

취업규칙

제정 1993. 4. 14
개정 1993. 5. 20
개정 1996. 8. 5
개정 1997. 2. 19 (개폐정리)
개정 1998. 10. 20
개정 1999. 7. 21 (개폐정리)
개정 2000. 9. 18
개정 2001. 7. 27 (개폐정리)
개정 2001. 11. 2 (개폐정리)
개정 2004. 8. 5
개정 2005. 10. 27
개정 2006. 12. 08 (개폐정리)
개정 2007. 5. 14 (개폐정리)
개정 2011. 3. 31 (개폐정리)
개정 2011. 6. 9 (개폐정리)
개정 2012. 6. 28
개정 2013. 4. 30 (개폐정리)
개정 2014. 2. 4
개정 2014. 6. 13
개정 2015. 6. 30 (개폐정리)
개정 2015. 8. 26
개정 2015. 9. 21
개정 2016. 5. 24 (개폐정리)
개정 2017. 3. 16 (개폐정리)
개정 2017.12.29.
개정 2019. 5.24.
개정 2019. 9.27.
개정 2019.11.22.

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규칙은 근로기준법(이하 “법”이라 한다) 제96조의 규정에 의하여 주택도시보증공사(이하 “공사”라 한다) 직원의 취업에 관한 제반규칙을 정함을 목적으로 한다. <개정 ‘98.10.20, ‘99.7.21><개폐정리 2015. 6.30>

제2조 (적용) 직원의 취업은 법령에 따라 정한 것을 제외하고는 이 규칙에

의한다.

제3조 (정의) 이 규칙에서 직원이라 함은 관리직원 및 업무지원직원 또는 공사와 고용계약을 체결한 자를 말한다.

〈개정 '93.5.20, '97.2.19, '98.10.20, 2014. 6.13〉〈개폐정리 2015. 6.30〉

제2장 복무준칙

제4조 (일반적 의무) ① 직원은 법령·정관 기타 제사규를 준수하며, 상사의 직무상 명령·지시에 따라 성실히 직무를 수행하여야 한다. 〈개정 '99.7.21〉

② 직원은 공사의 명예와 위신을 실추하거나 손상하지 아니하도록 공사직원으로서의 품위를 유지하여야 한다. 〈개정 '99.7.21〉〈개폐정리 2015. 6.30〉

제5조 ① 직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

② 직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치에 관한 세부 사항은 사장이 정하는 바에 따른다.

[본조삭제 2019. 5.24][본조신설 2019. 9.27]

제6조 (겸직금지) 직원은 사장의 허가없이 타직에 종사할 수 없다. 〈개정 '99. 7.21〉

제7조 (기밀엄수) 직원은 업무상 취득한 공사의 기밀을 누설하여서는 아니된다. 퇴직한 후에도 또한 같다. 〈개정 '99.7.21〉〈개폐정리 2015. 6.30〉

제8조 (수뢰금지) 직원은 그 직무와 관련하여 타인으로부터 직접 또는 간접을 막론하고 증여 또는 향응을 받아서는 아니된다.

제9조 (직무) 직원은 업무수행에 있어서 창의와 연구로서 공사의 발전에 기

여하여야 한다. <개정 '99.7.21><개폐정리 2015. 6.30>

제10조 (물품절약) 직원은 공사의 기기 및 제품의 취급·보존에 유의하여 사무용품 및 기타 소모품 절약에 힘써야 한다. <개정 '99.7.21><개폐정리 2015. 6.30>

제11조 (지도단속) 감독책임이 있는 직원은 항시 소속직원의 동향을 주의관찰하여 제반법령과 사규 및 사회규범을 위반함이 없도록 지도단속하여야 한다. <개정 '99.7.21>

제12조 (신고의무) 직원이 직무를 수행함에 있어 과실이나 착오를 일으켰을 때에는 즉시 상급자에게 신고하여 그에 대한 지시를 받아야 한다.

