

취업규칙

제정 2021. 9. 27. 규정 제6호

개정 2022. 3. 3. 규정 제12호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 인천메트로서비스주식회사(이하 “회사”라 한다) 직원의 복무 및 근로조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령 또는 근로계약 등 다른 규정에 별도의 정함이 없는 한 이 규칙을 따른다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “직원”이라 함은 회사의 「인사규정」에 의하여 임용된 자를 말한다.
2. “상사”라 함은 직제, 조직, 직무상 직접 또는 간접적으로 지휘·명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.
3. “소속장”이라 함은 직원이 소속하는 직제의 장의 직위에 있는 자를 말한다.
4. “통상근무”라 함은 오전에 출근하여 오후에 퇴근하는 주간근무를 말한다.
5. “교대근무”라 함은 근무인원을 조로 편성하여 교대로 근무하는 것을 말한다.
6. “변형통상근무”라 함은 업무의 특성에 따라 그 필요에 맞게 출퇴근 시간을 조정할 수 있는 근무를 말한다.
7. “비상근무”라 함은 천재지변 또는 역사내 재난상황 발생에 따라 긴급히 근무명령을 받은 근무를 말한다.

제4조(차별금지) 직원은 합리적 사유 없이 성별, 신앙, 신체장애 또는 사회적 신분 등을 이유로 근로조건에 대하여 차별대우를 받지 아니한다.

제2장 임용 및 근로계약

제5조(임용) ① 회사에 임용 예정인 자는 「인사규정」에서 정하는 바에 따라 관련 서류를 제출하여야 한다.

②회사는 임용 예정인 자에게 신체적 조건(용모·키·체중 등), 출신지역·혼인여부·재산, 직계존·비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 등 직무수행에 필요하지 아니한 자료를 요구하지 않는다.

제6조(근로계약) ①회사는 채용이 확정된 자와 근로계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 내용을 해당자에게 명확히 제시한다.

1. 임금
2. 소정근로시간, 휴게시간
3. 휴일
4. 연차유급휴가
5. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항

제3장 복무

제1절 의무 및 책임

제7조(복무의무) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 회사의 설립목적 및 경영목표 달성에 적극 노력하여야 한다.
2. 직원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
3. 직원은 회사의 제반 규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 상사는 부하를 성실히 지도 및 통솔함과 동시에 부하의 인격을 존중하며 직무 수행에 모범이 되어야 한다.
5. 직원은 회사의 청결을 유지하고 도난 및 화재의 방지를 비롯한 제반 안전관리에 적극 노력하여야 한다.

제8조(금지행위) 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 회사의 명예를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위
2. 회사의 기밀을 누설하는 행위
3. 근무시간 중 회사업무와 무관한 일을 하는 행위
4. 회사의 승인 없이 타 업무에 종사하는 행위
5. 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 금품 또는 향응을 수수하는 행위
6. 회사에 대하여 타인의 보증인이 되는 행위

7. 소속장의 승인 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하는 행위

8. 직무상의 질서문란 행위

제9조(직원의 책임) 직원은 다음 각 호의 책임이 있다.

1. 직원은 주소이전, 개명 기타 이력사항의 변동이 있을 때에는 지체 없이 회사에 신고하여야 한다.

2. 재해 등 비상사태가 발생한 때에는 회사의 재산보전에 최선을 다하여야 한다.

3. 직무수행과 관련하여 사고가 발생한 때에는 지체 없이 소속장에게 보고하여야 한다.

제10조(손해배상책임) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 회사 재산에 손해를 끼친 경우에는 이를 배상하여야 한다.

제2절 출·퇴근 및 결근

제11조(출·퇴근) 직원은 지정된 시각까지 출근하여야 하며 업무개시 전에 근무준비를 완료하여야 하고, 업무종료 시에는 익일 또는 다음 업무에 차질이 없도록 제반사항을 끝낸 후 퇴근하여야 한다.

