

## 2-1. 취 업 규 칙

1997년 11월 12일	제정
1998년 12월 15일	개정
2003년 12월 3일	개정
2004년 6월 29일	개정
2005년 12월 2일	개정
2011년 3월 1일	개정
2012년 12월 10일	개정
2013년 10월 7일	개정
2014년 3월 31일	개정
2014년 9월 30일	개정
2015년 3월 2일	개정
2016년 12월 29일	개정
2017년 12월 28일	개정
2018년 9월 5일	개정
2019년 7월 12일	개정
2020년 9월 16일	개정
2020년 12월 29일	개정
2023년 7월 12일	개정

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 건설근로자공제회(이하 “공제회”라 한다) 직원의 취업에 관한 제반 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 '03.12. 3>

제2조(적용) 직원의 취업은 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(직원의 정의) 이 규칙에서 직원이라 함은 직제규정 제6조의 직원을 말한다. <개정 '13.10. 7> <개정 '18. 9. 5.>

**제4조(일반적 의무)** ①직원은 법령·정관·기타 제규정을 준수하며, 상사의 직무상 명령·지시에 따라 성실히 직무를 수행하여야 한다.

②직원은 공제회의 명예와 위신을 실추하거나 손상하지 아니하도록 공제회 직원으로서의 품위를 유지하여야 한다.

**제5조(정치활동 금지)** <삭제 '18. 9. 5.>

**제6조(겸직금지)** ①직원은 이사장의 허가없이 다른 직업에 종사할 수 없다. <개정 '18. 9. 5.>

②제1항에도 불구하고 직원이 다른 직업을 겸하려는 경우에는 별지 제3호 서식에 따라 이사장의 허가를 받아야 한다. <신설 '18. 9. 5.>

③전항의 허가는 직원이 다른 직업을 겸하는 것이 담당 직무 수행에 지장을 주지 아니하고, 공제회의 이해와 상충되지 아니하는 경우에 한한다. <신설 '18. 9. 5.>

**제7조(기밀엄수)** 직원은 업무상 지득한 공제회의 기밀을 누설하여서는 아니 된다. 퇴직한 후에도 또한 같다.

**제8조(금품수수 금지)** 직원은 그 직무와 관련하여 타인으로부터 직접, 간접을 막론하고 수수·증여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.

**제9조(직무)** 직원은 업무수행에 있어서 창의와 연구로서 공제회의 발전에 기여하여야 한다.

**제10조(물품절약)** 직원은 공제회의 집기 및 비품 등의 취급·보존에 유의하여 사무용품 및 기타 소모품 절약에 힘써야 한다.

**제11조(지도감독)** 감독책임이 있는 직원은 항시 소속직원의 동향을 주의·관찰하여 제반법령과 규정 및 사회규범을 위반함이 없도록 지도 감독하여야 한다.

**제12조(신고의무)** ①직원이 직무를 수행함에 있어 과실이나 착오를 일으켰을 때에는 즉시 상급자에게 신고하여 그에 대한 지시를 받아야 한다.

②직원은 주소, 성명, 가족사항, 기타 신상관계에 변동이 있을 경우에는 관계증빙서면을 첨부하여 인사업무 담당 부서장에게 보고하여야 한다. 단, 기타 신상관계 사항은 공제회에서 운영 중인 각종 인사제도, 보수 지급 및 복리후생 적용 시 그 요건 확인이 필요한 경우에 한한다. <개정 '23. 7. 12.>

③각 부서장은 소속직원의 지참·결근·질병 기타 사고를 발견한 경우 이를 즉시 인사업무 담당 부서장에게 통보하여야 한다.

[전문개정 '14. 3.31]

**제13조(사원증 발급)** ①이사장은 직원의 신분을 표시하는 사원증을 발급한다.

②제1항에 따른 사원증의 발급 및 규격에 관한 세부사항은 이사장이 따로 정하는 바에 따른다.

③사원증의 분실·훼손 또는 기재사항의 변동 등으로 재발급을 받고자 하는 직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 인사업무 담당부서에 재발급을 신청하여야 한다. 다만, 직원이 승진한 경우에는 신청없이 승진 직급의 사원증으로 재발급한다.

