
운 영 규 정

2026. 9

보다재가노인복지센터

목 차

제1장 총칙 제1조 목적 제2조 (위치 및 업무) 제2장 기관의 운영 제3조 (이용 대상자) 제4조 (입소정원 및 모집방법) 제5조 (계약의 목적) 제6조 (계약방법) 제7조 (계약자, 당사자의 의무) 제8조 (서비스의 내용과 서비스 이용에 관한 사항) 제9조 (급여제공기준) 제10조 (서비스제공시 유의사항) 제11조 (급여비용) 제12조 (이용료등 비용의 변경) 제13조 (계약의 해지) 제14조 (특별한 보호) 제15조 (의료서비스 절차) 제16조 (시설물 사용상의 주의사항) 제17조 (서비스제공자의 배상책임 및 면책범위) 제18조 (인권보호 및 학대예방) 제19조 (이용자고충처리) 제20조 (지역사회자원 활용 및 교류) 제21조 (배상책임보험가입) 제3장 조직·인사·복무·보수 제1절 조 직 제22조 (조직 및 정원) 제23조 (직원채용 및 추가배치) 제24조 (업무분장) 제2절 인사위원회 제25조 (인사위원회의 구성) 제26조 (위원회의 기능) 제27조 (위원회의 소집 및 운영) 제3절 인 사 제28조 (임용권 및 자격) 제29조 (채용기회) 제30조 (채용의 원칙) 제31조 (신규채용 방법) 제32조 (임용의 제한) 제33조 (임용 시 구비서류) 제34조 (시용·수습기간) 제35조 (발령) 제36조 (근로계약) 제37조 (임용시기) 제38조 (임시직원의 채용) 제39조 (승진)	제40조 (인사이동) 제41조 (신분보장) 제42조 (임용장 등) 제43조 (휴직) 제44조 (휴직명령) 제45조 (준수사항) 제46조 (복직) 제47조 (근속기간의 계산 등) 제4절 모성보호 및 일·가정양립지원 제48조 (임산부의 보호) 제49조 (태아검진 시간의 허용 등) 제50조 (육아기 근로시간 단축) 제51조 (육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) 제52조 (육아 휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 제53조 (육아시간) 제54조 (가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) 제5절 근로시간 제55조 (근로시간) 제56조 (휴게) 제57조 (간주근로시간제) 제58조 (연장·야간 및 휴일근로) 제59조 (야간 및 휴일근로의 제한) 제6절 복 무 제60조 (복무의무) 제61조 (금지사항) 제62조 (손해배상) 제63조 (근무시간) 제64조 (출근, 결근) 제65조 (지각·조퇴 및 외출) 제66조 (출장) 제67조 (당직근무) 제68조 (사무인계) 제7절 휴일·휴가 제69조 (유급휴일) 제70조 (연차유급휴가) 제71조 (연차유급휴가의 사용) 제72조 (연차유급휴가의 대체) 제73조 (하계휴가) 제74조 (경조사 휴가) 제75조 (생리휴가) 제76조 (병가) 제77조 (공민권행사 및 공의 직무 수행) 제78조 (휴가의 신청) 제79조 (휴가일수에서의 공제) 제8절 임 금
---	---

제80조 (임금의 구성항목)	제121조 (사건의 접수) 제122조 (사건의 조사)
제81조 (임금의 계산 및 지급방법)	제123조 (피해자의 보호)
제82조 (비상시 지급)	제124조 (직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)
제83조 (휴업수당) 제84조 (상여금지급)	제125조 (고객의 폭언 등에 대한 조치)
제85조 (보수의 책정 및 지급)	제8장 예산·물품관리
제86조 (4대보험가입) 제87조 (호봉의 사정기준)	제126조 (예산결산 및 재무회계)
제9절 퇴직·해고 등	제127조 (수입·지출원)
제88조 (퇴직 및 퇴직일)	제128조 (지출증빙서류)
제89조 (해고)	제129조 (채무의 상환)
제90조 (해고의 제한)	제130조 (재산의 관리)
제91조 (해고의 통지)	제131조 (물품의 관리)
제92조 (업무정지처분으로 인한 종사자의 신분처리)	제132조 (물품의 정의)
제93조 (정년)	제133조 (불용물품의 처리)
제10절 퇴직적립금 적립 및 지급	제134조 (본인부담금등의 관리)
제94조 (퇴직급여제도의 설정 등)	제135조 (결손처리)
제95조 (중도인출)	제9장 후원금의 관리 등
제96조 (퇴직급여지급)	제136조 (후원금의 범위 등)
제11절 징 계	제137조 (영수증 교부)
제97조 (징계)	제138조 (수입 및 사용내용 통보 등)
제98조 (징계의 종류)	제139조 (용도 외 사용금지)
제99조 (징계심의)	제10장 사무·문서관리
제100조 (징계결과 통보)	제140조 (사무 관리의 원칙)
제101조 (재심절차)	제141조 (사무의 분장 및 위임)
제12절 복리후생	제142조 (사무의 인계·인수)
제102조 (복리후생의 확대의무)	제143조 (문서의 종류)
제103조 (시설운영 유공자 포상)	제144조 (장부의 비치)
제104조 (종사자에 대한 포상기준)	제145조 (직인관리)
제105조 (특별상여금 지급)	제146조 (문서의 성립 및 효력발생)
제106조 (전문직 종사자 교육비 등 지급)	제147조 (문서작성의 일반원칙)
제4장 고충처리·회의	제148조 (문서관리 준용)
제107조 (직원고충처리) 제	제11장 시설운영규정의 개정방법·절차
108조 (직원회의)	제149조 (운영규정 개정)
제5장 운영지침·직원교육	제12장 시설운영위원회
제109조 (급여제공지침)	제150조 (운영위원회 설치 및 운영)
제110조 (신규직원교육)	제151조 (위원회의 기능)
제111조 (지침 및 직무교육)	제152조 (위원회 보고사항)
제112조 (직원역량교육)	제153조 (운영위원회의 구성)
제113조 (사회복지시설 법정 의무교육)	제154조 (위원장 등의 임무)
제6장 안전 및 건강관리	제155조 (회의)
제114조 (안전관리계획) 제	제156조 (운영위원의 임기)
115조 (차량관리)	제157조 (운영위원의 해촉)
제116조 (건강관리 및 감염병 예방)	제158조 (운영위원회 활용)
제7장 직장 내 괴롭힘 방지	제13장 보 칙
제117조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)	제159조 (준용규정)
제118조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)	부 칙
제119조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)	제1조 (시행) [별표 1~8]
제120조 (직장 내 괴롭힘 예방·대응조직)	

제1장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은「노인복지법」제39조 및「노인장기요양보험법」제32조 및 노인 복지법시행규칙」제29조 제2항 [별표10] “재가노인의료복지시설의 운영기준” 에 따라 보다재가노인복지센터(이하‘기관’이라 한다)에 관한 기관운영에 관한 규정을 그 목적으로 둔다.

제2조 (위치 및 업무) 기관은 서울시 도봉구 쌍문동 31-42, 1층에 위치하며 다음 각 호의 방문요양서비스, 방문목욕서비스, 재가노인지원서비스를 제공한다.

① 65세 이상의 노인 중 치매, 중풍 등 노인성 질환으로 재가급여를 필요로 하는 경우 와 65세 미만이라도 노인장기요양보험법에 정한 노인성질환을 이유로 장기요양 수급자 (이하 ‘수급자’라 한다)가 된 경우 노인장기요양보험에 따라 재가급여를 제공한다.

② 제공되는 급여의 종류는 다음 각 호와 같다

1. 신체활동, 가사활동 또는 정서지원과 관련된 방문요양급여
2. 법령 등 규정이 정한 사항과 계약에 따른 방문목욕급여
3. 법령 등 규정이 정한 사항과 계약에 따른 재가노인지원급여

제2장 기관의 운영

제3조 (이용대상자)

① 본 기관 이용자는 가정방문 급여제공 대상자로 한다.

② 이용대상은 일상생활 수행능력에 지장이 있는 자로 다음 각 호의 수급자로 정한다

1. 장기요양인정 1~4등급 수급자
2. 5등급 수급자, 단 치매전문교육을 이수한 요양요원(방문요양과정의 프로그램관리자 과정을 이수한 프로그램관리자 및 방문요양과정을 이수한 요양보호사를 말한다)에 의한 인지활동형 방문요양급여만 제공

제4조 (이용 대상자 모집방법)

- ① 이용자는 기관의 홈페이지나 인터넷 상 각종 사이트 및 노인장기요양보험 홈페이지 기관 블로그 등을 이용하여 모집한다.
- ② 지역사회와 유관기관, 사회복지단체, 사회복지전문요원, 경로당, 일선 행정조직 등 지역사회연계활동을 통하여 모집한다.
- ③ 지역단위 각종 행사, 생활정보지, 홍보전단, 홍보 현수막, 길거리 광고 등을 통하여 모집한다.
- ④ 기타 시설 종사자, 지인, 개별접촉을 통하여 모집하되, 어떤 경우라도 본인부담금의 면제, 할인 그리고 수급자 유인 등의 불공정행위는 하지 않는다.

제5조 (계약의 목적) 노인성 질환 등으로 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 수급자에게 장기요양급여를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 계약을 통한 명문화로 수급권 보호 및 안정적인 급여제공을 통하여 가족의 부담을 덜어줌으로써 수급자 삶의 질 향상과 그 가족의 수발부담을 경감함을 목적으로 한다

제6조 (계약방법) 이용계약은 수급자와 문서(공정거래위원회 승인받은 약관)로서 체결을 하여야 하며 수급자가 의사무능력자일 경우에는 보호자 또는 법정 대리인과 계약을 체결할 수 있다.

제7조 (신원인수인의 권리와 의무)

기관과 수급자(신원인수인)은 다음의 의무와 권리가 있다.

- ① 기관(요양요원)의 의무
 1. 수급자에게 안전하고 질 높은 장기요양급여를 제공할 의무
 2. 수급자의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락할 의무
 3. 기관이 정한 급여제공지침에 따른 성실제공 의무
 4. 수급자에게 제공된 급여내역(급여제공기록지)을 통보할 의무
- ② 수급자(보호자)의 의무
 1. 본인일부부담금을 납부할 의무
 2. 가정의 건전한 생활 분위기 조성 의무
 3. 수급자 및 보호자 인적사항 변동 시 즉시할 통보 의무
 4. 요양보호사 업무기준 이외 과도한 요구 금지의무
 5. 기타 노인장기요양보험법에 정한 규칙 이행의 의무

③ 수급자(보호자)의 권리

1. 개개인의 사생활은 존중되고 보호받으며 비밀을 보장받을 권리
2. 종교와 문화 활동의 자유를 가질 권리
3. 기관에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리
4. 장기요양급여가 보장되며 그 급여에 대한 알 권리
5. 요양요원 등 기관 종사자로부터 부당한 대우에 방치되지 않고 인간으로서의 존엄성은 물론 평등과 존경을 받을 권리
6. 안전하고 쾌적한 환경 속에서 자유로이 생활할 권리
7. 가족과 친지들과 사회적 관계를 유지하고 사회활동을 참가할 권리
8. 장기요양급여를 이용하는 동안 불편사항에 대하여 개선을 요구할 권리

④ 신원인수인의 의무

1. 수급자에 관한 건강 및 필요한 자료공개의 의무
2. 수급자에 대한 월 이용료 등 비용부담의 의무
3. 인적사항 등 변경 시 즉시 통보 의무
4. 장기 출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 의무
5. 수급자가 병원 입·퇴원 시 절차, 비용 등에 대한 책임의무

⑤ 신원인수인의 권리

1. 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비급여서비스 내역에 대한 알 권리
2. 수급자에 대한 요양에 관한 상세한 내용을 요청할 권리
3. 수급자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리
4. 수급자의 처우개선, 불편사항, 건의사항을 요청할 수 있는 권리

제8조 (서비스의 내용과 이용계약에 관한 사항)

① 재가급여를 이용하는 수급자에 대해서는 관계 법령 및 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시(이하 ‘고시’라 한다), 제반규정에 의하여 수급자 상담, 욕구사정과 평가, 급여제공계획 수립 및 변경, 장기요양급여를 성실하게 제공하여야 한다

② 장기요양급여를 받기 원하는 수급자는 필요한 서류를 구비하여 급여계약을 체결하여야 하며 계약기간은 장기요양인정 유효기간의 범위 내에서 상호 계약에 의하여 기타 상세한 내용은 급여계약 약관에서 별도 정한다.

