

취업 규정

(제8차 개정 2022. 8. 23.)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국스카우트연맹(이하 본 연맹이라 한다)의 복무 및 인사 등의 기준을 정함으로써 합리적이고 적절한 인사관리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 규정은 본 연맹의 중앙본부 사무총국 및 중앙훈련원과 지방·특수 연맹 및 지구연합회 사무국 직원에게 적용한다. (개정 2009. 11. 13.)

제3조(임명권자) 이 규정을 적용받는 직원의 임용, 면직 및 모든 인사권은 총재에게 있다.

다만, 3급 이하(기능직 및 고용직 포함) 직원에 대한 임면은 중앙본부는 사무총장, 지방·특수연맹은 연맹장에게 위임할 수 있으며 지구연합회 및 지역협의회 직원은 현장 제138조 및 지역협의회 규약 제10조에 의한다. (개정 2009. 11. 13.)

제4조(직종) 직원의 직종은 별정직, 일반직, 기능직, 고용직으로 구분한다.

제5조(직급구분) ① 별정직은 사무총장으로 한다.

② 일반직은 이를 6급부터 1급까지 구분하고 그 직명은 아래와 같다.

1급	국장
2급	부장
3급	과장
4급	대리
5·6급	사원

③ 기능직은 면허증을 소지한 기능직종과 기타 특수한 업무에 종사하는 직종을 포함하여 5등급부터 3등급까지로 구분한다.

④ 고용직은 관리인, 청소원, 사환 등 상용잡급을 말한다.

⑤ 회계책임자를 제외한 임시직은 필요에 따라 임용할 수 있다.

제6조(호봉) 각 직급의 호봉은 1호부터 7호까지로 하며 6급은 3호까지 둔다.

다만, 각 직급의 최고호봉에 있는 자가 승급기간이 경과되었을 시는 가호봉을 부여한다.

제2절 임 용

제7조(임용 원칙) 직원의 임용은 시험성적, 근무성적, 기타 능력의 검증에 의하여 행한다.

제8조(결원의 보충) ① 임용권자 또는 임용제청권자는 결원이 있는 경우에 상당한 이유가 없는 한 결원 보충에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 결원의 보충은 신규 채용, 승진 임용, 강임, 전보의 방법에 의한다.

제9조(신규 채용) ① 직원의 신규 채용은 소정의 자격을 가진 자로서 공고 또는 전형에 의함을 원칙으로 한다.

② 신규 채용기준은 경력환산율 기준표, 신규채용자 초임급호 사정기준표에 의한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고, 특수한 기술 또는 경력이 있는 자로서 업무 수행상 필요하다고 인정하는 경우는 예외로 할 수 있다.

④ 초임호봉의 확정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 다음 정기 승급일에 그 기간을 산입한다.

⑤ 직원 채용에 필요한 구비서류는 채용공고에 의한다.

⑥ 사무처장은 신규임용 시 급호는 2급 이상으로 임용한다. 다만, 임용대상자가 2급 미만인 경우에는 직무대리로 보임한다. (개정 2025. 2. 5.)(신설 15. 7. 2.)

제10조(수습기간) ① 3급 이하의 직원은 경력 등을 반영하여 직급 및 직책을 정하여 채용하고 채용일자로부터 3개월 ~ 6개월간의 수습기간을 거쳐 정식 임용한다.

② 수습근무 평정은 3개월간의 수습기간을 평정하여 임면권자에게 제출한다.

③ 수습근무 평정이 불량하다고 판단될 경우는 인사위원회의 결의를 거쳐 수습기간을 연장하거나 해임할 수 있다.

제11조(채용결격) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 못한다.

1. 피성년후견인과 피한정후견인 (개정 2022. 8. 23.)

2. 파산자로 복권하지 못한 자

3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년을 경과하지 아니한 자

4. 징계처분을 받고 2년을 경과하지 아니한 자

5. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자

6. 병역의무를 필하지 아니한 자(다만, 면제된 자는 제외)

7. 신체검사 결과 부적당하다고 인정되는 자

(취업 규정)

8. 고령자(취업규정 제75조에 규정한 해당직급 정년에서 5년을 감한 연령을 초과한 자)

제12조(보직 원칙) 직원의 보직은 전공, 학력, 경력, 자격, 기능, 적성 등을 고려하여 적재적소에 배치함을 원칙으로 한다.

제13조(전보 원칙) 직원의 전보는 동일 직책에서 6개월 이상 근무한 후에 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만 승진, 직제개편 및 부득이한 경우에는 예외로 한다. (개정 2015. 7. 2.)

제14조(직무대리) 상위직급 직위자의 공석 또는 유고시는 그 하위직급 직원으로 하여금 그 직무를 대행케 할 수 있다.

제2장 복 무

제1절 복무원칙

제15조(성실의무) 직원은 본 연맹의 취업규정을 준수하며, 상사의 직무상 명령에 의하여 맡은 바 직무를 완수하여야 한다.

