# 복무규정

목 차


제1조(목적) ····· 1
제2조(적용범위) ····· 1
제3조(복무점검) ····· 1
제4조 삭제
제5조(신고) ····· 1
제6조 삭제
제7조 삭제
제8조(복무자세) ····· 1
제9조(직종, 보직, 직장 및 근무지 변경) ··· 1
제10조(직장규율) ····· 1
제11조(출퇴근시 규율) ····· 2
제12조(외출) ····· 2
제13조(지각, 결근) ····· 2
제14조(조퇴) ····· 2
제15조(출장명령) ····· 2
제16조(출장자의 의무) ····· 2
제17조(출장복명) ····· 2
제18조(출입제한) ····· 2
제19조(금지행위) ····· 2
제20조(서류의 제출) ····· 3
제21조(겸직금지) ····· 3
제22조(근무시간) ····· 3
제23조(근무형태) ····· 3
제24조(시업, 종업시간 및 휴게시간) ···· 3
제25조(시간외 근무 및 휴일근무) ····· 3
제26조(긴급 시 비상근무) ····· 3
제27조(육아시간) ····· 3
제27조의2(육아기 근로시간 단축) ····· 3
제28조 삭제
제29조(휴일) ····· 4
제30조(보상휴가) ····· 4
제31조(공민권행사의 보장) ····· 4
제32조 삭제
제33조(연차유급휴가) ····· 4
제34조(휴가시기의 변경) ····· 5
제35조(특별휴가) ····· 5
제36조(병가) ····· 6
제37조(공가) ····· 6
제38조(여성보건휴가) ····· 6
제39조(출산휴가) ····· 6
제39조의2(태아검진 시간의 허용 등) ··· 6
제40조(연월차유급휴가와의 관계) ····· 6
제41조(휴가기간중의 토요일 또는 공휴일) ··· 7
제42조(휴직자 및 휴가자의 보수) ····· 7
제43조(정년제) ····· 7
제44조(연수) ····· 7
제45조(복지후생시설) ····· 7
제46조(휴직사유) ····· 7
제47조(퇴직의 신고) ····· 7
제48조(금품의 청산) ····· 7
제49조(해고 등의 제한) ····· 7
제50조(해고) ····· 7
제51조(해고예고) ····· 8
제52조(해고예고의 제외) ····· 8
제53조 삭제
제54조 삭제
제55조 삭제
제56조 삭제
제57조(교육) ····· 8
제58조(교육시간) ····· 8
제59조(안전대책) ····· 8
제60조 삭제
제61조(엄수사항) ····· 8
제62조(보건대책) ····· 8
제63조(건강진단) ····· 8
제64조(재해보상) ····· 8
제65조(손해배상) ····· 9
제66조(준용규정) ····· 9
부칙 ····· 9

# 복무규정

제　　정　　2007. 7. 2.
개　　정　　2008. 12. 31.
개　　정　　2013. 9. 11.
개　　정　　2016. 3. 21.
개　　정　　2016. 11. 18.
개　　정　　2017. 12. 28.
개　　정　　2018. 7. 25.
개　　정　　2020. 4. 22.
개　　정　　2021. 2. 3.
개　　정　　2021. 7. 6.
개　　정　　2021. 12. 3.
개　　정　　2022. 8. 12.
개　　정　　2022. 9. 27.
개　　정　　2023. 8. 28.
개　　정　　2024. 2. 8.

**제1조(목적)** 이 규정은 한국도핑방지위원회(이하 "위원회"라 한다) 임·직원의 근무조건 및 복무에 관한 사항을 규정함을 그 목적으로 한다. <개정 2008.12.31., 2016.3.21., 2017.12.28>

**제2조(적용범위)** 직원의 복무에 관하여는 정관 또는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 따른다. <개정 2016.3.21.>

**제3조(복무점검)** 운영지원부는 복무에 관한 사항을 점검하고, 그 결과를 인사평정 또는 성과연봉 지급에 따른 평가자료로 활용할 수 있다. <개정 2016.3.21., 2021.2.3.>

**제4조** 삭제 <2016.3.21.>

**제5조(신고)** 직원의 이사, 호적변경, 개명, 기타 신분사항에 변경이 있을 때에는 그 사유의 발생일로부터 14일 이내에 신분변경사항을 신고하여야 한다. <개정 2013.9.11.>

**제6조** 삭제 <2016.3.21.>

**제7조** 삭제 <2016.3.21.>

**제8조(복무자세)** ① 직원은 공사를 분별하고 인권을 존중하여 친절하고 신속 정확하고 공정하게 업무를 처리하여야 한다. <개정 2016.3.21.>

② 직원은 위원회의 제 규정과 방침을 준수하고 상사의 지시명령을 따르며 자기업무에 전념하고 업무능률 향상에 노력하여야 한다. <개정 2016.3.21.>

