

사규관리 운영실태 특정감사 처분요구서

1. 지적사항 일람표

연번	부서명	건명	처분요구
1	○○○○처	사규 문언 표기 정비 및 현행 법령반영 소홀	통보
2	○○○○처	취업규칙 등 개정에 따른 관련 지침 정비 미흡	통보
3	○○○○처	퇴직 관련 규정 중복 기재에 따른 정비 필요	통보
4	○○○○처	내부 지침의 현행화 미흡	통보

2. 처분요구서

후속 페이지 처분요구서 참고

[일련번호-1]

감사결과처분요구서

부서명 ○○○○처

행정상조치 통보(1)

제목 사규 문언 표기 정비 및 현행 법령반영 소홀

내용

사규는 기관 내부의 운영 기준이자 업무처리의 기본 원칙으로, 그 표현 및 표기의 정확성은 규정 해석의 일관성과 행정 집행의 신뢰성 확보에 영향을 미친다. 특히 기관명, 직제 명칭, 관계규정 등은 외부에 공개된 정보 또는 실제 조직체계와 일치하여야 하며, 사규에 오탈자나 부정확한 표현이 포함될 경우 업무에 혼선을 초래하고 규정의 신뢰성에도 영향을 미칠 수 있다.

그런데, 일부 사규 등에서는 [표]와 같이 ‘서울도시철도공사’, ‘지원관리팀’ 등 개정 전 명칭을 사용한 사례, 내부 규정에 없는 예규 인용, 나이 표기 관련 현행 법령 미반영, 기타 오탈자 등의 사례가 확인되었다.

조치사항

○○○○본부장(○○○○처장)은 변경된 기관명, 직제명 등이 반영되지 않은 사규에 대해 전사적 점검을 실시하고 관련 명칭 및 표현을 현행 기준에 따라 일괄 정비할 수 있도록 조치하시기 바랍니다. 【통보】

붙임 자료

[표] 사규별 문언 표기 오류 및 개정사항 미반영 현황

사규명	내 용																														
취업규칙	<p>제59조(유급수유시간) ① 공사는 생후 1년 미만의 유아를 가진 여직원에게 1일 2회 각 30분 이상의 수유시간을 부여하며, 임신 12주 이내 및 임신 32주 이상에 해당하는 여직원에게 1일 2시간의 범위에서 모성보호시간을 부여한다. (단, 고위험 임신부는 의사 진단 아래 임신 중 전체기간에 사용 가능)</p>																														
인사규정	<p>제9조(채용) ⑰ 직원의 신규채용 연령은 <u>만 18세</u> 이상으로 하되 상한연령은 정년범위 내의 연령으로 한다.</p> <p>[별지 제10호] 징계에 관한 개별기준</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구 분</th> <th rowspan="2">징 계 사 유</th> <th colspan="6">징 계 기 준</th> </tr> <tr> <th>파면</th> <th>해임이상</th> <th>강등이상</th> <th>정직이상</th> <th>감봉이상</th> <th>견책이상</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 복무 및 품위</td> <td> 2. 품위손상 바. <u>현행과 동일</u> 3. 직무유기 등 나. 임직원업무관련범죄고 발예규상의 고발대상 범죄 고발지연 또는 묵인 5. 직권남용 라. 삭제 </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						파면	해임이상	강등이상	정직이상	감봉이상	견책이상	1. 복무 및 품위	2. 품위손상 바. <u>현행과 동일</u> 3. 직무유기 등 나. 임직원업무관련범죄고 발예규상의 고발대상 범죄 고발지연 또는 묵인 5. 직권남용 라. 삭제						○								○
구 분	징 계 사 유			징 계 기 준																											
		파면	해임이상	강등이상	정직이상	감봉이상	견책이상																								
1. 복무 및 품위	2. 품위손상 바. <u>현행과 동일</u> 3. 직무유기 등 나. 임직원업무관련범죄고 발예규상의 고발대상 범죄 고발지연 또는 묵인 5. 직권남용 라. 삭제						○																								
							○																								
예산성과금 운영규정	<p>제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. “예산성과금(이하 “성과금” 이라 한다)” 이라 함은 예산절약이나 서울도시철도공사와의 수의계약을 제외한 외주 수주로 인하여 회사의 사업영역확대 및 수익을 증대시킨 경우 이의 일부를 성과금(인센티브)으로 지급하는 것을 말한다.</p> <p>제5조(지급절차) ① 성과금 지급을 신청하고자 하는 부서의 장은 별지 제1호의 예산성과금 지급신청서를 당해연도 또는 다음 회계연도 1월 31일까지 지원관리팀장에게 제출하여야 한다.</p>																														
사규관리규정	<p>제14조(승인 등) 사규의 제정 및 개·폐시에 서울도시철도공사(이하 “공사” 라 한다.) 또는 관계기관의 승인 등 특별한 사전절차를 필요로 하는 경우에는 사규운영부서의 장은 사규안이 확정된 후 지체 없이 그 절차를 마쳐야 한다.</p>																														
임원추천위원회 설치·운영규정	<p>제6조(임무) 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. <u>제12조에서에서</u> 정한 심사기준에 따라 임원후보자 심사</p>																														

