

취업 규정

제정	2009. 07. 13. 규정 제43호	개정	2018. 03. 14. 규정 제159호
개정	2010. 07. 20. 규정 제59호	개정	2018. 07. 11. 규정 제164호
개정	2010. 10. 07. 규정 제61호	개정	2018. 12. 06. 규정 제168호
개정	2010. 12. 20. 규정 제62호	개정	2019. 03. 29. 규정 제178호
개정	2011. 03. 11. 규정 제64호	개정	2019. 11. 01. 규정 제192호
개정	2011. 12. 30. 규정 제69호	개정	2019. 12. 23. 규정 제194호
개정	2013. 03. 14. 규정 제85호	개정	2020. 02. 13. 규정 제203호
개정	2013. 05. 09. 규정 제90호	개정	2020. 05. 13. 규정 제211호
개정	2013. 09. 30. 규정 제93호	개정	2021. 06. 15. 규정 제222호
개정	2013. 12. 30. 규정 제98호	개정	2022. 01. 07. 규정 제231호
개정	2014. 03. 18. 규정 제99호	개정	2022. 08. 18. 규정 제243호
개정	2014. 09. 30. 규정 제106호	개정	2023. 03. 21. 규정 제249호
개정	2015. 09. 23. 규정 제115호	개정	2023. 12. 20. 규정 제254호
개정	2016. 12. 21. 규정 제126호	개정	2024. 09. 06. 규정 제263호
개정	2017. 08. 29. 규정 제139호	개정	2026. 04. 10. 규정 제283호
개정	2017. 10. 20. 규정 제143호		
개정	2017. 12. 12. 규정 제148호		

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 한국만화영상진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)직원의 복무 및 근로조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원 직원의 취업에 관하여는 이 규정에서 정한 것을 제외하고 관계 법령 등에 따른다. 단, 계약직 직원은 계약직 관리 규정을, 무기계약직 직원은 무기계약직 관리규정에 따른다. <일부개정 2017. 08. 29.>

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직원”이란 진흥원의 「인사규정」에 의거 채용한 자를 말한다.
2. “임용”이란 채용·승진·전보·휴직·복직·직위해제·정직·면직 등 인사발령의 일체를 말한다.
3. “전보”란 같은 직위에서의 부서 간 이동을 말한다.
4. “승진”이란 현 직급에서 상위 직급으로 임용하는 것을 말한다. <개정 2021. 06. 15.>
5. “보직”이란 직원을 일정한 직무에 종사하게 하는 것을 말한다.
6. <삭제 2021. 06. 15.>
7. “정직”이란 직원으로서 신분은 유지하되, 일정기간 그 직무에 종사하지 못하

는 것을 말한다.

8. “대기발령”이란 일정한 사유로 직원이 일정기간 동안 직무에 종사하지 못하도록 하는 것을 말한다. <개정 2021. 06. 15.>

9. “면직”이란 진흥원과의 관계를 소멸시키는 행위로서 의원면직은 본인의 의사에 따른 면직, 직권면직은 원장 직권을 통한 면직, 징계면직은 인사위원회의 징계 결정에 따른 면직을 의미한다. <개정 2018. 07. 11.>

제4조(균등대우) ① 진흥원은 직원에 대하여 남녀의 차별적 대우를 하지 못하며 국적과 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건에 대한 차별적 처우를 하지 못한다.

② 진흥원은 여성이라는 성별만을 이유로 임금·교육·승진·정년·퇴직·해고 등의 불리한 대우를 하지 아니한다.

제5조(신의성실) ① 직원은 진흥원의 제규정 등을 준수하고 직무상 명령에 복종하여 질서를 유지하고 명예가 훼손될 행위를 하여서는 아니 된다.

② 원장은 소속 직원의 인격과 자주성을 존중하고 창의력을 계발하며 쾌적한 환경 속에서 근무하도록 노력하여야 한다.

제2장 복 무

제6조(업무상 비밀유지) 직원은 재직 중이거나 퇴직 후라도 업무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제7조(청렴의 의무) 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

제8조(부작위 의무) 직원은 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 근무시간 중 근무지를 무단이탈하는 행위
2. 진흥원의 자료(유·무형의 자료), 물품 등을 허가 없이 반출하는 행위
3. 진흥원의 시설, 물품, 자료 등을 사적인 목적으로 사용하는 행위
4. 업무담당자 아닌 자가 위험물을 취급하거나 위험한 것을 반입하는 행위
5. 진흥원의 기물을 파손하는 행위
6. 직무와 관련하여 부당한 금품을 수수하거나 기타 권한을 남용한 부정행위

제9조(영리업무 및 겸직금지) 상근임원 및 직원은 진흥원 업무 외에 영리를 목적으로 하는 업무와 진흥원의 사업과 이해관계에 있는 단체 및 기업의 업무에 종사하지 못하며 임명권자의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

[제목개정, 전문개정 2017. 10. 20.]

제9조의2(겸직 허가) ① 상근임원과 직원이 영리 업무에 해당하지 아니하는 다른 직

무를 겸하려는 경우에는 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에 한하여 임명권자의 사전 허가를 받아야 한다.

② 겸직 허가와 관련한 절차와 내용은 별도로 정한다.

[본조신설 2017. 10. 20.]

제10조(출장) ① 상사의 명을 받아 출장하는 직원(이하 “출장직원”이라 한다)은 당해 업무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

② 직원이 출장하고자 할 때에는 사전에 출장허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 출장허가를 받을 수 있다.

③ 출장직원은 출장기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 경우에는 유선 등의 방법으로 사전 보고하여야 한다.

④ 출장직원이 그 용무를 마치고 복귀한 때에는 지체 없이 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

⑤ 직원이 목적사업 수행을 위하여 관외 또는 해외 출장할 경우에는 반드시 출장결과 보고서를 제출하여야 한다.

제11조(비상근무) ① 진흥원에 비상상황이 발생할 경우 직원은 명령에 따라 비상근무를 하여야 한다.

② 비상근무에 관하여는 진흥원 내부의 업무지침으로 정한다.

[제목개정 2021. 06. 15.]

[전문개정 2021. 06. 15.]

제12조(파견근무) ① 원장은 필요한 경우에 국가 및 지방자치단체의 공무원 등을 파견 받아 근무하게 할 수 있으며, 파견된 직원에게는 진흥원의 직제상 직책 또는 직무를 부여할 수 있다. <개정 2022. 01. 07.>

② 원장은 진흥원의 목적달성을 위하여 필요한 때에는 소속 직원을 일정기간 다른 기관 등에 파견할 수 있다.

제13조(사무인계인수) ① 직원이 휴직, 대기발령, 면직 또는 근무 상 변동이 있을 때에는 지체 없이 사무인계인수서를 작성하여 후임자 또는 그 업무를 대리할 수 있는 자와 사무를 인계인수하여야 한다. 다만, 부서장(실장 포함)이 아닌 직원에 대하여는 업무의 성질에 따라 그 작성을 생략할 수 있다. <개정 2021. 06. 15., 2022. 01. 07.>

② 제1항의 규정에 의한 인계인수서에는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며 금전, 물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 필요에 따라 입회인이 입회하도록 한다.

제14조(근무시간) ① 직원의 1일 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하며, 1주간 법정

근로시간은 40시간으로 한다. 다만, 근무요일 중 1일은 휴무일로 하며, 휴무일은 다음 각 호와 같이 한다. <개정 2010. 07. 20., 2011. 12. 30.>

1. 진흥원의 주휴일은 일주일에 1일로 한다. 단, 전 주간 개근한 자에 한하여 유급으로 한다.
 2. 일주일에 주휴일(1일)을 포함하여, 2일을 휴무한다. 단, 휴무일은 부서별 업무에 따라 원장이 정한다.
- ② 중식시간은 12:00부터 13:00까지로 하며, 사정에 따라 시간을 조정할 수 있다.
- ③ 원장은 직무의 성질, 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다. <신설 2010. 12. 20.>

제15조(시간외 근무 및 휴일 근무) ① 원장은 진흥원의 시설 및 사업운영상 필요하다고 판단 될 경우 시간외 근무 또는 휴일근무를 하도록 할 수 있다.

