

지원직근로자 인사관리요령

제정 : 2018. 06. 29. 제11차 개정 : 2022. 04. 14.
제1차 개정 : 2018. 10. 24. 제12차 개정 : 2023. 04. 07.
제2차 개정 : 2019. 05. 15. 제13차 개정 : 2023. 12. 21.
제3차 개정 : 2019. 07. 29. 제14차 개정 : 2024. 03. 04.
제4차 개정 : 2019. 09. 20. 제15차 개정 : 2024. 04. 23.
제5차 개정 : 2019. 12. 27.
제6차 개정 : 2020. 03. 04.
제7차 개정 : 2020. 05. 15.
제8차 개정 : 2020. 12. 22.
제9차 개정 : 2021. 08. 06.
제10차 개정 : 2021. 12. 21.

네

제1장 총칙

제1조(목적) 이 요령은 지원직근로자의 인사관리에 관한 기본원칙과 그 운용에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 지원직근로자에 관하여 다른 내규에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 요령에서 정하는 바에 따르며, 이 요령에서 정하지 않은 사항에 대해서는 「인사관리규정」을 준용한다.

제3조(용어의 정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "지원직근로자"(이하 "지원직"이라 한다)란 「인사관리규정」(이하 "규정"이라 한다) 제58조(계약인력의 사용)에 따라 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자로서, 사무지원, 시설관리, 전문지원 업무에 종사하는 근로자를 말한다.
2. "부서"란 「직제규정」에서 정하는 실, 부 및 지사 등을 말한다.
3. "통상임금"이란 이 요령 제23조의 보수항목 중 기본급과 기타 수당의 합계액을 말한다.
4. "승진"이란 별표 10의 승진단계를 현재 단계에서 상위 단계로 변경하는 것을 말한다.
5. "사옥매니저"란 시설관리직군을 종합관리 및 지휘하는 직무등급 5등급의 책임자로서, 인사담당 본부장이 사옥매니저로 임명한 자를 말한다.
6. "책임"이란 시설관리직군내 동종 업무 수행 근로자를 지휘·관리하는 직무등급 3등급 또는 4등급의 책임자로서, 인사담당 본부장이 책임으로 임명한 자를 말한다.
7. "선임"이란 필요시 책임을 보좌하며 실무업무를 총괄하는 직무등급 3등급의 시설관리직군 직원으로, 인사담당 부서장이 선임으로 임명한 자를 말한다.

제4조(관리부서) 지원직의 채용, 연수, 배치, 종합평정, 상벌 등 제 관리는 인사담당부서에서 담당함을 원칙으로 한다.

제2장 인사

제5조(지원직의 직무 등) 지원직의 직군과 직무는 별표 1과 같다.

제5조의2(호칭) 지원직의 호칭은 별표 1의2와 같다.

제5조의3(시설관리직군 지휘·관리직원 호칭) 인사담당 본부장 및 인사담당 부서장은 시설관리직군에 속한 직원 중 지휘·관리업무를 수행하는 직원에 대해 별표 1의2에서 정한 호칭 대신 별표 1의3에서 정한 별도의 호칭을 부여할 수 있다.

제6조(지원직의 사무직원 전직) ① 지원직 중 사무직원 전직임용 대상자는 본 요령에서 정하는 자격을 갖춘 자로 하되, 최종 전직임용은 전직심사위원회의 심사를 거쳐야 한다.

② 제1항의 사무직원 전직임용 대상자는 지원직 근속기간(무기계약직 근무기간 포함)이 4년 이상인 자로 한다. 다만, 징계처분을 받고 규정 제36조에 따른 징계말소기간이 경과하지 아니한 경우에는 전직임용을 제한한다.

③ 전직이 결정된 자는 전직 당시의 보수보다 하향되지 않는 범위 내에서 사무직원 경력연차를 부여하되, 종합평정시 경력계산은 사무직원 임용일로부터 기산한다.

④ 전직 임용자 선정을 위한 전형은 서류전형과 면접전형으로 구분하며, 서류전형을 합격한 자에 한하여 면접전형 응시기회를 부여함을 원칙으로 한다. 다만, 응시자 수가 최종 전직예정인원의 5배수 이하인 경우에는 응시자 전원에게 면접전형 응시 기회를 부여할 수 있다.

⑤ 전직 응시자격, 평가기준, 합격기준 등은 별표 11에서 정한 바에 따르며, 그 외 연도별 전직 인원, 사내공모, 전형별 운영 등에 관한 세부사항은 인사담당 본부장이 정하는 바에 따른다.

제7조(결격사유) 규정 제52조(결격사유)에 해당하는 자는 지원직으로 채용할 수 없다.

제8조(신원보증) 인사담당 부서장은 담당업무의 성격을 감안하여 필요한 경우 공사를 피보험자로 하는 신원보증보험증권(1,000만원 이상)을 가입 또는 징구할 수 있으며, 이와 관련하여 필요한 사항은 규정 제2장제5절(신원보증 등) 및 「인사관리규정 시행요강」(이하 “요강”이라 한다) 제2장제5절(신원보증 등)을 준용한다.

