

복무규정

제정	2011. 10. 20.	규정 제 4호
개정	2013. 1. 18.	규정 제14호
개정	2013. 11. 6.	규정 제16호
개정	2014. 4. 22.	규정 제20호
개정	2014. 9. 25.	규정 제22호
개정	2014. 11. 19.	규정 제24호
개정	2015. 9. 23.	규정 제32호
개정	2015. 11. 4.	규정 제34호
개정	2015. 12. 21.	규정 제38호
개정	2016. 8. 29.	규정 제43호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국잡월드 직원의 근로조건과 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 한국잡월드(이하 "잡월드"라 한다)의 직원의 근로조건과 복무에 관하여는 다른 법령, 정관 및 인사규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제2장 직원의 준수사항

제3조(성실의무) 직원은 잡월드의 직원으로서 사명을 명심하고 관계법령 및 각종 규정을 준수하며 신의에 입각하여 성실하게 직무를 수행하여야 한다.

제4조(친절·공정의무) ① 직원은 공사를 분별하고 인권을 존중하며 친절하고 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.

② 직원은 직무를 수행함에 있어서 종교 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

제5조(직장이탈 금지) 직원은 소속 부서장의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제6조(비밀누설 금지) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 잡월드 업무에 관한 사항을 누설하여서는 아니 된다.

제7조(청렴 의무) 직원은 항상 청렴결백하여야 하며, 그 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 타인으로부터 사례, 증여, 향응을 받거나 어떠한 형태의 금품수수행위를 하여서는 아니 된다.

제8조(품위유지 의무) 직원은 직무 내외를 불문하고 잡월드의 명예와 위신을 손상시키는 일이 없도록 항상 언행에 유의하여 품위를 유지하여야 한다.

제9조(위배행위 금지) 직원은 잡월드에 불이익한 행위를 하지 못하며, 이사장의 사전 허가 없이 잡월드의 업무와 관련 있는 직업에 종사하거나 잡월드에 대한 채무자의 보증인이 되어서는 아니 된다.

제10조(정치운동의 제한) 직원은 근무시간 중 특정정당 또는 특정인의 지지나 반대를 하기 위하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 투표를 하거나 하지 아니하도록 권유운동을 하는 행위
2. 서명운동을 기도, 주재하거나 권유하는 행위

3. 문서 또는 도서를 공공시설 등에 게시하거나 게시하게 하는 행위
4. 기부금을 모집 또는 모집하게 하거나 공공자금을 이용 또는 이용하게 하는 행위
5. 타인으로 하여금 정당 그 밖의 정치단체에 가입하게 하거나 또는 가입하지 아니하도록 권유운동을 하는 행위
6. 그 밖에 제1호부터 제5호까지의 행위에 준하는 것으로 인정되는 행위

제11조(집단행위의 제한) 직원은 법령에 의해 허용되지 않는 직무와 관련 없는 다음 각 호의 집단행위를 하여서는 아니 된다.

1. 국가 또는 지방자치단체의 정책에 반대하는 시국선언문을 발표하거나 규탄대회를 주도 또는 참여하는 행위
2. 잡월드의 정책 등에 반대하여 이사장 또는 관계직원의 사택을 방문하여 시위하는 행위
3. 불법집회를 주도 또는 참여하는 행위
4. 집회에 참여하여 불법행동을 주도하거나 가담하는 행위
5. 노동단체 등의 불법 총파업 결의에 따라 무단결근 하는 행위
6. 그 목적이 공익에 반하거나 직무전념 및 근무기강의 저해를 초래하는 집단행위
7. 그 밖에 제1호부터 제6호까지의 행위에 준하는 것으로 인정되는 행위

제12조(사고보고) ① 직원은 직무상 사고가 발생하였을 때에는 지체 없

이 소속부서장에게 보고하여야 한다.

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

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

제14조(파견근무) 인사규정에 따라 다른 기관에 파견 근무하는 직원의 복무에 관하여는 파견 받은 기관장의 지휘·감독을 받는다. 다만, 그 직원에게 징계사유가 발생한 때에는 이사장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제15조(손해배상 책임) 직원은 고의 또는 중대한 과실로 인하여 잡월드에 손해를 끼쳤을 때에는 그 배상의 책임을 진다.

