

# 취업규칙

제정 2009. 5. 20. 규정 제 4 호  
개정 2011. 12. 26. 규정 제115호  
[시행 2014.9.19.] [규정 제193호, 2014.9.19., 일부개정]

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 한국장학재단(이하 “재단”이라 한다)의 직원 취업에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용원칙)** 직원의 일상 복무는 법령으로 정한 것 외에는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

## 제2장 복무

### 제1절 일반적 준수사항

**제3조(법규준수의 의무)** 직원은 재단 운영의 기본이 되는 법령, 정관 및 그 밖의 제 규정을 준수하여야 한다.

**제4조(친절공정의 의무)** 직원은 항상 공정하게 직무를 수행하여야 하며, 고객에게 친절하고 예절을 지켜 봉사하여야 한다.

**제5조(품위유지 등의 의무)** ① 직원은 항상 언행에 조심하여 재단의 명예를 손상하는 일이 없도록 하여야 한다.

② 직원은 용모와 복장을 단정히 하여야 한다.

③ 남녀 직원 간에는 상호존중하고 예의를 지켜야 하며, 성희롱으로 인하여 다른 직원의 인격을 침해하거나, 업무에 지장을 초래해서는 아니 된다.

**제6조(비밀엄수의 의무)** 직원은 재단의 비밀은 물론 직무수행상 알게 된 일체의 사항을 다른 사람에게 누설하거나, 상급자의 허락 없이 조회에 응하여서는 아니 된다.

**제7조(청렴의 의무)** 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 다음 각 호의 자로부터 증여 또는 향응을 받거나 물질적 폐를 끼치는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 재단과 대출, 신용보증 또는 금전, 그 밖의 거래를 하고 있는 자
2. 재단과 이해가 수반하는 제반계약을 체결하는 자

3. 재단에 대한 공사도급 또는 물품의 매매대차를 하는 자

**제8조(신고의무)** 직원은 직무상 과오를 일으켰거나 또는 발견하였을 때에는 즉시 상급자에게 신고하여 그에 대한 지시를 받아야 한다.

**제9조(자기계발 의무)** 직원은 자기계발에 노력하고, 상호 융화하여 업무발전에 기여하여야 한다.

**제10조(신상변동 신고의무)** 직원은 주소, 성명, 가족사항 등의 신상관계에 변동이 있을 경우 즉시 증빙서류를 갖추어 인사담당부서장에게 신고하여야 한다.

**제11조(명령복종의 의무)** 직원은 직무를 수행함에 있어 상사의 정당한 직무상 명령을 충실히 준수하여야 한다.

**제12조(책임완수의 의무)** 직원은 창의와 성실로써 직무를 수행하고 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

**제13조(보증행위의 금지의무)** 직원은 재단에 대한 채무자의 보증인 또는 담보제공자가 되어서는 아니 된다.

**제14조(정치활동 금지의무)** 직원은 이사장의 허가 없이 정치단체에 참여하거나 정치단체의 구성원이 되어서는 아니 된다.

**제15조(직무이탈 금지의무)** 직원은 상급자의 승인 없이 근무시간 중 임의로 직무를 떠나서는 아니 된다.

**제16조(과다채무 금지의무)** 직원은 신분에 맞지 않는 채무를 부담함으로써 성실한 복무에 지장을 초래하고 또는 직원으로서의 품위를 실추시키는 결과를 초래하여서는 아니 된다.

**제17조(부하직원 지도·단속·육성의무)** 감독책임이 있는 직원은 부하직원의 행실이 제반법규 및 사회규범을 위반함이 없도록 지도·단속하여야 하며, 직원의 능력개발을 위해 적극 노력하여야 한다.

**제18조(건강진단 의무)** 직원은 재단에서 매년 실시하는 건강진단을 받아야 한다.

**제19조(청탁행위 금지의무)** 직원은 여하한 명목으로든지 재단 내·외에 인사, 대출 및 신용보증 등 업무와 관련된 청탁행위를 하여서는 아니 된다.

**제20조(권한남용 금지의무)** 직원은 개인의 이익을 위하여 직무상의 권한을 남용하여서는 아니 된다.

**제21조(타 업종 종사 금지의무)** 직원은 이사장의 허가 없이 다른 업종에 종사하여서는 아니 된다.

**제22조(당직근무 의무)** 직원은 따로 정하는 바에 따라 일직 또는 숙직근무를 하여야 한다.

## 제2절 근무시간, 휴게시간 및 유급휴일

**제23조(근무시간)** 직원의 근무시간은 09:00 ~ 18:00까지 한다. 다만, 재단은 필요할 경우 「근로기준법」이 정하는 범위에서 직원의 근무시간을 조정할 수 있다.

**제24조(휴게시간 등)** ① 직원의 휴게시간은 정오를 전후하여 1시간으로 한다.

② 생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성 직원이 청구하는 경우 1일 2회 각 30분 이상의 유급수유시간을 주어야 한다.

