

종합근무평정규정 개정 사전예고

1. 개정 이유

- 노사합의 사항 이행 및 인사시기 정례화를 통한 예측가능한 인사제도 확립을 위해 정기 근무평정 실시 시기를 조정하고자 함

2. 주요 개정 내용

- 정기 근무평정 실시 시기를 매년 12월말에서 11월말로 변경함

3. 의견제출

이 개정안에 대하여 의견이 있는 기관, 개인은 2022년 4월 11일까지 (도착기준) 다음 사항을 기재한 의견서를 주택도시보증공사 인사처로 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고 사항에 대한 의견

나. 제출자의 성명(기관의 경우에는 기관명과 그 대표자의 성명), 주소 및 전화번호, 이메일 주소

<보내실 곳>

- 주소 : 부산광역시 남구 문현금융로 40, BIFC 18층 주택도시보증공사 인사처
- 담당자(이메일) : jwj@khug.or.kr
- 전화번호 : 051-955-5373
- 팩스번호 : 051-955-5605

4. 예고기간 단축사유(기간 20일 미달 시)

- 인사시기 정례화를 위해 신속한 규정개정 필요

첨부1

신 · 구조문대비표

현 행	개정안	개정사유
제4조 (종합평정의 구분 및 시기) ① (생 략) ② 정기평정은 매년 <u>12월말</u>을 기준으로 하여 실시한다. ③ (생 략)	제4조 (종합평정의 구분 및 시기) ① (현행과 같음) ②-----<u>11월말</u>----- ----- ③ (현행과 같음)	노사합의 사항 이행 등을 위한 근무평정 시기 조정
제11조(평정의 시기) ① 역량평가와 업적 평가는 연1회 <u>연말</u>기준으로 평정을 하되 필요한 경우에는 상·하반기로 나누어 6월말과 <u>12월말</u> 기준으로 실시할 수 있다. 다만, 업적평가는 부서 평가와 일정을 같이 운영할 수 있다. ② (생 략)	제11조(평정의 시기) ①----- -----<u>11월말</u>을 기준으로 실시 하되----- -----<u>11월말</u>----- ----- ② (현행과 같음)	노사합의 사항 이행 등을 위한 근무평정 시기 조정
제31조(명부의 작성기준일) 명부는 매년 <u>12월말</u>일을 기준으로 작성함을 원칙으로 한다.	제31조(명부의 작성기준일) ----- -----<u>11월말</u>일을----- ----- <u>부 칙 <2022. . .></u> 제1조(시행일) 이 규정은 2022년 <u>4월 00일부터</u> 시행한다.	노사합의 사항 이행 등을 위한 근무평정 기준일 조정

종합근무평정규정

전문개정 2002.11. 8
 개정 2003. 6.16(개폐정리)
 개정 2004.12.31
 개정 2005.12.30
 개정 2006. 8.30
 개정 2006.12. 8(개폐정리)
 개정 2007.12.27
 개정 2008.12.29
 개정 2009. 7. 7
 개정 2010. 1.18
 개정 2010.12.31
 개정 2011. 6. 9(개폐정리)
 개정 2011.11.29
 개정 2011.12.29
 개정 2012. 6.28
 개정 2012.12.26
 개정 2013. 4.30(개폐정리)
 개정 2015. 6.30(개폐정리)
 개정 2017. 6.23
 개정 2018. 2.23
 개정 2020. 7.17(개폐정리)
 개정 2020. 9.14(개폐정리)
 개정 2022. 4.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 직원의 근무성적, 경력 및 연수성적등을 종합적으로 평정하여 합리적이고 효율적인 인사관리를 행함으로써 업무능률의 향상을 기함을 목적으로 한다.

