

취업 규정

(제정) 2014.01.15. 규정 제02호
 (일부개정) 2014.04.28. 규정 제18호
 (전부개정) 2016.09.07. 규정 제37호
 (일부개정) 2018.02.05. 규정 제57호
 (일부개정) 2019.09.20. 규정 제69호
 (일부개정) 2020.08.27. 규정 제87호
 (일부개정) 2021.12.16. 규정 제107호
 (일부개정) 2022.01.17. 규정 제113호
 (일부개정) 2023.03.29. 규정 제135호
 (일부개정) 2023.06.14. 규정 제142호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 (재)김해시복지재단(이하 “재단”이라 한다) 일반직 직원의 근로 조건 및 취업에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 일반직 직원의 취업에 관하여는 「근로기준법」 기타 법령 및 다른 규정에서 특별히 정하는 것 이외는 이 취업규정(이하 “규정”이라 한다)이 정하는 바에 의한다.

② 이 규정은 일반직 직원에 한하여 적용하며 그 외의 계약직 · 공무직 · 업무직 직원 및 기간제근로자의 취업에 관한 사항은 별도로 정한다. <개정 2019.09.20.>

제3조(용어의 정의) 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 「인사관리 규정」에 의하여 재단에 임용된 자를 말한다.
2. “부서장”이라 함은 직원이 소속하는 직제(팀·관)의 장의 직위에 있는 자를 말한다.

제4조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계 처분 또는 이 규정과 「인사관리 규정」이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 직위해제, 휴직, 정직, 면직, 그 밖에 신분상의 불리한 처분을 받지 아니한다.

제5조(균등대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근무조건에 관하여 차별 대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여 받는다.

제2장 복 무

제1절 통 칙

제6조(성실의 의무) 직원은 법령과 재단의 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제7조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다. 다만, 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.

제8조(품위유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 되며, 직원으로서의 품위를 유지하여야 한다.

제9조(비밀유지의 의무) 직원은 재단의 기밀과 그 직무상 취득한 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하거나 임의로 조화에 응답하여서는 아니 된다.

제10조(증여, 향응, 금전차용금지) 직원은 직 · 간접을 불문하고 어떠한 명목으로 다음의 자로부터 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하여서는 아니 된다.

1. 재단과 금전 또는 기타 거래를 하고 있는 자
2. 재단과 이해가 수반되는 제반계약을 체결하는 자
3. 재단과 공사도급 또는 물건의 매매대차를 하는 자

제11조(겸직금지) 직원은 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며, 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 대표이사의 허가를 받아야 한다. <개정 2020.08.27.>

제12조(정치운동의 금지) 직원은 공직선거에 있어서 특정 정당을 지지하거나 특정인을 당선시키기 위한 행위 등 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 소속직원 또는 선거구민에게 교육 기타 명목여하를 불문하고 특정정당이나 후보자(후보자가 되고자 하는 자를 포함한다. 이하 이 항에서 같다)의 업적을 홍보하는 행위
2. 지위를 이용하여 선거운동의 기획에 참여하거나 그 기획의 실시에 관여하는 행위
3. 정당 또는 후보자에 대한 선거권자의 지지도를 조사하거나 이를 발표하는 행위
4. 선거기간 중 정상적 업무 외의 출장을 하는 행위
5. 선거기간 중 휴가기간에 그 업무와 관련된 기관이나 시설을 방문하는 행위

제13조(신상변경신고) 직원은 전적, 주소이전, 개명, 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체 없이 신고하여야 한다.

제14조(손해배상) 직원이 고의 또는 중과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제2절 근무시간과 휴식시간

제15조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 1일8시간, 주40시간, 1주5일 근무를 원칙으로 하고 그 시업시간은 09:00, 종업시간은 18:00으로 한다. 다만, 사업장 여건에 따라 유연근무제를 시행할 수 있으며, 그 세부 내용은 따로 정한다.

② 제1항의 시업 및 종업시간은 정부지시, 업무특성, 재단 형편에 따라 이를 변경할 수 있다.

제16조(휴식시간) 직원의 평일근무시간 중 휴식시간은 12시부터 13시까지로 하며, 재단 사정에 따라 이를 변경할 수 있다.

제17조(연장근무) 재단은 업무 수행 상 필요한 때에는 소정의 근무시간 이외도 본인의 동의하에 연장근무를 명할 수 있다. 이 경우 시간외근무, 야간근무, 휴일근무로 구분한다.

제18조(시간외근무) 시간외근무는 1주에 12시간을 초과할 수 없다. 다만, 특별한 경우에는 「근로기준법」에 따라 이를 연장할 수 있다.

제19조(야간근무) 야간근무는 22시부터 다음날 6시까지 근무하는 것으로 한다.

제20조(휴일근무) 휴일근무는 휴일에 근무하는 것이며 1일 8시간을 초과할 수 없다.

