

운영규정

제정	2005년	6월	21일
개정	2006년	7월	20일
개정	2007년	4월	1일
개정	2009년	5월	1일

조 문 순 서

제 1 장 총 칙

- 제1조(명칭)
- 제2조(목적)
- 제3조(목표)
- 제4조(운영 기본원칙)
- 제5조(용어의 정의)
- 제6조(직원의 구분)
- 제7조(임용일자 소급의 금지)

제 2 장 직제규정

- 제8조(조직)
- 제9조(대표)
- 제10조(정원)
- 제11조(기구)
- 제12조(업무분장)
- 제13조(위원회)

제 3 장 인사규정

- 제14조(임용원칙)
- 제15조(임용권자)
- 제16조(신규채용)
- 제17조(임용의 원칙)
- 제18조(보직관리의 원칙)
- 제19조(역량평가)

- 제20조(제안/건의제도)
- 제21조(육아휴직)
- 제22조(복직)
- 제23조(수습)
- 제24조(임금의 구성항목)
- 제25조(임금의 계산 및 지급방법)
- 제26조(퇴직금)
- 제27조(재해보상)

제 4 장 복무규정

- 제28조(직원의 책임과 근무자세 확립)
- 제29조(직원의 의무)
- 제30조(손해 배상)

제 5 장 근로시간

- 제31조(근무형태)
- 제32조(근로시간)
- 제33조(휴게)
- 제34조(결근)
- 제35조(조퇴와 외출)
- 제36조(시간외 근무 등)

제 6 장 휴일·휴가

- 제37조(휴일)
- 제38조(휴가 종류)

제39조(병가)
제40조(공가)
제41조(연차휴가)
제42조(연차유급휴가의 사용촉진)
제43조(유급휴가 대체)
제44조(생리휴가)
제45조(임신부의 보호)
제46조(특별휴가)
제47조(휴가원)
제48조(휴가기간 중 공휴일)
제49조(출장)
제50조(출장여비)

제 7 장 여비규정

제51조(출장·여비)

제 8 장 회계규정

제52조(예산·회계)
제53조(경조사비)

제 9 장 시설·자산규정

제54조(시설·자산관리)

제 10 장 차량관리규정

제55조(차량)

제 11 장 문서관리규정

제56조(문서)

제 12 장 퇴직·해고 등

제57조(퇴직 및 퇴직일)
제58조(이직시 업무인계)
제59조(해고)

제 13 장 표창 및 징계

제60조(표창)
제61조(징계)
제62조(징계의 종류)
제63조(징계심의)
제64조(징계결과통보)

제 14 장 안전 및 보건

제65조(안전교육)
제66조(위험기계·기구의 방호조치)
제67조(안전보호 장구의 착용)
제68조(건강진단)

부 칙

한국외국인근로자지원센터 운영규정

제정 2005. 6. 21.

개정 2006. 7. 20.

개정 2007. 4. 1.

개정 2009. 5. 1.

제 1 장 총 칙

제1조(명칭) 기관의 명칭은 “한국외국인근로자지원센터”(이하 '센터'라고 함)라 칭하며, 영문 명칭은 'Korea Migrant Workers' Center'(영문 약칭은 'KMCenter'로 한다)로 표기한다.

제2조(목적) 이 규정은 한국산업인력공단(이하 '갑'이라한다.)과 사단법인 지구촌사랑나눔(이하 '을'이라한다.)간에 '갑'이 한국외국인근로자지원센터(이하 '센터'라 한다.)의 운영을 '을'에게 위탁하기로 약정한 한국외국인근로자지원센터 운영약정서(이하 '약정서'라한다.)에 의거하여 센터 운영에 필요한 제반사항 규정을 목적으로 한다.

제3조(목표) 센터는 외국인근로자의 권익을 보호하고, 한국문화를 나누며, 타국 생활의 애로사항을 해소하고, 우리나라에 대한 좋은 이미지를 확산해 나가고자 한다. 이를 위하여 외국인근로자에게 교육, 문화, 상담, 복지 등의 서비스를 제공하고, 외국인근로자가 한국인과 동등하게 살아갈 수 있는 법과 제도를 마련하고 정비하는 일을 한다.

