

취업규칙

기 관 명	송파노인재가복지센터
소 재 지	서울특별시 송파구 올림픽로 525 (풍납동, 현대아파트)상가동105호
대 표 자 명	양영란
시행 및 개정일	2022년 11월 1일

제1장 총칙

제1조 【목적】

본 규칙은 **송파노인재가복지센터**(이하 ‘기관’이라 한다) 소속 근로자(이하 ‘직원’이라 한다)의 근로조건 및 채용·복무 등과 관련한 사항을 사전에 규정함으로써 기관 내 질서를 유지하고 화합하는 조직분위기를 조성하여, 기관과 근로자 모두의 발전을 이룩함에 그 목적이 있다.

제2조 【적용범위】

기관 직원의 복무 및 근로조건과 관련하여 법령, 근로계약, 그밖에 기관 「**운영규정**」에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조 【직원의 정의】

1. 이 규칙에서 ‘직원’이라 함은 이 규칙에서 정한 채용 절차에 따라 채용되어 기관과 근로계약을 체결한 자를 말한다.
2. ‘직원’은 무기 계약직원과 기간제 직원, 단시간 직원으로 구분한다.
3. ‘기간제 직원’이라 함은 근로계약기간을 정해 채용되고, 계약기간 만료로 근로관계가 종료되는 자를 말한다.
4. ‘단시간 직원’은 주당 소정근로시간이 **주당 (40)시간**보다 짧은 직원을 말한다.
5. 직원의 권리 및 자격은 근로계약을 작성한 후 기관에 첫 출근한 날로부터 발생한다.
6. 본 규칙에서 ‘요양보호사’라 함은 수급자 가정에 직접 방문하여 방문요양, 방문목욕, 방문간호 서비스를 제공하는 요양보호사 및 간호(조무)사, 기타 직원을 통칭한다.

제4조 【신의성실의 원칙】

1. 기관은 제 규정과 규칙에서 정한 근로조건을 준수하며, 직원의 인격과 자주성을 존중한다.
2. 직원은 제 규정과 규칙을 준수하고, 기관의 발전을 위해 노력하여야 한다.

제5조 【평등의 원칙】

기관은 직원에 대하여 국적, 성별, 신앙, 사회적 신분 등을 이유로 근로조건에 대한 차별적 처우를 해서는 아니 된다.

제2장 채용 및 근로계약

제6조 【채용기준】

1. 기관은 입사를 지원하는 자에게 신체적 조건(용모·키·체중 등), 출신지역·혼인여부·재산, 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 등 직무수행에 필요하지 아니한 사항은 채용심사 등의 자료로 요구하지 않는다.
2. 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 단, 필요한 경우에 한하여 기관장의 결정으로 특별채용 및 개별채용을 할 수 있다.
3. 채용인원, 채용시기, 선발기준 및 방법은 그 필요에 따라 기관이 별도로 정한다.

제7조 【전형 및 구비서류】

1. 기관은 직종별 자격을 갖춘 취업희망자의 **동조 2항**의 서류를 접수받아 서류전형 및 면접 절차를 거

- 쳐 합격한 자를 채용한다.
2. 기관에 직원으로 채용되고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
 - ① 이력서 및 자기소개서 1통
 - ② 경력증명서(경력자에 해당하는 경우에 한함.) 1통
 - ③ 기타 기관이 요구하는 서류
 3. 기관에 채용된 자는 채용된 날로부터 7일 이내에 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
 - ① 주민등록등본 1통
 - ② 사회복지사, 요양보호사, 간호사 등 직종별 면허자격증사본(해당자에 한함) 1부
 - ③ 병적증명서(해당자에 한함) 1통
 - ④ 급여이체통장 앞장 사본 1통
 - ⑤ 기타 건강검진결과(요양보호사는 서비스 제공 전) 등 기관이 필요로 하는 서류

제8조 【채용제한】

기관은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 채용을 제한할 수 있으며, 채용 후 그 사실이 밝혀졌을 경우 즉시 채용을 취소할 수 있다.

1. 금치산자 및 한정치산자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 완료된 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자
5. 법에 의해 공민권이 정지 또는 박탈된 자
6. 경력, 학력 및 이력사항을 허위로 작성하여 채용된 자
7. 신체검사 결과 직무수행에 지장이 있다고 판정된 자
8. 입사 후 지정한 기일 내에 정당한 사유 없이 7조3항의 구비서류를 제출하지 않은 자
9. 노인학대관련범죄경력자로 확인된 자 또는 취업제한명령자인 경우 이를 알게 된 즉시
10. 기타 사회통념상 채용이 곤란하다고 인정된 자

제9조 【근로계약】

1. 기관은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 동일한 내용의 “별지1.근로계약서” 2부를 작성하여 부본을 해당자에게 교부한다.
2. 기관은 근로계약 체결 시 채용이 확정된 자에게 임금, 근로시간, 휴게시간, 휴일, 연차유급휴가, 업무내용, 근무장소, 근로계약기간, 기타 근로조건에 대해 근로계약서 상에 명확하게 제시하여야 한다.
3. 기관은 근로계약 체결 시 채용이 확정된 자에게 본 취업규칙을 열람하도록 제시하거나 교부함으로써 본조 2항의 서면 명시를 갈음할 수 있다.
4. 직원의 근로계약기간은 기간의 정함이 없는 것을 제외하고는 1년을 기본으로 한다. 단, 기관은 필요에 따라 근로계약을 갱신할 수 있다.

제10조 【수습기간 및 채용의 취소】

1. 기관은 신규로 채용된 자에 대하여 최초로 근무를 개시한 날로부터 3개월간의 수습기간을 둘 수 있다. 단, 경력이 인정되거나 기관의 판단에 따라서 그 기간을 단축 또는 연장할 수 있다.
2. 수습기간은 근속기간에 포함되며, 수습기간 중의 급여수준 및 복리후생조건은 본채용과 차이를 둘 수 있다.
3. 본 조 1항의 수습기간 중 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 본채용을 거부할 수 있다.
 - ① 제8조【채용제한】에 해당하는 사유가 밝혀진 경우
 - ② 업무에의 미숙련성 및 부적격성이 발견된 경우
 - ③ 상사의 업무명령에 대한 불복 등 근무태도가 불량하거나 성격적 결함이 발견된 경우
 - ④ 기타 사회통념상 본채용을 거부할 만한 타당한 근거가 있는 경우

제11조 【복무의무】

기관과 근로계약을 체결한 자는 다음 각 항의 사항을 엄수하여야 한다.

