

연말연시 복무기강확립 추진계획

연말연시 해이해지기 쉬운 근무기강을 확립하기 위하여 직원 복무 상황 등에 대한 자체점검을 실시하고, 각종 안전사고 예방 및 열차 안전운행으로 시민고객 편의 증진에 기여하고자 함.

1 추진개요

□ 추진기간 : 2015. 12. 17.(목) ~ 12. 31.(목) / 15일간

□ 중점 추진사항

- 소속장 책임하에 부서별 엄정한 근무기강 확립
- 연말연시(송년모임 등) 금품·향응수수, 음주운전, 폭력행위 등 공사 명예훼손 및 직원 품위손상 행위 금지
- 안전사고 및 화재예방, 중요 시설물 점검 강화
- 근태관리, 자체교육 실시 등 인사관련 업무의 적정 이행
- 근무직원 격려 및 애로사항 등 청취

2 세부 추진사항

□ 엄정한 근무기강 확립 및 위법행위 엄금

- 출·퇴근시간 및 중식시간 등 근무시간 준수
- 음주상태 근무행위 엄금 및 규정에 맞는 근무복 착용
- 출장·회행 등 공무를 빙자한 근무지 이탈 및 무단이석 금지
- 당직근무자 정위치 근무 등 근무수칙 준수
- 영리업무 및 겸직 금지 등 직원 의무·금지사항 준수

□ 공직윤리 확립

- 연말연시(송년모임 등) 공사 명예훼손 및 직원 품위손상 행위 금지

- 금품·향응수수 등 부패행위, 음주운전, 폭력행위, 회식장소 등 직장 내·외 성희롱(성추행, 성폭력) 행위 금지
- 도박 등 불건전 시설 출입금지
- 소외계층 돕기 등 검소하고 훈훈한 연말연시 보내기
- 사치성 해외여행이나 사회적 지탄대상 과도한 행사 금지

□ 안전사고 예방 및 재난·재해 등 비상대비태세 확립

- 제 규정 및 안전수칙 준수, 월동장비 관리 등 동절기 안전사고 및 화재예방 철저
- 취약개소 등 순회점검 강화 및 취약 등 역사내 안전사고 예방
- 역사 및 전동차 청결 유지, 고객 편의시설 유지보수 철저
- 재해 등 긴급상황 발생시 초동대처 및 신속한 보고체계 유지
- 직원(유관기관) 비상연락망 정비 및 비상대비태세 확립

※ 복무상황 등 특별점검 실시

- 점검기간 : 추진기간 내 ('15.12.17. ~ 12.31.)
- 점검대상 : 본사 포함 전 부서 (역, 기술사업소 지원반 등 포함)
- 점검방법 : 2인1조 근무지 방문, 점검표에 의한 점검 (주·야간)
- 결과조치 : 위규행위 적발시 그 정상에 따라 관련직원 등 연대조치

3 행정사항

□ 소속장 책임하에 자체 직원교육 실시

- 복무질서 문란행위, 직원 의무 및 금지사항 미준수 사례 등 사전 예방

□ 직무사고 등 이례상황 발생시 동향보고 철저

- 외부기관 수검, 위규행위, 직무사고 및 이례상황 발생시 즉시 보고
- 직원 및 유관기관 상시 비상연락체계 구축 및 비상연락망 현행화
 - 비상연락망 수정 : 유피스 - 인적정보 - 근태 - 휴가신청 - 우측상단 메뉴

붙임 : 복무관리 점검표(양식) 1부. 끝.

복무관리 점검표

점검일시 : 2015. . . () : ~ :

점검부서 :

점검결과

○ 근무상황

근무 대상	근무 인원	사 고 내 용								기 타	
		계	법휴	연차 등	청휴	병가	공가	교육	출장		

○ 복무상황

구 분	점 검 사 항	점 검 결 과	비 고
복무 및 근태관련	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출퇴근시간 준수 및 정위치 근무여부 ○ 휴가, 지각, 조퇴, 연차축진 등 근태처리 적정여부 ○ 복장 및 용모상태 ○ 근무시간 중 음주, 유기행위, 사적인 인터넷 사용여부 ○ 겸직금지위반 등 의무 준수여부 등 		
직장교육 실시상태	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성희롱·성매매·성폭력·가정폭력예방교육 ○ 임직원행동강령 등 청렴 및 공직기강 확립 교육 ○ 기타 자체교육 		
자체공적 심사협의회 운영실태	<ul style="list-style-type: none"> ○ 4급이하 직원 협의회 심의 참여여부 ○ 표창추천 결격사유 사전 확인여부 등 		
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직원 및 유관기관 비상연락망 정비상태 ○ 동절기 안전사고 및 화재 예방상태 ○ 기타 		

○ 기타 건의사항 및 의견

-

입 회 자 직급: 성명: (인)

점 검 자 직급: 성명: (인), 직급: 성명: (인)