

지식출판콘텐츠원 취업규칙

제정 2020.12.1.

한국외국어대학교 지식출판콘텐츠원

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국외국어대학교 지식출판콘텐츠원(이하 “출판원”이라 한다)에서 근로하는 사원의 채용·복무 및 근로조건에 관한 사항을 정함으로써 출판원 발전과 사원의 기본적 생활을 향상시킴을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “사원”이란 제2장에서 정한 채용절차에 의하여 출판원 소속으로 채용된 자로서 기간제 사원, 단시간 사원, 일용직 사원 등을 포함한다.
2. “기간제 사원”이란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사원을 말한다.
3. “단시간 사원”이란 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상근로 사원의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 사원을 말한다.
4. “일용직 사원”이란 그날 채용되어 당일에 근로계약이 해지되는 사원을 말한다.
5. “현장직 사원”이란 이문일공칠 서점 및 카페의 현장업무(고객응대, 판매 등)을 수행하는 사원을 말한다.
6. “사무직 사원”이란 제5호의 현장직 사원을 제외한 사원으로, 출판원의 편집, 제작, 영업, 마케팅, 공연기획, 디자인 등 사무업무를 수행하는 사원을 말한다.
7. “통상임금”이란 정기적이고 일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 사전에 정하여진 고정임금을 말한다.
8. “평균임금”이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 이전 3개월(취업기간이 3개월 미만인 경우 그 기간) 동안에 그 사원에 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다. 다만, 그 금액이 통상임금보다 적으면 그 통상임금액을 평균임금으로 한다.
9. “1주”란 휴일을 포함하여 일요일부터 토요일까지 7일을 말한다.

- 제3조(적용범위)** ① 사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약, 근로계약, 그 밖에 출판원 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.
- ② 제26조 중 승진에 관한 사항 및 제4장제3절 휴직 및 복직에 관한 규정(육아휴직, 가족돌봄휴직에 관한 규정 제외)은 기간제 사원 및 단시간 사원에게는 적용하지 않는다.
- ③ 제5장 제2절 휴일 및 휴가에 관한 규정(근로자의 날, 법정공휴일, 출산전후휴가, 유·사산휴가, 배우자 출산휴가, 생리휴가, 난임치료휴가 및 가족돌봄휴가에 관한 규정 제외), 제8장 퇴직급여에 관한 규정, 제13장 복리후생에 관한 규정은 4주 동안을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 단시간 사원에게는 적용하지 않는다.
- ④ 제5조 전형에 관한 규정, 제7조 임용구비에 관한 규정, 제9조 수습기간에 관한 규정, 제26조 중 승진에 관한 사항, 제4장제3절 휴직 및 복직에 관한 규정, 제5장제2절 휴일 및 휴가에 관한 규정, 제55조 임금의 구성항목에 관한 규정, 제58조 휴업수당에 관한 규정, 제60조 퇴직신고에 관한 규정, 제61조 정년에 관한 규정, 제13장 복리후생에 관한 규정은 일용직 사원에게는 적용하지 않는다.

제2장 채용 및 근로계약

- 제4조(채용원칙)** ① 사원의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에 한하여 출판원장의 결정으로 특별채용할 수 있다.
- ② 출판원은 사원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷), 신체조건 및 국적 등에 의한 차별을 하지 않는다. 이 경우 직무의 성격에 비추어 특정 성 또는 연령기준이 불가피하게 요구되거나 현존하는 차별을 해소하기 위하여 특정 성 또는 연령을 우대하는 조치를 취하는 것은 차별로 보지 않는다.

- 제5조(전 형)** ① 출판원에 입사를 지원하는 자는 다음의 각 호의 서류를 제

출하여 전형을 받아야 한다.

1. 이력서 1통 <별표1>
2. 자기소개서 1통 <별표2>
3. 성범죄 경력조회 회신서
4. 개인정보수집동의서 <별표3>

- ② 전항의 이력서에는 1개월 이상의 경력을 빠짐없이 기록하여야 한다. 학력, 경력 등에 허위의 기재가 있는 경우에는 입사완료 후에도 그 채용이 취소될 수 있다.
- ③ 사원이 될 자는 출판원에서 실시하는 신체검사에 합격하여야 한다. 신체검사 합격여부는 신체검사 결과진단서 또는 보건증을 토대로 결정한다. 다만, 당해 연도 중에 건강진단을 받은 경우 그 결과가 기재된 서류를 제출하여 신체검사에 갈음할 수 있다.
- ④ 출판원은 입사를 지원하는 자에게 신체적 조건(용모·키·체중 등), 출신지역·혼인여부·재산, 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 등 직무수행에 필요하지 아니한 사항을 전형 자료로 요구하지 아니한다.

제6조(채용의 제한 및 취소) 출판원은 다음 각 호 1에 해당하는 자를 채용하지 않는다. 사원으로 채용된 후 그 사실을 발견하는 경우 채용을 취소할 수 있다.

1. 정신질환자, 전염병환자, 약물중독자 기타 출판원업무에 부적합한 신체 및 정신장애가 있다고 판단되는 자
2. 피성년후견인 · 피한정후견인 선고를 받은 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 선고유예기간 중이거나 형의 집행유예기간 중에 있는 자
5. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 정지 또는 상실된 자
6. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」에 따라 취업제한 명령을 선고받은 자

제7조(임용구비서류) 채용이 결정된 자는 <별표4>의 임용구비서류를 채용 결정일로부터 14일 이내에 제출하여야 하며, 동 기한 내 서류를 제출하지 않을 경우 그 채용은 취소될 수 있다. 다만, 부득이한 사정이 있어 사전승인을 받을 경우에 제출기한을 연장할 수 있다.

제8조(근로계약) ① 출판원은 채용이 확정된 자와 서면으로 <별표5의1>부터 <별표5의4>까지의 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.

② 출판원은 근로계약 체결 또는 변경 시 사원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항, 근로기준법 제10장의 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한함)을 명확히 제시한다.

③ 출판원은 제2항의 내용 중 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시한다. 다만, 기간제 또는 단시간 사원에게는 근로계약기간에 관한 사항, 근로시간·휴게에 관한 사항, 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항, 휴일·휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로일 및 근로일별 근로시간에 관한 사항(단시간 사원에 한함)을 서면으로 명확히 제시한다.

④ 출판원은 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시를 대신할 수 있다.

⑤ 외국인근로자의고용등에관한법률에 적용을 받는 외국인 사원에 대하여는 동 법률이 정하는 표준근로계약서를 사용하여 근로계약을 체결한다.

⑥ 출판원은 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못한다.

⑦ 제3항의 서면명시 사항이 변경된 경우 출판원은 이를 서면으로 교부하여야 한다. 다만, 법령, 단체협약 또는 취업규칙의 변경 등으로 인하여 변경되는 경우에는 사원의 요구가 있는 경우에 교부한다.

- 제9조(수습기간)** ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월 간을 수습기간으로 한다. 다만, 경력직으로 입사하는 등 특별한 경우로서 출판원장이 인정하는 경우 수습기간을 거치지 않는다.
- ② 수습기간 중 근무성적이 불량하거나 직무수행능력이 향후 출판원업무에 부적당하다고 인정되는 자에 대하여는 언제든지 채용을 취소할 수 있다.
- ③ 제1항의 수습기간은 근속연수에 포함하며, 수습기간에는 약정된 임금의 90%를 지급한다. 다만, 그 금액이 최저임금에 미달하는 경우 최저임금액을 지급한다.
- ④ 그 밖의 수습에 관한 구체적인 사항은 별도 지침에 따른다.

제3장 복 무

제10조(복무의무) 사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. 이를 위반하는 경우 징계규정에 의하여 징계조치될 수 있다.

1. 출판원 설립목적과 경영목표달성에 적극 노력하여야 한다.
2. 사원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
3. 사원은 출판원의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 상사는 항상 그 소속사원의 인격을 존중하여 지휘·감독함과 동시에 직무수행에 있어 솔선수범하여야 한다.
5. 사원은 공사의 구별을 명확히 하고 상호 인격을 존중하여 예의와 우애를 지켜야 한다.
6. 사원은 항상 시간과 규율을 존중·엄수하고 업무를 신중, 신속, 정확히 처리하여야 한다.
7. 사원은 직무상 알게 된 비밀을 엄수하고 출판원 기밀을 누설해서는 아니 되며, 이를 이용하여 동종업체에 취직을 하거나 경쟁사업을 하여서는 안 된다.

8. 사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 출판원의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 안 된다.
9. 출판원의 사전승인 없이 출판원 업무이외의 다른 직무나 영리사업에 종사해서는 안 된다.
10. 출판원의 승인 없이 무단이탈 또는 결근을 해서는 안 된다.
11. 근무상황 실적을 조작하거나 허위서류를 작성하여서는 안 된다.
12. 출판원의 제반 물품 및 시설을 사적으로 사용하거나 불법 반출하여서는 안 된다.
13. 직무와 관련하여 부당한 금품 또는 향응을 받아서는 안 된다.
14. 출판원의 공금을 착복, 유용, 횡령하거나 업무상 배임을 하여서는 안 된다.
15. 출판원의 규율 및 질서를 지키고 근무 중에 음주, 도박, 기타 등의 문란한 행위로 해서는 안 된다.
16. 개인의 이익을 위하여 직무상의 권한을 남용해서는 안 된다.
17. 문서 또는 인쇄물을 배포하거나 게시하고자 할 때에는 사전에 출판원의 승인을 받아야 한다.
18. 허위 사실을 날조하여 유포하거나 불법 집단행동을 하여서는 안 된다.
19. 출판원의 안전수칙을 준수하고 보건관리에 적극 협조하여야 한다.
20. 출판원에서 실시하는 직무교육, 안전보건교육 등 각종 교육을 성실히 받아야 한다.
21. 직장 내 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 성희롱을 하여서는 아니 되며, 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우의를 이용하여 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.
22. 사원이 업무상 필요에 따라 거래처 등으로 파견근무를 하는 경우 파견출판원의 복무규율 및 업무상 지시나 명령을 준수하고 품위를 유지하며, 출판원의 명예를 훼손하는 행동을 하여서는 안 된다.
23. 사원은 그 밖에 위의 각 호에 준하는 행위를 하여서는 안 된다.