- 제2조(용어의 정의)** ①“업적평가”란 평가지표 및 업무목표수준을 설정하고 그 목표수준에 도달한 정도를 평가하는 것을 말한다.<개폐정리 2020. 7.17>
- ②“기여도 평가”란 부서별 목표달성을 위하여 기여한 수준을 등급별로 평가하는 것을 말한다.<개폐정리 2020. 7.17>
- ③“역량평가”란 업무수행능력 및 기능역량을 평가하는 것을 말한다.<개폐정리 2020. 7.17>
- ④<삭제 2006.8.30>
- ⑤“부서평가”란 부서별 중점 추진목표등을 설정하여 그 성과를 부서별로 평가하는 것을 말한다.<개폐정리 2020. 7.17>
- ⑥‘부서평가의 중간평가’란 정부경영평가지표를 제외한 내부평가지표의 성과를 부서별로 평가하는 것을 말한다.<신설 2010.12.31><개폐정리 2020. 7.17>
- ⑦‘부서평가의 최종평가’란 정부경영평가지표를 포함한 내부평가지표의 성과를 부서별로 평가하는 것을 말한다.<신설 2010.12.31><개폐정리 2020. 7.17>
- ⑧‘팀평가’란 부서내 팀별 중점 추진목표 등을 설정하여 그 성과를 팀별로 평가하는 것을 말한다.<신설 2010.12.31><개폐정리 2020. 7.17>
- ⑨ “부서장”이란 직제상 독립조직단위의 장을 말한다.<개폐정리 2020. 7.17>
- ⑩ “팀장”이란 인사발령으로 직책이 부여된 부서내의 팀장을 말한다.<개폐정리 2020. 7.17>
- ⑪ “보직자”란 부서장, 팀장 및 조사역을 말한다.<개정 2006.8.30><개폐정리 2020. 7.17>
- ⑫ “팀원”이란 보직자를 제외한 직원을 말한다.<개폐정리 2020. 7.17>
- ⑬ “직책”이란 부서장, 팀장, 팀원의 체계를 말한다.<개폐정리 2020. 7.17>

제3조(종합근무평정대상) 종합근무평정(이하“종합평정”라 한다)은 종합평정기준일 현재 재직중인 관리직원을 대상으로 한다.<개정 2007.12.27, 2011.11.29>

- 제4조(종합평정의 구분 및 시기)** ①종합평정은 정기평정과 수시평정으로 구분한다.
- ②정기평정은 매년 11월말을 기준으로 하여 실시한다.<개정 2022. 4.>
- ③수시평정은 정기평정 이외에 인사관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.<개정 2005.12.30.><개폐정리 2020. 9.14>

제4조의2(평정실시방법)종합평정은 사내 전산망의 온라인 평정시스템에 의해 실시함을 원칙으로 한다.<신설 2006.8.30>

제5조(종합평정의 구성요소) 종합평정은 근무성적평정·경력평정 및 연수평정으로 구성하며, 구성요소별 평정배점비율은 다음과 같다. 다만, 가감점평정은 종합평정이 완료된 후 그 결과에 제28조 및 제29조의 규정이 정하는 바에 의하여 행한다.<개정 2006.8.30, 2008.12.29, 2010.12.31>

구 분	평정요소 및 배점비율			계
	근무성적평정	경력평정	연수평정	
부서장	100	0	0	100
팀장 조사역	80	10	10	100
팀원	70	20	10	100

제6조(종합평정결과의 활용) ①종합평정의 결과는 승진·이동·연수·포상등 각종 인사관리의 기본자료로 활용한다.<개정 2010.12.31>

②종합평정결과를 활용하는 때에는 직급별 또는 직책별로 순위를 결정하되, 평정점수가 같을 때에는 다음 각호의 순서에 의하여 순위를 정한다.
<개정 2010.12.31>

1. 근무평정(업적평가)점수순
2. 근무평정(역량평가)점수순
3. 근무평정(역량평가 중 상사평가)점수순<신설 2010.12.31>
4. 경력평정점수순
5. 연수평정점수순
6. 생년월일순

③직원을 승진임용할 경우에는 종합근무성적평정을 기준으로 인사규정에서 정하는 바에 따라 상위점수 순으로 임용한다.

