

부 산 교 통 공 단

수신자 수신자 참조

(경유)

제목 부산교통공사 사규 시행(알림)

1. 부산광역시 교통기획과-12859(05.12.29)호 관련입니다.

2. 부산교통공사 설립위원회가 제정하고 시장승인을 받은 부산교통공사 사규가 2006년 1월 1일부터 아래와 같이 시행됨을 알려드립니다.(각 팀별로 사규 확인후 내용오류 및 오.탈자등이 있으면 기획팀으로 통보바랍니다)

- 아 래 -

☐ 부산교통공사 사규 현황

구 분 계	규정	내규	예규
130	63	56	11

☐ 사규 게재 장소

○ 지식광장 초기화면 (우측 상단)

※ 내부 전산사정으로 지식광장에 게재한 후 1월중 전자 사규집에 등록·게재할 예정

☐ 종이사규집 배부

○ 1월중 제작하여 본사 각 주무팀 및 현업기관별로 1질씩 배부 예정

☐ 기타 참고사항

○ 기존 부산교통공단 전자규정(집)은 2005.12.31자로 폐지

→ 지식창고(≡ 업무지식 ≡ 기획조정 ≡ 법무)에 게재

※ 각 부서별로 관리 중인 부산교통공단 종이규정집은 폐기처분

○ 공사설립에 따른 제규정(사규) 명칭변경사항

부산교통공단
제규정
규정집
제규정관리규정



부산교통공사
사규
사규집
사규관리규정

- 붙임 : 1. 부산교통공사 사규 현황 1부.
2. 부서(팀)별 사규 운용 현황 1부.
3. 부산시 인가 및 승인(통보) 문서 사본 1부. 끝.

부 산 교 통 공 단 이 사



수신자: 전부서, 노동조합

결재 기안자 제성훈 전략경영팀장 나110 기획조정실장 전결 이2024

시행 법제-000284(2005.12.30) 접수 ()

우614-722 부산광역시 부산진구 교통공단1로6(범천1동861-1)

전화 640-7422

모사전송

/ <http://www.subway.busan.kr/>

/ iamajessy@bta.or.kr

/ 공개

부산교통공사 사규 현황

□ 사규 현황(총괄)

계	구분	규정	내규	예규
130		63	56	11

□ 사규 세부현황

○ 규정

규정 번호	규정명	규정내용요약	비고
1	직제규정	공사의 기구 및 정원에 관한 사항	(경영혁신팀)
2	인사규정	직원의 임용·승진등 인사관리에 관한 사항	(총무팀)
3	보수규정	직원의 기본급 및 제수당등 보수에 관한 사항	(노무복지팀)
4	연봉제규정	연봉제 임·직원의 보수에 관한 사항	"
5	퇴직금등의 지급에 관한 규정	임·직원의 퇴직금 지급 등에 관한 사항	"
6	복지후생규정	임·직원의 복리증진 및 보전에 관한 사항	"
7	임원복무규정	임원의 복무에 관한 사항	(총무팀)
8	계약직관리규정	공사 계약직 직원의 채용 및 복무 등에 관한 사항	"
9	일용인부 고용등에 관한 규정	공사 일용인부의 고용 및 보수 등에 관한 사항	"
10	취업규칙	공사 직원의 근로조건 등에 관한 사항	(노무복지팀)
11	사규관리규정	공사 사규의 제정, 개정, 폐지에 관한 사항	(기획팀)
12	기획관리규정	공사의 경영목표 및 경영계획 수립 등에 관한 사항	"
13	역명심의위원회 운영규정	지하철 역명의 제정 및 변경 등에 관한 사항	"
14	보조금지원 관리규정	비영리단체에 대한 보조금 지원에 관한 사항	(고객홍보팀)
15	사무위임전결규정	임·직원의 사무위임전결에 관한 사항	(경영혁신팀)
16	소송사무처리규정	공사의 소송사무처리에 관한 사항	(기획팀)
17	정보화 업무처리규정	공사의 정보화 개발 및 운영에 관한 사항	(정보화팀)
18	이사회운영규정	이사회의 구성 및 운영에 관한 사항	(총무팀)
19	사무관리규정	공사의 사무관리 간소화, 표준화에 관한 사항	"
20	민원사무처리규정	민원사무 처리 등에 관한 사항	"
21	사기·휘장 및 상징표지에 관한 규정	공사의 심볼마크, 사기, 휘장에 관한 사항	"
22	피복류관리규정	직원의 피복류 지급과 관리에 관한 사항	"
23	여비규정	임·직원의 출장여비 지급기준 등에 관한 사항	"
24	교육훈련규정	공사 직원의 교육훈련에 관한 사항	"

규정 번호	규정명	규정내용요약	비고
25	예산회계규정	공사의 예산 및 회계사무 등에 관한 사항	(회계팀)
26	재산관리규정	공사 재산의 취득 및 관리에 관한 사항	"
27	물품관리규정	공사 물품의 취득 및 관리에 관한 사항	"
28	시설물 임대관리규정	임대시설물의 계약 및 관리에 관한 사항	(사업팀)
29	지하철 광고물등관리규정	역구내 광고시설물의 설치 및 관리에 관한 사항	"
30	지하철 여객운송규정	지하철 운임 및 여객운송에 관한 사항	(영업팀)
31	지하철 역무자동설비 관리규정	역무자동설비의 정비와 관리에 관한 사항	(역무설비팀)
32	지하철 운전취급규정	전동차 운전취급방법 등에 관한 사항	(운전팀)
33	지하철 기관사적성 검사규정	지하철 기관사의 적성검사 등에 관한 사항	"
34	지하철 운전무사고 심사규정	지하철 운전무사고 심의 및 포상에 관한 사항	"
35	지하철 전동차검수규정	전동차의 검사 및 수선에 관한 사항	(검수정비팀)
36	지하철 전동차관리규정	전동차의 고장관리 등 운용에 관한 사항	"
37	지하철 전동차 정비용 기계장비 관리규정	전동차 정비용 기계장비의 관리 및 운용에 관한 사항	"
38	지하철 전력설비계통 운용규정	지하철 전력설비의 계통제어 등에 관한 사항	(전기팀)
39	지하철 전기설비 안전관리규정	전기설비의 안전관리 및 운용 등에 관한 사항	"
40	지하철 전력시설보수 및 책임한계규정	지하철 전력시설물의 보수와 책임한계에 관한 사항	"
41	지하철 청원전기공급규정	지하철 청원전기의 공급 및 운영에 관한 사항	"
42	지하철 신호설비관리규정	지하철 신호설비의 유지보수 및 관리에 관한 사항	(신호팀)
43	지하철 정보통신설비 관리규정	지하철 정보통신설비의 유지보수 및 관리에 관한 사항	(통신팀)
44	지하철 궤도정비규정	지하철 선로의 보수·관리 및 보선직업에 관한 사항	(토목팀)
45	토목구조물 유지관리규정	지하철 토목구조물의 유지보수 및 관리에 관한 사항	"
46	지하철 건축관리규정	지하철 건축물의 유지보수 및 관리에 관한 사항	(건축팀)
47	지하철 기계설비관리규정	지하철 기계설비의 유지보수 및 관리에 관한 사항	(설비팀)
48	보상업무규정	토지 수용시 보상절차 및 업무처리에 관한 사항	(건설관리팀)
49	지하철 공사집행규정	지하철 건설공사의 감독 및 준공에 관한 사항	"
50	지하철 공사사고 수습대책규정	지하철 건설공사의 사고복구 및 수습대책에 관한 사항	"
51	감사규정	감사의 직무수행기준 및 절차에 관한 사항	(감사팀)
52	지하철 안전관리규정	지하철 안전점검 및 안전관리에 관한 사항	(안전방재팀)
53	안전보건관리규정	공사의 안전 및 보건관리에 관한 사항	"
54	지하철 사고 및 운행장애 처리규정	지하철 사고 및 운전장에서 보고 및 처리에 관한 사항	"
55	지하철 사고복구관리규정	지하철 운전사고시 복구 및 조치 등에 관한 사항	"
56	재해대책 업무처리규정	지하철 재해예방 및 재해시 복구 등에 관한 사항	"
57	보안업무운영규정	공사의 시설보안 및 보안업무에 관한 사항	(비상계획팀)
58	청원경찰운영규정	공사 청원경찰의 복무·보수 및 운영에 관한 사항	"
59	청원경찰징계규정	공사 청원경찰의 징계절차 등 업무처리에 관한 사항	"
60	경영평가규정	공사의 경영평가 및 심사분석에 관한 사항	(경영평가팀)
61	제안규정	공사 직원의 제안 및 제안활동지원에 관한 사항	"
62	교육원 시설물 사용료징수규정	교육원 시설물의 임대 및 사용료에 관한 사항	(교육원)
63	종합관제소 운영규정	종합관제소의 운영 및 사령설비에 관한 사항	(종합관제소)

