


2026. 4.

---

사단법인 광주광역시

# 교통약자이동지원센터 취업규칙

---

 **광주광역시**  
**교통약자이동지원센터**

## 제1장 총칙

제1조(목적)	6
제2조(적용범위)	6
제3조(사원의 정의)	6
제4조(차별금지)	6

## 제2장 채용 및 근로계약

제5조(채용)	6
제6조(근로계약)	6
제7조(수습기간)	7

## 제3장 복무

제8조(복무의무)	7
제9조(출근, 결근)	8
제10조(지각·조퇴 및 외출)	8
제11조(공민권행사 및 공의 직무 수행)	8
제12조(출장)	8

## 제4장 인사

### 제1절 인사위원회

제13조(인사위원회의 구성 및 임기)	8
제14조(위원회의 기능)	9
제15조(위원회의 소집 및 운영)	9

### 제2절 배치·전직 및 승진

제16조(배치, 전직, 승진)	9
------------------	---

### 제3절 휴직 및 복직

제17조(휴직사유 및 기간)	9
제18조(준수사항)	10
제19조(복직)	10
제20조(근속기간의 계산 등)	10

## 제5장 근로시간

제21조(교대근로)	11
제22조(근로시간)	11
제23조(휴게)	11
제24조(간주근로시간제)	11

제25조(연장·야간 및 휴일근로)	11
제26조(야간 및 휴일근로의 제한)	12
제27조(근로시간 및 휴게, 휴일의 적용제외)	12

#### 제6장 휴일·휴가

제28조(유급휴일)	12
제29조(연차유급휴가)	12
제30조(연차유급휴가의 사용)	13
제31조(연차유급휴가의 대체)	13
제32조(하기휴가)	13
제33조(경조사 휴가)	13
제34조(배우자 출산휴가)	14
제35조(생리휴가)	14
제36조(병가)	14
제37조(난임치료휴가)	14
제38조(가족돌봄휴가)	15

#### 제7장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제39조(임산부의 보호)	15
제40조(태아검진 시간의 허용 등)	16
제41조(육아기 근로시간 단축)	16
제42조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)	17
제43조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용 형태)	17
제44조(육아시간)	18
제45조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)	18

#### 제8장 임금

제46조(임금의 구성항목)	18
제47조(임금의 계산 및 지급방법)	19
제48조(비상시 지급)	19
제49조(휴업수당)	19
제50조(상여금지급)	19

#### 제9장 퇴직·해고 등

제51조(퇴직 및 퇴직일)	19
제52조(해고)	20

제53조(해고의 제한)	20
제54조(해고의 통지)	20
제55조(정년)	21

#### 제10장 퇴직급여

제56조(퇴직급여제도의 설정)	21
제57조(중도인출)	21
제58조(퇴직급여의 지급)	22

#### 제11장 표창 및 징계

제59조(표창)	22
제60조(징계)	22
제61조(징계의 종류)	23
제62조(징계심의)	23
제63조(징계결과 통보)	23
제64조(재심절차)	24

#### 제12장 교육

제65조(교육시간)	24
제66조(직무교육)	24
제67조(장애인 인식개선 교육)	24
제68조(개인정보보호교육)	24

#### 제13장 직장 내 괴롭힘의 금지

제69조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)	25
제70조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)	25
제71조(직장 내 괴롭힘 예방교육)	25
제72조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)	25
제73조(사건의 접수)	26
제74조(사건의 조사)	26
제75조(피해자의 보호)	26
제76조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)	26
제77조(고객의 폭언 등에 대한 조치)	26

#### 제14장 직장 내 성희롱 금지 및 예방

제78조(직장 내 성희롱의 금지)	27
제79조(직장 내 성희롱 예방교육)	27

제80조(직장 내 성희롱 예방지침)	27
제81조(직장 내 성희롱 발생 시 조치)	27
제82조(고객 등에 의한 성희롱 방지)	28

#### 제15장 안전보건

제83조(안전보건관리규정)	28
제84조(안전보건교육)	28
제85조(위험기계·기구의 방호조치)	28
제86조(보호구의 지급 및 착용)	29
제87조(물질안전보건자료의 작성·비치)	29
제88조(작업환경측정)	29
제89조(건강진단)	29
제90조(산업안전보건법 준수)	29

#### 제16장 재해보상

제91조(재해보상)	30
------------	----

#### 제17장 보칙

제92조(취업규칙의 비치)	30
제93조(취업규칙의 변경)	30

#### 부 칙

부 칙	24
-----	----

<별지 1> 표준이력서	25
<별지 2> 출석통지서·진술권 포기서	26
<별지 3> 서면 진술서	27
<별지 4> 징계 의결서	28
<별지 5> 징계 처분 사유 설명서	29
<별지 6> 직장내성희롱예방 교육일지 및 서명부	30

# 제1장 총칙

## 제1조(목적)

이 취업규칙은 (사)광주광역시교통약자이동지원센터(이하 “센터”라 한다) 사원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

## 제2조(적용범위)

- ① 이 취업규칙(이하 “규칙”이라 한다)은 (사)광주광역시교통약자이동지원센터(이하 “센터”라 한다)에 근무하는 사원에게 적용한다.
- ② 사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약 또는 이 규칙 이외의 다른 센터 규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.
- ③ 제7조의 수습기간, 제16조 중 승진에 관한 사항 및 제4장제3절 휴직 및 복직에 관한 규정은 기간제 사원에게는 적용하지 않는다.