제9조(이 동) 인사담당 부서장은 업무상 필요에 따라 지원직의 근무부서의 이동 또는 직무의 변경 등을 명할 수 있으며, 근무부서 이동 또는 직무변경에 관한 사항은 규정 제5장제3절(배치 및 이동)을 준용한다.

제10조(연 수) 지원직을 신규 채용할 때 또는 업무상 필요하다고 인정할 때는 유급으로 연수를 행할 수 있다.

제11조(당연퇴직) ① 지원직의 정년은 별표 2와 같다.

② 지원직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직한 것으로 본다.

1. 사직원을 제출하여 승인되었을 때
2. 사망한 때
3. 규정 제52조(결격사유)에 해당하는 결격사유가 발생하였을 때
4. 휴직자로서 휴직기간이 끝난 후에도 복직을 출원하지 않거나 복직이 허가되지 아니한 때

5. 휴직자로서 사장의 허가 없이 다른 직업에 종사한 때
 6. 사외파견자로서 파견기간 만료 후 30일 이내에 이유 없이 복귀하지 아니한 때
 7. 무단결근을 10일 이상 계속하여 근무할 의사가 없다고 소속 부서장이 인정한 때
 8. 정년에 달하였을 때
 9. 상기 사유에 준하는 내용으로 근로계약서에 별도 정한 사유가 발생한 경우
- ③ 제2항제8호를 제외한 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사유가 발생한 날에 퇴직한 것으로 하되, 제8호의 경우에는 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 퇴직하는 것으로 한다.

제12조(퇴직절차) 지원직이 계약기간 중에 퇴직하고자 할 때에는 그 사유를 적은 퇴직원을 퇴직하기 30일 전까지 소속팀장 또는 인사담당 부서장에게 제출하여야 한다.

제13조(면직) 지원직에게 규정 제27조(징계사유)에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 규정이 정하는 바에 따라 면직시킬 수 있다.

제3장 복무

제14조(일반적 준수사항) 지원직의 복무와 관련하여 이 요령에서 특별히 정한 것을 제외하고 일반적으로 준수하여야 할 사항은 「취업규칙」 제2장(복무)을 따른다.

제15조(근무시간과 휴게시간) ① 사무지원직군 및 전문지원직군 근로자의 근무시간과 휴게시간에 관한 사항은 「취업규칙」 제11조(근무시간과 휴게시간)를 따른다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자의 근무시간과 휴게시간은 직무의 특성을 고려하여 근로계약서 등을 통해 별도 정한 바에 따른다.

1. 단시간근로자
2. 사무지원직군 중 운전직무
3. 시설관리직군

③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자의 근무시간에 대하여는 2주를 단위기간으로 하는 「근로기준법」 제51조의 탄력적 근로시간제를 시행할 수 있다.

1. 사무지원직군 중 운전직무
2. 시설관리직군 중 미화 및 주차직무

④ 제1항부터 제3항에도 불구하고 인사담당 부서장(사무지원직군 중 운전직무 및 시설관리직군의 경우에는 운영관리담당부서장)이 필요하다고 인정한 경우 근무시간을 조정할 수 있다.

제16조(시간외근무와 휴일근무) 지원직의 시간외근무와 휴일근무에 관한 사항은 「취업규칙」 제14조(시간외 근무와 휴일근무)를 따른다.

제17조(복무 및 경력관리) 지원직은 다음 사항을 지켜야 한다.

1. 질병·기타 사유로 인하여 출근하지 못하거나 지각 또는 조퇴하고자 할 때에는 그 사유를 소속 팀장에게 사전 신고하여야 한다.
2. 지각은 시업시간 이후 출근하는 것을 의미하며, 조퇴는 종업시간 이전에 퇴근하는 것을 의미하는 것으로, 해당 시간만큼 급여를 공제할 수 있다.
3. 근무시간 중 무단외출 또는 이석을 하여서는 아니 된다. 다만, 외출 또는 이석이 필요한 때에는 사전에 상사의 허가를 얻어야 한다.

제18조(휴일, 휴가 및 휴직) ① 지원직의 휴일에 관한 사항은 「취업규칙」 제12조(휴일)를 따른다. 다만, 시설관리직군 중 교대제 근무를 하는 자는 개별 근로계약서에서 정하는 바에 따른다.

② 지원직의 휴가 및 휴직에 관한 사항은 「취업규칙」 제17조(휴가 및 휴직)를 따른다.

제19조(손해배상) 지원직은 업무처리상 착오가 생겼을 경우에 내용의 경중을 막론하고 상사에게 보고하여 그 지시를 받아야 하며, 고의 또는 중대한 과실로 인하여 공사에 손해를 끼쳤을 때에는 배상을 하여야 한다.

제20조(상 별) 지원직은 규정 제3장(상별)을 준용하여 징계 및 포상할 수 있다.

제4장 복지

제21조(복지) 지원직의 복지에 관한 사항은 「복지규정」에 따른다.

제22조(재해부조) 지원직의 재해부조에 관한 사항은 「취업규칙」 제28조의2(재해부조) 및 「복지규정」에 따른다.