③ 월 이용료는 정한 수가기준을 초과하지 아니한 범위 내에서 이용한 만큼 산정하며 상세한 내용은 장기요양급여 이용 계약서의 규정을 따른다.

④ 방문요양급여는 다음과 같다

1. 신체활동 지원 - 세면도움, 구강청결 도움, 식사도움, 몸단장, 옷 갈아입기

도움, 머리감기 도움, 몸 씻기도움, 화장실 이용하기, 이동도움, 체위변경, 신체기능 유 지·증진 도움

2. 인지활동 지원(인지활동형 방문요양) – 인지자극 활동, 일상생활 함께하기
 3. 인지관리 지원 – 인지행동변화 관리 등
 4. 정서 지원 – 의사소통 도움, 말벗, 격려 등
 5. 가사 및 일상생활지원 – 개인활동 지원, 식사준비, 청소 및 주변정돈, 세탁
- ⑤ 방문목욕 급여는 차량 내 목욕급여와 가정 내 목욕급여로 구분한다.
- ⑥ 재가노인지원은 수급자의 가정에 방문하여 프로그램 제공을 말한다.(필요시 복지센터에서 제공할 수도 있다.)

제9조 (급여제공기준)

대표자(또는 관리책임자)는 수급자에 대한 급여를 제공함에 있어 다음 각호의 유의사항을 고려하여야 한다.

1. 방문요양급여는 요양보호사가 신체활동 지원(세면, 목욕, 양치, 식사도움, 체위변경 등), 인지활동 지원 인지관리 지원 정서 지원 가사 및 일상생활 지원(취사, 청소, 세탁 등) 등을 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 적절하게 제공하여야 한다.
2. 가사 및 일상생활 지원은 수급자 본인만을 위해 제공하여야 하며, 가사활동 지원은 1회 방문당 최대 90분 범위 내에서 제공하여야 한다.
3. 정서 지원은 1회 방문 당 최대 60분 범위 내에서 제공하여야 한다.
4. 의사소견서에 치매 상병이 있거나 최근 2년 이내 치매진료내역이 있는 1등급부터 5등급까지 수급자에게는 인지기능 악화방지 및 잔존능력 유지를 위하여 계약에 따라 인지활동형 방문요양급여를 제공할 수 있다. 이 경우 주 3회 또는 월 12회 이상 제공할 수 있도록 노력하여야 한다.
5. 제4호의 인지활동형 방문요양급여는 인지활동형 프로그램관리자가 수립한 프로그램 계획에 따라 치매전문교육(방문요양 과정)을 이수한 요양보호사가 제공한다. 위 급여는 수급자당 1일 1회에 한하여 1회 120분 이상 제공하며, 그 중 60분은 인지자극활동을, 나머지 시간은 수급자의 잔존기능 유지·향상을 위한 일상생활 함께하기 훈련을 제공하여야 한다.
6. 제5호의 인지활동형 프로그램관리자란 해당 기관에 상근하는 시설장, 사회복지사, 간호(조무)사, 물리(작업)치료사로서 치매전문교육(방문요양 및

프로그램관리자 과정)을 이수한 후 다음 각 목의 업무를 하는 자를 말한다
가. 매달 급여제공 전에 수급자의 개인별 특성, 욕구, 기능상태 등을 종합적으로
고려하여 프로그램 계획(내용, 일정, 횟수 등)을 수립

나. 프로그램 계획에 따른 요양보호사의 급여 제공을 모니터링하고 요양보호사에게
적정한 급여 제공 지도

다.. 치매가 있는 수급자의 가족을 대상으로 상담 진행

라. 공단 이사장이 정하는 구체적인 업무수행방법에 따라 업무를 하고 업무수행
내용을 작성·보관

7. 5등급 수급자에게는 인지활동형 방문요양급여가 아닌 방문요양급여를
제공할 수 없다. 다만, 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 경우에는
주·야간보호급여제공시간 전·후로 가정에서 옷 벗고 입기 및 식사도움 등
일반 방문요양급여를 1일 2회 범위 내에서 1회 2시간까지 제공할 수 있다. 단
월 한도액을 초과할 수 없다

가. 주·야간보호급여를 1일 8시간 이상 이용하는 경우

나. 천재지변, 입원, 사망 등으로 주·야간보호급여를 1일 8시간 미만으로 이용한
경우

8. 인지활동형 방문요양은 5등급 수급자에게 주야간보호급여와 동일한 날에 제공 할 수
없다

제10조 (서비스제공 시 유의사항)

요양요원은 다음 각 호의 유의사항을 고려하여 급여를 제공하여야 한다.

1. 방문요양 서비스

가. 1회 최대 3시간 이내(1~2등급의 경우 4시간)의 서비스를 제공함을
원칙으로 하며 필요할 경우, 1일 3회 방문까지 할 수 있고 이 경우
방문간격은 2시간 이상이어야 한다.

나. 심야(22~06시)와 공휴일(관공서의 휴일에 관한 규정)의 경우 30%를
가산한다.

다. 가족인 요양보호사가 제공하는 경우, 고시 제18조 가-2의 수가를 월 20회로
산정한다. 단, 가족인 요양보호사가 부부이면서 65세 이상일 경우와 치매로 인한
문제행동으로 공단이 인정한 경우 고시 제18조 가-3 수가를 일수와

관계없이 매일 인정한다

2. 방문목욕 서비스

가. 요양보호자 2명이 욕조 등을 이용하여 전신목욕을 제공하는 경우에 산정된다. 나. 차량이용 방문목욕 수가는 목욕설비를 갖춘 방문목욕차량을 이용하여 차량 내

온수를 사용하여 목욕을 제공한 경우에 산정된다.

다. 차량 미 이용 방문목욕 서비스는 차량에 부속되지 않는 이동식 욕조 등 장비를 이용하여 목욕을 제공한 경우에 한하며, 대상자의 요청에 의해 가정내 욕조를 이용한 경우에는 차량 미 이용 서비스를 제공한 것으로 할 수 있다.

라. 60분 미만 40분 이상의 목욕을 제공했을 경우 해당 수가의 80%를 산정한다

3. 재가노인지원 서비스

재가노인지원 서비스의 다양화 및 고도화 개별욕구에 맞춰 1:1 프로그램 제공

제11조 (급여비용)

- ① 방문요양 급여비용과 급여비용의 산정방법은 '고시' 제18조 및 제19조에 따른다.
- ② 본인 일부부담금은 수급자의 자격 또는 감경기준에 따른 비율로 수납하며, 기초생활 수급권자는 수납하지 아니한다.

제12조 (이용료 등 비용의 변경)

다음 각 호의 요건에 해당될 경우 수급자와 장기요양급여 이용 계약을 갱신하며 계약내용 변경사항 안내 및 이를 즉시 반영한다.

1. 수급자의 인정등급이 변경되었을 경우
2. 고시 등에 따라 노인장기요양 급여비용이 변경되었을 경우
3. 노인 장기요양보험 대상자의 자격변동으로 본인 부담금 비율이 변경된 경우
4. 비급여비용 수납기준 등이 변경된 경우
5. 기타 맞춤형 프로그램 등 추가비용이 발생한 경우

제13조 (계약의 해제)

당사자 합의 하에 서비스이용계약을 해제할 수 있으며, 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 대표자(또는 관리책임자)은 급여대상자 또는 보호자에게 계약 해지를 요청할

수 있다.

1. 수급자가 사망하였을 경우
2. 수급자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
3. 급여제공이 불가할 정도로 배회성 또는 폭력성이 심한 치매나 성격상 문제로 보호자와 급여계약의 해제가 합의된 때
4. 수급자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
5. 급여대상자 또는 가족이 담당 요양보호사에 폭력과 성희롱을 하였을 때
6. 수급자가 급여계약 해제를 요청한 때
7. 계약 해제 시 기관은 수급자의 비용부담액 잔액이 있을 경우 이를 반환해야 한다.

제14조 (특별한 보호) 특별한 보호를 필요로 하는 경우와 급여제공 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 수급자의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준
 - 가. 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.
 - 요양보호사의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
 - 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등
 - 나. 수급자의 신체 억제에 대하여 반드시 보호자의 승인을 받아야 하며 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 수급자의 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 이를 가족에게 알린다.
 - 다. 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트사용, 경관 튜브제거 방지를 위한 신체의 제재, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 제재, 불결행동 예방을 위한 특수의복 착용 등 직접적인 보호와 관련된 내용이다.
2. 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

제15조 (의료를 필요로 하는 경우 처리절차)

- ① 수급자의 신체상태 변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원

진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.

② 정기 병원진료 시 처리절차는 다음 각 호와 같다

1. 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 진료에 협조한다.
2. 병원진료에 필요한 수급자의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰기록을 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 수급자의 상태를 파악할 수 있도록 협조한다.

③ 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차는 다음 각 호와 같다

1. 응급상황 발생 시 119구급대 및 응급병원에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조함과 동시에 보호자에게 연락을 취한다.
2. 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 요양보호사가 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 수급자를 인계한 후 급여제공을 종료한다.

제16조 (시설물 사용상의 주의사항)

- ① 요양요원의 고의 또는 부주의로 인하여 수급자의 가정에서 발생한 손해에 대해서는 이를 변상하여야 한다.
- ② 수급자 또는 보호자가 재가노인복지시설인 기관을 방문할 경우 위험요소를 반드시 고지하여 사고 발생을 예방하여야 한다
- ③ 요양요원이 성실하게 직무를 수행하는 과정에서 일어나 기관 시설물의 손괴나 파손 등에 대해서는 변상책임을 지지 않는다.

제17조 (기관 및 종사자의 배상책임 및 면책범위)

- ① 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 기관에게 수급자에게 배상할 의무를 진다.
 1. 요양요원의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 수급자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 2. 약을 잘못 투약하여 이용자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
 3. 상한 음식을 제공하여 진료나 투약이 필요할 때
- ② 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 수급자가 기관에 배상을 요구할 수 없다.

1. 서비스제공 중 자연 사망하였을 때
2. 수급자 본인의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
3. 이용자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

제18조 (인권보호 및 학대예방)

기관은 다음 각 호의 1에 따라 수급자의 권익을 보호하기 위하여 '노인인권보호지침'을 제정하여 시행하는 등 최선을 다하여야 한다.

1. 장기요양서비스에 대한 의사의 표현, 사생활의 보호, 차별금지, 신체 제재의 금지, 자기결정권 보장, 정치·문화·종교적 신념의 보호, 외박·외출의 기회보장 등 존엄한 존재로서의 대우를 받을 수 있도록 해야 한다.
2. 수급자에 대한 인권보호와 학대예방을 위해 수급자와 종사자에 대한 교육을 노인복지법의 규정에 따라 실시하여야 한다.
3. 노인인권보호와 학대예방을 위해 수급자와 보호자에게 '노인인권보호지침' 등 자료를 제공하거나 기관 홈페이지 등에 게시하여야 한다.
4. 노인학대 사건이 발생할 경우 노인보호전문기관, 수사관서 등에 즉시 신고하여야 하며 피해노인에 대한 보호조치를 하여야 한다.

제19조 (이용자 고충처리)

① 대표자는 수급자와 보호자의 욕구와 건의사항을 등을 수렴하고 이를 해결하기 위하여 다음 각호의 1과 같이 월 1회 이상 정기상담을 실시하여야 한다.

1. 관리책임자가 수시로 수급자의 가정을 방문하여 상담을 실시한다.
2. 사회복지사는 수급자의 가정을 월 1회 이상 방문하여 상담을 실시하고 상담내용과 조치결과를 기록 관리한다.

② 수급자와 보호자에게 기관에 대한 불만과 고충을 제기할 수 있도록 다음 각호의 1과 같이 기회를 보장하여야 한다.

1. 기관 종사자가 수급자 또는 보호자로부터 불만이나 고충 등을 접수하였을 때는 즉시 관리책임자에게 보고한다.
2. 관리책임자는 접수된 고충에 대하여 처리결과를 7일 이내에 구두, 전화, 사면, 문자, SNS 등을 통하여 알려 주어야 한다.

3. 고충내용이 종사자의 귀책사유에 해당하는 경우는 반드시 인사조치를 하고 시설운영과 서비스 개선이 필요한 사항에 대하여는 반영하여야 한다.

