

## ● 취업규정(0401)

제정 1997. 12. 1. 규정 제 5호  
 개정 2001. 8. 8. 규정 제102호  
 개정 2001. 12. 20. 규정 제104호  
 개정 2004. 6. 25. 규정 제148호  
 개정 2004. 12. 28. 규정 제163호  
 개정 2007. 9. 28. 규정 제261호  
 개정 2009. 4. 1. 규정 제319호  
 개정 2012. 7. 6. 규정 제395호  
 개정 2012. 11. 9. 규정 제406호

개정 2013. 6. 21. 규정 제425호  
 개정 2014. 2. 21. 규정 제438호  
 개정 2014. 7. 23. 규정 제447호  
 개정 2014. 11. 12. 규정 제452호  
 개정 2015. 9. 9. 규정 제468호  
 개정 2016. 3. 14. 규정 제479호  
 개정 2016. 7. 4. 규정 제490호  
 개정 2016. 8. 25. 규정 제492호  
 개정 2016. 12. 12. 규정 제505호

개정 2017. 6. 1. 규정 제517호  
 개정 2017. 12. 5. 규정 제525호  
 개정 2017. 12. 21. 규정 제529호  
 개정 2018. 7. 31. 규정 제538호  
 개정 2019. 8. 14. 규정 제566호  
 개정 2019. 12. 31. 규정 제577호  
 개정 2020. 12. 30. 규정 제609호

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 경기주택도시공사(이하 “공사”라 한다) 직원의 근로조건 및 취업에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직원의 취업에 관하여는 「근로기준법」 기타 법령 및 다른 규정에서 특별히 정하는 것 이외는 이 취업규정(이하 “규정”이라 한다.)이 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 인사규정에 의하여 공사에 임용된 자를 말한다.
2. “소속장”이라 함은 직원이 소속하는 직제(부과팀)의 장의 직위에 있는 자를 말한다.

**제4조(신분보장)** 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정과 인사규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 직위해제, 휴직, 정직, 면직, 기타 신분상의 불리한 처분을 받지 아니한다.

**제5조(균등대우)** 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근무조건에 관하여 차별 대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

### 제 2 장 복 무

#### 제 1 절 통 칙

**제6조(성실의무)** 직원은 법령과 공사의 체규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

**제7조(복종의 의무)** 직원은 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

**제8조(품위유지의 의무)** 직원은 직무의 내외를 불문하고 공사의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제9조(비밀유지의 의무)** 직원은 공사의 기밀과 그 직무상 취득한 사실을 재직중은 물론 퇴직 후라도 누설하거나 임의로 조화에 응답하여서는 아니 된다.

**제10조(증여, 향응, 금전차용금지)** 직원은 직간접을 불문하고 어떤 명목으로든지 다음의 자로부터 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하여서는 아니 된다.

1. 공사와 금전 또는 기타 거래를 하고 있는 자
2. 공사와 이해가 수반되는 제반계약을 체결하는 자
3. 공사와 공사도급 또는 물건의 매매 대차를 하는 자

**제11조(경직금지)** 직원은 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 사장의 허가를 받아야 한다.

**제12조(신상변경신고)** 직원은 전적, 주소이전, 개명, 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체 없이 신고하여야 한다.

**제13조(손해배상)** 직원이 고의 또는 중과실로 공사의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 재정보증인과 연대하여 이를 배상하여야 한다.

## 제 2 절 근무시간과 휴식시간

제14조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 1일 8시간, 1주 40시간, 1주 5일 근무를 원칙으로 하고 그 시업시간은 09:00, 종업시간은 18:00으로 한다. <개정 04.6.25>

② 제1항의 시업 및 종업시간은 정부지시 또는 공사 형편에 따라 이를 변경할 수 있다. 이 경우 근무시간을 탄력적으로 적용하는 유연근무제에 대한 사항은 별도의 운영지침으로 정한다. <개정 14.7.23>

제14조의2(근무시간 단축) ① 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 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.

② 제1항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

③ 제1항에 따른 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 근로기준법에서 정하는 바에 따른다.

[본조신설 16.8.25]

제14조의3(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 사장은 직원이 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 경우에는 그러하지 아니하다.

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

② 제1항 단서에 따라 사업주가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원 할 수 있는지 해당 직원과 협의하여야 한다.

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

된다.

