인사규정

전문개정 2002.11. 8
개정 2004. 5. 4
개정 2004. 8. 5
개정 2004.12.31
개정 2005. 8.31
개정 2005.10.27
개정 2005.12.23
개정 2006. 6.30
개정 2006.12.15
개정 2007.09.28
개정 2007.12.27
개정 2008. 1.29
개정 2008. 3.11
개정 2008.10.16
개정 2010.12.31
개정 2011. 6. 9(개폐정리)
개정 2011. 9. 7
개정 2011.11.29
개정 2012. 9.17
개정 2013. 4.30(개폐정리)
개정 2013. 7. 5
개정 2013.12.30
개정 2014. 6.13
개정 2014. 8.29
개정 2015. 4. 3
개정 2015. 6.30(개폐정리)
개정 2015. 8.26
개정 2015.11.19.
개정 2016.12.29.
개정 2017.12.29.
개정 2018.11.26.

개정 2018.12.21.
개정 2019. 3.28.
개정 2019. 9.27.
개정 2019.11.22.
개정 2020. 6.26.
개정 2020. 7.24.
개정 2020. 9. 9(개폐정리)
개정 2020. 9.14(개폐정리)
개정 2021.11.26.
개정 2022. 9.23.
개정 2022.11.25.
개정 2022.12.29(별표)
개정 2023. 8.25

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 직원에 대한 인사관리의 기본원칙과 그 운영에 관한 사항을 규정함으로써 인사관리의 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 직원의 인사에 관한 사항에 대하여는 정관 및 다른 사규에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “임용”이라 함은 채용, 전보, 승진, 승급, 전직, 파견, 휴직, 정직, 복직, 대기, 퇴직을 말한다.
2. “전보”라 함은 이동 및 보직변경을 말한다.
3. “승진”이라 함은 현 직급이나 직책에서 상위 직급이나 직책으로 임명되는 것을 말한다.<개정 2006.12.15>
4. “승급”이라 함은 현 호봉에서 상위호봉에 이르는 것을 말한다.
5. “직위”라 함은 직원이 승진함에 따라 부여받는 직함을 말한다.
6. “직책”이라 함은 보직을 일컫는 말로 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
7. “직급”이라 함은 직무의 종류와 난이도, 책임도가 유사한 직위의 군을 말

한다.

8. “직군”이라 함은 직무의 성질(전문성)이 유사한 직렬의 집합을 말한다.
9. “직렬”이라 함은 직무의 성질, 직무수행요건, 직무지식, 직무기술, 직무절차등이 거의 동일한 직무를 계통적인 직무단위로 묶은 단위직무들의 집합을 말한다
10. “경력개발계획”이라 함은 조직체에서 요구하는 인적자원과 조직 구성원이 희망하는 경력목적을 통합시켜 구성원의 경력경로를 체계적으로 계획·조정하여 구성원의 능력개발과 업무의 전문성 확보 및 효율성 증대를 목적으로 하는 종합적인 인사관리활동을 말한다.

제4조 (발령장) 직원의 임면 및 전보등 인사발령은 발령장에 의한다. 다만, 필요한 경우에는 통지서로서 갈음할 수 있다.

제5조 (인사발령의 효력) 인사발령에 대하여는 이의를 제기하지 못한다.

제6조 (직원의 구분) ① <삭제 2004.5.4>

②관리직원은 관리사무 및 전문 기술분야, 관리사무 보조의 업무를 담당하는 직원으로서 1급 내지 7급으로 구분한다. 다만, 관리직원 7급에는 “갑”직급과 “을”직급을 둔다. <개정 2006.12.15, 2010.12.31., 2011.11.29., 2014. 8.29>

③ <삭제 2011.11.29>

④ <삭제 2011.11.29>

⑤ <삭제 2022.11.25.>

⑥경영지원직원은 공사가 정하는 특정업무를 담당하는 직원으로서 인사관리에 필요한 사항은 경영지원직 운영규정에서 따로 정하는 바에 의한다. <신설 2018.12.21.>

제6조의2 (전문지원직)_전문지원직은 취업규칙 제41조의2에 의거한 임금피크제 대상자로 하고 직무부여 및 인력운영 등은 별도로 정한 바에 의한다.<개폐정리 2020. 9. 9>

[본조신설 2015. 8.26]

제7조 (임시직원) 공사는 필요한 경우 임시직원제도를 운영할 수 있으며 세부

적인 사항은 세칙에서 따로 정하는 바에 의한다. 다만, 임시직원의 상시·지속적인 업무수행으로 계속 고용의 필요가 인정될 경우 제6조에 해당하는 직원으로 그 직무에 상응하는 직급을 부여하여 채용한다.<개정 2012.9.17.><개폐정리 2015. 6.30>

제8조 (직원의 서열) ①직원의 서열은 직책순에 의하되 동일직책간에는 직급 및 직위에 의한다. 다만, 동일직위간의 서열은 다음 각호의 순서에 의한다. <개정 2023.8.25>

1. 승진일자(보직자는 직책승진일자, 팀원은 직급승진일자를 적용한다) <개정 2010.12.30>
2. 호봉
3. 승급일자
4. 직전직급 승진일자
5. 입사일자
6. 생년월일

② <삭제 2022.11.25.>

제9조 <삭제 2004.5.4>

제10조 (직책부여) 직원에 대하여는 그 직급에 상응하는 직위 및 직책을 별표 1에 따라 부여한다. <단서신설 2005.12.23, 개정 2007.9.28., 단서삭제 2014. 6.13>

제10조의2(본부장 직책) ① 사장은 관리직원1급 및 관리직원2급 부서장 중에서 본부장 직책을 부여하여 수행하게 할 수 있다.<개정 2023.8.25>

② 제1항에 따라 본부장 직책을 부여받은 자는 별도 임기가 없는 것으로 하되 직책부여기간은 2년을 초과할 수 없으며, 주택도시기금법 등 상위 법령 개정으로 상임이사로 전환시에는 그 때까지로 한다.<개정 2019. 3.28>

③ 본부장 직책을 수행하는 자의 보수는 보수규정 및 연봉제규정에 따르고 그 밖의 처우 및 본부장 직책 수행의 제반 세부내용은 별도로 정하는 바에 따른다.<개정 2020. 6.26><개폐정리 2020. 9. 9>

[본조신설 2015. 4. 3]

제11조 (직군 및 직렬분류) 인력운영의 효율성제고와 전문성확보를 위하여 업무성격의 연관성을 고려한 직군 및 직렬(별표2)로 구분·운영할 수 있다.

제12조 <삭제 2011.11.29>

제13조 (임용권자) 직원은 사장이 임용한다.

제2장 임 면

제14조 (채용) ①직원의 채용은 공개경쟁시험에 의하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 제한경쟁채용에 의하여 채용할 수 있다. <개정 2022.11.25.>

1. <개정 2005.12.23, 2007.9.28><삭제 2012.9.17>
2. 법령상의 고용의무에 의하여 채용하는 경우
3. 사회형평적 인력활용 등 정부지침에 따라 채용하는 경우 <신설 2013.12.30>
4. <삭제 2022.11.25.>
5. 특수분야 전문직종 등 제한경쟁채용방식이 부득이하다고 인정하여 채용하는 경우 <신설 2022.11.25.>

②제1항제5호에 따른 직원채용시의 경력기준은 절대소요경력연수표(별표4) 및 경력환산기준율표(별표5)에 의한다. 다만, 채용당시의 당해 직급(위)으로의 실제승진소요연수를 참작하여야 한다. <신설 2022.11.25.>

③관리직원 7급의 결원이나 추가증원 발생 시 고졸자를 우선채용한다. <신설 2011.11.29.><개정 2014. 8.29, 2022.11.25.><기존 제2항에서 이기 2022.11.25.>

④입영휴직 및 6개월 이상 육아휴직(산전후 휴가에 이어 3개월 이상 육아휴직을 사용하는 경우를 포함한다.)으로 발생한 결원에 대하여는 정부 지침 등에 따라 대체인력 채용 등으로 충원할 수 있다.<신설 2016.12.29.><기존 제3항에서 이기 2022.11.25.>

제15조 (개방형임용제도) ① 공사 업무의 전문성 강화 및 경쟁력 제고를 위하여 개방형 계약직제를 운영한다. <개폐정리 2015. 6.30><개정 2020. 7.24>

② 개방형 계약직은 수행직무, 요구자격, 경력조건 등을 사전 공지하여 공개

모집을 통해 선발한다. <신설 2020. 7.24>

③ 개방형 계약직제 운영에 대한 세부사항은 별도로 정한다. <신설 2020. 7.24><개폐정리 2020. 9. 9>

제16조 (채용자격) ①신규채용직원은 다음 각호의 자격을 구비한 자이어야 한다.

