

# 복무규정

제정	2009. 12. 1	규정 제 2호
개정	2010. 6. 22	규정 제23호
개정	2010. 12. 17	규정 제29호
개정	2012. 1. 26	규정 제53호
개정	2012. 6. 5	규정 제58호
개정	2012. 11. 8	규정 제60호
개정	2013. 7. 12	규정 제65호
개정	2013. 12. 9	규정 제67호
개정	2014. 6. 26	규정 제79호
개정	2014. 12. 3	규정 제84호
개정	2015. 6. 23	규정 제91호
개정	2016. 7. 14	규정 제117호
개정	2016. 11. 2	규정 제122호
개정	2018. 3. 13	규정 제131호
개정	2018. 7. 16	규정 제134호
개정	2019. 8. 22	규정 제143호
개정	2019. 10. 30	규정 제149호
개정	2020. 2. 28	규정 제159호
타 규정의 개정(정관)	2020. 6. 4	규정 제166호
개정	2020. 10. 7	규정 제176호
개정	2020. 12. 7	규정 제180호
개정	2021. 10. 22	규정 제189호
개정	2022. 2. 3	규정 제191호
개정	2022. 12. 27	규정 제201호
개정	2024. 12. 31	규정 제216호
개정	2025. 2. 27	규정 제219호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 한국사회보장정보원(이하 "정보원"이라 한다) 상임임원(제3조제1항부터 제8항까지의 경우 비상임 임원을 포함한다) 및 직원(이하 "직원"이라 한다)의 근무조건과 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015.6.23., 2020.6.4.>

**제2조(적용범위)** 직원의 근무조건과 복무에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다. <개정 2015.6.23.>

**제3조(직원의 의무)** ① 직원은 정보원의 제규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다. <개정 2015.6.23>

② 직원은 친절과 공정으로 직무를 수행하여야 하고 직무와 관련하여 사례, 증여, 향응 및 어떠한 형태의 금품수수행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2015.6.23>

③ 직원은 직무내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

④ 직원은 직무를 수행함에 있어 소속 상사의 직무상 정당한 명령에 복종하여야 한다. <개정 2015.6.23>

⑤ 직원은 근무시간 중 정당한 사유 또는 소속 상사의 허가 없이 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.

⑥ 직원은 정보원의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2015.6.23>

⑦ 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 정보원에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다. <개정 2015.6.23>

⑧ 「인사규정」에 따라 정보원의 예산으로 국내외 교육기관 등에서 (6개월 이상)위탁교육을 받거나, 연수를 수료한 자는 수학 후 다음 각 호의 기간을 복무하여야 한다. <개정 2015.6.23., 2024.12.31>

1. 국내교육 : 교육기간과 같은 기간(단, 근로시간 이외에 실시하는 경우 교육기간의 1/2에 해당하는 기간)
2. 국외교육 : 교육기간의 2배에 해당하는 기간

**제4조(영리업무의 금지)** 직원은 그 직무 외의 영리를 목적으로 하는 다음 각 호의 업무에 종사하지 못한다. 다만, 정보원의 원장(이하 “원장”이라 한다)의 허가를 받은 경우 비영리 목적의 업무를 겸할 수 있다. <개정 2022.12.27>

1. 상업·공업·금융업 그 밖에 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무
2. 상업·공업·금융업 그 밖에 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사·감사 업무를 집행하는 무한 책임사원·지배인·발기인 그 밖의 임원이 되는 것
3. 직원 본인의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자
4. 그 밖에 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무

[본조신설 2015.6.23]

**제5조(사회공헌활동)** 직원은 재직기간 중 사회공헌활동에 스스로 참여하기 위해 노력하여야 한다.

[본조신설 2013.12.9]

**제6조(직원의 비밀유지 등)** ① 직원은 재직 중에는 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

② 직원은 개인정보를 업무 외적으로 무단 열람하거나, 직무상 알게 된 개인정보를 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

## 제2장 근무

**제7조(근무상황관리)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 전산매체 또는 별지 제1호서식의 휴가(결근, 지각, 조퇴, 외출)원에 그 사유를 기재하여 소속 부서장에게 사전 승인을 받아야 한다. 다만, 질병 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 사전에 승인받지 못한 경우에는 지체 없이 사후에 승인을 받아야 한다. <개정 2010.12.17, 2015.6.23>

1. 결근
2. 지각·조퇴·외출

### 3. 휴가

#### 4. 그 밖에 원장이 정하는 복무상황 <개정 2015.6.23>

**제8조(근무시간)** ① 직원의 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다. <신설 2015.6.23>

② 직원의 1일 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다.

