

대한주짓수회 복무규정

제정 2020. 2. 12.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대한주짓수회(이하 “본회”라 한다.)직원의 근무조건 및 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2 조(적용범위) ① 직원의 복무에 관하여는 정관 또는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 이 규정에서의 직원이라 함은 인사규정에 의하여 본회에 임용된 자를 말한다.

제3조(성실의 의무) 직원은 법령과 정관 및 제 규정을 준수하여 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제4조(복무점검 및 활용) 인사위원회는 직원의 복무에 관한 사항을 점검하고, 그 결과를 인사평정 또는 성과연봉 지급에 따른 평가자료로 활용할 수 있다.

제5조(복무자세) ① 직원은 공사를 분별하고 인권을 존중하여 친절하고 신속 정확하게 업무를 처리하여야 한다.

② 직원은 직무를 수행함에 있어서 종교·성별 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

제6조(비밀유지의 의무) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제7조 (품위유지) 직원은 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 되며, 이에 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제8조(검직금지) ① 직원은 본회 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 다만, 본회 목적사업수행에 필요한 직무를 검직하고자 할 때에는 예외로 한다.

② 제1항의 단서규정에 의하여 다른 직무를 검직하고자 할 때에는 사전에 회장의 서면허가를 받아야 한다.

③ 제2항의 허가는 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

제2장 근무시간

제9조(근무시간) ① 직원의 1일 근무시간은 9:00부터 18:00까지로 하며, 중식시간은 12:00부터 13:00까지 한다.

② 직원의 1주간 근무시간은 중식시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

③ 회장은 직무의 성질, 지역 또는 부서의 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 제1항 및 제2항에 따른 통상의 근무일 또는 근무시간을 변경하여 근무하게 할 수 있다.

④ 성과 중심 조직문화를 위하여 유연근무제를 실시할 수 있으며, 운영에 관한

사항은 회장이 시행세칙으로 정한다.

제10조(휴게시간) 직원의 휴게시간은 근무시간 4시간에 대하여 30분을, 8시간에 대하여 1시간의 비율로 하고 직무에 지장을 초래하지 아니하는 범위 내에서 직원이 자유로이 활용할 수 있다.

제11조(시간외 및 야간근무 등) ① 사무처장은 사무처리상 필요하다고 인정될 때는 소속 직원에게 시간외근무 또는 야간근무 등을 명할 수 있다.

② 제1항의 시간외근무시간은 1개월의 정산기간을 평균하여 1주(휴일을 포함한 7일을 말한다) 간에 12시간을 초과할 수 없다. 다만 당직은 예외로 한다.

③ 제1항에 의한 근무자에게는 직원연봉규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있으며 제26조에 따라 보상휴가로 수당지급을 갈음할 수 있다.

④ 제1항에도 불구하고 임신 중의 여성 직원에게 시간외 근무를 명할 수 없으며, 산후 1년이 지나지 아니한 여성에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외 근무를 명할 수 없다.

⑤ 제1항에도 불구하고 임신 중인 직원 또는 출산 후 1년이 지나지 아니한 직원과 18세 미만 직원에게 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간과 휴일에 근무를 명할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니한다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 임신 중인 직원이 신청하는 경우
3. 출산 후 1년이 지나지 아니한 직원의 동의가 있는 경우

⑥ 제5항의 경우 고용노동부장관의 인가를 받기 전에 근로자의 건강 및 모

성 보호를 위하여 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 그 사업 또는 사업장의 근로자대표와 성실하게 협의하여야 한다.

제12조(운동 동호회) ① 본회에 재직 중인 전 직원은 근무시간외에 체육활동을 하도록 운동 동호회 활동을 장려한다.

② 자율적인 동호회 운영을 위해 종목별로 운영자를 지명하고 필요한 지원을 해야 한다.

③ 동호회 운영을 위한 종목의 선정, 종목별 회원명부 등 복리후생에 필요한 사항을 별도로 정할 수 있다.

제3장 출근 및 결근

제13조(출근) 직원은 지정된 시간까지 출근하여 근무준비를 완료하여야 한다.

제14조(결근과 지각) ① 직원이 결근 또는 지각하고자 할 경우에는 사무처장에게 사전 신고를 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전 신고가 불가능한 경우에는 지체 없이 가능한 방법으로 사후 신고를 하여야 한다.

