

징계양정에 관한 개별기준

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
		해임	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	견책 이하	
1.복무 및 품위	1. 복무위반							고의·과실 및 비위의 도의 경중에 따라 가감
	가. 무계결근(월3일 이상)				○			
	나. 지참, 무단이석 및 조퇴(월 3회 이상)						○	
	다. 출장미귀 등 근무태도 불량					○		
	라. 당직 근무위반							
	(1) 당직 근무불이행 및 근무지 무단이탈(이석)					○		
	(2) 당직 중 음주(만취) 및 유기행위				○			
	(3) 기타 근무소홀					○		
	마. 기타 직무명령 위반					○		
	2. 품위손상							
	가. 사기, 절도, 강도 강간 등 반윤리 사범	○						
	나. 도박							
	(1) 상습적인 경우			○				
	(2) 일시적인 경우					○		
	다. 민원 불친절로 물의 야기						○	
	라. 음주, 추태 등							
	(1) 직무 중 음주 추태			○				
	(2) 음주추태로 인한 품위손상(경범죄 등)					○		
	(3) 상습적인 음주 운전				○			
	(4) 강간, 성매매 등 성범죄							
	- 강간 및 미성년자의 성매매행위, 미성년자 성폭력	○						
	- 그 밖의 성폭력	○						
	- 성추행, 성희롱, 성매매 행위		○					
	마. 폭력, 가혹행위				○			
	바. 불법 검직				○			
	사. 기타 품위손상					○		
	3. 직무유기 등							
	가. 직무유기					○		
	나. 민원서류 및 유기한 문서 처리지연							
	(1) 처리건수별(월 5건 이상 지연)						○	
	(2) 지연처리 일자별(5일 이상 지연 3건 이상)						○	
	다. 민원서류의 부당한 접수거부, 반려 및 보완 서류 요구						○	
	4. 직무와 관련하여 지득한 비밀 누설							
	가. 중요한 비밀 누설	○						
	나. 경미한 기밀 누설					○		
	5. 직권 남용							
	가. 관직·명 사칭			○				
	나. 타인의 권리행사 및 침해				○			
	6. 정치운동 등 집단행위							
	가. 형사상 기소	○						
	나. 기타 벌금, 훈방 등					○		

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
		해임	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	견책 이하	
	7. 임·직원의 청렴유지 등을 위한 행동강령 위반							고의·과실 및 비위의 도의 경 중에 따라 가감
	가. 인사청탁 및 직위 등을 이용한 이권개입					○		
	나. 알선·청탁 및 직무관련 정보를 이용한 거래					○		
	다. 직무관련자로부터 금전 차용 및 부동산 무상임차					○		
	라. 직무관련자 또는 직무관련 직원에게 경조사의 통지 및 경조 금품의 수수					○		
	마. 직무관련자 또는 직무관련 직원에게 선물 및 향응 등의 수수					○		
	바. 공정한 직무수행을 저해하는 지시					○		
	사. 공용물의 사적 사용·수입					○		
	아. 연·월기준을 초과하는 외부강의 등					○		
2.공금관리 및 금품 수수	1. 업무상 횡령 및 배임							
	가. 공금(물)횡령	○						
	나. 공금유용							
	(1) 고의, 중과실	○						
	(2) 경과실(소액)				○			
	다. 회계질서 문란							
	(1) 고의, 중과실				○			
	(2) 경과실(소액)					○		
	라. 업무상 배임							
	(1) 고의, 중과실		○					
	(2) 경과실(소액)				○			
	2. 금품수수 등							
	가. 직무와 직접적인 관계없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에 제공한 경우							
	(1) 100만원 미만(수동)				○			
	(2) 100만원 미만(능동)			○				
	(3) 100만원 이상(수동)		○					
	(4) 100만원 이상(능동)	○						
	나. 직무와 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법 부당한 처분을 하지 않은 경우							
	(1) 100만원 미만(수동)			○				
	(2) 100만원 미만(능동)		○					
	(3) 100만원 이상(수동)	○						
	(4) 100만원 이상(능동)	○						
	다. 직무와 관련하여 금품 등을 수수하고 위법 부당한 처분을 한 경우							
	(1) 100만원 미만(수동)		○					
	(2) 100만원 미만(능동)	○						
	(3) 100만원 이상(수동)	○						
	(4) 100만원 이상(능동)	○						
3.문서 및 관인관리	1. 일반문서에 관한 위법부당 행위							
	가. 공문서 위조, 변조							
	(1) 고 의	○						
	(2) 중과실			○				
	(3) 경과실						○	
	나. 공문서 파기							
	(1) 고 의	○						

구 분	정 계 사 유	정 계 기 준						비 고
		해임	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	견책 이하	
	(2) 중과실			○				고의·과실 및 비위의 도의 경중에 따라 가감
	(3) 경과실						○	
	다. 공문서 망실							
	(1) 고 의	○						
	(2) 중과실			○				
	(3) 경과실						○	
	라. 허위문서 작성 및 행사(허위 복명등)			○				
	2. 비밀문서 및 대외비 문서관리							
	가. 비밀문서 분실	○						
	나. 대외비 문서분실			○				
	다. 관리 소홀						○	
	3. 관인의 부정사용 및 분실			○				
4. 예산회계 및 물품 관리	1. 예산, 회계사무의 부적정							
	가. 예산의 목적 외 사용					○		
	나. 예정가격 누설			○				
	다. 예정가격조서의 위법 부당 작성				○			
	라. 위법 부당입찰 및 낙찰				○			
	마. 물품 및 공사의 부당 분할 발주 계약 등 위법부당 계약				○			
	바. 위법 부당한 검수 및 검사				○			
	사. 위약금의 미징수 기타 손실 초래				○			
	아. 허위 지출증빙서 작성				○			
	자. 공과금의 부당 관리					○		
	차. 기타 회계상의 부정					○		
	2. 물품 및 시설물 관리 부적정							
	가. 물품, 재산의 망실				○			
	나. 중대한 과실로 인한 물품시설물 훼손					○		
	다. 물품관리 소홀						○	
	라. 공공용물의 개인사용						○	
	마. 영조물 관리 태만						○	
6.소송업무	1. 패소원인 행위자							
	가. 고의 중과실의 행정처분				○			
	나. 경과실 행정처분					○		
	다. 허위사실 증언				○			
	라. 증인출석 불응					○		
	2. 소송수행 태만으로 패소결과 초래자							
	가. 불변기일(상소, 응소 기일 등) 도과하거나 변론기일 불참				○			
	나. 입증자료제출 태만						○	
	3. 자료제출 및 법정보고 지연(3회 이상)					○		