

4.1.7 교직원복무규정

제정 1995. 09. 12.
개정 2006. 10. 19.
개정 2016. 02. 18.
개정 2019. 07. 16.
개정 2019. 10. 14.
개정 2020. 08. 14.
개정 2022. 02. 24.
개정 2023. 09. 27.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 초당대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제2조(적용범위) 본 대학교 교직원의 복무에 관한 법령, 정관 및 기타 규정에 의하여 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 복 무

제3조(준수사항) 교직원은 복무상 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 교직원은 본 대학교 교육정신 구현에 노력하여 항상 상호간에 친목을 도모할 것이며 평소 복장, 언어 및 행동 등에 있어 학생의 사표가 되도록 힘쓰며, 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 다한다.
2. 교직원은 정관 및 제규정을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하며 맡은 바 직무에 최선을 다한다.
3. 교직원은 그 직무를 수행함에 있어 소속 상사의 명령에 복종하여야 한다. 다만, 그 명령이 부당 또는 조리에 맞지 않는다고 판단될 때에는 그 의견을 상신할 수 있다.
4. 교직원은 소속상사의 허가 또는 정당한 이유없이 직장을 이탈하지 못한다.
5. 직무수행상 인지한 비밀 또는 미발표사항을 누설하거나 발표해서는 아니된다.

제4조(겸직금지) ① 교직원은 총장의 승인 없이 직무상 능률의 저해, 공무에 대한 부당한 영향, 대학교의 이익과 상반되는 취업 또는 대학교에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 사회단체의 임직원으로 취임하거나 직무에 종사하지 못한다.

② 본교에 근무중인 교직원은 원칙적으로 본 대학교 및 대학원에 편·입학할 수 없다. 단, 아래 각 호의 1에 해당하는 경우 1개월 전에 총장의 허가를 받아 편·입학할 수 있다. <개정 2023.09.27.>

1. 대학 경쟁력 제고를 위해 진학하고자 하는 경우 <신설 2023.09.27.>
2. 자기개발과 직접적 업무 수행에 필요하다고 인정되는 경우 <신설 2023.09.27.>

제5조(신상변동사항의 신고) 교직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 사항이 발생하였을 때에는 지체 없이 그 변동사항을 교원은 교학과에 직원은 총무과에 신고하여야 한다.

1. 호적상의 제반 변동사항
2. 주거지의 변동
3. 이력상의 변동
4. 기타 초임당시의 인사기록에 변동이 발생하였을 때

제6조(변상의 책임) 교직원은 직무수행에 있어 고의로 인하여 학교에 재산상의 손실을 발생케 하였을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제7조(출장근무) ① 명을 받아 출장하는 교직원은 해당 업무수행을 위하여 성의를 다하여야 하며 사사로운 일을 위하여 그 기간을 소비하여서는 아니 된다.

② 출장교직원은 지정된 기일 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보 및 기타의 방법으로 소속 부서의 장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

③ 출장임무를 마치고 귀임한 교직원은 지체없이 소속 부서장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

제8조(당직근무) 교직원은 본 대학교 당직근무규정에 의한 근무를 하여야 한다.

제3장 근무

제9조(근무시간) ① 근무시간은 국가공무원의 근무시간과 같다. 다만, 야간수업을 위한 부서의 교직원은 평일 15:00~22:30까지, 토요일은 13:00~17:00까지로 한다.

② 점심시간(휴게시간)은 12:00~13:00까지로 한다. <개정 2020.08.14.>

③ 총장은 학교의 형편에 따라 근무시간을 변경할 수 있으며 방학중에는 근무 시간을 단축할 수 있다.

제10조(시간외 및 공휴일 근무) ① 총장은 업무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제9조의 규정에 불구하고 시간외 및 공휴일 근무를 명할 수 있다.

② 「근로기준법」 제53조 및 제56조에 따른 연장·야간 및 휴일근로는 1주간 12시간을 한도로 교직원의 동의하에 실시할 수 있다. <신설 2020.08.14.>

③ 제2항에 따른 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 「근로기준법」 제57조에 따라 보상휴가를 1.5배 부여 할 수 있다. <신설 2020.08.14.>

제11조(결근신고) 교직원이 신병 또는 일신상의 사정에 의하여 결근을 하고자 할 때에는 예정일수 및 사유를 기재한 근무상황신고서를 제출하여야 한다. <개정 2022.02.24.>

제12조(조퇴 및 외출) 교직원이 근무시간 중 신병 또는 기타 사정으로 조퇴 또는 외출을 할 시는 소속 부서장에게 신고하고 업무에 지장이 없도록 하여야 한다.

