

## 제 7편 복무> 1. 일반직원 복무 규정

### 제 1장 총칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 한양대학교 의료원(이하“의료원”이라 한다)에 재직 중인 일반직원(이하“직원”이라 한다)의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다

**제2조 (적용범위)** 이 규정은 법령, 학교법인 한양학원 정관 및 제 규정에 특별히 규정된 것이 없는 한 의료원 직제규정에서 정하는 모든 직원에게 적용한다. 다만, 교수직, 전공의, 기간을 정하여 임시직으로 고용된 자에게는 이 규정을 적용하지 않고 별도로 정한 규정에 따른다.

**제3조 (성실의 의무)** 직원은 법령, 정관 및 제 규정을 준수하여 성실히 직무를 수행하여야 하며 임용 시에 이를 별지 제1호 서식에 서약하여야 한다.

**제4조 (복종의 의무)** 직원은 그 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 명령에 복종하여야 한다.

**제5조 (비밀준수의 의무)** 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

#### 제6조 (청렴의 의무)

- ① 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.
- ② 직원은 직무상의 관계 여하를 불문하고 그 소속상사에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

**제7조 (품위유지의 의무)** 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제8조 (근무지 이탈금지)** 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유없이 근무지를 이탈하지 못한다.

**제9조 (집단 행위의 금지)** 직원은 사전 승인 없이 직무 이외의 일을 위한 집단 행위를 하여서는 아니 된다.

#### 제10조 (겸직금지)

- ① 직원이 다른 직무를 겸하고자 할 때에는 의료원장의 승인을 받아야 한다.
- ② 전항의 허가는 의료원에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 없고 담당 직무수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

**제11조 (비상근무)** 직원은 긴박한 재해,천재지변,기타 긴급을 요하는 사태가 발생한 경우에는 공휴일 또는 휴가중 일지라도 비상근무명령에 따라야 한다.

**제12조 (업무협조)** 직원은 재해 기타 비상사태 발생시와 일시적인 업무의 증가로 의료원장의 지시를 받았을 때에는 근무시간과 업무의 한계를 넘어 협조하여야 하고 의료원은 초과근로에 대하여는 근로기준법에 따라 보전하여야 한다.

## 제 2장 근무시간

### 제13조 (근무시간)

- ① 상근근무자는 휴게시간을 제외한 1일 8시간 주 40시간을 기본 근로시간으로 한다.<개정2004.7.1>
- ② 교대근무자는 휴게시간을 포함한 1일 8시간 주 40시간을 기본 근로시간으로 하고 가능한 주2일 연속휴일이 되도록 한다.<개정2004.7.1>
- ③ 상근근무자의 근로시간은 8시 30분에 시업하여 17시 30분에 종업하고, 월요일부터 토요일까지 근무하며 업무사정에 따라 근무시간을 조정할 수 있다. 단, 토요일은 휴무일로 한다.<개정2004.7.1>
- ④ 교대근무자의 근무시간은 부서별 근무형태에 따라 따로 정한 바에 따른다.
- ⑤ 의료원 업무의 특성에 따라 2주간을 단위로 하여 주당 평균 40시간의 범위내에서 제1항, 제2항의 근무시간을 한 주에 48시간까지 변경하여 근무케 할 수 있다.<개정2004.7.1>

### 제14조 (휴게시간)

- ① 휴게시간은 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상을 부여하여야 한다.
- ② 상근근무자의 휴게시간은 12시부터 13시까지로 하고 교대근무자의 휴게시간은 부서별 교대근무의 특성에 따라 별도로 정하여 시행한다. 다만, 의료원 업무의 특성에 따라 본 항에서 정한 휴게시간을 변경할 수 있다.
- ③ 휴게시간은 의료원의 질서와 규율을 문란케 하지 않는 범위 내에서 자유로이 이용할 수 있다.
- ④ 휴게시간은 무급으로 하는 것을 원칙으로 한다.

**제15조 (수유시간)** 의료원은 생후 만 12개월 미만의 영아를 가진 여직원이 미리 신청할 때에는 소정의 휴게시간외에 1일 2회 각 30분의 유급 수유시간을 준다.

### 제16조 (시간외 근무 및 야간근무)

- ① 의료원 업무의 특성에 따라 남, 여 구분 없이 야간근무(하오 10시부터 상오 6시까지의 근로)와 근로기준법이 정한 범위 내에서 시간외 근무를 시킬 수 있으며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부하지 못 한다.
- ② 직원은 시간외 근무를 하여야 할 사항이 발생하면 소속부서장의 허가를 받은 후 근무하여야 하며, 각 부서에서는 총무과에 서면으로 신청한다.
- ③ 시간외 근무자와 야간근무자에게는 통상임금의 50%를 가산하여 지급하여야 한다.