- ② 휴일근무는 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다. <개정 2019. 12. 23.>
- ③ 임신부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간외근무 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 18세 미만자 및 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우, 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우에 고용노동부장관의 인가를 받아 야간과 휴일에 근로하게 할 수 있다. <신설 2018. 12. 06.>

제16조(근무상황의 관리) ① 직원이 특별한 사정으로 인하여 근무시작 시간까지 출근 할 수 없을 때에는 미리 신고하여야 한다.

- ② 직원이 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부에 무단결근으로 처리한다.
- ③ 직원이 조퇴나 외출하고자 할 때에는 근무상황부에 의하여 사전에 소속 부서장의 허가를 받아야 한다. 조퇴 및 외출로 인한 근무시간의 면제는 1일 4시간을 초과할 수 없다.
- ④ 직원이 소속 부서장의 승인 없이 조퇴(지각, 외출 포함)할 경우 소속 부서장 또는 인사부서의 장은 경위서를 징구하여 원장에게 제출하여야 한다. <개정 2013. 09. 30., 2018. 03. 14.>

제17조(장기간 근무지 이탈시 업무인계) 직원이 출장·휴가 등으로 인하여 근무지를 장기간 이탈하게 될 때에는 그 담당사무를 소속 부서의 장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제18조(휴일) ① 진흥원 휴일은 다음 각 호에 해당하는 날에 따른다. <개정 2019. 12. 23.>

1. 주휴일
2. 법정 공휴일(일요일은 제외)
3. 노동절 <개정 2026. 04. 10.>

4. <삭제 2026. 04. 10.>

5. 기타 진흥원 또는 정부에서 정한 임시휴일

② <삭제 2019. 03. 29.>

③ 비전임 계약직은 별도의 휴일을 부여하지 않는다.

④ 주휴일은 현업 부서별 여건에 따라, 따로 정할 수 있다.

[전문개정 2017. 08. 29.]

제19조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차유급휴가·근속휴가·공가·특별휴가·포상휴가·병가로 구분한다. <개정 2011. 12. 30., 2018. 03. 14., 2026. 04. 10.>

제20조(연차유급휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 연차유급휴가를 주고, 근속기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대하여는 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2015. 09. 23.>

② 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 근속연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 연차 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

③ 당해 연도의 잔여 연차일수를 초과하여 사용한 경우에는 그 초과일수에 대하여 당해 연도 연봉월액의 일액을 삭감한다. <신설 2017. 12. 12.>

[제목개정 2026. 04. 10.]

제20조의2(근속휴가) 진흥원은 5년이상 근속한 직원에 대하여 해당 재직기간 중 다음 각 호의 유급휴가를 부여하며, 근속휴가는 발생일 익년부터 4회 이내로 분할 사용할 수 있으며, 재직기간별 휴가 일수가 남아 있을 경우에는 이월하여 사용할 수 없다.

1. 재직기간 5년이상 10년미만: 5일
2. 재직기간 10년이상 20년미만: 15일
3. 재직기간 20년이상 30년미만: 20일
4. 재직기간 30년이상: 20일

[전문개정 2023. 03. 21., 2026. 04. 10.]

제21조(연차 유급휴가의 이용 및 보상) ① 진흥원은 직원의 자유의사에 따라 연차 유급휴가를 부여하여야 한다. 다만, 업무상 지장이 있다고 인정되는 경우에는 그 시기를 조정하여 부여할 수 있다.

② 연차 유급휴가는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 하며, 휴가일수를 사용하지 못한 경우에는 예산의 범위 내에서 연차보상금을 지급할 수 있다.

③ 연차보상금의 1일 지급액은 보수규정에 따른다.

[제목개정 2026. 04. 10.]

[전문개정 2026. 04. 10.]

제22조(공가) 진흥원은 다음 각 호의 경우에 공가를 허가한다. <개정 2011. 03. 11., 2016. 12. 21., 2018. 12. 06., 2021. 01. 07., 2024. 09. 06.>

1. 병역법 등에 의거 동원 또는 훈련에 참가한 때
2. 직무와 관련하여 국가기관 등에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가한 때
4. 천재지변, 교통차단 등 그 밖의 사유로 출근이 불가능 한 때
5. 법률 및 진흥원의 방침에 의하여 건강검진 및 건강진단을 받을 때
6. 모자보건법 제10조 제1항에 의한 건강검진
7. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 의하여 국가와 지방자치단체의 감염병 예방 및 관리를 위한 활동에 협조하기 위한 치료 및 격리조치 되는 경우
8. 단체협약에 따른 노동조합 활동
9. 「노동이사제 운영 규정」에 따른 인정 시간 내 노동이사 활동

제23조(특별휴가) ① 직원은 본인의 결혼 등 경조 사유가 발생한 때에는 “별표 1”의 기준에 따라, 경조휴가를 얻을 수 있다.

② 여성직원은 청구가 있는 경우 월 1일의 여성보건휴가를 사용할 수 있다. 다만, 여성보건휴가는 무급을 원칙으로 한다.

③ 여성직원에게는 제76조에 따라, 산전·후 유급휴가와 유산 휴가 또는 사산 휴가를 부여하여야 한다. <개정 2014. 03. 18.>

④ 직무분야의 대학원에 재학 중인 직원은 수업에 참석하기 위하여 주4시간의 수업휴가를 얻을 수 있다.

⑤ 원장은 직원이 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다. <신설 2019. 03. 29.>, <개정 2026. 04. 10.>

제23조의2(특별휴가 중 배우자 출산휴가) ① 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가(이하 “배우자 출산휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 20일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다.

② 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 제1항에도 불구하고 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

③ 배우자 출산휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 120일이 지나면 청구할 수 없다.

④ 배우자 출산휴가는 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

⑤ 배우자 출산휴가를 이유로 직원을 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2019. 12. 23.]

[전문개정 2026. 04. 10.]

제24조(포상휴가) 직원이 진흥원 발전에 현저한 공이 있다고 인정 되거나, 진흥원 및 지역문화 발전에 공이 있어 대통령, 국무총리, 장관, 도지사, 도의회의장, 부천시장, 시의회의장의 표창을 받은 경우에는 3일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다. <개정 2016. 12. 21.>

제25조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 경우에는 연간 60일 범위 내에서 병가를 부여할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여, 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병 등으로 인하여 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가를 사용하고자 하는 경우에는 7일 이상인 경우와 같은 병명으로 연간 누계가 6일을 초과하게 되는 경우에는 교부된 진단서를 제출하여야 하며, 연간 6일까지는 진료확인서를 제출하여야 한다. 단, 미제출시에는 직원이 동의하는 경우 그 시간만큼을 연차 유급휴가 부여 시간에서 공제하며, 동의하지 않을 경우와 잔여 연차가 부족한 경우에는 무급으로 한다. <개정 2013. 05. 09., 2023. 12. 20., 2026. 04. 10.>

[전문개정 2011. 03. 11.]

제26조(하계휴가) <삭제 2026. 04. 10.>

제27조(휴가기간 중의 휴일) ① 휴가기간 중의 휴일은 그 휴가일수에 산입되지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우와 공가 시에는 그러하지 아니하다. <개정 2022. 01. 07.>

② 제1항의 휴일은 취업규정에서 정한 휴일과 휴무일을 의미한다. <개정 2022. 01. 07.>

[제목개정 2022. 01. 07.]

제28조(휴가기간 중의 보수) 이 규정에 의한 휴가 중 여성보건휴가를 제외한 휴가기간은 유급으로 한다.

제29조(휴가의 절차) ① 직원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부에 의하여 사전에 휴가명령을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전에 승인을 얻지 못한 경우에는 사후에 승인을 얻을 수 있다.

