
인사/보수제도 개선 등에 따른 인사규정(세칙 포함),
보수규정 및 취업규칙 개정에 대해 합의함

2009.12.30

KT노동조합

위원장 김 구 현 (인)

1. 인사규정 및 인사규정시행세칙 개정규정 신구조문 대비표

1. 인사규정

현 행	개 정	비 고
제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다. 1. ~ 2. (생략) 3. <u>"강직(demotion)"이라 함은 보수규정에서 정의된 급여등급의 하향 이동을 말한다.</u> 4. ~ 8. (생략) 9. <u>"승격(promotion)"이라 함은 보수규정에서 정의된 급여등급의 상향 이동을 말한다.</u> 10. "인사권"이라 함은 신규채용, <u>승격, 강직</u>, 전보, 휴직, 복직, 파견, 직위해제, 정직, 해임, 면직 등 일체의 인사행위에 대한 권한을 말한다. 11. (생략)	제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다. 1. ~ 2. (좌동) 3. <u>(삭제)</u> 4. ~ 8. (좌동) 9. <u>(삭제)</u> 10. "인사권"이라 함은 신규채용, <u>(삭제)</u>, 전보, 휴직, 복직, 파견, 직위해제, 정직, 해임, 면직 등 일체의 인사행위에 대한 권한을 말한다. 11. (좌동)	승격관련 조항 삭제
제4조(설치 및 구성) ① ~ ② (생략) ③ 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 직원을 <u>승격시키고자 할 경우의 인사 위원회의 구성은 위원장을 포함하여 7인 이상 40인 이내로 하며, ...</u>(생략) ④ (생략)	제4조(설치 및 구성) ① ~ ② (좌동) ③ 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 <u>(삭제)</u>, ...(좌동) ④ (좌동)	승격관련 조항 삭제
<u>제 5장 승 격</u> 제16조(승격원칙) ① ~ ③ (생략) 제17조(승격제한) (생략) 제18조(강직) (생략) 제19조(명예승격) (생략)	<u>제 5장 승 격 (삭제)</u> <u>제16조(승격원칙) (삭제)</u> <u>제17조(승격제한) (삭제)</u> <u>제18조(강직) (삭제)</u> <u>제19조(명예승격) (삭제)</u>	승격관련 조항 삭제

2. 인사규정시행세칙

현행	개정	비고																				
제4조(설치 및 구성) ① ~ ② (생략) ③ 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 <u>직원을 승격시키고자 할 경우의 인사 위원회의 구성은 위원장을 포함하여 7인 이상 40인 이내로 하며, ...</u>(생략) ④ (생략)	제4조(설치 및 구성) ① ~ ② (좌동) ③ 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 <u>(삭제)</u>, ... (좌동) ④ (좌동)	승격관련 조항 삭제																				
제24조(평가의 등급과 분포비율) ① 평가의 등급은 <u>S, A, B, C, D</u>등급으로 한다. ② 평가자는 아래의 분포비율을 초과하지 않는 범위 내에서 평가하되, <u>D</u>등급에 해당하는 자가 없는 경우에 이를 <u>C</u>등급의 비율에 가산할 수 있다. <table border="1"> <tr> <th><u>S</u></th> <th><u>A</u></th> <th><u>B</u></th> <th><u>C</u></th> <th><u>D</u></th> </tr> <tr> <td>5%</td> <td>15%</td> <td>60%</td> <td>15%</td> <td>5%</td> </tr> </table> ③ (생략)	<u>S</u>	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	5%	15%	60%	15%	5%	제24조(평가의 등급과 분포비율) ① 평가의 등급은 <u>A, B, C, D, F</u>등급으로 한다. ② 평가자는 아래의 분포비율을 초과하지 않는 범위 내에서 평가하되, <u>F</u>등급에 해당하는 자가 없는 경우에 이를 <u>D</u>등급의 비율에 가산할 수 있다. <table border="1"> <tr> <th><u>A</u></th> <th><u>B</u></th> <th><u>C</u></th> <th><u>D</u></th> <th><u>F</u></th> </tr> <tr> <td>5%</td> <td>15%</td> <td>60%</td> <td>15%</td> <td>5%</td> </tr> </table> ③ (좌동)	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>F</u>	5%	15%	60%	15%	5%	평가등급 명칭 변경
<u>S</u>	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>																		
5%	15%	60%	15%	5%																		
<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>F</u>																		
5%	15%	60%	15%	5%																		
제26조(평가결과의 활용) 인사평가 결과는 직원의 <u>승격</u> 등 각종 인사관리에 활용하고, 보수규정이 정하는 바에 따라 개인별 보수지급기준에 반영할 수 있다.	제26조(평가결과의 활용) 인사평가 결과는 직원의 <u>(삭제)</u> 등 각종 인사관리에 활용하고, 보수규정이 정하는 바에 따라 개인별 보수지급기준에 반영할 수 있다.	승격관련 조항 삭제																				
제28조(평가의 예외) ① ...(생략)... 이 경우 평가등급은 휴직은 <u>B</u>등급, 수습은 <u>C</u>등급으로 한다. ② ...(생략)... 대하여 <u>B</u>등급 이상으로 평가할 수 없다. ③ ...(생략)... <u>다만, 파견 중 승격으로 인해 평가를 받지 못하는 경우에는 C등급으로 한다.</u> ④ ~ ⑥ (생략)	제28조(평가의 예외) ① ... (좌동)... 이 경우 평가등급은 휴직은 <u>C</u>등급, 수습은 <u>D</u>등급으로 한다. ② ... (좌동)... 대하여 <u>C</u>등급 이상으로 평가할 수 없다. ③ ... (좌동)... <u>(삭제)</u> ④ ~ ⑥ (좌동)	평가등급 명칭 변경 및 승격관련 조항 삭제																				

2. 인사규정시행세칙

현행	개정	비고																												
<u>제 6장 승격</u> 제34조(승격방법) ① ~ ② (생략) 제35조(승격후보자명부) ① ~ ③ (생략)	<u>제 6장 승격 (삭제)</u> 제34조(승격방법) ① ~ ② (삭제) 제35조(승격후보자명부) ① ~ ③ (삭제)	승격관련 조항 삭제																												
제58조(징계양정기준) ① (생략) ② ...(생략)... 의하며, 징계처분에 의하여 승격 제한기간 중에 징계 사유가 발생한 경우 또는 징계처분을 받은 날로부터 1년 이내에 동일 유형 의 징계사유가 발생한 경우에는 해당되는 양정기준보다 1단계 위의 것에 의한다.	제58조(징계양정기준) ① (좌동) ② ...(좌동)... (삭제) 의한다.	승격관련 조항 삭제																												
(별표2) 징계양정기준 <table><tr><th>비위의 유형</th><th>비위의 도</th></tr><tr><td>1.~ 9.(생략)</td><td>(생략)</td></tr><tr><td>10. (생략)</td><td>(생략)</td></tr><tr><td>가. (생략)</td><td></td></tr><tr><td>나. 승격 및 인사평가 부정</td><td></td></tr><tr><td>다. ~ 자. (생략)</td><td></td></tr><tr><td>11. (생략)</td><td>(생략)</td></tr></table>	비위의 유형	비위의 도	1.~ 9.(생략)	(생략)	10. (생략)	(생략)	가. (생략)		나. 승격 및 인사평가 부정		다. ~ 자. (생략)		11. (생략)	(생략)	(별표2) 징계양정기준 <table><tr><th>비위의 유형</th><th>비위의 도</th></tr><tr><td>1.~ 9.(생략)</td><td>(생략)</td></tr><tr><td>10. (생략)</td><td>(생략)</td></tr><tr><td>가. (생략)</td><td></td></tr><tr><td>나. (삭제) 인사평가 부정</td><td></td></tr><tr><td>다. ~ 자. (생략)</td><td></td></tr><tr><td>11. (생략)</td><td>(생략)</td></tr></table>	비위의 유형	비위의 도	1.~ 9.(생략)	(생략)	10. (생략)	(생략)	가. (생략)		나. (삭제) 인사평가 부정		다. ~ 자. (생략)		11. (생략)	(생략)	승격관련 조항 삭제
비위의 유형	비위의 도																													
1.~ 9.(생략)	(생략)																													
10. (생략)	(생략)																													
가. (생략)																														
나. 승격 및 인사평가 부정																														
다. ~ 자. (생략)																														
11. (생략)	(생략)																													
비위의 유형	비위의 도																													
1.~ 9.(생략)	(생략)																													
10. (생략)	(생략)																													
가. (생략)																														
나. (삭제) 인사평가 부정																														
다. ~ 자. (생략)																														
11. (생략)	(생략)																													

2. 보수규정 개정규정 신구조문 대비표

1. 총 칙

현 행	개 정	비 고
<u>제1장 총 칙</u> 제1조(목적) 이 규정은 주식회사 케이티(이하 "회사"라 한다)의 <u>직원</u> 보수 및 퇴직금에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.	<u>제1장 총 칙</u> 제1조(목적) 이 규정은 주식회사 케이티(이하 "회사"라 한다)의 <u>일반직 직원(이하 "직원"이라 한다)</u>의 보수 및 퇴직금에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.	● 직원 명확화 - 상무보미만 직원중 계약에 의해 채용된 직원 제외(인사규정 제3조1호)
제3조(적용범위) 회사의 직원 보수 및 퇴직금에 관하여는 다른 법령<u>과 정관</u>에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.	제2조(적용범위) 회사의 직원 보수 및 퇴직금에 관하여는 다른 법령<u><삭제></u>에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.	조문 현행화
	<u>제3조(보수의 결정) 직원의 보수는 성과와 역량에 따라 결정함을 원칙으로 한다.</u>	신설
제4조(보수의 종류) 보수의 종류는 다음 각 호와 같다. 1. 기준연봉, 기본급 2. 수당 : 직무환경수당, 초과근무수당, 연차휴가보상수당 3. 성과급	<u>제4조(보수의 구성) 직원에게 지급되는 보수는 기준연봉, 성과급, 수당으로 하며 다음 각 호와 같이 구분한다.</u> 1. 기준연봉 2. 성과급 : 전사성과급, 부문성과급 3. 수당 : 초과근무수당, 연차휴가수당, 직무환경수당, 직책수당	조문 현행화
제5조(지급일) ① 보수는 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 휴일인 때에는 그 전일에 지급한다. ② 근로기준법 및 동법시행령에서 규정한 "<u>비상한 경우의 비용에 충당하기 위하여</u>" 본인 또는 가족이 보수의 지급을 청구한 때에는 보수지급일 전이라도 그 월의 보수를 선급할 수 있다.	<u>제5조(지급일) ①</u> 보수는 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 <u>휴일 또는 휴무일인</u> 때에는 그 전일에 지급한다. ② <현행 유지>	조문 현행화

