

재단법인 중랑문화재단 징계양정에 관한 시행내규

[제정 2023. 4. 13. 내규 제6호]

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다) 인사규정 제53조에 의하여 직원의 징계 의결 요구 및 의결에 적용 할 기준을 정하여 합리적이고 균형 있는 징계운동을 기함을 목적으로 한다.

제2조(징계양정의 기준) ① 임·직원이 복무규율을 위반하거나 위법 부당한 행위를 한 경우에 징계 요구권자 및 인사위원회는 “별표 1”, “별표 1-2(음주운전)”, “별표 1-3(채용 비위자)”의 징계양정 기준 및 “별표 2”의 징계양정 적용절차에 따라 징계의결 요구 또는 징계 의결하여야 한다. 이 경우에 징계혐의자의 비위의 도·유형, 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, “별표 3”의 징계양정개별기준 및 기타 정상을 참작하여야 한다.

② 제1항의 “별표 1” 내지 “별표 2”의 징계양정규정에 열거되지 아니한 징계 사유에 대한 징계의결요구 또는 징계의결은 이 기준을 유추 적용한다.

③ 징계사건을 징계의결요구 또는 징계의 결함에 있어서는 업무집행의 공정성 유지와 깨끗한 사내조직의 구현 및 직원의 근무기강 확립에 주력하고, 직무와 관련하여 금품을 수수한 자에 대하여는 엄중 문책하여야 한다.

④ 제1항의 규정에 불구하고 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생되었거나 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 경우에는 다음 각 호의 비위에 대하여는 징계의결요구 또는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 행정처리 상의 문제점을 창의적으로 개선 추진하는 과정에서 발생하는 경미한 비위
2. 소관법령을 합리적으로 해석하여 능동적·긍정적으로 집행하다 발생한 절차상의 경미한 비위
3. 비위 등 공익에 많은 기여가 되고, 시민에게 불편이 없는 사업을 수행하다 발생한 절차상의 경미한 비위 등

⑤ 최초의 징계사유 발생일로부터 2년 이내에 동일한 사유로 3회 이상 징계 처분을 받은 자에 대하여는 징계양정의 기준보다 중하게 처벌한다.

제3조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 동일사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질, 업무와의 관련정도 및 “별표 4”의 문책기준 등을 참작하여 징계의결요구 또는 징계의결 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 “별표 4”의 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 다음

각 호의 1에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계사건
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

③ 제도개선 조치를 태만히 하여 제도 미비로 인한 비위가 발생한 경우에는 “별표 4”의 정책결정 사항으로 보아 감독자부터 문책하여야 한다.

제4조(징계의 가중) ① 서로 관련이 없는 2이상의 징계사유가 있는 자에 대하여는 그중 중한 징계사유에 해당하는 징계보다 1단계 위로 징계의결요구 또는 징계의결 할 수 있다.

② 징계처분을 받은 자가 재단 인사규정 제25조제2항제1호·제2호·제3호의 규정에 의한 승진임용 제한기간 중에 다시 비위행위를 한 때에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위로, 승진임용 제한기간이 종료된 후부터 1년 이내에 비위행위를 한 때에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위로 징계의결요구 또는 징계 의결 할 수 있다.

제5조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우에는 “별표 5”의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경 할 수 있다. 다만, 당해 임·직원이 징계처분이나 징계불문에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에 그 징계처분이나 경고전의 공적은 감경대상 공적에서 제외하며, 「지방공무원법」 제73조의2제1항의 규정에 의한 징계사유의 시효가 5년 이상인 비위에 대하여는 징계를 감경할 수 없다.

