

목 차

1. 시설운영규정	1
2. 조직운영규정	18
3. 취업규칙	28
4. 시설운영위원회 운영규정	57
5. 적립금 및 준비금 운영규정	60
6. 출장여비 규정	62
7. 시설내 괴롭힘예방 및 대응지침	69
8. 계약직 운영규정	76

2008. 7 제정
2011. 7 일부개정
2015. 7 부분개정

시 설 운 영 규 정



사 회 복 지 법 인 제주태고복지재단 제주태고원

운영 규정

제1장 총 칙

제1조 (명칭)

본 시설은 사회복지법인 제주태고복지재단 제주태고원이라 칭한다.(이하 제주태고원이라 한다.)

제2조 (목적)

본 시설 운영규정은(이하 규정이라 칭함) 사회복지사업법 제2조와 노인복지법령에 의거 사회복지법인 제주태고복지재단 제주태고원의 운영에 관한 기본적인 사항을 규정하여 시설운영에 효율적이고 합리적으로 사업을 수행함으로써 노인복지 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제3조 (소재지)

본 시설 제주태고원의 사무소는 제주시 기와1길 55(화북2동 5716번지)에 둔다.

제4조 (사업의 종류)

본 시설은 전조의 목적을 효과적으로 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 노인의료복지사업 설치운영(노인요양시설) 및 이에 수반되는 사업
2. 기타 본 법인 목적을 달성하는데 필요한 사업

제2장 조직 및 업무

제5조 (조직)

본 시설의 조직은 국가가 정하는 규정에 따라 다음과 같은 조직을 둔다.

1. 원 장
2. 사무국장
3. 운영팀(사무원, 시설관리인, 위생원)
4. 복지팀(사회복지사), 생활팀(요양보호사)
5. 의료팀(간호(조무)사),
6. 재활팀(물리치료사)
7. 영양팀(영양사, 조리사(조리원))

제6조 (업무)

제주태고원 직원의 업무는 다음과 같다.

1. 원장은 시설을 대표하고 시설운영 전반을 관리하며 시설운영에 책임을 진다.
2. 사무국장은 원장을 보좌하고 시설운영 전반에 관하여 원장의 명을 받아 업무를 수행한다.
3. 의사(촉탁의사)는 입소노인의 진단과 진료에 최선을 다한다.
4. 운영팀은 인사, 근로계약, 회계/세무, 평가관리, 공사관리, 봉사자관리, 각종T/F운영, 물자관리, 문서/행정, 시설유지관리, 위생(세탁물)관리등 시설전반이 원활한 운영을 위해 항상 주의를 집중한다.
5. 복지팀 사회복지사는 프로그램 계획/행사, 진행 및 개발, 어르신 상담/사례관리, 보호, 간병, 보호자관리, 수가관리, 교육, 직원건강관리, 복지행정업무, 각종서비스 제공, 프로그램 일지 등 관리한다.
6. 생활팀장은 요양보호사들을 관리하며 실습생지도 및 신규 요양보호사 교육 등 생활복지사와 함께 프로그램계획 및 개발 사례관리 등 수급자 관리교육을 진행한다.
7. 의료팀 간호(조무)사는 의사의 처방에 의해서 환자에게 약을 투여하고, 입소노인들의 보건 기록실시,질병/건강관리, 어르신병원진료, 입/퇴원관리, 경환자치료, 중환자 병원인술, 위생도구 지급관리, 개인건강검진 보건카드기록관리, 촉탁의사 상황일지 및 치료일지 작성, 적절한 간병, 의료실 물자관리등의 보건위생에 대한 제반업무를 수행하며 의료 기구를 관리 운영 보존한다.
8. 재활팀(물리치료사)은 물리치료를 통하여 입소자의 건강을 위하여 전력하며 생활지도를 담당한다. 기능회복훈련, 근골격계관리, 시설 내 물리치료 대상자들을 선별하여 물리치료 실시 및 물리치료 일지를 작성 기록 유지하며 물리치료 기구를 관리운영 보존한다.
9. 요양보호사는 어르신 케어, 상담/사례, 생활실 환경관리, 입소자 보호에 보조적인 관리업무(각방순회)와 목욕, 간병, 보건위생 및 보호, 각종 서비스 제공과 사회복지사를 도와 프로그램 진행시 돕는다.
10. 영양팀 영양사 및 조리사(원)은 취사, 어르신 급식 및 영양관리,부식물 관리 보관, 취사일지작성 등 시설 어르신들의 영양관리에 대한 제반업무를 수행한다.
 - 영양사는 식단 작성, 취사장비 및 기타 도구의 위험을 예방하기 위해 가스 등 장비의 관리, 기록부를 작성하며 수시로 점검한다.
 - 조리사(원)은 식단표에 의한 식사공급과 식당 및 주 부식에 대한 위생관리를 담당한다.

10. 위생원은 입소어르신의 청결을 위해 세탁물관리 및 실내청소, 세탁 업무에 최선을 다하며 항상 청결한 의복을 제공하도록 준비한다.
11. 관리인은 시설소방안전관리 및 냉난방 장치에 항상 주의하여 적당한 온도를 유지하며 발생하는 일에 최선을 다하며 경비, 건물 및 기계류와 전기시설, 엘리베이터 시설의 원활한 운영을 위해 항상 주의를 집중한다.
12. 본원의 부서 및 개인별 업무분장은 제주태고원장(이하“원장”이라함)이 따로 정한다.

제7조 (직원의 구분)

본 시설에는 전조의 업무를 수행하기 위하여 다음과 같은 직원을 둔다.

1. 원장
2. 사무국장
3. 운영팀장(사무원)
4. 복지팀장(사회복지사)
5. 생활팀장(사회복지사 또는 요양보호사)
6. 요양보호사
7. 의료팀장(간호사 또는 간호조무사)
8. 재활팀장(물리치료사 또는 작업치료사)
9. 영양팀장(영양사)
10. 조리사(원)
11. 위생원
12. 시설관리인
13. 축택의사

위 직원은 시설 행편에 따라 증감할 수 있다.

제8조 (직원호칭)

직원호칭은 직책에 따라, 원장, 사무국장, 운영팀장, 사무원, 복지팀장, 의료팀장, 영양팀장, 간호(조무)사, 재활팀장, 물리치료사, 생활팀장, 요양보호사, 위생원, 조리사(원), 관리사로 호칭한다.

제9조 (위원회)

제주태고원의 효율적인 운영과 인사사무의 공정을 기하기 위하여 운영위원회와 인사 위원회를 두며 각종 위원회 운영규정은 별도로 정한다.

제10조 (후원회)

본 시설을 후원하기 위하여 후원회를 조직할 수 있다.

제3장 입소자 관리

제11조 (시설정원)

시설의 입소정원은 감독관청이 인가한 노인복지시설 설치신고필증에 명시된 범위 내에서 보호하는 것을 원칙으로 한다. 다만 법령에 따른 장기외박자 발생시 입소정원 5% 이내의 가정원 특례입소는 정원에 포함되지 아니한다.

제12조 (모집방법)

1. 이용 희망자 본인 및 그 보호자의 신청에 의한 방법
2. 노인장기요양보험 공개매제 또는 해당 자자체의 공개매제
3. 대중언론매제(인터넷, 신문사, 방송사 등)를 통한 방법
4. 지역내 타 유관기관의 의뢰 및 신청에 의한 방법
5. 기타 본 시설의 이용안내 리플렛 및 홍보지에 의한 방법

제13조 (입·퇴소 및 입소자격)

1. 입·퇴소의 관할 : 모든 어르신의 시설 입·퇴소는 시설의 사무국이 관장한다.
2. 입소자격 : 노인장기요양등급 1등급 또는 2등급 어르신과 3~5등급 어르신중 급여의 종류가 시설급여인 어르신

제14조 (입소구비 서류)

입소어르신의 입소 구비서류는 다음과 같다.

① 일반 입소자

1. 입소의뢰서
2. 노인장기요양인정서 및 표준장기요양이용계획서
3. 가족관계증명서
4. 주민등록등본(입소자, 보호자)
5. 주민등록증
6. 건강진단서-법정 전염병 열기(종합병원장 발행)
7. 의사 소견서
8. 계약서/서약서(입소시 작성)
9. 사진, 통장, 도장 등 통상관계에 따른 필요물품

② 국민기초생활보장수급대상자(이하 "국민기초"라 함)

1. 관할 관청의 입소결정문서(장기요양기관 입소이용의뢰서)
2. 이하 위 ①항의 일반입소자와 같다

제15조 (입소절차)

1. 이용상담 (상담 및 시설 견학)	• 제주태고원 소개 및 서비스 안내 • 이용욕구 및 입소자의 건강상태 상담 • 이용에 따른 구비서류 통보
2. 입소신청 서류접수	- o 일반 입소자 해당구비서류 - o 국민기초대상자 • 시, 읍, 면, 동사무소에 입소신청 • 관할관청의 입소이용의뢰서 및 문서 • 이하 일반 입소자 구비서류와 같음.
3. 입소자 및 보호자와 상담	<급여개시전 욕구평가> ① 신체상태: 일상생활동작 수행능력, 체중 ② 질병: 과거병력, 현 진단명 ③ 인지상태: 정신상태, 감정 ④ 의사소통: 청취능력, 발음능력 ⑤ 영양상태: 음식섭취패턴, 배설양상, 기호도 ⑥ 사회적 상태: 생활방식, 친구관계 ⑦ 가족 및 환경상태: 가족상황, 거주환경
4. 급여계약서 작성	• 급여계약서 작성 • 동의서 작성 • 신상기록카드 작성

제16조 (계약목적)

시설이용에 대한 합리적이고 체계적인 운영을 도모하고 계약 당사자(시설장, 보호자)간의 명확한 책임과 의무를 규정함을 목적으로 한다. (제주태고원을 “을” 신청자(입소자)는 “갑” 보호자를 “「갑」 대리인”으로 칭한다)

제17조 (계약기간)

1. 계약기간은 입소일 부터 장기요양인정서상의 유효기간 만료일까지로 한다.
2. 장기요양인정서상 유효기간 중 퇴소 신청시 퇴소일까지로 한다.
3. 장기요양인정서상 유효기간 중 사망시 퇴소일까지로 한다.

제18조 (외출, 외박)

모든 어르신은 보호자의 요청으로 원장의 허락을 받아 외출, 외박을 자유롭게 할 수 있다.

제19조 (계약해제)

입소자나 보호자의 의사에 따라 언제든지 계약을 해제 할 수 있으며, 아래 각호에 해당하는 사정에 대해서는 시설에서 계약해제를 요구할 수 있다.

1. 초기 면접시 밝히지 않은 입소자의 질병, 습관 등으로 어르신을 수발하는데 의료적인 한계가 있거나, 입소자의 신체적·심리적 상태가 극도로 불안정 하여 타 입소자들에게 심한 피해를 입힐 경우
2. 입소자의 폭언 및 심한 폭력행위로 인하여 공동생활이 부적합한 경우

3. 제17조의 규정에 의한 이용자부담금을 150일 이상 채납하였을 경우
4. 입소자나 보호자는 이 계약을 해제하고자 할 경우 7일간의 예고 기간을 두고 시설장에게 퇴소신청서를 제출하여야 한다.
5. 입소자나 보호자가 퇴소신청서를 제출하지 아니하고 무단퇴소 할 경우 이 계약은 자동해제 된 것으로 본다.

제20조 (이용료 및 본인부담비용)

① 장기요양 서비스 비용은 장기요양급여와 비급여가 있으며 장기요양급여는 수가기준에 의하고 비급여는 물가의 변동이나 상황에 따라 시설장이 금액을 개정할 수 있다

1. 입소자는 장기요양 서비스 이용 시 장기요양급여 비용의 20%를 본인이 부담하고, 가정원 특례입소자는 20%를 본인이 부담한다.
2. 의료수급권자, 경감대상자는 12%, 8%이며 가 경원 특례입소는 12%를 부담한다.
3. 국민기초 생활수급권자는 무료이다.

② 비급여 비용 아래의 항목에 대하여는 100%를 본인이 부담한다.

1. 식사재료비(단, 기초수급자는 생계비보조금으로 대체한다.)
단, 경관영양식은 종류(그린비아, 메디푸드등) 섭취량에 따라 달라질 수 있음
2. 이·미용비(자원봉사자를 이용할 경우는 무료)
3. 입소자나 보호자의 요청에 의한 원거리 외출시 소요되는 교통비.
단, 기초생활수급자일 경우에는 본인 노령연금 통장에서 사용토록 한다.
4. 입소자나 보호자의 요청에 의한 여가활동(원예치료, 도자기 빚기, 외식, 야외프로그램 등)에 소요되는 비용. 단, 기초생활수급자일 경우에는 본인 노령연금 통장에서 사용토록 한다.
5. 병원 입원시 간병비용
6. 병원 이용료 및 비급여 포함 사항.
단, 기초생활수급자일 경우에는 본인 노령연금 통장에서 사용토록 한다.
7. 기본적으로 제공되는 서비스 외에 입소자의 요청에 의한 생활용품 및 기타 개인 이용 용품, 개인기호도 음식 등을 지급할 경우.
단, 기초생활수급자일 경우에는 본인 노령연금 통장에서 사용토록 한다.

제21조 (신원 인수인의 권리,의무)

1. 급여 계약시 입소자의 신원 인수인은 “「감」대리인”으로 하며 입소자의 유품이나 반환금 수취인도 “감」대리인”으로 한다.
2. 입소자의 신원 인수를 “「감」대리인”이 부득이하게 인수치 못할 경우 “「감」대리인”이 위임한 자로 할 수 있다.

3. 입소자가 사망 시 제18조의 신원인수인은 1시간 이내에 시신을 인수하여야 한다.
4. 신원 인수인이 시신인수를 거부하거나 사망 후 1시간까지 연락이 불가능 할 경우에는 제주태고원의 절차대로 장례를 화장으로 시행하며, 그 비용은 추후 “「갑」대리인”이 부담한다.

제22조 (이용자부담금의 변경)

이용자부담금의 변경은 판정등급이 변경되었거나, 비급여 비용이 인상 되거나, 보건복지부에서 장기요양급여비용 수가 변경 고시가 있을 때는 그 내용을 “「갑」대리인”에게 통보하고, 변경 계약서를 작성하고 서명 날인한다.

제23조 (이용자부담금의 예외)

1. 이용기간 중 의료기관에 입원하거나 시설장의 허가를 받아 외박을 한 경우에는 최대 10일까지는 해당 요양 등급별 1일당 수가 중 본인부담금의 50%를 납부하여야 한다.
단, 노인장기요양보험 제도 수가산정이 변경될 때에는 변경수가를 적용한다.
2. 입소자의 상태변화 등 서비스의 변경사유가 발생시에는 시설장이 장기요양등급 변경신청 등을 할 수 있도록 “「갑」대리인”에게 통보하고 “「갑」대리인”은 즉시 조치하여야 한다.
(계약기간 및 장기요양급여비용의 변경 등 주요내용이 변경되는 경우에는 해당사항에 대해 “변경계약서”를 별도 작성한다.)

제24조 (제공서비스)

- ① “을”은 “갑”의 일상생활에 필요한 장기요양서비스를 “장기요양급여계약서”에 따라서 제공한다.
- ② “을”은 장기요양인정서 상의 급여종류와 내용의 범위 내에서 건강관리공단에서 통보한 “표준장기요양이용계획서”를 참고하여 장기요양계획을 수립하여 서비스를 제공한다.
- ③ 월별로 서비스의 운영계획을 수립하여 시행하여야 한다.
- ④ 서비스의 질적 향상을 위해 지역사회 유관기관(타 사회복지시설 등)과 연계서비스 체계를 지속적으로 유지하도록 노력한다.
- ⑤ 시설장을 비롯한 전 직원은 양질의 서비스 제공과 프로그램 개발을 위해 항상 연구한다.
- ⑥ 시설장 및 실무자는 입소자의 대화와 운영간담회 및 가족모임을 통해 입소자와 보호자들의 서비스에 대한 불안과 건의사항 등을 시설운영에 적극적이고 능동적으로 반영하여야 한다.
- ⑦ 시설에서 입소자에게 제공하는 각종 서비스(기본, 특별서비스)는 각 호

와 같다.

1. 일상 생활서비스

위생관리(청소, 의류세탁등 기타)

신체정결(목욕, 아·미용관리등 기타)

영양급식(영양사와의 상담을 통한 맞춤 영양서비스제공등 기타)

2. 건강 관리 및 의료서비스

건강관리(매일 전문 간호사/월2회 이상 측탁의사)

물리치료(의사처방에 따른 물리치료등 기타)

예방접종, 건강검진, 한방 치료, 발 밋사지, 산책등 기타

3. 사회재활서비스

사회통합훈련(생신잔치, 민속놀이, 관광지 및 야외나들이, 명절행사)

사회적응훈련(오일장나들이, 일일 시장놀이, 지역사회 행사 참여하기)

4. 정서적 관리서비스

각종종교행사, 거주자 간담회, 미술치료, 음악치료, 영화감상, 원예치료

제25조 (특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스기준과 비용부담)

1. 입소 기간 중 입소자에게 자체 진료의 범주를 벗어난 중대한 질병이 발생 하였을 경우에는 "「갑」대리인"의 책임 하에 의료시설에 동원진료 또는 입원진료를 실시하여야하며 이 경우 소요되는 모든 비용과 간병은 입소자 또는 "「갑」대리인"이 부담하여야 한다.
2. 외부 진료 및 입원진료는 의사의 처방에 의하여 실시한다.
3. 응급상황 이외의 병원입원, 치료, 수술 등의 체반사항의 결정은 입소자 또는 "「갑」대리인"인이 한다.

