

# 복 무 규 정

## 제 1 편 복무

### 제 1 장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 안전생활실천시민연합 (이하 안실련) 사무처 직원의 근로조건 및 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 직원의 근로조건, 복무 및 징계에 관하여는 정관 또는 다른 규정에서 특히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 이 규정은 안실련 본부 및 지역안실련의 모든 직원에게 적용한다.

**제3조(성실의 의무)** 직원은 정관·사규 및 상사의 직무상 명령을 준수하여 성실히 수행하여야 하며, 근무태만, 무단결근, 반복적 지각이나 조퇴, 조직 운영에 지장을 초래하는 행위를 하여서는 아니된다. 이러한 행위가 반복될 경우 인사위원회에 회부할 수 있다.

**제4조(직무이탈의 금지)** ① 직원은 소속 부서 장의 승인 또는 정당한 사유 없이 직무를 이탈하여서는 아니되며 근무시간 중 사적 용무, 음주, 도박, 외부활동 등 직무 전념을 방해하는 행위를 하여서는 아니된다. 위반 시 누적 정도에 따라 경고·감봉·정직 등 징계할 수 있다.

② 직원이 휴가를 얻거나 외출·조퇴·결근·지각 등을 하고자 할 때에는 소정의 절차에 따라 승인을 신청하거나 신고하여야 한다.

③ 제2항의 경우에 규정에 의한 승인의 신청 또는 신고시에는 그 사유 또는 목적을 성실히 신고하여야 한다.

④ 제2항의 경우에 직원은 소속 상사가 휴가 외출 조퇴결근 지각 등을 포함한다) 기간 중 조직질서의 유지를 위하여 특별히 금지한 행위를 하여서는 아니된다.

**제5조 (품위 유지 의무)** 직원은 안실련의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

**제6조(안실련의 이익을 저해하는 행위 등의 금지)** ① 직원은 안실련의 이익

을 저해하는 행위를 하여서는 아니된다. 특히, 회계·자산을 사적으로 유용하거나 횡령·배임·금품수수 등 금전적 비위를 저질러서는 아니되며, 위반시 즉시 직위해제 및 해임 할 수 있고 필요 시 형사고발한다.

② 직원은 제1항의 행위를 하기 위한 단체 모임을 결성 또는 가입하거나 이를 위한 활동을 하여서는 아니된다.

③ 직원은 법령·사규 등으로 인정되거나 공동대표 또는 소속 부서장이 인정하는 경우를 제외하고는 직무 이외의 일을 목적으로 한 집단적 행위를 하여서는 아니된다.

**제6조의 2 (회계 및 자산 관리 의무)** ① 모든 회계 및 자산 집행은 반드시 2인 이상의 결재를 거쳐야 한다.

② 법인 자금은 반드시 법인 계좌를 통해 서만 집행해야 하며, 개인계좌 사용을 금한다.

③ 모든 비품(예: 컴퓨터, 태블릿, 카메라 등)은 구입 즉시 자산 대장에 등재하고, 관리책임자를 지정하여 보관·사용·반출입을 관리하여야 한다.

④ 관리책임자는 비품 현황을 정기적으로 점검 (연 1회 이상) 하여야하며, 그 결과를 감사에게 보고한다.

⑤ 비품을 개인적인 용도로 사용하거나 무단 반출·양도하는 경우에는 횡령행위로 간주하여 징계한다.

**제7조(질서유지)** ① 직원은 조직내 질서를 존중, 유지하여야 한다.

② 직원은 안실련 내에서 담당 직무수행을 위한 목적 이외의 사유로 연설, 집회 유인물의 개시·배포 기타 이와 유사한 행위를 하고자 할 때에는 사전에 관리책임자의 허가를 받아야 한다.

③ 직원은 일상 휴대품 이외의 물품을 관리책임자의 승인없이 임의로 안실련 내로 반입하거나 안실련 밖으로 반출할 수 없다.

