

취업규칙

제정 2014. 10. 29.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 한국마약퇴치운동본부(이하 “회사”라 한다) 직원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 회사의 사업장에 근무하는 정규직 직원에게 적용한다.

② 제1항 이외의 직원(계약직, 일용직, 단시간 근로직)에 대하여는 관계 법령이 정한 범위 안에서 별도로 정하거나 개별 근로계약을 우선 적용한다. 단, 달리 정하여진 취업규칙이나 근로계약이 없는 경우, 본 규칙을 준용할 수 있다.

③ 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약, 그 밖에 한국마약퇴치운동본부 정관에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(직원의 정의) 이 규칙에서 “직원”이라 함은 제2장의 절차를 거쳐 회사에 채용된 자를 의미한다.

제 2 장 채용, 임용 및 근로계약

제4조(채용의 원칙과 절차) ① 직원의 채용은 직무수행에 필요한 자격을 갖춘 자를 대상으로 하여 회사가 정한 채용절차에 따라 이루어진다.

② 회사는 직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

③ 회사의 직원은 사무총장의 제청으로 이사장이 임명한다. 단, 지부의 경우 지부장이 임명할 수 있다.

제5조(채용의 종류) ① 직원의 채용은 공개전형과 특별전형에 따라 이루어진다.

② 채용은 원칙적으로 공개전형의 방법으로 하되, 다음 각 호의 경우는 인사위원회의 심의를 거쳐 특별전형에 의할 수 있다.

1. 보훈대상자
2. 해당 분야의 전문적인 지식 또는 능력이 인정되는 자
3. 직무상의 특수성이 있거나 공개전형이 적합하지 않다고 인정되는 자

제6조(입사 전 경력의 환산) ① 채용 시 입사 전 경력의 인정은 다음의 표를 기준으로 한다.

내용	경력 또는 유사경력 내용	환산율	
		연구직	사무직
연구경력	정부가 인정하는 연구기관에 정규직으로 근무한 연구 경력	100%	80%
	대학이상의 교육기관(사립포함)에서 조교수 이상으로 근무한 경력	100%	80%
	상기기관에 정규사무직원으로 근무한 경력	80%	100%
공무원 경력	정규직 공무원으로 근무한 경력	100%	100%
	임시직 기타 이와 유사한 직에 근무한 경력	70%	70%
군경력	군에 근무한 경력	100%	100%
정부투자 관리기관	정규직원으로 근무한 경력	90%	100%
	임시직 기타 이와 유사한 직에 근무한 경력	70%	80%
개인기업체	정규직원으로 근무한 경력	90%	100%
	임시직 기타 이와 유사한 직에 근무한 경력	70%	80%
해외근무 경력	외국의 각종 기관 및 국제기구에서 근무한 경력이 담당할 업무와 같거나 유사한 경력	100%	100%
기타 경력	담당 업무와 유사한 기관에 정규직으로 근무한 경력	100%	100%
	기타 이사장이 인정하는 경력	100%	100%
학위소지자	박사학위 소지자	4년간산	4년간산
	석사학위 소지자	2년간산	2년간산

② 임용 전 경력은 그 내용에 따라 경력의 종류별로 그 기간을 계산하되 월 단위로 하며

1개월 미만은 산입하지 않는다.

- ③ 국가전문자격증(변호사, 변리사, 공인회계사, 법무사, 공인노무사, 세무사, 기타 인사위원회가 인정하는 자격증)소지자는 인사위원회의 결정에 따라 경력기간을 가산할 수 있다.
- ④ 둘 이상의 경력이 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 경력 하나만을 인정한다.
- ⑤ 직원은 입사시에 경력산정이 되지 않은 경우에는, 차후라도 1항의 표에 의한 경력 산정을 요청할 수 있다. 이 경우 회사는 새로이 경력산정을 하여야 한다.
- ⑥ 경력의 산정은 인사담당 팀장이 하여 사무총장이 확인, 결정한다.

제7조(전형 및 채용서류) 회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여 회사가 정하는 채용전형을 받아야 한다.

- 1. 이력서 1통
- 2. 자기소개서 1통
- 3. 직무 경력 기술서 등 기타 회사가 요구하는 서류

제8조(신체검사 및 적성검사) 회사는 직원이 될 자에 대하여 회사가 실시하는 신체 및 적성 검사에 합격할 것을 요구할 수 있다.

제9조(채용시의 제출서류) ① 신규채용 시 제출하는 서류는 다음과 같다.

- 1. 주민등록등본 1통
 - 2. 면허자격증 사본(해당자에 한함) 1통
 - 3. 이력서(사진포함) 1통
 - 4. 최종학교 졸업증명서 1통
 - 5. 건강진단서 1통
 - 6. 증명사진 2매
 - 7. 병역증명서(해당자에 한함)
 - 8. 경력증명서(해당자에 한함)
 - 9. 기타 회사가 요구하는 서류
- ② 제1항의 규정에 의한 이력서에 학력 및 1개월 이상의 경력은 빠짐없이 기재하여야 한다.
- ③ 제1항의 제출서류에 변동이 생긴 경우에는 지체 없이 변동사항을 신고하여야 한다.