제16조(품위유지) 직원은 신의를 지키고 품위를 유지하며 본 연맹의 명예를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제17조(금지행위) 직원은 자기의 이익을 위하여 본 연맹에 불리한 행위를 하지 못하며, 허가 없이 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 본 연맹 이외의 타 기관의 업무에 종사 하는 일
2. 본 연맹의 거래처로부터 사례, 증여, 향응을 받거나 또는 금전을 임차하는 일
3. 본 연맹에 대한 채무에 보증인이 되는 일

제18조(비밀유지 의무) 직원은 재직 중 또는 퇴직 후를 막론하고 직무상 알게 된 비밀을 누설하지 못한다.

제19조(손해배상) 직원은 고의 또는 중대한 과실로 인하여, 본 연맹의 재산상의 피해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제20조(고지의무) 직원이 이사, 개명, 기타 이력사항에 변동이 있을 때에는 그 사유를 발생일로부터 10일 이내에 신고하여야 한다.

제21조(비상시 협력) 직원은 재해 기타 비상시는 공동 협력하여 본 연맹 보존에 진력하여야 한다.

제22조(정치운동의 금지) 직원은 정치운동에 참여하지 못하며, 일과 중에는 직무 이외의 집단적 행동은 하지 못한다.

제2절 근로

제23조(근로시간) ① 직원의 근로시간은 1주 40시간, 1일 8시간으로 한다.

② 원칙적으로 업무시작 시각은 9시, 업무종료 시각은 18시로 하되, 연맹의 사정에 따라 시간을 변경할 수 있다.

제24조(휴게시간) ① 휴게시간은 12:00시부터 13:00시까지 1시간을 갖는다. 다만, 필요하다고 인정할 때에는 연맹은 시간을 변경할 수 있다.

② 휴게시간은 본 연맹의 규율을 문란케 하지 않는 범위 내에서 자유로 이용할 수 있으나, 근무처를 무단히 이탈할 수 없다.

제25조(연장근로 등) ① 연맹은 사무처리 상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 취업규정 제23조의 규정에 불구하고 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다. 단, 18세 미만 직원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원에 대하여는 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성직원은 연장근로를 실시할 수 없다. (개정 2022. 8. 23.)

② 연맹의 명령이 없는 경우는 연장, 야간, 휴일근로 등으로 인정하지 않는다.

제26조(보상휴가제) 연맹은 근로자대표와의 서면합의에 따라 취업규정 제25조에 따른 연장, 야간, 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제27조(출근) 직원은 업무시작시각 전에 출근하여 전자 프로그램을 통해 출근 체크를 하여야 한다.(개정 2021. 2. 4.)

제28조(외출, 조퇴, 결근) ① 직원이 신병 또는 기타 사유로 외출, 조퇴, 결근하게 되는 경우 사전에 신고를 하고 상사의 허가를 얻어야 한다.

② 다만, 긴급한 사정으로 사전에 허가를 얻지 못하는 경우 사후에라도 반드시 서면으로 제출하여야 한다.

제3절 휴가 및 휴일

제29조(휴일) 다음 각 호에 해당하는 날을 유급휴일로 한다.

1. 주휴일(주 1일)
2. 근로자의 날(5월 1일)
3. 연맹의 창립기념일(10월 5일)
4. 관공서공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일 및 대체공휴일 (개정 2025. 2. 5., 2022. 8. 23)

제30조(휴가사용) ① 이 절에서 정하는 휴가를 사용하고자 하는 직원은 사전에 서면으로 휴가신청서를 제출하여 허가를 받아야 한다.

- ② 긴급한 사정으로 사전허가를 받지 못한 경우에는 사후에라도 증빙서류 및 휴가계를 제출하여야 한다.
- ③ 휴가의 사용은 급여 및 근무성적에 영향을 받지 아니한다.

제31조(연차유급휴가) ① 연맹은 직원이 연간 소정 근로일을 8할 이상 출근할 경우에는 15일의 유급휴가를 부여한다.

② 연맹은 3년 이상 계속 근무한 직원에 대하여 최초 1년을 초과하는 계속근로 연수 매 2년에 대하여 1일의 유급휴가를 가산하여 지급한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

③ 연맹은 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. (개정 2022. 8. 23.)

④ 연차유급휴가는 1년간 사용하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 연맹이 이 조의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 연맹은 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제4항의 규정에 의한 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제4항의 규정에 의한 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 연맹은 근로자별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고 근로자가 그 사용 시기를 정하여 연맹에 통보하도록 서면으로 촉구할 것 (개정 2025. 2. 5.)

2. 제1호의 규정에 따른 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 연맹에 통보하지 아니한 경우에는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 2개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것. (개정 2025. 2. 5.)

⑥ 연맹의 연차휴가는 회계연도 기준으로 한다. 중간 입사자의 경우 비례적으로 미리 연차를 지급하고, 중간 퇴사자의 경우 퇴사 시 입사일 기준으로 정산한다. (신설 2025. 2. 5)

제32조(유급휴가의 대체) 연맹은 직원대표와의 서면합의에 따라 취업규정 제31조에 따른 연차유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제33조(병가) ① 연맹은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연간 30일을 한도로 병가를 허가할 수 있다.

