

# 취업규칙

2013. 11. 15. 제정

## 제1장 총 칙

- 제1조 (명 칭) 본 규칙은 한마음일터(이하“시설”이라함)의 취업규칙(이하“규칙”이라함)이라 한다.
- 제2조 (목 적) 본 규칙은 시설에 근무하는 직원의 취업에 관한 기본 원칙을 정함으로써 직원의 기본적 생활보장과 시설업무의 건전한 발전을 도모함을 목적으로 한다.
- 제3조 (적용범위) 직원의 취업에 관하여는 근로기준법 기타 관계법령 및 시설운영규정으로 별도로 정하는 것 외에는 본 규칙의 정한 바에 의한다.
- 제4조 (직원의 정의) 본 규칙에서 직원이라 함은 본 규정에 따라 시설에 채용되어 근로계약을 체결한 자를 말한다.
- 제5조 (신의·성실의 원칙) 시설과 직원은 본 규칙을 신의·성실의 원칙에 의하여 준수·이행하며 상호 협력하여 시설의 발전과 직원의 근로조건을 유지·개선하는데 노력한다.

## 제2장 인 사

### 제1절 채용

- 제6조 (전 형) ①시설은 모집 및 채용에 있어서 남녀의 차별을 하지 아니하며, 여성 직원을 채용함에 있어 모집·채용하고자 하는 직무의 수행에 필요하지 아니하는 용모, 키, 체중, 미혼조건 등을 제시하거나 요구하지 아니한다.
- ②시설의 직원이 될 자는 시설에서 정하는 절차에 의하여 정하는 서류를 제출하고 시설에서 실시하는 전형 및 신체검사, 적성검사 등에 합격하여야 한다.
- 제7조 (채용의 확정 및 취소) ①전형과 신체검사, 적성검사에 합격한 자는 시설에서 정한 구비서류를 제출한 후 근로계약을 체결함으로써 채용이 확정된다.
- ②시설은 긴급을 요할 때에는 전항의 서류를 사후에 제출하게 하고 근로계약을 체결할 수 있으나, 채용된 자가 시설에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않을 경우, 또는 허위의 기재사항이 발견된 경우에는 채용을 취소 할 수 있다.
- 제8조 (제출서류) ①전형과 신체검사에 합격된 자는 다음 각 호의 구비서류를 제출하여야 한다.
1. 이력서(학력 및 1개월 이상의 경력은 빠짐없이 기록 하여야 한다.)
  2. 최종학교 졸업증명서

3. 경력증명서(경력자에 한함)
4. 자격증 사본(자격증 소지자에 한함)
5. 주민등록등본
6. 주민등록초본(군경력인정용)
7. 가족관계증명서
8. 반명함사진 4매
9. 채용신체검사서
10. 기타 시설에서 정하는 서류

②시설은 직원의 담당직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구 할 수 있다.

제9조 (근로계약) ①직원으로 채용이 확정된 자는 근로계약서에 서명 날인하고 근로계약을 체결한다.

②시설은 여자직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

제10조 (근로계약의 기간) 직원을 채용할 시 근로계약 기간을 정하는 경우 그 기간은 일정한 사업완료에 필요한 기간을 정하는 경우를 제외하고는 근로계약의 기간을 정하지 않는 것을 원칙으로 한다.

제11조 (수습기간) ①시설은 직원으로 채용될 자에 대하여 3개월간의 수습기간을 거쳐 근무성적에 따라 정식 직원으로 채용한다. 다만 업무의 성격이나 당해 직무와 관련된 자격증의 소지 등 직원능력에 따라 수습기간을 단축하거나 두지 아니할 수 있다.

②수습기간 중 근무태도가 불량하거나 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였거나 정신적 육체적으로 결함이 있다고 인정된 자 등은 채용을 취소할 수 있다.

③수습기간은 근속연수에 포함한다.

④수습기간 중의 임금은 따로 정할 수 있다.

제12조 (채용제한) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니하며, 채용 후 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소한다.

1. 미성년자
2. 금치산자 또는 한정치산자
3. 파산자로서 복권되지 아니한 자
4. 법원의 판결 등에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 그 집행을 받지 아니하기로 결정된 후 3년이 경과 하지 아니한 자
6. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간 중에 있는 자
7. 신체상 담당직무를 감당할 수 없는 자
8. 성범죄자
9. 수습기간 중에 근무성적이 현저히 불량하여 채용을 취소당한 자
10. 다른 시설 등에 취업 중 불법 노사분규를 주동하여 해고된 자

## 제2절 인사이동

제13조 (교육·배치 및 승진의 원칙) 시설은 직원의 교육·배치 및 승진에 있어서 공정성 및 합리성을 기해야 하며 남녀의 차별을 두지 아니한다.

