

복 무 규 정

복무규정

제정 2004. 3. 12	개정 2015. 6. 3
개정 2004. 11. 11	개정 2015. 12. 29
개정 2006. 4. 27	개정 2016. 10. 7
개정 2008. 3. 28	개정 2017. 12. 21
개정 2008. 8. 29	개정 2018. 7. 30
개정 2009. 9. 8	개정 2019. 3. 29
개정 2010. 9. 1	개정 2019. 9. 19
개정 2012. 8. 21	개정 2020. 12. 23
개정 2012. 11. 23	개정 2021. 12. 29
제정 2012. 12. 17	개정 2022. 7. 1
제정 2013. 6. 26	개정 2023. 2. 28
제정 2014. 3. 31	개정 2023. 9. 26
개정 2014. 7. 21	개정 2024. 2. 27
개정 2014. 12. 29	

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인서울문화재단(이하 “재단”이라 한다) 직원의 복무에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단 직원의 복무에 관하여 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) “직원”이라 함은 인사규정에 의하여 임용된 자를 말한다.

제4조(신분보장) 직원은 이 규정 또는 인사규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등 불리한 처우를 받지 아니한다.

제5조(균등대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건상의 차별을 받지 아니하며, 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제2장 복 무

제1절 총 칙

제6조(성실의무) ① 직원은 법령과 재단의 규정을 준수하며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 상사는 부하의 인격을 존중하며 부하를 성실히 지도, 통솔하고 직무수행에 모범이 되어야 한다.

제7조(품위유지의 의무) 직원은 재단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제8조(친절 공정업무) 직원은 공과 사를 분별하고 친절, 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

제9조(금지행위) 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 재단의 명예와 품위를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위
2. 재단의 기밀을 누설하는 행위
3. 재단의 승인 없이 다른 업무에 종사하는 행위
4. 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 받는 행위
5. 재단에 대하여 타인의 보증이 되는 행위
6. 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하는 행위
7. 직무상의 질서문란 행위

제10조(겸직금지) 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 대표이사의 허가를 받아야 한다.

제11조(신상변경신고) 직원은 전적, 주소이전, 개명 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 지체 없이 이를 입증하는 서류를 구비하여 인사부서로 신고하여야 한다.

제12조(피해변상) 직원은 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 피해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제2절 근무시간

제13조(근무시간) ① 직원의 일일 근무시간은 휴계시간을 제하고 8시간을 원칙으로 한다. <개정 2004. 11. 11>

② 제1항의 근무시간 범위에서 계절의 변화, 업무내용, 또는 재단의 형편에 따라 시업시간 및 종업시간을 조정할 수 있다. <개정 2004. 11. 11, 2013. 6. 26, 2019. 9. 19.>

③ 1주간의 근무시간은 휴계시간을 제하고 40시간을 초과할 수 없다. <개정 2012. 11. 23>

④ “1주”란 휴일을 포함한 7일을 말한다. <신설 2018. 7. 30>

제13조의2(근무시간선택제) ① 재단은 직원이 임신, 육아, 간병, 신병, 학업 등의 사유로 근무시간선택제를 신청한 경우, 복무규정이 정하는 바에 의하여 1주간의 근무시간이 제13조제3항의 근무시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1일 4~12시간 범위 내, 출퇴근 시간을 자율 조정하여 근무하게 할 수 있다. 다만 1일 최대 근무시간은 12시간을 초과할 수 없다. <개정 2015. 12. 29, 2019. 3. 29., 2019. 9. 19>

② 위 경우 기관 · 부서간 업무협조 및 민원인 불편을 최소화하기 위하여 11:00~12:00 또는 14:00~16:00를 공동근무시간으로 하며, 직원은 위 공동근무시간을 제외한 나머지 시간에 대하여 1시간 단위로 출퇴근 시간을 조정하여 신청한다. <신설 2015. 12. 29>

③ 직원이 근무시간선택제를 사용하고자 할 때는 사전 신청하여야 하며, 신청한 기간이 종료된 경우 사유가 소멸된 것으로 보아 해제된다. <신설 2015. 12. 29., 개정 2020. 12. 23.>

제13조의3(시차출퇴근제) ① 재단은 직원이 1일 소정근로시간인 8시간 근무를 유지하면서 출퇴근시간을 조정(이하 '시차출퇴근제'라 함)하고자 신청한 경우, 사안을 검토하여 이를 허용할 수 있다. <개정 2015. 12. 29>

