



특허청 공무원 등 근로자 관리규정

[시행 2019. 8.20.] [특허청훈령 제947호, 2019. 8.20., 일부개정.]

특허청(운영지원과) 042-481-5432

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 특허청 및 그 소속기관의 공무원 등 근로자에 대한 인사, 복무 및 보수 등을 규정함으로써 인력 규모의 적정성과 인력운영의 효율성을 도모하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용 범위) ① 이 규정은 특허청과 그 소속기관(특허심판원, 국제지식재산연수원 및 서울사무소)에 근무하는 공무원근로자, 기간제근로자 및 단시간근로자(이하 공무원 등 근로자라 한다)에 대하여 적용한다.

② 공무원 등 근로자의 운영에 관하여 다른 법령이나 규칙에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "공무원근로자"라 함은 국가공무원법상의 공무원이 아닌 민간인으로서, 기간의 정함이 없는 계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. "기간제근로자"라 함은 국가공무원법상의 공무원이 아닌 민간인으로서, 기간의 정함이 있는 계약을 체결한 근로자를 말한다.
3. "단시간근로자"란 근로기준법 제2조의 규정에 의한 근로자로 소정근로시간이 통상적인 근로자보다 짧은 근로자를 말한다.
4. "채용권자"란 공무원 등 근로자의 채용·전보 등 인사에 관하여 권한을 가지는 특허청장 및 각 소속기관의 장을 말한다.

제4조(인사 관리) ① 공무원 등 근로자에 대한 채용권한은 채용권자에게 있으며, 그 권한을 운영지원과장에게 위임할 수 있다.

② 운영지원과장은 특허청 및 그 소속기관의 공무원 등 근로자에 대한 정원·인사·복무·보수 및 고충처리에 관한 사항 등을 총괄한다.

제2장 정원관리

제5조(정원 관리) 채용권자는 공무원 등 근로자에 대하여 당초 사용목적에 준수하고, 부서별·직종별 채용된 인원 범위 내에서 인력을 효율적으로 관리하여야 한다.

제6조(총 정원) 공무원 등 근로자에 대한 정원 관리는 운영지원과에서 담당하며, 부서별·직종별 정원은 별도 관리한다.

제7조(인원조정) 국장(또는 직속부서의 장) 및 소속기관의 장(이하 사용부서의 장)은 업무의 신설·폐지, 업무량의 변화 등으로 공무원 등 근로자의 정원조정이 필요한 경우에 채용계획서(별지 1호 서식)를 작성하여 인사관리 및 예산관리 부서와 협의하여야 하며 협의 없이 증·감원을 해서는 안 된다.

제3장 공무원 등 근로자의 사용원칙

제8조(공무원근로자 사용기준) 채용권자는 연중 상시 발생하고 장기간 지속되거나 지속될 것으로 명백히 예상되는 사무를 수행함에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 공무원근로자를 사용할 수 있다.

1. 사무 또는 사물 등의 관리적·서비스적 성격이 강한 사무로 공무원이 반드시 수행하지 않아도 되는 경우
2. 업무 성격상 일정자격을 갖춘 인력으로 공무원의 사무를 분담하여 수행하는 경우
3. 공무원이 수행하는 업무와 동일하나 업무량 등이 공무원 배치기준에 미달하는 경우
4. 기타 단순 집행적 성격의 사무이거나 공무원을 보조하는 사무 등을 수행함에 있어 공무원근로자를 사용함이 합리적인 경우

제9조(기간제근로자 사용기준) 채용권자는 계약기간이 2년 미만(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년 미만)인 기간제근로자를 사용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 사용할 수 있다.

