

인사관리규정 시행요강

제정 : 1993.12.29. 제23차 개정 : 2009. 1.16. 제45차 개정 : 2020. 3.20.
제1차 개정 : 1994.12.10. 제24차 개정 : 2009. 6.12. 제46차 개정 : 2020. 9.15.
제2차 개정 : 1995.11.11. 제25차 개정 : 2009.12. 1. 제47차 개정 : 2021. 4.26.
제3차 개정 : 1996.12.30. 제26차 개정 : 2010. 3.11. 제48차 개정 : 2021.12.10.
제4차 개정 : 1997. 5.30. 제27차 개정 : 2010. 6.17. 제49차 개정 : 2022. 5.27.
제5차 개정 : 1998. 2. 4. 제28차 개정 : 2010.12.14. 제50차 개정 : 2022.11.10.
제6차 개정 : 1998. 5.28. 제29차 개정 : 2011.10.27. 제51차 개정 : 2023. 6. 7.
제7차 개정 : 1998. 8. 6. 제30차 개정 : 2012. 3.13. 제52차 개정 : 2023.12. 6.
제8차 개정 : 1998.12.28. 제31차 개정 : 2013.11.29. 제53차 개정 : 2024. 4. 26.
제9차 개정 : 1999.11. 9. 제32차 개정 : 2014. 3.25. [제54차 개정 : 2024. 7. 17.](#)
제10차 개정 : 2000.12.27. 제33차 개정 : 2014. 7.29.
제11차 개정 : 2001. 8.24. 제34차 개정 : 2015.10.30.
제12차 개정 : 2002. 5.10. 제35차 개정 : 2015.12. 7.
제13차 개정 : 2003. 4.25. 제36차 개정 : 2016. 4.22.
제14차 개정 : 2004. 6.29. 제37차 개정 : 2016. 7.27.
제15차 개정 : 2005. 7.15. 제38차 개정 : 2016.12.29.
제16차 개정 : 2005.12.30. 제39차 개정 : 2017. 2.23.
제18차 개정 : 2006.12.31. 제40차 개정 : 2017.12. 1.
제19차 개정 : 2007. 4.27. 제41차 개정 : 2018. 3.14.
제20차 개정 : 2007. 7.18. 제42차 개정 : 2018. 7.31.
제21차 개정 : 2007.12.20. 제43차 개정 : 2018.12.21.
제22차 개정 : 2008. 7.10. 제44차 개정 : 2019. 8.30.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 요강은 「인사관리규정」(이하 “규정”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사관리 및 운영에 관하여 다른 규정에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 요강에서 정하는 바에 따른다.

제2장 복무

제1절 출근, 결근 등

제3조(근휴관리) ① 팀원급 직원의 근무상황은 각 소속 조직의 팀장급 직원이,

팀장급 직원의 근무상황은 각 소속 조직의 부서장급 직원이 관리함을 원칙으로 한다. 다만, 팀장급 또는 부서장급 관리자가 없는 조직의 경우, 차상위 직위의 관리자가 관리한다.

- ② 부서의 선임팀장 및 부속팀(또는 지사 및 출장소) 등의 장(이하 “선임팀장”이라 한다)은 지난 달분 출근상황내용을 매월 10일까지 월근태 마감하여야 한다.
- ③ 인사담당 부서장은 필요한 경우 연수외의 목적으로 파견된 직원에 대하여 파견기관의 장에게 출근상황을 확인할 수 있다.
- ④ 부서의 총무담당자는 전산 근태관리 시스템을 통해 근무기록을 관리하여야 한다.

제3조의2(임신한 여성직원의 보호) ① 규정 제5조의2 제2항에 따라 임신기간 근무시간 단축을 신청하고자 할 때에는 임신기간 근로시간 단축 신청서(별지 제12호 서식)를 제출하여야 한다.

- ② 임신 중의 여성직원이 요구하는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

제3조의3(수유시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.

제3조의4(육아시간) ① 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 있는 직원은 필요시 1일 2시간 이내(1시간 단위로 분할사용 가능)의 유급 육아시간을 신청할 수 있으며, 해당 직원의 소속 부서(지사)장은 인력운영 상황을 고려하여 대고객 서비스 제공 등 사업운영에 지장이 없는 범위에서 승인할 수 있다.

- ② 제1항의 육아시간은 1일 총 근무시간이 육아시간을 사용하는 시간을 제외하고 4시간(단시간근로자의 경우 3시간) 이상이 되는 경우에 한하여 사용할 수 있다.

- ③ 육아시간은 자녀 1명당 1560시간을 초과할 수 없다.

- ④ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 육아시간을 사용할 수 없다.

1. 규정 제5조의2제2항의 임신기 근로시간 단축 이용자
2. 삭제<2024.4.26.>

제4조(지각 조퇴 등의 사전신고) ① 질병 등의 사유로 인하여 출근하지 못하거나 지각 또는 조퇴하고자 할 때에는 결근제(별지 제3호 서식) 또는 지각(조퇴)제

(별지 제4호 서식)를 소속팀장(팀장의 경우는 소속부서장, 이하 같음)에게 제출하여야 한다. 다만, 부득이 사후 신고할 경우에는 그 사유를 명기하여야 한다.

② 직원이 근무시간 중 외출 또는 이석이 필요한 때에는 그 목적과 사유에 따라 업무와 관련한 경우에는 재근지내 출장을 등록하고, 그 외의 경우에는 제15조의2에 따라 필요한 시간만큼 휴가를 분할 등록하고 외출 또는 이석한다.

제4조의2(외부강의시 복무기준) ① 외부강의 등(「한국무역보험공사 임직원 행동강령」에 따른 “외부강의 등”을 말하며, 이하 같음) 수행시 전산시스템을 통하여 「위임전결규정」상 전결권자에게 신고하여야 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 출장 처리 하거나 업무 외 시간에 수행한다. 다만, 외부강의 등의 수행장소가 그 직원의 근무지(본사, 지사 또는 「유연근무제 시행요령」에 따른 근무장소)인 경우에는 출장 처리하지 않을 수 있다.

1. 외부강의가 담당직무의 수행과 관련 있는 경우
2. 외부강의가 공사의 업무 수행 및 국가 정책 수행 목적상 필요한 경우
3. 그 밖에 사장이 필요하다고 인정하는 외부강의인 경우

② 제1항에 해당하는 경우 외에 겸직허가를 받은 외부강의 또는 담당직무나 공사의 업무와 직접적 관련이 없는 외부강의 등 수행시에는 업무 외 시간을 활용하거나 연차휴가(이월·저축된 휴가 포함) 또는 보상휴가를 사용하여 출강하여야 한다.

③ 외부강의 등에 해당하지 않으나 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통해 요청받은 심의·심사 또는 원고집필(기고 외) 등을 수행하는 경우에도 제1항 및 제2항의 복무기준을 따른다.

제5조(신상변경신고) 직원은 주소, 본적, 성명 및 가족사항에 변동이 있을 때에는 지체없이 신상변경 사항을 전산입력한 후 관계증빙서류를 인사담당 부서장에게 제출하여야 한다.

제5조의2(인사고충 창구 운영) ① 인사 운영에 대한 직원의 고충 상담과 인사 운영과 관련한 이의신청 업무 등을 처리할 수 있도록 인사담당부서에 인사고충 창구를 설치·운영하여야 한다.

② 인사고충창구의 업무를 처리하기 위하여 인사담당 팀장 또는 일반직 4급 이상 인사담당 팀원을 고충상담원으로 지정·운영한다.

③ 제2항에 따라 지정된 고충상담원은 상담자의 익명성을 보장하고 피해자 보호 및 2차 피해 방지를 위하여 업무수행 과정에서 알게 된 사실 및 상담

내용 등에 대한 비밀보장 의무를 부담한다는 서약서(별지 제19호 서식)를 작성하여 인사담당 부서장에게 제출한다.

제5조의3(직장 내 괴롭힘 방지) ① 직원은 다른 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 자신 또는 또다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하는 것을 꾀거나 알게 된 경우 그 사실을 제5조의2에 따른 인사고충창구 또는 인사담당부서에 신고할 수 있다.

② 인사담당부서는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 인사담당부서는 제2항의 조사기간 중 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원을 보호하기 위하여 필요한 경우, 해당 직원에 대하여 근무장소의 변경 등 당사자의 의사에 반하지 아니하는 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 인사담당부서는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생사실이 확인된 때에는 피해를 입은 직원에 대한 근무장소의 변경(당사자가 요청하는 경우에 한한다), 행위자에 대한 징계 등 적절한 조치를 하여야 하며, 피해를 입은 직원 또는 신고한 직원에 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제2절 휴가 및 휴직

제6조(연차휴가) ① 연차휴가는 다음 각 호의 기준에 따라 계산한다.

1. 전년도 중 8할 이상 출근한 자 : 15일
2. 계속 근로한 기간이 1년 미만인 자 또는 전년도 중 8할 미만 출근한 자 : 1개월간 개근시 1일
3. 3년 이상 계속 근로한 자 : 제1호에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총휴가일수는 25일을 한도로 하며, 입사한 해는 계속 근로연수 1년으로 본다.
4. 군복무를 마치고 입사한 자 : 군복무 기간별로 다음의 일수를 제1호부터 제2호까지에 해당하는 자의 휴가일수에 제3호의 가산휴가가 최초로 부여된 때부터 가산한다.

군복무기간	일 수
2년 미만	1일
2년 이상	2일

- ② 제1항에 따른 연차휴가는 직원의 자유의사에 따라 1년간에 한하여 한꺼번에 사용하거나 나누어 사용할 수 있다.
- ③ 제1항에 따른 연차휴가 중 휴가사용촉구에도 불구하고 사용하지 않은 연차휴가에 대해서는 보상하지 아니한다.
- ④ 다음 각 호의 사항은 연차휴가일수 산정에 영향을 미치지 아니한다.
1. 각종 휴가 사용기간
 2. 육아휴직 및 업무상 부상 또는 질병으로 인한 인병휴직 기간 (다만, 연차휴가일수 산정에 영향을 미치지 아니하는 육아휴직 기간은 자녀 1명당 복직 전 최대 1년으로 한다.)
- ⑤ 직원은 사용가능한 연차휴가 일수가 없거나 잔여 연차휴가 일수를 초과하는 휴가사유가 발생한 경우, 차년도에 발생할 연차휴가 일수 중 최대 10일 이내에서 연차휴가를 신청하여 승인 후 미리 사용할 수 있다.
- ⑥ 제5항에 따라 연차휴가 선부여 신청시에는, 연차휴가 사용 후 퇴사 등의 사유로 차년도 휴가발생요건이 충족되지 않거나, 미리 사용한 연차휴가 일수가 차년도 발생 연차휴가 일수를 초과하는 경우 발생일수를 초과하여 사용한 연차휴가의 해당금액만큼 임금 또는 퇴직금에서 공제될 수 있음에 명시적으로 동의하여야 한다.
- ⑦ 제5항 및 제6항에 따라 사용한 연차휴가는 차년도 연차휴가 일수에서 차감한다. 다만, 미리 사용한 연차휴가 일수가 차년도 발생 연차휴가 일수를 초과하거나, 차년도 연차휴가가 발생하기 전에 퇴직하는 경우에는 발생일수를 초과하여 사용한 연차휴가의 해당금액만큼 임금 또는 퇴직금에서 공제한다.

