

취업규칙

기 관 명	방문요양,노인돌봄케어,등급신청,스마일안심재가센터
소 재 지	경기도 평택시 진위면 진위서로 20 104호
대 표 자 명	배상영
시행 및 개정일	2023.07.01

목 차

[제1장 총칙]

제1조 목적	6
제2조 적용범위	6
제3조 직원의 정의	6
제4조 차별금지	6

[제2장 채용 및 근로계약]

제5조 채용	6
제6조 전형 및 구비서류	6
제7조 채용제한	7
제8조 근로계약	7
제9조 수습기간 및 채용의 취소	7

[제3장 복무]

제10조 복무의무	8
제11조 출근 및 퇴근	8
제12조 결근	8
제13조 지각, 조퇴, 외출	8
제14조 공민권 행사	8
제15조 출장	9

[제4장 인사]

제16조 인사위원회의 구성	9
제17조 위원회의 기능	9
제18조 위원회의 소집 및 운영	9
제19조 배치, 전직, 승진	9
제20조 휴직사유 및 기간	9
제21조 휴직자의 신분	10
제22조 복직	10
제23조 근속기간의 계산 등	10

[제5장 근로시간]

제24조 근로시간	10
제25조 휴게	10
제26조 연장·야간 및 휴일근로	11
제27조 야간 및 휴일근로의 제한	11
제28조 3개월 이내의 탄력적 근로시간제	11
제29조 3개월을 초과하는 탄력적 근로시간제	11
제30조 선택적 근로시간제	12
제31조 간주 근로시간제	12

[제6장 휴일 및 휴가]

제32조 유급휴일	12
제33조 휴일근로 및 변경	13
제34조 연차유급휴가	13
제35조 연차휴가의 사용	13
제36조 연차유급휴가의 대체	13
제37조 하기휴가	13
제38조 경조사휴가	13
제39조 배우자 출산휴가	14
제40조 생리휴가	14
제41조 병가	14
제42조 난임치료휴가	14
제43조 가족돌봄휴가	14

[제7장 모성보호 및 일·가정 양립 지원]

제44조 임신부의 보호	15
제45조 태아검진 시간의 허용 등	15
제46조 육아기 근로시간 단축	15
제47조 육아시간	16
제48조 육아휴직	16
제49조 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축	16
제50조 가족돌봄휴직	17

[제8장 임금]

제51조 임금의 구성항목	17
제52조 임금의 계산 및 지급방법	17
제53조 비상시 지급	18
제54조 상여금 지급	18

[제9장 퇴직·해고 등]

제55조 퇴직 및 퇴직일	18
제56조 해고	18
제57조 해고의 제한	19
제58조 해고의 통지	19
제59조 정년	19

[제10장 퇴직급여]

제60조 퇴직급여제도의 설정	19
-----------------	----

[제11장 표창 및 징계]

제61조 표창	19
제62조 징계 사유	19
제63조 징계의 종류	20
제64조 징계심의	20

제65조 징계결과 통보	20
제66조 재심절차	20
제67조 민·형사상 책임	21
제68조 손해배상과의 관계	21

[제12장 교육]

제69조 교육시간	21
제70조 직무교육	21
제71조 장애인 인식개선 교육	21
제72조 개인정보보호교육	21

[제13장 직장 내 괴롭힘의 금지]

제73조 직장 내 괴롭힘 행위의 금지	22
제74조 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위	22
제75조 직장 내 괴롭힘 예방교육	22
제76조 직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직	22
제77조 직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치사항	22
제78조 사건의 접수	23
제79조 사건의 조사	23
제80조 피해자의 보호	23
제81조 직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치	23
제82조 고객의 폭언 등에 대한 조치	23

[제14장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방]

제83조 직장 내 성희롱의 금지	23
제84조 직장 내 성희롱 예방교육	23
제85조 직장 내 성희롱 발생 시 조치	24

[제15장 안전보건]

제86조 안전보건 관리	24
제87조 안전보건 교육	24
제88조 위험기계·기구의 방호조치	24
제89조 보호구의 지급 및 착용	24
제90조 물질안전보건자료의 작성·비치	24
제91조 작업환경측정	24
제92조 근골격계 질환 및 감염예방	25
제93조 건강진단	25
제94조 산업안전보건법 준수	25

[제16장 재해보상]

제95조 재해보상	25
-----------	----

[제17장 부칙]

제1조 취업규칙의 비치	25
--------------	----

제2조 취업규칙의 변경 ----- 25

제3조 시행일 ----- 26

제1장 총칙

제1조 【목적】

본 규칙은 스마일시니어 안심재가센터 (이하 '기관'이라 한다) 소속 근로자(이하 '직원'이라 한다)의 채용·복무 및 근로조건 등에 관련한 사항을 사전에 규정함으로써 기관 내 질서를 유지하고 기관과 직원 모두의 화합을 도모하는데 그 목적이 있다.

