

복무규정

제정 2014. 7. 29. 규정 제 5호
 일부개정 2015. 9. 30. 규정 제28호
 일부개정 2017. 1. 1. 규정 제39호
 일부개정 2018. 3. 2. 규정 제57호
 일부개정 2018. 8. 6. 규정 제63호
 일부개정 2018. 12. 28. 규정 제70호
 일부개정 2019. 6. 28. 규정 제83호
 일부개정 2019. 9. 24. 규정 제87호
 일부개정 2020. 1. 3. 규정 제94호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국건강증진개발원(이하 “개발원”이라 한다) 임직원의 복무 및 복리후생에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2019.6.28.>

제2조(적용범위) ① 직원의 근무조건, 복무 및 복리후생에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다. <개정 2019.6.28.>

② 임원(비상임 임원은 제외한다.)의 근무조건, 복무에 관한 사항은 별도로 정한다. <신설 2019.6.28.>

제3조(직원의 의무) ① 직원은 개발원의 제 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.

② 직원은 친절과 공정으로 직무를 수행하여야 하고 직무와 관련하여 사례, 증여, 향응 및 어떠한 형태의 금품수수행위를 하여서는 아니 된다.

③ 직원은 직무내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

④ 직원은 직무를 수행함에 있어 소속 상사의 직무상 정당한 명령에 복

종하여야 한다. <개정 2015.9.30.>

- ⑤ 직원은 근무시간 중 정당한 사유 또는 소속 상사의 허가 없이 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.
- ⑥ 직원은 개발원의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 하여서는 아니 된다.
- ⑦ 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 개발원에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.
- ⑧ 인사규정 제33조제1항의 규정에 의한 파견 직원은 복귀 후 다음 각 호의 기간을 복무하여야 한다.
 - 1. 6개월 미만 : 1년
 - 2. 6개월 이상 1년 미만 : 2년
 - 3. 1년 이상 2년 미만 : 3년
 - 4. 2년 이상 : 4년

제4조(영리업무 및 겸직금지) 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 속하는 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 다만, 담당직무 수행에 지장이 없는 범위 안에서 개발원의 원장(이하 “원장”이라 한다)이 보건복지부장관의 허가를 받은 경우와 직원이 원장의 허가를 받은 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 비영리 목적의 업무를 겸할 수 있다.

- 1. 상업·공업·금융업 그 밖에 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무
- 2. 상업·공업·금융업 그 밖에 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사·감사 업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 그 밖의 임원이 되는 것
- 3. 그의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위
- 4. 그 밖에 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것

제5조(직원의 비밀유지 등) ① 직원은 재직 중에는 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

- ② 직원은 개인정보를 업무 이외의 목적으로 무단 열람하거나, 직무상 알게 된 개인정보를 부당한 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

③ 직원 신규임용 시 직원의 비밀유지 등을 위한 [별지 제2호서식]의 서약서를 징구한다. <신설 2018.3.2.>

제2장 근무

제6조(근무상황관리) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 휴가원에 그 사유, 기간, 용무 및 행선지 등을 기재하여 소속 부서장에게 사전 신고하여야 한다. 다만, 질병 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 사전에 신고하지 못한 경우에는 지체 없이 사후에 신고하여야 한다. <개정 2015.9.30.>

1. 결근
2. 지각·조퇴·외출
3. 휴가
4. 기타 원장이 정하는 복무상황

제7조(근무시간) ① 직원의 1주간 근무시간은 중식시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

② 제1항에 따른 1일 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 한다.

③ 중식시간은 12시부터 13시까지로 하고 이를 「근로기준법」 제54조에 의한 휴게시간으로 본다.

④ 원장은 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우 1일 1시간이상의 유급 수유시간을 주어야 한다. 이 경우 2회로 나누어 사용할 수 있다.

⑤ 원장은 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. 신청 등에 필요한 사항은 「근로기준법 시행령」을 준용한다. <개정 2018.3.2.>

⑥ 원장은 제5항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다. <신설 2018.3.2.>

제7조의2(근무시간 등의 변경) ① 원장은 직무의 성질 및 특수성에 따라

필요하다고 인정할 때에는 직원에 대하여 제7조에 따른 근무시간을 변경하여 근무하게 할 수 있다.

② 직원은 원장에게 제7조에 따른 통상 근무시간의 변경(이하 “유연근무”라 한다)을 신청할 수 있다.

