

한국기독교장로회총회 취업세칙

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 세칙은 「근로기준법」에 따라 본부 및 소속기관((재)한국기독교장로회총회유지재단, (재)한국기독교장로회총회연금재단 등(이하“총회”라 한다))에서 근로하는 직원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함으로써, 총회의 발전과 근로자의 기본적인 생활을 보장 향상시키는 것을 그 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

1. 이 취업세칙(이하 “세칙”이라함)은 총회에서 근로하는 직원에게 적용한다.
2. 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 그 밖에 별도로 정한 총회규정을 제외하고는 이 세칙이 정한 바에 따른다.
3. 이 세칙은 직원에 적용함을 원칙으로 하며, 개별 근로계약서에 정한 사항 외에 복무, 징계 등의 규정은 성질에 반하지 않는 한 이 세칙의 내용을 적용한다.

제3조 (직원의 정의 및 선임 임기)

1. 총 무 : 총대로 선임되지 아니하였어도 가하며, 총무는 부총회장 선거의 규정
에 준하여 선거하고 총회장이 이를 임명한다. 임기는 4년으로 한다.
2. 부총무 : 총무가 제정한 자를 실행위원회에서 출석 과반수로 인준하여 총회장이
임명하며 임기는 2년 미만으로 한다. 단, 총무 유고시에는 총무의 잔
여임기로 한다.
3. 국 장 : 총무 또는 상임이사가 제정한 자를 실행위원회에서 출석 과반수로 인
준하여 총회장이 임명하며 임기는 2년 미만으로 한다.
4. 부장, 간사 : 총무 또는 상임이사가 제정한 자를 총회장이 임명하며 임기는 2년
미만으로 한다.

5. 사무원 : 총무 또는 상임이사가 임명하며 임기는 근로계약 시 별도로 정한다.
6. 협동직원 : 총무 또는 상임이사가 임명하며 임기는 1년 이하로 정한다.
7. 운전기사 : 총무 또는 상임이사가 임명하며 임기는 2년 미만으로 한다.

제4조 (신의성실의무 등)

총회와 직원은 이 세칙을 신의에 따라 성실히 준수하여야 하며, 상호 협력하여 총회의 발전과 직원의 근로조건 향상에 노력하여야 한다.

제2장 채 용

제5조 (채용방법)

1. 총회의 직원이 되고자 하는 자는 총회가 정하는 서류를 구비하여 채용시험에 응모하여야 한다.
2. 총회는 응모자 중 정하는 선발시험 또는 서류전형 및 면접시험에 합격한 자를 직원으로 채용한다.

제6조 (채용기준)

1. 총회는 직원의 모집과 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 아니한다.
2. 총회는 직무수행에 필요한 자격이나 면허를 소지한 자, 경력자를 우선적으로 채용할 수 있다.
3. 총회의 직원이 되고자 하는 자는 세례받은 기독교인으로서 채용일 현재 만 18세 이상이어야 한다. 다만, 총회는 업무상 필요에 따라 만 18세 미만의 자라도 법령이 인정하는 범위 내에서 채용할 수 있다.

제7조 (채용 결격사유)

다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없다.

1. 교회 헌법 권장에 의해 책별중인 자
2. 피성년후견인 또는 피한정후견인인 자
3. 파산자로서 복권이 되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
5. 금고 이상 형을 받고 그 집행유예 기간이 종료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 자
6. 금고 이상 형의 선고유예를 받은 경우, 그 선고유예 기간에 있는 자
7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
8. 병역의무를 기피한 사실이 있는 자
9. 기타 직원으로 채용하기에 상당히 부적합한 자

제8조 (신체검사)

총회의 직원이 되고자 하는 자는 총회 지정 의료기관 또는 보건소의 채용 신체검사를 받아야 한다.

제9조 (제출서류)

1. 직원으로 채용된 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 채용일로부터 2주일 이내에 서류를 제출하지 아니하는 경우 채용이 취소될 수 있다.
 - 1) 근로계약서(총회 양식)
 - 2) 서약서(총회 양식)
 - 3) 주민등록등본
 - 4) 가족관계증명서
 - 5) 최종학교 졸업증명서
 - 6) 총회 지정 의료기관 또는 보건소 발행의 채용 신체검사서
 - 7) 경력증명서(경력직에 한함)
 - 8) 자격증, 면허증 사본(소지자에 한함)
 - 9) 반명함판 칼라사진 2매
 - 10) 통장 사본(급여 이체용)
 - 11) 기타 총회가 필요하다고 요구하는 서류
2. 총회는 직원 채용 시 위 서류 중 일부에 대해 제출을 면제할 수 있다.

제10조 (근로계약)

1. 총회는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당 직원에게 근로 계약서 1부를 교부한다.
2. 총회는 근로계약 체결 시 직원에게 임금, 정한 근로시간, 휴일, 연차유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 「근로기준법」 제93조 제1호부터 제13호까지의 규정에서 정한 사항을 명확히 제시한다.
3. 총회는 전항의 내용 중 임금의 구성항목 계산방법 지급방법, 정한 근로시간, 휴 일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다. 근로계약을 체결하는 직원이 협동직원 인 경우 근로계약 기간도 함께 명시한다.
4. 총회는 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업세칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면 명시 및 교부의무를 대신할 수 있다.