제13조 (신상변동보고) ① 직원은 본적, 주소, 성명, 가족사항 기타 신상관계에 변동이 있을 경우에는 이를 인사관련 정보시스템에 등록하여야 한다. <개정 '99. 7.21, 2019. 5.24>

② 각 부서장은 소속직원에게 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생한 경우 지체없이 인사처장에게 통지하여야 한다. <개정 '99. 7.21, 2001.7.27., 2006.12.08., 2019. 5.24>

1. 직원의 결근·질병 기타 사고를 발견한 경우<기존 제2호에서 이기 2019. 5.24.>

제14조 (피해변상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 공사의 재산에 피해를 입혔을 때에는 변상하여야 한다. <개정 '99.7.21><개폐정리 2015. 6.30, 2016. 5.24>

제3장 근무

제15조 (근무시간) ① 직원의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하고, 토요일은 근무하지 아니한다. 다만, 단시간근로 및 유연근무에 관하여는 사장이 정하는 바에 따른다. <개정 2004.8.5, 2011.3.31, 2012.6.28>

②중식시간은 12시부터 13시까지로 한다. <단서삭제 2004.8.5>

③직원중 경비·청소·운전 기타 특정업무에 종사하는 자는 따로 정하는 시간에 의한다.

④사장은 필요하다고 인정하는 경우 근로기준법 제51조에 의한 탄력적시간제를 도입할 수 있다. <신설 '98.10.20, '99.7.21, 개정 2004.8.5.><개폐정리2017.3.16.>

제16조 (출근) 직원은 근무시간 시작전에 출근하여야 한다. <개정 '98.10.20>

제17조 (결근·지참 및 조퇴) ①직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 출근하지 못하거나 지참하였을 때에는 당일 정오까지 결근 또는 병가 신고(질병으로 인하여 7일이상 출근하지 못할 때에는 치료기간을 예견한 의사의 진단서 첨부)를 하거나 지참신고를 하여야 한다.

②조퇴하고자 할 때에는 사전에 조퇴신고를 하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 신고는 서면(별지서식)으로 하되 소속부서장을 거쳐 인사처장에게 제출하여야 한다. 다만, 특수한 사정으로 인하여 본인이 직접 신고하지 못할 때에는 그 소속팀장이 대리하여 그 이유를 밝혀 신고할 수 있다. <개정 '99.7.21, 2001.7.27, 2006.12.08>

④지각 또는 조퇴를 합산하여 8시간이 될 때에는 연차 또는 결근 1일로 간주한다. <개정 2004.8.5., 2015. 9.21>

제18조 (외출허가) 직원이 공용 기타 사정으로 외출하고자 할 때에는 소정의 절차를 거쳐 직속상사의 허가를 받아야 한다.

제19조 (특별근무) ①근로기준법 제53조에 따라 당사자 간에 합의하면 1주간에 12시간을 한도로 동법 제50조의 근로시간을 연장할 수 있다. <개정 '99.7.21, 2015. 9.21><개폐정리 2015. 6.30>

②제1항의 규정에 의한 특별근무에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 의하여 시간외근무수당을 지급하여야 한다.

제19조의2(보상휴가제) <본조신설 2004.8.5> 사장은 근로기준법 제57조의

2에 의거 제19조 제1항에 의한 시간외근무 및 휴일근무에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.<개정 2015. 9.21>

제20조 (근무지이탈) ①직원은 허가없이 근무지를 떠나지 못한다.

② <삭제 2004.8.5>

제21조 (전근) ①직원이 전근명령을 받았을 때에는 명령일로부터 5일이내에 신임지로 부임하여야 한다.

②부득이한 이유로 제1항의 규정에 의한 기일내에 부임하지 못한 경우에는 그 사유를 갖추어 사전에 사장의 승인을 얻어야 한다. <개정 '99.7.21>

제22조 (사무인계) 직원이 전근·퇴직 또는 휴직한 경우에는 후임자에게 그 사무를 인계하여야 한다.

제23조 (출장) ①직원이 출장명령을 받았을 때에는 여행을 하여 지시된 임무를 수행하여야 한다.

②제1항의 명령을 받은 직원이 수명기일내에 출장할 수 없을 경우에는 그 사유를 보고하여 지시를 받아야 한다.

제24조 (출장변경) 출장용무의 형편에 따라 목적지이외의 곳을 들러야 하거나, 지정기일을 변경할 사유가 있는 경우에는 사전에 연락하고 귀임 즉시 사후승인을 받아야 한다.

제25조 (복명서) 출장자가 귀임하였을 때에는 귀임후 3일이내에 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항은 구두로 복명할 수 있다.