제10조(채용결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없으며 채용 후 각 호의 1에 해당하는 경우도 같다.

- 1. 피성년후견인 또는 피한정후견인(금치산자 또는 한정치산자)

2. 파산자선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 공민권이 정지 또는 박탈된 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정 된 후 6개월이 경과하지 아니한 자
5. 병역의무자로서 기피 중에 있는 자
6. 신원조회결과 부적당하다고 인정되는 자
7. 신체 또는 정신상의 장애로 직무를 수행할 수 없다고 전문의의 진단을 받은 자
8. 기타 직원으로 채용하기에 부적당하다고 인정되는 자

제11조(근로계약) ① 회사는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.

② 회사는 근로계약 체결 시 직원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조 제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항을 명확히 제시한다.

③ 회사는 제2항의 내용 중 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다. 또한 기간제 근로자인 경우 근로계약기간도 함께 명시한다.

④ 회사는 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시 및 교부의무를 대신할 수 있다.

제12조(시용수습기간) ① 신규로 채용된 직원에 대하여는 채용한 날로부터 3개월간의 시용수습계약을 체결한 후 시용과정을 거쳐야 한다. 다만, 학교졸업예정자는 졸업 시까지 그 기간을 연장할 수 있다.

② 신규채용자라 할지라도 다음 각 호에 해당하는 경우 또는 회사에서 필요하다고 인정할 경우에는 제1항의 시용기간을 단축하거나 두지 않을 수도 있다.

1. 경력직원을 임용할 때
2. 특별임용을 하였을 때

③ 시용수습기간(3개월까지 한함)중의 임금은 본 채용된 직원에 비하여 최저임금제를 위반하지 않는 범위 내에서 임금을 감액(10%이내)하여 지급할 수 있다.

④ 시용수습기간이 종료되면 정식직원으로 채용하며, 시용수습기간은 근속년수에 포함한다.

⑤ 시용기간 중 또는 시용기간 만료 시에 직무능력 및 성과, 근무태도와 건강상태 등을 평가하여 직원으로서 부적당하다고 인정되는 자는 본채용을 하지 않을 수도 있다.

제13조(신고) 직원이 이사, 개명 등 기타 신분사항에 변경이 있을 때에는 그 사유의 발생일로부터 7일 이내에 변경사항을 신고하여야 한다.

제3장 복 무

제14조(복무의무) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 직원은 직무상 알게 된 비밀, 개인정보, 기타 회사의 기밀을 누설해서는 아니 된다.
3. 직원은 회사의 제반 규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 직원은 한국마약퇴치운동본부의 직원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 직원은 회사의 허가 없이 겸직하거나 업무에 지장을 주는 영리사업에 종사하지 못한다.
6. 직원은 회사의 사전허가가 없이 회사 내에서 집회하거나 업무에 관계되지 아니하는 일을 하지 못한다. 단, 법령에서 허가하는 정당한 이유가 있는 경우에는 예외로 한다.
7. 직원은 회사의 허가 없이 회사를 이탈하거나 유인물을 유포, 첨부하지 못한다.
8. 직원은 회사의 명칭 또는 회사의 물품을 개인적인 목적을 위해 유용하지 못한다.
9. 직원은 업무상 거래관계가 있는 자로부터 일체의 사례 또는 향응을 받지 못한다.
10. 직원은 그 밖에 회사의 업무 수행을 저해하거나, 회사에 손해를 끼치는 행위를 하여서는 아니 된다.

제15조(출근, 결근) ① 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 회사의 근태관리시스템에 출근사실을 입력하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 사무총장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

③ 결근은 원칙적으로 무급으로 한다.

제16조(지각,조퇴 및 외출) ① 직원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 근태관리 시스템 담당자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 장애사유 해소 후 즉시 알려야 한다.

② 직원은 근로시간 중에 업무와 상관없는 이유로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질

병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 사무총장의 승인을 받아야 한다.

- ③ 직원이 업무와 상관없이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.
- ④ 회사는 직원이 정당한 사유 없이 월 3일 이상 지각, 조퇴한 경우에는 구두 및 서면 통보 후 징계에 필요한 조치를 취할 수 있다.

제17조(공민권행사 및 공의 직무 수행) ① 회사는 직원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나, 기타 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.
② 회사는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제18조(출장) ① 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.
② 회사는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 총당될 수 있는 비용을 지급한다. 단, 출장 시 비용지급에 대한 별도의 규정이 있는 경우, 이에 따른다.

제19조(비상출근명령) 회사는 천재지변 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일 또는 휴가 중일지라도 비상 출근명령을 할 수 있고, 직원은 이에 따라야 한다.

제20조(업무의 인수, 인계) 직원이 전보, 파견, 휴직, 정직, 직위해제, 면직 등의 명령을 받은 때에는 즉시 업무인계·인수서를 작성하여 후임자에게 업무를 넘겨야 한다. 단, 후임자가 업무를 인수할 수 없는 특별한 사정이 있는 때에는 다음 각 호의 순위에 따른 인수자에게 인계하여야 한다.