제11조(출근, 결근) ① 사원은 업무시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속 **팀장**의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 우선 그 사유를 명확히 하여 유선으로 통보하고 사후 승인을 받아야 한다.

③ 상해나 질병 등으로 3일 이상 계속 결근 시에는 검진 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

④ 정당한 이유 없이 제2항의 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제12조(지각· 조퇴 및 외출) ① 사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 **팀장** 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.

② 사원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 소속 **팀장**의 승인을 받아야 한다.

제13조(공민권 행사의 보장) ① 출판원은 사원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다. 이 경우 공직선거법에 따른 선거권 행사시간 또는 예비군법 및 민방위기본법에 따른 동원 또는 훈련시간은 유급처리한다.

② 출판원은 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제14조(태아검진시간부여) 임신한 사원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단(임신 28주까지는 4주마다 1회, 임신 29주에서 36주까지는 2주마다 1회, 임신 37주 이후에는 1마다 1회. 단, 장애인, 만35세 이상, 다태아를 임신한 경우 또는 의사가 고위험 임신으로 판단한 경우에는 그 횟수를 넘어 실시가능)을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 유급으로 허

용한다.

제15조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 사원의 청구가 있는 경우 제35조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제16조(임신기 근로시간 단축) ① 출판원은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 사원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 임금의 삭감 없이 이를 허용한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 경우에는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간을 단축할 수 있다.

② 출판원은 제1항의 근로시간 단축을 이유로 해당 여성 사원의 임금을 삭감하지 않는다.

제17조(육아기 근로시간 단축) ① 출판원은 사원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 자녀(입양한 자녀 포함)를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 관계 법령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서에 따라 출판원이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근시간의 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의한다.

③ 제1항에 따라 출판원이 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 하되, 육아휴직을 신청할 수 있는 자가 사용하지 아니한 육아휴직 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다. 이 경우 1회의 기간을 3개월(근로계약기간 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제 사원에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다)이상으로 하여 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다.

⑤ 출판원은 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로

조건을 불리하게 하지 아니하며, 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 사
원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니 한다. 육아기 근로시간
단축기간은 평균임금 산정기간에서 제외한다.

- ⑥ 출판원은 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에게 단축된 근로시간
외에 연장근로를 요구하지 아니 한다. 다만, 해당 사원이 명시적으로 청
구하는 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
- ⑦ 출판원은 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 육아기 근로시간 단축
전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨
다.
- ⑧ 출판원은 사원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이
정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하
는 등 적극 협조한다.

제18조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 사원이 다음 각 호의 어느
하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축(이하 “가족돌봄 등을 위한 근
로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우 출판원은 이를 허용한다. 다만,
대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초
래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이
있는 경우 등 관계법령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- 1. 사원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하
“가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기
위한 경우
 - 2. 사원이 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을
돌보기 위한 경우
 - 3. 55세 이상의 사원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
 - 4. 사원의 학업을 위한 경우
- ② 제1항 단서에 따라 출판원이 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에
는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나
그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의한다.
- ③ 제1항에 따라 출판원이 해당 사원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우

단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

- ④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지에 해당하는 사원은 합리적인 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
- ⑤ 출판원은 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 하고 있는 사원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하지 아니하며, 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 이유로 해당 사원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니 한다. 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축기간은 평균임금 산정기간에서 제외한다.
- ⑥ 출판원은 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 하고 있는 사원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구하지 아니 한다. 다만, 해당 사원이 명시적으로 청구하는 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

제19조(출장) ① 출판원은 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있으며, 사원은 정당한 이유 없이 이를 거부하지 못한다.

② 출판원은 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급하며, 구체적인 사항은 여비규정에 따른다.

제20조(비상시 출근) 천재지변, 재해, 그 밖의 이에 준하는 상황이 발생한 경우 사원은 출판원 보호에 적극 협력해야 하며, 근무시간 내외를 막론하고 휴일 또는 휴가 중이라도 출판원의 비상출근명령을 받은 자는 출근하여 출판원의 지시에 따라 업무처리에 임하여야 한다.

제21조(신상변동의 신고) 사원은 본적, 주소, 성명, 기타 인적사항에 변동이 있을 경우 그 사유발생일로부터 7일 내에 관계서류를 첨부하여 그 변동 내용을 출판원에 신고하여야 한다.

제22조(손해배상) 사원이 고의 또는 업무상 과실로 출판원에 유·무형의 재산상 손해를 끼쳤을 경우에는 손해배상을 하여야 한다.

제4장 인 사

제1절 인사위원회

제23조(인사위원회의 구성) ① 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 출판원장과 **처장·팀장** 또는 그에 준하는 직급의 사원 중 출판원장이 임명하는 자로 총 3명 이상 5명 이내로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 **출판원장 또는 출판원장이 위임한 자**로 한다.

③ 위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다.

제24조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 사원의 포상에 관한 사항
2. 사원의 징계에 관한 사항
3. 그 밖에 사원의 인사에 관한 중요한 사항으로서 위원회의 의결이 필요한 사항

제25조(위원회의 소집 및 운영) ① 위원회는 제24조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.

⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

⑥ 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.

- ⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제2절 인사이동

제26조(배치·전직 및 승진) ① 출판원은 사원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 사원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 출판원은 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 국적, 신앙, 사회적 신분, 연령 등을 이유로 차별하지 아니한다.

③ 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

제27조(대기발령) ① 사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직무를 부여하지 않고 대기발령을 명할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 경우
2. 조직개편, 정원감축 등으로 인하여 직무를 부여받지 못하는 경우
3. 징계사유 발생으로 인사위원회에 회부된 자(직장 내 성희롱, 직장 내 괴롭힘, 업무상 횡령·배임, 금품수수와 관련하여 사실관계 조사 중인 자를 포함한다)에 대하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 형사사건으로 기소된 경우. 단, 성매매, 성폭력 등 성범죄의 경우 수사 중인 경우를 포함한다.

② 대기발령기간은 3개월 이내로 하며, 그 기간 동안에는 제58조의 휴업수당을 지급한다.

③ 대기발령의 사유가 소멸되거나 해소된 때에는 출판원은 지체 없이 대기발령을 종료하고 사원에게 직무를 부여한다.

제3절 휴직 및 복직

제28조(휴직) ① 출판원은 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무 외 질병, 부상 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : 6개월 이내
2. 업무 상 질병, 부상 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
3. 병역법, 그 밖의 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때 : 징집 및 소집기간
4. 형사사건으로 구속 기소되었을 경우 : 6개월 이내
5. 육아휴직 신청을 한 경우 : 1년 이내
6. 가족돌봄휴직 신청을 한 경우 : **연간 90일 이내**

② 제1항의 제4호에 의해 휴직중인 사원이 휴직기간의 연장을 신청하는 경우로서 부득이한 사유가 인정되는 경우 1회에 한하여 동 기간을 3개월 연장할 수 있다.

③ 제1항의 휴직은 무급을 원칙으로 한다. 다만, 제1항 제2호의 휴직기간동안에 산업재해보상보험법상의 휴업급여를 지급받지 못한 경우 출판원은 사원에게 평균임금의 70%를 지급한다.

④ 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 출판원에 즉시 그 사실을 알려야 하며, 휴직중이라도 출판원의 제규정을 준수하여야 하고 출판원의 허가 없이 타사 및 다른 직업에 종사하여서는 아니 된다.

제29조(육아휴직) ① 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 가진 사원이 그 자녀의 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 계속 근로기간이 6개월 미만인 경우 등 관계법령이 정하는 경우에는 그러하지 아니 하다.

② 육아휴직기간은 1년 이내로 하며, 1회에 한하여 분할하여 사용할 수 있

다.

- ③ 자녀가 만 8세 또는 초등학교 2학년 이내에 육아휴직을 개시하면 만 8세 또는 초등학교 2학년을 경과하더라도 1년을 모두 사용할 수 있다.
- ④ 육아휴직을 이유로 해고 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간 동안은 당해 사원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우는 그러하지 아니하다.
- ⑤ 육아휴직 종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다.
- ⑥ 육아휴직기간은 무급으로 하며 근속기간에 포함한다. 사원이 국가로부터 관계법령에 의한 육아휴직급여를 지급받고자 하는 경우 출판원은 관계서류의 작성, 확인 등 제반 절차에 적극 협력한다.
- ⑦ 그 밖에 육아휴직 운영 등에 관하여는 관계법령에 따른다.

제30조(가족돌봄휴직) ① 사원이 조부모, 부모, 배우자, 자녀, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우 출판원은 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 관계법령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력한다.

