

2026.01.01. 제정

# 취업규칙

쉼터주간보호센터

## 제 1 장 총 칙

### 제1조 (목 적)

본 규칙은 쉼터주간보호센터(이하 “시설”이라 한다)에서 근무하는 직원의 근로조건 및 복무에 관한 사항을 정함으로써 시설의 발전과 직원의 기본적 생활을 보장, 향상시킴을 목적으로 한다.

### 제2조 (적용범위)

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

### 제3조 (직원의 정의)

본 규칙에서 직원이라 함은 본 규칙 제2장 1절에 따라 시설에 채용이 된 자를 말한다.

### 제4조 (신의성실의 원칙)

- ① 시설은 본 규칙 및 근로계약서에서 정한 근로조건으로 직원을 근무시킨다.
- ② 직원은 시설의 재규정을 준수하여 부여된 직무를 성실히 수행한다.

## 제 2 장 인 사

### 제 1 절 채 용

### 제5조 (채용원칙)

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

### 제6조 (채용제한사유)

시설은 다음 각 호에 해당하는 자를 직원으로 채용할 수 없으며 채용 후라도 즉시 근로계약을 해지할 수 있다.

- 1) 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 2) 병역의무자로서 기피 중에 있는 자
- 3) 이력사항 허위 기재자

### 제7조 (구비서류)

① 입사지원자는 아래 서류를 제출하여야 한다.

- 1) 이력서 1통
- 2) 자격증 및 면허증(해당자에 한함) 사본 1통

② 채용이 확정된 자는 아래 서류를 제출하여야 한다.

- 1) 건강진단서 1통
- 2) 주민등록등본 1통
- 3) 급여 통장 사본 1통
- 4) 사진(반명함판 1매)
- 5) 기타 시설이 요구하는 서류

### 제8조 (전형)

시설은 서류심사와 면접을 거쳐 채용여부를 결정한다.

### 제9조 (수습기간)

① 시설은 신규로 채용한 직원에게는 사원으로서의 자질유무 및 적성여부를 판단하기 위하여 3개월의 수습기간을 둔다. 다만, 해당분야의 유경험자 등은 수습기간을 단축하거나 수습기간을 면제할 수 있다.

② 수습기간 중 근무성적이 불량하거나 직원으로서 부적당하다고 인정되는 자에 대하여는 그 수습기간을 연장하거나 채용을 취소할 수 있다.

③ 수습기간은 근속년수에 산입한다.

### 제10조 (근로관계의 성립)

① 직원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명, 날인하여 근로계약을 체결함으로써 근로관계가 성립한다.

② 시설은 근로계약 체결 시 사원에게 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 2부를 작성하여 1부를 근로자에게 제공한다.

## 제 2 절 승진, 승급 및 보직

### 제11조 (승진, 승급 및 보직)

승진 등은 하위 직급자 중에서 근속년수, 업무수행능력, 성실성 등을 고려하여 시설장이 결정한다.

## 제 3 절 휴직 및 복직

### 제12조 (휴직사유)

시설은 직원이 다음에 해당할 때에는 기간을 정하여 휴직을 명할 수 있다.

- 1) 업무상 부상 또는 질병으로 요양이 필요한 경우
- 2) 업무외의 부상 또는 질병 등 개인적인 사정으로 5일 이상 계속 결근할 경우
- 3) 형사사건으로 구속 기소된 경우
- 4) 기타 시설이 인정하는 경우

**제13조 (휴직기간)** 휴직기간은 3개월 이내로 하고, 그 기간 내에 휴직사유가 해소되지 않으면 자연 퇴직된 것으로 본다.

### 제14조 (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 계속근로기간에는 산입하지 아니한다.

### 제15조 (휴직자의 의무)

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

### 제16조 (복직)

- ① 직원은 휴직기간이 만료하거나 휴직기간 중 휴직사유가 소멸한 때에는 7일 이내에 시설에 복직원을 제출해야 하며 복직원을 제출하지 않을 경우 자동해직된다.
- ② 시설은 전항의 복직원이 제출되었을 때 복직사유가 명백하면 5일 이내에 휴직 전의 직에 복직시킨다. 다만, 휴직전의 직에 복직시키기가 곤란한 경우에는 이에 상당하는 직

또는 유사의 직을 담당하게 할 수 있으며, 휴직 기간 중 조직 개편, 인원 변동 등 운영상 불가피한 사정이 있는 때에는 팀장은 복직 시 팀장 직책이 부여되지 않을 수 있다.

