

인사규정 시행내규

제정	2009.04.30	개정	2015.10.21
개정	2010.03.25	개정	2016.02.01
개정	2010.05.03	개정	2016.05.09
개정	2010.10.20	개정	2017.06.13
개정	2012.01.06	개정	2018.08.22
개정	2012.05.13	개정	2018.11.12
개정	2012.12.28	개정	2019.01.21
개정	2013.03.22	개정	2019.03.28
개정	2014.02.17	개정	2019.07.09
개정	2015.06.23	개정	2019.09.16
		개정	2019.11.00

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 인사규정(이하 “규정”이라 한다)에서 위임한 재단법인 서울디자인재단(이하 “재단”이라 한다)의 인사에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 장 인사위원회 운영

제2조(위원장의 직무대리) 위원장이 궐위 또는 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 경우 대표가 지명하는 위원이 그 직무를 대리한다.<개정 2015.06.23.>

제3조(서면심의) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 서면으로 심의 의결할 수 있다.

1. 직원에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 사항
2. 위원회를 소집할 수 없이 긴급을 요하는 사항

제4조(간사) ①위원회에는 간사를 두되, 간사는 인사담당 직원 중에서 위원장이 지명한다.

②간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리하고 서기의 역할을 수행한다.

③위원회에서 의결된 내용은 <별지 1>의 서식에 기록하고, 출석위원 전원이 서명 날인하여야 한다.

제5조(위원회 개최 통지) ①위원장은 위원회 일정을 검토하여 각 위원들에게 위원회 개최계획을 통지하여야 한다.

②제1항의 통지서에는 일시, 장소 및 내용 등을 기재하여야 하며 위원회 개최통지는 7일전까지는 그 안건을 명시하여 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 위원장의 요청으로 긴급하게 위원회를 개최하는 경우에는 예외로 한다.

제6조(위원회 구성 및 임기) ①위원은 대표이사가 임명하되 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있으며 위원중 여성이 1인 이상 포함되어야 한다. 다만, 위원의 유고나 결원 또는 대표이사가 판단하여 특별히 별도 위원회를 구성할 필요가 있는 경우에는 위원회를 따로 구성할 수 있다.<개정 2012.12.28.>

② 징계 등 불이익처분 의결에 대한 인사위원회는 외부전문가를 과반수이상으로 하여 대표이사가 별도로 구성한다.<개정 2015.06.23.>

제7조(회의의 비공개와 비밀누설 금지) 위원회의 회의 심의·의결의 공정성을 보장하기 위하여 다음 각 호의 사항은 공개하지 아니하며 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.<개정 2018.11.12>

1. 위원회의 회의
2. 위원회의 회의에 참여할 또는 참여한 위원의 명단
3. 위원회의 회의에서 위원이 발언한 내용이 적힌 문서(전자적으로 기록된 문서를 포함한다)
4. 그 밖에 공개할 경우 위원회의 심의·의결의 공정성을 해칠 우려가 있다고 인정되는 사항

제8조(위원회 출석) 위원회에서 지정하는 자는 위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제 3 장 채용

제9조(채용계획 수립) ①기관장은 공고예정일 15일전까지 채용계획을 자치단체장에게 통보하여야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 자치단체의 사전 동의를 있는 경우 15일 이후에도 통보가 가능하다. <개정 2019.09.16.>

②채용계획에는 다음 각 호의 내용을 포함한다.

1. 채용의 필요성
2. 예상결원 및 정현원 현황
3. 채용인원
4. 응시자격 요건
5. 필기시험 여부

6. 서류전형 심사기준

7. 면접방법

8. 시험단계별 시험위원 위촉 계획

③인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 자치단체장과 사전 협의하여야 한다. <신설 2019.09.16.>

<본조신설 2019.01.21.>

제9조의2(모집공고) ①정규직 채용은 인사규정 제6조(채용기준)를 준용하여 직무수행능력이 있다고 판단 되는 자를 공개채용하는 것을 원칙으로 한다.<개정 2012.05.13.><개정 2012.12.28.><개정 2013.03.22.><개정 2013.10.24.><개정 2017.06.13.><개정 2018.08.22.><개정 2019.01.21.>

②직원을 채용하고자 할 때에는 다음 각 호에 공고하여야 한다. <신설 2019.01.21.>

1. 재단 및 서울특별시 홈페이지
2. 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템
3. 그 밖에 필요할 경우(신문, 인터넷 등)

③채용시험을 실시할 때에는 다음 각 호의 내용을 공고하여야 한다.<신설 2019.01.21.>

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법.시기.장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준
3. 합격자발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

④채용 공고기간은 다음 각 호와 같다. 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토.일요일 등 공휴일 제외)으로 한다. <신설 2019.01.21.>

1. 공개경쟁시험: 원서접수 마감일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지
2. 경력경쟁시험: 시험기일 10일 전까지

⑤불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 하며, 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의의결을 거쳐야 한다. <신설 2019.01.21.>

제10조(응시구비서류) ①직원채용시험의 응시구비서류는 다음 각 호와 같다. 단, 입사지원서를 제외한 응시구비서류는 해당자에 한하여 면접전형 종료 후 제출토록 한다.<개정 2019.11.00.>

1. 입사지원서<개정 2013.10.24.>
2. 최종학교 전 학년 성적증명서(서류전형 합격자에 한함)<개정 2018.08.22.> <개정 2019.11.00.>
(대학원 졸업자의 경우 학사 성적증명서 포함)
3. 남자의 경우 군복무기간 확인 가능서류(주민등록초본 등)<개정 2019.11.00.>
4. 경력증명서(해당자)<개정 2019.11.00.>
5. 공인자격증, 외국어인증 성적증명서(해당자)

6. 재단사업과 관련한 직무수행 계획서 또는 사업제안서(해당자)

7. 연구실적, 입상실적 및 표창장 (해당자)

8. 취업보호대상자 증명서(해당자) 및 장애인 증명서(해당자), 북한이탈주민확인서(해당자)<개정 2013.10.24.> <개정 2019.11.00.>

②제1항 제5호의 자격증은 국가, 지방자치단체, 공공기관 및 공공단체 등에서 기관장이 인정 하는 자격증, 증명서를 말하며, 제1항 4호의 경력증명서는 관련분야의 기관, 단체, 업체에서 발급된 경력증명서를 말한다. 단, 폐업 등의 사유로 경력증명서 발급이 불가할 경우 국민연금, 건강보험 등 근무경력을 객관적으로 입증할 수 있는 증빙서류를 제출받아야 한다.<개정 2012.05.13.>

제11조(공개채용시험의 방법) ①공개채용시험은 서류전형, 필기시험, 면접시험 및 신체검사의 방법으로 다음 각 호에 의거하여 실시하되 순서를 달리하여 실시할 수 있으며, 채용의 공정성과 효율성을 기하기 위해 대표이사가 필요하다고 인정되는 경우 채용대행 전문회사에 채용대행을 위탁할 수 있다. 다만, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 달리 정할 수 없다. <개정 2019.01.21.>, <개정 2019.09.16.>

1. 서류전형은 직무수행에 관련되는 자격 또는 경력 등을 서면으로 심사한다.
2. 필기시험은 당해 직무수행에 필요한 전공과목 지식과 응용능력을 검정하거나 채용 계획 방침으로 인.적성검사를 대체할 수 있다.<개정 2013.03.22.>
3. 면접전형은 직무수행에 필요한 전문성, 글로벌마인드 및 창의성 등을 평가한다.<개정 2013.10.24.>
4. 신체검사는 당해 직무수행에 필요한 건강 또는 체력을 검사한다.