제6조의2(이월휴가) 제6조의 연차휴가 중 사용하지 않은 휴가일수는 그 해의 말일을 기준으로 최대 8일의 범위 내에서 이월·저축하여 사용할 수 있다.

제6조의3(10일 이상 연속된 휴가 사용의 보장) 각 부서(지사)장 또는 팀장은 소속 직원이 충분한 휴식, 가족화합 또는 자기계발 등을 위하여 휴가일정 3개월 이전에 10일 이상 연속된 장기휴가(연차휴가, 이월휴가 및 보상휴가 활용)를 등록 및 통보한 경우에는 업무운영에 중대한 지장이 있는 경우가 아니면 이에 대한 변경이나 취소를 요청할 수 없다.

제7조(인병휴가) ① 업무상 부상 또는 질병(결핵성 폐질환 및 전염성 B형 간염을 포함한다)으로 출근이 불가능할 경우에는 연누계 180일 범위 안에서 인병휴가를 허가할 수 있다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연누계 60일 범위 안에서 인병휴가를 허가할 수 있다.

1. 제1항 이외의 부상 또는 질병으로 출근이 불가능한 때
2. 결핵성 폐질환 및 전염성 B형 간염 이외의 전염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ③ 제1항 또는 제2항에 규정한 기간이 경과한 뒤에도 계속 출근이 불가능할 때에는 지체 없이 휴직원을 제출하여야 한다.
- ④ 제1항 및 제2항에 규정된 기간은 연도별로 계산한다. 다만, 휴가기간이 다음년도에 걸치는 경우에는 이를 휴가 시작년도에 통산한다.

제8조(청원휴가) 본인의 결혼 등 경조사가 있을 경우에는 별표3에서 정하는 기간에 실제 필요한 왕복소요일수를 더하여 청원휴가를 허가할 수 있다.

제9조(공가) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요한 기간에 왕복 소요일수를 더하여 공가를 허가할 수 있다.

1. 「병역법」이나 그밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 법률에 따른 투표에 참가하거나 기타 업무를 수행할 때
3. 업무와 관련하여 법원 등에 소환될 때
4. 천재지변, 화재, 수재, 교통차단 등으로 출근이 불가능할 때
5. 국내 또는 국외에서 지역을 달리하는 이동명령을 받았을 때 : 제59조에 따른 부임기일
6. 「산업안전보건법», 「국민건강보험법», 「결핵예방법」 또는 기타 관련 법령에 따른 건강진단 및 검진 등을 받을 때
7. 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가하는 경우로서, 헌혈일 당일 중 4시간
8. 국외출장, 파견 또는 교육훈련을 위하여 「검역법」 제5조제1항의 ‘검역 관리지역’ 및 ‘중점검역관리지역’으로 가기 전에 같은 법 제2조제1호에 따른 검역감염병 예방접종을 할 때
9. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 제1급감염병에 대하여 같은 법 제24조 또는 제25조에 따라 필수 예방접종 또는 임시예방접종을 받거나 같은 법 제42조제2항제3호에 따라 감염 여부 검사를 받을 때

제10조(명령휴가) 삭제<2014.3.25>

제11조(특별휴가) ① 인사담당 부서장이 인정하는 교육기관(방송통신대학 등)에서 출석수업을 받는 경우에는 출석기간동안 특별휴가를 허가할 수 있다.

② 「장기 등 이식에 관한 법률」에 따라 장기 등을 기증하기 위한 신체검사 또는 적출 등에 필요한 경우에는 그 검사기간 또는 입원기간동안 특별휴가를 허가할 수 있다.

③ 인사담당 부서장은 「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 ‘경계’ 이상의 위기 정보가 발령된 경우로서 감염병 확산방지를 위해 능동적인 자가격리 조치가 필요하다고 인정되는 경우 특별휴가를 부여할 수 있다.

④ 인사담당 부서장은 직장 내 성희롱·성폭력 및 폭력행위 또는 직장 내 괴롭힘 발생사실의 확인을 위한 조사기간 동안 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해 근로자 등에 대하여 특별휴가를 부여할 수 있다.

⑤ 업무를 성공적으로 수행하여 탁월한 성과와 공로가 있다고 사장이 인정하는 경우 10일 이내의 특별휴가를 부여할 수 있다.

제11조의2(보상휴가) ① 직원의 시간외근무시 시간외수당 지급에 갈음하여 보상휴가를 허가할 수 있다.

② 기타 보상휴가와 관련한 세부사항은 인사담당 본부장이 정하는 바에 따른다.

제11조의3(휴가의 기부) ① 직원은 자의의사에 따라 중대한 부상, 질병 등으로 정상적인 근무가 어려운 다른 직원에게 보상휴가, 연차휴가 또는 이월휴가를 기부할 수 있다.

② 제1항에 따른 휴가를 기부하고자 하는 직원은 기부한 휴가의 처분권한을 공사에 위임하며, 해당 휴가에 대한 권리를 포기하는 내용의 휴가 기부신청서를 작성하여 인사담당 부서장에게 제출하여야 한다.

③ 기부를 받는 직원은 제18조제2항의 휴직기간을 모두 사용하고도 정상적인 근무가 어려운 직원에 한정한다.

④ 휴가 기부에 필요한 절차 등 세부사항은 인사담당 본부장이 정하는 바에 따른다.

제12조(출산휴가) ① 여성직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는

출산휴가를 준다.

1. 출산(조산을 포함)하는 경우 : 출산일을 전후하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀 임신 120일). 다만, 출산일 후의 기간이 45일(한 번에 둘 이상 자녀 임신 60일) 이상이어야 한다.
 2. 임신기간이 11주 이내의 유산 또는 사산 : 유산 또는 사산한 날부터 5일
 3. 임신기간이 12주 이상 15주 이내의 유산 또는 사산 : 유산 또는 사산한 날부터 10일
 4. 임신기간 16주 이상 21주 이내의 유산 또는 사산 : 유산 또는 사산한 날부터 30일
 5. 임신기간 22주 이상 27주 이내의 유산 또는 사산 : 유산 또는 사산한 날부터 60일
 6. 임신기간 28주 이상의 유산 또는 사산 : 유산 또는 사산한 날부터 90일
- ② 임신중인 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
1. 임신한 직원에게 유산·사산의 경험이 있는 경우
 2. 임신한 직원이 출산전후 휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
 3. 임신한 근로자가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

제13조(생리휴가) 여성직원에 대하여 월 1일의 무급 생리휴가를 준다.

제13조의2(태아검진휴가) 여성직원이 임신한 경우 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 위하여 다음의 기준에 따라 유급 태아검진휴가를 준다.

1. 임신 28주까지 : 4주마다 1일
2. 임신 29주에서 36주까지 : 2주마다 1일
3. 임신 37주 이후 : 1주마다 1일

제13조의3(난임치료휴가) 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 난임치료휴가를 청구하는 경우에 다음 각 호에서 정하는 기간에 해당하는 유급 휴가를 받을 수 있다. 이 경우 해당 휴가 청구할 때에는 휴가 기간에 반드시 포함하여야 하는 시술일 등 일정을 확인할 수 있는 증빙을 첨부하여야 하며, 전결권은 「위임전결규정」 별표 중 1.-12 직원의 휴가(청원휴가, 공가,

특별휴가, 연간 누계 6일 이하의 인병휴가의 경우)를 준용한다.

1. 여성직원이 인공수정 시술을 받는 경우 : 시술을 할 때마다 2일. 다만, 해당 휴가는 시술일 당일을 반드시 포함하고, 나머지 1일은 시술일 전날부터 시술 후 2일 이내 또는 시술을 위해 반드시 수반되는 병원진료일 중에서 선택 가능
2. 여성직원이 동결 보존된 배아를 이식하는 체외수정 시술을 받는 경우 : 시술을 할 때마다 3일. 다만, 해당 휴가는 시술일 당일을 반드시 포함하고, 나머지 2일은 시술일 전날부터 시술 후 2일 이내 또는 시술을 위해 반드시 수반되는 병원진료일 중에서 선택 가능
3. 여성직원이 난자를 채취하여 체외수정 시술을 받는 경우 : 시술을 할 때마다 4일을 줄 수 있으며, 해당 휴가는 난자 채취일 당일과 시술일 당일을 반드시 포함하고, 나머지 2일은 난자 채취일 또는 시술일 전날, 난자 채취일 후 2일 이내 또는 시술일 후 2일 이내, 시술을 위해 반드시 수반되는 병원진료일 중에서 선택 가능
4. 남성직원이 정자를 채취하는 경우 : 당일 1일

제13조의4(자녀돌봄휴가) ① 자녀가 있는 직원은 연간 자녀 수에 1을 더한 일수의 범위에서 유급휴가를 받을 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 인사담당 부서에 가족관계증명서, 장애인등록증 등의 증빙을 제출(최초 1회만 해당)하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것이 확인된 경우에는 제1항에 따른 연간 유급휴가 일수에 1일을 더한 일수까지 연간 유급휴가를 받을 수 있다.

1. 자녀가 1명이라도 그 자녀가 장애인인 경우
2. 직원이 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우

제13조의5(가족돌봄휴가) ① 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 경우 연 10일 이내에서 무급으로 가족돌봄휴가를 부여한다.

② 가족돌봄휴가 사용기간은 제21조의3의 가족돌봄휴직 사용기간에 포함한다.

제14조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일(토요일 포함)은 휴가일수에 산입하지 아니한다.

제15조(휴가사용 절차) ① 직원이 인병휴가, 청원휴가, 공가, 특별휴가를 사용하

고자 할 경우에는 전자결재시스템의 휴가원(이하 “휴가원”)을 작성하여 「위임전결규정」에서 정한 전결권자의 허가를 받아야 한다. 다만, 그 밖의 휴가는 휴가원 등록 또는 이에 준하는 통보절차로 갈음한다.

② 직원이 제7조 제1항 및 제2항의 인병휴가를 사용하고자 할 경우에는 일반 종합병원 및 대학 부속병원 등 2차 의료기관 이상의 의료기관(보건소 제외)에서 발행한 의사의 진단서를 소속팀장을 거쳐 인사담당 부서장에게 제출하여야 한다. 다만, 인사담당 부서장이 인정하는 경우 1차 의료기관의 진단서까지 허용할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 연간 누계 6일 이내의 인병휴가인 경우에는 1차 의료기관이 발행한 진료확인서(통원 또는 입원사실 관련 확인서 포함)를 증빙으로 첨부하여 「위임전결규정」에서 정한 전결권자의 허가를 받아 사용할 수 있다.