## 제 4 절 퇴직 및 해고

### 제17조 (정년)

① 직원의 정년은 만 65세로 하며, 정년퇴직일은 직원이 만 65세에 도달하는 연도를 기준으로 다음 각 호와 같이 한다.

1. 생일이 1월 1일부터 6월 30일까지인 경우 : 해당 연도 6월 30일
2. 생일이 7월 1일부터 12월 31일까지인 경우 : 해당 연도 12월 31일

② 본 규정 개정 시행일 당시 이미 만 65세에 도달한 직원에 대하여도 제1항 각 호의 기준을 준용하여, 생일이 1월 1일부터 6월 30일까지인 경우에는 개정 시행연도 6월 30일을, 생일이 7월 1일부터 12월 31일까지인 경우에는 개정 시행연도 12월 31일을 정년퇴직일로 한다.

③ 시설의 경영상 필요한 경우, 정년에 도달한 직원을 촉탁직으로 재고용할 수 있다.

### 제18조 (당연퇴직)

직원이 다음 각 호에 해당할 경우 퇴직으로 한다.

- 1) 근로계약이 만료하여 계약갱신이 되지 아니하였을 경우
- 2) 사망하였을 경우
- 3) 형법상 유죄판결을 받은 경우
- 4) 업무수행이 어렵다고 판단되는 건강상태일 경우
- 5) 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 않았을 경우
- 6) 정년에 도달한 날

### 제19조 (의원사직)

① 직원이 퇴직하고자 할 경우에는 적어도 퇴직희망일 30일전에 사직원을 제출하여야 한다. 단, 위 통지기간은 시설의 재량으로 생략 또는 단축시킬 수 있다.

② 퇴직예정자는 퇴직일 이전에 시설에서 정한 후임자에게 담당하던 모든 업무를 인계하여야 한다.

③ 퇴직희망 일까지 사직원이 승인되지 아니한 경우에는 제출일로부터 30일이 경과하면 퇴직한 것으로 간주한다. 퇴직원이 승인되지 않은 상태에서 출근을 거부하는 경우에는 무단결근으로 간주한다.

④ 퇴직자는 퇴직 후라도 재직시의 업무인계가 완료되지 아니한 경우 업무인계에 협조하여야 하며, 시설은 그 소요시간에 대하여 실비를 지급할 수 있다.

#### 제20조 (해 고)

시설은 다음 각 호에 해당하는 직원을 해고할 수 있다.

- 1) 업무 수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량한 자
- 2) 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
- 3) 피성년후견인, 피한정후견인, 파산선고를 받은 자
- 4) 신체 및 정신상 질환으로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 자
- 5) 시설의 승인을 받지 아니하고 타 직장에 근무하는 자
- 6) 부서 및 직제의 개폐 또는 사업경영의 악화로 경영상 해고가 불가피한 경우
- 7) 제6조에 따른 직원의 채용 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생한 때
- 8) 고의 또는 중대한 과실로 인하여 사업운영에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 피해를 끼칠 때
- 9) 정당한 업무지시를 이행하지 않거나 시설의 위계질서를 문란하게 한 자
- 10) 무단결근을 3일 이상 계속하거나 연간 2회 이상인 경우
- 11) 형사사건으로 구속 기소된 경우
- 12) 기타 전 각호에 준하는 행위가 있을 경우

#### 제21조 (해고의 예고)

- ① 시설은 직원을 해고하고자 할 때에는 적어도 30일 전에 예고하거나 30일분의 통상임금을 지급한다.
- ② 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 전항의 규정에도 불구하고 해고의 예고를 적용하지 아니한다.
  - 1) 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 시행규칙으로 정하는 사유에 해당하는 경우

#### 제22조 (해고의 제한)

시설은 직원이 업무상 상병으로 인한 요양기간 또는 산전·후 휴가기간과 그 후 30일간은 해고하지 않는다.