②채용의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 위탁업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지를 위해 다음 각 호를 반영하여야 한다. <신설 2019.01.21.>

1. 위탁업체의 문제 인쇄·포장 등 채용의 절차에 재단의 직원을 입회담당자로 참여시켜야 한다.
2. 위탁업체의 보안유지 등 위반 시 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다.

③공개채용시험시 재단 임직원의 가족·친척 등을 대상으로 한 우대채용은 할 수 없으며, 경력경쟁의 경우에도 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 재단 내·외부 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하여야 한다. 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 재단의 홈페이지 등에 공개하여야 한다.<신설 2019.01.21.>, <개정 2019.09.16.>

제11조의2(시험외부위원) ①동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없다.

②채용을 위한 필기시험의 과목별 출제·채점 및 면접시험시(서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 전문위원을 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 퇴직자나 비상임 이사 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없다. 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부를 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능하다. <개정 2019.09.16.>

③시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다. <개정 2019.09.16.>

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

<본조신설 2019.01.21.>

제12조(특별채용의 방법) <삭제 2017.06.13.>

제13조(서류전형의 방법) ①서류전형은 해당 직무수행에 관련 되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.<개정 2012.12.28.><개정 2013.03.22.><개정 2015.06.23.> <개정 2019.01.21..>

②공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격결정을 하여야 한다. 다만, 응시인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수급 가능한 기준으로 배수를 정하여 정하여 합격자를 결정할 수도 있다.<개정 2015.06.23.><개정 2019.01.21..>

③서류전형 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구해야 하며 선발예정 직위업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제하여야 한다.<신설 2019.01.21..>

제14조(필기시험 과목) 공개경쟁시험 과목은 <별지 2>와 같다. 다만, 필요시 인사위원회 심의를 거쳐 따로 과목을 정할 수 있다.

제15조(출제위원회 구성 등) ①공개경쟁시험의 경우 출제, 채점 등을 담당하기 위하여 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 출제위원으로 임명 또는 위촉하여 출제위원회를 구성할 수 있다.

1. 당해 직무분야에 관한 전문지식 또는 능력을 가진 것으로 인정되는 자
2. 시험과목에 대하여 다년간 대학에서 강의를 한 자
3. 당해 직무분야의 실무에 능통한 자

②시험문제는 출제위원이 출제한 문제 중에서 당해 출제위원회가 채택한다.

③제1항에 의한 출제위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 소정의 수당을 지급할 수 있다.

④대표이사가 필요하다고 인정하는 경우 필기시험에 대해 채용대행 전문기관에 위탁 시행할 수 있다.

⑤대표이사는 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 관련전문가를 위원으로 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다.<개정 2013.10.24.>

제16조(시험관리 요원) ①대표이사는 직원채용시험 관리업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 인사담당부서 소속이 아닌 재단직원 및 서울특별시 공무원, 채용대행 전문기관 직원을 시험관리 요원으로 지정할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 차출된 자는 부여된 직무를 성실히 수행하여야 하며 직무수행상

인지한 사실을 누설하여서는 아니 된다.

제17조(면접전형 평정요소 등) ①면접전형은 채용예정인원의 10배수 범위내에서 다음 각 호 1의 평가지표요소마다 상(20점), 중상(18점), 중(16점), 중하(14점), 하(12점)로 평정하여 100점을 만점으로 하되, 시험의 성격에 따라 평가지표 요소·점수 등을 조정하여 실시할 수 있다.<개정 2012.12.28.><개정 2013.10.24.>

1. 직원으로서의 글로벌 마인드와 정신자세(글로벌 마인드 평점 20점)
2. 전문지식과 이해력, 응용능력(전문성 평점 20점)
3. 도전의지, 조직발전 기여가능성(열정과 도전 평점 20점)
4. 대인관계능력, 태도 및 성실성 의사발표의 논리성(인성 평점 20점)
5. 창의력, 기획력, 차별화된 사고력(창의성 평점 20점)

②면접전형은 다음 각 호의 경우로 면접을 구분하여 실시 할 수 있다. 다만, 기능직 또는 계약직 채용을 위한 면접에 관한 사항은 별도의 방침에 따라 실시 할 수 있다.<개정 2013.10.24.><개정 2014.02.17.><개정 2015.06.23.>

1. 실무면접 : 재단 내부 또는 외부위원 등 3인 이상으로 면접위원을 구성하여 면접을 실시한다.<개정 2013.10.24.><개정 2015.06.23.>
2. 최종면접 : 실무면접 종료 후 채용예정인원의 5배수 범위내에서 임원급 또는 외부위원 등 3인 이상으로 면접위원을 구성하여 면접을 실시한다.<개정 2012.12.28.><개정 2013.10.24.> <개정 2015.06.23.>

③시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 안된다.<개정 2016.05.09.>

④면접위원에게 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소) 정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시행에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 한다. <신설 2019.01.21.>

⑤면접 응시자의 성별을 기록·유지하고, 자체 모니터링을 실시하여 성차별이 방지되도록 노력하여야 한다.<신설 2019.11.00.>

제18조(합격자 결정) ①필기시험 합격자는 시험성적이 매 과목 득점 40% 이상인자 중 <별지 3>에 의한 부가점수를 가산한 시험성적이 전 과목 평균득점 60%이상인 자 중 고득점자순에 의하여 결정하는 것을 원칙으로 하고 시험의 성격에 따라 점수 등을 조정하여 실시할 수 있다. 다만, 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있는 때에는 그 동점자를 모두 합격자로 한다. 다만, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지로 한다. <개정 2019.01.21.><개정 2019.11.00.>

②면접전형 합격자는 면접전형 평균득점에 <별지 3>에 의한 부가점수를 가산한 평균득점이 70% 이상인 자 중 고득점자순으로 결정한다.<개정 2013.03.22.><개정 2013.10.24.>