**제9조(직종, 보직, 직장 및 근무지 변경)** ① 업무상의 필요가 있을 때에는 직원에게 직종, 보직 및 근무지 변경을 명할 수 있다. <개정 2013.9.11.>

② 직원은 정당한 사유가 없는 한 이를 거부할 수 없다.

**제10조(직장규율)** 직원은 항상 다음 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행할 것
2. 위원회의 허락을 얻지 아니하고, 근무 장소를 이탈하거나 태만한 행위를 하지 말 것 <개정 2016.3.21.>
3. 제반 안전수칙을 성실하게 준수할 것

4. 위원회의 설비 및 기타 비품을 소중히 취급하고, 원재료, 연료, 기타 소모품을 절약하고 제품 및 서류를 소중하게 취급하며, 그 보관에 힘쓸 것 <개정 2013.9.11., 2016.3.21.>
5. 정리정돈을 철저히 하여 직장을 항상 청결하게 보전할 것
6. 근무를 방해하거나, 직장의 질서·풍기를 문란하게 하지 말 것 <개정 2013.9.11.>
7. 지정된 장소 이외에는 흡연하지 말 것
8. 직무상의 기밀사항이나 위원회에 불이익한 사항을 누설하지 말 것 <개정 2016.3.21.>
9. 기타 부당한 행동을 하지 말 것

**제11조(출퇴근 시 규율)** 직원은 출근 및 퇴근 시에 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 시업시간 전에 출근하여 시업시간에 근무를 개시할 수 있도록 준비할 것
2. 퇴근할 때는 서류, 집기, 비품 등을 정리하여 소정 장소에 보관한 후에 행할 것 <개정 2013.9.11.>

**제12조(외출)** 직원은 근무시간 중에 사사로이 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 외출하고자 할 때에는 소정절차에 의하여 부서장의 허가를 받아야 한다.

**제13조(지각, 결근)** 직원은 임의로 지각 또는 결근을 하여서는 아니 된다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 지각 또는 결근을 하고자 할 때에는 소정의 절차에 의하여 사전에 신고하여야 하며(부상이나 질병으로 인하여 3일 이상 결근을 요할 경우에는 의사의 진단서 첨부), 사전신고가 불가능할 경우에는 당일 시업시간으로부터 1시간 이내에 신고 또는 연락하고 사후에 지체 없이 신고하여 승인을 받아야 한다. <개정 2016.3.21.>

**제14조(조퇴)** 직원이 질병, 기타 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때는 조퇴계를 제출하여 부서장의 승인을 받은 후 행한다.

**제15조(출장명령)** ① 임・직원이 업무를 수행하기 위하여 국내・외에 출장하고자 할 때에는 출장명령을 받아야 한다. 출장명령은 출장신청서로 대체할 수 있다. <신설 2017.12.28., 개정 2021.12.3.>

② 제1항의 규정에 의하여 출장명령을 받은 자에게는 여비규정이 정하는 바에 따라 여비를 지급하여야 한다.<신설 2017.12.28.>

**제16조(출장자의 의무)** 출장 임・직원은 명령을 받은 기간 내에 그 임무를 수행하여야 하며 부득이 그 기간을 연장하거나 목적지 외에 여행할 경우에는 지체 없이 가능한 방법으로 보고하여 필요한 지시를 받고 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.<신설 2017.12.28.>

**제17조(출장복명)** ① 출장 임・직원이 그 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 기일 이내에 출장명령자에게 복명서(보고서)를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항이거나 비밀에 속하는 사항 등 복명서(보고서)를 제출할 수 없는 경우에는 구두 또는 다른 방법으로 보고할 수 있다 <신설 2017.12.28.>

