

제정 2002. 01.

효자의 집 관리운영규정

일부개정 2007.01.

일부개정 2008.02.12.

일부개정 2008.06.15.

일부개정 2009.01.02.

일부개정 2011.01.01.

2013.01.01./06.30.

2015.03.01./12.15.

2016.02.15./2017.06.16./2018.02.20./2018.07./2019.01./ 2020.03./ 20.06./ 21.08./22.07.01./25.02.23.

「노인복지 고품격전문기관」

管理運營規程



행복을 실천하는
장기요양전문기관

호서복지재단 효자의 집

Hoseo Social Welfare Foundation hyohouse

- 목 차 -

I 효자의 집 관리운영 규정.....	1
II 시 설 생 활 운 영 규 정.....	2
제1장 총 칙	
제2장 입소자 보호관리	
III 조직운영 규정.....	7
제1장 총 칙	
제2장 조 직	
IV 복 무 규 정.....	10
제1장 총 칙	
제2장 인 사	
제1절 채 용	
제2절 전 임	
제3절 휴 직	
제3장 복 무	
제1절 복	
제2절 근로시간 및 휴게시간	
제3절 휴 일 및 휴 가	
제4절 연장근로 및 휴일근로	
제5절 출 장	
제6절 인 사 위 원 회	
제7절 징계 및 직원 복지·포상	
제4장 임 금.	
제5장 퇴직 및 해고	
제1절 퇴 직	
제2절 해 고	
제6장 교육 및 훈련	

제7장 안전 및 보건	
제8장 재 해 보 상	
제9장 직장 내 성희롱의 금지교육	
제10장 직장내 괴롭힘 방지	
V 재 무 회 계 규 정.....	26
제1장 총 칙	
제2장 예산과 결산	
제3장 회 계	
제4장 물 품	
제5장 후원금의 관리	
제6장 보 칙	
VI 문서관리 규정.....	32
제1장 총 칙	
제2장 문서의 형식	
제3장 문서의 구성.	
제4장 문서의 작성	
제5장 문 서 처 리	
제6장 문 서 보 관	
제7장 인 장 관 리	
VII 여 비 지 급 규 정.....	35
(별표1) 국내여비 기준.	
(별표2) 철도·선박·항공 및 자동차임	
(별표3) 여비지출결의서	
(별표4) 관외여비 명세서	
(별표5) 여 비 명 세 서	
VIII 관리감독규정.....	40

I 효자의 집 관리운영규정

제1조(목적)이 규정은 사회복지사업법 및 법인 정관의 규정에 따라 사회복지법인 효자의 집의 시설운영에 관한 제 규정의 제정·개정 및 관리에 관한 기본적인 사항을 정하여 입소노인과 시설 종사자의 복지향상을 도모하는데 그 목적이 있다.

제2조(명칭/ 주소)이 규정은 효자의 집의 운영규정이라 한다. 주소지는 충남 천안시 동남구 충절로 535-18로 한다.

제3조(정의)이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “규정”은 정관에서 위임된 제반사무수행의 기본방침 및 절차에 관하여 정한 것을 말하며, 이사회의 의결을 거쳐 이를 제정한다.
2. “규칙”은 제 규정 시행에 따른 세부절차 및 규정이외의 시설운영에 필요한 세부규칙을 말하며, 시설장이 이를 제정한다.
3. “요령”은 규정·규칙이 정한 범위 내에서 다음 사항의 시행에 필요한 지침, 유권해석, 처리절차의 보완 등은 시설장이 제정하는 것으로 다음 각목과 같다.

가. 규정이나 규칙에서 위임된 사항

나. 사무기준, 작업표준 등 사무의 기준설정에 관한 사항

다. 경미한 사무절차에 관한 사항

라. 규정 및 규칙의 해석에 관한 설명적 사항

제4조(제·개정권자)제 규정의 제·개정, 폐지 권자는 다음 각 호와 같다.

1. 규정 제정규정, 직제규정, 인사관리규정, 복무규정, 보수규정, 재무회계 규정, 문서처리규정, 여비지급규정, 관리감독규정 등 제 규정의 제·개정, 폐지는 시설장의 결재를 얻은 후 이사회의 의결을 얻어야 한다.
2. 제1호를 제외한 제반 규칙 및 요령의 제·개정, 폐지는 시설장이 행한다.

제5조(제·개정절차) 규정의 제·개정, 폐지안은 다음 각 호의 사항을 내용으로 작성하여야 한다.

1. 규정명칭
2. 제·개정 또는 폐지 취지
3. 제·개정요지
4. 제정·개정 또는 폐지(안)
5. 신·구조문 대비표(부분개정시)
6. 부칙등 기타 참고사항

제6조(제 규정의 편성) ① 제 규정은 간단·명료하여야 한다.

- ② 제 규정은 규정하는 사항의 내용에 따라 법조문의 형식으로 제정한다. 다만, 요령은 조문방식에 의하지 않고 설명적 방법으로 규정할 수 있다.

제7조(적용)이 규정은 법인정관 제 32조 규정에 따라 제정하고 이 시설을 이용하는 입소노인과 전 직원에게 적용한다.

제8조(소급)제 규정은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만, 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 아니하는 범위 내에서 소급 적용할 수 있다.

부 칙

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

II 시설생활운영규정

제 1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 효자의 집(이하 시설이라 한다)을 운영함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기본방침) 시설의 운영은 다음 각 호의 방침에 따라 운영하여 지역사회 노인복지증진에 기여한다.

1. 쾌적한 시설환경의 유지·관리
2. 시설 운영의 투명성 확보 및 지역사회에 대한 공개
3. 입소자에 대한 최적의 서비스 제공 및 인권 존중으로 삶의 질 향상
4. 지역사회와의 연계성 확대로 공동체 의식 함양

제3조(규정의 준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 사회복지사업법, 노인복지법, 사회복지법인재무·회계규칙(이하 "사회복지관계법령"이라 한다) 및 본 시설의 운영주체인 사회복지법인 호서복지재단의 정관 등을 준용한다.

제4조(규정의 개정방법 및 절차) 이 규정의 개정은 원장 또는 운영위원회, 노사협의회 등의 요청에 의하여 발의되며, 법인 이사회에서 재적이사 과반수의 출석과 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

제2장 입소자 보호 관리

제5조(입소자격) 시설의 입소자격은 사회복지관계법령 및 장기요양보험법의 규정에 따르며, 다만, 전염병예방법 등에 의한 질환자로서 다른 입소자 및 직원의 건강을 해 할 우려가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

5-1(입소계약¹⁾) 시설은 입소자 및 신원인수인(보증인)과 계약에 의해 입소관계를 성립한다. 계약에는 기간, 서비스내용, 급식, 퇴소, 비용, 의료서비스, 요양실배정, 개인정보 의무, 손해배상책임 등과 별도로 개인정보 이용 및 제공 사전동의서, 약정서, 의료기간 선택 확인서, 서비스제공동의서, 신체제재 설명 및 동의서를 작성한다.

5-2(입소계약의 목적) 이 규정은 효자의 집과 어르신과의 전반적인 관계를 명확하게 명시하여 요양생활의 서비스 및 비용, 안전, 건강, 계약변경, 입소기간, 인권 등에 필요한 사항을 계약함으로 시설과 보호자 사이에 상호권리를 보호하고 분쟁을 사전에 방지함을 목적으로한다.

5-3(입소계약기간) 계약기간은 입소일부터 장기요양인정서 유효기간까지로 한다. 특례입소계약기간은 입소일부터 90일까지로 하며, 특례입소기간 중 퇴소자가 발생하면 순차적으로 일반입소자로 전환하며 장기요양인정서 유효기간으로한다.

제 6조 (입소정원 및 모집방법) ① 효자의 집 입소 정원은 72명으로 한다. (입소 정원에 대한 가정원-특례입소 4명)

② 모집은 공개모집을 원칙으로 한다. (장기요양보험공단 홈페이지 및 효자의 집 홈페이지, 언론, 일간지 등제)

제 7조(입소절차 및 의무 등) ① 시설입소자는 입소 시 서류 건강진단서(전염성이상유무) 표준장기요양이용계획서, 장기요양인정서, 가족관계증명서, 처방전, 증명사진 2매, 건강보험증, 주민등록등본, 도장 등을 제출하여야 한다.

7-1조(의무) 시설과 입소자 그리고 신원인수인 및 보증인은 다음의 의무를 이행하여야 한다.

시설 의 의무

- ① 식사제공 의무
- ② "입소자"의 건강관리 협조 의무
- ③ 생활상담, 조언 및 생활 편의 제공의무
- ④ 건물 및 부대시설의 청결 및 유지관리 의무
- ⑤ 오락프로그램 등 여가활동 지원
- ⑥ "입소자"의 신변 이상 시 신원보증인에게 연락 의무
- ⑦ 기타 "입소자"의 노후생활에 필요한 협조 의무

입소자의 의무

- ① 본인부담금 및 비급여비용 지급의무
- ② 시설의 건전한 생활분위기 조성 의무

1) 효자의 집 이용계약서 참조

- ③ 시설 내에서의 동물 사육 금지 등 청결 의무 ④ 외출 외박에 대한 확인서 작성 의무

법정대리인의 의무

- ① 입소자에 관한 건강 및 필요한 자료제공 의무 ② 입소자의 본인부담금 및 비급여비용 부담의무 및 협력유지
③ 주소, 전화번호 등 변경 시 통보 의무 ④ 장기해외출장 등 보호자 의무를 이행치 못할 경우 제3자 부양의무자 선정 의무
⑤ 원외 입원 시 관리 ⑥ 입소자 원외병원 입원, 퇴원, 응급상황시 보호자책임 처리(동행, 물품구입, 검사, 비용처리 등)

신원인수인(법정대리인)의 권리

- ① 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 입소자가 제공받을 수 있도록 요구함
② 자유로이 입소자의 퇴소전원을 할 수 있는 권리 ③ 입소자 면회 및 외박외출에 관한 권리
④ 시설환경에 관한 안정성을 요구할 수 있는 권리 ⑤ 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
⑥ 생활편의를 요구할 수 있는 권리 등
⑦ 입소자 원외병원 입원, 퇴원, 응급상황시 보호자책임 처리(동행, 물품구입, 검사, 비용처리 등)

제8조(입소자 처우) ① 시설의 입소자는 종교, 성별, 신체, 기타 개인적 특수사정에 의한 차별을 받지 아니하며, 신체·정신적인 상태에 따라 적절한 기능회복 훈련과 개별상담, 생활지도서비스를 제공받는다.

- ② 원장은 입소자에게 생활지도 등을 제공함에 있어서 당사자의 의사를 최대한 존중하여야 하며, 입소자의 종교 활동 등 사생활을 침해해서는 안 된다.

제9조 (장기요양급여내용·서비스내용 및 월이용료 기타비용 #첨부)

- ① 서비스의 내용(시설급여내용)은 아래와 같다.

구분	서비스제공 내용
신체요양 급여	①세면도움 ②구강관리 ③몸청결 ④머리감기기 ⑤몸단장 ⑥옷갈아입히기 ⑦목욕도움 ⑧배설도움 ⑨식사도움 ⑩체위변경 ⑪이동도움 ⑫신체기능의 유지증진 ⑬화장실이용하기 이동, 신체기능의 유지·증진(운동 및 일상생활을 위한 훈련 보조), 문제행동, 의사소통(전화이용하기 도움, 산책통행), 침구·린넨, 환경관리(환기, 온도관리), 이용자의 물품관리, 세탁 및 세척, 가사지원, 외출 동행,
개인활동지원 급여	①외출 시 동행 ②일상업무대행
정서지원 급여	①말벗, 격려 및 위로 ②생활상담 ③의사소통 도움
기능평가 및 훈련 급여	①신체기능의 훈련 ②기본동작 훈련 ③일상생활동작 훈련 ④물리치료 ⑤언어치료 ⑥작업치료 ⑦인지정신기능 훈련 ⑧기타 재활치료
치매관리지원 급여	①행동변화 대처
응급급여	①응급상황 대처
시설환경관리 급여	①침구·린넨 교환 및 정리 ②환경관리 ③물품관리
전문 간호 및 처치 서비스	검사(검체 채취), 진료협조, 관련기관 의뢰, 응급상황대처, 사후처치, 간호기록, 투약주사, 감염 예방, 치료 및 처치(호흡기 간호, 피부간호, 영양간호, 온·냉 요법, 배설간호, 기타
복지지원 서비스 (행정서비스)	상담, 교육, 레크레이션 및 종교 활동 제공, 사례관리 회의, 서비스 연계, 입·퇴원 등록, 자원봉사 관리, 기타

- ② 장기요양급여비용은(본인부담금) 등급별 일일수가를 적용하여 월이용료를 반영한다. 장기요양급여비용 비급여 비용(식재료비 등)은 시설의 청구에 의해 입소자가 지급한다. 입소보증금은 별도로 산정하지 않으며, 비용의 변경 시 서면 및 유선으로 통지하여 반영한다. 본인부담금은 장기요양보험률에 따라 등급별 일당 수가를 반영하며, 식재료비는 물가변동에 따라 운영위원회 및 보호자간담회를 통해 1개월 이전에 공지하여 확정한다. (#별첨 서류- 비용안내) 기타비용은 개별필요물품이나 개인별간식, 문화체험비용(선택사항), 개별의료비 등이다.

