

---

# GENERAL ORDER



DISTRICT OF COLUMBIA

Title: 초과근무 제한 (Limitations on Work Hours)

No: GO-PER-201.21

---

## I. 배경(Background)

MPD는 경찰관 피로의 영향이 상당함을 인지하고 있다. 피로는 경찰과 시민의 상호 작용, 차량 안전 운행 문제, 경찰관의 물리력 사용, 일반적인 의사 결정, 경찰관의 주의력을 심각하게 저해 할 수 있으며 육체적, 정신적 기능을 손상시킬 수 있다. 그러므로, 경찰관은 적절한 휴식을 취해야 하며, 경찰관의 피로는 부서의 모든 구성원들에 의해 모니터 되고 면밀히 감독되어야 한다.

## II. 정책(Policy)

MPD 정책은 부여된 임무를 효율적으로 수행 할 능력을 평가할 때 직원의 전반적인 건강 및 근무 조건을 고려한다. 그러므로, MPD는 경찰의 피로 예방을 위해 경찰의 일상 근무, 외부 고용, 부서 내 초과근무 및 법원 출석 등으로 인한 총 근무시간을 평가하고 모니터링 하는 것이다.

## III. 정의(Definitions)

본 명령에서 아래의 용어는 다음과 같이 지정된 의미를 지닌다.

1. 24시간(Twenty-Four hour period) - 근무 시간에 대한 경찰관의 예정된 보고 시간으로 시작하여 다음 24시간동안 연장되는 기간(즉, 예정된 근무 보고시간이 일요일 0600시인 경찰관은 그 시간에 자신의 24시간을 시작한다. 그러므로 24시간은 다음날 월요일 0600시에 끝난다)
2. 주 7일(Seven-Day Calendar Week) - 출석 확인 시간을 제외하고 일요일에서 토요일까지 주 40시간 근무
3. 외부 고용(Outside employment) - MPD의 공식 직책이 요구하는 것 이외에 급여, 수수료, 선물 또는 다른 보상을 받기 위해 개인, 회사 또는 기관의 업무나 서비스에 관여하는 것(GO-PER-201.17 외부 고용 참조)

참조: 외부고용의 예는, '경찰 관련 보안 직책'과 '교육 기관의 직책'을 포함하지만 여기에 국한되지는 않는다.

4. 부서 내 초과근무(Department Overtime) - 일상 근무시간 이외에 수행되는 직무와 관련된 모든 업무. 여기에는 직원이 배정된 각 국 (division), 과(element), 및/또는 팀(unit)의 내부 및 외부에서 수행되는 모든 초과근무를 포함한다. 초과근무는 GO-PER-206.1(시간 및 출석) 및 '적정 근로 기준법'(Fair Labor Standards Act)에 따라 MPD가 금전 또는 시간으로 보상한다.
5. 법원 출석에 따른 초과근무(Court Appearance Overtime) - 직원의 예정된 근무시간에 포함되지 않거나 또는 초과하여 수행되는 모든 법원 출석.

## IV. 규정(Regulations)

A. 직원은 24시간 내 18시간이상을 근무해서는 안 된다. 이러한 근무 시간 제한은 다음을 포함해야 한다:

1. 일상 근무(regular tour or duty);
2. 법원출석에 따른 초과근무(Court appearance overtime);
3. 부서 내 초과근무(Department overtime); 그리고
4. 외부 고용(Outside employment).

B. 직원은 주당(7일) 98시간을 초과해서 업무를 해서는 안 된다. 여기에는 직원의 다음을 포함한다:

1. 일상 근무(regular tour or duty);
2. 법원출석에 따른 초과근무(Court appearance overtime);
3. 부서 내 초과근무(Department overtime); 그리고
4. 외부 고용(Outside employment)(주당 32시간을 초과하지 않는)

C. 직원이 24시간 내 최대 근무시간 제한이 4시간 이내인 경우 또는 주당(7일) 최대 근무시간 제한이 10시간 이내인 경우, 직속상관이 직원을 감독해야 하며, 필요한 경우 지휘관(Commanding Officer)이 다음의 순서로 업무를 면제해야 한다:

1. 외부 고용(Outside employment);
2. 부서 내 초과근무(Department overtime);
3. 일상 근무(regular tour or duty);
4. 법원출석에 따른 초과근무(Court appearance overtime)

D. 경찰국장(Chief of Police)이 지정한 긴급 상황 및 사건은 근무시간 제한에서 면제 되어야 한다.

E. 직원은 GO-PER-701.01(법원 및 청문회, Courts and Hearing), GO-PER-206.1(시간 및 출석, Time and Attendance), 및 GO-PER-201.17(외부고용, Outside Employment)에 따라, 예정된 근무 시간 외 초과근무에 대해 승인을 받아야 한다.