제7조(평정의 공개) 종합평정 내용은 당해 평정대상자의 요청에 의하여 열람할 수 있다. 단, 역량평가 내용의 공개는 제19조의2에 의한다.<개정 2006.8.30>

제2장 근무성적평정

제8조(근무성적평정의 구분 및 기준) ①근무성적평정(이하 “근무평정”이라 한다)은 역량평가(상사평가, 동료평가, 부하평가), 업적평가로 구분하여 운용한다.<개정 2006.8.30>

②근무평정은 당해 부서에서 근무한 기간을 기준으로 한다.

③역량평가 중 기능별역량평가는 해당 직렬마다 다른 기준을 적용한다. 다만, 단위직무가 혼재된 업무단위의 경우에는 따로 기준을 조정하여 적용한다.<개폐정리 2020. 9.14>

④업적평가는 ‘부서평가의 중간평가’와 ‘부서평가의 최종평가’ 결과에 따라 각각 구분하여 실시한다.<신설 2010.12.31>

제9조(근무평정대상) ①역량평가 및 업적평가는 평정기준일 현재 재직중인 관리직원을 대상으로 한다. <개정 2007.12.27, 2011.11.29>

②<삭제 2006.8.30>

③채용·승진(직책승진에 한함)·휴직·정직·직위해제·대기발령·외부기관파견등으로 평정대상기간중 당해직위(직책)에서 실제근무기간이 3개월 미만인 직원은 근무평가에서 제외한다. 다만, 부서평가 등 다른 평가제도와 불일치가 발생하는 경우, 또는 수행 직무특성상 평가가 적절하지 않은 합리적인 사유가 있는 경우에 한해서는 이를 별도로 조정할 수 있다. <개정, 단서신설 2004.12.31, 개정 2007.12.27, 2011.11.29><개폐정리 2020. 9.14>

제10조(이동등의 평정) ①이동등의 사유로 평정자가 평정기준일전 3월내에 변경되었을 경우에는 종전의 평정자가 평정을 한다. 다만, 팀장 또는 부서장이 동일직책이나 상위직책으로 평가단위조직을 이동한 경우에는 부서평가 담당부서에서 각 조직별로 근무기간을 적용하여 평가한 결과를 반영하여 업적평가점수를 산출한다.<단서신설 2004.12.31, 개정 2005.12.30, 2007.12.27>

②제9조 제3항에 의거 근무평가대상에서 제외된 직원에 대한 성과등급은 다음 각호와 같이 부여한다. 다만, 2회의 평가중 1회의 평가를 실시한 경우에는 1회의 평가점수를 100점 만점 기준으로 환산하여 등급을 산출한다.<개정 2007.12.27, 2009.7.7>

1. 교육파견의 경우 B등급<개정 2010.12.31>
2. 승진, 외부기관 파견 등의 경우 B등급

3. 채용, 휴직의 경우 D등급

③다음 각호의 경우에는 상·하반기 각각의 평가점수에도 불구하고 성과급지급을 위한 등급은 D등급을 부여한다. <개정 2009.7.7>

1. 부서장에서 팀원으로 직책이 변경된 직원<개폐정리 2020. 7.17>
2. 팀장 및 조사역에서 팀원으로 직책이 변경된 직원<개정 2006.8.30>
3. 정직, 직위해제, 대기발령등 본인의 귀책사유로 근무평정대상에서 제외된 직원

④인사규정 제29조 제2항에 의거 역으로 직책이 변경된 직원의 부서평가등급 및 성과등급은 B등급을 부여한다. <신설 2011.11.29>

⑤평정자의 퇴직 및 이동, 피평정자의 장기과전 등으로 인하여 평정자를 정하기 어려운 경우에는 따로 정하는 자가 평정을 한다. [종전 제4항에서 이동 <2011.11.29>]<개폐정리 2020. 9.14>

