

취업규칙 [2009. 3. 31. 규정 제 4 호]

개정 2010. 12. 27. 규정 제 22 호
개정 2013. 04. 13. 규정 제 32 호
개정 2013. 09. 23. 규정 제 37 호
개정 2015. 12. 31. 규정 제 51 호
개정 2016. 04. 08. 규정 제 62 호
개정 2016. 09. 02. 규정 제 68 호
개정 2017. 10. 01. 규정 제 74 호
개정 2019. 01. 01. 규정 제 96 호
개정 2019. 05. 22. 규정 제 104 호
개정 2019. 06. 19. 규정 제 105 호
개정 2019. 12. 16. 규정 제 109 호
개정 2019. 12. 17. 규정 제 111 호
개정 2020. 02. 10. 규정 제 114 호
개정 2021. 02. 01. 규정 제 132 호
개정 2021. 12. 29. 규정 제 149 호
개정 2023. 05. 12. 규정 제 168 호
개정 2024. 04. 01. 규정 제 180 호
개정 2025. 03. 27. 규정 제 200 호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 취업규칙(이하 “규칙”이라 한다)은 서울도시철도엔지니어링 주식회사(이하 “회사”라 한다) 직원의 근무조건 및 취업에 관한 기본사항을 정함을 목적으로 한다.(개정 2021.02.01)

제2조(적용범위) 이 규칙은 회사에 재직하는 직원에 대하여 적용한다.

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

1. “직원”이라 함은 회사의 인사규정에 의해 임용된 자를 말한다.
2. “소속장”이라 함은 직원이 소속하는 부서의 장의 직위에 있는 직원을 말한다.
3. “상사”라 함은 직제, 조직, 직무상 직·간접으로 지휘, 명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.
4. “통상근무”라 함은 오전에 출근하여 오후에 퇴근하는 주간근무를 말한다.
5. “교대근무”라 함은 조를 편성하여 교대로 근무하는 것을 말한다.

6. “개근”이라함은 유계결근, 무계결근, 직위해제, 휴직(업무상의 부상 또는 질병으로 인한 경우 제외),정직 등이 없는 경우를 말한다.
(신설 2013.4.13)

제4조(균등대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건상의 차별대우를 받지 아니한다.

제 2 장 복 무

제 1 절 통 칙

제5조(성실의무) ①직원은 법령과 회사의 제 규정 및 직무상의 명령 지시를 준수하며 항상 회사를 보호하고 부과된 직무를 성실히 수행하여야 한다.
②상사는 부하의 인격을 존중하며 부하를 성실히 지도, 통솔하고 직무수행에 모범이 되어야 한다.

제6조(친절공정의무) 직원은 공과 사를 분별하고 친절 공정하며 신속 정확하게 업무를 처리하여야 한다.

제7조(품위유지의무) 직원은 직원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제8조(청렴 의무) ①직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수할 수 없으며, 부당하게 알선·청탁 등의 행위를 하여서는 아니 된다.
②직원은 직무상 관계여하를 불문하고 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제9조(금지행위) 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 회사의 명예와 위신을 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위

2. 회사의 기밀을 누설하는 행위
3. 회사의 승인 없이 타 업무에 종사하는 행위
4. 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 받는 행위
5. 회사에 대하여 타인의 보증인이 되는 행위
6. 소속장의 승인 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하는 행위
7. 직무상의 질서 문란 행위

제10조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 회사의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 재정보증인과 연대하여 이를 배상하여야 한다.

제11조(직원의 책임) 직원은 다음 각 호의 책임이 있다.

1. 전적, 전거, 개명 기타 이력사항의 변동이 있을 때에는 지체 없이 회사에 신고하여야 한다.
2. 재해, 기타 비상사태가 발생한 때에는 회사의 재산 보전에 협조 하여야 한다.
3. 직무상 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 소속장에게 보고하여야 한다.

제 2 절 근무시간 및 휴게시간

제12조(근무시간) ①직원의 근무시간은 1일 8시간, 주40시간으로 한다.

다만, 회사는 직원에게 업무상 필요에 따라 연장근무를 하게 할 수 있다.