제20조 (지역사회자원 활용 및 교류)

- ① 대표자(또는 관리책임자)는 지역사회자원을 활용하기 위한 구체적인 방안을 수립하여 다음 각호의 1과 같은 사업을 시행한다.
1. 자원봉사자 모집하여 봉사활동 참여기회 부여
 2. 지역사회단체와 자매결연사업 추진
 3. 지역사회 자원현황을 파악하여 연계 및 활용방안 마련
- ② 대표자(또는 관리책임자)는 지역사회와 교류 증진을 위하여 지역사회의 축제와 행사에 수급자가 참여하거나, 시설에서 개최하는 행사에 지역주민과 수급자의 가족들이 참여할 수 있도록 한다.

제21조 (배상책임보험 가입)

제17조의 규정에 따라 수급자에 대한 서비스 제공과정에서 종사자의 고의 또는 중대한과실로 인하여 발생하는 안전사고로 인한 배상의 의무를 다하기 위하여 전문인배상책임보험 등에 가입하여 이에 대비하여야 한다.

제3장 조직·인사·복무·보수

제1절 조 직

제22조 (조직 및 정원)

본 기관에 근무하는 직원의 정원은「노인복지법 시행규칙」제29조 제1항 관련 [별표 제10]‘직원배치규정’에 따라 임용·배치하며 조직과 종사자 정원은 [별표1], [별표2]와 같다.

제23조 (직원 추가배치 등)

- ① 급여종별 이용 수급자 수의 합이 15명 이상인 경우 간호(조무)사, 사회복지사, 장기요양기관 근무경력 5년(월 60시간 이상 근무한 기간이 60개월) 이상인

요양보호사(이하 '팀장급 요양보호사'라 한다)중 1명 이상을 추가배치하고 방문요양의 이용자가 15인 이상인 경우는 사회복지사를 배치하여 상담업무에 임하여야 한다

② 급여종별 이용 수급자가 15인 기준으로 15인 배수가 될 경우 제1항의 인력을 추가 배치한다

제24조 (업무분장)

직원의 업무분장은 다음 각호의 1과 같으며 직원의 휴가 등으로 인한 공백을 최소화하기 위하여 업무분장명령 시 업무대행자를 반드시 사전 지정한다.

1. 관리책임자(센터장)는 상근하여야 하며 상근시간 외에도 응급상황 등에 대처할 수 있도록 대비하여야 하며 업무분장은 다음과 같다.

- 가. 기관업무 전반을 총괄하고 직원을 지휘감독한다.
- 나. 기관 행정업무의 기획 및 수행
- 다. 기관운영과 관련한 중요한 계획의 결정 및 관리
- 라. 직원의 근로계약, 복지후생, 인사, 근태, 고충처리 및 관리
- 마. 직원회의 및 직무교육계획 및 시행
- 바. 사업계획 수립 및 예산·결산관련 업무
- 사. 시설운영위원회 관리
- 아. 소모품, 물품, 자산의 취득 및 관리에 관한 업무
- 자. 재무회계에 관한 업무
- 차. 원적에 관한 사무(재직증명서, 입소확인서 등) 관리
- 카. 각종 공부 및 장부관리
- 타. 장기요양보험수가 청구 및 이용료 수납관리
- 파. 지역사회자원 연계 등 제반 사항
- 하. 그 외 대표자로부터 위임받은 업무

2. 사회복지사의 업무분장은 다음과 같다.

- 가. 수급자의 인권보호에 관한 사항
- 나. 기관 운영규정 및 지침 관리
- 다. 문서수발 및 관리
- 라. 직원회의 및 교육계획 및 시행
- 마. 수급자 이용계약에 관한 업무

- 바. 수급자 방문상담 및 고충처리
 - 사. 홍보 및 기획관리, 평가 준비업무
 - 아. 수급자에 대한 급여제공 및 평가에 관한 사항
 - 자. 외부 복지기관과의 연계 및 복지사업 신청
 - 차. 수급자에 대한 급여제공 관련 업무
 - 카. 기타 대표자(또는 시설장)가 명하는 업무
- 3. 요양보호사의 업무분장은 다음과 같다.**
- 가. **신체활동 지원**(세면도움, 구강청결 도움, 식사도움, 몸단장, 옷 갈아입히기, 머리 감기기, 몸씻기 도움, 화장실이용하기, 이동도움, 체위변경, 신체기능의 유지 증진 등)
 - 나. **인지활동 지원** (인지자극 활동, 일상생활 함께하기, 인지행동 변화 관리 등)
 - 다. **정서 지원** (의사소통 도움, 말 벗, 격려 등)
 - 라. **일상생활 지원** (개인활동 지원, 식사준비, 청소 및 주변정돈, 세탁 및 관리)
 - 마. **기타** (맞춤형 프로그램 제공, 급여제공기록지 등 관련 서류 작성 및 RFID 사용, 응급상황 발생 시 대처 및 보고, 기타 센터장이 명하는 업무)

제2절 인사위원회

제25조(인사위원회의 구성)

- ① 인사위원회는 대표자와 관리책임자, 대표자가 임명하는 총 5명 이내로 구성하되 종사자 위원을 최소 1명 이상 포함되도록 한다.
- ② 인사위원회의 위원장은 대표 또는 시설의 장이 위임한 자로 한다.
- ③ 인사위원회에는 사회복지사 또는 요양보호사 중 1명의 간사로 둔다.

제26조(인사위원회의 기능)

위원회는 다음 각 호의 1의 사항을 의결한다.

- 1. 직원의 포상, 표창, 징계 등에 관한 사항
- 2. 그 밖에 직원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제27조(인사위원회의 소집 및 운영)

- ① 인사위원회는 제26조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.
- ② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.
- ③ 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만,

정 계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 표결권이 없으며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.

⑤ 인사위원회의 회의는 공개하지 아니하며 위원은 회의내용과 관련된 사항을 누설하면 안 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

⑥ 인사위원회의 의결사항이 특정 위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해 위원은 해당 건의 의결에 참여할 수 없다.

⑦ 인사위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제3절 인 사

제28조 (임용권 및 자격)

① 대표자는 직원에 대한 임용권을 가진다.

② 직원의 임용자격은 노인복지법에 따른 재가노인복지시설 인력배치 규정에 따른다.

제29조 (채용기회)

대표자는 직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인, 임신·출산 또는 병력(病歷) 등에 의한 차 등을 두지 않는다.

제30조 (채용의 원칙)

관리책임자와 직원은 다음 각 호의 1과 같은 방법에 따라 **공개 채용을 2곳 이상 공고하는 것을 원칙으로 한다.** 다만, 갑작스런 결원 발생으로 장기요양기관의 직원 배치기준을 위 반할 우려가 있는 경우 전문직 종사자로서 자격증을 소지한 경우는 제한경쟁으로 채용할 수 있다.

1. 기관 홈페이지, 블로그 등을 통한 채용공고
2. 지자체, 노인장기요양보험 홈페이지 구인·구직서비스를 통한 채용공고
3. 워크넷, 복지넷 등 노동 관련 구인·구직 홈페이지를 통한 채용공고

제31조 (신규채용 방법)

① 직원의 신규채용의 전형은 서류심사 및 면접시험으로 하되 필요할 경우 필기 및 실기시험을 추가하여 실시할 수 있다.

- ② 직원의 채용에 있어서 남녀의 차별을 하지 아니하며, 여성 직원을 임용함에 있어 임용하고자 하는 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모나 미혼 등의 조건을 제시하거나 요구하지 아니한다.
- ③ 기관의 직원이 되고자 하는 자는 기관에서 정한 서류를 제출하고 기관에서 요구하는 건강검진 및 예방검사 등에 문제없어야 합격할 수 있다.

제32조 (임용의 제한)

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용 할 수 없다.

1. 미성년자
2. 금치산자 또는 한정치산자
3. 파산자로서 복권되지 아니한 자
4. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 금고이상의 실형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나, 집행이 면제된 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자
6. 금고이상의 형의 집행유예선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 자
7. 제5호 내지 제6호의 규정에 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 죄를 범하거나 사회복지 관계 법령에 위반하여 50만원 이상의 벌금형의 선고를 받고 그 형이 확정된 후 5년 또는 형의 집행유예선고를 받고 그 형이 확정된 후 7년이 경과하지 아니 하거나 징역형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나, 집행이 면제 된 날로부터 7년이 경과 되지 아니한 자
8. 병역의무자로서 병역을 기피한 자
9. 사회복지 관련 기관에서 징계에 의하여 파면 또는 해임된 자로서 그 징계처분을 받은 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
10. 신체검사 결과 채용 부적격으로 판정된 자

제33조 (임용 시 구비서류)

- ① 서류전형과 서류심사 및 신체검사에 합격된 자는 다음 각 호의 구비서류를 제출하여야 한다.
 1. 이력서 및 자기소개서(필요시)
 2. 자격증 및 면허증 사본(소지자에 한함)

3. 건강검진결과 통보서(또는 채용신체검사서)
4. 주민등록등본
5. 반명함판 사진 1매
6. 기타 시설에서 정하는 서류

② 제1항의 규정에도 불구하고 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 추가로 서류제출을 요구할 수 있다.

제34조 (시용·수습기간)

- ① 직원으로 임용될 자는 3개월간의 수습(시용)기간을 거쳐야 한다. 다만, 업무의 성격이나 경력 또는 당해 직무와 관련된 자격증의 소지 등 특수사정에 따라 수습(시용) 기간을 단축하거나 면제할 수 있다.
- ② 수습(시용)기간 중 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자나 정신적, 신체적인 결함 등으로 직무 수행에 지장이 있다고 인정된 자는 인사위원회의 의결을 거쳐 임용을 취소할 수 있다
- ③ 수습(시용)기간은 근속연수에 산입한다.

제35조 (발령)

- ① 서류와 면접전형, 신체검사 등에 합격한 자는 시설에서 정한 구비서류를 제출한 후 기관에서 정한 '임용장' 또는 임용통지서가 교부 됨으로서 임용이 확정 된다.
- ② 대표자는 긴급을 요할 때에는 전항의 서류를 사후에 제출하게 하고 인사발령을 할 수 있으나, 임용된 자가 기관에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않을 경우 또는 신체검사 등에 불합격하거나 허위의 기재사항이 발견된 경우에는 인사발령을 취소할 수 있다.

제36조 (근로계약)

- ① 기관은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하여 계약서 2부를 작성 후 종사자에게 장기요양기관 표준근로계약서 사본 1부를 교부한다.
- ② 기관은 근로계약 체결 시 직원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조 제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성 . 신고사항)에서 정한 사항, 근로기준법 제10장의 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한함)을 명확히 제시한다.
- ③ 기관은 제2항의 내용 중 임금의 구성항목 . 계산방법 . 지급방법, 소정근로시간,

휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다. 또한 기간제 종사자인 경우 근로계약기간도 함께 명시한다.

④ 기관은 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면 명시 및 교부 의무를 대신할 수 있다.

제37조 (임용시기)

직원은 임용장 또는 임용통지서에 기재된 일자에 채용된 것으로 본다. 다만, 본 규정의 제정 이전에 임용된 직원은 채용 명령일 또는 급여지급이 발생한 원인 일에 임용된 것으로 본다.

제38조 (임시직원의 채용)

① 대표자는 기관 운영상 필요하다고 인정할 경우는 예산의 범위 내에서 기간제 임시직원(일용직 등)을 채용할 수 있다.

② 임시직원의 채용에 따른 재원은 자체부담금으로 한다.

제39조 (승진)

① 대표자는 기관 직제 상 승진이 필요한 경우나 종사자의 사기 진작을 위하여 상위직급을 만들어 근무성적이 우수하거나 시설발전에 공이 큰 종사자에 한하여 승진시킬 수 있다.

② 대표자는 직원을 승진시킬 경우에는 예산의 범위 내에서 직위에 상응하는 급여를 지급하도록 노력해야한다.

제40조 (인사이동)

대표자는 필요에 따라 직원의 근무부서를 변경하거나 직위를 변경하는 등 인사이동을 할 수 있다.

제41조 (신분보장)

직원은 형의 선고, 징계처분 또는 사회복지 관계 법령과 이 규정에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 감봉 휴직 정직 면직 또는 파면을 당하지 아니한다.

제42조 (임용장 등)

① 직원의 신규임용, 승진, 전보할 경우에는 당해 직원에게 기관에서 정한

임용장을 수여하거나 생략할 수 있다.

② 직원의 전보와 면직 징계 휴직 등의 조치를 하는 경우에는 당해 직원에게 인사발령 사실을 통보하여야 한다.

③ 위 각항의 조치를 한 때에는 이를 인사발령대장(또는 직원명부)에 기록 유지하여야 한다.