② 위 경우 기관 · 부서간 업무협조 및 민원인 불편을 최소화하기 위하여 11:00~16:00를 공동근무시간으로 하며, 직원은 위 공동근무시간을 제외한 나머지 시간에 대하여 1시간 단위로 출퇴근 시간을 조정하여 신청한다. <개정 2015. 12. 29>

③ 직원이 시차출퇴근제를 사용하고자 할 때는 사전 신청하여야 하며, 신청한 기간이 종료된 경우 사유가 소멸된 것으로 보아 해제된다. <개정 2013. 6. 26., 2015. 12. 29., 2020. 12. 23.>

제13조의4(시간선택제근무) ① 재단은 직원이 임신, 육아, 간병, 신병, 학업 등의 사유로 시간선택제근무를 신청한 경우, 이를 허용할 수 있다. <개정 2015. 12. 29>

② 제①항에 따라 해당 직원에게 시간선택제근무를 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 1일 최소 3시간 이상, 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다. <개정 2015. 12. 29>

③ 제1항의 규정에 의한 시간선택제근무를 이유로 해고, 기타 불리한 처우를 해서는 아니 된다. <개정 2015. 12. 29>

제13조의5(탄력적 근로시간제) <신설 2018. 7. 30> ① 재단은 직원이 업무상 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 제13조제3항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 제13조제3항의 근로시간을, 특정한 날에 제13조제1항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

② 재단은 근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 제13조제3항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 제13조제3항의 근로시간을, 특정한 날에 제13조제1항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

1. 대상 근로자의 범위
2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간

4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

③ 제1항과 제2항은 15세 이상 18세 미만의 직원과 임신 중인 직원에 대하여는 적용하지 아니한다.

제13조의6(근무시간 등의 변경) 재단은 제13조의2 및 제13조의3, 제13조의 4, 제13조의5에 따라 직원이 유연 근무를 신청한 경우 공무 수행에 특별한 지장이 없으면 이를 승인해야 하며, 유연근무를 이유로 그 직원의 보수·승진 및 근무성적평정 등에서 부당한 불이익을 주어서는 안 된다. <신설 2024. 2. 27.>

제14조(휴게시간) 직원에게 휴게시간 1시간을 부여하고, 특별한 사정이 없는 경우 12시부터 13시까지를 휴게시간으로 한다. <개정 2012. 11. 23>

제15조(초과근무) ① 재단은 업무형편상 필요한 경우에는 제13조의 규정에도 불구하고 소정의 근무시간외에 연장근무, 야간근무 또는 휴일근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제16조(출근 및 결근) ① 직원은 근무시간 전에 출근하여 일과 준비를 하여야 한다.

② 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 사전에 소속부서장에게 보고하여야 하며, 불가피한 사유로 사전에 보고할 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 소속 부서장에게 유선 또는 서면보고를 해야한다. 다만, 결근일수가 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 제출하여야 한다. <개정 2013. 06. 26>

제17조(조퇴) 직원이 조퇴하고자 할 때에는 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

제18조(외출허가) ① 직원이 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 외출부 등에 의하여 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

② 직원이 외출하는 때에는 그 행선지를 명확히 하고 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제19조(출근 시 회행) 출근 도중 공무로 타처에 회행할 필요가 있을 때에는 전일의 퇴근시간 이전에 허가를 받아야 한다.

제20조(출장) ① 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 사전에 부서장의 출장명령을 승인받아야 한다. <개정 2019. 3. 29.>

② 출장직원에 대하여는 여비규정에서 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제21조(복명서 제출) 직원이 귀환하였을 때에는 지체 없이 복명서를 제출하여야 한다. <개정 2019.3.29.>

제3절 휴일 및 휴가

제22조(휴일) ① 다음 각 호의 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일 <개정 2015. 6. 3>
2. 법정공휴일 <개정 2013. 6. 26>
3. <개정 2010. 09. 01, 2013. 06. 26, 2019. 9. 19> <삭제 2024. 2. 27.>
4. 근로자의 날
5. <개정 2004. 11. 11><삭제 2012. 12. 27>
6. 기타 정부 또는 재단에서 지정하는 날
 - ② 다음 각 호의 날은 무급휴일로 한다. <신설 2024. 2. 27.>
 1. 재단법인 창립기념일(다만, 무급휴일은 매년 3월 셋째주 월요일로 한다)
 2. 노동조합 창립기념일(다만, 유급휴일과 중복될 경우 그 다음날을 무급휴일로 한다)

제23조(휴일의 근무) ① 제22조에서 정한 휴일에도 재단업무상 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 휴일근무를 명할 수 있다.