② 진흥원의 업무상 필요한 경우에는 휴가 중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.

제30조(연차 유급휴가의 사용촉진) ① 원장은 휴가사용기간 만료 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원별로 사용하지 아니한 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용시기를 정하여 원장에게 통보하도록 서면으로 촉구하여 휴가사용시기를 지정할 수 있다. <개정 2015. 09. 23.>

② 휴가사용시기를 지정하였음에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 유급휴가는 보상하지 않을 수 있다.

제30조의2(연차 유급휴가의 저축) ① 제30조에 따른 연차 유급휴가의 사용 촉진에도 불구하고, 미사용 연차 유급휴가에 대해 그 해의 마지막 날을 기준으로 1년간 이월·저축하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 이월·저축이 가능한 연차 유급휴가 일수는 최대 5일로 하며, 기한 내 사용하지 아니한 이월·저축한 연차 유급휴가는 소멸된다.

③ 제2항에 따라 소멸된 저축 연차 유급휴가에 대해서는 제30조에 따른 미사용 연차 유급휴가이므로 보상할 의무가 없으며, 진흥원의 귀책 사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

[본조신설 2026. 04. 10.]

제31조(휴가의 영향) 이 규정에 따른 휴가는 근속년수의 계산이나 근무성적에 영향을 주지 아니한다.

제3장 근로계약

제32조(근로계약기간) ① <삭제 2018. 07. 11.>

② 일반 직원의 근로계약기간은 기간의 정함이 없거나, 2년을 초과하지 않는 범위 내에서 정한다. 다만 관계법령상 2년을 초과하는 기간제 근로계약이 가능한 경우에는 그에 따를 수 있다.

③ 기간의 정함이 있는 직원의 경우 계약기간 만료 시 인사위원회의 의결을 거쳐 기간의 정함이 없는 직원으로 전환할 수 있다.

④ 진흥원은 재계약을 하지 않거나 근로계약을 해지하고자 할 경우에는 1개월 이전에 해당 직원에게 이 사실을 서면으로 통보하여야 한다.

제33조(수습기간) ① 직원을 신규 채용하는 경우 3개월의 수습기간을 두며 그 기간 중에 제3항의 결격사유가 발생하지 않은 직원에 한하여 일반직원으로 채용할 수 있다. 다만, 채용예정직에 유사 근무경력이 1년 이상인 경력자의 경우에는 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다.

② 제1항의 수습기간 중 급여는 기본연봉과 정액급식비만을 지급하되, 연장근로에 따른 수당과 여비 등의 실비보상금은 지급한다. <개정 2013. 09. 30., 2018. 07. 11., 2019. 12. 23.>

③ 수습기간 중 다음 각 호의 경우에는 인사위원회 의결을 거쳐 채용을 취소할 수 있다.

1. 3일 이상 무단결근
2. 근무성적 및 품행 불량

3. 3회 이상 근무지 무단이탈
 4. 형사 사건 등으로 입건
 5. 그 밖에 인사규정 제10조제1항 각 호에 해당 한 때
 6. 경력 등 허위 사실이 발견된 때
- ④ <삭제 2021. 06. 15.>

제4장 능률과 포상

제34조(교육) 진흥원은 직원의 담당직무와 관련된 학식·기술·근무능력의 배양을 위한 교육을 실시하고 그 결과를 인사관리에 반영할 수 있다.

제35조(능률향상을 위한 시책) 원장은 직원의 근무능률 향상을 위해 보건·체육·안전·복지·후생에 관한 시책을 강구하여 시행할 수 있다.

제36조(제안제도) ① 진흥원은 직원의 창의적인 아이디어 발굴 및 조직운영을 개선하기 위한 직원 제안제도를 실시한다.

② 제안제도의 운영에 필요한 세부적인 사항은 규칙으로 정한다.

제37조(포상) ① 원장은 다음 각 호의 경우에 포상의 추천 또는 포상을 실시할 수 있다.

1. 진흥원의 발전에 기여한 자
2. 타 직원의 귀감이 되는 자
3. 인사평가에서 우수한 성적을 받은 자
4. 조직운영 및 경영행태의 개선에 기여한 자

② 포상은 표창장, 감사패 등의 수여로써 행하며, 예산의 범위 내에서 부상 및 포상휴가를 실시할 수 있다. <개정 2018. 03. 14.>

제38조(고충처리) 직원은 근무조건 또는 인사관리, 그 밖의 신분문제에 대하여 인사상담이나 고충의 처리를 청구할 수 있으며, 원장은 직원으로부터 고충처리의 청구를 받았을 때에는 고충의 해소에 노력하여야 한다.

제39조(위로금) 직원이 질병·부상·폐질·사망·재해를 입었을 때에는 예산의 범위 내에서 본인 또는 그 유족에게 적절한 위로금을 지급할 수 있다.

제5절 신분과 권익의 보장

제40조(신분보장의 원칙) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직·대기발령·해고 등의 불이익 처분을 당하지 아니한다. 다만, 인사평가결과 최하위 등급을 2년 연속 받은 자는 제외할 수 있다. <개정 2022. 01. 07.>

제41조(의원면직) ① 직원이 원에 의하여 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하고
임용권자의 승인을 받아야 한다.

② 사직원을 제출한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면
직을 허용하여서는 아니 된다.

1. 비위와 관련하여 징계요구 중인 때
2. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
3. 감사원 또는 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 각급 행정기관의 감사 부서 등에서 비위와 관련하여 내사 중인 때

[전문개정 2014. 09. 30.]

제42조(징계면직 등) 직원이 다음 각 호에 해당한 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐
면직 시킬 수 있다.

1. 출퇴근시간 및 근무성적 불량, 그 밖의 사유로 3회 이상 징계처분을 받은 때
2. 고의 또는 과실로 진흥원의 시설물 또는 기구류를 파괴한 때
3. 고의 또는 중대한 사고를 발생시켜 막대한 손해를 끼친 때
4. 경력을 낮게 또는 높게 사칭하거나 은폐하여 입사한 때
5. 신체 또는 정신상의 질병으로 직무를 감당할 수 없다고 사회통념상 인정된 때
6. 휴직 기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니 하거
나 직무를 감당할 수 없을 때
7. 공금의 유용·배임 또는 업무상 부정하게 금품, 향응을 받았을 때
8. 협박 또는 폭행으로 상사 또는 동료의 업무집행을 방해한 때
9. 수습기간 중 직원으로 적합하지 아니하여 채용을 취소한 때
10. 인사이동·과건근무 등의 명령에 정당한 이유 없이 따르지 아니 하였을 때
11. 형사처분을 받았을 때
12. 대기발령 후 3개월 이내에 보직을 받지 못한 경우 <개정 2022. 01. 07.>

[제목개정 2022. 01. 07.]

제43조(직권면직) 직원이 다음 각 호에 해당한 때에는 임용권자의 직권으로 직권면
직 시킬 수 있다. <개정 2013. 09. 30., 2018. 12. 06.>

1. 계속 5일 이상 무단결근 또는 한 달간 무단결근 일수의 합계가 7일 이상일 때
2. 업무와 관련하여 유죄판결이 확정된 때
3. <삭제 2022. 01. 07.>
4. 계약직 직원은 ‘계약직관리규정 제14조(계약의 해지)’에 해당될 때
5. 휴직기간이 끝난 후 정당한 이유없이 복직하지 아니한 때
6. 고의 또는 과실로 채용비리 등 중대한 사고를 발생시킨 경우
7. 부정한 방법으로 임용되었을 때

제44조(당연퇴직) 직원의 근로계약기간이 종료되어 재계약을 체결하지 아니한 때, 정

년이 도래하였을 때, 사망하였을 때에는 당연 퇴직한다.