③ 직원이 유연근무를 신청한 경우 원장은 직무 수행에 특별한 지장이 없으면 이를 승인하여야 하며, 유연근무를 이유로 그 직원의 보수·승진 및 근무성적평정 등에서 부당한 불이익을 주어서는 아니 된다.

④ 유연근무 실시의 범위, 유형, 실시 절차와 그 밖에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

⑤ 다만, 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」를 준용한다.

[본조신설 2017.1.1.]

제8조(육아기 근로시간 단축) ① 인사규정 제51조제2항제3호에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 제7조의 규정에도 불구하고 이를 허용한다. 다만, 다음 각 호 및 관계법령으로 정하는 경우에는 그러지 아니하다. <개정 2019.9.24.>

1. 대체인력의 채용이 불가능한 경우
2. 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우

② 원장은 제1항의 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니할 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지 해당 직원과 협의하여야 한다. <개정 2018.3.2.>

③ 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상 35시간 이내로 한다. <개정 2018.3.2.> <개정 2019.9.24.>

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 하며, 분할 사용횟수 제한 없이 최소3개월 단위로 사용할 수 있다. (다만, 최초 1년의 육아휴직에 한하여 미사용기간이 있는 경우 해당 기간만큼 추가로 근로시간 단축을 사용 할 수 있다) <개정 2018.3.2.> <개정 2019.9.24.>

⑤ 원장은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖

의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 근로시간 단축기간이 끝난 후에 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. <신설 2018.3.2.>

제9조(출퇴근 및 지각) ① 직원은 정해진 시간까지 출근하여 근무를 개시한다. <개정 2020.1.3.>

② 직원이 정해진 시간 후에 출근한 때에는 이를 지각으로, 근무시간 종료 시까지 출근하지 아니한 때에는 결근으로 처리한다. 다만, 업무상의 이유로 사전에 소속 부서장의 승인을 받았거나 부득이한 사유라고 인정될 때에는 지각으로 보지 아니한다.

제10조(무단결근·조퇴·지각의 영향) 무단결근·조퇴·지각 등의 근무상황은 인사고과에 반영할 수 있고, 보수규정 제17조의 규정에 의해 연봉일액을 감하여 지급할 수 있다.

제11조(시간외근무, 휴일근무 등) ① 원장은 업무처리상 필요한 때에는 제7조의 규정에도 불구하고 소정의 근무시간을 초과하여 시간외근무, 휴일근무 등을 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 시간외근무, 휴일근무 등을 한 자에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 소정의 근무수당을 지급할 수 있다. 다만, 수당 지급에 갈음하여 정상근무일의 일부 또는 전부를 휴무하게 할 수 있다.

③ 제1항에 의한 시간외근무, 휴일근무는 1주일에 12시간을 초과할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 경우 그러하지 아니 한다. <개정 2018.8.6.>

1. 사용자는 특별한 사정이 있으면 고용노동부장관의 인가와 근로자의 동의를 받아 1주일에 12시간을 초과할 수 있다. <개정 2018.8.6.>
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성에 대하여는 1일 2시간, 1주일 6시간, 1년에 150시간을 초과할 수 없다.
3. 임신 중의 여성 직원에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

④ 원장은 임신부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 아니한다. 다만, 이 규정에서 정하지 아니한 사항

에 대하여는 「근로기준법」 등 관계법령을 준용한다. <개정 2015.9.30.>

제3장 휴일과 휴가

제12조(유급휴일) 개발원의 유급휴일은 다음과 같다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공휴일
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제3조에 해당하는 대체공휴일
3. 근로자의 날
4. 개발원 창립기념일
5. 기타 개발원이 지정한 날

제13조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차휴가, 보건휴가, 출산전후휴가와 병가, 공가 및 특별휴가로 구분하고 이를 유급으로 한다. 다만 보건휴가 중 생리휴가는 무급으로 한다.

제14조(연차휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원의 근속기간별 연차휴가일수는 다음과 같다.

근속기간	연가일수
1년 이상 3년 미만	15일
3년 이상 5년 미만	16일
5년 이상 7년 미만	17일
7년 이상 9년 미만	18일
9년 이상 11년 미만	19일
11년 이상 13년 미만	20일
13년 이상 15년 미만	21일
15년 이상 17년 미만	22일
17년 이상 19년 미만	23일
19년 이상 21년 미만	24일
21년 이상	25일

② 근속기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.

③ 삭제 <2018.3.2.> [시행일 : 2018.5.29.]

