

군포도시공사 제1회 이사회에서 의결되고 군포시장 승인을 받은 「군포도시공사 기간제 및 정년보장 전환근로자 관리규정」 전부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

군포도시공사 사장 배재



2026년 3월 12일

군포도시공사 규정 제 168 호

군포도시공사 기간제 및 정년보장 전환근로자 관리규정 전부개정규정

군포도시공사 기간제 및 정년보장 전환근로자 관리규정 전부를 다음과 같이 개정한다.

군포도시공사 기간제근로자 관리규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 군포도시공사(이하 “공사”이라 한다)에 근무하는 기간제근로자의 인사, 보수, 복무 등에 필요한 사항을 정하여 인력관리의 효율성을 제고함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 군포도시공사에 근무하는 기간제근로자에 대하여 적용한다.

② 이 규정에 정하지 않은 사항은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한

법률」을 준용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기간제근로자”라 함은 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자로서 정규 직원이 아닌 근로자를 말한다.
2. 제1호의 근로계약 관련 용어는 「근로기준법」 제2조에 따른다.

제4조(총괄부서) 기간제 채용은 해당부서, 기간제근로자 복무 등 인사관리 업무는 경영기획실을 총괄부서로 하고 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 관리규정의 제·개정
2. 근로자 인사, 복무, 배치 등의 관리
3. 근로자의 직종별 담당업무 및 인력활용 계획 수립
4. 근로자의 근무조건, 인사관리, 처우 등에 대한 고충 처리
5. 유사·동종 정규직과의 임금격차 등 불합리한 차별시정 노력 등

제2장 인 사

제1절 채용 등

제5조(채용권자 등) ① 기간제근로자의 채용권자는 사장으로 한다.

② 사장은 필요시 근무부서 이동기준을 마련하여 업무성격이 동일하거나 유사한 부서로 이동하여 근무하게 할 수 있다.

제6조(기간제근로자 채용자격 기준) 기간제근로자는 채용결격 사유가 없는 만 18세 이상인 사람을 대상으로 한다

제7조(기간제근로자 채용) 사장은 채용자격 기준 요건을 갖춘 자중에서 적격자를 채용한다. 시험방법은 채용 직종에 맞게 사장이 정한다.

제7조의 2(기간제근로자 채용사전심사) ① 기간제근로자를 채용하는 경우 채용 전 해당부서는 채용계획을 수립하여 인사 담당부서에 채용심사를 요청하여 승인을 받아야 한다.

② 사전심사 절차 및 방법 등 세부사항은 사장이 정한다.

제7조의 3(지역제한) 기간제 직원을 채용하는 경우 군포시를 주소지로 둔 자를 원칙적으로 적용하며 지원자가 없거나 특별한 자격을 요구하는 기간제 직원의 채용을 위하여 지역제한을 확대할 수 있다.

제8조(채용 구비서류 및 인사기록) 근로자를 채용할 때에 갖추어야 할 개인별 인사기록의 종류는 다음과 같다.

1. 근로계약서
2. 서약서
3. 주민등록등본
4. 주민등록초본
5. 가족관계등록부
6. 신원진술서
7. 기타 모집시 요구한 각종 증명서

제9조(근로계약의 체결) ① 사장은 근로자를 채용하는 경우 서면으로 근로계약을 체결하여야 하며, 채용기간을 연장하는 경우에도 서면으로 근로계약을 다시 체결하여야 한다.

② 신규 채용된 근로자는 별지 제1호 서식의 서약서를 작성·서명하여야 한다.

③ 근로계약서에는 근로계약기간, 근로시간 및 휴게, 임금, 휴일·휴가, 근무장소, 업무내용 등을 포함하고, 그 외에 부서의 사정에 따라 담당업무의 특성을 감안하여 필요한 사항을 추가할 수 있다.

제10조(근무부서의 변경) 사장은 근로자의 효율적인 인력관리를 위하여 근로자의 근무부서를 변경할 수 있다.

제11조(인사기록카드의 작성 및 보관·관리) 사장은 기간제근로자로 채용된 직원에 대하여 인적사항, 채용, 전보, 교육훈련, 기타 계약사항 등을 포함한 인사기록카드를 작성 보관·관리하여야 한다.