1. 고도의 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우
2. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
3. 공무원 또는 정규직의 휴직·과건 등으로 인한 결원발생 기간동안 해당 업무를 대신 수행하도록 하는 경우
4. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용 촉진에 관한 법률」 제2조 제1호에 의한 고령자(55세 이상)를 사용하는 경우
5. 정부의 복지·실업대책 등에 따라 일자리 제공을 목적으로 인력을 사용하는 경우
6. 일시적으로 업무량 증감이 있을 때에 업무량이 증가하는 기간동안 최소인력을 기간제근로자로 사용하는 경우
7. 그 밖에 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 및 동법 시행령에서 정한 사유가 있는 경우

제10조(차별적 처우의 금지) ① 채용권자는 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제8조의 규정에 따라 기간제근로자에게 해당 기관의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 공무원근로자에 비하여 불합리한 차별적 처우를 해서는 아니 된다.

② 사용부서의 장은 기간제근로자의 업무를 구체화·특정화하여 제1항의 차별적 처우가 발생하지 않도록 하여야 한다.

제10조의2(차별시정 절차의 마련) ① 채용권자는 제10조제1항의 차별적 처우가 발생한 경우 이를 신속히 해결할 수 있도록 「기간제근로자 고충처리담당자」를 지정·운영하여야 한다.

② 제1항의 「기간제근로자 고충처리담당자」의 소관 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 소속 기간제 근로자의 보수 등 근로조건 개선, 차별시정 업무
2. 고충처리 절차 마련 및 운영
3. 기타 소속 기간제근로자의 차별시정 등 고충에 관한 사항

제11조의(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 공무원 또는 공무원 등 근로자 등이 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 공무원 등 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말하며, 구체적인 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속 반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원의 앞에서 또는 온라인상 모욕감을 주거나 허위사실로 명예 등을 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적 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 또는 업무분장과 무관한 업무를 지시하는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 일을 부여하지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

② 누구든지 공무원 등 근로자에 대하여 제1항의 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제11조의2(직장 내 괴롭힘 예방 및 발생 시 조치) ① 채용권자는 제11조의 직장 내 괴롭힘 행위가 발생한 경우 이를 신속히 해결할 수 있도록 「직장 내 괴롭힘 고충처리담당자」를 지정·운영하여야 한다.

② 누구든지 제11조의 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우에는 이를 「직장 내 괴롭힘 고충처리담당자」에게 신고할 수 있다.

③ 「직장 내 괴롭힘 고충처리담당자」는 전 항에 따른 신고를 접수하거나 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

- ④ 「직장 내 괴롭힘 고충처리담당자」는 피해를 입은 근로자 등을 보호하기 위하여 피해를 입은 근로자 등의 의사를 존중하여 근무장소의 변경 또는 유급휴가 등을 명할 수 있다.
- ⑤ 직장 내 괴롭힘 행위가 확인된 경우 징계위원회에 의결을 요구할 수 있으며, 행위자가 공무원일 경우에는 공무원징계령 및 공무원징계시험령 등에 의하며, 공무원 등 근로자일 경우에는 제41조에 의하여 처벌을 한다.
- ⑥ 채용권자는 직장 내 괴롭힘 행위의 신고자 및 피해자에 대하여 신고 등을 이유로 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑦ 채용권자는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 1년에 1회(1시간) 이상 실시할 수 있다.
- ⑧ 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. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- ⑨ 채용권자는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 공무원 등 근로자가 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제4장 인사

제1절 채용

제12조(자격 요건) ① 공무원 등 근로자는 국가공무원법 제33조에 저촉되지 않는 자로서, 만 18세 이상인 자를 대상으로 한다.

- ② 공무원 등 근로자로 채용되기 위한 자격 또는 경력 요건은 채용 예정 직무 등을 고려하여 채용 시 별도로 정한다.
- ③ 채용권자는 채용 예정 직무의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 판단될 경우에는 연령 및 거주지를 제한할 수 있다.

제13조(채용 절차) ① 채용권자는 채용예정 인원, 채용예정직의 업무내용, 응시자격, 채용 조건, 시험에 관련된 사항, 제출서류 등을 일간신문 또는 정보통신망(특허청 홈페이지) 등에 5일 이상 공고하여야 한다. 다만, 결원의 신속한 인원 보충, 시험비용 과다 등 특별한 사유가 있는 경우 채용공고를 생략할 수 있다.

