

# 임원인사규정

제정 2013.03.27. 규정 제 22호  
개정 2016.02.23. 규정 제 51호  
개정 2016.06.08. 규정 제 55호  
개정 2017.12.04. 규정 제 88호  
개정 2019.01.30. 규정 제108호  
개정 2019.03.15. 규정 제112호  
개정 2024.08.02. 규정 제195호

## 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울도시철도그린환경주식회사(이하 “회사”라 한다.) 임원의 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 회사의 임원(비상임 이사는 제외한다. 이하 같다)에 대한 인사 관리는 출자회사관리규정 및 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 “임원”이라 함은 회사의 사장을 포함한 이사를 말한다.(개정 2019.01.30.)

## 제 2 장 임 면

제4조(임원의 선임·해임 등) ①사장은 주주총회에서 선임·해임하되, 임원추천위원회에서 추천된 자 중에서 선임한 후 서울교통공사 사장이 임명한다.(개정 2019.01.30.)

②이사(정관에서 규정한 당연직 이사는 제외)는 임원추천위원회에서 추천된 자 중에서 주주총회 의결로 선임한 후 임명하되, 상임이사 중 감사위원회의 감사위원이 되는 자(이하 “상임감사위원”이라고 함)와 비상임이사는 서울교통공사 사장이, 그 외 이사는 사장이 임·면한다. 다만 기타비상무이사를 선임하는 경우 임원추천위원회 공모 및 추천절차를 거치지 아니한다.(개정 2019.01.30., 2024.08.02.)

③임원을 선임할 때는 임기만료 전까지 후임자를 선임하여야 한다. 다만 연임

등을 위한 절차가 진행되거나 후임자가 선임될 때까지 직무대행이 필요하다고 인정되는 경우에 한하여 예외적으로 임기가 만료된 임원으로 하여금 그 직무를 행하게 할 수 있다.(개정 2019.01.30.)

④ 삭제 (2024.08.02.)

**제5조(직위별 자격요건)** 임원의 직위별 자격요건은 별표 1과 같다.

**제6조(임원의 결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 회사의 임원이 될 수 없다.

1. 지방공기업법 제60조에서 정한 결격사유 해당자
2. 공직자 및 공직자 윤리법에 따른 공직 유관단체의 장과 그 직원으로 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자로서 퇴직일로부터 5년이 경과하지 아니한 자

**제7조(임기 및 직무)** ①임원의 임기 및 직무는 정관에서 정하는 바에 의한다.

②사장은 회사를 대표하고 회사의 업무를 총괄한다.

③삭제 (2017.12.04.)

④이사는 직제규정이 정하는 바에 의하여 업무를 분장하며, 사장이 유고시에는 직제규정에서 정하는 순서에 따라 그 직무를 대행한다.(신설 2019.01.30.)

**제8조(직위별 직무수행요건)** 임원의 직위별 직무수행요건은 별표 2와 같다.

**제9조(의원면직 제한)** 의원면직을 신청한 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다. 다만, 제1호, 제3호 및 제4호의 경우에는 그 비위의 정도가 중징계에 해당한다고 판단되는 경우로 한정한다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소중인 때
2. 징계위원회에 중징계의결 요구중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 각급 행정기관의 감사 담당 부서 및 회사 감사부서에서 비위와 관련하여 내부 감사 또는 조사가 진행 중인 때

(본조 개정 2019.01.30.)

## 제 3 장 복 무

**제10조(성실의무)** ①임원은 법령과 정관 및 회사의 규정을 준수하며, 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

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

**제11조(복종의무)** 임원은 직무를 수행함에 있어서 사장 또는 회사의 업무 감독 기관의 장의 직무상 명령에 복종하여야 한다. 다만, 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.

**제12조(직장이탈금지)** 임원은 임면권자의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

**제13조(친절·공정의무)** 임원은 친절·공정하고 신속하게 업무를 처리하여야 한다.

**제14조(비밀엄수의무)** 임원은 재직 중에는 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.

**제15조(청렴의무)** ①임원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수 할 수 없다.

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

**제16조(품위유지의무)** 임원은 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제17조(영리업무 및 겸직금지)** ①임원은 직무와 관련된 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

②임원은 법령과 정관 또는 회사의 규정에 의하거나 임·면권자의 허가 없이는 다른 직무를 겸할 수 없다.