#### 제23조 (퇴직금)

- ① 시설은 직원이 1년 이상 근로하고 퇴직할 때에는 근속년수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.

- ② 시설은 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 근로자퇴직급여 보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.
- ③ 직원이 사망한 경우, 퇴직금 등은 관계 법령에 따라 법정상속인에게 지급한다.
- ④ 퇴직금의 중간정산은 관련법령에 따른다.

## 제 5 절 포상과 징계

### 제24조 (포 상)

시설은 다음 각 호에 해당하는 자를 포상할 수 있다.

- 1) 품행이 단정하고 기능이 우수하여 근무성적이 타인의 귀감이 된다고 인정되는 경우
- 2) 업무상 유익한 발명 개선 또는 제안을 하여 성과를 올린 경우
- 3) 재해를 미연에 방지하고, 비상사태시 그 조치에 특히 공로가 있는 경우
- 4) 장기근속자로서 그 성실성이 돋보이는 경우
- 5) 전 각호에 준하는 정도의 선행 또는 공로가 있다고 인정되는 경우

### 제25조 (포상자 결정 및 방법)

직원의 포상 방법은 상장, 상품 수여, 유급휴가 등으로 행하며, 공적의 경중에 따라 적용한다.

### 제26조 (징 계)

시설은 다음 각 호에 해당하는 자를 징계할 수 있다.

- 1) 학력, 경력을 속이거나 부정한 방법으로 입사한 경우
- 2) 고의 또는 중대한 과실로 본 규칙을 위반한 경우
- 3) 시설의 물품(재고물품을 포함한다)을 허가없이 반출하거나 반출하려고 한 경우
- 4) 시설의 공금을 유용, 착복 또는 배임한 경우
- 5) 업무상 부정하게 금품 또는 향응을 받았을 경우
- 6) 시설의 제품 개발, 생산, 판매 및 영업에 관한 기밀사항을 누설하거나 그로 인하여 시설에 손해를 끼친 경우
- 7) 직·간접적으로 시설의 명예 또는 신용을 손상케 하는 행위를 한 경우
- 8) 출근성적이 불량하여 월 3회 이상 지각, 조퇴하는 경우
- 9) 정당한 사유없이 3일 이상 무단결근을 계속하거나 월간 통간하여 5일 이상인 경우
- 10) 품행이 불량하고 시설 내의 풍기 질서를 문란케 한 경우
- 11) 고의로 업무능률을 저해하거나 업무수행을 정당한 이유 없이 방해한 경우
- 12) 업무상 태만 또는 고의로 시설의 시설, 장비, 기구를 손상케 하거나 재해를 유발케 한 경우

- 13) 상사의 정당한 업무명령에 불복한 경우
- 14) 불친절 및 업무상 과실로 인하여 사업운영에 지장을 초래한 경우
- 15) 성희롱 관련 가해자
- 16) 정당한 사유 없이 근로자를 선동하여 출근거부, 업무거부, 업무진행의 방해를 하는 등 직장 공동체 질서를 문란케 하여 사업운영에 막대한 지장을 초래한 경우
- 17) 허가 없이 시설 내에서 불온문서의 배포·첨부·게시를 하거나, 정당한 사유 없이 시위, 집회 등에 참여하여 업무에 방해가 된 경우
- 18) 직장 내 괴롭힘 행위를 한자
- 19) 근무 중 또는 업무와 관련하여 어르신에게 폭언, 폭행, 위협적 언행 등 신체적·정신적 고통을 유발하는 행위를 하여 어르신에게 피해를 입힌 경우
- 20) 업무 미숙, 직무 수행상 과실 또는 부주의로 동료 직원이나 시설 운영에 피해를 입힌 경우
- 21) 기타 전 각호에 준하는 사유가 있을 경우

#### **제27조 (징계의 종류와 구분)**

징계는 그 정도와 정상에 따라 다음과 같이 구분하여 행한다.

