

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 2020년 3월 18일 개정

현행안	개정안
제1조 (국내 출장) 1. 업무수행 상 출장이 필요할 시는 사무국 요원에게 출장을 명할 수 있다. 2. <u>전항</u>에 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.	2. <u>1항</u>에 있어서 출장은 지회장이 명한다.

현행안	개정안
2) 숙박비 : 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 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 (시행) 본 세칙은 통과된 날로부터 시행한다. 제10조 (제정과 개정) 본 세칙의 제정과 개정은 운영위원회에서 행한다. 제11조 (통상관례) 본 세칙의 미비한 사항은 통상관례에 따른다.	