재단법인 부산국제교류재단 취업규칙

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 부산국제교류재단(이하 “재단”이라 한다)에 근무하는 직원의 근로조건 및 취업에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 취업에 관하여는 「근로기준법」, 재단의 규정, 기타 법령 및 관련지침의 규정이 정하는 것 외에는 이 취업규칙(이하 “규칙”이라 한다)이 정하는 바에 따른다.

제3조(직원의 범위) 이 규칙의 직원(정원외 직원은 제외한다)이라 함은 직종에 구분 없이 근로계약을 체결하고 정식발령을 받은 자를 말한다.

제4조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규칙과 「인사규정」이 정하는 바에 따르지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등 불리한 처우를 받지 아니한다.

제5조(균등대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로 조건상의 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제 2 장 채 용

제6조(신규채용 기준) 직원을 신규 채용함에 있어 다음 각 호의 요건을 구비한 자 중 전형하여 선발한다.

1. 사고가 건전하고 직무수행에 지장이 없는 신체건강한 자
2. 병력을 필하였거나 면제된 자
3. 기타 법령상 금치산자, 한정치산자에 해당하지 아니한 자

제7조(수습, 시용채용) ① 직원의 채용 전에 업무능력 파악 등을 위해 3개월 이내의 기간을 두어 수습 또는 시용계약으로 직원을 채용할 수 있다.

② 수습 또는 시용계약은 그 계약기간의 만료로 종료되며, 별다른 의사표시를 요하지 않는다. 다만 정식으로 채용된 경우 수습 또는 시용의 기간은 근속연수에 포함된다.

③ 신규 채용된 자가 전항의 수습 또는 시용기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때는 채용을 취소한다.

1. 업무능력이 일정 기준에 미달하거나 근무성적이 불량한 때
2. 사규를 위반한 때
3. 제8조의 결격사유에 해당할 때

제8조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니한다.

1. 피성년후견인, 피한정후견인, 파산자로서 복권되지 아니한 자
2. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
3. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행 유예기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법인과의 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자
7. 징계에 의하여 파면 또는 해임처분을 받은 날부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 병역 기피자
9. 채용신체검사에 부적격 판정을 받은 자
10. 업무수행에 지장을 초래할 질병이 있거나 직무수행으로 당해 질병이 악화될 우려가 있다고 판단되는 자
11. 기타 채용시 경력을 은폐하였거나 허위로 기재한 자

제9조(전형) 직원이 되고자 하는 자는 이 규칙 제10조에서 정하는 구비서류를 제출하고 재단이 정하는 전형에 합격하여야 한다.

제10조(채용구비서류) ① 직원의 채용에 필요한 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 이력서 및 자기소개서 1부
2. 주민등록초본 1부
3. 서약서 1부
4. 경력증명서(경력자에 한함)
5. 최종학교 졸업증명서 1부(대학원 졸업자의 경우에는 대학졸업증명서 포함)
6. 채용신체검사서 1통
7. 자격증 사본 (해당자에 한함) 1통
8. 기타 필요하다고 판단되는 서류

제11조(근로계약기간) 직원의 근로계약은 기간의 정함이 없는 경우와 일정한 사업완료에 필요한 기간을 정한 경우를 제외하고는 1년을 초과하지 못한다.

제 3 장 복 무

제 1 절 통 칙

제12조(성실의 의무) ①모든 직원은 재단의 일원으로 사명감을 가지고 관계 법령과 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
② 상사는 부하의 인격을 존중하며 부하를 성실히 지도, 통솔하고 직무수행에 모범이 되어야 한다.

제13조(친절 공정의무) 직원은 공과 사를 분별하고 친절, 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

제14조(품위유지의 의무) 직원은 재단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제15조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 상급자의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

제16조(겸직제한) 직무 외에 영리를 목적으로 타인에게 고용될 수 없으며, 다른 직무와 겸직 하고자 할 때는 재단의 허락을 받아야 한다.

제17조(신상변경신고) 직원은 전적, 주소이전, 개명, 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 지체 없이 이를 입증하는 서류를 구비하여 인사부서로 신고하여야 한다.

제18조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단의 재산에 손해를 끼친 때에는 재정보증인과 연대하여 이를 배상하여야 한다.

