

직원경고 등 처분에 관한 세칙

제 정 2005. 05. 12

개 정 2011. 04. 22

개 정 2023. 08. 25

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인 성남문화재단 인사규정에 의한 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 주의, 각성을 촉구하고 인사관리 적정을 기하기 위한 경고 등 처분의 근거와 구체적인 기준 및 절차 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 세칙은 재단법인 성남문화재단에 근무하는 임원을 제외한 모든 직원에게 적용한다.

제3조(처분의 종류) ① 경고 등 처분의 종류는 경고와 훈계 및 주의로 구분한다.

② 경고는 본부장에게, 훈계 및 주의는 대표이사 이외의 모든 직원에게 적용하며, 경고와 훈계는 동일한 효력을 갖고, 주의는 훈계처분보다 경미한 사항에 대하여 적용한다. <개정 2011.4.22., 2023.8.25.>

제4조(처분사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 경고 등 처분을 할 수 있다.

1. 대민자세의 불량으로 민원인에게 빈축을 받을 때
2. 비위내용이 징계사유에 상당하나 징계위원회의 징계위원회를 거쳐 징계의결 요구를 기각한 때
3. 시효의 완성으로 징계 사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란한 때
4. 인사규정 제52조 각 호의 징계사유에 해당하나 그 정도가 경미한 때

제5조(처분권자) 경고 등 처분은 대표이사가 행함을 원칙으로 한다. <개정 2023.8.25.>

제6조(처분방법) 경고 등 처분은 처분권자가 처분대상자에게 “별지 제1호 서식”에 의한 처분장을 교부함으로써 한다.

제7조(처분의 효력) ① 1년 이내에 3회 이상의 훈계처분을 받은 직원은 징계위원회 또는 인사위원회에 회부하여 징계양정 기준에 의거 징계 처분한다.

② 1년 이내의 주의처분 2회는 훈계처분 1회로 본다.

제8조(기록유지) ① “별지 제2호 서식”에 의한 경고등 처분대장을 비치하고 처분상황을 기록, 유지하여야 한다.

② 제1항의 경고등 처분대장은 인사담당부서에서 이를 관리하여야 한다.

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 2011년 4월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 8월 25일부터 시행한다.



[별지 제1호 서식]
<개정 2023.8.25.>

경 고 (훈 계 , 주 의) 장

소 속 :

직위 · 직명 :

성 명 :

(위반 및 처분내용 기재)

년 월 일

재단법인 성남문화재단대표이사



〔별지 제2호 서식〕

경고등 처분대장

일련 번호	처 분 일 자	처 분 대 상 자				처 분 의 종 류	처 분 사 유	비 고
		소 속	직 위	직 명	성 명			

