

취업규칙

(대교뉴이프 방문요양센터 동탄센터)

2025년

대교뉴이프 방문요양센터 동탄센터

목 차

제1장	총칙
제2장	채용 및 근로계약
제3장	복무
제4장	인사
제5장	근로조건
제6장	임금
제7장	해고 및 퇴직
제8장	퇴직급여
제9장	포상 및 징계
제10장	직장 내 괴롭힘의 예방
제11장	성희롱의 예방
제12장	교육
제13장	안전보건
제14장	재해보상
제15장	고충처리

부칙

[별지 1] 출석통지서

[별지 2] 서면진술서

*취업규칙 동의서

취업규칙

제정 : 2025.03.01.

제1장 총 칙

제 1조 (목적)

이 규칙은 대교뉴이프 방문요양센터 동탄센터(이하 “기관”이라 한다) 방문요양 부문 직원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2조 (사업)

65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질병을 가진 자로서 거동이 현저히 불편하여 등급 판정 위원회로부터 1~4등급 또는 특별치매 5등급의 판정을 받은 어르신으로서 정신적, 신체적인 이유로 독립적인 일상생활을 영위하시기 어려운 어르신을 대상으로 요양보호사를 파견하여 노인장기요양보험 방문요양 및 방문목욕 서비스 범위 안에서 급여를 제공한다. (단, 특별치매 5등급 판정을 받은 어르신들은 인지 활동을 주 업무로 하여 추가적으로 일상생활 함께하기와 신체기능 향상을 위한 운동 프로그램을 할 수 있다.)

제 3조 (적용범위)

- ① 이 규칙은 기관의 사업장에 근무하는 근로자에게 적용한다. 단, 특정 유형에 한하여 적용되는 규정의 경우 해당 근로자의 유형을 명시하며 ‘근로자’로 표기하는 경우 전체 근로자에 해당하는 것으로 한다.
- ② 근로자의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약, 그 밖에 기관규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.
- ③ 기간제 및 단시간 근로자에게 승진, 휴직 및 복직에 관한 규정(육아휴직 및 육아기 근로단축에 관한 규정은 제외)은 적용하지 않는다. 단, 기관 운영에 따라 대표자(대표자의 위임을 받은 자)의 승인을 받은 경우에 한하여 적용할 수 있다.
- ④ 4주 동안(4주 미만 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정 근로시간이 15시간 미만인 직원에 대해서는 주휴일, 연차유급휴가 및 퇴직급여 규정을 적용하지 아니한다.

제 4조 (용어의 정의)

이 규칙에서 “근로자”의 유형은 다음과 같다.

1. 직원(정규직) : 수습기간을 경과하여 정식채용이 확정된 자 및 수습기간을 단축 또는 경력 인정하여 정식직원으로 채용된 자

2. 수습직원 : 신규 채용되어 수습기간 중에 있는 자
3. 임시 및 촉탁직원 : 기간을 정하여 임시로 고용되거나 정년이 지난 경력직원 또는 특정한 자격을 갖추어 1년 미만 기간 채용된 자
4. 단시간 근로자 : 1주간의 소정근로시간이 동종 업무에 종사하는 통상사원의 1주간의 소정시간에 비하여 짧은 사원

제 5조 (비밀 준수 의무)

- ① 비밀정보라 함은 업무를 수행하는 동안 직간접적으로 취득한 기관에 관한 모든 정보를 의미하며, 다음 각 호의 정보는 제외한다.
 1. 정보 취득 당시 불특정 다수에게 공개된 정보
 2. 정보 취득 당시 비밀유지의무의 제한 없이 보유하고 있었음이 서면으로 증명되는 정보
 3. 정보 취득 이후 당사자 또는 제3자의 법령 또는 계약위반 사유 없이 불특정 다수에게 공개된 정보
 4. 법령 또는 정부기관, 사법기관의 적법한 명령에 의하여 공개의무를 부담하는 정보, 다만, 이 경우 당사자는 당사자가 받은 정보공개명령에 대하여 지체없이 정보공개 전에 기관에 통지해야 함.
 5. 사회복지보호법 제47조에 관련한 비밀사항에 해당하거나 이용자의 사생활에 관한 사항
- ② 근로자는 비밀정보를 보호하기 위하여 최선을 다하여야 하며, 재직 중은 물론 퇴직 후라도 기관의 사전 허가 없이 기관업무 이외의 용도로 사용, 누설 기타 이와 유사한 행위를 하여서는 아니 된다.
- ③ 근로자는 전항의 의무를 위반하여 기관에 손해를 입혔을 때에는 관련 법령에 의하여 민형사상 책임을 진다.

제 6조 (근로자의 의무)

- ① 근로자는 성실과 인내로 서비스 이용 수급자를 보호하는데 최선을 다한다.
- ② 근로자는 각자 맡은 업무를 성실히 수행하여 조화로운 운영에 최선의 노력을 다한다.
- ③ 근로자는 지역사회 현실에 맞는 여가프로그램을 개발하여 노인여가를 최대한 선용할 수 있도록 노력하고 연구한다.
- ④ 근로자는 수급자만을 위한 복지가 아닌 지역사회 노인복지 발전을 위해 항상 노력하고 연구하는 자세를 가진다.
- ⑤ 각 직종(사회복지사, 요양보호사 등)에 따른 업무수행 시 휴무, 휴가 등으로 업무수행이 곤란할 때는 자격과 상관없이도 기관에서 정한 업무대행자의 역할을 성실히 수행해야 하며 그 상황에 대한 업무를 숙지하고 있어야 한다. 필요시 지역자원, 의료기관 등의 협약과 의뢰를 통하여 업무를 대행 시킬 수 있다.

제2장 채용 및 근로계약

제 7조 (채용기회)

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

제 8조 (전형 및 채용서류)

- ① 기관에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 하며 검토 후 면접 심사를 실시한다.
 1. 이력서 (사진 첨부)
 2. 주민등록초본 (사회복지사에 한함)
 3. 최종 학력 증명서 (사회복지사에 한함)
 4. 주민등록등본
 5. 자격증 사본
 6. 경력증명서 (해당자에 한함)
 7. 건강진단서
 8. 자기소개서
 9. 범죄경력조회 동의서 1부.
 10. 노인학대관련 범죄경력조회 동의서 1부.
 11. 통장사본 1부.
 12. 기타 기관에서 정하는 서류
- ② 기관은 근로자의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제 9조 (근로계약)

근로자는 「노인복지법 시행규칙」에 따라 해당 법인의 장(법인의 대표자 또는 승인받은 위임자)과 문서에 의한 근로계약을 체결하여야 한다.

1. 근로계약 체결 시에는 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 휴일, 연차, 유급휴가 등의 내용을 근로조건에 명시한다.
2. 기타 상세한 근로에 대한 내용은 근로계약서에 제시한다.
3. 기관은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.
4. 기관은 근로계약 체결 시 제1호의 사항의 내용을 대신하기 위한 것임을 명확히 하면서 본 취업규칙을 제시할수 있다.

