

양주시시설관리공단 취업규정

제정	2007.	3.	7	규정	제 8호
개정	2008.	4.	8	규정	제 31호
개정	2009.	6.	17	규정	제 46호
일부개정	2013.	1.	31	규정	제 95호
일부개정	2014.	10.	31	규정	제117호
일부개정	2015.	12.	30	규정	제130호
일부개정	2016.	9.	12	규정	제140호
일부개정	2017.	6.	29	규정	제155호
일부개정	2018.	10.	11	규정	제173호
일부개정	2018.	12.	13	규정	제175호
일부개정	2019.	6.	21	규정	제193호
일부개정	2019.	11.	21	규정	제199호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 양주시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)직원의 근로 조건 및 취업에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 직원의 취업에 관하여는 근로기준법, 기타 법령 및 다른 규정에 특별한 규정이 없는 한 이 취업규정(이하 “규정”이라 한다)이 정하는 바에 의한다.

② 이 규정은 일반직에 한하여 적용하며, 그 외 근로자의 취업에 관한 사항은 기간제근로자 관리규정으로 정한다. <개정 2014. 10. 31, 2017. 6. 29>

제3조(용어의 정의) “직원”이라 함은 인사규정에 의하여 공단에 임용된 자를 말한다.

[전문개정 2017. 6. 29]

제4조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정과 인사규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 직위해제, 휴직, 정직, 면직,

기타 신분의 불리한 처분을 받지 아니한다.

제5조(균등대우) 직원은 성별, 사회적 신분을 이유로 근무조건에 관하여 차별 대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제2장 채용

제6조(채용) 직원의 채용은 인사규정에 의한다.

제3장 복무

제1절 통칙

제7조(성실의 의무) 모든 직원은 관계법령과 공단의 정관 및 제규정을 준수하며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제8조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

제9조(비밀엄수의 의무) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제10조(품위유지의 의무) 직원은 공단의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 하여서는 아니 되며, 직원으로서의 품위를 유지하여야 한다.

제11조(친절, 공정성의 의무) 직원은 공과 사를 명백히 분별하고 친절, 공정하고 신속·정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

제12조(부작위 의무) 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2019. 6. 21>

1. 근무시간 중 근무지를 무단이탈하는 행위
2. 공단의 물품을 허가 없이 반출하는 행위

3. 공단의 시설, 물품을 사적인 목적으로 사용하는 행위
4. 공단 내외를 막론하고 불온적인 선동이나 불법적인 집단행동을 하는 행위
5. 업무담당이 아닌 자가 위험물을 취급하거나, 위험한 것을 반입하는 행위
6. 화재의 위험이 있는 장소에서 흡연을 하거나, 근무시간 중 음주하는 행위
7. 공단의 기물을 파손하는 행위
8. 직무와 관련하여 부당한 금품을 수수하거나 기타 권한을 남용한 부정한 행위
9. 공직선거에서 특정 정당을 지지하거나 특정인을 당선시키기 위한 행위
10. 기타 제규정에 위반하는 행위

제13조(증여, 향응, 금전차용금지) 직원은 직접, 간접을 불문하고 직무와 관련하여 어떠한 명목으로든지 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하여서는 아니 된다.

제14조(신상변경신고) 직원은 가족관계등록부의 등록기준지 변경, 주소지 변경, 개명, 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 2주일이내에 공단 담당부서에 신고하여야 한다. <개정 2016. 9. 12>

제15조(겸직금지) 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며, 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 이사장의 허가를 받아야 한다.

제16조(손해배상책임) 직원은 고의 또는 중과실로 공단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 재정보증인과 연대하여 이를 배상하여야 한다.

제2절 근무시간

제17조(근무시간) ① 1일 근무시간은 8시간, 주40시간을 원칙으로 하고 근로시간은 09시부터 18시까지로 한다. <개정 2016. 9. 12>

② 이사장은 직무의 성질, 지역 또는 기타 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.

③ 유연근무제, 탄력적근로시간제, 선택적 근로시간제는 제1항 및 제2항에 적용받지 아니하며, 그 범위, 유형, 실시절차와 그 밖에 필요한 사항은 내규로 정하고, 근로기준법이 정하는 바에 따른다. <신설 2014. 10. 31>

④ 임신부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 18세 미만자 및 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우, 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우에 고용노동부장관의 인가를 받아 야간과 휴일에 근무하게 할 수 있다. <신설 2019. 11. 21>

제18조(중식시간) 직원의 중식시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 공단의 사정에 따라 이를 변경할 수 있다.