제4조(운영 기본원칙) 센터의 사업은 아래의 기본원칙에 따라서 수행되어야 한다.

- ① 중앙센터의 원칙 : 한국정부가 외국인근로자에 대하여 최초로 설립한 기관으로서의 위상을 가지고 국내에 거주하는 전체 외국인근로자들과 외국인근로자를 지원하는 민간단체들을 지원하며, 정부와 민간의 바람직한 교류와 협력의 역할을 감당한다.
- ② 전문성의 원칙 : 외국인근로자의 다양한 문제의 본질을 파악하고 사전 예방적 측면에서 해결되도록 프로그램의 전문성과 활동가의 식견을 높이도록 직원의 지속적인 재교육과 훈련을 실시하여야 한다.
- ③ 책임성의 원칙 : 센터를 이용하는 외국인근로자들에게 효과적이고 효율적인 서비스를 제공하기 위하여 책임을 다하려는 다각적인 노력을 기울여야 한다.
- ④ 자율성의 원칙 : 외국인근로자들에게 다양한 복지서비스를 제공하기 위하여, 능력과 전문성이 발휘될 수 있는 자율적인 운영이 되도록 하여야 한다.
- ⑤ 통합성의 원칙 : 사업을 수행함에 있어 전국의 공공 및 민간 단체간의 연계성과 통합성을 강화시켜 외국인근로자 지원사업이 효율적이고 효과적으로 운영되도록 하여야 한다.
- ⑥ 자원 활용의 원칙 : 외국인근로자의 다양한 욕구에 부응하기 위하여 다양한 국내 복지 지원시

설 및 프로그램을 최대한 동원 활용하여야 한다.

⑦ 독립성의 원칙 : 센터는 정치활동, 영리활동, 특정 종교 활동 등으로 이용되지 않도록 독립성이 유지되도록 하여야 한다.

제5조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "직위"라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무상의 지위를 말한다.
2. "직급"이라 함은 직무의 종류와 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
3. "임용"이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전직, 전보, 겸직, 파견, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 해임 및 파면을 말한다.
4. "승진"이라 함은 하위직급으로부터 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
5. "승급"이라 함은 호봉이 하급으로부터 상급으로 승급함을 말한다.
6. "전보"라 함은 동일한 직급 내에서의 보직 변경을 말한다.
7. "강임"이라 함은 상위직급으로부터 하위직급으로 임용되는 것을 말한다.
8. "복직"이라 함은 휴직 또는 직위해제 중에 있는 직원을 직위에 복귀시킴을 말한다.
9. "전보"라 함은 동일한 직급내에서의 보직변경을 말한다.

제6조(직원의 구분)

① 직원은 계약제 일반직(공익근무를 포함), 상당통역직, 용역(시간제 근무)직으로 구분하고, 직무는 다음과 같다.

1. 일반직은 행정일반과 상담 및 미디어제작, 그리고 병원의 직무를 담당하는 직원
2. 상당 통역직은 각 외국어 상담에 관련된 특정직무(가령, Help-Line)의 직원
3. 용역(시간제 근무)은 별도의 계약에 의한 법인 내의 특정 직무를 담당하는 직원

② 제1항 각호에 분류되어 있지 않은 직무는 인사위원회의에서 그 직종을 정하고, 직종별 직급은 조직도에 의거한다.

③ 직위의 분류에 있어서는 모든 직위를 직무의 종류와 책임도에 따라 직급으로 분류하되 동일 직급에 속하는 직위에 대하여는 동일한 자격조건을 필요로 함과 동시에 급여지급규정에 의한 일정 범위 내의 급여가 지급되도록 하는 분류하는 것을 원칙으로 한다.

제7조(임용일자 소급의 금지) 직원의 임용은 그 일자를 소급할 수 없다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생할 때에는 소급하여 임용할 수 있다.