**제18조(근무시간 등)** ①임원의 근무시간 및 출장은 회사 취업규칙을 준용한다.

②임원의 휴가는 일반휴가와 특별유급휴가로 구분하고 세부사항은 다음 각 호와 같다.

1. 일반휴가는 연간 13일을 부여하되, 재임기간 1년을 초과하는 때 1년마다 15일을 한도로 1일씩 추가 부여할 수 있다.(개정 2016.06.08.)
2. 특별유급휴가는 회사 취업규칙을 준용한다.

**제19조(회사에 대한 책임)** 임원이 법령 및 정관에 위배한 행위를 하거나 그 임무를 해태한 때에는 그 임원은 회사에 손해를 배상할 책임이 있다.

## 제 4 장 보 수

제20조(보수) 임원의 보수는 주주총회의 결의에 따라 지급한다.

## 제 5 장 상 별

제21조(포상) ①사장은 임원이 헌신적인 노력으로 회사의 경영개선에 기여하거나 대외적으로 회사의 명예를 높이 선양하는 등 회사발전에 공로가 뚜렷할 경우 포상할 수 있다.

②사장은 임원이 회사에 재산상 현저한 이익을 가져온 경우 특별포상금을 지급할 수 있다.

제21조의2(포상절차) ①임원에 대한 포상 및 특별포상금 지급은 해당임원 관장 주무부서의 장 또는 현업기관의 장이 보고한 공적사항에 의거 이사회에 부의한다.

②임면권자는 전항에 의한 공적사항 보고 또는 직권 추천에 의하여 포상이 필요하다고 인정한 경우에는 이사회의 심의·의결을 거쳐 포상여부 및 특별포상금 금액을 결정한다. 이 경우 해당 임원은 이사회에 출석하여 공적사실 등을 진술할 수 있으나 표결권은 갖지 아니한다.

③임면권자는 포상 및 특별포상금 지급 추천, 이사회 부의 등 필요한 경우 인사담당부서의 장으로 하여금 공적사실을 조사케 할 수 있다.

④임원포상 관련업무는 인사담당부서에서 한다.

(본조 신설 2019.01.30.)

제22조(문책) ①임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 문책한다.

1. 법령과 정관 또는 회사의 규정에 위반한 때
2. 직무상 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 우리 회사 직원으로 재직 시 별표3에 해당되는 비위행위를 한 때

②제1항 제3호의 경우 시효에 관하여는 회사 인사규정을 준용한다.

제23조(문책의 종류) 임원에 대한 문책은 해임, 감봉, 경고 및 주의로 구분한다.

제24조(문책의 효력) ①감봉은 1월 이상 6월 이하의 기간동안 연봉월액 10분의 1을 감하여 지급하며, 해당 임기 중 2회 이상 감봉을 받은 경우 연임을 재청할 수 없고, 3회 이상 감봉 시 해임한다.

②경고·주의는 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 하며, 경고 3회는 감봉 1회, 주의 3회는 경고 1회로 간주한다.

③문책은 해당 임기만료로 효력을 상실한다.

**제25조(문책의 절차 및 통보)** ①임원에 대한 문책은 임·면권자가 행한다. 다만, 필요한 경우 이사회 안전으로 부의할 수 있다.

②사장의 문책은 감사가 이사회 안전으로 부의 하여야 한다.

③이사회에서 심의할 경우에는 대상 임원이 이사회에 출석하여 진술할 수 있다. 그러나 표결권을 갖지는 아니한다.

**제26조(문책양정기준)** 임원의 문책양정기준은 별표 3과 같다.

## 제 6 장 보 칙

**제27조(인사관리)** 인사담당부서에서는 임원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성, 비치하여야 한다.

**제28조(교육훈련)** 임원은 연간 1회 이상 회사의 전략적 운영방향 정립 및 경영 혁신 마인드 함양 등을 위한 교육을 이수하여야 하며, 교육이수 결과는 차년도 연봉 계약 시 반영한다.

**제29조(성과관리)** 임원의 성과관리에 관한 사항은 서울교통공사「경영평가규정」을 준용한다.(개정 2017.12.04.)

**제30조(윤리경영)** ①임원은 회사경영 및 기업활동에 있어 기업윤리를 최우선 가치로 생각하며, 투명하고 공정하며 합리적인 업무 수행을 추구하여야 한다.

②사장은 비리 및 도덕적 해이가 심각하여 사회문제가 된 임원에 대하여는 인사 보수 등에 불이익을 반영한다.(신설 2019.01.30.)

