

취 업 규 칙

2008. 05. 01 제정

2013. 08. 01 개정

2019. 12. 26 개정

상호	사회복지법인 양무리복지재단
대표자	양윤식
주소	경기도 이천시 대월면 군량리 632 번지

제 1 장 총칙

제 1 조 (목적)

본 규칙은 사회복지법인 양무리복지재단(이하 “회사”라 한다) 사무국 및 산하 시설 직원의 근로조건에 관한 사항을 규정함으로써 회사의 발전, 직원의 근무의욕 향상 및 건전한 노무관리의 확립을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

회사 직원의 취업에 관하여 이 규칙에 정하는 것 외에 법령, 기타 회사 제 규정에 의하여 별도 특약으로 정한 사항이 있는 경우에는 그 정한 바에 따른다.

제 3 조 (정의)

이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “상사”라 함은 직무 수행상 직·간접으로 자기를 지휘, 명령할 수 있는 자를 말한다.
2. “직원”이라 함은 회사 시설장을 포함하여 이 규칙에서 정하는 채용 절차에 따라 채용되어 회사의 업무에 종사하는 자를 말한다.
3. “부서장”이라 함은 회사의 조직체계에 의해 자신이 속한 부서의 장을 말한다.
4. 회사 내 조직으로 복지기획관리실을 설치 운영하며, 실장은 법인 대표이사가 임명, 해임한다.

제 4 조 (균등처우)

직원은 이 규칙의 적용에 있어서 성별, 국적, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 차별적 대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 모든 기회를 균등히 부여 받는다.

제 5 조 (준수의무)

회사는 이 규칙의 정한 바에 의하여 직원을 근로시키며, 직원은 이 규칙에 정한 사항과 이 규칙에 의한 회사의 제반 규정 및 지시사항을 성실히 이행함으로써 회사의 발전에 기여하여야 한다.

제 2 장 채용 및 인사

제 1 절 채용

제 6 조 (채용원칙)

① 시설장 및 직원의 채용은 소정의 조건을 갖춘 결격사유가 없는 자 중에서 공개경쟁 채용함을 원칙으로 한다. 다만 특별한 경우에 한하여 소정의 절차에 의하여 특별채용 할 수 있다.

② 직원의 채용에 있어 남녀의 평등한 기회 및 대우를 보장한다.

③ 기타 채용에 관한 사항은 별도의 지침을 둘 수 있다.

제 7 조 (채용구분)

직원의 채용은 신규채용, 경력자채용, 특별채용으로 구분한다.

제 8 조 (채용절차)

회사는 취업을 희망한 자 중에서 다음 각 호의 전형에 합격한 자를 직원으로 채용한다. 다만, 채용대상자에 따라 전형절차의 일부를 생략할 수 있다.

1. 서류전형
2. 면접전형
3. 수습채용

제 9 조 (채용자격)

다음 각 호에 해당하는 자는 직원채용 결격자로 채용하지 아니하며 채용 후라도 해고할 수 있다.

① 회사 시설장 채용에 있어 채용결격사유는 다음과 같다.

1. 피성년 후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람

4. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행이 면제된 후 3년이 지나지 않은 사람
4. 아동·청소년 대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람
5. 시설의 장에서 해임된 사람으로서 해임된 날로부터 5년이 지나지 아니한 사람
6. 설립허가가 취소에 책임 있는 사회복지법인의 임원이었던 사람으로 그 설립허가가 취소된 날로부터 5년이 지나지 아니한 사람
7. 기타 보건복지부 지침(결격사유)에 해당하거나 사회통념상 채용기준에 미달한다고 인정되는 자

② 회사 종사자(시설장 제외)의 채용결격사유는 다음과 같다.

1. 아동·청소년 대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람
2. 제 1 호에도 불구하고 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 아동·청소년을 대상으로 성범죄를 저절러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람
3. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
4. 병역을 기피한 자
5. 졸업예정자로 응시하여 채용되었으나, 정해진 기간에 졸업하지 못한 자

6. 기타 보건복지부 지침(결격사유)에 해당하거나 사회통념상 채용기준에 미달한다고 인정되는 자

제 10 조 (제출서류)

① 채용 전형 시 제출서류는 다음과 같다.

1. 입사지원서
2. 자필이력서 1 통
3. 주민등록등본 1 통
4. 자격증사본 각 1 통 (소지자에 한함)

② 채용 전형을 통과한 자는 다음의 서류를 제출하여야 한다. 다만, 사정에 따라 사전승인을 받은 경우 그 기한을 연장할 수 있다.

1. 주민등록등본·초본
2. 면허·자격증사본(해당자에 한함)
3. 신원 증명서(보증인 인감증명첨부) 또는 보증보험가입서
4. 경력 증명서(해당자에 한함)
5. 건강진단서(당사 지정병원)
6. 최종학교 졸업 증명서
7. 기타 회사에서 필요하다 판단하여 요구하는 서류

③ 제 2 항의 구비서류를 소정기한 내에 제출하지 아니하거나 서류를 제출 후라도 기재사항의 변경 또는 법적 시효가 소멸된 서류는 이를 다시 제출하여야 하며, 허위로 작성한 사실이 발견된 경우에는 합격을 취소할 수 있다.

제 11 조 (직종 구분)

직원의 직종은 회사 경영 목적의 수행을 위하여 구분하여 둘 수 있다.

제 12 조 (수습기간)

① 신규 채용된 자는 채용한 날로부터 3 개월간을 수습기간으로 한다. 다만, 회사가 필요하다고 인정하는 경우에는 합리적인 범위 내에서 그 기간을 단축하거나 연장할 수 있다.

② 수습기간 중 또는 수습기간 만료 시 기능·적성·근무태도 및 건강상태 등에 관하여 본채용이 부적당하다고 인정되는 자에 대해서는 채용을 취소할 수 있다.

③ 수습기간 후 본 채용된 자의 수습기간은 근속년수에 산입한다.

제 13 조 (근로계약)

직원으로 채용되는 자는 소정의 근로계약서에 서명·날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.

다만, 수습기간을 정한 경우, 이를 근로계약서에 명시하여야 한다.

제 2 절 인사

제 14 조 (인사권)

직원의 인사는 이 규칙에 정하는 바에 따라 회사의 대표이사가 행한다. 다만, 필요하다고 인정하는 경우에는 회사 대표이사의 권한의 전부 또는 일부를 부서장에게 위임할 수 있다.

제 15 조 (인사명령준수)

직원은 회사가 행사한 제반 인사명령 및 지시에 대하여 정당한 이유 없이 거부 할 수 없다.

제 16 조 (인사위원회)

회사는 인사, 징계, 승진, 표창 등 인사 전반에 대한 중요한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 설치하여 운영할 수 있다.

제 3 장 복무

제 1 절 복무규율

제 17 조 (복무상 기본 원칙)

직원은 업무상 지시 명령에 복종하여 자기 업무에 전념하고, 작업능률 향상에 노력함과 아울러 회사의 사규를 준수하여 회사의 질서 유지에 전력하여야 한다.

제 18 조 (직원의 의무)

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 항상 예절을 존중히 하고 상호 겸양·경애하며 회사의 명예와 신용을 손상치 아니하도록 한다.
2. 회사의 고객에 대하여는 봉사의 정신으로 친절하게 대한다.
3. 법령, 회사의 제 규정, 기타 단체생활에 필요한 질서와 규율을 엄수한다.
4. 시간을 엄수하고 업무를 성실하고 책임 있게 수행하며 무단으로 직장을 이탈하지 아니한다.
5. 회사의 시설물을 애호하고 물품을 절약하며 모든 재해의 예방에 힘쓴다.
6. 회사 및 거래처의 기밀을 타에 누설치 아니하며 업무상 사례 또는 증여를 받지 아니한다.
7. 항상 자기 직무에 대하여 충분한 자각과 책임을 가지고 필요한 지식과 교양을 적극 체득하여야 하며 회사의 목적과 경영목표의 달성을 위하여 최선을 다한다.
8. 공·사의 구별을 명확히 하고 전통적인 회사기강을 유지하고 개선한다.
9. 상사의 지시·명령에 복종하여 직무를 수행하며 상사는 소속직원의 인격을 존중하여 민주적으로 업무를 수행하도록 한다.

제 19 조 (출·퇴근)

- ① 직원은 업무 시작 시각 이전에 출근하여 근무를 개시할 수 있도록 하여야 한다.
- ② 직원은 업무 종료 시각 이전에 업무 종료의 준비를 하지 아니하며 업무의 종료 후 사무비품, 서류, 기타 물품의 정리·정돈·정비를 마쳐야 한다.

