

취업규칙

[규정 제10호
제정 2019. 12. 30.]
인사노무부

개정 2020. 10. 12.
개정 2020. 12. 31.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 취업규칙은 서울에너지공사(이하 "공사"라 한다) 직원의 복무 및 노동조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2020. 12. 31.>

제2조(적용범위) ① 이 취업규칙(이하 "규칙"이라 한다)은 공사에서 근무하는 직원에게 적용한다.

② 공사 직원의 복무 및 노동조건에 관하여 법령 또는 다른 규정에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에서 정한 바에 따른다. <개정 2020. 12. 31.>

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2020. 12. 31.>

1. "직원"이란 공사 「인사규정」에 의하여 임용된 자를 말한다.
2. "시간선택제 직원"이란 제14조 제1항의 통상 노동시간보다 짧은 노동을 제공하는 직원을 말한다.
3. "소속 부서장"이란 직원이 소속되어 있는 직제의 장의 직위에 있는 자를 말한다.
4. "교대근무"란 조를 편성하여 교대로 근무하는 것을 말한다.

제4조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규칙과 다른 규정에서 정한 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 직위해제, 휴직, 정직, 면직, 기타 신분상의 불리한 처우를 받지 아니한다.

제5조(균등대우) 직원은 남녀의 성(性), 국적·신앙 또는 사회적 신분을 이유로 노동조건에 대하여 차별적 대우를 받지 아니하며, 그 능력에 따라 모든 기회를 균등히 부여받는다. <개정 2020. 12. 31.>

제2장 복무

제1절 통칙

제6조(성실의무) ① 직원은 법령과 공사의 제규정 및 직무상의 명령·지시를 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

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

제7조(품위 유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 공사의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제8조(비밀엄수의 의무) 직원은 공사의 기밀과 그 직무상 지득한 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후에도 누설하여서는 아니된다.

제9조(청렴의 의무) 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니된다.

제10조(겸직금지) 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니되며 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 사장의 허가를 받아야 한다.

제11조(신상변경 신고) 직원은 주소이전, 개명, 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체없이 신고하여야 한다.

제12조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 공사의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제2절 노동시간 및 휴게시간

제13조(근무형태) 직원의 근무형태는 주간근무와 교대근무로 구분하고 교대근무는 4조 3교대 및 4조 2교대로 운영한다. 다만, 시설경비 업무 수행 직원의 근무형태는 3조 2교대로 한다.

제14조(노동시간) ① 직원의 노동시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 다만, 교대근무 직원의 노동시간은 법정노동시간 한도 내에서 노사 합의로 정한 바에 따른다. <개정 2020. 10. 12., 2020. 12. 31.>

② 시간선택제 직원과 운전·시설경비 업무 수행 직원의 1일 및 1주 노동시간은 별도로 정한 바에 따른다. <개정 2020. 12. 31.>

제15조(시업 및 종업시간) ① 주간근무 직원의 시업시간은 09:00, 종업시간은 18:00 를 원칙으로 한다. 다만, 시간선택제 직원과 조리·환경미화·운전·시설경비 업무 수행 직원의 시업 및 종업시간은 별도로 정한 바에 따른다.

② 4조 3교대 근무 직원의 시업 및 종업시간은 다음 각 호와 같다.

1. 오전근무 : 시업시간은 07:00, 종업시간은 15:00 로 한다.
2. 오후근무 : 시업시간은 15:00, 종업시간은 23:00 로 한다.
3. 야간근무 : 시업시간은 23:00, 종업시간은 익일 07:00 로 한다.

③ 4조 2교대 근무 직원의 시업 및 종업시간은 다음 각 호와 같다. <신설 2020. 10. 12>

1. 주간근무 : 시업시간은 07:00, 종업시간은 19:00 로 한다.
2. 야간근무 : 시업시간은 19:00, 종업시간은 익일 07:00 로 한다.

제16조(유연근무) ① 공사는 탄력적 노동시간제, 보상 휴가제, 휴일 대체제, 시차 출·퇴근제, 근무시간 선택제 (이하 “유연근무제”라 한다) 등을 실시할 수 있다. <개정 2020. 12. 31.>

② 제1항에 따른 유연근무제의 실시 범위, 실시 절차 및 그 밖에 필요한 사항은 노사 합의로 정한다.