② 보고서 등은 전 직원에게 공람하여 동일 목적사업에 활용케 할 수 있다. <신설 2017.12.28.>

**제18조(출입제한)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 출입을 금지하거나 퇴거시킬 수 있다.

1. 법령이나 이 규칙에 의하여 출근을 정지당한 자
2. 위원회의 질서 및 풍기를 문란하게 하거나 또는 보건상 해롭다고 인정되는 자 <개정 2016.3.21.>
3. 화기, 흉기 및 기타 업무에 불필요한 위험물을 휴대하는 자
4. 업무를 방해하거나 방해할 우려가 있는 자
5. 기타 위원회가 출입금지를 하는 것이 필요하다고 인정된 자 <개정 2016.3.21.>

**제19조(금지행위)** 직원은 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 제 규정을 위반하거나 업무상의 지시명령을 이행하지 않는 행위
2. 허가를 얻지 아니하고, 근무시간 중에 집단적 활동을 하는 행위 <개정 2013.9.11.>
3. 허가를 얻지 아니하고, 위원회 또는 부속시설 내에서 집회, 연설, 인쇄물 배포, 회람 및 정치활동을 하는 행위 <개정 2016.3.21.>
4. 허가를 얻지 아니하고 위원회의 건설물, 시설, 재료, 기계기구, 기타 물품을 사용하는 행위 <개정 2016.3.21.>
5. 허가를 얻지 아니하고 위원회의 문서, 물품, 기계, 기구 등을 반출하는 행위 <개정 2016.3.21.>
6. 위원회의 건설물, 시설, 재료 또는 기계기구, 기타 물품을 소홀하게 취급하여 파손 또는 분실하는 행위 <개정

2016.3.21.>

7. 업무와 관련하여 부당하게 금품향연, 기타의 이익을 받거나 또는 타인에게 제공하는 행위
8. 위원회에 관하여 사실을 왜곡하여 선전하는 행위 <개정 2016.3.21.>
9. 위원회의 위계질서를 문란하게 하는 행위 <개정 2016.3.21.>
10. 위원회 관계자나 다른 직원에게 폭행·협박을 가하거나 또는 그 업무를 방해하는 행위 <개정 2016.3.21.>
11. 업무상 비밀을 타인에게 누설하는 행위
12. 음주 후 근무행위
13. 이 규정에 위반하는 행위를 교사·방조 또는 선동하는 행위
14. 위원회를 배경으로 하여 타인의 보증을 서는 행위 <개정 2016.3.21.>
15. 기타 전 각 호에 준하는 행위

**제20조(서류의 제출)** 직원은 복무에 필요한 사항의 신고나 서류의 제출을 지시 받은 경우에는 지체 없이 이행하여야 하며, 거부하거나 허위기재 하여서는 아니 된다.

**제21조(겸직금지)** 직원은 위원회의 승인을 받지 아니하고, 재적한 상태로 타인에게 고용되거나 타 직업에 종사하여서는 안 된다. <개정 2016.3.21.>

**제22조(근무시간)** ① 근무시간은 휴게시간을 제외하고 1일에 8시간, 1주일에 40시간을 기준으로 한다. <개정 2013.9.11., 개정 2024.2.8.>

② 산후 1년이 지나지 아니한 여성에 대하여는 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외 근무를 시킬 수 없다. <개정 2013.9.11., 개정 2024.2.8.>

③ 오후 10시부터 오전 6시까지의 야간과 휴일에는 만 18세 미만자 및 여성을 근무시키지 아니한다. 다만, 해당 직원의 동의와 고용노동부장관의 인가를 얻은 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2013.9.11.>

**제23조(근무형태)** 직원의 근무형태는 제22조에 따라 근무함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 업무의 특성에 따라 주간근무제, 교대근무제 및 특수근무제(파트타임)로 할 수 있다. <개정 2016.3.21.>

**제24조(시업, 종업시간 및 휴게시간)** ① 직원의 근무시간은 다음과 같다. <개정 2013.9.11., 2021.12.3.>

1. 시업시간 : 오전 9시
2. 종업시간 : 오후 6시
3. 휴게시간 : 정오 12시 ~ 오후 1시(식사시간 포함)

② 제1항의 시업, 종업, 휴게시간은 계절의 변화에 따라 변경할 수 있다.

