

# 사규관리규정 [ 2009. 7. 7. ] 규정 제 7 호]

개정 2021.06.07. 규정 제 142 호

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 서울도시철도엔지니어링주식회사(이하 “회사”라 한다) 사규의 제정, 개폐, 시행 및 관리에 필요한 사항을 규정하여 사규의 관리·운영에 적정을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 사규의 제정, 개폐, 시행 및 기타 관리에 관한 사항은 법령, 정관 및 타 사규에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(사규화)** 회사의 조직편제와 업무운영에 준거할 제반기준과 절차는 이 규정이 정하는 바에 따라 사규로 정하여 업무집행의 능률 및 통일을 기하도록 하여야 한다.

**제4조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “사규”라 함은 그 형식과 명칭여하를 불문하고 회사의 제반업무를 수행함에 있어 준거가 되는 기준으로서 성문화된 것을 말한다.
  - 가. “규정”이라 함은 기본조직, 직원의 권리의무 및 업무의 관리운영에 관한 방침 기준을 체계화 한 것으로 회사 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
  - 나. “내규”라 함은 규정에서 위임한 사항과 회사 업무 중 부분적이며 한정적인

업무처리방법 등을 정한 것으로 규정보다 하위인 규범을 말한다.

다. “예규”라 함은 내규에서 위임한 사항과 업무수행에 필요한 실무처리 절차를 정한 것으로 내규보다 하위인 규범을 말한다.

2. “사규담당부서장”이라 함은 직제에 의하여 사규의 제정 및 개폐에 관한 조정 통제 업무를 담당하는 부서의 장을 말한다.

3. “사규운용부서장”이라 함은 직제에 의하여 당해사규에 정한 업무를 분장하고 있는 부서의 장을 말한다.

**제5조(사규의 해석)** 사규에 관한 1차 해석은 사규운용부서에서 행하고 이에 관한 이의가 있을 경우에는 최종적으로 사규담당부서의 장이 해석한다.

## 제 2 장 체 계

**제6조(사규의 체계)** 사규는 정관, 규정, 내규 및 예규로 나눈다.

**제7조(사규의 명칭)** 사규의 명칭은 법령에 의하여 그 명칭이 지정되어 있거나 특별히 다른 명칭을 정하여야 할 필요가 있는 경우를 제외하고는 제6조에서 정한 명칭을 사용하여야 한다. 다만, 예규는 그러하지 아니한다.

**제8조(사규의 편성)** ①사규는 본칙과 부칙으로 편성한다. 다만, 본칙의 표시는 하지 아니한다.

②사규의 본칙의 구분은 장, 절, 조, 항, 호 및 목의 순으로 하고, 장, 절, 조에 대하여는 일련번호와 간명한 표제를 붙인다. 다만, 간략한 사규는 장, 절을 생략할 수 있다.

③사규의 본칙의 내용 배열은 다음 각 호와 같이 총칙적 요소, 본체적 요소, 부속적 요소의 순서로 함을 원칙으로 한다.

1. 총칙적 요소에는 사규의 제정목적, 적용범위, 주요하거나 한정적으로 사용하는 용어의 정의 해석의 지침 등 사규 전반에 공통되는 기본적인 사항에 관한

조항을 배열한다.

2. 본체적 요소에는 그 사규에서 가장 기본이 되는 중심적인 사항을 업무처리의 순서 중요도에 따른 순서 등에 의하여 배열한다.
3. 부속적 요소에는 그 사규 전반에 공통적으로 적용 될 수 있는 사항으로서 총칙적 요소에 포함시키는 것이 적합하지 아니한 사항, 즉, 문서의 처리, 별칙, 하위 사규에의 위임 및 기타 본칙 적용상의 특례 사항 등을 배열한다.
- ④부칙에 조항을 둘 경우에는 부칙의 표시 다음에 본칙과는 별도의 일련번호를 붙여야 하고 배열은 시행일, 현행 규정의 개폐, 경과조치, 유효기간, 임시적 조항, 기타 부수적 조항 등의 순서로 함을 원칙으로 한다.

**제9조(작성형식)** ①사규는 법령형식으로 간명하게 표현한다. 다만, 예규는 다른 형식으로 표현할 수 있다.

②조에는 장·절의 구분에 관계없이 제1조로부터 시작하는 일련번호를 붙여야 하며, 규정내용을 간결하게 요약한 표제를 일련번호 다음의 괄호 안에 기재한다.

③부칙은 5개항 이내일 때에는 항으로 표시하고 이를 초과할 때에는 조로 표시한다.

④별표는 사규의 내용을 용이하게 이해할 수 있게 하기 위하여 사용할 수 있고 부칙 조항 다음에 배열하고 서식은 계속하여 사용할 일정한 양식을 정하고자 할 경우에 사용하여 부칙조항 다음에 배열한다.