현 행	개 정	비 고
제41조(비밀준수 의무) 연봉계약자 및 업무관련자는 연봉에 관한 사항을 누설하여서는 아니 된다.	제6조(비밀의 준수) 직원은 보수에 관한 사항을 사·내외에 누설하여서는 아니 된다.	조문 현행화
제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. 1. "연봉제직원"이라 함은 연봉계약에 의하여 보수가 지급되는 직원을 말한다. 2. "호봉제직원"이라 함은 호봉에 의하여 보수가 지급되는 직원을 말한다. 3. "기본급"이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 보수로서 본봉과 직무급을 합산한 금액을 말한다. 4. "성과급"이라 함은 전사적 경영성과와 부서성과에 따라 차등 지급되는 보수를 말한다. 5. "일할계산"이라 함은 당해 월의 보수를 그 월의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.	제7조(용어의 정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. 1. <u>"기준연봉"이라 함은 보수의 기준이 되며 직원의 성과와 역량에 따라 개별적으로 결정되는 금액을 말한다.</u> 2. <u>"기준연봉월정액"이라 함은 기준연봉을 12등분한 금액을 말한다.</u> 3. "성과급"이라 함은 회사 경영성과와 부서성과에 따라 차등 지급되는 보수를 말한다. 4. "일할계산"이라 함은 당해 월의 보수를 그 월의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다. ② <u>기타 본 규정에서 사용하는 용어는 인사규정에서 정하는 바에 따른다.</u>	• 용어삭제 . 호봉제직원, 연봉제직원, 기본급 • 용어추가 . 기준연봉, 기준연봉월정액

2. 보수의 계산

현 행	개 정	비 고
<u>제8조(보수기간 계산)</u> 보수의 계산기간은 당해월 초일부터 말일까지의 1개월로 한다. 다만, 직무환경수당 중 실적에 의하여 지급되는 수당과 초과근무수당은 전월 초일부터 말일까지로 한다	<u>제2장 보수의 계산</u> <u>제8조(계산기간)</u> 보수는 매월 1일부터 말일까지를 당월분으로 한다. 다만, 실적에 의해 지급되는 수당은 전월 1일부터 전월 말일까지로 한다.	조문 현행화
<u>제7조(보수계산)</u> ① 신규채용, 복직, 감봉 등의 임용에 있어서 당해 월의 보수는 발령일을 기준으로 일할계산하여 지급한다. 다만 승진시에는 일할계산에서 제외한다. ② 2년 이상 근속한 자가 면직(전직전출, 징계처분에 의하여 면직되거나 금고 이상의 형을 받아 면직되는 경우 및 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다)되거나 휴직(휴직기간 중 보수가 지급되지 아니한 휴직에 한한다)된 때에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 월의 보수(초과근무수당을 제외한다)를 전액 지급한다. ③ 제2항의 규정에 불구하고 면직 또는 휴직된 월의 보수 전액을 지급받는 자가 그 월에 다시 임용 또는 복직되었을 때에는 그 달분 보수를 지급하지 아니하되 새로 임용된 직급의 보수가 면직 당시의 보수보다 많은 경우에는 그 차액을 일할계산하여 지급한다. <u>제6조(단수처리)</u> 보수계산에 있어서 10원 미만 단수는 이를 계산하지 아니한다.	<u>제9조(일할계산 및 단수처리)</u> ① 보수의 계산은 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고 일할계산한다. ② 보수계산에 있어 10원 미만의 단수는 계산하지 아니한다. ③ 제1항의 규정에도 불구하고 2년 이상 근속한 자가 휴직(휴직기간 중 보수가 지급되지 않는 휴직에 한한다)된 때에는 휴직된 날이 속하는 월의 기준연봉월정액을 전액 지급한다. 단, 그 월에 다시 복직되었을 때에는 그 월의 기준연봉월정액을 지급하지 아니한다.	조문 현행화

현행	개정	비고
제13조(수습기간중의 보수) ① 수습기간중의 보수는 기준연봉 월정액의 100분의 80 또는 기본급의 100분의 80과 기타 수당을 지급하되, 기준연봉 또는 기본급을 기초로 하여 지급하는 수당은 기준연봉 월정액의 100분의 80 또는 기본급의 100분의 80을 기준으로 계산한다. ② 채용전 임용후보자에 대한 교육훈련 기간중의 보수는 최저임금법에 의한 최저임금액 수준으로 한다.	제10조(수습기간중의 보수) <u>수습기간중에는 기준연봉월정액의 100분의 80과 수당을 지급하되, 기준연봉월정액을 기초로 하여 지급하는 수당은 기준연봉월정액의 100분의 80을 기준으로 계산하여 지급한다.</u> ② <현행 유지>	조문 현행화
제7조(보수계산) ①~④ <생략> ⑤ 유급휴가기간에는 보수전액을 지급한다. 다만, 공상휴가기간 중 산업안전보건관리규정에 의거 보상을 받는 자는 그 차액의 보수만을 지급한다. ⑥ 생리휴가를 사용한 직원은 다음 각호의 기준에 따라 보수를 감액한다. 1. 연봉제직원 : $\text{기준연봉} / 365 \times \text{휴가사용일수}$ 2. 호봉제직원 : $\text{월기본급} \times 1/209 \times 8\text{시간} \times \text{휴가사용일수}$	제11조(휴가기간중의 보수) ① 유급휴가기간에는 보수의 전액을 지급한다. 다만, 공상휴가기간 중 산업안전보건관리규정에 의해 보상을 받는 자에게는 그 차액의 보수만을 지급한다. ② <u>생리휴가 등 법령 또는 사규에 따라 보수가 지급되지 않는 휴가기간에 대해서는 다음 기준에 따라 보수를 감액한다.</u> $\text{기준연봉 월정액} \times 1/209 \times 8\text{시간} \times \text{휴가사용일수}$	조문 현행화 ※ 무급휴가 · 생리휴가, 산전 후휴가 90일중 20 일
제16조(결근기간의 보수감액) ① <u>결근일수에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.</u> ② 제1항의 결근일수에는 결근기간중의 휴일을 포함한다.	제12조(결근시의 보수) ①~② <유지>	—

현 행	개 정	비 고
제10조(휴직기간중의 보수) 다음 각호의 1에 해당하는 사유로 휴직한 자를 제외하고는 휴직기간 중 보수를 지급하지 아니한다. 1. 신체정신상의 장애로 휴직된 자는 <u>기준연봉 월정액의 100분의 70 또는 기본급만을 지급한다.</u> 2. 재직전출에 의한 휴직자, 이 경우에는 보수가 회사의 지급액보다 적을 경우 회사가 부족액을 지급할 수 있다. 3. 전직지원교육을 위한 휴직자는 <u>비학위과정</u> 교육과견자에 준하는 보수를 지급한다. 4. 리프레시 휴직 : 기준연봉 월정액의 100분의 60 또는 기본급의 100분의 80을 지급한다. 5. 창업지원 휴직 : 최초 1년에 한하여 기준연봉 월정액의 100분의 75 또는 기본급만을 지급한다.	제13조(휴직기간중의 보수) <u>인사규정 제20조에 의한 휴직에 대하여는 다음 각호에 따라 보수를 지급한다.</u> 1. 신체정신상의 장애로 인하여 휴직된 자는 <u>기준연봉월정액만을 지급한다.</u> 2. 타기관 재직전출에 의한 휴직자에 대하여는 제15조에 따라 지급한다. 3. 전직지원교육을 위한 휴직자에 대하여는 <u>기준연봉월정액과 성과급을 지급한다.</u> 4. 재충전을 위한 휴직자에 대하여는 <u>기준연봉월정액의 100분의 80만을 지급한다.</u> 5. 창업을 위한 휴직자에 대하여는 <u>최초 1년에 한하여 기준연봉월정액만을 지급한다.</u>	조문 현행화 (인사규정 일치화)
제11조(겸직기간중의 보수) ① 직원이 본직 이외의 다른 직에 겸직 임용된 때에는 다른 <u>법령</u>에 특별한 규정이 없는 한 본직의 보수와 겸직의 보수 중 많은 것을 지급한다. ② 국가기관, 공공단체 또는 국내외 연구기관 등에 겸직 근무하는 경우에도 제1항의 규정에 의한다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있을 때에는 그러하지 아니한다.	제14조(겸직기간중의 보수) ① 직원이 본직 이외의 다른 직에 겸직 임용된 때에는 다른 <u><삭제></u>특별한 규정이 없는 한 본직의 보수와 겸직의 보수 중 많은 것을 지급한다. ② <현행유지>	조문 현행화

현행	개정	비고
제12조(파견기간중의 보수) ① 타기관에 파견되어 근무하는 직원의 보수는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 본직의 보수를 전액 지급한다. 다만, 실적에 따라 지급되는 보수 및 상호약정 등으로 따로 정한 경우에는 근무기관에서 지급할 수 있다. ② 국가기관, 공공단체 또는 국내외 연구기관 등에 파견되는 경우에도 제1항의 규정에 의한다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있을 때에는 그러하지 아니한다. ③ 학위취득을 위한 교육파견기간 중에는 <u>기준연봉월정액</u> 또는 기본급만 지급하고, 비학위과정 교육파견기간 중에는 수당을 지급하지 아니한다.	제15조(파견기간중의 보수) ① ~② <현행 유지> ③ 학위취득을 위한 교육파견기간 중에는 <u>기준연봉월정액과 부문성과급만</u> 지급하고, 비학위과정 교육파견기간 중에는 <u>기준연봉월정액, 전사성과급 및 부문성과급만을 지급한다.</u>	• 학위 : 정상 보수의 75% 수준 • 비학위 : 정상보수의 85% 수준
제14조(직위해제기간중의 보수감액) 직위해제기간중의 보수는 <u>기준연봉 월정액의 100분의 50 또는 기본급의 100분의 80</u>만을 지급한다. 다만, 형사사건으로 기소된 자가 직위해제일로부터 6월이 경과하여도 직위를 부여 받지 못할 때에는 그 6월이 경과한 이후의 기간 중에는 <u>기준연봉 월정액의 100분의 30 또는 기본급의 100분의 50</u>을 지급한다.	제16조(직위해제기간중의 보수) 직위해제기간중에는 <u>기준연봉월정액의 100분의 80</u>만을 지급한다. 다만, 형사사건으로 기소된 자가 직위해제일로부터 6월이 경과하여도 직위를 부여 받지 못할 때에는 그 6월이 경과한 이후의 기간중에는 <u>기준연봉월정액의 100분의 50</u>을 지급한다.	조문 현행화
제15조(2009.6.16 삭제)	<삭제>	(직위미부여 감액 규정)

현 행	개 정	비 고
제17조(징계처분기간중의 보수감액) ① 징계에 의하여 감봉처분을 받은 자는 <u>기준연봉 월정액 또는 기본급의</u> 100분의 2를 감하여 지급한다. 다만, 수회의 징계에 의하여 감액할 경우라도 그 감액총액은 월평균보수의 10분의 1을 초과하지 못한다. ② 징계에 의하여 정직을 받은 자는 그 기간 보수의 2분의 1을 감하여 지급한다.	제17조(징계처분기간중의 보수감액) ① 징계에 의하여 감봉처분을 받은 자는 <u>기준연봉월정액의</u> 100분의 2를 감하여 지급한다. 다만, 수 회의 징계에 의하여 감액할 경우라도 그 감액총액은 월평균보수의 10분의 1을 초과하지 못한다. <u>② <삭제></u>	정직 폐지
제18조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 보수) 직원에게 행한 징계처분, 직위해제처분 또는 면직처분이 재심이나 법원의 판결로 인하여 무효 또는 취소된 경우에 복귀일 또는 발령일에 <u>원래의 정기승급일을 기준으로 호봉을 재확정하여</u> 동 처분으로 인하여 지급하지 아니하였거나 감액된 보수는 소급하여 이를 전액 지급한다.	제18조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 보수) 직원에게 행한 징계처분, 직위해제처분 또는 면직처분이 재심이나 법원의 판결로 인하여 무효 또는 취소된 경우에 복귀일 또는 발령일에 <u><삭제></u> 동 처분으로 인하여 지급하지 아니하였거나 감액된 보수는 소급하여 이를 전액 지급한다.	조문 현행화
제18조의2(2009.6.16 삭제)	<u><삭제></u>	(영업직원 보수)
제9조(잔무처리 기간중의 보수) 면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 근무하는 경우에는 그 기간에 대하여 재직당시의 보수를 일수로 계산하여 지급한다. 다만, 그 일수는 15일을 초과하지 못한다.	제19조(잔무처리기간중의 보수) <현행유지>	