제26조 (의료를 필요로 하는 경우에 그 구체적인 처리절차)

시설 입소자 중 갑작스러운 발병이나 질병의 악화로 인해 위급한 상황이 발생할 경우에는 다음 각 호의 절차로 이행한다.

1. 간호사는 환자의 상태를 확인하고, 응급조치를 취한 후 위급한 경우 가까운 병원이나 입소자의 지정병원으로 신속하게 후송을 하는 동시에 타직원은 보호자에게 즉시 연락을 취한다.
2. 보호자에게 입소자의 위급상태를 상세히 알린 뒤, 일차적으로 보호자의 의사에 따라 행동을 취하며 입소자의 질병호전과 악화방지를 위한 조언을 한다.

제27조 (임종과 장례절차 등)

- ① 어르신들의 임종준비는 다음과 같이 한다.

1. 의사(축삭의사)의 소견 상 임종이 예상될 경우 병·의원으로 후송조치 한다.
2. 가족이 있는 경우 연락을 통하여 가족이 임종을 준비하도록 조치한다.
3. 무연고자인 경우 시설 직원이 임종을 준비 할 수 있도록 조치한다.
4. 임종이 가까운 어르신에게 평안함을 유지하도록 임종 종교의식을 행할 수 있다.

② 장례는 다음의 절차에 의한다.

1. 사망후의 가족과 장례절차를 협의하여 가족장례식 또는 시설장례식 여부를 결정한다.
2. 가족장례식의 경우 영정사진, 유류품 등을 필요 물품을 제공한다.
3. 시설장례식은 2일장(24시간)을 원칙으로 한다.
4. 시설장례식의 경우 인가된 장례시설이나, 시설 내에 영안실을 설치하고 비근무자 등이 야간 빈소를 관리한다.
5. 시신의 영, 입관, 발인은 관계자와 계약에 의하여 처리한다.
6. 시설장례식은 화장을 원칙으로하며 원장이 필요하다고 인정할시 수목장 등의 방법을 택할 수 있다.
7. 무연고 어르신의 경우 해당관청에 사망신고서, 사망진단서, 원장제적증 명서를 첨부 하여 사망신고를 한다.

제28조 (어르신 유류금품 처분)

① 유류금품은 노인복지법 제48조에 의거 다음과 같이 사용한다.

1. 당해 어르신의 의료보험 또는 의료보호 외 의료경비부담
2. 사망진단서, 장례비 부족분 충당
3. 기타 당해 어르신과 직접 연관성 있는 경비충당

② 사용 잔액은 직계가족이 있을 경우에는 가족에게 인계하고 무연고자인 경우에는 사망자명으로 후원 입금 조치한다.

제29조 (시설물 사용상의 주의사항)

1. 시설장은 필요에 따라 입소자의 거실을 재배치 할 수 있다.
2. 입소자나 보호자가 시설물을 파손 또는 열탈하였을 경우 원상회복 하여야 하고 원상회복이 불가능한 경우 시설에서 산출하는 비용을 납부하여야 한다.
3. 시설장은 입소자를 보호함에 있어서 다른 입소자와 차별을 두어서는 아니 되며 보호자나 입소자도 시설장에게 특별한 대우 등을 요구 할 수 없다.

제30조 (배상책임)

서비스 실시 중에 시설장(종사원을 포함한다)의 귀책사유로 인하여 발생한 입소자의 손해에 대하여는 입소자에게 화재보험, 영일배상보험, 전문직업배상보험에 준하여 배상한다.

제31조 (시설의 면책범위)

시설내의 자신과 입소자 및 보호자와 관련되어 발생하는 각종 사고나 분쟁에 있어, 시설의 면책범위는 다음의 각 호와 같다.

1. 입소자의 질병에 의한 사고
2. 보호자의 청원에 의하여 외출, 외박 중에 일어난 사고
3. 시설에서 생산하지 아니한 음식물의 섭취로 인한 사고
4. 입소자 및 보호자가 특정의 사고발생 원인이 직원의 지시나 협조사항에 대한 권고에 불응한 것에 기인한 경우
5. 천재지변에 의한 사고
6. 입소자의 응급상황을 보호자에게 알렸으나 보호자의 조치나 협조요구가 없이 발생하는 사고와 입소어르신의 일방적 부주의임을 보호자가 인정한 경우
7. 이용당시 및 이용기간동안의 입소자에 대한 상세한 정보를 제공하지 아니하여 발생한 사고

제32조 (운영위원회의 설치 운영)

시설 운영위원회 운영규정에 의한다.

제33조 (CCTV작동)

입소자의 안전을 위하여"을"이 CCTV를 설치하고 작동하여 관찰할 수 있다.

제4장 회 계

제34조 (수입)

본 시설의 운영에 필요한 경비는 다음의 수입으로 충당한다.

1. 국고 및 지방비 보조금
2. 장기요양사업수입금
3. 입소자 본인 부담금
4. 법인 지원금
5. 각종 후원금품
6. 예금이자
7. 기타 채수익금

제35조 (수입금 및 현금관리)

1. 모든 수입금은 금융기관에 시설명으로 개설된 예금계좌에 예치하여야 한다.

2. 수입금 중 거래은행 예금계좌를 통하여 입금되지 않은 각종 현금(성금, 후원금, 일시 차입금 등)은 접수당일 또는 그 익일까지 예금계좌에 예입 조치하여야 한다.
3. 시설 운영상 부득이한 경우 시설 내에 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 위하여 사회복지법인 재무회계 규칙이 정하는 범위 내에서 현금을 보관할 수 있다.

제36조 (일시 차입금)

시설장은 지출자금의 부족이 발생하였을 때 지출예산 잔액의 범위 내에서 일시차입금을 차입할 수 있다.

제37조 (금전 출납의 제한)

금전의 출납은 현금출납원만 할 수 있다. 다만 현금출납원 유고시에는 시설장의 명을 받은 현금출납원 대리가 이를 갈음할 수 있다.

제38조 (지출)

1. 지출금의 지출원인행위를 할 때는 지출 결의서를 작성하고 그 지출금은 재권자 또는 그 대리인에게만 지급하여야 한다.
2. 지출은 사회복지법인 재무회계규칙에 의거 상용의 경비 또는 소액의 경비를 제외 하고는 신용카드나 예금통장에 의하여 행하여야 한다.

제39조 (위문금·품 및 후원금 관리)

1. 위문금(품)은 개인에게 균등지급을 원칙으로 한다.
2. 독지가의 후원금은 시설 운영을 위하여 계속 적립할 수 있다.
3. 년 1회 이상 후원자에게 후원금 사용내용을 통보하여야 하며(소식지 게재 및 홈페이지에 게재도 통보한 것으로 본다.) 후원금의 수입 및 사용 결과를 시·군·구에 보고한다.

제40조 (잉여금)

매 회계연도 결산 잉여금에 대하여서는 이를 익년도에 이월 사용할 수 있다.

제41조 (회계연도)

1. 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 준한다.
2. 국가 또는 지방자치단체로부터의 보조금품 기타 시설이 수수한 기부금품은 이를 별도의 계정으로 처리하여야 한다.

제42조 (예산 및 결산)

시설의 예산 및 결산은 운영 이사회의 승인을 받아야 하며 예산 집행에 있어서 당초의 편성에 변동이 생길 경우 추가 경정 예산을 편성, 운영 이사회의 의결을 거쳐 집행한다.

제43조 (예비비)

1. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 예산액의 100분의 3이내의 세출예산에 계상하여야 한다.
2. 시설 장은 예비비의 사용을 필요로 할 경우에는 그 사유, 금액과 추산의 기초를 명백히 한 명세서를 작성하여 이사장의 승인을 받아야 한다.

제44조 (장부 등의 비치)

본 시설은 보건복지부의 지침, 법원의 지시에 의한 서류 및 장부와 다음의 서류와 장부 및 서류를 비치한다.

1. 시설의 인력에 관한 기록부
2. 재산목록과 그 소유증명서
3. 시설운영일지
4. 시설의 장, 직원의 인사기록카드(이력서와 사진을 포함한다.)
5. 예산서 및 결산서
6. 총계정원장 및 수입·지출 보조부
7. 현금출납부 및 물품의 출납부와 그 증빙서류
8. 보고서철 및 행정기관과의 협의 등 관련 문서철
9. 입소자의 관리카드(입소계약 체결일, 이용료, 기타비용 부담관계 포함)
10. 연계의료시설과의 제휴계약서
11. 축택의사 근무 상황부

제5장 물 품

제45조 (비품관리)

본 기관의 비품관리는 원장이 한다.

1. 원장은 직원에게 그 사무를 위임할 수 있다.
2. 직원은 위임을 받아 다음 각 호에 따라 비품을 관리한다.
 - ① 비품대장을 작성한다.
 - ② 등록되어 있는 비품에 대하여 각 부처별로 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 년 1회 이상 정기 재물조사를 실시하여야 하며, 필요에 따라 수시 또는 특별조사를 할 수 있다. 다만, 현품조사결과 비품대장 또는 관계문서와 상이할 경우 이 규정에 의하여 처리하

어야 한다.

제46조 (구입의 절차)

1. 비품구입의 필요가 있을 때에는 당해 담당자가 필요한 관계서류를 첨부한 청구 및 품의서를 서무에게 제출하여야 한다.
2. 서무는 접수된 비품구입 청구의 내용이 타당하다고 인정될 때에는 원장의 승인을 득한 후 주무 담당자에게 구입 또는 제작케 한다.

제47조 (공급의 절차)

1. 구입된 비품은 서무에게 인계되어 검수를 받은 후 비품번호를 부여받고, 품대장에 등재한 후 주무 담당자에게 공급한다.
2. 비품은 비품관리 담당관의 명령 없이는 출고·공급하지 못한다.

제48조 (관리보관)

1. 비품사용책임자는 비품의 상태를 확인하고, 비치된 비품관리카드와 현품을 대조 점검하여야 한다.
2. 비품사용책임자는 관리·보관중인 비품이 분실, 손실 또는 파손되었을 때와 자연적으로 마모, 부패, 노후하여 사용이 불가능케 되었을 때에는 각각 비품 손·망실·파손보고서와 비품 폐기 청구서를 서무에게 제출하여야 하며, 서무는 이를 확인 점검 후 재가를 얻어 보수 폐기 또는 필요한 조치를 취하여야 한다.

제49조 (비품의 손·망실)

각 물품의 사용 및 관리자가 직무를 수행함에 있어 고의 또는 중대한 과실로 비품을 손·망실 하였을 때에는 아래와 같이 이에 대한 변상 책임을 진다.

1. 업무에 태만하여 재고부족이 생겼을 때에는 해당 비품의 가액을 변상한다.
2. 비품을 손·망실하였을 때에는 해당 비품의 가액을 변상한다.
3. 비품을 훼손하였을 때에는 그 비품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상한다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 해당 비품의 가액을 변상한다.

제50조 (반납)

보고한 비품이 불용품으로 결정되면 비품관리책임자는 지체 없이 회수하여 비품대장을 정리하여야 한다.

제51조 (폐기처분)

직원은 전조에서 불용품으로 결정된 비품이 본 요양원 내에서 전혀 사용 가치가 없다고 인정되면, 소정의 절차를 밟아 이를 폐기처분할 수 있다.

제52조 (불용품 결정)

다음 각 호 중 1에 해당하는 비품은 불용품으로 결정한다.

1. 보수하여도 사용이 불가능한 비품
2. 사용할 필요가 없게 된 비품으로 앞으로 사용할 전망이 없는 것
3. 예측할 수 있는 수명 연한을 초과하여 재고로 보관하고 있는 것
4. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 가치가 없는 것
5. 보수량이 비경제적인 것

제53조(불용품의 처리)

불용이 결정된 물품이 완전폐품이라고 판단되는 것은 폐품처리하고, 그 불용품을 해체하여 부분품은 활용하는 것이 원형대로 매각하는 것보다 유리하다고 인정할 때에는 이를 해체하여 이용 가능한 부품은 활용하고 잔여품은 폐기한다.

제54조 (수증)

기관 외부로부터 물품을 기증 받았을 경우, 수증자는 즉시 수증물품 반입 보고서에 따라서 수증물품반입보고서를 작성 제출하여야 한다.

제55조 (비품대장)

1. 서무는 구입된 비품을 구입에 관계된 서류와 세밀히 대조하여 그 내용을 정확히 비품대장에 등재하여야 한다.
2. 수증품 및 자체 조달한 비품도 전항의 비품대장에 등재하여야 한다.
3. 불용품으로 폐기 또는 매각된 비품은 소관부서가 비품대장에서 주서로 삭제 표시하고 그 사유 및 날짜를 명기하고 기록자가 날인하여야 한다.

제6장 문 서

제56조 (문서의 작성)

1. 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되 특별한 사유가 있는 경우를 제외 하고는 한글 맞춤법에 따라 가로로 쓴다.
2. 문서에 사용하는 숫자는 아라비아 숫자로 쓴다.
3. 문서에 사용하는 일시는 숫자로 표시하되 년, 월, 일의 끝자는 생략하고 점(.)을 찍어 년, 월, 일로 구분한다.
4. 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 삭제자 또는 수정자가 삭제

수정한 곳에 날인 하여야 한다.

제57조 (공인날인)

1. 임용장 및 상장 등 각종 서류에 속하는 문서와 대외로 발신하는 문서에는 공인을 날인한다. 다만, 전신에 의한 발신문서는 제외한다.
2. 경미한 내용의 문서에는 공인날인을 생략할 수 있다.

제58조 (문서의 구성)

1. 일반문서 중 시행문은 두문, 본문, 결문으로 한다.
 - ① 두문은 발신 기관명, 문서번호, 시행일자, 수신 관으로 한다.
 - ② 본문은 제목, 내용 및 첨부로 한다.
 - ③ 결문은 발신명의 및 수신처란으로 한다.
2. 문서의 두문 중 수신 관의 표시는 경유, 수신, 참조로 구분한다.
3. 문서의 본문 중 제목은 문서의 내용을 알 수 있도록 간명하게 표시하여야 한다.

제59조 (결 재)

1. 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다. 결재권자의 결재를 받지 아니한 문서는 시행할 수 없다.
2. 원장은 사무내용에 따라 그 소속직원으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있다.
3. 전항의 위임 전결사항은 원장이 따로 정한다.
4. 결재권자가 휴가, 출장, 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있고 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자의 후결을 받아야 한다.

제60조 (문서의 수발)

1. 문서는 원장의 명으로 발신한다.
2. 기관에 접수대장과 발송대장을 비치하고 이에 의하여 문서의 접수와 발송 사항을 정리하여야 한다.
3. 발송하는 문서 중 내용이 중요한 문서는 인편, 등기우편, 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

제61조 (문서의 통제)

원장은 문서 통제인을 두고 문서에 관한 통제를 하여야 한다. 문서를 통제 할 때에는 다음 각 호의 사항을 검토하고 기안자의 통제란 에 문서통제 검열 직인을 찍는다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 기안문과 시행문의 대조
3. 문서처리 기한의 경과여부
4. 첨부물의 확인
5. 다른 문서와의 내용상 중복 및 상충여부

제62조 (보존기간)

1. 문서는 그 보존기간을 영구, 10년, 3년 등 3종으로 구분하되 특류문서는 영구, 감류는 10년, 율류는 3년을 그 보존기간으로 한다. 다만, 재활·의료의 경우 진료문서 및 자료에 관한 보존기간은 의료법 관련법령 등 관계규정에 의한다.
2. 보존기간이 완료된 문서일지라도 계속해서 보관 할 필요가 있다고 판단된 때에는 상당기간을 정하여 보존할 수 있다.

제63조 (보존의 방법)

1. 모든 보관 철은 연도별, 분류번호별, 보존기간별로 보존한다.
2. 보존 되는 보관 철의 현황을 파악하기 위하여 보존문서대장에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.

제64조 (문서의 열람의 복사)

관계기관 또는 외부관계자가 보존하고 있는 문서를 열람 및 복사하고자 할 때에는 그 이유가 정당한 때에 한하여 원장의 허가를 얻어 열람 또는 복사할 수 있다.

제65조 (보존기간 경과 문서의 폐기)

1. 보존기간이 끝난 문서는 원장의 결재를 얻어 보존문서 기록대장에 홍색 글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기하여야 한다.
2. 보존기간이 끝난 문서라 하여도 그 내용이 시설 운영에 참고가 될 것으로 인정되는 것에 대하여는 이를 분류하여 따로 보존기간을 연장 조정할 수 있다.
3. 폐기문서는 비밀문서 또는 특별한 경우의 문서를 제외하고는 소각하지 않고 재활용 할 수 있다. 다만, 치료, 교육 등에 관한 개인기록과 재활 상담에 관한 개인기록은 소각하여야 한다.
4. 이에 정하지 아니한 사항은 정부 공문서 규정을 준용한다.