제21조(야간근로와 휴일근로의 제한) 대표이사는 임신부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 18세 미만자 및 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우, 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우에 고용노동부장관의 인가를 받아 야간과 휴일에 근로하게 할 수 있다. <개정 2019.09.20., 2020.08.27.>

제22조(특별근무 명령) 재단은 업무 수행 상 필요한 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 소정의 근무시간 외에도 근무를 명할 수 있다.

제23조(선택적 보상휴가) 근로자대표와 서면합의에 따라 직원이 「근로기준법」 상의 연장, 야간 및 휴일근로를 한 경우에 임금지급에 대신하여 휴가를 부여할 수 있다. <개정

2019.09.20.>

제24조(유연근무제) 대표이사는 인력활용의 효율성 제고와 일과 가정을 조화롭게 하기 위하여 부서별 운영에 지장이 없는 범위 내에서 근로기준법 상 탄력적·선택적 근로시간제 중 어느 하나의 요건을 갖추어 유연근무제를 할 수 있으며, 유연근무제 유형은 [별표 1]과 같다. <개정 2019.09.20., 2020.08.27.>

제25조(육아기 근로시간 단축) ① 대표이사는 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에는 이를 허용해야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」으로 정하는 경우에는 그러지 아니한다. <개정 2020.08.27.>

② 육아기 근로시간 단축과 관련한 자세한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른다.

[전문개정 2019.09.20.]

제26조(수당지급) 시간외근무, 야간근무 및 휴일근무에 대하여는 「보수 규정」이 정하는 바에 의하여 수당을 지급한다.

제3절 출근 및 퇴근

제27조(출근 및 퇴근) ① 직원은 시업시간 전에 근무처에 도착하여 근무에 임하여야 한다.

② 직원은 질병 또는 그 밖에 부득이한 사유로 결근할 때에는 결근 전일 종업시간까지 소속부서장에게 결근계를 제출하여 승인을 얻어야 한다. 다만 결근일수가 계속하여 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

③ 긴급 불가피한 사유로 결근계를 사전에 제출하지 못한 경우에는 전화 등 기타 방법으로 소속부서장에게 지체 없이 보고하여야 한다. 이 경우 결근계는 소속 직원이 대리하여 제출할 수 있다.

④ 제2항이나 제3항을 위반하거나 그 승인을 얻지 못한 경우에는 무단결근으로 처리한다. 결근사유가 불분명하거나 허위일 경우에도 또한 같다.

제28조(조퇴신고) 직원이 질병 그 밖의 사유로 인하여 조퇴하고자 할 때에는 부서장의 허가를 받아야 한다.

제29조(외출허가) ① 직원이 근무시간 중 외출하는 때에는 외출부 또는 외출 허가원에 의하여 부서장의 허가를 얻어야 한다.

② 직원이 외출할 때에는 그 행선지를 명확히 하고 연락이 가능하도록 필요한 조치를

하여야 한다.

제30조(출근 시 회행) 타 부처에 업무처리로 인한 출장 사유 발생 시 전일 퇴근에 앞서 허가를 받아야 한다. <개정 2019.09.20.>

제4절 휴일 및 휴가

제31조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 하고 이를 유급으로 한다. <개정 2019.09.20., 2021.12.16.>

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각호에 따른 공휴일 및 동법 제3조에 따른 대체공휴일
 2. 근로자의 날
 3. 재단에서 필요에 의해 정한 휴일
- ② 근로자대표와의 서면합의에 의해 제1항의 규정에 의한 휴일에 대하여 정상근무일과 대체 근무를 시킬 수 있다. 다만, 전 1항 2호는 대체 할 수 없으며, 휴일을 대체하고자 할 경우 특정한 근로일을 지정하여 최소 24시간 이전에 해당직원에게 통보한다. <개정 2019.09.20.>
- ③ 1주 동안의 소정근로일을 개근한 자에게 1일의 유급휴일을 부여하며, 해당 주휴일은 일요일로 한다. <신설 2019.09.20.>

제32조(여성보호휴가) ① 재단에 재직 중인 여성직원은 생리기간 중 휴식을 위해 매월 1일의 여성보건휴가를 받을 수 있다. 이 경우 여성보건휴가는 무급으로 한다.<개정 2021.12.16.>

- ② 생후 1년 미만의 유아를 가진 여직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유 시간을 주어야 한다.

제32조의2(태아검진 시간의 허용) ① 재단은 임신한 여성근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 다음 각 호에 의거 청구하는 경우 이를 허용하여야 한다.

- 가. 임신 28주까지: 4주마다 1회
- 나. 임신 29주에서 36주까지: 2주마다 1회
- 다. 임신 37주 이후: 1주마다 1회

② 재단은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

[본조신설 2021.12.16.]