④ 출산휴가를 사용하고자 할 경우에는 의료기관이 발행한 의사의 진단서를 첨부하여야 하며, 사용하려는 출산휴가가 제12조에 따른 출산 후의 휴가인 경우에는 제20조의 육아휴직을 함께 신청하여야 한다.

⑤ 출산휴가와 휴직을 함께 신청한 여성직원이 유산 또는 사산한 경우, 육아휴직은 신청하지 아니하였던 것으로 본다.

제15조의2(휴가의 분할사용) ① 연차휴가(이월연차 포함) 및 보상휴가, 자녀돌봄휴가는 최소 1시간을 단위로 사용할 수 있다. 다만, 분할사용 횟수는 하루에 2회를 초과할 수 없다.

② 분할 사용한 휴가 8시간은 휴가 1일로 계산한다.

제16조(특별휴가사용절차) 삭제<2014.3.25.>

제16조의2(단시간 근로자의 휴가에 관한 특례) 전환 또는 채용된 단시간 근로자의 휴가는 「유연근무제 시행요령」 제9조의2에 따른다.

제17조(명령휴직) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직원의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 제18조 제1항에 해당하는 질병 또는 부상으로 인해 정상적인 근무가 곤란함에도 휴직원을 제출하지 아니하는 경우 : 제18조에서 정한 기간
2. 천재지변, 전쟁, 사변이나 기타의 사유로 인하여 소재가 불명하게 된 경우 : 3개월 이내
3. 그 밖에 법률의 규정에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게

된 경우 : 그 복무기간

4. 삭제<2023.12. 6.>

5. 삭제<2023.12. 6.>

제18조(인병휴직) ① 제7조의 휴가기간 경과 후에도 정상적인 근무가 곤란하다고 인정될 경우 또는 난임치료를 받고자 하는 경우에는 인병휴직을 허가할 수 있다.

② 제1항의 휴직기간은 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장할 수 있다. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 3년 이내로 한다.

③ 제1항에 따른 휴직횟수의 제한은 없으나 동일 질병으로 2년(업무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직의 경우에는 3년)을 초과할 수 없다.

④ 제3항에 따른 휴직기간이 만료되어 복직 후 정상적인 근무가 상당기간 지속되다가 재발된 경우에는 질병의 정도, 요양기간, 요양 후 정상적인 근무 수행여부 등을 종합적으로 판단하여 새로운 휴직을 부여할 수 있다.

제19조(입영휴직) 직원이 병역관계법령에 따라 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집되었을 때에는 입영일로부터 복무기간이 끝나는 시기까지 입영휴직을 허가할 수 있다.

제20조(육아휴직) ① 임신 중이거나 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양자를 포함)를 가진 직원이 휴직을 신청할 경우 자녀 1인당 3년 이내의 육아휴직을 허가하며, 자녀 1인당 2회에 한하여 분할 사용할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 육아휴직 분할회수에 포함하지 아니한다.

1. 육아휴직 기간 중 「유연근무제 시행요령」에 따른 단시간근로제 이용을 위하여 육아휴직을 중단하는 경우

2. 임신기간 중 육아휴직을 사용하고 그 임신기간 중 육아휴직을 종료한 경우

③ 제1항에 따른 육아휴직을 이유로 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제20조의2(육아휴직자 등의 결원보충) 6개월 이상 육아휴직자에 대해서는 현원 계상시 제외하고 결원보충이 가능하며, 제12조에 따른 출산휴가에 이어 3개월 이상의 육아휴직시에도 결원을 보충할 수 있다.

제21조(청원휴직) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 청원휴직을

허가할 수 있다.

1. 근속기간이 2년 이상인 자가 업무와 관련 있는 학위취득을 위해 해외 유학을 하게 된 경우 : 3년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 2년의 범위에서 연장 가능
 2. 근속기간이 2년 이상인 자가 중앙인사관장기관의 장이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하는 경우 : 2년 이내
 3. 외국에서 근무, 유학 또는 연수하게 되는 배우자 동반을 위하여 필요한 경우 : 3년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 2년의 범위에서 연장 가능
 4. 국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관 또는 민간기업, 그 밖의 기관에 임시로 채용되는 경우 : 그 채용기간, 다만, 민간기업이나 그 밖의 기관에 채용되면 3년 이내
- ② 제1항에 따른 청원휴직의 허가인정사유, 허가기간에 대한 세부시행 및 절차는 인사담당 부서장이 정하는 바에 따른다.

제21조의2(자기개발휴직) ① 근속기간이 5년 이상인 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 1년 이내에서 자기개발휴직을 허가할 수 있다.

1. 공사의 직무와 관련되거나 자기개발을 위한 연구과제를 수행하는 경우. 다만, 제21조 제1항 제1호, 제2호 및 제4호의 경우는 제외한다.
 2. 국내외 교육기관 등에서 교육과정을 수강하는 경우. 다만, 학위를 취득할 목적으로 수강하는 경우 및 「연수규정」에 따른 사외연수의 경우는 제외한다.
 3. 자격증 취득 등을 위한 개인주도학습을 하거나 교육과정을 수강하는 경우
- ② 직원이 자기개발휴직을 신청하고자 할 경우에는 자기개발계획서(별지 제1호 서식)를 작성하여 소속 부서장을 거쳐 인사담당 부서장에게 제출하여야 한다.
- ③ 인사담당 부서장은 자기개발휴직심의위원회를 구성하여 제2항에 따른 신청을 심의한다.
- ④ 자기개발휴직심의위원회는 휴직 신청자보다 상위 직급·직위에 속하는 직원 중 노동조합이 추천하는 1인과 인사담당 부서장이 지정하는 1인, 인사담당 부서장 등 총 3인으로 구성하고, 위원장은 인사담당 부서장으로 한다.
- ⑤ 자기개발휴직심의위원회는 휴직 신청자가 제출한 자기개발계획의 충실성(연구·학습 주제, 목적, 방법 및 기간의 적절성 등을 포함한다), 그간의 직무수행 내역 및 공사의 인력운영상황 등을 심의하여 휴직여부와 기간을 결정한다.
- ⑥ 자기개발휴직 후 복직한 직원은 복직일로부터 30일 이내에 연구·학습결과에

대한 휴직결과 보고서를 작성하여 제출하여야 하며, 자기개발휴직 복직일로부터 10년 이내에는 다시 자기개발휴직을 신청할 수 없다.

제21조의3(가족돌봄휴직) ① 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우 1년 이내에서 가족돌봄휴직을 부여한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나의 경우에는 가족돌봄휴직을 허용하지 않을 수 있다.

1. 대체인력 채용이 불가능하거나 정상적 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 입사 후 6개월 미만인 직원이 신청한 경우(휴직 개시예정일 기준)
- ③ 제1항의 가족돌봄휴직 사용기간은 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다.

제22조(휴직사용 절차) ① 직원이 휴직을 하고자 할 경우에는 휴직원(별지 제2호 서식)을 소속팀장을 거쳐 인사담당 부서장에게 제출하여 「위임전결규정」에서 정한 허가권자의 허가를 받아야 한다. 다만, 명령휴직의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 삭제<2020.3.20.>

③ 제1항의 휴직원에는 휴직하고자 하는 사유를 밝힐 수 있는 증명서를 붙이거나 다른 방법으로 그 사유를 밝혀야 한다.

④ 난임치료를 위한 인병휴직을 사용하고자 할 경우에는 일반 종합병원 및 대학 부속병원 등 2차 의료기관 이상의 의료기관(보건소 제외)에서 발행한 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

⑤ 육아휴직을 사용하고자 할 경우에는 미리 그 사실을 소속팀장을 거쳐 인사담당 부서장에게 서면통보하여야 한다.

제23조(휴직기간중의 준수사항) ① 휴직자는 휴직기간 중 공사의 내규를 지켜야 하며, 휴직기간 중 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위(이하 “휴직의 목적 외 사용”)를 하지 않는다.

② 휴직자가 다른 직업에 종사하고자 할 때에는 미리 사장의 허가를 받아야 한다.

③ 제2항의 허가를 받지 아니한 자는 그 직업에 종사한 날로부터 당연 퇴직된 것으로 본다.

④ 휴직기간 중에 주소가 변경 되었을 경우 또는 복무상황에 이상이 발생한

경우에는 인사담당 부서장에게 신고하여야 한다.

⑤ 인사담당 부서장은 휴직의 목적 외 사용을 방지하기 위하여 휴직 신청자가 휴직을 시작하기 전에 다음 각 호의 사항이 포함된 교육을 실시하고, 휴직의 목적 외 사용을 하지 않겠다는 서약서를 징구한다.

1. 휴직제도의 취지
2. 휴직 중 복무상황 보고에 관한 사항
3. 휴직 실태 점검 시 협조사항
4. 휴직 사유 소멸 시 복직 의무 및 절차
5. 휴직 중 연락처의 신고
6. 휴직 중 목적 외 사용 시 불이익 처분 유형 등

⑥ 인사담당 부서장은 필요한 경우 제5항의 교육내용을 공문 또는 이메일 등의 방식으로 고지하는 것으로 교육을 대체할 수 있다.

제23조의2(휴직 중 복무상황 보고) ① 휴직자는 별지 제14호 서식의 휴직자 복무상황 신고서를 매 반기말일(6월 30일, 12월 31일)까지 인사담당 부서장에게 제출하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우 보고를 생략할 수 있다.

1. 명령휴직, 입영휴직 중인 직원
2. 최초의 복무상황 신고서 제출시기가 휴직 개시 후 3개월 이내에 도래한 경우
3. 기타 보고가 불필요하다고 인사담당 부서장이 인정한 경우

② 매 반기 말일 이전에 복직하는 경우 복직 시 복무상황 신고서를 제출하여야 한다. 다만, 복무상황 신고서 제출 후 3개월 이내에 복직하는 경우 복직 시의 보고를 생략할 수 있다.

③ 휴직자가 국외로 출국하는 경우 별지 제15호 서식의 휴직자 국외 출국 신고서를 인사담당 부서장에게 사전 제출하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우 신고를 생략할 수 있다.

1. 단기(14일 이하) 국외 출국인 경우
2. 육아휴직자의 영유아를 동반한 국외 출국인 경우
3. 휴직 목적상 국외출국이 필요한 경우

제23조의3(휴직실태 점검) ① 인사담당 부서장은 복무상황 신고서를 바탕으로 매 반기별 휴직실태를 점검해야 하며, 필요한 경우에는 수시로 점검을 실시할 수 있다.

② 휴직자 복무상황 신고서 등을 바탕으로 다음 각 호의 사항을 고려하여

휴직의 목적 외 사용 여부를 점검하여야 한다.