사규명	내 용
복무관리지침	<p>1. 휴가실시의 원칙</p> <p>다. 부득이한 사유로 사전에 확인서류를 제출하지 못한 경우에는 휴가가 끝난 후 3일 이내에 제출하여야 하고 특별한 사정으로 본인이 근태계를 제출하지 못할 때에는 소속 직원이 대리로 제출할 수 있음.</p>
휴직 및 복직업무 처리지침	<p>7. 육아휴직</p> <p>나. 휴직요건 : 임신 중이거나, 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양 자녀 포함)를 가진 직원이 휴직을 신청한 때</p>

[일련번호-2]

감사결과처분요구서

부서명 ○○○○처

행정상조치 통보(1)

제목 취업규칙 등 개정에 따른 관련 지침 정비 미흡

내용

중앙노사협의회 협의사항('25년 1분기) 및 「근로기준법」, 「남녀고용평등법」 개정 사항 등을 반영하여 2025. 3. 27.부로 「인사규정」 및 「취업규칙」이 개정되었다. 주요 개정사항으로는 육아휴직 분할 사용 횟수 확대, 자녀돌봄휴가 일수 조정, 직원 건강검진 시 1일 공가 부여, 배우자 출산휴가 등 청원휴가 기간 확대, 미숙아 출산전후 휴가 확대, 육아기임신기 근로시간 단축 대상 및 기간 확대, 특수차운전원 야간 지원 근무 시간 조정 등이 있다.

그러나, 「휴직 및 복직업무 처리지침」에는 육아휴직 분할 사용 횟수, 육아기 근로시간 단축 대상 및 기간 확대 사항 등이 누락되어 있으며, 「복무관리(근태관리 등) 지침」에는 건강검진 공가, 청원휴가 기간, 출산전후휴가, 자녀돌봄휴가, 모성보호시간, 육아기근로시간 단축 등 주요 개정사항이 반영되지 않았고, 자녀입영휴가에 대한 조문 인용 등이 부정확하게 기재된 것을 확인하였다. 「업무직(기간제 등) 취업규칙」 또한 「취업규칙」 개정사항이 반영되지 않았으며, 특히 특수차 분야 근무시간 관련 내용이 상이하여 기준의 일원화가 필요하다.

조치사항

○○○○본부장(○○○○처장)은 관련 법령 및 규정 개정사항이 하위 규정 및 지침에 반영될 수 있도록 조치하시기 바랍니다. 【통보】

붙임 자료

[표] 취업규칙 등 개정사항 미반영 사유·지침 현황

구분	현행	개정사항	관련사유등
육아휴직 분할사용	<ul style="list-style-type: none"> 1년 이내, 2회 분할 	<ul style="list-style-type: none"> 1년 이내, 3회 분할 	<ul style="list-style-type: none"> 휴직 및 복직 업무처리지침
육아기근로시간	<ul style="list-style-type: none"> 대상 : 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 있는 직원 기간 : 최소 3개월 ~1년(월단위, 분할 가능) 	<ul style="list-style-type: none"> 대상 : 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀가 있는 직원 기간 : 최소 1개월~1년(육아휴직 기간 중 사용하지 않은 기간이 있으면 그 기간의 두 배를 가산한 기간 이내) 	<ul style="list-style-type: none"> 휴직 및 복직 업무처리지침 복무관리지침 업무직취업규칙
임신기근로시간	<ul style="list-style-type: none"> 대상 : 임신 12주 이내 또는 임신 36주 이상 임신여직원 	<ul style="list-style-type: none"> 대상 : 임신 12주 이내 또는 임신 32주 이상 임신여직원 	<ul style="list-style-type: none"> 복무관리지침
출산전후휴가	<ul style="list-style-type: none"> 휴가일수 : 90일 (한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 120일) (공휴일 포함) 	<ul style="list-style-type: none"> 휴가일수 : 90일 (미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 120일) (공휴일 포함) 	<ul style="list-style-type: none"> 복무관리지침
난임치료휴가	<ul style="list-style-type: none"> 휴가일수 : 1일(난자 채취일에 1일 추가) 	<ul style="list-style-type: none"> 휴가일수 : 6일 	<ul style="list-style-type: none"> 업무직취업규칙
청원휴가 (사망)	<ul style="list-style-type: none"> 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 : 1일 	<ul style="list-style-type: none"> 본인 및 배우자의 형제자매 : 3일 본인 및 배우자의 형제자매의 배우자 : 1일 	<ul style="list-style-type: none"> 복무관리지침 업무직취업규칙
청원휴가 (배우자출산)	<ul style="list-style-type: none"> 배우자 출산 : 10일 (단, 배우자 출산휴가의 경우 출산한 날부터 90일 이내, 1회 분할 사용 가능) 	<ul style="list-style-type: none"> 배우자 출산 : 30일 (단, 배우자 출산휴가의 경우 출산 5일 전부터 출산 후 120일 이내, 3회 분할 사용 가능) 	<ul style="list-style-type: none"> 업무직취업규칙 복무관리지침
자녀돌봄휴가	<ul style="list-style-type: none"> 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌보아야 하는 경우 휴가일수 : 본인 자녀를 돌보기 위한 경우 연 2일(미성년 자녀 3명 이상 또는 장애인 자녀가 있는 경우 3일) 	<ul style="list-style-type: none"> 질병, 사고 등의 사유로 미성년자 또는 장애인인 자녀를 돌보아야 하는 경우 휴가일수 : 자녀수+1일(장애인 자녀가 있는 경우와 「한부모가족 지원법」에 따른 ‘모’ 또는 ‘부’ 인 경우에는 휴가일수 1일을 추가) 	<ul style="list-style-type: none"> 업무직취업규칙 복무관리지침

