

휴가세칙

| | | | |
|-------------------------|-----------------------|--------------------|--------------------|
| 제 정 | 2006. | 5. | 23 |
| 개 정(1) | 2007. | 7. | 9 |
| 개 정(2) | 2008. | 4. | 21 |
| 개 정(3) | 2008. | 11. | 10 |
| 개 정(4) | 2009. | 1. | 5 |
| 개 정(5) | 2009. | 4. | 13 |
| 개 정(6) | 2010. | 10. | 15 |
| 개 정(7) | 2014. | 3. | 3 |
| 개 정(8) | 2014. | 7. | 24 |
| 개 정(9) | 2014. | 12. | 4 |
| 개 정(10) | 2016. | 2. | 29 |
| 개 정(11) | 2017. | 4. | 20 |
| 개 정(12) | 2017. | 7. | 7 |
| 개 정(13) | 2017. | 9. | 21 |
| 개 정(14) | 2018. | 5. | 28 |
| 개 정(15) | 2018. | 12. | 12 |
| 개 정(16) | 2019. | 2. | 17 |
| 개 정(17) | 2019. | 9. | 6 |
| 개 정(18) | 2020. | 2. | 27 |
| 개 정(19) | 2020. | 9. | 16 |
| 개 정(20) | 2021. | 1. | 28 |
| 개 정(21) | 2023. | 10. | 16 |
| 개 정(22) | 2024. | 1. | 18 |
| 개 정(23) | 2024. | 12. | 18 |
| 개 정(24) | 2025. | 2. | 25 |

제1조(목적) 이 세칙은 직원의 휴가관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차휴가, 청원휴가, 인병휴가, 공가, 특별휴가, 명령휴가, 보상휴가, 대체휴가, 포상휴가로 구분한다.

제3조(휴가기간) 휴가기간은 매 회계연도 단위로서 한다.

제4조(휴가의 허가) ①직원이 휴가를 사용하고자 하는 경우에는 휴가 허가원(별지 제1호 서식)에 의하여 사전에 전결권자의 허가를 받아야 한다.

②그 밖의 긴급·부득이한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 휴가 시작 후 3일 이내에 전결권자의 허가를 받아야 한다.

제5조(연차휴가) ①직원은 다음 기준에 따라 연차휴가를 사용할 수 있다.

1. 전년도중 8할 이상 근무한 자 : 15일
2. 계속 근무년수가 1년 미만인 자 또는 1년간 8할 미만 출근한 자는 1월간 개근시 1일의 휴가를 부여한다.
3. 제1호 및 제2호를 적용하는 경우 출근율 계산은 근로기준법 및 기타 관련 법령에서 정한 기준에 따른다.
4. 근무기간이 3년 이상인 자에 대하여는 1년을 초과하는 계속 근무년수 매 2년마다 1일씩을 위 제1호의 휴가일수에 가산하되, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ②연차휴가 총 일수가 20일을 초과할 경우에는 그 초과하는 일수에 대하여 소정의 보상금을 지급하고 연차휴가를 주지 아니할 수 있다.
- ③연차휴가는 당해연도 중 적치 또는 분할하여 사용할 수 있다. 다만, 공사업무상 막대한 지장을 초래할 경우 인사담당부서장은 그 시기를 변경할 수 있다.
- ④직원은 연차휴가 중 10일을 의무적으로 사용하여야 하며 이 중 5일은 연속해서 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑤직원은 당해연도 의무사용일수를 제외한 미사용 연차휴가에 대하여 그 다음해 이후로 이월·저축하여 사용할 수 있으며, 사용하지 않은 휴가에 대하여는 연차보상수당을 지급하지 아니한다.
- ⑥공사는 회계연도 기준으로 연차휴가를 부여하고 직원의 퇴직시 입사일 기준으로 미사용 연차휴가 일수를 재산정하여 연차수당을 정산할 수 있다.
- ⑦공사는 제1항에 따른 연차휴가 일수를 초과하는 휴가 사유가 발생한 경우 별표 제4호에 따라 연차휴가를 미리 사용하게 할 수 있다.
- ⑧그 밖에 연간 휴가운영계획 수립 등 연차휴가의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 사장이 따로 정하는 바에 따른다.

