복무 규정

제정 2020. 1. 6. (규정 제22호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다) 직원의 복무에 관한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정에서 직원이라 함은 문화원 인사규정에 의하여 문화원에 임용된 자를 말한다.

② 직원의 복무에 관하여 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제2장 복 무

제1절 통 칙

제3조(성실의 의무) 직원은 법령과 문화원 제규정을 준수하고 상사의 직무상 명령에 복종하여 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제4조(보안유지의 의무) 직원은 재직 중 직무상 지득한 비밀을 퇴직 전이나 퇴직 후에도 누설하여서는 아니 된다.

제5조(품위유지 의무) 직원은 직무의 내ㆍ외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제6조(겸직금지) ① 직원은 문화원의 직무 이외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 원장의 허가 없이 다른 직무를 겸직할 수 없다.

② 제1항의 겸직 허가는 담당직무수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

제7조(청렴 의무) 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

제8조(피해보상) 직원은 고의 또는 중대한 과실로 문화원에 피해를 가했을 경우에는 이를 변상하여야 한다.

제2절 근무시간과 휴게시간

제9조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 중식시간을 제외하고 1일 8시간 주40시간으로 한다.

② 제1항의 근무시간은 정부방침에 의거 변경시행 할 수 있다.

③ 중식시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

제10조(시간외 및 휴일근무) ① 업무처리상 필요할 때에는 직원에게 시간외근무 또는 휴일근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 근무자에게는 문화원 보수규정 및 제수당 지급 규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다. 다만, 휴일근무 시 수당을 지급하지 못할 경우에는 평일근무일을 대체휴무일로 할 수 있다.

제3절 출근 및 결근

제11조(출근) 직원은 지정된 시간까지 출근하여 근무준비를 완료하여야 한다.

제12조(결근) ① 직원이 제9조의 근무시작시간까지 출근할 수 없을 때에는 미리 신고하여야 하며, 당일 정오까지 신고가 없을 때에는 결근한 것으로 본다.

② 직원이 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부에 결근으로 처리한다.

제13조(조퇴와 외출) 직원이 근무시간 중 조퇴 또는 외출을 할 경우에는 근무상황부에 의하여 사전에 승인을 받아야 한다.

제4절 휴일 및 휴가

제14조(휴일) 다음 각 호에 해당하는 날을 유급 휴일로 한다.

1. 일요일

2. 국경일 및 법정공휴일

3. 근로자의 날

4. 기타 정부 또는 문화원에서 정한 휴일

제15조(연차휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

② 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 계속근로연수가 3년 이상인 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 직원의 연가일수는 문화원의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.

⑤ 결근이 있는 직원에게는 연차휴가일수에서 결근일수를 공제한다.

제16조(공가) 문화원은 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 부여할 수 있다.

1. 병역검사, 근무소집, 연습소집 또는 검열점호 등에 응하거나 동원훈련 등에 참가할 때

2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때

3. 공무와 관련하여 국가기관에 소환될 때

4. 천재지변, 교통차단 등 부득이한 사유로 출근이 불가능할 때

5. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체의 장의 요청에 의하여 특정한 행사에 참가할 때

제17조(병가) ① 문화원은 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연 누계 60일 범위 안에서 병가를 부여할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일수가 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

제18조(특별휴가) 문화원은 [별표 1]에 해당하는 직원에 대하여는 그 청구에 따라 특별휴가를 줄 수 있다.

제19조(포상휴가) 근무성적이 우수하거나 현저한 공적을 세운 직원에 대하여는 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

제20조(휴가기간 중의 보수) 휴가기간 중의 보수는 문화원 보수규정에 의하여 지급한다.

제21조(휴가의 승인과 출근명령) ① 직원이 규정에 의한 휴가를 받고자 하는 경우에는 [별지 제1호 서식]의 휴가신청서를 작성하여 사전에 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급한 사유로 인하여 사전승인을 받지 못한 경우에는 당일 12:00까지 다른 직원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있다.

② 원장은 업무상 필요한 경우에는 휴가 중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.

제5절 출장 및 파견

제22조(출장명령) ① 직원의 업무를 수행하기 위하여 출장하고자 할 때에는 [별지 제2호 서식]에 맞춰 출장신청서를 제출하여 출장명령을 받아야 한다.

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

제23조(출장자의 의무) 출장 직원은 명령받은 기간 내에 그 임무를 수행하여야 하며, 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우에는 지체 없이 가능한 방법으로 보고하고 필요한 지시를 받아야 한다.

제24조(출장복명) 출장 직원이 그 출장 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체 없이 출장 명령자에게 [별지 제3호 서식]에 의한 출장복명서를 제출하여야 한다. 다만, 비밀에 속하는 사항 또는 출장내용이 의례적이거나 간단한 사항은 구두 또는 다른 방법으로 보고할 수 있다.

제25조(파견) ① 직원 파견에 관한 사항은 춘천문화원 인사규정에 의한다.

② 파견 중인 직원은 파견 부서장의 지휘ㆍ감독을 받는다.