② 휴일 근무명령에 의하여 근무한 자에 대하여는 휴일을 다른 날로 대체할 수 있으며, 대체한 휴일에 근로하였을 경우에는 휴일근무로 취급한다. <개정 2013. 6. 26>

제24조(휴가의 종류) ① 직원의 휴가는 공가, 병가, 포상휴가, 청원휴가, 특별휴가, 보상휴가로 구분한다. <개정 2004. 11. 11>

② 휴가를 받고자하는 직원은 소속 부서장의 승인을 받아 휴가원을 제출하여야 한다. 다만, 부득이 한 경우에는 소속직원이 대리하여 제출할 수 있다.

③ 제1항의 특별휴가는 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 허가 할 수 있다.

제25조(연차휴가) ① 계속근무연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 8할 미만 출근한 직원에 대하여는 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2004. 11. 11, 2012. 11. 23>

② 직원이 1년간 8할 이상 출근한 때에는 15일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2004. 11. 11>

③ 재단은 3년 이상 계속 근무한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근무연수 매2년에 대하여 1일 가산한 유급휴가를 부여하여야 하며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다. 직원의 재직기간별 연차휴가 일수는 다음과 같다. <개정 2004. 11. 11, 2013.06. 26 >

재 직 기 간	연차휴가 일수
1개월 이상~12개월 미만 1년 이상~25년 미만 25년 이상	1개월 개근시 1일 가산 15일부터 매2년에 1일 가산 25일

④ 제1항 내지 제3항의 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 2004. 11. 11>

⑤ 연차 휴가는 직원의 자유의사에 따라 1년에 한하여 적치하여 분할 사용할 수 있다. <개정 2004. 11. 11>

⑥ 직원이 연차 유급휴가를 사용하지 아니한 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 연차 휴가수당을 지급하여야 한다. <개정 2004. 11. 11>

- ⑦ 제1항의 연차휴가 계산은 매월 1일부터 당월 말까지로 하고, 제2항 및 제3항의 연차휴가 계산은 매년 1월1일부터 12월말까지로 한다. <개정 2004. 11. 11>
- ⑧ 이 규정이 정한 휴일 및 휴가기간, 업무상의 부상, 질병 또는 산전 후 휴가, 육아휴직기간은 제7항의 계산에 있어 출근한 것으로 본다. <개정 2012. 11. 23, 2018. 7. 30>
- ⑨ 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제1항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 재단의 귀책 사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2004. 11. 11><개정 2020. 12. 23.>
- ⑩ 유연근무제 근무 직원의 경우 근무시간에 비례하여 시간단위로 실시한다. <신설 2015. 12. 29><개정 2018. 7. 30>

제25조의2(연차휴가의 사용촉진) <신설 2004. 11. 11> ① 대표이사가 제25조제2항 및 제3항의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제25조제9항에 따라 소멸된 경우에는 재단은 그 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 같은 항 단서에 따른 재단의 귀책사유에도 해당하지 아니하는 것으로 본다. <개정 2020. 12. 23.>

1. 제25조제9항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 재단은 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원은 그 사용시기를 정하여 재단에 통보하도록 서면으로 촉구할 것. <개정 2012. 11. 23>
 2. 동조 제1호에 규정에 의한 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 재단에 통보하지 아니한 경우에는 제25조제9항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월 전까지 재단은 미사용 휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것.
- ② 재단이 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 제25조제1항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제25조제9항에 따라 소멸된 경우에는 재단은 그 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 같은 항 단서에 따른 재단의 귀책사유에도 해당하지 아니하는 것으로 본다. <신설 2020. 12. 23.>
1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 재단이 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 재단에게 통보하도록 서면으로 촉구하여야 한다. 다만, 직원이 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다. <신설 2020. 12. 23.>
 2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 재단에게 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 재단이 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다. <신설 2020. 12. 23.>

제25조의3(유급휴가의 대체) 재단은 직원대표와 서면합의에 의하여 제25조 규정에 의한 연차유급휴가일에 갈음하여 특정근무일에 직원을 휴무시킬 수 있다. <신설 2004. 11. 11>

제26조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당해 기간 중 공가를 받을 수 있다.

