

인사관리규정 및 취업규칙

사업자명 : 강서재가노인지원센터

소재지 : 서울시 강서구 방화대로5길 38, 1층

대표자명 : 김정구

사업종류 : 방문복지서비스제공업

전화번호 : 02-2664-8799

근로자수 : 138명

목 차

제1장 총칙

제1조 (목적)	6
제2조 (적용범위)	6
제3조 (직원의 정의)	6

제2장 인력관리 규정에 관한 사항

제1절 채용

제4조 (채용)	6~7
제5조 (차별금지)	7
제6조 (전형 및 채용서류)	7
제7조 (근로계약 및 계약기간)	7
제8조 (직무내용)	8
제9조 (수습기간)	8
제10조 (계약해지)	8

제2절 복무

제11조(직원의 의무)	9~11
제12조(금지사항)	11
제13조(신상변동의 신고)	11
제14조 (비상출근명령)	11
제15조 (직원 상호협조)	12
제16조 (손해배상)	12
제 17 조 (근 무 사 항)	12
제18조 (공 민 권 행 사)	12
제19조(출장)	12
제20조(배치·전직)	13
제21조(전환배치 사유)	13
제22조(근무형태)	13
제23조 (근로시간)	13
제24조(휴게)	13
제25조(연장·야간 및 휴일근로)	13

제26조(야간근로와 휴일근로의 제한)	14
제27조(시간외근로)	14
제28조(휴직)	14
제29조(태아검진 시간의 허용 등)	14
제30조(육아휴직)	14
제31조(휴직자의 의무)	15
제32조(휴직절차)	15
제33조(복직)	15
제34조(육아기근로시간 단축)	15
제35조(육아시간)	16
제36조(난임치료휴가)	16
제37조(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원)	16~17
제38조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)	18
제3절 승진	
제39조(승진)	19
제4절 상벌	
제40조(상벌의 목적)	19
제41조(표창)	19
제42조(표창의 종류)	19
제43조(징계의 종류)	19
제44조(징계사유)	20
제45조(징계절차)	21
제46조(징계결과통보)	21
제47조(재심절차)	21
제5절 퇴직·해고	
제48조(퇴직 및 퇴직일 및 정년)	21

제49조(해고)	22
제50조(해고의 제한)	22
제51조(해고의 통지)	22
제52조(해고의 예고)	22

제3장 보수에 관한 사항

제1절 임금

제53조 (임금의 구성항목)	23
제54조 (임금의 계산 및 지급방법)	23
제55조 (장기근속장려금)	24
제56조 (비상시 지급)	24

제2절 퇴직금

제57조(퇴직급여의 수준 및 지급방법)	24
제58조(퇴직금적립)	24
제59조(퇴직금중간정산)	24~25

제3절 상여금

제60조(상여금)	25
-----------	----

제4장 직원의 복리후생에 관한 사항

제1절 복지 · 포상

제61조 (중식비)	25
제62조(직원의 복장)	25
제63조 (경조금)	26
제64조 (명절복지증진)	26
제65조 (재해보상관례 준용)	26
제66조 (기타)	26
제 67 조 (포 상)	26
제68조 (포상시기)	26
제69조 (포상의 종류)	27

제2절 휴일 · 휴가

제70조 (유급휴일)	27
제71조 (연차휴가)	27
제72조 (연차휴가의 사용)	28
제73조 (연차유급휴가의 대체)	28
제74조 (연차유급휴가수당의 포괄지급)	28

제75조 (생리휴가)	28
제76조 (임산부 보호)	28
제77조 (배우자 출산휴가)	29
제78조(병가)	29
제79조(공가)	29

제5장 고충처리 절차에 관한 사항

제80조(고충처리의 목적)	30
제81조(고충처리 절차)	30

제6장 교육 및 성희롱의 예방

제82조 (직무교육)	30
제83조 (직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치)	31
제84조 (성희롱의 예방)	31

제7장 안전보건

제85조(안전보건관리규정)	32
제86조(안전보건 교육)	32
제87조(건강관리 및 건강검진)	32
제88조(근골격계질환 예방 및 감염 예방관리)	32
제89조(법령 준수)	

제8장 재해보상

제90조(재해보상)	33
------------	----

제9장 취업규칙

제91조(취업규칙의 비치)	33
제92조(취업규칙의 변경)	33

부칙

제1조 【 본 규정 및 규칙의 비치 】	33
제2조 【 시행일 】	33~34

제1장 총칙

제1조 【 목적 】

이 규정은 강서재가노인지원센터(이하 "기관"라 함)에 취업하고 있는 직원의 채용·복무 및 근로조건에 관한 사항을 규정하여 직장 질서를 유지하고 건전하고 화합된 조직분위기를 조성하여 기관과 직원의 발전에 기여 하고자 함을 목적으로 한다.

제2조 【 적용 범위 】

- 가. 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖에 기관규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.
- 나. 수습 기간, 승진에 관한 사항, 휴직 및 복직에 관한 사항은 기간제 직원(단시간 직원 포함)에게는 적용하지 않는다.
- 다. 4주 동안을 평균하여 (4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간) 1주의 소정근로시간이 15시간 미만이면 휴일, 휴가, 및 퇴직금 제도를 적용하지 아니한다.

제3조 【 직원의 정의 】

이 규칙에서 "직원"이라 함은 기관의 채용절차에 의하여 기관과 근로계약을 체결하고 입사한 자를 말한다.

제2장 인력관리 규정에 관한 사항

제1절 채용

제4조 【 채용 】

채용원칙:

본 기관은「근로기준법」을 준수한다. "근로자"는 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」제11조의2를 적용받는 직접인력 장기요양요원과 간접인력 기관장(관리책임자)과 기타 등을 말하며 업무에 필요한 직책별 자격보유 근로자에 대해서 다음 각 목을 원칙으로 채용을 진행한다. 단, 노인학대 관련 범죄경력이 있는 자는 채용을 거부한다.

- 가. 수급자에게 직접서비스를 제공하는 요양보호사는 수시모집 한다.

- 나. 수급자에게 간접서비스를 제공하는 기관장(관리책임자), 사회복지사는 상근직 전임제, 기타인력은 전임 또는 시간제로 채용하고 결원 발생 시 지체 없이 채용을 진행한다.
- 다. 모집진행시 공개채용을 원칙으로 진행하며 그 방법은 구인구직 인터넷 홈페이지 또는 광고를 이용한다.
- 라. 수급자 및 보호자의 추천으로 지인 요양보호사 채용 시에는 이해관계를 명확히 파악하여 금전적, 법률적 문제로 이해관계가 있는지 사전에 검증하여 채용하도록 한다
- 마. 기관은 직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력 등에 의한 차등을 두지 않는다.
- 바. 채용방법은 정기채용과 상시채용으로 구분한다. 정기채용은 증원 등의 사유로 인력을 채용할 때 시행하며, 상시채용은 결원이 발생할 때 시행한다.
- 사. 채용절차
 - 1.모집공고 ⇒ 2.면접통보 ⇒ 3.면접 및 검증(자격증, 건강검진, 노인학대관련범죄경력, 결격사유조회) ⇒ 4.채용근로계약서 작성

제5 조【 차별금지 】

기관은 직원의 모집·채용, 임금·복리후생, 교육·훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해고·정년에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.

