

취업규칙

참소망요양원

참 소 망 요 양 원 취 업 규 칙

목 차

제 1 장 : 총 칙	(제1조제4조)
제 2 장 : 인 사	(제5조제28조)
제 1 절 채 용	
제 2 절 승진, 승급 및 보직	
제 3 절 휴직 및 복직	
제 4 절 퇴직 및 해고	
제 5 절 포상과 징계	
제 3 장 : 복 무 규 정	(제29조.....제53조)
제 1 절 총칙	
제 2 절 근로시간 및 휴게	
제 3 절 출근 및 결근	
제 4 절 휴일 및 휴가	
제 5 절 출장	
제 4 장 : 급 여	(제54조제61조)
제 5 장 : 교육, 안전 및 보건	(제62조제65조)
제 6 장 : 재해보상	(제66조제67조)
제 7 장 : 남녀고용평등 및 기타	(제68조제80조)
제 8 장 : 직장 내 괴롭힘의 예방	(제81조제84조)
제 9 장 : 보 칙	(제85조제87조)

제 1 장 총 칙

제1조 (목 적)

본 규칙은 참소망요양원 요양원(이하 “시설”이라 한다)에서 근무하는 직원의 근로조건 및 복무에 관한 사항을 정함으로써 시설의 발전과 직원의 기본적 생활을 보장, 향상시킴을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

- ① 본 규칙은 시설의 직원에게만 적용한다.
- ② 직원의 근로조건에 대해서 개별 근로계약서 등 따로 정함이 있는 경우 이외에는 본 규칙의 정한 바에 의한다.

제3조 (직원의 정의)

본 규칙에서 직원이라 함은 본 규칙 제2장 1절에 따라 시설에 채용이 된 자를 말한다.

제4조 (신의성실의 원칙)

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

제 2 장 인 사

제 1 절 채 용

제5조 (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, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제6조 (채용제한사유)

시설은 다음 각 호에 해당하는 자를 직원으로 채용할 수 없으며 채용 후라도 즉시 근로계약을 해지할 수 있다.

- 1. 금치산자와 한정치산자.

2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자(임원의 경우)
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되었거나 또는 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니 한자.
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 만료 된 날로부터 1년이 경과하지 아니 한 자.
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우 그 선고유예 기간 중에 있는 자.
6. 법률에 의하여 공민권이 정치 또는 제한된 자.
7. 다른 사회복지시설 또는 다른 사업장에서 징계에 의하여 파면이나 임용취소 처분을 받은 후 2년이 경과하지 아니한 자.
8. 병역의무가 있는 자로서 병역의무를 필하지 아니한 자.
9. 인사 상 제반 구비서류를 허위로 기재하거나 위조 또는 변조한 자.
10. 성폭력범죄 및 아동·청소년 대상 성범죄로 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람
11. 노인학대 범죄 경력있는자는 임용될 수 없다.
12. 장애인학대관련범죄경력있는자는 임용될 수 없다.

제7조 (구비서류)

- ① 입사지원자는 아래 서류를 제출하여야 한다.
 1. 이력서 1통
 2. 자격증 및 면허증(해당자에 한함) 사본 1통
- ② 채용이 확정된 자는 아래 서류를 제출하여야 한다.
 1. 주민등록등본 1통
 2. 기본증명서 1통
 3. 사진(반명함판 1매)
 4. 채용진단서
 5. 기타 시설(센터)에서 요구하는 서류

제8조 (전형)

시설은 서류심사와 면접을 거쳐 채용여부를 결정한다.

제9조 (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 채용을 취소할 수 있다.

③ 수습기간은 근속년수에 산입한다.

제10조 (근로관계의 성립)

① 직원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명, 날인하여 근로계약을 체결함으로써 근로관계가 성립한다.

③ 회사는 근로계약 체결 시 사원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항, 근로기준법 제10장의 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한함)을 명확히 제시한다.

② 시설은 근로계약 체결 시 사원에게 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 2부를 작성하여 1부를 근로자에게 제공한다.

제 2 절 승진, 승급 및 보직

제11조 (승진, 승급 및 보직)

승진 등은 하위 직급자 중에서 근속년수, 업무수행능력, 성실성 등을 고려하여 대표 또는 시설장이 결정한다.

