

# 복 무 규 정

제정 1995. 7. 19. 규정 제 27호  
개정 1996. 2. 23. 규정 제 44호  
전문개정 2000. 12. 30. 규정 제180호  
개정 2002. 2. 2. 규정 제210호  
개정 2003. 3. 4. 규정 제238호  
개정 2003. 12. 31. 규정 제263호  
개정 2004. 7. 1. 규정 제282호  
개정 2006. 9. 20. 규정 제370호  
개정 2007. 3. 5. 규정 제387호  
개정 2008. 6. 19. 규정 제439호  
개정 2009. 11. 24. 규정 제507호  
개정 2010. 4. 27. 규정 제554호  
개정 2012. 5. 30. 규정 제708호  
개정 2014. 9. 30. 규정 제833호  
개정 2015. 12. 31. 규정 제925호  
개정 2017. 6. 23. 규정 제1017호  
개정 2018. 5. 29. 규정 제1073호  
개정 2018. 12. 31. 규정 제1118호  
개정 2021. 12. 30. 규정 제1306호  
개정 2025. 2. 5. 규정 제1471호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 근로복지공단 직원의 근무조건 및 복무 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 근로복지공단(이하 “공단”이라 한다) 직원의 근무조건 및 복무 등에 관하여는 관계 법령·정관 또는 공단 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

**제3조(성실의무)** 직원은 공단 직원으로서 사명을 명심하고 관계 법령 및 공단 규정을 준수하며 신의에 입각하여 성실하게 직무를 수행하여야 한다.

**제4조(위배행위 금지)** 직원은 공단에 불이익한 행위를 하지 못하며, 이사장의 사전 허가 없이 공단의 업무와 관련 있는 직업에 종사하거나 공단에 대한 채무자의 보증인이 되어서는 아니 된다.

**제5조(근무기강 확립)** 직원은 직무를 수행할 때 관계 법령 및 공단 규정과 직무상

지시를 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

**제6조(직장이탈 금지)** 직원은 소속 부서장의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

**제7조(친절·공정 의무)** ① 직원은 직무를 수행할 때 항상 친절하고 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.

② 직원은 직무를 수행할 때 종교 등에 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다. <신설 2009. 11. 24.>

**제8조(비밀누설 등의 금지)** ① 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 공단의 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

② 직원은 직무상 알게 된 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적으로 사용하여서는 아니된다. <신설 2012. 5. 30.>

**제9조(청렴 의무)** 직원은 항상 청렴결백하여야 하며, 그 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 다른 사람으로부터 사례, 증여, 향응을 받거나 어떠한 형태의 금품 수수행위를 하여서는 아니 된다.

**제10조(품위유지 의무)** 직원은 직무 내외를 불문하고 공단의 명예와 위신을 손상시키는 일이 없도록 항상 언행에 유의하고 바르게 실천하여 품위를 유지하여야 한다.

**제11조(신고의무)** 직원은 인사기록사항의 변경이 있을 때에는 지체 없이 인사담당부서장에게 별지 제1호 서식의 인사기록사항 변경신고서를 제출하거나 전산시스템으로 요청하여야 한다. <개정 2018. 12. 31.>

**제12조(사고보고)** ① 직원은 직무상 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 소속기관장에게 보고하여야 한다.

② 소속기관장이 직원의 사고를 알게 되었을 때에는 즉시 이사장에게 보고하여야 한다.

**제13조(비상시의 협력)** 직원은 천재지변 그 밖에 이에 준하는 비상시에 공동 협력하여 공단의 보전에 적극 참여하여야 한다.

**제14조(겸직근무)** 「인사규정」에 따라 겸직근무하는 직원의 복무에 관하여는 원소속 기관장의 지휘·감독을 받는다. 다만, 겸직근무와 관련한 복무에 관하여는 겸직 기관장의 지휘·감독을 받는다.

**제15조(파견근무)** 「인사규정」에 따라 다른 기관에 파견근무하는 직원의 복무에 관하여는 파견 받은 기관장의 지휘·감독을 받는다. 다만, 그 직원에게 징계사유가

발생한 때에는 해당 직원의 원소속기관장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

**제16조(손해배상 책임)** 직원은 고의 또는 중대한 과실로 인하여 공단에 손해를 끼쳤을 때에는 그 배상의 책임을 진다.

## 제2장 신분증

**제17조(신분증 발급)** ① 직원의 신분을 표시하는 신분증은 임용권자가 발급(이하 “발급권자”라 한다)한다.

② 제1항에 따라 신분증을 발급할 때에는 별지 제2호 서식의 신분증 발급대장에 등록한 후 발급하여야 한다.

