

# 시간제계약직 취업 규칙

제정	2018. 05. 04. 규칙 제102호
개정	2018. 09. 27. 규칙 제105호
개정	2019. 12. 03. 규칙 제121호
개정	2021. 12. 27. 규칙 제149호
개정	2022. 03. 15. 규칙 제152호
개정	2023. 11. 14. 규칙 제172호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 한국만화영상진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 사업의 업무 보조 또는 한국만화박물관 등의 시설 운영을 위하여 채용된 시간제계약직 직원(이하 “직원”이라 한다)에 관한 채용·복무 및 근로조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 규칙은 제1조의 목적에 의하여 채용된 직원에게 적용한다.

② 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약, 진흥원 규정, 근로계약 및 기타 규정에 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

**제3조(직원의 정의)** 이 규칙에서 직원이라 함은 진흥원의 사업의 업무 보조 또는 한국만화박물관 등의 시설 운영을 위하여 채용된 자로 「무기계약직 근로자 관리 규정」에서 정하고 있는 공무원과 기간제근로자로서 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 단시간근로자를 의미한다. <개정 2021. 12. 27.>

## 제2장 채용 및 근로계약

**제4조(채용원칙)** ① 직원의 채용은 공개경쟁채용을 하여야 한다.

② 진흥원은 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.

**제5조(채용방법)** ① 직원을 채용하고자 하는 부서에서는 “별지 제4호 서식”의 직원채용요구서를 작성하여 인사부서에 제출하고 인사부서는 채용계획을 수립하여야 한다.

<개정 2021. 12. 27.>

② 채용시험은 서류심사, 필기·실기시험, 면접시험 등으로 구분하여 실시하되 채용시험의 일부를 제외할 수 있다.

③ 제2항의 서류 및 면접시험에는 3인 이상의 시험위원을 구성해야 하며 외부인사가 과반수이상이어야 한다. <개정 2021. 12. 27.>

④ 채용후보자 확정 시 차점자를 채용후보자의 입사포기 및 조기퇴직 등에 대비하여 예비후보자로 정할 수 있다.

**제6조(채용서류)** ① 진흥원에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 입사지원서
2. 자기소개서
3. 기타 채용분야의 필요한 서류 <신설 2021. 12. 27.>

② 채용이 결정된 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 주민등록등본 1통
2. <삭제 2021. 12. 27.>
3. 채용분야의 자격증 사본 등 기타 필요한 서류

**제7조(채용결격사유)** 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없으며 채용 후라도 자동 면직된다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 경력(자격 포함) 또는 학력, 이력사항 등을 허위로 작성, 제출하여 채용된 자
8. 진흥원에 근무한 경력자로 징계 등의 사유로 면직된 자

**제8조(근로계약기간)** ① 직원의 근로계약기간은 예산범위 내에서 정하여야 하며, 1년 이내로 한다. 다만 필요에 따라 기간을 갱신하여 재계약을 할 경우 그 계속 근로한 총 기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 내에서 한다.

② 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 새로이 근로계약을 체결할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간이 정해진 경우
2. 근로기준법 등 관계 법령에 준하여 반복갱신이 가능한 경우

③ 제2항을 제외하고 2년을 초과하는 직원은 관련법과 진흥원 규정에 따라 '기간이 정함이 없는 근로자(이하 "무기근로 계약직"이라 한다)'로 전환한다.

④ 계약기간이 만료되는 직원에게는 기간만료 30일 전까지 본인에게 통보하고 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2021. 12. 27.>

**제9조(근로계약)** ① 직원으로 채용이 확정된 자는 "별지 제1호 서식"의 근로계약서에 서명 및 날인하여 근로계약을 체결하여야 하며, 근로계약서는 2부를 작성하여 1부

를 직원에 내어 준다. 단 무기계약직(공무직) 직원은 「무기계약직 근로자 관리 규정」에 의한다. <개정 2021. 12. 27.>

② 제1항의 근로계약서에는 근로계약기간, 임금 및 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간 및 휴게시간, 휴일, 연차 유급휴가, 근무 장소와 종사하여야 할 업무와 기타 근로조건을 명시해야 한다. <개정 2021. 12. 27.>

③ 근로계약 체결 시 제2항의 내용을 서면으로 교부하였음을 확인하기 위하여 “별지 제1호의2 서식”을 채용되는 직원으로부터 징구하여야 한다. <개정 2021. 12. 27.>

④ 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못한다.

