

인사0100 인사관리규정

- 2001. 4. 2 제정
- 2001. 8. 27 부분개정(1차)
- 2003. 3. 5 전면개정(2차)
- 2003. 4. 30 부분개정(3차)
- 2003. 7. 3 부분개정(4차)
- 2005. 1. 28 부분개정(5차)
- 2005. 12. 06 전면개정(6차)
- 2006. 12. 26 부분개정(7차)
- 2008. 12. 15 부분개정(8차)
- 2009. 3. 24 부분개정(9차)
- 2009. 12. 31 부분개정(10차)
- 2010. 7. 13 부분개정(11차)
- 2010. 11. 3 부분개정(12차)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국전력거래소(이하 “거래소”라 한다) 직원의 인사에 관한 기준과 절차를 정하여 합리적이고 공정한 인사관리를 도모하고 직원으로 하여금 직무의 효율적 수행을 기하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(인사권자) 직원의 인사는 별도로 정한 경우를 제외하고는 이사장이 이를 행한다.

제4조(직원의 신분) 직원의 신분은 채용하여 임용된 날로부터 취득하고 퇴직 또는 면직된 날에 상실한다.

제5조(일반직원의 구분) 직제규정 제6조의 일반직원은 사무직과 기술직으로 구분하여 관리함을 원칙으로 한다.

제6조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 채용(採用)

직제상 편성된 인원을 소정의 채용절차를 거쳐 거래소에 근무하게 하는 것을 말한다.

2. 배치(配置)

직원에게 일정한 근무부서를 결정하여 주는 것을 말한다.

3. 보직(補職)

직원을 그 자력, 적성 및 능력에 따라 특정직무(직책, 단위업무 등)에 종사하게 하는 것을 말한다.

4. 이동(異動)

직원을 소속부서(팀)에서 타부서(팀)로 소속을 변경시키는 것을 말한다.

5. 승격(昇格)

상위직급으로 직급이 변경되는 것을 말한다.

6. 승급(昇級)

동일직급내의 하위등급에서 상위등급으로 기준봉급의 등급(또는 표준연봉등급)이 변경되는 것을 말한다.

제2장 채용

제1절 총칙

제7조(채용) ① 직원의 신규채용은 공모전형에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 우수인력의 확보를 위하여 필요할 때에는 일반전형에 의할 수 있다.

② 공모전형에 의하여 직원을 채용하는 경우, 응시자의 공평한 기회 보장을 위해 다음 각 호의 1에 해당하는 제한을 두거나 불합리한 차별을 하여서는 아니된다. (2008. 12. 15 신설)

1. 성별·신체조건·용모·연령
2. 학력·출신학교

③ 제1항 및 제2항의 전형 적용 대상 및 세부운영 절차에 대하여는 인사위원회에서 별도로 정하는 바에 따른다. (2008. 12. 15 개정)

제8조(채용인원의 결정) ① 직원의 신규채용은 당해연도 인력수급계획에 의거 그 정원내에서 행함을 원칙으로 한다.

② 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이를 정원외로 관리하며 휴직자 또는 파견자 당해직급의 결원을 보충할 수 있다.

1. 병역법에 의한 징소집, 남녀고용평등 관련법령에서 정한 육아휴직 및 기타 법률규정에 의한 의무이행을 위해 직무를 이탈하여 6개월이상 휴직하는 경우(2008. 12. 15 개정)
2. 업무수행과 관련된 행정지원을 위하여 국가기관, 공공단체 및 유관기관에 6개월이상 파견된 경우
3. 회사가 인정하는 분야에 연수 및 기타 경력개발을 위해 국내외 연구 및 교육기관에 6개월이상 파견된 경우
4. 업무와 관련된 국제기구나 국내외 유관기관에 임시고용되어 6개월이상 고용휴직된 경우

제9조(특별채용) ① 다음 각 호의 경우에는 인사위원회에서 정하는 방침에 따라 수시로 직원을 특별채용 할 수 있다.

1. 법령에 의하여 채용할 때
2. 순직자 또는 공상으로 인한 신체불구자의 배우자 또는 직계자녀를 대치채용할 때
3. 비서직 직원을 채용할 때
4. 채용하고자 하는 분야의 박사학위 소지자·특수자격 소지자 또는 이에 상응하는 직무에 근무 또는 연구경력이 있는 유자격자 및 인사관리상 특히 필요하다고 인정되는 경우

② 제1항제4호의 경우 이에 필요한 자격요건은 별표 1과 같다

제10조(선서) 신규 채용되는 직원은 입사시에 다음과 같이 선서한 후 선서서를 제출한다

“나는 한국전력거래소에 입사함에 있어서 거래소의 제반사규를 준수하고 상사의 업무상 명령에 복종하며 거래소 업무를 성실히 수행할 것을 엄숙히 선서합니다.”

제11조(구비서류) 직원을 채용할 때에는 다음의 서류를 갖추어야 한다.

1. 입사지원서 (별지 제1호 서식)
2. 졸업증서

3. 주민등록표등(초)본
4. 선서 및 서약서 (별지 제2호 서식)
5. 병역관계증명서
6. 신체검사서
7. 신원조사의뢰서
8. 친권자 또는 후견인의 동의서(18세 미만자에 한한다)
9. 기타 인사관리상의 필요로 거래소가 요구하는 서류

제12조(신규채용자의 결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 금치산자(禁治産者) 또는 한정치산자(限定治産者)
2. 파산자(破産者)로서 복권되지 아니한 자
3. 금고(禁錮) 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고(禁錮) 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고(禁錮) 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 징계(懲戒)에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
7. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
8. 사상이 불온하거나 불량한 소행의 사실이 있는 자
9. 병역기피의 사실이 있는 자
10. 제11조의 규정에 따른 입사제출서류에 허위사실이 발견된 자
11. 신체검사 결과 불합격으로 판정된 자

제2절 4(을)직급 직원의 채용

제13조(채용구분 및 인원) ① 4(을)직급 직원의 채용은 거래소가 요구한 응시자격에 충족된 자에 한하여 일정한 채용절차에 따라 채용한다.(2009. 12. 31 개정)

② 4(을)직급 직원의 채용인원은 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.(2009. 12. 31 개정)

제14조(응시자격) 4(을)직급 직원의 채용응시자격은 다음과 같다.(2009. 12. 31 개정)

1. 외국어
채용계획에서 정한 외국어의 요구점수 이상을 취득한 자
2. 병역
기피사실이 없는 자 중에서 채용시마다 필요에 따라 인사위원회에서 결정한다.
3. 기타
제12조의 규정에 의한 결격사유가 없는 자 및 인사위원회에서 정한 방침으로 채용자격을 제한 받지 아니한 자

제15조(선발기준) 4(을)직급 직원 채용을 위한 선발기준에 관한 사항은 인사위원회에서 정하는 바에 따른다.(2009. 12. 31 개정)

제16조(합격자 결정) 4(을)직급 직원의 최종합격자는 인사위원회에서 정하는 기준에 따라 이사장이 결정한다.(2009. 12. 31 개정)

제17조(신규채용자의 등급부여) 제7조 및 제9조에 의한 신규채용자에게는 인사위원회에서 정한 바에 따라 기준등급을 부여한다.

제3장 수 습

제18조(채용전 관리) 소정의 절차를 거쳐 직원으로 채용하기로 결정한 자는 수습임용 이전 까지 채용후보자로 관리하여야 한다.

제19조(수습임용) ① 수습임용기간은 채용후보자의 채용을 위한 구체적 절차가 진행된 날로부터 6개월 이내로 함을 원칙으로 한다. 다만, 인사운영상 불가피한 경우에는 그 기간을 조정할 수 있다. (2008. 12. 15 개정)

② 수습임용자 중 신입사원의 채용제한 사유에 해당하는 자는 해임할 수 있다.

③ 수습임용자는 수습기간중 보직하지 아니한다.

제20조(정규임용) 수습임용자에 대하여는 수습기간 종료와 동시에 적격여부를 판정하여 정규직원으로서의 자격을 부여하되, 최초 수습임용일을 입사일자로 소급하여 적용한다.

제21조(순환근무) 최초로 배치된 신규채용자에 대하여는 순환근무를 3개월 이상 실시하되, 동일부서에 1개월이 초과되지 아니하도록 하여 3개부서 이상을 순환 근무하게 함으로써 최초 보직에 필요한 자력과 적성을 파악하여야 한다. 다만, 인사운영상 필요한 경우에는 다르게 운영할 수 있으며, 간부직원 및 경력직원으로 채용되는 수습임용자는 제외한다.

제22조(수습평가) 제19조 및 제20조에 따른 평가는 인사운영상 필요에 따라 별도의 수습평가표(별지 제3호 서식)에 의거 평가할 수 있다. 단, 채용 적격여부 판정기준은 별도로 정하여 시행할 수 있다. (2008. 12. 15 개정)

제4장 보 직 및 이 동

제23조(보직 및 이동의 원칙) 보직 및 이동에 있어서 다음 각호의 원칙이 준수되어야 한다.

1. 적재적소의 원칙 : 각 업무의 소요자격 요건에 가장 적합한 자를 보직하여야 한다.
2. 기회균등의 원칙 : 모든 직원은 각자의 자력에 적합한 업무에 보직될 기회가 균등히 부여되어야 한다.
3. 욕구충족의 원칙 : 모든 직원은 가능한 한 각자의 욕구가 충족되어 개인의 안정과 발전이 보장될 수 있도록 보직되어야 한다.

제24조(보직과 정원) 직원의 보직은 각 부서별 정원을 초과하여 보직하지 아니한다. 다만, 인사 운영상 특히 필요한 경우, 따로 정하는 업무에 한하여는 잠정적으로 정원을 초과하여 보직할 수 있다.