③ 점심시간은 12시부터 13시까지로 하고 이를 「근로기준법」 제54조에 따른 휴게시간으로 본다. 다만, 정보원은 직무의 특수성 및 특별한 사정으로 인하여 필요하다고 인정하는 경우에 대하여는 1시간의 범위에서 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있다. <개정 2015.6.23., 2020.10.7., 2022.12.27.>

④ 삭제 <2018.7.16>

⑤ 제2항에도 불구하고 정보원은 직무의 특수성 및 특별한 사정으로 인하여 필요하다고 인정하는 경우에 대하여는 근무시간을 변경할 수 있다. <개정 2015.6.23., 2022.12.27.>

**제8조의2(유연근무제)** ① 정보원은 유연근무를 신청한 직원에 대하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 유연근무제를 실시할 수 있다. 이 경우, 근로자대표와 서면합의를 하여야 한다.

② 정보원의 유연근무제 운영에 대한 세부 사항은 별도로 정할 수 있다. <개정 2022.12.27.>

[본조신설 2018.7.16]

**제8조의3(탄력근무제)** ① 정보원은 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주 내지 특정한 날의 근로시간에 대해 법정근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만 이 경우에도 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

② 정보원은 근로자대표와의 서면합의에 따라 6개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주 내지 특정한 날의 근로시간에 대해 법정근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다. <개정 2022.12.27.>

③ 제2항에 따라 서면합의 하는 경우 아래 각 호를 명시한다. <개정 2022.12.27.>

1. 대상 직원의 범위
2. 단위기간(6개월 이내의 기간)
3. 단위 기간에 있어서는 근로일 및 당해 근로일별 근로시간
4. 서면합의의 유효기간

④ 18세 미만 및 임신 중인 직원에 대하여는 탄력근무제를 적용하지 않는다. <신설 2022.12.27.>

⑤ 정보원은 3개월을 초과하는 탄력근무를 실시할 경우에는 근로일 종료 후 다음 근로일 개시 전까지 직원에게 연속하여 11시간 이상의 휴식시간을 주어야 한다. 다만, 천재지변 등 불가피한 경우에는 근로자대표와의 서면 합의가 있으면 이에 따른다. <신설 2022.12.27.>

⑥ 정보원의 탄력근무제 운영에 대한 세부 사항은 별도로 정할 수 있다. <개정 2022.12.27.>

[본조신설 2018.7.16.]

**제8조의4(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)** ① 정보원은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등은 그러하지 아니하다.

1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우

2. 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우

3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우

4. 직원의 학업을 위한 경우

② 제1항의 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 제1항에 따라 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 정보원은 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 근로조건을 불리하게 하거나 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 근로시간 단축기간이 끝난 후에 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑥ 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건(근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 정보원과 직원 간에 서면으로 정한다.

⑦ 정보원은 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 해당 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 주12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

⑧ 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

[본조신설 2022.12.27]

**제9조(육아기의 근로시간 단축)** ① 정보원은 근로자가 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축을 신청하는 경우에는 제8조에도 불구하고 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등은 그러하지 아니하다. <개정 2015.6.23., 2018.7.16., 2019.10.30., 2022.12.27., 2025.2.27.>

② 정보원은 제1항의 근로시간 단축을 허용하지 아니할 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지 해당 직원과 협의하여야 한다. <개정 2015.6.23., 2022.12.27.>

③ 제1항에 따라 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고, 35시간 이내로 한다. 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 하며, 육아기 근로시간 단축의 기간산정, 나누어 사용하는 기간 등은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 준용한다. <개정 2015.6.23., 2019.10.30., 2025.2.27.>

