

취업규칙

2017. 01

서울시기술교육원 수탁법인 한국능력개발원 운영
북부기술교육원

목 차

| | | | |
|--------|-------------|-------|----|
| 제 1 장 | 총 칙 | ..... | 3 |
| 제 2 장 | 채용 및 근로계약 | ..... | 3 |
| 제 3 장 | 복 무 | ..... | 4 |
| 제 4 장 | 인 사 | ..... | 5 |
| 제 5 장 | 근 로 조 건 | ..... | 7 |
| 제 6 장 | 임 금 | ..... | 9 |
| 제 7 장 | 퇴 직 · 해 고 | ..... | 9 |
| 제 8 장 | 퇴 직 급 여 | ..... | 10 |
| 제 9 장 | 표 창 및 징 계 | ..... | 11 |
| 제 10 장 | 교육 및 성희롱 예방 | ..... | 12 |
| 제 11 장 | 안 전 보 건 | ..... | 13 |
| 제 12 장 | 재 해 보 상 | ..... | 13 |
| | 부 칙 | | |

제 1 장 총 칙

제 1조(목적) 이 규칙은 서울특별시북부기술교육원(이하 “교육원”라 한다) 교직원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2조(적용 범위) ① 교직원의 복무 및 근무조건 등에 관하여 법령, 단체협약, 근로계약, 그 밖에 교육원규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

② 제7조의 수습기간, 제18조 중 승진에 관한 사항 및 제4장 휴직 및 복직에 관한 규정은 기간제 교직원에게는 적용하지 않는다.

제 3조(교직원의 정의) 이 규칙에서 “교직원”이라 함은 무기계약교직원과 기간제교직원을 의미한다.

제 2 장 채용 및 근로계약

제 4조(채용기회) 교육원 교직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제 5 조(전형 및 채용서류) 교육원에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 자필이력서 1통
2. 자기소개서 1통

제 6조(근로계약) ① 교육원은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.

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

③ 교육원은 제2항의 내용 중 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급 휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다. 또한 기간제 근로자인 경우 근로계약기간도 함께 명시한다.

④ 교육원은 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시 및 교부의무를 대신할 수 있다.

제 7조(수습기간) ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간을 수습기간으로 한다.

② 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함한다.

제 3 장 복 무

제 8조(복무의무) 교직원은 직무를 수행함에 있어 신의성실원칙에 따라 다음 각 호의 사항을 엄수하여야 한다.

1. 교직원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 교직원은 직무상 비밀을 엄수하고 교육원의 기밀을 누설하여서는 아니 된다.
3. 교직원은 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 교직원은 교직원으로서 품위를 손상하거나 교육원의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 교육원의 제반 물품 및 시설을 사적으로 사용하여서는 안된다.
6. 직무와 관련하여 부당한 금품 또는 향응을 받거나 배임수재 하여서는 안된다.
7. 문서 또는 인쇄물을 배포하거나 게시하고자 할 때에는 사전에 교육원의 승인을 받아야 한다.

제 9조(출근·결근) ① 교직원은 업무시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

- ② 교직원은 결근할 경우 출근 후 결근에 따른 결근계를 소속 부서장을 경유하여 주무부서에 제출하여야 한다.
- ③ 상해나 질병 등으로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 병가원을 소속 부서장을 경유하여 주무부서에 제출하고 의사의 진단서 등 소명자료를 첨부하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.
- ④ 연가, 병가, 특별휴가, 공가 시 신청서를 제출하지 않을 때에는 무단결근으로 처리한다.
- ⑤ 결근자의 계속 결근기간 중의 휴일은 결근일로 간주한다.

제 10조(지각·조퇴·외출) ① 교직원이 지각했을 경우 소속부서장을 경유하여 주무부서에 그 사유를 알려야 한다.

- ② 교직원이 질병, 기타 부득이한 사유로 조퇴나 외출을 할 시에는 외출부에 기록하고 소속부서장의 승인을 받아야 한다.

제 11조(출장) ① 교육원은 업무상 교직원에게 출장을 명할 수 있으며, 교직원은 정당한 사유 없이 출장명령을 거부하지 못한다.