제5장 보수 등

제23조(사무지원직군 및 시설관리직군 보수의 구성) 사무지원직군 및 시설관리직군의 보수는 기본급, 법정수당, 상여금, 기타 수당, 자녀수당으로 구분하며 자세한 사항은 별표 3에 규정한다.

제24조(사무지원직군 및 시설관리직군 보수 지급 기준) ① 사무지원직군 및 시설관리직군의 보수는 직무급제를 기본으로 한다.

② 기본급은 별표 4의 직무등급 및 별표 5의 직무급표에 따라 지급한다.

③ 법정수당은 시간외근무수당과 연차수당으로 구분하며, 지급금액, 지급시기 등은 「시간외근무시행요령」 및 「보수규정 시행요강」을 준용한다.

④ 직능수당은 별표 6에 따라 직무의 책임·난이도를 고려하여 지급한다.

⑤ 자격수당은 기술을 필요로 하는 시설직무 수행자로서 관련 자격증을 소지한 자에 한하여 지급하며, 그 기준은 별표 7에 따른다.

⑥ 법정선임수당은 관계법령에 의해 자격면허자의 선임이 필요한 분야에 해당 자격면허를 공사에 제공한 자에 한하여, 별표3에 따라 지급한다.

⑦ 식대보조수당은 별표3에 따라 지급한다.

⑧ 시장임금 수준, 근로자의 업무경력 등을 고려하여 조정수당을 지급할 수 있다.

⑨ 자녀수당은 「보수규정 시행요강」에 따라 지급한다.

제25조(전문지원직군 보수) ① 전문지원직군의 보수는 개별 고용계약에 따른 연봉제를 기본으로 한다.

② 전문지원직군은 별정직과 동일한 형태의 임금피크제를 적용하며 자세한 사항은 「임금피크제 운영요강」에 따른다.

제26조(보수지급) ① 통상임금의 지급계산기간은 매월 1일부터 말일까지로 하며, 월단위로 지급함을 원칙으로 하되, 1월은 30일 기준으로 한다. 다만, 근무일이 1개월 미만인 경우에는 근무일에 따

라 일할 계산하여 지급한다.

② 보수는 매월 21일에 지급함을 원칙으로 하나, 지급예정일이 휴일인 경우에는 바로 전 영업일에 지급한다. 다만, 고용계약 해지 등으로 계약이 종료되는 경우에는 종료일로부터 14일 이내에 지급하며, 기타 부득이한 경우에는 보수지급일을 임시 변경할 수 있다.

③ 제1항부터 제2항에도 불구하고 인사담당 부서장이 필요하다고 인정하는 경우 달리 정할 수 있다.

제27조(비상시 지급) 지원직이 「근로기준법」에서 정하는 비상시의 비용에 충당하기 위하여 보수 지급을 청구한 경우에는 보수지급일 전이라도 근무한 날수에 대한 보수를 지급한다.

제28조(휴직자의 보수) 지원직이 휴직한 경우의 보수는 「보수규정」 제6조(휴직자의 보수)를 준용한다.

제29조(상여금) 지원직의 상여금은 별표 3에 따르며 지급일(설, 추석 명절 직전 보수지급일) 현재 재직 중인 자(휴직자와 징계로 인한 정직자는 제외)에 한하여 지급한다.

제30조(경평성과급) 지원직의 경평성과급은 「보수규정」 제27조(경평성과급)를 준용하되 지급률은 사장이 정하는 바에 따른다.

제31조(퇴직금) 만1년 이상 근속한 지원직이 퇴직할 때에는 공사 근속기간과 관계 법규에서 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

제32조(여비) 지원직이 공무 또는 그와 관련된 업무로 국내 및 국외를 여행할 때에는 「여비규정」이 정하는 바에 따라 여비를 지급한다. 다만, 직무가 운전인 지원직의 경우에는 1박 이상의 시외출장시에 「여비규정」에 따른 팀원의 식비 및 숙박비를 지급한다.

제6장 종합평정

제33조(종합평정의 구성) ① 지원직의 종합평정은 업적평정 60%와 역량평정 40%로 구성한다.

② 시설관리직군의 업적평정은 개인업적평가 50%와 상호평가 50%로 세부 구성한다.

③ 업적평정 및 역량평정의 세부평가항목은 별표 8에 따른다.

제34조(평정대상자) ① 이 요령에 따른 평정대상자는 「종합평정 시행요강」 제4조제1항의 평정 기준일(이하 “평정기준일”이라 한다) 현재 근무기간이 3개월 이상인 지원직을 말한다.

② 평정의 공정성 및 객관성 확보를 위해 다음 각 호의 지원직은 평정대상에서 제외한다.

1. 휴직 및 장기휴가자(출산휴가, 인병휴가 등)
2. 국내외 연수자
3. 입사 후 3개월 미만인 자

③ 시설관리직군 상호평가시, 평가대상자는 동 요령 제39조에서 정하는 바에 따른다.

제35조(평정시기) 업적평정과 역량평정은 매년 2회(반기별 1회) 실시하며, 「종합평정 시행요강」 제4조제1항에 따른 종합평정 시행시기와 동일하게 운영한다. 다만, 인사담당 부서장이 필요하다고 인정하는 경우에는 평정의 종류에 따라 대상기간, 실시시기를 조정할 수 있다.