제 10조 (수습채용)

- ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 3개월 기간 동안을 수습기간으로 적용한다. 단, 회사의 재량에 의하여 수습기간을 단축하거나, 6개월까지 기간을 연장할 수 있다.
- ② 수습기간 중 또는 수습기간이 만료된 후 업무수행에 필요한 적격성을 평정하고 아래 각호에 해당하는 사유가 발견되거나 계속근무가 부적당하다고 판단되는 경우에는 언제든지 수습근로계약을 해지하고 본 채용을 거부할 수 있다.
 1. 근무성적이 불량하거나 업무능력이 부족한 경우
 2. 제 11조 결격사유에 해당하는 사유가 밝혀진 경우
 3. 상사의 업무명령에 대한 불복 및 기타 근무 태도가 불량한 경우
 4. “채용서류”조항에서 정한 서류를 기한 내 제출하지 않은 경우
 5. 기타 계속 근무가 부적합하다고 판단되는 경우
- ③ 수습기간은 근속년수에 포함한다.

제 11조 (결격사유)

다음 각 호에 해당하는 자는 근로자로 채용할 수 없으며, 채용된 후라도 각 호에 해당할 경우에는 근로계약을 즉시 해지하여 채용을 취소한다.

1. 피한정후견인 또는 피성년후견인
2. 파산선고를 받아 복권되지 아니한 자
3. 병역의무자로서 기피 중에 있는 자
4. 법률에 의하여 공민권이 정지 박탈된 자
5. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년을 경과하지 아니한 자
6. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 1년을 경과하지 아니한 자
7. 금고이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 자
8. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
9. 경력, 학력 또는 이력사항 등을 은폐하거나 허위로 작성하여 채용된 자
10. 신체검사결과 직무수행에 지장이 있거나, 통상적인 업무수행이 불가능하다고 인정되는 자
11. 기타 기관의 제 규정에 저촉되어 부적합하다고 인정되는 자
12. 기타 사회통념상 채용이 부적합하다고 인정되는 자

제 12조 (채용 심사 등)

- ① 채용시 다음의 사항을 심사한다.
 1. 본 규칙에 의한 채용결격사유의 유무
 2. 태도 및 신원보증인에 대한 적부
 3. 배치부서에 대한 적부

4. 건강상태
 5. 필적, 지능, 학식, 경력 및 특기에 대한 조사
- ② 지원자의 이력사항에 변경이 있는 때에는 그 사유 발생일로부터 3일 이내에 변경내용을 기관에 신고하여야 하며, 복무에 필요한 서류 제출을 지시받은 경우에 거부하거나 허위 기재 하여서는 아니된다.
- ③ 서류의 허위 기재나 미제출에 따른 책임은 전적으로 지원자에게 있다.

제3장 복 무

제 13조 (복무 의무)

근로자는 다음의 사항을 성실히 준수하여야 하며, 이를 위반할 시에는 징계의 대상이 된다.

1. 적극적인 태도로 맡은바 직무를 충실히 수행하여 기관의 경영목표 달성에 적극 협력하여야 한다.
2. 기관의 제 규정을 준수하고 위법한 행위를 하여서는 아니된다.
3. 재직 중은 물론 퇴직 후라 할지라도 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 기관기밀 및 기관에 불이익이 되는 사항을 누설해서는 아니된다.
4. 기관의 사업수행을 저해 또는 저해할 우려가 있는 행위를 하여서는 아니된다.
5. 업무목적 이외에 개인정보를 무단조회하거나 불법으로 열람 또는 유출하여서는 아니된다.
6. 기관의 직무상 정당한 지시 또는 명령에 따르며, 상사의 정당한 지시에 따른다. 담당 직무의 권한을 벗어나는 행동을 하지 않는다.
7. 품위를 손상하거나 기관의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니되며, 상호인격을 존중하여 예의와 우애를 지켜야 한다.
8. 기관과 거래 관계가 있는 자 또는 직무와 관련하여 어떠한 명목으로든지 직접 또는 간접을 불문하고 일체의 사례, 증여 또는 향응을 받거나 부당한 금품의 대차를 하여서는 아니된다.
9. 기관의 명칭, 물품, 시설, 자재, 소모품, 문서, 기타 물품을 절약하여 파손이나 낭비없이 사용하며, 사적으로 유용하거나 사외로 반출, 직무 외 사용 또는 대여할 수 없다.
10. 근무시간 중 기관의 허가 없이 근무지를 이탈하여서는 아니된다.
11. 다른 근로자의 업무를 방해하거나 직무의 내외를 불문하고 사내외서 폭언, 폭행, 절도 또는 퇴직을 강요하는 행위 등 직장의 질서, 풍기를 문란하게 하여서는 아니된다.
12. 기관 내에서 집회 또는 시위 등 불법 단체 활동을 하여서는 아니된다. 다만, 특별한 사유가 있어 사전에 기관의 허가를 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.
13. 허가 없이 정치활동 또는 기관 내에서 연설방송과 도서, 문서 등 유인물의 게시, 배포 및 불평이나 불만, 유언비어의 날조 유포를 하여서는 아니된다.
14. 안전과 보건에 대한 법령과 안전/작업수칙을 준수하고 기관의 안전보건을 위해

적극 협력한다.

15. 모든 이용자에 대하여 친절하고 정성을 다하여 대하며, 근무 중 이용자 앞에서 절대 사담을 하지 않는다.

16. 기관의 허가 없이 외부인을 사내에 출입시키거나 기관과 관련된 사항을 열람 및 복사 또는 촬영을 하는 등 이와 유사한 행위를 하게 하여서는 아니된다.

17. 다른 근로자에 대해 직장 내 괴롭힘 또는 직장 내 성희롱 및 이에 준하는 행위를 하여서는 아니된다.

18. 허가 없이 다른 기관, 단체 등의 임원 또는 직원이 되거나 영리사업에 종사해서는 아니된다.

19. 그 밖에 위의 각 호에 준하는 행위 및 교사, 방조, 선동을 하여서는 아니 된다.

20. 고의 또는 중대한 과실로 기관에 손해를 끼쳤을 때에는 징계처분과 관계없이 이를 배상하여야 한다.

제 14조 (요양보호사의 업무와 의무)

요양보호사인 근로자는 서비스 이용대상자를 지속 발굴해야 하며, 서비스 이용대상자 가정을 방문하여 다음과 같이 계획된 서비스를 제공한다. 단, 수급자의 요구에 따라 이용 서비스 내용은 달리할 수 있다.

1. 서비스 이용대상자 가정방문 신체활동 및 가사활동 서비스 지원
2. 서비스 이용대상자와 상담을 통한 맞춤형 서비스 개발 지원
3. 서비스를 지원하면서 취득한 신상정보 등에 대한 비밀유지 및 대화내용 누설 금지
4. 서비스 지원내용 일일 보고(상담결과 포함)
5. 방문요양, 방문목욕 등 서비스지원 대상자 지속 발굴 노력

제 15조 (근무상황 관리)

① 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 사전에 기관장의 허가를 받아야 한다.

1. 질병 그 밖의 사유로 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때(조퇴)
2. 근무시간 중에 외출할 때(외출)

② 근로자가 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.