○ 내규

내규 번호	내 규 명	내 규 내 용 요 약	비 고
1	직제규정 시행내규	직제규정의 위임사항을 규정함	(경영혁신팀)
2	인사규정 시행내규	인사규정의 위임사항을 규정함	(총무팀)
3	보수규정 시행내규	보수규정의 위임사항을 규정함	(노무복지팀)
4	퇴직금등의 지급에 관한 규정 시행내규	퇴직금등의지급에관한규정의 위임사항을 명시함	"
5	복지후생규정 시행내규	복지후생규정의 위임사항을 명시함	"
6	정보통신보안 업무내규	공사의 정보통신보안 활동에 관한 사항	(정보화팀)
7	전산도면관리내규	전산도면의 제작기준 및 관리에 관한 사항	"
8	전자문서 시스템운영내규	전자결재·전자문서시스템 및 시스템관리에 관한 사항	"
9	홈페이지 시스템운영내규	공사의 홈페이지시스템의 운영 및 관리에 관한 사항	"
10	승진자격시험내규	4급직원의 3급승진 자격시험에 관한 사항	(총무팀)
11	사무관리규정 시행내규	사무관리규정의 위임사항을 규정함	"
12	당직근무내규	당직근무와 당직제도의 운영에 관한 사항	"
13	사무인계인수내규	임·직원의 사무인계인수 기준 및 절차에 관한 사항	"
14	신분증내규	임·직원의 신분증의 규격 및 발급에 관한 사항	"
15	인사평정내규	공사 직원의 인사평정·경력평정 등에 관한 사항	"
16	초과근로에 관한 내규	직원의 초과근로의 기준 및 보수에 관한 사항	(노무복지팀)
17	복지후생시설의 설치 및 운영에 관한 내규	공사의 복지후생시설의 설치 및 운영에 관한 사항	"
18	직원권관리내규	공사 직원에 지급되는 직원권의 관리에 관한 사항	"
19	예산회계규정 시행내규	예산회계규정의 위임사항을 규정함	(회계팀)
20	계약사무처리내규	공사의 계약사무 처리절차 등에 관한 사항	(계약팀)
21	지하철 여객운송규정 시행내규	지하철여객운송규정의 위임사항을 명시함	(영업팀)
22	지하철 운수수입취급내규	공사의 운수수입 사무취급 및 심사업무에 관한 사항	"
23	지하철 유실물 취급내규	지하철 유실물의 취급 및 사무처리에 관한 사항	"
24	지하철 역구내 상사출입자에 대한 운임감면내규	역구내 상사출입자의 출입권발급 등 운임감면에 관한 사항	"
25	역무자동기기 열쇠관리내규	지하철 역무자동기기의 열쇠관리 등에 관한 사항	(역무설비팀)
26	시험용승차권 및 원지관리내규	시험용승차권 및 승차권원지 관리에 관한 사항	"
27	역무자동기기 예방 및 분해정비내규	역무자동기기의 분해정비 및 유지관리에 관한 사항	"
28	주문제승차권 발매내규	주문제승차권의 제작 및 수입금취급에 관한 사항	"
29	지하철 기관사작업내규	기관사의 전동차 운전방법 및 복무기준에 관한 사항	(운전팀)
30	지하철 기관사 지도운용내규	기관사의 교육·복무지도 및 운용에 관한 사항	"
31	지하철 운전종사원 안전작업내규	지하철 운전종사원의 안전작업수칙 등에 관한 사항	"
32	지하철 차량기지과 역간 운전취급내규	차량기지과역간운전시 전동차의 입·출고 방법 등에 관한 사항	"
33	공습시 및 이상기후시 지하철 열차운전취급내규	공습시 및 이상기후시 열차운전취급 등에 관한 사항	"
34	지하철 차량검수 작업안전내규	전동차 검수원의 안전작업요령 등에 관한 사항	(검수정비팀)
35	지하철 전기작업안전내규	지하철 전기작업 직원의 안전작업요령 등에 관한 사항	(전기팀)
36	지하철 신호설비관리규정 시행내규	지하철신호설비관리규정의 위임사항을 명시함	(신호팀)

내규 번호	내 규 명	내 규 내 용 요 약	비 고
37	지하철 정보통신설비 관리규정 시행내규	지하철정보통신설비관리규정의 위임사항을 명시함	(통신팀)
38	지하철 보선작업표준내규	지하철 선로의 정비 및 보수작업표준에 관한 사항	(토목팀)
39	지하철 보선작업안전내규	보선분야 직원의 안전작업요령 등에 관한 사항	"
40	지하철 선로지장취급 및 모타카사용내규	지하철 선로차단공사 및 모타카 사용에 관한 사항	"
41	지하철 궤도용 보수차량관리내규	모타카의 운행·검사·정비 및 관리에 관한 사항	"
42	선로보수용 대형장비관리내규	선로보수용 대형장비(레일면차 등)의 검사·정비에 관한 사항	"
43	지하철 선로검사내규	지하철 선로의 검사 및 유지관리에 관한 사항	"
44	지하철 연결통로설치내규	지하철 역사와 인접건물의 연결통로설치에 관한 사항	"
45	지하철 공사현장 안전점검내규	지하철 공사현장의 안전점검요령 및 안전사고 평가에 관한 사항	(건설관리팀)
46	지하철 공사감독원 복무내규	지하철 공사감독원의 직무 및 복무에 관한 사항	"
47	감사규정 시행내규	감사규정의 위임사항을 명시함	(감사팀)
48	지하철 안전지도원 운영내규	지하철 안전지도원의 직무 및 활동에 관한 사항	(안전방재팀)
49	지하철 무재해운동내규	공사의 무재해운동 시행요령 등에 관한 사항	"
50	지하철 지적확인환호 응답내규	지하철 지적확인환호응답의 요령 등에 관한 사항	"
51	상시출입증 발급 및 관리내규	상시출입자에게 발부하는 상시출입증 발급 등에 관한 사항	"
52	차량기지구내 신호보안장치 점검내규	차량기지구내 신호보안장치의 점검요령에 관한 사항	"
53	지하철사고및장애방지안전관리내규	지하철사고및운전장애방지를 위한 안전관리요령에 관한 사항	"
54	지하철사고복구 및 수습내규	지하철 사고복구 및 수습요령 등에 관한 사항	"
55	공익근무요원 복무관리내규	공사의 공익근무요원의 복무에 관한 사항	(비상계획팀)
56	종합관제소 운영규정 시행내규	종합관제소운영규정의 위임사항을 명시함	(종합관제소)

