
운영규정

 마송노인주야간보호센터

목 차

제1장 총칙	3
제2장 조직.....	4
제3장 이용정원 및 모집방법	5
제4장 이용계약	6
제5장 이용료.....	8
제6장 서비스 내용 및 비용.....	9
제7장 서비스제공자의 응급상황 및 배상책임, 면책범위.....	10
제8장 요양보호사관리 및 교육.....	12
제9장 운영규정의 개정방법 및 절차.....	13
제10장 인사규정.....	14
제11장 복무규정.....	22
제12장 포상과 징계.....	28
제13장 보수규정.....	30
제14장 휴일 및 휴가.....	32
제15장 교육훈련.....	33
제16장 직장내 괴롭힘 예방.....	33
제17장 안전과 보건에 관한 사항.....	35
제18장 재해보상.....	37
제19장 불만 및 고충 처리.....	37
제20장 비밀누설의 금지.....	39
제21장 성희롱 예방 및 구제.....	39
제22장 노인학대 예방 및 대응.....	41
제23장 의료서비스에 관한 사항.....	42
제24장 후원금의 관리	43
제25장 개인정보 보호	43
제26장 시설의 출입제한	45
부 칙	46

운 영 규 정

제정 : 2020.05.20.

개정 : 2022.01.01.

개정 : 2022.04.01.

개정 : 2023.01.01.

개정 : 2023.03.18.

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 노인복지법 “노인의료복지시설의 운영규정” 및 노인장기요양보험법에 의한 마송노인 주야간보호 (이하 “센터” 이라한다)의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로써 센터의 운영에 효율적이고 합리적인 필요 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2022.04.01.)

제2조 (사업)

센터는 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 주야간보호급여 및 방문 요양 급여를 제공하는 업무를 수행한다. (신설 2022.04.01.)

제3조 (적용범위)

센터의 운영에 관하여 법령과 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조 (규정준수 의무)

센터의 직원은 이 규정을 준수하여 상호 협력하며, 기관의 발전과 복리 증진에 노력함과 동시에 다음 각 호에 해당하는 사항을 숙지하고 적극적으로 업무에 임한다.

- ① 직원은 관계법령, 기타 재규정을 준수하고 성심과 능력을 다하여 직무를 수행하며 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다.
- ② 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 해서는 안 된다.
- ③ 직원은 직무의 내외를 불문하고 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례 또는 증여를 받을 수 없다.
- ④ 직원은 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직무를 이탈하지 못한다.
- ⑤ 직원은 직무상 능률의 저해, 직무에 대한 부당한 영향을 초래할 우려가 있는 영리 목적 또는 정치운동의 업무에 종사하지 못한다.
- ⑥ 직원은 개별대상자에 대해 서비스의 목적과 목표에 도달할 수 있도록, 지원을 아끼지 않으며, 서비스의 진행과 결과에 대해 대상자와 항상 협의하고 함께 노력한다.
- ⑦ 직원은 대상자와 가족의 사생활보장과 인권보호를 위해 최선을 다한다.

	시설의 관리 및 유지보수에 관한 사항 수급자 모집 및 홍보에 관한 사항 프로그램 운영에 관한 사항
요양팀장	요양서비스 제공에 관한 사항 요양보호사 관리에 관한 사항 수급자 상담 및 급여제공에 관한 사항 수급자 모집 및 홍보에 관한 사항
사회복지사	수급자 상담 및 급여제공에 관한 사항 프로그램 운영에 관한 사항 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 수급자 모집, 상담, 사례관리에 관한 사항 기타 시설 운영에 관한 사항
조리원 (조리식 제공시 편성)	식단편성 및 식사제공에 관한 사항 조리작업 및 위생에 관한 사항
간호(조무)사	간호, 재활(작업)치료의 업무에 종사하는 직원 간호계획 및 간호 관리에 관한 사항 투약, 진료도움 등 간호업무 수행에 관한 사항 식사제공에 관한 사항 위생에 관한 사항 기타 시설 운영에 관한 사항
요양보호사	기능회복훈련 및 신체활동 지원 등 요양서비스 제공에 관한 사항 이동서비스 지원에 관한 사항 기타 시설 운영에 관한 사항
보조원(운전사)	이동서비스 지원에 관한 사항 기타 시설 운영에 관한 사항
* 타 직원의 업무에 도움이 필요하여 다른 직원이 그 업무를 일부 수행할 수 있다.	

