

취업규칙

2024. 09.



사단법인 **한국안전보건협회**

Corea Safety and Health Association

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 **취업규칙**은 사단법인 한국안전보건협회(이하 “협회”라 한다) 사원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

- 이 규칙은 협회의 사업장에 근무하는 사원에게 적용한다.
- 사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약, 그 밖에 협회규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(사원의 정의)

이 규칙에서 “사원”이라 함은 협회와 근로계약을 체결한 무기계약사원과 기간제사원을 말하며, 단시간사원은 제외한다.

제2장 채용 및 근로계약

제 4조(채용기회)

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

제5조(전형 및 채용서류)

협회에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

- 이력서 1통
- 자기소개서 1통

제6조(근로계약)

- 협회는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.
- 협회는 근로계약 체결 시 사원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항, 근로기준법을 명확히 제시한다.
- 협회는 제2항의 내용 중 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, **휴게시간**, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다. 또한 기간제 근로자인 경우 근로계약기간도 함께 명시한다.
- 협회는 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나

교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시 및 교부의무를 대신할 수 있다.

제7조(수습기간)

- ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간을 수습기간으로 한다.
- ② 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함하며, 평균임금산정 대상기간에는 포함하지 않는다.

제3장 복무

제8조(복무의무) 사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 사원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 협회기밀을 누설해서는 아니 된다.
단, 「공익신고자 보호법」상의 '공익신고자'의 경우에는 적용되지 아니한다.
3. 사원은 협회의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 협회의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 사원은 그 밖에 제1호부터 제4호까지 규정에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조(출근, 결근)

- ① 사원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- ② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 관리이사의 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.

제10조(지각·조퇴 및 외출)

- ① 사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.
- ② 사원은 근로시간 중에 **사적인 용무를 이유로** 근무 장소를 이탈할 수 없다.
다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 사원이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

제11조(공민권행사 및 공의 직무 수행)

- ① 협회는 사원이 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 협회는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제12조(출장)

- ① 협회는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.
- ② 협회는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급할 수 있다.

제4장 인사**제1절 인사위원회****제13조(인사위원회의 구성)**

- ① 인사위원회(이하 “위원회”라 한다.)는 회장과 상근임원 또는 그에 준하는 직급의 사원 중 협회장이 임명하는 자로 총 5명 이내로 구성하되 근로자위원을 최소 1명이상 포함되도록 한다.
- ② 위원회의 위원장은 회장 또는 회장이 위임한 자로 한다.
- ③ 위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다.

제14조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 사원의 표창에 관한 사항
2. 사원의 징계에 관한 사항
3. 그 밖에 사원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제15조(위원회의 소집 및 운영)

- ① 위원회는 제14조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.
- ② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2이상의 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 당해위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.
- ⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제2절 배치·전직 및 승진

제16조(배치, 전직, 승진)

- ① 협회는 사원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사 발령을 하며, 사원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
- ② 협회는 제1항의 인사발령을 험에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 장애, 연령, 고용형태 등을 이유로 차별하지 아니한다.
- ③ 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

제3절 휴직 및 복직

제17조(휴직)

- ① 협회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 사원이 휴직원을 원하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른 기간을 고려하여 휴직을 시작하는 날의 30일 전까지 협회에 휴직원을 제출하여야 하며, 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 협회가 휴직이 필요하다고 하는 경우: 필요하다고 인정되는 기간
 - 4). 사원이 「공직선거법」에 따른 선거에 당선된 경우: 각 선출직별 임기
- ② 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 협회에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제18조(육아휴직)

- ① 협회는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 사원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.
- ② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.
- ③ 협회는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아 휴직기간에는 해고하지 아니한다.
- ④ 협회는 사원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제19조(가족돌봄휴직 등)

- ① 협회는 사원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령 등으로 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 남녀고용 평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 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 협회는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
- ⑥ 협회는 소속 근로자가 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제20조(복직)

- ① 사원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직원을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.
- ② 사원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.
- ③ 협회는 휴직중인 사원으로부터 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.

제21조(근속기간의 계산)

휴직기간은 근속기간에 산입하되, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기준이 되는 기간에서는 제외한다. 다만, 제17조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로년수에서 제외한다.

제5장 근로조건

제1절 근로시간

제22조(근무형태)

근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 근로자대표와 합의하여 고대근무제를 시행할 수 있다.

