

# 복무규정

제정	2009.03.02
개정	2011.11.03
개정	2012.01.13
개정	2012.05.17
개정	2013.10.24
개정	2014.07.29
개정	2015.12.23
개정	2016.03.30
개정	2017.08.30
개정	2018.05.30

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인서울디자인재단(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)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "직원"이라 함은 재단의 직제 및 정원규정에 명시된 재단의 모든 직원을 말한다.
2. "소속부서장"이라 함은 직원이 소속하는 부서의 장의 직위에 있는 자를 말한다.
3. "상사"라 함은 직제.조직.직무상 직.간접적으로 지휘, 명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

**제4조(신분보장)** 직원은 이 규정 또는 재단의 관계규정이 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 근로 조건상의 차별대우를 받지 아니하며, 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

## 제 2 장 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 공정 의무)** 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 및 휴식

**제13조(근무시간)** ① 직원의 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하며, 1일의 근무시간은 휴게시간을 제하고 8시간을 초과할 수 없다.

- ② 제1항의 근무시간은 계절의 변화, 업무내용, 또는 재단의 형편에 따라 이를 조정할 수 있다.
- ③ 1주간의 근무시간은 휴게시간을 제하고 40시간을 초과할 수 없다.

**제14조(중식시간)** 직원의 중식시간은 12:00부터 13:00시까지 1시간으로 한다.

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

② 단, 제1항의 규정에도 불구하고 임산부 보호를 위해 임산부 직원의 연장근무, 야간근무, 휴일근무 적용제한은 다음 각 호와 같다.<신설 2013.10.24.>

1. 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 안되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.
  2. 임산부를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다.
  3. 산후 1년이 지나지 아니한 여성 근로자에 대하여는 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외근로를 시키지 못한다.
- ③ 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 예산의 범위에 따라 보수규정이 정하는 바에 의해 수당을 지급할 수 있다.

## 제3절 출근 및 결근

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

② 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 소속 부서장에게 당일 오전 중으로 유선 또는 서면보고 하여야 한다. 다만, 결근일수가 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

**제17조(지각 및 조퇴)** ① 직원이 업무개시 이후 출근한 때에는 지각으로 처리하며, 근무시간 중에 조퇴하고자 할 때에는 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

② 인사담당부서의 장은 지각과 조퇴를 월 2회 이상하는 등 근태가 불량한 직원에게 시말서를 징구하고 주의처분을 할 수 있다.<개정 2012.05.17.>

**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.

## 제4절 휴일 및 휴가

**제20조(휴일)** 다음 각 호의 날은 유급휴일로 한다. 다만, 토요일은 무급휴일로 한다.<개정 2012.01.13.>

1. 일요일
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 재단법인 창립기념일
4. 근로자의 날(노동절)
5. 기타 정부 또는 재단에서 지정하는 날

**제21조(휴일의 근무)** ① 제20조에서 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 휴일로 근로시켰을 경우에는 휴일근무로 취급한다.

**제22조(휴가의 종류)** ① 직원의 휴가는 연차휴가, 공가, 병가, 포상휴가, 청원휴가, 특별휴가로 구분한다.

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

③ 반일연차휴가는 14:00시를 기준으로 오전.오후를 구분하며, 반일연차휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다. 단 근무시간이 변동되는 때에 반일연차휴가는 4시간 근무기준으로 계산한다.<개정 2018.05.30.>

④ 제1항의 특별휴가는 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 허가 할 수 있다.

**제23조(연차휴가)** ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 주어야 한다.<개정 2012.01.13.>

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 8할 미만 출근한 직원에 대하여는 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.<개정 2012.01.13.><개정 2018.05.30.>

③ 사용자는 근로자의 최초 1년 간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 근로자가 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다. 단 2017년 5월 30일 입사자부터는 적용하지 아니한다.

<신설 2012.01.13.><개정 2018.05.30.>

④ 3년 이상 계속 근무한 직원에 대하여는 제2항의 규정에 의한 휴가(15일)에 최초 1년을 초과하는 계속근무연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

직원의 재직기간별 연차휴가 일수는 다음과 같다.