**제10조(계약의 해지)** ① 계약기간이 만료된 때 또는 사업이 완료된 때는 근로계약을 해지한다.

② 다음 각 호에 해당할 경우에는 근로계약 기간 중이라도 계약을 해지할 수 있다.

1. 진흥원 인사규정 제10조의 규정에 의한 결격사유가 발생 또는 확인되었을 때
2. 진흥원의 예산 감축으로 인한 조직 축소 또는 부천시와의 위탁사업의 양도 및 변경되는 경우
3. 부천시와의 위수탁협약이 해지되거나 위탁업무의 종결되는 경우
4. 제46조에 의하여 해고가 결정된 경우

③ 직원이 원에 의하여 퇴직하고자 하는 경우

**제11조(계약변경사항)** 근로계약에 관한 내용에 변경이 있거나 기타 계약에 영향을 줄 수 있는 사유가 발생하였을 때에는 당해 부서에서 즉시 인사부서에 통보하여야 한다.

## 제3장 복 무

**제12조(복무의무)** 진흥원 직원으로 채용된 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 직원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 진흥원의 기밀을 누설해서는 아니 된다. 단, 공익신고자 보호법상의 ‘공익신고자’의 경우에는 적용되지 아니한다.
3. 직원은 진흥원의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 직원은 직원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 직원은 그 밖에 위의 각 호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.
6. 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

**제13조(부작위 의무)** 직원은 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 진흥원의 제 규정을 위반하거나 업무상의 지시명령을 이행하지 않는 행위

2. 근무시간 중 근무지를 무단이탈하는 행위
3. 근무시간 중 허가를 받지 않고 집단적 활동을 하는 행위
4. 진흥원의 자료(유·무형의 자료), 물품 등을 허가 없이 반출하거나 횡령, 절도, 배임, 사기 등의 범죄 행위
5. 허가를 받지 아니하고 진흥원의 명칭, 시설, 물품, 자료 등을 사적인 목적으로 사용하는 행위
6. 직무상 태만 또는 관리 등의 소홀로 진흥원의 건물, 시설, 재료 및 기계 및 물품 등을 파손 또는 분실하거나 기타 사고를 발생하게 하는 행위
7. 업무담당이 아닌 자가 위험물을 취급하거나 위험한 것을 반입하는 행위
8. 직무와 관련하여 부당한 금품을 수수하거나 기타 권한을 남용한 부정한 행위
9. 재단의 이익에 반하여 개인의 이익을 위한 영리행위 및 타인에게 부당하게 이익을 주는 행위.
10. 진흥원에 관하여 사실을 왜곡하여 선전하는 행위
11. 직장의 위계질서를 문란하게 하는 행위
12. 진흥원 관계자나 다른 직원 및 고객에게 폭행, 협박을 가하거나 또는 그 업무를 방해 하는 행위
13. 진흥원의 허가 없이 진흥원의 문서, 장부, 제품 등을 타인에게 열람 또는 유출시키거나 업무상의 비밀을 타인에게 누설하는 행위
14. 음주 및 취중 근무행위
15. 진흥원을 배경으로 하여 타인의 보증을 서는 행위
16. 상기 각 호의 규정을 위반하는 행위를 교사, 방조 또는 선동하는 행위 기타 전 각호에 준하는 행위

**제14조(업무 외 종사 금지 등)** 직원은 근로계약서상의 근로시간에 원장의 허락 없이 진흥원 외의 업무에 종사할 수 없으며 진흥원의 이익에 반하여 자신의 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 할 수 없다.

**제15조(보직 및 근무지 변경 등)** ① 원장은 필요할 경우 직원의 보직 및 근무지를 변경할 수 있으며, 직원은 정당한 사유가 없는 한 이를 거부할 수 없다.

② 진흥원은 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

**제16조(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.

- 제17조(근무상황의 관리)** ① 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- ② 직원이 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 근무시작 시간까지 출근 할 수 없을 때 또는 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서장의 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 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.
- ⑤ 직원이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 직원이 동의하는 경우 그 시간만큼을 연차휴가 부여시간에서 공제할 수 있다.