제6조(청원휴가) 청원휴가의 사유 및 기간은 별표 제1호에 의한다.

제7조(인병휴가) ①직원이 업무상 부상 또는 질병(VDT증후군을 포함한다)으로 인하여 출근이 불가능한 경우에는 연간 180일 범위내에서 인병휴가를 사용할 수 있다.

②제1항 이외의 부상, 또는 질병(난임 치료를 포함한다)으로 인하여 계속 출근이 어려운 경우에는 연간 60일 범위내에서 인병휴가를 허가할 수 있다.

제8조(공가) 공가의 사유 및 기간은 별표 제2호에 의한다.

제9조(특별휴가) 특별휴가의 사유 및 기간은 별표 제3호에 의한다.

제10조(명령휴가) ①소속부서장은 사고 예방 및 조기발견을 위하여 다음 각호의 직원에 대하여 3일 이내의 명령휴가를 불시에 실시할 수 있다. 다만, 파견, 연수, 각종 휴가 등의 사유로 상당기간 이석하여 명령휴가와 동일한 효과를 거둘 수 있는 경우에는 명령휴가를 실시한 것으로 본다.

1. 자금딜링업무 담당직원
 2. 유가증권투자업무 담당직원
 3. 출납업무 등 금전의 수입 및 지출 담당직원
 4. 업무지침 준수 및 백업체계 마련의 적절성을 확인하고자 하는 경우
 5. 기타 사고 예방 및 조기발견을 위하여 부서장이 필요하다고 인정하는 경우
- ②소속부서장은 제1항에 의한 명령휴가를 실시한 경우 대상직원의 업무에 대하여 자체감사를 실시하고 그 결과를 감사에게 보고하여야 한다.
- ③명령휴가 실시와 관련된 세부사항은 인사담당부서장이 따로 정하는 바에 따른다.

제11조(보상휴가) 일상적 업무 및 업무특성상 불가피하게 휴일 및 시간외근무를 하여야 하는 경우 시간외 수당을 지급하거나, 이에 갈음하여 보상휴가를 허가할 수 있다.

제11조의2(대체휴가) ①불가피한 업무상 필요성에 의해 사전에 휴일근무가 예정되어 있는 경우 휴일에 근무하는 대신 대체휴가를 부여할 수 있다. 다만, 다음 각호의 휴일근무에 대하여는 대체휴가를 부여하지 않고 시간외 수당을 지급하거나, 이에 갈음하여 보상휴가를 허가할 수 있다.

1. 6시간 미만의 휴일근무
 2. 휴일근무 중 8시간 초과분
- ②제1항의 업무상 필요성에 의해 사전에 휴일근무가 예정되어 있는 경우는 다음

과 같다.

1. 해외출장 중 휴일에 이동하는 경우
 2. 한국 연휴기간 중 투자대상국 들의 금융동향 및 비상상황에 대비가 필요한 경우
 3. 공사의 공식적 행사 또는 업무가 휴일에 예정되어 있어 휴일근무가 필요한 경우
 4. 기타 업무상 필요에 의해 사전에 휴일근무가 예정되어, 소속 부문장이 승인하고 인사담당 부문장이 합의하는 경우
- ③대체휴가는 당월 사용을 원칙으로 하며, 당월에 사용하지 못한 대체휴가는 발생일로부터 1년 이내에 행사하지 못하는 경우 이월되지 않는다.
- ④대체휴가의 사용 활성화를 위해 미사용 대체휴가의 일수는 3일로 제한한다.

제12조(포상휴가) 사장은 직원이 공사의 주요 업무를 성공적으로 수행하여 탁월한 성과와 공로가 인정되는 경우 10일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다. 이에 대한 판단의 기준은 사장이 정한다.

제13조(휴가의 분할 사용) ①주중 반일휴가 사용 시에는 연차휴가에서 0.5일을 공제한다. 반일휴가는 2시를 기준으로 한다

②연차휴가는 2시간 단위로 분할 사용할 수 있으며, 휴게시간을 제외하고 시업 시각 후 2시간과 종업시각 전 2시간을 기준으로 구분하여 사용한다.