제25조(보직 및 이동) ① 직원의 보직 및 이동은 다음 각 호의 방법에 의한다. (2008. 12. 15 개정)(2009. 12. 31 개정)(2010. 7. 13 개정)

1. 부서장(감사실장, 지사장 및 중앙급전소장을 제외한다) 보직자는 1직급 직원 중에서 해당 본 부장의 추천을 받아 이사장이 결정한다.
2. 감사실장, 지사장 및 중앙급전소장 보직자는 1~2직급 직원 중에서 이사장이 결정한다.

3. 팀장 및 중앙급전소 급전부장 보직자는 제1호 및 제2호에 의해 보직을 부여받지 못한 1~2직급 직원 및 3직급 직원 중에서 해당 부서장이 결정한다.
4. 제1호 내지 제3호에 의하여 보직자로 선정되지 아니한 1~4직급 직원은 팀원 보직대상자로 하며, 각 팀별 팀원은 해당 팀장이 결정한다. 단, 중앙급전소 교대근무 및 지사 근무 팀원급 보직대상자는 사전에 인사담당부서장이 결정한 직원에 한한다.
5. 제3호 및 제4호의 경우 해당 보직에 대한 지원자가 없거나 복수지정자가 발생하는 경우 등 필요한 경우에는 인사담당부서장이 조정하여 결정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 결정된 보직 및 이동 사항은 인사담당부서장이 종합하여 인사명령을 시행한다. (2008. 12. 15 개정)

③ 제1항의 방법에 의하여 보직을 부여받지 못하는 직원의 보직 또는 정기이동 이외의 파견·교육훈련·퇴직 등으로 인한 보직 및 이동은 제1항 및 제2항의 방법을 준용하여 인사담당부서장이 시행한다. (2008. 12. 15 개정)

④ (2008. 12. 15 삭제)

제26조(보직공모) ① 이사장은 인사위원회의 심의를 거쳐서 보직공모대상 직책을 선정할 수 있다.

② 보직공모의 대상자격은 다음 각 호에 의한다. 다만, 인사운영상 필요한 경우에는 대상자격을 달리할 수 있다.(2008. 12. 15 개정)

1. 부서장급은 1~2직급 직원, 팀장급은 1~3직급 직원중에서 보직공모 직책에 대하여 직무수행계획서(별지 제4호 서식)를 제출한 자로 한다.(2009. 12. 31 개정)
2. 연령은 만40세 이상이며, 경력기준은 상위직급에의 승격을 위한 최소보직연한을 경과한 자로 한다.

③ 보직공모직책에서의 최소근무기간은 2년 이상으로 한다. 단, 본인의 의사에 의하거나 업무수행능력이 극히 저조한 자는 최소근무기간 이내에도 불구하고 보직변경을 할 수 있다.

④ 보직자의 선발방법은 다음 각 호에 따른다.

1. 부서장 직책은 상임이사와의 협의 후 이사장이 결정한다.
2. 팀장급이상 직책은 보직공모심사위원회의 심의 후 이사장이 결정한다.
3. 보직공모심사위원회의 심사방법은 보직공모대상자 선정을 위한 보직공모 직책 선발 심사배점표(별표 7)를 활용하여 각 위원들이 독립적으로 판단하여 심사한다.

제27조(전문보좌역) (2010. 7. 13 삭제)

제28조(무보직) ① 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 보직을 부여하지 아니할 수 있다.

1. 정원초과자
 2. 장기출장 또는 교육자
 3. 고령 또는 자질 및 소양이 부족한 자, 업무수행능력이나 근무태도의 향상이 필요한 자
- (2010. 7. 13 개정)

4. 근무성적 또는 업적평가 결과의 향상이 필요한 자(2010. 7. 13 개정)
5. (2010. 7. 13 삭제)
6. (2010. 7. 13 삭제)
7. (2010. 7. 13 삭제)

② 제1항의 규정에 의하여 업무를 부여하지 아니한 경우 그 사유가 소멸된 때는 우선적으로 업무를 부여하여야 한다.

③ 제1항 제3호 및 제4호의 규정에 따라 무보직 발령 중인 경우에는 소정의 근로시간을 초과하여 근무하게 할 수 없으며, 무보직 기간을 포함하여 1년을 경과하여도 업무를 부여받지 못한 경우에는 인사위원회의 결의에 의거 해임할 수 있다. (2010. 7. 13 개정)

④ 제1항에 의한 무보직 발령시 관련 항목을 명시하여 무보직 사유가 구체적으로 나타날 수 있도록 하여야 한다.

제28조의2(직위해제) (본조신설 2010. 7. 13) ① 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위해제 할 수 있다.

1. 업무수행능력이 현저히 부족하거나 근무태도가 극히 불량한 자
2. 근무성적 또는 업적평가 결과가 극히 불량한 자
3. 정직이상의 징계의결이 요구중인 자
4. 형사사건으로 기소된 자(불구속)

② 제1항의 규정에 의하여 업무를 부여하지 아니한 경우 그 사유가 소멸된 때는 우선적으로 업무를 부여하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 따라 직위해제된 자 중 제1호 및 제2호에 의한 경우에는 3개월을 경과하여도 업무를 부여받지 못한 경우에는 인사위원회의 결의에 의거 해임할 수 있다.

④ 제1항에 의한 직위해제 발령시 관련 항목을 명시하여 직위해제 사유가 구체적으로 나타날 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 제1항 각 호의 사유로 직위해제 된 자는 출근을 정지하며 처분기간 중 이동, 승격, 포상, 인력개발 등 제반 인사관리 대상에서 제외하고 승격 등을 위한 보직기간 계산 시 그 기간을 제외한다.

제29조(겸직 및 직무대행) ① 직위 및 직무내용이 유사하고 담당업무 수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 겸직을 명할 수 있다.

② 상위직책 보직자의 공식 또는 사고가 있을 때에는 하위직책 보직자로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제30조(정년퇴직 예정자의 보직변경) ① 정년퇴직 예정자에 대해서는 정원과 관계없이 정년퇴직전 1년 범위 내에서 보직변경 시키는 것을 원칙으로 한다. 다만, 본인이 희망하거나 인사관리상 필요한 경우에는 인사위원회 심의를 거쳐 1년을 초과하여 보직변경시킬 수 있다.

② 제1항에 의거 보직변경 시에는 3직급 이상은 상담역으로, 4(갑)직급 이하는 보좌역으로 발령한다.(2009. 12. 31 개정)

③ 정년퇴직 예정자는 소속 부서장이 지정하는 업무를 수행한다.

제30조의2(1(갑)직급 보직기간의 제한) ① 1(갑)직급 직위 보직기간이 6년에 이른 자는 인

사위원회 심의를 거쳐 제30조의 규정에 준하여 보직변경시키는 것을 원칙으로 한다. 다만, 정년연장 등 경영여건 변화에 따라 보직기간을 조정할 수 있다.(2009. 12. 31 개정)

② 제1항에 의한 보직변경자는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 전문분야 경영자문 및 기획과제 연구
2. 대외 기관과의 협력 업무
3. 전문인력 육성 관련 업무, 사내 간행물 편찬 및 사내외 출강
4. 기타 이사장이 부여하는 업무 등

[2008. 12. 15 본조 신설]

제31조(보직 및 이동시기) ① 동일 보직에서의 장기근무로 인한 침체를 방지하고 직원의 근무의욕 고취 및 기회균등을 위하여 직무의 전문성을 저해하지 않는 범위내에서 매년 12월 중에 정기적으로 보직변경 및 이동을 실시함을 원칙으로 한다.

② 다음 각 호의 경우에는 수시로 보직변경 및 이동을 할 수 있다.

1. 정원의 증감으로 긴급충원이 필요할 때
2. 교육훈련을 마치고 재배치될 때
3. 승격으로 보직이 변경될 때
4. 기구개편으로 충원조정이 불가피할 때
5. 기타 인사관리상 불가피할 때

③ 일정지역 또는 보직에서 특정기간 동안 근무를 조건으로 채용된 직원은 동 지역 또는 보직에서 해당 기간동안 근무하여야 한다. 다만, 인사운영상 필요한 경우에는 예외로 한다. (2008. 12. 15 신설)

제32조(파견근무) ① 업무수행을 위하여 다음 각 호에 해당할 때에는 직원을 타부서 또는 대외기관에 파견 근무하게 할 수 있다.

1. 특정부서의 업무량이 일시적으로 과중하거나 특수업무 수행을 위하여 필요할 때
2. 교육훈련상 필요한 때
3. 업무수행과 관련하여 국가기관 또는 유관기관에 행정지원이 필요한 때

② 파견기간은 6개월을 초과하지 않음을 원칙으로 하며, 초과시에는 제8조 제2항에 따라 정원외로 관리한다. 단, 해외기관으로의 파견은 2년 이내로 하되, 필요한 경우에는 1년 범위내에서 이를 연장할 수 있다.

③ 파견자의 업무수행 관련 비용 발생시 소속부서장의 승인 하에 예산범위 내에서 회계 처리할 수 있다.(2008. 12. 15 신설)

제33조(고용휴직) ① 직원이 회사업무와 관련된 국제기구 또는 국내외 기관 등에 임시로 고용된 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 휴직을 명할 수 있다. 이 경우의 휴직기간은 3년 이내로 함을 원칙으로 하며, 휴직기간 종료후 30일 이내 인사업무담당부서에 복직원을 제출하여야 한다. 단, 휴직기간은 재직년수에 포함하지 않는다.

제5장 승 격

제34조(승격예정인원의 결정) 3직급 이상 직원에의 승격시 승격예정인원은 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.(2009. 12. 31 개정)

제35조(승격시기) 3직급 이상 직원에의 승격은 매년 1회 실시하되 시행시기는 12월중에 실시함을 원칙으로 한다.(2009. 12. 31 개정)

제1절 2직급 이상 직원에의 승격

제36조(1(갑)직급에의 승격) 1(을)직급 직원의 1(갑)직급에의 승격은 1(을)직급에 승격한 날로부터 2년이상 경과한 자를 대상으로 상임이사와의 협의 후 이사장이 결정한다.

