

복무규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 ○○○○(이하 “회사”라 한다)의 직원 복무에 관한 사항을 규정하여 복무규율의 확립과 효율적인 조직운영을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 회사에 근무하는 임직원(이하 “직원”이라 한다)에 대하여 적용한다.

제2장 직원의 준수사항

제3조(준수사항) 직원은 직무를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 회사의 설립 목적에 따라 회사의 목표 달성을 위해 적극 노력하여야 한다.
2. 예절과 규율을 존중하고 직원으로서 품위를 유지하며 회사의 신용을 추락시키거나 명예를 훼손하는 행위를 해서는 안 된다.
3. 재직 중은 물론 퇴직 후라도 회사의 기밀사항을 누설하는 행위를 해서는 안 된다.
4. 법령 및 회사의 제 규정을 성실히 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
5. 근무시간 중 항상 있는 곳을 분명히 하며, 회사의 사전 승인 없이 무단이탈 또는 무단 결근하는 행위를 해서는 안 된다.
6. 회사 내에서 성희롱을 해서는 안 된다.
7. 업무상 취급하게 되는 공금을 유용, 횡령하는 행위를 해서는 안 된다.
8. 직원 상호간 예의와 우애를 가지며 타인의 근무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기하는 언행 등 회사 내 규율 및 질서를 문란케 해서는 아니 된다.
9. 회사 내의 청결 및 도난, 화재방지를 비롯한 모든 안전 및 보건관리에 적극 협조하여야 한다.
10. 천재지변 그 밖의 비상상태 발생 시에는 근무시간의 내외를 막론하고 사장의 지시에 따라 신속히 대처하여야 한다.

제4조(책임완수) 직원은 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제5조(복장 등) 직원은 근무 중 직원으로서 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장과 근무태도를 유지하여야 한다.

제6조(임직원 행동강령 준수) 직원은 부패방지 및 깨끗한 공직 풍토 조성을 위하여 “임직원 행동강령”을 준수하여야 한다.

제7조(겸직금지) 직원은 사장의 허가 없이 회사 이외의 보수를 목적으로 하는 타업에 종사하거나 겸직할 수 없다.

제8조(손해배상의무) 직원은 고의 또는 명백한 과실로 인하여 회사에 손해를 끼쳤을 때에는 배상의 책임을 진다.

제9조(출입금지) 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 직원에 대하여 회사의 출입을 금지시킬 수 있다.

1. 관계법령 및 규정에 따라 출근을 정지당한 직원
2. 회사의 질서 및 규율을 문란하게 하거나 보건 상 해롭다고 인정되는 직원
3. 화기, 흥기, 불온유인물이나 서류 등으로 업무를 방해하거나 방해할 우려가 있는 직원
4. 그 밖의 회사가 출입을 금지시키는 것이 필요하다고 인정하는 직원

제3장 근무

제10조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 휴식시간을 제외하고 1일 8시간, 1주간 40시간으로 한다. 단, 회사의 업무상 필요하다고 인정할 경우 당사자의 합의 하에 1주간 12시간 한도 내에서 근로시간을 연장할 수 있다.

② 시업과 종업, 휴게시간은 회사의 업무사정 및 직무, 계절 등에 따라 알맞게 조정할 수 있다.

③ 직원은 규정된 시간 내에 출근하여야 한다.

제11조(유연근무) ① 직원은 통상의 근무시간·근무일·근무장소를 변경하는 근무 또는 정보통신망을 이용하는 온라인 원격근무를 사장에게 신청할 수 있다.

② 온라인 원격근무를 할 경우 회사는 정보통신망에 대한 불법적인 접근의 방지, 그 밖의 보안대책을 마련하여야 한다.

③ 직원이 유연근무를 신청한 경우 회사는 업무수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 하며, 유연근무를 이유로 그 직원의 보수·승진 및 근무평정 등에서 부당한 불이익을 주어서는 아니 된다.

④ 유연근무 실시의 범위, 유형, 실시 절차와 그 밖의 필요한 사항은 별도로 정한다.