1. 「상훈법」에 의한 훈장 또는 표창을 받은 공적
2. 「정부 표창 규정」 제6조·제7조의 규정에 의한 공적상 또는 창안상으로 훈격이 국무총리 이상의 표창을 받은 공적, 다만, 비위당시 5급 이하 직원은 훈격이 중앙행정기관장(차관급상당 기관장을 포함한다) 이상의 표창과 이에 준하는 광역지방자치단체장의 표창을 받은 공적
3. 재단 표창 직원으로 선발된 공적
4. 재단 제안제도 및 업무개선 등 재단 발전에 공이 큰 직원

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 제2조제4항 각호의 비위가 발생한 것으로 인정되는 경우에는 그 정상을 참작하여 “별표 5”의 징계양정 감경기준에 따라 감경 할 수 있다.

제5조의2(감경의 예외) 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응수수와 공금의 횡령·유용, 채용비위는 징계를 감경할 수 없다.

제6조(직원의 징계) ① 대표이사는 직원을 징계 처분하고자 할 때에는 [별지 제1호 서식]에 의하여 인사위원회를 소집하여 심의토록 한다.

② 처분을 받은 자가 소청심사를 청구한 경우 재심을 위한 별도의 소청심사 위원회를 구성하여 운영한다.

③소청심사위원회 위원장은 문화경영본부장을 위원장으로 하고 인사위원 등 6명이상으로 구성 운영한다.

제7조(징계의결 기한) 인사위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제8조(의결사항 통보) 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체 없이 의결서 정본을 첨부하여 대표이사에게 보고하여야 하며, 대표이사는 의결사항에 이의가 있을 때에는 보고를 받은 후 7일 이내에 인사위원회에 재심의를 부의할 수 있다.

제9조(징계의 집행) 대표이사는 징계 의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 이를 집행하여야 한다.

제10조(징계의결 요구권자의 의견 기재요령) ① 징계의결 요구권자가 재단 인사규정에 의하여 징계 의결 요구서에 징계의결요구권자의 의견을 기재하는 때에는 요구하는 징계의 종류를 중징계 또는 경징계로 구분하여 기재하여야 한다. 다만, 「감사원법」 제32조제1항 및 제10항에 따라 감사원장이 법 제70조에서 정한 징계의 종류를 구체적으로 지정하여 징계 요구를 한 경우에는 그렇지 않다.

② 제1항의 경우에 징계의결 요구권자는 인사위원회가 징계사건을 의결할 때에 참고할 수 있도록 징계의결 요구서에 “별표 4”에 의한 업무의 성질에 따른 업무와의 관련도와 징계혐의자의 평소의 소행, 근무성적, 개선의 정, 기타의 정상을 구체적으로 명시하고 관계 증빙자료를 첨부하여야 한다. 이 경우 근무성적에 관한 증빙자료는 최근 2년간의 근무성적 평정표 사본을 첨부하여야 한다.

③ 징계의결요구권자는 제5조제2항의 규정에 의한 징계감경 사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련 자료를 첨부하여 징계의 감경 의결을 요청할 수 있다.

제10조의2(징계의결의 요구) 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다.

제11조(의결서의 작성요령) ① 인사위원회가 제4조 내지 제5조의 규정에 의하여 징계를 가중 또는 감경하여 의결할 때에는 징계의결서의 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다.

② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결한 때에는 징계의결서의 의결주문란에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고 한다”라고 기재한다.

제11조의2(경고조치) ① 제11조제2항의 규정에 의하여 경고하도록 권고된 자에 대하여 인사부서에서는 당해 직원에 대하여 징계의결서 사본을 첨부하여 서면으로 경고 조치하고, 중랑문화재단 인사기록카드 ‘비고’란에 그 사유를 다음과 같이 기재하여야 한다.

년 월 일 : 불문(경고)
재단법인 중앙문화재단 인사위원회 의결사항

② 제11조의2의 제1항 중 “불문(경고)” 라 함은 제5조의 규정에 의하여 징계를 감경하여 불문(경고)로 의결된 후, 제1항의 규정에 의하여 경고 조치한 것을 말한다.

제12조(행정상 조치) 대표이사는 징계 사항에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못이 있을 때에는 당사자에게 시정, 주의 등을 요구할 수 있다.