[전문개정 '14. 3.31]

**제13조의 2(사원증 소지 및 패용)** ①직원은 항시 사원증을 소지하여야 하며 공제회 업무수행 중 보여줄 것을 요구받은 때에는 이를 제시하여야 한다.

②직원은 공제회 내에서 근무 중 항시 사원증을 패용하여야 한다.

[본조신설 '14. 3.31]

**제13조의 3(사원증 반납 등)** ①직원이 퇴직할 때에는 인사업무 담당부서에 사원증을 반납하여야 한다.

②직원이 휴직하는 때에는 사원증을 반납 후 그 사유가 소멸한 때에 다시 반환 받아야 한다. 다만, 특별한 사유로 반납하지 아니하는 경우, 관계 증빙서면을

제출하여야 한다.

[본조신설 '14. 3.31]

**제14조(피해변상)** 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 공제회의 재산에 피해를 입혔을 때에는 『변상조치규정』에 의하여 변상하여야 한다.

## 제2장 큰 무

**제15조(근무시간)** ①근무시간 산정을 위한 기준이 되는 1주는 유급주휴일을 포함하여 월요일부터 일요일까지 7일로 하고, 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일이며, 매주 토요일은 무급휴일로 한다. 다만, 근무시간에 관한 세부적인 사항은 이사장이 따로 정한다. <신설 '20.12.29>

②1주간의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다. 다만, 18세 미만인 직원의 경우 1주간의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 35시간을 넘지 않으며, 이사장이 따로 정하는 경우에는 그에 따른다. <신설 '20.12.29>

③1일의 근무시간은 09시부터 18시까지로 한다. 다만, 18세 미만인 직원의 경우 1일의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 7시간을 넘지 않으며, 세부적인 사항은 이사장이 따로 정한다. <개정 '04. 6.29, '20.12.29>

④휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 이사장은 업무형편을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 1시간의 범위에서 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다. <개정 '13.10. 7, '20.12.29>

⑤직원 중 경비, 청소, 운전, 그 밖에 특수업무에 종사하는 사람은 따로 정하는 시간에 의하며, 그에 따른 수당을 지급할 수 있다. <개정 '14. 3.31, '20.12.29>

⑥이사장은 근무시간이 4시간인 경우에는 30분이상, 8시간인 경우에는 1시간이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 부여한다. <신설 '14. 3.31, '20.12.29>

⑦전항의 휴게시간은 직원이 자유롭게 사용할 수 있도록 한다. <신설 '20.12.29>

**제15조의2(근무시간 등의 변경)** ①이사장은 업무 특성이나 직원 개인 및 기관의

사정 등을 고려하여 필요하다고 인정하는 때에는 제15조제1항 및 제2항에 따른 통상의 근무시간 또는 근무일을 변경하여 근무하게 할 수 있다

②직원은 이사장에게 제15조제1항 및 제2항에 따른 통상의 근무시간·근무일을 변경하는 근무(이하 “유연근무”라 한다)를 신청할 수 있다.

③직원이 유연근무를 신청한 경우 이사장은 업무 수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 하며, 유연근무를 이유로 그 직원의 보수·승진 및 근무성적평정 등에서 부당한 불이익을 주어서는 아니 된다.

④유연근무 실시에 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

[본조신설 '13.10. 7]

**제16조(출근)** 직원은 근무시간 전에 출근하여 근무준비를 하여야 한다. <개정 '18. 9. 5.>

**제17조(결근 또는 지각)** ①직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 출근하지 못하거나 지각하였을 때에는 당일 정오까지 결근 또는 지각신고를 하여야 한다. <개정 '23. 7. 12.>

②제1항의 신고는 근무상황부 [별지 제1호 서식]에 기록하여 소속부서장의 결재를 득한 후 인사업무 담당부서장의 확인을 득하여야 한다. 다만, 특수한 사정으로 인하여 본인이 직접 신고하지 못할 때에는 그 소속부서장 등이 대리하여 그 이유를 밝혀 신고할 수 있다. <개정 '05.12. 2, '13.10. 7, '14. 3.31>

**제18조(조퇴 또는 외출허가)** 직원이 공용, 기타 사정으로 조퇴 또는 외출하려면 근무상황부에 기록한 후 소속부서장의 결재를 득한 후 인사업무 담당부서장의 확인을 득하여야 한다. <개정 '05.12. 2, '14. 3.31>

**제18조의2(지참, 조퇴 등의 계산)** 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴·외출은 누계 8시간을 병가 1일로, 그 외의 사유로 인한 지참·조퇴·외출은 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산한다.