②월 기준근로시간은 209시간으로 한다.

③탄력적근로시간제는 다음 각 호에 의한다.

1. 대상근로자의 범위는 교대근무자로 하고 단위기간은 3개월로 한다.
2. 단위기간별 근로일은 교대근무자의 조별 근무주기에 따른 순환근무일로 한다.
3. 당해 근로일별 근로시간은 별표 1에 의한다.
4. 유효기간은 따로 정하는 기간까지로 한다.

④분야별 근무형태, 근무시간, 휴게시간 및 휴일은 별표 1에 의한다. 다만, 회

사는 계절의 변화, 업무의 내용 또는 특수한 사정이 있는 경우에는 이를 조정할 수 있다.

- 제13조(휴게시간의 이용)** ① 휴게시간은 업무에 지장을 초래하지 아니하는 범위 내에서 직원이 자유로이 이용할 수 있다.
- ② 근무시간이 4시간인 경우 30분 이상, 8시간인 경우 1시간 이상의 휴게시간을 근무시간 도중 부여한다. (신설 2023.05.12)

- 제14조(연장근무, 야간근무 및 휴일근무)(개정2021.02.01)** ①회사는 직원에게 소정의 근무시간외에도 업무상 필요한 경우에는 연장근무, 야간근무 및 휴일근무를 명할 수 있다.
- ②제1항의 규정에 의해 근무하는 직원에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.
- ③회사는 임신 중인 여직원에게 시간외근로를 시킬 수 없으며, 산후 1년이 경과하지 않은 경우 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과 하는 시간외근로를 시킬 수 없다.

제 3 절 출 · 퇴근 · 결근 · 출장

- 제15조(출 · 퇴근)** ①직원은 지정된 시각까지 출근하여 자기의 근무상황 카드에 직접 서명하여야 하며 업무개시 전에 근무준비를 완료하여야 한다.
- ②업무 종료시에는 익일 또는 다음 업무에 차질이 없도록 제반사항을 끝낸 후 퇴근하여야 한다.

- 제16조(결근)** ①직원이 이 규칙에 정한 휴가 이외의 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근하고자 할 경우에는 전일(전 교대) 근무가 끝나기 전까지 그 사유 및 결근 예정일수를 기재한 결근계와 확인서류를 소속장에게 제출하여 승인을 얻은 경우에 한하여 유계결근으로 한다.
- ②긴급 불가피한 사유로 사전에 결근계를 제출하지 못한 경우에는 전화, 전보 및 기타 가능한 방법으로 소속장에게 조속히 연락하고 익일 업무개시 이후 1

시간 이내에 결근계를 제출하여야 하며, 그러하지 아니한 경우에는 무계결근으로 처리한다. 결근사유가 불분명하거나 허위일 경우에도 같다.

③교대근무자인 결근자의 결근일 다음의 출근하지 않은 비번일은 결근으로 본다.

제17조(지각 및 조퇴) ①직원이 업무개시 이후에 출근한 때에는 지각으로 처리하며 직원이 지각할 경우 시업 3시간 이내에 당일 근무의사를 소속장에게 통보하여 회사 업무에 지장이 없도록 해야 한다.

②직원이 부득이한 사유로 근무시간 중에 퇴근할 때(종업 4시간 이내)에는 조퇴로 처리하며, 소속장의 승인을 받아야 한다.

제18조(출장) ①직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장명령을 받아야 하며 출장 직원에 대하여는 예규(지침)가 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.(개정 2021.02.01)

②출장명령을 받은 직원이 지정된 출장일에 출장할 수 없거나 출장 중 용무지 또는 일정의 변경 등이 필요한 때에는 전화, 전보 및 기타 가능한 방법으로 그 사유를 보고하여 상사의 별도 지시를 받아야 한다.

③직원이 출장을 마치고 돌아왔을 때에는 지체 없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항일 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제19조(공무 회행) 직원이 업무수행을 위해 출근시간 이전에 다른 기관 및 현업 사업소 등에 용무가 있을 때에는 그 전일에 소속장의 승인을 받아 공무 회행으로 처리할 수 있다.

