취업 규칙

제정 2020. 2. 17. (규칙 제 2호)

일부개정 2025. 4. 28. (규칙 제14호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다) 직원의 취업 및 근로조건 등에 관하여 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 문화원에서 근무하는 모든 직원에게 적용한다.

② 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 근로기준법, 기타 법령, 그 밖의 내부규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) ① 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 인사 규정에 의하여 문화원에 임용된 자를 말한다.

2. 직원은 행정직, 연구직 근로자로 구분한다.

제4조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 인사 규정과 이 규칙이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 직위해제, 휴직, 정직, 면직, 기타 신분의 불리한 처분을 받지 아니한다.

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

제2장 복 무

제6조(복무의무) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.

2. 직원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 문화원의 기밀을 누설해서는 아니된다. 단, 공익신고자 보호법상의 ‘공익신고자’의 경우에는 적용되지 아니한다.

3. 직원은 문화원의 제반 규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.

4. 직원은 문화원 직원으로서 품위를 손상하거나 문화원의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

5. 직원은 그 밖에 제1호 내지 제4호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제7조(출근 및 결근) ① 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.  
② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 사무국장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제8조(지각ㆍ조퇴 및 외출) ① 직원은 질병 또는 그 밖의 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 사무국장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.  
② 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 사무국장의 승인을 받아야 한다.

제9조(공민권행사 및 공의 직무 수행) ① 문화원은 직원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.  
② 문화원은 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제10조(출장) ① 문화원은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.  
② 문화원은 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

제3장 휴직 및 복직

제11조(휴직) ① 문화원은 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 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간

2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때 : 징집 및 소집기간

3. 연수, 직무 등의 사유로 문화원이 휴직이 필요하다고 하는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간

② 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 회사에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제12조(유아휴직) ① 문화원은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.  
② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.  
③ 문화원은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.

제13조(가족돌봄휴직 등) ① 문화원은 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라한다)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 아니한다.  
② 제1항 단서에 따라 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 문화원 사정에 맞는 지원조치  
③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상을 원칙으로 하되, 90일 중 10일까지는 하루 단위로 사용할 수 있다.  
④ 문화원은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리는 처우를 하여서는 아니 된다.  
⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.  
⑥ 문화원은 소속 직원이 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제14조(복직) ① 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직원을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다.  
② 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.  
③ 문화원은 휴직 중인 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.

제15조(근속기간의 계산) 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제11조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속근로년수에서 제외한다.

제4장 근로조건

제1절 근로시간

제16조(근무형태) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 한다.

제17조(근로시간) ① 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.  
② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.  
③ 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제18조의 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00까지로 한다. 단, 지역적 또는 업무의 특수성, 육아 등에 따라 필요한 경우 근로시간을 주40시간을 기준으로 탄력적으로 운용할 수 있다. <개정 2025. 4. 28.>

제18조(휴게) 휴게시간은 제17조 제3항의 근로시간 중 12:00부터 13:00까지로 한다. 다만, 업무사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제19조(간주근로시간제) ① 직원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 문화원 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.  
② 직원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 1일 10시간을 근로한 것으로 본다.

제20조(초과근무) ① 문화원은 업무수행 상 필요한 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 근무시간 외에도 시간외근무를 하게 할 수 있다.  
② 제1항의 규정에 의하여 시간외근무를 하는 직원에 대하여는 보수 규정이 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 수당을 지급한다.

제21조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 직원을 22시부터 익일 06시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.  
② 임산부와 18세 미만인 직원에 대하여는 22시부터 익일 06시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.  
1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우  
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우  
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제2절 휴일ㆍ휴가

제22조(유급휴일) ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.  
② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자의 날에 근로를 한 경우 ｢근로기준법｣ 제57조(보상휴가제)에 따라 보상휴가를 줄 수 있다.  
③ 관공서의 휴일에 관한 규정에 따른 휴일은 유급휴일로 한다. 다만 공직선거법 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거일은 제11조에서 별도로 정하는 바에 따른다.

제23조(연차유급휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.  
② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원과 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.  
③ 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일 한도로 한다.

④ 연차휴가의 계산기간은 매년 1월 1일부터 당해연도 12월 말일까지로 한다.

제24조(연차휴가의 사용) ① 직원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.  
② 문화원은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 문화원의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제25조(연차유급휴가의 대체) 문화원은 근로자대표와 서면합의로 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제26조(특별휴가) ① 문화원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 특별휴가를 부여한다.  
1. 본인의 결혼 : 5일

2. 자녀의 결혼 : 1일

3. 배우자의 출산 : 10일

4. 배우자, 본인ㆍ배우자의 부모 또는 자녀와 그 자녀의 배우자의 사망 : 5일

5. 본인 및 배우자의 증조부모, 조부모ㆍ외증조부모ㆍ외조부모의 사망 : 3일

6. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자의 사망 : 1일

7. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자의 사망 : 1일

8. 본인의 입양 : 20일  
② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

③ 제1항 제8호의 입양은 입양촉진 및 절차에 관한 특례법에 따른 입양으로 한정한다.