④ 정보원은 제1항에 따른 육아기 단축시간을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 근로시간 단축기간이 끝난 후에 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. <개정 2015.6.23., 2022.12.27.>

⑤ 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 정보원과 해당 직원 간에 서면으로 정한다. <개정 2022.12.27.>

⑥ 정보원은 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 제13조에 따른 연장근로를 시킬 수 없다. 다만, 해

당 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다. <개정 2015.6.23., 2018.7.16., 2022.12.27.>

⑦ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 육아기 근로시간 단축기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다. <개정 2015.6.23, 2018.7.16.>

⑧ 삭제 <2019.10.30.>

**제9조의2(임신기 직원 보호)** ① 정보원은 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <개정 2025.2.27.>

② 정보원은 제1항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

③ 정보원은 임신 중의 직원에게 연장근로를 하게 하여서는 아니 되며 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

④ 정보원은 임신 중인 여성 근로자가 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 법령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2021.10.22.>

[본조신설 2018.7.16]

**제9조의3(태아검진 시간의 허용 등)** ① 정보원은 임신한 여성 직원이 「모자보건법」에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.

② 정보원은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

[본조신설 2018.7.16]

**제9조의4(육아시간)** 생후 1년 미만의 영·유아를 가진 여성인 직원의 청구가 있는 경우에는 1일 2회의 각각 30분의 유급수유시간을 주어야 한다.

[본조신설 2018.7.16]

**제10조(출퇴근 및 지각)** ① 직원은 정해진 시간까지 출근하여 근무 준비를 완료하여야 한다. <개정 2015.6.23>

② 직원이 정해진 시간 후에 출근한 때에는 이를 지각으로 처리하고, 근무시간 종료 시까지 출근하지 아니한 때에는 결근으로 처리한다. 다만, 업무상의 이유로 사전에 소속 부서장의 승인을 받았거나 부득이한 사유라고 인정될 때에는 지각으로 보지 아니한다. <개정 2015.6.23>

**제11조(결근, 조퇴 및 외출)** 직원이 질병 등 그 밖에 부득이한 사유로 결근, 조퇴 또는 근무시간 중 공무로 외출하고자 할 때에는 사전에 근무상황기록부에 시간·용무 및 행선지 등을 기입하고 소속 부서장의 승인을 받아야 한다. <개정 2010.12.17, 2015.6.23>

[제목 개정 2015.6.23]

**제12조(무단결근·조퇴·지각의 영향)** 제10조에 따른 지각, 제11조에 따라 사전 승인을 받지 아니한 무단 조퇴 또는 무단외출에 대하여는 「보수규정」에 따라 기본급 중 일부를 감할 수 있다. <개정 2015.6.23>

**제13조(연장·야간 및 휴일근로)** ① 정보원은 업무상 필요한 경우 법정근로시간을 초과하는 연장근로나 야간근로

(오후 10시부터 오전 6시 사이의 근로) 또는 휴일근로를 명령할 수 있으며, 소속 부서장의 승인 없이 연장 근로 또는 야간 및 휴일근로를 하여서는 아니 된다. 단, 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키려면 그 근로자의 동의를 받아야 한다. <개정 2015.6.23, 2018.7.16, 2024.12.31>>

② 삭제 <2018.7.16>

③ 직원은 1주 간에 12시간을 한도로 근로시간을 연장하여 근무할 수 있다. 단, 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원은 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하여 근무하게 할 수 없고, 15세 이상 18세 미만인 직원의 근로시간은 1일에 7시간, 1주에 35시간을 초과하지 못한다. 그러나 당사자 사이의 합의에 따라 1일에 1시간, 1주에 5시간을 한도로 연장할 수 있다. <개정 2015.6.23, 2018.7.16, 2024.12.31>

1. 삭제 <2018.7.16>

2. 삭제 <2018.7.16>

④ 임신한 직원과 18세 미만의 직원은 「근로기준법」에 정한 예외 사유를 제외하고는 야간근무 및 휴일 근무를 할 수 없다. <신설 2014.6.26> <개정 2015.6.23, 2018.7.16>

[제목개정 2018.7.16.]