1. 차상급 직위 자
2. 사무총장이 지정하는 자

제21조(업무의 인수, 인계 사항 및 절차) ① 업무인계·인수서에는 다음 각 호의 사항을 기재하여 인계자와 인수자가 연서로 날인하고 각 장마다 간인을 찍어야 한다.

1. 담당업무 중 완료되지 않은 사항
2. 서류 및 장부 목록
3. 보관 도서 목록
4. 보관 물건 목록
5. 직무상 취급하던 현금 및 현금수지계산서
6. 중요 계획 안건 목록

7. 기타 중요하다고 인정되는 사항

- ② 업무인계·인수서는 3부를 작성하여 인계자, 인수자 및 사무총장이 각각 1부씩 보관하여야 한다.
- ③ 업무인계·인수에 있어서 사무총장이 문서 작성이 필요 없다고 인정하는 경우에는 문서 작성을 생략하고 구술로 행할 수 있다.

제22조(문서와 물품의 보안) 직원이 퇴근할 때에는 문서 및 물품의 잠금 장치가 된 지정서류함에 보관하여야 한다. 이 경우 유가증권 및 비밀문서 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다.

제23조(직원의 책임) 직원은 고의 또는 중대한 과실로 회사에 재산상 피해를 입힌 때에는 이를 변상하여야 한다.

제4장 인 사

제1절 인사위원회

제24조(인사위원회의 구성) ① 인사에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 본부에 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 위원회는 이사장, 자문위원, 부이사장, 사무총장, 근로자대표로 4인 이상 6인 이하의 위원으로 구성하며 위원장은 인사위원 중에서 이사장이 임명한다.
- ③ 위원장 유고시에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다. 단, 위원장이 지명할 수 없는 상황에는 위원 중 최고 연장자가 직무를 대행한다.
- ④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 인사담당 부서 직원 중에서 위원장이 지명한다.

제25조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의, 의결한다.

1. 직원의 신규임용, 채용자격, 채용방법에 관한 사항
2. 직원의 포상 및 승진에 관한 사항
3. 직원의 징계에 관한 사항
4. 직원의 면직과 해임에 관한 사항
5. 그 밖에 직원의 인사에 관하여 위원회의 심의, 의결이 필요한 사항

- 제26조(위원회의 소집 및 운영)** ① 위원회는 제25조(위원회의 기능)의 심의, 의결사항이 있을 경우 사무총장의 제청에 의하여 위원장이 소집한다.
- ② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의개최 7일 전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다. 단, 사무총장이 위원회의 소집이 시급하다고 인정한 사안에 대해서는 예외로 한다.
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.
- ⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.
- ⑥ 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해 위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.
- ⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

- 제27조(인사기록관리)** ① 승진, 승급, 전직, 전보, 포상, 징계 기타 모든 직원의 신분상 변동 사항이 있을 때에는 즉시 이를 인사기록 카드에 등재하여야 한다.
- ② 퇴직자의 인사기록카드는 따로 보관하여야 한다.

제28조(인사발령장) 임명, 승진, 해임, 전직의 경우 인사발령장을 교부한다.

제2절 배치·전직 및 승진

- 제29조(배치, 전직, 승진)** ① 회사는 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
- ② 회사는 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

제30조(승진구분) 승진은 현 직군 또는 직위에서 차상위 직군 또는 직위로 승진하는 직위승진과 동일직군(직위)내의 현 호봉에서 상위 호봉으로 호봉이 상승하는 호봉승급으로 구분한다.

- 제31조(승진원칙)** ① 이사장은 업무수행능력이 탁월하고 근무성적이 우수한 직원에 대하여 인사위원회의 심의를 거쳐 승진시킬 수 있다.
- ② 직제와 정원의 조정, 예산의 감축 등에 의한 정원 축소, 폐직으로 하위직에 강임된 자는 상위 직급에 결원이 생긴 경우 우선하여 승진 임용대상이 된다.

- ③ 재직 중에 임용 당시 보유하고 있는 학위 이외의 별도 학위를 취득한 때에는 2개 호봉의 범위 안에서 이를 가산하여 조정할 수 있다.
- ④ 재직 중 직원이 국가전문자격증(변호사, 변호사, 공인회계사, 법무사, 공인노무사, 세무사, 기타 인사위원회가 인정하는 자격증)을 취득한 경우, 인사위원회의 의결을 거쳐 이를 호봉 가산과 특별 승진에 고려할 수 있다.

제32조(승진결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 승진에서 제외한다.

- 1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자
- 2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 1년이 경과하지 아니한 자
- 3. 직무수행능력이 현저히 부족하거나, 근무성적이 현저히 불량하다고 인정된 자
- 4. 업무 소홀로 인하여 회사에 손해를 끼친 자

제33조(특별승진) 당해 직급에서 1년 이상 근무한 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 제31조의 승진원칙과 제32조의 승진결격사유에도 불구하고 승진할 수 있다.

- 1. 근무성적 또는 직무 수행능력이 탁월하여 회사 발전에 지대한 공헌을 한 자
- 2. 우수한 제안으로 예산을 획득, 절감하는 등 회사 운영에 현저한 공적이 있는 자

제34조(보직해제) ① 이사장은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 직위부여를 해지하며 업무수행범위를 제한한다.