**제8조(겸직금지)** 상근임원과 직원은 안실련의 직무 이외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 공동대표의 허가를 받지 아니하고는 다른 직무를 겸할 수 없다.

## 제 2 장 품행 언행 및 복장

**제9조(예의범절)** 직원은 직장인으로서의 기본예절을 갖추어야 한다.

**제10조(품행)** 직원은 항상 정결하고 단정한 품행을 갖추어 상사 및 동료 기타

상대방에게 불손, 불쾌감을 주지 않도록 노력하여야 한다.

**제11조(언행)** ① 상사 및 동료 간의 언행은 정중하고 바른 말씨를 사용하여야 한다.

② 상사는 부하직원의 언행에 대해 교정 주의 등의 지시를 할 수 있다.

③ 직원은 근무시 불필요한 잡담, 농담, 음담 등을 하여서는 아니된다.

**제12조(복장)** 직원은 상대방에게 불쾌, 혐오감을 주거나 노출이 과도한 복장을 착용해서는 아니된다.

**제13조(두발)** 직원은 두발을 단정하고 정결하게 하여야 한다.

**제14조(전화예절)** ① 고객에 대한 전화는 친절하고 공손하게 응대하여야 한다.

② 직원은 근무 중 업무와 관련없는 전화의 사용을 삼가야 한다.

**제15조(자기개발)** 직원은 직무와 관련한 서적 등을 탐독하여 자기개발 및 업무지식 습득을 위해 노력하여야 한다.

### 제 3 장 근무시간 및 휴게시간

**제16조(근무시간 및 휴게시간)** ① 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지를 원칙으로 하되 시간 범위 내에서 탄력근무를 실시할 수 있다. 단, 금요일 탄력근무는 2시간 범위까지 허용할 수 있다.

② 근무시간은 휴식시간 등을 제외하고 1일에 8시간 주일에 40시간을 기준으로 한다.

### 제 4 장 출근 및 결근

**제17조(출근)** 직원은 업무시작 시각 전에 출근하여야 한다.

**제18조(결근)** ① 직원이 질병 및 기타 부득이한 사유로 결근할 경우에는 사전에 휴가원을 제출하여야한다. 단, 불가피할 경우 출근 당일에 휴가원을 제출한다.

② 질병으로 인한 결근이 5일 이상 계속될 경우에는 휴가원에 의사의 진단서를 첨부 하여야한다.

③ 휴가원을 제출하지 아니한 경우에는 무단결근으로 처리한다.

**제19조(지각)** 지각이라함은 시업시각 후2시 간 이내에 출근함을 말한다.

**제20조(조퇴)** ① 조퇴라함은 시업시각으로부터 4시간 경과 이후 종업시각 이전에 퇴근함을 말한다.

② 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 조퇴할 경우에는 사전에 조퇴계를 제출하여 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

**제21조(결근, 지각, 조퇴의 영향)** 안실련은 결근, 지각, 조퇴의 결과를 제반 인사관리에 반영한다.

**제22조(공민권 기타 권리행사)** 직원이 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 또는 공무를 수행할 시간을 필요로 할 때에는 사전에 소속 부서장에게 보고하여야 한다.

**제23조(외출)** 직원이 근무시간 중에 사유로 외출하고자 할 경우에는 사전에 소속부서 장의 허가를 받아야 한다.

## 제 5 장 휴일 및 휴가

**제24조(휴일)** ①안실련의 휴일은 다음 각 호와 같이 정하고 이를 유급으로 한다.

1. 토요일, 일요일
2. "관공서의 공휴일에 관한 규정"에 의한 공휴일
3. 근로자의 날(5월 1일)
4. 창립기념일 (5월 23일이 속한 주 월요일)
5. 기타 안실련에서 정하는 휴일

**제25조(휴일근무)** ① 각급부서의 장은 업무 형편상 또는 특수한 사정이 있는 때에는 휴일인 경우에도 소속직원에 대하여 휴일 근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 휴일에 근무한 직원에 대하여는 정상근무일에

휴무케 하거나 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급하여야 한다.