제33조(임산부의 보호) ① 대표이사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 여직원에게 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <개정 2020.08.27.>

로시간 단축을 허용할 수 있다. <개정 2020.08.27.>

② 대표이사는 제1항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다. <개정 2020.08.27.>

③ 제1항에 따른 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 「근로기준법」에 따른다.

제34조(산전후휴가) ① 재단은 임신 중인 여직원에게 대하여는 산전·후를 통하여 90일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 산전후휴가를 부여하되, 산전휴가는 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 확보되도록 한다.

② 대표이사는 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 근로기준법으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. <개정 2020.08.27.>

③ 대표이사는 임신 중의 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 직원이 청구하면 「근로기준법」에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우에는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다. <개정 2020.08.27.>

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신 한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

⑤ 대표이사는 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

제34조의2(배우자 출산휴가) ① 대표이사는 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 휴가를 주어야 한다. <개정 2020.08.27.>

② 배우자 출산휴가와 관련한 자세한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른다.

[본조신설 2019.09.20.]

제34조의3(난임치료휴가) ① 대표이사는 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 휴가를 주어야 한다. <개정 2020.08.27.>

② 난임치료휴가와 관련한 자세한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른다.

[본조신설 2019.09.20.]

제34조의4(가족돌봄 휴가)

① 대표이사는 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 가족돌봄휴가의 사용기간은 다음 각 호에 따른다.

1. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일 [제2호에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 직원의 경우 25일) 이하] 로 하며, 일단위로 사용할 수 있을 것. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

2. 감염병의 확산 등을 원인으로 「재난 및 안전관리 기본법」 제38조에 따른 심각단계 위기경보가 발령되거나 이에 준하는 대규모 재난이 발생 한 경우로서 직원에게 가족을 돌보기 위한 특별한 조치가 필요하다고 인정되는 경우 고용노동부장관의 고시에 의거 가족돌봄휴가 기간을 연간 10일(「한부모가족지원법」 제4조 제1호에 따른 모 또는 부에 해당하는 직원의 경우 15일)의 범위에서 연장할 수 있다.

③ 제2항제2호에 따라 연장된 가족돌봄휴가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우만 사용할 수 있다.

1. 감염병 확산을 사유로 「재난 및 안전관리 기본법」 제38조에 따른 심각단계의 위기경보가 발령된 경우로서 가족이 위기 경보가 발령된 원인이 되는 감염병의 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조제13호부터 제15호까지의 감염병환자, 감염병의사환자, 병원체보유자인 경우 또는 같은 법 제2조 제15호의 2의 감염병의심자 중 유증상자 등으로 분류되어 돌봄이 필요한 경우

2. 자녀가 소속된 「초·중등교육법」 제2조의 학교, 「유아교육법」 제2조제2호의 유치원 또는 「영유아보육법」 제2조제3호의 어린이집(이하 이 조에서 “학교 등”이라 한다)에 대한 「초·중등 교육법」 제64조에 따른 휴업명령 또는 휴교처분, 「유아교육법」 제31조에 따른 휴업 또는 휴원 명령이나 「영유아보육법」 제43조의 2에 따른 휴원명령으로 자녀의 돌봄이 필요한 경우

3. 자녀가 제1호에 따른 감염병으로 인하여 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제42조제2항제1호에 따른 자가(自家)격리 대상이 되거나 학교등에서 등교 또는 등원 중지 조치를 받아 돌봄이 필요한 경우

4. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집 등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우<신설 2023.03.29.>

5. 미성년자이거나 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인(이하 이 조에서 “장애

인”이라 한다)인 자녀·손자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우<신설 2023.03.29.>

6. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우<신설 2023.03.29.>

④ 대표이사는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

⑤ 가족돌봄휴가는 근속기간에 포함된다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항 제6호에 따른 평균 임금 산정기간에서는 제외한다.

⑥ 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간2일(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는 해당 직원이 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일)까지 유급으로 한다.

[본조신설 2020.08.27.][전문개정 2021.12.16.]

제34조의5(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축에 관한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른다.

[본조신설 2022.01.17.]

제34조의 6(가족 돌봄 등을 위한 근로시간 단축 중 근로조건 등) 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 중 근로조건 등에 관한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른다.

[본조신설 2022.01.17.]

제35조(연차유급휴가) ① 직원이 1년 간 80퍼센트 이상 출근한 때에는 15일의 유급휴가를 준다. <개정 2019.09.20.>

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다. <개정 2019.09.20.>

③ 삭제 <2019.09.20.>

④ 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 하며, 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다. 다만, 종전의 김해시시설관리공단에서 근무연수는 승계한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 직원이 청구한 시기에 주어야하고, 그 기간에 대하여는 「보수 규정」에서 정하는 연차휴가수당을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다. <개정 2019.09.20.>

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 「근로기준법」 제74조 제1항 또는 제2항에 따른 보호휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

⑦ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑧ 연차휴가 계산기간은 매년 1월 1일부터 12월 말일까지로 하고, 중간 입사자에 대하여는 비례하여 부여할 수 있고, 퇴직 시 입사일을 기준으로 정산할 수 있다. <개정 2019.09.20.>

⑨ 연차휴가는 1일 또는 오전, 오후의 반일(4시간)단위로 허가할 수 있으며, 반일연차 2회는 연차 1일로 계산한다.