- ③ 이용료를 연체할 경우 비용의 5%가 가산된다.(매월 1%가산되며 최고한도는 10%로 한다)

제10조 (장기요양급여내용의 변경) ① 서비스 제공과정에서 시설(종사원을 포함한다)의 부주의 또는 실수로 인하여 계약서에 기록된 사항을 충족시키지 못하거나 입소자의 합리적인 요구사항을 충족시키지 못하는 경우 시설은 입소자의 요구에 따라 급여내용을 변경할 수 있다. 다만, 계약서에 포함되지 않은 요구사항은 급여내용의 변경사항으로 보지 아니한다.

② 계약기간 및 장기요양급여비용의 변경 등 주요내용이 변경되는 경우에는 해당사항에 대해 “변경계약서나 이용계약서”를 추가로 작성한다.

제10-1조(비용 등 변경에 대한 처리절차) ① 등급변경, 유효기간변경, 수가변경, 이용서비스에 대한 변경, 비급여비용, 기타비용에 대한 변경사항이 발생할 경우 해당사항(비급여비용, 서비스변경)에 따라 운영위원회 및 이사회를 거쳐 최소 1개월전에 홈페이지, 유선, 안내문 등을 통해 공지하여 이용자의 동의 및 확인을 받아야한다.

제11조 (통지사항) ① 시설은 입소자에 대한 서비스제공에 있어 응급상황 등 필요한 경우 대리인에게 연락을 취하여야 한다.

② 입소자의 대리인은 대리인의 주소 또는 연락처 등이 변경되었거나 금치산 또는 파산선고 등을 받아 입소자의 보호 의무를 다하지 못할 사유가 발생 하였을 때는 즉시 서면으로 시설에게 통지하여야 한다.

③ 시설은 입소자의 상태변화 등 서비스의 변경사유가 발생 시에는 입소자의 장기요양등급 변경신청 등을 할 수 있도록 조치하여야 한다.

제12조(개인정보 보호의무) ① 시설은 입소자의 개인정보를 관계 규정에 따라 보호하여야 한다.

② 시설은 장기요양서비스 제공에 필요한 입소자의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 노인장기요양보험 운영주체 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.

③ 입소자의 개인정보 수집 및 활용에 대한 입소자의 승낙은 “개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서” 서면으로 한다.

④ 입소자는 시설이 수집·관리하는 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.

⑤ 시설은 입소자의 안전관리를 위해 잠금장치를 할 수 있다.

제13조 (서비스 제공자의 손해배상책임/ 면책책임) ① 서비스 실시 중에 시설(종사원을 포함한다)의 귀책사유로 인하여 발생한 “입소자”의 손해에 대하여는 시설은 입소자에게 배상한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임은 지지 아니한다. 입소자는 시설에게 손해를 끼친 경우에도 또한 같다.

② 시설은 손해배상책임을 이행하기 위하여 관련 보험에 가입하여야 한다.

③ “입소자”의 기물파손에 대하여 배상의 책임을 진다. ④ 타 입소자간의 분쟁은 당사자 간에 해결한다.

⑤ 시설외부에서 발생하는 사고(교통사고 등)에 대해서는 시설이 책임이 없다.

⑥ 다음에 해당되는 경우에는 입소자는 시설에게 배상을 요구할 수 없다.

1. 시설 내에서 자연 상태에서 사망 하였을 때
2. 입소자가 임의로 외출하여 부상 하였거나 사망 하였을 때
3. 입소자가 천재지변으로 인하여 부상하였거나 사망 하였을 때
4. 입소자 본인의 고의 또는 과실로 인하여 부상 하였거나 사망하였을 때

제14조(퇴소 등) ① 원장은 입소자가 시설생활에 적응을 하지 못하거나, 의료서비스 및 일상 생활서비스에 대한 불만족 등으로 입소의 목적이 달성될 수 없다고 판단될 때에는 본인의 의사에 의하여 퇴소시킬 수 있다. 다만, 입소자의 보호자가 있는 경우에는 보호자의 사전 동의를 얻어야 한다.

② 원장은 시설입소자가 상습적인 주벽, 폭행 등으로 타인에게 심한 피해를 주는 경우에는 이를 시정하도록 주의 및 경고를 줄 수 있으며, 이에 따르지 않는 입소자에 대해서는 보호자와 협의하여 퇴소시킬 수 있다.

③ 원장은 시설입소자가 치매 또는 중풍 등 중증질환으로 인하여 본 시설에서 제공하는 의료서비스 등이 적절하지 못하다고 판단되는 경우에는 다른 시설로 전원조치 할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항의 조치에는 사전 입·퇴소심사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제15조(운영위원회 설치운영²⁾) ① 원장은 시설보호서비스의 질적 향상을 도모하기 위한 운영위원회를 설치하여야 한다.

② 운영위원회는 입소자 대표 등(5인 이상 12인 이내)으로 구성하며, 년 4회 이상 운영하여야 한다.

③ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 토의한다.

1. 입소자의 일상생활 서비스 제공내용 및 실시에 관한 사항
2. 의료서비스 제공내용 및 실시에 관한 사항
3. 여가선용 및 프로그램 서비스 제공내용 및 실시에 관한 사항

2) 효자의 집 운영위원회 규정 참조

4. 기타 시설보호서비스 운영과 관련한 사항

- ④ 원장은 운영위원회에서 토의된 입소노인들의 건의 및 요구사항, 애로사항 등을 검토하여 시설운영에 적극적으로 반영하여야 한다.

제16조(건강진단 및 관리) ① 원장은 시설입소자와 직원에 대하여 연 1회 이상 건강진단을 받도록 하여야 하며 건강진단결과 건강이 좋지 아니한 자에 대하여는 그 치료를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

- ② 원장은 입소자와 직원의 건강관리를 위한 각종 전염병에 대한 예방접종 실시와 함께 시설 내외의 정기적인 소독실시와 조리실 및 식당 등 급식시설 관리, 부식 구입 및 보관기간.방법 등에 대한 위생관리계획을 매년 수립.시행하여야 한다.
- ③ 계약의사는 매월 2회 이상 시설을 방문하여 입소자의 건강상태를 확인하고 건강상태가 악화된 입소자에 대하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

제17조(급식위생관리) ① 원장은 입소자가 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 영양사가 작성한 식단에 따라 급식을 행하여야 하며, 당뇨병 등으로 특별한 영양관리가 필요한 입소자에 대하여는 이에 적절한 특별 식단을 마련.시행하여야 한다.

- ② 입소자의 식사를 조리하는 자는 항상 청결을 유지하여야 하며, 전염성 질환.화농성창상 등이 있는 자는 조리실을 출입하여서는 아니 된다.
- ③ 시설에서 사용되는 음용수는 수도법 및 식수관리법이 정하는 바에 따라 수질검사를 받아야 한다.

제18조(시설에서의 거거자) ① 원장은 시설내의 긴급 상황에 대비하기 위하여 입소자의 거실 또는 거실이 있는 건물마다 요양보호사 또는 기타 직원 중 1인 이상을 상시 배치하여야 한다.

- ② 시설 내에는 입소자 외에 원장 및 직원과 그 가족이 아닌 자는 거주하지 못한다.

제19조(장례절차) ① 원장은 시설 입소자가 사망한 경우 직계혈족 등 법정대리인의 의사에 따라 처리한다. 입주자의 임종 및 장례절차는 가족이나 연고자가 있을 경우와 무연고자를 구별하여 정한다.

□ 가족이나 연고자가 있을 경우

1. 임종이 임박하였을 시 치료 및 입원은 '법정대리인 및 가족'과 협의하여 결정한다.
2. 장례는 '법정대리인 및 가족' 또는 신원인수인의 정함에 따라 가족이 장례절차의 모든 것을 수행하게 한다.

□ 무연고자

1. 임종이 임박하였을 시 치료 및 입원은 시설의 책임 하에 결정한다.
2. 장례는 행정기관과 협의하여 행정절차에 의거하여 장례가 수행될 수 있도록 한다.
3. 1개월 이내 관할 동(읍, 면)사무소에 사망신고를 한다.

제20조(유류금품 처리) ① 입소자의 사망 후 유류금품은 본인의 의사에 따라 처리하여야 한다. 다만, 의사 표시 없이 사망한 경우에는 직계혈족 등 유족의 의사에 따라 처리한다.

- ② 제1항의 조치가 불가능한 경우의 잔여 유류금품 처리는 운영위원회에 상정하여 심의 결과에 따라 운영비 등에 편입 사용할 수 있다.
- ③ 제1항의 규정에도 불구하고 사망자의 유족이 입소자 생존 시 보호자로서의 의무를 전혀 행사하지 않았다고 증명될 경우에는 유족의 의사를 따르지 않고 제2항의 규정을 적용할 수 있다.

(위 제3항의 경우에는 시설 입소 시 보호자로부터 각서 징구 등 선행조치가 필요할 것임)

제21조(건의함 설치 등) 원장은 입소자 및 직원의 건의 및 고충 처리를 위하여 건의함을 설치하고, 면담창구를 개설.운영하는 등 입소자와 직원 개인의 애로사항 해소에 노력하여야 한다.

제22조 (계약의 해제) 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다.

- ① 입소자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
- ② 입소자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
- ③ 2회 이상 이용료를 납부를 지연할 경우 상당 기간 동안 3회 이상 최고한 후에 계약을 해지함
- ④ 시설 내에서 시설규칙이나 시설관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 시설운영 또는 타 입소자의 생활에 지장을 줄 때 보호자와 협의하여 계약해제 논의
- ⑤ 배회성 또는 폭력성, 심한치매나 성격상 문제자로 타 입소자의 생활에 막대한 지장을 줄 경우 보호자와 협의 후 계약해제

⑥ 10일 이상 입원을 하였을 때, 다만, 입소자나 보호자의 요청으로 퇴소를 유보하는 경우에는 10일 초과 유보 일수에 대해(보험료 포함) 수납 액 전액을 지불하는 조건 등으로 퇴소를 유보할 수 있다.

⑦ 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

제23조 (이용료 및 비용 변경방법 및 절차) 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.

① 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우 ② 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우

③ 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우 ④ 비급여비용(식재료 비등)의 변경사항.

제24조 (특별한 보호) 특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준은 다음의 각 호와 같다.

1. 입소어르신의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준

① 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.

- 시설이용 어르신 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우

- 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등

② 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 노인의 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 어르신이나 가족에게 그 사실을 알린다.

③ 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스 내용이다.

2. 집중관찰 및 전문 의료 활동에 관한 특별서비스 기준

① 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 별도의 공간이나 특별침실로 옮겨 전문 의료서비스(산소공급, 잦은 석션등)를 제공할 수 있다.

② 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 별도의 공간 또는 특별침실로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.

③ 특별서비스 제공을 위하여 1인용 상급침실로 이동할 경우 사전 본인이나 가족에게 이실에 대한 사유를 설명하고 1인용 상급 침실 이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.

④ 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

제25조 (의료서비스 처리절차) 의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 간호(조무)사의 활동사항

① 간호(조무)사는 매일 입소어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.

② 입소어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 방문의사가 입소어르신의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.

③ 간호(조무)사는 입소어르신의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.

④ 간호(조무)사는 어르신 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.

2. 협약 의료기관의 진료에 관한 사항

① 협약 의료기관의 의사는 2주에 1회 이상 방문하여 입소어르신의 건강상태를 확인한다.

② 의사의 건강상태 점검결과에 따라 적절한 조치(직접적인 의료행위 및 처방전 발급 등)를 취한다.

③ 협약의료기관의 의사는 입소자의 건강상태에 관해 상시적으로 의료상담을 실시하며 필요에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.

④ 협약의료기관의 의사가 요양원을 방문하여 진료 후 처방에 따른 본인부담의료비는 장기요양이용료 외에 본인 또는 가족이 부담한다.

3. 병원진료에 관한 사항

① 입소어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담

후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.

② 정기 병원진료 시 처리절차

가. 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 진료에 협조한다.

나. 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.

다. 병원진료에 필요한 어르신인 근황과 진료에 필요한 각 종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 파악 할 수 있도록 협조한다.

③ 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

가. 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.

나. 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 요양원 직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.

④ 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

가. 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 발생하는 진료비의 본인부담금은 가족이나 보호자가 부담한다.

나. 입소어르신의 병원진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자가 함께 동행을 원칙으로 한다.

다. 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

4. 전원조치에 대한 사항

① 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우 시설장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원 조치 할 수 있다.

② 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장과 협의하여 전원 할 수 있다.

제26조 (시설관리) 효자의 집은 보건, 위생, 방범, 기타 생활에 필요한 서비스제공을 위하여 시설 직원이 거실을 출입하거나 필요한

조치를 할 수 있으며 원무 행정상 필요한 경우 입소자의 거실(생활실)을 재배치 할 수 있다.

26-1조(입소 물품) 입소자는 시설입소 시 개인물품을 시설과 협의하여 반입할 수 있다.

1) 입소자는 칼, 가위, 라이터, 손톱깎이, 면도기 등의 물건을 시설의 승인 없이 소지하거나 반입하여서는 안된다. 개인소장 물품이나 식품, 의약품 등은 시설과 협의하여 반입이 가능하다.

제27조 (시설물 사용) 본원의 시설물 사용상의 주의사항은 다음과 같다.

1) 입소자는 본원의 시설물에 대하여 그 본래의 용도로 사용해야하며, 파손 또는 멸실에 대하여는 입소자 및 보호자가 원상회복하여야 한다.

