

# 운영규정

제정 2005년 6월 21일

개정 2006년 7월 20일



**한국외국인근로자지원센터**  
Migrant Workers Center in **Korea** · 韩国外国人劳动者服务中心

# 한국외국인근로자지원센터 운영규정

제정 2005. 6. 21.

개정 2006. 7. 20.

## 제1장 총칙

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

**제2조(목적)** 이 규정은 근로복지공단과 체결한 ‘외국인근로자종합지원센터 운영 약정서’(이하 ‘약정서’)에 의거하여, 본 센터의 운영에 필요한 제반사항의 규정을 목적으로 한다.

**제3조(목표)** 센터는 외국인근로자들의 권익을 보호하고, 한국문화를 나누며, 타국 생활의 애로사항을 해소하여 주고, 우리나라에 대한 좋은 이미지를 확산해 나가고자 한다. 이를 위하여 외국인근로자에게 교육과 문화, 상담지원과 복지서비스를 제공하고, 외국인근로자들이 함께 살아갈 수 있는 법과 제도를 마련하고 정비하는 일에 함께 한다.

**제4조(운영의 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 지원시설 및 프로그램을 최대한 동원 활용하여야 한다.
- ⑦ 중립성의 원칙 : 센터는 정치활동, 영리활동, 특정 종교 활동 등으로 이용되지 않도록 중립성이 유지되도록 하여야 한다.

## 제2장 직제규정

**제5조(조직)** 센터의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 대표, 사무국장 및 5개 팀과 책임자를 둔다. <개정 2006. 7. 20>

### 제6조(대표)

- ① 대표는 센터를 대표하며, 센터의 업무를 총괄한다.
- ② 대표는 법인에서 임명하며, 유고시 사무국장이 그 직무를 대행한다.
- ③ 대표의 임기는 법인의 결정에 의한다.

### 제7조(정원)

직원의 정원은 효율적인 업무수행을 위한 인원으로 약정서 제12조 2항에 의거 근로복지공단과 협의하여 정한다.

**제8조(기구)** 센터의 사업을 위하여 관리총무팀, 상담팀, 교육팀, 홍보팀, 연대팀, 복지지원팀, 언어지원팀을 둘 수 있으며 필요에 따라 팀을 통합, 분리하여 운영 가능하며, 사업은 각 팀별로 수행한다. <개정 2006. 7. 20>

**제9조(업무분장)** 센터의 원활한 사업수행을 위하여 다음과 같이 업무분장을 한다.

- ① 관리총무팀은 센터의 시설, 재정, 인사 등에 관한 제반운업을 총괄하고 관리한다.
- ② 상담팀은 외국인근로자의 애로 및 법률상담, 권익옹호를 위한 사업을 집행한다.
- ③ 교육팀은 외국인근로자의 한국생활 적응을 돕기 위한 제반교육을 진행한다.
- ④ 홍보팀은 센터의 제반 홍보업무를 담당하고, 연대팀과 함께 신문과 방송업무를 담당한다.
- ⑤ 연대팀은 관련단체와 협력체계를 구축하고 지원하는 업무를 담당한다.
- ⑥ 복지지원팀은 센터의 외국인근로자를 위한 복지시설 운영 및 문화활동을 지원한다.
- ⑦ 언어지원팀은 센터에서 추진하는 사업 전반에 대한 언어지원 업무를 담당한다. <개정 2006. 7. 20>
- ⑧ 기타 명시되지 않은 업무는 대표 및 사무국장의 지시에 따라 업무를 분장하며, 기관의 모든 직원들은 상호 솔선수범, 협조하여야 한다.