1. 직원이 사망하였을 때
2. 직원이 채용결격 사유에 해당될 때
3. 징계에 대한 재심 결과에 따라 원징계를 변경할 경우

제 2 장 직제규정

제8조(조직) 센터의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 대표와 사업 추진을 위한 3개 팀장과 직원을 둔다.

제9조(대표)

- ① 대표는 센터를 대표하며, 센터의 업무를 총괄한다.
- ② 대표는 법인 이사회에서 임명하며, 유고시 부대표 순으로 그 직무를 대행한다.
- ③ 대표의 임기는 법인 이사회에서 결정한다.

제10조(정원) 직원의 정원은 효율적인 업무수행을 위한 인원으로 약정서 제10조(조직운영) 제2항에 의거 산업인력공단과 협의하여 정한다.

제11조(기구) 센터의 사업을 위하여 상담팀, 미디어팀, 운영팀을 둘 수 있으며 필요에 따라 팀을 통합, 분리하여 운영이 가능하며, 사업은 각 팀별로 수행한다.

제12조(업무분장) 센터의 원활한 사업수행을 위하여 다음과 같이 업무를 분장한다.

- ① 상담팀은 외국인근로자의 애로 및 법률 상담, 권익옹호를 위한 사업 및 각 나라별 공동체 활동을 지원한다.
- ② 미디어팀은 인터넷방송, 다국어신문, 웹사이트등의 매체를 통해 외국인근로자 관련 정보를 제공하고 유관기관과의 원활한 협력을 지원하며, 센터의 제반 홍보업무를 담당한다.
- ③ 운영팀은 센터의 시설, 재정, 인사 등에 관한 제반 운영을 총괄하고, 외국인근로자의 한국생활 적응을 돕기 위한 교육프로그램을 운영한다.
- ④ 기타 명시하지 않은 업무는 대표의 지시에 따라 업무를 분장하며, 기관의 모든 직원들은 솔선 수범하고 상호 협조하여야 한다.

제13조(위원회)

- ① 기관의 모든 업무는 분장한 조직단위에 따라 처리함을 원칙으로 한다. 다만, 사업과 재정에 관한 자문, 후원 등 대표가 필요하다고 인정한 경우 별도의 위원회를 설치할 수 있다.
- ② 2007년 6월 25일부터 시행하고 2008년 4월 개정하여 시행하고 있는 외국인근로자지원센터 운영관리 매뉴얼 지침에 따라서 운영위원회를 둔다.
- ③ 운영위원회는 매주 월요일 대표와 각 팀장과 주임까지 참여하여 센터운영의 투명성과 계획성 및 효율성을 제고한다.
- ④ 운영위원회 회의록은 인트라넷에 올려서 센터 전 직원이 공유한다.

제 3 장 인사규정

제14조(임용원칙) 직원은 근무성적, 적성, 기타 능력에 따라 임용한다.

제15조(임용권자)

- ① 직원의 임용은 센터의 인사위원회 제청으로 대표가 결정한다.
- ② 직원 인사의 중요한 사항에 관한 자문기구로 직원인사위원회(이하 '인사위원회'라 한다.)를 두

는 것을 원칙으로 한다.

제16조(신규채용) 직원채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 단, 필요한 경우에 한하여 대표의 승인을 얻어 특별채용을 할 수 있다.

제17조(임용의 원칙)

- ① 일반직원의 임용(이하 "임용"이라 한다)은 임용권자가 공개채용에 의하여 행함을 원칙으로 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 임용에 있어서 그 방법·절차 등에 관하여는 따로 인사규칙으로 정한다.
- ③ 직원의 신규채용은 공개경쟁모집을 원칙으로 한다.
- ④ 임용권자는 신체검사 불합격자를 임용하지 않을 권리를 가진다.
- ⑤ 직원으로 채용된 자는 다음의 구비서류를 제출하여야 한다.
 - 1. 센터 양식 이력서 1통
 - 2. 가족관계증명서 1통
 - 3. 주민등록등본 1통
 - 4. 경력증명서(해당자에 한함) 1통
 - 5. 면허 또는 자격증 사본(해당자에 한함) 1통
 - 6. 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서 1통
 - 7. 자기소개서 1통
 - 8. 기타 법인이 필요하다고 인정하는 사항
- ⑦ 제출된 서류일체는 반환하지 않는 것으로 한다.