제2조 【적용범위】

1. 본 규칙은 기관에 근무하는 소속 직원에게 적용한다.
2. 기관 직원의 복무 및 근로조건과 관련하여 법령, 근로계약, 그밖에 기관이 운영규정을 작성하여 운영규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 본 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조 【직원의 정의】

1. '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)시간보다 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 【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.

제2장 채용 및 근로계약

제5조 【채용】

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.

제6조 【전형 및 구비서류】

1. 기관은 직종별 자격을 갖춘 취업희망자의 본조 제2항의 서류를 접수받아 서류전형 및 면접 절차를 거쳐 합격한 자를 채용한다.
2. 기관에 직원으로 채용되고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
 - ① 이력서 및 자기소개서
 - ② 주민등록등본
 - ③ 자격증 사본

- ④ 건강검진결과표
- ⑤ 노인학대, 장애인학대관련 범죄경력 회보서, 범죄경력증명서
- ⑥ 치매교육이수증(해당자에 한함)
- ⑦ 경력증명서(해당자에 한함)
- ⑧ 급여 통장 사본
- ⑨ 기타 기관이 요구하는 서류

제7조 【채용제한】

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

1. 피성년후견인 및 피한정후견인
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 제6조 2항의 구비서류를 제출하지 않은 자
9. 노인학대, 장애인학대, 범죄경력자로 확인된 자
10. 취업제한명령자인 경우
11. 기타 사회통념상 채용이 곤란하다고 인정된 자

제8조 【근로계약】

1. 기관은 채용이 확정된 직원과 서면으로 근로계약을 체결하고, 근로계약서 2부를 작성하여 각 1부씩 보관하도록 한다.
2. 기관은 근로계약 체결 시 임금, 근로시간, 휴게시간, 휴일, 연차유급휴가, 업무내용, 근무장소, 근로계약기간, 기타 근로조건에 대해 근로계약서 상에 명확하게 제시하여야 한다.
3. 직원의 근로계약기간은 기간의 정함이 없는 것을 제외하고는 1년을 기본으로 한다.
단, 기관은 필요에 따라 근로계약을 갱신할 수 있다.

제9조 【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 본 채용과 차이를 둘 수 있다.
3. 제1항의 수습기간 중 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 본 채용을 거부할 수 있다.
 - ① 제7조 [채용제한]에 해당하는 사유가 밝혀진 경우
 - ② 업무의 미숙련성 및 부적격성이 발견된 경우
 - ③ 상사의 정당한 업무명령에 대한 불복 등 근무태도가 불량하거나 성격적 결함이 발견된 경우
 - ④ 기타 사회통념상 본 채용을 거부할 만한 타당한 근거가 있는 경우

제3장 복무

제10조 【복무의무】

기관과 근로계약을 체결한 직원은 다음 각 항의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 기관의 경영이념 구현과 목적 달성을 위해 적극 협력하여야 한다.
2. 직원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
3. 직원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 개인정보 및 기관 기밀을 누설해서는 아니 된다.
다만, 공익신고자 보호법상의 '공익신고자'의 경우에는 적용되지 아니한다.
4. 직원은 기관의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
5. 직원은 직원으로서 품위를 손상하거나 기관의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
6. 직원은 기관의 허가 없이 근무장소를 이탈하거나, 근무시간 중에 업무와 관계없는 일을 하지 않는다.
7. 직원은 거래관계에 있는 자로부터 직·간접적으로 사례, 증여, 향응을 제공받거나 금품수수를 하지 않는다.
8. 직원은 기관관계자 및 고객(수급자), 타 직원에게 폭력을 행사하거나 업무를 방해하는 행위를 하지 않는다.

제11조 【출근 및 퇴근】

1. 직원은 업무시작시간 전까지 출근하여 준비함으로써 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 해야 한다.
2. 요양보호사의 출근과 퇴근은 기관으로의 출, 퇴근이 아닌 수급자 가정으로의 출, 퇴근을 기준으로 한다.