1. 재단과 관련이 있는 업무를 연구할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참여할 때
3. 병역법 및 기타 법령에 의한 소집 또는 검열, 점호가 있을 때
4. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체의 요청에 의해 특정 행사에 참여 할 때
5. 천재지변, 화재, 수해, 교통차단, 기타 재해의 사유로 출근이 불가능한 때
6. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때 <개정 2009. 9. 8>
7. 「국민건강보험법 시행령」 제26조에 따른 건강검진을 할 때 <개정 2009. 9. 8>
8. 「장기 등 이식에 관한 법률」에 따른 입원기간에 대해 사용할 때 <신설 2024. 2. 27.>
9. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 제1급감염병에 대하여 같은 법 제24조 또는 제25조에 따라 필수예방접종 또는 임시예방접종을 받거나 같은 법 제42조제2항제3호에 따라 감염 여부 검사를 받을 때 <신설 2024. 2. 27.>

제27조(병가) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연간 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. <개정 2019. 9. 19>

1. 질병, 부상, 상해로 인해 업무가 불가능할 때
 2. 전염병으로 인하여 해당직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 직원이 제①항에 의한 병가를 사용한 경우 사후에 그 사실을 증빙할 수 있는 서류를 제출하도록 하고, 계속 7일 이상의 장기병가를 사용하고자 하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. <개정 2017. 12. 21>
- ③ 산업재해보상보험법에 따라 업무상의 상병으로 승인된 경우 연 180일 한도 내에서 병가를 허가하여야 하며, 보상의 종류 및 금액은 동법률에서 정한 바에 따른다. <개정 2012. 8. 10, 2013. 6. 26, 2024. 2. 27.>

제28조(포상휴가) 직원이 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

제29조(청원휴가) ① 직원이 [별표 1]에 해당하는 사유가 발생하는 경우에는 청원휴가를 주어야 한다.

- ② 제1항의 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다. <개정 2008. 8. 29>
- ③ 제1항에 따른 휴가 중 자녀 또는 자녀의 배우자의 출산으로 인한 휴가는 자녀 또는 자녀의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다. <신설 2019. 9. 19>

제30조(하계휴가) <삭제 2006. 4 .27>

제30조의2(보상휴가) 재단은 직원대표와 서면합의에 따라 제15조의 규정에 의한 연장, 야간근무 및 휴일근무에 대하여 보수를 지급하는 것에 같음하여 휴가를 부여할 수 있다. <신설 2004. 11. 11>

제30조의3(특별휴가) ① 대표이사는 재직기간이 5년 이상 10년 미만인 직원에게 해당 재직기간 중 5일, 10년 이상 20년 미만인 직원에게 해당 재직기간 중 15일, 20년 이상 30년 미만 및 30년 이상 재직한 직원에게는

해당 재직기간 중 각각 25일의 휴가를 허가할 수 있으며, 운영에 필요한 사항은 대표이사가 따로 정한다. <개정 2023. 9. 26.>

② 자녀가 있는 직원은 다음에 해당하는 경우 연간 2일 범위에서 자녀돌봄휴가를 사용할 수 있다. 단, 자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는 해당 직원이 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 연 1일을 가산한다. <개정 2024. 2. 27.>

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사와의 상담에 참여할 경우
2. 자녀의 병원진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 경우 다만, 병원진료의 경우 고등학교 이하 재학생 또는 민법 제4조의 성년 미만의 자녀에 한정되며, 진단서, 확인서, 소견서 등을 제출하여야 한다. <신설 2017. 12. 21>, <개정 2019. 3. 29>

③ 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 직원은 다음 각 호의 구분에 따라 난임치료휴가를 받을 수 있다. <개정 2024. 2. 27.>

1. 여성직원: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 목에서 정한 기간 <개정 2024. 2. 27.>
 - 가. 인공수정 등 시술을 받는 경우: 총 2일(시술 당일 1일과 시술일 전날, 시술일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 1일) <개정 2024. 2. 27.>
 - 나. 동결 보존된 배아를 이식하는 체외수정 시술을 받는 경우: 총 3일(시술 당일에 1일과 시술일 전날, 시술일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 2일) <개정 2024. 2. 27.>
 - 다. 난자 채취를 하여 체외수정 시술을 받는 경우: 총 4일(난자 채취일에 1일, 시술 당일에 1일과 시술일 전날, 난자 채취일 전날, 시술일 후 2일 이내, 난자 채취일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 2일) <개정 2024. 2. 27.>

2. 남성직원: 정자 채취일에 1일<개정 2024. 2. 27.>

④ 취학 전 아동의 자녀를 둔 직원은 자녀보육에 필요한 경우 연 3일(자녀가 둘 이상일 경우에는 6일)의 범위에서 부모휴가를 받을 수 있다. 다만, 부부직원의 경우 부부가 합산하여 연 3일(자녀가 둘 이상일 경우에는 6일)의 부모휴가를 받을 수 있다. <신설 2019. 9. 19.>