④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 사장은 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 사장은 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑦ 사장은 가족 돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

⑧ 사장은 가족 돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 사장은 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

⑨ 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조 제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

[본조신설 19.12.31]

제15조(휴식시간) 직원의 평일 근무시간 중 휴식시간은 12시부터 13시까지로 하며 공사 사정에 따라 이를 변경할 수 있다.

제15조의2(육아시간) 임신한 직원이 임신부 정기건강검진을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 및 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성직원이 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 청구하는 경우에는 이를 각각 허용하여야 한다.

[본조신설 16.12.12]

제16조(연장근무) 연장근무는 직원이 동의하면 1주(“1주”란 휴일을 포함한 7일을 말한다)에 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다. 이 경우 연장근무는 시간외근무, 야간근무, 휴일근무로 구분한다. <개정 18.7.31>

**제17조(시간외근무)** 시간외근무는 평일 6시부터 9시까지, 18시부터 22시까지 근무하는 것으로 한다. <개정 18.7.31, 19.12.31>

**제18조(야간근무)** 야간근무는 22시부터 다음날 6시까지 근무하는 것으로 한다.

**제19조(휴일근무)** 휴일근무는 휴일에 근무하는 것이며 1일 8시간을 초과할 수 없다.

**제19조의2(야간 및 휴일근무의 제한)** ① 산후 1년이 지나지 아니한 여성은 제17조에도 불구하고 1일에 2시간, 1주에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외근로를 할 수 없다. <개정 20.12.30>

② 임신 중인 직원 및 18세 미만 직원은 제18조 및 제19조에 해당하는 근무시간에 근무할 수 없으며, 기타 야간 및 휴일근무 근로조건에 관하여는 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

[본조신설 16.12.12]

**제20조(수당지급)** 시간외근무, 야간근무 및 휴일근무에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 의하여 수당을 지급한다.

**제20조의2(보상휴가제)** 공사는 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수를 대표하는 자와 서면합의에 따라 제20의 규정에 의한 시간외근무, 야간근무 및 휴일근무에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다. <신설 04.6.30, 개정 17.12.5>

### 제 3 절 출근 및 결근

**제21조(출근 및 결근)** ① 직원은 시업시간 전에 근무처에 도착하여 근무에 임하여야 한다.

② 직원은 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 당일 오전 중으로 결근계를 제출하여야 한다. 다만, 결근일수가 계속하여 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

**제22조(조퇴신고)** 직원이 질병 기타의 사유로 인하여 조퇴하고자 할 때에는 소속부서장의 허가를 받아야

한다.

**제23조(외출허가)** ① 직원이 근무시간 중 외출하는 때에는 외출부 또는 외출허가원에 의하여 소속부서의 장의 허가를 얻어야 한다.

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

**제24조(출근시 회행)** 업무상 출근 도중 타처로 타처에 회행할 필요가 있을 때에는 전일 퇴근에 앞서 허가를 받아야 한다.

### 제 4 절 휴일 및 휴가

**제25조(휴일)** 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다. <개정 14.11.12>

1. 일요일 <개정 04.6.25, 14.11.12>
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 기타 정부 또는 공사에서 지정하는 날

**제26조(법정휴가)** ① 직원은 근로기준법이 정하는 바에 의하여 다음과 같이 휴가를 받는다. <개정 04.6.25>

1. 여성보전휴가 : 여성직원은 생리기와 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 범위 내에서 신청에 의하여 사용하되 생리시에는 무급으로 하며, 임신 검진시에는 유급으로 한다. <개정 04.6.25, 15.9.9>
2. 출산전후휴가 : 90일(다태아 임신시 120일)로 하되 다만, 출산 후 45일(다태아 임신시 60일) 이상 기간이 확보되도록 출산 전 휴가기간을 조정할 수 있으며, 임신 중인 여성직원이 유산의 경험 등 「근로기준법」이 정하는 사유로 출산 전 휴가를 신청하는 경우 출산 전 어느 때 라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하며 이 경우 출산 후 휴가기간이 연속하여 45일(다태아 임신시 60일) 이상이 확보되도록 하여야 한다. <개정 01.12.20, 12.7.6, 15.9.9, 16.3.14>
3. 유산, 사산휴가 : 임신 중인 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 그 직원이 청구하면 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 유산, 사산 휴가를 준다. <신설 01.12.20, 개정 12.7.6>
4. 제2호부터 제3호까지의 규정에 따른 휴가중 최초 60일은 유급으로 한다. 다만, 제2호 규정에 따른

다태아 임신시에는 75일을 유급으로 한다. <신설 12.7.6, 개정 15.9.9>

② 직원은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」이 정하는 바에 의하여 다음과 같이 휴가를 받는다. <신설 19.12.31>

1. 배우자출산휴가

가. 사장은 직원의 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우 10일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다.

