수당 등의 업무처리지침

목 차

제1조(목적) ····· 1
제2조(직책수당) ····· 1
제3조(시간외 근무수당) ····· 1
제4조(가족수당) ····· 1
제5조(자녀학비보조수당) ····· 2
제6조(교통비) ····· 3
제7조(급식비) ····· 3
제8조(장기근속수당) ····· 3
제9조(직급보조비) ····· 3
제10조(연월차 휴가수당) ····· 4
제11조(관리업무수당) ····· 4
제12조(규정준용) ····· 4
부칙 ····· 4
별표
1. 직책수당 ····· 7
2. 시간외 근무수당 ····· 7
3. 가족수당 ····· 7
4. 자녀학비보조수당 ····· 8
5. 급식비 및 교통비 ····· 8
6. 장기근속수당 ····· 8
7. 직급보조비 ····· 9
8. 연월차 휴가수당 ····· 9
9. 관리업무수당 ····· 9
붙임
1. 시간외 근무수당 세부 집행기준 ····· 10
2. 연월차 휴가수당 세부 집행기준 ····· 11

수당 등의 업무처리지침

제　　정　2015. 1. 22.
개　　정　2015. 3. 24.
개　　정　2015. 10. 28.
개　　정　2016. 1. 11.
개　　정　2016. 3. 21.
개　　정　2016. 11. 18.
개　　정　2016. 12. 26.
개　　정　2017. 6. 22.
개　　정　2017. 12. 26.
개　　정　2018. 6. 1.
개　　정　2018. 8. 1.
개　　정　2019. 7. 29.
개　　정　2019. 10. 18.
개　　정　2020. 2. 19.
개　　정　2020. 2. 19.
개　　정　2021. 1. 19.
개　　정　2022. 8. 12.
개　　정　2024. 2. 8.

제1조(목적) 이 지침은 한국도핑방지위원회(이하 "위원회"라 한다)「보수규정」제15조(수당 등의 지급)에 근거한 각종수당에 관한 지침을 정하는 것에 있다. <개정 2015.3.24., 2016.12.26.>

제2조(직책수당) ① 사무총장 및 직책이 있는 직원에 대하여는 예산 범위 내에서 월정직책수당을 지급한다.

② 직책수당의 지급은 별표 1에 의거하여 지급한다.

③ 직급변동이 있을 경우에는 발령일 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제3조(시간외 근무수당) ① 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 자에게는 예산의 범위 내에서 매 시간당 연봉월액에 209분의 1의 150%에 해당하는 시간외 근무수당을 별표 2에 따라 지급하되 세부 집행기준 붙임 1에 따른다. 다만, 직책수당 및 관리업무수당을 받는 직원에 대하여는 시간외 근무수당을 지급하지 아니하며, 직책수당 및 관리업무수당을 받지 아니하는 직원(계약직 직원의 경우에는 근로계약에 따른다)의 경우에는 각각 예산의 범위 내에서 시간외근무수당을 지급한다. <개정 2015.3.24., 2016.11.18., 2016.12.26.>

② 직급변동이 있을 경우에는 발령일 기준으로 연봉월액을 일할로 계산하여 산출한다. <개정 2016.12.26.>

제4조(가족수당) ① 임 · 직원(계약직 직원의 경우에는 근로계약에 따른다)으로서 부양가족이 있는 사람에 대하여는 예산의 범위 내에서 별표 3에 따른 가족수당을 지급하되, 부양가족의 수는 4인 이내로 한다. 다만 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 가족수당을 지급한다. <개정 2016.12.26.>

② 제1항에서 부양가족이란 부양의무를 가진 임 · 직원과 주민등록표상 세대를 같이하는 사람으로서 해

당 임ㆍ직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 임ㆍ직원의 근무형편에 따라 해당 임ㆍ직원과 별거하고 있는 가족(제1호에 해당하는 사람, 제2호에 해당하는 사람 중 임ㆍ직원의 배우자와 세대를 같이 하는 사람, 제3호에 해당하는 사람 중 임ㆍ직원 본인과 배우자의 자녀로 한정한다)은 부양가족에 포함한다. <개정 2016.12.26.>

1. 배우자 <개정 2016.12.26.>
2. 본인 및 배우자의 60세(여성인 경우에는 55세) 이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다)과 60세 미만의 직계존속 중 장애가 있는 사람 <개정 2024.2.8.>
3. 본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속과 19세 이상의 직계비속 중 장애가 있는 사람 <개정 2024.2.8.>
4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애가 있는 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애가 있는 사람인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매 <개정 2024.2.8.>

