

## 2017년 재단 복무 관리 계획(안)

2017. 07. 31.

문서번호	경영지원팀-19431	선임	팀장	본부장	대표이사		
결재일자	2017.08.01.	07/31 박철훈	07/31 代김경 아	07/31 代이소 미	08/01 이근		
공개여부	공개	협 조					
방침번호	대표이사방침 제3094호						

추진근거	- 서울디자인재단 복무규정		
대 내 외 협력현황	부서(단체)명	협의내용	협의결과
	-	-	-
사 업 비	-		

서울디자인재단 (경영지원팀)

# 사전 검토항목

※ 해당사항이 없을 경우 '무 ✓' 표시하시기 바랍니다.

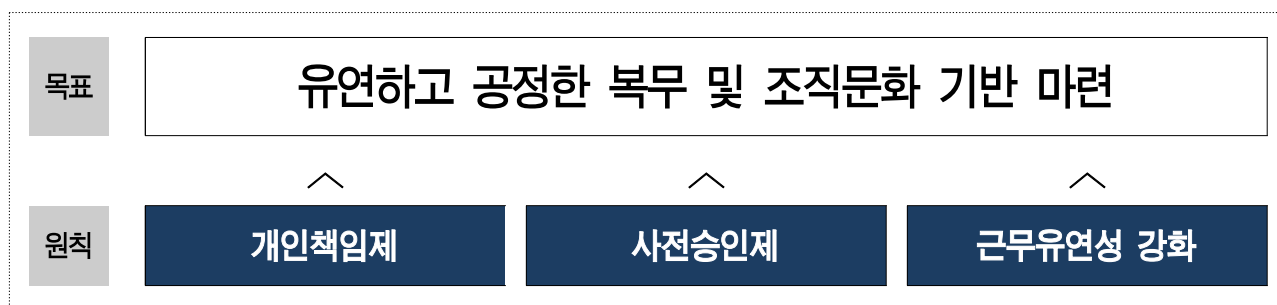
검 토 항 목	검토여부 '✓' 표시			
시 민 참 여 고 려 사 항	시 민 :	유 <input type="checkbox"/>	( )	무 ✓
	이 해 당 사 자 :	유 <input type="checkbox"/>	( )	무 ✓
	전 문 가 :	유 <input type="checkbox"/>	( )	무 ✓
	옴 브 즈 만 :	유 <input type="checkbox"/>	( )	무 ✓
법 령 및 기 타 고 려 사 항	법 령 규 정 :	교통 <input type="checkbox"/>	환경 <input type="checkbox"/>	재해 <input type="checkbox"/>
		기타 <input checked="" type="checkbox"/>	무 <input type="checkbox"/>	
		고용효과 <input type="checkbox"/>	노동인지 <input type="checkbox"/>	균형인지 <input type="checkbox"/>
	기 타 :	취약계층 <input type="checkbox"/>	성인지 <input type="checkbox"/>	장애인 <input type="checkbox"/>
	디자인 <input type="checkbox"/>	갈등발생 가능성 <input type="checkbox"/>	유지관리 비용 <input type="checkbox"/>	무 <input type="checkbox"/>
타 자 원 의 활 용	중 앙 부 처 :	유 <input type="checkbox"/>	( )	무 ✓
	민 간 단 체 :	유 <input type="checkbox"/>	( )	무 ✓
	기 업 :	유 <input type="checkbox"/>	( )	무 ✓
관 계 기 관 및 단 체 협 의	관 계 기 관 :	유 <input type="checkbox"/>	( )	무 ✓
	관 련 단 체 :	유 <input type="checkbox"/>	( )	무 ✓

# 2017년 복무 관리 계획(안)

서울시 출연기관 직원으로서 지켜야 할 복무지침 재정비를 통해 공직기강을 세우고, 공정하고 객관적인 복무 관리를 통해 조직문화를 개선하고자 함

## 1 사업추진체계

### 사업체계



## 2 복무운영원칙

### 운영기준

원칙	내용
1 개인책임제	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 실제 근무하는 유형 파악 및 데이터 분석을 통해 팀 구성 업무 분배 등에 활용 필요</li> <li>- 모든 직원의 개인 복무관리는 개인 책임하에 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 시스템(그룹웨어-ERP) 연동은 개인 ID 결재 상신 기반으로만 가능</li> </ul> </li> </ul>
2 사전승인제	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 예측가능한 팀운영 환경 조성 및 조직문화 개선 필요</li> <li>- 복무규정 준수를 통한 조직문화 확산               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 모든 복무운영은 사전승인 우선 원칙</li> </ul> </li> </ul>
3 근무유연성 강화	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 일기정 양립을 위한 근무환경 기반 강화 필요</li> <li>- 유연근무 운영 개선을 통한 일기정 양립 환경 조성               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 유연근무 유형 및 기간 확대 운영</li> </ul> </li> </ul>