## 제3조(사원의 정의)

이 규칙에서 “사원”이라 함은 센터와 근로계약을 체결한 정직원과 기간제 사원을 말한다.

## 제4조(차별금지)

센터는 사원의 모집·채용, 임금·복리후생, 교육·훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해고·정년에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 고용 형태, 장애, 출신 지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.

# 제2장 채용 및 근로계약

## 제5조(채용)

- ① 센터에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
  1. 이력서 1통
  2. 자기소개서 1통
- ② 센터는 입사를 지원하는 자에게 신체적 조건(용모·키·체중 등), 출신지역, 혼인여부, 재산, 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 등 직무 수행에 필요하지 아니한 사항은 채용심사 등의 자료로 요구하지 않는다.

## 제6조(근로계약)

- ① 센터는 채용이 확정된 자와 근로계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 내용을 해당자에게 명확히 제시한다.
  1. 임금
  2. 소정근로시간, 휴게시간
  3. 휴일
  4. 연차유급휴가

5.취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항

6.근로계약기간(기간제 사원에 한정한다.)

7. 「근로기준법」 제93조제1호부터 제12호까지에 해당하는 내용

②센터는 근로계약을 체결함과 동시에 다음 각 호의 내용을 적은 근로계약서 1부를 근로계약을 체결한 사원에게 교부한다. 이 경우 센터는 전자문서로 교부할 수 있다.

1.임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법

2.소정근로시간, 휴게시간

3.휴일

4.연차유급휴가

5.취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항

6.근로계약기간(기간제 사원에 한정한다)

7. 「근로기준법」 제93조제1호부터 제12호까지에 해당하는 내용

③센터는 근로계약 체결 시 제1항의 일부 내용을 대신하기 위한 것임을 명확히 밝히면서 해당 내용이 적시된 취업규칙을 제시할 수 있다.

④센터는 제2항의 내용 중 정직원에게는 임금의 구성항목·계산 방법·지급 방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항을, 기간제 사원에게는 근로계약 기간에 관한 사항, 근로시간·휴게에 관한 사항, 임금의 구성항목·계산 방법 및 지불방법에 관한 사항, 휴일·휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시한다.

#### 제7조(수습기간)

①신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간을 수습기간으로 한다.

②제1항의 수습기간은 근속년수에 포함한다.

## 제3장 복무

#### 제8조(복무의무)

사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1.사원은 말은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.

2.사원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 센터 기밀을 누설해서는 아니 된다. 다만, 「공익신고자보호법」 상의 ‘공익신고’ 에 해당하는 경우에는 적용되지 아니한다.

3.사원은 센터의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.

4.사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 센터의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

5.사원은 그 밖에 제2호와 제4호 규정에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

### 제9조(출근, 결근)

- ①사원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- ②질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속 부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

### 제10조(지각·조퇴 및 외출)

- ①사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.
- ②사원은 근로시간 중에는 사적인 용무를 이유로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 소속 부서의 장의 승인을 받아 조퇴 또는 외출할 수 있다.
- ③사원이 지각·조퇴 또는 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

### 제11조(공민권행사 및 공의 직무 수행)

- ①센터는 사원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없다.
- ②센터는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

### 제12조(출장)

- ①센터는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.
- ②센터는 행선지별 여비, 숙박비, 현지 교통비 등 출장 비용을 실비 범위 내에서 지급한다.

## 제4장 인사

### 제1절 인사위원회

#### 제13조(인사위원회의 구성 및 임기)

- ①위원회는 위원장을 포함한 9인 이내의 위원으로 구성한다.
- ②위원은 센터의 기능과 관련된 분야의 학식과 경험이 풍부한 자와 관계 공무원 중에서 원장이 위촉한다.
- ③위원장은 위원회에서 호선한다.
- ④공무원이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ⑤위원 중 외부위원 1인은 시 지도감독부서 공무원을 당연직위원으로 한다.

⑥위원 중 본인의 개인사정에 의하여 인사위원직을 수행하기 어려운 경우 사임할 수 있다.

⑦위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다.

#### 제14조(위원회의 기능)

①위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 인사운영의 기본방침 및 승급에 관한 사항
2. 직원의 채용, 승진에 관한 사항
3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 규정에 부의하도록 규정된 사항
5. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 사항

②제1항3호의 포상에 대해서는 위원회의 심의를 거치지 않을 수 있다.

#### 제15조(위원회의 소집 및 운영)

①위원회는 제14조에 따른 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

②위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의 개최 7일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.

③위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

④위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.

⑤위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

⑥위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.