제12조(출장자 등에 대한 근로시간) 직원이 출장의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 회사 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 때에는 소정 근로시간을 근로한 것으로 본다. 단, 해당 근로업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정 근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 필요한 시간을 근로한 것으로 본다.

제13조(시간외근무 및 휴일근무) ① 업무처리상 필요하다고 인정될 때에는 제10조의 규정에도 불구하고 근무시간외의 근무를 명하거나 공휴일 근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따른 시간외근무 또는 휴일근무를 한 자에 대하여는 「보수규정」에서 정하는 바에 따라 예산범위에서 연장근로수당을 지급한다.

③ 제1항의 규정에 따라 공휴일에 근무를 한 경우에는 다른 정상 근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

④ 임신 중이거나 산후 1년이 지나지 아니한 여성과 18세 미만 직원은 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다.

1. 18세 미만 직원의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제14조(결근 등의 처리) ① 신병의 사유로 출근하지 못한 경우에는 그 사유를 사전에 신고하여 전결권자에게 허가를 받아야 한다. 단, 부득이한 경우에는 우선 통신의 방법으로 신속히 소속 부서(실)에 연락하여 그 사유에 합당한 종류의 휴가조치를 받아야 한다.

② 전결권자의 허가(사후허가를 포함)를 받아 결근을 한 경우에는 연차휴가로 처리하고, 허가 없이 결근한 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제15조(무단이석 및 외출금지) ① 직원은 근무시간 중 무단이석 혹은 외출을 해서는 아니 된다.

② 질병 및 그 밖의 사유로 조퇴하거나 근무시간 중에 외출할 때에는 시간·용무·행선지 등을 상급자에게 보고하고 허가를 받아야 한다.

③ 직원이 근무시간 중 업무상 외출을 할 경우에는 사전승인을 받아야 한다.

제16조(지각, 조퇴·외출) ① 직원이 지각했을 경우 회사에 그 사유를 신고하여야 한다.

② 사전승인을 받지 아니한 조퇴, 외출은 무단조퇴, 무단외출로 간주한다.

③ 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각, 조퇴·외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

제17조(육아시간) 회사는 생후 1년 미만의 유아를 가진 여직원의 청구가 있을 경우에는 1일 2회, 각각 30분 이상의 유급수유시간을 주어야 한다.

제18조(가정의 날) 회사는 직원 가족의 화목을 증진하고, 가정과 직장의 일체감을 높일 수 있도록 가정의 날을 시행할 수 있다.

제19조(근무상황 관리) 각 부서(실)장은 소속직원의 근무상황을 확인·점검하여야 한다.

제20조(근무상황부 관리) 인사관리 담당부서장은 근무상황부 또는 전산근무 상황부를 통해 직원의 근무상황을 관리해야 한다.

제20조의1(근무상황 위반자 조치) ① 사장은 직원의 근무상황 관리 중 복무 및 보안업무 위반자에 대해 [별표 1] 복무·보안 위반행위 처분기준에 따라 조치하여야 한다.

② 복무 및 보안업무 위반사항이 경미할 경우 추가 당직근무 등 벌당직을 부과할 수 있다.

제21조(근무상황의 구분) 근무상황부에는 다음의 표시로써 직원의 근무상황을 정리하여야 한다.

1. 연휴 : 연차휴가
2. 병가 : 병가

3. 공가 : 공가
4. 특휴 : 특별휴가
5. 결근 : 무단결근
6. 휴직 : 질병 및 그 밖의 사유로 인한 3일 이상의 인병휴직
7. 정직 : 징계에 의한 정직기간
8. 출장 : 업무를 위한 출장
9. 파견 : 타기관 또는 해외에 파견근무 중의 기간
10. 지각 : 근무 시작시간 후 출근
11. 조퇴 : 근무 종료시간 전에 업무이외 용건으로 퇴근
12. 외출 : 근무시간 중에 업무이외의 용건으로 출타

제4장 출장

제22조(출장의 구분) ① 출장은 국내출장과 국외출장으로 구분한다.

② 국내출장은 시내출장과 시외출장으로 구분한다.

제23조(출장의 명령) 출장자는 전결권자에게 사전에 출장을 신청하여야 하며, 전결권자는 검토 후 출장을 명령할 수 있다.