- ② 출장자는 귀임 후 3일 이내에 출장복명서를 제출한다.
- ③ 교육원은 교직원에게 출장여비를 지급하며, 출장자는 여비지출사항을 기록하여, 영수증을 제출하여야 한다.

제 12조(인수인계) 교직원이 퇴직, 휴직, 인사이동 등 인수인계사유가 발생 시 인계교직원은 담당업무의 서류, 장비, 비품, 미결내용 등의 내용에 대한 인수·인계서를 작성하여 인수자에게 인계한다.

제 13조(교육원보호협력) 재해 및 기타 비상시에는 교직원은 교육원보호에 적극 협력해야 한다.

제 4 장 인 사

제 14조(인사위원회 설치) ① 교직원의 인사에 관한 주요사항, 표창과 징계, 승진 기타 그 의사에 반하는 불리한 소청을 심의하기 위하여 교육원에 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회는 위원장 1인, 부위원장 1인, 위원은 4인 이상 6인 이내로 구성한다.

제 15조(인사위원회의 구성) ① 인사위원회(이하 “위원회”라 한다.)는 원장, 교학처장, 행정실장과 팀장(학과장) 중 이사장이 임명하는 자로 한다.

② 위원회의 위원장은 이사장 또는 이사장이 위임한 자로 한다.

③ 위원회에는 인사담당자 1명을 간사로 둔다.

제 16조(인사위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 교직원의 포상에 관한 사항
2. 교직원의 임용
3. 교직원의 승진 및 특별승급
4. 교직원의 소청 및 고충처리
5. 기타 원장이 부의 하는 사항
6. 그 밖에 사원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제 17조(인사위원회의 소집 및 운영) ① 위원회는 제16조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.

③ 위원회는 재적위원 2/3이상 출석과 출석위원 과반수의 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 당해 위원은 그 건의 의결에 참여 할 수 없다.

⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제 18조(배치, 전직, 승진) ① 이사장은 교직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 교직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

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

③ 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

제 19조(휴직) ① 교육원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 교직원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다.

1. 업무외 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 교육원이 휴직이 필요하다고 하는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
4. 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률에 의거 육아휴직을 청구한 때

- 5. 공무상 사고, 질병의 사유로 장기간 치료 등이 필요할 때
- ② 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 교육원에 즉시 그 사실을 알려야 한다.
- ③ 휴직기간의 봉급은 별도의 보수규정에 따른다.

제 20조(육아휴직) ① 교육원은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 교직원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다.
단, 계속 근로한 기간이 1년 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

- ② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.
- ③ 교육원은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.
- ④ 교육원은 교직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제21조(가족돌봄휴직 등) ① 교육원은 교직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(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 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 교직원에게 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 교육원은 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 교육원은 소속 근로자가 건전하게 직장가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제 22조(복직) ① 교직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 10일전까지 복직원을 제출하여야 한다.

- ② 교직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.
- ③ 교육원은 휴직중인 교직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제23조(근속기간의 계산) 휴직기간은 근속기간에 산입한다.

다만, 제19조 2항은 근속기간에 산입하지 아니한다.

제 5 장 근로조건

제 24조(근무형태) ① 교직원의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 1일에 8시간, 1주일에 40시간으로 한다.

② 일중 근무시간은 휴게시간을 포함하여 오전9시부터 오후 6시까지로 한다.

제 25조(휴게) 휴게시간은 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제 26조(연장·야간 및 휴일근로) 업무상 필요한 경우에는 1주간 12시간을 한도로 교직원의 동의하에 근무시간을 연장 할 수 있다.

① 교육원은 임신부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이 및 휴일에 근무시키지 못한다.

다만, 다음 각 호의 1의 경우로서 노동부장관의 인가를 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우.

제 27조(유급 휴일) ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 교직원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 고려하여 부서별로 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시 할 수 있다.

② 근로자의 날 (5월 1일), 개교기념일(6월 29일)은 유급휴일로 한다.

