

# 복무규정

## 제1장 총 칙

**제1조【목적】**본 규정은 직원의 복무에 관한 사항을 규정하여 근면한 복무질서와 기강을 확립하고 근무조건을 보장함을 목적으로 한다.

**제2조【적용】**직원의 복무 및 사무처리에 관한 사항은 별도로 정한 것을 제외하고는 본 규정을 적용한다.

## 제2장 복무규율

**제3조【책임완수와 성실】**직원은 회사의 사규를 준수하고 맡은 바 책임을 성실하고 신속, 정확하게 완수하여야 한다.

**제4조【인화】**직원은 상호 신의를 지키고 친목을 도모하여 우애로운 분위기를 유지하여야 하며, 직무에 관하여 최대의 협조를 하여야 한다.

**제5조【품행】**직원은 항상 예절을 존중하며 회사의 명예가 훼손될 행위를 하여서는 아니된다.

**제6조【기밀엄수】**직원은 회사의 기밀이 누설되지 아니하도록 각별히 유의하여야 하며 외부의 조회에 임의로 응답하여서는 아니 된다.

**제7조【보고의무】**① 직원은 직무상 착오가 발생하였을 경우 사건의 대소 경충을 불문하고 즉시 감독책임이 있는 상사에게 보고하며 그에 대한 지시를 받아야 한다.

② 직원은 본적, 주소, 가족사항 및 기타 신상의 변동이 생긴 때에는 즉시 회사에 신고하여야 한다.

**제8조【겸직금지】**직원은 회사의 허가 없이 다른 직무를 겸하거나 영리사업에 종사할 수 없다.

**제9조【직무이탈금지】**직원은 소속부서장의 승인이나 정당한 절차 또는 정당한 사유 없이 직무를 이탈하여서는 안 된다.

**제10조【수증, 향응 등의 금지】**① 직원은 회사와 거래관계가 있는 자로부터 사례, 향응 또는 증여를 받아서는 아니된다.

② 직원은 자기의 직무를 이용하여 회사의 이익에 반하는 영리행위를 하거나 타인에게 부당한

이익을 주는 행위를 하여서는 아니된다.

**제11조【손해배상】**직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 회사에 손해를 끼쳤을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

**제12조【정치 참여의 금지】**직원은 회사의 허가 없이 정치활동을 하거나 정치운동에 참여하여서는 아니된다.

### 제 3 장 근무시간 및 휴게시간

**제13조【근무시간】**① 근무시간은 1일 8시간, 주 40시간을 기본으로 한다. 다만, 당사자간의 합의에 따라 법정한도내에서 연장근로할 수 있다.

② 시업 및 종업시각은 별도로 정하는 바에 의한다.

③ 출·퇴근 및 이동에 소요되는 시간, 휴게시간 등은 근무시간에 산입되지 아니한다.

**제14조【휴게시간】**① 휴게시간은 12시부터 13시까지 1시간으로 한다. 다만, 회사의 사정에 따라 변경할 수 있다.

② 휴게시간은 회사의 질서와 규율을 문란케 하지 않는 범위 내에서 자유로이 이용할 수 있다.

**제15조【근무시간의 변경, 연장】**회사는 업무상 필요가 있을 때에는 근무시간을 법정 근무시간 한도 내에서 변경하거나 연장할 수 있다.

**제16조【당직 근무】**회사는 별도로 정하는 규정에 의하여 당직 근무를 명할 수 있다. 다만, 당직 근무는 시간외근무로 보지 아니한다.

### 제4장 출근 및 결근

**제17조【출·퇴근】**직원은 출퇴근에 관하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 시업시각 이전에 출근하여 업무 수행에 필요한 사전준비를 하여야 한다.
2. 퇴근은 종업시각 이후에 서류·비품 등을 정리, 소정장소에 보관한 후에 행한다.

**제18조【결근】**① 질병 또는 기타 사유로 결근하고자 할 경우에는 결근계를 제출하여 승인을 얻어야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 사후에 즉시 제출하여야 한다.

② 부상 또는 질병으로 인하여 연속 3일 이상 결근할 경우에는 의사의 진단서를 결근계에 첨부하여야 한다.

- 제19조【지각, 조퇴】**① 직원이 지각하였을 경우에는 출근 즉시 지각계를 제출하여야 한다.  
② 직원이 퇴근시간 이전에 퇴근하려고 할 때에는 조퇴계를 제출하여 소속부서장의 승인을 얻어야 한다.

**제20조【외출허가】**직원이 근무시간중 외출을 하고자 할 경우에는 소속장의 승인을 얻어 외출부에 기재한 후 외출하여야 한다.

## 제5장 휴일 및 휴가

- 제21조【휴일】**① 다음에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.
1. 주휴일
  2. 근로자의 날
  3. 기타 회사에서 정하는 날
- ② 회사는 업무 형편상 필요한 경우에는 전항의 휴일을 다른 날로 대체하거나 휴일근무를 명할 수 있다.
- ③ 휴일이 충복되는 경우에는 하나의 휴일로 간주한다.

