

재단법인 중랑문화재단 취업규정

제정 2020. 6. 8.

제1차 개정 2021. 6. 1.

제2차 개정 2021. 8. 25.

제3차 개정 2023. 12. 1.

제4차 개정 2024. 9. 3.

제5차 개정 2025. 4. 3.

제6차 개정 2026. 4. 17.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다) 직원의 근로조건 및 취업에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 직원의 취업에 관하여 법령, 단체협약 또는 이 규정 이외의 다른 재단규정에 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

② 이 규정은 일반직·사서직 직원에게 적용하며, 공무원 및 기간제근로자 등에 관한 사항은 별도로 정한다.

제3조(용어의 정의) ① 이 규정에서 “직원”이라 함은 재단의 인사규정에 의하여 근로계약을 체결한 자를 말하며, 일반직·사서직으로 구분한다.

② “상사”라 함은 직제, 조직, 직무상 직·간접으로 지휘·명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

제4조(신분보장) 직원은 본 규정 또는 재단의 관계규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등 불리한 처우를 받지 아니한다.

제5조(균등대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건상의 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제2장 복 무

제1절 통 칙

제6조(성실의무) 직원은 관계 법령, 조례 및 재단의 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를

성실히 수행하여야 한다.

제7조(복종 의무) ① 직원은 직무를 수행하면서 상사의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 하며 직무에 전념할 의무를 진다.

② 상사는 부하의 인격을 존중하며 부하를 성실히 지도 통솔하고 직무수행에 모범이 되어야 한다.

제8조(품위유지 의무 등) ① 직원은 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 직원은 공과 사를 분별하고 친절·공정하며 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.

제9조(비밀엄수 의무) ① 직원 또는 직원이었던 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

② 직원이 재단의 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 대표이사의 승인을 받아야 한다.

제10조(청렴 의무) 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 금품수수, 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.

제11조(금지행위) 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 무단으로 지각, 조퇴 및 결근하거나 근무시간 중 근무지를 무단이탈하는 행위
2. 재단의 물품을 허가 없이 반출하는 행위
3. 재단의 시설이나 물품을 사적인 목적으로 사용하는 행위
4. 재단 내 규율·질서 및 사회질서를 저해하는 행위
5. 업무담당이 아닌 자가 위험물을 취급하거나 위험한 물품을 반입하는 행위
6. 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하는 행위 및 대표이사의 허가 없이 다른 직무를 겸하는 행위
7. 화재의 위험이 있는 장소에서 흡연하거나 근무시간 중 음주하는 행위
8. 재단의 기물을 파손하는 행위
9. 직무와 관련하여 부당한 금품을 수수하거나 기타 권한을 남용한 부정한 행위
10. 직장 내 괴롭힘 행위
11. 지위를 불문하고 직장 내 성희롱하는 행위
12. 그 밖에 전 각 호 규정에 준하는 행위

제12조(신상변경신고) 직원은 주소, 성명, 가족사항, 기타 이력 등의 변동이 있을 경우에

는 이를 증명하는 서류를 구비하여 지체없이 소관 부서에 신고하여야 한다.

제13조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 재단에 재산상 손해를 끼쳤을 때는 징계처분과 관계없이 재정보증인과 연대하여 이를 배상하여야 한다.

제14조(비상시 협력 의무) 직원은 재해 기타 비상사태가 발생한 경우에는 재단의 재산보전을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 하며, 직무상 사고가 발생하였을 때는 지체없이 부서의 장에게 보고하여야 한다.

제2절 근무시간 및 휴게시간

제15조(근무시간) ① 직원의 1주간 근무일은 월요일부터 금요일까지로 하며, 토요일은 무급휴무일로 한다.

② 직원의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 하고, 시업시간은 09시, 종업시간은 18시로 한다.

③ 제1항의 근무일 및 휴무일, 제2항의 근무시간, 시업시간 및 종업시간은 직무 특성, 시설 운영상황 및 기타 재단 업무 사정에 따라 달리 정하거나 변경하여 운영할 수 있다.

