

취업규칙

<제정 2004.01.01.>, <최종개정일 2020.08.27.>

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규칙은 국가철도공단(이하 "공단"이라 한다) 직원의 취업에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2020.08.27.>

제2조 (적용범위) ①직원의 취업에 관하여는 법령·정관 기타 제규정에서 따로 정하는 것 이외에는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

②이 규칙에서 “직원”이라 함은 인사규정에 의하여 직원으로 임용된 자를 말한다.

제 2 장 복 무

제 1 절 통 칙

제3조 (취업상의 의무) ①직원은 법령·정관 및 제규정을 준수하고 신의와 성실로써 맡은 바 책임을 다하여야 한다.

②기타 취업상 의무는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제4조 (신상변동 등의 신고) 직원은 주거지 및 주소지 이전, 개명, 기타 신분상의 변동사항이 발생한 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체없이 신고하여야 한다.

제 2 절 근무시간 및 휴식시간

제5조 (근무시간) 직원의 근무시간은 1일 8시간, 주 40시간을 원칙으로 하고, 업무개시 및 종료시간은 09시부터 18시까지로 한다.

제6조 (휴식시간) ①휴식시간은 12시부터 13시까지 1시간으로 한다. 다만, 필요하다고 인정할 때에는 휴식시간을 변경할 수 있다.

②휴식시간은 공단의 질서와 규율을 문란케 하지 않는 범위 내에서 자유로이 이용할 수 있다.

제 3 절 출근 및 결근

제7조 (출근) 직원은 지정된 근무시간 시작 전에 출근하여야 한다.

제8조 (결근 등) ① 직원이 질병 또는 기타 사유로 사전 허가를 얻지 못하고 출근하지 못하는 경우 또는 지각하였을 때에는 즉시 그 사유를 직근 상위감독자에게 연락하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 연락 등을 하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

③ 질병 또는 기타 사유로 조퇴하거나 근무 중 외출할 때에는 미리 직근 상위감독자의 허가를 받아야 한다.

제9조 (출근시 회행) 출근도중 공무로 다른 곳에 들러 올 필요가 있을 때에는 전날 퇴근에 앞서

직근상위감독자의 승인을 받아야 한다.

제 4 절 초과근무

제10조 (초과근무) ①이사장은 업무 형편상 부득이하다고 인정할 경우에는 해당 직원의 동의를 받아 연장근무·야간근무 또는 휴일근무를 실시할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 초과근무를 하고자 할 때에는 소속 부서장의 허가 또는 지시를 받아야 한다.

제11조 (초과근무의 제한) ① 직원에 대해서는 1주에 12시간을 초과하여 연장근무를 시킬 수 없다. <개정 2015.08.27.>

② 임신 중인 여자직원에 대해서는 연장근무를 시킬 수 없다. <신설 2015.08.27.>

③ 18세 미만인 직원에 대해서는 당사자간의 합의에도 불구하고 1일 1시간, 1주 6시간을 초과하여 연장근무를 시킬 수 없다. <신설 2015.08.27.>

④ 임신부와 18세 미만인 직원에게는 야간 및 휴일근무를 시키지 못한다. <신설 2015.08.27.>
[제목개정 2015.08.27.]

제12조 (야간근무) 야간근무라 함은 22시부터 익일 6시까지의 사이에 근무하는 것을 말한다.

제13조 (휴일근무) ①휴일근무라 함은 휴일에 근무명령을 받고 1일 8시간 이상 근무하는 것을 말한다.

②휴일에 1일 8시간을 미달하거나 초과하여 근무한 시간에 대하여는 연장근무시간으로 인정한다

제14조 (초과근무수당) 제10조의 규정에 의하여 초과근무를 한 직원에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 소정의 수당을 지급하여야 한다.

제 5 절 휴일 및 휴가

제15조 (휴일 및 휴가) 직원의 휴일 및 휴가에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제16조 (특수근무자의 휴일) 업무의 성질상 인사규정 제61조의 규정에 의할 수 없는 특수근무자의 휴일은 별도로 정하는 지정휴일제에 의한다. 다만, 지정휴일은 1주 1일로 하되, 인사규정 제61조 각호의 규정에 의한 휴일의 범위 안에서 소속 부서장이 정한다.

제17조 (휴일 또는 휴가 중의 근무) 공단은 업무상 필요할 때에는 직원의 동의하에 휴일 또는 휴가기간 중에 출근하게 할 수 있다. 다만, 휴일 또는 휴가기간 중에 근무한 직원에 대하여는 휴일근무수당 등을 지급하거나 주중에 대휴를 부여할 수 있다.