제36조(평정실시 부서) ① 업적평정과 역량평정은 평정기준일 현재 지원직이 소속된 부서 또는 팀에서 실시하며 그 결과를 인사담당 부서에 통보하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고, 인사담당 부서장이 필요하다고 인정하는 경우에는 평정대상을 추가 또는 제외하거나 평정실시 부서를 달리 정할 수 있다.

제37조(평정자) ① 업적평정(시설관리직군의 경우, 개인업적평가) 및 역량평정의 평정자는 소속 팀(지사)의 팀장(지사장)으로 하며, 세부사항은 별표 9에 따른다. 다만, 평정자의 평정이 불가능하거나 그 밖에 인사담당 부서장이 필요하다고 인정하는 경우 평정자를 달리 정할 수 있다.

② 제1항의 평정자는, 임원을 수행하는 사무지원직군 평정대상자에 대하여는 담당 임원의 의견을 반드시 청취하고, 시설관리직군 평정대상자에 대하여는 사옥매니저의 의견을 반드시 청취하여 평정에 반영하여야 한다.

③ 시설관리직군 상호평가의 평가자는 동 요령 제39조에서 정하는 바에 따른다.

제38조(평정방법) ① 업적평정 및 역량평정의 평정자는 95점 이내에서 절대평가 방식으로 평정한다.

② 평정결과는 승진 및 직무등급 변경 등에 참고자료로 활용하거나 반영할 수 있다.

③ 평정자가 없거나 노조 전임자로 근무중인 자에 대해서는 동일직종(지원직) 임용자 업적평정(시설관리직군의 경우, 개인업적평가) 및 역량평정 평균점을 부여한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 조항에서 정하지 않은 세부사항은 인사담당 부서장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제39조(시설관리직군 상호평가) ① 시설관리직군 상호평가의 경우, 별표 1에서 정한 직무가 동일한 직원 상호간 평가하는 것을 원칙으로 하되, 평가인원수 및 업무특성 등을 감안하여 인사담당 부서장이 이와 달리 정할 수 있다.

② 사옥매니저의 경우 시설관리를 총괄하는 업무 특성을 감안하여, 직무와 관계없이 모든 시설관리직군 직원과 상호간 평가한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고, 평가자별 평가대상자가 1인(사옥매니저 제외)인 경우 또는 파견 근무, 노조전임근무 등으로 공정한 평가를 기대하기 어려운 경우에는 상호평가를 생략할 수 있으며, 이 경우 시설관리직군 상호평가 전체 평균점을 적용한다.

④ 상호평가의 시기, 실시부서 및 방법은 각각 제35조, 제36조 및 제38조를 따르는 것을 원칙으로 하되, 인사담당 부서장이 필요하다고 인정하는 경우 달리 정할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 조항에서 정하지 않은 세부사항은 인사담당 부서장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제7장 승진 및 직무등급 변경

제40조(사무지원직군 및 시설관리직군의 승진) ① 사무지원직군 및 시설관리직군의 경우, 평정기준일 현재 별표 10의 단계별 최소 승진연한을 충족하고, 제2항의 제한사유에 해당하지 않을 경우 다음 달 1일부로 상위 단계로 임용한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진을 제한한다.

1. 현 단계급 적용기간 중 실시한 업적평정과 역량평정 결과가 어느 하나라도 적용기간 중 평균 85점 미만인 경우
2. 최근 2회 연속하여 업적평정과 역량평정 결과 중 어느 하나라도 82점 미만인 경우

③ 승진연한을 계산하는 경우, 휴직기간의 제외 여부는 요강 제25조(휴직기간의 근속기간 산입제

한)를 따른다.

④ 감봉 이상 징계시 최소 승진연한에 1년을 추가한다.

⑤ 별표 2에 따라 일정 연령에 도달한 후에는 승진을 제한할 수 있다.

⑥ 차기 평정결과에 따라 제2항에 따른 승진 제한대상자가 될 수 있는 경우, 인사담당 부서장은 차기 평정 실시 이전에 대상자에게 서면으로 동 사실을 통보하여야 한다.

제41조(사무지원직군 및 시설관리직군의 직무등급 변경) ① 사무지원직군 및 시설관리직군에 속하는 특정 직무등급의 결원 발생 등으로 해당 직무를 수행할 직원을 신규 충원해야 할 경우, 인사담당 본부장은 그 외 직무등급에 속한 직원 중에서 직무등급을 상위 등급 또는 하위 등급으로 변경하여 임명할 수 있다.

② 제1항에 따라 직무등급을 변경할 경우, 인사담당 본부장은 직원의 근속연수 및 과거 업적평정(상호평가 포함) 및 역량평정 결과 등을 고려하여 결정한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직무등급을 상위 등급으로 변경할 수 없다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소중인 경우
2. 비위와 관련하여 인사위원회에 징계 요구 중인 경우
3. 규정 제29조(징계의 효력)에 따른 징계처분에 따른 승진제한 기간이 경과하지 아니한 경우

제41조의2(직무대행) 사옥매니저 또는 책임이 퇴직, 휴직 등 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 그 직무를 임시로 대행할 수 있는 직원을 인사담당 본부장이 임명할 수 있으며, 이 경우에는 직무등급을 변경하지 않을 수 있다.