### 2017년 주요개선사항

구분	현행	변경	
제도 개선	유연근무	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 2개 유형 운영</li> <li>· 일단위 신청 및 사후승인 허용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 3개 유형 운영</li> <li>· 2주 ~ 1개월 이내 신청</li> <li>· 사후승인 및 시행 후 취소 불가</li> </ul>
	출장	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 출장 시 사전승인 미시행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사전승인 철저히</li> </ul>

### 3 운영현황 및 방향

#### 추진목표

구분		2016년	2017년(안)	취지	
1	기본복무	초과근무	<ul style="list-style-type: none"> <li>월 20시간 이내</li> <li>3급사원 10시간 이내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>월 20시간 이내</li> <li>* 3급사원 10시간 이내</li> </ul>	-
		휴일근무	<ul style="list-style-type: none"> <li>월 4회 가능</li> <li>4회 초과 시 보상휴가 불가</li> <li>보상 : 휴일근무수당 4회 가능</li> <li>보상휴가 : 2주내 사용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>월 4회 가능</li> <li>4회 초과 시 보상휴가 불가</li> <li>보상 : 휴일근무수당 2회 가능</li> <li>보상휴가 : 3주내 사용</li> </ul>	• 직원 편의 증대
		책임근무	<ul style="list-style-type: none"> <li>대상 : 전 직원</li> <li>근무종류 : DDP책임근무</li> <li>8세 이하 자녀 부모 제외</li> <li>입사 6개월 미만자 제외</li> <li>보직자 제외</li> <li>근무인원 : 2인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>대상 : 전 직원</li> <li>근무종류:DDP책임근무,도개비아시장</li> <li>8세 이하 자녀 부모 제외</li> <li>입사 6개월 미만자 제외</li> <li>보직자 제외</li> <li>근무인원 : 근무종류별 각 1인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>책임근무 업무매뉴얼 작성 및 적용을 통한 운영효율화</li> <li>현안업무에 집중할 수 있는 환경 조성</li> </ul>
		유연근무	<ul style="list-style-type: none"> <li>유형 : 2개(1시간 범위)</li> <li>① 08:00 ~ 17:00</li> <li>② 10:00 ~ 19:00</li> <li>방법 : 일단위 신청</li> <li>※ 취소 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>유형 : 3개</li> <li>① 07:00 ~ 16:00</li> <li>② 08:00 ~ 17:00</li> <li>③ 10:00 ~ 19:00</li> <li>방법 : 2주~1개월 신청가능</li> <li>※ 시행 후 취소 불가</li> <li>※ 유연근무 신청서 작성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>일,가정 양립 환경 조성</li> <li>예측가능한 팀 운영 환경 조성</li> </ul>
		단축근무	<ul style="list-style-type: none"> <li>유형 : 2개</li> <li>임상부 : 출퇴근 2시간 축소</li> <li>육아기 : 주당 15~30시간 근무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>유형 : 2개</li> <li>임상부 : 출퇴근 2시간 축소</li> <li>육아기 : 주당 15~30시간 근무</li> </ul>	-
2	기타복무	휴가	<ul style="list-style-type: none"> <li>유형 : 7개</li> <li>연차휴가</li> <li>공가</li> <li>병가</li> <li>포상휴가</li> <li>정원휴가</li> <li>특별휴가 및 기타휴가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>유형 : 7개</li> <li>연차휴가</li> <li>공가</li> <li>병가(불임, 난임치료 항목추가)</li> <li>포상휴가</li> <li>정원휴가</li> <li>특별휴가 및 기타휴가</li> </ul>	-
		휴직	<ul style="list-style-type: none"> <li>유형 : 3개</li> <li>병휴직(공상, 사상 등)</li> <li>육아휴직</li> <li>가족돌봄휴직</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>유형 : 3개</li> <li>병휴직(공상, 사상 등)</li> <li>육아휴직</li> <li>가족돌봄휴직</li> </ul>	-
		외출	<ul style="list-style-type: none"> <li>일 3시간 이내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>일 3시간 이내</li> <li>차상위권자 전결</li> </ul>	-
		조퇴	<ul style="list-style-type: none"> <li>4시 이후 사용</li> <li>조퇴 2회 이상 시, 시말서 징구</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4시 이후 사용</li> <li>조퇴 2회 이후 연차 사용</li> </ul>	-
		출장	<ul style="list-style-type: none"> <li>유형 : 3개</li> <li>* 시내출장</li> <li>* 시외출장</li> <li>* 국외출장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>유형 : 3개</li> <li>* 시내출장</li> <li>* 시외출장</li> <li>* 국외출장</li> </ul>	-