1. 휴직의 목적 달성 가능성
 2. 휴직의 목적 외 사용기간
 3. 휴직의 목적 외 사용의 고의성
 4. 사회 통념상 허용 가능 여부
 5. 기타 휴직의 목적에 현저히 위배된다고 판단되는 경우
- ③ 인사담당 부서장은 실태 점검 결과 휴직의 목적 외 사용으로 판단되는 경우 인사위원회에 부의하여 휴직의 목적 외 사용 여부를 심사하도록 하여야 한다.
- ④ 제3항의 심사 과정에서 인사위원회는 심사대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 주어야 하며, 심사대상자는 서면 또는 구술로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

제23조의4(휴직의 목적 외 사용시 조치) ① 제23조의3제3항의 심사결과에 따라, 휴직의 목적 외 사용에 해당하는 경우 사장은 심의대상자에게 복직을 명할 수 있다.

② 휴직의 목적 외 사용의 정도가 과도하여 규정에 따른 징계의 사유에 해당된다고 인사위원회에서 판단할 경우에는 규정에 따라 징계절차를 진행하여야 한다.

제24조(휴직자의 소속) 휴직자의 소속은 발령 전 소속부서로 한다. 다만, 인사담당 부서장이 달리 정한 경우에는 그러하지 아니하다.

제25조(휴직기간의 근속기간 산입 제한) 휴직기간은 근속기간에 산입하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근속기간에 산입한다.

1. 입영휴직
2. 업무상 부상 또는 업무상 질병(결핵성 폐질환 및 전염성 B형 간염을 포함한다)으로 말미암은 인병휴직
3. 육아휴직(자녀 1명당 최초 1년 6개월, 셋째 자녀부터는 해당 육아휴직기간 전부 인정)
4. 제21조 제1항 제1호와 제2호의 학위취득을 위한 휴직. 단, 「연수규정」에서 정한 국외학술연수를 받는 자가 연수파견기간을 초과함으로써 말미암은 휴직기간 및 휴직기간 중 퇴직하거나 복직 후 휴직기간에 상당하는 기간이 경과하기 전에 퇴직할 경우는 제외한다.
5. 제21조의 3에 따른 가족돌봄휴직 사용기간 중 연간 90일 이내의 일수

- 제26조(복직) ① 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸되어 복직코자 할 경우에는 특별한 사유가 없는 한 복직신고일 이후 30일 이내에 복직을 허가한다.
- ② 육아휴직자 및 입영휴직자에 대하여는 휴직기간이 끝난 때에 복직이 허가된 것으로 본다.
- ③ 휴직기간이 끝난 후에도 복직되지 아니한 자는 퇴직한 것으로 본다.

- 제27조(휴직기간중의 보수 등) ① 휴직기간중의 보수는 「보수규정」이 정하는 바에 따른다.
- ② 입영휴직자가 복직하였을 때에는 입영전의 근무지에서 새로운 근무지까지의 부임여비를 「여비규정」이 정하는 바에 따라 지급한다.

제3절 출장 및 여권관리

제28조(출장계획) 규정 제10조에 의거 국외출장을 하고자 하는 경우에는 다음 사항이 포함된 출장계획서를 작성하여야 하고, 제1호 내지 제4호의 사항을 포함하여 전산입력하여 관리하여야 한다.

1. 출장목적
2. 출 장 지
3. 출장기간
4. 출 장 자
5. 소요예산
6. 업무수행계획
7. 기타 필요한 사항

제29조(출장보고서의 제출) 국외출장직원은 제28조에 의해 수립된 계획에 따라 작성한 출장보고서를 귀국 후 1주일 이내에 승인권자에게 제출하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 국외지사의 감사를 위한 출장
2. 직원이 임원을 수행하는 출장
3. 승인권자가 보고서 제출이 필요하지 아니하다고 인정하는 경우

제30조(국외출장직원의 자격) 국외출장직원은 다음 각 호의 자격을 갖춘 자로 한다. 다만, 승인권자가 특별히 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 출장목적과 관련되는 업무담당자
2. 외국어에 능통한 자
3. 근무태도가 양호한 자

제31조(여권의 발급) 국외근무, 연수, 출장 등 업무목적으로 직원 및 가족의 관용여권을 발급받고자 할 경우에는 인사담당 부서장에게 여권발급에 필요한 지원을 의뢰할 수 있다.

제32조(여권의 보관 및 사용) 제31조에 의해 발급받은 여권은 해당직원 본인 책임하에 보관하고, 업무목적 이외의 사적 용도로 사용하여서는 아니 된다.

제33조(여권의 관리) 관용여권은 관용여권발급대장(별지 제10호 서식)에 기록하여 관리한다.

제34조(여권의 회수 및 반납) 직원이 퇴직하는 경우에 인사담당 부서장은 해당 직원 및 가족의 관용여권을 회수하여 외교부장관에게 반납한다.

제4절 국외근무

제35조(연체이자율) 규정 제16조 제2항의 연체이자율은 「국내보상요령」 제30조 제1항의 대기업 연체이자율을 준용한다.

제35조의2(서약서) 국외지사 근무 선정자 또는 국외지사 근무자는 별지 제7호 서식의 서약서를 제출하여야 한다.

제36조(신상변동보고) 국외지사장은 직원의 근무상황, 신상 등에 특별한 변동 사항이 있을 경우에는 이를 인사담당 부서장에게 보고하여야 한다.

제36조의2(특수지 근무의 특례) 근무조건이 불리한 지역으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 국외지사에서 1년 이상 근무한 본국직원은 인사담당 본부장의 승인을 얻어 연차일수 범위 내에서 연 1회 전지 휴양을 취할 수 있다.

1. 뉴델리지사
2. 멕시코시티지사

제5절 신원보증 등

제37조(회계담당직원) 규정 제19조에서 정한 회계담당직원이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무에 종사하는 직원 중 업무의 성질 등을 감안하여 인사담당 부서장이 정하는 자를 말한다.

1. 예산의 집행
2. 소모품, 공구, 기구, 비품 및 자료의 구입 보관
3. 부동산의 구입, 관리 및 처분
4. 현금 및 유가증권의 보관 및 출납
5. 기타 인사담당 부서장이 정하는 제1호 내지 제4호와 유사한 업무

제38조(신원보증보험의 보험금액) 신규채용직원은 신원보증보험(일반)의 보험금액을 1,000만원 이상으로 하고, 회계담당직원, 국외근무직원 및 기타 인사담당 부서장이 필요하다고 인정하는 직원은 신원보증보험(특별)의 보험금액을 5,000만원 이상으로 한다.

제39조(신원보증보험의 갱신) 신원보증보험 계약은 보험책임기간에 공백이 생기지 않도록 갱신하여야 한다.

제40조(신분증의 관리) ① 신분증의 유효기간은 발행일로부터 퇴직시까지로 한다. 다만, 인사담당 부서장은 필요하다고 인정될 경우 갱신 발행할 수 있다.
② 퇴직 등의 사유로 신분증의 사용이 필요 없게 되었을 때에는 즉시 이를 인사담당 부서장에게 반환하여야 한다.

제3장 상벌

제1절 포상

제41조(포상추천) ① 포상추천은 포상대상직원의 소속팀장 또는 그 업무의 소관 팀장 또는 인사위원회가 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니한 사항에 대하여는 인사담당 부서장이 할 수 있다.

② 제1항의 포상추천을 할 때에는 포상추천서(별지 제6호 서식)에 공헌사실을 구체적으로 정확히 기록하고 필요한 입증자료를 붙여 인사담당 부서장에게 제출하여야 한다. 다만, 인사위원회에서 추천하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 인사담당 부서장은 포상추천서를 받아 공헌사실이 포상의 대상이 된다고 인정할 때에는 이를 인사위원회에 부의한다.

제42조(포상의 공표 및 기록) 인사담당 부서장은 포상 사실을 모든 직원에게 알리고, 포상내용을 인사기록표에 기재하여야 한다.

제2절 징계

제43조(징계사유 발생의 통보) ① 팀장(팀장의 경우는 부서장)은 소속직원에게 규정 제27조에 해당하는 사실이 있는 것을 알게 된 경우에는 이를 조사하여 인사담당 부서장에게 서면으로 통보하여야 한다.

② 감사실장은 징계대상에 해당하는 직원에 관하여 소속팀장으로부터 통보를 받았거나 검사결과 규정 제27조에 해당하는 사실이 있는 것을 알게 된 경우에는 징계의견서를 붙여 인사담당 부서장에게 통보하여야 한다.

③ 삭 제 <2019. 8. 30>

제43조의2(징계절차) ① 인사담당 부서장은 제43조 등에 따라 징계대상에 해당하는 직원이 있는 것을 알게 된 경우에는 사장에게 그 사실을 보고하여야 한다.

② 규정 제27조의2에 따라 사장이 인사위원회에 징계의결을 요구하는 경우, 인사담당 부서장은 징계에 관한 사항을 인사위원회에 부의한다.

제44조(징계절차의 유예) 징계대상 행위에 대하여 감독기관에서 조사중이거나 수사기관에서 수사 중인 경우 또는 소송계속중인 경우에는 징계절차의 진행을 유예할 수 있다.

제45조(소명기회의 부여) ① 인사위원회는 징계대상자에게 구두 또는 서면으로 소명할 수 있는 기회를 부여하여야 한다.

② 징계대상자가 정당한 이유 없이 출석하지 아니한 경우에는 소명을 포기한 것으로 본다.

제3절 경고 및 주의환기

제46조(경고 또는 주의환기 명령) ① 규정 제37조의 경고 또는 주의환기 명령은 제1호 및 제2호의 경우에는 사장이, 제3호 및 제4호의 경우에는 인사담당

부서장 또는 그 명령의 대상이 되는 직원이 소속된 부서장(국내외 지사장 및 실장 포함)이 할 수 있다.

② 소속부서장이 경고 또는 주의환기를 명령하였을 때에는 경고문 또는 주의환기문 사본을 인사담당 부서장에게 인비로 송부하여야 한다.

제4장 임용

제1절 채용

제47조(전형의 방법) 삭제<2019. 8. 30>

제47조의2(지원직의 사무직원 채용) 삭제<2019. 8. 30>

제48조(공모전형방법) 삭제<2019. 8. 30>

제49조(직종별 능력요건) 삭제<2019. 8. 30>

제50조(채용전형의 방법) 삭제<2019. 8. 30>

제50조의2(채용전형의 위탁) 삭제<2019. 8. 30>

제50조의3(채용전형의 공정성 관리) 삭제<2019. 8. 30>

제51조(채용전형 위원) 삭제<2019. 8. 30>

제52조(채용신체검사) 삭제<2019. 8. 30>

제53조(채용우대) 삭제<2019. 8. 30>

제54조(제출서류) 삭제<2019. 8. 30>

제2절 배치 및 이동 등

제55조(이동 및 담당업무등록) 선임팀장은 소관직원의 부서 내 이동 및 분담

업무를 명하였을 때에는 지체 없이 그 사실을 전산시스템에 등록하여야 한다.

제56조(직원약력표 등) ① 인사담당 부서장은 직원을 채용한 때에는 직원약력사항을 전산입력하여야 한다.