- 1. 징계의결 요청이 있어 인사위원회에 회부된 자
- 2. 형사사건으로 기소되거나 감독기관의 감사에 지적된 자
- 3. 부하직원에 대한 지휘 및 감독능력이 현저히 부족하다고 인정되는 자
- 4. 직무수행능력이 부족하거나 직무성적이 극히 불량한 자
- 5. 기타 사업 수행에서 보직해제가 필요하다고 인사위원회가 결정한 경우

② 보직해제 된 후 3월이 경과하여도 다시 보직을 부여 받지 못한 자는 인사위원회의 의결을 거쳐 해고 할 수 있다.

제3절 휴직 및 복직

제35조(휴직) ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다. 이 경우 제3호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

- 1. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우: 1년 이내의 범위에서 필요하다고 인정되는 기간
- 2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때: 징집 및 소집기간

3. 연수, 관련 직무, 공직 취임 등의 사유로 회사가 휴직이 필요하다고 하는 경우: 필요하다고 인정되는 기간, 단, 유학 등 학위와 관련된 경우는 2년 이내

4. 그 외에 회사의 경영상의 사유로 휴직을 명함이 상당하다고 인정되는 경우: 1년 이내

② 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 회사에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

③ 휴직중인 자는 직원의 신분은 보유하나 직무에는 종사 할 수 없다.

제36조(육아휴직) ① 회사는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 1년 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.

③ 회사는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직 기간에는 해고하지 아니한다.

④ 회사는 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제37조(가족돌봄휴직 등) ① 회사는 직원이 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. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 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 사업장 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 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따

른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

- 제38조(복직)** ① 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 14일 전까지 복직원을 제출하여야 한다.
- ② 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.
- ③ 회사는 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제39조(근속기간의 계산) 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제35조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

제4절 인사평가

- 제40조(인사평가)** ① 회사는 직원의 적정한 인사관리를 위하여 매년 12월에 정기 인사평가를 실시한다.
- ② 사무총장은 직원의 채용, 승진, 배치, 전적 등 인사상의 조치가 필요한 때에 추가적인 인사평가를 실시할 수 있다.

제5장 근로조건

제1절 근로시간

제41조(근무형태) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 한다.

- 제42조(근로시간)** ① 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 한다. 다만, 회사의 사정에 따라 휴무일에 근무할 수 있다.
- ② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.
- ③ 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제24조의 휴게시간을 제외하고 9:00부터 18:00시 까지로 한다.
- ④ 전 항의 근무시간은 회사가 필요하다고 인정할 경우, 적법한 절차를 거쳐 연장하거나 변경, 기타 탄력적 근로시간제의 운용을 할 수 있다.

제43조(휴게) 휴게시간은 제42조 제3항의 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 다만, 업무사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제44조(간주근로시간제) 직원이 프로젝트 수행, 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다. 단, 근로시간을 산정할 수 있는 경우, 해당시간을 근로한 것으로 본다.

제45조(연장·야간 및 휴일근로) ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의를 얻어 실시할 수 있다. 단, 18세 미만 직원은 1일 1시간, 1주일에 6시간을 한도로 직원의 동의를 얻어 실시할 수 있으며, 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원에 대하여는 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의를 얻어 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성직원은 연장근로를 할 수 없다.

② 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다. 단, 사무총장으로부터 사전 승인 또는 사후 추인을 받지 못한 근로는 가산임금을 지급하지 않는다.

③ 회사는 직원의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제46조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.

② 임신부와 18세 미만인 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 18세 미만 자의 동의를 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제2절 휴일·휴가

제47조(유급휴일) ① 회사의 휴일은 다음과 같다.

1. 정부가 지정하는 국경일, 공휴일
2. 근로자의 날
3. 한국마약퇴치운동본부 설립 기념일

4. 기타 회사가 지정한 날

- ② 1주 동안 소정 근로일을 개근한 직원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.
- ③ 제1항과 제2항의 휴일이 중복될 경우 하나의 유급휴일로 간주한다.

제48조(대체휴일) ① 설날연휴, 추석연휴의 공휴일이 다른 공휴일과 겹칠 경우 그 날 다음의 첫 번째 비공휴일을 휴일로 한다.

- ② 어린이날인 공휴일이 토요일 또는 다른 공휴일과 겹칠 경우 그 날 다음의 첫 번째 비공휴일을 휴일로 한다.
- ③ 제1항과 제2항의 대체휴일은 무급을 원칙으로 한다. 단, 직원 대표, 또는 직원 개인의 동의를 얻어 연차휴가일로 대체할 수 있다.

제49조(연차유급휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.

- ② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
- ③ 최초 1년 간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다.
- ④ 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ⑤ 연차휴가일의 산정과 부여는 회계연도 기준에 따른다. 단, 근로자에게 불리한 경우, 근로자의 요청에 따라 입사일을 기준으로 할 수 있다.

제50조(연차휴가의 사용) ① 직원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 회사는 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 회사의 사용 촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제51조(연차유급휴가의 대체) ① 회사는 직원대표와의 서면합의에 의하여 연차 유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

- ② 직원이 개인적인 사정에 의해 지각, 조퇴, 외출, 또는 결근한 경우, 사전에 신청한 경

우에 한하여 연차휴가대체를 인정할 수 있다. 단, 사전에 신청할 수 없었던 급박한 사정이 있었던 경우로 사무총장이 인정한 경우에는 사후 신청에 의한 연차휴가대체를 인정할 수 있다.

