

재단법인 구리시 청소년수련관 복무규정

(제정) 2002. 12. 20.
(일부개정) 2003. 11. 21.
(일부개정) 2004. 01. 13.
(일부개정) 2006. 02. 22.
(일부개정) 2008. 02. 13.
(일부개정) 2010. 03. 30.
(일부개정) 2013. 07. 18.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인구리시청소년수련관(이하 “수련관”이라 한다) 직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 수련관 직원의 복무에 관하여는 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(직무완수의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어 관계법령, 정관 기타 제 규정 과 직무상 지시를 준수하여 양심적이고 성실하게 직무를 완수하여야 한다.

제4조(직장이탈 금지) 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유없이 직장을 이탈하지 못한다.

제5조(의무) 직원은 직무를 수행함에 있어 공·사를 분별하고 친절 공정하게 직무

를 수행하여야 한다.

제6조(기밀엄수의무) 직원은 재직중은 물론 퇴직후라도 직무상 취득한 기밀사항을 누설 하여서는 아니된다.

제7조(청렴의무) 직원은 청렴결백하여야 하며, 직무와 관련하여 직·간접으로 사례·증여 또는 향응 등을 받아서는 아니된다.

제8조(품위유지의무) 직원은 수련관의 명예와 위신을 존중하여 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제9조(겸직금지) 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 다른 업무에 종사할 수 없으며 관장의 허가 없이는 다른 직무를 겸하거나 대외활동을 할 수 없다.

제10조(집단행위금지) 직원은 수련관의 이익에 위배되는 집단행위를 하여서는 아니된다.

제11조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 수련관에 재산상의 손해를 끼쳤을 때에는 이에 대한 배상 또는 구상권에 대한 책임을 진다.

제12조(사무인계) ① 직원이 전보, 퇴직 또는 휴직한 때에는 그 담당업무와 보관문서 목록을 작성하여 후임자 또는 상급자가 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

② 사무에 대한 인수인계를 마친 후에는 관장의 확인을 받아 사무인계서 1부를 업무지원팀에 제출하여야 한다.

제13조(기타사항) ① 위임전결에 관한 사항은 위임전결규정에 의한다.

② 이 규정의 시행에 특히 필요한 사항은 관장이 내규 및 요강을 따로 정하여 이사회
의 의결을 거친 후 시행한다.

제 2 장 근 무

제14조(근무시간 및 복장) ① 시업 및 종업시각은 사업형편에 따라 별도로 정한다.

② 점심시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

③ 관장은 필요한 경우 제1항의 규정에 불구하고 근무시간을 변경할 수 있다.

④ 근무시간 중 그 품위를 유지할 수 있도록 단정한 복장을 착용하여야 한다.

제14조의 2(소정근로시간) ① 직원의 소정근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일
8시간, 1주 40시간으로 하며, 1월 243시간으로 한다.

② 직원은 수련관이 명한 근로시간외에 근로할 수 없으며, 수련관의 명에 의
한 근로가 아닌 경우에는 이를 근로로 보지 아니한다. <본조신설 2008.2.13.>

제14조의 3(탄력적근로시간제) ① 수련관은 2주간을 단위기간으로 평균하여 1
주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정 주에 48시
간을 초과하지 아니한다. 이 경우 1주 40시간을 초과하여 근로하는 경우에도
시간외수당을 지급하지 아니한다.

② 수련관은 근로자대표와 대상근로자의 범위, 단위기간(3월 이내), 단위기간
내의 근로일 및 근로시간, 서면합의 유효기간 등을 서면 합의하여 1주 40시
간, 1일 8시간을 초과하여 근로시킬 수 있다. 다만 특정주에 52시간, 특정일
에 12시간을 초과하는 합의를 하지 아니한다.

③ 18세미만의 근로자 및 임신 중의 여자 직원에 대하여는 제1항 및 제2항을 적용하지 아니한다. <본조신설 2008.2.13.>

제14조의 4(선택적근로시간제) ① 수련관은 직원과 합의하여 이 규정에서 정한 시업 및 종업시간을 변경할 수 있다.

② 제1항의 합의를 하는 경우 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 평균근로시간이 1주 40시간을, 1일의 평균근로시간이 8시간을 초과하지 아니하는 범위 내에서 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 근로케 할 수 있다.