○ 예규

예규 번호	예 규 명	예 규 내 용 요 약	비 고
1	예규관리지침	예규의 제정·개정·폐지에 관한 사항	(기획팀)
2	차량관리운영지침	공사의 업무용 자동차 및 운전원의 관리에 관한 사항	(총무팀)
3	정보공개사무관리지침	공사의 정보공개 사무처리 기준 및 절차에 관한 사항	"
4	임직원 사택관리지침	공사 임·직원의 사택임대 및 관리에 관한 사항	"
5	국외여행업무 처리지침	공사 임·직원의 국외출장 여비 및 복무에 관한 사항	"
6	성희롱예방지침	공사내 성희롱 예방에 필요한 교육 등에 관한 사항	"
7	1호선 전동차검사기준	1호선 전동차의 검사기준 및 예방정비에 관한 사항	(정비검수팀)
8	2호선 전동차검사기준	2호선 전동차의 검사기준 및 예방정비에 관한 사항	"
9	부패방지공직자윤리규칙을 위한 행동강령	공사 임·직원의 부패예방 및 청렴유지에 관한 사항	(감사팀)
10	공익신고자 보호 및 보상처리지침	임·직원의 부패행위 및 부조리신고자의 보호 및 포상에 관한 사항	"
11	직원의 직급호칭에 관한 예규	공사 직원간 호칭사용에 관한 사항	(경영혁신팀)

부서(팀)별 사규 운용 현황

본부 (단)	팀	규정(63)	내규(56)	예규(11)
기획 본부 (11)	기획팀	·기획관리규정 ·역명심의위원회운영규정 ·사규관리규정 ·소송사무처리규정		·예규관리지침
	고객 홍보팀	·보조금지원관리규정		
	예산팀			
	재무팀			
	정보화 팀	·정보화업무처리규정	·정보통신보안내규 ·전산도면관리내규 ·홈페이지서비스운영내규 ·전자문서시스템운영내규	
경영 본부 (59)	총무팀	·일용인부고용등에관한규정 ·피복류관리규정 ·이사회운영규정 ·사무관리규정 ·민원사무처리규정 ·사기회장및상징표지에관한규정 ·인사규정 ·교육훈련규정 ·여비규정 ·임원복무규정(신설) ·계약직관리규정	·복지후생시설의설치및운영에관한내규 ·사무관리규정시행내규 ·사무인계인수내규 ·승진자격시험내규 ·인사규정시행내규 ·당직근무내규 ·신문증내규 ·인사평정내규	·차량관리운영지침 ·정보공개사무관리지침 ·입직원사택관리지침 ·국의여행업무처리지침 ·성희롱예방지침
	노무 복지팀	·취업규칙 ·보수규정 ·퇴직금등의지급에관한규정 ·복지후생규정 ·연봉제규정(신설)	·초과근로에관한내규 ·보수규정시행내규 ·복지후생규정시행내규 ·직원권관리내규 ·퇴직금등의지급에관한규정시행내규	
	회계팀	·예산회계규정 ·물품관리규정 ·재산관리규정	·예산회계규정시행내규	
	계약팀		·계약사무처리내규	
	영업팀	·지하철여객운송규정	·지하철여객운송규정시행내규	
	운전팀	·지하철운전취급규정 ·지하철기관사적성검사규정 ·지하철운전무사고심사규정	·지하철운수수입취급내규 ·지하철역구내상시출입자에대한운임감면내규 ·지하철유실물취급내규 ·지하철차량기지외역간운전취급내규 ·지하철기관사작업내규 ·지하철기관사지도운용내규 ·지하철운전종사원안전작업내규 ·공습시및이상기후시지하철열차운전취급내규	
	사업팀	·지하철광고물등관리규정 ·시설물임대관리규정		
	역무 설비팀	·지하철역무자동설비관리규정	·역무자동기기열쇠관리내규 ·시험용승차권및원지관리내규 ·역무자동기기에방뿜분해정비내규 ·주문제송차권발매내규	

본부 (단)	팀	규정	내규	예규
운영 본부 (26)	검수 정비팀	·지하철전동차검수규정 ·지하철전동차관리규정	·지하철차량검수작업안전내규	·1호선전동차검사기준 ·2호선전동차검사기준
	차량팀	·지하철전동차정비용기계장비관리규정		
	전기팀	·지하철전력설비계통운용규정 ·지하철전기설비안전관리규정 ·지하철전력시설보수및책임한계규정 ·지하철청원전기공급규정	·지하철전기작업안전내규	
		·지하철정보통신설비관리규정		
		·지하철신호설비관리규정		
	토목팀		·지하철보선작업표준내규 ·지하철보선작업안전내규	
	건축팀	·지하철레도정비규정 ·토목구조물유지관리규정(신설) ·지하철건축관리규정	·지하철선로지장취급및모타카사용내규 ·지하철레도용보수차량관리내규 ·선로보수용대형장비관리내규	
		·지하철기계설비관리규정	·지하철선로검사내규 ·지하철연결통로설치내규(신설)	
	설비팀			
건설 본부 (5)		·보상업무규정 ·지하철공사집행규정 ·지하철공사사고수습대책규정	·지하철공사현장안전점검내규 ·지하철공사감독원복무내규	
감사 (4)		·감사규정	·감사규정시행내규	·부산교통공사임직원의청렴유지등을위한행동강령 ·공익신고자보호및보상처리지침
안전 지원단 (16)	안전 방재팀	·안전보건관리규정 ·지하철사고및운행장애처리규정 ·지하철사고복구관리규정 ·재해대책업무처리규정 ·지하철안전관리규정	·지하철안전지도원운영내규 ·지하철무재해운동내규 ·지하철지적확인환호응답내규 ·상시출입증발급및관리내규 ·차량기지구내신호보호장치점검내규 ·지하철사고및장애방지안전관리내규 ·지하철사고복구및수습내규	
	환경 보건팀			
	비상 계획팀	·청원경찰운영규정 ·청원경찰징계규정 ·보안업무운영규정	·공익근무요원복무관리내규	
혁신 추진단 (6)	경영 평가팀	·경영평가규정 ·제안규정		
	경영 혁신팀	·직제규정 ·사무위임전결규정	·직제규정시행내규	·직원의직급호칭에관한예규
교육원 (1)		·교육원시설물사용료징수규정		
종합 관제소 (2)		·종합관제소운영규정	·종합관제소운영규정시행내규	



부 산 광 역 시

DYNAMIC
BUSAN

수신자 수신자 참조
(경유)

제목 부산교통공사 정관 인가 및 제규정 승인사항 통보

1. 부산교통공사 설립위원회의 요청에 의거 승인·인가된 부산교통공사 정관 및 제규정을 불임과 같이 통보하오니 업무추진에 차질없으시기 바라오며

2. 부산교통공사 설립위원회 3차 회의시 채택키로한 신규임용자에 대한 정년과 관련하여 다음과 같은 권고사항이 있었음을 알려드리오니 노사간 임단협시 본 권고사항이 협의되어 시행될 수 있도록 하여 주시기 바랍니다.

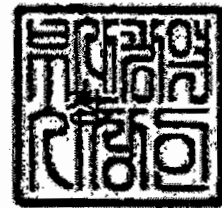
○ 부산교통공사 설립위원회 권고사항

부산시 타 공사공단 직원의 정년과의 형평성을 감안, 부산교통공사에 직원의 정년을 조정토록 권고키로 한다.

불임 1 부산교통공사 정관 1부

2. 부산교통공사 제규정(별송), 곁.

