

# 취업규칙

제정 2018.07.01.

## 제 1 장 총 칙

### 제1조(목적)

이 규칙은 민들레일터(이하 ‘시설’이라 한다) 근로인의 채용·복무 및 근로 조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조(적용범위)

① 근로인의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그밖에 시설 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

② 제24조의 연차휴가, 제36조의 퇴직급여의 수준에 관한 규정은 “근로시간이 주15시간 미만인 단시간근로인”에게는 적용하지 않는다.

### 제3조(근로인의 정의)

이 규칙에서 ‘근로인’이라 함은 ‘무기계약근로인’, ‘기간제근로인’과 ‘단시간근로인’을 의미한다.

## 제 2 장 채용 및 근로계약

### 제4조(채용)

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

### 제5조(근로계약)

① 시설은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.

② 시설은 근로계약 체결 시 근로인에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고 사항)에서 정한 사항을 명확히 제시한다.

## 제 3 장 복 무

### 제6조(복무의무)

근로인은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 근로인은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 근로인은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 시설기밀을 누설해서는 아니 된다.
3. 근로인은 시설의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 근로인은 근로인으로서 품위를 손상하거나 시설의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 근로인은 그밖에 위의 각 호에 준 하는 행위를 하여서는 아니 된다.

### 제7조(출근, 결근)

- ① 근로인은 업무시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무 수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- ② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 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.

### 제8조(지각·조퇴 및 외출)

- ① 근로인은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직급 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 자체 없이 이 사실을 알려야 한다.

- ② 근로인은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 근로인이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 근로인이 동의할 경우 누계 8시간을 연가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

### 제9조(출장)

- ① 시설은 업무수행을 위하여 필요한 경우 근로인에게 출장을 명할 수 있다.
- ② 시설은 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

## 제 4 장 인 사

### 제1절 인사위원회

#### 제10조(인사위원회의 구성)

- ① 인사위원회(이하 “위원회”라 한다.)는 대표자와 부서장 또는 그에 준하는 직급의 근로인 중 대표자가 임명하는 자로 총 3명 이내로 구성한다.
- ② 위원회의 위원장은 대표자로 한다.

#### 제11조(위원회의 기능)

위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 근로인의 포상에 관한 사항
2. 근로인의 징계에 관한 사항
3. 그밖에 근로인의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

#### 제12조(위원회의 소집 및 운영)

- ① 위원회는 제10조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.
- ② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.
- ④ 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.

⑤ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

## 제2절 휴직 및 복직

### 제13조(휴직)

① 시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로인이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제3호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

1. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간

2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때 : 징집 및 소집기간

3. 연수, 직무 등의 사유로 시설이 휴직이 필요하다고 하는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간

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

### 제14조(육아휴직)

① 시설은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함)를 가진 남녀 근로인이 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 시설은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.

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

### 제14조의 2(육아기 근로시간 단축)

① 시설은 육아휴직을 신청할 수 있는 근로인이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 시설이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로인에게 그 사유를 서면으로 통보하고 기타의 지원방법에 대하여 해당 근로인과 협의한다.

③ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 하고, 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상 30시간 이하의 범위에서 협의하여 서면으로 명시한다.

④ 시설은 육아기 근로시간 단축기간 동안 근로인에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 근로인이 명시적으로 청구하는 경우에 한하여 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

⑤ 시설은 육아기 근로시간 단축을 이유로 근로인에게 해고, 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

⑥ 육아기 근로시간 단축기간 종료 후에는 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

### 제14조의 3(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)

근로인은 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

#### 제14조의 4(가족돌봄휴직)

① 시설은 근로인이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우에는 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가하거나 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서에 따라 시설이 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 취하도록 한다.

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

③ 가족돌봄휴직의 기간은 90일 이내로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 단, 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이어야 한다.

④ 시설은 가족돌봄휴직을 이유로 사원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하지 않고, 가족돌봄휴직기간은 근속기간에 포함한다.

⑤ 시설은 근로인이 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력한다.

#### 제15조(복직)

① 근로인은 휴직 사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전 까지 복직원을 제출하여야 한다.

