출 장 세 칙

2007년 1월 29일 제정 2008년 11월 21일 개정 2014년 12월 11일 개정 2015년 4월 29일 개정
2015년 12월 17일 개정 2017년 12월 13일 개정 2019년 3월 13일 개정

행 안	개 정 안
제1조 (국내 출장) 1. 상 출장이 필요할 시는 사무처 요원에게 출장을 명할 수 있다. 2. 전항에 있어서 출장은 지회장이 명한다. **제2조 (외국출장)** 지회장은 외국에 출장하여 업무를 수행하도록 위임을 받거나 국제노동조직의 각종회의에 참석 또는 지회대표자로서 외국의 기관 및 노동단체의 초청을 받았을 시는 당해 요원에 대한 외국출장을 명한다. **제3조 (출장수속)** 출장명령을 받을 시는 출장부(처무양식 제8호)에 출장일수, 용건, 행선지 등을 기재한 후 총무부장에게 제출해야 한다. **제4조 (출장일수의 제한)** 출장자는 모든 업무수행을 최단 시일 내에 완료하도록 노력해야 하며 사무장은 특별한 경우 출장일수를 단축 또는 연장할 수 있다. **제5조 (출장 중 취급)** 1. 출장기간은 정상근무로 취급한다. 2. 출장중 질병으로 인하여 기간이 연장, 체류하였을 시는 숙박비 및 활동비 전액을 지급한다. **제6조 (여비지급)** 1. 당일 출장 시에는 교통비, 식비, 활동비를 실비로 지급한다. 단, 광주공장에서의 출장은 실비처리 및 복귀 부분은 일당 처리한다. 2. 숙박출장 시에는 다음과 같이 여비를 지급한다. 1) 교통비 : 실비지급 단, 항공 및 침대차 이용시 사전에 지회장의 승인을 얻어야 한다.	**제1조 (국내 출장)** 1. 업무수행 상 출장이 필요할 시는 사무국 요원에게 출장을 명할 수 있다.

행 안	개 정 안
2) : 숙박에 따른 경비로 실비 지급 3) 일 당 : 1일(25,000원) 일정추가 시×추가일수 3. 여비지출은 출장 전 여비지출결의서(처무양식 8-1호)에 의거 1항 및 2항 1호는 계산 금액으로 지출 한다. 1) 장기출장자(15일 이상)에 한해 실비를 지급한다. 2) 4명 이상이 같은 목적으로 출장을 갈 경우 실비를 지급한다. 4. 지회에서 분회조합원에 출장을 명했을 경우 편도 교통비 및 숙박비와 일당을 지급한다.	
제7조 (복명서 작성 및 여비결산) 1. 출장자가 용무를 필하고 귀임 했을 때는 3일내에 출장복명서를 작성하여 사무장에게 제출하여야 한다. (처무양식 제8-2호) 2. 귀임 후 출장자는 여비에 대한 결산을 1항과 같이 하여야 한다.	**제7조 (복명서 작성 및 여비결산)** 1. 출장자가 용무를 **마치고 복귀** 했을 때는 3일내에 출장복명서를 작성하여 사무장에게 제출하여야 한다. (처무양식 제8-2호) 2. **복귀** 후 출장자는 여비에 대한 결산을 1항과 같이 하여야 한다.
제8조 (용무변경) 출장용무 변경에 의하여 목적지 이외의 곳을 경유하거나 소정의 출장기일을 연장 또는 단축 할 필요가 있을 때에는 필히 사전에 연락하고 즉시 승인을 받는다.	
제9조 (통상관례) 본 세칙의 미비한 사항은 통상관례에 의한다.	**제9조 (시행)** 본 세칙은 **통과된** 날로부터 시행한다.
제10조 (시행) 본 세칙은 제정된 날로부터 시행한다.	**제10조 (제정과 개정)** 본 세칙의 제정과 개정은 운영위원회에서 행한다.
	제11조 (통상관례) 본 세칙의 미비한 사항은 통상관례에 **따른다.**