

2025

운 영 규 정



신 카 네 이 션 요 양 원

목 차

제1장 [총칙]	p.01
제2장 [조직]	p.02
제3장 [입소정원 및 모집방법]	p.03
제4장 [입소계약]	p.04
제5장 [이용료]	p.06
제6장 [서비스 내용 및 비용]	p.07
제7장 [배상책임 및 면책범위]	p.08
제8장 [운영위원회의 설치·운영]	p.09
제9장 [인사규정]	p.10
제10장 [복무규정]	p.16
제11장 [포상, 징계]	p.21
제12장 [휴일 및 휴가]	p.23
제13장 [보수규정]	p.26
제14장 [고충처리절차에 관한 사항]	p.28
제15장 [교육 및 성희롱의 예방]	p.29
제15장의 2 [직장 내 괴롭힘의 예방]	p.29
제16장 [안전보건]	p.31
제17장 [재해보상]	p.32
제18장 [모성보호]	p.32
제19장 [직원복지]	p.35
제20장 [회계, 물품, 후원금 관리]	p.36
[부칙]	p.37

운 영 규 정

개정 2024.01.01.

제 1 장 [총 칙]

제1조 (목적)

이 규정은 「노인복지법」 “노인의료복지시설의 운영규정” 및 「노인장기요양보험법」에 의한 신카네이션 요양원(이하 “시설” 이라한다)의 운영에 관한 제반 사항을 규정함으로써 시설의 운영에 효율적이고 합리적인 사업수행으로 노인복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (사업)

시설은 「노인복지법」과 「노인장기요양보험법」에 의거하여 아래와 같이 노인요양사업을 수행한다.

1. 장기요양기관이 운영하는 「노인복지법」 제34조에 따른 노인의료복지시설 등에 수급자를 장기간 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하여야 한다.

제3조 (적용범위)

1. 시설은 사업운영에 관하여 관계법령과 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 준수하고 상호 협력하여, 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

제 2 장 [조 직]

제4조 (인력기준)

- ① 「노인복지법」 제34조에 따른 시설과 인력을 갖추어 급여를 제공한다.
- ② 시설의 인력은 사업수행이 용이하도록 편성하되, 보건복지부의 노인복지사업안내, 「장기요양보험법」에서 정하는 바에 따른다.

제5조 (업무 분장)

- ① 시설의 업무분장은 아래와 같다.
- ② 제1항에도 불구하고 대표자 또는 시설장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요할 경우 업무를 조정할 수 있다.

직책(직종)	업무내용	대행자
대표자	기관의 대표, 업무총괄 시설 업무에 대한 전반적인 관리 및 결정 대외 행사 참여 보호자 상담 및 외부연계에 관한 사항 주요회의 개최 신규직원 및 종사자 직무교육	시설장
시설장	시설 업무에 대한 전반적인 처리 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 물품 및 재무회계 관리 수입 지출에 관한 처리 주요회의 개최	이사
부장(요양/ 관리인)	시설의 유지 및 안전관리 물품 및 비품, 소모품 등의 구매 및 관리업무 시설의 환경관리 및 수급자 안전관리 주요회의 참가	이사
이사(요양/ 사무국장)	인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 물품 및 비품, 소모품 등의 구매 및 관리업무 주요회의 참가	부장
실장(간호)	수급자 간호사정 및 간호계획 수립에 관한 사항 수급자의 건강상태 관리업무에 관한 사항 약품관리 및 점검에 관한 사항 예방 접종 계획 및 실시 계약의사 진료보조 및 투약관리	대표

사회복지사 /사무원	수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항 프로그램계획 및 운영에 관한 사항 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 급여서비스 모니터링 및 급여 평가 및 변경 외출외박 및 면회에 관한 사항 수급자 서류 및 직원 서류관리	사회복지사 시설장
(요양업무) 요양보호사	신체활동지원 및 일상생활지원 정서지원 및 기본동작 훈련 수급자 환경 및 미화 관리	요양보호사
물리(작업) 치료사	물리(작업)치료 계획에 관한 사항 물리(작업)치료 및 서비스 제공에 관한 사항 물리치료실 운영 및 기구관리 근골격계 질환 조사 및 자체교육 지역주민 대상 물리치료	실장(간호)
위생원	시설의 관리 및 유지보수에 관한 사항 시설환경 및 세탁물관리에 관한 사항	요양보호사

제 3 장 [입소정원 및 모집방법]

제6조 (입소정원)

시설의 입소 정원은 62명으로 한다.

제7조 (이용대상)

이용대상은 「노인장기요양보험법」에 장기요양 시설급여를 인정받은 사람 또는 노인성 질환으로 수발을 필요로 하는 사람으로 한다.

제8조 (입소모집)

모집방법은 인터넷 홈페이지 및 관계기관 연계 협력, 지역사회 홍보, 이용자, 보호자를 통하여 모집 한다

제 4 장 [입소계약]

제9조 (계약 목적)

- ① 시설과 이용자(입소자), 그리고 보호자가 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.
- ② 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나 보호자와 '장기요양급여 제공계약'(이하 "계약" 이라 한다)을 체결 한다.
- ③ 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 시설이 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음 내용이 포함 한다.
 - 1. 계약 당사자
 - 2. 계약기간
 - 3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
 - 4. 비급여대상 및 항목별 비용
- ④ 장기요양기관은 제1항에 따른 계약을 체결할 때에는 수급자 또는 그 가족에게 제공하려는 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용을 포함한다) 등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 한다.
- ⑤ 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, '표준장기요양이용계획서', 본인부담금 감경여부 등을 확인 한다.

제10조 (계약기간)

- ① 계약기간은 별도의 계약기간을 정하지 않는 경우 인정서의 유효기간으로 하며, 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다.
- ② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
- ③ 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다.
- ④ 제1항에 따른 계약기간에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인 후 재계약 없이 즉시 이용료 계산에 반영한다.
 - 1. 장기요양 인정등급 변경 시
 - 2. 감경에 의한 본인부담금 변경 시
- ⑤ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

제11조 (계약해지)

- ① 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 시설에 통보해야 한다.
- ② 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.
 - 1. 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
 - 2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
 - 3. 장기요양급여 비용을 여러 번 지체했을 경우
 - 4. 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
 - 5. 이용자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때
 - 6. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
 - 7. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제12조 (신원인수인의 권리·의무)

- ① 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.
 - 1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 수급자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 - 2. 수급자의 생활공간 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
 - 3. 수급자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
 - 4. 수급자에 대한 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편익을 요구할 수 있는 권리
 - 5. 수급자가 청결한 건물 및 부대기관을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 - 6. 보호자회의에 참석하여 기관운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리
 - 7. 수급자의 급여계획에 관한 알 권리
 - 8. 신원인수인의 사정에 따라 자유로이 수급자의 퇴소, 전원을 할 수 있는 권리
 - 9. 표준약관에 따른 수급자 면회 및 외박, 외출에 관한 권리
- ② 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다.
 - 1. 신원인수인은 수급자 건강, 병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
 - 2. 본인부담금 및 비급여 항목 등을 포함한 월 이용 비용부담에 관한 의무
 - 3. 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
 - 4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 기관 통보 의무
 - 5. 수급자의 책무로 인하여 발생한 기관 설비 및 비품, 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

제 5 장 [이용료]

제13조 (이용료)

- ① 이용자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여비용으로 하며, 비급여비용은 대표자가 정한다.(별표 2 참조)
- ② 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담 한다.
- ③ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다.
- ④ 이용자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.

제14조 (이용료 변경 및 절차)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이용료를 변경하는 경우 그 변경된 이용료를 지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하여야 한다.
 - 1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
 - 2. 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
 - 3. [장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시]에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 때
 - 4. 「노인장기요양보험법 시행규칙」제14조의 비급여비용을 변경 할 때
- ② 급여비용 변경절차는 다음과 같다.
 - 1. 장기요양등급이 변경이 확인된 경우 등급에 따른 급여비용을 적용한다.
 - 2. 본인부담금 감경이 확인된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용한다.
 - 3. 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되면 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법으로 통보 후 적용한다.
 - 5. 비급여비용은 변경 적용할 전월까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 반드시 서면으로 통지하여야 한다.
 - 6. 비급여비용 변경은 재계약을 원칙으로 하되 비급여비용 변경계약서로 갈음할 수 있다.

제15조 (이용료 납부)

- ① 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일 까지 납부하여야 한다.
- ② 제13조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한까지 고지하여야 한다.

- ③ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.
- ④ 이용료 납부는 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다.

제 6 장 [서비스 내용 및 비용]

제16조(급여제공)

- ① 수급자를 장기간 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공 한다.
 - 1. 하루에 3회 이상 영양, 수급자의 기호 및 건강상태 등을 고려하여 규칙적인 식사를 제공한다.
 - 2. 주 1회 이상 목욕서비스를 제공한다.
 - 3. 수급자가 청결한 생활을 유지할 수 있도록 매일 배변관리 및 구강청결 등 위생관리를 제공한다.
 - 4. 수급자의 신체적 건강상태를 고려하여 적절한 이동지원 및 체위변경 등을 제공한다.
 - 5. 기타 일상생활지원과 관련한 서비스를 적절히 제공한다.
 - 6. 상시적으로 기능회복 훈련을 제공하고, 정기적으로 물리(작업)치료를 제공하도록 노력하여야 한다.
 - 7. 정기적으로 수급자의 심신상태를 고려하여 적절한 인지기능 프로그램 및 여가프로그램을 제공한다.
 - 8. 정기적으로 가족교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기 1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력하여야 한다.