제19조(특별근무명령) 공단은 업무수행 상 필요한 때에는 근무시간외에 근무를 명할 수 있다. 이 경우 이를 시간외근무, 야간근무, 휴일근무로 구분하며, 보수규정이 정하는 바에 의하여 수당을 지급한다.

제3절 출근 및 결근

제20조(출근과 결근) ① 직원은 근무시간 시작 전까지 출근하여 근무에 임하여야 한다.

② 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 당일 오전 중으로 결근계를 제출하여야 한다. 다만, 결근 일수가 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

③ 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제21조(지각) 직원이 근무시간 전에 근무상황카드에 서명 또는 근태 시스템

전자서명을 아니한 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 사전에 소속 부서장의 승인을 받거나 질병, 천재지변 등 어쩔 수 없는 사유가 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2016. 9. 12>

제22조(조퇴와 외출) ① 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 근무상황부 【별지 제1호 서식】에 의하여 사전에 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

② 직원이 외출한 때에는 그 행선지를 명확히 하고 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 조퇴 및 외출은 1일 4시간을 초과할 수 없으며, 1시간 단위로 신청한다. <신설 2014. 10. 31>

④ 질병이나 부상외의 사유로 인한 조퇴, 외출 및 지각은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다. <신설 2014. 10. 31>

제4절 휴일 및 휴가

제23조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 한다. <개정 2014. 10. 31, 2018. 10. 11>

1. 일요일
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일
3. 근로자의 날
4. 기타 정부에서 지정하는 날

② 업무형편에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 의한 휴일에 대하여 정상근무일과 대체근무를 시킬 수 있다

제24조(법정휴가 및 그 종류) ① 직원은 근로기준법이 정하는 바에 의하여 유급휴가를 받는다.

② 유급휴가 : 연차휴가, 공가, 병가, 특별휴가 <개정 2018. 12. 13>

③ 무급휴가 : 생리휴가

[전문개정 2014. 10. 31]

제25조(연차 유급 휴가) ① 연차휴가 산정기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일로 하여 연차 유급휴가를 부여한다.

② 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

③ 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다.

④ 삭제 <2018. 12. 13>

⑤ 직원이 3년 이상 계속근로한 직원에 대하여는 제2항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑥ 제2항 내지 제5항의 규정에 의한 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어어야 한다. 다만, 청구한 시기가 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑦ 제2항 내지 제3항의 규정을 적용함에 있어서 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간과 여성의 산전·산후 휴업한 기간 및 육아휴직기간은 출근한 것으로 본다. <개정 2018. 12. 13, 2019. 11. 21>

⑧ 제2항 내지 제5항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

제25조의2(임원 연차 유급 휴가) ① 임원의 연차 유급 휴가는 13~15일(1년 미만 13일, 1년이상~2년미만 14일, 2년이상(연임포함) 15일)을 부여하고, 이를 초과 사용시에는 무급휴가(초과일수당 총연봉액의 1/365를 감액)로 한다.

② 휴가 미사용에 따른 수당 지급을 금지하고, 일반휴가 이외 병가 및 특별휴가는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

[본조신설 2015. 12. 30]

제26조(연차유급휴가의 사용촉진) 사용자가 제25조 제2항 및 제5항의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 제25조 제8항 본문의 규정에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제25조 제8항 단서의 규정에 의한 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다. <개정 2014. 10. 31, 2019. 11. 21>

1. 제25조 제8항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6월전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 근로자별로 미사용 휴가 일수를 알려 주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것.
2. 제1호의 규정에 의한 촉구에 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니한 경우에는 제25조 제8항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월전까지 사용자가 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것.

제27조(공가) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 기간 중 공가를 허가하여야 한다. <개정 2014. 10. 31, 2019. 6. 21>

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가 할 때
2. 공무로 국가기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 화재, 수해, 기타 재해로 인하여 출근이 불가능할 때
5. 지방 또는 국가단위 주요행사에 참가 시 이사장이 허가한 때
6. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진 등을 받을 때
7. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때

8. 그 밖에 공무수행을 위하여 공가를 부여하는 것이 필요하다고 인정될 때

제28조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 연차휴가일수에서 공제하는 병가 일수에는 이를 산입하지 아니한다. <개정 2019. 6. 21>

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 질환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 이사장은 소속 직원의 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 하는 경우에는 산업재해보상보험법에 따른다. <개정 2014. 10. 31>