제14조 (인사이동) ①시설은 직원의 전근 또는 직무변경 등 업무상 필요에 의한 인사이동을 명할 수 있다.

②인사이동을 명받은 직원은 인수·인계 종료 후 지체 없이 새 임지에 부임 또는 새 직무에 복무하여야 한다.

제15조 (인사이동의 사유) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원을 전보하거나 담당직무를 변경할 수 있다.

1. 사업규모의 축소로 잉여인원이 발생하였을 때
2. 직원의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요할 때
3. 기구, 조직변경이 있을 때
4. 부서 내의 불화로 업무능률이 저하될 때
5. 신체가 당해 업무를 감당할 수 없을 때
6. 복직자 또는 대기발령 중에 있던 자를 발령할 경우 또는 전직 부서에 결원이 있을 때
7. 보직된 부서의 업무가 적성에 부합되지 않으며, 다른 부서 또는 다른 업무 종사 시 능력발휘가 기대될 때
8. 상급자의 정당한 지시에 불응하여 지휘 통솔에 문제가 있다고 판단될 때
9. 기타 시설의 업무 수행 상 전보, 전근의 필요성이 있을 때

## 제3절 휴 직

제16조 (휴직사유 및 기간) ①시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원의 요청에 의하여 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무상 부상 또는 상병으로 1월 이상의요양을 요할 때 : 그 필요기간
2. 업무 외의 부상 또는 상병으로 1월 이상의 요양을 요할 때 : 3개월
3. 신체상, 정신상의 장애로 업무수행이 곤란하다고 판정되었을 때 : 3개월
4. 형사사건으로 기소되었을 때 : 3개월
5. 병역법 등에 의하여 30일 이상 징, 소집 명령을 받았을 때 : 그 기간
6. 기타 전 각 호에 준하는 특별한 사유가 있어 휴직의 필요성이 불가피 하다고 인정될 때 : 3개월

②제1항 제1호 내지 제3호의 경우에는 진단서를 첨부하여야 한다.

제17조 (휴직기간과 만료) ①휴직기간은 근속년수에 포함하나, 전조 제1항 제5호에 의한 징집의 경우 퇴직금계산을 위한 근속기간에는 산입하지 아니한다.

②휴직기간 내에 휴직사유가 해소되지 않으면 자연 해직된 것으로 본다.

제18조 (휴직자의 처우) ①휴직자는 직무에 종사하지 아니하더라도 직원으로서의 신분은 보유함으로 시설의 제 규정을 준수하여야 한다.

②휴직자가 전항을 위반하거나 시설의 허가 없이 다른 사업장에 종사할 경우 징계 또는 해고할 수 있다.

③휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.

제19조 (육아휴직) ①시설은 만 6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 휴직(이하“육아휴직”이라 한다.)을 신청하는 경우 허용한다. 다만, 다음의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 시설에서의 계속근로기간이 1년 미만인 직원
2. 동일한 영아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 의한 육아휴직을 포함한다)중인 직원
3. 동일한 영아에 대하여 육아휴직을 한 적이 있는 직원, 다만, 배우자의 사망, 부상, 질병 및 신체적, 정신적인 장애 또는 이혼 등으로 인하여 당해 영아의 양육이 곤란하게 된 경우에는 그러하지 아니하다.

②육아휴직의 기간은 1년 이내로 하되, 1회에 한하여 분할 사용할 수 있다.

③시설은 육아휴직을 이유로 해고, 그 밖의 불리한 처우를 할 수 없으며 육아휴직 동안은 당해 직원을 해고할 수 없다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

④시설은 육아휴직 종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시키며, 육아휴직기간은 근속연수에 포함한다.

제20조 (복 직) ①휴직자는 휴직기간이 종료되거나, 휴직기간 만료전이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 7일 이내에 시설에 복직원을 제출하여야 한다.

②제16조 제1항 제1호 내지 제3호의 경우 휴직자가 복직원을 제출할 때에는 치료받은 의료기관이 발급하는 진단서 또는 소견서를 제출하여야 한다.

③시설은 휴직자가 제1항의 기간 내에 복직원을 제출하지 아니 하는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 의원 사직한 것으로 처리한다.

## 제3장 복 무

### 제1절 복 무

제21조 (기본원칙) 직원은 시설의 제 규정, 방침, 절차 등을 준수하고, 업무상의 지시·명령에 복종하며, 업무에 전념하여 능률향상에 상호 협력함으로써 시설의 발전과 질서유지에 노력하여야 한다.

제22조 (직장보전) 재해 기타 비상사태가 발생한 경우 직원은 근로시간 내외를 불문하고 시설의 보전에 적극 노력한다.

