

# 취업규칙

제25차 개정 2017.12.01.  
제26차 개정 2017.12.29.  
제27차 개정 2018.05.29.  
제28차 개정 2018.09.01.  
제29차 개정 2019.01.01.  
제30차 개정 2019.07.01.  
제31차 개정 2019.10.01.  
제32차 개정 2020.02.01.  
제33차 개정 2020.04.01.  
제34차 개정 2020.12.01.  
제35차 개정 2021.07.01.  
제36차 개정 2021.10.31.  
제37차 개정 2023.11.01.  
제38차 개정 2025.01.01.

## 기 본 정 신

이 규칙은 한국농어촌공사 직원이 준수하여야 할 복무규율 및 근로조건에 관한 기준을 규정함으로써 생산성 향상과 직원의 기본적 생활보장 및 복지증진을 도모하고 한국농어촌공사의 발전과 나아가 농어업인 등의 고객에 대한 서비스 향상에 기여하기 위하여 제정·시행한다.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「근로기준법」에 따라 한국농어촌공사 임·직원의 취업에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2006.1.24, 2008.12.29, 2012.8.2, 2019.7.1.)

**제2조(적용범위)** ① 임·직원(이하 직원이라 한다)의 취업에 대해서는 이 규칙이 정하는 바에 따르며, 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 단체협약, 「근로기준법」, 그 밖의 법령, 정관에 따른다.(개정 2015.7.1., 2019.7.1.)

② 이 규칙에서 정한 사항이 단체협약, 「근로기준법」, 그 밖의 법령, 정관에 저촉되는 경우에는 단체협약, 「근로기준법」, 그 밖의 법령, 정관에 따른다.

## 제2장 복 무

**제3조(복무선서)** 직원은 취업할 때에 별표 선서문에 따라 선서하여야 한다.(개정 2006.1.24)

**제4조(준수의무)** 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.(개정 2004.7.27, 2006.12.29, 2012.8.2)

1. 법령 또는 한국농어촌공사(이하 “공사”라 한다)의 정관·제 규정 및 직무명령을 준수하고 맡은 바 직무를 성실히 수행할 것
2. 신의를 지키고 품위를 유지하며, 공사의 명예와 위신이 손상되는 일이 없도록 할 것
3. 공과 사를 분별하여 친절·공정하고 신속·정확하게 업무를 처리할 것
4. 재직 중 및 퇴직 후 업무상 알게 된 비밀을 누설하지 아니할 것
5. 직무와 관련하여 직·간접적으로 사례, 증여 또는 향응을 받거나 금전의 대차행위를 하지 아니할 것
6. 직무 외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 아니하며, 사장의 허가없이 다른 직무를 겸하지 않을 것
7. 재해 그 밖에 비상시에 공사의 안전을 위하여 최선을 다할 것
8. 사장이 인정하는 경우를 제외한 공사의 채무자가 되거나 그 채무자의 보증인이 되지 않을 것

**제5조(신고의 의무)** ① 직원은 자신의 이력사항이 변동된 경우에는 입증서류를 붙여 지체 없이 신고하여야 한다.(개정 2015.7.1.)

② 직원이 과실로 업무를 잘못 처리한 경우에는 지체 없이 상사에게 신고하여야 한다.

**제5조의 2(피해변상)** 직원이 고의나 중대한 과실로 공사에 재산상 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.(개정 2015.7.1.)

**제6조(휴직자 및 정직자의 의무)** 휴직자 및 정직자는 재직직원과 같은 신분상의 의무를 준수하여야 한다.(개정 2015.7.1.)

**제7조(직원의 재정보증)** 회계관계 직원의 재정보증은 「공기업·준정부기관 회계기준」으로 정하는 바에 따른다.(개정 2008.1.4, 2012.8.2)

**제8조(신분증)** 직원은 사장이 발급하는 신분증을 소지하여야 하며 신분증 발급에 관한 사항은 사장이 따로 정한다.

## 제2절 근무 및 휴게시간

**제9조(근로시간)** ① 직원의 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하고 토요일은 무급휴무로 한다.(개정 2004.7.27, 2011.6.28., 2012.8.2., 2017.12.29)

② 사장은 직무의 성질, 지역 또는 업무의 특수성 등을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.