제11조 (사용 및 수습기간)

1. 총회는 직원 채용 전에 사용 근무를 위해 타인과 사용계약을 체결할 수 있다.
2. 사용 근무자에 대해 총회가 본 채용을 거부하더라도 일체의 이의를 제기할 수 없다.
3. 사용 근무자가 총회의 직원이 되려면 별도의 근로계약을 체결하여야 한다.
4. 직원으로 신규 채용된 직원에 대해서는 3개월의 수습 기간을 둔다.
5. 사용기간과 수습 기간은 근속년수에 포함한다.

제12조 (채용취소)

수습기간 중인 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우 채용을 취소할 수 있다.

1. 근무성적이 불량할 때
2. 세칙에 대한 중대한 위반사항이 있는 경우
3. 제7조에 정한 결격사유가 있는 경우
4. 채용서류를 제출하지 아니하거나 허위사실이 있는 경우
5. 기타 직원으로 근무하는 것이 부적합하다고 판단되는 경우

제3장 복 무

제13조 (복무상 의무 등)

1. 모든 직원은 신의성실의 원칙에 입각하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 하며, 총회의 발전을 위해 노력하여야 한다.
 - 1) 총회의 설립 목적과 목표 달성에 적극 노력한다.
 - 2) 총회의 제 법규를 준수하고, 상사의 정당한 직무명령(지시)에 따라야 한다.
 - 3) 직원은 담당업무에 대해 책임감을 가지고 충실히 수행하여야 하며, 민원이 발생하지 않도록 최선을 다하여야 한다.
 - 4) 총회의 명예와 신용을 실추시키는 행위를 하여서는 아니되며, 직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
 - 5) 직원은 항상 청렴결백하여야 하며, 직무와 관련하여 제3자로부터 금품 기타 향응을 받아서는 아니된다.
 - 6) 공과 사를 구분하고 총회의 기물과 물품을 아끼며, 사적 용도로 사용하여서는 아니된다.
 - 7) 직원은 신상의 이동 사항이 있는 경우 지체 없이 총회에 보고하여야 한다.
 - 8) 직원은 출퇴근 시 지정된 출입문을 통하여 출입하며, 물품의 부정 반입, 반출을 하여서는 아니된다. 일상 휴대품 외에 물품을 사내외에 반입 또는 반출할 경우는 정한 절차에 따라 총회의 허가를 얻어야 한다.
 - 9) 상하 직원 간 또는 동료 간 화합에 힘쓰며 공손한 말씨와 태도로 업무에 임한다.
 - 10) 직장인으로서의 기본예절을 갖추어야 하며, 바른 언어를 사용하고 단정한 의상을 착용하여야 한다.
 - 11) 직원은 재직 중 총회의 동의 없이 다른 기관에 겸직하거나 영리사업을 할 수 없다. 단, 부득이 겸직 또는 영리사업을 하고자 하는 경우 총회에 미리 신고하여 허락을 받아야 한다.
 - 12) 직원은 총회의 허락 없이 근무지를 무단이탈 하여서는 아니된다.
 - 13) 업무 중 도박, 음주, 기타 공서양속에 반하는 행위를 하여서는 아니된다.
 - 14) 직원은 직무상 취득한 비밀을 엄수하고 총회 기밀사항을 누설하여서는 아니된다.
 - 15) 직장을 청결하게 유지하고, 화재 및 도난을 방지하며 사고예방 등 안전관리

에 만전을 기하여야 한다.

16) 비용절감 및 생산성 제고에 노력하여야 한다.

17) 직원은 위 각 호에 준하는 사항을 위반하여서는 아니된다.

2. 직원이 전항의 사항을 위반하는 경우 총회로부터 징계처분을 받을 수 있다.

제14조 (입문 정지와 퇴장명령)

직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에 입문을 불허하며, 입문 후 발견 시에는 퇴장을 명할 수 있다.

1. 총회의 허가 없이 무단으로 불법 전단 살포나 벽보, 집회나 시위를 하거나 시도하는 경우
2. 신분증명서 및 출근표 기타 증명의 제시를 거부하거나, 합리적 검사에 불응할 경우
3. 업무상 불필요한 흥기, 기타 위험물이나 위해 물질을 휴대하였을 경우
4. 음주 상태로 인해 정상적인 근무가 불가할 경우
5. 질병 또는 위생상 유해하거나 재해 예방에 방해가 된다고 인정되는 경우
6. 타인을 교사 또는 선동하여 사무처 질서를 문란하게 하거나 문란하게 할 우려가 있는 경우

제15조 (출근 의무 등)

1. 직원은 업무시작 시간 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여야 한다.
2. 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속 부서의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며, 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근한 것으로 본다.
3. 전항의 승인을 얻은 결근은 직원의 이의가 없는 한 연차유급휴가를 사용한 것으로 본다.
4. 출근 시에는 반드시 출근 체크를 하여야 한다.
5. 타인이 대리하여 출근 체크하여서는 아니된다. 대리하여 출근 체크하는 경우 해당자 모두를 징계할 수 있다.