3. 기준연봉

현 행	개 정	비 고
<u>제2장 기준연봉 및 기본급</u> 제19조(기준연봉) ① <u>연봉제</u> 직원의 기준연봉은 '별표 2'와 같다. 다만, 운동선수단 소속의 지도자 및 선수에 대하여는 회장이 따로 정한다. ② 기준연봉에는 초과근무수당, 직무환경수당이 포함되어 있는 것으로 본다.	<u>제3장 기준연봉</u> 제20조(기준연봉) ① <u>기준연봉의 범위는 회장이 따로 정한다.</u> <u>② 기준연봉은 인사규정시행세칙 제20조의 개인성과평가 결과를 반영하여 매년 1월1일자로 조정한다.</u> <u>③ 개인성과평가 단위의 등급별 조정률 등 세부 적용방법은 회장이 따로 정한다.</u> <u>④ 제②항과 ③항의 규정에도 불구하고 회장이 따로 정하는 기준에 해당하는 직원에 대하여는 기준연봉 조정을 제한할 수 있다.</u>	신설
	제21조(채용시의 기준연봉 결정) <u>인사규정시행세칙 제14조에 의한 직원 채용시의 기준연봉은 회장이 따로 정한다.</u>	신설
제20조(본봉) ① 일반직직원과 별정직직원의 본봉은 '별표 3'과 같다. ② 연구직직원의 본봉은 '별표 3의1'과 같다. ③ 기능직직원과 용원의 본봉은 '별표 3의2'와 같다.	<u><삭제></u>	
제21조(직무급) 호봉제직원의 직무급은 '별표 4'와 같다.	<u><삭제></u>	

현 행	개 정	비 고
<u>제3장 호 봉</u> 제22조(호봉확정 및 경력합산) ① 직원의 초임호봉은 1호봉으로 한다. 다만, '별표5'의 "경력환산율표"에 의한 경력년수를 합산한 호봉이 '별표5의1'에 의한 호봉을 초과하는 경우 그 차이호봉을 초임호봉에 가산한다. ② 직원이 승진시에는 승진전 직급의 호봉에서 '별표 5의2'의 호봉을 차감한 호봉을 승진후 직급의 호봉으로 재확정하며, 강임시에는 강임되기 전 직급 호봉의 호봉급과 같은 금액 또는 직근 하위의 금액에 해당되는 호봉으로 재확정한다. ③ 학위 또는 자격증을 소지한 일반직직원, 연구직직원 및 별정직직원에 대하여는 다음 각 호의 년수를 제1항의 "경력환산율표"의 년수에 추가 합산한다. 다만, 추가경력이 2 이상 해당하는 경우에는 그 중 유리한 년수로 한다. 1. 박사 : 5년 가산 2. 기술사, 공인회계사, 건축사 : 3년 가산 3. 석사 : 1년 가산 ④ 제1항의 규정에 불구하고 인사규정 제8조제3항에 의한 경력직으로 신규 채용된 직원에 한하여 호봉확정을 따로 정할 수 있다. ⑤ 일반직과 연구직간에 환직된 직원의 호봉은 환직전과 동일하게 정한다. 다만, 일반직 3급에서 연구직 책임급으로 환직된 경우에는 종전호봉에 4호봉을 더하고, 연구직 책임급에서 일반직 3급으로 환직된 경우에는 종전호봉에 4호봉을 감하여 호봉을 정한다.	<u><삭제></u> <u><삭제></u>	

현 행	개 정	비 고
제23조(정기승급) ① 직원의 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다. ② 호봉은 매월 1일자로 승급한다.	<삭제>	
제24조(승급의 제한 및 특례) ① 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자는 승급할 수 없다. 다만, 감봉 또는 견책의 징계처분을 받은 자의 경우 전 경력합산에 의한 호봉의 재확정은 그러하지 아니한다. ② 다음 각호의 1에 해당하는 기간은 제23조제1항의 규정에 의한 호봉승급 기간에 이를 산입하지 아니한다. 1. 정직 : 처분기간+18월 2. 감봉 : 처분기간+12월 3. 견책 : 6월 4. 직위해제기간 5. 휴직기간 ③ 제2항의 규정에 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 기간은 제23조제1항의 호봉승급기간에 이를 산입한다. 1. 병역법 또는 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위한 휴직기간 2. 생후 3년 미만(2007년 12월 31일 이전 출생한 경우는 2년 미만)의 영유아를 가진 직원이 그 영유아의 양육을 위한 휴직기간 3. 불임휴직 기간 4. 재직전출에 의한 휴직기간	<삭제>	
제25조(2009.6.16 삭제)	<삭제>	(특별승급)

4. 수당

현 행	개 정	비 고
<u>제4장 수 당</u> 제27조(초과근무수당) ① 초과근무수당은 실적에 의하여 지급한다. ② 제1항의 규정에 <u>불구하고</u> 복무관리지침상의 시간외근무, 야간근무, 휴일근무 또는 휴무일근무에 대한 초과근무수당은 '<u>별표6</u>'에 의하여 지급한다.	<u>제4장 수 당</u> 제22조(초과근무수당) ① 초과근무수당은 '<u>별표1의1</u>'에 기재된 금액을 지급함을 원칙으로 한다. ② <u>제1항에 추가하여</u> 복무관리지침상의 시간외근무, 야간근무, 휴무일 또는 휴일근무에 대한 초과근무수당은 '<u>별표1의2</u>'의 항목에 규정된 가산금을 지급한다.	
제28조(직무환경수당) ① 직원에게는 '<u>별표6의1</u>'에 의한 직무환경수당을 지급한다. ② 제1항의 규정에 의한 특수지근무수당 지급 대상지역 등급구분은 '<u>별표6의2</u>'의 기준표에 따라 정하며 그 등급별 대상지역은 '<u>별표6의3</u>'과 같다.	제23조(직무환경수당) 직원에게는 '<u>별표2</u>'에 의한 직무환경수당을 지급한다. <u>단, 규정 제25조에 의해 직책수당을 받는 직원에게는 직무환경수당을 지급하지 아니한다.</u>	조문 현행화
제29조(휴가보상수당) ① 연차휴가일에 근무한 직원에 대하여는 다음 각호의 기준에 따라 휴가보상수당을 지급한다. 1. 연봉제직원 : $\text{기준연봉} / 365 \times \text{휴가미사용일수}$ 2. 호봉제직원 : $\text{월기본급} \times 1/209 \times 8\text{시간} \times \text{휴가미사용일수}$ ② 제1항의 규정에 불구하고 <u>복무관리지침에 의해 사용 촉진하였으나</u> 미사용한 연차휴가에 대하여는 연차휴가보상수당을 지급하지 아니한다.	제24조(연차휴가수당) ① 업무형편상 연차휴가를 부여하지 못한 경우 다음 산식에 따라 수당을 지급한다. $\text{기준연봉월정액} \times 1/209 \times 8\text{시간} \times \text{연차휴가 미사용일수}$ ② 제1항의 규정에도 불구하고 <u>연차휴가 사용촉진하였으나</u> 미사용한 연차휴가에 대하여는 연차휴가수당을 지급하지 아니한다.	조문 현행화

현행	개정	비고
	<u>제25조(직책수당) ① 직제규정시행세칙 등에서 정하거나 회장이 별도로 정한 직책이 부여된 직원에 대해서는 직책수당을 지급한다.</u> <u>② 직책수당의 세부 지급기준은 회장이 따로 정한다.</u>	신설
<u>제31조(해고예고수당) 30일전에 해고를 예고하지 아니하고 해고한 직원에게는 근로기준법에 의한 해고예고수당을 지급한다.</u>	<u>제26조(해고예고수당) <현행 유지></u>	
<u>제26조(수당의 지급제한) ① 정직처분 기간 중에는 수당을 지급하지 아니한다.</u> <u>② 국외파견기간은 직무환경수당을 지급하지 아니한다.</u> <u>③ 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 초과근무수당을 지급하지 아니한다.</u> 1. 월 7일을 초과하는 병가기간의 경우 그 병가기간 2. 취업규칙에 의한 휴가일수가 월 7일을 초과하는 경우 그 휴가일수(단, 공상휴가기간은 제외한다)	<u>제27조(수당의 지급제한) 취업규칙에 의한 휴가일수가 월 7일을 초과하는 경우 그 휴가일수에 대해 제25조 제1항 및 제2항의 초과근무수당을 지급하지 아니한다. 단, 공상휴가기간은 제외한다.</u>	조문 현행화

5. 성과급

현행	개정	비고
제5장 성과급 제32조(성과급) ① 연봉제직원 및 호봉제직원의 성과급은 회사의 수익성과 성장성을 고려한 재무성과와 연계하여 '별표7'의 지급률을 부서성과평가 결과에 따라 지급일 현재 재직자에 한하여 지급한다. ② 제1항의 규정에 불구하고 운동선수단 소속의 지도자 및 선수의 성과급은 기준연봉의 100%범위내에서 '별표7의1'에 의하여 지급한다. ③ 회사의 경영성과에 탁월하게 기여한 직원에 대하여는 개별성과급을 지급할 수 있다 ④ 제1항 또는 제2항에 부가하여 '별표7의 2'기준에 의한 성과급을 지급한다. ⑤ 제1항 내지 제4항에 의한 성과급 지급시기 및 지급기준 등은 회장이 따로 정한다.	제5장 성과급 제28조(전사성과급) <u>회사의 수익성과 성장성을 고려한 재무성과와 연계하여 '별표3의1'의 기준지급률을 본사, 사업부서, 지원부서의 최상위 평가단위 조직인 부문, 실, 본부(독립사업부서), 소 등에 대한 성과평가 결과에 따라 '별표3의1'의 차등폭을 적용하여 차등조정한 지급률에 따른 전사 성과급을 지급한다.</u> 제29조(부문성과급) <u>부문성과급은 '별표3의 2'의 기준에 의해 평가단위 최하위 부서의 성과평가 결과에 따라 지급한다.</u> 제30조(성과급 지급대상 및 방법) ① 제28조와 제29조의 성과급은 지급일 현재 재직자에 한하여 지급한다. ② 성과급의 세부 결정방법, 지급기준 및 시기 등은 회장이 따로 정한다. 제31조(성과급 추가 지급) <u>회사 경영성과에 탁월하게 기여한 직원에 대하여는 개별성과급을 지급할 수 있으며 이에 관한 세부사항은 회장이 따로 정한다.</u>	조문현행화 (성과관리운영지침의 용어와 일치화) 신설