제3장 이용정원 및 모집방법

제1조 (이용정원) (개정 2022.04.01.)

센터의 이용자 정원은 52명이며, 시설 인력기준을 갖추어 시·군·구청장의 지정을 받아 운영한다.

제2조 (이용대상)(개정 2022.04.01.)

- ① 이용대상은 「노인장기요양보험법」에 장기요양 재가급여를 인정받은 사람으로 한다.

7. 이용료 납부방법(계좌이체 입금)

8. 재계약

- ④ 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 개별장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인 한다.

< 신설 2022.04.01. >

제2조 (계약기간)

- ① 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 센터가 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다
- ② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.
- ③ 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다. < 신설 2022.04.01. >
- ④ 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어, 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다. <신설 2020.04.01.>

제3조 (계약해지)(개정 2022.04.01.)

- ① 이용자나 보호자가 급여계약을 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 센터에 통보해야 한다.
- ② 이용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.
1. 다른 이용자의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
 2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
 3. 장기요양급여 비용을 여러 번 지체했을 경우
 4. 이용자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
 5. 이용자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때
 6. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

제4조 (신원인수인(보호자)의 권리)(개정 2022.04.01.)

- ① 보호자가 급여계약을 하는 경우에는 다음 각 호의 권리와 의무를 가진다.
1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 이용자가 제공받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
 2. 이용자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리
 3. 이용자 면회 및 외출에 관한 권리<신설 2023.1.1.>

지체 없이 이용자나 보호자에게 안내하여야 한다.

1. 이용자의 장기요양등급이 변경되었을 때
2. 이용자의 본인부담금 감경에 의해 본인부담률이 변경되었을 때
3. 이용자의 건강상태, 환경적요인 등으로 급여 제공시간 또는 횟수 등이 변경되었을 때
4. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 고시한 장기요양급여비용이 변경되었을 때
5. 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여비용을 변경 할 때
- 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인 후 재계약 없이 즉시 이용료 계산에 반영한다.
 1. 장기요양 인정등급 변경 시
 2. 감경에 의한 본인부담금 변경 시
 3. 보건복지부 고시에 따른 급여비용 변경 시

※ 위항 내용들은 기관의 사정에 의한 변경이 아닌 보건복지부와 수급자 사이에 발생한 급여변경 내역을 이용료에 반영함으로 재계약이 아닌 확인사항으로 충분

제3조 (이용료 납부)(개정 2022.04.01.)

- ① 이용자나 보호자는 이용료명세서에 기재된 납부일 까지 납부하여야 한다.
- ② 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부기한 5일전 까지 고지하여야 한다.
- ③ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 전자메일 등 모사전송에 의한 청구를 한다.
- ④ 본인부담금 징수는 수급자(이용자) 및 보호자가 기관의 계좌에 온라인 송금하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2022.01.01.)
- ⑤ 센터는 본인부담금 납입 확인 후 이를 증명하는 영수증을 수급자(이용자) 또는 보호자에게 발행해 주어야 한다.

제6장 서비스 내용 및 비용<개정 2023.1.1.>

제1조 (서비스 내용) (개정 2022.04.01.)

<이용자에게 제공하는 서비스는 재가기관 평가메뉴얼을 준수하여 서비스를 제공한다.>

- ① 이용자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.
- ② 장기요양급여는 개인별장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액 범위 내에서 급여제공 계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.
- ③ 수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하여야 하며, 다음 각 호의 세부적인 기준을 준수하여야 한다.

또는 응급의료기관, 서비스제공기관, 수급자의 가족 및 보호자 등에 즉시 연락을 취해야 한다.