부 산 광 역 시



수신자 부산교통공단이사장, 부산교통공사 사장(내정자)

담당자 주동식 지방행정사무관 최영규 교통기획과장 김규형 교육국장 정림 12/29
윤종대

비조자

시행 교통기획과-12859 (2005. 12. 29.) 전수 ()

우 811-735 부산광역시 연제구 연산5동 1000

전화 051)888-8282(행8282) 전송 888-3359

/ dsju@metro.busan.kr / 공개

인 사 규 정

(전문개정 2005.12.22 규정 제490호)

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 부산교통공단(이하 "공단"이라 한다)직원에게 적용할 인사에 관한 기준을 정함으로써 공정하고 효율적인 인사관리를 기함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 직원의 인사에 관하여 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "임용" 이라 함은 신규임용, 승진, 전보, 전직, 겸임, 직무대리, 파견, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해임 및 파면을 말한다.
2. "직렬" 이라 함은 직무의 종류가 유사하고, 그 책임과 곤란성의 정도가 다른 직급의 군을 말한다.
3. "직위"라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
4. "직급"이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임의 정도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
5. "승진" 이라 함은 현직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.
6. "승급" 이라 함은 현재의 호봉보다 상위호봉을 부여하는 것을 말한다.
7. "보직" 이라 함은 직원을 어떤 직무에 종사하게 함을 말한다.
8. "전보" 라 함은 동일한 직급 내에서 보직을 변경하는 것을 말한다.
9. "복직" 이라 함은 휴직 및 직위해제 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
10. "강임" 이라 함은 현재의 직급보다 하위직급에 임용하는 것을 말한다.
11. "면직" 이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
12. "전직" 이라 함은 직렬을 달리하는 것을 말한다.
13. "추서" 라 함은 사망한 자를 사망당시의 직급보다 상위의 직급으로 임용하는 것을 말한다.
14. "연수생" 이라 함은 직원으로 임용되기 이전 양성교육을 받고 있는 교육생을 말한다.

제 4 조 (직원의 구분) ① 직원은 별표1에 해당하는 직원과 청원경찰로 구분한다.

② 제1항의 직원 이외에 업무를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 전문위원, 고문, 자문위원, 정책협력관, 계약직, 일용직 및 연수생을 둘 수 있다.

제 2 장 인 사 기 관

제 5 조 (임용권자) ① 이사장은 이 규정이 정하는 바에 따라 그 소속직원에 대한 임용과 징계를 행하는 권한(이하 "임용권"이라 한다)을 가진다.

② 이사장은 제1항의 규정에 의한 임용권의 일부를 그 소속 보조기관 또는 현업기관의 장에게 위임할 수 있다.

제 6 조 (인사위원회의 설치 및 운영) ① 합리적이고 공정한 인사관리를 위하여 공단에 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회는 위원 5인 이상 7인 이하로 구성한다.

③ 위원은 이사 전원과 처장급 직원중에서 이사장이 임명한다.

④ 위원은 그 직무와 관련하여 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제 7 조 (인사위원회의 기능) ① 인사위원회는 다음 각호의 사무를 관장한다.

1. 직원의 신규채용 및 3급 이상으로의 승진임용과 특별승진에 관한 사항
2. 2급 이상 직원의 징계재심에 관한 사항
3. 인사제도 및 인사에 관하여 중요하다고 인정되는 사항
4. 포상심의에 관한 사항
5. 기타 인사에 관한 이사장의 요구사항

② 인사위원회는 제1항제2호의 사무를 처리함에 있어 사실의 조사 또는 증인의 소환을 하거나 관계서류의 제출을 요구할 수 있다.

제 8 조 (인사위원회의 기관) ① 인사위원회에 위원장, 부위원장 각 1인을 두되 위원장은 부이사장으로 하고 부위원장은 인사담당 이사로 한다.

② 위원장은 인사위원회를 대표하며, 위원회의 사무를 통할한다.

③ 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다.

제 9 조 (인사위원회 회의) ① 인사위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때와 이사장이 요구할 때에 이를 소집하고 위원장은 그 의장이 된다.

② 인사위원회의 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 의장이 결정권을 갖는다.

③ 인사위원회의 위원(임원을 제외한다)은 그 소속직원 및 친족의 포상 또는 징계심의에 관여하지 못하며 이와 같은 사유로 위원회를 구성할 수 없을 경우에는 당해 위원회에 한하여 위원을 따로 임명하여야 한다.

④ 위원장은 심의 안건중 의안에 따라 인사위원회를 소집하지 않고 서면결의로써 인사위원회의 의결에 갈음할 수 있다.

제 10 조 (징계위원회의 설치 운영) ① 직원의 징계에 관한 사항을 공정하게 처리하기 위하여 고등징계위원회와 보통징계위원회를 둔다.

② 고등징계위원회는 위원장을 포함하여 위원 5인 이상 7인 이하로 구성하되 이사 및 처장급 직원중에서 이사장이 임명한다.

③ 보통징계위원회는 위원장을 포함하여 위원 5인 이상 7인 이하로 구성하되 처장 및 팀장급 직원중에서 이사장이 임명한다.

④ 위원은 그 직무와 관련하여 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제 11 조 (징계위원회의 기능) ① 고등징계위원회는 2급 이상 직원의 징계의결과 3급 이하 직원의 징계재심에 관한 사항을 관장한다.

② 보통징계위원회는 3급 이하 직원의 징계의결에 관한 사항을 관장한다.

제 12 조 (징계위원회의 기관) ① 고등징계위원회에는 위원장, 부위원장 각 1인을 두되 위원장은 인사담당이사로 하고, 부위원장은 인사담당처장으로 한다.

② 보통징계위원회에는 위원장, 부위원장 각 1인을 두되 위원장은 인사담당처장으로 하고, 부위원장은 인사담당팀장으로 한다.

③ 위원장은 각 징계위원회를 대표하며, 위원회의 사무를 통할한다.

④ 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다.

제 13 조 (징계위원회의 회의) ① 징계위원회의 회의는 이사장이 요구할 때에 이를 소집하고 위원장은 그 의장이 된다.

② 징계위원회의 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 의장이 결정권을 갖는다.

③ 징계위원회의 위원 (임원은 제외한다) 은 그 소속직원 및 친족의 징계심의에 관여하지 못하며 이와 같은 사유로 위원회를 구성할 수 없을 경우에는 당해 위원회에 한하여 위원을 따로 임명하여야 한다.

제 3 장 임 용

제 14 조 (임용의 기준) 직원의 임용은 시험성적, 근무성적평정, 경력평정 기타 능력의 실증에 의한다.

제 15 조 (결원 보충방법) 결원의 보충은 신규임용, 승진임용, 강임, 전직 또는 전보의 방법에 의한다.

제 16 조 (휴직자 등의 결원보충) ① 직원이 다음 각호의 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 발령일로부터 당해직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

1. 제44조 제1항 제1호, 제3호, 제5호 또는 제2항 제1호, 제3호의 규정에 의하여 6월이상 휴직할 경우
2. 파면, 해임 또는 면직처분에 대하여 법원에서 무효나 취소의 판결을 한 경우

3. 다른 규정 또는 협약 등에 의하여 본직에 근무할 수 없는 사유가 발생할 경우
4. 19주 이상의 양성교육이 필요할 경우

② 제1항 각호의 규정에 의한 정원은 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생한 이후 당해직급에 최초로 결원이 발생한 때에 각각 소멸한 것으로 본다.

1. 휴직자 등의 복직 또는 복귀
2. 파면, 해임 또는 면직된 자의 복귀
3. 양성교육의 종료

제 17 조 (신규채용) ① 직원의 신규채용은 공개경쟁시험에 의한다.

② 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 특별채용 방법에 의할 수 있다.