[제목개정 2019.09.20.]

제36조(휴가사용촉진) 재단이 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니한 경우 그 미사용 휴가에 대하여 보상하지 않는다.

1. 재단은 1년간 연차휴가를 사용하지 아니한 직원에게 연차휴가 사용기간 만료일 6월 전을 기준으로 10일 이내에 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 재단에 통보하도록 서면으로 촉구한다.
2. 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 재단에 통보하지 아니한 경우에는 연차 휴가권 소멸기한이 만료되기 2월 전까지 재단은 미사용휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한다.

제37조(특별유급휴가) ① 「근로기준법」 상의 휴가 이외에 직원에게 다음 각 호의 유급 휴가를 줄 수 있다. <개정 2018.02.05., 2023.06.14.>

1. 공가
2. 병가
3. 포상휴가
4. 경조사휴가
5. 장기재직휴가
6. 현역병 입영일 부모휴가

② 휴가를 받고자 하는 직원은 소속 부서장의 승인을 받아 휴가원을 제출하여야 한다. 부득이한 경우에는 소속 직원이 대리하여 제출할 수 있다.

제38조(공가) 직원이 다음 각 호의 어느 하나 해당할 때에는 당해 기간 중 공가를 받을 수 있다.

1. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
2. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 의한 징병검사·소집 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
3. 공무로 국가기관에 소환된 때
4. 천재지변, 화재, 수해, 교통차단, 기타 재해의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 「국민건강보험법」에 의한 건강검진을 받을 때
6. 지방 또는 국가단위 주요행사에 참가할 때
7. 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때

제39조(병가) ① 직원이 질병 또는 상해로 인하여 출근이 불가능한 때에는 연 60일 범위 안에서 병가를 허용할 수 있다.

② 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는 「산업재해보상보험법」과 「근로기준법」을 따른다. <개정 2018.02.05.>

③ 병가일수는 1월 1일부터 12월 말일까지 1년 단위로 계산하며, 전년도 병가일수에 관계없이 연도가 바뀌면 새로 시작한다. 다만, 업무상 병가에 있어서 병가사유가 동일한 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 직원의 병가가 계속되어 30일 이상이 되는 경우에는 토·공휴일수를 병가 일수계산에 산입하고, 30일 미만의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2018.02.05.>

⑤ 병가를 사용한 직원은 이를 증빙할 수 있는 자료를 제출하여야 한다.

제40조(포상휴가) 직원이 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 7일 이내에 포상휴가를 줄 수 있다.

제41조(경조사휴가) ① 직원에게는 축하 또는 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 [별표 2]와 같이 휴가를 줄 수 있다. 다만, 휴가지역에 따라 왕복 소요일수를 추가할 수 있다.

② 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제42조(장기재직휴가) 재직기간이 5년 이상 10년 미만인 직원은 5일, 10년 이상 20년 미만인 직원은 20일, 20년 이상 30년 미만인 직원은 20일, 30년 이상인 직원은 20일의 장기재직휴가를 얻을 수 있다. 이 경우, 김해시시설관리공단에서 근무한 기간은 재단의 재직기간 내에 포함하며, 해당 재직기간의 장기재기휴가일수 중 사용하지

많은 휴가일수는 이월하여 다음 해당 재직기간의 장기재직휴가일수에 포함할 수 있다. [제목개정 2023.03.29.] <개정 2021.12.16., 2023.03.29.>

제42조2(현역병 입영일 부모휴가) 군 입영당일 입영자의 부모는 1일의 휴가를 받을 수 있다. [본조신설 2018.02.05.]

제43조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 경우에는 결근으로 본다.

제44조(예외) 재단은 업무상 필요한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

제45조(대체휴무) 직원이 제44조의 규정에 의하여 휴일 또는 휴가 중에 근무한 때에는 업무에 지장이 없는 한 부서장의 승인을 얻어 대체휴무를 받을 수 있다.

제5절 출장 및 당직

제46조(출장) ① 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

② 출장 직원에 대하여는 「여비규정」이 정하는바에 따라 출장여비를 지급한다.

제47조(출장변경) ① 출장명령을 받은 직원이 수명기일에 출장할 수 없을 때에는 출장명령 변경원(취소원 포함)을 제출하여야 한다.

② 직원이 출장지 또는 일정의 변경이 필요할 때에는 반드시 사전에 연락하고 귀임 즉시 사후 승인을 받아야한다.

제48조(복명서제출) 직원이 귀임하였을 때에는 지체 없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

제49조(당직근무) ① 휴일 또는 근무시간외에 화재, 도난, 그 밖에 사고의 예방과 문서처리 및 업무연락을 위하여 직원에게 당직(재택당직 포함)근무를 명할 수 있다.