**제16조의2 (야간근무 및 휴일근무 제한)** 의료원은 임신 중이거나 산후 1년이 경과하지 아니한 여직원에게 대해서는 야간근무 및 휴일근무를 시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 1의 경우로서 관련법에 의하여 인가를 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.<신설2001.11.1>

1. 산후 1년이 경과되지 아니한 여직원의 동의가 있는 경우
2. 임신 중의 여직원이 명시적으로 청구하는 경우

**제17조 (감시적, 단속적 근로)** 일반직원 중 감시적 단속적 근무에 해당하는 직원에 대하여는 노동부장관의 승인을 받아 근로시간, 휴게와 휴일에 관한 규정을 적용하지 않는다.

**제18조 (공민권 기타 권리행사)** 직원이 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 또는 공의 직무를 수행할 시간을 필요로 할 때에는 사전에 소속장의 허가를 받아야 하며, 의료원은 그 시간을 근무시간으로 인정한다.

**제19조 (당직)** 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난 등 각종 사고의 예방과 불의의 사고로 인한 피해를 극소화하고 의료법 제34조의 업무수행을 위하여 의료원은 직원에게 당직근무를 명할 수 있으며 기타 상세한 내용은 별도로 정한다.

#### **제20조 (출장)**

- ① 상사의 명을 받아 출장하는 직원(이하 “출장직원”이라 한다)은 당해 업무수행을 위하여 전력을 다 하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.
- ② 출장직원은 지정된 출장 기일 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 유선 또는 기타의 방법으로 상사에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.
- ③ 출장직원이 출장임무를 마치고 귀원한 때에는 지체없이 그룹웨어 시스템으로 복명서를 작성하여 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 복명은 구두로 할 수 있다. <개정2007.10.1.>
- ④ 출장직원의 여비에 관하여는 따로 정한다.

**제21조 (출장자의 근무시간)** 출장명령을 받은 직원의 근무시간은 소정의 근로시간을 정상 근무한 것으로 한다.

### **제 3장 휴일**

**제22조 (휴일)** 휴일은 주휴일과 공휴일로 구분하며 유급으로 한다.

#### **제23조 (주휴일)**

- ① 상근근무자의 주휴일은 매주 일요일을 주휴일로 하며 전 주간 개근하지 아니한 자에게는 무급으로 한다.
- ② 교대근무자의 주휴일은 근무편성표에 의한 휴일을 주휴일로 하고 전 주간 개근하지 아니한 자에게는 무급으로 한다.
- ③ 의료원이 부득이한 사유로 인하여 주휴일에 근로를 시켰을 경우에는 통상임금의 50%를 가산하여 지급하고 주휴일을 상쇄하거나 다른 날에 주휴일을 변경하여 부여할 수 있다.
- ④ 전항에 따라 주휴일을 변경 또는 대체하였을 경우에는 대체 휴일만을 부여한다.

#### **제24조 (공휴일)**

- ① 다음 각 호의 1에 해당하는 날은 공휴일로 하며 국가에서 변경할 경우에는 국가에서 정한 바에 따라 변경한다.
  1. 명절 : 신정(1월1일), 설날(구정 : 음 12월30일, 1월1일, 1월2일), 추석(음 8월14일, 8월15일, 8월16일)
  2. 국경일 : 3.1절(3월1일), 광복절(8월15일), 개천절(10월3일)
  3. 기념일 : 근로자의 날(5월1일), 석가탄신일(음4월8일), 어린이날(5월5일), 현충일(6월6일), 성탄절(12월25일) <개정2007.10.1.>
- ② 교대근무자를 포함한 전 직원 공히 토요일, 일요일이 공휴일인 경우에는 공휴일을 부여한 것으로 한다.<개정2004.7.1>

#### **제25조 (휴일근무)**

- ① 의료원은 업무상 부득이한 경우에는 주휴일에도 출근을 명할 수 있다.
- ② 의료원은 1일 24시간 운영하는 의료원 업무의 특성에 따라 특별히 필요하다고 인정한 경우에는 공휴일에도 근무케 할 수 있으며, 특히 교대근무자는 전반적인 공휴 당일의 휴무가 불가능하므로

공휴일을 이유로 휴일근무를 거부할 수 없다.

- ③ 공휴 당일 근무자에게는 통상임금의 50%를 가산하여 지급하고, 대체휴무 사용 시 통상임금의 50%를 수당으로 추가 지급한다.<개정2007.10.1.>

## 제 4장 휴가

**제26조 (휴가의 종류)** 휴가는 연차, 생리, 산전, 산후, 청원, 공가, 병가 및 특별휴가로 구분한다.  
<개정2004.7.1>

### 제27조 (휴가의 절차)

- ① 휴가의 절차는 직원의 청구에 따라 소속장은 의료원 그룹웨어 시스템으로 연차휴가, 생리휴가, 청가(축하휴가) 및 공가는 3일전에 신청하고, 산전, 산후휴가, 청가(기복휴가), 공가(교통차단, 천재지변), 병가는 발생일로 부터 24시간 이내에 총무과에 제출하여야 한다.<개정2004.7.1, 2007.10.1.>
- ② 산전, 산후휴가 및 유산휴가와 병가(5일 이상)는 의사의 진단서를 청가와 공가는 사실을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여야 한다.