제45조(대기발령) ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 대기발령을 할 수 있다. <개정 2018. 12. 06., 2022. 01. 07.>

1. 형사사건으로 기소된 때
2. 파면, 해임, 강등 또는 정직에 해당하는 징계의결이 요구중인 때
3. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 때 또는 진흥원 직원으로서의 근무태도가 심히 불성실한 때
4. 소속 부하 직원에 대한 지휘와 감독능력이 현저히 부족하다고 인정된 때
5. 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 때
6. 중대한 부정, 불상사고와 관련하여 사건의 수습 또는 확대 방지에 필요한 경우와 증거를 인멸시킬 우려가 있다고 인정될 때

② 대기발령을 받은 자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다. <개정 2022. 01. 07.>

③ 제1항의 결과에 따라 대기발령의 사유가 소멸한 때에는 직무를 부여해야 한다. <개정 2022. 01. 07.>

④ 제1항에 의하여 대기발령된 자의 소속은 인사담당부서로 한다. <신설 2018. 12. 06., 2022. 01. 07.>

제45조의2(대기발령 기간) 제45조제1항에 의한 대기발령 기간은 아래 각 호와 같다. <개정 2022. 01. 07., 2026. 04. 10.>

1. 제45조제1항제1호, 제5호, 제6호 : 확정판결 또는 징계의결 확정시까지
2. 제45조제1항제2호 : 징계의결 확정시까지
3. 제45조제1항제3호, 제4호 : 3개월 이내

[본조신설 2018. 12. 06.]

[제목개정 2022. 01. 07.]

제46조(근무상한연령 및 기간) ① 직원의 근무상한 연령은 만60세로 한다. <개정 2019. 03. 29.>

② 직원은 근무상한연령에 달한 날이 1월과 6월 사이의 경우에는 6월 30일에, 7월과 12월 사이의 경우는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제47조(휴직) 직원이 다음 각 호의 경우에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무상 부상 또는 질병으로 치료가 필요한 때
2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집된 때
3. 직무와 무관한 부상 또는 질병으로 치료가 필요한 때
4. 천재지변·재해, 납치, 행방불명, 그 밖의 사유로 직원의 소재가 불분명한 때
5. 교육기관 또는 연구기관 등에서 연수를 위하여 휴직을 허가한 때

제47조의2(가족돌봄휴직 등) ① 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(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 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계 존속이 있는 경우 등 관련 법령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2019. 12. 23.>

② 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 직원 본인 외에도 직계비속 또는 직계 존속이 있는 등 관련 법령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만 직원의 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <신설 2019. 12. 23.>

③ 제1항에 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 진흥원 사정에 맞는 지원조치

④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수는 다음 각 호에 따른다. <개정 2019. 12. 23., 2022. 01. 07.>

1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 무급으로 하되 자녀(미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 해당 직원의 자녀(「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 호에서 ‘어린이집등’이라 한다))의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀를 돌봐야 하는 경우에 따른 어린이집등에 재학 중이거나 미성년인 자녀 또는 장애인인 자녀를 말한다)수에 1일 더한 일수까지를 연간 유급휴가 일수로 한다. 다만, 장애인인 자녀가 있는 직원 또는 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 직원의 경우에는 본문에 따른 연간 유급휴가 일수에 1일을 더한 일수까지 연간 유급휴가 일수로 한다. <개정 2026. 04. 10.>
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2제4항제2호와 제5항에 해당하는 경우 제2호의 가족돌봄휴가 기간을 10일 또는 15일을 추가할 수 있다.

⑤ 진흥원은 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 직원을 해고하거나

근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <개정 2019. 12. 23.>

⑥ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다. <개정 2019. 12. 23.>

제47조의3(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 관련 법령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

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

② 제1항에 따라 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 제1항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

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

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

⑥ 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

[본조신설 2019. 12. 23.]

제47조의4(휴직의 목적 외 사용방지) ① 휴직자는 휴직 기간 중 휴직의 목적 달성에 현저히 위배 되는 행위를 하지 않는다.

② 소속 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 관리·감독하며 세부 사항은 ‘취업 규정 시행 규칙’에 따른다.

[본조신설 2020. 05. 13.]

[전문개정 2022. 08. 18.]

제48조(휴직기간) 제47조 각 호의 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제1호 해당자 : 2년 이내
2. 제2호 해당자 : 징·소집 기간

3. 제3호 해당자 : 1년 이내
4. 제4호 해당자 : 3개월 이내
5. 제5호 해당자 : 휴직기간은 2년 이내로 하되 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 기간 내에서 연장할 수 있다.

제49조(휴직의 효력) ① 직원은 휴직기간 중 신분은 보유하며, 직무에 종사하지 못한 기간의 보수는 보수규정에 의한다.

② 제47조제1호 및 제2호의 경우는 그 휴직기간을 근속년수에 산입한다.

제50조(휴직자 등에 대한 결원 충원) ① 직원이 6월 이상 휴직한 경우에는 휴직일로부터 동일 직위의 정원이 따로 있는 것으로 보고 기간제 근로자를 채용하여 결원을 충원할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 정원은 결원의 원인이 해소된 이후 소멸한다.

③ 제1항과 관련하여 육아휴직에 의한 결원 충원시에는 출산휴가 기간을 포함할 수 있으며, 그 충원시기 및 근로기간은 업무의 특성과 업무인수인계 등을 고려하여 원장이 정한다. <신설 2013. 05. 09.>

제51조(복직) ① 휴직자는 휴직기간 만료 30일 전까지 복직원을 제출하여야 한다.

② 원장은 제1항의 복직원을 제출한 직원에게 복직 전일까지 보직을 부여하고 통보하여야 한다. <개정 2022. 01. 07.>

③ 휴직자로 인해 충원된 기간제 근로자는 휴직자의 복직으로 근로계약이 자동 해지되며, 이 경우 근로계약기간 만료 30일 이전에 서면으로 통보해야 한다. <개정 2022. 01. 07.>

제6장 징계 및 소청

제52조(징계사유 및 요구) ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 원장 또는 인사복무담당부서 및 감사부서의 장은 인사위원회에 징계의 의결을 서면으로 요구하여야 하고 그 징계 의결에 따라 징계처분을 행하여 하며, 범죄 혐의 사실이 발견된 때에는 사법기관에 즉시 고발조치하여야 한다. <개정 2021. 06. 15.>

1. 법령 및 진흥원의 정관 등 규정 위반
2. 성폭력, 성희롱 또는 성매매 등의 위법행위
3. 직무상 의무 또는 직무 태만
4. 진흥원의 위신과 품위 손상
5. 고의 또는 과실로 진흥원의 재산을 손상한 때
6. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자 <신설 2019. 12. 23.>

② 원장 또는 인사복무담당 및 감사 부서의 장은 금품·향응 수수, 공금 횡령·유용, 배임 및 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 채용 등의 비위에 대한 징계 의결 요구 시 징계양정기준 보다 낮은 징계요구를 하여서는 아니 된다. <개정

2018. 03. 14., 2019. 11. 01., 2026. 04. 10.>

[제목개정 2013. 09. 30.]

[전문개정 2013. 09. 30., 2014. 09. 30.]

제52조의2(행정기관의 징계요구 등 처리) ① 「공공감사에 관한 법률」 등에 따라 행정기관의 장 등이 징계처분을 요구한 사건에 대해서는 인사위원회 개최 일시 및 장소 등을 행정기관에 통보하여야 한다.

② 행정기관의 장은 제1항의 통보를 받은 경우 소속 공무원의 인사위원회에 출석할 수 있도록 인사위원회에 요청할 수 있으며, 인사위원회는 허용여부를 결정하여야 한다.

③ 행정기관의 장은 소속 공무원의 출석이 허용되지 않을 경우 인사위원회에 서면으로 의견을 제출할 수 있다.

[조항신설 2021. 06. 15.]

제52조의3(징계부가금) ① 제52조에 따라 직원의 징계 의결을 요구하는 경우 그 징계 사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배내의 징계부가금 부과 의결을 인사위원회에 요구하여야 한다.

