

국외지사 현지직원 인사관리요강

제 정 : 1992. 7. 7

1차 개정 : 2007.12.20

2차 개정 : 2009. 6.12

3차 개정 : 2022. 6.10

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 요강은 인사관리규정 제2조 제2항에서 위임한 바에 따라 국외지사(사무소 및 주재원 포함)가 현지에서 채용하는 직원(이하 "현지 직원"이라 한다)의 인사관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 장 채용

제 2 조(자격) 현지직원은 다음 각호의 자격을 갖춘 자 중에서 채용한다. 다만, 지사장이 특별히 필요하다고 요청하여 인사담당부서장이 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 공사의 직원으로서 건전한 윤리의식을 가진자
2. 공사가 필요로 하는 업무능력을 가진 자
3. 현지법령에 의한 시민권 또는 영주권을 가진 자

제 3 조(채용방법) ① 현지직원은 기한부 고용계약으로 임용한다. 다만, 현지 법령상 기한부 고용계약이 불가능한 경우, 동 법령이 정한 방법 및 절차에 따른다.

② 제1항의 고용계약기간은 3년 범위안에서 국외지사장(사무소장 및 주재원 포함, 이하 "지사장"이라 한다)이 정한다.

제 4 조(채용절차) 현지직원을 채용하는 경우에는 지사장이 서류심사, 신체 검사 및 면접을 단계적으로 실시하여 채용한 후, 다음 각호의 서류를 첨부하여 채용 내용을 인사담당부서장에게 통보한다.

1. 고용계약서(영문) 1부
2. 제7조 각호의 서류 1부

제 5 조(고용계약의 체결 및 보고) 지사장은 제4조의 규정에 따라 고용계약을 체결한 후 그 계약서 사본을 인사담당부서장에게 보내야 한다.

제 6 조(고용계약의 갱신 또는 변경) ① 현지직원과의 고용계약이 만료되었을 경우, 지사장은 동일한 조건으로 갱신할 수 있다.

② 지사장은 현지직원 고용계약 조건을 변경할 수 있다. 단, 계약조건 변경시 예산상의 변동을 수반하는 경우에는 회계규정에서 정한 예산관리자의 합의를 받아야 한다.

③ 지사장이 제1항부터 제2항까지의 규정에 따라 고용계약을 갱신 또는 변경한 경우에는 그 계약서 사본을 인사담당부서장에게 보내야 한다.

제 7 조(제출서류) 현지직원을 채용할 때에는 다음 각호의 서류를 받아야 한다.

1. 이력서
2. 사 진
3. 학력을 증명할 수 있는 서류
4. 현지시민권이나 영주권을 증명할 수 있는 서류
5. 별지 제1호 서식의 내용을 포함한 현지어 또는 영문 서약서
6. 기타 현지법령 및 관례상 지사장이 필요하다고 인정하는 서류

제 8 조(현지고문 등의 채용) ① 지사장은 인사담당부서장의 승인을 얻어 현지고문 또는 조사연구원을 둘 수 있다.

② 제1항의 채용절차는 제4조를 준용한다.

제 9 조(신원보증 및 변상책임) 현지직원의 신원보증 실시여부 및 변상책임범위는 현지법령 및 관례를 참작하여 지사장이 정하는 바에 따른다.

제 3 장 복무 및 인사

제 10 조(복무) ① 현지직원은 공사의 내규를 준수하여야 한다.

② 현지직원은 성실하게 직무하여야 하며 맡은 바 직책을 신속·정확하게 이행하여야 한다.

③ 현지직원은 언제나 고객에게 친절하여야 하며, 복장 및 용모를 단정히 하는 등 예절을 지켜 공사의 신용과 명예를 손상하는 일이 없도록 하여야 한다.

④ 현지직원은 직무수행 중 알게 된 공사와 거래처에 관한 비밀을 누설 하여서는 안 된다.

⑤ 현지직원은 지사장의 허가 없이 다른 직업에 종사하여서는 안 된다.

제 11 조(근무시간과 휴게시간) 현지직원의 근무시간과 휴게시간은 현지법령 및 관례를 참작하여 지사장이 정하는 바에 따른다.

제 12 조(시간외 및 휴일근무) 현지직원의 시간외 근무 및 휴일근무에 관한 사항은 현지법령 및 관례를 참작하여 지사장이 정하는 바에 따른다.

제 13 조(공휴일) 국외지사의 공휴일은 현지법령 및 관례에 따른다.

제 14 조(휴가) ① 현지직원의 휴가는 포상휴가, 인병휴가와 기타휴가로 구분 한다.