1. 직원은 기관의 경영이념 구현과 목적 달성을 위해 적극 협력하여야 한다.
2. 직원은 기관 내 제 규정 및 규칙을 준수하여야 한다.
3. 직원은 상사의 업무상 지시에 복종하며, 부과된 책임에 대해 신속·정확하게 완수하여야 한다.
4. 직원은 직무수행에 대해 책임감을 가지고, 평소 지식과 교양습득에 적극 매진하여야 한다.
5. 직원은 항상 명랑하고 활발한 태도로 직무에 임하며, 동료 간 예의를 지켜 화합하여야 한다.
6. 직원은 본인 이력 및 신상에 중요한 변동사항이 있을 경우 변동일로부터 7일 이내에 기관으로 신고하여야 한다.

제12조 【금지사항】

1. 직원은 기관의 신용을 훼손하는 일체의 행위를 해서는 아니 된다.
2. 직원은 업무상 지득한 기관의 기밀사항 및 영업비밀(수급자 관련사항 포함)을 누설해서는 아니 된다.
3. 직원은 직무상 권한을 남용하여 사익을 취하지 않는다.
4. 직원은 기관의 허가 없이 근무장소를 이탈하거나, 근무시간 중에 업무와 관계없는 일을 하지 않는다.
5. 직원은 기관의 허가 없이 타 요양기관 및 타 직종에 종사할 수 없다.
6. 직원은 거래관계에 있는 자로부터 직·간접적으로 사례, 증여, 향응을 제공받거나 금품수수를 하지 않는다.
7. 직원은 기관의 자재, 소모품, 기타물품을 업무 이외의 용도로 사용하거나 외부로 반출하지 아니하고, 절약한다.
8. 직원은 기관의 이익을 침해할 우려가 있는 행위를 하지 않는다.
9. 직원은 기관관계자 및 고객(수급자), 타 직원에게 폭력을 행사하거나 업무를 방해하는 행위를 하지 않는다.
10. 기타 기관 및 기관을 이용하는 이들에게 불이익한 행위를 하지 않는다.

제3장 근로시간

제13조 【소정근로시간】

1. 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 관리자와 합의하여 변경할 수 있다.
2. 근무일 : **직원의 근무일은 (월)요일부터 (금)요일까지 주(5)일로 한다.**
3. 주 근로시간 : 직원의 **소정근로시간은 1일 (8)시간(휴게시간 제외), 주 (40)시간을 원칙으로 한다.**
4. 1일 근로시간 : 본 규칙 14조[휴게] 조항에 따른 휴게시간을 제외한, **오전 (9)시부터 오후 (18)시까지를 원칙으로 한다.**
5. 근로시간은 계절 및 업무상 사정에 따라 변경될 수 있다.
6. 요양보호사의 예외사항
 - ① 수급자 가정에 직접 방문하여 업무를 수행하는 직원(요양보호사 등)은 재가장기요양사업 및 업무의 특성상 **근로시간이 주 (40)시간, 1일 (8)시간보다 짧을 수 있다.**
 - ② 본 항에 해당하는 직원의 **1일 근로시간**은 수급자 가정에 직접 방문하여 급여제공을 시작하는 당일 최초 개시시간을 시작시간으로 하며, 최종 급여제공 종료시간을 종업시간으로 하되, 실제급여를 제공한 **수가인정시간을 기준으로 한다.**
 - ③ 구체적인 근로시간은 근로계약서 및 수급자별 급여제공계획서를 준용한다.

제14조 【휴게】

1. 휴게시간은 13조(소정근로시간)3항의 근로시간 중 (12)시부터 (13)시까지를 원칙으로 한다.
2. 요양보호사의 근무시간이 하루 (4)시간 이상 (8)시간 미만일 경우에는 (30)분의 휴게시간을 부여한다.
3. 휴게시간은 센터의 질서와 규율을 해치지 않는 범위 내에서 자유롭게 이용할 수 있다.
4. 휴게시간을 이용하여 외출하고자 하는 직원은 기관장 또는 관리책임자의 허가를 받아야 한다.
5. 휴게시간은 계절 및 업무상 사정에 따라 필요한 경우 변경할 수 있다.

제15조 【연장·야간 및 휴일근로】

1. 기관은 업무상 필요한 경우 1주 12시간 한도로 직원의 동의를 얻어 연장근로하게 할 수 있다. 이 경우 직원은 정당한 사유 없이 연장근로를 거부할 수 없다. 다만 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성직원은 연장근로를 실시할 수 없다.
2. 직원은 기관 및 수급자의 사정에 따라 필요한 경우 야간근로(밤 22시~다음날 오전 6시) 및 “제5장 휴일 및 휴가”에 따른 휴일근로를 할 수 있다.
3. 직원이 업무로 인하여 야간 및 휴일근로를 할 경우에는 사전에 기관장(또는 관리책임자)의 승인을 받아야 하며, 승인받지 못한 경우에는 근로시간으로 인정하지 아니한다.

제16조 【야간 및 휴일근로의 제한】

1. 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.
2. 임신부와 18세 미만의 직원에 대하여는 야간 및 휴일근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그 시행여부와 방법 등에 관하여 직원대표와 성실히 협의한 후 고용노동부 장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.
 - ① 18세미만자의 동의가 있는 경우
 - ② 산후 1년이 지나지 아니한 여직원의 동의가 있는 경우
 - ③ 임신 중인 여직원이 명시적으로 청구하는 경우

제17조 【탄력적 근로시간제】

1. 기관은 2주간 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 (40)시간을 초과하지 않는 범위 내에서 특정 주에 (40)시간, 특정일에 (8)시간인 각 근무시간을 초과하여 근무하게 할 수 있다. 단, 특정 주의 근무시간은 (48)시간을 초과할 수 없다.
2. 기관은 직원대표와 서면합의에 의하여 다음 각 호의 사항을 정한 때에는 3월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 (40)시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 특정 주에 (40)시간, 특정일에 (8)시간인 각 근무시간을 초과하여 근무하게 할 수 있다. 다만, 특정 주의 근로시간은 (52)시간을, 특정일의 근로시간은 (12)시간을 초과할 수 없다.
 - ① 탄력적 근로시간제에 해당하는 직원의 범위
 - ② 단위기간(3월 이내의 일정한 기간으로 정함)
 - ③ 단위기간에 있어서의 근로일 및 당해 근로일별 근로시간
 - ④ 서면합의의 유효기간
3. 1항 및 2항에서 정한 시간 범위 내에서는 연장근무수당이 발생하지 않는다.

