

## 일반직원징계규정

**제1조(목적)** 이 규정은 사립학교법 제61조 및 정관 제59조, 제88조의 규정에 의거 학교법인 신동아 학원(이하 “법인”이라 한다)이 사립학교법 제70조의 2규정에 의거 유지 경영하는 각급 학교 및 법인에 재직 중인 직원 징계에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 법인사무국, 전주대학교, 전주비전대학, 전주영생고등학교, 전주대학교 사범대학 부설고등학교에 재직중인 직원에 적용된다.

**제3조(직원 징계위원회 설치)** 학교법인 신동아학원이 유지 경영하는 각급 학교 및 법인 사무국에 재직중인 직원의 징계처분을 의결하게 하기 위하여 학교법인 내에 징계위원회를 둔다.

**제4조(직원 징계위원회)** ① 직원 징계위원회는 5인의 위원으로 구성한다.

- ② 직원 징계위원회 위원은 법인이사 또는 직원 중에서 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.
- ③ 직원 징계위원회 위원장은 위원의 호선으로 선출한다.
- ④ 직원 징계위원회 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.
- ⑤ 직원 징계위원회는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.
- ⑥ 의장은 표결권을 가진다.
- ⑦ 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지정 한 위원, 출석 위원 중 최상위자, 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

**제5조(간사 등)** ① 직원 징계위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 약간인을 둘 수 있다.

- ② 간사와 서기는 직원 징계위원회가 설치된 당해기관 소속직원 중에서 임면권자가 임명한다.

**제6조(징계의 종류)** 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분하며 “중징계”와 “경징계”로 분류한다

1. “중징계”라 함은 파면, 해임 또는 정직을 말한다
2. “경징계”라 함은 감봉 또는 견책을 말한다.

**제7조(징계의 효력)** ① 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 직원으로 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.

- ② 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 그 기간 보수의 3분의 1을 감한다.
- ③ 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개한다

**제8조(징계의 사유)** 직원이 다음 각 호 1에 해당하는 때에 임면권자는 징계의결의 요구를 하여야하고 직무수행상 부득이한 경우에는 직위해제조치후 징계의결 결과에 따라 징계처분을 행하여야 한다.

1. 사립학교법, 교육관계법령, 정관, 복무규정 등 제규정을 위반하여 직원의 신분에 배치되는 행위를 한 자
2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 자
3. 해당학교의 질서를 문란케 하거나 시책을 비방한 자
4. 직무의 내외를 불문하고 직원으로서 품위를 손상하게 한 자

1-0-6-2 일반직원징계규정

5. 상사의 직무상 명령에 복종하지 아니한 자
6. 문서의 허위작성 또는 부실 기재한 자
7. 허위사실을 유포하거나 업무상 지득한 기밀을 누설한 자
8. 공금을 유용하거나 재산관리를 소홀히하여 학교에 중대한 손해를 끼친 자
9. 소속 학교장의 허가 없이 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례, 증여, 향연을 수수한 자
10. 소속 학교장의 승인 또는 정당한 사유 없이 다음에 해당하는 자
  - 가. 무계출 결근 연간 3회 또는 10일 이상인 자
  - 나. 유계출 결근 연간 10회 또는 15일 이상인 자
  - 다. 진단서 제출 없이 병결로 연간 30일 이상인 자
11. 근무태도가 불량하다고 인정된 자

**제9조(간이조치)** 소속학교장은 직원의 경미한 위반 사항에 대하여는 행정조치로서 경고조치 또는 시말서를 받을 수 있다. 다만, 경고조치를 포함 시말서를 3회 이상 징구한 경우에는 당해자를 징계제청 또는 징계의결을 요구할 수 있다.(경고 시말서는 제출한 날로부터 2년이 경과한 날에 시효가 소멸된 것으로 한다)

**제10조(제척 및 기피)** ① 직원 징계위원은 그 자신과 관계가 있는 징계사건을 심리하거나 피징계자와 친족관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

② 징계대상자는 직원 징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

③ 위 제②항의 규정에 의한 기피신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 기피여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.

④ 위 제①항 규정에 의한 제척 또는 제②항의 규정에 의한 기피로 직원 징계위원회 위원이 위원장을 포함 과반수이상 출석할 수 없게 된 때에는 출석위원이 재적의원수의 과반수이상인 경우 위원장의 임명권자에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다.

**제11조(징계 요청)** 각급 학교(법인포함)장은 규정 제8조에 해당하는 직원의 징계사유가 발생할 경우 징계사유에 대한 사실조사를 명백히 하여 관계증빙서류를 첨부 임면권자에게 징계 요청을 하여야 한다. 다만, 감사 결과 규정 제8조에 해당하는 징계사유가 발생한 경우는 감사위원장(감사대표자)이 임면권자에게 징계요청을 하여야 한다.

**제12조(징계의결 요구 및 사유 통지)** ① 임면권자가 징계규정에 의한 징계의결 요구시에는 징계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후에 입증에 필요한 다음 각 호의 관련자료를 첨부하여 징계위원회에 제출하여야 하고, “중징계” 또는 “경징계”로 구분하여 요청하여야 한다. 다만, 징계를 요청한 각급 학교에서 또는 감사 시행시 충분한 조사가 이루어졌다고 판단되는 경우에는 임면권자의 징계사유에 대한 조사는 생략할 수 있다.

1. 직원 징계의결 요구서(별지 제1호 서식)
2. 직원 인사기록카드 사본
3. 확인서(별지 제1-2호 서식)

4. 혐의내용을 입증할 수 있는 관계 증거자료

5. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 조사기록

6. 관계 법규·지시문서 등의 발췌문

② 임면권자가 직원 징계위원회에 직원에 대한 징계의결을 요구한 때에는 징계의결 요구와 동시에 동조1항 1호의 직원징계의결요구서 사본을 징계대상자에게 송부하여야 한다. 다만, 징계대상자가 그 수령을 거부하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임면권자는 징계대상자가 직원 징계의결요구서 사본의 수령을 거부하는 경우에는 직원 징계위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다.