1. 성별·학력·연령_출신지에 관계없이 업무수행능력을 갖춘 자 <개정 05..8.31, 2006.12.15>
2. 성품이 성실하고 태도가 단정한 자 <개정 2022.11.25.>
3. 근무지에 대하여 이의가 없는 자 <개정 2022.11.25.>

②<삭제 2006.12.15.>

제17조 (결격사유) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 못한다. <개정 2011.11.29>

1. 피성년후견인 또는 파산자로서 복권되지 아니한 자<개정 2018.11.26., 2022.11.25.>
2. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
4. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 병역의무를 기피한 자
6. 징계에 의하여 면직의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
7. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
8. <삭제 05.8.31>
9. <삭제 2021.11.26>
10. 부정행위로 불합격 처리 또는 합격이 취소된 지 5년이 지나지 아니한 자 <신설 2013.12.30.><개정 2019. 9.27>
11. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 비위면직자<신설 2017.12.29.>
12. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람<신설 2019. 9.27>

13. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다) <신설 2019. 9.27>

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 <신설 2019. 9.27>

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄<신설 2019. 9.27>

14. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 지 5년이 지나지 아니한 자<신설 2019. 9.27>

제18조 (채용시험) ①채용시험에 관한 세부적인 사항은 별도 세칙으로 정한다.<개정 2022.11.25.>

②<삭제 2022.11.25.>

③<삭제 2022.11.25.>

④<삭제 2022.11.25.>

제19조 (채용 부정합격자 등에 대한 조치) ①<삭제 2022.11.25.>

②<삭제 2022.11.25.>

③<삭제 2022.11.25.>

④비위 채용자에 대한 합격은 취소하여야 하며, 인사채용 비위관련 직원은 징계규정에 따라 처벌한다. <신설 2013.12.30.>

⑤채용관련 허위의 자료를 제출하거나, 부정행위를 한 자는 불합격 처리한다. <신설 2019. 9.27><개정 2022.11.25.>

⑥ 부정합격자(본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 본인)는 합격을 취소한다.<신설 2019. 9.27><개정 2022.11.25.>

제19조의2 (채용비리 피해자 구제) ① 채용비리가 발생한 경우 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다.<개정 2019. 9.27>

② 채용비리로 인한 피해자에 대한 관리 방안은 별도 세칙으로 정한다.<신설 2019. 9.27>

[본조신설 2018.11.26.]

제20조 (개별전형) ①<삭제 2022.11.25.>

②<삭제 2022.11.25.>

③<삭제 2022.11.25.>

제21조 (징구서류) 직원을 채용할 때에는 다음 각호의 서류를 제출받아야 한다.

1. 최종학교졸업(예정)증명서
2. 주민등록등・초본(최종합격자에 한함)<개정 2014. 6.13>
3. <삭제 2021. 11.26>
4. 자격・면허증사본(자격 또는 면허소지자에 한한다)
5. 이력서 및 사진<개정 2014. 6.13>
6. <삭제 2014. 6.13>
7. 기타 필요한 서류

제22조 (계약) <삭제 2005.10.27>

제23조 (인사기록카드) 직원을 채용한 때에는 인사기록카드(별지서식 제1호)를 작성・비치하고 관련사항을 정확히 기록・정리・보관하여야 한다.

제24조 (수습) ①신규채용에 있어서 필요한 경우에는 수습직원으로 임명할 수 있다. 이 경우 수습기간중에 업무수행에 필요한 자격을 취득하도록 조건을 부여할 수 있다.

②수습기간은 3월이내로 한다.

③수습기간중 성적이 좋지 않은 자와 직원으로 부적당하다고 인정되는 자는 채용을 취소할 수 있다.

④수습기간은 근속연수에 산입한다.

제24조의1 (채용형 인턴) ①“채용형 인턴” 이라 함은 따로 정한 기준에 따라

제6조에서 정한 직원으로 전환할 것을 조건으로 일정한 기간을 정하여 근로계약을 체결한 자를 말한다.<개폐정리 2020. 9. 9>

②채용형 인턴의 근무기간, 처우, 평가, 전환조건 등 근무기준은 별도로 정한다.<개폐정리 2020. 9. 9>

③채용형 인턴 중 제6조에 정한 직원으로 전환된 자의 채용형 인턴입사일은 제8조제1항제5호의 입사일자로 보며, 채용형 인턴기간은 별표8, 보수규정 제32조, 제33조 및 제35조, 제39조의2, 임차주택및주택자금대여세칙 제5조, 포상규정 제6조제1항제3호의 근속기간에 산입한다.

[본조신설 2017.12.29.]

제25조 (당연퇴직) ①직원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 당연히 퇴직된다. 단, 제5호부터 제15호에 해당하는 때에는 고용계속 가능성 등을 고려하여 당연퇴직 여부를 인사위원회에서 심의 및 의결하여야 한다.<개정 2023.8.25>

1. 정년에 달한 때
2. 사망한 때
3. 면직의 징계처분이 있을 때
4. 임원으로 선임된 때. 다만, 노동이사로 선임된 경우는 그렇지 아니하다.<개정 2023. 8.25>
5. 7일 이상 무단결근한 때
6. 신체장애로 계속근무가 불가능한 때
7. 휴직기간 만료후 15일이내에 복직원을 제출하지 아니한 때
8. 해외파견기간 만료후 1월이내에 무단복귀하지 아니한 때
9. 성년후견개시 또는 파산의 선고를 받은 때<개정 2022.11.25.>
10. 금고이상의 형의 선고 또는 법률에 의하여 자격이 정지·박탈된 때. 다만, 과실로 인한 교통사고의 경우에는 제외<개정 2007.12.27>
11. 휴직중인 자가 승인없이 다른 직업에 종사한 때 <개폐정리 2020. 9.14>
12. 제17조 각호의 1에 해당하는 사실이 임용후에 발견되었을 때
13. 제27조 제1항 제1호의 규정에 의하여 직위해제된 자가 6월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때
14. 대기발령 후 1년이 경과하여도 직무를 부여받지 못하였을 때, 단, 대기발령의 원인행위에 대해 민·형사 소송 등 별도의 법적절차가 진행중

인 경우 그 절차의 확정시까지는 예외로 할 수 있다.<단서신설 2006. 6. 30>

15. 경영상 이유에 의한 해고대상자로 선정된 때

②제1항의 규정에 의한 퇴직은 다른 사규에서 따로 정한 경우를 제외하고는 그 사유가 발생 또는 확정된 일자로 처분한다.