③ 직원은 사장에게 제1항에 따른 통상의 근무시간·근무일을 변경하는 근무(이하 “유

연근무"라 한다)를 신청할 수 있다.(신설 2013.10.7)

④ 직원이 유연근무를 신청한 경우 사장은 직무수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 하며, 유연근무를 이유로 그 직원의 보수·승진 및 근무성적평정 등에서 부당한 불이익을 주어서는 아니 된다.(신설 2013.10.7)

⑤ 유연근무 실시의 범위, 유형, 실시 절차와 그 밖에 필요한 사항은 사장이 따로 정한다.(신설 2013.10.7)

**제9조의2(탄력적 근로시간제)** ① 사장은 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

② 사장은 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

③ 제1항과 제2항은 15세 이상 18세 미만의 연소자와 임신 중인 여직원에 대하여는 적용하지 아니한다.

[본조신설 2019.1.1.]

**제10조(휴게시간)** ① 휴게시간은 낮 12시부터 오후 1시까지로 하며 필요한 경우에는 1시간의 범위 내에서 휴게시간을 변경할 수 있다. 다만, 유연근무에 대한 휴게시간은 「유연근무제 운영지침」에 정하는 바에 따른다.(개정 2004.7.27, 2006.12.29., 2012.8.2., 2015.7.1., 2015.12.31., 2018.09.01.)

② 제1항에도 불구하고 제9조제2항에 따라 밤샘근무 또는 재해로 인한 비상근무를 할 때에는 근무자에게 교대로 2시간 이내의 휴게시간을 부여한다. (개정 2015.12.31.)

**제10조의2(모성보호시간)** ① 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.

② 임신 중인 여성 직원의 청구가 있는 경우에는 1일 1시간 이상의 유급 휴게시간을 주어야 한다.(신설 2009.6.1.)

③ 임신 중인 여성 직원은 1일 2시간의 근로시간을 단축하여 근무하여야 하며, 단축시간은 30분 단위로 분할하여 사용할 수 있다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원은 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간을 단축한다.(신설 2014.12.23., 개정 2015.7.1., 2017.07.14., 2018.09.01.)

④ 제3항에도 불구하고 해당 직원이 근로시간의 단축을 원하지 아니한다는 의사를 명시적으로 밝히는 경우에는 근로시간을 단축하지 아니할 수 있다.(신설 2017.07.14.)

⑤ 제3항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.(신설 2014.12.23., 2017.07.14)

⑥ 제3항에 따라 근로시간 단축을 신청하려는 여성 직원은 근로시간 단축 개시 예

정일의 3일 전까지 별지 제12호서식에 따른 신청서에 의사의 진단서를 붙여 부서장에게 제출하여야 한다.(신설 2014.12.23., (개정 2015.7.1. 2017.07.14.)

⑦ 모성보호시간 사용 시 일 최소 근무시간은 4시간 이상이 되어야 하며, 최소 근무시간을 충족하지 못한 모성보호시간 사용은 연차휴가로 처리한다.(신설 2021.10.31.)

⑧ 제1항 및 제2항에 따른 모성보호시간은 탄력적 근무시간과 병행하여 사용할 수 있다.(신설 2010.12.31., 2017.07.14)

[본조신설 2006.12.2.]

**제10조의3(육아시간)** ① 본 조에서의 “육아시간”이라 함은 「국가공무원 복무규정」 제20조제5항에 따른 시간을 말한다.

② 8세 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 있는 직원은 자녀를 돌보기 위하여 36개월의 범위에서 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있으며, 30분 단위로 분할하여 사용할 수 있다.(개정 2025.1.1.)

③ 제1항의 사유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

④ 제1항에 따라 육아시간을 사용하려는 직원은 사용 개시 예정일 3일 전까지 별지 제13호 서식에 따른 신청서에 출생증명서 또는 주민등록등본을 붙여 부서장에게 제출하여야 한다.

⑤ 육아시간 사용 시 일 최소 근무시간은 4시간 이상이 되어야 하며, 최소 근무시간을 충족하지 못한 육아시간 사용은 연차휴가로 처리한다.

⑥ 육아시간 사용은 제10조의2제3항 모성보호시간과 중복해서 사용할 수 없다.

[본조신설 2018.09.01.]