② 지사장은 5년이상 근무한 자로서 업무에 특별한 공로가 있는 자에게는 사장의 승인을 얻어 15일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

③ 인병휴가의 사유, 기간 및 사용절차 등은 현지법령 및 관례를 참작하여 지사장이 정하는 바에 따른다.

④ 기타휴가의 기간 및 사용절차 등은 현지법령 및 관례를 참작하여 지사장이 정하는 바에 따른다.

제 15 조(휴직) ① 지사장은 현지직원이 다음 각호의 사유로 휴직이 필요한 경우 이를 허가할 수 있다.

1. 청원휴직 : 현지직원이 신병으로 휴직을 원하는 경우

2. 명령휴직 : 현지직원이 전염성 질병, 정신병 또는 근로로 병세가 악화할 우려가 있는 질병에 걸리거나 공사의 사정상 필요한 경우

② 휴직기간은 근속년수에 산입하지 아니한다.

③ 휴직기간, 휴직기간중의 급여, 휴직 및 복직절차 등은 현지법령 및 관례를 참작하여 지사장이 정하는 바에 따른다.

제 16 조(당연퇴직) ① 현지직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 사유가 발생한 날로 당연히 퇴직된다.

1. 계약기간이 만료되었을 때

2. 정년에 이른 때

- 3. 사망한 때
 - 4. 신체 또는 정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때
 - 5. 휴직기간이 끝난 후에도 복직원을 제출하지 아니한 때
 - 6. **무단**결근을 5일 이상 계속하거나 **무단**결근을 3회 이상 계속하여 계속 근무의사가 없다고 사무소장이 인정한 때
- ② 제1항 제2호의 정년 및 퇴직시기는 현지법령 및 관례를 참작하여 지사장이 정하는 바에 따른다.

제 17 조(의원퇴직) 현지직원이 퇴직하고자 할 때에는 그 사유를 적은 퇴직원을 퇴직하기 30일 전까지 지사장에게 제출하여야 한다.

제 18 조(퇴직절차) 현지직원이 퇴직할 경우, 지사장은 현지법령 및 관례에 따라 퇴직절차를 진행한 후, 그 결과를 인사담당부서장에게 통보하여야 한다.

제 19 조(면직) 현지직원의 면직에 관하여는 인사관리규정이 정하는 바에 따른다.

제 4 장 상 별

제 20 조(상별) 현지직원의 상별에 관한 사항은 인사관리규정이 정하는 바에 따른다.

제 5 장 보수·복지·기타

제 21 조(보수·복지 및 퇴직금) 지사장은 대상 직원의 능력·경력과 현지법령 및 관례 등을 고려하여 회계규정에서 정한 예산관리자의 합의를 얻어 현지직원의 보수, 복지 및 퇴직금 등의 조건을 정한다.

제 22 조(세부사항) 이 요강에 정하지 아니한 세부사항은 현지법령 및 관례를 참작하여 지사장이 정하는 바에 따른다.

부 칙(제정)

이 요강은 1992. 7. 7부터 시행한다.

부 칙(1)

이 요강은 2007년 12월 20일부터 시행한다.

부 칙(2)

이 요강은 2009년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙(3)

이 요강은 2022년 6월 10일부터 시행한다.

(별지1)

서 약 서 (국문)

본인이 귀 공사에 근무함에 있어서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 귀공사의 국외지사 현지직원 인사관리요강을 비롯한 제규정 및 지시사항과 상직자의 직무상 명령을 충실하게 준수하겠습니다.
2. 맡은 바 직무를 성실하게 수행하고 고객에게 친절하며 예절을 지켜 귀공사의 신용과 명예를 손상하는 일이 없도록 하겠습니다.
3. 직무수행 중 알게 된 귀공사와의 거래선 등 기타의 비밀을 누설하지 않겠습니다.
4. 귀 공사의 허가 없이는 다른 직업에 종사하지 않겠습니다.
5. 어떠한 경우에도 직무와 관련하여 사례, 증여 또는 향응 등을 수수(授受)하지 않겠습니다.
6. 전거, 전직, 개명, 기타 신상변동사항이 있을 경우에는 지체 없이 귀 공사에 통보하겠습니다.
7. 이상의 서약사항을 위반하여 귀 공사 업무수행상 지장을 초래하거나 본인의 고의 또는 과실로 인해 귀 공사에 손해를 끼쳤을 경우에는 귀 공사의 어떠한 조치에 대하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

성명

(서명)

서 약 서 (현지국문)

생 략

* 현지국문난은 국외지사장이 번역하여 작성할 것