③ 제1항의 합의를 하는 경우에는 대상근로자의 범위(18세 미만 근로자는 제외), 정산기간(1개월 이내), 정산기간내의 총근로시간, 필수근무시간대의 시업 및 종업시각, 선택근무시간대의 시업 및 종업시각, 유급휴가 등의 계산기준으로 정한 1일의 근로시간을 정한 표준근로시간 등을 정하여야 한다. <본조신설 2008.2.13.>

제14조의 5(휴게) ① 수련관은 근로시간이 4시간인 경우는 30분을, 8시간인 경우는 1시간을 근로시간 도중에 휴게시간으로 부여한다. 직원은 휴게시간동안 자유롭게 이용할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 종사하는 업무의 특성에 따라 휴게시간을 변경할 수 있다.

제14조의 6(근로시간 계산의 특례) ① 근로자가 출장 기타의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 때에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 당해 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그

업무의 수행에 필요한 통상시간을 근로 한 것으로 본다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 당해 업무에 관하여 근로자 대표와의 서면합의가 있는 경우에는 그 합의에서 정하는 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간으로 본다.

③ 업무의 성질에 비추어 업무 수행방법을 근로자의 재량에 위임할 필요가 있는 업무로서 근로기준법 시행령 제26조 제1항 해당하는 업무를 수행하는 경우에는 수련관과 근로자대표가 서면 합의로 정한 시간을 근로한 것으로 본다. 이 경우 대상업무, 업무수행수단 및 시간배분에 관한 근로자의 자율적 결정권, 근로 시간 산정 등을 합의하여야 한다. <본조신설 2008.2.13.>

제14조의 7(육아시간) 수련관은 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자직원의 청구가 있는 경우에는 근로시간 4시간당 1회씩 30분 이상의 유급수유시간을 부여한다.

제15조(결근 등) 직원이 결근 또는 지참하고자 할 경우에는 신속히 소속부서의 장에게 그 사유를 사전 신고하여야 한다.

제16조(시간외 근무등) ① 관장은 사무처리를 위하여 필요한 때에는 제14조의 규정에 불구하고 근무시간외의 근무를 명할 수 있다.

② 직원이 제1항의 규정에 의한 시간외 근무를 하고자 할 때에는 “특근부”에 결재를 받아 근무하여야 한다.

③ 시간외 근무를 하는 직원은 수련관내 각종 보안사고 및 화재 예방에 철저를 기하여야 한다.

제17조(근무상황부) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에 “근무상황부”에 의하여 미리 승인을 얻어야 한다.

1. 질병 기타 사유로 퇴근 시간전에 퇴근하고자 할 때

② 근무상황부는 사무실에 비치, 관리한다.

③ 병가시 급여는 보수규정 제 14조를 준용한다. <개정 2010.3.30.>

제18조(법정수당) ① 연장근로수당 : 연장근로에 대해서는 통상임금의 50퍼센트를 가산하여 지급한다. 다만, 이를 초과하는 경우에는 별도로 산정 지급한다.<개정 2013.07.18.>

② 야간근로수당 : 야간근로에 대해서는 통상임금의 50퍼센트를 가산하여 지급한다. 다만, 이를 초과하는 경우에는 별도로 산정 지급한다.<개정 2013.07.18.>

③ 휴일근로수당 : 휴일근로에 대해서는 통상임금의 50퍼센트를 가산하여 지급한다.<개정 2013.07.18.>

④ 주휴일수당 : 해당 주 만근한 자에 대하여 통상임금으로 지급하는 수당으로 기본급 산정시 포함하여 지급한다. 다만 해당 주 만근하지 않은 직원에 대하여는 지급하지 아니한다.

⑤ 연가보상비 : 연차유급휴가를 취득한 직원이 그 휴가를 사용하지 않은 경우에는 그 기간에 상응하는 통상임금을 지급한다.<개정 2013.07.18.>

⑥ 수련관은 근로계약 시에 직원과의 사전 합의를 통하여 연장근로시간, 야간근로시간, 휴일근로시간과 이에 대한 임금을 미리 정할 수 있다.

