

취업규칙

제 정	2006. 10. 31
전면개정	2008. 9. 4
개 정(2)	2011. 6. 10
개 정(3)	2014. 3. 3
개 정(4)	2014. 7. 24
개 정(5)	2014. 10. 24
개 정(6)	2015. 6. 23
개 정(7)	2016. 2. 29
개 정(8)	2017. 6. 23
개 정(9)	2019. 7. 3
개 정(10)	2019. 10. 4
개 정(11)	2020. 3. 25
개 정(12)	2020. 12. 30
개 정(13)	2023. 10. 18
<u>개 정(14)</u>	<u>2025. 2. 26</u>

제1장 총칙

제1조(목적) ①본 취업규칙(이하 “규칙”이라 한다)은 근로기준법 및 기타 고용관련법에 따라 한국투자공사(이하 “공사”라 한다)에서 근로하는 직원의 근로조건을 정함으로써 공사의 계속적 발전과 근로자의 기본적 복지를 보장함을 목적으로 한다. 본 규칙에서 정함이 없는 사항에 대해 의문점이 발생하는 경우, 근로기준법 및 기타 관련 법률, 법령 및 규정과 공사 규칙, 규정, 세칙 및 지침을 적용한다.

②공사는 이 규칙에 정하지 아니한 근로조건에 대하여는 별도 규칙을 정할 수 있다.

제2조(직원의 정의) ①본 규칙에서 직원이라 함은 공사에 채용되어 공사와 근로계

약을 체결한 자를 말한다.

②직원은 이사대우, 일반직원, 별정직원 및 해외지사 현지직원으로 구분하고, 세부 사항은 인사세칙에서 정한다.

제3조(적용범위) 본 규칙은 이사대우, 일반직원 및 별정직원에 한하여 적용한다. 단, 해외지사 현지직원에 대하여는 사장이 별도로 정한 바에 따른다.

제4조(성실의무) 공사는 본 규칙에 정한 근로조건을 준수하고 직원은 본 규칙에 정한 사항과 본 규칙 및 기타 공사 방침에 의한 공사의 지시사항을 성실히 준수할 의무를 갖는다.

제2장 채용

제5조(채용) ①공사는 소정의 자격을 구비한 자 중에서 공사가 정한 시험 및 면접 등의 전형 방법에 의하여 적합한 후보자를 직원으로 선발하여 채용한다.

②직원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명, 날인하여 공사와 근로계약을 체결하여야 한다.

제6조(채용시의 제출서류) ①직원으로 채용된 자는 채용 후 10일 이내에 다음 서류를 제출하여야 한다

1. 병적사항이 기재된 주민등록초본(해당시)
2. 이력서(직원 본인이 작성한 국문 및 영문 이력서로서 전 학력사항, 고용기간 및 담당직무를 기재한 근무경력사항 포함)
3. 최종학교 졸업증명서(대학원 이상일 경우에는 대학졸업증명서 포함)
4. 최근 사진
5. 공사가 지정한 병원이 발행한 건강진단서(비용은 공사 부담) 혹은 이전 직장의 최근 건강진단서
6. 전문 면허 및 자격증 사본(해당시)
7. 기타 공사가 요구하는 서류

②직원은 본조 제1항의 서류에 기재된 사항에 변경이 있을 때에는 지체없이 이를 공사에 보고하여야 한다.

제7조(수습) ①신규 채용된 자는 채용된 날로부터 3개월간의 수습 기간을 마쳐야

한다. 수습기간의 만료일이 휴일인 경우에는 그 익일을 만료일로 한다. 그러나 공사는 필요하거나 적절하다고 생각하는 경우 위 수습기간을 생략, 단축 및 연장할 수 있다.

②공사는 수습기간 중 또는 수습기간 만료 시에 계속 근로가 부적당하다고 인정되는 자에 대하여 사전 예고 및 여하한 보상 없이 고용을 종료할 수 있다. 단, 이러한 경우 공사는 근무한 일수에 대한 보상을 지급한다.

③수습기간은 근속년수에 포함된다.