- 제18조(공민권행사 및 공의 직무 수행)** ① 진흥원은 직원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.
- ② 진흥원은 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.
- ③ 제1항의 직원은 공민권 행사의 증빙서류를 제출하여야 한다.

## 제4장 휴직

**제19조(휴직 및 휴직기간)** 직원 중 휴직이 필요하다고 인정되는 경우 무기근로 계약직 직원은 '무기계약직 관리 규정'이 정한 바에 따르며 그 외 직원은 업무상 부상 또는 질병으로 치료가 필요하다고 인정될 경우에 휴직을 명할 수 있으며 그 기간은 근로계약기간 이내로 하여 정한다.

- 제20조(육아휴직)** ① 진흥원은 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 직원이 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 청구하는 경우에 1년 이내의 육아휴직을 부여한다. 단, 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원은 육아휴직을 허용하지 아니할 수 있다.<개정 2019. 12. 01., 2021. 12. 27., 2022. 03. 15.>
- ② 육아휴직 기간은 자녀 1인당 3년 이내로, 최초 1년은 관련법에 따르고 이를 제외한 2년에 대하여는 3회 이내에서 분할하여 사용할 수 있다. <개정 2021. 12. 27.>
- ③ 진흥원은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.

- ④ 진흥원은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑤ 기간제근로자의 육아휴직 기간은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조에 따른 근로기간에서 제외한다. <신설 2021. 12. 27.>

**제21조(가족돌봄휴직 등)** ① 진흥원은 가족돌봄휴직 개시예정일의 전날까지 해당 업무에서 계속 근로한 기간이 1년 이상인 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 관련 법령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 직원 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 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 협의 하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 사유에 의하여 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

④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수는 다음 각 호에 따른다.

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, 일단위로 사용할 수 있다. 다만 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2제4항제2호와 제5항에 해당하는 경우 제2호의 가족돌봄휴가 기간을 10일 또는 15일을 추가할 수 있다. <신설 2021. 12. 27.>

⑤ 진흥원은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

[전문개정 2019. 12. 03.]

**제21조의2(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해

당하는 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. 03.]

**제21조의3(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 중 근로조건)** ① 제21조의2에 따라 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

② 제21조의2에 따라 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건(근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 사업주와 그 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 제21조의2에 따라 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

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

[본조신설 2019. 12. 03.]

**제22조(휴직기간의 처리)** ① 휴직기간은 근속년수에 포함한다.

② 휴직기간 중의 임금은 법률에서 정한 것을 제외하고는 무급을 원칙으로 한다.

③ 휴직자는 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 않는다.

**제23조(휴직의 절차)** ① 휴직을 원하는 직원은 휴직일수와 사유를 기재한 휴직원을 소

속 부서장에게 사전에 제출하여야 한다.

② 휴직자는 휴직 중이라도 진흥원의 승인 없이 타 직업에 종사할 수 없으며, 진흥원의 허락 없이 타 직업에 종사한 경우에는 퇴직한 것으로 간주한다.

**제24조(복직)** ① 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때 또는 휴직기간 중이라도 그 사유가 해소된 자는 복직예정일 30일 이전에 복직원을 제출하여야 한다.

② 복직원을 제출하지 아니한 경우에는 자동면직으로 처리한다.

③ 질병으로 휴직한 자가 복직하고자 할 경우에는 의사진단서를 제출하여 심사를 받아야 한다.

④ 복직원을 제출하였을 경우에는 원칙적으로 휴직전의 직무에 복귀시킨다. 다만, 당해 직무에 복귀시키기가 곤란한 경우에는 다른 직무를 담당하게 할 수 있다.

## 제5장 근로시간

**제25조(근로시간)** ① 직원의 1일 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주일에 40시간을 초과할 수 없으며 1일 근로시간과 휴게시간은 다음 각 호와 같다.

1. 근로시간 - 09:00부터 18:00까지

2. 휴게시간 - 12:00부터 13:00까지

② 직무의 특성상 제1항의 근로시간과 휴게시간은 근로계약으로 달리 정할 수 있으며, 진흥원은 업무 사정에 따라 시간을 조정할 수 있다.