제24조(출장의 변경 및 취소) 업무상황에 따라 출장의 명령 또는 승인사항을 변경·취소하고자 할 경우에는 명령자 또는 승인자의 승인을 받아야 한다.

제25조(출장결과의 보고) 국내·외 출장자는 귀임 후 다음 각 호의 기준에 따라 서면으로 결과를 보고하여야 한다. 단, 경미한 사유에 대해서는 구두로 결과보고 할 수 있다.

1. 국내출장 : 귀임 3일 이내
2. 국외출장 : 귀임 10일 이내

제26조(출장비의 정산) 출장자의 출장지, 출장기간 등의 변경사유가 발생한 경우 여비규정 및 관련 규정에 따라 출장비를 환수하거나 추가지급 할 수 있다.

제27조(파견) 파견 직원의 복무관리는 파견된 기관의 장이 행한다. 단, 그 직원에게 징계사유가 발생한 경우에는 해당 직원의 소속기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제28조(사무인계) 직원이 퇴직, 휴직, 인사이동 등 사무인계 사유가 발생한 경우, 사무인계 직원은 담당업무의 서류, 비품, 미결내용 등을 기재한 「사무관리 규정」의 업무 인수인계서 확인서를 작성하여 인수자에게 성실히 사무인계를 하여야 한다.

제5장 휴일과 휴가

제29조(유급휴일) ① 회사의 휴일은 아래 각 호와 같다.

1. 회사 창립기념일(매년 0월 0일)
2. 근로자의 날

3. '관공서 공휴일에 관한 규정'에 관한 규정에서 정하는 공휴일
4. 정부에서 지정하는 (임시)공휴일
5. 그 밖의 회사가 별도로 정한 날

② 전항 각 호의 휴일이 중복될 경우에는 하나의 휴일로 취급한다.

제30조(휴일변경) ① 제29조의 휴일은 회사의 업무, 그 밖의 부득이한 사유가 있다고 인정될 경우 합의 하에 직원 전부 또는 일부에 대하여 다른 날로 변경할 수 있다.

② 휴일을 변경하는 경우에는 사전에 변경하는 다른 날을 지정한다.

제31조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가, 특별휴가로 구분한다.

제32조(휴가의 허가) 휴가를 얻고자 할 경우에는 근무상황부에 그 사유를 기재하여 위임전결규정에 따른 전결권자의 허가를 받아야 한다.

제33조(연차유급휴가) ① 회사는 1년간 8할 이상 출근한 사원에게는 15일의 연차유급휴가를 준다. 단, 계속 근로년수가 1년 미만인 직원과 1년간 8할 미만 출근한 직원에 대해서는 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.

② 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 유급휴가 1일을 가산하며, 이 경우 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

③ 제1항 내지 제3항의 규정에 따른 휴가는 직원의 청구시기에 부여하여야 하며, 미사용 휴가 일수에 대해서는 보수규정이 정하는 바에 따라 유급휴가수당을 지급한다. 단, 직원이 청구한 시기에 휴가를 부여하는 것이 회사 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

④ 연차휴가는 회계연도 단위로 부여하며, 구체적인 시행에 관한 사항은 사장이 따로 정하는 바에 따른다.

제34조(연차휴가의 사용) ① 직원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없으면 사전에 소속부서(실)장에게 승인을 얻어야 한다.

② 회사는 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 직원의 연차유급휴가 청구권은 회사의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.

④ 회사는 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다.

제35조(연차유급휴가의 사용촉진) 회사가 제34조 제4항의 규정에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고,

직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제34조 제3항의 규정에 따라 소멸된 경우에는 회사는 그 미사용 일수에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제34조 제3항의 회사의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제34조 제3항의 규정에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 인사관리 담당부서는 미사용 휴가일수를 알려 주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 인사관리 담당부서에 통보하도록 서면으로 촉구한 경우

2. 제1호의 규정에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 날로부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 인사관리 담당부서에 통보하지 아니하여 제34조 제3항의 규정에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 인사관리 담당부서가 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한 경우

제36조(연차유급휴가의 대체) ① 회사는 근로자대표와 서면합의에 따라 휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

② 제1항의 근로자대표와 서면합의는 휴무시키고자 하는 날 3일 전에 이루어지도록 노력한다.