③ <삭제 2023. 8.25>

④ <삭제 2005.10.27>

제26조 (의원퇴직) ①직원이 자의로 퇴직하고자 할 때에는 그 사유를 명기한 사직서를 당해 부서장 및 인사담당부서장을 경유, 전결권자에게 제출하여 허락을 받아야 한다.<개폐정리 2020. 9.14>

②제1항에 따라 퇴직하고자 하는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원퇴직을 허용하지 아니할 수 있다.<개정 2010.12.31, 2013.7.5>

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소중인 때
2. 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사중인 때
3. 감사관련 기관에서 감사결과 중징계 처분요구하거나, 징계위원회 등에 중징계의결 요구중인 때 〈개정 2013.7.5〉

③제1항의 사직서에는 퇴직하고자 하는 직원의 소속 부서장이 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사고유무를 확인한 사항을 첨부하여 제출하여야 한다.<신설 2010.12.31> 〈개정 2013.7.5〉

제27조 (직위해제) ①직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 직위해제 할 수 있다.

1. 직무수행능력 및 지휘감독능력등이 현저히 부족하거나 금융사고의 우려, 근무태도가 극히 불량하여 직무를 수행하기 곤란하다고 인정되는 자
2. 정직 이상에 해당하는 사실이 있는 것으로 추정되거나 징계의결 요구중인 자로서 징계사유 및 본인의 귀책정도로 보아 직무수행이 곤란하다고 인정되는 자
3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)로서 직무수행이 불가능하다고 인정되는 자<개정 2023. 8.25>
4. 금품비위, 성범죄 등 별표 9에서 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중

대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자 <신설2019. 9.27>

②제1항의 규정에 의한 직위해제기간은 6월이내로 한다. 다만, 제1항 제3호 및 제4호에 의한 경우에는 형의 확정시까지 연장할 수 있다.<개정 2019. 9.27>

제28조 (대기발령) ①직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 대기발령할 수 있다.

1. 직무수행능력의 부족, 근무태도의 불성실 또는 기타의 사유로 직무부여가 부적합하다고 판단되는 자
2. 감봉이하에 해당하는 사실이 있는 것으로 추정되거나 징계의결 요구중인 자로서 직무부여가 부적합하다고 판단되는 자
3. <삭제 2006.12.15>

②대기기간은 6월이내로 하며 1회에 한하여 대기기간을 연장할 수 있다. 단, 규정 제25조제1항14호의 단서조항에 해당하는 경우는 예외로 한다. <단서신설 2006. 6. 30>

③필요한 경우 대기발령자에게 특별한 임무를 부여할 수 있다.<개폐정리 2020. 9. 9>

제28조의2 (채용비리 관련 특칙) ① 직원이 채용비리에 연루되어 수사의뢰되거나 징계의결이 요구된 경우에는 직위해제 또는 대기발령을 통해 즉시 업무에서 배제하여야 한다. <개정 2019. 9.27>

② 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간 동안 인사업무를 담당하게 할 수 없다. <신설 2019. 9.27>

1. 정직 이상 3년 <신설 2019. 9.27>
2. 정직 미만 2년 <신설 2019. 9.27>

[본조신설 2018.11.26.]

제29조 (본점대기) ① 장기교육, 파견근무자등 공사가 필요로 하는 경우 본점대기를 명할 수 있다. <개폐정리 2015. 6.30><개정 2016.12.29.>

② 부서장 또는 팀장인 자가 매년 12월 31일(이하 '기준일'이라 한다)에 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 기준일로부터 2개월 이내에 역으로 전

보하여야 한다.

1. 만 56세 이상인 자<개정 2022.11.25.>
2. 부서장 보직일로부터 10년을 초과하고 있는자. 다만 부서장 이전의 팀장 등의 보직기간이 4년 이하인 자는 2년, 6년 이하인 자는 1년을 부서장 보직기간에서 차감한다.

③제2항 제2호의 보직기간 산정은 보직일 이후에 직책강등 등의 사유로 당해 직책을 수행하지 않은 기간을 포함한다.

④제2항에 따라서 전보되는 역의 업무, 대우 등의 운영에 관한 세부적인 사항은 따로 정하기로 한다.<개폐정리 2020. 9. 9>

[전문개정 2011.9.7]

제3장 전 보

제30조 (전보발령) ① 공사업무의 형편에 의하여 필요한 경우 개인역량을 고려하여 전보를 명할 수 있다. <단서삭제 2011.11.29><개폐정리 2015. 6.30, 2020. 9. 9>

② 직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 당해 직무에 발령된 날로부터 1년 이상 근무함을 원칙으로 한다.<개정 2022. 9.23>

1. 기구개편 또는 직제 및 정원의 변경이 있는 경우
2. 당해 직원의 승진으로 인한 경우
3. 징계처분을 받은 경우
4. 형사사건에 관련된 혐의가 있는 경우
5. 고충처리위원회의 결정이 있는 경우<신설 2022.11.25.>

제30조의2 (지원근무) 한시적 업무의 처리를 위해 필요한 경우 직원의 다른 부서 지원근무를 명할 수 있다.

[본조신설 2020. 7.24]

제31조 (이동 및 경력개발계획등) ①효율적인 인력운용과 적재적소의 이동배치를 위하여 합리적인 이동배치기준을 수립·운영하여야 한다.<개정 2013.12.30.><개폐정리 2020. 9. 9>

②직원의 직무역량 및 전문성 강화를 위하여 직렬별 기능역량기준표(별표 6)

와 직렬별 지식역량기준표(별표 7)를 참고하여 경력개발계획을 수립·운영하여야 한다. <신설 2013.12.30>

제32조 (사내공모제도) 효율적인 인력운용과 보직운영관리를 위한 보직의 공모·심사등에 필요한 기준 및 절차등을 정하여 동일 직책 간 사내공모제도를 운영할 수 있다.<개정 2022.11.25.>

제33조 (개설준비위원) 영업부서나 사업부서를 신설하고자 하는 경우에는 그 사전준비를 위하여 개설준비요원을 임명할 수 있다.

제34조 (파견근무) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 직원을 다른 기관에 파견근무하게 하거나, 다른 기관의 직원을 파견받아 근무하게 할 수 있다.<개폐정리 2015. 6.30><개정 2020. 7.24>

1. 정부기관, 공공기관 등과 국가적 사업 수행, 행정지원, 인사교류 등을 위해 필요한 경우
2. 국제기구, 해외기관 등에서 업무수행, 자료수집 및 능력개발을 위해 필요한 경우
3. 「연수규정」에 따라 직원의 교육훈련을 위해 필요한 경우
4. 그 밖에 필요하다고 인정하는 경우<개폐정리 2020. 9. 9>

② 제1항의 파견기간은 2년이내로 한다. 다만, 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기간을 연장할 수 있다. <신설 2020. 7.24><개폐정리 2020. 9. 9>

③ 제1항에 따라 다른 기관에서 파견근무하는 직원은 복무에 관하여 파견받은 기관의 장의 지휘·감독을 받는다.<신설 2020. 7.24>

④ 제1항 제1호에 따라 다른 기관에서 파견근무를 실시한 직원에 대해서는 인사상 우대를 할 수 있다. <신설 2020. 7.24>

제35조 (직무대리) 상위 직급(위)자가 결원, 출장, 휴가, 기타 사유로 상당기간 부재중이거나 직무를 수행할 수 없는 경우에는 차하위 직급(위)자로 하여 그 직무를 대리하게 할 수 있다.<개폐정리 2020. 9. 9>

제4장 승진 및 승급

제36조 (승진원칙) ①각 직급별 승진은 당해 직급에서 승진소요최저연수표(별표8)에 기간 이상 근무한 자 중에서 종합근무평정규정이 정하는 종합근무평정결과에 의하여 실시한다. 다만, 관리직원 4급 및 관리직원 6급으로의 승진임용은 각각 관리직원 5급 및 관리직원 7급(갑) 직원중 승진자격 부여에 필요한 학점을 이수한 자를 그 대상으로 한다.<개정 2006.12.15, 2008.3.11, 2010.12.31., 2011.11.29., 2014. 8.29>