제16조(휴게시간) ① 휴게시간은 제15조 제2항의 근무시간 중 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 재단 업무의 사정에 따라 휴게시간을 달리 정하거나 변경하여 운영할 수 있다.

② 휴게시간은 재단의 질서와 규율에 지장을 초래하지 아니하는 범위내에서 각자가 자유로이 이용할 수 있다.

제17조(유연근무제) ① 대표이사는 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성에 따라 필요하다고 인정하는 경우 통상의 근무시간 또는 근무일을 변경하여 근무하게 할 수 있다.

② 직원은 통상의 근무시간 또는 근무일을 변경하는 유연근무제를 신청할 수 있다.

③ 직원이 관련 규정에 따라 유연근무를 신청하는 경우 대표이사는 업무수행에 특별한 지장이 없다면 이를 허가하며, 유연근무를 이유로 보수·승진 및 근무성적평정 등에서 정당한 이유 없이 불이익을 주어서는 아니 된다.

④ 유연근무 실시의 범위·유형·실시절차와 그 밖의 필요한 사항은 내규로 정한다.

제18조(연장·야간 및 휴일근무) ① 재단은 업무상 필요에 따라 연장근무·야간근무 및 휴일근무를 명할 수 있으며, 직원은 이에 따라 근무하여야 한다.

② 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다. 다만, 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6

시간, 1년 150시간을 한도로 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성직원은 연장근로를 실시할 수 없다.

③ 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

④ 제2항에도 불구하고 재단은 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 직원에게 지급한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50

2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

⑤ 재단은 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 직원에게 지급한다.

⑥ 재단은 직원대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제19조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 해당 직원의 동의를 얻어 실시한다.

② 임신부와 18세 미만자에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우

2. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

3. 18세 미만자의 동의가 있는 경우

제3절 출·퇴근 및 결근

제20조(출·퇴근) ① 직원은 시업시간 전까지 출근하여 업무개시 전에 근무 준비를 완료하여야 한다.

② 업무 종료 시에는 다음날 또는 다음 업무에 차질이 없도록 제반 사항을 끝낸 후 퇴근하여야 한다.

제21조(결근) ① 직원이 이 규정에서 정한 휴가 이외의 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 전일(전교대) 근무가 끝나기 전까지 그 사유 및 결근 예정 일수를 기재한 결근계와 확인 서류를 소속부서의 장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

② 불가피한 사유로 사전에 결근계를 제출하지 못한 경우에는 전화 및 기타 가능한 방법으로 소속부서의 장에게 지체없이 보고하고, 다음날 업무개시 1시간 이내에 결근계

를 제출하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항을 위반하거나 결근 사유가 불분명하거나 허위인 경우에는 무단결근으로 처리한다.

④ 교대근무자가 결근할 경우 결근일 다음의 비번일은 결근으로 한다.

제22조(지각) ① 직원이 시업시간 이후에 출근한 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 사전에 소속 부서장의 승인을 받거나 질병·천재지변 등 불가항력적인 사유가 인정된 경우에는 그러하지 아니한다.

② 소속 부서장은 지각을 월 3회 이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있고, 근태 사항은 근무성적에 반영한다.

제23조(조퇴와 외출) ① 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 사전에 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

② 직원이 외출할 때에는 그 행선지를 명확히 하여야 하며, 외출시간은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 1일 4시간을 초과할 수 없다.

③ 직원이 소속 부서장의 승인 없이 월 3회 이상 조퇴 또는 외출할 경우, 소속 부서장은 근무성적 평정 및 징계에 이를 반영한다.

제24조(근태관리) 각 부서장은 매일 소속 직원들의 지각, 결근, 병가, 휴가, 출장, 교육 등의 구분에 따라 “별표 1”의 근무상황부를 정리하여야 하며, 근태관리 부서에서는 근태상황을 수시로 점검할 수 있다.