제12조(신분증) ① 사장은 기간제근로자를 채용한 경우에는 인사규정시행내규를 준용하여 신분증을 발급하여야 한다.

② 근로자는 근무중에는 신분증을 항상 패용하도록 하여야 한다.

③ 사장은 근로자가 계약해지, 계약기간 만료 등으로 계약관계가 종료된 경우 신분증을 즉시 반납하도록 하여야 한다.

제13조(증명서 발급) 사장은 근로자가 근무사실에 대한 증명발급을 신청하는 경우 증명서를 발급하여야 한다.

제2절 근로계약의 종료

제14조(재계약 연령) 기간제근로자는 재계약 가능한 연령을 만 70세로 한다.

제15조(퇴직 및 근로계약의 해지) ① 근로자는 본인이 희망하는 경우 퇴직할 수 있으며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연퇴직하게 된다.

1. 근로자가 계약종료일에 도달하거나 사망하였을 때
2. 근로자가 인사규정 제11조(결격사유)에서 정하는 각 호의 어느 하나에 해당될 때
3. 근로계약기간이 만료되고 계약이 갱신되지 않았을 때

② 사장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 징계위원회를 거쳐 30일전에 해고예고를 한 후 해고 시킬 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 때
2. 고의나 중대한 과실로 인하여 군포도시공사에 손해를 초래하거나 군포도시공사의 명예를 손상한 때
3. 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반한 때
4. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때
5. 제20조의 규정에 의한 근무성적 평정 결과 연속 2회 또는 총 5회 이상 최하위 등급을 받은 때
6. 업무량 변화, 예산감축, 직제 개편 등으로 고용조정이 불가피한 때
7. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

제16조(계약해지 통보) ① 계약해지(징계해고를 포함한다. 이하 같다)로 근로자와의 근로관계를 종료하는 경우에는 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 근로자에게 통지하여야 하며, 통지하지 않았을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

② 「근로기준법」 제26조 중 해고의 예고 적용 예외에 해당하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니한다.

제3절 근무성적 평정

제17조(근무성적 평정) ① 사장은 근로자의 사무처리 능력, 태도 등에 대하여 “별지 제2호 서식”에 따라 근무성적 평정을 실시하여야 하며 보수, 근무부서의 이동, 재계약 등 근로자에 대한 인사관리 자료로 활용할 수 있다.

② 정기 근무성적 평정은 매년 12월 31일을 기준으로 연 1회 실시하며, 수시 평정은 사장이 필요하다고 판단할 때 실시하되, 수시 평정 시행일이 정기 평정과 1달 이내일 경우 정기평정을 대체할 수 있다.

③ 근무성적 평정자는 근로자 소속 부서의 팀장으로 하고 확인자는 실·부장으로 한다. 다만 근무성적평정 기준일 또는 평정일 현재 근무부서 이동 후 2개월이 경과되지 아니한 사람은 전 근무부서의 의견을 반영하여 평정한다.

④ 평정이 완료된 즉시 근무성적 평정 결과를 경영기획실로 제출하여야 한다.

제4절 교육훈련

제18조(교육훈련) 사장은 근로자의 직무능력향상을 위하여 예산의 범위에서 적절한 직무교육을 실시하는 등 교육훈련 기회를 제공하여야 한다.

제19조(성희롱 예방교육) 사장은 직장 내 성희롱 예방과 피해방지를 위한 교육을 연1회 이상 실시하여야 한다.

제3장 복무

제20조(근로자의 의무) ① 근로자는 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 하며, 직무를 수행함에 있어 소속 부서의 장의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

② 근로자는 소속 부서의 장의 허가 또는 정당한 이유 없이 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.

③ 근로자는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

④ 근로자는 직무의 내·외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는

아니 된다.

제21조(근무시간) 근로자의 1일 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 휴게시간은 12시부터 13시까지를 원칙으로 한다. 다만, 사업장의 사정에 의하여 근로자가 해당시간에 휴게시간을 사용하지 못하였을 경우 근무시간내 휴게시간을 사용하여야 한다.