**제13조의2(보상휴가제)** 정보원은 연장·야간 및 휴일근로를 한 직원에 대하여는 「보수규정」에 따라 소정의 근무수당을 지급할 수 있다. 이 경우, 근로자대표와의 서면합의가 있는 경우 수당 지급에 갈음하여 보상휴가를 줄 수 있다.

[본조신설 2018.7.16]

## 제3장 휴일과 휴가

**제14조(유급휴일)** 정보원의 유급휴일은 다음과 같다. <개정 2015.6.23>

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공휴일
2. 근로자의 날
3. 삭제 <2024.12.31>

**제15조(휴가의 종류)** 직원의 휴가는 연차휴가, 생리휴가, 출산전후휴가, 배우자 출산휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분하고 이를 유급으로 한다. 다만, 생리휴가, 특별휴가 중 가족돌봄휴가는 무급으로 한다. <개정 2012.11.8, 2015.6.23, 2018.7.16, 2020.2.28.>

**제16조(연차유급휴가)** ① 정보원은 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 부여한다. <개정 2012.11.8, 2018.7.16>

② 정보원은 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다. <개정 2013.7.12, 2015.6.23, 2018.7.16>

③ 삭제 <2018.7.16>

④ 정보원은 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는

25일을 한도로 한다. <개정 2015.6.23, 2018.7.16>

⑤ 정보원은 제1항부터 제4항까지, 제8항에 따른 휴가를 직원이 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 임금을 지급하여야 한다. 이 경우, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 때에는 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 2010.6.22, 2015.6.23, 2018.7.16>

⑥ 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴직한 기간과 육아휴직한 기간(자녀 1인에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년에 한한다)은 제1항부터 제3항까지를 적용함에 있어 출근한 것으로 본다. <개정 2015.6.23, 2018.7.16>

⑦ 삭제 <2018.7.16>

⑧ 계속근로연수가 2년 이상인 직원에게 해당 연도에 발생한 연차휴가일수를 초과하는 휴가 사유가 발생한 경우에는 다음연도에 발생한 연차 휴가일수 중 7일 이내에서 해당 연도에 미리 사용하게 할 수 있다. 다만, 제2항에 따라 발생한 연차휴가에 대하여는 이를 적용하지 아니하며, 같은 항에 따른 연차휴가는 2년 간 연속하여 사용할 수 없다. <개정 2015.6.23>

⑨ 제2항 및 제8항에 따른 휴가에 대하여는 제19조 및 제20조를 적용하지 아니하며, 제8항에 따라 사용한 휴가일수는 다음연도 초일에 발생하는 연차휴가일수에서 뺀다. 다만, 다음연도에도 제1항에 따른 휴가가 발생하지 아니할 경우에는 해당 연도 최종 급여지급 시 「보수규정」에서 정한 결근자의 보수에 관한 규정을 적용하여 정산한다. <개정 2015.6.23, 2018.7.16>

[제목개정 2018.7.16]

**제16조의2(근로기간 산정의 특례)** ① 「정관」 제4조제8호의 규정에 따라 정보시스템이 통합 운영되는 한국 사회복지협의회(국가복지정보센터), 한국보건사회연구원(국가복지정보센터), 보건 의료 정보화 사업 추진단 등의 직원의 제16조 연차휴가 발생을 위한 계속연수 산정에 있어 해당 소속기관에서의 재직기간을 포함한다.

② 신규 채용된 자의 경력인정기간은 연차휴가의 계속연수 산정에 있어 재직기간으로 포함하지 아니한다.

[본조신설 2018.7.16]

**제17조(연차 휴가일수 산정방법)** ① 제16조제1항에 따른 연차휴가일수를 산정함에 있어 효율적인 인사·노무관리를 위하여 회계연도 단위를 기준으로 산정할 수 있다. <개정 2015.6.23>

② 제1항에 따라 직원의 연차휴가 부여일은 매년 1월 1일에 하며, 연도 중 신규 채용된 직원은 해당 연도 근무일에 비례하여 다음과 같이 산정하여 부여한다. <개정 2015.6.23>

휴가 일수 산정 = (근무일수/365일)×15일

※ 산출된 일수의 소숫점 첫째자리가 6이상인 경우 1일로 반올림하며, 5는 0.5일로, 5미만인 경우 0일로 한다.