제 2 절 출근 및 결근

제19조(출근) 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여 일과준비를 하여야 한다.

제20조(비상출근) 직원은 천재지변 기타 재해 또는 업무상 필요한 경우에는 휴일 또는 휴가 중이라도 비상 출근명령을 받으면 출근하여야 한다.

제21조(결근) ① 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 소속부서장에게 사전에 결근사유 및 결근기간을 기재한 근무상황부를 제출하여 허가를 득하여야 한다. 다만 결근일수가 연간 7일 이상 경우에는 결근시마다 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.
② 부득이한 사정으로 근무상황부를 제출하지 못한 경우에는 결근 당일 오전 중으로 소속부서장에게 유선 보고하고 사후 지체 없이 근무상황부를 제출하여야 한다.
③ 재단은 직원이 사전연락이나 근무상황부를 제출하지 아니하고 결근한 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제22조(지각) ① 직원이 질병 및 기타 사유로 지각하였을 때에는 지체 없이 그 사유를 소속부서장에게 신고하여야 한다.
② 지각사유를 시업시간 전까지 소속부서장에 연락하지 않아 지각으로 인하여 업무에 지장이 발생하였을 때에는 재단은 지각자를 결근으로 처리하여 귀가 조치할 수 있다.
③ 시업시간 1시간 이후의 지각은 귀가조치를 원칙으로 하되 소속부서장의 승인이 있는 경우에는 예외로 한다.
④ 소속부서장의 승인을 받지 아니한 경우에는 무단지각으로 간주하여 지각시간을 무급으로 한다.

제23조(조퇴) ① 직원이 질병 및 기타 사유로 조퇴하고자 할 때에는 사전에 소속부서장에게 조퇴사유를 기재한 근무상황부를 제출하여 승인을 받아야 한다.
② 출근 후 1시간 이내의 조퇴는 무급으로 하며 1시간 이후의 조퇴는 근무하지 않은 시간에 대하여 무급으로 한다.

제24조(면회 및 외출허가) ① 직원이 근무시간 중 외출하고자 하는 때에는 근무상황부에 의하여 소속부서장의 허가를 받아야 한다. 다만, 긴급을 요하는 외출은 구두로 허가를 받을 수 있다.
② 제1항에 의하여 외출하는 때에는 그 행선지를 명확히 하고 언제나 연락이 가능하도록 필요한 조취를 취하여야 한다.

제25조(지각 등의 일수계산) ① 질병이나 부상으로 인한 지각・조퇴・외출은 누계시간으로 계산하여 8시간을 병가 1일로 계산하고 8시간 미만의 잔여시간은 계산하지 아니한다.

② 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각・조퇴・외출은 누계 8시간을 연차 1일로 계산하고 8시간 미만의 잔여시간은 계산하지 아니한다.

제26조(사무인수인계) 직원이 퇴직, 휴직 또는 직무상의 변동이 있는 때에는 당업무의 서류와 물품 및 미결사항을 열거한 업무인수인계서를 작성・제출하여야 한다.

제 3 절 근무시간 및 휴식시간

제27조(근무형태) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 업무 특성에 따라 근무형태를 달리할 수 있다.

제28조(근로시간) ① 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.

② 직원의 일 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하며, 중식시간을 제외하고 1일의 근무시간은 8시간을, 1주간의 근무시간은 40시간을 초과할 수 없다. 단, 18세 미만 사원의 경우 1일의 근로시간은 7시간 이내로 한다.

③ 중식시간은 12:00부터 13:00까지를 원칙으로 하고 업무 편의를 위해 부서별로 조정할 수 있되 1시간을 보장한다.

④ 제1항의 근무시간은 계절의 변화, 업무의 내용 또는 재단의 형편에 따라 이를 조정할 수 있다.

⑤「남녀고용 평등 및 일・가정양립지원에 관한 법률」에 따라 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함)를 둔 직원이 육아휴직 사용 대신 근로시간 단축을 신청할 경우 이를 허용한다.