제16조 (지각조퇴 및 외출)

1. 직원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 소속 부서장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에 지체 없이 그 사실을 알려야 한다.
2. 직원은 근무시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 소속 부서장의 허락을 받아야 한다.

제17조 (사적 외출)

1. 직원의 근무시간 중 사적인 외출은 원칙적으로 인정하지 아니한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우 소속 부서장의 허가를 얻어 외출할 수 있다.
2. 사적 외출 후 소요시간 외에 귀사하지 아니하는 경우에 조퇴한 것으로 간주한다.

제18조 (면회)

근무 중인 직원에 대한 사적 면회는 휴식시간 중에 지정된 장소에서 행하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 소속 부서장의 허가를 얻은 경우는 예외로 한다.

제19조 (사무처 잔류 금지)

직원은 근무시간 종료 후 정당한 이유 없이 사무처 내에 잔류해서는 아니된다.

제20조 (공민권 행사)

1. 총무는 직원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다.
2. 총무는 1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제21조 (출장)

1. 총무는 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다. 직원이 업무로 출장을 하고자 하는 경우 소속 부서장의 허락을 얻어야 한다.

2. 직원이 출장이 불가하거나, 목적지 변경 등 일정의 변경이 불가피한 경우에는 지체 없이 총무에게 보고하여야 한다.
3. 직원이 출장업무를 종료한 때에는 지체 없이 출장결과를 서면 또는 구두로 총무에게 보고하여야 한다.
4. 총회는 여비, 숙박비, 교통비 등 출장업무에 필요한 실비를 지급할 수 있다.

제4장 인 사

제1절 인사위원회

제22조 (인사위원회의 구성)

1. 인사위원회(이하“위원회”라 한다.)는 총회의 총회장, 부총회장, 총무, 재정위원장을 포함하여 그에 준하는 직급의 직원 중 총회장이 임명하되, 9인 이내로 한다.
2. 위원회의 위원장은 총회장 또는 총회장이 위임한 자로 한다.
3. 위원회에는 인사담당자 1인을 실무자로 둔다.

제23조 (위원회의 기능)

위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 인사관리의 기본방침과 주요 인사정책에 관한 사항
2. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
3. 그 외 직원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항(승진, 호봉조정)

제24조 (위원회의 소집 및 운영)

1. 위원회는 전 조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.
2. 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.
3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 위원장은 표결권을 가지며 기부동수일 때에는 결정권을 가진다.

5. 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.
6. 위원장은 긴급을 요하거나 위원회 소집이 어렵다고 판단되는 경우, 위원회의 소집을 대신하여 서면 등의 방법으로 의결할 수 있다.
7. 위원회의 의결사항이 특정 위원에 관련된 경우 해 위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.

제2절 인사발령

제25조 (배치, 전직, 승진)

1. 총회는 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서 또는 담당업무 구역의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
2. 총회는 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.
3. 총회는 승진 등 인사발령에 필요한 사항을 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제26조 (직책의 해임)

총회는 직책이 있는 자가 다음 각 호에 해당되는 경우에는 그 직책에서 해임할 수 있다.

1. 자질이 부족하거나 부과된 직무수행의 능력이 없다고 판단될 때
2. 현격한 능력의 저하 등으로 이미 부과된 업무수행이 어렵다고 판단될 때
3. 근무성적이 불량하거나 장기 결근으로 업무에 막대한 지장을 초래할 때
4. 그 밖에 직원이 현재의 직책을 계속 담당하게 되면 업무상 장애 등이 예상되어 이를 예방하기 위한 경우일 때

제27조 (업무 및 부서의 변경)

1. 총회는 전 조 각 호에 해당하는 직원에 대하여 업무를 변경하거나 부서의 변경을 명할 수 있다.

2. 총회는 정당한 이유 없이 제1항의 명령을 거부하는 자에 대하여 6개월의 범위 내에서 자택 대기발령을 명할 수 있다.
3. 자택 대기발령을 명받은 자는 자기개발 및 업무능력 향상을 위한 시행계획을 총회에 매달 제출하여야 하며, 그 이행실적을 매달 서면으로 보고해야 한다.
4. 직원이 전항에 따른 시행계획을 제출하지 않거나 이행실적이 부진한 경우 위원회의 의결로 징계할 수 있다.

제28조 (신상변동의 신고)

직원은 전거, 개명, 자격취득, 학력 변동 기타 이력사항의 변동이 발생한 경우 7일 이내에 총회에 신고하여야 하며, 관련 증빙서류를 제출하여야 한다.

제29조 (손해배상 책임)

직원이 고의 또는 중대한 과실로 총회에 재산상 손해를 입힌 경우에는 배상을 하여야 한다.