제18조의 2(법정수당의 포괄산정) ① 수련관은 직원의 근로형태, 업무의 성질 등을 참작하거나 계산의 편의와 직원의 근무의욕을 고취하는 뜻에서 제18조

제1항 내지 제3항에 정한 법정수당을 기본임금에 포함하거나 매월 일정액으로 포괄 산정하여 지급할 수 있다.

② 제1항의 세부사항에 관해서는 근로계약 내지는 쌍방 합의로 정한 바에 따른다. <본조신설 2008.2.13.>

제18조의 3(보상휴가제) 수련관은 근로자대표와의 서면합의에 따라 제18조의 규정에 의한 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.

제 3 장 휴일 및 휴가

제19조(휴일) 수련관의 유급휴일은 정부 각종 기념일 및 공휴일에 관한 규정을 준용하되 다음 각 호와 같다.

1. 주휴일 : 매주 일요일
2. 근로자의 날
3. 유급휴일 : 매주 토요일
4. 공휴일과 국경일

제20조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제21조(연차유급휴가) ① 수련관은 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 주어야 한다.<개정 2013.07.18.>

② 수련관은 계속근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.<개정 2013.07.18.>

③ 수련관은 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.

④ 수련관은 3년 이상 계속근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 수련관은 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 하며, 그 기간에 대하여는 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 수련관의 업무형편상 부득이한 사정이 있는 경우 그 시기를 조정하거나 변경할 수 있다.

⑥ 제1항 내지 제3항의 규정을 적용함에 있어서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간

2. 임신중의 여성이 제25조의 3 제①항 내지 제②항의 규정에 의한 보호휴가로 휴업한 기간

⑦ 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 수련관의 귀책사유로 사용하지 못하는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑧ 제1항 내지 제4항의 휴가일수 계산에 있어 본 규정이 정한 휴일, 휴가 및 산재 휴업기간, 공민권 행사기간 등 관계 법령에 규정된 기간은 이를 소정근로일수에서 제외한다. 다만, 연의 전부를 사용하는 경우에는 예외로 한다.

⑨ <삭제>2013.07.18.

⑩ 연차유급휴가의 계산기간은 매년 초일부터 매년 말일까지로 한다. 다만, 연도 중간에 입사한 직원의 경우에는 그 입사한 첫해에 한하여 그 입사일로부터 그 해 말일까지로 한다. 이 경우 휴가일수의 계산은 그 근무일수에 비례하여 계산한다.<개정 2013.07.18.>

제21조의 2(연차유급휴가의 사용촉진) 수련관이 제21조제1항·제3항 및 제4항의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제21조제7항 본문의 규정에 따라 소멸된 경우에는 수련관은 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제21조제7항 단서의 규정에 의한 수련관의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다. <본조신설 2008.2.13.>

1. 제21조제7항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6월전을 기준으로 10일 이내에 수련관이 직원별로 미사용휴가일수를 알려 주고, 직원이 그 사용시기를 정하여 수련관에 통보하도록 서면으로 촉구할 것.<개정 2013.07.18.>
2. 제1호의 규정에 의한 촉구에 불구하고 직원이 촉구를 받은 때로부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니 할 경우에는 제21조제7항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월전까지 수련관이 미사용휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것.

제21조의 3(유급휴가의 대체) 수련관은 근로자대표와의 서면합의에 의하여 제21조 규정에 의한 연차유급휴가일에 갈음하여 특정 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다. <본조신설 2008.2.13.>

제22조(연차휴가의 허가)<삭제 2008.2.13>

제23조(병가) ① 관장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 년 누계 2월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 질병 또는 부상의 직접적 원인이 공무수행에 기인한 경우에는 그 기간을 6개월까지로 할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 근무가 불가능할 때
 2. 전염병으로 인하여 그 직원이 출근할 수가 없거나 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 병가일이 7일 이상을 요하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
- ③ 병가시 급여는 보수규정 제21조를 준용한다. <신설 2004.1.13.>

제24조(공가) 관장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 연습소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때
2. 공무에 관련하여 행정기관 기타 국가기관의 소환이 있을 때
3. 법령의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타 불가항력적인 사유로 출근이 불가능할 때

제25조(특별휴가) ① 관장은 직원이 경조사가 있을 경우에는 별표1의 기준에 의한 특별휴가를 허가할 수 있다. <개정 2003.11.21.>

- ② 관장은 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 연 6일의 범위안에서 특별휴가를 허가할 수 있다.
1. 상훈법에 훈장, 포장을 받을 때
 2. 정부포창 규정에 의한 포창을 받을 때

