

# 취업규칙

제정 2009. 06. 24.  
개정 2010. 04. 14.  
개정 2011. 03. 15.  
개정 2011. 12. 31.  
개정 2012. 04. 17.  
개정 2012. 10. 31.  
개정 2013. 04. 18.  
개정 2013. 05. 21.  
개정 2014. 07. 08.  
개정 2014. 10. 14.  
개정 2015. 09. 01.  
개정 2015. 12. 31.  
개정 2016. 03. 14.  
개정 2016. 03. 25.  
개정 2016. 05. 03.  
개정 2016. 05. 31.  
개정 2016. 11. 28.  
개정 2017. 05. 23.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원“라 한다)직원이 취업·복무상 준수해야 할 근본원칙과 근로조건에 관한 사항을 정함에 목적을 둔다.

**제2조(준수의무)** 진흥원 및 직원은 이 규칙을 성실히 준수하고 상호협력하여 진흥원의 발전과 근로조건 향상에 노력한다.

**제3조(정의)** 이 규칙에서 직원이라 함은 본 규칙 및 인사규정이 정한 바에

따라 채용된 자를 말한다.

## 제 2 장 채용 및 근로계약

**제4조(채용)** ① 진흥원은 취업을 희망한 자 중에서 소정의 전형 또는 면접 시험에 합격한 자를 직원으로 채용하여야 하며 면접 위원으로는 외부 전문가가 참여하여야 한다. <개정 2016.3.25.>

② 직원의 채용은 인사규정 제6조에 준하여 채용한다.

③ 회사는 직원의 모집·채용·교육·배치·승진·정년 및 해고에 있어서 남녀 평등한 기회를 보장하며, 성별, 신체조건, 용모, 연령, 전공, 지역, 학력 등을 이유로 불합리한 차별대우를 하지 않는다. <개정 2011.12.31.> <개정 2015.9.1.>

④ 원장은 국가유공자·장애인·여성·비수도권 지역인재·이공계 전공자·고졸자 등에 대한 채용기회를 확대하여 사회형평적 인력활용이 활성화 되도록 인력활용계획을 수립하고 이를 이행하도록 노력하여야 한다.

<조항신설 2011.12.31.>

⑤ 직원의 채용 시 임직원의 가족을 특별히 우대하여 채용하여서는 아니 된다. <조항신설 2015.9.1.>

⑥ 채용 공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 인사위원회 심의·의결을 거쳐 다시 공고하여야 한다. <조항신설 2015.9.1.>

**제5조(신고)** 직원의 전거, 전적, 개명, 기타 신분사항에 변경이 있을 때에는 그 사유의 발생일로부터 14일 이내에 신분변경사항을 신고하여야 한다.

**제6조(근로계약)** ① 직원으로 채용된 자는 근로 계약을 체결하여야 하며, 진흥원은 근로계약 체결 시 직원에 대하여 근로기준법 제 17조에 해당하는 임금, 소정 근로시간, 휴가 등 근로조건을 기재하여 서면으로 교부하고 근로계약 체결 후 그 내용을 변경하는 경우에도 서면으로 교부하여야 한다. <개정 2012.4.17.>

② 제1항의 서면 교부에 있어 단체협약 또는 취업규칙의 변경, 근로자대표

와의 서면합의 내용 및 관련 법령 등에 따라 서면 명시사항이 변경되는 경우에는 직원의 요구가 있으면 해당 직원에게 서면으로 교부하여야 한다. <조항신설 2012.4.17.>

③ 진흥원은 근로여성의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 아니한다. <조항이동 2012.4.17.>

### 제 3 장 복 무

**제7조(복무원칙)** ① 직원은 상호간에 인격을 존중하고, 공정하게 직무를 수행하여야 하며, 상급자는 솔선하여 모범을 보이고, 존경을 받을 수 있도록 노력하여야 한다. <전면개정 2014.7.8.>

② 직원은 진흥원의 방침과 정당한 업무상 지시에 따라 업무에 전념하고, 작업능률 향상 및 조직의 질서유지를 위하여 노력하여야 한다. <전면개정 2014.7.8.>

③ 직원은 상호간에 명예를 훼손하거나 인격을 모독하는 발언이나 행위를 하여서는 아니 되며, 이를 위반하는 자에 대해서는 사규에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다. <전면개정 2014.7.8.>