② 부서장 및 팀장은 소속직원의 직원약력표를 조회할 수 있으며, 직원의 역량리포트 전산시스템에 직원에 대한 인사고충, 역량개발 부문 등 관찰사항을 기재할 수 있다.

제57조(부착임 통보) 직원이 이동한 때에는 이전 소속부서 선임팀장과 새로운 소속부서 선임팀장은 즉시 부착임 사실을 전산시스템에 등록하여야 한다.

제58조(출근상황처리) 이동발령을 받은 직원에 대한 출근상황은 부착임 통보된 부착임일부터 새로운 소속부서에서 처리한다.

제59조(부임기일) 규정 제62조 제1항의 부임기일은 다음 각 호의 기준을 적용한다.

1. 본사부서간, 동일시내 이동 : 발령일로부터 3영업일 이내(발령일을 포함하며 이하 같음)
2. 지역을 달리하는 본사와 국내지사(출장소를 포함한다. 이하 같다) 또는 국내지사간 : 발령일로부터 5영업일 이내
3. 국내 본·지사과 국외지사간
 - 가. 본국 재직직원으로서 국외근무를 발령받은 자는 발령일로부터 7영업일 이내 또는 입국사증 발급일로부터 7영업일 이내
 - 나. 국외지사 재직직원으로서 국내근무를 발령받은 자는 후임자 착임일자로부터 5영업일 이내. 다만, 후임자의 발령이 없을 경우에는 발령일로부터 20일 이내로 하되, 지사 폐쇄 및 이에 준하는 경우에는 30일 이내로 하며, 인사명령으로 달리 정한 때에는 그에 따른다.
4. 국외지사간
 - 가. 동일국내에 있는 지사간 : 제2호에 준함
 - 나. 기타의 경우 : 입국사증을 받은 날로부터 7일 이내
5. 제2호 내지 제4호에도 불구하고, 1인 지사·주재원의 경우 10영업일을 기준으로 한다.

제60조(부임소요일수) ① 규정 제62조 제1항의 부임소요일수란 이동발령시 부임일로부터 착임전일까지의 여행소요일수를 말하며 그 기간은 「여비규정」에서

정하는 부임소요일수로 한다.

② 제1항의 일수를 초과한 때에는 연차휴가를 차례로 사용한 것으로 본다.

제61조(파견직원의 소속) ① 파견중인 직원에 대하여는 발령전 소속부서 소속으로 발령한다. 다만, 파견기간이 6개월 이상이거나 인사담당 부서장이 달리 정한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 파견직원의 부임 및 복귀는 규정 제62조에서 정하는 바에 따른다.

제62조(대기발령) 규정 제64조의 대기발령은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 직원에 대하여 적용한다.

1. 신체, 정신상의 이상으로 직무를 감당할 수 없는 경우
2. 직무관련 금품비위로 감사원, 검찰·경찰 등의 조사나 수사를 받고 있는 경우
3. 채용비리에 연루되어 검찰·경찰 등에 수사의뢰 되거나 징계 의결을 요구 받은 경우
4. 형사사건으로 기소(약식명령이 청구된 경우는 제외)되거나 징계심의중인 자로서 정상적으로 직무를 수행할 수 없다고 인정되는 경우
5. 대고객업무에 충실치 못하여 물의를 일으킨 직원
6. 사생활문란 또는 사적 금전대차관계가 과다하여 원활한 업무수행이 곤란 하거나 이러한 우려가 있는 직원
7. 사고의 우려, 근무태도 불성실 등 기타 사장이 필요하다고 인정하는 직원

제63조(직위해임 등) ① 규정 제48조 제3항의 직위해임 또는 업무추진역 직위 부여 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 해당 직위 보임 후 1년이 경과한 팀장급 이상 직원의 「종합평정 시행요강」에 따른 개인업적평가 및 관리자평가 결과가 동시에 팀장급 이상 직위자 중 2회 연속 하위 15%에 해당하고, 해당 2회 개인업적평가 평균 점수가 80점 미만인 경우
2. 직급 승진 후 1년이 경과한 팀원의 「종합평정 시행요강」에 따른 개인업적평가 및 상호평가 결과가 동시에 2회 연속 해당 직급별 전체인원의 하위 15% 이내에 해당하고, 해당 2회 개인업적평가 평균점수가 80점 미만인 경우
3. 업무능력 또는 업무태도 등에서 문제가 있다고 소속 팀장, 부서장, 본부장 등이 인사담당 본부장에게 통보한 직원으로서 인사담당 본부장이 해당

직무수행이 곤란하다고 판단하는 경우

4. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 경우

② 제1항의 직위해임 또는 업무추진역 직위 부여는 인사위원회의 심의를 거쳐 사장이 결정한다.

③ 제2항에 따라 결정된 직원의 직위는 다음 각 호의 어느 하나로 할 수 있으며, 필요한 경우 역량강화프로그램 등을 함께 실시할 수 있다.

1. 부서장급 직원 : 팀장급 직위, 팀원, 업무추진역

2. 팀장급 직원 : 팀원, 업무추진역

3. 팀원 : 업무추진역

④ 제3항의 업무추진역에게는 일정직무 또는 특수과제 부여 등의 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이의 운영에 관한 세부사항은 인사담당 본부장이 정하는 바에 따른다.

제63조의2(직위해임 직원의 재보임 등) ① 의원퇴직을 신청한 경우를 제외하고, 제63조에 따라 직위해임 또는 업무추진역 직위가 부여된 직원을 팀장급 이상 직위에 재보임하거나 업무추진역 발령을 해제하기 위해서는, 직위해임 또는 업무추진역 직위 부여 이후 1년 경과 후부터 정기인사시 재보임 또는 업무추진역 발령 해제 여부를 인사위원회에서 심의하고 사장이 결정한다.

② 제1항의 심의·결정시에는 역량강화프로그램 이수결과 등 직위해임 또는 업무추진역 발령 전후의 역량개선 여부를 우선적으로 검토하여야 한다.

제63조의3(파트리더의 임명) 파트리더형으로 팀을 운영할 경우에는 부서장이 해당 팀장의 추천을 받아 5급 이상 직원 중에 파트리더를 임명한 후 인사담당 부서장에게 통보한다.

제64조(업무추진역) 삭제<2019. 8. 30>

제64조의2(업무추진역의 해제) 삭제<2019. 8. 30>

제65조(연구위원) 삭제<2015.10.30.>

제3절 승진 및 경력가급

제66조(승진 소요연한) ① 직원이 승진하려면 경력기간이 다음 각 호의 기간

이상이어야 한다.

1. 1급 : 부서장급 1년
2. 부서장급 : 팀장급 1년 6개월
3. 2급 : 팀장급 1년
4. 팀장급 : 3급 2년 6개월
5. 3급 : 4급 2년 6개월
6. 4급 : 5급 3년 6개월

- ② 제1항의 경력기간의 계산은 「종합평정 시행요강」에 따른 종합평정의 경력기간 계산방법에 따른다. 단, 직위 경력기간은 해당 직위의 누적기간으로 한다.
- ③ 국외근무로 인하여 직위의 변동이 있었던 경우, 제1항에도 불구하고 승진 및 종합평정시 국외근무 직전의 국내직위를 적용한다.

제67조(승진) 규정 제39조 제1항 제4호 및 제5호에 해당하는 승진은 인사위원회의 아래와 같은 추천을 통해 사장이 결정한다.

승진예상인원		2인 이하	4인 이하	5인 이상
추천인원	팀장급 이상	9명	14명	3배수
	팀원급	6명	10명	2배수

제67조의2(특별승진) ① 규정 제67조제3항의 특별승진은 특별승진심사위원회의 추천을 통해 사장이 결정한다.

② 특별승진심사위원회는 다음 각 호와 같이 총 4명으로 구성하며, 규정 제39조 제1항제6호에 따라 인사위원회가 정한 특별승진 시행기준에 의거 특별승진 대상자를 심의·추천한다.

1. 외부위원은 2인으로 구성하며, 의장은 외부위원으로 한다.
2. 내부위원은 인사담당 부서장, 성과평가담당 부서장으로 하되, 필요한 경우 인사위원회 의결을 통하여 달리 정할 수 있다.
3. 외부위원은 규정 제40조제2항을 준용하여 인사담당 본부장이 지명한다.

제67조의3(부서장급 직위 승진) ① 부서장급으로의 직위승진은 2급 또는 3급 팀장급 직원을 대상으로 한다.

② 부서장급 승진대상자 범위 확정시, 종합평정부상의 상위 순으로 2급 팀장급 직원을 승진대상자에 우선 포함시키고, 종합평정부상의 2급 팀장급 직원 수 (「종합평정 시행요강」 제32조제2항에 따라 직위 보임이 불가능한 경우 제외)가 부서장급 승진대상자 수보다 부족한 경우에 한하여 부족 인원만큼 3급 팀장급

직원을 종합평정부상의 상위 순으로 추가한다. 다만, 제67조의 2에 따른 특별 승진의 경우에는 달리 정할 수 있다.

제67조의4(2급 직급승진) ① 2급으로의 직급승진은 3급 부서장급 또는 3급 팀장급 직원을 대상으로 한다.

② 2급 승진대상자 범위 확정시, 종합평정부상의 상위 순으로 3급 부서장급 직원을 승진대상자에 우선 포함시키고, 종합평정부 상의 3급 부서장급 직원 수가 2급 승진대상자 수보다 부족한 경우에 한하여 부족한 인원만큼 3급 팀장급 직원을 종합평정부상의 상위 순으로 추가한다. 다만, 제67조의 2에 따른 특별 승진의 경우에는 달리정할 수 있다.

제68조(휴직기간의 경력가급기간 산입 제한) 휴직기간의 경력가급기간 산입 제한은 제25조를 준용한다.

제4절 전직

제69조(전직임용) ① 규정 제69조의 전직임용 대상자는 사무직 근속기간이 4년 이상인 자로 한다. 다만, 징계처분을 받고 규정 제36조에 따른 징계말소기간이 경과하지 아니한 경우에는 전직임용을 제한한다.

② 전직이 결정된 자는 전직 당시의 보수보다 하향되지 않는 범위 내에서 일반 직원 경력연차를 부여하되 종합평정시의 경력계산은 일반직원 임용일로부터 기산한다.

③ 전직임용자의 선정은 별표8에서 정한 전직 시행기준에 의하며, 전형단계별 합격자 선정기준 및 운영에 관한 세부사항은 인사담당 본부장이 정하는 바에 따른다.

제5절 별정직원

제70조(별정직원 임용 자격요건) 별정직원으로 임용될 자는 규정 제51조 및 별표2의 해당직무별 자격요건을 갖추어야 한다.

제71조(고용계약) 규정 제76조에 따라 임용된 별정직원은 연봉제에 의한 고용을 원칙으로 하되, 직렬 및 직무의 성격을 고려하여 일반직원, 사무직원에 준하여 대우할 수 있다.