제22조(연장근무) 소속 부서의 장은 「근로기준법」 제53조의 규정에 따라 1주 간에 12시간을 한도로 연장근무를 명할 수 있다.

제23조(출장) ① 소속 부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 근로자에게 출장을 명할 수 있다.

② 소속 부서의 장은 제1항에 따른 출장에 소요되는 비용은 여비규정이 정한 범위 내에서 실비로 지급할 수 있다.

제24조(휴일) ① 근로계약서에 의한 휴무일을 준용하며 근로자에 대하여 유급휴일을 부여하여야 한다.

② 소속 부서의 사정에 의해 휴일근무하게 하였을 경우에는 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제25조(근무의 기록) ① 소속 부서의 장은 별지 제3호 서식의 근무상황부를 비치하고 휴가 등 근무 상황을 기록·관리하여야 한다.

② 소속 부서의 장은 근로자가 시간외 근무 또는 휴일 근무를 한 경우에는 별지 제4호 서식의 초과근무기록부를 비치하고 이를 기록·관리하여야 한다. 다만, 전산시스템 등으로 출·퇴근 확인이 가능한 경우에는 이를 대체할 수 있다.

③ 소속 부서의 장은 근로자가 연장근무를 할 경우에는 제22조에서 정한 한도 내에서 승인하여야 한다.

제26조(연차유급휴가) ① 소속 부서의 장은 근로자의 연차유급휴가에 대하여는 「근로기준법」 제60조부터 제62조까지에서 정하는 바에 따른다.

② 소속 부서의 장은 근로자에게 연차유급휴가를 허가하는 경우에는 근로자의 요청이 있을 경우 허가한다.

제27조(병가) ① 소속 부서의 장은 기간제 근로자가 질병·부상 등으로 직무를 수행할 수 없어 무급병가를 신청하는 경우에는 연 2월의 범위내에서 이를 허가할 수 있다.

② 소속 부서의 장은 근로자가 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하도록 하여야 한다.

③ 업무상 질병, 부상에 대하여는 산업재해보상보험법의 정함에 따른다.

제28조(공가) 소속 부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간을 공가로 허가하여야 하며, 공가기간은 유급으로 한다.

1. 「병역법」 기타 다른 법령에 의한 징집검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재·지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 「국민건강보험법 시행령」 25조에 따라 건강검진을 할 때.
6. 「산업안전보건법」 제130조 및 제131조에 따라 건강진단을 할 때

제29조(특별휴가) ① 근로자는 본인이 결혼하거나 경조사가 있을 경우에는 취업규정 별표2의 기준에 의한 특별휴가를 얻을 수 있다. 또한, 경조사 관련 특별휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하는 것이 원칙이며 본인 결혼의 경우 결혼식 또는 혼인신고일을 기준으로 90일 이내 범위에서 사용 가능하다.

※ 경조사 휴가는 토요일·공휴일로 인하여 분리되는 경우를 제외하고는 분할하여 사용할 수 없음

② 소속 부서의 장은 임신 중인 여성 근로자에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일(미숙아를 출산하여 집중치료실에 입원하는 경우 100일, 한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가할 수 있다. 출산휴가를 허가한 경우에는 즉시 경영기획실에 통보하여야 한다.

③ 여성근로자에게는 월 1회의 무급생리휴가를 부여한다.

④ 소속 부서의 장은 임신 중인 근로자가 유산 또는 사산하여 휴가를 신청하는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 하며,

해당 근로자는 유산·사산휴가를 청구하는 경우에는 휴가 청구 사유, 유산·사산 발생일 및 임신기간 등을 적은 유산·사산휴가 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 경영기획실에 제출하여야 한다.

1. 임신기간 11주 이내 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신 16주 이상 21주 이내 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신 22주 이상 27주 이내 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신 28주 이상 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

⑤ 자녀의 군입영 행사에 참석하는 직원은 1일의 휴가를 받을 수 있다.

⑥ 임신 중인 직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.

제30조(휴가기간의 초과) 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결국으로 본다.