#### 처분기준(미 이행시)

구분	내용	양정	근평감점(회당)
1	출장	시말서 징구 및 주의 처분	-0.5점
2	지각		(※2년 이내에 주의처분 4회 이상 시 견책(-2점)처분)
3	결근	감봉	-3점
	일반		
4	무단이탈	주의 및 경고 처분	-0.5 ~ -1점

※ 처분 기준은 『인사평가 시행내규』 <별지13의 1> 징계양정에 관한 개별기준 요약

※ 처분 내역은 해당 팀MBO 평가에 반영

## 4 세부내용

### 1-1. 기본근무 관리

#### □ 시행근거

- 『복무규정』 제13조(근무시간), 제16조(출근 및 결근), 제17조(지각 및 조퇴)
- 『인사규정 시행내규』 <별지13의 1> 징계양정에 관한 개별기준

#### □ 주요내용

##### ○ 시행기준

- 정규근무시간 9:00~18:00 / 1일 총 8시간, 주당 총 40시간 원칙
- 정규근무시간 미 준수 시 결근, 지각, 무단이탈에 해당하며 이에 따른 징계 처분 시행
- 점심시간 준수 철저 ⇒ 비정기적 불시점검 시행
- 상시 복무점검 및 매월 마감 협조 (전직원 의무사항)
  - 매월 10일 수당지급을 위해 3일까지 ERP 전월 근태입력 개별 마감 완료
    - ※ 3일이 공휴일일 경우, 직전 평일까지 마감
  - 매월 3일까지 기한 내 전월 ERP 근태사항 미입력 및 소명자료 미제출시 지각 또는 조퇴 처리 및 시말서 징구 (복무규정 제17조 근거)
  - 마감 미완료로 인한 초과근무 등 누락의 경우 수당 소급 불가

#### □ 운영원칙

##### ○ 결근 : 업무 개시 이후 출근하지 않은 경우

- 질병 또는 부득이한 사유로 결근할 경우, 소속 부서장에게 당일 오전 내 보고 필수
- 별도 보고 없이 무계결근 월 3일 이상 시 ⇒ 감봉 이상 징계 처분

##### ○ 지각 : 업무 개시 이후 출근한 경우

- 소명 인정기준
  - 대중교통 등 지연으로 인한 지각 발생 시
    - 운영주체에서 직접 발급한 실물증명서 및 언론보도 증빙 시 인정
      - ※ 단, 언론 기사화 될 정도의 천재지변(폭설, 폭우 등), 교통정체, 운송수단 고장, 사고 발생 시에만 인정
  - 지문 입력 누락, 기기 오류 발생 시 : CCTV 소명자료 제출 시 인정
- 지각 월 2회 이상 발생 시 ⇒ 시말서 징구 및 주의 처분

##### ○ 무단이탈 : 정상출근 후 별도 근무상황 조치 없이 근무지를 이탈한 경우

- 무단이탈 발생 시 ⇒ 인사위원회 의결에 따라 주의 또는 경고 처분

○ **직책별 근태 관리방식 변경**

- 본부장 이상급 보직자는 대외활동 및 교류 등 거버넌스류 업무가 빈번함을 감안하여 지문 입력 제외 ※ 추후, 전 직급 확대 적용 예정

대상	현행		변경 후
본부장 이상	지문입력	⇒	지문X
팀장급			현행유지
사원급			

**1-2. 초과근무 관리(사전상신 원칙)**

**시행근거**

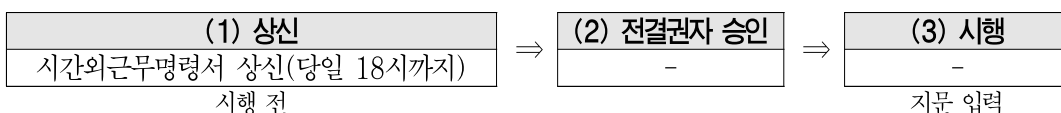
- 『복무규정』 제21조(초과근무)
- 『보수규정 시행내규』 제6조(시간외근무수당)
- 『보수규정』 부가급여 지급기준표