### 제3절 근무

**제11조(출·퇴근)** 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여 근무시간 종료 후 퇴근하여야 한다.(개정 2015.7.1.)

**제12조(결근 등의 신고)** 직원이 질병 그 밖의 사유로 출근하지 못할 때에는 그날 정오까지 별지 제1호서식의 결근 및 휴가원을 제출하여야 한다.(개정 2015.7.1.)

**제13조(조퇴 또는 외출)** 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 별지 제2호서식의 조퇴부 또는 별지 제3호서식의 외출부에 기재하고 결재권자의 승인을 받아야 한다.(개정 2000.10.7)

**제13조의 2(공무회행)** 직원이 공무 수행으로 인하여 업무 시작 전까지 출근할 수 없을 때에는 별지 제3호의2서식의 공무회행신청부에 기재하고 미리 결재권자의 승인을 받아야 한다. 다만 긴급한 사유로 사전 승인을 받기 어려울 때에는 유선 등으로 상사에게 연락하고 사후에 결재를 받아야 한다.(신설 2000.10.7., 개정 2015.7.1)

**제14조(시간외 근로)** ① 사장은 업무상 필요한 때에는 제9조에도 불구하고 1주일에

12시간 내에서 별지 제4호서식의 시간외 근로 명령부에 따라 연장, 야간, 휴일근무를 명할 수 있다.(개정 2004.7.27, 2010.12.31, 2013.10.7)

② 제1항에 따른 시간외 근로에 대해서는 임금 지급에 갈음하여 보상휴가를 부여할 수 있다.(개정 2004.7.27., 2004.12.28., 2015.7.1., 2019.1.1.)

③ 임신 중인 여성 직원에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.(신설 2025.1.1.)

**제14조의2(야간근로와 휴일근로의 제한)** 18세 이상의 여직원을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간(이하 ‘야간’이라 한다.) 및 휴일에 근로시키려면 당사자의 동의를 받아야 한다. 다만, 임신부와 18세 미만자의 경우 고용노동부장관의 인가를 얻어 근무를 시키는 것을 제외하고 야간 및 휴일에 근로시키지 못한다.

[본조신설 2015.12.31.]

**제15조(근태상황 확인)** ① 부서장은 별지 제5호서식의 근태일보에 따라 소속 직원의 근태상황을 확인하고 복무기강 확립에 필요한 조치를 마련하여야 한다.

② 직원의 근태 확인에 관한 사항은 사장이 따로 정한다.

**제15조의2(근무지)** 직원의 근무지는 소속 부서의 사무소가 소재하는 지역으로 본다. 다만, 담당업무의 핵심 기능이 다른 지역에 설치·운영되는 등 특별한 사정이 인정되는 경우 해당 지역을 근무지로 볼 수 있다.(신설 2019.7.1.)

**제16조** 삭제 <2012. 8. 2>

**제16조의2** 삭제 <2015. 12. 31>

## 제4절 휴일 및 휴가

**제17조(공휴일)** 공사의 공휴일은 다음 각 호와 같으며 유급으로 한다.(개정 2004.7.27, 2006.12.29., 2011.6.28., 2017.12.01)

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 공휴일로 지정한 날
2. 근로자의 날(노동절)
3. 공사 창립기념일(12월 8일이 속하는 주의 금요일. 다만, 휴무일이 겹치는 경우 그 전 주의 금요일)

(신설 2017.12.01.)

4. 그 밖에 공사에서 공휴일로 지정한 날(개정 2017.12.01.)