③ 직원이 질병 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고, 사후 지체 없이 신고한 경우에는 남은 연차휴가 한도 내에서 이를 연차휴가로 대체할 수 있다.

제37조(병가) ① 직원의 직무수행으로 인한 부상이나 질병으로 출근이 불가능한 경우 요양기간 이내의 병가를 줄 수 있다.

② 직무수행외의 부상 또는 질병으로 출근이 불가능한 경우 연 60일(업무상 질병·부상의 경우 연 180일) 이내의 병가를 줄 수 있다.

③ 질병으로 인하여 3일 이상 계속 결근하고자 할 경우에는 특별한 경우를 제외하고는 진단서를 첨부하여 결근계를 제출하여야 한다.

제38조(특별휴가) 회사의 특별휴가 종류 및 일수는 [별표 2]과 같다.

제39조 삭제

제40조 삭제

제41조(공가) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요한 기간에 대하여 공가를 허가할 수 있다.

1. 병역검사나 검열점호, 예비군훈련, 민방위훈련이 있을 경우
2. 업무와 관련하여 법원 등에 소환될 경우
3. 법률의 규정에 따른 투표에 참가하거나 그 밖의 업무를 수행할 경우
4. 「국민건강보험법 시행령」제25조의 규정에 따른 건강검진을 받을 경우
5. 천재지변, 화재, 수재, 교통차단 그 밖의 재해의 사유로 출근이 불가능한 경우

제42조(연차유급휴가와 관계) 특별휴가, 포상유급휴가, 병가, 공가기간은 연차유급휴가 일수에 영향을 미치지 않는다.

제43조(휴가의 사전승인) 휴가는 사전에 승인을 받아야 한다.

제44조(휴가기간 중의 공휴일) 토요일과 공휴일은 휴가일수에 제외한다. 단, 병가와 특별휴가 중 휴가기간이 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일과 공휴일을 산입한다.

제45조(임산부의 보호) ① 삭제

② 삭제

③ 직원이 산전·후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전·후 휴가급여를 받을 수 있도록 증명서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

④ 제3항에 따른 90일 보호휴가 기간(다태아를 임신한 경우 120일) 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 산전·후 휴가급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일(다태아를 임신한 경우 75일)분의 급여와 통상임금의 차액에 대해서는 회사가 지급한다.

⑤ 임신 중의 여성 직원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 신체에 영향을 주지 않는 형태의 근로로 전환시킨다.

⑥ 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑦ 임신한 여직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

⑧ 제6항과 제7항을 이유로 보수를 삭감하지 아니한다.

제46조 삭제

제6장 직권정지 및 직무정지

제47조 삭제

제48조 삭제

제49조 삭제

제50조 삭제

제7장 신원보증

제51조(신원보증) ① 회사의 회계업무담당자 및 관련 책임자는 회사를 피보험자로 하는 신원보증보험(이하 “보증보험”이라 한다)에 가입하여야 한다.

② 제1항에 따라 회계직 직원이 보증보험에 가입하는 경우의 보험금액은 회사 형편에 따라 사장이 따로 정한다.

③ 제2항에 의한 직원의 보험료는 회사가 부담한다.

제52조(신원보증기간과 갱신) ① 신원보증기간은 계약기간 만료일까지로 한다.

② 제1항의 기간이 만료할 경우에는 만료일 이전에 신원보증을 갱신하여야 한다.

제53조(보관 및 관리) 신원보증서는 인사관리 담당부서에서 보관·관리한다.

제8장 보칙

제54조(규정시행) 이 규정에 정하지 아니한 사항과 이 규정의 시행에 필요한 사항은 사

장이 별도로 정하는 바에 따른다.