1. 공개경쟁시험에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우 임용예정 직무수행에 필요한 자격증소지자를 임용하는 경우

2. 임용예정직에 상응한 근무실적 또는 연구실적이 3년이상인 자를 임용하는 경우

3. 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원으로 퇴직하거나 신체정신상의 장애로 인한 휴직기간 만료로 인하여 퇴직한 날로부터 2년 이내에 퇴직시에 재직한 직급 또는 그 하위직에 재임용하는 경우

4. 다른 법령의 규정에 의하여 임용하는 경우

5. 임용예정직에 관련된 실업계고등학교, 전문대학 및 대학(대학원을 포함한다)의 해당학과 졸업자중 학교장의 추천에 의한 성적우수자를 임용하는 경우

6. 업무상재해로 불가피하게 퇴직한 자의 배우자 혹은 직계가족중 1인을 임용하는 경우

③ 제2항의 규정에 의한 특별채용은 서류전형과 면접시험의 방법에 의하되, 필요한 경우 제한경쟁시험의 방법에 의하여 채용할 수 있으며 직급별 임용 자격 기준은 별표 2와 같다.

④ 직원의 신규채용 연령은 채용공고일 기준 만 20세 이상으로 하되 상한연령은 정년의 범위내로 한다.

⑤ 계약직의 채용자격기준, 채용절차, 보수, 복무관리, 기타 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제 18 조 (특별채용의 제한) 특별채용은 당해 직위에 그 예정 임용자로 보직하지 아니하면 그 직무를 수행할 수 없거나 중대한 차질이 초래되는 경우와 그 임용예정자로 보직함으로써 획기적인 발전이 기대되는 경우에 한한다. 다만, 제17조 제2항 제3호·제4호 또는 제6호의 임용은 그러하지 아니한다.

제 19 조 (공개경쟁시험 합격자의 우선임용) 결원을 보충함에 있어서는 공개경쟁 시험합격자를 우선 임용하여야 한다.

제 20 조 (수습임용) ① 직원을 신규채용 할 때 해당분야 실무경력이 1년 미만인

자에 대하여는 2월간을 수습기간으로 임용하고 그 기간중 근무성적이 양호한 경우에는 정규직원으로 임용한다. 다만, 수습기간에는 임용전 교육기간을 포함한다.

② 수습임용중에 있는 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 제41조 및 제43조의 규정에 불구하고 면직시킬 수 있다.

1. 근무성적이 불량한 때
 2. 제규정에 위반한 때
 3. 제21조의 결격사유에 해당한 때
 4. 교육훈련 성적이 불량한 때
 5. 고의 또는 악의로 임용서류를 은폐하거나 허위로 작성하여 제출한 때. 다만, 단순한 착오로 인한 것이거나 그 내용이 경미한 경우에는 그러하지 아니한다.
- ③ 제1항의 수습기간은 임용예정직에 상응한 근무실적 또는 경력이 있는 자를 임용하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 수습기간을 면제하거나 단축할 수 있다.
- ④ 수습임용직원의 소속 부서장은 수습임용기간동안 자체 실무수습 계획을 수립·실시하고 임용권자는 그 결과를 정규임용에 반영하여야 한다.

제 21 조 (결격사유) 다음 각호의 1에 해당할 때에는 직원으로 임용할 수 없다.

1. 금치산자 및 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 선고 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 자
8. 부패방지법 제2조에서 정하는 부패행위로 인하여 비위면직된 날로부터 5년이 경과하지 아니한 자

제 22 조 (신규임용후보자 등록 및 명부작성) ① 공개경쟁 신규임용시험에 합격한 자는 신규임용후보자 등록을 하여야 하며 이사장은 직렬별·직급별로 성적순위에 의하여 신규임용후보자 명부를 작성하여야 한다.

② 신규임용후보자 명부의 유효기간은 1년으로 하며, 필요에 따라 1년의 범위 안에서 연장할 수 있다.

제 23 조 (신규임용방법) ① 신규임용후보자의 임용은 신규임용후보자 명부에 등재된 순서로 하되, 신규임용후보자에 대하여 신규임용후보자 교육을 실시한 경우에는

채용시험 성적과 교육수료 성적을 합산한 성적순에 의하여 임용하여야 한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 명부순위에 불구하고 우선 임용할 수 있다.

1. 임용예정부서에 근무하고 있는 자
2. 임용예정직위에 상응한 1년 이상의 근무실적이 있는 자
3. 임용예정직에 관련된 특별한 자격이 있는 자
4. 국가보훈 대상자

제 24 조 (신규임용후보자의 자격상실) 신규임용후보자가 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 임용후보자로서의 자격을 상실한다.

1. 임용후보자가 임용포기서를 제출하거나 정당한 사유없이 임용에 불응한 경우
2. 임용후보자가 받아야 할 교육훈련에 불응한 때
3. 임용후보자로서 받은 교육훈련성적이 수료점수에 미달되거나 교육훈련중 신병이나 병역복무 기타 교육훈련을 계속할 수 없는 불가피한 사정이외의 사유로 퇴학처분을 당한 때
4. 고의 또는 악의로 임용서류를 은폐하거나 허위로 작성하여 제출한 때. 다만, 단순한 착오로 인한 것이거나 그 내용이 경미한 경우에는 그러하지 아니한다.

제 25 조 (신규임용후보자의 전직) ① 이사장은 필요하다고 인정할 때에는 신규임용후보자를 본인의 동의를 얻어 다른 직렬에 임용할 수 있다.

② 제1항에 의하여 신규임용후보자를 전직시킬 경우에는 사전에 인사위원회의 의결을 얻어야 한다.

제 4 장 전보 및 전직

제 26 조 (보직관리의 원칙) ① 이사장은 다른 법령에서 따로 정한 경우와 다음 각호의 1에 해당하는 경우 외에는 소속직원을 하나의 직급 또는 직위에 임용하여야 한다.

1. 휴직자의 복직, 파견된 자의 복귀 또는 파면, 해임된 자의 복귀시 당해 직급의 결원이 없어 결원이 발생할 때까지 보직없이 근무하게 하는 경우
 2. 파견근무의 준비를 위하여 특히 필요하다고 인정하여 2월 이내의 기간 동안 보직없이 근무하게 하는 경우
 3. 기구의 폐지, 분합이나 직제의 신설, 개폐시 신설준비를 위하여 3월 이내의 기간 동안 보직없이 근무하게 하는 경우
- ② 직원을 보직함에 있어서는 직무의 종류 및 전문성 등에 따라 직원의 경력, 학력, 전공분야, 훈련실적, 업무추진 및 통솔능력, 성품, 청렴도, 건강 등을 고려하여 적재적소에 임용하여야 하며, 필요한 경우 직위공모제를 실시할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의하여 직원을 보직함에 있어서 3급은 승진자격시험에 합격한 자로 임용하여야 한다.

④ 제2항의 규정에 의한 직위공모제의 공모방법, 절차 등에 관한 사항과 제3항에서 정한 직위의 범위와 승진자격시험 시행에 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제 27 조 (전보) ① 직원이 동일직위에서의 장기근무로 인한 침체를 방지하고 창의적인 직무수행을 기하는 한편 빈번한 전보로 인한 능률저하를 방지하여 안정적인 직무수행을 기하도록 적절한 인사교류를 하여야 한다.

② 다음 각호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 직원을 그 직위에 임용한 날로부터 6월 이내에 다른 직위에 전보할 수 없다.

1. 직제상 부서내(처·원·실·소·창)에서 전보하는 경우
2. 기구의 개편 또는 직제 및 정원이 변경된 경우
3. 승진 또는 강임의 경우
4. 징계처분을 받은 자
5. 수습기간중에 있는 자
6. 임용예정직위의 임용에 필요한 소정의 교육을 이수한 자
7. 업무의 효율적인 수행을 위하여 특히 필요하다고 인정하는 경우, 다만 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

③ 제17조 제2항 제1호 또는 제2호의 규정에 의하여 특별임용된 직원은 그 최초의 직위에 임용된 날로부터 1년 이내에는 다른 직위에 임용될 수 없다.

제 28 조 (전직) 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 직원을 전직시킬 수 있다.