- ② 채용권자는 서류전형 및 면접을 거쳐 적격자를 채용한다. 다만, 장애인·북한이탈 주민 등 특별히 채용할 필요가 있는 경우 서류전형과 면접전형 중 하나를 생략할 수 있다.
- ③ 서류전형은 해당 직무수행에 필요한 응시자의 자격, 경력 등의 적격성 여부를 심사하고, 면접시험은 서류전형 합격자에 한하여 직무수행에 필요한 능력 및 태도 등을 검정한다.
- ④ 서류전형 및 면접시험의 시험위원은 해당 직무분야에 관련이 있거나 전문적인 식견이 있는 자 2인 이상으로 한다.

제14조(채용 절차의 생략) 기간제근로자로 채용된 자가 공무원근로자로 전환하는 경우에는 채용절차를 생략할 수 있다. 다만 기간제근로자로 근무한 기간 동안의 인사자료 등을 참고하여 무기계약으로의 전환 여부를 결정할 수 있다.

제15조(채용구비서류) 채용권자는 공무원 등 근로자를 채용하는 경우 당사자에게 다음의 서류를 제출하도록 하여야 한다.

1. 인사기록카드 [별지 제2호 서식]
2. 삭제
3. 삭제
4. 기타 채용계약서에서 별도로 정하는 서류

제16조(근로계약 체결) ① 채용권자는 공무원 등 근로자를 신규채용하는 경우 반드시 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다. 기간제근로자와 채용기간을 연장하는 경우에도 같다.

- ② 근로계약서에는 공무원 등 근로자의 근로계약기간, 근로 및 휴게 시간, 임금, 휴일 및 휴가, 취업의 장소와 업무, 근로일의 내용을 필수적으로 포함하고, 각 기관의 사정에 따라 필요한 사항을 추가할 수 있다.

③ 공무원근로자를 제외한 기간제근로자의 근로계약기간은 채용일로부터 당해 회계연도 말까지로 한다. 다만, 기간이 정해진 특정한 사업의 수행을 위해 채용된 경우 등 부득이한 경우에는 이를 예외로 할 수 있다.

④ 근로계약서는 별지 제3호 서식의 '표준근로계약서(예시)'를 참고하되 담당업무의 특성을 고려하여 채용권자가 필요한 사항을 보완하여 운영할 수 있다.

제17조(인사기록의 작성 및 보관) 채용권자는 공무원 등 근로자의 인적사항·채용·전보·근로관계 종료 등을 포함한 인사기록을 작성·보관하여야 한다. 다만, 인사기록카드 대신 시스템으로 작성·유지·보관 할 수 있다.

제18조(증명서 등의 발급) 채용권자는 공무원 등 근로자가 재직증명서 및 경력증명서의 발급을 청구하는 경우에 별지 제4호 서식의 재직증명서, 별지 제5호 서식의 경력증명서를 발급하여야 한다.

제18조의2(공무직원증) ① 채용권자는 공무원 등 근로자를 채용한 경우 특허청장 명의의 공무직원증을 발급하여야 한다.

② 공무원 등 근로자는 공무직원증 발급 또는 분실 시 재발급을 신청할 경우에는 별지 제6호 서식의 공무직원증 발급·재발급 신청서를 갖추어서 채용권자에게 제출한다.

③ 공무직원증의 규격 및 기재사항 등은 불가피한 경우를 제외하고 「국가공무원 복무규칙」 제58조를 준용한다.

④ 공무원 등 근로자는 청사 내에서 공무직원증을 항상 패용하여야 한다.

⑤ 채용권자는 공무원 등 근로자는 계약해지 또는 근무상한 연령 도달 등으로 계약관계가 종료된 경우 공무직원증을 반납하도록 하여야 한다.

제19조(채용 또는 계약종료 등의 보고) 사용부서의 장은 공무원 등 근로자가 전보·휴직·종료할 경우에는 15일전에 운영지원과와 협의하여야 한다.