**주요내용**

- **시행기준** : 근무명령 완료 후 실제 근무한 시간 (월 20시간 이내) 수당 지급 (※단, 3급은 월 10시간 이내)
- **시행방법** : 시간외근무명령서 사전 상신 후 시행
- **적용대상** : 보직자 제외 3급 이하 직원
- **인정시간** : 06 ~ 22시 범위 내(1일 한도 : 조근 및 야근 포함 1일 4시간)
  - 조근 : 근무형태에 따라 출근시각 1시간 이전부터 근무한 시간
  - 야근 : 근무형태에 따라 퇴근시각 1시간 이후부터 근무한 시간
- **수당지급 및 산정방식** : 보수규정 준용
  - ※단, 매월 마감일까지 근태증빙 하지 않은 경우 소급정산 하지 않음
- **전결사항** : 팀원 → 팀장 전결 / 팀장 → 본부장 / 본부장 → 단장(차상위권자 전결)

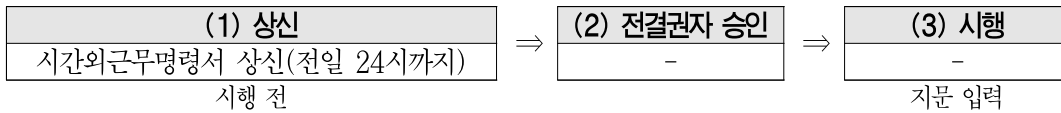
**추진절차**

○ **야근**



※ 시행일 이후 시간외 근무명령 상신 불가(기능 비활성화)

○ 조근



※ 시행 당일 시간외 근무명령 상신 불가(기능 비활성화)

□ 운영원칙

○ 특근매식비 사용

- 조·야근 시 정규 출퇴근 시간 2시간 이전, 이후 근무자에 한하여 적용

**1-3. 휴일근무 관리(사전승인 원칙)**

□ 시행근거

- 『복무규정』 제21조(휴일의 근무)
- 『복무규정』 제33조(보상휴가)
- 『보수규정 시행내규』 제8조(휴일근무수당)
- 『보수규정』 부가급여 지급기준표
- 『인사규정 시행내규』 징계양정에 관한 개별기준

□ 주요내용

○ 시행기준

- 1일 근무시간
  - 수당 선택 시 : 일 8시간 이내(※급수별 인정기준 준용)
  - 보상휴가 선택 시 : 일 6시간(※휴게시간 30분 포함)
- 월 4회까지 인정(※책임근무는 별도)

○ 시행방법 : 휴일근무명령서 사전승인 후 시행

○ 적용대상 : 보직자 제외 4급 이하 직원(※단, 보상휴가는 전직원 가능)

○ 인정범위 : 전결규정에 따라 명령 및 결과보고 결재가 완료된 경우

- 대시민서비스에 피해를 주지 않기 위해 휴일에 진행되는 공사 당일 등

○ 보상기준

- 수당 지급 시
  - 휴일근무수당 지급 월2회 이내
  - ※ 노사협의를 통해 협의 완료된 사항이며, 2017년 12월 31일까지 시행
  - 인정기준 = 4급 일 4시간, 5급 일 6시간, 6급 일 8시간 이내

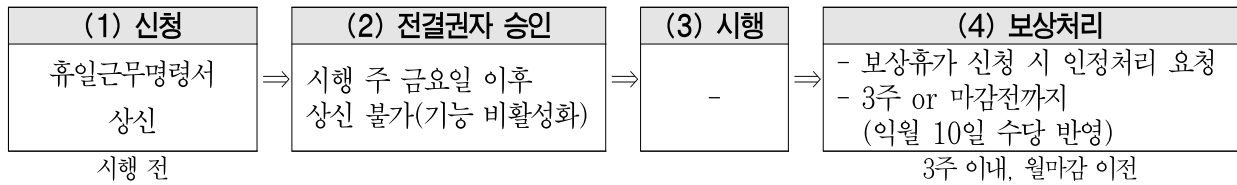
- 보상휴가 지급 시
  - 보상휴가 지급 월4회 이내
  - 인정기준 = 1일 6시간 이상 근무 시 인정
  - ※ 휴일근무수당과 보상휴가는 총합 4회까지 인정(책임근무는 별도 산정)
  - ※ 근로기준법 제56조, 제57조 준용