2) 입소자 및 또는 보호자가 원상회복을 할 수 없을 때에는 효자의 집이 산출하여 제시하는 비용을 납부하여야 한다.

3) 이용자 및 계약자는 거실과 공용시설 및 부지를 그 본래의 용도에 따라 이용하며, 공동생활의 질서를 유지하여 다른 이용자에게 불편을 주지 않도록 노력하여야 한다.

4) 시설은 수선, 보건, 위생, 방범, 방화 기타 관리상에 필요한 때는 입소인의 양해를 얻어 언제나 거실 내에서 출입에 필요한 조치를 취할 수 있는 것으로 한다.

5) 이용자는 그 거실을 주거로서만 이용하는 것으로서 그 이외의 목적으로 이용해서는 안 되며, 입소인은 공용부분을 시설 및 다른 이용자가 용인하기 어려운 목적으로 이용해서도 안 된다.

Ⅲ . 조직운영규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 효자의 집의 시설 조직과 업무분장을 정하여 효율적인 업무 수행을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 시설의 직제에 관하여는 사회복지사업법, 노인복지법 및 정관에 규정되어 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제2장 조 직

제3조(조직) 시설의 조직은 노인복지법시행규칙 의료복지시설은 제22조의 규정에 의한 시설장과 종사원을 두어야 한다.

제4조(정원) ① 이 시설에 두는 종사원의 정원은 다음과 같다.

1. 시설장 1명
2. 사무국장 1명
3. 영양보호사 어르신 2.1인당 1명(25년 기준)
4. 사회복지사 1명(100명 초과때마다 1명 추가)
5. 의사 또는 촉탁의사 1명
6. 간호사 또는 간호조무사 25인당 1명
7. 물리치료사(작업치료사) 1명(100명 초과때마다 1명 추가)
8. 사무원 1명(입소자 50인 이상)
9. 영양사 1명(입소자 50인 이상)
10. 취사부(조리원) 25인당 1인
11. 세탁부(위생원) 1명 (100명 초과때마다 1명 추가)
12. 관리원 1명

② 법인의 재정형편에 의하여 제1항의 규정에 의한 종사자를 둘 수 없을 때에는 반드시 국가에서 지원하는 종사자수 이상의 인원을 두어야 한다.

제5조(직무) ① 이 시설의 종사자 분장업무는 다음 각 호와 같다.

1. 시 설 장
 - 가. 노인복지사업의 기획·조정 총괄
 - 나. 노인의 복지증진을 위한 프로그램 개발
 - 다. 노인의 입소 및 퇴소에 관한 사항
 - 라. 재무회계 업무 총괄 관리
 - 마. 이사회 보고에 관한 사항
 - 바. 후원자 관리 및 홍보 사. 직원관리에 관한 사항
2. 사무국장(부원장)
 - 가. 재무 회계에 관한 사항
 - 나. 노인의 입·퇴소 기록관리
 - 다. 서무, 인사, 복무, 상벌, 보수에 관한 사항
 - 라. 인장 관리
 - 마. 시설의 안전관리
 - 바. 시설장의 업무 보조

사. 기타 타종사자의 업무에 속하지 아니하는 사항

3. 사회복지사

가. 노인복지 프로그램 계획 수립 및 운영

나. 노인의 교육 및 상담지도

다. 노인의 안전사고 예방

4. 요양보호사

가. 원내에서의 노인의 신체적·심리적인 정서 관리

나. 노인 생활지도

다. 의사·간호사 부재 시 응급환자 긴급조치

라. 노인의 의복, 목욕, 이발, 등 청결관리

마. 입소노인 수시상담 애로사항 해결 및 기록 관리

5. 의 사(계약의사)

가. 노인의 건강 및 질병 관리

나. 노인의 정기·수시 건강검진

6. 간호사(간호조무사)

가. 환자 발생 시 응급조치

나. 노인건강 관리 및 전염병의 예방과 격리 조치

다. 실내 및 식당·주방 등 위생 관리

7. 물리치료사(작업치료사)

가. 물리(작업)치료 실시 및 대상자 차트정리, 유지관리

나. 물리(작업)치료실내 의료기기 및 시설관리

8. 영양사

가. 식단표 작성, 식자재 관련 발주 및 검수, 배식 지도 및 검식/보존식 실시, 교육 및 위생감독관리

나. 기호도 및 만족도 조사 주방위생 관리시기 및 기구소독

9. 사무원

가. 업무보조 및 문서관리

나. 종사원과 노인의 신상관리

다. 시설 및 차량 안전관리

라. 기타 잡무

10. 취사부(조리원)

가. 식단표에 의한 식사 및 간식 조리

나. 주방, 식기 등의 위생적 보관 및 청결유지

다. 부식의 유효기간 준수

11. 세탁부(위생원)

가. 노인의 의복, 침구류 등 세탁

나. 세탁물의 보관 및 정리정돈

12. 관리인

가. 안전관리 주관(가스, 소방, 전기, 엘리베이터, 건물, 정화조 등)

나. 안전관리 관련 일지 기록 관리, 공구 및 소모품 청구 관리, 각종 공사감독

② 제1항의 규정에 불구하고 직원의 직무는 형편에 따라 시설의 장이 업무를 조정하여 분장할 수 있다.

제6조(균등대우) 모든 종사자는 성별 또는 사회적신분 등의 이유로 차별대우를 받지 아니한다.

부 칙

이 규정은 이사회에서 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

IV . 복무규정

제 1 장 총 칙

제1조 (명 칭) 본 규정은 효자의 집의 복무규정(이하 "규칙"이라 함)이라 한다.

제2조 (목 적) 본 규정은 시설에 근무하는 직원의 취업에 관한 기본원칙을 정함으로써 직원의 기본적 생활보장과 시설 업무의 건전한 발전을 도모함을 목적으로 한다.

제3조 (적용범위) 직원의 취업에 관하여는 근로기준법, 기타 법령 및 시설운영규정으로 별도로 정하는 것 외에는 본 규칙의 정한 바에 의한다.

제4조 (직원의 정의) 본 규칙에서 직원이라 함은 본 규정에 따라 시설에 채용되어 근로계약을 체결한 자를 말한다.

제5조 (신의.성실의 원칙) 시설과 직원은 본 규칙을 신의.성실의 원칙에 의하여 준수.이행하며 상호 협력하여 시설의 발전과 직원의 근로조건을 유지.개선하는데 노력한다.

제 2 장 인 사

제 1 절 채 용

제6조 (전 형) ① 시설은 모집 및 채용에 있어서 남녀의 차별을 하지 아니하며, 여직원을 채용함에 있어 모집.채용하고자하는 직무의 수행에 필요하지 아니하는 용모, 키, 체중, 미혼조건 등을 제시하거나 요구하지 아니한다.

② 시설의 직원이 될 자는 시설에서 정하는 절차에 의하여 정하는 서류를 제출하고 시설에서 실시하는 전형 및 신체검사, 적성검사에 합격하여야 한다.

제7조 (발 령) ① 전형과 신체검사, 적성검사에 합격한 자는 시설에서 정한 구비서류를 제출한 후 수습기간을 마치고 인사발령을 받음으로써 채용이 확정된다.

② 시설은 긴급을 요할 때에는 전항의 서류를 사후에 제출하게 하고 인사발령을 할 수 있으나, 채용된 자가 시설에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않을 경우, 또는 허위의 기재사항이 발견된 경우에는 인사발령을 취소할 수 있다.

제7-1조(임용권자) ① 시설장 외 모든 직원은 사회복지사업법 및 노인복지법의 자격기준에 적합자 중 시설장이 임명한다.

② 시설장 외 종사자 채용, 근로계약서 체결, 인사이동, 보직변경 등 인사업무에 대한 모든 권한은 시설장에게 있다.

제8조 (제출서류) ① 전형과 신체검사 및 적성검사에 합격된 자는 다음 각 호의 구비서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서(학력 및 1개월 이상의 경력은 빠짐없이 기록하여야 한다.)
2. 자기소개서
3. 주민등록등본 1통
4. 주민등록초본 (병적 확인 대상자에 한함)
5. 채용신체검사서/반명함 사진 2매
6. 자격 및 면허증 사본 (소지자에 한 함)
7. 기타 시설에서 정하는 서류(통장사본, 성적증명서-해당자에 한함. 범죄경력조회서 등)

② 시설은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제9조 (근로계약) ① 수습기간을 마치고 직원으로 채용이 확정된 자는 근로계약서에 서명 날인하고 근로계약을 체결한다.

② 시설은 여자직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

제10조 (근로계약의 기간) 근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 제외하고 원칙적으로 1년 이내로 한다.

제11조 (수습기간) ① 시설은 직원으로 채용될 자에 대하여 3개월간의 수습기간을 거쳐 근무성적에 따라 정식 직원으로 채용한다. 다만, 업무의 성격이나 당해 직무와 관련된 자격증의 소지 등 직원능력에 따라 수습기간을 단축하거나 두지 아니할 수 있다.

② 수습기간 중 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자. 정신적 육체적으로 결함이 있다고 인정된 자 등은 채용하지 아니한다.

③ 수습기간은 근무연수에 산입 한다.

④ 수습기간의 임금은 최저임금의 90% 이상의 범위에서 따로 정할 수 있다. 단, 계약기간 1년 미만인 기간제 근로자와 단순노무직 근로자는 수습기간 중에도 최저임금 이상을 지급한다.

제12조 (채용제한) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니하며, 채용 후 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소한다.

1. 미성년자
2. 피성년후견인, 피한정후견인
3. 파산자로서 복권되지 아니한 자
4. 법원의 판결 등에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 그 집행을 받지 아니하기로 결정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
6. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간 중에 있는 자
7. 신체가 담당직무를 감당할 수 없는 자
8. 수습 기간 중에 근무성적이 현저히 불량하여 채용을 취소당한 자

제 2 절 전 임

제13조 (교육, 배치 및 승진의 원칙) 시설은 직원의 교육,배치 및 승진에 있어서 남녀의 차별을 두지 아니한다.

제14조 (전임명령) ① 시설은 직원의 전근 또는 직무변경 등 업무상 필요에 의한 전임을 명할 수 있다.

② 전임명령을 받은 직원은 인수,인계 종료 후 지체 없이 새 임지에 부임 또는 새 직무에 복무하여야 한다.

제15조 (전임의 사유) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원을 전보하거나 담당직무를 변경할 수 있다.

1. 사업규모의 축소로 잉여인원이 발생하였을 때
2. 직원의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요할 때
3. 기구, 조직 변경이 있을 때
4. 부서 내의 불화로 업무능률이 저하될 때
5. 신체가 당해 업무를 감당할 수 없을 때
6. 복직한 자 또는 대기발령 중에 있던 자를 발령할 경우 또는 전직 부서에 결원이 있을 때
7. 보직된 부서의 업무가 적성에 부합되지 않으며, 다른 부서 또는 다른 업무종사 시 능력발휘가 기대될 때
8. 상급자의 정당한 지시에 불응하여 지휘 통솔에 문제가 있다고 판단될 때
9. 기타 시설의 업무 수행 상 전보, 전근의 필요성이 있을 때

제 3 절 휴 직

제16조 (휴직사유 및 기간) ① 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원의 지원에 의하여 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무상 부상 또는 상병으로 1월 이상의 요양을 요할 때 : 그 필요기간

2. 업무 외의 부상 또는 상병으로 1월 이상의 요양을 요할 때 : 3개월
3. 신체상, 정신상의 장애로 업무수행이 곤란하다고 판정되었을 때 : 3개월
4. 형사사건으로 기소되었을 때 : 3개월
5. 병역법 등에 의하여 30일 이상 징, 소집 명령을 받았을 때 : 그 기간
6. 기타 전 각 호에 준하는 특별한 사유가 있어 휴직의 필요성이 불가피 하다고 인정될 때 : 3개월

② 제1항 제1호 내지 제3호의 경우에는 진단서를 첨부하여야 한다.

제17조 (휴직기간과 만료) ① 휴직기간은 근속년수에 포함하나, 전조 제1항 제5호에 의한 징집의 경우 퇴직금계산을 위한 근속기간에는 산입하지 아니한다.

② 휴직기간 내에 휴직사유가 해소되지 않으면 자연 해직된 것으로 본다.

제18조 (휴직자의 처우) ① 휴직자는 직무에 종사하지 아니 하더라도 직원으로써의 신분은 보유함으로 시설의 제 규정을 준수하여야 한다.

② 휴직자가 전항을 위반하거나 시설의 허가 없이 다른 사업장에 종사할 경우 징계 또는 해고할 수 있다.

③ 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니한다. 단, 공상 휴직 시에는 평균임금의 70%를 지급한다.

제19조 (육아휴직) ① 시설은 만6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀를 가진 직원이 그 영아의 양육을 위하여 휴직(이하 육아휴직 이라 한다.)을 신청하는 경우 허용한다. 다만, 다음의 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 시설에서의 계속근로기간이 6개월 미만인 직원

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 각호의 어느하나에 해당하는 근로자의 경우 6개월 이내에서 추가로 육아휴직을 사용할 수 있다. ^{2025.02.23.}

1. 같은자녀를 대상으로 부모가 모두 육아휴직을 각각 3개월이상 사용한 경우의 부 또는 모

2. [한부모가족지원법] 제4조제1호의 부 또는 모

3. 고용노동부령으로 정하는 장애아동의 부 또는 모

③ 시설은 육아휴직을 이유로 해고, 그 밖의 불리한 처우를 할 수 없으며 육아휴직동안은 당해 직원을 해고할 수 없다. 다만 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 시설은 육아휴직 종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시키며, 육아휴직기간은 근속 연수에 포함한다.