제18조 (휴가사용의 특례) ① 직원이 근무시간 중에 사적인 용도로 매회당 4시간이상 사용한 조퇴·외출 등의 시간에 대하여는 연차휴가를 반일 이상 사용한 것으로 본다.

② (삭제) <개정 2008.12.23., 2012.12.17>

③ 여자직원에 대하여는 인사규정이 정하는 바에 따라 보건휴가 및 검진휴가를 부여하되, 이를 사용한 경우 보건휴가는 무급으로, 검진휴가는 유급으로 한다. 또한, 모성보호를 위하여 여자직원에게 검진비 150,000원(임신하거나 출산 후 1년 이내의 여자직원은 200,000원)을 매분기 말에 지급한다. <개정 2008.12.23.>

제 6 절 당 직

제19조 (당직의 구분) 당직은 일직과 숙직으로 구분하며, 그 근무시간은 다음 각 호와 같다.

1. 일직 : 휴일에 두며, 근무일의 근무시간에 준하는 시간으로 한다.
2. 숙직 : 정규근무시간 또는 일직근무시간이 종료하는 때로부터 다음날 정규근무 또는 일직근무가 개시되는 시간까지로 한다.

제20조 (순찰 및 경계) ①당직근무자는 수시로 사육을 순찰하여 화재·도난을 경계·예방하며 문서처리와 기타 필요한 업무연락을 하여야 한다.

②당직근무 중 중요한 사고가 발생하였을 때에는 최선의 응급조치를 취하는 동시에 비상연락망에 의하여 계통에 따라 즉시 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

제21조 (근무 중 문서수발) 당직근무 중 문서를 수발하였을 때에는 이를 당직일지에 기재한 후 일괄하여 문서수발 담당부서 또는 다음 당직자에게 당직일지 및 보관물과 함께 인계하여야 한다. 다만, 기타 긴급을 요하는 문서로서 중요한 것은 즉시 계통에 따라 보고하여 지시를 받아야 한다.

제22조 (금지사항) 당직자는 근무시간 중 다음의 행위를 할 수 없다.

1. 외출
2. 음주
3. 취침(교대취침은 제외)
4. 관계없는 사람을 사내에 출입시키는 것
5. 기타 당직근무를 소홀히 하는 행위

제23조 (비치부책) 당직근무 중 비치·활용하여야 하는 부책은 다음과 같다.

1. 당직일지
2. 방화용 소화기 및 기물비치장소의 도면
3. 전화번호부·임원 및 직원주소록·비상연락망
4. 당직근무요령
5. 기타 당직근무에 필요한 부책

제24조 (당직의 생략) 항시 교대근무 또는 상주근무를 하는 장소의 경우에는 교대근무자 또는 상주근무자가 당직근무를 겸할 수 있다.

제25조 (당직비의 지급) 당직 근무자에게는 예산지침이 정하는 바에 의하여 당직비를 지급한다.

<개정 2008.12.23.>

[제목개정 2008.12.23.]

제 7 절 출 장

제26조 (출장) 직원의 출장 및 여비에 관한 사항은 인사규정과 여비규정이 정하는 바에 의한다.

제 8 절 휴직·복직·전보

제27조 (휴직·복직) 직원의 휴직 및 복직에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제28조 (전보) ①직원이 전보명령을 받았을 때에는 소정 기일 내에 부임하여야 한다. 다만, 부득

이한 사정에 의하여 기일 내에 부임할 수 없을 때에는 소속 부서장의 승인을 얻어야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 전보명령을 받고 부임하는 직원에 대하여는 여비규정이 정하는 바에 의하여 부임여비를 지급한다.

제29조 (사무인계인수) ① 직원이 전보 또는 휴직할 때에는 그 담당업무내용·보관 문서 및 보관물 품목록을 작성하여 후임자나 직근상위감독자가 지정하는 직원에게 인계하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 사무를 인계·인수할 때에는 인수자의 직근상위감독자가 입회자로서 서명·날인하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 직근상위감독자가 지정하는 자가 서명·날인한다.

③ 사무의 인계인수를 명확하게 하기 위하여 인계인수서 3부를 작성하되, 인계·인수자와 인수자의 직근 상위감독자가 각 1부씩 보관한다.