제25조의 2(생리휴가) 수련관은 여자직원이 청구하는 때에는 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다. <본조신설 2008.2.13.>

제25조의 3(산전후휴가) ① 수련관은 임신 중의 여자 직원에 대하여 산전후를 통하여 90일의 보호휴가를 부여한다. 다만, 보호휴가는 산후에 45일 이상 확보되도록 한다. 임신 16주이후 유산 또는 사산한 경우로서 당해 직원이 청구하는 때에는 관계법령이 정하는 바에 따라 보호휴가를 주어야 한다. 다만, 인공임신중절수술(「모자보건법」 제14조 제1항의 규정에 의한 경우는 제외한다)에 의한 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

② 제1항의 휴가 중 최초 60일은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등법」 제18조의 규정에 따라 산전후 휴가급여등이 지급된 때에는 그 금액의 한도 안에서 지급의 책임을 면한다.

③ 수련관은 임신 중의 여자 직원이 청구하는 경우 그 근로자를 경이한 근로에 전환시켜주며, 연장근로를 시키지 아니한다. 다만, 경이한 근로가 없는 경우는 예외로 한다. <본조신설 2008.2.13.>

제25조의 4(육아휴직) ① 수련관은 생후 1년(2008.1.1 이후 출생자는 3년) 미만의 영유아를 가진 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 육아휴직을 허용하지 아니할 수 있다.

1. 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 당해 사업에서의 계속근로기간이 1년 미만인 직원
2. 동일한 영아에 대해서 배우자가 육아휴직(다른 법령에 의한 육아휴직을

포함한다)중인 직원

3. 동일한 영아에 대하여 육아휴직을 한 적이 있는 직원. 다만 배우자의 사망·부상·질병 및 신체적·정신적인 장애 또는 이혼 등으로 인하여 당해 영아의 양육이 곤란하게 된 경우에는 그러하지 아니하다

② 제1항의 규정에 의한 육아휴직기간은 1년 이내로 하되, 당해 영유아가 생후 1년이 되는 날을 경과할 수 없다.

③ 수련관은 제1항의 규정에 의한 육아휴직을 이유로 해고 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니되며, 육아휴직 기간동안은 당해 직원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 수련관은 제1항의 규정에 의한 육아휴직 종료후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직기간은 근속기간에 포함한다. <본조신설 2008.2.13.>

제26조(결근에 따른 보수삭감 등) 결근한 자에 대해서는 그에 상응하는 임금을 감한다.

제27조(휴가기간 중의 공휴일) ① 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다 .

② 다음 각 호의 경우에는 각각 이를 휴가일수에서 공제한다.

1. 결근일수, 휴직일수는 휴가일수에서 공제한다.

2. 반일휴가 2회는 휴가 1일로 계속 공제한다.

3. 지각, 조퇴, 외출 및 반일휴가 1회는 구분없이 누계 시간으로 계산하며 누계 8시간은 휴가 1일로 한다.<개정 2013.07.18.>

제28조(휴가의 신청) 직원이 제25조 내지 제17조의 규정에 의한 각종 휴가를 득하고자 할 때에는 “근무상황부”에 의하여 소속 부서의 장을 거쳐 미리 관장의 허가를 얻어야 한다.

제 4 장 당직 및 비상근무

제29조(당직등) 관장은 휴일 또는 근무시간외의 화재, 도난 등 각종 사고의 예방과 문서처리 및 업무연락 등 필요한 경우 직원에게 당직 또는 비상근무를 명할 수 있다.

제 5 장 출 장

제30조(출장) ① 업무수행을 위하여 출장명을 얻고자 할 때에는 “출장신청서”에 관장의 승인을 얻어야 하며 출장하는 직원은 성실히 그 임무를 수행하여야 한다.

② 출장을 마치고 돌아온 직원은 지체없이 출장복명서를 작성 보고 하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 기밀에 속하는 사항은 구두로 복명 할 수 있다.

제31조(출장여비) 출장하는 직원에게는 여비규정이 정하는 바에 따라 예산의 범위 안에서 출장여비를 지급한다.