제11조(평정의 시기) ①역량평가와 업적평가는 연1회 **11월말을 기준으로 실시하되** 필요한 경우에는 상·하반기로 나누어 6월말과 **11월말을** 기준으로 실시할 수 있다. 다만, 업적평가는 부서평가와 일정을 같이 운영할 수 있다.<개폐정리 2020. 7.17><개정 2022. 4.>

②제1항에 따라 역량평가 또는 업적평가를 2회이상 실시하는 경우에는 그 평균점수를 근무성적평정에 반영한다. 다만, ‘부서평가의 최종평가’ 결과를 반영한 업적평가를 실시하는 경우에는 예외로 한다. <신설 2005.12.30><단서신설 2010.12.31>

제11조의2(중간점검) 업적평가에 대한 모니터링 및 피드백을 위하여 중간점검을 실시할 수 있으며 최종평가지 실시결과를 활용할 수 있다.
<신설 2012.6.28>

제12조(평정자의 구분 및 평정자별 배점) ①평정대상자의 직책에 따라 평정자 및 확인자는 별표1과 같이 구분한다.<개정 2005.12.30>

②감사실 직원에 대한 평정자와 확인자는 별표2와 같이 구분한다.<개정 2005.12.30, 2010.12.31>

③부서평가를 받지 않는 부서의 직원에 대한 업적기여도평가와 기타 임시조직등의 직원에 대한 평가는 세척에서 정하는 바에 따른다.<개정

2005.12.30>

- ④제1항과 제2항의 규정에 불구하고 부하평가와 동료평가의 평정자 수가 다른 피평정자에 비하여 과소하거나 과다하여 적정한 평가를 기대하기 어려운 경우 평정자의 범위를 적정하게 조정할 수 있다.<개정 2005.12.30><개폐정리 2020. 9.14>

제13조(근무평정요소별 배점) 근무평정요소별 배점은 다음과 같이 한다.
<개정 2004.12.31, 2005.12.30, 2006.8.30, 2008.12.29, 2010.12.31>

구 분	역량평가				업적평가	합계
	상사평가	동료평가	부하평가	소계		
부서장	15	7.5	7.5	30	70	100
팀 장, 조사역	20	10	10	40	60	100
팀 원	35	15	-	50	50	100

제14조(근무평정결과의 활용) ①근무평정을 승진·이동·연수·포상·성과부가급 지급 등에 활용하는 경우 ‘부서평가의 중간평가’ 결과를 반영하여 산출한 근무평정점수로 평가한다. 다만, ‘부서평가의 중간평가’ 결과가 외부기관의 결과발표 지연으로 결측처리되어 산출된 경우 성과부가급 지급은 ‘부서평가의 중간평가’에 외부기관의 발표를 반영한 평가결과를 활용한다.<신설 2010.12.31.><개정 2012.6.28.><단서신설 2018. 2.23>

②근무평정을 경영평가성과급지급을 위하여 활용할 경우에는 경영평가 성과급 지급대상 연도의 ‘부서평가의 최종평가’ 결과를 반영하여 산출한 근무평정점수를 직급별 또는 직책별로 서열화하여 세척이 정하는 비율에 따라 S등급, A등급, B등급, C등급, D등급으로 구분한다. <개정 2004.12.31, 2007.12.27, 2009.7.7, 2010.12.31, 2012.6.28>

③제1항 및 제2항에 따라 산출한 근무평정점수가 같은 경우에는 제6조 제2항을 준용한다.<신설 2010.12.31>

④근무평정을 승진을 위하여 활용하는 경우에는 업적평가 40%, 역량평가 60% 비율로 환산하여 산출한 근무평정 점수를 종합근무평정의 영역별 근무 성적 반영비율로 환산하여 적용한다. <개정 2012.6.28>

⑤근무평정을 성과부가급, 경영평가성과급 지급에 활용하는 경우 보직자는 업적평가 70%, 역량평가 30%비율로, 비보직자는 업적평가 60%, 역량평가 40%