제17조 (의료서비스 절차)

- ① 이용자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.
- ② 제1항에 불구하고 이용자에게 응급상황이 발생한 경우에 이용자를 먼저 의료기관으로 이송하고 보호자에게 연락한다.
- ③ 이용자를 의료기관으로 이송할 때 보호자가 동행할 수 없는 경우 직원을 의료기관까지 동행시킬 수 있으며, 보호자가 의료기관에 도착하면 이용자를 인계한다.
- ④ 시설은「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험성이 있는 입소시설 이용자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다.
- ⑤ 시설은 협력 의료기관의 의사나 지정된 계약의사가 월 2회 이상 방문하여 입소시설

이용자를 진료하고 건강상태 등에 따라 적절한 조치를 할 수 있도록 한다. 이 경우 계약의사 진료비, 약제비 등의 비용은 이용자나 보호자가 부담한다.

제18조 (특별 보호)

- ① 시설은 이용자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 신체를 제한하는 특별한 보호를 해서는 아니 된다. 다만, 이용자와 다른 이용자를 보호하기 위하여 제한적으로 특별한 보호를 할 수 있다.
- ② 제1항 단서에 따른 특별한 보호 제공기준은 다음 각 호와 같다
 1. 다른 이용자의 생명이나 신체에 위험을 초래할 수 있는 경우
 2. 대체할만한 장기요양서비스 제공방법이 없거나, 증상완화를 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우
- ③ 제1항 단서에 따라 신체를 제한하는 경우에는 이용자나 보호자에게 이 사실을 통보하여 동의를 받아야 하며, 이용자의 심신상태, 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유, 신체적 제한을 가한 시간 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유 등을 급여제공기록지에 자세히 기재·관리한다.
- ④ 이용자의 과잉 또는 부적절한 행동으로 다른 이용자에게 피해가 예상될 경우 상급 침실사용을 권고할 수 있으며, 이 때 발생하는 상급침실이용료는 동의절차를 거쳐 이용자가 부담한다.

제7장 [배상책임 및 면책범위]

제19조 (배상책임 및 면책범위)

- ① 직원의 고의나 중과실로 서비스 제공 중에 입소자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다. 다만, 제3자의 귀책사유로 발생한 손해 및 시설의 귀책사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니 한다.
- ② 입소자나 보호자는 입소자의 귀책사유로 시설이나 타인에게 손해를 끼친 경우 이를 배상 하여야 한다.
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입소자나 보호자는 배상을 요구할 수 없다.
 1. 입소자가 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우
 2. 입소자가 임의로 외출이나 외박하여 상해를 당했거나 사망한 경우
 3. 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
 4. 입소자가 본인의 고의나 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우

제20조 (시설물 사용상 주의)

- ① 시설은 입소자의 생명, 신체 및 재산의위험이나 장애가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.
- ② 입소자는 시설 내에서 흥기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없으며, 위험성이 높은 물건은 직원의 관리 하에 사용할 수 있다.
- ③ 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 입소자의 안전 및 감염예방 등을 위하여 이용자 면회시간, 면회대상자 및 반입물품 등을 제한할 수 있다.

제 8 장 [운영위원회의 설치·운영]

제21조 (목적)

이 규정은 사회복지시설 운영의 발전방향을 모색하기 위한 시설운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제22조 (운영위원회의 기능)

- ① 운영위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
 2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
 3. 직원의 근무환경 개선에 관한 사항
 4. 시설 거주자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
 5. 직원과 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
 6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
 7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
- ② 위원회는 해당 시설로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.
 1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
 2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제23조 (운영위원회의 구성)

- ① 운영위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다.
- ② 운영위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 임명하거나 위촉한다.
 1. 시설의 장
 2. 시설 수급자 대표

3. 시설 수급자의 보호자 대표
 4. 직원의 대표
 5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
 6. 후원자 대표 또는 지역주민
 7. 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
- ③ 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ④ 운영위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제24조 (운영규정의 개정)

- ① 운영위원회는 시설 종사자 또는 재적위원 과반수의 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
- ② 운영위원회는 재적인원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 운영위원회의 의결 즉시 시행된다.

제25조 (수당 등)

회의참석 위원에 대해서는 시설예산의 범위 안에서 수당, 여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제 9 장 [인사규정]

제1절 {인사총칙}

제26조 (직원의 정의)

시설의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 및 직원배치기준에 따른 필요수로 규정하고 필요에 따라 추가로 채용할 수 있다.

1. "직원"이라 함은 소정의 채용기준 및 절차에 따라 시설에 채용되어 근로계약을 체결하고 근무하는 자를 말한다.

제27조 (신의성실의 원칙)

- ① 시설은 본 규칙 및 근로계약서에서 정한 근로조건으로 직원을 근무시킨다.
- ② 직원은 시설의 제규정을 준수하여 부여된 직무를 성실히 수행한다.

제2절 {채용}

제28조 (채용원칙)

- ① 직원이 되고자 하는 자는 시설에서 지정하는 서류를 제출하고 시설에서 실시하는 소정의 전형을 받아야 한다.
- ② 시설은 직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적신분, 출신지역, 출신학교, 혼인, 임신 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.
- ③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 특별채용 할 수 있다.
 - 1. 채용 예정 직위에 상응하는 경력이 있는 사람을 채용하는 경우
 - 2. 공개 채용하는 것이 부적당하여 그 분야에 면허나 자격을 가진 사람을 채용하는 경우

제29조 (결격사유)

시설은 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없으며 채용 후라도 즉시 근로계약을 해지한다.

- 1. 피성년 후견인이거나 피한정후견인
- 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
- 4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 사람
- 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람
- 6. 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람
- 7. 인사 상 제반 구비서류를 허위로 기재하거나 위조 또는 변조한자

제30조 (구비서류)

- ① 입사지원자는 아래 서류를 제출하여야 한다.
 - 1. 이력서(사진첨부) 1통
 - 2. 자격증 및 면허증(해당자에 한함) 사본 1통
- ② 채용이 확정된 자는 아래 서류를 제출하여야 한다.
 - 1. 주민등록등본 1통
 - 2. 건강진단서 결과지
 - 3. 기타 시설이 요구하는 서류

제31조 (근로계약)

- ① 시설은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.
- ② 시설은 근로계약의 체결시 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 근로계약서의 서면명시를 대신할 수 있다.
- ③ 근로계약은 기간의 정함이 없는 것을 제외하고는 1년을 초과할 수 없으며, 필요에 따라 갱신 체결할 수 있다.

제32조 (수습기간)

- ① 시설은 신규로 채용한 직원에게는 사원으로서의 자질유무 및 적성여부를 판단하기 위하여 3개월의 수습기간을 둔다. 다만, 해당분야의 유경험자 등은 수습기간을 단축하거나 수습기간을 면제할 수 있다.
- ② 수습기간 중 근무성적이 불량하거나 직원으로서 부적당하다고 인정되는 자에 대하여는 그 수습기간을 연장하거나 본 채용을 취소할 수 있다.
- ③ 수습기간 중의 급여는 동일직종 정직원 급여 100%로 한다.
- ④ 수습기간은 근속년수에 산입한다.

제33조 (근로관계의 성립)

- ① 직원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명, 날인하여 근로계약을 체결함으로써 근로관계가 성립한다.
- ② 시설은 근로계약 체결 시 사원에게 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시한다.

제3절 {배치, 전직 및 승진}

제32조 (배치, 전직 및 승진)

- ① 시설은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
- ② 시설은 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

제4절 {휴직 및 복직}

제33조 (휴직사유)

시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 휴직은 무급을 원칙으로 한다.

1. 업무상 부상 또는 질병으로 요양이 필요한 경우
2. 형사사건으로 구속 기소된 경우
3. 기타 시설이 인정하는 경우

제34조 (휴직기간)

휴직기간은 3개월 이내로 하고, 그 기간 내에 휴직사유가 해소되지 않으면 자연 퇴직된 것으로 보되 다음 각 항의 경우 기간을 달리 적용한다.

- ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 일정한 기간 휴직을 제공하여야 한다.
 1. [병역법]에 따른 군복무를 마치기 위하여 징집이나 소집되었을 때에는 징집이나 소집일 부터 전역 후 10일까지
 2. 병가를 사용하고도 업무를 감당할 수 없을 때에는 1년 이내.
- ② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 일정한 기간 휴직을 사용하게 할 수 있다.
 1. 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 1년 이내
 2. 초과인력 해소 등을 위해 필요하고 본인이 무급휴직을 원할 때에는 1년 이내
- ③ 휴직중인 직원은 그 휴직사유가 소멸한 경우에는 소멸하며 복직 하여야 한다.

