

# 임원 인사규정

제정 2013. 9. 12.

개정 2018. 6. 14.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 성남도시개발공사(이하 “공사”이라 한다)임원의 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 공사의 임원(비상임이사는 제외한다. 이하 같다)에 대한 인사관리는 다른 법령과 정관 또는 공사의 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 “임원”이라 함은 공사의 사장을 포함한 상임이사를 말한다.

## 제 2 장 임 면

**제4조(임원의 임명)** ① 사장은 임원추천위원회에서 추천된 사람 중에서 성남시장(이하 “시장”이라 한다)이 임명한다.

② 상임이사는 임원추천위원회에서 추천된 사람 중에서 사장이 임명한다.

**제5조(임원의 결격사유)** 지방공기업법의 임원 및 공사 정관 임직원의 결격사유 어느 하나에 해당하는 경우 임원이 될 수 없다.

**제6조(임기 및 직무)** ① 임원의 임기는 3년으로 하며, 1년 단위로 연임될 수 있다, 연임하는 경우 업무성과를 고려하여 결정하고, 임원추천위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 사장은 공사를 대표하고 공사의 업무를 총괄한다.

③ 상임이사는 직제규정이 정하는 바에 의하여 업무를 관장하며, 사장이 사고가 있을 때에는 직제규정이 정하는 상임이사의 순으로 직무를 대행한다.

④ 감사는 공사의 회계 및 업무를 감사한다.

⑤ 임원의 직위별 직무수행요건은 “별표1”과 같다.

**제7조(임원의 연임, 해임기준 및 절차)** ① 사장의 연임 또는 해임기준은 지방공기업법 관련 규정에 따른다.

② 상임이사는 연임시에는 제1항의 기준을 준용하며, 임기만료 2개월 전까지 연임 여부를 판단하여 임원추천위원회 심의를 요청하고 결과 등을 종합적으로 고려하여 연임을 결정한다.

### 제 3 장 복 무

**제8조(성실의무)** ① 임원은 법령과 정관 및 공사의 규정을 준수하며, 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

② 임원은 공사의 명예를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제9조(복종의 의무)** 임원은 직무를 수행함에 있어 사장 또는 업무감독기관의 장의 직무상 명령에 복종하여야 한다. 다만 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.

**제10조(직장이탈금지)** 임원은 임면권자의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

**제11조(친절, 공정의 의무)** 임원은 친절, 공정하고 신속하게 업무를 처리하여야 한다.

**제12조(비밀엄수의 의무)** 임원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.

**제13조(청렴의 의무)** ① 임원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

② 임원은 직무상의 관계여하를 불문하고 임면권자나 업무상 감독자에게 증여할 수 없으며, 그 소속직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

**제14조(품위유지의 의무)** 임원은 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제15조(영리업무 및 겸직금지)** ① 임원은 직무와 관련하여 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

② 임원은 법령과 정관 또는 공사의 규정에 의하거나 임면권자의 허가 없이는

다른 직무를 겸할 수 없다.

제16조(근무 등) 임원의 근무 등 복무에 관한사항은 취업규정을 준용한다.

제17조(공사에 대한 책임) 임원이 법령 및 정관 또는 공사의 규정에 위반한 행위를 하거나 그 임무를 해태한 때에는 그 임원은 공사에 손해를 배상할 책임이 있다.

## 제 4 장 보 수

제18조(보수) 임원의 보수는 보수규정 및 연봉제규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

## 제 5 장 상 별

제19조(포상) ① 사장은 임원이 헌신적인 노력으로 공사의 경영개선에 기여하거나 대외적으로 공사의 명예를 높이 선양하는 등 공사발전에 공로가 있는 경우 포상할 수 있다.

② 사장은 임원이 공사에 재산상 현저한 이익을 가져온 경우 예산의 범위안에서 특별포상금을 지급할 수 있다.

제20조(문책) 임원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 문책한다.

1. 법령과 정관 또는 공사의 규정에 위반한 때
2. 직무상 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한때

제21조(문책의 종류) 임원에 대한 문책은 해임, 경고 및 주의로 구분한다.

제22조(문책의 효력) ① 임기중 2회 이상 경고를 받은 때에는 재계약을 제한하고, 3회 이상 경고를 받은 때에는 해임할 수 있다.

② 주의를 전과에 대하여 훈계하며, 주의를 3회 받은 때에는 경고 1회로 간주한다.

③ 문책은 당해 임기 만료로 효력을 상실한다.

제23조(문책의 절차) ① 임원에 대한 문책은 사장이 행하며 이사회에 안건으로 부의 하여야 한다. 다만, 사장에 대한 문책에 대하여는 감사가 이사회에 안건으로 부의 하여야 한다.