제52조(연차휴가사용의 청구) 직원은 연차휴가 사용 1주전에 연차휴가의 사용을 회사에 청구하여야 하고, 회사는 업무수행에 중대한 지장이 있으면 휴가일을 변경할 수 있다.

제53조(특별 휴가) ① 회사는 다음 표에 해당하는 경우에 직원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.

구분	내 용	휴가일수
결혼	본인	5일
	자녀	1일
	본인 및 배우자의 형제자매	1일
출산	배우자 (처)	3일
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 조부모	3일
	본인 및 배우자의 외조부모, 증조부모	3일
	자녀와 그 자녀의 배우자	5일
	본인 형제자매, 배우자형제자매와 그 형제자매의 배우자	3일
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3일

- ② 배우자 출산휴가의 경우 남녀고용평등과 일가족양립지원에 관한 법률에 따라 2일의 무급휴가를 추가로 부여할 수 있다.
- ③ 임직원이 회사에 대하여 현저한 공로가 인정되어 포상을 받았을 때에, 이사장은 5일 이내의 유급휴가를 줄 수 있다.
- ④ 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

제54조(생리휴가) 회사는 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제55조(병가) ① 회사는 직원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간

60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

② 병가의 경우, 진료에 대한 소명자료가 제출되는 경우에 한하여 30일의 범위에서 기본급을 지급할 수 있다. 단, 미사용 연차 휴가가 있는 때에 직원은 잔여 연차휴가로 병가를 대체할 수 있으며, 이 경우 연차휴가 사용은 병가 시작일에 회사에 통보하여야 하며, 이 범위에서 제52조 적용을 배제한다.

③ 상해나 질병 등으로 3일 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서 또는 진료확인서를 첨부하여야 한다.

④ 업무 외 질병, 부상으로 인한 병가가 60일을 경과하는 경우, 회사는 근로계약을 해지할 수 있다.

제56조(연차휴가 이외 휴가의 신청절차) 직원이 휴가를 사용하고자 하는 경우, 생리휴가와 출산이나 사망으로 인한 경조사 휴가, 병가로 인한 연차휴가 대체사용의 경우를 제외하고, 휴가 시작일 기준 3일 전에 신청하여, 회사의 허가를 받아야 한다.

제57조(휴일과 휴가의 중복) 제48조에 규정된 대체휴일을 제외하고, 휴일이 겹치게 되는 경우에는 휴일은 휴가기간에 포함되어 별도의 휴일이나 휴가를 부여하지 아니한다. 단, 연차휴가는 별도로 부여한다.

제3절 모성보호

제58조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 이라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

- 4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
- 5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ④ 회사는 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑤ 제1항 및 제2항에 따른 보호휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 회사는 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.
- ⑥ 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

제59조(태아검진 시간의 허용 등) ① 회사는 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
 ② 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

제60조(육아기 근로시간 단축) ① 회사는 제36조(육아휴직) 제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 ② 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
 ③ 회사가 해당 직원에게 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 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제61조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 회사는 전 조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.
 ② 전 조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건 (육아기근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 회사와 그 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 사업주는 전 조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 회사는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조 제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제62조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 직원은 제36조(육아휴직)와 제60조(육아기근로시간단축)에 따라 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 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(1회만 할 수 있다)
4. 육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
5. 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

제63조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제30조(휴게)의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제6장 임 금

제64조(임금의 구성항목) ① 직원에 대한 임금은 기본급 및 연장·야간·휴일근로수당 등 법정 수당으로 구성한다.

② 제42조(근로시간)의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

③ 제2항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

제65조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 매월 25일에 직원에게 직접 지급하거나 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여

지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

③ 다음 각 호에 해당하는 것은 급여 지급 시 그 일부를 공제할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체 및 공공단체가 법령에 의하여 징수하는 조세 및 공과금
2. 국민연금
3. 국민건강보험료 및 고용보험료
4. 기타 법령에 의거 공제되는 금액

제66조(비상시 지급) 직원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

1. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당하는 경우
2. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우
3. 직원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

제67조(휴업수당) ① 회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 직원에게 평균임금의 100분의 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.

② 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급 할 수 있다.

제68조(상여금지급) ① 회사는 당해 회계연도의 영업실적에 따라 상여금을 지급할 수 있다.

② 상여금의 산정은 별도의 인사평가를 통해 회사가 산정한 기여도를 바탕으로 개인별 차등지급할 수 있다.

③ 상여금은 지급사유로 발생한 해의 다음 해 1월의 정기 임금지급일에 지급한다.

제69조(보수규정) 본 취업규칙에 규정되지 않은 보수에 대한 세부적인 내용은 보수규정에 의한다.

제7장 퇴직·해고 등

제70조(퇴직 및 퇴직일) ① 회사는 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직원을 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. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날.
단, 회사는 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

③ 이사장은 다음 각 호와 같이 회사의 운영을 위해 불가피하다고 판단되는 경우, 직원을 명예퇴직시킬 수 있다. 이 경우, 명예퇴직자에게는 기존의 퇴직금에 추가로 명예퇴직수당을 가산하여 지급할 수 있다.