⑦위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

### 제2절 배치·전직 및 승진

#### 제16조(배치, 전직, 승진)

①센터는 사원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사 발령을 하며, 사원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

②센터는 제1항에 따른 인사 발령을 할 때 합리적인 이유 없이 성별, 장애, 연령, 고용 형태 등을 이유로 차별하지 아니한다.

③제1항에 따른 인사 발령의 기준 등 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

### 제3절 휴직 및 복직

#### 제17조(휴직사유 및 기간)

①사원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른 기간을 고려하여 휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지

센터에 휴직원을 제출하여야 한다. 이 경우 제3호에 따른 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

1. 업무 외 질병, 부상, 장애 등으로 14일 이상의 장기 요양이 필요할 때 : 1년의 범위 내에서 요양에 필요한 기간
  2. 「병역법」에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 경우 : 징집 및 소집기간
  3. 센터가 지정하는 국내·외 연구기관 또는 교육기관 등에서 연수, 직무훈련 등을 하게 된 경우 : 1년 범위 내에서 연수 등에 필요한 기간
  4. 임신 중인 여성 사원이 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 사원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 “육아휴직”이라 한다) : 1년 이내
  5. 사원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 “가족돌봄휴직”이라 한다) : 연간 90일 이내, 1회 30일 이상
  6. 사원이 「공직선거법」에 따른 선거에 당선된 경우 : 각 선출직별 임기
- ② 센터는 육아휴직을 이유로 불리한 처우를 하지 아니하며 육아휴직을 신청한 직원은 휴직개시 예정일의 7일 전까지 휴직신청을 철회할 수 있다.
- ③ 기간제 직원 또는 파견 직원의 육아휴직 기간은 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조에 따른 사용기간 또는 「파견 근로자 보호 등에 관한 법률」 제6조에 따른 근로자 파견기간에 산입하지 아니한다.

#### 제18조(준수사항)

- ① 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 지체없이 센터에 그 사실을 알려야 한다.
- ② 센터는 사원이 육아휴직하는 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

#### 제19조(복직)

- ① 사원은 휴직사유 종료 후 7일 이내에 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 휴직 기간의 연장이 필요한 경우에는 휴직기간 만료일 30일 전까지 그 사유를 명시하여 승인을 신청하여야 한다.
- ② 사원은 휴직 기간 중 휴직 사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출해야 한다.
- ③ 센터는 휴직 중인 사원으로부터 복직원을 제출받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

#### 제20조(근속기간의 계산 등)

휴직기간은 근속기간에 산입하되 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기준이 되는 기간에서는 제외한다.

## 제5장 근로시간

### 제21조(근무형태/교대근로)

근무형태는 주간, 야간 교대근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 업무의 특수성을 고려하여 교대근무제를 시행할 수 있다.

### 제22조(근로시간)

- ①근로시간 산정을 위한 기준이 되는 1주는 제32조제1항에 따른 유급주휴일을 포함하여 월요일부터 일요일까지 7일로 하고, 이 중 근무일은 5일이며 1일은 무급휴무일로 한다. 업무의 특수성을 고려하여 요일별 교대근무제를 하고 토요일과 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.
- ②1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다. 다만, 18세 미만인 사원의 경우 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 35시간으로 한다.
- ③1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간으로 한다. 다만, 18세 미만인 사원의 경우 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 7시간으로 한다.

### 제23조(휴게)

- ①휴게시간은 제22조제3항의 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 다만, 업무 사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.
- ②제1항의 단서에 따라 휴게시간을 달리 정할 경우 센터는 해당되는 사원에게 미리 공지한다.

### 제24조(간주근로시간제)

- ①사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.
- ②사원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 근로자대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

### 제25조(연장·야간 및 휴일근로)

- ①연장근로는 1주간 12시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있다. 다만, 18세 미만 사원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있고, 산후 1년이 지나지 아니한 여성 사원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성 사원은 연장근로를 실시할 수 없다.
- ②연장근로에 대하여는 통상임금의 150%, 휴일근로수당은 통상임금의 200%,

야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다) 수당은 통상임금의 50%를 근로기준법에 따라 지급한다.

- ③ 센터는 근로자대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

#### 제26조(야간 및 휴일근로의 제한)

- ① 18세 이상의 여성 사원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.
- ② 임신부와 18세 미만인 사원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 근로자대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.
  - 1. 18세 미만자의 동의를 있는 경우
  - 2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우
  - 3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

#### 제27조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용 제외)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 휴일에 근로하더라도 연장근로 및 휴일근로 가산임금을 지급하지 않는다.
  - 1. 감시·단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우
  - 2. 관리·감독 업무 또는 기밀취급 업무에 종사하는 경우
- ② 제1항의 각 호에 해당하는 사원이 야간에 근로한 경우 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

## 제6장 휴일·휴가

#### 제28조(유급휴일)

- ① 모든 사원의 주휴일은 매주 일요일로 한다. 다만, 개별 사원과 합의로 주휴일을 다른 날로 변경할 수 있다.
- ② 1주 동안 소정근로일을 개근한(결근이 없는) 사원에 대하여는 유급주휴일로 부여한다.
- ③ 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.
  - 1. 주휴일
  - 2. 법정 공휴일
  - 3. 근로자의 날
  - 4. 기타 센터에서 지정한 날
- ④ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체 공휴일은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자대표와 서면 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

### 제29조(연차유급휴가)

- ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급휴가를 준다.
- ② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 사원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다. 다만, 최초 1년이 되었을 때는 그간에 사용한 연차휴가 일수를 15일에서 제외하고 나머지 일수를 준다.
- ③ 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제1항 규정에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ④ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
  1. 사원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
  2. 임신 중인 여성이 「근로기준법」 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
  3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
- ⑤ 센터는 인사노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수 있다.