제23조 (비상근무령) 천재지변 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일, 휴가 중이라도 비상근무령을 받은 직원은 출근하여야 한다.

제24조 (출·퇴근) 1. 시설은 질서유지상 필요한 때에는 출입직원의 휴대품을 점검할 수 있다.

2. 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원의 출입을 금할 수 있다.

- ①. 상사의 명령에 불응하는 자
  - ②. 풍기질서를 문란하게 하거나 문란하게 할 우려가 있는 자
  - ③. 화기, 흉기, 기타 위험물을 소지한 자
  - ④. 징계처분을 받고 정직 중에 있는 자
  - ⑤. 허가 없이 일상 휴대품 이외의 물품을 지입 또는 반출하고자 하는 자
3. 직원은 가급적 시업시간 10분전까지 출근하여 업무준비를 하도록 한다.

4. 퇴근은 서류, 기구 등을 정리·점검·정비한 후에 행한다.

5. 시설은 종업시간 이후에 정당한 이유 없이 시설 내에 잔류하고 있는 직원에 대하여 즉시 퇴거를 명할 수 있다.

제25조 (복무사항) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 시설의 제반 규정을 준수하며 업무는 신속·정확히 처리한다.
2. 항상 품위를 유지하고 시설의 명예와 신용을 훼손하는 행위를 하여서는 아니 된다.
3. 재직 중은 물론 퇴직 후라도 업무상 알게 된 비밀사항 및 시설에 불이익이 되는 사항을 누설하여서는 아니 된다.
4. 시설의 허가 없이 다른 시설, 회사, 단체 등의 임원 또는 사원이 되거나 다른 사업에 종사하여서는 아니 된다.
5. 다른 직원의 업무를 방해하거나 퇴직을 강요해서는 아니 된다.
6. 시설 내에서 음주, 고성, 방가, 소요, 폭행, 협박, 도박, 절도, 성범죄 등의 행위를 해서는 아니 된다.
7. 시설 내에서 업무와 관계없는 집회 또는 시위 등 단체 활동을 해서는 아니 된다.
8. 허가 없이 시설 내에서 정치활동 또는 유인물의 게시·배포 및 유언비어의 날조, 유포를 하여서는 아니 된다.
9. 허가 없이 시설 내에서 기부 또는 모금행위를 하여서는 아니 된다.
10. 허가 없이 외부인을 출입시키거나, 외부인에게 시설의 촬영을 하게 하여서는 아니 된다.
11. 허가 없이 시설의 명칭, 물품, 금품을 사적인 목적에 사용하지 못하며, 업무상의 권한을 남용하여서는 아니 된다.
12. 허가 없이 시설의 문서, 비품 등을 시설 외로 반출하거나, 업무 외에 사용 또는 다른 사람에게 대여하여서는 아니 된다.
13. 시설과 거래관계에 있는 자로부터 일체의 사례, 증여 또는 향응을 받거나 부당한 금품의 대차를 하여서는 아니 된다.
14. 시설장의 허가 없이 자기 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.
15. 직장의 청결, 도난, 화재의 방지를 위한 제반 시설의 보호에 적극 협력하여야 한다.

16. 근무시간 중에 사적 행위를 하여서는 아니 된다.

제26조 (신고의무) 직원은 호적, 주소, 이력, 기타사항 등에 변동이 있을 때에는 그 사유발생 일로부터 7일 이내에 시설에 신고하여야 한다.

제27조 (손해배상) 직원이 고의 또는 과실로 인하여 시설에 손해를 발생시켰을 때에는 이를 배상하여야 한다.

## 제2절 근로시간 및 휴게시간

제28조 (근로시간) ①직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 시설장과 직원이 합의한 경우 연장할 수 있다.

②전항의 단서에도 불구하고 근로자 대표와 서면합의가 있는 경우 1주에 12시간을 초과하여 연장근로하게 하거나 휴게시간을 변경할 수 있다.

③산후 1년이 경과하지 아니한 여자직원의 연장근로시간은 1일 2시간, 1주6시간, 1년 150시간을 초과하지 아니한다.

제29조 (근로시간 계산의 특례) ① 근로자가 출장이나 그 밖의 사유로 근로시간전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간(1일 8시간, 1주 40시간)을 근로한 것으로 본다. 다만, 그 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 사전에 시설장에게 보고하여 승인을 받아야 하며, 그 업무 수행에 필요한 시간을 근로한 것으로 본다.

제30조 (시업 및 종업시각과 휴게시간) ①직원의 시업시각과 종업시각은 각 직종에 따라 업무의 특성을 감안하여 개별 근로계약으로 정한다.