**제18조(신분증 규격 및 제식)** 신분증에는 최근 3개월 이내에 촬영한 사진을 부착 하되, 별표 1의 신분증 규격 및 제식에 따른다.

**제19조(신분증 소지 및 패용)** ① 직원은 항상 신분증을 소지하여야 하며 공단업무 수행 중 보여줄 것을 요구받은 때에는 이를 제시하여야 한다.

② 직원은 본부 또는 소속기관 내에서 근무 중 항상 신분증을 달아야 한다.

**제20조(신분증 재발급)** ① 신분증의 분실·파손 또는 기재사항의 변동으로 재발급을 받고자 하는 직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 발급권자에게 별지 제3호 서식의 재발급신청서를 제출하거나 전산시스템으로 요청하여야 한다. <개정 2018. 12. 31.>

② 직원이 승진한 경우 발급권자는 신분증을 회수하고 승진 직급의 신분증으로 재발급 하여야 한다.

**제21조(신분증 반납 등)** ① 직원이 퇴직할 때에는 발급권자에게 신분증을 반납하여야 한다.

② 직원이 휴직하는 때에는 발급권자에게 신분증을 반납하여야 하며, 그 사유가 소멸한 때에는 다시 반환 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 신분증을 반납하거나 반환한 때에는 그 사실을 대장에 기재하여야 한다.

④ 제1항에 따라 반납 받은 신분증은 지체 없이 파기하여야 한다.

## 제3장 근무

**제22조(근무시간)** ① 직원의 근무시간은 09:00~18:00까지로 한다. <개정 2004. 7. 1.>

1. 삭제 <2004. 7. 1.>

2. 삭제 <2004. 7. 1.>

② 근무시간 중 중식시간은 12:00~13:00까지로 한다. <개정 2004. 7. 1.>

③ 삭제 <2004. 7. 1.>

④ 이사장은 계절의 변화, 직무의 특수성 및 특별한 사정으로 인하여 필요한 경우에는 제1항 및 제2항의 근무시간을 변경 또는 조정할 수 있다.

⑤ 이사장은 제1항의 근무시간이 4시간인 경우에는 30분 이상을, 8시간 이상인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 주되, 직무에 지장을 주지 아니하는 범위에서 활용하게 할 수 있다.

⑥ 3교대 근무자의 근무시간은 제1항부터 제2항까지의 규정에도 불구하고 휴게시간 30분을 포함하여 다음과 같다. <신설 2010. 4. 28>

1. D : 시작시간 07:00 종료시간 15:25

2. E : 시작시간 15:00 종료시간 23:25

3. N : 시작시간 23:00 종료시간 07:25

**제23조(출근)** ① 직원은 업무개시 전에 근무부서에 도착하여 근무준비를 하여야 한다.

② 직원이 업무개시 이후에 출근한 때에는 이를 지참으로 한다. 다만, 업무상의 사유로 사전에 소속기관장의 승인을 받았거나, 사전 승인을 받지 못할 특별한 사유가 있어 사후에 승인을 받은 경우에는 이를 지참으로 보지 아니한다.

**제23조의2(재택근무)** 삭제 <2021. 12. 30.>

**제23조의3(유연근무)** ① 이사장은 직무의 성격 및 특별한 사정 등으로 인하여 필요하다고 인정되는 직원에 대하여 통상의 근무시간 또는 장소를 변경하여 근무(이하 "유연근무"라 한다)하게 할 수 있다.

② 직원은 유연근무를 신청할 수 있다.

③ 직원이 제2항에 따른 근무를 신청한 경우 이사장은 업무 수행에 특별한 지장이 없으면 이를 승인하여야 한다.

④ 제1항에 따른 근무의 실시 범위, 유형, 실시 절차와 그 밖에 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

[본조신설 2021. 12. 30.]