② 이사회에서 심의할 때에는 대상임원이 이사회에 출석하여 진술할 수 있다.  
다만, 대상임원의 표결권은 없다.

제23조의2(직무정지) ① 시(市)장은 사장, 사장은 상임이사에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 직무를 정지시킬 수 있다.(신설'18.6.14.)

1. 형사사건으로 기소된 자
2. 해임에 해당하는 징계 또는 문책이 요구되고 있는 자

② 제1항의 직무를 정지시킨 경우 그 사유가 소멸된 때에는 직무에 복귀시켜야 한다.(신설'18.6.14.)

제24조(문책양정기준) 임원의 문책양정기준은 “별표2”와 같다.

## 제 6 장 보 칙

제25조(인사관리) 인사담당부서에서는 임원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.

제26조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

### 부 칙(2013. 9. 12)

제1조(시행일) 이 규정은 공사 설립일 부터 시행한다.

### 부 칙(2018. 6. 14)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1](제6조 관련)

1. 담당 직무

가. 법령·조례·규정상의 담당직무

|           |  |
|-----------|--|
| 사장        | · 사장은 공사를 대표하고 공사의 업무를 총괄  |
| 상임이사      | · 공사 직제규정 제7조 부서 업무를 관장하고 사장을 보좌함<br>· 이사회구성원으로서 공사의 주요 경영정책을 심의·의결함   |
| 비상<br>임이사 | · 이사회구성원으로서 공사의 주요 경영정책을 심의·의결함<br>· 공사 경영에 대한 정책제안, 자문 등의 경영지원 업무 수행함 |

나. 대내·외적 관계 관련 업무

| 구분 | 주요업무              | 중요정도 |      |       |
|----|-------------------|------|------|-------|
|    |                   | 사장   | 상임이사 | 비상임이사 |
| 1  | 성남시 및 의회관련업무      | 매우중요 | 매우중요 | -     |
| 2  | 안전행정부 등 관련 업무     | 매우중요 | 매우중요 | -     |
| 3  | 타 공기업 및 민간기업과의 관계 | 매우중요 | 매우중요 | 중요    |
| 4  | 외부고객 관련업무         | 매우중요 | 매우중요 | 중요    |
| 5  | 시민단체·언론기관 관련업무    | 중요   | 중요   | -     |
| 6  | 이사회 관련업무          | 중요   | 중요   | 매우중요  |
| 7  | 공사 경영관련 제안 및 자문   | -    | -    | 중요    |

다. 공사 사업수행 관련 업무

| 구분 | 주요업무                | 중요정도 |      |       |
|----|---------------------|------|------|-------|
|    |                     | 사장   | 상임이사 | 비상임이사 |
| 1  | 외부환경 분석 및 예측        | 매우중요 | 매우중요 | -     |
| 2  | 중장기적 비전 설정          | 매우중요 | 중요   | -     |
| 3  | 중장기적 목표 설정          | 매우중요 | 중요   | -     |
| 4  | 연도별 사업계획(정책) 결정     | 매우중요 | 매우중요 | 중요    |
| 5  | 사업진도 점검 및 문제·장애극복   | 중요   | 매우중요 | -     |
| 6  | 성과에 따른 보상           | 중요   | 매우중요 | -     |
| 7  | 조직 투명성 제고를 위한 경영 견제 | -    | -    | 매우중요  |

라. 조직 내부관리 관련 업무

| 구분 | 주요업무                      | 중요정도 |      |       |
|----|---------------------------|------|------|-------|
|    |                           | 사장   | 상임이사 | 비상임이사 |
| 1  | 개인별/부서별 권한과 책임의<br>적정성 유지 | 중요   | 중요   | -     |
| 2  | 조직역량 제고                   | 매우중요 | 매우중요 | -     |
| 3  | 인적자원개발 및 관리               | 매우중요 | 매우중요 | -     |
| 4  | 직원의 복리후생                  | 중요   | 중요   | -     |
| 5  | 사건 사고의 예방 및 사후관리          | 중요   | 매우중요 | -     |

마. 변화와 혁신 관련 업무

| 구분 | 주요업무                       | 중요정도 |      |       |
|----|----------------------------|------|------|-------|
|    |                            | 사장   | 상임이사 | 비상임이사 |
| 1  | 조직의 변화와 혁신 주도              | 매우중요 | 중요   | -     |
| 2  | 담당기능(사업)의 변화 추구            | 중요   | 매우중요 | -     |
| 3  | 업무 전산화 구축 및 안정적 운영         | 중요   | 매우중요 | -     |
| 4  | 변화에 따른 갈등과 분쟁 해결           | 중요   | 매우중요 | -     |
| 5  | 효율적 조직운영<br>(통폐합, 조직슬림화 등) | 매우중요 | 중요   | -     |