**제28조 (월차휴가)** <삭제2004.7.1>

### 제29조 (연차휴가)

- ① 의료원은 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 부여 한다.
- ② 의료원 계속 근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.
- ③ 의료원은 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 부여한 경우에는 제2항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 근로자가 제2항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.
- ④ 의료원은 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ⑤ 연차휴가 산정기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.
- ⑥ 제1, 2항의 휴가는 직원의 자유의사로 1년간에 한하여 적치하여 사용하거나 분할하여 사용할 수 있다.<전문개정2004.7.1>

### 제30조 (연차휴가 계획)

- ① 연차휴가는 업무에 큰 지장을 초래하지 않고 전 직원이 공평한 휴가기회를 갖도록 부서별 연간 휴가 사용계획을 수립하여 시행하여야 한다.
- ② 연차휴가는 휴가를 부여함을 원칙으로 한다. 다만, 의료원의 귀책사유로 휴가를 부여하지 못하였을 경우에는 통상임금을 지급한다.<전문개정2004.7.1>

**제31조 (휴가의 변경)** 의료원은 직원이 청구한 기간에 연차 휴가를 주는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무상 지장이 있을 때에는 그 시기를 변경할 수 있다.<개정2004.7.1>

**제32조 (휴가의 소멸)** 직원이 적치한 휴가를 당해연도 내에 사용하지 아니하면 청구권은 소멸한다. 다만, 의료원의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

**제33조 (생리휴가)** 의료원은 여직원이 청구하는 때에는 월 1일의 생리휴가를 준다.<개정2004.7.1>

**제34조 (산전, 산후휴가)**

- ① 의료원은 임신 중인 여직원에 대하여는 산전, 산후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다. 이 경우 휴가 기간의 배치는 산후에 45일 이상이 확보되어야 한다.<개정2001.11.1>
- ② 의료원은 임신 중의 여직원에 대하여 시간외 근로를 시키지 못하며, 당해 직원의 요구가 있을 경우에는 보다 경이한 업무로 배치시켜야 한다.<개정2001.11>
- ③ 1항의 규정에 의한 휴가 중의 급여는 최초 60일은 유급이며, 잔여 30일의 급여도 관계법 시행 전까지 의료원에서 지급한다.<개정2002.7>

**제35조 (유산휴가)**

- ① 의료원은 임신 중인 여직원이 임신 29주부터 치료목적 및 자연발생에 의한 유산, 조산, 사산의 경우에도 정상적인 만기 출산의 경우와 동일하게 취급한다.<개정2003.9.1>
- ② 임신 중인 여직원이 치료목적 및 자연발생에 의한 유산, 조산, 사산의 경우 임신 16주부터 28주 중에 발생 시는 45일의 유급보호휴가를 주며, 16주 미만은 15일의 유급보호휴가를 준다.  
<개정2002.7.15,2003.9.1>

**제36조 (청원휴가)** 의료원은 직원이 아래 경조 시에 휴가를 요청할 때에는 소정기간의 청원휴가를 준다. 다만, 청원 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다.

- 1. 본인결혼 : 7일
- 2. 자녀결혼 : 2일
- 3. 형제자매결혼 : 1일
- 4. 배우자출산 : 1일
- 5. 본인 및 배우자의 회갑 : 1일
- 6. 본인 및 배우자 부모회갑 : 1일
- 7. 본인 및 배우자 부모사망 : 6일
- 8. 배우자 사망 : 6일
- 9. 자녀사망 : 3일
- 10. 형제, 자매사망 : 3일
- 11. 본인 및 배우자의 부모탈상 : 1일
- 12. 본인 및 배우자의 조부모사망 : 2일<개정2003.9.1>

**제37조 (공가)** 의료원은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 필요한 기간의 공가를 준다.

- 1. 징병검사나 군무, 훈련소집 또는 검열점호가 있을 때
- 2. 공무로 인해 법원에 소환될 때
- 3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하거나 업무를 수행할 때
- 4. 천재지변, 교통차단 기타 중대한 재해 사유로 출근이 불가능 할 때

**제38조 (병가)**

- ① 의료원은 직원이 질병, 부상으로 업무를 수행할 수 없을 때와 전염병의 감염으로 타 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 년 누계 60일의 범위 내에서 병가를 준다. 다만, 병가기간이 5일 이상인 경우에는 의사의 진단서를 첨부한다.