② 근로인은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

③ 시설은 휴직중인 근로인으로부터 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.

### 제 5 장 근로조건

#### 제1절 근로시간

##### 제16조(근무형태)

근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 근로인의 대표와 합의하여 교대근무제를 시행할 수 있다.

##### 제17조(근로시간)

① ‘무기계약근로인’과 ‘기간제근로인’의 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 하되, 1주간의 근로시간은 40시간으로 하며 1일의 근로시간은 제18조의 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00시까지로 한다.

② 단시간근로인의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고, 1일의 근로시간은 최대 7시간 까지로 하되, 제18조의 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00시 사이에서 대표자와 근로인이 합의하여 결정한다.

③ 주 15시간 미만 단시간근로인의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고, 근로시간은 시설 자체 평가결과에 따라 근로인에 따라 1일 최소 1시간에서 최대 4시간까지로 하되, 제18조의 휴게시간을

제외하고 09:00부터 18:00시 사이에서 대표자와 근로인이 합의하여 결정한다.

④ 주 15시간 미만 단시간근로인의 근로시간을 제외한 시간은 보건복지부 지침에 따른 직업준비수행 적응훈련, 직무능력향상 및 직업유지적응훈련, 개인사회생활적응훈련 등을 실시한다.

⑤ 작업의 상황 상 근로시간을 변경하여야 하는 경우에는 근로인과 합의하여 변경할 수 있다.

#### 제18조(휴게)

휴게시간은 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

#### 제19조(육아시간)

생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 근로인의 청구가 있는 경우 제18조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 유급으로 준다.

#### 제20조(간주근로시간제)

① 근로인이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 근로계약상 근로시간을 근로한 것으로 본다.

② 근로인이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 근로계약상 근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 근로시간보다 2시간 초과 근로한 것으로 본다. 다만, 근로인의 대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

#### 제21조(연장·야간 및 휴일근로)

① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 근로인의 동의하에 실시할 수 있다.

② 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

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

#### 제22조 (야간 및 휴일근로의 제한)

① 18세 이상의 여성 근로인을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.

② 임산부와 18세 미만인 근로인에 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 사원의 대표와 성실히 협의한 후 노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시 할 수 있다.

1. 18세미만자의 동의가 있는 경우

2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우

3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

#### 제2절 휴일·휴가

#### 제23조(유급휴일)

① 1주 동안 소정근로일을 개근한 근로인에 대하여는 일요일을 유급 주휴일로 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 고려하여 부서별로 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.

② 근로자의 날(5월 1일)은 유급 휴일로 한다.

③ 근로시간이 주 15시간 미만인 단시간근로자에 대하여는 주휴일, 근로자의 날, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일은 제외)은 무급 휴일로 한다.

#### 제24조(연차휴가)

- ① 1년간 8할 이상 출근한 근로인에게는 15일의 유급휴가를 준다.
- ② 3년 이상 근속한 근로인에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ③ 계속근로연수가 1년 미만인 근로인에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

#### 제25조(연차휴가의 사용)

- ① 근로인이 연차유급휴가를 사용 하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일 전에 소속부서의 장에게 승인을 얻어야 한다.
- ② 시설은 근로인의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 근로인의 연차유급휴가 청구권은 시설의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.
- ④ 시설은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 시설의 사용촉진조치에도 불구하고 근로인이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

#### 제26조(연차유급휴가의 대체)

- ① 시설은 근로인의 대표와 서면 합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 근로인을 휴무시킬 수 있다.
- ② 제1항의 근로인의 대표와 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 3일전에 이루어지도록 노력한다.

#### 제27조(경조사 휴가)

- ① 시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 근로인의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.
  1. 본인의 결혼 : 5일
  2. 배우자의 출산 : 5일 (출산 후 30일 이내 청구, 2일은 무급 부여)
  3. 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일
  4. 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 3일
  5. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일
- ② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.
- ③ 제1항의 경조사 휴가에 있어 경조사유가 2종류 이상 중복하여 발생할 때에는 그 중 장기의 휴가일수 1종류만 적용한다.