③ 제1항의 규정에 의한 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가 일수는 직원의 동의를 얻어 연차 휴가 일수에서 공제할 수 있다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가 일 수는 이를 연차휴가에서 공제하지 아니한다. <개정 2014. 10. 31>

제29조(특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 【별표 1】의 기준에 의한 휴가를 얻을 수 있다. <개정 2014. 10. 31>

② 한국방송통신대학교에 재학 중인 직원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 의한 출석 수업에 참석하기 위하여 제25조의 연차유급휴가일수를 초과하는 출석수업기간에 대한 수업휴가를 얻을 수 있다. <개정 2016. 9. 12>

③ 공휴일 또는 토요일은 경조사 휴가일수에서 제외한다. <개정 2014. 10. 31>

④ 여직원은 매 생리기와 임신한 경우 검진 등을 위하여 매월 1일의 보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건 휴가는 무급으로 한다.

⑤ 삭제 <2014. 10. 31>

⑥ 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 여성 직원은 남자

채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다. <신설 2019. 6. 21>

⑦ 임신 중인 여성 직원은 1일 2시간의 범위 내에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다. <신설 2019. 6. 21>

⑧ 5세 이하의 자녀를 가진 직원은 24개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있다. <신설 2019. 6. 21>

⑨ 자녀가 있는 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 2일 (자녀가 3명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다. <신설 2019. 6. 21>

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 “어린이집 등”이라 한다)의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우

2. 어린이집 등에 재학 중이거나 「민법」상 미성년자인 자녀의 병원 진료 (「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

⑩ 본인 또는 배우자의 직계 존비속의 병원입원 시 입원확인서 등을 제출한 경우 연간 3일의 간병휴가를 부여 받을 수 있다. <신설 2019. 11. 21>

제30조(연차휴가일수에의 공제) ① 결근일수, 휴직일수, 정직일수 및 직위 해제일수는 직원의 동의를 있는 경우 연차 휴가일수에서 공제할 수 있다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2014. 10. 31>

② 질병이나 부상이외의 사유로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차 휴가1일로 계산한다.

제31조(휴가기간중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제32조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 경우는 결국으로 본다.

제5절 출장

제33조(출장) ① 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장명령부 【별지 제2호 서식】에 의하여 명령을 받아야 한다.

② 출장직원에 대하여는 여비규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제34조(출장변경) 출장명령을 받은 직원이 출장지 또는 일정의 변경이 필요한 때에는 변경명령을 받아야 한다.

제35조(출장복명) 출장후에는 지체 없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하다고 인정하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

제6절 당직근무

제36조(당직근무) ① 당직은 일직과 숙직 또는 재택당직으로 구분한다.

② 일직은 토요일 및 공휴일에 두며, 그 근무시간은 평일 근무시간에 준한다.

③ 당직 근무 직원에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

④ 당직근무에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제4장 휴직 및 복직

제37조(휴직 및 복직) 직원의 휴직 및 복직에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제5장 사무 인계 인수

- 제38조(사무인계인수)** ① 직원이 휴직, 직위해제 또는 근무상 변동이 있을 때에는 사무 인수인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.
- ② 사무인수인계에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제6장 보수 및 승급

제39조(보수) 직원의 보수에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제40조(승급) 직원의 승급에 관하여는 인사규정 및 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제7장 퇴직

제41조(퇴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직한다.

〈개정 2019. 6. 21〉

1. 정년이 되었을 때
2. 사직의 허가를 받았을 때
3. 인사규정이 정하는 바에 의한 퇴직사유에 해당할 때

제42조(명예퇴직 등) 명예퇴직에 관하여는 인사규정 및 보수규정이 정하는 바에 따른다.

제43조(면직) 이사장은 인사규정이 정하는 바에 따라 직원을 면직시킬 수 있다.