④ 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용함에 있어서 인사규정 제51조제1항 및 동조 제2항제3호 및 제6호에 따라 휴직한 기간은 출근한 것으로 본

다. 정직 및 직위해제 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 산입하지 아니한다. <개정 2015.9.30.> <개정 2018.3.2.>

⑤ 계속근로연수가 1년 이상인 직원에게 당해연도에 발생한 연차휴가일수를 초과하는 휴가 사유가 발생한 경우에는 다음연도 초일에 발생하는 연차 휴가일수 중 3분의 1 범위 내 에서 미리 사용하게 할 수 있다. 다만, 제2항에 따라 발생한 연차휴가에 대하여는 이를 적용하지 아니하며, 다음연도 연차휴가를 미리 사용하고 해당연도에 퇴직하는 경우 미리 사용한 연가는 결근한 것으로 본다. <신설 2019.6.28.>

제15조(연차휴가일수 산정 및 공제) ① 제14조제1항의 연차휴가일수를 산정함에 있어 효율적인 인사·노무관리를 위하여 회계연도 단위를 기준으로 산정할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 직원의 연차휴가 부여일은 매년 1월 1일에 하며, 연도 중 신규 채용된 직원은 당해연도 근무일에 비례하여 다음과 같이 산정하여 부여한다.

휴가일수 산정

= (실제 근무일수/1년 중 소정근무일수)*15일

※ 산출된 일수의 소숫점 첫째자리가 6이상인 경우 1일로 반올림하며, 5는 0.5일로, 5미만인 경우 0일로 한다.

③ 질병이나 부상외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출의 사용은 개인 연차휴가에서 공제한다. <개정 2018.3.2.>

④ 제14조제5항의 규정에 따라 사용한 휴가일수는 다음연도 초일에 발생하는 연차휴가일수에서 공제한다. 다만, 다음연도에도 제14조제1항에 따른 휴가가 발생하지 아니할 경우에는 당해연도 최종 급여지급시 「보수규정」 제17조를 준용하여 정산한다. <신설 2019.6.28.>

제16조(반일휴가) 연차휴가는 오전 또는 오후의 반일단위로 사용할 수 있으며, 반일휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다.

제17조(휴가보상) 제14조 규정에 의한 연차휴가는 당해 연도 중에 사용하지 아니한 때는 소멸한다. 다만, 개발원의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다. 이 경우 사용하지 아니한 일수에 대하여는

예산의 범위 안에서 보상할 수 있다.

제18조(연차휴가의 사용촉진) 제14조의 규정에 의한 연차휴가일수의 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」 제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 직원이 연차휴가를 사용하지 아니하여 제17조 본문의 규정에 따라 소멸된 때에는 그 미사용 연차휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 이 경우 제17조 단서규정에 의한 개발원의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

제19조(보건휴가 등) ① 원장은 여성 직원이 청구하면, 매 생리기마다 1일의 생리휴가를 주어야 한다.

② 임신한 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여야 하며, 이는 유급으로 한다. <개정 2018.3.2.>

③ 제2항에 따른 검진시간은 다음 각 호와 같다.

1. 임신 28주까지 : 4주마다 1회 <개정 2018.3.2.>
2. 임신 29주에서 36주까지 : 2주마다 1회 <개정 2018.3.2.>
3. 임신 37주 이후 : 1주마다 1회 <개정 2018.3.2.>

④ 삭제 <2018.3.2.> [시행일 : 2018.5.29.]

제19조의2(난임치료휴가) ① 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급(단, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가 추가부여)으로 한다.

② 직원이 난임치료휴가를 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 해당직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 원장은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2018.3.2.] [시행일 : 2018.5.29.]

제20조(출산전후휴가) ① 임신 중의 여성 직원에 대하여 그 출산의 전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일) 이내의 휴

가를 주어야 한다. 이 경우 산후의 휴가기간은 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되도록 하여야 한다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속해서 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

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

③ 임신 중 유산 또는 사산한 여성 직원에 대하여는 다음 각 호와 같이 휴가를 부여한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니한다.

1. 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

④ 제2항의 규정에 따라 유산·사산 휴가를 청구하는 여성 직원은 유산·사산 발생일, 임신기간 등이 포함된 의료기관 진단서를 제출하여야 한다.

⑤ 제1항부터 제3항의 규정에 의한 휴가기간 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)만 유급으로 하고 나머지 기간은 무급으로 한다.