- ② 제1항의 병가기간중의 임금은 상여금 등을 제외한 통상임금만 지급한다.
- ③ 병가기간은 결근으로 처리하지 않고 정상근무에 준하여 주휴일 및 연차휴가를 산정함에 있어서 근로일수에 포함한다. 다만, 주간 전 기간에 걸쳐서 병가인 경우는 주휴일은 부여하지 않는다.  
<개정2004.7.1>

**제39조 (특별휴가)** 의료원은 직원이 의료원에 현저한 실적을 남겼거나 근무성적이 특히 우수한 자에게는 근무에 지장이 없는 범위 내에서 특별휴가를 줄 수 있다.

**제40조 (휴일의 통산)** 휴가 기간 중의 휴일은 그 휴가기간에 포함하여 별도의 휴일을 부여하지 않는다. 다만, 연차휴가 기간 중에 있는 휴일은 휴가기간에 포함하지 아니 한다.<개정2004.7.1>

## 제 5장 근태관리

### 제41조 (출근 및 퇴근)

- ① 직원은 의료원이 지정한 시간에 출, 퇴근하여야 하며 시업시간 전에 근무 준비를 완료하여야 하고 퇴근준비는 종업시간 후에 하여야 한다.
- ② 근태기록은 별도 설치된 전자근태관리시스템에 본인이 직접 출근시간과 퇴근시간을 카드로 입력하여야 한다. <개정2007.10.1.>
- ③ 상기 2항의 제한조치에도 불구하고 타인이 대리로 전자근태관리시스템에 입력하다 적발될 경우에는 관련 직원 모두를 결근 처리하며 인사규정에 의한 징계를 요구할 수 있다. <개정2007.10.1.>

### 제42조 (조퇴, 외출 및 지각)

- ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 사전에 소속장의 허가를 받아야 한다.
  1. 질병 기타 사유로 퇴근 시간 전에 퇴근하고자 할 때
  2. 근무시간 중에 근무지를 이탈할 때
  3. 다음 날에 늦게 출근할 사유가 있을 때. 다만, 긴급한 사정이 발생하였을 경우에는 당일 12시 이내에 통지하여야 한다.
- ② 제1항의 절차를 이행하지 않았을 때에는 무단조퇴, 무단외출, 무단지각으로 처리한다.

### 제43조 (결근)

- ① 직원이 제27조에 의하여 정당한 사유 없이 휴가신청서를 제출하지 아니하고 출근하지 않을 때에는 결근으로 처리한다.
- ② 결근자의 계속 결근기간중의 휴일은 결근 일수로 산입한다.
- ③ 결근 일에 해당하는 날의 급여는 지급하지 않으며, 결근일이 해당하는 연도의 연차휴가일수 산정 시 개근을 적용하지 않는다.<개정2004.7.1>
- ④ 결근일이 5일 이상이면 징계위원회에서 해임할 수 있다.<개정2001.7.1>

### 제44조 (신분증 발급)

- ① 총무과에서는 직원으로 임용된 자에게는 임용 즉시 신분증을 발급하여야 한다.
- ② 직원은 근무 중에 신분증을 항상 착용하여야 한다. <개정2007.10.1.>
- ③ 신분증을 분실하였거나 훼손되었을 경우에는 즉시 재발급 받아야 한다.

**제45조 (각종 명부의 작성)** 총무과에서는 출장자, 휴직자, 휴가자, 검직자, 징계처분자, 포상자 및 위촉자의 명부를 작성하여 보관하여야 한다.

## 제 6장 사무인계

**제46조 (사무인계)** 직원이 전보, 승진, 강임, 면직, 휴직 등의 사유로 그 직에서 떠날 때에는 2일 이내에 그 담당사무의 미결사항과 보관문서 등 업무사항을 지정된 직원에게 인계하여야 한다.

**제47조 (장기휴가 및 출장 시의 인계)** 직원이 장기휴가 또는 출장 등으로 인하여 근무지를 떠날 때에는 그 담당사무를 소속부서장이 지정하는 직원에게 인계하여야 한다.

**제48조 (업무 인계인수서 작성)** <삭제2007.10.1.>

### 부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2000년 7월 18일부터 시행한다.
- (2) (시행일) 이 개정 규정은 2001년 7월 1일부터 시행한다.
- (3) (시행일) 이 개정규정은 2001년 11월 1일부터 시행한다.
- (4) (산전, 산후휴가 확대에 대한 적용례) 제34조 제1항의 개정규정은 2001년 11월 1일 이후 출산하는 여직원부터 적용한다.
- (5) (시행일) 이 개정규정은 2002년 7월 15일부터 시행한다.
- (6) (시행일) 이 개정규정은 2003년 9월 1일부터 시행한다.
- (7) (시행일) 이 개정규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다.
- (8) (시행일) 이 개정규정은 2007년 10월 1일부터 시행한다.