제37조(1(을)·2직급에의 승격) ① 2·3직급 직원의 1(을)·2직급에의 승격에 필요한 자격요건은 다음 각 호와 같다. (2008. 12. 15 개정)(2009. 12. 31 개정)

1. 1(을)직급에의 승격 : 2직급에 승격된 날로부터 5년 이상 경과한 자
2. 2직급에의 승격 : 3직급에 승격된 날로부터 7년 이상 경과한 자
3. 교육훈련규정에서 정한 직급별 지정 교육과정 이수자
4. 당해직급에서 징계처분을 받은 자의 승격대상 자격은 상별규정 제46조에 따르며, 승격심사일 현재 징계심사중인 자는 승격대상에서 제외한다.

② 인사담당부서장은 제1항의 요건을 갖춘 자를 대상으로 제38조의 규정에 의한 승격서열명부 고순위자 순으로 승격후보자를 결정하되, 승격예정인원수별 승격후보자 배수 적용범위는 별표 10에 의한다. 단, 1(을)직급에의 승격후보자 배수는 5배수로 한다.(2008. 12. 15 개정)(2009. 12. 31 개정)

③ 2직급 급전부장에 보직할 자의 승격은 제2항의 규정에 불구하고 다음 각호의 요건을 모두 갖춘 자 중에서 제한경쟁의 방법에 의할 수 있으며, 세부사항은 인사위원회에서 정하는 바에 따른다. (2008. 12. 15 개정)(2009. 12. 31 개정)

1. 제1항의 규정에 의한 승격요건을 구비한 자
2. 급전차장으로 5년이상 근무한 경력이 있는 자
3. 전문지식, 자격요건, 건강 등 급전부장으로로서 필요한 자질을 갖춘 자(2008. 12. 15 신설)

④ 제36조 및 제37조제1항의 기준일은 매년 12월 말일을 기준하여 작성함을 원칙으로 하되, 제39조의 적용은 승격을 위한 인사위원회 개최일을 기준으로 작성한다. (2008. 12. 15 개정)

제38조(승격서열명부 작성요소) ① 승격서열명부는 근무평정, 승격다면평가, 기타 감점평정에 의한 평정요소별 평정점을 합산하여 작성한다.(2008. 12. 15 개정)

② 평정요소별 배점은 근무평정점 90점, 승격다면평가 10점, 기타 감점평정은 최대 -2점 범위 이내로 적용한다.(2008. 12. 15 개정)

제39조(요소별 평점산출기준) ① 근무평정점은 당해직급에서 평정받은 최근 3개년을 대상기간으로 하며 산출기준은 다음과 같다.

1. 최근 1년내 : 평정점의 50%
2. 최근 1년전 2년내 : 평정점의 30%
3. 최근 2년전 3년내 : 평정점의 20%

단, 당해연도 평정점 산출은 상·하반기에 실시된 상사평가 근무평정점을 산술평균한 점수,

상반기에 실시된 다면평가(리더십역량) 근무평정점 및 별도로 실시된 업적평가 점수를 합산한다.
(2008. 12. 15 개정)

② (2008. 12. 15 삭제)

③ 당해직급에서 받은 징계는 승격평정점에서 2점을 상한으로 다음과 같이 누계감점한다.
단, 상별규정 제49조에서 정한 징계말소기간이 경과하거나 거래소 설립이전에 처분된 징계는 적용하지 아니한다.

·견책 : 0.5점, ·감봉 : 1점, ·정직 : 2점

④ 승격을 위한 다면평가점수는 다음과 같이 시행하여 산출한다. (2008. 12. 15 신설)(2009. 12. 31 개정)

1. 1(을)·2직급 직원에의 승격을 위한 다면평가의 피평가자는 상위직급으로의 승격을 위한 최소연수 경과자중에서 승격심사 기초자료(별지 제7호 서식)를 작성·제출한 자가 된다.
2. 다면평가자는 승격다면평가 시행일 현재 거래소에 근무중인 직원 중 4(을)직급이상 1(을) 직급이하 직원이 되며, 당해연도 동일직급 승격대상자 및 장기교육·출장자, 대외기관 파견자는 평가자에서 제외한다.
3. 다면평가는 상대평가와 절대평가로 혼합 평가하되 반영비율에 따라 산출된 점수를 별지 제10호 서식에 의거 작성하며 이를 승격을 위한 다면평가 점수로 적용한다. 단, 상대평가항목은 조직기여도 및 전략적기획능력으로 구성하고, 절대평가항목은 신뢰성, 업무 지식 및 변화관리로 구성한다.
4. 다면평가는 승격심사위원회 개최일 기준 2일전까지 시행하며, 기타 세부사항은 별도로 정하는 바에 따른다.
- ⑤ 평정요소별 평정점 계산은 소수 셋째자리에서 반올림한다.

제40조(승격서열명부의 작성) ① 인사담당부서장은 제37조의 자격을 갖춘 자를 대상으로 사무/기술직으로 구분하여 별지 제5호 서식에 의거하여 고득점자순으로 승격서열명부를 작성한다.(2008. 12. 15 개정)

② 동점자가 2인 이상인 경우에는 근무성적 평정요소중 업무실적, 직무역량, 리더십역량 고득점자순으로 서열을 정하되, 순위결정을 할 수 없는 경우에는 동순위로 처리한다.

③ 인사담당부서장은 제37조의 규정에 의한 승격예정인원의 일정 배수 해당자를 무순(성명가나다순)으로 별지 제6호 서식으로 승격심사위원회에 부의한다.(2008. 12. 15 개정)

제41조 (승격심사) ① 승격심사위원회는 승격대상자 개인별 승격심사 기초자료(별지 제7호 서식)를 참고하여 각자 독립적으로 승격 적격성을 심사하여 별지 제6호 서식에 심사순위를 기재한다.

② 각 위원별 승격심사순위는 별지 제8호 서식을 활용하여 승격심사 점수로 환산되며, 점수 환산시에는 심사순위 1순위를 100점으로 기준하여 각 순위간 2점 차이로 점수를 부여한다.

③ (2008. 12. 15삭제)

제42조(승격다면평가) (2008. 12. 15삭제)

제43조(근무평정점) (2008. 12. 15삭제)

제44조(승격후보자 종합평가) ① 인사담당부서장은 별지 제11호 서식에 의거 승격후보자 종합평가 명부를 작성하며, 승격예정인원의 2배수를 성명 가나다순으로 별지 제12호 서식에

따라 작성하여 이사장에게 보고한다.

② 종합평가표 작성요소는 승격심사, 근무평정점으로 구성한다. 단, 근무평정점은 제39조제 1항에 의한다.(2008. 12. 15 개정)

③ 종합평가표 작성시 평가 요소별 반영비율은 승격심사점수 90%, 근무평정점 점수 10%로 한다.(2008. 12. 15 개정)

④ 각 요소별 점수계산은 소수 셋째자리에서 반올림한다.

제45조(승격예정자 결정) 이사장은 별지 제12호 서식에 의한 성명가나다순의 2배수 승격추천 대상자의 승격적격성을 심사하여 최종 승격예정자를 결정한다.

제2절 3직급 직원에의 승격

제46조(3직급에의 승격) ① 4(갑)직급 및 4(을)직급 직원의 3직급에의 승격은 심사승격에 의하며, 제48조에 규정된 승격대상 자격의 요건을 갖춘 자를 대상으로 승격심사위원회의 승격심사 등 제49조의 규정에 의한 점수 결과에 의한다.(2008. 12. 15 개정)(2009. 12. 31 개정)

② 3직급에의 승격자는 제49조의 규정에 의한 총점순위에 따라 이사장이 결정한다.(2009. 12. 31 개정)

제47조(승격구분과 선발인원) ① 3직급에의 승격은 사무/기술직별로 구분하여 시행하되, 제 48조에 따라 일반심사승격(이하 “일반심사” 라 한다)과 제한심사승격(이하 “제한심사” 라 한다)으로 구분한다. 단, 제한심사 대상은 직장(사무/기술)을 구분하지 아니한다.

② 제한심사에 의한 선발인원은 3직급 선발예정인원의 30% 이내로 한다.(2009. 12. 31 개정)

제48조(승격대상 자격) ① 일반심사와 제한심사는 다음 요건을 갖춘 자를 대상으로 한다.(2009. 12. 31 개정)

1. 직 급 : 4(을)직급 이상인 자
2. 근무년수 : 4(을)직급 5등급 기준 입사자의 경우 일반심사의 경우 6년이상, 제한심사의 경우 10년이상 실근무한 자. 다만, 2004년 이전 입사자까지는 별표 4-2의 기본경력년수를 적용한다.
3. 연 령 : 일반심사의 경우 만37세 미만인 자, 제한심사의 경우에는 만37세 이상인 자. 다만 외국어자격을 갖춘 자는 만37세 이상인 자도 일반심사 대상으로 할 수 있다.(2008. 12. 15 개정)
4. 실무능력 자격
 - 가. 출제범위 : 실무지식, 사내규정, 거래소 일반상식 등
 - 나. 합격기준 : 문제은행 방식의 실무자격 시험으로 100점 만점에서 80점 이상 득점자. 다만, 인사담당부서에서 합격기준을 별도로 정한 경우에는 이에 따른다.(2008. 12. 15 개정)
 - 다. 출제분야 및 문항은 별표 6에 따라 문제은행방식으로 출제하나, 문제은행 내에서는 응용출제 할 수 있다.
 - 라. 실무능력 자격시험은 일반심사 및 제한심사 대상자 모두 해당되며, 합격자는 이후 5년간

3회에 한하여 실무능력 자격시험을 면제받을 수 있다.(2008. 12. 15 개정)

5. 외국어자격(일반심사에 한함) : 영어평가에서 500점 이상 취득한 자. 영어평가도구 및 점수환산 기준은 별표 4-1에 따르며, 성적의 유효기간은 2년으로 한다.(2008. 12. 15 개정)
6. (2008. 12. 15 삭제)
7. 교육훈련규정에서 정한 직급별 지정 교육과정 이수자(이수학점 6학점이상)
- ② 제1항제2호 및 제3호는 승격심사 시행일을, 제4호, 제5호 및 제7호는 응시원서 접수마감일을 기준으로 하며, 제2호의 근무년수에는 공상휴직기간과 3년이내의 군복무기간을 포함하되 군복무기간중 월미만은 절사한다.(2008. 12. 15 개정)

제49조(평가요소 및 배점) ① 일반심사 및 제한심사의 평가요소 및 배점은 다음과 같다.