③ 근로자는 출장, 교육, 휴가(연차휴가, 병가, 특별휴가, 공가 포함), 외출, 조퇴, 결근 등 에 관한 근무상황을 기록한다.

④ 근로자는 천재지변, 기타 재해 또는 이용자의 응급상황 등 업무상 부득이한 때 비상출근 명령을 받은 경우 출근하여야 한다.

제 16조 (지각·조퇴 및 외출)

① 근로자는 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 시설장에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.

- ② 근로자는 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 근로자가 지각, 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

제 17조 (결근)

- ① 근로자가 질병 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 1일 전에 기관장에게 보고한 후 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 사후 승인을 받아야 하며, 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근한 것으로 보고 이는 징계의 대상이 된다.
- ① 상해나 질병으로 결근할 때에는 병원의 진단서를 첨부하여 제출하여야 한다.
- ② 근로자가 결근한 경우 무급으로 처리하고, 해당 주의 주휴수당은 지급하지 아니한다.
- ③ 근로자의 휴직, 정직 기타 결근 기간 중의 휴일은 이를 그 기간에 포함한다.

제 18조 (공민권행사 및 공의 직무 수행)

- ① 기관은 근로자가 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.
- ② 기관은 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 근로자가 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제 19조 (연장·야간근무 및 휴일근무)

- ① 기관장은 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.
- ③ 요양보호사는 수급자의 요청이 있을 경우 노인장기요양보험제도 내용에 따라 연장근로, 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있으며, 연장근로, 야간 및 휴일근로에 따른 가산임금은 노인장기요양보험에서 정한 기준에 따른다.
- ④ 18세 이상의 여성에 대하여 야간시간(22:00)이나 휴일에 근로시킬 경우 해당 직원의 동의를 얻어 실시한다.
- ⑤ 임신부와 18세 미만인 직원에 대하여는 야간시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행여부와 방법 등에 관하여 근로자대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장 관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 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

제 20조 (출장)

직원이 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 출장허락을 받아야 한다.

제 21조 (출입제한)

기관은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 사내 출입을 금지하며, 사내 출입이 발견될 시에는 즉시 퇴거를 명할 수 있다.

1. 법령이나 이 규칙에 의하여 출근을 정지당한 자
2. 사내외의 질서 및 풍기를 문란하게 하거나 보건상 해롭다고 인정되는 자
3. 화기, 흥기 기타 업무에 불필요한 물품을 휴대한 자
4. 법령 또는 취업규칙에 의하여 취업 또는 출근을 정지당한 자
5. 기타 기관이 출입을 금지하는 것이 필요하다고 인정되는 자

제 22조 (보고)

- ① 근로자는 업무상 발생한 안전사고, 화재, 직원 금지사항에 대한 위반행위를 목격하였거나 알게되었을 때 이를 신속하고 정확하게 기관장에게 보고하여야 한다.
- ② 근로자는 업무수행상 착오가 생겼을 때에는 착오의 대소 및 경중을 막론하고 기관장에게 보고하여 그 지휘를 받아야 하며, 고의 또는 과실로 인하여 기관에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제 23조 (손해배상 책임)

- ① 근로자가 고의 또는 과실 등으로 인하여 기관에 손해를 끼쳤을 때에는 퇴직, 해고 또는 징계처분과 병행하여 이를 배상하여야 하며, 민사상 손해배상 또는 형사상 책임이 면책되지 아니한다.
- ② 근로자가 타인에게 손해를 가하여 기관으로 하여금 손해를 발생하게 한 경우 기관은 구상권을 행사할 수 있다.

제4장 인 사

제1절 인사위원회

제 24조 (인사위원회의 구성)

- ① 인사위원회의 역할은 사회복지사업법에 따른 운영위원회가 수행한다.
- ② 인사위원회(이하 “위원회”라 한다.)는 원장과 시설장 또는 그에 준하는 직급의 직원 중 원장이 임명하는 자로 총 5명 이내로 구성하되 근로자 위원을 최소 1명 이상 포함되도록 한다.
- ③ 위원회의 위원장은 원장 또는 원장이 위임한 자로 한다.

제 25조 (위원회의 기능)

위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 직원의 표창에 관한 사항
2. 직원의 징계에 관한 사항
3. 그 밖에 직원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제 26조 (위원회의 소집 및 운영)

- ① 위원회는 제25조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.
- ② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.
- ⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.
- ⑥ 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.
- ⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제2절 배치·전직 및 승진

제 27조 (직무, 전직, 승진)

- ① 기관은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 직무, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
- ② 기관은 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.
- ③ 승진 등은 하위 직급자 중에서 근속년수, 업무수행능력, 성실성 등을 고려하여 기관장이 결정한다.

제 28조 (인사이동의 사유)

기관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생할 때에는 기간의 다른 관계기관에 전직, 전출 또는 담당 직무를 변경할 수 있다.

1. 사업규모의 축소 또는 확대로 유희인원 또는 경력사원의 필요가 발생하였을 때
2. 기구, 조직 변경이 있을 때
3. 부서 내의 불화로 업무능률이 저하될 때
4. 신체적 어려움으로 당해 업무를 감당할 수 없을 때
5. 상급자의 정당한 지시에 불응하여 지휘 통솔에 문제가 있다고 판단될 때
6. 기타 경영사정 및 업무상 필요가 있다고 판단될 때

제3절 휴직 및 복직

제 29조 (정직원 휴직)

- ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 단, 이 경우 휴직은 무급을 원칙으로 한다.
 1. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우: 필요하다 인정되는 기간
 2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때: 징집 및 소집기간
- ② 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 기관에 즉시 그 사실을 알려야 한다.
- ③ 제1항의 휴직을 사용하기 전에 남아있는 연차휴가를 선 소진한 후, 잔여기간에 대하여 휴직을 사용하여야 한다.

제 30조 (휴직기간 중 처우)

- ① 휴직중인 직원은 직원으로서의 지위를 유지하며, 휴직기간 중이라도 기관의 제규정을 준수하여야 한다.
- ② 휴직중인 직원은 기관의 허가 없이 타 사업장에 종사해서는 아니되며, 이를 위반한 경우 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 당연퇴직처리 한다.
- ③ 휴직기간은 근속년수에 산입한다. 단, 군복무로 인한 휴직의 경우에는 퇴직금 산정을 위한 계속 근속연수에서 제외한다.
- ④ 휴직기간중의 임금은 지급하지 아니한다. 단, 업무상 부상 또는 질병으로 휴직하는 경우 산업재해보상보험법에 따라 보상한다.

제 31조 (휴직의 절차)

직원이 휴직을 하고자 할 때에는 휴직하고자 하는 날 30일 전에 기관에 휴직원과 증빙서류를 제출하여 기관장의 허가를 받아야 한다. 단, 육아휴직, 가족돌봄휴직 등 법정 휴직의 경우 관련 법령에 따른다.

제 32조 (육아 휴직)

- ① 기관은 임신 중인 사원이 모성을 보호하거나 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다.)를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 거부할 수 있다.
- ② 기관은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직 기간에는 해고하지 아니한다.
- ③ 기관은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ④ 육아휴직의 기간 및 급여 등은 관계법령이 정한 바를 따른다.