제35조 (휴직기간 중의 처우)

- ① 휴직기간 중의 임금은 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무상 부상 또는 질병의 경우에는 관계법령에 의한다.
- ② 휴직기간은 근속년수에 산입한다.

제36조 (휴직자의 의무)

- ① 휴직명령을 받은 직원은 사무에 종사하지 아니하더라도 시설의 제규정을 준수해야한다.
- ② 휴직명령을 받은 직원이 시설의 동의 없이 타 직장에 종사한 경우에는 휴직시점에 소급하여 퇴사한 것으로 간주한다.

제37조 (복직)

- ① 직원은 휴직기간이 만료하거나 휴직기간 중 휴직사유가 소멸한 때에는 7일 이내에 시설에 복직원을 제출해야 하며, 복직원을 제출하지 않을 경우 자동 해직된다.
- ② 시설은 휴직중인 직원으로부터 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.

제5절 {퇴직 및 해고}

제38조 (정년)

직원의 정년은 만 65세가 되는 달의 마지막 날로 한다. 정년에 도달한 직원 중 정년 이후에도 계속 근로하기를 희망하는 경우 정년 다음날부터 1년 이상의 근로 계약을 체결한다.

제39조 (당연퇴직)

직원이 다음 각 호에 해당할 경우 퇴직으로 한다.

1. 근로계약이 만료하여 계약갱신이 되지 아니하였을 경우
2. 사망하였을 경우
3. 형법상 유죄판결을 받은 경우
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 않았을 경우
5. 피한정후견인 또는 피성년후견인으로 선고받은 경우
6. 신체의 장애 또는 난치의 전염병자, 정신이상 등으로 직무를 담당하지 못하는 경우
7. 휴직기간 내에 휴직사유가 소멸하지 않은 경우

제40조 (의원사직)

- ① 직원이 퇴직하고자 할 경우에는 적어도 퇴직희망일 30일전에 사직원을 제출하여야 한다. 단, 위 통지기간은 시설의 재량으로 생략 또는 단축시킬 수 있다.
- ② 퇴직예정자는 퇴직일 이전에 시설에서 정한 후임자에게 담당하던 모든 업무를 인계하여야 한다.
- ③ 퇴직희망일까지 사직원이 승인되지 아니한 경우에는 제출일로부터 30일이 경과하면 퇴직한 것으로 간주한다. 퇴직원이 승인되지 않은 상태에서 출근을 거부하는 경우에는 무단결근으로 간주한다.
- ④ 퇴직자는 퇴직 후라도 재직시의 업무인계가 완료되지 아니한 경우 업무인계에

협조하여야 하며, 시설은 그 소요시간에 대하여 실비를 지급할 수 있다.

제41조 (해고)

시설은 다음 각 호에 해당하는 직원을 해고할 수 있다.

1. 업무 수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량한 자
2. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
3. 신체 및 정신상 질환으로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 자
4. 시설의 승인을 받지 아니하고 타 직장에 근무하는 자
5. 부서 및 직제의 개폐 또는 사업경영의 악화로 경영상 해고가 불가피한 경우
6. 제29조에 따른 직원의 채용 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생한 때
7. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 사업운영에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 피해를 끼칠 때
8. 정당한 업무지시를 이행하지 않거나 시설의 위계질서를 문란하게 한 자
9. 무단결근을 3일 이상 계속하거나 연간 2회 이상인 경우
10. 기타 전 각호에 준하는 행위가 있을 경우

제42조 (해고의 예고)

- ① 시설은 직원을 해고하고자 할 때에는 적어도 30일 전에 예고하거나 30일분의 통상임금을 지급한다.
- ② 다음 각 호에 해당하는 자는 전항의 규정에도 불구하고 해고의 예고를 적용하지 아니한다.
 1. 사원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
 2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
 3. 사원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

제43조 (해고의 제한)

시설은 직원이 업무상 상병으로 인한 요양기간 또는 산전·후 휴가기간과 그 후 30일간은 해고하지 않는다.

제44조 (퇴직금)

- ① 시설은 직원이 1년 이상 근로하고 퇴직할 때에는 근속년수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.
- ② 퇴직금은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자의 합의에 의해 연장할 수 있다.
- ③ 시설은 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어

「근로자퇴직급여보장법」 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

④ 퇴직금의 중간정산은 관련법령에 따른다.

제 10 장 [복무규정]

제1절 {복무규정 총칙}

제45조 (복무원칙)

직원은 업무상 지시 명령에 순응하여 업무 능률 향상에 노력함과 아울러 본 규칙을 준수하고 서로 협력하여 시설의 질서유지 및 발전에 전력해야 한다.

제46조 (복무 의무)

직원은 신의 성실의 원칙에 입각하여 다음 사항을 준수해야 한다.

1. 시설의 설립 목적과 영업 목표 달성에 적극 협력할 것.
2. 항상 품위를 지녀 시설의 명예와 신용을 손상시키는 행위를 하지 말 것.
3. 수급자에 대한 정보 또는 시설의 제품 개발, 생산, 판매 및 영업에 관한 기밀사항을 제3자에게 공개하거나 유출하지 아니할 것.
4. 시설의 허가없이 근무시간에 업무이외의 다른 직무를 겸하거나 영리사업에 종사치 말 것.
5. 시설장의 허락없이 자기 근무지를 함부로 이탈하지 말 것.
6. 시설의 시설물을 보호하고 자재, 소모품 기타 물품을 절약하며 개인적 용도로 시설의 물품을 사용하지 말 것.
7. 직장의 청결 및 도난, 화재방지를 비롯한 제반 보호에 적극 노력할 것.
8. 작업을 방해하거나 직장의 풍기와 질서를 문란시키는 행위를 하지 말 것.
9. 기타 본 규정 또는 시설의 정당한 지시에 반하는 행위를 하지 말 것.
10. 업무상 관계되는 자로부터 증여 또는 향응을 받거나 업무와 관련하여 금전대차 행위를 하지 말 것.

제47조 (신고)

직원은 주소, 성명, 가족관계 기타 인적사항에 변동이 있을 때에는 그 사유의 발생일로부터 즉시 시설에 보고해야 한다.

제48조 (시설 보존에 대한 협력)

직원은 재해 기타 비상사태 발생시에는 근무시간의 내외를 막론하고 시설 보존에 적극 협력해야 한다.

제2절 {근로시간 및 휴게}

제49조 (근무형태)

직원의 근무형태는 직무별 특성과 업무의 성질에 따라 주간근무, 야간근무 및 주야간 근무로 할 수 있다.

제50조의 1 (근로시간)

- ① 직원의 근로시간은 1일 8시간, 주 40시간을 기준으로 하며 이를 초과하는 연장근로는 직원의 동의하에 1주 12시간을 한도로 실시한다. 단, 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성직원은 연장근로를 실시할 수 없다.
- ② 시설은 교통사정, 계절관계 및 기타 업무의 사정에 따라 시업 및 종업시간을 변경하거나 교대제 근무를 시행할 수 있다.

제50조의 2 (야간 및 휴일근로의 제한)

- ① 18세 이상의 여성 사원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.
- ② 임신부와 18세 미만인 사원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 사원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.
 1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
 2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
 3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제51조 (휴게시간)

- ① 근로자는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 가진다.

- ② 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있다.
- ③ 위 제1항에도 불구하고 「근로기준법」 제59조(근로시간 및 휴게시간의 특례) 제 4호에 의거하여 「근로기준법」 제54조(휴게)에 따른 휴게시간을 변경할 수 있다.

제52조 (사업, 종업시간 및 휴게시간)

- ① 위 제50조의 1, 제51조에 따른 근무형태별 직원의 사업 및 종업, 휴게시간은 다음과 같다.

근무형태	사업시간	종업시간	휴게시간	기본적용대상
주간근무	09:00	18:00	12:30~13:30	사회복지사, 물리치료사, 간호(조무)사 등
주간근무	08:00	17:30	[별표 4] 참조	요양보호사
야간근무	17:30	익일 08:00		

제53조 (탄력적 근로시간제)

- ① 시설은 업무의 특성상 2주 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제33조의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 특정주(週)와 특정일(日)에 제33조의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 단, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다. 운영 세부사항(주당 근무시간, 근로일별 근로시간, 유효기간 등)에 대해서는 2주 이내 탄력적 근로시간제 도입 시 별도 세부지침으로 정한다.
- ② 시설은 직원대표와의 서면합의에 의하여 「근로기준법」 제51조 제2항의 3개월 이내의 탄력적 근로시간제 및 제51조의2 3개월을 초과하는 탄력적 근로시간제를 도입할 수 있다.
- ③ 전항의 근로시간은 단위기간을 평균하여 1일 8시간, 1주 40시간을 초과한 경우 연장근로수당을 지급한다

제53조의 2 (시차출퇴근제)

- ① 회사는 근로시간 조정이 필요한 직원에 대하여 시차출퇴근제를 도입할 수 있다.
- ② 시차출퇴근제를 신청하고자 하는 직원은 시차출퇴근 적용 희망 7일전까지 신청서를 제출하여야 한다.
- ③ 시차출퇴근제를 신청하는 경우 다음 중 하나의 근로시간제를 선택할 수 있다.
 1. A형 : 7시 출근 ~ 16시 퇴근
 2. B형 : 8시 출근 ~ 17시 퇴근
 3. C형 : 10시 출근 ~ 19시 퇴근

- ④ 직원이 시차출퇴근제를 신청한 경우 시설장은 신청사유, 담당업무의 특성, 업무효율 등을 고려하여 결정하고 결정사항을 직원에게 통지한다.
- ⑤ 사원은 시차출퇴근제 기간을 연장하고자 하는 경우 기간 만료 7일 전까지 연장신청을 하여 승인받아야 한다.