제17조(휴게시간) ① 주간근무 직원과 시간선택제 직원의 노동시간 중 휴게시간은 12:00 부터 13:00 까지 1시간으로 한다. 다만, 필요성이 있는 경우에는 시간대를 달리 정하여 운영할 수 있다. <개정 2020. 12. 31.>

② 교대근무 직원과 조라·환경미화·운전·시설경비 업무 수행 직원의 노동시간 중 휴게시간은 「근로기준법」에서 정한 바에 따라 부여한다. <개정 2020. 12. 31.>

제18조(연장·야간 및 휴일노동) ① 공사는 업무수행 상 필요한 때에는 「근로기준법」에서 정한 바에 따라 직원의 합의 하에 제14조의 노동시간 외에 연장노동, 야간노동 및 휴일노동을 명할 수 있다. <개정 2020. 12. 31.>

② 제1항의 노동에 대하여는 「보수규정」에서 정한 바에 따라 수당을 지급한다. <개정 2020. 12. 31.>

제3절 출·퇴근 및 결근

제19조(출근 및 퇴근) ① 직원은 시업시간 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 직원은 익일 또는 다음 업무에 차질이 없도록 제반업무를 마무리 한 후 종업시간 이후에 퇴근하여야 한다.

제20조(결근) ① 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 당일 10:00 전까지 소속 부서장에게 결근신청서를 제출하여 소속 부서장의 허가를 받아야 하며, 소속 부서장의 허가 없이 결근한 경우에는 무단결근으로 간주한다.

② 결근일수가 연속하여 2일 이상이거나 연간 총 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 결근신청서와 함께 소속 부서장에게 제출하여야 한다.

③ 불가피한 사정으로 사전에 결근신청서를 제출하지 못한 경우에는 전화 또는 기타의 방법으로 소속 부서장에게 조속히 연락하여야 하며, 결근 종료일 후 업무개시일 10:00 까지 결근신청서를 제출하여야 한다.

제21조(지각 및 조퇴) ① 직원은 지각하게 되는 경우에는 사전에 소속 부서장에게 알려야 하며, 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.

② 직원이 조퇴하고자 할 때에는 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

제22조(외출) ① 직원이 노동시간 중 외출하는 때에는 외출신청서를 작성하여 소속 부서장의 허가를 받아야 한다. <개정 2020. 12. 31.>

② 직원이 외출할 때에는 행선지를 명확히 하고 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제4절 휴일 및 휴가

제23조(휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다. 다만, 제4호는 「근로기준법」에서 정한 바에 따라 연차유급휴가를 대체 사용한 것으로 한다. <개정 2020. 12. 31.>

1. 「근로기준법」에 따른 주휴일 (1주 동안 소정노동일 개근 시 일요일에 부여)
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일
3. 노동절 (5월 1일)
4. 노동조합 창립기념일 (11월 13일)
5. 정부 또는 공사에서 지정하는 날
6. 기타 노사 합의로 정하는 날

제24조(연차유급휴가) ① 공사는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게 15일의 연차유급휴가를 준다.

② 공사는 계속하여 노동한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 연차유급휴가를 준다. <개정 2020. 12. 31.>

③ 공사는 3년 이상 계속하여 노동한 직원에게는 최초 1년을 초과하는 계속 노동연수 매 2년에 대하여 1일의 가산휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다. <개정 2020. 12. 31.>

④ 연차유급휴가일수 산정을 위한 출근을 계산 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 「근로기준법」 제74조 제1항부터 제3항까지에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

⑤ 제1항 내지 제3항의 규정에 따른 휴가는 1년간(12월 16일 ~ 익년 12월 15일) 직원의 청구에 의하여 자유롭게 사용할 수 있다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 부여하는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑥ 연차유급휴가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 사용할 수 있으며, 반일 단위 2회 사용은 연차유급휴가 1일을 사용한 것으로 계산한다. 단, 4조 2교대 근무 직원은 노사 합의로 정한 바에 따른다. <개정 2020. 10. 12>

⑦ 제1항 내지 제3항의 규정에 따른 휴가는 1년간(12월 16일 ~ 익년 12월 15일) 사용하지 아니하면 소멸된다. 다만, 공사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑧ 제1항 내지 제3항의 규정에 따른 휴가일수 중 12일은 의무적으로 사용하여야 하며, 「근로기준법」에서 정한 바에 따라 사용 촉진을 한 경우에는 연차수당을 지급하지 아니한다.

⑨ 제2항의 규정에 따른 휴가의 사용방법·소멸시기·사용촉진에 관한 사항은 「근로기준법」에서 정한 바에 따른다. <신설 2020. 10. 12.>

제25조(특별유급휴가) ① 공사는 다음 각 호에 해당하는 특별유급휴가를 줄 수 있다.