1. (2008. 12. 15 삭제)
2. 심사성적 : 100점
 심사대상자가 작성 제출한 승격심사 지원서(별지 제13호 서식)를 참조하여 심사위원이 심사 배점표(별표 2)에 의거 독립적으로 심사한 점수를 평균하여 적용하되 소숫점 셋째자리에서 반올림한다. 단, 심사는 제66조제1항제2호에 의거 소집된 승격심사위원회에 의하여 시행된다.(2008. 12. 15 개정)
3. 근무성적 : 100점
 가. 근무성적 반영기간은 최근 3개년 평정점을 반영하되 반영비율은 근무성적평정규정 제23조 제4항에 따르며, 해당연도 근무평정점은 근무성적평정규정 제23조제2항에 의거 평정등급에 따른 환산점수를 적용한다.(2008. 12. 15 개정)
 나. 최종 근무성적은 별표 4에 의거 근무성적 배점표의 점수대별 배점을 적용한다.
 다. 당해연도 평정점 산출은 상·하반기에 실시된 상사평가 근무평정점을 산술평균한 점수, 상반기에 실시된 다면평가(리더십역량) 근무평정점 및 하반기에 실시된 업적평가 점수를 합산한다.(2008. 12. 15 개정)
4. 외국어능력 평가 : 10점(2008. 12. 15 개정)
 외국어능력시험 점수를 별표 4-1에 따라 환산한 점수로 한다.
5. (2008. 12. 15 삭제)
6. (2008. 12. 15 삭제)
7. 자격(면허)증(별표 4-3에 따른다) : 15점
8. (2008. 12. 15 삭제)
9. 승격다면평가 : 10점(2008. 12. 15 개정)(2009. 12. 31 개정)
 가. 3직급 직원에의 승격을 위한 다면평가의 피평가자는 3직급에의 승격대상 자격을 만족한 자 중 3직급 승격심사 지원서(별지 제13호 서식)를 작성·제출한 자가 된다.
 나. 다면평가자는 승격다면평가 시행일 현재 거래소에 근무중인 직원 중 4(을)직급이상 1(을)직급 이하 직원이 되며, 당해연도 3직급 승격대상자 및 장기교육·출장자, 대외기관 파견자는 평가자에서 제외한다.
 다. 다면평가는 아래와 같이 상대평가와 절대평가로 혼합 평가하되 반영비율에 따라 산출된

점수를 별지 제15호 서식에 의거 작성하며 이를 승격을 위한 다면평가 점수로 적용한다.

(1) 상대평가(30%) : 업무열정(15%), 대인관계(15%)

(2) 절대평가(70%) : 책임감(20%), 조직기여도(25%), 추진력(25%)

라. (2008. 12. 15 삭제)

마. 평가는 승격심사위원회 개최일 기준 2일전까지 시행하며, 평가자의 범위 등 기타 세부 사항은 별도로 정하는 바에 따른다.

10. 보직가점(별표 11에 따른다) : 6점(2008. 12. 15 신설)

보직가점은 별표 11에 따라 환산한 점수로 한다. 다만, 제한심사의 경우, 사무직은 제한심사 승격 심사평가표를 제출한 기술직의 최대 보직가점과 최소 보직가점을 평균한 점수를 적용한다.

제3절 4(갑)직급에 의 승격

제50조(4(갑)직급에 의 승격) ① 4(을)직급 직원의 4(갑)직급 직원에 의 승격은 다음 각 호의 요건을 갖춘 자를 대상으로 인사업무담당 상임이사가 실시한다.(2009. 12. 31 개정)

1. 근무성적

가. 근무성적 반영기간은 최근 2개년 평정점을 반영하되 반영비율은 근무성적평정규정 제23조 제4항에 따르며, 해당연도 근무평정점은 근무성적평정규정 제23조제2항에 의거 평정등급에 따른 환산점수를 적용하며, 산출된 근무평정점이 90점 이상이 되어야 한다.(2008. 12. 15 개정)

나. 당해연도 평정점 산출방법은 제49조제1항제3호 다목에 따른다.

2. 근무년수 : 4(을)직급 5등급 입사자 기준으로 17년이상 실근무자

단, 2004년까지 입사자중 석사수준입사자는 15년, 전문대수준입사자는 19년, 고졸수준 입사자는 21년 이상 실근무자

② 승격은 매년 9월 1일에 시행한다.

제51조(과장대리에 의 승격) (2009. 12. 31 삭제)

제4절 특별승격 등

제52조(특별승격) ① 다음 각 호에 해당하는 자로서 특히 필요한 경우에 한하여 규정 제36조, 제37조, 제46조, 제50조 및 제51조에도 불구하고 특별승격을 시킬 수 있다.

1. 직무수행능력이 아주 탁월하여 거래소발전에 크게 기여한 때

2. 재직중 공적이 현저한 자가 퇴직할 때

3. 제안의 채택으로 회사예산의 절감 등에 크게 기여한 때

② 전 1항은 인사위원회에서 출석위원 2/3이상의 찬성으로 승격추천하고 이사장이 결정한다. 단, 전 1항의 1, 3호는 3,4(갑),4(을)직급 직원을 대상으로 적용한다.(2009. 12. 31 개정)

제53조(기간의 계산) ① 제36조, 제37조, 제48조, 제50조 및 제51조의 근무년수 계산에 있어서 다음 각 호의 기간은 제외한다.

1. 직위해제 기간(2010. 7. 13 개정)

2. 징계처분으로 인한 정직기간
3. 취업규칙 제32조의 제1호, 제4호, 제8호, 제9호, 제10호 및 제11호에 정한 휴직. 다만, 제4호에 있어서 무죄판결을 받은 경우에는 보직년수에 산입한다.(2008. 12. 15 개정)
4. 고용휴직기간
 - ② 제1항의 기간은 당해 직급 재직기간 중에 발생한 것에 한한다.

제54조(승격자의 보직 및 등급부여) ① 1(을), 2, 3직급에의 승격보직은 다음 순서에 따른다.(2008. 12. 15 신설)(2009. 12. 31 개정)

1. 1(을), 2직급에의 승격보직
 - 가. 승격예정자 결정일
 - 나. 이전직급 승격일
 - 다. 생년월일
 - 라. 근무평정점
 - 마. 입사일
2. 3직급에의 승격보직은 제49조의 규정에 의한 총점순위
- ② 제36조, 제37조, 제46조, 제50조 및 제52조에 의거 승격한 자의 기준봉급(또는 기본연봉) 등급은 직원보수규정 제8조 및 직원연봉규정 제8조에 따른다.

제6장 2직급대우자, 전문직, 명예퇴직, 추서 등

제1절 2직급대우자 선발

제55조(2직급대우자 선발) ① 2직급대우자는 다음 각 호의 요건에 해당되며 2직급대우자심사 지원서(별지 제16호 서식)를 작성·제출한 자를 대상으로 서열명부에 의하여 이사장이 결정한다.(2009. 12. 31 개정)

1. 보직연수 : 가목 또는 나목에 해당하는 자
 - 가. 3직급 승격보직후 15년 이상 실근무자
 - 나. 3직급 승격보직후 5년이상 실근무자로서 만53세 이상인 자
2. 상벌 : 상벌규정 제49조에 정한 징계말소기간이 경과된 자

② 선발인원수는 매년 유자격자중 50%범위내에서 인사위원회 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

제56조(서열명부 작성) ① 제55조제1항 규정에 의한 2직급대우자 선발은 2직급대우후보자 서열명부에 의한다.(2009. 12. 31 개정)

② 제1항의 2직급대우후보자 서열명부는 다음의 제요소를 기준으로 작성한다.(2009. 12. 31 개정)

1. 근무성적 : 100점
2. 심사성적 : 100점
3. 보직년수 : 50점

제57조(요소별 점수계산) 제52조제2항에 규정된 요소별 배점의 점수계산은 다음에 정하는

바에 따른다.(2009. 12. 31 개정)

1. 근무성적 : 100점

최근 3개년 근무평정점을 적용하되 적용방법은 제39조제1항에 의한다.

2. 심사성적 : 100점

직급대우심사위원회 위원이 심사평가표(별지 제17호 서식)에 의하여 독립적으로 평가한 점수를 적용하되 소숫점 셋째자리에서 반올림 한다.

3. 보직년수 : 50점

3직급으로 승격보직된 날로부터 기산하되 별표 5와 같이 배점한다.

제58조(2직급대우자의 처우)(2009. 12. 31 개정)

1. 직위명칭은 부장대우로 하며, 호칭은 부장으로 한다.

2. 3직급 정원으로 관리하고 3직급 업무를 수행한다.

3. 2직급대우자는 상위직급 승격대상에서 제외되나, 퇴직시는 퇴직발령과 동시에 2직급으로 승격하여 퇴직한다.

4. 기타 세부사항은 별도 정한 바에 따른다.

제2절 전문직, 명예퇴직, 추서 등

제59조(전문직) ① 거래소는 고도의 전문지식과 기술 또는 경험이 요구되는 직무를 담당하는 전문직을 둘 수 있다.

② 전문직 운영에 필요한 사항은 따로 정하는 바에 따른다.

제60조(명예퇴직자의 결정) ① 명예퇴직자는 적격자를 대상으로 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

② 인사위원회에서 명예퇴직자를 심의할 때에는 거래소에 대한 공적도와 본인의 귀책사유로 퇴직하는지의 여부를 고려하여야 한다.