제 3 절 휴직 및 복직

제12조 (휴직사유)

① 시설은 직원이 다음에 해당할 때에는 기간을 정하여 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무상 부상 또는 질병으로 요양이 필요한 경우
2. 업무외의 부상 또는 질병 등 개인적인 사정으로 5일 이상 계속 결근할 경우
3. 형사사건으로 구속 기소된 경우
4. 기타 시설이 인정하는 경우

② 사원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른 기간을 고려하여 휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 시설에 휴직원을 제출하여야 한다. 이 경우 제3호에 따른 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

1. 업무 외 질병, 부상, 장애 등으로 장기 요양이 필요할 때: 3개월의 범위 내에서 요양에 필요한 기간
2. 「병역법」에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 경우: 징집 또는 소집기간
3. 시설에서 지정하는 국내·외 연구기관 또는 교육기관 등에서 연수, 직무훈련 등을 하

게 된 경우: 00개월의 범위 내에서 연수 등에 필요한 기간

4. 임신 중인 여성 사원이 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 사원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 “육아휴직”이라 한다): 1년 이내

5. 사원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 “가족돌봄휴직”이라 한다): 연간 90일 이내, 1회 30일 이상

6. 사원이 「공직선거법」에 따른 선거에 당선된 경우: 각 선출직별 임기

제13조 (휴직명령)

① 시설에서는 사원이 휴직원을 제출하면 이를 심사하여 휴직명령 여부를 결정하여 사원에게 서면(전자문서를 포함한다)으로 통보한다.

② 시설은 휴직사유가 제12조②제4호에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다.

1. 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우

③ 시설은 휴직사유가 제12조②제5호에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다. 다만, 이 경우 시설의 업무를 시작하고 마치는 시간의 조정, 연장근로의 제한 또는 근로시간의 단축·탄력적 운영 등 가족돌봄휴직을 신청한 사원을 지원하기 위하여 필요한 조치를 하도록 노력한다.

1. 가족돌봄휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우

2. 가족돌봄휴직을 신청한 사원 외에 가족이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우

3. 시설이 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우

4. 사원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 것으로 증명되는 경우

5. 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위한 경우에는 신청한 사원 외에 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우(다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 사원이 돌봐야 하는 경우는 제외한다.)

제14조 (휴직기간 중의 처우)

① 휴직기간 중의 임금은 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무상 부상 또는 질병의 경우에는 관계법령에 의한다.

② 개인적사유로 요청하여 승인한 휴직기간은 근속년수에 산입하지 아니한다.

제15조 (휴직자의 의무)

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

제16조 (복직)

- ① 직원은 휴직기간이 만료하거나 휴직기간 중 휴직사유가 소멸한 때에는 7일 이내에 시설에 복직원을 제출해야 하며 복직원을 제출하지 않을 경우 자동해직된다.
- ② 시설은 전항의 복직원이 제출되었을 때 복직사유가 명백하면 5일 이내에 휴직 전의 직에 복직시킨다. 다만, 휴직전의 직에 복직시키기가 곤란한 경우에는 이에 상당하는 직 또는 유사의 직을 담당하게 할 수 있다.

제 4 절 퇴직 및 해고

제17조 (정년)

직원의 정년은 재계약 등으로 계속근로 하는 경우 만 65세가 되는 달의 최종일자로 한다 (계약직은 제외). 다만, 시설의 경영상 필요한 경우 촉탁으로 재고용 할 수 있다.

제18조 (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. 정년연령이 되었을 경우
- 5. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 않았을 경우

제19조 (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 센터에서 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.

제20조 (해 고)

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. 금치산, 한정치산, 파산선고를 받은 자
4. 신체 및 정신상 질환으로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 자
5. 시설의 승인을 받지 아니하고 타 직장에 근무하는 자
6. 부서 및 직제의 개폐 또는 사업경영의 악화로 경영상 해고가 불가피한 경우
7. 제6조에 따른 직원의 채용 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생한 때
8. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 사업운영에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 피해를 끼칠 때
9. 정당한 업무지시를 이행하지 않거나 시설의 위계질서를 문란하게 한 자
10. 무단결근을 3일 이상 계속하거나 연간 2회 이상인 경우
11. 시말서 3회 이상 제출한 자
12. 기타 전 각호에 준하는 행위가 있을 경우

제21조 (해고의 예고와 예외)

① 시설은 직원을 해고하고자 할 때에는 적어도 30일 전에 예고하거나 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 천재·사변 기타 부득이한 사유로 계속 사업이 불가능하거나 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우와 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우는 즉시 해고할 수 있다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 전항의 규정에도 불구하고 해고의 예고를 적용하지 아니한다.