③직원 채용의 최종 합격자는 서류전형, 필기시험(필요시), 면접전형에 합격하고 채용신체검사 및 결정사유조회 결과 이상이 없는 자로 결정한다.<개정 2012.12.28.>

④ 특별한 자격·기술이 요구되지 않는 단순노무직 등의 경우 채용예정인원의 2배수내외 적격자를 공개추첨 방식으로 채용할 수 있다.<개정 2015.06.23.>

⑤ 채용비위사실이 발견될 경우 합격을 취소하고 응시자격을 영구박탈한다.<개정 2015.06.23.>

⑥ 각 채용 단계별로 예비합격자 순번을 부여하고, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다. <신설 2019.01.21.>

⑦ 채용비리가 발생할 경우 채용비리로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다. <신설 2019.09.16.>

제19조(임용대상자 등록 및 명부작성) ① 합격자에 대하여는 합격자 발표일로부터 10일 이내에 임용대상자 등록을 하도록 하여 임용의사를 확인한 후 성적순위에 의하여 임용하되 임용 유효기간은 합격자 발표일로부터 6개월로 하고 특별한 사유 없이 임용을 연기하는 경우에는 재단의 인력활용, 업무공백 등을 감안하여 대표이사가 임용을 취소할 수 있다.

② 제1항에 규정된 기일 내에 임용대상자 등록을 필하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③ 임용대상자 등록을 필한 자를 임용하고자 하는 경우 임용 전에 임용예정자에게 근무개시 일시를 명시하여 통지하여야 한다. 이 경우 유·무선 통신, 전자메일, 등기우편 등의 방법 중 연락이 가능한 방법으로 한다.<개정 2012.12.28.>

④ 임용대상자 등록을 필한 자가 특별한 사유 없이 근무개시 통지일로부터 3일이 경과하여도 출근하지 않는 경우 임용될 의사가 없는 것으로 본다.<개정 2012.12.28.><개정 2013.10.24.>

⑤ 제2항 및 제4항에 의거 임용대상자의 임용이 되지 않는 경우 또는 소수의 결원이 발생하는 경우에 공개채용에 따른 불필요한 업무공백, 경비지출 등을 최소화하기 위해 당초 채용공고에 구체적인 방법을 고지하고 동일분야 후순위 합격자에 대하여 6개월의 범위 내에서 그 순서에 따라 대표이사가 별도 임용할 수 있다.<개정 2016.05.09.>

⑥ 신규직원 임용후보자 등록대상 및 임용후보자 명부의 서식은 <별지 4> 및 <별지 5>와 같다.

⑦ 매년 신규채용된 직원 중 재단 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 친인척의 범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척이며 인원 수 산정기준일은 입사일 기준으로 한다. <신설 2019.09.16.>

제20조(구비서류) ① 재단직원으로 임용되고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비 제출하여야 한다.

1. 입사지원서<개정 2013.10.24.>
2. 보안서약서
3. 최종학교 졸업증명서(대학원졸업자는 대학교 졸업증명서 동시제출)
4. 경력증명서
5. 주민등록 등·초본

6. 병적증명서(남자 병역필자는 주민등록 초본으로 대신함)

7. 결격사유 회보서<개정 2013.03.22.>

8. 가족관계증명서

9. <삭제 2013.10.24.>

10. 사진 1매(반명함판)<2018.08.22>

11. 채용신체검사서(공무원채용신체검사를 준용한 신체검사서)<2018.08.22>

12. 신원보증서 등 기타 필요하다고 인정되는 서류

② 채용시험에 최종 합격한 자가 단계별 시험에서 해당서류를 제출한 경우, 제1항의 구비서류를 제출한 것으로 본다.

제21조(신체검사) ① 재단은 공무원채용 신체검사가 가능한 의료기관에서 신체검사를 받도록 요구할 수 있다.<개정 2013.10.24.>

② 신체검사결과 직무수행에 부적격하다고 인정되는 경우 임용을 연기하거나 임용을 하지 아니할 수 있다.

③ 신체검사의 불합격 판정기준은 공무원채용 신체검사규정을 준용한다.

④ 재단은 신체검사서를 요구시 예산이 지원하는 범위내에서 검사비용을 지급하여야 한다.<개정 2013.10.24.>

제22조(계약체결) ① 채용계약은 <별지 6>에 의거 당사자와 대표이사가 체결한다.

② 연봉계약은 재단 보수규정에 의거 당사자와 대표이사가 체결한다.

제23조(신원보증) ① 재단 직원(파견공무원, 계약직, 용역파견직원, 일용직은 제외)은 회계책임자, 분임회계책임자, 예산담당자, 계약담당자, 출납담당자에 해당하는 경우와 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 대표이사가 필요하다고 인정되는 경우 신원보증을 하여야 하며, 신원보증은 대표이사를 피보험자로, 본인을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보험회사와 신원보증보험을 계약하는 것으로 한다.<개정 2013.10.24.>

② 제1항에 의한 신원보증보험증권의 보험에 관한 사항은 다음과 같이 정한다.

1. 신원보증기간은 신원보증계약기간 만료일까지로 하고 회계책임자, 분임회계책임자, 예산담당자, 계약담당자, 출납담당자에 대해서는 계약기간 만료시 만료일 이전에 신원보증계약을 갱신처리하며 그 외 직원은 대표이사가 필요하다고 인정되는 경우 갱신 처리한다.

2. 보험료는 재단에서 부담한다.

제 4 장 승 진

제24조(승진 시기) 정기승진은 매년 3월중에 실시함을 원칙으로 하고 인력조정, 부서의 확대, 통폐합 등 조직정비, 기타 재단의 안정 및 효율적인 운영을 도모하고자 하는 경우에는 대표이사가 시기를 달리하여 별도 실시할 수 있으며 특별승진은 동일직종의 당해직급에서 근무한 기간이 1년 6개월 이상인 직원에 대해 인사위원회의 의결을 거쳐 대표이사가 시행할 수 있다.

제24조의2(승진후보 대상) <신설 2018.11.12> ① 승진후보자 명부는 인사규정 제19조 1항에 의한 승진소요 최저기간에 도달한 직원을 대상으로 한다. 정규직 전환자는 전환일 기준으로 승진소요 최저기간을 산정한다.

- ② 승진후보자 명부 작성 기준일은 승진임용(예정)일의 전전월 말일로 한다.
- ③ 승진후보자 명부의 총평정점이 동일한 경우에는 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.

1. 역량평가가 우수한 자
2. 해당직급에 장기근무한 자
3. 고연령자
4. 재단 신규임용이 빠른 자

제24조의 3(승진의 방법) <신설 2018.11.12> ① 승진자는 승진후보자를 대상으로 승진심사위원회와 인사위원회를 거쳐 대표이사가 확정한다.