③ 퇴직으로 인하여 연차휴가일수를 산정함에 있어 회계연도 단위기준으로 산정된 휴가일수가 「근로기준법」에서 정한 휴가일수 보다 적을 시에는 「근로기준법」 산정방식에 따른다. <개정 2015.6.23>

[본조신설 2012.6.5]

**제18조(연차휴가의 사용)** 연차휴가는 시간단위로 사용할 수 있다. <개정 2010.6.22, 2012.1.26, 2015.6.23, 2016.7.14>

**제19조(휴가보상)** 제16조에 따른 연차휴가는 해당 연도 중에 사용하지 아니한 때는 소멸한다. 다만, 정보원의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다. 이 경우 사용하지 아니한 일수에 대하여는 예산의 범위에서 보상할 수 있다. <개정 2015.6.23>

**제20조(연차휴가의 사용촉진)** 제16조에 따른 연차휴가일수의 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」 제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 직원이 연차휴가를 사용하지 아니하여 제19조 본문에 따라 소멸된 때에는 그 미사용 연차휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 이 경우 제19조 단서에 따른 정보원의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다. <개정 2015.6.23>

**제20조의2(연차휴가의 저축)** ① 제19조 본문에도 불구하고 직원은 미사용 잔여 연차휴가를 그 해의 말일을 기준으로 최장 10일의 범위 내에서 최대 1년까지 이월·저축하여 사용할 수 있다.

② 제20조에 따른 연차의 사용촉진 조치에도 불구하고 사용하지 않거나, 사용기한 도달 전 퇴직·면직으로 인하여 사용하지 않은 이월·저축된 연차휴가에 대하여는 금전적으로 보상하지 아니한다.

[본조 신설 2022. 2. 3.]

**제21조(생리휴가 등)** 정보원은 여성 직원이 청구하면 월 1일의 생리휴가를 주어야 한다. <개정 2012.11.8., 2015.6.23., 2022.12.27.>

**제22조 삭제** <2018.7.16>

**제23조(출산전후휴가)** ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가기간은 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. <개정 2014.6.26, 2015.6.23, 2025.2.27.>

② 정보원은 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」 제43조제1항 각 호에서 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 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. <개정 2014.6.26., 2015.6.23., 2022.12.27.>

③ 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 직원이 청구하면 다음 각 호와 같이 유산·사산 휴가를 부여한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니한다. <신설 2010.12.17., 2015.6.23., 2020.12.7.>

1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
2. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 임신기간이 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
5. 삭제

④ 제3항에 따라 유산·사산 휴가를 청구하는 여성 직원은 유산·사산 발생일, 임신기간 등이 포함된 의료기관 진단서를 제출하여야 한다. <개정 2015.6.23>

⑤ 제1항 및 제3항에 따른 휴가기간 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)만 유급으로 하고 나머지 기간은 무급으로 한다. <개정 2012.1.26, 2014.6.26, 2015.6.23>

⑥ 삭제 <2018.7.16>

⑦ 삭제 <2018.7.16>

⑧ 삭제 <2018.7.16>



⑨ 직원의 배우자가 유산하거나 사산한 경우를 이유로 휴가를 청구하는 경우에 제3항 각호의 구분에 따른 기간 중 3일의 유산휴가 또는 사산휴가를 부여한다. <신설 2020.12.7.>

**제23조의2(배우자 출산휴가)** ① 정보원은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 20일의 휴가를 부여한다. <개정 2019.8.22., 2025.2.27.>

② 제1항에 따른 휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 120일이 지나면 청구할 수 없다. <개정 2019.10.30., 2025.2.27.>

③ 제1항에 따른 휴가는 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. <신설 2019.10.30., 2025.2.27.>

④ 정보원은 제1항에 따른 휴가를 이유로 직원을 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다. <신설 2019.10.30., 개정 2022.12.27.>

[본조신설 2018.7.16.]