②각 직책별 승진은 당해 직책에서 승진소요최저연수표(별표8)에 정한 기간 이상 근무한 자 중에서 종합근무평정규정이 정하는 종합근무평정결과에 의하여 실시한다.<신설 2006.12.15>

③관리직원6급 직원과 관리직원 7급(을) 직원이 승진소요최저연수표에 정한 기간동안 실제로 근무한 경우에는 승진을 실시한다.<개정 2006.12.15, 2010.12.31., 2011.11.29., 2014. 8.29>

④제1항 단서 규정에서 정하는 승진자격 부여에 필요한 학점이수에 관한 사항은 따로 세칙으로 정한다.<개정 2008.3.11>

⑤ <삭제 2011.11.29.>

⑥제44조제3항제3호의 배우자동반휴직기간 중 2년을 초과하는 기간은 승진소요최저연수표(별표 8)에서 정한 근속년수에 산입하지 않는다.<신설 2019.11.22.>

제36조의2(차장대우) ①승진자격시험에 합격한 자중 관리직원 4급으로 승진임용되지 아니한 자는 차장대우에 임용할 수 있다.<개정 2006.12.15., 2010.12.31., 2014. 8.29>

②제1항의 규정에 의한 차장대우의 임용은 제8조의 규정에 의한 직원의 서열에 영향을 미치지 아니한다.<개정 2010.12.31>

③차장대우의 임용기준, 절차, 처우 등 운용에 관한 구체적인 사항은 따로 정하는 바에 의한다.<개정 2010.12.31.><개폐정리 2020. 9. 9>

[본조신설 2004.8.5]

[본조제목개정 2010.12.31]

제36조의3

[본조신설 2010.12.31.]

[본조삭제 2014. 8.29]

제37조 (승진심사기준) 제36조 제1항 및 제2항에 의한 승진인사를 공정하고 합리적으로 하기 위하여 승진심사대상자의 범위, 승진자 결정방법 등을 포함하는 기준을 정하여 운영하여야 한다<개정 2006.12.15.><개폐정리 2020. 9. 9>

제38조 (특별승진 및 특별승급) ①다음 각호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 인사위원회 및 특별승진심사위원회의 심의를 거쳐 특별승진임용할 수 있다. .<개정 2006.12.15., 2010.12.31., 2014. 8.29, 2020. 7.24><개폐정리 2020. 9. 9>

1. 직원중 특히 공로가 있는 자가 공무로 인하여 사망한 때
2. 적극행정, 탁월한 직무수행 등으로 공사의 발전에 지대한 공헌을 하였을 때<개폐정리 2015. 6.30><개정 2020. 7.24>
3. 전문분야 관리직에 종사하는 자로서 입사후 그 직무와 관련되는 변호사, 공인노무사, 공인회계사, 감정평가사, 세무사, 법무사, 기술사, 건축사의 자격증을 취득한 때
4. 정책제안이 채택되거나 정부포상을 수상한 때<신설 2020. 7.24>

②<삭제 2006.12.15>

③제1항 제2호에 해당하는 자가 특별승진을 하지 못하는 경우에 1호봉의 범위내에서 특별승급을 실시할 수 있다.<개폐정리 2020. 9. 9>

④제1항 제3호의 규정은 직원의 재직중 중복하여 적용하지 아니한다

제39조 (승진제한) ①다음 각호의 1에 해당하는 직원은 승진대상에서 제외한다.

1. 직위해제, 대기발령 또는 휴직중에 있는 자(다만, 제44조 제2항 제3호 및 같은 조 제3항 제2호의 경우는 제외한다)<개정 2014. 6.13>
2. 징계규정에 의한 승진제한기간이 경과되지 아니한 자
3. 연수규정 제16조의2에서 정하는 직급별 교육이수학점을 취득하지 아니한 자
4. 징계처분요구 중이거나 징계의결 중인 자<신설 2014. 6.13>

②제1항 제2호의 규정에 의하여 승진제한기간중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 때에는 당초 처분에 의한 제한기간이 만료된 날부터 새로운 제한기간을 기산한다.

제40조 (승급의 원칙) ①1개 호봉간의 승급에 필요한 근무기간은 1년으로 한다.<개정 2023. 8.25.>

② <신설 2005.12.23.> <삭제 2014. 6.13>

제41조 (휴직시 승급기간 산정예외) 휴직기간은 이를 근속기간으로 통산하되 승급기간에 산입하지 아니한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 업무로 인한 부상 또는 질병으로 인한 휴직
2. 공사의 필요에 따른 학술연구를 위한 해외유학으로 인한 휴직<개폐정리 2015. 6.30>
3. 육아휴직 <신설 2008.10.16>
4. 입영휴직 <신설 2012.9.17>
5. 기타 업무상 필요하다고 인정하는 경우<개폐정리 2020. 9. 9>

제42조 (징계 등 처분 시 승급 기간 산정 예외) 제40조의 규정에 의한 소요기간이 경과한 자라도 그 기간중 다음 각호의 사유가 있는 자는 해당 기간을 승급기간에 산입하지 아니한다. 다만, 다음 각 호 처분이 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 무죄, 무효 또는 취소된 경우에는 해당 기간을 소급하여 승급기간에 산입한다.<개정 2023. 8.25>

1. 징계처분을 받은 자로서 그 해당기간(징계규정의 제한기간)
2. 직위해제자와 제28조제1항에 의한 대기발령자로 그 해당기간<개정 2006.12.15>

제43조 (승급일) 승급은 소요기간에 도달한 날이 속하는 월의 익월초일에 실시한다.

제5장 휴직 및 복직

제44조 (휴직) ①휴직은 명령휴직과 청원휴직으로 구분한다.

②직원은 다음 각호의 1에 해당할 때에는 휴직을 명할 수 있다.<개정 2007.12.27>.

1. 형사사건으로 구속되어 근무가 불가능할 때<개정 2016.12.29.>

2. 전염병의 질병, 정신질환 또는 계속근무로 인하여 악화될 우려가 있는 질병에 걸린 때
3. 그 밖에 공사 업무상 부득이한 사정에 의하여 휴직이 필요한 때<개폐정리 2015. 6.30><개정 2020. 6.26>

③직원이 다음 각호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제2호 및 제7호의 경우에는 특별한 사정이 없는 한 휴직을 명하여야 하며, 이를 이유로 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.<신설 2007.12.26> <개정 2012.9.17., 2016.12.29>

1. 직무와 관련된 학업 등을 위해 필요한 경우<개정 2020. 6.26>
2. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성직원이 임신 또는 출산하게 된 경우 <개정 2008.10.16., 2014. 6.13, 2020. 6.26>
3. 국외근무・유학 또는 연수등으로 인하여 배우자를 동반하는 경우
4. 난임직원의 임신(인공수정 및 시험관 시술)을 위해 필요한 경우 <신설 2008.1.29.><개정 2020. 6.26>(이하 '휴직의 목적외 사용')
5. 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 '가족')의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우<개정 2021.11.26.>
6. <신설 2008.10.16.> <삭제 2014. 6.13>
7. 직원이 병역법에 따른 병역의무를 이행하기 위하여 징집 또는 소집되었을 경우 <신설 2012.9.17.>
8. 신체·정신상의 장애 또는 부상으로 장기요양이 필요한 경우<개정 2020. 6.26>

제44조의 2 (휴직의 신청) ①직원이 휴직 하고자 할 때에는 관련증빙서류(진단서, 입영영장사본, 가족관계를 증명할 수 있는 서류, 기타자료 등)를 첨부한 휴직원(별지서식 제2호)을 휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 인사담당부서장에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 경우는 예외로 한다.