- ② 승진심사위원회는 대표이사가 내부위원으로 별도 구성하며 승진후보자 명부 및 업무추진 실적 등을 종합적으로 판단하여 대표이사에게 2배수를 추천한다. 단, 승진대상자가 2명 이하인 경우에는 승진심사위원회에서 3배수를 추천한다.
- ③ 대표이사는 승진심사위원회의 추천자중 <별지24> 승진대상자 선정표에 의거하여 역량승진, 심사승진 순으로 적격자를 결정하며, 승진자는 인사위원회의 심의를 거쳐 최종 결정된다.
 1. 역량승진 : 대표이사 정성평가
 2. 심사승진 : 승진심사위원회 추천명부 순으로 내정

제 5 장 포 상

제25조(포상요청) ①소속직원이 인사규정 제32조 각호의 포상사유에 해당한다고 판단될 경우 각 부서의 장은 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 갖추어 인사담당부서장에게 포상 추천을 의뢰하여야 한다. 다만, 포상대상자는 대표이사가 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정하는 경우를 제외하고는 재단 근무기간이 최소 1년 이상이어야 한다.<개정 2013.03.22.>

②인사담당부서장은 제1항에 의한 추천의뢰의 내용을 검토한 후 <별지 7>의 포상요구서를 작성하여 인사위원회의 위원장에게 포상 추천을 한다.

③다음 각 호의 1에 해당하는 자는 포상후보자로 추천할 수 없다.

1. 직위해제 중에 있거나 징계의결 요구 중에 있는 자
2. 징계처분을 받은 날로부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자
 - 가. 감봉처분 후 1년
 - 나. 견책처분 후 6월

제26조(포상절차) ①제25조에 의한 포상추천을 받은 위원회는 포상요구서를 접수한 날로부터 1월 이내에 심사를 완료하여 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

②위원회는 포상심의할 때 포상사유의 사실 정도를 충분히 조사하여야 한다.

제27조(부상 등) 대표이사가 포상을 할 때에는 표창장 이외에 부상으로 상금 또는 포상휴가를 함께 수여할 수 있다.

제28조(상장 등) 대표이사가 판단하여 대내외적으로 경연·경시대회 참가, 특별공로 등에 의한 표창시에는 상장 또는 감사장(감사패) 등을 외부인사 또는 직원에게 수여할 수 있다.

제 6 장 징 계

제29조(징계의결 요구) ①각 소속부서의 장은 직원이 인사규정 제35조의 각호의 1에 해당하는 경우 지체 없이 대표이사에게 보고하여야 한다.<개정 2013.03.22.>

②대표이사는 제1항에 의한 보고의 내용을 검토한 후 징계혐의를 입증할 증빙서류를 첨부하여 <별지 8>의 징계의결요구서를 작성하여 인사위원회의 위원장에게 징계의결을 요구하여야 한다.

제30조(위원회의 개최통지) 위원장은 각 위원에게 징계위원회의 개최를 통지하고, 징계대상자에게는 당해 징계의결요구서 사본과 <별지 9>의 출석통지서를 송부한다.

제31조(진술권 보장) ①징계대상자는 징계위원회의에 출석하여 자신에게 유리한 진술을 할 수 있으며 출석을 원하지 아니하는 경우에는 <별지 10>의 진술권 포기서를 제출하여 진술을 포기할 수 있다.

②징계대상자가 구속, 해외체류, 장기여행, 기타 부득이한 사유로 출석할 수 없다고 인정될 경우 서면진술로 갈음할 수 있다.<개정 2013.10.24.>

③징계대상자가 진술권 포기서를 제출하거나 정당한 사유 없이 출석하지 아니할 경우 위원회는 서면심사에 의하여 징계 의결할 수 있다.

④징계대상자는 자신에게 유리한 증언을 할 증인의 참석을 요구할 수 있으며 이의 수용여부는 위원회에서 결정한다.

제32조(심문 및 의견청취) 위원회는 징계대상자에게 혐의내용에 대해 심문하고 필요한 경우 관계인을 출석시켜 증언 및 의견진술을 들을 수 있다. 다만, 징계대상자에게 진술기회를 주지 아니한 결정은 무효로 한다. <개정 2013.10.24.>

제33조(징계의결) ①위원회는 대표이사의 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 기일내 의결이 불가할 때에는 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

②위원회에서 징계의결은 재적위원 3분의2 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상으로 하고 의결방법은 비밀투표 등의 방법으로 위원장이 결정한다.<개정 2012.05.13.>

③위원회는 징계의결을 한 때에는 <별지 11> 또는 <별지 12>의 징계(재심)의결서를 작성하여야 하며 그 이유란에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시하여야 한다.

제34조(징계양정기준) 위원회는 <별지 13><별지 13-1>의 양정기준에 따라 징계의결하되 징계대상자의 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 기타 정상을 참작하여야 한다. <개정 2013.10.24.>

제35조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) 동일한 사건에 관련된 비위행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련도 등을 참작하여 <별지 14>의 비위행위자와 감독자에 대한 연대문책기준에 의하여 의결한다.

제36조(징계의 감경) 위원회는 징계대상자가 정부, 서울특별시의 포상규정에 의한 표창이나 대표이사의 표창을 받았거나 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 징계사유가 불가피하게 발생한 것으로 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 <별지 14-1>의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만 공금의 횡령·유용, 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응수수, 채용비위에 대한 징계는 감경할 수 없다.<개정 2010.05.03.>, <개정 2019.09.16.>

제37조(징계의 가중) 위원회는 서로 관련이 없는 2건 이상의 비위가 경합하거나 동일 보직 기간 내에 3회 이상 위법 부당한 사실이 발생한 때에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 중하게 처벌할 수 있다.

제38조(의결통보) 위원장은 징계의결이 완료되면 지체 없이 제33조제3항에 의한 징계 의결서를 첨부하여 대표이사에게 통보하여야 한다.

제39조(징계의 집행) ①대표이사는 위원회로부터 징계 의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 이를 집행하여야 한다. 다만, 대표이사가 의결사항에 이의가 있는 때에는 징계 의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 위원회에 징계재심을 요구할 수 있다.

②징계의결을 집행하는 때에는 인사담당부서의 장은 <별지 18>의 징계처분통지서를 <별지 19>의 징계처분이유서를 첨부하여 징계대상자에게 교부하여야 한다. <개정 2019.03.28>

제40조(징계 등의 효력) 징계 등의 효력은 집행일로부터 발생한다.

①징계를 받은 자는 다음과 같이 인사상 제재조치를 한다.