제26조 (당직근무) ①사장은 공사의 화재·도난 기타 사고의 방지와 업무연락을 위하여 필요한 경우 직원에게 당직을 명할 수 있다. <개정 '98.10.20, '99.7.21><개폐정리 2015. 6.30>

②당직근무에 관한 사항은 건물관리규정이 정하는 바에 의한다.

제4장 휴일 및 휴가

제27조 (휴일) 공사의 유급휴일은 다음 각호와 같다. <개정 '99.7.21><개폐정리 2015. 6.30>

1. 관공서공휴일에 관한 규정에 의한 휴일
2. 근로자의 날(5월 1일)
3. <신설 2004.8.5.> <삭제 2014. 6.13>
4. 기타 공사에서 수시 정하는 날 <개정 '99.7.21><개폐정리 2015. 6.30>
5. 주휴일<신설 2015. 9.21>

제28조 (휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차휴가, 특별휴가 및 인병휴가로 구분한다. <개정 2004.8.5>

제29조 (연차휴가) ① 공사는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 준다. <개정 2004.8.5., 2015. 9.21>

② 공사는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 준다. <개정 2004.8.5., 2015. 9.21>

③ <개정 2004.8.5., 2015. 9.21><삭제 2017.12.29.>

④ 공사는 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다. <개정 2004.8.5., 2015. 9.21>

⑤ 공사는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 직원이 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 내규에 따른 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.<신설 2015. 9.21>

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」 제19조 제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간 <신설 2017.12.29.>

[본항신설 2015. 9.21]

⑦ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만 공사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

[본항신설 2015. 9.21]

⑧ 연차휴가는 오전과 오후 반일단위로 사용할 수 있으며, 반일휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다. <신설 2011.3.31>

⑨ 직원은 다음 연도에 발생할 연차휴가를 5일의 범위 내에서 미리 사용할 수 있다. 다만, 수습직원인 경우는 예외로 한다.<신설 2011.3.31.>
<삭제 2015. 9.21><신설 2019. 5.24>

⑩ 직원은 제7항에도 불구하고, 사용하지 아니하고 남은 연차휴가(근로기준법 제61조의 연차 유급휴가의 사용촉진 제외분으로 보상의무가 있는 연차휴가에 한함)를 이월·저축하여 사용할 수 있다.<신설 2019.11.22.>

⑪ 제10항에 따라 이월·저축한 연차휴가는 이월·저축한 다음 연도부터 3년 이내에 사용하지 아니하면 소멸된다.<신설 2019.11.22.>

제29조의2(연차 유급휴가의 사용 촉진) 공사가 제29조제1항·제3항 및 제4항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제29조제7항 본문에 따라 소멸된 경우에는 공사는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제29조제7항 단서에 따른 공사의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제29조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 공사가 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 공사가 그 사

용 시기를 정하여 공사에 통보하도록 서면으로 촉구할 것

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 공사에 통보하지 아니하면 제29조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 공사가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것
[본조신설 2015. 9.21]

제30조 (특별휴가) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 본인의 신청에 의하여 특별유급휴가를 준다. 다만, 휴가를 실시함에 있어서 당해 휴가지가 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 별도로 가산할 수 있다.

1. 축하휴가

가. 본인의 결혼 : 5일 이내 <개정 2014.2.4>

나. 자녀의 결혼 : 1일 이내 <개정 2014.2.4>

다. <삭제 2014. 6.13>

라. <삭제 2014. 6.13>

마. 자녀의 출생 : 10일 <개정 2014.2.4., 2019. 5.24>

2. 기복휴가

가. 배우자, 본인 또는 배우자의 직계존속 부모의 사망 : 5일 이내 <개정 2014.2.4>

나. 자녀(배우자포함)의 사망 : 3일 이내 <신설 2014.2.4.><개정 2019. 5.24>

다. 본인 또는 배우자의 형제자매(배우자 포함)의 사망 : 1일 이내 <개정 2014.2.4>

라. 본인 또는 배우자의 (외)조부모의 사망 : 3일 이내 <개정 2014. 6.13, 2019. 5.24>

마. <삭제 2014.2.4>

3. 공가

가. 수재 · 화재 기타 중대한 재해를 당하였을 때 : 3일 이내

나. 선거 기타 공민권의 행사에 필요한 기간

다. 천재지변, 전염병등으로 교통차단 또는 격리로 출근이 불가능한 기간

라. 질병검사 · 검열점호등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 경우 그 소집기간

마. 공사관련 사건으로 사법기관에 소환되었을 때 그 기간 <개정 '99.7.21>

〈개폐정리 2015. 6.30〉

바. 〈삭제 2004.8.5〉

사. 여자직원의 산전·후 휴가 : 90일 이내(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)로 하며, 산후 휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 되도록 한다. 〈신설 '96.8.5, 2001.11.2.〉
〈개정 2017.12.29.〉