- 1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
- 2. 연장근로의 제한
- 3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
- 4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

- ③ 가족돌봄휴직 기간은 연장 최장 90일로 하되, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

- ④ 출판원은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 사원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하지 아니 한다.
- ⑤ 가족돌봄휴직 기간은 무급으로 하며 근속기간에 포함한다. 다만, 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

제31조(복직) ① 사원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다. 이 경우 제28조 제1항 제1호 내지 제2호에 의해 휴직한 자는 의사진단서를 제출하여 심사를 받아야 한다.

② 정당한 사유없이 휴직사유 소멸일 또는 휴직기간 만료일로부터 7일 이내 복직원을 제출하지 아니한 경우 근로의 의사가 없다고 보아 퇴직처리한다.

③ 휴직기간 내에 휴직사유가 해소되지 아니하여 복직시킬 수 없는 경우 퇴직처리한다.

④ 출판원은 휴직중인 사원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다. 다만, 제28조제1항제3호에 따른 휴직기간 중 범죄행위로 인하여 제적·전역 또는 소집해제된 경우에는 그러하지 아니하다.

제32조(근속기간의 계산) 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제28조제1항제3호에 따라 의무복무를 위한 휴직기간은 승진에 있어 근속기간에 포함하는 것 외에는 계속 근로연수에서 제외한다.

제5장 근로시간·휴식

제1절 근로시간

제33조(근무형태) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 한다. 다만, 업무상 필요할 경우 교대근무제를 시행할 수 있다.

제34조(근로시간) ① 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고, 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 함을 원칙으로 한다. 다만, 근무일 및 무급휴무일에 대하여 개별 근로계약에서 따로 정하는 경우에는 그에 따른다.

② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

③ 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제35조의 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00까지를 원칙으로 한다. 다만, 현장직 사원의 경우 08:00~17:00 또는 12:00~21:00로 하되 구체적인 사항에 관하여는 개별 근로계약에 따른다.

④ 제2항 및 제3항 본문에도 불구하고 **사무직 사원에 대하여는** 출판원의 재량으로 1일 근로시간을 09:00부터 17:00로 단축하여 시행하되, 업무상 필요한 경우 제3항에 따라 근무하게 할 수 있다.

제35조(휴게) 휴게시간은 제34조 제3항의 근로시간 중 12:00부터 13:00시까지 (**현장직 사원의 경우 11:00~12:00 또는 17:00~18:00**)로 한다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제36조(선택적 근로시간제) ① 출판원은 제34조제3항에도 불구하고 업무의 시작과 종료시각을 사원의 결정에 맡기기로 한 사원에 대하여 사원대표와 서면합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하는 경우, 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 1주 40시간을 초과하지 아니하는 범위 내에서 1주 40시간을, 1일 8시간을 초과하더라도 제40조제5항의 가산임금을 지급하지 않는다.

1. 대상사원의 범위(15세 이상 18세 미만의 자 제외)

2. 정산기간(1개월 이내의 일정한 기간으로 정함)

3. 정산기간의 총 근로시간

4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정한 경우에는 그 시작과 종료시각

5. 사원의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정한 경우에는 그 시작과 종료시각

6. 표준근로시간(유급휴가 등의 계산 기준으로 정한 1일의 근로시간)

② 사원대표와 서면합의로 제1항제4호에 관한 사항을 정한 경우 대상사원은 반드시 해당시간을 준수하여 근무하여야 한다.

제37조(탄력적 근로시간제) ① 출판원은 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 1주 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 1주 40시간을, 특정한 날에 1일 8시간을 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다(단, 1주48시간 이내). 이 경우 특정주 또는 특정일의 근로시간이 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하더라도 제40조제5항의 가산임금을 지급하지 않는다.

② 사원대표와 서면합의로 다음 각 호의 사항을 정하는 경우 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 1주 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정주에 1주 40시간을, 특정일에 1일 8시간을 초과(단, 1주 52시간, 1일12시간 이내)하여 근로하게 할 수 있다. 이 경우 특정주 또는 특정일의 근로시간이 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하더라도 제40조제5항의 가산임금을 지급하지 않는다.

1. 대상사원의 범위(15세 이상 18세 미만 및 임신중의 사원 제외)
2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정함)
3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
4. 서면합의의 유효기간

③ 제1항 내지 제2항은 15세 이상 18세 미만의 사원과 임신 중인 여성사원에 대하여는 적용하지 아니한다.

④ 제1항 내지 제2항에 따라 탄력적 근로시간제를 시행하더라도 출판원은 기존의 임금수준을 저하시키지 않는다.

제38조(간주근로시간제) 사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.

제39조(재량근로시간제) ① 신상품 또는 신기술의 연구개발, 정보처리시스템의 설계 또는 분석업무, 디자인 또는 고안업무 등 그 업무특성상 업무수행방법을 사원 재량에 위임할 필요가 있는 경우 사원 대표와의 서면합의로 정한 시간을 근로한 것으로 본다.

② 사원 대표와의 서면합의에는 다음 각 호의 사항을 명시한다.

1. 대상업무
 2. 출판원이 업무의 수행 수단 및 시간 배분 등에 관하여 근로자에게 구체적인 지시를 하지 아니한다는 내용
 3. 근로시간의 산정은 그 서면 합의로 정하는 바에 따른다는 내용
- ③ 출판원은 제2항제1호의 대상업무를 수행하는 사원에 대하여 업무 수행 수단 및 근로시간 배분에 관한 구체적인 지시를 하지 아니한다. 다만, 기본적인 업무 내용을 지시하거나 일정 단계에서 진행상황 등을 보고하게 할 수 있으며 직장질서 유지 또는 시설 및 보안 관리를 위한 지시 등은 할 수 있다

제40조(연장· 야간 및 휴일근로) ① 출판원은 사원의 동의하에 1주간 또는 제36조제1항제2호의 정산기간을 평균하여 1주간에 12시간을 한도로 연장근로를 실시할 수 있다. 다만, 개별 근로계약에서 업무상 필요에 따라 연장근로 또는 휴일근로를 실시하기로 정한 경우에는 사원은 해당 시간까지 근로하기로 한 것에 동의한 것으로 본다.

- ② 연장· 야간 및 휴일근로를 실시하고자 하는 사원은 반드시 소속**팀장**의 사전 승인을 얻어야 하며, 소속**팀장**의 지시나 사전 승인을 얻지 않은 경우 근로시간으로 인정되지 아니한다.
- ③ 출판원은 자연재해, 재난 또는 이에 준하는 사고의 발생 등 특별한 사정이 있는 경우 고용노동부장관의 인가와 사원의 동의를 받아 제1항의 한도를 초과하여 연장근로를 시킬 수 있다. 다만, 사태가 급박하여 고용노동부장관의 인가를 받을 시간이 없는 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받도록 한다.
- ④ 제1항 내지 제3항에도 불구하고, 임신 중인 사원에 대하여는 연장근로를 시킬 수 없으며, 18세 미만인 사원은 1일에 1시간, 1주일에 5시간 한도 내에서, 산후 1년이 지나지 아니한 사원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간 한도 내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
- ⑤ 출판원은 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하는 연장근로, 야간근로(22:00부터 06:00 사이의 근로를 말한다. 이하 같다) 및 휴일근로에 대하여는 제55조제3항에 따른 가산임금을 지급하되, 사원 대표와의 서면 합의에 따라 연장· 야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있

다. 다만, 소정근로시간 중에 발생한 야간근로에 대하여는 그러하지 아니하다.

- ⑥ 제5항 후단의 보상휴가를 사용하지 않을 경우 출판원은 휴가를 사용할 수 없게 된 것이 확정된 날의 다음날부터 최초로 도래하는 임금정기지급일에 해당 임금을 지급한다.

제41조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 사원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.

- ② 임신부와 18세 미만인 사원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 사원의 대표와 성실히 협의한 후 노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

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

제42조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외) ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 사원에 대하여는 이 규칙의 근로시간·휴게 및 휴일(단, 근로자의 날 제외)에 관한 규정을 적용하지 않는다.

1. 감시·단속적 업무로서 노동부장관의 승인을 받은 경우
2. 관리·감독 업무 또는 기밀취급 업무에 종사하는 경우

- ② 제1항 각 호에 해당하는 사원이 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 근로자의 날을 제외한 휴일에 근로하더라도 연장 및 휴일근로에 대한 가산임금을 지급하지 아니한다. 다만, 야간에 근로한 경우 야간근로에 대한 가산임금은 지급한다.

제2절 휴일·휴가

제43조(유급휴일) ① 유급휴일은 다음과 같다.

1. 주휴일(일요일. 단, 현장직의 경우 개별 근로계약에서 정한 날)
 2. 근로자의 날(5월 1일)
 3. 법정공휴일(일요일 제외)
 4. 개교기념일(4월 20일)
 5. 기타 출판원이 따로 정하는 날
- ② 제1항 제1호의 경우 1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여 유급주휴일로 부여하되, 소정근로일을 개근하지 못한 사원에 대하여는 무급으로 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 고려하여 **부서 또는 개인별**로 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.
- ③ 제1항 제3호의 경우 관공서공휴일에관한규정의 개정으로 법정 공휴일이 변경되는 경우 그에 따른다.
- ④ 제1항 각 호의 휴일이 중복되는 경우 하나의 휴일로 보며, 이 규칙 소정의 휴가기간 중 휴일이 포함된 경우 휴일을 휴가일수에 통산한다. 다만, 제44조 연차 및 제48조 배우자 출산휴가기간 중 휴일은 휴가일수에 산입하지 않는다.
- ⑤ 출판원은 사원의 동의를 얻어 제1항 제1호, 제4호 및 제5호의 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있으며 사원대표와의 서면합의에 따라 제1항 제3호의 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

제44조(연차유급휴가) ① 1년간 80% 이상 출근한 사원에게는 15일의 휴가를 주되, 그 기간에 대하여는 통상임금을 지급한다.