- ② 사고를 접수한 센터는 의료인의 조치가 필요한 것으로 판단될 경우 즉시 의료기관이나 119에 신고하거나 요양보호사가 신고하였는지를 확인한다.

제2조 (배상책임 보험가입)(신설2022.04.01.)

직원이 장기요양급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 수급자의 상해 등에 대비하여 배상하여야 하는 손해를 보상하는 보험(이하 “전문인 배상책임보험”이라 한다)에 가입 한다.

제3조 (배상책임 및 면책범위)

서비스 계약 시 다음 각 호에 내용을 기재하고 수급자(이용자) 또는 가족이 책임이행에 동의하여야 한다.

- ① 센터는 업무 중 이용자의 상해 및 사고에 대비하여 전문인배상책임보험에 의무가입하도록 하며, 직원의 상해 등에 대비하여 산재보험에 가입하여야 한다.
- ② 센터에 소속된 직원에 의한 서비스 제공 중에 발생한 사고 및 상해에 대해서는 아래의 사항에 따라 처리해야 한다.
 - (1) 직원이 서비스를 제공하는 중에 대상자의 신체에 피해를 끼쳤을 경우 대상자와 대상자의 가족은 센터에 배상책임에 관한 손해배상(상해보험 청구)을 청구할 수 있다.
 - (2) 직원의 부주의로 발생한 대상자의 피해에 대해서는 심의회의를 거쳐 대상자 가족과 긴밀히 협조하여 해결 방안을 도모해야 한다.(신설 2023.1.1.)
※ 수급자의 잘못 또는 부주의로 인한 사고는 배상을 50:50으로 한다.
- ③ 직원의 면책의 범위는 다음과 같다.(개정 2023.1.1.)
 - (1) 이용자가 직접적인 부주의로 인해 다쳤을 경우에는 서비스 제공자에게 책임을 묻지 않는다.
 - (2) 특히, 질환을 가지고 있는 이용자의 경우 갑작스런 발작증세로 입원이나 사망 시에는 정확한 규명을 내려 피해 원인을 밝힐 때까지는 서비스 제공자와 센터의 책임을 묻지 않는다.
 - (3) 이용자가 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우
 - (4) 이용자가 임의로 외출이나 외박하여 상해를 당했거나 사망한 경우
 - (5) 이용자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
 - (6) 기타 이 외의 사고 발생 사항들에 대해서는 관련 법규를 참고하여 자문을 구하고 처리한다.
- ④ 직원 및 센터의 고의와 중과실로 인해 낙상사고가 발생하지 않는 한, 이용자의 낙상사고 발생 시, 보호자와 책임을 50:50으로 나누어 지기로 한다.(신설 2023.1.1.)
- ⑤ 이용자는 센터와 관리책임자, 사회복지사, 요양보호사의 서비스 실시에 적극적으로

작성하며, 매월 종료 후 익월 15일(휴일의 경우 익일)에 지급한다.(단, 재가급여 전자관리시스템(RFID)의 전송률이 50%를 초과하지 못할 경우 익월 25일에 지급하며, 이를 예방하기 위하여 관리자는 요양보호사들에게 RFID의 사용을 적극 권장하고, 수시로 RFID 사용 방법을 안내해야 한다.)

제3조 (요양보호사의 의무)

- ① 요양보호사는 대상자의 신상과 가정사에 대한 비밀을 보장한다.
- ② 약속시간을 반드시 엄수하며, 변경 시 필히 센터 및 대상자에게 연락하여 양해를 구한다.
- ③ 의사결정시 부득이한 사유가 없는 한 대상자 본인이 판단과 결정을 하게 한다
- ④ 대상자 가정에서의 음주와 흡연을 삼가 한다.
- ⑤ 센터담당자와의 지속적인 상담을 통해 센터와의 연계유지에 힘쓴다.
- ⑥ 대상자에 대해 정치활동, 영리활동, 종교 활동을 절대 하지 않는다.
- ⑦ 대상자와의 금전 및 기타 거래를 하지 않는다.
- ⑧ 서비스 제공 기록지는 정확히 기록하고, 모임과 보수교육에 빠짐없이 참석해야 한다.
- ⑨ 요양보호사는 사고(분실, 파손, 부상)를 예방하고, 사고발생시 센터담당자와 상의한다.
- ⑩ 센터의 계약 외에 대상자와 별도로 거래한 경우 발견 시 퇴사조치 할 수 있다.