#### 제28조(생리휴가)

시설은 여성 근로인이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

#### 제29조(임산부의 보호)

- ① 임신 중의 여성 근로인에게 산전과 산후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.
- ② 임신 중인 여성 근로인이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청

구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다.

③ 임신 중인 여성 근로인이 임신 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당 여성 근로인이 청구하는 경우에는 그에 따른 보호휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공 중절 수술은 제외한다.

④ 시설은 근로인이 산전·후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전·후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일) 보호휴가 기간 중에 근로인이 고용보험법에 따라 지급 받은 산전·후 휴가급여액이 그 근로인의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액에 대하여는 시설이 지급한다.

⑥ 임신 중의 여성 근로인에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

#### 제30조(병가)

① 시설은 근로인이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 20일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.

② 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

#### 제30조의 2(태아검진시간의 허용)

① 시설은 임신한 여성 근로인이 모자보건법 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 시설은 태아검진시간을 유급으로 부여한다.

### 제 6 장 임 금

#### 제31조(임금의 구성항목)

① 종사자에 대한 임금은 장애인직업재활시설 인건비 지원기준에 따른다. 다만 별도의 지급기준이 있는 경우에는 그 기준에 따른다.

② 근로장애인에 대한 임금은 당해연도 시간급 최저임금을 기준으로 근로시간에 비례하여 산정한다. 다만 외부의 지원사업으로 지급되거나 별도의 지급기준이 있는 기간제근로인에 대한 임금은 그 기준에 따른다.

③ 단시간근로인에 대한 임금은 당해연도 시간급 최저임금을 기준으로 근로시간에 비례하여 산정한다. 다만 별도의 지급기준이 있는 단시간근로인에 대한 임금은 그 기준에 따른다.

④ 제17조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

⑤ 제4항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 법정수당을 제외한 통상급으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다. 단시간근로인은 통상유급시간을 비례적으로 적용한다.

#### 제32조(임금의 계산 및 지급방법)

① 임금은 월급제를 원칙으로 하되, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 일급제, 연봉제를 시행할 수 있다.

② 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 근로계약서에 정한 지급일(해당 월 25일 또는 다음 월 10일)에 근로인이 지정한 근로인 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토

요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

③ 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

## 제 7 장 퇴직 · 해고 등

### 제33조(퇴직 및 퇴직일)

① 시설은 근로인이 다음 각 호에 해당할 때에는 근로인을 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. 근로인이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 근로인이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 시설은 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

### 제34조(해고)

근로인이 다음 각 호에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

1. 금치산, 한정치산 선고를 받은 경우
2. 금고 이상의 형이 확정된 경우
3. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
4. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
5. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
6. 기타 이에 준하는 경우

### 제35조(해고의 통지)

① 시설은 근로인을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여

② 시설은 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고 예고를 하거나, 30일 전에 해고 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

## 제 8 장 퇴직급여

### 제36조(퇴직급여의 수준 등)

① 시설은 1년 이상 근무한 근로인이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴

직급으로 지급한다.

② 시설은 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 근로인의 과반수 동의를 얻어 근로자퇴직급여보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

## 제 9 장 표창 및 징계

### 제37조(표창)

① 시설은 근로인이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

1. 시설의 업무능률 향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 시설의 영업활동에 크게 기여한 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 기타 표창의 필요가 인정되는 자

② 표창 대상자 및 표창의 방법은 위원회를 거쳐 결정한다.

### 제38조(징계)

시설은 다음 각 호에 해당하는 근로인에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. (이 경우 징계위원회는 제10조의 인사위원회로 대신한다).

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 시설에 피해를 입힌 자
3. 시설의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 시설의 영업을 방해하는 언행을 하거나 재산상 큰 피해를 입힌 자
5. 시설의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 시설의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 시설이 정한 복무규정을 위반한 자
9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
10. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

### 제39조(징계의 종류)

근로인에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여금 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고 : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

### 제40조(징계심의)

① 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 근로인에게는 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 청구하여 기록에 첨부하고 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 해당 근로인에게 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.

#### 제41조(징계결과 통보)

징계결과 통보는 해당 근로인에게 별지5의 징계처분사유 설명서에 의한다.