나. 배우자출산휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.

다. 배우자출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

라. 사장은 배우자출산휴가를 이유로 직원을 해고하거나 그 밖에 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

2. 가족돌봄휴가

가. 사장은 직원의 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가를 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.

나. 가족돌봄휴가는 연간 최장 10일로 하며, 일 단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 인사규정 제33조 제1항 제8호 가족돌봄휴직기간에 포함한다.

다. 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

라. 가족돌봄휴가의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」을 따른다.

제27조(연차휴가) ① <삭제 04.6.25>

② 직원이 1년간 80퍼센트 이상 출근한 때에는 15일의 유급휴가를 주며, 계속 근로연수가 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다. <개정 04.6.25, 12.7.6, 16.3.14>

③ 3년 이상 계속 근무한 직원에 대하여는 제2항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다. <개정 04.6.25, 16.3.14>

④ 제2항 및 제3항의 휴가는 직원의 자유의사에 따라 1년간에 한하여 적치 사용하거나 분할사용할 수 있으며 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만 공사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 04.6.25>

⑤ 직원이 연차 유급휴가를 하지 아니할 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 연차휴가수당을 지급하여야 한다. <개정 04.6.25>

⑥ 연차휴가 계산기간은 매년 1월1일부터 12월 말일까지로 한다. <개정 04.6.25, 18.7.31>

⑦ 이 규정이 정한 휴일 및 휴가기간, 업무상의 부상, 질병 또는 출산전후휴가기간, 육아휴직기간(자녀 1명당 1년)은 제6항의 계산에 있어 출근한 것으로 본다. <개정 16.3.14, 18.7.31>

⑧ 제2항 내지 제3항의 연차휴가는 1시간 단위로 분할하여 사용(이하 “시간제 휴가”라 한다)할 수 있으며, 시간제 휴가를 8시간 사용한 경우에는 연차휴가를 1일 사용한 것으로 보며, 8시간 미만의 잔여시간은 계산하지 아니한다. <신설 17.6.1>

제27조의2(연차유급휴가의 사용촉진) 제27조의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제27조 제4항 본문의 규정에 따라 소멸된 경우에는 제27조 제5항의 규정에 관계없이 미사용휴가에 대하여 공사는 보상할 의무가 없으며 제27조 제4항 단서의 규정에 의한 공사의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제27조 제6항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6월 전을 기준으로 10일 이내에 공사가 직원별로 미사용휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용시기를 정하여 공사에 통보하도록 서면으로 촉구할 수 있다. <개정 12.7.6>

2. 제1호의 규정에 의한 촉구에 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 공사에 통보하지 아니한 경우에는 제27조 제6항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월전까지 공사가 미사용휴

가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 수 있다.

[본조신설 04. 6. 25]

**제28조(특별유급휴가)** ① 「근로기준법」 상의 휴가 이외에 직원에게 다음 각 호의 유급휴가를 줄 수 있다. <개정 13.6.21>

1. 공가
2. 병가
3. <삭제 17.12.21>
4. 경조사휴가 <개정 16.3.14>
5. <삭제 01.8.8>
6. 부모휴가
7. 불임치료휴가
8. 모성보호휴가 <신설 15.9.9>
9. 재해구호휴가 <신설 15.9.9>
10. 장기재직휴가 <신설 15.9.9>
11. 자녀입양휴가 <신설 16.7.4>
12. 자녀교육휴가 <신설 17.6.1>

② 휴가를 받고자 하는 직원은 소속 부서장의 승인을 받아 휴가원을 제출하여야 한다. 부득이한 경우에는 소속직원이 대리하여 제출할 수 있다.

**제29조(공가)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당해 기간 중 공가를 받을 수 있다.

1. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
2. 병역검사나 근무연습 소집 또는 검열점호가 있을 때
3. 공무로 국가기관에 소환된 때
4. 천재지변, 화재, 수해, 교통차단, 기타 재해의 사유로 출근이 불가능 한 때
5. 직원이 건강검진을 하는 때 <신설 15.9.9>

**제30조(병가)** ① 직원이 질병 또는 상해로 인하여 출근이 불가능 한 때 또는 직원이 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허용할 수 있다. <개정 15.9.9>

② 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요한 경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. <신설 15.9.9>

③ 직원은 병가 제출시에 진단서 또는 진료확인서 등을 첨부하여야 한다. <신설 15.9.9>

**제31조** <삭제 17.12.21>

**제32조(경조사휴가)** ① 직원에게는 경조사휴가를 줄 수 있으며 휴가기간은 별표1과 같이 한다. 다만, 휴가지역에 따라 왕복 소요일수를 추가 할 수 있다. <개정 16.3.14>

② 휴가기간 중의 공휴일 수는 휴가일수에 산입하지 아니한다.

