

남구노인복지관 직원복무규정

제1장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 남구노인복지관(이하 “복지관”이라 한다) 직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 직원(계약직원 및 일용직원 포함)의 복무에 관하여 정관 및 기타 규정에 특별히 규정한 것을 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (준수사항) 직원은 직무수행에 있어서 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 법령 및 관내 제규정을 준수하며, 성실히 직무를 수행하여야 한다.
2. 직원은 직무를 수행함에 있어 소속 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.
3. 직무상 명령을 성실히 수행하며, 맡은바 직무에 최선을 다하여야 한다.
4. 직원은 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안된다.
5. 직원은 친절 공정하며, 신속 정확하게 업무를 처리하여야 한다.
6. 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하지 못한다.
7. 재직중은 물론 퇴직후라도 직무수행상 인지한 비밀 또는 미발표 사항을 누설하거나 발표해서는 아니된다.
8. 복지관의 신용과 명예에 손상을 가져올 여하한 행위를 하거나 가담하여서는 아니된다.
9. 직장의 청결, 정돈과 도난 및 화재방지 등 제반 안전보전에 적극 협력하여야 한다.
10. 직무와 관련하여 복지관의 거래처나 이해관계인으로부터 사례, 증여, 향응을 받거나 금전 대차 또는 대체행위를 하여서는 아니된다.
11. 공사를 분별하여 인격을 존중하고 상호 불신하는 사례가 없어야 한다.

제4조 (겸직금지) 직원은 관장의 승인없이 직무상 능률의 저해, 공무에 대한 부당한 영향, 복지관의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 복지관에 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 사회단체의 임직원으로 취임하거나 직무에 종사하지 못한다.

제5조 (정치활동) 직원은 정당이나 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입, 가담 또는 동조하는 행위를 하지 못한다.

제2장 근 무

제6조 (근무시간) ①직원의 근무시간은 09:00~18:00으로 한다.

②관장은 근무부서의 성질상 필요한 경우와 그 밖의 사유가 인정되는 경우에 근무시간을 변경할 수 있다.

③점심시간은 12시 30분부터 13시 30분까지로 한다.

제7조 (근무복장) 직원은 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 유지하여야 한다.

제8조 (출·퇴근시간) 직원은 특별한 경우를 제외하고는 출·퇴근시간을 지켜야 한다.

제9조 (출장근무) ①직원이 출장할 때에는 반드시 출장명령을 받아야 한다.

②출장명령을 받은 직원은 해당업무 수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 그 기간을 소비하여서는 아니된다.

③출장 직원은 지정된 기일내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보 및 기타의 방법으로 소속부서장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

④출장임무를 마치고 귀임한 직원은 지체없이 소속부서장에게 결과를 서면(출장복명서)으로 보고하여야 한다. 다만, 경미한 사항일 때는 구두보고로 갈음할 수 있다.

⑤출장자에 대하여는 여비규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제10조 (파견근무) ①본 복지관 이외의 기관에 파견 근무하는 직원의 복무사항은 파견받은 기관의 장 또는 부서장의 지휘, 감독을 받는다.

②근무 및 교육연수 등의 목적으로 국내외의 각급기관, 단체에 파견된 직원은 그 파견목적에 지장을 받지 아니하는 범위 내에서 관장의 지시, 감독을 받는다.

③파견자의 급여 및 복리후생비 등은 원소속 기관에서 지급한다. 다만, 대외기관에서 파견된 자의 급여 및 복리후생비 등은 따로 협약을 정하여 결정한다.

제11조 (시간외 근무 및 휴일근무) ①관장은 업무처리상 긴급을 요한다고 인정될 때에는 제6조의 규정에도 불구하고 시간외 근무 및 휴일근무를 명할 수 있다.

②시간외 근무수당은 따로 정한다.

제12조 (당직근무) ①관장은 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난 기타사고의 예방과 문서처리 및 업무연락이 필요할 경우에는 당직근무를 명할 수 있다.

②사고가 발생하면 당직자는 신속하게 필요한 조치를 취하는 동시에 다음 각호의 보직자에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

1. 부장
2. 팀장
3. 이밖에 관장이 별도로 지정한 자

③전항 이외의 당직자 및 경비근무자에 필요한 사항은 따로 규정으로 정한다.

제13조 (신상신고) 직원은 다음 각호의 1의 사항이 발생하였을 때에는 지체없이 그 변동사항을 복지관에 신고하며, 관련 증빙서류를 제출한다.

1. 호적상의 변동 발생
2. 주소지의 변동 발생
3. 인사기록의 변동이 발생(자격증 취득, 기타 정정사항 등)

제14조 (결근신고) ①직원은 신병 또는 일신상의 사유가 발생되어 결근을 하고자 할 때에는 반드시 소속부서장에게 승인을 받아야 하며, 긴급 불가피한 사유로 인하여 사전에 승인을 받을 수 없을 때에는 사유발생일로부터 12시간 이내에 반드시 승인을 받아야 한다.

②승인을 받지 않은 결근에 대해서는 무단결근으로 처리하며, 사유 및 일수를 기재한 결근계를 제출하여야 한다.

제15조 (조퇴 및 외출) 직원이 근무시간 중 신병 또는 기타사정으로 조퇴 또는 외출을 하고자 할 때는 소속부서장에게 신고하고 업무에 지장이 없는 범위 내에서 시행한다.

제16조 (사직) 직원이 사직하고자 할 때에는 사직일 1개월전에 소속부서장에게 직접 보고하고, 15일전까지 사직원을 제출하여 소정의 절차를 거쳐 승인을 받아야 한다.