제9장 운영규정의 개정방법 및 절차 <개정 2022.04.01. >

제1조 (개정 및 절차)

- ① 운영규정을 개정하려면 운영위원회 의결을 거쳐야 한다.
- ② 제1항에 따른 운영위원회 의결은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성을 받아야 한다.
- ③ 운영위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
 - 위원회는 재적위원 3분의 2이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
 - 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제2조 (운영위원회)

센터의 합리적인 운영을 위해 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
 2. 직원 근무환경 개선에 관한 사항
 3. 직원과 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
 4. 그 밖에 원장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
 5. 지역사회와의 협력에 관한 사항

기준에 따른 인력기준을 갖추고 필요에 따라 직원을 채용할 수 있다.

- ① 직원”이란 정규직원(무기 계약직원 포함), 계약직원으로 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
- ② 직원은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에 신고한 직종으로 해당 기관에서 근로계약을 하고 근무하여야 한다.

제3조 (복무규율) <신설 2023.1.1.>

직원은 다음 각호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 센터의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.
3. 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수하여야 한다.
4. 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기 시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안 된다.
5. 센터 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안 된다.
6. 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단 행위를 해서는 아니 된다.
7. 직원은 센터의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 안 된다.
8. 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설하여서는 안 된다.

제4조 (근무시간 및 휴게시간)

- ① 직원의 1일 근무시간은 휴게시간을 제외하고 8시간으로 하며, 토요일은 무급 휴일로 한다.
- ② 센터는 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 제1항에도 불구하고 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정할 수 있다.

제5조 (연장·야간근무 및 휴일근무) <신설 2023.1.1.>

- ① 원장은 업무처리에 필요한 경우 연장근무나 야간근무를 명하거나 휴일근무를 명할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 연장·야간근무를 하거나 휴일근무를 한 사람에게는 근로기준법에 따라 연장·야간근무나 휴일근무수당을 지급한다.

제6조 (근무상황 관리) <신설 2023.1.1.>

- ① 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 사전에 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.
 1. 질병 그 밖의 사유로 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때(조퇴)
 2. 근무시간 중에 외출할 때(외출)
- ② 직원의 출장, 교육, 휴가(연차휴가, 병가, 특별휴가, 공가 포함), 외출, 조퇴, 결근 등에 관한 근무상황을 기록한다.
- ③ 직원은 천재지변 기타 재해 또는 이용자의 응급상황 등 업무상 부득이한 때는

3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람
 - 1) 피한정후견인 또는 피성년후견인으로 선고받은 자
 - 2) 병역의무자로서 기피 중에 있는 자
 - 3) 인사 상 제반 구비서류를 허위로 기재하거나 위조 또는 변조한자.

제5조 (적용범위)

- ① 본 규칙은 센터의 직원에게만 적용한다.
- ② 직원의 근로조건에 대해서 개별 근로계약서 등 따로 정함이 있는 경우 이외에는 본 규칙의 정한 바에 의한다.

제6조 (신의성실의 원칙)

- ① 센터는 본 규칙 및 근로계약서에서 정한 근로조건으로 직원을 근무시킨다.
- ② 직원은 센터의 제규정을 준수하여 부여된 직무를 성실히 수행한다.

