|  |
| --- |
|  |
| 직원 외출ㆍ조퇴에 대한 사용 지침 |
|  |

제정 2022. 1. 14. (지침 제4호)

|  |
| --- |
| 1. 수립배경 |

**외출ㆍ조퇴**와 관련한 **근태관리기준**을 수립하여 근태처리의 일관성 및 복무규정운영의 투명성을 제고

**출산 및 육아를 위한 외출기준**을 마련하여 행복한 직장 환경 조성

|  |
| --- |
| 2. 외출 및 조퇴 ⃰ 사용기준 |

\* 외출과 조퇴 동일하게 적용, 이하 외출로만 표기

사용시기 : 제한없음

사용단위 : 최소 1시간 ~ 최대 3시간

|  |
| --- |
| 3. 외출 형태에 따른 세부사용기준 |

질병 또는 부상으로 인한 외출

**처리기준** : 연누계 8시간을 병가 1일(복무규정 제17조의 병가)로 계산하여 병가 사용가능일수(연누계 60일)에 차감

**사후관리** : 외출 후 5일 이내에 사후 증빙자료 징구

징구서류 : 의료비 영수증, 진단서, 기타 병원진료관련 자료 등

질병 또는 부상 이외의 사유(개인사유)로 인한 외출

**처리기준** : 연누계 4시간을 반차로 계산하여 연차휴가에서 차감

자녀돌봄 외출

**사용대상** : 어린이집, 유치원, 초ㆍ중ㆍ고등학교에 재학 중인 자녀를 가진 직원

**사용기준**

학교에서 공식적으로 주최하는 행사

교사와의 상담에 참여

자녀의 병원 진료(검진, 예방접종 등)

**처리기준** : 연누계 16시간 한도에서 연차 차감없이 사용 가능

※ 자녀가 셋 이상일 경우에는 연누계 24시간 한도에서 사용 가능

**사후관리** : 외출 후 5일 이내에 사후 증빙자료 징구

징구서류 : 학교행사를 확인할 수 있는 통지문, 공문, 홈페이지 안내문 캡쳐 등 / 병원 진료 및 검진을 확인할 수 있는 의료비 영수증, 기타 병원진료 관련 자료 등

임신직원의 건강진단을 위한 외출

**처리기준** : 임신한 직원 및 배우자가 임신 중인 직원의 경우,   
｢모자보건법｣ 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는 데 필요한 시간을 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따라 외출 가능

**임신 28주까지** : ｢4주｣마다 1회

**임신 29주에서 36주까지** : ｢2주｣마다 1회

**임신 37주 이후** : ｢1주｣마다 1회

**사후관리** : 외출 후 5일 이내에 사후 증빙자료 징구

징구서류 : 의료비 영수증, 진단서, 기타 병원진료관련 자료 등

|  |
| --- |
| 4. 사후점검 |

근태점검

외출 근태에 대한 적정성 점검 후, 부적절 근태 적발시 휴가차감 및 기타 인사상 조치 검토

사후관리자료 보관

외출관리 사후자료대장을 통해 사후관리자료 보관 (기획행정팀)

|  |
| --- |
| 5. 처리흐름도 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **외출신청서**  **작성** | **** | **결재 상신** | **** | **외출** | **** | **징구서류**  **제출** |
| 그룹웨어 상의  복무관련서식  ｢4. 외출신청서｣  작성 |  | 사무국 : 사무국장  연구소 : 연구소장 |  |  |  | 개인사유로  인한 외출 외  외출인 경우,  필요징구서류를  5일 이내 제출  (기획행정팀) |

|  |
| --- |
| 6. 비교정리 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **구 분** | **질병 또는 부상으로**  **인한 외출** | **개인사유로**  **인한 외출** | **자녀돌봄 외출** | **임신직원의**  **건강진단 외출** |
| 사후증빙  필 요 | ○ | Ｘ | ○ | ○ |
| 연차차감  여 부 | Ｘ | ○ | Ｘ | Ｘ |
| 비 고 | 병가 차감 | - | - | - |