

(재)화성시여성가족청소년재단 이사회에서 의결된 (재)화성시여성가족청소년재단 복무 규정 제정 규정을 이에 공포한다.

2026년 8월 1일

재단법인 화성시여성가족청소년재단 이사장

(재)화성시여성가족청소년재단 규정 제142호

재단법인 화성시여성가족청소년재단 복무 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 화성시여성가족청소년재단(이하 “재단”이라 한다) 직원의 복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함으로써 재단의 발전과 직원의 기본적 생활을 보장·향상시킴을 그 목적으로 한다.

제2조(근무기강의 확립) ① 직원은 법령과 제규정을 준수하며 근무기강을 확립하고 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 대표이사는 직원의 근무기강을 확립하기 위해 노력해야 하며, 다음 각 호의 조치를 해야 한다.

1. 직원에 대한 연 1회 이상의 근로시간, 출·퇴근, 휴가, 출장, 당직 등 근로실태점검. 다만, 연장·야간·휴일 근로는 연 2회 이상 근로실태점검을 실시하여야 한다.
2. 제1호에 따른 점검 결과에 대한 감사의 후속조치
3. 제1호에 따른 점검 결과 3회 이상 위반행위가 적발된 직원에 대한 징계의결 요구. 이 경우 전단에 따른 위반행위는 「징계 규정」제9조제1항에 따른 기간 내에 있는 것이어야 한다.
4. 직원의 근무기강 확립을 위한 교육 실시

제3조(적용범위) ① 이 규정은 재단에 근무하는 직원에게 적용한다.

② 직원의 인사, 복무 및 근로조건 등에 관하여 관련 법령, 조례, 정관, 단체협약, 규정 및 내규에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 출근 : 근무시작 시간 전까지 근무장소(사무실 또는 현장)에 도착하는 것
2. 지각 : 근무장소에 근무시작 시간 이후에 출근하는 것
3. 조퇴 : 근무종료 시간 이전에 퇴근하는 것
4. 외출 : 근무시간 중 개인용무를 위하여 근무장소 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것
5. 퇴근 : 그 날의 업무를 종료하고 근무종료 시간 이후에 근무장소를 떠나는 것
6. 결근 : 출장, 휴가 등의 정당한 사유 없이 근무종료 시간까지 출근하지 않거나 복무규정에서 정한 휴가일수를 초과하여 휴가를 사용한 경우

제5조(시행내규) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제2장 직원준수사항

제6조(복무의무) ① 모든 직원은 법규 등을 준수하여 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

② 직원은 직무를 수행할 때 소속 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다. 다만, 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.

③ 직원은 소속 상사의 허가 없이 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

④ 직원은 시민 전체의 봉사자로서 친절하고 공정하게 직무를 수행하여야 한다.

⑤ 직원은 종교에 따른 차별 없이 직무를 수행하여야 하며, 소속 상사가 이에 위배되는 직무상 명령을 한 경우에는 이에 따르지 아니할 수 있다.

⑥ 직원은 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.

⑦ 직원은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례(謝禮)·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.

- ⑧ 직원은 직무상 관계가 있든 없든 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.
- ⑨ 직원은 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ⑩ 직원은 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 대표이사의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.
- ⑪ 제10항에 따른 영리를 목적으로 하는 업무의 한계는 「지방공무원 복무규정」을 준용한다. 이 경우 “공무원”은 “직원”으로, “지방자치단체”는 “재단”으로 본다.

제3장 근로

제7조(근로시간 등) ① 직원의 1주간 근로시간은 40시간으로 한다.

- ② 직원은 근로시간이 4시간인 경우에는 30분, 8시간인 경우에는 1시간의 휴게시간을 가지며, 휴게시간의 운영 등에 관하여는 「화성시 공공기관 연장근로등 관리 지침」 및 대표이사가 정하는 바에 따른다.
- ③ 휴무일 지정에 관한 사항은 대표이사가 정한다.
- ④ 기간제근로자의 근로시간 및 휴게시간은 근로계약서에 따른다.

제8조(시차출퇴근제) 대표이사는 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각을 변경하여 근로하는 시차출퇴근제를 시행할 수 있다.

제9조(탄력적 근로시간제) 대표이사는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 탄력적 근로시간제를 시행할 수 있다.

제10조(선택적 근로시간제) 대표이사는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 선택적 근로시간제를 시행할 수 있다.