제 20 조 (결근)

① 상병, 기타 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 그 사유와 예정일수를 부서장에게 제출하고 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사정으로 부서장에게 사전 승인 없이 결근하게 되는 경우에는 결근 당일 종업시각 이전까지 전화, 기타의 방법으로 신고하고 사후에 서면 승인을 받아야 한다.

② 제 1 항의 경우 상병으로 인하여 결근할 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여 소속 부서에 제출한다. 다만, 업무상 재해에 해당하는 결근은 별도 처리할 수 있다.

③ 제 1 항 소정의 절차를 이행하지 아니한 결근에 대하여는 이를 무단결근으로 처리한다.

제 21 조 (지각)

상병, 기타 부득이한 사유로 지각하고자 하는 경우에는 이를 사전에 부서장에게 신고하여야 한다. 다만, 불가피한 사정으로 사전에 신고할 여유가 없는 경우에는 사후에 지체 없이 그 사유를 밝혀 신고하여야 한다.

제 22 조 (조퇴·외출)

① 직원은 근무시간 중 사적 용무로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 상병, 기타 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출하고자 하는 경우에는 사전에 부서장에게 승인서를 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 조퇴는 소정근무시간의 1/2 이상 근무한 자에 한하여 인정하며, 외출은 소정근무시간의 1/3 이내에 한하여 인정한다.

③ 회사의 허가 없이 지각, 조퇴, 외출한 경우에는 시말서를 청구할 수 있으며, 인사고과에 반영할 수 있다.

제 23 조 (공민권 기타 권리행사)

① 직원이 근무시간 중에 선거권, 기타 공민권을 행사하거나 공의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우에는 사전에 소정의 절차를 거쳐야 한다.

② 제 1 항의 청구한 시간이 업무상 지장이 있을 경우에는 권리행사를 방해하지 아니하는 한도 내에서 그 시간을 변경할 수 있다.

③ 공민권 행사 등을 위하여 필요로 하는 시간이 3 일 이상의 장기간에 걸친 경우 휴직처리할 수 있다.

제 24 조 (출입제한)

다음 각 호의 1 에 해당하는 자에 대하여는 사내출입을 금지시키거나 퇴장시킬 수 있다.

1. 풍기질서를 문란케 할 우려가 있거나 위생상 유해하다고 인정되는 자
2. 업무상 불필요한 화기, 흥기 등 기타 유해·위험한 물건을 소지한 자
3. 취기가 있어 정상상태가 아닌 자

4. 정당한 이유 없이 회사 내에서 직원을 선동하거나, 집회를 개최하거나, 회사의 이익에 반하는 문서를 배부·게시하는 자

5. 보안상 출입의 제한이 필요하다고 인정된 자

6. 법령, 기타 회사 규정에 의하여 취업 또는 출입이 금지된 자

7. 기타 사회통념상 사내출입의 금지 및 퇴장 명령이 인정되는 자

제 25 조 (소지품 검사)

회사의 근무 질서 유지와 보안에 필요하다고 인정될 경우, 회사는 직원의 소지품을 검사할 수 있다.

제 26 조 (물품의 반·출입)

회사의 물품을 반·출입 시에는 회사에서 정하는 소정의 절차를 밟아야 한다.

제 27 조 (신고)

① 직원은 호적, 주소, 병역, 가족사항, 기타 신상에 변동이 생긴 경우에는 이를 지체 없이 회사에 신고하여야 한다.

② 회사가 직원에게 복무에 필요한 사항의 신고나 서류의 제출을 요구할 경우에는 소정기간 내에 이를 이행하여야 한다.

제 28 조 (무단겸직의 금지)

- ① 직원은 타사의 고용에 응하거나 회사의 이익에 반하는 타 업무에 종사할 수 없다.
- ② 직원이 공직에 취임하고자 하는 경우에는 사전에 회사의 승인을 받아야 한다.

제 29 조 (신원보증)

회사는 직원에게 신원보증인을 세우게 하거나, 신원보증보험에 가입하게 할 수 있다.

제 2 절 근로시간과 휴게

제 30 조 (근무형태)

근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 직원의 대표와 협의하여 교대근무제를 시행할 수 있다.

제 31 조 (근로시간)

- ① 1 주간의 근로시간은 휴게시간을 제하고 40 시간, 1 일의 근로시간은 휴게시간을 제하고 8 시간을 원칙으로 하되 세부적인 근로시간은 개별 근로계약서에 의한다.
- ② 업무의 시작 및 종료 시각은 다음과 같다.

구 분	일반직		생활재활교사(교대근무자)		영양팀	
	시업 시각	종업 시각	시업 시각	종업 시각	시업 시각	종업 시각
근무시간	09:00	18:00	18:00	09:00	06:30	18:00

※ 일반직에는 생활재활교사 및 영양팀 직원을 제외한 모든 직원이 해당한다.

③ 업무상의 필요 또는 근무형태의 특성(생활재활교사)에 따라 업무의 시작 및 종료 시각을 변경·조정할 수 있다.

제 32 조 (탄력적 근로시간제)

① 회사는 2 주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1 주간의 근로시간이 40 시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40 시간을, 특정한 날에 8 시간을 초과하여 근로할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48 시간을 초과할 수 없다.

② 회사는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 3 개월 이내의 단위기간을 평균하여 1 주간의 근로시간이 40 시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40 시간을, 특정한 날에 8 시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52 시간을, 특정한 날의 근로시간은 12 시간을 초과할 수 없다.

제 33 조 (선택적 근로시간제)

회사는 근로자대표와의 서면합의에 따라 1 개월 이내에 정산기간을 평균하여 1 주간의 근로시간이 40 시간을 초과하지 아니하는 범위에서 일정한 직원에 대해서 업무의 시작과 종료 시각을 직원 자유의사에 맡길 수 있다.

제 34 조 (재량근로시간제)

① 직원이 사업장 밖에서 수행한 근로는 소정근로시간이나 당해 업무의 수행에 통상적으로 필요한 시간을 근로한 것으로 본다. 단, 근로자대표와의 서면 합의를 할 때에는 합의된 시간을 근로시간으로 간주한다.

② 직원의 재량근로 대상 업무, 업무수행 방법에 대해서는 근로자대표와 서면 합의한 내용에 따라 시행한다.

제 35 조 (연장 근로의 제한)

① 직원과 회사 당사자 간에 합의하면 1 주간에 12 시간을 한도로 제 31 조의 근로시간을 연장할 수 있다.

② 회사는 특별한 사정이 있으면 노동부장관의 인가와 근로자의 동의를 받아 제 1 항의 근로시간을 연장할 수 있다. 다만, 사태가 급박하여 노동부장관의 인가를 받을 시간이 없는 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다.

제 36 조 (야간근로와 휴일근로의 제한)

① 회사는 18 세 이상의 여성을 오후 10 시부터 오전 6 시까지의 시간 및 휴일에 근로시키려면 그 근로자의 동의를 받아야 한다.

② 회사는 임산부와 18 세 미만자를 오후 10 시부터 오전 6 시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다.

1. 18 세 미만자의 동의가 있는 경우

2. 산후 1 년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우

3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

③ 회사는 제 2 항의 경우 노동부장관의 인가를 받기 전에 근로자의 건강 및 모성 보호를 위하여 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 그 사업 또는 사업장의 근로자대표와 성실하게 협의하여야 한다.

제 37 조 (휴게시간)

① 휴게시간은 1 일 근로시간이 8 시간인 경우는 60 분으로 하며 4 시간인 경우에는 30 분으로 한다.

구 분	일반직		생활재활교사 (교대근무자)		영양팀	
	시작 시각	종료 시각	시작 시각	종료 시각	시작 시각	종료 시각
휴게시간	12:00	13:00	12:20	12:50	09:00	10:35
			17:20	17:50		
			20:30	21:30		
			22:00	06:00		
			07:30	08:30		
					14:15	15:30

※ 일반직에는 생활재활교사 및 영양팀 직원을 제외한 모든 직원이 해당한다.

② 22:00~06:00(야간근로)시간 동안의 휴게시간은 근무자 합의 하에 2 시간 2 회를 부여하되 근무여건에 따라 변경할 수 있으며 세부적인 사항은 근무편성표에 따른다.

제 3 절 출장 및 당직

제 38 조 (출장)

① 출장은 회사의 업무수행상의 필요에 따라 시행하며 직원이 출장할 때에는 출장 명령을 받아야 한다.

② 출장 중에는 거처를 명확히 하면서 지시된 일정에 따라 신속히 용무를 처리하되 출장 용무가 변경되거나 예정기간 내 귀착치 못할 사유가 발생하여 그 일정을 변경할 필요가 있을 경우에는 사유발생 즉시 부서장의 승인을 받아야 한다.