**제24조(병가)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일 이내에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 직무상 질병 또는 부상으로 요양 중일 때에는 그 기간을 180일까지 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 업무수행이 현저히 곤란한 경우

2. 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있는 경우 <개정 2015.6.23>

② 제1항에 따른 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. 다만, 6일 이내의 병가의 경우 의사진단서에 갈음하여 처방전, 진료비영수증 또는 약제비영수증으로 대체할 수 있다. <개정 2013.12.9, 2015.6.23>

③ 제2항에 따른 진단서 등을 제출하지 못한 경우에는 그 기간을 연차휴가일수에서 뺀다. <신설 2013.12.9> <개정 2015.6.23>

④ 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴·외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다. <신설 2013.12.9> <개정 2015.6.23>

**제25조(공가)** 정보원은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 동안 공가를 허가하여야 한다. <개정 2010.12.17., 2015.6.23., 2022.12.27.>

1. 「병역법」 그 밖에 다른 법령에 따른 병역판정검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때

2. 직무로 인하여 국회·법원·검찰 그 밖의 국가기관에 소환된 때

3. 법률에 따라 투표에 참가할 때

4. 천재지변·교통차단 등 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

5. 정보원 업무와 관련된 자격증소지자가 자격관련 의무보수교육에 참가할 때

6. 국가보훈대상자로서 국가보훈처의 연수교육 요청이 있을 때

7. 올림픽, 전국체전 등 국가적 행사에 참가하는 때

8. 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진 등을 받을 때

9. 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때

10. 공무국외출장 등을 위하여 「검역법」 제5조제1항에 따른 검역관리지역 또는 중점관리지역으로 가기 전에 같은 법에 따른 검역감염병의 예방접종을 할 때

11. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 제1급 감염병에 대하여 같은 법 제24조 또는 제25조에 따라 필수예방접종 또는 임시예방접종을 받거나 같은 법 제42조제2항제3호에 따라 감염 여

부 검사를 받을 때

**제26조(특별휴가)** ① 직원 본인이 결혼하거나 경조사가 있을 경우에는 별표에 따른 경조사휴가를 얻을 수 있다. <개정 2015.6.23>

② 한국방송통신대학교에 재학 중인 직원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 따른 출석 수업에 참석하는 경우 제16조의 연차일수를 초과하는 출석수업 기간에 대한 수업휴가를 받을 수 있으며, 한국방송통신대학교 각 지역대학장이 발급하는 출석수업수강(대상) 확인원을 제출하여야 한다. 다만, 동항의 수업휴가는 본인의 연차일수를 먼저 사용한 후 부족한 일수에 한하여 얻을 수 있다.<개정 2015.6.23, 2018.3.13>

③ 수해·화재 그 밖에 중대한 재해를 당한 직원(본인 또는 배우자의 부모와 직계비속을 포함한다)과 재해지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다. <개정 2015.6.23>

④ 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 직원은 다음 각 호의 구분에 따라 난임치료시술휴가를 받을 수 있다. <신설 2010.12.17> <개정 2015.6.23., 2022.12.27.>

1. 여성직원이 인공수정 등 시술을 받는 경우 총 2일(시술 당일에 1일과 시술일 전날, 시술일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 1일)
2. 여성직원이 동결 보존된 배아를 이식하는 체외수정 시술을 받는 경우 총 3일(시술 당일에 1일과 시술일 전날, 시술일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 2일)
3. 여성직원이 난자 채취를 하여 체외수정 시술을 받는 경우 총 4일(난자 채취일에 1일, 시술 당일에 1일과 시술일 전날, 난자 채취일 전날, 시술일 후 2일 이내, 난자 채취일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 2일)

4. 남성직원이 정자 채취할 경우 채취일에 1일

⑤ 재직 중 장기 등을 기증하는 직원은 장기 등을 기증하기 위한 신체검사 또는 적출 등에 소요되는 입원기간에 대하여 유급휴가를 얻을 수 있다. <개정 2012.1.26, 2015.6.23.>

⑥ 자녀가 있는 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 2일(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는 해당 직원이 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다. <신설 2019.8.22., 개정 2020.12.7., 2021.10.22.>

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 “어린이집등”이라 한다)의 공식 행사에 참여하는 경우
2. 어린이집등 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 미성년자 또는 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인인 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우
4. 어린이집등의 휴업·휴원·휴교, 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀를 돌봐야 하는 경우
5. 질병, 사고 등의 사유로 미성년자 또는 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인인 자녀를 돌봐야 하는 경우