제2절 휴직 및 안전 등

제20조(휴직) ① 채용권자는 공무원근로자 및 제9조의 제1호, 제4호에 해당하는 기간제근로자가 다음 각 호에 해당하는 사유로 별지 제6호 서식의 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 다만, 제3호에 해당하는 사유로 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 하며, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」 제10조의 경우에는 허용하지 아니할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 요양을 요할 때 : 1년 이내(다만, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장할 수 있음)

2. 사고 또는 질병 등으로 장기간 요양을 요하는 본인 및 배우자의 부모, 배우자, 자녀의 간호가 필요한 때 : 1년 이내

3. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)의 양육이 필요하거나 여성 근로자가 임신 또는 출산하게 된 때 : 자녀 1명에 대하여 1년 이내(다만, 필요한 경우 자녀 1명당 1년의 범위 내에서 연장할 수 있음)(근속년수의 경우 자녀 1명당 최대 1년 포함)

4. 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반하게 된 때 : 2년 이내

② 채용권자는 기간제근로자가 휴직을 신청하는 경우 근로계약기간 내에서 휴직을 승인할 수 있다.

제21조(휴직자의 의무 및 급여) ① 채용권자는 휴직중인 공무원 등 근로자에 대하여 다음 각 호의 사항을 준수하게 하여야 한다.

1. 채용권자의 허가 없이 타 직업에 종사하여서는 아니 된다.

2. 휴직 중 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 채용권자에게 즉시 신고하여야 한다.

② 휴직 중 보수는 지급하지 아니한다.

제22조(복직) 휴직 중인 근로자는 휴직기간 만료 또는 휴직사유가 소멸한 경우 10일 이내에 별지 제7호 서식의 복직원을 채용권자에게 제출하여야 하며, 복직원을 제출받은 채용권자는 지체 없이 복직명령을 하여야 한다. 다만, 휴직사유 소멸로 인한 경우에는 복직원을 제출받은 날부터 30일 이내에 복직명령을 할 수 있다.

제23조(안전과 보건) ① 사용부서의 장은 공무원 등 근로자가 쾌적한 환경에서 안전하게 근무할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 하며, 최소 2년에 1회 이상 건강검진을 받을 수 있도록 배려하여야 하며, 채용권자는 그 외 「산업안전보건법」에서 정한 안전보건상의 조치를 이행한다.

② 사용부서의 장은 공무원 등 근로자가 업무상 사유에 의하여 부상을 당하거나 질병에 걸린 경우에는 「산업재해 보상보험법」 등 관련 법령에 따라 적극적으로 조치를 취하여야 한다.

제3절 퇴직 등 계약의 종료·해지

제24조(정년) ① 공무원 등 근로자의 정년은 만 60세를 원칙으로 하되, 직종에 따라 달리 정할 수 있으며, 그 예외는 다음과 같다.

1. 방호원 : 만 65세
2. 미화원 : 만 65세

② 그 정년에 이른 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 계약이 종료되는 것으로 한다.

제25조(퇴직) 채용권자는 공무원 등 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사유가 있을 때에는 퇴직조치를 하여야 한다.

1. 공무원 등 근로자가 사망하였을 때
2. 공무원근로자가 정년에 도달하였을 때
3. 자격요건이 상실된 때
4. 근로계약기간이 정하여진 경우 그 기간이 만료되고 계약이 갱신되지 않았을 때
5. 공무원 등 근로자가 사직원을 제출하였을 때
6. 공무원 등 근로자가 해고 등으로 근로계약이 해지되었을 때

제26조(근로계약의 해지 등) 채용권자는 공무원 등 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 종료·해지할 수 있다.

1. 자격요건이 허위로 판명된 경우
2. 삭제
3. 신체·정신상의 장애로 인해 직무수행이 불가능한 때
4. 업무량 변화, 예산감축, 정원의 개폐 등으로 고용조정이 필요한 때
5. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때
6. 기타 국가공무원법 제33조 제1항 제1호 내지 8호에 해당되는 경우
7. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

제27조(계약해지 등의 통보) ① 채용권자는 공무원 등 근로자와 계약해지로 근로관계를 종료하는 경우에는 계약 해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 공무원 등 근로자에게 통보하여야 한다.

