

사원증세칙

제 정 2005. 05. 12
 개 정 2009. 01. 30
 개 정 2010. 12. 22
 개 정 2023. 09. 19

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인 성남문화재단(이하 “재단”이라 한다) 사원증 발급 사무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 세칙은 다른 법령 관계규정 등에 특별한 규정이 없는 한 재단에 근무하는 모든 임·직원에게 적용한다.

제3조(사원증의 제작) 사원증의 제작은 투명한 P.V.C 카드식으로 한다.

제4조(사원증의 발급권자) 사원증의 발급은 대표이사 명의로 발급한다. <개정 2010.12.22.>

제5조(사원증의 발급 및 재발급) ① 사원증 발급권자가 사원증을 발급할 때 주무부서장은 “별지 제1호 서식”에 의한 사원증 발급대장(이하 “대장”이라 한다)에 등록한 후에 발급하여야 한다.

② 사원증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일 전 6월 이내에 촬영한 사진이어야 한다.

③ 사원증을 분실 또는 파손하거나 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 “별지 제2호 서식”에 의한 사원증 재발급신청서를 소속부서장을 거쳐 사원증 발급권자에게 제출하여야 한다.

④ 사원증 발급권자는 직원의 전보가 있을 때에는 사원증을 회수하고 신규 사원증을 발급하여야 한다.

제6조(사원증의 회수 등) ① 각 부서장은 소속직원이 퇴직하는 때에는 사원증을 회수하여 발급권자에게 반납하여야 한다.

② 주무부서장은 소속직원에게 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 미리 사원증을 일시 회수하여 보관하여야 하며, 그 사유가 소멸되어 당해 직원이 귀국하거나 복직할 때에는 이를 본인에게 반환하여야 한다.

1. 30일 이상 외국에 체류하게 된 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 하게 된 때
3. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게 된 때

③ 주무부서장은 제2항의 규정에 의하여 사원증을 회수하거나 반환한 때에는 “별지 제1호 서식”의 사원증 발급대장에 그 사실을 기재하여야 한다.



④ 회수한 사원증은 “별지 제3호 서식”에 의하여 관리하고 매월 폐기 한다.

제7조(사원증 분실관리대장 비치) 사원증 분실신고는 “별지 제4호 서식”에 의하여 관리한다. <개정 2010.12.22.>

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 발령일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2010년 12월 22일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 09월 19일부터 적용한다.



〔별지 제1호 서식〕

<개정 2010.12.22., 2023.9.19.>

재단 사원증 발급대장

[illegible]

[별지 제2호 서식]
<개정 2010.12.22.>

재단사원증 재발급 신청서

1. 소속 및 직위 :
2. 직 급 :
3. 성 명 :
4. 재단신분증번호 :
5. 재발급신청사유 :

첨부 : 사진 2매

위와 같이 재단사원증의 재발급을 신청합니다.

신 청 인 (인)

위 사실을 확인합니다.

소속부서장 (인)

성남문화재단대표이사 귀하



[별지 제3호 서식]
<개정 2010.12.22.>

사원증 회수 및 소각대장

연번	소 속	직 급 (직 위)	성 명	회수일자	회 수 사 유	소각일자

[별지 제4호 서식]
<개정 2010.12.22.>

사원증 분실신고대장

연번	접 수 일 자	소 속	직 급 (직 위)	성 명	분실사유	비고