○ 수당지급 및 산정방식 : 보수규정 준용

- 업무량과 관계없이 허위로 휴일근무 할 경우 견책 징구
- 비정기적 불시점검 시행

○ 전결사항 : 팀원/팀장 → 본부장 전결 / 본부장 → 단장 전결

추진절차



운영원칙

- 특근매식비 사용
  - 휴일근무 시 4시간 이상 근무자에 한하여 적용
- 보상휴가 사용은 그 다음 정상 근무일 사용이 원칙
  - 단, 현안으로 인해 불가피할 경우 3주 이내 사용
- 휴일 출장 시에는 출장명령 별도 상신 필
- 휴일근무 명령서에 기재한 시간 내에 근무하는 것이 원칙. 이외의 시간은 미인정

**1-4. 책임근무 관리(사전승인 원칙)**

시행근거

- 『복무규정』 제42조(당직근무)
- 『인사규정 시행내규』 징계양정에 관한 개별기준
- DDP 책임근무 운영 계획(안)(대표이사방침 제213호, 2017.01.20.)
- 2017년 책임근무 운영 변경 계획(안)(경영지원팀-6766, 2017.04.05) 준용

주요내용

○ 시행기준

- DDP 책임근무 : 토, 일요일 09:00 ~ 18:00, 일 9시간 1인 근무



- 도깨비 야시장 : 금, 토요일 18:00 ~ 24:00, 일 6시간 1인 근무
- 시행방법 : 근무상황부 사전 승인 후 시행
- 보상휴가 사용은 그 다음 정상 근무일 사용이 원칙
  - 단, 현안으로 인해 불가피할 경우 3주 이내 사용
- 전결사항
  - 책임근무명령서 : 책임근무자 → 시설관리팀장 → 운영본부장 전결
  - 책임근무보고서 : 상동 → DDP경영단장

**추진절차**

(1) 신청	(2) 전결권자 승인	(3) 시행	(4) 결과보고	(5) 보상처리
휴일근무명령서 상신	-	책임근무보고서 작성	책임근무보고서 상신	보상휴가 신청 시 인정처리 요청
시행 전	시행 주 금요일까지 승인 완료	시행일	시행일	3주 이내

**운영원칙**

- 책임근무 위반 시
  - 책임근무 불이행 및 근무지 무단이탈(이석) : 감봉이상 징구
  - 책임근무 중 음주(만취) 및 유기행위 : 감봉이상 징구
  - 기타 당직 등 근무소홀 : 견책이상 징구

**1-5. 유연근무 관리(사전승인 원칙)**

**시행근거**

- 『유연근무제 시행 계획안』 (대표방침 제1511호, 2012.12.10.)

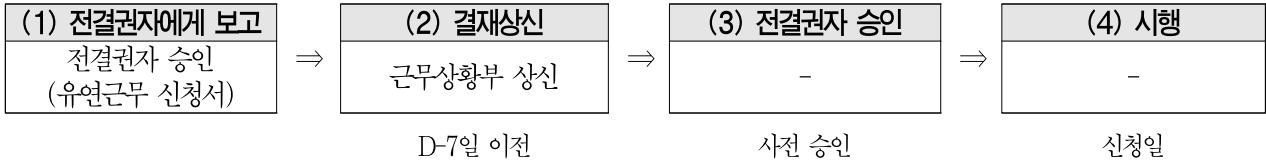
**주요내용**

- 시행기준 : 정규근무시간 2시간 전 출근시각 유형 추가
  - 3개 유형으로 확대
    - ① 07~16시 ② 08~17시 ③ 10~19시
  - 1일 휴게 1시간 포함 총 9시간 근무체제 유지
- 시행방법 : 시행 7일 이전 사전 승인 및 근무상황부 결재 승인 후 시행
- 신청대상
  - 육아, 간병, 원거리 출퇴근 등 일·가정 양립 목적의 신청자
  - 자기개발 등 개인의 성장 개발 관련 목적의 신청자
- 신청방법