1.파면 : 징계절차에 따라 소속 직을 면하여 퇴직조치되고 퇴직금의 50%를 감한다.

2.해임 : 징계절차에 따라 소속 직을 면하여 퇴직조치되고 퇴직금은 전액 지급된다.

3.강등 : 현 직급에서 1직급을 내리고 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수는 보수규정 제14조에 의거하여 2/3를 감하여 지급한다. <개정 2013.10.24.>

4.정직 : 정직기간동안 직원으로서 신분은 유지되나 직무종사가 정지되고 정직기간이후 18개월간 승진·승급이 불허되며 , 보수규정 제14조에 의거, 연봉을 감액하되 정직기간은 근속기간에서 제외된다.

5.감봉 : 보수규정 제14조에 의거, 연봉을 감액하고 감봉기간이후 12개월간 승진·승급이 불허되며 감봉기간은 근속기간에는 포함된다.

6.견책 : 징계조치후 6개월간 승진이 불허되고 근속기간에는 영향이 없다.

②징계의 종류가 아닌 훈계, 주의, 경고는 다음과 같이 인사상 제재조치를 한다.<개정 2012.05.13.>

1.훈계 : 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란할 때 대표이사는 <별지 21> 서식에 의거 훈계처분하여야 하며 처분시 징계사유를 등급화하여 징계시효 경과를 표시하고 처분사유를 처분대상자가 명확히 인식할 수 있도록 기재하여야 한다.<개정 2012.05.17.>

2.경고 : 내규위반, 비위정도가 경미하여 징계조치가 부적절하면 인사담당부서의 장은 해당 직원에게 <별지 21> 서식에 의거 경고처분하며 평정대상기간 중에 경고처분을 받게 되는 경우 근무평정 감점조치 한다. 근무평정 감점조치 한다. 또한 최근 2년 이내 경고처분을 3회 이상 받게 되는 경우 인사위원회에 견책으로 징계 부의한다.<개정 2012.05.17.> <개정 2019.01.21.>

3.주의 : 근태가 불성실하거나 사고예방 등을 위해 경각심을 촉구할 필요가 있을 경우 인사담당부서장이 해당직원에게 <별지 21> 서식에 의거 주의처분하며 평정대상기간 중에 주의처분을 2회 이상 받게 되는 경우 근무평정에서 감점조치한다. 또한 최근 2년 이내 주의처분을 4회 이상 받게 되는 경우 인사위원회에 견책으로 징계 부의한다.<개정 2012.05.13.> <개정 2019.01.21.>

제41조(재심청구 및 재심의결) ①징계처분을 받은 자가 그 처분에 이의가 있을 때에는 인사규정 제35조제2항에 의한 징계처분통지서를 받은 날로부터 7일 이내에 <별지 20>의 징계재심청구서를 위원회에 제출하여 재심을 요구할 수 있다.<개정 2010.03.25.><개정 2013.03.22.><개정 2019.03.28>

②위원회의 징계재심의결은 본 내규의 해당 각 조문을 준용한다.

제42조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 재단에 재산적 손해를 입혔을 경우에는 징계처분으로 인하여 그 배상책임이 면제되지 아니한다.

제 7 장 보 칙

제43조(명부의 작성 및 비치) 포상, 징계처분, 훈계 등(경고,주의)처분 집행시 인사담당부서에서 는 그 명부(<별지 15> , <별지 16>, <별지17>의 서식)를 작성하여 비치하여야 한다.<개정 2012.05.13.>

제44조(인사기록) 인사담당부서의 장은 재단 임직원의 인사에 관한 제반사항을 <별지 22>의 서식에 기록하고 제20조(구비서류)의 채용관련서류를 직원별로 별도 파일관리(구비서류 목록 순서별)를 하여 보관 유지한다.

제45조(사직절차) ①직원이 사직코자 하는 경우에는 퇴직예정일로부터 10일전에 소속부서장에 게 사직원을 제출하고 소속부서장은 이를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다.

②사직원을 제출한 자는 임용권자의 승인 시까지 근무하여야 한다.

제46조(파견공무원의 대우) 재단으로 파견, 근무하는 공무원 등의 자격에 대해 재단의 직급별 채용기준에 상응하는 적정한 보직부여가 곤란할 경우 그 채용기준에 적합한 대우를 대표이 사가 별도로 적용, 실시할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2009년 4월 30일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전 대표이사 방침으로 실시한 직원 인사에 대한 사항은 이 내규 에 의하여 실시한 것으로 본다.

부 칙 <2010.03.25.>

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2010.05.03.>

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2010.10.20.>

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2012.01.06.>

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2012.05.13.>

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2012.12.28.>

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2013.03.22.>

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2013.10.24.>

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2014.02.17.>

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015.06.23.>

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015.10.21.>

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2016.02.01.>

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2016.05.09.>

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2017.06.13.>

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2018.08.22.>

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2018.11.12.>

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2019.01.21.>

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. 다만, 제40조제2항제2호, 같은 조 제2항제3호의 개정규정은 '19년 평정대상기간부터 적용한다.

부 칙 <2019.03.28.>

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2019.07.09.>

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2019.09.16.>

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

< 별지 1 >

의 결 서	
심의안건	신규채용, 승진임용, 강임, 정직, 면직, 포상, 기타()
심의대상	
1. 회의 내용 2. 의결사항 ※첨부 : 의사록	
인사위원회에서 의결한 사항에 대하여 명확을 기하고자 각 위원이 서명 날인함.	
20 년 월 일	
위원장	인
위원	인

< 별지 2 ><개정 2012.12.28.>

직원공개채용 시험과목

직 종	1 차 시 험	2차 시험
시험과목	재단 업무에 필요한 일반상식, 전공과목	면 접

< 별지 3 ><개정 2018.08.22.> <개정 2019.01.21.>

직원채용시험 가산점수

구 분	가 산 점 수	비 고
국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조에 의한 취업보호대상자 <개정 2013.03.22.>	각 전형별 만점의 5%, 10%	단, 보훈가점은 채용시험 선발예정인원의 30%를 초과하여 부여할 수 없다.<개정 2018.08.22.>
장애인고용촉진 및 직업재활법률 제27조 <신설 2019.01.21.>	각 전형별 만점의 10%	
북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 제18조의2 <신설 2019.01.21.>	각 전형별 만점의 10%	

< 별지 4 >

신규직원 임용후보자 등록대장

(직급 : 직종 및 부문:)