②근로시간이 4시간인 경우 30분, 8시간인 경우에는 1시간의 휴게시간을 근로시간 도중에 주며, 직원은 시설의 질서와 규율을 위반하지 않는 범위 내에서 휴게시간을 자유롭게 이용할 수 있다.

제31조 (적용의 제외) 본 규칙에서 정한 근로시간, 휴게 및 휴일에 관한 규정은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에게는 적용하지 아니한다.

1. 관리, 감독의 지위에 있는 자
2. 감시적 또는 단속적 근로에 종사하는 자로서 노동부장관의 승인을 받은 자

제32조 (결근 및 지각, 조퇴) ①직원이 질병, 사고 기타 부득이한 사유로 결근 또는 지각, 조퇴할 때에는 사전에 신고하여 시설장의 승인을 얻어야 한다.

②시설장의 승인을 받지 아니하고 결근할 경우에는 무단결근으로 처리한다.

③결근, 지각, 조퇴의 누계는 직원의 인사고과, 상훈 등의 개인적인 인사관리에 반영할 수 있다.

제33조 (공민권 등의 행사) 직원이 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 또는 공의 직무를 위하여 외출하고자 할 때에는 사전에 승인을 받아야 하며, 시설은 그 권리의 행사 또는 직무의 집행에 방해가 되지 않는 한 그 시간을 지정 또는 변경할 수 있다.

제34조 (외 출) 직원이 근무시간 중에 업무 외의 일로 외출하고자 할 때에는 사전에 시설장 의 허가를 받아야 한다.

### 제3절 휴일 및 휴가

제35조 (주휴일) 주휴일은 매주 토, 일요일을 원칙으로 하며 시설의 근무체계 및 직종에 따라 주휴일을 신축적으로 운영할 수 있다. 다만 1주간의 소정근로일수를 개근하지 아니한 직원에게는 무급휴일로 한다.

제36조 (유급휴일) 시설은 주휴일 이외에 유급 휴일을 다음과 같이 정한다.

#### 1. 근로자의 날

제37조 (휴일의 중복) 주휴일과 유급휴일이 중복될 때에는 주 휴일만 인정한다.

제38조 (휴일의 대체) 시설은 업무상 중대한 영향이 있거나, 기타 비상사태가 발생하였을 때에는 본 규칙에서 정한 휴일 및 휴무일에 근무를 하고 당초 휴일 및 휴무일로 부터 7일 이내의 다른 날을 휴일로 대체할 수 있다.

제39조의 1 (연차유급휴가) ①1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급 휴가를 준다.

②계속근로연수가 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다. 이때, 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 전단에 규정된 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 월간 개근으로 발생한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 일수를 15일에서 뺀다.

③제2항의 1년 미만 계속기간 중 발생하는 휴가는 발생일로부터 1년간 사용할 수 있으나, 최초의 1년간 80퍼센트 이상 출근한 경우에는 새로이 발생하는 연차유급휴가 전체에 대해 다시 1년간 사용할 수 있다.

④3년 이상 계속근로한 직원에 대하여는 1년을 초과하는 계속근로연수 매2년에 대하여 제 1항의 휴가에 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 다만, 이러한 가산휴가를 포함하여 그 휴가 총 일수는 25일을 한도로 한다.

⑤연차유급휴가를 사용하고자 하는 자는 소속 부서장에게 최소한 휴가사용 7일 전에 신청하여야 한다. 다만, 이러한 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업운영에 지장을 초래하는 경우에는 시설장이 그 시기를 변경할 수 있다.

⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 시설의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다

제39조의 2(연차유급휴가의 사용촉진) 시설은 제39조의1의제1항·제2항·제3항·제4항 및 제5항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 제39조의 1의제6항 본문에 따라 소멸된 경우에는 시설은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제39조의1의제6항 단서

에 따른 시설의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제39조1의제6항 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 시설은 근로자별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 시설에게 통보하도록 서면으로 촉구해야 한다.

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 시설에게 통보하지 아니하면 제39조1의제6항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 시설은 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보해야 한다.

제40조 (미사용 유급휴가에 대한 보상) 제39조의2에 따른 시설의 귀책사유로 1년간 사용하지 못하고 소멸한 연차휴가에 대해서는 그 일수만큼 보상휴가를 지급해야 한다.

제41조 (유급휴가의 대체) 시설은 근로자대표와의 서면합의를 통해 연차유급휴가에 갈음하여 특정 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제42조 (경조휴가) ①시설은 직원에게 다음 각 호의 경·조사 또는 특별한 사정이 발생되었을 때에는 경조 유급휴가를 줄 수 있다.