③ 교육원은 교직원의 동의를 얻어 제1항의 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

제 28조(연차휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 교직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

② 3년 이상 근속한 교직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

③ 계속근로연수가 1년 미만인 교직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다. 다만, 최초 1년이 되었을 때는 그간에 사용한 연차휴가 일수를 15일에서 제외하고 나머지 일수를 준다.

제 29조(연차휴가의 사용) ① 교직원이 연가유급휴가를 사용 하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 사용전에 소속부서의 장에게 승인을 얻어야 한다.

② 교육원은 교직원의 연가유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 연차휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 교육원의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 교육원은 근로기준법 제61조에 따라 연가유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 교육원의 사용촉진조치에도 불구하고 교직원이 사용하지 아니한 연가유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제 30조(생리휴가) ① 교육원은 여성 교직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제 31조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 교직원에게 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 교직원이 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 교직원이 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 교직원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 교직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 교직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 유산 또는 사산한 여성 교직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

④ 교육원은 교직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

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

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

⑦ 교육원은 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 교육원은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

⑨ 교육원은 임신부 등 여성근로자에게 근로기준법65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제32조(태아검진 시간의 허용 등) ① 교육원은 임신한 여성 교직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

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

제33조(육아기 근로시간 단축) ① 교육원은 제18조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 교직원이 육아휴직 대신 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 아니하다.

② 교육원은 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 교직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.

③ 교육원은 해당 교직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

- ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.
- ⑤ 교육원은 교직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제 6 장 임금

제 34조(임금적용) 교직원에 대한 임금은 서울시에서 교부된 예산의 범위 안에서 기본급 및 제수당과 연장·야간·휴일근무수당 등 법정수당으로 구성한다.

제 35조(임금체계) ① 임금은 월급제와 연봉제로 구분한다.

② 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 20일 교직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

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

제 36조(비상시 지급) 교육원은 교직원이 출산, 질병, 기타 부득이 한 사유로 제공근로에 대한 임금지급신청을 할 경우 임금지급기일 전이라도 임금을 근로일수에 대하여 일할로 계산하여 지급할 수 있다.

제 37조(결근기간에 임금강액) 해당 교직원의 연가일수를 초과한 결근 일수에 해당하는 임금일액을 감한다. 단 지각, 외출, 조퇴 연간 합계시간이 8시간인 경우 1일 결근으로 한다.

제 7 장 퇴직·해고 등

제 38조(퇴직 및 퇴직일) ① 교육원은 교직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 교직원을 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. 교직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 교직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 교육원은 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

제 39조(해고) 교직원이 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

1. 금치산, 한정치산 선고를 받은 경우
2. 금고 이상의 형이 확정된 경우
3. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
4. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 10일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
5. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
6. 기타 이에 준하는 경우

제 40조(해고의 제한) ① 교직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴직한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고 할 수 있다.

② 산전(産前)·산후(産後)의 여성 교직원이 근로기준법에 따라 휴직한 기간과 그 후 30일 동안은 해고 하지 아니한다.

③ 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당교직원을 해고 할 수 있다.

제 41조(해고의 통지) ① 교육원은 교직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

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

제 42조(예고해고의 예외) 다음 각 호의 교직원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 일용 사원으로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 월급제 교직원으로서 6개월이 되지 아니한 자
4. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
5. 수습기간 중인 자(3개월 이내)
6. 교직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우

제 43조(정년) ① 교직원의 정년은 만60세로 생년월일이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 정년으로 한다.

제 8 장 퇴직급여

제 44조(퇴직금) ① 교육원은 1년 이상 근무한 교직원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.

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

제 45조(중간정산) 교육원은 새로 개정된 근로자퇴직급여 보장법에 따라 무주택 근로자의 주택 구입 및 전세금 조달, 가족의 6개월 이상의 요양, 파산 또는 개인회생절차의 개시 및 천재지변 등에 따른 피해의 발생 등 긴급한 자금 수요가 있는 경우에만 중간정산을 할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

제 9 장 표창 및 징계

제 46조(표창) ① 교육원은 교직원이 다음 각 호에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

1. 교육원의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 교육원의 명예를 빛낸 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 기타 표창의 필요가 인정되는 자

제 47조(징계) 교육원은 다음 각 호에 해당하는 교직원에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계 할 수 있다.