제72조(당연퇴직 및 고용계약 해지) 별정직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 당연퇴직 되거나 고용계약을 해지한다.

1. 규정 제74조에 해당될 때. 다만, 기한부고용계약에 의하여 임용된 경우에는 연령을 고용계약 해지사유로 하지 아니한다.
2. 법령 또는 공사의 사정에 따라 담당직무가 폐지될 때
3. 근무성적이 극히 불량하여 담당직무의 수행이 곤란하다고 인정된 때

제73조(대우의 특례) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직종 종사자로서 근속기간이 12년 이상이며 근무성적이 우수한 별정직원 중 일반직원에 준하여 채용된 자는 채용된 직급의 바로 윗 직급에 준한 대우를 할 수 있으며 사무직원에 준하여 임용된 자는 일반직원 5급에 준한 대우를 할 수 있다.

1. 의무직
2. 기술직
3. 전문직

② 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 별정직원으로서 일반직원 및 사무직원에 준하여 채용된 자는 별표1에 준하여 대우할 수 있다.

제5장 직무평가

제74조(직무평가 시기) ① 직무평가는 매년 4/4분기에 실시함을 원칙으로 한다.

② 직제개편 등에 따라 직무평가 대상이 신규로 발생할 경우, 다음 각 호에서 정하는 자가 임시등급을 정하여 운용할 수 있다.

1. 1급 본부장의 임시등급 : 사장
2. 부서장급 및 팀장급의 임시등급 : 인사담당 본부장
3. 팀원급의 임시등급 : 인사담당 부서장

제75조(직무평가 방법) 각각의 직무는 직위에 따라 다음 각 호의 방법으로 평가하며, 관련 세부기준은 인사담당 부서장이 정하는 바에 따른다.

1. 1급 본부장 : 직무를 감안하여 사장이 평가
2. 부서장급 이하 : 제76조에 따라, 직무평가단을 구성하여 평가

제76조(직무평가단) ① 평가단은 직원으로 구성하며, 평가위원은 인사담당 부서장

이 직급 및 직위, 본부별 안배 등을 고려하여 선임한다. 다만, 팀원급 직무평가를 위한 평가단은 노동조합과 협의하여 선임한다.

② 평가단 의장은 인사담당 부서장으로 한다.

③ 의장은 직무평가단 평가대상 직무에 대한 직무기술서를 사전에 작성하여 직무평가단의 직무평가에 활용한다.

④ 평가단은 평가대상 직위에 대한 직무등급 평가서를 작성하여 의장에게 제출한다.

⑤ 평가단 운영, 직무등급 평가서의 작성 및 제출과 관련한 세부사항은 의장이 정하는 바에 따른다.

제77조(직무등급의 확정) ① 부서장급 및 팀장급 직원의 직무등급 평가 결과는 인사위원회의 심의를 거쳐 확정하며, 팀원급 직무등급은 인사담당 부서장이 확정한다.

② 인사위원회는 평가대상 직위 수를 기준으로 직무평가단 평가결과의 20% 범위 내에서 직무평가단의 평가결과를 조정할 수 있다.

③ 직무등급은 공사 경영관리 전략에 따라 단계를 구분해 운영하며, 직무등급의 수와 등급별 직위분포는 인사위원회의 심의를 거쳐 확정한다.

④ 인사위원회는 연수, 파견자를 포함한 부서장급 및 팀장급 모든 직위의 직무등급을 심의, 확정한다.

제6장 겸업의 허가 및 준수사항

제78조(겸업허가 신청) 해당 직원은 별지 제17호 서식과 함께 겸업하고자 하는 업무 관련 상세 자료(수익발생 내역, 겸업 내용, 겸업 기간 등 포함)를 인사담당 부서에 제출하여 신청할 수 있다.

제79조(겸업 활동 시 준수사항) 해당 직원은 겸업 활동 중에도 법령, 「한국무역보험공사 임직원 행동강령」, 내규 및 서약사항을 엄수하여야 하며, 규정 제80조의 본문에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제7장 보칙

제80조(세부절차) 이 요강의 시행에 필요한 세부사항 및 별지 서식의 개폐는 인사담당 부서장이 정하는 바에 따른다.

부칙(제정)

제1조(시행일) 이 요강은 1994년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 관련규정의 폐지) 「국외근무직원인사관리요강」, 「서무직원특별전직요강」, 「별정직원인사관리요강」, 「국외출장요강」, 「여권관리요강」, 「신원보증요강」, 「출근상황처리절차」는 이를 폐지한다.

제3조(경과조치) ① 제52조에도 불구하고 이 요강 시행전에 여사원(별정직원사무직, 비서등 업무보조 포함)으로 임용된 자로서 중견사원 전직고시 시행일 현재 경력기간이 5년 이상인 경우에는 본인의 희망에 따라 소속부서장의 추천을 거쳐 전직고시 응시자격을 부여할 수 있다.
② 기타 다른 내규에서 부칙 제2조의 폐지되는 규정을 인용한 경우에는 이 요강을 인용한 것으로 본다.

부칙(1)

(시행일) 이 요강은 1994년 12월 10일부터 시행한다.

부칙(2)

(시행일) 이 요강은 1995년 11월 11일부터 시행한다.

부칙(3)

(시행일) 이 요강은 1997년 1월 1일 부터 시행한다.

부칙(4)

(시행일) 이 요강은 1997년 5월 30일부터 시행한다.

부칙(5)

(시행일) 이 요강은 1998년 2월 5일부터 시행한다.

부칙(6)

제1조(시행일) 이 요강은 1998년 5월 28일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요강의 제52조 및 제54조는 1999년 1월 1일부터 실시한다.

부칙(7)

제1조(시행일) 이 요강은 1998년 8월 6일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요강의 제52조는 부칙(6)의 제2항(경과조치)을 적용하지 아니한다.

부칙(8)

(시행일) 이 요강은 1999년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(9)

제1조(시행일) 이 요강은 1999년 11월 9일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요강의 제72조 제3항은 2000년 1월 1일부터 시행하되 시행일 이전에 실시한 근무성적평정결과는 평정 횟수 계산시 0.5회로 환산한다.

부칙(10)

제1조(시행일) 이 요강은 2000년 12월 27일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 요강의 제66조 제3항은 2001년부터 실시하되, 직위 근속기간은 2001년 2월 1일부터 기산한다.

② "규정" 부칙(10)의 제2조의 경과조치에 따라, 유보기간 중 근무성적평정은

능력·태도평가를 90%로 구성한다.

③ 이 요강의 제72조 제3항은 소급하여 적용하지 아니한다.

부칙(11)

(시행일) 이 요강은 2001년 8월 24일부터 시행한다.

부칙(12)

(시행일) 이 요강은 2002년 5월 10일부터 시행한다.

부칙(13)

(시행일) 이 요강은 2003년 4월 25일부터 시행한다.

부칙(14)

제1조(시행일) 이 요강은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요강의 66조 3항은 소급하여 적용하지 아니하며, 최대점수
기초과 점수는 그대로 인정한다.

부칙(15)

제1조(시행일) 이 요강은 2005년 7월 15일부터 시행한다.

별표1 ~ 별표2 (삭 제)

부칙(16)

(시행일) 이 요강은 2005년 12월 30일부터 시행한다.

부칙(17)

제1조(시행일) 이 요강은 2006년 6월 20일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요강 별표4의 경력평정점 산정 기준에 대한 변경사항은 2007년 6월말 종합평정부터 적용한다.

부칙(18)

(시행일) 이 요강은 2006년 12월 31일부터 시행한다.

부칙(19)

제1조(시행일) 이 요강은 2007년 4월 27일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요강 제85조에도 불구하고 성과평가의 업적평가 반영은 별도조치시까지 유보한다.

부칙(20)

(시행일) 이 요강은 2007년 7월 18일부터 시행한다.

부칙(21)

제1조(시행일)이 요강은 2007년 12월 20일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 요강 시행일 현재 종전 요강에 의하여 임용된 별정직원 중 사무보조 직렬 종사자는 사무직원으로 임용된 것으로 본다.

② 제80조 제6항의 가산점은 시행일 이후의 근무기간에 한하여 2008년 5월 말 종합평정부터 적용한다.

부칙(22)

제1조(시행일) 이 요강은 2008년 7월 10일부터 시행한다.

제2조(팀장급이상 직원 가산점 부여에 대한 적용례) 제80조 제3항은 이 요강 시

행일 이후의 근무기간에 대하여 2008년 11월말 종합평정부터 적용한다.

제3조(경과조치) 팀장급이상 직원의 가산점 부여에 관하여 이 요강 시행전 근무기간에 대해서는 제80조 제3항의 개정에도 불구하고 당해 직급에 한해 종전의 규정에 의한다

부칙(23)

제1조(시행일) 이 요강은 2009년 1월 16일부터 시행한다.

제2조(사내외 포상자에 대한 가산점 적용례) 별표 9-⑥은 이 요강 시행일 이후 수상 받은 포상부터 적용한다.

부칙(24)

제1조(시행일) 이 요강은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 부칙(19) 제2조는 폐지하며, 제85조 성과평가의 업적평가 반영은 2010년부터 적용한다.

부칙(25)

제1조(시행일) 이 요강은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

- 단, 전산개발을 요하는 연차휴가 부여일수 조정 및 반일휴가제는 전산개발 완료일로 함.

제2조(적용례) 별표9 주식3의 개정내용에 따른 가산점은 시행일 이후의 근무기간에 대하여 2009년 11월말 종합평정부터 적용한다.

부칙(26)

이 요강은 2010년 3월 11일부터 시행한다.

부칙(27)

제1조(시행일) 이 요강은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) ① 제79조 평정점의 배분시 기능직의 경우, 사무직과의 직종통합에도 불구하고 개정전 평정점 배분기준을 적용한다.

② 제85조 부칙 제1조(시행일)에도 불구하고, 성과평가의 업적평가 반영은 2010년 상반기 종합평정부터 별도의 관련내규 개정시까지 유예한다.

③ 별표1-주1)의 3) '대리' 경력연차 요건 폐지는 시행일 현재 근속기간 3년 이상인 직원부터 적용한다.

부칙(28)

제1조(시행일) 이 요강은 2010년 12월14일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제6조 제3항에도 불구하고 2010년도 의무사용 연차휴가일수는 8일로 한다.

부칙(30)

제1조(시행일) 이 요강은 2012년 3월 13일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제95조의 역량평정은 종합평정 내 신규 도입으로 평정점 반영회차에 해당하는 과거 역량평정점이 없는 점을 감안하여, 반영회차에 미달하는 차수의 역량평정점은 최근순으로 각각 해당 차수별 근무성적평정점을 역량평정점으로 인정한다.

제3조(경과조치) 제81조 연수과정 미이수자의 승진대상자 범위 제외는 2012년 5월말 종합평정에 한하여, 「연수규정」에 따라 유예조치한다.