② 당직근무 직원에게는 「당직근무 시행내규」가 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

제50조(당직구분 및 임무) 당직근무는 일직, 숙직으로 구분하되 일직은 공휴일에 숙직은 야간에 근무함을 말한다.

제51조(위임규정) 당직근무에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 따로 정한다. <개정 2020.08.27.>

제6절 공무국외출장 <신설 2019.09.20.>

제52조(적용범위) 공무국외출장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 파견 또는 출장의 경우에 적용한다.

1. 재단 소속 임직원이 재단 업무의 수행이나 그 밖에 그 업무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1호에 해당하는 사람 외의 사람이 재단 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우

[본조신설 2019.09.20.]

제53조(허가권자) 제52조에 규정된 임직원 등이 공무로 국외출장을 하고자 할 때는 대표이사의 허가를 받아야 한다. <개정 2020.08.27.>

[본조신설 2019.09.20.]

제54조(출장의 금지) ① 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인(이하 “직무상 이해관계자”라 한다)이 출장경비의 전부 또는 일부를 부담하는 등의 공무국외출장은 할 수 없다. 다만, 그 필요성이 인정된 경우로서 위원회의 심사를 거쳐 대표이사가 허가한 경우에는 예외로 한다. <개정 2020.08.27.>

② 재단이 주관하는 계약 또는 용역에 포함된 공무국외출장 등은 원칙적으로 금지한다. 다만, 사업수행 상 공무국외출장 등이 반드시 필요한 부분은 계약 또는 용역에서 분리하여 따로 예산을 확보하여 시행한다.

[본조신설 2019.09.20.]

제55조(심사위원회의 설치 및 운영) ① 공무국외출장의 타당성을 심사하기 위하여 심사위원회를 설치·운영한다.

② 심사위원회는 위원장을 포함한 4명 이상 7명 이하 위원으로 구성하고, 외부위원은 1명 이상 포함되도록 한다. 단, 출장자 본인, 출장자의 직속 상관 및 직원 등은 위원에서 제외한다.

③ 위원장은 대표이사가 되고, 당연직 위원은 시 감독부서 부서장과 재단 감사·인사담당 부서장이 포함되도록 하며, 그 외 위원은 다른 부서장 중 대표이사가 지명한다. <개정 2020.08.27.>

④ 위원장 유고 시에는 직제 및 정원규정 제10조에 따라 직제 순위에 의해 그 직무를 대리하며, 부서장의 인사이동 발생 시 위원회를 재구성한다.

⑤ 위원회의 심사는 대면심사를 원칙으로 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면으로 심사·의결할 수 있다.

1. 긴급하게 공무국외출장이 필요한 경우
 2. 심사위원회 소집이 어려운 경우
 3. 그 밖에 심사위원장이 필요하다고 인정하는 경우
- ⑥ 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑦ 심사위원장이 심사 시 필요하다고 인정하는 경우 주관부서 관계자 또는 출장자에게 관계증빙자료 제출을 요구하거나 심사위원회에 출석시켜 내용을 설명 또는 의견을 청취할 수 있다.
- [본조신설 2019.09.20.]

제56조(심사위원회의 심사대상 및 절차) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장에 대하여는 허가권자의 허가 이전에 공무국외출장심사위원회(이하 “심사위원회”)의 사전 심사를 받아야 한다. <개정 2020.08.27.>

1. 공무국외출장 등에 소요되는 경비의 전부 또는 일부를 재단이 아닌 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구)는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외출장 등
 2. 각종 시찰, 견학, 참관 또는 자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장 등과 그 연간운영계획
 3. 소속 직원에 대한 포상 또는 격려 등을 위한 공무국외출장 등과 그 연간운영계획
 4. 재단이 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외출장 등
 5. 그 밖에 대표이사가 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외출장 등
- ② 사전심사 대상자의 소속 부서장은 출장 시작일 20일 전까지 [별지 제1호 서식]의 공무국외출장계획서를 작성하여 총괄부서에 공무국외출장 허가 심사를 요청하여야 한다.
- ③ 심사위원회는 제1항의 규정에 따른 심사대상에 대하여 출장의 필요성, 출장자의 적합성, 방문국과 방문기관의 타당성, 출장시기의 적시성 및 출장경비의 적정성 등을 [별표 3]의 기준에 따라 심사한다.
- ④ 총괄부서는 심사위원회의 심사결과를 심사요청 부서의 부서장에게 지체 없이 통보하여야 한다.
- [본조신설 2019.09.20.]

제57조(공무국외출장 허가 통보 등) ① 공무국외출장 주관 부서장은 허가권자의 허가를 받은 경우 그 사항을 여행출발 5일 전까지 총괄부서에 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 통보한 공무국외출장 허가사항이 취소 또는 변경된 경우에는 이를 지체 없이 총괄부서에 통보하여야 한다.