③ 개인적인 여행의 승인을 받은 자로서 그 승인된 일정을 변경하고자 하는 경우에도 제 2 항과 같다.

제 39 조 (출장 시 근로시간 계산의 특례)

① 근로자가 출장으로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 때에는 소정 근로시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 당해 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정 근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다.

② 제 1 항 단서의 규정에 불구하고 당해 업무에 관하여 근로자 대표와의 서면 합의가 있는 때에는 그 합의에서 정하는 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간으로 본다.

제 40 조 (출장보고서)

① 출장한 직원이 귀임 하였을 때에는 귀임 후 3 일 이내에 출장보고서를 제출하여야 한다. 다만, 기밀에 속하는 사항 또는 간단한 사항은 구두로 보고할 수 있다.

② 출장보고서의 제출은 특별한 경우에도 15 일을 초과할 수 없다.

제 41 조 (당직)

① 회사는 휴일과 근무시간외 사내 전반의 단속 및 긴급용무를 처리하기 위하여 직원에게 일직 또는 숙직을 명할 수 있다.

② 당직자는 수시로 회사 내외의 주변을 순찰 경계하여 화재예방 및 도난사고의 미연 방지와 제반 단속을 철저히 하고, 유사시 긴급조치와 동시에 비상연락망을 통하여 해당 관계자를 소집한다.

제 4 절 이 동

제 42 조 (이동)

회사는 인력의 효율적 관리를 위하여 업무상 필요에 따라 직원에게 직무의 변경, 전보, 직종 간 이동, 시설 간 이동, 파견근무를 명할 수 있으며 직원은 정당한 이유 없이 이를 거부할 수 없다.

제 43 조 (대기)

① 직원이 다음 각 호의 1 에 해당하는 경우에는 당해 보직을 해임하고 대기를 명한다.

1. 직권면직 또는 징계해고 되는 자로서 해고예고를 한 경우
2. 징계요청 중인 자 또는 법률에 의하여 기소된 자로서 당해 업무를 계속하여 수행함이 타당하지 아니하거나 당해 업무수행이 불가능한 경우

3. 작업능률 및 업무 수행능력이 현저하게 불량하고 향상 또는 회복의 가망이 없어 현 직무 또는 이에 준하는 직무에 취업하는 것이 심히 부적당한 경우
 4. 조직 및 직제 개편 상 부득이한 경우
 5. 담당하는 직무의 종료 또는 변경 등 기타 보직을 부여할 수 없는 정당한 사유가 있는 경우
 6. 기타 사회통념상 정당한 이유가 인정되는 경우
- ② 대기발령을 받은 자에 대하여는 출근을 정지할 수 있다.
 - ③ 제 1 항의 규정에 의한 보직 해임사유가 소멸한 때에는 지체 없이 복직하여야 한다.

제 44 조 (보직이 해임된 직원의 근무)

보직이 해임된 직원에 대하여는 인수인계 등에 필요한 경우에는 30 일의 한도 내에서 계속 근무하게 할 수 있다.

제 4 장 휴일 및 휴가

제 45 조 (휴일)

유급휴일은 다음과 같이 정한다.

1. 주휴일

매주 일요일(교대제 등 특수한 경우, 별도로 정한다). 단, 주휴일은 1 주간의 소정 근로일수를 개근한 자에게만 유급으로 하고, 개근하지 아니한 자에게는 무급으로 한다.

2. 근로자의 날(5 월 1 일)

3. 기타 회사에서 따로 정한 날

4. 전 각호의 휴일이 주휴일과 중복될 때에는 하나의 휴일로 취급한다.

제 46 조 (휴일대체 및 휴일근로)

① 회사는 업무상 필요에 따라 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

② 회사는 업무상 필요가 인정되는 경우, 근로자대표와 서면합의에 의거 휴일대체근무를 하며, 이 경우 최소한 24 시간 전에 해당자에게 이를 고지한다.

제 47 조 (연차유급휴가)

① 회사는 1 년간 80 퍼센트 이상 출근한 직원에게 15 일의 유급휴가를 주어야 한다.

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

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

④ 회사는 제 1 항부터 제 4 항까지의 규정에 따른 휴가를 직원이 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 통상임금을 지급하여야 한다.

⑤ 제 1 항부터 제 3 항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간

2. 임신 중의 여성이 보호휴가로 휴업한 기간

3. 육아휴직으로 휴업한 기간

⑥ 회사는 업무상 필요한 경우, 회계연도를 기준으로 연차휴가를 부여할 수 있다. 다만, 이 경우에도 직원의 총 연차휴가 개수가 근로기준법상의 연차휴가 개수보다 적지 않아야 한다.

제 48 조 (유급휴가의 대체)

회사는 근로자대표의 서면 합의에 의하여 연차유급휴가일에 갈음하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제 49 조 (연차유급휴가의 청구권 소멸)

① 연차유급휴가의 사용은 소정의 절차에 따라 사전에 청구하여야 한다.

② 회사는 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 연차유급휴가의 청구권은 1 년간 행사하지 아니하면 소멸한다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

제 50 조 (연차유급휴가의 사용촉진)

회사가 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제 49 조 제 3 항에 따라 소멸된 경우에는 회사는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제 49 조 제 3 항 단서 규정에 의한 회사의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제 49 조 제 3 항 본문에 의한 기간이 끝나기 6 개월 전을 기준으로 10 일 이내에 회사가 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제 1 호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10 일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 아니한 경우에는 제 49 조 제 3 항 본문에 의한 기간이 끝나기 2 월 전까지 회사가 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

제 51 조 (생리휴가)

회사는 여성 직원이 청구하면 월 1 일의 무급 생리휴가를 주어야 한다.

제 52 조(임산부의 보호휴가 등)

① 회사는 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90 일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120 일)의 출산 전후 휴가를 준다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45 일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60 일) 이상이 되어야 한다.

② 회사는 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 제 1 항의 휴가를 하는 경우 출산 전 어느 때 라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45 일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60 일) 이상이 되어야 한다.

③ 회사는 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제 14 조제 1 항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다

④ 회사는 제 1 항부터 제 3 항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60 일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75 일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제 18 조에 따라 출산 전후 휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

⑤ 회사는 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

⑥ 회사는 제 1 항에 따른 출산 전후 휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑦ 회사는 임신 후 12 주 이내 또는 36 주 이후에 있는 여성 근로자가 1 일 2 시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1 일 근로시간이 8 시간 미만인 근로자에 대하여는 1 일 근로시간이 6 시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 회사는 제 7 항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하지 않는다.

제 53 조 (배우자 출산휴가)

① 회사는 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10 일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 제 1 항에 따른 휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 90 일이 지나면 청구할 수 없다.

제 54 조 (경조휴가)

직원의 경조 휴가는 회사가 신청직원의 사유를 감안하여 경조휴가를 줄 수 있다.

제 55 조 (여름휴가)

회사는 부서별 조정을 거쳐 여름휴가를 교대제로 실시 할 수 있으며, 여름휴가 일수는 연차휴가에서 차감한다.

제 56 조 (공가)

회사는 직원이 다음 각 호의 1 에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 허가 할 수 있다.

1. 병역법 기타 법령에 의한 징병검사 또는 병력동원 소집의 경우
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 기타 국가기관에 소환되는 경우
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하는 경우
4. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 인하여 출근이 불가능한 경우
5. 기타 회사가 그 사유를 인정하는 경우

제 57 조 (병가)

① 직원이 다음 각 호의 1 에 해당하는 사유로 1 주일 이상 1 월 미만의 기간을 결근 하고자 할 경우에는 병가를 허가할 수 있다.

1. 업무 외 상병으로 인하여 취업이 불가능한 경우
2. 이 규칙에 의하여 취업이 제한되거나 금지된 경우

② 제 1 항의 병가는 진단서를 첨부하여 소속 부서에 신청하여야 한다.

③ 제 1 항의 기간 내에 병가사유가 소멸되지 않아 미 취업일수가 1 월을 초과할 경우에는 병가 기산 일로 소급하여 휴직을 명한다.

제 58 조 (휴가 중의 휴일)

휴가기간 중의 휴일은 이를 휴가일수에 산입 한다. 다만, 연차휴가기간 중에는 그러하지 아니한다.

제 5 장 임 금

제 59 조 (임금지급의 원칙)

- ① 임금은 회사가 직원에게 근로의 대가로 지급하는 것으로 회사는 무노동 무임금의 원칙을 준수한다.
- ② 임금의 지급형태는 연봉제, 월급제, 시급제로 구분하여 시행한다. 다만, 필요한 경우 연봉제, 월급제, 시간제 이외의 임금 지급 제도를 시행할 수 있다.