③ 취업규칙 제40조제1항의 “공상자”라 함은 보상규정 제3조에 정한 바에 따라 공상인정을 받은 자로서 명예퇴직일 현재 업무수행에 지장을 초래할 정도의 장애정도가 있는 자를 말한다.

④ 명예퇴직을 희망하는 직원은 소속부서장을 경유하여 인사업무담당부서장에게 명예퇴직을 신청하여야 한다.

제60조의2(조기퇴직) ① 다음 각 호에 해당하는 자가 직제 개폐 및 정원 조정 또는 예산의 감소 등 중요한 경영여건 변화에 따라 자진하여 퇴직하는 경우에는 조기퇴직할 수 있다.

1. 취업규칙 제40조제1항의 규정에 의한 명예퇴직 요건에 해당하지 않는 자

2. 정년까지의 잔여기간이 1년 이상인 자

② 제1항의 조기퇴직 운영에 관한 사항은 인사위원회에서 정하는 바에 따른다.

[2009. 3. 24 본조 신설]

제61조(추서(追敘)) ① 거래소에 현저한 공적을 남긴 직원이 재직중 사망하거나 순직하였을 때에는 승격시킬 수 있다.

② 제1항의 승격은 이사장이 행한다.

제62조(예비군소대장 임명) 향토예비군설치법 및 동 시행령에 의거하여 예비군소대장으로 임명되는 직원은 현재의 기준봉급등급보다 한 단계 높은 등급을 적용한다. 단, 인사이동 등의 사유로 임명해제된 때에는 당초의 기준봉급등급을 기준으로 정급한다.

제7장 인사위원회

제63조(위원회의 설치) 인사처리의 공정을 기하기 위하여 인사위원회를 구성 운영한다.

제64조(기밀유지) 인사위원회의 각 위원은 인사위원회의 원만한 운영을 위하여 엄정 중립을 지켜 공명정대하게 회무를 처리하여야 하며 인사위원회에서 토의된 내용에 대하여는 기밀을 유지하여야 한다.

제65조(종류) 인사위원회는 업무의 성격에 따라 다음과 같이 구분하여 운영한다.

1. 인사위원회
2. 승격심사위원회
3. 특별인사위원회 : 직급대우자심사위원회, 보직공모심사위원회

제66조(구성) ① 인사위원회는 다음 각 호에 정하는 바에 따라 구성한다.(2008. 12. 15 개정)(2009. 12. 31 개정)(2010. 11. 3 개정)

1. 인사위원회

- 가. 위원장 : 인사업무담당 상임이사. 단, 위원장이 위원회를 주관할 수 없는 경우에는 위원 중 이사장이 임명한 자
- 나. 위 원 : 위원장이 아닌 상임이사, 1직급(갑·을) 직원 및 외부인사 중에서 이사장이 임명·위촉하는 자. 단, 외부인사는 3인 이내로 하며, 제72조 제1호 라목의 부의안건에 한하여 참여할 수 있다.
- 다. 간 사 : 인사업무담당 팀장

2. 승격심사위원회

- 가. 위원장 : 승격심사위원 중에서 이사장이 임명한 자
- 나. 위 원 : 심사대상자의 상사·동료·부하 중에서 25명 이내로 이사장이 임명한 자
- 다. 간 사 : 인사업무담당 팀장

3. 특별인사위원회

가. 직급대우자심사위원회

- (1) 위원회 구성시기 : 2직급대우자 선발시 구성
- (2) 위원장 : 위원 중에서 이사장이 임명한 자
- (3) 위 원 : 1~3직급 직원 중에서 10명 내외의 위원으로 이사장이 임명한 자
- (4) 간 사 : 인사업무담당 팀장

나. 보직공모심사위원회

- (1) 위원회 구성시기 : 보직공모대상 직책자 선발시 구성
- (2) 위원장 : 위원 중에서 인사업무담당 상임이사가 임명한 자
- (3) 위 원 : 1~3직급 직원 중에서 인사업무담당 상임이사가 임명한 자
- (4) 간 사 : 인사업무담당 팀장

- ② 위원회는 심사당일 소집하며, 회의 등은 비공개로 한다.
- ③ 위원은 심사와 관련하여 지득한 사항을 누설하거나 부정한 행위를 하여서는 아니되며, 이를 위반한 경우에는 상벌규정에 따라 조치한다.
- ④ 위원회의 구성 및 운영에 관하여 기타 필요한 사항은 따로 정하는 바에 따른다.

제67조(위원장의 직무) 위원장은 회무를 총괄하며 위원회의 의장이 된다. 또한 위원장은 표결 및 심사평가에 참여한다.

제68조(소집) 위원회는 필요에 따라 위원장이 이를 소집한다.

제69조(성립 및 의결) ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립한다.

- ② 위원회의 의결은 이 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 출석위원 과반수로 결정 하되 가부동수인 경우에는 의장이 가부를 결정한다.

제70조(시행) 위원회의 의결사항은 의사록(별표 8)을 첨부하여 해당 결정권자의 결재를 받아 이를 시행한다. 다만, 해당 결정권자가 의결사항에 이의가 있을 때에는 1회에 한하여 재심의 하도록 할 수 있다.

제71조(회무담당) 위원회의 제반회무는 인사업무담당부서에서 이를 담당한다.

제72조(부의 안건) 각 위원회에 부의할 안건은 다음과 같다.(2009. 12. 31 개정)

1. 인사위원회

- 가. 중요 인사운영의 기본방침
- 나. 직원의 채용제도 및 방침
- 다. 직원의 포상 및 징계의 기본방침
- 라. 4(을)직급 이상 직원의 특별채용
- 마. 직원의 승격에 관한 기본방침
- 바. 제30조제1항 단서에 규정한 정년퇴직 예정자의 보직변경
- 사. 교육훈련 및 인력양성에 관한 중요사항
- 아. 상벌규정 제4조에 정한 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
- 차. 제27조 전문보좌역의 과제수행결과에 대한 평가관련 사항
- 카. 제33조에 의한 휴직에 관한 사항
- 타. 기타 직원의 인사관리에 관한 중요사항

- 2. 승격심사위원회 : 1(을)~3직급 직원에의 승격심사
- 3. 직급대우자심사위원회 : 2직급대우 후보자 적격여부 심사
- 4. 보직공모심사위원회 : 보직공모직책 후보자 적격여부 심사

제72조의2(위원의 제척·기피·회피) (본조신설 2010. 11. 3) ① 위원회의 위원장 및 위원이 부의안건과 이해관계가 있는 경우에는 위원회의 심의·의결에서 제척된다.

- ② 위원에게 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 당사자는 그 사실을 서면으로 작성하여 기피신청을 할 수 있고, 당해 위원회는 의결로 기피여부를 결정한다.
- ③ 위원회의 위원장 및 위원의 제1항 또는 제2항의 사유가 있는 경우에는 당해 사안에 대하여 회피할 수 있다.

제73조(자료제출 및 증언) ① 각 위원회의 회의에 있어서 주관부서는 심의에 필요한 자료를

제출하여야 한다.

② 의장은 부의사항에 관한 증언을 듣기 위하여 필요한 경우에는 관계자를 위원회에 출석시켜 발언하게 할 수 있다.

제74조(재심의) 위원회에서 의결된 사항으로서 사후에 사무착오가 발견되었을 때에는 관계자를 재심의를 부의하여야 한다.

제8장 행정사항

제75조(인사발령) ① 인사발령은 그 내용에 따라 다음 6종으로 구분한다.

1. 보(補) : 특정직무의 부여
2. 급(給) : 급여지급기준의 결정
3. 임(任) : 직원자격 부여 및 직무 외의 임명
4. 처(處) : 징계처분의 발령
5. 명(命) : 소속부서의 결정 및 전 각 호 이외의 발령
6. 면(免) : 보 또는 임의 해면

② 인사발령은 연도별 일련번호를 부여하여 관리한다.

제76조(발령일자) 인사발령은 발령사유에 따라 발령일부를 결정하되 보직 및 이동에 있어서는 사무인계인수의 기간을 고려하여 결정한다.

제77조(임명장 발부) ① 신규채용, 보직변경 등 신분과 보직에 관련된 인사발령의 경우에는 임명장(별표 9)을 발부한다.

② 인사담당부서에서는 임명대장(별지 제18호 서식)을 비치하고 일부순에 따라 임명내용 등 필요한 사항을 기재한다.(2006. 12. 26 개정)

③ 징계발령의 경우는 징계처분장을 본인에게 직접 교부한다.

제9장 인사기록서류

제78조(인사기록서류 비치) ① 직원에 대하여는 제11조의 규정에 따른 구비서류와 직원자력 기록표를 인사업무담당부서에 비치함을 원칙으로 하되, 인사전산 데이터베이스를 별도로 구축하여 운영하는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

② 제1항의 구비서류원본은 인사업무담당부서에서 영구보관하며, 인사전산 데이터베이스의 구축·운영시에는 인사업무담당부서장의 책임하에 엄격히 관리한다.

③ 인사기록서류의 작성방법 및 인사전산 관리방법 등은 따로 정한다.

제79조(직원자력 추가기재) 직원의 자력기록표의 전면기재사항에 변동이 있을 때에는 별지 제19호 서식에 증빙서류를 첨부하여 해당 부서장을 경유 인사담당부서에 제출하여야 한다.
(2006. 12. 26 개정)

제80조(신원보증) 직원의 신원보증에 관한 사항은 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

제81조(보칙) ① 이 규정 시행에 필요한 경우나 기타 중요사항으로서 명시되지 아니한 경우에는 인사위원회 심의를 거쳐 따로 정하여 운영할 수 있다.