제23조(근로시간)

- ① 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.
- ② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.
- ③ 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제23조의 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00시까지로 한다.
- ④ 18세 미만 사원의 경우 1일의 근로시간은 7시간 이내로, 1주의 근로시간은 35시간 이내로 한다.

제24조(휴게)

휴게시간은 제23조 제3항의 근로시간 중 12:00부터 13:00까지로 한다. 다만, 업무사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제25조(간주근로시간제)

- ① 사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.
- ② 사원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 1일 10시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 사원의 대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

제26조(연장·야간 및 휴일근로)

- ① 연장근로는 1주간 휴일을 포함하여 12시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있다. 단, 18세 미만 사원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있으며, 산후 1년이 지나지 아니한 여성사원에 대하여는 단체 협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성사원은 연장근로를 실시할 수 없다.
- ② 연장·야간(22시부터 06시 사이의 근로)에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

- ③ 휴일근로에 대하여는 8시간 이내에 대하여는 통상임금의 50%, 8시간 초과의 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다.
- ④ 협회는 사원의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제27조(야간 및 휴일근로의 제한)

- ① 18세 이상의 여성 사원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.
- ② 임산부와 18세 미만인 사원에 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 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.
 - 1). 18세 미만자의 동의가 있는 경우
 - 2). 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
 - 3). 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제28조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외)

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

제2절 휴일·휴가

제29조(유급휴일)

- ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.
- ② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자의 날에 근로를 한 경우 「근로기준법」 제57조(보상휴가제)에 따라 보상휴가를 줄 수 있다.
- ③ 관공서의 휴일에 관한 규정에 따른 휴일과 협회의 창립기념일인 10월 26일은

유급휴일로 한다. 다만 공직선거법 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거일은 제11조에서 별도로 정하는 바에 따른다.

제30조(연차유급휴가)

- ① 1년간 8할 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급휴가를 준다.
- ② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원과 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
- ③ 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ④ 연가 기준일은 회계연도 기준일로 변경한다. 단 계속근로연수 1년 미만인 사원에 대하여는 연초에 근속기간에 비례하여 휴가를 부여하고, 이후부터는 회계연도를 기준으로 연차휴가를 부여한다.

제31조(연차유급휴가의 사용)

- ① 사원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책 사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 협회는 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 협회의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

제32조(연차유급휴가의 사용촉진)

- ① 협회는 제30조 제1항 및 제3항에 따른 연차유급휴가(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원에게 발생한 유급휴가는 제외)의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치(이하 “사용촉진조치”라 한다)를 취할 수 있다. 협회의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.
 - 1). 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사원별로 사용하지 않은 휴가일수를 알려주고, 사원이 그 사용 시기를 정하여 협회에 통보하도록 서면으로 촉구한다.
 - 2). 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 사원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 않은 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 협회에 통보하지 않은 부분에 대하여 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 협회가 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로 통지한다.
- ② 사용자가 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원에게 발생한 유급휴가의 사용을 촉

진하기 위하여 다음 각 호의 조치(이하 “사용촉진조치”라 한다)를 취할 수 있다.
협회의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여
는 금전으로 보상하지 아니한다.

- 1). 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 협회가 사원별로
사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 사원이 그 사용 시기를 정하여 협회에 통
보하도록 서면으로 촉구한다. 다만, 협회가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서
는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한
다.
- 2). 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 사원은 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지
아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 협회에 통보하지 아니하면 최
초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 협회가 사용하지 아니한 휴가의 사용
시기를 정하여 사원에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴
가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야
한다.

제33조(연차유급휴가의 대체)

협회는 근로자대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한
근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.

제34조(하기휴가)

사원은 07월01일부터 10월31일까지 사이에 하기휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가
개시일 3일 전에 부서의 장에게 승인을 받아야 한다. 이때 하기휴가일수는 연차휴가를
사용한 것으로 한다.

제35조(경조사 휴가)

- ① 협회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 사원의 신청에 따라
유급의 경조사휴가를 부여한다.
 - 1). 본인의 결혼: 5일
 - 2). 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 3일
 - 3). 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망: 2일
 - 4). 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 2일
 - 5). 본인·배우자의 형제자매 사망: 1일
- ② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는
이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

③ ①항의 최소한의 기간은 유급으로 부여하고 추가로 필요한 기간은 연차휴가를 사용하여 신청할 수 있다.