1. 전직 예정직렬에 관련되는 직무에 6월 이상의 근무실적이 있는 자
2. 전직 예정직렬에 관련되는 전문적인 교육을 받았거나 전직 예정 직렬과 관련한 국가기술자격증을 가진 자
3. 직제 또는 정원의 개폐로 당해 직위의 인원을 조정할 필요가 있는 경우
4. 전에 재직한 직렬로 전직하는 경우
5. 운전직중 운전 및 승무 부적격자를 다른 직렬로 전직하는 경우
6. 업무상의 부상 및 질병으로 인하여 종전의 업무수행은 불가능하나 타직렬의 업무수행은 가능한 경우

제 29 조 (겸임) 이사장은 직위 및 직무내용이 유사하고 담당직무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 1인에게 2이상의 직위를 겸임시킬 수 있다.

제 30 조 (직무대리) ① 이사장은 업무형편상 부득이한 경우에는 차하위 직급자를 상위직위에 직무대리를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 직무대리를 하는 자는 권한에 상응한 책임을 진다.

제 31 조 (파견) ① 이사장은 공단업무의 수행상 다음 각호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 업무의 일시적인 폭주로 지원이 불가피한 경우의 부서간 파견
2. 대외기관 및 국외에 파견을 요할 때
3. 국내외 교육훈련상 필요하다고 인정할 때
4. 기타 업무수행상 부득이한 때

② 이사장은 파견사유가 소멸하거나 파견목적이 달성될 가능성이 없다고 판단될 때에는 당해 직원을 지체없이 복귀시켜야 한다.

③ 제1항의 파견기간은 다음 각호와 같다.

1. 제1항 제1호 및 제4호 : 3월이내
(필요할 경우 3월의 범위내에서 연장 가능)
2. 제1항 제2호 및 제3호 : 2년이내
(필요할 경우 1년의 범위내에서 연장 가능)

제 5 장 승진임용

제 32 조 (승진의 원칙) ① 승진은 근무성적평정, 경력평정, 다면평가, 기타 능력의 실증에 의한다.

② 승진은 당해 직급의 차하위 직급의 직원중에서 임용하되 1회 1직급을 원칙으로 한다.

제 33 조 (승진방법) ① 직원을 승진시키고자 하는 경우에는 승진후보자 명부에 의하여 직급별 결원 범위 내에서 실시하며 세부사항은 내규로 정한다.

② 승진후보자명부의 순위결정은 근무성적평정, 경력평정 기타 능력의 실증에 의하되 절차, 방법 등 세부사항은 인사평정내규로 정한다.

제 34 조 (승진소요 최저기간 등) ① 직원의 직급별 승진소요 최저기간은 다음과 같다.

1. 2급에서 1급 : 3년
2. 3급에서 2급 : 3년
3. 4급에서 3급 : 1년 6월
4. 5급에서 4급 : 1년 6월
5. 6급에서 5급 : 1년 3월
6. 7급에서 6급 : 1년 3월
7. 8급에서 7급 : 1년
8. 9급에서 8급 : 1년

② 제1항의 직급별 승진 소요년수 산정은 재직직급에 상응하는 전직의 경력기간을 산정 반영할 수 있으나 승진 소요년수의 2분의 1에 해당하는 기간은

근무하여야 하며, 휴직기간, 직위 해제기간, 징계처분기간을 포함하지 아니한다. 다만, 제44조 제1항 제2호, 제3호, 제5호 및 제2항 제1호, 제3호의 휴직기간은 예외로 한다.

③ 강임되었던 직원이 원 직급으로 승진될 경우에는 강임전의 기간은 현재 직급년수로 통산한다.

④ 7급에서 6급으로의 승진은 1년 3월 경과시 승진자격을 부여하고 2년 6월 경과자는 6급으로 승진토록 하며, 9급에서 8급으로의 승진은 1년 경과시 승진자격을 부여하고 2년이상 경과자는 8급으로 승진토록 한다.

⑤ 제4항의 규정에 의한 승진은 매월 1일 자로 실시한다.

제35조 (승진 제한) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 승진임용 될 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 자
가. 견 책 : 6월 (견책처분을 받은 날로부터 적용)
나. 감 봉 : 1년
다. 정 직 : 1년 3월

② 제1항에 의하여 승진의 제한기간중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우 제한기간은 당초 처분에 의한 제한기간이 종료된 날로부터 기산한다.

제36조 (특별 승진) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 제32조 내지 제34조의 규정에 불구하고 인사위원회 심의를 거쳐 특별승진 임용할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 공단 발전에 공로가 현저한 자
2. 제안의 채택시행으로 예산의 절감 등 공단 발전에 기여한 자
3. 재직중 공적이 특별히 현저한 자가 공무로 인하여 사망한 때

② 제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제35조의 규정에 의한 승진임용 제한을 받지 아니하는 자이어야 하며, 제1항 제1호 내지 제2호에 해당하여 특별승진 임용하는 경우에는 승진소요 최저기간의 1/2이상 근무한 경우에 한한다.

제37조 (대우직원 선발) ① 직원이 당해직급에서 승진소요 최저년수 이상을 근무하고 승진임용의 제한사유가 없으며 근무실적이 우수한 자를 바로 상위 직급의 대우직원으로 선발할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 대우직원의 선발에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

③ 제1항의 규정에 의한 대우직원에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제 6 장 능 령

제 38 조 (훈련) ① 모든 직원과 수습직원이 될 자는 담당직무와 관련된 학식, 기술 및 능력 배양을 위하여 훈련을 받아야 한다.

② 인사담당 이사는 직원훈련에 관한 종합적인 기획, 조정 및 감독을 행한다.

③ 각 부서장 및 각급 감독직에 있는 직원은 일상업무를 통하여 계속적으로 부하직원을 훈련시킬 책임을 진다.

④ 훈련성적은 인사관리에 반영시켜야 한다.

제 39 조 (훈련 기관) ① 제38조의 훈련의 실시를 위하여 공단에 훈련기관을 둘 수 있다.

② 제1항의 훈련기관의 설치 및 교육 훈련에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제 40 조 (종합인사평정) 직원에 대하여는 종합인사평정을 실시하며, 평정에 대한 세부적인 사항은 인사평정내규로 정한다.

제 7 장 신분보장

제 41 조 (신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 또는 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제 42 조 (당연퇴직) 직원이 다음 각호에 해당될 때에는 당연 퇴직한다.

1. 제21조(결격사유) 및 제 49조(정년)의 규정에 해당된 때
2. 사망한 때

제 43 조 (직권면직) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 담당할 수 없을 때
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량한 때
3. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
4. 복직신청 기일내에 복직을 신청하지 아니한 때
5. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직중에 있는 자가 군무를 이탈하였을 때
6. 제47조 제1항 제3호 및 제4호의 규정에 의하여 적위해제된자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정된 때
7. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원된 때
8. 연속하여 7일 이상 무단결근한 때
9. 고의 또는 악의로 임용서류를 은폐하거나 허위로 작성하여 제출한 때.

다만, 단순한 착오로 인한 것이거나 그 내용이 경미한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 제2호·제6호 및 제9호의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 인사

위원회의 의결을 거쳐야 한다.

- ③ 제1항 제3호 및 제4호에 의한 직권면직일은 휴직 기간 만료일 또는 휴직 사유 소멸일로 한다.

제 44 조 (휴직) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체 정신상의 장애로 2월 이상 장기 요양을 요할 때
 2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
 3. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 6월이상 장기요양을 요할 때
 4. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
 5. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
- ② 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 공단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때
2. 일신상의 사정으로 부득이 직무를 이탈하게 되어 휴직을 요청한 때
3. 생후 1년 미만의 영아를 가진 남·여 직원이 그 영아의 양육을 위하여 휴직을 요청한 때

제 45 조 (휴직기간) 휴직기간은 다음 각호와 같다.