제8장 보칙

제42조(비상근 지원직에 관한 특례) 상근하여 직무를 수행하지 않는 특수인력의 보수 및 근로조건은 고용대상자와 별도로 체결하는 고용계약에 따라 정한다.

부칙(제정)

제1조(시행일) 이 요령은 2018년 6월 29일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①이 요령의 시행일 이전에 「계약인력 운용요령」에 의한 업무처리는 이 요령에 의해 처리된 것으로 본다.

②이 요령의 시행일 이후 「계약인력 운용요령」의 무기계약직 관련 규정은 효력을 상실한다.

부칙(1)

제1조(시행일) 이 요령은 2018년 10월 24일부터 시행한다.

부칙(2)

이 요령은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(3)

이 요령은 2019년 7월 29일부터 시행한다.

부칙(4)

이 요령은 2019년 9월 20일부터 시행한다.

부칙(5)

① (시행일) 이 요령은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 제3차 개정 지원직근로자 관리요령에 따라 2019년 7월 29일부터 시행하는 개정사항은 시행일을 2019년 7월 29일로 하며, 제4차 개정 지원직근로자 관리요령에 따라 2019년 9월 20일부터 시행하는 개정사항은 시행일을 2019년 9월 20일로 한다.

부칙(6)

이 요령은 2020년 3월 4일부터 시행한다.

부칙(7)

이 요령은 2020년 5월 15일부터 시행한다.

부칙(8)

① (시행일) 이 요령은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 제6차 개정 지원직근로자 관리요령에 따라 2020년 3월 4일부터 시행하는 개정사항은 시행일을 2020년 3월 4일로 하며, 제7차 개정 지원직근로자 관리요령에 따라 2020년 5월 15일부터 시행하는 개정사항은 시행일을 2020년 5월 15일로 한다.

부칙(9)

이 요령은 2021년 8월 6일부터 시행한다.

부칙(10)

이 요령은 2022년 1월 1일부터 시행한다. 다만, (별표3) 지원직근로자 임금 구성항목 중 식대보조수당 및 (별표5) 사무지원직군 및 시설관리직군 직무급표 관련 내용은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(11)

이 요령은 2022년 5월 1일부터 시행한다.

부칙(12)

(시행일) 이 요령은 2023년 4월 7일부터 시행한다.

부칙(13)

① (시행일) 이 요령은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 제1항에도 불구하고 제12차 개정 「지원직근로자 인사관리요령」에 따라 2023년 4월 7일부터 시행한 개정사항은 종전 부칙(12)에 따라 그 시행일을 2023년 4월 7일로 한다.

부칙(14)

(시행일) 이 요령은 2024년 3월 4일부터 시행한다.

부칙(15)

(시행일) 이 요령은 2024년 7월 1일부터 시행한다. 다만, 가족수당 지급 관련 사항은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

지원직근로자의 직군과 직무

직군	직무	직무정의	직무내용
사무 지원 직군	경영관리	<ul style="list-style-type: none"> 경영기획, 경영지원, 홍보, 대관 업무 등 무역보험 인수·보상 업무가 아닌 경영관리 분야의 소규모·반복·부수 업무 보조 	<ul style="list-style-type: none"> 대내외 정기점검 자료 취합·관리 보조 홍보물·미디어 제작 및 관리 대외홍보, CSR 업무 보조 시설관리·보안·공사 업무 보조
	조사·인수	<ul style="list-style-type: none"> 신용평가·조사 및 보험·보증 종목 인수 중 소규모·반복·부수업무 보조 	<ul style="list-style-type: none"> 수출입자평가 보조 청약·인수서류 관리 인수마케팅 보조
	보상·채권 관리	<ul style="list-style-type: none"> 보상·채권관리 중 소규모·반복·부수업무 보조 	<ul style="list-style-type: none"> 사고접수 보조 사고조사 의뢰보조 채권보전조치 보조 법원업무 보조
	일반사무	<ul style="list-style-type: none"> 다른 사무지원 직무에 포함되지 않는 일반적인 사무업무 보조 	<ul style="list-style-type: none"> 문서수발 근태관리·업무마감 보조 자금·비용 입출납 보조 부서공용물품 관리 보조 임직원 일정관리 사옥·부서 방문자 관리 및 안내 의전·행사 지원
	운전	<ul style="list-style-type: none"> 임원과 업무용 차량의 운전 및 관리 	<ul style="list-style-type: none"> 임원차량 운전·관리 업무차량 운전·관리
시설 관리 직군	시설	<ul style="list-style-type: none"> 공사 사옥과 그 시설·설비의 관리 및 유지 업무 	<ul style="list-style-type: none"> 기계·전기·공조시설 관리 방재시설 관리
	보안	<ul style="list-style-type: none"> 공사 사옥·시설·설비·인력의 안전관리 및 위험통제 	<ul style="list-style-type: none"> 사옥 입출자 관리 사옥·시설 보안 및 안전통제 사옥내 인력·설비 경호
	미화	<ul style="list-style-type: none"> 공사 사옥 등 공간 청소업무 	<ul style="list-style-type: none"> 사옥·공간 청소 및 미화
	주차	<ul style="list-style-type: none"> 주차장과 그 운영시스템의 관리업무 	<ul style="list-style-type: none"> 입·출차 및 주차시스템 관리 주차료 징수·처리
전문 지원 직군	통·번역	<ul style="list-style-type: none"> 공사 자료 등의 통·번역 	<ul style="list-style-type: none"> 자료 번역 내외빈 통역
	웹마스터	<ul style="list-style-type: none"> 공사 웹사이트의 유지·관리 	<ul style="list-style-type: none"> 웹사이트 관리자권한, 내용, 게시물 관리
	기록물관리	<ul style="list-style-type: none"> 기록물관리체계 구축·운영 	<ul style="list-style-type: none"> 기록물관리
	채권추심	<ul style="list-style-type: none"> 국내외채권 관리 및 회수 전문업무 	<ul style="list-style-type: none"> 국내채권 관리·회수 국외채권 관리·회수
	출판물편집	<ul style="list-style-type: none"> 공사 발간 정기·비정기 출판물의 디자인, 편집, 제책 및 관련업무 	<ul style="list-style-type: none"> 정기출판물 편집 비정기출판물 편집
	사서	<ul style="list-style-type: none"> 공사 장서 및 자료실 관리 	<ul style="list-style-type: none"> 공사 장서 및 자료의 분류·보존 공사 자료실 관리
	촬영	<ul style="list-style-type: none"> 사진·영상 등 촬영 및 관리 	<ul style="list-style-type: none"> 사진·영상 등 촬영 및 편집 홍보 LCD 및 콘텐츠 관리