③ 제1항의 시업, 종업, 휴게시간은 위원회의 실정에 따라 유연근무제 등을 도입할 수 있다. <개정 2021.7.6.>

**제25조(시간외근무)** ① 위원회는 민원 편의, 업무 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 제24조에도 불구하고 시간외 근무를 명할 수 있다. <개정 2016.3.21., 2017.12.28.>

② 제1항에 따라 시간외 근무를 한 직원에게는 수당 등의 업무처리지침에 따라 수당을 지급하며 제30조에 따라 보상휴가로 갈음할 수 있다. <개정 2013.9.11., 2017.12.28., 2021.12.3.>

③ 삭제 <2021.12.3.>

④ 위원회는 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다. <신설 2021.12.3.>

**제26조(긴급 시 비상근무)** 천재지변, 재해 기타 불가피한 사유로 인하여 비상근무의 필요가 발생하였을 경우에는 본인의 동의를 얻어 근무시간을 연장하거나, 야간 또는 휴일에 근무시킬 수 있다. <개정 2013.9.11.>

**제27조(육아시간)** 여자직원으로서 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자직원의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 주어야 한다. <개정 2013.9.11.>

**제27조의2(육아기 근로시간 단축)** ① 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축” 이라 한다.)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2020.4.22., 개정 2023.8.28.>

② 위원장은 제1항에 따라 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 되며, 보수는 근로시간에 비례하여 지급한다.

③ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. <신설 2020.4.22.>

④ 위원회는 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축급여를 받을 수 있도록 협조하여야 한다. <신설 2020.4.22.>

⑤ 육아기 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제19조의2 등을 따른다. <신설 2020.4.22.>

**제28조** 삭제 <2016.3.21.>

**제29조(휴일)** 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다. <개정 2016.3.21.>

1. 주휴일
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 근로자의 날
4. 기타 정부 또는 위원회에서 정한 휴일(창립기념일 포함) <개정 2016.11.18.>

**제29조의2(휴일근무)** ① 업무형편상 필요한 경우에는 위원장의 지시를 받아 제29조에 의한 휴일의 경우에도 소속직원에 대하여 휴일근무를 명할 수 있다. <신설 2021.12.3.>

② 휴일에 출장 또는 휴일근무명령으로 근무한 직원에 대하여는 보상휴가를 지급하거나 당해연도 내 정상근무일에 휴일대체로 휴무케 할 수 있다. 단, 휴일대체는 8시간 이상을 근무한 경우에 한하여 부여한다. <신설 2021.12.3.> <개정 2022.8.12.>

**제30조(보상휴가)** 제25조제1항에 따라 시간외 근무수당 지급대상자의 시간외 근무에 대하여 제25조제2항에 따라 수당을 지급하는 것을 갈음하여 보상휴가를 줄 수 있으며, 그 지급기준은 별도로 정한다. <개정 2020.4.22.>

**제31조(공민권행사의 보장)** ① 직원이 선거, 기타 국민으로서의 권리를 행사하기 위하여 사전에 신청하였을 경우에는 이에 필요한 시간을 준다.

② 전항의 신청이 있는 경우 권리행사에 지장이 없는 한도 내에서 그 시간을 변경할 수 있다.

③ 근무시간 내의 공민권행사시간은 근무한 것으로 인정한다. <개정 2013.9.11.>

**제32조** 삭제 <2013.9.11.>

**제33조(연차유급휴가)**

1. 1년간 계속 근무하여 소정근로일수를 개근한 자에게 15일, 1년 미만의 경우에는 발생기산일을 매년 말일로 하여 실제근무기간을 월할 계산(재직 개월수/12×15일)하여 산정된 일수의 연차 유급휴가를 준다.
2. 삭제 <2016.3.21.>
3. 연차유급휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주며, 그 기간에 대하여는 통상임금을 지급한다.
4. 근속 3년 이상의 직원은 1년을 초과하는 근속연수 2년에 대하여 제1항의 일수에 1일을 가산한 유급휴가를 준다.
5. 제4항의 휴가 총일수가 25일을 초과하는 경우에는 그 초과일수에 대하여는 통상임금을 지급하고 유급휴가를 주지 아니할 수 있다.
6. 제1항의 휴가는 직원의 자유의사로 1년간에 한하여 사용할 수 있으며 시간단위로 분할하여 사용할 수 있다. <개정 2016.3.21., 개정 2021.12.3.>
7. 연차유급휴가청구권은 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다.
8. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 인하여 병가 또는 휴직한 기간은 연차유급휴가기간을 산정함에 있어서 출근한 것으로 본다.
9. 제1호의 규정에도 불구하고 퇴직시점에서의 위원회 근무기간이 1년 미만인 경우에는 연차유급휴가를 지급하지 아니한다.<개정 2016.3.21.>
10. 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다. <신설 2013.9.11.>
11. 삭제 <신설 2013.9.11., 삭제 2023.8.28.>