제3장 복무

제8조(직무 및 근무장소의 변경) 공사는 업무의 효율적 수행을 위해 직원의 직무와 직책, 근무장소 등의 변경을 명할 수 있다.

제9조(원격근무) 공사는 업무의 효율적 수행을 위해 직원의 업무 성격을 고려하여 원격근무를 명할 수 있다.

제10조(직원 준수사항) 모든 직원은 다음과 같은 규칙 및 규정을 준수한다.

①직원은 취업기간이나 그 이후에 공사의 경영, 운용업무, 기술에 관한 정보 또는 기밀사항을 타인 및 타 업체에 누설하거나 자신 또는 타인을 위하여 그러한 정보 및 기밀사항을 사용해서는 안된다.

1. 공사의 경영, 운용업무, 기술에 관한 정보는 다음과 같다.

가. 기획, 운용, 개발, 전략, 고객 등에 관한 정보

나. 재무와 인사에 관한 정보

다. 공사 관련 운영에 관한 정보 및 타사와의 제휴에 관한 정보

라. 기타 위 각호에 준하는 정보

②직원은 근로관계 종료 시 공사의 기밀정보, 카드키, 비밀번호, 디스크, 직원신분증, 열쇠 및 국민건강보험카드 등 모든 공사의 물품 및 관련서류를 지체없이 공사에 반납하여야 한다. 직원이 공사의 활동과 관련하여 보유하거나 관리하고 있는 모든 사본 및 기록 등은 공사의 재산으로 간주된다.

③직원은 공사의 이미지나 명예를 해치는 언동을 하지 않는다.

④특별히 공사를 대표하여 행위할 수 있도록 위임받지 않는 한 직원은 공사를 대표하여 행동할 권리를 가지는 것은 아니며, 공사를 대표하여 언론 또는 제3자에게 공사의 입장을 표명하여서는 안된다.

- ⑤직원은 자신 또는 타인의 개인적 영리를 위해 공사의 명칭, 기타 공사의 이미지와 관련된 언어 또는 문장 등을 이용하여 인터넷 홈페이지 등 인터넷상의 도메인을 개설해서는 안된다.
- ⑥직원은 인터넷 및 전자메일 시스템을 업무상의 목적으로 사용하여야 한다. 업무시간 중 개인적인 용도의 사용을 가급적 자제하여야 하며, 특히 음란게임 및 기타 업무에 지장을 주는 사이트로의 접근은 엄격히 금지된다.
- ⑦공사 시스템 내에서 작성, 수정, 복사, 수신 및 발신, 저장되는 모든 데이터는 개인적 목적을 위하여 사용함을 제한한다. 특히 업무상 비밀로 분류된 내부정보 및 데이터를 비인증된 사람이나 조직에게 전송하는 행위, 타직원의 신상에 관한 내용 및 성적학대, 인종 차별적 정보를 전송하는 행위, 불법적이며 비도덕적인 내용을 전송하는 행위, 사회적 물의를 야기할 수 있는 정치적, 사회적, 종교적 내용을 전송하는 행위 등은 엄격히 금지된다.
- ⑧공사는 보안의 문제점이 있거나 공사 정책을 위반하거나 인정되지 않는 행위 인지를 결정하기 위하여 인터넷 및 메일시스템의 사용기록을 검토할 수 있으며, 사용기록은 일정기간 보관토록 하고, 법원의 요청 또는 기타 관련 법령에 따라 사용기록을 공개할 수 있다.
- ⑨직원은 공사의 이름 및 재산을 개인적인 용도 및 목적으로 이용하지 않는다.
- ⑩직원은 공사 내부통제의 기준을 위반하여 공사와 거래관계에 있는 어떠한 개인 또는 사업체와도 사례 또는 선물을 주고 받지 않는다.
- ⑪직원은 공사의 시설 및 재산을 신중하게 다루고 공사의 물자는 절약하여 사용한다.
- ⑫직원은 주위 환경을 안전하고 청결하게 유지하도록 공사와 성실히 협조한다.
- ⑬직원은 공사가 승인하지 않은 소프트웨어를 사용해서는 안되며, 적합하게 인가된 소프트웨어만을 사용한다.
- ⑭직원은 공사의 사전 동의 없이는 근로시간 중이나 그 외의 시간에 직접적으로든 타인의 대리행위를 통하여서든 영리를 목적으로 한 취업이나 기타의 영업행위에 종사하여서는 아니된다.
- ⑮직원은 직장내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성희롱을 하거나 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 성적굴욕감을 유발하여 고용환경을 악화시켜서는 아니된다.
- ⑯직원은 업무상 필요한 경우를 제외하고는 공사의 허가 없이 직원 아닌 자를 근무장소나 공사시설 내로 들어오게 하여서는 아니된다.
- ⑰직원은 음주 및 불법약물 복용 후 공사시설 내로 들어오거나 근무장소나 공사시설 내에서의 음주 및 불법약물 복용 행위를 할 수 없다. 공사시설 내에서의