제12조(결근) ① 직원이 휴가 이외의 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근하고자 할 경우에는 전일 종업시각까지 그 사유 및 결근 예정일수를 기재한 결근계와 확인서류를 소속장에게 제출하여 승인을 얻은 경우에 유계결근으로 한다. 유계결근은 무급으로 하며 연간 3일 초과부터는 무계결근으로 한다.

② 긴급 불가피한 사유로 사전에 결근계를 제출하지 못한 경우에는 전화, 전보 및 기타 가능한 방법으로 소속장에게 조속히 연락하고 익일 업무개시 이후 1시간 이내에 결근계를 제출하여야 하며, 그러하지 아니한 경우에는 무계결근으로 처리한다. 결근 사유가 불분명하거나 허위일 경우에도 같다.

③ 교대근무자의 결근일은 결근일 다음의 출근하지 않은 비번일은 결근으로 본다.

④ 무계결근일을 기준으로 1년간 누적 무계결근일이 7일 이상일 경우 인사위원회의 의결을 거쳐 직권면직시킬 수 있다.

제13조(지각) 직원은 업무개시 이후에 출근한 때에는 지각으로 처리하고 지각할 경우 업무개시 이후 1시간 이내에 소속장에게 당일 근무의사를 통보하여 업무에 지장이 없도록 하여야 한다. 다만, 불가항력에 의한 지각으로 인정되는 경우에는 지각으로 처리하지 아니할 수 있다.

제14조(출장) ① 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장명령을 받아야 하며 출장

직원에 대하여는 「여비규정」에서 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

②출장명령을 받은 직원이 지정된 출장일에 출장할 수 없거나 출장 중 장소 또는 일정의 변경 등이 필요한 때에는 전화 등 가능한 방법으로 그 사유를 상사에게 보고하여 별도 지시를 받아야 한다.

③직원이 업무수행을 위하여 출근시간 이전에 다른 기관 및 현업기관 등에 용무가 있을 때에는 그 전일에 소속장의 승인을 받아야 한다.

④직원이 출장을 마치고 돌아왔을 때에는 지체 없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항이거나 비밀에 속하는 사항일 경우에는 구두보고로 갈음할 수 있다.

제15조(근태관리) ①소속장은 매일 소속직원들의 지각, 결근, 병가, 휴가, 출장, 교육 등의 근태관리를 하여야 한다.

②근태관리부서에서는 근태상황을 점검할 수 있다.

③직원의 지각에 대하여는 그 시각의 합이 8시간마다 무계결근 1일로 처리하되 기산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제3절 당직 및 비상근무

제16조(당직) 회사의 업무상 필요한 때에는 직원은 당직 근무명령에 의한 당직근무를 하여야 한다.

제17조(비상근무) 회사의 업무상 필요한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 회사의 비상근무 명령을 받은 자는 출근하여 회사의 지시에 따라 비상근무를 하여야 한다.

제18조(비상근무시간) 비상근무는 발생사유 등 제반사정에 따라 유동적으로 근무한다.

제19조(긴급사무처리) 비상근무자는 그 근무시간 중에 발생한 사무를 적절히 조치하고, 만일 사고가 발생하였을 때에는 최선의 대응조치를 취하는 동시에 이를 상사에게 즉시 보고하여 지시를 받아야 한다.

제20조(비상근무시간 보전) 회사는 비상근무자에 대하여 대체휴일 또는 비상근무 수당을 지급할 수 있다.

제4장 근로조건

제1절 근무시간 및 휴게시간

제21조(근무형태, 근무시간 및 휴게시간) ①직원의 월 기준근무시간은 209시간으로 하

고, 야간심야 청소시간은 183시간으로 한다. 통상근무 또는 교대근무를 하며 근무일의 시업·종업시각 및 휴게시간은 별표 1과 같다.

②제1항의 규정에도 불구하고 업무에 따라 시업·종업시각 및 휴게시간을 당기거나 미루어 조정할 수 있으며, 일·가정 양립을 효과적으로 지원하기 위하여 시차출퇴근형 근로시간제를 시행할 수 있다. 단, 교대 및 변형통상근무자에게는 적용되지 아니한다.