- ② 계속근로연수가 1년 미만인 사원 또는 1년간 80% 미만 출근한 사원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
- ③ 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주되, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

- ④ 제1항부터 제3항까지의 연차휴가 산정을 위한 근무기간은 회계연도(3월1일~2월말일)를 기준으로 한다. 이 경우 중도입사자에 대하여는 일할계산하여 부여(소수점 이하는 0.5일 단위로 올림)하되, 역일수(曆日數)로 일할계산하여 산정하고, 퇴직할 때에 입사일을 기준으로 산정한 연차휴가일수와 비교하여 이에 미달되는 일수만큼 추가 부여하거나 초과한 일수만큼 이미 부여한 연차휴가일수에서 차감 또는 임금에서 공제한다.
- ⑤ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 업무상 부상 또는 질병으로 휴업한 기간, 출산전후휴가(유·사산휴가를 포함한다) 기간 및 육아휴직 기간은 출근한 것으로 본다.
- ⑥ 제1항부터 제3항까지에도 불구하고 단시간 사원에게는 통상근로 사원의 근로시간에 비례하여 연차휴가를 부여한다. 이 경우 다음 방식으로 계산한 시간단위로 부여하며, 1시간미만은 1시간으로 간주한다.

통상근로 사원의 연차휴가일수×(단시간 사원의 소정근로시간/통상근로 사원의 소정근로시간)×8

제45조(연차유급휴가의 사용) ① 사원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일 전에 소속 **팀장**에게 승인을 얻어야 한다.

- ② 출판원은 사원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 사원의 연차유급휴가 청구권은 출판원의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간(**계속근로연수가 1년 미만인 사원의 제44조제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다**) 행사하지 아니할 경우 소멸한다. 다만, 이 경우 미사용 휴가일수에 대하여 통상임금을 지급한다.
- ④ 제3항 본문에도 불구하고, 계속 근로한 기간이 1년 미만인 사원의 제44조제2항에 따른 연차유급휴가는 **최초 1년의 근로가 끝나는 날이 속하는 회계연도**의 말일까지 이월하여 사용하는 것으로 한다.
- ⑤ 출판원은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 출판원의 사용촉진조치에도 불구하고 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대

하여는 제3항 단서규정에 의한 금전보상을 하지 아니한다.

제46조(연차유급휴가의 대체) ① 출판원은 사원의 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.

② 제1항의 사원의 대표와 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 3일전에 이루어지도록 노력한다.

제47조(출산전후휴가 등) ① 임신 중의 여성 사원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 120일)의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 60일) 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 근로기준법이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

④ 제1항 내지 제3항에 의한 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 출판원이 통상임금을 지급하되, 고용보험법등에 의해 출산전후휴가급여 등이 지급된 때에는 그 금액의 한도 내에서 지

급책임을 면한다.

- ⑤ 출판원은 사원이 출산전후휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산 전후휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제48조(배우자출산휴가) ① 출판원은 사원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우 10일의 휴가를 준다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 하되, 고용보험법등에 의해 출산휴가급여 등이 지급된 때에는 그 금액의 한도 내에서 지급책임을 면한다.

- ② 제1항에 따른 휴가는 사원의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.

- ③ 제1항에 따른 휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

제49조(생리휴가) 출판원은 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제50조(난임치료휴가) 출판원은 사원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

제51조(가족돌봄휴가) ① 사원이 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가를 신청하는 경우 출판원은 이를 허용한다. 다만, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 등 관계법령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하며, 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

- ② 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하되 일 단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

- ③ 출판원은 가족돌봄휴가를 이유로 해당 사원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

- ④ 가족돌봄휴가 기간은 무급으로 하며 근속기간에 포함한다. 다만, 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

제52조(병가) ① 출판원은 사원이 업무의 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

② 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 제1항의 병가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

④ 제1항의 병가를 신청하고자 하는 사원은 잔여연차유급휴가를 먼저 소진해야 한다.

⑤ 병가기간 중인 사원은 급여상의 불이익을 받지 아니한다.

제53조(경조휴가) ① 출판원은 다음 각 호의 사유가 발생하는 경우 사원의 신청에 따라 유급의 경조휴가를 부여한다.

1. 본인의 결혼 : 5일

2. 자녀, 형제자매 또는 배우자의 형제자매의 결혼 : 1일

3. 본인·배우자의 부모, 배우자 또는 자녀의 사망 : 5일

4. 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 3일

5. 본인·배우자의 형제자매 또는 그 배우자의 사망 : 3일

6. 본인·배우자의 백숙부모의 사망 : 1일

제6장 임 금

제54조(임금의 결정) ① 사원의 임금은 다음 각 호의 사항을 고려하여 정한다.

1. 경력, 연령, 학력, 실무능력, 기능도, 자격

2. 근태, 인사고과, 징계 및 표창

3. 해당 현장 및 타현장 또는 타사의 동일 또는 유사직종의 임금수준

4. 경력자의 타사 근무 시 임금수준

5. 최저임금의 수준

- ② 사원의 임금은 노동부장관이 매년 고시하는 최저임금 이상이어야 한다.
- ③ 사원의 임금은 매년 노동생산성증가율, 물가인상율, 인사고과 등을 고려하여 그 인상율을 출판원에서 정한다.

제55조(임금의 구성항목) ① 사원에 대한 임금은 기본급, 급량비 및 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성된다.

- ② 모든 사원에 대하여 매월 10만원의 급량비를 지급한다.
- ③ 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하는 연장근로 또는 야간근로에 대하여 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급하되, 휴일근로에 대하여는 연장근로에 따른 가산임금을 지급하는 대신 다음 각 호의 기준에 따른 금액을 가산하여 지급한다.

- 1. 8시간 이내의 휴일근로 : 통상임금의 50%
- 2. 8시간을 초과한 휴일근로 : 통상임금의 100%

- ④ 제40조제1항 단서에 따라 개별 근로계약에서 연장근로 또는 휴일근로를 실시하기로 정한 경우에는 사원의 근로의욕 고취와 계산상 편의를 위해 제2항에 따른 수당을 포괄하는 임금을 정하여 매월 지급할 수 있다. 이 경우 해당 시간까지 연장근로 또는 휴일근로를 하지 아니하더라도 매월 지급하기로 정한 수당을 공제하지 아니한다.
- ⑤ 제3항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 변동임금인 법정수당을 제외한 기본급, 급량비로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

제56조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 월급제를 원칙으로 하되, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 일급제 또는 연봉제를 시행할 수 있다.

- ② 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 그 달 25일에 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

- ③ 임금은 통화로 그 전액을 지급하되, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 임금의 일부를 공제하거나 또는 통화이외의 것으로 지급할 수 있으며, 계산의 착오로 임금이 초과 지급되는 경우에도 이를 임금에서 공제할 수 있다.
- ④ 신규채용, 승진, 전보, 정직, 휴직, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- ⑤ 수습기간 또는 시용기간 동안에는 약정된 임금의 90%를 지급한다. 다만, 그 금액은 최저임금법상 최저임금 이상이어야 한다.

제57조(비상시 지급) 사원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

- 1. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생계를 유지하는 자가 출산, 질병 또는 재해를 당한 경우
- 2. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생계를 유지하는 자가 혼인 또는 사망한 경우
- 3. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생계를 유지하는 자가 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

제58조(휴업수당) ① 출판원의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 사원에게 평균임금의 70%에 해당하는 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 70%에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 지급한다.

- ② 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

제7장 퇴직·해고 등

제59조(퇴직 및 퇴직일) ① 출판원은 사원에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생할 때에는 그 사원을 퇴직 처리한다.

- 1. 본인이 퇴직을 원하여 수리된 경우. 단, 사직원을 제출하였으나, 수리

가 되지 않은 경우 사직원 제출일로부터 1월이 경과한 시점에 사직원이 수리된 것으로 봄.

2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 사원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 사원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 출판원은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 1월을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사원이 사직원을 제출하였으나, 수리가 되지 않은 경우 사직원 제출일로부터 1월이 되는 날의 다음날
4. 사망한 날. 단, 당일 출근 후 사망한 경우에는 그 다음날
5. 정년에 도달한 날의 다음날
6. 근로계약기간이 만료된 날의 다음날
7. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제60조(퇴직신고) ① 사원이 퇴직을 원하는 경우 퇴직일 1월전에 사직원을 제출하여 출판원의 승인이 받아야 한다. 다만, 출판원의 승인이 없더라도 사직원 제출일로부터 1월이 되는 날의 다음 날에 퇴직한 것으로 본다.

② 사직원을 제출한 자는 퇴직하는 날까지 출근하여 업무인수인계 등 제반 사항을 성실히 이행하여야 한다.

제61조(정년) ① 정년은 만60세에 도달한 날이 속하는 달의 말일로 한다.

② 정년에 도달한 사원 중 업무상 필요하다고 인정되는 자에 대하여는 6개월 단위 축락으로 재고용할 수 있다. 이 경우 퇴직금 및 연차유급휴가 산

정을 위한 계속 근로연수는 새로이 기산하며, 당사자 간 합의로 임금을 종전과 달리 정할 수 있다.