음주는 공사의 행사로 인하여 공사가 승인한 경우에만 가능하다.

⑱직원은 공사의 허가 없이는 영업 이외의 목적으로 집회를 열거나 유인물의 게시나 배포 혹은 이와 유사한 행동을 하여서는 아니된다.

⑲직원은 근무장소나 기타 공사시설 내에서 어느 특정 정당이나 정치적 조직의 선전 및 선거운동과 같은 정치적 활동을 하여서는 아니된다.

⑳직원은 공사의 업무에 영향을 미치는 천재지변, 사고 또는 불가피한 상황 등 비상시에는 휴일 또는 휴가중이라도 공사의 비상출근 명령을 받을 수 있으며 이 경우 직원은 공사에 출근하여 공사의 지시에 협조하여야 한다.

㉑직원은 공사의 윤리강령 및 기타 규칙, 규정 및 방침을 준수한다.

제4장 근무시간, 휴게 및 휴일

제11조(근무시간 및 휴게시간) ①정규 근무시간은 1시간의 휴게시간(12:00 - 13:00)을 제외하고 월요일부터 금요일까지는 8시간으로 한다. 시업시간은 오전 9시로 하고 종업시간은 오후 6시로 한다.

②직원은 휴게시간을 자유로이 사용할 수 있다. 휴게시간은 모든 직원들에게 동시에 부여되거나 또는 공사가 정하는 업무상 필요에 따라 각 부서별로 각기 다른 시간에 부여된다.

③직원은 공사가 별도로 정하는 바에 따라 당직 및 비상근무를 하여야 한다.

제12조(출근, 근무 및 퇴근) ①직원은 시업시각 전에 출근하여 시업시각에 근무할 수 있도록 준비하여야 하며 긴급한 경우를 제외하고는 근무시간 중 공사의 관련 상급자의 허가 없이는 자기의 근무장소를 이탈하여서는 아니된다. 단, 재택근무 등 원격근무를 실시하는 직원의 근무장소는 공사가 별도로 지정하는 장소로 정한다.

②직원은 퇴근하기 전에 서류 및 비품들을 안전한 장소 및 지정된 장소에 정돈 및 보관하고, 근무장소의 안전을 점검한다.

제13조(지각, 조퇴, 외출 및 결근) 지각, 조퇴, 외출 또는 결근을 하고자 하는 직원은 사전에 공사의 관련 상급자에게 허가를 요청하여야 한다. 긴급한 사태로 사전 허가를 득하기가 불가능할 때에는 직원은 가능한 한 빨리, 늦어도 업무복귀 후 즉시, 지각, 조퇴, 외출 또는 결근의 사유 및 사전허가를 득할 수 없었던 사유를 보고하여야 한다.

제14조(근무시간의 변경) ①공사는 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 주당 40시간 근로시간 범위안에서 근무일, 근무시간, 시업시각, 종료시각 및 휴게시간을 변경하거나 교대 근무를 명할 수 있다. 또한, 필요시 직원은 시업시각 및 종료시각을 선택할 수 있다.

②각 부서의 장은 육아 및 여직원의 모성 보호 등을 위해 탄력 근무를 적극 권장하여야 한다.

③공사는 만 12세 이하(취학중인 경우에는 초등학교 6학년 이하를 말함)의 자녀(입양자녀 포함)를 양육하기 위하여 근로시간의 단축을 신청하는 경우에는 관련법에 따라 이를 허용하여야 한다.