제12조 【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. 제1, 2항에 따라 결근에 대한 승인을 받더라도, 요양보호사는 본인이 담당하고 있는 수급자(고객)가 동일한 급여를 계속해서 제공받을 수 있도록 일정조정, 인수인계 등의 사전 조치를 반드시 취해야 한다.
4. 정당한 사유 없이 제1, 2항의 절차를 이행하지 아니한 경우에는 무단결근으로 처리하며, 기관은 그 결과를 향후 징계 및 인사관리에 반영할 수 있다.

제13조 【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 받아 조퇴 또는 외출할 수 있다.
3. 직원이 정당한 사유 없이 지각, 조퇴, 외출한 경우에는 기관으로 시말서를 제출해야 하며, 이는 추후 징계 및 인사관리에 반영할 수 있다.

제14조 【공민권 행사】

1. 기관은 직원이 선거권 등의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위해 필요한 시간을 직원에게 부여하여야 한다.
2. 제1항에 따라 직원이 청구한 시간이 업무상 지장을 초래하는 경우, 직원의 권리행사를 침해하지 않는 범위 내에서 그 시간을 변경할 수 있다.
3. 제1항에 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)

제15조 【출장】

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

제4장 인사

제16조 【인사위원회의 구성】

인사위원회(이하 '위원회'라 한다)는 기관의 운영위원회와 같다.

제17조 【위원회의 기능】

위원회는 다음 각 항의 사항을 의결한다.

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

제18조 【위원회의 소집 및 운영】

1. 위원회는 제17조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.
2. 위원장은 원칙적으로 회의 개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.
3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 찬성과 반대수가 같을 경우 위원장이 결정권을 가진다.
4. 위원회의 회의내용은 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 단, 위원회의 의결로 회의내용을 공개할 수 있다.
5. 위원회가 특정 위원에 대한 의결을 할 경우에는 당해 위원은 동 건의 의결에 참여할 수 없다.
6. 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제19조 【배치, 전직, 승진】

1. 기관은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
2. 기관의 승진은 재직자중 근속년수, 업무수행능력, 성실성 등을 고려하여 인사위원회 내부검토를 거쳐 결정한다.
3. 기관은 제1항에 따른 인사발령을 할 때 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

제20조 【휴직사유 및 기간】

1. 직원은 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른 기간을 고려하여 휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 기관에 휴직신청서와 관련 자료를 제출하여야 한다.
 - ① 업무 외 질병, 부상, 장애 등으로 장기요양이 필요할 때: 1년의 범위 내에서 요양이 필요한 기간
 - ② 병역법에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 경우: 징집 또는 소집기간
 - ③ 임신중인 여성 직원이 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요한 경우 : 1년 이내
 - ④ 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀, 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사

고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 경우(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다): 연간 90일 이내, 1회 30일 이상

2. 기관은 직원이 휴직신청서를 제출하면 이를 심사하여 휴직명령 여부를 결정하여 직원에게 통보한다.
3. 직원이 휴직을 청원하지 않거나 관련 증빙서류를 제출하지 아니하고 결근한 경우에는 무단결근으로 간주한다.

제21조 【휴직자의 신분】

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

제22조 【복직】

1. 직원은 휴직기간 만료일 7일 전까지 복직신청서를 제출하여야 한다. 다만 휴직기간의 연장이 필요한 경우에는 휴직기간 만료일 30일 전까지 그 사유를 명시하여 승인을 신청하여야 한다.
2. 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.

제23조 【근속기간의 계산 등】

휴직기간은 근속기간에 산입하되, 「근로기준법」 제2조 제1항6호에 따른 평균임금 산정기준이 되는 기간에서는 제외한다.

제5장 근로시간

제24조 【근로시간】

1. 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 기관은 직원과 합의(동의)하여 변경할 수 있다.
2. 근무일은 주5일 주40시간제를 적용하여 월요일부터 금요일까지이며 토요일은 무급 휴무, 일요일은 유급주휴일로 한다.
3. 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.
4. 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 09:00시부터 18:00시까지 8시간으로 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 재가장기요양업무 특성상 수급자의 급여제공계획에 따라 근무일, 근무시간을 적용하며 근로시간이 주 40시간, 1일 8시간보다 짧을 수 있다.
 - ② 본 항에 해당하는 직원의 1일 근로시간은 수급자 가정에 방문하여 급여제공을 시작하는 시작시간으로 하며, 급여제공 종료시간을 종업시간으로 하되, 실제급여를 제공한 **수가인정시간을 기준으로** 한다.
 - ③ 구체적인 근로시간은 근로계약서 및 수급자별 급여제공계획서를 준용한다.