**제8조(직장규율)** 직원은 항상 다음 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행할 것
2. 진흥원의 허락을 얻지 아니하고, 근무 장소를 이탈하거나 태만한 행위를 하지 말 것
3. 제반 안전수칙을 성실하게 준수할 것
4. 진흥원의 설비 기계기구 및 기타 비품을 소중히 취급하고, 원재료, 연료, 기타 소모품을 절약하고 제품 및 서류를 소중하게 취급하며, 그 보관에 힘쓸 것
5. 작업을 방해하거나, 직장의 질서·풍기를 문란하게 하지 말 것
6. 직무상의 기밀사항이나 진흥원에 불이익한 사항을 누설하지 말 것
7. 기타 부당한 행동을 하지 말 것

**제9조(출·퇴근 시 규율)** 직원은 출근 및 퇴근 시에 다음 사항을 준수하여야

한다.

1. 시업시간 전에 출근하여 시업시간에 근무를 개시할 수 있도록 준비할 것
2. 퇴근은 특별한 사유가 없는 한 종업시간이 되면 퇴근하여야 하며, 서류, 집기, 비품, 공구, 원재료, 제품 등을 정리하여 소정 장소에 보관한 후에 행할 것

**제10조(외출)** 직원은 근무시간 중에 사사로이 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 외출하고자 할 때에는 소정절차에 의하여 부서장의 허가를 받아야 한다.

**제11조(휴게의 이용)** 휴게시간(식사시간 포함)은 12시부터 13시까지로 하며, 직원은 휴게시간을 자유로이 이용할 수 있다.

**제12조(지각, 결근)** 직원은 임의로 지각 또는 결근을 하여서는 아니 된다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 지각 또는 결근을 하고자 할 때에는 소정의 절차에 의하여 사전에 신고하여야 하며(상병으로 인하여 7일 이상 결근을 요할 경우에는 의사의 진단서 첨부), 사전신고가 불가능할 경우에는 사후에 신고하여 승인을 받아야 한다. <개정 2010.4.14.>

**제13조(조퇴)** 직원이 질병, 기타 부득이한 사유로 조퇴코자 할 때는 조퇴계를 (확인) 제출하여 부서장의 승인을 받은 후 행한다.

**제14조(공민권행사의 보장)** ① 직원이 선거, 기타 국민으로서의 권리를 행사하기 위하여 사전에 신청하였을 경우에는 이에 필요한 시간을 준다.  
② 전항의 신청이 있는 경우 권리행사에 지장이 없는 한도 내에서 그 시간을 변경할 수 있다.  
③ 근무시간 내의 공민권행사시간은 근로한 것으로 인정한다.

**제15조(출입제한)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 출입을 금지

하거나 퇴거시킬 수 있다.

1. 법령이나 이 규칙에 의하여 출근을 정지당한 자
2. 진흥원의 질서 및 풍기를 문란하게 하거나 또는 보건상 해롭다고 인정되는 자
3. 화기, 흉기 및 기타 업무에 불필요한 위험물을 휴대하는 자
4. 업무를 방해하거나 방해할 우려가 있는 자
5. 기타 회사가 출입금지를 하는 것이 필요하다고 인정된 자

**제16조(금지행위)** 직원은 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 제 규정을 위반하거나 업무상의 지시명령을 이행하지 않는 행위
2. 허가를 얻지 아니하고, 근무시간 중에 집단적 활동을 하는 행위
3. 허가를 얻지 아니하고, 회사 또는 부속시설 내에서 집회, 연설, 인쇄물 배포, 회람 및 정치활동을 하는 행위
4. 허가를 얻지 아니하고 회사의 중요 시설물 등 물품을 사용하는 행위
5. 허가를 얻지 아니하고 진흥원의 문서, 물품 등을 반출하는 행위
6. 진흥원의 시설물 등을 소홀하게 취급 하여 파손 또는 분실하는 행위
7. 업무와 관련하여 부당하게 금품향연, 기타의 이익을 받거나 또는 타인에게 제공하는 행위
8. 진흥원에 관하여 사실을 왜곡하여 선전하는 행위
9. 직장의 위계질서를 문란하게 하는 행위
10. 진흥원 관계자나 다른 직원에게 폭행·협박을 가하거나 또는 그 업무를 방해하는 행위
11. 업무상 비밀을 타인에게 누설하는 행위
12. 이 규칙에 위반하는 행위를 교사·방조 또는 선동하는 행위
13. 진흥원을 배경으로 하여 타인의 보증을 서는 행위
14. 기타 전 각 호에 준하는 행위