제 6 장 자질향상 훈련

제32조(교육훈련) ① 관장은 직원의 자질 및 업무처리 능력 향상을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 소속직원중 적임자를 선발 국내외 교육훈련기관에 교육훈련을 받게 할 수 있다.

② 관장은 직원에 대하여 직장교육 및 연수훈련을 자체적으로 실시 할 수 있다.
제33조(교육훈련경비) 관장은 제32조의 규정에 의하여 교육훈련을 받는 직원에 대하여는 소요경비의 전부 또는 일부를 예산의 범위안에서 지급 할 수 있다.

제 7 장 복리후생 등

제34조(보건 및 체력증진) 관장은 직원의 건강관리와 체력증진을 위하여 필요한 시설을 설치 운영하거나 운동경기 및 체육대회, 기타 필요한 활동을 봄·가을에 실시할 수 있으며 이에 필요한 소요경비를 지급할 수 있다.

제35조(피복지급) 관장은 직원에게 필요하다고 인정할 경우 예산의 범위안에서 피복을 지급할 수 있다.

제36조(건강진단) ① 수련관은 직원에 대하여 다음 각 호의 건강 진단을 실시한다.

1. 수련관은 신규채용시 채용건강진단을 실시할 수 있다.(채용건강진단비용은 해당직원이 부담함을 원칙으로 한다.)
2. 일반건강진단은 매년 5-6월에 실시한다.(단 사무직은 2년에 1회 실시)
3. 유해위험부서에 종사하는 직원에 대해서는 필요시 특수건강진단을 실시한다.

② 수련관은 건강 진단 결과 요 보호자에게는 요양의 권유·전환배치·일정기간 취업금지 등 건강 보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.

제 8 장 안전 및 보건

제37조(안전 및 보건의 이행) ① 수련관은 작업상 위험하고 보건상 유해한 시설 및 환경의 오염 방지와 직원의 건강증진을 위해 필요한 조치(유해위험표지 부착, 비상시 행동요령 부착, 안전보건 교육 등)를 강구한다.

② 직원은 안전·보건에 관한 제 규정을 준수하며 안전보건 시설의 보존 및 재해 방지에 최선을 다하여야 한다.

제38조(안전·보건상의 의무) 직원은 안전 및 보건 상의 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 정리 정돈은 생활화하고 재해 예방에 노력할 것
2. 안전장치, 소화설비, 위생설비 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
3. 작업의 전후에는 사용장치, 기계기구의 점검을 하고, 작업중에는 소정 작업동장, 공정방법을 엄수할 것
4. 항상 작업장을 청결히 하고, 폐기물은 일정한 장소에 내어놓을 것
5. 수련관에서 행하는 건강진단, 전염병 예방주사 등은 꼭 받을 것
6. 동력전달장치 기타 기계·기구의 조작은 담당자 또는 책임자 이외에는 하지 말 것
7. 지정 장소 이외에는 화기 사용 또는 흡연하지 말 것
8. 통제구역에는 허가 없이 출입하지 말 것
9. 요양과 질병 후의 취업은 수련관 또는 의사의 지시에 따를 것
10. 업무상 필요한 근무복 및 각종 패찰은 정확히 부착할 것
11. 정하여진 작업 절차를 임의로 변경하지 말 것

- 12. 기계의 조정·주유·청소 시에는 기계가 완전히 정지된 후에 실시할 것
- 13. 안전장치에 이상이 발견되면 즉시 상사에게 보고할 것

제39조(안전·보건교육) ① 수련관은 직원의 안전 및 보건을 위하여 산업안전보건법 소정의 안전 보건 교육을 실시한다.

② 수련관은 직원을 채용할 때와, 작업 내용을 변경할 때에도 당해 업무와 관계되는 안전·보건교육을 실시한다.

제 9 장 재해보상

제40조(업무상 재해) ① 수련관은 직원의 업무상 재해에 대해서는 산업재해보상보험법 및 근로기준법 소정의 규정에 따라 보상을 시행한다.

② 수련관은 직원이 업무상 재해와 관련하여 근로기준법 및 산업재해보상보험법과 산업안전보건법 소정의 사실 확인 및 사용자증명서 발급신청을 한 경우 조력의무를 다하여야 한다.