구분	현행	개정사항	관련사규등
공가	<ul style="list-style-type: none"> 부여기준 : 회사가 실시하는 건강 진단을 받을 때(해당시간) 	<ul style="list-style-type: none"> 부여기준 : 회사가 실시하는 건강 진단을 받을 때(연 1일) 	<ul style="list-style-type: none"> 복무관리지침
자녀입영휴가	<ul style="list-style-type: none"> 관련근거 : 취업규칙 제24조(특별 유급휴가) 제5항 	<ul style="list-style-type: none"> 관련근거 : 취업규칙 제24조(특별 유급휴가) 제8항 	<ul style="list-style-type: none"> 복무관리지침
특수차 야간근무	<ul style="list-style-type: none"> (야간) 18:00 ~ 익일 09:00 (야간지원) 23:00 ~ 익일 08:00 	<ul style="list-style-type: none"> (야간 및 야간지원) 18:00 ~ 익일 09:00 	<ul style="list-style-type: none"> 업무직취업규칙

[일련번호-3]

감사결과처분요구서

부서명 ○○○○처

행정상조치 통보(1)

제목 퇴직 관련 규정 중복 기재에 따른 정비 필요

내용

「업무직(기간제 등) 취업규칙」 제34조(퇴직 및 면직) 제1항에는 “근로자의 퇴직 및 면직에 관한 사항은 업무직(기간제 등) 관리규정이 정하는 바에 의한다.” 라고 명시하고 있다.

그럼에도 불구하고, 동 조문의 제2항에서는 당연퇴직 사유를 열거하고 있어 「업무직(기간제 등) 관리규정」과의 적용 관계가 불명확하고 규정 간 해석의 혼선을 초래할 수 있다. 따라서, 해당 조문 내 중복 기재된 당연퇴직 관련 문구를 삭제하고 퇴직 및 면직 사항은 「업무직(기간제 등) 관리규정」에 따라 일관되게 운영될 수 있도록 정비를 할 필요가 있다.

조치사항

○○○○본부장(○○○○처장)은 업무직의 퇴직 및 면직에 관한 관련 규정을 일원화 하여 규정 체계의 일관성과 해석의 명확성을 확보할 수 있도록 조치하시기 바랍니다.

【통보】

[일련번호-4]

감사결과처분요구서

부서명 ○○○○처

행정상조치 통보(1)

제목 내부 지침의 현행화 미흡

내용

내부 지침은 상위 규정 및 관련 운영기준의 변경사항을 반영하여 실제 집행 및 운영에 명확한 기준을 제시해야 한다.

현재 ‘○○○○처-5457(’24.11.22.) 「업무추진비 집행기준 매뉴얼 수립」’에 따라 업무추진비 집행기준을 운영하고 있으나, 「법인카드 사용·관리지침」에는 여전히 ‘지방자치단체 업무추진비 집행기준’으로 명시하고 있어 실제 운영기준과 지침의 내용이 적합하지 않아 실질적이고 일관된 기준이 필요하다.

또한, 「겸직허가업무 처리지침」에서는 「임직원행동강령」 및 ‘외부강의등 신고 매뉴얼’ 개정사항을 반영하지 않아 신고대상이 아닌 겸직허가를 받은 외부강의까지도 대가 불문, 사전 신고하도록 규정하고 있어 실제 운영 기준과 상이하다.

조치사항

○○○○본부장(○○○○처장)은 「법인카드 사용·관리지침」 및 「겸직허가업무 처리지침」에 대해 관련 규정 등을 반영하여, 실무 기준 간 정합성을 확보하시기 바랍니다.

【통보】