제29조(선택적 근로시간제) 재단은 근로자대표와의 서면합의를 통하여 업무의 시작과 종료시각을 근로자의 결정에 맡기기로 하는 선택적 근로시간제를 시행할 수 있으며 다음 각 호의 사항을 합의하면 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1일 8시간, 1주 40시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

1. 대상 근로자의 범위
2. 정산기간 (1개월 이내의 일정한 기간)
3. 정산기간의 총 근로시간
4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
5. 근로자가 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
6. 표준근로시간 (유급휴가 등의 계산기준이 되는 1일의 근로시간)

제30조(휴게시간) 직원에게 실근무시간 4시간의 경우 30분 이상, 8시간 경우는 1시간 이상의 휴게시간을 부여한다.

제31조(연장・야간근무 및 휴일근무) ① 재단은 직원 중 일부 또는 전부에 대하여 재단 업무상 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 연장・야간근무 및 휴일근무를 명할 수 있다. ② 18세 미만 근로자와 임산부여성근로자의 동의 없이 야간 및 휴일에 근로시키지 아니한다.

제32조(휴일의 근무) 휴일의 근무는 재단이 정하는 휴일에 근무함을 말한다.

제 4 절 휴일・휴가 및 휴직

제33조(휴일) ① 다음 각 호의 날은 유급휴일로 한다.

1. 일요일
2. 국경일 및 법정 공휴일
3. 근로자의 날
4. 기타 정부 또는 재단에서 지정하는 날

제34조(대체공휴일) ① 설, 추석 연휴가 다른 휴일과 겹칠 경우 다음의 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 한다.

② 어린이날이 토요일이나 다른 휴일과 겹칠 경우 다음의 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 한다.

제35조(연차유급휴가) 연차휴가는 다음과 같이 부여한다.

① 1년간 80%이상 출근한 직원에 대하여 15일의 유급휴가를 주어야 한다. 다만, 1년간 80% 미만 출근한 사원에게도 개근한 1개월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.

② 계속 근로년수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월간 개근시 1일의 연차유급휴가를 주어야 한다.

③ 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항 내지 제2항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로년수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 연차휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
④ 제1항 내지 제3항에 의한 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 하며, 그 기간에 대하여는 보수규정이나 그 밖의 정하는 바에 의한 통상임금으로 지급한다. 다만 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
⑤ 제1항 내지 제3항에 의한 휴가를 적용할 경우 「남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률」 제19조 제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간은 출근한 것으로 본다.
⑥ 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.
⑦ 연차 유급휴가의 사용 촉진은 근로기준법의 관련 조항에 따르며 재단의 사정으로 인한 미사용 휴가에 대해서는 연차휴가수당을 지급할 수 있다.

제36조(휴가의 대체) 재단은 제33조에서 정하는 휴일에 대하여 직원대표와 서면합의에 의하여 전조의 연차휴가에 갈음하여 특정일에 일괄적으로 휴무시킬 수 있다.

제37조(연차휴가의 사용촉진) 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 재단에서 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니한 때에는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없다.

1. 연차휴가의 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 재단이 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 재단에 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호의 규정에 의한 촉구에 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 재단에 통보하지 아니한 경우에는 연차휴가의 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 재단이 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

제38조(청원휴가 등) ① 재단은 별도의 복무규정에 따라 직원의 청원에 의하여 유급으로 청원휴가를 부여할 수 있으며 경조사별 청원휴가일수 및 부여방법 등은 복무규정에 따른다.
② 기타 공가, 병가 등과 관련하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 「복무규정」에 따른다.

제39조(휴직 및 복직) ① 휴직의 구체적인 사유와 기간, 휴직 중 임금 등에 관한 사항은 「인사규정」에 따르며 휴직기간 내에 휴직사유가 해소되지 않는 경우 자연 해직된 것으로 간주한다.
② 휴직의 신청은 재단이 요구하는 양식에 따라 휴직사유, 휴직기간 등을 정확히 명시하여 제출하고 재단의 승인이 있는 때부터 시작되고, 이를 제출하지 않은 경우 무단결근으로 처리한다.
③ 근로자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출하여야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 10일전까지 복직원을 제출하여야 한다.
④ 근로자는 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.
⑤ 재단은 휴직중인 근로자로부터 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.
⑥ 질병에 따른 휴직인 경우 질병이 완치되었음을 입증하는 병원 진단서를 첨부하여야 한다.
⑦ 기타 휴직 및 복직과 관련하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 「인사규정」에 따른다.