제18조(보직관리의 원칙)

- ① 임용권자는 규정에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 직원의 직급을 고려하여 그 직급에 상응하는 일정한 직위를 부여하여야 한다.
- ② 임용권자는 직원을 보직함에 있어 업무의 종류, 전문성, 업무에 필요한 능력수준, 업무에 필요한 인격특성, 업무의 조직상의 비중, 훈련실적, 업무추진능력, 통솔능력, 성품 및 신망도, 청렴도, 건강 기타 당해 업무수행에 필요한 조건 등을 고려하여 직원의 경력과 실적 등에 따라 능력을 적절히 발전시킬 수 있도록 보직한다.
- ③ 결원의 보충은 신규채용·승진임용·강임·전직 또는 전보의 방법에 의한다.

제19조(역량평가) 직원의 역량평가에 관하여는 소속 기관장 또는 팀장, 그리고 일반직원의 다면적 평가에 의하여 인사위원회의 심의를 거쳐 임용권자가 평가결과를 인사관리에 반영하도록 명한다.

- ① 직원에 대하여는 기초공통역량, 직무역량, 리더십역량 등을 다각적으로 평가하며, 역량평가의 결과는 승진 및 승격임용, 연봉결정, 특별승진 및 승급, 성과상여금 지급, 교육훈련, 보직관리 등의 내용을 각종 인사관리에 반영한다.
- ② 역량평가는 평정대상기간동안의 소관업무에 대한 목표달성도, 직무수행능력, 직무수행태도 등을 감안하여 평가하여야 한다.
- ③ 역량평가의 시기·방법 기타 필요한 사항은 인사위원회 혹은 인사고과규정에 따른다.
- ④ 제1항의 규정에 의한 역량평가결과 성적이 특히 우수한 자에 대하여는 포상하거나 포상금품을

지급하거나 특별 승급시킬 수 있다.

- ⑤ 역량평가의 결과는 특별한 사정이 없는 한 공개하지 아니하며, 누구도 정당한 이유없이 이를 누설 또는 공표할 수 없다.
- ⑥ 역량평가에 따른 승급후보자의 결정시기와 방법 등에 관한 필요사항은 인사위원회에서 별도로 정한다.

제20조(제안/건의제도)

- ① 업무의 능률화와 효율성을 위한 직원의 창의적인 의견 또는 제안을 계발하고 이를 채택하여 센터운영의 개선에 반영하도록 하기 위하여 제안/건의제도를 둔다.
- ② 제안의 채택 시행으로 센터예산의 절약 등 센터운영발전에 현저한 실적이 있는 자에 대하여는 포상하거나 특별 승급시킬 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 포상 및 제안/건의제도의 운영 등에 관하여 필요한 사항은 인사위원회에서 따로 정한다.

제21조(육아휴직)

- ① 생후 3년 미만의 영유아를 가진 남녀사원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다.
- ② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.
- ③ 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아 휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제22조(복직)

- ① 휴직기간이 만료되면 그 만료일 7일 전까지 복직원을 제출한다.
- ② 부득이할 시 휴직기간을 연장할 수 있다.
- ③ 복직원을 받으면 전 직무에 복직시키나 사정에 따라 유사한 직무에 복귀시킬 수도 있다.

제23조(수습)

- ① 신규로 채용한 자는 3개월간의 수습기간을 둔다. 단 경력직은 대표의 결정에 따라 특별한 사유를 인정하는 경우 수습기간을 두지 않을 수 있다.
- ② 수습기간 중의 보수는 직원 기준으로 통상임금의 90%로 한다.

제24조(임금의 구성항목)

- ① 임금의 구성은 통상임금(기본급과 직책수당)으로만 운영되고 특별한 행사시에는 수당을 지급할 수 있다.
- ② 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
- ③ 제2항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 법정수당을 제외한 통상급으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

제25조(임금의 계산 및 지급방법)

- ① 임금은 월급제를 원칙으로 하되, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다. 다만, 필요

한 경우 일급제, 연봉제를 시행할 수 있다.