현 행	개 정	비 고
제6장 연봉제 제33조(적용대상) 연봉계약 대상자는 다음 각호와 같다. 1. 2급이상 및 수석급이상 직원 2. 일반직 3급 중 보직자 및 희망자 3. 연구직 책임급 직원중 희망자 4. 운동선수단 소속의 지도자 및 선수 <2004.12.15 규정 제599호 관련 本條改正> 正><2007.01.01 규정 제631호 관련 本條改正>	<삭제> <삭제>	
제34조(연봉계약) ① 연봉계약은 '별지서식'에 의거 매년 1월 1일을 기준으로 직상급자와 체결하고, 계약기간은 12월 31일까지로 한다. 다만, 연도 중 신규채용자 및 승진자 등은 임용일을 기준으로 체결한다. ② 제1항에 의하여 연봉계약을 체결한 직상급자는 즉시 계약서를 회사에 제출하여야 한다.	<삭제>	
제35조(기준연봉 결정) ① 연봉제직원의 기준연봉은 경력급, 직무급 및 업적급을 합한 점수에 단가를 곱하여 결정하며, 기준연봉 산정기준은 '별표2'와 같다. ② 운동선수단 소속의 지도자 및 선수에 대하여는 매년 선수단장과의 연봉계약으로 정하되 세부기준은 따로 정한다.	<삭제>	
제36조(기준연봉의 조정) ① 인사발령에 의한 신분변동과 보직이 변경되는 경우에는 직무급을 재산정하여 기준연봉을 조정한다. ② 기준연봉의 조정시에는 발령일을 기준으로 월할계산하되, 15일 이상은 1월로 하고, 15일미만은 절사한다.	<삭제>	

현 행	개 정	비 고
제37조(연봉계산의 특례) 우수전문인력의 확보가 곤란하거나 채용의 성격상 적절하지 아니하다고 판단되는 경우 등에 있어서는 중앙연봉조정심의위원회의 의결에 의하여 기준연봉을 별도 조정할 수 있다.	<u><삭제></u>	
제38조(이의신청) ① 기준연봉에 이의가 있을 경우에는 연봉계약체결을 제시받은 날부터 7일 이내에 직상급기관의 연봉조정심의위원회에 이의신청을 할 수 있다. ② 회사는 이의신청을 이유로 인사상 불이익을 주어서는 아니 된다.	<u><삭제></u>	
제39조(연봉조정심의위원회) ① 연봉에 관한 사항을 심의, 조정하기 위하여 본사 및 본부에 연봉조정심의위원회(이하 '위원회'라 한다)를 두며, 그 기능은 다음 각 호와 같다. 1. 중앙연봉조정심의위원회 : 본사, 사업부서, 지역본부 직원의 이의신청처리 2. 본부연봉조정심의위원회 : 소속 현업기관 직원의 이의신청 처리 ② 위원회는 접수된 이의신청에 대하여 이의신청기간 종료 후 즉시 소집하여 7일 이내에 심의, 의결하여야 한다. ③ 위원회는 이의신청사항을 객관적이고 공정한 기준에 의거 심의하여야 하며 조정사항을 본인 및 소속기관에 통보하여야 한다. ④ 위원회의 결정사항에 대하여는 재심의를 하지 아니한다. ⑤ 위원회에 관한 사항 중 제1항 내지 제4항에 규정하지 아니한 사항에 대하여는 인사규정을 준용한다.	<u><삭제></u>	
제40조(기준연봉의 지급) 회사는 기준연봉의 12등분액을 매월 보수지급일에 지급한다.	<u><삭제></u>	

6. 퇴직금

현 행	개 정	비 고
제7장 퇴직금 제42조(지급사유) ① 직원이 1년 이상 근무하고 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 퇴직금을 지급한다. 1. 면직 2. 해임 3. 계약기간 만료로 인한 퇴직 4. 직원이 임원, 집행임원 또는 상무보로 선임된 경우 5. (2009.6.16 삭제) ② 제1항 제1호 내지 제3호의 규정에 의하여 퇴직금 지급사유가 발생하였으나 퇴직금 지급 이전에 재임용된 경우에는 그 퇴직금을 지급하지 아니한다.	제6장 퇴직금 제32조(지급사유) ① <현행 유지> 1~4호 <현행 유지> 5. <삭제> ② <삭제>	조문 현행화
제43조(평균임금) 평균임금은 다음 각 호의 합계액으로 한다. 1. 퇴직금 지급사유가 발생한 날 이전 3월간에 그 직원에게 지급된 <u>기준연봉, 기본급, 직무환경수당, 초과근무수당</u>, 급식보조비 및 통근보조비를 3등분한 금액 2. 퇴직금 지급사유가 발생한 날 이전 1년분의 성과급, 연차휴가보상수당 및 <u>효도휴가비</u>를 12등분한 금액	제33조(평균임금) <현행 유지> 1. 퇴직금 지급사유가 발생한 날 이전 3월간에 그 직원에게 지급된 <u>기준연봉, 초과근무수당, 직무환경수당, 직책수당</u>, 급식보조비 및 통근보조비를 3등분한 금액 2. 퇴직금 지급사유가 발생한 날 이전 1년분의 성과급, <u>연차휴가수당<삭제></u>을 12등분한 금액	조문 현행화

현행	개정	비고
제44조(평균임금 산정의 특례) ① <u>인사규정에 의한 명예승진자(전직전출자의 경우는 제외)의 평균임금 산정에 있어서의 기본급은 제43조의 규정에 불구하고 승진급을 적용한다.</u> ② <u>제43조</u>에서 정한 연차휴가 보상수당은 퇴직전년도분 또는 퇴직년도분 지급액으로 한다. ③ 평균임금 산정기간중 보수가 감액되었거나 보수전액이 지급되지 아니한 경우에는 다음 각호에 의하여 평균임금을 산정한다. 1. <u>기준연봉, 기본급 및 성과급은 당해 직급호봉의 정상근무자에게 지급된 금액</u> 2. 기타 수당에 대하여는 퇴직일자를 기준으로 평균임금을 산정하되, 휴직기간 및 특별휴가기간은 평균임금 산정 대상기간에서 제외한다. ④ 재직전출기간의 평균임금은 <u>회사의 당해 직급호봉의 정상 근무자에게 지급된</u> 금액을 기준으로 산정한다.	제34조(평균임금 산정의 특례) ① <삭제> ② <삭제> ① 평균임금 산정기간중 보수가 감액되었거나 보수 전액이 지급되지 아니한 경우에는 다음에 의하여 평균임금을 산정한다. 1. <u>기준연봉 및 성과급은 정상근무시에 지급된 금액으로 한다.</u> 2. <현행 유지> ② 재직전출기간의 평균임금은 <u>회사의 정상근무시에 지급되어야 할</u> 금액을 기준으로 산정한다.	조문 현행화 ※ 개정안 제33조 제2호 참고 (단협 일치화)

현행	개정	비고
제45조(근속기간의 계산) ① 퇴직금 계산을 위한 근속기간은 채용된 날로부터 <u>제42조</u>의 규정에 의한 퇴직금 지급사유가 발생한 날까지로 한다. ② 제47조에 의한 퇴직금 중간정산이후의 퇴직금 계산을 위한 근속기간은 정산시점부터 새로이 기산한다. ③ 제1항의 근속기간 계산에 있어서 수습기간은 근속기간에 포함한다. ④ 제42조 제2항의 규정에 의한 전 재직기간은 근속기간으로 본다. 제48조(근속기간 제외) 다음 각호의 1에 해당하는 경우를 제외한 휴직기간은 제45조의 규정에 의한 근속기간에 산입하지 아니한다. 1. 병역법에 의한 징·소집 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위한 휴직기간 2. 형사사건으로 기소되어 휴직된 자가 불기소처분 또는 무죄판결을 받은 자의 휴직기간 3. 육아휴직기간, 불임휴직기간 4. 전시, 사변 등으로 생사불명시 휴직기간 5. 재직전출시의 휴직기간 6. 리프레시 휴직기간 7. 창업지원 휴직기간	제35조(근속기간의 계산) ① 퇴직금 계산을 위한 근속기간은 채용된 날로부터 <u>제32조</u>에 의한 퇴직금 지급사유가 발생한 날까지로 한다. ② <u>제37조</u>에 의한 퇴직금 중간정산 이후의 퇴직금 계산을 위한 근속기간은 정산시점부터 새로이 기산한다. ③ 제1항의 근속기간 계산에 있어서 수습기간은 근속기간에 포함한다. ④ <u>다음 각호에 해당하는 휴직기간은 근속기간에 포함한다.</u> 1. 병역법에 의한 징·소집 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위한 휴직기간 2. 육아휴직기간, 불임휴직기간 3. 전시, 사변 등으로 생사불명시 휴직기간 4. 재직전출시의 휴직기간 5. 재충전을 위한 휴직기간 6. 창업을 위한 휴직기간 7. 전직지원교육을 위한 휴직기간 ⑤ <u>주식회사 케이티프리텔에서 전환 임용된 직원에 대하여는 합병 전 동사의 퇴직금 산정을 위한 근속기간을 회사의 근속기간에 포함한다.</u>	조문 현행화 및 통합

현 행	개 정	비 고
제46조(퇴직금 산출방법) 퇴직금은 다음 산식에 의하여 계산된 금액으로 한다. 다만, 산출총액의 10월미만 단수는 계산하지 아니한다. 퇴직금=평균임금×(근속년수+1년미만 근속일수/365)	제36조(퇴직금의 산출) 퇴직금은 다음 산식에 의하여 계산된 금액으로 한다. <삭제> 퇴직금=평균임금×(근속년수+1년미만 근속일수/365)	
제47조(퇴직금 중간정산) 회사는 직원의 요구가 있는 경우에는 <u>제42조의</u> 규정에 불구하고 당해직원이 계속근로한 기간에 대한 퇴직금을 퇴직하기 전에 미리 정산하여 지급할 수 있다.	제37조(퇴직금 중간정산) ① 회사는 직원의 요구가 있는 경우에는 <u>제32조의</u> 규정에 불구하고 당해직원이 계속근로한 기간에 대한 퇴직금을 퇴직하기 전에 미리 정산하여 지급할 수 있다. ② 퇴직금 중간정산 방법 및 시기는 회장이 따로 정한다.	신설
제49조(퇴직금 수령권자) ① 퇴직금의 수령권은 퇴직자 또는 민법에서 정하는 바에 의한 재산상속권자가 갖는다. ② 재산상속권자가 퇴직금을 수령하고자 하는 경우에는 정당 수령권자임을 증명하는 서류를 제출하여야 한다. ③ 사망한 퇴직자가 유언 또는 기관장에게 예고로서 특정한 자를 수령권자로 지정한 경우에는 그에 따른다. ④ 퇴직자가 입원, 구금, 해외체류, 현역입영 등의 사유로 퇴직금을 수령할 수 없는 경우에는 퇴직자의 위임에 의하여 재산 상속권자가 대리 수령할 수 있다. ⑤ 제4항에 의한 대리수령인의 청구가 있을 경우에 퇴직당시 소속기관의 장은 퇴직금수급권자확인서를 발급하여 교부하고 대리수령자는 동 확인서를 지급기관에 제출하여야 한다. ⑥ 퇴직자가 1년이상 행방불명인 경우에는 제1항에 의한 재산 상속권자가 대리 수령할 수 있다. 이 경우 대리 수령코자 하는 재산상속권자는 행방불명 사실을 입증하여야 한다.	제38조(퇴직금 수령권자) ① ~② <현행 유지> ③~⑥ <삭제>	삭제된 ③~⑥항은 ①~②항으로 수렴