## V. 절차상 지침(Procedural Guidelines)

A. 각 직원은 다음을 수행해야 한다:

1. 초과근무 하지 않도록 24시간 및 주당(7일) 근무한 총 시간을 모니터한다.
2. PD양식 346-A (주간 활동 보고서)를 매일 휴대하고 보관한다.
3. 아래의 업무 수행 전에, 경사(Sergeant)이상의 직급상관에게 통보하고 PD양식 346-A에 부서장(official)의 서명을 받는다:
  - a. 법원 출석

- b. 부서 내 초과근무; 또는
  - c. 외부 고용 업무 수행
4. 다음을 초과하지 않는다:
    - a. 24시간 내 18시간; 그리고
    - b. 주당(7일) 98시간
  5. 예정된 외부고용 및 초과 근무 시간은 일정이 시행되는 전주 일요일에 부서장에게 제출한다.
 

참조: 일정에는 그 직원이 모든 국(division), 과(element), 및 팀 (unit)에서 요청한 초과 근무 시간을 반영해야 한다.
  6. 서류제출 후 예정된 계획의 변동이 있을 때 부서장에게 통보한다.
  7. 선택 양식 1130(Optional Form 1130 : 시간 및 출석 보고서)을 소속 기관 행정 사무실에 제출한다.
  8. 1일 근무 시간 제한이 2시간 이내거나 주당(7일) 근무 시간 제한이 4시간 이내인 경우, '법원 담당 부서'(Court liaison Division)에 연락해 '대배심원 출석 및 목격자 회의'(Grand Jury appearance and Witness Conferences) 일정을 조정한다.
  9. 1일 근무시간 제한이 2시간 이내거나 주당(7일) 근무시간 제한이 4시간 이내인 경우, 또한 사건에 대한 서류 제출 준비 중인 경우

부서장(official)에게 통지한다.

참조: 가능하면, 체포에 대해 충분한 지식을 가진 직원이 사건 서류 작업에 배정되어야 한다.

10. 법원 출석 통지(CANS, Court Attendance Notification)를 받고, 1일 근무시간 제한이 4시간 이내거나 주당(7일) 근무시간 제한이 8시간 이내인 경우, 법원 출석이 필수적인지 여부 판단을 위해 '출석을 요구하는 검사'(issuing attorney)에게 연락해야 한다. '출석을 요구하는 검사'가 법원 출석을 요구하지 않는 경우, 면제를 요청하고 GO-PCA-701.01(법원 및 청문회, Courts and Hearings)에 명시된 적절한 절차 지침을 따라야 한다.

## B. 부서장의 책무(Responsibilities of Officials)

1. 경사(Sergeant)는 다음을 수행해야 한다:

- a. 자신의 감독 하에 있는 직원이 24시간 또는 주당(7일) 허용된 시간 이상으로 근무하지 않도록 다음의 업무를 수행 한다;

- (1) 출석 확인(roll call) 중 직원의 PD Form 346-A를 검토한다, 그리고

- (2) 예정된 법원 출석 및 기록된 근무시간을 확인하기 위해 '시간, 출석 및 법원 정보 시스템'(TACIS, Time, Attendance and Court Information System)을 매주 모니터한다.

- b. 직원의 초과근무 요청을 승인하기 전에 근무시간 제한 준수를

위해 직원의 PD 346-A를 검토한다.

- c. 선택양식(Optional Form 1130) 승인 시 또는 직원이 외부고용 근무 시간을 통보한 경우, 총 근무 시간을 '시간, 출석 및 법원 정보 시스템'(TACIS)에 즉시 입력한다.

참조: 총 근무 시간을 정확히 기록하기 위해 PD Form 346-A에 기록된 모든 외부고용 근무 시간을 '시간, 출석 및 법원 정보 시스템'(TACIS)에 "extra"로 입력해야 한다.

- d. 직원이 경사에게 체포서류 신청 준비 목적으로 법원에 출석 할 예정이며, 1일 근무시간 제한이 2시간 이내거나 주당(7일) 근무시간 제한이 4시간 이내라고 통보하면, 가능한 경우 체포서류 신청 준비 및 법원 출석에 충분한 지식이 있는 직원을 배정한다.

참조: 체포하는 직원이 체포에 대한 지식을 가진 유일한 직원인 경우, 그 직원이 사건에 대한 서류 작업을 하게 한다.

- e. 직원이 1일 근무시간 제한이 2시간 이내거나 주당(7일) 근무시간 제한이 4시간 이내라고 통보 시, '법원 담당 부서'(Court Liaison Division)에 연락해 '대배심원 출석 및 목격자 회의 (Grand Jury appearances and Witness Conferences) 일정을 변경하게 한다.