제13조(징계부가금) ① 대표이사는 소속 임직원에게 대한 징계의결을 요구하는 경우 그 징계사유가 금품 및 향응 수수(收受), 공금의 횡령(橫領)·유용(流用)인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배내의 징계부가금 부과 의결을 인사위원회에 요구하여야 한다.

② 인사위원회는 징계부가금 부과 의결을 하기 전에 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사 처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위 내에서 조정하여 의결할 수 있다.

제14조(징계부가금 부과) ① 인사위원회는 징계부가금 부과의를결을 요구받은 때에는 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 내에서 징계부가금의 부과의를결을 할 수 있다.

② 인사위원회는 징계부가금 부과 의결을 한 후에 형사 처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면 의결하여야 한다.

③ 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 날로부터 30일내에 인사위원회에 징계부가금 감면의결을 요구하여야 한다.

1. 징계부가금 부과의를결을 받은 사람이 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등을 이행한 날부터 60일 내에 대표이사에게 징계부가금 감면의결을 신청한 경우

2. 대표이사가 징계부가금 부과의를결을 받은 자에 대한 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등이 이행된 것을 안 경우

④ 제3항에 따라 징계부가금 감면의결이 요구된 경우 인사위원회는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면 의결하여야 한다. 이 경우 인사위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날 부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 해당 징계위원회의 의결로 30일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 징계부가금 부과의를결을 받은 사람이 벌금 외의 형(벌금형이 병과 되는 경우를 포함한다)을 선고받아 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면의결을 적용하기 곤란한 경우 인

사위원회는 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면의결 하여야 한다.

⑥ 인사위원회는 비위의 정도가 약하고 과실로 인한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계부가금 부과 의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 국가적으로 이익이 되고 국민생활에 편익을 주는 정책 또는 소관 법령의 입법목적을 달성하기 위하여 필수적인 정책 등을 수립·집행하거나, 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우
2. 국가의 이익이나 국민생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 발생한 것으로서 정책을 수립·집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념에 비추어 적법하게 처리 될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우

제15조(징계부가금 부과기준) 인사위원회는 징계부가금 혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 행실, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도 또는 그 밖의 정상 등을 참작하여 다음의 부과 기준에 따라 징계부가금을 의결하여야 한다.

구 분	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 금품 및 금품향응수수	금품 및 향응 수수액의 4~5배	금품 및 향응 수수액의 3~4배	금품 및 향응 수수액의 2~3배	금품 및 향응 수수액의 1~2배
2. 공금횡령·유용	공금횡령·유용액의 3~5배	공금횡령·유용액의 2~3배	공금횡령·유용액의 2배	공금횡령·유용액의 1배
※ 비교 ① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다. ② 징계 등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사 처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(물수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·물수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배를 초과해서는 아니 된다. ③ 징계 등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과 되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.				

제16조(징계부가금 부과처분) 대표이사는 징계부가금 부과처분을 받은 사람이 납부기간 내에 그 부가금을 납부하지 아니 한때에는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수 할 수 있다.

제17조(위임규정) 징계부가금 부과 시행에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

부 칙 <2023.4.13.>

제1조(시행일) 이 시행내규는 공포일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 시행내규의 시행일 이전에 행한 일체의 행위는 이 시행내규에 따라 행한 것으로 본다.

징계양정 적용기준

비위의 도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의 가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과 실 하거나, 비위의 도가 경하고 고의 가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과 실이거나, 비위의 도가 경하고 중과 실인 경우	비위의 도가 경하고 경과 실인 경우	비위의 도가 경하고 징계 사항이 아닌 경미한 사항
1. 성실의무 위반 가. 직무태만 또는 회계질서 문란 나. 인사채용비리 다. 기타	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항
라. 부정청탁에 따른 직무수행	해임	해임	강등 또는 정직	감봉 또는 견책	내부방침 사 항
2. 복종의무 위반	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항
3. 직장이탈금지 위반	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항
4. 친절공정의무 위반	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항
5. 비밀엄수의무 위반	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항
6. 청렴의무 위반	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항
7. 품위유지의무 위반	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항
8. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항
9. 집단행위금지 위반	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항
10. 임·직원 행동강령 위반	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항
11. 정치운동금지 위반	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항
12. 개인정보보호 위반 가. 부정이용 또는 무단유출	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항
나. 무단조회·열람, 관리소홀	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항
13. 직장 내 괴롭힘 행위	해임	강등 또는 정직	감 봉	견 책	내부방침 사 항