**제24조(결근과 지참)** 직원이 질병 그 밖의 사유로 결근 또는 지참하고자 할 때에는 당일 근무시간 전까지 소속부서장에게 그 사유를 신고하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전신고가 불가능한 경우에는 지체 없이 사후신고를 하여야 한다.

**제25조(조퇴 및 외출)** ① 직원이 질병 그 밖의 사유로 조퇴하거나 근무시간 중 업무외 사유로 외출하고자 할 때에는 소속부서장의 승인을 얻어야 한다.

② 소속부서장은 직원이 질병 그 밖의 부득이한 사유로 인정되지 아니한 조퇴 및 지참을 월 3회 이상 한 때에는 이를 근무성적평정에 반영할 수 있다.

**제25조의2(지참·조퇴·외출의 계산)** 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴·외출은 누계 8시간을 병가 1일로, 그 외의 사유로 인한 지참·조퇴·외출은 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산한다. <신설 2012. 5. 30.>

**제26조(시간외·야간근무)** ① 이사장은 공단의 업무처리를 위하여 필요한 때에는 직원의 동의를 얻어 정해진 근무시간을 초과하여 시간외 또는 야간근무를 명할 수 있다. <개정 2018. 12. 31.>

② 임산부 및 산후 1년 미만자는 야간근무에서 제외한다. 다만, 본인의 야간근무 청구시 예외로 한다. <신설 2025. 2. 5.>

③ 이사장은 제1항에 따라 시간외근무한 직원에게는 임금지급에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있으며, 이 경우의 휴가는 시간외근무를 한 날로부터 1년 이내에 사용한다. <신설 2018. 12. 31.>

**제27조(당직 및 비상근무)** ① 이사장은 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난방지, 그 밖의 사고의 예방과 문서처리 및 업무연락을 위하여 당직근무제도를 운용할 수 있다.

② 당직근무는 일직과 숙직으로 구분하되, 일직근무시간은 휴일의 경우 평일의 통상근무에 해당하는 시간으로 하고, 숙직근무시간은 당일 퇴근시간부터 다음날 출근 시간까지로 한다.

③ 이사장은 업무에 지장이 없는 한 숙직근무자의 다음날 오전 또는 오후의 근무를 면제할 수 있다.

④ 당직 및 비상근무에 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

## 제4장 휴일 및 휴가

**제28조(휴일)** ① 공단의 유급휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 매주 일요일
2. 관공서의 공휴일에 관한 규정으로 정한 날
3. 삭제 <2025. 2. 5.>
4. 근로자의 날
5. 그 밖에 정부 또는 공단에서 임시로 정하는 날

② 무급 휴일은 원칙적으로 노사 합의에 의하여 따로 정할 수 있다. 다만, 매주 토요일은 무급휴일로 한다. <개정 2004. 7. 1.>

**제29조(휴일근무)** ① 이사장은 공단의 업무형편상 또는 특별한 사정이 있을 때에는 소속직원의 동의를 얻어 제28조에 따른 휴일에 근무를 명할 수 있다.

② 임신부 및 산후 1년 미만자는 휴일근무에서 제외한다. 다만, 본인의 휴일근무 청구 시 예외로 한다. <신설 2025. 2. 5.>

③ 이사장은 제1항에 따라 휴일에 근무한 직원에게는 임금지급에 갈음하여 직원이 따로 정하는 날에 휴가를 부여할 수 있으며, 이 경우의 휴가는 휴일근무일로부터 1년 이내에 사용한다. <개정 2006. 9. 20, 개정 2010. 4. 28, 개정 2014. 9. 30.>

**제30조(휴가)** 공단의 휴가는 다음 각 호와 같이 구분하고 이를 유급으로 한다. 다만, 제9호 및 제11호에 따른 휴가는 무급으로 한다. <개정 2006. 9. 20., 개정 2021. 12. 30.>

1. 삭제 <2004. 7. 1.>

2. 연차휴가

3. 공가

4. 병가

5. 특별휴가

6. 삭제 <2004. 7. 1.>

7. 출산전후휴가(유산·사산휴가, 태아검진휴가 포함) <개정 2006. 9. 20, 개정 2009. 11. 24, 개정 2012. 5. 30.>

8. 삭제 <2014. 9. 30.>

9. 생리휴가 <신설 2006. 9. 20.>

10. 기타휴가(휴일근로 대체휴가) <신설 2006. 9. 20.>

11. 가족돌봄휴가 <신설 2021. 12. 30.>

12. 연차휴가 가산휴가 <신설 2021. 12. 30.>

**제31조(월차휴가)** 삭제 <2004. 7. 1.>

**제32조(연차휴가)** ① 이사장은 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게 15일의 유급 휴가를 주어야 한다. <개정 2004. 7. 1.> <개정 2012. 5. 30.>