1. 업무외 질병 또는 상해로 인하여 집무 불능일 때
 2. 전염병의 이환(罹患)으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
- ③ 병가는 원칙적으로 무급으로 한다.

제34조(공가) 연맹은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 이에 직접 필요한 기간의 공가를 허용하여야 한다.

1. 병역법, 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열 점호, 동원, 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제35조(경조휴가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 본인의 원에 의하여 특별휴가를 받을 수 있다.

1. 포상으로 휴가를 받았을 때(6일 이내)
 2. 직원 본인의 결혼 7일
 3. 본인의 자녀, 본인 및 배우자의 형제, 자매 결혼시 1일
 4. 본인 및 배우자의 직계존속 회갑시 1일
 5. 배우자의 출산 시 유급휴가 20일 (개정 2025. 2. 5., 2022. 8. 23)
 6. 본인의 직계존속 및 배우자의 탈상시 1일
 7. 본인 및 배우자의 부모 탈상시 2일
 8. 본인 및 배우자의 부모 사망시 7일
 9. 본인의 직계존속 및 배우자의 직계존속 사망시 5일
 10. 본인의 자녀, 본인 및 배우자의 형제 자매, 본인 및 배우자의 백숙부모 사망시 3일
- ② 본 조(條)의 휴가가 여행을 요할 때에는 왕복 소요되는 최단일수를 가산할 수

있다.

제35조의2(가족돌봄 휴가 및 휴직)(중전 제35조의2는 제5장 모성보호, 제94조로 이동 2025. 2. 5.)

제35조의2(배우자 출산휴가) ① 연맹은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일의 유급휴가를 부여한다.

② 제1항에도 불구하고 정부에서 배우자 출산휴가 급여 등이 지급된 경우에는 연맹은 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

③ 제1항에 따른 휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있으며 직원의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.

④ 연맹은 배우자 출산휴가를 이유로 직원을 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

(전문개정 2025. 2. 5.)

(제목개정 2025. 2. 5.)

제4절 출 장

제36조(출장명령) 직원이 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

제37조(변경보고) ① 출장명령을 받은 직원이 업무를 수행하는 도중 그 업무를 수행할 수 없는 경우는 출장명령 변경사유를 보고하고 지시를 받아야 한다.

② 출장 중 사무 상 필요에 의하여 목적지 이외의 지역에서 퇴근하거나, 기간을 연장할 필요가 발생하였을 때에는 사전에 연락하고 즉시 승인을 받아야 한다.

제38조(복명서 제출) 출장자는 출장을 마치고 다시 출근할 경우 출근일로부터 2일 이내에 복명서를 제출하여야 한다.

제39조(출장 여비) 직원이 명에 의하여 출장할 때에는 연맹의 지침에 따라 소정의 출장비를 지급한다.

제5절 당 직

제40조(당직의 종류) 당직은 이를 일직, 숙직 2종으로 하며, 숙직은 남자직원에만 하여 근무를 명할 수 있다.

제41조(당직 근무시간) 당직 근무시간은 다음과 같다.

1. 일 직 : 09시부터 18시까지

2. 숙 직 : 퇴근시부터 익일 시업 시까지

제42조(당직자의 임무) 당직자는 근무시간 중 긴급 사무를 처리한다.

제43조(근무 중 문서수발) 당직근무 중 문서를 발송하거나 수령하였을 때에는 이를 당직일지에 기재한 후 일괄해서 관할부서 또는 다음 근무자에게 인계하여야 한다.

제44조(사고처리) 당직 중 불의의 사고가 발생하였거나, 또는 수·화재, 근화(近火), 기타 중대한 사고가 발생하였을 때에는 최선의 응급조치를 취하고 이를 상사에게 바로 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제45조(금지사항) 당직자는 근무시간 중 다음의 행위를 할 수 없다.

1. 외 출
2. 취 침(교대취침 제외)
3. 음주, 방가
4. 외부인을 무단히 출입시키는 일
5. 업무와 무관한 행위

제46조(비치서류) 당직근무 중 보유하여야 할 서류는 다음과 같다.

1. 당직일지
2. 관계 전화번호부
3. 임원 및 직원 연락부

제3장 급 여

제47조(급여의 결정) ① 본 연맹 직원의 급여는 당해 연도 예산의 범위 내에서 총재가 결정한다.

② 지방·특수연맹은 중앙본부에 준하여 당해 연도 예산의 범위 내에서 연맹장이 결정한다. (개정 2009. 11. 13.)

제48조(급여의 계산) ① 신규채용, 승진, 전직, 전보, 승급, 감봉, 기타 어떠한 경우의 일용(日傭)에 있어서도 급여는 모두 발령일을 기준으로 그 통상임금액을 일할 계산하여 지급한다.

② 급여의 계산은 당월 1일부터 말일까지로 한다.