제62조(해고) 사원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 해고한다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 선고를 받은 경우
2. 금고 이상의 형이 확정된 경우
3. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 정지 또는 상실된 경우
4. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
5. 정당한 사유 없이 휴직사유 소멸일 또는 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
6. 휴직기간 내 휴직사유가 해소되지 아니하여 복직을 시킬 수 없는 경우
7. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
8. 계속하여 5일 이상 무단결근 한 경우로서 연락이 두절된 경우
9. 그 밖의 이에 준하는 경우

제63조(해고의 제한) ① 출판원은 정당한 이유 없이 사원을 해고할 수 없다.

- ② 사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였거나 요양개시 후 3년이 지난날 이후에 산업재해보상보험법 제66조에 따라 상병보상연금을 지급받고 있는 경우에는 해고할 수 있다.
- ③ 산전(産前)·산후(産後)의 여성 사원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안 및 육아휴직기간동안은 해고하지 아니한다.
- ④ 제2항 본문 및 제3항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당 사원을 해고할 수 있다.

제64조(경영상 이유에 의한 해고) ① 출판원은 긴박한 경영상의 필요성이 있는 경우 사원을 해고할 수 있다. 이 경우 경영악화방지를 위한 사업의 양도·인수합병은 긴박한 경영상의 필요성이 있는 경우로 본다.

- ② 제1항의 경우에 출판원은 사전 해고회피노력을 다하며, 합리적이고 공정한 해고기준에 따라 대상자를 선정하고, 사원 대표에게 해고하려는 날의 50일전까지 해고회피노력과 해고기준 등을 통보하고 성실히 협의한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따라 사원을 해고한 경우 해고한 날부터 3년 이내에 해고 당시 담당업무와 같은 업무를 할 사원을 채용하려고 할 경우 당시 해고된 사원이 원하면 그 사원을 우선적으로 고용한다.

제65조(해고의 통지) ① 출판원은 사원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

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

제66조(해고예고의 예외) 제65조제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 사원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 사원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 근로기준법 시행규칙에서 정하는 사유에 해당하는 경우

제8장 퇴직급여

제67조(퇴직급여제도의 설정) ① 출판원은 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에 퇴직 일시금 또는 연금을 지급하기 위하여 근로자퇴직급여보장법에 의한 확정기여형 퇴직연금제도를 설정하되, 그 구체적인 운영방안에 관하여는 퇴직연금규약에서 정한 바에 따른다.

- ② 제1항의 퇴직급여제도를 설정함에 있어 하나의 사업안에 차등을 두지 않는다.
- ③ 출판원이 제1항의 퇴직급여제도를 다른 종류의 퇴직급여제도로 변경하고

자 하는 경우에는 사원 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 사원 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 사원 과반수의 동의를 얻어야 한다.

- ④ 제1항 및 제3항에 의해 설정 또는 변경된 퇴직급여제도의 내용을 변경하고자 하는 경우에는 사원 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 사원 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 사원 과반수의 의견을 들어야 한다. 다만, 불이익하게 변경하고자 하는 경우에는 노동조합 또는 사원 과반수의 동의를 얻어야 한다.

제9장 표창 및 징계

제68조(표창) ① 출판원은 사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창 및 포상할 수 있다.

1. 출판원의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 출판원의 영업활동에 크게 기여한 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 국가 또는 정부로부터 표창을 받아 출판원의 명예를 높인 자
5. 재해 방지 및 비상사태 하에 공로가 인정되는 자
6. 그 밖의 표창이 필요하다고 인정되는 자

② 표창 및 포상의 기준, 대상자, 시기, 방법 등은 인사위원회를 거쳐 결정한다.

제69조(징계) 출판원은 다음 각 호에 해당하는 사원에 대하여 인사위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 출판원에 피해를 입힌 자
3. 출판원의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 허위사실 날조, 유포 또는 불법집단행동으로 출판원의 업무를 방해한

자

5. 출판원의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 출판원의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 허위서류작성 또는 출판원 기물을 파손한 자
9. 출판원 내에서 도박 또는 음주하거나 동료사원 폭행을 한 자
10. 사회통념상 비도덕적, 비윤리적 행위를 하여 출판원질서를 문란케 하거나 출판원 명예를 손상시킨 자
11. 출판원이 정한 규정을 위반한 자
12. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
13. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
14. 성매매, 성폭력 등 성범죄를 저지른 자
15. 그 밖의 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제70조(징계의 종류) 사원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 주의를 준다.
2. 감급 : 징계사유 발생자에 대하여 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1을, 총액이 월임금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위내에서 임금을 감액하여 지급한다.
3. 정직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 출근을 정지시키고, 그 기간동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고 : 고용관계를 계속하기 어려워 근로관계를 종료시킨다.

제71조(징계해고) 사원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 인사위원회 의결을 거쳐 징계해고할 수 있다.

1. 업무와 관련하여 향응 또는 수뢰를 받은 자
2. 업무상 비밀을 누설하여 출판원에 손해를 끼친 자
3. 허위사실 날조, 유포 또는 불법집단행동으로 출판원에 손해를 끼친

자

4. 공금을 유용, 착복, 횡령하거나 배임한 자
5. 출판원의 제품 또는 물품 등을 절취 또는 불법반출한 자
6. 허위서류작성, 출판원기물 파손으로 출판원에 손해를 끼친 자
7. 출판원의 허가없이 다른 직업에 종사하는 자
8. 계속해서 5일 이상 또는 월간 7일 이상, 연간 15일 이상 무단 결근한 자. 다만, 계속해서 5일 이상 무단결근한 자로서 연락이 두절된 경우 제62조제8호에 따라 제72조의 징계절차 없이 해고한다.
9. 출판원 내 도박, 음주, 직장 내 성희롱, 직장 내 괴롭힘, 동료사원 폭행 등으로 출판원질서를 문란케 한 자
10. 사회통념상 비도덕적, 비윤리적 행위를 하여 출판원질서를 문란케 하거나 출판원의 명예를 손상시킨 자
11. 업무수행 중 고의 또는 중대한 과실로 출판원에 막대한 손해를 끼친 자
12. 직접적으로 출판원의 명예 또는 신용을 손상케 하는 행위를 한 자
13. 상사의 업무상 정당한 명령에 불복하여 출판원질서를 문란케 한 자
14. 입사 시 학력, 경력을 속이거나 숨기고 입사하여 근로계약상 근로를 제대로 수행할 수 없는 자
15. 그 밖의 사회 통념상 고용관계를 지속시킬 수 없다고 인정되는 자

제72조(징계절차) ① 징계사유가 발생하는 경우 해당 **팀장**은 주관부서에 보고하여 협의한 후 사건경위서를 청구하고 관련서류를 첨부하여 주관부서에 제출한다.

② 주관부서는 해당 **팀장**으로부터 받은 사건경위서 및 관련서류를 첨부하여 출판원장에게 보고한 후 인사위원회에 회부한다.

③ 인사위원회의 위원장은 인사위원회 개최일시를 정하여 인사위원회 개최

5일 전까지 인사위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계 대상 사원에게는 회의일시, 장소, 징계사유, 소명서 제출 또는 출석요구 등을 서면으로 각 통보한다.

- ④ 징계대상 사원은 소명서를 제출하거나 인사위원회에 출석하여 진술할 수 있다.
- ⑤ 인사위원회는 사건경위서 등 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등을 바탕으로 공정하게 심의한다. 다만, 징계대상자가 소명서를 제출하지 않거나 위원회에 출석하지 않은 경우 조사서류와 입증자료만을 바탕으로 징계의결을 할 수 있다.
- ⑥ 인사위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.
- ⑦ 출판원장은 인사위원회의 결정에 따라 해당 사원에게 징계처분사유 및 시기 등 징계결과를 서면으로 통보한다.

제73조(재심절차) ① 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 판단될 때 징계통보를 받은 날로부터 5일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

- ② 재심을 요청받은 경우 인사위원회는 7일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제72조를 준용한다.

제10장 교육 및 직장 내 성희롱·괴롭힘 예방

제74조(직무교육) ① 출판원은 사원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

- ② 제1항의 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강 지원금 등 각종 훈련지원 제도를 최대한 활용하여 실시한다.
- ③ 제1항의 직무교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 사원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장

소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

- ④ 출판원은 직무교육 등 출판원 내에서 실시하는 교육을 원활히 수행하기 위하여 교육시설을 설치하여 운영할 수 있다.

제75조(직장 내 장애인 인식개선교육) ① 출판원은 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 사원의 안정적인 근무여건을 조성하고 장애인 사원 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교육을 실시한다.

- ② 출판원의 모든 임원 및 사원은 제1항에 따른 장애인 인식개선 교육을 받아야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 장애인 인식개선 교육의 내용·방법 및 횟수 등은 장애인고용촉진및직업재활법 시행령에서 정하는 바에 따른다.

제76조(직장 내 성희롱의 금지 및 예방) ① 출판원의 모든 임원 및 사원은 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 사원에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

- ② 출판원은 직장 내 성희롱을 예방하고 사원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 발생 시 처리절차와 조치기준, 성희롱 피해자의 고충상담과 구제절차 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 실시한다.
- ③ 출판원은 성희롱 예방교육의 내용을 사원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 사원에게 널리 알리도록 한다.
- ④ 출판원은 관계법령이 정하는 바에 따라 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위한 조치를 취하도록 한다.

제77조(고객 등에 의한 성희롱 방지) ① 출판원은 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적 언동 등을 통하여 사원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 사원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 취하도록 한다.

- ② 출판원은 사원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적

요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제78조(가정폭력·성폭력·성매매 등 성범죄 예방) 출판원은 성에 대한 건전한 가치관 함양과 가정폭력, 성폭력, 성매매 등 성범죄 예방을 위하여 성매매 및 성폭력예방교육 등을 실시한다.

