

(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.