다만, 연장근로수당과 당직근무수당의 계산은 전월 21일부터 당월 20일까지로 한다.

③ 통상임금 및 평균임금은 근로기준법이 정하는 바에 따르되, 통상임금 산정기준 시간수는 209시간으로 한다.

제49조(급여지급) 급여는 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일 및 토요일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제50조(병가 및 휴직자의 급여) 병가 및 휴직 중인 직원에 대하여는 다음 각 호에 따라 급여를 지급한다.

1. 업무상 재해로 인한 휴업기간에는 평균임금의 70%를 지급하되 근로복지공단에서 지급하는 경우 중복하여 지급하지 않는다.
2. 1항이 정한 사유 이외의 사유로 인한 휴직, 휴업, 결근 등이 발생할 경우 무급으로 한다.

제51조(대기자의 보수) 직원이 직위해제되었을 때에는 당해 직급의 기본급(각종 수당을 제외한 금액)만을 지급한다.

제52조(직무대리의 급여) 직원 중 상위보직에 직무대리를 발령받았을 경우엔 상위직책의 직책수당을 지급한다.

제53조(연장근로수당 등) 제25조의 규정에 따른 연장, 야간, 휴일 근로가 발생할 경우 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다. 단, 8시간을 초과한 휴일근로에 대해서는 통상임금의 100분의 100을 지급한다. (개정 2022. 8. 23.)

제54조(일직 및 숙직수당) 일직 및 숙직근무를 하는 자에 대하여는 일정의 일직수당 및 숙직수당을 지급한다.

제55조(직책 및 직무수당) 직원이 특정한 직책 및 직무를 담당하는 경우 직책 및 직무수당을 지급할 수 있다.

제56조(출납수당) 금전 및 유가증권의 출납사무에 종사하는 자에게는 출납수당을 지급한다.

제57조(가족수당) 직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 예산의 범위안에서 가족수당을 지급한다. 다만, 부양가족의 수는 4인 이내로 한다.

제58조(성과급) 연맹의 예산이 허락하는 범위에서 근무성적이 우량한 자에 대하여 성과급을 지급할 수 있다.

제59조(재해보상) 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 치료가 필요하거나 장애를 입거나 사망한 경우 근로기준법 및 관련 법령이 정하는 바에 따라 처리하여야 한다.

제4장 인사이동

제1절 승진 및 승급

제60조(승진기준) 승진이란 하위직급으로부터 상위직급으로 임명됨을 말하며 고시를 실시하여 행함을 원칙으로 한다.

제61조(승진 임용방법) 임용권자 또는 임용제청권자가 직원을 승진 임용하고자 할 때에는 승진후보자 명부의 고순위자순으로 임용하고자 하는 결원 수에 대하여 3배수 범위 안에서 임용 또는 임용 제청하여야 한다.

제62조(승진 후보자명부 작성) 임용권자 또는 임용제청권자는 승진에 필요한 요건을 구비한 직원에 대하여 근무평정 7할, 교육평정 2할, 포상평정 1할의 비율에 따라 승진 후보자 명부를 직급별로 작성하여야 한다.

제63조(승진 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진 임용을 제한할 수 있다.
(개정 2015. 7. 2.)

1. 징계처분 및 직위해제 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 자
 견 책 : 6월
 근 신 : 9월
 감 봉 : 12월
 정 직 : 18월
 다만, 징계처분 자가 승진 대상일자 이전에 징계기간이 끝나더라도 1회에 한하여 승진할 수 없다.
3. 근무 태도가 불량한 자
4. 업무수행 능력이 부족한 자
5. 승진대상 하위직급 근무년수 만 3년 미만인 자. 다만 제한기간이 종료되어 승진하면 제한기간 동안의 급호를 가산한다. (신설 2015. 7. 2.)
6. 별표3에서 정하는 직급별 편성 적정인원 비율을 초과하는 승진 대상자
 다만, 제한기간이 종료되어 승진하면 제한기간 동안의 급호를 가산한다. (신설 2015. 7. 2.)

제64조(승급) 승급은 하위호봉에서 상위호봉으로 임명됨을 말하며 다음 각 호에 의한다.

1. 정기승급은 원칙적으로 연 2회 4월 1일과 10월 1일에 실시하되 소요기간은 각 직급 공히 1년으로 한다.
2. 특별승급은 근무성적 또는 업무 수행 능력이 특히 우수(항목별 기준부합)하다고 인정될 경우에는 급호에 관계없이 고등인사위원회의 결의를 거쳐 승급시킬 수 있다. (개정 2015. 7. 2.)

제65조(승급의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승급시킬 수 없다.

1. 징계처분 또는 직위해제 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 않은 자

견 책 : 3월

근 신 : 6월

감 봉 : 9월

정 직 : 12월

다만, 징계처분 자가 승급 대상일자 이전에 징계기간이 끝나더라도 1회에 한하여 승급할 수 없다.