- |                                |    |
|--------------------------------|----|
| 1. 본인 결혼                       | 7일 |
| 2. 자녀 결혼                       | 2일 |
| 3. 부모 및 배우자 부모 회갑              | 1일 |
| 4. 부모 및 배우자 사망                 | 5일 |
| 5. 형제자매 결혼                     | 1일 |
| 6. 배우자부모, 형제, 자매, 자녀사망         | 5일 |
| 7. 본인의 수재, 화재 기타 중대한 재해를 당했을 때 | 7일 |

②휴가를 얻고자하는 자는 위의 사항을 증명할 수 있는 청첩장, 부고장 등을 첨부하여야 한다.

제43조 (생리휴가) 시설은 생리현상이 있는 여자직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 줄 수 있다.

제44조 (산전·후 휴가 등) ①시설은 임신 중인 여자직원에게 90일간의 휴가를 주어야 하며, 특히, 산후 45일을 보장하여야 한다. 이 경우 최초 60일은 유급으로 지급한다.

②시설은 임신 중인 여자직원에게 시간외근로를 시키지 못하며, 여자직원의 청구가 있는 경우 경이한 근무로 전환시켜야 한다.

제45조 (배우자 출산휴가) 시설은 남자 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 신청하는 경우에 5일의 휴가를 준다, 단, 배우자 출산일로부터 30일이 경과하면 사용할 수 없다.

제46조 (임산부 정기건강검진) 시설은 임신한 여성근로자가 원하는 경우, 임금 삭감없이 임신 7개월까지는 매2월에 1회, 임신8~9월인 경우 매월에 1회, 10월 이후에는 매 2주에 1회까지 태아검진 등 임산부 정기건강검진을 받는데 필요한 시간을 주어야한다.

제47조 (수유시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성근로자의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.



제48조 (휴가의 신청) 본 규칙에 정한 체반 휴가를 얻고자 하는 자는 사망, 재해 등의 특별한 경우를 제외하고는 3일전에 서면으로 신청하여야 한다.

제49조 (휴가일수의 계산) 휴가 기간 중 휴일이 있는 경우에는 이를 휴가일수에 산입한다. 다만, 월차유급휴가 및 연차유급휴가는 그러하지 아니하다.

#### 제4절 연장근로, 휴일근로, 야간근로

제50조 (연장근로 등의 정의) ①연장근로라 함은 당사자 간의 합의에 의하여 1일 8시간 또는 1주 40시간을 초과하여 근로하는 것을 말한다.

②휴일근로라 함은 시설의 명에 의하여 휴일에 근로하는 것을 말한다.

③야간근로라 함은 22:00부터 다음날 06:00 까지 근로하는 것을 말한다.

제51조 (여성 직원들의 야간근로 및 휴일근로) ①시설은 여자직원에게 대하여 야간근로와 휴일근로를 시키려면 당해 직원의 동의를 얻어야 한다.

②시설은 임신부와 18세 미만의 여자직원에게 대해서는 야간근로 및 휴일근로를 시키지 아니하나, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 노동부장관의 인가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 18세 미만의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중인 여성이 명시적으로 청구하는 경우

#### 제5절 출 장

제52조 (출장명령) ①시설은 업무상 필요가 있을 때에는 직원에게 출장을 명할 수 있다.

②출장명령을 받은 직원이 명령기일 내에 출장업무를 수행할 수 없거나, 출장이 불가능하게 된 경우에는 지체 없이 시설장에게 보고를 하고 지시를 받아야 한다.

제53조 (출장 중의 사정변경) 출장근무 중인 직원이 출장업무의 변경에 의하여 목적지 이외의 곳에 들르거나, 지정출장기일을 신축할 필요성이 있는 경우에는 사전에 시설장에게 보고하고 승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전승인을 받을 수 없는 경우에는 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

제54조 (출장보고) 출장 중인 직원은 수시로 시설에 중간보고를 하여야 하며, 귀임 후 지체 없이 출장보고서를 제출하여야 한다.

제55조 (여 비) 시설은 출장 중인 직원에게 대하여 출장업무수행에 필요한 여비를 지급한다.

## 제4장 임 금

제56조 (임 금) 시설은 직원의 호봉획정과 기본급(봉급) 및 체수당의 지급액, 지급요건 등은 정부와 지자체의 지침 및 인건비 지원기준에 따른다. (또는 자체 보수규정에 따른다)

제57조 (가산임금) ①시설은 직원의 연장근로, 휴일근로에 대해서는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

제58조 (임금계산과 지급일) 시설은 직원의 임금을 매월 초일부터 말일까지 계산하여 당월 25일(관리자), 익월 10일(근로장애인)에 지급한다.

제59조 (임금의 지급방법) ①임금은 직원이 시설에 요청한 은행계좌로 입금한다.