제19조의1(육아기 근로시간 단축)

① 사업주는 근로자가 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다.)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. ^{2025.02.23.}

② 시설이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 시설이 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니된다.

④ 시설은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑤ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 근로자가 제19조제2항 본문에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두 배를 가산한 기간 이내로 한다. ^{2025.02.23.}

제20조 (복 직) ① 휴직자는 휴직기간이 종료되거나, 휴직기간 만료전이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 7일 이내에 시설에 복직원을 제출하여야 한다.

② 제16조 제1항 제1호 내지 제3호의 경우 휴직자가 복직원을 제출할 때에는 치료받은 의료기관이 발급하는 진단서 또는 소견서를 제출하여야 한다.

- ③ 시설은 휴직자가 제1항의 기간 내에 복직원을 제출하지 아니 하는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 의원 사직한 것으로 처리한다.

제 3 장 복 무

제 1 절 복 무

제21조 (기본원칙) 직원은 시설의 제 규정, 방침, 절차 등을 준수하고, 업무상의 지시·명령에 복종하며, 업무에 전념하여 능률향상에 상호 협력함으로써 시설의 발전과 질서유지에 노력하여야 한다.

제22조 (직장보전) 재해 기타 비상사태가 발생한 경우 직원은 근로시간 내외를 불문하고 시설의 보전에 적극 노력한다.

제23조 (비상근무령) 천재지변 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일, 휴가 중이라도 비상근무령을 받은 직원은 출근하여야 한다.

제24조 (출, 퇴근) ① 시설은 질서유지 상 필요한 때에는 출입직원의 휴대품을 점검할 수 있다.

② 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원의 출입을 금한다.

1. 상사의 명령에 불응하는 자
2. 풍기질서를 문란하게 하거나 문란하게 할 우려가 있는 자
3. 화기, 흉기, 기타 위험물을 소지한 자
4. 징계처분을 받고 정직 중에 있는 자
5. 허가 없이 일상 휴대품 이외의 물품을 지입 또는 반출하고자 하는 자

③ 직원은 시업시간 10분전까지 출근하여 출근부에 서명, 날인하여야 한다.

④ 퇴근은 서류, 기계, 기구 등을 정리·점검·정비한 후에 행한다.

⑤ 시설은 종업시간 이후에 정당한 이유 없이 시설 내에 잔류하고 있는 직원에 대하여 즉시 퇴거를 명할 수 있다.

제25조 (복무사항) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 시설의 제반 규정을 준수하며 업무는 신속·정확히 처리한다.
2. 항상 품위를 유지하고 시설의 명예와 신용을 훼손하는 행위를 하여서는 아니 된다.
3. 재직 중은 물론 퇴직 후라도 업무상 알게 된 비밀사항 및 시설에 불이익이 되는 사항을 누설하여서는 아니 된다.
4. 시설의 허가 없이 다른 시설, 회사, 단체 등의 임원 또는 사원이 되거나 다른 사업에 종사하여서는 아니 된다.
5. 다른 직원의 업무를 방해하거나 퇴직을 강요하여서는 아니 된다.
6. 시설 내에서 음주, 고성, 방가, 소요, 폭행, 협박, 도박, 절도 등의 행위를 해서는 아니 된다.
7. 시설 내에서 업무와 관계없는 집회 또는 시위 등 단체 활동을 해서는 아니 된다.
8. 허가 없이 시설 내에서 정치활동 또는 유인물의 게시·배포 및 유언비어의 날조, 유포를 하여서는 아니 된다.
9. 허가 없이 시설 내에서 기부 또는 모금행위를 하여서는 아니 된다.
10. 허가 없이 외부인을 출입시키거나, 외부인에게 시설의 촬영을 하게 하여서는 아니 된다.
11. 허가 없이 시설의 명칭, 물품, 금품을 사적인 목적에 사용하지 못하며, 업무상의 권한을 남용하여서는 아니 된다.
12. 허가 없이 시설의 문서, 비품 등을 시설 외로 반출하거나, 업무 외에 사용 또는 다른 사람에게 대여하여서는 아니 된다.
13. 시설과 거래관계에 있는 자로부터 일체의 사례, 증여 또는 향응을 받거나 부당한 금품의 대차를 하여서는 아니 된다.
14. 시설장의 허가 없이 자기 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.
15. 직장의 청결, 도난, 화재의 방지를 위한 제반 시설의 보호에 적극 협력하여야 한다.
16. 근무시간 중에 사적 행위를 하여서는 아니 된다.

제26조 (신고의무) 직원은 호적, 주소, 이력, 기타사항 등에 변동이 있을 때에는 그 사유 발생 일로부터 7일 이내에 시설에 신고하여야 한다.

제27조 (손해배상) 직원이 고의 또는 과실로 인하여 시설에 손해를 입혔을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제 2 절 근로시간 및 휴게시간

제28조 (근로시간) ① 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 시설과 직원이 합의한 경우 1주에 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.

② 전항의 단서에도 불구하고 근로자대표와 서면합의가 있는 경우 1주에 12시간을 초과하여 연장 근로하게 하거나 휴게시간을 변경할 수 있다.

③ 산후 1년이 경과하지 아니한 여자직원은 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하지 아니한다.

제29조(선택적 근로시간제)^{2025.03.} ① 사용자는 취업규칙(취업규칙에 준하는 것을 포함한다)에 따라 업무의 시작 및 종료시각을 근로자의 결정에 맡기기로 한 근로자에 대하여 근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 근로기준법 제50조제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주간에 제50조제1항의 근로시간을, 1일에 제50조제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 선택적 근로시간제에 관하여 시설이 근로자대표와 서면으로 합의하여야 하는 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 대상 사원의 범위(15세 이상 18세 미만의 근로자는 제외한다)
2. 정산기간(1개월 이내의 일정한 기간으로 정한다)
3. 정산기간의 총 근로시간
4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
5. 근로자가 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
6. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

③ 시설이 선택적 근로시간제를 시행하는 경우에는 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주에 40시간, 1일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항에 따라 정산기간을 평균한 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 않는 경우, 특정한 날 또는 주에 법정근로시간을 초과한 시간에 대하여는 가산수당을 지급하지 아니한다.

⑤ 시설은 당사자 간의 합의에 의하여 제1항 및 제2항의 근로시간을 1주간에 12시간 한도로 연장할 수 있다.

제29조-1(선택적 근로시간제에 관한 합의 사항) 근로기준법 제52조제6호에서 “그밖에 대통령령으로 정하는 사항”이란 표준근로시간(유급휴가 등의 계산 기준으로 회사가 근로자대표와 합의하여 정한 1일의 근로시간)을 말한다.

제30조 (사업 및 휴게시간 등) ① 시설은 직원과 합의하여 사업시간, 휴게시간, 종업시간을 다음과 같이 정하여 시행한다. 다만 휴게시간은 근무부서 및 근무상황에 따라 조정될 수 있다.

1. 요양보호사

요양보호사 근무조	사업	종업	휴게시간	근로시간	휴게장소
D1	08:00	17:30	08:30~09:00, 12:30~13:30	8시간	요양보호사실 등
D2	10:30	20:00	12:30~13:30, 17:00~17:30	8시간	요양보호사실 등
D3	09:00	14:00	12:20~13:20	4시간	요양보호사실 등
N	20:00	익일 09:00	N근무 인원별 휴게시간 참조	10시간	요양보호사실

N근무 인원별 휴게시간

부서	근무인원	휴게시간						휴게장소	
복지지원 1층	1명	21:30~22:00/ 11:00~01:00						요양 보호사실	
	2명	21:30~22:00/ 11:00~01:00			01:00~03:00/06:00~06:30				
복지지원 2층	2명	21:30~22:00/ 11:00~01:00			01:00~03:00/06:00~06:30				
	3명	21:30~22:00/ 11:00~01:00		21:30~22:00/00:00~02:00		01:00~03:00/06:00~06:30			
	4명	21:30~22:00/ 11:00~01:00		21:30~22:00/ 00:00~02:00		02:00~04:00/ 06:00~06:30			01:00~03:00/ 06:00~06:30
	5명	21:30~22:00/ 11:00~01:00		21:30~22:00/ 00:00~02:00		21:30~22:00/ 01:30~03:30			02:00~04:00/ 06:00~06:30

- ② 월평균 5회 N근무를 기본으로 하며 이때 발생하는 연장 및 야간근로수당은 연봉에 포함되어 있다.
- ③ "갑"은 "을"에게 위 제1항에서 정한 근로시간 이외의 연장 또는 휴일근무를 지시할 수 있으며 "을"은 특별한 사정이 없는 한 이에 따르기로 한다.
- ④ 구체적인 근무일정은 별도의 근무표를 통하여 정한다.
- ⑤ 야간근무시 휴게시간 및 근무인원에 따라 지하1층, 1층과 2층을 총괄하여 근무하여 어르신요양서비스제공에 문제가 없도록 한다.
- ⑥ 야간 휴게시간에는 업무에 영향을 받지 않고 별도의 공간에서 자유롭게 휴식을 취할 수 있다.

2. 조리(원)사

조리원(사)	시업	종업	휴게시간	근로시간	휴게장소
D1	06:00	18:00	09:30~10:30(1시간) 13:30~15:30(2시간)	9시간	강당, 영양사실 등
D2	06:00	15:00	09:30~10:30(1시간)	8시간	강당, 영양사실 등
D3	08:30	18:00	13:30~15:00(1시간 30분)	8시간	강당, 영양사실 등
D	09:00	18:00	13:30~14:30(1시간)	8시간	강당, 영양사실 등

3. 원장, 국장, 사회복지사, 물리(작업)치료사, 영양사, 간호(조무)사, 사무원, 관리인, 위생원 등

근무자	시업	종업	휴게시간	근로시간	휴게장소
D	09:00	18:00	12:30~13:30(1시간)	8시간	식당, 강당 등
D1	08:00	17:00	12:30~13:30(1시간)	8시간	식당, 강당 등
D2	08:30	17:30	12:30~13:30(1시간)	8시간	식당, 강당 등
D3	09:30	18:30	12:30~13:30(1시간)	8시간	식당, 강당 등
토요일 등	11:00	17:00	12:30~13:30(1시간)	5시간	식당, 강당 등

- ⑦ 시설은 업무상 필요한 경우 연장근로 또는 휴일근로를 명할 수 있으며 특별한 사정이 없는 한 직원은 이에 따라야 한다.
- ⑧ 시설은 전항의 규정에도 불구하고 업무형편에 따라 직원과 합의 하에 근무시간을 변경할 수 있다.
- ⑨ 직원이 지각, 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 누계 8시간을 연차 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

제31조 (교대근무자의 근로시간 및 휴게시간) 요양보호사 등 교대근무가 필요한 근로자의 근로시간 및 휴게시간은 시설에서 별도로 정한 근무표에 따른다.

제32조 (육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우 1일 2회 각 30분씩 유급수유시간을 추가로 부여한다.

제33조 (적용의 제외) 본 규칙에서 정한 근로시간, 휴게 및 휴일에 관한 규정은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에게는 적용하지 아니한다.

1. 관리, 감독의 지위에 있는 자

2. 감시적 또는 단속적 근로에 종사하는 자로서 노동부장관의 승인을 받은 자

제34조 (결근 및 지각, 조퇴) ① 직원이 질병, 사고 기타 부득이한 사유로 결근 또는 지각, 조퇴할 때에는 사전에 신고하여 시설장의 승인을 얻어야 한다.

② 시설장의 승인을 받지 아니하고 결근할 경우에는 무단결근으로 처리한다.

③ 결근, 지각, 조퇴의 누계는 직원의 인사고과, 상훈 등의 개인적인 인사관리에 반영할 수 있다.

제35조 (공민권 등의 행사) 직원이 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 또는 공의 직무를 위하여 외출하고자 할 때에는 사전에 승인을 받아야 하며, 시설은 그 권리의 행사 또는 직무의 집행에 방해가 되지 않는 한 그 시간을 지정 또는 변경할 수 있다.

제36조 (외 출) 직원이 근무시간 중에 업무 외의 일로 외출하고자 할 때에는 사전에 시설장의 허가를 받아야 한다.

제37조(일가정양립지원사업) 시설은 [남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률]에 의거 직원과 협의하여 일가정양립지원사업을 고용창출장려금, 고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정에 의하여 실시할 수 있다. 해당근로자는 근로계약을 신규로 체결해야 한다.

제 3 절 휴일 및 휴가

제38조 (주휴일) ① 시설은 1주간의 소정근로일수를 개근한 직원에 대하여 1주일에 평균 1회의 유급휴일을 준다.

② 주휴일은 매주 일요일을 원칙으로 하며 시설의 근무체제에 따라 주휴일을 신축적으로 운영할 수 있다. 다만, 1주간의 소정근로일수를 개근하지 아니한 직원에게는 무급휴일로 한다.

제39조 (토요일) 주간근무자는 매주 토요일을 무급휴무일로 한다.

제40조 (유급휴일) 시설은 유급 휴일을 다음과 같이 정한다.

1. 근로자의 날

2. 삼일절, 광복절, 개천절, 1월1일, 설날(구정) 및 연휴, 석가탄신일, 어린이날, 현충일, 추석 및 연휴, 한글날(10월9일), 성탄절(12월25일), 공직선거법 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거일, 기타 정부에서 수시 지정하는 날

3. 특별휴가(포상휴가 등)

4. 대체공휴일: '3.1절·부처님오신날·근로자의날·어린이날·현충일·광복절·추석·개천절·한글날·성탄절' 등이 토요일 또는 다른 공휴일(일요일 포함)과 겹칠 경우 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 한다. ^{21.08.01.}

제41조 (교대근무자의 휴일) ① 교대근무자는 주휴일을 특정하지 아니하고 근무표에 따라 1주일 중 하루의 휴무일을 유급 처리함으로써 주휴일을 부여한 것으로 본다.

② 교대근무자는 토요일을 무급휴무일로 하지 않고 1주일의 중 평균 1일의 휴무일을 부여함으로써 무급휴무일을 부여한 것으로 한다.

③ 교대근무자의 경우 제36조에 따른 유급휴일을 다른 날로 대체하여 부여할 수 있다.

④ 교대근무자의 휴일 부여는 별도의 근무표에 따라 실시한다.

제42조 (휴일의 중복) 주휴일과 유급휴일이 중복될 때에는 주휴일만 인정한다.

제43조 (휴일의 대체) 시설은 업무상 중대한 영향이 있거나, 기타 비상사태가 발생하였을 때에는 본 규칙에서 정한 휴일에 근무를 하고 당초 휴일로부터 7일 이내의 다른 날을 휴일로 대체할 수 있다.

제44조(연차 유급휴가) ① 시설은 1년간 8할 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다. 1년 간 8할 미만 출근한 직원에게는 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 준다.

② 시설은 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 시설은 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

④ 시설은 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금을 지급한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 제74조제1항 또는 제2항에 따른 보호휴가로 휴업한 기간
3. 육아휴직기간
4. 연차유급휴가 기간

⑥ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 시설의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제45조 (연차유급휴가의 부여 방법) 연차유급휴가는 입사일을 기준으로 산정한다.

제46조 (연차유급휴가의 사용촉진) ① 연차유급휴가는 발생일로부터 1년이 경과하면 소멸한다. 다만, 시설의 귀책사유로 사용하지 못한 경우 소멸하지 아니하며 다음 연도로 이월하여 사용할 수 있다.

② 시설이 직원의 연차유급휴가 사용을 촉진하기 위하여 다음의 조치를 한 경우에도 직원이 연차유급휴가를 사용하지 않은 경우 시설의 귀책사유에 해당하지 않는 것으로 보며 미사용한 연차에 대하여 보상하지 아니한다.

1. 연차유급휴가의 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 시설에 통보하지 아니하면 연차유급휴가의 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

제47조(유급휴가의 대체) 시설은 근로자대표와의 서면 합의에 따라 제39조에 따른 연차 유급 휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.

제48조 (특별휴가) ① 시설은 직원에게 다음 각 호의 경·조사 또는 특별한 사정이 발생되었을 때에는 특별 유급휴가를 준다.

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^{2022.07.01.}

6. 본인·배우자의 형제·자매 사망의 경우 경·조사 휴가 : 1일^{2022.07.01.}

7. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제18조의3에 의한 난임치료휴가 중 유급인 최초 **최초 2일**^{2024.10.22.}

8. 시설장이 부여하는 포상휴가 (1일 ~ 5일)

9. 직원의 질병 또는 부상으로 인한 병가 : 연간 30일 이내

② 휴가를 얻고자하는 자는 위의 사항을 증명할 수 있는 청첩장, 부고장 등을 첨부하여야 한다.

③ 특별휴가와 다른 휴일이 중복되는 경우 해당 휴일을 휴가 일수에 산입한다. 경·조사 유급 휴가 시작일은 사유 발생일부터 3일 이내(공휴일, 근로자의 날 및 토요일 포함)로 하되 분할하여 사용할 수 없다.

제49조(임산부의 보호)^{2025.02.23.} ① 임신 중의 여성 직원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 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 여성직원이 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 직원이 고용보험법에 따라 지급받은 출산전후휴가 등 급여액이 있으면 그 금액을 제외한 나머지 차액을 지급한다.

④ 임신 중인 여성직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 15주 이내인 경우

: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지

2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
4. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ⑤ 시설은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑥ 임신 중의 여성 직원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 사원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
- ⑦ 시설은 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 직원(「근로기준법 시행규칙」 제12조의3에서 정하는 유산, 조산 등 위험이 있는 여성 근로자의 경우 임신 전 기간)이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- ⑧ 시설은 임신중임 여성 직원이 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 아니한다.

제49조-1(태아검진시간의 허용 등) ^{2022.07.01.} ① 시설은 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 그 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제 49-2(난임치료 휴가) ^{2022.07.01.} ① 사업주는 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. ^{2025.02.23.}

② 제1항에 따라 난임치료휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 사용하려는 날, 난임치료휴가 신청 연월일 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 시작하려는 날의 3일 전까지 시설에 제출해야 한다.

③ 시설은 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

④ 시설은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

제50조 (배우자출산휴가) ① 사업주는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가(이하 “배우자 출산휴가”라 한다)를 고지하는 경우에 20일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다. ^{2025.02.23.}

② 제1항 후단에도 불구하고 출산전후휴가급여등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

③ 배우자 출산휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 120일이 지나면 사용할 수 없다. ^{2025.02.23.}

④ 배우자 출산휴가는 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. ^{2025.02.23.}

제51조 (휴가의 신청) 본 규칙에 정한 제반 휴가를 얻고자 하는 자는 사망, 재해 등의 특별한 경우를 제외하고는 3일전에 서면으로 신청하여야 한다.

제52조(병가) ① 병가는 일반병가와 공무상 병가로 구분하며 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 년 2개월 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 집무를 수행할 수 없을 때

2. 전염성 질환으로 인하여 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 3일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제53조(공가) 시설장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 이에 직접 필요한 기간 동안 공가를 허가하여야 한다.

1. 징병검사, 소집, 검열 점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때

2. 직무에 관하여 국화·법원·검찰·기타기관에 소환될 때

3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때

4. 천재지변·교통차단 기타 사유로 출근이 불가능할 때

제 4 절 연장근로 및 휴일근로

- 제54조 (연장근로 및 휴일근로 등)** ① 연장근로라 함은 시설의 명에 의하여 일일 8시간 주40시간을 초과하여 근로하는 것을 말한다.
- ② 휴일근로라 함은 시설의 명에 의하여 휴일에 근로하는 것을 말한다.
- ③ 야간근로라 함은 22:00 부터 다음날 06:00 까지 근로하는 것을 말한다.
- ④ 시설은 여자직원의 동의를 얻어 야간근로와 휴일근로를 시킬 수 있다.
- ⑤ 시설은 임신부와 18세 미만의 여자직원에 대해서는 야간근로 및 휴일근로를 시키지 아니하나, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 노동부장관의 인가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
 2. 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
 3. 임신 중인 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제 5 절 출 장

- 제55조 (출장명령)** ① 시설은 업무상 필요가 있을 때에는 직원에게 출장을 명할 수 있다.
- ② 출장명령을 받은 직원이 명령기일 내에 출장업무를 수행할 수 없거나, 출장이 불가능하게 된 경우에는 지체 없이 시설장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.
- 제56조 (출장 중의 사정변경)** 출장근무 중인 직원이 출장업무의 변경에 의하여 목적지 이외의 곳에 들르거나, 지정출장기일을 신축할 필요성이 있는 경우에는 사전에 시설장에게 보고하고 승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전승인을 받을 수 없는 경우에는 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.
- 제57조 (출장보고)** 출장 중인 직원은 수시로 시설에 중간보고를 하여야 하며, 귀임 후 지체 없이 출장보고서를 제출하여야 한다.
- 제58조 (여 비)** 시설은 출장 중인 직원에 대하여 출장업무수행에 필요한 여비를 지급한다.

제 6절 인사위원회

- 제59조(인사위원회 설치)** ① 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 사회복지법인 호서복지재단 효자의집에 인사위원회를 구성한다.
- ② 인사위원회는 위원장을 포함한 3인 이상 5인 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 인사위원회 위원은 시설장, 시설운영의 중간관리자 등으로 구성한다.
- 제60조(심의사항)** 인사위원회는 다음 사항을 심의한다.
1. 인사제도의 개폐에 관한 사항
 2. 직원의 채용에 관한 사항
 3. 직원의 해임·면직에 관한 사항
 4. 직원의 징계에 관한 사항
 5. 직원의 포상에 관한 사항
 6. 시설장이 필요에 따라 부의 하는 사항
 7. 기타 제 규정에서 인사위원회에 부의 하도록 규정한 사항
- 제61조(소집과 의결)** ① 인사위원회는 다음의 경우에 소집한다.
1. 시설장의 요청이 있을 때

2. 위원장의 요청이 있을 때
 3. 위원 3분의 1이상의 요청이 있을 때
 - ② 위원회의 의결은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 한다.
- 제62조(회의 비공개와 누설금지)** 인사위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 인사위원은 회의내용과 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니 된다.
- 제63조(재심의 요구)** ① 시설장은 인사위원회의 의결절차 또는 의결결과에 하자가 있다고 판단될 때에는 이를 재심의 할 것을 요구할 수 있다.
- ② 시설장은 재심의에서 의결된 결과에 따라야 한다.
- 제64조(위원의 제척)** 인사위원회의 부의 사항이 인사위원회의 위원과 관련이 있을 때에는 그 위원은 해당ان건의 심의에 참석할 수 없다.
- 제65조(인사위원회의 사무직원)** ① 인사위원회에 간사와 서기를 둘 수 있다. 다만, 간사와 서기는 겸임할 수 있다.
- ② 간사와 서기는 위원장이 직원 중에서 임명한다.
- ③ 간사와 서기는 위원장의 명을 받아 인사위원회의 사무를 처리한다.

제 7절 징계 및 직원승진.복지.포상

제66조 (징계사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 징계한다.

- 1.(중징계) 어르신을 위협하는 정신적, 육체적, 언어적 행위를 하는 자
2. 법령, 정관, 제 규정에 위반하여 시설내의 복무질서를 문란케 한 때
3. 고의 또는 과실로 시설 내에 재산상의 손실을 초래케 한 때
4. 법인 및 시설의 명예를 훼손하거나 위신을 손상시키는 행위를 한 때
5. 직무상의 의무에 위반하거나 또는 직무를 태만히 하여 3회 이상 경고 조치를 받은 자
6. 직원 상호간의 화합을 파괴하는 행위를 하는 자 또는 언어적 물리적 충돌을 하는 행위
7. 업무상 비밀을 누설하여 본원에 손해를 끼친 자
8. 정당한 사유 없이 직원을 선동하여 출근거부, 작업거부, 작업진행의 방해를 하게 한 자
9. 정당한 사유의 상사의 명령에 2회 이상 불복한 자
10. 본원의 물품을 허가 없이 지출하거나, 지출하려고 하는 자
11. 정당한 이유 없이 계속하여 3일 이상 결근하거나, 지각 또는 결근이 빈번한 자.
12. 출근부에 대리 서명하거나, 또는 근로시간을 허위로 조작한 자
13. 정당한 이유 없이 시설이 발행한 문서, 도면, 제증명서 및 기타 각종 서류를 위조, 변조하거나 다른 사람에게 대여, 유용하게 한 자
14. 직장 내 성희롱행위를 한 자
15. 기타 전 각 호에 준하는 사유에 해당하는 자

제67조 (징계의 종류 및 처벌기준) 시설은 징계의 종류와 처벌기준을 다음과 같이 정한다.

1. 경 고 : 경위서를 받고 장래를 훈계하여 경고한다.
2. 견 책 : 시말서를 받고 장래를 훈계한다.
3. 출근정지 : 3일 이내의 일정기간에 취업을 정지시키고, 그 기간 동안에 임금을 지급하지 아니한다.
4. 감 봉 : 감봉의 징계는 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월급여 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
5. 정 직 : 1월 이상 3월 이내의 기간을 정하여, 그 기간 동안에 직원으로서의 신분은 보유하나 업무에 종사하지 못하며 임금을 지급하지 아니한다.
6. 징계해고(면직) : 해고한다.
7. 위 징계 종류 중 견책 이하의 징계는 인사위원회를 개최하지 않고 부서장 재량으로 시행할 수 있다. 단, 징계를 시행한 부서장은

징계사유와 판단 근거를 서면으로 보고하여야 한다.

제68조 (징계심의) ^{2022.07.01.}

- ① 위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 출석통지를 각 통보한다.
- ② 위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 다만, 징계대상자가 위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 진술권포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
- ③ 위원회의 위원이 징계심의 대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.
- ④ 위원회는 의결 전에 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다.
- ⑤ 위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.
- ⑥ 위원회는 징계심의와 징계의결을 진행하고, 징계의결서 등을 작성·보관하여야 한다.
- ⑦ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

68조-1(징계결과와 통보) ^{2022.07.01.} 징계결과통보는 해당 사원에게 별지5의 징계처분사유 설명서에 의하여 통보한다.

제69조 (재심절차) ^{2022.07.01.}

- ① 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.
- ② 재심을 요청받은 경우 위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제60조 및 제61조를 준용한다.

제70조 (복지후생) 직원들의 안정된 복무와 사기를 진작하기 위해 재정을 고려하여 다음과 같은 복지후생 사업을 실시할 수 있다.

1. 직원 상해 시 의료비지원
2. 출산이나 유병 시 대체인력을 지원
3. 하계휴가, 병가로 인한 업무 대체인력 지원
4. 명절선물(상여금), 직원생일, 휴가비 등 지원
5. 기타(수첩제공, 직원물리치료)

제71조 (포상) ① 근무성적이 우수하고 장기복무한 자에게는 다음과 같이 포상한다. 매년 일정한 날짜에 정기적으로 지원하되 재정을 고려하거나 해당되는 대상자가 없을 시 지원하지 아니한다.

1. 기념행사시 근무우수자에게 표창
2. 장기근속표창(15년, 30년)
3. 포상휴가
4. 우수 직원 해외연수 부여
5. 우수 직원 성과급
6. 정년 퇴직 시 장려금 지급

② 시설은 분기별로 예산 범위 내에서 성과금을 지급할 수 있다.

제 71조-1(승진) 시설은 시설장이하의 직원에 대하여 직무수행능력, 근무실적, 직무수행태도 및 자세, 시설운영의 기여도, 경력, 외부포상 등 전반적인 사항을 고려하여 인사위원회에서 평가·심의하며, 원장임용에 관한 사항은 호서복지재단 이사회에서 평가·심의한다.

제 4 장 임 금 (급 여)

제72조 (임 금) ① 직원의 임금은 연봉제를 원칙으로 하며 법정제수당이 포함된 포괄임금제로 함을 원칙으로 한다.

② 개별근로계약에 따라 일급제 또는 시급제를 시행할 수 있다.

③ 연봉의 구성은 기본급, 법정제수당, 직급수당 등으로 하되 구체적인 지급액과 지급요건은 개별연봉계약으로 정한다.

제73조(연봉의 결정) ① 일반 직원의 연봉은 개별 연봉협상에 따라 결정함을 원칙으로 한다. 다만, 시설은 경영사정을 고려하여 직급 또는 담당 업무에 따른 일률적인 연봉안을 제시할 수 있다.

② 시설장의 연봉은 해당 연도의 일반 직원의 평균 연봉변동률에 따라 바탕으로 자동으로 결정한다.

제74조 (가산임금) 시설은 직원의 연장근로, 휴일근로, 야간근로에 대해서는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

제75조 (임금계산과 지급일) 시설은 직원의 임금을 매월 초일부터 말일까지 계산하여 당월 25일에 지급한다.

제76조 (임금의 지급방법) ① 임금은 직원이 시설에 요청한 은행계좌로 입금한다.

② 전항의 임금을 지급할 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 금액을 원천 공제한다.

1. 근로소득세, 주민세
2. 국민건강보험료, 장기요양보험료
3. 국민연금 부담금
4. 고용보험료
5. 단체협약에 따라 공제하기로 한 금액

제77조 (계산 기준) 직원의 임금은 다음 각 호의 기준에 의하여 계산한다.

1. 월급제 직원으로서 월 2일 이상 결근자, 신규채용자, 복직자, 퇴직자 등의 임금은 일할 계산한다.
2. 승급, 감급, 임금책정기준의 변경 등의 경우에는 그 시행일로부터 계산한다.
3. 무단으로 결근, 지각, 조퇴, 근로시간 중의 외출 등의 경우에는 그 부분에 대한 임금은 지급하지 아니하고, 직원평가 시 이를 반영할 수 있다.
4. 개인적인 사유로 휴직 중인 직원에게는 임금을 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.

제78조 (휴업 지불) 시설의 귀책사유로 휴업하는 경우에 그 기간에 대하여 평균임금의 70%를 지급한다. 다만, 부득이한 사유로 사업계속이 불가능하여 노동위원회의 승인을 받은 경우 그 범위 이하의 휴업지불을 할 수 있다.

제79조 (비상시 지불) 시설은 직원 또는 그의 수입에 의하여 생계를 같이하는 자가 다음 각 호의 1일에 해당하는 사유가 발생하여 그 비용에 충당하기 위하여 촉구하는 경우에는 임금지급일 전이라도 기왕의 근로에 대하여는 임금을 지급한다.

1. 출산, 질병 또는 재해를 당한 경우
2. 혼인 또는 사망의 경우
3. 부득이한 사유로 7일 이상 귀향하는 경우

제 5장 퇴 직 및 해 고

제 1 절 퇴 직

제80조 (남녀 차별금지) 시설은 직원의 정년, 퇴직 및 해고에 있어서 남녀의 차별을 두지 아니한다.

제81조 (퇴직원) ① 직원이 일신상의 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일로부터 1월 전에 퇴직사유 및 퇴직일을 기재한 퇴직원을 시설장에게 제출하여야 한다.

② 퇴직원을 제출한 자는 시설의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 계속하여 수행하여야 한다.

제82조 (정년퇴직) ① 시설장의 정년은 만 65세로 한다.

② 직원의 정년은 만60세로 한다.

③ 시설은 업무의 필요에 의하여 만60세 이상자를 계약직으로 고용할 수 있다.

④ 제 1항과 제2항의 퇴직일은 해당 연령이 되는 반기(6월 30일, 12월 31일)로 한다.

⑤ 시설은 업무의 필요에 의하여 정년 퇴직자를 축적적으로 재고용할 수 있다.

제83조 (당연 퇴직) 시설은 직원이 다음 각 호의 1에 해당된 때에는 그 사유가 발생한 날에 자동적으로 퇴직 처리한다.

1. 퇴직원을 제출하고 30일이 경과되었을 때
2. 근로계약 기간이 정하여 있을 경우, 그 계약기간이 만료된 때
3. 사망하였을 때
4. 정년에 달한 때
5. 휴직 또는 정직기간 종료 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니하고 시설의 출근 측구에 불응 할 때
6. 휴직사유가 해소되지 않아서 휴직기간 종료일로부터 7일 이내에 복직이 불가능 할 때
7. 형사사건으로 금고이상의 유죄판결을 받았을 때
8. 금치산 · 한정치산 선고를 받은 때

제84조 (퇴직금) ① 시설은 1 년 이상 계속하여 근로한 직원이 퇴직한 때에는 계속근로연수 1년에 대하여 평균임금의 30일분을 퇴직금으로 지급한다.

② 시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 요구하는 경우 제1항의 규정에도 불구하고 직원이 퇴직하기 전에 당해 직원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후 퇴직금을 위한 계속근로연수는 정산시점부터 새로 기산한다.

1. 무주택자인 직원이 주택을 구입하는 경우
 2. 직원 또는 그 부양가족이 6월 이상 요양을 하는 경우
 3. 직원이 <채무자 회생 및 파산에 관한 법률>에 따른 회생절차개시의 결정을 받은 경우
 4. 직원이 <채무자 회생 및 파산에 관한 법률>에 따른 파산선고를 받은 경우
 5. 그 밖에 천재지변 등 고용노동부령으로 정하는 사유와 요건을 갖춘 경우
- ③ 시설은 근로자대표와의 서면 합의를 거쳐 퇴직연금제도를 시행할 수 있다.

제85조 (금품청산) 시설은 직원의 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 임금, 보상금 기타 일체의 금품을 지급한다. 다만, 시설의 재정형편상 지급하지 못하는 경우에는 직원과의 합의에 의하여 지급기일을 3월 이내에서 연장할 수 있다.

제 2절 해 고

제86조 (해고사유) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원을 해고할 수 있다.

1. 사기 및 주요한 경력을 속이거나 부정한 방법으로 채용된 자
2. 근무성적, 능률이 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되며 개전의 가망이 없는 자
3. 1년에 3회 이상의 견책이상의 징계처분을 받았거나, 3일 이상 계속하여 무단결근을 한 자. 또는 월간 5일 이상 무단결근한 자
4. 고의 또는 중대한 과실로 시설의 시설물 또는 기계, 기구 등을 파괴한 자
5. 신체 또는 정신적 장애로 담당업무를 감당할 수 없는 자
6. 시설의 공금을 유용, 착복, 배임하거나, 시설의 물품을 무단유출한 자
7. 업무상의 기밀을 유출하여 시설에 손해를 끼친 자
8. 공갈, 협박 또는 폭행 등으로 업무집행을 방해한 자
9. 상사의 정당한 업무명령에 불복종한 자 또는 직장의 경영 질서를 문란하게 하는 자
10. 형사상의 사건으로 유죄판결을 받은 자, 또는 법률상 공민권이 정지, 박탈당한 자
11. 징계에 의하여 면직이 결정 된 자

12. 법령 또는 본 규칙에 의하지 아니하고 시설 내에서 불온문서를 배포하거나 시위, 집회 등에 참여한 자
13. 복직원을 제출하지 아니하고 시설의 출근 측구에 불응한 자
14. 사업운영상 감원이 필요할 때
15. 고의 또는 중대한 과실로 안전보건상의 의무를 위반하여 시설에 재산상의 손해를 끼친 자
16. 시설 내 성희롱행위를 한 자로서 그 정도가 중대하거나 또는 반복하는 자
17. 기타 전 각 호에 준하는 부득이한 사유가 있는 자

제89조 (해고의 제한) 시설은 직원의 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일, 산전·후의 여자직원의 휴업기간과 그 후 30일간은 해고하지 아니한다. 다만, 일시보상을 지급한 경우 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니한다.

제88조 (해고의 예고) 시설은 직원을 해고할 때에는 30일전에 예고한다. 다만, 예고하지 않고 해고할 경우 30일분의 통상임금을 지급한다.

제89조 (해고예고의 예외)

다음 각 호의 사원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 입사 후 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 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제 6 장 교육 및 훈련

제90조 (교육의 의무) 직원은 시설에서 실시하는 제반 교육을 성실히 참가하여 이수하여야 한다.

제91조 (교육의 평가) 시설은 교육내용에 대하여 전형을 실시하고 출석률, 교육성적 등을 평가하여 인사고과에 반영할 수 있다.

제92조 (안전 보건교육) ① 시설은 직원의 안전 및 보건을 위하여 정기적으로 안전보건 교육을 실시한다.

② 시설은 직원을 채용할 때와 근로내용을 변경할 때에도 당해 업무와 관계되는 안전보건교육을 실시한다.

제 7 장 안 전 및 보 건

제93조 (안전 및 보건의 이행) ① 시설은 근로 상 위험하고 보건 상 유해한 시설 및 환경의 방지와 직원의 건강증진을 위해 필요한 조치를 강구한다.

② 직원은 안전, 보건에 관한 제 규정을 준수하며 안전, 보건시설의 보존 및 재해방지에 최선을 다 하여야 한다.

제94조 (건강진단) ① 시설은 직원에 대하여 다음 각 호의 건강진단을 실시한다.

1. 일반건강진단은 국민건강보험공단에서 시행하는 건강진단으로 대체할 수 있다.
2. 유해, 위험 부서에 종사하는 직원에 대해서는 필요시 특수건강진단을 실시한다.

② 직원은 정당한 이유 없이 제1항의 건강진단을 거부하지 못한다.

③ 시설은 건강진단 결과 건강 요보호자에게 요양의 권유, 전환배치, 일정기간 취업금지 등의 건강보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.

제 8 장 재 해 보 상

제95조 (재해보상) 시설은 직원의 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을때의 보상은 [산업재해보상보험법]에 의하며 업무외 재해에 대하여는 보상하지 아니한다.

제 9 장 직장 내 성희롱의 금지 및 교육

제96조 (직장 내 성희롱의 금지) 시설장, 상급자, 직원은 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제97조 (직장 내 성희롱의 예방교육) 시설장은 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시한다.

제98조 (직장 내 성희롱 발생 시 조치)① 누구든지 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 부서장 또는 원장에게 신고할 수 있다.

② 회사는 제1항에 따른 신고를 받거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다. 이 경우 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자가 조사 과정에서 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 한다.

③ 회사는 제2항에 따른 조사 기간 동안 피해근로자들을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자들에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 피해근로자들의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

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

⑤ 회사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 직장 내 성희롱 행위를 한 사람에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 직장 내 성희롱 피해를 입은 근로자의 의견을 들어야 한다.

⑥ 회사는 성희롱 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자들에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하지 않는다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 그 밖에 신고를 한 근로자 및 피해근로자들의 의사에 반하는 불리한 처우

⑦ 제2항에 따라 직장 내 성희롱 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고 받은 사람 또는 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해근로자들의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제10장 직장 내 괴롭힘 방지

제99조(직장 내 괴롭힘의 금지) 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.(2019.07.16.)

제99조-1 (직장내 괴롭힘 예방 대응조직)^{2022.07.01.} 시설내 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하는 담당하는 직원(이하"예방·대응담당

자"라한다)을 1명 이상 둔다.

제100조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자에게 신고할 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 피해근로자등에 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.(2019.07.16.)

제101조 (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

제102조 (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.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

V. 재무회계 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 효자의집의 재무·회계 및 후원금관리에 관한 사항을 규정하여 재무·회계 및 후원금관리의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 시설의 합리적인 운영을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(다른 법령과의 관계) 시설의 재무 및 회계 처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(회계연도) 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 의한다.

제4조(회계연도 소속구분) 시설의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.

제5조(출납기한) 1회계연도에 속하는 시설의 세입·세출의 출납은 회계 연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다.

제6조(정보통신매체에 의한 재무·회계처리) ① 시설의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다.

② 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 또는 전자장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 본다.

제2장 예산과 결산

제1절 예산

제7조(세입·세출의 정의) 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

제8조(예산총계주의원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

제9조(예산편성지침) ① 시설장은 매 회계연도 개시 1월전까지 시설의 예산편성 지침을 정하여야 한다.

제10조(예산의 편성 및 결정절차) ① 시설의 장은 예산을 편성하여 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 확정한다.