제4장 보수

제31조(보수결정의 원칙) ① 근로자의 보수는 예산의 범위에서 담당 업무의 특성, 난이도 등을 반영하되 공무원 보수인상률과 물가수준 등을 감안하여 사장이 정한다.

② 사장은 근로자의 보수 등 관련 예산을 예산편성지침 등 관련 법규에 따라 적정하게 편성하여야 한다.

제32조(보수의 계산 및 지급방법) ① 근로자의 보수는 월급으로 지급한다. 다만, 결근 일에 대하여는 보수에서 해당 일분을 감하여 지급하며, 월중 신규 채용, 계약해지 등의 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

② 근로자의 보수는 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 다음 월의 5일에 근로자가 지정하는 예금계좌에 입금하여 지급한다.

제33조(수당 등) ① 근로자가 제21조에서 규정한 근무시간을 초과하여 근무하거나, 야간(22:00~익일 06:00) 또는 휴일에 근무한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

- ② 명절일이나 연말 현재에 근무하고 있는 근로자에게 예산의 범위에서 명절휴가비 또는 연말 성과급을 지급할 수 있다.
- ③ 제2항 따라 명절휴가비 또는 성과급을 지급하는 경우 기준 및 절차는 사장이 정한다.

제34조(사회보험의 가입) 사장은 근로자에 대한 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금을 관련 법규에 따라 가입하여야 한다.

- 제35조(퇴직급여)**
- ① 1년 이상 근무한 근로자가 퇴직 또는 계약이 해지된 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 퇴직급여를 지급한다.
 - ② 사장은 지급 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 해당 근로자에게 퇴직급여를 지급하여야 한다.

제5장 표창 및 징계

제36조(표창 등) 사장은 업무를 성실히 수행하여 타의 모범이 되는 근로자에 대하여 표창 및 포상을 실시할 수 있다.

- 제37조(징계의 종류)**
- ① 근로자에 대한 징계는 해고·감봉·견책으로 구분한다.
 - ② 해고는 근로계약을 해지한다.
 - ③ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 「근로기준법」에 의한 금액을 감한다.
 - ④ 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

- 제38조(징계의결 요구)**
- ① 사장은 제39조에서 정한 징계사유에 해당하는 경우에는 징계 의결을 징계위원회에 요구하여야 하고 그 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.
 - ② 제1항에 따라 징계의결을 요구할 경우에는 별지 제5호 서식의 징계의결 요구서에 따라 징계 요구양정과 징계심의에 참고가 되는 사항을 기재하여야 한다.

제39조(징계사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는

징계사유가 된다.

1. 이 규정에 따른 명령이나 지시를 위반하였을 때
2. 업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하였을 때
3. 공무집행 방해 또는 민원을 야기하거나 고의 또는 중대한 과실로 재산상 손실을 초래하거나 기관의 명예를 손상한 때
4. 허위보고, 허위문서작성, 문서 위·변조 또는 파기 등 부정행위를 한 때
5. 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반하거나 직무관련자로부터 금품수수, 향응 등을 제공받았을 때
6. 소속 부서의 장의 승인 없는 결근·지각·조퇴·근무 장소 이탈 등 근무 태도가 불량한 때
7. 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 때
8. 그 밖에 위의 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때

제40조(징계위원회) ① 징계위원회는 인사규정에 의한 인사위원회로 한다.

제41조(징계심의·의결) ① 징계위원회는 재적위원 2/3이상출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 별지 제6호 서식의 징계처분사유 설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 근로자에게 교부하여야 한다.

② 징계위원회에서 징계안건을 심의할 때에는 입증자료의 적부 및 징계심의 대상자의 소행과 평소 근무성적, 공적, 비위동기, 반성태도의 유무 등의 정상 참작과 징계요구권자의 의견을 종합적으로 검토하여 근로도시공사 인사규정 시행내규 제50조의 징계양정기준에 따라 징계양정에 적정을 기하여야 한다.

③ 징계위원회는 징계대상 근로자에게 충분히 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 서면 또는 구두로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출하게 할 수 있다.

④ 징계위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계요구사항을 심의·의결하여야 한다.

