

임원인사규정

부천도시공사 임원인사규정

제정 2017.12.29. 규정 제9호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 부천도시공사 임원의 인사에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 부천도시공사(이하 “공사”라 한다)의 임원(비상임이사는 제외한다. 이하 같다)에 대한 인사관리는 다른 법령과 정관 또는 공사의 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 “임원”이라 함은 공사의 사장과 이사를 말한다.

제 2 장 임 면

제4조(임원의 임면) ① 사장은 임원추천위원의 추천을 받아 시장이 임면한다.

② 상임이사는 임원추천위원회의 추천을 받아 사장이 임면한다.

제5조(임원의 자격) 임원의 자격요건은 다음 각 호의 사항을 고려하되, 구체적인 자격요건은 임원인사규정시행세칙에 따른다.

1. 전문가적 능력, 전략적 리더십, 문제해결 능력, 조직관리 능력, 의사소통 능력, 협상능력, 위기관리 능력 등 임원으로서의 일반적인 기본역량
2. 공사 특성과 여건을 반영하여 특별히 요구되는 고유역량

제6조(임기 및 직무) ① 임원의 임기는 3년으로 하되 1년 단위로 연임될 수 있으며, 이 경우 임원의 임명권자는 경영성과계약 이행실적

또는 직무이행실적 평가결과, 경영평가결과 등을 고려하여 임원의 연임여부를 결정하여야 한다. 또한, 경영성과 결과에 따라 임기 중에라도 해임할 수 있다.

② 사장은 공사를 대표하고 공사의 업무를 총괄하며 경영에 책임을 진다.

③ 이사는 직제규정이 정하는 바에 따라 업무를 관장하며, 사장이 사고가 있을 때에는 직제규정이 정하는 이사의 순으로 직무를 대행한다.

④ 감사는 공사의 회계 및 업무를 감사한다.

⑤ 제1항에 따라 임원을 연임시키려는 경우에는 임원추천위원회의 심의를 거쳐야 한다.

⑥ 사장은 지방공기업법 제59조제3항에 따라 해당 기관의 임원직위에 대해 기관의 특성을 감안하여 직위별 역할과 책임을 명확히 하기 위하여 별지 제1호서식에 따라 직무수행요건을 설정하여야 한다.

제 3 장 복 무

제7조(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.

제8조(복종의 의무) 임원은 직무를 수행함에 있어 사장 또는 공사의 업무를 감독하는 기관장의 직무상 명령에 복종하여야 한다. 다만, 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.

제9조(직장이탈금지) 임원은 임면권자의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제10조(친절, 공정성의 의무) 임원은 친절, 공정하고 신속하게 업무를 처리하여야 한다.

제11조(비밀엄수의 의무) 임원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제12조(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.

제13조(품위유지의 의무) 임원은 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제14조(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.

제15조(근무시간 등) 임원의 근무시간 및 출장에 대하여는 취업규정을 준용한다.

제16조(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

제17조(보수) 임원의 보수는 보수규정 및 연봉제 규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

제 5 장 상 별

제18조(포상) ① 사장은 임원이 헌신적인 노력으로 공사의 경영개선에 기여하거나 대외적으로 공사의 명예를 높이 선양하는 등 공사 발전에 공로가 있는 경우 포상할 수 있다.

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

제19조(문책) 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 문책한다.

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

제20조(문책의 종류) 임원에 대한 문책은 해임, 경고 및 주의로 구분한다.

제21조(문책의 효력) ① 경고는 1월 이상 6월 이하의 기간 동안 1임금 지급기에 있어서 임금총액의 10분의 1을 감하여 지급하며, 당해 임기 중 2회 이상 경고를 받은 때에는 연임을 제한하고 3회 이상 경고를 받은 때에는 해임한다.

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

③ 문책은 당해 임기 만료로 효력을 상실한다.

제22조(문책의 절차) ① 임원에 대한 문책은 사장이 행하며 이사회에 안건으로 부의하여야 한다. 다만, 사장에 대한 문책에 대하여는 감사가 이사회에 안건으로 부의하여야 한다.

② 임원에 대한 문책 중, 주의를 이사회에 안건으로 부의하지 아니하고 집행한다.

③ 이사회에서 심의할 때에는 대상임원이 이사회에 출석하여 진술할 수 있다. 다만, 대상임원의 표결권은 없다.

제23조(문책양정기준) 임원의 문책양정기준은 별표 1과 같다.

제 6 장 보 칙

제24조(인사관리) 인사담당부서에서는 임원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 하되, 이를 전산으로 기록

관리할 수 있다.

제25조(시행세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

부 칙

(2017.12.29. 규정 제9호)

제1조(시행일) 이 규정은 공사가 설립되는 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

[별 표 1]

임원문책양정기준(제23조 관련)

비위도 및 과실 비위의 유 형	비위의 도가 중 하고 고의가 있 는 경우	비위의 도가 중 하고 중과실이 거나 비위의 도 가 경하고 고의 가 있는 경우	비위의 도가 중 하고 경과실 이 거나 비위의 도 가 경하고 중과 실인 경우	비위의 도가 경 하고 경과실인 경우
1. 성실의무위반 가. 직무 태만 또는 회계 질서문란 나. 기 타	해 임	해임-경고	경 고	주 의
2. 복종의무위반	해 임	경 고	경 고	주 의
3. 직장이탈 금지위반	해 임	경 고	경 고	주 의
4. 친절공정 의무위반	해 임	경 고	경 고	주 의
5. 비밀엄수 의무위반	해 임	해 임	경 고	주 의
6. 청렴의무위반	해 임	해 임	경 고	주 의
7. 품위유지 의무위반	해 임	경 고	주 의	주 의
8. 영리업무 및 겸직금지 의무위반	해 임	해 임	경 고	주 의
9. 집단행위 금지위반	해 임	경 고	경 고	주 의

[별지 제1호서식]

직무수행요건 (제6조 관련)

직위명 : ○○○

1. 담당 직무

가. 법령·정관상의 담당직무

○

나. 대내·외적 관계 관련 업무

○

다. 기관의 사업 수행 관련 업무

○

라. 조직내부관리 관련 업무

○

마. 그 밖에 관련 업무

○

2. 직무수행요건

가. 조직내부관리 관련 업무

○

나. 그 밖에 수행 능력요건

분야별	필요한 주요 능력	요구되는 능력 수준
① 개혁성		크게 요구
② 리더십		크게 요구
③ 기업가적 능력		상당히 요구
④ 전문성		크게 요구
⑤ 종합적 판단 및 정책결정 능력		크게 요구
⑥ 비전 제시 능력		크게 요구
⑦ 의사전달 및 협상능력		상당히 요구
⑧ 청렴도		크게 요구
⑨ 도덕성		크게 요구
⑩ 준법성		상당히 요구

○ 학력 및 전공분야

○ 경력

○ 자격증

○ 그 밖에 능력