제 1 절 채 용 <개정 2023.1.1.>

제1조 (채용원칙)

- ① 직원이 되고자 하는 자는 센터에서 지정하는 서류를 제출하고 센터에서 실시하는 소정의 전형을 받아야 한다.
- ② 센터는 직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적신분, 출신지역, 출신학교, 혼인, 임신 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제2조 (신규채용)<개정 2023.1.1.>

직원의 신규 채용은 전문성, 학력, 경력, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

1. 응시자로부터 서류를 제출 받아 검토한 후

- ① 이력서(사진 첨부)
- ② 주민등록등본
- ③ 최종 학력 증명서(졸업증명서)
- ④ 경력 증명서(해당자에 한함)
- ⑤ 자격증 사본(소지자에 한함)
- ⑥ 건강진단서(채용시)
- ⑦ 자기소개서
- ⑧ 기타 기관에서 정하는 서류

제1조 (배치, 전직 및 승진)

- ① 센터는 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
- ② 센터는 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

제 3 절 휴직 및 복직

제1조 (휴직사유)

- 1) 업무상 부상 또는 질병으로 요양이 필요한 경우
- 2) 형사사건으로 구속 기소된 경우
- 3) 기타 센터가 인정하는 경우

제2조 (휴직기간)

휴직기간은 일신상 사유에만 제한하는 경우에는 3개월로 하되 업무상 부상 또는 질병으로 요양이 필요한 경우 치료 기간내 가능하며 휴직 기간이 끝나도 사유가 해소되지 않는 경우 직원의 연장신청을 승인할 수 있다.

제3조 (휴직기간 중의 처우)

- ① 휴직기간 중의 임금은 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무상 부상 또는 질병의 경우에는 관계법령에 의한다.
- ② 휴직기간은 근속년수에 산입한다. 다만 개인적인 사유에 의한 휴직기간은 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간에 합산하지 아니 한다.

제4조 (휴직자의 의무)

- ① 휴직명령을 받은 직원은 사무에 종사하지 아니하더라도 센터의 제규정을 준수해야 한다.
- ② 휴직명령을 받은 직원이 센터의 동의 없이 타 직장에 종사한 경우에는 휴직시점에 소급하여 퇴사한 것으로 간주한다.

제5조 (복직)

- ① 직원은 휴직기간이 만료하거나 휴직기간 중 휴직사유가 소멸한 때에는 7일 이내에 센터에 복직원을 제출해야 하며, 복직원을 제출하지 않을 경우 자동 해직된다.
- ② 센터는 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한

- 3) 신체 및 정신상 질환으로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 자
- 4) 센터의 승인을 받지 아니하고 타 직장에 근무하는 자
- 5) 부서 및 직제의 개폐 또는 사업경영의 악화로 경영상 해고가 불가피한 경우
- 6) 제38조에 따른 직원의 채용 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생한 때
- 7) 고의 또는 중대한 과실로 인하여 사업운영에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 피해를 끼칠 때
- 8) 정당한 업무지시를 이행하지 않거나 센터의 위계질서를 문란하게 한 자
- 9) 무단결근을 3일 이상 계속하거나 연간 2회 이상인 경우
- 10) 기타 전 각호에 준하는 행위가 있을 경우

제5조 (해고의 예고)

- ① 센터는 직원을 해고하고자 할 때에는 적어도 30일 전에 예고하거나 30일분의 통상 임금을 지급한다.
- ② 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 전항의 규정에도 불구하고 해고의 예고를 적용하지 아니한다.
 - 다음 각 호의 사원에게는 해고예고를 하지 아니한다.
 1. 사원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
 2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
 3. 사원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

제6조 (해고의 제한)

센터는 직원이 업무상 병으로 인한 요양기간 또는 산전·후 휴가기간과 그 후 30일간은 해고하지 않는다.

제7조 (퇴직금)

- 1) 센터는 직원이 1년 이상 근로하고 퇴직할 때에는 근속년수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.
- 2) 퇴직금은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자의 합의에 의해 연장할 수 있다.
- 3) 센터는 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 근로자 퇴직급여보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.
- 4) 퇴직금의 중간정산은 관련법령에 따른다.
- 5) 개인적인 사유에 의한 휴직기간은 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간에 합산하지 아니 한다.