제 33조 (가족돌봄휴직 등)

- 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, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적

인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 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 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 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제 34조 (복직)

- ① 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.
- ② 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.
- ③ 기관은 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.
- ④ 직원이 제1항에 의한 복직원을 제출하지 아니하고 제2항에 의한 연장 승인을 받지 아니할 때는 본인의 자진퇴사 의사를 밝힌 것으로 간주한다.

제 35조(근속기간의 계산)

휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제32조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로 년수에서 제외한다.

제5장 근로조건

제 36조 (근무형태)

근무형태는 주간근무를 원칙으로 한다.

제 37조 (근무일 및 주휴일)

1주간의 소정근무일은 주 5일(월-금)로 하되, 일요일을 유급주휴일, 토요일은 무급휴일로 한다. 단, 직무 및 직종에 따라 별도의 근무형태(근무일수 및 요일 등)를 달리 적용할 수 있다.

제 38조 (근무시간 및 휴게시간)

- ① 근무시간은 09:00부터 18:00을 원칙으로 한다. 단, 업무특성을 반영하여 근로시간을 조정한 근로계약을 체결한 경우 근로계약을 우선으로 한다.
- ② 휴게시간은 근로시간 중 12:00부터 13:00까지로 한다. 다만, 업무사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.
- ③ 근무시간 및 휴게시간은 기관의 경영여건, 업무특성에 따라 기관장 재량하에 탄력적으로 조정할 수 있다.
- ④ 요양보호사의 근무형태는 주간 근무를 원칙으로 하며, 수급자의 요청이 있거나 필요할 경우 달리할 수 있다.

제 39조 (휴일)

직원의 유급휴일은 다음과 같다.

1. 주휴일
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」제2조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공휴일
3. 근로자의 날

제 39조의2 (휴일대체)

- ① 기관은 업무상 필요가 있는 경우에는 48시간 전에 통보하고 휴일과 평일(근무일)을 대체할 수 있다. 단, 제 39조 제3호는 예외로 한다.
- ② 제 39조 제2호의 휴일을 대체할 때에는 직원 대표와 서면으로 합의하여 시행한다.
- ③ 휴일대체를 실시하는 경우 해당 휴일근무는 소정근로일이 되고, 휴일근로에 대한 가산수당은 적용되지 아니한다.

제 40조 (휴가종류)

근로자의 휴가는 연차휴가(이하 “연가”라 한다), 공가 및 특별휴가, 병가로 구분하고 이를 유급으로 한다.

제 41조 (연차휴가)

- ① 1년간 80% 이상 출근한 근로자에 대해 15일의 연차휴가를 부여한다.
- ② 근속기간이 1년 미만인 직원이거나 1년간 80퍼센트 미만 출근한 경우에는 1개월 개근 시 1일의 연차휴가를 사용할 수 있다.
- ③ 기관은 3년 이상 계속 근무한 근로자에 대해서는 제1항에 의한 휴가에 최초 1년을 초과 하는 계속 근무연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 연차휴가를 준다. 이 경우 가산 휴가 일을 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 전 제1항부터 제2항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 출산휴가로 휴업한 기간
3. 육아휴직 한 기간

⑤ 근로자는 당해 연도에 취득한 연차 유급휴가 청구권을 당해 연도 내 근로자가 청구한 시기에 휴가를 부여한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제 41조의2 (보상휴가)

기관은 근로자 대표와 서면합의로 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제 42조 (연차 사용촉진)

연가 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」 제61조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 정직원이 연가를 사용하지 아니하여, 연가가 소멸한 때에는 그 미사용 연가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 기관의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

제 43조 (반일휴가)

- ① 근로자의 연차휴가는 4시간씩 2회로 나누어 사용할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 연차휴가를 2회로 나누어 사용한 때에는 연차휴가 1일을 사용한 것으로 본다.

제 44조 (경조휴가)

- ① 직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 요청에 의하여 경조 휴가를 허가할 수 있다.
- ② 다음의 경조사는 유급인 경우 사유 발생일 기준으로 휴가일수를 계산하되 해당 기간 중 공휴일, 근로자의 날 및 토요일이 있는 경우에는 이를 포함하여 계산한다.
- ③ 직원은 경조 휴가 전·후에 청첩장, 초대장, 출생증명서 사본, 주민등록등본, 사망진단서 등을 제출하여야 한다.
- ④ 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 기관의 방침과 관행에 따른다. (관계법령에는 제한이 없으므로, 기관 방침을 따름.)
- ⑤ 경조 휴가 규정은 아래와 같다.

[참고]경조금 및 경조휴가 지급 기준

구 분	대 상	휴가일수	경조금(원)	증 병
결혼	본인	5일	300,000	청첩장 원본
	자녀	1일	100,000	청첩장 원본 가족관계증명서
출산	본인	-	50,000	출생증명서
고희	본인 및 배우자의 부모	1일	50,000	가족관계증명서
사망	본인	-	3,000,000	사망진단서 (또는 부고장) 가족관계증명서
	배우자	5일	500,000	
	부모	5일	400,000	
	배우자의 부모	5일	300,000	
	자녀,자녀 배우자	3일	300,000	
	직계 조부모	2일	-	

(※입사일 기준 근속년수 1년 미만의 직원에 대해서는 반액으로 적용한다.)

제 45조 (출산전후 관련 휴가)

- ① 회사는 임신 중인 직원에게 산전/산후를 통하여 90일 간의 휴가를 주며(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우 120일)이 경우 휴가 기간의 배치는 산후에 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우 60일) 이상이 되어야 한다. 90일의 휴가기간 중 최초 60일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우 75일)은 유급이어야 한다. 직원은 휴가 15일전까지 해당 「휴가신청서」를 인사주무부서에 제출하여야 한다.
- ② 회사는 임신중인 직원이 유산 또는 사산휴가를 신청한 경우 다음의 기준에 따라 부여한다.
 - 임신 기간이 11주 이내 : 유산(사산)일로 부터 5일 까지
 - 임신 기간이 12주 이상 15주 이내 : 유산(사산)일로 부터 10일 까지
 - 임신 기간이 16주 이상 21주 이내 : 유산(사산)일로 부터 30일 까지
 - 임신 기간이 22주 이상 27주 이내 : 유산(사산)일로 부터 60일 까지
 - 임신 기간이 28주 이상 : 유산(사산)일로 부터 90일 까지
- ③ 회사는 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ④ 임신 중의 여성 직원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 직원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
- ⑤ 그 외 출산전후휴가 및 임신부 관련 사항은 「근로기준법」 제 74조 및 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 등을 따른다.
- ⑥ 배우자 출산 휴가
 1. 회사는 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 근무일 기준으로 10일의 유급휴가를 부여한다. 다만, 유급휴가 임금 지급 시 직원이 고용보험에서 배우자 출산휴가급여를 지급 받은 경우에는 그 금액을 제외한 나머지 차액을 지급한다.
 2. 제1항에 따른 휴가는 직원의 배우자가 출산하 날로부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.
 3. 제1항에 따른 휴가는 1회에 한하여 나누어 사용할 수 있다.
- ⑦ 난임치료 휴가