1. 공가

2. 병가
3. 포상휴가
4. 청원휴가

② 제1항에 따른 휴가를 받고자 하는 직원은 휴가신청서를 제출하여 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

제26조(공가) 공사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 공가를 줄 수 있다.

1. 법률에 따른 징병검사, 소집, 검열, 단기비상소집 등에 응하거나 동원훈련에 참가할 때
2. 법률에 따라 투표에 참가할 때
3. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 또는 그 밖의 기관에 소환될 때
4. 천재지변, 화재, 수해, 교통차단 또는 기타 재해의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 공사와 관련이 있는 업무를 연구할 때
6. 관련 법령에 따라 실시하는 종합건강검진을 받을 때 (연 1일)

제27조(병가) ① 공사는 직원이 질병 또는 상해로 인하여 출근이 불가능할 때에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 줄 수 있다. 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 의료행위를 받는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020. 10. 12.>

1. 미용 목적의 치료
2. 단순 예방목적의 치료

② 직원이 업무상 질병 또는 부상으로 인해 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는 제1항의 기간을 포함하여 연 180일까지 연장할 수 있다.

③ 제1항에 따른 병가는 「의료법」 제3조에 따른 병원급 의료기관에 입원한 경우에 한하여 부여할 수 있다. 단, 월간 2일, 연간 누적 7일을 초과하지 않는 일시적 병가는 그러하지 아니하다. <신설 2020. 10. 12.>

④ 직원이 병가를 사용하고자 할 때에는 의사의 진단서, 입원기록부 등 증빙서류를 제출하여야 한다. 단, 월간 2일, 연간 누적 7일을 초과하지 않는 일시적 병가의 경우에는 진료비 세부산정내역서로 대체할 수 있다. <개정 2020. 10. 12.>

제28조(포상휴가) ① 직원이 공사 발전에 기여한 공이 현저하다고 인정될 때에는 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

② 공사는 다음 각 호에 해당하는 직원에게 장기근속휴가를 주며, 직원은 이를 분할하여 사용할 수 있다. 다만, 장기근속휴가 1회 사용일수는 2일 이상으로 한다. <개정 2020. 12. 31.>

1. 근속연수가 10년 이상 15년 미만인 경우 : 6일
2. 근속연수가 15년 이상 20년 미만인 경우 : 7일

3. 근속연수가 20년 이상 25년 미만인 경우 : 8일
4. 근속연수가 25년 이상 30년 미만인 경우 : 9일
5. 근속연수가 30년 이상인 경우 : 매 5년마다 10일

제29조(청원휴가) ① 공사는 직원이 별표 1에 해당하는 경우 청원휴가를 준다.

- ② 제1항에 따른 휴가기간 중의 공휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다.
- ③ 공사는 직원의 청원휴가지역이 원격지일 경우 왕복에 필요한 실제 소요일수를 가산하여 줄 수 있다.

제5절 출장

제30조(출장) ① 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

- ② 출장 직원에 대하여는 「여비규정」에서 정한 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제31조(출장 변경) ① 제30조에 따라 출장명령을 받은 직원이 해당일에 출장할 수 없을 때에는 출장명령 변경서를 제출하여야 한다. 취소의 경우에도 이와 동일하다.

- ② 직원이 출장 중 불가피한 사유로 인하여 출장지 또는 출장기일의 변경이 필요한 때에는 소속 부서장에게 사전에 연락하여야 하고 귀임 즉시 사후승인을 받아야 한다.

제32조(출장보고서 제출) 출장 직원이 귀임하였을 때에는 지체없이 출장보고서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

제6절 당직 및 비상근무

제33조(당직근무) ① 공사는 휴일 또는 노동시간 외에 화재, 도난, 기타 사고의 예방과 문서처리 및 업무연락을 위하여 직원에게 당직근무를 명할 수 있다. <개정 2020. 12. 31.>

- ② 제1항의 당직근무는 일직 및 숙직으로 구분하고 일직은 휴일에, 숙직은 야간에 근무함을 말한다.
- ③ 당직근무 직원에게는 별도로 정한 바에 따라 수당을 지급한다.
- ④ 당직근무와 관련한 사항은 사장이 정한다.

제34조(비상근무) 공사는 전사·사변, 천재지변, 그 밖의 비상사태 및 긴급 상황 등이 발생하거나 이에 대비하기 위한 훈련을 할 경우에 비상근무를 명할 수 있다.