**제31조(시행지침)** 이 규정의 시행에 관하여 필요한 세칙은 사장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

## 부 칙

(시행일)이 규정은 2014년 3월 27일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 23일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 4일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 시행일 이전에 선임된 감사는 선임 시 규정을 적용한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 01월 30일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 03월 15일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 08월 02일부터 시행한다.

[별표 1](개정 2016.02.23., 2017.12.04., 2019.01.30., 2024.08.02.)

### 임원의 직위별 자격요건(제5조)

직 위	자 격 요 건
상임	<p>조직 경영, 회사 운영 및 사업수행 관련 경험과 능력이 있고 경영합리화를 이룰 수 있으며 노사간의 화합을 도모할 수 있는 경험과 능력이 있는 분으로서 다음의 경력 중 하나 이상을 가지고 있는 분</p> <p style="text-align: center;">- 다 음 -</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 상장법인의 임원으로 6년이상 경력이 있는 분</li> <li>2. 공무원 경력 10년이상 근무한 자로서 3급이상 또는 이에 상당하는 경력이 있는 분</li> <li>3. 『공공기관의 운영에 관한 법률』의 적용대상이 되는 공기업, 준정부기관 또는 서울시투자출연기관에서 임원으로 3년이상 근무한 경력이 있거나, 도시철도분야 15년이상 근무한 자로서 1급으로 근무한 경력이 있거나 2급 이상의 보직에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 분</li> <li>4. 변호사, 공인회계사, 세무사, 기술사 등 업무수행과 관련된 공인된 자격증을 소지한 분으로 당해 직에 8년 이상 근무한 경력이 있는 분</li> <li>5. 국내외 대학교에서 행정, 경영, 법률, 회계, 교통 또는 관련 기술분야를 강의한 부교수 이상의 경력이 3년 이상인 분</li> <li>6. 도시철도 청소 및 방역분야에서 15년이상 근무한 자로서 1급으로 근무한 경력이 있거나 2급 이상의 직위에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 분</li> <li>7. 기타 소관분야 업무수행과 관련하여 위 각 호에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 임원추천위원회에서 인정하는 분</li> </ol>
비상임	<p>회사 운영 및 사업수행 관련 경험과 능력이 있는 분으로서 다음의 경력 중 하나 이상을 가지고 있는 분</p> <p style="text-align: center;">- 다 음 -</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 경영의 감시·감독 및 회사 발전을 위한 정책적 제언, 경영비전을 제시할 수 있는 소양을 갖춘 분</li> <li>2. 최고 의사결정기구 구성원으로서의 기본윤리, 책임감 등의 인품을 갖춘 분</li> <li>3. 경영일반, 회계, 세무, 회사 산업 전반에 대한 지식과 경험을 보유하신 분</li> </ol>

[별표 2] (개정 2016.02.23, 2017.12.04.)

## 임원의 직위별 직무수행요건(제8조)

직위명 : 사 장

### 1. 담당 직무

가. 법령·정관상의 담당직무

- 청소용역업, 방역소독업, 사업운영, 서울교통공사 사장이 지정하는 위탁사업 등 회사업무 전반을 총괄함

나. 대내·외적 관계 관련 업무

- 서울교통공사 관련 업무, 서울시 및 시의회관련 업무, 정부부처 및 국회 관련 업무, 타 공기업 및 민간기업과의 관련업무, 고객(민원인) 관련업무, 시민단체, 언론 기관 관련 업무 등

다. 기관의 사업 수행 관련 업무

- 외부환경 변화 분석 및 예측, 중장기적 비전 설정, 단기적 목표설정, 연도별 사업(정책) 결정, 사업진도 점검 및 독려, 성과에 따른 보상 등

라. 조직 내부관리 관련 업무

- 이사회 운영, 조직역량 제고, 인적자원개발 및 관리, 직원의 복리후생 증진, 고객서비스 제고, 기술력 향상, 사건·사고의 예방 및 사후관리, 노사관련 업무 등