1. 회사는 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우, 연간3일 이내의 휴가를 주어야 하며 이 경우 최초1일은 유급으로 한다. 단, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 시기의 변경이 가능하다.
2. 직원은 난임치료를 시작하려는 날의3일 전까지 회사에게 휴가를 신청하여야 하며 회사는 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받은 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제 46조 (임산부 근로시간 단축)

- ① 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 단, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- ② 근로시간 단축을 신청하려는 여성근로자는 근로시간 단축 개시 예정일 3일 전까지 의사의 진단서를 첨부하여 「임산부 단축근로 신청서」를 회사에 제출하여야 한다.
- ③ 회사는 임신기 근로시간 단축을 이유로 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제 47조 (육아기 근로시간 단축)

- ① 기관은 제18조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 기관가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
- ③ 기관가 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.
- ⑤ “장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 세부사항” 월 기준근무시간 고시에 따라 인력공백에 따른 서비스 질 하락을 방지하고자 1일 최대 2시간 근무시간인정 한다.
- ⑥ 기관은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제 47조의2 (육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)

- ① 회사는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.
- ② 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로 시간을

포함 한다.)은 회사와 그 직원 간에 서면으로 정한다.

- ③ 회사는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 주12시간 이내 에서 연장근로를 시킬 수 있다.
- ④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제 47조의3 (육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)

직원은 육아휴직이나 육아기 근로시간을 단축 하려는 경우에는 다음 각 호 의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 제59조 제4항의 기간을 넘을 수 없다.

1. 육아휴직은 2회에 한하여 분할사용 할 수 있다.
2. 육아기 근로시간 단축은 분할하여 사용할 수 있으며, 이 경우 분할하여 사용한 기간은 3개월 이상이 되어야 한다.
3. 전 2항의 근로시간 단축은 1일 1~5시간(단축 후 1주 근로시간은 15~35시간)까지로 한다.

제 48조 (육아시간)

생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제24조의 휴게시간 외에 1일2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제 49조 (가족돌봄 휴가)

- ① 기관은 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위하여 휴가를 신청하는 경우 연간 10일 이내에서 허용한다. 다만, 가족돌봄 휴가기간은 가족 돌봄 휴직기간에 포함한다.
- ② 전 1항의 경우 직원의 조부모 또는 손자녀의 경우 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 근로기준법 시행령이 정하는 경우에 해당할 때에는 허용하지 않을 수 있다.
- ③ 전 1항의 경우 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

제 49조의 2 (가족돌봄 등 근로시간 단축)

- ① 회사는 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 단, 「남녀고용평등법 시행령」에 규정된 사유에 해당되는 경우 육아기 근로시간 단축을 허용하지 않을 수 있다.
 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
- ② 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축의 기간은1년 이내로 한다. 다만, 합리적인 이유가 있는 경우에 추가로2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장 할 수 있다.

- ③ 근로시간 단축을 신청하려는 근로자는 근로시간 단축 개시 예정일 30일 전까지 제1항 각 호의 사유에 해당함을 입증할 수 있는 서류를 첨부하여 「가족돌봄 등 근로시간 단축 신청서」를 회사에 제출하여야 한다.
- ④ 회사는 근로자의 신청일 이후 30일 이내에 근로시간 단축 여부를 결정하여 근로자에게 통보하여야 하며, 허용하지 아니하는 경우에는 신청 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직 등 지원방안을 협의하여야 한다.
- ⑤ 육아기 근로시간 단축을 하는 직원의 근로조건은 근로시간에 비례하여 적용하며, 서면으로 명시하여 교부한다.

제 50조 (간주근로제)

직원이 업무 특성상 기관장의 승인하에 자택에서 사무실 이외의 현장으로 직접출근을 통해 업무를 수행하는 경우에 대하여는 1일에 8시간을 근무한 것으로 인정한다.

제6장 임금

제 51조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음과 같다.

1. "급여"란 근로자에게 근로 대가로 지급되는 일체의 금품으로 연봉, 연봉 외 급여를 말한다.
2. "연봉"이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 개인별로 지급되는 임금 총액을 말한다.
3. "연봉월액"이란 연봉을 12로 나누어 지급하는 월 지급액을 말한다.
4. "시급"이란 시간당 급여를 말한다.

제 52조 (요양보호사 급여의 계산 및 지급방법)

- ① 요양보호사의 급여는 매월 초일부터 말일까지를 정산 기간으로 수급자에게 제공한 장기요양서비스의 시간수에 따라 계산하여 익월 20일 소속 요양보호사에게 직접 지급한다. 단, 지급일이 토요일 또는 (공)휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- ② 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 수급자에게 제공한 장기요양서비스의 시간 수를 기준으로 계산하여 지급한다.

제 53조 (급여지급 방법)

급여의 지급방법은 다음과 같다.

1. 월 급여는 매달 말일에 지급한다. 임시로 지급하는 임금이나 수당, 1개월을 초과하여 지급할 필요가 있는 임금은 비정기적으로 지급할 수 있다.
2. 급여 지급일이 토요일이나 공휴일인 경우에는 그 이전에 지급하며, 특별한 사

정이 있는 때에는 그 지급일을 변경할 수 있다.

3. 급여의 지급은 근로자가 지정하는 계좌 또는 본인의 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 보수지급 시 다음 각 호에 해당하는 것은 공제할 수 있다.

- 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금
- 사대보험
- 기타 법령에 의거 공제되는 금액
- 직원과 합의된 경비
- 선 지급된 급여의 일부(ex: 처우개선비, 식대)

4. 기관이 근로자에게 급여를 지급하는 경우 직원의 성명, 임금지급일, 임금 총액 및 구성항목과 계산방법, 공제내역 등을 기재한 임금명세서(급여명세서)를 교부한다.

제 54조 (급여의 계산)

- ① 급여의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
- ② 수습기간 중 급여는 급여 기준의 80~100%지급할 수 있으며, 이때 최저임금의 90% 이상을 지급한다.
- ③ 시급제는 시간당(단시간근로)으로 설정하며, 제수당과 퇴직금, 각종보험(산재 및 고용, 건강, 국민연금, 노인장기요양, 상해보험 등)은 관련법과 규정을 근거로 기관과 협의하여 시행한다.
- ④ 입사일과 퇴사일이 적용되는 달은 당해 월의 일수로 일할 계산하여 지급한다.
- ⑤ 휴직한 직원에게는 해당 기간의 급여를 지급하지 아니한다.

제 54조의2 (요양보호사 급여의 계산)

요양보호사의 급여는 주휴수당, 연차수당, 법정제수당을 포함한 시간당 임금으로 약정하며, 퇴직금, 각종보험(산재 및 고용, 건강, 국민연금, 노인장기요양, 전문인배상책임)은 관련법과 규정을 근거로 기관과 협의한다.