② 인사위원회에서 징계부가금 부과 의결을 하기 전에 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 인사위원회는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위에서 의결하여야 하며, 징계부가금 부과 의결을 한 후에 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 인사위원회는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않도록 징계부가금의 감면 등의 조치(의결 등)를 하여야 한다. 이 경우 징계부가금 감면 의결의 기한에 관하여는 취업 규정 시행규칙 제7조를 준용한다.

③ 징계의결 등의 요구권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 날부터 30일 내에 인사위원회에 징계부가금 감면 의결을 요구하여야 하며, 동시에 징계부가금 감면 의결 요구서 사본을 징계 등 혐의 직원에게 송부하여야 한다. 다만, 징계 등 혐의 직원이 그 수령을 거부하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 징계부가금 부과 의결을 받은 직원에 대한 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등을 이행한 날부터 60일 내에 징계의결 등의 요구권자에게 징계부가금 감면 의결을 신청한 경우
2. 징계의결 등의 요구권자가 징계부가금 부과 의결을 받은 직원에 대한 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등이 이행된 것을 안 경우

④ 징계 등 혐의 직원 또는 징계부가금 부과 의결을 받은 직원이 벌금 외의 형(벌

금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받아 제2항을 적용하기 곤란한 경우에는 인사위원회는 형의 종료, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면 의결하여야 한다.

⑤ 제1항에 따라 징계부가금 부과처분을 받은 직원에게는 징계처분 등의 사유설명서를 교부할 때에는 징계부가금 금액을 분명하게 적은 납부고지서 또는 감면된 징계부가금 금액을 분명하게 적은 감면 납부고지서를 함께 교부하여야 하며, 징계처분 등의 대상 직원이 납부고지서를 교부받은 날 부터 60일 이내에 징계부가금 또는 감면된 징계부가금을 납부하지 아니하면 진흥원 관할 법원의 판결에 따라 환수한다.

[본조신설 2014. 09. 30]

[조 번호 변경 2021. 06. 15.]

제52조의4(부가급여 등 제한) 음주운전 및 성범죄로 징계처분을 받은 경우 당해 연도 맞춤형 복지비(전액)를 지급하지 아니한다.

[본조신설 2022. 08. 18.]

제53조(징계의 종류와 효력) ① 직원에 대한 징계의 종류는 견책·감봉·정직·강등·해임·파면으로 구분하며, 정직·강등·해임·파면을 중징계, 견책·감봉을 경징계라 한다.

② 제1항에 따른 징계는 다음 각 호와 같이 처분한다. <개정 2013. 05. 09., 2022. 01. 07.>

1. 견책은 과실에 대하여 서면으로 훈계하여 반성하게 한다. 단, 필요한 경우에는 해당 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있다. <개정 2026. 04. 10.>
2. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간을 정하여 그 기간 중 1임금 지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 감액 지급한다.
3. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 정하고 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 임금은 지급하지 않는다.
4. 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 임금은 지급하지 않는다.
5. 해임과 파면은 직원으로서의 신분을 박탈한 후, 퇴직금을 지급한다.

제53조의2(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 직원에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적(감사장, 친절봉사상, 경진대회 상 등 직무수행 공적과 관련성이 낮은 ‘상장’은 감경대상에서 적용 배제)이 있는 경우에는 “별표 2”의 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 그 직원이 징계 처분을 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.

1. 「상훈법」에 의한 훈장·포장을 받은 공적
2. 「정부표창규정」에 따라 국무총리 이상의 표창을 받은 공적 또는 중앙행정기관장인 청장(차관급 상당 기관장을 포함한다), 광역시장, 도지사 이상의 표창을 받

은 공적

3. 부천시장 또는 부천시의회회의장으로부터 표창을 받은 공적

② 징계의 감경은 그 징계 의결 전 포상실적에 한하며, 당해 직원이 징계처분을 받아 감경한 사실이 있는 경우 그 징계처분을 감경한 포상은 감경대상에서 제외한다.

③ 인사위원회는 징계의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 “별표 2”의 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경 할 수 있다.

④ 제2항에도 불구하고 징계사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계를 감경할 수 없다.

1. 제54조의 규정에서 징계의결 요구 시효가 10년인 비위(배임 포함)

2. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력 범죄

3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매

4. 「양성평등기본법」 제3조 제2호에 따른 성희롱

5. 「도로교통법」에 따른 음주운전

6. 채용비위

7. 직장 내 괴롭힘

8. 부작위 또는 직무태만(소극행정은 제외한다.)

⑤ 징계를 감경(가중)한 경우 징계 결과 통보 시 감경(가중) 내역을 포함하여 통보한다.

[본조신설 2026. 04. 10.]

제53조의3(징계의 가중) ① 인사위원회는 서로 관련 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 인사위원회는 징계처분을 받은 사람에 대하여 인사규정 제23조에 따른 승진 제한기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진 제한기간이 끝난 후부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

[본조신설 2026. 04. 10.]

제54조(징계 및 징계부가금 부과사유의 시효) ① 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 다음 각 호의 구분에 따른 기간이 지나면 하지 못한다.

1. 징계 등 사유가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우: 10년

가. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조에 따른 금지행위

나. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

다. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄

라. 「양성평등기본법」 제3조 제2호에 따른 성희롱

2. 금품 및 향응수수, 공금의 횡령 및 유용, 채용비리에 해당하는 경우: 5년

3. 그 밖에 징계에 해당하는 경우: 3년

② 인사위원회의 구성, 징계의결 등, 그 밖의 절차상의 흠이나 징계양정 및 징계 부가금의 과다를 이유로 노동위원회 또는 법원에서 징계처분 등의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 경우에는 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 3개월 미만이라도 그 결정 또는 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에는 다시 징계의결 등을 요구할 수 있다.

[제목개정 2026. 04. 10.]

[전문개정 2026. 04. 10.]

제55조(징계절차) 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 임용권자가 행한다.

제56조(재심의위원회의 구성 및 운영) ① 인사재심의위원회(이하 ‘재심의위원회’라 함)는 당연직과 선임직으로 구분하여 5인 이내로 구성하며, 법률 전문가를 포함 한 외부 위촉위원을 과반수이상으로 하되 원장이 임명 또는 위촉한다. 단, 인사위원회의 결정에 참여했던 인사위원은 재심의위원회의 위원이 될 수 없으나 인사위원회의 결정사유를 소명할 수 있다. <개정 2019. 03. 29., 2020. 05. 13.>

② <삭제 2020. 02. 13.>

③ 위원장은 위원 중에서 호선하고 위원은 다음 각 호의 자로 구성한다. <개정 2020. 05. 13.>

1. 당연직 : 부천시 업무담당 국장
2. 선임직 : 법률 및 노무전문가
3. 선임직 : 진흥원 임원
4. 선임직 : 기타 원장이 필요하다고 인정한 자

④ 제60조 제2항과 제60조의2에 의하여 재심의위원회를 다시 구성해야 할 경우 최초 인사위원회와 재심위원회에 참여한 위원은 참여할 수 없으며, 최초 인사위원회에 참여하지 아니한 인사위원과 본조 제3항의 2호, 3호, 4호의 자로 하여 5인으로 구성해야 한다. <신설 2022. 01. 07.>

[제목개정 2019. 03. 29.]

제56조의2 <제60조의2로 이동 2022. 01. 07.>

제57조(재심의 청구) ① 직원에 대한 인사위원회의 인사처분에 대한 이의가 있는 해당 직원 또는 징계의결 등을 요구한 자는 재심사를 요청하고자 할 때에는 처분사유설명서를 받은 날로부터 20일, 그밖에 본인의 의사에 반하는 불이익 처분을 받았을 때에는 그 처분이 있음을 안 날로부터 15일 이내에 재심의청구서를 원장에게 제출한다.

② 원장은 재심의 청구를 접수 받은 날부터 30일 이내에 재심의위원회를 소집하여

재심사 결과를 통보하여야 한다.

③ 징계의 경우 원심은 재심결정시까지 그 효력을 유지한다.

[제목개정, 전부개정 2019. 03. 29.]