3. 근무 태도가 불량한 자
4. 업무수행 능력이 부족한 자
5. 신규임용일로부터 1년 이내에 지도자훈련 중급과정을 미이수한 자 (신설 2010. 11. 22)

제2절 강 등

제66조(요건) 임용권자는 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 또는 본인이 원하는 경우에는 직원을 강등시킬 수 있다.

제67조(강등의 원칙) 직원을 강등할 때에는 바로 하위급 류(類)의 직위에 임용함을 원칙으로 한다.

제68조(강등자의 우선승진 임용) 전 조의 규정에 의하여 강등된 자 및 본인의 동의로 강등된 자는 상위급류의 직위에 결원이 있는 경우에는 우선하여 승진 임용하여야 한다.

제3절 평 정

제69조(평정의 종류) 평정은 근무평정, 경력평정, 교육평정, 포상평정으로 구분한다

다.

제70조(평정의 구분 및 시기) 평정은 이를 정기평정과 수시평정으로 구분하고, 정기평정은 연 2회, 3월말과 9월말을 기준으로 실시하며, 수시평정은 인사 관리상 필요에 따라 작성할 수 있다.

제71조(평정의 기초) 근무평정을 제외하고는 인사기록카드에 의하여 평정한다. 필요하다고 인정될 경우에는 인사기록카드의 기재사항의 정확성 여부를 조회 확인하여 평정할 수 있다.

제4절 퇴 직

제72조(신분보장) 직원은 정당한 사유 없이 징계처분, 휴직, 정직 또는 면직을 당하지 아니한다.

제73조(사직원) ① 직원이 퇴사하고자 할 때에는 적어도 30일전에 사직원을 제출하고 인수인계를 마친 후 허가를 받아야 한다.

② 사직원이 수리되지 않으면 사직원을 제출한 날로부터 한 달 뒤에 효력이 발생한다.

제74조(정년퇴직) ① 별정직을 제외한 직원의 정년은 만60세로 한다. (개정 2022. 8. 23.)

제75조(명예퇴직) ① 일반직 직원으로서 20년 이상 근속하고 정년퇴직일 전 1년 이상 10년 미만인 자는 원에 의하여 명예퇴직을 할 수 있다. (개정 2015. 7. 2.)

② 명예퇴직의 결정권은 임면권자에게 있으며 장기근속자, 상위직 직원을 우선으로 한다.

③ 명예퇴직자에 대하여는 명예퇴직 수당을 지급할 수 있다.

제76조(조기, 희망퇴직) ① 직제개폐로 인하여 조직이 축소 또는 감원의 사유가 발생한 때에는 일반직 직원을 대상으로 조기퇴직 또는 희망퇴직을 시킬 수 있다. (개정 2015. 7. 2.)

② 조기 또는 희망퇴직의 결정권은 임면권자에게 있다.

③ 조기 또는 희망퇴직자에 대하여는 일정의 위로금을 지급할 수 있다.

제77조(해고) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 해고시킬 수 있다.

(취업 규정)

1. 신체 및 정신상의 장애가 업무를 감당하지 못할 만한 수준이라고 판단될 때
2. 무단결근이 계속 10일을 초과할 때
3. 업무의 상병으로 3개월 이상 휴직한 때
4. 사기 또는 부정한 방법으로 임명되었음을 발견한 때
5. 기구개편으로 정원이 감축되었을 때
6. 신체·정신상의 이상으로 직무를 감당할 능력이 없다고 인정되는 자
7. 직무 수행능력 또는 성실성의 현저한 부족으로 근무성적이 아주 불량하다고 인정되는 자
8. 형사사건으로 기소된 자
9. 기타 전 각호에 준하는 사유로 근로관계를 더 이상 유지할 수 없다고 판단될 때

제78조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 휴직시킬 수 있다.

1. 신체 및 정신상의 장애로 1개월 이상 요양을 요할 때
 2. 형사사건으로 기소되었을 때
 3. 30일 이상 유계결근을 요하는 사유가 발생한 때
 4. 일신상의 사정으로 휴직을 청원할 때
- ② 직원이 휴직을 원할 경우 증빙서류와 휴직원을 제출하여야 한다.
- ③ 휴직기간은 총 3개월을 초과할 수 없다. 직원은 휴직기간이 만료 20일 이전 까지 복직원을 제출하여야 하며, 연맹은 특별한 사유가 없는 한 즉시 복직시켜야 한다.
- ④ 직원이 복직명령이 있는 후 10일 이내에 출근하지 아니하면 퇴직한 것으로 간주한다.
- ⑤ 휴직기간은 근무기간에 포함되며, 승급 및 승진의 근무년수에는 적용되지 않는다.

제79조(퇴직금) ① 연맹은 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

② 연맹은 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 직원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 직원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다. (개정 2022. 8. 23.)

제5절 포상 및 징계

제80조(인사위원회) ① 본 연맹 인사사무의 적정을 기하기 위하여 중앙본부에 고등인사위원회와 보통인사위원회를 두며, 각 지방·특수연맹에는 지방인사위원회를 둔다. (개정 2009. 11. 13.)