제20조(외출) ①직원이 근무시간 중 외출할 때에는 외출부 또는 외출 허가원에 의하여 소속장의 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급을 요하는 외출은 구두로 허가를 받을 수 있다.

②직원이 외출할 때에는 그 행선지를 명확히 하여야 한다.

③직원의 사용 외출시간은 3시간 이내로 한다.(개정 2021.12.29)

- 제21조(근태관리)** ①소속장은 매일 소속직원들의 지각, 결근, 병가, 휴가, 출장, 교육 등 근태관리를 하여야 한다.
- ②근태관리 부서에서는 근태상황을 점검할 수 있다.

제 4 절 휴일, 휴가

- 제22조(유급휴일)** ①직원들의 휴일은 별표 1에 의하며 이를 유급으로 한다.
- ②본사 및 현업 통상근무자에게는 제1항의 휴일 외에 다음 각 호의 해당 일을 유급휴일로 한다. 다만 본사 및 현업의 통상근무자와 직원의 경우 해당 근무 형태별로 발생된 휴일이 이를 대체한 것으로 본다. (개정 2023.05.12)

1. 주휴일
2. 관공서의 공휴일에 관한 규정에서 정하는 공휴일(개정 2013.4.13)
3. 근로자의 날(개정 2021.02.01)
4. 회사 창립기념일
5. 기타 노사합의로 정하는 날(신설 2021.02.01)

- 제23조(연차휴가)**①회사는 1년간 소정근로일수의 80% 이상 출근한 직원에게 15일의 연차유급휴가를 부여한다. 다만, 계속하여 근로한 연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80% 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다. (개정 2013.4.13)
- ②3년 이상 계속 근무한 직원에 대하여는 최초 1년을 초과하는 계속근로 연수 2년마다 1일을 가산하며, 가산일을 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.(개정 2013.4.13)
- ③제1항 및 제2항의 휴가중 년3일에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 사용촉진하며, 총 휴가일수에서 사용촉진일수를 제한 휴가는 직원의 자유의사에 따라 1년간 분할 사용할 수 있다.(개정 2013.4.13)
- ④회사는 업무상 필요에 따라 직원에게 총 휴가일수에서 사용촉진일수를 제한 휴가를 허가할 수 없거나 직원이 휴가를 사용하지 않고 근로를 제공한 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 휴가수당을 지급한다.

(개정 2013.4.13)

⑤연차휴가 계산기간은 입사일 기준 만 1년으로 한다.

⑥출근일수 계산에 있어 80%이상 출근한 경우라 하면 총근로일수의 80% 이상 출근한 경우를 말하며 이 규칙에서 정한 휴일 및 휴가기간은 출근한 것으로 보며 기간 중 장기교육(연수) 기간은 출근일수에서 제외 한다.

(개정 2013.4.13)

제24조(특별유급휴가) ①회사는 근로기준법상의 휴가 이외에 직원에게 다음 각 호의 유급휴가를 부여할 수 있다.

1. 공가
2. 병가
3. 포상휴가
4. 자기계발휴가(개정 2016.09.02)
5. 청원휴가
6. 특별휴가
7. 자녀돌봄휴가(신설 2019.05.22)
8. 자녀입영휴가(신설 2020.02.10)

②제1항 제6호의 특별휴가는 사장이 필요하다고 인정하는 경우에 허가할 수 있다.(개정 2021.02.01)

③ 제1항 제7호의 자녀돌봄휴가는 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우 자녀수에 1을 더한 일수(장애인 자녀가 있는 경우와 「한부모가족지원법」에 따른 ‘모’ 또는 ‘부’인 경우에는 휴가일수 1일을 추가)의 유급 자녀돌봄휴가를 부여한다.(개정 2025.03.27.)

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 “어린이집 등”이라 한다.)의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀를 돌보는 경우
2. 자녀가 다니는 어린이집 등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 미성년자이거나 「장애인복지법」 제2조 제2항에 따른 장애인 자녀의 병원 진료에 동행하는 경우
4. 질병, 사고 등의 사유로 미성년자 또는 장애인인 자녀를 돌봐야 하는 경

우(신설 2019.05.22, 개정 2020.02.10., 2023.05.12., 2025.03.27)

④ 제1항 제5호의 청원휴가 중 배우자출산휴가는 총 30일(유급 20일, 무급 10일)을 부여하고, 출산예정일 5일 전부터 120일 이내 사용하되 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.(개정 2019.12.16., 개정 2025.03.27.)