② 채용권자는 제1항에 따른 예고를 하지 않은 때에는 30일분의 통상보수를 지급하여야 한다. 다만, 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 그러하지 아니하다.

제4절 근무평가

제28조 삭제

제29조 삭제

제5장 복무 및 징계

제1절 근무시간 및 복무관리 등

제30조(근무시간) ① 공무원 등 근로자의 근무시간에 대하여 「국가공무원 복무규정」 제9조부터 제11조까지의 규정을 준용한다.

② 휴게시간은 제1항의 근무시간 중 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 담당업무의 성격, 근무부서의 특수성 등을 감안하여 필요하다고 인정되는 경우에는 1시간의 범위에서 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

③ 공무원 등 근로자가 유연근무를 신청할 경우 사용부서의 장은 해당 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성에 따라 필요성이 인정될 때에는 업무수행에 특별한 지장이 없는 범위 내에서 이를 승인할 수 있다.

④ 공무원 등 근로자 중 방호원 및 시설관리원 등 특수직무에 종사하는 근로자의 근무형태와 근무시간은 채용권자와 근로자가 협의하여 「근로기준법」을 준수하는 내에서 달리 정할 수 있다.

제30조의2(육아기 근로시간 단축) ① 채용권자는 제20조 제1항 제3호에 따른 육아휴직을 신청할 수 있는 공무원 등 근로자가 육아휴직 대신 육아기 근로시간 단축을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능 하거나 정상적인 업무수행에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」이 정하는 예외적인 경우에 한정하여 이를 허용하지 아니할 수 있다.

② 제1항에 따른 육아기 근로시간 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 되며, 육아기 근로시간 단축 기간은 1년 이내로 한다.

③ 채용권자는 공무원 등 근로자가 신청한 근로시간이 업무에 지장을 줄 것으로 예상되는 경우 공무원 등 근로자와 근로시간을 협의할 수 있다.

제31조(근무상황) ① 사용부서의 장은 공무원 등 근로자에 대하여 근무상황부를 갖추어 두고 근무태도 상황을 기록·관리하여야 한다.

② 사용부서의 장은 공무원 등 근로자가 연장근로를 할 경우에 별도의 지침으로 정한 연장근로시간 한도에서 이를 승인하여야 하며, 시간외근무 기록부에 이를 기록하여야 한다.

제32조(출장 등) ① 채용권자는 업무수행을 위하여 필요한 경우에 공무원 등 근로자에게 출장을 명할 수 있다.

② 채용권자는 제1항에 따른 출장에 소요되는 비용은 「공무원여비규정」에 따라 지급한다.

제2절 휴일 및 휴가 등

제33조(휴일) ① 공무원 등 근로자의 휴일 및 휴가에 관하여는 「근로기준법」, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」을 준용한다.

② 채용권자는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 제2호부터 제11호까지의 규정에 따라 공공기관이 휴무하는 날은 공무원 등 근로자에 대해 유급휴일을 부여하여야 한다.

③ 공무원 등 근로자 중 특수직무 근로자의 휴일은 채용권자와 근로자가 협의하여 「근로기준법」을 준수하는 내에서 달리 정할 수 있다.

제34조(휴가) 휴가는 연차유급휴가, 병가, 공가, 특별휴가로 구분한다.

제35조(연차유급휴가) ① 연차유급휴가에 대해서는 「근로기준법」 제60조부터 62조까지 정하는 바에 따른다.

② 사용부서의 장은 공무원 등 근로자에게 연차유급휴가를 허가하는 경우에는 반일단위 또는 시간단위(외출·지참·조퇴)로 허가할 수 있다.

③ 제2항에 의한 반일단위의 휴가는 9시부터 14시, 또는 14시부터 18시까지로 하며, 외출·지참·조퇴 시간과 합하여 8시간이 되는 경우 휴가 1일로 계산한다.

④ 공무원 등 근로자 중 특수직무 근로자의 연차휴가 사용 시간 등은 채용권자와 근로자가 협의하여 「근로기준법」을 준수하는 내에서 달리 정할 수 있다.