**제17조(서류의 제출)** 직원은 복무에 필요한 사항의 신고나 서류의 제출을 지시 받은 경우에는 지체 없이 이행하여야 하며, 거부하거나 허위기재 하여서는 아니 된다.

**제18조(겸직금지)** 직원은 진흥원의 승인을 받지 아니하고, 재직 한 상태로 타인에게 고용되거나 타 직업에 종사하여서는 안 된다.

## 제 4 장 인 사

**제19조(인사위원회)** 인사위원회의 운영에 관한 사항은 인사위원회운영규칙에 따른다.

**제20조(직종, 보직, 직장 및 근무지 변경)** ① 업무상의 필요가 있을 때에는 직원에게 직종, 보직, 직장 등의 근무지 변경을 명할 수 있다.

② 직원은 정당한 사유가 없는 한 이를 거부할 수 없다.

③ 진흥원은 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

**제21조(육아휴직)** ① 회사는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀를 가진 남녀 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. <개정 2010.4.14.> <개정 2014.10.14.> <개정 2015.9.1.>

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 하며, 1회에 한해 분할 사용할 수 있다. <개정 2010.4.14.>

③ 회사는 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

④ 기간제 근로자 또는 파견근로자의 육아휴직기간은 ‘기간제및단시간 근로자보호등에관한법률’ 제4조에 따른 사용기간 또는 ‘파견근로자보호등에관한법률’ 제6조에 따른 근로자 파견기간에 산입하지 아니한다.

<조항신설 2012.4.17.>

**제21조의2(질병휴직)** ① 인사규정 제31조 제1항 제1호에 따른 휴직 신청 시 (불임·난임으로 인한 휴직도 포함) 의료기관(건강보험심사평가원 지정 종합병원 이상)에서 발행한 진단서를 근거로 휴직여부를 결정하여야 한다.

② 불임·난임으로 인한 휴직신청 시 진단서 내 시술계획과 요양기간을

명시하여야 한다. <조항신설 2013.5.21.>

- 제22조(복직)** ① 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.
- ② 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.
- ③ 회사는 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

## 제 5 장 근로조건

### 제 1 절 근로시간

- 제23조(근로시간)** ① 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일에 8시간, 1주일에 40시간을 기준으로 한다.
- ② 진흥원은 지역적 또는 업무의 특수성, 육아 등에 따라 필요한 경우 근무시간을 주40시간을 기준으로 탄력적으로 운용할 수 있다. <조항신설 2013.4.18.>

**제24조(근무형태)** 직원의 근무형태는 기능부분별 특성과 업무의 성질에 따라 주간근무제, 교대근무제 및 특수근무제(파트타임)로 할 수 있다.

**제25조(시업, 종업시간 및 휴게시간)** ① 직원의 근무는 시업, 종업의 시간 및 휴게시간은 다음과 같다.

1. 시업 오전 9시
2. 종업 오후 6시
3. 휴게시간(식사시간 포함) 12시 ~ 13시

② 제1항의 시업, 종업, 휴게시간은 계절의 변화 및 진흥원의 실정에 따라 변경할 수 있다.

**제26조(휴게의 특례)** 휴게는 직원에게 일제히 부여한다. 다만, 일제히 휴게를 주는 것이 업무상 곤란할 때에는 부서별 등으로 구분하여 교대로 휴게를 줄 수 있다.

**제27조(긴급시 소정 외 근로)** 천재지변, 재해 기타 불가피한 사유로 인하여 임시근로의 필요가 발생하였을 경우에는 본인의 동의를 얻어 근로시간을 연장하거나, 야간 또는 휴일에 근로시킬 수 있다.

**제28조(육아시간)** 여성직원으로서 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성직원의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 주어야 한다.

## 제 2 절 휴일 및 휴가

**제29조(주휴일)** 진흥원은 매주 일요일을 주휴일로 정하고 매주 토요일을 무급휴무일로 한다.

**제30조(기타 휴일)** 진흥원의 기타 휴일은 다음과 같으며 유급으로 한다.

1. 진흥원의 창립기념일
2. 근로자의 날
3. 법정공휴일
4. 정부에서 휴일로 지정하는 날. 단, 전항의 휴일이 중복되었을 경우에는 다시 휴일을 주지 않는다. <개정 2016.3.14.>

**제31조(대휴)** 업무상 부득이한 사유로 제30조에 해당하는 휴일에 근무하거나 휴가 중에 근무한 직원은 대휴를 받을 수 있다.

**제32조(연차유급휴가)** ① 연간 통상근무일수의 80%이상 개근한 자에게 15일의 연차 휴가를 준다. 단 1년 미만의 경우에는 1월 개근시 1일의 유급

휴가를 지급하고, 매년 말일을 기준으로 하여 실제근무기간을 월할계산(재직개월수/12×15일)하여 산정된 일수의 연차 유급휴가를 주되, 이미 사용한 휴가일수를 뺀다.