제11조(연장·야간·휴일 근로) ① 대표이사는 직원과의 합의에 의하여 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 1주 간에 12시간을 한도로 다음 각 호의 근로를 하게 할 수 있다.

1. 연장근로: 소정근로시간을 초과하여 하는 근로
2. 야간근로: 22시부터 다음 날 6시까지 하는 근로
3. 휴일근로: 제17조의 휴일에 하는 근로

② 대표이사는 「근로기준법」이 정하는 특별한 사정이 있으면 고용노동부장관의

인가와 직원의 동의를 받아 제1항의 근로시간을 연장할 수 있다. 다만, 사태가 급박하여 고용노동부장관의 인가를 받을 시간이 없는 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다.

③ 연장근로·야간근로·휴일근로의 인정범위, 제한 및 승인 등 관리에 관하여는 「화성시 공공기관 연장근로등 관리지침」이 정하는 바에 따른다.

제12조(연장·야간·휴일 근로의 제외) ① 대표이사는 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 연장근로를 시키지 못한다.

② 대표이사는 임신 중의 여성직원에게 연장근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

③ 대표이사는 여성직원에게 야간근로 및 휴일근로를 시키려면 그 직원의 동의를 받아야 한다.

④ 대표이사는 임신부에게 야간근로 및 휴일근로를 시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다.

1. 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원의 동의가 있는 경우

2. 임신 중의 여성직원이 명시적으로 청구하는 경우

⑤ 대표이사는 제4항의 경우 고용노동부장관의 인가를 받기 전에 여성직원의 건강 및 모성 보호를 위하여 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원대표와 성실하게 협의하여야 한다.

제13조(출근·결근) ① 직원은 소정근로시간의 업무 시작 시까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 직원은 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 소정근로시간의 업무 시작 시까지 출근하지 못하는 경우에는 소속부서장에게 휴가 등의 사전 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며, 정당한 사유 없이 사전 또는 사후 승인 절차를 이행하지 아니한 경우에는 결근한 것으로 본다.

제14조(지각·조퇴·외출) 직원은 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 지각·조퇴·외출하게 되는 경우에는 사전에 소속부서장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 지각·조퇴·외출 당일에라도 그 사유를

명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며, 정당한 사유 없이 전단의 절차를 이행하지 아니한 경우에는 근무지를 무단 이탈한 것으로 본다.

제15조(출장) ① 대표이사는 재단 업무수행을 위해 필요한 경우 직원에게 출장명령을 할 수 있다.

② 제1항에 따라 출장을 수행한 직원에게는 「여비 규정」에 따라 출장여비를 지급할 수 있다.

③ 출장에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

제16조(당직근무) ① 대표이사는 화재, 도난, 기타 사고의 예방 및 비상연락을 위하여 직원에게 당직근무명령을 할 수 있다.

② 제1항에 따라 당직근무를 수행한 직원은 대표이사가 정하는 바에 따라 당직근무수당을 지급하여야 한다.

③ 당직근무에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

제4장 휴일·휴가

제17조(유급휴일) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 날은 유급휴일로 한다. 다만 제1호는 1주 동안의 소정근로일을 개근한 직원에 한하여 부여한다.

1. 대표이사가 정하는 주휴일

2. 「근로기준법 시행령」 제30조제2항에 따른 휴일. 다만, 직원대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

제18조(연차 유급휴가 일수) ① 대표이사는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게 15일의 연차 유급휴가(이하 “연차휴가”라 한다)를 주어야 한다.

② 대표이사는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 연차휴가를 주어야 한다.

③ 대표이사는 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 연차휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

④ 대표이사는 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가를 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 재단 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 결근일수·휴직기간·정직기간·직위해제기간·강등 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 출근하지 아니한 것으로 본다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 「인사 규정」제37조제1호 단서에 따른 휴직기간

2. 「인사 규정」제37조제6호에 따른 휴직기간. 다만 자녀 1명에 대한 총 휴직기간 이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년으로 하되, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 휴직기간 전부로 한다.

가. 첫째 자녀에 대하여 부모가 모두 휴직을 하는 경우로서 각 휴직기간이 6개월 이상인 경우

나. 둘째 자녀 이후에 대하여 휴직을 하는 경우

3. 「인사 규정」제37조제7호에 따른 휴직기간

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 제2항에 따른 연차휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 대표이사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑦ 대표이사는 연차휴가의 효율적 관리를 위하여 제1항부터 제3항까지, 제6항 및 제20조의 연차휴가 산정, 소멸 및 사용촉진 기준을 회계연도로 할 수 있다.