③휴게시간은 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 자유로이 이용할 수 있다.

제22조(연장·야간 및 휴일근무) ①연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의 하에 실시할 수 있다. 다만, 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성직원은 연장근로를 실시할 수 없다.

②전항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 「보수 및 복리후생규정」에서 정하는 바에 따라 수당을 지급하여야 한다.

③제2항의 규정에도 불구하고 회사는 대표이사와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일 근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 부여할 수 있다.

제23조(야간 및 휴일근로의 제한) ①여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.

②임신 중인 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 직원대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
2. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제2절 휴일 및 휴가

제24조(휴일) ①통상근무자의 휴일은 다음 각 호와 같다. 다만 토요일은 무급휴일로 한다.

1. 주휴일
2. 근로자의 날
3. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 의한 공휴일 및 대체공휴일
4. 회사창립일
5. 기타 정부에서 수시 지정하는 날

②3조 2교대 근무자는 제1항을 적용하지 아니하고 근무형태에서 발생된 휴일로 이를

대체한다. 다만, 3조 2교대 근무자는 21일 주기로 근무하며 주간근무 중 월 2일과 야간근무 중 1일에 대하여 지정휴일을 부여하며 탄력근무를 한다.

③4조 3교대 근무자는 제1항을 적용하지 아니하고 근무형태에서 발생된 휴일로 이를 대체한다. 다만, 4조 3교대근무자는 28일 주기로 근무하며 매주 월요일을 지정휴일로 하며 탄력근무를 한다.

④변형통상근무자는 제1항의 휴일을 따르되 근무계획 및 근무주기에서 지정한 날로 휴일 및 휴무를 대체한다.

⑤직원이 근로자의 날에 근무한 경우에는 휴일근무수당을 지급한다.

⑥ 교대 근무자가 설날 및 추석 당일, 회사창립일에 근무하는 경우 특별휴가를 부여하며, 특별휴가는 발생일로부터 3개월 이내에 사용하여야 한다. 발생된 특별휴가는 기한 내 미 사용 시 자동으로 소멸되며, 임금으로 지급하지 아니한다.

⑦ 교대근무자에게는 분기당 1회 분기 휴무를 부여하며 사용기한은 다음 분기까지로 하며, 미사용 시 소멸한다. 통상근무자(변형통상 포함)에게는 보상휴가제도를 시행하며 운영방법 등은 대표이사가 별도로 정한다.

제25조(연차유급휴가) ①1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 준다.

②근무연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③3년 이상 계속 근무한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근무연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일 이내로 한다.

④연차휴가 계산 기간은 입사일 기준 만 1년으로 하고 휴일 및 휴가 기간은 출근한 것으로 본다. 단, 계산 기간 중 유계·무단결근, 직위해제, 휴직(업무상 부상 또는 질병으로 인한 휴직 제외), 정직으로 인하여 발생한 결근일은 이를 출근일수에서 제외한다.

⑤제1항부터 제3항까지의 규정에 의한 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 업무상 필요에 따라 그 시기를 변경할 수 있으며 유급휴가를 허가하지 않아 직원이 휴가를 사용하지 아니하고 근무한 때에는 「보수 및 복리후생규정」이 정하는 바에 따라 이를 보상해 주어야 한다.

⑥제1항부터 제2항까지의 규정을 적용할 때 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간과 산전·산후의 여직원이 근로기준법 제74조의 규정에 의하여 휴업한 기간에 대하여는 출근한 것으로 보며, 「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률

(이하 “남녀고용평등법”)」 제19조 제1항에 따른 육아휴직으로 인한 휴업기간은 무급으로 하되 근속기간에 포함시킨다.

⑦제1항부터 제3항까지의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니할 때에는 소멸된다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

⑧제6항에도 불구하고 장기교육(연수)자의 연차휴가는 그 기간을 제외한 나머지 소정근로일수에 대한 출근율에 따라 정한다.