재 직 기 간	연차휴가 일수
1월 이상 ~ 12월 미만	1월 개근시 1일 가산
1년 이상 ~ 21년 미만	15일부터 매2년에 1일 가산
21년 이상	25일

⑤ 제1항 내지 제4항의 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑥ 연차 휴가는 직원의 자유의사에 따라 1년에 한하여 누적하여 분할 사용할 수 있다.

⑦ 직원이 연차 유급휴가를 사용하지 아니한 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 연차 휴가수당을 지급하여야 한다.

⑧ <개정 2012.01.13.><삭제 2018.05.30.>

⑨ 이 규정이 정한 휴일 및 휴가기간, 업무상의 부상, 질병 또는 산전 후 휴가기간, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한법률」 제19조에 따른 육아휴직기간은 연차휴가 계산에 있어 출근한 것으로 본다. 다만, 출근일수 계산시 병가의 경우에 있어서는 월간 누계 2일, 연간 누계 7일을 초과하면 출근하지 않은 것으로 한다.<개정 2012.01.13.><개정 2018.05.30.>

⑩ 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 당해연도에 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2012.01.13.>

**제24조(연차휴가의 사용촉진)** 대표이사가 제23조제1항 내지 제4항의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제23조 제10항의 본문의 규정에 따라 소멸된 경우에는 재단은 그 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제23조제10항의 단서규정에 의한 사용자의 귀책사유에도 해당하지 아니하는 것으로 본다.<개정 2012.01.13.>

1. 제23조제10항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6월 전을 기준으로 10일 이내에 재단은 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원은 그 사용시기를 정하여 재단에 통보하도록 서면으로 촉구할 것.<개정 2012.01.13.><개정 2017.08.30.>

2. 동조 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 재단에 통보하지 아니한 경우에는 제23조제10항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월 전까지 재단은 미사용 휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것.<개정 2012.01.13.>

**제25조(생리 및 산전후 휴가)** ① 임신중의 직원에 대하여 그 출산의 전후를 통하여 90일(한번에 둘이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 **출산전후휴가**를 허가하되, 휴가기간은 출산 후에 45일(한번에 둘이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다.<개정 2014.07.29.> <개정 2018.05.30.>

② 임신 중인 여성 근로자가 다음 각 호의 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.<신설 2013.10.24.>

1. 임신한 근로자에게 유산·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신한 근로자가 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신한 근로자가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

③ 임신중인 여성근로자는 정기건강진단을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있고 다음 각호의 사유로 필요한 시간을 청구하는 경우 재단은 조퇴를 허용하여 주어야 한다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.<개정 2015.12.23.>

1. 임신 29주에서 36주까지: 2주마다 1회
2. 임신 37주 이후: 1주마다 1회
3. 「장애인복지법」에 따른 장애인인 경우, 만 35세 이상인 경우, 다태아를 임신한 경우 또는 의사가 고위험 임신으로 판단한 경우에는 1목부터 2목까지에 따른 건강진단 횟수를 넘어 건강진단을 실시할 수 있다.

④ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.<개정 2013.10.24.>

⑤ 임신 중인 직원이 임신 16주 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.

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지<신설 2013.10.24.>
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지<신설 2013.10.24.>
3. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간 (이하 "임신기간"이라 한다)이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일

**제26조(육아휴직)** ① 사업주는 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 육아휴직기간은 인사규정에서 정하는 바에 의하며, 이 기간은 근속기간에 포함한다.<개정 2014.07.29.>

② 단, 제1항의 규정에 의한 사업주가 육아휴직을 허용하지 아니할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 육아휴직을 시작하려는 날(이하 "휴직개시예정일"이라 한다)의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 근로자
2. 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 따른 육아휴직을 포함한다)을 하고 있는 근로자<신설 2011.11.03>

③ 제1항의 규정에 의한 육아휴직을 이유로 해고, 기타 불리한 처우를 해서는 안 되며, 이 경우 육아휴직자 급여는 보수규정에 정하는바에 의한다.<개정 2011.11.03.>

**제26조의 2(육아휴직의 변경)** <신설 2018.05.30.> ① 육아휴직을 신청한 근로자는 휴직 개시예정일 전에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 인사담당 부서에 그 사유를 명시하여 휴직개시예정일을 당초의 예정일 전으로 변경하여 줄 것을 신청할 수 있다.