[본조신설 '14. 3.31]

**제19조(특별근무)** ①공제회는 직원의 동의를 얻어 특별근무(연장, 야간 또는 휴일근무)를 시킬 수 있다. 이 경우 연장근로는 1주 12시간을 한도로 한다. <개정 '18. 9. 5, '23. 7. 12.>

②제1항에도 불구하고 이사장은 임신부와 18세 미만자를 야간근무(오후 10시~익일 오전 6시 사이) 및 휴일근무를 시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다. <개정 '16.12.29, '23. 7. 12.>

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

③제1항 및 제2항에 따른 특별근무에 대하여는 따로 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다. 다만, 공제회는 근로자대표와의 서면합의하여 특별근무에 대해 수당을 지급하는 것에 대신하여 보상 휴가를 줄 수 있다. <개정 '13.10. 7, '18. 9. 5, '23. 7. 12.>

④이사장은 산후 1년이 지나지 아니한 여성에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외근로를 시키지 못한다. <개정 '16.12.29>

**제19조의2(시간선택제 근무)** ①이사장은 직원이 원할 때에는 인사규정 제13조의 3에 따라 시간선택제 근무직원으로 임용할 수 있다. <개정 '14. 3.31, '20. 9.16, '23. 7. 12.>

②제1항에 따른 시간선택제근무직원의 근무시간은 제15조에도 불구하고 1주당 15시간 이상 35시간 이하의 범위에서 이사장이 정한다. <개정 '14. 3.31, '20. 9.16, '23. 7. 12.>

③이사장은 제1항에 따라 시간선택제 근무직원을 임용한 경우에는 제2항의 근무시간 범위에서 직원을 채용 할 수 있다. <개정 '14. 3.31, '23. 7. 12.>

④시간제근무직원의 지정 등에 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

[본조신설 '13.10. 7]

**제20조(근무지이탈)** 직원은 허가없이 근무지를 떠나지 못한다. <개정 '13.10. 7>

**제21조(전근)** <삭제 '23.7.12.>

**제22조(사무인계)** 직원이 전근, 퇴직 또는 휴직한 경우에는 후임자에게 그 사무를 인계하여야 한다.

**제23조(출장)** ①직원이 출장을 가려면 출장신청서[별지 제2호 서식]에 의하여 임원 또는 소속부서장의 출장명령을 받아야 한다.(인사정보시스템을 포함한다) 다만, 국외출장은 공무국외여행 운영기준에 따른 결재문서로 갈음한다. <개정 '14. 3.31> <개정 '17.12.28, '20. 9.16>

②직원이 출장명령을 받았을 때에는 출장지에서 지시된 임무를 수행한다.

③제1항의 명령을 받은 직원이 출장업무의 형편에 따라 목적지 이외의 곳을 들러야 하거나, 출장기일을 변경할 사유가 있으면 사전에 그 사유를 전화 등으로 임원 또는 소속부서장에게 보고하여 지시를 받아야 하며 귀임 즉시 사후 서면 승인을 받아야 한다.

④출장자가 귀임하였을 때에는 귀임 후 3일 이내에 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항은 구두로 복명할 수 있다.

**제24조(당직근무)** ①직원은 공제회의 화재, 도난 기타 사고의 방지와 업무연락을 위하여 당직명령을 받았을 때에는 당직근무를 하여야 한다.

②당직근무에 관한 사항은 당직규정이 정하는 바에 의한다.