제 9 절 퇴 직

제30조 (퇴직) ①직원의 퇴직은 의원면직·당연퇴직·직권면직·정년퇴직·명예퇴직·희망퇴직과 징계처분에 의한 해고로 구분한다.

②제1항의 규정에 의한 퇴직에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제31조 (직권면직) 6월 이상 근무한 직원을 인사규정이 정하는 바에 의하여 직권면직 하고자 할 때에는 30일전에 그 예고를 하여야 하며, 예고를 하지 아니한 때에는 1개월분의 평균임금을 지급하여야 한다.

제32조 (퇴직금) 직원의 퇴직금에 관한 사항은 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 장 보 수

제33조 (보수) 직원의 보수에 관한 사항은 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제 4 장 상 별

제 1 절 포 상

제34조 (포상) 이사장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 인사규정이 정하는 바에 의하여 포상할 수 있다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하여 다른 직원의 모범이 되었을 때
2. 특히 곤란한 임무를 성공적으로 완수하였을 때
3. 화재·풍수해 기타 천재시에 출근하여 방호의 임무에 솔선·헌신하였을 때
4. 직무에 관하여 자기의 위험을 무릅쓰고 공단의 손실을 예방 또는 감소케 하였을 때
5. 공단의 업무에 유익한 발명·발견 또는 제안을 하였을 때
6. 기타 공단의 발전에 특별한 공적이 있다고 인정되었을 때

제35조 (포상시기) 포상은 공단창립기념일 또는 필요한 때에 수시로 행한다.

제 2 절 징 계

제36조 (징계) 직원이 고의 또는 과실로 공단에 손실을 초래하였거나 명예를 훼손하였을 때에는

그 경중에 따라 이를 징계한다.

제37조 (징계의 대상 및 절차) 징계의 대상·종류 및 심의절차 등에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제 5 장 안전·보건·후생

제38조 (안전관리) 직원의 안전에 관한 사항은 안전관리규정이 정하는 바에 의한다.

제39조 (보건·후생) 직원의 보건위생 및 후생복지에 관한 사항은 후생복지규정이 정하는 바에 의한다.

제 6 장 교육훈련

제40조 (교육훈련) ①공단은 직원의 자질향상을 위하여 교육훈련시설을 확보하고 교육을 실시한다.

②직원의 교육훈련에 관한 사항은 교육훈련규정이 정하는 바에 의한다.

제 7 장 재해보상

제41조 (재해보상) 직원이 업무상의 사유로 부상·질병·신체장애 또는 사망 등 재해를 당하였을 경우에는 공단은 필요한 요양 및 보상을 행한다.

제42조 (다른 배상과의 관계) 제41조의 규정에 의하여 공단의 보상을 받을 수 있는 직원이 동일한 재해에 대하여 민법 또는 기타 법령에 의하여 재해보상에 상당하는 금품을 받은 경우에는 공단은 그 가액의 한도 안에서 보상책임을 부담하지 아니한다.

제43조 (준용규정) 제41조의 규정에 의한 재해보상의 범위·기준 등 필요한 사항에 대하여 공단이 특별히 정하는 경우 외에는 근로기준법 제78조 내지 제92조의 규정을 준용한다. <개정 2008.12.23.>

제44조 (재해부조) 공단은 업무상 또는 업무 외의 사유로 재해를 당한 직원에 대하여 예산의 범위 내에서 부조를 할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 2004년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 ('04. 7. 22)

이 규칙은 2004년 7월 26일부터 시행하되, 2004년 7월 1일부터 적용한다. 다만, 제30조의 개정규정은 2004년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 ('06. 2. 24)

이 규칙은 2006년 3월 6일부터 시행한다.

부 칙 ('08. 12. 23)

이 규칙은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 ('12. 12. 17)

이 규칙은 2012년 12월 20일부터 시행한다. 다만, 제18조제2항의 개정규정은 2012년 12월 7일 현재 재직하고 있는 직원에 대하여 2012년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 ('15. 8. 27)

이 규칙은 2015년 9월 7일부터 시행한다.

부 칙 (2020.8.27., 내규의 관리 및 운용에 관한 규정)

제1조 (시행일) 이 규정은 2020년 9월 10일부터 시행한다.

제2조 (다른 내규의 개정) 이 규정 시행 당시 제6조에 따라 제정되어 시행중인 다른 내규의 내용 중 "한국철도시설공단법"은 "국가철도공단법"으로, "한국철도시설공단"은 "국가철도공단"으로 한다.