(취업 규정)

- ② 고등인사위원회는 총재가 위촉하는 부총재 1명(위원장)과 이사 3명 및 사무총장을 위원으로 하고, 간사는 인사담당팀의 장이 담당하며, 2급 직원 이상의 임용, 포상 및 징계에 대하여 심의하고 그 의견을 임면권자에게 보고한다.
- ③ 보통인사위원회는 사무총장을 위원장으로 하고, 위원은 본부장과 인사담당팀장으로 구성하며, 간사는 인사담당자가 담당하고, 중앙본부 3급 이하 직원의 임용, 포상 및 징계에 대하여 심의하고, 그 의견을 임면권자에게 보고한다.
- ④ 지방·특수연맹 인사위원회는 지방·특수연맹 연맹장이 위촉하는 2명의 지방 이사와 사무처장을 위원으로 구성하고, 간사는 인사담당자가 담당하며, 지방·특수연맹 3급 이하의 직원과 지구연합회 사무국장 및 직원의 임용, 포상 및 징계에 대하여 심의하고, 그 의견을 임면권자(총재)에게 보고한다. (개정 2009. 11. 13.)

제81조(포상) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 이를 포상한다.

- 1. 품행(品行)이 단정하고 직무에 성실하며 타직원의 모범이 되었다고 인정할 때
- 2. 화재, 홍수 기타 천재지변 시에 솔선수범하여 방호(防護)의 임무를 하였을 때
- 3. 직무에 관하여 자기의 위험을 무릅쓰고 본 연맹의 손실을 모면 또는 감소케 하였을 때
- 4. 본 연맹에 대하여 특히 공적이 현저하다고 인정할 때에는 인사위원회를 거쳐 포상한다.

② 포상은 상장 및 부상으로 한다.

제82조(징계사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하였을 때에는 인사위원회의 의견을 거쳐 징계처분 할 수 있다.

- 1. 직무상의 의무에 위반하거나 직무에 태만하였을 때
- 2. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 본 연맹에 손해를 끼쳤을 때
- 3. 취업규정과 연맹 규정을 위반하였을 때
- 4. 본 연맹의 비밀을 누설하거나 규율질서를 문란케 하여 위신을 손상케 하였을 때
- 5. 기타 각 호에 준하는 사유가 발생하였을 때
- 6. 지시사항 미 이행

제83조(징계의 종류) 징계는 이를 견책, 근신, 감봉, 정직, 해고의 5종으로 구분하고 다음과 같이 처분한다.

- 1. 견책은 전과에 대하여 훈계하고, 이를 서면으로 훈계한다.
- 2. 근신은 3일 이상 15일 이하의 기간 중 직무에 종사하면서 전과를 반성케 하고, 반성문을 제출케 한다.
- 3. 감봉은 1월 이상 6월 이하의 기간 보수의 10분지 1을 감액한다.

4. 정직은 1월 이상 6월 이하의 기간 중 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사할 수 없다.
5. 해고는 근로관계를 종료하는 것이다.

제84조(징계의 양정) ① 인사위원회가 징계사항을 의결함에 있어서는 징계혐의자의 소행(素行), 근무성적, 공적, 개전(改悛)의 정, 기타 정상을 참작한다.
② 징계처분을 받은 자로서 징계 후 2년 이내에 징계사유를 재범하였을 경우에는 이를 가중(加重)징계한다.

제85조(징계의 결의) ① 징계회의는 비공개로 하며, 위원 전원 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
② 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관련부서로 하여금 재조사를 지시할 수 있다.
③ 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 1일전까지 징계위원회 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면으로 출석통지를 각 통보한다. (신설 2022. 8. 23.)
④ 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 진술권포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다. (신설 2022. 8. 23.)
⑤ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다. (신설 2022. 8. 23.)
⑥ 징계결과통보는 해당 직원에게 징계처분사유 설명서의 의하며, 징계처분을 받은 직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때에는 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다. (신설 2022. 8. 23.)
⑦ 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 14일 이내에 재심을 위한 회의를 개최해야 한다.(신설 2022. 8. 23.)

제86조(손해배상과의 관계) 본 연맹에 끼친 손해는 징계처분에 의하여 그 배상의 책임을 면치 못한다.

제87조(징계의결의 요건) 임면권자는 소속직원 중에 징계사유가 있다고 인정할 때 또는 소속 직원으로부터 징계의결 요구를 받은 때에는 지체 없이 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

제88조(징계혐의자의 출석) ① 인사위원회는 징계혐의자에게 출석을 요구하여 소

명의 기회를 부여하여야 한다.

- ② 징계혐의자가 인사위원회에서의 진술을 원하지 아니할 때 또는 출석에 응하지 아니할 때에는 그 사실을 기록하고, 서면 심사만으로 징계의결 할 수 있다.
- ③ 징계혐의자가 소재불명일 때에는 진술없이 징계의결을 할 수 있다.

제89조(징계처분의 통지) 임면권자는 징계처분이 결정된 직원에 대하여는 명확한 사유를 서면으로 통지하여야 한다.