② 이 규정의 직급의 구분, 봉급(연봉)등급 및 승급 등에 관한 사항은 직제규정, 직원보수 규정 및 직원연봉규정에 정하는 바에 따른다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2001. 4. 2부터 시행한다.
- ② (경과조치) 1. 규정 제6장 승격 및 제7장 승급의 적용에 있어, 한국전력공사 직원이었던 자로서 한국전력거래소로 고용이 승계된 직원에 대해서는 이 규정에 의해 한국전력거래소에 계속 근무한 것으로 본다.
- 2. 규정 제6장 승격 및 제7장 승급시 근무성적의 산정에 있어, 한국전력공사 직원이었던 자로서 한국전력거래소로 고용이 승계된 직원에 대해서는 한국전력공사의 근무성적 평정규정에 의한 근무성적을 인정하여 산정한다.

부 칙 (2001. 8. 27)

- ① (시행일) 이 규정은 2001. 8. 27 부터 시행한다.
- ② (경과조치) 제37조 제1항 제9호의 규정에 의한 발전운전보직가점은 2002년에는 1.2점을 한도로 적용한 후 이를 폐지한다.

부 칙 (2003. 3. 5)

- ① (시행일) 이 규정은 2003. 3. 5 부터 시행한다.
- ② (경과조치) 1. 제43조 및 제51조의 “6직급”은 이 규정 시행전의 6(갑)직급을 의미하며, 이 규정 시행이후 채용되는 직원의 경우에는 대졸수준이상 입사자를 의미한다. 단, 본 규정 시행전의 6(을)직급 2등급의 경우에는 입사기준일로부터 2년이 경과한 날이 속하는 익월 1일부로 본 규정의 “6직급(대졸수준 입사자)”으로 본다.
- 2. 임금체계 개선시행에 따른 직능등급의 폐지로 이 규정 시행전의 3직급 1등급 대우자의 경우에는 호칭을 “부장”으로, 5직급 4등급 해당자의 경우에는 호칭을 “과장”으로 한다.
- 3. 제34조 제2항 3호의 직급별 지정교육과정 이수학점(6학점이상)은 2005년도에 시행하는 승격에서부터 적용하되, 2004년도에 시행하는 승격시에는 3학점이상으로 하며, 2003년도에 시행하는 승격시에는 적용하지 아니한다.
- 4. 제36조 제1항 및 제44조 1호의 근무평정점은 2003년도 상반기에 시행하는 2002년도분 근무평정 결과를 100% 적용하며, 2004년도에 적용할 근무평정점은 2003년도분 근무평정점을 60%, 2002년도분 근무평정점을 40%로 환산·합산하여 적용한다. 또한 규정 제44조의 1호 적용시 대졸수준 이상 입사자로서 최근 2회의 근무평정점만 있는 경우에는 최근 1회의 근무평정점의 60%와 그 다음 최근 1회의 근무평정점의 40%를 합산하여 계산하고, 최근 1회의 근무평정점만 있는 경우에는 동 근무평정점을 100% 적용한다
- 5. 제43조 4호의 경우, 2003년도 시행하는 4직급에의 승격시험에 한하여 500점이상 취득자

로 하며, 성적유효기간은 성적취득일로부터 3년으로 한다.

6. 제43조 7호의 기본업무상식평가는 2004년도부터 적용한다.

7. 제44조 제3호에 의한 심사성적은 2004년도부터 적용하며, 2003년도에 시행하는 심사승격(기존의 제한승격)은 일반승격의 평가요소와 동일하게 적용하되, 승격시험 중 외국어 점수는 제외하며, 논술과목을 100점으로 하여 시행한다.

부 칙 (2003. 4. 30)

이 규정은 2003. 4. 30부터 시행한다

부 칙 (2003. 7. 3)

이 규정은 2003. 7. 3부터 시행한다

부 칙 (2005. 1. 28)

① (시행일) 이 규정은 2004. 12. 31 부터 시행한다.

② (경과조치) 1. 제34조 제2항 제3호 및 제43조 제1항 제6호의 규정에 의한 교육훈련규정에서 정한 직급별 지정 교육과정 이수자 이수학점은 2005년도 승격시는 적용하지 아니하고 2006년에 시행하는 승격시에는 4학점 이상으로 하며, 2007년도에 시행하는 시행하는 승격에서부터 6학점 이상으로 적용한다.

2. 제51조 제1항 제3호의 폐지로 규정개정 시행일('04. 12. 31) 현재 5직급 직원에의 승격요건을 이미 갖춘 자에 대하여는 동일부로 승격조치 한다.

부 칙 (2005. 12. 6)

① (시행일) 이 규정은 2005. 12. 06 부터 시행한다.

② (경과조치) 1. 제48조 제1항 제4호 및 제49조 제1항 제9호의 규정에 의한 4직급 승격시 실무자격시험 및 승격다면평가는 2006년도에 시행하는 승격에서부터 적용한다.

2. 제48조 제2항의 근무년수 적용시 2005년이후 인턴직원 입사자의 경우 인턴계약 개시일 부터 실 근무기간으로 간주한다.

3. 제39조 제1항, 제49조 제1항 제3호, 제50조 제1항 제1호 및 제57조의 해당연도 근무평정 점 산출시 2003년도분은 2004년도 상반기에 실시한 근무평정결과를 적용하며, 2004년도분은 2004년도 하반기에 실시된 '04년 상반기분 근무평정점과 2005년도 상반기에 실시된 '04년 하반기분 근무평정점을 산술평균한 점수를 적용한다.

부 칙 (2006. 12. 26)

이 규정은 2006. 12. 26부터 시행한다.

부 칙 (2008. 12. 15)

① (시행일) 이 규정은 2008. 12. 15부터 시행한다. 다만, 제37조, 제38조, 제39조제2항 및 제4항, 제40조제3항, 제42조, 제43조, 제44조, 제46조, 제48조 및 제49조제1항 제1,4,5,6,8,9,10호의 개정규정은 2009. 4.1일부터 시행하고, 제37조제3항제2호 및 제49조제1항제10호의 기간은 규정 개정일로부터 산정한다.

② (경과조치) 제30조의2와 관련하여 이 규정 시행일 이전 승격한 자는 별도로 정한 시점부터 보직기간을 산정하고, 동 시점 이후 승격한 자는 승격일로부터 산정한다.

부 칙 (2009. 3. 24)

이 규정은 2009. 3. 24부터 시행한다.

부 칙 (2009. 12. 31)

이 규정은 2009. 12. 31부터 시행한다.

부 칙 (2010. 7. 13)

이 규정은 2010. 7. 13부터 시행한다.

부 칙 (2010. 11. 3)

이 규정은 2010. 11. 3부터 시행한다.

(별표 1) (2009. 12. 31 개정)

특별채용 자격기준표

구 분	자 격 기 준	비 고
경영관리급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 거래소 업무와 관련한 전문분야의 박사학위 소지자로서 정부, 대학교, 국책연구기관 및 전력 관련 연구기관 등에서 13년이상 거래소업무 관련분야의 경력자이거나, 해외의 전력 관련 유관 기관(연구소, 대학교 및 전력거래소 등 전력업계)에서 10년이상 경력자 ○ 4급이상 공무원으로서 거래소 업무와 관련한 전력관련 행정분야에서 5년 이상 근무경력이 있거나 현직급에서 채용예정일 기준으로 최근 2년 이상 전력관련 행정분야의 근무경력이 있고, 채용예정직급의 평균연령 미만인 자 	처장급 (1(을)직급)
관리감독급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 거래소 업무와 관련한 전문분야의 박사학위 소지자로서 정부, 대학교, 국책연구기관 및 국내외의 전력 관련 연구기관 등에서 7년이상 거래소업무 관련분야의 경력자 ○ 거래소 업무와 관련한 전력업계의 특수분야(전력시장 운영, 전력계통 운영 및 전력수급 등) 종사자로서 해외에서 해당분야 5년이상 경력자 ○ 5급이상 공무원으로서 거래소 업무와 관련한 전력관련 행정분야에서 5년 이상 근무경력이 있거나 현직급에서 채용예정일 기준으로 최근 2년 이상 전력관련 행정분야의 근무경력이 있고, 채용예정직급의 평균연령 미만인 자 	부장급 (2직급)
일반급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 거래소 업무와 관련한 전문분야의 박사(또는 석사)학위 소지자로서 정부, 대학교, 국책연구기관 및 전력관련 연구기관 등에서 2년이상(석사의 경우 6년이상) 거래소업무 관련분야의 경력자 ○ 거래소 업무와 관련한 전력업계의 특수분야(전력시장 운영, 전력계통 운영 및 전력수급 등) 종사자로서 해당분야 3년이상 경력자 ○ 6급이상 공무원으로서 거래소 업무와 관련한 전력관련 행정분야에서 5년 이상 근무하였거나 현직급에서 채용예정일 기준으로 최근 2년 이상 전력관련 행정분야의 근무경력이 있고, 채용예정직급의 평균연령 미만인 자 ○ 국내 회계법인 또는 전력산업 유관기관 등에서 2년 이상 실무 경력을 소지한 공인회계사 	차장급 (3직급)

(별표 2) (2008. 12. 15 개정), (2009. 12. 31 개정)

3직급 심사승격 배점표

심사항목	주요내용	등급 및 배점				
		S	A	B	C	D
주요경력	경험한 업무의 내용 및 전문성 등	30.0	28.5	27.0	25.5	24.0
업무능력 및 역량개발	수행한 업무의 실적 및 업무능력 배양을 위한 노력 정도 등	40.0	38.0	36.0	34.0	32.0
간부자질	대내외 활동실적 등 향후 간부로서의 기대역량 등	30.0	28.5	27.0	25.5	24.0

※ 등급별 인원 배분비율은 S(10%), A(20%), B(40%), C(20%), D(10%)로 한다.