제43조 (휴직)

직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 다음 각 호의 1의 구분에 따른 기간을 고려하여 휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 기관에 휴직원을 제출하여야 한다. 이 경우 제3호에 따른 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

1. 업무 외 질병, 부상, 장애 등으로 요양이 필요할 때 : 1년의 범위 내에서 요양에 필요한 기간
2. 병역법에 따른 병역을 위하여 징집 또는 소집된 경우 : 징집 또는 소집기간
3. 기관이 지정하는 국내·외 연구기관 또는 교육기관 등에서 연수, 직무훈련 등을 하게 된 경우 : 1년의 범위 내에서 연수 등에 필요한 기간
4. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 "육아휴직"이라 한다) : 1년 이내
5. 직원이 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령 등으로 그 가족을 부양해야 하는 경우(이하 이에 따른 휴직을 "가족돌봄휴직"이라 한다) : 연간 90일 이내, 1회 30일 이상
6. 직원이 「공직선거법」에 따른 선거에 당선된 경우 : 각 선출직별 임기

제44조 (휴직명령)

① 대표자는 직원이 휴직원을 제출하면 이를 심사하여 휴직명령 여부를 결정하여 직원에게 서면으로 통보한다.

② 대표자는 휴직사유에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직을 명하지 않을 수 있다.

1. 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우
 2. 같은 자녀에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우
- ③ 대표자는 휴직사유에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는

경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다. 다만, 이 경우 시설은 업무를 시작하고 마치는 시간의 조정, 연장근로의 제한 또는 근로시간의 단축·탄력적 운영 등 가족돌봄 휴직을 신청한 직원을 지원하기 위하여 필요한 조치를 하도록 노력한다.

1. 가족돌봄휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 1년 미만인 경우
2. 가족돌봄휴직을 신청한 직원 외의 가족이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우
3. 기관이 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 최선을 다하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우
4. 직원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 것으로 증명되는 경우

제45조 (준수사항)

- ① 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 지체 없이 기관에 그 사실을 알려야 한다.
- ② 대표자는 직원이 육아휴직 하는 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제46조 (복직)

- ① 직원은 휴직기간 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 휴직기간의 연장이 필요한 경우에는 휴직기간 만료일 30일 전까지 그 사유를 명시하여 연장승인을 신청하여야 한다.
- ② 제1항 단서의 경우 기관은 신청일로 부터 15일 내에 휴직사유별 기간의 범위 내에서 휴직기간의 연장 승인 여부를 결정하여 서면으로 통보한다.
- ③ 직원은 휴직기간 중 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출해야 한다.
- ④ 대표자는 휴직 중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나

동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제47조 (근속기간의 계산 등)

- ① 휴직기간은 근속기간에 산입하되, 「근로기준법」 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기준이 되는 기간에서는 제외한다.
- ② 제43조 제2호에 따른 휴직사유로 휴직한 기간은 「종사자퇴직급여보장법」 제8조에 따른 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간에서 제외한다.

제4절 모성보호 및 일-가정 양립 지원

제48조 (임산부의 보호)

- ① 임신 중의 여성 직원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일 (한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산 전후 휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.
- ② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」 제43조 제1항이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용 할 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 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산 전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 시설은 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.
- ④ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.
 - 1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
 - 2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
 - 3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 :

유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 :

유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

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

⑤ 대표자는 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후 휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

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

⑦ 대표자는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 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 대표자(또는 관리책임자)는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

⑨ 대표자(또는 관리책임자)는 임신부 등 여성 직원에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제49조 (태아검진 시간의 허용 등)

① 대표자는 임신한 여성 직원이 「 모자보건법 」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 대표자는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

제50조 (육아기 근로시간 단축)

① 대표자는 종사자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 단축 개시 예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근무한 기간이 1년 미만인 경우, 같은 영유아의 육아를 위하여 배우자가 육아휴직을 하고 있는 경우, 대체 인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」 제15조의 2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 대표자는 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 대표자는 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 종사자가 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 대표자는 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제51조 (육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 대표자는 제50조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하지 아니한다.

② 제48조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 기관과 그 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 대표자는 제50조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 기관은 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조 제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제52조 (육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)

직원이 육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태는 다음과 같다.

1. 종사자는 육아휴직을 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.
2. 종사자는 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제종사자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

제53조 (육아시간)

생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 휴게 시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제54조 (가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)

- ① 대표자는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
 2. 직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
 3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
 4. 직원의 학업을 위한 경우
- ② 대표자는 신청된 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
- ③ 대표자는 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
- ⑤ 대표자는 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 대표자는 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제5절 근로시간

제55조 (근로시간)

- ① 근로시간 산정을 위한 기준이 되는 1주는 유급 주 휴일을 포함하여 7일로 하고, 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일이며, 매주 일요일은 무급휴무일로 한다.
- ② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다. 다만, 18세 미만인 직원의 경우 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 35시간으로 한다.
- ③ 1일의 근로시간은 휴게시간 1시간을 포함하여 09:00부터 18:00시까지 9시간으로

한다. 다만, 18세 미만 직원의 경우 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 10:00부터 18:00까지 7시간으로 한다.

제56조 (휴게시간)

- ① 휴게시간은 제55조 제3항의 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 다만, 직종별 업무 사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.
- ② 제1항 단서에 따라 휴게시간을 달리 정할 경우 시설은 해당되는 직원에게 미리 공지한다.

제57조 (간주근로시간제)

- ① 직원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다.
- ② 직원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 노동조합 또는 직원대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

제58조 (연장 . 야간 및 휴일근로)

- ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다. 다만, 18세 미만 직원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 해당직원 동의하에 실시할 수 있고, 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성직원은 연장근로를 실시할 수 없다.
- ② 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 시설은 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 1의 기준에 따라 가산하여 직원에게 지급한다.
 - 1. 8시간 이내의 휴일근로 : 통상임금의 100분의 50
 - 2. 8시간을 초과한 휴일근로 : 통상임금의 100분의 100
- ④ 기관은 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다.)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 직원에게 지급한다.
- ⑤ 기관은 직원대표와 서면 합의하여 연장 . 야간 및 휴일근로에 대하여 임금을

지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제59조 (야간 및 휴일근로의 제한)

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

제6절 복 무

제60조 (복무의무)

직원은 다음 각 호의 1의 사항을 준수하여야 한다.

- 1. 직원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
- 2. 직원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 시설 및 수급자와 관련된 기밀을 누설해서는 아니 된다. 단, 공익신고자 보호법상의 '공익신고자'의 경우에는 적용되지 아니한다.
- 3. 직원은 시설의 제반 규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
- 4. 직원은 직원으로서 품위를 손상하거나 기관의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 5. 직원은 그 밖에 제1호 내지 제4호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 6. 직원은 수급자에게 최대한의 봉사를 하여야 하며 학대 차별 대우 등 수급자의 인권을 침해하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제61조 (금지사항)

- ① 직원은 대표자 또는 관리책임자의 허가 또는 정당한 이유 없이 근무 시간 중 지정된 직장을 이탈하여서는 아니 된다.
- ② 직원은 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응을 제공받아서서는 아니 된다.

- ③ 직원은 다른 직무를 겸직하는 경우는 대표자에게 사전에 신고하여야 한다.

제62조 (손해배상)

직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 시설의 기물을 파손하는 등 재산상의 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다.

제63조 (근무시간)

- ① 직원의 근무시간은 공무원의 근무시간을 준용하되 수급자의 가정을 방문하여 서비스를 제공하는 점을 감안하여 세부사항은 별도로 정한다.
- ② 대표자 또는 관리책임자는 사무처리 상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 근무시간외 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있으며 이 경우에는 이에 상응하는 대체휴무를 부여하거나 수당 등을 지급하여야 한다.
- ③ 직원이 개인 사정으로 출근하지 못하거나 지각 또는 조퇴하고자 할 때에는 그 사유를 대표자 또는 관리책임자에게 신고하여야 한다.

제64조 (출근, 결근)

- ① 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- ② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 대표자 또는 관리책임자의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제65조 (지각 . 조퇴 및 외출)

- ① 직원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우 사전에 대표자 또는 관리책임자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.
- ② 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 대표자 또는 관리책임자의 승인을 받아야 한다.
- ③ 직원이 지각 . 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다. 다만 대표자와 직원대표가 특약으로 합의할 때는 지각 . 조퇴 및 외출로 인한 누계시간을

연차휴가를 사용한 것으로 하여 연차휴가 일수에서 공제할 수 있다.

제66조 (출장)

- ① 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.
- ② 대표자(또는 관리책임자)는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.
- ③ 직원은 출장 중에는 직무수행에 전력하여야 하며 출장결과를 대표자 또는 시설장에게 서면 또는 구두로 복명하여야 한다.

제67조 (당직근무)

- ① 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난방지, 기타 사고의 예방 등과 문서처리 및 업무연락을 위하여 당직근무를 명할 수 있다.
- ② 대표자 또는 관리책임자는 당직 근무자에게는 예산의 범위 내에서 대표자가 정한 금액의 당직 수당을 지급할 수 있다.

제68조 (사무인계)

직원이 퇴직 휴직 등 근무상의 변동으로 그 직무를 담당할 수 없을 때에는 그 해당 업무를 후임자 또는 직무 대리자에게 인계하여야 한다.

제7절 휴일-휴가

제69조 (유급휴일)

- ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 일요일을 유급휴일을 부여한다.
- ② 노동절(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
- ③ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다. 다만, 노종조합 또는 직원대표와 서면 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

제70조 (연차유급휴가)

- ① 기관 대표자는 1년 중 80퍼센트 이상 출근한 종사자에게 15일의 유급휴가를 부여 하여야 한다.
- ② 대표자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 종사자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 종사자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

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

④ 대표자는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 종사자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 종사자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 종사자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이「근로기준법제」74조 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

⑥ 제1항·제2항 및 제4항에 따른 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말 한다.) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑦ 대표자는 인사노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수 있다.

⑧ 사업주인 대표자에 대한 휴가는 필요에 따라서 위 각 항을 준용하여 실시할 수 있다.

제71조 (연차유급휴가의 사용)

① 직원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 시설의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 대표자가 제70조 제1항·제2항 및 제2항에 따른 유급휴가(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 종사자의 제70조 제2항에 따른 유급휴가는 제외한다)의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 종사자가 휴가를 사용하지 아니하여 제70조 제6항 본문에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제70조 제6항 단서에

다른 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제70조 제6항 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 종사자별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 종사자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 종사자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니하면 제70조 제6항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 종사자에게 서면으로 통보할 것

③ 대표자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 종사자의 제70조 제2항에 따른 유급 휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 종사자가 휴가를 사용하지 아니하여 제70조 제6항 본문에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 같은 항 단서에 따른 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제70조 제6항 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 종사자별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 종사자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 종사자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니하면 제70조 제6항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 종사자에게 서면으로 통보할 것

④ 대표자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 종사자의 제70조 제2항에 따른 유급 휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 종사자가 휴가를 사용하지 아니하여 제70조 제6항 본문에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 같은 항 단서에 따른 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 종사자별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 종사자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 사용자가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을

기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.

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

제72조 (연차유급휴가의 대체)

대표자는 직원과 근로계약이나 서면합의에 의하여 다음 각 호의 1과 같이 연차유급휴가를 대체할 수 있다.

1. 반일 유급연차를 사용할 수 있다.
2. 유급병가가 아닌 무급병가를 유급연차휴가로 사용할 수 있다.
3. 결근, 지각, 조퇴 및 외출로 인한 누계시간을 연차휴가로 사용할 수 있다.

제73조 (하계휴가)

대표자는 직원에게 매년 7월 1일부터 8월 31일까지 사이에 업무형편을 감안하여 하계휴가계획을 세워 시행할 수 있다. 이 경우 하계휴가는 연차휴가를 사용한 것으로 간주한다.

제74조 (경조휴가)

① 대표자는 직원에게 다음 각 호의 1에 따른 경조사 또는 특별한 사정이 발생되었을 때에는 경조휴가를 주며 1일 최대 8시간을 근무한 것으로 인정한다.

이 경우에 기관은 가족관계 증명서, 부고, 청첩장 등 관련 증빙서류를 징구하여야 한다.

1. 본인 결혼: 5일
2. 자녀의 결혼: 1일
3. 배우자의 출산: 10일(출산일로부터 90일 이내 사용가능, 1회에 한정하여 분할 사용 가능)
4. 본인 및 배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 5일
5. 본인 및 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망: 3일
6. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 5일

- ② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 공휴일, 종사자의 날 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 제외하여 휴가기간을 계산한다.