1. 제44조 제1항 제1호 및 제2항 제3호의 경우 1년 이내. 단, 제44조 제1항 제1호에 의한 휴직사유가 1년 이내에 소멸되지 않아 연기신청을 한 경우에는 1년에 한하여 연장할 수 있으며 제44조 제2항 제3호에 의한 휴직기간은 당해 영아가 생후 1년이 되는 날을 경과할 수 없다.
2. 제44조 제1항 제3호의 경우 2년 이내(단, 진단서 첨부시 1년 연장)
3. 제44조 제1항 제4호 및 제2항 제2호의 경우 3월 이내
4. 제44조 제1항 제2호 및 제5호의 경우 징집, 소집기간 또는 당해직무 수행기간
5. 제44조 제2항 제1호의 경우 해외유학에 의한 휴직기간은 2년 이내 (다만, 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 범위 안에서 연장할 수 있다), 국제기구 또는 유관기관에 임시고용으로 인한 휴직기간은 그 고용기간

제 46 조 (휴직의 효력) ① 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

- ② 제44조 제1항 제1호 및 제4호 이외에는 그 휴직기간을 근무년수에 산입한다.

- ③ 휴직자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 또는 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제44조 제1항

제2호의 경우에는 휴직기간 만료후 30일이내로 한다.

- ④ 제3항의 복직원을 제출받은 경우에는 이사장은 지체없이 휴직당시 직위에 발령함을 원칙으로 한다.

제 47 조 (직위 해제) ① 이사장은 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 직위를 해제할 수 있다.

1. 형사사건으로 기소된 자. 다만, 약식명령이 청구된 자는 제외한다.
2. 징계의결이 요구중인 자
3. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 직원으로서 근무태도가 심히 불성실한 자
4. 소속직원에 대한 감독능력이 부족한 자

- ② 직위해제를 받은 자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

- ③ 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 직위를 부여하여야 한다.

- ④ 이사장은 제1항 제3호 및 제4호에 의하여 직위해제된 자에 대하여 3월이내의 기간대기를 명한다.

- ⑤ 제4항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 이사장은 능력회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

- ⑥ 직원에 대하여 제1항 제3호 및 4호와 제1호 또는 제2호의 직위해제 사유가 경합하는 때에는 제1호 또는 제2호의 직위해제 처분을 하여야 한다.

제 48 조 (강임) ① 이사장은 직제 또는 정원의 변경이나 예산의 감소 등으로 인하여 직위가 폐지되거나 하향되어 과원이 된 때에는 본인이 동의한 경우에 직원으로 강임할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 의하여 강임된 직원은 제33조의 규정에 불구하고 우선 임용한다.

제 49조 (정 년) ① 직원의 정년은 만 60세로 한다.

- ② 직원은 정년에 도달한 해의 생년월이 속한 반기말일(6월 30일) 및 연말일(12월 31일)에 당연 퇴직한다.

제 50 조 (의원면직) 직원이 의원면직하고자 할 때에는 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다. 다만, 감사·수사기관에서 금품·향응 수수자에 대하여 조사, 수사 중인 경우에는 당해 사건에 대한 징계처분 또는 법원의 확정 판결 때까지 임용권자는 승인을 보류하여야 한다.

제 51 조 (명예퇴직) ① 장기 근속한 직원이 정년 퇴임일전에 퇴직을 희망하는 경우에는 명예 퇴직시킬 수 있다.

- ② 제1항에 의하여 명예 퇴직하는 직원에 대하여는 명예 퇴직금을 지급할 수 있다.

③ 명예퇴직에 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제 8 장 상 별

제 52 조 (표창) ① 직원으로서 직무에 특히 성실하거나 공단의 발전 및 사회에 공헌한 공적이 현저한 자에 대하여는 인사위원회의 심의를 거쳐 표창 또는 정부의 상훈법에서 정한 훈장, 포장 및 표창을 상신한다.

② 제1항의 표창은 공단발전에 현저한 공이 있다고 인정하는 타기관 또는 단체와 국내외인에게도 적용할 수 있다.

제 53 조 (표창의 원칙) 표창대상의 결정과 공적의 심의는 공정하여야 하며, 표창의 기회는 모든 직원에게 균등하게 주어져야 한다.

제 54 조 (표창의 종류) 표창의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 모범직원상 2. 공로상 3. 창안상
4. 우등상 5. 협조상 6. 부서표창 등

제 55 조 (표창방법 및 부상) ① 표창을 행할 때에는 모범직원상, 공로상, 창안상 및 부서표창에 있어서는 표창장을, 우등상에 있어서는 상장을, 협조상에 대하여는 감사장 또는 감사패를 수여한다.

② 제1항의 표창을 행할 때에는 패 및 부상을 함께 수여할 수 있다.

제 56 조 (모범직원상) ① 모범직원상은 성실히 직무를 수행하여 타의 모범이 되는 4급 이하 직원 중 근무경력 5년 이상인 직원에게 수여한다.

② 모범직원에 대하여는 매월 3만원의 포상금을 지급하며, 그 지급기간은 모범직원으로 선발된 월의 익월부터 3년간으로 한다. 다만, 징계처분(직위 해제 포함)을 받거나 공무상 휴직이외의 휴직 또는 퇴직한 때에는 그 사유가 발생한 날이 속하는 달의 익월부터 지급을 중단한다.

③ 선발방법, 지급기준 등 세부사항은 내규로 정한다.

제 57 조 (공로상) 공로상은 다음 각호의 1에 해당하는 자에게 수여한다.

1. 성실히 직무를 수행하여 근무성적이 탁월한 경우
2. 헌신적인 봉사으로써 국가 또는 사회의 이익과 공단발전에 기여한 자

제 58 조 (창안상) ① 창안상은 업무능률 향상을 위한 건설적이고 창의적인 의견 또는 방안을 제안하여 공단 예산의 절감 및 발전에 기여한 자에게 수여한다.

② 창안상의 결정기준 등에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제 59 조 (우등상) 우등상은 다음 각호의 1에 해당하는 자에게 수여한다.

1. 각종 교육훈련과정에서 그 성적이 우수한 자.
2. 각종 전람회, 경기 및 경연대회에서 우수한 성적을 획득한 자.

제 60 조 (협조상) 협조상은 공단 업무수행에 적극 협조하여 현저한 공이 있는 경우에 수여한다.

제 61 조 (부서표창) 부서표창은 업무능력이 타부서에 비하여 현저히 향상되었거나 모범이 되는 부서에 수여한다.

제 62 조 (표창권자) 표창은 이사장이 이를 행한다. 다만, 제5조 제2항의 규정에 의한 임용권의 일부를 위임받은 기관의 장은 이사회 또는 이사장이 정하는 바에 따라 표창할 수 있다.

제 63 조 (표창시기) 표창은 정기 및 수시로 구분하여 시행한다.

제 64 조 (징계) 이사장은 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 징계의결의 요구를 하여야 하고 동 징계의결의 결과에 따라 징계처분 하여야 한다.

1. 제규정에 위반하여 직원본분에 배치되었을 때
2. 복무질서를 문란케 하였을 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 또는 정당한 사유없이 직무를 태만하였을 때
4. 직원의 신분을 망각하고 공단의 체면 또는 위신을 손상시켰을 때

제 65 조 (징계의 종류와 효력) ① 징계는 견책, 감봉, 정직, 해임 및 파면으로 구분한다.

1. 견책은 결과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.
2. 감봉은 1월이상 3월이하의 기간으로 하고 그 기간중의 보수는 보수규정에 의한다.
3. 정직은 1월이상 3월이하의 기간으로 하고 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간중의 보수는 보수규정에 의한다.
4. 파면 또는 해임처분을 받은 자는 직원의 신분을 해제한다.

