

# 취업규칙

[시행일자 : 2024-01-31]

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 근로기준법에 따라 직원의 일상취업에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 취업에 관여하는 이 규칙이 정하는 바에 의하며 이 규칙이 정하지 아니한 사항은 근로기준법, 관계법령, 정관 및 단체협약에 따른다. 적용과정에서 공사의 인권경영현장과 인권경영규정을 존중하고 준수해야 한다. <개정 2019.06.27>

### 제3조(근무형태 및 정의)

- 이 규칙에서 특수근무라 함은 교대근무를 말한다.
- "교대근무"라 함은 계속 가동 또는 근무를 요하는 장소에서 교대제에 따라 근무하는 것을 말한다. <2024.01.31>
- "통상근무"라 함은 제2항 이외의 근무를 말한다. <2024.01.31>

### 제4조(용어의 정의) 이 규칙에서의 용어의 정의는 다음과 같다.

- "상사"라 함은 직제 그 밖의 직무조직상 직접 또는 간접으로 지휘·명령할 권한과 책임을 가진 자를 말한다. <2024.01.31>
- "직원"이라 함은 직제규정 제5조의 규정에 의한 직원을 말한다. <개정 1998.12.17., 2024.01.31>
- "소속장"이라 함은 직원이 소속하는 직제상의 직상위자를 말한다. <2024.01.31>
- "조퇴"란 근무종료 시간 이전에 퇴근하는 것을 말한다. <2024.01.31>
- "외출"이란 출근 후 근무시간 중 외부로 나가는 것을 말한다. <2024.01.31>
- "유계결근"이란 공사의 승인을 받은 결근을 말한다. <2024.01.31>
- "무계결근"이란 공사의 승인을 받지 않은 결근을 말한다. <2024.01.31>

제5조(근속년수의 계산) 근속년수의 계산은 특별한 규정이 없는 한 직원으로서 입사한 연월일을 그 기산일로 한다.

제6조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규칙에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 불이익한 처분을 받지 아니한다.

## 제2장 복 무

### 제1절 일반준수사항

#### 제7조(성실의무)

- 직원은 법령과 공사의 제 규정을 준수하며, 상사의 직무상의 명령과 지시에 따라 부과된 직무를 성실히 완수하여야 한다.
- 상사는 직원의 인격과 인권을 존중하고 항상 성실히 부하를 지도·통솔함과 동시에 솔선하여 직무를 수행하여야 한다. <개정 2019.06.27>

제8조(금지사항) 직원은 다음 각호에 정한 행위를 하여서는 아니된다.

- 공사의 명예를 훼손하거나 공사에 손해를 초래하는 행위
- 공사의 기밀을 누설하는 행위
- 사장의 허가없이 자기 사업을 영위하거나 타인의 업무에 종사하는 행위
- 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·중여 및 향응을 받거나 금전을 대 차하는 행위
- 공사업무에 관한 사실을 거짓보고 및 고지하는 행위 <개정 1997. 9. 1., 2024.01.31>

제9조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 공사의 재산에 손해를 입혔을 때에는 이를 변상하여야 한다.

**제10조(신고)** 직원은 전적(轉籍).전거(轉居).개명(改名) 등의 이력사항에 변경이 있을 때에는 신속히 신고하여야 한다.

**제11조(공사보전에의 협력)** 직원은 재해 그 밖의 비상시에는 공사보전에 협력하여야 한다. <2024.01.31>

## 제2절 근무시간 및 휴게시간

### 제12조(기준근무시간)

- ① 기준근무시간은 1일 평균 8시간, 주당 평균 40시간 이내로 함을 원칙으로 한다. <개정 2005. 2.21.>
- ② 임신한 직원이 휴식이나 병원진료 등을 위하여 근무시간 단축을 신청하는 경우 소정기간 동안 1일 2시간 이내 근로시간 단축을 허용한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <신설 2014.8.29, 2024.01.31>
- ③ 근로기준법에 의한 당사자간의 합의가 있는 경우는 특정일에 12시간을, 특정주에 52시간을 초과하지 않는 한도로 근무할 수 있으나, 해당 정산기간의 평균은 주40시간을 초과할 수 없다. <개정 2005. 2.21.>
- ④ 직원이 가족돌봄 등을 위한 다음 각 호의 사유로 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우 등 법령에 정한 경우에는 그러하지 아니한다.<2024.01.31>
  1. 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우<2024.01.31>
  2. 직원이 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우<2024.01.31>
  3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우<2024.01.31>
  4. 직원의 학업을 위한 경우<2024.01.31>
  5. 제4항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축(무급)을 허용하는 경우 단축기간은 1년 이내로 하며 근로시간은 주당 15시간 이상 30시간 이내로 한다.<2024.01.31>

### 제13조(통상근무)

- ① 통상근무자의 1일의 실근무시간은 8시간을 원칙으로 하며 최대 12시간을 초과할 수 없다. 단 정부지시가 있을 때는 이에 따른다.
- ② <삭제 2005. 2.21>

**제14조(특수근무자)** 특수근무자의 1일 실근무시간은 8시간을 원칙으로 하며, 최대 12시간을 초과할 수 없다.

### 제15조(휴게시간)

- ① 휴게시간은 근무시간 중 근로기준법이 정하는 바에 의하여 실정에 따라 일괄 또는 분할하여 부여한다.
- ② 휴게시간은 공사의 질서와 규율을 문란하게 하지 않는 한도 내에서 자유로이 이용할 수 있다.

### 제16조(사업.종업시각 및 휴게시각)

- ① 사업 및 종업시각은 따로 정하되, 특수근무자 의 시.종업시각 및 휴게시각은 단위사업장의 책임자가 별도로 정한다.
- ② 공사는 교통사정, 계절 및 그 밖의 업무의 사정상 전부 또는 일부의 자에 대하여 시.종업시각 및 휴게시각을 변경할 수 있다. <개정 1997.9.1, 2024.01.31>

## 제3절 출근 및 결근

### 제17조(출퇴근)

- ① 직원은 사업시각전에 출근하여야 한다.
- ② 퇴근은 종업시 서류 및 기구 등을 정리정돈 후 하여야 하며, 특수근무자는 명확한 사무인계 후 이루어져야 한다. <개정 1997. 9. 1.>

**제18조(결근계 및 지참계)** 직원이 부득이한 사유로 인하여 출근하지 못하거나 지참하였 을 때에는 당일 종업시각 2시간 이전까지 결근계 또는 지참계를 제출하여야 한다. 다만 정당한 사유 없이 결근 시에는 소속장은 지체 없이 근무관리부서에 통보하여야 한다.

**제19조(조퇴계)** 직원이 질병 그 밖의 사유로 인하여 퇴근 시간 전에 퇴근하고자 할 때에는 조퇴계를 제출하여야 한다. <2024.01.31>

### 제20조(지참 및 조퇴)

- ① 지참은 종업시각으로부터 3시간 이전까지의 출근을 말한다.
- ② 종업시각전의 퇴근은 조퇴로 취급하며 1일 근무시간이 3시간 미만인 경우에는 결근으로 취급한다. 단, 지참.조퇴.외출의 경우에 출근하여 근로를 제공한 경우에는 연차휴가 산정을 위한 출근율에 영향을 미치지 아니한다.<신설 1997.9.1., 개

정 2010.12.13>

③ 직원이 근무시간 중에 외출할 때에는 외출부(별표1 서식)에 의하여 소속장의 허가를 받아야 한다

#### 제21조(외출허가) <삭제 2010.12.13.>

**제22조(출근시 회향)** 출근도중 업무로 인하여 타처에 회향할 필요가 있을 때에는 전날 퇴근에 앞서 소속장의 허가를 받아야 한다. 이 경우 회향은 출근후 외출로 본다.

#### 제23조(근태월보) <삭제 2005.2.21>

#### 제24조(근태계 및 서식)

① 결근계, 지참계, 조퇴계의 서식은 별표2 또는 별표3과 같다.

② 위의 제1항 이외의 근태서식은 외출부·휴가원과 인사발령으로 같음한다. <신설 1997.9.1., 개정 2005.2.21>

#### 제25조(구속된 자의 근태처리)

① 직원이 관계기관에 연행 또는 구속되었을 때에는 즉시 그 사황을 인사담당부서장에 보고하여야 한다.

② 직무수행으로 인한 사건으로서 무혐의가 확정된 경우 또는 사장이 인정한 경우에 특별휴가로 처리할 수 있다.

③ 제2항 이외의 본인의 귀책사유로 인하여 구속된 경우에는 유계결근으로 취급한다.

④ <삭제 2015.10.29>

⑤ <삭제 2015.3.7>

#### 제26조(무보직자 등의 근태처리)

① 무보직자의 근태처리는 본사부 또는 사업소부로 한다.

② 인사규정 제15조 제1항에 의한 무보직자는 출근하지 아니하여도 된다. 다만, 연락가능한 장소를 인사담당부서장에게 서면으로 통보하여야 한다. <개정 1998.12.17>

③ 정직 처분을 받은 자는 그 기간 중에 직원으로서의 신분을 보유하나, 출근하거나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.<2024.01.31>

## 제4절 휴일 및 휴가

#### 제27조(휴일)

① 다음에 해당하는 날은 유급휴일로 한다. 다만, 해외근무자의 휴일은 우 리나라의 국경일과 주재국의 공휴일로 한다.

1. 일요일(주휴일)

2. 근로자의 날(5월 1일)

3. <삭제 2016.3.7>

4. <삭제 2016.3.7>

5. 가스의 날(11월 둘째주 월요일. 단 휴무일과 겹치는 경우 휴무일 다음날) <신설 2016.3.7, 2024.01.31>

6. 관공서의 공휴일에 관한 규정에서 정하는 다음의 공휴일

가. 1월 1일 <개정 1998.12.17.>

나. 설날 전날, 설날, 설날 다음날(음력 12월말일, 1월 1,2일)

다. 3월 1일(3.1절)

라. <삭제 2008.10.31.>

마. 석가탄신일(음력 4월 8일)

바. 5월 5일(어린이 날)

사. 6월 6일(현충일)

아. <삭제 2008.10.31.>

자. 8월 15일(광복절)

차. 추석전날, 추석, 추석 다음날(음력 8월14일, 15일, 16일)

카. 10월 3일(개천절)

타. 10월 9일(한글날) <신설 2014.1.1>

파. 12월 25일(기독탄신일)

파의1. 「공직선거법」 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일 <신설 2014.1.1>

하. 그 밖의 정부 또는 공사가 휴일로 지정하는 날 <2024.01.31>

② 제1항에서 국경일이라 함은 3월 1일(3.1절), 8월15일(광복절), 10월 3일(개천절), 10월 9일(한글날)을 말한다. <개정 2010.12.13, 2014.1.1>

③ 제1항 제6호 나목 또는 차목에 따른 공휴일이 일요일과 겹칠 경우 또는 제1항 제6호 마목, 바목, 파목 또는 제2항에 따른 공휴일이 토요일이나 일요일과 겹칠 경우 그 공휴일 다음의 첫 번째 비공휴일을 대체공휴일로 한다. 다만, 제1항 제6호 나목, 마목, 바목, 차목, 파목 또는 제2항의 공휴일이 토·일요일이 아닌 날에 같은 항 제6호 가목부터 파목에 따른 공휴일과 겹치는 경우 다음의 첫 번째 비공휴일을 대체공휴일로 한다.<2024.01.31>

④ 제3항에 따른 대체공휴일이 같은 날에 겹치는 경우에는 그 대체공휴일 다음의 첫 번째 비공휴일까지 대체공휴일로 한다.<2024.01.31>

⑤ 제3항 및 제4항에 따른 대체공휴일이 토요일인 경우 그 다음의 첫 번째 비공휴일을 대체공휴일로 한다. <신설 2014.1.1., 개정 2016.3.7, 2024.01.31>

**제28조(특수근무자의 휴일)** 교대근무자는 제27조의 규정에 불구하고 교대근무에 따른 휴무일을 휴일로 한다.

### 제29조(연차유급휴가)

- ① 직원이 1년간 8할 이상 출근하였을 때에는 15일의 연차유급휴가를 부여한다.
- ② 3년 이상 계속하여 근로한 직원에 대하여는 기본 연차유급 휴가에 계속근로연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여하며, 이 경우 가산휴가를 포함한 총휴가일수는 25일을 한도로 한다. <2024.01.31>
- ③ 근속년수가 1년 미만인 직원 및 1년간 8할 미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다. <개정 2014.1.1>
- ④ 직원의 최초 1년간 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우 15일로 한다. <개정 2019.06.27>
- ⑤ 연차휴가는 직원의 자유의사에 따라 적치하여 계산기간 만료 익일부터 1년 이내에 사용한다. 단, 공사가 제29조 제1항, 제3항 및 제4항에 따른 연차유급휴가 중 12일의 범위 내에 근로기준법 제61조에 따라 사용촉진조치를 시행하며 그 **미사용 휴가는 연간 10일 한도로 5년간 저축 사용 할 수 있으나 5년 이내 또는 퇴직 시까지 사용하지 아니한 저축 연차휴가는 자동소멸된다.**<개정 2017.09.26, 2024.01.31>
- ⑥ 공사의 형편에 따라 연차휴가를 사용할 수 없거나 적치하지 아니한 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다. <2017.09.26>
- ⑦ 연차휴가의 휴가계산기간은 입사일로부터 1년까지로 한다.
- ⑧ 제1항 및 제3항을 적용하는 경우 공상·육아휴직기간 또는 특별유급휴가기간 중은 출근한 것으로 본다. 다만 그 기간이 1년 이상 계속되는 경우에는 연차휴가가 적용되지 아니한다. <개정 2019.06.27, 2024.01.31>
- ⑨ 연차유급휴가는 2시간 단위로 사용할 수 있다. 단, 교대근무의 특수성을 고려하여 교대근무자의 야간근무시간 사용은 제외하며, 출·퇴근시간 전후 한하여 시행한다.<2024.01.31>

**제30조(특별유급휴가)** 공사는 직원에게 다음 각호와 같이 특별 유급휴가를 준다. 다만, 휴가를 실시함에 있어 발생한 날을 포함하여 연속으로 부여하고, 방문지가 내륙과 교량으로 연결되지 아니한 도서지방인 경우 1일을 가산한다. <2024.01.31>

1. 경조휴가 <개정 2010.12.13., 2014.1.1., 2014.8.29>
  - 가. 본인결혼 : 5일간
  - 나. 본인과 배우자의 부모상, 배우자상 : 5일간
  - 다. 본인과 배우자의 조부모상, 외조부모상, 자녀와 그 자녀의 배우자상 : 3일간 <2024.01.31>
  - 라. 본인과 배우자의 형제자매상 : 1일간
  - 마. 자녀 결혼 : 1일간 <신설 2014.8.29>
  - 바. 나목 내지 라목의 사망휴가에 한하여 방문지와 근무지간의 거리가 편도 300km 이상인 경우 왕복에 소요되는 일수를 감안하여 1일을 가산한다. 단, 도서지방 가산과 중복 적용하지 아니 한다. <신설 2014.1.1., 개정 2016.3.7>
2. 특별휴가 <개정 2010.12.13., 2014.1.1>
  - 가. <삭제 2014.8.29>
  - 나. <삭제 2014.8.29>
  - 다. 입양은 “입양특례법”에 의한 입양에 한해 20일을 부여한다. <2024.01.31>
  - 라. 요양소 입소기간
3. 공가
  - 가. 질병검사 및 예비군·민방위 소집기간 <개정 2016.3.7>
  - 나. 전염병 등 그 밖의 사유로 교통차단을 당하였을 때 : 행정관서에서 지시하거나 증명하는 기간 <2024.01.31>
  - 다. 수.화재, 그 밖의 중대한 재해를 당하였을 때 : 소요기간 <2024.01.31>
  - 라. 전보 등으로 거주지를 이전할 때 : 1일 <신설 2014.1.1>
  - 마. 산업안전보건법 및 국민건강보험법에 따른 건강검진(특수건강검진 포함)을 받을 때 : 1일 (2차검진의 경우 별도 1일) <신설 2014.1.1., 개정 2016.3.7>
  - 바. 특별한 사정에 의하여 사장이 인정하였을 때 : 인정기간
  - 사. 승진·전직시험에 응시할 때 : 필요기간 <신설 2014.8.29>
  - 아. 공사 교육훈련규정 제13조에 따른 국내외 교육훈련 대상자 선별을 위한 외국어능력 시험에 응시할 때 : 필요기간 <신설 2014.8.29>
  - 자. 혈액관리법에 따라 헌혈에 참가할 때 : 소요기간 <신설 2014.8.29>
  - 차. 그 외 특별한 사정으로 노사가 합의하였을 때 : 합의기간 <신설 2014.8.29>
  - 카. 국가기관 등으로 부터 공무로 소환될 때 <신설 2016.3.7>
4. 유·사산 휴가 및 산전·후 휴가
  - 가. 보건휴가 : 임신중인 직원의 청구가 있는 경우 태아검진을 위한 정기건강진단 휴가를 부여한다. <개정 2014.1.1., 2014.8.29>
    - 임신 28주까지 : 4주마다 1회(월 1일)
    - 임신 29주에서 36주까지 : 2주마다 1회(월 2일)
    - 임신 37주 이후 : 1주마다 1회(월 4일)<2024.01.31>
  - 나. 유·사산 휴가 및 산전·후 휴가 <개정 2008.10.31., 2016.3.7>
    - 임신 11주 이전 유산 또는 사산 : 5일
    - 임신 12주~15주 이내 유산 또는 사산 : 10일
    - 임신 16주~21주 이내 유산 또는 사산 : 30일
    - 임신 22주~27주 이내 유산 또는 사산 : 60일
    - 임신 28주 이상 유산 또는 사산 : 90일
    - 산전·후휴가 : 산전·후 통산 90일 (산후 45일 이상 확보), 다태아인 경우 산전·후 120일 (산후 60일 이상 확보) <개정 2014.8.29> <2024.01.31>
  - 다. 배우자 보호휴가 <개정 2010.12.13>
    - 배우자 출산시 : 10일(1회에 한하여 나누어 사용할 수 있으며, 직원의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.) <개정 2014.1.1., 2014.8.29>
    - 배우자가 유산하거나 사산한 경우 “나”목 각 구분에 따른 기간 중 3일의 유산 또는 사산휴가를 사용할 수 있다- <삭제 2014.1.1> <2024.01.31>
5. 질병(부상)휴가 : 연간 누계 60일(1월1일부터 12월 31일까지의 일수를 말함) <전문개정 2005.2.21., 개정 2014.8.29>

6. 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내(남성 직원의 경우는 정자 채취일 당일)의 유급휴가를 부여한다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다. <신설 2014.1.1, 2024.01.31>

7. 직원이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 연 10일 이내(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우 25일 이내)에서 가족돌봄 휴가를 받을 수 있다.<2024.01.31>

가. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각호의 학교(이하 “어린이집등”이라 한다)의 휴업·휴원·휴교, 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌보아야 하는 경우<2024.01.31>

나. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집 등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우<2024.01.31>

다. 미성년자 또는 「장애인복지법」 제2조 제2항에 따른 장애인(이하 “장애인”이라 한다)인 자녀·손자녀의 병원진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우<2024.01.31>

라. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌보아야 하는 경우 <2024.01.31>

8. 제7호에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되 자녀(같은 호 “라”목의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간 2일(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우, 「한부모가족지원법」 제4조 제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일)까지 유급으로 한다.<2024.01.31>

**제30조의2(생리휴가)** 여성직원의 청구가 있는 경우 월간 1일의 무급 생리휴가를 부여한다. <조 신설 및 개정 2014.8.29, 2024.01.31>

**제31조(휴가의 영향)**

- ① 제30조의 규정에 따른 휴가는 제29조의 연차유급휴가일수 발생에 영향을 미치지 아니한다. <개정 2005. 2.21., 2024.01.31>
- ② 제29조 및 제30조의 규정에 따른 휴가는 근무성적에 영향을 미치지 아니한다.

**제32조(휴가의 허가)**

- ① 제29조 및 제30조의 규정에 따른 휴가를 얻고자 할 때에는 미리 허가를 받아야 한다.
- ② 제30조의 규정에 따른 휴가를 요하는 자는 사실을 증명할 만한 증빙서류를 제출하여야 한다. 다만, 증빙서류를 첨부할 수 없는 휴가는 소속장의 인정으로 대처할 수 있으나, 3일 이상의 질병휴가에 있어서는 치료기간을 예정한 전문의 진단서 또는 공사 지정병원, 종합병원 의사의 소견서를 제출하여야 한다. <전문개정 2014.8.29>

**제33조(결근, 휴가 및 연.월차기간중의 휴일)**

- ① 결근기간중의 주휴일은 결근일수로 간주한다.
- ② 휴가기간중의 휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1개월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 않는다. <신설 1997. 9. 1.>

**제34조(휴가기간의 초과)** 제29조 및 제30조에서 정한 휴가일수를 초과한 경우에는 결근으로 본다. <신설 1997. 9. 1.>

**제35조(출근명령)** 업무상 필요할 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

**제36조(대휴 또는 휴일의 대체)**

- ① 직원이 제35조의 규정에 의하여 휴일 또는 휴가 중에 근무한 때에는 업무에 지장이 없는 한 소속장의 승인을 얻어 대휴를 받을 수 있다.
- ② 사장은 업무상 필요한 경우에는 제27조의 휴일을 대체하여 운영할 수 있다.

**제5절 시간외 및 휴일근무**

**제37조(시간외 및 휴일근무)**

- ① 업무상 필요한 경우에 소속장은 1주에 휴일근무를 포함하여 12시간을 한도로 시간외 근무를 운영할 수 있으며, 주휴일 이외의 휴일이 있는 경우에는 1일당 8시간의 휴일근무를 운영할 수 있다. <개정 2005.2.21>
- ② 시간외 근무명령은 별표4의 서식에 따라 명한다.
- ③ 제1항의 근무에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급하거나 수당에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다. <개정 2017.09.26>
- ④ 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원은 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 연장근무를 할 수 있으며, 임신 중의 여성직원은 연장근무를 시킬 수 없다.<2024.01.31>

**제37조의2(야간 및 휴일근무의 제한)**

- ① 18세 이상의 여성직원을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근무를 시킬 경우 직원의 동의를 받아야 한다.<2024.01.31>
- ② 임신부와 18세 미만인 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 근로자대표와 협의 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일 근로를 실시할 수 있다.<2024.01.31>

1. 18세 미만 직원의 동의를 있는 경우<2024.01.31>
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원의 동의를 있는 경우<2024.01.31>
3. 임신중의 여성직원이 명시적으로 청구하는 경우<2024.01.31>

## 제6절 당 직

### 제38조(당직)

- ① 업무상 필요한 때에는 직원은 당직근무를 한다.
- ② 당직근무 및 당직비에 관하여는 당직 및 비상근무규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2008.10.31.>

## 제7절 출 장

제39조(출장명령) 직원이 공사업무로 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

제40조(변경원) 출장명령을 받은 직원이 수명 기일 내에 출장할 수 없을 때에는 출장명령변경(취소)원을 제출하고 지시를 받아야 한다.

제41조(변경의 사전승인) 출장업무 변경에 의하여 목적지 이외의 곳에 들르거나 지정 출장 기일을 조정할 필요가 있을 때에는 미리 연락하고 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

제42조(복명서) 출장자가 귀임하였을 때에는 귀임후 3일 이내에 출장복명서를 제출하여야 한다. 다만, 비밀에 속하는 사항 또는 간단한 사항은 구두로 복명할 수 있다.

제43조(여비) 출장자에 대하여는 여비규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

## 제8절 휴직 및 복직

### 제44조(휴직사유)

- ① 공사는 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 휴직을 명한다.
    1. 신체.정신상의 장애로 업무를 수행하기 곤란하다고 종합병원 또는 공사지정 의료 기관에서 인정하였을 때
    2. 병역법, 노동관계법 등 그 밖의 법률에 정한 의무를 이행할 때 <2024.01.31>
    3. 천재지변 또는 전시사변 등 그 밖의 특별한 사유가 발생하였을 때 <2024.01.31>
    4. 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(임양한 자녀를 포함한다.)를 양육하기 위해 휴직을 신청하는 경우 <개정 2010.12.13., 2011.12.14, 2024.01.31>
    5. <삭제 2014.8.29>
  - ② 공사는 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 휴직을 명할 수 있다.
    1. <삭제 2014.8.29>
    2. 질병으로 1개월을 초과하여 계속 결근하였을 때
    3. 요양소 입소자가 소정의 요양기간이 경과하였으나 업무수행이 곤란하다고 종합병원 또는 공사지정 의료기관에서 인정하였을 때
    4. <삭제 2014.8.29>
    5. <삭제 2008.10.31.>
    6. <삭제, 2024.01.31>
    7. 공상치료기간이 3개월 이상에 이를 때
    8. 공사가 인정하는 분야의 석.박사 학위를 취득하기 위하여 휴직을 청원 할 때
    9. 해외유학을 하게 될 때
    10. 공사가 간박한 경영상의 이유로 휴직을 명한 때
    11. 국제기구.외국기관.국내외 대학 또는 국내외 연구기관에 임시로 채용될 때
    12. 배우자가 해외파견, 연수, 근무 등으로 해외에 거주하는 경우
    13. 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀 (이하 가족이라 한다)의 질병, 사고, 노령, 양육으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 신청하는 경우(이하 가족돌봄휴직이라 한다)
- <전문 개정 2005.2.21.> <개정 2014.1.1> <2024.01.31>
14. 사내벤처 및 법인형 사내기업 대상자로 선정되어 창업한 때 <신설 2014.8.29>
  15. <삭제, 2024.01.31>
  16. 5년 이상 근무한 직원이 자기개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 때<신설, 2024.01.31>
- ③ 제1항 제4호의 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간 단축을 신청하는 경우 관련법령에 따라 이를 허용하여야 하며, 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면

그 기간을 가산한 기간 이내로 하며 분할사용이 가능하고, 1회 신청기간은 3개월 이상이 되어야 한다. 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상 35시간 이내로 한다. <신설 2014.1.1, 2024.01.31>

**제45조(휴직기간)** 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제44조 제1항 제1호 및 제2항 제2호 내지 제3호, 제16호의 경우에는 1년 이내로 한다. 다만 질병의 치유를 위하여 부득이한 때에는 추가로 1년의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다. <개정 2014.8.29, 2024.01.31>
2. 제44조 제1항 제4호의 경우에는 자녀1명에 대하여 3년 이내로 하되, 연 2회에 한하여 분할 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성근로자가 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다. <개정 2010.12.13., 2014.8.29, 2024.01.31>
3. 제44조 제1항 제2호, 제3호 및 제2항 제6호, 제7호, 제10호, 제11호, 제15호의 경우에는 그 소요기간으로 한다. <개정 2008.10.31., 2014.8.29>
4. <삭제 2014.8.29>
5. 제44조 제2항 제8호는 2년으로 하고 제9호, 제12호의 경우에는 3년으로 하되 부득이한 때에는 2년의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다. <개정 2014.8.29>
6. 제44조 제2항 제13호의 경우에는 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.(가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다) <전문개정 2005.2.2., 개정 2014.1.1, 2014.8.29, 2024.01.31>
7. 제44조 제2항 14호의 경우에는 그 소요기간으로 하되 총 3년을 초과할 수 없다.<신설, 2024.01.31>

**제46조(휴직의 효력)**

- ① 휴직중인 직원은 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
- ② 휴직기간은 제44조 제1항 제1호 내지 제4호(첫째자녀 부터 둘째자녀 까지의 육아휴직의 경우에는 자녀 1명당 1년이내, 셋째자녀 이후의 육아휴직의 경우에는 자녀 1명당 3년이내) 및 제2항 제2호, 제3호, 제7호, 제11호, 제13호(연간 90일내), 제14호 이외에는 근무연수에 산입하지 아니한다. <개정 2005.2.21., 2014.1.1., 2014.8.29, 2024.01.31>

**제47조(휴직 중 보수)** 휴직중인 직원의 보수는 보수관련 규정이 정한 바에 따른다. <신설 1997. 9. 1.>

**제48조(복직)**

- ① 휴직된 직원이 복직을 하고자 할 때에는 휴직기간 만료일 전 30일 이내에 복직원을 제출하여야 하며, 휴직사유가 소멸된 경우에는 지체없이 복직원을 제출하여야 한다. <개정 2008.10.31>
- ② 제1항의 규정에 의하여 복직원을 제출한 직원에 대하여는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

## 제9절 전 근

**제49조(전근)** 직원이 전근명령을 받은 때에는 발령일(발령일 이후에 발령통지가 도달한 때에는 발령통지를 접수한 날)로부터 5일 이내에 부임하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 5일 이내에 부임할 수 없을 때에는 전임지소속 팀(실)장 또는 사업소장을 거쳐 인사담당부서장의 승인을 받아야 한다. <개정 2008.10.31>

**제50조(전근여비)** 전근여비지급에 대하여는 여비규정에 정하는 바에 따른다.

## 제10절 퇴 직

**제51조(의원면직)**

- ① 직원이 본인의 원에 따라 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하고 임용권자의 승인을 받아야 한다.
- ② 제1항에 의하여 사직원을 제출한 자는 임용권자의 승인이 있을 때까지 종전업무에 지장이 없도록 하여야 하며, 회사가 지정한 날까지 지정된 자에게 완전히 업무를 인계하여야 한다.

**제52조(당연면직 또는 직권면직)**

- ① 직원의 당연면직 또는 직권면직에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 따른다.
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 업무상 재해책임으로 금고이상의 유죄를 판결 받고 그 형의 집행을 유예하기로 확정된 경우 또는 교통사고로 인한 경우에는 별도로 정하는 바에 따라 면직여부를 결정한다.

**제53조(정년)**

- ① 직원의 정년은 다음과 같다. <개정 2010.12.13., 2011.12.14>
  1. 일반직 직원 및 기간을 정하지 아니하고 채용한 상근 별정직 직원 : 60세 <2017.09.26>
  2. 예비군 중대장 : 60세 <2017.09.26>
  3. 고령자 적합 직종에 종사하는 직원 : 60세, 다만 사장이 필요하다고 인정하는 경우 61세에 도달 할 때까지 정년을 연장할 수 있다. <2017.09.26>
- ② 정년 도래 이전에 임금피크제를 시행하며 구체적인 사항은 별도의 임금피크제 운영지침에 따른다. <신설 2014.1.1. 개정 2017.09.26>

③ 제1항 및 제2항에 의한 퇴직일은 6월 30일 및 12월 31일자로 하되 정년에 도달한 후 최근 퇴직일에 퇴직하는 것으로 한다. 다만, 희망자에 한하여 정년 도달일에 퇴직할 수 있다.

**제54조(명예퇴직)** 직원의 명예퇴직에 관하여는 인사규정 및 보수규정이 정하는 바에 따른다.

**제55조(퇴직금)** 퇴직금의 지급에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 따른다.

**제55조의2(퇴직금 중간정산)** <삭제 2014.1.1>

## 제11절 사무인계

### 제56조(사무인계)

- ① 직원이 퇴직,전근,휴직하거나 그 밖의 근무상 변동이 있을 때에는 그 담당사무와 보관중인 문서,물품의 목록 및 사무처리  
리에 관한 요령 등을 기재한 인계 서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다. <2024.01.31>  
② 3급이하 직원의 전항에 의한 인계서작성은 생략할 수 있다. 다만, 이 경우 구두로 하 여야 한다.  
③ 제1항에 의한 사무인계를 할 때에는 반드시 차상위자의 임회하에 인계서 3부를 작성하여 연명으로 서명 날인한 후 인  
수인계자 및 임회자가 각1부씩 보관하여야 한다.

## 제3장 상 별

**제57조(포상)** 직원의 포상에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 따른다.

**제58조(징계)** 직원의 징계에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 따른다.

## 제4장 보 수

**제59조(보수)** 직원의 보수에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 따른다.

## 제5장 피복지급

**제60조(피복지급)** 직원으로서 업무상 필요한 자에 대하여 피복을 지급할 수 있다.

**제61조(지급기준)** 피복지급기준은 사장이 별도로 정하는 바에 따른다. <개정 1994.12.19>

## 제6장 재해보상

**제62조(재해보상)** 직원의 업무상 재해에 대한 보상에 관하여는 보상 및 배상규정이 정하는 바에 따른다.

## 제7장 교 육

**제63조(교육훈련)** 직원의 교육훈련에 관하여는 교육훈련 규정이 정하는 바에 따른다.



## 제8장 안전 및 보건

**제64조(안전 및 보건)** 안전 및 보건에 관하여는 안전보건 관리규정 그 밖의 따로 정하는 바에 따른다.<2024.01.31>

### 제65조(예방교육의 실시)

- ① 공사는 직장내 성희롱예방 및 직장내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 연1회 이상 실시한다. <개정 2019.06.27>
- ② 성희롱 예방교육의 내용은 직장내 성희롱에 관한 법률, 직장내 성희롱 발생시 처리절차 및 조치기준, 직장내 피해근로자의 고충상담 및 구제절차, 그 밖의 직장내 성희롱 예방에 필요한 사항으로 한다. <개정 2019.06.27, 2024.01.31>
- ③ 직장내 괴롭힘 예방교육의 내용은 직장 내 괴롭힘에 관한 법률, 직장내 괴롭힘 발생시 고충상담 및 처리절차, 피해 근로자 보호와 행위자에 대한 조치, 그 밖의 직장 내 괴롭힘 예방에 필요한 사항으로 한다. <신설 2019.06.27, 2024.01.31>

### 제66조(직장내 성희롱 발생시 조치)

- ① 공사는 직장내 성희롱을 한 자에 대하여 성희롱의 정도 및 지속성 등을 감안하여 적절한 징계조치를 행한다.
- ② 공사는 직장내 성희롱 관련 피해자 또는 성희롱 피해 발생을 주장하는 자에게 해고나 그 밖의 고용상 불이익 조치를 하지 아니한다. [본조신설 2008.10.31]
- ③ 직장내 성희롱 발생시 조치 등에 관한 세부사항은 별도 지침에서 정하는 바에 따른다.<신설, 2024.01.31>

### 제67조(직장내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)

- ① 공사는 직장내 괴롭힘 관련 행위자에 대하여 괴롭힘의 정도 및 지속성 등을 감안하여 적절한 징계 조치를 행한다.
- ② 공사는 직장내 괴롭힘 관련 피해자·신고자 또는 괴롭힘 피해 발생을 주장하는 자에게 해고나 그 밖의 고용상 불이익 조치를 하지 아니한다. [본조 신설 2019.06.27]
- ③ 직장내 괴롭힘 발생시 조치 등에 관한 세부사항은 별도 지침에서 정하는 바에 따른다.<신설, 2024.01.31>

## 부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 1983년 12월 19일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규칙 시행이전의 모든 취업에 관련되어 처리된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

## 부 칙

- ①(시행일) 이 규칙은 1987년 11월 1일부터 시행한다. 다만, 제24조 제6항 제2호의 규정은 1987년 12월 16일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 1986년 12월 16일 이전 입사자의 1988년도 연차휴가계산기간은 1987년 12월 16일부터 입사일 전일까지로 한다.

## 부 칙

이 규칙은 1988년 7월 12일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규칙은 1990년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제24조 제2항의 규정은 1989년 1월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규칙은 1992년 7월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규칙은 1994년 9월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규칙은 1997년 10월 1일부터 시행한다. 단, 유급휴가의 신설, 연차휴가기준일수의 조정, 특별유급휴가의 조정은 1997년 1월 1일부터 적용한다.

#### 부 칙

이 규칙은 1999년 1월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규칙은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙 <2005. 2.21.>

이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규칙은 2008년 10월 31일부터 시행한다.

#### 부 칙<2010.12.13>

이 규칙은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

①(시행일) 이 규정은 2011년 12월 14일부터 시행한다.

②(경과조치) 예비군중대장의 정년관련 개정사항은 '12년까지 56세, '13년부터 '15년까지 57세, '16년부터 58세로 한다.

#### 부 칙

이 규칙은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규칙은 2014년 8월 29일부터 시행한다. 단, 특별휴가 중 선택휴가 및 장기근속 직원 공로휴가의 삭제는 2015년 1월 1일 부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규칙은 2015년 10월 29일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규칙은 2016년 3월 7일부터 시행한다.

#### 부 칙 <2017.09.26>

이 규정은 2017년 09월 25일로부터 시행한다.

#### 부 칙 <2019.06.27>

이 규정은 2019년 06월 25일로부터 시행한다. 단, 직장내 괴롭힘 금지 관련 제65조(예방교육의 실시) 및 제67조(직장내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)는 2019년 7월 16일부터 시행한다.

#### 부 칙 <2024.01.31>

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

[별표 1]

## 외출부

월 일	외 출 자		외 출 사 유		외출사유	결 재	
	직위	성명	부터 시 분	까지 시 분		과장	부장

[별표 2]

소속 부서	담당	과장	부장

주관 부서	담당	과장	부장

결    근    계    유결  
                         병결

1. 사    유
2. 기    간    20        년        월        일부터  
                         20        년        월        일까지 (        일간)
3. 여행시의 행선지

위와 같이 출근하지 못하겠으므로 이에 제출합니다.

20        년        월        일

소 속    :  
직    위    :  
성    명    :        (인)

[별표 3]

소속 부서	담당	과장	부장

주 관 부 서	담당	과장	부장

## 지 참 (조 퇴) 계

## 1. 사유

2. 기 간 20 년 월 일 시 분부터  
시 분까지

위와 같이 불가피 지참(조퇴)하였(겠)기에 제출합니다.

20       년       월       일

소속 :

직 위 :

성명 : (인)

[별표 4]

시간외 명령부

			직 위		성 명	
월 일	명 령 자	시 간	수 명 자	시간외 근무사항		확 인