③ 제2항 제2호 내지 제4호까지의 규정에서 "장애가 있는 사람"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. <개정 2024.2.8.>

1. 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인 <개정 2024.2.8.>
2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조에 따른 상이등급 제1급부터 제7급까지
3. 「산업재해보상보험법 시행령」 제53조에 따른 장해등급 제1급부터 제6급까지
4. 「공무원 재해보상법 시행령」 제40조 또는 「사립학교교직원 연금법 시행령」 제41조 및 별표 5와 별표 6에 따른 장애등급 제1급부터 제6급까지 <개정 2024.2.8.>
5. 「군인 재해보상법 시행령」 제31조에 따른 상이등급 제1급부터 제6급까지 <개정 2024.2.8.>
6. 그 밖에 제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 장애에 준하는 사람으로서 인사혁신처장이 정하는 사람 <개정 2016.12.26.>

④ 제1항에도 불구하고 같은 부양가족에 대하여 부양하는 임ㆍ직원이 2명 이상인 경우나 부부가 임ㆍ직원인 경우에는 그 중 1명의 임ㆍ직원에게만 수당을 지급한다.

⑤ 가족수당을 지급받고자 하는 임ㆍ직원은 위원회 「사무관리규정」 별표 7 가족부양비 지급(변경)신청서를 담당자에게 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다. <개정 2016.12.26.>

⑥ 가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달까지 지급한다.

⑦ 담당부서장은 임ㆍ직원이 허위의 방법으로 제1항의 수당을 지급받은 때에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상하도록 하고, 해당 임ㆍ직원에 대하여는 1년의 범위 내에서 가족수당의 지급을 정지한다. <개정 2016.12.26.>

⑧ 강등·정직·감봉·직위해제·휴직(직무상 질병은 제외)등의 처분 기간 중에는 「보수규정」 제13조, 제14조 및 제14조의2를 준용한다. <개정 2016.12.26.,2017.12.26>

제5조(자녀학비보조수당) ① 고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 임ㆍ직원(계약직 직원의 경우에는 근로계약에 따른다)에게는 예산의 범위 내에서 제1기분은 2월, 제2기분은 5월, 제3기분은 8월, 제4기분은 11월의 보수지급일에 자녀 1명당 별표 4의 지급구분에 따라 자녀학비보조수당을 지급한다. 다만, 자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 다니고 있는 경우 이를 지급하지 아니한다. <개정 2016.12.26.>

② 제1항에서 "고등학교"란 「초ㆍ중등교육법」 제2조에 따른 학교로서 초등학교ㆍ중학교ㆍ고등학교 또는 이에 준하는 교육을 실시하는 학교와 「평생교육법」 제31조에 따라 「초ㆍ중등교육법」 제2조에 따른 고등학교를 졸업한 사람과 동등한 학력을 인정받는 평생교육시설을 말하고, "학비"란 수업료와

학교운영지원비를 말한다.

③ 자녀학비보조수당을 지급받으려는 임 · 직원은 해당 수당을 지급받을 사유가 최초 발생한 경우에 취학 자녀의 공납금 납입영수증이나 공납금 납입고지서(부득이한 경우에는 재학증명서. 이 경우 재학증명서에는 자녀학비보조수당 신청용이라는 용도가 명시되어야 하며, 취학 자녀가 법령에 따라 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학한 경우에는 발급해서는 아니 된다)를 담당부서장에게 제출하여 신고를 하여야 하며, 재학 중 퇴학 · 휴학 · 복학 · 전학 등 취학사항에 변동이 있는 경우에는 담당부서장에게 그 사실을 입증할 수 있는 서류를 제출하여 변동신고를 하여야 한다. 이 경우 담당부서장은 자녀학비보조수당 지급근거를 확인하기 위하여 필요한 경우에는 주민등록표 등본 · 초본 또는 가족관계증명서를 제출하게 할 수 있다.

④ 자녀학비보조수당은 제3항의 신고를 하여야 지급받을 수 있으며, 그 지급액은 지급 사유가 발생한 날이 속하는 달부터 월할 계산하여 지급하되, 그 기간 중에 수당을 지급받을 자격이 상실되는 경우에는 해당 기분의 수당액을 월할 계산하여 이를 환수한다. 이 경우 봉급 지급일수 15일 이상은 1개월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다. 다만, 임・직원 신분은 계속되나 그 취학 자녀가 학비를 이미 내고 사망 또는 퇴학하거나 그 밖의 사유로 학업을 중단한 경우에는 해당 기분의 수당을 환수하지 아니한다.