### 제3장 휴일 및 휴가

**제25조(휴일)** ①공제회의 유급휴일은 다음과 같다.

1. “관공서 공휴일에 관한 규정”에 의한 공휴일
2. 근로자의 날(5월 1일)
3. 공제회 창립기념일
4. 그 밖에 공제회에서 정하는 날

②토요일은 무급휴일로 한다. <개정 '04. 6.29, '16.12.29, '23.7.12.>

**제26조(휴가의 종류)** 직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다. <개정 '04. 6.29, '23.7.12.>

**제27조(연차휴가일수)** ①직원이 1년간 80퍼센트 이상 출근하였을 때에는 15일의 유급휴가를 준다. <개정 '04. 6.29> <개정 '16.12.29>

②계속근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대하여 1개월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다. <개정 '04. 6.29> <개정 '16. 12.29>

③ <삭제 '17.12.28>

④직원이 3년 이상 계속 근무하였을 때에는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 다만, 그 휴가 총일수는 25일을 초과할 수 없다.

⑤제1항 부터 제4항에 따른 휴가는 시간 단위로 사용할 수 있으며, 누계 8시간을 1일로 계산한다. <개정 '13.10. 7>

⑥제1항부터 제5항의 연차휴가는 직원의 자유의사에 의하여 적치(積置) 또는 분할하여 사용할 수 있다. <개정 '13.10. 7>

⑦연차휴가일수 산정은 업무형편상 매년도 말일을 기준으로 휴가일수를 산출하여 실시한다.

⑧제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다. <신설 '18. 9. 5>

1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간 <개정 '20. 9.16>



2. 임신 중의 여성직원이 제29조의2제1항부터 3항의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간 <개정 '20. 9.16>
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

**제27조의2(연차휴가의 저축)** ①직원은 제27조제6항에 따라 사용하지 아니하고 남은 연차휴가 중 일부를 당해연도 말일을 기준으로 최대 3년까지 이월·저축하여 사용할 수 있다.

② <삭제 '23.7.12.>

③ <삭제 '23.7.12.>

④이사장은 직원이 제1항에 따른 저축연차휴가를 활용하여 충분한 휴식, 일·가정 양립 또는 자기개발 등을 위하여 신청한 경우에는 이를 승인하여야 한다.

⑤그 밖에 연차휴가의 저축 및 사용에 관한 세부사항은 이사장이 따로 정한다.

[본조신설 '20.12.29]

**제28조(병가)** ①이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일의 범위에서 유급휴가를 허가할 수 있다. <개정 '14. 3.31> <개정 '18. 9. 5.>

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 전염병으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원에게 영향을 미칠 우려가 있을 때

②이사장은 직원이 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요할 경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. <신설 '14. 3.31>

③병가일이 7일 이상이면 치료기간을 예견한 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. <개정 '14. 3.31>

**제28조의2(공가)** 이사장은 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간의 공가를 부여한다.

1. 원격지로 전보 발령을 받고 부임할 때
2. 법률에 따라 투표에 참가할 때
3. 전염병 발생, 천재지변, 교통 차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
4. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
5. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
6. 국가적인 행사에 참가할 때
7. 혈액관리법에 따라 헌혈에 참가할 때
8. 그 밖에 이사장이 필요하다고 판단할 때

[본조신설 '23. 7. 12.]

**제29조(특별휴가)** ①직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 본인의 신청에 의하여 특별유급휴가를 준다. 다만, 휴가를 실시함에 있어서 해당 휴가지가 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 별도로 가산할 수 있다.

#### 1. 축하휴가

- 가. 본인의 결혼 : 5일 <개정 '04. 6.29>
- 나. 자녀의 결혼 : 1일 <개정 '14. 3.31>
- 다. <삭제 '14. 3.31>
- 라. <삭제 '14. 3.31>
- 마. <삭제 '14. 3.31>
- 바. 배우자의 출산 : 10일 <개정 '11. 3. 1, '14. 3.31, '19. 7.12>
- 사. <삭제 '23.7.12.>
- 아. 입양 : 20일 <신설 '14. 3.31>

#### 2. 사망휴가

- 가. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 : 5일 <개정 '04. 6.29, '14. 3.31>
- 나. 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 : 3일 <개정 '14. 3.31, '19. 7.12>
- 다. 자녀와 그 자녀의 배우자 : 3일 <개정 '14. 3.31, '19. 7.12>