④공사는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 관련법에 따라 이를 허용하여야 한다.

1. 만 12세 이하(취학중인 경우에는 초등학교 6학년 이하를 말함)의 자녀(입양자녀 포함)를 양육하기 위하여 근로시간 단축을 신청하는 경우
2. 직원의 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다.)가 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요하여 직원이 그 가족을 돌볼 필요가 있는 경우(이하 “가족돌봄”이라 한다.)
3. 본인의 질병·사고, 55세 이상 은퇴준비, 학업을 위해 필요한 경우

제15조(휴일) ①공사는 다음 날들을 유급휴일(주휴일 및 기타 휴일)로 한다.

1. 매주 일요일
2. 근로자의 날
3. 기타 정부가 공휴일로 지정한 날. 다만, 변경이 있을 때에는 그에 따른다.

②본조 1항의 휴일이 중복되는 경우, 공사가 그에 대한 보상으로 추가 휴일을 부여할 의무는 없다.

제16조(정규근무시간 이외의 근무 및 휴일근무) ①공사는 공사가 판단하는 바 업무상 필요에 따라 직원으로 하여금 정규근무시간 이외의 시간이나 휴일에 근무하게 할 수 있다.

②공사는 18세 이상의 여직원 및 임신부의 시간외근무에 대해서는 관련법에 따라 실시한다.

③모든 직원은 시간외근무 또는 휴일근무를 행하기 전에 관련 상급자의 사전 허가를 받아야 한다. 다만 불가피한 경우 관련 상급자의 사후 허가를 받을 수 있다.

④공사는 공사가 정하는 업무상의 필요 또는 그밖의 사유에 따라 사전 통지와 함께 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

제17조(적용의 제외) ①본 제4장에 규정된 근로시간, 휴게시간 및 휴일에 관한 규정은 다음 각호의 직원에게는 적용되지 않는다.

1. 감독이나 관리업무에 종사하는 직원 및 기밀을 취급하는 직원
2. 근로기준법 제63조에 규정된 감시적 및 단속적 근로(경비원 및 기사)에 종사하는 직원

②본조 제1항 제2호에 해당하는 직원의 경우에는 공사는 노동부장관으로부터 위 적용 제외의 승인을 받아야 한다.

제5장 휴가

제18조(휴가의 종류) 직원은 다음과 같은 종류의 휴가를 부여받는다.

- ①연차유급휴가
- ②청원휴가
- ③인병휴가
- ④공가
- ⑤특별휴가
- ⑥명령휴가

제19조(휴가의 기간) 휴가의 기간은 매 영업년도 단위로써 한다

제20조(휴가를 얻기 위한 절차) ①휴가를 받고자 하는 직원은 공사 소정양식에 의거한 서면 신청서를 1주일 전에 공사에 제출하여 공사의 관련 상급자의 사전허가를 얻어야 한다. 공사는 업무량 및 업무상의 필요에 따라 직원의 휴가시기를 변경할 수 있다. 단, 공사는 가능한 한 직원이 선택한 시기를 존중하여야 한다.

②직원이 불가피한 사정으로 전항에 규정된 사전 신청을 할 수 없는 경우에는 가능한 한 빨리 또는 늦어도 업무복귀 즉시 공사에 사전 신청을 하지 못한 이유를 명시한 보고서를 제출하여야 한다. 업무복귀 후 2일 이내에 보고서를 제출하지 아니한 경우 출근하지 아니한 기간은 무단결근으로 간주되며, 휴가로 간주되지 아니한다.

제21조(휴가세부사항) 직원의 휴가에 관한 구체적인 사항은 사장이 휴가세칙으로 정하는 바에 의한다.

제22조(휴가기간 중의 토요일 및 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 및 공휴일은 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 연차휴가를 제외한 30일 이상 연속되는 휴가의 경우 토요일 및 공휴일을 휴가일수에 산입한다.

제23조(유급휴가의 대체) 공사는 직원대표와의 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 갈음하여 특정 근로일에 직원을 휴무케 할 수 있다.