제21조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일 이내에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 직무상 질병 또는 부상으로 요양 중일 때에는 그 기간을 180일까지 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 업무수행이 현저히 곤란한 경우

2. 전염병의 이환으로 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있는 경우

② 병가일이 연속하여 2일(공휴일을 산입한다, 이하 이 조항에서 같다) 이상일 경우에는 진료담당 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. 만일, 진단서를 첨부하지 못한 경우에는 2일을 초과하는 기간에 대하여는 연차휴가일수에서 공제한다. <개정 2018.3.2.>

제22조(공가) 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 동안 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 직무로 인하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변·교통차단 등 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 개발원 업무와 관련된 자격증소지자가 자격관련 의무보수교육에 참가할 때
6. 국가보훈대상자로서 국가보훈처의 연수교육 요청이 있을 때
7. 올림픽, 전국체전 등 국가적 행사에 참가하는 때
8. 복무규정 제29조에 따른 건강진단을 받을 때
9. 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때(4시간 이내) <신설 2018.12.28.>

제23조(특별휴가) ① 직원 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 [별표 1]에서 정한 바에 따라 경조사휴가를 얻을 수 있다.

② 수·화재 기타 중대한 재해를 당한 직원(본인 또는 배우자의 부모와 직계비속을 포함)과 재해지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다.

③ 근무성적이 특히 우수하거나 개발원 발전에 지대한 공이 있는 직원에게는 6일의 범위 안에서 특별휴가를 줄 수 있다.

④ 임신 중인 직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다. 이 경우 모성보호시간의 사용 기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 정한다. <신설 2018.8.6.>

⑤ 자녀가 있는 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간

2일(자녀가 3명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다. <신설 2018.8.6.>

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 “어린이집 등”이라 한다)의 공식 행사에 참여하는 경우
2. 어린이집 등 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

제24조(휴가기간 중의 휴일) 휴가기간 중의 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제4장 보 칙

제25조(대외활동) ① 직원의 대외활동은 업무에 지장이 없는 범위 내에서 할 수 있다.

② 직원이 다음 각 호의 대외활동을 하고자 할 때에는 원장의 사전승인을 받아야 한다.

1. 외부강의(특강 포함)을 행하는 활동
2. 개발원 직원의 신분으로 각종 회의, 세미나 등의 참석 또는 발표 및 자문에 응하는 활동
3. 개발원 이외의 기관 또는 단체(개인포함)와 공동연구를 하는 활동
4. 기타 각 항에 준한다고 인정되는 활동

제26조(출장) ① 직원이 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 사전 출장명령을 받고 신청하여야 한다.

② 출장 중인 직원은 출장기간 내에 그 업무를 완수하지 못하거나 기타 사유가 발생한 때에는 그 사유를 보고하고 필요한 지시를 받아야 한다.

③ 출장용무를 마치고 귀임할 때에는 국내출장의 경우에는 지체 없이 복명서로 보고하여야 하며 국외출장의 경우 복귀 후 1개월 내에 국외출

장 결과보고를 해야 한다. 다만, 국내출장 중 경미한 사항은 구두로 복명할 수 있다.

④ 제1항의 규정에 의하여 출장명령을 받은 자에게는 여비규정이 정하는 바에 의하여 여비를 지급하여야 한다.

제27조(사무인계) ① 직원이 인사발령, 보직변경 및 기타 근무상 변동으로 그 직무를 떠나게 될 때에는 당해 업무를 후임자 또는 직무대행자에게 인계하여야 한다.

② 보직자의 사무인계는 인계사유 발생일로부터 3일 이내에 [별지 제1호 서식]에 따른 업무인계인수서를 작성하여 인계인수자가 각각 서명, 날인한 후 그 직을 관장하는 차상위자가 확인하여야 한다.

제28조(복리후생) ① 원장은 직원의 복리후생을 위하여 필요한 사업을 운영할 수 있다.

② 직원의 복리후생에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

제29조(건강진단) ① 개발원은 직원에 대하여 2년에 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다. 다만, 건강진단은 「국민건강보험법」에서 실시하는 건강검진으로 갈음할 수 있다.

② 개발원은 제1항에 따른 건강검진을 위한 편리를 직원에게 제공하여야 한다.

제30조(안전과 보건) ① 직원의 안전과 보건에 관하여는 「산업안전보건법」에서 정하는 바에 따른다.

② 개발원은 인명피해의 방지와 시설안전을 위하여 필요한 조치를 강구하여야 하며, 직원은 개발원이 취하는 안전조치를 준수하고 재해방지에 최선을 다하여야 한다.

제31조(재해보상) ① 직원이 업무상 사망, 부상 또는 질병 등의 재해를 당한 때에는 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 의하여 보상을 행한다.