제3장 근무

제16조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 월요일부터 금요일까지, 09:00~18:00까지로 한다.

② 근무시간 중 중식시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

③ 이사장은 계절의 변화, 직무의 특수성 및 특별한 사정으로 인하여 필요한 경우에는 제1항 및 제2항의 근무시간을 「근로기준법」 제52조에 의한 선택적 근로시간을 적용하여 변경 또는 조정할 수 있다.

④ 이사장은 제1항의 근무시간이 4시간 이상인 경우에는 30분 이상, 8시간 이상인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 주되, 직무에 지장을

초래하지 아니하는 범위에서 자유롭게 이를 활용하게 할 수 있다.

제17조(출근) ① 직원은 업무개시 전에 근무부서에 도착하여 근무준비를 하여야 한다.

② 직원이 업무개시 이후에 출근한 때에는 이를 지각으로 한다. 다만, 업무상의 사유로 사전에 소속 부서장에게 승인을 받았거나, 사전 승인을 받지 못할 특별한 사유가 있어 사후에 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

제18조(결근) 직원이 질병 그 밖의 사유로 결근하려는 때에는 당일 근무시간 전까지 소속 부서장에게 그 사유를 신고하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전신고가 불가능한 경우에는 지체 없이 사후 신고를 하여야 한다.

제19조(조퇴 및 외출) ① 직원이 질병 그 밖의 사유로 조퇴하거나 근무시간 중 업무 외 사유로 외출하고자 할 때에는 소속 부서장의 승인을 얻어야 한다.

② 소속 부서장은 직원이 질병 그 밖의 부득이한 사유로 인정되지 아니한 조퇴 및 지각을 월 3회 이상 한 때에는 이를 근무성적평정시 반영할 수 있다.

제20조(연장·야간근무) 이사장은 잡월드의 업무처리를 위하여 필요한 때에는 직원의 동의를 얻어 「근로기준법」이 정한 범위에서 소정의 근무시간을 초과하여 연장 또는 야간근무를 명할 수 있다.

제21조(당직 및 비상근무) ① 이사장은 휴일 또는 근무시간 외에 화재,

도난방지, 그 밖의 사고의 예방과 문서처리 및 업무연락을 위하여 당직근무 제도를 운용할 수 있다.

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

제22조(유연근무제 실시) ① 잡월드는 직원의 업무능률 향상과 생활편의 제고를 위하여 원격근무제, 스마트워크 등 유연근무제를 실시할 수 있다.

② 유연근무제의 시행에 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제4장 휴일 및 휴가

제23조(휴일) ① 잡월드의 유급휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 매주 일요일. 다만, 1주간 개근한 경우에만 유급으로 한다.
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정하는 공휴일
3. 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에서 정하는 근로자의 날
4. 그 밖에 정부에서 임시로 정하는 날

② 무급 휴일은 원칙적으로 노사 합의에 의하여 따로 정할 수 있다. 다만, 매주 일요일은 무급휴일로 하되, 제16조 단서조항에 따른 부서는

매주 토요일을 무급휴일로 한다.

③ 제1항의 휴일이 중복되는 경우에는 하나의 휴일로 취급한다.

제24조(휴일근무) ① 이사장은 잡월드의 업무형편상 또는 특별한 사정이 있을 때에는 소속 직원의 동의를 얻어 제23조에 따른 휴일에 근무를 명할 수 있다.

② 이사장은 제1항에 따라 휴일근무가 필요한 경우 사전에 대체휴일을 따로 정함으로써 직원을 휴무하게 할 수 있다. 이 경우 대체된 휴일은 평일로, 평일은 휴일로 본다.

제25조(휴가) 잡월드의 휴가는 다음 각 호와 같다.

1. 연차 휴가
2. 공가
3. 병가
4. 특별 휴가
5. 산전·후 휴가
6. 생리 휴가
7. 그 밖의 휴일근로 대체휴가 등 휴가

제26조(연차휴가) ① 이사장은 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 이사장은 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 이사장은 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경

우에는 제2항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.