현 행	개 정	비 고
제50조(퇴직금 지급의 특례) (2004.12.30 삭제).	<삭제>	
제51조(명예퇴직금) ① 인사규정에 의한 명예퇴직자에 대하여는 기준연봉 월정액의 <u>100분의 75 또는 기본급</u>에 제2항에 의거 산출한 잔여월수를 곱하여 계산한 명예퇴직금을 지급한다. ② 잔여월수의 산출방법은 퇴직익월부터 정년퇴직일전 5년 이내는 잔여월수 매2월당 1월로 계산하고, 5년을 초과한 10년까지는 5년까지의 잔여월수에다가 5년을 초과하는 잔여월수 매 4월당 1월을 가산하여 산출한다. 다만, 잔여월수 계산시 4월 미만은 1월로 계산한다. ③ 인사규정 제28조제3항에 의거 전직지원 교육을 위한 휴직으로 명예퇴직금 산정에 있어서의 기준급여가 감액된 경우에는 감액되기 전의 금액을 기준으로 명예퇴직금을 산정한다.	제39조(명예퇴직금) ① 인사규정 제26조에 의한 명예퇴직자에 대하여는 <u>기준연봉월정액<삭제></u>에 제2항에 의거 산출한 잔여월수를 곱하여 계산한 명예퇴직금을 지급한다. ②잔여월수의 산출방법은 퇴직익일부터 정년퇴직일전 5년 이내는 잔여월수 매2월당 1월로 계산하고, 5년을 초과한 10년까지는 5년까지의 잔여월수에다가 5년을 초과하는 잔여월수 매 4월당 1월을 가산하여 산출한다. 다만, 잔여월수 계산시 4월 미만은 1월로 계산한다. <현행 유지> ③ <삭제>	조문 현행화
제52조(희망퇴직금) ① 인사규정에 의한 희망퇴직자에 대하여는 기본급 또는 <u>기준연봉 월정액</u>의 12개월분을 희망퇴직금으로 지급한다. 다만, 퇴직 익월 부터 정년퇴직일까지의 잔여기간이 6개월미만인 자의 희망퇴직금은 기본급 또는 <u>기준연봉 월정액</u>에 정년까지의 잔여월수를 곱한 금액으로 한다. ② (2004.2.25 삭제)	제40조(희망퇴직금) 인사규정 제27조에 의한 희망퇴직자에 대하여는 <u>기준연봉월정액</u>의 12개월분을 희망퇴직금으로 지급한다. 다만, 퇴직 익일부터 정년퇴직일까지의 잔여기간이 6개월 미만인 자의 희망퇴직금은 <u>기준연봉월정액</u>에 정년까지의 잔여월수를 곱한 금액으로 한다. 다만, 잔여월수 계산시 1월 미만은 1월로 계산한다. ② <삭제>	조문 현행화
제53조(퇴직금 지급시기) 퇴직금은 퇴직금 지급사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 통화로 지급함을 원칙으로 한다.	제41조(퇴직금 지급시기) <현행 유지>	

현 행	개 정	비 고
	<u>부칙(2009.12.)</u> <u>제1조 (시행일) 이 규정은 2010년 1월 1일부터 시행한다.</u> <u>제2조 (폐지규정) 이 규정 시행과 동시에 종전 부칙 (2009.6.16) ②항을 폐지한다.</u> <u>제3조 (기준연봉 재산정) 본 규정 시행에 따른 개별 직원의 최초 기준연봉은 2009년 12월 31일자를 기준으로 재산정 한다.</u> <u>제4조 (경과규정) 이 규정에도 불구하고 인사규정시행세칙 제14조 ①항의 3호에 의해 채용된 운동선수의 보수는 세부 기준을 새로 정할 때까지는 종전의 보수규정을 적용한다.</u>	

[별표]

현 행	개 정	비 고
(별표1) (2004.2.25 삭제)	<삭제>	
(별표2) 기준연봉 산정 기준표 “생략”	<삭제>	
(별표2의1) 직무난이도 점수기준표 “생략”	<삭제>	
(별표3) 일반직직원과 별정직직원 본봉표 “생략”	<삭제>	
(별표3의1) 연구직직원 본봉표 “생략”	<삭제>	
(별표3의2) 지원직직원 본봉표 “생략”	<삭제>	
(별표4) 호봉제직원 직무급표 “생략”	<삭제>	
(별표5) 경력환산율표 “생략”	<삭제>	
(별표5의1) 경력환산 공제호봉표 “생략”	<삭제>	
(별표5의2) 승진시 감호봉 기준표 “생략”	<삭제>	

현행	개정	비고																									
(별표6) 초과근무수당 지급기준표	(별표1) 초과근무수당 지급기준																										
<table><tr><th>구분</th><th>직급</th><th>지급률</th></tr><tr><td rowspan="4">1. 초과근무수당</td><td>○ 일반직 및 별정직직원 - 3급(호봉제), 4급 - 5급, 6급, 7급</td><td>기본급×1.5/209×22시간 기본급×1.5/209×23시간</td></tr><tr><td>○ 지원직직원</td><td>기본급×1.5/209×23시간</td></tr><tr><td>○ 연구직직원 - 선임급 - 전임급</td><td>기본급×1.5/209×18시간 기본급×1.5/209×22시간</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">2. 가산금</td><td colspan="2">가. 교대근무자로서 야간(22:00~06:00)에 근무한 자에게는 1호의 기준에 다음과 같이 가산 지급한다. - 24시간 교대근무자로서 7일 이상 야간근무시 5시간을 기준으로 1야간일수당 2시간씩 15시간까지 가산(수위 및 방호원은 5시간을 기준으로 1야간 일수당 0.6시간씩 8시간까지 가산) - 3교대 등 기타 교대근무자로서 3일 이상 야간근무시 2시간을 기준으로 1야간 일수당 0.75시간씩 5시간까지 가산 나. 월 15일 이상 현장근무한 자로서 전주상에서 또는 지하에서 케이블 포설 및 선로유지보수업무에 종사한 자에게는 1호의 기준에 7시간을 가산 지급한다. 다. 휴일 또는 휴무일에 근무한 자에 대하여는 매1일에 대하여 8시간을 1호의 기준에 가산 지급한다.</td></tr></table>	구분	직급	지급률	1. 초과근무수당	○ 일반직 및 별정직직원 - 3급(호봉제), 4급 - 5급, 6급, 7급	기본급×1.5/209×22시간 기본급×1.5/209×23시간	○ 지원직직원	기본급×1.5/209×23시간	○ 연구직직원 - 선임급 - 전임급	기본급×1.5/209×18시간 기본급×1.5/209×22시간			2. 가산금	가. 교대근무자로서 야간(22:00~06:00)에 근무한 자에게는 1호의 기준에 다음과 같이 가산 지급한다. - 24시간 교대근무자로서 7일 이상 야간근무시 5시간을 기준으로 1야간일수당 2시간씩 15시간까지 가산(수위 및 방호원은 5시간을 기준으로 1야간 일수당 0.6시간씩 8시간까지 가산) - 3교대 등 기타 교대근무자로서 3일 이상 야간근무시 2시간을 기준으로 1야간 일수당 0.75시간씩 5시간까지 가산 나. 월 15일 이상 현장근무한 자로서 전주상에서 또는 지하에서 케이블 포설 및 선로유지보수업무에 종사한 자에게는 1호의 기준에 7시간을 가산 지급한다. 다. 휴일 또는 휴무일에 근무한 자에 대하여는 매1일에 대하여 8시간을 1호의 기준에 가산 지급한다.		<table><tr><th>구분</th><th>지급기준</th></tr><tr><td>1. 초과근무수당</td><td>기준연봉월정액 × 1.5/209 × 23시간</td></tr><tr><td rowspan="3">2. 가산금</td><td>가. 교대근무자로서 야간(22:00~06:00)에 근무한 자에게는 1호의 기준에 다음과 같이 가산하여 지급한다. - 24시간 교대근무자로서 7일 이상 야간근무시 7일에 대하여 5시간을 가산하고, 추가로 1야간일수당 2시간씩 15시간까지 가산 - 3교대 등 기타 교대근무자로서 3일 이상 야간근무시 3일에 대하여 2시간을 가산하고 1야간 일수당 0.75시간씩 5시간까지 가산 나. 월 15일 이상 현장근무한 자로서 전주상에서 또는 지하에서 케이블 포설 및 선로유지보수업무에 종사한 자에게는 1호의 기준에 7시간을 가산하여 지급한다. 다. 휴일 또는 휴무일에 근무한 자에 대하여는 매1일에 대하여 8시간을 1호의 기준에 가산하여 지급한다.</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	구분	지급기준	1. 초과근무수당	기준연봉월정액 × 1.5/209 × 23시간	2. 가산금	가. 교대근무자로서 야간(22:00~06:00)에 근무한 자에게는 1호의 기준에 다음과 같이 가산하여 지급한다. - 24시간 교대근무자로서 7일 이상 야간근무시 7일에 대하여 5시간을 가산하고, 추가로 1야간일수당 2시간씩 15시간까지 가산 - 3교대 등 기타 교대근무자로서 3일 이상 야간근무시 3일에 대하여 2시간을 가산하고 1야간 일수당 0.75시간씩 5시간까지 가산 나. 월 15일 이상 현장근무한 자로서 전주상에서 또는 지하에서 케이블 포설 및 선로유지보수업무에 종사한 자에게는 1호의 기준에 7시간을 가산하여 지급한다. 다. 휴일 또는 휴무일에 근무한 자에 대하여는 매1일에 대하여 8시간을 1호의 기준에 가산하여 지급한다.					
구분	직급	지급률																									
1. 초과근무수당	○ 일반직 및 별정직직원 - 3급(호봉제), 4급 - 5급, 6급, 7급	기본급×1.5/209×22시간 기본급×1.5/209×23시간																									
	○ 지원직직원	기본급×1.5/209×23시간																									
	○ 연구직직원 - 선임급 - 전임급	기본급×1.5/209×18시간 기본급×1.5/209×22시간																									
2. 가산금	가. 교대근무자로서 야간(22:00~06:00)에 근무한 자에게는 1호의 기준에 다음과 같이 가산 지급한다. - 24시간 교대근무자로서 7일 이상 야간근무시 5시간을 기준으로 1야간일수당 2시간씩 15시간까지 가산(수위 및 방호원은 5시간을 기준으로 1야간 일수당 0.6시간씩 8시간까지 가산) - 3교대 등 기타 교대근무자로서 3일 이상 야간근무시 2시간을 기준으로 1야간 일수당 0.75시간씩 5시간까지 가산 나. 월 15일 이상 현장근무한 자로서 전주상에서 또는 지하에서 케이블 포설 및 선로유지보수업무에 종사한 자에게는 1호의 기준에 7시간을 가산 지급한다. 다. 휴일 또는 휴무일에 근무한 자에 대하여는 매1일에 대하여 8시간을 1호의 기준에 가산 지급한다.																										
	구분	지급기준																									
1. 초과근무수당	기준연봉월정액 × 1.5/209 × 23시간																										
2. 가산금	가. 교대근무자로서 야간(22:00~06:00)에 근무한 자에게는 1호의 기준에 다음과 같이 가산하여 지급한다. - 24시간 교대근무자로서 7일 이상 야간근무시 7일에 대하여 5시간을 가산하고, 추가로 1야간일수당 2시간씩 15시간까지 가산 - 3교대 등 기타 교대근무자로서 3일 이상 야간근무시 3일에 대하여 2시간을 가산하고 1야간 일수당 0.75시간씩 5시간까지 가산 나. 월 15일 이상 현장근무한 자로서 전주상에서 또는 지하에서 케이블 포설 및 선로유지보수업무에 종사한 자에게는 1호의 기준에 7시간을 가산하여 지급한다. 다. 휴일 또는 휴무일에 근무한 자에 대하여는 매1일에 대하여 8시간을 1호의 기준에 가산하여 지급한다.																										