⑤ 군 입영 자녀를 둔 직원은 자녀 입영 당일 1일의 휴가를 받을 수 있다. <신설 2019. 9. 19.>

⑥ 대표이사는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <신설 2019. 9. 19.><개정 2020. 12. 23.>

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 "어린이집등"이라 한다)의 휴업·휴원·휴교, 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌보아야 하는 경우 <신설 2020. 12. 23.>
2. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우 <신설 2020. 12. 23.>
3. 미성년자 또는 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인(이하 이 조에서 "장애인"이라 한다)인 자녀·손

자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우 <신설 2020. 12. 23.>

4. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌보아야 하는 경우 <신설 2020. 12. 23.>

⑦ <삭제 2020. 12. 23.>

⑧ 제6항의 휴가기간은 연간 최대 10일로 하며, 일 단위로 사용할 수 있다. 다만, 이 기간은 인사규정 제24조제2항제4호에 따른 가족돌봄휴직 기간에 포함된다. <신설 2019. 9. 19.>

⑨ 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난으로 피해[배우자, 부모(배우자의 부모를 포함한다) 또는 자녀가 입은 피해를 포함한다. 이하 이 항에서 같다]를 입은 직원과 재난 발생 지역에서 자원봉사활동을 하려는 직원은 5일(같은 법 제14조제1항에 따른 대규모 재난으로 피해를 입은 직원으로서 장기간 피해 수습이 필요하다고 소속 행정기관의 장이 인정하는 경우에는 10일) 이내의 재해구호휴가를 받을 수 있다. <신설 2020. 12. 23.>

제31조(휴가기간 중의 토요일 또는 휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2015. 6. 3>

제4절 모성보호 및 일가정양립지원

제32조(생리휴가) 재단은 여성 직원이 신청하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 부여하여야 한다. <신설 2013. 6. 26.>

제33조(출산전후휴가 및 유사산휴가) ① 재단은 임신 중의 직원에 대하여 그 출산의 전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 120일)의 출산전후휴가를 부여하되, 휴가기간은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 60일) 이상이 되게 하여야 한다. <개정 2004. 11. 11., 2008. 3. 28., 2013. 6. 26., 2014. 12. 29.>

② <삭제 2013. 6. 26.>

③ <삭제 2013. 6. 26.>

④ 재단은 임신 중의 여성 직원이 유산의 경험 등 다음 각 호의 사유로 제①항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 해야 한다. <신설 2013. 6. 26.> <개정 2024. 2. 27.>

1. 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 제3호를 제외하고 같다)·사산의 경험이 있는 경우 <개정 2024. 2. 27.>

2. 임신 중인 직원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 40세 이상인 경우 <개정 2024. 2. 27.>

3. 임신 중인 직원이 유산·사산 또는 조산(早産)의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우 <개정 2024. 2. 27.>

⑤ 임신 중인 직원이 임신 이후 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에

의한 유산을 제외한다. 이하 같다) 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하는 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다. <개정 2012. 11. 23.>

1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간 (이하 “임신기간”이라 한다)이 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지 <개정 2024. 2. 27.>
2. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지 <개정 2024. 2. 27.>
3. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지 <개정 2024. 2. 27.>
4. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지 <개정 2024. 2. 27.>
5. <삭제 2024. 2. 27.>
- ⑥ 재단은 소속 남성직원의 배우자가 유산하거나 사산한 경우 해당 직원이 신청하면 제5항 각 호의 구분에 따른 기간 중 3일의 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다. <신설 2024. 2. 27.>

제33조의2(임신기간 근로시간 단축) ① 재단은 임신 중인 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <개정 2019. 9. 19.>

- ② 제①항에 따른 근로시간 단축을 이유로 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.
- ③ 근로시간 단축을 신청하려는 여성 근로자는 근로시간 단축 개시 예정일의 3일 전까지 임신기간, 근로시간 단축 개시 예정일 및 종료 예정일, 근무 개시 시각 및 종료 시각 등을 적은 문서에 의사의 진단서를 첨부하여 제출하여야 한다.
- ④ 제①항에 따른 단축 근무를 하는 근로자는 단축 근무 기간 동안 초과근무를 할 수 없다. <신설 2019. 9. 19.>

제34조(배우자출산휴가) ① 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다. <신설 2015. 6. 3.> <개정 2019. 9. 19.>

- ② 제1항에 따른 휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다. <개정 2019. 9. 19.>
- ③ 제1항에 따른 휴가는 1회에 한정하여 분할하여 사용할 수 있다. <신설 2019. 9. 19.>