### 제30조(연차유급휴가의 사용)

- ① 연차유급휴가는 사원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.
- ② 사원의 연차유급휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원에게 발생한 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지) 사용할 수 있다. 다만, 센터의 귀책 사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.
- ③ 사원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일 전에 소속부서의 장에게 승인을 얻어야 한다.
- ④ 센터는 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 센터의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

### 제31조(연차유급휴가의 대체)

- ① 센터는 근로자대표와의 서면합의에 의하여 연차유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.
- ② 제1항의 근로자대표와 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 3일 전에 이루어지도록 노력한다.

### 제32조(하기휴가)

- ① 사원은 7월 1일부터 9월 30일까지 사이에 1일의 하기휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가개시일 3일 전에 부서의 장에게 승인을 받아야 한다.

- ② 제1항의 하기휴가는 위 기간 중에 사용하지 아니하면 소멸되고 수당으로 청구할 수 없다.

### 제33조(경조사 휴가)

- ① 센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 사원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.
  1. 본인의 결혼 : 5일
  2. 자녀의 결혼 : 1일
  3. 본인 및 배우자의 형제자매 결혼 : 1일
  4. 배우자의 출산 : 20일
  5. 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일
  6. 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 3일
  7. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일
  8. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자의 사망 : 3일
  9. 본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자의 사망 : 3일
  10. 입양 : 20일
- ② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다.

### 제34조(배우자 출산휴가)

- ① 센터는 사원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 고지하는 경우에 근무일 기준으로 20일의 유급휴가를 부여한다. 다만, 유급휴가 임금 지급시 사원이 고용보험에서 배우자 출산휴가급여를 지급받은 경우에는 그 금액을 제외한 나머지 차액을 지급한다.
- ② 제1항에 따른 휴가는 사원의 배우자가 출산한 날로부터 120일이 지나면 사용할 수 없다.
- ③ 제1항에 따른 휴가는 3회에 한하여 나누어 사용할 수 있다.

### 제35조(생리휴가)

센터는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다. 단, 연간 3일은 유급생리휴가를 부여한다. 단, 특별한 사정이 없는 한 청구일을 변경할 수 없다.

### 제36조(병가)

- ① 센터는 사원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가 기간은 무급으로 한다.
- ② 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

### 제37조(난임치료휴가)

- ①센터는 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ②센터는 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ③센터는 제1항에 따라 난임치료휴가의 청구 업무를 처리하는 과정에서 알게 된 사실을 난임치료휴가를 신청한 근로자의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다.
- ④난임치료휴가의 신청방법 및 절차 등은 대통령령으로 정한다.

#### 제38조(가족돌봄휴가)

- ①센터는 사원이 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 사원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ②가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[고용노동부 장관의 고시로 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 사원의 경우 25일) 이내]로 한다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.
- ③제1항에도 불구하고 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위한 경우에는 신청한 사원 외에 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 휴가를 허용하지 아니할 수 있다.(다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에게 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 사원이 돌보아야 하는 경우는 제외한다.)

## 제7장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

#### 제39조(임산부의 보호)

- ①임신 중의 여성 사원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.
- ②임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」 제43조제1항이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를

나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상이 되어야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우는 최초 75일)은 유급으로 부여하되, 유급휴가기간에 대한 임금 지급시 사원이 고용보험법에 따라 지급받은 출산전후휴가 등 급여액이 있으면 그 금액을 제외한 나머지 차액을 지급한다.

④ 임신 중임 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 「모자보건법」에서 허용되지 않는 인공중절수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지

2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

3. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

4. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

⑤ 센터는 사원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑥ 임신 중의 여성사원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 사원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

⑦ 센터는 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 사원(「근로기준법 시행규칙」 제12조의3에서 정하는 유산, 조산 등 위험이 있는 여성 근로자의 경우 임신 전 기간)이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 사원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 센터는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 사원의 임금을 삭감하지 아니한다.

⑨ 센터는 임신중인 여성 사원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 근로기준법 시행령 제43조의3제2항 각호에 해당하는 경우에는 그러지 아니하다.

⑩ 센터는 임신부 등 여성 사원에게 「근로기준법」 제65조 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

#### 제40조(태아검진 시간의 허용 등)

① 센터는 임신한 여성 사원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 센터는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 아니한다.