⑤ 제1항 제8호의 자녀입영휴가는 군 입영 자녀를 둔 직원에게 자녀 입영 당일 1일의 휴가를 부여한다.(신설 2020.02.10)

제25조(휴가신청) 이 규칙에 정한 휴가를 얻고자 하는 직원은 소속장에게 근태계와 확인서류를 제출하여 승인을 받아야 한다. 다만 부득이한 사유로 사전에 확인 서류를 제출하지 못한 경우에는 휴가가 끝난 후 3일 이내에 제출하여야 하고 특별한 사정으로 본인이 근태계를 제출하지 못할 때에는 소속 직원이 대리로 제출할 수 있다.

제26조(공가) 직원은 다음 각 호에 해당할 때에는 공가를 받을 수 있다.

1. 병역검사나 소집 또는 검열, 점호 등에 응하거나 동원훈련에 참가할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 회사와 관련 있는 특별한 업무를 연구하기 위하여 일시적으로 회사를 떠날 때
4. 천재지변 등 부득이한 사유로 출근이 불가능할 때
5. 공무로 국가기관에 소환된 때
6. 국가기술 자격법에 의한 교육기간
7. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체장의 요청에 의해 특정 행사에 참가할 때
8. 주·야간근무를 마치고 예비군훈련 또는 민방위훈련을 받았을 때는 다음날 그 시간만큼 출근을 연기한다. 단, 훈련시간이 4시간을 초과했을 때에는 1일의 공가를 부여한다.(개정 2013.4.13)
9. 법률의 규정에 의하여 장기등을 기증하기 위한 신체검사 또는 적출 등에 필요한 입원기간 (회사는 관련법규에 따라 해당 기관에 유급휴가 보상금을 청구한다.)
(신설 2016.09.02.)
10. 정기 건강진단(연 1일)(신설 2025.03.27.)

제27조(병가) 직원이 부상 또는 질병으로 휴가를 얻고자 할 경우에는 다음 각 호의 범위에서 병가를 부여할 수 있다. 다만, 병가를 사용할 경우에는 반드시 의사의 진단서 또는 진료영수증(7일 이내 병가 사용 시)을 첨부하여야 한다.(개정 2013.4.13, 2021.02.01)

1. 업무상 부상 또는 질병의 경우 180일까지
2. 전염병 이환 및 기타 상병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연누계 60일까지(30일 유급휴가, 30일 무급휴가)(개정 2016.09.02)

제28조(포상휴가) 직원이 회사 발전에 현저한 공적을 세웠을 때에는 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

제29조(자기계발휴가) 년 6일의 자기계발휴가를 부여한다.
(개정 2013.4.13, 2016.09.02)

제30조(청원휴가) ①직원이 별표 2에 해당하는 경우 청원휴가를 부여한다.
②청원휴가 기간이 휴일(휴무일 포함)과 중복 시에는 휴일을 휴가일수에 산입하지 아니한다.(개정 2013.4.13)
③청원휴가의 증빙서류가 필요한 경우에는 소속장의 확인과 알림장(부고장, 청첩장)등으로 대체할 수 있다.

제31조(취학의 편의) 회사는 취학중인 직원에게 취학 편의를 제공하며, 방송통신대학 지정 출석일수 및 시험시간을 보장한다. 이때 취학편의 후 1주일 이내에 확인 자료를 회사에 제출하여야 한다.

제 5 절 당직 및 경비

제32조(당직 및 경비근무) ①회사는 휴일 또는 근무시간 이외의 업무상 또는 보안상 필요한 경우에는 직원에게 당직 및 경비근무를 명할 수 있다.