- ② 임금은 매월 1일부터 그 달 말까지로 계산한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- ③ 신규임용, 승진, 승급, 강임, 직위해제, 복직, 정직, 전직, 전보 등 어떠한 경우든지 급여는 발령일을 기준으로 해당 월액을 계산하여 지급한다.
- ④ 퇴직자와 휴직자의 당월급여(강봉, 정직 또는 직위 해제된 자의 급여를 포함한다)는 그 퇴직일 또는 휴직일까지의 분을 계산하여 지급한다. 단, 5년 이상 근무한 자가 퇴직하는 경우 또는 병역법 기타 법률 규정에 따라 의무를 수행하기 위하여 휴직하는 경우에는 당월의 급여전액을 지급한다. 그러나, 금고이상의 형을 받아 퇴직하거나 징계처분으로 파면 또는 해임한 자는 발령일을 기준으로 계산한다.

제26조(퇴직금)

- ① 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 근속년수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.
- ② 퇴직금 중간정산은 1년 이상 개근한 근로자의 별도 요청에 따라 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다.
- ③ 회사는 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 근로자퇴직급여보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제27조(재해보상) 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

제 4 장 복무규정

제28조 (직원의 책임과 근무자세 확립)

- ① 직원은 센터의 규정을 준수하고, 창의적이며 성실한 자세로 맡은 일을 효율적으로 수행하여야 한다.
- ② 직원은 규정과 직무에 따른 명령을 준수하여 바른 근무 자세를 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

제29조(직원의 의무)

- ① 직원은 친절하고 공정한 자세로 근무해야 하며, 맡은 일과 관련하여 직접 또는 간접을 막론하고 사례, 증여, 향응과 같은 어떠한 형태의 금품수수 행위도 해서는 안 된다.
- ② 직원은 어떠한 경우에도 그 품위를 손상하는 행위를 해서는 안 된다.
- ③ 직원은 재직 시에는 물론 퇴직 후에도 업무와 관련한 비밀을 누설하여서는 안 된다.

제30조(손해 배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 센터에 손해를 끼쳤을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

제 5 장 근로시간

제31조(근무형태)

- ① 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 직원 대표와 합의 하여 교대근무제를 시행할 수 있다.
- ② 직원의 근무형태는 사무실 근무를 원칙으로 한다. 단 대표의 판단으로 다른 근무형태를 취할 수 있지만 주 1 회 업무보고를 하여야 한다.

제32조(근로시간)

- ① 1주간의 근무일은 주 5일로 하고 근무요일은 별도 개인과 협의하여 정한다.
- ② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.
- ③ 1일의 근로시간은 8시간으로 하되 통상 09:00~18:00로 한다. 단 개인과 협의 하에 탄력적인 근무 시간제를 실시할 수 있다.

제33조(휴게)

- ① 사용자는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다.
- ② 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있다

제34조(결근)

- ① 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 사전허가를 받지 않고 결근할 때에는 전화, 기타의 방법으로 우선 그 사유를 인사담당 부서에 연락하고 그 다음 날까지 결근계를 제출하여야 한다. 질병으로 3일 이상 결근 시에는 의사의 진단서를 제출해야 한다.
- ② 제1항 규정에 해당하는 결근일수는 그 사유에 따라 제39조 규정을 적용하여 연가일수로 계산하고 결근계를 제출하지 않았을 때에는 무단결근으로 한다.
- ③ 결근의 이유가 질병의 치료에 있을 시에는 진단서 혹은 그에 갈음하는 진료확인서를 제출한다. 이때 결근은 병가로 처리한다.

제35조(조퇴와 외출) 질병 또는 기타 사유로 조퇴하거나 근무시간 중 외출할 때에는 미리 상급자의 허가를 받아야하며, 이때에는 반일근무(반차)로 처리한다.