제6조 【 전형 및 채용 서류】

직무 및 업무 배치 시 면접당시 채용직무와 성향을 파악하여 해당 급여 종류서비스에 관한 사전교육을 진행하고 업무역량에 적합한 수급자를 배정하도록 노력하여야 하며 기관에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

- 가. 해당 직책 자격증 원본 또는 사본
- 나. 경력증명서(해당자에 한함)
- 다. 건강검진 결과서(수급자 서비스 제공일 기준으로 1년 이내)

제7조 【 근로계약 및 계약기간 】

- 가. 기관은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 부본을 제공한다.
- 나. 기관은 근로계약 체결 시 직원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 명확히 제시한다.
- 다. 계약 기간이 따로 명시되지 아니한 경우 종료일은 계약일로부터 당해 12월 31일로 하고, 종료일에 따로 계약하지 아니하면 계약은 자동 해지 된다.

제8조 【직무내용】

- 가. 기관의 장은 기관에서 시행하는 모든 업무를 총괄한다.
- 나. 요양보호사는 노인장기요양보험제도에 의하여 65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질병을 앓는 자로서 거동이 현저히 불편하여 등급판정위원회로부터 등급 판정을 받은 자에게 신체활동지원, 인지 활동 지원, 정서지원, 가사 및 일상생활지원, 치매 관리지원 등의 서비스를 제공한다.
- 다. 사회복지사는 기관의 업무가 원활히 이행되도록 관련 업무를 제공하며 관장하고, 이용자 방문 상담 업무 및 이용자관리, 직원관리 등을 한다.
- 라. 기타 필요 인원은 각각의 필요 업무를 담당한다.

제9조 【수습 기간】

- 가. 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간을 수습기간으로 한다.
다만, 기관이 필요한 경우에는 그 기간을 단축 또는 연장할 수 있다.
- 나. 수습 기간은 근무 기간에 산입한다.
- 다. 수습 기간에 다음 사유가 있을 때는 채용을 거부할 수 있다.
 - 1. “채용제한” 조항에 해당하는 사유가 밝혀진 경우
 - 2. 상사의 업무명령에 대한 불복 기타 근무 태도가 불량한 경우
 - 3. 수습 기간 업무에 부적격하다고 판단된 경우
 - 4. “채용서류” 조항에서 정한 서류를 기한 내 제출하지 않은 경우
 - 5. 기관의 규정을 위반하여 채용이 부적격하다고 판단될 경우
 - 6. 기타 사회 통념상 채용 거부사유에 해당하는 경우

제10조 【계약해지】

- 기관은 직원에게 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때 근로계약의 기간에도 불구하고 본 계약을 해지할 수 있다.
- 가. 직원이 제출한 이력사항에 허위가 있거나, 부정한 방법으로 입사한 사실이 발견된 때
 - 나. 직원의 계약 사항을 위반하였을 때
 - 다. 직원이 고의 또는 과실로 기관에 중대한 손해를 입혔다고 인정될 때
 - 라. 직원이 기관장의 지시에 따르지 않거나 규정·규칙을 위반한 때
 - 마. 직원의 근무태도 불량 또는 기타 사유로 인해 담당직무를 수행하기 어렵다고 판단될 때
 - 바. 특정한 사유 없이 직원의 근무거부나 근무공백이 1개월 이상 지속될 때
 - 사. 「노인복지법」제39조의17 및 같은 법 시행령 제20조의9에 따른 노인학대관련범죄 경력 조회를 거부할 경우
 - 아. 노인학대관련범죄 경력으로 인한 “노인관련기관” 취업제한자인 경우 즉시 계약 해지

제2절 복무

제11조 【직원의 의무】

가. 기관장(관리책임자)은 기관의 업무를 총괄하여 장기요양요원을 지휘, 통솔하여 다음 각 목의 업무 수행한다.

1. 기관 업무총괄 및 관리감독
2. 장기요양요원의 업무지시, 지도 및 교육, 근무상태점검 및 관리감독
3. 해당 급여서비스 제공결과 확인점검 및 분석, 마스터 플랜 제시
4. 사업 확장 및 홍보, 해당 급여서비스 수급자 발굴 및 영업활동
5. 정부 관련부처 업무협조 및 교육 참여 후 교육내용 기관구성원들에게 전파
6. 「장기요양기관 재무·회계 규칙」 준수 및 이행
7. 종사자 채용 및 관리
8. 수급자 및 보호자 상담 및 관리
9. 운영규정이 정한 사항 이외에 기관운영에 필요한 전반적인 사무와 의무 이행
10. 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」제11조(종사자 처우개선 등)에 따라 장기요양요원이 수급자 보호 및 업무능력향상 등을 위한 교육을 받을 수 있도록 하고, 종사자의 근로환경이 개선될 수 있도록 노력한다.

나. 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」제11조의2를 적용받는 사회복지사 업무는 다음 각 목에 따른다.

1. 방문요양 사회복지사는 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」 제57조(방문요양 사회복지사 등 배치 가산)제1항 각 호의 업무를 수행한다.
2. 기관장(관리책임자)의 업무지시 수행 및 보조, 업무대행 한다.
3. 요양보호사의 관리감독 및 업무지도와 교육, 업무분담 및 조정, 업무상담 한다.
4. 해당급여 서비스 제공하기 전 수급자의 욕구사정, 욕창, 인지, 낙상 위험측정하고 정보를 종합적으로 취합하여 수급자 및 보호자의 요구를 반영한 급여제공 계획서를 작성 및 통보한다.
5. 운영규정이 정한 사항 이외에 해당 직무에 필요한 전반적인 사무와 의무 이행

다. 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」제57조(방문요양 사회복지사

등 배치 가산)제1항 각 호의 업무를 수행하는 팀장급 요양보호사의 업무는 다음 각 항목에 따른다.

1. 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」제57조(방문요양 사회복지사 등 배치 가산)제1항 각 호의 업무를 수행하여야만 제11조의2(인건비

지출비율)제5항 제2호에 해당하여 인건비 지출비율 '분자'산입 직접인건비로 인정받을 수 있도록 해당 업무를 수행한다.

2. 기관장(관리책임자)의 업무지시 수행 및 보조, 업무대행 한다.
3. 요양보호사의 관리감독 및 업무지도와 교육, 업무분담 및 조정, 업무상담 한다.
4. 해당급여 서비스 제공하기 전 수급자의 욕구사정, 욕창, 인지, 낙상 위험측정하고 정보를 종합적으로 취합하여 수급자 및 보호자의 요구를 반영한 급여제공 계획서를 작성 및 통보한다.
5. 운영규정이 정한 사항 이외에 해당 직무에 필요한 전반적인 사무와 의무 이행

라. 요양보호사의 업무는 다음 각 목을 따른다.