제54조 (간주근로시간제)

- ① 직원이 출장 기타의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 때에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 당해 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다.
- ② 전항의 단서에도 불구하고 당해 업무에 관하여 직원대표와의 서면합의가 있는 때에는 그 합의에서 정하는 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간으로 본다.

제55조 (근로시간 및 휴게시간의 특례)

- ① 시설은 직원대표와 서면 합의를 한 경우에는 제49조 1항의 휴게시간을 변경하거나 제49조 2항에 따른 주 12시간을 초과하여 연장근로를 하게 할 수 있다.
- ② 요양보호사에 대해서는 야간 및 휴일 근로를 실시하며 요양보호사는 야간 및 휴일근로에 동의한다.
- ③ 휴일·야간 및 연장근로에 대해서는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

제3절 {출근 및 결근}

제56조 (출근)

직원은 근무시간 전에 출근하여 정상적인 업무수행이 될 수 있도록 준비해야 한다.

제57조 (결근)

- ① 직원이 질병 또는 기타 사유로 결근했을 때는 시설의 사전승인을 받아야 하고, 불가피한 사유로 인해 사전에 승인을 받지 못했을 때는 사후에 지체없이 승인을 받아야 한다.
- ② 승인을 받지 않았을 때에는 무단결근으로 간주하며, 무단결근으로 인한 불이익처분에 대해 직원은 이를 감수하여야 한다.

제58조 (지각, 조퇴, 외출)

- ① 직원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는

경우에는 사후에라도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.

- ② 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 직원이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 직원이 동의할 경우 누계 8시간을 연가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

제59조 (물품의 반입, 반출)

직원은 시설소유 물품을 반출·입할 때에는 시설의 사전 승낙을 받아야 한다.

제60조 (공민권 기타 권리행사)

- ① 직원이 근무시간 중에 선거권 기타 공민권을 행사하거나 공의 직무를 집행할 시간을 필요로 할 때에는 사전에 시설의 승인을 받아야 한다.
- ② 시설은 전항의 청구한 시간이 업무상 지장이 있을 경우에는 권리행사를 방해하지 않는 한도 내에서 그 시간을 조정할 수 있다.

제4절 {출장}

제61조 (출장명령)

시설은 업무상 필요시 직원에게 출장을 명할 수 있으며, 당해 직원은 이에 따라야 한다.

제62조 (출장보고)

출장자는 귀임하였을 때 24시간 이내에 출장보고를 해야 한다.

제63조 (출장자의 근무시간)

직원이 출장, 기타 근무지에서 근무할 경우에 개인별 근로시간표를 원칙으로 하고, 이외의 시간외 근무는 시설의 승인을 얻은 경우에만 인정한다.

제64조 (여비)

- ① 시설은 출장자에게 실비변상으로 출장여비를 지급할 수 있다.
- ② 출장여비는 시설 대표의 결정에 따라 지급하되, 지급기준에 관하여 별도의 세칙을 둘 수 있다.

제 11 장 [포상, 징계]

제65조 (포상)

시설은 다음 각 호에 해당하는 자를 포상할 수 있다.

1. 품행이 단정하고 기능이 우수하여 근무성적이 타인의 귀감이 된다고 인정되는 경우
2. 업무상 유익한 발명 개선 또는 제안을 하여 성과를 올린 경우
3. 재해를 미연에 방지하고, 비상사태시 그 조치에 특히 공로가 있는 경우
4. 장기근속자로서 그 성실성이 돋보이는 경우
5. 전 각 호에 준하는 정도의 선행 또는 공로가 있다고 인정되는 경우

제66조 (포상자 결정 및 방법)

직원의 포상 방법은 상장, 상품 수여, 상여금(보너스) 등으로 행하며, 공적의 경중에 따라 적용한다.

제67조 (징 계)

시설은 다음 각 호에 해당하는 자를 징계할 수 있다.

1. 학력, 경력을 속이거나 부정한 방법으로 입사한 경우
2. 고의 또는 중대한 과실로 본 규칙을 위반한 경우
3. 시설의 물품(재고물품을 포함한다)을 허가없이 반출하거나 반출하려고 한 경우
4. 시설의 공금을 유용, 착복 또는 배임한 경우
5. 업무상 부정하게 금품 또는 향응을 받았을 경우
6. 시설의 제품 개발, 생산, 판매 및 영업에 관한 기밀사항을 누설하거나 그로 인하여 시설에 손해를 끼친 경우
7. 직·간접적으로 시설의 명예 또는 신용을 손상케 하는 행위를 한 경우
8. 출근성적이 불량하여 월 3회 이상 지각, 조퇴하는 경우
9. 정당한 사유없이 3일 이상 무단결근을 계속하거나 월간 통간하여 5일 이상인 경우
10. 품행이 불량하고 시설 내의 풍기 질서를 문란케 한 경우
11. 고의로 업무능률을 저해하거나 업무수행을 정당한 이유 없이 방해한 경우
12. 업무상 태만 또는 고의로 시설의 장비, 기구를 손상케 하거나 재해를 유발케 한 경우
13. 상사의 정당한 업무명령에 불복한 경우
14. 불친절 및 업무상 과실로 인하여 사업운영에 지장을 초래한 경우
15. 성희롱관련 가해자
16. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자

17. 정당한 사유없이 근로자를 선동하여 출근거부, 업무거부, 업무진행의 방해를 하는 등 직장 공동체 질서를 문란케 하여 사업운영에 막대한 지장을 초래한 경우
18. 허가 없이 시설 내에서 불온문서의 배포·첨부·게시를 하거나, 정당한 사유없이 시위, 집회 등에 참여하여 업무에 방해가 된 경우
19. 기타 전 각 호에 준하는 사유가 있을 경우

제67조의 2(징계위원회의 구성)

1. 징계위원회는 대표자와 대표자가 임명하는 총5명 이내로 구성한다.
2. 징계위원회의 위원장은 대표자 또는 대표자가 위임한 자로 한다.

제67조의 3 (징계심의)

1. 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 출석통지를 각 통보한다.
2. 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때에는 진술권포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
3. 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 징계의결에 관여하지 못한다.
4. 징계위원회는 의결 전에 해당 직원에게 소명할 기회를 부여한다.
5. 징계위원회는 징계대상자가 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.

제67조의 4 (징계통보)

징계결과 통보는 해당 직원에게 징계처분사유 설명서에 의한다.

제68조 (징계의 종류와 구분)

징계는 그 정도와 정상에 따라 다음과 같이 구분하여 행한다.

1. 견책 : 시말서를 받고, 향후 동일한 비행을 반복할 경우 보다 중한 징계에 처할 것을 서면 경고한다.
2. 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여금 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.

3. 정직 : 3개월 이내의 기간을 정하여 출근을 정지시킨다. 정직기간중의 임금은 지급 하지 아니한다.
4. 징계해고 : 근로관계를 유지할 수 없을 정도로 신뢰가 상실되었을 때 해고한다.

제69조 (손해배상)

- ① 직원이 고의 또는 중대한 과실로 시설에 대하여 재산상 손해를 초래한 경우에는 손해의 일부 또는 전부를 배상한다.
- ② 전항에 의하여 발생한 손해배상의 의무는 본 규칙의 징계로 인하여 소멸되지 아니한다.

제 12 장 [휴일 및 휴가]

제70조 (유급휴일)

- ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대해서는 일요일을 유급주휴일로 부여하며 업무 및 부서의 특성에 따라 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다. (단, 스케줄 근무자의 경우 매월 사전에 근로자와 협의하여 정한 근무스케줄표상 휴무일 중 1일을 주휴일로 본다.)
- ② 시간급 근로자의 주휴수당은 1일 소정근로시간 * 시간급으로 산정한다.
- ③ 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자의 날에 근로를 한 경우 「근로기준법」 제57조(보상휴가제)에 따라 보상휴가를 줄 수 있다
- ④ 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일 및 대체공휴일을 유급휴일로 한다. 다만, 직원대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.(상시 5명 이상 30명 미만 근로자를 고용한 사업장: 2022년 1월 1일부터 시행)
- ⑤ 시설은 업무상 필요시 24시간 이전에 직원에게 통보하고 제1항의 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.
- ⑥ 휴일이 중복될 경우 하나의 휴일로 처리한다.

제71조 (보상휴가제)

시설은 근로자대표와의 서면합의에 따라 「근로기준법」제57조의 규정에 의한 연장근로, 야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.