제18조 【선택적 근로시간제】

기관은 업무상 필요에 따라 업무의 시작 및 종료 시각을 직원의 결정에 맡기기로 한 직원에 대하여 직원대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 항의 사항을 정하면 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 주 (40)시간을 초과하지 않는 범위에서 1주간에 (40)시간, 1일에 (8)시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

1. 선택적 근로시간제에 해당하는 직원의 범위
2. 정산기간(1개월 이내의 일정한 기간으로 정함)
3. 정산기간의 총 근로시간
4. 반드시 근로해야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료시각
5. 직원이 근로시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료시각
6. 표준근로시간

제19조 【간주 근로시간제】

1. 직원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.
2. 직원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 1일 10시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 직원대표와의 서면합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.
3. 단, 요양보호사의 근로시간 간주 및 급여 등 처우에 대하여는 별도로 협의한 바에 따른다.

제20조 【근로시간 적용의 예외】

본 규칙에서 정한 근로시간, 휴게 및 휴일에 관한 규정은 다음 각 항에 해당하는 직원에게는 적용하지 아니 된다.

1. 관리, 감독 또는 기밀의 사무를 처리하는 직위에 있는 자
2. 감시적 또는 단속적 근로에 종사하는 자로서 고용노동부장관의 승인을 받은 자

제4장 출근 및 결근

제21조 【출근 및 퇴근】

1. 직원은 업무시작시간 전까지 출근하여 준비함으로써 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 해야 한다.
2. 직원은 종업시간 이전에 종업준비를 하지 아니하며, 종업 후 사무비품, 서류 등의 정리정돈을 마친 후 퇴근하여야 한다.
3. 요양보호사의 출근과 퇴근은 기관으로의 출, 퇴근이 아닌 수급자 가정으로의 출, 퇴근을 기준으로 한다.

제22조 【결근】

1. 직원이 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 기관장(또는 관리책임자)의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사정으로 사전승인 없이 결근하게 된 경우에는 결근 당일 종업시간 전까지 전화로 신고한 후, 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다.
2. 질병으로 인하여 3일 이상 연속하여 결근할 경우에는 전문의의 진단서를 첨부하여야 한다. 단, 업무상 재해에 해당하는 결근은 별도로 처리할 수 있다.
3. **본 조 1,2항**에 따라 결근에 대한 승인을 받더라도, 요양보호사는 본인이 담당하고 있는 수급자(고객)가 동일한 급여를 계속해서 제공받을 수 있도록 일정조정, 인수인계 등의 사전 조치를 반드시 취해 두어야 한다.
4. 정당한 사유 없이 **본 조 1,2항**의 절차를 이행하지 아니한 경우에는 무단결근으로 처리하며, 기관은 그 결과를 향후 징계 및 인사관리에 반영할 수 있다.

제23조 【지각, 조퇴, 외출】

1. 직원이 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인해 지각하게 되는 경우에는 사전에 기관장(또는 관리책임자)에게 알려야 하며, 불가피하게 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 그 사실을 알려야 한다.
2. 직원은 근로시간 중에 사적인 이유로 근무 장소를 이탈해서는 아니 된다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 하는 경우에는 기관장(또는 관리책임자)의 승인을 받아야 한다.
3. 직원이 정당한 사유 없이 지각, 조퇴, 외출한 경우에는 기관으로 시말서를 제출해야 하며, 이는 추후 징계 및 인사관리에 반영할 수 있다.

제24조 【출장】

1. 기관은 업무수행을 위해 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.
2. 기관은 출장지 및 출장기간에 따라 여비, 숙박비, 교통비 등을 실제 비용을 충당할 수 있게끔 지급한다.

제25조 【공민권의 행사 등】

1. 기관은 직원이 선거권 등의 공민권을 행사하거나 공의 직무를 집행하기 위해 필요한 시간을 직원에게 부여하여야 한다.
2. 본 조 1항에 따라 직원이 청구한 시간이 업무상 지장을 초래하는 경우, 직원의 권리행사를 침해하지 않는 범위 내에서 그 시간을 변경할 수 있다.
3. 본 조 1항에 따라 부여한 시간은 다음 각 호와 같이 취급한다.
 - ① 대통령선거, 국회의원선거, 지방의원선거 및 지방자치 단체장선거 등 국가가 임시휴일로 정한 날은 유급으로 한다.
 - ② 예비군훈련, 민방위훈련에 대해서는 유급으로 한다.(훈련확인증 제출 필요)
 - ③ 기타 법원에 증인 또는 감정인으로 출두하거나 고용노동부 등의 행정관청에 출석하는 경우는 무급을 기본으로 하되, 기관이 인정한 경우에는 유급으로 할 수 있다.

제5장 휴일 및 휴가

제26조 【유급·무급휴일】

1. 기관은 본 규칙 제13조[소정근로시간]에 명시된 1주의 근로시간을 개근한 직원에 대하여 일요일을 주휴일로 부여한다. 단, 1주간의 소정근로시간을 개근하지 아니한 직원에게는 무급휴일로 한다.
2. 1항의 주휴일은 요양보호사의 업무 특성상 평일 중 하루로 조정하여 부여할 수 있다.
3. 1항의 주휴일은 주 15시간 미만(월 60시간 미만)인 직원에 대해서는 적용하지 않는다.
4. 기관은 근로자의 날(5월1일)을 유급휴일로 한다. 다만, 근로자의 날에 근로를 한 경우 [근로기준법] 제57조(보상휴가제)에 따라 보상휴가를 줄 수 있다.
5. 『근로기준법 제55조 제2항』의 휴일은, 『근로기준법 제55조 제2항』 각호의 요건충족 해당 시행일 이후, 유급으로 보장한다.
6. 유급휴일이 중복되는 경우에는 하나의 유급휴일로 본다.

제27조 【휴일 변경 및 휴일근로】

1. 기관은 업무상 필요한 경우 직원의 동의하에 휴일근로를 명할 수 있으며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부하여서는 아니 된다.
2. 기관은 휴일근로와 같이 기관의 업무 또는 기타 부득이한 사유가 있다고 인정될 때에는 다른 날로 휴일을 변경할 수 있다.