제40조(가족돌봄휴직) ① 재단은 근로자가 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.
1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
④ 재단은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니된다.
⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑥ 재단은 근로자가 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제 4 장 임 금

제41조(임금형태) 임금은 월 단위로 지급함을 원칙으로 한다.

제42조(임금지급일) 월지급액은 매월 20일에 지급하고 지급일이 휴일인 때에는 순차적으로 그 전일에 지급한다.

제43조(임금계산) ① 임금의 지급대상기간은 그 달 1일부터 그 달의 말일까지로 한다.
② 임금은 채용, 전보, 복직, 휴직, 승진, 징계, 퇴직 등 기타 어떠한 경우에 있어서도 모두 발령일 기준으로 그 달의 보수액을 그 달의 일수로 나누어 일단위로 계산하여 지급한다. 사망한 때에는 당월 연봉액 전부를 지급한다.
③ 보수를 계산함에 있어 원 미만의 단수는 계산하지 아니한다.
④ 당해연도 연봉조정 대상자는 전년도 근무일수가 180일 이상인자에 한한다.
⑤ 신규채용자로서 수습기간 중에 있는 직원은 월지급액의 80%를 지급 한다. 단, 급식비, 월액여비는 100%를 지급한다.

제44조(임금의 구성) ① 직원에 대한 임금은 기본급 및 수당으로 구성한다.
② 제28조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00～06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
③ 임금에 대해서는 「보수규정」에 따른다.

제45조(수당지급) 수당은 예산의 범위 내에서 시간외·휴일근무수당, 연차휴가수당, 급식비, 가족수당 등 「보수규정」에서 정하는 바에 의하여 지급할 수 있다.
② 기타 필요하다고 인정하는 경우에는 별도 수당을 지급할 수 있다.

제46조(직위해제 및 징계처분자의 임금) ① 징계처분을 받은 자의 보수는 인사규정에서 정하는 바에 따라 지급한다.
② 직위해제기간 중인 자의 보수는 월지급액의 8할을 지급한다. 다만, 직위해제일로부터 3개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 자는 그 3개월 이후의 기간 중에는 월지급액의 5할을 지급한다.

제47조(임금지급 방법) 임금은 본인명의로 개설된 지정은행의 통장으로 입금함을 원칙으로 한다. 단, 입금할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 본인에게 직접 현금 지급할 수 있다. 또한, 다른 규정에 정하는 경우 외에는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

제48조(비상시의 지급) 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장의의 비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 임금을 청구하는 경우에는 임금의 지급일 전이라도 기왕의 근로에 대한 임금액의 한도 안에서 지급할 수 있다.

제49조(임금대장) 필요에 따라 직원은 자신의 임금대장을 열람할 수 있다.

제50조(퇴직금) 직원이 퇴직, 면직, 해고 또는 사망하였을 때에는 근로기준법에 따라 1년 이상 근속한 자에게 퇴직금을 지급한다.

제51조(근속년수 산정) 근속년수는 수습사용기간, 임시직 사용기간을 포함하여 채용일로부터 퇴직일까지로 한다. 근속년수는 1년 미만의 단위는 월할 계산하고 1월 미만은 절상한다. 단, 「인사규정」에 의한 휴직 및 징계, 정직 기간은 제외한다.

제52조(퇴직금 중간정산의 원칙) 재단은 직원의 요구가 있는 경우에는 「근로퇴직급여보장법」 제8조에 따라 직원이 퇴직하기 전에 당해 직원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산 시점부터 새로이 가산한다.

제53조(퇴직연금) 재단은 직원을 피보험자로 하여 퇴직연금보험에 가입하여 직원의 퇴직 시에 일시금 또는 연금으로 수령하게 할 수 있다. 다만, 퇴직연금으로 수령하게 되는 경우 기존의 퇴직금액보다 적어서는 아니된다.

제54조(최저임금보장) ① 재단은 최저임금의 적용을 받는 근로자에 대하여 매년 노동부장관이 고시하는 최저임금 이상의 임금을 지급한다.
② 최저임금법에 따른 최저임금 감액적용 근로자의 경우 노동부장관의 인가 등 최저임금법의 규정에 따라 최저임금과는 별도의 일정금액을 지급한다.