② 업무상 부상 또는 질병을 당한 직원이 3일 이내의 치료를 요하거나 기타 부득이한 사유로 「산업재해보상보험법」상의 보상을 받지 못하는 경우에는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 재해보상을 하여야 한다.

③ 개발원은 업무상 재해를 당한 직원이나 그 유족이 「산업재해보상보

협법」이나 「근로기준법」에 의한 보상을 받을 수 있도록 적극 노력하여야 한다.

제32조(위임) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

부 칙 <2014. 7. 29.>

이 규정은 한국건강증진개발원 설립일부터 시행한다. 다만, 제7조제5항의 규정은 2016년 3월 24일부터 시행한다.

부 칙 <2015. 9. 30.>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017. 1. 1.>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 3. 2.>

제1조(시행일) 이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다. 다만, 제14조제3항 및 제19조제4항의 삭제규정, 제19조의2의 신설규정은 2018년 5월 29일부터 시행한다.

<제14조(연차휴가)>

③ 직원의 최초 1년간의 근무에 대한 연가일수는 제2항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하되, 제2항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.

<제19조(보건휴가 등)>

④ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 단, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.

<제19조의2(난임치료휴가)>

제19조의2(난임치료휴가) ① 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급(단, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가 추가부여)으로 한다.

② 직원이 난임치료휴가를 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 해당직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 원장은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제2조(연차유급휴가에 관한 경과조치) 제14조제3항의 시행일(2018.5.29.) 기준 근무기간이 1년 이상된 직원은 종전 규정을 적용한다.

부 칙 <2018. 8. 6.>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 12. 28.>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016. 6. 28.>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 9. 24.>

이 규정은 보건복지부장관의 승인 후 2019년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2020. 1. 3.>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2018.8.6.> <개정 2018.12.28.>

경조사별 휴가일수 (제23조제1항 관련)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	10
입 양 ¹⁾	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1

1) 입양은 「입양특례법」에 따른 입양으로 한정

※ 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요 일수를 가산할 수 있다.

[별지 제1호서식]

업무인계인수서			
구 분	퇴직·전보·휴직·연수(파견)· 기타() *해당란에 ○표	발령일자	20 . .
담당업무	*완료, 진행 중 기타 필요한 사항 등을 명확히 기록		
특기사항	*보관문서, 비품 등을 기록		
한국건강증진개발원 복무규정에 의거 상기와 같이 인계·인수합니다. <div style="text-align: right;">20 년 월 일</div>			
인 계 자 (인)	인 수 자 (인) (인) (인)	팀 장 확 인 서 명	(인)
		소 속 실 장 확 인 서 명	(인)

1. 소속 부서장의 확인 서명 후 인재개발팀으로 제출바람.
2. 기재란 부족 시에는 별첨으로 할 것.

[별지 제2호서식] <신설 2018.3.2.>

서 약 서

본인은 한국건강증진개발원(이하 “개발원”이라 한다)에 근무함에 있어, 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 개발원의 각종 내규를 철저히 준수하고 성실히 근무하며, 원장의 사전 승인 없이 타업에 종사하거나 대외활동을 하지 않는다.
2. 근무 중 취득하거나 알게 된 개발원 업무와 관련한 모든 사항을 허가 없이 외부에 누설하거나 공개하지 않는다.
3. 개발원의 업무수행에 필요한 개인정보를 통해 정보수집 목적 외로 이용하거나, 정보의 주체나 회사의 동의 없이 제3자에게 위탁 또는 제공하지 아니한다.
4. 개발원의 승인 없이 재직 중에 지득한 연구성과를 사용하거나 외부에 유출하여 개발원 또는 국가안전에 위해한 행위를 하지 않는다.
5. 개발원의 제반 연구결과물과 자료는 개발원에서 지적 재산을 보유하고 있음을 정확하게 인지하여 사전승인 없이 타의 목적으로 이용하지 않는다.
6. 개발원에서 재직 중 작성한 업무 관련 자료와 관련 결과물은 승인 없이 임의로 삭제 또는 훼손하지 않는다.
7. 퇴사 시 사무실 내 공간이 아닌 타 장소에서 작업한 서류를 포함한 모든 업무관련 문서 및 프로그램, 관련파일 등을 모두 반납한다.

본인의 위 사항을 위반하였을 경우에는 본인이 민·형사상 모든 책임을 부담하고, 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자

(인)

한국건강증진개발원장 귀하