제28조 【연차유급휴가】

1. 기관은 「근로기준법」에 따라 1년간 80% 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 준다.
2. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 준다.
3. 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
4. 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
 - ① 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
 - ② 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
 - ③ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
5. 주 15시간 미만(월 60시간 미만) 근로하는 직원에 대해서는 1항의 규정을 적용하지 아니한다.
6. 기타 연차휴가와 관련하여 본 조항에 명시되지 않은 사항은 관련 법령에 따른다.
7. 연차는 4시간씩 2회로 나누어(반일휴가) 사용할 수 있으며, 2회로 나누어 사용한 때에는 연차 1일을 사용한 것으로 한다.

제29조 【연차 유급휴가의 사용】

1. 직원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 휴가에정일 5일 이전까지“**별지2.휴가신청서**”(이하 ‘휴가신청서’라 함)를 작성하여 기관장(또는 관리책임자)의 승인을 얻어야 한다.
2. 기관은 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경하거나 적치 일수를 감안하여 휴가를 부여할 수 있다.
3. 직원의 연차유급휴가 청구권은 기관의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니한 경우에는 소멸한다.
4. 기관은 「**근로기준법**」 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 기관은 직원에게 “**별지 3.연차휴가사용촉진통지문**”을 발송하며, 직원은 통지문 하단의 “**연차휴가사용계획서**”를 작성하여 기관에 제출하여야 한다. 단, 기관의 촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전적으로 보상하지 아니한다.

제30조 【연차 유급휴가의 대체】

1. 기관은 직원대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일을 대신하여 특정 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.
2. 1항에서 명시한 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날로부터 3일 이전까지는 이루어지도록 한다.

제31조 【하계휴가】

1. **기관은 직원의 사기진작을 위해 하절기(7~8월)에 (3)일의 유급휴가를 부여한다.**
2. 본 조 1항의 휴가기간은 연차유급휴가를 사용한 것으로 한다.
3. 단, 요양보호사의 경우 앞선 제1,2항은 해당하지 않는다.

제32조 【경조사휴가】

1. 기관은 직원의 신청에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위 내에서 **유급휴가**를 부여한다.
 - ① 본인의 결혼 : 5일
 - ② 배우자의 출산: 10일
 - ③ 본인 및 배우자의 형제자매가 결혼하는 경우 : 1일
 - ④ 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일

- ⑤ 본인·배우자의 형제자매 또는 본인·배우자의 조부모가 사망한 경우 : 1일
- ⑥ 자녀 또는 그 자녀의 배우자가 사망한 경우 : 3일
- 2. 본 조 1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다. 다만, 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하면, 사업주는 휴일을 제외하고 10일의 유급휴가를 부여한다.
- 3. 단, 요양보호사의 경우 앞선 제1,2항은 해당하지 않는다.

제33조 【생리휴가】

기관은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

제34조 【출산휴가 및 임신부의 보호】

- 1. 기관은 임신 중인 여성 직원에게 출산,전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.
- 2. 기관은 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
- 3. 기관은 임신 중인 여성 직원이 임신 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 단, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.
 - ① 11주 이내 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
 - ② 12주 이상 15주 이내 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
 - ③ 16주 이상 21주 이내 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
 - ④ 22주 이상 27주 이내 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
 - ⑤ 28주 이상 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- 4. 기관은 사원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- 5. 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 회사는 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.
- 6. 기관은 임신 중의 여성 사원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
- 7. 기관은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- 8. 기관은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.
- 9. 기관은 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제35조 【가족돌봄휴직】

- 1. 기관은 직원이 부모,배우자,자녀 또는 배우자의 부모(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 대체 인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- 2. 제 1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면 통

보호고, 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 밖의 사업장 사정에 맞는 지원조치
3. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
 4. 기관은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
 5. 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
 6. 기관은 소속 근로자가 건전하게 직장과 가정을 유지하는데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제36조 【병가】

1. 직원이 업무 외 질병·부상 등으로 인해 병가를 신청하는 경우 기관은 연간 30일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 부여할 수 있다. 이 경우 **병가 기간은 무급으로 한다.**
2. 직원이 상해나 질병 등으로 인해 1주 이상 계속해서 결근하는 경우에는 전문의의 진단서를 첨부하여야 한다.

제37조 【난임치료휴가】

1. 기관은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
2. 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 기관에 신청하여야 한다.
3. 기관은 난임치료휴가를 신청한 사원에게 난임치료를 받은 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.
4. 기관은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제6장 임금

제38조 【임금】

직원의 임금은 「**최저임금법**」에 따른 **법정최저임금**을 보장하되, 직원 개별적으로 월급제와 시급제를 선택해 시행할 수 있다.

제39조 【임금의 구성항목】

1. 직원에 대한 임금은 기본급(이하 '통상임금'이라 한다) 및 연장·야간·휴일 근로수당 등 법정수당 및 상여금, 제수당으로 구성한다.
2. 기관은 직원에게 주휴수당, 연차수당을 지급할 수 있으며, 식비, 자가운전보조비 등을 보조할 수 있다.
3. 기관은 별도의 가족수당은 지급하지 아니한다.

4. 기관은 「최저임금법」의 개정 및 소비자물가 상승 등에 따라 급여액을 증액할 필요가 있을 경우 해당 직원과의 근로계약서를 새로 작성하여 임금을 지급할 수 있다.
5. 기관은 직원의 연차별 급여기준을 별도로 마련하여 임금지급에 적용할 수 있다.
6. 구체적인 임금의 구성항목 및 임금지급액은 본 규칙 제9조[근로계약]에 따라 직원 각 개별적으로 작성한 근로계약서에 명시된 기준을 따른다.

제40조 【임금의 계산 및 지급방법】

1. 임금은 제39조[임금의 구성항목] 및 직원별 근로계약서에 명시한 기준에 따라 계산하되, 다음 각 호에 해당하는 금액을 감하여 지급한다.
 - ① 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금
 - ② 저축금(직원이 원하는 경우)
 - ③ 사회보험료
 - ④ 가불금
 - ⑤ 결근일에 해당하는 임금
 - ⑥ 직원과 사전 합의된 경비
 - ⑦ 기타 법령에 의거해 공제되는 금액
2. 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
3. 임금은 매월 1일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 익월 (25)일에 지정한 예금계좌로 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제41조 【비상 시 지급】

직원이 다음 각 항의 사유로 급여지급을 청구하는 경우에는 지급일 전이라도 이미 제공한 근로에 대하여 임금을 지급한다.

1. 직원 본인 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자가 출산, 질병 또는 재해를 당한 경우
2. 직원 본인 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자가 혼인 또는 사망한 경우
3. 직원이 부득이한 사유로 인해 1주일 이상 귀향하는 경우

제42조 【임금의 과오납】

직원의 허위신고 또는 계산상의 착오 등으로 인하여 임금의 초과 또는 과소지급분이 발생한 경우, 이를 발견한 날의 다음 달 임금 지급에서 각각 소급 또는 가산하여 지급한다.

제7장 배치, 전직

제43조 【배치, 전직】

1. 기관은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직 등 인사발령을 할 수 있다.
2. 제1항에 해당하는 인사발령을 받은 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없으며, 인수인계 완료 후 즉시 변경된 직무에 복무해야 한다.
3. 기관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 사원을 배치전환 또는 전직시킬 수 있다.
 - ① 사업규모의 축소로 인하여 잉여인원이 발생한 경우
 - ② 직원의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요한 경우
 - ③ 기구·조직의 변경이 있을 경우

- ④ 소속 부서 내의 불화로 직원의 업무능률이 저하된 경우
 - ⑤ 복직자 또는 대기발령 중에 있던 자를 발령할 경우 또는 전직부서에 결원이 있을 경우
 - ⑥ 배치된 업무가 적성에 맞지 않거나, 다른 업무를 부여했을 때 능력발휘가 기대된다고 인정된 경우
 - ⑦ 기타 업무수행 상 배치전환 또는 전직의 필요성이 있다고 인정된 경우
4. 기관은 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 직원을 차별하지 아니한다.

제8장 휴직 및 복직

제44조 【휴직사유 및 기간】

1. 휴직 사유 및 기간은 다음 각 호와 같다. 단, 필요한 경우 기관은 직권으로 휴직을 명할 수 있다.
 - ① 업무 외 부상 또는 질병으로 7일 이상 치료 또는 휴양이 필요한 때 : 1개월 이내
 - ② 업무상 부상 또는 질병으로 3일 이상의 요양을 요할 때 : 요양기간
 - ③ 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 사원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요한 경우(이하 “육아휴직”이라 한다): 1년 이내
 - ④ 직원이 부모, 배우자 배우자의 부모, 자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 경우(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다): 연간 90일 이내, 1회 30일 이상
2. 휴직을 원하는 직원은 사전에 관련증빙서류를 첨부한 “[별지4.휴직신청서](#)”를 최소한 휴직개시일 7일 전까지 제출하여 기관장(또는 관리책임자)의 승인을 얻어야 한다.
3. 제35조[가족돌봄휴직], 제76조[육아휴직]에 따른 휴직 신청은 별도의 각 조항에 따른다.
4. 승인을 받은 휴직기간은 근무기간에 산입한다.
5. 직원이 휴직을 청원하지 않거나 관련 증빙서류를 제출하지 아니하고 결근한 경우에는 무단결근으로 간주한다.

제45조 【휴직자의 신분】

휴직한 직원은 기관소속 직원의 신분을 유지한다. 단, 기관의 허가 없이 타 직업에 종사한 경우에는 즉시 퇴직한 것으로 간주한다.

제46조 【복직】

1. 직원은 휴직기간 만료 또는 휴직사유가 소멸한 때에는 7일 이내에 소명서(진단서, 증명서 등)를 첨부한 “[별지5.복직신청서](#)”를 제출하여야 한다.
2. 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.
3. 기관은 휴직중인 직원으로부터 복직신청서를 제출받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제9장 인수인계

제47조 【인수인계】

직원의 퇴직, 휴직 또는 근무상 변동이 있을 경우에는 해당직원은 담당 업무 및 서류처리, 미결건명 등

을 기록한 인수인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

제10장 인사위원회

제48조 【인사위원회의 구성】

인사위원회(이하 본 조에서는 ‘위원회’라 한다)는 기관의 「운영규정」 제13장운영위원회-제44조[구성]과 같다.

제49조 【위원회의 기능】

위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 직원의 포상, 승진에 관한 사항
2. 직원의 징계에 관한 사항
3. 그 밖에 직원 인사와 관련하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제50조 【위원회의 소집 및 운영】

1. 위원회는 제49조[위원회의 기능]의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.
2. 위원장은 원칙적으로 회의개최 7일 이전까지 회의일시 및 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.
3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 찬성과 반대수가 같을 경우 위원장이 결정권을 가진다.
4. 위원회의 회의내용은 비공개를 원칙으로 하며, 회의참석자 모두는 회의내용과 관련된 사항을 누설하여서는 아니 된다. 단, 위원회의 의결로 회의내용을 공개할 수 있다.
5. 위원회가 특정 위원에 대한 의결을 할 경우에는 당해위원은 동 건의 의결에 참여할 수 없다.
6. 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정을 두어 정할 수 있다.

제11장 포상, 승진 및 징계

제51조 【포상, 승진】

1. 기관은 인사위원회의 내부검토를 거쳐 직원을 포상할 수 있으며, 구체적인 절차 및 기준은 기관의 「포상 및 복지규정」에 따른다.
2. 기관의 승진은 재직자중 근속년수, 업무수행능력, 성실성 등을 고려하여 인사위원회 내부검토를 거쳐 결정한다.

제52조 【징계 사유】

1. 기관은 직장 내 규율을 준수하고 기관과 직원 모두의 공동이익을 보호하기 위해 다음 각 호에 해당하는 직원을 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. 이 경우 징계위원회는 제10장의 인사위원회로 대신한다.
 - ① 형사소추의 원인이 되는 위법행위를 한 경우
 - ② 기관이 정한 운영규정 및 제 규칙을 위반한 경우
 - ③ 고의 또는 과실로 업무상 장애 또는 분쟁을 야기하거나 기관에 중대한 손해를 초래한 경우

- ④ 기관의 영업비밀 및 고객정보를 무단으로 공개하거나 누설하여 기관에 불이익을 초래한 경우
 - ⑤ 기관 내 지위를 이용하여 부당한 사익을 취했을 경우
 - ⑥ 기관의 정당한 업무지시에 태만하거나 상사의 직무상 명령에 항거 또는 불복종한 경우
 - ⑦ 고의 또는 과실, 업무상 태만으로 화재, 상해, 도난, 기타 사고를 발생케 한 경우
 - ⑧ 기관의 시설 또는 물품을 정당한 사유 없이 개인적인 용도로 사용하거나 외부로 유출한 경우
 - ⑨ 정당한 사유 없이 빈번한 결근, 조퇴, 근무지 무단이탈 등 근무태도가 불량한 경우
 - ⑩ 『노인장기요양보험법』 및 관련법에서 규정한 사회복지사·요양보호사로서의 의무를 소홀히 한 경우
 - ⑪ 직장 내 조직융화를 해치거나 분위기를 흐트러뜨리는 경우
 - ⑫ 상사 및 동료직원, 기관이용자를 대상으로 폭행·협박을 일삼거나 성희롱한 경우
 - ⑬ 근무 중 발생한 주요사항을 보고하지 아니하거나 허위로 보고하였을 경우
 - ⑭ 음주 상태에서 근무한 경우
 - ⑮ 다른 직원 등에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
 - ⑯ 직장 내 성희롱 행위를 한 자
 - ⑰ 기타 법령위반 등 이에 준하는 행위로 직장 내 질서를 문란하게 하거나 기관에 손해를 끼친 경우
2. 제1항 각 호의 행위에 대하여 교사하거나 공모한 자 또는 감독상 중대한 과실이 있는 자는 행위자에 준하여 징계한다.

제53조 【징계의 종류】

직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책 : 징계사유를 발생시킨 자에 대하여 시말서를 받고 문서상으로 견책한다.
2. 감봉 : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월급여 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위내의 금액을 감액한다.
3. 정직 : 중대한 징계사유를 발생시킨 자에 대하여 3개월 이내의 기간 동안 직무에 종사하지 못하게 하며, 정직기간동안은 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고 : 근로계약을 해지한다.

제54조 【징계심의】

1. 제52조【징계사유】에 해당하는 문제가 발생했을 경우 징계위원회(기관은 제10장의 인사위원회로 대신 함) 위원장은 회의를 소집할 수 있다.
2. 위원장은 원칙적으로 회의개최 7일 이전까지 위원들에게는 회의일시 및 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면 및 유선으로 출석통지를 각각 통보하여야 한다.
3. 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료, 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의하여야 한다.
4. 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 않거나 서면진술 하였을 경우에는 진술권 포기서 또는 서면 진술서를 받아서 기록에 첨부하고, 서면심사만으로 징계의결 할 수 있다.
5. 징계위원회 위원이 징계대상자와 혈연·친족관계에 있거나 그 징계사유와 관련이 있는 경우에는 본 징계의결에 참석할 수 없다.
6. 징계위원회는 의결 전에 징계해당자에게 소명할 기회를 충분히 부여하여야 한다.
7. 징계위원회는 징계대상자가 2회에 걸친 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우, 또는 소명을 포기하는 의사를 밝힌 경우에는 소명절차 없이 징계의결 할 수 있다.
8. 간사는 징계위원회에 참석하여 회의록을 작성하고, 이를 별도 보관하여야 한다.

제55조 【징계결과 통보】

징계위원회는 해당 직원에게 징계처분사유 등 징계결과를 서면으로 즉시 통보하여야 한다.

제56조 【재심절차】

1. 징계처분을 받은 직원은 징계결과에 대하여 부당하다고 인정될 때, 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.
2. 재심신청서를 받은 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며, 그 절차는 제54조[징계심의]와 제55조[징계결과 통보]를 준용한다.

제57조 【민·형사상 책임】

본 규칙에 의하여 행해진 징계처분은 민사 또는 형사상의 책임에 영향을 미치지 아니한다.

제58조 【손해배상과의 관계】

직원이 고의 또는 중대한 과실로 기관에 손해를 끼쳤을 경우에는 징계처분과 관계없이 이를 배상하여야 한다.

제12장 해고

제59조 【해고】

직원이 다음 각 호에 해당할 경우 기관은 해고할 수 있다.

1. 금치산 또는 한정치산 선고를 받은 경우
2. 금고 이상의 형이 확정된 경우
3. 신체 또는 정신적 장애로 인해 직무를 수행할 수 없다고 인정되는 경우(전문의의 소견이 있는 경우에 한함)
4. 징계위원회에 의해서 해고가 결정된 경우
5. 경영상 이유에 의한 해고
6. 노인학대관련범죄경력자로 확인 또는 취업제한명령자인 경우 이를 알게된 즉시
7. 기타 이에 준하는 경우

제60조 【경영상 이유에 의한 해고】

1. 기관은 긴박한 경영상의 필요가 있는 경우 직원을 해고할 수 있다.
2. 제1항의 경우에 기관은 해고를 피하기 위한 노력을 다하여야 하며, 합리적이고 공정한 해고의 기준을 정하고 이에 따라 그 대상자를 선정하여야 한다. 이 경우 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니 된다.
3. 기관은 제2항에 따른 해고를 피하기 위한 방법과 해고의 기준 등에 관하여 그 사업 또는 사업장에 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합(근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수를 대표하는 자를 말한다. 이하 "근로자대표"라 한다)에 해고를 하려는 날의 50일 전까지 통보하고 성실하게 협의하여야 한다.
4. 기관은 경영상 이유에 의해 직원을 해고한 날로부터 3년 이내에 해고된 직원이 담당했던 업무와 같은 업무를 맡을 직원을 새로 채용하고자 하는 경우 본 조 1항과 3항에 따라 해고된 직원이 원할 경우 그 직원을 우선적으로 고용한다.

제61조 【해고 예고】

1. 기관이 직원을 해고하는 경우에는 “별지6.해고예고통지서” 서면으로 통지하여야 한다.
2. 기관은 1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 이전에 해고를 예고하여야 하

며, 예고하지 못했을 경우에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

3. 본조 1항의 해고예고는 다음의 서면통지 절차를 준수하여 실시한다.

① 기관은 근로자를 해고하려면 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.

② 근로자에 대한 해고는 위의 절차 따라 서면으로 통지하여야 효력이 있다.

③ 기관이 본조 1항, 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 서면통지를 한 것으로 본다.

4. 천재지변 등의 부득이한 사유로 인해 사업의 계속이 불가능한 경우 또는 직원이 다음 각 호와 같이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상의 손해를 끼친 경우에는 앞선 2항의 규정을 적용하지 아니한다.

① 기관의 영업비밀 및 기밀정보를 경쟁관계에 있는 타 사업자 등에 제공하여 피해를 준 경우

② 직책을 이용하여 공금을 착복·유용·배임·횡령한 경우

③ 직원이 근로자의 서류를 조작하거나 허위로 작성하여 기관에 손해를 끼친 경우

④ 사업장의 기물을 고의로 파손하여 사업 진행과 재산상에 막대한 손해를 끼친 경우

⑤ 기타 사회통념상 고의로 기관의 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

5. 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 본 조 제1항의 규정을 적용하지 아니한다.