비율로 환산하여 산출한 근무평정 점수에 의한다. <신설 2012.6.28>

제15조(평정의 채점 및 조정) ①근무평정은 평정자별 평정오차를 줄이기 위하여 부하평가와 동료평가를 제외한 역량평가점수를 다음의 평균조정법에 따라 조정한다.<개정 2005.12.30><개폐정리 2020. 7.17>

< 조 정 방 법 >

역량평가점수=평정대상자의 조정전 역량평가점수 - 【(평정대상자의 평정단위조직(본부,부서,팀)내의 동일직위의 역량평균점수 - 평정대상자와 동일직위전체의 역량평균점수)÷2】

②부하평가는 평가점수의 총합계를 평가자 수로 나누어 얻어진 수치를 그대로 반영한다. <개정 2005.12.30, 2011.11.29>

③동료평가는 동일 직책(보직자) 또는 직급(팀원)내 이상치 점수[사분위간 범위(3분위수-1분위수)의 1배수를 1분위수에서 뺀 수 보다 낮은 하위점수를 말한다]를 제외한 평가점수의 총합계를 그 평가자 수로 나누어 얻어진 수치를 반영한다. <신설 2011.11.29><개정 2012.6.28>

④특정 직책 또는 직급의 이상치 점수가 만점의 80%이상인 경우에는 80%에 해당하는 점수를 적용하며, 동료평가의 과반수 이상이 이상치 점수 이하인 직원에 대하여는 이상치 점수를 적용하지 아니한다.

<신설 2012.6.28>

제16조(평정결과의 보고) ①근무평정 중 부서별 업적평가는 부서(집단)평가담당부서장이 사장의 결재를 득한 후 부서별 중간평가순위와 최종평가순위 및 해당 직원의 명단을 인사담당부서장에게 통지한다.<개정 2010.12.31>

②인사담당부서장은 역량평가와 업적평가등 평정의 결과를 종합집계하여 지체없이 사장에게 보고하여야 한다.

제17조(평정의 확인·조정 및 기록관리) ①평정확인자는 평정의 공정성과 신뢰성을 유지하기 위하여 평정내용을 최종적으로 확인한다.

②확인자는 인사담당부서장의 의견을 제시받아 이를 참작할 수 있다.

③근무평정의 결과는 누적적으로 기록관리하여야 한다.

제18조(평정결과의 적용) 종합근무평정상의 근무평정점수는 평정기준일

현재 당해직위에서 받은 최근 3년이내의 근무평정점수를 가중이동평균하여 적용하되, 가중치는 당해연도 40%, 전년도 30%, 전전년도 30%로 한다.

[본조개정 2010.12.31]

제19조(재평정) 전결권자 및 평정대상자가 업적평가결과에 대하여 다음 각호의 1에 해당하는 사유로 재평정을 요구하는 경우에는 재평정을 하여야 한다.<개폐정리 2020. 9.14>

1. 평가의 원칙을 현저히 위반하여 평정의 공정성이 결여되었다고 인정되는 경우
2. 업적평가내용에 이의가 있을 경우
3. 기타 세칙에서 따로 정하는 경우<신설 2005.12.30>

제19조의2(평정결과의 피드백) ①근무평정절차를 완료한 후 각 직원별로 본인의 역량평가점수와 해당직급의 역량평가 평균점수를 열람할 수 있도록 하여 직원들의 업무능력 개발 및 근무태도 개선에 참고하도록 한다.

②열람가능한 범위는 각 평가항목별 본인의 점수와 해당 직급의 평균점수 및 본인의 합계점수와 해당 직급의 합계점수평균에 한한다.

