

제2회 원규심의위원회

2016. 5. 12.(목)

심 의 안 건

서울연구원

The Seoul Institute



징계사유의 시효 경과 등에 따른 처리 및 관리 기준 세칙 제정[안]

1. 의결주문

징계사유의 시효 경과 등에 따른 처리 및 관리 기준 세칙 제정(안)을 다음과 같이 의결한다.

2. 제안사유

징계시효 경과자에 대해서도 징계사유에 해당하는 문책효과를 거두기 위해 관리 지침을 제정 함

3. 주요내용

징계시효경과로 징계처분을 할 수 없는 경우 훈계처분 등을 할 때 비위정도에 따라 중징계사항 및 경징계 사항 등으로 처분대장에 등급화 하여 기록 관리 후 인사·감사부서의 장이 각종 인사관리에 적극 반영하고자 함.

4. 시 행 일

이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

징계사유의 시효 경과 등에 따른 처분 및 관리 기준 세칙

제 정 2016. 5. .

제1조(목적) 이 기준은 징계사유의 시효 경과에 따른 조치 및 자체 감사·조사 결과 또는 서울시 등 외부기관 통보에 의하여 직원에게 처분하는 조치에 대하여 구체적인 기준 및 체계적 관리·활용 방안을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “주의촉구 등 처분” : 직원상벌규정에 의한 징계사유에 해당하나 징계사유의 시효가 경과된 비위나 잘못 또는 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 소속 직원에게 주의 각성을 촉구하고 인사관리의 적정을 기하기 위한 주의촉구, 주의 처분
2. “징계사유의 시효 경과” : 감사·조사 결과 적발 또는 서울시 등 외부기관 통보 사항이 인사규정에 의한 징계사유에 해당하는 비위행위임에도 직원상벌규정에 의한 징계사유의 시효가 완성되어 징계의결요구를 하지 못하는 경우
3. “중징계 사항” : 제2호의 경우, 해당 비위행위가 징계사유의 시효가 경과되지 않았다면 면직, 정직 등 중징계의결 요구하여야 할 사항
4. “경징계 사항” : 제2호의 경우, 해당 비위행위가 징계사유의 시효가 경과되지 않았다면 감봉, 견책 등 경징계의결 요구하여야 할 사항

제3조(주의촉구 등 처분) ① 주의촉구 등 처분을 하는 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 주의촉구
 - 가. 인사규정 제45조의 징계대상에 해당하나 비위정도가 경미하여 문책조치 하기에는 부적절하거나 정상참작의 여지가 있는 경우
 - 나. 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란할 때
 2. 주의 : 주의촉구의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우
- ② 자체 감사·조사 결과, 적출된 사항이 주의촉구 등 처분사항에 해당하는 경우에는 주의촉구 등 처분사유를 감사·조사 결과보고서 및 감사결과 처분요구서에 구체적으

로 명시하여야 한다.

③ 징계사유의 시효 경과로 주의축구 처분을 하는 경우에는 다음 구분에 따라 등급화 하여 처분사유를 표시하여야 한다.

1. 비위사항이 중징계 사항인 경우 : “주의축구(중징계, 징계시효경과)”

2. 비위사항이 경징계 사항인 경우 : “주의축구(경징계, 징계시효경과)”

④ 주의축구 등 처분을 하는 경우에는 별지 제1호 서식의 처분장을 처분대상자에게 교부하여야 하며, 처분사유를 처분대상자가 명확히 인식할 수 있도록 구체적으로 기재하여야 한다.

제4조(주의축구 등 처분사실 관리) ① 주의축구 등 처분을 한 경우에는 지체 없이 그 처분사실(처분사유 포함)을 인사담당부서장에게 통보하여야 한다.

② 감사부서장장 및 주의축구 등 처분사항을 통보받은 인사담당부서장은 주의축구 등 처분사항을 별지 제2호 서식의 「주의축구 등 처분대장」에 기록 유지 관리하여야 한다.

제5조(주의축구 등 처분사항 활용) 인사담당부서장은 주의축구 등 처분사항을 각종 인사관리 자료로 활용할 수 있으며, 활용기준 등 세부사항은 인사담당부서장이 별도로 정한다.

부 칙(제 정)

이 세칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

주의촉구(주의)장

소 속

직 위 (급)

성 명

(위반 및 처분내용 기재)

20 . . .

처분권자

(직인)

[별지 제2호 서식]

주의촉구 등 처분 대장

일련 번호	처분 일자	처 분 대 상 자				처 분 사 유 (구체적으로 기재)	비고
		소 속	직위	직명	성 명 (생년월일)		