**제13조(징계의결의 기간)** 직원 징계위원회가 징계의결 요구를 받은 때에는 그 요구서를 접수한 날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 징계위원회의 의결로 30일 범위 안에서 1차에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

**제14조(진상조사 및 의견의 개진)** ① 징계위원회는 징계사건을 심의함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 행하기 전에 징계혐의자의 충분한 진술을 들어야 한다. 다만, 진술을 포기하거나, 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응하거나 소재가 불분명할 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.

② 징계위원회는 징계의결을 위해 필요하다고 인정할 때에는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

**제15조(징계의결 등)** ① 징계의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 행하여야 한다.

② 징계위원회는 징계사건을 심리하고 징계를 의결한 때에 (별지 제3호 서식)에 의거 주문과 사유를 기록한 징계의결서를 작성, 임면권자에게 통보하여야 한다.

③ 임면권자가 제2항의 통고를 받은 때에는 그 통고를 받은 날로부터 15일 이내에 그 의결내용에 따라 징계처분을 하여야 한다. 이 경우에 징계처분권자는 징계처분의 사유를 기재한 결정서를 당해 직원 및 소속학교장에게 교부하여야 한다.

**제16조(징계양정 등)** 직원 징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 소행·근무성적·개전의정, 징계요구의 내용 등 정상을 참작하여 징계사건을 의결해야 한다.

**제17조(재심의 청구)** 직원 징계처분 결정서를 받은 직원은 그 처분에 불복이 있을 때에는 그 결정서를 받은 날로부터 15일 이내에 재심을 청구할 수 있다.

**제18조(회의 비공개 및 비밀누설 금지)** ① 직원 징계위원회 회의는 공개하지 아니한다.

② 징계위원회의 회의에 참여한 자는 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

**제19조(준용 규정)** 이 직원징계규정에 정하지 아니한 사항은 사립학교법, 국가공무원법, 공무원징계령을 준용한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 1991년 6월 19일부터 시행한다.

1-0-6-4 일반직원징계규정

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2000년 5월 24일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2001년 1월 12일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정에 의한 징계위원의 위촉과 동시에 종전 징계위원은 해촉된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2001년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2002년 7월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

### 직원 징계의결 요구서

인적 사항	① 성명	한글		②소 속		③직위(급)	
		한자		④주민등록번호		⑤재직기간	
	⑥ 주 소						
⑦ 징계 사유							
⑧ 징계의결 요구권자의 의견							
<p>위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">학교법인 신동아학원 이사장 <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px 10px;">(인)</span></p> <p>학교법인 신동아학원 직원징계위원회 위원장 귀하</p>							

(별지 제1-2 서식)

## 확 인 서

<b>1. 인적사항</b>	①	(현 재)	②	(현 재)	③	(현 재)
	소속	(협의당시)		직급		(협의당시)
<b>2. 비위내용</b>						
<b>3. 감경대상 공적유무 및 감경대상 비위 해당 여부</b>	① 공 적 사 항			② 징계 사항 [불문(경고) 포함]		
	포상일자	포상종류	시 행 청	일 자	종 류	발 령 청
	③ 성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당 여부 ( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당없음 )					
<b>4. 혐의자의 평소소행</b>	* 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재					
<b>5. 근무평가성적 (최근 2년)</b>						
<b>6. 기타</b>	* 기타 정상참작사유 기재					
위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다.						
작성책임자 (소속 및 직위)		(직급)		(성명)		(인)
징계의결요구권자		학 교 법 인 신 동 아 학 원 이 사 장				(인)

(별지 제2호 서식)

## 출 석 통 지 서

<b>인 적 사 항</b>	① 성명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
	⑤ 출석이유				
	⑥ 출석일시				
	⑦ 출석장소				
<b>유 의 사 항</b>	1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리한다.				
직원 징계규정 제14조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 학교법인 신동아학원 직원징계위원회위원장 (인) 귀하					

(절 취 선)

## 진 술 권 포 기 서

<b>인 적 사 항</b>	① 성명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
본인은 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성 명 (인) 학교법인 신동아학원 직원징계위원회위원장 귀하					

(별지 제3호 서식)

## 징 계 의 결 서

	① 소 속	② 직 위(급)	③ 성 명
징계협의자 인 적 사 항			
④ 의결주문			
⑤ 이 유			
년 월 일  교원징계위원회  <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 20px;"> <div style="text-align: right;">위원장</div> <div>(인)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 20px;"> <div style="text-align: right;">위 원</div> <div>(인)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 20px;"> <div style="text-align: right;">위 원</div> <div>(인)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 20px;"> <div style="text-align: right;">위 원</div> <div>(인)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 20px;"> <div style="text-align: right;">위 원</div> <div>(인)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 20px;"> <div style="text-align: right;">위 원</div> <div>(인)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 20px;"> <div style="text-align: right;">위 원</div> <div>(인)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 20px;"> <div style="text-align: right;">간 사</div> <div>(인)</div> </div>			



(별지 제4호 서식)

## 징 계 처 분 결 정 서

① 소            속	② 직            위(급)	③ 성            명
④ 주    문		
⑤ 이    유	별첨 징계의결서 사본과 같음	
위와 같이 처분하였음을 통지합니다.  <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">                     년    월    일                 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 10px 0;"> <span>처분권자(처분제청권자)</span> <span>(인)</span> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">                     귀하                 </div>		
참 고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 직원징계규정 제17조(재심의청구)에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 15일 이내에 직원징계재심위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.		