**제26조(휴가)** ① 직원에게 부여하는 유급휴가의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 연차휴가
2. 공가
3. 병가
4. 공상휴가
5. 포상휴가
6. 인정휴가

② 직원에게 부여하는 무급휴가는 생리휴가에 한한다.

**제27조(연차휴가)** ① 1년간 8할 이상 출근한 근로자의 경우 그 다음해 15일의 휴가를 사용할 수 있다.

② 단, 계속 근로연수가 1년 미만인 직원은 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가를 가진다.

③ 3년차 이상 (입사 당해년 6개월 미만) 은 0년차, 6개월 이상은 1년차 이상 계속 근로한 근로자의 경우 상기①항의 휴가 일수 외에 일을 추가하고 이후 년에 1일을 추가로 사용할 수 있다.

④ 상기 총 휴가일수는 20일을 한도로 하며 휴가 총 일수가 20일을 초과하는 경우에는 그 초과일수에 대하여 휴가보상금을 지급하고 유급휴가를 부여하지 아니 할 수 있다.

⑤ 사용하지 아니한 연차휴가는 다음 해로 이월할 수 없으며 급여로 대체하지 아니한다.

⑥ 연차휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 부여하여야 한다. 다만, 사업 운영에 지장이 있다고 인정될 때에는 그 시기를 조정하여 부여할 수 있다.

**제28조(공가)** 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 부여 한다.

1. 병역검사나 근무연습 소집 또는 검열점호 등에 응하거나 동원훈련에 참가할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 공무에 관하여 국가기관에 소환될때
4. 천재지변, 교통차단등 부득이한 사유로 출근이 불가능할 때.

5. 국가기관 지방자치단체 또는 공공단체의 장의 요청에 의하여 특정한 행사에 참가 할 때.

**제29조(병가)** 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 병가를 부여한다. 다만, 제 2 호의 경우, 그 병가 일수가 7일을 초과할 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야하며 병가는 60일을 초과할 수 없다.

1. 전염병 등으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
2. 기타 상병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 산업재해보상보험법령에 의한 요양기간 까지 공상휴가를 부여한다. 다만, 관계법령 및 규정 에 의한 일시보상의 경우에는 그러하지 아니하다.

**제30조(공상휴가)** 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 산업재해보상보험법령에 의한 요양기간까지 공상휴가를 부여한다. 다만 관계법령 및 규정에 의한 일시보상의 경우에는 그러하지 아니하다.

**제31조(포상휴가)** 안실련은 근무성적이 특히 우수하거나 현저한 공적을 세운 직원, 장기근속자에 대하여 필요하다고 인정하는 경우에는 10일 이내의 포상휴가를 부여할 수 있다. 장기 근속자에 대한 포상의 경우에는 별표에 따른 소정기간의 포상휴가 및 혜택을 준다.

**제32조(인정휴가)** 안실련은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 별표에 따른 소정기간 의 유급휴가를 준다.

1. 결혼
2. 회갑
3. 사망
4. 탈상
5. 출산
6. 재해

**제33조(생리휴가)** 안실련은 여직원이 요청 할 경우에 대하여 월 1일의 무급 생리휴가를 부여하여야 한다.

**제34조(연차 보상수당)** 안실련이 업무형편 상 연차휴가를 부여하지 못한 경우에는 급여규정이 정하는 바에 의하여 연차보상 수당을 지급하여야 한다.

**제35조(휴가의 승인과 출근명령)** ① 직원이 이 규정에 의한 휴가를 받고자 하는 경우에는 사전에 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급한 사유로 인하여 사전 승인을 받지 못한 경우에는 당일 정오까지 다른 직원으로 하여금 이를 대행하게 하여야 한다.

