

직원 신분증 규칙

제정 2008. 03. 18. 규칙 제9호
전문개정 2009. 07. 13. 규칙 제13호
개정 2017. 10. 13. 규칙 제91호
개정 2020. 03. 06. 규칙 제127호

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 한국만화영상진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 임직원의 신분을 표시하는 진흥원 신분증(이하 “신분증”이라 한다)의 발급 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 신분증과 관련된 사항에 관하여 다른 특별한 규정 또는 규칙이 없는 한 본 규칙에서 정한 바에 따른다.

제3조(신분증의 규격 및 양식) 신분증 규격 및 기재사항 등의 세부사항은 “별표 1”과 같다.<개정 2017. 10. 13., 2020. 03. 06.>
[제목개정 2017. 10. 13.]

제4조(신분증의 발급권자) 직원에 대한 신분증 발급은 원장이 한다.

제5조(신분증의 휴대) 진흥원 직원은 항상 신분증을 휴대하여야 하며 업무진행 상 제시를 요구받을 때에는 이를 제시하여야 한다.

제6조(신분증의 발급 및 재발급) ① 신분증 발급권자가 신분증을 발급할 때 인사업무 부서장은 “별지 제1호 서식”에 의한 신분증 발급대장(이하 “대장”이라 한다)에 등록한 후에 발급하여야 한다.

② 신분증과 대장에 첨부한 사진(캐리커처)은 동일한 것으로서 발급일전 60일 이내에 촬영한 사진이어야 한다.<개정 2017. 10. 13.>

③ 신분증을 분실 또는 파손하거나 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 “별지 제2호 서식”에 의한 신분증 재발급신청서를 인사업무 부서장을 거쳐 신분증 발급권자에게 제출하여야 한다.

④ <삭제 2017. 10. 13.>

제7조(신분증의 반납 등) ① 인사업무 부서장은 직원이 퇴직한 때에는 신분증을 회

수하여 발급권자에게 반납하여야 한다.

② 인사업무 부서장은 직원에게 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 미리 신분증을 일시 회수하여 보관하여야 하며, 그 사유가 소멸되어 당해직원이 귀국하거나 복직한 때에는 이를 본인에게 반환하여야 한다.

1. 30일 이상 휴직 및 학업, 여행, 출장 등으로 출근할 수 없을 때 <개정 2017. 10. 13.>

2. 병역법에 의한 병역복무를 하게 된 때

3. 기타 법률 규정에 의한 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게 된 때

③ 인사업무 부서장은 제2항에 규칙에 의하여 신분증을 회수하거나 반환한 때에는 “별지 제1호 서식”의 신분증 발급대장에 그 사실을 기재하여야 한다.

부 칙 (2008. 03. 18. 규칙 제9호)

이 규칙은 상임이사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2009. 07. 13. 규칙 제13호)

이 규칙은 원장이 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2017. 10. 13. 규칙 제91호)

이 규칙은 원장이 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 03. 06. 규칙 제127호)

이 규칙은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.