② 이사장은 계속근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2012. 5. 30.>

③ 삭제 <2018. 5. 29.>

④ 이사장은 3년 이상 계속근로한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다. <개정 2004. 7. 1.>

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 본인의 자유의사로 분할하여 사용할 수 있다. 다만, 이사장이 업무수행상 필요하다고 인정되어 휴가를 승인할 수 없을 때에는 그 시기를 변경하여 사용하게 할 수 있다. <개정 2004. 7. 1.>

⑥ 제1항, 제2항 및 제4항의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 공단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2010. 4. 28., 개정 2018. 5. 29.>

⑦ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간은 출근한 것으로 본다. <신설 2018. 5. 29.>

⑧ 연도 중 결근·휴직·정직·강등·직위 해제로 인해 사실상 직무에 종사하지 않은 기간이 없는 직원에게는 연차휴가 일수에 1일을 가산하여 제30조제12호에 따른 연차휴가 가산휴가를 준다. <신설 2021. 12. 30.>

**제32조의2(연차유급휴가의 사용촉진)** ① 이사장이 제32조제1항 및 제4항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 휴가가 소멸된 경우에는 이사장은 그 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 이사장의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다. 다만, 이사장이 업무수행상 필요하다고 인정하는 경우에는 사용촉진 대상에서 제외할 수 있다. <단서신설 2010. 4. 28., 개정 2018. 5. 29.>

1. 휴가 행사기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 이사장이 직원별로 미사용휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 이사장에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것 <개정 2012. 5. 30.>

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 이사장에게 통보하지 아니한 경우에는 휴가 행사기간이 끝나기 2개월 전까지 이사장이 미사용휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것 <신설 2004. 7. 1.>

② 제1항에서 규정한 사항 외에 연차유급휴가의 사용촉진에 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다. <신설 2010. 4. 28.>

**제33조(공가)** 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 필요한

기간의 유급휴가를 준다. <개정 2006. 9. 20.>

1. 병역법 그 밖의 다른 법령에 따른 동원 또는 훈련([사이버 교육 포함](#))에 참가하려 할 때  
<개정 2025. 2. 5.>
2. 전염병 발생, 천재지변 등 그 밖의 중대한 재해로 인하여 출근이 불가능할 때
3. 공단업무에 관하여 법원, 검찰, 그 밖의 국가기관에 출석할 때
4. 삭제 <2017. 6. 23.>
5. 법률의 규정에 따라 투표에 참가할 때
6. 「국민건강보험법」 제52조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 건강검진을 받을 때  
<개정 2006. 9. 20, 개정 2014. 9. 30. 개정 2017. 6. 23.>
7. 비연고지 전보로 근무지를 이전 및 복귀할 때(1일, 다만 가재도구 이전시 2일)  
<신설 2012. 5. 30., 개정 2018. 5. 29., 개정 2021. 12. 30.>
8. 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때 <신설 2018. 5. 29.>
9. 그 밖에 이에 준하는 사정으로 이사장의 승인을 얻은 때 <신설 2006. 9. 20, 7호  
에서 8호로 이동> <개정 2018. 5. 29, 8호에서 9호로 이동>

**제34조(병가)** ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 연간 60일 범위에서 유급휴가를 줄 수 있다. 다만, 7일 이상 계속되는 병가는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. <개정 2006. 9. 20. 개정 2014. 9. 30.>

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병으로 인하여 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
3. 삭제 <2003. 3. 4.> <개정 2006. 9. 20.>

② 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 요양에 필요한 기간을 병가기간으로 한다. 다만, 병가기간이 180일을 초과하는 때에는 초과하는 기간을 휴직기간으로 본다. <개정 2006. 9. 20.>