제36조(병가) ① 사용부서의 장은 공무원 등 근로자가 질병·부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있으며, 30일은 유급으로 한다.

② 제1항의 규정에 따라 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 하며, 병가기간 중 휴무일과 공휴일은 총일수에 포함하지 않는다. 다만, 병가기간이 30일 이상 계속되는 경우 포함하여 산정한다.

제37조(공가) 사용부서의 장은 공무원 등 근로자가 「공무원 복무규정」 제19조 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 공가를 허가하여야 하며, 공가기간은 유급으로 하여야 한다.

제38조(특별휴가) ① 사용부서의 장은 공무원 등 근로자가 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 다음 각 호에 따라 특별휴가를 부여할 수 있다. 특별휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하는 것이 원칙이나, 본인 결혼 및 배우자 출산휴가의 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내의 범위에서 사용이 가능하다.

1. 본인의 결혼 : 5일

2. 자녀의 결혼 : 1일
 3. 배우자의 출산 : 10일
 4. 본인 또는 배우자의 부모의 사망 : 5일
 5. 본인 및 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 3일
 6. 자녀와 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일
 7. 본인 및 배우자의 형제·자매의 사망 : 1일
 8. 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 의한 입양 : 20일
- ② 여성 공무원 등 근로자는 매 생리기와 임신한 경우 임신부 정기건강진단을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.
- ③ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 공무원 등 근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분씩 유급 수유시간을 주어야 한다.(해당 유급 수유시간을 사용할 경우 13항의 육아시간의 일부를 사용한 것으로 산정한다.)
- ④ 사용부서의 장은 임신한 여성 공무원 등 근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여야 한다.
- ⑤ 사용부서의 장은 임신 중인 여성 공무원 등 근로자에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 허가하여야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
- ⑥ 사용부서의 장은 임신 중인 여성 근로자가 유산(「모자보건법」 제14조 제1항에 따라 허용되는 경우외의 임신중절에 의한 유산을 제외한다) 또는 사산한 경우에는 「근로기준법」 제74조 제3항 및 「근로기준법시행령」 제43조 제3항에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다.
1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산·사산한 날로부터 5일까지
 2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산·사산한 날로부터 10일까지
 3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산·사산한 날로부터 30일까지
 4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산·사산한 날로부터 60일까지
 5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산·사산한 날로부터 90일까지
- ⑦ 공무원 등 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영·업무에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ⑧ 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.
- ⑨ 제38조에 따른 휴가는 유급으로 한다. 다만, 출산전후휴가 및 유산·사산휴가는 최초 60일에 대해서만 유급으로 한다.
- ⑩ 사용부서의 장은 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등의 사유로 제⑤항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.
- ⑪ 한국방송통신대학교에 재학 중인 공무원 등 근로자는 「한국방송통신대학교설치령」에 의한 출석수업에 참석하기 위하여 제35조의 연차유급휴가를 초과하는 출석수업기간에 대한 휴가를 얻을 수 있으나 무급으로 한다.
- ⑫ 자녀가 있는 공무원 등 근로자는 다음 각 호에 해당하는 경우 연간 2일의 범위(자녀가 셋 이상일 경우에는 자녀돌봄휴가를 연 1일 가산함)에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다. 이 경우 자녀돌봄휴가 신청자는 소속 부서장에게 관련 증빙자료(학부모 알림장, 가정통신문, 진단서, 확인서 등)를 제출하여야 한다.
1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 "어린이집 등"이라 한다.)에서 공식적으로 주최하는 행사에 참여하는 경우
 2. 어린이집 등 교사와의 상담에 참여하는 경우

3. 자녀(고등학교 이하 재학생 또는 「민법」 제4조의 성년 미만의 자녀에 한정)의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다.)에 동행하는 경우

⑬ 만 5세 이하의 자녀를 가진 공무원 등 근로자는 24개월의 범위에서 1일 2시간의 육아시간을 받을 수 있다. 이 경우 24개월은 월(月) 단위로 지정하되, 사용에 대한 신청·승인은 일(日) 또는 주(週) 단위로 1일 2시간 범위 내에서 할 수 있다. 다만, 육아시간은 근무일에 출근을 전제로 하는 특별휴가(모성보호시간)와 중복하여 사용할 수 없으며, 육아시간 사용 시 시간외근무를 명할 수 없다.