② 징계양정을 구분함에 있어 파면, 해임, 정직은 중징계로 하며 감봉 및 견책은 경징계로 한다.

제 66 조 (경고 등 처분) 이사장은 제64조의 규정에 의한 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여는 주의, 각성을 촉구하고 인사관리의 적정을 기하기 위하여 경고 등 처분을 할 수 있다.

제 67 조 (징계의결) ① 직원의 징계의결은 2급 이상 직원은 고등징계위원회에서 행하며 3급 이하 직원은 보통징계위원회에서 행한다.

② 징계 재심사는 2급 이상 직원은 인사위원회에서 행하며 3급 이하 직원은 고등 징계위원회에서 행한다.

제 68 조 (징계절차) ① 징계는 인사위원회 또는 각 징계위원회(이하 "위원회"라 한다)의 의결을 거쳐 이사장이 행한다.

② 이사장은 위원회의 의결이 부적당하다고 인정하는 때에는 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 위원회의 재심사를 청구할 수 있으며, 재심청구를 받은

위원회는 재심청구를 받은 날로부터 30일 이내에 재심의결을 하여야 한다.

- ③ 직원이 위원회의 의결을 거쳐 징계처분 통보를 받은 때에는 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 재심을 청구할 수 있으며 재심의 청구는 1회에 한하여 할 수 있다.

제 69 조 (징계의결의 통보 및 집행) ① 위원회는 징계 의결한 사항을 지체없이 이사장에게 통보하여야 한다.

- ② 이사장은 징계의결의 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 이에 대하여 재심청구 또는 집행을 하여야 한다.

- ③ 이사장은 제2항의 규정에 의하여 징계를 집행한 때에는 징계처분통지서에 처분이유서를 첨부하여 지체없이 피징계자에게 통보하여야 한다.

제 70 조 (징계양정 기준 등) 징계양정 기준, 절차 등 필요한 사항은 내규로 정한다.

제 71 조 (징계의 관리) ① 감사원, 부산광역시에서 조사중인 사건에 대하여는 조사 종료의 통보가 있을 때까지 징계의결의 요구 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

- ② 검찰, 경찰 기타 수사기관에서 수사중인 사건에 대하여는 수사 개시의 통보를 받은 날로부터 징계의결의 요구 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

제 72 조 (징계사유의 시효) ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년이 경과한 때는 이를 행하지 못한다.

- ② 제71조의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우에는 제1항의 기간은 제71조의 규정에 의한 조사나 수사의 종료의 통보를 받은 날로부터 1월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

- ③ 위원회의 구성, 징계의결 기타 절차상의 하자나 징계양정의 과다를 이유로 노동위원회 또는 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 3월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 3월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

제 73 조 (징계 등 처분 기록의 말소) ① 징계 등 처분을 받은 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 당해직원의 인사기록카드 및 관련대장에 등재된 징계 등 처분기록을 말소하여야 한다. 다만, 제5호는 그 기간이 경과한 때 별도의 조치 없이 그 효력을 상실한다.

1. 징계 등 처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과한 때. 다만, 그 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하기 전에 다른 징계 등 처분을 받은 때에는 각각의 징계 등 처분에 대한 당해기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.

가. 정직 : 4년

나. 감봉 : 3년

다. 견책 : 2년

2. 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소판결이 확정된 때
 3. 공무원의 징계처분에 대한 국가의 일반사면이 있을 때
 4. 직위해제처분의 종료일로부터 2년이 경과한 때
 5. 경고 및 주의 처분일로부터 1년이 경과한 때
- ② 제1항의 징계 등 처분기록이 말소된 경우에는 현존하는 불이익이나 제한 사항을 제외하고는 인사상의 불이익을 주어서는 아니된다.
- ③ 국가가 공무원의 징계처분에 대한 일반사면을 시행한 경우에는 공단도 이를 준용하여 적용한다.
- ④ 징계 등 처분의 말소방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제 9 장 복 무

제 74 조 (복무) 복무에 관한 사항은 취업규칙에 의한다.

제 10 장 보 수

제 75 조 (보수) 보수에 관한 사항은 보수규정에 의한다.

제 11 장 보 칙

제 76 조 (위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2005년 12월 22일부터 시행한다.
- ② (적용상 특례) 이 규정 시행 이전에 강임 처분을 받은 자에 대하여는 이 규정의 시행에도 불구하고 종전 규정에 따른다.
- ③ (다른 예규의 폐지) 예규 제10호 모범직원상시행지침은 폐지한다.

【 별표 1 】 (제4조 관련)

직급·직렬 구분표

직급 직렬	1 급	2 급	3 급	4 급	5 급	6 급	7 급	8 급	9 급
운 영		운영	운영	운영	운영	운영	운영	운영	운영
운 전		운전	운전	운전	운전	운전	운전	운전	운전
토 목		토목	토목	토목	토목	토목	토목	토목	토목
건 축		건축	건축	건축	건축	건축	건축	건축	건축
기 계		기계	기계	기계	기계	기계	기계	기계	기계
전 기		전기	전기	전기	전기	전기	전기	전기	전기
신 호		신호	신호	신호	신호	신호	신호	신호	신호
통 신		통신	통신	통신	통신	통신	통신	통신	통신
업 무				업무	업무	업무	업무	업무	업무

※ “업무”직렬은 담당 직무에 따라 간호사, 영양사, 자동차운전, 조경, 일반업무로 구분한다.

【별표 2】 (제17조 관련)

직급별 채용자격기준

직 급	자 격 기 준
1 급	1. 공무원 4급이상 경력 소지자 2. 정부투자기관의 동일직급 경력소지자 3. 위 각호에 준하는 경력이 있다고 인정하는 자
2 급	1. 공무원 5급이상 경력 소지자 2. 정부투자기관의 동일직급에서 1년이상 경력소지자 3. 기술사 자격증을 소지하여 당해분야 3년이상 근무한 자 4. 예비역 중령이상의 군경력자(비상계획팀장에 한함) 5. 위 각호에 준하는 경력이 있다고 인정하는 자
3 급	1. 공무원 6급 10년이상 또는 기능직 5등급이상 경력 소지자 2. 정부투자기관의 동일직급에서 1년이상 경력소지자 3. 위 각호에 준하는 경력이 있다고 인정되는 자
4 급	1. 공무원 6급이상 또는 기능직 6등급이상 경력 소지자 2. 정부투자기관의 동일직급에서 1년이상 경력소지자 3. 위 각호에 준하는 경력이 있다고 인정되는 자
5 급	1. 공무원 7급이상 또는 기능직 7등급이상 경력 소지자 2. 정부투자기관의 동일직급에서 1년이상 경력소지자 3. 기사 1급 자격증을 가지고 당해분야 3년이상 근무자 4. 위 각호에 준하는 경력이 있다고 인정되는 자
6 급	1. 공무원 8급 또는 기능직 8등급이상 경력 소지자 2. 정부투자기관의 동일직급에서 1년이상 경력소지자 3. 위 각호에 준하는 경력이 있다고 인정되는 자
7 급	1. 공무원 9급 또는 기능직 9등급이상 경력 소지자 2. 정부투자기관의 동일직급에서 1년이상 경력소지자 3. 위 각호에 준하는 경력이 있다고 인정되는 자
8 급	1. 공무원 기능직 10등급이상 경력 소지자 2. 정부투자기관의 동일직급에서 1년이상 경력소지자 3. 기사 2급 자격증을 소지하고 당해분야 3년이상 근무한 자 4. 위 각호에 준하는 경력이 있다고 인정되는 자
9 급	1. 공무원 고용원으로 2년이상 근무한 자 2. 고등학교 졸업이상의 학력소지자로서 담당예정 직무를 수행할 능력이 있다고 인정되는 자 3. 위 각호에 준하는 경력이 있다고 인정되는 자