⑦ 직원은 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀의 질병, 사고, 노령 또는 자녀·손자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 직원 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 경우는 제외하나, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에게 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 직원이 돌봐야 하는 경우는 그러하지 아니한다)을 돌보기 위하여 필요한 경우 연간 최장 10일[고용노동부장관이 가족돌봄휴가 기간 연장에 관한 고시를 한 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 20일(한부모 근로자의 경우 25일 이내)]까지 가족돌봄휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청할 수 있으며 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가의

휴가일수는 「인사규정」 제63조제2항제2호에 따른 휴직기간에 포함된다. <신설 2020.2.28., 개정 2020.10.7., 2022.12.27., 2025.2.27.>

1. 감염병 심각단계의 위기경보 시 가족이 감염병환자·감염병의사환자, 병원체 보유자인 경우 또는 감염병 의심자 중 유증상자 등으로 분류되어 돌봄이 필요한 경우
2. 재해, 감염병 발생 등 긴급사유로 자녀가 소속된 학교, 유치원 또는 어린이집 등에 대한 휴업·휴교·휴원 명령 또는 휴교처분으로 자녀의 돌봄이 필요한 경우
3. 감염병 심각 단계의 위기 경보 시 자녀가 감염병으로 자가격리 대상이거나 학교 등에서 등교·등원 중지 조치를 받아 돌봄이 필요한 경우
4. 그 밖에 가족돌봄에 관하여 고용노동부장관이 정하는 사유에 해당하는 경우

**제27조(휴가기간 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 2010.12.17>

[제목 개정 2015.6.23]

## 제4장 당직 및 비상근무

**제28조(당직)** ① 휴일 또는 근무시간 외에 화재·도난 또는 그 밖의 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 위하여 당직근무를 명한다. <개정 2015.6.23>

② 당직근무는 일직과 숙직으로 구분하고 일직근무시간은 휴일에 있어서 평일의 통상근무에 해당하는 시간으로 하고, 숙직근무시간은 당일퇴근시간부터 다음날 아침의 출근시간까지로 한다.

③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 비상연락체계 확립 등 필요한 대책을 마련하고 재택당직근무를 할 수 있다. <개정 2015.6.23>

1. 경비근무자가 있는 경우
2. 보안시설설치 등으로 일직·숙직근무자가 없어도 기관운영에 지장이 없다고 판단되는 경우 <개정 2015.6.23>
- ④ 정보원은 업무상 불가피한 경우를 제외하고 숙직근무자(재택 숙직자 제외)에 대하여 그 근무종료시간이 속하는 날의 일부를 휴무하게 할 수 있다. <개정 2022.12.27.>

**제29조(비상근무 명령)** 정보원은 업무상 필요한 때에는 휴일, 휴가 또는 휴직 중이라도 근무를 명할 수 있다. <개정 2015.6.23., 2022.12.27.>

## 제5장 보칙

**제30조(출장)** ① 직원이 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 출장명령을 받아야 한다.

② 출장 중인 직원은 출장기간 내에 그 업무를 완수하지 못하거나 그 밖의 사유가 발생한 때에는 소속 부서장에게 그 사유를 보고하고 필요한 지시를 받아야 한다. <개정 2015.6.23>

③ 출장용무를 마치고 사무실로 돌아왔을 때에는 지체 없이 소속 부서장에게 결과보고서로 보고하여야 한다. 다만, 경미한 사항은 구두로 결과 보고를 할 수 있다. <개정 2015.6.23>

④ 제1항에 따라 출장명령을 받은 직원에게는 「여비지급예규」에 따라 여비를 지급하여야 한다. <개정 2012.11.8, 2015.6.23>

**제31조(복리후생)** ① 정보원은 직원의 복리후생을 위하여 필요한 사업을 운영할 수 있다. <개정 2022.12.27.>

② 직원의 복리후생에 관하여 필요한 사항은 정보원이 따로 정한다. <개정 2022.12.27.>

**제32조(식사제공)** 정보원은 직원에게 중식 등에 대한 보조비를 지급할 수 있다. <개정 2015.6.23>

**제33조(건강진단)** ① 정보원은 직원에 대하여 2년에 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다. 다만, 건강진단은 「국민건강보험법」에서 실시하는 건강검진으로 갈음할 수 있다. <개정 2015.6.23>