참조: 부서장은 '법원 출석 통지 시스템'(CANS, Court Attendance Notification System)상 그 직원에게 시간이 있어서 법원이 출석통지서를 발행했다면 직원이 법원에 출석하는 것을 금지해서는 안 되지만 직원이 '핵심증인'

인지 여부를 결정하기 위해 '출석을 요구하는 검사'에게 연락해야 한다. (예, 직원이 면제 받을 수 있는가? 그렇다면, 재판을 실시하는 날은 언제인가?)

f. 직원이 24시간 내 최대 근무시간 제한이 4시간 이내거나 주당 (7일) 최대 근무시간 제한이 10시간 이내인 경우, 직속상관이 직원의 근무시간을 모니터링 해야 하며 필요한 경우, 직원은 이 명령 Part IV.C에 기술된 대로 업무를 면제 받아야 한다.

(1) 직원은 해당 기간 동안 근무 시간 제한 하에 있는 시간들만 면제 받아야 한다.

(2) 적절한 경우, 직원은 표준양식 71(Standard Form(SF) 71) (휴가 신청서)을 준비해야 한다;

(3) 감독관(supervisory official)은 부/과 지휘관(district/element watch commander)에게 통보해야 한다;

(4) 부/과 지휘관(district/element watch commander)이 '허용된 결근'을 승인/비승인 하며, 휴가 신청서에 서명과 함께 표시해야 한다.

(5) 감독관(supervisory official)은 '허용된 결근'을 '시간, 출석 및 법원 정보 시스템'(TACIS)에 '유료 행정 휴가'로 입력해야 한다.

g. 자신의 감독 하에 있는 직원이 휴대하고 있는 PD Form 346-A 복사본이 있는 '주간 파일'(weekly file)을 보관한다.

2. 경위(Lieutenant)는 이 명령 Part V.B.1에서 설명한 절차에 따라 경사(Sergeant)가 1일(24시간) 및 주당(7일) 허용되는 시간 이상으로 근무하지 않도록 해야 한다.
3. 경감(Captain)은 이 명령 Part V.B.1에서 설명한 절차에 따라 경위(Lieutenant)가 24시간 및 주당(7일) 허용되는 시간 이상으로 근무하지 않도록 해야 한다.
4. 부/과 지휘관(district/element watch commander)은 매 토요일, 일요일 및 휴일에 '시간, 출석 및 법원 정보 시스템'(TACIS)을 모니터링 해야 하며, 적절하다고 판단되는 경우 '근무시간 제한'을 준수하기 위해 직원의 '허용된 결근'을 승인/비승인 해야 한다.

C. 관리적인 시간 및 출석담당 직원(Administrative Office, Time and Attendance personnel)은 다음을 수행해야 한다:

1. 초과근무 및 외부고용 근무시간을 매일 0900시까지 TACIS에 입력한다.
2. 다음 시간 내에, 직원이 근무한 전체 시간을 모니터 한다:
  - a. 24시간 그리고
  - b. 주당(7일)
3. 매일 0900시까지 주당(7일) 근무시간 제한이 10시간 이내인 직원을 지휘관(Commanding Officer)에게 통지한다.

D. 지휘관(Commanding Officer)은 다음을 수행해야 한다:

1. 직원이 이 명령의 조항을 준수하게 한다.
2. 지휘관은 직원의 근무 시간 제한을 초과하는 상황을 평가하고, 모니터하며, 적절한 조치를 시행해야 한다.
3. 직원이 근무 시간 제한을 어길시, 다음의 순서로 일을 금지한다:
  - a. 외부 고용 그리고
  - b. 부서 내 초과근무
4. 직원이 다음과 같을 때 부서 절차에 따라 징계를 집행/권고한다.
  - a. 지참이 필수인 PD Form 346-A를 휴대하고 있지 않을 때,
  - b. PD Form 346-A에 의도적으로 잘못된 정보를 기입할 때, 또는
  - c. 근무시간 제한을 지속적으로 초과할 때
5. 부지휘관(Watch Commander)이 매 토요일, 일요일 및 휴일마다 TACIS를 모니터 하게 한다.

E. 지휘관(Commander) 및 '법원 담당 부서'(Court Liaison division)는 직원의 법원 근무 시간을 기록하여 1일 및 주당(7일) 근무 시간 제한이 초과되지 않도록 해야 한다.

#### IV. 상호 참조(Cross References)

GO-PER-201.17(외부고용, Outside Employment)

General Order 206.1(시간과 출석, Time and Attendance)

General Order 701.1(법원과 청문회, Courts and Hearings)

SO-02-08(개정된 PD양식 346-A 주간활동 보고서, Revised PD Form 346-A Weekly Activity Report)