제26조(특별유급휴가) ①회사는 직원에게 근로기준법에서 정한 휴가 이외에 다음 각 호의 유급휴가를 줄 수 있다.

1. 공가
2. 청원휴가
3. 특별휴가

②제1항제3호의 특별휴가는 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에 허가 할 수 있다.

제27조(휴가사용) ①휴가를 사용하고자 하는 직원은 소속장에게 휴가신고서와 증빙서류를 제출하여 허가를 받아야 한다. 다만, 특별한 사정으로 본인이 휴가신고서를 제출하지 못할 경우에는 소속직원이 대리로 제출할 수 있고 증빙서류를 제출하지 못한 경우에는 휴가가 끝난 후 3일 이내에 제출하여야 한다.

②회사는 직원의 연차유급휴가 사용으로 인하여 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.

제28조(공가) 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 공가를 허가할 수 있다.

1. 병역법및 법령에 의한 소집 및 교육훈련 등에 참가할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 회사와 관련이 있는 특별한 업무를 연구하기 위하여 일시적으로 회사를 떠날 때
4. 천재지변 등 부득이한 사유로 출근이 불가능한 것을 관계기관에서 확인한 때
5. 국가기관, 지방자치단체에 소환되거나 또는 공공단체의 장의 요청에 의하여 특정 행사에 참가할 때
6. 「산업안전보건법」 제129조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강 검진을 받을 때

제29조(병가) ①직원이 부상 또는 질병으로 인하여 휴가를 청구할 경우에는 다음 각 호의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 업무 상 부상 또는 질병의 경우 연간 180일까지
2. 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 30일까지
3. 감염병의 예방을 위해 정부 및 지방자치단체의 감염병 대응에 따라서 직무를 수

행할 수 없을 경우 연간 누계 30일까지

②전항에 대하여 병가가 3일을 초과하여 계속되어질 경우에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다. 단, 3일 이하 병가의 경우에는 진찰확인서(진료비 영수증 등)를 제출하여야 한다.

③병가에 대한 급여는 제1항제1호는 산업재해보상보험법을 적용하고 제1항제2호는 연간 3일에 한하여 유급으로 하되「보수 및 복리후생규정」에 따르며, 제1항제3호에 대하여는 정부 및 지방자치단체의 지침에 따른다.

제30조(청원휴가) ①직원이 별표 2에 해당하는 경우 청원휴가를 허가할 수 있으며 휴가일수 처리는 다음과 같다.

1. 통상근무자 : 청원휴가 기간 중의 토요일 또는 유급휴일은 그 휴가일수 불산입
2. 교대근무자 및 변형통상근무자 : 청원휴가 기간 중 근무주기 상 “휴”는 휴가일수 불산입

②청원휴가의 증빙서류가 필요한 경우에는 소속장의 확인과 알림장(부고장, 청첩장) 등으로 대체할 수 있다.

제31조(여직원 법정휴가 등) 본인으로부터 청구가 있는 경우에 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다. 휴가를 사용할 경우「보수 및 복리후생규정」에 의한 통상임금 1일분을 감한다.

제32조(난임치료휴가) ①회사는 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가“라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

②난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 회사에 신청하여야 한다.

③회사는 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제5장 인사

제1절 인사위원회

제33조(인사위원회) 인사위원회의 구성, 기능, 소집 및 운영에 관한 사항은 「인사규정」에 따른다.

제2절 휴직 및 복직

제34조(휴직사유 및 기간) ①직원의 휴직에 관한 사항은 「인사규정」이 정하는 바에 따른다.

②휴직자는 휴직기간 중 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

③휴직기간 중의 보수에 관하여는 「보수 및 복리후생규정」이 정하는 바에 따른다.

제35조(휴직명령) ①회사는 직원이 휴직원을 제출하면 이를 심사하여 휴직명령 여부를 결정하여 직원에게 서면으로 통보한다.