제17조 (사무인계 및 인수) ①직원은 전보, 승진, 면직, 휴직, 파견 또는 기타 근무상의 신상변동이 있어 그 직에서 떠날 경우에는 지체없이 소관사무 일체를 후임자에게 인계(소관의 문서, 현금, 기타 일체의 물건)를 하여야 한다. 후임자가 인수할 수 없는 사정이 있을 때에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하여야 한다.

②사무인계인수를 할 때에는 인계자, 인수자 및 입회자가 연서하는 사무인계서를 작성하여 복지관에서 보관한다.

③사무인계인수시 입회자는 인계자의 차상급자로 한다.

제3장 휴일 및 휴가

제18조 (휴일) 본 복지관의 휴일은 다음 각호와 같다.

1. 법정공휴일
2. 개관기념일
3. 국가정부 또는 본 복지관에서 임시로 정한 날

제19조 (휴가의 종류) ①직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 경조휴가 및 특별휴가로 구분한다.

②휴가의 적용연도는 복지관 회계연도 기준 1월 1일부터 당해년도 12월말까지로 한다.

③휴가 사용시에는 사전에 휴가신청서 별지 제1호 서식을 작성하여 승인을 받은 후 인사담당 부서에 제출하여야 한다. 다만, 본 복지관 계획에 의해 실시하는 휴가의 경우에는 그러하지 아니한다.

제20조 (연가) ①직원의 연가는 연중 실시함을 원칙으로 하며, 개인별 연가일수는 근무기간에 따라 다음 별표 1과 같이 부여한다.

②제1항의 근무기간에는 휴직, 정직 및 직위해제 기간은 산입하지 아니하며, 파견근무자는 원 소속의 근무기간과 파견기간을 합산한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공상휴직의 경우에는 그러하지 아니한다.

③각 부서장은 직원의 연가가 특정한 시기에 편중되지 않도록 연가계획을 수립하여 실시하며, 연가신청서 제출시 근무부서의 특별한 지장이 없는 한 이를 허가한다.

제21조 (연가일수의 산입) ①결근일수와 휴직일수, 직위해제일수 및 정직일수 등은 이를 연가일수에 산입한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공상휴직의 경우는 그러하지 아니한다.

②지각 또는 조퇴 3회는 결근 1일로 계산한다.

제22조 (병가) 관장은 직원이 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 연 2개월의 범위안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 공무상 질병 또는 부상을 요양중일 때는 그 기간을 6개월까지 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병 감염으로 인하여 타 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
3. 병가일이 7일이상 일때는 의사의 진단서를 7일미만 일경우에는 의사진료확인서 또는 관련 증빙서류를 신청서에 첨부하여야 한다.

제23조 (공가) 직원은 다음 각호의 경우에 관장의 허가에 의해 공가를 받을 수 있다.

1. 병역법 및 기타 법령에 의한 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 법원, 검찰, 기타 국가기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
4. 천재지변, 교통두절 및 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 타 기관의 초청으로 인하여 출근하지 못할 때

제24조 (경조휴가) 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 발생하였을 경우에는 별표 2의 기준에 의한 경조휴가를 관장의 허가에 의해 받을 수 있다.

제25조 (특별휴가) 관장은 본 복지관 발전에 현저한 공적을 남겼거나 근무성적이 특히 우수한 자에게는 근무에 지장이 없는 범위안에서 특별휴가를 허가 할 수 있다.

제26조 (휴가기간중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수를 산입하지 아니한다.

제27조 (휴가기간의 초과) 본 규정에 정한 휴가일수를 초과하는 휴가는 결근으로 한다.

제28조 (준용) 본 규정에 정하지 아니한 사항은 사회복지관계 법규와 감독관청의 시설운영에 관한 지침을 준용한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

직원연가일수표

근 속 기 간	연 가 일 수 (일)
1년 미만	12일 이내
1년 이상 ~ 3년 미만	15
3년 이상 ~ 5년 미만	16
5년 이상 ~ 7년 미만	17
7년 이상 ~ 9년 미만	18
9년 이상 ~ 11년 미만	19
11년 이상 ~ 13년 미만	20
13년 이상 ~ 15년 미만	21
15년 이상 ~ 17년 미만	22
17년 이상 ~ 19년 미만	23
19년 이상 ~ 21년 미만	24
21년 이상	25

[별표 2]

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	7
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
회 갑	본인 및 배우자	5
	본인 및 배우자의 직계존속	1
출 산	배우자(처)	1
사 망	배우자	7
	본인 및 배우자의 직계존속	5
	자녀	3
	본인 및 배우자의 형제자매	3
	본인 및 배우자의 백숙부모	3
탈 상	배우자	2
	본인 및 배우자의 직계존속	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1

[별지 제1호 서식]

휴가(연가·병가·공가·특가·경가)신청서

【번호 : 제20 - - 】

결	계	팀당	부장	관장
재				

다음과 같이 휴가(연가·병가·공가·특가·경가)를 신청합니다.

소속	직위	직급	성명	휴가기간	비고

※ 휴가신청사유 :

☎ 긴급연락처(휴대폰)

1.

2.

본인은 위와 같이 휴가()를 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

남구노인복지관장 귀하

※ 준수사항

1. 개인별 휴가사용일수에서 사용한다.
2. 병가(질병)·공가(공무)·특가(특별)·경가(경조)는 증빙서류를 제출하여야 한다.