제 5 장 면 직

제55조(면직) 다음 각호의 1에 해당하는 직원은 당연 면직으로 한다.

1. 정년이 되었을 때
2. 사망하였을 때(사망일 부)
3. 금고이상의 형의 집행을 받았을 때. 다만, 교통사고로 인한 형사상의 범죄로 집행유예 판결을 받았을 때에는 제외한다.
4. 피성년후견인, 피한정후견인 또는 파산선고를 받았을 때 <개정 2013. 08. 29>
5. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈되었을 때
6. 징계면직처분이 확정된 때

제56조(정년 및 임금피크제) ① 직원의 정년은 만 60세로 한다. 단, 사무총장은 예외로 할 수 있다. 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

② 재단의 필요성에 따라 당사자간의 합의하에 정년을 연장할 수 있다.

③ 제2항의 경우 당사자 합의하에 임금 등 기타 사항에 대하여 별도로 결정할 수 있다.

④ 재단 직원은 정년퇴직일로부터 만3년이 남아 있는 날부터 임금피크제 적용대상 직원으로 전환된다. 정년퇴직일이 6월30일인 직원은 퇴직일 3년 전 7월 1일부터, 정년퇴직일이 12월 31일인 직원은 퇴직일 3년 전 1월 1일부터 적용한다. 임금피크제 대상자의 임금 감액률은 다음과 같다.

1. 임금피크제 전환 1차 년도 : 기준급여의 5% 감액지급
2. 임금피크제 전환 2차 년도 : 기준급여의 10% 감액지급
3. 임금피크제 전환 3차 년도 : 기준급여의 15% 감액지급

제57조(퇴직금품의 청산) 직원이 퇴직하는 경우 재단은 사유 발생일로부터 14일 이내에 퇴직금품을 청산함을 원칙으로 한다. 다만, 퇴직자와 합의에 의하여 청산기일을 연장할 수 있다.

제58조(사직원의 제출) ①직원이 사직코자 하는 경우에는 퇴직예정일로부터 7일전에 소속부서장에게 사직원을 제출하고 소속부서장은 이를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 사직원을 제출한 자는 임용권자의 승인 시까지 근무하여야 한다.

제 6 장 모성보호 및 일과 가정의 양립 지원

제59조(채용평등) 재단은 직원의 모집 및 채용에 있어서 양성에게 평등한 기회를 준다.

제60조(교육, 배치, 승진 등) 재단은 교육, 배치 및 승진에 있어 양성 차별대우를 하지 않는다.

제61조(정년, 해고 등) 재단은 정년 및 해고에 관하여 양성 차별대우를 하지 않으며 여자직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 하지 않는다.

제62조(생리휴가) 재단은 여자직원이 청구하면 월 1일의 무급의 생리휴가를 준다.

제63조(출산전・후 휴가) ① 임신 중의 근로자에 대하여는 산전・후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신 시 120일)의 보호휴가를 준다. 다만, 산후 보호휴가를 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신 시 60일) 이상 주어야 한다.

② 임신 중인 근로자가 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 다음 각 호에 해당하는 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.

1. 임신한 근로자에게 유산・사산의 경험이 있는 경우
2. 임신한 근로자가 출산전후 휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신한 근로자가 유산・사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출 할 경우

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

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

④ 재단은 근로자가 출산전・후 휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전・휴 휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 출산전·후 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신 시 75일)만 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일· 가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조의 규정에 따라 출산전·후 휴가급여 등이 지급된 때에는 그 금액의 한도 안에서 지급의 책임을 면한다.
④ 임산부여성근로자의 동의 없이 야간 및 휴일에 근로시키지 아니한다. 임신 중인 여자직원의 청구가 있는 경우에는 경미한 근무로 전환시켜야 한다.
⑥ 재단은 제1항에 따른 출산전·후 휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
⑦ 재단은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
⑧ 재단은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.
⑨ 재단은 임산부 등 여성 근로자에게 근로기준법65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니 한다.
⑩ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받은 직원은 시술 당일에 1일의 유급휴가를 받을 수 있다. 단, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 유급휴가를 추가로 받을 수 있다.