**제18조(휴가의 종류)** 휴가는 연차휴가, 적립휴가, 특별휴가, 병가 및 공가로 구분한다.(개정 2004.7.27)

**제19조(연차휴가)** ① 연차휴가는 다음 각 호에 따른다.(개정 2004.7.27, 2010.12.31, 2012.8.2)

1. 1년간 80 퍼센트 이상 출근하였을 때에는 15일
2. 3년 이상 계속 근로한 직원에 대해서는 제1호의 휴가일수에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 2년에 대하여 1일을 가산한다.
3. 제2호에 따른 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ② 계속 근로 연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80 퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 연차휴가를 주어야 한다.(신설 2010.12.31. 개정 2012.8.2. 2013.4.1. 2018.5.29. 2020.4.1. 2021.7.1.)
- ③ 공사는 연차휴가를 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- ④ 직원(무기계약직 포함)은 필요한 경우 다음 연도에 발생할 연차휴가 중 회계연도 기준 재직 연차에 따라 다음 각 호의 범위 내에서 미리 사용할 수 있다. 다만, 정년 잔여기간이 2년 이내인 경우 미리 사용할 수 있는 최대 휴가일수는 다음 연도에 발생 가능한 연차휴가 일수로 한다.(신설 2013.10.7., 개정 2015.12.31., 2017.12.29., 2020.02.01., 2023.11.1., 2025.1.1.)
  1. 2년차 이하 : 5일
  2. 3년차 이상 4년차 미만 : 6일
  3. 4년차 이상 5년차 미만 : 7일
  4. 5년차 이상 6년차 미만 : 8일
  5. 6년차 이상 : 10일
- ⑤ 제4항에 따른 연차휴가를 사용한 경우 다음 연도 연차휴가 일수에서 뺀다. 다만, 미리 사용한 연차휴가 일수가 다음 연도에 발생한 연차휴가 일수를 초과하는 경우 또는 다음 연도 연차휴가가 발생하기 전에 퇴직하는 경우에는 「연봉제규정」 제16조제2항을 준용하여 급여를 공제한다.(신설 2013.10.7., 개정 2015.12.31., 2017.7.1)
- ⑥ 삭 제 <2025.1.1.>
- ⑦ 직원이 당해연도 180일 이상 업무 공백이 발생하여 다음 해 연차휴가 생성 또는 사용 촉진이 어려운 경우 연차휴가를 이월하여 사용할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 사장이 따로 정한다.(신설 2025.1.1.)
- ⑧ 제1항부터 제4항까지 및 제7항에 따른 연차휴가는 30분 단위로 사용할 수 있다. 이 경우, 연차휴가 8시간은 연차휴가 1일로 계산한다.(신설 2003.3.29, 개정 2004.7.27., 2006.12.29., 2015.5.1., 2015.12.31., 2019.7.1., 2020.12.1.)
- ⑨ 연차휴가는 1년간(제19조제4항에 의한 2년차 이하 직원은 입사 연도의 다음 해 연도 말일까지) 사용하지 아니하면 소멸된다. 다만, 공사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하며 「연봉제규정」으로 정하는 바에 따라 휴가일수에 상당

하는 보수를 지급하고 휴가를 갈음할 수 있다.(개정 2004.7.27, 2004.12.28., 2011.6.28., 2025.1.1.)

⑩ 연차휴가의 출근을 계산 시, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 육아휴직으로 휴업한 기간(자녀 1명당 1년에 한함)
3. 「사내벤처 운영지침」에 따른 사내벤처팀 독립분사를 위한 휴직으로 휴업한 기간

⑪ 1월 1일을 기준으로 부여된 총 연차휴가 일수가 입사일 기준으로 산정한 총 연차휴가 일수에 미달하는 경우 그 처리방법은 사장이 따로 정한다.(신설 2023.11.1.)

**제19조의2(연차유급휴가의 사용촉진)** 공사가 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제19조 제9항 본문에 따라 소멸된 경우에는 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제19조제9항 단서에 따른 공사의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.(개정 2012.8.2., 2015.12.31., 2025.1.1.)

1. 제19조제9항 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 공사는 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 공사에 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때로부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 공사에 통보하지 아니하면 제19조제9항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 공사가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

(개정 2025.1.1.)

② 삭 제 <2025.1.1.>

[본조신설 2011. 6. 28]

**제19조의3(행복충전을 위한 장기휴가 사용)** ① 사장은 직원이 연차휴가 및 적립휴가를 활용하여 충분한 휴식, 가족화합 또는 자기계발 등을 위하여 10일 이상 연속된 휴가를 신청한 경우에는 업무수행에 특별한 지장이 없으면 이를 승인하여야 한다. 이 경우 직원이 신청한 연차휴가 및 적립휴가 일수가 연속하여 20일을 초과할 경우에는 3개월 전에 휴가사용계획에 대해 승인권자와 협의하여야 한다.

② 사장은 연차휴가 및 적립휴가 사용에 따른 업무대행자 지정, 인력 보충 등 원활한 업무수행과 자유로운 휴가 사용 보장에 필요한 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2015.12.31.]