라. 본인 및 배우자의 형제자매 : 1일 <개정 '14. 3.31>

마. <삭제 '14. 3.31>

3. <삭제 '23.7.12.>

4. 훈련휴가 : 매년 4일 이내

5. 시간외근로(연장, 야간, 휴일근로)에 따른 보상휴가 <신설 '18. 9. 5.>

6. <개정 '18. 9. 5.> <삭제 '20. 9.16.>

②여성직원은 생리기간 중 휴식과 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 받을 수 있다. 다만, 생리기간 중 휴식을 위한 여성보건휴가는 무급으로 한다. <신설 '04. 6.29> <개정 '14. 3.31, '20. 9.16>

③ <신설 '14. 3.31> <개정 '17.12.28> <삭제 '18. 9. 5.>

④5세 이하의 자녀가 있는 직원은 자녀를 돌보기 위하여 24개월 범위에서 1일 2회 각각 1시간 이상 최대 2시간의 육아시간(근로기준법 제75조에 따른 유급수유 시간을 포함한다)을 받을 수 있다. 다만, 1일 최소근무시간은 4시간 이상 되어야 한다. <신설 '14. 3.31> <개정 '17.12.28, '19. 7.12, '20. 9.16>

⑤한국방송통신대학교에 재학중인 직원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 따른 출석수업에 참석하기 위하여 제27조의 연차휴가일수를 초과하는 출석수업 기간에 대한 수업휴가를 받을 수 있다. <신설 '14. 3.31> <개정 '16.12.29>

⑥풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하려는 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 받을 수 있다. <신설 '14. 3.31>

⑦ <신설 '14. 3.31> <삭제 '18. 9. 5.>

⑧ <신설 '14. 3.31> <삭제 '20. 9.16.>

⑨공로휴가는 인사규정 제37조에 따르되, 그 기간은 6월 이내로 한다. <신설 '13.10. 7>

⑩ <신설 '17. 12.28> <삭제 '18. 9. 5.>

⑪ <신설 '17. 12.28> <삭제 '18. 9. 5.>

⑫ <신설 '17. 12.28> <삭제 '20. 9.16.>

⑬ <신설 '17. 12.28> <삭제 '18. 9. 5.>

⑭자녀가 있는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 2일(자녀가 3명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다. <신설 '17. 12.28> <개정 '19. 7.12.>

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 “어린이집 등”이라 한다)의 공식 행사에 참여하는 경우
2. 어린이집 등 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 자녀의 병원진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

⑮ <삭제 '23.7.12.>

**제29조의2(임산부의 보호)** ①이사장은 임신 중의 여성직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. <개정 '20. 9.16>

②이사장은 임신 중인 여성직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령 제43조제1항에서 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때 라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. <개정 '20. 9.16>

③이사장은 소속 여성직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 같다)하거나 사산한 경우 해당 직원이 신청하면 다음의 기준에 따라 유산 휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다. <개정 '20. 9.16>

1. 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 10일까지

3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 30일까지

4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산하거나 사산한 날부터 90일까지

④제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

⑤임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성직원이 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. <개정 '20. 9.16>

⑥이사장은 제5항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다. <개정 '20. 9.16>

⑦제5항에 따라 근로시간 단축을 신청하려는 여성직원은 근로시간 단축 개시 예정일의 3일 전까지 임신기간, 근로시간 단축 개시 예정일 및 종료 예정일, 근무 개시 시각 및 종료 시각 등을 적은 문서(별지 제4호 서식, 전자문서를 포함한다)에 의사의 진단서(같은 임신에 대하여 근로시간 단축을 다시 신청하려는 경우는 제외한다)를 첨부하여 담당부서에 제출하여야 한다. <개정 '20. 9.16>

⑧임신 중인 여성직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다. 다만, 1일 최소근무시간은 4시간 이상 되어야 한다. <신설 '19. 7.12>

⑨이사장은 임신한 여성직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다. <신설 '20. 9.16>

⑩이사장은 임신 중의 여성직원에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다. <신설

'20. 9.16>

⑪ 이사장은 임신 중인 여성 근로자가 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 단, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우나 임신 근로자의 안전 및 건강을 현저히 해할 우려가 있는 경우에는 예외로 한다. <신설 '23.7.00.>