⑭ 임신 중인 여성 공무원 등 근로자는 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원진료 등을 위한 ‘모성보호시간’을 받을 수 있다. 다만, 모성보호시간은 근무일에 출근을 전제로 하는 특별휴가(육아시간)와 중복하여 사용할 수 없으며, 모성보호시간 사용 시 시간외근무를 명할 수 없으며, 모성보호시간 사용으로 인한 근로시간 단축을 이유로 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제39조(휴가사용촉진) ① 사용부서의 장은 연차휴가 사용기간 만료 6개월 전까지 공무원 등 근로자에게 별지 제8호 서식의 휴가사용시기 지정 통보서를 작성하여 서면으로 요구하여야 한다.

② 제1항의 조치에도 불구하고 공무원 등 근로자가 미사용 연차휴가의 사용 시기를 정하여 통보하지 않은 경우에는 채용권자는 연차휴가 사용기간 만료 2개월 전까지 개인별 사용 시기를 정하여 통보한다. 다만, 연차휴가 사용 시기를 변경하고자 할 경우에는 부서장의 승인을 받아야 한다.

제3절 포상 및 징계

제40조(포상) 특허청장 또는 소속기관의 장은 기관의 발전 및 위상제고에 탁월한 업적을 이룬 자에 대하여 포상을 실시할 수 있다.

제41조(징계) ① 특허청장은 공무원 등 근로자가 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 징계위원회의 의결에 따라 징계처분을 할 수 있다.

1. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만할 때
2. 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 할 때
3. 상사의 정당한 직무상 명령에 복종하지 아니한 때
4. 범죄 또는 중대한 과실이 있을 때
5. 그 밖에 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때

② 특허청장 또는 소속기관의 장은 제1항 각 호의 징계사유에 해당하는 경우에는 징계위원회에 징계의결을 요구하여야 하고, 그 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

③ 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 하지 못한다.

④ 제2항에 따라 징계의결을 요구하는 때에는 다음 각 호의 자료를 첨부하여야 한다.

1. 징계의결요구서(별지 제10호 서식)
2. 확인서(별지 제11호 서식)
3. 징계요구에 대한 증빙자료 등

⑤ 징계요구는 별표 1의 내지 별표 2의 징계사유별 양정기준에 따라 적정하게 하여야 한다.

제41조의2(공무원 등 근로자의 의무) ① 공무원 등 근로자는 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 하며, 직무를 수행함에 있어서 소속 공무원 및 상급 직위 근로자의 정당한 업무지시 등 직무상의 명령을 따라야 한다.

② 공무원 등 근로자는 사용부서의 장의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.

③ 공무원 등 근로자는 근무기간은 물론, 계약의 해지 후에도 직무상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

④ 공무원 등 근로자는 직무 수행에 지장을 초래하지 않는 범위에서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 사전에 채용권자의 허가를 받아 겸직을 할 수 있다.

1. 공무원 등 근로자의 품위를 저해하지 않는 직종으로서 아르바이트 형식의 근로
2. 경제 사정으로 인하여 불가피하게 자영업 등을 하는 경우
- ⑤ 공무원 등 근로자는 직무의 대상 여부를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제41조의3(청렴의 의무) ① 공무원 등 근로자는 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.

② 공무원 등 근로자는 직무상 관계 유무를 막론하고 그 소속 상관에게 증여하거나 소속 근로자(공무원 포함)로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제42조(징계의 종류 및 효력) 징계는 해고, 정직, 감급, 견책으로 구분하며 각각의 효력은 다음 각 호와 같다.