제42조(재심청구) ① 징계처분을 받은 사람이 징계처분이 부당하거나 불리한 처분이라며 재심청구를 한 경우에는 재심의 징계위원회를 구성하여 재심의 하여야 한다.

② 제1항에 따른 재심의 징계위원회 위원은 1심 위원 중 위원장을 제외하고 새로 구성하여야 하며, 재심의 절차, 의결 및 집행방법은 1심 때와 같다.

제43조(경고·주의조치) 근로자 소속 부서의 장은 근로자의 업무수행능력 부족, 업무태만, 근무태도 불량 등 경미한 잘못을 행한 경우 경고·주의조치를 할 수 있으며, 그 내용을 경영기획실장에게 통보하여야 한다.

제44조(손해배상) 근로자의 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해가 발생한 때에는 해당 근로자가 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026. 3. 1.부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정)

① 「군포도시공사 유연근무제 시행내규」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 제3항 중 “기간제 및 정년보장 전환근로자 관리규정”을 “기간제근로자 관리규정”으로 한다.

② 「군포도시공사 사무위임 전결규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표 중 “전환근로자 및 기간제”를 “기간제근로자”로 한다

소 관 부 서		경 영 기 획 실
입 안	직 위 성 명	경 영 기 획 실 장 곽 성 우
	직 위 성 명	인 사 총 무 팀 장 신 재 두
자	담당자 성명 (전 화)	현 진 환 (3 9 0 - 7 6 4 1)

[별지 제1호 서식]

서 약 서

본인은 군포도시공사 ○○○으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간 중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독직원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 군포도시공사의 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 우리 군포도시공사의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 직원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자 : (인)

군포도시공사 사장 귀하

기간제 근로자 근무성적 평정서

● **평정대상자**

소 속	성 명	생년월일	담당업무	현 계약일	계약 만료일

1. 근무성적 평정(90%)

- ※ 업무목표의 달성도와 실적 및 평소관찰결과 등을 토대로 객관적이고 공정하게 다음과 같이 평정점을 부여합니다
- 각 평정요소별로 탁월·우수·보통·미흡·불량의 5단계로 평정함.(해당란에 ○표)
 - 직무수행태도는 만점을 부여한 뒤 임용권자가 정한 기준에 따라 평정자가 감점 평정함

① 근 무 실 적 (90%)	평정요소		실 적 의 질					실 적 의 양					적 시 성					업 무 개 선 도				
	평정점		탁월	우수	보통	미흡	불량	탁월	우수	보통	미흡	불량	탁월	우수	보통	미흡	불량	탁월	우수	보통	미흡	불량
	평정자 (45%)		12	10	8	6	4	11	9	7	5	3	11	9	7	5	3	11	9	7	5	3
	확인자 (45%)		12	10	8	6	4	11	9	7	5	3	11	9	7	5	3	11	9	7	5	3
평 정 점																						

2. 직무수행태도평정 감점 해당사항(평정대상기간중의 것만 기재)

<ul style="list-style-type: none"> ○ 지 각()회 - 감점 2점 ○ 무 단 결 근()일 - 감점 5점 ○ 무 단 조 퇴()회 - 감점 3점 ○ 장시간무단이석()회 - 감점 3점 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경고 또는 주의()회 - 감점 5점 ○ 대 민 불 친 절()회 - 감점 3점
--	---

② 직무수행태도(10%)	기준점 : 10점	감 점 : 점	평정점 : 점
---------------	-----------	---------	---------

3. 종합 평정점

종합 평정점 (평정점 합계 ①+②)	점
---------------------	---

4. 종합평정 의견

평정자 의 견	
직위 :	성명 : (인/서명)
확인자 의 견	
직위 :	성명 : (인/서명)

징계처분사유설명서

① 소속 및 근무부서	② 구 분	③ 성 명
	※ 기간제근로자	
④ 주 문	상기 근로자는 ○○에 처한다	
⑤ 사 유	첨부의 징계의결서 사본과 같음	
<p style="text-align: center;">위와 같이 처분하였음을 통지함. 20</p> <p style="text-align: center;">징계위원회위원장 인</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>		