**제26조(시간외 근무 및 휴일 근무)** ① 원장은 진흥원의 시설 및 사업운영상 필요하다고 판단될 경우 제25조 제1항에도 불구하고 법률이 정한 범위 내에서 시간외 근무 또는 휴일근무를 하도록 할 수 있다. 이 경우 1주간 12시간 범위 내로 한다.

② 소정근로일을 초과하는 연장·야간·휴일근로에 대하여는 법률이 정하는 바에 따라 가산하여 지급한다.

③ 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성사원은 연장근로를 실시할 수 없다.

④ 진흥원은 직원의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

## 제6장 휴일·휴가

**제27조(유급휴일)** ① 직원의 유급휴일은 다음의 각 호와 같다.

1. 주휴일은 월요일을 원칙으로 한다. 다만, 현업 부서별 또는 시설운영 여건에 따라 주휴일을 달리 정할 수 있다.<개정 2019. 12. 03.>

2. 법정 공휴일(일요일은 제외)

3. 근로자의 날(5월 1일)

4. 진흥원 창립기념일(12월 4일)

5. 기타 진흥원 또는 정부에서 정한 임시휴일

② 제1항 각 호의 휴일이 중복되는 경우에는 하나의 휴일로 취급한다.

③ 제1항 제1호의 주휴일은 1주 동안 소정 근로일을 개근한 직원에 한하여 유급으로 하며 개근하지 아니한 직원에게는 무급으로 한다.

④ 업무상 부득이한 사정으로 제1항의 각 호의 휴일에 근로를 한 경우 「근로기준법」 제57조(보상휴가제)에 따라 보상휴가를 줄 수 있다.

**제27조의2(휴일대체)** 휴일근무는 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

[본조신설 2019. 12. 03.]

**제28조(연차유급휴가)** ① 직원에게는 근로기준법 제60조에 의한 연차유급휴가를 통상근로직원의 근로시간에 비례하여 부여한다.

② 제1항에 의한 연차휴가를 부여할 때에는 다음 방식으로 계산한 시간단위로 하며, 1시간미만은 1시간으로 간주한다.

$$\text{통상근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{단시간근로자의 소정근로시간}}{\text{통상근로자의 소정근로시간}} \times 8\text{시간}$$

**제29조(연차휴가의 사용)** ① 직원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 7일 전에 소속부서의 장에게 청구해야 하며 진흥원은 직원이 청구한 시기에 연차유급휴가를 주어야 한다.

② 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 직원의 연차유급휴가 청구권은 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸된다.

④ 진흥원은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 진흥원의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

**제30조(연차유급휴가의 대체)** 진흥원은 근로자대표와의 서면합의에 의하여 연차유급휴가일을 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

**제31조(경조사 휴가)** ① 직원은 본인의 결혼 등 경조 사유가 발생한 때에는 “별표 1”의 기준에 따라, 경조휴가를 얻을 수 있으며, 무급을 원칙으로 한다. <개정 2021. 12. 27.>

② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 공휴일(법정휴일과 법정 공휴일)은 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우와 공가 시에는 그러하지 아니한다. <개정 2021. 12. 27., 개정 2022. 03. 15.>

③ 제1항의 배우자의 출산에 따른 휴가기간은 유급으로 하며, 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다. <개정 2019. 12. 03.,

2021. 12. 27.>

④ 배우자의 출산일로부터 90일 초과하면 청구할 수 없다. <신설 2019. 12. 03.>

⑤ 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. <신설 2019. 12. 03.>

⑥ 배우자 출산휴가를 이유로 직원을 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <신설 2019. 12. 03.>

**제32조(생리휴가)** 진흥원은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

**제33조(병가)** ① 직원이 다음 각 호의 경우에는 연간 60일 범위 내에서 병가를 부여할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.

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 경우에는 의료기관의 진단서를 7일 이하인 경우에는 진료확인서를 제출하여야 한다. 단, 미제출시에는 연가일수에서 공제한다.