제 55조 (급여의 종류)

- ① 직원의 급여는 기본급여, 상여금, 제수당 등으로 한다.
- ② 직원의 급여는 근로계약서에 상여금이 명시된 경우 지급하며, 그 외는 성과급으로 지급할 수 있다.
- ③ 장기근속장려금은 사회보험 기관부담금 및 퇴직적립금을 포함한다.
- ④ 육아휴직 기간 동안에는 장기근속장려금을 지급하지 아니한다.
- ⑤ 급여 조정 시기는 매년 1월로 하되, 특별한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제 56조 (근속기간 계산)

퇴직급여 계산을 위한 근속기간은 퇴직한 날(상실일)의 전날까지 계산하며, 업무와 무관한 휴직기간은 근속년수에서 제외한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 휴직기간은 재직기간으로 본다.

1. 직무상 질병이나 부상으로 인한 휴직기간

2. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제19조에 따른 육아휴직기간

제 57조 (임금의 과오납 등)

기관이 근로자에 대한 임금지급시 근로자의 허위신고 또는 계산상의 착오 등으로 인하여 발생한 임금의 초과 또는 과소지급분에 대하여는 이를 발견한 날의 다음 달 임금 지급일에 각각 소급공제 또는 가산하여 지급한다.

제 58조 (장기근속장려금)

「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에서 정하는 바에 따라 장기근속장려금을 지급한다.

제 59조 (인건비 지급비율)

「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에서 정하는 바에 따라 급여유형별로 지급받은 장기요양급여비용 중 그 일부를 장기요양요원에 대한 인건비로 지출하여야 한다.

제7장 해고 및 퇴직

제 60조(퇴직 및 퇴직일)

- ① 기관은 근로자가 다음 각 호에 해당할 때에는 근로자를 퇴직시킬 수 있다.
 1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
 2. 사망하였을 경우
 3. 정년에 도달하였을 경우
 4. 근로계약기간이 만료된 경우
 5. 해고가 결정된 경우
- ② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
 1. 근로자가 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
 2. 근로자가 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 기관은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
 3. 사망한 날
 4. 정년에 도달한 날
 5. 근로계약기간이 만료된 날
 6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제 61조 (사직원)

- ① 근로자가 퇴직을 원하는 경우 특별한 사정이 없는 한 사직하고자 하는 날 30일 이전에 사직원을 제출하고, 소정의 절차에 따라 기관장의 승인을 받아야 하며 이를 승인한 날을 퇴직일로 한다. 단, 사직원을 제출한 날이 해당하는 당기 후의 1임금 지급기가 경과하지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
- ② 사직원을 제출한 자는 기관의 승인에 의한 퇴직일이 확정되기 전까지 성실히 직무에 종사하고, 업무인수인계 등 제반 사항을 성실히 이행하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항을 위반하고 기관의 출근명령에 불응하여 퇴사할 경우 사직원의 수리일까지 무단결근으로 처리한다.

제 62조 (당연퇴직)

근로자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당연퇴직(면직) 된다.

1. 직원 본인이 사망하였을 때
2. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
3. 본 규칙 제11조의 채용 결격사유에 해당하였을 때
4. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간이 만료한 후 10일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 아니한 경우 또는 휴직기간 만료 시까지 휴직사유가 해소되지 아니하여 복직 되지 아니한 경우
5. 대기발령을 받은 자로서 대기기간이 경과하였음에도 대기사유가 소멸되지 않거나 보직 명령을 받지 못하였을 때
6. 「노인복지법」제39조의17 및 같은 법 시행령 제20조의9에 따른 노인학대관련 범죄 경력조치를 거부할 경우
7. 노인학대관련범죄 경력으로 인한 “노인관련기관” 취업제한자인 경우
8. 기타 전 각호에 준하는 사유로 당연퇴직이 필요하다고 인정되는 경우

제 63조 (해고의 예고)

회사가 근로자를 해고할 경우에는 30일 이전에 예고하여야 하고 30일 이전에 예고하지 못할 경우에는 30일분의 통상임금을 예고수당으로 지급한다. 단, 다음의 경우에는 예외로 한다.

1. 천재, 사변 등 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우
2. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우
3. 계속근로한 기간이 3개월 미만인 경우

제 64조 (정직원 정년)

- ① 근로자의 정년은 60세로 한다.
- ② 근로자는 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 퇴직한다.
- ③ 정년 초과자를 필요에 따라 1년 이하 단위의 계약직원(단시간 또는 축탁직)으로 고용할 수 있다.

제8장 퇴직급여

제 65조 (퇴직금)

- ① 퇴직급여는 4주간 평균하여 1주간 소정근로시간이 15시간 이상인 근로자에 한하여 퇴직급여를 지급한다. 단, 총 근로기간에서 1주간 소정근로시간이 15시간 미만인 주를 제외한 나머지의 근무기간이 1년 이상인 경우 「근로자퇴직급여보장법」에 따라 퇴직급여를 지급한다. 해당 이외의 근무자에 대해서는 퇴직급여를 지급하지 아니한다.
- ② 퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산하며, 퇴직급여의 설정 및 운영에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.
- ③ 퇴직급여지급은 직원 퇴사시 14일 이내에 지급한다.
- ④ 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직급여를 지급한다.
 1. 퇴직
 2. 해고
- ⑤ 근로자가 근로자퇴직급여보장법령에 따른 퇴직금 중간정산 사유 해당하여 신청하는 경우에 기관의 승인을 얻어 퇴직금 중간정산을 할 수 있다.

제9장 포상 및 징계

제 66조 (포상)

기관장은 근로자 중 업무를 충실히 행하였거나, 기관 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상할 수 있다.

제 67조 (포상의 방법)

- 정기적인 포상은 우수 근로자를 선정하여 포상한다. 또한 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.
1. 포상의 시기는 분기별 1회로 한다.
 2. 포상은 그 공로에 따라 상장, 상패로 행하고 부상으로 상품, 특별 상여금을 줄 수 있다.

제 68조 (징계의 사유)

기관장은 근로자가 다음 각 호에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

1. 관련법규, 운영규정(취업규칙)을 위반하였을 때
2. 수급자를 학대(성적학대포함) 또는 구박 등으로 인권을 침해하였거나 물의를 야기하였을 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하였을 때
4. 기관의 명예를 대외적으로 훼손시켰을 때. 고의나 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 때
5. 정당한 사유 없이 사업장을 이탈하였거나 상습적인 지각, 조퇴, 무단결근 등을 남발하였을 때
6. 직무를 이용하여 사리를 도모하였을 때

7. 기관의公款 및 물품을 일시적이라도 사사로이 사용하거나 횡령하였을 때
8. 이용자 및 기관 관리 부실, 업무 수행 부실로 책임이 발생하였을 때(소비자 민원, 조직원 탄원 등)
9. 직장 내 성희롱 및 이에 준하는 행위로 인하여 기관에 손해를 끼쳤거나 법적 조치를 받았을 때
10. 직장 내 괴롭힘 및 이에 준하는 행위로 인하여 기관에 손해를 끼쳤거나 법적 조치를 받았을 때
11. 업무상 부주의로 인해 기관에 대해 물질적인 피해가 발생하였을 때
12. 직무 내외를 불문하고 기관 내외에서 수면, 음주, 도박, 절도, 폭행 및 협박, 기타 풍기질서를 어지럽히는 행위 등을 한 경우
13. 사회복지사업법 제47조에 해당하는 비밀 및 이용자의 신상 등 개인정보, 사생활 등을 외부에 누설한 경우
14. 근무실적이 불량함에도 반성이나 개전의 정이 없는 경우
15. 기타 이에 준하는 사유로 사회통념상 징계가 필요하다고 인정될 때

제 69조 (징계해고의 사유)

기관장은 근로자가 다음 각 호에 해당될 때 기관은 근로자를 징계해고 할 수 있다.