제27조(생리휴가) 문화원은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제28조(난임치료휴가) ① 문화원은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 문화원은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

③ 난임치료휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 문화원에 신청하여야 한다.

④ 문화원은 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제29조(병가) ① 문화원은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가 기간은 유급으로 한다.

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

2. 직무수행외의 부상 또는 질병으로 출근이 불가능한 경우 : 연누계 60일 이내

② 연간 누계 6일까지는 진단서의 제출 없이도 병가를 사용할 수 있으나 7일 이상 연속되는 병가와 병가의 연간 누계가 6일을 초과하게 되는 경우에는 의료법 제17조에 의하여 교부된 진단서를 제출하여야 한다.

[전문개정 2025. 4. 28.]

제30조(휴가기간중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제3절 모성보호

제31조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.  
② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 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) 이상이 되어야 한다.  
③ 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 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지

2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지

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

④ 문화원은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 문화원은 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

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

⑦ 문화원은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 문화원은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

⑨ 문화원은 임산부 등 여성 근로자에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해ㆍ위험한 업무에 근로시키지 아니한다.

제32조(태아검진 시간의 허용 등) ① 문화원은 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.  
② 문화원은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

제33조(육아기 근로시간 단축) ① 문화원은 제12조 제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 업무 수행에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 문화원이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 문화원이 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

⑤ 문화원은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제34조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제18조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제5장 보수 및 승급

제35조(보수 및 상여금) 직원의 보수 및 상여금에 관하여는 보수 규정이 정하는 바에 의한다.

제36조(승급) 직원의 승급에 관하여는 인사 규정 및 보수 규정이 정하는 바에 의한다.

제6장 퇴직ㆍ해고 등

제37조(퇴직 및 퇴직일) ① 문화원은 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우

2. 사망하였을 경우

3. 정년에 도달하였을 경우

4. 근로계약기간이 만료된 경우

5. 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날

2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 문화원은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.

3. 사망한 날

4. 정년에 도달한 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일

5. 근로계약기간이 만료된 날

6. 해고가 결정ㆍ통보된 경우 해고일

제38조(해고) 직원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우 (의사의 소견이 있는 경우에 한함)

2. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우

3. 금고 이상의 형의 판결이 확정되었을 경우

4. 15일 이상 계속해서 무단결근하는 경우

5. 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 향상을 기대하기 어렵다고 인정되는 경우

6. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우

7. 기타 제1호 내지 제6호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

제39조(해고사유 등의 서면 통지) 문화원은 직원을 해고하는 경우에는 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.

제40조(해고의 예고) 문화원은 사원을 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우

2. 천재ㆍ사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우

3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제41조(정년) 직원의 정년은 인사 규정이 정하는 바에 따른다.

제42조(퇴직급여) 직원이 퇴직할 때에는 보수 규정이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

제7장 직장 내 괴롭힘의 예방

제43조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 임ㆍ직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적ㆍ정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 다른 직원뿐 아니라 관계 기관 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제44조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 문화원에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위

2. 지속ㆍ반복적인 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 따돌리는 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 신체적ㆍ정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제45조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 문화원에 신고할 수 있다.

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

제8장 포상 및 징계

제46조(포상 및 징계) 직원의 포상 및 징계에 대하여는 인사 규정이 정하는 바에 의한다.

제9장 교육 및 성희롱의 예방

제47조(직무교육) ① 문화원은 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며, 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

② 제1항에 의한 직무교육과 제50조에 의한 직장 내 성희롱 예방교육은 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 장소ㆍ일정 등을 고려하여 따로 정한다.

③ 문화원은 교육에 있어 남녀를 차별하지 않는다.

제48조(평정제도) 문화원은 인사 규정이 정하는 바에 따라 정기 또는 수시로 직원의 경력, 교육실적 등을 평정하여 인사관리에 반영한다.

제49조(제안제도) 문화원은 경영합리화와 업무효율향상을 위하여 창의적인 의견 또는 직무발명, 고안을 채택 포상하는 제안제도를 운영할 수 있다.

제50조(성희롱의 예방) ① 문화원은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성회롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리 구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

② 문화원의 모든 임원 및 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임ㆍ직원에 대하여는 해임 등의 징계 조치를 취하여야 하며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

제10장 안전보건 및 재해보상

제51조(안전 및 보건관리) 직원의 안전 및 보건관리에 관한 사항은 관계 법령이 정하는 바에 따른다.

제52조(건강진단) ① 문화원은 직원의 건강보호ㆍ유지를 위하여 매 2년에 1회 일반건강진단을 실시한다.

② 문화원은 필요한 경우 특수ㆍ배치전ㆍ수시ㆍ임시건강진단 등을 실시한다.

③ 직원은 문화원이 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제53조(재해보상) ① 임ㆍ직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

② 산업재해보상보헙법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 문화원이 보상한다.

제11장 보칙

제54조(준용) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 문화원 제규정 및 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

부 칙 (2020. 2. 17.)

제1조(시행일) 이 규칙은 발령일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 채용된 직원은 이 규칙에 의하여 채용된 것으로 본다.

부 칙 (2025. 4. 28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 발령일로부터 시행한다.