## 제7장 모성보호

**제34조(임산부의 보호)** ① 임신 중인 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 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 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 진흥원은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전

후휴가 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 진흥원은 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

⑥ 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

**제35조(태아검진 시간의 허용 등)** ① 진흥원은 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 진흥원은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

**제36조(육아기 근로시간 단축)** ① 진흥원은 직원이 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 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. 03.>

② 진흥원이 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. 03.>

③ 진흥원이 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.<개정 2019. 12. 03.>

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 3개월 이상 1년 이내로 한다. 다만, 제20조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 제20조제2항에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다. <개정 2019. 12. 03., 2021. 12. 27.>

⑤ 진흥원은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

**제37조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)** ① 진흥원은 제36조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

② 제36조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 진흥원과 그 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 진흥원은 제36조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 진흥원은 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 산정

기간에서 제외한다.

**제38조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)** ① 직원은 육아휴직을 2회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 근로자가 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다. <개정 2022. 03. 15.>

② 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 시간제계약직에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

[전문개정 2019. 12. 03.]

**제39조(육아시간)** 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제25조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

## 제7장 임 금

**제40조(임금)** ① 직원에 대한 임금은 기본시급 및 주휴수당 그리고 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

② 법정근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다. 단, 탄력적 근로시간제가 적용되는 경우에는 연장근로수당을 지급하지 아니한다.

**제41조(임금의 계산 및 지급방법)** ① 임금은 시간급제를 원칙으로 한다.

② 임금은 매월 1일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 익월 10일에 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다.

③ 근로기간 1개월 미만의 직원의 임금은 계약만료일로부터 14일 이내에 지급한다.

④ 임금의 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

**제42조(휴업수당)** 진흥원의 귀책사유에 의하여 휴업을 시켰을 경우 평균임금의 100분의 70을 휴업수당으로 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 상당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 지급한다.

**제43조(복리후생비)** 식비는 1일 4시간을 초과하여 근무하는 직원에게 한하여 지급한다.

## 제8장 퇴직 · 해고 등

**제44조(퇴직 및 퇴직일)** ① 진흥원은 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, 진흥원은 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

**제45조 (근무상한연령 및 기간)** ① 직원의 근무상한 연령은 60세로 한다.

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

**제46조 (금품의 청산)** 직원이 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 권리에 속하는 금품(사망의 경우에는 청구권이 있는 자)은 그 지급사유가 발생한때로부터 14일 이내에 임금, 보상금, 퇴직금, 기타 일체의 금품을 지급한다.

**제47조(해고)** 직원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.<개정 2019. 12. 03.>

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

**제48조(해고 등의 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.

**제49조(해고의 통지)** ① 진흥원은 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 진흥원은 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하여야 한다.

**제50조(해고의 예고)** 직원을 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일 분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

[제목 개정, 본문 전문 개정 2019. 12. 03.]

**제51조(퇴직금)** ① 진흥원은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.

② 퇴직금은 퇴직금 지급사유가 발생한 때로부터 14일 이내에 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 간의 합의에 의하여 연장할 수 있다.

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

④ 1년 이상 근무한 직원 중 '무기근로 계약직'은 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 퇴직연금제도를 가입할 수 있다.

## 제9장 징계 및 포상

**제52조(징계)** 진흥원은 다음 각 호에 해당하는 직원에 대하여 징계할 수 있다.

1. 진흥원이 정한 복무규정을 위반한 자
2. 무단결근(조퇴·외출 등 포함)이 한 달간 합계가 2회 이상일 경우
3. 출퇴근시간 및 근무성적 불량한 때, 그 밖의 사유로 2회 이상 부서장으로부터 주의를 받은 때
4. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 진흥원에 피해를 입힌 자
5. 진흥원의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
6. 진흥원의 영업을 방해하는 언행을 한 자
7. 진흥원의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
8. 정당한 이유 없이 진흥원의 물품 및 금품을 반출한 자
9. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
10. 직장 내 성희롱 행위를 하는 자
11. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

**제53조(징계의 종류)** 직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책은 과실에 대하여 경위서를 제출케 하고 서면으로 훈계하여 반성하게 한다.
2. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간을 정하여 그 기간 중 임금 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. 해고 : 근로계약을 해지하고 1년 이상 근무한 경우 퇴직금을 지급한다.