③개인별 피드백 내용은 피평정자 본인에게만 열람할 수 있도록 한다.<신설 2006.8.30>

제3장 경 력 평 정

제20조(평정기준) ①경력평정의 경력기간은 당해 직급발령일(팀원) 또는 직책발령일(보직자)로부터 평정기준일까지의 기간으로 한다.<개정 2011.11.29>

②경력기간에 따른 배점은 제21조에 의거 직책별로 구분하여 산정하며, 평정기간내에 직책의 변동이 있는 직원은 평정일 현재 직책의 배점을 적용한다.<개정 2007.12.27>

제21조(평정배점) ①경력기간에 따른 배점은 다음과 같이 직책별로 구분하

여 산정하며, 그 평점환산은 경력평정환산표(별표3)에 의한다.<개정 2005.12.30, 2007.12.27>

직책별 경력별	기본경력		초과경력		계	
	연수	배점	연수	배점	연수	배점
부서장	4	60	5	40	9	100
팀 장	3	60	4	40	7	100
팀 원	2	60	3	40	5	100

② <삭제 2012.12.26>

제22조(경력의 계산단위) ①경력은 1개월 단위로 하여 평정하되 월미만은 이를 버린다.

②휴직 및 정직등의 기간은 이를 평정기간에서 제외한다. 다만, 업무상의 부상·질병(결핵성폐질환을 포함한다) 또는 외국에 파견을 목적으로 한 휴직기간은 이를 실제 경력평정기간에 포함한다.

제23조(평정자 및 확인자) 경력평정은 인사담당부서장이 평정하고 사장이 확인한다.

제4장 연수평정

제24조(연수평정의 기준) ①연수평정은 평정기준일 현재 재직중인 자로 당해직위에서 받은 연수결과에 의하여 평정한다.

②평정대상연수는 직위별로 모든 직원에게 참여의 기회를 공평하게 주어야 한다.<개정 2005.12.30>

③연수평정의 대상이 되는 연수와 평정기준을 미리 정하여 공지하여야 한다.<개정 2005.12.30><개폐정리 2020. 9.14>

제25조(평정자 및 확인자) 연수평정은 인사담당부서장이 평정하고 사장이 확인한다.

제26조(연수평점) 연수평점은 10점을 만점으로 하며, 최근 3년간의 연수

성적 평균치로 한다.<개정 2005.12.30>

제27조(미연수자의 평정) ①다음 각호에 해당되는 사유로 연수를 하나도 이수하지 않은 직원은 당해 직위직원의 연수성적 평균점수를 적용하여 평정한다.

1. 해외연수, 해외출장, 병역관계로 인한 경우
2. 축하휴가, 기복휴가, 인병휴가, 휴직 및 사장이 연수불참에 대한 불가피성과 타당성을 인정한 경우

②제1항의 경우 외에는 연수평점을 부여하지 아니한다.

제5장 가감점평정

제28조(가점평정) ①직원이 재직중에 다음 각호의 1에 해당하는 자격을 취득하였을 때에는 당해 직위 또는 직책에 한하여 가점을 부여한다.<개정 2010.1.18>

1. 변호사 : 1.5점<개정 2010.1.18>
2. 감정평가사, 건축사, 공인노무사, 공인회계사, 기술사, 법무사, 세무사 : 1.0점<개정 2010.1.18>

②<개정 2010.1.18><삭제 2017.6.23>

1. <개정 2010.1.18, 2012.6.28><삭제 2017.6.23>
2. <개정 2010.1.18., 2012.6.28.><개폐정리 2015. 6.30><삭제 2017.6.23>
3. <개정 2010.1.18, 2012.6.28><개폐정리 2015. 6.30><삭제 2017.6.23>

③제안제도운영규정 제20조의 규정에 의하여 다음 각호의 1에 해당하는 등급을 받은 경우에는 당해 직위 또는 직책에 한하여 가점을 부여한다.<개정 2006.11.13, 2010.1.18>

1. 1등급 : 1.5점<개정 2010.1.18>
2. 2등급 : 1.0점<개정 2010.1.18>
3. 3등급 : 0.5점<개정 2010.1.18>

④제1항의 가점한도는 1.5점으로, 제3항의 가점한도는 1.5점으로 한다<개정 2010.1.18., 2012.6.28., 2017.6.23>

⑤평정기준일 현재 감사실에서 감사업무를 수행하며 계속근무기간이 2년이 상인 직원에 한하여 0.2점 가점을 부여한다. <신설 2012.12.26>

제29조(감점평정) ①직원이 징계규정에 의해 다음 각호의 1에 해당하는 징계를 받은 경우에는 감점평정한다.