1. 교육원이 정한 복무관련규정을 위반한 자
2. 고의로 업무수행을 저해하거나 수업을 방해한 자
3. 정당한 이유 없이 교육원물품 및 금품을 반출한 자
4. 상사의 직무상 명령에 이유 없이 불복종한 자
5. 교육원의 명예를 손상시키거나 중대한 손실을 초래하는 행위를 한 자
6. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 교육원에 피해를 입힌 자
7. 직위를 이용하여 사익을 도모하거나 직권을 남용한 자
8. 교육원 내에서 성희롱을 한 자
9. 기타 징계가 필요하다고 인정되는 자

제 48조(징계의 종류) 교직원에 대한 징계의 종류는 불문(훈계,경고), 견책, 감봉, 정직, 직위해제, 파면(해고)으로 한다.

1. 견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여금 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사 할 수 없으며 정직기간동안 보수규정이 정하는 바에 따라 보수를 감하여 지급 한다.
4. 직위해제 : 그 직을 면하게 한다.
5. 파면(해고) : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제 49조(징계심의) ① 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 3일 전까지 징계위원회의 위원들에게 회의 일시, 장소, 의제 등을, 징계대상자에게는 서면으로 별지3의 출석통지를 각 통보한다.

② 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 별지3의 진술권포기서 또는 별지4의 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 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.
- ⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제 50조(징계결과 통보) 징계결과통보는 해당 교직원에게 별지6의 징계처분사유 설명서에 의한다.

- 제 51조(재심절차)** ① 징계처분을 받은 교직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 15일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.
- ② 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 20일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제49조 및 제50조를 준용한다.

제 10 장 교육 및 성희롱 예방

- 제 52조(직무교육)** ① 교육원은 교직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 교직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.
- ② 제1항의 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강 지원금 등 각종 훈련지원 제도를 최대한 활용하여 실시한다.
- ③ 제1항의 직무교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 교직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

- 제 53조(성희롱의 예방)** ① 교육원은 직장내 성희롱을 예방하고 교직원이 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 교육원의 모든 교직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.
- ③ 원내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 교직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

- 제 54조(직장내 괴롭힘의 금지 등)** ① 사용자 및 교직원은 직장내외에서 직장 내의 지위나 다수의 우월성을 이용하여 특정교직원이나 특정집단의 교직원들을 대상으로 의식적, 지속적, 반복적으로 신체적, 정신적 공격을 가하거나 소외시키는 일체의 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니된다.
- ②사용자는 직장 내 괴롭힘을 예방하고 교직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 사용자가 자신과 교직원을 대상으로 하는 직장 내 괴롭힘의 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 실시하여야 한다.
- ③ 사용자 및 교직원은 직장 내 괴롭힘 예방교육을 받아야 한다

- ④사용자는 직장 내 괴롭힘 발생이 확인된 경우 지체없이 행위장에 대하여 징계나 그 밖에 이에 준하는 조치를 하여야 한다.
- ⑤사용자는 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 교직원 또는 피해 발생을 주장하는 교직원에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 하여서는 아니 된다.

제 11 장 안전보건

제 54조(안전교육) 교육원은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용시 교육, 정기교육, 작업내용변경시 교육, 유해위험작업사용시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 교직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제 55조(위험기계·기구의 방호조치) 교직원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

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

제 56조(보호구의 지급 및 착용) 교직원은 작업시에 교육원에서 지급하는 안전보호 보호구를 착용한다.

제 12 장 재해보상

제 57조(재해보상) ① 교직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

② 산업재해보상법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 교육원이 보상한다.

제 58조(건강진단) ① 교육원은 교직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.

② 교육원은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

부 칙

제 1조(취업규칙의 비치) 교육원은 본 규칙을 교육원 내의 사무실에 비치하여 교직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제 2조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 교직원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 교직원의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 교직원의 과반수 의견을 청취하도록 한다.