**제10조(위원회)** 기관의 모든 업무는 분장된 조직단위에 따라 처리함을 원칙으로 한다. 다만, 사업자문 재정, 후원 등 대표가 필요하다고 인정한 경우 별도의 위원회를 설치할 수 있다.

## 제3장 인사규정

**제11조(임용의 원칙)** 직원의 임용은 근무성적, 적성, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

**제12조(임용권자)** 직원의 임용은 법인의 제가를 얻어 대표가 결정한다

**제13조(신규채용)** 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다.

**제14조(경력년수 산정)** 관련단체 근무경력 및 해당 전문직 근무경력을 인정하여, 이를 근거로 호봉을 결정한다.

**제15조(구비서류)** 직원채용에 필요한 구비서류는 다음과 같다.

1. 이력서 1통
2. 최종학력증명서 1통
3. 면허 또는 자격증 사본 1통
4. 주민등록등본 1통
5. 경력증명서 1통
6. 사진(반명함 사진2매)

**제16조(호봉확정기준)**

- ① 신규 채용자가 경력이 있을 경우의 초임호봉은 제14조에 규정한 경력 1년을 1호봉으로 하여 확정한다.
- ② 초임호봉의 확정에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 포함한다.

**제17조(승급)**

- ① 직원의 호봉간의 승급에 필요한 최저기간은 1년으로 한다. 이 경우에 승급에 반영되지 아니한 잔여기간은 다음 승급기간에 포함한다.
- ② 승급은 매년 1월 1일자로 이를 시행한다.

**제18조(급여)** 직원의 급여는 연봉제로 지급한다.

**제19조(지급일)** 직원의 급여는 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

**제20조(급여의 계산)**

- ① 급여의 계산은 매월 1일부터 그 달 말까지로 한다.
- ② 급여는 신규임용, 승진, 승급, 강임, 직위해제, 복직, 정직, 전직, 전보 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서도 급여는 발령일을 기준으로 그 월액을 계산하여 지급한다.
- ③ 퇴직자 및 휴직자의 당월급여(강봉, 정직 또는 직위 해제된 자의 급여를 포함한다)는 그 퇴직일 또는 휴직일까지의 분을 계산하여 지급하되 5년 이상 근무한 자가 퇴직하는 경우

또는 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직하는 자의 경우에는 당월의 급여전액을 지급한다. 다만, 금고이상의 형을 받아 퇴직하거나 징계처분으로 파면 또는 해임된 자에 대하여는 발령일을 기준으로 계산한다.

**제21조(퇴직금)** 퇴직금은 1년 근속자에 대하여 매년마다 정산하여 지급한다.

**제22조(재해보상)** 직원이 공무로 인하여 사망, 상병 또는 부상 등으로 재해를 입었을 때에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 재해보상을 행한다.

## 제 4장 복무규정

### 제23조 (직원의 책임기강확립)

- ① 직원은 센터의 제규정을 준수하고, 창의와 성실로서 맡은 바 직무를 효율적으로 수행하여야 한다.
- ② 직원은 규정 및 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

### 제24조(직원의 의무)

- ① 직원은 친절과 공정으로 직무하여야 하며, 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 막론하고 사례, 증여, 향응 및 여하한 형태의 금품수수 행위를 하여서는 아니 된다.
- ② 직원은 어떠한 경우에도 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ③ 직원은 재직중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

**제25조(손해의 배상)** 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 센터에 대하여 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

**제26조(근무형태)** 6일 근무 1일 휴일제 방식으로 1주에 44시간 근무하며 센터의 운영시간에 따라 교대로 근무한다.

### 제27조(결근)

- ① 직원이 질병 및 기타 부득이한 사유로 사전허가를 받지 아니하고 결근한 때에는 전화, 기타의 방법으로 우선 그 사유를 인사담당 부서에 연락하고 그 익일까지 결근계를 제출하여야 한다. 다만, 질병으로 3일 이상 결근시에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.
- ② 제 1항의 규정에 의한 결근일수는 그 사유에 따라 이를 제 32조 규정에 의해 연가일수로 계산하되 결근계를 제출하지 아니하였을 때에는 무단결근으로 본다.

**제28조(조퇴 및 외출)** 질병 또는 기타 사유로 조퇴하거나 근무시간 중 외출할 때에는 미리 상급자의 허가를 받아야한다.

### 제29조(시간외 근무등)

- ① 대표 또는 사무국장이 업무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 시간외 근무, 야간근무 또는 휴일근무를 명할 수 있다.
- ② 제 1항의 규정에 의한 근무를 한 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급하거나 휴일을 보장할 수 있다.