- 제22조【연월차 유급휴가】**① 회사는 직원에게 다음과 같은 유급휴가를 준다.
1. 1개월간 개근한 자에게는 1일간의 월차 유급휴가를 준다.
  2. 연간 개근한 자에 대하여는 10일, 연간 9할 이상 출근한 자에 대하여는 8일간의 연차 유급 휴가를 준다.
  3. 2년 이상 근속한 자에 대해서는 1년을 초과하는 근속연수 1년에 대하여 전호의 연차 유급휴 가에 1일을 가산하여 휴가를 준다. 다만, 그 총일수가 연 20일을 초과할 경우에 그 초과하는 일 수에 대하여는 통상 임금을 지급하고 유급휴가를 주지 아니할 수 있다.
- ② 전항에 의한 휴가는 직원의 자유의사로 1년간에 한해 적치하여 사용하거나 분할하여 사용할 수 있다. 다만, 직원이 청구하는 시기에 휴가를 주는 것이 회사 업무상 지장이 되는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 세부 시행규칙은 별도 정하는 바에 의한다.

- 제23조【휴가산출기간】**① 월차휴가는 매월 1일부터 말일까지로 한다.
- ② 연차휴가는 입사일을 기준으로 하여 매 1년간을 그 기간으로 산정하되 당해연도 중에 입사한 직원에 대하여는 연말 기준으로 월할 계산한다. 단, 월 미만 단수는 1월로 계산한다.
- ③ 본 규정에 정한 휴일, 휴가기간과 업무상 상병 또는 회사의 귀책사유로 휴업한 기간은 이를 출근한 것으로 본다.

**제24조【특별유급휴가】**① 회사는 직원의 경조 및 기타 특별한 경우에 다음과 같은 유급휴가를 준

다.

1. 경조휴가

- 가. 본인결혼 : 7일
  - 나. 자녀 또는 형제자매의 결혼 : 2일
  - 다. 조부모, 외조부모, 부모 또는 배우자 부모의 회갑 : 2일
  - 라. 부모, 배우자의 사망 : 7일
  - 마. 조부모, 배우자부모, 자녀, 형제자매 사망 : 4일
  - 바. 외조부모의 사망 : 3일
  - 사. 3촌 이내의 혈족 및 그 배우자 사망 : 2일
  - 아. 배우자의 2촌 이내 혈족 및 그 배우자 사망 : 2일
- ※ 지방인 경우는 1일 추가(단, 서울·경기·7일 경조휴가는 제외)

2. 재해로 인한 휴가

- 가. 수·화재, 기타 중대한 재해를 당하였을 경우 : 상당기간

3. 공가

- 가. 본인의 출두를 요하는 공민권 행사 : 소요시간
- 나. 병사관계로 근무할 수 없는 경우 : 소요기간
- 다. 업무상 상병으로 인하여 근무할 수 없는 경우 : 1개월 이내

4. 생리휴가 : 월 1회 1일

- ② 전항의 특별 유급휴가를 얻고자 할 때에는 소정양식의 신청서를 제출하여야 한다.
- ③ 전항의 경조휴가에 있어 경조사유가 2종류 이상 중복하여 발생할 때에는 그 중장기의 휴가일 수 1종류만 적용한다.

**제25조【휴가기간중의 휴일】**휴가기간중의 휴일은 당해 휴가일수에 산입한다

**제26조【비상근무】**천재지변, 비상사태, 기타 재해 또는 회사의 업무상 부득이한 경우에는 근무시간이거나 휴일, 휴가중일지라도 회사의 비상근무 명령에 따라야 한다.

## 제6장 시간외근무

**제27조【시간외근무】**회사의 명에 의하여 소정의 근무시간을 초과하거나 휴일 또는 휴가 중에 근무할 때에는 시간외근무로 한다. 단, 당일직근무는 시간외근무로 보지 아니한다.

**제28조【수당 지급】**시간외근무자에 대하여는 급여규정이 정하는 바에 의하여 수당을 지급한다.

## 제7장 출장

**제29조【출장명령】**직원이 사무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

**제30조【출장변경】**출장명령을 받은 직원이 수명 기일 내에 출장할 수 없을 때에는 소속부서장에게 그 사유를 보고하여 지시를 받아야 하며, 소속부서장은 그 변경내용을 출장업무 주관부서장(이하 "주관부서장"이라 한다)에게 통보하여야 한다.

**제31조【출장연장】**직원이 출장중 목적지가 변경, 추가되거나 지정한 기일내에 업무수행이 불가능하여 연장이 필요할 때에는 그 사유를 소속부서장에게 보고하여 승인을 받아야 하며, 소속부서장은 그 변경사항을 주관부서장에게 통보하여 필요한 조치를 취할 수 있도록 하여야 한다.

**제32조【출장복명】**직원이 출장 용무를 마치고 귀임한 때에는 지체없이 출장복명서를 소속부서장 경유, 주관부서장에게 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 복명은 구두로 할 수 있다.

**제33조【여비】**출장자에 대하여는 여비 규정이 정하는 바에 의하여 출장여비를 지급한다.

## 제8장 이 동

**제34조【이동】**직원이 이동의 명을 받았을 때에는 지정한 날까지 부임하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 지정한 날까지 부임하지 못할 때에는 회사의 승인을 얻어야 한다.

**제35조【부임 여비】**전근자에 대하여는 여비규정에 의한 부임여비를 지급한다.

## 《부 칙》

**제1조【시행일】**본 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.