⑤ 강등·정직·감봉·직위해제·휴직(직무상 질병은 제외)등의 처분 기간 중에는「보수규정」제13조, 제14조 및 제14조의2를 준용한다. <개정 2016.12.26.,2017.12.26.>

⑥ 제4조(가족수당)제4항 및 제7항의 규정은 자녀학비보조수당에 이를 준용한다. <개정 2016.12.26.>

제6조(교통비) ① 직원(계약직 직원의 경우에는 근로계약에 따른다) 대하여는 예산의 범위 내에서 별표 5와 같이 교통비를 지급한다. <개정 2016.12.26.,2018.8.1.>

② 강등·정직·감봉·직위해제·휴직(직무상 질병은 제외)등의 처분 기간 중에는「보수규정」제13조, 제14조 및 제14조의2를 준용한다. <개정 2016.12.26.,2017.12.26>

제7조(급식비) ① 급식비는 지급일 현재 재직 중인 직원(계약직 직원의 경우에는 근로계약에 따른다) 예산의 범위 내에서 별표 5와 같이 급식비를 지급한다. <개정 2016.12.26.,2018.8.1.>

② 급식비 지급은 현물로 제공할 수 있다.

③ 다음 각 호의 경우에는 급식비를 지급하지 아니한다.

1. 휴직기간(직무상 질병 포함)
2. 1개월 이상의 휴가기간(연차·병가·공가 및 특별휴가)
3. 정직기간

④ 강등·정직·감봉·직위해제·휴직(직무상 질병은 제외)등의 처분 기간 중에는「보수규정」제13조, 제14조 및 제14조의2를 준용한다. <개정 2016.12.26.,2017.12.26.>

⑤ 퇴직자에 대하여는 퇴직 전 실 근무일수에 따라 계산하여 지급한다.

⑥ 지급일은 보수지급일로 한다.

제8조(장기근속수당) ① 직원(계약직 직원의 경우에는 근로계약에 따른다)에게는 예산의 범위 내에서 별표 6과 같이 장기근속수당을 지급한다. <개정 2016.12.26.,2018.8.1.>

② 강등·정직·감봉·직위해제·휴직(직무상 질병은 제외)등의 처분 기간 중에는「보수규정」제13조, 제14조 및 제14조의2를 준용한다. <개정 2016.12.26.,2017.12.26>

제9조(직급보조비) ① 직원에게는 예산의 범위 내에서 별표 7과 같이 직급보조비를 지급한다.

② 강등·정직·감봉·직위해제·휴직(직무상 질병은 제외)등의 처분 기간 중에는「보수규정」제13조, 제14조 및 제14조의2를 준용한다.<개정 2017.12.26.>

제10조(연월차 휴가수당) ① 임 · 직원(계약직 직원의 경우에는 근로계약에 따른다)에 대하여 지급기준일의 연봉월액을 기준으로 예산의 범위 내에서 별표 8과 같이 연월차 휴가수당을 지급하되 세부 집행기준 붙임 2에 따른다. 다만, 예산상 최대지급 가능일 범위 내에서 지급하며, 연차일수 및 산정일수, 연차휴가 청구시점, 근속연수 3년 초과자 1일 초과일수 등은 위원회「복무규정」제33조(연차유급휴가)며, 가능한 연차사용을 권장하고 잔여일수 발생 시 일괄적으로 예산범위 내에서 지급한다. <개정 2016.12.26.>

② 승진, 직위해제 등 신분변동에 따른 연봉월액을 일할 계산하여 지급한다. <개정 2016.12.26.>

제11조(관리업무수당) ① 관리업무수당은 예산의 범위 내에서 별표 9에 따라 지급한다. <개정 2016.11.18.>

② 강등·정직·감봉·직위해제·휴직(직무상 질병은 제외)등의 처분 기간 중에는「보수규정」제13조, 제14조 및 제14조의2를 준용한다.<신설 2017.12.26.>

제12조(규정준용) 이 지침에서 규정하지 않은 사항은「공무원 수당규정」등을 준용하여 집행한다.

부 칙 <2015.1.22>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015.3.24>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015.10.28>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2016.1.11>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2016.3.21>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2016.11.18>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.26>

제1조(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(가족수당 지급에 관한 적용례) 제4조제2항의 개정규정은 2017년 1월 1일 이후 지급하는 수당부터 적용한다.

부 칙 <2017.6.22>

제1조(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(시간외근무수당 지급에 관한 적용례) 붙임 2의 개정에 따른 시간외 근무수당의 지급은 2017년 7월부터 적용한다.