제64조(육아휴직) ① 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양 자녀를 포함한다)를 양육하는 직원이 휴직을 신청하는 경우 그 신청일로부터 1년 이내의 기간에 한하여 육아휴직을 부여한다.
② 육아휴직을 이유로 해고 그 밖에 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직기간 동안에는 당해 근로자를 해고하지 못한다.
③ 재단은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
④ 육아휴직 종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 하며, 육아휴직기간은 근속기간에 포함된다.

제65조(육아기 근로시간 단축제도) ① 재단은 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.
② 재단이 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.
③ 재단이 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.
⑤ 재단은 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제66조(배우자 출산휴가) 재단은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에는 5일의 유급휴가를 부여할 수 있다. 단, 동 휴가신청은 배우자가 출산한 날로부터 30일 이내에 하여야 한다.

제67조(태아검진시간 부여) ① 재단은 임신한 여성근로자가 모자보건법 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다. 태아검진시간은 1회 4시간 기준이며 임신기간에 따라 달리 적용된다.
1. 임신 7개월 이하 : 매 2월 1회
2. 임신 8~9개월 이하 : 매 1월 1회
3. 임신 10개월 이후 : 매 2주 1회
② 재단은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 근로자의 임금을 삭감하지 않는다.

제68조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여자직원의 청구가 있는 경우 제30조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제69조(야업 및 휴일근로의 제한) ① 임산부와 18세 미만인 사원에 대하여는 동의 없이 야간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다.
② 18세 미만자의 동의가 있는 경우, 산후 1년이 지나지 아니한 여성이 동의한 경우 및 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우에는 모성보호를 위하여 근로자대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

제70조(시간외 근로의 제한) 재단은 산후 1년이 경과되지 아니한 여성에 대하여는 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외 근로를 시키지 아니한다.

제 7 장 성희롱의 예방

제71조(성희롱의 개념) 직장내 성희롱이란 직장내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적인 언동 등으로 성적굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 그 밖의 요구 등에 대한 불응을 이유로 고용상의 불이익을 주는 것을 말한다.

제72조(성희롱의 예방) ① 재단은 연 1회 이상 직장내 성희롱을 예방하기 위한 교육을 실시하며, 교육의 내용은 성희롱에 관한 법령, 직장내 성희롱 발생시 처리절차 및 조치기준, 고충상담 및 구제절차 기타 성희롱 예방에 필요한 사항으로 한다.

② 직원은 상호인격을 존중하여야 하며, 직장 내에서 성희롱이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

제73조(피해자의 보호) 성희롱의 피해자와 성희롱 행위자가 같은 장소에서 근무하는 경우 피해자 보호를 위하여 본인의 희망을 참작하여 적절한 인사조치를 취하여야 한다.

제74조(행위자에 대한 조치) 재단은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 성희롱의 정도, 지속성 등을 감안하여 부서전환이나 견책, 감봉, 정직, 해고 등의 조치를 취하여야 한다.

제75조(조치방법) 성희롱 발생시 조치는 다음과 같이 한다.

① 성희롱 관련 고충을 처리하기 위하여 고충처리기구 및 절차를 마련한다.

② 고충이 접수된 경우는 10일 이내에 공정하게 조사하여 처리하고 처리결과는 신청자에게 통보한다.

③ 조사과정에서 지득한 비밀을 누설하지 아니한다.

④ 재단은 성희롱 신고자, 성희롱 피해자에 대하여 일절의 불이익 처분을 하지 아니한다.

제 8 장 포상과 징계

제76조(포상) 직원에 대한 포상의 사유, 종류 및 절차 등에 관한 사항에 대해서는 「인사 규정」의 관련규정에 따른다.

제77조(징계) 임·직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 이를 징계한다.

1. 경징계사유
   가. 직원의 신분에 배치되는 행위가 있었을 때
   나. 직무를 태만히 하였을 때
   다. 기타 전기 각 호에 준하는 행위가 있었을 때
2. 중징계사유
   가. 본 재단의 위신을 손상케 하거나 본 재단의 명예를 훼손하였을 때
   나. 폭행 또는 중상모략행위로 인하여 본 재단의 기강을 파괴하였을 때
   다. 고의 또는 중대한 과실로 본 재단의 재산에 손실을 끼쳤을 때
   라. 법령, 제 규정 또는 직무상 명령을 준수하지 아니하였을 때
   마. 기타 전기 각 호에 준하는 행위가 있었을 때

제78조(징계의 종류와 심의·통보) ① 징계에는 중징계와 경징계로 구분하며 중징계에는 해임. 강등, 정직, 경징계에는 감봉, 견책으로 구분한다. <개정 2019. 10. 11>

② 징계는 다음 각 호에 의하여 행한다.