② 각급부서의 장은 업무상 필요한 경우에는 휴가기간 중에 있는 직원에 대하여 근무를 명할 수 있다.

## 제 6 장 출장 및 파견

**제36조(출장명령)** ① 직원이 안실련 업무를 수행하기 위하여 출장하고자 할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 출장명령을 받은 자에게는 여비규정이 정하는 바에 의하여 여비를 지급하여야 한다.

**제37조(출장자의 의무)** 출장직원은 명령받은 기간 내에 그 임무를 수행하여야 하며 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우에는 지체 없이 가능한 방법으로 보고하고 필요한 지시를 받아야 한다.

**제38조(출장보고)** 출장직원이 출장 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체없이 출장 명령자에게 출장보고서를 제출하여야 한다. 다만, 비밀에 속하는 사항 등 출장 보고서를 제출할 수 없는 경우에는 구두 또는 다른 방법으로 보고할 수 있다.

**제39조(취임)** 직원이 신규임용 또는 전보 등 인사발령을 받은 때에는 발령일자에 보직된 근무지에 부임하여야 한다. 다만 특별한 사유로 인하여 부임할 수 없을 때에는 그러하지 아니하다.

**제40조(사무인계)** ① 직원이 전보·면직·휴직·장기출장·연수 등으로 인하여 직무를 계속 수행할 수 없을 때에는 지체없이 후임자 또는 자기 업무를 대

리할 수 있는 자에게 사무를 인계하여야 한다.

② 제 1항의 규정에 의한 사무인계의 절차 확인 등 필요한 사항에 관하여는 업무 인계인수규정이 정하는 바에 의한다.

**제41조(면직자의 근무)** ① 면직된 자를 업무 처리상 계속 근무케 하여야 할 부득이한 사유가 있을 때에는 15일의 범위내에서 근무하게 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 근무한 면직자에 대한 보수지급은 보수규정에서 정하는 바에 의한다.

## 제2편 징계

### 제 1 장 총칙

**제42조(목적)** 이 편은 직원의 징계에 관한 사항을 정함으로써 일관된 징계절차를 확립함을 목적으로 한다.

**제43조(적용범위)** 이 편은 안실련 본부 및 지역안실련의 모든 직원에게 적용한다.

**제44조(징계의 종류)** 징계의 종류는 다음 각 호와 같으며, 징계의 수위는 위반행위의 경중을 고려하여 결정한다.

1. 견책: 서면으로 반성 및 재발 방지 촉구
2. 감봉: 근로기준법에 따라 감액하며, 기간은 1개월 이상 3개월 이하
3. 정직: 직무에 종사하지 못하게 하며 무급으로 하고, 기간은 1개월 이상 3개월 이하
4. 해고: 근로계약을 해지하는 처분

**제45조(징계 사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 징계할 수 있다.

1. 법령, 정관, 내부 규정을 위반한 경우
2. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 경우
3. 직무의 내외를 불문하고 안실련의 명예와 위신을 손상시킨 경우
4. 금품 향응 수수, 횡령, 배임 등 금전적 비위를 범한 경우
5. 성희롱, 성폭력, 폭행 등 인권침해 행위를 한 경우
6. 허위 사실 유포, 비방, 명예훼손 등을 한 경우
7. 업무상 비밀을 누설한 경우

8. 상습적 지각, 조퇴, 무단결근을 한 경우
9. 음주운전, 무면허운전 등 사회적 물의를 일으킨 경우
10. 기타 안실련의 운영에 중대한 지장을 초래한 경우

## 제 2 장 징계위원회

**제46조(징계위원회의 구성)** ① 징계위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이내로 구성한다.

② 위원장은 공동대표 중 1인이 되며, 위원은 공동대표 및 사무총장으로 한다.

③ 위원은 다음 각 호의 경우 해당 사건의 심의에서 제척된다.