**제32조의2(부모휴가)** 만 4세 이하(매년 1월1일 기준)의 자녀를 둔 직원에게 자녀보육에 필요한 경우 연 5일의 범위에서 부모휴가를 줄 수 있다. 단, 부부직원의 경우 부부가 합산하여 5일의 부모휴가를 받을 수 있다. <신설 13.6.21, 개정 14.11.12>

**제32조의3(불임치료휴가)** 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 직원에게 시술 당일에 1일의 휴가를 줄 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 줄 수 있다. <신설 13.6.21>

**제32조의4(모성보호휴가)** 임신 12주 이내이거나 36주 이상인 여직원에게 그 임신기간 동안 출산 전까지 합산하여 5일의 모성보호휴가를 줄 수 있다. <신설 15.9.9>

**제32조의5(재해구호휴가)** 풍해수해화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하려는 직원에게 5일 이내의 재해구호휴가를 줄 수 있다. <신설 15.9.9>

**제32조의6(장기재직휴가)** 10년 이상 재직한 직원은 해당 재직기간 중 다음 각 호의 범위에서 장기재직휴가를 받을 수 있으며, 다음 각 호의 구분에 따라 장기재직휴가를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우, 재직기간의 산정은 보수규정 제32조에서 정하는 바에 따른다. <신설 15.9.9, 개정 16.7.4 17.12.21>

1. 재직기간 10년 이상 20년 미만 : 10일  
(2회로 나누어 사용가능)
2. 재직기간 20년 이상 30년 미만 : 20일  
(4회까지로 나누어 사용가능)
3. 재직기간 30년 이상 : 20일  
(4회까지로 나누어 사용가능)

**제32조의7(자녀입영휴가)** 직원의 자녀가 군입영시에 해당 직원은 자녀의 군입영 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. <신설 16.7.4>

**제32조의8(자녀교육휴가)** 자녀가 있는 직원은 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사와의 상담에 참여할 경우 연간 2일의 범위에서 휴가를 부여하되, 자녀가 셋 이상일 경우 1일을 가산할 수 있다. <신설 17.6.1>

**제33조** <삭제 01.8.8>

**제34조(휴가기간의 초과)** 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 경우에는 결근으로 본다.

**제34조의2(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일)** 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다. <신설 15.9.9>

**제35조(예외)** 공사는 업무상 필요한 때에는 휴일 또는 휴가중이라도 출근을 명할 수 있다.

**제36조(대휴)** 직원이 제35조의 규정에 의하여 휴일 또는 휴가중에 근무한 때에는 업무에 지장이 없는 한 소속부서장의 승인을 얻어 대휴를 받을 수 있다. <개정 16.3.14>

**제37조(출장)** ① 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.  
② 출장직원에 대하여는 여비규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

**제38조(출장변경)** ① 출장명령을 받은 직원이 수명기일에 출장할 수 없을 때에는 출장명령 변경원(취소원 포함)을 제출하여야 한다.  
② 직원이 출장지 또는 일정의 변경이 필요할 때에는 반드시 사전에 연락하고 귀임 즉시 사후승인을 받아야 한다.

**제39조(출장결과보고서 제출)** 직원이 귀임하였을 때에는 지체 없이 출장결과보고서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다. <개정 16.3.14>

## 제 5 절 당 직

**제40조(당직근무)** ① 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난, 기타 사고의 예방과 문서처리 및 업무연락을 위하여 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.  
② 당직근무 직원에게는 당직근무세척이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다. <개정 07.9.28>

**제41조(당직구분 및 임무)** 당직근무는 일직, 숙직으로 구분하되 일직은 공휴일에 숙직은 야간에 근무함을 말한다.

**제42조(위임규정)** 당직근무에 관하여 필요한 사항은 장이 따로 정한다.

## 제 3 장 휴 직 및 복 직

**제43조(휴직 등)** 직원의 휴직 및 복직에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

## 제 4 장 사 무 인 계

**제44조(사무인계)** ① 직원이 휴직, 직위해제 또는 근무상 변동이 있을 때에는 5일 이내에 사무인수인계서를 작성하여 수임자에게 인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무상의 성질에 따라 생략할 수 있다.  
② 제1항의 인계에서는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며 금전, 물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 입회인이 입회하도록 한다.