1. 해임 : 그 직에서 즉시 면직한다. <개정 2019. 10. 11>
2. 강등 : 1계급 아래로 직급을 내리고 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수는 전액을 삭감한다. <개정 2019. 10. 11>
3. 정직 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간을 정하여 그 기간 중 직무에 종사하지 못하며 보수는 전액을 삭감한다. <개정 2019. 10. 11>
4. 감봉 : 월지급액의 1/10을 감하며 그 기간은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 한다. <개정 2019. 10. 11>
5. 견책 : 시말서를 제출하게 함으로써 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

③ 징계를 받은 직원은 그 처분을 받은 날 또는 그 집행이 끝난 날부터 다음 각 호의 그 끝난 날부터 다음 각 호의 기간이 지나지 않으면 승진을 할 수 없다. 다만, 징계처분을 받은 후 당해 직급에서 이사장 이상의 표창·포상을 받은 경우에는 최근에 받은 가장 중한 징계처분에 한하여 승진제한기간의 2분의 1을 단축할 수 있다.

1. 강등, 정직 : 18개월
2. 감봉 : 12개월
3. 견책 : 6개월 <개정 2019. 10. 11>

④ 인사위원회의 위원장은 각 위원에게 징계위원회의 개최를 통지하고, 징계대상자에게는 당해 징계의결요구서 사본과 「인사규정 시행내규」 <별지 8>의 출석통지서를 송부한다.

⑤ 징계대상자는 징계위원회의에 출석하여 자신에게 유리한 진술을 할 수 있으며 출

석을 원하지 아니하는 경우에는 「인사규정 시행내규」 <별지 9>의 진술권포기서를 제출하여 진술을 포기할 수 있다.
⑥ 징계대상자가 구속, 국외체류, 장기여행, 기타 부득이한 사유로 출석할 수 없을 경우 서면진술로 갈음할 수 있다.
⑦ 징계대상자가 진술권포기서를 제출하거나 정당한 사유 없이 출석하지 아니할 경우 위원회는 서면심사에 의하여 징계의결할 수 있다.
⑧ 징계대상자는 자신에게 유리한 증언을 할 증인의 참석을 요구할 수 있으며 이의 수용여부는 위원회에서 결정한다.
⑨ 위원회는 징계대상자에게 혐의내용에 대해 심문하고 필요한 경우 관계인을 출석시켜 증언 및 의견진술을 들을 수 있다.
⑩ 위원회는 이사장의 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일이내에 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 기일내 의결이 불가할 때에는 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.
⑪ 위원회에서 징계의결은 위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상으로 하고 의결방법은 비밀투표 등의 방법으로 위원장이 결정한다.
⑫ 위원회는 징계의결을 한 때에는 「인사규정 시행내규」 <별지 11> 또는 <별지 12>의 징계(재심)의결서를 작성하여야 하며 그 이유란에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시하여야 한다.
⑬ 위원장은 징계의결이 완료되면 지체 없이 제31조제3항에 의한 징계의결서를 첨부하여 이사장에게 통보하여야 한다.