부 칙 <2017.12.26>

제1조(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(징계 등에 따른 각종수당 지급에 관한 적용례) 이 지침 제4조 제8항, 제5조 제5항, 제6조제2항, 제7조 제4항, 제8조 제2항 및 제9조 제2항의 개정 조항과 제11조 제2항의 신설조항은 인사규정과 보수규정의 해당조항이 문화체육관광부의 승인을 받은 날로부터 적용한다.

부 칙 <2018.6.1>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2018.8.1>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2019.7.29>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2019.10.18>

제1조(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(시간외 근무수당 세부 집행기준 적용례) 시간외 근무수당 세부 집행기준 개정사항은 이 규정 시행 이후 발생하는 시간외 근무수당 지급 시부터 적용한다.

부 칙 <2020.2.19>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2021.1.19>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2022.8.12>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부　　칙 <2024.2.8.>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2022.8.12.>

직책수당

구 분	금 액	비 고
사무총장	1,000,000원	
본부장	500,000원	
실·부장	300,000원	
팀장	300,000원	직제규정 제14조에 따라 설치된 임시조직의 개·폐 기간에 한하여 지급

[별표 2]

시간외 근무수당

금 액	비 고
연봉월액/209 × 근무시간 × 1.5	소수점 첫째자리는 절상, 소수점 둘째자리는 절사한다.

※ 비고 : 예산범위 내에서 매월 균등하게 분할하여 지급함을 원칙으로 한다.

[별표 3]

가족수당

구 분	금 액	비 고
배우자	40,000원	- 배우자 포함 4인 이내 - 60세 이상의 직계존속(여자인 경우에는 55세) - 20세 미만의 직계비속
배우자를 제외한 부양가족 1명당	20,000원	
가산금	80,000	- 부양가족에 포함되는 셋째 이후 자녀(2012년 1월 1일 이후 출생)가 있는 경우

[별표 4]

자녀학비보조수당

구 분	지급액	비 고
고등학생	450,000원	분기별 지급(2월, 5월, 8월, 11월)

[별표 5]

급식비 및 교통비

대 상	구 분	지급액	비 고
전 직원	급식비	150,000원	
	교통비	200,000원	

[별표 6]

장기근속수당

대 상	지급액	비 고
해당직원	5년 이상 근속직원 (매월) 50,000원+{(근속연수-5)×10,000}	

[별표 7]

직급보조비

대 상	구 분	지급액	비 고
해당직원	1급	400,000원	
	2급	350,000원	
	3급	300,000원	
	4급	250,000원	
	5급	200,000원	
	6급	150,000원	

[별표 8]

연월차 휴가수당

대 상	지급액	비 고
해당임직원	연봉월액/209 × 8시간 × 연월차보상일수	20일 이내

[별표 9]

관리업무수당

구 분	구 분	지급액	비 고
관리업무수당	4급 이상 직원	200,000원	

[붙임 1]

시간외 근무수당 세부 집행기준

가. 지급대상

○ 근무명령에 따라 규정된 근무시간 외에 근무한「직제규정」별표 2의 5급 이하 직원 <개정 2017.6.22>

나. 지급기준

○ 연봉월액 × 1/209 × 월간초과근로시간 × 150% <개정 2016.11.18., 2017.6.22>

다. 산정 및 지급기준 <개정 2022.8.12.>

○ "시간외 근무수당"이란 시간외 근무명령에 따라「복무규정」에 규정된 근무시간외 또는 휴일에 근무한 직원에 대해 예산의 범위 내에서 지급하는 수당을 말한다. <개정 2017.6.22>

○ 평일 정규 근무시간 이후에 시간외 근무명령에 따라 1일 1시간 이상 시간외 근무를 한 경우에 1시간을 공제한 후 1시간 단위로 산정한다. <개정 2017.6.22>

○ 평일 정규 출근시간 이전에 시간외 근무명령에 따라 1시간 이상 조기 출근하여 실제 본연의 업무에 대한 시간외 근무에 한하여 당일 정규 퇴근시간 이후의 시간외 근무시간과 합산하여 1시간을 공제한 후 1시간 단위로 산정한다. <개정 2017.6.22>

○ 휴일에 시간외 근무명령에 따라 1시간 이상 근무한 경우에 1시간 단위로 산정한다. <개정 2017.6.22>

○ 시간외 근무명령은 평일 4시간, 휴일 8시간 및 1개월의 정산기간을 평균하여 1주 12시간을 초과할 수 없다.<개정 2017.6.22., 2018.6.1., 2024.2.8.>

○ 시간외 근무수당은 예산의 범위 내에서 균등하게 월할 계산하여 지급한다. <개정 2017.6.22>

라. 인정기준 <개정 2015.3.24., 2024.2.8.>

○ 시간외 근무 신청서에 따른 사전승인 절차를 거치고 지문 또는 카드인식을 통해 근태관리시스템 상 시간외 근무 시간이 확인된 경우(다만, 실 · 부장 부재 시 사후 승인 가능)