1. 위원 본인 또는 배우자, 직계존비속, 형제자매, 4촌 이내 친족이 징계 대상자인 경우
2. 해당 사건과 직접적 이해관계가 있는 경우
3. 기타 공정한 심의를 기대하기 어려운 경우

**제47조(징계위원회의 소집)** ① 징계위원회는 다음 각 호의 경우에 소집한다.

1. 사무총장이 필요하다고 인정하는 경우
2. 이사회가 징계를 요구하는 경우
3. 부서장이 징계를 요청하는 경우

② 위원장은 회의 개최 7일 전까지 회의 일시, 장소, 안건을 각 위원 및 징계대상자에게 통보하여야 한다.

## 제 3 장 징계절차

**제48조(징계 절차)** ① 징계는 다음 각 호의 절차에 따라 진행한다.

1. 징계 사유 발생 및 보고
2. 관계 사실 조사 및 확인
3. 징계위원회 소집 통보
4. 징계대상자 의견 청취
5. 징계위원회 심의 및 의결
6. 징계 처분 결정 및 통보

② 긴급을 요하는 경우 사무총장은 징계위원회 심의 전에 직무정지 조치를 할 수 있다.

**제49조(징계대상자의 권리)** ① 징계대상자는 다음 각 호의 권리를 가진다.

1. 징계위원회에 출석하여 의견을 진술하고 자료를 제출할 권리
  2. 증인을 신청하고 증거자료를 제출할 권리
  3. 회의록 및 관련 자료의 열람·복사를 요구할 권리
- ② 징계대상자가 정당한 사유 없이 2회 출석 요구에 불응한 경우 서면으로 심리를 진행할 수 있다.

**제50조(징계위원회의 심의 및 의결)** ① 징계위원회는 재적 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- ② 징계위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 징계 사유의 존재 여부
  2. 징계의 종류 및 수위
  3. 징계 처분의 집행 유예 또는 감경
  4. 기타 징계와 관련된 사항
- ③ 징계위원회는 심의 결과를 의결서로 작성하고, 위원장 및 출석 위원 전원이 서명·날인 하여야 한다.

**제51조(징계의 결정 및 통보)** ① 사무총장은 징계위원회의 의결에 따라 징계를 결정한다.

- ② 징계 결정은 서면으로 작성하여 징계대상자에게 통보하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
1. 징계의 종류 및 기간
  2. 징계 사유
  3. 징계 처분의 효력 발생일
- ③ 징계 처분은 통보한 날로부터 효력이 발생한다.

## 제 4 장 지역안실련 징계

**제52조(지역안실련 징계위원회 구성)** ① 지역안실련은 자체 징계위원회를 구성할 수 있다.

- ② 지역안실련 징계위원회는 위원장 1인을 포함하여 3인 이상 5인 이내로 구성하며, 위원장은 해당 지역안실련 대표가 된다.
- ③ 지역안실련 징계위원회 위원은 해당 지역안실련 대표, 사무총장 및 안전지도사 회장 외 임원으로 구성한다.

**제53조(지역안실련 징계 사유 및 절차)** ① 지역안실련 소속 직원이 제45조의 징계 사유에 해당하는 경우 지역안실련 자체 징계위원회에서 1차 심의를 진행한다.

② 지역안실련 징계위원회는 제48조부터 제50조의 절차에 준하여 징계를 심의한다.

③ 지역안실련 징계위원회에서 다음 각 호의 징계를 의결한 경우 본부 징계위원회에 보고하고 최종 심의·의결을 요청하여야 한다.

1. 정직 이상의 중징계
2. 강등 또는 해고
3. 지역안실련 대표가 본부 심의가 필요하다고 판단하는 경우

**제54조(본부 징계위원회의 최종 심의)** ① 본부 징계위원회는 지역안실련으로부터 징계 심의 요청을 받은 날로부터 30일 이내에 최종 심의·의결을 완료하여야 한다.

② 본부 징계위원회는 지역안실련 징계위원회의 의결 내용을 존중하되, 필요한 경우 추가 조사를 실시하거나 징계 수위를 조정할 수 있다.