부칙(31)

(시행일) 이 요강은 2013년 11월 29일부터 시행한다.

부칙(32)

제1조(시행일) 이 요강은 2014년 3월 25일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제25조 육아휴직의 근속기간 산입 제한은 시행일 이후 승인된 육아휴직부터 적용한다.

부칙(33)

(시행일) 이 요강은 2014년 7월 29일부터 시행한다.

부칙(34)

제1조(시행일) 이 요강은 2015년 10월 30일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요강의 제65조 및 별표1, 별표2의 전문위원 관련 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(35)

제1조(시행일) 이 요강은 2015년 12월 7일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요강의 제11조의 2 및 별표3의 휴가 관련 규정은 보상휴가 시스템 전산개발 완료일로부터 시행한다.

부칙(36)

(시행일) 이 요강은 2016년 4월 22일부터 시행한다.

부칙(37)

(시행일) 이 요강은 2016년 7월 27일부터 시행한다.

부칙(38)

(시행일) 이 요강은 2016년 12월 29일부터 시행한다.

부칙(39)

(시행일) 이 요강은 2017년 2월 23일부터 시행한다.

부칙(40)

(시행일) 이 요강은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부칙(41)

제1조(시행일) 이 요강은 2018년 3월 14일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요강의 제6조 제1항 제3호는 2018년 5월 29일 이후 효력을 상실한다.

부칙(42)

제1조(시행일) 이 요강은 2018년 7월 31일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 요강의 제6조 제4항에 따라 연차휴가일수 산정에 영향을 미치지 아니하는 육아휴직은 2018년 5월 29일 이후 최초로 개시된 건부터 적용한다.

② 이 요강 시행일 이후 「시간외근무 시행요령」 제8조 제5항은 효력을 상실한다.

부칙(43)

(시행일) 이 요강은 2018년 12월 21일부터 시행한다.

부칙(44)

(시행일) 이 요강은 2019년 8월 30일부터 시행한다.

부칙(45)

(시행일) 이 요강은 2020년 3월 20일부터 시행한다.

부칙(46)

(시행일) 이 요강은 2020년 9월 15일부터 시행한다.

부칙(47)

제1조(시행일) 이 요강은 2021년 4월 26일부터 시행한다. 다만, 이 요강 제6조의2 및 제15조의2에 관한 사항은 전산개발 완료 후 인사담당 부서장의 별도 통보일로부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 요강 제6조의2 제1항 및 제2항에 관한 사항은 2021년도에 사용하지 아니한 연차휴가부터 적용한다.

부칙(48)

제1조(시행일) 이 요강은 2021년 12월 10일부터 시행한다.

제2조(관련지침의 폐지) 이 요강 시행에 따라 「휴직자 복무관리 지침」은 폐지한다.

부칙(49)

(시행일) 이 요강은 2022년 5월 27일부터 시행한다.

부칙(50)

(시행일) 이 요강은 2022년 11월 10일부터 시행한다.

부칙(51)

(시행일) 이 요강은 2023년 6월 7일부터 시행한다. 다만, 이 요강 제4조제2항 및 제15조의2에 관한 사항은 전산개발 완료 후 인사담당 부서장의 별도 통보일로부터 시행한다.

부칙(52)

제1조(시행일) ① 이 요강은 2023년 12월 6일부터 시행한다. 다만, 이 요강 제3조의4에 관한 사항은 전산개발 완료 후 인사담당 부서장의 별도 통보일로부터 시행한다.

② 제1항 단서에 따라 별지 제16호 서식은 폐지한다.

제2조(경과조치) ① 이 요강 제3조의4 개정사항 시행 시, 시행 전의 규정에 따라 이미 육아시간을 사용하였거나 사용 중인 직원의 육아시간은 시행일을 기준으로 시행 전에 사용한 주수를 공제한다.

② 제1항에 따라 이미 사용한 육아시간을 공제할 때에는 1주(5영업일)를 사용한 경우 10시간을 사용한 것으로 계산한다.

③ 이 요강 제20조제1항의 개정사항은 시행일을 기준으로 출산휴가 중이거나, 시행일 이후 자녀를 출산한 직원이 해당 자녀의 육아를 위한 육아휴직을 사용하는 경우에 대하여 적용한다.

부칙(53)

(시행일) 이 요강은 2024년 4월 26일부터 시행한다.

부칙(54)

(시행일) 이 요강은 2024년 7월 17일부터 시행한다. 다만, 이 요강 제3조의 4에 관한 사항은 전산개발 완료 후 인사담당 부서장의 별도 통보일로부터 시행한다.

(경과조치) ① 이 요강 제3조의4 개정사항 시행 시, 시행전 규정에 따라 육아시간을 사용하였거나 사용 중인 직원의 육아시간은 시행일 기준으로 공제한다.

② 이 요강 제6조의2 개정사항 시행 시, 시행전 규정에 따라 이월중인 휴가까지 소급하여 적용한다.

[별표1]

〈 일반직원 및 사무직원의 직무, 직위, 직급 〉

직종	직 무	직 위 ^{주1)}	직 급	직급별 호칭
일반직	무역보험의 조사·인수· 보상·채권관리 또는 무역보험 및 공사의 경영관리에 관하여 포괄적 범위의 전문적인 업무	본부장	1급	(직위에 따름)
		부서장급 직위 ^{주2)}	2급	
		부서장급 또는 팀장급 직위 ^{주2)}	3급	
		팀원 ^{주3)}	4급	부팀장
			5급	차장 ^{주4)}
				과장
			5급	대리 ^{주5)}
사무직	무역보험의 조사·인수· 보상·채권관리 또는 무역보험 및 공사의 경영관리에 관하여 제한적 범위의 일반적인 업무	팀원 ^{주3)}	1급	사무차장 ^{주6)}
				사무과장 ^{주7)}
			2급	사무대리 ^{주8)}
			3급	사무주임 ^{주9)}
			4급	사무사원

주1) 직위명은 「직제규정」상의 대표직위명만 기재하였으며, 각 직급에서 보임 또는 배치할 수 있는 최고직위만 표시함

* 연수, 파견 등의 사유로 직위가 상실된 직원에 대해서는 연수 또는 파견 직전의 직위를 기준으로 대우함. 다만, 제63조 제1항에 따른 팀장급 이상 직원에 대한 직위해임의 경우에는 그러하지 아니하며, 또한, 별도의 내부규정 또는 인사명령으로 달리 정한 때에는 그에 따름

* 국외지사장(국외출장소장 및 국외주재원 포함)의 직위는 국외 부임 직전 국내 직위를 적용함
주2) “부서장급” 직위는 부서장(「직제규정」 제17조의 전문역 및 실 내 역을 포함) 및 국내지사장, “팀장급” 직위는 팀장(「직제규정」 제15조 제3항의 특수목적팀장과, 같은 규정 제17조의 전문역 및 부 내 역을 포함), 부지사장, 팀장대우 주재원(출장소장을 포함)을 말한다.

주3) 팀원이란 주2)에서 정한 “부서장급” 및 “팀장급”을 제외한 직원을 말하며, 「임금피크제 운영요강」에 따라 일반직원 중 임금피크제의 적용대상이 되는 전문위원을 포함한다.

주4) 일반직 4급 근속 3년 이상인 자

주5) 일반직 5급 근속 3년 이상인 자

주6) 사무직 1급 근속 6년 이상인 자

주7) 사무직 2급 근속 5년 이상인 자 중 사장이 임용

주8) 사무직 3급 근속 6년 이상인 자

주9) 사무직 4급 근속 4년 이상인 자 중 사장이 임용

[별표2]

〈 별정직원의 직렬, 직무 및 자격요건 〉

직렬	직무	자 격 요 건
연구직	연구원	석사학위 소지자 또는 해당분야 경력소지자
	선임연구원	박사학위 소지자 또는 석사학위 소지자로서 연구 경력 5년 이상인 자
	책임연구원	박사학위 소지자로서 연구경력 7년 이상인 자
	수석연구원	박사학위 소지자로서 연구경력 10년 이상인 자
의무직	의사	의료법에 따른 전문의 및 치과의 자격이 있는 자
	치과위생사	의료기사법 소정의 자격소지자
	약사	약사법 소정의 자격소지자
	간호사	의료법 소정의 자격소지자
기술직	감정사	감정평가사 자격소지자
	유.무선통신사	통신기능사 2급이상 자격소지자
	전기기사	전기기사 2급이상 자격소지자
	유선설비사	유선설비기사 2급이상 자격소지자
	기관원, 냉동기술원	업무관련 기능사 2급이상 자격소지자
	영양사·조리사	식품위생법 소정의 자격소지자
	전화교환	해당분야 경력소지자
	운전	해당 차종 운전면허 소지자
	우편물수발·경비	해당분야 경력소지자
	자산관리	자산(빌딩)관리사 자격소지자
전문직	사서	정사서 또는 준사서 자격소지자
	사보편집	해당분야 경력소지자
	변호사	해당분야 경력소지자
	세무사	해당분야 경력소지자
	공인회계사	해당분야 경력소지자
	공인노무사	해당분야 경력소지자
	프로그래머	설계, 개발, 프로젝트관리, DBA(Database Administrator), AA(Application Architect) 관련 분야 경력 또는 자격소지자
	IT보안·인프라 엔지니어	IT인프라, 정보보안, 네트워크 관련 분야 경력 또는 자격소지자
	비상계획	관련법규 소정의 자격소지자
임금피크제 전환직	전문위원	규정 제70조에 따라 전직한 자

[별표3]

〈 청원휴가의 사유 및 기간 〉

구 분	사 유	기 간
결 혼	가. 본인의 결혼 나. 자녀의 결혼	결혼일을 전후하여 5일 결혼일을 전후하여 1일
사 망	가. 배우자의 사망 나. 본인 또는 그 배우자의 부모의 사망 다. 본인 또는 배우자의 형제자매의 사망 라. 자녀 또는 그 배우자의 사망 마. 본인 또는 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망	사망을 전후하여 5일 사망을 전후하여 5일 사망을 전후하여 1일 사망을 전후하여 3일 사망을 전후하여 3일
출 산	배우자의 출산	출산일을 전후하여 10일 단, 출산일로부터 90일 이내까지 청구 가능하며, 1회 분할사용 가능 (한 번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우에는 출산일을 전후하여 15일의 휴가를 출산일로부터 120일 이내까지 청구가능, 2회 까지 분할사용 가능)
입 양	자녀의 입양 ^{주)}	20일

주) 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한한다.

