

「직원 복무 규정」 신구조문대비표

2009. 3. 1. 개정 판 (시행 2009. 3. 1.) → 2019. 2. 25. 개정 판 (시행 2019. 1. 1.)

바뀜 12 · 신설 3 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/107/compare?from=283&to=900> · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 8:25:22 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제3조(성실의 의무) 모든 교직원은 법령, 정관 및 제 규정을 준수하여 성실히 직무를 행하여야 하며, 임용 시는 이를 서약하여야 한다(별지서식 1).	제3조(성실의 의무) 모든 교직원은 법령, 정관, 제 규정, <u>삼육학원의 교육자 복무 지침</u> 을 준수하여 성실히 직무를 행하여야 하며, 임용 시는 이를 서약하여야 한다.(별지서식 1)(개정 2019-02-25)
제11조(근무시간) ① 직원의 근무 시간은 08:30부터 17:30까지로 하며 금요일 근무는 08:30부터 15:00까지로 한다. 단, 토요일은 안식일로 예배와 봉사 활동에 충실한다. ② <u>야간 수업이 진행되는 부서의 직원 근무 시간은 13:00부터 22:00까지로 한다.</u> 1. 영선, 기관, 수송, 전기, 교환, 경비, 미화 주차정산소 직원의 근무시간은 직무의 특성에 따라 이를 따로 정할 수 있다. 2. 하계, 동계 방학중에는 별도 정하는 바에 따라 연장 및 단축 근무를 실시할 수 있다.	제11조(근무시간) ① 직원의 근무 시간은 08:30부터 17:30까지로 하며 금요일 근무는 08:30부터 15:00까지로 한다. 단, 토요일은 안식일로 예배와 봉사 활동에 충실한다. ② <삭제 2019-02-25>. 1. 영선, 기관, 수송, 전기, 경비, <u>조경미화, 주차정산소, 교목처 방송실, 입학관리본부, 교육혁신단 이러닝센터, 국제교육원, 인성교육원</u> 직원의 근무시간은 직무의 특성에 따라 이를 따로 정할 수 있다.(개정 2019-02-25) 2. 하계, 동계 방학중에는 별도 정하는 바에 따라 연장 및 단축 근무를 실시할 수 있다.
제16조(출근 관리) ① 출근부는 매월 말일에 근태 사항을 정리하여 담당 부서장 확인 후 사무처 인사팀장에게 제출 한다. ② 부서장은 부서 교직원의 출근부를 매일 점검하고, 지각, 조퇴, 결근, 출장, 연가, 공가, 병가, 경 조 휴가 등으로 구분하여 정리한다.	제16조(출근 관리) ① 출근부는 매월 말일에 근태 사항을 정리하여 담당 부서장 확인 후 사무처 <u>총무인사팀장</u> 에게 제출 한다. ② 부서장은 부서 교직원의 출근부를 매일 점검하고, 지각, 조퇴, 결근, 출장, 연가, 공가, 병가, 경 조 휴가 등으로 구분하여 정리한다.
제17조(지각) ① 지정된 시각까지 출근할 수 없을 때에는 사전에 지각 사유를 소속 부서장과 인사팀장에게 신고하여야 하며, 10시까지 신고가 없을 때에는 결근으로 처리한다. ② 지각 3회는 결근 1일로 계산한다.	제17조(지각) ① 지정된 시각까지 출근할 수 없을 때에는 사전에 지각 사유를 소속 부서장과 <u>총무인사팀장</u> 에게 신고하여야 하며, 10시까지 신고가 없을 때에는 결근으로 처리한다. ② 지각 3회는 결근 1일로 계산한다.
제18조(조퇴 및 외출) ① 직원이 질병 또는 기타 사유로 퇴근 시간 이전에 퇴근하고자 할 때에는 소정 서식에 의거 부서장의 허락을 받아 인사팀으로 제출한다. ② 근무 시간 중 개인의 일로 외출하고자 할 때에는 소정 서식에 의거 소속 부서장의 허락을 받아 인사팀으로 제출한다.	제18조(조퇴 및 외출) ① 직원이 질병 또는 기타 사유로 퇴근 시간 이전에 퇴근하고자 할 때에는 소정 서식에 의거 부서장의 허락을 받아 <u>총무</u> 인사팀으로 제출한다. ② 근무 시간 중 개인의 일로 외출하고자 할 때에는 소정 서식에 의거 소속 부서장의 허락을 받아 <u>총무인사팀</u> 으로 제출한다.
제19조(결근) 부득이한 사정으로 결근하고자 할 때에는 소정 서식에 의거, 사전에 출장 및 휴가신청서를 제출하여야 하며, 소속 부서장의 허락을 받아 인사팀으로 제출한다.	제19조(결근) 부득이한 사정으로 결근하고자 할 때에는 소정 서식에 의거, 사전에 출장 및 휴가신청서를 제출하여야 하며, 소속 부서장의 허락을 받아 <u>총무인사팀</u> 으로 제출한다.