#### 제41조(육아기 근로시간 단축)

- ①센터는 근로자가 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위해 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」 제15조의2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ②센터가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.
- ③센터가 해당 사원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 사원이 제17조 제4호에 따른 육아휴직 기간(제17조제4호에서 추가된 육아휴직 6개월은 제외) 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두 배를 가산한 기간 이내로 한다.
- ⑤센터는 사원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

#### 제42조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)

- ①센터는 제41조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하지 아니한다.
- ②제41조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 사원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 센터와 그 사원 간에 서면으로 정한다.
- ③센터는 제41조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 사원이 명시적으로 청구하는 경우에는 센터는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
- ④육아기 근로시간 단축을 한 사원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 사원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

#### 제43조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용 형태)

제17조와 제41조에 따른 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축의 사용형태는 다음과 같다.

1. 사원은 육아휴직을 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우

임신 중인 여성 사원이 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.

2. 사원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 1개월(근로계약기간의 만료로 1개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제사원에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

#### 제44조(육아시간)

생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 사원의 청구가 있는 경우 제24조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

#### 제45조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)

① 센터는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 사원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 사원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 사원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 사원의 학업을 위한 경우

② 센터가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.

③ 센터가 해당 사원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니된다.

④ 근로 시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 사원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 센터는 근로시간 단축을 이유로 해당 사원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 센터는 사원의 근로 시간 단축 기간이 끝난 후에 그 사원을 근로 시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

## 제8장 임금

#### 제46조(임금의 구성항목)

① 사원에 대한 임금은 기본급 및 직무수당(이하 “통상임금”이라 한다)과

연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

- ② 제23조의 근로 시간을 초과하여 근로한 경우, 야간(22:00~06:00)에 근로한 경우, 휴일에 근로한 경우에는 제29조에 따라 가산하여 지급한다.
- ③ 제2항의 가산을 위한 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 법정수당을 제외한 통상급으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

#### 제47조(임금의 계산 및 지급방법)

- ① 임금은 매월 초일부터 말일까지 산정 기간으로 하여 익월의 05일 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- ② 센터는 사원에게 임금을 지급하는 때에 임금의 총액, 구성항목, 계산방법, 공제내역, 지급일 등을 기재한 임금명세서를 서면(전자문서를 포함한다)으로 교부한다.
- ③ 센터는 최저임금의 적용을 받는 사원에게 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 한다.
- ④ 임금은 월급제를 원칙으로 하되, 결근일에 대하여는 해당일 분을 감하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 일급제, 연봉제를 시행할 수 있다.
- ⑤ 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

#### 제48조(비상시 지급)

사원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

- 1. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 총당하는 경우
- 2. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 총당하는 경우
- 3. 사원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

#### 제49조(휴업수당)

- ① 센터의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 사원에게 평균임금의 100분의 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.
- ② 센터는 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

#### 제50조(성과상여금)

- ① 센터는 상여금 지급일 현재 재직 중인 사원을 대상으로 월(月) 통상임금의 200%를 설날(구정) 및 추석이 있는 달의 지급일에 균등하게 배분하여 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.
- ② 상여금 지급기준은 통상임금으로 한다.

## 제9장 퇴직·해고 등

### 제51조(퇴직 및 퇴직일)

- ① 센터는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.
1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
  2. 사망하였을 경우
  3. 정년에 도달하였을 경우
  4. 근로계약기간이 만료된 경우
  5. 해고가 결정된 경우
- ② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
1. 사원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리된 경우, 사직원 상 퇴직일
  2. 사원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출한 경우, 이를 수리한 날.  
다만, 센터는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
  3. 사망한 날
  4. 정년에 도달한 날
  5. 근로계약기간이 만료된 날
  6. 해고가 결정·통보된 경우, 해고일

### 제52조(해고)

사원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회 통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
2. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
3. 인사위원회에서 해고가 결정된 경우
4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

### 제53조(해고의 제한)

- ① 사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.
- ② 산전(産前)·산후(産後)의 여성 사원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 이내, 남녀고용평등법에 따른 육아휴직기간 동안은 해고하지 아니한다.
- ③ 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당 사원을 해고할 수 있다.

### 제54조(해고의 통지)

- ① 센터는 사원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.
- ② 센터는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
  - 1. 사원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
  - 2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
  - 3. 사원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 근로기준법 시행규칙 별표에 정하는 사유에 해당하는 자
- ③ 사용자가 제2항에 따른 해고의 예고를 해고 사유와 해고 시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

**제55조(정년)**

정년에 달한 달이 1월부터 6월까지 사이에 있는 경우는 6월 30일에, 7월부터 12월까지 사이에 있는 경우 12월 31일에 각 각 당연 퇴직된다.