제13조(근무상황부 정리) 교직원이 연가·반가·병가·공가 및 특별휴가 등을 사용할 때에는 개인별 근무상황부에 입력하고 허가를 받은 후 실시하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 사후 허가를 받아야 한다. <개정 2019.10.14.>

제14조(지각, 조퇴의 예외) 제12조, 제13조의 규정에 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 정상근무를 한 것으로 한다.

1. 직무 수행상의 부상 또는 질병으로 인한 경우

2. 선거권 및 기타 공민권을 행사하기 위한 경우
3. 교통사고 또는 교통차단으로 인한 경우
4. 천재지변 등의 피해로 인한 경우

제4장 강의·결강·휴강

제15조(책임강의학점) ① 주당 책임강의학점 또는 시간은 임용계약서 또는 ‘책임강의학점 및 강의비 지급규정’을 따른다. <개정 2016.02.18>

② 삭제 <2016.02.18.>

제16조 삭제 <2016.02.18.>

제17조(책임강의학점의 미달) 교원이 특별한 사유로 인하여 책임강의학점 또는 시간에 미달될 때에는 사전에 총장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2016.02.18>

제18조(강의시간 제한) 강의시간의 제한에 대해서는 본 대학교 ‘책임강의학점 및 강의비 지급규정’ 및 ‘강사 임용 등에 관한 규정’이 정하는 바에 의한다. <개정 2016.02.18., 2019.07.16>

제19조(휴강 및 보강) 교원의 사정에 의한 휴강은 사전에 담당교원이 휴강 및 보강계획서를 제출하여야 한다. <개정 2016.02.18>

제5장 휴일 및 휴가

제20조(휴일) 본 대학교의 휴일 및 휴가는 다음과 같다.

1. 관공서의 공휴일에 관한 규정에서 정하는 공휴일 <개정 2022.02.24.>
2. 개교기념일
3. 기타 정부 또는 본 대학교에서 임시로 정하는 날

제21조(휴가의 종류) 교직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제22조(연가) ① 직원(조교 포함)의 연가에 대하여는 「근로기준법」에서 정한 바에 따른다. <개정 2019.10.14>

1. 삭제 <2019.10.14>

2. 삭제 <2019.10.14>

② 제1항 근무기간에는 휴직기간 및 직위해제 기간, 정직 기간을 산입하지 아니한다. 다만, 육아휴직에 따른 휴직기간 및 파견 근무자는 원소속의 근무기간을 합산한다. <개정 2019.10.14>

③ 무단결근, 휴직 및 직위해제 일수는 이를 연가 총일수에서 차감한다. 다만, 법령에 의한 임무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 연가는 1일(8시간), 반일(오전, 오후 각 4시간) 단위로 사용할 수 있으며, 누적 8시간은 1일 연가로 산정한다. <신설 2019.10.14>

⑤ 직원의 연가의 촉진을 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 교직원이 연가를 사용하지 않아 당해

연도의 연가가 소멸될 경우 그 미사용연가일수에 대해서는 보상하지 아니한다. <신설 2019.10.14.><개정 2022.02.24.>

1. 인사부서장은 매년 7월1일부터 7월10일까지 직원에게 개인별로 미사용 휴가일수를 알려주고(1차 촉진), 직원이 그 사용 시기를 정하여 인사부서장에게 통보하도록 서면으로 통지한다.
2. 제1호의 연가를 사용하도록 촉구하는 통지를 받았음에도 불구하고 직원이 통지받은 날부터 10일 이내에 미사용 연가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 인사부서장에게 통보하지 않으면, 인사부서장은 해당 직원에게 미사용 연가의 사용 시기를 정하여 매년 10월 30일까지 서면으로 통지한다.(2차 촉진)
3. 다만, 1년차 미만 근무자의 경우 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월전 기준으로 10일이내 1차 촉진, 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월전 기준으로 5일이내 2차 촉진한다.