제19조(연차휴가 일수의 공제) ① 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴·외출은 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산하여 공제한다.

② 제22조제1항에 따른 병가 중 연 6일을 초과하는 병가 일수는 연차휴가 일수에서 공제한다. 다만, 같은 조 제3항에 따라 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 연차휴가 일수에서 공제하지 않는다.

제20조(연차휴가의 사용 촉진) ① 대표이사가 제18조제1항부터 제3항까지에 따른 연차휴가(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 제18조제2항에 따른 연차휴가는 제외한다)의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제18조제6항 본문에 따라 소멸된 경우, 대표이사는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제18조제6항 단서에 따른 대표이사의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제18조제6항 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 대표이사가 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 대표이사에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 대표이사에게 통보하지 아니하면 제18조제6항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 대표이사가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

② 대표이사가 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 제18조제2항에 따른 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제18조제6항 본문에 따라 소멸된 경우, 대표이사는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 같은 항 단서에 따른 대표이사의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 대표이사가 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 대표이사에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 대표이사가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 대표이사에게 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 대표이사가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

제21조(연차휴가의 대체) 대표이사는 직원대표와의 서면 합의에 따라 제18조에 따른 연차휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제22조(병가) ① 대표이사는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제19조제2항 본문에 따라 연차휴가 일수에서 빼는 병가는 병가 일수에 산입하지 않는다.

1. 질병이나 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 대표이사는 직원이 「산업재해보상보험법」 제40조에 따른 요양급여 결정 대상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요할 경우에는 연 180일

의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 「산업재해보상보험법」 제52조에 따라 휴업급여가 지급된 때에는 보수에서 휴업급여를 뺀 차액을 지급한다.

③ 병가 일수가 연 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부해야 한다.

제23조(공가) 대표이사는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직접적으로 필요한 기간 또는 시간을 공가로 허가해야 한다.

1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 경찰, 그 밖의 기관에 소환될 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진 등을 받을 때
5. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때(연 4회 각 4시간 이내. 다만, 헌혈조건 미충족 시 연차휴가에서 공제)
6. 조혈모세포를 기증할 때
7. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
8. 올림픽·전국체전 등 국가 또는 지방 단위의 주요 행사에 참가할 때
9. 「검역법」 제5조제1항에 따른 검역관리지역 또는 중점검역관리지역으로 공무국외출장, 파견 또는 교육훈련을 가기 위해 같은 법에 따른 검역감염병의 예방접종을 할 때
10. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 제1급감염병에 대하여 같은 법 제24조 또는 제25조에 따라 필수예방접종 또는 임시예방접종을 받거나 같은 법 제42조제2항제3호에 따라 감염 여부 검사를 받을 때

제24조(특별휴가) ① 직원이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있는 경우에는 별표 1의 기준에 따른 경조사휴가를 사용할 수 있다.

② 군 입영 자녀 및 형제·자매를 둔 직원은 입영 당일 1일의 자녀 등 군입영휴가를 사용할 수 있다.

③ 임신 중인 직원은 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

④ 임신 중인 직원이 유산의 경험 등 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 제3항의 휴가를 청구하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

1. 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다)·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신 중인 직원이 출산전휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신 중인 직원이 유산·사산 또는 조산(早産)의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

⑤ 유산(「모자보건법」제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다)하거나 사산한 직원은 다음 각 호의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가 청구 사유, 유산·사산 발생일 및 임신기간 등을 적은 유산·사산휴가 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 대표이사에게 제출하여야 한다.

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

⑥ 남성직원은 배우자가 유산하거나 사산한 경우 제5항 각 호의 구분에 따른 기간 중 3일의 유산휴가 또는 사산휴가를 사용할 수 있다.

⑦ 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 직원은 다음 각 호의 구분에 따라 난임치료휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 난임치료휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 사용하려는 날, 난임치료휴가 신청 연월일 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 대표이사에게 제출하여야 하며, 대표이사는 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받은 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

1. 여성직원: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 목에서 정한 기간
 - 가. 인공수정 등 시술을 받는 경우: 총 2일(시술 당일에 1일과 시술일 전날, 시술일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 1일)
 - 나. 동결 보존된 배아를 이식하는 체외수정 시술을 받는 경우: 총 3일(시술 당일에 1일과 시술일 전날, 시술일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 2일)
 - 다. 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)

2. 남성직원: 정자 채취일에 1일

⑧ 임신 중인 직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성 보호시간을 사용할 수 있다.