② 정보원은 제1항에 따른 건강검진을 위한 편리를 직원에게 제공하여야 한다. <개정 2015.6.23>

**제34조(안전)** 정보원은 인명피해의 방지와 시설안전을 위하여 필요한 조치를 강구하여야 하며, 직원은 정보원이 취하는 안전조치를 준수하고 재해방지에 최선을 다하여야 한다. <개정 2015.6.23>

**제35조(재해보상)** ① 직원이 업무상 사망, 부상 또는 질병 등의 재해를 당한 때에는 「산업재해보상보험법」에 따라 보상을 한다. <개정 2015.6.23>

② 업무상 질병 및 부상을 당한 직원이 3일 이내의 치료를 요하거나 그 밖에 부득이한 사유로 「산업재해보상보험법」에 따른 보상을 받지 못하는 경우에는 「근로기준법」에 따라 재해보상을 하여야 한다. <개정 2015.6.23>

③ 정보원은 업무상 재해를 당한 직원이나 그 유족이 「산업재해보상보험법」이나 「근로기준법」에 따른 보상을 받을 수 있도록 적극 노력하여야 한다. <개정 2015.6.23>

## 부 칙 <2009.12.1>

**제1조(시행일)** 이 규정은 보건복지가족부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(보건복지분야 정보시스템 운영기관의 통합에 따른 특례)** 「정관」제4조제8호의 규정에 따라 정보시스템이 통합 운영되는 한국사회복지협의회(국가복지정보센터), 한국보건사회연구원(국가복지정보센터), 보건의료정보화사업추진단 등의 직원의 제14조 연차휴가 발생을 위한 근속연수 산정에 있어 해당 소속기관에서의 재직기간을 포함한다.

## 부 칙 <2010.6.22.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2010.12.17>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2012.1.26>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2012.6.5>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2012.11.8>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2013.7.12>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2013.12.9>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2014.6.26>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2014.12.03>

**제1조(시행일)** 이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 제19조 제7항 및 제8항은 근로기준법 부칙(법률 제12527호)에서 정한 시행일로 소급하여 적용한다.

## 부 칙 <규정 제91호, 2015.6.23>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받아 2015년 7월 1일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제117호, 2016.7.14>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제122호, 2016.11.2>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제131호, 2018.3.13>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제134호, 2018.7.16>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제143호, 2019.8.22>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제149호, 2019.10.30.>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제159호, 2020.2.28.>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제166호, 2020.6.4.>

이 규정은 2020.5.12. 승인된 개정 정관의 시행일(2020. 6. 4.)부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제176호, 2020.10.7.>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제180호, 2020.12.7.>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제189호, 2021.10.22.>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다. 다만, 제9조의2제4항의 개정규정은 2021년 11월 19일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제191호, 2022.2.3.>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제201호, 2022.12.27.>

이 규정은 보건복지부장관의 인가를 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제216호, 2024.12.31.>

이 규정은 보건복지부장관의 인가를 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제219호, 2025.2.27.>

이 규정은 보건복지부장관의 인가를 받은 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2010.12.17, 2013.12.9, 2014.12.03, 2018.7.16, 2019.8.22>

## 경조사별 휴가일수 (제26조제1항 관련)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1
입 양	본인	20

※ 입양은 「입양특례법」에 따른 입양으로 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요 일수를 가산할 수 있다.



# 휴 가 원

(결근, 지각, 조퇴, 외출)

결 재			

소속		
성명		
직 급/직 위		
종 별		
휴 가 기 간	○○○○년 ○○월 ○○일 부터 ○○○○년 ○○월 ○○일 까지	( ○○일간 )
휴 가 사 유		
비상연락처		
업무대행자		

위와 같이 휴가를 신청합니다.

○○○○년 ○○월 ○○일

신청자 소속 :

신청자 성명 :

서명 또는  
(인)

한국사회보장정보원장 귀하