② 직원이 지정된 시간까지 출근하지 아니할 때는 지각으로 하며, 오후 1시 이전까지 출근하지 아니할 때는 결근으로 처리한다. 다만, 업무상의 이유로 사전에 사무처장의 승인을 받았거나 천재지변 등 불가항력의 사유에 의한 것으로 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제15조(조퇴와 외출) 직원이 근무시간 중 조퇴 또는 외출을 할 경우에는 사전에 승인을 받아야 한다.

제16조(조퇴 및 지각의 처리) 질병이나 부상의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 공제한다.

제17조(근태관리) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별도로 근태를 관리하여야 한다.

1. 지각, 결근한 경우
2. 질병 등으로 인하여 병가를 승인한 경우
3. 휴직, 파견 등으로 인하여 소속기관에 출근 할 수 없는 경우
4. 휴가, 공가 또는 출장을 승인한 경우

제4장 휴일 및 휴가

제18조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일
3. 근로자의 날
4. 본회 창립기념일(8.5.) <
5. 기타 정부 또는 체육회 및 본회에서 정한 휴일

② 제1항제1호의 주휴일은 일요일을 원칙으로 하되, 업무의 특성상 필요한 경우에는 회장이 별도로 정할 수 있다.

제19조(휴일근무) ① 사무처장은 업무상 필요한 때에는 제18조에 의한 휴일의 경우에도 소속직원에 대하여 휴일근무를 명할 수 있다.

② 제1항에 의하여 휴일에 근무한 직원에 대하여는 직원연봉규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급하거나 정상근무일에 휴무케 할 수 있다.

제20조(휴가의 종류) ① 직원에게 부여하는 유급휴가의 종류는 다음과 같다.

1. 연차휴가
2. 공가
3. 병가
4. 특별휴가
5. 보상휴가

② 휴가 시 연 1회에 한하여 예산의 범위 내에서 소정의 휴가비를 지급한다.

제21조(연차휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여 15일의 유급휴가를 주며, 계속 근로연수가 1년 미만인 근로자에 대하여 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

② 3년 이상 계속 근무한 직원에 대하여는 제1항에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

③ 제1항 및 제2항에 의한 휴가일수는 당해연도에 한하여 적치 분할 사용할 수 있으며, 직원의 신청이 있을 때에 부여하여야 한다. 다만, 업무상 지장이 있다고 인정되는 경우에는 그 시기를 조정하여 부여할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항에 의한 휴가일수 중 미 사용일수에 대하여는 직원연봉규정에 의해 별도의 수당을 지급한다.

⑤ 연차휴가 기간계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

⑥ 휴직기간은 계속기간에 산입하지 아니하며, 무단결근일은 연차휴가에서 제외한다. 단, 공무상 병가 및 산전 후 휴가 및 육아휴직 기간은 그러하지 아니한다.

⑦ 제2항의 연가일수의 가산은 당해 직원의 최초 임용일이 당해연도 1월 3일 이전인 경우에는 당해연도부터, 1월 4일이후인 경우에는 익년 1월 1일부터 가산 적용한다. 단, 당해연도 연차일수의 계산은 전년도 근무일수에 따른다.

⑧ 연차휴가는 오전 또는 오후의 반일단위로 승인할 수 있으며, 반일 연차휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다.

제22조(연가일수에서의 공제) ① 법령에 의한 의무수행, 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 제1항에 따른 육아휴직의 경우를 제외한 정직, 직위해제, 휴직의 경우에는 연가일수에서 다음 산식에 의하여 산출된 일수를 공제한다. 이 경우 당해연도 휴직기간은 월로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 이를 산입하지 아니하며, 산식에 의하여 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림한다.

$$\frac{\text{당해연도 휴직기간(월)}}{12(\text{월})} \times \text{당해연도 연가일수}$$

② 제24조 규정에 의한 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다.

제23조(공가) 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 부여한다.