제36조(시간외 근무 등)

- ① 대표 또는 팀장이 업무처리상 긴급하다고 인정할 경우에는 시간외 근무, 야간근무 또는 휴일근무를 명할 수 있다.
- ② 제1항 규정에 따라 근무한 자에게는 별도의 대체휴가를 지급할 수 있다.

제 6 장 휴일 · 휴가

제37조(휴일)

- ① 대표는 직원에게 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 주어야 한다.
- ② 직원의 유급휴일은 다음 같다.
 1. 주휴일
 2. 국경일
 2. 정부가 지정하는 공휴일
 3. 근로자의 날
 4. 기타 센터에서 지정한 날

제38조(휴가 종류) 직원 휴가는 병가, 공가, 연차(반차)휴가, 보건휴가, 대체휴가, 특별휴가로 구분한다.

제39조(병가)

- ① 직원이 질병이나 부상 등으로 맡은 일을 할 수 없는 경우에는 다음과 같이 병가를 받을 수 있다. 단, 의사의 진단서를 첨부해야한다.
 1. 1~5년 근무자 : 1개월 이내
 2. 6~10년 근무자 : 2개월 이내
 3. 11~15년 근무자 : 3개월 이내
- ② 병가로 인한 기간이 30일을 초과할 경우, 그 이후에 대해서는 통상임금의 50%를 지급한다.
- ③ 산업재해보상보험법 등을 적용한 휴업급여를 지급할 때에는 2항과 상관없이 임금을 지급하지 않는다.
- ④ 연차휴가가 남아있는 직원이 병가를 신청한 경우에는 제41조 규정에 따라 연차휴가로 처리할 수 있다. 단, 업무상 부상으로 인한 병가는 제외한다.

제40조(공가) 공가는 다음 각 호의 경우에 실제로 필요한 기간에 따라 부여한다.

1. 병역에 따른 신체검사, 연습소집 또는 검열점호가 있을 때
2. 업무에 관하여 법원이 소환할 때
3. 법률규정에 따라 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타 사유로 출근이 불가능할 때

제41조(연차휴가)

- ① 센터는 1년간 8할 이상 출근한 직원에게 15일의 연차유급휴가를 부여한다.
- ② 센터는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게 1개월 개근 시 유급휴가 1일을 부여한다.
- ③ 센터는 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고 직원이 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 뺀다.
- ④ 센터는 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속

근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

- ⑤ 센터는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- ⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
 - 1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
 - 2. 임신 중의 여성이 제45조제1항 또는 제2항에 따른 보호휴가로 휴업한 기간
- ⑦ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제42조(연차 유급휴가의 사용 촉진) 센터가 제41조제1항·제3항 및 제4항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제41조제7항 본문에 따라 소멸된 경우에는 센터는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제41조제7항 단서에 따른 센터의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

- 1. 제41조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 센터가 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 센터에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
- 2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받을 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 센터에게 통보하지 아니하면 제41조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 센터가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

제43조(유급휴가 대체) 대표는 팀장들과 서면 합의를 통해 특정근무일을 제41조 규정에 따른 연차유급휴가일로 대체하여 직원들의 휴무를 보장할 수 있다.

제44조(생리휴가) 대표는 여성 근로자가 청구하면 월 1일의 생리휴가를 주어야 한다.

제45조(임신부의 보호)

- ① 센터는 임신 중의 여성에게 산전과 산후를 통하여 90일의 보호휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 산후에 45일 이상이 되어야 한다.
- ② 센터는 임신 중의 여성이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 그 직원이 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 보호휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조 제1항에 따른 경우는 그러하지 아니하다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 중 최초 60일은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.
- ④ 센터는 임신 중의 여성 직원에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 직원의 요구가 있

는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

⑤ 사업주는 제1항에 따른 보호휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제46조(특별휴가)

① 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 소정의 절차에 따라 특별휴가를 준다.