- 부서장과 사전협의 (부재 시 비상연락 및 대직 가능 여부 확인 등)
- 업무의 명확한 인수 및 팀 운영 안정성을 위해 신청 시 유연근무 신청서 첨부 필수
- 신청기간은 2주~1개월 기준
- 유연근무는 중장기 계획으로 운영되어야 하는 것으로, 신청 후 취소 불가 원칙  
※단, 시행 전일 18시 전까지 취소 가능(신청기간 전체)

○ 전결사항 : 팀원 → 팀장 전결 / 팀장·본부장 → 대표이사 전결

### 추진절차



### 운영원칙

- 특근매식비 사용 원칙
  - 유연근무자는 특근매식비 수기 신청
  - ※ 유연근무자 특근매식비 지급은 노조와 협의 및 노무사 검토를 통해 지급 결정
- 시내교통비 지원 가능(단, 심야근무 택시비 지원 제외)
- 유연근무 신청서는 붙임4 참고

## 1-6. 단축근무(사전승인 원칙)

### 시행근거

- 『복무규정』 제28조(모성보호), 『2016 노사 단체협약』

### 주요내용

- 시행기준 : 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 시행하며 자녀 1인 에 대하여 1년 이내 신청(단, 육아휴직 2년에 포함)
- 대상자
  - 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자 ,
  - 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위한 근로자
- 시행방법
  - ① 임신기 근로시간 단축
    - 임신부
      - 신청시기 : 근로시간 단축을 시작하려는 날 3일 전까지 산청하여 대표이사의 허가 후 시행
      - 근로시간 : 해당기간 1일 2시간 근로시간 단축
      - 급여 : 신청 전 평균임금 보존

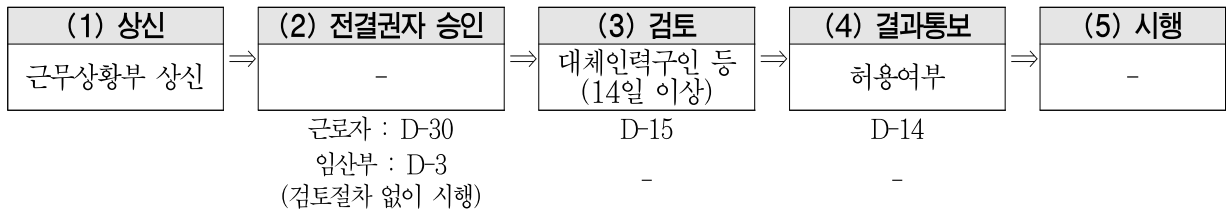
## ② 육아기 근로시간 단축

### - 근로자

- 신청시기 : 근로시간 단축을 시작하려는 날 30일 전까지 신청하여 대표이사의 허가 후 시행
- 근로시간 : 주당 15시간 이상 30시간 이하 근무
- 급여 : 근로시간에 비례, 근로계약서 및 연봉계약서 재작성

○ 전결사항 : 팀원·팀장·본부장 → 대표이사 전결

## □ 추진절차



## 2-1. 휴가(사전승인 원칙)

### □ 시행근거

- 『복무규정』 제22조(휴가의 종류), 제23조(연차휴가), 제25조(생리 및 산전후 휴가), 제29조(공가), 제30조(병가), 제31조(포상휴가), 제32조(청원휴가), 제33조(보상휴가)
- 『2016 노사 단체협약』 제63조(장기근속휴가)

### □ 주요내용

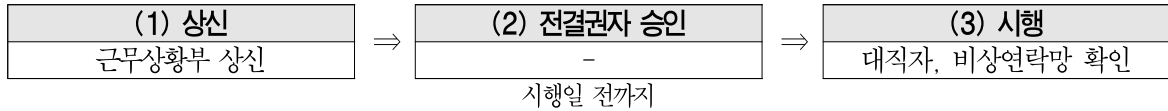
#### ○ 시행기준

연번	구분	내용	일수
1	연차휴가	1년간 8할 이상 근무한 직원에 주는 유급휴가	재작기간에 따라 최대 25일
2	공가	병역법 및 기타 법령에 의한 소집 등	해당 기간
3	병가	질병, 부상 등으로 업무가 불가능 할 때	일반병가 : 년 60일 내 업무상상병 : 년 180일 내
4	포상휴가	재단발전에 현저한 공이 있다고 인정할때	7일 이내
5	청원휴가	경조사에 의한 휴가	휴가대상 기간
6	특별휴가	대표이사가 필요하다고 인정하는 경우(예:자기개발휴가)	해당기간
7	보상휴가	연장, 야근근무 및 휴일근무에 대하여 보수를 지급하는 것에 갈음한 휴가	해당기간
8	생리휴가	임신 중 여성근로자의 정기건강진단을 위한 휴가	1일(생리로 인한 보건휴가 무급)
9	산전후휴가	임신 중의 직원에 대하여 출산 전후의 휴가	출산전후 90일(다태아120일)
10	유·사산휴가	임신 중인 직원이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우	임신기간 별 최대 90일
11	장기근속휴가	직원의 사기진작과 근로의욕 고취를 위한 휴가	매 7년마다 7일

