

복 무 규 정

제	정	2005. 03. 21.
개	정	2006. 12. 27.
개	정	2007. 12. 21.
개	정	2008. 10. 14.
개	정	2015. 03. 27.
개	정	2015. 10. 12.
개	정	2018. 08. 29.
개	정	2019. 02. 01.
개	정	2019. 12. 26.
개	정	2020. 05. 28.
개	정	2020. 12. 24.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 전북연구원(이하 “연구원”이라 한다) 직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015.10.12.>

제2조(직책 완수의 의무) 직원은 연구원의 사명을 명심하고 관계법령, 정관, 기타 제 규정을 준수하며, 상사의 직무상의 지시를 받아 양심적이고 성실하게 직책을 완수하여야 한다.

제3조(친절·공정의 의무) 직원은 친절하고 공정하게 직무하여야 한다.

제4조(품위 유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안 된다.

제5조(비밀 엄수의 의무) 직원은 직무상 지득한 사항을 타에 누설하여서는 안 되며, 퇴직 후에도 또한 같다.

제6조(직장이탈 금지) 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하여서는 안 된다.

제7조(수뢰 금지) ①직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고, 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 안 된다.

②직원은 직무상 관계 여하를 불문하고, 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 안 된다.

제8조(겸직 등의 금지) 직원은 원장의 허가 없이 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

1. 타 기관의 용역 또는 자문 행위
2. 대학 등의 출강
3. 학술대회 등에서 본 연구원을 대표하는 발표 및 토론
4. 연구원의 연구 결과를 본인의 개인 명의로 발표하는 행위
5. 기타 다른 직을 겸하는 행위

제9조(정치활동의 금지) ① <개정 2015.3.27.> <삭제 2019.12.26.>

② <개정 2015.3.27.> <삭제 2019.12.26.>

제9조의2(상시점검) 원장은 복무규정에서 명시하는 의무 및 금지사항에 대해 상시 점검해야 한다. <개정 2015.3.27.>

제10조(집단행위의 금지) <삭제 2019.12.26.>

제11조(위임전결 사항) 위임전결에 관한 사항은 원장이 따로 정하는 위임 전결 규칙에 의한다.

제2장 근 무

제12조(근무시간) ①직원의 근무시간은 공무원 근무시간에 준한다.

②점심시간은 12시부터 13시까지로 한다. <개정 2006.12.27.>

③원장은 필요하다고 인정할 때에는 유연근무제 실시 등 근무시간 및 근무일을 변경할 수 있으며, 이에 대한 세부사항은 별도로 정한다. <개정 2015.3.27.>

④원장은 제1항의 규정에 불구하고, 근무시간 이외의 근무를 명하거나 공

휴일의 근무를 명할 수 있다.

제13조(결근) 직원이 특별한 사정으로 제12조 제1항에서 지정하는 출근시간 까지 출근할 수 없을 때에는 당일 정오 이내에 신고하여야 하며, 정오까지 신고가 없을 때에는 결근한 것으로 본다.

제14조(출장) ①상사의 명을 받아 출장하는 직원은 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 한다.

②출장 직원은 지정된 출장기간 내에 그 업무를 수행하여야 한다.

제15조(당직근무) ①원장은 소속 직원에게 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직, 숙직 등의 당직 근무를 명할 수 있다.

②당직 근무자는 모든 사고를 미리 방지하여야 하며, 사고가 발생하였을 때에는 조속한 조치를 취하여야 한다.

③당직 근무자는 무단히 근무 장소를 이탈하지 못하며, 음주 등 기타 품위를 손상하거나 당직 근무에 지장이 있는 일을 하여서는 안 된다.

④제1항 내지 제3항 이외의 당직 근무에 관하여 필요한 사항은 원장이 정하는 바에 의한다.

제16조(사무인계) ①해직된 직원에 대하여 사무인계 또는 잔무처리상 필요한 경우에는 15일 한도 내에서 계속 근무하게 할 수 있다.

②직원이 전보, 퇴직 또는 휴직할 때에는 그 담당업무와 보관문서, 비품 등의 목록을 작성하여 후임자 또는 상사가 지정하는 자에게 인계하여야 하며, 소속 상사의 확인을 받아 사무인계서 1통을 주관 팀에 제출하여야 한다.

제17조(출근명령) 업무상 필요할 때에는 휴일 또는 휴직 중이라도 출근을 명할 수 있다.

제3장 휴일·휴가

제18조(휴일) 다음에 해당하는 날은 유급 휴일로 한다.

1. 일요일
2. 국경일
3. 기타 정부에서 인정하는 공휴일
4. 연구원 창립 기념일
5. 근로자의 날

제19조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가, 청가 및 특별휴가로 구분한다.

제20조(연차휴가) 직원의 연차휴가는 다음 각 호에 의한다.