제7절 사무인계

제35조(사무인계) ① 직원이 휴직, 직위해제 또는 근무상 변동이 있을 때에는 5일 이내에 사무인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무의 성질에 따라 그 작성을 생략할

수 있다.

② 제1항의 사무인계서에는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하여야 하며, 금전 또는 물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 필요한 경우 입회인이 입회토록 한다.

제8절 의무근무

제36조(의무근무) ① 직원이 업무와 관련하여 공사의 비용 또는 초청자의 비용 부담으로 국내외에서 연수한 때에는 별표 2와 같이 근무할 의무가 있다.

② 제1항의 의무 근무기간 내에 퇴직하는 직원은 연수기간 중 지출된 공사 또는 초청자의 비용 부담분 중 보수를 제외한 비용을 다음 각 호와 같이 변상하여야 한다.

1. 의무 근무기간의 2분의 1 이상을 근무하지 아니한 경우에는 연수경비의 3분의 1에 해당하는 금액

2. 의무 근무기간의 2분의 1 이상을 근무한 경우에는 연수경비의 5분의 1에 해당하는 금액

③ 직원이 다음 각 호에 해당하는 사유로 인하여 의무 근무기간 내에 퇴직하는 경우에는 의무근무 및 연수비 변상을 면제할 수 있다.

1. 사망·정년퇴직 시

2. 직제의 개편에 의한 폐직 감원 시

3. 기타 사장이 부득이하다고 인정하는 경우

제3장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제37조(생리휴가) 공사는 여성 직원이 생리휴가를 청구하면 월 1일의 무급휴가를 준다.

제38조(임산부의 보호) ① 공사는 임신 중인 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 출산후휴가는 45일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이어야 한다. <개정 2020. 12. 31.>

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」에서 정한 사유에 해당하는 경우 제1항의 휴가를 출산 전 어느 때라도 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이어야 한다.

③ 공사는 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산을 이유로 청구하면 「근로기준법 시행령」에서 정한 바에 따라 유산·사산휴가를 준다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조 제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

④ 공사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 노동시간 단축을 신청하는 경

우 이를 허용한다. 다만, 시간선택제 직원에 대하여는 1일 노동시간이 6시간이 되도록 노동시간 단축을 허용할 수 있다. <개정 2020. 12. 31.>

⑤ 제4항에 따른 노동시간 단축의 신청 방법 및 절차 등에 필요한 사항은 사장이 정한다. <개정 2020. 12. 31.>

제39조(태아검진 시간) 공사는 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

제40조(육아 시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 준다.

제41조(난임치료휴가) ① 공사는 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 그 직원과 협의하여 시기를 변경할 수 있다.

② 제1항에 따른 휴가를 신청하려는 직원은 휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류와 함께 소속 부서장에게 신청하여야 한다.

제42조(육아휴직) ① 공사는 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용한다.

② 제1항에 따른 휴직에 관한 사항은 「인사규정」에서 정한 바에 따른다.

제43조(육아기 노동시간 단축) ① 공사는 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 노동시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」 제15조의2의 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020. 12. 31.>

② 제1항에 따른 육아기 노동시간 단축에 관한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정한 바에 따른다. <개정 2020. 12. 31.>

제43조의2(직원의 가족 돌봄을 위한 지원) ① 공사는 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」 제16조의3 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 공사는 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가를 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 관한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 및 「인사규정」에서 정

한 바에 따른다.

〈본조신설 2020. 10. 12.〉

제4장 휴직 및 복직

제44조(휴직) ① 직원의 휴직에 관한 사항은 「인사규정」에서 정한 바에 따른다.

② 휴직자는 휴직기간 중 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

③ 휴직기간 중의 보수에 관하여는 「보수규정」에서 정한 바에 따른다.

제45조(복직) 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 때에는 해당 직원은 「인사규정」에서 정한 바에 따라 복직신청을 하여야 한다.

제5장 보수 및 승급

제46조(보수) 직원의 보수에 관하여는 「보수규정」에서 정한 바에 따른다.

제47조(승급) 직원의 승급에 관하여는 「인사규정」 및 「보수규정」에서 정한 바에 따른다.

제6장 퇴직

제48조(퇴직) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 퇴직한다.

1. 정년이 되었을 때
2. 사직의 허가를 받았을 때
3. 「인사규정」에서 정한 바에 따른 퇴직사유에 해당할 때

제49조(면직) 공사는 「인사규정」에서 정한 바에 따라 직원을 면직시킬 수 있다.

