

복 무 규 정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 안전생활실천시민연합(이하 안실련) 사무처 직원의 근로조건 및 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 근로조건 및 복무에 관하여는 정관 또는 다른 규정에서 특히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(성실의 의무) 직원은 정관 사규 및 상사의 직무상 명령을 준수하여 성실히 수행하여야 한다.

제4조(직무이탈의 금지) ① 직원은 소속 부서장의 승인 또는 정당한 사유없이 직무를 이탈하여서는 아니된다.

② 직원이 휴가를 얻거나 외출, 조퇴, 결근, 지각 등을 하고자 할 때에는 소정의 절차에 따라 승인을 신청하거나 신고하여야 한다.

③ 제2항의 경우에 규정에 의한 승인의 신청 또는 신고시에는 그 사유 또는 목적을 성실히 신고하여야 한다.

④ 제2항의 경우에 직원은 소속 상사가 휴가 (외출, 조퇴, 결근, 지각 등을 포함한다) 기간 중 조직질서의 유지를 위하여 특별히 금지한 행위를 하여서는 아니된다.

제5조(품의유지의무) 직원은 안실련의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제6조(안실련의 이익을 저해하는 행위 등의 금지) ① 직원은 안실련의 이익을 저해하는 행위를 하여서는 아니된다.

② 직원은 제1항의 행위를 하기위한 단체모임을 결성 또는 가입하거나 이를 위한 활동을 하여서는 아니된다.

③ 직원은 법령·사규 등으로 인정되거나 공동대표 또는 소속부서장이 인정하는 경우를 제외하고는 직무 이외의 일을 목적으로 한 집단적 행위를 하여서는 아니된다.

제7조(질서유지) ① 직원은 조직 내 질서를 존중, 유지하여야 한다.

② 직원은 안실련 내에서 담당직무수행을 위한 목적 이외의 사유로 연설, 집회 유인물의 개사·배포 기타 이와 유사한 행위를 하고자 할 때에는 사전에 관리책임자의 허가를 받아야 한다.

③ 직원은 일상 휴대품 이외의 물품을 관리책임자의 승인없이 임의로 안실련 내로 반입하거나 안실련 밖으로 반출할 수 없다.

제8조(겸직금지) 상근임원과 직원은 안실련의 직무 이외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 공동대표의 허가를 받지 아니하고는 다른 직무를 겸할 수 없다.

제 2 장 품행·언행 및 복장

제9조(예의범절) 직원은 직장인으로서의 기본예절을 갖추어야 한다.

제10조(품 행) 직원은 항상 정결하고 단정한 품행을 갖춰 상사 및 동료, 기타 상대방에게 불손, 불쾌감을 주지 않도록 노력하여야 한다.

제11조(언 행) ① 상사 및 동료간의 언행은 정중하고 바른 말씨를 사용하여야 한다.

② 상사는 부하직원의 언행에 대해 교정, 주의 등의 지시를 할 수 있다.

③ 직원은 근무시 불필요한 잡담, 농담, 음담 등을 하여서는 아니된다.

제12조(복 장) 직원은 상대방에게 불쾌·혐오감을 주거나 노출이 과도한 복장을 착용해서는 아니된다.

제13조(두 발) 직원은 두발을 단정하고, 정결하게 하여야 한다.

제14조(전화예절) ① 고객에 대한 전화는 친절하고 공손하게 응대하여야 한다.

② 직원은 근무 중 업무와 관련없는 전화의 사용을 삼가하여야 한다.

제15조(자기계발) 직원은 직무와 관련한 서적 등을 탐독하여 자기계발 및 업무지식 습득을 위해 노력하여야 한다.

제 3 장 근무시간과 휴게시간

제16조(근무시간 및 휴게시간) ① 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지를 원칙으로 하되, 1시간 범위 내에서 탄력근무를 실시할 수 있다. 단, 금요일 탄력근무는 2시간 범위까지 허용할 수 있다.

② 근무시간은 휴식시간 등을 제외하고 1일에 8시간, 1주일에 40시간을 기준으로 한다.

제 4 장 출근 및 결근

제17조(출 근) 직원은 업무시작 시각 전에 출근하여야 한다.

제18조(결 근) ① 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 결근할 경우에는 사전에 휴가원을 제출하여야 한다. 단, 불가피할 경우 출근 당일에 휴가원을 제출한다.