현행				개정				비고	
(별표6의1) 직무환경수당 지급기준표				(별표2) 직무환경수당 지급기준					
가. 자격분야									
등급	금액(원)	지급대상	비고	구분	지급대상 및 기준				
라	50,000	-정보통신기술자 및 감리원(특급)	-법령에 의하여 일정한 요건을 갖춘 자로 관련기관에 선임, 신고된 자(산업안전관리자, 무선종사자) -국가기술자격법에 의한 기술자격취득자로서 관련업무 종사자<이하 생략>	1. 자격	○ 산업안전관리자, 전기안전관리자 (보조자는 1/2 지급)	월50,000원			
		○ 위험물관리자							
		○ 무선종사자			월40,000원				
		○ 보건관리자			월30,000원				
다	40,000	-정보통신기술자 및 감리원(고급)			※ 법령에 의하여 일정한 요건을 갖춘 자로 관련기관에 선임 신고된 자				
		-전력기술자 및 감리원(고급)		※ 상호간 병급 불가					
		-무선종사자		2. 겸직운전	○ 겸직운전자로 지정받아 운전업무에 종사하는 자	월50,000원			
		-세무사, 감정평가사							
나	30,000	-정보통신기술자 및 감리원(중급)		3. 연구 프로젝트	○ 연구개발 프로젝트에 직접 참여하는 연구소 소속 직원	월200,000원			
		-전력기술자 및 감리원(중급)			※ 연구개발 프로젝트 참여 기간에 대하여 지급				
		-기사, 기능장		※ 1999.1.28 이후 입사자 및 합병으로 인한 전환임용자 제외					
가	20,000	-정보통신기술자 및 감리원(초급)							
		-전력기술자 및 감리원(초급)							
		-산업기사, 기능사							
나. 관리자분야									
직급	금액(원)	지급대상		<삭제>					
3급	100,000	- 직제규정상의 보직기준에 의한 직위 부여자(과 이상의 편제에 한함)							
4급	50,000								

현행	개정	비고										
(별표6의1) 직무환경수당 지급기준표<계속> 다. 특수지 분 <table> <tr> <th>등급</th> <th>특지</th> <th>갑지</th> <th>을지</th> <th>병지</th> </tr> <tr> <td>금액(원)</td> <td>70,000</td> <td>60,000</td> <td>50,000</td> <td>40,000</td> </tr> </table> 라. 기타 ① 겸직운전자(이륜차 포함)로 지정받아 운전업무에 종사하는 자는 가항의 라등급 적용 ② 각 분야의 등급내 및 등급 상호간 병급 불가(단, ‘라’항의 ①호 및 가항의 ‘산업안전관리자’, ‘전기안전관리자’, ‘무선종사자’는 제외 ③ IT본부, 중앙데이터통신국 및 지역 고객센터에서 데이터통신 시설의 소통관리, 운용 및 DB운영 업무에 종사하는 직원에 대하여는 경력, 자격, 업적 등을 고려하여 ‘가’항의 등급에 해당하는 수당을 지급할 수 있으며, 세부지급기준 및 방법에 관하여는 따로 정한다.	등급	특지	갑지	을지	병지	금액(원)	70,000	60,000	50,000	40,000	<삭제> <삭제>	
등급	특지	갑지	을지	병지								
금액(원)	70,000	60,000	50,000	40,000								
(별표6의2) 특수지근무 등급구분 기준표 “생략”	<삭제>											
(별표6의3) 특수지근무수당 지급대상지역 및 등급구분표 “생략”	<삭제>											

현행					개정					비고
(별표7) 성과급 지급률표					(별표3) 성과급 지급률					
단위 : %					단위 : %					
수익성		성장성		비고	수익성		성장성		비고	
성과용 영업이익 률	수익 성과급	매출 성장률	성장 성과급		영업 이익률	수익 성과급	매출 성장률	성장 성과급		
10이하	425	0이하	0	수익성과급지급률= 425%+(성과용영업이익률- 10) × 5 수익성과급지급률= 440%+(성과용영업이익률- 13) × 10 ※ 지급산식(공통) 직원성과급(연봉/호봉제)= 수익성과급+성장성과급	6이하	385	0이하	0	수익성과급지급률= 385%+(영업이익률-6)×5 수익성과급지급률= 400%+(영업이익률-9)×10 ※ 지급산식(공통) 직원성과급 = 수익성과급 + 성장성과급	
11	430	1	8.5		7	390	1	8.5		
12	435	2	17		8	395	2	17		
13	440	3	25.5		9	400	3	25.5		
14	450	4	34.0		10	410	4	34.0		
15	460	5	42.5		11	420	5	42.5		
16	470	6	51.0		12	430	6	51.0		
17	480	7	59.5		13	440	7	59.5		
18	490	8	68.0		14	450	8	68.0		
19	500	9	76.5		15	460	9	76.5		
20	510	10	85.0		16	470	10	85.0		
21	520	11	93.5		17	480	11	93.5		
22	530	12	102.0		18	490	12	102.0		
23	540	13	110.5		19	500	13	110.5		
24	550	14	119.0		20	510	14	119.0		
25	560	15	127.5		21	520	15	127.5		
26	570	16	136.0		22	530	16	136.0		
27	580	17	144.5		23	540	17	144.5		
28	590	18	153.0		24	550	18	153.0		
29	600	19	161.5		25	560	19	161.5		
※ 성과용영업이익률 기준설정 및 실적은 성과급을 영업비용에서 제외 후 산출					※ 영업이익률(%), 매출성장률(%)은 소수점 첫째자리에서 반올림 하여 적용					

현행	개정	비고																																				
	(별표3) 성과급 지급률표<계속> ○ 차등폭 <table><tr><th>성과급 기준지급률(%)</th><th>차등폭(%)</th></tr><tr><td>425 이하</td><td>±30</td></tr><tr><td>425초과~440미만</td><td>±35</td></tr><tr><td>440이상~450미만</td><td>±40</td></tr><tr><td>450이상~510미만</td><td>-45, +80</td></tr><tr><td>510이상~520미만</td><td>-55, +80</td></tr><tr><td>520이상~530미만</td><td>-65, +80</td></tr><tr><td>530이상 ~ 540미만</td><td>-75, +80</td></tr><tr><td>540이상</td><td>±80</td></tr></table> 2. 부문성과급 단위 : % <table><tr><th>구분</th><th>최상</th><th>우수</th><th>보통</th><th>부진</th><th>최하</th></tr><tr><td>직책 직원</td><td>275</td><td>237.5</td><td>200</td><td>162.5</td><td>125</td></tr><tr><td>비직책 직원</td><td>220</td><td>210</td><td>200</td><td>190</td><td>180</td></tr></table>	성과급 기준지급률(%)	차등폭(%)	425 이하	±30	425초과~440미만	±35	440이상~450미만	±40	450이상~510미만	-45, +80	510이상~520미만	-55, +80	520이상~530미만	-65, +80	530이상 ~ 540미만	-75, +80	540이상	±80	구분	최상	우수	보통	부진	최하	직책 직원	275	237.5	200	162.5	125	비직책 직원	220	210	200	190	180	
성과급 기준지급률(%)	차등폭(%)																																					
425 이하	±30																																					
425초과~440미만	±35																																					
440이상~450미만	±40																																					
450이상~510미만	-45, +80																																					
510이상~520미만	-55, +80																																					
520이상~530미만	-65, +80																																					
530이상 ~ 540미만	-75, +80																																					
540이상	±80																																					
구분	최상	우수	보통	부진	최하																																	
직책 직원	275	237.5	200	162.5	125																																	
비직책 직원	220	210	200	190	180																																	

현행				개정	비고
(별표7의1) 운동선수단의 성과급 지급률 <div> <div> <div>구분</div> <div>분포율</div> <div>성과급 지급률</div> <div> <div>기준률</div> <div>가산률</div> </div> </div> <div> <div>S등급</div> <div>10% 내외</div> <div>기준연봉의 60%</div> <div rowspan="5"> ○ 올림픽 대회 - 금40%, 은30%, 동20% ○ 세계선수권대회, 아시안게임 - 금30%, 은20%, 동10% ○ 기타 국제대회 - 금15%, 은10%, 동5% ○ 국가대표선발시 : 10% - 국가대표 선발일수에 따라 일할계산 </div> </div> <div> <div>A등급</div> <div>20%</div> <div>기준연봉의 50%</div> </div> <div> <div>B등급</div> <div>30%</div> <div>기준연봉의 40%</div> </div> <div> <div>C등급</div> <div>30%</div> <div>기준연봉의 30%</div> </div> <div> <div>D등급</div> <div>10%</div> <div>기준연봉의 0%</div> </div> </div>				<삭제>	
(별표7의2) 임금보전 지급률 “생략”				<삭제>	
(별지서식) 연봉계약서 “생략”				<삭제>	

1. 기준연봉 범위

단위 : 원

기준연봉		기준연봉월정액 (기준연봉/12)	
하한	상한	하한	상한
12,000,000	67,000,000	1,000,000	5,583,330

2. 기준연봉 조정

○ 개인성과평가 등급별 조정률

단위 : 원, %

구 분	A	B	C	D	F
40,000,000 초과	6.0	3.0	2.5	1.5	-1.0
30,000,000 초과~40,000,000 이하	6.0	3.7	2.8	1.5	-1.0
30,000,000 이하	6.0	4.0	2.8	1.7	-1.0

○ 3개년 조정률에 연도별 가중치 적용

－ 당해년도(Y) 50%, 전년도(Y-1) 30%, 전전년도(Y-2) 20%

※ 2010년은 2009년도 평가를 100% 반영하고

2011년은 2010년도 평가결과 60%와 2009년도 평가결과의 40% 반영

○ 기준연봉 조정 제한

- 조정제한 기준선(허들) : 30,000,000원 / 40,000,000원 / 50,000,000원
- 제한대상 : 기준선(허들) 구간내 F등급 2회 이상인 직원, 견책 이상의 징계를 받은 자
- 해제조건 : 기준연봉 제한 이후 2년간 인사평가(개인성과평가) 평균 B등급 이상시