[별표4] 삭 제 〈‘16.4.22〉

[별표5] 삭 제 〈‘19.8.30〉

[별표6] 삭 제 〈‘19.8.30〉

[별표7] 삭 제 〈‘16.4.22〉

[별표8]

〈 전직 시행기준 〉

구 분	과 목
전직자격	우리공사 근무경력 4년 이상인 자 중 토익 600점 ^{주1)} 이상에 준하는 공인영어성적* 보유자 * 공인영어성적 : 토익, 토플(IBT), 텡스(뉴텡스) · 토플 - 만점대비 백분위점수 환산적용 · 텡스(뉴텡스) - TEPS관리위원회 환산기준표 적용
서류전형	면 제
전직자 평가기준 ^{주2)}	<ul style="list-style-type: none"> • 근속기간 • 최근 4년간 업적평정점 • 집합 및 통신연수 성적 • 실무자 역량강화연수 성적 • 외국어 성적
전직심사위원회 면접	전직심사위원회 ^{주3)} 면접 전형
최종합격	평가기준의 평가결과 70점 이상 득점자 중 조직기여도 등을 감안, 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 사장이 최종 선정

주1) 외국어시험별 취득성적을 비례율(취득점/만점)로 환산하여 반영하되, 만점기준을 적용할 수 없는 시험은 인사담당 부서장이 정하는 기준에 따름

주2) 연도별 전직인원, 전직희망자의 사내공모, 전직자 평가기준 항목별 배점 등에 관한 세부사항은 인사담당 본부장이 정하는 바에 따름

주3) 전직심사위원회는 인사담당 부서장, 인사담당 부서장이 정하는 부서장급 이상인 자 2인 및 외부위원 3인 등 총 6인으로 구성하며, 전직심사위원회 의장은 외부위원으로 한다. 전직심사위원회 위원 자격요건은 「채용요강」 제27조 제1항, 제2항 제1호 및 제2항 제2호 가목을 따른다. 직전 전직심사위원회의 외부위원으로 위촉되었던 자는 위촉을 제한한다.

[별표9] 삭 제 〈‘19.8.30〉

[별표10] 삭 제 〈‘16.4.22〉 삭 제 〈‘19.8.30〉

[별지 제1호 서식]

자기개발계획서

인적사항	성 명		생년월일	
	부서명		직 급(직위)	
	입사일		현직급임용일	
	담당업무 (최근3년)			
	국내외연수 및 청원휴직 사용여부			
연구·학습주제				
목 적 ^{주1)}				
주요 연구·학습내용				
방 법 ^{주2)}				
일 정 ^{주3)}				
복직 후 활용계획				

* 별지 기재 가능

「인사관리규정」 제9조 및 동 규정 시행요강 제21조의2 제②항에 따라 자기개발 휴직을 신청하고자 합니다.

년 월 일

신청자 성 명 : (인·서명)
소속부서장 성 명 : (인·서명)

주1) 자기개발휴직 신청 사유 기재
주2) 직무관련 연구과제 수행 방법, 자기개발을 위한 학습 및 연구 방법 등
세부적으로 기재
주3) 자기개발 세부방법에 따른 일정 기재

[별지 제5호 서식]

신상변경신고서

담 당	팀 장

다음과 같이 신상이 변경되었기에 신고합니다.

변경사항	변 경 내 용					
전 적	구 본 적					
	신 본 적					
주거이전	구 주 소					
	신 주 소					
개 명	구 명					
	신 명					
가족사항 변 경 (본인결혼 및 직계비속 변경사항)	관계	성명	생년월일	주소	동거여부 (O, X)	장.차남 구 분
학력변경 및 자격증취득						
기 타 변경사항						

(증빙자료 유첨, 주거이전의 경우는 불요)

년 월 일

신고인 소속:
직급:
성명: 인

[별지 제6호 서식]

포 상 추 천 서

1. 추천대상자의 인적사항

소 속		재직기간	
직 위		당해직급 근속기간	
성 명		소속부서 근무기간	
담당업무		추천순위	

2. 공적사항(6하원칙에 따라)

3. 첨부자료 :

위와 같이 포상을 추천합니다.

년 월 일

추천자 직위 :

성 명 :

[별지 제7호 서식]

서 약 서(국외지사 근무자용)

한국무역보험공사 사장 귀하

이 사람은 국외지사(주재원) 파견직원으로서 국외근무를 함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 국외근무를 함에 있어 대한민국의 법령과 공사의 내규를 준수하겠음.
2. 국외근무기간중 국가의 위신 및 공사의 명예를 손상시키는 행위를 하지 않겠으며, 국가 기밀과 공사의 업무에 관한 기밀사항이 누설되지 않도록 보안관리에 철저를 기하겠음.
3. 국외근무기간중에는 여하한 경우에도 의원퇴직하지 않겠음.
4. 국외근무지로부터 귀국후 3년 이내에는 공사의 의사에 반하여 의원퇴직하지 않겠음.
5. 국외근무기간중 사장의 사전승인없이 현지의 대학 또는 대학원에 취학하지 않겠음.
6. 국외근무기간중 본인 또는 가족명의로 현지의 부동산을 유상으로 취득하지 않겠음.
7. 국외근무기간중 본인 또는 가족명의로 현지의 시민권 또는 영주권을 신청하지 않겠음.
8. 「인사관리규정 시행요강」 제34조에서 정하는 바에 따라 관용여권을 제출하겠으며, 관용여권을 제출하지 않고 퇴직하는 경우에는 관용여권 제출시까지 퇴직금 지급을 유보하더라도 이의를 제기하지 않겠음.
9. 제1항 내지 제8항의 서약사항을 위반한 경우에는 공사가 면직, 변상청구 등 여하한 조치를 취하더라도 이의를 제기하지 않겠음.
10. 제3항을 위반(귀국명령을 따르지 않는 것을 포함한다) 하였을 때에는 「여비규정」에 따라 지급된 여비전액(체재비, 이전비 및 가족여비 등)을, 제4항을 위반하였을 때에는 「여비규정」에 따라 지급된 일체의 가족여비 범위내에서 공사가 결정하는 금액을 즉시 변상하겠으며, 공사에서 필요하다고 인정할 때에는 이 사람에게 지급되는 퇴직금으로 그 여비의 변상에 우선 충당하여도 이의를 제기하지 않겠음.

년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 : (인)

[별지 제8호 서식] 삭 제 <‘19.8.30>

[별지 제9호 서식] 삭 제 <‘19.8.30>

[별지 제10호 서식]

여권관리카드

사 번

성 명

1. 여권발급 현황

성 명		여권번호	발급일	기간만료일	기간연장	비 고
본 인						

2. 여권 교부현황

교 부	사 유	서 명	반 납	확 인	비 고

3. VISA 발급현황

구 분	VISA 종류	기 간	비 고
미 국			

[별지 제11호 서식] 삭 제 <‘19.8.30>

[별지 제12호 서식]

인사담당 부서장 귀하

임신기간 근로시간 단축 신청서

팀 장	부 장

- 1. 근로시간 단축기간 : 2000년 00월 00일 ~ 2000년 00월 00일 (일간)
- 2. 근로단축시간 : 1일 0시간 00분 단축 (근무시간 : 00시 00분 ~ 00시 00분)

위와 같이 임신기간 근로시간 단축을 신청합니다.

년 월 일

소속
직급
성명 인

별첨 : 증빙서류 (임신헌인서 및 임신기간을 확인할 수 있는 병원 진단서 등)

해당자는 소속 팀장과 부서장을 거쳐 인사담당 팀장에게 본 신청서를 제출하시기 바랍니다.

[별지 제13호 서식]

인사담당 부서장 귀하

휴가 기부 신청서(기부자용)

소 속	
직위(직급)	
성 명	

본인이 보유한 ☐보상휴가, ☐연차휴가, ☐이월휴가 ○○일을 본인의
(기부하실 휴가의 종류에 ☒ 표시)

자유의사에 따라 기부하며, 다음의 사항을 확인하고 이에 동의합니다.

- 다 음 -

① 휴가를 기부한 후에는 취소할 수 없다.

② 본인은 기부한 휴가에 관한 처분 권한을 공사에 위임하고, 관련된 권리를 모두 포기한다.

③ 본인은 휴가 기부와 관련하여, 민·형사·행정상의 어떠한 분쟁도 제기하지 않는다.

년 월 일

위 신청인 (자필서명)

[별지 제15호 서식]

인사담당 부서장 귀하

휴직자 국외출국 신고서

1. 소 속	
2. 직 급	
3. 성 명	
4. 휴직종류	
5. 방문국가	
6. 체류기간	
7. 연락방법 및 연락처	
<p>※ 14일 이내의 단기 체류 및 육아휴직자의 영유아를 동반한 해외 출국 (기간 무관)은 국외출국 신고서 제출 불필요</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">휴직자 성명 (인)</p>	

[별지 제17호 서식]

겸업허가 신청서

소속		
직위(급)/ 성명		
담당직무		
겸업허가 신청 내용	기관(단체)명	
	겸업장소	주로 업무를 수행할 장소
	직위	
	겸업기간	(예시) . . . 부터 . . . 까지 (총 개월)
	겸업수익	(예시) XXX 원 (세전기준, 월 또는 연봉 기준)
	겸업 업무의 내용과 성격	
담당직무와 겸업 신청 업무와의 관련성		
직무전념에 미칠 영향정도		※ 아래 사항들을 반드시 포함하여 작성 - 근무시간과 겸업시간을 합한 시간이 1주 52시간 초과 가능성 여부 - 근무시간과 겸업시간을 합한 시간이 하루 12시간 초과 가능성 여부 - 자정이후 근무 가능성 여부

※ 첨부 자료 목록

년 월 일

신청자 (인)

[별지 제18호 서식]

외부강의·회의 등 참석 신고서

신고자	소 속		직 위(급)/ 성명	
요청자	기관명		대표자	
	주 소		담당자 (연락처)	
외부강의등 요청사유및주제			장 소 (소재지)	
일시 및 시간			일괄 신고	기간내 횟수 : 회 1회시간 : 시간
대 가		총 시간 : 시간, 총액 : 원 (1회 평균 대가 : 원) (교통비 : 0원 , 원고료 : 0원 , 재료비 : 0원 포함)		
년 월 일 신고자 (서명)				
비고 : 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함 2. 대가는 실 수령액을 기준으로 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 () 속에 기재할 수 있음 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균대가를 기재함 4. 요청기관의 요청 공문서를 첨부하고 소속 부서장의 결재 사본을 제출				

[별지 제19호 서식]

비밀 유지 서약서

소 속 :

직위·직급 :

성 명 :

- 본인은 고충상담원으로서 고충전담창구 업무처리 과정에서 대면 또는 비대면 상담 및 조사 등을 통해 알게 된 사실 (간접적으로 알게 되거나 미루어 알 수 있는 내용 포함)에 대하여
- 상담자(조사 대상자 포함. 이하 같음)가 사전에 동의한 경우 또는 해당 고충건의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우 이외에는
- 상담자의 신분을 비롯하여 알게 된 내용을 타인에게 제공하거나 누설(이를 암시하는 행위를 포함)하지 않을 것을 서약합니다.
- 또한, 상기 사항을 위반할 경우에는 공사의 내규 및 관련 법령 등에 따른 책임을 부담할 것을 서약합니다.

년 월 일

위 서약자

(인)