제25조 【휴게】

1. 휴게시간은 제24조 4항의 근로시간 중 12:00부터 13:00까지로 한다. 다만 업무 사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.
2. 제1항의 단서에 따라 휴게시간을 달리 정할 경우 해당되는 직원에게 미리 공지한다.
3. 요양보호사의 근무시간이 하루 4시간 이상 8시간 미만일 경우에는 30분의 휴게시간을 부여한다.

4. 휴게시간은 기관의 질서와 규율을 해치지 않는 범위 내에서 자유롭게 이용할 수 있다.

제26조 【연장·야간 및 휴일근로】

1. 기관은 업무상 필요한 경우 1주 12시간 한도로 직원의 동의하에 연장근로를 실시할 수 있다.
다만 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성 직원은 연장근로를 실시할 수 없다.
2. 직원은 기관 및 수급자의 사정에 따라 필요한 경우 야간근로(밤 22시~다음날 오전 6시) 및 휴일, 연장근로를 할 수 있다.
3. 연장근로, 야간근로, 휴일근로에 따른 가산임금은 관련 법령에서 정한 기준에 따른다.
4. 직원이 업무로 인하여 야간 및 휴일근로를 할 경우에는 사전에 기관장(또는 관리책임자)의 승인을 받아야하며, 승인받지 못한 경우에는 근로시간으로 인정하지 아니한다.
5. 만15세 이상 18세 미만인 자의 근로시간은 1일에 7시간, 1주일에 35시간을 초과할 수 없으며 당사자 간 합의로 1일에 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 연장할 수 있다.

제27조 【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 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

제28조 【3개월 이내의 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. 제1항, 2항에서 정한 시간 범위 내에서는 연장근무수당이 발생하지 않는다.
4. 제1항, 2항의 규정은 15세 이상 18세 미만의 직원에 대하여는 적용하지 아니한다.

제29조 【3개월을 초과하는 탄력적 근로시간제】

1. 기관은 직원대표와 서면합의에 의하여 다음 각 호의 사항을 정한 때에는 3개월을 초과하고 6개월 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 (52)시간을, 특정일의 근로시간은 (12)시간을 초과할 수 없다.
 - ① 탄력적 근로시간제에 해당하는 직원의 범위

- ② 단위기간(3월 초과 6월 이내의 일정한 기간으로 정함)
 - ③ 단위기간에 있어서의 주별 근로시간
 - ④ 서면합의의 유효기간
2. 제1항에서 정한 시간 범위 내에서는 연장근무수당이 발생하지 않는다.
 3. 기관은 제1항에 따라 직원을 근로시킬 경우, 근로일 종료 후 다음 근로일 개시 전까지 직원에게 연속해서 11시간 이상의 휴식시간을 주어야 한다. 다만, 천재지변 등 불가피한 사유가 발생한 경우, 직원 대표와의 서면합의에 따라 휴식시간을 조정할 수 있다.
 4. 기관은 제1항에 따라 직원을 근로시킬 경우, 각 주의 근로일이 시작되기 2주 전까지 해당 주의 근로일별 근로시간을 통보해야 한다. 다만, 천재지변 등 불가피한 사유가 발생한 경우, 단위기간의 주별 근로시간을 변경할 수 있다.
 5. 제1항의 규정은 15세 이상 18세 미만의 직원에 대하여는 적용하지 아니한다.

제30조 【선택적 근로시간제】

1. 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
2. 제1항의 규정은 15세 이상 18세 미만의 직원에 대하여는 적용하지 아니한다.

제31조 【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.

제6장 휴일 및 휴가

제32조 【유급휴일】

1. 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여 일요일을 유급주휴일로 부여한다.
다만, 개별 직원과 합의로 주휴일을 다른날로 변경할 수 있다.
2. 근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 하며, 다른 근로일로 대체할 수 없다. 다만 직원대표와의 서면합의로 근로자의 날 근로에 대한 임금 지급을 대신하여 보상휴가를 부여할 수 있다.
3. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다.
다만, 직원대표와 서면 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.
4. 제1항의 주휴일은 주 15시간 미만(월 60시간 미만)인 직원에 대해서는 적용하지 않는다.

5. 유급휴일이 중복되는 경우에는 하나의 유급휴일로 본다.

제33조 【휴일근로 및 변경】

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 직원의 동의나 합의로 다른 날로 휴일을 변경할 수 있다.