현행	개정안
제22조(휴가 등의 절차) ① 직원이 휴가, 조퇴, 외출을 하고자 하는 때에는 휴가신청서 서식에 의거, 소속 부서장의 결재를 받아 인사팀으로 제출하여 사유 발생전까지 허가를 받아야 한다. ② 다만, 병가, 특별휴가 등 불가피한 경우에는 당일 오전까지 필요한 조치를 취하여야 하며, 이 경우 다른 직원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있다. ③ 직원이 동 규정 제21조 휴가를 얻고자 할 때에는 출장 및 휴가신청서서식에 의거, 소속 부서장의 허락을 받아 인사팀으로 제출하여 허가권자의 허가를 받아야 한다.	제22조(휴가 등의 절차) ① 직원이 휴가, 조퇴, 외출을 하고자 하는 때에는 휴가신청서 서식에 의거, 소속 부서장의 결재를 받아 <u>총무인사팀</u>으로 제출하여 사유 발생전까지 허가를 받아야 한다. ② 다만, 병가, 특별휴가 등 불가피한 경우에는 당일 오전까지 필요한 조치를 취하여야 하며, 이 경우 다른 직원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있다. ③ 직원이 동 규정 제21조 휴가를 얻고자 할 때에는 출장 및 휴가신청서서식에 의거, 소속 부서장의 허락을 받아 <u>총무인사팀</u>으로 제출하여 허가권자의 허가를 받아야 한다.
제23조(휴가 등의 허가권자 및 절차) ① 직원이 휴가, 조퇴, 외출을 하고자 하는 때에는 위임전결 규정이 정한 허가권자에게 휴가계를 미리 신청하여 사유 발생 전까지 허가를 받아야 한다. ② 다만, 병가, 특별휴가 등 불가피한 경우에는 당일 오전까지 필요한 조치를 취하여야 하며, 이 경우 다른 직원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있다. ③ 직원이 동 규정 제21조 휴가를 얻고자 할 때에는 출장 및 휴가신청서서식에 의거, 소속부서장의 허락을 받아 인사팀에 제출하여 허가권자의 허가를 받아야 한다.	제23조(휴가 등의 허가권자 및 절차) ① 직원이 휴가, 조퇴, 외출을 하고자 하는 때에는 위임전결 규정이 정한 허가권자에게 휴가계를 미리 신청하여 사유 발생 전까지 허가를 받아야 한다. ② 다만, 병가, 특별휴가 등 불가피한 경우에는 당일 오전까지 필요한 조치를 취하여야 하며, 이 경우 다른 직원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있다. ③ 직원이 동 규정 제21조 휴가를 얻고자 할 때에는 출장 및 휴가신청서서식에 의거, 소속부서장의 허락을 받아 <u>총무인사팀</u>에 제출하여 허가권자의 허가를 받아야 한다.
제24조(연가 일수) 직원의 근속 기간별 연가 일수는 다음과 같다. (근속기간: 매년 1월 1일 기준). ① 1년간 8할 이상 근무한 <u>근속한</u> 자에 대하여는 15일간의 유급 휴가를 준다. ② 계속근로연수가 1년미만인 자에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다. ③ 직원이 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제 2항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다. ④ 3년 이상 계속근무한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근무일수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다. ⑤ 연차유급휴가의 기산일은 <u>개별 입사일</u>을 기준으로 <u>함</u>을 원칙으로 한다. ⑥ 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 단, 대학의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다. 근속대비 연차휴가일수 1~2년 3~4년 5~6년 7~8년 9~10년 11~12년 13~14년	제24조(연가 일수) 직원의 근속 기간별 연가 일수는 다음과 같다. (근속기간: 매년 1월 1일 기준) ① 1년간 8할 이상 근무한 자에 대하여는 15일간의 유급 휴가를 준다. ② 계속근로연수가 1년 미만인 자와 1년간 8할 미만 근무한 자에 대하여는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다. <u>〈개정 2019-02-25〉</u> ③ 직원이 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제 2항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다. ④ 3년 이상 계속근무한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근무일수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다. ⑤ 연차유급휴가의 기산일은 <u>매년 1월 1일</u>을 기준으로 한다 <u>〈개정 2019-02-25〉</u>. ⑥ 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 단, 대학의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다. 근속대비 연차휴가일수 1~2년 3~4년 5~6년 7~8년 9~10년 11~12년