**제25조(유급휴일)** 재단의 유급휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정하는 공휴일
2. 근로자의 날
3. 삭제 <2014.9.19>
4. 삭제 <2014.9.19>

**제26조(특수업무 종사자의 근무시간)** 직원 중 경비, 운전, 전화, 청소, 전산업무 등 그 밖의 특수업무에 종사하는 자에 대해서는 근무시간이 1일 8시간, 1주일에 40시간을 초과하지 않는 범위에서 제23조의 근무시간을 조정할 수 있다.

**제27조(시간외근무와 휴일근무)** ① 이사장은 업무상 필요한 경우 「근로기준법」이 정하는 범위 내에서 직원에게 시간외근무와 휴일근무를 명할 수 있다.

② 휴일근무의 경우 휴게시간은 제24조를 준용한다.

**제28조(재택근무)** 재단은 필요한 경우 특정업무와 관련하여 재택근무를 명할 수 있다.

**제29조(18세 미만자의 근무시간)** 18세 미만자의 근무시간은 1일에 7시간, 1주일에 35시간을 초과하지 못한다. 다만, 필요한 경우에는 당사자의 합의에 의하여 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 연장할 수 있다.

### 제3절 휴가 및 휴직

**제30조(휴가 및 휴직)** ① 직원의 휴가 및 휴직에 관한 사항은 따로 「인사규정」으로 정한다.

② 제1항에 따른 「인사규정」에는 출산전후휴가·육아휴직 등 근로자의 모성 보호 및 일·가정 양립 지원에 관한 사항을 포함하여야 한다.

### 제3장 채용 및 신원보증

**제31조(채용)** 직원의 채용은 따로 「인사규정」으로 정한다.

**제32조(서약서)** 직원은 채용 시 정해진 서약서를 제출하여야 한다.

**제33조(신원보증)** 직원은 채용 시 「인사규정」에서 정하는 신원보증보험에 가입하여야 한다.

**제34조(변상책임)** 직원이 고의 또는 중대한 과실로 재단에 손해를 끼쳤을 경우에는 본인 및 신원보증보험회사는 연대하여 변상하여야 한다.

## 제4장 보수 및 복리후생

**제35조(보수)** 급여의 결정·계산·지급방법, 급여의 산정기간·지급시기와 시간외수당 등 제 수당의 계산과 지급방법, 상여금과 최저임금에 관한 사항 등은 따로 「보수규정」으로 정한다.

**제36조(복리후생)** 복리후생에 관한 사항은 따로 「복지규정」으로 정한다.

## 제5장 여비, 퇴직금, 그 밖의 근무조건

**제37조(여비, 퇴직금, 그 밖의 근무조건)** 여비, 퇴직금, 그 밖의 근무조건 등에 관한 사항은 따로 「여비규정」, 「보수규정」으로 정한다.

## 제6장 퇴직 및 정년

**제38조(퇴직 및 정년)** ① 직원의 퇴직 및 정년에 관한 사항은 「인사규정」으로 정한다.

② 직원이 퇴직할 경우에는 따로 「보수규정」에 따라 퇴직금을 지급한다.

## 제7장 교육

**제39조(교육)** 직원의 교육에 관한 사항은 따로 「연수규정」으로 정한다.

## 제8장 안전과 보건

**제40조(안전과 보건)** 직원의 안전과 보건에 관한 사항은 따로 「복지규정」으로 정한다.

**제41조(취업금지)** 전염성 질병, 정신병 또는 근무로 인하여 병세가 악화될 우려가 있는 질병에 걸린 직원은 따로 「인사규정」에서 정하는 바에 따라 취업을 금한다.

## 제9장 재해부조

**제42조(재해보상)** 직원이 업무상 부상, 질병 또는 사망하였을 경우에는 따로 「복지규정」이 정하는 바에 따라 재해보상을 실시한다.

**제43조(재해부조)** 직원이 수재, 화재, 그 밖에 비상재해로 인하여 주택이 소실, 유실 또는 파괴된 경우에는 따로 「복지규정」이 정하는 바에 따라 재해부조를 실시한다.

## 제10장 포상과 징계

**제44조(포상 및 징계)** 직원의 포상 및 징계에 관한 사항은 따로 「인사규정」으로 정한다.

### 부칙 (제정)

**제1조(시행일)** 이 규정은 2009년 5월 20일부터 시행한다.

**제2조(특례조치)** 이 규칙에 따라 제 규정이 제정되기 전까지 필요한 사항은 예산의 범위 내에서 이사장이 따로 정하는 바에 따른다.

### 부칙 (개정)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회 의결을 거친 날로부터 시행한다. <2011.12.26.>

### 부칙 <규정 제193호, 2014.9.19>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.