제34조 【연차유급휴가】

1. 기관은 「근로기준법」에 따라 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 준다.
2. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 준다.
3. 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 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」 제74조 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
 - ③ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
5. 주 15시간 미만(월 60시간 미만) 근로하는 직원에 대해서는 연차유급휴가를 적용하지 아니한다.
6. 기관은 인사노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수 있다.

제35조 【연차휴가의 사용】

1. 본 규정 제34조 제1항부터 3항까지의 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 본 규정 제34조 제1항부터 3항에 따른 유급휴가(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 유급휴가는 제외한다)의 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」 제61조의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 기관의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.
3. 기관은 연차휴가를 직원이 청구한 시기에 주어야하고 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
4. 직원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 휴가예정일 5일 이전까지 휴가신청서를 작성하여 기관장(또는 관리책임자)의 승인을 얻어야 한다.
5. 연차유급휴가는 4시간씩 2회로 나누어(반일휴가) 사용할 수 있으며, 2회로 나누어 총 8시간을 사용한 때에는 연차 1일을 사용한 것으로 한다.
6. 연차유급휴가와 관련하여 본 조항에 명시되지 않은 사항은 관련 법령에 따른다.

제36조 【연차유급휴가의 대체】

기관은 직원대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일을 대신하여 특정 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제37조 【하기휴가】

기관은 직원의 사기진작을 위해 하절기(7~8월)에 (3)일의 연차휴가를 사용할 수 있도록 권장하며 직원은 본인의 업무일정을 고려하여, 연차휴가 사용여부를 결정할 수 있도록 한다.

제38조 【경조사휴가】

1. 기관은 다음 각 호의 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.

- ① 본인의 결혼: 5일
 - ② 본인, 배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 3일
 - ③ 본인, 배우자의 형제자매 또는 본인, 배우자의 조부모가 사망한 경우: 3일
 - ④ 자녀 또는 그 자녀의 배우자가 사망한 경우: 3일
 - ⑤ 본인 및 배우자의 형제자매가 결혼하는 경우: 1일
2. 제1항에 따른 경조사 휴가는 연속해서 사용하여야 하며, 경조사 휴가 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.
 3. 제1항의 경조사 휴가가 유급휴일과 중복될 경우 하나의 유급휴일만 인정한다. 무급휴(무)일과 경조사 휴가가 겹치는 경우에 무급으로 한다.

제39조 【배우자출산휴가】

1. 기관은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 부여하고 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다.
2. 배우자 출산휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.
3. 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

제40조 【생리휴가】

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

제41조 【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 검진의학사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제42조 【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 직원과 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 직원에게 난임치료를 받은 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.
4. 기관은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하지 아니한다.

제43조 【가족돌봄휴가】

1. 기관은 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 사원본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일 단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.(근로시간의 단축, 탄력적 운영 등은 가족돌봄 휴가기간이 연장되는 경우 20일, 한부모가족지원법에 해당하는 경우 25일을 한도로 하며, 일단위로 사용할 수 있다.)

제7장 모성보호 및 일·가정 양립지원

제44조 【임산부의 보호】

1. 기관은 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후 휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.
2. 기관은 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 다음 각 호에 따라 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
 - ① 임신한 직원에게 유산, 사산의 경험이 있는 경우
 - ② 임신한 직원이 출산전후 휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
 - ③ 임신한 직원이 유산, 사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우
3. 기관은 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 그 직원이 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술의 경우는 그러하지 아니하다.
4. 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.
5. 기관은 임신 중의 여성 직원에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.
6. 기관은 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
7. 기관은 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 있으며 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.
8. 임신 중인 여성 직원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
9. 기관은 임산부 등 여성 지원에게 「근로기준법」 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제45조 【태아검진 시간의 허용 등】

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

제46조 【육아기 근로시간 단축】

1. 기관은 직원이 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. 제1항에 따라 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 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
5. 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제 근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.
6. 기관은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
7. 기관은 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
8. 기관은 여성 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제47조 【육아시간】

기관은 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우 제25조의 휴게시간외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제48조 【육아휴직】

1. 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」에 따라 기관은 임신 중인 여성 직원이 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 해당 사업장에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 근로자가 신청한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 육아휴직을 신청하려는 직원은 휴직개시 예정일의 30일 전까지 육아휴직 신청서(「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령」 제11조)를 기관장에게 제출하여야 한다.
3. 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.
4. 직원은 육아휴직을 2회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 직원이 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니 한다.
5. 기관은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 직원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
6. 기관은 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제3항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.
7. 기관은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제49조 【가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축】