① 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우

② 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우

③ 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 근로기준법 시행규칙 별표에 정하는 사유에 해당하는 자

제62조 【해고의 제한】

1. 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.

2. 산전·산후의 여직원이 본 규칙에 의해 휴업한 기관과 그 후 30일간은 해고하지 아니한다.

3. 다만, 기관이 「근로기준법 제84조」에 규정된 일시보상을 행하였을 경우, 천재지변 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 사업의 계속이 불가능한 경우에는 본 조 1,2항이 적용되지 않는다.

제13장 퇴직

제63조 【정년】

기관의 정년은 직원이 만 (75)세가 되는 월의 마지막 날로 한다.

제64조 【퇴직사유】

1. 기관은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 퇴직시킬 수 있다.

① 직원이 제63조【정년】에서 정한 정년에 도달한 경우

② 직원 본인이 퇴직을 원하는 경우

③ 직원이 사망하였을 경우

④ 직원의 근로계약기간이 만료된 경우

⑤ 직원의 휴직기간이 만료되었음에도 휴직사유가 해소되지 아니한 경우. 또는 휴직기간 만료 후 지정한 기일 내 복직원을 제출하지 아니한 경우

⑥ 직원이 담당하던 고객(수급자)과 기관의 계약이 해지되거나, 고객(수급자)이 장기간 입원하여 재가장기요양서비스 대상자가 없는 경우

- ⑦ 직원 해고가 결정된 경우
2. 직원이 퇴직하고자 할 경우에는 적어도 퇴직희망일 1개월 이전에 “별지7. 퇴직신청서”를 제출하고 필요한 소정의 절차를 거쳐야 한다.
 3. 사직원을 제출한 직원은 퇴직신청서를 승인받은 후 퇴직일까지 업무인수인계 및 맡은 바 직무를 성실히 임해야 한다.

제65조 【퇴직일】

제64조【퇴직사유】에 의한 퇴직일은 다음 각 항과 같다.

1. 직원이 본 규칙에서 정한 정년에 도달한 경우 도달한 그 날
2. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 명시한 그 날
3. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니한 사직원을 제출한 경우 이를 수리한 날. 단, 기관은 업무 인수인계를 위해 직원이 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
4. 직원이 사망한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 직원의 휴직기간이 만료되었음에도 휴직사유가 해소되지 아니한 경우, 휴직기간 만료일로부터 7일이 지난 날
7. 직원이 지정한 기일 내 복직원을 제출하지 아니한 경우 복직원 제출기한이 끝나는 날
8. 기관과 고객(수급자)의 계약이 해지된 날 및 고객(수급자)이 병원에 입원한 날
9. 해고가 결정되어 해당직원에게 통보된 경우 통보한 해고일

제66조 【퇴직금】

기관은 「근로기준법」, 「근로자퇴직급여보장법」 및 관련 법령·규정에 따라 직원에게 퇴직금을 지급(또는 적립)하며, 구체적인 기준 및 절차는 별도의 「퇴직금 규정」에 따른다.

제14장 재고용

제67조 【재고용】

1. 정년퇴직자 중 기관이 필요하다고 인정하는 특별한 경우에는 해당직원을 촉탁직으로 재고용할 수 있다.
2. 재고용되는 자의 근속기간은 재고용일로부터 기산하며, 기타 근로조건은 별도로 정하는 바에 따른다.

제15장 안전 및 보건

제68조 【안전관리 및 안전보건 교육】

1. 기관은 안전상 위험하고 보건상 유해한 시설 및 근로환경을 방지·개선하고 직원의 건강증진을 위하여 다음 각 호와 같이 노력한다.
 - ① 기관은 직원교육 또는 직원회의 시 안전한 작업환경을 위한 건의사항을 수렴할 수 있다.
 - ② 직원은 위험하거나 유해한 근로환경에 대한 시정 또는 직원의 성별·연령·신체적 조건에 맞는 작업 환경을 마련할 수 있도록 상시 고충처리를 요구할 수 있다
 - ③ 기관은 1,2호에서 접수한 고충 및 건의사항을 검토하여 필요한 조치를 강구하여야 한다.

2. 기관은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 수시교육 등 제반 교육을 실시하며, 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.
 - ① [근골격계 질환 및 감염예방] 관리에 대한 교육은 연 1회 이상 실시하고 근골격계 질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하고 치료를 받게 한다.
 - ② 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸릴 경우에는 산업재해보상법 또는 근로기준법에 따라 재해보상을 한다.
3. 직원은 안전·보건에 관한 기관의 제 규정을 준수하며, 시설의 안전관리시책에 적극 협력하여야 한다.

제69조 【직원 건강검진】

1. 기관은 직원의 건강을 위해 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 매년 1회 이상 결핵검진을 포함한 건강검진을 실시하여야 하며, 신규직원의 경우 채용 시 진행하는 건강검진을 당해 연도 건강검진으로 인정한다.
다만, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.
2. 기관은 필요한 경우 특수, 수시, 임시 건강검진을 실시할 수 있다.

제16장 재해보상

제70조 【재해보상】

1. 기관은 직원이 업무상 부상, 질병, 사망 등 재해를 당한 경우 「산업재해보상보험법」에 따라 보상한다.
2. 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 기관이 보상한다.
3. 직원이 업무상 재해를 당했을 경우 기관은 보험급여의 신청 및 수령, 기타 직원의 상태를 회복시키기 위해 필요한 사항에 대한 최선의 조력을 다하여야 한다.

제17장 직원 복리후생 및 교육훈련

제71조 【복리후생】

1. 기관은 직원의 복리후생 증진을 위하여 필요한 조치와 각종 사업을 운영할 수 있다.
2. 직원 유니폼 및 업무상 필요한 사무용품 및 기자재 등은 기관이 일체 부담한다.
3. 직원이 업무상 고충이 있거나 작업환경에 대하여 건의사항이 있을 경우 고충상담(신청)일지를 작성하여 기관으로 제출함으로써 시정을 요구할 수 있다.
4. 제3항에 따라 고충을 접수한 기관장(또는 관리책임자)은 이를 검토하여 문제를 개선할 수 있으며, 개선 결과를 고충상담 신청자에게 서면으로 통지하여야 한다.

제72조 【교육훈련】

1. 직원은 직무능력향상을 위하여 「사회복지사업법」, 「의료법」, 「노인장기요양보험법」, 「근로기준법」, 「노인복지법」 및 관계법령에서 정한 법정 의무교육과 보수교육을 반드시 이수하여야 한다.
2. 직원은 국민건강보험공단의 「재가장기요양기관 평가지표」에 따른 직원교육을 이수하여야 한다.
3. 기관은 직원의 필요한 경우 기관 사업장 또는 별도의 교육장에서 직무교육을 시킬 수 있으며, 직원은 교육과정에 성실히 임해야 한다.