(별표 3) (2008. 12. 15 삭제)

(별표 4)

근무성적 배점표

근무평정점	95점 이상	95점 미만 90점 이상	90점 미만 85점 이상	85점 미만 80점 이상	80점 미만
배 점	98	96	94	92	90

(별표 4-1) (2008. 12. 15 개정)

영어능력시험별 가점

점 수	500이상 600미만	600이상 700미만	700이상 800미만	800이상 860미만	860이상
환산점수	2	4	6	8	10

(별표 4-2) (2008. 12. 15 개정), (2009. 12. 31 개정)

경력년수산정표

구 분	기본경력년수
4(을)직급(7등급이상) 입사자 (대학원졸업수준)	4
4(을)직급(5등급) 입사자 (대학졸업수준)	6
4(을)직급(3등급) 입사자 (전문대졸업수준)	8
4(을)직급(1등급) 입사자 (고졸수준)	10

- (주) 1. 경력년수는 3년이내의 준경력과 당사 경력(거래소 및 한전)을 포함한 실근무기간을 말한다.
 2. 병역법에 의거 보충역에 편입되어 의무복무기간을 마치고 입사한자의 군복무 기간 환산은 2년으로 하고, 의무복무기간의 일부를 마치고 입사한 자의 군복무 기간 환산방법은 (실제복무기간/의무복무기간)×24개월을 적용한다. 다만, 의무복무기간이 2년미만인 경우에는 실제복무기간을 적용한다.
 3. 2003.3.5이전의 인사관리규정에 의한 6(갑)직급승격자의 기본경력년수 계산은 6(을)직급 입사일 또는 6(을)직급 승격일로부터 기산한다.

(별표 4-3) (2008. 12. 15 개정), (2010. 11. 3 개정)

자격·면허증 소지가점표

구 분	종 류	가 점
자 격 증	기술사	15
	기능장·기사	10
	산업기사	5
면 허 증	공인회계사	15
	세무사, 변리사, 감정평가사, 공인노무사	10
	건축사	15

- (주) 1. 2개 이상의 자격·면허증을 소지한 경우에는 그 중 점수가 많은 것 1개만 적용한다.
 2. 위에 열거된 자격·면허증 외의 자격·면허증은 인사담당부서장이 정하는 절차에 따라 가점대상 자격증으로 인정할 수 있다.

(별표 5) (2009. 12. 31 개정)

보직년수별 배점표(2직급대우자)

구분 1	15년	16년~19년	20년이상	비 고
점 수	40점	40점+2점/1년당	50점	상한 50점
구분 2	5년	6년 이상		비 고
점 수	40점	40점+2점/1년당		상한 없음

※ 6개월당 1점씩 가점하되 6개월 미만은 절사한다.

※ 구분 1은 제55조제1항제1호 ‘가’목 해당자의 경우에 적용하며, 구분 2는 제55조제1항제1호 ‘나’목 해당자의 경우에 적용한다.

(별표 6) (2008. 12. 15 개정) (2009. 12. 31 개정)

3직급 실무능력시험 출제분야 및 문제문항

구 분	실무지식 및 사내규정	거래소 일반상식
문항수	90개 내외	10개 내외
비 고	직원으로서 공통적으로 숙지해야 될 사항	- 거래소 주요이슈 - 주요 공통상식

(별표 7)

보직공모 직책 선발 심사배점표

심사항목	착 안 사 항	배 점		
		A	B	C
기본사항	근무기간, 학력사항 등	20	19	18
주요경력	경험한 업무의 내용 및 다양성·전문성	20	19	18
업무추진	보직공모 직책에 대한 향후 업무추진 계획사항 등	20	19	18
추진전략	향후 업무추진 계획에 대한 추진전략 현실성 및 혁신성	20	19	18
기 타	조직 위상제고 노력, 창의성, 리더십 등	20	19	18

(별표 8)

<u>제 차 인사위원회 회의록</u>	
1. 일 시 :	년 월 일
2. 장 소 :	
3. 안 건 :	
위의 안건을 별지와 같이 결의함.	
위원장	인
위 원	인
위 원	인
위 원	인
위 원	인
위 원	인

(별표 8)의 별지

제 호의	안을 다음과 같이 결의한다.
------	-----------------

(별표 9)

임 명 장

계 인		발령 제 호
<p style="text-align: center;">임 명 장</p> <p style="text-align: right;">직 위 성 명</p> <p style="text-align: left;">임 보(또는 명)</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">한국전력거래소 이사장 ○○○인</p>		

(별표 10) (2008. 12. 15 신설)

승격후보자 서열명부 배수 적용 범위

승격예정인원	배수 적용범위	대상인원
직장별 3인이하	승격예정인원의 8배수	· 최대 24명
직장별 4~6인	승격예정인원 3인을 초과하는 매1인당 5배수 + 24인	· 29명~39명
직장별 7인이상	승격예정인원 6인을 초과하는 매1인당 4배수 + 39인	· 43명 이상

(별표 11) (2008. 12. 15 신설)

교대근무기간별 보직가점

구 분 \ 보직기간	60개월 이하	계
1 개 월 당 점 수	0.1	-
최 대 누 계 점 수	6	6

- (주) 1. 급전원 전문자격제를 시행할 경우, 보직가점을 전문자격 등급과 연계하여 적용하고, 세부 내용은 별도로 정하여 시행할 수 있다.
 2. 월미만은 절사한다.

(별지 제1호 서식)

입 사 지 원 서

사 진 (3cm×4cm)	수험번호		응시분야			
	성명	(한글)	(한자)	(영문)		
	주민등록번호					
	연락처	E-mail : 전화번호 : () - 핸드폰 : - -				
우편번호 :						
주소 :						
신상정보	보훈대상여부	보훈번호	장애여부	장애등급		
	대상·비대상		대상·비대상			
병역사항	군필여부		면제사유			
			전역사유			
	복무기간	. . . ~ . . . (년 개월)				
	군 별	계급	병과			
학력사항	학교명	전공	입학일	졸업일	비고	
					졸업	
					졸업·졸예	
					졸업·졸예	
					졸업·졸예·수료	
교내·외 특별활동						
외국어능력	영어	공인인증시험명	점수/등급	시험일자		
	기타	언어구분	공인인증시험명	점수/등급	시험일자	
자격사항	자격증명		발급기관		발급일자	
경력사항	회사명	재직기간	근무부서	직 급	담당업무	현 재
가족사항	관 계		성 명	주민등록번호	동거여부	
					동·별	

한국전력거래소

(별지 제2호 서식)

선서 및 서약서

수 입
인 지

성명 (년 월 일생)
주소

금번 본인의 귀사 직원으로 채용됨에 있어서 귀사 인사관리규정 제10조에 의거 선서하며 다음 서약 사항을 위반할 경우 및 채용 후 귀사 인사관리규정 제12조에 저촉되는 사유가 판명될 경우에는 귀사 인사방침에 의하여 어떠한 조치에도 순응하겠음을 서약합니다.

1. 선서(인사관리규정 제10조)

나는 한국전력거래소에 입사함에 있어서 거래소의 제반사규를 준수하고 상사의 업무상 명령에 복종하며 거래소업무를 성실히 수행할 것을 엄숙히 선서합니다.

2. 서약

- 가. 상사의 명령에 복종하고 거래소 제반규정에 의거하여 담당직무를 성실히 이행할 것
- 나. 업무수행상 의견은 수시 상신할 수 있으나 그 채택여부에 대하여는 이의가 없을 것
- 다. 기밀사항 및 기타 중요한 사항은 결코 외부에 누설하지 않을 것
- 라. 거래소의 허가없이 업무에 관하여 타인으로부터 증여 또는 향응을 받는 등의 일을 절대로 하지 않을 것
- 마. 거래소의 명의 또는 사원의 자격으로서 함부로 타인에 대하여 자기 뜻대로 처리하는 등의 일을 일체하지 않을 것
- 바. 거래소의 허가없이 거래소에 관계있는 사업을 경영하거나 또는 기타회사 단체 등의 역원에 복무하는 등의 일은 직접 간접을 불문하고 일체하지 않을 것
- 사. 고의 또는 과실로 인하여 거래소의 명예를 훼손하거나 또는 손해를 끼칠 때에는 당연히 책임을 질 것

20 년 월 일

위 본인 성명 (인)

한국전력거래소 이사장 귀하

(별지 제3호 서식) (2009. 12. 31 개정)

수습 평가표

1. 인적사항

평가자				
소 속	직 위	평 가 기 간	성 명	
처(실) 팀			(인)	
피평가자 (수습자)				
성 명	사 번	직 장	수 습 기 간	

2. 평정사항

평가요소	평가내용 설명	배점 적용율	등					평가점수
			수	우	미	양	가	
인성평가	적극성, 사교성, 책임감, 노력도	50%						
근무태도평가	지각, 조퇴, 결근 등 근무태도	20%						
업무수행실적평가	추진력, 상황판단력, 창의력	30%						
합 계								

3. 종합의견

- 기재요령 : 1. 수습직원에 대한 평가는 해당 수습 시행부서의 팀장이 시행한다
 2. 부서별 수습기간은 2주간을 원칙으로 하여 순환한다.
 3. 평가자는 담당차장의 의견을 참고하여, 평가요소별 해당등급에 표기한 후 아래 환산표에 따라 환산점수를 구한 후 나온 환산점수에 배점적용율을 적용하여 평가점수를 산정한다.
 4. 평가자는 종합의견 기재시 수습자의 정규임용에 대한 의견 및 자력·적성 등을 종합적으로 기술한다.

【 환 산 표 】

평 가 등 급	수	우	미	양	가
환 산 점 수	100점	90점	80점	70점	60점
평 균 성 적	90 이상	80 이상~90미만	70이상~80 미만	65~75	65 미만

- 평균성적의 산출 및 부서배치 : 1. 인사담당부서장은 각 수습시행부서의 평가점수를 산술평균하여 평균성적을 산출한다.
 2. 산출된 평균성적 및 각 수습시행부서의 종합의견은 정규임용 여부 및 부서 배치의 기초자료로 활용한다.