1. 출근성적이 불량하고 근무가 불성실하여 2회 이상의 중징계(정직 이상) 처분을 받거나 개전의 정이 없는 자
2. 거짓 보고 또는 정당한 사유 없이 월간 누적하여 5일 또는 연속 3일 이상 무단결근 한 자
3. 고의 또는 중대한 과실로 기관에 재산상의 손해를 입히거나 막대한 지장을 초래한 자
4. 업무상 비밀을 누설하여 기관 또는 업무상 손해를 초래한 자
5. 정당한 사유 없이 직원을 선동하여 출근거부, 작업거부, 작업진행의 방해를 하거나 하려고 한 때
6. 기관내에서 근무시간 외에 허가 없이 집회, 단체행동 등을 조장하여 직원을 선동하거나 소요를 야기하는 자
7. 허가 없이 기관 내에서 불법적으로 문서의 배부, 시외, 집회 등에 참여하여 업무에 방해를 한 자
8. 정당한 지휘 또는 명령에 불복하거나 태만히하여 기관 내의 질서를 문란하게 한 자
9. 기관의公款를 유용, 착복 또는 배임한 자
10. 업무를 병자하여 부정하게 금품 또는 향응을 요구하거나 받은 자
11. 기관의 금품을 절도하거나 그 금품을 수수한 자
12. 협박 또는 폭행으로 업무집행을 방해한 자
13. 안전보건 관련 법령, 규칙, 지시 등을 위반한 자
14. 수습기간 중 근무성적이 불량한 자로 부적절한 직원으로 판정된 자
15. 근무실적이 불량함에도 반성이나 개전의 정이 없는 자

16. 허위 사실을 날조, 사실을 왜곡하여 유포하거나 불법 유인물을 부착하는 등 사업장내 질서를 문란하게 하는 자
17. 본 규칙을 위반하여 중징계처분(정직 이상)을 수회 이상 받고도 개전의 정이 없는 자 (징계양정 반영함)
18. 3회 이상의 징계처분을 받은 자
19. 채용결격사유가 입사 후 발견된 자 또는 위장취업자로 판명된 자
20. 본 규칙 징계사유에 해당하는 행위로 인하여 해고가 결정된 자
21. 직장 내 괴롭힘 및 성희롱 행위를 한 자
22. 기타 전 각호에 준하는 사유가 있을 때

제 70조 (징계의 종류)

징계의 종류는 해고, 정직, 감봉, 견책으로 한다.

제 71조 (징계의 효력)

- ① 견책 : 경위서 또는 시말서를 청구한 후 견책한다.
- ② 감봉 : 1회 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여 총액의 10분의 1을 초과하지 범위의 금액을 감액한다.
- ③ 정직 : 직무에 종사하지 못하며, 그 기간은 6개월 이내로 한다.
- ④ 해고 : 근로관계를 종료한다.

제10장 직장 내 괴롭힘의 예방

제 72조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

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

제 73조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

시설에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음과 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 근로자 앞이나 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관

한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위

8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위

9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무 환경을 악화시키는 행위

제 74조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)

대표자는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시하여야 하며, 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

제 75조 (직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)

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

제 76조 (사건의 접수)

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

제 77조 (사건의 조사)

- ① 대표자는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ① 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.

제 78조 (피해자의 보호)

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

제 79조 (직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)

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

제 80조 (고객의 폭언 등에 대한 조치)

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

제11장 성희롱의 예방

제 81조 (직장 내 성희롱의 금지와 예방교육)

- ① 기관의 모든 근로자는 남녀고용평등법에서 금지한 직장내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ② 기관은 직장내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 년 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다. 성희롱 예방교육에는 다음 각 호가 포함된다.
 1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
 2. 직장 내 성희롱 발생 시 처리절차와 조치기준
 3. 직장 내 성희롱 피해 사원의 고충상담 및 구제절차
 4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항
- ③ 기관은 성희롱 예방교육의 내용을 직원들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 둔다.
- ④ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 근로자에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

제12장 교육

제 82조 (신규직원교육)

기관장은 근로자를 신규 채용한 경우 입사일로부터 14일 이내에 신규직원 교육을 실시하여야 하며 교육내용은 다음과 같은 내용으로 한다.

1. 기관운영규정 및 사업계획
2. 기관운영지침
3. 기타 대표자가 직무수행을 위해 필요하다고 판단하는 사항

제 83조 (제공지침)

기관장은 이용자와 종사자에 대한 효율적인 장기요양 급여제공서비스와 안전관리를 위해 다음과 같이 시설운영과 관련한 지침을 마련하여 종사자와 이용자에게 대한 교육은 물론 누구나 열람할 수 있도록 시설에 비치한다.

1. 종사자윤리지침 : 이용자에 대한 윤리, 전문직으로서의 윤리
2. 성폭력예방 및 대응지침 : 성폭력 유형, 예방, 대응방법
3. 응급상황대응지침 : 응급상황 종류, 응급상황발생시 대응방법
4. 감염예방 및 관리지침 : 감염종류, 감염예방 및 관리, 소독종류 및 실시방법
5. 치매예방 및 관리지침 : 치매종류, 치매증상, 치매예방, 관리 및 치료
6. 욕창예방 및 관리지침 : 욕창발생요인, 욕창예방방법, 관리 및 치료
7. 낙상예방 및 관리지침 : 낙상요인, 낙상예방방법, 낙상발생시 응급조치
8. 노인인권보호지침 : 노인권리보호, 노인 학대 유형, 노인 학대 예방 및 대응방법
9. 근골격계질환 예방 및 관리지침 : 근골격계 질환조사, 예방활동, 건강검진 등
10. 개인정보관리지침 : 수집 및 이용목적, 수집 항목, 보유 및 이용기간 등

제 84조 (직무교육)

① 기관장은 종사자의 직무능력 향상과 장기요양 급여의 질 향상을 위해 매년 직원교육계획을 수립하여 시설운영지침에 대한 교육을 다음 각호의 ①에 따라 실시하여야 한다.

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

② 기관장은 제1항 이외 다음과 같은 직무교육을 수시 실시하여야 한다.

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

제 85조 (법정의무교육)

기관장은 시설 종사자를 대상으로 다음 각 호의 법정의무 교육을 법령이 정한 규정에 따라 실시한다.