제36조(배우자 출산휴가)

- ① 협회는 사원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 근무일 기준으로 10일의 유급휴가를 부여한다. 다만, 유급휴가 임금 지급시 사원이 고용보험에서 배우자 출산휴가급여를 지급받은 경우에는 그 금액을 제외한 나머지 차액을 지급한다.
- ② 제1항에 따른 휴가는 사원의 배우자가 출산한 날로부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.
- ③ 제1항에 따른 휴가는 1회에 한하여 나누어 사용할 수 있다.

제37조(생리휴가)

협회는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제38조(병가)

- ① 협회는 사원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 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.

제39조(난임치료휴가)

- ① 협회는 사원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ② 난임치료휴가를 신청하려는 사원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 협회에 신청하여야 한다.
- ③ 협회는 난임치료휴가를 신청한 사원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제40조(가족돌봄휴가)

- ① 협회는 사원이 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게

그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 사원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

- ② 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[고용노동부 장관의 고시로 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 사원의 경우 25일) 이내]로 한다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.
- ③ 1항에도 불구하고 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위한 경우에는 신청한 사원 외에 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 휴가를 허용하지 아니할 수 있다(다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에게 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 사원이 돌봐야 하는 경우는 제외한다.)

제3절 모성보호

제41조(임산부의 보호)

- ① 임신 중의 여성 사원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.
- ② 임신 중인 여성 사원이 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 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

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

또는 사산한 날로부터 30일까지

4). 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산

또는 사산한 날로부터 60일까지

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

④ 협회는 사원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후 휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 사원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산 전후휴가 등 급여액이 그 사원의 통상임금보다 적을 경우 협회는 최초 60일분 (한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

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

⑦ 협회는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 협회는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

⑨ 협회는 임산부 등 여성근로자에게 근로기준법65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제42조(태아검진 시간의 허용 등)

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

② 협회는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 않는다.

제43조(육아기 근로시간 단축)

① 협회는 사원이 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로 시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 협회가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여

지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.

- ③ 협회가 해당 사원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 최대 1년 이내(단, 육아기 근로시간 단축만 사용)로 한다.
- ⑤ 협회는 사원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제44조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)

- ① 협회는 제43조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로 조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.
- ② 제44조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다.)은 협회와 그 사원 간에 서면으로 정한다.
- ③ 협회는 제44조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에게 단축된 근로 시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 사원이 명시적으로 청구하는 경우에는 협회는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
- ④ 육아기 근로시간 단축을 한 사원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 사원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제45조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)

- ① 사원은 유아휴직을 2회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성사원이 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.
- ② 사원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제사원에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다)이상이 되어야 한다.

제46조(육아시간)

생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 사원의 청구가 있는 경우 제23조의 휴게시간 외에 1일2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제47조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)

- ① 협회는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신

청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- 1). 사원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
 - 2). 사원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
 - 3). 55세 이상의 사원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
 - 4). 사원의 학업을 위한 경우
- ② 협회가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.
- ③ 협회가 해당 사원에게 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 사원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
- ⑤ 협회는 근로시간 단축을 이유로 해당 사원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 협회는 사원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 사원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제6장 임 금

제48조(임금의 구성항목)

- ① 사원에 대한 임금은 기본급 및 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.
- ② 제23조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우 (22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급하되, 휴일에 8시간을 초과하여 근로하는 경우 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다.
- ③ 제2항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

제49조(임금의 계산 및 지급방법)

- ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 말일 사원에게

취업규칙

제정 2019.10.04.
개정 2019.11.04.
개정 2024.09.24.

직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 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.

제50조(비상시 지급)

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

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

제51조(상여금지급)

- ① 협회는 연간 사업목표 달성을 시 별도의 성과금을 상여금으로 지급할수있다.
- ② 성과금은 목표 달성을 따라 별도로 정한다.
- ③ 계속근로 3개월 미만인자는 지급대상에서 제외한다.

제52조(휴업지급)

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

제7장 퇴직·해고 등

제53조(퇴직 및 퇴직일)

- ① 협회는 사원이 다음 각 호에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.
 - 1). 본인이 퇴직을 원하는 경우
 - 2). 사망하였을 경우
 - 3). 정년에 도달하였을 경우
 - 4). 근로계약기간이 만료된 경우
 - 5). 해고가 결정된 경우
- ② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

- 1). 사원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
- 2). 사원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 협회는 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

제54조(해고)

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

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

제55조(해고의 제한)

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

제56조(해고의 통지)

- ① 협회는 사원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.
- ② 협회는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 해고를 예고하지 아니할 수 있다.

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

제57조(정년)

정년은 만60세에 도달한 날로 한다.