1. 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 자
2. 천재·사변 기타 부득이한 사유로 계속 사업이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우와 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제22조 (해고의 제한)

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

제23조 (퇴직금)

- ① 시설은 직원이 1년 이상 근로하고 퇴직할 때에는 근속년수 1년에 대하여 평균임금 30 일분을 퇴직금으로 지급한다.
- ② 시설은 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 근로자퇴직급여 보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.
- ③ 퇴직금의 중간정산은 관련법령에 따른다.

제 5 절 포상과 징계

제24조 (포 상)

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 각호에 준하는 정도의 선행 또는 공로가 있다고 인정되는 경우

제25조 (포상자 결정 및 방법)

직원의 포상 방법은 계속 근로한 기간이 6개월 이상으로 성실히 근무한 직원에 대하여 상장, 상품 수여, 유급휴가 등으로 행하며, 공적의 경중에 따라 적용한다.

1. 회사는 사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.
 - ① 회사의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
 - ② 회사의 영업활동에 크게 기여한 자
 - ③ 업무수행 성적이 우수한 자
 - ④ 기타 표창의 필요가 인정되는 자
2. 표창 대상자 및 표창의 방법은 대표, 시설장의 회의를 거쳐 결정한다.

제26조 (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 센터의 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 시설, 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. 정당한 사유없이 근로자를 선동하여 출근거부, 업무거부, 업무진행의 방해를 하는 등 직장 공동체 질서를 문란케 하여 사업운영에 막대한 지장을 초래한 경우
17. 허가 없이 시설 내에서 불온문서의 배포·첨부·게시를 하거나, 정당한 사유 없이 시위, 집회 등에 참여하여 업무에 방해가 된 경우
18. 기타 전 각호에 준하는 사유가 있을 경우

제26조의 2(징계절차)

- ① 징계에 회부된 직원에게는 결정에 앞서 자신의 의견을 인사위원회에 소명할 수 있는 기회를 갖는다.
- ② 견책을 제회한 징계절차는 시설에서 지명하는 3명 이상의 인사위원으로 구성되는 인사위원회의 심의 및 의결을 통하여 행한다. 견책의 경우에는 대표 또는 시설장의 직권으로 실시할 수 있다.
- ③ 시설은 징계결과에 대하여 직원에게 서면으로 통보한다.

제27조 (징계의 종류와 구분)

징계는 그 정도와 정상에 따라 다음과 같이 구분하여 행한다.

1. 경 고 : 직원의 잘못을 지적하여 엄중히 훈계한다.
2. 견 책 : 시말서를 받고, 향후 동일한 비행을 반복할 경우 보다 중한 징계에 처할 것을 서면 경고한다.
3. 감 급 : 1회의 액이 평균임금 1일분의 반액, 총액이 월 임금총액의 1/10의 범위 내에서 행한다.
4. 정 직 : 3개월 이내의 기간을 정하여 출근을 정지시킨다. 정직기간중의 임금은 지급

하지 아니한다.

5. 징계해고 : 근로관계를 유지할 수 없을 정도로 신뢰가 상실되었을 때 해고한다.

제28조 (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 3 장 복 무 규 정

제 1 절 총 칙

제29조 (복무원칙)

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

제30조 (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 센터의 명예와 신용을 손상시키는 행위를 하지 말 것.
- 3. 수급자에 대한 정보 또는 시설의 제품 개발, 생산, 판매 및 운영에 관한 기밀사항을 제3자에게 공개하거나 유출하지 아니할 것.
- 4. 시설의 허가 없이 근무시간에 업무이외의 다른 직무를 겸하거나 영리사업에 종사치 말 것.
- 5. 시설의 허락 없이 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 규칙 또는 센터의 정당한 지시에 반하는 행위를 하지 말 것.
- 10. 업무상 관계되는 자로부터 증여 또는 향응을 받거나 업무와 관련하여 금전대차 행위를 하지 말 것.

제31조 (신 고)

직원은 주소, 성명, 가족관계 기타 인적사항에 변동이 있을 때에는 그 사유의 발생일로 부터 7일 이내에 시설에 보고해야 한다.

제32조 (시설 보존에 대한 협력)

직원은 재해 기타 비상사태 발생 시에는 근무시간의 내외를 막론하고 시설보존에 적극 협력해야 한다.

제 2 절 근로시간 및 휴게

제33조 (근로시간 및 휴게)

① 직원의 근로시간 및 휴게시간은 업종의 특성상 다음을 기준으로 한다.

1. 시설장, 간호(조무)사 등 근로시간 : 09:00 - 18:00(주5일)

휴게시간 : 중식 1시간

2. 요양보호사 : 주주/야야/휴휴 순환 근무제(주간2일, 야간2일, 휴일2일) - 34조의 탄력적 근로시간제 적용.