## 제10장 퇴직급여

**제56조(퇴직급여제도의 설정)**

- ① 센터는 퇴직하는 사원에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 「근로자퇴직급여보장법」에 따른 확정급여형퇴직연금제도, 확정기여형퇴직연금제도 중 하나 이상의 제도를 설정할 수 있다.
- ② 센터는 제1항에도 불구하고 「근로자퇴직급여보장법」 제4조제1항에 따라 계속근로기간이 1년 미만이거나, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 사원에 대하여는 퇴직급여를 지급하지 아니한다.
- ③ 확정급여형퇴직연금제도, 확정기여형퇴직연금제도의 가입 대상, 가입 기간, 부담금 납입 수준 및 납입일 등 퇴직연금제도의 구체적인 운영에 관한 사항은 퇴직연금규약으로 정한다.

**제57조(중도인출)**

- ① 확정기여형퇴직연금제도에 가입한 사원은 「근로자퇴직급여보장법」 제22조 및 동법 시행령 제14조에서 정한 사유가 있는 경우 퇴직하기 전에 퇴직연금 사업자에게 적립금의 중도인출을 신청할 수 있다.
- ② 센터는 퇴직연금의 중도인출을 신청하는 사원의 요청이 있는 경우 관련 증빙서류의 제공에 응하여야 한다.
- ③ 센터는 주택구입 등 대통령령이 정하는 사유로 직원이 요구하는 경우에는 직원이 퇴직하기 전에 해당 직원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금

산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.

- ④ 퇴직금의 중간정산 이후 계속근로연수가 1년 미만인 경우 그 기간에 대해서는 1년간 퇴직금에 비례 계산하여 지급한다.
- ⑤ 퇴직금 중간정산 이후 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수가 새로이 기산되는 것을 제외하고는 근로연수와 관련이 있는 여타 근로조건에는 변동이 없다.

#### 제58조(퇴직급여의 지급)

- ① 센터는 사원이 퇴직한 경우 사원이 지정한 개인형퇴직연금제도의 계정 또는 중소기업퇴직연금기금제도의 가입자부담금 계정으로 퇴직급여를 지급한다.
- ② 사원이 퇴직급여를 지급받을 개인형퇴직연금제도의 계정 또는 중소기업 퇴직연금기금제도의 가입자부담금 계정을 지정하지 아니한 경우에는 사원 명의의 개인형퇴직연금제도의 계정으로 이전한다.

## 제11장 표창 및 징계

#### 제59조(표창)

- ① 센터는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 표창할 수 있다.
  - 1. 센터의 업무능률 향상에 현저한 공로가 인정된 자
  - 2. 센터의 영업활동에 크게 기여한 자
  - 3. 업무수행 성적이 우수한 자
  - 4. 안전보건 활동에 공적이 현저한 자
  - 5. 기타 표창의 필요가 인정되는 자
- ② 표창 대상자 및 표창의 방법은 위원회를 거쳐 결정한다.

#### 제60조(징계)

센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사원에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다(이 경우 징계위원회는 제13조의 인사위원회로 대신한다).

- 1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
- 2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 센터에 피해를 입힌 자
- 3. 센터의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
- 4. 센터의 영업을 방해하는 언행을 한 자
- 5. 센터의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
- 6. 정당한 이유 없이 센터의 물품 및 금품을 반출한 자
- 7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
- 8. 센터가 정한 복무규정을 위반한 자
- 9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
- 10. 다른 사원 등에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
- 11. 정당한 사유 없이 센터의 안전보건 질서를 위반한 자

12. 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장 질서를 문란하게 한 자  
제61조(징계의 종류)

사원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 경고 : 과실에 대하여 서면상으로 주의토록 한다.
2. 견책 : 과실에 대하여 훈계하고 시말서를 받고 반성하게 한다.
3. 감봉(감급) : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
4. 정직 : 중대 징계사유 발생자에 대하여 1개월 이상 6개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간동안 통상임금의 100분의 30을 지급한다.
5. 강등 : 1계급 아래로 직급을 내리고 직원 신분은 유지하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수를 전액 감한다.
6. 해고 : 근로계약을 종결한다.

제62조(징계심의)

- ① 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 별지2의 출석통지를 각 통보한다.
- ② 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 별지2의 진술권포기서 또는 별지3의 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면 심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
- ③ 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.
- ④ 징계위원회는 의결 전에 해당 사원에게 소명할 기회를 부여한다.
- ⑤ 징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계 의결할 수 있다.
- ⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제63조(징계결과 통보)

징계결과통보는 서면으로 하며 해당 사원에게 별지5의 징계처분사유 설명서에 의한다.

제64조(재심절차)

- ① 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.
- ② 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야

하며 그 절차는 제63조 및 제64조를 준용한다.

## 제12장 교육

### 제65조(교육시간)

이 규칙에서 규정한 교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 사원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

### 제66조(직무교육)

- ①센터는 사원의 직무능력 향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.
- ②제1항의 직무교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 사원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

### 제67조(장애인 인식개선 교육)

- ①센터는 연 1회, 1시간 이상 장애에 대한 이해와 장애가 가지는 차이에 대한 존중, 직장 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인고용촉진 및 직원재활과 관련된 법과 제도 등을 내용으로 직장 내 장애인인식개선교육을 한다.
- ②사업주 및 사원은 장애인인식개선교육을 받아야 한다.