4. 제3항의 직무교육은 「고용보험법」에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강 지원금 등 각종 훈련지원제도를 최대한 활용하여 실시한다.
5. 제3항의 직무교육에 참석한 시간은 근로시간에 포함하며, 교육참석에 따른 처우는 교육장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제18장 모성보호 및 일·가정 양립지원

제73조 【생리휴가】

기관은 제33조【생리휴가】에 따라 직원에게 생리휴가를 부여한다.

제74조 【임산부의 보호】

기관은 제34조【임산부의 보호】에 따라 직원에게 출산휴가를 부여한다.

제75조 【태아검진 시간의 허용 등】

기관은 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하며, 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

제76조 【육아휴직】

1. 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」에 따라 사업주는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 해당 직원이 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 해당 사업장에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.
2. 육아휴직을 신청하려는 직원은 휴직개시 예정일의 30일 전까지 육아휴직 신청서(「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령」 제11조 참조)를 기관장에게 제출하여야 한다.
3. 회사는 사원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
4. 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.
5. 육아휴직의 기간은 근속년수에 산입한다. 단, 기간제근로자 또는 파견근로자의 육아휴직 기간은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조에 따른 사용기간 또는 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제6조에 따른 근로자파견기간에 산입하지 아니한다.
6. 회사는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다. 단, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
7. 육아휴직 종료 후에는 휴직 전과 동일한 업무 또는 동일 수준의 임금을 지급하는 직무에 직원을 복귀시켜야 한다.

제77조 【육아기 근로시간 단축】

1. 기관은 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제19조의2에 따라 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 단, 대체인력의 채용이 불가능하거나 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등에는 그러하지 아니하다.

2. 육아기 근로시간 단축을 허용하지 않는 경우에는 그 사유를 해당 직원에게 서면으로 통보하고, 육아 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
3. 본 조 1항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우, 단축 후 근로시간은 주 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
4. 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 하며, 1회에 한하여 분할하여 사용할 수 있다.
5. 기관은 여성 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제78조 【육아시간】

생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우 제14조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제19장 남녀고용평등

제79조 【남녀고용 평등의 원칙】

1. 직원의 모집 및 채용에 있어서 남성과 여성은 평등한 기회를 가진다.
2. 동일한 가치의 근무에 대해서는 남녀 동일한 임금을 지급한다.
3. 직원의 교육, 배치, 승진 등에 있어서 기관은 성별로 인한 차별을 하지 않는다.
4. 기관은 여성의 혼인, 임신, 출산 등을 퇴직사유로 하지 않는다.
5. 기타 남녀평등과 관련하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 「**남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률**」이 정하는 바에 따른다.

제20장 직장 내 성희롱 금지 및 예방교육

제80조 【직장 내 성희롱의 정의】

“직장 내 성희롱”이란 사업주·상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 고용에서 불이익을 주는 것을 말한다.

제81조 【성희롱 문제 발생 시 기관의 대처】

직장 내 성희롱 문제 발생 시 기관은 기관 내 별도의 「**성폭력 예방 및 대응지침**」에 따라 대처한다.

제82조 【성희롱 예방교육】

기관은 “**운영규정 별지39.직원교육계획**” 및 “**운영규정 별지40.직원교육세부계획**”에 따라 「**성폭력 예방 및 대응지침**」에 대한 교육을 실시하고, 전 직원이 년 1회 이상 참석(이수)하도록 해야 한다.

제21장 직장 내 장애인 인식개선 교육

제83조 【직장 내 장애인 인식 개선 교육】

1. 기관은 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 근로자의 안정적인 근무여건을 조성하고, 장애인 근로자 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식 개선 교육을 실시하여야 한다.
2. 기관 및 근로자는 제1항에 따른 장애인 인식 개선 교육을 받아야 한다.
3. 제1항 및 2항에 따른 장애인 인식개선 교육은 연 1회, 1시간 이상 실시하여야 한다.
4. 제1항에 따른 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.
 - ① 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해
 - ② 직장 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의 제공
 - ③ 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도
 - ④ 그 밖에 직장 내 장애인 인식개선에 필요한 사항
5. 기관은 사업의 규모나 특성을 고려하여 직원연수·조회·회의 등의 집합교육, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 원격교육 또는 체험교육 등을 통하여 제1항에 따른 교육을 실시할 수 있다.
6. 기관은 고용노동부장관이 지정하는 기관에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.
7. 장애인 고용의무가 없는 사업주는 제1항에도 불구하고 고용노동부 장관이 보급한 교육자료 등을 배포·게시하거나 전자우편을 보내는 등의 방법으로 장애인 인식개선교육을 실시할 수 있다.

제22장 직장 내 괴롭힘의 예방

제84조 【직장 내 괴롭힘 행위의 금지】

1. 직장 내 괴롭힘이란 사업주 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.

제85조 【금지되는 직장 내 괴롭힘 행위】

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

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

제86조 【직장 내 괴롭힘 예방교육】

1. 기관은 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. 기관은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제87조 【직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치사항】

1. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 기관에 신고할 수 있다.
2. 기관은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
3. 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위해 다음 각 호의 절차를 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 보호 조치 등의 결정

제88조 【직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직】

기관의 관리책임자는 직장내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄한다.(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)

제89조 【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.

제90조 【사건의 조사】

1. 기관은 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
2. 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.
3. 조사가 종료되면 사업주에게 보고한다.
4. 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.
5. 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.

제91조 【피해자의 보호】

1. 기관은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된

다.

2. 기관은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
3. 기관은 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제92조 【직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치】

사업주는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제93조 【고객의 폭언 등에 대한 조치】

1. 고객을 응대하는 업무를 주로 하는 직원이 고객으로부터 폭언, 폭행 등을 당한 경우 기관은 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.
2. 기관은 직원이 고객의 폭언 등으로 인한 피해 복구를 위한 요구를 하였다는 이유로 해고나 그 밖에 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

부칙

제94조 【취업규칙의 비치】

기관은 본 규칙을 사무실 내에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제95조 【취업규칙의 변경】

본 취업규칙을 변경하고자 할 경우에는 직원 과반수이상의 의견을 청취하도록 한다.

제96조 【시행일】

본 규칙은 ()년 ()월 ()일부터 시행한다.