② 시설의 장은 제1항에 따라 확정된 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다.

- ③ 제1항에 따라 예산을 편성할 경우 법인회계와 시설회계의 예산은 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다.
- ④ 시설의 장은 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 하여야 한다.
- ⑤ 제4항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시는 것으로 갈음할 수 있다.

제11조(예산에 첨부하여야 할 서류) ① 예산에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 한다.

- 1. 예산총칙
- 2. 세입·세출명세서
- 3. 임·직원 보수일람표
- 4. 당해예산을 의결한 이사회 회의록 또는 해당 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본

제12조(준예산) 회계연도 개시전까지 시설의 예산이 성립되지 아니한 때에는 시설의 장은 시장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

- 1. 임·직원의 보수
- 2. 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비
- 3. 법령상 지급의무가 있는 경비

제13조(추가경정예산) ① 시설의 장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제10조 및 제11조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다.

- ② 시설의 장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 시장에게 제출하여야 한다.

제14조(예비비) 시설의 장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

제15조(예산의 목적외 사용금지) 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.

제16조(예산의 전용) ① 시설의 장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하여서는 아니 된다.
- ③ 시설의 장은 제1항에 따라 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 관할 시장에게 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다.

제17조(세출예산의 이월) 시설의 장은 시설회계의 세출예산중 경비의 성질상 당회계연도안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비를 시설운영위원회에 사전 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

제18조(특정목적사업 예산) ① 시설의 장은 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 그밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있는 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다.

- ② 적립금의 적립 및 사용 계획(변경된 계획을 포함한다)은 시장에게 사전에 보고하여야 한다.
- ③ 적립금은 그 적립목적에만 사용하여야 한다.

제2절 결산

제19조(결산서의 작성 제출) ① 시설의 장은 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 시장에게 제출하여야 한다. 다음연도 3월 31일까지 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제

2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다.

② 시설의 장은 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 하여야 한다.

③ 제2항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다.

제20조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류) ① 결산보고서에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 한다.

1. 세입·세출결산서
2. 과목 전용조서
3. 예비비 사용조서
4. 사업수입명세서
5. 정부보조금명세서
6. 후원금수입명세 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)
7. 후원금 전용계좌의 입출금내역
8. 인건비명세서
9. 사업비명세서
10. 기타비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)
11. 감사보고서

제3장 회계

제1절 총칙

제21조(수입 및 지출사무의 관리) ① 시설의 장은 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

② 시설의 장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

제22조(수입과 지출의 집행기관) ① 시설에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다. 다만, 법인 또는 시설의 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

② 제1항의 수입원과 지출원은 시설의 장이 임면한다.

제23조(회계의 방법) 회계는 단식부기에 의한다.

제24조(장부의 종류) ① 시설에는 다음의 회계장부를 둔다.

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 재산대장
4. 비품관리대장

② 지출증빙서류 및 회계장부의 보존기간은 5년으로 한다.

제2절 수입

제25조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 제6조의 규정에 의한 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 한다.

제26조(과년도 수입과 반납금 여입) ①출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.

②지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 여입할 수 있다.

제27조(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제3절 지출

제28조(지출의 원칙) ①지출은 제21조의 규정에 의한 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

②제1항의 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

제29조(지출의 방법) ①지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 전자거래로 행하여야 한다. 다만, 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보건복지부장관이 지정하는 수단으로 하여야 한다.

②제1항에도 불구하고 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있으며, 이를 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다

제30조(지출의 특례) ①지출에 있어서 선금급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
4. 운 임
5. 소속직원중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
6. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
7. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
8. 보조금
9. 사례금
10. 계약금액이 1천만원이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액

②지출에 있어서 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 여비 및 판공비
2. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
3. 보조금
4. 소송비용

제4절 계약

제30조의2(계약의 원칙) 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다.

제31조(계약담당자) ① 계약에 관한 사무는 각각 시설의 장이 처리한다.

② 시설의 장은 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

제4장 **물품**

제38조(물품의 관리자와 출납원) 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 소속직원에게 위임할 수 있다.

③ 시설의 장(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 "물품관리자"라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제39조(물품의 관리의무) 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.

제40조(물품의 관리) ① 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제40조의2(재물조사) 시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제41조(불용품의 처리) ① 시설의 물품관리자는 물품중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제5장 **후원금의 관리**

제41조의2(후원금의 범위등) ① 시설의 장은 「 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설거주자가 받은 개인결연후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다.

제41조의3(후원금의 영수증 발급 등) ① 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.

② 시설의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하 "후원금전용계좌등"이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다.

③ 시설의 장은 후원금을 받을 때에는 후원금전용계좌등을 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 후원금전용계좌등의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다.

④ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다.

제41조의4(후원금의 수입 및 사용내용통보) 시설의 장은 연 1회이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 시설이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

제41조의5(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) ① 시설의 장은 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 시장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다

② 시설의 장은 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 3개월 동안 공개하여야 한다. 다만, 후원자의 성명공개하지 아니한다.

제41조의6(후원금의 용도와 사용금지) ① 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.

③ 후원금의 수입 및 지출은 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제6장 보칙

제43조(사무의 인계·인수) ① 회계사무를 담당하는 직원이 교체된 때에는 당해사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일이내에 행하여져야 한다.

② 인계자는 인계할 장부와 증빙서류등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 서명 또는 날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 시설의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 법인이 설치·운영하는 시설에 있어서는 시설의 장을 거쳐 제출하여야 한다.

제44조(시행세칙) 이 규칙의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 보건복지부장관이 정한다.

부칙

이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

VI . 문 서 관 리 규 정

제1장 총 칙

제1조(목적)이 규정은 효자의 집의 문서작성 요령, 처리절차 및 통제에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)문서라 함은 대내 간 또는 대외적으로 업무상 작성·시행된 문서 및 접수된 모든 문서를 말한다.

제3조(문서의 종류)문서는 법규문서, 연구문서, 공고문서, 조사조회, 홍보용 신문, 전신통신문 및 일반문서(전자문서포함)로 구분한다.

제4조(문서의 취급) ① 문서취급에 관하여는 그 처리에 신속 정확을 기하고 취급자간의 연락보존 및 책임소재를 명백히 하여야 한다.

제5조(문서의 성립 및 효력)모든 문서는 최종 결재권자의 결재로서 성립되며 수신자에게 접수됨으로써 그 효력을 발생함을 원칙으로 한다.

제2장 문서의 형식

제6조(양식화) 모든 문서는 지정된 양식(별지 제1호 내지 별지 제2호 서식)에 의함을 원칙으로 하되, 필요에 따라 이를 달리 사용할 수 있다.

제7조(용지의 규격) 문서의 용지는 도면, 통계, 제증명, 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 A4 크기의 용지를 세워서 사용한다.

제8조(형식) ① 문서는 표준어를 사용하며 한글은 횡서로 사용함을 원칙으로 하며 간단명료하여야 하며 본문이 끝날 때까지 행을 비울 수 없다. 다만, 연구문서, 법규문서 및 계약서 등에서 필요에 따라 한자 또는 외래어를 사용할 수 있다.

② 외래어는 한글로 표기하는 것을 원칙으로 하되, 의사전달이 곤란할 때에는 괄호 안에 원어를 사용할 수 있다. 다만, 필요할 때에는 원어만을 사용할 수도 있다.

③ 문서에 사용되는 숫자는 아라비아 숫자로 표시하고 연월일은 서기와 연월일의 글자는 생략하고 “점”으로 표시하며 시간은 24시간 제로 4단 숫자로 표시하되 사분의 구분을 콜론(:)으로 표시한다. 단, 금액의 표시는 한글과 아라비아숫자를 병행 사용할 수 있다.

④ 문서의 항목은 1, 가, (1), (가), ①, ㉞ 와 같이 세분한다. 다만, 항목이 하나인 경우에는 항목을 설치하지 아니한다.

⑤ 용어는 외부문서나 상신 문서에는 보통 경어를 사용하고 기타 문서에는 불손한 감을 주지 않는 범위 내에서 경어를 생략할 수 있다.

제3장 문서의 구성

제9조(문서의 구성) 문서의 구성은 다음과 같이 두문, 본문, 결문으로 이루어진다.

1. 두문은 법인 및 시설명, 문서기호, 분류기호, 문서번호, 시행년월일, 경유, 수신, 참조 등으로 한다.

2. 본문은 제목과 내용으로 한다.

3. 결문은 발신자 명의 및 수신 처로 한다.

4. 전연통신문은 두문과 본문으로 구성하며 두문에 발신자 명의를, 본문에 송수신 시간과 송수신자 명을 포함한다.

5. 공고문서는 공고번호를 두문에 포함한다.

제10조(문서기호 및 끝 표시) ① 두문의 문서기호는 시설명칭 중에서 2자리를 정하여 사용 하고 문서번호는 연도별로 일련번호를 부여하여 사용한다.

② 본문이 끝났을 경우에는 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하며, 문서의 좌측 한계선에서 끝났을 때에는 좌측 기본선에서 한 자를 띄우고 “끝”자를 표기한다.

제4장 문서의 작성

제11조(기안요령) ① 문서기안의 책임은 기안하는 자에게 있으며, 다음 각 호의 1과 같이 누구나 알기 쉽게 작성하여야 한다.

1. 문서는 되도록 간명하게 기술하며 워드프로세스 또는 변질되지 않는 필기도구로 명확하게 기재하여야 한다.

2. 결재권자가 문안을 수정할 때에는 원문을 읽을 수 있도록 수정하여야 한다.

② 상호 관련성 있는 문서로서 일괄하여 기안할 필요가 있을 때에는 일괄 기안할 수 있다.

제12조(장부에 의한 처리) 경미한 사실의 확인(증빙서, 증명서 등의 교부) 및 기타 관례적 업무에 관한 문서는 기안을 생략하고 그 내용을 장부에 의거 처리할 수 있다.

제13조(수신처 참조) 동일내용의 문서로서 수신처가 다수인 경우에는 수신에 수신처 참조라 기록하고 결문의 수신처에 수신처를 기입할 수 있다.

제14조(결재) ① 문서의 효력을 발생하기 위해 결재를 받아야 한다.

② 결재에는 완결, 전결, 대결, 후결 및 후결로 구분한다.

1. 완결 : 기안자로부터 최종결재권자에 이르기까지 관계자가 결재하는 것을 말한다.

2. 전결 : 위임전결규정에 의하여 결재권자가 직무대행자에게 위임하여 결재케 하는 것을 말한다.

3. 대결 : 결재권자가 상당기간 부재중일 때 그 직무를 대행하는 자가 행하는 결재를 말한다.

4. 후결 : 전결 또는 대결한 문서 중에서 그 내용이 중요하여 결재권자에게 사후 보고 또는 열람이 필요할 경우 최종 결재권자의 열람을 받는 것을 말한다.

제15조(결재의 방법) 결재의 방법은 결재권자의 날인 또는 서명을 받아 시행하며 결재 후 결재 연월일을 표시한다.

제5장 문서처리

제16조(문서의 접수 및 발송) ① 모든 문서는 문서수발부에 기재하여야 한다.

② 접수되는 모든 문서는 총무 또는 담당자가 접수 처리하되 다음과 같이 처리한다.

1. 일반문서는 개봉하여 발신자, 문서번호, 접수일자, 제목, 수신자 기타 필요한 사항을 기재하여야 한다.

2. 첨부물이 있는 문서는 그 여백에 “첨부물 유”라 기재하고, 첨부물 표시만 있고 첨부물이 없을 때에는 “첨부물 누락”이라 기재한다.

3. 중요문서 기타 개봉해서는 안 되는 문서는 개봉하지 않고 수신자 또는 문서 취급자에게 배부하고 문서접수부에 수령인을 받아 둔다.

4. 전보 및 속달우편에 의해 접수된 문서는 다른 문서에 우선하여 취급한다.

5. 등기 및 유가증권 기타 중요물품이 첨부된 것은 등기·유가증권 접수부에 기입하고 수령자의 수령인을 받아야 한다.

6. 퇴근이후 또는 휴일에 도착되는 문서는 당·숙직 자가 접수하여 다음 근무일의 출근시간에 총무 및 담당자에게 인계하여야 한다.

③ 문서는 문서수발부에 기록하고 직인을 날인한 후 총무나 담당자가 우편 발송함을 원칙으로 한다. 다만, 비밀에 속하는 사항은 전 언통신문으로 송달할 수 없다.

제17조(문서의 간인) 다음 각호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인을 하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서

2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서

제18조(문서의 시행) 문서를 발송할 경우 사무내용에 따라 법인대표이사 또는 시설장의 직인을 날인 후 시행한다.

제19조(문서처리 확인) ① 시설장은 완결문서와 미결문서를 정확하게 구하여 미결문서는 완결될 때까지 그 진행사항을 기록·확인하여야 한다.

② 완결된 문서는 문서색인 목록을 작성하여 완결문서와 합철하여 필요시에는 누구나 확인이 가능하도록 보관하여야 한다.

제6장 문서보관

제20조(분류, 보관) ① 문서는 정리하여 기능별로 분류 보관하여야 한다.

② 완결된 보관문서는 해당연도별, 사업별, 날짜순으로 편철하되 보존년 기한을 표시하여 문서 보존부에 기록하여 보관한다.

③ 본서와 합철 할 수 없는 도표 또는 첨부서류는 별책, 봉합, 기타 적당한 방법으로 문서 원본 여백에 그 사유를 기록한다.