제4절 당직 및 출장

제25조(당직 및 비상근무) 재단은 휴일 또는 근무시간 이외의 업무상 또는 보안상 필요한 경우에는 직원에게 당직 및 비상근무를 명할 수 있다.

제26조(출장명령) ① 직원이 재단 업무수행을 위하여 출장할 때에는 사전에 신청서를 제출하여 출장명령을 받아야 한다.

② 제1항의 명령에 따라 출장하는 경우 재단 여비규정에 따라 여비를 지급하며, 출장 중의 근로시간은 1일 8시간으로 한다.

③ 직원이 업무수행을 위해 출근시간 이전에 다른 기관 및 현업사업장 등에 용무가 있을 때는 그 전일에 소속부서장의 승인을 받아 출장지로 바로 출근할 수 있다.

제27조(출장업무 수행) 출장직원은 명령받은 기간 내에 업무수행을 하여야 하며, 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우 또는 수명사항을 변경하여야 할 사유가 발생할 때는 출장명령자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제28조(출장복명) 출장직원은 그 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체없이 서면으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

제5절 휴일과 휴가

제29조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일
2. 노동절 <개정 2026. 4. 17.>
3. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 대체공휴일
4. 기타 재단에서 지정한 날

② 제1항 제1호의 주휴일은 일요일을 원칙으로 하되, 도서관·센터 등 시설의 운영시간 또는 재단의 업무 사정에 따라 주휴일을 달리 정하거나 변경할 수 있고, 1주간 소정 근로일을 개근한 경우 유급으로 한다.

③ 재단은 업무상 필요한 경우에는 제1항에 정한 휴일(제2호 제외)에 대하여 특정한 근로일로 대체할 수 있다. 다만, 제3호의 경우에는 직원대표와 서면 합의한 경우 대체할 수 있다.

④ 제1항의 휴일에 근무한 자에 대하여는 정상근무일에 휴무케 할 수 있으며, 이 경우 휴일과 대체되는 것으로 보아 휴일 근무수당을 지급하지 아니한다.

제30조(휴가의 신청) 휴가를 얻고자 하는 직원은 휴가개시일 전에 소속부서장에게 휴가 원과 확인 서류를 제출하여 승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후승인을 받을 수 있다.

제31조(연차 유급휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 부여한다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.

③ 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

④ 재단은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하며, 분할하여 사용할 수 있도록 적절한 조치를 취할 수 있다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무상 지장이 있는 경우에는 그 시기를 조정하여 부여할 수 있다.

⑤ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 「근로기준법」 제74조 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
4. 육아기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간 <신설 2025. 4. 3.>
5. 임신기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간 <신설 2025. 4. 3.>

⑥ 재단은 인사관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여한다. 다만, 퇴직 시에는 입사일 기준으로 재산정한다.

⑦ 연도 중 입사한 직원의 다음연도에 발생하는 연차휴가일수는 입사 연도의 근무 기간에 비례하여 산정한다.

⑧ 재단은 근로자대표와의 서면 합의에 따라 연차 유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.

제32조(연차휴가의 사용) ① 제31조 제1항·제2항 및 제3항에 따른 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에도 불구하고 육아휴직자는 휴직 당해연도 잔여연차를 이월할 수 있으며 잔여연차는 복귀한 당해연도 12월말까지 사용할 수 있다.

③ 연차휴가 미사용 일수에 대하여는 보수규정에서 정하는 바에 따라 연차수당을 지급한다.

제33조(연차 유급휴가의 사용 촉진) ① 재단은 제31조 제1항부터 제3항까지의 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위해 근로기준법 제61조 규정을 준용하여야 한다.

② 제1항에 따른 재단의 연차 사용촉진 조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제34조(연차일수에서의 공제) ① 결근 일수, 정직 일수, 직위해제 일수 및 강등 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 일수는 연차 일수에서 뺀다.

② 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차 1일로 계산한다.

제35조(공가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 받을 수 있다.