② 연차유급휴가를 이용하고자 하는 자는 사전에 소정의 절차에 의하여 청구하여야 한다.

③ 연차휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주며, 그 기간에 대하여는 통상 임금을 지급한다.

④ 근속 3년 이상의 직원은 1년을 초과하는 근속연수 2년에 대하여 제1항의 일수에 1일을 가산한 유급휴가를 준다.

⑤ 제4항의 휴가 총 일수는 25일을 초과할 수 없다.

⑥ 연차유급휴가 청구권은 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 단, 직원이 희망하는 경우 소정의 절차를 거쳐 연차 보상일수를 제외한 연차휴가는 그 해의 말일을 기준으로 최대 3년까지 이월·저축할 수 있다. <개정 2017.5.23.>

⑦ 제6항에 따른 최대 3년의 저축 가능 기간이 종료된 후 2년 이내에 사용하지 아니한 저축연가휴가는 소멸된다. <신설 2017.5.23.>

⑧ 제6항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 연차휴가의 저축과 사용절차 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다. <신설 2017.5.23.>

⑨ 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 인하여 병가 또는 휴직한 기간은 연차유급휴가기간을 산정함에 있어서 출근한 것으로 본다. <조항이동 2017.5.23.>

⑩ 연차휴가는 직원의 신청에 의해 시간 단위로 분할하여 사용할 수 있다. <조항신설 2010.4.14.> <개정 2016.5.3.> <조항이동 2017.5.23.>

제32조의1(장기 연차유급휴가 사용의 보장) ① 직원이 충분한 휴식, 가족 화합 또는 자기계발 등을 위하여 10일 이상 연속된 연차유급휴가를 신청한 경우, 휴가 결재권자는 이를 승인하여야 한다. 단, 담당 업무 수행 차질 또는 출장 및 행사 등 주요 일정이 예정된 경우에는 휴가 일정을 조정할 수 있다. <신설 2017.5.23.>

② 제1항의 휴가를 사용할 경우, 결재권자는 원활한 업무 수행을 위하여 필요한 업무대행자 지정, 대체인력 보충 등 필요한 조치를 하여야 한다.

<신설 2017.5.23.>

③ 제1항 및 제2항에 정한 사항 외에 10일 이상 연속된 연가 사용의 신청 절차 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다. <신설 2017.5.23.>

**제33조(휴가시기의 변경)** 진흥원은 연차휴가를 청구한 시기가 진흥원 운영에 막대한 지장이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

**제34조(특별휴가)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 경조사 휴가를 준다. 단, 원격지일 경우에는 왕복에 필요한 일수를 더할 수 있다.

<개정 2014.10.14.>

1. 축하휴가

가. 결혼 : 본인 5일, 자녀 1일 <개정 2014.10.14.>

나. (조향삭제) <조향 삭제 2014.10.14.>

다. 출산 : 배우자 5일(유급3일, 무급2일) <조향신설 2013.4.18.>

2. 사망(조사)

가. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 : 5일

나. 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모 : 2일 <개정 2014.10.14.>

다. 자녀와 그 자녀의 배우자 : 2일 <개정 2014.10.14.>

라. 본인 및 배우자의 형제자매 : 1일 <개정 2010.4.14.> <개정 2014.10.14.>

3. 입양 : 20일 <조향신설 2015.9.1.>

② <삭제 2015.12.31.>

③ 풍수해, 화재 등으로 피해를 입은 근무자와 재해지역 봉사활동을 하는 근무자는 5일 이내의 재해구호휴가를 부여할 수 있다.