**제35조(특별휴가)** ① 경조사휴가의 종류 및 휴가일수에 관한 기준은 [별표 2](#)와 같다.  
<개정 2009. 11. 24, 개정 2012. 5. 30., 개정 2018. 5. 29., 개정 2018. 12. 31., 개정 2021. 12. 30., [개정 2025. 2. 5.](#)>

② 이사장은 원격지로서 제1항에 따른 휴가일수로 경조사휴가 실시목적을 달성할 수 없을 때에는 2일의 범위에서 가산하여 줄 수 있다. <개정 2018. 5. 29.>

③ 이사장은 한국방송통신대학에 재학 중인 직원에게 「한국방송통신대학교 설치령」



에 따른 출석수업에 참가하기 위하여 제32조에 따른 연차휴가 일수를 초과하는 출석 수업기간에 대하여 특별휴가를 줄 수 있다. <개정 2006. 9. 20.>

④ 이사장은 자녀가 있는 직원이 다음 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 2일(자녀가 2명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서, 제4호의 경우에는 연간 3일의 범위에서 자녀돌봄휴가를 줄 수 있다. <신설 2017. 6. 23., 개정 2018. 5. 29., 개정 2018. 12. 31., 개정 2021. 12. 30., 개정 2025. 2. 5.>

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 "어린이집등"이라 한다)의 방학·재량휴일·전염병 등으로 돌봄이 필요한 경우 또는 공식 행사에 참여하는 경우

2. 어린이집등 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

4. 육아휴직을 대신하여 육아기 근로시간 단축근무를 하고 있는 직원이 자녀 간병을 이유로 필요할 경우

⑤ 이사장은 성희롱(성폭력), 악성민원 피해사실이 확인되어 보호가 필요한 직원에게 보호휴가(5일 이내)를 줄 수 있다. <신설 2018. 5. 29.>

**제36조(생리휴가) 삭제** <2004. 7. 1.>

**제37조(출산전후휴가 등)** ① 이사장은 임신 중인 여직원에 대하여 출산전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가기간의 배치는 산후에 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되도록 한다. <개정 2006. 9. 20, 개정 2012. 5. 30. 개정 2014. 9. 30.>

② 이사장은 임신 중인 여직원이 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 하며 그 구체적인 사항은 별도로 정한다. 이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되도록 한다. <신설 2012. 5. 30. 개정 2014. 9. 30.>

③ 제1항 및 제4항에 따른 휴가 중 최초 60일은 유급으로 하며 나머지 기간은 「고용보험법」에 따른 산전후휴가급여를 신청토록 한다. <개정 2006. 9. 20, 2항에서 3항으로 이동, 개정 2018. 5. 29.>

④ 이사장은 임신 중인 여직원이 유산 또는 사산하여 보호휴가를 청구한 경우 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다. 다만, 인공임신중절수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 의한 유산의 경우는 그러하지 아니

하다. <개정 2006. 9. 20, 3항에서 4항으로 이동>

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지 <2006. 9. 20, 개정 2012. 5. 30., 개정 2021. 12. 30.>
2. 삭제 <2021. 12. 30.>
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지 <개정 2006. 9. 20, 2호에서 3호로 이동>
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지 <2006. 9. 20, 3호에서 4호로 이동>
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지 <2006. 9. 20, 4호에서 5호로 이동>

⑤ 제4항 각 호에 따른 유급휴가는 임신기간, 유산·사산 발생일 등을 기록한 의료기관 진단서를 첨부하여 신청하여야 한다. <개정 2006. 9. 20, 4항에서 5항으로 이동, 개정 2018. 5. 29.>

⑥ 이사장은 임신한 여직원이 태아검진을 위해 청구할 경우 다음 각 호에 해당하는 시간의 태아검진휴가를 주어야 한다. 다만, 시간선택제 근무를 하는 직원은 시간선택제일 근로시간에 해당하는 시간을 태아검진휴가로 주어야 한다. <신설 2009. 11. 24, 5항에서 6항으로 이동, 개정 2017. 6. 23.>

1. 임신 28주까지: 4주마다 8시간
2. 임신 29주에서 36주까지: 2주마다 8시간
3. 임신 37주 이후: 1주마다 8시간

⑦ 임신한 여직원이 장애인 또는 만35세 이상이거나 다태아를 임신한 경우, 의사가 고위험 임신으로 판단한 경우에는 제6항의 1호부터 제3호까지의 횟수(시간)를 초과하여 필요한 횟수(시간)를 태아검진휴가로 줄 수 있다. <신설 2018. 5. 29.>