제24조(연차유급휴가의 사용촉진) ①공사는 공사가 업무상의 이유로 요구하지 않는 한 직원이 기왕에 발생한 연차휴가를 모두 사용하도록 적극적으로 권장한다.
②공사는 제 18조의 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음과 같은 조치를 취한다.

1. 각 직원의 연차유급휴가 미사용에 따른 보상 기준일인 매년말 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 미사용 휴가일수를 알려주고 직원이 사용시기를 정하여 공사에 통보하도록 서면으로 촉구한다.
2. 위 1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때로부터 10일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 공사에게 통보하지 아니하는 경우에는 연차유급휴가 미사용에 따른 보상 기준일인 매년말 시점의 2개월 전까지 공사가 미사용휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한다.
- ③회사가 제2항의 규정에 의한 조치를 취하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 휴가가 소멸한 경우에는 회사는 그 미사용휴가에 대하여 보상할 의무를 부담하지 아니한다.

제6장 휴직

제25조(휴직의 종류) 직원의 휴직은 명령휴직·인병휴직 및 청원휴직으로 구분한다.

제26조(명령휴직) 사장은 다음 각항의 1에 해당하는 직원에 대하여 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

- ①신체·정신상의 장애로 장기 요양이 필요할 때
- ②병역법에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 때
- ③천재지변이나 전시·사변, 그 밖의 사유로 생사(生死) 또는 소재(所在)가 불명확하게 된 때
- ④그 밖에 법률의 규정에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때

제27조(인병휴직) ①직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 휴가세칙 제7조 제1항에 규정하는 인병휴가기간이 경과하여도 출근이 불가능한 경우에는 인병휴직으로 처리한다.

②직원이 업무상의 사유에 의하지 아니한 부상 또는 질병으로 인하여 휴가세칙 제7조 제2항에 규정하는 인병휴가기간이 경과하여도 출근이 불가능한 경우에는 인병휴직을 출원할 수 있다.

제28조(청원휴직) 직원이 제26조(명령휴직), 제27조(인병휴직) 이외에 다음 각항의 1에 해당하는 때에는 청원휴직을 출원할 수 있다.

①국제적 기구 또는 외국기관에 임시로 고용되는 경우

②국외유학을 하게 된 경우(이하 ‘연수휴직’이라 한다)

③만 8세 이하(취학중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말함)의 자녀(입양자녀 포함)를 양육하기 위해 필요하거나 여직원이 임신 또는 출산하게 된 때 관련법에 의해 휴직을 신청하는 경우(이하 “육아휴직”이라 한다)

④외국에서의 근무, 유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반하기 위하여 휴직을 신청하는 경우(이하 “배우자 동반휴직”이라 한다)

⑤제14조제3항2호에 따른 가족돌봄을 위하여 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청한 경우

제29조(휴직기간) ①명령휴직기간은 다음과 같다.

1. 병역법에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 때, 그 밖에 법률의 규정에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우 : 해당 복무기간 종료시까지

2. 천재지변이나 전시·사변, 그 밖의 사유로 생사(生死) 또는 소재(所在)가 불명확하게 된 경우 : 3개월 이내

②인병휴직, 청원휴직인 때의 휴직기간은 사장이 다음 기간의 범위내에서 이를 승인한다.

1. 인병휴직 : 업무상 부상 또는 질병으로 인한 경우에는 3년 이내, 기타의 경우에는 1년 이내

2. 청원휴직

가. 국제적기구 또는 외국기관에 임시로 고용되는 경우 : 3년 이내 해당 고용기간

나. 연수휴직의 경우 3년 이내 해당 소요기간으로 하되, 부득이한 경우에는 2년의 범위에서 연장할 수 있다

다. 육아휴직은 자녀 1명당 1년 이내로 하되, 다음의 어느 하나에 해당하는 직원의 경우

6개월 이내에서 추가로 사용할 수 있다(다만, 출산한 직원의 경우 최대 3년)

1) 같은 자녀를 대상으로 부모가 모두 육아휴직을 각각 3개월 이상 사용한 경우의 부 또는 모

2) 「한부모가족지원법」 제4조 제1호의 부 또는 모

3) 「장애인복지법」 제2조 제2항 및 「장애인복지법 시행규칙」 별표1에 따른 장애의 정도가 심한 장애아동의 부 또는 모

라. 배우자 동반휴직 : 3년 이내 해당 소요기간

마. 가족돌봄휴직을 신청한 경우 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 넘을 수 없다.