- 1) 견 책 : 시말서를 받고, 향후 동일한 비행을 반복할 경우 보다 중한 징계에 처할 것을 서면 경고한다.
- 2) 감 급 : 1회의 액이 평균임금 1일분의 반액, 총액이 월 임금총액의 1/10의 범위 내에서 행한다.
- 3) 정 직 : 3개월 이내의 기간을 정하여 출근을 정지시킨다. 정직기간중의 임금은 지급하지 아니한다.
- 4) 징계해고 : 근로관계를 유지할 수 없을 정도로 신뢰가 상실되었을 때 해고한다.

#### **제28조 (손해배상)**

- ① 직원이 고의 또는 중대한 과실로 시설에 대하여 재산상 손해를 초래한 경우에는 손해의 일부 또는 전부를 배상한다.
- ② 전항에 의하여 발생한 손해배상의 의무는 본 규칙의 징계로 인하여 소멸되지 아니한다.

## **제 3 장 복 무 규 정**

### **제 1 절 총 칙**

### 제29조 (복무원칙)

직원은 업무상 지시 명령에 순응하여 업무 능률 향상에 노력함과 아울러 본 규칙을 준수하고 서로 협력하여 시설의 질서유지 및 발전에 전력해야 한다.

### 제30조 (복무 의무)

직원은 신의 성실의 원칙에 입각하여 다음 사항을 준수해야 한다.

- 1) 시설의 설립 목적과 영업 목표 달성에 적극 협력할 것.
- 2) 항상 품위를 지녀 시설의 명예와 신용을 손상시키는 행위를 하지 말 것.
- 3) 수급자에 대한 정보 또는 시설의 제품 개발, 생산, 판매 및 운영에 관한 기밀사항을 제3자에게 공개하거나 유출하지 아니할 것.
- 4) 시설의 허가 없이 근무시간에 업무이외의 다른 직무를 겸하거나 영리사업에 종사치 말 것.
- 5) 시설의 허락 없이 자기 근무지를 함부로 이탈하지 말 것.
- 6) 시설의 시설물을 보호하고 자재, 소모품 기타 물품을 절약하며 개인적 용도로 시설의 물품을 사용하지 말 것.
- 7) 직장의 청결 및 도난, 화재방지를 비롯한 제반 보호에 적극 노력할 것.
- 8) 작업을 방해하거나 직장의 풍기와 질서를 문란시키는 행위를 하지 말 것.
- 9) 기타 본 규칙 또는 시설의 정당한 지시에 반하는 행위를 하지 말 것.
- 10) 업무상 관계되는 자로부터 증여 또는 향응을 받거나 업무와 관련하여 금전대차 행위를 하지 말 것.

### 제31조 (신 고)

직원은 주소, 성명, 가족관계 기타 인적사항에 변동이 있을 때에는 그 사유의 발생일로부터 7일 이내에 시설에 보고해야 한다.

### 제32조 (시설 보존에 대한 협력)

직원은 재해 기타 비상사태 발생 시에는 근무시간의 내외를 막론하고 시설보존에 적극 협력해야 한다.

## 제 2 절 근로시간 및 휴게

### 제33조 (근로시간 및 휴게)

① 직원의 근로시간 및 휴게시간은 업종의 특성상 다음을 기준으로 한다. 단, 업무 특성에 따라 다르게 정할 수 있으며 구체적인 내용은 근로계약서에 정한다.