제79조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 출판원의 모든 임원 및 사원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 사원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 출판원에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 사원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼트리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
6. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
7. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 사원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

③ 임원 및 사원은 다른 사원뿐만 아니라 협력사 사원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제80조(직장 내 괴롭힘 예방) 출판원은 교육, 실태조사, 고충상담, 교육 등 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 활동을 실시할 수 있다.

제81조(직장 내 성희롱 또는 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 성희롱 또는 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 출판원에 신고할 수 있다.

② 출판원은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 성희롱 또는 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다. 이 경우 출판원은 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 사원 또는 피해를 입었다고 주장하는 사원이 조사 과정에서 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 한다.

③ 출판원은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 성희롱 또는 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 사원 또는 피해를 입었다고 주장하는 사원(이하 “피해사원등”이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 취할 수 있다. 이 경우 출판원은 피해사원등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 출판원은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 또는 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해사원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 취하도록 한다.

⑤ 출판원은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 또는 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체없이 직장 내 성희롱 행위를 한 사람에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 취하도록 한다. 이 경우 출판원은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 직장 내 성희롱 피해를 입은 사원의 의견을 듣도록 한다.

⑥ 출판원은 직장 내 성희롱 또는 괴롭힘 발생 사실을 신고한 사원 및 피해사원등에게 징계, 해고, 승진 제한, 직무 미부여, 직무 재배치 등 본인의 의사에 반하는 불리한 처우를 하지 아니한다.

⑦ 출판원은 직장 내 성희롱 또는 괴롭힘 피해사원 등의 고충을 해결하기 위하여 별도의 고충처리위원회를 둘 수 있으며, 직장 내 성희롱 또는 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차를 별도로 정할 수 있다.

⑧ 직장 내 성희롱 또는 괴롭힘에 대해서는 비공개를 원칙으로 하며, 직장 내 성희롱 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고 받은 사람 또는 그 밖

에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해 사원등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 출판원에 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제11장 안전보건

제82조(안전·보건의무) ① 출판원은 사원의 안전 및 보건의 유지·증진을 위하여 산업안전보건법령에서 정한 산업재해예방기준을 준수하고, 사업장의 안전·보건에 관한 정보를 사원에게 제공하며, 근로조건의 개선 및 성별·연령·신체적 조건 등의 특성에 따른 사업장 환경개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함은 물론, 사업을 행함에 있어 발생할 수 있는 위험방지과 건강장해 예방에 필요한 조치를 강구한다.

② 사원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 각 호 1의 사항을 엄수하여야 한다.

1. 안전 및 보건관리에 관한 규칙과 기준을 준수하고 산업재해 방지에 관한 출판원의 지시 및 조치에 따를 것
2. 항상 사업장내 정리정돈을 하고 재해발생을 사전에 방지하도록 노력할 것
3. 안전장치, 소화설비, 위생설비 기타 위험방지를 위한 시설물을 허가없이 제거·변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
4. 작업의 전후에는 사용장치나 기계기구의 점검을 하고, 작업중에는 소정의 작업동작과 공정방법을 엄수할 것
5. 정하여진 장소이외에서는 허가없이 화기를 사용하거나 흡연하지 말 것
6. 항상 작업장을 청결히 하고 폐기물은 일정한 장소에 모아놓을 것
7. 출판원에서 실시하는 건강진단 및 전염병 예방주사 등을 받을 것

제83조(법령요지의 게시 및 안전·보건표지의 부착) ① 출판원은 산업안전보건

법령의 요지를 상시 사업장내 잘 보이는 장소에 게시 또는 비치한다.

- ② 출판원은 사업장의 유해 또는 위험한 시설 및 장소에 대한 경고, 비상시 조치의 안내 그 밖의 안전의식의 고취를 위하여 사원이 쉽게 식별할 수 있는 장소·시설 또는 물체에 안전·보건표지를 설치하거나 부착한다.

제84조(관리감독자의 안전·보건업무) 출판원은 당해 업무와 소속사원을 직접 지휘·감독하는 부서의 장이나 그 직위를 담당하는 자로 하여금 당해 업무와 관련되는 기계·기구 또는 설비의 안전·보건점검 및 이상유무의 확인, 소속 사원의 작업복·보호구 및 방호장치의 점검과 그 착용·사용에 관한 교육·지도, 발생한 산업재해에 관한 보고 및 이에 대한 응급조치, 작업장의 정리정돈 및 통로확보의 확인·감독 등을 수행하도록 하여야 한다.

제85조(작업중지) ① 출판원은 산업재해발생의 급박한 위험이 있을 때 또는 중대재해가 발생하였을 때에는 즉시 작업을 중지시키고, 사원을 작업장 소로부터 대피시키는 등 안전 및 보건에 관하여 필요한 조치를 취한다.

- ② 산업재해발생의 급박한 위험이 있는 경우 사원은 작업을 중지하고 대피한 후 지체없이 직상급자에게 보고하며, 직상급자는 이에 대한 적절한 조치를 취한다.

- ③ 출판원은 산업재해발생의 급박한 위험이 있다고 믿을 만한 합리적인 이유가 있을 때에는 제2항에 따라 작업을 중지하고 대피한 사원에 대하여 이를 이유로 해고 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

제86조(안전·보건교육) ① 출판원은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용시 교육, 정기교육, 작업내용변경시 교육, 유해위험작업사용시 특별교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

- ② 제1항의 안전·보건교육은 고용노동부장관이 지정하는 교육기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

- ③ 산업안전보건법령에 의한 관리책임자·안전관리자 및 보건관리자는 고용노동부장관이 실시하는 안전·보건에 관한 직무교육을 받아야 한다.

제87조(건강진단) ① 출판원은 사원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법

이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 다만, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.

- ② 출판원은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치·수시·임시건강진단 등을 실시한다.
- ③ 출판원은 건강진단결과를 지체없이 사원에게 통보하며, 건강진단결과 사원의 건강유지를 위해 필요하다고 인정될 때에는 작업장소의 변경, 작업의 전환, 근로시간의 단축 및 작업환경측정의 실시, 시설·설비의 설치 또는 개선 기타 적절한 조치를 하고 그 내용을 사원에게 설명한다.
- ④ 사원은 출판원이 실시하는 건강진단 및 의학적 조치에 적극 협조하여야 한다. 다만, 출판원이 지정한 건강진단기관에서의 건강진단을 희망하지 아니하는 경우에는 다른 건강진단기관으로부터 이에 상응하는 건강진단을 받아 그 결과를 증명하는 서류를 제출할 수 있다.

제88조(질병자의 취업제한) ① 출판원은 전염의 우려가 있는 질병에 걸린 자, 정신분열증·마비성치매 등 정신질환에 걸린 자, 심장·신장·폐 등의 질환이 있는 자로서 근로로 인하여 병세악화가 우려되는 자에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한한다.

- ② 제1항에 의하여 근로를 금지 또는 제한받은 사원이 건강을 회복한 때에는 의사의견을 들어 지체없이 취업시킨다.

제89조(고객응대사원에 대한 조치의무) ① 출판원은 주로 고객을 직접 대면하거나 정보통신망이용촉진및정보보호등에관한법률에 따른 정보통신망을 통하여 상대하면서 상품을 판매하거나 서비스를 제공하는 업무에 종사하는 사원(이하 “고객응대사원”이라 한다)에 대하여 고객의 폭언, 폭행, 그 밖에 적정범위를 벗어난 신체적·정신적 고통을 유발하는 행위(이하 “폭언등”이라 한다)로 인한 건강장해를 예방하기 위하여 폭언등을 하지 아니하도록 요청하는 문구 게시 또는 음성 안내, 고객과의 문제상황 발생 시 대처방법 등을 포함하는 고객응대업무 매뉴얼 마련 및 그 매뉴얼의 내용과 건강장해 예방 관련 교육 실시 등 필요한 조치를 취하도록 한다.

- ② 출판원은 고객의 폭언 등으로 인하여 고객응대사원에게 건강장해가 발

생하거나 발생할 현저한 우려가 있는 경우에는 업무의 일시적 중단 또는 전환, 휴게시간의 연장, 폭언 등으로 인한 건강장해 관련 치료 및 상담지원, 관할 수사기관 또는 법원에 증거물·증거서류 제출 등 필요한 조치를 취하도록 한다.

- ③ 고객응대사원은 출판원에 제2항에 따른 조치를 요구할 수 있고 출판원은 고객응대사원의 요구를 이유로 해고, 그밖에 불리한 처우를 하지 아니 한다.

제12장 재해보상

- 제90조(재해보상)** ① 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸리거나 사망하였을 경우에는 산업재해보상보험법에 의한 보상을 실시한다.
- ② 업무상 부상 또는 질병으로 3일 이내의 요양을 하거나 취업하지 못한 기간이 3일 이내여서 산업재해보상보험법의 요양급여 또는 휴업급여를 지급받지 못하는 경우에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 출판원이 보상한다.
 - ③ 사원이 업무 외로 부상 또는 질병에 걸리거나 사망한 경우 이에 대해 출판원은 별도의 보상책임을 지지 않는다.

제13장 복리후생

- 제91조(복리후생시설)** ① 출판원은 사원의 복리후생을 위하여 각종 후생시설을 설치, 운영할 수 있다
- ② 각종 후생시설을 운영하는데 소요되는 제반 경비는 출판원에서 부담하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라 그 일부는 사원이 부담할 수 있다.
- 제92조(체육문예)** 출판원은 사원의 체력 및 교양을 증진하기 위하여 관련시설을 설치 또는 임차하여 운용하고 필요한 행사를 실시할 수 있으며, 사

원 상호간의 친목활동을 지원하기 위하여 출판원의 시설 및 차량의 편의를 제공할 수 있다.