아. 난임치료휴가 : 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 직원은 시술 당일에 1일(체외수정시술의 경우 난자 채취일에 추가 1일)
〈신설 2019. 5.24〉

자. 「산업안전보건법」 또는 「국민 건강보험법」에 따른 건강검진 시 1일(2차 검진 시 추가 1일)〈신설 2019. 5.24〉

차. 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진 시 1일〈신설 2019. 5.24〉

4. 〈삭제 2000.9.18.〉

5. 자녀돌봄휴가 : 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사와의 상담에 참여하거나, 자녀의 병원진료(검진, 예방접종 포함)가 필요한 경우 2일(자녀가 셋 이상일 경우에는 3일) 〈신설 2019. 5.24〉

6. 임신여성직원의 태아검진휴가 : 매월 1일(임신 8개월부터는 매월 2일, 2일 중 1일은 무급휴가) 〈신설 2019. 5.24〉

7. 입양휴가 : 20일(「입양특례법」에 의한 입양에 한함) 〈신설 2019. 5.24〉

8. 유사산휴가(임신중인 여성직원이 유산 또는 사산한 경우) : 다음 각목에 따라 부여 〈신설 2019. 5.24〉

가. 임신기간이 11주 이내 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지 〈신설 2019. 5.24〉

나. 임신기간이 12주 이상 15주 이내 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
〈신설 2019. 5.24〉

다. 임신기간이 16주 이상 21주 이내 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
〈신설 2019. 5.24〉

라. 임신기간이 22주 이상 27주 이내 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
〈신설 2019. 5.24〉

마. 임신기간이 28주 이상 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지 〈신설 2019. 5.24〉

9. 기타 사장이 인정하는 경우의 그 기간 <개정 '99.7.21><기존 제5호에서 이기 2019. 5.24>

②근로기준법 제73조에 따라 여성직원에 대하여 월 1일의 보건휴가를 부여 한다. <신설 2004.8.5.><개정 2014.2.4., 2019. 5.24>

제31조 (인병휴가) ①직원이 업무상의 부상 또는 질병(결핵성폐질환을 포함 한다)으로 인하여 출근이 불가능한 경우에는 연누계 6월의 범위안에서 인병 휴가를 줄 수 있다.

②제1항 이외의 사유로 인한 부상 또는 질병으로 인하여 계속출근이 불가능 한 경우에는 연누계 2월의 범위안에서 인병휴가를 줄 수 있다.

제32조 (허가) 휴가를 얻고자 하는 자는 사전에 허가를 받아야 한다.

제33조 (휴가기간의 초과) 이 규칙에 의한 휴가일수를 초과한 경우에는 결근 한 것으로 본다.

제34조 <삭제 2015. 9.21>

제35조 (휴가기간간의 관계) ①제30조의 규정에 의한 특별휴가 및 제31조제1 항의 규정에 의한 인병휴가기간은 다른 휴가기간에 영향을 미치지 아니한다.

②제31조제2항의 규정에 의한 인병휴가기간은 다음 각호의 순서에 의한 휴 가기간을 감한다.

1. <삭제 2004.8.5>

2. 연차유급휴가

제36조 (휴가기간중의 휴일) 휴가기간중의 휴일은 휴가일수에 산입하지 아니 한다. 다만, 휴가일수가 1월이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제37조 (휴가기간의 계산단위) 휴가기간은 공사의 회계연도를 단위로 산입계 산한다. <개정 '99.7.21><개폐정리 2015. 6.30>

제5장 신분보장

제38조 (면직) 직원은 다음 각호의 1에 해당되지 아니하고는 그 의사에 반하여 면직되지 아니한다. 다만, 수습직원과 임시직원은 본장의 규정을 적용하지 아니한다.