②전항의 임금을 지급할 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 금액을 원천 공제한다.

1. 근로소득세, 지방소득세
2. 국민건강보험료, 노인장기요양보험료
3. 국민연금 부담금
4. 고용보험료
5. 기타 시설과 직원이 합의한 금액

제60조 (계산기준) 직원의 임금은 다음 각 호의 기준에 의하여 계산한다.

1. 월급제 직원으로서 월 2일 이상 결근자, 신규채용자, 복직자, 퇴직자 등의 임금은 일할 계산한다.
2. 승급, 감급, 임금책정기준의 변경 등의 경우에는 그 시행일로부터 계산한다.
3. 무단으로 결근, 지각, 조퇴, 근로시간 중의 외출 등의 경우에는 그 부분에 대한 임금은 지급하지 아니하고, 직원평가시 이를 반영할 수 있다.
4. 휴직 중인 직원에게는 임금을 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.

제61조 (비상시 지불) 시설은 직원 또는 그의 수입에 의하여 생계를 같이하는 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하여 그 비용에 충당하기 위하여 청구 하는 경우에는 임금지급일 전이라도 기왕의 근로에 대하여는 임금을 지급하여야 한다.

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

## 제5장 포상 및 징계

### 제1절 포 상

제62조 (포 상) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 단체 및 개인에게 포상하고 승진 및 승급에 반영할 수 있다.

1. 시설의 업무 발전에 참신한 제안을 하여 성과를 가져온 자
2. 재해 및 도난을 미연에 방지하였거나, 또는 신속한 조치로 그 피해를 적게 한 자
3. 천재지변을 당하여 인명을 구조하였거나, 또는 기타의 공로가 현저한 자
4. 시설 또는 직원, 대중을 위하여 현저한 공적이 있는 자
5. 5년 이상 근속자로서 업무성적이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자
6. 직원평가시 모범직원으로 선정된 자
7. 기타 전 각 호에 준하는 공적 또는 선행이 있다고 인정되는 자

### 제2절 징 계

제63조 (징계의 종류 및 처벌기준) 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 경고 : 경위서를 받고 엄중히 경고한다.
2. 견책 : 시달서를 받고 장래를 훈계한다.
3. 출근정지 : 3일 이내의 일정기간을 취업을 정지시키고, 그 기간 동안에 임금을 지급하지 아니한다.
4. 감봉 : 6월 이내의 기간으로 정하되, 감봉 1회의 액이 평균임금의 1일분의 반액, 총액이 월 임금 총액의 10분의 1범위 내에서 한다.
5. 정직 : 3월 이내의 기간으로 하며, 그 기간 동안에 직원으로서의 신분은 보유하나 업무에 종사하지 못하며 임금을 지급하지 아니한다.
6. 징계해고(면직) : 직원의 신분을 박탈한다.

제64조 (징계사유) 시설은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 징계한다.

1. 시설의 복무사항에 위반되는 행위를 한 자
2. 정당한 이유 없이 계속하여 3일 이상 결근 하거나, 지각 또는 결근이 빈번한 자
3. 출근부에 대리 서명하거나, 또는 근로시간을 허위로 조작한 자
4. 근로시간 중에 취침하거나, 도박, 음주, 사내폭행행위를 한 자
5. 사기 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 발견된 자
6. 정당한 이유 없이 시설이 발행한 문서, 도면, 제증명서 및 기타 각종 서류를 위조, 변조하거나 다른 사람에게 대여, 유용하게 한 자
7. 허가 없이 시설의 문서, 시설 등을 외부에 유출 하거나 관람 시킨 자
8. 허가 없이 출입금지 장소에 출입한 자

9. 고의 또는 과실로 시설의 시설, 기물, 집기 등을 훼손 한 자
  10. 시설 내에서 시설의 승인 없이 시설의 이익에 반하는 불온 유인물 및 서류 등을 배포하거나, 직원을 선동·규합하는 행위를 한 자
  11. 시설의 공금을 유용 한 자
  12. 고의 또는 과실로 시설에 피해를 주거나 시설의 명예를 추락시킨 자
  13. 업무상의 정당한 지휘, 명령에 불복종하거나 직장의 경영 질서를 문란하게 한 자
  14. 안전 및 보건상의 의무를 위반한 자
  15. 직장 내 성희롱행위를 한자
  16. 기타 전 각 호에 준하는 사유에 해당하는 자
- 제65조 (감 면) 전 조의 규정에 의한 징계사유에 해당된 경우에도 그 정도가 경미하고 개선의 정이 현저하거나, 정상 또는 재직 중의 공로를 참작할 여지가 있다고 인정된 때에는 감면할 수 있다.
- 제66조 (징계절차) ①직원의 징계는 시설장과 시설장이 지명하는 2~5인으로 구성된 징계위원회에서 의결한다.
- ②징계위원회는 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수일 때에는 의장이 결정권을 가진다.
- ③징계위원회는 회의 개최 3일전 까지 징계사유 등을 명시하여 징계대상자에게 통보 해주어야 한다.
- ④징계위원회는 징계대상자에게 진술, 서류제출 등의 방법으로 소명의 기회를 부여할 수 있다.
- ⑤징계대상자가 출석을 거부할 경우에는 서면심사만으로 징계심의를 할 수 있다.
- 제67조 (손해배상과의 관계) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 경우에는 징계처분과 관계없이 이를 배상하여야 한다.