제93조(경조금 지급) 출판원은 다음과 같이 사원의 경조사에 축의금 또는 조의금을 지급한다.

1. 결혼

가. 본인 : 50만원, 화환

나. 자녀 : 30만원, 화환

2. 사망

가. 본인·배우자 : 50만원, 화환

나. 자녀 : 30만원, 화환

다. 부모·배우자부모 : 30만원, 화환

제94조(복리후생규정) 그 밖의 복리후생에 관한 사항은 별도 규정으로 정할 수 있다.

제95조(재해부조) ① 사원이 수재, 화재, 그 밖의 비상재해로 인하여 사원 소유 또는 거주 주택이 소실, 유실 또는 파괴된 경우에는 재해부조를 행할 수 있다.

② 제1항에서 주택이 소실, 유실 또는 파괴된 경우라 함은 주택건물의 1/3 이상이 소실, 유실 또는 파괴된 경우를 말한다.

보 칙

제1조(취업규칙의 비치) 회사는 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 게시하거나 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제2조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 사원 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 사원 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 사원 과반수의 의견을 청취하도록 한다. 다만, 취업규칙을 불리하게 변경할 경우에는 그 동의를 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규칙은 2020년 12월 1일부터 시행한다. 다만, 제18조는 2022년 1월 1일부터 적용한다.

<별표1>

이 력 서

<필수항목>

지원자 성명	한글			
	영문			
주소 (우편번호) (현거주지)				
연락처	전화번호	전화	휴대전화	
	전자우편			
주요 경력사항	회사명	담당 업무(직무내용)	근무기간(연, 월)	
			년 월 ~ 년 월	
			년 월 ~ 년 월	
학력사항	학교	학과(전공)	재학기간	
자격/면허, 외국어, 교육/연수	자격	종류	공인점수	취득일
	면허	종류	인증기관	취득일
	외국어	종류	공인점수	취득일
	교육/연수	교육/연수내용		기간
병역사항	필 , 미필, 면제(여성의 경우 포함)			

<선택항목> ※해당자에 한하여 기재

취업지원 대상자 여부	보훈번호		
장애인 여부	장애종별	등급	장애인 등록번호
저소득층 여부	구분	「국민기초생활보장법」상 수급자	「한부모가족지원법」상 보호대상자
	해당여부		

<별표2>

[자기소개서]

접수번호	
지원분야	
성명	

성장과정 및 학교생활 (200자 이내)	
성격의 장·단점 (200자 이내)	
변화와 도전으로 목표를 성취한 사례 (300자 이내)	
직무 관련 역량 (300자 이내)	
입사 후 계획 (200자 이내)	
특기사항 (200자 이내)	

[경력사항 상세업무내용]

접수번호	
지원분야	
성명	

회사명 (근무기간)	상세업무
00000 202000101 ~ 20201231	

<별 표3>

개인정보 수집 동의서

한국외국어대학교 지식출판콘텐츠원은 채용을 위해 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다. 이에 아래의 내용을 자세히 읽으신 후 동의여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

가. 개인정보

구분	내용
수집하는 개인정보 항목	개인식별정보(성명, 생년월일), 학력사항(재학기간, 학교, 전공, 학점), 경력사항(근무처, 근무기간, 직위, 업무), 병역사항, 취업보호대상여부, 장애 대상여부, 자격, 면허, 외국어능력, OA활용능력, 교육이력, 건강정보
개인정보의 수집 이용 목적	채용 적합여부 판단 / 근로계약 체결시에는 인사관리의 목적
개인정보의 보유 및 이용기간	채용종료 후 180일 / 근로계약 체결시에는 퇴직 후 3년
동의거부에 따른 불이익	채용심사 제외

● 개인정보 수집·이용에 동의하십니까? ☐ 예 ☐ 아니오

나. 민감정보

구분	내용
수집하는 개인정보 항목	취업보호대상여부, 장애대상여부, 건강정보
개인정보의 수집 이용 목적	채용 적합여부 판단 / 근로계약 체결시에는 인사관리의 목적
개인정보의 보유 및 이용기간	채용종료 후 180일 / 근로계약 체결시에는 퇴직 후 3년
동의거부에 따른 불이익	채용심사 제외

● 민감정보 수집·이용에 동의하십니까? ☐ 예 ☐ 아니오

다. 고유식별정보

구분	내용
수집하는 개인정보 항목	없음
개인정보의 수집 이용 목적	채용 적합여부 판단 / 근로계약 체결시에는 인사관리의 목적
개인정보의 보유 및 이용기간	채용종료 후 180일 / 근로계약 체결시에는 퇴직 후 3년
동의거부에 따른 불이익	채용심사 제외

● 민감정보 수집·이용에 동의하십니까? ☐ 예 ☐ 아니오

라. 개인정보의 제3자 제공

구분	내용
개인정보를 제공받는 자	경찰청
제공하는 개인정보 항목	주민조회자료 범죄경력·수사·수배 조회자료(경찰청)
제공받는 자의 개인정보의 수집 이용 목적	채용 적합여부 판단 / 근로계약 체결시에는 인사관리의 목적
제공받는 자의 개인정보의 보유 및 이용기간	채용종료 후 180일 / 근로계약 체결시에는 퇴직 후 3년
동의거부에 따른 불이익	채용심사 제외

● 개인정보 및 고유식별정보를 제3자에게 제공하는 것에 동의하십니까? ☐ 예 ☐ 아니오

20 년 월 일

입사지원자 :

(인)(또는 서명)

<별표4>

임용구비서류

순번	서 류 명	통수	비 고
1	주민등록초본	1	남자는 군 병역사항 기재된 것으로
2	가족관계증명서	1	피부양가족 등록을 하는 경우에 한함
3	사진 (3×4)	2	
4	통 장 사 본	1	우리, SC, 국민 중 택 1
5	최종학교 졸업 및 성적 증명서	1	지원서 제출시 기재한 학력
6	자 격 증 (사본)	1	지원서 제출시 기재한 것
7	경 력 증 명 서		지원서 제출시 제출한 것 이외에 추가시
8	신원보증서 ※ 보증인 2명 ※ 보증인의 재산과세증명 각1부 ※ 보증인의 인감증명서 각1부		소정양식 보증인:연간 재산세₩50,000이상 납부자 ※ 신원보증서의 보증인 도장은 → 인감증명서의 인감과 동일해야함.
9	각 서	1	소정양식 <별표4의1 서식>
10	비밀유지서약서	1	소정양식 <별표4의2 서식>
제출기한	2 0 년 월 일		
제 출 처	지식출판콘텐츠원 행정운영팀 담당 @ @ @		
※ 신원보증서와 관련하여 보증인이 어려운 경우 보증보험증권으로 대체가 가능합니다. 설정기간은 1년, 설정금액은 연봉금액으로 하여 주시면 됩니다. 기타 문의 사항은 @@@팀으로 주시기 바랍니다.			

<별표4의1>

각 서

본인은 20 년 월 일자로 한국외국어대학교 지식출판
콘텐츠원 사원으로 임명되었으나 제출한 인사서류 중 학력, 경력
사항의 조회 결과 사실과 상이하여 전기 임명이 취소되어도, 하등
의 이의를 제기하지 않을 것을 서약하며 본 각서를 제출합니다.

20 년 월 일

성 명 : (인)
생 년 월 일 : (인)

한국외국어대학교 지식출판콘텐츠 원장 귀하

비밀유지 서약서

본인은 한국외국어대학교 지식출판콘텐츠원(이하 '출판원'이라 함)에 채용되어 근무함에 있어서 아래 사항을 준수할 것을 서약, 동의합니다.

1. 본인은 재직 중에 알게 된 출판원의 비밀을 재직시는 물론 퇴직후에도 본교의 의사에 반하여 유출 또는 공개하지 않으며 부정한 목적으로 사용하지 않을 것을 서약합니다.
2. 본인이 재직 중 직무와 관련하여 발견 또는 창출한 비밀에 대한 권리는 출판원에 귀속됨을 인정합니다.
3. 본인은 출판원의 사전 승인 없이는 출판원의 비밀정보, 개인정보, 기타 경영정보 등을 외부로 반출하지 않겠습니다.
4. 본인은 출판원으로부터 업무수행을 위하여 명시적으로 접근을 허가 받은 시설과 정보만을 이용하겠습니다. 또한, 출판원이 업무를 위하여 제공한 인터넷, E-mail, fax, 전화 등에 대해서는 정보보호를 위하여 출판원이 일정한 제한이나 통제를 할 수 있음을 인정하고, 이에 동의합니다.
5. 본인은 업무수행의 결과 산출된 모든 결과물(출판기획, 원고, 디자인, 저자면담사항)에 대한 권리가 출판원 귀속됨을 인정하고, 학교가 이에 대한 권리를 행사하는데 협조하겠습니다.
6. 본인이 퇴직할 때에는 재직 중 보유하였던 출판원의 비밀과 관련된 모든 자료를 반납 할 것을 서약합니다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 비밀 유지 서약의
보안사항을 위반하였을 경우에는 민·형사상의 책임 이외에도, 학교의 관련 규정
에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 학교에 끼친 손해에 대해
지체 없이 변상·복구할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

성명 : (인)

<별표5의1>

근로계약서

한국외국어대학교 지식출판콘텐츠원 원장 _____(이하 “갑”이라 함)와(과) 근로자 _____(이하 “을”이라 함)간에 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

제1조(계약기간) 본 계약의 계약기간은 _____부터 효력을 발생한다.