12. 직원이 연가를 활용하지 아니한 경우에는 예산의 범위 내에서 연차휴가 일수에 해당하는 연가보상비를 지급하는 것으로 연가를 갈음할 수 있다. 연가보상비를 지급할 수 있는 일수는 20일을 초과할 수 없다. <신설 2013.9.11.>
13. 「근로기준법」제61조에 따라 연차유급휴가의 사용을 촉진할 수 있으며 촉진조치에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제33조제7호에 따라 소멸된 경우에는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상하지 아니할 수 있다. <신설 2020.4.22.>

**제34조(휴가시기의 변경)** 위원회는 연차유급휴가를 청구한 시기가 위원회운영에 막대한 지장이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다. 일일 최대 휴가 인원은 총원의 3분의1 이내로 함을 원칙으로 한다. <개정 2013.9.11., 2016.3.21.>

**제35조(특별휴가)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경조사가 있을 때에는 특별휴가를 준다. <신설 2013.9.11.>

1. 결혼
가. 본인결혼 : 5일 이내
나. 자녀결혼 : 1일 이내
2. 출산
가. 배우자 : 10일 <개정 2020.4.22.>
3. 입양
가. 본인 : 20일
4. 사망
가. 배우자 : 5일
나. 본인 및 배우자의 부모 : 5일
다. 자녀와 그 자녀의 배우자 : 3일 <개정 2020.4.22.>
라. 본인 및 배우자의 형제자매 : 1일
마. 본인 및 배우자의 조부모 · 외조부모 : 3일 <개정 2020.4.22.>
5. 본인이 풍해, 수해, 화재, 기타 중대한 재해를 당하였을 때 : 5일 이내
6. 제35조제1항제2호를 사용하는 직원은 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없으며 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. <신설 2021.12.3.>

② 인공수정 또는 체외수정 등 난임 치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 받을 수 있으며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다. <개정 2020.4.22., 2023.8.28.>

③ 임신 중인 직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다. 이 경우 1일 최소근무시간은 4시간 이상이어야 한다. <개정 2020.4.22.>

④ 만 5세 이하의 자녀가 있는 직원은 자녀를 돌보기 위하여 24개월의 범위에서 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있다. 이 경우 육아시간의 사용 기준 및 절차 등에 관한 사항은 국가공무원 복무규정을 따른다. <신설 2020.4.22.>

⑤ 자녀가 있는 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 2일(자녀가 2명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다. <신설 2020.4.22., 2024.2.8.>

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원, 「초 · 중등교육법」 제2조 각 호의 학교의 휴업 · 휴원 · 휴교, 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀를 돌봐야 하는 경우 <개정 2022.8.12.>
2. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초 · 중등교육법」제2조 각 호의 학교(이하 이항에서 "어린이집등" 이라 한다.)의 공식 행사에 참여하는 경우 <신설 2020.4.22.>
3. 어린이집등 교사와 상담하는 경우 <신설 2020.4.22.>
4. 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다.)에 동행하는 경우 <신설 2020.4.22.>

⑥ 여성 직원은 임신기간 중 검진을 위해 10일의 범위에서 임신검진휴가를 받을 수 있다. <신설 2024.2.8.>

⑦ 위원장은 소속 직원이 위원회의 주요 업무를 성공적으로 수행하여 탁월한 성과와 공로가 인정되는 경우에는 10일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다. <개정 2022.8.12.>

⑧ 직원은 본인의 생일 또는 결혼기념일 중 택일하여 그 기념일이 속하는 해당 월 1일의 기념일 휴가를 받을 수 있다. <신설 2022.9.27.>

⑨ 5년 이상 재직한 직원은 해당 재직 기간 중 다음 각 호의 범위에서 장기재직휴가를 받을 수 있다. 휴가는 해당기간 중 5회까지 분할하여 사용할 수 있으며 해당 기간내에 사용하지 않은 장기재직휴가는 소멸된다. <신설 2024.2.8.>

1. 재직기간 5년 이상 10년 미만: 5일
2. 재직기간 10년 이상 20년 미만: 10일
3. 재직기간 20년 이상 30년 미만: 15일
4. 재직기간 30년 이상: 20일