1. 「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」제17조(방문요양급여 제공기준), 제24조(방문목욕급여 제공기준)에 따라 방문요양급여를 제공한다.
2. 장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」제7조(장기요양급여제공 기록)에 따라 해당급여 “급여제공기록지”를 기록하고 수급자 또는 보호자에게 확인 받아 기관에 제출하여야 한다.
3. 본 기관의 요양보호사는 기관자체교육과 국민건강보험공단에서 정한교육에 참여하여야 한다. 방문요양 및 방문목욕 급여를 제공하는 요양보호사는 국민건강보험 공단 이사장이 지정하는 교육기관에서 직무교육을 이수 하여야 한다.
4. 해당 급여를 제공하면서 취득한 사내정보, 수급자 및 보호자의 개인정보 및 사생활 비밀유지 및 대화내용 누설행위 금지한다.
5. 해당 급여제공 서비스 내용을 일간 단위로 서면 보고하고 특이 및 응급상황 발생즉시 기관에 통보하고 적절한 지시를 받아야 한다.
6. 종사자로서 준수해야하는 본 기관의 운영규정 및 지침, 취업규칙, 근로계약 내용 등 을 숙지하고 이행하도록 하며, 관리자의 정당한 업무지시에 적극 따르도록 한다.
7. 요양보호사는 본 기관 운영규정 및 지침 업무내용 이외 모든 사항은「노인복지법」,「노인장기요양보험법」,「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」를 준수하고 관리자가 해당 급여제공에 정당하게 필요하다고 판단되는 업무를 추가하거나 변경할 경우 업무지시를 따르도록 한다.

마. 기타(사무원, 보조원 운전사 등)인력은 고유의 업무를 수행한다.

「장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한고시」제51조(근무인원수 산정방법) 제2항에 따라 보조원(운전사), 사무원, 관리인이 부재하거나 보조원(운전사), 사무원, 관리인의 업무에 도움이 필요하여 다른 직원이 그 업무를 일부 수행한 경우 신고한 직종으로 실근무한 것으로 본다.

1. 직원은 본 기관의 모든 규정을 성실히 준수하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.
2. 직원은 친절과 공정으로 직무하여야 하고 직무와 관련하여 직접·간접을 불문하고 사례, 증여, 향응 및 어떠한 형태의 금품수수행위를 해서는 아니 된다.
3. 직원은 직무내외에 관계없이 그 품위를 손상하는 행위를 해서는 아니 된다.
4. 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

5. 직원은 근무시간 중 정당한 사유나 기관장의 허가 없이 근무지를 이탈해서는 아니 된다.
6. 직원이 고의나 중대한 과실로 기관에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.
7. 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단행위를 해서는 아니 된다.
8. 직원은 기관의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 아니 된다.
9. 직원은 직무를 수행할 때 성별, 학력, 인종, 종교, 연령 등에 따른 차별없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
10. 직원은 개인정보를 업무목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람·유출해서는 아니 된다.
11. 직원이 퇴사할 때는 본 업무의 특성상 1개월 전에 본 기관에 서면(사직서)으로 접수하여 원활한 업무수행과 이용자 인계인수가 차질 없이 이루어지도록 해야 한다.

제12조 【금지사항】

직원은 본 기관의 허가 없이 근무시간에 직무와 관련하여 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

- 가. 자기의 사업을 영위하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위
- 나. 타인의 업무나 타 직업에 종사하는 행위
- 다. 직원이 거래관계에 있는 자로부터 직접 또는 간접의 사례, 증여, 향응을 받거나 금품의 대차를 하는 행위
- 라. 기관 내외에서 본 기관의 업무와 관련한 불법적인 집회 또는 서클 조직, 시위 등을 하거나 위계질서 기타 기관의 기강을 문란케 하는 행위
- 마. 근무시간 중 본 기관의 업무와 무관한 행위
- 바. 근무시간 중 근무 장소의 이탈, 음주, 고성방가 등 근무 태도 불량 행위
- 사. 본 기관 및 근무지에서 기부 또는 모금행위를 하는 행위
- 아. 본 기관의 문서, 비품 등을 본 기관 외부로 반출하거나 업무 외의 사용 또는 타인에게 대여하는 행위
- 자. 외부인에게 본 기관을 비방 비판 하는 행위
- 차. 이용자에게 폭행 등의 위해를 가하는 행위
- 카. 이용자로 부터 부당하게 금품을 수수하는 하는 행위
- 타. 기타 이용자에게 불이익한 행위
- 파. 이용자를 다른 기관에 이전시키거나 판매 등을 하는 행위

제13조 【신상변동의 신고】

직원이 이력 및 신상에 중요한 변경이 있을 때는 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 신고하여야 한다.

제14조 【비상출근명령】

직원은 천재지변 기타 재해 또는 이용자의 긴급요양 신청 등 업무상 부득이한 때는 근로시간 종료 후, 휴가 또는 휴일 일지라도 본 기관의 비상출근 명령을 받으면 출근하여야 한다.

제15조 【직원 상호협조】

직원은 직무 수행 상 상호 관련되는 업무사항에 대하여는 상호 협조하여야 한다.

제16조 【손해배상】

직원이 고의 또는 과실로 본 기관에 중대한 재산상 손해를 끼쳤을 때는 그 손해액의 전부를 배상하여야 한다.

제17조 【근무사항】

가. 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 사전에 기관장의 허가를 받아야 한다.

1. 질병 그 밖의 사유로 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때(조퇴)
2. 근무시간 중에 외출할 때(외출)
3. 다음날의 출근도중 업무로 다른 곳을 거쳐서 돌아올 필요가 있을 때

나. 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 기관장이 근태기록부에 기록하여 관리하여야 한다.

1. 정해진 근무시간 전까지 출근하지 못할 때(지참)
2. 결근
3. 그 밖에 기관장이 정하는 근무상황

다. 직원이 질병, 그 밖의 불가피한 사유로 출근할 수 없음을 신고 받은 기관장은 신속히 휴가신청 등의 필요한 절차를 취하게 하여야 하며, 정오까지 해당 직원의 신고가 없을 경우에는 무단결근한 것으로 본다. 다만, 의식불명 등 부득이한 사유가 있는 경우는 신고기한을 익일 정오까지 연장할 수 있다.

라. 직원의 출장, 교육, 휴가(연차휴가, 병가, 특별휴가, 공가 포함), 외출, 조퇴, 지참, 결근 등에 관한 근무상황을 근태기록부에 작성·관리하여야 한다.

제18조 【공민권행사】

가. 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.

나. 기관은 위 가항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는 데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제19조 【출장】

가. 기관은 직원 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.

나. 기관은 직원에게 요양보호사나 사회복지사 등 '업무수행'을 위한 교통비로서, 업무수행 방문횟수 또는 거리 등에 비례하여 대중교통비에 해당하는 실비변상적인 비용을 지급할 수도 있다.

제20조 【배치·전직】

가. 기관은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

나. 기관은 제1항의 인사발령을 하면서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

제21조 【전환배치 사유】

기관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 때에는 근로자를 전환배치 시킬 수 있다.