1. 정직 : 1.5점 <개정 2010.1.18>
2. 감봉 : 1.0점 <개정 2010.1.18>
3. 견책 : 0.5점 <개정 2010.1.18>
4. 계고 : 0.1점 <신설 2011.11.29>

②상근감사위원직무규정시행세칙에 의거 최근 1년간 2회이상 경고처분을 받은 자는 0.05점 감점한다. 다만, 최종 경고처분일로부터 2년이 경과하면 감점 기록을 말소한다 <신설 2011.11.29>

③감점평정은 당해 직위 또는 직책에서 받은 징계에 한하며 제1항 및 제2항의 규정에 의한 감점사항이 중복될 때에는 합산하여 적용하되 최고 3점을 초과하지 못한다. [종전 제2항에서 이동 <2011.11.29>]

제29조의2(가·감점의 소멸) 제28조 제1항 내지 제4항 및 제29조에 의한 가·감점은 당해 직위 또는 직책 중 어느 하나라도 변동하는 경우 소멸한다.<신설 2010.1.18> <개정 2012.12.26>

제6장 승진서열명부 작성

제30조(승진서열명부의 작성) ①승진서열명부(이하 “명부”라 한다)는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 제5조의 종합평정점수에 제28조의 가점평정을 합산하고, 제29조의 감점평정을 공제한 점수를 명부의 평정점으로 한다.

②명부는 직급 및 직책승진서열명부로 구분하며, 직급승진에 필요한 명부는 직급별로, 직책승진에 필요한 명부는 직책별로 작성한다. 다만, 관리직원 1급에 대하여는 직급별 서열명부는 작성을 생략할 수 있다.

제31조(명부의 작성기준일) 명부는 매년 11월말일을 기준으로 작성함을 원칙으로 한다.<개정 2022.4.>

제32조(동점자의 순위) ①명부의 평정점수가 동일한 경우에는 제6조 제2항 각호의 순서에 의하여 순위를 정한다.

②전항의 규정에 의하여도 순위가 결정되지 아니한 때에는 합리적인 기준에 의거 사장이 선순위자를 결정한다.

제33조(명부의 조정) 명부는 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 생긴 때에는 이를 조정할 수 있다. 다만, 제1호의 경우에는 승진소요최저연수에 도달하는 전일에 제2호 내지 제4호의 경우에는 그 사유가 발생한 월의 말일에 조정할 수 있다.

1. 승진소요최저연수에 도달한 경우
2. 제28조의 규정에 의한 가점사유가 발생한 경우
3. 제29조의 규정에 의한 감점사유가 발생한 경우
4. 제28조, 제29조 및 징계규정 제14조의 규정에 의한 가·감점 해제사유가 발생한 경우
5. 경력평정은 승진인사 시행일 전월말 기준으로 조정
6. 기타 조정사유가 발생한 경우

제7장 보 칙

제34조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 따로 세칙으로 정한다.

제35조(점수의 계산범위) 이 규정과 세칙에 의하여 산출하는 점수는 소수점 3자리 이하의 단수를 반올림하여 계산한다.<신설 2005.12.30>

부 칙

제1조(시행일 및 적용) ①이 규정은 2002년 11월 9일부터 시행한다.

②이 규정은 2002년 1월 1일부터 적용한다. 다만, 제5장의 규정에 의한 가감점개정내용은 이 규정시행일이후 분부터 적용한다.

제2조(경과규정) 이 규정상의 감사는 감사위원회 설치 후에는 상근감사위원으로 한다.