[별표 1의2]

지원직근로자의 호칭

호 칭	대상자 자격요건
지원과장	별표 10의 승진단계 6단계에 해당하는 사무지원직군 및 시설관리직군 지원직원 (지원직 근속기간 15년 이상)
지원대리	별표 10의 승진단계 5단계에 해당하는 사무지원직군 및 시설관리직군 지원직원 (지원직 근속기간 11년 ~ 15년 미만)
지원주임	별표 10의 승진단계 3~4단계에 해당하는 사무지원직군 및 시설관리직군 지원직원 (지원직 근속기간 4년 ~ 11년 미만)
지원사원	별표 10의 승진단계 1~2단계에 해당하는 사무지원직군 및 시설관리직군 지원직원 (지원직 임용일~ 근속기간 4년 미만)

* 전문지원직군 지원직의 경우, 별표 1의 직무 특성을 고려하여 "영문에디터", "출판물에디터", "웹마스터", "기록물관리사" 등 인사담당 부서장이 정하는 바에 따라 별도로 호칭한다. 다만, 인사담당 부서장이 필요하다고 인정하는 경우 근속기간을 고려하여 "지원사원, 지원주임, 지원대리, 지원과장" 호칭체계를 사용할 수 있다.

[별표 1의3]

시설관리직군 지휘·관리자 호칭

호 칭	대상자 자격요건
사옥매니저	시설관리직군을 종합관리 및 지휘하는 직무등급 5등급의 책임자로서, 인사담당 본부장이 사옥매니저로 임명한 자
책임	시설관리직군내 동종 업무 수행 근로자를 지휘·관리하는 직무등급 3등급 또는 4등급의 책임자로서, 인사담당 본부장 이 책임으로 임명한 자
선임	필요시 책임을 보좌하며 실무업무를 총괄하는 직무등급 3등급의 시설관리직군 직원으로, 인사담당 부서장이 선임 으로 임명한 자

[별표 2]

지원직의 정년 및 승진정지 연령

구 분			정년	승진정지 연령
사무지원직군			만60세	만58세
시설관리 직군	2018.7.1자 현재 재직자 ^{주)}		만65세	만60세
	2018. 7. 2자 이후 신규 입사자	미화, 보안	만65세	만60세
		시설, 주차	만60세	만58세
전문지원직군			만60세	-

주) 2018년 6월 25일 제6차 정규직 전환 심의위원회 의결에 따른 지원직 전환자를 포함한다.

[별표 3]

지원직근로자 임금 구성항목

구 분		지 급 기 준	적용대상
기본급		<ul style="list-style-type: none"> 직무급제 적용자(사무지원직군, 시설관리 직군)는 직무급제 기본급표 기준안 적용 연봉제 적용자(전문지원직군)는 연봉계약에 따름 	전 직군
상여금		<ul style="list-style-type: none"> 연 2회(설·추석 명절) 각각 50만원 지급 	전 직군
기타 수당	직능수당	<ul style="list-style-type: none"> 별표 6 직능수당 지급 기준 - 직책 및 역할 반영 	전 직군
	자격수당	<ul style="list-style-type: none"> 별표 7 자격수당 지급 기준 - 직무 유관 자격증 소지자에 한하여 지급 	시설관리직군 (시설직무)
	법정선임 수당	<ul style="list-style-type: none"> 월 4만원 지급 - 관계법령에 의해 선임이 필요한 분야에 해당 자격면허를 공사에 제공한 직원에 한하여 지급 - 동일인이 다수의 자격면허를 공사에 제공한 경우에도 1개에 한하여 지급 - 관리업무수당(갑급 및 을급) 지급 대상자의 경우, 관리업무수당(갑급 및 을급)에 해당 법정선임수당이 포함된 것으로 간주하여 법정선임수당 미지급 	시설관리직군 (시설직무)
	식대보조 수당	<ul style="list-style-type: none"> 월 14만원 지급 	전 직군
	조정수당	<ul style="list-style-type: none"> 인사관리체계 변경에 따른 불이익 방지 등 	전 직군
자녀수당		<ul style="list-style-type: none"> 「보수규정 시행요강」에 따라 지급 	전 직군

