

직원복무 규정

- 목 차 -

제1조 목적	167
제2조 적용범위	
제3조 복무원칙	
제4조 근무시간	168
제5조 시간외 근무 및 공휴일근무	
제6조 출근	
제7조 결근과 지각	
제8조 조퇴와 외출	
제9조 출장	169
제10조 당직근무	
제11조 휴가의 종류	
제12조 연가일수	
제13조 연가허가	170
제14조 연가일수에서의 공제	
제15조 공가	171
제16조 병가	
제17조 공상휴가	
제18조 특별휴가	
제19조 휴가기간 중의 휴일	172
제20조 휴가기간의 초과	
제21조 사무인계	
부 칙	173
① (시행일)	

직원복무 규정

2005. 04. 06 제정 2006. 02. 14 개정
2007. 03. 22 개정 2011. 09. 06 개정
2012. 10. 30 개정 2013. 12. 23 개정
2015. 11. 09 개정 2017. 12. 22 개정
2018. 02. 28 개정 2020. 07. 03 개정

제1조(목적) 이 규정은 ECO융합섬유연구원 (이하 “연구원” 이라 한다) 직원의 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 15.11.09>

제2조(적용범위) 이 규정은 법령 및 정관 또는 기타 따로 정한 규정이 없는 한 ECO융합섬유연구원의 「기구 및 정원규정」에 관한규정에서 명시된 연구원의 모든 직원에게 적용한다.

<개정13.12.23, 15.11.09>

제3조(복무원칙) ①직원은 연구원의 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

②직원은 직무를 수행함에 있어 소속 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

③직원은 직무의 내외를 불문하고 연구원의 명예와 위신을 손상 하는 행위를 하여서는 아니 된다.

④직원은 연구원의 기밀과 직무상 지득한 비밀을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하거나 임의로 조화에 응답하여서는 아니 된다.

⑤직원은 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응 등을 수수하여서는 아니 된다.

⑥직원은 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업종에 종사 하여서는 아니 되며, 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 원장의 허가를 받아야 한다.

⑦직원이 전직, 주소이전, 개명, 기타 이력 및 가족사항의

변동이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체 없이 신고하여야 한다.

⑧직원이 고의 또는 중과실로 연구원의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 재정보증인과 연대하여 이를 배상하여야 한다.

제4조(근무시간) ①직원의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며 토요일은 휴무로 한다.

②점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.

③원장은 직무 등을 참작하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 조정할 수 있다.

제5조(시간외 근무 및 공휴일근무) 원장은 사무 처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제4조의 규정에 불구하고 근무시간 외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

제6조(출근) 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여야 한다.

제7조(결근과 지각) ①직원이 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능할 경우에는 가능한 방법으로 지체 없이 신고하여야 한다. 다만, 결근일수가 계속되어 3일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

②정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제8조(조퇴와 외출) ①직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 “별지 제1호 서식”의 근무상황부에 기록하고 사전에 원장의

허가를 받아야 한다.

②조퇴 및 외출로 인한 근무시간의 면제는 1일 4시간을 초과할 수 없다.

제9조(출장) ①상사의 명을 받아 출장하는 직원(이하 “출장 직원”이라 한다)은 사전에 “별지 제2호 서식”의 출장신청서에 기록하고 출장명령을 받은 후 해당 직무를 성실히 수행하여야 한다.
②출장 직원은 지정된 출장기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 상사에게 보고 하여 그 지시를 받아야 한다.
③출장 직원이 용무를 마치고 복귀한 때에는 지체 없이 서면으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사유에 대하여는 구두로 복명 할 수 있다.

제10조(당직근무) ①원장은 휴일 또는 근무시간외에 화재, 도난 기타 사고를 예방하기 위하여 비상근무를 명할 수 있다.<개정 11.09.06>
②비상근무자는 무단으로 근무 장소를 이탈하거나 비상근무에 지장이 있는 행위를 해서는 아니 되며, 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다.<개정 11.09.06>
③비상근무에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.<개정 11.09.06>

제11조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가, 공가, 병가, 특별휴가로 구분한다.

제12조(연가일수) ①직원의 재직기간별 연가일수는 “별표 1”과 같다.
②제1항의 재직기간이라 함은 휴직기간(법령에 의한 의무수행이나 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를

제외한다)정직기간 및 직위해제기간은 산입하지 아니한다.