제3절 휴직과 복직

제30조 (휴직)

1. 총회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제3호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.
 - 1) 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 장기간 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우
 - 2) 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 경우
 - 3) 연수, 직무 등의 사유로 총회가 휴직이 필요하다고 인정하는 경우
 - 4) 형사사건으로 구속되는 경우
2. 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때 총회에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제31조 (휴직기간)

1. 직원이 휴직하는 경우 그 기간은 다음 각 호와 같다.
 - 1) 전 조 1호 : 3월 이내. 단 총회의 허락이 있는 경우 3개월 이내로 연장 가능
 - 2) 전 조 2호 : 관련 법령에 따른 소집기간
 - 3) 전 조 3호 : 연수기간 및 직무상 필요한 기간
 - 4) 전 조 4호 : 구속기간
2. 총회는 전 조의 기간 내에 직원의 휴직사유가 해소되지 않으면 당연 퇴직 처리할 수 있다.
3. 총회는 직원의 휴직 시 대체인력을 투입할 수 있고, 대체인력이 없는 경우 필요한 인력을 보충한다.
4. 휴직기간 중에는 급여 및 제 수당은 지급하지 아니한다. 단, 업무상 재해로 인해 총회가 급여나 치료비 등을 미리 지급하는 경우 총회는 당해 근로자의 제 보상에 대해 관계기관에 대체청구한다. 이 경우 당해 근로자는 총회의 대체청구에 필요한 자료에 협조하여야 한다.

제32조 (복직)

1. 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직원을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료 후 15일 이내에 복직원을 제출하여야 한다.
2. 휴직기간 만료 전이라도 휴직사유가 소멸되어 복직하고자 하는 경우는 입증서류를 제출하여 총회의 허락을 얻어 복직할 수 있다.
3. 직원은 휴직 중이라도 총회의 법규를 준수하며 총회의 사전 허가 없이 다른 기관에 종사하거나 영리사업을 할 수 없다.
4. 총회는 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.
5. 상병으로 휴직한 직원이 복직원을 제출하는 경우, 근무가능 여부에 관한 건강진단서를 첨부하여야 한다.

제33조 (근속기간의 계산)

휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제30조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로년수에서 제외한다.

제5장 근로조건

제1절 근로시간

제34조 (근로시간, 휴게시간)

1. 직원의 근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다.
2. 근무시간은 평일 09:00~18:00까지이며, 정한 근로시간 외 주 5시간은 업무량에 따라 연장 근무할 수 있다. 휴게시간은 12:00~13:00으로 한다.
3. 직원은 이 휴게시간을 자유롭게 이용할 수 있다.
4. 총회의 업무 특성이나 업무 사정, 계절적 요인, 기타 업무 필요에 따라 형편에 따라 통상의 시업 및 종업시간, 휴게시간을 변경할 수 있다.

제35조 (탄력적 근로시간제)

1. 총회는 업무의 특성을 고려하여 근로기준법에 정한 탄력적 근로시간제를 실시할 수 있다.
2. 총회는 근로자대표와 서면 합의에 의해 3개월 단위로 6개월까지(3개월 미만, 3개월 초과~6개월 미만) 탄력적 근로시간제를 실시할 수 있다.

제36조 (간주근로시간제)

1. 직원이 출장이나 그 밖의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.
2. 직원이 출장 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 직원의 대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

제37조 (연장야간 및 휴일근로)

1. 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다.
2. 연장근로·야간근로(오후 10시부터 오전 6시까지 사이의 근로)·휴일근로에 대하여는 법정 가산임금을 적용하여 지급한다.

3. 총회는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금 지급을 대신하여 휴가를 부여할 수 있다.

제38조 (휴일의 대체)

총회는 업무 형편상 필요한 경우에는 근로자 대표와의 서면 합의 하에 휴일의 변경을 할 수 있다.

제39조 (야간 및 휴일근로의 제한)

1. 18세 이상의 여성 직원의 경우 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 때에는 그 직원의 동의를 얻어 실시한다.
2. 임산부와 18세 미만인 직원에 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 근로자대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.
 - 1) 18세 미만자의 동의를 있는 경우
 - 2) 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우
 - 3) 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제40조 (근로시간 및 휴게·휴일의 적용 제외)

1. 다음 각 호에 해당하는 직원에 대하여는 근로시간·휴게·휴일에 관한 세칙이 적용되지 않는다.
 - 1) 감사·단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우
 - 2) 관리·감독 업무에 종사하는 경우
2. 제1항에 해당하는 직원이 야간에 근로한 경우 야간근로수당을 지급한다.

제2절 휴일과 휴가

제41조 (유급휴일)

1. 다음 각 호의 날을 유급휴일로 한다.

- 1) 주휴일(매주 일요일)
- 2) 관공서 공휴일 및 대체 공휴일
- 3) 근로자의 날(5월 1일)
2. 교대제 근무자는 별도로 정한 주휴일을 휴일로 정할 수 있다.
3. 4주간을 평균하여 1주의 정한 근로시간이 15시간 미만인 직원에 대해서는 제1항 제1호의 세칙을 적용하지 아니한다.