⑫ 제11항에 따라, 업무 시각의 변경을 신청하려는 여성직원은 그 변경 개시 예정일의 3일 전까지 임신기간, 업무 시각 변경의 개시 및 종료 예정일, 업무의 시작 및 종료 시각 등을 적은 문서(전자문서를 포함한다)에 의사의 진단서(같은 임신에 대하여 업무의 시작 및 종료 시각 변경을 다시 신청하는 경우는 제외한다)를 첨부하여 이사장에게 제출하여야 한다. <신설 '23.7.12.>

[본조신설 '18. 9. 5.]

**제29조의 3(난임치료휴가)** ①이사장은 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, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

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

③제1항에 따라 난임치료를 받기 위한 난임치료휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 사용하려는 날, 난임치료휴가 신청 연월일 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서 포함)를 인사담당부서에 제출하여야 한다.

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

[본조신설 '20. 9.16.]

**제29조의 4(가족돌봄휴가)** 이사장은 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”

라 한다)를 신청하는 경우 다음 각 호에 따라 이를 허용하여야 한다. 다만, 가족돌봄휴가는 무급으로 하며, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

1. 가족은 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀를 말한다.
2. 1호의 조부모 또는 손자녀의 경우 직원 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령 제16조의3으로 정하는 경우는 제외한다.
3. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제22조의2제4항제3호에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 25일) 이내]로 하고, 일단위로 사용할 수 있으며, 그 기간은 인사규정에서 정하고 있는 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.
4. 고용노동부장관은 감염병의 확산 등을 원인으로 「재난 및 안전관리 기본법」 제38조에 따른 심각단계의 위기경보가 발령되거나, 이에 준하는 대규모 재난이 발생한 경우로서 근로자에게 가족을 돌보기 위한 특별한 조치가 필요하다고 인정되는 경우 「고용정책 기본법」 제10조에 따른 고용정책심의회 의 심의를 거쳐 가족돌봄휴가 기간을 연간 10일(「한부모가족지원법」 제4조제1호에 따른 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 15일)의 범위에서 연장할 수 있고, 그 사용 사유는 관계 법령에 근거하는 경우에 한한다.

[본조신설 '23. 7.12.]

**제30조(허가)** 이 규칙에 의한 휴가를 얻고자 하는 사람은 사전에 허가를 득한 후 인사담당부서장의 확인을 받아야 한다. <개정 '05.12. 2, '15. 3. 2>

**제31조(휴가기간의 초과)** 이 규칙에 의한 휴가일수를 초과하면 결근한 것으로 본다.

제32조(휴가의 영향) 이 규칙에 의한 휴가는 이를 출근한 것으로 간주하며 근무 성적에 영향을 받지 아니한다.

제33조(연차휴가와 관계) 공가, 특별휴가 및 병가기간은 연차휴가일수에 영향을 받지 아니한다. <개정 '04. 6.29, '16.12.29, '23.7.12.>

제34조(휴가기간중의 휴일) 휴가기간 중의 휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수(연차휴가는 제외)가 1월 이상 계속되거나 출산전후휴가는 그러하지 아니한다. <개정 '23.7.12.>

제35조(휴가기간의 계산단위) 휴가기간은 공제회의 회계연도를 단위로 산입 계산한다.

## 제4장 신 분 보 장

제36조(면직) 직원은 다음 각 호의 1에 해당되지 아니하고서는 그 의사에 반하여 면직되지 아니한다.

1. 인사규정에서 정하는 면직사유에 해당되었을 때
2. 심신의 이상으로 인하여 그 직무를 감당할 수 없다고 인정되었을 때
3. 징계에 의하여 면직처분을 받았을 때
4. 직제의 개폐, 정원의 감소, 예산의 부족으로 인원을 감축하여야 할 때

제37조(강임) ①직원은 제36조제4호에 따르지 아니하고는 그 의사에 반하여 강임되지 아니한다.

②제1항에 따라 강임된 직원은 상위직급에 결원이 생긴 때에는 우선 임용한다.