⑩ 제1항에서 제7항까지의 기간은 유급으로 통상임금을 지급한다. <신설 2020.4.22.>

⑪ 「남녀고용평등과 일・가정 양립지원에 관한 법률」제22조의2에 따른 가족돌봄휴가는 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가는 무급으로 한다. <신설 2021.12.3.>

**제36조(병가)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 병가를 줄 수 있다. <개정 2013.9.11.>

1. 직원이 직무수행으로 인한 부상이나 질병으로 출근이 불가능할 경우 : 6개월 이내
2. 직무수행외의 부상 또는 질병으로 출근이 불가능한 경우 : 2개월 이내
3. 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. 단, 7일 미만의 병가는 진료확인서 등 진료 일자가 명시된 진료 증명서류로 대체할 수 있다. <개정 2024.2.8.>

③ 질병이나 부상으로 인한 병가는 8시간을 1일로 계산한다. <개정 2023.8.28.>

④ 제1항에 따른 병가 중 연간 7일 이상의 병가 일수는 연차휴가 일수에서 뺀다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 연차휴가 일수에서 빼지 아니한다. 또한 연차휴가 일수에서 빼는 병가는 병가일수에 산입하지 아니한다.

**제37조(공가)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 공가를 줄 수 있다. <개정 2013.9.11.>

1. 징병검사나 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원훈련에 참가할 때
2. 업무와 관련하여 법원 국회, 검찰 또는 그 밖의 국가기관에 소환될 때
3. 법률에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단 및 그 밖의 사유로 인하여 출근이 불가능한 때
5. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
6. 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가 할 때

**제38조(여성 보건휴가)** 여성 직원은 생리기간중 휴식을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 받을 수 있다. 다만, 이 경우 여성보건휴가는 무급으로 한다. <개정 2013.9.11., 2024.2.8.>

**제39조(출산 휴가)** ① 임신 중의 직원에 대하여는 그 출산 전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 확보되도록 한다. 다만, 임신 중인 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있다. <개정 2013.9.11., 2020.4.22.>

1. 임신 중인 직원이 유산 · 사산의 경험이 있는 경우 <신설 2020.4.22.>
2. 임신 중인 직원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우 <신설 2020.4.22.>
3. 임신 중인 직원이 유산 · 사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우 <신설 2020.4.22.>

② 사용자는 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 다음 각 호에 따라 유산 · 사산휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다. <개정 2013.9.11.,

2020.4.22.>

1. 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지 <신설 2020.4.22.>
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지 <신설 2020.4.22.>
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지 <신설 2020.4.22.>
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지 <신설 2020.4.22.>
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지 <신설 2020.4.22.>

**제39조의2(태아검진 시간의 허용 등)** 임신한 여성근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다. <신설 2021.12.3.>

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

**제40조(연월차 유급 휴가와의 관계)** ① 특별휴가, 병가, 공가, 여성보건휴가, 출산휴가기간은 연월차 유급휴가 일수에 영향을 미치지 않는다.

② 제1항에도 불구하고 제36조2항의 서류를 첨부하지 않거나 제출하지 않는 병가에 대해서는 연월차유급휴가일수에서 공제한다. <개정 2021.12.3.>

**제41조(휴가 기간 중의 토요일 또는 공휴일)** 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다. <개정 2013.9.11.>

**제42조(휴직자 및 휴가자의 보수)** ① 인사규정 제24조 규정에 의하여 휴직한 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.

② 제36조 및 제37조에 의한 휴가자에 대하여는 보수 전액을 지급한다.

