

남구노인복지관직원복무규정

2010.03.01. 제정 2019.06.27. 일부개정 2025.02.28. 일부개정

<남구노인복지관>

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 사회 단체의 임직원으로 취임하거나 직무에 종사하지 못한다.

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

제2장 근무

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 하고, 복지관 행사 등 상황에 따라 변경할 수 있다.(개정 2019.6.27.)

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 파견 받은 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 파견된자의 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. 과장 및 팀장 (개정 2019.6.27.)
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 지체 없이 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) ① 직원은 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.

② 승인을 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 1개월 전에 소속부서장에게 직접 보고하고, 15일전까지 사직원을 제출하여 소정의 절차를 거쳐 승인을 받아야 한다.

제17조(사무인계 및 인수) ① 직원은 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.

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

③ 사무인계인수시 입회자는 인계자의 차상급자로 한다.

제3장 휴일 및 휴가

제18조(휴일) 본 복지관의 휴일은 다음 각호와 같다.

1. 법정공휴일
2. 근로자의 날 (개정 2019.6.27.)
3. 국가정부 또는 본 복지관에서 임시로 정한 날

제19조(휴가의 종류) ① 휴가의 종류 및 적용년도는 보건복지부 및 부산광역시 등 관련 규정과 법령에 따른다. (개정 2019.6.27.)

② 삭제 (2019.6.27.)

③ 휴가 사용 시에는 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)** ① 직원의 연가는 연중 실시함을 원칙으로 하며, 개인별 연가일수는 근무기간에 따라 근로기준법, 보건복지부, 부산광역시 등의 관련 법령에 따라 부여한다. (개정 2019.6.27.)
- ② 제1항의 근무기간에는 휴직, 정직 및 직위해제 기간은 산입하지 아니하며, 파견근무자는 원 소속의 근무기간과 파견기간을 합산한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공상휴직의 경우에는 그러하지 아니한다.
- ③ 각 부서장은 직원의 연가가 특정한 시기에 편중되지 않도록 연가계획을 수립하여 실시하며, 연가신청서 제출 시 근무부서의 특별한 지장이 없는 한 이를 허가한다.

- 제21조(연가일수의 산입)** ① 결근일수와 휴직일수, 직위해제일수 및 정직일수 등은 이를 연가일수에 산입한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공상휴직의 경우는 그러하지 아니한다.
- ② 지각 또는 조퇴 3회는 결근 1일로 계산한다.

- 제22조(병가)** ① 관장은 직원이 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 또는 전염병에 걸려 다른 종사자의 건강에 영향을 미칠 염려가 있을 때 병가를 부여할 수 있다.(개정 2019.6.27., 2025.2.28.)
- ② 병가는 부산광역시 관련 규정에 의거하여 다음 각호와 같이 적용한다.(개정 2025.2.28.)
1. 병가는 연 60일 범위 내에서 부여한다.
 2. 연간 누계 6일까지는 진단서의 제출 없이도 병가를 사용할 수 있으나, 7일 이상 연속되는 병가와 병가의 연간 누계가 6일을 초과하게 되는 경우에는 「의료법」 제17조에 의하여 교부된 진단서를 제출하여야 한다.
 3. 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가일수는 이를 연가 일수에서 공제하고 병가 일수에는 산입하지 아니한다.
 4. 질병 또는 부상으로 인한 지각·조퇴·외출의 누계 8시간은 병가 1일로 계산한다.

- 제23조(공가)** ① 관장은 직원이 일반국민의 위치에서 국가기관의 업무수행에 협조하거나 법령상 의무의 이행이 필요한 경우에 공가를 부여할 수 있다.(개정 2019.6.27., 2025.2.28.)
- ② 공가는 부산광역시 관련 규정에 의거하여 다음 각호와 같이 적용한다.(개정 2019.6.27., 2025.2.28.)
1. 병역법 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
 2. 업무에 관하여 국회·법원·검찰·경찰, 그 밖의 기관에 소환될 때
 3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
 4. 산업안전보건법에 따른 건강진단, 국민건강보험법에 따른 건강검진 또는 결핵예방법에 따른 결핵 검진 등을 받을 때
 5. 혈액관리법에 따른 헌혈에 참가할 때
 6. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

7. 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률에 따른 필수예방접종 또는 임시예방접종을 받거나 감염 여부 검사를 받을 때

제24조(특별휴가) ①관장은 사회통념상의 사유로서 인정되는 경조사 등의 처리를 위하여 특별휴가를 부여 할 수 있다. (개정 2025.2.28.)

②특별휴가는 부산광역시 관련 규정에 의거하여 [별표 1]과 같이 적용한다. (개정 2019.6.27., 2025.2.28.)

제25조 삭제 (2019.6.27.)

제26조(휴가기간 중의 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

이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 6월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 2월 28일부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2025.2.28.)

1. 경조사 휴가 일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자(한 번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우)	10(15)
입 양	※ 「입양특례법」에 따른 입양에 한함	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

2. 가족돌봄 휴가 일수표

명 칭	가족돌봄휴가	
휴가일수	총 10일	
돌봄대상	미성년 자녀, 장애인 자녀	그 외 가족 - 성년 자녀, 손자녀. 배우자, 부모(본인 및 배우자), 조부모, 외조부모
사 유	① 어린이집·학교 등 공식행사 참여 (대학교 제외) ② 교사와의 상담 ③ 미성년 자녀 병원 진료 동행 시 ④ 미성년 또는 장애인 자녀 질병·사고로 돌봄 필요시	돌봄 필요 시 (질병·사고·노령·양육)
급여지급 여부	2일 유급 ※ (3일 유급) 한부모 종사자, 장애인 자 녀, 2자녀 이상	무급

3. 장기근속 휴가 일수표

근속기간	5년 이상~ 10년 미만	10년 이상~ 20년 미만	20년 이상~ 30년 미만	30년 이상
휴가일수	5일	10일	25일	25일
※ 장기근속 휴가는 기간 내 휴가를 사용하여야 하며 소급이나 이월 불가하며, 휴가기간은 3일 이상 분할사용 가능 (예) 10일 기준 시 - 3일/3일/4일, 3일/7일, 4일/6일, 5일/5일 등				

[별표 2] 삭제(2019.6.27.)

[별지 제1호 서식] 삭제(2019.6.27.)