1. 정부의 정책적 결정에 따른 요청
2. 회사의 존립과 관련되어 긴박한 경영상 필요가 있는 경우

제71조(퇴직원) 직원이 본인의 의사에 따라 퇴직하고자 할 경우에는 업무 인수인계에 차질이 없도록 사직 예정일로부터 1개월 전에 퇴직원을 제출하여야 한다.

제72조(해고) 직원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우, 정당한 절차를 밟아 해고할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
2. 금치산, 한정치산, 공민권의 정지 선고를 받은 경우
3. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
4. 직무수행능력이 현저하게 부족하여 근무성적이 극히 불량하다고 인사평가를 받은 자
5. 금고 이상의 형이 확정된 경우

6. 3회 이상 견책에 해당하는 징계를 받은 때
7. 무단지각, 조퇴, 외출로 연 3회 이상 경고를 받은 때
8. 월 3회 이상 무단결근을 하였거나 연간 5회 이상 무단결근을 한 경우
9. 고의로 회사 물품을 파손하거나, 고의, 중과실로 사고를 발생시켜 회사에 손해를 끼친 때
10. 업무수행 중 고의 또는 과실로 3회 이상 회사에 손해를 끼친 때
11. 직장 내 성희롱을 한 것으로 인정된 때
12. 정당한 전직이나 전근명령에 불응하여 경고를 받음에도 따르지 않은 때
13. 회사 내에서 동료나 직장상사를 근거없이 비방하거나 협박 또는 폭행을 한 때
14. 공금횡령, 배임, 사기 또는 유용 등 회사에 손해를 끼치고 범죄 행위를 한 때
15. 채용 시 학력 및 경력을 속이거나 숨기고 입사한 때
16. 업무상 비밀을 누설하여 회사에 손해를 끼친 때
17. 퇴직 신고를 하지 않고 타 직장에 근무한 때
18. 정당한 사유 없이 인쇄물, 전단의 배포 집회, 연설시위, 근로자를 선동하여 출근거부, 업무 거부, 업무진행의 방해를 하게 한 때
19. 허가 없이 근무시간 중에 정치적 활동 또는 단체 활동을 한 때
20. 상사의 정당한 업무상 명령에 불복한 때
21. 비밀문서, 장부, 물품을 허가 없이 반출, 절취하거나 반출하려고 한 때
22. 기타 사회상규나 사회통념상 해고의 정당성이 인정되는 때

제73조(해고의 제한) ① 직원이 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 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고 하지 아니한다.

③ 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당직원을 해고할 수 있다.

제74조(해고의 통지) ① 회사는 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 회사는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고

용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제75조(해고예고의 예외) 다음 각 호의 직원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 일용 직원으로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자상담소 운영책임자는
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 월급제 직원으로서 6개월이 되지 아니한 자
4. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
5. 수습기간 중인 자(3개월 이내)
6. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

제76조(정년) ① 정년은 만 60세에 도달한 날로 한다.

- ② 근로자는 정년에 도달한 해의 말일에 퇴직한다. 단, 임기제 임직원은 정년규정보다 임기제 적용을 우선한다.
- ③ 정년 후 퇴직한 근로자는 사무총장과의 협의에 따라서 계약직으로 재고용할 수 있다. 이 경우 기존의 근로기간은 원칙적으로 승계되지 않으며, 급여와 기타의 처우는 새로운 협의에 따라 결정한다. 단, 임금피크제를 시행하여 정년이 연장되는 경우는 예외로 한다.

제77조(차별금지) 퇴직·해고·정년에서 남녀를 차별하지 않는다.

제8장 퇴직급여

제78조(퇴직급여제도의 설정 등) ① 회사는 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 계속 근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

- ② 회사는 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다. 이 경우, 제1항과 같은 퇴직금 제도를 설정한 것으로 본다.

제79조(중간정산) 회사는 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 직원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 직원의 계속 근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

제80조(퇴직급여규정) 본 취업규칙에 규정되지 않은 퇴직급여에 대한 세부적인 내용은 보수 규정에 의한다.

제9장 포상 및 징계

제81조(포상) ① 회사는 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우 포상할 수 있다.

1. 회사의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 재해를 미연에 방지하였거나, 발생한 재해를 극복하는데 특별한 공로가 있을 때
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 회사의 발전에 특히 공로가 있다고 인정되었을 때
5. 회사의 명예와 신용을 크게 향상시켰을 때
6. 기타 표창의 필요가 인정되는 자

② 회사는 지부 사무국이 다음 각 호에 해당하는 경우 포상할 수 있다.

1. 전반적인 업무 운영 능력이 탁월하여 타 지부의 모범이 된 때
2. 제1항의 각 호에 준하여 당해 지부장이 공적이 뚜렷하여 포상의 가치가 있다고 추천한 때

③ 직원의 근속연수가 5년, 10년, 15년, 20년, 25년, 30년이 되었을 때 포상할 수 있다.