제58조(차별금지)

퇴직·해고·정년에서 남녀를 차별하지 않는다.

제8장 퇴직급여**제59조(퇴직급여제도의 설정 등)**

- ① 협회는 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.
- ② 협회는 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제60조(중간정산)

협회는 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 사원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 사원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

제9장 직장 내 괴롭힘의 예방**제61조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)**

- ① 직장 내 괴롭힘이란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제62조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

협회에서 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

제63조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)

- ① 협회는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.
- ② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 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). **직장 내 괴롭힘 신고 등으로 인한 불리한 처우 금지**
 - 8). **직장 내 괴롭힘 조사 관련 비밀 누설 금지**
 - 9). 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- ④ 협회는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제64조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)

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

제65조(사건의 접수)

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방대응 담당자에게 신고할 수 있다.
- ② **사용자 또는** 예방대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제66조(사건의 조사)

- ① 협회는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 자체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.
- ③ 조사가 종료되면 사업주에게 보고한다.
- ④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.
- ⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제67조(피해자의 보호)

- ① 협회는 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.
- ② 협회는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
- ③ 협회는 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제68조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)

협회는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 자체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제10장 표창 및 징계

제69조(표창)

- ① 협회는 사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.
 - 1). 협회의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
 - 2). 협회의 영업활동에 크게 기여한 자
 - 3). 업무수행 성적이 우수한 자
 - 4). 기타 표창의 필요가 인정되는 자

- ② 표창 대상자 및 표창의 방법은 위원회를 거쳐 결정한다.

제70조(징계)

협회는 다음 각 호에 해당하는 사원에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. (이 경우 징계위원회는 제11조의 인사위원회로 대신한다).

- ① 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
- ② 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 협회에 피해를 입힌 자
- ③ 협회의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
- ④ 협회의 영업을 방해하는 언행을 한 자
- ⑤ 협회의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
- ⑥ 정당한 이유 없이 협회의 물품 및 금품을 반출한 자
- ⑦ 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
- ⑧ 협회가 정한 복무규정을 위반한 자
- ⑨ 직장 내 성희롱 행위를 한 자
- ⑩ 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
- ⑪ 정당한 사유 없이 협회의 안전보건 질서를 위반한 자
- ⑫ 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제71조(징계의 종류)

사원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다. 단, 1호의 견책은 징계위원회 의결없이 할 수 있다.

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

제72조(징계심의)

- ① 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 별지2의 출석통지를 각 통보한다.
- ② 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에

출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 별지2 하단의 진술권포기서 또는 별지3의 서면진술서를 징구하여 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 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다.
- ⑤ 징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계 의결 할 수 있다.
- ⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제73조(징계결과 통보) 징계결과통보는 해당 사원에게 별지5의 징계처분사유 설명서에 의한다.

제74조(재심절차)

- ① 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.
- ② 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제72조 및 제73조를 준용한다.

제11장 교육 및 성희롱의 예방

제75조(직무교육)

- ① 협회는 사원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.
- ② 제1항에 의한 직무교육과 제76조에 의한 직장 내 성희롱 예방 교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 사원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.
- ③ 협회는 교육에 있어 남녀를 차별하지 않는다.

제76조(성희롱의 예방)

- ① 협회는 직장내 성희롱을 예방하고 사원이 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 협회의 모든 임원 및 사원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.
- 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 협회는 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.

제77조(직장 내 장애인 인식개선 교육)

- ① 협회는 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 근로자의 안정적인 근무여건을 조성하고 장애인 근로자 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교육을 실시한다.
- ② 1항에 따른 교육은 매년 1회, 1시간 이상 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해, 장애인의 인권, 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도, 그 밖에 직장 내 장애인 인식개선에 필요한 사항을 내용으로 실시하며 사업주 및 근로자는 제1항에 따른 장애인 인식개선 교육을 받아야 한다.
- ③ 전항의 교육은 직원연수·조회·회의 등의 집합교육, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 원격교육 또는 체험교육 등을 통하여 실시한다.
- ④ 장애인 고용촉진 및 직업 재활법 제28조에 따른 장애인 고용 의무가 없을 경우에는 고용노동부에서 보급한 교육자료 등을 배포·게시하거나 전자우편을 보내는 등의 방법으로 장애인 인식개선 교육을 실시할 수 있다.