제2조(수습기간) ① 입사일로부터 3개월간은 수습기간으로 한다.

② 수습기간 중 “을”의 근무성적이 불량하거나 업무수행능력이 향후 회사업무에 부적당하다고 인정되는 경우 “갑”은 언제든지 채용을 취소할 수 있다.

제3조(근무장소 및 종사업무) “을”의 근무장소는 _____이며, 종사하여야 할 업무는 _____이다. 다만, 업무상 필요한 경우 근무장소 또는 종사업무를 변경할 수 있다.

제4조(근로시간 및 휴게) ① “을”의 근로일은 _____까지로 하고, 근무시간은 _____으로 하되, “을”의 출퇴근 및 휴게시간은 다음 각 호와 같다. 다만, 업무상 필요한 경우 그 시각은 변경될 수 있다.

1. 출퇴근시간 : _____, 2. 휴게시간 : _____

② 제1항에도 불구하고 “갑”의 재량으로 1일 근로시간을 _____로 단축하여 시행하되, 업무상 필요한 경우 제1항에 따라 근무하게 할 수 있다.

제5조(휴일 및 휴가) “을”의 주휴일, 연차유급휴가 등 그 밖의 휴일 및 휴가에 관한 사항은 “갑”의 지식출판콘텐츠원 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

제6조(임금) ① “을”의 임금은 월 _____원으로 하되, 그 구성항목별 금액 및 계산방법은 다음과 같다.

구 분	금 액	비 고
기 본 급	원	209시간분
급량비	원	매월 100,000원
합 계	원	

② “을”이 제4조의 소정근로시간을 초과하여 시간외근무를 하거나 휴일에 근무하는 경우 제1항의 임금이외에 별도로 수당을 지급한다. 이 경우 1주40시간, 1일8시간을 초과하는 연장근로 또는 야간근로(22:00~06:00)에 대하여는 통상임금의 50%를 각각 가산하여 지급하되, 8시간 이내의 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를, 8시간을 초과하는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다.

<별표5의2>

기간제 근로계약서 (사무직)

한국외국어대학교 지식출판콘텐츠원 원장 _____(이하 “갑”이라 함)와(과) 근로자 _____(이하 “을”이라 함)간에 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

제1조(계약기간) 본 계약의 계약기간은 _____부터 _____까지이다. 동 계약기간 만료로 근로관계는 자동종료된다.

제2조(수습기간) ① 입사일로부터 3개월간은 수습기간으로 한다.

② 수습기간 중 “을”의 근무성적이 불량하거나 업무수행능력이 향후 회사업무에 부적당하다고 인정되는 경우 “갑”은 언제든지 채용을 취소할 수 있다.

제3조(근무장소 및 종사업무) “을”의 근무장소는 _____이며, 종사하여야 할 업무는 _____이다. 다만, 업무상 필요한 경우 근무장소 또는 종사업무를 변경할 수 있다.

제4조(근로시간 및 휴게) ① “을”의 근로일은 _____까지로 하고, 근무시간은 _____으로 하되, “을”의 출퇴근 및 휴게시간은 다음 각 호와 같다. 다만, 업무상 필요한 경우 그 시각은 변경될 수 있다.

1. 출퇴근시간 : _____, 2. 휴게시간 : _____

② 제1항에도 불구하고 “갑”의 재량으로 1일 근로시간을 _____로 단축하여 시행하되, 업무상 필요한 경우 제1항에 따라 근무하게 할 수 있다.

제5조(휴일 및 휴가) “을”의 주휴일, 연차유급휴가 등 그 밖의 휴일 및 휴가에 관한 사항은 갑”의 지식출판콘텐츠원 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

제6조(임금) ① “을”의 임금은 월 _____원으로 하되, 그 구성항목별 금액 및 계산방법은 다음과 같다.

구 분	금 액	비 고
기 본 급	원	209시간분
급량비	원	매월 100,000원
합 계	원	

② “을”이 제4조의 소정근로시간을 초과하여 시간외근무를 하거나 휴일에 근무하는 경우 제1항의 임금이외에 별도로 수당을 지급한다. 이 경우 1주40시간, 1일8시간을 초과하는 연장근로 또는 야간근로(22:00~06:00)에 대하여는 통상임금의 50%를 각각 가산하여 지급하되, 8시간 이내의 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를, 8시간을 초과하는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다.

<별표5의3>

기간제 근로계약서 (현장직)

한국외국어대학교 지식출판콘텐츠원 원장 _____(이하 “갑”이라 함)와(과) 근로자 _____(이하 “을”이라 함)간에 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

제1조(계약기간) 본 계약의 계약기간은 _____부터 _____까지이다. 동 계약기간 만료로 근로관계는 자동종료된다.

제2조(수습기간) ① 입사일로부터 3개월간은 수습기간으로 한다.

② 수습기간 중 “을”의 근무성적이 불량하거나 업무수행능력이 향후 회사업무에 부적당하다고 인정되는 경우 “갑”은 언제든지 채용을 취소할 수 있다.

제3조(근무장소 및 종사업무) “을”의 근무장소는 _____이며, 종사하여야 할 업무는 _____이다. 다만, 업무상 필요한 경우 근무장소 또는 종사업무를 변경할 수 있다.

제4조(근로시간 및 휴게) ① “을”의 근로일은 _____로 하고, _____은 무급 휴무일로 한다.

② “을”의 근무시간은 _____으로 하고, “을”의 출퇴근 및 휴게시간은 08:00~17:00(휴게시간 11:00~12:00) 또는 12:00~21:00(휴게시간 17:00~18:00)로 하되, 근로일별 출퇴근시간 및 휴게시간은 매월 게시되는 별도 근무표에 따른다.

제5조(휴일 및 휴가) “을”의 주휴일은 _____로 하며, 연차유급휴가 등 그 밖의 휴일 및 휴가에 관한 사항은 “갑”의 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

제6조(임금) ① “을”의 임금은 월 _____원으로 하되, 그 구성항목별 금액 및 계산방법은 다음과 같다.

구 분	금 액	비 고
기 본 급	원	209시간분
급량비	원	매월 100,000원
합 계	원	

② “을”이 제4조의 소정근로시간을 초과하여 시간외근무를 하거나 휴일에 근무하는 경우 제1항의 임금이외에 별도로 수당을 지급한다. 이 경우 1주40시간, 1일8시간을 초과하는 연장근로 또는 야간근로(22:00~06:00)에 대하여는 통상임금의 50%를 각각 가산하여 지급하되, 8시간 이내의 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를, 8시간을 초과하는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다.

③ 제1항 내지 제2항의 임금은 매월 1일부터 말일까지 산정하여 _____에 “을”의

명의로 된 예금통장으로 입금한다. 다만, 임금지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제7조(퇴직급여) 1년 이상 근무하고 퇴직하는 “을”에 대하여 근로자퇴직급여보장법이 정하는 바에 따라 퇴직급여를 산정·지급한다.

제8조(기타 근로조건) 본 계약서상 명시되지 아니한 사항에 대하여는 취업규칙, 근로기준법 등 노동관계법령에 따른다.

본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성, 서명 날인하여 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

사용자(갑)	한국외국어대학교 지식출판콘텐츠원	
	원 장 :	(인)
	소 재 지 :	
근로자(을)	성 명 :	(인)
	생년월일 :	
	주 소 :	

<별표5의4>

일용제(시급제) 근로계약서

한국외국어대학교 지식출판콘텐츠원 원장 _____(이하 “갑”이라 함)와(과) 근로자 _____(이하 “을”이라 함)간에 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

제1조(계약기간) 본 계약의 계약기간은 _____부터 _____까지이다. 동 계약기간 만료로 근로관계는 자동종료된다.

제2조(근무장소 및 종사업무) “을”의 근무장소는 _____이며, 종사하여야 할 업무는 _____이다. 다만, 업무상 필요한 경우 근무장소 또는 종사업무를 변경할 수 있다.

제3조(근로시간 및 휴게) “을”의 근무시간은 _____으로 하되, “을”의 출퇴근 및 휴게시간은 다음 각 호와 같다. 다만, 업무상 필요한 경우 그 시각은 변경될 수 있다.

1. 출퇴근시간 : _____, 2. 휴게시간 : _____

제4조(휴일 및 휴가) “을”의 주휴일, 연차유급휴가 등 그 밖의 휴일 및 휴가에 관한 사항은 “갑”의 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

제5조(임금) ① “을”의 시급은 _____으로 한다.

② “을”이 연장·야간 및 연장근로를 하는 경우, 근로기준법에 의거하여 별도로 가산수당을 지급한다.

③ “을”이 계속해서 근무함으로써 유급 주휴일 부여요건을 충족하게 되는 경우에는 주휴일에 대한 수당(통상시급*1일 소정근로시간 수)을 지급한다.

④ 제1항 내지 제3항의 임금은 계약만료일로부터 14일 이내에 “을”에게 직접 지급하거나 “을”의 명의로 된 예금통장으로 입금한다.

제6조(기타 근로조건) 본 계약서상 명시되지 아니한 사항에 대하여는 취업규칙, 근로기준법 등 노동관계법령에 따른다.

본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성, 서명 날인하여 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

사용자(갑) 한국외국어대학교 지식출판콘텐츠원
원 장 : (인)
소 재 지 :
근로자(을) 성 명 : (인)
생년월일 :
주 소 :