제14조(연차휴가와 관계) 청원휴가, 인병휴가, 공가, 특별휴가, 명령휴가, 보상휴가, 대체휴가, 포상휴가 기간은 연차휴가일수에 영향을 미치지 아니한다.

제15조(휴가기간의 초과) 이 세칙이 정한 휴가일수를 초과하는 경우에는 결근으로 본다.

제16조(휴가기간 중의 토요일 및 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 및 공휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 연차휴가를 제외한 30일 이상 연속되는 휴가의 경우 토요일 및 공휴일을 휴가일수에 산입한다.

제17조(모성보호) ①임신 중인 여직원에 대해서는 다음 각호에 따라 검진을 위한 모성보호휴가를 부여하며, 관계법령에 따라 각호의 횟수 이상을 부여 할 수 있다.

1. 임신 28주까지 : 4주마다 1일

2. 임신 29주에서 36주까지 : 2주마다 1일

3. 임신 37주 이후 : 1주마다 1일

②임신중인 여직원에게는 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 부여할 수 있다.

제18조(육아시간) 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 있는 직원에게는 자녀를 돌보기 위하여 직원당 36개월의 범위에서 1일 최대 2시간의 육아시간을 부여할 수 있다.

부 칙(제정)

제1조(시행일) 이 세칙은 2006년 1월 1일 부터 시행한다.

부 칙(1)

제1조(시행일) 이 세칙은 2007년 7월 9일부터 시행한다.

부 칙(2)

제1조(시행일) 이 세칙은 2008년 4월 21일 부터 시행한다.

부 칙(3)

제1조(시행일) 이 세칙은 2008년 11월 10일 부터 시행한다.

부 칙(4)

제1조(시행일) 이 세칙은 2009년 1월 5일 부터 시행한다.

부 칙(5)

제1조(시행일) 이 세칙은 2009년 4월 13일 부터 시행한다.

부 칙(6)

제1조(시행일) 이 세칙은 2010년 10월 15일 부터 시행한다.

부 칙(7)

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 3월 3일 부터 시행한다.

부 칙(8)

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 7월 24일 부터 시행한다.

부 칙(9)

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 12월 5일 부터 시행한다.

부 칙(10)

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 2월 29일 부터 시행한다.

부 칙(11)

제1조(시행일) 이 세칙은 2017년 4월 24일 부터 시행한다.

부 칙(12)

제1조(시행일) 이 세칙은 2017년 7월 10일 부터 시행한다.

부 칙(13)

제1조(시행일) 이 세칙은 2017년 9월 21일 부터 시행한다.

부 칙(14)

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 5월 29일 부터 시행한다.

부 칙(15)

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 12월 12일 부터 시행한다.

부 칙(16)

제1조(시행일) 이 세칙은 2019년 2월 25일 부터 시행한다.

부 칙(17)

제1조(시행일) 이 세칙은 2019년 9월 6일 부터 시행한다.

부 칙(18)

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 2월 27일 부터 시행한다.

부 칙(19)

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 9월 18일 부터 시행한다.

부 칙(20)

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 1월 28일 부터 시행한다.

부 칙(21)

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 10월 16일 부터 시행한다.

부 칙(22)

제1조(시행일) 이 세칙은 2024년 1월 18일 부터 시행한다.

부 칙(23)

제1조(시행일) 이 세칙은 2024년 12월 18일 부터 시행한다.

부 칙(24)

제1조(시행일) 이 세칙은 2025년 2월 25일 부터 시행한다.