[별표 4]

사무지원직군 및 시설관리직군 직무등급

직무등급	등급의 정의 및 내용	
	사무지원직군	시설관리직군
1등급	-	<ul style="list-style-type: none"> 미화 등 전문지식이나 기술을 요하지 않는 직무로서 반복적으로 육체노동을 수행하는 직무
2등급	<ul style="list-style-type: none"> 비교적 간단하고 반복적인 행정업무 (사무기기 운용, 비품 및 문서관리, 외부 협력요청 처리 등)를 주로 수행하는 직무 임원(본부장) 일정을 관리하거나 현장에서 안내, 홍보 등 대민 서비스 업무를 수행하는 직무 차량 운전 직무 	<ul style="list-style-type: none"> 보안 유지, 출입관리 및 안내, 주차관리 업무를 수행 하는 직무 특별한 지식·기술 및 육체적 능력을 요하는 미화 직무
3등급	<ul style="list-style-type: none"> 간단하고 반복적인 행정업무 뿐 아니라 숙련된 업무지식에 기초하여 비정형적 업무도 처리하는 직무 차량 운전 및 관리업무를 총괄하는 직무 	<ul style="list-style-type: none"> 기계, 전기, 방재 등 시설물 점검 및 유지관리 직무 종사자로서, 비교적 경미한 기술업무를 처리하는 직무 상기 기계, 전기, 방재 등 시설물 점검 및 유지관리 직무 종사자 중 책임을 보좌하고 책임의 명을 받아 실무업무를 총괄하는 직무(선임으로 임명된 자에 한함) 보안 유지, 출입관리 및 안내, 주차관리 업무를 수행하는 직무 종사자 중 동종 업무 수행 근로자를 지휘·관리하는 책임자급 직무(책임으로 임명된 자에 한함)
4등급	-	<ul style="list-style-type: none"> 기계, 전기, 방재 등 시설물 점검 및 유지관리 직무 종사자 중 기술 수준이 중급 또는 특급기술자 수준에 해당하고, 동종 업무 수행 근로자를 지휘·관리하는 책임자급 직무(책임으로 임명된 자에 한함)
5등급	-	<ul style="list-style-type: none"> 시설관리직군을 종합관리 및 지휘하는 책임자(사옥매니저)급 업무를 담당하는 직무

[별표 5]

사무지원직군 및 시설관리직군 직무급표

(단위 : 원)

직무등급 \ 단계급	1단계	2단계	3단계	4단계	5단계	6단계
1등급	2,151,237	2,194,082	2,237,136	2,280,190	2,323,244	2,366,298
2등급	2,194,082	2,237,972	2,281,862	2,325,752	2,369,642	2,413,532
3등급	2,237,136	2,281,862	2,326,588	2,371,523	2,416,249	2,460,975
4등급	2,280,190	2,325,752	2,371,523	2,417,085	2,462,647	2,508,209
5등급	2,323,244	2,369,642	2,416,249	2,462,647	2,509,045	2,555,652

* 월 소정근로시간 209시간 기준

[별표 6]

직능수당 지급 기준

구분		지급액	적용대상 직무	
			사무지원직군	시설관리직군
관리업무수당	갑급 ^{주)}	월 50만원	-	사옥매니저
	을급 ^{주)}	월 30만원	-	책임
	병급	월 10만원	-	선임
특정업무수당	보안유지, 출입관리 및 안내	월 5만원	-	보안
	사무지원	월 20만원	경영관리, 보상·채권관리	-
	현장지원1	월 5만원	-	미화 (각 부서 담당 및 청소장비 취급자)
	현장지원2	월 10만원	-	미화 (지하1층 상가 담당)
	현장지원3	월 15만원	-	미화 (1층 로비 담당)
	촬영	월 20만원	경영관리	-
	차량유지관리	월 15만원	운전	-
	수행1	월 20만원	일반서무(비서), 운전(사장 수행 담당 외)	-
	수행2	월 35만원	운전(사장 수행 담당)	-

주) 갑급 및 을급 관리업무수당에는 법정선임수당이 포함된 것으로 간주

[별표 7]

자격수당 지급 기준

구 분	지급액	지급대상
기술사	월 100,000원	해당 자격증 소지자
기능장 또는 기사	월 60,000원	해당 자격증 소지자
산업기사	월 40,000원	해당 자격증 소지자

주) 동일인이 상기 자격수당 지급 대상에 해당하는 자격증 다수 보유시, 상위 1개 자격증에 한하여 지급

[별표 8]