3. 직책수당 지급기준

구 분	지급액/연	비 고
지사장(상무보급)	1,080만원	월 90만원
담당, 센터장(상무보급)	840만원	월 70만원
지사장, 센터장, 부장, 코디, 팀장(실/본부 산하)	600만원	월 50만원
팀장(지사 등)	360만원	월 30만원

3. 취업규칙 개정규정 신구조문 대비표

1. 총칙

현 행	개 정	비 고
제2조(직원의 정의) 이 규칙에 있어서 "직원"이라 함은 회사 인사규정에 정한 직원을 말한다.	제2조(직원의 정의) 이 규칙에 있어서 "직원"이라 함은 회사 인사규정에 정한 <u>일반직</u> 직원을 말한다.	상무보 제외

2. 인사

현행	개정	비고
제6조(수습) ① 직원으로 신규채용된 자는 소정의 수습과정을 이수하여야 한다. 다만, 당해 분야의 직무에 관한 전문지식과 경험이 풍부하거나 <u>사장이</u> 필요하다고 인정될 때에는 수습과정을 단축하거나 면제할 수 있다.	제6조(수습) ① 직원으로 신규채용된 자는 소정의 수습과정을 이수하여야 한다. 다만, 당해 분야의 직무에 관한 전문지식과 경험이 풍부하거나 <u>회장이</u> 필요하다고 인정될 때에는 수습과정을 단축하거나 면제할 수 있다	사장 명칭 변경
제7조(휴직) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 <u>임용권자</u>는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 한다. 1. 신체정신상의 장애로 인하여 장기요양을 요할 때. 다만, 업무상 부상 또는 질병으로 인한 경우에는 그러하지 아니하다. 2. 병역법에 의한 징소집 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때 3. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사가 불명하게 된 때 4. <u>당해 직급에서</u> 직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 정지되거나 면허가 정지되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때 5. 재직전출을 하게 된 때 ② 생후 2년 미만의 영아를 가진 직원이 그 영아의 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에는 휴직을 명하여야 한다. ③ 불임여직원은 자녀 출산을 위해 의사진단서(시험관 출산)를 제출하고 1년간 무급불임휴직을 신청할 수 있다. ④ 제1항 내지 제3항 이외의 사유로 인하여 직원이 직무를 이탈하게 된 때에는 당해직원의 신청에 의하여 휴직을 명할 수 있다.	제7조(휴직) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 <u>인사권자</u>는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 한다. 1. ~3. (현행유지) 4. <u>직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 정지되거나 면허가 정지되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때</u> 5. (현행유지) ② 생후 3년 미만의 영아를 가진 직원이 그 영아의 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에는 휴직을 명하여야 한다. ③ (현행유지) <u>④ 회사에서 제공하는 전직지원교육을 위한 휴직을 신청하는 경우 및 회사가 정한 일정자격 기준에 해당하는 직원이 재충전 또는 창업을 위해 휴직을 신청하는 경우 휴직을 명할 수 있다. 이 경우 휴직대상, 시기 및 운용기준 등에 대해서는 회장이 따로 정한다.</u> ⑤ 제1항 내지 제4항 이외의 사유로 인하여 직원이 직무를 이탈하게 된 때에는 당해직원의 신청에 의하여 휴직을 명할 수 있다.	용어 변경 직급폐지에 따른 조문 정비 남녀고용평등법 개정 반영 휴직조항 신설

현 행	개 정	비 고
제8조(휴직기간) 휴직기간은 다음 각호의 1과 같다. 1. 제7조 제1항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다. 2. 제7조 제1항 제2호의 규정에 의한 휴직기간은 복무기간이 만료될 때 까지 또는 의무기간이 만료될 때까지로 한다. 3. 제7조 제1항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다. 4. 제7조 제1항 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 해당 자격증의 효력정지 또는 면허의 정지기간이 만료될 때까지로 한다. 5. 제7조 제1항 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다. 다만, 사장이 업무수행상 필요하다고 인정하는 경우에는 2년의 범위안에서 휴직기간을 연장할 수 있다. 6. 제7조 제2항의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되, <u>당해 영아가 생후 2년이 되는 날을 경과할 수 없다.</u> 7. 제7조 <u>제3항의</u> 규정에 의한 휴직기간은 임용권자가 정한다.	제8조(휴직기간) 휴직기간은 다음 각호의 1과 같다. 1.~5. (현행유지) 6. 제7조 제2항의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되, <u>1회에 한해 분할 사용할 수 있다.</u> 7. 제7조 제3항 <u>및 제5항의</u> 규정에 의한 휴직기간은 임용권자가 정한다.	남녀고용평등법 개정 반영 휴직신설

현 행	개 정	비 고
11조(직권면직) <u>임용권자</u>는 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 직권으로 면직시킬 수 있다. 다만, 제1호 내지 제6호의 사유로 직권면직 시키고자 할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다. 1. 신체정신상의 이상으로 1년이상 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때. 다만, 업무상 부상 또는 질병으로 산업재해보상보험법령에 의한 요양기간중인 경우에는 그러하지 아니하다. 2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때 3. <u>징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무중인 자가 군무를 이탈하였을 때</u> 4. <u>별정직 직원으로서 직무수행능력의 현저한 부족으로 직무가 불성실하다고 인정되거나 직무를 태만히 한 때</u> 5. <u>별정직 직원으로서 직무상의 의무에 위반하거나 특수담당업무가 종료 또는 해소된 때</u> 6. 업무상 부상 또는 질병으로 요양중인 직원에 대하여 관계법령에 의한 일시보상을 할 때 7. <u>당해직급에서</u> 직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때	11조(직권면직) <u>인사권자</u>는 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 직권으로 면직시킬 수 있다. 다만, 제1호 내지 제6호의 사유로 직권면직 시키고자 할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다. 1.~2. (현행유지) 3. (삭제) 4. (삭제) 5. (삭제) 3. <u>직무상의 의무에 위반하거나 예비군 관리 등 특수 담당업무가 종료 또는 해소된 때</u> 4. 업무상 부상 또는 질병으로 요양중인 직원에 대하여 관계법령에 의한 일시 보상을 할 때 5. 직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때	조문 현실화

3. 복무

현 행	개 정	비 고
제14조(선서) 직원이 취임할 때에는 소속기관의 장 앞에서 다음과 같이 선서를 하여야 한다. 『본인은 조국의 번영과 회사의 발전을 위하여 법령과 회사의 제규정을 준수하고 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하지 않고 창의와 성실로써 맡은 바 책무를 다할 것을 엄숙히 선서합니다.』	(삭제)	사문화 조항 정비
제15조(성실의 의무) ① 직원은 법령과 회사의 제규정 및 복무상 명령을 준수하여 성실히 직무를 수행하여야 한다. ② 상급자는 부하의 인격을 존중하고 성실히 부하를 지도·통솔함과 동시에 솔선하여 직무를 수행하여야 한다.	제14조(성실의 의무) (본문 현행 유지)	
제16조(품위유지 의무) ① 직원은 회사의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니되며 상호인격을 존중하여 직장윤리를 확립하는 데 노력하여야 한다. ② 직원은 직무내외를 불문하고 회사 직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다. ③ 직원은 회사 또는 다른 직원을 중상·비방할 목적으로 허위사실을 유포하거나 허위진정, 모함 등의 행위를 하여서는 아니된다.	제15조(품위유지 의무) (본문 현행 유지)	
제17조(청렴의 의무) 회사의 직원은 직무와 관련하여 증여 또는 향응을 받아서는 아니된다.	제16조(청렴의 의무) 회사의 직원은 직접 또는 간접을 불문하고 , 직무와 관련하여 증여 또는 향응 등을 받아서는 아니된다.	조문 구체화
제18조(겸직금지) 직원은 회사의 직무 이외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 사장의 허가를 받지 아니하고는 다른 직무를 겸할 수 없다	제17조(겸직금지) 직원은 회사의 직무 이외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 회장 의 허가를 받지 아니하고는 다른 직무를 겸할 수 없다	명칭 변경

현행	개정	비고
제19조(질서유지) ① 직원은 조직내 질서를 존중하여야 한다. ② 직원은 회사시설내에서 담당 직무수행을 위한 목적이 외의 사유로 연설, 집회, 유인물의 게시·배포 기타 이와 유사한 행위를 하고자 할 때에는 사전에 시설관리책임자의 허가를 받아야 한다. ③ 직원이 소속기관이 아닌 회사내의 타기관에 출입하고자 할 때에는 신분증 및 정당한 출입목적의 제시하여 시설관리책임자의 출입승인을 받아야 한다. ④ 직원은 일상휴대품 이외의 물품을 시설관리책임자의 승인없이 임의로 회사 시설내로 반입하거나 회사시설 밖으로 반출할 수 없다.	제18조(질서유지) (본문 현행 유지)	
제20조(직무이탈의 금지) ① 직원은 소속기관장의 승인 또는 정당한 사유없이 직무를 이탈하여서는 아니된다. ② 직원이 휴가를 얻거나 외출, 조퇴, 결근, 지참 등을 하고자 할 때에는 소정의 절차에 따라 승인을 신청하거나 신고하여야 한다. ③ 제2항의 규정에 의한 승인의 신청 또는 신고시에는 그 사유 또는 목적을 성실히 신고하여야 한다. ④ 직원은 소속기관장 또는 상급자가 휴가(외출, 조퇴, 결근, 지참 등을 포함)기간중 조직질서의 유지를 위하여 특별히 금지한 행위를 하여서는 아니된다.	제19조(직무이탈의 금지) (본문 현행 유지)	
제21조(회사의 이익을 해하는 행위 등의 금지) ① 직원은 회사의 이익을 해하는 행위를 하여서는 아니된다. ② 직원은 제1항의 행위를 하기 위한 단체모임을 결성 또는 가입하거나 이를 위한 활동을 하여서는 아니된다. ③ 직원은 법령·회사의 제규정으로 인정되거나 사장 또는 소속기관장이 인정하는 경우를 제외하고는 직무이외의 일을 목적으로 한 집단적 행위를 하여서는 아니된다.	제20조(회사의 이익을 해하는 행위 등의 금지) (본문 현행 유지)	

현 행	개 정	비 고
제22조(비밀엄수의 의무) 회사의 직원은 재직중은 물론 퇴직후에도 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.	제21조(비밀엄수의 의무) (본문 현행 유지)	
제23조(재해복구 등 협력의무) 직원은 재해 기타 비상시등에는 회사업무의 계속적 수행을 위해 협력하여야 한다.	제22조(재해복구 등 협력의무) (본문 현행 유지)	
제24조(근무시간) ① 직원의 1일 근무시간은 휴게시간을 제외한 8시간으로 하되, 9시에 시업하여 18시에 종업함을 원칙으로 한다. ② 제1항의 규정에도 불구하고 직무내용 또는 특수사정을 감안하여 법정근무 시간 한도내에서 이를 조정할 수 있다	제23조(근무시간) (본문 현행 유지)	
제25조(시간외 및 야간근무) ① 각급기관의 장은 업무형편상 필요한 때에는 당사자간의 합의에 의하여 소속직원으 로 하여금 시간외근무를 수행케 할 수 있다. ② 각급기관의 장은 업무형편상 필요한 때에는 소속직원 으로 하여금 야간근무(22:00~익일 06:00)를 수행케 할 수 있다. 다만, 여직원의 경우에는 본인의 동의를 얻어야 한다. ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 시간외근무 또는 야간근 무에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급 한다.	제24조(시간외 및 야간근무) (본문 현행 유지)	
제26조(휴게시간) 휴게시간은 근무시간 4시간인 경우에 는 30분, 8시간인 경우에는 1시간의 비율로 1회 또는 수 회로 분할하여 근무시간 도중에 부여하되, 직무에 지장을 초래하지 아니하는 범위 내에서 자유로이 활용할 수 있다.	제25조(휴게시간) (본문 현행 유지)	