제42조 (연차유급휴가)

1. 1년간 정한 근로일의 8할 이상 출근한 직원에게 15일의 연차유급휴가를 부여한다.
2. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 정한 근로일의 8할 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 연차유급휴가를 부여한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

제43조 (연차유급휴가의 사용)

1. 직원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 5일 전에 총회의 허락을 받아야 한다.
2. 총회는 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 사용 시기를 변경할 수 있다.
3. 직원의 연차유급휴가는 총회의 귀책 사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고 발생한 날로부터 1년간 행사하지 않을 경우 소멸한다.
4. 총회는 「근로기준법」 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 총회의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제44조 (경조사 휴가)

1. 직원의 경조사 휴가에 대하여는 별지의 경조사 휴가규정에 정한 바에 따른다.
이 경우 경조사 휴가기간 중의 휴일(또는 비번)은 경조사 휴가 일수에 통산한다.

2. 직원이 화재, 수재 또는 이에 준하는 중대 재난을 당하였을 경우 3일 이내의 재난복구 휴가를 부여할 수 있다. 단, 재난의 사안에 따라 그 기간을 연장할 수 있다.

제45조 (생리휴가)

총회는 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

제46조 (병가)

1. 총회는 직원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 3개월을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 단 1회에 한하여 연장할 수 있다.
2. 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제3절 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제47조 (기본원칙)

총회는 여성 직원이 성별에 의한 차별 없이 모성을 보호받으면서 그 능력을 최대한 발휘하도록 노력한다.

제48조 (임산부의 보호)

1. 총회는 임신 중의 여성 직원에 대해 출산 전후를 합하여 90일의 보호 휴가를 준다. 다만, 출산 후에 45일 이상이 되어야 하고, 최초 60일은 유급으로 한다.
2. 다태아 임신의 경우에는 출산 전후를 통하여 120일의 보호 휴가를 주고, 출산 후에 60일 이상이 되도록 한다.
3. 총회는 다음 각 호의 1에 해당하는 임신 중인 여성 직원이 제1항 및 제2항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(다태아 임신의 경우 60일) 이상이 되도록 한다.

- 1) 임신한 직원에게 유산·사산의 경험이 있는 경우
- 2) 임신한 직원이 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
- 3) 임신한 직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우
4. 총회는 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우 그 직원이 청구하면 다음 각 호에 예에 따라 유산·사산 휴가를 부여한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조 제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니한다.
 - 1) 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
 - 2) 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
 - 3) 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
 - 4) 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
 - 5) 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
5. 제1항부터 제3항까지의 세칙에 따른 휴가 중 최초 60일(다태아의 임신의 경우 75일)은 유급으로 한다. 다만, 직원에게 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 총회는 지급의 책임을 면한다.
6. 총회는 직원이 출산전후휴가급여 등을 지급받을 수 있도록 사실의 확인 등 모든 절차에 적극 협력한다.
7. 총회는 임신 중의 여성 직원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬은 종류의 근로로 전환한다.
8. 총회는 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에 직원을 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다.
9. 총회는 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기 건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하며, 건강진단 시간을 이유로 그 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

제49조 (배우자 출산휴가)

1. 사업주는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가(이하 "배우자 출산휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다.

2. 제1항 후단에도 불구하고 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.
3. 배우자 출산휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.
4. 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.
5. 사업주는 배우자 출산휴가를 이유로 근로자를 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제50조 (육아휴직)

1. 총회는 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 따른 육아휴직을 포함한다)을 하고 있는 직원에 대하여는 그러하지 아니한다.
2. 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.
3. 총회는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니하며, 육아휴직 기간에는 그 직원을 해고하지 아니한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니한다.
4. 총회는 육아휴직을 마친 직원을 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다.
5. 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.
6. 총회는 육아휴직을 부여받은 직원이 「고용보험법」에 따라 육아휴직 급여를 받으려는 경우에는 사실의 확인 등 모든 절차에 적극 협력한다.

제51조 (육아기 근로시간 단축)

1. 총회는 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 법령에 정한 경우에는 그러하지 아니한다.
2. 총회는 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 주당 15시간 이상 35시간 이하의 근무시간을 부여하여야 한다.
3. 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 하되, 근로자는 육아휴직을 2회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 근로자가 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.

다. 또한, 근로자는 육아휴직을 2회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 근로자가 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.

4. 육아기 근로시간 단축의 근로조건, 절차 및 지원 등은 관련법령에 의한다.

제52조 (가족돌봄휴직 등)

1. 총회는 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 손자녀, 배우자의 부모, 자녀, 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.
 - 1) 가족돌봄휴직 개시예정일의 전날까지 총회에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원이 신청한 경우
 - 2) 가족돌봄휴직을 신청한 직원 외에 돌봄이 필요한 가족의 부모, 자녀, 배우자 등이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우
 - 3) 총회가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만, 직업안정기관장의 직업 소개에도 불구하고 총회가 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외한다.
 - 4) 직원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래될 때 총회가 이를 증명하는 경우
2. 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 그 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 밖의 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. 가족돌봄휴직은 일 단위로 신청할 수 있으며, 연간 최장 10일까지 사용할 수 있다.
5. 총회는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등

불리한 처우를 하지 아니한다.