② 질병으로 인한 결근이 5일 이상 계속될 경우에는 휴가원에 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 휴가원을 제출하지 아니한 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제19조(지 각) 지각이라 함은 시업시각 후 2시간 이내에 출근함을 말한다.

제20조(조 퇴) ① 조퇴라 함은 시업시각으로부터 4시간 경과 이후 종업시각 이전에 퇴근함을 말한다.

② 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 조퇴할 경우에는 사전에 조퇴계를 제출하여 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

제21조(결근지각조퇴의 영향) 안실련은 결근, 지각, 조퇴의 결과를 제반 인사관리에 반영한다.

제22조(공민권 기타 권리행사) 직원이 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 또는 공무를 수행할 시간을 필요로 할 때에는 사전에 소속부서장에게 보고하여야 한다.

제23조(외 출) 직원이 근무시간 중에 사유로 외출하고자 할 경우에는 사전에 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

제 5 장 휴일 및 휴가

제24조(휴 일) ① 안실련의 휴일은 다음 각 호와 같이 정하고 이를 유급으로 한다.

1. 토요일, 일요일
2. “관공서의 공휴일에 관한 규정”에 의한 공휴일
3. 근로자의 날(5월 1일)
4. 창립기념일(5월 23일이 속한 주 월요일)
5. 기타 안실련에서 정하는 휴일

제25조(휴일근무) ① 각급부서의 장은 업무형편상 또는 특수한 사정이 있는 때에는 휴일인 경우에도 소속직원에 대하여 휴일근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 휴일에 근무한 직원에 대하여는 정상근무일에 휴무케 하거나 보수 규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급하여야 한다.

제26조(휴 가) ① 직원에게 부여하는 유급휴가의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 연차휴가
2. 공가
3. 병가
4. 공상휴가
5. 포상휴가
6. 인정휴가

② 직원에게 부여하는 무급휴가는 생리휴가에 한한다.

제27조(연차휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 근로자의 경우 그 다음해 15일의 휴가를 사용할 수 있다.

- ② 단, 계속 근로연수가 1년 미만인 직원은 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가를 가진다.
- ③ 3년차 이상(입사 당해년 6개월 미만은 0년차, 6개월 이상은 1년차) 이상 계속 근로한 근로자의 경우 상기 ①항의 휴가일수 외에 1일을 추가하고 이후 2년에 1일을 추가로 사용할 수 있다.
- ④ 상기 총 휴가일수는 20일을 한도로 하며 휴가 총 일수가 20일을 초과하는 경우에는 그 초과일수에 대하여 휴가보상금을 지급하고 유급휴가를 부여하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 사용하지 아니한 연차휴가는 다음해로 이월할 수 없으며 급여로 대체하지 아니한다.
- ⑥ 연차휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 부여하여야 한다. 다만, 사업운영에 지장이 있다고 인정될 때에는 그 시기를 조정하여 부여할 수 있다.

제28조(공 가) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 부여한다.

1. 병역검사나 근무, 연습소집 또는 검열, 점호 등에 응하거나 동원훈련에 참가할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 공무에 관하여 국가기관에 소환될 때
4. 천재지변, 교통차단 등 부득이한 사유로 출근이 불가능할 때
5. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체의 장의 요청에 의하여 특정한 행사에 참가할 때

제29조(병 가) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 병가를 부여한다. 다만, 제2호의 경우 그 병가일수가 7일을 초과할 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 하며 병가는 60일을 초과할 수 없다.

1. 전염병 등으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
2. 기타 상병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 산업재해보상보험법령에 의한 요양기간까지 공상휴가를 부여한다. 다만, 관계법령 및 규정에 의한 일시보상의 경우에는 그러하지 아니하다.

제30조(공상휴가) 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 산업재해보상보험법령에 의한 요양기간까지 공상휴가를 부여한다. 다만, 관계법령 및 규정에 의한 일시보상의 경우에는 그러하지 아니하다.

제31조(포상휴가) 안실련은 근무성적이 특히 우수하거나 현저한 공적을 세운 직원, 장기근속자에 대하여 필요하다고 인정하는 경우에는 10일 이내의 포상휴가를 부여할 수 있다. 장기근속자에 대한 포상의 경우에는 별표1에 따른 소정기간의 포상휴가 및 혜택을 준다.