마. 기타 관련 업무

- 조직의 변화와 혁신 주도, 담당 기능(사업)의 변화 추구, 새로운 사업영역 개척, 정보시스템 구축, 변화에 따른 갈등과 분쟁의 해결 등

### 2. 직무수행요건

가. 조직 내부관리 관련 업무

- 조직 활성화, 노사관계 안정 및 합리화, 인적자원개발 및 역량강화, 직원복리증진, 재무구조 건전화, 사고예방 등 안전유지 등

나. 기타 수행 능력요건



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, 전공분야 및 연령

－ 특별히 학력 및 연령을 제한하지 않음

(시장경제원리를 이해할 수 있는 경제학 · 경영학 · 회계학 분야와 행정학, 법학, 교통, 기타 공학 관련 분야 등)

○ 경력 : 별표 1 임원의 직위별 자격요건 참고

○ 자격증 : 해당사항 없음

○ 기타 능력

－ 국내외 경제 및 경영전반에 대한 종합적인 판단능력

－ 노동법 관련지식, 외국어 능력 등

## 직위명 : 상임이사

### 1. 담당 직무

가. 법령·정관상의 담당직무

○ 사장을 보좌하고 직제규정이 정하는 바에 의하여 업무를 분장하며, 경영계약에 의한 경영목표와 방침의 범위 내에서 관장업무의 경영성과에 대하여 책임을 진다.

나. 대내·외적 관계 관련 업무

○ 서울교통공사 관련업무, 서울시 및 의회관련 업무, 타 공기업 및 민간기업과의 관련업무, 고객(민원인) 관련업무, 시민단체, 언론기관 관련업무

다. 기관의 사업 수행 관련 업무

○ 외부환경 변화 분석 및 예측, 소관분야 연도별 사업(정책) 결정, 예산·회계의 적정 집행 및 수입의 적정 처리, 성과에 따른 보상

라. 조직내부관리 관련 업무

○ 이사회 참여, 전략사업 개발, 사업타당성 분석, 부대사업, 국내사업, 해외사업, 대외협력 교류 관련 업무

마. 기타 관련 업무

○ 변화에 따른 갈등과 분쟁의 조정, 제도적 문제점 개선

## 2. 직무수행요건

가. 회사 운영 및 사업수행 관련 업무

○ 조직 활성화, 노사관계 안정 및 합리화, 인적자원개발 및 역량강화, 직원 복리증진, 재무구조 건전화, 사고예방, 안전유지 등

나. 기타 수행 능력요건

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, 전공분야 및 연령

－ 특별히 학력 및 연령을 제한하지 않음

(경제학, 회계학, 행정학, 법학, 정책 감사 관련 분야 등)

○ 경력 : 별표 1 임원의 직위별 자격요건 참고

○ 자격증 : 해당사항 없음

○ 기타 능력

－ 국내외 경제 및 경영전반에 대한 종합적인 판단능력

－ 노동법 관련지식, 외국어 능력 등

[별표 3]

임원 문책양정 기준(제26조 관련)

비위의도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 중 하고, 고의가 있는 경우	비위의 도가 중 하고, 중과실이 거나 비위의 도 가 경하고, 고 의가 있는 경우	비위의 도가 중하 고, 경과실이거 나 비위의 도가 경하고, 중과실 인 경우	비위의 도가 경 하고, 경과실 인 경우
1. 성실의무 위반 가. 직무태만 또는 회계질서 문란 나. 기타	해 임 해 임	해 임 감 봉	감 봉 경 고	경 고·주 의 주 의
2. 복종의무 위반	해 임	감 봉	경 고	주 의
3. 직장이탈금지 위반	해 임	감 봉	경 고	주 의
4. 친절공정의무 위반	해 임	감 봉	경 고	주 의
5. 비밀엄수의무 위반	해 임	해 임	감 봉	경 고·주 의
6. 청렴의무 위반	해 임	해 임	감 봉	경 고·주 의
7. 품위유지의무 위반	해 임	감 봉	경 고	주 의
8. 영리업무 및 겸직금지의무위반	해 임	해 임	감 봉	경 고·주 의