제 60 조 (임금의 구성)

- ① 임금의 구성은 다음과 같다.

임금의 구성		
기본급	법정 제수당 (연장·야간·휴일근로수당 등)	기타수당 (각종 지급사유에 의해 지급하는 경우)

- ② 월 임금에 연장·야간 및 휴일근로 수당 등 법정 제수당을 포함하는 포괄임금제를 적용한다.
- ③ 기타 임금의 구성, 계산방법 등 구체적인 내용은 근로계약서에 따로 정한다.

제 61 조 (임금의 지급기일)

- ① 임금은 매월 1 일에 기산하여, 말일에 마감하고, 매월 25 일에 지급한다. 다만, 임금의 지급기일이 월력상 휴일인 경우에는 전일 또는 익일 지급할 수 있다.

② 직원의 임금은 지급대상 기간 중의 근태에 의거하여 일할 계산하여 지급할 수 있다.

제 62 조 (임금의 지급방법)

① 임금은 직접 본인에게 그 전액을 온라인 또는 현금으로 지급한다.

② 전항의 규정에도 불구하고 다음의 각 호의 경우에는 임금 지급 시 이를 공제한다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금
2. 고용보험, 국민연금, 건강보험의 근로자 부담 분
3. 가불금
4. 법령에 의거 공제되는 금액

제 63 조 (비상시 지불)

회사는 직원 및 직원의 수입에 의하여 생계를 유지하는 자가 다음 각 호의 1 에 해당할 때에는 직원의 청구에 의하여 기왕의 근로에 대한 임금을 지급할 수 있다.

1. 출산, 질병 또는 재해를 입었을 경우
2. 혼인 또는 사망한 경우
3. 부득이한 사유로 7 일 이상 귀향하는 경우

제 64 조 (지각·조퇴·결근시의 임금공제)

직원이 지각·조퇴·결근 등으로 소정근로시간을 근로하지 못할 경우에는 그 해당시간 또는 해당일 만큼의 임금을 지급하지 아니한다.

제 65 조 (연장·야간 및 휴일근로수당)

소정 근로시간 외의 연장근로와 야간근로(오후 10 시부터 오전 6 시까지) 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100 분의 50 을 가산하여 지급한다.

제 66 조 (휴업수당)

① 회사의 정황에 따라 휴업을 명할 수 있으며 이 기간 중에는 당해 직원에 대하여 평균임금의 100 분의 70 을 지급한다. 다만, 평균임금의 100 분의 70 에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급할 수 있다.

② 제 1 항의 규정에도 불구하고 부득이한 사유로 사업계속이 불가능하여 노동위원회의 승인을 얻은 경우에는 제 1 항의 기준에 미달하는 휴업수당을 지급할 수 있다.

제 67 조 (쟁의행위 기간 중의 임금)

직원이 쟁의행위를 함으로써 해당근무에 임하지 아니한 경우 그 쟁의행위 기간에 대하여는 임금을 지급하지 아니한다.

제 68 조 (임금의 환수 및 추가지급)

직원의 허위신고 또는 계산상의 착오 등으로 인하여 발생된 초과 또는 과소 지급에 대하여는 이를 발견한 날의 다음 달 급여 지급 시 각각 소급 공제 또는 가산 지급한다.

제 69 조 (임금계산)

① 신입, 복직, 전직, 승급 기타 인사발령에 의해 신분이 변동된 자는 발령일로부터 계산하여 이를 지급한다.

② 퇴직자, 휴직자의 급여는 근무일까지 일할 계산하여 지급한다.

③ 원 미만은 절사 한다.

제 6 장 휴직 및 복직

제 70 조 (휴직사유 및 기간)

① 직원이 다음 각 호의 1 에 해당하는 경우에는 소정기간 휴직을 명할 수 있다.

1. 신상을 이유로 휴직을 청원하였을 경우(1 월 이내)
2. 신체, 정신상의 장애 또는 질병으로 1 월 이상 근로할 수 없게 된 경우(3 월 이내)
3. 관계법령에 의하여 징집 또는 방위 소집된 경우(복무기간)
4. 회사업무상 부득이한 경우(필요기간)
5. 기타 특별한 사정이 있다고 회사가 인정하는 경우(필요기간)

② 제 1 항 제 2 호의 경우 특별한 사정이 있는 경우에는 정상을 참작하여 기간을 연장 할 수 있다.

③ 휴직을 원하는 자는 사전에 관련증빙서류를 첨부한 휴직원을 제출하여 회사의 승인을 받아야 한다.

④ 휴직을 원하는 자는 제 1 항 제 1 호의 경우에는 5 일 전까지, 제 2 호의 경우에는 사유발생 후 3 일 이내에, 제 3 호의 경우에는 입영예정일 15 일 전까지 휴직원을 제출하여야 하고, 휴직원을 접수한 소속 관리책임자는 신속히 필요한 면담을 하여 결과를 본인에게 통보하여야 한다.

⑤ 제 1 항에 의한 휴직사유에 해당되나 직원이 휴직 청원을 하지 않거나 관련 증빙서류를 제출치 아니할 경우 무단결근으로 취급한다.

⑥ 제 1 항 4 호, 5 호의 경우에도 최장 휴직기간은 6 개월을 초과할 수 없으며 동기간 내 휴직사유가 해소되지 않는 경우 당연면직 처리된다.

⑦ 휴직기간은 근속년수에 산입함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 1 에 해당하는 경우에는 제 1 항 제 3 호에 정한 군 휴직기간의 근속년수에 산입하지 아니한다.

1. 퇴직금 산정 시

2. 연차유급휴가 산정 시

제 71 조 (휴직기간 중의 임금)

휴직 기간 중에는 법률에 특별한 규정이 없으면 임금을 지급하지 아니한다.

제 72 조 (휴직자의 의무)

- ① 휴직자는 직무에 종사하지 아니하더라도 회사의 제 규정을 준수하여야 하며 이를 위반한 경우에는 징계를 할 수 있다.
- ② 휴직의 명을 받은 자가 회사의 허가 없이 다른 회사에서 근로할 경우, 퇴직한 것으로 간주한다.

제 73 조 (복직)

- ① 휴직자는 휴직기간 만료 7 일 전까지 소정절차에 따라 복직을 청원 하여야 한다.
- ② 휴직자는 휴직기간 이내라도 휴직사유가 소멸되었을 경우에는 휴직사유 소멸일자로부터 3 일 이내에 복직을 청원하여야 한다.
- ③ 제 70 조 제 1 항 2 호의 사유로 인한 휴직자가 복직할 경우에는 소정의 진단서를 첨부하여야 한다.
- ④ 휴직자가 휴직기간 만료일이 되었음에도 휴직사유가 해소되지 아니한 경우 또는 휴직사유 소멸일로부터 1 월을 경과한 경우에도 복직신청을 하지 않은 경우에는 당연 면직으로 처리한다.
- ⑤ 휴직자가 휴직할 당시 담당업무가 다른 직원에 의해 수행되어 복귀업무가 없는 경우 휴직 전 업무와 동일한 직종의 가장 유사한 업무에 복직시키며 이것이 곤란할 경우 타 직종 중 가장 유사한 업무에 복직시킨다.

제 7 장 퇴직 및 해고

제 74 조 (퇴직)

① 직원이 퇴직하고자 할 경우에는 적어도 퇴직예정일 30 일 전까지 소속 부서에 퇴직원을 제출하여 승인을 얻은 후 업무 인수인계 등 퇴직에 필요한 소정의 절차를 밟아야 한다.

② 직원이 다음 각 호의 1 에 해당할 경우에는 당연면직으로 처리한다.

1. 사망한 경우

2. 정년에 달한 경우

3. 임원으로 승격된 경우

4. 휴직자로서 이 규칙에 의하여 정하여진 휴직 기간이 만료된 후에도 당해 휴직사유가 소멸되지 아니하여 계속 취업함이 부적당한 경우 또는 동일한 사유로 인한 휴직기간(최종 휴직기간 만료일로부터 소급 기산한 1 년간의 총 휴직기간)이 총 3 월을 초과하는 경우

5. 휴직자로서 복직명령을 받지 못한 경우 또는 복직을 청원한 자가 복직명령을 받고 정당한 사유 없이 이에 응하지 아니한 경우

6. 기간을 정하여 고용된 자의 기간 만료 시 고용기간을 연장(재계약)하지 아니한 경우

7. 1 달 이상 무단결근한 경우

제 75 조 (업무 인수인계)

직원이 퇴직, 휴직, 인사이동 등의 업무 인수인계사유가 발생하는 경우 인계직원은 담당업무의 서류, 비품, 미결내용 등의 내용에 대한 인계서를 작성하여 소속 부서장의 승인을 득한 후 인수자에게 인계하여야 한다.