제32조(인정휴가) 안실련은 다음 각호에 해당하는 경우에는 별표 1에 따른 소정기간의 유급휴가를 준다.

1. 결혼
2. 회갑
3. 사망
4. 탈상
5. 출산
6. 재해

제33조(생리휴가) 안실련은 여직원이 요청할 경우에 대하여 월 1일의 무급 생리휴가를 부여하여야 한다.

제34조(연차 보상수당) 안실련이 업무형편상 연차 휴가를 부여하지 못한 경우에는 급여규정이 정하는 바에 의하여 연차 보상수당을 지급하여야 한다.

제35조(휴가의 승인과 출근명령) ① 직원이 이 규정에 의한 휴가를 받고자 하는 경우에는 사전에 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급한 사유로 인하여 사전승인을 받지 못한 경우에는 당일 정오까지 다른 직원으로 하여금 이를 대행하게 하여야 한다.

② 각급부서의 장은 업무상 필요한 경우에는 휴가기간 중에 있는 직원에 대하여 근무를 명할 수 있다.

제 6 장 출장 및 파견

제36조(출장명령) ① 직원이 안실련업무를 수행하기 위하여 출장하고자 할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 출장명령을 받은 자에게는 여비규정이 정하는 바에 의하여 여비를 지급하여야 한다.

제37조(출장자의 의무) 출장직원은 명령받은 기간 내에 그 임무를 수행하여야 하며 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우에는 지체없이 가능한 방법으로 보고하고 필요한 지시를 받아야 한다.

제38조(출장보고) 출장직원이 그 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체없이 출장명령자에게 출장보고서를 제출하여야 한다. 다만, 비밀에 속하는 사항 등 출장보고서를 제출할 수 없는 경우에는 구두 또는 다른 방법으로 보고할 수 있다.

제 7 장 취임, 사무인계

제39조(취 임) 직원이 신규임용 또는 전보 등 인사발령을 받은 때에는 발령일자에 보직된 근무지에 부임하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 부임할 수 없을 때에는 그러하지 아니하다.

제40조(사무인계) ① 직원이 전보, 면직, 휴직, 장기출장, 연수 등으로 인하여 직무를 계속 수행할 수 없을 때에는 지체없이 후임자 또는 자기업무를 대리할 수 있는 자에게 사무를 인계하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 사무인계의 절차, 확인 등 필요한 사항에 관하여는 업무인계인수 규정이 정하는 바에 의한다.

제41조(면직자의 근무) ① 면직된 자를 업무처리상 계속 근무케 하여야 할 부득이한 사유가 있을 때에는 15일의 범위 내에서 근무하게 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 근무한 면직자에 대한 보수지급은 보수규정에서 정하는 바에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

제2조(시행일) 이 규정은 2014년 2월 20일부터 시행한다.

제3조(시행일) 이 규정은 2017년 2월 17일부터 소급하여 시행한다.

제4조(시행일) 이 규정은 2018년 11월 26일부터 시행한다.

<별표 1>

근속연수	5년	10년	15년	20년	25년	30년
포상내용	- 특별휴가 (3일)	- 공로패 - 특별휴가 (3일) - 격려금	- 특별휴가 (4일)	- 공로패 - 특별휴가 (5일) - 격려금	- 특별휴가 (7일)	- 공로패 - 특별휴가 (10일) - 격려금

인정휴가 대상 일수표

구 분	대 상	일 수	비 고
결 혼	본인	7	
	자녀, 본인 또는 배우자의 형제자매	1	교통불편 원격지는 2일
회 갑	본인 또는 배우자의 직계존속	1	교통불편 원격지는 2일
사 망	배우자, 본인 또는 배우자의 부모	6	
	자녀, 조부모, 시조부모	5	
	본인 또는 배우자의 형제자매, 백숙부모	3	
	처조부모, 외조부모, 배우자의 백숙부모	3	
	본인 또는 배우자의 형제자매의 배우자	2	교통불편 원격지는 3일
탈 상	배우자, 본인 또는 배우자의 부모, 조부모, 시조부모	1	교통불편 원격지는 2일
출 산	배우자(처)	3	
	여직원 출산전후	90	산후 45일 이상 확보
재 해	수재, 화재 등 중대 재해	3	