.

제90조(위원의 제척 등) ① 징계사항 심의 시 인사위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무집행에서 제척된다.

1. 위원이 심의대상자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
2. 위원이 징계처분 요구된 사유와 직접적인 업무관련성이 있는 경우

② 인사위원회의 위원장 또는 위원은 제1항의 사유에 해당하는 때에는 스스로 해당 징계사건의 심의에서 회피할 수 있다.

제91조(회의의 비공개 및 위원의 책임) ① 위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

② 위원과 참석 직원은 회의내용을 누설하여서는 아니 되며, 인사위원회의 원만한 운영을 위하여 공명정대하게 인사위원회 사무를 처리하여야 한다.

제92조(진술 및 증언 등) ① 인사위원회는 징계대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계대상자는 서면 또는 구술로써 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다. 다만, 징계대상자가 형사사건으로 인하여 구속되었거나 또는 도피 등의 사유로 그 진술을 얻을 수 없을 때에는 그러하지 아니하다.

② 인사위원회는 징계심의에 필요하다고 인정할 경우에는 관계인을 출석시켜 질문할 수 있다.

③ 감사는 인사위원회에 출석하거나 서면으로 의견을 진술할 수 있다.

④ 노동조합원인 직원의 징계에 관한 사항을 심의할 경우에 노동조합 대표는 인사위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제93조(의결사항의 보고) ① 인사위원회의 의결사항은 의결서를 첨부하여 지체 없이 사장에게 보고하여야 한다.

② 사장은 제1항의 의결사항에 대하여 이의가 있을 때에는 보고를 받은 후 7일 이내에 재심의를 요구할 수 있다.

③ 사장은 제1항의 의결사항이 징계에 관한 사항일 경우에는 근무성적,

공적, 개선의 정, 그 밖의 정상을 참작하여 사면 또는 감경할 수 있다.  
이 경우 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제94조(징계의 집행) ① 사장 및 지역본부장은 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 이를 집행하여야 한다. 이 경우 별지 제2호서식에 따른 징계처분사유설명서를 피징계자에게 교부하여야 한다.

② 징계가 집행될 경우 인사부서장 또는 지역본부장은 징계처분의 요구를 한 감사 및 징계처분의 업무상 관련있는 부서장에게 징계처분의 처리결과를 통보하여야 한다.

제95조(재심) ① 징계처분을 받은 자가 불복이 있을 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 사유를 명시한 별지 제3호서식에 따른 서면으로 재심을 청구할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따른 재심청구는 인사부서장에게 제출하여야 하며, 인사부서장은 이를 검토하여 중앙인사위원회에 부의하여야 한다.

③ 재심청구에 따른 중앙인사위원회의 심의는 필요하다고 인정되는 경우를 제외하고는 당사자의 출석 없이 결정할 수 있다.

④ 제1항의 청구에 따른 재심처분은 원처분보다 중하게 할 수 없다.

⑤ 재심에 따른 처분의 효력은 원처분일에 소급하며, 재심처분에 대하여는 다시 불복하지 못한다.

제96조(직권면직에 대한 심의) 규정 제44조제2항에 따른 직권면직에 대한 인사위원회의 심의는 본장에 규정한 징계절차를 준용한다.

## 제11장 신원보증

제97조(신원보증방법) ① 직원의 신원보증은 「회계기준 시행세칙」 제4조에서 정하는 회계관계직원(이하 “회계관계직원”이라 한다)을 대상으로 한다.

② 신원보증 방법은 재정보증에 가입함을 원칙으로 한다.

③ 사장은 부서장에게 제2항의 신원보증 설정을 위임할 수 있다.

④ 제2항에 따른 신원보증은 공사를 피보험자로 하고 회계관계직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.

⑤ 신원보증 기간은 1년으로 하며 매년 이를 갱신하여야 한다.

제98조(신원보증금액) ① 신원보증 금액은 회계관계직원의 업무성격에 따라 사장이 따로 정한다.