②휴직명령을 하지 않을 수 있는 경우에 대한 사항은 남녀고용평등법에 따른다. 다만, 이 경우 회사는 업무를 시작하고 마치는 시간의 조정, 연장근로의 제한 또는 근로시간의 단축·탄력적 운영 등 가족돌봄휴직을 신청한 직원을 지원하기 위하여 필요한 조치를 하도록 노력하며 관련법에 따른다.

제36조(준수사항) ①휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 지체 없이 회사에 그 사실을 알려야 한다.

②회사는 직원이 육아휴직하는 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제37조(복직) ①휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 때에는 「인사규정」이 정하는 바에 따라 복직신청을 하여야 한다.

②회사는 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.

제38조(근속기간의 계산 등) 휴직기간은 근속기간에 산입하되, 근로기준법 제2조제1항 제6호에 따라 평균임금 산정기준이 되는 기간에서는 제외한다.

제2절 정년 등

제39조(정년) 직원의 정년은 사무직, 역무직, 시설직은 만 62세로, 청소직은 만 65세로 한다.

제40조(퇴직) 직원의 퇴직 및 퇴직금에 관한 사항은 「인사규정」 및 「보수 및 복리후생규정」이 정하는 바에 의한다.

제41조(면직) 임용권자는 「인사규정」의 정하는 바에 따라 직원을 면직할 수 있다.

제42조(해고예고) 회사가 정년퇴직, 명예퇴직, 의원면직 및 징계처분 이외의 사유로 직

원을 해고하고자 할 때에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 해고의 예고를 하여야 한다.

제43조(해고제한) ①직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

②산전(産前)·산후(産後)의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.

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

제44조(해고통지) ①회사는 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

②회사는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제3절 승진

제45조(승진) 직원은 「인사규정」에서 정하는 바에 따라 승진할 수 있다.

제6장 보수

제46조(보수) 직원의 보수는 「보수 및 복리후생규정」이 정하는 바에 따라 지급한다.

제7장 후생복지

제47조(급식 및 피복지급) ①회사는 출근한 직원에 대하여 예산의 범위 내에서 급식을 제공하거나 식비를 지급할 수 있다.

②회사는 업무상 필요한 때에는 직원에게 피복을 지급할 수 있다.

제48조(건강보험 등) 회사는 직원 또는 그 피부양가족이 질병 또는 부상 등에 대한 정신적·경제적 불안을 해소하고 건강한 문화생활을 영위할 수 있도록 국민건강보험

에 가입한다.

제49조(복리후생) 기타 직원의 복리후생에 관하여 필요한 「보수 및 복리후생규정」이 정하는 바에 따른다.

제8장 사무인계

제50조(사무인계) 직원의 퇴직, 휴직 또는 근무상 변동이 있을 때에 당해 직원은 담당 업무의 서류, 물건 및 그 개요와 미결건명 등을 열기한 인계서를 작성하여 상사 및 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 직위가 없는 직원에 대하여는 업무의 성질에 따라 작성을 생략할 수 있다.

제51조(특수인계) 금전, 물품의 출납 기타 경리업무에 종사하는 자는 인계서를 작성하고 장부에 기재하여 그 현황을 명확히 한 후에 상사 및 후임자에게 인계하여야 한다.

제52조(인계서식) 사무인계에 적용할 서식 및 기타 필요한 사항은 대표이사가 별도로 정한다.

제9장 상벌

제53조(포상) 회사는 「인사규정」에 따라 우수 직원에 대하여 포상을 실시할 수 있다.

제54조(징계) 회사는 「인사규정」에 따라 비위 직원에 대하여 징계처분한다.

제10장 직무교육 및 성희롱 예방

제55조(직무교육) 회사는 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 참여하여야 한다.

제56조(성희롱의 예방) ①회사는 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 하여야 한다.

②회사의 모든 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

③직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 직원에 대하여는 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

④성희롱 사건이 접수되는 즉시 피해자에 대해서는 피해자 보호를 위하여 조사과정에서 피해자에 대한 유급보호휴가나 가해자에 대한 격리조치를 취할 수 있다.