## 제 5 장 보 수 및 승 급

**제45조(보수)** 직원의 보수에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

**제46조(승급)** 직원의 승급에 관하여는 인사규정 및 보

수규정이 정하는 바에 의한다.

## 제 6 장 퇴 직

**제47조(퇴직)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 퇴직한다.

1. 정년이 되었을 때
2. 사직의 허가를 받았을 때
3. 인사규정이 정하는 바에 의한 퇴직사유에 해당할 때

**제48조(면직)** 사장은 인사규정이 정하는 바에 따라 직원을 면직시킬 수 있다.

**제49조(해고예고)** 사장은 제47조 제1호 내지 제3호의 규정 및 징계처분 이외의 경우에 직원을 해고코자 할 때에는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 예고를 하여야 한다. <개정 16.3.14>

**제50조(정년)** 직원의 정년은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

**제51조(근무의무)** ① 직원이 업무와 관련하여 공사의 비용 또는 초청자의 비용부담으로 국내외에서 연수할 때에는 다음과 같이 근무할 의무가 있다.

국 내		국 외	
연 수 기 간	근무 기간	연 수 기 간	근무 기간
3월 미만	0	3월 미만	1년
3월~6월 미만	1년	3월~6월 미만	2년
6월~1년 미만	2년	6월~1년 미만	3년
1년~1년6월 미만	3년	1년~1년6월 미만	5년
1년6월~2년 미만	4년	1년6월~2년 미만	6년

② 2년 이상의 장기연수자는 국내연수시 연수기간의 2배에, 해외연수시 해외연수기간의 3배 이상을 근무하여야 한다.

③ 제1항의 근무기간 내에 특별한 사유 없이 퇴직하는 직원은 연수기간 중 지출된 공사 및 초청자의 비용부담 중 보수를 제외한 비용은 다음 각 호와 같이 반환하여야 한다. <개정 17.12.5>

1. 근무의무기간의 2분의 1을 이행하지 아니한 경우

에는 교육경비 3분의 1에 해당하는 금액

2. 근무의무기간의 2분의 1을 이행한 경우에는 교육경비의 5분의 1에 해당하는 금액

④ 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 인하여 근무의무를 할 수 없을 때에는 근무의무 및 교육비 반환의무를 면제할 수 있다. <개정 17.12.5>

1. 사망, 당연퇴직 등 부득이한 사유
2. 직제의 개편에 의한 퇴직 감원에 의한 경우
3. 기타 사장이 업무수행상 부득이하다고 인정하는 경우

## 제 7 장 퇴직금 및 상여금

**제52조(퇴직급여)** 직원이 퇴직할 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

**제53조** <삭제 16.12.12>

## 제 8 장 후 생 복 지

**제52조(후생복지)** 직원의 후생복지에 관하여는 복리후생규정이 정하는 바에 의한다.

## 제 9 장 교 육 및 능 령

**제55조(교육훈련)** ① 직원은 직무와 관련된 학식, 기술 및 응용능력 배양을 위하여 교육훈련을 받아야 한다.

② 공사는 업무상 필요한 때에는 직원을 해외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.

③ 직원이 직무와 관련하여 교육훈련을 받는 기간에 대하여는 이를 계속 근무기간으로 보며 불이익한 처우를 받지 아니한다.

④ 교육 및 능률향상을 위하여 필요한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

**제56조(평정제도)** 공사는 인사규정이 정하는 바에 따라 정기 또는 수시로 직원의 경력, 교육실적 등을 평정하여 인사관리에 반영한다.

**제57조(제안제도)** 공사는 경영합리화와 능률향상을 위하여 창의적인 의견 또는 직무발명, 고안을 채택 포상하는 제안제도를 운영한다.

## 제 10 장 재 해 보 상

제58조(재해보상) 직원의 재해보상에 관하여는 복리후생규정이 정하는 바에 의한다.

## 제 11 장 상 별

제59조(포상과 징계) 직원의 포상과 징계에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

## 제 12 장 안 전 및 보 건

제60조(안전 및 보건관리) 직원의 안전 및 보건관리는 복리후생규정이 정하는 바에 의한다.