제72조 (연차유급휴가)

- ① 시설은 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여 15일의 유급휴가를 지급하고, 계속 근로년수가 1년 미만의 직원 또는 1년간 8할 미만 출근한 직원에 대하여는 1월간

개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

- ② 시간급 근로자의 연차휴가는 '통상근로자의 연차휴가일수 * (시간급근로자의 1주 소정근로시간 / 통상근로자의 1주 소정근로시간) * 8시간'으로 산정한다.
- ③ 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로년수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ④ 연차유급휴가 청구권은 1년 동안 행사하지 않으면 소멸된다. 단, 미 사용한 휴가일수에 대해서는 통상임금으로 대체하여 지급한다.
- ⑤ 업무의 특성상 연차휴가를 매월 수당으로 지급할 수 있으며, 직원이 연차를 요구하여 부여하였을 경우 기 지급된 연차수당은 정산하여 다음 월 급여에 반영한다.
- ⑥ 시설은 직원의 연차휴가 사용권을 제한하지 아니한다.

제73조의 1 (연차휴가의 사용)

- ① 직원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 사전에 시설장에게 승인을 얻어야 한다.
- ② 시설은 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경 할 수 있다.
- ③ 직원의 연차유급휴가 청구권은 시설의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우 소멸한다.

제73조의 2 (연차유급휴가의 사용촉진)

시설은 「근로기준법」 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 시설의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제74조 (연차유급휴가 대체)

시설은 근로자대표와의 서면합의에 따라 연차유급 휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 제69조에 정한 연차유급휴가로 대체한다.

제75조 (생리휴가)

시설은 여성 직원이 청구하는 경우에는 월 1일의 무급생리휴가를 준다.

제76조 (경조휴가)

시설은 별도의 기준에 해당하는 경우에 직계에 한하여 유급경조휴가를 줄 수 있다. 단, 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여

휴가기간을 계산한다.

구분	대상	휴가일수
결혼	본인	5
	자녀	1
사망	본인·배우자의 부모 또는 배우자	5
	본인·배우자의 조부모 또는 외조부모	2
	자녀 또는 그 자녀의 배우자	3
	본인·배우자의 형제·자매 사망	1
시설장 휴가	연차 유급휴가가 적용되지 않는 대표자인 시설장의 휴가	연간 5일 이내

제77조 (병가)

- ① 시설은 직원이 업무외 질병, 부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 30일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.
- ② 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제78조 (공가)

공가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 실제로 필요한 기간으로 한다.

1. 「병역법」 혹은 그 밖의 다른 법령에 따른 소집·검열·점호 등에 응하거나 동원이나 훈련에 참가할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때

제78조의 2 (교육인정)

근로시간 중에 참여한 교육 및 출장 등이 다음 각 항에 해당하는 경우 1일 8시간 내에서 실제 소요된 시간을 근로시간으로 한다.

- ① 다음 각 호에 해당하는 경우. 다만, 자격증 소지자에 대한 보수교육의 경우 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고한 직종 관련인 경우에 한함.
 1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 보수교육
 2. 「의료법」 및 「간호조무사 및 의료유사업자에 관한 규칙」에 따른 의료인 및 보건의료인 보수교육
 3. 「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 의료기사 보수교육
 4. 「국민영양관리법」 또는 「식품위생법」에 따른 보수교육

5. 「산업안전보건법」에 따른 안전·보건 교육
 6. 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」에 따른 소방안전관리자 교육
 7. 「전기사업법」에 따른 전기안전관리자 교육
 8. 「석면안전관리법」에 따른 석면건축물안전관리인 교육
 9. 「승강기시설 안전관리법」에 따른 승강기 안전관리자 교육
 10. 「다중이용시설 등의 실내공기질관리법」에 따른 실내공기질관리에 관한 교육
 11. 「사회복지자원봉사관리규정」에 따른 사회복지자원봉사 인증관리요원 교육
 12. 기타 법에서 규정한 사회복지시설 운영과 관련한 교육
 13. 기타 공단 또는 지방자치단체에서 주관하는 장기요양 직무 관련 교육
- ② 「노인장기요양보험법」 제54조에 따른 장기요양급여 평가 지표에 제시되어 있는 교육. 다만, 지표에서 제시하고 있는 해당 기관유형 및 직종관련인 경우에 한함.
 - ③ 제1항 또는 제2항에 해당하지 않는 교육 중 공단 또는 지방자치단체 외 외부기관에서 주관하는 전문성 강화 및 서비스 질 향상을 위한 직무 관련 교육. 이 경우 요양보호사, 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사, 조리원, 위생원, 보조원(운전사)은 종사자 1인당 연간 16시간에 한하여 인정함.
 - ④ 제3항의 교육시간에는 자격 취득 또는 자기계발을 목적으로 하는 교육에 참여한 시간 및 해외연수, 체육행사, 기념식 등 사기 진작 등을 위한 행사에 참여한 시간은 포함하지 아니함.

제79조 (특별휴가)

- ① 연가 외에 특별휴가를 시설장이 허가할 수 있다.
- ② 특별휴가 기간 중의 유급휴일 및 휴무일은 그 휴가 일수에 포함한다.

제 13 장 [보수규정]

제80조 (임금의 지급형태 및 항목)

- ① 임금의 지급형태는 별도 정함이 있는 경우를 제외하고는 월급제 또는 시급제로 한다.
- ② 직원에게 지급하는 월급여의 구성항목은 직원과 계약을 체결한 근로계약을 따른다.

제81조 (임금 계산 및 지급)

- ① 임금은 매월 1일에 기산하여 말일까지 마감하고 다음달 10일에 지급한다. 다만, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

- ② 임금은 그 전액을 직접 현금으로 지급하거나 직원이 지정한 은행계좌로 지급한다. 다만, 법령 또는 노사합의에 의해 공제할 수 있도록 한 부분에 대하여는 공제한 후 지급한다.
- ③ 임금산정기간 중에 입사, 복직 또는 퇴직 등과 같이 신분상의 변동이 있는 경우의 임금산정은 월급제 근로자는 월급을 월 통상임금 근로일수로 나누어 실제근로일수에 따라 일할 계산한다.

제82조 (연장, 야간 및 휴일근로수당)

- ① 법정 기준근로시간을 초과한 경우와 22시부터 다음날 06시까지 야간근로 및 휴일근로에 대하여 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
- ② 기본급에 연장 등의 가산수당을 포함하여 포괄적으로 임금을 지급하는 형태의 포괄임금제를 시설 운영상 필요한 경우에 시행할 수 있다.

제83조 (연차수당)

직원이 연차휴가를 사용하지 아니하고 근무한 경우에는 연차수당으로 통상임금을 기준으로 지급한다.

제83조의 2 (기타수당)

기타 필요하다고 인정하는 경우에는 별도 수당을 지급할 수 있다.

제84조 (휴업수당)

- ① 시설의 귀책사유로 근로하지 못하였을 경우 평균임금의 70% 이상의 휴업수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 70%에 상당하는 금액이 통상임금에 미달하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급할 수 있다.
- ② 전항의 규정에 불구하고 부득이한 사유로 사업계속이 불가능하여 노동위원회의 승인을 얻은 경우에는 그 이하의 휴업수당을 지급할 수 있다.

제85조 (임금공제)

- ① 직원이 결근할 경우에는 시간제 근로자는 무급처리하고, 월급제 근로자는 월급을 월 통상임금 근로일수로 나누어 실제근로일수에 따라 일할 계산한다.
- ② 결근 지각 및 조퇴 또는 케어중인 어르신의 계약종료로 소정의 근로시간을 근무하지 못한 경우에는 해당 시간만큼 시간급으로 공제한다.
- ③ 서비스의 내용이 가족요양일 경우 본인부담금을 공제한 후 지급한다.

제86조 (임금의 비상시 지불)

시설은 직원이 다음에 해당하는 경우 직원 및 직계가족의 청구에 의하여 이미 제공한

근로에 대한 임금을 지불할 수 있다.

1. 출산하거나 질병 또는 재해를 입었을 경우
2. 혼인 또는 사망한 경우
3. 기타 부득이 하다고 인정되는 경우

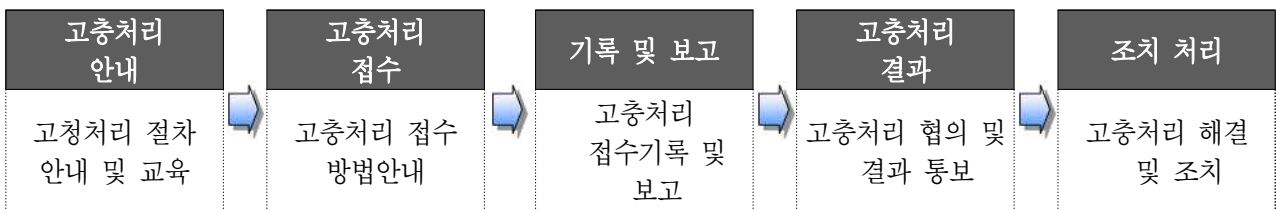
제87조 (임금의 시효)

본 규칙에 의한 임금채권은 3년간 행사하지 아니한 경우에는 시효로 인하여 소멸한다.