1. 병역검사, 근무소집, 연습소집 등에 응하거나 동원 또는 동원훈련에 참가할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때

3. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 기타 국가기관 및 공공단체에 출석할 때.
4. 천재지변, 교통차단 등 부득이한 사유로 출근이 불가능할 때
5. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체의 장의 요청에 의하여 특정한 행사에 참가할 때
6. 체육회에서 시행하는 건강진단 또는 건강검진을 받을 때
7. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때

제24조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 누계 60일의 범위 안에서 병가를 부여한다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제22조 제2항의 규정에 의하여 연가일수에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 산입하지 아니한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행 할 수 없을 때
 2. 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연간 180일의 범위에서 병가를 부여한다.
- ③ 병가 일수가 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제25조(특별휴가) ① 직원이 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표 1의 기준에 의한 경조사휴가를 받을 수 있다.

② 임신 중인 직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되, 휴가기간은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다. 다만, 임신 중인 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로

출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다.

1. 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 임공임실중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 제3호를 제외하고 같다)·사산의 경험이 있는 경우

2. 임신 중인 직원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우

3. 임신 중인 직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

③ 여성직원은 매 생리기 매월 1일의 여성보건휴가를 받을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.

③의2 임신중인 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.

④ 임신 중인 여성직원이 1일 2시간의 범위에서 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다.

⑤ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성직원은 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유 시간을 받을 수 있으며 만 5세 이하의 자녀를 가진 직원은 24개월의 범위에서 1일 2시간의 육아시간을 받을 수 있다. 이 경우 육아시간의 사용 기준 및 절차 등에 관한 사항은 국가공무원 복무규정을 준용한다.

⑥ 한국방송통신대학교에 재학 중인 직원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 의한 출석 수업에 참석하기 위하여 제21조의 연가일수를 초과하는 출석수업기간에 대한 수업휴가를 받을 수 있다.

⑦ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원

봉사활동을 하고자 하는 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 받을 수 있다.

⑧ 임신 중인 직원이 유산하거나 사산한 경우 해당 직원이 신청하면 다음의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.

1. 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 5일까지

2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 10일까지

3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 30일까지

4. 임신기간이 22주 이상 27주 이 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 90일까지

⑨ 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.

⑩ 자녀가 있는 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 2일(자녀가 3명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다.

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 "어린이집등"이라 한다)의 공식 행사에 참여하는 경우

2. 어린이집등 교사와 상담하는 경우

3. 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

제26조(보상휴가) ① 초과 근무수당 지급대상자의 주중 초과 근무에 대하여

직원연봉규정에 따라 초과근무수당을 지급하되 8시간마다 1.5일의 보상휴가

로 수당 지급을 갈음할 수 있다.

② 출장 또는 업무로 인해 공휴일 및 휴무일 근무를 했을 시 제1항과 별도로 이를 갈음하는 휴가를 부여한다.

③ 보상휴가는 오전, 오후로 구분하여 반일 단위로 사용할 수 있되 보상 휴가 발생 기준일로부터 6개월 이내 소진해야 하며 그 이후에는 보상하지 아니한다.

제27조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제28조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과하는 휴가는 결근으로 본다.

제29조(연차휴가 수당) 본회 직원연봉규정이 정하는 바에 의하여 연차휴가수당을 지급하여야 한다.

제30조(휴가의 승인과 출근명령) ① 이 규정에 의하여 휴가를 받고자 하는 자는 사전 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급한 사유로 인하여 사전 승인을 받지 못한 경우에는 당일 정오까지 다른 직원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있으며, 사무처장에게 신청서를 제출하여야 한다.

② 사무처장은 업무상 필요한 경우에는 휴가 중인 직원에게 출근을 명할 수 있다.

제5장 당직

제31조(당직) 휴일 또는 근무시간외의 화재, 도난 등 각종 사고의 예방과 불의

의 사고로 인한 피해를 극소화하고 필요한 업무를 수행하기 위하여 사무처장은 직원에게 당직 근무를 명할 수 있다.

제32조(적용범위) 본회 당직업무에 적용하되, 지역 출장소는 본 규정을 준용하여 자체 실정에 맞는 별도의 당직운영계획을 수립 시행할 수 있다.

제33조(당직의 구분) ① 당직은 일직과 숙직으로 구분한다.

② 일직은 토요일 및 휴일에 두며 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.

③ 숙직의 근무시간은 정상근무의 근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상근무 또는 일직업무가 개시될 때까지로 한다.