1. 병역법 및 다른 법령에 따른 소집 및 교육 훈련 등에 참가할 때
2. 법률의 규정에 따라 투표에 참가할 때
3. 공무로 인하여 국가기관 또는 서울특별시중랑구에 소환될 때
4. 재단과 관련이 있는 업무를 연구할 때
5. 천재지변, 교통차단, 기타 사유로 출근이 불가능할 때
6. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때

② 공가기간 중 휴일 및 휴무일은 공가기간에 산입하고 공가는 유급으로 한다.

제36조(병가) ① 직원이 부상 또는 질병으로 휴가를 얻고자 할 경우에는 다음 각 호의 범위내에서 부여할 수 있다. 단, 연 누계 6일을 초과할 때에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다. <개정 2023.12.1.>

1. 업무상 질병 또는 부상으로 인한 병가 : 연 누계 180일
2. 제1호 이외의 병가 : 연 누계 60일

② 병가기간 중 휴일 및 휴무일은 병가기간에 산입하고 병가는 유급으로 한다.

제37조(청원휴가) ① 직원이 “별표 2”에 해당하여 휴가를 신청하는 경우 청원휴가를 줄 수 있다.

② 원격지 및 도서지방일 경우 1일을 가산할 수 있다.

③ 청원휴가의 확인서류가 필요한 경우 소속부서장의 확인과 알림장 등으로 대체할 수 있다.

④ 청원휴가기간 중 휴일 및 휴무일은 청원휴가 기간에 산입하지 아니하고, 청원휴가는 유급으로 한다.

제37조의2(근속공로휴가) ① 이사장은 10년 이상 20년 미만의 재직자에게는 5일, 20년 이상 재직자에게는 10일의 근속공로휴가를 허가한다. <신설 2021. 6. 1.>

② 고용승계 직원의 근속기간은 고용승계 이전의 기간을 모두 포함하여 산정하며, 신규 채용 직원의 근속기간은 입사 이후의 근무 기간에 한하여 산정한다. <신설 2021. 6. 1.>

제37조의3(특별휴가) ① 「재난 및 안전관리기본법」 제3조제1호에 따른 재난으로 피해[배우자, 부모(배우자의 부모를 포함한다) 또는 자녀가 입은 피해를 포함한다. 이하 이 항에서 같아]를 입은 직원과 재난 발생 지역에서 자원봉사 활동을 하려는 직원은 5일(같은법 제14조제1항에 따른 대규모 재난으로 피해를 입은 직원으로서 장기간 피해수습이 필요하다고 소속행정기관의 장이 인정하는 경우에는 10일) 이내의 재해구호 휴가를 받을 수 있다. <개정 2021. 8. 25.>

② 직무수행에 탁월한 성과를 이룩한 직원에게 5일 이내의 특별휴가를 부여할 수 있고, 그 성과의 평가기준 및 방법 등 특별휴가 대상자를 결정하기 위하여 필요한 사항은 대

표이사가 정한다. <개정 2021. 8. 25.>

③ 군 입영 자녀를 둔 직원은 자녀 입영 당일 1일의 휴가를 받을 수 있다. <개정 2021. 8. 25.>

제38(출근명령) 재단의 업무상 필요에 따라 부득이한 경우 휴가 중인 직원에 출근을 명할 수 있다.

제39조(휴가의 영향) ① 이 규정에 따른 휴가는 근속연수의 계산이나 근무성적에 영향을 주지 아니한다.

② 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제6절 사무인계인수

제40조(사무인계인수) ① 직원이 휴직, 직위해제, 사직 또는 근무상 변동이 있을 때는 지체없이 사무인계인수서를 작성하여 후임자 또는 그 업무를 대리할 수 있는 자와 사무를 인계인수하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무의 성질에 따라 그 작성을 생략할 수 있다.

② 제1항의 인계인수서에는 담당 사무에 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며 금전, 물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 필요에 따라 입회인이 입회토록 한다.

제3장 휴직 및 복직

제41조(휴직) ① 직원의 휴직에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직자는 휴직기간 중 직원으로서의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

③ 휴직기간 중의 보수에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제42조(복직) 휴직자는 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸하였을 때에는 인사규정이 정하는 바에 따라 복직신청을 하여야 한다.