제 14 장 [고충처리절차에 관한 사항]

제88조 (불만 및 고충처리 체계 운영)

- ① 수급자 및 이용자, 직원의 고충문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.
- ② 고충처리 책임자를 지정한다.
- ③ 불만 및 고충 처리는 순차적으로 처리되어야 한다.



제89조 (불만 및 고충처리 방법 안내)

- ① 수급자가 장기요양기관과 계약을 맺기 전, 노인 및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 '불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리'를 안내한다.
- ② 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수해야 한다.
 1. 전화
 2. 직원 면담
 3. 건의함 등
- ③ 수급자 및 이용자, 직원으로부터 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 불만은 제기한 사람이 수급할 만한 처리가 이루어져야 한다.
- ④ '불만 및 고충'의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 불만 및 고충처리 담당자와 공동 해결해야 한다.

제 15 장 [교육 및 성희롱의 예방]

제90조 (교육)

- ① 직원은 「사회복지사업법」, 「의료법」, 「노인장기요양보험법」 등 관계법령에서 정한 보수교육을 이수하여야 한다.
- ② 시설은 직무상 지식 및 기능을 습득하기 위하여 교육을 실시할 수 있으며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

제91조 (성희롱의 예방)

- ① 시설은 직장내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 실시한다. 또한 성희롱 예방교육 관련 자료는 시설 내의 사무실, 휴게실 등에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.
- ② 시설의 모든 임원 및 직원은 「남녀고용평등법」에서 금지한 직장내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안된다.
- ③ 직장내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

제 15 장의 2 [직장 내 괴롭힘의 예방]

제92조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

- ① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 시설에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제92조의 2 (직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 괴롭힘 방지 부서, 대표 또는 시설장에게 신고할 수 있다.
- ② 시설의 괴롭힘 방지 부서, 대표자 또는 시설장은 전항에 따른 신고를 접수하거나

직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

- ③ 시설의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

제92조의 3 (직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 처리절차)

시설은 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제92조의 4 (조사기간 중 피해자 보호)

시설은 제89조의 4에 따른 정식조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.

제92조의 5 (직장내 괴롭힘의 교육)

- ① 1년에 1회 이상 예방교육을 실시한다.
- ② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.
- ③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.
1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
 2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
 3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
 4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
 5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
 6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
 7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

제 16 장 [안전보건]

제93조 (안전교육)

시설은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용시 교육, 정기교육, 작업내용변경시 교육, 유해위험작업사용시 특별안전 교육 등 「산업안전보건법령」에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제94조 (위험기계·기구의 방호조치)

시설은 다음 사항의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

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

제94조의 2 (보호구의 지급 및 착용)

시설은 직원이 유해·위험작업으로부터 보호받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 직원은 작업 시 시설에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

제94조의 3 (물질안전보건자료의 작성·비치)

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

제94조의 4 (작업환경측정)

- ① 시설은 작업환경측정 대상 유해인자에 노출되는 근로자가 있는 경우 작업환경측정을 실시한다.
- ② 제1항의 작업환경측정 시 직원 대표의 요구가 있을 때에는 직원 대표를 입회시킨다.
- ③ 시설은 작업환경측정의 결과를 직원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제94조의 5 (산업안전보건법 준수)

- ① 시설은 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에

의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

- ② 직원은 「산업안전보건법」에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제95조 (건강진단)

- ① 시설은 직원의 보건을 위하여 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 매년 1회 건강진단을 실시한다. 다만, 건강진단은 「국민건강보험법」에 따른 건강검진으로 갈음할 수 있다.
- ② 시설은 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

제 17 장 [재해보상]

제95조 (재해보상)

- ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」에 의한다.
- ② 「산업재해보상법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 시설이 보상한다.

제96조 (업무 외 재해)

시설은 업무 외의 재해에 대하여 보상책임을 지지 아니한다.

제 18 장 [모성보호]

제97조 (태아검진시간부여)

임신한 근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 유급으로 허용한다.

제98조 (임산부의 보호)

- ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.
- ② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 아래 각호의 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다.

이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

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
- ③ 시설은 직원이 산전·후 휴가급여를 신청할 경우 「고용보험법」에 따라 산전·후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ④ 제1항 및 제2항에 따른 90일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일) 보호휴가 기간 중에 직원이 「고용보험법」에 따라 지급 받은 산전·후 휴가급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)분의 급여와 통상임금의 차액에 대하여는 시설이 지급한다.
- ⑤ 임신 중의 여성 직원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

제99조 (난임치료휴가)

시설은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다.

제100조 (배우자 출산휴가)

- ① 시설은 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에는 10일의 유급휴가를 부여한다.
- ② 휴가는 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.

제101조 (육아시간)

생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우 제49조 제1항의 휴게시간 외에 1일2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제102조 (육아휴직)

- ① 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청하는 경우에는 이를 허용한다. 다만, 아래 경우에는 그러하지 아니하다
1. 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 시설에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 사원

2. 육아휴직기간은 1년 이내로 한다. 단, 2회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.
3. 육아휴직을 이유로 해고 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간 동안은 당해 근로자를 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우는 그러하지 아니하다.
4. 육아휴직 종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 하며, 육아휴직기간은 근속기간에 포함한다.

제103조 (육아기 근로시간단축)

- ① 제102조 제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용한다.
- ② 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의한다.
- ③ 제1항에 따라 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제102조 1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
- ⑤ 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월 이상이 되어야 한다.

제103의 2조 (임신기 근로시간 단축)

시설은 직원이 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 1일 2시간의 근로시간 단축 신청하는 경우 이를 허용하여야 하며, 1일 근로시간이 6시간이 되도록 허용할 수 있다.

제104조 (가족돌봄휴직 등)

- ① 시설은 직원이 조부모, 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모, 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법」 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 시설은 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 가족돌봄휴가를 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

- ③ 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 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
 4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치
- ④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수는 다음 각 호에 따른다.
1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 1회의 기간은 30일 이상이 되도록 나누어 사용할 수 있다.
 2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 단, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.
- ⑤ 시설은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니된다.
- ⑥ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함된다. 다만, 「근로기준법」에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
- ⑦ 시설은 소속 직원이 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제19장 [직원 복리후생]

제105조 (급식지원)

시설은 직원들의 복리후생을 위해 무상으로 급식을 운영하거나 지원한다.

제106조 (교육지원)

직원이 제78조의 2 각 항에 해당하는 교육을 원외에서 이수하고, 직원이 이수를 증명할 수 있는 서류를 제출하여 교육비 지원을 요구할 경우 시설은 직원의 교육비를 실비로 정산하여 지급한다.

제107조 (기타지원)

- ① 시설은 직원들의 안정된 복무와 복리후생을 위해 다음과 같은 지원을 시행할 수 있다.
1. 직원의 유병 시 위로금 지급
 2. 출산 시 축하금 지급
 3. 직원의 주요 경조사 시 경조사비 지급

4. 명절 상여금 지급 또는 선물 증정

제20장 [회계, 물품, 후원금 관리]

제108조 (적용범위)

- ① 「노인복지법」에 의해 설치된 장기요양기관은「사회복지사업법」상의 사회복지시설로서 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」(「사회복지시설 재무·회계규칙」)에 따라 시설을 투명하게 운영 하여야 한다.

제109조 (회계년도)

- ① 시설 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제110조(정보통신매체에 의한 재무·회계처리)

- ① 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리 한다
- ② 컴퓨터 회계프로그램 중 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템 또는 사회복지정보시스템을 사용하여 재무·회계를 처리하여야 한다

제111조(세입과 세출)

- ① 회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.
- ② 수익 및 비용의 계상과 자산·부채 및 자본의 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분하되 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 함.

제112조(예산과 결산)

- ① 회계연도 개시 1월전까지 그 법인과 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 예산편성 하여 운영위원회의 의결을 거쳐 확정한다.
- ② 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 시설운영위원회에의 보고를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지 결산보고 한다.

제113조(물품의 관리)

- ① 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다.
- ② 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속 직원에게 위임 할 수 있다.
- ③ 시설의 장은 연1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로

재물조사를 할 수 있다.

- ④ 시설의 물품관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용 할 수 없게 된 물품이 있을 때 에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.

제114조 (후원금의 관리)

- ① 대표와 시설장은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 "후원금"이라 한다)의 수입 지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.
- ② 시설장은 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부하여야 한다. 다만 법인명의로 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 경우에는 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 교부를 생략할 수 있다.
- ③ 대표와 시설장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못한다.

제115조 (시행세칙)

본 규정을 시행함에 있어서 필요한 사항은 별도의 시행세칙으로 정할 수 있다.

제116조 (준용규정)

본 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여는 관계법령과 기타 시설의 제규정, 통상관례에 의한다.

제117조 (규정의 개폐)

본 규정을 개폐할 경우에는 운영위원회의 안건으로 상정하여 운영위원 과반수 이상의 동의를 얻은 후 행한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2024년 1월1일부터 시행한다.

제2조 (규정의 열람 및 비치)

시설은 운영규정을 시설내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.