주간 : 09시~18시, 휴게시간 중식 1시간

야간 : 18시~익일09시, 휴게시간은 총 6시간 중 22시~06시 사이 4시간.

2-1. 요양보호사 : 1일근무 2일휴무 순환 근무제 - 제34조의 탄력적 근로시간제 적용
근로시간 : 09시~ 익일09시, 휴게시간 중식, 석식 포함 총 7시간 중 22시~06시 사이 4시간.

3. 조리원 : 06시~18시, 휴게시간 식사시간 포함 3시간.(탄력적근로시간제 적용)

② 전항의 근로시간 중 주40시간을 초과하는 연장근로는 직원의 동의하에 1주 12시간을 한도로 실시한다.

③ 365일 24시간 운영해야 하는 노인장기요양기관 업무의 특성을 고려하여 휴게시간을 교대로 적용하는 제도로 운영해야 하며(세부 휴식시간 표기된 업무분장 및 근무표 참조), 다만 변경 시에는 최소 1주일 이상의 여유를 갖고 해당 종사자와의 충분한 사전 협의를 거쳐 시행하기로 한다.

④ 제1항에도 불구하고 시간제 근로자의 근로일, 근로시간 및 휴게시간은 개별 근로계약서가 우선 적용되며, 시설에서는 휴게시간 세부지침을 작성하여 게시하여야 한다.

제34조 (탄력적 근로시간제)

① 시설은 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 근로기준법제50조제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 제50조제1항의 근로시간

을, 특정한 날에 제50조제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없으며, 시설은 매월 순서대로 홀수주와 짝수주의 기준으로 매 2주간 단위기간을 평균하여 1주 40시간 이내에서 1주 48시간을 직원에게 근로하게 할 수 있다.(2주 단위 탄력적 근로시간제 실시, 특정일과 특정주의 근로시간은 근무표를 참조하며 시설은 특정일과 특정주의 근무시간을 명확하게 확인할 수 있도록 근무표를 근로시작월 전에 게시판에 게시해야 한다.)-제33조 근무시간 근무형태 참조.

② 시설은 근로자대표와의 서면 합의에 따라 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 제50조제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 제50조제1항의 근로시간을, 특정한 날에 제50조제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.(3개월 이내의 탄력적 근로시간제 실시) - 근로자대표와 서면합의하지 않은 경우 2주단위 탄력적근로시간제 적용

③ 제1항과 제2항은 15세 이상 18세 미만의 근로자와 임신 중인 여성 근로자에 대하여는 적용하지 아니한다.

④ 전항의 근로시간은 기관의 운영목적 및 사업특성 등을 감안하여 그 적용을 달리할 수 있다.(근로시간이 변경된 경우 최소 2주전에 사전 게시해야 한다.)⑤ 15세 이상 18세 미만의 사원과 임신 중인 여성사원은 탄력적 근로시간제를 적용하지 아니한다.

⑥ 2주단위 탄력적 근로시간제는 요양보호사, 조리원등 근무시간인 일률적인 직원에만 적용되며, 이 조에 따른 탄력적 2주단위 근로시간제는 이 규칙 시행일부터 계속적인 효력을 가진다.(3개월단위 탄력적 근로시간제 적용직원은 근로자대표와 합의서의 유효기간에 따른다.)

⑦ 이 조에 따른 탄력적 근로시간제는 이 규칙 시행일부터 효력을 가진다.(근로자대표와 별도 합의한 경우 합의서가 우선적용)

제35조 (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.

제 3 절 출근 및 결근

제36조 (출 근)

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

제37조 (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.

제38조 (지각, 조퇴, 외출)

- ① 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 지각, 조퇴 또는 외출하고자 할 때는 소속 상급자에게 그 사유를 보고하고 승인을 받아야 한다.
- ② 승인을 얻지 아니한 경우에는 무단지각, 조퇴, 외출로 간주한다.

제39조 (물품의 반입, 반출)

직원은 시설소유 물품을 반출입할 때에는 시설장의 사전 승낙을 받아야 한다.

제40조 (공민권 기타 권리행사)

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

제 4 절 휴일 및 휴가

제41조 (휴일)

- ① 시설은 직원이 개근한 경우 매주 1회 유급휴일을 부여하며, 개근하지 않은 경우 무급으로 처리한다. 교대제(3교대·2교대·격일제 등) 직원의 경우 휴무일(=비번일) 중 1일(주중 마지막 날)을 주휴일(유급휴일)로 한다.
- ② 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각 호(제1호는 제외한다)에 따른 공휴일 및 같은 영 제3조에 따른 대체공휴일(이하 '법정공휴일'이라 한다.)은 유급휴일로 한다. 시급제 및 일용직 근로자에 대해서는 소정근로일이 아닌 날로 한다. (시급제 및 일용직 근로자의 경우에는 소정근로일로 한다.)
- ③ 휴일이 중복될 경우에는 하나의 휴일로 처리한다.
- ④ 시간급 근로자의 주휴수당은 1일 소정근로시간 * 시간급으로 산정한다.