1. 직장 내 성희롱 예방 교육
2. 직장 내 괴롭힘 예방 교육
3. 감정종사자 보호 교육
4. 직장 내 장애인 인식개선 교육
5. 아동/장애인학대 신고 의무자 교육
6. 긴급복지 신고 의무자 교육
7. 인권 및 노인학대 예방교육

제13장 안전보건

제 86조 (안전규정)

- ① 기관에서는 근무 중 근로자에 대하여 상해가 발생하거나 생길 수 있는 위험 요인이 생기지 않도록 안전 관리에 노력하여야 한다.
- ② 기관은 서비스 제공 대상자 및 기관 운용에 저해되는 요소를 발견하는 즉시 그에 상응한 적절한 조치를 단행하여 위험의 요소를 근원적으로 봉쇄하는데 최선 다해야 한다.
- ③ 기관 관리자는 서비스제공 대상자 가정의 안전점검을 주기적으로 실시해야 한다.

제 87조 (안전보건교육)

산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경시 교육, 유해위험작업에 사용시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 근로자는 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제 88조 (보건규정)

- ① 기관은 서비스 제공 대상자에게 서비스를 제공하는 근로자의 보건교육을 실시함으로써 대상자의 신체적·정서적 건강을 위하여 예방적 서비스를 제공하고 현재 가지고 있는 건강문제를 발견하여 치료를 할 수 있도록 함으로써 대상자의 건강을 유지 및 증진시킨다.
- ② 기관은 근로자의 근무특성상 보건에 관해 평상시 관리에 노력하여야 한다.
- ③ 기관은 근로자를 대상으로 하는 직무교육을 통해 감염관리 및 예방에 대한 교육을 연 1회 이상 실시한다.

제 89조 (근골격계 질환 예방)

장기요양서비스를 제공하는 요양보호사의 경우 근골격계 이상 확률이 높아 각별한 주의가 요구되며, 종사자에게 연 1회 이상 근골격계 질환 및 예방관리를 위하여 다음 내용을 포함하여 교육을 실시한다.

1. 근골격계 질환 특성 및 발생 요인
2. 질환별 증상
3. 근골격계 질환 예방, 관리 등

제 90조 (감염관리)

장기요양서비스를 이용하는 어르신 측은 노인, 가족 등이 함께 생활하시므로, 전염성 질환이 발생하면 쉽게 퍼질 위험이 있다. 특히, 노인은 면역력이 떨어져 있는 경우가 많으므로 전염성 질환의 증상을 발견하면 의사의 진료를 받고, 즉각적으로 대처하는 것이 중요하다. 기관에서는 감염예방 및 관리를 위하여 연 1회 이상 요양보호사를 대상으로 다음과 같은

내용을 포함하여 교육을 실시한다.

1. 감염의 종류
2. 전염성 질환 발견 시 대처방법
3. 감염예방 및 관리 등

제 91조 (건강진단)

- ① 모든 근로자는 관계법령에 따라 정기적으로 건강진단을 실시하며, 직원은 이에 응하여야 한다. 단, 신입 근로자의 경우에는 당해연도 채용시의 건강진단으로 정기 건강진단에 갈음할 수 있다.
- ① 현재 근무 중인 근로자는 매년 1회 이상 건강검진 결과 통보서를 기관에 제출해야 하며 이를 통해 근로자의 건강 및 보건을 점검, 관리하고 2차 검진이 필요한 직원의 경우 즉시 검진을 받도록 조치해야 하고, 2차 검진의 비용은 본인이 부담해야 한다.
- ② 기관은 건강진단 결과 이상이 있는 직원에 대하여 필요시 요양의 권유, 배치전환, 일정기간 취업금지 등의 건강보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.

제 92조 (직원 건강관리)

근로자의 보건을 위하여 [산업안전보건법]에 따라 1년에 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다.

1. 신규직원 건강진단
 - 1) 보건소 또는 의료기관의 채용신체검사서 제출
 - 2) 건강보험공단에서 시행한 건강진단 결과로 대체 가능(단, 당해연도 검진)
2. 정기 건강검진 실시
 - 1) 시기 : 연 1회
 - 2) 검진대상 : 기관장을 비롯한 전 직원
 - 3) 검진내용 : 국민건강보험공단에서 실시하는 일반 건강검진 수준 충족
※ 계측검사, 요검사, 혈액검사, 결핵검사, 영상검사 및 판정, 암검진 등
 - 4) 검진결과 : 이상 있는 종사자에 대한 재검진 등 적절한 조치
※ 직원 건강검진에 따른 근태관리 - 근무시간 인정
3. 암 검진 실시
 - 1) 시 기 : 암 관리법에 따라 국민건강보험공단에서 정한 시기
 - 2) 검진대상 및 내용 : 국민건강보험공단에서 통보된 대상
 - 3) 진료기관 : 국민건강보험공단 지정 병·의원

제14장 재해보상 및 보험

제 93조 (재해보상)

- ① 근로자가 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

- ② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 기관이 보상한다.

제 94조 (직원 단체상해보험 가입)

- ① 대교뉴이프 본점 복리후생 정책에 따라 기관 근로자를 위한 혜택으로 희망 직원에 한하여 단체상해보험 가입을 지원한다.
- ② 단시간 근로자 및 촉탁직을 포함한 요양보호사는 근로계약 특성 상 제외하도록 한다.

제15장 고충처리

제 95조 (직원 고충처리)

- ① 기관은 근로자의 업무과정에서 발생한 고충을 처리하기 위해 노력하여야 한다.
- ② 기관은 고충처리를 원인으로 근로자에게 어떠한 불이익을 주어서도 안 되며 그에 해당하는 부당한 처우를 하여서도 안 된다.
- ③ 기관의 관리자는 수시로 근로자의 고충이나 문제점을 파악하여야 하며 근로자의 근무조건이나 복지등에 대하여 근로자들의 요구를 적극적으로 반영하여 개선하도록 노력해야한다.

제 96조 (고충처리절차)

기관장을 통한 서면, 면담 등 상담요청이 있을 경우 기관은 즉시 고충을 접수하고 처리하기 위한 최선의 노력을 하여야 하며 고충처리 과정에서 발생하는 근로자의 비밀은 철저히 보장해야한다.

1. 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원을 둔다.
2. 고충처리위원은 팀장 이상 관리자로 한다.
3. 고충처리위원은 근로자로부터 고충사항을 청취한 경우 10일 이내에 조치사항과 그 밖의 처리결과를 해당근로자에게 통보하여야 한다.
4. 고충처리위원은 고충의 접수 및 처리대장에 기록하여 3년간 보관 한다.

부 칙

제 1조(시행일) 본 규칙은 2025년 3월 1일부터 시행한다.

[별지 2]

출 석 통 지 서

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

-----절 취
선-----

진 술 권 포 기 서

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

[별지 3]

서 면 진 술 서

소 속		직위(급)	
성 명		제출기일	년 월 일
사 건 명			
불 참 사 유			

진 술 내 용

제61조의 규정에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다.

년 월 일

성 명 (인)

인사위원회위원장 귀하

취업규칙 동의서

본 기관은 취업규칙을 적용하기 위하여 아래와 같이 근로자 여러분의 동의 여부를 확인하고자 하오니, 동의 여부를 표시해 주시기 바랍니다.

※ 첨부한 취업규칙 개정안을 참고하기 바람

(동의일자 : 20 . .)

연번	부서	직책	성명	주민등록번호	동의여부		서명
					동의	부동의	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

전체근로자수 _____명 동의자수 _____명, 부동의자수 _____명,
불참자수 _____명