제58조(재심의 신청인의 진술권) 재심의위원회가 재심의사건을 심사할 때에는 재심의신청인 또는 대리인에게 진술의 기회를 부여하여야 하며, 진술의 기회를 부여하지 아니하고 한 결정은 이를 무효로 한다. <개정 2019. 03. 29.>

[제목개정 2019. 03. 29.]

제59조(재심의위원회의 결정) ① 재심의위원회의 결정은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 재적위원의 과반수의 합의에 의한다. <개정 2019. 03. 29.>

② 재심의위원회위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 가진다. <개정 2018. 12. 06., 2019. 03. 29.>

③ 재심의위원회위원장의 결정은 다음과 같이 구분한다. <개정 2019. 03. 29.>

1. 재심의청구가 이 규정 또는 다른 법률에 적합하지 아니한 것인 때에는 그 청구를 각하한다.
2. 재심의청구가 이유 없다고 인정할 때에는 그 청구를 기각한다.
3. 처분의 취소 또는 변경을 구하는 재심의청구가 이유 있다고 인정할 때에는 처분을 취소 또는 변경할 수 있다.

[제목개정 2019. 03. 29.]

제60조(결정의 효력) ① 제59조에 따른 재심의위원회의 결정은 진흥원을 기속하며, 재심의청구자의 재심의 요구가 없는 한 진흥원의 최종결정으로 확정한다.

② 제59조의 결정에 재심의요구자가 불복하여 재심을 요구할 경우 제56조부터 제59조까지의 절차대로 재심을 진행하며 그 결정을 마지막으로 진흥원의 최종결정으로 확정한다.

제60조의2(재징계의결 등의 요구) ① 원장은 다음 각 호에 해당하는 사유로 재심의위원회에서 인사위원회의 징계처분등의 무효 또는 취소를 하였을 경우 재징계의결등을 요구하여야 한다. 다만, 제3호의 사유로 무효 또는 취소의 결정을 받은 견책처분에 대하여는 재징계의결을 요구하지 아니할 수 있다. <개정 2022. 01. 07.>

1. 법령의 적용, 증거 및 사실 조사에 명백한 흠이 있는 경우
2. 인사위원회의 구성 또는 징계의결 등, 그 밖에 절차상의 흠이 있는 경우
3. 징계양정 또는 징계부가금이 과도한 경우

② 원장은 제1항에 따른 징계의결 등을 요구하는 경우에는 재심위원회의 결정이 확정된 날부터 1개월 이내에 인사위원회에 재징계를 요구하여야 한다. <개정 2022. 01. 07.>

[본조 신설 2020. 05. 13., 조항이동 2022. 01. 07.]

제61조(의결통보) 임용권자는 징계처분 및 재심결정의 사유와 결과를 재심의청구자에게 서면으로 통보하여야 한다. <개정 2019. 03. 29.>

제62조(직원의 경고 등 처분) ① 직원의 비위나 잘못이 징계의 사유에는 이르지 않으나 주의·각성을 촉구할 필요가 있는 경우에는 인사관리의 적정을 기하기 위하여 경고 등의 처분을 한다.

② 경고 등의 처분의 종류에는 경고·훈계·주의로 구분한다.

③ 경고는 임원에게, 훈계 및 주의는 직원에게 적용하며, 경고와 훈계는 동일한 효력을 갖고, 주의는 훈계보다 경미한 사항에 적용한다.

④ 직원의 경고 등의 처분 관련 세부사항은 규칙으로 정한다. <개정 2026. 04. 10.>

제6장 임 금

제63조(임금관리원칙) 진흥원은 지불능력 범위 내에서 직원이 행한 직무상의 능력과 성과에 대하여 공정하고 합리적인 방법으로 평가하여 경제적인 보상을 하여야 하며, 직원의 제급여에 관한 사항을 명확히 규정함으로써 임금에 대한 분쟁을 방지하도록 하여야 한다.

제64조(임금체계) ① 임금은 개인별 직원들이 조직의 궁극적인 목표를 인식하고 실제적인 목표관리를 통해 그 결과를 보상에 반영하는 성과연봉제를 원칙으로 한다.

② 직원의 임금은 보수규정에 따른 기본연봉, 성과연봉 및 부가급여로 구성한다.

[전문개정 2013. 03. 14.]

제65조(임금형태) 임금형태는 연간을 대상으로 임금을 지급하는 연봉제를 원칙으로 하되, 필요할 경우에는 일급제·월급제·호봉제를 시행할 수 있다.

제66조(임금계산) 임금은 발령일로부터 일할 계산한다. 다만, 징계처분으로 인하여 면직된 자에 대하여는 발령일까지 일할 계산한다.

제67조(임금지급) 진흥원은 직원에게 직접 통화로 임금을 전액 지급하여야 한다. 다만, 특별한 경우에는 임금의 일부를 공제하거나 또는 통화 이외의 것으로 지급할 수 있다.

제68조(임금지급일) ① 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급할 수 있다.

② 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 면직 또는 휴직이 속하는 날까지 보수를 일할계산 지급하여야 한다.

제68조의2(비상시 지불) 진흥원은 직원이 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우에는

기왕의 노동력 제공에 대한 대가를 청구할 때 임금 지급일 이전이라도 이를 지급 하여야 한다.

1. 배우자 또는 본인의 출산
2. 본인 또는 자녀의 결혼
3. 본인 또는 직계가족의 질병, 사고, 재해, 사망
4. 기타 사고 등으로 객관적인 타당성이 인정될 때

[본조신설 2016. 12. 21.]

제69조(초임연봉의 산정) ① 직원을 신규 채용하는 경우의 초임 기본 연봉은 보수규정 “별표 8”의 신규채용 초임기준표의 1년차로 하되, 경력직 직원을 채용하는 경우에는 보수규정 “별표 2”의 경력 환산표에 의한 경력을 가산하여 초임호봉을 산정한다. <개정 2017. 10. 20.>

② 경력기간이 중복되는 경우에는 그 중 유리한 경력 하나에 대하여만 산정하고, 초임 호봉에 반영되지 아니한 잔여 개월은 없는 것으로 간주한다.

③ 제1항의 경력 인정은 채용공고문의 조건에서 명시한 경력기간을 초과할 수 없 으며 예산 범위 내에서 정하여야 한다. <신설 2022. 01. 07.>

제70조(평균임금) 평균임금은 평균임금을 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개 월간 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다.

제71조(성과연봉) 성과연봉은 보수규정에 정한 바에 따라 정한다.

[전문개정 2013. 03. 14.]

제72조(가족수당) 가족수당과 관련된 모든 사항은 보수규정 상의 가족수당 조항을 준용한다.

제73조(퇴직금) ① 진흥원은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년 에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.

② 퇴직금은 퇴직금 지급사유가 발생한 때로부터 14일 이내에 지급한다. 다만, 특 별한 사정이 있을 경우에는 당사자간의 합의에 의하여 연장할 수 있다.

③ 퇴직금은 퇴직자에게 직접 지급한다. 다만, 사망이나 그 밖의 사유로 본인이 직 접 수령할 수 없는 경우에는 그 유족 또는 가족에게 지급한다.

제74조(퇴직금의 보장) ① 진흥원은 퇴직금에 충당하기 위하여 퇴직기금을 설치하거 나, 근로자퇴직급여보장법에 의한 퇴직연금제도를 운영할 수 있다.

② 퇴직연금운영에 관한 사항은 보수규정을 따른다. <신설 2011. 12. 30.>

제75조(위임규정) 이 규정에 정하지 아니한 보수에 관하여는 보수규정이 정하는 바 에 의한다.