②휴직자로서 휴직기간을 연장하고자 할 경우에는 기간만료 15일 전까지 관련증빙서류를 첨부하여 휴직원(별지서식 제2호)을 제출하여야 한다.

③여성직원은 별도의 휴직신청 없이 연속하여 산전후휴가 기간 종료 후 1년간

제44조제3항제2호의 육아휴직을 할 수 있다.<신설 2021.11.26.>
[본조신설 2019.11.22.]

제45조 (휴직기간) ①휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되 다음 각 호의 기간을 초과할 수 없다. 다만, 형사사건으로 구속된 자는 석방되거나 판결이 확정될 때까지로 한다.<개정 2016.12.29.>

1. 제44조제3항제1호의 휴직은 1년 이내<개정 2019.11.22., 2020. 6.26>
2. 제44조제3항제2호의 육아휴직은 자녀 1명에 대해 3년 이내로 하며, 이를 분할하여 사용가능<개정 2007.12.27., 2008.10.16., 2014. 6.13, 2016.12.29., 2019. 9.27, 2019.11.22>
3. 제44조제3항제3호의 배우자동반 휴직은 3년 이내로 하되, 부득이한 경우 2년 범위 내에서 연장 가능<개정 2007.12.27., 2019.11.22>
4. 제44조제2항 각 호의 명령휴직은 필요하다고 인정하는 기간<개정 2019.11.22.>
5. 제44조제3항제4호의 난임휴직 및 제5호의 가족돌봄휴직은 1년 이내 다만, 제5호의 가족돌봄휴직의 경우 재직기간 중 총 3년 이내 <신설 2008.1.29.> <개정 2014. 6.13, 2019.11.22., 2020. 6.26, 2021.11.26>
6. <신설 2008.10.16.><삭제 2014. 6.13>
7. 제44조제3항제7호의 입영휴직은 입영일 1주일 전부터 복무기간 만료 후 15일 이내의 기간을 초과하지 않는 범위 내 <신설 2012.9.17.> <개정 2019.11.22.>
8. 제44조제3항제8호의 휴직 은 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장가능(다만, 업무상 사유로 신체·정신상의 장애 또는 부상으로 장기요양이 필요한 경우에는 3년 이내)<신설 2020. 6.26>

②휴직기간은 근속기간으로 통산한다. 다만, 형사사건으로 인한 구속은 근속기간에 산입하지 아니하며, 형사사건으로 구속되었으나 무죄판결을 받은 경우에는 근속기간에 산입한다.<단서신설 2016.12.29.>

제46조 (휴직자의 소속) 휴직자의 소속은 휴직발령 당일의 소속 부서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 장기휴직자(6개월 이상)의 경우 본사대기를 명할 수 있다.<개정 2007.12.27> <개정 2008.10.16>

제47조 (휴직자의 의무) ① 휴직자는 휴직기간 중에도 공사의 제규정을 준수하여야 한다.<개정 2020. 7.24>

② <삭제 2020. 7.24>

③ 휴직자는 휴직기간 중 영리행위 등 휴직사유와 달리 휴직의 목적달성에 현저히 위배되는 행위(이하 '휴직의 목적외 사용')를 하여서는 아니된다.<신설 2020. 7.24>

제47조의2(휴직심사위원회의 구성 및 운영) ① 휴직의 적정성, 휴직의 목적 외 사용에 대한 심사를 위하여 휴직심사위원회를 둔다.

② 휴직심사위원회는 인사담당본부장을 위원장으로 하고, 인사담당부서장 및 위원장이 지명하는 부서장 1인을 위원으로 한다. 다만, 위원장은 필요시 외부위원(2인 이내)을 추가할 수 있다.

③ 휴직심사위원회는 필요시 위원장이 소집한다.

④ 휴직심사위원회의 표결은 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

[본조신설 2020. 7.24]

제47조의3(휴직심사위원회의 심의) ① 휴직심사위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 제44조제3항제8호의 휴직 승인 관련 사항
2. 휴직의 목적 외 사용 여부

② 제1항제2호의 휴직의 목적외 사용 여부 심사 시 제47조의4 휴직 실태점검 결과와 휴직자 복무상황 보고서 및 다음 각 호의 사항을 고려하여 판단한다.

1. 휴직의 목적 달성 가능성
2. 휴직의 목적 외 사용 기간
3. 고의성 여부
4. 사회통념상 허용가능성 여부
5. 그 밖에 휴직 목적에 현저히 위배된다고 판단되는 경우

③ 휴직심사위원회는 심사대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 주어야 하며, 심사 대상자는 서면 또는 구술로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 관련 자료를 제출할 수 있다.

④ 사장은 제1항제2호와 관련한 휴직심사위원회의 심의결과에 대해서는

특별한 사유가 없는 한 따라야 한다.

⑤ 사장은 제4항에 따른 심의결과 휴직의 목적 외 사용에 해당하는 경우 제49조제1항에 따라 복직 명령 등의 조치를 할 수 있으며, 그 정도가 과도하여 「징계규정」제2조의 징계대상에 해당 된다고 인정하는 때에는 징계심의 요구 등의 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2020. 7.24]

제47조의4(휴직 실태점검 및 복무상황 보고) ① 인사담당부서장은 휴직자가 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시(별지서식 제3호)하고, 휴직기간에는 그 실태를 정기 또는 수시로 점검하여야 한다. 이 경우 제2항에 따른 복무상황 보고서의 허위 여부에 대한 조사도 병행하여야 하며, 점검에 필요하다고 인정하는 자료를 휴직자에게 요청할 수 있다.

② 휴직자(제44조제2항제1호, 제3호 및 제3항제7호에 따른 휴직자는 제외)는 별지서식 제4호의 휴직자 복무상황 보고서를 매 반기별로 (각각 7월 15일, 1월 15일까지) 인사담당부서장에게 보고해야 한다.

③ 제2항에 따른 보고는 직원의 휴직·복직 시점과 보고시점이 근접한 경우에는 다음 각호에 따라 보고 시기를 조정 또는 생략할 수 있다.

1. 휴직 시작 후 2개월 이내인 복무상황 보고는 생략 가능
2. 복직 전 1개월 이내 복무상황 보고는 복직시에 가능

④ 제2항에도 불구하고 휴직자는 보고시점과 관계없이 복무상황에 이상이 발생한 경우 그 즉시 인사담당부서장에게 보고하여야 한다.

[본조신설 2020. 7.24]

제48조 (정직) ①정직은 징계된 직원에 대하여 징계규정에 정한 기간내에서 명한다.<개폐정리 2020. 9. 9>

②정직자는 정직기간 만료 5일이전에 복직청원을 하여야 한다.

제49조 (복직) ①필요하다고 인정할 때에는 휴직기간중이라 하더라도 복직을 명할 수 있다.<개폐정리 2020. 9. 9>

②휴직자는 휴직사유가 해소되거나 그 기간이 만료되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출하여야 한다.<개폐정리 2020. 9. 9>

③휴직사유가 해소 또는 그 기간이 만료되어 복직신청이 있을 때에는 복직을 허가하여야 한다.

제50조(유연근무) ①직무별, 부서별 근무특성을 고려하여 유연근무제를 운영할 수 있다.

②제1항의 유연근무제의 종류, 신청, 승인, 해제, 제한 등에 대한 사항은 따로 정한다.<개폐정리 2020. 9. 9>

[본조신설 2013.12.30.]

제6장 보 칙

제51조 (시행세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

제52조 (기타) 이 규정 및 세칙에 정하지 아니한 사항은 따로 정할 수 있다. <개폐정리 2020. 9.14>

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2002년 11월 9일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①승진및전직시험시행세칙 제1조 본문 중 “제18조의2 및 제24조”를 “제12조 및 제36조”로 한다.

②임시직원운영세칙 제1조 본문 중 “제18조의5”를 “제7조”로 한다.