업적평정 및 역량평정 항목

평가구분	평가항목	세부 정의
업적 (60%)	업무의 양	• 기간 내에 처리한 업무량의 정도
	업무의 질	• 수행한 업무의 질적 우수성의 정도
	목표달성노력	• 주어진 목표에 대한 달성도 및 부서 업무에 기여한 정도
	업무개선노력	• 항상 문제의식을 가지고 업무에 임하며, 업무를 개선하려는 노력이 투철한 정도
역량 (40%)	고객지향	• 고객의 입장에서 불만이나 질문에 앞서서 반응하고, 고객의 요청 및 문의사항에 대해 신속하고 친절한 서비스 정신으로 대응하는 정도
	업무지식	• 자신의 업무분야에서 최고의 실력을 갖춘 전문가가 되고자 끊임없이 노력하는 정도
	성실·책임감	• 평소 근무태도가 성실하고 책임감이 투철한지 여부로서, 자신이 맡은 업무에 대하여 전적으로 책임을 지려는 태도
	협력·팀워크	• 타인 및 부서내 직원과의 협업을 중시하며, 조직의 목표를 위해 자신의 시간과 노력을 투자하여 적극적으로 협조하는 역량
	도전·적극성	• 새로운 일에 도전하려는 의식 및 업무에 있어 매우 적극적인 태도로 임하는 자세
	윤리의식	• 윤리의식을 가지고 업무에 임하며, 업무수행을 위해 필요한 규정과 시간을 정확하게 준수하는 정도

[별표 9]

업적평정* 및 역량평정 평가자

직군	직무	평가자	비고
사무지원 직군	경영관리	소속 팀(지사)의 팀장(지사장)**	
	조사·인수	소속 팀(지사)의 팀장(지사장)**	
	보상·채권관리	소속 팀(지사)의 팀장(지사장)**	
	일반서무	소속 팀(지사)의 팀장(지사장)**	• 임원수행자는 임원의 의견청취 필수
	운전	소속 팀(지사)의 팀장(지사장)**	
시설관리 직군	시설	시설관리직군 복무관리 담당팀장	• 사옥매니저의 의견청취 필수
	보안		
	미화		
	주차		
전문지원 직군	통·번역	소속 팀(지사)의 팀장(지사장)**	
	기록물관리	소속 팀(지사)의 팀장(지사장)**	
	채권추심	소속 팀(지사)의 팀장(지사장)**	
	웹마스터	소속 팀(지사)의 팀장(지사장)**	
	출판물편집	소속 팀(지사)의 팀장(지사장)**	
	사서	소속 팀(지사)의 팀장(지사장)**	
	촬영	소속 팀(지사)의 팀장(지사장)**	

* 시설관리직군의 경우, “개인업적평가”를 의미

** 소속 팀의 팀장이 없는 경우, “소속 부서의 부서장”으로 함

[별표 10]

사무지원직군 및 시설관리직군 승진단계 및 최소 승진연한

등 급	1단계	2단계	3단계	4단계	5단계	6단계
소요연수	2년	2년	3년	4년	4년	-

[별표 11]

전직 시행기준

구 분	기 준
전직자격	우리공사 지원직 근속기간(무기계약직 근무기간 포함) 4년 이상인 자 중 TOEIC 500점 ^{주1)} 이상 또는 이에 준하는 공인영어성적 보유자
서류전형 평가기준	<p>서류전형은 아래 항목을 기준으로 평가하여 최종 전직예정인원의 5배수를 고득점 순으로 선발하며, 항목별 배점은 인사담당 본부장이 정하는 바에 따름</p> <ul style="list-style-type: none"> • 근속기간 • 최근 4년간 업적평정점 • 금융연수원 통신연수(수출입업무, 기업회계, 금융경제 중 1과목) 성적^{주2)} • 외국어 성적
면접전형 운영기준 등	<ul style="list-style-type: none"> • 면접전형은 6인으로 구성된 전직심사위원회^{주3)}에서 진행함 • 서류전형과 면접전형간 배점은 인사담당 본부장이 정하는 바에 따름
최종합격	서류전형과 면접전형의 총점이 70점 이상인 득점자 중 조직기여도 등을 감안, 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 사장이 최종 선정

주1) 공인영어성적은 TOEIC 이외에 TOEFL(IBT), TEPS(New TEPS)이 가능하며, TOEFL(IBT)은 취득성적을 백분위 환산(취득점/만점)하여 적용하고, TEPS(New TEPS)는 TEPS관리위원회의 환산기준표를 적용함

주2) 다만, 2과목 이상 이수한 경우에는 가장 높은 성적을 반영함

주3) 전직심사위원회는 인사담당 부서장, 인사담당 부서장이 정하는 팀장급 이상 2인 및 외부위원 3인 등 총 6인으로 구성하며, 전직심사위원회 의장은 외부위원으로 한다. 전직심사위원회 위원의 자격요건은 「채용요강」 제29조(자격요건)제1항 및 같은 조 제2항 제1호를 준용한다. 다만, 외부위원의 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 위촉할 수 없다.

1. 공사 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임이사 등 공사와 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자
2. 직전 전직심사위원회의 위원으로 위촉된 자