1. 인사규정에서 정하는 결격사유에 해당되었을 때
2. 심신의 이상으로 인하여 그 직무를 감당할 수 없다고 인정되었을 때
3. 징계에 의하여 면직처분을 받았을 때
4. 직제의 개폐, 정원의 감소, 예산의 부족으로 인원을 감축하여야 할 때

제39조 (강임) 직원은 제38조제4호의 규정에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 강임되지 아니한다.

제40조 (정직 및 감봉) 직원은 징계처분에 의하지 아니하고는 정직 또는 감봉되지 아니한다.

제41조 (퇴직 및 정년) ①직원의 퇴직은 당연퇴직과 의원퇴직으로 구분하고, 그 내용은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

②직원의 정년은 60세로 한다.〈개정 2005.10.27., 2014.2.4., 2015. 8.26〉

1. 〈삭제 2005.10.27〉
2. 〈삭제 2005.10.27〉
3. 〈삭제 2005.10.27〉

[전문개정 '98.10.20]

③제2항의 퇴직시기는 직원이 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연퇴직 한다. 〈신설 2014.2.4.〉

제41조의2(임금피크제) 공사는 전직원에 대하여 임금피크제를 실시하며, 임금피크제 운영에 관한 구체적인 사항은 상임이사회에서 정하는 바에 의한다.

[본조신설 2015. 8.26]

제42조 <삭제 '98.10.20>

제42조의2 (경영상 이유에 의한 고용조정) 공사는 근로기준법 제24조에서 정하는 바에 의거 경영상 이유에 의한 고용조정을 할 수 있다. <개정 '99.7.21, 2015. 9.21><개폐정리 2015. 6.30>

[본조신설 '98.10.20]

제6장 휴 직

제43조 (휴직) 직원의 휴직에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제7장 급여 및 퇴직금

제44조 (급여 및 퇴직금) 직원의 급여 및 퇴직금지급은 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제8장 교육 및 위생 기타

제45조 (교육) 공사는 직원의 자질향상과 근무능률의 증진을 위하여 필요한 교육훈련을 계획·실시한다. <개정 '99.7.21><개폐정리 2015. 6.30>

제46조 (안전 및 위생) ①공사는 직원의 안전·보건 및 위생을 위하여 필요한 시설이나 설비를 갖춘다. <개정 '99.7.21><개폐정리 2015. 6.30>

②직원은 안전·보건 및 위생에 관하여 공사의 사규나 지시 및 지도를 따를 것이며, 이에 자진협조하여 재해의 방지와 건강증진에 노력하여야 한다. <개정 '99.7.21><개폐정리 2015. 6.30>

제47조 (재해보상) ①직원이 업무상 부상 또는 사망한 경우에는 법이 정하는 바에 의하여 치료비·보상금 또는 장례비를 지급한다.

②제1항의 규정에 의한 치료비등의 지급범위는 따로 정하는 바에 의한다.

제48조 (복장) 공사는 직원중 특별한 직종에 종사하는 자에 대하여는 복장을 통일시킬 수 있다. <개정 '99.7.21><개폐정리 2015. 6.30>

제49조(모성보호) ①임신중인 여성직원은 1일 2시간의 범위 내에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있으며, 모성보호 시간의 사용에 관한 세부 사항은 사장이 정하는 바에 따른다.<신설 2019. 5.24>

②모성보호와 관련하여 이 규정에서 정하지 않은 사항은 관련 법규에 따른다.
<기존 제1항에서 이기 2019. 5.24>

[본조신설 2015. 9.21]

제49조의 2 (육아시간) 만 5세 이하의 자녀가 있는 직원은 자녀돌봄을 위해 2개월의 범위에서 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있으며, 육아시간 사용에 관한 세부사항은 사장이 정하는 바에 따른다.

[본조신설 2019. 5.24]

제9장 상 별

제50조 (포상) 직원의 포상은 포상규정이 정하는 바에 의한다.

[기존 제49조에서 이기 2019. 5.24]

제51조 (징계) 직원의 징계는 징계규정이 정하는 바에 의한다.

[기존 제50조에서 이기 2019. 5.24]

부 칙

이 규칙은 1993년 4월 24일부터 시행한다.

부 칙(1993.5.20)

이 규칙은 1993년 5월 20일부터 시행한다

부 칙(1996.8.5)

이 규칙은 1996년 8월 6일부터 시행한다.