가. 1) 주간 근로자의 근로시간 : 09:00-18:00 (주 5일제)

2) 휴게시간 : 12:00-14:00 중 1시간

나. 1) 야간 근로자의 근로시간 : 18:00-익일 09:00

2) 휴게시간 : 19:00-22:00 중 2시간,  
22:00-06:00 중 4시간

다. 구체적인 휴게시간은 업무의 지장이 없는 범위 내에서 근로자가 자유롭게 선택한다.

② 전항의 근로시간 중 주40시간을 초과하는 연장근로는 직원의 동의하에 1주 12시간을 한도로 실시한다.

③ 양당사자는 노인요양업무의 특성을 고려하여 근로기준법 제59조의 규정에 의거하여 법정연장근로를 초과하거나 휴게시간을 변경할 수 있는 특례제도의 운영에 동의한다. 다만 변경 시에는 최소 1주일 이상의 여유를 갖고 해당 종사자와의 충분한 사전 협의를 거쳐 시행하기로 한다.

④ 제1항에도 불구하고 시간제 근로자의 근로일, 근로시간 및 휴게시간은 개별 근로계약서가 우선 적용된다.

#### 제34조 (탄력적 근로시간제)

① 시설은 2주 단위를 평균하여 1주 40시간 이내에서 1주 48시간을 직원에게 근로하게 할 수 있다.(2주 단위 탄력적 근로시간제의 실시)

② 전항의 근로시간은 단위기간을 평균하여 1일 8시간, 1주 40시간을 초과한 경우 연장근로수당을 지급한다.

③ 전항의 근로시간은 기관의 운영목적 및 사업특성 등을 감안하여 그 적용을 달리할 수 있다.

#### 제35조 (간주근로시간제)

① 직원이 출장 기타의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 때에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 당해 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다.

② 전항의 단서에도 불구하고 당해 업무에 관하여 직원대표와의 서면합의가 있는 때에는 그 합의에서 정하는 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간으로 본다.

#### 제36조 (근로시간 및 휴게시간의 특례)

시설은 직원대표와 서면 합의를 한 경우에는 제33조 1항의 휴게시간을 변경하거나 제33조 2항에 따른 주 12시간을 초과하여 연장근로를 하게 할 수 있다.

### 제 3 절 출근 및 결근

#### 제37조 (출 근)

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

#### 제38조 (결 근)

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

#### 제39조 (지각, 조퇴, 외출)

- ① 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 지각, 조퇴 또는 외출하고자 할 때는 소속 상급자에게 그 사유를 보고하고 승인을 받아야 한다.
- ② 승인을 얻지 아니한 경우에는 무단지각, 조퇴, 외출로 간주한다.

#### 제40조 (물품의 반입, 반출)

직원은 시설소유 물품을 반출입할 때에는 시설장의 사전 승낙을 받아야 한다.

#### 제41조 (공민권 기타 권리행사)

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

### 제 4 절 휴일 및 휴가

#### 제42조 (휴일)

- ① 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공휴일
- ② 시설은 직원이 개근한 경우 매주 1회 유급휴일(일요일)을 부여한다.
- ③ 근로자의 날은 법률에 의해 유급휴일로 부여한다.
- ④ 휴일이 중복될 경우에는 하나의 휴일로 처리한다.
- ⑤ 시간급 근로자의 주휴수당은 1일 소정근로시간 \* 시간급으로 산정한다.
- ⑥ 시설은 업무상 필요시 직원대표와 서면으로 합의하고 24시간 이전에 직원에게 통보함

으로써 제1항의 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

#### **제43조 (보상휴가제)**

시설은 직원대표와의 서면합의에 따라 제57조의 규정에 의한 연장근로, 야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.

#### **제44조 (연차유급휴가)**

① 시설은 1년간 80%이상 출근한 직원에 대하여 15일의 유급휴가를 지급하고 계속 근로년수가 1년 80% 미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

② <삭제>

③ 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로년수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 직원대표와의 서면 합의에 따라 연차 유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

⑤ 연차유급휴가 청구권은 1년 동안 행사하지 않으면 소멸된다. 단, 미사용한 휴가일수에 대해서는 통상임금으로 대체하여 지급한다.