제38조(강등·정직·감봉) 직원은 징계처분에 의하지 아니하고는 강등·정직·감봉



되지 아니한다. <개정 '13.10. 7>

**제39조(정년퇴직)** 직원의 정년은 만60세로 하며, 직원의 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 면직한다. <개정 '13.10. 7>

**제39조의2(의원면직)** 이사장은 직원이 원에 의하여 퇴직하고자 사직서를 제출한 때에는 면직한다. 다만, 의원면직 신청자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용해서는 아니된다. <개정 '13.10. 7, '14. 9.30>

1. 비위와 관련된 형사사건으로 기소 중인 때
2. 징계위원회에 중징계 의결요구중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사중인 때
4. 내부감사 또는 감독기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 조사 중인 때

**제39조의3(임금피크제 실시)** 정년퇴직일 2년 전부터 임금피크제를 실시하며 그 구체적인 사항은 임금피크제 시행세칙에 따른다. <신설 '17.12.28>

**제40조(명예퇴직)** ① 20년 이상 근속하고 퇴직하고자 하는 직원에 한하여 실시하며, 퇴직금 외에 별도의 특별퇴직금을 지급할 수 있다. 다만, 제39조의3에 따른 임금피크제 적용 이후에는 명예퇴직을 신청할 수 없다. <개정 '11. 3. 1, '12. 12.10, '20. 9.16>

②제1항에 따른 특별퇴직금 지급기준 등은 이사장이 정하는 바에 의한다.

③제1항에도 불구하고 본인의 의사에 반하여 명예퇴직을 시행할 수 없다. <신설 '12.12.10>

## **제5장 휴 직**

**제41조(휴직)** 직원의 휴직에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

## 제6장 급여 및 퇴직금

제42조(급여 및 퇴직금) 직원의 급여 및 퇴직금지급은 보수규정이 정하는 바에 의한다.

## 제7장 재해보상 및 기타

제43조(보상의 기준) ①직원이 업무상 재해를 입는 경우 근로기준법이 정하는 바에 따라 보상을 실시한다.

②공제회는 산업재해보상보험법에 의한 산재보험에 가입하며, 직원의 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 동법의 관련규정에 따라 재해보상을 한다. <개정 '20.12.29>

③업무상 재해로 인한 요양기간은 근속기간에 포함하며, 요양이 끝난 뒤 30일 이내에는 직원의 의사에 반하여 해고할 수 없다.

④공제회는 직원이 업무상 재해로 요양을 실시한지 2년이 지났지만 치료의 효과를 기대할 수 없다는 의사의 소견이 있을시 일시보상을 실시하고 요양을 종결할 수 있다.

제44조(교육) 공제회는 직원의 자질향상과 근무능률의 증진을 위하여 필요한 교육훈련을 계획·실시한다.

제45조(안전 및 위생) ①공제회는 직원의 안전, 보건 및 위생을 위하여 필요한 시설이나 설비를 갖춘다.

②직원은 안전 및 위생에 관하여 공제회의 규정이나 지시 및 지도를 따를 것이며, 이에 자진 협조하여 재해의 방지와 건강증진에 노력하여야 한다.

제46조(복장) <삭제 '23.7.12.>

## 제7장의2 직장 내 갑질·괴롭힘·성희롱 등의 금지

제46조의2(직장 내 갑질·괴롭힘의 금지) ①공제회 직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 갑질·괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다. <개정 '20. 9.16>

②직장 내 갑질·괴롭힘에 관한 세부 사항은 이사장이 따로 정한다.

[본조신설 '19. 7.12]

제46조의3(직장 내 성희롱의 금지) ① "직장 내 성희롱"이란 사업주·상급자 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것을 말한다.

② 누구든지 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

③ 직장 내 성희롱 금지 등과 관련하여 세부적인 사항은 이사장이 따로 정한다.

[본조신설 '20.12.29]

## 제8장 상 별

제47조(상별) 포상 및 징계에 관한사항은 인사규정 및 동 규정 시행세칙에 의한다.

## 제9장 보 칙

제48조(시행세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

제49조(기타) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법 등 노동관계법령에서 정한 기준에 의한다.