현행	개정안
15~16년 17~18년 19~20년 21년이상 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25	13~14년 15~16년 17~18년 19~20년 21년이상 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25
제25조(2 (재직기간)) 휴직기간, 정직기간은 근무기간에 산입하지 아니한다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 근무기간에 산입한다.	제25조(2 (재직기간)) 휴직기간, 정직기간은 근무기간에 산입하지 아니한다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직, <u>출산전후휴가, 육아휴직</u> 은 근무기간에 산입한다.〈개정 2019-02-25〉
제29조(특별 휴가) 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별지 2호 서식에 의한 휴가를 얻을 수 있으며, 명예퇴직이나 정년퇴직할 본인이 휴가를 원할 경우에는 업무의 지장이 없는 범위 내에서 퇴직예정일로부터 3월의 기간 이내로 휴가를 허가할 수 있다. ① 경조사 휴가 1. 경조사 특별휴가 일수는 공휴일이 포함되므로 경조사 휴가일수 외에 공휴일이 추가되지 아니한다. 2. 휴가일수가 1일인 경조사가 공휴일인 경우에는 경조사 특별휴가 대상이 아님. 3. 경조사 휴가대상 친족범위 가. 직계존속 (1) 부모.조부모.증조부모뿐 아니라 외조부모.외증조부모 포함. (2) 양자.양녀로 입적된 경우에는 양부모와 친생부모 포함. (3) 계부.계모는 인척으로 직계존속이 아님 나. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 (1) 백숙부모뿐 아니라 고모(부), 이모(부), 외숙부(모) 모두포함 다. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 (1) 형제자매 뿐 아니라 형수, 제수, 형부, 제랑, 매형, 매제, 처남댁, 동서 포함. ② 출산휴가 1. 학교는 여직원에 대하여 90일의 산전후 휴가를 주어야 하며, 산후에 45일 이상이 확보되도록 하며, 3개월간 100%의 급료를 지급한다(2006.6.1.개정) 2. 임신 16주 이상 21주 이하인 여직원이 조산이나 유산하였을 경우 30일의 산전후휴가를 부여한다.	제29조(특별 휴가) 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별지 2호 서식에 의한 휴가를 얻을 수 있으며, 명예퇴직이나 정년퇴직할 본인이 휴가를 원할 경우에는 업무의 지장이 없는 범위 내에서 퇴직예정일로부터 3월의 기간 이내로 휴가를 허가할 수 있다. ① 경조사 휴가 1. 경조사 특별휴가 일수는 공휴일이 포함되므로 경조사 휴가일수 외에 공휴일이 추가되지 아니한다. 2. 휴가일수가 1일인 경조사가 공휴일인 경우에는 경조사 특별휴가 대상이 아님. 3. 경조사 휴가대상 친족범위 가. 직계존속 (1) 부모.조부모.증조부모뿐 아니라 외조부모.외증조부모 포함. (2) 양자.양녀로 입적된 경우에는 양부모와 친생부모 포함. (3) 계부.계모는 인척으로 직계존속이 아님 나. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 (1) 백숙부모뿐 아니라 고모(부), 이모(부), 외숙부(모) 모두포함 다. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 (1) 형제자매 뿐 아니라 형수, 제수, 형부, 제랑, 매형, 매제, 처남댁, 동서 포함. ② 출산휴가 및 유산·사산휴가〈개정 2019-02-25〉 1. 학교는 여직원에 대하여 90일의 산전후 휴가를 주어야 하며, 산후에 45일 이상이 확보되도록 하며, 3개월간 100%의 급료를 지급한다(2006.6.1.개정) 2. 임신 11주 이하인 여직원이 유산, 사산하였을 경우 5일의 유산·사산휴가를 부여한다.