1. 결혼휴가

- 가. 본인의 결혼 : 5일
- 나. 자녀의 결혼 : 1일
- 다. 형제자매의 결혼 : 1일

2. 출산휴가

- 가. 본인의 출산 : 90일 (공휴일 포함)
- 나. 배우자의 출산 : 5일

3. 장례휴가

- 가. 본인과 배우자의 부모, 배우자, 자녀의 사망 : 5일
- 나. 본인과 배우자의 조부모, 형제자매, 손자 사망 : 3일

4. 본인과 배우자 직계존속의 회갑, 칠순 : 1일

② 전항의 휴가는 유급으로 하고 통상임금을 지급한다.

제47조(휴가원) 직원이 제38조 규정에 따른 휴가를 얻고자 할 때에는 3일전에 휴가원을 제출하여 팀장의 허가를 받아야한다. 단, 특별한 사유가 있는 경우에는 휴가 종료 후 팀장의 승인을 받아야 한다.

제48조(휴가기간 중 공휴일) 휴가기간 중 공휴일은 당해 휴가일수에 포함하지 않는다.

제49조(출장)

① 직원이 업무를 수행하기 위해 출장이 필요할 할 경우에는 미리 출장허가를 받아야 한다.

② 출장 직원은 지정한 기일 내에 임무를 완수하고 복귀하여야 하며, 기일 내에 임무를 완수하지 못할 경우에는 팀장에게 보고하고 필요한 지시를 받아야 한다.

③ 출장을 마치고 복귀했을 때에는 지체 없이 보고서를 작성하여야 한다.

제50조(출장여비) 출장자에게는 여비규정에 따라 출장여비를 지급한다.

제 7 장 여비규정

제51조(출장·여비)

① 2007년10월01일 제정한 외국인근로자지원센터 여비운영규정에 따른다.

② 특별한 사정으로 이 규정에 따르기 어려운 경우, 대표의 승인을 받아 별도로 여비를 지급할 수 있다.

- ③ 이 지침의 시행 이전에 위탁 운영된 외국인근로자지원센터는 이 지침에 의거 시행된 것으로 본다.

제 8 장 회계규정

제52조(예산·회계)

- ① 2007년 6월 25일부터 시행하고 2008년 4월 개정하여 시행하고 있는 외국인근로자지원센터 운영관리 매뉴얼 지침에 따른다.
- ② 이 지침의 시행 이전에 위탁 운영된 외국인근로자지원센터는 이 지침에 의거 시행된 것으로 본다.

제53조(경조사비)

- ① 경조사비는 임금 항목에서 직급에 따라서 차등 공제 한다. 공제 내역은 다음 각호로 한다.
1. 대표 : 월35,000원
 2. 팀장 : 월30,000원
 3. 주임 : 월25,000원
 4. 직원 : 월20,000원
 5. 언어지원가 : 월15,000원
- ② 경조사비는 장부를 따로 만들어서 별도 관리한다.
- ③ 경조사비 지출 내역은 다음 각호 기준에 따라서 지출한다.
1. 본인 결혼(휴가일수 5일) 200,000원
 2. 본인 자녀 및 형제·자매 결혼(1일) 100,000원
 3. 본인 직계존·비속사망(5일) 100,000원
 4. 본인 친형제·자매/조부모/외조부모 사망(3일) 100,000원
 5. 배우자 사망(5일) 200,000원
 6. 본인 출산(3개월) 150,000원
 7. 배우자 출산(5일) 150,000원
 8. 본인 직계존속의 회갑, 칠순(1일) 100,000원
 9. 본인생일 80,000원

제 9 장 시설·자산규정

제54조(시설·자산관리)

- ① 2007년 6월 25일부터 시행하고 2008년 4월 개정하여 시행하고 있는 외국인근로자지원센터

운영관리 매뉴얼 지침에 따른다.

- ② 이 지침의 시행 이전에 위탁 운영된 외국인근로자지원센터는 이 지침에 의거 시행된 것으로 본다.

제 10 장 차량관리규정

제55조(차량)

- ① 2007년 6월 25일부터 시행하고 2008년 4월 개정하여 시행하고 있는 외국인근로자지원센터 운영관리 매뉴얼 지침에 따른다.
- ② 이 지침의 시행 이전에 위탁 운영된 외국인근로자지원센터는 이 지침에 의거 시행된 것으로 본다.