<별표 제1호>

청원휴가

| 구 분 | 기 간 |
|--|---------|
| ○ 본인의 결혼 ○ 배우자의 사망 ○ 본인 및 배우자 부모의 사망 | 5일 이내 |
| ○ 자녀 및 자녀 배우자의 사망 ○ 본인 및 배우자 조부모·외조부모의 사망 | 3일 이내 |
| ○ 본인 및 배우자 형제자매의 사망 | 3일 이내 |
| ○ 자녀의 결혼 | 각 1일 부여 |

<별표 제2호>

공가

| 구분 | 사유 | 기간 |
|--------|---|------------------------------|
| 법규 등 | ○ 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나, 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때 ○ 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하거나 기 타 업무를 수행할 때 ○ 업무와 관련하여 법원 등에 소집될 때 | 소요기간 |
| 천재지변 등 | ○ 천재지변·수재·화재·기타 재해의 사유로 출근이 불가능할 때 ○ 교통이 차단되었을 때 | 사장이 사안에 따라 별도로 인정하는 기간 |
| 기타 | ○ 법률의 규정에 의하여 시행하는 건강검진을 받을 때 | 1일 |

<별표 제3호>

특별휴가

| 사유 | 기간 |
|------------------|--|
| 본인의 출산 | 산전산후 통산 90일 (미숙아를 출산하는 경우 100일) 다태아의 경우 120일 (산후휴가 45일(다태아의 경우 60일) 이상 확보) |
| 본인의 유·사산 | 근로기준법 등 관련 법령에 따름 |
| 배우자의 유·사산 | 3일(본인의 유·사산 휴가기간 내에서 신청 가능) |
| 여직원의 생리 | 월 1일(무급) |
| 배우자 출산 | 20일 (단, 배우자가 출산한 날로부터 120일 이내 사용) |
| 난임치료 시술(인공/체외수정) | 6일 |
| 입양 | 본인 20일 |
| 가족돌봄휴가 | 가족돌봄 및 자녀양육의 경우 연 10일 이내(무급, 가족돌봄휴직 사용기간에 합산) |
| 자녀돌봄 | <p>연간 자녀 수에 1을 더한 일수 이내(자녀가 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인 이거나 해당 직원이 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우 1일 가산)</p> <p>① 자녀가 다니는 어린이집, 유치원, 초·중·고등학교(이하 “어린이집등”)에서 공식적으로 주최하는 행사에 참여하는 경우 ② 어린이집등 교사와의 상담에 참여하는 경우 ③ 자녀의 병원 진료에 동행하는 경우 ④ 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 “어린이집등”)의 휴업·휴교, 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀를 돌봐야 하는 경우</p> |

<별표 제4호>

연차휴가의 선사용

| 근무기간 | 선사용 가능한 최대 연차 일수 |
|--------------|------------------|
| 6개월 미만 | 3일 |
| 6개월 이상 1년 미만 | 4일 |
| 1년 이상 | 5일 |

1. 당해연도의 잔여 연차휴가를 모두 사용 또는 사용 신청한 후에 다음 연도의 연차휴가를 미리 사용 신청할 수 있다.
2. 선사용한 연차휴가 일수는 다음연도의 연차휴가 일수에서 공제한다.

〈별지 제1호 서식〉 휴가 허가원

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|----------|-----|------|--|--|--|--|--|--|----|-----|----|--|--|--|
| 휴가 허가원 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (소속부서) | | | (인사담당부서) | | | | | | | | | | | | | | |
| <table><tr><td>신청인</td><td>부서장</td><td>임원</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> | | | 신청인 | 부서장 | 임원 | | | | <table><tr><td>담당</td><td>부서장</td><td>임원</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> | | | 담당 | 부서장 | 임원 | | | |
| 신청인 | 부서장 | 임원 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 담당 | 부서장 | 임원 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 년 월 일 | | | | | | | | | | | | | | |
| 부서 | | 직위 | | 성명 | (서명) | | | | | | | | | | | | |
| 휴가 | 구분 | 1. 연차휴가 2. 청원휴가 3. 인병휴가 4. 공가 5. 특별휴가 6. 명령휴가 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 기간 | 년 월 일 년 월 일(일간) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 사유 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 첨부서류 (청원, 인병, 공가, 특별휴가 시) | 1. 결혼 : 청첩장 또는 주민등록등본 2. 사망 : 부고장 또는 사망진단서 3. 회갑 또는 칠순 : 주민등록등본 또는 초대장 4. 출산 : 출생증명서 5. 혼련통지서 6. 기타(각 휴가의 사유를 증명할 수 있는 서류) | | | | | | | | | | | | | | | | |