## 2. 직무수행 요건

### 가. 법령·정관상의 자격요건

|       |   |
|-------|---|
| 공통사항  | · 지방공기업법 제60조(임원의 결격사유) 제1항에 해당하지 않는 자  |
| 사장    | · 지방공기업에 대한 학식과 경험이 풍부하고 최고 경영자의 능력을 갖춘 자                                     |
| 상임이사  | · 지방공기업에 대한 학식과 경험이 풍부하고 모집직위에 대한 이해가 높은 자<br>· 공사 비전과 중장기 발전전략을 수행할 역량을 갖춘 자 |
| 비상임이사 | · 공사의 임원으로서 학식과 역량, 자질과 능력을 갖춘 자  |

### 나. 분야별 능력 요건

| 구분 | 주요업무             | 중요 정도 |      |       |
|----|------------------|-------|------|-------|
|    |                  | 사장    | 상임이사 | 비상임이사 |
| 1  | 개혁성              | 중요    | 중요   | 중요    |
| 2  | 리더십              | 매우중요  | 매우중요 | -     |
| 3  | 기업가적 능력          | 중요    | 중요   | -     |
| 4  | 전문성              | 매우중요  | 매우중요 | 매우중요  |
| 5  | 종합적 판단 및 정책결정 능력 | 매우중요  | 중요   | 중요    |
| 6  | 비전과 전략제시 능력      | 매우중요  | 매우중요 | -     |
| 7  | 의사전달 및 협상력       | 중요    | 중요   | 중요    |
| 8  | 청렴성              | 중요    | 중요   | 중요    |
| 9  | 도덕성              | 중요    | 중요   | 중요    |
| 10 | 준법성              | 중요    | 중요   | 중요    |

### 3. 직무수행계획서에 반드시 포함할 사항

| 주요내용                     | 사장 | 상임이사 | 비상임이사 |
|--------------------------|----|------|-------|
| 지방공기업 의의 및 발전방향          | ○  | ○    | ○     |
| 담당할 직무 제시 및 중요직무 차별수행 제안 | ○  | ○    | ○     |
| 지역여건 분석 및 주민요구 파악사항      | ○  | ○    | ○     |
| 공사의 현안문제 원인진단과 대응방안      | ○  | ○    | ○     |
| 공사 장기발전을 위한 비전과 전략제안     | ○  | ○    | ○     |
| 공사의 비전달성을 위한 담당직무 수행 방향  | ○  | ○    | ○     |
| 공사의 재난·사고 예방 및 사후관리 방안   | ○  | ○    | ○     |
| 공사의 변화와 혁신분야 및 추진 방안     | ○  | ○    | ○     |
| 구성원의 근무환경 개선 및 복지후생 증진방안 | ○  | ○    | ○     |
| 공사의 기업가치 향상 방안           | ○  | ○    | ○     |



[별표 2](제24조 관련)

## 임원문책양정기준

| 비위의 도 및<br>과실<br><br>비위의 유형                  | 비위의 도가<br>중하고,<br>고의가 있는<br>경우 | 비위의 도가<br>중하고,<br>중과실이거나<br>비위의 도가<br>경하고,<br>고의가 있는<br>경우 | 비위의 도가<br>중하고,<br>경과실이거나<br>비위의 도가<br>경하고,<br>중과실인<br>경우 | 비위의 도가<br>경하고,<br>경과실인<br>경우 |
|--|--------------------------------|--|--|------------------------------|
| 1. 성실의무 위반<br>가. 직무태만 또는<br>회계질서 문란<br>나. 기타 | 해 임<br><br>해 임                 | 해임 - 경고<br><br>경 고   | 경 고<br><br>주 의   | 주 의<br><br>주 의               |
| 2. 복종의무 위반                                   | 해 임                            | 경 고  | 경 고  | 주 의                          |
| 3. 직장이탈금지 위반                                 | 해 임                            | 경 고  | 경 고  | 주 의                          |
| 4. 친절공정의무 위반                                 | 해 임                            | 경 고  | 경 고  | 주 의                          |
| 5. 비밀엄수의무 위반                                 | 해 임                            | 해 임  | 경 고  | 주 의                          |
| 6. 청렴의무 위반                                   | 해 임                            | 해 임  | 경 고  | 주 의                          |
| 7. 품위유지의무 위반                                 | 해 임                            | 경 고  | 주 의  | 주 의                          |
| 8. 영리업무 및 겸직<br>금지의무 위반                      | 해 임                            | 해 임  | 경 고  | 주 의                          |