현행	개정안
3. 임신 22주 이상 27주 이하인 여직원이 <u>조산이나 유산</u>하였을 경우는 60일의 산전후휴가를 부여한다. 4. 임신 28주 이상인 여직원이 <u>조산이나 유산</u>하였을 경우는 90일의 산전후휴가를 부여한다. 5. 임신 1월은 4주(28일)로 계산함 ㉓ 여자직원은 매월 1일의 생리휴가를 본인이 청구한 날에 얻을 수 있다. ㉔ 동 규정 제27조, 제28조, 제29조 이외에 포상이나 특별한 사유가 인정될 때에는 특별휴가를 허가할 수 있다.	3. 임신 12주 이상 15주 이하인 여직원이 <u>유산, 사산</u>하였을 경우 10일의 <u>유산·사산</u>휴가를 부여한다. 4. 임신 16주 이상 21주 이하인 여직원이 <u>조산, 유산, 사산</u>하였을 경우 30일의 산전후유산·사산휴가를 부여한다. 5. 임신 22주 이상 27주 이하인 여직원이 <u>조산, 유산, 사산</u>하였을 경우는 60일의 산전후유산·사산휴가를 부여한다. 6. 임신 28주 이상인 여직원이 <u>조산, 유산, 사산</u>하였을 경우는 90일의 산전후유산·사산휴가를 부여한다. 7. 임신 1월은 4주(28일)로 계산한다. 8. 난임치료 휴가는 3일을 부여하되, 최초 1일만 유급휴가이다. 9. 배우자 출산휴가는 5일을 부여하되, 3일만 유급휴가이다. ㉓ 여자직원은 매월 1일의 생리휴가를 본인이 청구한 날에 얻을 수 있다. ㉔ 동 규정 제27조, 제28조, 제29조 이외에 포상이나 특별한 사유가 인정될 때에는 특별휴가를 허가할 수 있다.
<신 설>	제31조(2 (휴직)) <u>〈신설 2019-02-25〉 ㉑ 신체적인 사유 등으로 정상적인 근무가 어려울 경우 병가에 이어서 1년 이내의 범위 내에서 휴직을 할 수 있다.</u> <u>㉒ 육아휴직은 만8세 미만의 자녀가 있는 경우 육아 양육을 위하여 필요한 경우 1년 이내의 범위 내에서 육아휴직을 할 수 있다.</u>
제32조(출장 승인) 직원이 공무로 출장할 때에는 사전에 소정의 출장신청서에 의하여 부서장의 허락을 받아 인사팀에 제출하여야 하며, 사안에 따라 행정협의회 결의를 받아야 한다.	제32조(출장 승인) 직원이 공무로 출장할 때에는 사전에 소정의 출장신청서에 의하여 부서장의 허락을 받아 <u>출무인사팀</u>에 제출하여야 하며, 사안에 따라 행정협의회 결의를 받아야 한다.
<신 설>	제47조(직장 내 괴롭힘의 금지) <u>사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.</u>
<신 설>	제48조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) <u>㉑ 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자에게 신고할 수 있다.</u> <u>㉒ 사용자는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.</u> <u>㉓ 사용자는 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 피해근로자 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.</u> <u>㉔ 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경,</u>

현 행	개 정 안
	배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. ㉔ 사용자는 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 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다. ㉕ 사용자는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

개정문 (참고본)

원본(law.syu.ac.kr)에 개정문이 없어, 직전 판과의 신규 대비로 다시 만든 참고본입니다. 공식 문서는 공포 원문을 따릅니다.

「직원 복무 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조를 다음과 같이 한다.