부 칙(1997.2.19)

이 규칙은 1997년 2월 20일부터 시행한다.

부 칙(1998.10.20)

①(시행일) 이 규칙은 1998년 11월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 제1항에 불구하고 이 규칙 제41조제2항은 1999년 1월 1일부터 적용한다.

③(경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 채용된 일반직원, 서무직원 및 계약직원은 이 규칙 제3조의 규정에 의한 계약직원으로 본다.

부 칙(1999.7.21)

이 규칙은 1999년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙(2000.9.18)

이 규칙은 2000년 9월 19일부터 시행한다.

부 칙(2001.7.27)

이 규칙은 2001년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙 (2001.11.2)

제30조제3호사목의 개정규칙은 2001년 11월 1일 이후 출산하는 직원부터 적용한다.

부 칙 (2004. 8. 5)

제1조(시행일) 이 규칙은 2004년 7월 1일부터 소급하여 적용한다.

제2조(다른 사규의 개정) ①보수규정 제3조 및 제29조의 “연월차유급휴가수당”을 “연차유급휴가수당”으로 한다.

②연월차유급휴가수당지급세칙의 규정명칭, 제1조, 제2조 및 제3조의 “연월차(유급)휴가”를 “연차(유급)휴가”로 하고, 제4조 제1항을 삭제한다.

③임시직원운영세칙 제18조의 “연월차휴가”를 “연차휴가”로 한다.

④위임전결규정 제3조 제2항 <별표1>의 위임전결기준표 중 <5. 인력관리> 8. 복무 나. “업무외 해외여행 승인” 및 다. “월차휴가 승인”을 삭제한다.

⑤사규관리규정 제6조 <별표> 사규분류표 중 제4편 인사복지 사규번호 4-9의 “연월차유급휴가수당지급세칙”을 “연차유급휴가수당지급세칙”으로 한다.

⑥예산관리규정 제5조 <별표1> 비용예산과목표 중 1. 일반예산. 영업비용관 인건비항. 제수당목의 “연월차유급휴가수당”을 “연차유급휴가수당”으로 한다.

부 칙 (2005.10.27)

이 규칙은 2005년 10월 28일부터 시행한다.

부 칙 <2006.12.8>

이 규정은 2006년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2007.5.14>

이 규정은 2007년 5월 15일부터 시행한다

부 칙 <2011.3.31>
이 규정은 2011년 4월 1일부터 시행한다

부 칙 <2011. 6. 9>
이 규정은 2011년 6월 9일부터 시행한다

부 칙 <2012. 6. 28>
이 규정은 2011년 6월 29일부터 시행한다

부 칙 <2013. 4. 30>
이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다

부 칙 <2014. 2. 4>
이 규정은 2014년 2월 5일부터 시행한다

부 칙 <2014. 6. 13>
이 규정은 2014년 6월 14일부터 시행한다.

부 칙 <2015. 6.30>
이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2015. 8.26>
이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2015. 9.21>
이 규정은 2015년 9월 22일부터 시행한다.

부 칙 <2016. 5.24>
이 규정은 2016년 5월 24일부터 시행한다.

부 칙 <2017. 3.16>

이 규정은 2017년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙 <2017.12.29.>

이 규정은 2017년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙 <2019. 5.24.>

이 규정은 2019년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙<2019. 9.27.>

이 규칙은 2019년 9월 28일부터 시행한다.

부 칙<2019.11.22.>

이 규칙은 2019년 11월 23일부터 시행한다.

[별지서식] <개정 '99.7.21> <개폐정리 2011.6.9>

담 당	팀 장	부 장	이 사	사 장

지 각 사 유 서

소속 및 성명 :

지 각 시 간 : 20 년 월 일 시 분부터
 20 년 월 일 시 분까지 (분간)

지 각 사 유 :

20 년 월 일

제출자 : (인)

주택도시보증공사 사장 귀하

182mm×128mm

담 당	팀 장	부 장	이 사	사 장

결 근 사 유 서

소속 및 성명 :

결 근 시 간 : 20 년 월 일부터
 20 년 월 일까지 (일간)

결 근 사 유 :

20 년 월 일

제출자 : (인)

주택도시보증공사 사장 귀하

182mm×128mm