등록번호	응시번호	성 명	주민등록번호	구비서류 확 인	응시자 날 인	비 고

포 상 요 구 서

성 명	(한글)	소 속	
	(한자)	주민등록번호	
주 소			
입사일자	직급(직위)	공적기간	
추천훈격	추천서열	사정훈격	
공 적 사 항			
연 월 일	내 용		
	※공적 세부사항은 후면 기재		
과 거 포 상 기 록			
연 월 일	내 용	연 월 일	내 용
조 사 자			
소 속			
직 급		직 위	
성 명	(인)		
제반기록이 상위 없음을 확인함. <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 년 월 일 추천자 직위 성명 (인) </div>			

- 전 면 -

공 적 사 항

- 후 면 -

징계의결요구서

인 적 사 항	성 명		소 속		직 급		
	주민등록번호					근무연한	
	주 소						
징 계 사 유							
징 계 요 구 자 의 건							
첨부서류							
위와 같이 징계 의결을 요구합니다. 20 재단법인 서울디자인재단 대표이사 (인) 재단법인 서울디자인재단 인사위원회 위원장 귀하							

출석통지서

인 적 사 항	성 명	(한글)	소 속	주인등록번호	
		(한자)	직 위	직 급	
	주 소				
	출 석 이 유				
	출 석 일 시				
	출 석 장 소				
유 의 사 항	1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 하기 진술권 포기서를 즉시 제출하십시오. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 위원회 개최일전까지 도착하도록 진술서를 제출하십시오. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하거나 서면진술서 또는 진술권포기서 등도 제출하지 않을 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리합니다.				
인사규정시행내규 제30조의 규정에 의거 위와 같이 귀하가 출석할 것을 통지합니다. 20 년 월 일 재단법인 서울디자인재단 인사위원회 위원장 (인)					

..... 절 취 선

진술권포기서

인 적 사 항	성 명	(한글)	주 소	
		(한자)	직 명	
	주 소			

본인은 귀 위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

20 년 월 일
성명 (인)

재단법인 서울디자인재단 인사위원회 위원장 귀하

징 계 의 결 서

징계혐의자 인적사항	성 명	직 위	직 급	소 속
의 결 사 항	(으)로 의결한다.			
이 유	※세부사항 별첨			
20 년 월 일				
재단법인 서울디자인재단 인사위원회				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 위 원 장 (인) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 위 원 (인) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 위 원 (인) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 위 원 (인) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 위 원 (인) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 위 원 (인) </div>				

징 계 재 심 의 결 서

재심청구자 인적사항	성 명	직 위	직 급	소 속
의 결 주 문	(으)로 의결한다.			
이 유	※세부사항 별첨			
20 년 월 일				
재단법인 서울디자인재단 인사위원회				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 위 원 장 (인) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 위 원 (인) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 위 원 (인) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 위 원 (인) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 위 원 (인) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 위 원 (인) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 위 원 (인) </div>				

양정기준

비위의 유형	비위의 정도 및 과실 여부		비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우			
1. 성실의무 위반					
가. 공금횡령·유용, 업무상 배임	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등-정직	감봉	
다. 직무태만 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등-정직	감봉-견책	
라. 입찰비리 및 불공정거래	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	
마. 기 타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
2. 복종의무 위반					
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등-정직	감봉-견책	
나. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
3. 직장 이탈 금지 위반					
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	강등-정직	감봉-견책	
나. 무단결근	파면	해임-강등	정직-감봉	견책	
다. 기 타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
4. 친절·공정의무 위반					
가. 친절·공정의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
5. 비밀 엄수의무 위반					
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책	
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면-해임	해임-강등	정직	감봉-견책	
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책	
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
6. 청렴의무 위반					
가. 청렴의무 위반	파면	파면-해임	강등-정직	감봉	
7. 품위유지의 의무 위반					
가. 성폭력(미성년자)	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	
나. 성폭력	파면	해임	강등-정직	감봉-견책	
다. 성희롱·성매매	파면	해임	강등-정직	감봉-견책	
라. 언어폭력	파면	해임	강등-정직	감봉-견책	
마. 음주운전	별지 13의 2와 같음				
바. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반					
가. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
9. 정치운동 금지 위반					
가. 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책	
10. 집단행위 금지 위반					
가. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책	
11. 직장 내 괴롭힘 금지 위반					
가. 직장 내 괴롭힘 금지 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	

※ 비고 : 제7호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말하며, “성매매”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매를 말한다.

징계양정에 관한 개별기준

구분	징계사유	징계양정					비고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	
1. 성실의무 위반 (공금횡령 및 유용, 업무상 배임, 직권남용, 직무태만, 회계질서 문란)	1. 공금횡령·유용, 업무상 배임						
	가. 공금(물)횡령	○					
	나. 공금유용						
	(1) 고의, 중과실		○				
	(2) 경과실(소액)					○	
	다. 공과금의 위법·부당 부과 및 감면						
	(1) 고의, 중과실				○		
	(2) 경과실(소액)					○	
	라. 업무상 배임						
	(1) 고의, 중과실			○			
	(2) 경과실(소액)					○	
	2. 직권남용으로 타인 권리침해						
	가. 관직명 사칭				○		
	나. 직권남용으로 타인 권리 침해				○		
	다. 기타 타인의 권리행사 및 침해					○	
	3. 직무태만 또는 회계질서 문란						
	가. 직무유기·태만						
	(1) 본인의 업무처리 소홀					○	고의 과실 및 비위도의 정도에 따라 가감
	(2) 부여된 업무처리 소홀					○	
	(3) 상사의 정당한 업무지시 회피·거부					○	
나. 예산·회계사무의 부적정							
(1) 예산의 목적외 사용						○	
(2) 예정가격 누설				○			
(3) 예정가격조서의 위법부당 작성					○		
(4) 위법·부당 입찰 및 낙찰					○		
(5) 물품 및 공사의 부당 분할발주계약 등 위법·부당계약					○		
(6) 위법·부당한 견수 및 검사					○		
(7) 위약금의 미징수 기타 손실초래					○		
(8) 허위 지출증빙서 작성					○		
(9) 공과금의 부당관리						○	
(10). 기타 회계상의 부정						○	
다. 물품 및 시설물관리 부적정							
(1) 물품, 재산의 망실					○		
(2) 중대한 과실로 인한 물품 및 시설물 훼손					○		
(3) 물품관리 소홀						○	
(4) 공공용물의 개인사용						○	