② 신원보증 계약에 필요한 비용은 공사에서 부담한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 회계관계직원의 부담으로 신원보증 보험증권을 제출하게 할 수 있다.

③ 회계관계직원이 다른 회계관계업무를 겸직하는 경우의 신원보증 금액은 가입금액이 많은 것으로 하며 이로써 겸직한 회계관계직원에 대한 신원보증을 한 것으로 본다.

제99조(신원보증 설정통보) 신원보증의 설정을 위임받은 부서장은 소속 회계관계직원에 대하여 신원보증을 설정한 후 지체 없이 그 결과를 인사부서장에게 통보하여야 한다.

제100조(보험금의 청구 및 변상) ① 소속부서장은 회계관계직원이 변상책

임을 지게 되거나 사장의 변상명령을 받게 된 때 또는 그 밖의 보험금을 청구할 사유가 발생된 때에는 지체 없이 인사부서장을 경유하여 보증보험사에 그 뜻을 통지하고 해당 보험금액을 징수하기 위한 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 제1항에 따라 그 변상책임액 또는 변상명령액 등이 신원보증 금액을 초과할 경우 초과금액을 해당 회계관계직원으로 하여금 변상하게 하여야 한다.

③ 소속부서장은 제2항에 따른 초과액을 변상하게 함에 있어서 채권 확보 등 필요한 조치를 미리 취하여야 한다.

## 부칙

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(종합근무평정 등 균형과 객관성 제고를 위한 경과조치) 이 시행세칙 시행일 이후 3년 이내에 실시하는 종합근무평정, 승진심사, 3급 승진자격시험 또는 그 밖의 인사제도 운영시 종전의 한국토지공사 및 대한주택공사 직원간 균형과 객관성 제고를 위해 특별한 조치를 강구한다.

제3조(승진임용예정인원의 할당에 관한 경과조치) 제36조제2항에 따라 승진임용예정인원의 군[群]별(종전 한국토지공사의 가·나군, 종전 대한주택공사의 주력·비주력) 구분기준 및 할당비율 등이 정하여지기 전까지는 종전의 한국토지공사 및 대한주택공사 「인사규정시행세칙」 등에서 정한 구분기준은 유효하다.

제4조(최초의 종합근무평정 실시관련 경과조치) ① 제47조에도 불구하고 이 시행세칙 시행일 이후 최초의 종합근무평정 실시에 관하여는 사장이 따로 정하는 바에 따른다.

② 제1항에 따른 종합근무평정의 실시 전까지는 종전의 한국토지공사 및 대한주택공사에서 실시한 각종의 평정 결과 등은 유효하다.

부 칙(2010.12.3)

이 시행세칙은 2010년 12월 3일부터 시행한다.

부 칙(2011.4.28)

이 시행세칙은 2011년 4월 28일부터 시행한다.

부 칙(2012.2.27)

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2012년 2월 10일 부터 시행한다.

제2조(종합근무평정 관련 경과조치) ① 제56조제2항에 따른 권역별 교차근무 경력평정은 2015년도 종합근무평정부터 적용한다.

② 제58조제3항에도 불구하고 2011년도 종합근무평정은 2010년도 내부경영평가 결과만을 반영한다.

③ 제46조 및 제60조에도 불구하고 다면평가평정 결과는 2012년도 종합근무평정부터 반영한다.

④ 제62조의 가점평정 요소 중 직무대리 가점 및 우수제안 가점과 현장·과견근무 가점 기준은 2009년 10월 1일 이후 발생 분부터 적용한다. 다

만, 종전의 한국토지공사 직원에 대한 현장·파견근무 가점 산정은 종전의 대한주택공사 직원과 한국토지공사 직원을 각각 구분하여 승진심사를 실시하는 기간 동안에는 2009년 9월 30일 이전 근무경력을 반영하여 산정한다.

제3조(통합 전 3급 직원에의 승진자격시험합격자 등에 대한 경과조치) 제35조제4항의 3급 직원에의 승진자격시험합격자에는 종전 대한주택공사 및 한국토지공사에서 시행한 승진자격시험합격자와 승진자격시험합격자로 인정한 자를 포함한다.