제4장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제43조(생리휴가) 재단은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제44조(난임치료휴가) ① 재단은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위

하여 휴가(이하 “난임치료휴가“라 한다)를 청구하는 경우에 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 2025. 4. 3.>

② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 재단에 신청하여야 한다.

③ 재단은 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

④ 사업주는 제1항에 따라 난임치료휴가의 청구 업무를 처리하는 과정에서 알게 된 사실을 난임치료휴가를 신청한 직원의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. <신설 2025. 4. 3.>

제45조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 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 부여하고, 미숙아의 범위, 휴가 부여 절차등에 필요한 사항은 고용 노동부령으로 정한다. <개정 2025. 4. 3.>

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령 제43조 제1항이 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) 이상이어야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 재단은 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

④ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지 <개정 2025. 4. 3.>

2. <삭제 2025. 4. 3.>

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

⑤ 재단은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

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

⑦ 재단은 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 직원(고용노동부령으로 정하는 유산, 조산 등 위험이 있는 여성 직원의 경우 임신 전 기간)이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

〈개정 2025. 4. 3.〉

⑧ 재단은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

⑨ 재단은 임신부 등 여성 직원에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

⑩ 재단은 임신 중인 여성 근로자가 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제46조(태아검진 시간의 허용 등) ① 재단은 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기 건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 재단은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

제47조(배우자 출산휴가) ① 재단은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가(이하 “배우자 출산휴가”라 한다)를 고지하는 경우에 20일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다. 〈개정 2025. 4. 3.〉

② 제1항 후단에도 불구하고 출산전후휴가 급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

③ 배우자 출산휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 120일이 지나면 청구할 수 없다. 〈개정 2025. 4. 3.〉

④ 배우자 출산휴가는 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 〈개정 2025. 4. 3.〉

⑤ 재단은 배우자 출산휴가를 이유로 직원을 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제48조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제16조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

- 제49조(육아휴직)** ① 재단은 임신중인 여성 근로자가 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. 다만, 육아휴직을 시작하려는 날(이하 “휴직개시예정일”이라 한다)의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원이 신청한 경우 그러하지 아니하다. <개정 2023.12.1.>
- ② 육아휴직 기간은 3년 이내로 분할 사용할 수 있으며, 근속연수에 산입한다.
<개정 2021. 6. 1.>
- ③ 재단은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며, 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 육아휴직에 관한 사항은 남녀고용평등법에 따른다.

- 제50조(육아기 근로시간 단축)** ① 재단은 직원이 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2025. 4. 3.>
- ② 재단이 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.
- ③ 재단이 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
- ⑤ 육아기 근로시간 단축에 관한 사항은 남녀고용평등법에 따른다.

- 제51조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)** ① 직원은 육아휴직을 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 근로자가 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.
<개정 2023. 12. 1.> <개정 2025. 4. 3.>
- ② 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 1개월(근로계약기간의 만료로 1개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.
<개정 2025. 4. 3.>

제52조(가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가) ① 재단은 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, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 재단은 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 직원 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 남녀고용평등법 시행령으로 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, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 제1항 단서에 따라 재단이 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 사용 기간과 분할횟수는 다음 각 호에 따른다.

1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있을 것. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[남녀고용평등법 제22조의2 제4항 제3호에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조 제1호의 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 25일) 이내]로 하며, 일단위로 사용할 수 있을 것. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다. <개정 2021. 6. 1.>

⑤ 재단은 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 무급으로 하고, 근속기간으로 포함하되, 자녀(미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간 2일(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는 「한부모가족지원법」 제4조 제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일)까지 유급으로 한다. <개정 2021. 8. 25.>

제53조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 재단은 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. 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 제1항 단서에 따라 재단이 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 재단이 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, 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
- ⑤ 재단은 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 재단은 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
- ⑦ 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축에 관한 사항은 남녀고용평등법에 따른다.