제8장 모성보호, 남녀평등

제76조(산전후 유급휴가 등) ① 진흥원은 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후 유급휴가를 부여하여야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상이 되도록 한다. <개정 2026. 04. 10.>

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

③ 임신 중인 여성 직원이 유산(「모자보건법 제14조 제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 같다.) 또는 사산한 경우에 그 여성 직원이 신청하면 다음 각 호의 기준에 따라 유산유급휴가 또는 사산유급휴가를 부여하여야 한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간(이하 ‘임신기간’이라 한다.)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

④ 진흥원은 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 여성 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <신설 2015. 09. 23.>, <개정 2026. 04. 10.>

⑤ 제4항에 따라 근로시간 단축을 신청하는 여성 직원은 근로시간 단축 개시 예정일의 3일 전까지 임신기간, 근로시간 단축 개시 예정일 및 종료 예정일, 근무 개시 시각 및 종료 시각 등을 적은 문서(전자문서를 포함한다)에 의사의 진단서(같은 임신에 대하여 근로시간 단축을 다시 신청하는 경우는 제외한다)를 첨부하여 제출하여야 한다. <신설 2015. 09. 23.>

⑥ 제4항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다. <신설 2015. 09. 23.>

⑦ 사용자는 임신 중인 여성 직원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.<신설 2023. 12. 20.>, <개정 2026. 04. 10.>

[전문개정 2014. 03. 18.]

제77조(경미한 직무전환) 임신 중인 여성 직원의 청구가 있는 경우에는 경미한 근로로 전환시켜야 한다. <개정 2026. 04. 10.>

제78조(육아시간) 생후1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 부여한다. <개정 2018. 12. 06.>

제79조(육아휴직) ① 진흥원은 임신 중인 여성 직원이 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 직원으로서 그 자녀의 양육을 위하여 휴직을 청구하는 경우에 자녀 1인당 3년 이내의 육아휴직을 부여해야 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 등 관련 법령에 따라 휴직 기간이 연장되는 경우를 포함하여 총 육아휴직 기간은 자녀 1인당 3년을 초과할 수 없으며, 임신 중인 여성 직원의 휴직 기간은 1년 이내로 하되 그 기간은 해당 자녀의 육아휴직 총 기간에 포함한다.

② 직원의 최초 육아휴직은 관련 법령(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」)에 따르고, 이를 제외한 잔여 기간에 대하여는 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 직원이 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.

③ 육아휴직 기간은 근속년수에 산입한다.

④ 육아휴직기간 중의 급여는 보수규정에 따른다.

⑤ 진흥원은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 직원을 해고 하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑥ 진흥원은 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

[전문개정 2022. 01. 07., 2026. 04. 10.]

제79조의2(육아휴직 제외) 규정 제79조 제1항에 불구하고 직원이 육아휴직을 시작하려는 날(이하 “휴직개시예정일”이라 한다)의 전날까지 진흥원에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우 육아휴직을 허용하지 아니할 수 있다. <개정 2022. 01. 07.>

1. <삭제 2022 01. 07.>

2. <삭제 2022. 01. 07.>

[본조신설 2010. 10. 07.]

제79조의3(육아기 근로시간 단축) ① 원장은 직원이 만12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 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 아니할 수 있다. <개정 2019. 12. 23., 2026. 04. 10.>

② 원장은 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다. <개정 2019. 12. 23.>

③ 원장은 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다. <개정 2019. 12. 23.>

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1개월 이상 1년 이내로 한다. 다만, 제79조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 제79조제1항에 따른 육아휴직 기간 중 관령 법령에 따른 육아휴직 기간 내에서 사용하지 아니한 기간이 있으면, 그 기간의 두 배를 가산한 기간 이내로 한다. <개정 2019. 12. 23., 2026. 04. 10.>

⑤ 원장은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <개정 2026. 04. 10.>

⑥ 원장은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑦ 원장은 직원의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. <신설 2023. 12. 20.>, <개정 2026. 04. 10.>

[본조신설 2018. 12. 06.]

제79조의4(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 원장은 제79조의 3에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

② 제79조의3에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건(육아기근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 원장과 그 직원 간에 서면으로 정한다. <개정 2026. 04. 10.>

③ 원장은 제79조의3에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 원장은 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

⑤ 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 1개월(근로계약기간의 만료로 1개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다)이상 이 되어야 한다. <신설 2023. 12. 20.>, <개정 2026. 04. 10.>

[본조신설 2018. 12. 06]

제80조(고용에 있어 남녀의 평등한 기회 및 대우) ① 진흥원은 직원의 모집 및 채용

에 있어서 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.

② 진흥원은 여성 직원의 교육·배치·승진에 있어 여성임을 이유로 남성과 차별 대우를 하지 않는다.

③ 진흥원은 여성 직원의 정년·해고에 관하여 여성임을 이유로 남성과 차별 대우를 하지 않으며, 여성 직원의 혼인·임신·출산을 퇴직 사유로 예정하는 근로계약을 하지 않는다.

제9장 직장 내 성희롱·성폭력·괴롭힘·음주운전 금지 및 예방

[제목변경 2018. 12. 06., 2019. 03. 29., 2022. 08. 18.]

제81조(직장 내 성희롱·성폭력의 금지) ① 임직원은 직장 내 성희롱·성폭력을 하여서는 아니 되며, 원장은 직장 내 성희롱·성폭력을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 직장 내 성희롱·성폭력의 예방을 위한 교육 연 1회 실시
2. 직장 내 성희롱·성폭력 한 자의 부서전환, 징계, 그 밖의 이에 준하는 조치

② 진흥원은 직장 내 성희롱·성폭력과 관련하여 그 피해 직원에게 고용상의 불리한 조치를 하여서는 아니 된다.

③ 원장은 성희롱 예방 교육의 내용을 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 직원에게 널리 알려야 한다.

④ 원장은 고용노동부령으로 정하는 기준에 따라 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위한 조치를 하여야 한다.

[전문개정 2026. 04. 10.]

제81조의2(고충상담창구) ① 원장은 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱·성폭력 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 성희롱·성폭력 고충상담창구를 둔다. <2018. 07. 11.>

② 고충상담창구의 업무를 처리하기 위한 고충상담원을 2명 이상 지정하여야 하며 반드시 남녀직원 각 1인씩 포함되도록 한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다. <개정 2018. 12. 06.>

1. 성희롱·성폭력 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충의 접수
2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력 재발방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항 <개정 2018. 12. 06.>
5. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 그 밖에 성희롱·성폭력 예방 업무

제81조의3(성희롱·성폭력 고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 원장은 성희롱·성폭력 사안의 처리와 관련사항을 심의하기 위한 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성할 수 있다.

② 위원회는 전략경영실장 또는 원장이 지정하는 부서장을 위원장으로 하여 6인으로 구

성하며, 내부위원 2명 외부위원 4명으로 한다. <개정 2018. 12. 06., 2019. 03. 29., 2021. 06. 15., 2024. 09. 06.>

③ 위원은 남성 및 여성의 비율이 전체 위원 10분의 6을 초과하여서는 아니 되며, 위원 중 2명 이상을 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가들로 위촉한다.

④ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다. <개정 2019. 03. 29.>

⑤ 위원회의 세부 운영에 관해서는 원장이 별도로 정한다. <개정 2019. 03. 29.>

[본조신설 2014. 03. 18.]

[제목개정 2018. 07. 11.]

[전문개정 2018. 07. 11.]

제81조의4(직장 내 괴롭힘의 금지) 원장 또는 직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2019. 03. 29.]

제81조의5(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 직장에서 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. 12. 23.]

제81조의6(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 원장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간 이상으로 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 원장은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인 할 수 있도록 조치한다.

[본조신설 2019. 12. 23.]

제81조의7(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 인권경영담당관 또는 감사업무 부서장에게 신고할 수 있다. <개정 2022. 01. 07.>

② 인권경영담당관 또는 감사업무 부서장은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 원장에게 보고하여야 하며, 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다. 조사는 감사업무 부서에서 담당하며, 조사가 종료되면 원장에게 보고한다. <개정 2019. 12. 23., 2022. 01. 07.>

③ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 하며, 조사과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만 조사 관련 내용을 원장에게 보고하거나 관계기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다. <신설 2019. 12. 23.>

④ 원장은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해직원등”이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해직원등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

⑤ 원장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑥ 원장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 원장은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 들어야 한다.