⑤ 365일 24시간 운영해야 하는 노인장기요양기관 업무의 특성으로 주 휴일은 매월 변경될 수 있으며, 교대제 직원의 경우 휴무일 중 주중 마지막 날을 유급주휴일로 한다.(주휴일 제외한 휴일은 비번일)

⑥시설은 업무상 유급휴일 변경이 필요할 경우 24시간 이전에 직원에게 통보(협의)하고 제1항의 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

제42조 (보상휴가제)

① 시설은 근로자대표와의 서면합의에 따라 제57조의 규정에 의한 연장근로, 야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.

② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자의 날에 근로를 한 경우 「근로기준법」 제57조(보상휴가제)에 따라 보상휴가를 줄 수 있다.

제43조 (연차유급휴가)

① 시설은 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여 15일의 유급휴가를 지급하고 계속 근로년수가 1년 8할 미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

② 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.

③ 노사간의 협의에 의하여 연차휴가를 적용하여 일정기간 휴무할 수 있다.

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.(시설은 직원의 연차휴가 사용권을 제한하지 않는다.)

⑥ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 사원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 「근로기준법」 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

제44조 (연차유급휴가의 사용촉진)

① 시설은 제33조 제1항 및 제2항에 따른 연차유급휴가(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원에게 발생한 유급휴가는 제외)의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치(이하 “사용촉진조치”라 한다)를 취할 수 있다. 시설의 사용촉진조치 에도 불구하고 사원

이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

1. 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사원별로 사용하지 않은 휴가일수를 알려주고, 사원이 그 사용 시기를 정하여 회시설에 통보하도록 서면으로 촉구할 것

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 사원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 않은 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 시설에 통보하지 않은 부분에 대하여 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 시설에서 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로 통지할 것

② 사용자가 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원에게 발생한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치(이하 “사용촉진조치”라 한다)를 취할 수 있다. 시설의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 시설에서 사원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 사원이 그 사용 시기를 정하여 시설에 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 시설에서 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 함

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 사원은 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 시설에 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 시설에서 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 함

제45조 (생리휴가)

시설은 생리현상이 있는 여성 직원이 청구하는 경우에는 월 1일의 무급생리휴가를 준다.

제46조 (임산부의 보호 산전후휴가)

① 임신 중의 여성 사원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령 제43조제1항이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우는 최초 75일)은 유급으로 부여하되, 유급휴가기간에 대한 임금 지급시 사원이 고용보험법에 따라 지급받은 출산전후휴가 등 급여액이 있으면 그 금액을 제외한 나머지 차액

을 지급한다.

④ 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지

2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지

3. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

4. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

⑤ 시설은 사원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑥ 임신 중의 여성 사원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 사원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

⑦ 시설은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 사원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 사원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 시설은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 사원의 임금을 삭감하지 아니한다.

⑨ 시설은 임신중인 여성 사원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 근로기준법 시행령 제43조의3제2항 각호에 해당하는 경우에는 그러지 아니하다.

⑩ 시설은 임신부 등 여성 사원에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제47조 (난임치료휴가)

① 시설은 사원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 난임치료휴가를 신청하려는 사원은 난임치료휴가를 사용하려는 날, 난임치료휴가 신

청 연월일 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 시설에 제출해야 한다.

제48조 (경조휴가)-선택사항

시설은 다음 각 호에 해당하는 경우에 직계에 한하여 유급의 경조사휴가를 부여한다.

- 1) 본인의 결혼 : 5일
- 2) 자녀의 결혼 : 1일
- 3) 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일
- 4) 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일
- 5) 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일
- 6) 본인·배우자의 형제·자매 사망 : 1일
- 7) 배우자출산휴가 : 20일(신청기한 90일 이내)-의무

단, 7)번의 항을 제외하고, 휴일과 중복되는 경우에는 별도로 지급되지 않는다.

제49조 (휴가의 허가)

본 규칙에 정한 휴가를 얻고자 하는 직원은 시설의 승인을 받아야 한다.

제 5 절 출 장

제50조 (출장명령)

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

제51조 (출장보고)

출장자는 귀임하였을 때 24시간 이내에 출장보고를 해야 한다.