제90조(재심신청) ① 징계혐의자는 보통인사위원회의 처분이 확실한 하자로 인하여 사실과 상반되는 징계처분을 하였다고 판단하였을 때에는 징계처분 통지를 받은 날로부터 7일 이내에 사유서 사본과 하자를 입증하는 자료를 첨부하여 고등 인사위원회에 재심신청을 할 수 있다.

- ② 고등 인사위원장은 징계혐의자가 재심을 신청한 하급 인사위원회의 처분내용이 사실과 상반되는 처분을 하였다고 입증하는 확고한 증거가 있는 재심사건에 한하여 이를 소집하여야 한다.

제5장 모성보호

제91조(생리휴가) 연맹은 여성인 직원이 청구하면 월 1일의 무급 생리휴가를 주어야 한다.

제92조(임산부의 보호) ① 연맹은 임신 중인 여성 직원이 태아검진을 받는 데에 필요한 시간을 청구할 경우 연맹은 이를 허용해야 한다.

- ② 연맹은 임신 중의 여성 직원에게 산전과 산후를 통하여 90일의 보호휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가기간의 배정은 산후에 45일 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. (개정 2022. 8. 23.)

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지 (개정 2022. 8. 23.)
2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지 (개정 2022. 8. 23.)
3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지 (개정 2022. 8. 23.)
4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지 (개정 2022. 8. 23.)
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지 (개정

2022. 8. 23.)(신설 2019. 12. 18.)

④ 연맹은 임신 중의 여성 직원에게 시간외 근로를 하게 하여서는 아니되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

⑤ 연맹은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. (신설 2019. 12. 18.)

제92조의2(육아시간) 연맹은 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제24조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유 시간을 준다. (조문 신설 2025. 2. 5.)

제93조(육아휴직) ① 연맹은 임신 중인 여성 직원이 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다.)를 가진 남녀 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 회사에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 하고 이 기간은 근속기간에 포함된다.

③ 연맹은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직 기간에는 해고하지 아니한다.

④ 연맹은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험 법령이 정하는 육아휴직 급여를 받을 수 있도록 증빙 서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

(전문개정 2025. 2. 5.)

(제목개정 2025. 2. 5.)

제94조(육아휴직의 결정)(조문 제93조, 제94조 통합 2025. 2. 5.)(개정 2022. 8. 23.)

제94조(가족돌봄휴가 및 휴직) ① 연맹은 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 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각호의 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 연맹은 직원이 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, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할 횟수, 사용기준은 관련 법령에 의거하여 수립된 연맹 복무지침에 따른다.
- ⑤ 연맹은 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정 기간에서는 제외한다.
- ⑦ 연맹은 소속 직원이 건전하게 직장가 가정유지를 위해 도움이 될 수 있도록 직원에게 해당 사안이 발생 시 적절한 상담 및 배려로 근로관계 유지를 위하여 노력해야 한다.
- ⑧ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 신청방법 및 절차 등은 관련법령에 따른다.
(조문신설 2025. 2. 5.)
(제목개정 2025. 2. 5.)

제95조(육아휴직의 기간) (삭제 2025. 2. 5.)

제95조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 연맹은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직원이 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 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
 4. 직원의 학업을 위한 경우
- ② 제1항 단서에 따라 회사가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.
- ③ 직원이 가족돌봄을 위하여 근로시간을 단축하고자 할 때의 단축 근로기간과 분할 횟수, 사용기준과 방법, 신청 절차 등은 관련 법령에 의거하여 수립된 연맹 복무지침에 따른다.
- ④ 연맹은 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는

아니 된다.

- ⑤ 연맹은 직원의 근로시간 단축 기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

(전문개정 2025. 2. 5.)

(제목개정 2025. 2. 5.)

제96조(고충신고) 육아휴직에 관한 고충신고는 근로자대표를 통하여 사용자에게 할 수 있다.

제97조(남녀차별의 금지) 여성이라는 성별 차별만을 이유로 임금, 교육, 배치, 승진, 정년퇴직, 해고 등을 하지 아니한다.

제98조(육아기 근로시간 단축)

① 연맹은 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 단, 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

② 육아기 근로시간 단축 기간은 1년 이내로 한다. 다만 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

③ 연맹은 근로자의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

④ 근로자는 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월 이상이 되어야 한다.

(조문신설 2019. 12. 18.)

제6장 직장내 성희롱 금지

제99조(직장내 성희롱 금지) 연맹은 사업주 상급자 또는 근로자가 직장내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적인 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키지 않도록 하여야 한다.

제100조(직장내 성희롱 예방) 연맹은 직장내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장내 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시하여 직장내 성희롱을 한자에 대한 부서전환, 징계 기타 이에 준하는 조치를 한다. 사업주는 직장내 성희롱과 관련하여 관련 근로자에게 불이익한 조

치를 하여서는 아니된다.