제 11 장 문서관리규정

제56조(문서)

- ① 2007년 6월 25일부터 시행하고 2008년 4월 개정하여 시행하고 있는 외국인근로자지원센터 운영관리 매뉴얼 지침에 따른다.
- ② 이 지침의 시행 이전에 위탁 운영된 외국인근로자지원센터는 이 지침에 의거 시행된 것으로 본다.

제 12 장 퇴직·해고 등

제57조(퇴직 및 퇴직일)

- ① 센터는 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.
 - 1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
 - 2. 사망하였을 경우
 - 3. 근로계약기간이 만료된 경우
 - 4. 해고가 결정된 경우
- ② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
 - 2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 센터는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직 일

자를 지정하여 수리할 수 있다.

3. 사망한 날
4. 근로계약기간이 만료된 날
5. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제58조(이직시 업무인계) 직원이 퇴사나 인사발령에 따라 맡은 일을 중단할 때에는 부서책임자의 입회하에 2일 이내에 관련 서류, 물건, 금권, 미결사항 등을 기재한 인계서를 작성하여 서명날인 하고 후임직원 또는 대표가 지정하는 직원에게 인계하여야 한다.

제59조(해고) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

1. 금치산, 한정치산 선고를 받은 경우
2. 금고 이상의 형이 확정된 경우
3. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우 (의사의 소견이 있는 경우에 한함)
4. 휴직자(육아휴직, 병가 등)로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
5. 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 사유 등으로 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
6. 기타 이에 준하는 경우

제 13 장 표창 및 징계

제60조(표창)

- ① 센터는 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.
 1. 업무능률 향상에 현저한 공로가 인정된 자
 2. 업무수행 성적이 우수한 자
- ② 표창 대상자 및 표창의 방법은 위원회를 거쳐 결정된다.

제61조(징계) 센터는 다음 각 호에 해당하는 직원에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 조직에 피해를 입힌 자
2. 조직의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
3. 규율을 위반하거나 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
4. 직무를 이용하여 부당한 금품을 요구하거나 사례를 요구한 자
5. 직장 내 성희롱 행위를 한 자 등

제62조(징계의 종류) 직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책 - 징계 사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.

2. 감봉- 1회에 평균임금 1일분의 1/2, 총액은 월 급여금 총액의 1/10을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직- 3월 이내로 하고 그 기간 동안 임금을 지급하지 않는다.
4. 해고

제63조(징계심의)

- ① 징계위원회의 위원장은 센터대표가 되며 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 징계위원회 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면으로 출석통지를 한다.
- ② 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 진술권포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
- ③ 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.
- ④ 징계위원회는 의결 전에 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다.
- ⑤ 징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결을 할 수 있다.
- ⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제64조(징계결과통보) 징계결과통보는 해당 직원에게 징계처분 사유 설명서에 의한다.

제 14 장 안전 및 보건

제65조(안전교육) 센터는 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제66조(위험기계·기구의 방호조치) 직원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체 없이 소속부서의 장에게 신고할 것

제67조(안전보호 장구의 착용) 직원은 작업 시에는 센터에서 지급하는 안전보호 장구를 착용한다.

제68조(건강진단)

- ① 센터는 직원의 건강보호, 유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진을 실시한다. 단 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.
- ② 센터는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시건강진단 등을 실시

한다.

부 칙

- ① (시행) 이 규정은 2005년 6월 22일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정을 제정하기 이전에 시행한 사항은 이 규정에 따라 행사한 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행) 이 규정은 2006년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행) 이 규정은 2007년 4월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정을 개정하기 이전에 2007년 1월 1일 이후 시행한 사항은 여비규정을 제외하고 이 규정에 따라 행사한 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행) 이 규정은 2009년 4월 20일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정을 개정하기 이전에 2007년 1월 1일 이후 시행한 사항은 여비규정을 제외하고 이 규정에 따라 행사한 것으로 본다.