③ 본부 징계위원회의 최종 의결은 지역안실련 및 징계대상자에게 통보하여야 한다.

**제55조(지역안실련 경징계의 자체 처리)** ① 지역안실련 징계위원회에서 견책 또는 감봉의 경징계를 의결한 경우 본부 보고 없이 자체적으로 처리할 수 있다.

② 제1항의 경우에도 징계 결과는 분기별로 본부에 보고하여야 한다.

③ 지역안실련은 경징계 사안이라도 본부의 자문을 요청할 수 있다.

## 제 5 장 징계의 효과 및 불복

**제56조(징계의 효과)** ① 징계 처분을 받은 직원은 다음 각 호의 제한을 받는다.

1. 견책: 승진 제한 6개월
2. 감봉: 승진 제한 1년, 승급 제한 1회
3. 정직: 승진 제한 2년, 승급 제한 2회, 근속연수 미산입
4. 해고: 퇴직

- ② 정직 기간 중에는 직무에 종사할 수 없으며, 무급으로 한다.
- ③ 징계 기록은 인사 기록에 기재하고, 견책 및 감봉의 경우 징계 종료 후 3년이 경과하면 삭제할 수 있다.

**제57조(징계의 집행유예 및 감경)** ① 징계위원회는 다음 각 호의 사유가 있는 경우 징계의 집행을 유예하거나 감경할 수 있다.

- 1. 개전의 정이 뚜렷한 경우
- 2. 공로가 현저한 경우
- 3. 자수 또는 자백한 경우
- 4. 피해자와 원만한 합의한 경우
- 5. 기타 참작할 만한 사유가 있는 경우

② 집행유예 기간은 6개월 이상 1년 이하로 하며, 이 기간 중 재발하지 않을 경우 징계를 면제한다.

③ 집행유예 기간 중 동일 또는 유사한 위반행위를 한 경우 즉시 집행하며, 새로운 징계 사유와 병합하여 가중 처분할 수 있다.

**제58조(징계에 대한 불복)** ① 징계 처분에 불복하는 직원은 처분을 통보받은 날로부터 30일 이내에 서면으로 재심을 청구할 수 있다.

② 재심은 이사회에서 심의하며, 이사회는 재심 청구일로부터 60일 이내에 결정하여야 한다.

③ 재심 결정은 최종 결정으로 하며, 추가 불복을 제기할 수 없다.

④ 재심 청구는 징계 처분의 집행을 정지하지 않는다. 다만, 이사회가 필요하다고 인정하는 경우 집행을 정지할 수 있다.

## 제 6 장 비밀유지 및 기록관리

**제59조(비밀유지)** ① 징계위원회 위원 및 관계자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니된다.

② 징계 절차 및 결과는 관계자 외에 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 법령에 따른 공개 의무가 있거나 공익상 필요한 경우에는 예외로 한다.

**제60조(기록의 보관)** ① 징계와 관련된 모든 기록은 인사 담당부서에서 보관한다.

② 징계 기록은 5년 이상 보존하여야 한다.

③ 징계 기록은 본인이 요청이 있는 경우 열람을 허용하되, 복사는 제한할 수 있다.

## 제 7 장 타 규정과의 관계

**제61조(타 규정과의 관계)** ① 이 규정에서 정하지 않은 사항은 인사규정, 복무규정 등 관련 규정을 준용한다.

② 이 규정과 타 규정이 충돌하는 경우 다음 각 호의 우선순위에 따른다.

1. 관련 법령
2. 정관
3. 이사회 의결사항
4. 이 규정
5. 기타 내부 규정

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2026년 4월 1일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 전에 발생한 징계 사유는 종전 규정을 적용한다. 제3조(기존 규정 폐지) 이 규정 시행과 동시에 기존의 복무규정은 폐지한다.