## 제 13 장 직 장 내 괴 롭 힘 의 금 지

제61조(직장 내 괴롭힘 행위 금지) 임직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 다음 각 호의 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”)를 하여서는 아니 된다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
  2. 지속반복적인 욕설이나 폭언
  3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
  4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
  5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
  6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
  7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
  8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
  9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위
- [본조신설 19.8.14]

제62조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 공사에 신고할 수 있다.

② 공사는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 공사는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해자등”이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공사는 피해자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 공사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 공사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공사는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자의 의견을 들어야 한다.

⑥ 공사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 자 및 피해자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑦ 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

[본조신설 19.8.14]

제63조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 공사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시하며, 이에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

② 공사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

[본조신설 19.8.14]

### 부 칙<97. 12. 1>

이 규정은 공사설립일부터 시행한다.

### 부 칙<01. 11. 1>

제26조의 적용시기는 2001년 11월 1일부터로 시행한다.



부 칙<04. 7. 7>  
제1조(시행일) 이 규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다.  
제2조(월차 및 연차유급휴가에 관한 경과조치) 이 규정 시행일 전에 발생한 월차 유급휴가 및 연차유급휴가에 대하여는 종전의 규정에 의한다.

부 칙<04. 12. 28>  
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<07. 9. 28>  
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<09. 4. 1>  
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<12. 7. 6>  
제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.  
제2조 (경과조치) 제26조, 제27조 제2항, 제27조의2의 개정사항은 2012. 8. 2.부터 시행한다.

부 칙<12. 11. 09>  
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<13. 6. 21>  
이 규정은 2013년 6월 21일부터 시행한다.

부 칙<14. 2. 21>  
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<14. 7. 23>  
이 규정은 2014년 7월 23일부터 시행한다.

부 칙<14. 11. 12>  
이 규정은 2014년 11월 12일부터 시행한다.

부 칙<15. 9. 9>  
이 규정은 2015년 9월 9일부터 시행한다.

부 칙<16. 3. 14>  
이 규정은 2016년 3월 14일부터 시행한다.

부 칙<16. 7. 4>  
이 규정은 2016년 7월 4일부터 시행한다.

부 칙<16. 8. 25>  
이 규정은 2016년 8월 25일부터 시행한다.

부 칙<16. 12. 12>  
제1조(시행일) 이 규정은 2016년 12월 12일부터 시행한다.  
제2조(소급적용) 이 개정세칙 중 제53조는 2016년 1월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙<17. 6. 1>  
제1조(시행일) 이 규정은 2017년 6월 1일부터 시행한다.  
제2조(적용례) 이 개정규정은 2017년 6월 1일부터 적용한다.

부 칙<17. 12. 5>  
이 규정은 2017년 12월 5일부터 시행한다.

부 칙<17. 12. 21>  
이 규정은 2017년 12월 21일부터 시행한다.

부 칙<18. 7. 31>  
제1조(시행일) 이 규정은 2018년 7월 31일부터 시행한다.  
제2조(적용례) 제27조 제6항 및 제7항의 개정규정은 2018년 5월 29일부터 소급적용한다.

부 칙<19. 8. 14>  
이 규정은 2019년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙<19. 12. 31>  
제1조(시행일) 이 규정은 2019년 12월 31일부터 시행한다.  
제2조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 등에 관한 적용례) 제14조의3 및 제26조 제2항 제2호의 개정규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.  
제3조(배우자 출산휴가에 관한 적용례) 제26조 제2항 제1호의 개정 규정은 2019년 10월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙<20. 12. 30>  
이 규정은 2020년 12월 30일부터 시행한다.

【별표 제1호 서식(제32조 관련)】 <개정 04.12.28, 09.4.1, 12.11.09, 14.2.21, 15.9.9, 19.12.31>

경조사별 휴가일수표

구분		자격기준	일수
축하휴가	결혼	본인	5
		자녀	1
		본인 및 배우자의 형제자매	삭제
	회갑	본인 및 배우자의 직계존속	삭제
		본인 및 배우자	삭제
	입양	본인	20
기복휴가	사망	배우자	5
		본인 및 배우자의 부모	5
		본인 및 배우자의 조부·외조부모	3
		자녀와 그 자녀의 배우자	3
		본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
		본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1
		본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모	삭제
		본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	

비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양으로 한정하며, 입양외의 경조사휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 왕복에 필요한 일수를 더할 수 있다.