구분	징계사유	징계양정					비고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	
	(5). 영조물 관리태만					○	
2. 복종의무 위반 (지시사항 불이행) / 3. 직장 이탈 금지 위반 (집단행위를 위한 직장 이탈 / 무단결근)	1. 복무위반 및 지시사항 불이행						
	가. 무계결근(월 3일 이상)				○		
	나. 지참(지각, 무단이석 및 무단조퇴(경고조치 후 개선되지 않을때))					○	
	다. 출장미귀 등 근무태도 불량(경고조치 후 개선되지 않을때)					○	
	라. 당직 근무위반						
	(1) 당직 근무불이행 및 근무지 무단이탈(이석)				○		
	(2) 당직중 음주(단추) 및 유기행위				○		
	(3) 기타 당직 등 근무소홀					○	
	마. 직무명령 위반, 지시사항 불이행					○	
	(1) 업무추진에 중대한 차질을 준 경우				○		
	(2) 업무추진에 경미한 차질을 준 경우					○	
	(3) 상사의 복무준수와 관련하여 정당한 지시에 불응할 경우					○	
	(4) 복무관리주관부서의 복무준수와 관련하여 정당한 지시에 불응할 경우				○		
	(5) 상사에 대한 보고체계를 준수 또는 이행하지 않을 경우					○	
	(6) 업무 및 복무위반과 관련, 서면 또는 구두에 의한 시정지시에도 불구하고 개선 또는 반성의 여지가 없을 경우				○		
	(7) 책임전가를 위한 결재단계 გადა 설정 또는 회피 지시					○	
	바. 복무질서 문란						
	(1) 재단 내부 규정 및 내규, 지침 등에 반하여 조직분위기를 문란하게 할 경우			○			
	(2) 조직 내 고성 및 음주, 도박 등으로 조직분위기를 문란하게 할 경우					○	
(3) 조직 내 동료와의 잦은 다툼이나 충돌 등을 야기하거나 발생 시킴으로써 조직활성화를 저해하는 경우				○			
(4) 허위로 병가를 사용 할 경우(병가 : 질병, 부상, 상해, 전염성 질환으로 인해 업무가 불가능하거나 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 때에 한함)					○		
(5) 업무량과 관계없이 허위로 휴일근무 할 경우					○		
4. 친절, 공정의무 위반	1. 임직원 행동강령 위반						
	가. 직무수행 기본자세의 중대한 위반행위					○	
	나. 직무수행을 저해하는 부당한 지시등 공정성에 영향을 주는 행위					○	
	다. 알선 청탁 및 특혜 등 이권개입 금지의무 위반행위					○	
	라. 직무관련 정보를 악용한 거래 금지의무 위반행위					○	
	마. 직무관련자로부터 금전차용, 부동산 임차금지 의무 위반행위					○	
	바. 공용물의 사적사용 및 수익 금지의무 위반행위					○	
	사. 외부강의 신고의무 등 중대한 위반행위					○	
아. 경조사의 통지와 경조금품의 수수제한 등 위반행위					○		
자. 신고자의 신분보호의무 위반행위	○						

고의 과실 및 비위도의 경중에 따라 가감

고의 과실 및 비위도의 경중에 따라 가감

구분	징계사유	징계양정					비고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	
	차. 기타 중대한 행동강령 위반행위					○	
5. 비밀 엄수 의무 위반 (비밀 누설, 유출, 개인정보 부정이용, 비밀 분실, 보안관계 법령 위반 등)	1. 비밀엄수 의무 위반						
	가. 중요한 비밀의 누설, 유출		○				
	나. 개인정보 부정이용 및 무단유출					○	
	다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 따른 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단방치					○	
	라. 개인정보 무단 조회, 열람 및 관리소홀 등					○	
	마. 그 밖의 보안관계 법령 위반					○	
	바. 경미한 기밀 누설, 유출					○	
	2. 일반문서에 관한 위법, 부당행위						
	가. 공문서 위조, 변조						
	(1) 고의	○					
	(2) 중과실				○		
	(3) 경과실					○	
	나. 공문서 파기						
	(1) 고의	○					
	(2) 중과실				○		
	(3) 경과실					○	
	다. 공문서 망실						
	(1) 고의	○					
	(2) 중과실					○	
	(3) 경과실						○
라. 허위문서 작성 및 행사(허위복명 등)						○	
3. 비밀문서 및 대외비 문서관리							
가. 비밀문서 분실	○						
나. 대외비 문서 분실					○		
다. 관리소홀						○	
4. 관리 관리 부정사용 및 분실							
6. 청렴의무 위반	1. 금품, 향응수수 등						
	가. 직무상의 관련여부 및 기부, 후원 등 명목여하를 불문하고 금품 등을 요구 또는 약속하는 경우			○			
	나. 직무상 관련여부 및 대가관계 유무, 수수한 금품 등의 금액, 과다를 불문하고, 금품 등을 수수한 경우						
	(1) 100만원 미만(수동)					○	
	(2) 100만원 미만(능동)	○					
	(3) 100만원 이상	○					
	2. 채용비위 연루자						
	(1) 고의, 중과실			○			
	(2) 경과실				○		
	3. 입찰비리 및 불공정거래 연루자						
(1) 고의, 중과실	○						

고의 과실 및 비위도의 경중에 따라 가감

고의 과실 및 비위도의 경중에 따라 가감

구분	징계사유	징계양정					비고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	
	(2) 경과실					○	
7. 품위유지의 의무 위반 (성폭력, 성희롱, 음주운전 등)	1. 품위 손상						
	가. 강도, 절도, 사기 등 반윤리 사범						
	(1) 강도	○					
	(2) 절도, 사기, 공갈, 협박, 무고 등					○	
	나. 도박 및 불법 사행성 오락행위						
	(1) 상습적인 경우				○		
	(2) 일시적인 경우						○
	다. 민원 불친절로 물의 야기						○
	라. 음주, 추태 등<2018.08.22>						
	(1) 공무 중 음주 추태				○		
	(2) 음주추태로 인한 품위 손상(경범죄 등)					○	
	마. 음주운전 및 교통사고<2018.08.22>						
	(1) 음주운전						○
- 최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우					○	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조 제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전허가 취소된 경우에는 음주측정 불응으로 운전허가 취소된 경우를 포함한다. 3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 손상·중대 변형, 신체기능의 영구상실 등을 원치가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다. 4. "운전업무 관련 직원이 운전업무로 하는 직원을 말한다. 다만, 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였다더라도 운전면허소나 운전면허정지처분을 받지 않은 경우에는 별종으로 중상해 및 과수에 따른 처벌을 받아야 한다.
- 음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우					○	
- 음주운전으로 경상해·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우						○	
- 2회 음주운전을 한 경우						○	
- 3회 이상 음주운전을 한 경우		○					
- 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우						○	
- 음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우						○	
- 음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우						○	
- 음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우						○	
- 운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우	운전면허 취소처분을 받은 경우	○					
	운전면허 정지처분을 받은 경우					○	
(2) 교통사고							
- 무면허운전 교통사고						○	
- 교통사고 후「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치사항 미이행 도주						○	
바. 강간, 성매매 등 성범죄							
(1) 강간 및 미성년자와의 성행위, 미성년자 성폭력		○					
(2) 그 밖의 성폭력		○					