제35조(육아휴직) ① 재단은 임신 중인 직원이 모성을 보호하거나 신청일 기준으로 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 직원이 영아의 양육을 위해 육아휴직을 신청하는 경우 이를 허용 하여야 한다. 육아휴직기간은 인사규정에서 정하는 바에 의하며, 육아휴직 기간은 당시의 직급에서 직무에 종사한 것으로 보아 근속기간에 포함한다. 다만, 기간제근로자 또는 파견근로자의 육아휴직 기간은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조에 따른 사용기간 또는 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제6조에 따른 근로자파견기간에 산입하지 아니한다. <개정 2009. 9. 8., 2010. 9. 1., 2013. 6. 26., 2014. 12. 29., 2016. 10. 7. 2021. 12. 29.>

- ② 제①항의 규정에 의한 육아휴직을 이유로 해고, 기타 불리한 처우를 해서는 안 되며, 이 경우 육아휴직자 급여는 보수규정에 정하는바에 의한다.
- ③ 제①항의 규정에 의한 육아휴직은 분할 사용할 수 있다.<신설 2013. 6. 26., 개정 2019. 9. 19.>

제36조(육아기 근로시간 단축) ① 재단은 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를

포함한다)를 양육하기 위하여 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 허용하지 않을 수 있다. <개정 2013. 6. 26., 개정 2019. 9. 19.>

② 제①항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다. <개정 2019. 9. 19.>

③ 육아기 근로시간 단축의 기간은 각각의 아이에 대해 1년 이내로 하되, 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다. 육아기 근로시간 단축을 이유로 해고, 기타 불리한 처우를 해서는 아니 된다. <개정 2019. 9. 19.>

④ 제①항의 규정에 의한 육아기 근로시간 단축은 분할 사용할 수 있다. 이때, 나누어 사용한 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다. <신설 2013. 6. 26.> <개정 2019. 9. 19.>

⑤ 대표이사는 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 근로자가 명시적으로 청구하는 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다. <신설 2019. 9. 19.>

제36조의2(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 대표이사는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 근로자의 학업을 위한 경우

② 제1항 단서에 따라 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.

③ 제1항에 따라 해당 근로자에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지에 해당하는 근로자는 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 대표이사는 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 근로자가 명시적으로 청구하는 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

<본조신설 2019. 9. 19.>

제37조(태아 검진시간 부여) 임신한 근로자가 모자보건법 제10조에 따른 임신부정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 다음 각 호의 기간을 유급으로 허용하여야 한다. <신설 2013. 6. 26.>

1. 임신 28주까지는 매 4주에 1회 <개정 2018. 7. 30.>
2. 임신 29주에서 36까지는 매 2주에 1회 <개정 2018. 7. 30.>

3. 임신 37주 이후에는 매주에 1회 <개정 2018. 7. 30.>

제38조(수유시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 사원의 청구가 있는 경우 제14조의 휴게시간 외에 1일2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다. <신설 2013. 6. 26.> <개정 2024. 2. 27.>

제39조(육아시간) 만 5세 이하의 자녀를 가진 직원은 24개월의 범위 내에서 자녀돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 유급 육아시간을 받을 수 있으며 육아시간 운영에 필요한 사항은 대표이사가 따로 정한다. <신설 2024. 2. 27.>

제6절 교육훈련

제40조(교육훈련) ① 재단은 직원에 대하여 직무교육훈련, 기타 필요하다고 인정되는 경우 교육훈련을 실시한다.

② 업무상 필요할 때에는 직원에 대하여 국외의 국제기관, 교육훈련기관, 연구기관에 위탁교육 또는 연수훈련을 실시할 수 있으며, 교육훈련기간은 인사규정 제17조에서 정하는 바에 의한다. <개정 2013. 6. 26.>

③ 제2항의 국외훈련에 소요되는 입학금, 등록금, 체재비, 기타 경비는 예산의 범위에서 필요한 비용을 지급할 수 있으며, 지급기준은 대표이사가 따로 정한다. <개정 2019. 9. 19.>

제41조(교육훈련시간) 직원의 교육훈련 시간은 근무시간으로 간주하며, 일과시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

제7절 당 직

제42조(당직근무) ① 휴일 또는 근무시간에 외에 화재, 도난, 기타 사고의 예방과 문서처리 및 업무연락을 위하여 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.

② 당직근무 직원에게는 대표이사가 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제43조(당직구분) 당직근무는 일직, 숙직으로 구분하되 일직은 공휴일에 숙직은 야간에 근무함을 말한다.

제44조(위임규정) 당직근무에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 따로 정한다.