⑧ 이사장은 생후 1년 미만의 영아를 양육하는 여직원이 청구할 경우 1일 2회 각각 30분의 육아시간을 주어야 한다. <신설 2009. 11. 24, 6항에서 7항으로 이동, 개정 2017. 6. 23.> <개정 2018. 5. 29, 7항에서 8항으로 이동>

⑨ 임신 중인 여직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 모성보호시간을 주어야 한다. 다만, 근무시간이 1일 4시간 이하인 직원은 제외한다. <신설 2014. 9. 30.> <개정 2018. 5. 29, 8항에서 9항으로 이동, 개정 2018. 5. 29., 개정 2021. 12. 30.>

**제38조(포상휴가)** 이사장은 국가 또는 공단의 주요 업무를 성공적으로 수행하여 탁월한 성과와 공로가 인정되는 직원에게 10일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다. 이 경우

성과 및 공로의 인정기준은 이사장이 따로 정한다. 삭제 <2014. 9. 30> <개정 2021. 12. 30.>

**제39조(무급휴가)** 이사장은 직원이 이 규정에 따른 휴가 이외에 개인사정으로 휴가를 청구하였을 때에는 60일 이내의 무급휴가를 줄 수 있다. 이 경우 무급휴가는 결근으로 본다.

**제39조의2(생리휴가)** 이사장은 여자직원이 생리휴가를 청구할 경우 월 1일의 무급휴가를 주어야 한다. <본조신설 2004. 7. 1.>

**제40조(휴가기간 중의 공휴일)** 휴가기간 중 제28조에 따른 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 제30조제2호에 따른 연차휴가를 제외한 휴가 중 휴일을 포함한 휴가기간이 계속하여 30일 이상 될 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2006. 9. 20., 개정 2021. 12. 30.>

**제41조(휴가의 승인 및 통제)** ① 직원이 이 규정에 따른 휴가를 받고자 하는 경우에는 사전에 이사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급한 사유로 인하여 사전 승인을 받지 못한 경우에는 당일 정오까지 다른 직원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있다.

② 이사장은 공단의 업무상 필요한 경우에는 휴가를 제한할 수 있다.

③ 제26조제2항, 제29조제2항, 제30조제2호·제12호 및 제35조제4항에 따른 휴가는 1시간 단위, 오전·오후 반일로 나누어서 사용할 수 있으며, 누계 8시간과 2회의 반일휴가는 1일의 휴가를 사용한 것으로 본다. <신설 2012. 5. 30. 개정 2014. 9. 30., 개정 2018. 5. 29., 개정 2021. 12. 30.>

④ 제30조제2호에 따른 연차휴가는 다음연도 휴가를 미리 사용할 수 있다. <신설 2006. 9. 20, 개정 2012. 5. 30, 3항에서 4항으로 이동, 개정 2021. 12. 30.>

⑤ 제4장의 휴가와 관련한 사용방법 등 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다. <신설 2012. 5. 30., 개정 2018. 5. 29.>

## 제5장 복무관리

**제42조(전보)** ① 직원이 신규임용 또는 전보 등으로 인사발령 통지를 받은 때에는 발령일자에 보직된 근무지에 부임하여야 한다.

② 직원이 발령일자에 부임하지 못할 때에는 즉시 소속기관장에게 그 사유를 보고하고 승인을 얻어야 한다.

**제43조(출장 및 교육)** ① 직원이 공단의 업무를 위하여 출장 또는 다른 교육기관에서 교육을 받고자 할 때에는 이사장의 승인을 얻어야 한다.

② 출장 또는 교육 중인 직원은 그 기간 내에 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 이사장에게 지체 없이 그 사유를 보고하고 필요한 지시를 받아야 한다.