[별표 1] <개정이력>

개 정 이 력			
번호	개정일자	구분	주요 개정내용
1	2012.11.16	제정	운영규정 제정
2	~	개정	생략
3	2021.08.18	개정	전면개정
4	2022.01.30	개정	오타 수정, 경조 휴가 수정 -자녀 또는 자녀의 배우자 사망 2일 → 3일 -본인 · 배우자의 형제 · 자매 사망 1일 신설
5	2022.06.30	개정	사무국장, 사무원, 관리인 업무분장 신설 정원 38명 → 62명 변경

6	2024.01.01	개정	휴직기간은 3개월 이내로 하고, 그 기간 내에 휴직사유가 해소되지 않으면 자연 퇴직된 것으로 본다. →휴직기간은 3개월 이내로 하고, 그 기간 내에 휴직사유가 해소되지 않으면 자연 퇴직된 것으로 보되 다음 각 항의 경우 기간을 달리 적용한다. ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 일정한 기간 휴직을 제공하여야 한다. 1. [병역법]에 따른 군복무를 마치기 위하여 징집이나 소집되었을 때에는 징집이나 소집일 부터 전역 후 10일까지 2. 병가를 사용하고도 업무를 감당할 수 없을 때에는 1년 이내. ② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 일정한 기간 휴직을 사용하게 할 수 있다. 1. 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 1년 이내 2. 초과인력 해소 등을 위해 필요하고 본인이 무급휴직을 원할 때에는 1년 이내 ③ 휴직중인 직원은 그 휴직사유가 소멸한 경우에는 소멸하며 복직 하여야 한다. 시설장 겸 대표자 휴가 연간 10일 이내 항목 삭제 (2024년 고시변경사항 반영)
7	2024.03.01	보완	별표 비급여 항목 식대 인상분 반영
8	2025.01.01	보완	별표 비급여 항목 식대 인상분 반영

[별표 2] <비급여 항목 및 비용> 2025.01.01. 기준

비급여 항목	금액
식사비	3,800원 * 3식 = 11,400원(1일)
간식비	1,000원(1일)
진료비 및 약비	실비
계	12,400원(1일)
기타	필요시 별정

[별표 3] <본인부담금 비율>

구분	시설급여
일반	20%
기초수급권자	0%
장기요양 본인부담금 감경 (본인부담금 100분에 60) (본인부담금 100분에 40)	감경 8%, 12%

[별표 4] <근무 및 휴게시간표(요양보호사)>

구 분				시 간
주간근무	A형	08 : 00 ~ 12 : 00	주간근무	4
		12 : 00 ~ 13 : 00	주간휴게	1
		13 : 00 ~ 17 : 30	주간근무	4.5
	B형	08 : 00 ~ 13 : 00	주간근무	5
		13 : 00 ~ 14 : 00	주간휴게	1
		14 : 00 ~ 17 : 30	주간근무	3.5
야간근무	A형	17 : 30 ~ 21 : 30	주간근무	4
		21 : 30 ~ 22 : 00	주간휴게	0.5
		22 : 00 ~ 03 : 00	야간휴게	5
		03 : 00 ~ 06 : 00	야간근무	3
		06 : 00 ~ 08 : 00	주간근무	2
	B형	17 : 30 ~ 22 : 00	주간근무	4.5
		22 : 00 ~ 01 : 00	야간근무	3
		01 : 00 ~ 06 : 00	야간휴게	5
		06 : 00 ~ 06 : 30	주간휴게	0.5
		06 : 30 ~ 08 : 00	주간근무	1.5
	C형	17 : 30 ~ 22 : 00	주간근무	4.5
		22 : 00 ~ 24 : 00	야간휴게	2
		00 : 00 ~ 03 : 00	야간근무	3
		03 : 00 ~ 06 : 00	야간휴게	3
		06 : 00 ~ 06 : 30	주간휴게	0.5
		06 : 30 ~ 08 : 00	주간근무	1.5
주간근무			근무시간	8.5
			휴게시간	1
야간근무			주간근무	6
			야간근무	3
			휴게시간	5.5

근무자는 A~C형 내에서 자유롭게 선택(단, 각 유형별로 최소 1인 이상 배치)

[별표 5] <연봉 외 지급기준표>

구분	금액
장기근속장려금: 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에서 정하는 바에 따라 지급	36개월 이상 60개월 미만 : 60,000
	60개월 이상 84개월 미만 : 80,000
	84개월 이상 : 100,000

<탄력적 근로시간제 시행을 위한 서면합의서>

신카네이션요양원(이하 '시설'이라 한다) 대표자와 근로자 대표는 1개월 단위의 탄력적 근로시간제에 관하여 다음과 같이 합의한다.

제1조(목적)

이 합의서는 근로기준법 제51조제2항에 따라 3월 이내 단위의 탄력적 근로시간제를 실시하는데 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용 대상자)

이 합의서의 내용은 요양보호사 직종의 근로자에게 적용한다.

제3조(단위기간)

이 합의서의 단위기간은 매월 초일부터 말일까지 1개월로 한다.

제4조(근로시간)

매월 단위 기간을 평균한 1주 근로시간을 40시간으로 하며 단위 기간 동안 1일의 근로시간, 시업 시간, 종업 시간 및 휴게시간은 다음과 같다.

구분		1일 근로시간	시업시간	종업시간	휴게시간
주간근무일	1일~말일 중 근무표 편성에 따른 근무일	8.5시간	08:00	17:30	12:30~13:30
야간근무일		9시간	17:30	08:00	20:00~20:30 00:00~05:00
주야근무일		17.5시간	08:00	(익일)08:00	12:30~13:30 17:30~18:00 00:00~05:00

제5조(휴일)

단위기간 중 주 2일은 휴무(무급휴무1일, 주휴1일)하되, 휴무일은 근무표 편성에 따라 다를 수 있다.

제6조(근무표 편성 및 게시)

매달의 근무표 편성은 근무 개시 전월에 편성을 완료하여 게시하도록 하며, 근무표 편성 시 직원의 의견을 적극적으로 수용한다.

제7조(적용제외)

연소근로자와 임신 중인 여성근로자에게는 본 합의를 적용하지 아니한다.

제8조(연장근로 가산임금)

다음의 경우 초과한 실제 근로시간에 대하여 통상임금의 5할을 가산임금으로 지급한다.

- 1) 근무표에 명시된 근로 일별 근로하기로 정한 시간을 초과한 경우
- 2) 단위기간(1개월)의 1주 평균 근로시간이 40시간을 초과한 경우
- 3) 특정 일의 근로시간이 12시간을 초과한 경우
- 4) 특정 주의 근로시간이 52시간을 초과한 경우

제9조(야간, 휴일근로)

야간 및 휴일근로에 대해서는 근로기준법 제56조 및 취업규칙 제56조에 따라 가산하여 지급한다.

제10조(제한사항)

연장, 휴일근로시간을 제외한 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정일의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

제11조(유효기간)

이 합의서의 유효기간은 202 년 월 일부터 1년간으로 한다.

202 년 월 일

☐시설 대표

성명:_____ (인)

☐근로자 대표

성명:_____ (인)

[서식 3] 근로계약서_요양보호사

근로계약서(요양보호사)

☐ 신카네이션 요양원(이하 “고용주”라 함)과 _____(이하 “근로자”라 함)은(는) 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일 까지로 한다.

2. 근무장소 : 신카네이션 요양원

3. 업무내용 : 「노인장기요양보험법」 및 동법 시행령, 보건복지부고시에 명시된 범위

4. 근무시간 및 휴게시간

1) 근무형태 : ☐ 주간근무 ☐ 주·야간근무(2교대) ☐ 기타 복합형태

2) 근무시간 : 주5일, 1주 40시간을 기본으로 한다. 단, 당사자 간의 합의에 따라 1주 12시간 한도로 근무시간을 연장할 수 있다.

① 주간근무 : 08시 00분부터 17시 30분까지

-휴게시간 : A 12시 00분~13시 00분 / B 13시 00분~14시 00분

② 야간근무 : 17시 30분부터 08시 00분까지

-휴게시간 : A 21시 30분~03시 00분 / B 03시 00분~06시 30분

C 22시 00분~00시 00분, 03시 00분~06시 30분

③ 기타 복합형태

· ____ : ____시 ____분부터 ____시 ____분까지(휴게시간 : ____시 ____분~ ____시 ____분)

· ____ : ____시 ____분부터 ____시 ____분까지(휴게시간 : ____시 ____분~ ____시 ____분)

5. 근무일 및 휴일 : 매주 5일 근무, 주휴일 매주 1일, 노동절(5/1) 유급휴일. 그 외 휴무는 연차휴가 대체 및 무급휴무로 함.

* 주휴무일은 근무표 편성에 따라 매월 단위로 바뀔 수 있으며 고용주는 근무개시 전월에 근무표를 작성하여 게시한다.

* 근로기준법시행령에 의거 관공서의 공휴일에 관한규정에 따라 국경일(3·절 광복절 개천절, 한글날) 과 명절, 부처님오신날, 기독탄신일 등을 유급휴일로 정함. 사업장 규모에 따른 적용 개시일은 다음과 같음.

· 상시 5명 이상 30명 미만 근로자를 고용한 사업장: 2022년 1월 1일.