제11장 직장 내 괴롭힘의 금지

제57조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ①직장 내 괴롭힘 행위란 사업주, 임원, 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

②누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제58조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ①회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

②직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.

③직장 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

④회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제59조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 회사 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”)을 1명 이상 둔다.

제60조(사건의 접수) ①누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

②예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제61조(사건의 조사) ①회사는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

②조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.

③조사가 종료되면 사업주에게 보고한다.

④조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.

⑤조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제62조(피해자의 보호) ①회사는 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.

②회사는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

③회사는 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제63조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 사업주는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제12장 안전보건

제64조(안전교육) 회사는 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용 시 교육, 작업내용 변경 시 교육, 유해위험작업 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실히 참여하여야 한다.

제65조(건강진단) ①회사는 직원의 건강보호·유지를 위하여 일반건강진단을 실시한다.

②회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

③회사는 직원의 건강진단 결과에 따라 보건상 필요한 조치를 취하여야 하며 직원은 이에 따라야 한다.

제66조(산업안전보건법 준수) ①회사는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다. ②직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제13장 재해보상

제67조(재해보상) ①직원이 업무상 부상 또는 업무상 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

②산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

제68조(휴업보상 및 장해보상의 예외) 직원의 중대한 과실로 인한 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 그 과실 책임에 대한 노동위원회의 인정을 받아 휴업보상 및 장해보상을 하지 아니할 수 있다.

제69조(재해보상액 반환) 업무상 부상 또는 질병 사실의 일부 또는 전부가 허위임이 판명되었을 때에는 회사는 즉시 이에 대한 요양보상을 정지하고 기지급된 재해보상액을 반환받는 동시에 해당자를 징계조치 한다.

제70조(다른 손해배상과의 관계) 본장에 의한 보상을 받을 자가 동일한 사유로 민법 기타 법령에 따라 재해보상에 상당한 금액을 받았을 경우에는 그 가액의 한도 내에서 회사의 보상책임은 감면된다.

제14장 모성보호 및 일·가정양립지원

제71조(임산부의 보호) ①임신 중의 여성 직원에게는 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 이상 자녀의 경우 60일) 이상 부여한다.

②임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령 제43조 제1항이 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 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 회사는 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

④임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중

절 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

⑤회사는 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후 휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

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

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

⑧회사는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

⑨회사는 임신부 등 여성 직원에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제72조(태아검진 시간의 허용 등) ① 회사는 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

②회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

제73조(육아기 근로시간 단축) ①회사는 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 경우, 같은 영유아의 육아를 위하여 배우자가 육아휴직 중인 경우, 대체 인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업운영에

중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령 제15조의2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

②회사가 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.

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

④육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

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

제74조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제24조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유 시간을 준다.

부 칙

이 규칙은 2021년 9월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 3월 3일 부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2022. 3. 3.>

근무형태 및 근무시간

(제22조 제1항 관련)

1. 1·7호선 역무, 시설, 청소 분야

분 야	근 무 형 태	근무주기 및 휴일	시업시각		종업시각	휴게시간	실근무 시 간	비 고
본사 및 현업	통상	월~일요일 토 : 무급휴일 일 : 유급휴일	09:00		18:00	1시간 (12:00~13:00)	8시간	
<1,7호선> 역무,PSD	3조 2교대	21일주기 / 주간1주, 야간2주 ※ 휴일 - 주간근무 / 월 2일 지정휴일 - 야간근무 / 주기당 1일 지정휴일	가근무	09:00	18:00	1시간 (12:00~13:00)	8시간	가근무 7일, 나근무 14일
			나근무 (역무)	18:00	익일 09:00	4.5시간 (20:00~21:00, 01:15~04:45)	10.5시간	
			나근무 (PSD)	18:00	익일 09:00	5시간 (22:00~24:00, 05:00~08:00)	10시간	
<7호선> 기계 소방, 전기	통상	월~일요일 토 : 무급휴일 일 : 유급휴일	09:00		18:00	1시간 (12:00~13:00)	8시간	토,일 2인이상 연장 및 휴일근무
<1,7호선> 청소	변형 통상	14일 주기/ 오전1주, 오후1주 ※ 휴일 - 지정휴일 : 주 1일	오전	06:30	15:30	1시간 (12:00~13:00)	8시간	오전근무 7일, 오후근무 7일
			오후	13:00	22:00	1시간 (18:00~19:00)	8시간	※토일요일 격주근무
<7호선> 청소 (심야반)		월~일요일 ※ 휴일 - 지정휴일 : 일요일 - 지정휴무 : 주 1일	22:00		익일 06:00	1시간 (04:30~05:30)	7시간	야간전담