제 76 조 (정년)

① 법인 사무국 직원 및 산하 시설 전 직원의 정년은 만 60 세로 하되, 정년에 도달하는 달이 그 해의 상반기에 속할 시에는 6 월말에, 하반기에 속할 시에는 12 월 말에 정년이 종료되는 것으로 한다. 단, 복지기획관리실장은 만 65 세까지 1 년 기한으로 촉탁 근로계약을 체결할 수 있다.

② 시설장의 경우도 정년 이후 만 65 세까지만 1 년 기한의 촉탁근로계약에 의거 업무를 수행할 수 있다.

③ 보호 작업장 장애인의 경우 정년 만 60 세 이후 필요에 따라 1 년 기한으로 촉탁근로계약을 체결할 수 있다.

제 77 조 (재고용)

① 정년 퇴직자로서 회사가 필요하다고 인정하는 특별한 경우에는 기간을 정하여 퇴직 후 촉탁직으로 재고용 할 수 있다.

② 당연면직 처리된 자로서 퇴직 후 정상회복으로 건강상태가 계속 취업에 하자가 없고 또한 회사 제 규정 및 이 규칙에서 정하는 제반 규정에 하자가 없는 경우에 재고용 할 수 있다.

③ 재고용 되는 자의 근속기간은 재고용일로부터 새로이 기산하며 기타의 근로조건은 별도로 정하는 바에 의한다.

제 78 조 (해고)

직원이 다음 각 호의 1 에 해당하는 경우에는 해고한다.

1. 경력 기타 중요한 사항을 속이거나 사술을 사용하여 채용되었음이 판명된 경우
2. 정당한 사유 없이 결근이 계속 3 일을 초과하거나 월간 결근이 5 일 이상인 경우
3. 금치산 또는 한정치산 선고를 받은 경우
4. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 발탁된 경우
5. 형사상 소추로 구속되었을 때
6. 근무성적 또는 능률이 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되며 개선의 가망이 전혀 없을 때
7. 출근사항, 근무성적불량 또는 기타 사유로 3 회 이상 징계처분을 받았거나 월 3 회 이상 무단결근한 때
8. 고의 또는 중대한 사고를 발생시켜 회사에 손해를 끼친 때
9. 신체 또는 정신상 병으로 직무를 감당할 수 없다고 인정된 때
10. 고의 또는 중대한 과실로 회사의 시설물 또는 기구를 파괴하거나 작업장의 질서를 문란케 한 때

11. 회사의 공금을 유용 착복하거나 배임한 때
12. 업무상 비밀을 누설하여 회사에 손해를 끼친 때
13. 협박 또는 폭행으로 업무 집행을 방해한 때
14. 정당한 이유 없이 회사 내에서 불온문서의 배포, 시위, 집회 등에 참여한 때
15. 회사의 승인 없이 타 사의 일을 한 때
16. 상사의 정당한 업무 명령에 불복종 한 때
17. 회사 내에서 폭행을 함으로써 치료를 요하는 상해를 입혔을 때
18. 업무와 관련하여 금품 또는 향응을 받았을 때
19. 정기 또는 임시 건강진단결과 취업 부적격자로 판정된 때
20. 사업 운영상 감원할 정당한 필요가 인정되는 때
21. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7 일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 때
22. 수습기간 중 근무태도나 근무성적이 불량하여 채용이 부적당하다고 인정되는 때
23. 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정되는 때
24. 기타 사회통념상 해고가 인정되는 경우

제 79 조 (경영상 이유에 의한 해고)

- ① 회사는 긴박한 경영상의 필요성이 인정되는 경우에는 직원을 해고할 수 있다.
- ② 제 1 항의 규정에 의하여 직원을 해고하는 경우에 회사는 해고를 피하기 위한 노력을 다하여야 하며 합리적이고 공정한 해고의 기준을 정하고 이에 따라 그 대상자를 선정한다.
- ③ 회사는 제 2 항의 규정에 의한 해고를 피하기 위한 방법 및 해고의 기준 등에 관하여 근로자 대표에게 해고를 하고자 하는 날의 50 일 전까지 통보하고 성실하게 협의한다.

제 80 조 (우선재고용)

경영상 이유에 따라 근로자를 해고한 회사는 근로자를 해고한 날부터 3 년 이내에 해고된 근로자가 해고 당시에 담당하였던 업무와 같은 업무를 할 근로자를 채용하려고 할 경우, 해고된 근로자가 원하면 그 근로자를 우선적으로 고용한다.

제 81 조 (해고예고)

- ① 직원을 직권면직 또는 해고하는 경우에는 30 일 전에 그 예고를 하거나 30 일분의 통상임금을 지급한다.
- ② 제 1 항에도 불구하고 천재 사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능하거나 또는 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상의 손해를 끼친 경우로서 다음 각 호의 1 에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- 1. 납품업체로부터 금품 또는 향응을 제공받고 불량품을 납품 받아 생산에 차질을 가져온 경우

2. 회사 차량을 임의로 타인에게 대리 운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우
3. 사업의 기밀 기타 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우
4. 허위사실을 날조·유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
5. 영업용 차량 운송수입금을 부당하게 착복하는 등 직책을 이용하여 공금을 착복·장기유용·횡령하거나 배임한 경우
6. 제품 또는 원료 등을 절도 또는 불법 반출한 경우
7. 인사·경리·회계 담당 직원이 직원의 근무상황 실적을 조작하거나 허위서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
8. 사업장의 기물을 고의로 파손하여 생산에 막대한 지장을 가져온 경우
9. 기타 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

③ 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 제 1 항의 규정을 적용하지 않는다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3 개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로 서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제 82 조 (해고의 제한)

- ① 회사는 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30 일간 또는 산전·산후의 직원이 이 규칙에 의한 휴업기간과 그 후 30 일간은 해고하지 못한다.
- ② 다만, 회사가 근로기준법 제 84 조에 규정된 일시보상을 행하였을 경우 또는 천재사변 기타 부득이한 사유로 인하여 사업계속이 불가능한 때에는 그러하지 아니하다.

제 83 조 (해고사유 등의 서면통지)

- ① 회사는 직원을 해고하려면 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.
- ② 직원에 대한 해고는 제 1 항에 따라 서면으로 통지하여야 효력이 있다.

제 84 조 (금품청산 등)

- ① 직원이 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 때부터 14 일 이내에 임금, 보상금, 그 밖에 일체의 금품을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 사이의 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있다.
- ② 직원이 퇴직할 때에는 신분증명서, 작업복 및 대여물품 등을 즉시 반환하여야 한다.

제 85 조 (퇴직급여)

- ① 회사는 1 년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1 년에 대하여 평균임금 30 일분을 퇴직금으로 지급한다.

② 회사는 제 1 항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 근로자퇴직급여보장법 제 3 장에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

③ 회사는 직원이 서면으로 요구하는 경우 다음 각 호에 해당하는 경우에는 직원이 퇴직하기 전이라도 당해 직원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

1. 무주택자인 가입자가 주택을 구입하는 경우
2. 가입자 또는 그 부양가족이 6 월 이상 요양을 하는 경우
3. 가입자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 회생절차개시의 결정을 받은 경우
4. 가입자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 파산선고를 받은 경우
5. 그 밖에 천재지변 등 고용노동부령으로 정하는 사유와 요건을 갖춘 경우

제 8 장 상벌

제 86 조 (포상)

직원이 다음 각 호의 1 에 해당하는 경우에는 포상할 수 있다.

1. 회사의 제 규정 및 지시사항을 준수하고 능력이 우수하여 타의 모범이 된다고 인정되는 경우
2. 업무상 유익한 발명을 하거나 연구 제안으로 회사발전에 공헌한 경우

3. 국내외적인 사위선양으로 회사의 명예를 빛낸 경우
4. 재해를 미연에 방지하거나 또는 긴급사태에 있어서 공로가 있다고 인정되는 경우
5. 회사 내 대소행사에서 공로가 인정되는 경우
6. 회사에서 실시하는 각종 교육훈련과정에서 그 평가결과가 우수한 경우
7. 기능경진대회 및 기타 각종대회에서 입상한 경우
8. 장기근속자로서 근무성적이 양호하다고 인정되는 경우
9. 기타 이에 준하는 경우

제 87 조 (포상시행)

- ① 포상은 매년 시무식과 회사 창립기념일 또는 필요한 경우 수시로 행할 수 있다.
- ② 포상은 상장, 상패, 상품 또는 상금으로 구분하여 시행하되 상품과 상금은 포상등급 및 공적의 경중에 따라 구분하여 시행한다.
- ③ 포상의 등급과 공적의 경중에 따라 특별호봉승급이나 승격의 조치를 취하여 인사상 특권을 부여 할 수 있다.