④ <조향삭제 2010.4.14.>

⑤ <삭제 2015.12.31.>

⑥ <삭제 2015.12.31.>

**제35조(병가)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 병가를 줄 수 있다.

1. 직원이 직무수행으로 인한 부상이나 질병으로 출근이 불가능한 경우 : 연누계 180일 이내

2. 직무수행외의 부상 또는 질병으로 출근이 불가능한 경우 : 연누계 60일  
이내 <개정 2010.4.14.> <개정 2014.7.8.>

② 병가를 사용하고자 하는 경우 진단서 또는 진료확인서를 첨부하여야  
한다. <개정 2014.7.8.>

**제36조(공가)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간  
공가를 줄 수 있다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호가 있을 때
2. 업무와 관련하여 검찰, 법원 등 국가기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하거나 기타의 업무를 수행할 때
4. 원격지로 전보 발령을 받고 부임할 때 <조항신설 2014.10.14.>
5. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험  
법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때 <조항신설 2014.10.14.>
6. <삭제 2015.12.31.>
7. 천재지변, 교통 차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때  
<신설 2015.12.31.>

**제37조(보건휴가)** 진흥원은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급보건  
휴가를 부여한다. <개정 2010.4.14.>

**제38조(임산부 보호)** ① 임신 중의 여성 직원에 대하여는 산전후를 통하여  
90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일) 이상의 보호휴가를  
준다. 다만, 보호휴가는 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우  
에는 60일) 이상 확보되도록 한다. <개정 2014.10.14.>

② 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우, 다음과 같이 휴가를  
준다. <개정 2015.12.31.>

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다.)이  
11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지 <신설 2015.12.31.>
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터  
10일까지 <신설 2015.12.31.>

3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 해당일로부터 30일까지
  4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 해당일로부터 60일까지
  5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 해당일로부터 90일까지 <개정 2010.4.14.>
- ③ 임신 중인 여성 직원이 다음 각 호의 사유로 산전후 휴가를 신청하는 경우 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 줄 수 있다.
1. 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산의 경험이 있는 경우  
<조항신설 2014.10.14.>
  2. 임신 중인 여성 직원이 출산 휴가 신청 당시 연령이 만 40세 이상인 경우 <조항신설 2014.10.14.>
  3. 임신 중인 여성 직원이 유산, 사산의 위험이 있다는 의료기관의 진 단서를 제출한 경우 <조항신설 2014.10.14.>
- ④ 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로 시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <조항신설 2014.10.14.>

**제38조의2(태아검진 시간의 허용 등)** ① 사용자는 임신한 여성근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다. <조항신설 2014.10.14.>

**제38조의3(육아 시간)** <삭제 2016.5.3.>

**제39조(연차 유급휴가와와의 관계)** 특별휴가, 병가, 공가, 산전·후 휴가기간은 연차 유급휴가 일수에 영향을 미치지 않는다.

**제40조(휴가기간 중의 휴일)** 휴가기간 중의 휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가기간이 1개월 이상인 경우에는 산입한다.

**제41조(휴직자 및 휴가자의 연봉)** 인사규정 제31조 규정에 의하여 휴직한

경우에 해당직원의 당해연도 연봉에 다음 각 호의 연봉지급율을 곱하여 산정된 연봉을 지급한다.

1. <삭제 2015.12.31.>
  2. 인사규정 제31조제1항제1호의 휴직자는 1년 이하 휴직기간에는 연봉 월액의 60%를 지급하며, 1년 초과하여 2년까지 휴직기간에는 연봉 월액의 40%를 지급한다. <조항신설 2014.10.14.>
  3. 인사규정 제31조 제1항 제5호의 휴직자는 산업재해보상보험법을 따른다. <개정 2014.10.14.> <개정 2015.9.1.>
  4. 제2호 및 제3호의 휴직자를 제외한 기타 사유에 의한 휴직자에 대해서는 급여를 지급하지 아니한다. <개정 2014.10.14.> <개정 2015.12.31.>
- ② 제38조 산전후 휴가자는 정상적으로 근무하였을 경우 지급 가능한 통상임금을 보전한다. <신설 2015.12.31.>

## 제 6 장 임 금

**제42조(임금의 구성항목)** ① 직원에 대한 임금은 연봉과 기타수당으로 구성한다. <개정 2011.3.15.>

② 제23조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

③ 제2항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 법정수당을 제외한 통상급으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

④ 제1항에서 정하는 연봉에는 월 10만원 상당의 식사대를 포함한다.

<조항신설 2014.7.8.>

**제43조(임금의 계산 및 지급방법)** ① 임금은 연봉제를 원칙으로 하되, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 일급제, 월급제를 시행 할 수 있다.

② 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 21일

직원에게 직접 지급하거나 직원이 지정한 직원 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.