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

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 본인의 자유의사로 분할하여 사용할 수 있다. 다만, 이사장이 업무 수행상 필요하다고 인정되어 휴가를 승인할 수 없을 때에는 그 시기를 변경하여 사용하게 할 수 있다.

⑥ 오전·오후에 사용하는 연차휴가는 반일휴가로 처리하며, 반일휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다.

⑦ 질병이나 부상 이외의 사유로 인한 지각, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산할 수 있다.

⑧ 연차휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 잡월드의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제26조의2(육아휴직 복직자의 연차휴가 특례) ① 육아휴직 종료 후 복

직한 직원에 대해서는 복직 후 1년 간 전조 제2항을 준용한다.

② 육아휴직 복직 후 1년 간의 근로에 대해서는 전조 제4항에 따라 발생하는 휴가일수를 부여하고, 제1항에 의한 휴가를 이미 사용한 경우

에는 그 사용된 휴가일수를 발생한 휴가일수에서 공제한다. 다만 복직 당시 확정된 연차휴가 일수는 공제하지 아니한다.<신설 2016. 8. 29.>

제27조(연차유급휴가의 사용촉진) 이사장은 제26조제1항, 제3항 및 제4항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 휴가가 소멸된 경우에는 이사장은 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 이사장의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 휴가 행사기간이 끝나기 3월 전을 기준으로 10일 이내에 이사장이 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 이사장에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 이사장에게 통보하지 아니한 경우에는 휴가 행사기간이 끝나기 2개월 전까지 이사장이 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

제28조(공가) 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에 필요한 기간의 유급 휴가를 부여하거나 필요한 시간을 유급으로 부여할 수 있다.

1. 「병역법」 및 그 밖의 다른 법령에 따른 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때
2. 전염병 발생, 천재지변 등 그 밖의 중대한 재해로 출근이 불가능할

때

3. 잡월드 업무에 관하여 법원,검찰,그 밖에 국가기관에 출석할 때
4. 법률에 따라 투표에 참가할 때
5. 그 밖에 이에 준하는 사정으로 이사장의 승인을 얻은 때

제29조(병가) ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에 연간 60일의 범위에서 유급휴가를 줄 수 있다. 다만, 병가일이 계속하여 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병으로 인하여 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 업무상 질병 또는 부상으로 업무를 수행할 수 없거나 요양이 필요할 때에는 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 질병이나 부상으로 인한 지각, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

제30조(특별휴가) ① 특별휴가의 종류 및 휴가일수에 관한 기준은 별표 1과 같다.

② 이사장은 원격지로서 제1항에 따른 휴가일수로 특별휴가 실시목적을 달성할 수 없을 때에는 2일의 범위에서 가산하여 줄 수 있다.

제31조(산전후 휴가 등) ① 이사장은 임신 중의 여성 직원에 대하여는 산전과 산후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 주어야 한다. 다만, 휴가기간의 배정은 산후에 45

일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되도록 한다.

② 제1항에 따른 휴가기간 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 하고, 나머지 기간은 「고용보험법」에 따른 산전후휴가급여를 신청하도록 한다.

③ 임신 중 유산·사산한 여성 직원의 유산·사산휴가에 관하여는 「근로기준법 시행령」 제43조를 준용한다.

④ 제3항의 유급휴가는 임신기간 및 유산·사산의 내용을 기록한 의료 기관 진단서 등을 첨부하여 신청하여야 한다.

⑤ 이사장은 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 다음 각 호의 기준에 따라 허용하여야 한다.

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

⑥ 이사장은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑦ 이사장은 전2항을 이유로 그 여성 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제31조의2(자동육아휴직 등) ① 임신 중인 직원이 전조 제1항의 산전후 휴가를 신청하는 경우에는 별지 제1호 서식에 따라 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 및 시간선택제 전환을 신청할 수 있다.<신설 2016. 8. 29.>

② 산전후 휴가를 신청하는 직원은 2년의 범위 내에서 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 신청하여야 한다. 다만 해당 직원이 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 원하지 아니하는 경우에는 그러하지 아니하다.<신설 2016. 8. 29.>

제31조의3(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.<신설 2016. 8. 29.>

제32조(무급휴가) 이사장은 직원이 이 규정에 따른 휴가 이외에 개인사정으로 휴가를 청구하였을 때에는 60일 이내의 무급휴가를 허가할 수 있다. 이 경우 무급휴가는 결근으로 본다.