구분	징계사유	징계양정					비고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	
	(3) 성희롱, 성추행, 성매매 행위					○	
	(4) 언어폭력					○	
	사. 폭력, 가혹행위						○
	아. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반						○
	자. 기타 품위손상						○
9. 정치운동 금지 위반 / 10. 집단행위 금지 위반	1. 정치운동 등 집단행위						
	가. 형사상 기소	○					
	나. 기타 벌금, 훈방 등						○
다. 집단행위를 위한 직장 이탈						○	
11. 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 응소기일 등)과도하거나 변론기일 불참						○
	나. 입증자료 제출태만						○
	3. 자료제출 및 법정보고 지연(3회이상)						○
	1. 신체에 대하여 폭행						○
2. 신체에 대하여 협박						○	
3. 지속·반복적인 욕설이나 폭언						○	
4. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예 훼손						○	
5. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위						○	
6. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위						○	
7. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위						○	
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위						○	
9. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위						○	
10. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위						○	

음주운전 징계기준

유 형 별		징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고	
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우	경 중징계	건책~감봉	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 음주운전을 하였더라도 운전면허 취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.	
	혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우		감봉~정직		
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우			감봉~정직		
음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			감봉~정직		
2회 음주운전을 한 경우			정직~해임		
3회 이상 음주운전을 한 경우			해임~파면		
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우			정직~파면		
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우			중징계		강등~해임
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			정직~해임		
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			해임~정직		
운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우	운전면허 취소처분을 받은 경우	해임~파면			
	운전면허 정지처분을 받은 경우	정직~강등			

채용비위자 징계기준

□ 채 용

비위유형	구 분		관련자가 채용된 경우
	경과실	고의·중과실	
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 입의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차 ²⁾ 미준수	절차 미준수	주요절차 ³⁾ 미준수	중징계
	경징계	중징계	

비위유형	구 분	
	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인 ⁴⁾	경징계	중징계

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 건책 → 감봉)

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정 규 직 전 환

비위유형	구 분	
	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 의 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 비 정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
- 6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

징계 처분 통 지 서

소 속 :	
직급(직위) :	
성 명 :	
(처분사항)	
20 년 월 일 재단법인 서울디자인재단 대표이사 (인)	
위와 같이 처분되었기 통보합니다.	
20 년 월 일 (통지자) 팀장 (인)	

징계처분이유서

소 속 :	
직 명 :	
성 명 :	
처분이유 :	

< 별지 22 >

사원번호		인 사 기 록 카 드										주민등록번호		-			
성명	한글	2. 본관		3. 성별		4. 생년월일		5주소		Tel.		HP		6. 호주성명 및 관계 의()			
	한자																
사 진		7. 입사일자		8. 직 군		9. 신체사항		신 장	체 중	시 력	혈액형	건강상태	10. 종교	11. 취 미	12. 특 기		
								cm	kg	좌()우()	형						
		13. 채용구분		14. 보훈구분		15. 재산사항		동 산	부동산	가 옥	부업명	부업월수입	총재산액				
								원	원	자가, 타가		만원	만원				
		16. 병역사항		미 필		복 무		체격등위		미필사유	역 종	군 별	병 과	계 급	군 번	입대년월일	제대년월일
																년 월	
17. 정 당 사회단체		단 체 명		직 위		가입년월일		탈퇴년월일		단 체 명		직 위		가입년월일		탈퇴년월일	
18. 가족사항	관계	성 명	주민등록번호		학 력	직업·직장		19. 부 터 까 지		학 교 명	전공학과		학 위				
20. 자격면허	취득일 등록일	수당지급	자격종목 및 등급	자격증번호	발급기관		21. 부 터 까 지		근 무 처	담당업무 및 직 위		경력가산여부					

202 인사규정시행내규

22 포 상	년 월 일	종 류	시행기관	확 인	23 해 외 출 장	부 터	까 지	여행국 및 목적		24 외 국 어 능 력	외국어명	능력정도		
													상·중·하	
													상·중·하	
													상·중·하	
													상·중·하	
25 징 계	년 월 일	종 류	시행기관	확 인	26 교 육 훈 련	부 터	까 지	교육과정명		교 육 기 관	성적	확 인		
27. 발 령 사 항														
년 월 일	발령근거	발령구분	직 류	직 급	직 위	부 서		담 당 업 무		기록자(인)				
. . .														
. . .														
. . .														
. . .														
. . .														

28. 보안취급 인가사항	인 가 일	해 제 일	등 급	인 가 일	해 제 일	등 급	인 가 일	해 제 일	등 급
29. 특기사항									
주 의 사 항	1. 본표의 기재사항은 확실, 정확하여야 하며 사실에 위반되어서는 안 된다.			기 록 사 항 확 인	본 인 소 속 장	본표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 서약함 년 월 일 성명 (인)			
	2. 본인의 성명은 한글, 한자로 쓰고 나머지는 한글로 기재한다. 3. 현주소는 반드시 연필로 기재한다. 4. 흑색잉크로 기록하며 볼펜을 사용하지 않는다.					본표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 확인함 년 월 일 재단법인 서울디자인재단 대표이사(인)			

202 인사규정시행내규

<별지 23>

보안서약서

본인은 재단법인 서울디자인재단(이하“재단“이라 한다)에서 업무수행을 하면서 아래와 같이 업무관련 보안사항 준수를 성실히 이행할 것을 서약합니다.

아 래

1. 본인은 재단으로부터 취득한 모든 정보를 재단 관련 업무에 한하여 이용할 것이며, 타 기업의 보호대상 정보를 재단 내 보관치 않겠음.
2. 본인은 재단으로부터 제공받은 정보자산(서류, 사진, 전자파일, 저장매체, 전산S/W장비 포함)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실하지 않고 안전하게 관리하겠음.
3. 본인은 상대가 누구이건 간에 알 필요가 없는 자에게 재단의 업무상 정보 및 기밀 혹은 제3자의 정보를 누설하지 않겠음.
4. 본인은 재단으로부터 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 재단업무를 수행할 때만 사내 데이터 처리시설을 이용하고, 이 시설 내에 개인 정보를 보관치 않겠음.
5. 본인은 재단에서 승인 받지 않은 프로그램, 정보저장매체(Zip Drive, CD-ROM, 외장 HDD 포함)을 재단 내에서 사용하지 않겠음.
6. 본인은 재단소유 정보자산을 외부로 발신 시 재단의 통제절차를 준수할 것이며, 재단이 정보 자산을 보호하기 위해 회사통신망을 통해 수발신되는 전자문서를 점검할 수 있음을 알고 있음.
7. 본인은 업무와 관련한 문서의 생성, 사용, 폐기시 문서권한 관리 규칙