제79조(해고의 사유) 임·직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 해고한다.
1. 성명, 이력의 사기위조 또는 부정한 방법으로 채용됨이 확인된 때
2. 직무를 이용 사리를 도모하기 위하여 상행위를 한때
3. 재단의 허가 없이 타 업무에 종사한 때
4. 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산을 파괴, 분실, 화재 기타 사고를 발생하게 하여 손해를 끼친 때
5. 정당한 이유 없이 상사의 직무상의 명령에 불복한 때
6. 재단 내에서 타인에게 협박, 폭행을 하거나 직무를 방해한 때
7. 부정하게 재단물건을 지출, 도취하거나 하려고 한 때
8. 재단에 대한 횡령 배임 또는 사기 등 범죄행위를 하거나 하려한 때
9. 재단 내에서 타인의 물건을 도취한 때
10. 법령에 의하여 유죄판결을 받은 때
11. 재단의 기밀을 누설하거나 명예를 손상한 때
12. 고의로 태업한 때
13. 무단지각, 무단조퇴, 무단외출을 월간 3회 이상 한 때
14. 정당한 이유 없이 계속하여 5일 이상을 무단결근 한 때
15. 신체, 정신상의 이유로 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때
16. 직무수행능력이 현저하게 부족하여 근무성적이 극히 불량할 때
17. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 개폐 또는 감원이 되었을 때
18. 법령과 제 규정에 의한 준수사항을 위배한 경우
19. 기타 위 호에 준하는 행위를 한 경우

제80조(해고의 예고) ① 재단은 근로자를 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다. <개정 2019. 10. 11>
② 재단은 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 해고를 예고하지 아니할 수 있다.
1. 입사 후 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우 <개정 2019. 10. 11>
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제 9 장 안전과 보건 및 재해보상

제81조(안전 및 보건관리) 재단은 직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전상 위생상 위해시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 한다.

제82조(안전보건 및 교육) ① 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.
1. 근로안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 복종할 것
2. 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
3. 작업의 전후에는 사용장치, 기계기구의 점검을 하되 작업 중에는 소정 작업동작, 공정방법을 엄수할 것
4. 항상 사무실을 정리정돈 및 청결히 하고 폐기물은 일정한 장소에 내어놓으며, 화기사용 금지구역에서는 흡연 및 화기사용을 하지 말 것

5. 재단에서 행하는 건강진단 전염병 예방주사 등은 꼭 받을 것
6. 승인 없이 출입금지구역의 출입을 삼갈 것

② 재단은 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호 조치를 하여야 하며 직원은 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

③ 재단은 직원이 유해·위험작업으로부터 보호받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 직원은 작업시 재단에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

④ 재단은 사업장에서 사용하는 고용노동부령이 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

⑤ 재단은 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6개월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

⑥ 재단은 직원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제83조(건강진단) ① 재단은 직원 채용 후 정기적으로 매년 1회 건강진단(단, 관리직은 2년에 1회)을 실시하여야 한다.

② 재단은 건강진단 결과 직원에 대하여 보건상 또는 신분상 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 재단은 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 근로자의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

제84조(재해보상) ① 직원의 재해보상에 관하여는 이사장이 특별히 정한 경우를 제외하고는 근로기준법 제8장(재해보상)의 규정을 준용한다.

② 재단은 직원과 일용직의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입한다.

제 10 장 복 리 후 생

제85조(업무용품) 재단은 직원에게 직종에 따라 제복, 제모 기타 업무상 필요한 용품들을 실비 또는 무상으로 지급 또는 대여할 수 있다.

제86조(복리후생비 등) 재단은 직원의 복리후생의 일환으로 별도의 「맞춤형 복지제도」에 따라 예산의 범위 안에서 복리후생비를 지급할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(규칙의 개폐) 이 규칙을 개폐할 경우에는 직원 과반수의 의견을 들은 후 행하며 직원에게 불이익하게 변경하는 경우에는 직원 과반수의 동의를 얻는다.

제3조(규칙의 효력) 이 규칙은 시행일 이전에 입사한 직원에게도 적용된다.

제4조(준용규정) 이 규칙에 명시되지 아니한 사항은 노동관계법령 및 재단규정, 통상관행에 따른다.

제 11 장 직장 내 괴롭힘의 금지 <신설 2019. 10. 11>

제 87조 (직장 내 괴롭힘의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임원, 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.
③ 재단은 직장 내 괴롭힘과 관련하여 근로기준법을 참고한다.

제 88조 (직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 재단은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 1년에 1회 이상 실시한다.

제 89조 (직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 재단 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원 1명 이상 둔다. (이하 “예방·대응 담당자 라 한다)

제 90조 (직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)
① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 신고할 수 있다.
② 재단은 제 1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.
③ 재단은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 “피해근로자등” 이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 재단은 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
④ 재단은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
⑤ 재단은 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 재단은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.
⑥ 재단은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.