제3조 (근로시간 및 휴게시간)

- ① 직원의 1일 근무시간은 휴게시간을 제외하고 8시간으로 한다.
가. 근로시간 : 06:10 ~ 19:00 (월 ~ 토) 수급자 서비스 시간 따라 근로시간 변경
나. 휴게시간 : 12:00 - 13:00 (1시간) 수급자 서비스 시간 따라 근로시간 변경
- ② 전항의 근로시간 중 1일 8시간, 주40시간을 초과하는 연장근로는 직원의 동의하에 1주 12시간을 한도로 실시한다. 단, 산후 1년이 지나지 아니한 여성사원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성사원은 연장근로를 실시할 수 없다.
- ③ 센터는 교통사정, 계절관계 및 기타 업무의 사정에 따라 제1항의 시업 및 종업시각을 변경하거나 교대제 근무제를 시행할 수 있고, 직원과의 합의에 따라 제1항의 근로시간을 연장할 수 있다.

제4조 (야간 및 연장, 휴일근무)

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

제5조 (신 고)

직원은 주소, 성명, 가족관계 기타 인적사항에 변동이 있을 때에는 그 사유의 발생일로부터 즉시 센터에 보고해야 한다.

제6조 (센터 보존에 대한 협력)

직원은 재해 기타 비상사태 발생시에는 근무시간의 내외를 막론하고 센터보존에 적극 협력해야 한다.

제 2 절 근로시간 및 휴게시간

제1조 (탄력적 근로시간제) <개정2023.1.1.>

- ① 센터는 업무의 특성상 2주 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이

제 3 절 출근 및 결근

제1조 (출 근)

직원은 근무시간 전에 출근하여 정상적인 업무수행이 될 수 있도록 준비해야 한다.

제2조 (결 근)

- ① 직원이 질병 또는 기타 사유로 결근했을 때는 센터의 사전승인을 받아야 하고, 불가피한 사유로 인해 사전에 승인을 받지 못했을 때는 사후에 지체없이 승인을 받아야 한다.
- ② 승인을 받지 않았을 때에는 무단결근으로 간주하며, 무단결근으로 인한 불이익 처분에 대해 직원은 이를 감수하여야 한다.

제3조 (지각, 조퇴, 외출)

- ① 직원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.
- ② 직원은 근무시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 직원이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 직원이 동의할 경우 누계 8시간을 연가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

제4조 (물품의 반입, 반출)

직원은 센터소유 물품을 반출·입할 때에는 센터의 사전 승낙을 받아야 한다.

제5조 (공민권 기타 권리행사)

- ① 직원이 근무시간 중에 선거권 기타 공민권을 행사하거나 공의 직무를 집행할 시간을 필요로 할 때에는 사전에 센터의 승인을 받아야 한다.
- ② 센터는 전항의 청구한 시간이 업무상 지장이 있을 경우에는 권리행사를 방해하지 않는 한도 내에서 그 시간을 조정할 수 있다.

제 4 절 휴일 및 휴가

제1조 (유급휴일)

- ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대해서는 일요일을 유급주휴일로 부여하며 업무 및 부서의 특성에 따라 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다. (단, 스케줄

제4조 (연차유급휴가 대체)

센터는 근로자대표와의 서면합의에 따라 연차유급 휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 제70조에 정한 연차유급휴가로 대체한다.

제5조 (생리휴가)

센터는 여성 직원이 청구하는 경우에는 월 1일의 무급생리휴가를 준다.

제6조 (경조휴가)

센터는 별도의 기준에 해당하는 경우에 직계에 한하여 유급경조휴가를 줄 수 있다. 단, 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

제7조 (병가)

- ① 센터는 직원이 업무외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 30일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.
- ② 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제 5 절 출 장

제1조 (출장명령)

센터는 업무상 필요시 직원에게 출장을 명할 수 있으며, 당해 직원은 이에 따라야 한다.

제2조 (출장보고)

출장자는 귀임하였을 때 24시간 이내에 출장보고를 해야 한다.

제3조 (출장자의 근무시간)

직원이 출장, 기타 근무지에서 근무할 경우에 개인별 근로시간표를 원칙으로 하고, 이외의 시간외 근무는 센터의 승인을 얻은 경우에만 인정한다.