6. 임금

1) 시급 : _____ 원

2) 월 임금의 구성항목 및 구성내역

① 기본급 : _____ 원 (☐ 주휴 별도지급 여부 ☐ 주휴 포함)

② 기타급여 : ☐ 있음 ☐ 없음

· 연차수당 _____ 원, 장기근속수당 _____ 원, 기타수당 _____ 원

③ 연장/야간근무에 대해서는 근로기준법에 따라 통상임금의 50% 이상을 가산하여 지급한다.

3) 임금지급일 : 익월 10일(휴일의 경우는 전일 지급)

4) 임금지급방법 : ☐ 직접지급 ☒ 계좌이체

은행명	계좌번호	예금주명
-----	------	------

7. 휴가 : 연차유급휴가 청구권과 연차유급휴가 미사용에 따른 수당 청구권은 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여한다.

8. 사회보험 적용 및 신고

- 1) 1인 이상 근로자를 고용하는 모든 사업장은 4대 보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 의무 가입대상이므로 이에 따른다.
- 2) 피보험자격의 취득 또는 상실 신고는 근로개시일 또는 근로계약종료일의 다음 달 15일까지 처리하며, 그 사유를 사실 그대로 기재한다.
- 3) 고용주는 근로자가 근무하는 기간 동안 배상책임보험에 가입한다.

9. 퇴직금

- 1) 고용주는 계속근로기간이 1년 이상인 근로자가 퇴직한 경우 그 지급 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다.

10. 권리와 의무

- 1) 고용주는 근로자에게 본인부담금 면제, 수급자 빼 오기 등 불공정 행위를 강요하거나 요구할 수 없고, 근로자는 이를 거절할 권리가 있으며 거절 행위로 인해 어떠한 불이익 처우를 받지 않을 권리가 있다.
 - 2) 근로자가 수급자 또는 그 가족의 부당한 요구와 성적 괴롭힘 등의 문제를 겪을 경우 고용주는 문제 해결을 위한 절차를 구체적으로 제시하고 관계법령에 명시된 고용주로서의 의무를 다한다.
 - 3) 근로자는 수급자 또는 그 가족의 부당한 요구로 인한 분쟁이 생겼을 때 이를 이유로 어떠한 불이익 처우를 받지 않을 권리가 있다.
 - 4) 근로자는 신의성실 원칙에 의해 고용주의 요구에 대하여 노인장기요양법과 근로기준법 범위내에서 편성한 근무날짜와 근무시간을 준수한다. 다만, 사전 요청에 의해 근무날짜와 근무시간을 근로기준법 범위 내에서 조정할 수 있다.
 - 5) 근로자는 업무 중 알게 된 개인정보와 비밀을 지킬 의무가 있으며, 수급자에 대하여 그 가족의 학대 행위가 의심될 경우에는 고용주에게 즉시 보고한다.
 - 6) 근로자는 직장을 그만두기 1개월 전에 고용주에게 이를 통보하거나 업무를 인수인계 할 때까지 근무 한다. 후임자가 없는 경우 고용주에게 인수인계할 수 있다.
 - 7) 고용주는 근로자를 해고할 경우 적어도 30일 이전에 예고를 해야 하며, 30일 전에 예고하지 않을 경우 30일분의 통상임금을 지급해야 한다.
11. 근로계약서 교부 : 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부 요구와 관계없이 근로자에게 교부한다.
12. 기타 : 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법에 의한다.

위와 같이 근로계약을 체결합니다.

20 년 월 일

(고용주) 주 소 : 경기도 남양주시 수동면 비룡로 1245

사업체명 : 신카네이션요양원

연 락 처 : 031-592-2130

대 표 자 : 서 미 숙 (서명)

(근로자) 주 소 :

주민번호 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

[서식 4] 근로계약서_일반

근로계약서

☐ 신카네이션 요양원(이하 “고용주”라 함)과 _____(이하 “근로자”라 함)은(는) 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일 까지로 한다.

2. 근무장소 : 신카네이션 요양원

3. 업무내용 : 「노인장기요양보험법」 및 동법 시행령, 보건복지부고시에 명시된 범위

4. 근무시간 및 휴게시간

1) 근무형태 : ☐ 주간근무 ☐ 기타 복합형태

2) 근무시간 : 주5일, 1주 40시간을 기본으로 한다. 단, 당사자 간의 합의에 따라 1주 12시간 한도로 근무시간을 연장할 수 있다.

① 주간근무 : 09시 00분부터 18시 00분까지

-휴게시간 : 12시 30분~13시 30분

② 기타 복합형태

· ____ : ____시 ____분부터 ____시 ____분까지(휴게시간 : ____시 ____분~ ____시 ____분)

· ____ : ____시 ____분부터 ____시 ____분까지(휴게시간 : ____시 ____분~ ____시 ____분)

5. 근무일 및 휴일 : 매주 5일 근무, 주휴일 매주 1일, 노동절(5/1) 유급휴일. 그 외 휴무는 연차휴가 대체 및 무급휴무로 함.

* 주휴무일은 근무표 편성에 따라 매월 단위로 바뀔 수 있으며 고용주는 근무개시 전월에 근무표를 작성하여 게시한다.

* 근로기준법시행령에 의거 관공서의 공휴일에 관한규정에 따라 국경일(3·절 광복절 개천절, 한글날) 과 명절, 부처님오신날, 기독탄신일 등을 유급휴일로 정함. 사업장 규모에 따른 적용 개시일은 다음과 같음.

· 상시 5명 이상 30명 미만 근로자를 고용한 사업장: 2022년 1월 1일.

6. 임금

1) 월급(고정급) : _____ 원 (209시간 기준/월 174시간 실근로시)

2) 월 임금의 구성항목 및 구성내역

① 기본급 : _____ 원 (☐ 주휴 별도지급 여부 ☒ 주휴 포함)

② 기타급여 : ☐ 있음 ☐ 없음

· 연차수당 _____ 원, 장기근속수당 _____ 원, 기타수당 _____ 원

③ 연장/야간근무에 대해서는 근로기준법에 따라 통상임금의 50% 이상을 가산하여 지급한다.

3) 임금지급일 : 익월 10일(휴일의 경우는 전일 지급)

4) 임금지급방법 : ☐ 직접지급 ☒ 계좌이체

은행명	계좌번호	예금주명
-----	------	------

7. 휴가 : 연차유급휴가 청구권과 연차유급휴가 미사용에 따른 수당 청구권은 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여한다.

8. 사회보험 적용 및 신고

1) 1인 이상 근로자를 고용하는 모든 사업장은 4대 보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 의무 가입대상이므로 이에 따른다.

- 2) 피보험자격의 취득 또는 상실 신고는 근로개시일 또는 근로계약종료일의 다음 달 15일까지 처리하며, 그 사유를 사실 그대로 기재한다.
- 3) 고용주는 근로자가 근무하는 기간 동안 배상책임보험에 가입한다.

9. 퇴직금

- 1) 고용주는 계속근로기간이 1년 이상인 근로자가 퇴직한 경우 그 지급 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다.

10. 권리와 의무

- 1) 고용주는 근로자에게 본인부담금 면제, 수급자 빼 오기 등 불공정 행위를 강요하거나 요구할 수 없고, 근로자는 이를 거절할 권리가 있으며 거절 행위로 인해 어떠한 불이익 처우를 받지 않을 권리가 있다.
 - 2) 근로자가 수급자 또는 그 가족의 부당한 요구와 성적 괴롭힘 등의 문제를 겪을 경우 고용주는 문제 해결을 위한 절차를 구체적으로 제시하고 관계법령에 명시된 고용주로서의 의무를 다한다.
 - 3) 근로자는 수급자 또는 그 가족의 부당한 요구로 인한 분쟁이 생겼을 때 이를 이유로 어떠한 불이익 처우를 받지 않을 권리가 있다.
 - 4) 근로자는 신의성실 원칙에 의해 고용주의 요구에 대하여 노인장기요양법과 근로기준법 범위내에서 편성한 근무날짜와 근무시간을 준수한다. 다만, 사전 요청에 의해 근무날짜와 근무시간을 근로기준법 범위 내에서 조정할 수 있다.
 - 5) 근로자는 업무 중 알게 된 개인정보와 비밀을 지킬 의무가 있으며, 수급자에 대하여 그 가족의 학대 행위가 의심될 경우에는 고용주에게 즉시 보고한다.
 - 6) 근로자는 직장을 그만두기 1개월 전에 고용주에게 이를 통보하거나 업무를 인수인계 할 때까지 근무 한다. 후임자가 없는 경우 고용주에게 인수인계할 수 있다.
 - 7) 고용주는 근로자를 해고할 경우 적어도 30일 이전에 예고를 해야 하며, 30일 전에 예고하지 않을 경우 30일분의 통상임금을 지급해야 한다.
11. 근로계약서 교부 : 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부 요구와 관계없이 근로자에게 교부한다.
12. 기타 : 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법에 의한다.

위와 같이 근로계약을 체결합니다.

20 년 월 일

(고용주) 주 소 : 경기도 남양주시 수동면 비룡로 1245

사업체명 : 신카네이션요양원

연 락 처 : 031-592-2130

대 표 자 : 서 미 숙 (서명)

(근로자) 주 소 :

주민번호 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)