**제43조의2(임금피크제)** 진흥원은 사회적 통념에 적합한 기준과 절차에 따라 노동관계법률 및 정부지침을 준수하여 임금피크제를 시행할 수 있다.

<조항신설 2015.9.1.>

**제43조의3(성과연봉제)** ① 기본연봉은 최고, 최저 등급자간 인상을 차등을 평균 3%이상으로 한다. 단, G4a 이하는 예외로 한다. <신설 2016.5.31.>

② 기본연봉의 차등은 차년도 연봉 산정 시 누적되어 적용하며, 최저 등급자의 기본연봉이 감소되지 않는 범위 내에서 조정할 수 있다.

<신설 2016.5.31.>

③ 성과연봉 비중은 총연봉의 20%이상으로 한다. 단, G4a 및 G4b 직급은 각각 15%, 10%이상으로 한다. <신설 2016.5.31.>

④ 성과연봉은 최고, 최저 등급자 간 2배 이상 차등을 두어야 하며, 성과연봉의 차등은 비누적식으로 연봉에 반영된다. <신설 2016.5.31.>

## 제 7 장 퇴직 및 해고 등

**제44조(정년제)** 직원의 정년은 인사규정 제20조에 준한다.

**제45조(퇴직의 신고)** ① 직원이 퇴직하고자 할 때에는 30일전에 사직원을 제출하여 원장의 승인을 받아야 한다. <개정 2015.12.31.>

② 퇴직원을 제출한 자는 퇴직하는 날까지 근무하고 인계전달사항 등을 성실히 행하여야 한다.

**제46조(금품의 청산)** ① 직원이 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급사유가

발생한 때로부터 14일 이내에 임금, 보상금, 퇴직금, 기타 일체의 금품을 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 쌍방의 합의에 의하여 지급 기일을 3개월 이내에서 연장할 수 있다.

② 직원이 퇴직할 때에는 신분증명서 등 회사에서 제공받은 물품 등을 즉시 반환하여야 한다.

**제47조(해고 등의 제한)** ① 진흥원은 정당한 이유 없이 직원을 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉, 기타 징벌을 행하지 아니한다.

② 진흥원은 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일간 또는 산전·산후의 여성이 근로기준법에서 규정된 휴업기간과 그 후 30일간은 해고하지 못한다.

**제48조(해고)** 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 원장이 인사위원회의 심의를 거쳐 직권면직 시킬 수 있다.

1. 출근성적이 불량하여 3회 이상의 징계처분을 받았거나 계속하여 10일 이상 무단결근한 자 <개정 2015.12.31.>
2. 부정한 방법으로 임용되거나 고의 또는 중과실로 회사에 손해를 끼친 자 <개정 2015.12.31.>
3. <삭제 2015.12.31.>
4. 법률에 의하여 공민권을 정지 또는 박탈당한 자
5. 진흥원에 근무 중 금치산 또는 한정치산자로 선고받은 자
6. 정신질환 또는 신체상의 질병, 난치의 전염성 질환으로 병가 및 휴직 기간이 경과한 이후에도 직무를 감당하기 어렵거나, 질병을 전염시킬 염려가 있다고 인정되는 자 <개정 2015.12.31.>
7. 형사상 유죄판결을 받은 자
8. 경영상의 긴박한 사유로 고용조정을 하고자 할 때 <개정 2015.12.31.>
9. 기타 전 각 호에 준하는 사유가 있을 때

**제49조(해고예고)** 제48조에 의하여 직원을 해고하는 경우 30일 전에 해고를 예고하거나 또는 30일분의 통상임금을 지급하여 즉시 해고한다.

제50조(해고예고의 제외) 제49조의 예고 또는 예고수당을 지급하는 규칙은 다음에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다.

1. 월급근로자로서 6월이 되지 아니한 자
2. 수습사용중의 직원을 해고할 경우, 다만, 수습사용기간은 3개월 이내로 한다.

## 제 8 장 퇴직급여

제51조(퇴직급여의 수준 등) ① 진흥원은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.