제30조(휴직 및 복직절차) ①직원이 휴직하고자 할 때에는 「휴직원」에 다음 서류를 첨부하여 소속부장 및 인사담당부서장을 경유하여 사장의 승인을 받아야 한다.

1. 인병휴직의 경우 : 진단서

2. 입영휴직인 경우 : 「서약서」와 입영통지서 사본

3. 청원휴직인 경우 : 관계증빙서 사본(출산인 경우에는 출산관련증명서, 배우자의 재직증명서(남자직원에 한함))

②휴직중인 직원이 아래의 서류를 첨부하여 7일 이내에 복직원을 제출하면 당해 직원은 복직된다. 다만 공사는 공사가 정하는 업무상의 필요에 따라 당해 직원에게 다른 직무를 부여할 수 있다.

1. 인병휴직자 : 진단서

2. 입영휴직자 : 전역증서 사본

3. 청원휴직자 : 휴직사유 소멸관계 증빙서 사본

③휴직기간이 만료되어도 휴직사유가 소멸되지 아니하여 출근이 계속 불가능한 경우에는 그 사유를 구신하여 휴직기간의 연장을 출원하여야 한다. 동 출원절차는 제1항과 같다.

제31조(휴직자의 소속) 휴직자의 소속은 원 소속부서 또는 인사담당 부서로 한다.

제32조(휴직기간중의 준수사항) 휴직자는 휴직기간 중 직원의 신분을 보유하며 공사의 제반내규를 준수하여야 한다.

제33조(휴직기간중의 보수) 휴직기간중의 보수에 대하여는 따로 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제7장 보수

제34조(보수) 보수의 결정, 최저임금, 승급, 보수의 계산과 지급방법, 마감, 지급시기 등에 관하여는 따로 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제8장 퇴직금

제35조(퇴직금)

퇴직하는 직원에 대한 퇴직금의 지급은 따로 퇴직금 규정이 정하는 바에 의한다.

제9장 퇴직 및 해고

제36조(정년퇴직) 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원은 만 60세를 정년으로 한다. 정년에 이른 직원은 정년에 이른 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 퇴직한다. 공사는 그 재량에 따라 직원의 정년을 연장할 수 있다.

제37조(자발적 사직) 자발적으로 공사를 사직하고자 하는 직원은 사직원을 사직하고자 하는 날보다 적어도 30일전에 공사에 제출하여야 하며 공사가 동인의 사직을 수리할 때까지 업무를 계속하여야 하며, 그 이후에도 자신의 직무를 후임 직원에게 성실히 인계한다.

제38조(해고) 공사는 정당한 사유가 있을 때에는 직원을 해고할 수 있다. 해고 사유는 이하에 열거된 사유를 포함하나 이에 한정되지는 않는다.

- ①정신적 또는 육체적 질병으로 정상적인 직무수행이 불가능한 경우
- ②평가관련 규정에서 정한 종합평가결과가 2년 연속 C등급 이하인 직원 또는 업무성과관리 프로그램 과정 중 3단계 부적격 직원
- ③법원에 의한 파산선고를 받은 경우
- ④법원에 의한 피성년후견인 또는 피한정후견인 선고를 받은 경우
- ⑤난치의 전염병자
- ⑥공사의 경영악화를 방지하기 위한 사업의 양도 및 인수·합병 등과 같이 근로기

준법 제24조에서 정하는 경영상의 이유로 인한 긴박한 업무상 필요가 있는 경우
⑦기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 경우

제39조(해고의 예고) 공사는 직원을 해고하고자 하는 때에는 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 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 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제40조(당연퇴직) 직원이 다음 각항의 1에 해당하는 경우로서 자발적 사직 또는 해고로 처리되지 아니하는 경우에는 이를 당연퇴직으로 처리한다.