<각 호 신설 2022.02.24.>

- ⑥ 연가(휴가 포함)기간 중의 토요일 등 휴무일 또는 공휴일은 그 연가(휴가)일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우와 제26조 제1항의 경조사휴가의 경우 그러하지 아니한다. <신설 2022.02.24.>

제23조(연가계획 및 허가) 총장은 직원의 연가계획을 수립하여 연가일수가 8일을 초과하는 교직원에 대하여는 년 2회 이상으로 분할 허가한다. 다만, 특별한 사유가 있는 교직원에 대하여는 그러하지 아니한다.

제24조(병가) ① 총장은 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 2개월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 요양 중일 때는 그 기간을 6개월까지 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 타 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

- ② 병가일이 7일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제25조(공가) 총장은 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 필요한 기간을 공가로 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타 법령에 의한 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무와 관련하여 법원, 검찰 기타 국가기관에 소환된 때
3. 천재지변, 교통두절 및 기타의 사유로 출근이 불가능 할 때
4. 법률규정에 의하여 투표에 참가할 경우<신설 2019.10.14>
5. 올림픽, 전국체전 등 국가적인 행사에 참가한 경우<신설 2019.10.14>

제26조(특별휴가) ① 교직원은 본인이 결혼하거나 기타의 경조사가 있을 경우에는 <별표 1>의 기준에 의한 휴가를 받을 수 있다.

- ② 대학교 발전에 특별히 공이 많은 아래 각 호의 경우 교직원에게는 연1회에 한하여 5일 이내의 특별휴가를 부여할 수 있으며, 포상규정에 따라 소정의 포상금을 수여할 수 있다. <개정 2022.02.24.>

1. 상훈법에 의한 훈장·포장을 받은 때
2. 장관 이상의 표창을 받은 때
3. 우리 대학 포상규정에 의하여 표창을 받은 때
4. 주요 업무를 성공적으로 수행한 때

<각 호 신설 2022.02.24.>

- ③ 본 대학교에 장기근속한 직원에게는 10년 단위로 특별휴가를 아래 각 호와 같이 부여할 수 있다. 단, 특별휴가는 분할하여 사용할 수 없으며, 당해 학년도 내 사용하지 않을 경우 소멸된다. <개정 2022.02.24.>

1. 10년 근무: 5일
2. 20년 근무: 10일
3. 30년 근무: 20일

〈각 호 신설 2022.02.24.〉

- ④ 임신중인 교직원에게는 출산을 전후하여 90일의 출산휴가를 주어야 한다. 단, 출산 후의 휴가기간이 45일 이상이 되게 하여야 한다.〈신설 2019.10.14〉
- ⑤ 임신중인 교직원이 유산하거나 사산한 경우 해당 교직원이 신청하면 다음의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다. 다만, 인공임신중절수술(「모자보건법」 제14조제1항의 규정에 의한 경우는 제외한다)에 의한 유산의 경우는 그러하지 아니하다.〈신설 2019.10.14〉
 1. 임신기간이 11주 이내의 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일
 2. 임신기간이 15주 이내의 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일
 3. 임신기간이 21주 이내의 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일
 4. 임신기간이 27주 이내의 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일
 5. 임신기간이 28주 이상의 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일
- ⑥ 정년퇴직 또는 명예퇴직 예정 직원에게는 퇴직예정일 전 6개월이 되는 날부터 사회적응을 할 수 있도록 특별휴가를 줄 수 있다. 〈신설 2022.02.24.〉

제27조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1개월 이상 계속되는 경우에는 그러지 아니한다. 〈개정 2019.10.14〉

제6장 사무인계인수

제28조(사직원) 교직원의 사직원은 사직예정일로부터 30일 전까지 소속 부서장에게 사직원을 제출하여 소정의 절차를 거쳐 승인을 받아야 한다. 〈개정 2016.02.18〉

제29조(인계인수서) ① 교직원이 사직, 휴직 또는 기타 근무상의 신상변동이 있는 경우에는 지체없이 사무인계(소관의 문서, 현금, 기타 일체의 물건 인계를 포함한다)를 하여야 한다.

- ② 사무인계를 할 때에는 인계자, 인수자 및 입회자가 연서하는 사무인계서를 3부 작성하여 인계자, 인수자 및 해당 부서장이 각각 1부를 보관한다.
- ③ 사무인계서 입회자는 인계자의 차상급자로 한다.