제50조(해고의 예고) 공사는 정년퇴직, 명예퇴직, 의원면직 및 징계처분 이외의 사유로 직원을 해고하고자 할 때에는 「근로기준법」에서 정한 바에 따라 해고의 예고를 한다.

제51조(정년) 직원의 정년은 만 60세가 되는 해의 12월 31일로 한다.

제7장 퇴직급여 및 상여

제52조(퇴직급여) 직원이 퇴직하는 때에는 「임원 및 직원 퇴직금규정」 에서 정한 바에 따라 퇴직급여를 지급한다.

제53조(상여) 상여금은 「보수규정」 에서 정한 바에 따라 지급한다.

제8장 복리후생

제54조(급식 및 피복 지급) ① 공사는 출근한 직원에게 예산의 범위 내에서 급식 또는 식비를 지급할 수 있다.

② 공사는 업무상 필요한 때에는 직원에게 피복을 지급한다.

제55조(위임규정) 직원의 복리후생에 관한 사항은 따로 정하는 바에 따른다.

제9장 교육훈련 및 능력

제56조(교육훈련) ① 공사는 직원에 대하여 직무수행 및 기타 필요하다고 인정되는 교육훈련을 실시한다.

② 공사는 업무상 필요한 때에는 직원을 해외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.

③ 직원이 직무와 관련하여 교육훈련을 받은 기간은 계속 근무한 것으로 보며 불이익한 처우를 하지 아니한다.

④ 교육훈련 실시와 관련한 사항은 사장이 정한다.

제57조(근무평정) ① 공사는 정기 또는 정기 이외의 조정사유가 발생할 때 직원의 근무성적, 경력, 교육성적 등을 평정하여 인사관리에 반영한다.

② 제1항에 관한 사항은 「인사규정」 에서 정한 바에 따른다.

제58조(제안제도) ① 공사는 경영합리화와 능력향상을 도모하기 위하여 창의적인 의견 또는 직무발명, 고안 등을 채택·포상하는 제안제도를 운영한다.

② 제1항에 관한 사항은 사장이 정한다.

제10장 직장 내 괴롭힘 및 성희롱의 금지

제59조(직장 내 괴롭힘의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 직원이 공사에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 공사 직원 뿐 아니라 협력사 지원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니된다.

제60조(직장 내 괴롭힘 예방교육) 공사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시한다.

제61조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 직원이 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.

② 공사는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③ 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 사항은 「직장 내 괴롭힘 방지규정」에서 정한 바에 따른다.

제62조(직장 내 성희롱의 금지) 공사 직원은 직장 내 성희롱을 하여서는 아니된다.

제63조(직장 내 성희롱 예방교육 등) ① 공사는 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위한 조치에 관한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 및 「성희롱·성폭력 예방지침」에서 정한 바에 따른다.

제11장 안전과 보건

제64조(안전과 보건) 직원의 안전과 보건에 관한 사항은 「안전보건관리규정」에서 정한 바에 따른다.

제12장 재해보상

제65조(재해보상) 업무상 재해를 입은 직원에 대한 보상은 「산업재해보상보험법」과 「재해보상 규정」에서 정한 바에 따른다.

제13장 상벌

제66조(포상과 징계) 직원의 포상과 징계에 관한 사항은 「인사규정」에서 정한 바에 따른다.

부 칙(2019. 12. 30.)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙의 공포일 전에 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2019. 12. 30.)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙의 공포일 전에 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2020. 10. 12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙의 공포일 전에 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2020. 12. 31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙의 공포일 전에 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표 1] 청원휴가 대상 및 일수(제29조 관련)

청원휴가 대상 및 일수(제29조 관련)

구분	대상	일수
결혼	본인	5일
	자녀	1일
	본인 및 배우자의 형제자매	1일
출산	배우자(처)	10일
입양	본인	20일
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	2일
	자녀와 그 자녀의 배우자	3일
	본인 및 배우자의 형제자매	1일
	본인 및 배우자의 형제자매의 배우자	1일
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매	1일
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매의 배우자	1일

[별표 2] 의무근무기간(제36조 관련)

의무근무기간(제36조 관련)

구분	의무근무기간	
	국내연수 시	해외연수 시
3개월 미만	-	1년
3개월 이상 6개월 미만	1년	2년
6개월 이상 1년 미만	2년	3년
1년 이상 1년 6개월 미만	3년	5년
1년 6개월 이상 2년 미만	4년	6년
2년 이상	연수기간의 2배	연수기간의 3배