④ 일·숙직 시간은 다음과 같다.

1. 일직 : 09:00시부터 18:00시까지

2. 숙직 : 18:00시부터 다음날 09:00시까지

제34조(당직근무의 명령 및 변경) ① 당직명령은 1개월 단위로 하며, 근무예정일 3일전까지 명령하여야 한다.

② 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가, 기타 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 당직근무 변경원을 당직근무명령자에게 제출하여 당직근무일의 변경 승인을 받아야 한다.

③ 기타 부득이한 사유로 당직근무명령자로부터 당직근무를 면제하여야 할 필요가 있는 직원에 대하여는 당직근무를 면제할 수 있다.

제35조(당직신고 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직근무 개시 30분전에 당직명령자 또는 그 권한을 위임 받은 자에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직근무자는 그 전일 근무시간종료 30분전까지 전반에 관한 사항을 인계받아야 한다.

② 당직근무자는 당직신고 시 당직근무일지 및 비상 열쇠함을 비롯한 기타 필요한 당직용 물품을 담당자로부터 인수 확인하여야 한다. 다만, 일·공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인계인수하여야 하며, 최종 당직근무자는 당직근무 종료 시 당직용 물품을 담당자에게 인계하여야 한다.

제36조(당직근무의 편성) ① 당직근무자는 다음 각 호와 같이 편성한다.

1. 숙직은 남성직원, 일직은 여성직원으로 편성한다.
- ② 사무처장은 필요한 경우 당직근무 인원수 및 편성을 조정할 수 있다.

제37조(당직근무자의 경비 및 순찰) ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여 사고의 발생을 사전에 방지하여야 한다.

1. 사무실 정리 및 서류보관상태
2. 문서의 수발 및 인계
3. 케비넷, 책상, 출입문, 창문의 잠금 상태
4. 청정근무자 순찰일지 확인
5. 전열기(컴퓨터 포함) 전원차단 등 화기 단속 상태
6. 기타 보안에 관한 사항

② 각 부서의 부서장은 사무실에 보안점검표를 작성 비치하여야 하며, 당직근무자는 18:00시 이후 순찰시 최종 퇴청자가 기록한 점검사항을 확인하여야 한다.

제38조(당직근무 보고 및 요령) 당직근무자는 당직 중 다음 각 호 사항 발생 시 보고사항을 당직일지에 명백히 기록하여야 한다.

1. 당직근무 중 발생하는 중요사항은 당직근무자가 당직보고 연락 체계도에 의거 즉시 보고하여 그 지시를 받아 처리하여야 한다.
2. 당직근무 중 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급한 처리를 요하는 사항일 때는

이를 지체 없이 담당 부서장에게 연락하여 필요한 조치를 취하게 하여야 한다.

3. 비상소집발령 시 당직실에 비치된 비상연락망에 의거 가장 신속한 방법으로 소집한다.

제39조(당직수당) 당직수당은 별도로 정하는 바에 따라 지급한다.

제6장 출장 및 파견

제40조 (출장명령) ① 임·직원이 업무를 수행하기 위하여 국·내외에 출장하고자 할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

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

제41조(출장자의 의무) 출장 직원은 명령받은 기간 내에 그 임무를 수행하여야 하며 부득이 그 기간을 연장하거나 목적지 외에 여행할 경우에는 지체 없이 가능한 방법으로 보고하여 필요한 지시를 받고, 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

제42조(출장복명) ① 출장 직원이 그 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 기일이내에 출장명령자에게 복명서(보고서)를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항이거나 비밀에 속하는 사항 등 복명서(보고서)를 제출할 수 없는 경우에는 구두 또는 다른 방법으로 보고 할 수 있다.

② 보고서 등은 관련부서 및 자료실, 유관기관 등에 송부하여 동일 목적사업에 활용케 할 수 있다.

제43조(파견자의 복무관리) ① 본회 인사규정에 따라 타 기관 또는 단체에

서 파견된 직원의 복무관리는 사무처장이 행한다.

② 제1항의 파견된 자가 그 파견 기간 중에 징계사유에 해당하게 된 때에는 회장은 당해 파견근무자의 원 소속의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제7장 대외활동

제44조(대외활동) ① 직원은 본회의 사업에 도움이 되는 경우에 회장의 승인을 받아 대외활동을 할 수 있다.