## 제6장 퇴직 및 해고

- 제68조 (남녀 차별금지) 시설은 직원의 정년, 퇴직 및 해고에 있어서 남녀의 차별을 두지 아니한다.
- 제69조 (퇴직원) ①직원이 일신상의 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일로부터 1월 전에 퇴직사유 및 퇴직일을 기재한 퇴직원을 시설장에게 제출하여야 한다.
- ②퇴직원을 제출한 자는 시설의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 계속하여 수행하여야 한다.
- 제70조 (정년퇴직) ①시설장의 정년은 만 65세로 한다.
- ②시설장을 제외한 직원은 만 60세로 한다.

③단 근로장애인은 만 70세로 한다.

④제1항과 제2항의 퇴직일은 해당 연령이 1월에서 6월사이 정년 도달자는 6월 30일, 7월에서 12월사이 정년 도달자는 12월 31일로 한다.

⑤시설은 업무의 필요에 의하여 정년 퇴직자를 축락직으로 재고용할 수 있다.

제71조 (당연퇴직) 시설은 직원이 다음 각 호의 1에 해당된 때에는 그 사유가 발생한 날에 자동적으로 퇴직처리 된다.

1. 퇴직원을 제출하고 30일이 경과되었을 때
2. 근로계약기간이 정하여 있을 경우, 그 계약기간이 만료된 때
3. 사망하였을 때
4. 정년에 달한 때
5. 휴직 또는 정직기간 종료 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니하고 시설의 출근 촉구에 불응 할 때
6. 휴직사유가 해소되지 않아서 휴직기간 종료일로부터 7일 이내에 복직이 불가능 할 때
7. 형사사건으로 금고이상의 유죄판결을 받았을 때
8. 금치산, 한정치산 또는 파산선고를 받았을 때

제72조 (퇴직연금) 시설은 퇴직급여를 안전한 사외금융기관에 적립하여 사용자 또는 근로자가 운영하여 퇴직 시 안정적으로 퇴직급여(일시금·연금)를 받아 노후생활을 누릴 수 있도록 퇴직연금제도를 도입 실시 하며, 다음 각 호의 사유 외에 중간정산을 할 수 없다.

1. 무주택자인 가입자가 주택을 구입할 경우
2. 가입자 또는 그 부양가족이 6월 이상의 요양을 요하는 경우
3. 기타 천재·사변의 경우

제73조 (금품청산) 시설은 직원의 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날로 부터 14일 이내에 임금, 보상금 기타 일체의 금품을 지급한다. 다만, 시설의 재정 형편상 지급하지 못하는 경우에는 직원과의 합의에 의하여 지급기일을 3월 이내에서 연장 할 수 있다.

## 제2절 해 고

제74조 (해고사유) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원을 해고 할 수 있다.

1. 사기 및 중요한 경력을 속이거나 부정한 방법으로 채용된 자
2. 근무성적, 능률이 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되며 개선의 가망이 없는 자
3. 1년에 3회 이상의 견책 이상의 징계처분을 받았거나, 3일 이상 계속하여 무단결근을 한 자 또는 월간 5일 이상 무단결근한 자
4. 시설장의 승인없이 다른 사업장에 취업한 자

5. 고의 또는 중대한 과실로 시설의 시설물 또는 기계, 기구 등을 파괴한 자
6. 신체 또는 정신적 장애로 담당업무를 감당할 수 없는 자
7. 시설의 공금을 유용, 착복, 배임하거나 시설의 물품을 무단 유출한 자
8. 업무상의 기밀을 유출하여 시설에 손해를 끼친 자
9. 공갈, 협박 또는 폭행 등으로 업무집행을 방해한 자
10. 상사의 정당한 업무명령에 불복종한 자 또는 직장의 경영질서를 문란하게 하는 자
11. 징계에 의하여 면직이 결정된 자
12. 법령 또는 본 규칙에 의하여 아니하고 시설 내에서 불온 문서를 배포하거나 시위 집회 등에 참여하는 자
13. 복직원을 제출하지 아니하고 시설의 출근 측구에 불응한 자
14. 사업운영상 감원이 필요할 때
15. 고의 또는 중대한 과실로 안전보건상의 의무를 위반하여 시설에 재산상의 손해를 끼친자
16. 시설 내 성희롱행위를 한 자로서 그 정도가 중대하거나 또는 반복되는 자
17. 기타 전 각 호에 준하는 부득이한 사유가 있는 자

제75조 (해고의 제한) 시설은 직원의 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일, 산전·후의 여자직원의 휴업기간과 그 후 30일間は 해고하지 아니한다. 다만, 일시보상을 지급한 경우 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니하다.