제7장 직장 내 괴롭힘의 금지 〈장 신설 2020.08.14.〉

제30조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 누구든 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 교직원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

- ② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제31조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 본 대학교에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 교직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제32조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 본 대학교는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 본 대학교는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 교직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제33조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 교직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 두며, 인사업무 담당자로 한다.

제34조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제35조(사건의 조사) ① 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.

③ 조사가 종료되면 총장에게 보고한다.

④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.

⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 총장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제36조(피해자의 보호) ① 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

② 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

③ 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제37조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 총장은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제38조(고객의 폭언 등에 대한 조치) ① 고객을 응대하는 업무를 주로 하는 교직원이 고객으로부터 폭언, 폭행 등을 당한 경우 해당 교직원의 업무를 일시적으로 중단 또는 전환하거나 일정시간 휴게시간을 연장, 건강장애 관련 치료 및 상담 지원, 고소 및 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는데 필요한 조치 등을 취한다.

② 고객응대 교직원의 건강장애를 예방하기 위하여 폭언 등을 하지 않도록 요청하는 문구 게시 또는 음성 안내를 하고, 고객응대매뉴얼을 구비하여 고객이 폭언 등 부적절한 행동을 하였을 때 교직원이 자신을 보호하기 위하여 어떠한 방어행동을 할 수 있는지를 주지시키는 고객응대 업무 매뉴얼과 건강장애 예방 관련 교육 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 일시적인 업무의 중단으로도 교직원의 건강장애가 해소되지 않을 때에는 교직원의 업무를 전환시켜야 한다.

④ 교직원이 고객의 폭언 등으로 인한 피해 복구를 위한 요구를 하였다는 이유로 해고나 그 밖에 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제8장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방 <장 신설 2020.08.14.>

제39조(직장 내 성희롱의 금지) 누구든지 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제40조(직장 내 성희롱 예방교육) ① 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시한다.

② 교직원은 제1항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.

③ 직장 내 성희롱 예방교육의 내용에는 다음 각 호가 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 발생 시 처리절차와 조치기준
3. 직장 내 성희롱 피해 사원의 고충상담 및 구제절차
4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

④ 회사는 성희롱 예방교육의 내용을 교직원들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

제41조(직장 내 성희롱 예방지침) ① 직장 내 성희롱 예방지침을 마련하고 사원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

② 제1항의 직장 내 성희롱 예방지침에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱 관련 상담 및 고충 처리에 필요한 사항
2. 직장 내 성희롱 조사절차
3. 직장 내 성희롱 발생 시 피해자 보호절차
4. 직장 내 성희롱 행위자 징계 절차 및 징계 수준
5. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위하여 필요한 사항

제42조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) 직장 내 성희롱 발생 시 조치는 성폭력예방과처리에관한규정에 따른다.

제43조(고객 등에 의한 성희롱 방지) ① 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 교직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 교직원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 교직원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 2월 18일로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 8월 1일로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 10월 1일로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 08월 14일로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 02월 24일로부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 09월 27일로부터 시행한다.

제2조(검직금지 등에 관한 적용례) 이 규정 시행 이전 기졸업자 및 재학 중인 자에 대하여도 적용한다.

〈별표 1〉

- 1) 본인의 결혼 7일
- 2) 자녀의 결혼 3일
- 3) 본인 및 배우자의 형제자매 결혼 1일
- 4) 백숙부모의 자녀결혼 1일
- 5) 본인 및 배우자의 회갑시 3일
- 6) 본인 및 배우자의 직계존속 회갑시 3일
- 7) 배우자의 출산시 1일
- 8) 배우자의 사망, 본인 및 배우자의 직계존속 사망시 7일
- 9) 백숙부모의 사망 2일
- 10) 형제자매 및 자녀사망 5일
- 11) 부모의 자매, 배우자 부모의 형제자매 및 그 배우자 사망 2일
- 12) 자녀의 배우자와 배우자의 형제자매 사망 2일
- 13) 형제자매의 배우자 사망 2일
- 14) 동거친척 사망시 1일
- 15) 본인 및 배우자의 직계존속, 배우자 탈상 2일
- 16) 형제자매 탈상 1일

위 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.