**제19조의4(적립휴가)** ① 제19조의2에 따라 사용을 촉진하여 보상할 의무가 없는 연차휴가의 일부는 제19조제9항 본문에 따른 소멸 익일에 적립휴가로 전환된다. 이때, 당해연

도 생성된 연차휴가의 20%(소수점 절사)를 초과하여 전환할 수 없다.

② 적립휴가는 전환일부터 퇴직 전까지 사용하지 않으면 소멸하며, 공사는 이를 금전으로 보상하지 않는다.(개정 2025.1.1.)

③ 적립휴가는 30분 단위로 분할하여 사용할 수 있다.

[본조신설 2023.11.1.]

**제20조(특별휴가)** 직원은 경조사나 그 밖에 특별한 사유가 발생한 경우에 다음 각 호와 같이 특별휴가를 받을 수 있다. 다만, 휴가지가 먼 거리일 경우에는 실제 필요한 왕복에 드는 일수를 고려하여 가산할 수 있다.(개정 2003.3.29, 2004. 7.27, 2006.12.29, 2009.6.1, 2010.12.31, 2012.8.2., 2014.12.23, 2015.5.1., 2015.7.1., 2017.7.1.)

1. 경사휴가

가. 본인결혼 : 5일

나. 자녀결혼 : 1일

다. 삭 제 <2010.12.31>

라. 삭 제 <2003. 3.29>

마. 삭 제 <2010.12.31>

바. 삭 제 <2010.12.31>

2. 애사휴가

가. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 : 5일

나. 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 사망 : 3일(개정 2018.09.01.)

다. 자녀 및 자녀의 배우자 사망 : 3일(개정 2018.09.01.)

라. 본인 및 배우자의 형제자매 사망 : 3일(개정 2015.12.31., 2025.1.1.)

마. 삭 제 <2010.12.31>

바. 삭 제 <2010.12.31>

3. 그 밖의 특별휴가

가. 배우자 출산휴가

1) 단태아인 경우: 20일(출산일로부터 120일 이내에 사용하며, 3회까지 분할 사용 가능)

2) 다태아인 경우: 25일(출산일로부터 120일 이내에 사용하며, 3회까지 분할 사용 가능)

(개정 2018.09.01. 2021.10.31., 2025.1.1.)

나. 삭 제<2004. 7.27>

다. 출산전후휴가

1) 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일), 배정은 출산 후에 45일 이상(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 120일, 배정은 출산 후에 60일 이상)이 되어야 한다.(개정 2015.12.31., 2025.1.1.)



- 2) 임신 중인 직원이 유산·사산의 경험이 있거나 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우, 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우에는 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있으며, 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일 이상(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일 이상)이 되어야 한다.(개정 2015.12.31.)

라. 유·사산휴가

- 1) 임신15주 이내 : 유·사산일부터 10일까지(개정 2020.12.01.)
- 2) 임신16주~21주 이내 : 유·사산일부터 30일까지
- 3) 임신22주~27주 이내 : 유·사산일부터 60일까지
- 4) 임신 28주 이상 : 유·사산일부터 90일까지
- 5) 배우자 유·사산시 : 제20조제3호라목 1) 내지 4)의 구분에 따른 기간 중 3일(신설 2020.12.01.)

마. 천재지변으로 재해를 당하였을 때 : 5일이내

바. 교통이 차단되었을 때는 그 기간

사. 한국방송통신대학교 출석수업시 그 기간

아. 삭 제 <2015.12.31>

자. 삭 제 <2003. 3.29>

차. 난임치료휴가

- 1) 인공수정 등 시술을 받는 경우 : 총 2일(시술 당일에 1일과 시술일 전날, 시술일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 1일)
- 2) 동결 보존된 배아를 이식하는 체외수정 시술을 받는 경우 : 총 3일(시술 당일에 1일과 시술일 전날, 시술일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 2일)
- 3) 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)
- 4) 정자를 채취 한 경우 : 총 1일(당일)(신설 2013.4.1)

카. 여성보건휴가(생리휴가, 무급) : 월 1일(개정 2015.12.31.)