#### 제42조(재심절차)

- ① 징계 처분을 받은 근로인은 징계 결정이 부당하다고 인정될 때 징계 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심 신청을 할 수 있다.
- ② 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제40조 및 제41조를 준용한다.

### 제 10 장 교육 및 성희롱의 예방

#### 제43조(직무교육)

- ① 시설은 근로인의 직무능력 향상을 위하여 필요한 경우 직무교육이나 연수를 시킬 수 있으며 근로인은 교육과정, 연수과정에 성실히 임하여야 한다.
- ② 제1항의 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강 지원금 등 각종 훈련지원 제도를 최대한 활용하여 실시한다.
- ③ 제1항의 직무교육이나 연수는 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 근로인과 합의로 근무시간 외에 직무교육, 연수를 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

#### 제44조(성희롱의 예방)

- ① 시설은 직장 내 성희롱을 예방하고 근로인이 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 시설의 모든 임원 및 근로인은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.
- ③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

### 제 11 장 안전보건

#### 제45조(안전교육)

시설은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용 시 교육, 정기교육, 작업내용 변경 시 교육, 유해위험작업 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 근로인은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

#### 제46조(위험기계·기구의 방호조치)

근로인은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체 없이 소속부서의 장에게 신고할 것

#### 제47조(안전보호장구의 착용)

근로인은 작업 시에는 시설에서 지급하는 안전보호 장구를 착용한다.

#### 제48조(작업환경측정)

- ① 시설은 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.
- ② 제1항의 작업환경 측정 시 근로인의 대표의 요구가 있을 때에는 근로인의 대표를 입회시킨다.
- ③ 시설은 작업환경측정의 결과를 당해 작업장 근로인에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

#### 제49조(건강진단)

- ① 시설은 근로인의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매 2년에 1회 실시하고, 건강보험에 가입하지 않은 주 15시간 미만 단시간근로자도 건강진단을 받을 수 있도록
- ② 시설은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

## 제 12 장 재해보상

#### 제50조(재해보상)

- ① 근로인이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.
- ② 산업재해보상법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 민간보험에 가입하여 약관에 의거하여 보상한다.

## 부 칙

#### 제1조(취업규칙의 비치)

시설은 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 근로인들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

#### 제2조(취업규칙의 변경)

이 규칙을 변경할 때에는 근로인의 과반수의 의견을 청취하도록 한다.

#### 제3조(시행일)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 1]

## 표준이력서(입사지원서) 양식

[별지 2]

### 출석통지서

인적사항	① 성명	한글			② 소속		
		한자			③ 직위(급)		
	④ 주소						
⑤ 출석이유							
⑥ 출석일시		년 월 일 시 분					
⑦ 출석장소							
유의사항		<p>1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것.          2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것.          3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리 한다.</p>					
		<p>제51조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="margin-right: 10px;">년      월      일</span> <span>인사위원회위원장</span> <span>(직인)</span> </div> <p>귀하</p>					

----- 절취선 -----

### 진술권포기서

인적사항	① 성명	한글			② 소속		
		한자			③ 직위(급)		
	④ 주소						
<p>본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="margin-right: 10px;">년      월      일</span> <span>성명</span> <span>(인)</span> </div> <p>인사위원회위원장 귀하</p>							

[별지 3]

서 면 진 술 서

소 속		직위(급)	
성 명		제출기일	년 월 일
사 건 명			
불 참 사유			
진술 내용			
제51조의 규정에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다.			
년 월 일			
성 명 (인)			
인사위원회 위원장 귀하			

[별지 4]

징 계 의 결 서

인 적 사 항	소 속	직 급	성 명
의 결 주 문			
이 유			
	년 월 일		
인사위원회			
	위 원장	(인)	
	위 원	(인)	
	간 사	(인)	

\* 징계이유에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 기재한다.

[별지 5]

## 징계처분사유설명서

## 징계처분사유설명서

① 소속	② 직위(급)	③ 성명
④ 주문		
⑤ 이유	별첨 징계의결서 사본과 같음	

위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년              월              일

처분권자 (처분제청권자)

(직인)

귀하

**참고 :** 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 제52조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.