6. 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
7. 총회는 소속 직원이 건전하게 직장가 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력한다.

제53조 (육아시간)

1. 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우 제34조 제2항에 따른 휴계시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.
2. 사용자는 임신한 여성 근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.
3. 총회는 제2항에 따른 건강진단 시간을 이유로 그 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제6장 임 금

제54조 (임금 책정의 기본원칙)

총회는 직원의 임금에 관하여는 총회의 경영상태, 직원의 업무능력과 경력, 직원의 생계보장 및 기타 상황을 고려하여 적절한 임금이 되도록 책정한다.

제55조 (임금의 계산 및 지급방법)

1. 임금은 당월 1일부터 말일까지로 마감하여 당월 20일에 지급한다. 단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일 지급한다.
2. 결근 일에 대하여는 해당 일분 만큼 감액하여 지급한다.
3. 신규채용, 승진, 전보, 휴직 및 복직, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 일할 계산하여 지급한다.
4. 직원의 임금 책정 및 지급방식은 별도로 총회 임금시행세칙에 의한다.

제56조 (휴업수당)

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

제57조 (대기발령자의 임금)

직원이 총회로부터 대기발령을 받은 경우 출근의무가 없는 대기발령은 무급 또는 통상임금의 50%를 지급할 수 있고, 출근의무가 있는 대기발령에 대하여는 통상임금을 지급한다.

제58조 (병가 또는 휴직자 등의 임금)

1. 개인적인 질병 또는 부상 등으로 치료를 요하는 경우 3개월이 경과하면 휴직으로 하며, 휴직기간은 6개월을 초과하지 못한다.
2. 휴직기간 중 급여는 3개월간은 통상임금 전액을 지급하고, 이후 6개월까지는 통상임금의 반액을 지급한다.
3. 직원이 직무교육 또는 대외 교육 참석 등을 받는 경우 통상임금만을 지급할 수 있다.
4. 연구를 위해 국외로 출국하는 경우 그 기간이 1년 이하일 경우에는 휴직으로 처리하고, 휴직기간 중에는 통상임금의 60%를 지급한다.

제59조 (징계처분 받은 자의 임금)

1. 감봉처분을 받은 경우 감봉기간 중의 1회의 액이 평균임금 1일분의 1/2을, 총액이 임금지급기의 1/10을 초과하지 않는 범위에서 급여를 삭감하여 지급한다.
2. 정직의 경우 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니하거나 통상임금의 50%를 지급할 수 있다.

제7장 퇴직·해고 등

제60조 (퇴직 사유)

다음 각 호에 해당하는 당해 직원은 퇴직한다.

1. 직원 및 협동직원의 경우 근로계약기간이 만료된 경우
2. 본인이 퇴직을 원하는 경우
3. 징계처분으로 해고가 결정된 경우
4. 정년에 도달하였을 경우
5. 사망하였을 경우

제61조 (해고)

다음 각 호에 해당하는 직원은 해고할 수 있다.

1. 수습 또는 사용기간 중 직원으로서 채용함에 부적격으로 판정되는 경우
2. 피성년후견, 피한정후견 신고를 받은 경우
3. 금고 이상의 형이 확정된 경우
4. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 능력이 극히 부족한 경우
5. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
6. 인사위원회에서 해고가 결정된 경우
7. 긴박한 경영상의 필요가 있어 근로기준법에 정한 요건을 갖춘 경우
8. 직무수행에 필요한 자격의 효력상실 및 면허 취소 등으로 담당업무를 수행할 수 없는 경우
9. 기타 위에 준하는 정당한 사유가 있는 경우

제62조 (해고의 제한)

1. 직원이 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. 출산 전후의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.

3. 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당 직원을 해고할 수 있다.

제63조 (해고의 통지)

1. 총회는 직원을 해고하는 경우 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.
2. 총회는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상 임금을 지급한다.

제64조 (해고예고의 예외)

다음 각 호의 직원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령(해고 예고의 예외가 되는 근로자의 귀책사유 제4조, 고용노동부령 제335호)으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제65조 (정년)

1. 직원의 정년은 만 65세에 달한 월의 말일로 한다.
2. 정년에 달한 직원에 대해 총회는 업무사정과 당해 직원의 업무능력 등을 고려하여 퇴직 후라도 별도의 촉탁계약에 의해 근로하게 할 수 있다. 촉탁계약은 총무의 재청으로 1년씩 3번까지 할 수 있다.

제66조 (대기발령)

직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에 그 직위를 해제하고 대기를 명할 수 있다.