타. 태아검진

- 1) 임신 28주까지 : 4주마다 1회
- 2) 임신 29주에서 36주까지 : 2주마다 1회
- 3) 임신 37주 이후 : 1주마다 1회
- 4) 임신부가 「장애인복지법」에 따른 장애인인 경우, 만 35세 이상인 경우, 다태아를 임신한 경우 또는 의사가 고위험 임신으로 판단한 경우 : 필요시(개정 2015.12.31.)

파. 입양휴가 : 20일(신설 2010.12.31., 개정 2015.12.31.)

하. 가족돌봄휴가(개정 2018.09.01., 2020.04.01.)

- 1) 가족(조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀, 손자녀)의 질병, 사고, 노령 등으로 인하여 돌봄이 필요한 경우 및 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교의 휴업·휴원·휴교, 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우 휴가를 연간 최장 10일[「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2제4항제3호에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 근로자(이하 “한부모”라 한다)의 경우 25일)] 신청할 수 있으며, 무급휴가로 한다. 다만, 자녀를 돌보기 위한 휴가는 자녀수에 1을 더한 일수(자녀가 장애인인 경우 또는 근로자가 한부모인 경우 1일을 추가로 더한 일수)까지를 연간 유급휴가 일수로 한다.(개정 2020.04.01., 2020.12.01., 2021.10.31., 2025.1.1.)
- 2) 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2제4항제3호에 따라 연장된 가족돌봄휴가의 연장 기간, 사용 사유 등은 동호에 의한 고용노동부고시에 따른다.(신설 2020.12.01.)
- 3) 조부모, 손자녀의 경우 직원 본인 외에도 직계존·비속이 있는 경우에는 가족돌봄휴가를 허용하지 아니할 수 있다. 다만, 조부모, 손자녀의 직계존·비속에게 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있는 경우에는 허용하여야 한다.(신설 2017.07.14. 개정 2020.04.01.)
- 4) 가족돌봄휴가를 신청하는 경우에는 가족관계증명서와 가족돌봄을 증빙하는 서류(진단서, 자녀행사 안내문 등)를 제출해야 한다.(신설 2018.09.01. 개정 2020.04.01.)
- 5) 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.(신설 2020.04.01.)
- 6) 가족돌봄휴가는 30분 단위로 분할하여 사용할 수 있다.

거. 포상휴가 : 국가 또는 공사의 주요 업무를 성공적으로 수행하여 탁월한 성과와 공로가 인정되는 경우 10일 이내 범위에서 사장이 부여(신설 2010.12.31. 개정 2017.07.14)

너. 그 밖에 사장이 인정하는 경우 그 기간(개정 2015.12.31. 2017.07.14)

**제21조(병가)** ① 사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 누계 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.(개정 2010.12.31., 2015.12.31.)

1. 질병(불임 포함) 또는 상해로 인하여 업무수행이 불가능한 때
  2. 전염병에 걸린 해당 직원의 출근이 다른 직원에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 사장은 직원이 업무상의 질병 또는 부상(「산업재해보상보험법」에 따라 업무상의 재해로 인정받은 경우로 한함)으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요한 경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.(신설 2019.10.01.)
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 병가일이 연간 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 제

출해야 한다.(개정 2018.09.01., 2019.10.01.)

④ 병가 기간 중 또는 병가 기간 종료 후 퇴직 할 경우에는 「연봉제규정」 제23조제1항에 따라 산출된 평균임금이 병가 시작일 전을 기준으로 하여 산출한 평균임금보다 적은 때에는 병가 시작일 전을 평균임금으로 한다.(개정 2003.3.29., 2006.12.29., 2015.7.1., 2019.10.01.)

**제22조(공가)** 사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간을 공가로 허가하여야 한다.(개정 2004.7.27, 2006.12.29, 2012.8.2., 2013.10.7., 2015.7.1.)

1. 법률에 따라 투표에 참가할 때
2. 공사의 업무와 관련하여 소환되어 출근이 불가능할 때
3. 공장(「재해보상규정」에 따라 공장판정 될 경우)으로 근무하지 못하는 6개월 이내의 기간(병가기간 포함)
4. 「병역법」이나 그 밖에 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등을 받거나 동원 또는 훈련에 참가한 때
5. 공사의 업무와 관련된 자격을 보유한 직원이 관련법에 따라 교육을 받을 때
6. 승진·전직·채용시험에 응시할 때
7. 「산업안전보건법」 제43조 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
8. 법률이 정한 바에 따라 의무적인 교육에 참석하는 기간(신설 2013.4.1.)
9. 국가 및 지방자치단체의 지침 등에 따라 감염병 검사, 예방접종 등 방역관리에 협조할 때(신설 2021.10.31.)
10. 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때(신설 2021.10.31.)