제 88 조 (징계사유)

다음 각 호의 1 에 해당하는 자는 징계할 수 있다.

1. 이 규칙 및 회사 제반규정을 명백히 위반하거나 위배한 자

2. 회사의 허가 없이 타사의 고용에 응한 경우
3. 중대한 경력을 속이거나 부정한 방법으로 입사한 때
4. 소속직원의 회사지시 불이행, 인사명령불복 기타 부정행위를 목인 또는 방조하거나 이를 이행 또는 예방함에 있어 관리감독 책무를 다하지 못한 관리자
5. 금고 이상의 형을 선고받은 자
6. 회사의 명예 또는 신용을 현저히 훼손시킨 자
7. 사내외를 막론하고 명백한 위법행위나 반도외적인 행위 등 직원의 본분에 배치되는 행위를 하거나 회사의 대외적 이미지를 손상케 하는 행위를 한 자
8. 고의로 회사 및 거래처의 비밀을 누설하거나 누설하려 한 자
9. 회사의 이익에 반하는 타 업무에 종사한 자
10. 회사 인사명령에 정당한 이유 없이 불복한 자
11. 정당한 이유 없이 업무상에 의한 회사와 상사의 지시·명령을 준수하지 아니하거나 부당하게 거부 또는 반항한 자
12. 사내외를 막론하고 위법한 불온선동이나 집회, 시위 등을 주동하거나 이에 가담하여 직장 또는 사회질서를 문란케 하는 행위를 한 자 또는 이러한 행위를 기도한 자
13. 회사 운영상 지장 혹은 방해되는 언동을 한 자
14. 회사의 공고·게시물을 고의로 훼손 또는 파기하거나 허가 없이 유인물을 부착한 자
15. 회사의 담이나 벽에 낙서를 하는 등 회사의 시설을 원래의 용도 외에 사용한 자

16. 회사의 금품을 사취 또는 유용하거나 기타 이와 유사한 행위를 한 자
17. 직무 또는 직위를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 도모한 자 또는 업무를 빙자하여 사례, 증여 또는 향응을 받은 자
18. 업무상 봉함 기타 비밀장치한 문서, 자료 또는 도화를 허가 없이 개봉전파한 자
19. 사내에서 개인적인 물품을 제작 또는 수리하거나 타인에게 이를 하게 한 자
20. 고의 또는 과실로 업무상 중대한 실수를 범한 자
21. 고의로 작업능률의 저하 또는 업무의 방해를 기도한 자
22. 사내에서 도박을 하거나 기타 행위로 풍기를 문란케 한 자
23. 사내에서 유실물을 습득하여 이를 은닉하거나 반출한 자
24. 고의 또는 업무상의 태만·관리 소홀로 인하여 회사의 시설, 기계, 기구, 제품, 자재, 기타 물품을 훼손, 멸실, 남용, 은닉 또는 허가 없이 용도변경을 한 자와 이로 인하여 화재, 상패, 도난 기타 중대한 사고를 발생케 한 자
25. 화기취급을 소홀히 하여 지정장소 이외에서 화기를 사용하거나 담배를 피운 자
26. 소정의 시정(자물쇠)을 태만히 하거나 사용도구를 정리하지 아니하고 퇴장한 자
27. 타 직원의 명예를 훼손시키거나 신용, 위신 등에 손해를 끼치는 행위를 한 자
28. 타 직원 또는 그의 가족에게 폭행, 협박 기타 이와 유사한 행위를 한 자
29. 지각, 조퇴, 결근이 빈번하여 업무에 열의가 없다고 인정되는 자

30. 근무시간 중에 무단 이석하거나 출입금지구역 또는 회사주변을 배회하는 등 근무를 태만히 하거나 상사의 허락 없이 사적 용무로 외출한 자 및 종업 후 무단히 잔류한 자
31. 출·퇴근, 결근, 휴가, 기타 복무에 관하여 회사가 정한 절차 및 지시 사항을 이행하지 아니하거나 이를 게을리 한 자
32. 정당한 이유 없이 근무시간 중에 취식 또는 그 준비를 하거나 종업시간 전에 종업의 준비를 한 자
33. 근무시간 중 졸거나 누워서 근무를 태만히 한 자
34. 취기가 있는 자가 출근하거나 업무 중 음주한 자
35. 취업시간을 허위 또는 지연 신고한 자
36. 평소 품행이 현저히 불량한 자
37. 정당한 이유 없이 근무시간 중 사적으로 휴대폰을 사용한 자
38. 회사의 영업을 방해하는 언행을 한 자
39. 정당한 이유 없이 회사의 물품 및 금품을 반출한 자
40. 안전 및 보건상의 의무를 위반한 자
41. 직장 내 성희롱 행위 또는 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
42. 회사가 정한 복무규정을 위반한 자
43. 기타 사회통념상 징계가 인정되는 자

제 89 조 (징계의 종류)

- ① 해고 : 직원의 신분을 박탈하여 면직시킨다.
- ② 권고사직 : 해고에 해당하나 정상참작이 인정될 경우 기일을 정하여 사직원을 제출케 하되 지정기일까지 사직원의 제출이 없으면 해고 처리한다.
- ③ 강등 : 당해 직급을 하위 직급으로 인사조치 한다.
- ④ 출근정지 : 90 일 이내의 기간을 정하여 출근을 정지한다. 다만, 출근정지 기간 동안 직원의 신분은 보유하나 임금은 지급하지 아니한다.
- ⑤ 감급 : 징계사유 1 회의 금액이 평균임금 1 일분의 반액을 초과하지 않으며, 수회 거듭된 경우라 해도 월의 임금총액의 1/10 을 초과하지 않는 범위에서 감급한다.
- ⑥ 견책 : 과오사실에 대하여 시말서를 제출케 하고 장래를 훈계한다.

제 90 조 (경고)

① 이 규칙에 의한 징계사유에 해당하는 자로서 다음 각 호의 1 에 해당하는 경우에는 경고를 통하여 관련사항을 즉시 시정 또는 이행토록 촉구하고 필요에 따라 시말서를 제출하게 할 수 있다.

1. 비위사실이 경미하여 경고를 통하여 징계 소정의 목적을 달성 할 수 있는 경우

2. 징계사유 발생당시에 정상을 참작할 만한 사유가 있다고 인정되는 경우

② 경고내용에 불응하거나 재차 동일한 경고사유가 발생한 경우에는 징계조치함을 원칙으로 한다.

③ 경고는 서면으로 하며 부서장이 발함을 원칙으로 한다.

제 91 조 (민·형사상의 책임)

이 규정에 의하여 행하여진 징계처분은 민사 또는 형사상의 책임에 영향을 미치지 아니한다.

제 92 조 (손해배상)

회사의 물품을 개인적인 용도로 사용하던 중 발생한 사고에 대하여는 개인이 책임지며, 그로 인하여 회사가 입은 손해에 대하여 배상하여야 한다.

제 93 조 (징계절차)

징계대상자에 대한 징계양정을 정하기 위해 회사 대표이사가 지정한 5 인 이내의 징계위원회를 개최하여 징계의결하며 징계대상자에게 소명의 기회를 줄 수 있다.

제 9 장 교육

제 94 조 (교육훈련)

① 회사는 직원의 직무수행능력 및 자질을 향상시키기 위하여 사내의 일정한 장소에서 교육을 실시할 수 있으며 필요시 교육전문기관 또는 외부인사에게 위탁하여 교육을 실시할 수도 있다.

② 제 1 항의 교육을 받은 자는 귀임 후 소정기간 내에 회사의 지시에 의해 교육 참가 보고서의 제출 및 전달 교육을 실시 할 수 있다.

제 95 조 (교육중지·소환)

① 피교육자는 교육시간에 불참하거나 지각 또는 조퇴를 할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 인해 교육에 불참하게 될 경우에는 1 일 전에 그 사유서를 부서장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 교육기간 중 피교육자가 제 1 항의 규정 또는 교육훈련책임자의 지시·명령을 위반하는 경우에는 피교육자를 소환하여 징계할 수 있으며 또한 피교육자의 질병, 사고 등으로 인해 교육을 계속함이 부적당하다고 인정되는 경우에는 교육을 중지할 수 있다.