제3조(경과조치)제28조 제1항 제3호의 규정은 2005년까지는 이를 적용하지 아니한다.

부 칙 (직제규정) <2004. 5. 4>

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 5월 6일부터 시행한다.

제2조 및 제3조 (생 략)

부 칙 <2004. 8. 5>

이 규정은 2004년 8월 6일부터 시행한다.

부 칙 <2004. 12. 31>

이 규정은 2004년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2005. 8. 31>

이 규정은 2005년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙 <2005. 10. 27>

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 10월 28일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정 제6조제3항의 “계약직원”이 “사무직원”으로 개정됨에 따라 이 규정 및 다른 사규의 본문, 별표, 별지서식 등에서 “계약직원”으로 규정된 것은 “사무직원”으로 한다.

부 칙 <2005. 12. 23>

이 규정은 2005년 12월 24일부터 시행한다.

부 칙 <2006. 6. 30>

이 규정은 2006년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙<2006 12. 15>

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 12월 31일부터 시행한다.

제2조(경과규정)①이 규정 시행일 이전의 관리직원중 기존 1급과 기존 2급은 관리직원 1급으로, 기존 3급과 기존 4급은 관리직원 2급으로, 기존 5급은 관리직원 3급으로, 기존 6급은 관리직원 4급으로 각각 한다.

②규정 제8조 제1항 제1호의 직급별 승진일자는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 관리직원 1급

가. 기존 1급 간의 관계에서는 기존 1급 승진일을 관리직원 1급 승진일자로 함.

나. 기존 2급 간의 관계에서는 기존 2급 승진일을 관리직원 1급 승진일자로 함.

다. 기존 1급과 기존 2급 간의 관계에서는 기존 1급이 먼저 승진한 것으로 함.

2. 관리직원 2급

가. 기존 3급 간의 관계에서는 기존 3급 승진일을 관리직원 2급 승진일자로 함.

나. 기존 4급 간의 관계에서는 기존 4급 승진일을 관리직원 2급 승진일자로 함.

다. 기존 3급과 기존 4급 간의 관계에서는 기존 3급이 먼저 승진한 것으로 함.

③규정 제36조 별표8 승진소요최저연수표와 관련, 기존 직급 및 직책에 의한 근속년수는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 직급승진

가. 기존 관리직원 3급 직원 : 기존 3급 승진일로부터 3년

나. 기존 관리직원 4급 직원

○ 기존 4급으로 3년 이상 근속한 직원 : 이 규정 시행일로부터 3년

○ 기존 4급으로 3년 미만 근속한 직원 : 기존 4급 승진일로부터 6년

2. 직책승진 : 기존 팀장(선임감사역 및 조사역 포함)으로서의 근속년수는 파트장으로서의 근속년수로 본다.

부 칙 <2007. 9. 28>

이 규정은 2007년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2007. 12. 27>

이 규정은 2007년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙 <2008. 1. 29>

이 규정은 2008년 1월 30일부터 시행한다.

부 칙 <2008. 3. 11>

이 규정은 2008년 3월 12일부터 시행한다.

부 칙 <2008. 10. 16>

이 규정은 2008년 10월 17일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 12. 31>

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 1월 1일 부터 시행한다.

제2조(경과규정) ①이 규정 시행일 이전의 기존 관리직원 2급 중 팀원은 관리직원 3급으로, 기존 관리직원 3급은 관리직원 4급으로, 기존 관리직원 4급은 관리직원 5급으로 각각 한다.

②이 규정의 시행으로 변경된 직급의 직급별 승진일자는 이 규정 시행일 이전의 기존 직급의 승진일자로 하되, 종전부칙(2006.12.15) 제2조 제2항은 이 규정 시행으로 변경된 직급에도 동일하게 적용한다.

③규정 제36조 별표8 승진소요최저연수표의 당해직급 근속년수는 이 규정 시행일 이전 의 기존 직급의 승진일로부터 기산한다. 다만, 2007년1월 1일 이전의 기존 관리직원 3급 및 관리직원 4급은 승진소요최저연수가 경과한 것으로 본다.

부 칙 <2011. 6. 9>

이 규정은 2011년 6월 9일 부터 시행한다.

부 칙 <2011. 9. 6>

이 규정은 2011년 9월 7일 부터 시행한다.

부 칙 <2011. 11. 29>

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 12월 1일 부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행으로 제6조 제2항의 업무 조정과 동조 제3항 및 제4항 폐지에 따른 기존 사무보조업무 기능직원 및 사무직원, 전산직원의 전직 등에 관한 사항은 사장이 정하는 바에 따른다.

제3조(다른 규정의 개정) 이 규정 제6조 제5항의 “기능직원”이 “업무지원직원”으로 개정됨에 따라 다른 사규의 본문, 별표, 별지서식 등에서 “기능직원”으로 규정 된 것은 “업무지원 직원”으로 한다.

부 칙 <2012. 9. 17>

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 9월 18일 부터 시행한다.

부 칙 <2013. 4. 30>

이 규정은 2013년 5월 1일 부터 시행한다.

부 칙 <2013. 7. 5>

이 규정은 2013년 7월 5일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 12. 30>

이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2014. 6.13>

이 규정은 2014년 6월 14일부터 시행한다.

부 칙<2014. 8.29>

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

제2조①(경과규정) 이 규정 시행으로 종전 관리2급 중 부서장은 관리2급으로, 팀장은 관리3급으로 조정하고 종전 관리3급 이하는 1직급씩 하향 조정한다. 다만, 2014년 팀장승진자는 관리4급 으로 조정한다.

②규정 제36조 별표8[승진소요최저연수표] 관련, 직급별 승진소요연수는 종전 직급과 전항에 따라 변경된 직급 소요기간을 합산하여 산정한다. 다만, 전항 단서에 해당하는 자는 관리3급 승진에 한하여 직급별 승진소요연수 적용을 배제한다.

제3조(다른규정의 개정) 이 규정 제6조의 직급조정으로 다른 사규 본문, 별표, 별지서식 등에서 기존 직급을 부칙 제2조 제1항 본문에 따라 조정된 직급으로 한다.

부 칙<2015. 4. 3>

이 규정은 2015년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙<2015. 6.30>

이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙<2015. 8.26>

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2015.11.19>

이 규정은 2015년 11월 20일부터 시행한다.

부 칙<2016.12.29>

이 규정은 2016년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙<2017.12.29.>

이 규정은 2017년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙<2018.11.26.>

이 규정은 2018년 11월 27일부터 시행한다.

부 칙<2018.12.21.>

이 규정은 2018년 12월 24일부터 시행한다.

부 칙<2019. 3.28.>

이 규정은 2019년 3월 29일부터 시행한다.

부 칙<2019. 9.27.>

이 규정은 2019년 9월 28일부터 시행한다.

부 칙<2019.11.22.>

이 규정은 2019년 11월 23일부터 시행한다.

부 칙<2020. 6.26.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 6월 27일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 전 제44조제3항제1호에 따라 휴직을 명받은 직원은 종전의 규정에 따른다.

부 칙<2020. 7.24.>

이 규정은 2020년 7월 27일부터 시행한다.

부 칙<2020. 9. 9>

이 규정은 2020년 9월 10일부터 시행한다.

부 칙<2020. 9.14>

이 규정은 2020년 9월 15일부터 시행한다.

부 칙<2021. 11.26>

이 규정은 2021년 11월 29일부터 시행한다.

부 칙<2022. 9.23>

이 규정은 2022년 9월 26일부터 시행한다.

부 칙 <2022.11.25.>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 11월 28일부터 시행한다.
제2조(적용례) 제29조제2항제1호의 개정규정은 1967년 이후 출생자부터 적용한다.
제3조(다른 지침의 개정) 보직선순환제 시행기준, 보직선순환자 운영기준은 2022년 12월 31일부터 폐지한다.

