

현장근무 시행규칙

제 정 2019.11.14

제1조(목적) 이 규칙은 「전북연구원 운영 및 지원 등에 관한 조례」 제2조 및 전북연구원(이하 “연구원”이라 한다) 「정관」 제4조에 명시된 사업수행을 위해 직원의 현장근무 시행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 제1조의 목적을 위해 전라북도·시·군 및 그 소속기관, 연구기관, 기타 원장이 인정하는 기관 등에 출·퇴근하여 근무하는 직원에 적용한다.

제3조(기준) 원장은 다음의 경우, 직원의 현장근무를 명할 수 있다.

- ①조례 및 정관에서 정하고 있는 사업 수행을 위해 직원의 현장근무 신청이 있을 때
- ②기타 원장이 필요하다고 인정할 때

제4조(근무기간) 현장근무 기간은 1년 이내로 하되, 필요시 연장·단축할 수 있다.

제5조(절차) ①현장근무를 신청하고자 하는 직원은 수행계획서 및 실행예산서를 첨부한 <별지서식 1>의 현장근무 신청서를 운영위원회에 제출·심의 받은 후 근거 자료를 첨부하여 행정지원부장에게 제출하고, 행정지원부장의 제반사항(현장근무 신청서, 사무공간 등)에 대한 검토가 완료되면 원장은 현장근무를 명한다.

②현장근무 기간 연장의 경우 제1항과 동일한 절차에 의해 시행한다. 단, 연구원 운영에 필요하다고 인정될 경우 원장은 현장근무 기간 단축을 명할 수 있다.

제6조(처우) 현장근무자와 실 거주지(시·군 기준)가 다른 지역에서 출퇴근하는 경우 여비지급규정에 의거하여 실행예산의 범위 내에서 현장근무지까지의 정액 운임을 별도로 지급할 수 있으며, 매월 초에 전월 현장근무일수에 따라 현장근무자의 신청에 의해 지급한다.

제7조(업무) 현장근무자는 현장근무 신청 시 제출한 사업수행 이외에도 원장이 부여한 업무를 수행하며, 업무 수행에 있어서의 제반 절차는 연구원의 제 규정에 따른다.

제8조(복무·평가) ①현장근무자의 소속은 현장근무 신청 당시 소속부서이고 복무관리(근무시간, 대외활동, 출장, 휴가 등), 근무실적평가 등은 연구원의 제 규정을 적용하는 것을 원칙으로 한다.

②초과근무 등을 시행하고자 할 경우, 현장근무지의 협조를 받아 해당 근무기관

의 근태관리시스템 등을 사용하여 증빙할 수 있다.

제9조(기타 사항) ①현장근무에 필요한 사무공간, 시스템 사용 등에 대해 사전에 현장 근무기관과 협의해야 한다.

②이 규칙에 정하지 아니한 사항은 연구원 관계규정을 준용한다.

보 칙

제10조(세부지침) 이 규칙의 시행에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별지서식 1>

현장근무 신청서

인적사항			
소 속	직 급	성 명	생년월일
사 업 명			
사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
사업목적			
현장근무사유			
현장근무기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
<p>“현장근무 시행규칙”에 의거하여 위와 같이 현장근무를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (인) 소속부서장 : (인)</p> <p>전북연구원장 귀하</p>			

(첨부) 수행계획서 및 실행예산서 1부.