**제54조(징계위원회의 구성 및 역할)** ① 직원에 대한 징계의 결정은 각 부서의 팀장과 노사협의회의 노측 대표 인사 중 원장이 정한 5인 이내로 구성하며, 직원의 징계에 관한 사항을 의결한다. <개정 2019. 12. 03.>

② 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장이 부득이한 사유로 그 역할을 수행하지 못할 경우에는 위원 중 최고 연장자가 수행한다.<신설 2019. 12. 03.>

③ 제1항의 징계위원으로 징계심의 대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있는 자는 참여할 수 없다.

④ 원장은 필요할 경우 외부 인사를 징계위원으로 위촉할 수 있다.

**제55조 (징계위원회의 소집 및 의결)** 위원장이 사유가 발생할 경우 소집하며, 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우에는 결정권을 가진다.

**제56조(징계심의)** ① 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 '별지 2호'의 서면으로 출석통지를 각 통보한다.

② 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 다만, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 '별지 2호'의 진술권포기서 또는 '별지 3호'의 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 징계위원회는 의결 전에 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다.

④ 징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑤ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

**제57조(징계결과 통보)** 징계결과통보는 해당 직원에게 징계처분 및 재심결정의 사유를 서면으로 통보한다.

**제58조(재심절차)** ① 징계처분을 받은 직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

② 재심을 요청받은 경우 원장은 15일 이내에 재심을 위한 진흥원의 인사위원회를

개최하여야 하며 그 절차는 제55조 및 제56조를 준용한다.

**제59조(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 처분은 서면에 의하며, 1년 이내에 2회의 훈계처분을 받은 직원은 징계양정 기준에 의거 징계 처분할 수 있다.

**제60조(포상)** 원장은 다음 각 호에 해당하는 직원에게 진흥원 「취업 규정」에서 정한 바에 따라 포상을 할 수 있다.

1. 진흥원의 발전을 위하여 공헌하고 현저한 공적이 있다고 인정한 자
2. 진흥원의 각종 손실과 위험을 미연에 방지하거나 경감하게 한 자
3. 업무에 관한 개선책 또는 이익 증진책을 제안하여 채택된 자

## 제10장 교육 및 성희롱의 예방

**제61조(직무교육)** ① 진흥원은 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

② 제1항에 의한 직무교육과 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 진흥원은 교육에 있어 남녀를 차별하지 않는다.

④ 사업주는 성희롱 예방 교육의 내용을 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 근로자에게 널리 알려야 한다. <신설 2023. 11. 14.>

⑤ 사업주는 고용노동부령으로 정하는 기준에 따라 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위한 조치를 하여야 한다. <신설 2023. 11. 14.>

**제62조(성희롱의 예방)** ① 진흥원은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

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

② 진흥원은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해 근로자에게 고용상의 불리한 조치를 하여서는 아니 된다.

③ 진흥원은 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.

④ 제1항에 따른 예방 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 해당 사업장의 직장 내 성희롱 발생 시의 처리 절차와 조치 기준
3. 해당 사업장의 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제 절차
4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항 <신설 2023. 11. 14.>

**제62조의2(직장 내 괴롭힘 행위의 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. 12. 03.]

**제62조의3(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 의사 결정 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. 03.]

**제62조의4(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. 03.]

**제62조의5(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 원장에게 신고할 수 있다.

② 원장은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다. 조사는 대응 담당자가 담당하며, 조사가 종료되면 원장에게 보고한다.

③ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 하며, 조사과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다. 다만 조사 관련 내용을 원장에게 보고하거나 관계기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

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 피해직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해직원 등의 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. 12. 03.]

## 제11장 안전보건 및 재해보상

**제63조(안전관리)** ① 직원은 안전시설을 활용하고 안전에 관한 제규정과 수칙을 준수하며, 재해발생을 미연에 방지하여 안전하고 쾌적한 근무환경이 되도록 노력하여야 한다.

② 진흥원은 채용 시 직원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 교육을 실시해야 하며, 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

③ 진흥원은 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 직원은 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

**제64조(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 화기사용을 하지 말 것
3. 승인 없이 출입금지구역의 출입을 삼갈 것

**제65조(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.

**제66조(재해보상)** 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 때 또는 사망하였을 때에는 산업재해보상보험법에 의거 재해보상을 행한다. 다만, 본인의 고의, 과실에 의한 경우에는 예외로 한다.