제75조 (생리휴가)

대표자는 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제76조 (병가)

- ① 대표자는 직원이 업무 외 질병, 부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.
- ② 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
- ③ 질병 또는 부상으로 의료기관에 입원 또는 통원치료를 위하여 유급병가인 경우 연간 30일 이내 1일 최대 8시간을 근무한 것으로 인정하며 진단서(진료 또는 입원확인서) 등을 제출하여야 한다.

제77조 (공민권행사 및 공의 직무 수행)

- ① 대표자는 직원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.
- ② 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.
- ③ 직무와 관련된 자격증 소지자가 자격관련 의무 보수교육에 참가할 때

제78조 (휴가의 신청)

본 규정에 정한 제반 휴가를 얻고자 하는 자는 사망 재해 등의 특별한 경우를 제외하고는 3일 전에 서면으로 신청하여야 한다.

제79조 (휴가일수에서의 공제)

- ① 결근일수, 정직일수, 직위해제 일수는 휴가 일수에서 공제한다.
- ② 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직은 당 해 년도의 휴직 기간에 대하여 다음과 같이 연가일수를 월 할 계산한다. 이 경우 휴직 일수가 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은

계산하지 아니한다.

- ③ 제1항의 적용에 있어 지각 또는 조퇴 3회는 결근 1일로 계산한다.

제8절 임 금

제80조 (임금의 구성항목)

- ① 직원에 대한 임금은 기본급 및 각종수당으로 구성한다.
- ② 제55조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간 및 심야(18:00~06:00), 휴일에 근로한 경우 제58조에 따라 가산하여 지급한다.
- ③ 제2항의 가산을 위한 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급 및 복지수당으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 나누어 계산한다.

제81조 (임금의 계산 및 지급방법)

- ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 30일 직원에게 직접 지급하거나 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- ② 신규채용, 승진, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- ③ 대표자는 직원이 임금내역 및 원천징수 공제된 내역을 확인할 수 있도록 급여명세서를 교부한다.
- ④ 대표자는 모든 직원에게 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제82조 (비상시 지급)

직원이 다음 각 호의 1의 사유로 임금을 사전 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

1. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당하는 경우
2. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우
3. 기타 부득이한 사유가 있다고 대표자가 인정하는 경우

제83조 (휴업수당)

- ① 기관의 귀책사유로 휴업하는 기간 동안 직원에게 평균임금의 100분 70의

수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.

② 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급 할 수 있다.

제84조 (상여금지급)

- ① 대표자는 예산의 범위 내에서 상여금을 지급할 수 있다.
- ② 상여금은 지급사유로 속한 달의 정기 임금 지급일에 지급한다.
- ③ 퇴직자의 경우 상여금 지급일을 기준으로 일할계산하여 지급하고 계속근로 3개월 미만인 자는 지급대상에서 제외한다.

제85조 (보수의 책정 및 지급)

- ① 직원의 보수와 각종 수당 및 복리후생비 지급 등은 기관의 예산범위 내에서 지급하되 고시에 따른 **인건비 지급 비율을 준수하며(예: 방문요양 직접인건비 지급비율 86.6% 준수)** 사회복지생활시설 종사자 인건비 기준 등을 참고하여 대표자가 정한다.
- ② 신규 채용자에 대한 보수책정은 해당 직원의 공직경력과 사회복지시설 근무경력과 사회경력 등을 감안하여 대표자가 정한다.
- ③ 기타 직원의 보수와 관련된 지급일자, 지급액, 지급방법 등의 세부사항은 별도 근로 계약서(이하 표준근로계약서)에 따른다.

제86조 (4대보험가입)

- ① 기관의 대표자는 직원과 근로계약을 체결한 경우 월 근로시간이 60시간을 초과하는 경우 4대 사회보험에 가입하고 매월 보수지급 시 이를 차감하고 지급한다.
- ② 기관의 대표자는 1항의 보험료 부과금의 50%에 해당하는 금액을 사용자 부담분으로 연체하지 아니하고 성실히 납부하여야 한다.

제87조 (호봉의 사정기준)

- ① 기관의 대표자 직원의 급여를 지급함에 있어 호봉제도를 도입하여 시행할 수 있다.
- ② 호봉산정의 기준은 제81조 제1항의 규정과 매년 보건복지부장관이 정하는

사회복지 생활시설 종사자 인건비 보조 기준 등을 참고하여 산정한다.

제9절 퇴직-해고 등

제88조 (퇴직 및 퇴직일)

- ① 기관의 대표자는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.
 1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
 2. 사망하였을 경우
 3. 근로계약기간이 만료된 경우
 4. 징계에 따라 해고가 결정된 경우
- ② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
 1. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리된 경우, 사직원 상 퇴직일
 2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출한 경우, 이를 수리한 날. 다만, 시설은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
 3. 사망한 날
 4. 근로계약기간이 만료된 날
 5. 해고가 결정 . 통보된 경우, 해고일

제89조 (해고)

직원이 다음 각 호의 1의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)

1. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
2. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
3. 입소자를 상습적으로 학대하거나 불손한 언행 또는 차별대우 등 입소자의 인권을 침해하는 자
4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

제90조 (해고의 제한)

- ① 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일

동안은 해고하지 아니한다. 다만, 「 근로기준법 」 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

② 산전(産前) . 산후(産後)의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일, 1년 이내 육아휴직 기간 동안은 해고하지 아니한다.

제91조 (해고의 통지)

① 기관의 대표자는 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 기관의 대표자는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 기관의 재산상 손해를 끼친 경우로서 근로기준법 시행규칙 별표에 정하는 사유에 해당하는 자

③ 기관의 대표자가 제2항에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

제92조 (업무정지처분으로 인한 종사자의 신분처리)

기관이 관할 행정청으로부터 업무 정지 처분을 받은 경우에는 제83조에 의한 휴업수당을 지급하지 아니하며, 종사자는 업무정지 기간 동안의 직무에 관하여 다음 사항 중에서 택일하여 결정할 수 있다.

1. 업무정지가 종료되는 날까지 무급휴직을 원할 경우 직원은 사전에 휴직원을 제출하여야 한다.
2. 퇴직을 원하는 경우는 사전에 사직서를 제출하여야하며 업무정지가 시설의 귀책 사유에 해당하므로 권고퇴직으로 처리할 수 있다.
3. 대표자는 업무정지사유로 퇴직한 종사가 재취업을 원할 경우는 우선하여

허용한다. 제93조 (정년) 정년은 정해진 기한이 없는 것으로 한다.

제10절 퇴직적립금 적립 및 지급

제94조 (퇴직급여제도의 설정 등)

① 기관의 대표자는 퇴직하는 직원에게 퇴직금을 지급하기 위하여 「종사자퇴직급여 보장

법」 제19조에 따른 확정급여형 퇴직연금제도를 운영한다.

② 기관의 대표자는 제1항에도 불구하고 「종사자퇴직급여 보장법」 제4조 제1항에 따라 계속근로기간이 1년 미만이거나, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 직원에 대하여는 퇴직급여를 지급하지 아니한다.

③ 확정급여형 퇴직연금제도 운영에 따른 가입대상, 가입기간, 부담금, 납입수준 및 납입일 등 퇴직연금제도의 구체적인 운영에 관한 사항은 확정급여형 퇴직연금규약에서 정한다.

④ 기관의 대표자는 「종사자퇴직급여보장법」 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 별도의 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제95조 (중도인출)

① 확정급여형퇴직연금제도에 가입한 직원은 「종사자퇴직급여 보장법 시행령」 제14조에서 정한 사유가 있는 경우 퇴직하기 전에 퇴직연금사업자에게 적립금의 중도인출을 신청할 수 있다.

② 기관의 대표자는 퇴직연금의 중도인출을 신청하는 직원의 요청이 있는 경우 관련 증빙서류의 제공에 응하여야 한다.

제96조 (퇴직급여 지급)

기관의 대표자는 직원이 퇴직한 경우 14일 이내에 퇴직급여를 지급한다.

제11절 징 계

제97조(징계)

대표자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계처분 할 수 있다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 시설에 피해를 입힌 자
3. 기관의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 기관의 영업을 방해하는 언행을 한 자
5. 기관의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 시설의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자

8. 기관이 정한 복무규정을 위반한 자
9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
10. 다른 직원 등에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
11. 수급자에 대한 학대 및 인권을 유린한 자
12. 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제98조(징계의 종류)

직원에 대한 징계의 종류는 다음 각호의 1과 같다.

1. 견책: 해당 직원에 대하여 경위서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉: 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직: 중징계사유 발생 자에 대하여 3월 범위 내에서 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고: 근로계약을 해지한다.

제99조(징계심의)

- ① 징계위원회는 대표자가 지명한 소속 직원 4인 이내로 구성하며 이때 반드시 노동조합 또는 근로자 대표 1인 이상이 참여하여야 하며 위원장은 대표자가 된다.
- ② 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면으로 출석통지를 각 통보한다.
- ③ 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 '진술권포기서' 또는 '서면 진술서'를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
- ④ 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.
- ⑤ 징계위원회는 의결 전에 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다.
- ⑥ 징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

- ⑦ 징계위원회는 징계심의회와 징계의결을 진행하고 '징계의결서' 등을 작성·보관하여야 한다.
- ⑧ 징계위원회 회의는 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제100조 (징계결과 통보)

징계결과통보는 해당 직원에게 징계처분사유 설명서에 의한다. **제101조 (재심절차)**

- ① 징계처분을 받은 직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.
- ② 재심을 요청받은 경우 위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제100조 및 제101조를 준용 한다.

제12절 복리후생

제102조 (복리후생의 확대의무)

대표자는 직원의 사기진작을 통하여 기관 이용 수급자들에 대한 서비스의 질적 향상을 도모하기 위하여 직원을 위한 각종 복리후생 확대에 최선의 노력을 기울여야 한다.

1. 직원의 능력과 자질향상을 위해 전문교육 또는 연수에 따른 비용지원
2. 직원의 자녀 학자금 지원
3. 직원의 상해보험 가입비 지원
4. 직원에 대한 건강진단
5. 직원의 사기진작을 위하여 국내외 여행경비지원
6. 재직 중인 직원의 부모 등 직계가족이 기관을 이용할 경우 「노인장기요양보험법」 제35조 제5-6항의 규정에 대한 보건복지부의 유권해석에 따른 복리후생 차원에서 비급여비용의 일부를 감면

제103조 (시설운영 유공자 포상)

대표자는 기관운영에 공이 많은 직원, 후원자, 자원봉사자 등에 대하여 필요하다고 인정할 때 표창 등을 수여할 수 있으며 예산이 허용하는 범위 내에서 상금이나 부상을 지급할 수 있다.

제104조 (종사자에 대한 포상기준)

대표자는 시설 종사자 중 다음 각 호의 1에 해당할 경우 이를 심사하여 표창을 할 수 있으며 예산의 범위 내에서 부상 또는 상금을 지급할 수 있다.

1. 기관의 제 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 타의 모범이 된 자
2. 각종 사고예방, 재해 및 비상사태 발생 시 공이 많은 자
3. 업무방법을 연구 개선하여 능률을 향상시킨 자
4. 1년 이상 장기근속자로 근무성적이 우수한 자
5. 기타 대표자(또는 관리책임자)가 상기 각 호에 준하는 공로가 있다고 인정하는 자

제105조 (특별 상여금 지급)

대표자는 예산의 범위 내에서 명절, 하계휴가, 연말 등 직원에 대하여 특별 상여금을 지급할 수 있다.

제106조 (전문직 종사자 교육비 등 지급)

대표자는 예산의 범위 내에서 장기요양요원의 사기진작을 위해 매년 실시하는 보수교육비와 연간 회비를 지원할 수 있다.

제4장 고충처리·회의

제107조 (직원 고충처리)

- ① 기관에 근무하는 관리책임자 이외에 종사자는 누구나 인사 또는 근무와 관련한 고충을 청구할 수 있다.
- ② 기관의 대표자는 고충이 접수 되었을 경우 다음 각 호의 1에 해당하는 직원으로 기관고충처리위원회를 구성하여 심의하는 등 이에 대한 적극적으로 해결하는 노력을 다해야한다.
 1. 대표자
 2. 관리책임자
 3. 기관 사회복지사 또는 간호(조무)사
 4. 노동조합 또는 종사자 대표
- ③ 기관의 대표자는 종사자의 고충을 보다 원활하게 처리하기 위하여

‘직원고충처리 지침’을 제정하여 시행할 수 있다.

제108조 (직원회의)

- ① 대표자는 시설 종사자에 대한 시설운영에 참여 할 수 있는 기회를 제공하고 종사자의 애로 및 건의사항을 시설운영에 반영하기 위한 직원회의를 월 1회 이상 실시하여야한다.
- ② 직원회의 결과와 직원의 애로사항 등에 대한 처리결과는 문서로 보존 관리하여야 한다.

제5장 운영지침·직원교육

제109조 (급여제공지침)

대표자는 시설입소 수급자와 종사자에 대한 효율적인 장기요양 급여제공서비스와 안전관리를 위해 다음과 같이 시설운영과 관련한 지침을 마련하여 종사자와 수급자에 대한 교육은 물론 누구나 열람할 수 있도록 시설에 비치한다.

1. 종사자윤리지침 : 수급자에 대한 윤리, 전문직으로서의 윤리
2. 성폭력예방 및 대응지침 : 성폭력 유형, 예방, 대응방법
3. 응급상황대응지침 : 응급상황 종류, 응급상황발생시 대응방법
4. 감염예방 및 관리지침 : 감염종류, 감염예방 및 관리, 소독종류 및 실시방법
5. 치매예방 및 관리지침 : 치매종류, 치매증상, 치매예방, 관리 및 치료
6. 욕창예방 및 관리지침 : 욕창발생요인, 욕창예방방법, 관리 및 치료
7. 낙상예방 및 관리지침 : 낙상요인, 낙상예방방법, 낙상발생시 응급조치
8. 노인인권보호지침 : 노인권리보호, 노인 학대 유형, 노인 학대 예방 및 대응방법
9. 근골격계질환 예방 및 관리지침 : 근골격계 질환조사, 예방활동, 건강검진 등
10. 개인정보관리지침 : 수집 및 이용목적, 수집 항목, 보유 및 이용기간 등
11. 직원 인권 침해 대응 지침 : 직원의 인권을 보호하기 위한 대응 방안 등
12. 고충 처리 지침 : 고충 처리절차 및 준수사항 안내, 근로자의 권리 보호 등

제110조 (신규직원교육)

대표자는 직원을 신규 채용한 경우 입사일로부터 14일 이내에 신규직원 교육을 실시하여야 하며 교육내용은 다음과 같은 내용으로 한다. 기관운영규정 및 사업계획

1. 기관운영지침
2. 기타 대표자가 직무수행을 위해 필요하다고 판단하는 사항

제111조 (급여제공지침 및 직무교육)

① 대표자는 종사자의 직무능력 향상과 장기요양 급여의 질 향상을 위해 매년 직원교육계획을 수립하여 제105조에 따른 시설운영지침에 대한 교육을 다음 각 호의 1에 따라 실시하여야 한다.

1. 시설운영지침 교육은 연간교육계획에 따라 연 1회 이상 실시하여야 한다.
2. 노인인권보호지침 교육은 반기별 1회 이상 실시하여야 한다.

② 대표자는 제1항 이외 다음과 같은 직무교육을 수시 실시하여야 한다.

1. 시설운영규정 교육
2. 종사자 고충처리지침 교육
3. 재난 또는 감염병이 발생한 경우 이와 관련된 교육
4. 기타 대표자 또는 관리책임자가 직무개선과 발전을 위해 필요한 교육

제112조 (직원역량강화)

① 대표자는 기관 종사자에 대한 역량을 강화하기 위하여 외부 전문기관 등에서 실시하는 교육에 적극 참여할 수 있도록 지원한다.

② 종사자의 전문적인 지식함양과 역량을 강화하기 위하여 필요에 따라 외부 전문가를 초빙하여 교육을 실시한다.

제113조 (사회복지시설 법정의무교육) 대표자는 시설 종사자를 대상으로 다음 각 호의 법정의무 교육을 법령이 정한 규정에 따라 실시한다.

1. 직장 내 성희롱 예방 교육
2. 직장 내 괴롭힘 예방 교육
3. 감정종사자 보호 교육

4. 직장 내 장애인 인식개선 교육
5. 아동학대 신고 의무자 교육
6. 긴급복지 신고 의무자 교육
7. 노인 인권 교육
8. 퇴직연금 가입자 교육
9. 노인학대 예방 및 신고 의무자 교육
10. 장애인학대 신고 의무자 교육
11. 노인 인권 교육
12. 자살 예방 교육
13. 개인정보 보호 교육
14. 기타 : 기관의 의무가 아닌 교육

제6장 안전 및 건강관리

제114조 (안전관리계획)

① 대표자는 서비스 제공 중 수급자의 가정에서 화재를 비롯한 인적 및 자연재난, 응급사고 발생 등에 체계적인 대응으로 피해를 최소화하기 위해 다음 각 호의 내용을 바탕으로 안전관리계획을 수립하여 시행하여야 한다. 재난과 사고는 언제든지, 어디에서든 일어날 수 있다는 안전관리 의식을 항상 숙지하고 사고에 대비할 수 있는 대응체계를 구축한다.

1. 안전점검을 일상화, 생활화하고 아무리 사소한 것일지라도 사고가 발생할 수 있는 모든 요인은 사전에 제거한다.
2. 사고 발생 시 응급조치 지원요청 복구 사후 수습 등 일련의 조치 시 체계적이고 신속 정확한 대응으로 인명 및 재산피해를 최소화한다.
3. 사고발생에 대비한 비상연락망 구축 사고처리 체계 마련 및 대피훈련 등을 실시한다.

② 대표자는 직원을 대상으로 시설의 안전관리요령 등에 대한 교육을 정기 또는 수시 실시하여야 한다.

제115조 (차량관리)

- ① 대표자는 시설이 보유하고 있는 각 차량에 대하여 책임 운전자를 지정하여야 한다.
- ② 책임 운전자는 다음 각 호의 1의 의무를 갖는다.
 1. 차량의 정비 및 관리
 2. 운행일지 및 차량 열쇠 관리
- ③ 기관 차량을 운전할 수 있는 사람은 운전면허증을 소지한 사람으로서 대표자에 의하여 차량운전이 허가된 사람에 한 한다.
- ④ 운전자는 차량을 안전하게 운행하여야 하며 운행 중 법규위반 또는 운전 부주의로 인한 사고의 1차적인 책임을 지며 차량종합보험에 가입 한다
- ⑤ 운전자는 차량 내에 비치된 차량운행일지를 반드시 기재하여야 한다.

제116조 (건강관리 및 감염예방)

- ① 대표자는 종사자의 보건과 건강증진을 위해 다음과 같이 건강검진 과 감염예방을 위해 최선을 다 하여야 한다.
 1. 종사자에 대하여 산업안전보건법이 정한 규정에 따라 년 1회 **건강검진(근골격계질환, 감염병검진포함)**을 실시하는 등 직원 건강관리에 최선을 다하여야 한다.
 2. 암 관리법에 의하여 시행되는 암 검진을 전 직원이 적기 수검토록 독려한다
 3. 건강검진 및 암검진에 소요되는 시간은 유급으로 한다
 4. 이용 수급자에 대한 건강증진과 각종 감염병과 식중독 예방활동 전개하며 수급자에 대한 검진을 독려한다
 5. 서비스 과정에 발생하는 생활 쓰레기를 분리 배출해야 한다.
- ② 대표자는 기관 종사자에 대한 근골격계질환 예방을 위해 매년 근골격계질환조사와 교육을 실시함은 물론 종사자의 건강관리를 위한 예방활동을 적극적으로 추진해야 한다.

제7장 직장 내 괴롭힘 방지

제117조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

직장 내 괴롭힘 행위란 사업주, 임원, 직원이 직장에서 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 등에 게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제118조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

시설에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호의 1과 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞이나 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. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제119조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)

① 대표자는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시하여야 하며, 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. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

② 대표자는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제120조 (직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)

관리책임자를 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)으로 한다.

제121조 (사건의 접수)

대표자는 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있고, 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수 한다.

제122조 (사건의 조사)

- ① 대표자는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ② 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제123조 (피해자의 보호)

- ① 대표자는 직장 내 괴롭힘이 발생하는 경우 즉시 이를 조사하고 피해 직원의 희망에 따라 근무 장소 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 취하도록 해야 한다.
- ② 직장 내 괴롭힘 발생사실을 신고하거나 피해를 주장하였음을 이유로 해고 등 불이익 처우를 할 수 없다

제124조 (직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)

대표자는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제125조 (고객의 폭언 등에 대한 조치)

직원이 수급자 또는 보호자로부터 폭언, 폭행 등을 당한 경우 시설은 해당 직원의 업무를 일시적으로 중단 또는 전환하거나 일정시간 휴게시간을 연장, 건강장해 관련 치료 및 상담 지원, 고소 및 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는데 필요한 조치

등을 취한다.

제8장 예산·물품관리

제126조 (예산결산 및 재무회계)

기관의 예산·결산과 재무회계처리는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계지침」 및 「장기요양기관 재무회계지침」에서 정한 규정에 따라 다음 각 호의 1과 같이 처리한다.

1. 기관 대표자는 예산을 편성하여 세입, 세출예산서를 도봉구청장에게 회계연도 개시 5일 전까지 제출한다.
2. 기관 대표자는 회계연도가 종료하는 경우 다음연도 3월 말일까지 도봉구청장에게 세입결산서 및 세출결산서를 제출한다.
3. 기관 대표자는 완성에 수년을 소요하는 공하나 제조 그 밖의 특수사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있을 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적 사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있으며 그 적립금의 종류는 운영충당적립금, 환경개선준비금, 퇴직적립금 등으로 하며 적립 및 사용계획서를 사전에 도봉구청장에게 제출하여야한다.

제127조 (수입·지출원)

- ① 기관의 수입·지출에 대하여는 대표자의 결재를 득한 후 이를 각각 집행한다.
- ② 수입·지출 직원은 직무상의 특성에 따라 연간 일정액(별도 구체적으로 정하여야 함) 이상의 재산세 납부자의 재정보증이나 또는 이와 동등 이상의 신원보증보험에 가입을 요구할 수 있다.

제128조 (지출증빙서류)

- ① 지출에 관한 증빙서류는 지출일자 순으로 편철하되 원본으로 하며, 기타 사항은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙과 장기요양기관재무회계관리안내(보건복지부발행)에 따른다.

② 일반적인 지출의 경우 30만원 미만의 물품을 구입할 때는 견적서를 생략할 수 있다.

③ 지출행위를 할 때는 경쟁 입찰방법으로 하되 다음 각 호의 1은 수의계약으로 할 수 있다. 다만 기타 부득이한 사유로 이 규정에서 정한 금액을 초과하여 수의계약을 할 경우에는 "지방자치단체수의계약운영요령"에서 정한 금액의 범위 내에서 계약을 체결해야한다.

1. 건축 개보수공사 : 공사비 5천만 원 미만
2. 전문공사비 : 공사비 3천만 원 미만
3. 물품의 구입 : 구입비 1천만 원 미만

제129조 (채무의 상환)

기관 대표자는 기관의 부채명세서(증빙자료를 첨부)를 작성하여 운영위원회에 보고하여야 하며 매 회계 연도별 상환계획을 작성, 세입·세출예산에 이를 반영하여야 한다.

제130조 (재산의 관리)

- ① 대표자는 기관의 재산을 명확하게 관리하기 위하여 「 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 」을 준용하여 시설의 재산대장을 작성 비치하고 이를 관리 하여야 한다.
- ② 시설의 자산을 취득하거나 매각할 때는 운영위원회에 보고한 후 이를 시행해야 한다.

제131조 (물품의 관리)

- ① 대표자는 기관에 속하는 물품(이하 고정자산이라 한다.)을 성실히 관리하여야 한다.
- ② 대표자는 기관 고정자산 구매 및 관리에 관한 사무를 다른 직원에게 위임할 수 있다.
- ③ 대표자는 매년 정기재물조사를 실시하여 고정자산 관리에 만전을 기하여야 한다.

제132조 (물품의 정의)

「 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 」 제10조 제3항 관련 시설회계

세출예산과목의 수용비 및 수수료와 자산취득비에 대한 명확한 구분을 위하여 다음과 같이 지방자치단체 물품관리 운영기준을 준용한다.

1. 소모품이란 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 10만원 미만인 소액인 물품 및 OA사무실에 설치된 파티션(여러 개의 부분품을 조합 완성되는 것으로서 전체를 1개의 단일 품목으로 관리가 곤란한 물품) 또는 진압장비, 의류, 핸드폰 등을 말한다.
2. 고정자산이란 일반적으로 1년 이상 계속적으로 사용할 수 있는 물품으로써 계획적인 수급관리가 필요한 물품을 말한다. 단지 1년간 사용할 수 없는 물품일지라도 취득 단가가 일정금액(예 : 10만원)이상인 물품은 비소모품으로 분리한다.

제133조 (불용물품의 처리)

- ① 대표자는 보통재산 중 노후훼손 및 사용가치의 상실 기타 불필요하다고 인정 되는 경우에는 불용을 결정할 수 있다.
- ② 불용으로 결정된 물품에 대하여는 매각 또는 폐기 처분하여야 한다.
- ③ 불용물품을 매각했을 경우에는 잡수입으로 시설예금 계좌에 입금하여야 한다.

제134조 (본인일부부담금 관리)

- ① 법정 본인일부부담금은 할인이나 감경행위를 해서는 안 된다.
- ② 법정 본인일부부담금의 수납은 기관 예금계좌 입금, 자동이체, 카드단말기 결제 등에 의한 방법으로 하며, 부득이 현금으로 수납한 경우는 익일 근무시간 내에 기관 예금계좌에 입금조치 해야 한다.
- ③ 본인부담 수납대장을 비치하여 매월 수납(또는 납부) 상황을 관리하고 미납된 경우는 납부를 촉구하는 문서 또는 안내문을 발송하여야 하며, 장기간 미납(또는 연체)된 경우는 내용증명을 발송하여 추후 소액사건재판청구 등 법적 대응에 대비하는 등 다음 각 호의 1의 규정에 따른다
 1. 15일 이상 연체시 독촉 안내(고지, 유선, SMS 등)
 2. 3개월 이상 연체시 독촉과 납부에 대한 내용증명으로 최고를 한다

3. 내용증명 발송 후 납기일까지 납부가 안 될 경우 소액심판 청구소송을 제기한다
4. 판결에 따라 승소 시 재산 압류 및 강제집행 절차를 추진한다

제135조 (결손처리)

법정 본인일부부담금(비급여비용 포함)이 미납되어 법적 대응 등 최대한의 환수노력을 기울였음에도 환가할 재산이 없어 징수할 수 없는 등 다음 각 호의 사항을 고려하여 매 회계연도 수입지출 예산결산 이전에 운영위원회의 승인을 얻어 결손처리(대손상각)할 수 있다.

1. 수급자가 사망하고 상속인이 상속포기, 한정승인을 받은 경우
2. 수급자가 행방불명, 법원의 파산선고를 받은 경우
3. 소액사건재판청구 소송에 승소하였으나 채권확보에 실익이 없는 경우
4. 기타 부득이한 사정으로 운영위원회에서 결손 대상으로 의결한 경우

제9장 후원금의 관리 등

제136조 (후원금의 범위 등)

대표자는 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산 (이하“후원금”이라 한다)의 수입 지출 내용과 관리에 명확성이 확보 되도록 하여야 한다.

제137조 (영수증 교부)

후원금을 받은 때에는 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부 하여야 한다. 다만, 금융기관 등의 계좌 입금을 통하여 후원금을 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

제138조 (수입 및 사용내용 통보 등)

- ① 대표자는 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용 내용을 후원금을 낸 법인, 단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 기관에서 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.
- ② 후원금의 수입 및 사용결과를 「사회복지법인 및 사회복지시설

재무회계규칙」에서 정한 규정에 의하여 매 반기 종료 후 10일 이내에 도봉구청장에게 제출하여야 한다.

제139조 (용도 외 사용금지)

- ① 접수된 후원금은 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못함을 원칙으로 한다. 다만, 비지정후원금은 시설운영비로 활용할 수 있으며 지정후원금도 총 후원금액의 10분의 1 범위 내에서 모금 홍보 및 사후 관리비용으로 사용할 수 있다.
- ② 후원금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입 세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제10장 사무·문서관리

제140조 (사무관리의 원칙)

기관의 사무는 용이성 정확성 신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제141조 (사무의 분장 및 위임)

- ① 대표자는 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확성을 기하기 위해 소관 사무를 단위업무별로 분장하되 직원 간의 업무량이 균형 있게 하여야 한다.
- ② 대표자는 각종 사무처리의 책임성과 신속성을 확보하기 위하여 별도 사무위임 전결에 관한 규정을 정할 수 있다.

제142조 (사무의 인계·인수)

- ① 직원이 인사발령 또는 업무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계인수하는 때에는 담당 사무에 관한 진행 상황 관계문서 자료 기타 업무와 관련된 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계인수하여야 한다.
- ② 직원의 사무인계는 인계사유 발생일로부터 3일 이내에 인수인계서 3부를

작성하여 인계인수자가 각 1통씩 소지하고 1통은 대표자(또는 관리책임자)가 관리한다.

③ 사무 인수인계서에는 인계인수자가 각각 서명 날인한 후 그 직을 관장하는 차 상위자가 확인하여야 한다.

제143조 (문서의 종류)

공문서(이하 "문서"라 한다)는 지시문서와 공고문서, 민원문서 및 일반문서로 나눈다.

제144조 (장부의 비치)

대표자(또는 관리책임자)는 다음 각 호의 장부 및 서류를 비치하여 담당 직원으로 하여금 기록 또는 보존토록 하여야 한다.

1. 기관의 연혁에 관한 기록부
2. 설치(허가)신고필증
3. 기관 이용자 및 이용계약해지자의 명부 및 상담기록부
4. 후원 금품대장
5. 기관의 건축물 관리대장
6. 재산목록과 재산의 소유권 또는 사용권을 증명하는 서류
7. 기관운영일지
8. 기관의 운영규정 및 운영계획서, 사업계획서, 예산서, 결산서
9. 현금출납부
10. 총 계정원장 및 수입 지출 보조부
11. 금전 및 물품의 출납부와 증빙서류
12. 보고서철 및 행정기관과의 협의 및 관련 문서철
13. 각종 규정·지침 및 관련서류
14. 입소자 관리카드 및 직원의 근로계약서 이력서 등 관련서류

제145조 (직인관리)

- ① 시설의 직인은 대표자가 직접 관리함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 위임하여 관리 위임할 수 있다.
- ② 직인은 소정의 결재과정과 문서 심사가 끝난 문서에 한하여 사용하며 직인 날인 대장에 기록하여야한다.
- ③ 전자문서 작성 시에는 직인을 직접 날인하지 아니하고 사진으로 저장된 직인을 날인할 수 있다.

제146조 (문서의 성립 및 효력발생)

- ① 문서는 당해 문서에 대한 최종 결재자의 서명에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.
- ② 문서처리의 신속성과 효율성을 제고하고 위하여 별도 사무위임전결규정을 두어 차 하위자에게 사무를 위임할 수 있다.
- ③ 문서는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고의 경우에는 공고 문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있은 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

제147조 (문서작성의 일반원칙)

- ① 문서는 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 병기할 수 있으며 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.
- ② 문서의 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.

제148조 (문서관리 준용)

기관에서 생산 관리하는 문서의 작성기준, 관리방법 등 세부사항에 대하여는「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 및 같은 규정 시행규칙」을 준용 한다.

제11장 시설운영규정의 개정방법·절차

제149조 (운영규정 개정)

- ① 본 운영규정의 개정은 기관운영위원회에서 심의 의결하며 운영위원회규정 절차에 따른다.
- ② 대표자 또는 재적 인원 과반수의 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
- ③ 운영규정개정 의결은 제155조 제3항의 규정에 의한 방법으로 한다.

제12장 기관운영위원회

제150조 (운영위원회 설치 및 운영)

기관 운영의 체계적·종합적 발전방향을 모색하기 위한 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 「사회복지사업법」 제36조(운영위원회의 조직 및 운영) 및 같은 법 시행규칙 제24조에 따라 설치 운영한다.

제151조 (위원회의 기능)

운영위원회는 기관의 운영과 관련한 다음 사항을 심의한다.

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 시설종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설의 장이 부치는 사항

제152조 (위원회 보고사항)

시설의 장은 다음 사항을 운영위원회에 보고한다.

1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖의 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제153조 (운영위원회의 구성)

① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다. 다만 제2항의 각호에 해당하는 분야별로 2명을 초과할 수 없다.

② 운영위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 대표자가 도봉구청장에게 추천하여 임명 또는 위촉받는다. 다만, 제5호에 해당하는 자의 경우에는 대표자의 추천을 받지 아니한다.

1. 기관 관리책임자
2. 수급자 대표
3. 수급자 보호자 대표
4. 기관 종사자의 대표
5. 사회복지 공무원

6. 후원자 대표 또는 지역주민
 7. 공익단체 추천인
 8. 전문적인 지식과 경험이 풍부한자
- ③ 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ④ 대표자의 직계가족은 운영위원으로 위촉할 수 없다.

제154조 (위원장 등의 임무)

- ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
- ② 부위원장은 위원회에서 선출하며 위원장을 보좌하고 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
- ③ 간사는 위원장이 기관종사자 중에서 지명하며 위원회 운영에 대한 행정적 지원업무 등을 담당한다.

제155조 (회의)

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 1. 정기회의(분기별 1회 이상)
 2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
 3. 관리책임자의 요청이나 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있는 경우
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결되며 가,부 동수일 경우 위원장이 결정한다.

제156조 (운영위원의 임기)

- ① 운영위원의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있다
- ② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

제157조 (운영위원의 해촉)

- ① 운영위원회는 운영위원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우 기관 대표자는 도봉구청장에게 해촉을 요구할 수 한다.
 1. 신체, 정신상의 이상으로 위원회의 직무를 감당하지 못할 경우
 2. 사회적 물의를 일으킨 경우

3. 임기 중 해외이주(이민)이나 사망할 경우
 4. 기타 위원으로서 품위를 손상했다고 위원회에서 판달 될 경우
 5. 퇴소, 퇴사, 사퇴 등 위원의 자격을 상실한 경우
- ② 1항에 따라 위원이 해촉 된 경우 제153조의 규정에 따라 보궐위원을 임명하여야 한다

제158조 (운영위원회 활용)

운영위원회에 대한 시설 운영의 관심과 참여 분위기 제고를 위해 다음 각 호의 위원회 활용방안을 추진한다.

1. 운영위원의 건의 또는 의견에 대하여 시설운영 적극 반영
2. 시설행사 및 프로그램 활동에 참여할 수 있는 기회보장
3. 대표자가 필요하다 인정하는 경우 인사위원회에 참여 방안 검토
4. 운영위원회 활성화에 기여한 공이 있는 위원에게 감사패 증정
5. 투명한 운영위원회를 운영하기 위해 회의 시 보호자 등 외부인사 참석 권장

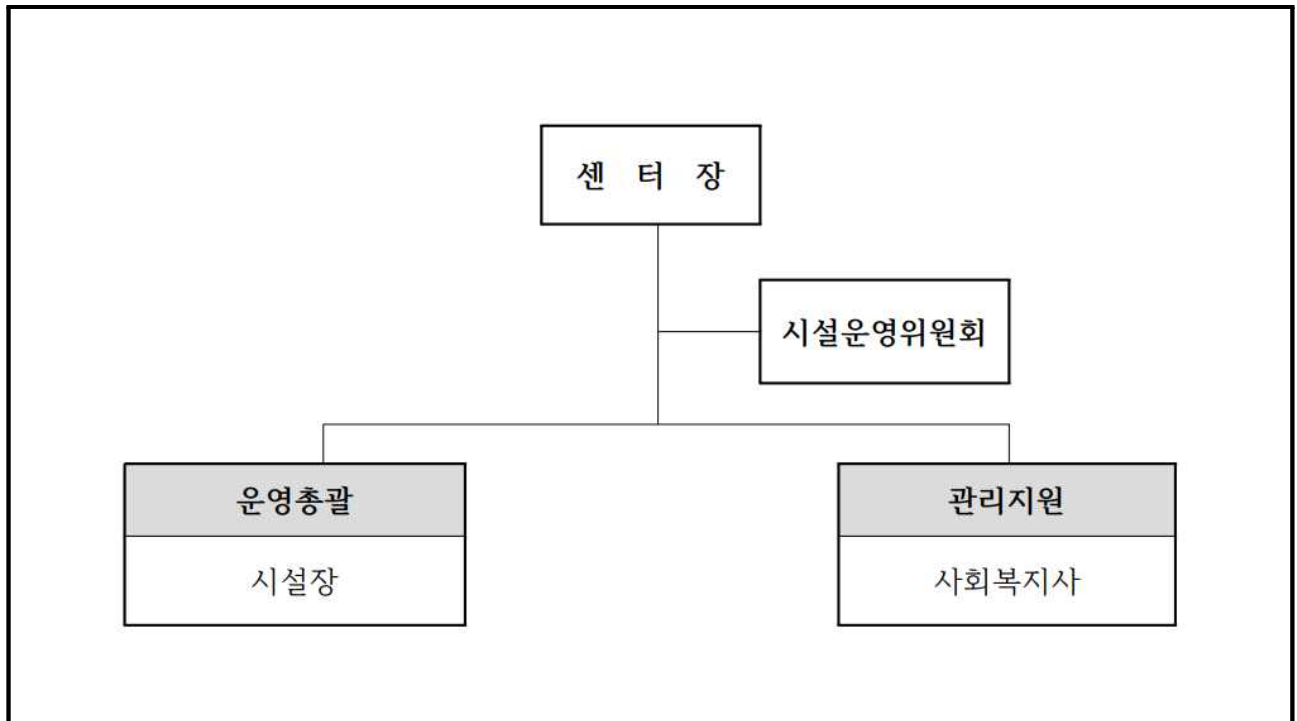
제13장 보 칙

제159조 (준용규정) 본 규정에 포함되지 않은 사항은 그 밖의 관련법규 또는 관련규정 을 준용한다.

부 칙

제1조(시행) 이 규정은 2024. 8. 1.부터 시행한다.

【 별표1 】 기관 조직도



【 별표 2 】 시설 종사자 정원

관리책임자	사회복지사	요양보호사	비고
1	2 (필요시 추가채용)	15 (필요시 추가채용)	

임 용 장

직명:

성명:

위 사람을 재가노인복지시설인 보다
재가노인복지센터 근무를 임명함

202 년 월 일

보다재가노인복지센터
대표자 유 명 자

【 별표 4 】 장기요양기관 표준근로계약서

_____보다재가노인복지센터 (이하 '사업주(사업주의 위임을 받은 사용자 포함)'라 함)과 _____(이하 '근로자'라 함)은(는) 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 :

_____년 _____월 _____일부터

* 근로 계약 시 기한의 정함이 있는 경우에만 근로종료일 기재

2. 근무장소 : _____

* '사업주'가 지정하는 장소(단, 업무상 필요한 경우 '사업주'가 '근로자'와 협의하에 근무장소를 변경할 수 있다)

3. 근무직종 및 업무 내용

1) 직종 : _____

2) 업무내용 : _____

4. 근로시간 및 휴게시간

1) 근무형태, 근무시간, 휴게시간은 다음 각호와 같다.

① 근무형태 : _____

② 근무시간 : _____

③ 휴게시간 : _____

2) 방문 요양보호사의 경우 근무 일정표에 따른다.

3) 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다. 단, 당사자 간의 합의에 따라 1주 12시간을 한도로 근무시간을 연장할 수 있다.

5. 근무일 및 휴일

1) 근무일 : _____

2) 휴 일 : _____

① 주휴일(매주 _____요일)

② 근로기준법 시행령 제30조제2항에서 정하고 있는 공휴일 및 대체공휴일

6. 임금

1) 급여적용기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

2) 급여항목 :

○ 월급제 ()(급여지급형태 V표시)

임금항목	산정시간(월)	금액
통상임금(시급)	-	
주휴수당	-	
휴일수당	_____시간	
장기근속장려금		
가족수당		
명절수당		
00수당		
00수당		
합 계		

○ 시급제 ()(급여지급형태 V표시)

항 목	금 액
기본시급	

3) 위 명시된 연장, 야간, 휴일근로를 한 경우에는 해당 시간에 대해 근로기준법 제56조에 따라 가산수당을 지급한다.

4) 임금지급일 : 급여는 매월 일부터 일까지 정산하여 월 일에 지급한다(휴일의 경우는 전일 또는 익일 지급)

5) 임금지급방법 : 계좌이체(등록된 본인의 예금계좌로 임금)로 지급한다.

(은행, 계좌번호 : 예금주 _____)

7. 연차유급휴가

- 1) 1년간 80퍼센트 이상 출근한 경우 15일의 유급휴가를 부여한다. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 경우 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 경우에는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.
- 2) 사용자는 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 시설 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- 3) 기타 사항은 근로기준법 및 취업규칙 등에서 정하는 바에 따른다.

8. 사회보험 적용 및 신고(해당란에 체크)

사업주는 근로자에 대하여 관계법령에 따라 사회보험을 신고한다.

☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험

9. 퇴직급여

- 1) 퇴직급여제도의 종류 : _____
- 2) 사업주는 계속근로기간이 1년 이상, 1주간 평균 15시간 이상 근무한 자가 퇴직하는 경우 그 지급 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 퇴직급여를 지급하여야 한다.
- 3) 근로자가 퇴직금을 받을 권리는 3년간 보장된다.
- 4) 퇴직금과 관련한 그 외 구체적인 사항은 근로자퇴직급여보장법이 정한 바에 따른다.

10. 근로계약 해지 및 해고의 제한

단체협약, 취업규칙, 근로기준법 등 노동관계법령에 따른다.

11. 근로계약서 교부

근로계약서 1부를 각각 작성하여 보관하도록 한다

12. 기타

이 계약서에 명시되지 않은 사항은 단체협약, 취업규칙, 근로기준법 등 노동관계법령에 따르며, 사업주는 근로자의 권리와 의무를 명확히 설명해야 한다.

근로계약일 : 년 월 일

(사업주)

기관명: 보다재가노인복지센터

주 소: 서울특별시 도봉구 방학로5길 85

(연락처: 029039031)

대표자: 유명자 (서명)

(근로자)

생년월일: 550525

주 소:

(연락처:)

성 명: 김금수 (서명)

표준근로계약서 작성 시 참고사항 (요양보호사)

1. 사업주는 요양보호사의 권리 및 의무를 명확히 설명하고, 근로기준법상 규정을 준수해야 합니다.

- 1-1. 기관 측과 요양보호사가 체결하는 계약의 형태(근로계약)와 계약의 내용을 명확히 작성하여 각각 1부씩 보관합니다.
- 1-2. 사업주는 계약서 등에 기초하여 기관 측과 요양보호사가 부담하는 권리의무 관계 내지 권리의무 내용을 명확히 설명해야 합니다.
- 1-3. 사업주는 근로기준법(근로계약서 작성, 임금, 퇴직금, 휴게시간 및 휴가 등)상 제 규정의 내용을 준수해야 합니다.
- 1-4. 사업주는 계약서에 명시되지 않은 사항은 취업규칙, 단체협약, 근로기준법 등 노동관계법령을 따라야 하며, 동 내용을 근로자에게도 설명해야 합니다.

2. 근로계약시 기한의 정함이 있는 경우에만 근로종료일을 기재합니다.

- 2-1. 근로 계약 시 기한의 정함이 있는 경우에 근로종료일을 기재합니다. 다만, 기한의 정함이 있는 경우에도 단기간 근로계약 반복체결 등은 근로의 계속성을 인정할 수 있습니다.

기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조(기간제근로자의 사용) ①사용자는 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서) 기간제근로자를 사용할 수 있다.

(대법원 2006.12.7.) 갱신되거나 반복 체결된 근로계약 사이에 일부 공백기간이 있다 하더라도 근로종단기간, 임금 미지급 사유 등 여러사안을 고려하여 근로관계의 계속성은 유지될수 있다.

3. 근무장소와 업무내용을 명확히 정해 둡니다.

- 3-1. 근무장소는 요양보호사가 요양업무 제공을 위해 필요한 곳으로 한정한다는 의미를 명확히 명시합니다. 다만, 업무상 필요한 경우 ‘사업주’와 ‘근로자’ 간 협의하에 근무장소를 변경할 수 있으며, 기관별 특성에 따른 사항은 기관내 취업규칙으로 정할 수 있습니다.
- 3-2. 업무내용은 노인장기요양보험법 및 노인복지법, 보건복지부 고시에 명시된 급여 범위로 정합니다. 다만 노인복지법 시행규칙 별표4, 별표9에 따라 업무를 수행하되 세부적인 업무의 내용은 각 직종이 적용받는 법에 위배되지 않는 범위 내에서 기관의 운영기준에 따라 업무내용을 판단할 수 있습니다.
- 3-3 「노인장기요양보험법」 제28조의2(급여외 행위의 제공금지)에 명시된 업무요구는 금지합니다.

4. 근무시간 및 휴게시간을 명확히 정해 둡니다.

- 4-1. 사업주는 요양보호사의 서비스 제공 시간에 대한 분쟁이 발생하지 않도록 어느 범위까지가 보수가 지급되는 근무시간인지 계산하는 방법을 구체적으로 명시해야 합니다.
- 4-2. 근로시간을 산정하는 경우 작업을 위하여 ‘근로자’가 ‘사업주’의 지휘·감독 아래에 있는 대기시간 등은 근로시간으로 인정해야 합니다. 따라서, 사업주는 실질적인 휴식이 가능한 휴게시간을 보장해야 합니다.
- 4-3. 일주일 중 근무를 할 수 있는 요일도 미리 정하여 근무일을 명시해야 합니다.

5. 보수지급 관계를 명확히 정해 둡니다.

- 5-1. 보수의 내역(기본급, 연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당, 식대, 교통비 등) 및 지급시기를 구체적으로 명시해야 합니다.

6. 모든 기관은 사회보험 적용 대상입니다.

- 6-1. 1인 이상 ‘근로자’를 고용하는 모든 사업장은 4대 보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 의무 가입대상입니다.
 - * 1개월 동안의 소정근로시간이 60시간 미만인 경우에는 국민연금·건강보험·고용보험 가입 대상에서 제외(산재보험은 근로시간과 관계없이 가입대상) 단, 고용보험의 경우는 1개월 소정근로시간이 60시간 미만이라도 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 자는 의무 가입 대상에 해당
 - * 국민연금의 경우 만60세 이상은 적용제외 대상에 해당
- 6-2. 피보험자격의 취득 또는 상실 신고는 근로개시일 또는 근로계약 종료일의 다음 달 15일까지 처리하며, 그 사유를 사실 그대로 기재합니다.
- 6-3. ‘사업주’는 ‘근로자’가 근무하는 기간 동안 배상책임보험에 가입해야 합니다.

7. 요양보호사의 고충처리 절차와 권리를 명확히 설명해 둡니다.

- 7-1. 사업주는 수급자 가족이나 수급자 본인에 의한 파출부와 같은 잡일 부탁이나 성적 괴롭힘, 잦은 교체 요구 등으로 갈등이나 문제가 발생하였을 경우 이를 해결할 수 있는 분쟁처리나 고충해결 절차를 구체적으로 설명합니다.
- 7-2. 사업주는 위와 같은 분쟁이나 고충이 발생하였을 경우 규정에 마련된 분쟁해결 절차나 고충해결 절차에 따라 해결할 수 있음을 요양보호사에게 정확히 설명합니다.
- 7-3. 사업주는 요양보호사가 위와 같은 분쟁이나 고충으로 수급자 내지 그 가족들과 갈등이 있더라도 이를 이유로 불이익한 처우를 받지 않을 권리가 있음을 명시하고, 그 명시 규정을 정확히 설명해야 합니다.

※ 사업주는 노인복지 사업안내 지침에 명시된 표준근로계약서를 사용하되, 기관별 특성에 맞는 별도의 표준근로계약서를 사용할 시 지침에 명시된 표준근로계약서의 필수 항목이 모두 포함될 수 있도록 작성해야 합니다.

【 별표 5 】 출석통지서

출 석 통 지 서

인 원 사 항	① 성명	한글		② 소 속	
		한자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
⑤ 출석이유					
⑥ 출석일시		년 월 일 시 분			
⑦ 출석장소					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정.처리 한다.			
제61조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 인사위원회위원장 귀 하 (직인)					

.....절 취 선.....

진 술 권 포 기 서

인 원 사 항	① 성명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성 명 (인) 인사위원회위원장 귀하					

【 별표 6 】 서면진술서

서 면 진 술 서

소 속		직위(급)	
성 명		제출기일	년 월 일
사 건 명			
불 참 사 유			
진 술 내 용 제61조의 규정에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다. 년 월 일 성 명 (인) 인사위원회위원장 귀하			

【 별표 7 】 징계의결서

징 계 의 결 서

인 적 사 항	소 속	직 급	성 명
의 결 주 문			
이 유			
년 월 일 인사위원회 위 원 장 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 간 사 (인)			

※ 징계이유에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 기재한다.

【 별표 8 】 징계처분사유 설명서

징 계 처 분 사 유 설 명 서		
① 소 속	② 직 위(급)	③ 성 명
④ 주 문		
⑤ 이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음	
위와 같이 처분하였음을 통지합니다. 년 월 일 처분권자 (처분제청권자) (직인) 귀 하		
참 고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 제96조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.		