1. 출산 예정일 이전에 자녀가 출생한 경우
2. 배우자의 사망, 부상, 질병 또는 신체적·정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육하기 곤란한 경우

② 근로자는 휴직종료예정일을 연기하려는 경우에는 한 번만 연기할 수 있다. 이 경우 당초의 휴직종료예정일 30일 전(제26조의 2 제1항 제2호의 사유로 휴직종료예정일을 연기하려는 경우에는 당초의 예정일 7일전)까지 인사담당 부서에 신청하여야 한다.

**제27조(가족돌봄휴직)** ① 근로자가 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 가족돌봄휴직기간은 인사규정에서 정하는 바에 의하며, 이 기간은 근속기간에 포함한다.

② 단, 제1항의 규정에 의한 대표이사가 가족돌봄휴직을 허용하지 아니할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 돌봄휴직개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 근로자가 신청한 경우
2. 가족돌봄휴직을 신청한 근로자 외에 돌봄이 필요한 가족의 부모, 자녀, 배우자 등이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우
3. 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만, 직업안정기관의 장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외한다.

4. 근로자의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 경우로서 대표이사가 이를 증명하는 경우

③ 제2항 단서에 따라 대표이사가 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

④ 가족돌봄휴직을 신청하려는 근로자는 가족돌봄휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 가족돌봄휴직 기간 중 돌보는 대상인 가족의 성명, 생년월일, 돌봄이 필요한 사유, 돌봄휴직개시 예정일, 가족돌봄휴직을 종료하려는 날, 가족돌봄휴직 신청 연월일, 신청인 등에 대한 사항을 제출하여야 한다.

⑤ 가족돌봄휴직을 신청한 근로자에게 돌봄이 필요한 가족의 건강 상태, 신청인 외의 가족 등의 돌봄 가능 여부 등 근로자의 가족돌봄휴직의 필요성을 확인할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

⑥ 제1항의 규정에 의한 가족돌봄휴직을 이유로 해고, 기타 불리한 처우를 해서는 안 되며, 이 경우 가족돌봄휴직자 급여는 보수규정에 정하는바에 의한다.

⑦ 본 조항의 가족돌봄휴직제도는 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률에 따른다.

**제28조(모성보호)** ① 제26조에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다.

② 단, 제1항의 규정에 의한 대표이사가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 근로자가 신청한 경우
2. 같은 영유아의 육아를 위하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 따른 육아휴직을 포함한다)을 하고 있는 근로자가 신청한 경우
3. 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만, 직업안정기관의 장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외한다.
4. 육아기 근로시간 단축을 신청한 근로자의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기



곤란하거나 그 밖에 육아기 근로시간 단축이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우로서 대표이사가 이를 증명하는 경우

- ③ 제2항 단서에 따라 대표이사가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.
- ④ 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ⑤ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.
- ⑥ 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.
- ⑦ 육아기 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.
- ⑧ 근로자는 제26조와 제28조 제1항에 따라 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 2년을 넘을 수 없다.<개정 2018.05.30.>

- 1. 육아휴직의 1회 사용
- 2. 육아기 근로시간 단축의 1회 사용
- 3. 육아휴직의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
- 4. 육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
- 5. 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

⑨ 육아기 근로시간 단축을 신청하려는 근로자는 육아기 근로시간 단축을 시작하려는 날의 30일 전까지 육아기 근로시간 단축기간 중 양육하는 대상인 자녀의 성명, 생년월일, 단축개시예정일, 육아기 근로시간 단축을 종료하려는 날, 육아기 근로시간 단축 중 근무개시시각 및 근무종료시각, 육아기 근로시간 단축 신청 연월일, 신청인 등에 대한 사항을 제출하여야 한다.