**제23조(연차휴가와와의 관계)** 특별휴가, 병가, 공가기간은 연차휴가 일수에 영향을 미치지 아니한다.(개정 2004.7.27)

**제24조(휴가기간과 계산기준)** ① 휴가 기간은 당해 연도 1월 1일부터 12월 31일까지를 기준으로 계산한다.(개정 2015.12.31., 2023.11.1.)

② 휴가기간 중의 공휴일(휴일 포함)은 해당 휴가일수에 넣어 계산하지 아니한다. 다만, 제19조의 연차휴가, 제19조의4의 적립휴가, 제20조제3호 다목 및 라목의 휴가를 제외한 휴가가 1개월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2004.7.27., 2014.1.1., 2017.7.1., 2023.11.1., 2025.1.1.)

③ 제19조제1항에 따른 근속기간 계산에서 정직 기간이나 보수를 받지 않는 휴직기간은 제외한다. 다만, 군복무를 위한 휴직기간 및 육아 휴직기간, 「사내벤처 운영지침」에 따른 사내벤처팀 독립분사를 위한 휴직기간은 예외로 한다.(개정 2003.3.29., 2015.7.1. 2021.7.1)

## 제5절 당 직

**제25조(당직근무)** ① 사장은 공휴일(휴일포함) 또는 근무시간 외의 업무연락 및 사고예방을 위하여 직원에게 당직근무를 명하여야 한다.(개정 2006.12.29)

② 제1항에 따른 당직근무는 「당직 및 비상근무규정」으로 정하는 바에 따른다.

**제26조(당직비)** 당직근무자에게는 당직비를 지급한다.

## 제6절 출 장

**제27조(출장)** ① 직원의 국내출장은 별지 제7호서식의 출장명령부에 따르며, 국외출장은 인사명령으로 한다.(개정 2004.12.21)

② 출장기간 중에는 맡은 바 임무를 성실히 수행하여야 하며 개인적인 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

③ 출장을 마치고 귀사한 때에는 지체 없이 별지 제8호서식의 출장결과보고서를 제출해야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 결과보고는 구두로 할 수 있다.(개정 2015.7.1.)

④ 출장자가 출장명령 기간 동안 임무를 완수할 수 없는 사유가 발생한 경우에는 출장기간 만료 전에 출장명령권자에게 보고하여 출장기간을 연장하거나 그 밖에 필요한 지시를 받아야 한다.

**제28조(여비)** 출장자의 여비는 「여비규정」으로 정하는 바에 따른다.

## 제7절 전 보

**제29조(부임)** ① 직원이 전보 발령을 받았을 때에는 발령일에 새 근무지에 부임하여야 한다.(개정 2015.7.1.)

② 신규 채용된 직원은 발령통지서를 받은 날로부터 3일 내에 부임하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 부임 기간은 연장할 수 없다. 다만, 불가피한 사유가 발생한 경우에는 사전에 사장의 승인을 받아야 한다.

④ 별지 제9호서식에 따른 부임 신고는 소속 부서장에게 하여야 한다.(개정 2015.7.1.)

**제30조(사무인계)** ① 직원이 승진, 전보, 면직, 휴직, 대기, 장기출장, 파견근무, 교육훈련 등의 발령 또는 명령을 받았을 때에는 지체 없이 후임자에게 사무인계를 하며 후임자가 없는 경우에는 그 직무를 대행하는 자에게 인계하여야 한다. 이 경우, 인계받은 대행자는 후임자가 업무를 인수할 수 있게 되었을 때 즉시 인계하여야 한다.(개정 2015.12.31.)

② 사무를 인계인수 할 때에는 관련 기록물과 함께 별지 제10호서식의 사무인계·인수서를 작성하여 인계자, 인수자, 해당 서무 담당자가 각 1부씩 보관한다.(개정 2015.12.31.)

③ 사무를 인계인수 할 때에는 바로 위 직위자가 입회자가 되며, 사무인계·인수서에 서명·날인하여야 한다. 다만, 본사 이외 부서장의 경우 바로 아래 직위자가 입회자가 된다.(개정 2015.12.31.)