### 제68조(개인정보보호교육)

- ①센터는 개인정보보호법에 따른 개인정보취급자인 사원에 대하여 정기적으로 개인정보보호에 필요한 교육을 실시한다.
- ②개인정보취급자인 사원은 제1항에 따른 교육을 받아야 한다.

## 제13장 직장 내 괴롭힘의 금지

### 제69조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

- ①직장 내 괴롭힘 행위란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적용 범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무 환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ②직원은 다른 직원뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

### 제70조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

센터에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위

2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 사원들 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 상당기간동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 사원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무 환경을 악화시키는 행위

#### 제71조(직장 내 괴롭힘 예방 교육)

- ① 센터는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육” 라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.
- ② 사용자, 사원은 제1항에 따른 직장 내 괴롭힘 예방 교육을 받아야 하며, 직장 내 괴롭힘 예방 교육은 1시간으로 한다.
- ③ 직장 내 괴롭힘 예방 교육의 내용은 다음 각 호와 같다.
  1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
  2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
  3. 직장 내 괴롭힘 신고·상담 절차
  4. 직장 내 괴롭힘 사건 처리 절차
  5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
  6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
  7. 직장 내 괴롭힘 신고 등으로 인한 불리한 처우 금지
  8. 직장 내 괴롭힘 조사 관련 비밀 누설 금지
  9. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- ④ 센터는 직장 내 괴롭힘 예방 교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 열람할 수 있도록 조치한다.

#### 제72조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)

센터 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자” 라 한다)을 1명 이상 둔다.

#### 제73조(사건의 접수)

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자 또는 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

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

#### 제74조(사건의 조사)

- ① **센터는 직장 내 괴롭힘** 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위하여 **객관적으로** 조사를 실시한다.
- ② 조사는 **사용자 또는** 예방·대응 담당자가 담당한다.
- ③ 조사가 종료되면 **사용자**에게 보고한다.
- ④ **직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에** 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 **사용자**에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

#### 제75조(피해자의 보호)

- ① **센터는** 조사기간동안 **피해를 입은 사원 또는 피해를 입었다고 주장하는 사원(이하 “피해사원 등” 이라 함)**을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 **피해사원 등에** 대하여 근무 장소의 변경, 휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 다만 이 경우 **센터는 피해사원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.**
- ② **센터는** 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
- ③ **센터는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 피해사원 등에게** 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.

#### 제76조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)

**사용자는** 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 한다. 이 경우 **사용자는** 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 듣는다.

#### 제77조(고객의 폭언 등에 대한 조치)

- ① **센터는** 고객 응대 사원에 대하여 고객의 폭언, 폭행, 그 밖에 적정범위를 벗어난 신체적·정신적 고통을 유발하는 행위(이하 “폭언 등” 이라 한다)로 인한 건강장해를 예방하기 위하여 폭언 등을 하지 않도록 요청하는 문구를 게시하거나 음성으로 안내하고, 고객과의 문제 상황 발생 시 대처 방법 등을 포함하는 고객 응대 업무 매뉴얼 마련과 이에 대한 교육을 실시한다.
- ② 업무와 관련하여 고객 등 제3자의 폭언 등으로 사원이 건강장해가 발생하거나 발생할 현저할 우려가 있는 경우 **센터는** 해당 사원의 업무를 일시적으로 중단 또는 전환하거나 휴게시간을 연장, 등을 하는데 필요한 조치 등을 한다.
- ③ 사원은 **센터에게** 고객 등 제3자의 폭언 등에 따른 조치를 요구할 수 있고,

센터는 근로자의 요구를 이유로 해고 또는 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.

## 제14장 직장 내 성희롱 금지 및 예방

### 제78조(직장 내 성희롱의 금지)

누구든지 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

### 제79조(직장 내 성희롱 예방교육)

- ①센터는 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시한다.
- ②사업주 및 사원은 제1항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.
- ③직장 내 성희롱 예방교육의 내용에는 다음 각 호가 포함되도록 한다.
  1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
  2. 직장 내 성희롱 발생 시 처리 절차와 조치 기준
  3. 직장 내 성희롱 피해 사원의 고충상담 및 구제절차
  4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항
- ④센터는 성희롱 예방교육의 내용을 사원들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 둔다.
- ⑤직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

### 제80조(직장 내 성희롱 예방지침)

- ①센터는 직장 내 성희롱 예방지침을 마련하고 사원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 둔다.
- ②제1항의 직장 내 성희롱 예방지침에는 다음 각 호의 사항이 포함되도록 한다.
  1. 직장 내 성희롱 관련 상담 및 고충 처리에 필요한 사항
  2. 직장 내 성희롱 조사 절차
  3. 직장 내 성희롱 발생 시 피해자 보호 절차
  4. 직장 내 성희롱 행위자 징계 절차 및 징계 수준
  5. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위하여 필요한 사항

### 제81조(직장 내 성희롱 발생 시 조치)

- ①센터는 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ②센터는 조사기간 동안 피해사원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해사원 등에 대하여 근무장소의 변경, 휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 센터는 피해사원 등의 의사에 반하는 조치를 하지 않는다.