제7장 보 칙

제1조 (규정의 개정방법 및 절차)

이 규정을 개정 변경하고자 하는 때에는 운영위원회에서 위원의 3분의 2 이상의 의결을 얻어 법인 이사회에 변경승인을 받아야 한다

제8장 부 칙

제1조 (시행일)

1. 본 규정은 이사회에서 승인된 날로부터 그 효력을 발생한다.
2. 위 운영규정에 정하지 아니한 사항에 대하여는 노인복지법과 그 시행령, 시행규칙과 그 밖의 관련법규를 준용한다.

제2조 (경과규정)

1. 본 운영규정 시행 이전에 시행한 것은 본 규정에 의한 것으로 본다.

제3조 (시행지침)

본원의 운영규정의 세부사항은 원장이 따로 정한다.

2009. 03. 25 제정

2015. 07. 01 부분개정

조직운영규정



사회복지법인 제주태고복지재단 제주태고원

조직 규정

제1조(목적)

본 규정은 시설운영규정 제3조에 정하는 바에 따라 시설의 업무를 효율적으로 집행하기 위하여 필요한 조직 및 업무분장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기구 및 조직)

시설의 기구 및 정원 등은 원칙적으로 운영규정에 따른다.
다만, 사업의 수행이 용이하도록 조직 및 직제 등은 시설 특성에 따라 원장이 따로 정 할 수 있다.(기구 및 조직표 부록1 참조)

제3조(직제) 시설의 직제는 다음 각 호와 같이 한다.

- 1) 원장 : 법인 이사회의 인준을 받은 후 임명되며, 본 시설의 대표자로 업무를 총괄하는 책임자이다.
 - 2) 사무국장 : 원장을 보좌하며 시설의 예산, 결산, 사업, 자원관리, 교육을 계획하고 집행한다.
 - 3) 운영팀장 : 국장을 보좌하며, 후원 성, 금품, 재산, 취득처분, 시설, 장비 총괄관리, 원내 세탁물처리, 지역자원관리(봉사자)직원건강관리 등을 집행 한다
 - 4) 복지팀장(사회복지사) : 어르신 입, 퇴소, 건강유지, 여가선용, 복지증진, 상담지도, 간병관련 업무 등을 관장 한다
 - 5) 생활팀장(사회복지사, 요양보호사) : 전문적인 능력으로 독립된 역할을 가진 부서의 팀장으로써 복지사를 보좌하며, 생활지도원(요양보호사)을 지도 감독하고, 어르신의 상태를 파악 보고하며 업무를 조정, 어르신의 일상생활 안전관리에 따른 실무를 총괄 한다
- (1) 실장(조장) : 어르신들이 생활하고 보호받는 일정한 공간내의 어르신을 돌보는 공간별 책임자로서 팀장을 보좌하며, 생활지도원(요양보호사)을 지도감독 업무를 조정하며, 공간 특성에 따른 실무를 총괄, 팀장에게 보고한다.
 - (2) 요양보호사 : 각자 속해 있는 거실에서 정해진 업무를 부여 받은자로 받은자으로써 업무에 대한 1차적 책임을 지며, 부여된 업무를 능동적으로 추진하여야한다

6) 의료팀장(간호(조무)사) : 어르신 및 직원의 건강관리에 철저를 기하며, 정기적

인 진료, 응급시 병.의원외 활용, 재활치료 및 보건, 위생, 재활, 보수교육 등을 집행 한다.

(1) 간호팀 : 어르신에게 양질의 투약으로 건강을 유지할 수 있도록 도우며, 병.의원 진료 및 입. 퇴원시 회계처리, 의약품수불, 촉탁의사 진료에 보조 한다

7) 재활팀장(물리치료사) : 어르신에 대한 재활 프로그램을 개발 보급하여 건강회복, 노후의 삶의 질을 향상시키며, 촉탁의사 진료 및 연계병원진료 보조, 보 장구 사용 교육을 적극 집행한다.

8) 영양팀장(영양사) : 어르신 영양을 위해 식자재관리, 위생급식 제공, 식식당, 주방 관리, 청결유지에 철저를 기한다.

(1) 조리사(조리원) : 주방을 통한 음식제조 식자재는 신선하며, 건강한 조리사로써 청정스럽게 음식을 제조한다.

제4조(직원의 자격 기준)

① 직원의 자격 기준은 '운영규정'에 따른다.

② 직원이라 함은 시설 인사 규정의 절차에 따라 정식으로 채용된 자로서 수습기간을 포함하여 정규 근무를 하는 자를 말한다.

제5조(정원) 시설 직원의 정원은 '운영규정'에 따른다.

제6조(업무 분장) 시설의 업무 분장은 다음과 같다 (부록 2 참조).

1. 원 장

① 원을 대표한다.

② 시설운영과 관련된 대 내.외의 모든 업무를 지시, 관리, 통제하고 결재 결재권을 가진다.

③ 시설의 운영 방침 및 중요한 계획의 수립, 결정, 지시, 관리 하고,

④ 운영위원, 인사위원회, 고충처리를 주재하며,

⑤ 원 내, 외의 모든 활동에 대한 통제 및 조정권을 가진다.

2. 사무국장

① 원장 유고시 그 업무를 대행하고 평소에는 그 업무를 보좌하며

② 원내의 각종 활동에 대한 조정 기능을 가지며

③ 인사위원회 및 운영위원회의 간사업무를 집행하고

④ Meeting(회의)를 주관한다.

⑤ 예. 결산 업무와 시설의 전반적인 결산 및 평가회의를 주관한다.

3. 운영팀장(사무원, 관리원, 위생원 포함)

가. 대·내외 및 법인 관련 각종 보고, 통계, 회신 업무를 집행하며,
나. 직원후생복지, 직원건강관리, 후원 성 금품 접수 처리한다.

다. 조직운영의 기록보존을 위한 일지작성, 조직, 인사 및 예산결산에
관한 업무를 집행한다.

라. 원 시설물, 장비운영관리, 재산, 물품, 취득 및 관리업무를 집행한다.

마. 금전출납 및 각종 회계처리, 장부 기록유지, 공문서 수발 및
보관유지관리, 각종 회의 및 행사 지원 업무 담당한다.

바. 규정의 제정, 폐지, 재증명, 봉사자 인증서 발급 등 각종일지 점검업무

사. 평가관리, 시설소방관리, 공사관리등 운영관련 업무

아. 세탁실운영에 관한 업무.

자. 기타 타 업무에 속하지 아니한 총무 관련 업무를 담당한다.

3. 복지팀장

가. 어르신을 위한 프로그램 기획, 수립, 진행, 평가를 주관(프로그램, 개
별서비스, 케어계획, 입소자 생활환경 정비 등)하며,

나. 업무와 관련된 교육(직원, 실습생, 자원봉사자 등)설외 업무 등을 집
행한다.

다. 업무계획서, 평가서 작성, 기록유지를 위한 일지작성 등의 업무와, 어
르신 일상보호업무(목욕, 이, 미용, 피복 관리, 위생 훈련)를 관장한다.

4. 생활팀장

복지팀장을 보좌하며, 어르신을 위한 프로그램 개발 활용 및 사례관리
에 대한 업무와 Care에 필요한 행정, 장비 점검정비 및 수불 관리한다.

1) 거실별 실장

생활지도팀장을 보좌하며, 생활지도원(요양보호사)을 지도 감독하고 업
무를 조정 하며, 공간 특성에 따른 실무를 총괄하여 팀장에게 보고 한다.

2) 요양보호사

어르신 케어에 1차적인 책임을 지며 부여된 업무를 능동적으로 추진하여
야 한다.

5. 의료팀장

어르신 및 직원의 건강관리, 정기적인 진료, 응급시 병, 의원외 활용, 재활
치료 및 보건, 위생, 재활 보수교육 등을 집행 한다.

의사의 처방에 의해서 한자에게 약을 투여하고, 입소노인들의 보건 기록
실시,질병/건강관리, 어르신병원진료, 입/퇴원관리, 경한자치료, 중한자

병원인술, 위생도구 지급관리, 개인건강검진 보건카드기록관리, 축탁의사
상황일지 및 치료일지 작성, 적절한 간병, 의료실 물자관리등의 보건위생
에 대한 제반업무를 수행하며 의료 기구를 관리 운영 보존한다.

6. 재활팀장

재활팀(물리치료사)은 물리치료를 통하여 입소자의 건강을 위하여 진력
하며 생활지도를 담당한다. 기능회복훈련, 근골격계관리, 시설 내 물리치료
대상자들을 선별하여 물리치료 실시 및 물리치료 일지를 작성 기록 유지
하며 물리치료 기구를 관리운영 보존한다

7. 영양팀장 (영양사)

가. 입소자의 영양 관리,(일반식, 영양식,특이식 등)급식, 간식, 식이요법
계획을 수립하여 실행 및 평가를 하며

나. 식당, 주방 관련 장비, 비품, 소모품을 청구, 보관, 관리와 주, 부식,
간식, 식재료의 보관 상태를 점검한다.

다. 어르신 기호도를 반기별로 조사하여 식사메뉴에 반영한다.

1) 조리사(원)

가. 팀장을 보좌하며, 불출된 식자재에 의거 종류별로 정성스럽게 음식
을 제조 제공한다.

나. 업무와 관련된 모든 일지를 기록, 관리유지 시킨다.

제7조(업무 조정) 원장은 시설의 효율적인 업무 수행을 위하여 필요하다고 인
인정 할 때에는 각 팀의 분장 업무를 조정할 수 있다.

부 칙

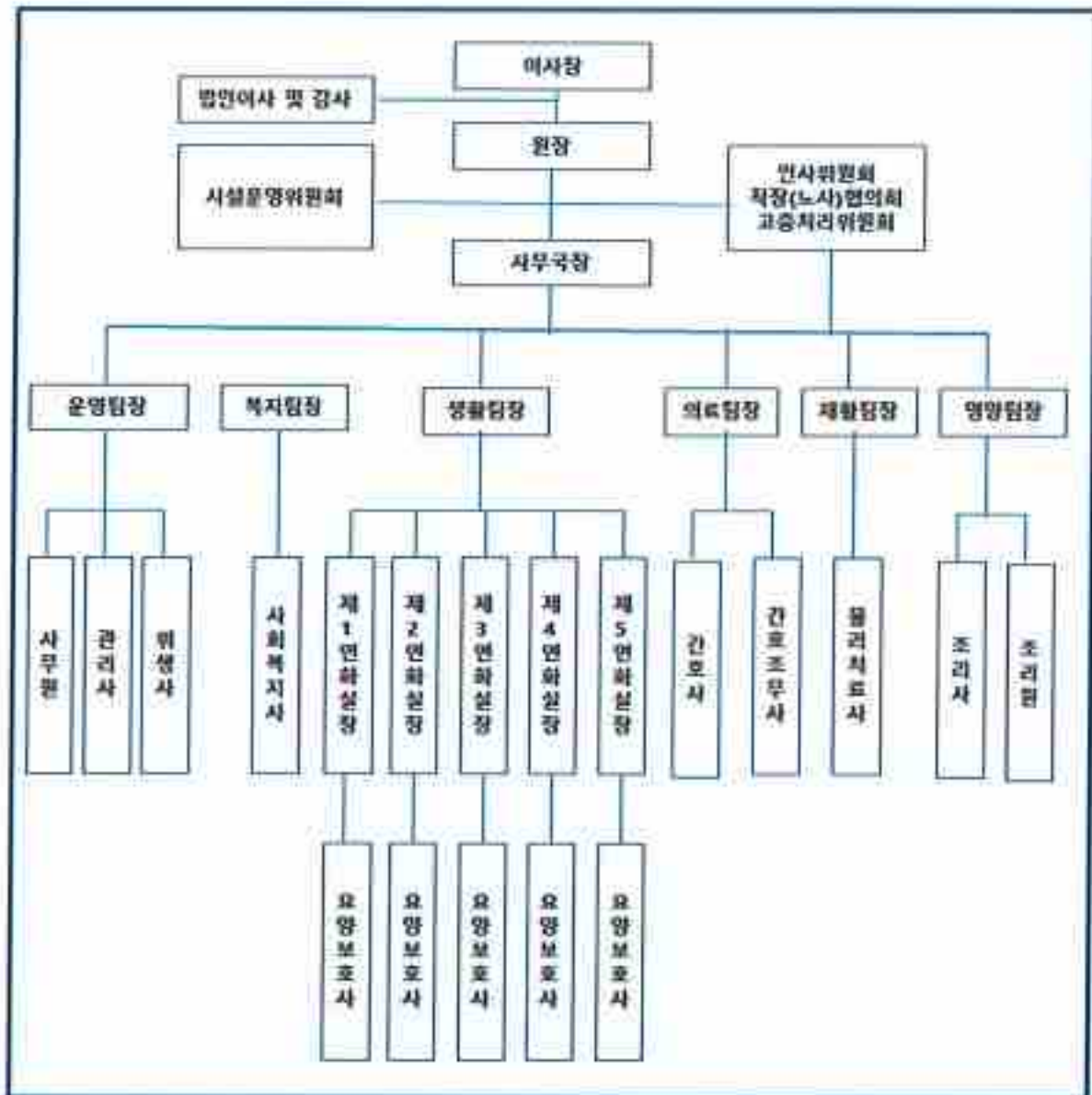
① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날로부터 시행한다.

② (경과규정) 이 규정 시행 이전에 시행한 것은 본 규정에 의한 것으로 본다.

③ (시행지침) 본 원의 조직규정의 세부사항은 원장이 따로 정한다.

(부록 1)

기구 및 조직



업 무 분 장

부서별	직위별 (개인별)	분 장 업 무	비고
사무국	원 장	① 원 대표권 행사에 관한 업무	
		② 원 운영에 관련된 대, 내, 외 모든 업무를 지시, 관리, 통제, 결재권에 관한업무	
		③ 원 운영방침 및 중요계획수립 결정, 지시, 관리에 관한업무	
		④ 원 운영위, 인사위 고충처리에 관한업무	
		⑤ 원 내, 외 모든 활동에 대한 통제 기능에 관한업무	
	사무국장	① 원장 유고시 그 업무를 대행하고 평소 보좌에 관한 업무	
		② 원 내 각종 활동에 대한 조정 기능에 관한 업무	
		③ 법인과의 조정협약에 관한 업무	
		④ 인사위, 운영위 운영간사에 관한 업무	
		⑤ Meeting(회의) 주관에 관한 업무	
		⑥ 급전출납및 각종 회계처리, 장부 기록유지 보관에 관한업무	
		⑦ 규정의 제정, 개폐, 관한업무	
		⑧ 조직인사 및 예산편성, 결산에 관한업무	
		⑨ 기타 타 팀에 속하지 아니한 제반에 관한 업무	
	(운영팀) 사무원	① 국장을 보좌하며 원외 각종보고, 통제, 회신에 관한업무	
		② 직원복지, 건강관리, 후원 성, 금품 접수 및 관리업무	
		③ 조직운영의 기록보존을 위한 일지작성 및 관리에 관한업무	
		④ 원 시설물, 장비, 운영관리에 관한 총괄 업무	
		⑤ 원 재산, 물품 취득 및 유지관리에 관한업무	
		⑥ 공문서 수발 및 재 증명, 복사자 인증서 발급에 관한업무	
		⑦ 각종 회의 및 행사지원, 지역자원 관리 등에 관한업무	
		⑧ 기타 타 업무에 속하지 아니한 제반에 관한 업무	
	시설 관리사	① 원 내 시설물 유지관리 및 방역 등에 관한업무	
		② 방화관리에 관한업무(전기, 가스, 유류, 뱀이베이터, 태양열 등)	
		③ 원 내외 보안대책에 관한업무	
		④ 발전실, 보일러실, 태양열집하실, 관리유지에 관한업무	
		⑤ 관리업무에 대한 일지작성에 관한업무	
		⑥ 원내 환경미화에 관한업무(뒹발, 전업로, 잔디가꾸기, 조경등)	
		⑦ 원 내 각종 장비 점검정비에 관한업무	
		⑧ 기타 타 업무에 속하지 아니한 제반에 관한 업무	
	위생사	① 세탁실 내, 외 환경정비에 관한업무	
		② 원 내 세탁물 처리계획 및 집행에 관한업무	
		③ 세탁장비 점검 정비에 관한업무	
		④ 1층화장실, 현관, 파고라 앞 내, 외부 환경정비에 관한업무	
		⑤ 세탁실운영 업무일지, 세탁작업일지 작성 등에 관한업무	
		⑥ 기타 타업무에 속하지 아니한 제반에 관한 업무	

부서별	직위별 (개인별)	분 장 업 무	비고
복지팀	복지팀장 (사회 복지사)	① 어르신 입, 퇴소자, 보호자 상담에 관련된 제반 기록유지, 사례관리 및 카드 작성에 관한업무 ② 어르신 건강상태 파악및 정서적인 Service지원에 관한업무 ③ 어르신 입종시 서류 구비작성 및 기록유지보관에 관한업무 ④ 입, 퇴소에 관련된 각종 대장, 통계, 결연등 제반에 관한업무 ⑤ 지역자원의 효율적 관리유지 및 섭외에 관한업무 ⑥ 각종 지원사업 계획 응모 및 협조에 관한업무 ⑦ 원 내, 외 행사 및 연월일별 행사일정표 수립에 관한업무 ⑧ 어르신 용전(用錢)관리 및 회계처리에 관한 업무 ⑨ 기타 생활지도팀에 관련된 제반처리에 관한업무	
	사회복지사	① 어르신 입, 퇴소자, 보호자 상담에 관련된 제반 기록유지, 사례관리 및 카드 작성에 관한업무 ② 어르신 건강상태 파악및 정서적인 Service지원에 관한업무 ③ 어르신 입종시 서류 구비작성 및 기록유지보관에 관한업무 ④ 입, 퇴소에 관련된 각종 대장, 통계, 결연등 제반에 관한업무 ⑤ 지역자원의 효율적 관리유지 및 섭외에 관한업무 ⑥ 각종 지원사업 계획 응모 및 협조에 관한업무 ⑦ 원 내, 외 행사 및 연월일별 행사일정표 수립에 관한업무 ⑧ 어르신 용전(用錢)관리 및 회계처리에 관한 업무 ⑨ 기타 생활팀에 관련된 제반처리에 관한업무 ⑩ 직원교육, 프로그램/행사, 복지행정업무 업무와 관련된 교육지도에 관한업무(직원, 실습생 등)	
생활팀	생활팀장 (요양 보호사)	① 과장을 보좌하며 어르신 일일 케어 지도감독에 관한업무 총괄(목욕, 이, 미용, 파복관리, 위생관리, 기타 제반사항) ② 팀에 관련된 사무를 기획수립, 진행평가 운영에 관한업무 (Program, 개별Service, Care계획, 생활공간활용, 정갈유지 등) ③ 생활지도원 상호간의 업무를 공유도록 조정에 관한업무 ④ 거실별 나들이 계획집행에 따른 봉사자 협조에 관한업무 ⑤ 계획서, Program개발, 활용평가서 작성 및 평가에 관한업무 ⑥ 직면일정, 방배정, 직원당직, 휴일근무조 편성에 관한업무 ⑦ 거실별 행정장비 점검 정비 및 소모품 수불에 관한 업무 ⑧ 직원 상호간의 삼부상조에 바탕을 둔 참 사랑에 관한업무 ⑨ 생활지도원(요양사)고충상담에 및 형의회운영에 관한업무 ⑩ 업무와 관련된 교육지도에 관한업무(직원, 실습생 등) ⑪ 기타 타 업무에 속하지 아니한 제반에 관한 업무	

부서별	직위별 (개인별)	본 장 업 무	비고
생활팀	거실별 실 장	① 팀장을 보좌하며, 생활실 업무 총괄, 어르신 인지향상과 변별력을 기르며 자신감을 갖도록 Program계획 집행에 관한업무	
		② 어르신 이상 징후가 발견되면 즉시 간호팀과 협의 후 보고 체계 및 집행에 관한업무(복지사 또는 국장에게 즉시보고)	
		③ 어르신과 생활지도원(요양사)간에 결집력을 가질수 있도록 조정협력에 관한업무	
		④ 사례관리, 직원, 실습생, 현장 체험지도에 관한업무	
		⑤ 지도업무 기록유지 관리를 위한 각종일지 작성에 관한업무	
		⑥ 업무와 관련된 행정장비 점검장비 및 수불관리에 관한업무	
		⑦ 기타 타 업무에 속하지 아니한 제반에 관한 업무	
생활팀	요양보호사	① 실정을 보좌하며,어르신 건강관리 및 안전관리에 관한업무	
		② 어르신 일일Service제공 및 Program 지도에 관한업무	
		③ 어르신 신체수발에 관한업무(세수, 목욕, 샤워, 양치질, 머리 손질, 대, 소변, 채워변경, 기저귀 교체 등)	
		④ 영양섭취 수발에 관한업무(적절한 음식제공, 특별식제공, 식의 요법 및 지원 등)	
		⑤ 활동수발에 관한업무(기상, 장자리정리, 옷 입고, 벗기, 걷기, 외출, 야외나들이, 등)	
		⑥ 거실 어르신 사용량및 기저귀 사용량 점검관리에 관한업무	
		⑦ 거실, 생활실, 화장실, 옷장등 환경정비, 방역의뢰에 관한업무	
		⑧ 어르신에 대한 세밀한 관찰로 Care방식 개발보급 업무	
		⑨ 어르신에 대한 업무,케어, 프로그램일지, 리스트 작성업무	
		⑩ 어간근무에 대한 제반 주의사항에 따른 일지작성 업무	
		⑪ 기타 타 업무에 속하지 아니한 제반에 관한업무	
의료팀	의료팀장	① 어르신 및 직원 건강관리 유지에 관한업무(상담, 검진, 진료, 예방접종, 구충제복용 등)	
		② 어르신 및 직원 응급진료에 관한업무	
		③ 어르신 건강상담 및 정기검진 계획수립 집행에 관한업무	
		④ 의약품 관리 및 수불에 관한업무	
		⑤ 보건, 재활 ,간호, 위생에 관련된 직무교육에 관한업무	
		⑥ 축탁의사 진료 및 연계기관 진료, 처방 보조에 관한업무	
		⑦ 어르신 및 직원(가족포함)병,의원 진료에 따른 제반에업무	
		⑧ 어르신 신체경사에 대한 계획 및 집행에 관한업무	
		⑨ 의료, 행정 장비 점검장비 및 관리유지에 관한 업무	
		⑩ 기타 타 업무에 속하지 아니한 제반에 관한업무	

부서별	직위별 (개인별)	분 장 업 무	비고
	의료팀	① 과정을 보좌하며, 어르신 투약 및 상담에 관한업무	
	(간호 (조무)사)	② 어르신 및 직원 응급진료에 관한 보조업무	
		④ 병, 의원 진료 및 입, 퇴원시 회계처리, 의약품 관리 및 수불에 관한 보조업무	
		⑤ 보건, 재활, 간호, 위생에 관련된 직무교육에 관한 보조 업무	
		⑥ 축탁의사 진료 처방 보조에 관한 보조업무	
		⑦ 어르신 및 직원(가족포함)병, 의원 진료에 따른 보조업무	
		⑧ 어르신에 신체검사에 대한 계획 및 집행에 관한 보조업무	
		⑨ 간호실 내, 외 및 2층 화장실 환경정비에 관한업무	
		⑩ 기타 타 업무에 속하지 아니한 제반에 관한 보조업무	
	재활팀장 재활팀	① 어르신 재활 프로그램 주관(업무계획, 실행)평가에 관한 업무 및 축탁의사 진료 및 연계기관 진료, 처방 보조에 관한업무	
	(물리치료사)	② 어르신 및 지역주민을 위한 재활치료에 관한업무	
		③ 재활과 관련된 행정, 장비 점검정비 관리유지에 관한업무	
		④ 어르신 재활치료에 따른 약품수불에 관한업무	
		⑤ 보장구 사용에 대한 직원, 실습생, 봉사자 교육에 관한업무	
		⑥ 사례관리, 기록유지를 위한 일지 및 대장 정리에 관한업무	
		⑦ 1,2층 계단 환경정비에 관한업무	
		⑧ 기타 타 업무에 속하지 아니한 제반에 관한업무	

부서별	직위별 (개인별)	분 장 업 무	비고
영양팀	영양팀장 (영양사)	① 어르신 영양관리 전반에 관한업무(일반식,영양식,특이식 등)	
		② 급식, 간식, 식의요법 계획수립 및 실행평가에 관한업무	
		③ 식당, 주방 관련 장비 점검정비 및 관리유지에 관한업무	
		④ 주,부식,간식,식자재 채고 점검 수불 및 경수에 관한업무	
		⑤ 업무와 관련된 각종 일지 및 대장 정리 작성에 관한업무	
		⑥ 식당, 주방, 식자재창고 주변 환경정비에 관한업무	
		⑦ 어르신 및 직원에 대한 위생교육에 관한업무	
		⑧ 주방을 통해 제조되는 모든 음식에 대한 통제 및 청결유지 관리에 관한업무	
		⑨ 영양사, 조리사 위생교육 및 건강관리에 관한 업무	
		⑩ 기타 타 업무에 속하지 아니한 재반에 관한업무	
	조리사(원)	① 영양사를 보좌하며, 어르신 급식제공에 관한업무	
		② 급식, 간식, 식의요법 계획수립 집행에 관한업무	
		③ 식당, 주방 관련 장비 점검에 관한업무	
		④ 식자재 채고량 파악 수불 및 경수 보좌에 관한업무	
		⑤ 업무일지 및 대장 정리 작성에 관한업무	
		⑥ 식당, 주방, 식자재창고 주변 환경정비 실행에 관한업무	
		⑦ 위생교육 및 건강관리에 관한업무	
		⑧ 주방에서 제조되는 모든 음식에 대한 청결유지에 관한업무	
		⑨ 기타 타 업무에 속하지 아니한 재반에 관한업무	

2005. 03. 11. 제정
2006. 12. 23. 개정
2008. 07. 01. 전면 개정
2015. 07. 01. 부분 개정

취업규칙



사회복지법인 제주태고복지재단 제주태고원

취업규칙

2005. 3. 11 제정
2006.12. 23 개정
2008. 7. 전면 개정
2015. 7. 부분 개정

제1장 총 칙

제1조 【명칭】 본 규칙은 사회복지법인 제주태고복지재단 제주태고원(이하 "시설"이라 함)의 취업규칙(이하 "규칙"이라 함)이라 칭한다.

제2조 【목적】 본 규칙은 근로기준법에 의거하여 시설에 근무하는 근로자의 취업 조건과 복무규율을 정하여 시설의 질서를 유지하고 각자의 책임을 완수케 하므로써 업무수행과 능률을 향상하고 근로자의 복리증진을 도모함을 목적으로 한다.

제3조 【효력】 근로자의 취업에 관하여는 근로기준법, 기타 법령, 근로계약으로 별도로 정하는 것 이외에는 본 규칙이 정한 바에 의한다.

제4조 【근로자의 정의】 근로자라 함은 본 규칙에 따라 시설에 임용되어 근로계약을 체결한 자를 말한다.

제5조 【신의성실의 원칙】 시설과 근로자는 본 규칙을 신의성실의 원칙에 의하여 준수·이행하며, 상호 협력하여 시설의 발전과 근로자의 근로조건을 유지·개선하는데 노력한다.

제2장 인 사

제1절 원 칙

제6조 【용어의 정의】 본 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. 임용 : 근로자의 신규채용·경력근로자채용·보직·이동·승진·해고·휴직·복직·대기발령 등을 말한다.
2. 채용 : 필요한 인원을 소정의 절차에 따라 선발하여 시설에 근무하게 하는 것을 말한다.

3. 보직 : 근로자를 본인의 능력 및 적성에 따라 지정된 근무 부서에 배치하여 업무에 종사케 하는 것을 말한다.
4. 승진 : 하위직급에서 상위직급으로 임용함을 말한다.
5. 승급 : 경력연수에 따라 호봉 승급함을 말한다.
6. 전보 : 동일한 직급 내에서의 보직 변경을 말한다.
7. 직위해제 : 직위를 계속 유지할 수 없다고 인정되는 사유가 있을 때에 이미 부여한 직무와 직위를 면하는 행위를 말한다.
8. 정직 : 근로자의 근로제공을 일정기간 정지시키는 것을 말한다.
9. 면직 : 근로자의 신분을 면하는 행위를 말한다.
10. 전직 : 직렬을 달리(직종변경)하는 임명을 말한다.
11. 복직 : 휴직, 직위해제, 정직, 면직 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
12. 대기발령 : 직무가 부여되지 아니하여 직무를 부여받기 위하여 대기하는 것을 말한다.
13. 직위 : 1인의 근로자에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
14. 직급 : 직무의 종류·곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말하며 동일한 직급에 속하는 직위에 대하여는 인사관리 상에 있어서 동일한 취급을 한다.

제7조 【인사권자】 ① 시설장은 재단 이사장이 임용하고 이사회 승인을 득한다.

② 근로자에 대한 인사권은 시설장이 임용하고 재단 이사장에게 보고한다. 다만 직무와 직급의 성질상 위임이 필요한 경우 그 권한을 부서장에게 위임할 수 있다.

제8조 【직급구분】 근로자의 직급은 사원(사회복지사, 요양보호사, 조리사, 사무원, 물리치료사, 간호사, 영양사, 위생사, 관리사), 팀장, 과장, 국장으로 필요시 이사장의 승인을 득한 후 둘 수 있다.

제2절 채용

제9조 【채용】 ① 시설은 근로자를 모집하거나 채용할 때 남녀를 차별하지 아니 한다.

② 시설은 여성 근로자를 모집·채용할 때 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼 등의 조건을 제시하거나 요구하지 아니 한다.

③ 시설은 근로자가 되려고 하는 자를 공개모집을 통하여 전형에 합격한 자를 채용한다. 다만, 공개채용에 의할 수 없는 특별한 사유가 있을 경우에는 임용권자의 결정에 따라 특별 채용할 수 있다.

- ④ 시설의 근로자가 연령, 학력, 자격 등 주요 인적사항 및 이력사항을 허위로 기재 또는 은폐하여 채용되었을 때에는 채용을 취소할 수 있다.

제10조 【사용】 ① 근로자로 신규채용하기에 앞서 3개월의 사용기간을 둘 수 있다. 그러나 경력 근로자의 경우 사용기간을 단축 또는 면제할 수 있다.

② 전항이 사용기간에 대하여는 별도의 사용계약을 체결한다.

③ 사용기간 중 근로자로서 그 성적이 불량하거나 근무수행능력이 없다고 인정된 자에 대하여는 신규 채용을 제한할 수 있다.

④ 사용기간은 근속연수에 산입한다.

⑤ 사용기간 중 사용 첫 월이 근로자의 급여는 임용시 체결하게 될 급여의 80%로 일할 계산하여 지급한다.

제11조 【임용】 ① 전항과 신체검사 등에 합격한 자는 시설에서 정한 구비서류를 제출한 후 사용기간을 마치고 인사발령을 받음으로써 임용이 확정된다.

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

③ 시설은 임용된 근로자의 인사기록카드를 작성하여 비치 및 관리한다.

제12조 【제출서류】 ① 전항과 신체검사 등에 합격된 자는 다음 각 호의 구비서류를 시설이 요구할 시에는 제출하여야 한다.

1. 이력서(학력 및 6개월 이상의 경력은 빠짐없이 기록하여야 한다)
2. 경력증명서(해당자에 한함) 3. 졸업증명서(최종학교) 4. 주민등록등본
5. 주민등록 초본(병역확인) 6. 건강진단서(종합병원장발행)
7. 서약서(본원서식) 8. 호적 제적부(가족관계 확인)
9. 자격 및 면허증 사본(소지자에 한함) 10. 기타 시설에서 정하는 서류

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

제13조 【근로계약】 ① 사용기간을 마치고 근로자로 임용이 확정된 자는 근로계약서에 서명·날인하고 근로계약을 체결한다.

② 시설은 여성근로자의 혼인·임신 또는 출산을 퇴직사유로 정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

③ 근로계약 체결시 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 기타 근로조건을 명시한다

④ 근로자의 근로계약은 기간을 정하지 아니한 것과 일정한 사업의 완료에 필요한 기간을 정한 것 외에는 그 기간은 1년을 초과하지 못한다.

제14조 【결격사유】 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 근로자로 임용하지 아니하며, 임용 후 그 사실이 밝혀지면 임용을 취소한다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 그 집행을 받지 아니하기로 결정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 종료된 날로부터 2년이 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우 그 선고 유예기간 중에 있는자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자.
7. 법률에 의하여 공민권이 정지되거나 박탈된 자.
8. 신체검사에 불합격한 자.
9. 입사서류의 주요내용(학력·경력)을 허위로 기재하거나 위조한 자.
10. 신체가 담당직무를 감당할 수 없는 자.
11. 시험기간 중에 근무성적이 현저히 불량하여 임용을 취소당한 자.
12. 기타 근로자로서 부적당하다고 인정된 자.

제3절 인사이동

제15조 【교육·배치 및 승진의 원칙】 시설은 근로자의 교육·배치 및 승진에 있어서 남녀의 차별을 두지 아니한다.

제16조 【이동】 ① 시설은 업무사정에 따라 근로자에 대하여 전보, 전직, 전출 등을 명할 수 있다.

- ② 전항의 전근명령을 받은 근로자는 인수·인계 종료 후 명령을 받은 날로부터 7일 이내에 새 임지에 부임하여야 하며 부득이한 사유가 없는 한 거부 할 수 없다.

제17조 【이동의 자유】 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 근로자를 전보할 수 있다.

1. 사업규모의 축소로 잉여인원이 발생하였을 때
2. 근로자의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요할 때
3. 기구·조직 변경이 있을 때
4. 부서내의 불화로 업무능률이 저하될 때
5. 신체가 당해 업무를 감당할 수 없을 때

6. 복직 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 업무 종사 시 능력발휘가 기대될 때
8. 상급자의 정당한 지시에 불응하여 지휘 통솔에 문제가 있다고 판단될 때
9. 기타 시설의 업무 수행 상 전보의 필요성이 있을 때

제18조 【직위해제 및 대기발령】 ① 시설장은 다음 각 호의 1의 해당하는 자에 대하여는 직위를 해제하고 대기발령을 할 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 불량한 자
 2. 징계의결 요구중인 자
 3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)
 4. 조직개편, 직제변경, 직무폐지, 사업구조조정 등으로 담당직무가 없어지거나 축소된 때
 5. 장기(6개월 이상)병가 및 휴직등으로 시설운영상 필요하다고 인정된 때
 6. 기타 시설 운영상 필요하다고 인정된 때
- ② 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 불량한 자 또는 조직개편 등으로 직무가 없어진 자는 직무수행능력 개선 또는 근무성적 향상을 위한 노력을 할 수 있도록 3월 이내의 기간을 정하여 직위를 해제하고 대기발령을 명할 수 있으며, 이때 능력회복이나 근무성적의 향상을 위한 특별한 연구 과제를 부여할 수 있다.
- ③ 대기발령은 사내대기 또는 자택대기를 명할 수 있고, 대기발령을 받은 근로자의 임금은 기본급만을 지급한다. 다만, 연봉액을 기본연봉과 성과연봉의 구분 없이 결정한 경우에는 총액연봉의 70%를 지급한다.
- ④ 직위해제 및 대기발령은 시설대표자가 인사명령으로 행한다.

제4절 휴 직

제19조 【휴직사유 및 기간】 ① 시설장은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무상 부상 또는 질병으로 1월 이상의 요양을 요할 때 : 그 필요기간
 2. 업무 외의 부상 또는 질병으로 치료 또는 휴양이 필요한 때 : 6개월
 3. 형사사건으로 기소되었을 때(단, 업무상기소는 제외) : 1심판결시까지
 4. 기타 특별한 사유가 인정될 때
- ② 제1항 제1호 내지 제2호의 경우에는 진단서를 첨부하여야 한다.
- ③ 휴직기간은 근무연수에 산입한다.
- ④ 시설장이 업무상 필요하다고 인정하는 경우 그 기간을 연장할 수 있다.

5. 휴직시 자신의 잔여 연가일수는 먼저 사용하고 그 이후기간을 휴직으로 처리 한다.

제20조 【휴직자의 처우】 ① 휴직자는 직무에 종사하지 아니하더라도 근로자의 신분은 보유하므로 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.

제21조 【복직】 ① 휴직자는 휴직기간이 만료되거나 그 사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직원을 3일 이내에 제출하여야 하며 휴직의 사유가 상병에 해당자는 병원(종합병원장 발행)의 건강진단서를 첨부하여야 한다.

② 휴직기간 중 그 사유가 소멸되었을 때에는 휴직자는 휴직기간이 잔존하더라도 임용권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명 한다.

③ 복직명령을 받은 근로자는 3일 이내에 원직에 복직하여야 한다.

제22조 【휴직자의 면직사유】 휴직자로서 다음 각 호에 해당하는 자는 자동으로 면직된다고 본다.

1. 휴직기간 만료일 후 3일 이내에 복직을 정원하지 아니하는 자가 복직명령을 받고도 불응하는 경우
2. 복직사유가 해소되지 않아 근로가 허가되지 아니한 경우.
3. 휴직사유가 해소된 자가 복직명령을 받고 복직하지 아니하는 경우
4. 휴직기간 중 복무의사가 없는 것으로 인정되는 행위를 하거나, 시설의 승인없이 타 직무에 종사하거나 타 시설에 취업한 자

제5절 승 진

제23조 【승진원칙】 근로자의 승진은 장래성의 원칙, 공정성의 원칙, 객관성의 원칙, 능력주의 원칙 및 기회균등의 원칙에 입각하여 상위직급의 업무를 감당 할 수 있는 자 중에서 합리적인 범위 내에서 결정한다.

제3장 복 무

제1절 복 무

제24조 【성실의무】 근로자는 시설의 제 규정·방침·절차 등을 준수하고 상

사의 직무상 지시·명령에 충실히 복종하며 책임을 존중하여 부과된 직무를 완수하여야 하며, 상사는 부하 근로자의 인격을 존중하고 숭선수범하여 부하 근로자를 동솔함으로써 직무를 수행하여야 한다.

제25조 【복무사항】 근로자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

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

제26조 【손해배상】 근로자가 고의 또는 중대한 과실로 인하여 시설의 재산 및 수익에 손해를 입혔을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제27조 【신고】 근로자가 가족관계, 주소, 개명 기타 이력사항에 변경이 있을

때에는 그 사유발생이로부터 7일 이내에 시설에 신고하여야 한다.

제28조 【비상근무】 근로자는 천재지변, 재해 기타 비상사태 발생 시에는 정당한 사유가 없는 한 근무시간 내외를 막론하고 시설 및 상사의 지시에 따라 시설보전을 위하여 업무처리에 양하여야 한다.

제2절 근로시간 및 휴게시간

제29조 【근로시간】 근로자의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다.

제30조 【시업·종업시각 등】 ① 시설장은 시업·종업시각 및 휴게시간을 다음과 같이 정하여 시행한다. 다만, 근무부서 및 업무형태에 따라 조정할 수 있다

1. 시업시각: 09:00
2. 종업시각: 18:00
3. 휴게시간: 12:30~13:30

② 시설은 전항의 규정에도 불구하고 업무형편에 따라 근로자와 협의하여 근무시간을 변경할 수 있다.

제31조 【휴게시간】 ① 휴게시간은 근로시간 중에 부여한다.

② 휴게시간은 시설의 질서와 규율을 문란케 하지 않는 한도 내에서 자유로이 이용할 수 있다.

제32조 【탄력적 근로시간제】 ① 시설은 일정주간 단위로 1주간 평균 40시간 이내에서 특정일 및 특정주의 근로시간을 정하여 특정일에 8시간, 특정 주에 40시간을 초과하여 근로시킬 수 있다. 이 경우 특정주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

② 시설은 근로자 대표와 서면합의에 의하여 다음 각 호의 사항을 정하여 3월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 특정 주에 40시간, 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만 특정주의 근로시간은 52시간을, 특정일의 근로시간은 12시간을 초과 할 수 없다.

1. 대상 근로자의 범위
2. 단위기간
3. 단위 간에 있어서의 근로일 및 당해 근로일별 근로시간

4. 서면합의의 유효기간

- ③ 제1항 및 제2항의 시행으로 특정일의 8시간, 특정 주에 40시간을 초과하여도 연장근로수당을 지급하지 아니한다.
- ④ 시설은 제1항 및 제2항의 시행으로 인하여 기존의 임금수준이 저하되지 않도록 노력한다.
- ⑤ 제1항 및 제2항은 임신 중인 여성근로자에게는 적용하지 아니한다.
- ⑥ 시설은 당사자 간의 합의에 의하여 제1항 및 제2항의 근로시간을 1주간에 12시간을 한도로 연장할 수 있다.

제33조 【선택적 근로시간제】 ① 시설은 사업 및 종료시각을 근로자의 결정에 맡기기로 한 근로자에 대하여는 근로자 대표와의 서면 합의에 의하여 다음 각호의 사항을 정하여 1월 이내의 정산기간을 평균하여 1주 40시간 이내에서 1주간에 40시간을, 1일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

- 1. 대상근로자의 범위
 - 2. 정산기간(1월 이내)
 - 3. 정산기간에 있어서의 총 근로시간
 - 4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우의 그 개시 및 종료시각
 - 5. 근로자의 결정에 의하여 근로할 수 있는 시간대의 개시 및 종료시각
 - 6. 표준근로시간(유급휴가 등의 계산 기준으로 시설과 근로자대표가 합의하여 정한 1일의 근로시간)
- ② 제1항의 시행으로 정산기간 평균 1주 40시간 이내의 특정일의 8시간, 특정 주에 40시간을 초과하여도 연장근로수당을 지급하지 아니한다.
- ③ 시설은 당사자 간의 합의에 의하여 제1항 제2호의 정산기간을 평균하여 1주간에 12시간 초과하지 아니하는 범위 안에서 근로시간을 연장할 수 있다.

제34조 【근로시간 계산의 특례】 ① 근로자가 출장이나 그 밖의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 그 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다.

- ② 제1항 단서에도 불구하고 그 업무에 관하여 근로자 대표와의 서면 합의를 한 경우에는 그 합의에서 정하는 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간으로 본다.

제35조 【근로시간 등의 적용제외】 본 규칙에서 정한 근로시간·휴게 및 휴일에 관한 규정은 다음 각 호의 1에 해당하는 근로자에게는 적용하지 아니한다.

1. 관리·감독의 업무 또는 기밀을 취급하는 업무의 근로자
2. 감시직 또는 단속직 근로에 종사하는 자로서 노동부장관의 승인을 받은자

제36조 【연장근로】 연장근로라 함은 소정의 근로시간을 초과하여 근로하는 것을 말한다.

제37조 【연장근로 등의 제한】 ① 당사자 간 합의가 있는 경우에는 1주간에 12시간을 한도로 연장근로를 명할 수 있다.

② 시설은 임신부 근로자에 대해서는 야간근로 및 휴일근로를 시키지 아니하나, 다음 각 호의 1에 경우로서 노동부장관의 인가를 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
2. 임신 중인 여성이 명시적으로 청구하는 경우

④ 산후 1년이 경과되지 아니한 여성근로자의 연장근로는 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하지 아니한다.

제38조 【근로시간 및 휴게시간의 특례】 시설은 업무의 특성상 근로자대표와 서면 합의로 전조의 근로시간을 12시간을 초과하여 연장근로를 하게 하거나 휴게시간을 변경할 수 있다.

제39조 【야간근로】 ① 야간근로라 함은 당일 20:30부터 다음날 08:30까지 근로하는 것을 말한다. 야간근로의 휴게시간은 00:30부터 01:30 까지 이다.

② 야간근로에 관한 제반 사항은 생활지도실에서 주관하며 근무명령자는 원장이 된다.

③ 야간근로에 대한 명령은 월말 5일전까지 주관부서에서 작성 후 원장의 승인을 통하여 고지하여야 한다. 단, 명령을 받은 자가 부득이한 사유로 근무하지 못한 때는 그 명령의 변경 승인을 받아야한다.

④ 야간근로자는 야간근로를 성실히 이행하여 시설의 거주자의 보호 및 제반 사고를 미연에 방지하여야 하며, 긴급한 사태가 발생한 경우에는

지체 없이 부서의 장에게 보고하여 긴급조치를 취해야 한다.

- ⑤ 야간근로자가 본인의 근로를 특별한 사유가 없이 성실히 행하지 않은 경우 당해 근로자에 대하여 시설에서 징계 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.

제40조 【휴일근로】 ① 휴일근로라 함은 시설의 명에 의하여 휴일에 근로하는 것을 말한다.

② 시설은 업무상 특별한 사정이 있는 경우 근로자의 동의를 얻어 휴일에 출근을 명할 수 있다.

③ 휴일 근무자에 대하여는 통상임금의 50%의 할증임금을 지급한다.

제3절 출근 및 결근

제41조 【출근】 근로자는 소정 시업시간 전에 출근하여 출근부에 날인하여 출근시간을 본인이 기록해야 한다.

제42조 【결근】 ① 근로자가 질병·사고 기타 부득이한 사유로 결근한 때에는 사전에 적어도 당일 오전까지 결근계를 제출하여야 한다. 그러나 긴급·불가피한 사유로 인하여 사전에 제출하지 못하였을 때에는 사후에 지체 없이 제출 하여야 하며, 이를 지키지 아니하면 무단결근으로 처리한다.

② 질병결근이 5일 이상 계속될 때에는 의사의 진단서를 첨부하여 결근계를 제출하여야 한다.

③ 결근자의 계속 결근기간중의 휴일은 결근일수로 계산한다.

제43조 【지각】 근로자가 지각하였을 때에는 출근과 동시에 소속부서장에게 그 이유를 신고하여야 한다.

제44조 【조퇴 및 외출】 근로자가 조퇴 및 외출을 하고자 할 때에는 사전에 상사의 허가를 받아야 한다.

제45조 【공민권 등의 행사】 ① 근로자가 근로시간 중에 다음 각 호의 공민권을 행사하거나 또는 공익업무를 위하여 외출하고자 할 때에는 사전에 승인을 받아야 하며, 시설은 그 권리의 행사 또는 직무의 집행에 방해가 되지 않는 한 그 시각을 지정 또는 변경할 수 있다.

1. 선거권·국민주표권·기타 공민권의 행사
2. 예비군훈련·민방위훈련·기타 법령에 의한 공의직무의 집행
3. 법원 기타 공공기관의 증인·참고인으로 출두할 경우

② 제1항에 의한 시간은 근무한 것으로 본다.

제4절 휴일 및 휴가

제46조 【주휴일】 ① 시설은 1주간의 소정근로일수를 개근한 근로자에 대하여 1주일에 평균 1일의 유급휴일을 준다. 단, 그 주간을 개근하지 아니한 자는 무급으로 한다.

② 주휴일은 시설의 업무 특성상 사정에 따라 부서별로 또는 근로자별로 다른 날을 지정할 수 있다.

제47조 【유급휴일】 다음에 해당하는 날은 유급휴일로 정한다.

1. 주휴일(주1회), 2. 근로자의 날(5월1일)

제48조 【휴일의 중복】 주휴일과 유급휴일이 중복일 때에는 주휴일만 인정한다.

제49조 【휴일의 대체】 시설장은 업무상 중대한 영향이 있거나, 기타 비상사태가 발생 하였을 때에는 본 규칙에서 정한 휴일에 근무를 하고 당초 휴일로 부터 7일 이내의 다른 날을 휴일로 대체할 수 있다.

제50조 【연차유급휴가】 ① 시설장은 1년간 8회 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 시설장은 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자에게 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 시설은 근로자의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 근로자가 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다.

④ 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.

근속연수	1년	2년	3년	4년	5년	9년	15년	20년	21년	25년
휴가일수	15일	15일	16일	16일	17일	19일	22일	24일	25일	25일

⑤ 시설은 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상 임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑥ 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 산전 산후 보호휴가로 휴업한 기간
- ⑦ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.
- ⑧ 만60세를 기준으로 정년 퇴직한 직원이 계약직으로 재 임용시 차년도 연차유급휴가는 기본(15일) 연차휴가를 적용한다.

제51조 【연차유급휴가의 사용촉진】 ① 시설장은 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 취한다.

1. 휴가 사용기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 근로자별로 사용하지 아니한 휴가일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 시설에 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 시설에 통보하지 아니하면 휴가사용기간이 끝나기 2개월 전까지 시설에 사용하지 아니한 휴가의 사용시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것
- ② 제1항의 조치를 하였음에도 근로자가 휴가를 사용하지 아니할 경우에는 시설은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 시설의 귀책 사유 에도 해당하지 아니하는 것으로 본다.

제52조 【유급휴가의 대체】 시설장은 근로자대표와의 서면합의에 의하여 연차 유급 휴가일에 갈음하여 특정근로 일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.

제53조 【청원휴가】

- ① 경조휴가 시설은 근로자에게 다음 각 호의 경조사 또는 특별한 사정이 발생되었을 때에는 특별 유급휴가를 준다.

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인 자녀	5일 1일
출 산	본 인 배우자	90일 3일
사 망	본인,배우자의 부모 또는 배우자 본인,배우자의 조부모 또는 외조부모 자녀 또는 그 자녀의 배우자	5일 2일 2일

제54조 【휴가의 신청】 본 규칙에 정한 재반 휴가를 얻고자 하는 자는 5일전에 서면으로 신청하여야 한다.

제55조 【휴가일수의 계산】 휴가 기간 중 휴일이 있는 경우에는 이를 휴가일수에 산입하지 아니한다. 그러나 경조휴가의 경우에는 그러하지 아니한다.

제56조 【생리휴가】 시설은 여성근로자가 청구하면 월 1일의 무급생리휴가를 준다.

제57조 【병가】

1. 근로자가 업무외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에 병가에 관한 규정을 다음과 같이 한다.

① 1년 이상근로자의 병가는 먼저 자신의 연가일수를 먼저 사용하고 병가일수보다 연가일수가 적은 경우는 연간 7일, 1회 3일의 범위 내에서 유급으로 병가를 얻을 수 있다.

② 1년 미만근로자는 연간 7일, 1회 3일의 범위 내에서 유급으로 병가를 얻을 수 있다.

② 위 ①항과 ②항 중 병가는 반드시 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 시설장은 근로자가 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에 위 ①항과 ②항 외에도 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 준다. 이 경우 병가 기간은 무급으로 한다.

제5절 육아지원

제58조 【산·전후 보호휴가】 ① 시설장은 임신 중의 여성에게 산전과 산후를 통하여 90일의 보호휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가기간의 배정은 산후에 45일 이상이 되어야 한다.

② 시설장은 임신 중의 여성이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 보호휴가를 주어야 한다. 다만, 인공임신중절수술(모자보건법에 의한 경우는 제외)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 중 최초 60일은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 산전후 휴가 급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

④ 시설은 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

⑤ 시설장은 제1항에 따른 보호휴가 종료 후에는 후가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑥ 제2항의 유산·사산휴가 신청서에 병원의 진단서를 첨부하여 시설에 제출하여야 한다. 이때 시설장은 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다.

1. 임신기간이 16주 이상 21주 이내 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일
2. 임신기간이 22주 이상 27주 이내 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일
3. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일

제59조 【배우자 출산휴가】 ① 시설은 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 3일의 무급 휴가를 준다.

- ② 제1항에 따른 휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

제60조 【육아휴직의 신청】 ① 시설은 생후 3년 미만의 영유아를 가진 근로자가 육아휴직을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 다음 사항의 1에 해당 하는 경우는 제외한다.

1. 계속근로연수가 1년 미만인 근로자
2. 동일한 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직중인 근로자
3. 동일한 영유아에 대하여 육아휴직을 한 적인 있는 근로자

- ② 육아휴직을 신청하고자 하는 근로자는 30전에 육아휴직신청서를 제출하여야 한다. 다만, 다음 사항의 1에 해당하는 경우에는 7일전에 신청할 수 있다.

1. 출산예정일 이전에 출산한 경우
2. 배우자의 사망 등 또는 이혼 등으로 인하여 당해 영유아의 양육이 곤란한 경우

- ③ 시설은 육아휴직기간 동안 당해근로자를 해고하지 못한다. 단, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니한다.

제61조 【육아휴직의 연기】 육아휴직을 연기하고자 하는 경우에는 휴직종료 예정일 30일전까지 시설장에게 신청하여야 한다. 이때 시설은 육아휴직의 기간이 총 1년을 초과하지 않는 범위에서 1회에 한하여 인정해 주어야 한다.

제62조 【육아휴직의 기간】 ① 육아휴직기간은 1년 이내로 한다.

- ② 육아휴직기간은 근속기간에 포함한다.

제63조 【육아휴직의 종료】 ① 육아휴직중인 근로자는 영유아가 사망하거나 영유아를 양육하지 않는 사정이 발생하게 된 경우 그 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 시설에 통지하고 복직신청을 하여야 한다.

- ② 시설은 전항의 사실을 통보받은 때에는 30일 이내로 근무개시 일을 지정 하여 근로자에게 복직명령을 하여야 한다.

- ③ 시설은 육아휴직을 이유로 근로자에게 불리한 처우를 하지 아니하며, 단속 기간이 종료하면 단속전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을

지급하는 직무에 복귀시킨다.

제64조 【육아기 근로시간 단축】 ① 근로자는 육아휴직 외에 근로시간 단축을 신청할 수 있다. 이때 단축되는 근로시간의 범위는 주당 15시간에서 30시간의 범위내로 한다.

② 시설은 육아기 근로시간 단축이 사업운영에 현저하게 지장을 주는 경우 그 밖의 육아지원방법을 근로자와 협의하고, 거부사유를 해당 근로자에게 서면으로 통보하여 이를 허용하지 아니할 수 있다.

③ 시설은 육아기 근로시간 단축을 이유로 근로자에게 불리한 처우 하지 아니하며, 단축기간이 종료하면 단축전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다.

④ 시설은 육아기 근로시간 단축중인 근로자에게 연장근로를 시킬 수 없다. 다만, 해당 근로자가 명시적으로 청구하는 경우 주 12시간 이내에서 연장근로를 할 수 있다.

제65조 【육아휴직과 근로시간 단축의 병행사용】 육아휴직과 근로시간 단축은 병행하여 사용이 가능하며 총 기간의 범위는 1년으로 한다. 이때, 1회에 한하여 육아휴직 또는 근로시간 단축기간을 분할하여 사용할 수 있다.

제66조 【태아검진 시간의 허용 등】 ① 시설은 임신한 여성근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.

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

제67조 【육아시간】 생후 1년 미만의 유아(유아)를 가진 여성 근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급·수유 시간을 주어야 한다.

제6절 출 장

제68조 【출장명령】 ① 시설은 업무상 필요가 있을 때에는 근로자에게 출장을 명할 수 있다.

② 1일 이상 소요되는 출장은 그날의 소정근로시간을 근무한 것으로 본다.

③ 출장명령을 받은 근로자가 명령기일 내에 출장업무를 수행할 수 없거나, 출장이 불가능하게 된 경우에는 자체 없이 소속 부서장에게 보고하고 지서를 받아야 한다.

제69조 【출장 중의 사정변경】 출장근무중인 근로자가 출장업무의 변경에 의

하여 목적지 이외의 곳에 들르거나, 지정출장기일을 단축할 필요성이 있는 경우에는 사전에 소속 부서장에게 보고하고 승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전승인을 받을 수 없는 경우에는 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

제70조 【출장보고】 출장 중인 근로자는 수시로 시설에 중간보고를 하여야 하며, 귀임 후 지체 없이 출장보고서를 제출하여야 한다.

제71조 【여비】 ① 시설은 출장 중인 근로자에 대하여 출장업무 수행에 필요한 여비를 지급한다.

② 시설은 직원 여비규정을 별도로 둔다

제4장 급 여

제72조 【원칙】 ① 시설은 동일 가치 노동에 대하여는 동일한 임금을 지급하여야 한다.

② 시설은 임금 외에 근로자의 생활을 보조하기 위한 금품의 지급 또는 자금의 융자 등 복리후생에서 남녀를 차별하지 아니한다.

③ 모든 근로자의 급여는 연봉으로 급여를 지급하며 그 내용은 계약에 의하여 정한다.(연봉 중 통상임금에는 야간 및 휴일할증 수당과 주 4시간 이내의 연장근로수당을 포함한다.)

④ 지급방법: 매월 25일(휴일인 경우는 전일)에 직접지급 또는 "을"명의의 예금 통장에 연봉의 1/12를 입금한다.

제73조 【급여체계】 ① 급여는 기본급, 기본급 외의 급여(이하 "수당" 이라한다) 로 구분한다.

② 기본급 외 급여로서는 연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당, 연차휴가수당, 직책수당이 있다. 다만, 규정에서 정한 수당을 제외하고는 필요한 경우에 그 밖의 수당을 따로 정할 수 있다.

③ 본 규정에서 정하지 아니한 급여 관한 사항은 별도의 계약에 의한다.

제74조 【급여계산과 지급일】 시설은 근로자의 급여를 매달 1일부터 매달 말일까지 계산하여 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제75조 【급여의 지급】 ① 급여는 지급명세서를 첨부하여 전액을 통화로 근로자 본인의 예금계좌에 입금한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 것은 공제할 수 있다.

1. 근로소득세 및 주민세.
2. 국민건강보험료.
3. 국민연금 부담금.
4. 고용보험 부담금.
5. 기타 노사합의로 정한 금액

제76조 【계산 기준】 근로자의 급여는 다음 각 호의 기준에 의하여 계산한다.

- ① 결근, 지각, 초퇴, 사용외출 등 근로자의 사정으로 소정의 근로시간의 전부 또는 일부를 휴업한 경우는 그 일수와 시간에 대한 급여는 지급하지 아니한다
- ② 급여의 계산 기간 중에 중·감봉 사유가 있을 경우에는 그 날을 기준으로 일할 계산한다.
- ③ 급여규정의 개정으로 인하여 새로이 지급될 급여는 개정된 규정의 시행일로 부터 계산한다.
- ④ 휴직, 퇴직의 경우에는 그 월의 근무일까지의 일할 계산하여 지급하며, 청계, 해직 또는 정직된 자의급여는 발령일자까지 계산한다.
- ⑤ 근로자가 다른 업무를 겸직 할 때에는 다른 업무의 근무에 대한 급여는 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.
- ⑥ 월급제 및 연봉제 근로자 급여의 일할 액은 월의 대소를 불문하고 월액의 30분의 1일로 계산한다.
- ⑦ 정년(만60세) 퇴직한 직원이 계약직으로 재임용시 만60세를 기준으로 임금 파크제를 적용하여 계약년도 급여는(기준년도 말 급여+ 기준년도 신입사원 급여)/2로 적용하여 계산한다.

제77조 【휴업수당】 ① 시설의 귀책사유로 인하여 휴업하는 경우에는 시설은 휴업기간 중 당해 근로자에 대하여 평균임금의 100분의 70의 수당을 지급한다.

- ② 제1항의 규정에 불구하고 부득이한 사유로 사업계속이 불가능하여 노동위원회의 승인을 얻은 경우에는 제1항의 기준에 미달하는 휴업수당을 지급 할 수 있다.

제78조 【비상시 지불】 시설은 근로자 또는 그의 수입에 의하여 생계를 같이 하는 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하여 그 비용에 총당하기 위하여 청구하는 경우에는 급여지급일 전이라도 거왕의 근로에 대하여는 급여를 지급한다.

1. 출산·질병 또는 재해를 당한 때.
2. 혼인 또는 사망이 있을 때
3. 부득이한 사유로 7일 이상 귀향할 때.
4. 기타 부득이한 사정이 있다고 인정 될 때

제79조 【성과급】 ① 시설은 매 반기 결산 이후 매출액에 따라 별도의 성과급 지급 규정에 따라 1년이상 계속 근무한 근로자에게 성과급을 지급할 수 있다.

단, 지급기준과 금액은 인사위원회의에서 정한다.

- ② 제1항의 성과급은 지급일 현재 현직에 근무하는 자에게만 지급하며 휴직 또는 직위해제중인 자·정직·퇴직한 자에게는 지급하지 아니한다.

제5장 포상 및 징계

제1절 인사위원회

제80조 【인사위원회】 시설은 인력관리에 대한 방침, 정책 및 포상, 징계사항 등의 심의 결정하여 인사관리의 공정을 기하기 위하여 인사위원회를 설치 운영 한다.

제81조 【인사위원회의 구성】 ① 인사위원회는 원장, 사무국장, 복지과장, 간호과장, 법안사무국장, 생활팀장으로 구성한다.

② 위원장은 원장이 되며 위원회를 대표하고 위원회 업무를 총괄한다

③ 간사는 사무국장으로 한다.

④ 기타 제반 사항은 위원장이 정한다.

제82조 【회의】 ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 이를 소집한다.

② 위원회는 재적 위원 3분의2 이상 출석으로 회의가 성립되며 출석위원 과반수 이상 찬성으로 의결한다. 단, 기부 동수일 경우에는 원장이 결 결정권을 가진다.

③ 회의는 위원장의 지시에 따라 간사가 회의일시, 회의장소 및 회의안건을 3일전에(긴급한 경우 예외) 서면 등으로 각 위원과 당사자에게 통보하여 소집한다.

④ 위원회 위원은 대리인을 회의에 참석시킬 수 없다.

제83조 【회의록작성 및 보고】 위원회는 회의록을 작성하여야 하며 회의록에는 출석위원이 서명 날인하여 이사장에게 보고 후 보관한다.

제84조 【기밀유지의 의무】 위원회 위원, 관련 참석자는 회의 내용에 관하여 기밀을 엄수하여야 할 의무를 갖는다.

제2절 포 상

제85조 【포상】 ① 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있으면 그 공적의 정도에 따라 단체 및 개인에게 포상하고 승진 및 승급에 반영할 수 있다.

1. 시설의 업무 발전에 창신한 제안을 하여 성과를 가져온 자

2. 재해 및 도난을 미연에 방지하였거나, 또는 신속한 조치로 그 피해를

적게 한자

3. 천재지변을 당하여 인명을 구조하였거나 또는 기타의 공로가 현저한 자
 4. 시설 또는 근로자 대중을 위하여 현저한 공적이 있는 자
 5. 5년 이상 근속자로서 업무성적이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자
 6. 기타 전 각 호에 준하는 공적 또는 선행이 있다고 인정 되는 자
 7. 품행단정·능력우수·근무 성실하여 다른 근로자의 모범이 된다고 인정된 자
- ② 포상은 표창장 수여 또는 다른기관·단체에 포상추천으로 행하며 특별휴가 및 수당을 지급 할 수 있다.
- ③ 전항에 의하여 표창을 할 때에는 상장 외에 상품 또는 상금을 수여할 수 있다.

제86조 【포상의 종류와 시기】 ① 시설은 근로자의 사기진작과 근무의 효율성 향상을 위하여 다음 각 호의 1에 해당하면 포상할 수 있다.

1. 장기근속 상 : 근속기간 10년 된 자 중 징계 사실이 없는 근로자에 대한 포상한다.
2. 근로상 : 시설은 근로자에게 근로자의 날이나 그에 준하는 특별한날에 상품권 등으로 포상한다.
3. 공로상 : 시설 발전과 위상 정립에 공적이 현저한 근로자와 외부인사에 대하여 포상한다.
4. 모범상 : 활기찬 시설 분위기 조성에 타의 모범이 되는 우수 근로자에 대한 포상한다.
5. 화합상 : 조직의 발전과 근로자와의 화합 및 시설 발전에 현저한 자에 대한 포상.

② 정기적인 포상은 연말에 우수 근로자를 선정하여 포상한다. 단, 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.

③ 포상은 공로에 따라 상장, 상패로 행하고 부서으로 시설에서 정하는 바에 의하여 경중에맞기 차등을 두어 인사고과에 반영한다.

제3절 징 계

제87조 【징계의 종류 및 처벌기준】 시설은 징계의 종류와 처벌기준을 다음과 같이 정한다.

1. 경고 : 경위서를 받고 장래를 훈계하여 경고한다.
2. 견책 : 시달서를 받고 장래를 훈계한다.
3. 출근정지 : 7일 이내의 일정기간에 취업을 정지시키고, 그 기간 동안에 임금을 지급하지 아니한다.

4. 감봉 : 1회의 액이 평균임금의 1일분의 반액, 총액이 1임금 지급기에 있어서의 임금 총액의 10분의 1범위 내에서 한다.
5. 정직 : 1월 이상 3월 이내의 기간을 정하여, 그 기간 동안에 종업원으로서의 신분은 보유하나 업무에 종사하지 못하며 임금을 지급하지 아니한다.
6. 징계해고(면직) : 해고한다.

제88조 【징계사유】 ① 시설은 근로자가 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 인사위원회에 회부하여 징계한다.

1. 시설의 복무사항에 위반되는 행위를 한 자
2. 정당한 이유 없이 계속하여 3일 이상 결근하거나, 지각 또는 결근이 주 3회 이상인 자
3. 출근부에 대리 서명하거나, 또는 작업시간을 허위로 조작한 자
4. 근로시간 중에 취침하거나, 도박·음주·사내 폭행 행위를 한 자
5. 사기 또는 부정한 방법으로 임용되었음이 발견된 자
6. 정당한 이유 없이 시설이 발행한 문서·도면·제 증명서 및 기타 각종 서류를 위조·변조하거나 다른 사람에게 대여·유용하게 한 자
7. 허가 없이 시설이 문서·시설 등을 외부에 유출하거나 관람시킨 자
8. 허가 없이 출입금지장소에 출입한 자
9. 보안서약서이 내용을 위배하여 기밀을 유출한 자
10. 고의 또는 과실로 시설의 시설·기물·집기 등을 훼손시킨 자
11. 사내에서 시설의 승인 없이 시설의 이익에 반하는 불온유인물 및 서류 등을 배포 하거나, 근로자를 선동·규합하는 행위를 한 자
12. 시설의 공금을 유용한 자
13. 고의 또는 과실로 시설에 피해를 주거나 시설의 명예를 추락시킨 자
14. 업무상의 정당한 지휘·명령에 불복종하거나 시설의 경영 질서를 문란하게 한 자
15. 안전 및 보건상의 의무를 위반한 자
16. 시설 내 성희롱행위를 한 자
17. 기타 전 각 호에 준하는 사유에 해당 하는 자

② 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직무를 부여하지 아니할 수 있다

1. 직무수행능력이 부족하거나 시설의 위상을 현저히 손상시킨 자
2. 징계의결 요구중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자

③ 제2항의 규정에 의하여 직위 해제된 자에 대하여 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

④ 임용권자는 직위 해제된 자에 대하여 3월 이내 대기를 영할 수 있다.

제89조 【교사·공모 등】 시설은 교사·선동 또는 공모하여 전조 각 호의 행위를 하거나 자와 감독상 중대한 과실이 있는 자는 행위자에 준하여 징계한다.

제90조 【가중】 시설은 징계 횟수와 정상에 따라 다음 각 호와 같이 가중할 수 있다. 다만, 징계처분을 받은 때로부터 1년을 경과한 경우에는 그러하지 아니 한다.

- | | |
|----------------|----------------|
| 1. 경고 3회는 견책 | 2. 견책 2회는 출근정지 |
| 3. 출근정지 2회는 감봉 | 4. 감봉 2회는 정직 |
| 5. 정직 2회는 징계해고 | |

제91조 【감면】 전 조의 규정에 의한 징계사유에 해당된 경우에도 그 정도가 경미하고 개전이 장이 현저하거나, 정상 또는 재직 중에 공로를 참작할 여지가 있다고 인정된 때에는 감면할 수 있다.

제92조 【비위사실의 보고 및 결정】 ① 각 부서장은 소속 부서 근로자중 징계에 해당되는 행위를 했다고 인정되는 자가 있을 경우 그 사실을 즉시 원장에게 보고하여야 한다.

② 징계 등의 결정은 직장(노사)협의회 회의 결과를 참고하여 원장이 결정한다

제93조 【징계절차】 ① 시설은 피징계자에게 소명의 기회를 부여한다. 다만 피징계자가 전술을 거부할 경우에는 그러하지 아니하다.

② 전항의 서명은 서면전술로 대신할 수 있다.

제94조 【손해배상과의 관계】 근로자가 고의 또는 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 경우에는 징계처분과 관계없이 이를 전액 배상하여야 한다.

제6장 퇴직 및 해고

제1절 퇴 직

제95조 【남녀 차별금지】 시설은 근로자의 정년·퇴직 및 해고에 있어서 남녀의차별을 두지 아니한다.

제96조 【퇴직희망 근로자】 근로자가 퇴직하고자 할 때에는 특별한 사유가 없는 한 최소한 퇴직희망일로부터 1월 이전에 사직서를 제출하여야 하고, 그 퇴직 승인일자까지 종전의 업무를 계속 수행하여야 한다.

제97조 【당연 퇴직】 근로자가 근무 중 다음 각 호에 해당하는 경우 당연 퇴직된다.

1. 채용 시 결격사유에 해당하는 자
2. 정년에 달하는 자
3. 행불 또는 사망자
4. 자신의 신체에 결함으로 근무에 막대한 지장이 있는자
5. 대기발령 이후 3월 이내에 작위를 부여받지 못한 자
6. 계약기간 만료된 자

제98조 【정년】 ① 제주태고원의 직원정년은 만60세로 한다

② 시설은 업무상 특히 필요하다고 인정하는 자에 대하여는 퇴직 후 계약직으로 재고용할 수 있다.

- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 정년을 적용함에 있어 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직 된다.

제99조 【퇴직금】 ① 퇴직금 지급은 퇴직자의 근무연수가 1년 이상인 자에게 지급 한다.

- ② 시설은 근로자의 요구가 있는 경우 당해 근로자가 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금계산을 위한 계속근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

- ③ 재직기간의 계산은 임명일로부터 퇴직일까지로 하며 1년 미만의 근무일은 일수 계산한다.

제100조 【금품 청산】 시설은 근로자가 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 임금·보상금 기타 일체의 금품을 지급한다. 다만, 시설의 재정형편상 지급하지 못하는 경우에는 근로자와의 합의에 의하여 지급기일을 3월 이내에서 연장할 수 있다.

제2절 해 고

제101조 【해고사유】 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해고할 수 있다.

1. 사업의 운영상 감원이 불가피하게 필요한 때
2. 시용기간 중 업무에 부적당하다고 인정되었을 때
3. 업무능력 또는 근무성적이 현저하게 불량한 때

4. 범법행위로 인하여 시설에 직·간접으로 손해를 입었을 때
5. 시설의 사전허가 없이 타 시설에서 근무한 때
6. 1년에 3회 이상 간헐이상의 징계처분을 받았거나, 3일 이상 계속하여 무단결근을 한 자 또는 월간 3일 이상 무단결근한 자
7. 고의 또는 중대한 과실로 시설물 또는 기계·기구 등을 파괴한 자
8. 신체 또는 정신적 장애로 담당업무를 감당할 수 없는 자
9. 시설의 공금을 유용·착복·배임하거나, 시설의 물품을 무단유출한 자
10. 업무상의 기밀을 유출하여 시설에 손해를 끼친 자
11. 공갈·협박 또는 폭행 등으로 업무집행을 방해한 자
12. 상사의 정당한 업무명령에 불복종한 자 또는 시설의 경영 질서를 문란하게 하는 자
13. 형사상의 사건으로 유죄판결을 받은 자 또는 법률상 공민권이 정지·박탈당한 자
14. 징계에 의하여 면직이 결정된 자
15. 법령 또는 본 규칙에 의하지 아니하고 시설에서 불온문서를 배포하거나 시위·집회 등에 참여한 자
16. 복직원을 제출하지 아니하고 시설의 출근 측구에 불응한 자
17. 고의 또는 중대한 과실로 안전보건상의 의무를 위반하여 시설에 재산상의 손해를 끼친 자
18. 시설내 성희롱행위를 한 자로서 그 정도가 중대하거나 또는 반복하는 자
19. 직원간 불화와 갈등을 일으키는 자
20. 기타 전 각 호에 준하는 부득이한 사유가 있는 자

제102조 【해고의 제한】 근로자가 업무상 상병의 요양을 위한 휴직기간과 그 후 30일간 및 산전·후 보호 휴가 기간과 그 후 30일간은 해고하지 아니한다.

제103조 【해고의 예고】 근로자를 해고하고자 할 때에는 30일전에 예고하여야 하며 예고기간 없이 즉시 해고하고자 할 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 단, 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 사업계속이 불가능한 경우와 해고대상자의 귀책사유로 인하여 노동부장관의 승인을 얻어 해고할 경우에는 그러하지 아니한다.

제104조 【해고의 서면통지】 시설은 근로자를 해고하고자 할 경우에는 해고사유와 해고사기를 근로자에게 서면으로 통지한다.

제105조 【경영상의 이유에 의한 해고의 제한】 ① 시설은 경영상의 이유에 의하여 근로자를 해고하고자 할 경우에는 긴박한 경영상의 필요가 있어야 한다. 이 경우 경영악화를 방지하기 위한 사업의 양도·합병은 긴박한 경영상의 필요가 있는 것으로 본다.

- ② 제1항의 경우에 시설은 해고를 피하기 위한 노력을 다하여야 하며 합리적이고 공정한 해고기준을 정하고 이에 따라 그 대상자를 선정하여야 한다. 이 경우 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니 된다.
- ③ 시설은 제2항에 의한 해고를 피하기 위한 방법 및 해고의 기준 등에 관하여 근로자 과반수를 대표하는 자(근로자대표자)에게 해고하고자 하는 날의 50일전까지 통보하고 성실히 협의하여야 한다.
- ④ 시설은 전항의 규정에 의하여 1월 동안에 10만 이상을 해고하고자 할 경우에는 최초로 해고하고자하는 날의 30일전까지 다음 각 호의 사항을 노동부 장관에게 신고한다.
- | | |
|-------------------|-------------|
| 1. 해고의 사유 | 2. 해고 예정 인원 |
| 3. 근로자 대표와의 협의 내용 | 4. 해고의 일정 |
- ⑤ 시설은 전항의 규정에 의하여 해고한 날부터 3년 이내에 해고된 근로자가 해고 당시에 담당하였던 업무와 같은 업무를 할 근로자를 채용하려고 할 경우 전항에 따라 해고된 근로자가 원하면 그 근로자를 우선적으로 고용 하여야한다

제7장 교육 및 훈련

제106조 【교육의 의무】 ① 근로자는 시설에서 실시하는 제반 교육을 성실히 참가하여 이수하여야 한다.

② 직무상 교육은 시설의 방침에 의한다.

제107조 【교육의 평가】 시설은 교육내용에 대하여 전형을 실시하고 출석률, 교육성적 등을 평가하여 인사고과에 반영할 수 있다.

제108조 【안전 및 보건교육】 ① 시설은 근로자의 안전 및 보건을 위하여 정기적으로 안전보건 교육을 실시한다.

② 시설은 근로자를 임용할 때와 작업내용을 변경할 때에도 당해 업무와 관계 되는 안전보건 교육을 실시한다.

제109조 【교육】 전 근로자는 직무상 교육을 받아야 할 의무가 있다.

제8장 안전 및 보건

제110조 【일반원칙】 ① 시설은 작업상 위험하고 보건 상 유해한 시설 및 환경의 방지와 근로자의 건강증진을 위해 필요한 조치를 강구한다.

② 근로자는 안전·보건에 관한 제 규정을 준수하여 안전·보건시설의 보존

및 재해방지에 최선을 다하여야 한다.

제111조 【안전·보건상의 의무】 근로자는 안전 및 보건상의 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 정리정돈은 생활화하고 재해예방에 노력할 것
2. 동력전달장치 기타 기계·기구의 조작은 담당자 또는 책임자 이외에는 하지 말 것
3. 지정장소 이외에는 화기사용 또는 흡연하지 말 것
4. 통제구역에는 허가 없이 출입하지 말 것
5. 요양과 질병후의 취업은 시설 또는 의사의 지시에 따를 것
6. 업무상 필요한 근무복 및 각종 패찰은 정확히 부착할 것
7. 청하여진 작업절차를 임의로 변경하지 말 것
8. 기계의 조정·주유·청소 시에는 기계가 완전히 정지된 후에 실시할 것
9. 안전장치에 이상이 발견되면 즉시 상사에게 보고할 것

제112조 【건강진단】 ① 시설은 근로자에 대하여 다음 각 호의 건강진단을 실시한다.

1. 시설은 근로자에 대하여 매년 1회 이상의 건강진단을 시행한다.
2. 유해·위험부서에 종사하는 근로자에 대해서는 필요시 특수건강진단을 실시한다.
- ② 근로자는 정당한 이유 없이 제1항의 건강진단을 거부하지 못한다.
- ③ 시설은 건강진단 결과 건강요보호자에게 요양의 권유·전환배치·일정기간 취업금지 등의 건강보호에 대한 필요한 조치를 한다.

제9장 재해보상

제113조 【재해발생보고】 근로자의 업무상 재해가 발생하였을 때에는 그 재해의 원인과 내용에 관한 사항을 원장에게 지체 없이 보고하여야 한다.

제114조 【재해보상】 근로자의 업무상 재해에 대해서는 산업재해보상 보험법령에 따라 재해보상을 실시하며, 업무 외 재해에 대하여는 보상하지 아니한다.

제10장 복리후생

제115조 【복리후생증진】 시설은 근로자의 복리후생을 유자·증진하기 위하여 기숙사, 식당 등의 후생시설을 설치·운영할 수 있다.

- 제116조 【복리후생범위】** ① 근로자 및 그의 직계 가족이 시설을 이용할 때
에, 시설은 이용자에게 피해를 주지 않는 한도 내에서 경비를 감면하여 적
용할 수 있다.
- ② 시설 사업에 기여한 공로가 큰 자는 원장의 결정으로 이용 경비를 감
면해 줄 수 있다.
- ③ 시설은 직원들간의 단합과 친목도모 및 본원의 발전을 위하여 매년마다
극기훈련 및 국·내외 여행등을 제공할 수 있다.
- ④ 시설은 명절등 특별한 날에는 휴가·상품권·물품등을 제공할 수 있다.

제11장 시설 내 성희롱의 금지 및 교육

제117조 【시설 내 성희롱의 금지】 시설장·상급자 또는 근로자는 시설 내
서 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제118조 【시설 내 성희롱의 예방교육】 시설은 시설 내 성희롱을 예방하고
근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 시설 내
성희롱의 예방을 위한 교육을 연 1회 실시한다.

- 제119조 【시설 내 성희롱 발생 시 조치】** ① 시설은 시설 내 성희롱 발생이
확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를
취하여야 한다.
- ② 시설은 시설 내 성희롱과 관련하여 피해주장이 제기되었을 때에는 그
주장을 제기한 근로자가 근무여건상 불이익을 받지 않도록 노력하여야
한다.
- ③ 시설은 시설 내 성희롱과 관련하여 그 피해근로자에게 해고 그 밖의 불
이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.

제12장 시설 내 괴롭힘 금지 및 예방

제120조 【직장내 괴롭힘 금지 및 예방】 시설장·상급자 또는 근로자는 시설
내에서 직장내 괴롭힘을 하여서는 아니 된다

1. 정의 및 유형

① 직장내 괴롭힘이란 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여
업무상 적절범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환
경을 악화시키는 행위이다.

② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를

하여서는 아니 된다.

- ① 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위

2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 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 의사 결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
- ⑦ 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하는 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

3. 직장 내 괴롭힘 예방교육

- ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 '예방교육')을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 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 사건처리 절차
- 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.

4. 직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치

① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 시설에 신고할 수 있다.

② 시설은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우

에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③ 시설은 직장 내 괴롭힘 행위에 대한 조사 및 조치에 관한 구체적인 사항은 별도의 지침, 직장 내 괴롭힘 대응 및 예방지침을 따르도록 한다.

부 칙

제1조 【시행일】 본 규칙은 법원 이사회의 심의 의결된 날로부터 그 효력을 발생한다.

제2조 【일부의 적용제외】 ① 사용기간 중에 있는 근로자에 대해서는 특별이 정하는 경우를 제외하고는 본 규칙을 적용하지 아니한다.

② 본 규칙은 축탁근로자·일용근로자·임시고용근로자·단시간제 근로자에게는 적용하지 아니한다.

③ 연봉제 근로자의 경우 별도의 규정을 적용하는 경우 본 규칙의 임금 관련규정을 적용하지 아니한다.

제3조 【연장근로에 관한 특례】 다음 각호의 사항은 2010. 12. 31까지 시행한다.

1. 제37조의 연장근로시간은 "12시간"을 "16시간"으로 한다.
2. 제36조 제2항을 적용할 때 주 최초의 4시간에 대하여 25%로 한다.

제4조 【준용】 본 규칙에 명시되지 아니한 사항은 관계법령의 규정에 의한다.

제5조 【법령 등의 우선】 관계법령의 개폐로 인하여 본 규칙과 저촉되는 사항이 발생할 경우 그 사항에 대해서는 법령의 정하는 바에 의한다.

제6조 【경과 규정】 본 규칙 이전의 시행 행위에 대해서는 그 효력을 인정한다.

2005. 2.18. 제정
2012.12.20. 개정

시설운영위원회 운영규정



사 회 복 지 법 인 제주태고복지재단 제주태고원

시설 운영위원회 운영규정

2005. 2.18. 제정

2012.12.20. 개정

제1조(목적)

이 규정은 사회복지사업법 제36조의 규정에 의거 제주태고원 운영의 체계적, 종합적 발전방향을 모색하기 위한 시설운영위원회(이하 "위원회"라한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 기능)

위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 시설운영계획의 수립, 평가에 관한사항
2. 사회복지 프로그램 개발, 평가에 관한사항
3. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한사항
4. 시설 입소자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한사항
5. 시설과 지역사회와의 협력에 관한사항
6. 시설거주자 중 무연고자 임종 시 유류금품의 처리에 대한 심의
7. 그 밖에 시설의 장이 부의하는 사항

제3조(위원회의 구성)

1. 위원회는 위원장 및 시설의장 각1인을 포함하여 5인이상 10인 이내의 위원으로 구성한다.
2. 위원회 위원은 다음 각호의 ①호에 해당하는 자중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할 시장이 임명 또는 위촉한다. 다만, ④호에 해당하는 자의 경우에는 시설의 장의 추천을 받지 아니한다.
 - ① 시설 거주자 또는 시설입소자의 보호자 대표
 - ② 지역주민
 - ③ 후원자 대표
 - ④ 관계공무원
 - ⑤ 시설종사자
 - ⑥ 기타 시설운영에 전문적인 지식과 경험이 풍부한자
3. 위원회 위원장은 위원중에서 호선한다.

4. 위원회 임기는 3년으로 하되 연임할 수있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 그 직에 재직하는 기간으로 한다.
5. 위원회에는 간사1인을 두되 위원장이 임명한다.

제4조(위원장 등의 임무)

1. 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 임무를 총괄한다.
2. 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원등을 담당한다.

제5조(회의)

1. 원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
2. 원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 - ① 정기회의
 - ② 위원장의 소집요구가 있는경우.
 - ③ 재적위원 3분의1이상의 소집요구가 있는 경우.
3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(자문위원회)

1. 원장은 사회복지시설 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위해 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.
2. 자문위원회 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안건에 대해 발언할수 있으며 의결에는 참여할 수 없다.

제7조(의견의 청취등)

위원회는 필요한 경우 관계공무원, 관계전문가 또는 관계기관, 단체등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회, 세미나등의 개최를 통하여 관련기관, 단체, 관계전문가의 의견을 들을 수 있다.

제8조(회의 공개제한)

위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한 할 수 있다.

제9조(수당 등)

위원장, 위원, 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설예산의 범위안에서 수당, 여비, 기타 필요한 경비를 지급 할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제10조(운영규정의 개정)

1. 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의 할 수 있다.
2. 위원회는 재적위원 3분의 2이상 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
3. 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제11조(운영세칙)

이 규정에 규정된것 외에 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제12조(부칙)

(시행일) 이 규정은 의결한 날부터 시행한다.

2005. 2.18. 제정
2012.12.20. 개정

적립금 및 준비금 운영규정



사 회 복 지 법 인
제주대고복지재단

제 주 태 고 원

적립금 및 준비금 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제18조에 의거 특정목적사업을 위한 적립금 및 준비금에 대한 특별회계(이하 “특별회계”라 한다)의 세입 및 세출에 관한 구체적인 사항과 회계사무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 특별회계에 관하여는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에서 규정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(적립목적) 적립금은 법인의 대표이사 및 시설의 장은 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 그 밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있을 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다.

1. 운영충당적립금 : 노인장기요양기관의 안정적인 기관운명을 위한 적립금

2. 시설환경개선준비금 : 노인장기요양보험 수급자에 대한 시설 이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금

제4조 (적립 및 사용계획) 적립금의 적립 및 사용계획은 시장·군수·구청장에게 사전에 보고하여야 한다.

제5조 (적립금 사용) ①적립금은 그 적립목적에만 사용하여야 한다.

② 운영충당적립금은 예측하지 못한 사정으로 인한 인건비 등의 부족으로 시설의 운영에 어려움이 있는 경우 이사회 등 절차를 거쳐 사용할 수 있다.

제2장 세입 및 세출

제6조(세입 및 세출) ①특별회계의 세입은 다음 각호와 같다.

1. 운영충당적립금
2. 시설환경개선준비금

②특별회계의 세출은 다음 각호와 같다.

1. 노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위한 지출금

가. 인건비 : 급여, 재수당, 퇴직연금, 사회보험, 기타후생경비 등

나. 업무추진비 : 기관운영비, 회의비 등

다. 사무운영비 : 여비, 수용비및수수료, 공공요금, 제세공과금, 차량비, 기타운영비 등

라. 사업운영비 : 생계비, 수용기관경비, 피복비, 의료비, 장의비, 특별급식비, 연료비 등

마. 기타사업비 : 프로그램사업비, 장비보강사업비, 역량개발사업비 등

2. 노인장기요양보험 수급자에 대한 시설이미지 개선을 위한지출금

가. 시설비 : 시설비, 자산취득비, 시설장비유지비 등

나. 기타사업비 : 환경개선사업비 등

제3장 회 계

제7조(회계 처리의 원칙) 특별회계는 이 규정에서 정하는 것을 제외하고는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에 따라 회계처리하여야 한다.

<부칙>

이 규정은 2005년 2월 18일부터 시행한다.

<운영규정 제71조 별첨>

2011. 07. 01. 제 정

2014. 11. 01. 부분 개정

출장 여비규정



사 회 복 지 법 인 제주태고복지재단 제주태고원

출 장 여 비 규 정

제 1 장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 제주태고원원의 운영규정 중 출장 및 파견에 관한 규정에 따라 제주태고원의 임원 및 직원이 시설업무로 국내·외를 출장할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 계산)

여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무형편상 또는 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 업무의 수행이 곤란할 경우에는 그 실지의 경과노정에 의하여 계산한다.

제3조(여비의 지급구분)

여비는 [별표 1] 여비지급 구분표에 의하여 지급한다.

제4조(여비의 지급)

① 국내출장자의 일비(현지교통비), 숙박비 및 식비는 [별표 2], 국외출장자의 경우는 공무원여비규정을 준용하거나 실비를 사전에 계산하여 그 금액을 지급한다. 다만, 업무형편 기타 부득이한 사유로 인하여 지급받은 여비를 초과하여 지출한 경우에는 당해 출장을 완료한 날로부터 1주일 이내에 소정의 증빙자료를 첨부하여 정산을 신청 할 수 있다. 이 경우 초과지출금액에 대한 추가지급액은 국내출장의 경우 이미 지급받은 여비의 10분의 3을 넘지 못하고, 국외출장의 경우 2분의 1을 넘지 못한다.

② 일비는 출장일수에 따라 이를 지급하고 숙박비는 숙박하는 방의 수에 따라 이를 지급 한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.

③ 식비는 출장일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비를 요하는 경우에 한하여 이를 지급한다.

제5조(출장일수의 산정)

① 출장일수는 업무를 위하여 실제로 필요한 일수를 말하며 별표 3 출장명령서에 명기된 일수를 산정한다.

② 상기 1항에도 불구하고 업무의 형편상 또는 천재지변 등 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 출장일수에 포함한다.

제6조(여비의 종류)

여비는 운임, 일비(현지교통비), 숙박비, 식비 등으로 구분한다.

제7조(임원수행)

직원이 임원 또는 상급 직원을 수행하여 출장할 경우 운임, 일비(현지교통비), 교통비, 숙박비, 식비 등 여비는 상급자와 동액을 지급한다. 다만, 동행으로 인해 얻어지는 이익에 대하여는 시설장이 '보착'으로 조정한다.

제8조(여비의 정산)

여비는 정산하지 아니함을 원칙으로 한다. 다만, 천재지변, 기타 불가항력적인 경우로 인하여 시행일정의 변경이 있을 경우 시설장의 승인을 득한 후 따로 실비정산 할 수 있다.

제9조(여비의 신청 및 정산절차)

여비의 신청은 [별지 1] 출장명령서에 또는 [별지 2] 출장계에 의해 [별표 2]를 준용하여 신청하고 정산은 상기 제 8조의 경우에 증빙자료를 첨부하여 정산한다.

제 2 장 국 내 출 장 여 비

제10조(여비의 종류)

국내 여비는 운임(철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임), 일비(현지교통비), 숙박비, 식비 등으로 구분한다.

제11조(운임의 지급)

① 제10조의 이동수단의 종류에 따르는 운임을 적절하게 지급한다. 다만, 그 금액은 별표 2에 명시된바와 같다.

② 시설의 교통수단을 이용할 때에는 당해운임을 지급하지 아니한다.

③ 특히 지급을 요하는 용무로써 항공편을 이용하는 것이 유리하다고 인정할 때에는 항공운임을 지급한다.

④ 상기 1항 내지 3항 이외의 기타의 차량을 이용하는 경우에는 기타차량 이용에 따른 증빙자료를 첨부하여 실비를 정산한다.

제12조(현지 교통비 등의 지급)

① 현지교통비 및 식비는 출장일수에 따라 이를 지급한다.

② 숙박비는 숙박일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로이동 중에 있어서는 천재지변, 기타 부득이 한 사유로 육상에 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박비

를 지급하지 아니한다.

제13조(현지 교통비 등의 감액)

① 같은 곳에 정기간 체재하는 경우의 현지교통비·숙박료 및 식비는 도착한 다음날로부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의1, 30일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의2, 60일 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의3에 상당한 액을 감액 지급한다.

② 제1항의 장기 체재기간 중 다른 지역에 출장하였을 경우에는 그 출장기간을 공제하고 그 체재기간을 계산한다.

제14조(근무지내 출장 시의 여비)

① 근무지내 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상이거나 그 거리가 40Km 이상인 경우 20,000원을, 4시간 미만이거나 그 거리가 40km 미만인 경우는 10,000원을 지급한다. 다만, 전용차량 배정자와 차량유지비를 지급받는 자, 시설의 차량을 이용하는 자에 대하여는 이를 지급하지 아니한다.

② 근무지내 출장의 경우 식비는 실비로 지급함을 원칙으로 하며 사전에 시설장의 허가를 득한 후 증빙서류를 구비하여 정산한다.

③ 제1항에서 “근무지내 국내출장”이라 함은 제주도내 출장을 말한다.

제15조(외국인동반)

직원이 외국 인사와 공동으로 출장할 경우에는 제8조와 제9조의 방법에 의하여 식비를 지급한다.

제 3 장 국 외(해외) 출 장 여 비

제16조(여비의 종류)

국외 여비는 운임(철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임), 일비, 숙박비, 식비 및 준비금 등으로 구분한다.

제17조(운임의 지급)

① 철도여행에는 철도운임을, 수로여행에는 선박운임을, 항공여행에는 항공운임을, 철도 이외의 육로여행에는 자동차운임을 지급한다.

② 제1항의 운임에는 동행세를 포함한다.

제18조(일비 및 숙박비)

일비는 일수에 따라 숙박비는 숙박일수에 따라 각각 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 예외로 한다.

제19조(식비)

식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비를 요할 경우에 한하여 이를 지급한다.

제20조(초청자 부담)

초청자 부담으로 외국에 출장하는 때에는 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 초청

자가 당해 경비의 일부만을 부담한다고 할 경우 피 초청자가 필요로 하는 경비와 초청자가 부담하는 경비와의 차액은 피 초청자가 구체적으로 그 필요성과 금액을 명시하여 시설장의 승인을 받은 경우에 한하여 지출계정이 허용하는 범위 내에서 이를 지급할 수 있다.

제21조(여행잡비)

국외출장 시 공무원여비규정을 준용하며, 그 금액에 추가하여 다음 각 호의 여행 잡비를 실비로 지급할 수 있다.

1. 구비서류 준비수수료
2. 예방주사료
3. 기타 수속부대비

제 4 장 보 칙

제22조(여비의 조정)

① 시설장은 여비의 조정이 필요한 충분한 이유가 있다고 인정 될 때에는 여비의 정액을 증감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니 할 수 있다.

② 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 제3조의 규정에 불구하고 숙박비와 교통비 등에 한하여 동행으로 인해 얻어지는 이익을 공제하여 여비를 지급할 수 있다.

제23조(여비지급의 특례)

시설장은 특별한 사유로 인하여 이 규정에 의한 여비의 산정이 불합리하다고 인정하는 때에는 이사회의 승인을 얻어 여비의 지급액 및 지급방법을 따로 정할 수 있다.

제24조(준용) 이 규정에 규정되지 않은 사항은 「공무원여비규정」을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 제정된 날부터 시행하되, 2011년 1월 1일부터 소급하여 적용한다.
2. 이 규정은 2011년 07월 01일부터 시행한다.

[별표 1]

여비 지급 구분 표(제3조 관련)

구 분	해 당 직 원
제1호	시설장
제2호	제1호 외 전 직원

[별표 2]

국내여비정액표(시외출장시 적용)(제4조 및 제9조 및 제11조 관련)

(단위 : 원)

구 분	철도임	선박임	항공임	자동차임	일비 (현지교통비) (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	10,000	50,000	20,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	10,000	40,000	20,000

[별지 1]

출 장 명 령 서

결 재	달	일	사무국장	원 장			
					번호		
다음과 같이 출장을 명합니다.							
출 장 지	소속				직책		
출장목적							
출장기간							
출 장 지							
출장내역 기록 (관련문서 등)	1. 도내출장, 2. 국내출장, 3. 국외출장						

【별지 2】

[출 장 계]

결 재	담 담	국 장	원 장

1. 출장 내역 (번호:)

구분	출장내역	비고
출장기간		
출장지		
출장목적		
신청자	직책 : 성명:	

2. 여행명세서(교통임)

[illegible]

3. 여행명세서 계

성명	직책	임비(현지 교통비)	숙박비	식비	교통임	계	수령인
계							

4. 수련인 계층 :

2019. 7. 01. 제정

시설내 괴롭힘 예방 및 대응 지침



사 회 복 지 법 인 제주태고복지재단 제주태고원

제1조 (목적)

시설은 직장 내에서 괴롭힘 행위를 예방하여 직원들이 안전하게 근로할 수 있도록 이 규정을 시행한다.

제2조 (적용범위)

이 규정은 시설과 계약을 맺고 있는 종사자(이하 "직원"이라 한다)에 대하여 적용한다.

제3조 (시설의 책무)

시설은 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

제4조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

- ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제5조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

시설에서 금지되는 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

제6조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)

시설 내 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 업무담당자”라 한다)은 시설장이다.

제7조(직장 내 괴롭힘 상담원)

- ① 시설은 제8조제2호에 따른 상담업무를 담당하는 직원(이하 “상담원”이라 한다)을 둔다. 이 경우 직장 내 성희롱 사건에 관한 업무를 담당하는 고충상담원이 있는 경우 그를 상담원으로 할 수 있다.
- ② 상담원은 성을 고려하여 남성과 여성을 고루 배치하며, 직원들 사이에 신임이 높은 직원 중에서 선임한다.
- ③ 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 및 사업주에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.
- ④ 상담원의 임기는 1년으로 매년 보직 임면에 따라 정할 수 있다.
- ⑤ 상담원 지정: 사무국장(고충 상담원)

제8조 (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.

제9조(직장 내 괴롭힘 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

제10조(사건의 접수)

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.
- ② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제11조(상담)

- ① 제9조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.
- ② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.
- ③ 상담원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 시설 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.

- ④ 상담원은 상담이 종료하면 그 결과를 예방·대응 담당자에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 상담원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

제12조(당사자 간 해결)

- ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 예방·대응 담당자를 통하여 사업주에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.
- ② 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.
- ③ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류는 비공개처리하고 사건을 종결한다.
- ④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

제13조(정식 조사)

- ① 시설은 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 자체 없이 제14조에 따라 조사위원회를 구성하고, 조사위원회가 구성되면 즉시 조사에 착수한다.
- ② 조사위원회는 조사가 개시된 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.
- ③ 피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 2명 이내의 조사위원이 참여하여야 한다. 이 경우 외부 전문가가 위원으로 선임되어 있으면 그 위원이 참여하도록 노력하여야 한다.
- ④ 조사위원회는 조사가 종료되면 조사보고서를 작성하여 시설장에게 보고하고 인사위원회로 보고서를 이관한다.
- ⑤ 조사위원회는 제4항에 따른 조사보고서 작성 시 행위자에 대한 조치와 관련한 피해

자의 의견을 듣고 그 내용을 기재하여야 한다.

⑥ 조사위원회와 조사를 받은 사람들은 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사 내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

⑦ 상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

제14조(조사위원회)

① 직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사위원회를 구성한다.

② 조사위원회는 노사협의회 근로자위원을 포함하여 5명 이내로 구성한다. 이 경우 조사의 전문성을 위하여 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.

③ 조사위원회 위원장은 위원 중에서 시설장이 임명하는 사람으로 한다.

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 시설장이 행위자로 신고된 경우에는 시설의 감사가 조사위원회를 구성한다. 이 경우 감사는 시설의 비용으로 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.

제15조(조사기간 중 피해자 보호)

시설은 제13조에 따른 정식조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.

제16조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)

① 제13조제4항에 따라 조사위원회의 조사보고서가 이관되면 인사위원회 위원장은 지체 없이 인사위원회를 소집한다.

② 인사위원회는 조사위원회의 조사보고서를 토대로 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.

③ 시설장이 행위자로 신고된 경우 감사는 지체 없이 운영위원회 소집을 청구하고 소집된 운영위원회에 출석하여 조사 결과에 따라 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 시설장에 대한 징계 등 조치에 관한 내용을 보고한다.

④ 운영위원회는 감사의 보고를 받으면 시설장에 대한 조치를 의결한다.

제17조(사건의 종결)

① 시설은 인사위원회의 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.
다만, 시설장(또는 대표이사)이 행위자인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 인사위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우 상담원은 피해자를 다시 상담하여 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

제18조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호)

① 시설은 제16조에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

② 시설은 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 한다.

③ 시설은 사건이 종결된 때부터 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원한다.

제19조(징계)

① 시설은 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 취업규칙 제88조에 따른 징계사유 등에 따르되, 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.

② 시설은 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

제20조(재발방지조치 등)

① 시설은 사건이 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.

② 시설은 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 본 지침은 2020년 7월 23일부터 시행한다.

제2조(준용) 본 지침에 명시되지 아니한 사항은 관계법령의 규정에 의한다.

2017.07.04 제정

2018.08.01. 부분 개정

계약직 운영규정



사 회 복 지 법 인 제주태고복지재단 **제주태고원**

제1조 (목적)

이 규정은 제주태고원 계약직원에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

이 규정은 시설과 계약을 맺고 있는 종사자(이하 “직원”이라 한다)에 대하여 적용한다.

제3조 (대상)

- ① 만 60세 이상 직원을 대상으로 한다.
 - 신규 채용되는 만 60세 이상 직원
 - 제주태고원 근무 중 정년 퇴직자(만 60세)

제3조 (대상)

- ① 계약기간은 입사(정년)기준 12개월 단위로 재계약을 한다.

제5조 (적용사항)

- ① 급여 적용
 - 신규 입사 계약직은 신규 입사자와 동일 적용한다.
 - 퇴직 후 계약직: (퇴직월 급여 + 당해연도 동일 직종 신규직원급여)/2 적용한다.
 - 처우개선비, 장기근속 수당은 퇴직 전 경력을 연계 적용한다.
 - 급여산정 기준 등 세부적인 사항은 인사 업무 소관부서에서 결정하여 시행한다.
- ② 연차 근무 적용
 - 신규 입사 계약직은 신규 입사자와 동일 적용한다.
 - 퇴직 후 계약직은 퇴직 후 차년도 15일 적용한다.

제6조 (계약기간종료)

다음 각 호의 사유 발생 시 근로관계는 종료되는 것으로 본다.

- ① 제4조 계약기간 만료시
- ② 해당 직무의 소멸시

- ③ 계약기간 중 계약을 해지하여야 할 사유가 존재하는 경우
- ④ 고용계약의 고용 종료에 합의한 경우
- ⑤ 기관 경연상의 이유 등

제7조 (재계약)

- ① 계약기간 동안의 근무성적평정 결과를 기준으로 재계약 여부 심사를 통해 원장은 재계약 여부를 결정한다.
- ② 계약 1개월전 시설과 계약자(직원)에게 통보한다.
- ③ 최대 만 65세까지 계약을 할 수 있고 그 이상은 계약을 하지 않는다.
(만 65세 이상자는 자동 계약 종료로 본다.)

제8조(퇴직금 지급조건)

- ① 퇴직금은 계약직 년 이상 근속할 경우, 근속년수 1년당 평균 임금 1개월분(30일) 퇴직충당금으로 적립 지급한다.

제9조 (보칙) 이 지침은 계약직 근로자의 운영에 있어 타 규정에 대하여 우선 적용되며, 이 지침에서 정하지 아니한 기타 필요한 사항은 인사업무 소관부서에서 검토 후 원장이 정한다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 지침은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 (준용) 본 지침에 명시되지 아니한 사항은 취업규칙 및 관계법령의 규정에 의한다.