징계양정(음주운전) 적용기준

유 형 별		징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우	경·중징계	감봉~견책	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다. 3. “중상해“란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상· 질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다. 4. “운전업무 관련 직원“이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주 운전을 하였더라도 운전면허 취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중 알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.
	혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우		정직~감봉	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우			정직~감봉	
음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			정직~감봉	
2회 음주운전을 한 경우		중징계	해임~정직	
3회 이상 음주운전을 한 경우			해임	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우			해임~정직	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우			해임~강등	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			해임~정직	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			해임~정직	
운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우	운전면허 취소처분을 받은 경우		해임	
	운전면허 정지처분을 받은 경우		강등~정직	

* 음주운전 여부는 도로교통법 시행규칙 제129조의2제3항에 의한 운전경력증명서
[별지 제144호의 3서식]를 제출받으면 확인할 수 있음

* 징계양정 적용기준은 별표1(비위의 도 및 과실)을 참고하여 결정한다.

징계양정(채용비위자) 적용기준

□ 채 용

비위유형 \ 구분	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시·자격 요건 미확인 ¹⁾	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차 ²⁾ 미준수	절차 미준수	주요절차 ³⁾ 미준수	중징계
	경징계	중징계	

비위유형 \ 구분	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인 ⁴⁾	경징계	중징계

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중 처분할 수 있음(예 : 견책 → 감봉)

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정 규 직 전 환

비위유형 \ 구분	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 ⁵⁾	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정 ⁶⁾ 의 부적정	경징계	중징계

1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인

2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차

3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외

5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우

6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

징계양정 적용절차

구 분		종 류	절 차	비고
징 계	중 징 계	해 임	• 직원의 신분은 박탈하며, 3년간 재임용 제한 • 퇴직급여(전액지급) • 보수(일할계산 지급), 수당(지급안함)	징 위 회 결 의
		강 등	• 직원의 일 직급을 아래로 내리고 직원 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수는 전액 삭감 • 대상자가 최하위 직급일 경우 처분기간부터 3년간 승진소요 최저년수 제외(처분기간은 경력평정제외)	
		정 직	• 직원의 신분은 그대로 두고, 직무에 종사하지 못하며, 임금을 지급하지 아니함.(처분기간 중) • 정직 기간은 1월 이상~3월 이하 • 처분기간 및 처분집행의 종료일로부터 18개월간 승진소요 최저년수 제외, 승진 임용 시 승급제한, 처분기간은 경력평정 제외, 연가일수 삼입	
	경 징 계	감 봉	• 평균임금(3개월) 1일분의 2분의 1을(처분기간 중), 총액이 1임금지급 기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다. • 감봉 기간은 1월 이상~3월 이하 • 처분기간 및 처분집행의 종료일로부터 12개월간 승진소요 최저년수 제외, 승진 임용 시 승급제한	
		견 책	• 잘못을 꾸짖고, 다시 그런 일이 없도록 주의시키는 가벼운 벌로 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 함. • 처분집행의 종료일로부터 6개월간 승진소요 최저년수 제외, 승진 임용 시 승급 제한	
		불문 경고	• 징계를 감경하여 조치 • 불문경고 3회 이상 받았을 경우 견책 조치	
내부방침사	훈 계	• 법령, 단규, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나, 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 정상이 참작되어 징계에 부의함이 과중하다고 인정되는 사항 • 훈계 2회 이상 받았을 경우 불문경고 조치	지 회 책 임 자 정 결	
	경 고	• 법령, 단규, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 경미하나 다소 경각심이 필요한 사항 • 경고 2회 이상 받았을 경우 훈계 조치		
	주 의	• 법령, 단규, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 경미한 사항 • 주의 2회 이상 받았을 경우 경고 조치		