제82조(포상의 내용) ① 공적과 근속연수에 따라 표창패를 수여하고 부상으로 상품과 상금을 수여할 수 있다

② 가벼운 사안에 대해서는 표창패 수여를 하지 않고, 상품이나 상금 수여로 포상할 수 있다.

③ 포상은 본부의 창립기념일 또는 회계연도 말에 실시함을 원칙으로 하나, 필요에 따라 수시로 할 수 있다.

④ 포상을 받은 임, 직원에 대해서는 특별승진, 특별 상여금지급, 특별휴가, 인사평가에 반영 등의 특전을 줄 수 있다.

제83조(징계) 회사는 다음 각 호에 해당하는 직원에 대하여 인사위원회의 심의, 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 회사에 피해를 입힌 자
3. 고의 또는 중대한 과실, 기타 직무상 태만으로 회사에 손해를 입힌 자

4. 회사의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
5. 회사의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 직장 질서를 문란하게 한 자
6. 업무상 배임, 횡령 행위를 한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 정당한 이유 없이 회사의 물품 및 금품을 반출한 자
9. 회사의 허락되지 않은 지각, 외출, 결근을 반복한 자
10. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
11. 성폭력, 성매매의 위법행위를 한 자
12. 업무와 관련하여 고의로 허위 사실을 보고하거나, 중요한 보고사항을 누락한 자
13. 문서를 위조 또는 변조하였거나, 허위 증명서를 발급한 자
14. 취업규칙 이외 기타 복무에 관련한 규정을 위반한 자
15. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제84조(징계의 종류) 직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 경고: 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 청구한다. 경고처분을 받은 후 1년 이내에 다시 경고를 받는 경우, 견책에 처한다.
2. 견책: 시말서를 받은 후, 회사의 공식문서로 견책한다. 견책을 받은 직원은 정기승급 기간이 3개월 연기되며, 1년 이내에 다시 견책을 받는 경우, 제3호에 따른 감봉조치 한다.
3. 감봉(감급): 1월 이상, 3월 이내의 범위로, 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
4. 정직: 6개월 이내의 범위에서 직원의 신분을 보유하나 직무에는 종사하지 못하며, 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다
5. 해고: 직원과 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제85조(포상 및 징계의 절차) ① 직원을 포상 또는 징계할 사유가 있을 경우, 이사장은 사무총장의 제청에 의하여 7일 이내에 인사위원회를 소집하여야 한다.

- ② 포상 및 징계의결을 요구하는 경우에는 포상 및 징계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후 포상(징계)요구서에 그 입증에 필요한 관계증빙서류 등을 첨부하여 제출하여야 한다.
- ③ 포상 및 징계요구를 받은 인사위원장은 동 요구서를 받은 날로부터 30일 내에 포상 및 징계 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 시에는 당해 인사위원회의 의결을 수렴하여 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.
- ④ 금전관련 징계와 성범죄 관련한 징계의 양정은 별표의 징계기준표의 범위에 의한다.

- 제86조(징계심의)** ① 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 출석을 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 서면심사만으로 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 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다.
- ⑤ 징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.
- ⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

- 제87조(당사자 소명)** ① 인사위원회가 징계 의결할 때에는 징계대상자에게 출석을 명하여 의견을 청취하여야 하며, 이 경우 별지 서식의 출석통지서를 보내어야 한다. 만일 증인이 필요할 경우, 관련자를 출석시켜 증언을 청취할 수 있다.
- ② 인사위원회는 징계대상자에게 충분히 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계대상자는 서면 또는 구술로서 진술하며, 증거를 제시하거나 증인의 증언을 요청할 수 있다. 단, 그 채택여부는 인사위원회가 결정한다.
- ③ 인사위원회는 징계대상자가 진술을 위한 출석을 원하지 않을 때에는 진술자에게 불참 사유서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고, 서면심사만으로 징계 의결할 수 있다.
- ④ 징계대상자가 정당한 사유없이 2회에 걸쳐 출석하지 아니한 때에는 서면심사만으로 징계의결 할 수 있다.

제88조(징계결과 통보) 징계결과통보는 해당 직원에게 징계처분 사유 설명서에 의한다.

제89조(본인에 준하는 징계) 타 직원의 징계에 해당하는 행위에 대하여 방조, 공모, 교사 또는 선동을 행하였을 때에는 그에 준하여 징계할 수 있다.

제90조(징계의 가중) ① 징계는 그 처벌의 회수에 따라 다음과 같이 가중 할 수 있다. 다만, 징계 처분을 받은 날로부터 3년이 경과하였을 때에는 그러하지 아니하다.

1. 견책 3회 이상 : 해고
 2. 감봉 또는 정직 2회 이상 : 해고
- ② 다음에 해당하는 경우, 징계를 가중할 수 있다.
1. 과실을 은폐하려고 하였을 경우

2. 책임을 회피하거나 타인에게 전가하는 경우
 3. 사고 발생 후 이를 즉시 보고하지 아니함으로써 손해가 확대된 경우
 4. 과거 재직 중 징계를 받은 사실이 있는 경우
- ③ 인사위원회는 서로 관련이 없는 2개 이상의 비위가 경합되는 경우에는 그 중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결 할 수 있다.