제8절 재해보상

제45조(재해보상) ① 직원의 업무상 상병에 의한 재해보상에 관하여는 대표이사가 특별히 정한 경우를 제외하고는 산업재해보상보험법 및 근로기준법에서 정하는바에 따른다. <개정 2013. 6. 26.>

② 재단은 직원과 일용직의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입한다.

제9절 상 별

제46조(포상과 징계) 직원의 포상과 징계에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제10절 안전 및 보건

제47조(안전 및 보건관리) 안전 및 대책, 안전 교육, 건강 진단 등 산업안전보건법 및 근로기준법에서 정하는 바는 안전보건관리규정에 따른다. <개정 2013. 6. 26., 2022. 7. 1.>

제48조(안전 대책) <삭제 2022. 7. 1.>

제49조(안전 교육) <삭제 2022. 7. 1.>

제50조(건강 진단) <삭제 2022. 7. 1.>

제51조(산업안전보건법 준수) <삭제 2022. 7. 1.>

제52조(사업장 환경개선 등) <삭제 2022. 7. 1.>

제11절 휴직자 복무관리 <신설 2020. 12. 23.>

제53조(휴직자 복무관리 등) ① 인사규정 제24조에 따라 휴직중인 직원은 휴직기간 중 휴직사유와 달리 복무규정 제10조에 따른 겸직금지 의무에 위반하는 등 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하여서는 아니된다.

② 대표이사는 제1항을 위반한 직원에 대하여 복직을 명할 수 있다.

③ 제2항에 따라 복직명령을 받거나 복직 후 제1항에 따른 복직명령 사유가 적발된 직원의 승진소요기간을 산정하는 때에는 인사규정 제20조제2항제1호에도 불구하고 그 휴직기간은 인사규정 제20조제1항의 기간에 포함하지 아니한다.

④ 인사규정 제24조에 따라 휴직 중인 직원은 대표이사가 정하는 바에 따라 대표이사에게 복무상황에 대한 보고를 하여야 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 휴직자의 복무관리에 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

제54조(휴직의 목적 외 사용) 인사규정 제24조에 따라 휴직 중인 직원이 휴직기간 중 휴직사유와 달리 복무규정 제10조에 따른 겸직금지 의무에 위반하는 등 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우를 "휴직의 목적 외 사용"이라 한다.

제55조(휴직의 목적 외 사용의 심의) ① 휴직의 목적 외 사용에 관한 사항은 인사규정 제46조에 따라 인사위원회에서 심의한다.

② 인사위원회의 심의 시 제56조 및 제57조의 휴직 실태점검과 복무상황 보고결과 등을 바탕으로 휴직의 목적 외 사용 여부를 심사할 수 있으며, 이 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여 판단하여야 한다.

1. 휴직의 목적 달성 가능성
2. 휴직의 목적 외 사용 기간
3. 고의성 여부
4. 사회통념상 허용가능성 여부
5. 기타 휴직 목적에 현저히 위배된다고 판단되는 경우

③ 인사위원회는 심사대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 주어야 하며, 심사 대상자는 서면 또는 구술로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

④ 대표이사는 특별한 사유가 없으면 인사위원회의 심사 결과에 따라야 한다.

⑤ 대표이사는 제4항에 따른 심사결과 휴직의 목적 외 사용에 해당하는 경우 복무규정 제53조제2항에 따른 복직명령 등의 조치를 할 수 있고, 그 정도가 과도하여 인사규정 제36조의 징계사유에 해당된다고 인정하는 때에는 징계의결 요구 등의 조치를 하여야 한다.

제56조(휴직 실태점검) ① 재단은 휴직 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시하고, 휴직기간에는 그 실태를 정기 또는 수시로 점검하여야 한다. 이 경우 제57조에 따른 복무상황 보고서의 허위 여부에 대한 조사도 병행하여야 한다.

② 제1항에 따른 정기점검 결과 보고는 매 반기별로 하되, 그 결과를 각각 7월, 1월까지 [별지 제1호 서식]을 첨부하여 대표이사에게 제출하여야 한다.

제57조(휴직자의 복무상황 보고) ① 인사규정 제24조에 따라 휴직 중인 직원은 휴직 기간 중 [별지 제2호 서식]을 첨부하여 인사주관부서로 복무상황에 대한 보고를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고는 매 반기별로 한다. 다만, 대표이사는 직원의 휴직·복직 시점과 보고시점이 근접한 경우에는 다음 각호에 따라 보고 시기를 조정하되, 보고 시기 및 방법 등에 대해 자체적으로 기준을 정하여 운영할 수 있다. 단, 필요한 경우 감사주관부서에 조사를 요구할 수 있다.