부 칙 <2003. 6.16>

이 규정은 2003년 6월 16일부터 시행한다.

부 칙 <2004.12.31>

이 규정은 2004년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2005.12.30>

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 12월 30일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 제24조 및 제26조의 규정은 2006년도에 도래하는 평정기준일부터 적용한다.

부 칙 <2006. 8.30>

이 규정은 2006년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2006. 12. 8>

이 규정은 2006년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2007.12.27>

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 12월 27일부터 시행한다.

제2조(경과규정) ①경력평정은 2007.1.1일자 직급통합에 따라 다음 각호와 같이 조정한다.

1. 관리1급(기존 관리1, 2급) 중 파트장 및 팀원은 제2호의 관리2급 조정 방법에 준하여 조정한다.
2. 관리2급(기존 관리3, 4급) 중 기존 관리3급은 3급 승진일을 기준으로 경력평정을 산정하고, 기존 관리4급 중 파트장은 직급통합일을 승진일로 간주하여 경력평정을 산정한다. 단, 기존 관리4급 중 팀원은 기존 관리4급 승진일을 기준으로 경력평정을 산정한다.

②가점평정은 직급통합에 따라 다음 각호와 같이 조정한다.

1. 관리1급(기존 관리1, 2급) 중 기존 관리1급은 승진에 따라 소멸된 관리2급 당시의 가점을 가산하여 평정한다.
2. 관리2급(기존 관리3, 4급) 중 기존 관리3급은 승진에 따라 소멸된 관

리4급 당시의 가점을 가산하여 평정한다.

- ③관리2급 부서장의 경우 직급승진에 대한 종합근무평정점수 산정시 경력평정과 연수평정배점 및 환산기준을 파트장 기준으로 산정하되 연수평정은 파트장 평균점수를 부여한다.

부 칙 <2008. 12. 29>

이 규정은 2008년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙 <2009. 7. 7>

이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 1. 18>

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 1월 19일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전의 가·감점항목의 경우에도 이 규정 제28조 제4항 및 제29조 제2항에 따라 조정하여 적용한다.

부 칙 <2010. 12. 31>

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 2010년도 종합근무평정은 이 규정 시행일 이전의 종전규정에 따른다.

제2조(경과규정) ①2011년 1월 1일자 직급 조정에 의하여 변경된 직급의 경력평정은 기존 직급의 승진일을 기준으로 산정하되, 종전부칙(2007.12.27) 제2조 제1항은 동일하게 적용한다.

② 제29조의 2 규정을 적용함에 있어 2011년 1월 1일자 직급조정에 의한 직급 변경은 당해 직위 등의 변동으로 보지 아니한다.

③2007년 1월 1일자 직급의 변경 후 이 규정 및 동 세칙의 본문, 별표, 별지서식 등에서 “직위”로 규정된 것은 “직급”으로 본다.

부 칙 <2011. 6. 9>

이 규정은 2011년 6월 9일부터 시행한다.

부 칙 <2011. 11. 29>

이 규정은 2011년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2011. 12. 29>

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 12월 30일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 제21조제2항의 적용대상은 이 규정 시행일 현재 감사실에서 감사업무를 수행하는 직원부터 적용한다.

부 칙 <2012. 6. 28>

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 6월 29일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전의 가점항목의 경우에도 이 규정 제28조 제4항에 따라 조정하여 적용한다.

부 칙 <2012. 12. 26>

이 규정은 2012년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 4. 30>

이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2015. 6. 30>

이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2017. 6. 23>

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전의 부여받은 가점의 경우에도 이 규정을 적용한다.

부 칙 <2018. 2.23>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 2월 23일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정은 2017년도 종합근무평정부부터 적용한다.

부 칙 <2020. 7.17>

이 규정은 2020년 7월 18일부터 시행한다.

부 칙 <2020. 9.14>

이 규정은 2020년 9월 15일부터 시행한다.

부 칙 <2022. 4.>

이 규정은 2022년 4월 일부터 시행한다.