제91조(징계의 감면) ① 제83조(징계)의 규정에 의한 징계사유에 해당할 경우라도 다음에 해당하는 경우, 징계를 감면할 수 있다.

1. 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우
 2. 본인의 과실 이외에 다른 원인이 있었던 경우
 3. 사고발생 후 사고의 수습과 손해의 경감을 위해 최선의 노력을 다하였을 경우
 4. 채용 후 1년 미만의 직원으로서 그 업무지식의 미숙이 사고 원인이 되었을 경우
 5. 과거 재직 중 표창을 받은 사실이 있거나 유공사실이 있을 경우
 6. 기타 그 정도가 경미한 편이고 개선한 여지가 있다고 인정 되는 경우
- ② 단, 부정부패와 관련된 경우, 원칙적으로 감면을 하지 않는다.

제92조(손해배상과의 관계) 징계에 해당하는 행위에 의해서 회사에 손해를 끼친 경우, 손해 배상 또는 부당이득반환의무가 징계에 의해서 면제되지 아니한다.

제93조(형사소송과의 관계) 징계 대상이 되는 사건에 대하여, 징계 결정 전에 형사소송절차가 개시된 경우, 형사판결이 징계의 결정에 영향을 줄 수 있다고 이사장이 판단하는 경우, 선고가 있을 때까지 징계 결정을 정지할 수 있다.

제94조(재심절차) ① 징계처분을 받은 직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 3일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

- ② 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제86조(징계심의) 및 제88조(징계결과 통보)를 준용한다.

제10장 교육 및 성희롱의 예방

제95조(직무교육) ① 회사는 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

- ② 제1항에 의한 직무교육과 제96조(성희롱의 예방)에 의한 직장 내 성희롱 예방교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소, 일정 등을 고려하여 따로 정한다.
- ③ 회사는 교육에 있어 남녀를 차별하지 않는다.
- ④ 회사는 소정의 목적을 달성하기 위하여 직원을 해외 파견연구 또는 출장을 보낼 수 있다.

제96조(성희롱의 예방) ① 회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

- ② 회사의 모든 임원 및 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안된다.
- ③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취하여야 하며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.
- ④ 회사는 직장 내 성희롱 피해자의 고충을 해결을 위하여 별도의 고충처리위원회를 둘 수 있으며, 이 경우 고충처리위원은 남녀 동수로 구성하고 피해자의 요청이 있는 경우를 제외하고는 직장 내 성희롱에 대해서는 비공개를 원칙으로 한다.

제11장 안전보건

제97조(안전조치) ① 회사는 본부는 임직원의 업무와 근무환경상 발생할 수 있는 위험의 방지와 건강관리 등에 필요한 조치를 강구하여야 한다.

- ② 임·직원은 제1항의 실행을 위해 필요한 업무지시, 교육지시 등에 따라야 한다.

제98조(건강진단) ① 회사는 직원의 건강보호·유지를 위하여 직원을 채용할 때와, 채용 후 매 2년마다 1회씩 건강진단을 실시할 수 있고, 직원은 이에 따라야 한다.

- ② 제1항 이외에 이사장이 필요하다고 인정할 때에는, 전 직원 또는 일부 직원에 대하여 수시 건강진단 또는 예방주사 접종을 실시케 할 수 있다.
- ③ 회사에서 요청한 건강진단 등에 소요된 시간은 근로한 것으로 본다.

제99조(근무제한) 전염성의 질병, 정신병 또는 근무로 인하여 병세가 악화될 우려가 있는 질병에 걸린 직원은 근무를 할 수 없다.

제100조(보건지원) 직원의 보건위생과 신체 단련을 위하여 예산의 범위 내에서 보건비 또는 체력단련비를 지급할 수 있다.

제101조(산업안전보건법 준수) ① 회사는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다

② 직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제12장 재해보상

제102조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.

제103조(업무 외 재해) 회사는 업무 외의 재해에 대하여는 보상을 하지 아니한다.

제104조(보상청구권의 양도금지) 보상청구권은 이를 타인에게 양도하거나 담보로 제공할 수 없다.

제13장 취업규칙

제105조(취업규칙의 비치) 회사는 본 규칙을 사업장 내의 사무실, 휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제106조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 근로자의 과반수 의견을 청취하도록 한

다. 다만, 취업규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규칙은 2014년 11월 5일부터 시행한다.

<별표>

징계기준 (제83조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도 가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심 하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약 하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하 고 경과실이거나, 비 위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도 가 약하고, 경과실인 경 우
1. 업무상 배임, 횡령	해고	해고/정직	정직/감봉	감봉/견책
2. 직무를 이용하 여 부당한 이 득을 취득	해고	해고/정직/ 감봉	정직/감봉/ 견책	감봉/견책/ 경고
3. 정당한 이유없는 회사 물품, 금품 반 출	해고/ 정직	해고/정직/ 감봉	정직/감봉/ 견책	감봉/견책/ 경고
4. 성폭력 (미성년자)	해고	해고	정직	정직
5. 일반 성폭력	해고	해고/정직	정직/감봉	정직/감봉
6. 성희롱·성매매	해고	해고/정직	정직/감봉	감봉/견책