## 제12장 보 칙

**제67조(준용규정)** ① 이 규칙에서 정한 이외의 사항은 근로기준법과 진흥원 제 규정, 단체협약을 준용한다.

② 제52조부터 제59조까지 징계에 관한 규정은 기간제 근로자인 단시간근로자에 한하며, 무기계약직 근로자(공무직)에 대하여는 진흥원의 「인사 규정」과 「취업 규정」에 의한다. <신설 2021. 12. 27.>

**제68조 (규정의 작성 변경절차)** 이 규칙의 작성 또는 변경에 관하여 직원의 과반수의 의견을 들어야 한다.

### 부 칙 (2018. 05. 04. 규칙 제102호)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

### 부 칙 (2018. 09. 27. 규칙 제105호)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

### 부 칙 (2019. 12. 03. 규칙 제121호)

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

**제2조(유급휴일 및 휴일대체의 적용례)** 제27조(유급휴일) 및 제27조의2(휴일대체)는 2020년부터 적용한다.

**부 칙** (2021. 12. 27. 규칙 제149호)

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

**부 칙** (2022. 03. 15. 규칙 제152호)

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

**부 칙** (2023. 11. 14. 규칙 제172호)

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

## 근로계약서(시간제계약직)

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

1. 근로계약기간 : 20 . . .부터 20 . . .까지로 한다.

※ 계약만료 전 별도의 서면합의에 의한 근로계약 갱신이 없을 경우 계약기간 만료되며, 경영상의 사유로 업무가 종료될 경우 당연 계약기간이 종료된다.

2. 근무지 및 직무

① 근무지:

② 직무:

※ 진흥원의 경영상의 사정에 따라 변경될 수 있다.

3. 임금

통상시급	지급일	지급방법
원	매월 10일	근로자 명의의 계좌에 입금

4. 근로시간 : 1일 . . .시간, 주 . . .시간

① 근무요일 :

② 근무시간 :

③ 휴게시간 :

5. 유급휴일 : 주휴일, 법정 공휴일(일요일은 제외), 근로자의 날, 창립기념일, 기타 진흥원 또는 정부에서 정한 임시휴일

6. 연차휴가 : 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여한다.

7. 휴 가 : 연차유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

8. 복 무 : 진흥원 시간제 계약직 취업 규칙에 따른다.

9. 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법 등 관련 법령과 진흥원 제 규정과 취업 규칙에 따르며, 위 계약 내용에 대하여 타인에게 누설하지 않고, 이를 인지할 수 있는 어떠한 행동도 하지 않을 것을 확약한다.

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





# 직원 채용 요구서

## 1. 채용개요

채용분야	직종	채용 인원	직위 (직급)	부서명	채용기간
		명			20 . . . ~ 20 . . .

※ 「인사 규정」 별표3 '직군 및 직종 구분표' 참조, 채용분야가 2개 이상일 경우 해당란 추가

## 2. 주요 직무내용

## 3. 응시 자격 및 조건

채용분야	자격 및 조건

## 4. 예산

예산액	예산과목				
	정책사업	단위사업	세부사업	편성목	통계목

## 5. 사전질의서

채용분야	사전질의내용

※ 서류전형 시 사전 질문 답변 내용이 평가 점수에 반영되므로 질문 선택에 신중을 요하며, 페이지가 넘어갈 경우 사전질의내용란에 '별지'작성이라고 표기하고 별지로 제출바랍니다.

※ 별첨 : 직무기술서

(별첨)

## 직 무 기 술 서

채용분야	능력단위요소	수 행 준 거

\* 사이트 참조 <https://www.ncs.go.kr/unity/th03/ncsSearchMain.do>

## 경조사별 휴가일수표

### 1. 채용개요

구분	대 상	일수
결혼	본인	7
	자녀	2
	본인 및 배우자의 형제·자매	1
출산	배우자	10
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	7
	본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모	5
	자녀 및 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제·자매	3
	본인 및 배우자의 형제·자매와 그 형제자매의 배우자	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우	3
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1
입양	본인	20