

(별지3)

- 제28조(징계) 직원이 다음 각호에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 임용권자가 행한다.
 - 1. 법령 및 제규정에 의한 준수사항을 위배한 경우
 - 2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 경우
 - 3. 복무질서를 문란시키는 행위를 하였을 경우
 - 4. 직무의 내외를 막론하고 센터의 명예 또는 위신을 손상시켰을 경우
 - 5. 3일 이상 무계결근을 하였을 경우
- 제29조(징계의 종류와 효력) ①징계는 견책, 감봉, 정직, 해임 및 파면으로 구분하며 파면, 해임, 정직을 중징계, 감봉, 견책을 경징계라 한다.
 - ②직원에 대한 징계의 종류는 다음 각호와 같다.
 - 1. 견 책
 - 2. 감 봉
 - 3. 정 직
 - 4. 해 임
 - 5. 파 면
 - ③제1항의 규정에 의한 징계는 다음 각호와 같이 처분한다.
 - 1. 견책 : 과실에 대하여 시말서를 제출케 하고 서면으로 훈계하여 반성케 한다.
 - 2. 감봉 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간을 정하여 그 기간 중 월평균 보수의 3분의 1을 감액 지급한다.
 - 3. 정직 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 정하고 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 월평균보수의 100분의 50을 감하여 지급한다.

4. 해임 : 직원으로서 신분을 박탈한 후 퇴직금을 지급한다.

5. 파면 : 직원으로서 신분을 박탈하며 퇴직금을 100분의 50을 감하여 지급한다.

○ 제30조(징계양정기준등) 직원의 징계양정기준 및 징계절차에 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

• 제31조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

• 제32조(인사기록) 인사부서는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.