1. 해고 : 근로계약관계를 해지한다.
2. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 동안 직무에 종사하지 못하고 임금을 지급하지 않는다.
3. 감급 : 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 1/2을, 총액이 1임금지급기 임금 총액의 1/10을 초과하지 아니하는 범위 내에서 임금을 감액하여 지급한다.
4. 견책 : 비위행위에 대하여 서면으로 훈계하고 회개하게 한다.

제43조(징계위원회의 설치) ① 징계위원회는 위원장 1인과 위원 4인 이상 7인 이내로 구성한다.

② 징계위원회의 위원장은 감사담당관으로 하고 위원은 서기관급 이상으로 구성한다.

제6장 보수

제44조(보수) ① 채용권자는 공무원 등 근로자의 보수를 예산의 범위 내에서 직무의 내용, 직무수행에 필요한 지식 및 기술, 책임의 정도 등을 기초로 하여 결정하되, 근무성적평가결과 또는 근속기간 등을 고려하여 차등지급할 수 있다.

② 채용권자는 동종 또는 유사 업무를 담당하는 근로자의 보수수준, 보수인상률, 물가상승률 및 예산사정 등을 고려하여 당해연도의 보수수준을 결정한다.

제45조(수당) 공무원 등 근로자가 제30조에서 규정한 근무시간을 초과하여 근무하거나 야간(22:00~다음 날 06:00) 또는 휴일에 근로한 경우에 시간급 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다. 다만, 최대 지급시간은 예산의 범위 내에서 별도로 정한다.

제46조(상여금 및 맞춤형 복지) 채용권자는 예산의 범위 내에서 상여금(명절휴가비 포함) 및 맞춤형 복지포인트를 지급할 수 있으며 지급 금액과 지급 시기 등은 예산의 범위 내에서 별도로 정한다.

제47조(보수의 계산 및 지급방법) ① 채용권자는 공무원 등 근로자의 보수를 월급으로 지급하여야 한다. 다만, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다.

② 신규채용 및 퇴직 등의 경우의 보수계산은 발령일을 기준으로 일할 계산(지급일수 × 1일 단가)하여 지급한다.

③ 채용권자는 공무원 등 근로자의 보수를 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 특정일을 근로계약서에 명시하고, 공무원 등 근로자가 지정하는 예금계좌에 매월 25일에 입금한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제48조(사회보험의 가입) 채용권자는 공무원 등 근로자에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하여야 한다.

제49조(퇴직급여) ① 계속근로기간이 1년 이상인 공무원 등 근로자가 퇴직 또는 계약이 해지된 경우 퇴직일로부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 당사자의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.

② 공무원 등 근로자의 퇴직금을 받을 권리는 3년간 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸한다.

③ 기타 퇴직금 지급에 관한 사항은 「근로자퇴직급여보장법」에서 정한 바에 따른다.

제7장 교육

제50조(교육훈련) ① 채용권자는 공무원 등 근로자의 담당 직무와 관련하여 학식·기술 및 응용능력 배양을 위해 적절한 직무교육을 실시할 수 있다.

제51조(성희롱 예방 교육 및 조치) 채용권자는 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」에 따라 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연1회 이상 실시하여야 한다.

제8장 기타

제52조(다른 법령 및 규칙과의 관계) 이 규정에 정함이 없는 사항에 대하여는 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관한 법률」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「고용보험법」, 「공무원복무규정」 등에서 정하는 바에 의한다.

부칙 <제916호, 2018. 8. 1.>

이 훈령은 2018년 8월 1일부터 시행한다.

부칙 <제974호, 2019. 8.20.>

제1조 (시행일) 이 훈령은 2019년 8월 20일부터 시행한다.

제2조 (정년에 관한 특례) 제24조에도 불구하고 「2017년 공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인」에 따라 공무원직(중전 위탁용역 용역근로자에 한함)으로 전환 채용된 근로자 중 전환 당시 연령이 60세 이상인 경우는 65세, 50세 이상 60세 미만인 경우는 63세로 한다. 다만, 안내원·조리원은 60세로 하고, 방호원·미화원은 65세로 한다.