### 제82조(고객 등에 의한 성희롱 방지)

- ①센터는 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인

언동 등을 통하여 사원에게 성적굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 사원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

- ②센터는 사원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하지 않는다.

## 제15장 안전보건

### 제83조(안전보건관리규정)

- ①센터는 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여 각 사업장에 게시하거나 갖춰두고, 이를 사원에게 알린다.

1. 안전·보건 관리조직과 그 직무에 관한 사항
2. 안전·보건교육에 관한 사항
3. 작업장 안전관리에 관한 사항
4. 작업장 보건관리에 관한 사항
5. 사고 조사 및 대책 수립에 관한 사항
6. 그 밖에 안전·보건에 관한 사항

- ②각 부서는 센터의 안전보건관리규정에 따라 각 작업장의 안전보건관리를 실시하여야 한다.

- ③사원은 안전보건관리규정의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.

### 제84조(안전보건교육)

센터는 사원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업 내용 변경 시의 교육, 유해 위험작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

### 제85조(위험기계·기구의 방호조치)

센터는 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 사원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하려는 경우 : 사업주의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치 해체 사유가 소멸된 경우 : 방호조치를 지체없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 경우 : 지체없이 사업주에게 신고할 것

### 제86조(보호구의 지급 및 착용)

센터는 사원이 유해·위험작업으로부터 보호받을 수 있도록 보호구를 지급 하여야 하며 사원은 작업시 센터에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

### 제87조(물질안전보건자료의 작성·비치)

센터는 사업장에서 사용하는 산업안전보건법 시행규칙 별표18에서 정하는 유해성·위험성 분류 기준에 해당하는 물질안전보건자료대상물질에 대하여는 물질안전보건자료를 취급 사원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추도록 한다.

### 제88조(작업환경측정)

- ① 센터는 「산업안전보건법」 제125조에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.
- ② 제1항의 작업환경 측정시 산업안전보건법상 근로자대표(관계수급인의 근로자대표를 포함한다)의 요구가 있을 때에는 근로자대표를 참석시킨다.
- ③ 센터는 작업환경측정의 결과를 사원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

### 제89조(건강진단)

- ① 센터는 사원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법 제129조 및 동법 시행규칙 제197조에서 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 다만, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.
- ② 센터는 산업안전보건법 제130조 및 동법시행규칙 제202조 등이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수건강진단기관을 통해 유해인자별로 정한 시기 및 주기에 따라 특수·배치전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.
- ③ 사원은 센터가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다. 다만, 센터가 지정한 건강진단기관이 아닌 건강진단기관으로부터 이에 상응하는 건강진단을 받아 그 결과를 증명하는 서류를 센터에 제출하는 경우에는 센터가 실시하는 건강진단을 받은 것으로 본다.
- ④ 센터는 산업안전보건법 제132조에서 정하는 바에 따라 건강진단 결과 사원의 건강을 유지하다고 필요하다고 인정할 때에는 작업장소 변경, 작업전환, 근로시간 단축, 야간근로 제한, 작업환경측정 또는 시설·설치 개선 등 동법 시행규칙 제210조에 따라 적절한 조치를 한다.
- ⑤ 센터는 산업안전보건법 제132조에 따라 제1항 및 제2항에 따른 건강진단의 결과를 사원의 건강 보호 및 유지 외의 목적으로 사용하지 않는다.

### 제90조(산업안전보건법 준수)

- ① 센터는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 사원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.
- ② 사원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

## 제16장 재해보상

### 제91조(재해보상)

- ①사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.
- ②산업재해보상법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 센터가 보상한다.

## 제17장 보칙

### 제92조(취업규칙의 비치)

센터는 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

### 제93조(취업규칙의 변경)

이 규칙을 변경할 때에는 사원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 사원의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 사원의 과반수 의견을 청취한다. 다만, 취업규칙을 근로자에게 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 본 규칙은 2026년 4월 27일부터 시행한다.









## 징계처분사유설명서

직명	성명	소속
의결주문		
이유	(별첨)	
<p>위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>인사위원회 위원장(인)</p> <p>직위 귀하</p>		

## 직장내 성희롱예방 교육일지

부서명			
교육일시	년    월    일    시 (    분간)	교육대상 (참석인원)	(    명)
교육장소	교육강사		
<b>교    육    내    용</b>			
<p>※ 작성예시</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 직장내 성희롱 예방교육(    분)</li> <li>2. 직장내 성희롱의 개념과 유형 설명</li> <li>3. 직장내 성희롱 사례 설명</li> <li>4. 직장내 성희롱에 관한 법령 설명</li> <li>5. 우리 사업장의 직장내 성희롱 발생시                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 처리절차 및 조치기준 설명</li> <li>- 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차 설명</li> </ul> </li> </ol> <p>※ 붙임 : 1. 직장내 성희롱 예방교육 사진 및 참석자 명단</p>			