1. 기관은 직원이 다음 각 호의 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등에는 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 본인의 학업을 위한 경우
2. 제1항에 따른 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
3. 기관은 제1항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시

간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

4. 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원의 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
5. 기관은 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
6. 기관은 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제50조 【가족돌봄휴직】

1. 기관은 직원이 조부모, 부모, 배우자, 자녀, 손자녀, 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 그 가족을 돌보기 위해 가족돌봄휴직을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 있는 등 관련법 시행령에서 정한 사유에 해당하는 경우에는 허용하지 아니할 수 있다.
2. 제1항 단서에 의거 가족돌봄휴직을 허락하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 사유를 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)으로 통보하되 별도의 조치를 할 수 있다.
3. 가족돌봄휴직 기간은 연간 90일을 한도로 분할하여 사용할 수 있도록 하되, 1회에 분할하여 사용하는 기간은 30일 이상 되도록 한다.
4. 기관은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니하며, 복직 시 원직복직을 원칙으로 한다.
5. 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함하되, 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

제8장 임금

제51조 【임금의 구성항목】

1. 직원에 대한 임금은 기본급(이하 '통상임금'이라 한다) 및 주휴수당과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정 수당으로 구성한다.
2. 본 규정 제24조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간(22:00~06:00)에 근로한 경우, 휴일에 근로한 경우에는 「근로기준법」 제56조에 따라 가산하여 지급한다.
3. 기관은 직원에게 식비, 자가운전보조비 등을 보조할 수 있다.
4. 구체적인 임금의 구성항목 및 임금지급액은 본 규칙 제8조 [근로계약]에 따라 직원 개별적으로 작성한 근로계약서에 명시된 기준을 따른다.

제52조 【임금의 계산 및 지급방법】

1. 임금은 매월 1일부터 말일까지를 산정 기간으로 하여 익월 (25)일에 지정한 예금계좌로 입금하여 지급한다. 다만, 신규입사자의 경우 입사월의 임금 정기지급일에 일할 계산한 임금을 지급하되 직원의 동의하에 익월 정기지급일에 지급할 수 있다. 임금 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
2. 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
3. 기관은 직원이 임금 계산 내역 및 원천징수 공제된 내역을 확인할 수 있도록 급여명세서를 교부한다.
4. 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.
5. 기관은 「최저임금법」에 따른 법정 최저임금 이상의 임금을 지급한다.

제53조 【비상 시 지급】

직원이 다음 각 항의 사유로 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. 직원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

제54조 【상여금 지급】

1. 기관은 명절 각 상여금을 지급할 수 있다.
2. 각 상여금은 지급사유로 속한 달의 정기 임금 지급일에 지급한다. 다만 기관장의 판단하에 선지급할 수 있다.

제9장 퇴직·해고 등

제55조 【퇴직 및 퇴직일】

1. 기관은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 퇴직시킬 수 있다.
 - ① 본인이 퇴직을 원하는 경우
 - ② 사망하였을 경우
 - ③ 정년에 도달하였을 경우
 - ④ 근로계약기간이 만료된 경우
 - ⑤ 해고가 결정된 경우
 - ⑥ 직원이 담당하던 고객(수급자)의 사망이나, 장기간 입원등으로 수급자와 기관의 계약이 해지된 후, 기관에서 성실히 새로운 고객(수급자)을 찾는 노력에도 불구하고, 고객(수급)대상자가 없어서 기관과 직원이 쌍방 합의로 근로관계를 종료한 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, 기관은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자 지정하여 수리할 수 있다.
 - ③ 사망한 날
 - ④ 정년에 도달한 날
 - ⑤ 근로계약기간이 만료된 날
 - ⑥ 해고가 결정·통보된 경우, 해고일

제56조 【해고】

기관은 직원이 다음 각 항의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 상당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

1. 신체 또는 정신적 장애로 인해 직무를 수행할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우)
2. 휴직자로 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때 까지 복직신청서 제출하지 않은 경우
3. 노인학대, 장애인 학대, 범죄경력자로 확인 또는 취업제한 명령자인 경우 이를 알게된 즉시
4. 피성년후견인 및 피한정후견인 신고를 받은 경우 또는 금고 이상의 형이 확정된 경우
5. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우

6. 경영상 이유에 의한 해고
7. 기타 이에 준하는 경우로 정당한 이유가 있는 경우

제57조 【해고의 제한】

1. 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.
2. 산전·산후의 여성 직원이 본 규칙에 의해 휴업한 기간과 그 후 30일, 1년 이내 육아휴직 기간 동안은 해고하지 아니한다.
3. 다만, 기관이 「근로기준법」 제84조에 규정된 일시보상을 행하였을 경우, 천재지변 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 사업의 계속이 불가능한 경우에는 제1, 2항이 적용되지 않는다.