### 제30조(휴일) 직원의 유급휴일은 다음 같다.

1. 국경일
2. 정부가 지정하는 공휴일
3. 근로자의 날
4. 본 센터의 창립기념일 (12월 23일)
5. 기타 센터에서 지정한 날

### 제31조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 월차휴가, 생리휴가, 대체휴가, 특별휴가로 구분한다. <개정 2006. 7. 20>

### 제32조(연가일수) 직원의 연가일수는 다음과 같다.

- ① 근무기간이 3개월 이상 1년 미만인자는 7일로 한다.
- ② 근무기간에 1년 이상 2년 미만인자는 10일로 한다.
- ③ 2년 이상 근속한 자에 대해서는 제 2항의 연가일수에 근속년수에 따라 1일을 가산한다. 다만 총 연가일수는 20일을 초과할 수 없다.

### 제33조(연가계획 및 허가)

- ① 대표는 직원의 연가를 특정한 계절에 편중되거나 업무상 차질이 없도록 연가계획을 수립하여 실시하여야 한다.
- ② 연가일수가 10일 초과하는 자에 대하여는 연 2회 이상으로 분할하여 허가한다. 다만, 특별한 사유가 있는 직원에 대하여는 그러하지 아니한다.

### 제34조(병가) 직원이 질병 부상 등으로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 다음과 같이 병가를 받을 수 있다. 단, 병가일이 3일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부해야한다.

1. 1~5년 근무자: 1개월 이내
2. 6~10년 근무자: 2개월 이내
3. 11~15년 근무자: 3개월 이내

### 제35조(공가) 공가는 다음 각 호의 경우에 실제로 필요한 기간으로 한다.

1. 병역관계에 의한 신체검사, 연습소집 또는 검열점호가 있을 때
2. 업무에 관하여 법원이 소환할 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

### 제36조(월차휴가) 월차휴가는 월 1일로 한다.

**제37조(생리휴가)** 생리중인 여성근로자의 신체적, 정신적 건강을 보호하기 위하여 생리현상이 있는 날 중 월 1일에 대하여 생리휴가를 허가한다. <신설 2006. 7. 20>

**제38조(대체휴가)** 제29조 2항에 의거하여 30조에 정해진 유급휴일 근무시 근무일 1일에 1일의 대체휴가를 허가한다.

**제39조(특별휴가)** 다음 각호에 해당 할 때에는 연가일수 외에 특별휴가를 허가할 수 있다.

1. 본인 결혼 : 6일
2. 본인 자녀 및 형제 자매 결혼 : 1일
3. 본인 또는 배우자의 직계존속사망 : 5일
4. 본인 또는 배우자의 친형제자매, 조부모, 외조부모 사망 : 3일
5. 배우자 사망 : 7일
6. 본인 출산 : 3개월
7. 배우자 출산 : 7일
8. 본인 또는 배우자의 직계존속의 회갑 : 1일

**제40조(휴가원)** 직원이 제 31조의 규정에 의한 휴가를 얻고자 할 때에는 3일전에 휴가원을 제출하여 대표의 허가를 받아야한다. 다만, 특별한 사유는 제외할 수 있다.

**제41조(휴가기간중의 공휴일)** 휴가기간 중의 공휴일은 당해 휴가일수에 산입하지 않는다.

**제42조(이직시 업무인계)** 직원이 인사발령에 의하여 그 직무를 떠나게 된 때에는 2일 이내에 소관된 서류, 물건, 금권, 미결사항 등을 기재한 인계서를 작성하여 서명날인한 후 후임 직원 또는 대표가 지정하는 직원에게 인계하여야 한다.

**제43조(출장)**

- ① 직원이 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 출장명령을 받아야 한다.
- ② 출장 직원은 지정된 기일 내에 임무를 완수하고 귀임하여야 하며 만일 기일 내에 임무를 완수하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 대표에게 보고하고 필요한 지시를 받아야 한다.
- ③ 출장용무를 마치고 귀임한 때에는 지체 없이 복명서를 작성 보고하여야 한다. 다만, 경미한 사항은 구두로 복명할 수 있다.

**제44조(출장여비)** 출장자에 대하여는 여비규정이 정하는 바에 의해 출장여비를 지급한다.

## 제5장 여비규정

**제45조(출장구분별 지급기준)** <개정 2006. 7. 20>

- ① 출장은 국내출장과 국외출장으로 구분한다.