[별표 2의 1]

내역 구분	인사기록 카드 등재여부	인사조치 여부	인사기록 카드 등재기록 말소기간	징계장 발부	징계사유 의시효 (징계사유일)	승진임용 제한 (처분종료일)	비고
해임	등재	있음	없음	미발부	없음	없음	징계위 회결 정
강등	등재	있음	없음	미발부	없음	없음	
정직	등재	있음	7년	미발부	2년	1년 6월	
감봉	등재	있음	5년	미발부	2년	1년	
견책	등재	있음	3년	미발부	2년	6월	
불문 경고	등재	있음	1년	미발부	2년	없음	징계위 회감 부경
훈계	미등재	없음	없음	발부	없음	없음	지휘 책결 임자 정
경고	미등재	없음	없음	발부	없음	없음	
주의	미등재	없음	없음	발부	없음	없음	

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)					○		

[별표 4]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

1. 문책정도의 순위

업무와의 관련도 업무와 성질	비위행위자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고 감독자 (결재권자)
○ 정책결정사항 - 중요사항(고도의 정책사항) - 일반적인 사항	4 3	3 1	2 2	1 4
○ 단순·반복 업무 - 중요사항 - 경미사항	1 1	2 2	3 3	4
○ 단독행위	1	2		

※ 1,2,3,4는 문책정도의 순위를 표시함.

2. 문책정도 결정절차

구분	비 위 행 위 자	감 독 자
절차	•발생된 징계사유가“징계양정기준”(별표1)의 어느 비위유형에 해당하는지 결정 ↓ •비위의 정도와 고의·과실경중에 따라 “징계양정기준”의 어느 단계에 해당하는지 결정 ↓ •위 기준에 따라 적당한 요구 양정 결정	• “비위행위자와 감독자의 문책기준”(1.문책정도의 순위)의 업무성질 중 어느 사항에 해당하는 지 결정 ↓ •비위행위자를 중심으로 상하 감독 관계를 조사(직제상 및 사실상 감독자 포함) ↓ •결정된 양정을 ‘1’로 보고 업무와의 관련도에 따라 2·3·4순위 해당자에 대해서는 1단계씩 문책순위(징계종류)를 낮춰 감독 책임정도 결정

징계양정 감경기준

제2조 제1항 및 제3조 제1항의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제5조의 규정에 의하여 감경된 징계양정	비고
해 강 정 감 견 임 등 직 봉 책	강 정 감 견 불 문(등 직 봉 책 경고)	

청렴의 의무 위반 처리기준

구 분	직무와 직접적인 관계 없이 금품 등을 직무 관련자 또는 직무관련 공무원으로부터 받거나 직무관련 공무원에게 제공한 경우		직무와 관련하여 금품 등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우		직무와 관련하여 금품 등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
	수 동	능 동	수 동	능 동	수 동	능 동
100만원미만	경징계 • 중징계	중징계	중징계		중징계	
100만원이상	중징계					

징 계 심 의 조 서

순번	접수번호	소 속	직급및직명	성 명	요구양정	비고(요지)

첨 부 : 징계의결 요구서 1부

징계심의조서부표 1부

징계의결 요구서

인적사항	소속	성명	직명	생년월일	근무년한
	본적				
	주소				
징계사유					
징계요구자의견					
위와 같이 징계의결 요함 20 . . . (요 구 자) 직명 성명 (인) 재단법인 중랑문화재단 인사위원회 위원장 귀하					

[별지 제3호 서식]

징 계 사유

소 속 :	직 :	성 명 :

정 계 심 의 조 서 부 표

구 분		내 용
재직기간 및 소 행		
근무성적		
고과 사항	공	
	벌	
개전의정 및 사건의 정상		
혐의자의 가 리 장 유 조 한 조 건		
기타참고 사 항		