제44조(정년) 직원의 정년은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

- 제45조(근무의무)** ① 직원이 업무와 관련하여 공단의 비용 또는 초청자의 비용부담으로 국내외에서 연수한 때에는 【별표 2】와 같이 근무할 의무가 있다.
- ② 제1항의 근무기간 내에 특별한 사유 없이 퇴직하는 직원은 연수기간중 지출된 공단 및 초청자의 비용 부담 중 보수를 제외한 비용은 다음 각 호와

같이 변상하여야 한다. <개정 2019. 6. 21>

1. 근무의무기간의 2분의 1을 이행하지 아니한 경우에는 교육경비 3분의 1에 해당 금액
 2. 근무의무기간의 2분의 1을 이행한 경우에는 교육경비 5분의 1에 해당하는 금액
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인하여 근무의무를 필할 수 없을 때에는 근무의무 및 교육비 변상을 면제할 수 있다. <개정 2019. 6. 21>
1. 사망, 당연 퇴직 등 부득이한 사유
 2. 직제의 개편에 의한 퇴직 감원의 경우
 3. 기타 이사장이 업무 수행상 부득이하다고 인정하는 경우

제8장 퇴직금 및 상여금

제46조(퇴직급여) 직원이 퇴직한 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

제47조(상여금) 상여금은 보수규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

제9장 교육훈련

제48조(교육) ① 직원은 직무와 관련하여 업무 능력 배양을 위해 직무교육, 정신교육, 기타 필요하다고 인정되는 교육훈련을 받을 수 있다.

② 제1항에 의한 교육훈련은 전문기관 또는 단체에 위탁하여 받을 수 있다.

③ 교육훈련을 받는 기간에 대하여는 이를 계속 근무기간으로 본다.

④ 교육 및 능력향상을 위하여 필요한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제10장 후생복지

제49조(후생복지) 직원의 후생복지에 관하여는 보수규정 및 복리후생규정이 정하는 바에 의한다.

제11장 재해보상

제50조(재해보상) ① 직원의 재해보상에 관하여는 복리후생규정이 정한 경우 이외에는 근로기준법이 정하는 바에 의한다. <개정 2019. 6. 21>

② 공단은 제1항 이외의 직원상해보험가입을 할 수 있다. <개정 2019. 6. 21>

제12장 상벌

제51조(포상과 징계) 직원의 포상과 징계에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제13장 남녀고용평등 및 모자보건 <신설 2014. 10. 31>

제52조(목적) ① 여성근로자의 보호 및 남녀고용 평등과 모자보건을 목적으로 한다.

[본조신설 2014. 10. 31]

제53조(모집과 채용) 직원의 모집과 채용에 있어 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.

[본조신설 2014. 10. 31]

제54조(임금) ① 동일한 사업장 내의 동일한 가치 노동에 대하여 남녀가 차등 없이 동일한 임금을 지급한다.

② 동일가치 노동의 기준은 노동수행에서 요구되는 기술, 능력, 책임 및 작업조건으로 한다.

[본조신설 2014. 10. 31]

제55조(교육·배치·승진) 직원의 교육 및 배치, 승진에 있어서 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 않는다.

[본조신설 2014. 10. 31]

제56조(정년퇴직 및 해고) ① 직원의 정년 및 해고에 관하여 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 않는다.

② 공단은 여성의 혼인, 임신, 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 않는다.

[본조신설 2014. 10. 31]

제57조(육아휴직) ① 공단은 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만 육아휴직을 시작하려는 날(휴직개시예정일)의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원과 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직을 하고 있는 직원은 제외한다. <개정 2018. 12. 13>

② 육아휴직의 기간은 자녀 1명에 대하여 3년 이내로 한다. <개정 2019. 6. 21>

③ 공단은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니되며, 육아휴직 기간에는 그 직원을 해고하지 못한다.

④ 공단은 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑤ 육아휴직 기간은 근속년수에 산입한다.

⑥ 공단은 여직원이 육아휴직을 이유로 불리한 처우를 하지 않는다.

[본조신설 2014. 10. 31]

제58조(육아기 근로시간 단축) ① 공단은 제57조제1항에 따라 육아휴직을 신

청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 그러지 아니한다.

② 제1항에 따라 공단이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의한다.

③ 공단은 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다. <개정 2019. 11. 21>

[본조신설 2014. 10. 31]

제59조(임산부의 보호) ① 공단은 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

② 공단은 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 공단은 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 근로기준법으로 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 임공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니한다.

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 공단은 임신 중의 여성 직원에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.
- ⑥ 공단 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
- ⑦ 공단은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- ⑧ 공단은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

[본조신설 2014. 10. 31]

제59조의2(난임치료휴가) ① 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 난임치료를 받기 위한 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 신청하려는 근로자는 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 신청하여야 한다.