제3조(성실의 의무) 모든 교직원은 법령, 정관, 제 규정, 삼육학원의 교육자 복무 지침을 준수하여 성실히 직무를 행하여야 하며, 임용 시는 이를 서약하여야 한다.(별지서식 1)

제11조제2항을 다음과 같이 한다.

②.

1. 영선, 기관, 수송, 전기, 경비, 조경미화, 주차정산소, 교목처 방송실, 입학관리본부, 교육혁신단 이러닝센터, 국제교육원, 인성교육원 직원의 근무시간은 직무의 특성에 따라 이를 따로 정할 수 있다.
2. 하계, 동계 방학중에는 별도 정하는 바에 따라 연장 및 단축 근무를 실시할 수 있다.

제16조제1항 및 제17조제1항 중 "인사팀장"을 각각 "총무인사팀장"으로 한다.

제18조제1항, 제2항, 제19조, 제22조제1항, 제3항, 제23조제3항 및 제32조 중 "인사팀"을 각각 "총무인사팀"으로 한다.

제24조를 다음과 같이 한다.

제24조(연가 일수) 직원의 근속 기간별 연가 일수는 다음과 같다.

(근속기간: 매년 1월 1일 기준)

- ① 1년간 8할 이상 근무한 자에 대하여는 15일간의 유급 휴가를 준다.
- ② 계속근로연수가 1년 미만인 자와 1년간 8할 미만 근무한 자에 대하여는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
- ③ 직원이 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제 2항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.
- ④ 3년 이상 계속근무한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근무일수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ⑤ 연차유급휴가의 기산일은 매년 1월 1일을 기준으로 한다.
- ⑥ 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 단, 대학의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

근속대비 연차휴가일수

- 1~2년
- 3~4년
- 5~6년
- 7~8년
- 9~10년

11~12년
13~14년
15~16년
17~18년
19~20년
21년이상
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25

제25조를 다음과 같이 한다.

제25조(2 (재직기간) 휴직기간, 정직기간은 근무기간에 산입하지 아니한다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직, 출산전후휴가, 육아휴직은 근무기간에 산입한다.

제29조제2항을 다음과 같이 한다.

㉔ 출산휴가 및 유산·사산휴가

1. 학교는 여직원에게 대하여 90일의 산전후 휴가를 주어야 하며, 산후에 45일 이상이 확보되도록 하며, 3개월간 100%의 급료를 지급한다(2006.6.1.개정)
2. 임신 11주 이하인 여직원이 유산, 사산하였을 경우 5일의 유산·사산휴가를 부여한다.
3. 임신 12주 이상 15주 이하인 여직원이 유산, 사산하였을 경우 10일의 유산·사산휴가를 부여한다.
4. 임신 16주 이상 21주 이하인 여직원이 조산, 유산, 사산하였을 경우 30일의 산전후유산·사산휴가를 부여한다.
5. 임신 22주 이상 27주 이하인 여직원이 조산, 유산, 사산하였을 경우는 60일의 산전후유산·사산휴가를 부여한다.
6. 임신 28주 이상인 여직원이 조산, 유산, 사산하였을 경우는 90일의 산전후유산·사산휴가를 부여한다.
7. 임신 1월은 4주(28일)로 계산한다.
8. 난임치료 휴가는 3일을 부여하되, 최초 1일만 유급휴가이다.
9. 배우자 출산휴가는 5일을 부여하되, 3일만 유급휴가이다.

제31조를 다음과 같이 신설한다.

제31조(2 (휴직) ① 신체적인 사유 등으로 정상적인 근무가 어려울 경우 병가에 이어서 1년 이내의 범위 내에서 휴직을 할 수 있다.
② 육아휴직은 만8세 미만의 자녀가 있는 경우 육아 양육을 위하여 필요한 경우 1년 이내의 범위 내에서 육아휴직을 할 수 있다.

제47조를 다음과 같이 신설한다.

제47조(직장 내 괴롭힘의 금지) 사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제48조를 다음과 같이 신설한다.

제48조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자에게 신

고할 수 있다.

② 사용자는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 사용자는 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 피해근로자 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 사용자는 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 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.

⑥ 사용자는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

부 칙

이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.