② 제1항의 대외활동은 다음 각 호로 구분할 수 있다.

1. 본회 직원으로서 각종 자문에 응하는 행위
2. 본회 이외의 기관·단체에서 활동하는 행위
3. 각종 교육기관 등에 출·수강하거나, 방송에 출연하는 행위

제45조(출·수강 제한) ① 제44조제2항제3호에 의하여 출·수강하는 자는 근무시간 중 주1일(8시간)을 초과 할 수 없다.

② 출강은 3년 이상 계속 근무한 직원에 한한다. 단, 수강은 이를 적용하지 아니한다.

제46조(확인서 제출) 출·수강자는 개강 후 15일 이내에 해당 교육기관의 장이 발행하는 확인서를 복무담당부서장에게 제출해야 한다.

제8장 부임, 전보, 사무인계

제47조(부임) 직원이 신규 임용 또는 전보 등 인사발령통지를 받은 때에는 발령 일자에 근무지 또는 새로 보직된 근무지에 부임하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 부임할 수 없을 때에는 그러하지 아니한다.

제48조(사무인계) ① 직원이 전보, 면직, 휴직, 직위해제, 정직, 장기출장, 파견 근무, 연수 등으로 인하여 직무를 계속할 수 없을 때에는 지체 없이 후임자 또는 자기 업무를 대리할 수 있는 자에게 사무를 인계하여야 한다.

② 사무의 인수·인계 필요한 사항은 사무관리 규정에 따른다.

제49조(면직자의 근무) ① 면직된 자를 업무처리상 계속 근무케 하여야 할 부득이한 사유가 있을 때에는 15일의 범위 내에서 근무하게 할 수 있다.

② 제1항에 의하여 근무한 면직자에 대한 보수지급은 직원연봉규정이 정하는 바에 의한다.

제9장 신분증

제50조(신분증) 신분증에는 사번, 생년월일과 성명 등을 기재하고 사진을 첨부한다.

제51조(신분증 발급권자) 신분증은 회장이 발급한다.

제52조(신분증의 휴대 및 패용) ① 직원은 항상 신분증을 휴대하여야 하며, 업무집행에 있어서 그 제시를 요구받았을 때에는 이를 제시하여야 한다.

② 직원은 근무처 내에서도 본회 행사시 신분증을 패용한다.

③ 회장은 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 신분증을 따로 발급하여 이를 패용하게 할 수 있다.

1. 전시, 사변, 비상사태 또는 이에 준하는 사태 하에서 질서유지상 필요한 때
2. 보안유지상 출입제한이 필요한 때

제53조(신분증의 발급 및 재발급) ① 신분증 발급권자가 신분증을 발급 할 때에는 별지 제2호 서식에 의한 신분증발급대장(이하 "대장"이라 한다)에 등록한 후에 발급하여야 한다.

② 신분증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로써, 발급일 전 1년 이내에 촬영한 것으로 하되, 동일인임을 확인할 수 있는 것이어야 한다.

③ 신분증의 분실 또는 파손하거나 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제3호 서식에 의한 신분증 재발급 신청서를 담당부서에 제출하여야 한다.

④ 신분증의 규격, 제식 및 기재사항은 별표 2에 의한다.

제54조(신분증의 반납 등) ① 직원이 퇴직하는 때에는 신분증을 담당부서에 반납하여야 한다.

② 회장은 직원에게 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 미리 신분증을 일시 회수하여 보관하여야 하며, 그 사유가 소멸되어 당해 직원이 복직하였을 때에는 이를 본인에게 반환하여야 한다.

1. 「병역법」에 의한 병역복무를 위하여 징집 또는 소집되어 휴직을 하게 된 때
2. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게 된 때

③ 제2항에 의하여 신분증을 회수하거나 반환한 때에는 별지 제2호 서식의

신분증발급대장에 그 사실을 기재하여야 한다.

제10장 고용평등

제55조(육아휴직) ① 회장은 직원이 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 육아휴직의 기간은 자녀 1명에 대하여 3년 이내로 하되, 직원이 원할 때에는 이를 분할하여 할 수 있다.

