

● 직원 훈계 등 처분에 관한 세칙(040502)

제정 2005. 5. 25. 규정 제184호
개정 2007. 9. 20. 세칙 제227호
개정 2016. 6. 1. 세칙 제437호

제1조(목적) 이 세칙은 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 공사 소속 직원에게 주의·각성을 촉구하고, 인사관리의 적정을 기하기 위한 훈계 등 처분의 근거와 구체적인 기준 및 절차 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 세칙은 공사에 근무하는 모든 직원에 적용한다.

제3조(처분의 종류) 처분의 종류는 훈계와 주의(이하 “훈계 등” 이라 한다)로 구분한다.

제4조(처분자에 대한 제재조치) 처분자에 대하여는 다음 각 호와 같이 제재조치한다.

1. 훈계 : 처분결정이 확정된 일자가 포함된 기간의 근무평정시 근무성적에서 0.1점을 감한다. <개정 07.9.20>
2. <삭제 07.9.20>

제5조(처분의 효력) 사장은 직원이 훈계 등을 받은 횟수를 반영하여 성과급 지급 및 포상 등 기타 수혜적 조치를 함에 있어 불이익을 줄 수 있다.

제6조(처분사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 훈계 등 처분을 할 수 있다.

1. 제반복무규정 또는 사장의 지시·규정·시행세칙 등을 위반한 때
2. 직무를 태만히 하여 업무추진이 부실한 때
3. 대민자세의 불량으로 주민으로부터 민축을 받은 때
4. 직원의 품위를 손상하거나 공사의 위신을 실추시킨 때
5. 비위내용이 징계사유에 상당하나 당해 징계사건을 관할한 인사위원회에서 징계의결요구를 기각한 때
6. 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란한 때

7. 징계책임이 없는 직원에 경미한 비위가 발생한 때
8. 직원이 부당한 업무상 의사결정으로 사회적 물의를 야기하거나 주민에게 불이익을 초래하게 하였을 때
9. 기타 직원이 관계 법령 및 사규에 따른 책임과 의무를 다하지 못한 때 <개정 16.6.1>

제7조(처분권자) ① 제3조의 훈계 등의 처분은 사장이 행함을 원칙으로 한다.

② “훈계” 또는 “주의” 사유가 있다고 인정되는 직원이 임용권자를 달리함으로써 처분을 행할 수 없는 경우에는 당해직원의 임용권자에게 그 사유를 입증할 만한 내용과 사실을 적시하여 이를 통보하여야 한다.

제8조(처분방법) 훈계 등 처분은 처분권자가 처분대상자에 별지 제1호 서식에 의한 처분장을 교부함으로써 한다.

제9조(기록유지) 처분권자가 훈계 등 처분을 한 경우에는 감사담당부서 및 인사담당부서에 통보하여야 하며 인사담당부서에서는 별지 제2호 서식에 의한 훈계 등 처분대장을 비치하고 처분상황을 기록유지 하여야 한다.

부 칙 <05. 5. 25>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <07. 9. 20>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <16. 6. 1>

이 세칙은 2016년 6월 1일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식(제8조 관련)】

훈 계(주 의) 장

(소 속)

(직위·직명)

(성 명)

(위반 및 처분내용 기재)

년 월 일

처분권자 직위 (직인)