제52조 (출장자의 근무시간)

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

제53조 (여비)

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

제 4 장 급 여

제54조 (임금의 지급형태 및 항목)

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

제55조 (임금 계산 및 지급)

- ① 임금은 매월 1일에 기산하여 말일까지 마감하고 **다음 월 05일**에 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.

제56조 (연장, 야간 및 휴일근로수당)

- ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있다. 다만, 18세 미만 사원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있고, 산후 1년이 지나지 아니한 여성사원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성사원은 연장근로를 실시할 수 없다.
- ② 법정 기준근로시간을 초과한 경우와 22시부터 다음날 06시까지 야간근로 및 휴일근로에 대하여 통상임금의 50/100을 가산하여 지급하며, 8시간을 초과한 휴일근로에 대해서는 그 시간에 대하여 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다.
- ③ 연장근로·야간근로·휴일근로 등이 중복된 경우에는 각각 통상임금의 100분의50을 가산하여 합산한 임금을 수당으로 지급한다. 단, 8시간을 초과한 휴일근로에 대해서는 100분의100으로 한다.
- ④ 전2항의 규정의 경우 연장근로수당·야간근로수당·휴일근로수당을 사전에 포괄산정하여 지급받는 경우에는 그 약정된 범위 내에서 적용하지 아니한다.

제57조 (연차수당)

직원이 연차휴가를 사용하지 아니하고 근무한 경우에는 연차수당으로 통상임금을 지급한

다.

제58조 (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.

제59조 (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.

제60조 (임금의 비상시 지불)

시설은 직원이 다음에 해당하는 경우 직원 및 직계가족의 청구에 의하여 기왕의 근로에 대한 임금을 지불할 수 있다.

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

제61조 (임금의 시효)

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

제 5 장 교육, 안전 및 보건

제62조 (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.

제63조 (안전 및 보건)

- ① 시설은 직장의 안전과 보건을 위하여 재해예방 및 보건을 위하여 필요한 조치를 강구하여 작업환경의 개선에 노력한다.
- ② 직원은 안전과 보건을 위하여 각종 법령 및 제규정에 정해져 있는 사항 및 시설의 지도를 받아야 한다.

제64조 (건강진단)

- ① 시설은 사원의 건강보호·유지를 위하여 「산업안전보건법」 제129조 및 동법 시행규칙 제197조에서 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 다만, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.
- ② 시설은 「산업안전보건법」 제130조 및 동법 시행규칙 제202조 등이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수건강진단기관을 통해 유해인자별로 정한 시기 및 주기에 따라 특수·배치전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.
- ③ 시설은 건강진단 결과 직원에 대하여 보건상 또는 신분상 필요한 경우 일정기간 휴직 조치 및 전직시킬 수 있으며 직원은 이에 따라야 한다.

제65조 (사업장 환경의 개선)

시설은 직원의 성별, 연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따라 사업장 환경을 개선한다.

제 6 장 재해보상

제66조 (재해보상)

시설은 직원의 업무상 부상 또는 질병에 대하여 산업재해보상보험법의 규정에 의한 재해보상을 행한다.

제67조 (업무외 재해)

시설은 업무외의 재해에 대하여 보상책임을 지지 아니한다.

제 7 장 남녀고용평등 및 기타

제68조 (남녀고용평등)

시설은 직원의 모집, 채용, 교육, 배치, 승진, 퇴직, 기타 처우에 있어서 혼인, 임신, 출산, 또는 여성인 것을 이유로 남성과 차별대우를 하지 않는다.

제69조 (분쟁의 자율적 해결)

시설은 직원으로부터 여성 근로자의 고용평등 또는 육아휴직과 관련한 고충의 신고를 받은 때에는 그 해결을 위하여 노력한다.

제70조 (성희롱 예방교육)

직원은 시설에서 1년에 1회 이상 실시하는 성희롱예방교육에 필히 참가하여야 한다. 특별한 사정없이 참가하지 않을 경우에는 징계조치를 할 수 있다.

제71조 (성희롱 가해자에 대한 조치)

- ① 성희롱 가해자에 대하여는 그 정도, 횟수 등을 고려하여 징계하고, 배치전환 등의 조치를 한다.
- ② 직원은 성희롱의 예방을 위하여 말과 언행을 조심해야 하며, 특히 상급자는 부하직원에게 대하여 남, 녀의 성별을 조건으로 고용상의 차별이나 불이익조치를 하여서는 아니된다.
- ③ 성희롱행위로 센터가 손해를 입은 경우 가해자는 이를 배상할 책임이 있다.