○ 단, 예외적으로 출장명령에 따라 출장 중 또는 출장 후 시간외 근무를 한 자로서, 시간외 근무의 사전승인 절차를 거치고, 실제로 시간외 근무를 한 시간에 대하여 명백히 인정할 수 있는 객관적인 증빙자료가 있는 경우

마. 지급방법 <개정 2015.3.24>

○ 매월 1일에서 말일까지 근무시간 합산하여 초과근무 시간이 산출된 직원을 대상으로 익월 급여 지급일에 합산하여 지급한다. 다만, 12월은 1일에서 20일까지의 시간외 근무수당을 12월 급여 지급일에 합산하여 지급한다. <개정 2021.1.19>

바. 부당청구 방지

○ 불필요한 근무 및 부당청구 방지, 근태관리의 철저함을 기하기 위하여 근태관리시스템 지문인식으로 초과근무 실태를 철저히 파악한다.

사. 수당 지급제외 <개정 2022.8.12.>

○ 시간외 근무에 대해 보상휴가를 부여한 경우 <개정 2017.6.22., 2019.10.18., 2022.8.12.>

○ 출장 등으로 인한 국내・외 여비를 지급한 경우 <개정 2022.8.12.>

○ 간담회 개최 등으로 인해 늦은 시간 퇴근의 경우 <개정 2017.6.22.>

○ 시간외 근무수당 지급방법을 위반한 경우 <개정 2017.6.22>

[붙임 2]

연월차 휴가수당 세부 집행기준

가. 지급대상

○ 정규직 직원 및 비정규직(기간제, 상용근로자 등)

나. 지급기준

○ 연봉월액/209시간×8시간×연월차 휴가일수 = 연월차 휴가수당 <개정 2016.11.18.>

다. 수당액

○ 연월차 휴가수당 지급기준일이 속하는 달의 월 기본급은 보수규정에 규정된 연봉월액(급식비, 교통비 제외)을 말한다. 연도 중 승진, 강임, 전직, 승급 등으로 직급변동이 있을 경우에도 지급기준일에 속하는 달의 기본급을 지급하며, 연월차 휴가수당 지급기준일 현재 징계처분, 휴직 기타의 사유로 봉급이 감액 지급되는 경우에는 감액되기 전의 기본급으로 한다.

라. 인정기준 등

○ 미사용 연차일수는 실제 사용하지 않은 연차일수가 20일을 초과하더라도 20일 범위 내에서 반영하여 계산하며, 당해 연도의 예산을 파악하여 지급 가능일수를 산출하여, 예산범위 내에서 지급한다. (단, 기간제 근로자, 상용근로자 등의 경우 예산액이 시간외근무수당과 합산되어 있으나 예산범위내의 잔여분에 한하여 지급할 수 있다.)

○ 특명에 의한 의무수행이나 직무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직은 당해 연도의 휴직기간에 대하여 다음과 같이 연차일수를 월할 계산한다. 이 경우 휴직일수가 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 산입하지 아니하며, 월할 계산에 의하여 산정된 연차일수가 소수점 첫째자리는 절상하고, 소수점 둘째자리는 절사한다.

○ 연도 중 퇴직 등으로 지급대상에서 제외되거나 포함되는 경우에는 연차잔여일수를 당해연도 최대지급 가능일 범위 내에서 계속근로자와 균등 배분하여 연월차 휴가수당을 지급한다.

○ 결근일수·정직일수 및 직위해제 일수는 이를 연차일수에서 공제한다.

○ 미사용 연차일수 제외기간은 마항과 같다.(각 제외기간을 합산하여 15일이상은 1월로 하고 연차보상일수 계산 시 소수점 이하는 절상함) <개정 2016.11.18.>

마. 지급제외

○ 다음 각 호의 경우에는 미사용 연차보상일수에서 제외한다.

1) 퇴직자의 경우 미 근무기간
2) 연도 중 임용자의 경우 미 근무기간
3) 교육파견(1개월 이상)기간
4) 연간통산 병가(직무상 병가 제외)
5) 공로퇴직연수기간
6) 국외직무파견 등의 경우 그 파견기간
7) 1월 이상 연속한 국외교육훈련파견 등의 경우 그 파견기간
8) 30일 이상(연속된 경우를 말함) 국외출장의 경우 그 출장기간
9) 대기발령 등으로 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간
10) 시간외 근무에 따라 발생한 보상휴가 <개정 2019.10.18.>