[본조신설 2019.09.20.]

- 제58조(결과보고 제출 및 등록)** ① 공무국외출장자는 귀국 후 15일 이내에 [별지 제2호 서식]의 공무국외출장 결과보고서를 작성하여 허가권자에게 보고하고, 이를 총괄부서에 제출하여야 한다.
- ② 대표이사는 출장계획서 및 결과보고서를 재단 홈페이지에 게시하여야 한다. 다만, 기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 요약문으로 대체할 수 있다.
- [본조신설 2019.09.20.] <개정 2020.08.27.>
- 제59조(사후관리 등)** 대표이사는 국외출장을 마치고 귀국한 임직원은 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있게 하여야 한다.
- [본조신설 2019.09.20.] <개정 2020.08.27.>

제3장 업무인수인계

- 제60조(업무인수인계)** ① 직원이 휴직, 직위해제 또는 근무상 변동이 있을 때에는 5일 이내에 업무인수인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무상의 성질에 따라 생략할 수 있다.
- ② 제1항의 인계는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며 금전, 물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 입회인이 입회하도록 한다.

제4장 보수 및 승급

제61조(보수) 직원의 보수에 관하여는 「보수 규정」이 정하는 바에 의한다.

제62조(승급) 직원의 승급에 관하여는 「인사관리 규정」 및 「보수 규정」이 정하는 바에 의한다.

제5장 휴직 및 복직

제63조(휴직 등) 직원의 휴직 및 복직에 관하여는 「인사관리 규정」이 정하는 바에 의한다.

제6장 퇴 직

- 제64조(퇴직)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직한다.
1. 정년이 되었을 때
 2. 사직의 허가를 받았을 때
 3. 「인사관리 규정」이 정하는 바에 의한 퇴직사유에 해당할 때

제65조(면직) 대표이사는 「인사관리 규정」이 정하는 바에 따라 직원을 면직시킬 수 있다. <개정 2020.08.27.>

제66조(해고의 예고) 대표이사는 근로기준법 제26조 각 호의 경우 이외의 사유로 직원을 해고 하고자 할 때에는 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금(「보수 규정」에 따른 통상임금)을 지급한다. [전문개정 2019.09.20.] <개정 2020.08.27.>

제67조(정년) 직원의 정년은 「인사관리 규정」이 정하는 바에 의한다.

제68조(근무의무) ① 직원이 업무와 관련하여 재단의 비용 또는 초청자의 비용 부담으로 국내외에서 연수한 때에는 다음과 같이 근무할 의무가 있다.

국 내		국 외	
연수기간	근무기간	연수기간	근무기간
3개월미만	0	3개월미만	1년
3월~6월 미만	1년	3월~6월 미만	2년
6월~1년 미만	2년	6월~1년 미만	3년
1년~1년6월 미만	3년	1년~1년6월 미만	5년
1년6월~2년 미만	4년	1년6월~2년 미만	6년

② 2년 이상의 장기연수자는 국내 연수 시 연수기간의 2배에, 해외 연수 시 해외연수 기간의 3배 이상을 근무하여야 한다.

③ 제1항의 근무기간 내에 특별한 사유 없이 퇴직하는 직원은 연수기간 중 지출된 재단 및 초청자의 비용부담 중 보수를 제외한 비용은 다음 각 호와 같이 변상하여야 한다.

1. 근무의무기간의 2분의 1을 이행하지 아니한 경우에는 교육경비의 3분의 1에 해당하는 금액
2. 근무의무기간의 2분의 1을 이행한 경우에는 교육경비의 5분의 1에 해당하는 금액

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인하여 근무의무를 필할 수 없을 때에는 근무의무 및 교육비 변상을 면제할 수 있다. <개정 2020.08.27.>

1. 사망, 당연 퇴직 등 부득이한 경우
2. 직제의 개편에 의한 퇴직감원에 의한 경우
3. 기타 대표이사가 업무수행 상 부득이하다고 인정하는 경우

제7장 퇴직금 및 성과급

제69조(퇴직급여) 직원이 퇴직할 때에는 「보수 규정」이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

제70조(성과급) 성과급은 「보수 규정」이 정하는 바에 따라 지급한다.

제8장 후생복지

제71조(후생복지) 직원의 후생복지에 관하여는 「보수 규정」이 정하는 바에 의한다.

제9장 교육 및 능력

제72조(교육훈련) ① 직원은 직무와 관련된 학식, 기술 및 응용능력 배양을 위하여 교육 훈련을 받아야한다.

- ② 재단은 업무상 필요한 때에는 직원을 해외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.
- ③ 직원이 직무와 관련하여 교육훈련을 받는 기간에 대하여는 이를 계속 근무기간으로 보며 불이익한 처우를 받지 아니한다.
- ④ 교육 및 능력향상을 위하여 필요한 사항은 「인사관리 규정」이 정하는 바에 의한다.