제58조 【해고의 통지】

1. 기관은 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.
2. 기관은 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 이전에 해고예고를 하거나, 30일전 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.
 - 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 재산상 손해를 끼친 경우로서 「근로기준법」 시행규칙 별표1에 정하는 사유에 해당하는 자
3. 기관이 제2항에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

제59조 【정년】

기관의 정년은 정함이 없는 것으로 한다.

제10장 퇴직급여

제60조 【퇴직급여제도의 설정】

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

제11장 표창 및 징계

제61조 【표창】

기관은 인사위원회의 내부검토를 거쳐 직원에 포상할 수 있으며, 구체적인 절차 및 기준은 기관의 「포상 및 복지규정」에 따른다.

제62조 【징계 사유】

1. 기관은 직장 내 규율을 준수하고 기관과 직원 모두의 공동이익을 보호하기 위해 다음 각 호에 해당하는 직원을 위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. 이 경우 징계위원회는 제16조 인사위원회로 대신한다.

- ① 기관이 정한 운영규정 및 제 규칙을 위반한 경우
 - ② 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
 - ③ 업무상 비밀 및 기밀, 개인정보를 누설하여 기관에 피해를 입힌 자
 - ④ 기관의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
 - ⑤ 기관의 영업을 방해하는 언행을 한 자
 - ⑥ 기관의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
 - ⑦ 정당한 이유 없이 기관의 물품 및 금품을 반출한 자
 - ⑧ 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
 - ⑨ 기관이 정한 복무규정을 위반한 자
 - ⑩ 직장 내 성희롱 행위를 한 자
 - ⑪ 다른 직원 등에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
 - ⑫ 『노인장기요양보험법』 및 관련법에서 규정한 사회복지사·요양보호사로서의 의무를 소홀히 한 경우
 - ⑬ 기타 법령위반 등 이에 준하는 행위로 직장 내 질서를 문란하게 한 자
2. 제1항 각 호의 행위에 대하여 교사하거나 공모한 자 또는 감독상 중대한 과실이 있는 자는 행위자에 준하여 징계한다.

제63조 【징계의 종류】

직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책 : 징계사유를 발생시킨 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 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, 정직기간 동안은 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고 : 근로계약을 해지한다.

제64조 【징계심의】

1. 제62조 [징계사유]에 해당하는 문제가 발생했을 경우 징계위원회 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 징계 직원에게 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.

제65조 【징계결과 통보】

징계위원회는 해당 직원에게 징계처분 사유 등 징계결과를 서면으로 통보하여야 한다.

제66조 【재심절차】

1. 징계처분을 받은 직원은 징계결과에 대하여 부당하다고 인정될 때, 징계통보를 받은 날로부터 7일 이

내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

2. 재심신청서를 받은 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며, 그 절차는 본 규정 제64조 및 제65조를 준용한다.

제67조 【민·형사상 책임】

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

제68조 【손해배상과의 관계】

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

제12장 교육

제69조 【교육시간】

기관은 직무교육 및 노인장기요양보험법, 노동관계법령 등에 따라 의무적으로 실시하는 교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만 소속 직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우 처우에 관하여는 교육의 장소, 일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제70조 【직무교육】

기관은 직원의 직무능력 향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 소속 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

제71조 【장애인 인식개선 교육】

1. 기관은 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 근로자의 안정적인 근무여건을 조성하고, 장애인 근로자 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교육을 실시한다.
2. 사업주와 직원은 1년에 1회 이상 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해, 직장 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도, 그 밖에 직장 내 장애인 인식개선에 필요한 사항을 내용으로 교육을 실시한다.
3. 기관은 직원연수·조회·회의 등의 집합교육, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 원격교육 또는 체험교육 등의 방법으로 실시할 수 있다.
4. 장애인 고용 의무가 없는 경우에는 제1항에도 불구하고 고용노동부장관이 보급한 교육자료 등을 배포·게시하거나 전자우편을 보내는 등의 방법으로 장애인 인식개선 교육을 실시할 수 있다.