※ 장기근속휴가는 별도 방침에 따라 시행(대표이사방침 제(1809)호\_2017.05.15.)

- 시행방법 : 시행일 전까지 근무상황부 승인 후 시행(부득이한 경우 휴가일 당일 가능)
- 전결사항 : 팀원 → 팀장 전결 / 팀장·본부장 → 대표이사 전결

## 추진절차



## 운영원칙

- 시행 전 승인되지 않은 사항의 경우 휴가 불인정 ⇒ 무단결근
- ※ 시행 당일까지 결재 완료 시 인정

## 2-2. 휴직(사전승인 원칙)

### 시행근거

- 『복무규정』 제26조(육아휴직), 제27조(가족돌봄휴직), 제28조(모성보호)
- 『인사규정』 제23조(휴직), 제24조(휴직기간), 제25조(휴직자의 대우 및 복직)
- 『보수규정』 제16조(휴직자의 연봉)
- 『남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령』 제11조(육아휴직의 신청 등), 제16조의 2(가족돌봄휴직의 신청 등)

### 주요내용

#### ○ 시행기준

- 병휴직 : 신체·정신상의 질병 또는 장애로 2개월 이상 장기요양을 요하는 때는 병가 기간이 경과한 날로부터 1년 이내
- 육아휴직 : 자녀1인에 대하여 2년 이내(1회 분할사용 가능, 단축근무 기간과 합산하여 2년을 초과할 수 없음, 단, 임신부는 그러지 아니함)
- 가족돌봄휴직
  - 3개월 이상 장기간 요양을 요하는 가족의 간호를 위한 경우 1년 이내 (재직기간 중 총 3년)
  - 질병, 사고, 노령으로 인하여 가족을 돌보기 위한 경우 연간 최장 90일 (나누어 사용하는 경우 1회의 기간은 30일 이상)

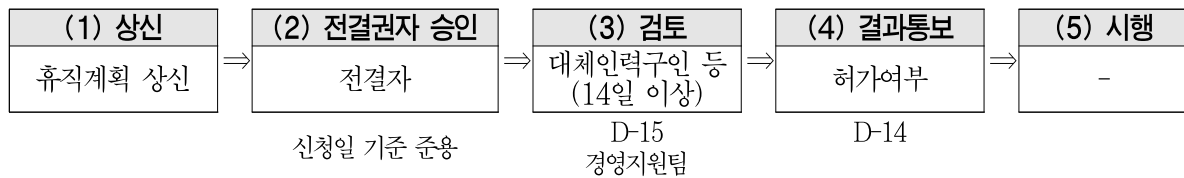
- 해외유학 : 직무와 관련된 분야의 해외유학을 하는 경우 2년 이내  
(인사위원회 가/부 결정에 따라 1년 연장가능)

- 시행방법 : 휴직을 시작하기 전, 신청일 기준에 따라 신청하여 대표이사 허가 후 시행

연번	구분	신청일 기준
1	병휴직	발생 시
2	육아휴직	시행 30일 전 결재 상신
3	가족돌봄휴직	시행 30일 전 결재 상신
4	해외유학	별도 방침에 따라 시행

- 전결사항 : 팀원·팀장·본부장 → 대표이사 전결

### 추진절차



## 2-3. 조퇴(사전승인 원칙)

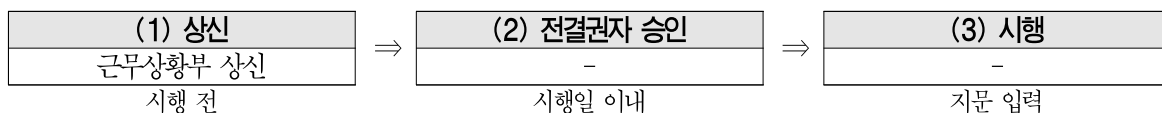
### 시행근거

- 『복무규정』 제17조(지각 및 조퇴)
- 『2011년도 복무관리 운영지침』 (대표이사방침 제469호, 2011.05.26.)