부칙 <2019. 9.27 개정>

제1조(시행일) 이 규정은 사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

복무·보안 위반행위 처분 기준

분야	위반사항	1차 처분 기준			
		시정	주의	경고	징계
복무	<input type="checkbox"/> 당직 및 비상근무 규정 위반				
	○ 당직근무지 무단 이탈			●	
	○ 당직보고 미이행		●		
	○ 당직근무자의 보안점검 미 실시		●		
	<input type="checkbox"/> 출장관련 복무 위반				
	○ 출장과 관련 없는 사적인 용무수행			●	
	○ 결재권자의 명령 없이 출장 수행		●		
	<input type="checkbox"/> 근무시간 미준수				
	○ 출.퇴근시간, 점심시간 미준수	●			
	○ 유연근무(시간.근무일) 변경승인 없이 변경근무 이행		●		
	○ 휴가.지각.조퇴.외출.장시간 이석 등 승인 없이 이행		●		
	<input type="checkbox"/> 행동강령 및 청탁금지법 위반				
	○ 부정청탁을 받고 법령을 위반하여 직무처리				●
	○ 법령을 위반한 금품수수				●
	<input type="checkbox"/> 정치운동 및 노동운동				
	○ 정치적 행위 이행				●
	○ 노무에 종사하지 않고 노동운동이나 업무 외 일을 위한 집단 행위 이행				●
일반 보안	<input type="checkbox"/> 중요자료 및 물품 방치				
	○ 비밀.대외비 문서 방치			●	
	○ 일반문서 등 방치	●			
	○ 캐비닛 열쇠 방치	●			
	○ 캐비닛 및 책상서랍 미시건	●			
	○ 전열기구(PC)등 전기제품 전원차단 미흡	●			
	<input type="checkbox"/> 보안시설 관리 소홀				
	○ 보호구역 출입 제한(대장정리 등) 미흡	●			
	○ 무인시스템 해제상태에서 퇴근	●			
정보 보안	<input type="checkbox"/> PC 등 전산장비 관리 위반				
	○ 업무용 USB(외장하드) 방치	●			
	○ PC 패스워드 미설정	●			
	○ PC 패스워드 노출	●			

※ 위반자는 위의 처분과 별도로 별당직 부과 가능

※ 시정 2회 시 주의, 주의 2회 시 경고, 경고 3회 시 징계

[별표 2]

특별휴가의 종류 및 일수

구 분		내 용	휴가일수	
경 조 사 휴 가	결혼	· 본 인 · 자 녀	5일 1일	
	출산	· 배우자 출산	10일	
	입양	· 본인이 입양한 경우	20일	
	사망	· 배우자, 본인·배우자의 부모	5일	
		· 본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3일	
· 자녀와 그 자녀의 배우자		3일		
· 본인 및 배우자의 형제자매		1일		
보 호 휴 가	출산	· 본 인(다태아 출산일 경우)	90일(120일)	
	유산·사산 휴가	· 임신 후 유산 또는 사산으로 요양이 필요하여 청구하는 경우(의사진단서 첨부) - 임신기간이 11주 이내 - 임신기간이 12주 이상 15주 이내 - 임신기간이 16주 이상 21주 이내 - 임신기간이 22주 이상 27주 이내 - 임신기간이 28주 이상	유산 또는 사산한 날부터 5일 10일 30일 60일 90일	
		불임치료	· 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료시술	1일
		모성보호	· 임신 후 12주 이내, 임신 후 36주 이상	2시간/일
		육아시간	· 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성	1시간/일
		보건휴가	· 임신한 경우 태아 검진	월 1일
· 생리휴가	월 1일(무급)			
자녀돌봄휴가		· 어린이집, 유치원, 초·중·고등학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우	연 2일	
방통대 출석		· 한국방송통신대학교에 재학 중인 경우	연가일수 초과 시 수업일수	
재 해		· 수재, 화재, 붕괴, 폭발 등의 재해 또는 재난 발생 시	최소한의 복구기간 (5일 이내)	

- ※ 특별휴가 중 장거리 여행을 요할 경우에는 왕복소요 최단일수를 가산할 수 있다.
- ※ 출산휴가는 산후 휴가일이 45일 이상(다태아의 경우 60일 이상)이 되도록 배치 해야 하며, 휴가 중 90일은 유급으로 한다.
- ※ 임신부가 정기건강진단 시간을 청구하는 경우, 모자보건법 시행규칙 [별표 1]에 근거하여 허용함