③ 회장은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니되며, 육아휴직 기간에는 그 직원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 회장은 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

⑤ 육아휴직의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 관련 법률을 따른다.

제56조(육아기 근로시간 단축) ① 회장은 제55조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간

단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 법률로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 회장이 제1항에 따라 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

③ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

④ 육아기 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 관련 법률을 따른다.

제11장 보칙

제57조(준용) 직원의 복무관리에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항은 국가공무원 복무규정을 준용한다.

부 칙 (2020. 2. 12.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거친 날부터 시행한다.

(별표 1)

경조사별 휴가일수표

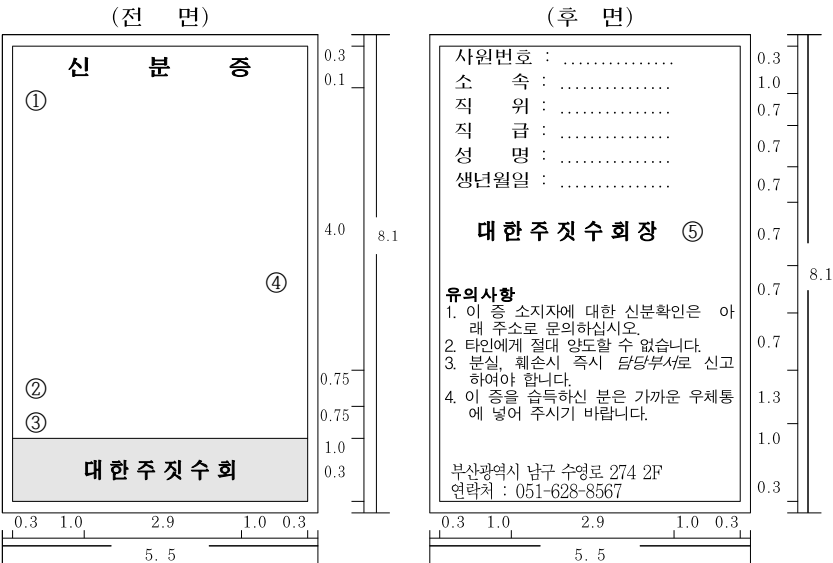
구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
출 산	배우자	10
입 양	본 인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1

비고 : 입양은「입양 촉진 및 절차에 관한 특별법」에 따른 입양에 한하며, 입양 외의 경조사휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

(별표 2)

규격, 제식 및 기재사항

(단위 : cm)



(주) 1. 위의 ① ② ③ 등의 란에 다음 사항을 표시한다.

- ① 사진 (4.9cm × 4cm)
- ② 신분증번호 (번호기로 찍을 것)
- ③ 성명 (흑색모필로 기입할 것)
- ④ 철인 (대한주짓수회장 명의)
- ⑤ 대한주짓수회장 직인

2. 글자의 크기는 다음과 같이 한다.

글 자 의 구 분	글자의 크기	글자의 종류
신분증	16 포인트	고 딕 체
대한주짓수회	16 포인트	고 딕 체
대한주짓수회 회장	14 포인트	명 조 체
소속.직위.직급.성명.생년월일	10.5 포인트	명 조 체
이 증을 바랍니다.	8 포인트	명 조 체

- 3. 지질은 인쇄용지 190g/m으로 한다.
- 4. 신분증은 P.V.C(투명한 것) 포장한다.
- 5. 신분증은 포장에 구멍을 뚫어 고리로 매달게 하거나 옷가에 집게하여 달 수 있도록 한다.

(별지 제2호서식)

신분증발급대장

결 재 란	신 분 증 번 호	발 급 년 월 일	소 속 및 직 위	직 급	직 명	주 민 등 록 번 호	신 규 · 재 발 급	회 수 여 부	재 발 급 사 유	사 진	비 고

380mm × 268mm

신 분 증 재 발 급 신 청 서

1. 소속 및 직위
2. 직급
3. 성명
4. 생년월일
5. 신분증번호
6. 재발급신청사유

첨부 : 사진 2매

위와 같이 신분증의 재발급을 신청합니다.

20

신 청 인 인

위 사실을 확인합니다.

(소속기관장) 인

(발급권자) 귀하