### 주요내용

- 시행기준 : 퇴근시간 기준 2시간 이내 사용
- 시행방법 : 근무상황부 사전승인 후 시행
- 전결사항 : 팀원 → 팀장 전결 / 팀장·본부장 → 대표이사 전결

### 시행절차



### 운영원칙

- 시행 전 부서장 사전승인 필수

○ 월 2회까지 조퇴 사용 가능, 2회 초과 조퇴 사용 불가 ⇒ 연가 사용

- ※ 단, 복무규정 제25조에 의거한 임신 중 여성근로자의 조퇴는 월 2회 초과 가능
- 임신 29주에서 36주까지 : 2주마다 1회 허용 / 임신 37주 이후 : 1주마다 1회 허용

## 2-4. 출장(사전승인 원칙)

### □ 시행근거

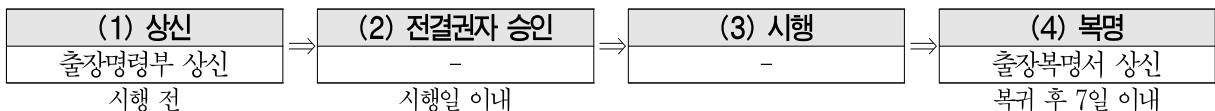
- 『복무규정』 제35조(출장), 제36조(복명서 제출)

### □ 주요내용

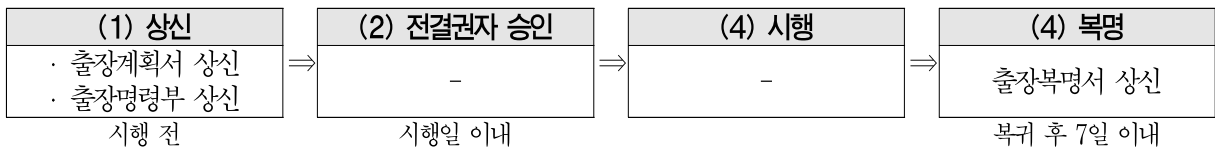
- 시행기준 : 출장 목적지에 따라 구분 시행(시내출장, 시외출장, 국외출장)
- 출장여비 지급기준
  - 시내출장 : 4시간 이상 2만원, 4시간 미만 1만원(월 최대 10만원 한도 내)
  - ※ 단, 재단차량 등 주유비 지급 차량 이용 시 1만원 감액 지급
  - 시외출장·국외출장 : 여비규정에 의거하여 지급
- 시행방법 : 출장명령부 사전승인 후 시행 / 복귀 후 출장복명서 상신
- 전결사항 : 팀원 → 팀장 전결 / 팀장·본부장 → 대표이사 전결

### □ 시행절차

#### ○ 시내출장



#### ○ 시외출장



- 국외출장 : 『공무국외출장심사내규』에 의거하여 실시

### □ 운영원칙

- 시행 전 부서장 사전승인 필수(※ 단, 시급성이 인정되는 경우 사전보고 이후 사후승인 가능. 단, 시행일 이내)
- 복귀 후 7일 이내 출장 복명 필수
- 미승인 출장(무단이석) 월 2회 이상 시 ⇒ 시말서 징구 및 주의 처분

## 5 행정사항

복무지침 교육 실시(예정)

- 일 시 : 2017.08.04.(금)
- 내 용 : 2017년 복무지침 주요 개선사항 및 운영기준 등 공유

ERP 시스템 고도화

- 기 간 : 2017.06 ~ 08
- 내 용 : 그룹웨어-ERP 간 복무 데이터 연계 및 자동화

복무지침 매뉴얼 개발 및 배포(안)

- 기 간 : 2017.09~12
- 내 용 : 복무지침 운영 매뉴얼 리플렛 제작 및 전 직원 대상 배포

복무점검

- 감사팀과 불시 복무점검을 통해 근무기강 확립

지침 적용시기 : 2017년 8월 1일자 시행

## 6 향후일정

연간 주요일정

구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
복무지침 교육								교육 시행				
ERP 고도화						협의	검수	시행				
매뉴얼 개발									리플렛 제작 및 배포			
정기 복무점검			1분기			2분기			3분기			4분기

※ 내부사정에 따라 일정 변경될 수 있음.