

# 특별승진제도운영지침

제정 2021. 11. 1.

개정 2022. 6. 9.

**제1조 (목적)** 이 지침은 공정하고 투명한 인사운영을 위해 「인사규정」 제38조에 따른 특별승진제도의 운영기준과 절차 등을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조 (적용대상 및 요건)** ① 특별승진은 관리6급에서 관리5급으로의 직급승진에 한하여 적용한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 직원은 특별승진 임용 할 수 없다.

1. 「인사규정」 제39조제1항제1호, 제2호 또는 제4호에 해당하는 자
2. 「징계규정」 제4조제4항에 해당하는 사항으로 징계처분 받은 자
3. 수사 중이거나 감사 관련 기관의 감사 진행과정에서 문제 소지가 있다고 판단되는 자

**제3조 (시행규모 및 시기)** ① 특별승진 예정인원은 정기 승진심사 전에 확보하여야 하며, 연간 전체 직급승진 인원의 2% 내에서 탄력적으로 운영하되, 연도와 상관없이 직급승진 누적인원이 50명이 될 때마다 1명을 특별승진한다.

② 특별승진 시기는 정기승진과 별도로 운영함을 원칙으로 한다. 다만, 특별승진자 추천시기나 선정시기 등 경우에 따라 정기승진과 병행하는 것이 합리적이라고 판단되는 경우에는 정기승진과 병행할 수 있다.

**제4조 (계획수립과 공지)** ① 공사는 당해연도 특별승진 예정인원, 후보자 요건, 심사기준 등 주요사항에 대한 특별승진 실시계획을 수립하고 인사위원회 심의·의결을 통해 이를 확정한다.

② 인사담당 부서장은 제1항에 따라 결정된 사항을 인사위원회 의결 후 7일 이내에 전사에 사전공지한다.

**제5조 (후보자 추천)** 「인사규정」 제38조제1항에 따른 공적사항이 있는 직원을 특별승진 후보자로 추천하고자 하는 때에는 소속 부서장이 다음 각 호의 서류를 첨부하여 인사담당 부서에 제출한다.

1. 특별승진 후보자 추천서(별지서식 제1호)
2. 특별승진 후보자 공적조서(별지서식 제2호)
3. 기타 공적사실을 입증할 수 있는 제반 증빙자료

**제6조 (공적검증)** ① 인사담당 부서장은 제5조에 따라 추천된 특별승진 후보자의 공적사항에 대하여 관련부서 및 관련자 등을 통해 사실확인을 실시한다.  
② 특별승진 후보자의 공적사항이 사실확인 결과와 다른 경우에는 심사 대상자에서 제외한다.

**제7조 (특별승진심사위원회 구성 등)** ① 특별승진 심의를 위하여 특별승진 심사위원회를 둔다.  
② 특별승진심사위원회의 구성과 운영절차 등에 관하여 본 지침에서 따로 정하지 아니한 사항은 「인사위원회규정」에 따른다. 다만, 위원의 1/3 이상은 외부위원으로 구성하여야 한다.

**제8조 (특별승진심사위원회 심의)** ① 인사담당 부서장은 특별승진 후보자의 공적 등에 대한 심의·의결을 위하여 특별승진 안건을 특별승진심사위원회 심의에 부친다.  
② 특별승진심사위원회 위원은 특별승진 후보자 추천서, 공적조서 등을 바탕으로 특별승진 후보자 평가표(별지서식 제3호)의 평가항목에 대하여 공정하게 평가한다.  
③ 특별승진심사위원회는 제2항에 따른 평가점수 순으로 특별승진 예정인원의 2배수 이내에서 특별승진 후보자를 사장에게 추천한다.

**제9조 (승진자 결정)** 사장은 제8조제3항에 따라 추천된 특별승진 후보자 중

특별승진 예정인원의 1배수 이내에서 특별승진자를 결정한다.

부칙 <2021. 11. 01.>

제1조 (시행일) 이 지침은 2021년 11월 02일부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) 사규관리규정 [별표2] 지침·예규 분류표에 다음의 사항을 신설한다.

| 분류           |    | 지침명        | 소관부서 |
|--------------|----|------------|------|
| 제4편<br>인사·복지 | 지침 | 특별승진제도운영지침 | 인사처  |

부칙 <2022. 6. 9.>

이 지침은 2022년 6월 10일부터 시행한다.

[별지서식 제1호] (제5조 관련)

## 특별승진 후보자 추천서

| 인 적 사 항                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |        |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------|------------------------|
| 사    번                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        | 성    명 |                        |
| 소    속                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        | 직    급 |                        |
| 직    책                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        | 직    위 |                        |
| 입 사 일                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        | 생년월일   |                        |
| 포 상 기 록                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |        |                        |
| 연 월 일                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 내                    용 | 연 월 일  | 내                    용 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |        |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |        |                        |
| 주요 업무 실적                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |        |                        |
| 연 월 일                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 실                    적 | 연 월 일  | 실                    적 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |        |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |        |                        |
| 공적요약                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |        |                        |
| <p>위 사실이 틀림없음을 확인하며 상기 자를 특별승진 후보자로 추천합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20    년        월        일</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <span>추천자    소속</span> <span>직책(직급)</span> <span>성명</span> <span>( 인 )</span> </p> |                        |        |                        |

[별지서식 제2호] (제5조 관련)

## 특별승진 후보자 공적조서

|                                                                                                                                               |     |     |     |     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 사 번                                                                                                                                           | 성 명 | 소 속 | 직 급 | 직 책 | 직 위 |
|                                                                                                                                               |     |     |     |     |     |
| 공 적 사 항                                                                                                                                       |     |     |     |     |     |
| <p>1. 주요경력</p><br><br><br><br><br><p>2. 세부공적내용</p> <p>※ 특별승진 자격요건에 해당하는 업무실적, 성과 등을 사실확인 및 검증이 가능하도록 구체적으로 작성</p>                             |     |     |     |     |     |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>작성자    소속</span> <span>직급</span> <span>성명</span> <span>( 인 )</span> </div> |     |     |     |     |     |

[별지서식 제3호] (제8조 관련)

## 특별승진 후보자 평가표

| 사 번                   | 성 명                                        | 소 속 | 직 급 | 직 책 |     |     | 직 위   |    |
|-----------------------|--------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|----|
|                       |                                            |     |     |     |     |     |       |    |
| 평 가 항 목               |                                            |     |     | 20점 | 16점 | 12점 | 8점    | 4점 |
| 기 여 도<br>(20점)        | 공적내용이 공사발전, 경영개선, 공사<br>이미지제고 등에 기여한 정도    |     |     |     |     |     |       |    |
| 탁 월 성<br>(20점)        | 공적내용이 일반적·보편적인 기준에 비해<br>탁월한 정도            |     |     |     |     |     |       |    |
| 파 급 도<br>(20점)        | 공적내용이 긍정적으로 미치는 경제적,<br>사회적 파급효과           |     |     |     |     |     |       |    |
| 난 이 도<br>(20점)        | 공적내용을 수행하는데 있어 추진과정<br>상 어려움과 목표달성을 위한 난이도 |     |     |     |     |     |       |    |
| 보고서<br>기획·역량<br>(20점) | 공적내용, 보고서 등이 명료하고 논리적<br>으로 제시되어 있는지 정도    |     |     |     |     |     |       |    |
| 총 평가점수 합계             |                                            |     |     |     |     |     |       |    |
| 평가총평                  |                                            |     |     |     |     |     |       |    |
| 평가자 소속                |                                            |     |     | 직책  | 성명  |     | ( 인 ) |    |