③ 난임치료휴가를 신청한 근로자에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

[본조신설 2018. 12. 13]

제60조(유산·사산휴가의 청구 등) 임신 중인 여성 직원의 유산 경험 등 근로기준법이 정하는 바와 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 임신한 근로자에게 유산·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신한 근로자가 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우

3. 임신한 근로자가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우
4. 공단은 제59조제3항에 따라 유산·사산휴가를 청구한 직원에게 다음 각 목의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다.
 - 가. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
 - 나. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
 - 다. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
 - 라. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
 - 마. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

[본조신설 2014. 10. 31]

[전문개정 2019. 6. 21]

제61조(태아검진 시간의 허용 등) ① 공단은 임신한 여성근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.

1. 임신 28주까지는 4주마다 1회 <개정 2019. 11. 21>
2. 임신 29주에서 36주까지는 2주마다 1회 <개정 2019. 11. 21>
3. 임신 37주 이후에는 1주마다 1회 <개정 2019. 11. 21>

② 공단은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 그 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

[본조신설 2014. 10. 31]

제62조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원이 청구하면 1일 2회 각각 1시간 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.

[본조신설 2014. 10. 31]

제63조(고충 해결) 공단은 여직원에 대한 사항에 관하여 여직원으로부터 고충신고를 받은 때에는 고충처리위원회에 위임하여 해결하도록 노력한다. <개정 2019. 11. 21>

[본조신설 2014. 10. 31]

제64조(가족돌봄 휴직제도) ① 공단은 직원이 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀의 질병, 사고, 노령 등으로 장기간 요양이 필요한 경우, 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2019. 6. 21>

② 제1항에 따라 공단이 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력한다.

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

③ 가족돌봄휴직 기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없으며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다. <개정 2019. 6. 21>

④ 공단은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

⑥ 공단은 소속 근로자가 건전하게 직장생활을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력한다.

[본조신설 2014. 10. 31]

제14장 직장 내 성희롱 및 괴롭힘의 예방 <개정 2014. 10. 31,
2019. 11. 21>

제65조(직장 내 성희롱의 예방) 공단은 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다. 성희롱 발생 시 조치에 대해서는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정하는 바에 따른다.

[본조신설 2019. 11. 21]

제66조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 공단과 계약을 맺고 있는 자에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2019. 11. 21]

제67조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 공단에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 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. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

[본조신설 2019. 11. 21]

제68조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 공단은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시하여야 한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 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. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 공단은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치하여야 한다.

[본조신설 2019. 11. 21]

제69조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 공단에 신고할 수 있다.

② 공단은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한

경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 공단의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

[본조신설 2019. 11. 21]

제15장 보칙 <신설 2019. 11. 21>

제70조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 근로기준법, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 및 공단 제규정이 정하는 바에 따른다.

[전문개정 2014. 10. 31]

[제52조에서 이동 2014. 10. 31, 제65조에서 이동 2019. 11. 21]

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 행한 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙 <규정 제31호, 2008. 4. 8>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <규정 제46호, 2009. 6. 17>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <규정 제95호, 2013. 1. 31>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <규정 제117호, 2014. 10. 31>

이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제130호, 2015. 12. 30>

이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제135호, 2016. 9. 12>

이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제155호, 2017. 6. 29>

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 8월 1일부터 시행한다.

부칙 <규정 제173호, 2018. 10. 11>

제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제175호, 2018. 12. 13>

제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제193호, 2019. 6. 21>

제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제199호, 2019. 11. 21>

제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2016. 9. 12, 2019. 11. 21>

경조사별 휴가일수표<제29조제1항관련>

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	10
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제 자매와 그 배우자 (형수, 형부, 매제, 제부, 매형, 제수, 올케 등)	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제 자매의 배우자(백모, 숙모, 고모부, 이모부 등)	1
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

[별표 2]

근무의무 기준표

국 내		국 외	
연 수 기 간	근 무 기 간	연 수 기 간	근 무 기 간
3개월 미만	0	3개월 미만	0
3월~6월 미만	1 년	3월~6월 미만	1 년
6월 ~ 1년 미만	2 년	6월 ~ 1년 미만	2 년
1년~ 1년 6월 미만	3 년	1년~ 1년 6월 미만	3 년
1년6월 ~ 2년 미만	4 년	1년6월 ~ 2년 미만	4 년
2년 이상	연수기간의 2배	2년 이상	연수기간의 3배

[별지 제1호 서식] <개정 2019. 11. 21>

개인별 근무상황부

결 재	연차자	팀장	부장	이사장

근 무 처	직 급	연차		
		연차일수	실시일수	잔여일수
성 명	근무연수			

구분	시 간			비 고
	부 터	까 지	일수 시간	