제41조(업무외 재해) 수련관은 업무외의 재해에 대하여는 본 규정에 정한 보상책임을 지지 아니한다.

제 10 장 남녀고용평등 등

제42조(고용에 있어서의 남녀평등) ① 수련관은 종업원의 모집 및 채용에 있어

서 양성에게 동등한 기회를 부여한다.

② 수련관은 동일가치의 노동에 대하여 동일한 임금을 지급하며, 동일 가치의 기준은 노무 제공에 있어서 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업조건이 동일한 것을 의미한다.

③ 수련관은 여자 직원의 교육, 배치 및 승진에 있어서 여성임을 이유로 남성과 차별대우를 하지 아니한다.

④ 수련관은 여자직원의 정년 및 해고에 관하여 여성임을 이유로 남성과 차별 대우를 하지 않으며 여자직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

제 11 장 직장내 성희롱 금지

제43조(직장내 성희롱의 금지) 수련관은 사업주 상급자 또는 근로자가 직장내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적인 언어나 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키지 않도록 하여야 한다.

제44조(직장내 성희롱의 예방) ① 수련관은 직장내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장내 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시하며 직장내 성희롱을 한 자에 대한 부서전환 징계 기타 이에 준하는 조치를 하여야 한다.

② 수련관은 직장내 성희롱과 관련하여 그 피해근로자에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니된다.

제45조(직장내 성희롱 예방교육) 직장내 성희롱 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장내 성희롱에 관한 법령
2. 직장내 성희롱 예방에 대한 수련관의 방침 등에 관한 사항
3. 직장내 성희롱 발생시의 처리절차 및 조치기준
4. 직장내 성희롱 피해근로자의 고충상담 및 구제절차
5. 기타 직장내 성희롱 예방에 필요한 사항

제46조(직장내 성희롱 판단기준의 예시)

1. 성적인 언어나 행동에 의한 예시
가. 육체적행위 : 신체부위의 접촉 등
나. 언어적행위 : 음란한 농담 등 상스러운 이야기 등
다. 시각적행위 : 음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등
2. 고용상의 불이익을 주는 것의 예시
채용탈락, 감봉, 승진탈락, 전직, 정직, 휴직, 해고 등과 같이 채용 또는 근로조건을 일방적으로 불리하게 하는 것
3. 고용환경을 악화시키는 것의 예시
위협적, 적대적인 고용환경을 형성하거나 성적 굴욕감으로 업무능률을 저해하는 것

제47조(직장내 성희롱에 대한 조치) 수련관은 직장내 성희롱 피해근로자로부터 고충의 신고를 받은 때에는 고충처리위원회에게 위임하는 등 그 자율적인 해결을 위하여 노력하여야 한다.

제48조(법령요지의 게시) 수련관은 근로기준법 등 노동관계법과 본 규정을 직원이 자유로이 열람할 수 있는 장소에 상시 게시 또는 비치하여야 하며 직의 요구가 있을 경우에는 그 내용을 설명하여 주어야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2002년 12월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 12월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 11월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 01월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 02월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 공포 후 2010년 03월 30일 부터 시행한다.

제2조(준용기준) 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 지방공무원복무 규정을 준용한다.

제3조(법령 등의 우선) 관계법령의 개폐로 인하여 본 규정과 저촉되는 사항이 발생할 경우 그 사항에 대해서는 법령의 정하는 바에 의하며 이 규정의 성립 이전에 적용하던 취업규정 및 임금규정 중 이 규정에 위반하는 부분은 전부 폐지한다.

제4조(별도규정) 이 규정에 정한 사항을 시행하기 위하여 별도 규정을 둔다.

제5조(경과조치) 이 규정 시행이후 관계법의 개정으로 임금, 근로시간, 휴가일수 등이 변경되는 경우 그에 따른다.

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

【별표 1】

경조사별 휴가 일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	7
	자 녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
회 갑	본인 및 배우자의 직계존속	1
	본인 및 배우자	5
출 산	배 우 자 (처)	1
사 망	배 우 자	7
	본인 및 배우자의 직계 존속	5
	자 녀	3
	본인 및 배우자 형제자매	3
	본인 및 배우자 백숙부모	3
탈 상	배 우 자	2
	본인 및 배우자의 직계존속	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1