제33조(생리휴가) 이사장은 여성 직원이 청구하는 때에는 월 1일의 생리휴가를 주되 무급으로 한다.

제34조(휴가 기간 중의 공휴일) 휴가 기간 중의 휴일은 당해 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가기간이 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제35조(휴가의 승인 및 통제) ① 직원이 이 규정에 따른 휴가를 받으려는 경우에는 사전에 이사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급한 사유

로 인하여 사전 승인을 받지 못한 경우에는 당일 정오까지 다른 직원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있다.

② 이사장은 잡월드의 업무상 필요한 경우에는 휴가를 제한할 수 있다.

제5장 복무관리

제36조(전보) ① 직원이 신규임용 또는 전보 등으로 인사발령 통지를 받은 때에는 발령일에 보직된 근무지에 부임하여야 한다.

② 직원이 발령일에 부임하지 못할 때에는 즉시 이사장에게 그 사유를 보고하고 승인을 얻어야 한다.

제37조(출장 및 교육·파견) ① 이사장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 이사장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원을 국내·외 관련 기관에 파견근무를 명할 수 있다.

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

④ 출장 직원에게는 여비규칙에 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다. 다만, 직무와 관련한 외부강의(회의를 포함한다)시 외부기관에서 수당이 지급될 경우 출장비를 지급하지 아니한다.

제38조(사무인계) ① 직원이 전보, 면직, 휴직, 장기 교육훈련 등으로 인하여 직무를 계속 수행할 수 없을 때에는 그 당해업무를 후임자 또는 직무대행자에게 인계하여야 한다.

② 보직자의 사무인계는 이사장이 정하는 업무인수인계서 3통을 작성하여 인계자, 인수자 및 입회자가 서명날인한 후 인계자, 인수자, 입회자가 각각 1통씩을 보관한다.

제39조(근무상황기록부 관리) ① 직원이 제18조, 제19조 및 제25조에 따라 결근, 지각, 조퇴, 외출, 휴가에 관하여 승인을 얻고자 하는 경우에는 근무상황기록부에 기록하고 부서장의 허락을 받아야 한다.

② 제1항에 따른 근무상황기록부 관리는 그룹웨어에 의한 전산으로 같음한다.

제40조(퇴직) 직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하고 소정의 절차를 거쳐 승인을 받아야 한다. 다만, 재직 중 2월 이상 국비, 잡월드 비용 또는 초청자 부담으로 국내 또는 국외에서 교육훈련을 이수한 직원에 대하여는 이사장이 따로 정하는 바에 따른다.

제41조(면직 및 파면 등의 예고) ① 이사장은 잡월드 업무 형편상 부득이한 경우 또는 직원의 귀책사유로 직원을 그 의사에 반하여 직권면직, 해임 또는 파면하려는 때에는 30일 전에 예고하여야 한다.

② 직권면직, 해임 또는 파면 예고를 30일 전에 하지 아니할 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다.

제6장 교육훈련

제42조(권리와 의무) 이사장은 직원의 자질을 향상시키기 위하여 필요한 훈련을 실시하며, 직원은 잡월드 교육훈련계획에 의하여 시행하는 자질향상훈련에 참여할 권리와 의무를 가진다.

제43조(파견 및 위탁훈련) ① 이사장은 잡월드 업무수행을 위하여 국내외 교육훈련기관 또는 관련기관에 파견훈련 또는 위탁훈련을 실시할 수 있다.

② 직원을 국내외에 파견 및 위탁훈련을 시킬 경우에는 이를 잡월드 업무수행의 연장으로 본다.

제44조(교육훈련경비) 잡월드는 업무수행에 도움이 되는 교육훈련기관에서의 수학에 필요한 소요경비의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다.