제4조(통합 전 승진임용예정자 등에 대한 경과조치) ① 종전의 대한주택공사 및 한국토지공사의 승진임용예정자와 한국토지공사의 2급 직급대우자(이하 ‘통합 전 승진임용예정자’라 한다)에 대하여는 통합 전 지위를 원칙적으로 인정하고 세부적인 사항에 관하여는 사장이 따로 정한다.

부 칙(2013.10.8)

이 시행세칙은 확정일로부터 시행한다.

부칙<2013.11.15>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2013년 1월 29일부터 시행한다.

제2조(7급 직원의 6급으로 직급 일원화에 따른 적용례) 7급 직원의 6급으로

직급 일원화에 따라 종전 7급 3등급은 6급 6등급으로, 7급 2등급은 6급 5등급으로, 7급 1등급은 6급 4등급으로 한다. 이 경우 등급별 초임연봉등급 부여는 제20조 제2항을 준용한다.

제3조(6급 기능직 직원의 등급승진에 관한 특례) 이 시행세칙 시행일 현재 제41조의 개정 규정에 따른 승진소요최저연수를 경과한 자는 2013.1.29일에 직상위등급으로 승진된 것으로 본다.

#### 부 칙(2013.12.12)

이 시행세칙은 2013년 12월 12일부터 시행한다.

#### 부 칙(2014.12.23)

제1조(시행일) 이 시행세칙은 확정일로부터 시행한다.

제2조(승진후보자 서열명부 작성에 관한 경과조치) 제63조제5항의 승진후보자 서열명부 작성 제외대상 중 현장 및 민원접점 직무 의무근무기간 미달자는 2018년1월1일부터 적용하며, 시행일 이전 지역부서(본사 소속부서 외 부서를 말하며, 대외파견 및 해외근무를 포함한다.) 근무경력과 본사 이전 후 2년간 본사(이전 본사 소재지 외 본사 소속부서는 제외한다.) 근무경력은 현장 및 민원접점 직무 근무경력으로 인정한다.

[별표 1] (제11조제1항 단서 관련)

직원채용전형 가산점수

구분	대상	해당자	가 산 점 수	비 고
특별우대 가산점	취업보호 (지원) 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 의 취업지원대상자 등	서류, 필기(실기), 면접 전형 등 각 전형별 만 점의 5 또는 10퍼센트	「국가유공자 등 예우 및 지 원에 관한 법률」 제31조에 해당하는 가점 등 적용
	장애인	「장애인복지법」 등에 따 른 기준에 해당하는 자	서류, 필기(실기), 면접 전형 등 각 전형별 만 점의 10퍼센트	
	국민기초 생활수급자	「국민기초생활 보장법」 제2조의 국민기초생활 수 급대상자	서류전형 만점의 5퍼센 트	지원자 본인 명의의 수급자 증명서만 인정
일반우대 가산점	자격증 및 학위	고급자격(행정), 건축사(건 축학), 지원분야 기술사	필기(실기)전형 만점의 10퍼센트	고급자격 : 공인회계사, 공인 노무사, 세무사, 변호사, 법무 사, 감정평가사, 국제재무분 석사(CFA)
			면접전형 만점의 5퍼센 트	
	사회활동 및 수상경력	공모전 대상 수상자	필기(실기)전형 만점의 7퍼센트	※ 가산점 부여 공모전  - 공통 : 공사 주최 각종 공 모전 - 건축학 : 한국건축문화대 상, 대한민국건축대전, 대학 생주택건축대전
공모전 우수상(금상, 은상) 수상자 및 사회공헌, 선행 및 봉사활동 장관 이상 표 창 수상자		필기(실기)전형 만점의 5퍼센트		
공모전 특선(동상) 수상자		필기(실기)전형 만점의 3퍼센트		