**제43조(정년제)** 직원의 정년은 인사규정 제32조에 준한다.

**제44조(연수)** ① 위원회 직원으로서 정년이 될 때까지 3개월 이내인 직원이 퇴직 후의 사회적응 능력을 기르기 위하여 본인의 희망에 따라 연수를 실시 할 수 있다<신설 2016.11.18.>.

② 전항에 따라 연수를 실시 할 경우에는 직책수당, 교통비, 급식비는 지급하지 아니한다. <신설 2016.11.18.>

**제45조(복지후생시설)** 위원회는 임직원의 근무의욕을 고취시키기 위하여 복지후생시설을 확보하는데 노력하여야 한다. <개정 2016.3.21., 2016.11.18.>

**제46조(휴직사유)** 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 휴직으로 한다. <개정 2013.9.11.>

1. 업무 외의 부상·질병으로 3월 이상 가료 또는 휴양이 필요할 때
2. 병역법 기타 법령에 의하여 징소집 되었을 경우
3. 형사사건에 관련되어 기소됨으로 인하여 30일 이상 출근을 할 수 없을 경우
4. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직을 신청한 경우 <개정 2016.3.21.>
5. 전 각 호 이외의 특별한 사유가 있어 휴직시킬 필요가 인정된 경우
6. 제1호의 사유로 인하여 연속 결근한 자가 출근하였다가 동일 또는 유사한 사유로 인하여 다시 결근한 경우에 그 출근기간이 1월에 이르지 않을 때는 전후의 결근은 연속되는 것으로 간주한다.

**제47조(퇴직의 신고)** ① 직원이 개인적인 사정에 의하여 퇴직하고자 할 때에는 30일 이전 그 취지를 문서로서 신고하여야 하며, 사직의 효력 발생 일자는 위원회가 승인한 날로 한다. <개정 2016.3.21.>

② 퇴직원을 제출한 자는 퇴직하는 날까지 근무하고 인계전달사항 등을 성실히 행하지 않으면 안 된다.

**제48조(금품의 청산)** ① 직원이 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 때로부터 14일 이내에 임금, 보상금, 퇴직금 기타 일체의 금품을 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 직원과의 합의에 의하여 지급기일을 3개월 이내에서 연장할 수 있다.

② 직원이 퇴직할 때에는 신분증명서, 의료보험증 및 대여물품 등을 즉시 반환하여야 한다.

**제49조(해고 등의 제한)** ① 위원회는 정당한 이유 없이 직원을 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉, 기타 징벌을 행하지 아니한다. <개정 2016.3.21.>

② 위원회는 근무자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일간 또는 산전·산후의 여자가 근로기준법에서 규정된 휴업기간과 그 후 30일간은 해고하지 못한다. <개정 2016.3.21.>

③ 제35조제3항을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하거나 제35조제1항제2호, 제35조제2항 및 제35조제6항을 이유로 해당 근로자를 해고, 징계 등 불리한 처우를 해서는 아니 된다. <신설 2021.12.3.>

**제50조(해고)** 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해고한다.

1. 근무성적이 불량한 자로서 개전의 정이 없다고 인정되는 자
2. 출근성적이 불량하여 3회 이상의 징계처분을 받았거나 7일 이상 무단결근한 자
3. 고의 또는 중과실로 위원회에 손해를 끼친 자(성명, 연령, 학력 등 주요 이력과 인정사항을 은폐하거나 허위로 기재한 자) <개정 2016.3.21.>
4. 정기 또는 수시 검진결과 취업부적격자로 판정된 자
5. 난치의 전염병 질환을 가졌거나 취업으로 병세가 악화될 염려가 있거나 또는 질병의 치료를 게을리 하여 다른 직원에게 전염시킬 염려가 있다고 인정되는 자
6. 법률에 의하여 공민권을 정지 또는 박탈당한 자
7. 위원회에 근무 중 금치산 또는 한정치산자로 선고받은 자
8. 신체 및 정신상 질환으로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 자
9. 형사상 유죄판결을 받은 자
10. 예산의 삭감 등으로 감원을 필요로 할 때 <개정 2016.3.21.>
11. 기타 전 각 호에 준하는 사유가 있을 때

**제51조(해고예고)** 제50조에 따라 직원을 해고하는 경우 30일 전에 해고를 예고하거나 또는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. <개정 2013.9.11., 2016.3.21.>

**제52조(해고예고의 제외)** 제51조의 예고 또는 예고수당을 지급하는 규정은 다음에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다.

1. 월급근무자로서 3월이 되지 아니한 자 <개정 2024.2.8.>
2. 수습사용 중의 직원을 해고할 경우, 다만, 수습사용기간은 3개월 이내로 한다.