가. 이용자 또는 보호자의 서비스제공자 변경요청이 있는 경우

나. 근로자의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요할 때

다. 기구, 조직의 변경이 있을 때

라. 소속 부서 내의 불화로 업무능률이 저하될 때

마. 신체 또는 정신상태의 이상 등 당해 직무를 감당할 수 없을 때

바. 상급자의 정당한 지시에 불응하여 지휘 통솔에 문제가 있다고 판단될 때

사. 사업규모의 축소로 잉여인원이 발생하였을 때

아. 기타 업무 수행상 배치전환의 필요성이 있을 때

제22조 【근무형태】

근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 수급자의 요청이 있거나 필요할 경우 달리 시행할 수 있다. 단, 직원이 동의하에 진행된다.

제23조 【근로시간】

가. 1주간의 근무일은 월요일부터 토요일까지로 하고 주휴일은 매주 일요일로 한다.

나. 기관장은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 제1항에도 불구하고 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정할 수 있다.

제24조 【휴게】

휴게시간은 근로시간 중에 부여하며 근로시간이 4시간인 경우에는 30분, 8시간인 경우에는 1시간을 부여한다. 다만, 업무사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제25조 【연장·야간 및 휴일근로】

가. 1일 8시간, 1주 40시간을 초과한 연장근로는 「노인장기요양보험법」 및 「근로기준법」에

따라 직원의 동의하에 실시할 수 있으며 연장근로수당을 지급한다.

나. 연장근로는 직원의 동의하에 실시할 수 있다.

다. 연장근로, 야간 및 휴일근로에 따른 가산임금은 관련법령에서 정한 기준에 따른다.

라. 기관은 직원의 대표와 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제26조 【야간근로와 휴일근로의 제한】

임산부와 18세 미만인 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행여부와 방법 등에 관하여 직원대표와 성실히 협의한 후 야간 및 휴일근무를 실시할 수 있다

가. 18세 미만자의 동의가 있는 경우

나. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우

다. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제27조 【시간외근로】

기관은 시간외근로에 있어 「근로기준법」 등 관계 법령에서 정한 기준을 준수한다.

제28조 【휴직】

가. 기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴가원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제3호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

1. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : 필요하다고 인정 되는 기간

2. 병역법, 기타 법령에 따라 징집 및 소집되었을 때 : 징집 및 소집 기간

3. 연수, 직무 등의 사유로 기관이 휴직이 필요하다고 하는 경우 필요하다고 인정되는 기간

나. 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 기관에 즉시 이 사실을 알려야한다.

제29조 【태아검진 시간의 허용 등】

기관은 임신한 근로자의 건강보호를 위하여 법령에 따른 건강검진 시간을 보장하며, 해당 시간의 처리에 대해서는 관계 법령을 따른다.

제30조 【육아휴직】

가. 기관은 임신 중인 여성 근로자 또는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양 포함)를 양육하기 위한 경우 직원의 신청에 따라 육아휴직을 허용한다. 다만, 관계 법

령에서 정한 경우에는 그러하지 아니한다.

나. 육아휴직의 기간은 관계 법령에서 정한 범위 내에서 허용한다.

다. 기관은 육아휴직을 이유로 해고 또는 불리한 처우를 하지 아니한다. 다만, 법령에서 허용하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

라. 기관은 육아휴직 종료 후 가능한 범위 내에서 종전과 유사한 업무 또는 동등한 수준의 직무에 복귀하도록 한다.

마. 육아휴직의 신청절차 및 운영에 필요한 사항은 기관의 별도 기준에 따라 정할 수 있다.

제31조 【휴직자의 의무】

휴직자는 휴직 기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때는 기관에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제32조 【휴직절차】

직원이 휴직을 청원하지 않거나 관련 증빙서류를 제출하지 아니한 때 또는 승인 되지 않은 채 출근하지 아니한 경우에는 무단결근으로 간주한다.

제33조 【복직】

가. 직원은 휴직사유가 소멸하였을 때에는 바로, 휴직 기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일 전까지 복직신청서를 제출하여야 한다.

나. 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직 기간을 연장할 수 있다.

다. 기관은 휴직중인 직원으로부터 복직 신청서를 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다. 다만 본 기관은 업무상 필요에 따라 당해 직원에게 다른 직무를 부여할 수 있다.

제34조 【육아기근로시간 단축】

가. 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용한다. 다만, 대체인력채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우는 그러하지 아니하다.

나. 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니할 때에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의한다.

다. 제1항에 따라 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

라. 육아기 근로시간 단축의 기간은 최대 2년 이내로 한다.

마. 육아휴직과 육아기 근로시간 단축제는 각각 나누어 사용할 수 있으며, 육아휴직과 육아기 근로시간 단축근무시 1회 기간은 3개월 이상으로 분할해 사용할 수 있음.

【근속기간계산】

1) 휴직기간은 근속기간에 산입하되, 근로기준법 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기준이 되는 기간에서는 제외한다.

2) 제17조제2호에 따른 휴직사유로 휴직한 기간은 「근로자퇴직급여보장법」 제8조에 따른 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간에서 제외한다.

제35조 【육아시간】

생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.

제36조 【난임치료휴가】

가. 대표자는 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하“난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

나. 대표자는 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

다. 난임치료휴가의 신청방법 및 절차 등은 대통령령으로 정한다.

제37조 【근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원】

가. 대표자는 근로자가 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하“가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하“가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 대표자는 근로자가 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 육성으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하“가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

2. 제1항 단서에 따라 사업주가 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.
 - (1) 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
 - (2) 연장근로의 제한
 - (3) 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
 - (4) 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치
3. 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수 등은 다음 각 호에 따른다.
 - (1) 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있을 것. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상 되어야 한다.
 - (2) 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[제3호에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 25일) 이내]로 하며, 일단위로 사용할 수 있을 것. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.
 - (3) 고용노동부장관은 감염병의 확산 등을 원인으로 「재난 및 안전관리 기본법」제38조에 따른 심각단계의 위기경보가 발령되거나, 이에 준하는 대규모 재난이 발생한 경우로서 근로자에게 가족을 돌보기 위한 특별한 조치가 필요하다고 인정되는 경우 「고용정책 기본법」제10조에 따른 고용정책심의회회의 심의를 거쳐 가족돌봄휴가 기간을 연간 10일(「한부모가족지원법」제4조제1호에 따른 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 15일)의 범위에서 연장할 수 있을 것. 이 경우 고용노동부장관은 지체 없이 기간 및 사유 등을 고시하여야 한다.
4. 제4항 제3호에 따라 연장된 가족돌봄휴가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에만 사용할 수 있다.
 - (1) 감염병 확산을 사유로 「재난 및 안전관리 기본법」제38조에 따른 심각단계의 위기경보가 발령된 경우로서 가족이 위기경보가 발령된 원인이 되는 감염병의 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」제2조제13호부터 제15호까지의 감염병환자, 감염병의사환자, 병원체보유자인 경우 또는 같은 법 제2조제15호의2의 감염병의심자 중 유증상자 등으로 분류되어 돌봄이 필요한 경우
 - (2) 자녀가 소속된 「초·중등교육법」제2조의 학교, 「유아교육법」제2조제2호의 유치원 또는 「영유아보호법」제2조 제3호의 어린이집(이하 이 조에서 “학교등”이라 한다)에 대한 「초·중등교육법」 제64조에 따른 휴업명령 또는 휴교처분, 「유아교육법」 제31조에 따른 휴업 또는 휴원 명령이나 「영유아보호법」 제43조의2에 따른 휴원명령으로 자녀의 돌봄이 필요한 경우
 - (3) 자녀가 제1호에 따른 감염병으로 인하여 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제42조 제2항 제1호에 따른 자가 격리 대상이 되거나 학교등에서 등교 또는 등원 중지 조치를 받아 돌봄이 필요한 경우

- (4)그 밖에 근로자의 가족돌봄에 관하여 고용노동부장관이 정하는 사유에 해당하는 경우
5. 대표자는 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
 6. 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
 7. 대표자는 소속 근로자가 건전하게 직장가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.
 8. 고용노동부장관은 사업주가 제1항 또는 제2항에 따른 조치를 하는 경우에는 고용 효과 등을 고려하여 필요한 지원을 할 수 있다.
 9. 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제38조 【가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축】

가. 사업주는 근로자가 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 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- (1)근로자가 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
 - (2)근로자 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
 - (3)55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우
 - (4)근로자의 학업을 위한 경우
1. 제1항 단서에 따라 대표자가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.
 2. 대표자가 제1항에 따라 해당 근로자에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
 3. 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 근로자는 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
 4. 대표자는 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
 5. 대표자는 근로자의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
 6. 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제3절 승진

제39조 【승진】

기관은 다음과 같이 직원을 승진시킬 수 있다

- 가. 성실히 근무한 경우 혹은 경력, 근무실적에 따라 팀장, 과장 등으로 승진시킬 수 있다.
- 나. 기타 대표자는 필요에 따라 행정 관련 직원의 직책은 달리 할 수 있다.

제4절 상벌

제40조 【상벌의 목적】

이 규정은 직원의 사기양양과 사내질서를 유지하기 위하여 상벌에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제41조 【표창】

- 가. 근무성적이 우수하고 근무를 성실히 수행하여 타 직원의 모범이 되는 자에게는 표창장을 수여할 수 있다.
- 나. 기관의 발전에 지대한 공이 있고 기관의 명예를 대외적으로 높이 선양한 직원에 대하여는 심의를 거쳐 포상할 수 있다.
- 다. 포상 및 표창을 받은 직원에게는 인사고과에 이를 반영토록 한다.

제42조 【표창의 종류】

가. 표창의 종류는 아래 각호에서 정하는 바와 같다.

1. 상장 또는 상패
2. 상 품
3. 상 금
4. 표창휴가
5. 기타 대표자가确定的한 것

나. 정상에 따라서 제1항 각호에 정하는 것 중 두 가지 이상을 동시에 수여할 수 있다.

제43조 【징계의 종류】

직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

- 가. 견책 : 징계사유 발생자에 대하여 경위서를 받고 문서로 견책한다.
- 나. 감봉(감봉) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월급 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
- 다. 정직: 중대 징계사유 발생자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간에 직무에 종사하지

못하며 그 기간 임금을 지급하지 아니한다.
라. 해고 : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제44조 【징계사유】

가. 다음 각 호에 해당 하는 직원에 대하여 징계할 수 있다.

1. 중요한 경력을 속이거나 은폐하여 채용된 경우
 2. 정당한 이유 없이 빈번한 결근, 지각, 조퇴, 근무지 무단이탈 등 근무 태도가 불량한 경우
 3. 근무지를 이탈하여 요양업무를 소홀히 하는 경우
 4. 상사, 동료직원과 이용자 등에게 폭행, 협박을 가하거나 업무를 방해한 경우
 5. 근무 태만 또는 과실, 감독 불충분 때문에 업무상 사고 냈거나 기관에 손해를 끼쳤을 경우
 6. 허가 없이 직무와 관계된 면허증, 자격증 등을 외부기관 또는 타인에게 대여한 경우
 7. 이용자를 학대, 방해, 상해를 입힌 경우
 8. 허가 없이 본 기관의 물품을 가지고 나가거나 가지고 나가려고 한 경우
 9. 허가 없이 근무시간 중에 집단행동을 하거나 선동한 경우
 10. 본 기관 기밀 또는 이용자의 비밀을 누설하여 손해를 끼친 경우
 11. 허가 없이 재직 중 타 직장에 고용되거나 개인 사업을 하는 경우
 12. 업무상 상사의 지시명령 또는 기관의 제 규정에 따르지 아니한 경우
 13. 업무와 관련하여 부당하게 금품향응 기타 이익을 받거나 타인에게 부당한 편의 및 이익을 제공한 경우
 14. 3일 이상 무단결근한 자
 15. 근로계약을 위반한 자
 16. 업무상 상사의 지시명령 또는 기관의 제 규정에 따르지 아니한 경우
 17. 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 동료직원을 성희롱한 경우
 18. 근무 중에 발생한 주요사항을 보고하지 아니하거나 허위보고 하였을 경우
 19. 음주 상태에서 근무를 한 경우
 20. 관련 업체 및 이용자에게 불친절하여 2회 이상 항의를 유발한 경우
 21. 이용자로부터 부당한 금품을 수수하는 경우
 22. 사실과 다른 기관의 정보를 왜곡, 유출하여 기관의 명예를 실추시킨 경우
 23. 기관과 계약하여 서비스를 정상적으로 진행하고 있는 이용자를 의도적으로 다른 기관으로 이전시키는 행위
 24. 기타 전 각 호에 준하는 사유에 해당하는 경우
- 나. 제1항 각 호의 행위에 대하여 교사하거나 공모한 자 또는 감독상 중대한 과실이 있는 자는 행위자에 준하여 징계한다.

제45조 【징계절차】

가. 징계의 양정은 기관장이 결정한다.

나. 기관장은 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다.

제46조 【징계결과 통보】

징계결과는 해당 직원에게 서면으로 통보한다.

제47조 【재심절차】

가. 징계처분을 받은 직원은 징계 결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

나. 재심을 요청받으면 대표자는 10일 이내에 재심을 위한 심의를 하여야 한다.

제5절 퇴직·해고

제48조 【퇴직 및 퇴직일 및 정년】

가. 기관은 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 근로 계약 기간이 만료된 경우
4. 해고가 결정된 경우
5. 근로계약서에서 정한 이용자 상실사유에 해당하여 근로계약이 종료된 경우

나. 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 직원이 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날.

단, 기관은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 1개월을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다.

3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 로 계약 기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

다. 직원 유지·촉진을 위해 직원의 정년을 설정하지 않는다.

제49조 【해고】

직원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

- 가. 피한정후견인, 피성년후견인 신고를 받은 경우
- 나. 금고 이상의 형이 확정된 경우
- 다. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우
(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
- 라. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직 기간 만료일 후 7일이 지날 때까지
복직신청서를 제출하지 않은 경우
- 마. 징계절차에 의해 해고가 결정된 경우
- 바. 지시사항을 수차례 미 이행하거나, 이용자를 학대, 방임하여 상해 등을 입히거나,
사건보고를 거짓 또는 누락하거나 이용자를 타 기관으로 옮기게 하여 기관에
피해를 준 경우 및 이와 유사한 사유가 발생한 경우
- 사. 기타 다와 마에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

제50조 【해고의 제한】

- 가. 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고
하지 아니한다. 다만, 「근로기준법」 제84조에 따라 일시보상을 하였을 때는 해고할 수
있다.
- 나. 산전·산후의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하
지 아니한다.
- 다. 제48조 가항 및 항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당 직원을 해고
할 수 있다.

제51조 【해고의 통지】

- 가. 기관은 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.
- 나. 기관은 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를
하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제52조 【해고의 예고】

사용자는 근로자를 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)하려면 적어도 30일 전에 예
고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지
급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

- 가. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
- 나. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
- 다. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서
노동부령이 정하는 사유에 해당하는 경우

제3장 보수에 관한 사항

제1절 임금

제53조 【임금의 구성항목】

- 가. 직원에 대한 임금은 기본급(이하 "통상임금"이라 한다)과 연장, 야간, 휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.
- 나. 소정 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00)나 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
(연장·야간·휴일근로수당은 관계법령에서 정한 기준에 따른다.)
- 다. 제46조 나항의 통상임금에 포함하는 임금의 범위는 법정수당을 제외한 통상급으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.
- 라. 단시간 직원에 대한 임금은 시간급과 주휴수당, 연장, 야간, 휴일근로수당 등 법정수당으로 구성하며, 연장·야간근로와 소정 근로일이 아닌 날의 근로 및 휴일 근로에 대한 법정수당은 나항의 기준을 적용하되 통상근로자의 소정근로시간 이내의 연장근로 시간에 대하여는 가산수당을 지급하지 아니한다.

제54조 【임금의 계산 및 지급방법】

- 가. 임금은 월급제와 시간제를 원칙으로 하되, 월급제의 경우 결근일에 대하여는 해당 일 분을 감하여 지급한다.
- 나. 전항의 규정에 불구하고 시간제 직원 및 기타 개별 근로계약으로 시급제를 적용할 수 있으며 각각의 급여는 근로계약서에 명시한다.
- 다. 소속 요양보호사의 임금은 매월 초일부터 말일까지를 수급자에게 제공한 장기요양서비스의 시간수에 따라 계산하여 익월 20일 소속 요양보호사에게 직접 지급하거나 소속 요양보호사가 지정한 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- 라. 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 날짜로 계산하여 지급한다.
- 마. 직원에게 지급되는 임금에서 사회보험료와 직원과 합의된 경비를 공제한다.
- 바. 직원의 업무 수행 능력, 성실도 및 기여도에 따라 기타로 추가 비용을 지급할 수 있다.
- 라. 요양보호사 이외의 업무에 종사하는 직원은 급여의 일할 계산 및 수당계산을 위한 임금은 월 기본급을 해당 월의 일수로 나눈 것으로 하고, 시간급은 월 기본급을 209시간으로

로 나눈 것으로 한다. 단, 단시간근로자 등 합의에 의하여 근로시간이 정하여진 직원의 경우 그 계산방법을 별도로 한다.

제55조 【장기근속장려금】

가. 일정기간 동안 기관기호가 동일한 장기요양에서 하나의 직종으로 계속 근무하고 있는에 대하여 장기근속 장려금을 산정할 수 있다.

1. 종사자: 요양보호사, 사회복지사
2. 근속기간: 월 60시간 이상 계속하여 근무한 기간이 36개월 이상 종사자
3. 근무기간 및 근무시간 산정에 대한 세부적인 사항은 공단 이사장이 정한 바에 따른다.
4. 장기요양기관의 장은 공단으로부터 지급받은 장기근속 장려금을 제1항의 각 호에 따른 종사자에게 지급하여야 한다.
5. 장기근속 장려금은 해당 요건을 충족하는 종사자에게 지급하며, 지급기준 및 금액은 노인 장기요양보험법 및 관련 지침에 따라 산정한다.

제56조 【비상시 지급】

「근로기준법」제 25조에 따라 기관은 근로자가 출산, 질병, 재해, 그 밖에 대통령령으로 정하는 비상한 경우의 비용에 충당하기 위하여 임금 지급을 청구하면 지급기일 전이라도 이미 제공 근로에 대한 임금을 지급한다. (소속 직원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우)

제2절 퇴직금

제57조 【퇴직급여의 수준 및 지급 방법】

- 가. 퇴직금은 1년 이상 계속 근로한 직원이 퇴직하는 경우 지급한다.
- 나. 퇴직금은 「근로자 퇴직급여 보장법」 제4장20조 및 「근로기준법」 제34조에 따라 확정기여형퇴직연금제도 또는 별도의 퇴직금 관리통장으로 운영한다 *기관은 업무특성상 퇴직금 계산은 월 보수의 1/12 를 적립한 금액을 지급한다*.
- 다. 기관은 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

제58조 【퇴직금 적립】

기관은 퇴직급여 보장에 관한 법령에 따라 퇴직금을 지급 또는 적립할 수 있다.

제59조 【퇴직금 중간정산】

가. 기관은 직원이 서면으로 요구하는 경우 직원이 퇴직하기 전이라도 당해 직원이 계속 근

로한 기간에 대한 퇴직금을 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산 시점부터 새로이 계산을 시작한다. 다만 기관은 주택구매 등 「근로자퇴직급여 보장법」에 정한 다음 각 호의 중간정산 사유에 해당하는 경우에만 중간정산을 할 수 있다.

1. 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
2. 무주택자인 근로자가 주거를 목적으로 전세보증금을 부담하는 경우
3. 근로자 본인이나 배우자, 부양가족, 배우자의 부양가족이 질병이나 부상에 의해 6개월 이상 요양비용이 필요한 경우
4. 퇴직금 중간정산을 신청한 날부터 역산하여 5년 이내에 채무자 회생 및 파산에 관한 법률에 따라 파산선고나 개인회생 절차개시 결정은 받은 경우
5. 「고용보험법」 시행령 제28조 제1항 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 임금피크제를 시행하여 임금이 줄어드는 경우
6. 근로자 또는 부양가족이 태풍, 홍수, 호우, 강풍, 낙뢰, 가뭄, 지진 등의 천재지변이나 이에 준하는 재해로 피해를 입은 경우

제3절 상여금

제60조 【상여금】

재직 중 특별한 공로가 있는 직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직금 이외에 특별 공로금을 지급할 수도 있으나, 별도의 상여금제도를 시행하지 않는다.

제4장 직원의 복리후생에 관한 사항

제1절 복지 · 포상

제61조 【중식비】

기관 상근직 직원에 대하여 대표자가 정하는 범위 내에서 점심 식사를 제공할 수 있다.

제62조 【직원의 복장】

가. 직원은 업무수행에 지장이 없는 단정한 복장을 착용하여야 한다.

나. 기관장은 예산의 범위에서 직원의 근무복을 제작하여 착용하게 할 수 있다.

제63조 【경조금】

임직원과 그 가족에게 경조 상황이 발생한 경우 다음 각 호에 따라 경조금을 지급할 수 있으며, 지급 기준 및 금액은 기관에서 별도로 정할 수 있다.

- 가. 본인 사망
- 나. 부모 사망, 배우자 사망
- 다. 자녀 결혼
- 라. 그 밖에 대표자가 필요하다고 인정하는 경우

제64조 【명절복지증진】

기관은 명절 등 특별한 경우 직원의 복지 증진을 위하여 필요한 물품 또는 금전을 제공할 수 있으며, 지급 여부 및 기준은 기관의 사정에 따라 정할 수 있다.

제65조 【재해보상 관례 법령준용】

- 가. 업무상 사망이나 질병·부상 등의 재해를 당한 직원은 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따라 보상을 받는다.
- 나. 업무상 질병 또는 부상을 당한 직원이 3일 이내의 치료를 요하거나 그 밖의 부득이한 사유로 「산업재해보상보험법」상의 보상을 받지 못하는 경우에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 보상한다.
- 다. 기관장은 업무상 재해를 당한 직원이나 그 유족이 「산업재해보상보험법」이나 「근로기준법」에 따른 보상을 받을 수 있도록 적극 도와야 한다.

제66조 【기타】

구체적인 복리후생에 관한 사항은 기관장이 매년 계획하여 시행한다.

제67조 【포상】

- 가. 근무성적이 우수하고 근무를 성실히 수행하여 타 직원의 모범이 되는 자에게는 포상할 수 있다. (상품권 또는 현금, 물품으로 지급할 수 있다)
- 나. 기관의 발전에 지대한 공이 있고 기관의 명예를 대외적으로 높이 선양한 직원에 대하여는 심의를 거쳐 포상할 수 있다.
- 다. 포상 및 표창을 받은 직원에게는 인사고과에 이를 반영토록 한다.

제68조 【포상시기】

- 가. 기관장은 기관 창립기념일 또는 그 사유가 발생한 때 포상할 수 있다.
- 나. 정기포상은 분기별로 실시한다 *특별한 사유가 발생 시 실시할 수 있다

제69조 【포상의 종류】

가. 기관은 종사자의 사기 진작과 서비스 질 향상을 위하여 업무 수행이 우수하거나 기관 운영에 기여한 종사자에 대하여 포상을 실시할 수 있다.

나. 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 상장 또는 표창
2. 물품 또는 금전
3. 포상휴가
4. 기타 대표자가确定的한 것

나. 포상의 대상자 선정은 근무태도, 업무성과, 서비스 제공 수준, 수급자 만족도, 기관 기여도 등을 종합적으로 고려하여 결정할 수 있다.

다. 기관은 정기 또는 수시로 포상을 실시할 수 있으며, 우수요양보호사 선정 등 내부 기준에 따라 포상을 시행할 수 있다.

라. 기관이 외부 평가 또는 공공기관 등으로부터 포상금이나 지원금을 지급받는 경우, 해당 기준 및 취지에 따라 종사자에게 지급할 수 있다.

마. 포상의 기준, 방법 및 지급 내용 등 세부사항은 기관의 운영 상황에 따라 정할 수 있다.

제2절 휴일 · 휴가

제70조 【유급휴일】

가. 1주 동안 소정근로시간을 개근한 소속 요양보호사에 대하여는 주1일을 유급휴무일로 부여할 수 있다.

나. '관공서 공휴일에 관한 규정' 상의 공휴일(일요일 제외)과 대체 공휴일, 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다. 다만, '관공서 공휴일에 관한 규정' 상의 공휴일(일요일 제외)과 대체 공휴일, 근로자의 날에 근로를 한 경우 「근로기준법」 제57조(보상휴가제)에 따라 보상휴가를 줄 수 있다.

다. 기관은 직원의 동의를 얻어 제1항의 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

제71조 【연차휴가】

가. 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

나. 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

다. 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

라. 단시간 직원의 연차유급휴가 처리는 다음 각 호와 같다.

1. 단시간직원에 대한 연차유급휴가는 통상 근로자의 근로시간에 비례하여 부여한다.
2. 제1호에 의한 연차휴가를 부여할 때에는 다음 방식으로 계산한 시간 단위로 하며, 1시간미만 은 1시간으로 간주한다.

$\text{통상근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{단시간근로자의 소정근로시간}}{\text{통상근로자의 소정근로시간}} \times 8\text{시간}$
--

3. 미사용 휴가에 대한 수당 지급 시에는 시간급을 기준으로 지급한다.

제72조 【연차휴가의 사용】

- 가. 직원이 연차유급휴가를 사용하고자 하면 사전에 휴가원을 제출하고 허가를 받아야 한다.
- 나. 기관은 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.
- 다. 직원의 연차유급휴가 청구권은 발생한 날로부터 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다. 다만, 기관의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.
- 라. 기관은 「근로기준법」 제61조(연차 유급휴가의 사용 촉진)에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 기관의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

제73조 【연차유급휴가의 대체】

- 가. 기관은 직원의 대표와 서면 합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.
- 나. 제1항의 직원의 대표와 서면 합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 3일 전에 이루어지도록 노력한다.
- 다. 기관은 연차휴가 일을 대표와 근로자대표 와 서면합의에 의하여 국공일로 대체함을 우선으로 둔다

제74조 【연차유급휴가수당의 포괄지급】

기관은 직원과의 개별합의를 통하여 미리 소정 기간의 근로를 전제로 하여 매월 임금에 연차유급휴가수당을 포괄하여 지급할 수 있다.

제75조 【생리휴가】

기관은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제76조 【임산부의 보호】

- 가. 기관은 임신 중인 여성 근로자의 보호를 위하여 출산전후휴가, 유산·사산휴가, 근로시간 단축 등 필요한 조치를 관계 법령에 따라 부여한다.
- 나. 제1항에 따른 휴가의 기간, 사용방법, 급여 및 근로조건 등에 관한 사항은 관계 법령에서 정하는 기준에 따른다.
- 다. 기관은 임신 중인 근로자의 건강 보호를 위하여 필요한 경우 근로시간 조정 또는 업무 변경 등을 검토할 수 있다.
- 라. 기관은 관련 법령에 따라 임신 중인 근로자에게 불리한 처우를 하지 아니한다.

제77조 【배우자 출산휴가】

- 가. 기관은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 신청하는 경우 관계 법령에 따라 이를 부여한다.
- 나. 배우자 출산휴가의 기간, 사용방법 및 급여 등에 관한 사항은 관계 법령에 따른다.

제78조 【병가】

- 가. 직원이 개인적인 사고·질병으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 병가를 허가할 수 있으며, 병가는 연간 30일을 초과할 수 없다. 다만, 직무상 질병이나 부상으로 요양 중일 때에는 그 기간을 180일까지 연장할 수 있다.
 1. 입원이 필요한 질병이나 상해로 인하여 직무불능일 때
 2. 전염병에 걸려 그 직원이 출근하는 것이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- *상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
- 나. 제1항에 따른 병가는 진료담당 의사의 진단서가 첨부한 것만 인정한다.
- 다. 제1항에 따른 직무상 질병·부상외의 병가는 연가를 우선 사용 후 잔여 연가가 없는 때에 허가 할 수 있다.

제79조 【공가】

- 공가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 실제로 필요한 기간으로 한다.
- 가. 「병역법」그 밖의 다른 법령에 따른 소집·검열·점호 등에 응하거나 동원이나 훈련에 참가할 때
- 나. 공무에 관하여 법원, 검찰 그 밖의 국가기관에 소환될 때
- 다. 기관 업무와 관련된 자격증소지자가 자격관련 의무보수교육에 참가할 때
- 라. 국가보훈대상자에 대하여 보훈청의 연수교육 요청이 있을 때

제5장 고충처리 절차에 관한 사항

제80조 【고충처리의 목적】

- 가. 이용자와 가족들의 불만 및 고충 발생 시 그 내용을 기관운영에 반영하여 불편을 최소화함으로써 고객 서비스 만족을 극대화한다.
- 나. 근무 시 직원들의 어려운 사항이나 건의사항을 기관내에 비치되어 있는 고충처리함 등에 수렴하여 기관 운영 발전에 반영하고, 원활한 서비스 진행을 이룰 수 있도록 한다.
- 다. 친절한 직원에 대한 이용자와 가족들의 칭찬을 유도하고, 이를 전 직원에게 전파함으로써 고객 서비스 정신을 제공한다.

제81조 【고충처리절차】

- 가. 고충사항이 있을 때는 대표자에게 구두 또는 서면으로 신고한다.
- 나. 대표자는 접수된 고충사항에 대하여 10일 이내에 조치사항 또는 처리결과를 본인에게 통보하고 조치할 수 없는 사항에 대해서는 이해를 시켜야 한다.
- 다. 대표자는 고충상담의 내용 중 개인정보와 기밀을 필요로 하는 사항은 공개하여서는 아니 된다.
- 라. 대표자는 고충사항의 접수 및 처리에 관한 대장을 작성 비치하여야 하며, 고충처리대장은 대표자 외에는 열람할 수 없다.
- 마. 기관은 유사 고충 발생 예방을 위하여 참고 자료로 활용할 수 있으며, 직원의 교육 등에 적극적으로 반영할 수 있도록 한다.

【 고충처리 절차 안내 】

근로자 상황 발생 ⇒ 기관장에 별도 상담 및 조사 요구(조은비주) ⇒ 기관장별도 상담을 통한 상황 파악 과 진위여부 확인 ⇒ 상황에 따른 해결방안 모색 및 대안탐색⇒ 수급자 상담 ⇒ 보호자 상담 ⇒ 고충자의 의견 수렴 처리방안 결정, 합의권고⇒ 고충당사자 비밀 유지 및 고충처리 상담 기록지 작성 후 결과통보 및 재발방지 조치최선의 결과를 도출함.

제6장 교육 및 성희롱의 예방

제82조 【직무교육】

- 가. 기관은 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.
- 나. 제1항의 직무교육은 「고용보험법」에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강 지원금 등 각종 훈련지원 제도를 최대한 활용하여 실시한다.
- 다. 제1항의 직무교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은

근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제83조 【직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치】

가. 직장은 직장 내 괴롭힘을 예방하기 위하여 1년 1회이상 법정교육을 의무적으로 모든 직원에게 진행한다.

나. 직장 내 괴롭힘 객관적 조사 의무

1. 누구든 기관 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 기관에 신고할 수 있다.
2. 기관은 제2항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 당사자 등을 대상으로 그 사실 확인을 위하여 객관적으로 조사를 실시하여야 한다.

다. 피해사실 주장근로자에 대한 보호조치는기관은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 “피해근로자등”이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해 근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

라. 가해근로자 징계 및 근무 장소 변경(괴롭힘이 인정된 경우)

1. 기관은 제3항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
2. 기관은 제3항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 기관은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.

마. 비밀유지의무에 최선을 다하며, 제3항에 따라 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해근로자등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 기관에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제84조 【성희롱의 예방】

가. 기관은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

나. 기관의 모든 임원과 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

다. 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임직원에게 대하여는 해고 등의 징계 조치를 할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

라. 기관은 교육에 있어 남녀를 차별하지 않는다.

제7장 안전보건

제85조 【안전보건관리】

가. 기관은 근로자의 안전 및 건강을 보호하기 위하여 안전보건관리체계를 수립하고 이를 운영한다.

나. 기관은 안전보건과 관련된 사항을 직원에게 안내하고, 필요한 경우 게시 또는 교육을 통해 이를 전달한다.

다. 소속 직원은 안전보건관리의 원활한 운영을 위하여 적극 협력하여야 한다.

제86조 【안전보건 교육】

가. 기관은 산업재해 예방을 위하여 채용 시, 정기 또는 필요 시 안전보건교육을 실시할 수 있다.

나. 안전보건교육은 월례회의, 자체교육 등으로 갈음할 수 있다.

다. 소속 직원은 교육에 성실히 참여하여야 한다.

제87조 【건강관리 및 건강검진】

가. 기관은 소속 직원의 건강 보호를 위하여 국가건강검진 등 건강검진을 받을 수 있도록 안내하고 권장한다.

나. 소속 직원은 건강관리를 위하여 정기적인 건강검진을 받도록 노력하여야 한다.

제88조 【근골격계질환 예방 및 감염 예방관리】

가. 기관은 요양보호사의 업무 특성을 고려하여 근골격계질환 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시할 수 있다.

나. 교육은 월례회의 등 내부교육으로 갈음할 수 있다.

다. 소속 직원은 올바른 작업자세 유지 및 안전한 신체사용을 위해 노력하여야 한다.

라. 기관은 감염병 예방을 위하여 기본적인 예방수칙을 안내하고 필요 시 교육을 실시할 수 있다.

마. 소속 직원은 손 위생, 개인위생 등 감염예방 수칙을 준수하여야 한다.

제89조 【법령 준수】

가. 기관은 본 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여는 관련 법령에 따라 안전 및 보건을 유지·관리한다.

나. 소속 직원은 업무와 관련된 안전보건 사항을 준수하여야 한다.

제8장 재해보상

제90조 【재해보상】

가. 소속 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

나. 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 센터가 보상한다.

제9장 취업규칙

제91조 【취업규칙의 비치】

기관은 본 규칙을 기관내의 사무실 등에 비치하여 소속 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제92조 【취업규칙의 변경】

이 규칙을 변경할 때에는 직원의 과반수 의견을 청취하도록 한다. 다만, 취업규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.

부칙

제1조 【본 규정 및 규칙의 비치】

기관은 본 규칙을 기관 내의 사무실 탁상위에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제2조 【시행일】

본 규칙은 의결한 날부터 시행한다.