- 주1) 표창 및 수상경력은 접수마감일 기준 3년 이내 수상한 실적만 인정한다.
- 주2) 서류전형을 실시하지 않을 때에는 이에 갈음하여 필기전형 또는 실기전형 득점에 이를 가산한다.
- 주3) 특별우대가산점은 본인에 가장 유리한 가산점 1개만 인정하고, 일반우대가산점은 대상별로 각 1개만 인정하며  
각 전형단계별로 중복 부여하지 않는다.
- 주4) 특별우대가산점과 일반우대가산점은 각각 인정하여 합산한다.
- 주5) 공사 주최 공모전은 공모시 응시가점부여 조건을 명시한 경우에 한하여 응시분야 해당자에게 가점을 부여한다.
- 주6) 우수인력 확보를 위하여 필요한 경우 사장이 따로 정하는 바에 따라 가산점을 부여할 수 있다.

[별표 1-1] (제41조 관련)

### 6급 기능직 등급별 승진소요 최저연수

등급	2등급	3등급	4등급	5등급	6등급
기간	2년	2년	2년	2년	2년

[별표1-2](제41조 관련)

### 승급 자격기준

구분	주요자격기준
3등급	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기능사무 : 주택관리사보, 공인중개사</li> <li>· 기능기술 : 기사자격증 소지자</li> </ul>
4등급	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기능사무 : 사회복지사2급, 사서</li> <li>· 기능기술 : 산업기사자격증 소지자</li> </ul>
5등급	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기능사무 : 전산회계운용사 3급</li> <li>· 기능기술 : 조리기능사</li> </ul>

[별표 2] (제46조 관련)

직급별 종합근무평정의 구성 및 배점

구분		2급이상	3급~5급	6급
계		110	115	110
근무성적평정	역량평정	50	70	70
	업적평정 (개인/조직)	50 (40/10)	30 (25/5)	30 (25/5)
기타평정	교육훈련평정	10	15	10
	가감평정	±3	±3	±3

주1) 직급은 제22조의2에 따른 상위직위를 수행중인 자를 포함한다. 다만, 1급 직원 및 1급 직위를 수행중인 자는 기타평정 대상에서 제외한다.

주2) 각 평정점은 소수점 이하의 두자리수까지로 하며 세자리수 이하는 절사한다.

[별표 3] <삭제>

[별표 3-1] <삭제>

[별표 4] <삭제>

[별표 4-1] (제54조제3항 관련)

조직업적평정 점수 산정

구분	평정점 산정	비고
2급이상	(4점×전년도 최장기 소속부서 최종등급점수/10) + (6점×전년도 최장기 소속팀 최종등급점수/10)	등급별 점수는 「내부 경영평가편람」에 따름
3급~6급	(2점×전년도 최장기 소속부서 최종등급점수/10) + (3점×전년도 최장기 소속팀 최종등급점수/10)	

[별표 5] (제62조제2항 관련)

자격증 등의 가점표

항목구분	자격 또는 기준	가점	적용기준	
			해당 직급제한	기간제한
자격가점	박사학위, 공인회계사, 감정평가사, 기술사, 건축사, 변호사, 공인노무사, 국제재무분석사, 세무사, 법무사	0.4	없음	없음
	기사1급, 공인중개사, 주택관리사(보)	0.2	없음	없음
어학가점주1)	TEPS 600점, TOEIC 700점, IBT TOEFL 73점(CBT200점), JPT 750점, (新) HSK 6급 180점 이상	0.2	없음	5년
특수경력가점	감사실 2년 이상	0.1	있음	5년
직무대리가점	1년 이상	0.2	있음	5년
우수제안	1등급 제안포상	0.4	있음	없음
	2등급 제안포상	0.2		
	3등급 제안포상	0.1		
연구실적 및 특허등록	특허권 1·2등급, 실용신안권 1등급	0.4	있음	없음
	특허권 3·4등급, 실용신안권 2·3등급	0.2		
현장·파견 근무가점	1년 이상	0.2	있음	없음
	2년 이상	0.3		
	3년 이상	0.4		
징계감점주2)	정직	△2	없음	3년
	감봉	△1		2년
	견책	△0.3		1년 6개월

주1) (新) HSK 6급 180점 이상의 어학가점은 2010년 3월 14일 개정된 (新) HSK 등급 및 점수기준을 적용하며 개정일 이전 성적의 경우 해당 기관 성적대조표에 의거 환산하여 인정한다.