**제53조** 삭제 <2017.12.28.>

**제54조** 삭제 <2017.12.28.>

**제55조** 삭제 <2017.12.28.>

**제56조** 삭제 <2017.12.28.>

**제57조(교육)** 모든 직원에 대하여 담당업무와 관련된 교육 및 연수를 실시하거나 또는 국내외 교육기관에 위탁하여 필요한 교육 및 연수를 이수하게 할 수 있다. <개정 2016.3.21.>

**제58조(교육시간)** 제57조의 교육기간은 근무시간에 포함한다. <개정 2016.3.21.>

**제59조(안전대책)** 직원은 안전시설을 활용하고 안전에 관한 제 규정과 규칙을 준수하여야 하며, 항상 직장의 정리정돈에 전력하고 재해의 발생을 미연에 방지하여야 한다.

**제60조** 삭제 <2016.3.21.>

**제61조(엄수사항)** 직원은 다음 사항을 엄수하여야 한다.

1. 승인 없이 제한된 구역에 출입하지 않을 것
2. 명령을 받은 경우이거나 특히 필요한 경우 이외에는 안전장치 및 유해위험방지설비를 제거하거나 또는 효력을 상실하게 하는 일을 하지 않을 것
3. 화기의 사용을 금지한 장소에서 흡연 또는 화기를 사용하지 않을 것 <개정 2016.3.21.>
4. 위험물이 있는 장소에서 부득이 화기를 사용할 경우에는 책임자의 지시에 따라 할 것
5. 흡연 등은 반드시 지정된 장소에서 할 것 <개정 2016.3.21.>
6. 화기를 사용한 자는 확실하게 소화처리를 하고 그 취지를 담당자에게 신고할 것
7. 위원회에서 행하는 건강진단, 전염병예방주사 등은 꼭 받거나 맞을 것

**제62조(보건대책)** 직원은 보건에 관한 제 규정과 규칙을 준수하고 보건관리자와 보건담당자의 지시 명령에 따라 상호 보건위생에 노력하여야 한다.

**제63조(건강진단)** ① 직원은 채용 시와 채용된 후 사무직에 종사하는 근무자에 대하여는 2년에 1회 이상, 기타 근무자에 대하여는 연 1회 이상 회사의 지시에 따라 건강진단을 받아야 한다.

② 일반 정기건강진단은 매년 4분기에 실시한다. 다만, 업무형편상 부득이한 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 2016.3.21.>

③ 건강진단결과 전염병, 정신병 또는 근무로 인하여 병세가 현저히 약화될 우려가 있거나 질병 등에 이환된 자에 대하여 근무를 제한하거나 금지한다.

④ 제3항의 직원이 건강을 회복한 때에는 지체 없이 근무하게 한다.

⑤ 직원의 건강관리를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 해당직원의 근무 장소의 변경, 업무의 전환, 근무시간의 단축, 기타 적절한 조치를 행한다. <개정 2016.3.21.>

**제64조(재해보상)** 직원이 업무상 부상, 질병에 걸린 때 또는 사망하였을 경우에는 「근로기준법」에 의하여 보상을 행한다. 다만, 동일한 사유에 대하여 「산재보험법」에 의하여 보험급여가 행해져야 할 경우에는 그 가액의 한도에 있어서 그 보상의 책임을 지지 아니한다.

**제65조(손해배상)** 직원이 고의 및 중대한 과실로 위원회에 손해를 입혔을 때에는 이를 변상하여야 한다. <개정 2016.3.21.>

**제66조(준용규정)** 이 규칙에 정하지 아니한 사항에 대하여는 노동관계법령 또는 사회적 관습, 기타 통상관례에 의한다.

## 부 칙 <2007.7.2.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 위원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행일 이전에 처리된 사항에 대하여도 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 부 칙 <2008.12.31.>

**(시행일)** 이 규정은 위원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

## 부 칙 <2013.9.11.>

**(시행일)** 이 규정은 위원장의 승인을 얻은 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 <2017.12.28.>

**(시행일)** 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부 칙 <2018.7.25.>

**(시행일)** 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부 칙 <2020.4.22.>

**(시행일)** 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부 칙 <2021.2.3.>

**(시행일)** 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부 칙 <2021.7.6.>

**(시행일)** 이 규정은 2021. 7. 1.부터 시행한다.

## 부 칙 <2021.12.3.>

**(시행일)** 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부 칙 <2022.8.12.>

**(시행일)** 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부 칙 <2022.9.27.>

**(시행일)** 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부 칙 <2023.8.28.>

**(시행일)** 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

## 부 칙 <2024.2.8.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(장기재직휴가에 대한 경과조치)** 시행일 기준으로 장기재직휴가 사용 기한이 1년 미만인 직원에 대해서는 장기재직휴가 소멸 기한을 시행일로부터 1년 유예한다.