④ 제1항에도 불구하고 조직 폐지 등의 사유로 해당 업무에 대한 기록물 인수 부서가 없을 경우 「기록물관리규정」에 따라 기록관으로 이관한다.(신설 2015.12.31.)

**제31조(면직된 직원의 근무)** ① 면직된 직원이 업무 처리상 계속 근무가 필요한 경우에는 15일의 범위에서 계속 근무하게 할 수 있다.(개정 2015.7.1.)

② 제1항에 따라 근무한 자에 대한 보수는 「연봉제규정」으로 정하는 바에 따라 지급한다.(개정 2004.12.28)

## 제8절 파 견

**제32조(파견근무)** ① 파견근무자의 복무는 파견 받은 기관의 장의 지휘·감독을 받아야 한다.

② 다른 기관에 파견되어 근무하는 자는 공사의 위신을 손상하는 일이 없도록 성실히 근무하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 파견 근무기간은 근무기간으로 인정하여야 하며, 「인사규정」으로 정하는 바에 따라 승진에 필요한 기간에 가산한다.(개정 2006.12.29., 2017.7.1)

④ 파견된 직원의 근무상황 및 근무성적평정 등 행정에 관한 사항은 공사의 요청에 따라 파견 받은 기관의 장이 작성하여 제출한다.(개정 2015.7.1.)

**제33조(파견기간의 보수)** 파견된 직원의 보수는 파견된 기관이 부담한다. 다만, 사장이 정하는 경우에는 예외로 한다.(개정 2015.7.1.)

## 제9절 휴직 및 퇴직

**제34조(휴직 등)** 직원의 휴직 및 퇴직은 「인사규정」으로 정하는 바에 따른다.(개정 2015.7.1.)

## 제3장 보 수

**제35조(보수)** 직원의 보수는 「연봉제규정」으로 정하는 바에 따른다.(개정 2004.12.28. 2015.7.1)

## 제4장 상 별

**제36조(포상)** 직원의 포상에 대해서는 「인사규정」으로 정하는 바에 따른다.(개정 2015.7.1.)

**제37조(징계)** 직원의 징계에 대해서는 「인사규정」으로 정하는 바에 따른다.(개정 2015.7.1.)

## 제5장 피복지급

**제38조(피복지급)** 직원으로서 업무상 필요한 경우에는 「복지후생규정」으로 정하는 바에 따라 피복을 지급할 수 있다.

## 제6장 재해보상

**제39조(재해보상)** 직원의 업무상 재해에 대한 보상은 「재해보상규정」으로 정하는 바에 따른다.(개정 2015.7.1.)

## 제7장 교 육

**제40조(교육훈련)** 직원의 교육훈련에 대해서는 「인재육성규정」으로 정하는 바에 따른다.(개정 2006.12.29., 2015.7.1)

**제40조2(성희롱예방)** ① 사장은 공사 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 공사 내 성희롱예방교육을 실시하여야 한다.

② 성희롱예방교육의 내용·방법 및 횟수 등 필요한 사항은 사장이 따로 정한다.  
(개정 2015.7.1.)

[본조신설 2007.9.4.]

## 제8장 안전 및 보건

**제41조(안전 및 보건)** 직원의 안전 및 보건에 관하여는 「안전관리규정」 및 「복지후

생규정」으로 정하는 바에 따른다.

## 제8장의2 직장 내 괴롭힘의 금지

**제41조의2(직장 내 괴롭힘의 금지)** 직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.  
[본조신설 2019.10.01.]

**제41조의3(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 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 피해직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 "피해직원등"이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공사는 피해직원등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 공사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근무장소의 변경, 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, 전보 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공사는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 들어야 한다.

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

⑦ 직장 내 괴롭힘 발생 관련 구체적인 사항은 사장이 별도로 정한다.

[본조신설 2019.10.01.]

## 제9장 보 칙

**제42조 삭 제** <2010.12.31.>

**제43조(전자적 관리)** 제10조의2, 제10조의3, 제12조부터 제13조의2까지, 제15조, 제19조부터 제22조까지, 제27조의 규정에도 불구하고 전자적으로 관리할 수 있다.

[본조신설 2015.12.31.]