제73조(평정제도) 재단은 「인사관리 규정」이 정하는 바에 따라 정기 또는 수시로 직원의 경력, 교육실적 등을 평정하여 인사관리에 반영한다.

제74조(제안제도) 재단은 경영합리화와 능력향상을 위하여 창의적인 의견 또는 직무발명, 고안을 채택 포상하는 제안제도를 운영한다.

제10장 재해보상

제75조(재해보상) 직원의 재해보상에 관하여는 「보수 규정」이 정하는 바에 의한다.

제11장 상벌

제76조(포상과 징계) 직원의 포상과 징계에 관하여는 「인사관리 규정」이 정하는 바에 의한다.

제12장 안전과 보건

제77조(안전 및 보건관리) 직원의 안전 및 보건관리는 「보수 규정」이 정하는 바에 의한다.

제12장의2 직장 내 괴롭힘 금지 <신설 2019.09.20.>

제77조의2(직장 내 괴롭힘의 금지) 사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2019.09.20.]

제77조의3(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 재단에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정 범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

[본조신설 2019.09.20.]

제77조의4(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 대표이사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 "직장 내 괴롭힘 예방교육"이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다. <개정 2020.08.27.>

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차

4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차

5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치

6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치

7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 대표이사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다. <개정 2020.08.27.>

[본조신설 2019.09.20.]

제77조의5(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자에게 신고할 수 있다.

② 대표이사는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

③ 대표이사는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 "피해근로자등"이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해근로자 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다. <개정 2020.08.27.>

④ 대표이사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

⑤ 대표이사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다. <개정 2020.08.27.>

⑥ 사용자는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2019.09.20.]

제13장 직장 내 성범죄 등 예방 [제목개정 2023.06.14.]

제78조(예방교육의 실시) ① 직장 내 성범죄, 스토킹범죄, 괴롭힘 등(이하 "성범죄 등"이라 한다.) 예방을 위한 교육을 연1회 이상 실시하여야 한다.<개정 2023.06.14.>

② 교육의 내용은 직장 내 성범죄 등에 관한 법령, 직장 내 성범죄 등 발생 시 처리절차 및 조치기준, 직장 내 피해 근로자의 고충상담 및 구제절차, 기타 직장 내 성범죄 등 예방에 필요한 사항으로 한다.<개정 2023.06.14.>

제79조(직장 내 성범죄 등의 금지) 모든 임·직원은 직장 내 성범죄 등을 하여서는 아니 된다.<개정 2023.06.14.>

[제목개정 2023.06.14.]

제80조(성범죄 등 행위자에 대한 징계 등 조치) ① 대표이사는 성범죄 등 신고를 접수하거나 관련 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하고 필요한 조치를 행하며, 조사 및 조치 과정에서 2차 피해가 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

② 직장 내 성범죄 등 행위자에 대하여 성범죄등의 정도 지속성 등을 감안하여 부서를 전환하거나 경고, 견책, 정직, 휴직, 전직, 대기발령, 해고 및 승진 심사대상 제외 등의 적절한 인사조치를 행한다.

③ 대표이사는 성범죄 등으로 직위해제 처분을 받은 자가 피해자에 대한 정보(개인정보, 근무 관련 정보 등)를 열람할 수 없도록 적절한 조치를 하여야 한다.

[전문개정 2023.06.14.]

제81조(성범죄 등 피해자에 대한 후속조치) ① 피해자가 고충상담의 제기 또는 관계기관에의 진정, 고소 등을 했다는 이유로 그 피해자에 대하여 고용상의 불이익을 주어서는 아니 된다.

② 대표이사는 제1항에 따른 조사 결과 성범죄 등 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 본인의사에 반하지 않는 범위에서 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.<신설 2023.06.14.>

[제목개정 2023.06.14.]

제14장 임금피크제

제82조(임금피크제 도입 및 운영) ① 정부의 지방출자·출연기관 임금피크제 도입 추진 정책방침에 따라 고용안정과 임금체계 개선을 통한 청년일자리 창출을 위하여 임금피크제를 도입한다.

② 임금피크제에 관한 사항은 「임금피크제 운영 규정」이 정한 바에 따른다.