2. 월미바다열차

가. 사무, 역운영 분야

분 야	근무 형태	근무주기 및 휴일	시업시각			종업시각	휴게시간	실근무 시 간	비 고
사 무 (단장, 팀장 포함)	변형 통상	월~일요일 ※ 휴일 주 2일 지정 휴일 및 휴무	09:00			18:00	12:00~13:00	8시간	
역운영 파트장	변형 통상	월~일요일 ※ 휴일 - 지정휴일 : - 월요일 - 지정휴무 : - 주중 1일	09:00			18:00	12:00~13:00	8시간	
역운영	4조 3교대	4조3교대 (28일 주기) ※ 휴일 - 지정휴일 : 월요일 - 지정휴무 : 근무주기 중 6일	성수기 (화~목) 및 비수기 (화~일)	종일	09:00	18:00	1시간 (13:00~14:00)	8시간	근무표에 의한 근무, 1일 3인 이상 근무 (열차운행 중 상시 2인 이상 근무)
				오후	09:30	18:30	1시간 (14:00~15:00)	8시간	
				주간	09:00	18:00	1시간 (12:00~13:00)	8시간	
			성수기 (금~일, 공휴일)	종일	09:00	21:00	3시간 (13:00~14:00, 16:00~18:00)	9시간	
				오후	11:30	21:30	1시간 (14:00~15:00)	9시간	
				주간	09:00	18:00	1시간 (12:00~13:00)	8시간	

나. 청소 분야

분 야	구분	근무 형태	근무주기 및 휴일	근무시간			휴게 시간	실근무 시간	비 고
				주간별 일정	시업시각	종업시각			
청 소	역사 검수고, 차량	변형 통상	월 ~ 일요일 지정휴일: 월요일 지정휴무: 주 1일 격주 월요일 출근	화~일(6일)	08:00	17:00	12:00 13:00	8시간	
				격주 월요일	08:00	17:00	12:00 13:00	8시간	

다. 시설 분야

분야	근무 형태	근무주기 및 운영	시업시각		종업시각	휴게시간	실근무 시간	비 고 (휴일)
시설	변형 통상	비수기, 성수기 (월~목) : 1개조 운영 (7일주기)	주간	09:00	18:00	1시간 (12:00~13:00)	8시간	※ 휴일 - 지정휴일 : 화~목요일 중 1일 유급휴일, - 지정휴무 : 금~월요일 중 1일 무급휴일
		성수기 (금~일, 공휴일) :	주간	09:00	18:00	1시간 (12:00~13:00)	8시간	
		2개조 운영 (14일 주기)	오후	12:00	21:00	1시간 (18:00~19:00)	8시간	

※ 월미바다열차의 성수기는 4월~10월로 하고 비수기는 11월~다음 해 3월로 한다.

[별표 2] <개정 2022. 3. 3.>

청원휴가 대상 및 기간
(제31조 관련)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인(발생일로부터 30일 이내)	5
	자녀	1
출 산	배우자(발생일로부터 90일 이내, 1회 분할 사용 가능)	10
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모 · 외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
기 타	수재 또는 화재 등 기타 중대재해 시	3

- ※ 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한정한다.
- ※ 본인 결혼의 경우 1회에 한하여 분할 사용할 수 있다.