제72조 (성희롱 피해자의 구제절차 및 불이익조치의 금지)

- ① 상사나 동료, 부하직원으로부터 성희롱을 당한 피해자는 즉시 상급자나 사업주에게 이를 유선, 서면, 구두 등으로 보고하여야 한다.
- ② 보고를 받은 상급자나 사업주는 즉시 필요한 조치를 취하며 비밀을 보장한다.
- ③ 성희롱 피해근로자에 대하여는 불이익조치를 하지 않는다.

제73조 (고객 등에 의한 성희롱 방지)

- ① 시설은 수급자 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 직원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환 등 가능한 조치를 취하도록 노력한다.
- ② 시설은 직원이 전항에 따른 피해를 주장하거나 수급자 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하지 않는다.

제74조 (배우자 출산휴가)

- ① 시설은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 20일의 휴가를 주어야 한다.
- ② 전항에 따른 휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.

제75조 (태아 검진시간 허용 및 임신부의 보호)

- ① 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우에는 그 진단에 소요되는 시간을 부여한다.
- ② 사용자는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- ③ 1, 2 항에 따른 시간에 대한 임금은 삭감하지 아니한다.

제76조 (육아휴직)

- ① 시설은 만 8세 이하의 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다.
- ② 전항의 규정에 의한 육아휴직기간은 1년 이내로 하며, 2회에 한하여 분할하여 사용할 수 있다.
- ③ 시설은 제1항의 규정에 의한 육아휴직을 이유로 해고 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니되며, 육아휴직 기간 동안은 당해 직원을 해고하지 못한다.
- ④ 시설은 제1항의 규정에 의한 육아휴직 종료 후에는 휴직 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직기간은 근속기간에 포함한다.

제77조 (육아기 근로시간 단축)

- ① 시설은 근로자가 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위해 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 단축 개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」 제15조의2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ② 시설이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.
- ③ 시설이 해당 사원에게 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, 육아휴직을 신청할 수 있는 사원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
- ⑤ 시설은 사원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제78조(육아시간)

생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 사원의 청구가 있는 경우 제24조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제79조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)

① 시설은 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 사원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 사원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 사원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 사원의 학업을 위한 경우

② 시설이 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.

③ 시설이 해당 사원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 사원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 시설은 근로시간 단축을 이유로 해당 사원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 시설은 사원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 사원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제80조 (근로시간의 제한)

① 산후 1년이 경과되지 아니한 여성에 대하여는 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외의 근로를 시키지 아니한다.

② 임신부에 대해서는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 명하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 경우로서 노동부장관의 인가를 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 산후1년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
2. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제 8 장 직장 내 괴롭힘의 예방

제81조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

- ① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 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.

제82조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

시설에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제83조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)

- ① 시설은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 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

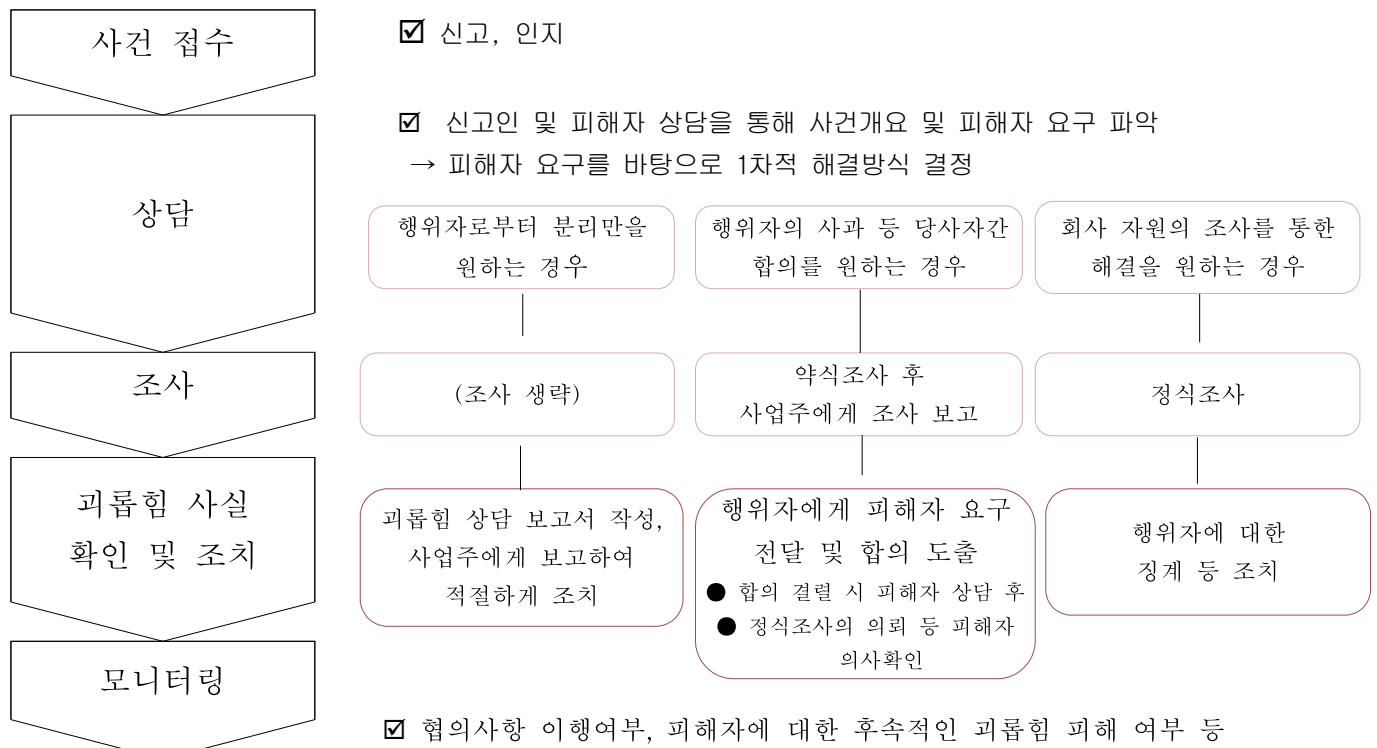
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 시설은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제84조 (직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 기관에 신고할 수 있다.
- ② 시설은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ③ 시설은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 종사자 또는 피해를 입었다고 주장하는 종사자(이하 "피해종사자등"이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해종사자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 한다. 이 경우 시설은 피해종사자등의 의사에 반하는 조치를 하지 않는다.
- ④ 시설은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해종사자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 한다.
- ⑤ 시설은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해종사자의 의견을 듣고 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.
- ⑥ 종사자는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 종사자 및 피해종사자 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.

조사 담당자- 시설장



제 9 장 보 칙

제85조 (시행세칙)

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

제86조 (준용규정)

본 규칙에 정하지 아니한 사항에 대하여는 관계법령과 기타 센터의 제규정, 통상관례에 의한다.

제87조 (규정의 개폐)

본 규칙을 개폐할 경우에는 직원 또는 그 대표자의 의견을 들은 후 행한다.

부 칙

1. 이 규칙은 2024 년 01 월 01 일부터 제정 시행한다.

청 취 확 인 서

당 사업장(참소망요양원)의 취업규칙에 대하여
그 내용을 열람하고 확인하였습니다.

2024 . 12 . 29 .

연번	근로자 성명	서 명 날 인	연번	근로자 성명	서 명 날 인
1			18		
2			19		
3			20		
4			21		
5			22		
6			23		
7			24		
8			25		
9			26		
10			27		
11			28		
12			29		
13			30		
14			31		
15			32		
16			33		
17			34		

취업규칙 [☐ 신고 ☒ 변경신고]서			처리기간 1 일
① 사 업 장 명	참소망요양원	② 사업의 종류	노인요양시설
③ 대표자 성명	김진호	④ 주민등록번호	640415-1228345
⑤ 근로자 수	계 33 명 (노동조합원수 : 0 명)		여 30 명
⑥ 소재지	경기도 오산시 지곶43번길 15-7(참소망요양원) (전화 : 031) 372 - 3863)		
⑦ 의견청취일 또는 동의일	2024 년 12 월 29 일		
「근로기준법」 제93조와 같은 법 시행규칙 제15조에 따라 위와 같이 취업규칙을 [☐신고 ☒변경신고]합니다. 2025 년 01 월 13 일 신고인 김진호 (서명 또는 인) 대리인 (서명 또는 인) 지청장 귀하			
구비서류: 1. 취업규칙(변경신고하는 경우에는 변경 전과 변경 후의 내용을 비교한 서류)			수수료
2. 근로자의 과반수를 대표하는 노동조합 또는 근로자 과반수의 의견을 들었음을 증명하는 자료			없 음
3. 근로자의 과반수를 대표하는 노동조합 또는 근로자 과반수의 동의를 받았음을 증명하는 자료(근로자에게 불리하게 변경하는 경우에만 첨부합니다)			

210mm×297mm [일반용지 60g/m²(재활용품)]