제 6 절 휴직 및 복직

제33조(휴직) ①직원의 휴직에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

②휴직자는 휴직기간 중 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

③휴직기간중의 보수에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.(개정 2021.02.01)

제34조(복직) 휴직기간이 만료 또는 본인이 복직을 요청할 경우 해당 직원은 인사규정이 정하는 바에 따라 복직신청을 하여야 한다.

제 7 절 사 무 인 계

제35조(사무인계) ①직원이 휴직, 직위해제 또는 근무 상 변동이 있을 때에는 5일 이내에 사무인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무의 성질에 따라 그 작성을 생략할 수 있다.

②제1항의 인계서에는 담당사무에 대한 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하여야 하며 금전물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 필요에 따라 입회인이 입회토록 한다.

제 3 장 보 수

제36조(보수) 직원의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

제37조(퇴직금) 직원이 퇴직할 때에는 따로 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

제 4 장 퇴 직

제38조(퇴직 및 면직) 직원의 퇴직 및 면직은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제39조(해고의 예고) 회사가 정년퇴직, 명예퇴직, 의원면직 및 징계처분 이외의 사유로 직원을 해고하고자 할 때에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 해고의 예고를 하여야 한다.

제40조(정년) 직원의 정년은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제41조(의무근무) ①직원이 업무와 관련하여 회사의 비용 또는 초청자 비용 부담으로 국내외에서 연수하거나 회사의 교육비 지원을 받은 경우에는 다음과 같이 근무할 의무가 있다. (개정 2013.4.13, 09.23)

구 분 기간	의 무 근 무 기 간	
	국내연수(자격증취득)	국 외 연 수
3개월 미만	—	1년
3개월 이상 6개월 미만	1년	2년
6개월 이상 1년 미만	2년	3년
1년이상 1년 6개월 미만	3년	5년
1년 6개월 이상 2년 까지	4년	6년
2년 초과	연수 기간의 2배	연수 기간의 3배

②제1항의 근무기간내에 퇴직하는 직원은 연수 또는 교육기간 중 지출된 회사 및 초청자 비용부담 중 보수를 제외한 비용은 다음 각 호와 같이 변상하여야 한다. (개정 2013.4.13)

1. 의무 근무기간의 2분의 1을 이행하지 아니한 경우에는 비용의 3분의 1에 해당하는 금액
2. 의무 근무기간의 2분의 1이상을 이행한 경우에는 비용의 5분의 1에 해당하는 금액

③다음 각 호에 해당하는 사유로 인하여 의무근무를 할 수 없을 때에는 의무 근무 및 비용 변상을 면제할 수 있다. (개정 2013.4.13)

1. 사망 · 당연 퇴직시
2. 직제의 개편에 의한 폐직 감원의 경우

3. 기타 사장이 업무수행 상 부득이하다고 인정하는 경우

제 5 장 복 리 후 생

제42조(피복) 회사는 업무상 필요한 때에는 직원에게 피복을 지급할 수 있다.
(개정 2021.02.01)

제43조(의료) 회사는 직원과 그 피부양 가족에 대한 의료 시혜를 위하여 관계법
등이 정하는 바에 따른 지원을 한다.

제44조(건강진단) ①직원은 회사의 지시에 따라 연 1회 이상 건강진단을 받아야
한다.

②회사는 직원의 건강진단 결과에 따라 보건 상 필요한 조치를 취하여야 하며
직원은 이에 따라야 한다.

제45조(복리후생) 회사는 직원의 복리후생에 노력하며 이에 관한 필요한 사항은
따로 정하는 바에 의한다.

제 6 장 교육, 평정 및 제안

제46조(교육훈련) ①직원은 직무와 관련된 학식, 기술 및 직무수행 능력 배양을
위한 교육훈련을 받아야 한다.

②회사는 업무상 필요한 경우에는 직원을 국내외에 파견하여 연수를 받도록
할 수 있다.

③직원이 직무와 관련하여 교육훈련을 받는 기간에 대하여는 이를 계속 근무
기간으로 보며 불이익한 처우를 하지 아니한다. 다만, 초과근로수당 등 실적급
은 제외한다.

제47조(평정제도) ①회사는 정기 또는 수시로 직원의 경력, 근태, 상훈, 근무성

적 등을 평정하여 인사관리에 반영한다.(개정 2021.02.01)

②평정에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 따른다.