③ 출장 또는 교육을 받은 직원이 그 출장임무를 마치고 복귀하였을 때에는 지체 없이 이사장에게 출장복명서를 작성·보고하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 기밀에 속하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

**제44조(근무상황의 기록관리)** ① 직원이 제24조, 제25조, 제29조, 제30조 및 제43조에 따른 결근, 지참, 조퇴, 외출, 휴일근로, 휴가 및 출장에 관하여 승인을 얻고자 하는 경우에는 전자문서에 의한다. 다만 부득이한 경우에 별지 제4호 서식의 근무상황부에 의한 결재를 할 수 있다. <개정 2006. 9. 20, 개정 2012. 5. 30.>

② 삭제 <2006. 9. 20.>

## 제6장 보칙

**제45조(준용)** 제3조부터 제13조까지의 규정과 제16조, 제41조 및 제43조는 상근 임원에게도 준용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 1995년 7월 19일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** ① 보수규정 부칙 제2조의 규정에 의하여 공단 설립당시 공무원 및 근로복지공사 임직원의 신분에서 전입된 직원에 대한 호봉을 확정함에 있어 전직 경력의 환산율 적용기준은 별표 2의 기준에 의한다. 다만, 산업재해보상보험법 부칙 제5조제1항의 규정에 의한 고용관계가 포괄승계된 직원이 이 규정 시행이전에 공단직원으로 임용된 자가 종전의 근로복지공사에서 적용받았던 학력호봉은 이를 초임호봉에 가산하여 확정한다.

② 공무원으로 재직중이던 자와 산재보험업무의 조기 정착을 위하여 개소준비 또는 공단설립에 따른 관련 업무등에 종사하던 자가 이 규정 시행 이전에 공단 직원으로 임용된 경우 연·월차휴가일수의 산정에 있어 공무원 재직 근속기간은 이를 공단에서 계속 근로한 것으로 본다. 다만, 재직 근속기간은 1977년 6월 2일부터 기산한다.

## 부 칙 <개정 1996. 2. 23>

이 규정은 1996년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙 〈전문개정 2000. 12. 30〉

제1조(시행일) 이 규정은 2000년 12월 30일부터 시행한다.

제2조(다른규정의 폐지) 이 규정이 시행됨과 동시에 신분증발급및관리운영세칙은 이를 폐지한다.

부 칙 〈개정 2002. 2. 2〉

이 규정은 2002년 2월 6일부터 시행한다

부 칙 〈개정 2003. 3. 4.〉

제1조(시행일) 이 규정은 2003. 3. 4.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 현재 산전·산후휴가 사유가 진행중인 경우 이 규정을 적용토록 한다.

부 칙 〈개정 2003. 12. 31.〉

제1조(시행일) 이 규정은 2004. 1. 1.부터 시행한다.

제2조(경과조치) 노동부 공무원으로 재직중이던 자가 고용보험 적용·징수업무 이관과 관련하여 1999년 10월 1일 공단 직원으로 임용된 경우 제32조의 규정에 의한 연차휴가일수 산정시 2004. 10. 1.부터는 공무원 재직 근속기간을 포함한다. 다만, 재직 근속기간은 1977년 6월 2일 부터 기산한다.

부 칙 〈개정 2004. 7. 1.〉

이 규정은 2004. 7. 1.부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2006. 9. 20.〉

①(시행일) 이 규정은 2006년 9월 20일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 종전 규정 제37조 제3항에 의한 휴가를 승인 받은 직원은 승인된 기간까지는 휴가를 사용할 수 있다.

부 칙 〈개정 2007. 3. 5.〉

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2008. 6. 19.〉

(시행일) 이 규정은 2008년 6월 22일부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2009. 11. 24.〉

(시행일) 이 규정은 2009년 11월 24일부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2010. 4. 27.〉

(시행일) 이 규정은 2010년 4월 28일부터 시행한다.

부 칙 〈개정 2012. 5. 30.〉

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 5월 30일부터 시행한다. 다만, 제32조 제2항, 제32조의 2 제1항 제1호, 제37조 제2항은 2012년 8월 2일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제32조의 2 제1항 제1호의 규정에도 불구하고 6개월전에 연차휴가 사용촉진조치를 취할 수 없는 경우에는 종전 규정에 따른다.

부 칙 〈개정 2014. 9. 30.〉

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 9월 30일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 제29조의 개정규정은 2014년 7월 10일 이후 휴일근무를 실시한 직원부터 적용한다.

② 제34조의 개정규정은 시행일 이후 신청하는 직원부터 적용한다.