## 부 칙

이 규칙은 1998년 1월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 1999년 1월 1일부터 시행한다. 다만 이규칙 시행으로 정년에 해당하는 자에 대하여는 2000년 6월 30일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규칙 시행일 이전에 발생한 연월차휴가에 대하여는 종전의 규정에 의한다.

## 부 칙

이 규칙은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 직원 정년은 제39조제1항의 개정 규정에도 불구하고 2009년부터 2010년까지는 일반직 1~2급 59세, 일반직 3급이하 및 전문직 55세로, 2011년부터는 일반직 1~2급 60세, 일반직 3급이하 및 전문직 57세로 한다.

## 부 칙

이 규칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규칙은 2012년 12월 10일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규칙은 2013년 10월 7일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규칙은 2014년 3월 31일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규정은 2014년 9월 30일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규정은 2015년 3월 2일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2018년 9월 5일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2019년 7월 12일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2020년 12월 29일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2023년 7월 12일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (제17조 관련) <개정 '05.12. 2, '14. 3.31, '15. 3. 2>

## 근 무 상 황 부 (이름 - 종별)

종 별	기 간		직 위 또는 직급	성 명	사유 또는 용무	연 락 처 (전화번호)	결 재			복무담당 부서확인
	부 터	까 지					부(실·지부)장	전무이사	이 사 장	

1. 제목줄에 이름-종별 부분은 해당사항을 기재함
2. 종별은 휴가(연차·월차·공가·병가·특별휴가)·지참·조퇴·외출 및 결근 등을 기재함
3. 지참·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.
4. 휴가·지참·조퇴·외출 및 결근시 소속부서장의 결재를 받은 후 인사담당부서장의 확인을 득하여야 함.

297mm×210mm(백상지 80g)



[별지 제2호 서식] (제23조 관련) <개정 '05.12. 2, '14. 3.31, '15. 3. 2>

출 장 신 청 서 (이름 - 종별)

20 . . .						
결 재	부(실)장	전무이사	이 사 장	복무담당 확인부서	부(실)장	
다음과 같이 출장을 명함						
종별	직급	성 명	출장목적	출장기간 (    부터 ) (    까지 )	출장지	서명 또는 날       인
				(    부터 ) (    까지 )		
				(    부터 ) (    까지 )		
				(    부터 ) (    까지 )		
				(    부터 ) (    까지 )		
				(    부터 ) (    까지 )		
이동사항						
여 비						
복귀 여부				관용차량 사용여부		

- 1. 제목줄에 이름-종별 부분은 해당사항을 기재함
- 2. 종별에는 “시내/시외” 중 택일하여 기재하고 이동사항에는 이동경로를 기재하며, 여비 란은 기재하지 않음
- 3. 복귀 여부는 출장 종료후 근무지로 복귀하는지 여부를 “복귀/미복귀” 로 기재하며, 관용차량 사용여부에는 “사용/미사용” 중 택일하여 기재함

210mm×297mm(백상지 80g)

[별지 제3호 서식] (제6조 관련) <신설 '18. 9. 5>

## 겸직허가 신청서

인적사항		소 속		직 위	
		직 급		성 명	
담당직무	직무내용과 성격				
	근무장소 (소재지)				
겸직신청내용	기관명		겸직장소 (소재지)		
	직 위		겸직기간		
	겸직업무의 내용과 성격				
	겸직 시 받는 보수				
담당직무와 겸직신청 업무와의 관련성					
직무전념에 미칠 영향정도					

20 . . .

신청자 (인)

건설근로자공제회 이사장 귀하

[별지 제4호 서식] (제29조의2 관련) <신설 '18. 9. 5>

## 임신기간 중 근로시간 단축 신청서

성           명 :

소속   및   직급 :

임신기간 :

근로시간 단축 개시 예정일 :

근로시간 단축 종료 예정일 :

근무 개시 시각 및 종료 시각 :       시       분 ~       시       분

위 본인은 『취업규칙』 제29조의2에 따라  
위와 같이 임신기간 중 근로시간 단축을 신청합니다.

20       년       월       일

제출자

(서명 또는 인)

첨부1 : 진단서(임신주수 확인용)

건설근로자공제회 이사장 귀하