제101조(직장내 성희롱 예방교육) 직장내 성희롱 예방교육에는 다음 각호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장내 성희롱에 관한 법령
2. 직장내 성희롱 예방에 대한 연맹의 방침 등에 관한 사항
3. 직장내 성희롱 발생시 처리절차 및 조치기준
4. 직장내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제절차
5. 기타 직장내 성희롱 예방에 필요한 사항

제102조(직장내 성희롱 판단기준의 예시)

1. 성적인 언어나 행동에 의한 예시
가. 육체적 행위 : 신체부위의 접촉 등
나. 언어적 행위 : 음란한 농담 등 상스러운 이야기 등
다. 시각적 행위 : 음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등
라. 기타 사회 통념상 성적 굴욕감을 유발하는 것으로 인정되는 언어나 행동
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

제103조(직장내 성희롱에 대한 조치) 연맹은 직장내 성희롱 피해 근로자로부터 고충의 신고를 받은 때에는 고충처리 위원에 위임하는 등 그 자율적인 해결을 위하여 노력하여야 하며 자율적으로 해결되지 아니한 경우에는 지방노동관서에 그 고충의 해결에 대한 필요한 조언, 지도 또는 권고 등 지원을 받아 해결하도록 한다.

제7장 직장 내 괴롭힘 방지 (신설 2019. 12. 18.)

제104조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) 연맹은 사업주 상급자 또는 근로자가 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키지 않도록 하여야 한다. (조문신설 2019. 12. 18.)

제105조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위 예시)

1. 언어나 행동에 의한 예시

- 가. 육체적 행위 : 신체에 대하여 폭행 또는 협박, 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위 등
- 나. 언어적 행위 : 지속·반복적인 욕설이나 폭언, 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
- 다. 기타 행위 : 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위, 집단 따돌림 등

2. 고용상의 불이익을 주는 것의 의한 예시

정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위, 상당기간 동안 근로계약서등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나, 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위 등

(조문신설 2019. 12. 18.)

제106조(직장 내 괴롭힘에 대한 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.

② 연맹은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 당사자 등을 대상으로 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③ 연맹은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해직원등”이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원등에 대하여 근무장소 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 연맹은 피해직원등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 연맹은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근로장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 연맹은 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 연맹은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 들어야 한다.

⑥ 연맹은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해 직원등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑦ 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해직원등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 연맹에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

(조문개정 2022. 8. 23.) (조문신설 2022. 8. 23.)

제106조의2(직장 내 괴롭힘 행위 예방) ① 연맹은 직장 내 괴롭힘을 예방하기 위하여 매년 1회 이상 직장 내 괴롭힘 예방교육을 실시하거나 그에 갈음하여 관련 자료를 배포하거나 게시·비치한다.

② 연맹은 직장 내 괴롭힘의 예방 및 대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원을 인사부서 내에 1명 이상 둔다.

(조문신설 2022. 8. 23.)

제8장 탄력근무제 및 휴일대체 근무 (신설 2021. 2. 4.)

제107조(개요) 근로자의 일 가정 양립과 주 52시간 근로시간 제한 규정을 준수하기 위하여 탄력근무제와 휴일대체 근무를 근로자와 서면 합의를 통해 시행할 수 있다. (조문신설 2021. 2. 4.)

제108조(탄력근무제 종류) 다음 각 호의 1에 해당하는 탄력근무제를 선택 할 수 있다.

1. 시차 출퇴근제 : 출퇴근시간은 하루 최대 2시간 범위(출근 8시~10시, 퇴근 17시~19시)내에서 조정 할 수 있으며, 분기별 신청할 수 있다.
2. 집약 근무형 : 1일 최대 12시간 근무시간을 설정 할 수 있으며, 주 총 근로시간을 40시간내로 정하며, 주별 신청 할 수 있다. (조문신설 2021. 2. 4.)

제109조(휴일대체근무) 직원대표와 서면으로 합의하여 휴일로 정해져 있는 날을 근로일과 교체하여 휴일은 근로일로 하고, 근로일을 휴일로 지정하여 근무 할 수 있다. 단, 24시간전에 근로자에게 변경 통지 하여야 한다. (조문개정 2023. 8. 23.) (조문신설 2021. 2. 4.)

부 칙

본 규정은 2009년 2월 12일부터 인사 규정, 보수 규정, 국내여비 규정, 국외여비 규정, 복무 규정, 퇴직급여 규정을 통합하여 재정 시행한다.

1. 이 규정은 2009년 11월 13일부터 개정 시행한다.
2. 이 규정은 2010년 11월 22일부터 개정 시행한다.
3. 이 규정은 2011년 12월 1일부터 개정 시행한다.
4. 이 규정은 2013년 6월 27일부터 개정 시행한다.
5. 이 규정은 2015년 7월 2일부터 개정 시행한다.
6. 이 규정은 2019년 12월 18일부터 개정 시행한다.
7. 이 규정은 2021년 2월 4일부터 개정 시행한다.
8. 이 규정은 2022년 8월 23일부터 개정 시행한다.

(취업 규정)

9. 이 규정은 2025년 2월 23일부터 개정 시행한다.