제 10 장 안전 보건 및 재해 보상

제 96 조 (기본원칙)

① 회사는 직원의 안전과 보건을 유지·증진하고 회사의 재산과 인명을 보존하며 쾌적한 작업환경을 조성하기 위하여 노력한다.

② 안전과 보건에 관하여 이 장에서 정하는 것 이외의 사항에 관해서는 안전보건관리규정 및 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제 97 조 (안전의무)

직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 각 호의 사항을 엄수하여야 한다.

1. 안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 복종할 것
2. 항상 직장의 정리정돈을 하고 지해발생을 사전에 방지하도록 노력할 것, 특히 통로, 비상구 및 방화설비가 있는 장소에는 물품을 놓지 말 것
3. 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위험방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
4. 원동기, 동력전도장치, 기타 기계설비의 시동 또는 정지 조작은 담당자 또는 책임자 이외의 자는 행하지 말 것
5. 가스, 전기, 유해물, 폭발물 등의 취급은 소정방법에 의하여 신중히 행할 것
6. 위험방지를 위하여 사용 또는 착용을 명한 보호구, 모자, 작업복 기타의 사용 또는 착용을 태만히 하지 말 것
7. 허가 없이 건물, 연돌, 기중기 등 위험한 장소에 올라가지 말 것
8. 작업의 전후에는 사용 장치, 기계기구의 점검을 하고 또 작업 중에는 소정의 작업동작, 공정 및 방법을 엄수할 것
9. 정하여진 장소 이외에는 허가 없이 화기를 사용하거나 흡연하지 말 것
10. 항상 작업장을 청결히 하고 폐기물은 일정한 장소에 버릴 것
11. 회사에서 행하는 건강진단, 전염병 예방주사 등은 꼭 받을 것
12. 영양과 병후의 취업은 회사 및 의사의 지시에 의할 것

제 98 조 (안전보건대책)

① 회사는 직원의 안전과 보건에 관한 교육, 산업재해의 예방, 작업환경의 점검 및 개선 기타 안전과 보건에 관한 기술적인 사항을 관리하기 위하여 안전 관리자를 임명하여 안전과 보건에 관한 업무를 담당하도록 할 수 있다.

② 회사 시설장은 해당 시설에 대한 '안전관리책임관'으로 안전업무 실무자를 관리하고, 시설에 대한 안전관리전반을 지휘·감독·지원한다.

제 99 조 (비상재해)

① 직원은 화재 기타 비상재해가 발생할 우려가 있음을 알거나 발생하였을 경우에는 신속히 필요한 조치를 취하는 동시에 그 사실을 즉시 부서장에게 보고하여야 한다.

② 회사는 방화관리자를 선임하여 화재예방에 관한 사항을 관장케 한다.

제 100 조 (안전교육)

신규 채용된 직원 및 작업내용이 변경된 직원에 대하여는 작업 개시 전에 당해 업무와 관계되는 안전 또는 보건에 관한 교육을 실시하여야 하며 기타 수시로 전 직원에 대하여 교육을 실시 할 수 있다.

제 101 조 (건강진단)

① 모든 직원은 1 년에 1 회 이상 정기적으로 건강진단을 실시하며 직원은 이에 응하여야 한다. 다만, 법령에서 따로 정하는 사항에 대하여는 그 정하는 바에 따른다.

② 건강진단 결과 필요한 경우에는 취업을 일정기간 금지시키거나 필요한 제반 인사발령을 모두 할 수 있다.

제 102 조 (질병자의 취업제한)

① 직원이 다음 각 호의 1 에 해당하는 경우에는 상당기간 취업을 제한하거나 금지한다.

1. 전염의 우려가 있는 질병에 걸리거나 동거인 중 사람에게 전염병이 발생한 경우
2. 정신질환에 걸린 경우
3. 심장, 폐 등에 질환이 있는 자로서 근무에 의하여 병세가 악화될 우려가 있는 경우
4. 관계법령에 의하여 특정업무에 종사하지 못할 질환이 있는 경우
5. 기타 신체불건전으로 근무를 감당하기 곤란하다고 인정되는 경우 또는 위생상 유해하다고 인정되는 경우

② 직무상 원인이 아닌 부상 또는 질병에 의하여 7 일 이상 휴업한 자 또는 제 1 항에 의하여 취업이 제한 또는 금지된 자가 다시 취업하고자 하는 경우에는 회사 지정병원 의사의 진단서 및 소견서를 제출하여야 한다.

제 103 조 (재해보상)

① 직원이 업무상 부상하였을 경우 다음과 같이 필요한 요양비를 부담한다.

1. 3 일 이하의 치료를 요하는 부상자에 대하여는 회사가 부담한다.

2. 4 일 이상의 치료를 요하는 부상자에 대하여는 산업재해보상보험법의 규정에 의한다.

② 제 1 항 제 1 호에 의한 치료기간 동안은 휴업보상으로 평균임금의 100 분의 60 을 지급하며 기타 업무상 발생한 재해에 대하여는 산업재해보상보험법의 규정에 의한다.

제 11 장 모성보호규정

제 104 조 (생리휴가)

회사는 여성 종업원이 청구하면 월 1일의 무급생리휴가를 부여하여야 한다.

제 105 조 (출산전후휴가)

① 회사는 임신 중의 여성 종업원에게 산전과 산후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가기간의 배정은 산후에 45 일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

② 회사는 임신 중인 여성 종업원이 유산·사산의 경험이 있거나 또는 임신한 종업원이 출산 전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상이거나, 임신한 종업원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출하여 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45 일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 회사는 임신 중인 여성 종업원이 유산 또는 사산한 경우 유산·사산휴가 청구 사유, 유산·사산 발생일 및 임신기간 등을 적은 유산·사산휴가 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 청구하면 다음 각 호의 기준에 따른 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수

술(「모자보건법」 제14조 제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

1. 유산 또는 사산한 종업원의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우 :

유산 또는 사산한 날부터 5일까지

2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지

3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지

4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

⑤ 회사는 임신 중의 여성 종업원에게 시간 외 근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 종업원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

⑥ 회사는 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제 106 조 (임신기간 근로시간 단축)

① 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 종업원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만 1일 근로시간이 8시간 미만인 종업원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간을 단축 허용 할 수 있다.

② 전항의 근로시간단축을 이유로 해당 종업원의 임금을 삭감하지 아니한다.

③ 제1항의 임신기간 근로시간단축을 신청하고자 하는 여성 종업원은 근로시간 단축 개시 예정일의 3일전까지 임신기간, 근로시간 단축 개시 예정일 및 종료예정일, 근무 개시 시각 및 종료시간을 적은 서류에 의사의 진단서를 첨부하여 회사에 제출하여야 한다.

제 107 조 (배우자출산휴가)

① 회사는 종업원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 5일의 범위에서 3일 이상의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간 중 최초 3일은 유급으로 한다.(2019. 10. 1. 이후부터는 유급 10일을 부여하며 1회에 한해 분할하여 신청할 수 있고 이를 이유로 해고 등 불이익 조치를 할 수 없다.)

② 제1항에 따른 휴가는 종업원의 배우자가 출산한 날부터 30일(2019. 10. 1.부터는 90일)이 지나면 청구할 수 없다.

제 108 조 (난임치료 휴가)

① 회사는 종업원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료 휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 종업원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 종업원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 회사는 난임치료 휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

③ 난임치료 휴가의 신청방법 및 절차 등은 관련법령을 따른다.

제 109 조 (육아휴직)

① 회사는 종업원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)

를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 육아휴직을 시작하려는 날(이하 "휴직개시예정일"이라 한다)의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 종업원
2. 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 따른 육아휴직을 포함한다)을 하고 있는 종업원

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.

③ 회사는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 종업원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 회사는 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

⑤ 기간제 종업원 또는 파견 종업원의 육아휴직 기간은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조에 따른 사용기간 또는 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제6조에 따른 종업원파견기간에 산입하지 아니한다.

제 110 조 (육아휴직의 신청 등)

① 육아휴직을 신청하려는 종업원은 휴직개시예정일의 30일 전까지 육아휴직 대상인 영유아의 성명, 생년월일, 휴직개시예정일, 육아휴직을 종료하려는 날(이하 "휴직종료예정일"이라 한다), 육아휴직 신청 연월일, 신청인 등에 대한 사항을 신청서에 적어 회사에 제출하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직개시예정일 7일 전까지 육아휴직을 신청할 수 있다.