⑩ 육아기 근로시간 단축을 신청한 근로자에게 해당 자녀의 출생 등을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

⑪ 본 조항의 육아기 근로시간 단축제도는 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률에 따른다.

⑫ 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자는 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청 할 수 있다. <개정 2016.03.30.>

1. 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용한다.<개정 2016.03.30.>
2. 임신부의 근로시간 단축은 신청전의 통상임금을 보존한다.<개정 2016.03.30.>
3. 위 항은 근로기준법을 따른다.<개정 2016.03.30.>

**제29조(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

**제30조(병가)** ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.<개정 2012.01.13.> <개정 2013.10.24.>

1. 질병, 부상, 상해로 인해 업무가 불가능할 때
  2. 전염병으로 인하여 해당직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 업무상의 상병일 경우에는 연 180일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.<개정 2012.01.13.>
- ③ 계속 7일 이상의 병가를 사용하고자 하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제31조(포상휴가)** 직원이 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

**제32조(청원휴가)** ① 직원이 <별표 1>에 해당하는 사유가 발생하는 경우에는 청원휴가를 주어야 한다.

- ② 근로자가 제1항에 따른 휴가 중 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 5일의 범위에서 3일 이상의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간 중 최초 3일은 유급으로 한다.<신설 2013.10.24.>
- ③ 제2항에 따른 배우자 출산휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.<신설 2013.10.24.>
- ④ 제1항의 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.

**제33조(보상휴가)** 재단은 직원대표와 서면합의에 따라 제15조의 규정에 의한 연장, 야간근무 및 휴일근무에 대하여 보수를 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.

**제34조(휴가기간 중의 공휴일)** 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제35조(출장)** ① 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

② 출장직원에 대하여는 여비규정에서 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

**제36조(복명서 제출)** 직원이 귀환하였을 때에는 지체 없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

## 제5절 휴직 및 복직

**제37조(휴직)** ① 직원의 휴직에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직기간 중에는 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 아니한다.

③ 휴직기간중의 보수에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

**제38조(복직)** 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 때에는 당해 직원은 인사규정이 정하는 바에 따라 복직신청을 하여야 한다.

**제39조(퇴직)** ① 직원이 복무 중 퇴직에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

② 직원이 퇴직한 때에는 임원 및 직원퇴직금규정이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

## 제6절 교육훈련

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

② 업무상 필요할 때에는 직원을 국외위탁교육 또는 연수훈련을 실시할 수 있으며, 교육훈련기간은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

③ 제2항의 국외훈련에 소요되는 입학금, 등록금, 체재비, 기타 경비는 예산의 범위 내에서 필요한 비용을 지급할 수 있으며, 지급기준은 대표이사가 따로 정한다.

④ 재단은 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱을 위한 교육(이하 "성희롱 예방 교육"이라 한다)을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

⑤ 대표이하 전 직원은 제4항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.

⑥ 성희롱 예방교육의 내용 . 방법 및 횟수 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령에 의한다.  
<신설 2015.12.23.>

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

## 제7절 당 직

**제42조(당직근무)** ① 휴일 또는 근무시간 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 재해보상에 관하여는 대표이사가 특별히 정한 경우를 제외하고는 근로기준법에서 정하는 관련 규정을 준용한다.

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 보건관리자)** 근로기준법에 정하는 바에 따라 직원의 안전과 보건의 목적을 위

하여 안전관리 및 보건관리를 위하여 노력한다.

**제48조(위임규정)** 이 규정에 정함이 없는 기타 필요한 사항은 대표이사가 따로 정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2009년 3월 2일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2011년 11월 3일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2012년 1월 13일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2012년 5월 17일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2014년 7월 29일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015년 12월 23일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 3월 30일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 8월 30일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2018년 5월 30일부터 시행한다.

< 별표 1 >

## 청원휴가 대상 기간

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5일
	자 녀	1일
	본인 및 배우자의 형제자매	1일
출산	배 우 자	3일~5일 (최초3일유급) <개정 2013.10.24.>
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	3일
	본인 및 배우자 부모의 형제자매, 그 형제자매의 배우자	2일
입양	본 인	10일

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