부 칙<2022.12.29>

이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2023. 8 .25.>

이 규정은 2023년 8월 28일부터 시행한다. 다만, 제10조의2 제1항의 개정규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] (제10조 관련) <개정 2004.8.5, 2004.12.31, 2005.12.23, 2006.12.15, 2007.9.28, 2010.12.31., 2011.11.29., 2014. 8.29, 2015. 4. 3, 2015. 8.26, 2017.12.29., 2022.11.25., 2022.12.29., 2023.8.25> <개폐정리 2011.6.9., 2013.4.30.>

직급별 직위 및 직책 구분표

구 분	직급(호봉)		직위	직책
관리직원	1급		실처장	본부장, 지역본부장, 부서장, 영업부서장, 팀장, 선임감사역, 조사역, 팀원
	2급		실처장	본부장, 부서장, 영업부서장, 팀장, 선임감사역, 조사역, 팀원
	3급		부장	부서장, 영업부서장, 팀장, 선임감사역, 조사역, 팀원
	4급	부서장, 팀장	부장	부서장, 영업부서장, 팀장, 선임감사역, 조사역,
		8호봉이상	부부장	팀원
		7호봉이하	차장	팀원
	5급	4호봉이상	과장	팀원
		3호봉이하	대리	
	6급		선임주임	팀원
	7급	갑	주임	팀원
		을	주임(보)	팀원
업무지원직원	<삭제>		<삭제>	<삭제>
	<삭제>		<삭제>	<삭제>
	<삭제>		<삭제>	<삭제>
전문지원직	전문역			

[별표 2](제11조 관련)<개정 2015.11.19.>

직군 및 직렬 분류기준표

직 렬	직 무
경영기획	경영전략, 경영혁신, 경영기획, 예산, 정부 3.0
경영관리	성과관리, 대정부업무, 회의운영, 의전/비서
리스크관리	준법지원, 윤리경영, 리스크관리, 기금리스크관리
경영지원	CS(고객만족), 고객지원, 홍보, 사회공헌, 관재, 경리, 총무
인적자원관리	인사, 조직관리, 교육, 노무복지
조사연구	정책조사연구, 연구교류, 국제협력, 조사통계, 기금연구
감사	감사기획, 감사운영, 청렴감찰
채권관리법무	채권법무, 송무
재무	재무, 회계/세무
정보관리	정보기획, 정보운영, 기금정보운영, 정보인프라, 정보보안
영업보증	영업기획, 영업제도, 보증(기업/개인), 보증사후관리
PF보증	PF보증, PF보증사후관리, 후분양대출보증, 정비사업보증심사, 정비사업보증, 융자수탁
채권관리	채권관리기획, 채권관리, 채권 상각 및 매각, 특수업체 관리(본점, 관리센터)
심사평가	신용평가, 심사평가, 심사관리제도, 보증관리
보증이행	이행제도, 이행심사, 보증이행, 하자이행, 특수업체 보증이행
기금기획	기금운용기획, 기금정책지원, 기금영업제도
기금사업	임대리츠 기획, 임대리츠, 도시재생 기획, 도시재생
기금관리	기금운용관리
사업지원	금융사업본부 기획, PF금융센터 기획, 지사기획(영업지원), 자산관리본부 기획, 관리센터 기획, 기금사업본부 기획, 정비사업금융센터 기획, 주택도시금융센터 기획

[별표 3](제16조 관련)<개정 2005.12.23, 삭제 2006.12.15>

[별표 4](제14조 관련)<개정 2006.12.15, 2010.12.31., 2011.11.29., 2014. 8.29, 2022.11.25.>

절대소요경력연수표

○ **관리직원**

직급	학 력			
	고졸이하	전문대졸	방송대졸	대 졸
1급, 2급	18	17	16	15
3급	14	13	12	11
4급 8호봉 이상	11	10	9	8
4급 7호봉 이하	8	7	6	5
5급 5호봉 이상	6	5	4	3
5급 4호봉 이하	4	3	2	1
6급	3	2	1	
7급(갑)				
7급(을)				

[별표 5](제14조 관련)<개폐정리 2015. 6.30><개정 2022.11.25.>

경력환산율기준표

경 력 내 용		환 산 율
채용 단위업무에 직접 종사한 경력	정부, 정부투·출자기관, 은행등 금융회사, 상시 고용인원 300인이상 기업	100%
	기타 회사 및 기관	80%
채용 단위업무와 유사한 경력	정부, 정부투·출자기관, 은행등 금융회사, 상시 고용인원 300인이상 기업	70%
	기타 공사 및 기관	50%
기타 경력		30%이하

주)1. 경력산정시 월미만은 절사한다.

2. 2개이상의 동등자격 학교졸업시에는 1학교의 수학년수만을 적용한다.

3. 퇴직후 1년 경과시마다 5%씩 감산한다.

4. 본표의 경력환산율은 그 내용여하에 따라 가감적용할 수 있다.

[별표 6](제31조 관련)<개정 2015.11.19.>

기능 역량 기준표

직렬	기능차별역량					기능 공통역량
경영 기획	변화 창출력	분석 예측력	대내외 협상력	조직 통찰력	문서 기획력	업무분석 및 통찰력 의사소통능력 논리적사고
경영 관리	분석 예측력	대내외 교섭력	재무분석능력	업무지식전반	기획력	
리스크관리	법규/사규이해	정보수집 및 분석능력	상황 대응력	문제의식	의사결정능력	
경영지원	관계형성능력	의사결정능력	관련업무지식	갈등조정능력	의사소통능력	
인적자원 관리	대내외 협상력	변화 창출력	정보수집 및 분석능력	이해 판단력	애사심	
조사연구	데이터조사 및 가공능력	정보수집 및 분석능력	목표설정능력	외국어 지식	문제해결능력	
감사	문제 분석력	관련법률지식	정보수집능력	논리적 사고력	설득력	
채권관리 법무	법률지식	제도개선노력	논리적 사고력	창의성	협상력	
재무	금융상품이해	관련업무지식	정보수집력	정직성	고객지향성	
정보관리	IT전문지식	정보화기획력	시스템 관리능력	이해판단력	업무추진능력	
영업보증	관련법률지식	영업계획수립 및 설득력	설득력	정보 수집력	의사결정능력	
PF보증	법규/사규이해	문제해결능력	이해판단력	의사결정능력	절충력	
채권관리	업무분석 및 통찰력	관련법률지식	문제해결능력	자료분석력 (수치분석력)	대내외협상력	
심사평가	관련법률지식	건설사업지식	기업분석능력	업무의 이해능력	의사소통능력	
보증이행	주택도시사업의 이해	법규/사규이해	대내외협상력	정보수집 및 분석능력	이해판단력	
기금기획	정보수집 및 분석능력	이해판단력	법규/사규이해	문제해결능력	상황대응력	

기금사업	의사결정능력	정보수집 및 분석능력	법규/사규이해	이해판단력	문제해결능력	
기금관리	법규/사규이해	문제해결능력	교섭설득력	정보수집 및 분석능력	이해판단력	
사업지원	법규/사규이해	상황대응력	이해판단력	커뮤니케이션 능력	문제해결능력	