제76조 (해고의 통보) 시설은 직원에게 해고를 통보할 때에는 반드시 그 사유와 시기를 서면으로 통보해야 한다.

제77조 (해고의 예고) 시설은 직원을 해고할 때에는 30일전에 예고한다. 다만, 예고하지 않고 해고할 경우 30일분의 통상임금을 지급한다.

제78조 (해고 예고의 적용제외) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게는 해고예고의 규정을 적용하지 아니한다.

1. 일용직원으로 3월을 계속 근로하지 아니한 자
2. 2월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 월급제 직원으로서 채용 후 6월이 되지 못한 자
4. 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
5. 수습기간 중에 있는 자

## 제7장 교육 및 훈련

제79조 (교육의 의무) 직원은 시설에서 실시하는 제반 교육을 성실히 참가하여 이수하여야 한다.

제80조 (교육의 평가) 시설은 교육내용에 대하여 전형을 실시하고 출석률, 교육성적 등을

평가하여 인사고과에 반영할 수 있다.

제81조 (안전 보건교육) ①시설은 직원의 안전 및 보건을 위하여 정기적으로 안전보건 교육을 실시한다.

②시설은 직원을 채용할 때와 근로내용을 변경할 때에도 당해 업무와 관계되는 안전 보건 교육을 실시한다.

## 제8장 안전 및 보건

제82조 (안전 및 보건의 이행) ①시설은 근로상 위험하고 보건상 유해한 시설 및 환경의 방지와 직원의 건강증진을 위해 필요한 조치를 강구 한다.

②직원은 안전, 보건에 관한 제규정을 준수하며 안전, 보건시설의 보존 및 재해방지에 최선을 다 하여야 한다.

제83조 (건강진단) ①시설은 직원에 대하여 다음 각 호의 건강진단을 실시한다.

1. 일반건강진단은 국민건강보험공단에서 시행하는 건강진단으로 대체할 수 있다.

2. 유해, 위험 부서에 관한 제 규정을 준수하며 안전, 보건시설의 보존 및 재해방지에 최선을 다 하여야 한다.

②직원은 정당한 이유 없이 제 1항의 건강진단을 거부하지 못한다.

③시설은 건강진단 결과 건강 요보호자에게 요양의 권유, 전환배치, 일정기간 취업금지 등의 건강보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.

## 제9장 재해보상

제84조 (재해보상) 시설은 직원의 업무상 재해에 대해서는 산업재해보상보험법 등 관계 법령에 따라 처리하되, 업무 외 재해에 대하여는 보상하지 아니함을 원칙으로 한다.

## 제10장 복리후생

제85조 (복리후생의 원칙) 시설은 임금 외에 직원의 생활을 보조하기 위한 금품의 지급 또는 자금의 융자 등 복리후생에 있어서 남녀의 차별을 두지 아니한다.

제86조 (작업용품의 제공) 시설은 업무수행 상 필요한 용품을 지급한다.

## 제11장 직장 내 성희롱의 금지 및 교육

제87조 (직장 내 성희롱의 금지) 시설장, 상급자, 직원은 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제88조 (직장 내 성희롱의 예방교육) 시설장은 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일 할 수 있는 여건 조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시한다.

제89조 (직장 내 성희롱 발생시 조치) ①시설은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.

②시설은 직장 내 성희롱과 관련하여 피해주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기 한 근로자가 근무여건상 불이익을 받지 않도록 노력 하여야 한다.

③시설은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해근로자에게 해고 그 밖의 불이익한 조치 를 취하여서는 아니 된다.

### 부 칙

제1조 (시행일) 본 규칙은 2012. 11. 16.부터 시행한다.

제2조 (준 용) 본 규칙에 명시되지 아니한 사항은 근로기준법 기타 노동관계 법령 및 정부와 지자체의 시설운영지침에 의한다.

제3조 (법령 등의 우선) 관계법령의 개폐로 인하여 본 규칙과 저촉되는 사항이 발생할 경우 그 사항에 대해서는 법령의 정하는 바에 의한다.