제48조(제안제도) ①회사는 경영합리화와 능률향상을 도모하기 위해 창의적인 의견 또는 직무발명, 고안 등을 채택, 포상하는 제안제도를 운영한다.

②제안제도에 관한 사항은 따로 정한다.

제 7 장 상훈 및 징계

제49조(포상) 직원에 대하여 인사규정상의 상훈 사유 및 회사에 공로가 있을 때에는 포상한다. 또한 부서의 경우도 같다.

제50조(징계) ①직원이 인사규정에서 정하는 징계사유에 해당하는 때에는 상벌위원회 또는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계한다.

②징계는 인사규정이 정하는 바에 따라 실시하며 징계처분이 부당하거나 과중하다고 인정하는 피징계 직원은 재심을 청구할 수 있다.

제 8 장 안전, 보건 및 재해보상

제51조(안전 및 보건) 직원의 안전 및 보건에 관한 사항은 따로 정하는 바에 의한다.

제52조(재해보상) 회사는 직원의 업무상 재해에 대하여는 산업재해보상보험법의 규정에 따른다.(개정 2021.02.01)

제53조(휴업보상 및 장해보상의 예외) 직원이 중대한 과실로 인하여 업무상 부상 또는 질병에 걸리고 또한 회사가 그 과실에 대하여 노동위원회의 인정을 받은 경우에는 휴업보상 및 장해보상을 행하지 아니할 수 있다.

제54조(다른 손해배상과의 관계) 재해보상을 받게 될 직원이 동일한 사유에 대하여 민법, 기타 다른 법령에 의하여 재해보상에 상당하는 금품을 받을 경우에는 그 가액의 한도에 있어서 회사는 보상의 책임을 면한다.

제 9 장 남녀평등과 모성보호

제55조(남녀평등과 모성보호) 회사는 헌법의 평등이념 및 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」에 따라 고용에 있어서 남녀의 평등한 대우를 보장하는 한편 모성을 보호하고 직업능력을 개발하여 여직원의 지위향상과 복지증진에 기여한다.(개정 2013.4.13)

제56조(배치 및 승진) 회사는 업무배치 및 승진에 있어서 여성인 것을 이유로 남성과 차별대우 하지 않는다.

제57조(직장내 성희롱 및 폭력예방) 회사는 직장내 성희롱 및 폭력을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위한 조치를 취하여야 한다.

제58조(생리휴가 등) ①여직원에게는 다음 각 호와 같이 유급·무급휴가를 부여한다.(개정 2013.4.13)

1. 생리휴가는 여직원이 청구하면 월 1일의 생리 휴가를 부여한다.

(개정 2024.04.01)

2. 출산전후 휴가

가. 회사는 임신 중인 여직원에게 90일(공휴일 포함, 미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘이상의 자녀를 임신한 경우 120일)의 출산전후 휴가를 부여하되, 유·사산 경험 등 법령에서 정하는 사유에 해당할 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 다만, 출산 후의 휴가기간이 연속하여 45일 (한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우 60일)이상이 되도록 한다. (개정 2016.09.02., 2025.03.27)

나. 산전·후 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘이상의 자녀를 임신한 경우 75일)은

유급으로 하며, 고용보험에서 지급하는 최후 30일분(한 번에 둘이상의 자녀를 임신한 경우 45일분)의 휴가급여 차액은 회사에서 지급한다.

(개정 2016.09.02)

다. 가목의 유급휴가 기간이 종료되더라도 난산일 경우에는 필요한 요양기간을 30일 이내에서 무급으로 연장할 수 있다.(의사진단서 첨부)

3. (삭제 2013.4.13)

4. 유급유산휴가(개정 2013.4.13, 2023.05.12)

회사는 유산·사산한 직원의 청구가 있을시 임신 15주 이내인 경우 유산·사산 날로부터 최장 10일, 16-21주는 최장 30일, 22-27주는 최장 60일, 28주 이상은 90일 범위 내에서 유급휴가를 부여하며, 15주 이내의 유산·사산의 경우에도 의사의 진단서를 첨부하여 청구하면 15일 이내의 유급휴가를 줄 수 있다. 다만, 인공 임신중절 수술(모자보건법 제14조 제1항의 규정에 의한 경우는 제외)에 의한 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

5. 난임치료휴가

가. 직원이 다음 각 호의 난임치료 시술을 받을 경우 난임치료 휴가를 받을 수 있으며, 사용시기는 지방공무원 복무규정을 준용한다.