제45조(교육시설) 잡월드는 직원의 자질향상과 교육훈련에 필요한 기구, 교재 및 그 밖에 필요한 시설을 준비하여야 한다.

제7장 보건, 안전 및 재해보상

제46조(보건 등) ① 이사장은 직원의 보건, 안전 및 재해보상에 필요한 시설을 설치, 운영하거나 무상으로 제공할 수 있다.

② 이사장은 직원 및 그 가족의 건강과 복지향상을 위하여 의료보험, 그 밖의 각종 보험 제도를 실시·운영하여야 한다.

③ 직원의 보건과 안전에 관하여 이 규정에서 정한 것을 제외하고는 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따른다.

제47조(건강진단) ① 이사장은 직원에 대하여 2년에 1회 이상 건강진단을 실시하여야 하며, 필요시 직원의 일부 또는 전부에게 건강진단을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따라 건강진단의 명을 받은 직원은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제48조(요보호자의 조치) ① 이사장은 직원의 건강진단 결과, 보호를 요하는 직원에 대하여 다음 각 호의 조치를 행하여야 한다.

1. 일정한 보건관리 지시
2. 직무변경
3. 통원치료
4. 병가조치
5. 재해보상
6. 그 밖의 필요한 조치

② 직원은 부상 또는 질병에 걸린 경우 지체 없이 소속 부서장에게 보고하여 적절한 구호조치를 받아야 한다.

제49조(재해보상) ① 이사장은 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「산업재해보상보험법」에 따라 필요한 보상이 이루어지도록 한다.

② 직원의 업무상 재해에 대한 보상과 관련된 제반 사항은 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따른다.

제8장 보칙

제50조(시간선택제 직원의 근로조건과 복무) 시간선택제 직원의 근로 조건과 복무는 「시간선택제 근로 운영 규칙」에 따른다.

부칙

이 규정은 잡월드 설립일부터 시행한다.

부칙<신설 2013. 11. 6.>

제1조(시행일) 이 규정은 개정일부터(2013. 11. 6.) 시행한다.

부칙<신설 2014. 4. 22.>

제1조(시행일) 이 규정은 개정일(2014. 4. 22.)부터 시행한다.

부칙<신설 2014. 9. 25.>

제1조(시행일) 이 규정은 개정일(2014. 9. 25.)부터 시행한다.

부 칙<신설 2014. 11. 19.>

제1조(시행일) 이 규정은 개정일(2014. 11. 19.)부터 시행한다.

부 칙<신설 2015. 9. 23.>

제1조(시행일) 이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

부 칙<신설 2015. 11. 4.>

제1조(시행일) 이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

부 칙<신설 2015. 12. 21.>

제1조(시행일) 이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

부 칙<신설 2016. 8. 29.>

제1조(시행일) 이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

【별표 1】 <개정 2013.11.6.><개정 2014.9. 25.>

특별휴가 일수표

구분	대상	일수
결 혼	본인	5
	자녀	1
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모 · 외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출 산	배우자	5 (최초 3일은 유급)
입 양	본인	20
재 해	수재, 화재 등 중대재해	3

※ 비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양으로 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

출산전후 휴가 및 육아휴직 등 신청서

신청인	소속(부서)		직위(직급)	
	성명		사번	
출산예정일	20 년 월 일			
출산휴가 신청기간 (90일)	20 년 월 일부터			()일간
	20 년 월 일까지			
① 육아휴직 신청 기간	20 년 월 일부터			()일간
	20 년 월 일까지			
② 육아기 근로시간 단축 신청기간	20 년 월 일부터			()일간
	20 년 월 일까지			
	1일 근무시간 ():()부터 ():()까지			()시간
③ 전환형 시간선택제 신청기간	20 년 월 일부터			()일간
	20 년 월 일까지			
	1일 근무시간 ():()부터 ():()까지			()시간
※ ①, ②는 합하여 2년 이내로 사용신청 가능함				
비 고 (육아휴직 및 육아기 근로 시간 단축 미신청 사유 등)				

위와 같이 출산전후휴가 및 육아휴직(육아기 근로시간 단축)을 신청합니다.

20 년 월 일
신청인 (인)