제3조(출산전후휴가에 관한 적용례) 제37조의 개정규정은 2014년 7월 1일 이후 출산한 직원부터 적용한다.

부 칙 〈개정 2015. 12. 31.〉

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙 <개정 2017. 6. 23.>**

이 규정은 2017년 6월 23일부터 시행한다.

**부 칙 <개정 2018. 5. 29.>**

이 규정은 2018년 5월 29일부터 시행한다.

**부 칙 <개정 2018. 12. 31.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 제35조 제4항 및 [별표2]의 개정사항과 관련하여 이 규정 시행전 『2018년 3분기 노사협의회 결과에 따른 복무 관련 주요 변경사항 알림』(인사부-9484, 2018. 9. 19.)에 의해 실시한 휴가는 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

**부 칙 <개정 2021. 12. 30.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2022년 1월 3일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** ① 이 규정 시행 전에 『단체협약 체결 알림』(노사협력부-11321, 2020. 12. 23.)에 의해 실시한 휴가 및 휴직은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

② 이 규정 시행 전에 『남녀고용평등법 및 시행령 일부개정 시행에 따른 복무 관련 주요 변경사항 알림』(인사부-14566, 2019. 12. 31.)에 의해 실시한 휴가 및 휴직은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

**부 칙 <개정 2025. 2. 5.>**

이 규정은 2024년 11월 29일부터 시행한다.

【별표 1】 <개정 2006. 9. 20, 개정 2007. 3. 5, 개정 2008. 6. 19.>

## 신분증 규격 및 제식





【별표 2】 <개정 2008. 6. 19, 개정 2009. 11. 24, 개정 2012. 5. 30, 개정 2014. 9. 30, 개정 2015. 12. 31, 개정 2018. 5. 29, 개정 2018. 12. 31, 개정 2021. 12. 30, [개정 2025. 2. 5.](#)>

## 경조사별휴가 일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
사 망	배 우 자, 본 인 및 배 우 자 의 부 모	5
	본 인 및 배 우 자 의 조 부 모 · 외 조 부 모	3
	자 녀 와 그 자 녀 의 배 우 자	3
	<u>본 인 및 배 우 자 의 형 제 자 매</u>	<u>3</u>
출 산	<u>배 우 자</u> (임신 6개월 후 유산 또는 사산한 경우) (임신 6개월 이내 유산 또는 사산한 경우)	<u>20</u> (5) (3)
	<u>인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술일</u>	<u>2</u>
	( <u>동결보존 배아 이식 체외수정 시술일</u> )	( <u>3</u> )
	( <u>난자 채취 체외수정 시술일</u> )	( <u>4</u> )
	( <u>정자 채취일</u> )	( <u>1</u> )
재 해	수재, 화재 등 중대재해	5
입 양	본 인(배 우 자)	20

[ 별 지 제 1 호 서 식 ]

## 인사기록사항 변경신고서

다음과 같이 인사기록사항이 변경되었기 신고합니다.

- 다 음 -

--

※ 첨 부 :

신 고 인 소 속 :  
직위(급) : (전화 : )  
성 명 : (서명, 인)  
생년월일 :

근로복지공단 이사장 귀 하

[ 별 지 제 2 호 서 식 ]

## 신분증 발급대장

[illegible]

※ 발급사유에는 신규, 승진, 분실로 기재

# 신분증 재발급 신청서

1. 소 속 :
2. 직위(직급) :
3. 성명(영문) :
4. 생년월일 :
5. 사 번 :
6. 신 청 사 유(6하원칙에 의거 작성)

붙임 : 반명함판 사진 1매

위와 같이 신분증의 재발급을 신청합니다.

년 월 일

위 신청인 (서명, 인)

위 사실을 확인합니다.

소속 기관장 (서명, 인)

근로복지공단 이사장 귀하

[별지 제4호서식] <개정 2006. 9. 20, 개정 2012. 5. 30. 개정 2017. 6. 23.>

## 근무상황부

부서명 : \_\_\_\_\_ 직위(급) : \_\_\_\_\_ 성명 : \_\_\_\_\_

[illegible]

※ 종별은 결근·지참·조퇴·외출·휴일근무·휴가(제30조의 규정에 의한 종류) 등을 기재