③당해 연도에 결근·휴직·정직 및 직위해제 사실이 없는 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 다음 해에 한하여 제1항의 재직기간별 연가일수에 1일을 가산한다.

1. 병가를 얻지 아니한 직원

2. 제13조제3항의 규정에 의한 연가보상비를 지급 받지 못한 잔여 연가일수가 있는 직원

④연가보상비는 정부 또는 공기업 예산편성과 연구원 당해 연도 예산편성을 준용한다.<개정 11.09.06>

제13조(연가 허가) ①연가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

②원장은 직원으로부터 연가원의 제출이 있을 때에는 업무수행상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

③업무상 제12조의 규정에 의한 연가를 허가할 수 없거나 당해 직원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위 안에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 가름할 수 있다. 이 경우 연가보상비를 지급할 수 있는 연가대상일수는 18일을 초과할 수 없다.

제14조(연가일수에서의 공제) ①결근일수·휴직일수·정직일수 및 직위해제일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

②질병이나 부상 외의 사유로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

③제16조제1항의 규정에 의한 병가 중 연간 6일을 초과하는

병가 일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다.

제15조(공가) 원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 동안 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하여야 할 때
2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 국민 건강보호법의 규정에 의한 건강진단을 할 때<개정 11.09.06>
5. 천재·지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능한 때

제16조(병가) ①원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 2월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

②병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제17조(공상휴가) 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 산업재해보상보험법에 의한 요양기간까지 공상휴가를 주어야 한다. 다만, 관계법령 및 규정에 의한 일시보상의 경우에는 그러하지 아니한다.<개정 11.09.06, 12.10.30>

제18조(특별휴가) ①직원은 본인이 결혼하거나 기타 경·조사가 있을 경우에는 “별표 2”의 기준에 의한 경조사휴가를 얻을 수 있다.

②임신 중의 여자직원은 그 출산의 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하여야 한다. 또한 임신 12주 이내 및 임신 36주 경과된 직원에 대하여 1일 2시간의 단축 근무를 명할 수 있다.<개정 20.07.03>

③여자직원은 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 여성 보건휴가를 얻을 수 있다.

④생후 1년 미만의 유아를 가진 여자직원은 1일 1시간의 유아 시간을 얻을 수 있다.

⑤ 난임 치료중인 직원은 총 3일(유급 1일, 무급 2일)의 휴가를 얻을 수 있다.

제19조(휴가기간 중의 휴일) 휴가기간 중의 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제20조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제21조(사무인계) ①직원이 휴직, 직위해제 또는 근무상 변동이 있을 때에는 7일 이내에 사무 인계서를 작성하여 수임 자에게 인계 하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무상의 성질에 따라 생략할 수 있다.

②제1항의 인계에서는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며, 금전과 물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 입회인이 입회하도록 한다.

부 칙

(2005.04.06), (2006.02.14), (2007.03.22), (2011.09.06), (2012.10.30)
(2013.12.23), (2015.11.09), (2017.12.22), (2018.02.28), (2020.07.03)

①(시행일) 이 규정은 이사회에 의결한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 11.09.06>

재직기간별 연가일수 (제12조제1항 관련)

재 직 기 간	연 가 일 수
1년미만 (1개월 개근마다 1일)	12일
1년 이상 2년 미만	15일
2년 이상 3년 미만	17일
3년 이상	25일

※ 연가청구는 당해 연도이며, 익년도 에는 소멸

[별표 2] <개정 11.09.06, 17.12.22, 20.07.03>

특별휴가 일수표 (제18조제1항 관련)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	7일
	자녀	1일
	본인 및 배우자의 형제자매	1일
출 산	배우자	10일
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 증조부모 · 조부모 · 외증조부모 · 외조부모	3일
	자녀와 그 자녀의 배우자	3일
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자(형, 형수, 동생, 제수)	3일
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자(삼촌, 숙모, 처삼촌, 처숙모)	1일
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1일
입양	본인	20일

비 고 : 휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

(별지 제1호서식)

근 무 상 황 부

부 서 : 직 급 : 성 명 :

종 별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화)	소속부서				행정지원실	
	부터	까지	일수시간			직원	팀장	부서장	원장	담당	실장

(별지 제2호서식)

출 장 신 청 서

[illegible]