1. 직권면직 또는 징계해고되는 자로서 해고예고한 경우
2. 징계요청 중인 자 또는 법률에 의해 기소된 자로서 당해 업무를 계속 수행함이 타당하지 아니하거나 당해 업무수행이 불가능한 경우
3. 업무수행능력이 극히 부족하거나 극히 불량하여 현 직무 또는 이에 준하는 직무에 취업하는 것이 심히 부적당한 경우

4. 직원이 신체, 정신상의 이상으로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우
5. 조직개편 또는 경영상 부득이한 경우
6. 기타 총회 운영상 필요한 경우

제8장 퇴직급여

제67조 (퇴직급여)

1. 총회는 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우 계속근로기간 1년에 대하여 30일 분의 평균임금을 퇴직금으로 지급하거나 퇴직연금에 가입하여 퇴직급여의 지급을 보장한다.
2. 제1항에도 불구하고 총회는 다음 각 호에 해당하는 사유로 직원이 요구하는 경우 퇴직하기 전에 해당 직원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산 시점부터 새로 계산한다.
 - 1) 무주택자인 직원이 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
 - 2) 무주택자인 직원이 주거를 목적으로 「민법」 제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의 2에 따른 보증금을 부담하는 경우. 다만, 본 호의 사유로 인한 중간정산은 1회로 한정한다.
 - 3) 직원, 직원의 배우자 또는 「소득세법」 제50조 제1항에 따른 직원 또는 직원의 배우자와 생계를 같이하는 부양가족이 질병 또는 부상으로 6개월 이상 요양을 하는 경우
 - 4) 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 직원이 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우
 - 5) 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 직원이 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차 개시 결정을 받은 경우
 - 6) 「고용보험법 시행령」 제28조 제1항 제1호부터 제3호까지의 세칙에 따른 임금피크제를 실시하여 임금이 줄어드는 경우
 - 7) 그 밖의 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건에 해당하는 경우

3. 총회는 제2항 각 호의 사유에 따라 퇴직금을 미리 정산하여 지급한 경우 직원이 퇴직한 후 5년이 되는 날까지 관련 증명 서류를 보존한다.
4. 총회는 근로자의 동의를 얻어 퇴직연금에 가입하여 퇴직급여를 보장할 수 있다.

제9장 포상 및 징계

제68조 (포상)

1. 총회는 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에 포상할 수 있다.
 - 1) 총회의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
 - 2) 직원과의 화합과 직원 단결에 크게 기여한 자
 - 3) 업무수행 성적이 우수한 자
 - 4) 사회에 타의 모범이 되는 행위로 총회의 명예를 드높인 자
 - 5) 기타 특별한 공적이 있다고 인정되는 자
2. 포상 대상자 및 포상의 방법은 인사위원회를 거쳐 결정한다.
3. 포상의 방법은 표창장 수여, 포상금 지급, 상품 수여나 특별휴가 등으로 실시할 수 있다.

제69조 (징계)

1. 총회는 다음 각 호에 해당하는 직원에 대하여 인사위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. 이 경우 제22조의 “인사위원회”는 “징계위원회”로 보되 총회 재판국장 과 감사 2인을 포함하여 구성한다.
 - 1) 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
 - 2) 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 상당히 태만히 한 자
 - 3) 업무상 비밀 또는 기밀을 누설하여 총회에 피해를 입힌 자
 - 4) 총회의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
 - 5) 총회의 업무를 방해하는 언행을 한 자
 - 6) 총회의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
 - 7) 업무능력이 현저히 저하되고 개선의 노력이 없는 자
 - 8) 정당한 이유 없이 총회의 물품 및 금품을 반출한 자

- 9) 총회의 재산에 대해 횡령 또는 배임 행위를 한 자
- 10) 제3자로부터 부당한 금품을 수수하거나 향응을 받은 자
- 11) 총회가 정한 복무상 의무를 위반한 자
- 12) 직장 내 성희롱 행위를 한 자
- 13) 무단결근 또는 상습적으로 지각을 한 자
- 14) 총회에서 허가 없이 집회, 연설, 방송 및 총회의 승인을 득하지 않은 포스터, 팸플릿, 붙은문서, 도서 등을 배포, 게시하거나 정치, 종교 등의 활동을 하거나 하려고 한 자
- 15) 총회의 승인 없이 타 직장에 취직하거나 종사한 자
- 16) 화기 취급을 소홀히 하거나 안전수칙을 위반하여 사고를 발생하게 한 자와 그러한 우려가 있는 자
- 17) 총회 내외를 불문하고 타 직원에게 폭력, 협박, 모욕, 상해 등의 행위를 한 자
- 18) 유언비어를 퍼뜨려 총회 질서를 문란케 하는 행위를 한 자
- 19) 적합한 절차 없이 사적인 문서 등에 승인을 요청 또는 강요하거나 그에 응한 자
- 20) 품행이 불량하여 직장의 풍기와 질서를 문란하게 한 자
- 21) 총회 내외를 불문하고 직원 상호간에 도박 등 이와 유사한 행위를 한 자
- 22) 사내에 미풍양속을 해치거나 성희롱 또는 도에 지나치는 외설적인 행위를 한 자
- 23) 업무와 관련하여 고의 또는 중대한 과실로 총회나 제3자에게 상당한 피해를 끼친 자
- 24) 기타 위와 준하는 행위로 총회 질서를 문란하게 한 자
2. 소속 직원이 징계처분을 받는 경우 그를 관리 감독하는 소속 상사에 대하여도 책임을 물어 징계할 수 있다.