- ② 국내출장의 경우에는 별표 1(출장여비지급구분표)에 의하여 여비를 정액으로 지급한다.
- ③ 국외출장에 관하여는 관계 법령이 정하는 바에 의하여 센터장이 따로 정한다.

#### 제46조(여비의 구분)

여비는 운임, 숙박비, 식비, 일비의 4종으로 구분하여 지급한다.

#### 제47조(운임의 계산)

- ① 운임은 순로에 따라 계산한다. 다만, 업무형편상 또는 천재지변 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행이 곤란할 경우에는 실지 경과한 노정에 의하여 계산한다.
- ② 철도여행은 철도운임, 수로여행은 선박운임, 항공여행은 항공운임, 철도이외의 육로여행은 자동차 운임을 지급한다.
- ③ 철도, 선박, 항공 및 자동차 운임은 별표 1(출장여비지급구분표)에 정하는 바에 따라 정액 지급한다. 다만, 전철구간에 있어서 철도운임 외에 전철요금이 별도로 책정되어 있을 때에는 철도운임에 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며 이 경우 전철요금은 실비로 한다.

#### 제48조(일수계산)

여행일수는 공무로 소요되는 일수로 한다. 다만, 출장 중의 천재지변 또는 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이를 가산할 수 있다.

#### 제49조(체재비의 구분 및 지급)

- ① 체재비는 숙박비, 식비, 일비로 구분하여 별표 1(출장여비지급구분표)에 정하는 바에 따라 지급한다.
- ② 식비, 일비는 출장일수에 따라 숙박료는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다.
- ③ 1일 출장의 경우에는 운임 외에 일비 및 식비의 50%를 지급한다. 단, 서울·경기 지역에서의 5시간 미만(왕복시간 포함)출장의 경우는 관내교통비로 처리하여 실비로 지급하는 것을 원칙으로 하되 업무형편상 부득이 시간이 지체되거나 숙박할 경우에는 여비의 차액을 지급한다. <개정 2006. 7. 20>

#### 제50조(지급제한)

- ① 동일지에 장기간 체재하는 경우의 체재비는 그 일수가 5일을 초과 할 때에는 초과일수에 대하여 정액의 10%, 10일을 초과할 때에는 초과일수에 대하여 정액의 20%, 15일을 초과할 때에는 초과일수에 대하여 정액의 30%를 감하고 지급한다.
- ② 법인 소유의 차량으로 여행할 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.
- ③ 타로부터 여비의 전부 또는 일부를 혜택 받을 경우 수혜부분은 여비계산 내역에서 제외한다.
- ④ 출장업무의 성질에 따라 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

#### 제51조(여비지급)

여비지급은 여비지급 주관부서에서 계산하여 선 지급함을 원칙으로 하되 사정에 의하여 후 지급할 수도 있다.



#### 제52조(출장중 사망자의 여비)

출장중 사망시에는 출장지로 부터 귀로의 소정여비 외에 운구실비를 그 유족에게 지급할 수 있다.

#### 제53조(여비지급의 예외)

- ① 관리부서에서 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 센터장의 허가를 득하여 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.
- ② 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행지에 동행하여 출장할 경우에는 제6조의 규정에 불구하고 여비의 일비를 제외한 정액에 대하여는 그 동행자중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비를 지급할 수 있다.

#### 제54조(보칙)

특별한 사정으로 인하여 이 규정에 따르기 어려운 경우의 여비는 센터장의 승인을 받아 별도로 지급할 수 있다.

### 부 칙

- ① (시행) 이 규정은 2005년 6월 22일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 제정 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 행사한 것으로 본다.

### 부 칙 <2006. 7. 20>

이 규정은 2006년 8월 1일부터 시행한다.

< 별표 1 > <개정 2006. 7. 20>

### 출장여비지급구분표

(단위 : 원)

구분	운 임	숙박비	식 비	일 비	비 고
대 표	실 비	실 비	실 비	실 비	
사무국장	"	50,000	30,000	25,000	
팀 장	"	40,000	25,000	23,000	
사 원	"	40,000	20,000	20,000	

\* 운임(자동차, 항공, 선박, 철도운임) 정액은 교통부장관의 관허요금으로 한다.