⑦ 원장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2019. 03. 29.]

⑧ 외부기관이나 수사기관 등으로부터 직장 내 괴롭힘 관련 감사, 수사, 조사 등을 받는 경우 세부 수검 사항에 관하여 부천시에 보고(통보)하여야 한다. <신설 2026.

04. 10.>

제81조의8 (음주운전 금지와 자체 점검) ① 「도로교통법」 제44조(술에 취한 상태에서 서의 운전금지)를 위반 시 「취업 규정 시행 규칙」에 따라 징계한다.

② 매년 1회 이상 자체 점검을 시행하며, 세부 사항은 「취업 규정 시행 규칙」에서 정한다.

③ 임직원은 「도로교통법」 제44조 위반 시 즉시 자진 신고하여야 한다.

[본조신설 2022. 08. 18.]

제10장 후생복지

제82조(피복지급) ① <삭제 2015. 09. 23.>

② 진흥원은 업무상 필요한 때에는 직원에게 피복비를 지급할 수 있다.

[전문개정 2015. 09. 23.]

제83조(건강진단) ① 진흥원은 직원에 대하여 정기적인 건강진단을 실시하여야 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 진흥원은 건강진단 결과 직원에 대하여 보건상 또는 신분상 필요한 조치를 취하여야 하며, 직원은 이에 순응하여야 한다.

제84조(위임규정) 직원의 후생복지에 관하여 필요한 사항은 보수규정에서 정한다.

제11장 노사협의회

제85조(노사협의회) 진흥원은 노사공동의 이익을 증진하고, 진흥원의 건전한 발전을 위한 노사협의회를 구성하며, 본 노사협의회와 관련된 세부적인 운영은 규칙으로 정한다.

제12장 안전보건 및 재해보상

제86조(안전관리) 직원은 안전시설을 활용하고 안전에 관한 제규정과 수칙을 준수하며, 재해발생을 미연에 방지하여 안전하고 쾌적한 근무환경이 되도록 노력하여야 한다.

제87조(안전 및 보건상 준수사항) 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 안전장치·소화설비·위생설비, 그 밖의 위생방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거·변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것

2. 근무지의 정리정돈 및 청결을 유지하고 화기사용 금지구역에서 흡연 및 화기 사용을 하지 말 것
3. 승인 없이 출입금지구역의 출입을 삼갈 것

제88조(비상재해) 직원은 사무실 또는 진흥원 내에서 화재, 그 밖의 비상재해가 발생할 위험이 있음을 알았을 때에는 즉시 필요한 조치를 취하는 동시에 그 사실을 보고 및 전파하여야 한다.

제89조(재해보상) 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 때 또는 사망하였을 때에는 산업재해보상보험법에 의거 재해보상을 행한다.

제14장 보 칙

제90조(준용규정) 이 규정에서 정한 이외의 사항은 단체협약과 근로기준법을 준용하며, 필요한 경우 규칙으로 정한다. <개정 2016. 12. 21.>

부 칙 (2009. 07. 13. 규정 제43호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 부천만화정보센터 복무규정은 폐지한다.

제3조(근로계약 등에 관한 경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 규정에 의하여 체결된 근로계약 및 급여계약 등은 이 규정에 의하여 체결되거나 작성된 것으로 본다.

부 칙 (2010. 07. 20. 규정 제59호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2010. 10. 07. 규정 제61호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2010. 12. 20. 규정 제62호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 03. 11. 규정 제64호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 12. 30. 규정 제69호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2013. 03. 14. 규정 제85호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2013. 05. 09. 규정 제90호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2013. 12. 30. 규정 제98호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 03. 18. 규정 제99호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 09. 30. 규정 제106호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2015. 09. 23. 규정 제115호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 거쳐 2015년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2016. 12. 21. 규정 제126호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2017. 08. 29. 규정 제139호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2017. 10. 20. 규정 제143호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 거쳐 부천시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2017. 12. 12. 규정 제148호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 거쳐 부천시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 (2018. 03. 14. 규정 제159호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 거쳐 부천시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 07. 11. 규정 제164호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 거쳐 부천시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 12. 06. 규정 제168호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 거쳐 부천시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 03. 29. 규정 제178호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 11. 01. 규정 제192호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 12. 23. 규정 제194호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(휴일대체의 적용례) 제15조 제2항(휴일대체는 2020년부터 적용한다.

부 칙 (2020. 02. 13. 규정 제203호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 05. 13. 규정 제211호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 06. 15. 규정 제222호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 01. 07. 규정 제231호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(근속 휴가 적용례) 제20조의2의 근속휴가 적용은 2022년 1월 1일부터 근속휴가가 도래한 직원부터 적용하며, 기 적용대상자는 개정 이전의 규정을 적용한다.

부 칙 (2022. 08. 18. 규정 제243호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 03. 21. 규정 제249호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(근속 휴가 적용례) 제20조의2의 적용은 시행일 당시 잔여 휴가에 대하여 규정을 적용한다.

부 칙 (2023. 12. 20. 규정 제254호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2024. 09. 06. 규정 제263호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2026. 04. 10. 규정 제283호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(근속 휴가 적용례) 제20조의2의 근속휴가 적용은 2026년 1월 1일부터 근속휴가가 도래한 직원부터 적용하며, 기 적용대상자는 개정 이전의 규정을 적용한다.

경조사별 휴가일수표

구분	대 상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	20 (한 번에 둘이상의 자녀를 출산한 경우에는 25일)
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀 및 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1
입양	본인	20

※ 비고: 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

징계의 감경기준(제53조의2 관련)

제53조에 따라 인정되는 징계양정	제53조의2에 따라 감경된 징계양정
파면 해임 강등 정직 감봉 견책	해임 강등 정직 감봉 견책 불문(경고)

일반직 근로계약서

재단법인 한국만화영상진흥원과 근로자 ○○○는(은) 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 근로계약기간

① 근로개시일: 년 월 일부터

② 단, 계약기간 중 년 월 일부터 년 월 일까지는 수습기간으로 하며, 수습기간 중 취업 규정 제33조 제3항의 결격사유가 발생하지 않은 경우에 한하여 일반직 직원으로 채용한다.

2. 근무지 및 직무

① 근무장소:

② 직 무:

※ 진흥원의 경영상의 사정에 따라 변경될 수 있음

3. 근로시간: 1일 8시간 1주 40시간, 1개월 209시간으로 하며 휴무일은 ()요일이며, 주휴일은 ()요일로 한다. 단, 경영상 사정에 의하여 다른 날로 변경될 수 있다.

① 근무시간: 09:00~18:00 ② 휴게시간: 12:00~13:00

4. 유급휴일: 주휴일, 법정공휴일(일요일 제외), 근로자의 날, 창립기념일, 기타 진흥원 또는 정부에서 정한 임시휴일

5. 연차휴가: 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여한다.

6. 임금 및 지급방법: 별도의 연봉계약서에 의한다.

7. 퇴직급여: 1년 이상 근무하고 퇴직하는 경우 퇴직급여를 지급한다.

8. 복 무: 진흥원 취업규정에 따른다.

9. 본 계약서에 명기되지 않은 사항은 근로기준법 등 노동관계법령과 진흥원의 제 규정에 따른다.

본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성, 서명 또는 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

재단법인 한국만화영상진흥원장 ○○○ 인

근로자 ○○○ 인

주민등록번호:

주 소:

근로계약서 및 임금계약서 수령 확인서

소속	성명	직급	생년월일

상기 본인은 재단법인 한국만화영상진흥원과 근로계약을 체결함에 있어 근로계약 내용과 급여조건에 동의하며 근로기준법 제17조에서 정한 근로조건에 대하여 서면으로 기재된 근로계약서와 임금계약서를 교부받았음을 확인합니다.

20

근로자 ○○○ 인

재단법인 한국만화영상진흥원장 귀하