현행	개정	비고
제27조(휴일) 회사의 휴일은 다음 각호와 같이 정하고 이를 유급으로 한다. 1. "관공서의 공휴일에 관한 규정"에 의한 휴일 2. 근로자의 날(5월 1일) 3. 회사창립기념일 (12월10일) 4. 기타 회사에서 정하는 휴일	제26조(휴일) (본문 현행 유지) 1~2 (현행유지) 3. 회사창립기념일 (6월1일) 4. (현행유지)	
제28조(휴일근무) ① 각급기관의 장은 업무형편상 또는 특수한 사정이 있는 때에는 제27조에 의한 휴일인 경우에도 소속직원에 대하여 휴일근무를 명할 수 있다. 다만, 여직원의 경우에는 본인의 동의를 얻어야 한다. ② 제1항의 규정에 의하여 휴일에 근무한 직원에 대하여는 정상근무일에 휴무케 하거나 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급하여야 한다.	제27조(휴일근무) (본문 현행 유지)	
제29조(휴가) 직원에게 부여하는 유급휴가의 종류는 다음과 같다. 1. 연차휴가 2. 공 가 3. 병 가 4. 공상휴가 5. 청원휴가 6. 포상휴가 7. 특별휴가	제28조(휴가) (본문 현행 유지)	
제30조(출근) 직원은 시업시각전에 출근하여 근무준비를 완료하여야 한다.	제29조(출근) (본문 현행 유지)	
제31조(결근과 지참) 직원이 결근 또는 지참하고자 할 경우에는 소속부서의 장에게 사전신고를 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전신고가 불가능한 경우에는 지체없이 가능한 방법으로 사후신고를 하여야 한다.	제30조(결근과 지참) (본문 현행 유지)	

현 행	개 정	비 고
<u>제32조(조퇴와 외출)</u> 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 근무상황부에 의하여 소속부서장의 승인을 얻어야 한다.	<u>제31조(조퇴와 외출)</u> (본문 현행 유지)	
<u>제33조(무단결근 등에 대한 징계)</u> 직원이 회사의 승인없이 결근, 조퇴 또는 지참을 한 경우에는 인사규정시행세칙이 정하는 바에 따라 징계할 수 있다.	<u>제32조(무단결근 등에 대한 징계)</u> (본문 현행 유지)	
<u>제34조(파견근무 및 타기관 진출)</u> 회사는 <u>사장</u> 이 필요하다고 인정하는 경우 직원을 파견근무하게 하거나 타기관에 진출근무시킬 수 있다.	<u>제33조(파견근무 및 타기관 진출)</u> 회사는 <u>회장</u> 이 필요하다고 인정하는 경우 직원을 파견근무하게 하거나 타기관에 진출근무시킬 수 있다.	명칭 변경
<u>제35조(당직)</u> 휴일 또는 근무시간외의 화재, 도난 등 각종 사고의 예방과 불의의 사고로 인한 피해를 극소화하고 필요한 업무를 수행하기 위하여 각급기관의 장은 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.	<u>제34조(당직)</u> (본문 현행 유지)	
<u>제36조(세부사항)</u> 복무에 관한 세부사항은 따로 정한다.	<u>제35조(세부사항)</u> (본문 현행 유지)	

4. 보수 및 퇴직금

현 행	개 정	비 고
제37조(보수) ① 연봉제직원의 보수는 기준연봉과 성과급으로 구분하며, 기준연봉은 연공급, 직무급 및 업적급으로 구성하되, 기준연봉에는 모든 수당이 포함되어 있는 것으로 본다. ② 호봉제직원의 보수의 종류는 다음 각 호와 같다. 1. 기본급 2. 수당 : 직무환경수당, 초과근무수당, 연차휴가보상수당 3. 성과급	제36조(보수) <u>직원의 보수는 다음 각 호와 같이 구분한다.</u> 1. <u>기준연봉</u> 2. 수 당 : <u>초과근무수당, 연차휴가보상수당, 직책수당, 직무환경수당</u> 3. <u>성과급</u>	보수제도 개선
제38조(지급일) ① 보수는 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 <u>토요일 또는 휴일</u>인 때에는 그 전일에 지급한다. ② 근로기준법 및 동법시행령에서 규정한 "비상한 경우의 비용에 충당하기 위하여" 본인 또는 가족이 보수의 지급을 청구한 때에는 보수지급일 전이라도 그 월의 보수를 선급할 수 있다.	제37조(지급일) ① 보수는 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 <u>휴일 또는 휴무일</u>인 때에는 그 전일에 지급한다. ② (본문 현행 유지)	
제39조(보수기간 계산) 보수의 계산기간은 당해월 초일부터 말일까지의 1개월로 한다. 다만, 수당의 계산기간은 따로 정한다.	제38조(보수기간 계산) (본문 현행 유지)	
제40조(퇴직금지급사유) ① 직원이 1년 이상 근속하고 다음 각호의 1에 해당 하는 때에는 퇴직금을 지급한다. 1. 면직 2. <u>징계파면</u> 및 해임 3. 계약기간 만료로 인한 퇴직 4. 직원이 임원으로 선임된 경우 5. 직원이 <u>경영직직원</u>으로 선임된 경우 ② 제1항의 규정에 의하여 퇴직금 지급사유가 발생하였으나 퇴직금 지급 이전에 재임용된 경우에는 그 퇴직금을 지급하지 아니한다.	제39조(퇴직금지급사유) 직원이 1년 이상 근속하고 다음 각호의 1에 해당 하는 때에는 퇴직금을 지급한다. 1. 면직 2. <u>(삭제)</u> 해임 3. 계약기간 만료로 인한 퇴직 4. <u>직원이 임원 또는 상무보로 선임된 경우</u> 5. <u>(삭제)</u> ② <u>(삭제)</u>	
제41조(세부사항) 직원의 보수 및 퇴직금에 관한 세부사항은 따로 정한다.	제40조(세부사항) (본문 현행 유지)	

5. 복지후생

현 행	개 정	비 고
<u>제42조(복지후생증진)</u> 회사는 직원의 복지후생을 유지 증진하기 위하여 사택, 식당, 수련관 및 휴양소 등의 후생시설을 설치운영한다.	<u>제41조(복지후생증진)</u> (본문 현행 유지)	
<u>제43조(복제의 지급)</u> 회사는 업무상 필요한 직원에게 작업복 등 복제를 지급 한다.	<u>제42조(유니폼의 지급)</u> 회사는 업무상 필요한 직원에게 작업복 등 유니폼을 지급 한다.	
<u>제44조(세부사항)</u> 복지후생에 관한 세부사항은 따로 정한다.	<u>제43조(세부사항)</u> (본문 현행 유지)	

6. 교육훈련

현 행	개 정	비 고
<u>제45조(교육훈련)</u> 직원은 담당 직무와 관련된 학식과 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육훈련 규정이 정하는 바에 따라 훈련을 받아야 한다.	<u>제44조(교육훈련)</u> (본문 현행 유지)	
<u>제46조(세부사항)</u> 교육훈련에 관한 세부사항은 따로 정한다.	<u>제45조(세부사항)</u> (본문 현행 유지)	

7. 안전 및 보건

현 행	개 정	비 고
<u>제47조(안전 및 보건의 유지향상)</u> 회사는 직원의 안전 및 보건의 유지향상에 노력하여야 한다.	<u>제46조(안전 및 보건의 유지향상)</u> (본문 현행 유지)	
<u>제48조(안전 및 보건관리)</u> 직원은 안전 및 보건관리에 관한 법령과 회사의 제규정을 준수하여야 하며 재해의 방지 및 보건향상을 위한 안전 및 보건관리관계자의 지시에 따라야 한다.	<u>제47조(안전 및 보건관리)</u> (본문 현행 유지)	
<u>제49조(건강진단)</u> ① 직원은 회사의 지시에 따라 정기건강진단을 받아야 한다. ② 회사는 직원의 건강진단 결과에 따라 보건상 필요한 조치를 취하며 직원은 이에 따라야 한다.	<u>제48조(건강진단)</u> (본문 현행 유지)	
<u>제50조(세부사항)</u> 직원의 안전 및 보건에 관한 세부사항은 따로 정한다.	<u>제49조(세부사항)</u> (본문 현행 유지)	
<u>제51조(재해보상)</u> 직원이 업무상의 사유에 의한 부상, 질병, 신체장해 또는 사망한 경우에는 회사는 필요한 요양 및 보상을 행한다.	<u>제50조(재해보상)</u> (본문 현행 유지)	
<u>제53조(세부사항)</u> 재해보상에 관한 세부사항은 따로 정한다.	<u>제52조(세부사항)</u> (본문 현행 유지)	

현 행	개 정	비 고
제54조(표창) 회사는 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우 이를 표창한다. 1. 성실히 직무를 수행하고 근무성적이 탁월한 자 2. 헌신적인 봉사로 국가 또는 사회의 이익과 회사발전에 기여한 자 3. 업무능률 향상을 위한 건설적이고 창의적인 의견 또는 방안을 제안하여 국가 또는 사회의 이익과 회사발전에 기여한 자	제53조(표창) (본문 현행 유지)	
제55조(징계) 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 징계를 요구하여야 하며, 징계의결의 결과에 따라 임용권자는 징계처분을 하여야 한다. 1. 이 규칙, 회사의 제규정 또는 법령에 위반하였을 때 2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때 3. 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 때	제54조(징계) 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 징계를 요구하여야 하며, 징계의결의 결과에 따라 인사권자는 징계처분을 하여야 한다. 1. 이 규칙, 회사의 제규정 또는 법령에 위반하였을 때 2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때 3. 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 때	용어변경
제56조(징계의 종류) 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.	제55조(징계의 종류) 징계는 (삭제), 해임, (삭제), 감봉, 견책으로 구분한다.	징계양정 변경
제57조(경고와 주의) 각급기관의 장은 직원의 경미한 과실에 대하여 경고 또는 주의로서 동일한 사례의 과실이 다시 발생되지 않도록 계고할 수 있다.	제56조(경고와 주의) 각급기관의 장은 직원의 경미한 과실로 징계사유가 발생한 경우에는 경고 또는 주의로서 동일한 징계사유가 재발하지 아니하도록 계고할 수 있다.	조문 명확화
제58조(세부사항) 직원의 표창 및 징계에 관한 세부사항은 따로 정한다.	제57조(세부사항) (본문 현행 유지)	