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

③ 인사규정 제29조 명예퇴직 및 제30조 조기퇴직에 의한 퇴직금 지급 대상 및 지급기준은 아래와 같다. 단, 진흥원 임원 승진이나, 징계절차 진행 또는 징계중인 직원은 해당하지 아니한다. <개정 2016.11.28.>

1. 명예퇴직 <개정 2016.11.28.>

가. 지급대상 : 정년 잔여기간이 5년 이하인 자 중에서 20년 이상 근속자 (2009년 기관 설립 당시 통합 직전 기관 재직기간을 포함)

나. 지급율 : 연봉월액의 50%×정년 잔여월수

2. 조기(희망퇴직)의 경우 연봉월액의 66%×81% 기준, 기준월봉의 200~300% 지급율 적용(기준급의 6개월분 + 위로금) <조항신설 2010.4.14.>

④ 비위행위로 인하여 징계 중이거나, 징계 절차가 진행 중인 직원에 대해서는 최종 징계 결과를 반영하여 퇴직금을 산정하여야 한다.

<신설 2015.12.31.> <개정 2016.11.28.>

## 제 9 장 표창 및 징계

제52조(징계사유) ① 직원 중 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 인사

위원회의 심의를 거쳐 징계를 할 수 있다.

1. 법령 및 진흥원 관련 규정을 위반한 경우 <개정 2016.5.3.>
2. 천재지변, 사고 등 정당한 사유 없이 5일 이상 연속으로 무단결근할 때
3. 고의 또는 중과실로 회사에 막대한 재산상의 손실을 끼쳤을 때  
<개정 2015.12.31.>
4. 직무를 이용하여 횡령, 배임, 금품수수 또는 사기 등 범죄행위를 하거나 임직원 행동강령 금지사항을 위반하였을 때 <개정 2015.12.31.>
5. 정당한 직무상 의무의 위반 또는 직무를 태만히 하여 업무 추진에 중대한 차질을 주었을 때 <개정 2015.12.31.> <개정 2016.5.3.>
6. 성폭력, 성희롱 및 성매매에 해당하는 위법행위를 한 경우 <신설 2015.12.31.>
7. 직무 내외를 불문하고 진흥원 임직원으로서 체면 또는 위신 등 명예를 손상하여 사회 통념상 징계가 불가피 할 때 <개정 2010.4.14.> <개정 2016.5.3.>

② 전 항의 징계절차 및 양정은 인사위원회운영규칙에 따른다.

<신설 2015.12.31.>

**제53조(징계절차)** 직원에 대한 징계의 결정은 인사위원회에서 행하며, 다음 각 호의 절차를 거친다.

1. 대상자의 인적사항, 징계사유, 인사위원회 개최일시 및 장소를 명시하여 인사위원회 개최 5일 전까지(근무일 기준) 인사위원 및 해당자에게 서면으로 통보하여야 한다.
2. 인사위원회는 징계사유를 인지한 날로부터 특별한 사정이 없는 한 3개월 이내에 징계의 절차를 완료한다.
3. 인사위원회는 해당 직원에게 구두, 또는 서면으로 진술할 수 있는 기회를 주어야 하고, 요청이 있을 경우 증인을 통한 증언을 들을 수 있다.
4. 징계를 받은 자는 징계 결정 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 재심을 청구할 수 있고, 재심 청구가 있을 시 인사위원회는 최종 접수일로부터 10일 이내에 재심사하여 그 결과를 본인에게 통보하여야 한다. <개정 2010.4.14.>

**제53조의2(재징계 의결)** ① 진흥원은 다음 각 호에 해당하는 사유로 법원

으로부터 징계처분의 무효 또는 취소 판결을 받은 경우에는 다시 징계의결을 요구하여야 한다. 다만 제3호의 사유로 무효 또는 취소 판결을 받은 감봉, 견책 처분에 대하여는 요구하지 아니할 수 있다.

<신설 2016.5.3.>

1. 법령의 적용, 증거 및 사실조사에 명백한 흠이 있는 경우
  2. 인사위원회 등의 구성 또는 징계의결등, 그 밖에 절차상의 하자가 있는 경우
  3. 징계양정이 과도한 경우
- ② 진흥원은 제1항에 따른 징계의결을 요구하는 경우에는 법원의 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에 인사위원회 등에 징계의결을 요구하여야 하며, 인사위원회 등은 다른 징계사건에 우선하여 지체 없이 징계의결을 하여야 한다. <신설 2016.5.3.>

**제53조의3(징계 절차 중 감사원 조사 등)** ① 감사원에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사개시 통보를 받은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 못한다. <신설 2016.5.3.>

② 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사개시 통보를 받은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 아니할 수 있다. <신설 2016.5.3.>

**제54조(표창사유)** 다음 각 호 1에 해당하는 자는 인사위원회에서 전형하여 표창할 수 있다.

1. 제 규정, 규칙 및 명령을 성실하게 준수하고 기능이 우수하여 타의 모범이 된다고 인정된 자
2. 업무상 유익한 발명이나 창안 또는 업무실적이 현저한 자
3. 재해를 미연에 방지하거나 또는 비상시에 있어서 특히 공로가 있는 자
4. 5년 이상의 직원으로서 근무성적이 특히 우수한 자
5. 기타 전 각 호에 준한 공적이 있는 자

**제55조(표창의 종류)** 전조의 표창을 받은 자에게 다음 각 호의 1의 보상을 할 수 있다. 단, 금액, 금품, 승급, 승진, 휴가일수 등의 결정은 인사위원회

에서 행한다.