- ①사망하였을 때
- ②공사의 임원으로 임명되었을 때
- ③피성년후견인·피한정후견인 또는 파산선고를 받았을 때
- ④형사상 금고이상의 확정판결을 받았을 때. 다만, 교통사고로 인하여 집행유예 선고를 받았거나 업무수행을 위한 자가운전중 교통사고(교통사고처리 특례법 제3조 제2항 단서의 경우는 제외)로 금고형이상의 실형을 선고받은 경우는 제외함
- ⑤휴직자로서 휴직기간 만료한 후에도 복직을 출원하지 아니하거나 복직할 수 없는 때
- ⑥국외파견자 또는 자비유학자로서 파견기간 만료 후 또는 유학기간 만료 후 1개월 이내에 무단히 귀환 또는 복직하지 아니한 때

제10장 재해보상

제41조(재해보상) 공사는 직원의 업무상 사망 또는 상병의 경우에 근로기준법 및 산업재해보상보험법에 따라 재해보상을 실시한다.

제11장 안전 및 보건

제42조(안전 및 보건) ①공사는 산업안전보건법 및 기타 관련법령에 따라 안전 및 보건을 위해 합리적인 조치를 취하여야 하며 모든 직원은 동법에 따른 의무를 이행하여야 한다. 공사는 작업장의 안전유지에 최선을 다한다.

②각 직원은 채용 후 공사의 비용으로 공사가 정한 일정에 따라 건강진단을 받아야 한다.

제12장 표창 및 징계

제43조(표창) ①공사는 추천 및 확인을 통하여 다음 각호 중 하나 이상에 해당하는 직원에 대하여 표창할 수 있다.

1. 탁월한 창의력과 헌신적인 노력으로 공사업무의 발전에 공헌한 자
2. 공사의 신용과 명예를 크게 양양시킨 자
3. 기타 특별한 노력으로 공사에 기여하여 표창할만하다고 인정되는 자

②공사는 그 재량에 따라, 표창된 직원에게 적절하다고 인정되는 포상을 할 수 있다.

제44조(표창 절차 등) 직원의 표창에 관한 구체적인 사항은 사장이 상별세칙으로 정하는 바에 의한다.

제45조(징계사유) 공사는 다음 각항의 1에 해당하는 경우 직원을 징계할 수 있다.

- ①근무태도 및 근무성적이 공사가 기대한 바에 미치지 못하는 경우
- ②무단지각, 조퇴, 외출 및 결근을 반복하는 경우
- ③형사상 범죄로 인하여 입건, 구속, 기소되어 유죄판결을 받은 경우
- ④공사의 취업규칙 또는 기타 사규 및 방침을 위반한 경우
- ⑤입사시 학력, 경력 및 관련 정보를 속이거나 숨기고 입사한 경우
- ⑥공사의 비밀을 누설한 경우
- ⑦공사의 승인없이 타업무에 종사한 경우
- ⑧고의로 출근거부, 작업거부, 기타 작업진행의 방해를 하거나 다른 직원을 선동하여 집단행동을 한 경우
- ⑨고의 또는 과실로 공사에 손해를 끼친 경우
- ⑩폭력 또는 다른 방법을 이용하여 타 직원에게 상해를 입힌 경우
- ⑪공사의 물품을 허가없이 반출하거나 하려고 한 경우
- ⑫공사의 명예 또는 신용을 손상케 하는 행위를 한 경우

⑬직장내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성희롱을 하거나 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 성적굴욕감을 유발하여 고용환경을 악화시킨 자

⑭기타 위의 각호에 준하는 행위를 한 경우

제46조(징계의 절차 등) 직원의 징계에 관한 구체적인 사항은 사장이 상벌세칙으로 정하는 바에 의한다.

제13장 남녀평등

제47조(남녀 차별의 금지) ①공사는 성별을 이유로 임금, 교육, 배치, 승진, 정년, 사직, 해고 등에서 불이익한 처우를 하여서는 아니된다.

②공사는 모집과 채용에 있어서 여성에게 남성과 평등한 기회를 부여한다.

제48조(성희롱·성폭력 예방, 성매매·가정폭력 방지 및 분쟁의 자율적 해결) ①공사는 직장내 성희롱·성폭력 예방 및 성매매·가정폭력 방지를 위한 교육을 매년 1회 이상 실시한다.

②직장 내 성희롱·성폭력의 피해자는 당해 부서장, 고충처리위원회, 인사부서의 장 중 1인에게 피해사실을 구두 또는 서면으로 신고할 수 있다.

③직장 내 성희롱·성폭력의 신고를 받은 담당자는 이를 즉시 사장에게 보고하고, 사장은 별도의 고충처리기관을 구성하거나 인사부서 등 기존기관으로 하여금 신속하게 성희롱 사실을 조사하여 보고하게 하여야 한다.

④직장 내 성희롱·성폭력 조사를 담당하게 된 기관/직원은 비밀을 유지하면서 가능한 한 신속하게 피해자, 가해혐의자, 기타 목격자 등을 조사하고 그 결과를 사장에게 서면으로 보고하여야 한다.

⑤공사는 조사결과에 따라 직장 내 성희롱·성폭력 가해자에 대하여 성희롱·성폭력의 정도, 지속성 등을 감안하여 부서전환, 징계, 기타 이에 준하는 조치를 취하되, 이에 관하여는 제46조 내지 제47조의 징계관련 규정을 준용한다.

⑥공사는 성희롱·성폭력 피해자에 대해서 직장 내 성희롱과 관련된 상담, 고충의 제기, 진정, 소송 등을 이유로 불이익처분을 하여서는 아니된다.

제14장 직장 내 괴롭힘의 예방

제49조(직장 내 괴롭힘의 금지) 임직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제50조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치 등) ①누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 공사에 신고할 수 있다.

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

③금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘, 예방 교육 및 행위 발생시 조치 관련 구체적인 사항 등은 인사담당부문장이 별도로 정하는 바에 따른다.

부 칙(제정)

제1조(시행일) 이 규칙은 2006년 8월 1일 부터 소급 시행한다.

제2조(경과조치) 시행일 전일 현재 종전의 내규 또는 품의에 의하여 처리한 사항은 이 규칙에 의하여 처리한 것으로 본다.

부 칙(전면개정)

제1조(시행) ①이 규칙은 2008년 9월 4일 부터 효력을 발생한다.

②이 규칙과 공사의 제반 규정에 없는 사항에 대한 다툼은 대한민국의 노동관련 법령과 기타 규정에 의하여 처리된다. 이 규칙과 공사의 제반 규정은 노동관련 법률 개정시 개정의 내용 및 그 취지에 따르기로 한다.

부 칙(2)

제1조(시행) 이 규칙은 2011년 6월 10일 부터 효력을 발생한다.

부 칙(3)

제1조(시행) 이 규칙은 2014년 3월 3일 부터 효력을 발생한다.

부 칙(4)

제1조(시행) 이 규칙은 2014년 7월 24일 부터 효력을 발생한다.

부 칙(5)

제1조(시행) 이 규칙은 2014년 10월 24일 부터 효력을 발생한다.

부 칙(6)

제1조(시행) 이 규칙은 2015년 6월 30일 부터 효력을 발생한다.

부 칙(7)

제1조(시행) 이 규칙은 2016년 3월 11일 부터 효력을 발생한다.

부 칙(8)

제1조(시행) 이 규칙은 2017년 7월 1일 부터 효력을 발생한다.

부 칙(9)

제1조(시행) 이 규칙은 2019년 7월 16일 부터 효력을 발생한다.

부 칙(10)

제1조(시행) 이 규칙은 2019년 10월 4일 부터 효력을 발생한다.

부 칙(11)

제1조(시행) 이 규칙은 2020년 3월 25일 부터 효력을 발생한다.

부 칙(12)

제1조(시행) 이 규칙은 2020년 12월 30일 부터 효력을 발생한다.

부 칙(13)

제1조(시행) 이 규칙은 2023년 10월 18일 부터 효력을 발생한다.

부 칙(14)

제1조(시행) 이 규칙은 2025년 2월 26일 부터 효력을 발생한다.