1. 출산 예정일 이전에 자녀가 출생한 경우

2. 배우자의 사망, 부상, 질병 또는 신체적·정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육하기 곤란한 경우

③ 회사는 종업원이 제1항에 따른 기한이 지난 뒤에 육아휴직을 신청한 경우에는 그 신청일부터 30일 이내에, 제2항에 따른 기한이 지난 뒤에 육아휴직을 신청한 경우에는 그 신청일부터 7일 이내에 육아휴직 개시일을 지정하여 육아휴직을 허용하여야 한다.

④ 회사는 육아휴직을 신청한 종업원에게 해당 자녀의 출생 등을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제 111 조 (육아기 근로시간 단축)

① 회사는 육아휴직을 신청할 수 있는 종업원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다.

② 제1항 단서에 따라 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 종업원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 종업원과 협의하여야 한다.

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

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

⑤ 회사는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 종업원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를

하여서는 아니 된다.

⑥ 회사는 종업원의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 종업원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제 112 조 (육아기 근로시간 단축의 허용 예외)

회사는 대체인력 채용이 불가능한 경우, 또는 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니한다.

1. 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 종업원이 신청한 경우
2. 같은 영유아의 육아를 위하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 따른 육아휴직을 포함한다)을 하고 있는 종업원이 신청한 경우
3. 회사가 「직업안정법」 제2조의2제1호에 따른 직업안정기관(이하 "직업안정기관"이라 한다)에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만, 직업안정기관의 장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외한다.
4. 육아기 근로시간 단축을 신청한 종업원의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그 밖에 육아기 근로시간 단축이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우로서 회사가 이를 증명하는 경우

제 113 조 (육아기 근로시간 단축의 신청 등)

① 육아기 근로시간 단축을 신청하려는 종업원은 육아기 근로시간 단축을 시작하려는 날(이하 "단축개시예정일"이라 한다)의 30일 전까지 육아기 근로시간 단축기간 중 양육하는 대상인 자녀의 성명, 생년월일, 단축개시예정일, 육아기 근로시간 단축을 종료하려는 날(이하 "단

축종료예정일"이라 한다), 육아기 근로시간 단축 중 근무개시시각 및 근무종료시각, 육아기 근로시간 단축 신청 연월일, 신청인 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 회사에게 제출하여야 한다.

② 회사는 종업원이 제1항에 따른 기한이 지난 뒤에 육아기 근로시간 단축을 신청한 경우에는 그 신청일부터 30일 이내로 육아기 근로시간 단축 개시일을 지정하여 육아기 근로시간 단축을 허용하여야 한다.

③ 회사는 제1항 및 제2항에 따라 육아기 근로시간 단축을 신청한 종업원에게 해당 자녀의 출생 등을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제 114 조 (육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)

① 회사는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 종업원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로 조건을 불리하게 하지 아니한다.

② 육아기 근로시간 단축을 한 종업원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 회사와 그 종업원 간에 서면으로 정한다.

③ 회사는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 종업원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 종업원이 명시적으로 청구하는 경우에 한하여 회사는 주 12시간이 내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 종업원에 대하여 법 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 종업원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제 115 조 (육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)

직원은 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나

를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 1년을 넘을 수 없다.

1. 육아휴직의 1회 사용
2. 육아기 근로시간 단축의 1회 사용
3. 육아휴직의 분할 사용
4. 육아기 근로시간 단축의 분할 사용
5. 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

제 116 조 (직원의 가족 돌봄 등을 위한 지원)

① 회사는 종업원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다.

② 제1항 단서에 따라 회사가 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 종업원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 회사 사정에 맞는 지원조치

③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

④ 회사는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 종업원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불

리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 법 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

제 117 조 (태아검진 시간의 허용 등)

① 회사는 임신한 여성 종업원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용해야 한다.

② 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 그 종업원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제 118 조 (육아시간)

생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 종업원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.

제 119 조 (남여 차별의 금지)

여성이라는 성별 차별만을 이유로 임금, 교육, 배치, 승진, 정년퇴직, 해고 등을 하지 아니한다.

제 120 조 (육아시설)

근로여성의 계속 취업을 지원하기 위한 수유 탁아 등 육아에 필요한 시설을 제공할 수 있도록 매년 사업계획에 예산을 반영한다.

제 121 조 (모집과 채용)

모집과 채용에 있어서는 여성에게 남성과 평등한 기회를 주도록 한다. 따라서 모집공고에 남
자만 모집한다는 공고는 하지 아니한다.

제 12 장 직장 내 성희롱 금지규정

제 122 조 (직장 내 성희롱의 금지)

회사는 사업주 상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른
근로자에게 성적인 언어나 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는
성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용 환경을 악화시키지 않도록 한다.

제 123 조 (직장 내 성희롱의 예방)

회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건
조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시하며 직장 내 성희롱을 한 자에
대한 부서 전환, 징계 기타 이에 준하는 조치를 한다. 사업주는 직장 내 성희롱과 관련하여
그 피해 근로자에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제 124 조 (직장 내 성희롱 예방교육)

- ① 직장 내 성희롱 예방교육은 1 년에 1 회 이상 실시한다.
- ② 직장 내 성희롱 예방교육에는 다음 각 호의 내용을 포함한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령

2. 직장 내 성희롱 예방에 관한 회사의 방침 등에 관한 사항

3. 직장 내 성희롱 발생 시의 처리 절차 및 조치기준

4. 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제절차

5. 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

③ 위 제 1 항의 성희롱 예방 교육은 전문교육기관에 의뢰하여 실시할 수 있다.

제 125 조 (직장 내 성희롱 판단 기준의 예시)

① 성적인 언어나 행동에 의한 예시

1. 육체적 행위 : 신체 부위의 접촉 등

2. 언어적 행위 : 음란한 농담 등 상스러운 이야기 등

3. 시각적 행위 : 음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등

4. 기타 사회 통념상 성적 굴욕감을 유발하는 것으로 인정되는 언어나 행동

② 고용상의 불이익을 주는 것의 예시

채용탈락, 감봉, 승진 탈락, 전직, 정직, 휴직, 해고 등과 같이 채용 또는 근로조건을
일방적으로 불리하게 하는 것

3. 고용환경을 악화시키는 것의 예시

위협적, 적대적인 고용환경을 형성하거나 성적 굴욕감으로 업무능률을 저해하는 것

제 126 조 (직장 내 성희롱에 대한 조치)

회사는 직장 내 성희롱 피해 근로자로부터 고충의 신고를 받은 때에는 고충처리위원회에 위임하는 등 그 자율적인 해결을 위하여 노력하여야 하며 자율적으로 해결되지 아니한 경우에는 지방노동관서에 그 고충의 해결에 대한 필요한 조언, 지도 또는 권고 등 지원을 받아 해결한다.

제 13 장 직장 내 괴롭힘 금지

제 127 조 (직장 내 괴롭힘의 금지)

회사는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하지 아니 한다.

제 128 조 (금지되는 회사 내 괴롭힘 행위)

회사에서 금지되는 구체적인 회사 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속적이고 반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 종업원들 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. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 종업원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제 129 조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)

- ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 1년에 1회 1시간 실시한다.
- ② 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 상담 절차
 4. 직장 내 괴롭힘 사건처리 절차
 5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
 6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
 7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- ③ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 잘 볼 수 있게 게시한다.

제 130 조 (직장 내 괴롭힘 발생 시 조치)

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.
- ② 회사는 제 1 항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ③ 회사는 제 2 항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 "피해근로자 등"이라 한다)를 보호하기 위하여

필요한 경우 해당 피해 근로자 등에 대하여 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 취한다. 이 경우 회사는 피해근로자 등의 의사에 반하는 조치를 하지 아니한다.

④ 피해근로자가 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 한다.

⑤ 회사는 제 2 항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 한다. 이 경우 회사는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.

⑥ 회사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니한다.

제 14 장 기타 규정

제 131 조 (준용규칙)

이 규칙에 정하지 아니한 사항은 근로기준법 기타 관계 법령과 회사 내규(별도 규칙) 및 통상관례에 의한다.

제 132 조 (규칙의 개정)

① 이 규칙을 개정할 경우에는 직원의 과반수의 의견을 들은 후에 행한다.

② 전항의 규정에도 불구하고 불이익하게 변경하는 경우에는 직원의 과반수의 동의를 얻는다.

제 133 조 (규칙의 게시)

이 규칙은 항상 사업장에 게시 또는 비치하여 직원이 열람할 수 있도록 하여야 한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

이 규칙은 2013 년 08 월 01 일부로 시행한다.

이 변경된 취업규칙은 2020 년 1 월 1 일부터 시행한다.

제 2 조 (기존 규정과의 경합)

사회복지법인 양무리 복지재단 사무국 및 산하 시설 등 법인 소속의 모든 직원에 대해서는
2020 년 1 월 1 일부터 본 취업규칙이 적용된다.