1. 상장 및 상품수여
2. 상금수여
3. 승급이나 승진
4. 포상휴가

## 제 10 장 교육 및 성희롱예방

**제56조(교육)** ① 직원은 진흥원에서 교육기간을 설정하였을 때는 성실하게 교육을 받아야 한다.

② 진흥원은 퇴직 예정자를 위한 교육 프로그램을 퇴직 3개월 전부터 제공할 수 있다. <신설 2015.12.31.>

**제57조(교육시간)** 제56조의 교육기간은 근로시간에 포함한다.

**제58조(성희롱의 예방)** ① 진흥원은 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 예방 교육을 한다.

② 진흥원의 모든 임원 및 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

③ 직장내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

## 제 11 장 안전보건

**제59조(안전 및 보건)** ① 진흥원은 직원의 안전과 보건관리를 위하여 필요한 조치를 강구하여야 하며, 직원은 이를 위한 진흥원의 지시를 따라야 한다.

② 이 규칙에 정하지 않은 근로자의 안전과 보건에 관하여는 산업안전보건법에서 정하는 바에 따른다.

**제60조(건강진단)** ① 직원은 채용 시와 채용된 후 사무직에 종사하는 직원에 대하여는 2년에 1회 이상, 기타 직원에 대하여는 연 1회 이상 회사의 지시에 따라 건강진단을 받아야 한다.

② 건강진단결과 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 현저히 악화될 우려가 있거나 질병 등에 이환된 자에 대하여 근로를 제한하거나 금지한다.

③ 제2항의 직원이 건강을 회복한 때에는 지체 없이 취업하게 한다.

④ 직원의 건강관리를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 당해 직원의 작업장소의 변경, 작업의 전환, 근무시간의 단축, 기타 적절한 조치를 행한다.

## 제 12 장 재해보상

**제61조(재해보상)** 직원이 업무상 부상, 질병에 걸린 때 또는 사망하였을 경우에는 산업재해보상보험법에 의하여 보상을 행한다.

**제62조(복지후생시설)** 진흥원은 직원의 근로의욕을 고취시키기 위하여 복지후생시설을 확보하는데 노력하여야 하고, 사기진작 및 복리증진을 위하여 선택적복지제도를 시행할 수 있다. <개정 2010.4.14.>

## 제 13 장 기 타

**제63조(손해배상)** 직원이 고의 및 중대한 과실로 진흥원에 손해를 입혔을 때에는 이를 변상하여야 한다.

**제64조(준용규정)** 이 규칙에 정하지 아니한 사항에 대하여는 노동관계법령 또는 사회적 관습, 기타 통상관례에 의한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규칙의 시행일 이전에 입사한 직원에게도 이 규칙에 준하여 적용된 것으로 한다.

② 창립연도의 제32조제1항에 규정한 연간 통상 근무일수는 5월 1일부터 12월31일까지로 한다.

## 부 칙(2010.4.14.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 부 칙(2011.3.15.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 부 칙(2011.12.31.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 부 칙(2012.10.31.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

**부 칙**(2013.4.18.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

**부 칙**(2013.5.21.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

**부 칙**(2014.7.8.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

**부 칙**(2014.10.14.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

**부 칙**(2015.9.1.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

**부 칙**(2015.12.31.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

**부 칙**(2016.3.14.)

제1조(시행일) 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

**부 칙**(2016.3.25.)

**제1조(시행일)** 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

**부 칙**(2016.5.3.)

**제1조(시행일)** 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

**부 칙**(2016.5.31.)

**제1조(시행일)** 제43조의3(성과연봉제)의 시행은 2016년 직원 평가에 따른 연봉 계약 시부터 적용한다.

**부 칙**(2016.11.28.)

**제1조(시행일)** 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

**부 칙**(2017.5.23.)

**제1조(시행일)** 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.