나. 인공수정, 체외수정 난임치료를 위한 휴가기간을 6일, 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.(신설 2025.03.27.)

② 회사는 임신한 여직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 건강검진을 위하여 매월 1일의 유급휴가를 부여한다.(신설 2013.4.13, 개정 2024.04.01)

제58조의2(무급 육아휴직과 육아기 근로시간 단축)(신설 2013.4.13)

① 무급 육아휴직 : 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여, 임신 중인 여직원이 모성을 보호하기 위해 휴직을 신청한 때에는 인사규정이 정하는 바에 따라 육아휴직을 부여한다. (개정 2016.04.08, 2023.05.12., 2024.04.01., 2025.03.27)

② 직원이 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 육아기 근로시간 단축을 신청할 경우 관계법령에 따라 이

를 허용한다. 단, 육아기 근로시간 단축은 1년 이내로 하되, 본인의 신청에 따라 법정 육아휴직 기간 중 미사용기간의 두배를 가산하고, 총 근로시간 단축기간은 육아휴직 기간(3년)에 포함한다. 세부사항은 따로 정하고, 법정사유에 해당하는 경우 예외로 한다.(개정 2016.04.08., 2023.05.12., 2025.03.27)

③ 직원은 제2항에 따른 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있고, 나누어 사용한 1회의 기간은 1개월 이상이 되어야 한다.

(개정 2023.05.12., 2025.03.27)

④ 육아기 근로시간 단축 직원의 근로조건 및 복리후생 조건은 관계 법령 및 회사에서 별도로 정한 경우 외에는 근로시간에 비례하여 적용함을 원칙으로 한다.

제59조(유급수유시간) ① 공사는 생후 1년 미만의 유아를 가진 여직원에게 1일 2회 각 30분 이상의 수유시간을 부여하며, 임신 12주 이내 및 임신 32주 이상에 해당하는 여직원에게 1일 2시간의 범위에서 모성보호시간을 부여한다. (단, 고위험 임신부는 의사 진단 아래 임신 중 전체기간에 사용 가능)

(개정 2016.09.02., 2025.03.27)

② 수유시간 및 모성보호 시간은 본인이 원하는 시간에 부여하되, 불가피한 경우 소속장이 조정할 수 있다. (개정 2016.09.02)

제 10 장 직장 내 괴롭힘의 금지

제60조(직장 내 괴롭힘의 금지) 회사 또는 직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제61조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ①누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.

②회사는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 당사자 등을 대상으로 그 사실 확인을 위하여 객관적으로 조사를 실시하여야 한다.(개정 2021.12.29)

- ③회사는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해직원등”이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
- ④회사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ⑤회사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 들어야 한다.
- ⑥회사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑦ 제2항에 따라 직장 내 괴롭힘 사실을 조사한 직원, 조사 내용을 보고받은 직원 및 그 밖의 조사 과정에 참여한 직원은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해직원 등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 회사에 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우를 제외한다.(신설 2023.05.12)

제62조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ①회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.(신설 2019.12.17)

②직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.(신설 2019.12.17)

③직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.(신설 2019.12.17)

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. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 사원들이 열람할 수 있도록 조치한다.(신설 2019.12.17)

제63조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 회사 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.(신설 2019.12.17)

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2009년 3월 31일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2010년 12월 27일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2013년 4월 13일부터 시행한다.