제 3조(시행일) 본 규칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 1]

단시간근로자용 표준근로계약서

○○교육원(이하 “갑”이라 함)과 ○○○(이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.
2. 근무장소 및 업무내용
 - 근무장소(부서) :
 - 업무 내용 :
 - 갑은 필요하다고 인정할 경우에는 을의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.
3. 근로시간 및 휴게
 - 근로시간 : ○○시 ○○분부터 ○○시 ○○분까지
(휴게시간 : ○○시 ○○분부터 ○○시 ○○분까지)
 - ※ 다만 근로시간이 4시간 미만인 경우에는 휴게시간 미부여
 - 필요한 경우에는 갑과 을이 합의하여 1주 12시간의 범위 안에서 초과근로를 할 수 있다.
4. 근로일 및 휴일
 - 근로일 : 매주 ○, ○일(또는 매일단위) 근무한다.
 - 휴일 : 주휴일은 매주 (일)요일로 하고, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날 (5월 1일)은 유급휴일로 한다.
5. 휴 가
 - 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.
 - ※ 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차휴가를 산정하되, 연차휴가를 부여할 때에는 다음 방식으로 계산한 시간단위로 하며, 1시간미만은 1시간으로 간주함.
$$\text{통상근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{단시간근로자의 소정근로시간}}{\text{통상근로자의 소정근로시간}} \times 8\text{시간}$$
 - ※ 1주 평균 소정근로시간이 15시간 미만인 자인 경우에는 연차유급휴가를 부여하지 아니한다.
6. 임 금
 - 임금은 시간급(일급, 월) 원, 법정수당(연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당 등) 등으로 구성하며, 그 구체적인 사항은 관련규정 및 취업규칙에 따른다.
 - 임금은 매월 ○○일(00일부터 00일까지 산정) 을에게 직접 지급(현금 또는 을 명의의 예금계좌) 한다.
7. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령, 관련 규정 및 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

200 . . .

(갑) 주 소 : (전화 :)
 교육원명 :
 대표자 : (서명 또는 인)
 (을) 주 소 : (전화 :)
 주민등록번호 :
 성 명 : (서명 또는 인)

[별지 2]

출 석 통 지 서

| | | | | | |
|--|------|--|--|---------|--|
| 인 적 사 항 | ① 성명 | 한글 | | ② 소 속 | |
| | | 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. | | | |
| 제51조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. | | | | | |
| <div style="text-align: center;"> 년 월 일 인사위원회위원장 (직인) </div> <div style="text-align: center;"> 귀 하 </div> | | | | | |

-----절 취 선-----

진 술 권 포 기 서

| | | | | | |
|--|------|----|--|---------|--|
| 인 적 사 항 | ① 성명 | 한글 | | ② 소 속 | |
| | | 한자 | | ③ 직위(급) | |
| | ④ 주소 | | | | |
| <div style="text-align: center;"> 본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성 명 (인) </div> <div style="text-align: center;"> 인사위원회위원장 귀하 </div> | | | | | |

[별지 3]

서 면 진 술 서

| | | | |
|--|--|-------|-------|
| 소 속 | | 직위(급) | |
| 성 명 | | 제출기일 | 년 월 일 |
| 사 건 명 | | | |
| 불 참 사 유 | | | |
| 진 술 내 용 | | | |
| 제51조의 규정에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다. | | | |
| <div style="text-align: center;"> 년 월 일 성 명 (인) </div> <div style="text-align: center;"> 인사위원회위원장 귀하 </div> | | | |

[별지 4]

징 계 의 결 서

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

※ 징계이유에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 기재한다.

[별지 5]

| <u>징 계 처 분 사 유 설 명 서</u> | | |
|--|-----------------|-------|
| ① 소 속 | ② 직 위(급) | ③ 성 명 |
| | | |
| ④ 주 문 | | |
| ⑤ 이 유 | 별첨 징계의결서 사본과 같음 | |
| 위와 같이 처분하였음을 통지합니다. 년 월 일 처분권자 (처분제청권자) (직인) 귀 하 | | |
| 참 고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 제52조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다. | | |