

사원증세칙

제정 2007.12.24
개정 2011.08.16
개정 2014.01.21
개정 2014.12.10
개정 2017.04.11
개정 2020.03.18
개정 2023.03.15

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 사원증 발급 사무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21.>

제2조(적용범위) 이 세칙은 다른 법령 및 관계규정 등에 특별한 규정이 없는 한 재단에 근무하는 모든 임직원에게 적용한다.

제3조(사원증의 제작) 사원증의 제작은 투명한 P.V.C 카드식으로 한다.

제4조(사원증의 발급권자) 사원증의 발급은 대표이사 명의로 발급한다. <개정 2017.4.11.>

제5조(사원증의 발급 및 재발급) ① 사원증 발급권자가 사원증을 발급할 때 인사부서의 장은 “별지 제1호 서식”에 의한 사원증 발급대장(이하 “대장”이라 한다)에 등록한 후에 발급하여야 한다. <개정 2011.8.16., 2017.4.11., 2020.3.18., 2023.3.15.>

② 사원증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일전 6월 이내에 촬영한 사진이어야 한다.

③ 사원증을 분실 또는 파손하거나 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 “별지 제2호 서식”에 의한 사원증 재발급신청서를 각 시설의 장을 거쳐 사원증 발급권자에게 제출하여야 한다. <개정 2011.8.16.>

④ 삭제 <2020.3.18.>

제6조(사원증의 회수 등) ① 각 시설의 장 소속 직원이 퇴직하는 때에는 사원증을 회수하여 발급권자에게 반납하여야 한다. <개정 2011.8.16.>

② 인사부서의 장은 소속 직원에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 미리 사원증을 일시 회수하여 보관하여야 하며, 그 사유가 소멸되어 당해 직원이 귀국하거나 복직할 때에는 이를 본인에게 반환하여야 한다. <개정 2011.8.16., 2017.4.11., 2020.3.18., 2023.3.15.>

1. 30일 이상 외국에 체류하게 된 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 하게 된 때

3. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 이행하기 위하여 휴직하게 된 때
- ③ 인사부서의 장은 제2항의 규정에 의하여 사원증을 회수하거나 반환한 때에는 “별지 제1호 서식”의 사원증 발급대장에 그 사실을 기재하여야 한다. <개정 2011.8.16., 2017.4.11., 2020.3.18., 2023.3.15.>
 - ④ 회수한 사원증은 “별지 제3호 서식”에 의하여 관리하고 매월 폐기 한다.

제7조(사원증 분실자에 대한 조치) 사원증의 발급권자는 사원증을 분실한 자에 대하여 “별지 제4호 서식”에 사원증 분실 신고대장에 기재하여 관리한다.

부칙(2007.12.24.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙(2011.8.16.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.1.21.)

이 세칙은 발령한 날로부터 적용한다.

부칙(2014.12.10.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2020.3.18.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2023.3.15.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제2호 서식] (제5조 관련) <개정 2014.1.21., 개정 2014.12.10., 2017.4.11.>

사원증 재발급 신청서

- 1. 소속 및 직위 :
- 2. 직 급 :
- 3. 성 명 :
- 4. 생 년 월 일 :
- 5. 재단신분증번호 :
- 6. 재발급신청사유 :

첨부 : 사진 2매

위와 같이 재단사원증의 재발급을 신청합니다.

. . .

신 청 인 (인)

위 사실을 확인합니다.

소속부서장 (인)

성남시청소년재단대표이사 귀하