⑨ 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 직원은 36개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 육아시간을 사용할 수 있다.

⑩ 남성직원은 배우자가 출산한 경우 출산할 날부터 120일 이내에 20일의 배우자 출산휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 3회에 한정하여 그 기간을 나누어 사용할 수 있다.

⑪ 직원은 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 가족돌봄휴가를 연간 10일의 범위[「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제22조의2제4항제3호에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」제4조제1호의 부 또는 모에 해당하는 직원의 경우 25일) 이내]에서 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 「인사 규정」제37조제7호의 휴직기간에 포함된다.

⑫ 제11항에서 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제22조의2제4항제3호에 따라 연장된 가족돌봄휴가는 같은 법 제5항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에만 사용할 수 있다.

⑬ 제11항에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀(미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다. 이하 이 항에서 같다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 해당 직원의 자녀 수에 1을 더한 일수까지를 연간 유급휴가 일수로 한다. 다만, 장애인인 자녀가 있는 직원 또는 「한부모가족지원법」제4조제1호의 부 또는 모에 해당하는 직원의 경우에는 본문에 따른 연간 유급휴가 일수에 1일을 더한 일수까지 연간 유급휴가 일수로 한다.

⑭ 여성직원은 생리기간 중 휴식을 위해 매월 1일의 여성보건휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 여성보건휴가는 무급으로 한다.

⑮ 여성직원은 임신기간 중 「모자보건법」제10조에 따른 임신부 정기건강검진을 위해 필요한 시간만큼 태아검진 시간을 사용할 수 있다.

⑯ 생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성 직원은 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 사용할 수 있다.

⑰ 해당 연도에 제22조제1항의 병가를 사용하지 아니한 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 경우에는 다음 해에 한정하여 특별휴가 1일을 사용

할 수 있다. 이 경우 특별휴가의 사용기간은 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

1. 해당 연도에 결근·정직·직위해제·강등 사실이 있는 경우
2. 해당 연도에 「인사 규정」제37조에 따른 휴직기간이 있는 경우. 다만 같은 조 제1호의 단서에 따른 휴직기간은 제외한다.
3. 해당 연도에 신규임용된 경우
 - ⑱ 주휴일이 「관공서의 공휴일에 관한 규정」제3조에 따른 대체공휴일과 겹치는 직원은 해당 대체공휴일 다음 날부터 7일 이내에 특별휴가 1일을 사용할 수 있다.
 - ⑲ 대표이사는 국가 또는 지자체 등에서 특별휴가 지침을 내려준 경우 업무처리에 지장이 없는 범위에서 특별휴가를 허가할 수 있다. 이 경우 특별휴가의 결정 및 시기 등 필요한 사항은 사전에 화성시 소관부서와 협의하여야 한다.
 - ⑳ 대표이사는 직원이 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.
 - ㉑ 제3항부터 제5항까지 및 제10항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조제1항의 출산전후휴가급여등이 지급된 때에는 같은 법 제18조제2항에 따라 그 금액의 한도에서 대표이사가 지급한 것으로 본다.

제25조(보상 휴가제) 대표이사는 직원대표와의 서면합의에 따라 「근로기준법」제51조의3, 제52조제2항제2호 및 제56조에 따른 연장근로·야간근로 및 휴일근로 등에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제5장 모성보호 및 일·가정 양립

제26조(육아기 근로시간 단축) 대표이사는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 육아기 근로시간 단축을 시행할 수 있다.

제27조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) 대표이사는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 시행할 수 있다.

부칙 (2026. 8. 1. 규정 제142호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 후 2026년 8월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 기존 「인사 및 복무 규정」은 이를 폐지한다.

경조사별 휴가일수표(제24조제1항 관련)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
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	3
	본인 및 배우자의 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

- * 비고 : 1) 경조사 휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속으로 사용하도록 허가하여야 한다.
 2) 경조사 휴가의 사유가 본인의 결혼인 경우, 1)에도 불구하고 그 사유가 발생한 날부터 90일 이내의 범위에서 연속하여 사용하도록 허가할 수 있다.
 3) 경조사 휴가의 사유가 입양(「입양특례법」에 따른 입양에 한정한다)인 경우에는 왕복소요일수를 가산할 수 없다.