제6절 부임ㆍ사무인계

제26조(부임) 직원이 신규임용 또는 전보 등 인사발령통지를 받은 때에는 발령일자에 새로 보직된 부서 또는 근무지에 부임하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 부임할 수 없을 때에는 그러하지 아니 한다.

제27조(사무인계) ① 직원이 면직, 휴직, 직위해제, 정직, 장기출장, 연수 등으로 인하여 직무를 계속할 수 없을 때에는 지체 없이 후임자 또는 소속부서의 장이 지정하는 자에게 사무를 인계하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 사무인계의 절차, 확인 등 필요한 사항에 관하여는 따로 정할 수 있다.

제3장 안전 및 보건

제28조(안전 및 보건) 문화원은 직원의 안전과 보건관리를 위하여 필요한 조치를 강구하여야 하며, 직원은 이를 위한 문화원의 지시에 따라야 한다.

제4장 재해보상

제29조(요양보상) 직원이 업무상 상병으로 치료하거나 요양할 때의 비용은 문화원에서 부담한다.

제30조(장해보상금) 직원은 업무상 상병의 치료종결 후 신체 또는 정신상의 장해가 있는 경우 산업재해보상보험법이 정한 바에 따라 근로복지공단에 장해보상금을 지급받을 수 있다.

제31조(유족보상 및 장사비) 문화원은 업무상 상병으로 사망한 직원에 대하여는 산업재해보상법이 정하는 바에 따라 유족보상금과 장의비를 지급한다.

제32조(업무외의 재해) 문화원은 업무 이외의 재해에 대하여는 이 장에 규정한 보상 책임을 지지 아니한다.

제33조(준용) 이 규정에 정한 사항 이외의 복무관리에 관하여 필요한 사항은 근로기준법을 준용한다.

부 칙 (2020. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 적용된 복무와 관련한 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

|  |
| --- |
| ■ 복무 규정 [별표 1] |
|  |
| 특별휴가일수 (제18조 관련) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **구분** | **대상** | **일수** |
| 결혼 | 본인 | 5 |
| 자녀 | 1 |
| 출산 | 배우자 | 10 |
| 사망 | 배우자, 본인ㆍ배우자의 부모 또는  자녀와 그 자녀의 배우자 | 5 |
| 본인 및 배우자의 증조부모,  조부모ㆍ외증조부모ㆍ외조부모 | 3 |
| 본인 및 배우자의 형제자매와  그 형제자매의 배우자 | 1 |
| 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와  그 형제자매의 배우자 | 1 |
| 입양 | 본인 | 20 |

※ 입양은 입양촉진 및 절차에 관한 특례법에 따른 입양으로 한정

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ■ 복무 규정 [별지 제1호 서식] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 휴가신청서 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **결 재** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | |  |  | |  | | | | | |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | |  |  | |  | | | | | |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | |  |  | |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **기 본 사 항** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **부 서** | |  | | | | | | | | **직 책** | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **성 명** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **신 청 사 항** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **휴가기간** | | . ~ . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **휴가일수** | | 일 | | | | | | | | **휴가종류** | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **직무대행자** | |  | | | | | | | | **긴급연락처** | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 위와 같이 휴가신청서를 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | 년 |  | | | 월 | | |  | 일 | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 신청인 : | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ■ 복무 규정 [별지 제2호 서식] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 출장신청서 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **결 재** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  | |  | | |  |  |  | | |  |  |  | | | | | |  |  | |  | | | | | | |  |
|  | |  | | |  |  |  | | |  |  |  | | | | | |  |  | |  | | | | | | |  |
|  |  | | |  |  | |  | | |  |  |  | | |  |  |  | | | | | |  |  | |  | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **기 본 사 항** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **부 서** | | |  | | | | | | | | | | **직 책** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **성 명** | | |  | | | | | | | | | | **직무대행자** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **동 반 자** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | |  | | | |  | | |  | | | | **6** |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
| **2** | |  | | | |  | | |  | | | | **7** |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
| **3** | |  | | | |  | | |  | | | | **8** |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
| **4** | |  | | | |  | | |  | | | | **9** |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
| **5** | |  | | | |  | | |  | | | | **10** |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **신 청 사 항** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **신청목적** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **신청기간** | | | . ~ . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **목 적 지** | | |  | | | | | | | | | | **이동수단** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 위와 같이 을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | 년 |  | | | 월 | | |  | | 일 | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 신청인 : | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ■ 복무 규정 [별지 제3호 서식] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 출장복명서 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **결 재** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | |  |  | |  | | | | |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | |  |  | |  | | | | |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | |  |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **보 고 자** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **부 서** | |  | | | | | | | | **직 책** | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **성 명** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **출 장 내 용** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **출장일자** | |  | | | | | | | | **출 장 지** | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **출장목적** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **세부내용** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **출 장 사 진** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 제 출 일 | | | | | | | | | | | |  | | | | 년 |  | | | 월 | |  | 일 | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |