

취업규정

목 차

제1장 총칙	-1
제1조 목적	-1
제2조 적용범위	-1
제3조 근로계약	-1
제2장 복무	-2
제1절 통칙	-2
제4조 임용 및 복무	-2
제5조 손해배상	-2
제2절 근무시간 및 휴식시간	-2
제6조 근무시간	-2
제6조의2 교대근무	-3
제7조 휴식시간	-3
제3절 출근 및 결근	-3
제8조 출근	-3
제9조 결근 및 지각	-3
제10조 조퇴 및 외출	-3
제11조 시간외근무, 휴일 및 야간근무	-3
제11조의2 보상휴가제	-4
제11조의3 보상휴가의 기부	-4
제12조 근태상황 확인	-4
제12조의2 근태상황 전산처리	-4
제4절 휴가 및 휴일	-5
제13조 유급휴가	-5

제14조 연차휴가	-5
제14조의2 연차휴가의 저축	-6
제15조 연차휴가 계획 및 허가	-6
제16조 병가	-7
제17조 공가	-7
제18조 특별휴가	-7
제18조의2 가족돌봄휴가	-9
제19조 휴가의 신청	-9
제20조 휴가기간의 초과	-9
제21조 휴일	-9
제22조 휴가기간중의 휴일 및 휴무일	-10
제23조 당직	-10
제24조 당직수당	-10
제5절 출장	-10
제25조 출장	-10
제3장 보수	-10
제26조 보수책정의 원칙	-10
제27조 보수	-10
제28조 실비보상	-11
제4장 여비	-11
제29조 여비	-11
제5장 퇴직	-11
제30조 퇴직	-11
제31조 퇴직금 지급	-11

제6장 복리후생	-11
제32조 복리후생	-11
제7장 교육훈련	-11
제33조 교육	-11
제8장 안전 및 보건	-11
제34조 안전 및 보건	-12
제9장 재해보상	-12
제35조 재해보상	-12
제10장 상벌	-12
제36조 포상과 징계	-12
제11장 직장 내 성희롱 및 괴롭힘의 금지와 예방	-12
제37조 직장 내 성희롱 및 괴롭힘의 금지와 예방	-12
제12장 보칙	-12
제38조 삭제 <2022.12.21.>	-12
부 칙	-12

취업규정

1991. 3.20.승인(규정 제244호)	2012. 4.19.개정(규정 제957호)
1992. 5.22.개정(규정 제273호)	2012. 7.31.직제규정개정(규정 제970호)
1997.10.22.개정(규정 제458호)	2013. 3.27.개정(규정 제991호)
1998. 5.16.개정(규정 제491호)	2014. 3.25.개정(규정 제1020호)
1999. 3.17.개정(규정 제502호)	2014. 6.24.개정(규정 제1025호)
2000. 3.22.개정(위임전결규칙 규정 제539호)	2014.12.23.개정(규정 제1048호)
2000.12.29.개정(보수규칙 규정 제559호)	2016. 3.24.개정(규정 제1089호)
2001. 2. 6.개정(규정 제562호)	2016. 5. 9.연봉제규정 제정(규정 제1096호)
2001.10.31.개정(규정 제579호)	2016. 9. 8.개정(규정 제1108호)
2001.12.26.개정(보수규칙 규정 제587호)	2016.10.26.개정(규정 제1114호)
2002. 3.21.개정(규정 제596호)	2016.12.29.개정(규정 제1124호)
2002. 9.11.제규정관리규정 개정(규정 제613호)	2017. 9.20.연봉제규정 개정(규정 제1143호)
2003. 7.31.개정(보수규정 규정 제643호)	2017. 9.20.개정(규정 제1144호)
2004. 7.31.개정(규정 제668호)	2017.10.26.개정(규정 제1149호)
2005. 8.11.개정(규정 제707호)	2017.11.29.개정(규정 제1155호)
2006. 3. 2.개정(규정 제736호)	2018. 5.31.개정(규정 제1182호)
2006. 5.26.개정(규정 제745호)	2019. 6.27.개정(규정 제1233호)
2007. 5. 3.개정(규정 제795호)	2019.10.24.개정(규정 제1246호)
2008. 7.31.개정(규정 제832호)	2019.12.19.개정(규정 제1258호)
2008.10.20.개정(규정 제839호)	2020. 3.26.개정(규정 제1276호)
2008.11.10.직제시행세칙개정(규정 제841호)	2021. 3.25.개정(규정 제1324호)
2009. 7.31.개정(규정 제867호)	2021.12.29.개정(규정 제1364호)
2009. 9.28.개정(규정 제877호)	2022.12.21.개정(규정 제1397호)
2011. 1.25.개정(규정 제915호)	2023. 1.25.개정(규정 제1407호)
2011. 3.29.개정(규정 제922호)	2023. 4.26.개정(규정 제1420호)
2011.11.11.개정(규정 제939호)	2024. 5.29.개정(규정 제1468호)
	2025. 1.22.개정(규정 제1499호)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국교통안전공단 직원의 취업 및 근로조건을 정함을 목적으로 한다. <개정 2008.7.31., 2017.11.29.>

제2조(적용범위) ① 이 규정은 한국교통안전공단(이하 “공단”이라 한다)의 직제규정 제4조에 따른 직원(이하 “직원”이라 한다)에게 적용하며, 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 다른 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제6조부터 제10조, 제12조부터 제14조, 제16조부터 제22조, 제25조까지의 규정은 직제규정 제3조에 따른 임원 중 상임임원에게도 적용한다. <개정 2001.2.6., 2008.7.31., 2017.11.29., 2019.6.27., 2024.5.29.>

② 비정규직의 취업에 관한 사항은 공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)이 별도로 정한다. <개정 2001.12.26., 2008.7.31.>

제3조(근로계약) 이사장은 직원을 채용하는 경우, 임금, 근로시간, 휴일, 휴가 등 근로조건

을 명시한 근로계약을 체결하고, 근로자에게 서면 교부하여야 한다. <개정 2008.7.31., 2016.12.29.>

제2장 복무

제1절 통칙

제4조(임용 및 복무) 직원의 임용, 복무, 승급과 승진, 강임, 퇴직, 교육, 표창 및 제재 등 인사관리는 인사규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2008.7.31., 2017.9.20.>

제5조(손해배상) ① 직원이 고의 또는 중대한 과실로 공단에 재산상의 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다. <개정 2008.7.31.>

② 회계, 징수 등 현금출납업무를 담당하는 직원은 고의 또는 과실로 발생한 재산상의 손해를 보상받기 위하여 공단의 부담으로 소정액의 보증보험에 가입하게 할 수 있다. <개정 2008.7.31>

③ 제2항에 따른 보험가입 대상직원의 범위와 대상자별 보험금액, 보험기간 등 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다. <개정 2008.7.31.>

제2절 근무시간 및 휴식시간

제6조(근무시간) ① 임직원의 근무시간은 09:00~18:00까지로 하며, 토요일은 무급휴무로 한다. 다만, 직원의 유연근무제 참여 신청에 따른 허용, 교대근무 등 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 근로기준법이 정한 기준에 따라 근무시간·일수 등을 변경할 수 있으며, 국외사무소 근무 직원의 근무시간은 해당국가의 예에 따른다. <개정 2004.7.31., 2008.7.31., 2012.4.19., 2017.10.26., 2019.6.27., 2021.3.25.>

② 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 둔 직원은 36개월의 범위에서 1일 2회, 최대 2시간 이내(주당 20시간 이하 근로자의 경우 최대 1시간)의 유급 수유시간 등의 육아시간을 얻을 수 있다. 다만, 육아시간은 실 근무시간 4시간 이상(주당 20시간 이하 근로자의 경우 실 근무시간 2시간 이상)인 직원을 대상으로 하며 실 근무시간이 4시간 미만(주당 근로시간이 20시간 이하 근로자의 경우 2시간 미만)인 경우 연차휴가로 처리한다. <개정 2021.3.25., 2021.12.29., 2022.12.21., 2025.1.22.>

③ 이사장은 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 둔 직원이 근로시간 단축을 원할 경우 이를 허용하여야 한다. 다만 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야

하고, 35시간을 넘어서는 아니되며, 육아기 근로시간 단축은 최소 **1개월** 이상 단위로 분할하여 사용할 수 있다. <신설 2008.7.31.> <개정 2012.4.19., 2014.6.24., 2016.9.8., 2019.10.24., 2025.1.22.>

④ 임신 12주 이내에 있거나 임신 후 **32주** 이상에 있는 여직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 하며, 이를 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니된다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <개정 2016.12.29., 2021.3.25., 2025.1.22.>

⑤ 임신 중인 여성 직원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2025.1.22.>

1. 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 업무의 시작 및 종료 시각을 변경하게 되면 임신 중인 여성 직원의 안전과 건강에 관한 관계 법령을 위반하게 되는 경우

제6조의2(교대근무) ① 이사장은 다음 각 호에 해당하는 업무로 인해 24시간 계속근무가 필요한 경우 2교대 또는 3교대 근무를 명할 수 있다.

1. 위험물질운송안전관리센터 운영을 위한 관제업무
 2. 그 밖에 이사장이 별도로 정하는 업무
- ② 교대 근무자의 근로시간은 휴식시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간 이내로 하며, 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.
[본조신설 2021.3.25.]

제7조(휴식시간) ① 휴식시간은 12:00~13:00까지 1시간으로 한다. 다만, 교대근무자의 휴식시간은 이사장이 별도로 정한다. <개정 2004.7.31., 2021.3.25.>

② 휴식시간은 임직원의 신분으로서 공단의 질서와 규율을 문란하게 하지 아니하는 범위에서 자유로이 이용할 수 있다. <개정 2008.7.31., 2019.6.27.>

제3절 출근 및 결근

제8조(출근) 임직원은 지정된 시각까지 출근하여야 한다. 다만 특정한 근무장소를 정하지 아니하고 정보통신망을 이용하여 근무하는 원격근무의 경우에는 지정된 시각까지 업무를 개시하여야 한다. <단서조항 신설 2012.4.19., 2019.6.27.>

제9조(결근 및 지각) ① 임직원이 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 사전허가를 받지 못

하고 결근하여야 할 때에는 전화나 그 밖의 방법으로 우선 그 사유를 소속 상급자에게 보고하여야 한다. <개정 2008.7.31., 2019.6.27.>

② 제1항에 따른 조치없이 결근하면 무단결근으로 처리한다. <개정 2008.7.31.>

③ 무단결근이 연 3회, 지각이 월 3회 이상일 때에는 정계에 회부할 수 있다.

제10조(조퇴 및 외출) ① 임직원이 질병이나 그 밖의 사유로 조퇴하거나 근무 중 2시간의 범위에서 외출하고자 할 때에는 미리 상사의 허가를 받아야 한다. <개정 2008.7.31., 2016.3.24., 2019.6.27.>

② 무단조퇴가 월 3회 이상일 때에는 정계에 회부할 수 있다.

제11조(시간외근무, 휴일 및 야간근무) ① 이사장은 업무수행상 필요하면 직원에게 근무시간외에 시간외근무, 휴일근무 또는 야간근무(이하 “특근”이라 한다)를 명할 수 있다. <개정 2008.7.31.>

② 수협, 당직근무, 시험감독 등으로 발생하는 시간과 국가자격시험업무와 관련한 연금시간 등은 연장근로로 인정하지 않는다. 다만, 공단의 규정이 정하는 바에 따라 수당은 지급할 수 있다. <개정 2005.8.11., 2008.7.31., 2016.12.29.>

③ 특근을 실시한 경우에는 특근당일 특근내용을 전산정보처리시스템에 등록하여야 하며, 부서장의 승인을 받아야 한다. <개정 2006.3.2., 2008.7.31., 2009.7.31.>

④ 제3항에 따른 특근실시에 대한 수당의 지급은 보수규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2006.3.2., 2008.7.31., 2016.5.9., 2017.9.20.>

⑤ 이사장이 별도로 정하는 자는 제3항에 따른 결재권자의 결재를 받지 아니하고 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다. <개정 2006.3.2., 2008.7.31.>

⑥ 임신 중인 여직원에게 시간외근무, 휴일 및 야간근무 등을 하게 하여서는 아니되며, 본인의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 변경해 주어야 한다. <신설 2016.12.29.>

⑦ 만 18세 미만 연소자에게 휴일 및 야간근무 등을 하게 하여서는 아니된다. <신설 2021.12.29.>

⑧ 그 밖에 특근에 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다. <개정 2008.7.31., 2021.12.29.>

제11조의2(보상휴가제) 이사장은 근로자 대표와의 서면합의에 따라 시간외근무, 휴일근무 및 야간근무에 대하여 보수를 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 부여할 수 있으며, 시행에 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다. <개정 2014.12.23., 2016.12.29.>

제11조의3(보상휴가의 기부) 직원은 보유 중인 보상휴가를 본인 및 가족의 질병, 상해, 장애 등으로 휴가가 필요한 다른 직원에 기부할 수 있으며, 시행에 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

[본조신설 2021.3.25.]

제12조(근태상황 확인) ① 임직원은 지정된 근무시간에는 반드시 근무하여야 하고, 본부장

· 연구원장·교육센터장·실·처장·지역본부장·지사장 및 검사소장은 소속직원의 근태 상황을 확인하여야 한다. <개정 2006.5.26., 2008.7.31., 2008.11.10., 2012.4.19., 2012.7.31., 2019.6.27.>

② 임직원은 당일귀임 출장, 휴가, 국내출장이나 그 밖의 사무 등에 대하여는 소속장의 허가를 받아야 하며, 소속장은 사전에 소속 임직원의 근태 증빙자료 등을 확인하여야 한다. 다만, 소속장은 사전에 근태 증빙자료를 확인할 수 없는 부득이한 경우에는 사후에 확인하여야 한다. <개정 2006.3.2., 2008.7.31., 2019.6.27., 2022.12.21.>

③ 삭제 <2009.7.31.>

제12조의2(근태상황 전산처리) 근태상황의 명령, 확인, 보고 등을 전산정보처리에 의해 수행할 수 있으며, 전산정보처리에 의하는 경우에는 전산자료로 갈음한다. <신설 2006.3.2.>

제4절 휴가 및 휴일

제13조(유급휴가) ① 임직원의 유급휴가는 연차휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다. 다만, 특별휴가 중 여성보건휴가는 제외한다. <개정 2001.2.6., 2004.7.31., 2008.10.20., 2019.6.27., 2022.12.21.>

② 제18조제2항제1호 및 제2호의 휴가는 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)만 유급휴가로 한다. <신설 2001.10.31., 2007.5.3., 2008.7.31., 2014.6.24.>

제14조(연차휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게는 15일의 연차휴가를 준다. <개정 2008.7.31., 2013.3.27.>

② 계속근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게는 1개월 개근시 1일의 연차휴가를 준다. <개정 2008.7.31, 2013.3.27>

③ 삭제 <2018.5.31>

④ 3년 이상 계속 근로한 자에 대하여는 최초 1년을 초과하는 계속근로 연수 매 2년에 대하여 제1항의 휴가에 1일을 가산하여 연차휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 연차휴가의 기간 계산은 해당연도 1월 1일부터 12월말일 까지로 한다.

⑥ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 연차휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주되, 해당 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경하여 허가할 수 있다. <개정 2008.7.31>

⑦ 연차휴가는 적치 또는 분할하여 사용할 수 있으며, 휴가일을 시간단위로 사용할 수 있다. 이 경우 8시간 사용은 1일로 계산한다. <개정 2016.10.26>

⑧ 제1항부터 제2항까지의 규정에 따른 연차휴가일수 계산시 업무상 휴직·육아휴직으로

휴업한 기간 및 유급휴가·생리휴가 기간은 출근한 것으로 본다. <개정 2008.7.31., 2008.10.20., 2018.5.31>

⑨ 삭제 <삭제 2018.5.31>

⑩ 퇴직자의 연차휴가는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 누계일수와 근로기준법이 정한 누계일수를 비교하여 본인에게 유리한 방법을 적용한다. <개정 2008.7.31>

⑪ 단시간 근로제 적용자는 별표2에 따라 전일제 근무대비 근무시간에 비례하여 연차휴가를 준다. <개정 2011.3.29., 2016.10.26>

⑫ 당해연도 연차일수를 초과하여 휴가사유가 발생한 경우에는 다음연도 총 연차일수의 2분의1 한도내에서 다음연도의 연차일수를 당해연도에 우선하여 사용할 수 있으며, 시행에 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다. <신설 2018.5.31.>

⑬ 상임임원에게는 재직기간을 기준으로 매년 초 다음 각 호에 해당하는 연차휴가를 부여하고, 연중 임명된 경우 제1호의 휴가일수에서 당해연도 임기만큼 월할하여 부여한다. 부여된 연차의 사용은 제5항부터 제7항에 따른다.

1. 1개월 이상 1년 미만: 11일
2. 1년 이상 2년 미만: 12일
3. 2년 이상 3년 미만: 14일
4. 3년 이상 4년 미만: 15일
5. 4년 이상: 17일

[본항 신설 2019.6.27.]

제14조의2(연차휴가의 저축) ① 직원은 사용하지 아니하고 남은 연차휴가(제15조의 연차휴가 사용 촉진에 따라 보상할 의무가 없는 연차휴가에 한한다.) 일수에 대하여 그 해의 말일을 기준으로 4년까지 이월·저축하여 사용할 수 있다. <개정 2024.5.29.>

② 제1항에 따라 이월·저축된 연차휴가는 저축한 다음 연도부터 4년 이내에 사용하지 않으면 소멸된다. <개정 2024.5.29.>

③ 제2항에 따라 소멸된 저축연차휴가에 대해서는 연차수당을 지급하지 아니한다.

[본조신설 2018.5.31.]

제15조(연차휴가 계획 및 허가) ① 이사장은 직원의 연차휴가가 특정한 계절에 편중되거나 업무에 장애가 없도록 하여야 한다. <개정 2008.7.31., 2016.3.24.>

② 삭제 <2016.3.24.>

③ 제14조1항 및 제4항에 따른 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니한 경우에는 제14조제9항 본문에 따라 소멸된 경우에는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없다. <신설 2004.7.31., 2008.7.31., 개정 2013.3.27., 2018.5.31.>

1. 연도말 6개월전을 기준으로 10일 이내에 직원별 미사용 휴가일수를 통보하고, 직원이

그 사용시기를 정하여 서면으로 통보한 때 <개정 2018.5.31.>

2. 제1호에 따른 사용 통보에도 불구하고 직원이 통보를 받은 때로부터 10일 이내에 미사용휴가 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 통보하지 아니한 경우에는 연도말 2개월전 까지 이사장이 미사용휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한 때 <개정 2018.5.31.>

④ 이사장은 근로자 대표와의 서면 합의에 따라 부상 또는 질병 외의 사유로 인한 지각, 조퇴 및 외출에 대해서는 누계 8시간 마다 연차휴가 1일을 사용한 것으로 계산하고, 진단서 등 증빙서류를 첨부하지 않고 사용한 병가에 대해서는 해당 일수 만큼 연차휴가를 사용한 것으로 계산할 수 있다.

⑤ 직원이 다음 재직기간의 연차를 미리 사용한 이후에 휴직하거나 퇴직하는 경우 등에는 부여받은 연차(저축연차휴가 일수를 포함한다.)에서 차감하되, 이를 초과하여 사용한 연차는 결근으로 본다. <전면개정 2016.12.29., 2017.10.26., 2018.5.31.>

제16조(병가) ① 임직원이 업무상 부상 또는 질병으로 출근이 불가능한 경우에는 연누계 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. <개정 2008.7.31., 2014.6.24., 2016.3.24., 2019.6.27.>

② 임직원이 업무이외의 사유로 인한 부상 또는 질병으로 출근이 불가능한 경우에는 연누계 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있으며, 이 경우 부상이나 질병으로 인한 지각, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고 제15조제4항에 따라 연차휴가 일수에서 빼는 병가는 병가 일수에 산입하지 아니한다. <개정 2008.7.31., 2014.6.24., 2016.3.24., 2019.6.27., 2021.12.29.>

③ 병가(부상이나 질병으로 인한 지각, 조퇴 및 외출을 포함한다. 이하 같다)가 7일 미만인 경우에는 병가 사용 후 지체없이 진료기록, 영수증 등 증빙서류를 제출하여야 하며, 7일 이상 연속되는 병가와 병가의 연간 누계가 6일을 초과하는 병가 사용 전 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. <개정 2008.7.31., 2017.10.26., 2018.5.31.>

제17조(공가) 공가는 다음 각 호의 경우에 실제로 필요한 기간으로 한다. <개정 2008.7.31., 2016.12.29., 2017.10.26., 2023.4.26.>

1. 병역법 및 기타 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호, 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무와 관련하여 국가기관에 소환될 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체의 장의 요청에 의하여 특정한 행사에 참가할 때
5. 승진 또는 전직시험에 응시할 때
6. 천재·지변, 교통차단이나 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
7. 원격지로 전보 발령을 받고 부임할 때: 이사 등에 소요되는 최소한의 일수를 포함하되 부임일의 다음 정상 근무일까지

8. 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때 <신설 2021.12.29.>

제18조(특별휴가) ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 특별휴가를 허가할 수 있다. <개정 2008.7.31., 2011.1.25., 2014.3.25., 2021.3.25., 2021.12.29.>

1. 경조사 휴가: 별표1의 경조사 휴가 기준표에 의한 일수. 다만, 토요일 및 공휴일은 휴가일수에 산입하지 않으며 경조 발생지가 도서지역 또는 해외인 경우, 자연재해로 인한 교통수단의 두절, 감염병 등으로 인한 격리 등 정상적인 출근이 불가능한 경우는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다. <개정 2021.12.29.>

2. 재해휴가: 화재, 기타 재해 시 5일 이내

3. 난임치료휴가: 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 직원은 다음 각 목의 구분에 따라 난임치료휴가를 받을 수 있다. <신설 2021.12.29. 개정 2022.12.21.>

가. 여직원이 인공수정 등 시술을 받는 경우: 총 2일(시술 당일에 1일과 시술일 전날 또는 시술일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 1일)

나. 여직원이 동결 보존된 배아를 이식하는 체외수정 시술을 받는 경우: 총 3일(시술 당일에 1일과 시술일 전날, 시술일 다음날 또는 시술일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 2일)

다. 여직원이 난자 채취를 하여 체외수정 시술을 받는 경우: 총 4일(난자 채취일에 1일, 시술 당일에 1일과 시술일 전날, 난자 채취일 전날 또는 시술일 후 2일 이내, 난자 채취일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 2일)

라. 남직원이 정자 채취를 하는 경우: 채취일 1일

4. 배우자 유·사산휴가: 배우자가 유·사산한 경우 규정 제18조제2항제2호부터 제5호까지 기간 중 3일 이내 <신설 2022.12.21.>

5. 포상휴가 : 다음 각 목의 어느 하나에 해당하여 수요일로부터 30일 이내에 별지 제1호 서식의 포상휴가 신청서를 제출하는 경우. 다만, 포상휴가의 일수는 연간 10일을 초과할 수 없으며 휴가 발생일로부터 1년 이내에 사용하지 않은 포상휴가는 소멸한다. <신설 2024.5.29.>

가. 「상훈법」에 따른 훈장·포장을 받은 때 : 10일

나. 「정부 표창 규정」에 따른 대통령 표창을 받은 때 : 7일

다. 「정부 표창 규정」에 따른 국무총리 표창을 받은 때 : 5일

② 여직원에게는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 특별휴가를 준다. 다만, 제7호의 경우는 본인이 청구하는 때에 특별휴가를 주어야 한다. <개정 2004.7.31., 2006.3.2., 2008.10.20., 2009.9.28., 2011.1.25., 2013.3.27., 2014.6.24., 2016.12.29., 2022.12.21.>

1. 출산전후 휴가: 90일(미숙아를 출산한 경우 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일) <개정 2025.1.22.>

2. 임신 28주 이상의 유·사산: 90일

3. 임신 22주 이상 27주 이내의 유·사산: 60일
4. 임신 16주 이상 21주 이내의 유·사산: 30일
5. 임신 15주 이내의 유·사산: 10일
6. <삭제 2022.12.21.>
7. 여성보건휴가: 매월 1일
8. 임신 중 정기검진휴가: 임신 28주까지는 4주마다 1회, 임신 29주에서 36주까지는 2주마다 1회, 임신 37주이후 1주마다 1회
- 가. 삭제 <2013.3.27.>
- 나. 삭제 <2013.3.27.>
- 다. 삭제 <2013.3.27.>
9. 삭제 <2021.12.29.>
10. 모성보호휴가: 임신 중 여직원은 실 근무시간이 4시간을 초과하는 경우 1일 2시간, 실 근무시간이 4시간 이하인 경우 1일 1시간의 휴가를 받을 수 있다. <신설 2022.12.21.>
- ③ 임신 중인 여직원이 유산의 경험 등 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 제2항제1호의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때 라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. <신설 2013.3.27.> <개정 2014.6.24., 2022.12.21., 2024.5.29.>
1. 유산·사산의 경험이 있는 경우
2. 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우
- ④ 미성년 자녀가 있는 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 **직원의 미성년 자녀 수에 1을 더한 일수(미성년 자녀가 장애인인 경우 또는 해당 직원이 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 본문에 따른 연간 자녀돌봄휴가 일수에 1일을 더한 일수) 범위에서 자녀 돌봄휴가를 받을 수 있으며, 진료기록 등 증빙서류를 첨부하지 않고 사용한 휴가에 대해서는 해당 일수 만큼 연차휴가를 사용한 것으로 계산할 수 있다.** <신설 2019.12.19., 개정 2022.12.21., 2023.4.26., 2025.1.22.>
1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 “어린이집, 유치원, 학교 등”이라 한다)의 공식 행사에 참여하는 경우
2. 어린이집, 유치원, 학교 등 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 자녀의 병원진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우
4. 자녀가 소속된 어린이집, 유치원, 학교 등에 대해 「초·중등교육법」 제64조에 따른 휴업명령 또는 휴교처분, 「유아교육법」 제31조에 따른 휴업 또는 휴원 명령이나 「영유

아보육법」 제43조의2에 따른 휴원명령으로 자녀의 돌봄이 필요한 경우 <신설 2025.1.22.>

- 제18조의2(가족돌봄휴가)** ① 직원은 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 경우 가족돌봄휴가를 사용할 수 있다. <신설 2020.3.26.>
- ② 가족돌봄휴가는 연간 최장 10일을 일단위로 사용할 수 있으며, 무급으로 한다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 인사규정 제58조제2항제3호에 따른 휴직기간에 포함된다.

제19조(휴가의 신청) 제14조부터 제18조까지의 규정에 따른 휴가를 얻고자 하는 자는 미리 이사장에게 신청하여 그 허가를 받아야 한다. <개정 2008.7.31.>

제20조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과하는 경우에는 결근으로 본다.

- 제21조(휴일)** ① 임직원의 유급휴일은 다음 각 호와 같다. 다만, 국외사무소 근무 직원은 주재한국공관의 예에 따르며, 한국공관 부재지역의 경우에는 해당국가의 예에 따른다. <개정 2001.2.6., 2008.7.31., 2011.11.11., 2017.9.20., 2017.10.26., 2019.6.27., 2021.3.25., 2023.1.25., 2023.4.26.>
1. 주휴일
 2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 공휴일
 3. 정부가 지정하는 공휴일
 4. 삭제 <2023.1.25.>
 5. 근로자의 날
 6. 삭제 <2011.11.11.>
- ② 제1항제1호에 따른 주휴일은 일요일로 한다. 다만, 교대근무자 등 특수근무자의 주휴일은 이사장의 승인을 받아 별도로 정할 수 있다. <개정 2001.2.6., 2008.7.31., 2021.3.25.>

제22조(휴가기간중의 휴일 및 휴무일) 휴가기간중의 휴일 및 휴무일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1개월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2004.7.31., 2008.7.31.>

- 제23조(당직)** ① 이사장은 직원에 대하여 당직근무를 명할 수 있다. <개정 2008.7.31.>
- ② 당직은 일직과 숙직으로 구분한다.
- ③ 당직근무에 관한 근무시간의 편성 및 당직자의 임무와 준수사항 등 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제24조(당직수당) 당직근무자에게는 당직근무지침이 정하는 바에 따라 당직근무수당을 지급한다. <개정 2003.7.31.>

제5절 출장

- 제25조(출장)** ① 임직원이 직무수행을 위하여 출장하려면 미리 출장명령을 받아야 한다.
 <개정 2008.7.31., 2024.5.29.>
- ② 출장자는 지정된 기일내에 임무를 완수하고 귀임하여야 하며, 만일 기일내에 임무를 완수하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 이사장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.
- ③ 출장자가 출장용무를 마치고 귀임한 후에는 지체없이 결과보고서를 작성하여 보고하여야 한다. 다만, 경미한 사항은 구두로 보고할 수 있다. <개정 2008.7.31.>
- ④ 이사장은 임신중인 직원과 태아의 건강을 보호하기 위하여 해당 임직원의 장거리 또는 장기간 출장을 제한할 수 있다. <신설 2017.10.26.> <개정 2024.5.29.>

제3장 보수

- 제26조(보수책정의 원칙)** 직원의 보수는 최저생활이 보장되도록 함을 원칙으로 한다. <개정 2008.7.31.>
- 제27조(보수)** 직원의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2008.7.31., 2016.5.9., 2017.9.20.>
- 제28조(실비보상)** 직원은 보수를 받는 외에 따로 정하는 바에 따라 업무수행에 소요되는 실비보상을 받을 수 있다.

제4장 여비

- 제29조(여비)** 여비의 지급은 여비규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2004.7.31., 2008.7.31.>

제5장 퇴직

- 제30조(퇴직)** ① 직원의 퇴직은 의원면직, 정년퇴직, 명예퇴직, 희망퇴직, 파면, 해임, 사망으로 인한 퇴직, 당연퇴직, 직권면직, 직원이 임원으로 임명된 경우로 구분한다. <개정 2008. 7.31.>
- ② 명예퇴직, 희망퇴직, 파면, 해임, 당연퇴직 및 직권면직에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2008.7.31.>

- 제31조(퇴직금 지급)** 직원의 퇴직금 지급은 보수규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2008.7.31., 2016.5.9., 2017.9.20.>

제6장 복리후생

- 제32조(복리후생)** 직원의 복리후생은 복리후생규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2008.7.31.>

제7장 교육훈련

- 제33조(교육)** 직원의 교육훈련은 인사규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2008.7.31.>

제8장 안전 및 보건

- 제34조(안전 및 보건)** 직원의 안전 및 보건은 복리후생규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2008.7.31.>

제9장 재해보상

- 제35조(재해보상)** ① 직원이 공무로 인하여 사망, 상병 또는 부상 등 재해를 입었을 때에는 산업재해보상보험법이 정하는 바에 따라 보상한다. <개정 2008.7.31.>
- ② 업무상 재해를 입은 직원이 부상으로 직무수행이 곤란할 경우 전문의사의 진단결과 다른 직종의 업무는 수행이 가능하다고 인정되면 그 업무에 계속 근무하도록 조치한다. <개정 2008.7.31., 2011.1.25.>

제10장 상벌

- 제36조(포상과 징계)** 직원의 포상과 징계는 인사규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2008.7.31.>

- 제11장 직장 내 성희롱 및 괴롭힘의 금지와 예방** <신설 2021.3.25.>

제37조(직장 내 성희롱 및 괴롭힘의 금지와 예방) 직장 내 성희롱 및 괴롭힘의 예방·조치·절차 등은 「성희롱·성폭력·2차 피해 예방 및 처리지침」 및 「직장 내 괴롭힘 예방 및 처리지침」이 정하는 바에 따른다.

[본조신설 2021.3.25.] <개정 2023.4.26.>

제12장 보칙 <개정 2021.3.25.>

제38조 <삭제 2022.12.21.>

부 칙 <규정 제244호, 1991.03.20.>

① (시행일) 이 규칙은 1991. 4. 1부터 시행한다.

부 칙 <규정 제273호, 1992.05.22.>

① (시행일) 이 규칙은 1992. 6. 1부터 시행한다.

부 칙 <규정 제458호, 1997.10.22.>

제1조(시행일) 이 규칙은 1997년10월22일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행한 사항은 이 규칙에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙 <규정 제491호, 1998.05.16.>

제1조(시행일) 이 규칙은 1998년5월16일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제502호, 1999.03.17.>

제1조(시행일) 이 규칙은 1999년 3월 17일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 개정이전에 '99년도 단체협약 체결에 의하여 시행된 특별휴가 및 복리후생에 대하여는 이 규칙의 제18조 및 제32조에 의하여 시행된 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 폐지) 이 규칙 시행과 동시에 “특별근무수당지급에관한요령”은 폐지한다.

부 칙 (위임전결규칙) <규정 제539호, 2000.03.22.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2000년 3월 23일부터 시행한다.

제2조 (생략)

부 칙 (보수규칙) <규정 제559호, 2000.12.29.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 취업규칙중 다음과 같이 개정한다. 제14조제3항중 “휴가일수는 해당 연도중에 한하여”를 “휴가는 근로기준법에 따라”로 한다.

부 칙 <규정 제562호, 2001.02.06.>

이 규칙은 2001년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제579호, 2001.10.31.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2001년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 개정규칙 제18조제2항제3호에 의한 산전후 휴가는 2001년 11월 1일 이후 출산하는 직원부터 적용한다.

부 칙 (보수규칙) <규정 제587호, 2001.12.26.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2002년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제596호, 2002.03.21.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2002년 3월 23일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 개정 이전에 2001년도 단체협약 재교섭 체결에 의해 시행된 특별 휴가에 대하여는 이 규칙의 제18조에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 (제규정관리규정) <규정 제613호, 2002.09.11.>

제1조(시행일) 이 규정은 2002. 9. 16부터 시행한다.

제2조(폐지요령) (생략)

제3조(명칭변경) ①이 규정 시행 당시 제정 시행중인 제규정의 명칭중 규칙은 규정으로, 요령은 세칙으로 각각 개정된 것으로 본다.

②제1항의 개정에도 불구하고 다음 각호의 제규정의 명칭을 변경한다.

1. “강사료등제수당지급규칙”을 “강사료등제수당지급세칙”으로
2. “보안업무규칙”을 “보안업무운영세칙”으로 한다.

부 칙 (보수규정) <(규정 제643호) ,2003.07.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2003년 8월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①취업규정 제24조(당직수당)중 “보수규정이 정하는”을 “당직 근무지침이 정하는”으로 개정한다.

②당직근무지침 제17조(당직수당)중 “보수규정에 의거”를 삭제한다.

제3조(호봉의 재획정) 이 규정의 개정에 따라 직원의 호봉을 재획정하며, 세부기준은 이사장이 따로 정한다.

부 칙 <규정 제668호, 2004.07.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 8월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 월차휴가 및 연차휴가에 대하여는 종전의 규정에 의한다.

부 칙 <규정 제707호, 2005.08.11.>

이 규정은 2005년 8월 11일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제736호, 2006.03.02.>

이 규정은 2006년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제745호, 2006.5.26.>

이 규정은 2006년 5월 26일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제795호, 2007.05.03.>

이 규정은 2007년 5월 3일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제832호, 2008.07.31.>

이 규정은 2008년 7월 31일부터 시행한다. 다만, 제6조제3항과 별표의 개정규정은 2008년 6월 22일부터 적용한다.

부 칙 <규정 제839호, 2008.10.20.>

이 규정은 2008년 10월 20일부터 시행한다.

부 칙 (직제시행세칙) <규정 제841호, 2008.11.10.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2008년 11월 10일부터 시행한다

제2조(다른 제규정 및 지침의 개정) ①~③ 생략

④ 취업규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제1항중 “연구원장”을 “연구교육원장”으로, “팀장”을 “처장”으로 한다.

⑤~⑥ 생략

부 칙 <규정 제867호, 2009.07.31.>

이 규정은 2009년 8월 3일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제877호, 2009.09.28.>

이 규정은 2009년 9월 28일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제915호, 2011.01.25.>

이 규정은 2011년 1월 25일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제922호, 2011.03.29.>

이 규정은 2011년 3월 29일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제939호, 2011.11.11.>

이 규정은 2011년 11월 11일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제957호, 2012.04.19.>

이 규정은 2012년 4월 19일부터 시행한다.

부 칙 (직제규정) <규정 제970호, 2012.07.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 제규정 및 지침의 개정) 이 규정 시행당시 정관 제7조의 규정에 따라 제정 시행중인 규정 중 지부는 지사로 지부장은 지사장으로 이 규정에 의하여 개정된 것으로 본다.

부 칙 <규정 제991호, 2013.03.27.>

이 규정은 2013년 3월 27일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1020호, 2014.03.25.>

이 규정은 2014년 3월 25일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1025호, 2014.06.24.>

이 규정은 2014년 6월 25일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1048호, 2014.12.23.>

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1089호, 2016.03.24.>

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 승인된 근태사항에 대하여는 종전의 규정에 따른다.

부 칙 (연봉제규정) <규정 제1096호, 2016.05.09.>

이 규정은 2016년 5월 9일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1108호, 2016.09.08.>

이 규정은 2016년 9월 8일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1114호, 2016.10.26.>

이 규정은 2016년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1124호, 2016.12.29.>

이 규정은 2016년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙 (연봉제규정) <규정 제1143호, 2017.09.20.>

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 생략

② 생략

③취업규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “승진”을 “승급과 승진”으로 하고, 제11조제4항, 제27조 및 제31조 중 “연봉제규정”을 “보수규정”으로 한다.

④ 생략

부 칙 <규정 제1144호, 2017.09.20.>

이 규정은 2017년 9월 20일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1149호, 2017.10.26.>

이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1155호, 2017.11.29.>

이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1182호, 2018.05.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 5월 31일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제14조제3항의 개정규정은 2017년 5월 30일 이후 입사한 직원부터 적용한다.

부 칙 <규정 제1233호, 2019.06.27.>

이 규정은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1246호, 2019.10.24.>

이 규정은 2019년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1258호, 2019.12.19.>

이 규정은 2019년 12월 19일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제 1276호, 2020.03.26.>

이 규정은 2020년 3월 26일부터 적용한다.

부 칙 <규정 제1324호, 2021.03.25.>

이 규정은 2021년 3월 25일부터 적용한다.

부 칙 <규정 제1364호, 2021.12.29.>

이 규정은 2021년 12월 29일부터 적용한다.

부 칙 <규정 제1397호, 2022.12.21.>

이 규정은 2023년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 <규정 제1407호, 2023.1.25.>

이 규정은 2023년 2월 1일부터 적용한다.

부 칙 <규정 제1420호, 2023.4.26.>

이 규정은 2023년 5월 1일부터 적용한다.

부 칙 <규정 제1468호, 2024.5.29.>

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 6월 1일부터 시행한다.

제2조(연차휴가의 저축에 관한 적용례) 제14조의2 개정조항은 2024년 1월 1일부터 적용한다.

제3조(배우자 출산에 따른 경조사 휴가에 관한 적용례) 별표 1의 개정규정은 2024년 1월 1일 이후 소속 직원의 배우자가 출산하는 경우부터 적용한다.

부 칙 <규정 제1499호, 2025.1.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 2월 23일부터 시행한다.

제2조(배우자 출산휴가에 관한 적용례) 별표 1의 개정규정은 이 법 시행 당시 종전의 규정에 따른 배우자 출산휴가를 사용하였으나 청구기한이 남아있는 근로자 또는 사용 중인 근로자에게도 적용한다.

[별표1] <개정 2002.3.21., 2004.7.31., 2005.8.11., 2008.7.31., 2011.1.25., 2018.5.31., 2019.6.27., 2021.12.29., 2022.12.21., 2024.5.29., 2025.1.22>

경조사휴가기준표 (제18조제1항제2호 관련)

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
사망	배우자	5
	자녀와 자녀의 배우자	3
	본인 또는 배우자의 부모	5
	본인 또는 배우자의 조부모, 외조부모	3
	본인 또는 배우자의 형제자매	3
출산	배우자의 출산 시	20
입양	입양 시	20

*입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른다.

**경조사 휴가는 사유가 발생한 날을 포함하여 연속하여 실시하여야 하며, 평일 근무시간 종료 후에 사유가 발생한 경우에는 그 다음날부터 휴가를 실시한다.

<신설 2021.12.29.>

***배우자 출산 휴가의 경우에는 출산일로부터 120일 이내의 범위에서 사용가능하며, 3회에 한하여 분할 사용이 가능하다. <신설 2021.12.29. 개정 2025.1.22>

****본인 결혼 휴가의 경우에는 결혼식일부터 30일 이내의 범위에서 사용가능하며, 자녀 결혼식일이 토요일, 일요일인 경우 전일 금요일 또는 다음주 월요일에 휴가를 사용할 수 있다. <신설 2022.12.21.>

[별표2] <신설 2016.10.26.>

단시간근로자 연차휴가 산정기준 (제14조제11항 관련)

구 분	산 정 방 법
연차휴가 시 간	전일제근로자로 근무하는 경우의 재직년수별 연차휴가일수 × (단시간근로자의 주당 근로시간 ÷ 40시간) × 8시간

[별지 제1호서식] 삭제 <2006.3.2.>

[별지 제2호서식] 삭제 <2006.3.2.>

[별지 제3호서식] 삭제 <2006.3.2.>

[별지 제4호서식] 삭제 <2006.3.2.>

■ 취업규정 [별지 제1호서식](제18조제1항제5호 관련) <신설 2024.5.29.>

포상휴가 신청서

소속		생년월일	
직급		입사일자	
성명		연락처	
포상휴가	<div><div><input type="checkbox"/> 훈장 <input type="checkbox"/> 대통령 표창</div><div><input type="checkbox"/> 포장 <input type="checkbox"/> 국무총리 표창</div></div>		
유공분야			
<div>위와 같이 포상휴가를 신청합니다.</div> <div>년 월 일</div> <div>신청인 : (서명)</div> <div>한국교통안전공단이사장 귀하</div>			
별첨	상훈 또는 정부포상 증빙자료 등 1부.		

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]