⑤사규의 내용 표기는 한글과 아라비아숫자로 가로써서 함을 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라 정부제정 외래어표기법에 따른 외래어나 정부 선정 상용한자 범위내의 한자를 병용할 수 있다.

⑥도량형 단위는 미터법으로 표기한다.

⑦기간의 계산방법은 민법 제155조 내지 제161조에 규정된 바에 따른다.

### 제 3 장 제정 및 개폐

**제10조(입안)** ①사규의 제정 및 개·폐안(이하 “사규안”이라 한다)의 입안은 사규운

용부서의 장이 한다.

②사규안의 입안사항이 수개의 부서에 관련되는 경우에는 관련 부서의 장이 상호 협의하여 입안을 총괄할 부서를 정하여야 하며, 협의가 이루어지지 않을 때에는 사규담당부서의 장이 정하는 바에 따른다.

③사규담당부서의 장은 필요하다고 인정하는 때에는 사규운용부서의 장과 협의하여 직접 사규안을 입안할 수 있다.

**제11조(협의)** 사규안을 입안한 사규운용부서의 장은 관계부서의 장과 협의하여야 한다.

**제12조(조정)** ①사규운용부서의 장은 관계부서의 장과 협의를 거친 사규안을 사규담당부서의 장에게 의견 조회하여야 한다. 이 경우 별지 제1호 서식에 의한 제안요지 및 관계부서의 장과 협의한 내용 등 충분한 설명 자료를 첨부하여야 한다.

②사규담당부서의 장은 사규안의 체계, 형식, 관계법령 및 다른 규정과의 관련사항, 내용과 타당성을 검토한 후 수정안이나 의견을 첨부하여 사규심의위원회의 심의를 거쳐 조정안을 사규운용부서의 장에게 송부한다. 다만, 사규안의 내용이 법령, 정관 또는 상위규정의 변경으로 인한 것인 경우이거나, 그 내용이 경미한 것으로 인정되는 경우에는 사규심의위원회의 심의를 거치지 아니할 수 있다.

③사규운용부서의 장은 제2항의 조정안을 임의로 변경할 수 없으며 이를 변경하고자 할 경우에는 사규담당부서의 장과 협의하여야 한다.

**제13조(확정)** ①이사회운영규정 제11조제4항에 의거 중요한 규정의 제정 및 개폐는 이사회 의결로 확정한다. 다만, 사규안의 내용이 정부법령·지침·조례·정관 또는 상위규정의 변경으로 인한 경우에는 이사회 의결을 생략할 수 있으며, 그 결과를 추후 이사회에 보고하여야 한다.

②제1항의 중요한 규정은 다음 각 호와 같다. (개정 2021.06.07)

1. 직제규정
2. 이사회운영규정

3. 인사규정
4. 취업규칙
5. 직원보수규정
6. 복지후생규정
7. 회계규정

8. 내지 12. (삭제 2021.06.07)

③제2항의 사규를 제외한 규정, 내규 및 예규의 제정 및 개폐는 사장의 결재로 확정한다.

**제14조(승인 등) 사규의 제정 및 개·폐시에** 서울도시철도공사(이하 “공사”라 한다.) 또는 관계기관의 승인 등 특별한 사전절차를 필요로 하는 경우에는 사규운용부서의 장은 사규안이 확정된 후 지체 없이 그 절차를 마쳐야 한다.

**제15조(규정 및 내규의 시행)** ①사규운용부서의 장은 제13조에 의하여 규정 및 내규의 제정 또는 개폐안이 확정되면(제14조의 절차가 필요한 경우에는 그 절차를 마친 후) 지체 없이 그 확정안을 사규담당부서의 장에게 송부하여 시행을 의뢰하여야 한다.

②제1항의 시행의뢰를 받은 사규담당부서의 장은 사규대장(별지 제2호 서식)에 의하여 일련번호를 부여한 후 지체 없이 시행하여야 한다. 이 경우에 제정 또는 개폐이유와 주요골자도 첨부하여 시행하여야 한다.

③제1항의 시행의뢰를 할 경우에는 다음 각 호의 사항을 첨부하여야 한다.

1. 이사회 부의안건 및 의결통보서의 사본 (제13조제1항의 경우)
2. 결재 문서의 사본 (제13조제2항의 경우)
3. 제14조의 절차를 거친 문서의 사본
4. 개요(제정 또는 개폐이유, 주요골자 및 필요한 조치사항이 포함되어야 한다)

**제16조(예규의 시행)** ①사규운용부서의 장은 제13조제2항에 의하여 예규의 제정 또는 개폐 안이 확정되면 (제14조의 절차가 필요한 경우에는 그 절차를 마친

후) 지체 없이 그 확정안을 사규담당부서의 장에게 제출하여 일련번호를 부여받아야 한다. 이 경우 제15조 제3항 제4호에 의한 개요를 첨부하고 사본 2부를 첨부하여야 한다.

②제1항에 의하여 일련번호를 부여받은 사규운용부서의 장은 지체 없이 시행하여야 한다.