1. 휴직 시작 후 1개월 이내 복무상황 보고는 생략할 수 있다.
2. 복직 전 1개월 이내 복무상황 보고는 복직시에 할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 휴직자는 보고시점과 관계없이 복무상황에 이상이 발생한 경우 그 즉시 보고하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2004년 3월 12일부터 시행한다.

부 칙 <2004. 11. 11.>

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 11월 11일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 대표이사의 방침을 받아 시행한 것은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2006. 4. 27.>

이 규정은 2006년 4월 27일부터 시행한다.

부 칙 <2008. 3. 28.>

이 규정은 2008년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙 <2008. 8. 29.>

이 규정은 2008년 8월 29일부터 시행한다.

부 칙 <2009. 9. 8.>

이 규정은 2009년 9월 8일부터 시행한다.

부 칙 <2010. 9. 1.>

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2012. 12. 27.>

이 규정은 2012년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 6. 26.>

이 규정은 2013년 6월 26일부터 시행한다.

부 칙 <2014. 3. 31.>

이 규정은 2014년 3월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2014. 12. 29.>

이 규정은 2014년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙 <2015. 6. 3.>

이 규정은 2015년 6월 3일부터 시행한다.

부 칙 <2015. 12. 29.>

이 규정은 2015년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙 <2016. 10. 7.>

이 규정은 2016년 10월 7일부터 시행한다.

부 칙 <2018. 7. 30.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2019. 9. 19.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 득한 날로부터 시행한다. 다만, 제30조의2제6항부터 제8항, 제36조의2는 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2020. 12. 23.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2021. 12. 29.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2022. 7. 1.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2023. 2. 28.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2023. 09. 26.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2024. 2. 27.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2008. 3. 28><개정 2013. 6. 26, 2019. 9. 19, 2023. 2. 28.>

청원휴가 대상 기간

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5일
	자 녀	1일
	본인 및 배우자의 형제자매	1일
출 산	배우자	10일
	자녀 또는 자녀의 배우자	1일
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	자녀와 그 자녀의 배우자	5일
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3일
	본인 및 배우자의 형제자매, 그 형제자매의 배우자	1일
	본인 및 배우자 부모의 형제자매, 그 형제자매의 배우자	1일
입양	본 인	20일

※ 비고 : 입양은 [입양촉진 및 절차에 관한 특례법]에 따른 입양에 한한다.

〈별표 2〉 <삭제 2019. 9. 19.>

〈별표 3〉 <삭제 2019. 9. 19.>

[별지 제1호 서식] <신설 2020. 12. 23.>

휴직자 복무실태 자체점검 결과

부서명 :

자체점검 개요

가. 점검기간 :

나. 점검부서 :

다. 점검내용 :

휴직의 목적외 사용 적발사례 및 조치결과

구 분	적발 인원	휴직 종류	적발 시점	적발사례	조치결과	비고

* 해당 기간 중 적발된 휴직의 목적외 사용 적발사례 및 조치결과(인사관계법령상 조치사항 외 기관별 조치한 별도의 불이익 조치 모두 포함)에 대해 작성

기타 건의사항 등

* 건의사항이 있거나 제도적으로 개선이 필요한 내용이 있는 경우 개조식으로 작성

[별지 제2호 서식] <신설 2020. 12. 23.>

휴직자 복무상황 신고서

1. 소 속				
2. 직 급				
3. 성 명(생년월일)				
4. 휴직종류				
5. 휴직기간				
6. 휴직실적				
7. 보수 수령여부	보수(봉급,수당) 수령(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)			
8. 해외체류 여부(여행 포함)	해외 체류사실(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)			
	해 당 시	① 휴직 목적상 해외거주 필수여부(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)		
		해외거주가 필수가 아닌 경우	② 체류기간	
			③ 체류목적	
		④ 체류국가		
9. 휴직의 목적 외 사용 여부	① 휴직의 목적 달성 가능성(<input type="checkbox"/> 가능, <input type="checkbox"/> 불가능)			
	② 휴직의 목적 외 사용 기간(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음) (해당시) <input type="checkbox"/> 1월 미만, <input type="checkbox"/> 1월 이상~3월 미만, <input type="checkbox"/> 3월 이상~6월 미만, <input type="checkbox"/> 6월 이상~1년 미만, <input type="checkbox"/> 1년 이상)			
	③ 고의성(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)			
	④ 사회통념상 허용가능성(<input type="checkbox"/> 허용, <input type="checkbox"/> 불허용)			
	⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배(<input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당 없음)			
10. 휴직자의 복무상황				
년 월 일 휴직자 성명 (인) 서울문화재단 대표이사 귀하				