제78조(개인정보보호교육)

- ① 협회는 「개인정보보호법」에 따른 개인정보취급자인 사원에 대하여 정기적으로 개인정보 보호에 필요한 교육을 실시한다.
- ② 개인정보취급자인 사원은 제1항에 따른 교육을 받아야 한다.

제12장 안전보건

제79조(안전보건관리규정)

- ① 협회는 산업안전보건법 상의 법적 의무가 발생될 경우 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여 각 사업장에 게시하거나 갖춰 두고, 이를 근로자에게 알려야 한다.
 - 1). 안전·보건 관리조직과 그 직무에 관한 사항

취업규칙

제정 2019.10.04.
개정 2019.11.04.
개정 2024.09.24.

- 2). 안전·보건교육에 관한 사항
 - 3). 작업장 안전관리에 관한 사항
 - 4). 작업장 보건관리에 관한 사항
 - 5). 사고 조사 및 대책 수립에 관한 사항
 - 6). 그 밖에 안전·보건에 관한 사항
- ② 각 부서는 협회의 안전보건관리규정에 따라 각 작업장의 안전보건관리를 실시하여야 한다.
- ③ 사원은 안전보건관리계획의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.

제80조(안전보건 교육)

협회는 사원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제81조(위험기계·기구의 방호조치)

협회는 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 사원은 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 지체없이 원상으로 회복시킬 것
- ③ 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속부서의 장에게 신고함

제82조(보호구의 지급 및 착용)

협회는 사원이 유해·위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 사원은 작업시 협회에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

제83조(물질안전보건자료의 작성·비치)

협회는 사업장에서 사용하는 고용노동부령이 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

제84조(작업환경측정)

- ① 협회는 「산업안전보건법」에 의한 작업환경측정 대상이 된 때에는 이를 실시하되,

원칙적으로 매 1년에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

- ② 제1항의 작업환경측정 시 사원 대표의 요구가 있을 때에는 사원 대표를 입회시킨다.
- ③ 협회는 작업환경측정의 결과를 사원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제85조(건강진단)

- ① 협회는 사원의 건강보호·유지를 위하여 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.
- ② 협회는 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수 배치전·수시·임시건강 진단 등을 실시한다.
- ③ 사원은 협회가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.
- ④ 협회는 「산업안전보건법」 제132조에 따라 제1항 및 제2항에 따른 건강진단의 결과를 사원의 건강 보호 및 유지 외의 목적으로 사용하지 않는다.

제86조(산업안전보건법 준수)

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

제13장 재해보상

제87조(재해보상)

- ① 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해 보상보험법」에 의한다.
- ② 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 협회가 보상한다.

제14장 취업규칙

제88조(취업규칙의 비치)

협회는 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람 할 수 있도록 한다.

제89조(취업규칙의 변경)

이 규칙을 변경할 때에는 근로자의 과반수 의견을 청취하도록 한다. 다만, 취업규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.

취업규칙

제정 2019.10.04.
개정 2019.11.04.
개정 2024.09.24.

부 칙

제1조(시행일) 본 규칙은 2019년 10월 4일부터 시행한다.

부 칙

제2조(시행일) 본 규칙은 2019년 11월 4일부터 시행한다.

부 칙

제3조(시행일) 본 규칙은 2024년 09월 12일부터 시행한다.

근로계약서

1. 양당사자

사용자	사업체명	(사)한국안전보건협회	대표자	최원석
	소재지	서울특별시 금천구 가산디지털1로 100, 305호(가산동, 에스골드타워)		
근로자	성명		생년월일	
	주소 (전화:)			

2. 근로조건

(1) 근무장소 : (사)한국안전보건협회 사업장 내, 외 (2) 업무내용 :

• 근무장소와 업무내용은 업무상 필요성이 있을 경우 변경될 수 있으며 근로자는 이에 동의한다.

(3) 근로시간

구분	사업시간	종업시간	휴게시간
평일(월~금)	9:00	18:00	12:00~13:00

(4) 유급휴일 : 일요일, 근로자의 날

(5) 임금

1	기본급(209h)	2	식대	
계				

• 월임금은 매월 말일(매월 1일부터 말일까지 산정)에 제세공과금 등을 제외하고 근로자가 지정한 금융계좌에 지급한다. 단, 근로자가 지각, 조퇴, 무단외출, 결근하는 경우에는 연차휴가일수에서 공제한다.

• 수습기간에 급여는 90% 수준으로 하며, 수습기간은 평균임금산전기간에는 포함되지 아니한다.

(6) 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여한다.