제70조 (징계의 종류)

직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같고 징계 사유의 경중, 평소의 소행, 사후 개전의 정, 업무실적 및 과거 징계 유무 기타 사유 등을 참작하여 인사위원회에서 결정한다.

1. 경고 : 경고장을 발부하여 잘못을 시정토록 한다.
2. 견책 : 징계사유 발생자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
3. 감봉 : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 임금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.

4. 정직 : 중대 징계사유 발생자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
5. 해고 : 근로계약을 일방적으로 해지한다.

제71조 (징계심의)

1. 인사위원회의 위원장은 징계의결을 위해 다음 각 호에 따른 사항을 회의 3일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.
 - 1) 인사위원회 위원 : 회의 일시, 장소, 의제
 - 2) 징계대상 직원 : 징계심의 일시, 장소 및 징계사유를 명시한 출석통지서 및 소명자료 제출
2. 인사위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다.
3. 인사위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 경우 해 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.
4. 인사위원회는 의결 전에 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다.
5. 인사위원회는 징계 대상자가 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결할 수 있다.
6. 실무자는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제72조 (징계결과 통보)

1. 징계결과는 해당 직원에게 징계처분 이유를 포함한 문서로 통보한다.
2. 문서로 송달 또는 통보할 수 없는 경우에는 전화문자, 기타의 방법으로 통지한다.

제73조 (징계심의 절차의 예외)

제70조의 징계의 종류 중 경고와 견책에 대하여는 인사위원회 심의 없이 총무 또는 총무가 위임한 상급부서장의 직권으로 행할 수 있다.

제10장 교육 및 성희롱의 예방

제74조 (직무교육)

1. 총회는 직원의 직무능력 향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며, 직원은 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, 직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며, 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제75조 (성희롱의 예방)

1. 총회는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 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. 총회의 모든 임원 및 직원은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.
3. 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취하며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

제11장 직장 내 괴롭힘의 금지

제76조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

1. 직장 내 괴롭힘 행위란 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 아니된다.

제77조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

총회에서 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 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. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제78조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)

1. 총회는 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. 총회는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항시 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제79조 (직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)

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

제80조 (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.

제81조 (사건의 조사)

1. 총회는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
2. 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.
3. 조사가 종료되면 총회장과 총무에게 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 총회장과 총무에게 보고하거나 관계기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제82조 (조사기간 중 피해자 보호)

총회는 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.

제83조 (직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)

총회 인사위원회는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제84조 (직장 내 괴롭힘 피해자의 보호)

1. 총회는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치 전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
2. 총회는 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

제12장 교육, 안전 및 보건

제85조 (직원교육)

1. 총회는 직원으로서 필요한 지식과 기능을 습득하게 하고, 자기계발에 기여할 수 있도록 직원교육을 실시할 수 있다.
2. 이 경우 직원은 정당한 사유 없이 교육을 거부할 수 없다.

제86조 (사외교육)

총회는 직원들에게 필요에 따라 사외교육에 참여하게 할 수 있으며, 교육에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

제87조 (안전교육)

총회는 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관해 채용 시 교육, 정기교육, 작업내용 변경 시 교육, 유해위험작업 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며, 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제88조 (위험 기계·기구의 방호조치)

직원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해제하고자 할 경우 소속부서장의 허가를 받아 해제할 것
2. 방호조치를 해제한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체 없이 소속부서의 장에게 신고할 것

제89조 (안전보호장구의 착용)

직원은 위험 또는 유해 작업 시 총회에서 지급하는 안전보호장구를 착용한다.

제90조 (작업환경 측정)

1. 총회는 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시한다.
2. 제1항의 작업환경 측정 시 근로자대표의 요구가 있을 때에는 근로자대표를 입회시킨다.
3. 총회는 작업환경측정의 결과를 당해 작업장 직원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제91조 (작업환경의 개선)

총회는 직원의 성별·연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따른 작업장 환경의 개선을 위하여 노력한다.

제92조 (건강진단)

1. 총회는 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.
2. 총회는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수수사·임시건강진단 등을 실시할 수 있다.

제13장 재해보상

제93조 (재해보상)

1. 직원의 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따른다.
2. 「산업재해보상법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 총회가 보상한다.

제94조 (업무 외 부상 등)

1. 직원의 업무 외 또는 사적 행위로 인한 부상 또는 질병이 발생한 경우는 총회가 보상하지 아니한다.

2. 직원의 업무상 고의나 중대한 과실로 총회 또는 타인에게 신체 또는 재산상의 손해를 끼친 경우는 그 직원이 책임을 진다. 만일 총회나 다른 기관이 배상책임을 진 경우 당해 직원에게 구상할 수 있다.

제14장 개정절차

제95조 (개정)

이 세칙은 총회에서 출석회원 과반수 찬성으로 허락한다.

부 칙

이 세칙은 신고한 날부터 시행한다.

2021년 9월 제106회 총회 제정

2022년 9월 제107회 총회 개정

2023년 9월 제108회 총회 개정

2024년 9월 제109회 총회 개정