제4조 (여비)

- ① 센터는 출장자에게 실비변상으로 출장여비를 지급할 수 있다.
- ② 출장여비는 센터대표의 결정에 따라 지급하되, 지급기준에 관하여 별도의 세칙을 둘 수 있다.

- 16) 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
- 17) 정당한 사유없이 근로자를 선동하여 출근거부, 업무거부, 업무진행의 방해를 하는 등 직장 공동체 질서를 문란케 하여 사업운영에 막대한 지장을 초래한 경우
- 18) 허가 없이 센터 내에서 불온문서의 배포·첨부·게시를 하거나, 정당한 사유없이 시위, 집회 등에 참여하여 업무에 방해가 된 경우
- 19) 기타 전 각호에 준하는 사유가 있을 경우

제3조의2 (징계심의)

- 1) 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 출석통지를 각 통보한다.
- 2) 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때에는 진술권포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
- 3) 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 징계의결에 관여하지 못한다.
- 4) 징계위원회는 의결 전에 해당 직원에게 소명할 기회를 부여한다.
- 5) 징계위원회는 징계대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결을 할 수 있다.
- 6) 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제3조3 (징계통보)

징계결과 통보는 해당 직원에게 징계처분사유 설명서에 의한다.

제4조 (징계의 종류와 구분)

징계는 그 정도와 정상에 따라 다음과 같이 구분하여 행한다.

- 1) 견책 : 시말서를 받고, 향후 동일한 비행을 반복할 경우 보다 중한 징계에 처할 것을 서면 경고한다.
- 2) 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여금 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
- 3) 정직 : 3개월 이내의 기간을 정하여 출근을 정지시킨다. 정직기간중의 임금은 지급하지 아니한다.
- 4) 징계해고 : 근로관계를 유지할 수 없을 정도로 신뢰가 상실되었을 때 해고한다.

재직기간으로 본다.

1. 직무상 질병이나 부상으로 인한 휴직기간
2. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직기간

제5조 (연장, 야간 및 휴일근로수당)

- ① 법정 기준근로시간을 초과한 경우와 22시부터 다음날 06시까지 야간근로 및 휴일근로에 대하여 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
- ② 기본급에 연장 등의 가산수당을 포함하여 포괄적으로 임금을 지급하는 형태의 포괄 임금제를 센터 운영상 필요한 경우 시행할 수 있다.

제6조 (연차수당)

직원이 연차휴가를 사용하지 아니하고 근무한 경우에는 연차수당으로 통상임금을 기준으로 지급한다.

제7조 (휴업수당)

- ① 센터의 귀책사유로 근로하지 못하였을 경우 평균임금의 70% 이상의 휴업수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 70%에 상당하는 금액이 통상임금에 미달하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급할 수 있다.
- ② 전항의 규정에 불구하고 부득이한 사유로 사업계속이 불가능하여 노동위원회의 승인을 얻은 경우에는 그 이하의 휴업수당을 지급할 수 있다.

제8조 (임금공제)

- ① 직원이 결근할 경우에는 시간제 근로자는 무급처리하고, 월급제 근로자는 월급을 월 통상임금 근로일수로 나누어 실제근로일수에 따라 일할 계산한다.
- ② 결근 지각 및 조퇴 또는 케어중인 어르신의 계약종료로 소정의 근로시간을 근무하지 못한 경우에는 해당 시간만큼 시간급으로 공제한다.
- ③ 서비스의 내용이 가족요양일 경우 본인부담금을 공제한 후 지급한다.

제9조 (임금의 비상시 지불)

센터는 직원이 다음에 해당하는 경우 직원 및 직계가족의 청구에 의하여 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지불할 수 있다.

- 1) 출산하거나 질병 또는 재해를 입었을 경우
- 2) 혼인 또는 사망한 경우
- 3) 기타 부득이 하다고 인정되는 경우

제10조 (임금의 시효)

본 규칙에 의한 임금채권은 3년간 행사하지 아니한 경우에는 시효로 인하여 소멸한다.