1. 근무기간이 1년 미만인 자는 1개월간 개근 시 1일 <개정 2007.12.21.>
2. 근무기간이 1년 이상인자 중 8할 이상 근무한자는 15일 <개정 2007.12.21.>
3. 근무기간이 3년 이상 근무한자는 1년간 8할 이상 근무한자의 휴가일수 15일에 1년을 초과하는 계속근로년수 2년에 대하여 1일을 가산하며, 이 경우 휴가의 총 일수는 가산휴가를 포함 25일 한도로 함 <개정 2007.12.21.>

제21조(연차휴가의 허가) ①제20조의 규정에 의한 연차휴가는 직원의 청구가 있을 때 허가 한다. 다만, 연구원 운영상 필요하다고 인정할 때에는 그 시기를 변경할 수 있다.

②원장은 연차휴가 신청이 있을 때에는 업무상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가한다.

③연차휴가 일수가 7일을 초과한 자에 대하여는 연 2회 이상으로 분할하여 허가한다. 다만, 특별한 사유가 있는 자에 대하여는 그러하지 아니하다.

④제20조의 규정에 의한 연차휴가를 허가할 수 없는 경우에는 예산의 범위

안에서 연가보상비를 지급하여 연차휴가에 갈음할 수 있다.

⑤연차휴가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 연차휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다.

제22조(연차휴가 일수에서의 공제) ①결근일수, 휴직일수, 정직일수 및 직위 해제일수는 이를 연차휴가 일수에서 공제한다.

②공무상 질병 또는 부상으로 인하여 병가 또는 휴직한 경우에는 이를 연차휴가에서 공제하지 아니한다.

제23조(병가) ①원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에 년 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무 불능일 때
2. 질병 또는 상해로 인하여 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

②원장은 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

③병가일이 5일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

④병가기간 중의 공휴일은 제27조의 규정을 적용한다.

제24조(공가) 원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다. <개정 2019.2.1.>

1. 병역검사나 근무연습소집 또는 검열점호가 있을 때
2. 공무에 관하여 법원에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타 사유로 출근이 불가능할 때
5. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때

제25조(청가) 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 <별표>의 기준에 의한 휴가를 얻을 수 있다. 다만, 휴가지역에 따라 최소의 왕복 소요 일수를 추가할 수 있다. <개정 2019.12.26.>

제26조(특별휴가) ①원장은 연구에 현저한 실적이 있거나 근무성적이 우수한 자, 기타 부득이한 사유가 있는 자에 대하여 근무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 특별휴가를 줄 수 있다.

②임신 중의 여직원은 그 출산의 전후를 통하여 90일 이내의 휴가를 얻을 수 있다. 이 경우 휴가 일수는 산후에 45일 이상이 되도록 하여야 한다.

③여자 직원은 매 생리기마다 1일의 생리휴가를 얻을 수 있다.

④자녀가 있는 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 2일(자녀가 셋 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다.

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 "어린이집 등"이라 한다)의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우

2. 어린이집 등에 재학 중이거나 「민법」상 미성년자인 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한 다)에 동행하는 경우 <신설 2018.8.29.> <개정 2019.2.1.>

⑤만 4세 이하(매년 1월 1일 기준)의 자녀를 둔 직원은 자녀 보육에 필요한 경우 연간 5일의 범위에서 보육휴가를 얻을 수 있다 <신설 2020.5.28.>

⑥만 5세 이하의 자녀를 가진 직원은 24개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있다. <신설 2020.5.28.> <개정 2020.12.24.>

⑦임신 중인 직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다. <신설 2020.5.28.>

⑧인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 직원은 시술당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 여성 직원은 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다. <신설 2020.5.28.>

⑨10년 이상 재직한 직원은 해당 재직 기간 중 다음 각 호의 범위에서 장기재직휴가를 받을 수 있으며, 사용하지 않고 남은 제1호의 휴가는 제2호

에, 사용하지 않고 남은 제2호의 휴가(사용하지 않고 남은 제1호의 휴가를 포함한다)는 제3호에 합산하여 사용할 수 있다. 단, 재직기간에 정직·직위해제에 해당하는 기간은 산입하지 아니한다. <신설 2020.5.28.>

1. 재직기간 10년 이상 20년 미만 : 10일
2. 재직기간 20년 이상 30년 미만 : 20일
3. 재직기간 30년 이상 : 20일

제27조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 당해 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가 일수가 1월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제28조(휴가 허가) 제26조 제1항의 경우 이외에 직원이 휴가를 얻고자 할 때에는 사전에 소속장의 허가를 얻어 주관 팀에 신청서를 제출하여야 한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2006.12.27.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2007.12.21.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2008.10.14.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2015.3.27.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2015.10.12.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.8.29.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.2.1.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.5.28.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.12.24.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

<별표> <개정 2008.10.14., 2019.12.26.>

청 가 일 수

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	7
	본인 및 배우자의 직계 존·비속	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
회 갑	본인 및 배우자	5
	본인 및 배우자의 직계 존속	1
출 산	배 우 자	10
사 망	배 우 자	7
	본인 및 배우자의 직계 존속	5
	직계 비속	5
	본인 및 배우자의 형제자매, 손	3
	본인 및 배우자의 백·숙부모	3
탈 상	배 우 자	2
	본인 및 배우자의 직계 존속	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1