제72조 【개인정보보호교육】

1. 기관은 「개인정보보호법」에 따른 개인정보취급자인 직원에 대하여 정기적으로 개인정보 보호에 필요한 교육을 실시한다.
2. 개인정보취급자인 직원은 제1항에 따른 교육을 받아야 하며 본 규정 제71조 3항의 방법으로 실시할 수 있다.

제13장 직장 내 괴롭힘의 금지

제73조 【직장 내 괴롭힘 행위의 금지】

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

제74조 【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
10. 다른 직원 등에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
11. 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장 질서를 문란하게 한 자

제75조 【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.

제76조 【직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직】

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

제77조 【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

제78조 【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, 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제79조 【사건의 조사】

1. 기관은 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 객관적인 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.

제80조 【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 아니 된다.
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.

제81조 【직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치】

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

제82조 【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.

제14장 직장 내 성희롱 금지 및 예방

제83조 【직장 내 성희롱의 금지】

기관 내 성희롱 예방을 위해 누구든지 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제84조 【직장 내 성희롱 예방교육】

1. 기관은 「남녀고용평등법」 제13조에 의거 직장 내 성희롱 예방 교육을 연 1회 이상 실시한다.
2. 제1항에 따른 교육은 사업의 규모나 특성 등을 고려하여 직원연수·조회·회의, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등을 통하여 실시할 수 있다.

제85조 【직장 내 성희롱 발생 시 조치】

1. 기관은 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다.
2. 기관은 조사 기간 동안 피해 직원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해 직원 등에 대하여 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
이 경우 기관은 피해 직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

제15장 안전보건

제86조 【안전보건 관리】

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 사업장 환경을 마련할 수 있도록 상시 고충처리를 요구할 수 있다.
 - ③ 기관은 제1, 2항에서 접수한 고충 및 건의사항을 검토하여 필요한 조치를 강구하여야 한다.
2. 직원은 안전·보건에 관한 기관의 제 규정을 준수하며, 시설의 안전관리시책에 적극 협력하여야 한다.

제87조 【안전보건 교육】

기관은 직원의 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제88조 【위험기계·기구의 방호조치】

기관은 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 직원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하려는 경우: 기관의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치 해체 사유가 소멸된 경우: 방호조치를 지체없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 경우: 지체없이 기관에 신고할 것

제89조 【보호구의 지급 및 착용】

기관은 직원이 유해·위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 직원은 작업시 회사에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

제90조 【물질안전보건자료의 작성·비치】

기관은 사업장에서 사용하는 「산업안전보건법 시행규칙」 별표 18에서 정하는 유해성·위험성 분류기준에 해당하는 물질안전보건자료대상물질에 대하여는 물질안전보건자료를 취급직원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추도록 한다.

제91조 【작업환경측정】

1. 기관은 「산업안전보건법」 제125조에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 반기(半期)에 1회

이상 정기적으로 실시한다. 이때, 도급인의 사업장에서 관계수급인 또는 관계수급인의 직원이 작업을 하는 경우에는 도급인이 실시하여야 한다.

2. 제1항의 작업환경측정 시 「산업안전보건법」상 직원대표(관계수급인의 직원대표를 포함한다)의 요구가 있을 때에는 직원대표를 참석시킨다.
3. 기관은 작업환경측정의 결과를 직원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제92조 【근골격계 질환 및 감염예방】

1. 기관은 직원의 근골격계 질환의 예방 및 감염병 예방을 위해 연 1회 이상 근골격계 예방 지침 및 감염예방 및 관리지침 교육을 실시하고 근골격계 질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하는 등 치료를 받게 한다.
2. 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸릴 경우에는 「산업재해보상법」 또는 「근로기준법」에 따라 재해보상을 한다.

제93조 【건강진단】

1. 기관은 직원의 건강보호 유지를 위하여 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 매년 1회 이상 결핵검진을 포함한 건강검진을 실시한다. 다만, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.
2. 기관은 「산업안전보건법」에 따라 필요한 경우 특수, 배치 전, 수시, 임시 건강검진을 실시할 수 있다.
3. 직원은 기관이 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제94조 【산업안전보건법 준수】

1. 기관은 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진 시킨다.
2. 직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제16장 재해보상

제95조 【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 노력을 다하여야 한다.

제17장 부칙

제1조 【취업규칙의 비치】

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

제2조 【취업규칙의 변경】

본 취업규칙을 변경하고자 할 경우에는 직원 과반수의 의견을 청취하도록 한다. 다만 취업규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 동의를 받는다.

제3조 【시행일】

본 규칙은 2023 년 07월 1일부터 시행한다.