## 제 4 장 효 력

제17조(사규의 효력발생) 사규는 원칙적으로 당해 사규에서 정한 시행일로부터 효력을 발생하고 시행일이 명시되지 아니한 것은 문서 시행일로부터 효력을 발생한다.

제18조(법령우선) 법령, 조례 및 정관에 저촉되는 사규의 조항은 그 부분에 한하여 효력이 발생하지 아니한다.

제19조(사규상호간의 효력) ①사규는 정관, 규정, 내규, 예규의 순으로 상하위의 순위를 가지며 상위의 사규는 하위의 사규에 우선한다.

②각 규정은 기능별 분류에 따른 소관사항의 것만을 정함을 원칙으로 한다.

③동일순위의 사규 중 서로 저촉되는 부분이 있을 때에는 특별사규가 일반사규에 우선하며 동일 특별사규나 일반 사규 간에는 신 사규가 구 사규에 우선한다.

## 제 5 장 사규의 관리

제20조(사규의 관리) 사규운용부서의 장은 사규를 적정하게 운용할 책임을 지며 업무의 개선과 발전에 필요한 사규를 정비하여야 한다.

제21조(사규집의 간행) ①사규담당부서의 장은 사규를 편집하여 사규집을 간행한다. 다만, 예규는 예외로 한다. 이 경우 사내 전산망에 규정을 게시를 하여 사규

집 간행을 대체할 수 있다.

②사규집은 현행 사규만을 수록한다.

**제22조(사규집의 배부관리)** ①사규집은 본사의 각 팀 및 현업 단에 배부한다.

②직제의 개정에 따라 부서의 통합 또는 폐지되는 때에는 그 인계인수를 명확히 하거나 그 사규집을 사규담당부서의 장에게 반환하여야 한다.

③사규의 보관책임자는 사규집 배부기관의 현업 단장으로 하고 인사이동이 있을 때에는 그 사규집의 배부된 수량을 확인하는 등 인계인수를 명확히 하여야 하며 사규집을 분실하였을 때에는 이를 변상하여야 한다.

**제23조(추록의 배부 등)** ①사규담당부서의 장은 제정 또는 개폐되는 사규를 연 2 회 이상 편찬하여 배부된 가제식 사규집에 추록토록 하여야 한다.

②보관책임자는 추록을 명세서에 따라 지체 없이 보관하고 있는 사규집에 가제 정리하여야 하며 추록 가제상황표에 이를 기록하고 날인하여야 한다.

③본사 각 팀장 및 현업 단장은 제1항에 의하여 배부된 추록이 가제 되었는지를 직접 확인하여야 한다.

**제24조(사규관리대장)** 사규담당부서의 장은 사규관리대장(별지 제3호 서식)을 비치하여 기록 유지하여야 한다.

## 제 6 장 보 칙

**제25조(사규심의위원회)** ①사규 안을 심의하기 위하여 사규심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 위원장 포함하여 5인 이내로 구성하며, 경영지원처장을 위원장으로 하고, 위원은 4급(보직자)이상 중에서 사장이 선임하여 구성한다.

(개정 2021.06.07)

③위원회의 위원장은 위원회의 의장으로서 회의를 소집·주재하고, 위원회는 구성

원 과반수이상의 출석으로 성립한다.

④사규 안 입안부서의 장은 직접 또는 그 소속 직원으로 하여금 당해 사규안의 내용을 설명하게 하여야 한다.

⑤위원회에서 결정이 필요한 경우에는 그 구성원의 과반수의 찬성으로 결정한다.

⑥위원회의 사무는 사규담당부서에서 행하며 사규담당부장은 위원회의 간사로서 회의록을 작성하여 위원장과 출석위원의 기명날인을 받아야 한다.

**제26조(사규내용의 주지)** ①본사 팀장 및 현업 단장은 소속직원에게 사규 시행문을 반드시 공람토록 하고 사규의 제정 또는 개폐의 내용을 주지시켜야 한다.

②직원은 사규의 내용을 숙지하여야 한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 7월 7일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 이전에 제정, 개폐된 규정 및 내규는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 2021년 6월 7일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 이전에 제정, 개폐된 규정 및 내규는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 간주한다.



[별지 제1호 서식]

○ ○ ○ ○ 사 규 (안)  
제 안 요 지

1. 제정(개정)이유

(포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본 취지를 기재한다)

2. 주요골자

(제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.)

3. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기타 참고사항

사규관리규정

[별지 제2호 서식]

## 사규 대장(총괄)

☐ 구분 : 규정, 내규, 예규

번 호	건 명	시행일자	사규운용부서	비 고

[별지 제3호 서식]

## 사규 관리 대장

사 규 명 칭				
근 거				
내 규, 예 규 유 무				
사 규 운 용 부 서				
연 혁				
구 분	번 호	시 행 일	내 용 요 약	비 고
제 정				
개 정				
폐 지				