3. 계약기간 :

(1) 근로계약기간 :

(2) 수습기간 : 3개월 (채용일부터)

* 업무적격성을 판단하기 위하여 채용 후 "수습기간"을 두며 이 기간은 3개월을 원칙으로 한다.

수습기간 중 "근로자" 업무의 적응 및 적격성이 부족할 시 계약을 해지할 수 있다.

* 수습기간 계약해지 사유

사용자의 다음 각 호에 해당할 경우 근로계약을 해지할 수 있다.

① 정식채용에 부적격이라고 판단될 때

② 수습근로계약기간 만료 시까지 정식 근로계약 체결의 의사표시가 없는 경우

③ 계속 5일 이상 무단결근하였을 때

- ④ 사용자의 정당한 업무명령을 위반하였을 때
 - ⑤ 업무태만, 업무수행능력 부족 또는 건강상의 장애로 업무수행이 어려울 때
 - ⑥ 회사의 명예를 손상시켰거나 고의 또는 과실로 회사에 손해를 입혔을 때
 - ⑦ 기타 사회통념상 더 이상 근로관계를 유지하기 어렵다고 판단될 때

4. 계약의 변경 : "사용자"와 "근로자"는 쌍방의 합의에 의하여 본 계약의 내용을 변경할 수 있다.

5. 사회보험의 적용

▼고용보험 ▼산재보험 ▼국민연금 ▼건강보험

6. 기타구조조건 : 기타의 구조조건에 관하여는 당시의 규정 및 통상관례 등에 따른다.

7. 기밀유지 및 손해배상

- (1) 사용자의 업무와 관련하여 얻은 모든 자료와 기술은 회사의 자산으로 귀속되며 유출 시 모든 불이익을 감수하며 본 계약서 명시된 임금에 대해 근로자 상호간에 비교 및 공개하는 경우 민사상의 책임을 질 수 있다.

(2) 근로자가 퇴직을 하고자 할 때에는 퇴직 30일 전에 사직서를 제출하여야 하고 퇴직승인을 위하여 하며, 업무인수인계 및 후임자를 선임할 때까지 성실하게 근무하여야 하고, 인수인계 등의 차질로 인한 손해가 발생하였다면 사용자는 손해배상을 청구할 수 있다.

양 당사자간 아무런 이의가 없기에 위 근로계약을 체결하며 상기사항을 성실히 준수하기 위하여 본 계약서를 2부 작성 서명날인한 후 각 1부씩 보관함.

근로자는 사용자로부터 본 계약서를 교부받았음을 확인한다. 확인 (서명)

부 롤 일

사용자 : (사)한국안전보건협회

대표자 : 김원석 (인)

근로자 : (서명)

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	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.				
제61조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.					
년 월 일 인사위원회위원장 (직인) 귀하					

---절 죠 선---

진술권포기서

인적사항	① 성명	한글		② 소속	
		한자		③ 직위(급)	
	④ 주소				

[별지 3]

■ 조사단계 - 진술서 서식

진술서			
성명(한글)	성명(한자)	생년월일	
소속	직급	주소	
자택전화	사무실 전화	휴대전화	전자우편(e-mail)
본인은 ○○○○○ 성희룡·성폭력 조사위원회에 출석하여 사건에 관해 아래와 같이 서면 진술합니다. 년 월 성명 (서명 또는)			
[사건 개요]			

210mm×297mm[백상지]

징계결의서

수신 : 징계권자(협회장)

개최일자 :

1. 징계의결 결과보고

성명	소속
징계결정	
징계사유	

상기자에 대한 사실을 심사함에 있어 제반 규정에 따라 본인의 양심과 건전한 양식에 의하여 추호의 사정을 개입시킴이 없이 엄정 심사하여 위와 같이 결정하였습니다.

인사 위원장 : (인)

인사 위원 : (인)

2. 징계권자 결정

징계의 종류 :

일자 :

징계권자 : (인)

징계처분 통지서

소 속 :

성 명 :

제목 : 징계처분의 건

귀하에 대한 협회 인사위원회 심의 결과, 취업규칙/복무규정 제 조에 의거하여 다음과 같이 처분 통지함.

1. 징계사유

2. 결정내용

위 결정에 이의가 있을 시, 이 건 통지를 받은 날로부터 10일 이내에 재심 청구서를 첨부하여 인사위원회에 재심을 청구할 수 있음.

202 년 월 일

(사)한국안전보건협회
회장 최 원 석 (인)