제5장 보 수

제54조(보수) 직원의 보수에 관한 사항은 보수규정에 의한다.

제55조(보수의 감액) 결근한 직원의 보수는 보수규정에 따라 감액하여 지급하고, 무단결근은 근무성적 및 승진에 반영한다.

제56조(비상시의 지급) 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장의비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 보수를 청구하는 경우에는 보수의 지급일 전이라도 월 보수액의 한도 안에서 지급할 수 있다.

제57조(겸무 시의 보수) 직원이 두 가지 이상의 직을 겸무하였을 경우에는 상위직에 해당하는 보수를 지급한다.

제6장 퇴직·해고 등

제58조(퇴직 및 면직) 직원의 퇴직 및 면직은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제59조(해고의 통지) ① 재단은 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 재단은 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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 근로기준법 시행규칙 별표에 정하는 사유에 해당하는 자

③ 제2항에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

제60조(정년) 직원의 정년은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제61조(퇴직금) 퇴직금에 관한 사항은 보수규정에 의한다.

제7장 포상과 징계

제62조(포상과 징계) 직원의 포상과 징계에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제8장 복리후생

제63조(후생비 및 피복지급) ① 재단은 직원의 복리후생을 위하여 예산의 범위내에서 후생비를 지급할 수 있다.

② 재단은 업무상 필요한 때에는 직원에게 피복을 지급할 수 있다.

제9장 교육, 평정 및 제안

제64조(교육훈련) ① 재단은 직원의 직무능력 향상을 위해 필요한 경우 교육훈련을 실시

할 수 있으며 직원은 교육훈련과정에 성실히 임해야 한다.

② 재단은 업무상 필요한 경우에는 직원을 국내외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.

제65조(평정제도) ① 재단은 정기 또는 수시로 직원의 경력, 교육, 성적, 근태, 상훈, 근무 성적 등을 평정하여 인사관리에 반영한다.

② 평정에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 따른다.

제66조(제안제도) 재단은 경영합리화와 능률향상을 도모하기 위해 창의적인 의견 또는 직무발령, 고안 등을 채택, 포상하는 제안제도를 운영할 수 있으며, 그에 관한 사항은 따로 정한다.

제10장 직장 내 괴롭힘의 금지

제67조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 사업주, 임원, 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제68조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 재단에서 금지되는 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 의사결정 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. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제69조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 재단은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 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. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 재단은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제70조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 재단 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제71조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제72조(사건의 조사) ① 재단은 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.

③ 조사가 종료되면 재단에게 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 재단에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제73조(피해자의 보호) ① 재단은 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 재단은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전

환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

③ 재단은 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제74조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 재단은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제11장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

제75조(직장 내 성희롱의 금지) 누구든지 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제76조(직장 내 성희롱 예방교육) ① 재단은 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시한다.

② 재단의 임·직원은 제1항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.

③ 직장 내 성희롱 예방교육의 내용에는 다음 각 호가 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 발생 시 처리절차와 조치기준
3. 직장 내 성희롱 피해 직원의 고충상담 및 구제절차
4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

④ 재단은 성희롱 예방교육의 내용을 직원들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

제77조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① 재단은 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다.

② 재단은 조사기간 동안 피해직원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 재단은 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

제12장 안전 및 보건

제78조(안전보건 교육) 재단은 직원의 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게

참여하여야 한다.

제79조(위험기계·기구의 방호조치) 재단은 산업안전보건법에 따라 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 직원은 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 소속 부서의 장에게 신고할 것

제80조(보호구의 지급 및 착용) 재단은 산업안전보건법에 따라 직원이 유해·위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 직원은 작업시 재단에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

제81조(물질안전보건자료의 작성·비치) 재단은 산업안전보건법에 따라 사업장에서 사용하는 고용노동부령이 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급직원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

제82조(작업환경측정) 재단은 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하고 작업환경측정에 관한 사항은 산업안전보건법에 따른다.

제83조(건강진단) ① 재단은 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 다만, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.