주2) 직무 관련 금품 및 향응수수, 공금 횡령·유용, 성희롱 비위행위자의 감점 적용기간은 제82조제1항 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 말소제한기간의 2배로 한다.

[별표 5-1] <삭제>

[별표 6] (제76조제1항 관련)

징계양정기준

비위의 정도 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 준수의무위반 가. 법규준수 나. 직무상명령 복종	파면-해임 파면	정직 해임	감봉 정직-감봉	견책 "
2. 품위유지의무 위반	파면-해임	정직	감봉	견책
3. 비밀누설금지위반	파면	해임	정직	감봉-견책
4. 청렴의무 위반 (금품 및 향응수수 행위 제외)	파면	해임	정직	감봉-견책
5. 영리업무, 겸직금지 의무 위반	파면-해임	정직	감봉	견책
6. 성실의무 위반 가. 공금횡령·유용, 업무상 배임 나. 직무태만 또는 회계질서 문란 다. 기 타	파면 파면 파면-해임	해임 해임 정직	정직 정직-감봉 감봉	감봉 견책 견책
7. 직장이탈 금지 위반	파면-해임	정직	감봉	견책
8. 친절 공정의무 위반	파면-해임	정직	감봉	견책
9. 집단행위 금지위반 (노동관계법상 정당한 집단행위 제외)	파면-해임	정직	감봉	견책

[별표 7] (제76조제1항 관련)

금품·향응 수수 관련 징계양정 기준

비위 유형	금 액		10만원 이하	10만원 초과 100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
	수수 행위	금 품					
의례적인 금품·향응 수수의 경우	수동		견책	감봉	정직	해임	파면
	능동	향응					
		금품	견책·감봉	감봉·정직	정직·해임	해임·파면	파면
직무와 관련하여 금품·향응 수수 하고, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수동		감봉	정직	해임	파면	
	능동	향응					
		금품	정직	해임	해임·파면	파면	
직무와 관련하여 금품·향응 수수 하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수동		해임		파면		
	능동		해임·파면		파면		

[별표 8] (제77조제1항 관련)

징계양정감경기준

징계종류	감경된 징계양정
파면	해임
해임	정직
정직	감봉
감봉	견책
견책	경고(징계불문)

[별표 9] (제79조제2항 관련)

문책정도 및 순위기준

업무유형		관련도	담당자	직상 감독자	차상 감독자	최고 감독자 (결재권자)
정책결정 사항			4	3	2	1
일상 업무	1. 중요사항		1	2	3	4
	2. 경미사항		1	2	3	
단독행위			1	2		

주) 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함

[별지 제1호서식] (제67조제2항 관련)

명예퇴직신청서

소속		생년월일	
직군·직급		입사일자	
성명		정년퇴직예정일자	(잔여월수 :      개월)
1. 퇴직사유 및 희망일자 :			
2. 특별승진 희망여부(2급 이하만 해당) :			
성명 :		주민등록번호 :	
상기 본인은 「인사규정」 제42조 및 「인사규정시행세칙」 제67조에 의한 명예퇴직 신청서를 제출합니다.			
20    년    월    일			
신청인		(인)	
사    장    귀    하			



재심청구서

소속 (전소속)		직위 (전직위)		성명	
<p>호( 년 월 일)에 따른 징계처분에 대하여 다음과 같이 재심을 청구합니다.</p> <p style="text-align: center;">다 음</p>					
재징계 처분	주문				
	이유				
재심 청구	취지				
	이유				
<p>첨부 : 입증방법(재심청구 인정에 필요한 관계증빙자료 일체)</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">청구인 (인)</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>					