④ 비밀문서 및 중요문서는 시건 장치가 된 상자에 보관하고 비상시에는 우선적으로 반출할 수 있도록 표시한다.

제21조(문서의 보존년한) 문서의 보존기간은 다음 기준에 의하여 보존하여야 한다.

1. 영구보존
 - 가. 규정, 규칙, 지침 및 법인에 증빙이 될 만한 서류
 - 나. 중요한 행정기관의 인·허가문서, 증빙서
 - 다. 시설의 연혁에 및 재산에 관련한 서류
 - 라. 시설장 및 종사자의 인사기록카드 등 인사관련서류
 - 마. 입·퇴소 노인카드 및 관계서류
2. 10년 보존
 - 가. 중요한 장부, 대장 및 도표
 - 나. 예산 및 결산서
 - 다. 기타 10년간 보존이 필요하다고 인정되는 서류
3. 5년보존
 - 가. 정부에서 수령한 보조금 관련서류
 - 나. 회계장부 및 증빙서류
 - 다. 기타 5년간 보존이 필요하다고 인정되는 서류, 장부 및 도표
4. 3년보존
 - 가. 시설운영일지
 - 나. 보고서철 및 관계 행정기관의 일반문서

제7장 인 장 관 리

제22조(직인등) 시설에 두는 인장은 다음과 같다.

1. 직 인
2. 계 인
3. 인 감

제23조(직인의 관리) 시설의 모든 직인은 시설장이 관리하여야 한다. 다만, 대표이사와 시설장이 겸직인 경우 총무에게 위임하여 관리하게 할 수 있다.

제24조(직인 및 계인의 사용) ① 외부로 발송되는 문서에는 반드시 직인을 날인하고 각종 증빙서에는 직인 및 계인을 날인하여야 한다.

- ② 내부문서에는 서명을 사용할 수 있다.
- ③ 전신에 의한 문서에는 직인을 생략할 수 있다.
- ④ 직인 및 계인 사용기록부를 비치하여야 한다.

부 칙

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

Ⅶ . 여 비 지 급 규 정

제1조(목적)이 규정은 효자의 집의 직원이 업무로 여행할 때의 여비지급에관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) ① 국내 여비는 운임, 현지교통비, 숙박비, 식비로 구분한다.

② 국외 여비는 항공운임, 일비, 숙박비, 식비로 구분한다.

제3조(계산)여비는 철로에 의하여 이를 계산한다. 다만, 공무형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 철로에 의한 여행을 하기 곤란하다고 인정할 때에 한하여 실로에 의하여 계산할 수 있다.

제4조(신분 등 변경)출장중 신분이 변경되어 여비계산을 구분할 필요가 있을 때에는 발령일을 기준으로 하여 계산한다.

제5조(임원 및 상위직급 수행)국내 출장 시 직원이 동일업무로 상위직급을 수행 출장하여야 할 경우에는 그 상위직급과 동액을 지급할 수 있다.

제6조(여비지급)여비는 출장 전에 전액을 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 불가피한 경우 개산급으로 지급할 수 있으나, 이때에는 귀임 후 즉시 정산하여야 한다.

제7조(출장결과보고) ① 출장자는 귀임 후 시설장에게 출장결과보고서를 제출하여야 한다.

② 직무 수행상 또는 부득이한 사유로 여정이 단축 또는 연장되었을 경우에는 귀임 후 시설장에게 단축 또는 연기사유를 보고하고 여비를 정산하여야 한다. 다만, 단순 업무로 관내출장중일 경우에는 구두로 보고할 수 있다.

제8조(여비지급 기준) ① 국내 여비는 예산의 범위 안에서 <별표1>과 <별표2>에 정하는 바에 의하여 지급한다. 다만, 직무 수행상 시설의 차량을 이용할 경우에는 운임, 현지교통비는 지급하지 아니한다.

② 국외 여비는 지방공무원 여비규정(관할하는 시군)에 준하여 지급한다.

제9조(항공운임)출장업무가 시급을 요하거나 항공편이 유리하다고 인정할 때에는 항공운임을 지급할 수 있다.

제10조(장기체제시의 일비, 숙박비)동일지역에서 15일을 초과하여 체재시 그 초과일수에 대한 일비 및 숙박비는 정액의 2할을 감액하여 지급한다.

제11조(근거리 출장)당일 용무를 마치고 귀임할 수 있는 근거리는 숙박을 인정하지 아니하며, 교통비, 식비로 계산하여 지급한다. 다만, 시내출장은 교통비만 지급할 수 있다.

제12조(휴직 및 퇴직자의 여비) ① 휴직 또는 퇴직자에게 업무상 출장케 하였을 때에는 전직당시의 신분에 의하여 여비를 지급할 수 있다.

② 공무집행 중에 휴직 또는 퇴직된 자의 여비는 그 통지를 받은 날부터 귀원시까지 전직신분에 의하여 지급한다. 다만, 형사사건으로 기소되거나 징계처분에 의한 자는 전항의 출장비를 지급하지 아니할 수 있으며, 징계대상에서 제외되거나 법원의 무죄선고가 되면 여비는 소급하여 지급한다.

제13조(출장 중 사고 등)출장 시 질병 또는 불의의 사고로 예정일수를 초과하여 체재하였을 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있을 때 에 한하여 일비 및 숙박비를 추가 지급한다. 이 경우에는 시설장에게 전화 등으로 지체 없이 그 사실을 보고하여야 한다.

부 칙

① (시행일)이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행하다

② (경과조치)이 규정 시행이전 지급된 국내외의 여행경비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

(별표1)

국내여비기준

구 분	숙 박 료		식 비		일 비		비 고
	갑 지	을 지	갑 지	을 지	갑 지	을 지	
원 장	100,000	100,000	10,000	8,000	30,000	27,000	
사 무 국 장	80,000	80,000	8,000	6,000	20,000	15,000	
기 타 직 원	50,000	50,000	8,000	6,000	10,000	7,000	

<비 고>

1. 갑지 : 서울특별시, 부산, 대구, 인천, 광주, 대전, 울산 및 도청 소재지에 한함
2. 을지 : 갑지를 제외한 전지역
3. 경유지가 있을 경우 숙박료는 숙박지를 기준하고 식비 및 일비는 도착지를 기준으로 한다.
4. 해당영수증 첨부

(별표 2)

철도·선박·항공 및 자동차임

등 급	철 도	선 박	항 공	자동차	비 고
원 장	KTX호 보통	1등정액	정 액	정 액	
사무국장	새마을호 보통	2등정액	"	"	
기타직원	무궁화호보통	3등정액	"	"	

여비지출결의서

증제 호

담당자		시설장	년도 회계	담당자	지출원
			세 출 과 목		
발 의	20	인	관		발 의 20 인
원인행위부 기 재	20	인	항		지출부 기 재 20 인
			목		현금출납 부 기 재 20 인
개산급에 대한정산	개산액		년 월 일	정 산 액	₩
금 원정 ₩ _____					
년 월 일	청 구 자 성 명	인	위 금액을 영수 필하였음 영수자 인		
용 무				출 장 지	

관 외 여 비 명 세 서									
(후 면)									
월일	출발지	경유지	도착지	거리와 요금			일수	야수	비고
				종별	거리	요금			

여 비 명 세 서						
종 별	내 용					
철도운임	등급		₩			₩
선박운임	등급		₩	식탁료	₩	₩
항공운임	정액		₩			₩
자동차운임	정액		₩		정액	₩
식 비	일	1일당 ₩	₩	일	1일당₩	₩
숙 박 료	야	1일당 ₩	₩	야	1일당₩	₩
현지교통비	일	1일당 ₩	₩			₩
이 전 료	₩	부임수당	₩		가족이전료	₩
합 계		₩				
출장명령부 대 조 필			청구금액 이외에는 포기함	인	비 고	

Ⅷ. 관 리 감 독 규 정

제1조(목적)이 규정은 효자의 집의 관리감독에 관한 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(직원의등) ① 시설장은 시설운영 상황을 확인·평가하고 직원의 의견을 수렴하기 위하여 정기직원회의를 개최하여야 한다.

제3조(시설운영일지 등)시설장은 매일 시설운영일지를 기록하고, 각종일지를 점검하여 개선이 필요한 사항이 있을 때에는 이를 즉시 시정 조치하여야 한다.

제4조(영양관리) ① 주·부식·간식 등의 식단은 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 반드시 매주 영양사(영양사가 없는 경우는 별도로 지정)로 하여금 별지 제1호에 의한 식단표를 작성하도록 하고 식단표에 의하여 조리하는지의 여부를 매일 점검하여야 한다.

② 식단표는 게시판 등 잘 보이는 장소에 게시하여야 한다.

③ 환자 및 기타 특별한 음식을 필요로 하는 입소노인에게는 별도의 식단을 작성하여 급식하여야 한다.

제5조(건강관리) ① 시설장은 직원과 입소노인이 년1회 이상 건강검진을 받을 수 있도록 조치하여야 한다. 단, 입소노인에 대한 검진사항은 별지 제2호 서식에 의한 입소자 건강검진카드에 기록·관리한다.

② 전염성 질환으로 의사의 진단이 있는 경우에는 격리하여 치료받을 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 시설장은 의사 또는 간호사로 하여금 별지 제3호서식에 의한 간호일지를 기록·관리하게 하여야 한다.

제6조(청결관리)시설장은 숙사의 청결 및 의복·침구 등의 세탁 상태를 매일점검하고 불량 시 적절한 조치를 취하여야 한다.

제7조(시설물 관리) ① 시설장은 시설물 관리책임자를 지정하여 수시로 시설 내·외를 점검하게 하고 별지 제5호 서식에 의한 안전점검부를 비치·관리 하게 하여야 한다.

② 시설장은 건물 내·외 도색상태를 살펴서 필요시 도색·장판교체·도배 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 동절기, 하절기에는 입소노인이 기거하는데 불편함이 없도록 난방시설, 방충망 등을 점검하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제8조(자체평가)시설장은 관련법령이 정하는 바에 따라 시설물 안전점검 등을 실시하고 문제점 발견시 적절한 조치를 취하여야 한다.

제9조(시설내 직원상주 등)시설장은 거실이 있는 건물마 요양보호사 등, 기타 필요한 직원 1인을 입소노인과 함께 기거하게 하여 불의의 사고에 대비하여야 한다.

제10조(차량관리)시설에서 공용으로 사용하고 있는 차량의 효율적인 관리와 원활한 공무수행을 위하여 차량정비를 철저히 하고 차량운행에 따른 사항과 정비에 관한 사항등을 별지 제4호 서식에 의거 기록·관리하여야 한다.

제11조(안전관리) ① 시설장은 긴급사태에 대비하여 비상계획을 수립하고 화재 및 안전사고 예방을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 매월 첫째 주 금요일을 안전점검의 날로 정하여 입소노인 및 직원에 대한 안전교육을 실시하고, 비상시에 대비한 모의 대피훈련을 년 1회 이상 정기적으로 실시하여야 한다.

2. 사고발생에 대비한 비상연락망 구축, 사고처리 체계를 갖추고 유관기관과 긴밀한 협조체제를 유지하여야 한다.

3. 노후건물, 축대, 담장 등 시설물 붕괴사고에 대한 안전사고 예방대책을 강구하여야 한다.

4. 건물, 전기, 가스, 소방시설 등에 대한 정기적인 안전검사를 전문기관에 의뢰하여야 한다.

5. 소방기구등이 정 위치에 놓여 있는지를 일일 확인하여야 하고, 소화기는 액체의 응고를 방지하기 위하여 1개월에 1회 이상 위아래로 흔들어 주어야 한다.

② 시설장은 사회복지사업법 제34조의2에 규정한 바에 따라 화재, 상해, 산재 등 각종 보험에 가입하여 불의의 사고 발생 시 입소노인 또는 시설(법인)에서 적절한 보상을 받을 수 있도록 조치하여야 한다.

③ 시설장은 사회복지사업법 제34조의3에 규정된 바에 따라 별지 제5호 서식에 의한 정기 또는 수시 안전점검을 실시하고 문제점 발견 시 필요한 조치를 취하여야 한다.

부 칙

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다

별첨] 2025년 장기요양수가 안내(월이용료 및 기타비용)

월 30일기준

구 분		1 등급	2 등급	3/4/5 등급
보험수가	요양시설 1일 보험수가	90,450원	83,910원	79,240원
	1월 보험수가	2,713,500원	2,517,300원	2,377,200원
본인부담	일반 (20%)	542,700원	503,460원	475,440원
	경감대상자(12%)	325,620원	302,080원	285,260원
	경감대상자(08%)	218,080원	201,380원	190,180원
	기초생활보장수급권자(무료)	0원	0원	0원
비급여 비용	식재료비	식대 : 월 315,000원(1식 × 3,500원× 3회×30일) 간식(개별) : 월 20,000원(선택사항) 월 합계 315,000원		
	기타 비용	※ 기타비용 : 연 1회 독감예방접종(1만원), 나들이(참여자에 한함), 원외진료, 입원비용, 의료비용, 개인이 필요한 물품 등 ※ 기저귀 및 일상생활필품은 수가에 포함되어 있습니다.		
총합계 월 비용	일반(20%)	857,700원	818,460원	790,440원
	경감대상자(12%)	640,620원	617,080원	600,260원
	경감대상자(08%)	532,080원	516,380원	505,180원
	기초생활보장수급권자(무료)	생계비(국고보조금)에서 지급됨(무료)		