(별지 제4호 서식)

직무수행 계획서

공모 직책명	
--------	--

1. 기본사항

소 속		성 명	
직책명(직급)		현보직일	
주요 경력	근무기간	보 직 명	

2. 직무수행 계획

구 분	내 용
추진목표	
추진전략	
업무추진 세부내용	(1page 이내의 “별지” 사용가능)
비 고	특기사항 및 논문발표 실적 등

(별지 제7호 서식) (2009. 12. 31 개정)

1(을)·2직급 승격심사 기초자료	
작성기준일 : 년 월 일	
(※ 주의 : 허위사실 기재 및 은폐시 심사 제외)	

I. 기본 사항		(성 명)		
소 속 :	처(실) 팀(소)	(보직명 : ○○○팀장/ 또는 대표적인 단위업무명(예시 : 노무담당))		
		학 력 사 항		
직 장 :	사무직 / 기술직	년 월	학교	학과
생년월일 :	(년 월)	년 월	대학교	학과 (卒業/ ()년 修了)
입 사 일 :	(년 월)	년 월	대학교	대학원 학과(碩士/ 碩士課程修了)
승 격 일 :	(년 월)	년 월	대학교	대학원 학과(博士/ 博士課程修了)

II. 주요 경력 (거래소 설립이후)		
기 간	근무부서	담당 업무 / TF 활동실적 / 포상·징계사항
· · · ~ · · · (년 개월)	처(실) 팀(소)	
· · · ~ · · · (년 개월)	처(실) 팀(소)	
· · · ~ · · · (년 개월)	처(실) 팀(소)	
· · · ~ · · · (년 개월)	처(실) 팀(소)	
· · · ~ · · · (년 개월)	처(실) 팀(소)	

III. 자기개발 노력		
① 교육이수사항	②자격증(동일직급에서 취득)	③ 어학 능력
제 기 ○○○○○○○○반 (교육기관명) [교육기간: . . ~ . . / (일 과정)]	○○○○기술사(취득일)	TOEIC : 점(취득일)
		JPT : 점(취득일)
		한어수평고사: 급(취득일)
		기타 ())

IV. 조직 및 사회발전 기여 실적 (최근 3년 이내 실적-증빙자료 첨부)								
① 거래소 위상제고 등 조직발전 기여 활동 (논문기고, 언론투고, 대외 강연, 저술활동 등)					② 사내외 봉사 등 사회발전 기여 활동			
일자/ 게재신문(학술지)명 또는 주관기관/ 제목/ 기타					일자(기간)/ 활동명/ 활동내용 및 역할/ 기타			
기 록	소속부서	본 인	소속팀장	주무팀장	부 서 장	인사업무 담당부서	팀 장	부 서 장

(별지 제10호 서식) (2009. 12. 31 개정)

1(을), 2직급에의 승격 다면평가 결과표

(직급, 사무/기술직)

작성일자 : 200 년 월 일

작성 자 : 인사담당 팀장 (인)

확 인 자 : 인사담당부서장 (인)

소 속	성 명	생년월일	입사일자	승격일자	평가항목					총점	순위
					조직기여도 (15점)	기획능력 (15점)	신뢰성 (20점)	업무지식 (25점)	변화관리 (25점)		

- 승격을 위한 다면평가 시행은 전산시스템을 이용 각 PC에서 온라인으로 평가 시행한다.
- 각 평가항목별 점수는 전체 평가자의 득점을 산술평균하여 계산한다.
- 다면평가 점수계산은 각 계산단위별로 소숫점 셋째자리에서 반올림 한다.

(별지 제11호 서식) (2008. 12. 15 개정)

승격후보자 종합평가 명부

(직급, 사무/기술직)

작성일자 : 200 년 월 일

작성 자 : 인사담당 팀장 (인)

확 인 자 : 인사담당부서장 (인)

순위	소 속	성 명	생년월일	입사일자	승격일자	평가내용		종합점수	비 고
						승격심사 (90%)	근무평정점 (10%)		

※ 작성요령

- ① 승격후보자 종합평가 명부는 승격대상자 전원을 대상으로 직장별, 직급별로 구분하여 총평정점의 고득점자순으로 작성
- ② 동점자가 2인 이상인 경우 배점비중이 높은 평정요소의 고득점자순으로 서열을 정하되, 순위 결정을 하기 어려운 경우에는 동순위로 처리한다.

(별지 제13호 서식) (2008. 12. 15 개정), (2009. 12. 31 개정)

3직급 승격(일반, 제한)심사 지원서

작성기준일 : 년 월 일

(※ 주의 : 허위사실 기재 및 은폐시 심사 제외)

I. 기본사항			
소 속 :			JPG 파일사진 활용(흑백)
성 명 :			
사 번 :	학 령		
입사구분 :	.	고등학교 졸업	
직 장 :	.	대학교 학과 졸업	
생년월일 : (만 세)	.	대학원 학과 석사	
입 사 일 : (근무년수: 년)		대학원 학과 박사	

II. 주요경력		III. 업무능력	
기 간	근무부서	담당업무 / 주요업무실적 / T/F실적 기재	

IV. 자기개발 (※ 연도표시 바람)			
① 자격증	② 어학(제2외국어 포함)	③ 사내외교육	④ 사회공헌 실적

V. 간부자질 (포상, 멘토실적, 업무관련 대외발표실적 등)			
① 포상 및 징계일	포상, 징계 등급 및 사유	③ 대외전문지명	발표 자료명(연도)
② 멘토수행 기간	대 상	④ 특기사항	

기 록 확 인	소속 부서	본 인	주무차장	인사담당 부 서	차 장	팀 장
------------	-------	-----	------	-------------	-----	-----

(별지 제14호 서식) (2008. 12. 15 삭제)

(별지 제15호 서식) (2008. 12. 15 개정), (2009. 12. 31 개정)

3직급에의 승격 다면평가 결과표

(사무직/기술직/제한)

작성일자 : 200 년 월 일

작성 자 : 인사담당 팀장 (인)

확 인 자 : 인사담당부서장 (인)

소 속	성 명	생년월일	입사일자	평가항목					총점	순위
				업무열정 (15점)	대인관계 (15점)	책임감 (20점)	기여도 (25점)	추진력 (25점)		

- 승격을 위한 다면평가 시행은 전산시스템을 이용 각 PC에서 온라인으로 평가 시행한다.
- 각 평가항목별 점수는 전체 평가자의 득점을 산술평균하여 계산한다.
- 다면평가 점수계산은 각 계산단위별로 소숫점 셋째자리에서 반올림한다.

(별지 제16호 서식) (2009. 12. 31 개정)

2직급대우자 심사 지원서

I. 기본 사항		(성 명)		
소 속 :	처(실) 팀(소)	(보직명 : ○○○팀장/ 또는 대표적인 단위업무명(예시 : 노무담당))		
		학 력 사 항		
직 장 :	사무직 / 기술직	년 월	학교	학과
생년월일 :	(년 월)	년 월	대학교	학과 (卒業/ ()년 修了)
입 사 일 :	(년 월)	년 월	대학교	대학원 학과(碩士/ 碩士課程修了)
승 격 일 :	(년 월)	년 월	대학교	대학원 학과(博士/ 博士課程修了)

II. 주요 경력 (거래소 설립이후)		
기 간	근무부서	담당 업무 / TF 활동실적 / 포상·징계사항
.. ~ .. (년 개월)	처(실) 팀(소)	
.. ~ .. (년 개월)	처(실) 팀(소)	
.. ~ .. (년 개월)	처(실) 팀(소)	
.. ~ .. (년 개월)	처(실) 팀(소)	
.. ~ .. (년 개월)	처(실) 팀(소)	

III. 자기개발 노력		
① 교육이수사항	② 자격증(동일직급에서 취득)	③ 어학 능력
제 기 ○○○○○○○○반 (교육기관명) [교육기간: . . ~ . / (일 과정)]	○○○○기술사(취득일)	TOEIC : 점(취득일)
		JPT : 점(취득일)
		한어수평고사: 급(취득일)
		기타 ()

IV. 조직 및 사회발전 기여 실적 (최근 3년 이내 실적-증빙자료 첨부)								
① 거래소 위상제고 등 조직발전 기여 활동 (논문기고, 인론투고, 대외 강연, 저술활동 등)					② 사내외 봉사 등 사회발전 기여 활동			
일자/ 게재신문(학술지)명 또는 주관기관/ 제목/ 기타					일자(기간)/ 활동명/ 활동내용 및 역할/ 기타			
기 록 확 인	소속부서	본 인	소속팀장	주무팀장	부 서 장	인사업무 담당 부 서	팀 장	부 서 장

(별지 제17호 서식) (2009. 12. 31 개정)

2직급대우자 심사평가표

소 속		단위업무명		성 명			
사 번		입사일자		생년월일	(만 세)		
		승격일자					
심사요소	착 안 사 항			배 점			
				A	B	C	D
기본사항	근무기간, 학력사항 등 기본사항에 대한 평가			20	18	16	14
주요경력	경험한 업무내용 및 업무내용의 다양성 또는 전문성 등			20	18	16	14
업 적	수행한 업무의 양과 질, 제안실적 등 업무개선실적의 정도			20	18	16	14
자기개발	교육이수사항, 자격증, 어학사항 등 자기개발 노력 정도			20	18	16	14
기 타	조직 위상제고 노력 및 사회발전기여활동 등			20	18	16	14
평 가 점 수				점			
평 가 자	소 속		직 책 (직위)		성 명	(인)	

(별지 제19호 서식) (2008. 12. 15 개정)

직원 자력사항 등재 신청서

1. 직원 인적사항

소 속	직 급	성 명	사 번	비 고

2. 자력사항 신규 등재사항

- 신청사유 :
- 사유발생일 :

3. 첨부서류 :

위와 같은 사유로 변경내용을 등재 신청하고자 합니다.

- 신청일자 : 년 월 일
- 신청인 : (인)

	담 당	팀 장	부 서 장
소속 부서			

		-			
--	--	---	--	--	--

(연도 2자리, 일련번호 3자리)

위 신청사항을 인사전산D/B에 등재하고자 합니다.

- 입력일자 : 년 월 일
- 입력담당 : (인)

	담 당	팀 장
주관 부서		