② 재단은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치전·수시·임시 건강진단 등을 실시한다.

③ 직원은 재단이 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제84조(산업안전보건법 준수) ① 재단은 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

② 직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제13장 재해보상

제85조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」에 의한다.
② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 재단이 보상한다.

제14장 보 칙

제86조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 재단 제 규정 및 근로기준법 등 노동관계 법령을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단 설립일로부터 시행한다.

부 칙 <2021. 6. 1.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 8. 25.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2023. 12. 1.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2024. 9. 3.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2025 4. 3.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2026 4. 17.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

근무상황부

[illegible]

※ 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가), 지참, 조퇴, 외출, 출장 및 결근 등을 기재함.

[별표 2] <개정 2026. 4. 17.>

청원휴가 대상 및 기간

구 분	대 상	기 간	비 고
결 혼	본 인	5일	
	자 녀	1일	
출 산	배 우 자	20일	
사 망	배 우 자	5일	
	본인 또는 배우자의 부모	5일	
	자녀와 그 자녀의 배우자	3일	
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3일	
	본인 및 배우자의 형제자매	3일	
입 양	본 인	20일	

※ 배우자 출산휴가는 남녀고용평등법에 따름

【별표 3】

사무인계인수사항

항	목
1.	재단(사업장) 운영방침
2.	기구 및 조직 현황
3.	정·현원 조서
4.	사무분장표
5.	역점추진업무 목록
6.	중요 지시사항 목록(구청장, 이사장 등)
7.	중요 미결업무 조서
8.	계속추진 대상업무 조서
9.	기획 및 현안중인 사항
10.	보존문서 목록
11.	비밀소유 현황
12.	비품목록
	－ 사무용 비품 목록
	－ 도서 목록
13.	중요 소모품 목록
14.	장비 목록
	－ 행정장비 목록
	－ 기타 기계장비 목록
15.	차량 목록
16.	재고물품 조서
17.	비축물자수급 조서
18.	재산조서
19.	예산(편성/집행)현황
20.	금전현황
21.	당면 주요 문제점 및 조치의견
22.	기타 필요하다고 인정되는 사항

【별지 1】

휴가(휴직)신청원

담당	팀장	대표이사

소 속		직 급		성 명	
휴가 구분		휴가 종류		기 간	
휴가 구분	1. 연차 2. 청원휴가 4. 휴직 5. 기타				
휴가 종류	1. 연차 2. 결혼 3. 회갑 4. 사망 5. 탈상 6. 출산휴가 7. 기타()				
상기와 같이 휴가(휴직)를 신청합니다. 20 . . . 신청자 (인) 중 랑 문 화 재 단 대 표 이 사 귀 하					

【별지 2】

복 직 신 청 원

담당	팀장	대표이사

소 속	
직 위	
성 명	
휴직 일자	
복직희망지	

상기와 같이 복직원을 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

신청인 : (인)

중랑문화재단 대표이사 귀하

【별지 3】

사 무 인 계 인 수 서

사 무 인 계 인 수 서

(소속팀명)사무를 별첨과 같이 인계인수함.

20 . . .

첨부 : 사무인계인수명세 : 서류 매, 책 매

인계자 직위 :

직책 :

성명 :

인수자 직위 :

직책 :

성명 :

입회자 직위 :

직책 :

성명 :

(계 속)

목 차

1.

가.

나.

2.

가.

나.

3.

가.

나.

.

.

.

【별지 4】

임신기간 중 근로시간 단축 신청서

담당	경영지원팀장	대표이사

소 속		직 급		성 명	
임 신 기 간					
근 로 시 간 단 축 개 시 일					
근 로 시 간 단 축 종 료 일					
근무 개시 시각 및 종료 시각			〇〇시 ~ 〇〇시		

위 본인은 『근로기준법』 제74조에 따라
임신기간 중 근로시간 단축을 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 인

(서명 또는 날일)

첨부1. 진단서(임신주수 확인용)

중랑문화재단 대표이사 귀하