[별표 7](제31조 관련)<개정 2015.11.19.>

지식 역량 기준표

직렬	중점 지식 역량				
경영기획	기획론	조직관리	전략분석	경제학	주택관련법 상사관련법
경영관리	기획론	조직관리	전략분석	경제학	주택관련법 상사관련법
리스크관리	통계학	세무회계학	경영학	법령/사규	금융관계법
경영지원	회계학	계약관련법	등기관련법	건물·설비관리지식	물품자산관련지식
인적자원관리	인사관리	조직관리	교육학	각종 고용·노동관계법	행정학
조사연구	부동산 금융학	경제학	통계학	보증/기금사업 관련정책	주택법
감사	회계학	법학	사규	계약관련법	주택관련법
채권관리법무	법학/사규	주택관련법	소송절차법	보증관련법	채권관련법
재무	회계학	통계학	금융상품	세법	금융관계법 상법
정보관리	프로그래밍 일반	컴퓨터공학	HW/SW 구성 및 성능	네트워크 구성 및 성능	IT동향
영업보증	주택관련법	상법 및 보증·보험관련법	민법	부동산 및 건설관련법	금융상품 및 금융업무
PF보증	주택/건축 관련법	계약법	회계재무학	민법/상법	금융실무의 이해
채권관리	민법	부동산관련법	강제회수 및 집행관련법	신용정보관련법	계약 및 주택관련법
심사평가	신용분석평가	분석개량기법	재무회계분석	신용정보관련법	주택건설관련법
보증이행	민법	건설관련법	행정절차 및 부동산관련법	회계처리기준	세법 및 계약관련법
기금기획	경영학	부동산금융	주택관련법	재무회계	상법
기금사업	금융관계법	부동산공법	도시재생/임대리츠 관련법	재무회계	건축 및 시공이해
기금관리	주택도시기금법	민법/상법	금융상품 지식	주택청약제도 이해	채권관리 관련 지식
사업지원	경영학	세법	회계학	재무관리	성과관리

[별표 8](제36조 관련) <개정 2006.12.15, 2010.12.31., 2011.11.29., 2017.12.29.><개폐정리 2011.6.9.><개정 2014. 8.29><개정 2022. 9.23.>

승진소요최저연수표

1. 직급승진

○ 관리직원

직 급	당해직급 근속년수
2급	2년
3급	3년
4급	3년
5급	3년
6급	3년
7급(갑)	2년
7급(을)	2년

2. 직책승진

직 책	당해직책 근속년수
팀장, 조사역	3년
팀원	관리직원 4급으로 3년

※ 직책승진에 있어서 감사역은 팀원으로 본다.

[별표9](제27조 관련) <신설 2019. 9.27>

금품비위 성범죄 등 공무원임용령으로 정하는 비위행위

구 분	내 용	비위행위
고객, 공사, 국가를 대상으로 부당한 재산상 이득을 취득하거나 제공한 경우	ㆍ금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖에 대통령령으로 정하는 재산상 이익을 취득하거나 제공한 경우 ㆍ고객, 공사, 국가의 재산 또는 재산상 이익에 해당하는 것을 횡령(橫領), 배임(背任), 절도, 사기 또는 유용(流用)한 경우	「국가공무원법」 제78조의 2 제1항 각 호의 행위
성폭력 범죄	ㆍ「형법」 제2편 제22장 성풍속에 관한 죄, 제31장 약취(略取), 유인(誘引) 및 인신매매의 죄 및 제32장 강간과 추행의 죄 등에 해당하는 범죄로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄	「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄
성매매 관련 금지행위	ㆍ성매매 및 성매매알선 등 행위 ㆍ성매매 목적의 인신매매 ㆍ성을 파는 행위를 하게 할 목적으로 다른 사람을 고용ㆍ모집하거나 성매매가 행하여진다는 사실을 알고 직업을 소개ㆍ알선하는 행위 ㆍ성매매 관련 광고행위	「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조에 따른 금지행위
품위유지 위반행위	ㆍ공사 직원으로서의 품위를 크게 손상하여 그 직위를 유지하는 것이 부적절하다고 판단되는 행위	「공무원임용령」 제30조 제4호에 따른 비위행위

[별지서식 제1호](제23조 관련)

(인사기록카드 생략)

[별지서식 제2호] (제44조의2 관련) <신설 2019.11.22.><개정 2020. 7.24>

휴 직 원

신청인	소속부서		
	성 명		
휴직내용	구 분	인사규정 제44조 △항 △호에 근거한 휴직	□휴직신청 □휴직연장
	기 간	20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 (복직예정일 : 20 년 월 일)	
	휴직사유		

본인은 상기와 같이 휴직을 신청하고자 하며, 휴직 중 재직직원과 같이 공사 제반복무규정을 준수할 것과 공사의 승인없이 타 직업에 종사하거나 휴직의 목적 달성에 위배되는 행위를 하지 않을 것을 서약하며, 인사규정 제47조의4에 따라 반기별로 별지서식 제4호의 휴직자 복무상황 보고서 제출 의무가 있음을 확인합니다.

20 년 월 일

신청자 : (인)

확인자 : ○○ 실/처/지사/센터 장 (인)

주택도시보증공사 사장 귀하

[별지서식 제3호] (제47조의4 관련) <신설 2020. 7.24>

휴직 시 복무관련 교육사항

1. 휴직자는 휴직 기간 중에도 공사의 제규정을 준수하여야 하며, 사장의 승인 없이 다른 직업에 종사하지 못한다.

2. 휴직자는 매 반기별로 복무상황보고서를 인사담당부서장에게 제출해야 하며, 복무상황에 이상이 발생한 경우에는 그 즉시 보고하여야 한다.

3. 휴직자는 제44조의 각 휴직 사유와 다르게 휴직목적 달성에 위배되는 행위를 해서는 아니되며, 휴직사유가 해소되거나 그 기간이 만료되었을 때에는 지체없이 사장에게 복직을 신청해야 한다.

4. 휴직자로서 휴직기간을 연장하고자 할 경우에는 기간만료 15일 전까지 관련증빙서류를 첨부하여 휴직원을 제출하여야 한다.

[별지서식 제4호] (제47조의4 관련) <신설 2020. 7.24>

휴직자 복무상황 보고서

<table>
<tr><td>1. 소 속</td><td colspan="4">00실/ 처/ 지사/ 센터/ 원</td></tr>
<tr><td>2. 직 급</td><td colspan="4">관리 0급</td></tr>
<tr><td>3. 성 명
(생년월일)</td><td colspan="4">0 0 0 (　년　월 일생)</td></tr>
<tr><td>4. 휴직종류</td><td colspan="4">인사규정 제 조 제 항에 근거한 휴직</td></tr>
<tr><td>5. 휴직기간</td><td colspan="4">20 . 00. 00. ~ 20 . 00. 00. (년 월)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">6. 해외체류
여부</td><td colspan="4">해외 체류사실(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">해당시</td><td colspan="3">① 휴직 목적상 해외거주 필수여부(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">해외거주가
필수가 아닌 경우</td><td>② 체류기간</td><td>개월</td></tr>
<tr><td>③ 체류목적</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">7. 휴직의
목적 외
사용 여부</td><td colspan="4">① 휴직의 목적 달성 가능성(□가능, □불가능)</td></tr>
<tr><td colspan="4">② 휴직의 목적 외 사용 기간(□해당됨, □해당 없음)
(해당시) □ 1월 미만, □ 1월 이상~3월 미만, □ 3월 이상~6월 미만, □ 6월 이상~1년 미만, □ 1년 이상)</td></tr>
<tr><td colspan="4">③ 고의성(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="4">④ 사회통념상 허용가능성(□허용, □불허용)</td></tr>
<tr><td colspan="4">⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td>8. 휴직자
복무상황</td><td colspan="4">휴직기간 중 본인의 복무상황을 기재
※ 휴직 목적을 위배하지 않고 휴직 목적달성에 충실히 임하는지 등에 대한 복무사항을 구체적으로 기재(질병, 부상에 따른 휴직이었을 경우 건강상태 및 이를 확인할 수 있는 진단서 등도 첨부)</td></tr>
<tr><td colspan="5">년　　월　　일

휴직자 성명　　(인)

주택도시보증공사 사장 귀하</td></tr>
</table>