②(경과조치)

가. 이 규칙 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

나. 이 규칙 제23조(연차휴가)의 “1년간 80% 미만 출근한 직원에 대하여 대상기간중 개근한 월수에 해당하는 연차유급휴가 부여” 시점은 근로기준법 부칙 제4조에 따른다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2013년 09월 23일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2015년 12월 31일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2016년 4월 8일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2016년 9월 2일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2019년 5월 22일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2019년 6월 19일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2019년 12월 16일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2019년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2020년 02월 10일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2021년 02월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2021년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2023년 05월 12일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2024년 04월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2025년 03월 27일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표 1](개정 2010.12.27, 2013.09.23, 2015.12.31, 2016.09.02, 2017.10.01, 2019.01.01, 2021.02.01, 12.29, 2024.04.01.,2025.03.27)

근무시간, 휴게시간 및 휴일

근무 형태	분 야	근무시간		휴게시간	일 근무시간	휴 일	비고
통상 근무	본사 현업해당분야 유실물관리 시설물관리 물류사업 구내운전 특수차운영 (해당분야)	09:00~18:00		1시간 (12:00~13:00)	8시간	- 일요일 - 토요일 (무급휴무)	
변형 통상 근무	시설물관리 (해당분야)	전반	07:00~16:00	1시간 (12:00~13:00)	8시간	- 일요일 - 토요일 (무급휴무)	
		후반	13:00~22:00	1시간 (18:00~19:00)			
	물류사업 (해당분야)	콜 근무	06:00~15:00	1시간 (12:00~13:00)	8시간	- 주 2일 휴무	
			11:00~20:00	1시간 (13:00~14:00)			
			13:00~22:00	1시간 (18:00~19:00)			
			15:00~24:00	1시간 (19:00~20:00)			
		현장 근무	09:00~18:00	1시간 (12:00~13:00)			
			14:00~23:00	1시간 (18:00~19:00)			
	안전체험운영	09:00~18:00		1시간 (12:00~13:00)	8시간	- 월요일 - 주 1일 휴무	
3조 2교대 (21일 주기)	시설물관리 (해당분야)	주간	09:00~18:00	1시간 (12:00~13:00)	8시간	- 주기당 주간 1일, 월 야간 2당무	
		야간	18:00~익일09:00	3시간 (21:00~22:00) (02:00~03:00) (06:00~07:00)	12시간		
	구내운전 (해당분야)	주간	09:00~18:00	1시간 (12:00~13:00)	8시간	- 주기당 주간 1일, 월 야간 2당무	
		야간	18:00~익일09:00	3시간 (19:00~20:00) (02:00~04:00)	12시간		
	특수차운영 (해당분야)	주간	09:00~18:00	1시간 (12:00~13:00)	8시간	- 주기당 주간 1일, 월 야간 2당무	- 주간근무자 주 1회 야간지원근무
		야간 및 야간 지원	18:00~ 익일09:00	3시간 (22:00~23:00) (05:00~07:00)	12시간		

※ 근무시간, 휴게시간은 업무에 지장이 없는 범위 내에서 법정수당 등의 형평을 고려하여 소속장이 조정 운영 할 수 있다.

[별표2]

청원휴가 대상 및 기간(제24조 및 제30조 관련) (개정 2013.4.13, 2016.09.02, 2019.12.16, 2021.02.01., 12.29, 2025.03.27)

구분	대 상	기간	비고
결혼	1. 본 인	5일	★
	2. 자 녀	1일	★
	3. 본인 및 배우자의 형제자매	1일	
회갑 칠순	삭제		
사망	1. 배우자	5일	
	2. 본인 및 배우자의 부모	5일	
	3. 본인 및 배우자의 조부모 (외조부모)	3일	
	4. 본인 및 배우자의 형제자매	3일	
	5. 본인 및 배우자의 형제자매의 배우자	1일	
	6. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일	
	7. 자녀와 그 자녀의 배우자	3일	
탈상	삭제		
	삭제		
기타	1. 배우자 출산	30일	★
	2. 삭제		
	3. 자녀 입양	20일	

※ 비고란 ★표에 대하여는 사유발생 5일 전후로 본인이 지정하여 사용가능

※ 입양은 『입양특례법』에 따른 입양에 한함

※ 배우자출산휴가의 경우 유급 20일, 무급 10일(한번에 둘이상 자녀 출산 시 유급 30일)로 하고, 출산예정일 5일 전부터 출산 후 120일 이내 사용(3회 분할 가능)