부칙<규정 제02호 2014.01.15.>

이규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제18호 2014.04.28.>

이규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제37호 2016.09.07.>

이규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제57호 2018.02.05.>

이규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제69호 2019.09.20.>

이규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제87호 2020.08.27.>

이규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제107호 2021.12.16.>

이규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제113호 2022.01.17.>

이규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제135호 2023.03.29.>

이규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제142호 2023.06.14.>

이규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1 (제24조 관련)]

유 형	세부형태	개 념	대상업무
단시간근로제	주40시간보다 짧은 시간 근무		
탄력근무제	주 40시간 근무하되, 출퇴근시각·근무시간 조정		
	시차출퇴근형	▶ 1일 8시간 근무체제 유지 - 매일 같은 출근시각 - 요일마다 다른 출근시각	
	근무시간 선택형	▶ 1일 4~12시간 근무 ▶ 주5일 근무	· 모든 업무 - 초과근무는 가급적 지양

[별표 2 (제41조 관련)] <개정 2018.02.05., 2020.08.27.>

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출 산	배우자	10
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1
	본인 및 배우자의 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

* 비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

[별표 3 (제55조 관련)] <신설 2019.09.20.>

공무국외여행 심사표

구분	심사기준	판정(√)
출장목적 및 필요성	<ul style="list-style-type: none"> 특정 현안 수행을 위하여 반드시 필요한 출장인지의 여부 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지 여부 출장목적에 맞는 세부계획이 수립되어 있는지 여부 국외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있는지 여부 <ul style="list-style-type: none"> 인터넷, e-mail, 전화 등으로 파악가능한지 여부 타기관 부담의 출장인 경우 3개 기관 이상이 참가하는 행사인지 <ul style="list-style-type: none"> ※ 시찰·견학·현장체험 등 업무와 직접적 관련이 낮은 단순 시찰 및 단순 자료수집 목적의 국외출장은 가급적 제한 	①적합() ②부적합()
방문국과 방문기관의 타당성	<ul style="list-style-type: none"> 출장목적 수행에 필요한 국가 및 기관으로 제한 여부 중복·집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하고 국가의 명예를 훼손하는 일이 없는지 여부 부수적인 목적수행을 위하여 필요 이상으로 방문국과 방문기관을 추가한 일이 없는지 여부 	①타당성 인정() ②타당성 불인정()
출장자의 적합성	<ul style="list-style-type: none"> 출장자 담당업무 및 선정이 여행목적에 적합한지 여부 출장목적에 맞는 필수인원으로 한정하였는지 여부 출장자간 업무분장을 명확하게 설정하였는지 여부 귀국 후 상당기간 해당업무를 담당할 사람인지 여부 	①적합() ②적합하지 않음()
출장시기의 적시성	<ul style="list-style-type: none"> 출장목적에 효율적으로 수행하기 위하여 방문국의 관습·공휴일·연휴기간 등 제반사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하였는지 여부 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기를 피하였는지 여부 	①적합() ②부적합()
출장기간의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> 업무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정하였는지 여부 	①적정() ②부적정()
출장경비의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> 국외출장의 비용대비 효과의 적정성 국외여비규정에 의하여 산출 지급되는 것인지 여부 예산에 반영된 사항인지 여부 타 기관으로부터 지원받는 항공료·체제비 등의 과다 여부 <ul style="list-style-type: none"> ※ 타 기관에서 여행경비를 전액 부담하는 경우에는 별도의 여행경비를 지급하지 않음 	①적정() ②부적정()
종합의견		
심사결과	可() 否() 수정 후 재심사()	

20 . . .

심사자 : (인)

[별지 제1호서식] <신설 2019.09.20.>

공무국외출장계획서

1. 출장개요

사업(연수)명						
출장목적						
출장근거						
출장기간	. . . ~ . . . (일간)					
출장국(지역)						
출 장 자	소 속	직급	성명	성별	당해출장 담당업무	출장경비 부담기관

2. 출장일정

월일시 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	비고

※ 출장일정은 상세히 작성하며, 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무 수행내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비 및 관련 예산

성명	항공운임	체재비			준비금	계
		일비	식비	숙박비		
계						

예산과목	총 편성액	기 집행 후 잔액 (당해 여비 집행 전)

4. 사전 준비 내역

방문기관명	
방문일시 및 장소	
방문기관 개요	
질문할 내용	

5. 출장 효과 및 출장결과 활용계획 등

[별지 제2호서식] <신설 2019.09.20.>

공무국외여행보고서

1. 출장개요

작성일		작성자				
출장자	(* 단체는 출장자 모두 표기) 한글이름, 영어이름, 소속, 직급, 직위 모두 표기					
여행내용						
사업(연수)명						
출장목적						
출장기간	. . . ~ . . . (일간)					
출장국(지역)						
방문기관						
출장일정						
경비내역 및 출처 (* 개인별 출장비 기입, 총계는 지출결의서에 의거한 원 단위로 기입)						
성명	항공운임	체재비			준비금	계
		일비	식비	숙박비		
계						
예산과목						

II. 출장결과

1. 주요내용			
(회의 참석 결과 또는 주요 면담 결과를 중심으로 기재)			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관방문·시찰·견학 및 자료수집 내용(면담자, 회의안건, 논의내용 등) ○ 국제회의·행사 등의 구체적 논의내용 등 ○ 출장성과·시사점 및 향후 업무 활용 계획 			
2. 주요 면담자			
성명	소속·지위	연락처	
	전공·담당업무	전화	이메일