⑥ 업무의 특성상 연차휴가를 매월 수당으로 지급할 수 있으며, 직원이 연차를 요구하여 부여하였을 경우 기지급된 연차수당은 정산하여 다음 월 급여에 반영한다. (시설은 직원의 연차휴가 사용권을 제한하지 않는다.)

#### **제45조 (연차유급휴가의 사용촉진)**

① 시설은 제44조 제1항, 제3항의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 1년간 휴가를 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 그 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없다.

1) 제44조 제5항의 규정에 의한 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 시설에서 직원별로 미사용휴가일수를 알려 주고, 직원이 그 사용시기를 정하여 시설에 통보하도록 서면으로 촉구할 것

2) 제1호의 규정에 의한 촉구에 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 시설에 통보하지 아니한 경우에는 제44조 제5항의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월 전까지 시설이 미사용휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

② 시설은 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제44조 제1항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 그 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없다.

1) 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 시설에서 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용시기를 정하여 시설에 통보하

도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 시설이 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.

2) 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 시설에 통보하지 아니한 경우에는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 시설이 미사용휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

#### **제46조 (연차유급휴가 대체)**

시설은 직원대표와의 서면합의에 따라 연차유급 휴가일을 갈음하여 아래 특정한 근로일에 제44조에 정한 연차유급휴가로 대체한다.

- 1) 제49조의 2,3항
- 2) 하계휴가
- 3) 기타 공단에서 요구 되는 법정 근무시간이 부족한 경우

#### **제47조 (생리휴가)**

시설은 생리현상이 있는 여성 직원이 청구하는 경우에는 월 1일의 무급생리휴가를 준다.

#### **제48조 (산전후 휴가)**

① 시설은 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 하고, 미숙아의 범위, 휴가 부여 절차 등에 필요한 사항은 근로기준법 시행규칙에 정한 바에 따르며, 휴가기간 중의 임금에 대해서는 관련 법령이 정한 바에 따른다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」 제43조제1항이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

#### **제49조 (경조휴가)**

시설은 다음 각 호에 해당하는 경우에 유급경조휴가를 줄 수 있다.

- 1) 본인 결혼 : 5일
- 2) 자녀의 결혼 : 1일
- 3) 조모, 조부, 외조모, 외조부 사망 : 2일
- 4) 부모(배우자부모 포함) 및 배우자의 사망 : 5일

5) 배우자출산 : 20일(법령에 준용)

6) 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 : 2일

7) 본인 또는 배우자의 형제,자매 사망 : 1일

단, 5)번의 항을 제외하고, 휴일과 중복되는 경우에는 별도로 부여되지 않는다.

#### **제50조 (난임치료휴가)**

① 시설은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2일은 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 난임치료휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 사용하려는 날, 난임치료휴가 신청 연월일 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 시설에 제출해야 한다.

③ 시설은 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

#### **제51조 (가족돌봄휴가)**

① 시설은 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[고용노동부 장관의 고시로 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 직원의 경우 25일) 이내]로 한다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

③ 1항에도 불구하고 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위한 경우에는 신청한 직원 외에 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 휴가를 허용하지 아니할 수 있다(다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 직원이 돌봐야 하는 경우는 제외한다.)

#### **제52조 (휴가의 허가)**

본 규칙에 정한 휴가를 얻고자 하는 직원은 시설의 승인을 받아야 한다.

### **제 5 절 출 장**

#### **제53조 (출장명령)**

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

#### **제54조 (출장보고)**

출장자는 귀임하였을 때 24시간 이내에 출장보고를 해야 한다.

#### **제55조 (출장자의 근무시간)**

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

#### **제56조 (여비)**

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

## **제 4 장      급    여**

#### **제57조 (임금의 지급형태 및 항목)**

- ① 임금의 지급형태는 별도 정함이 있는 경우를 제외하고는 월급제 또는 시급제로 한다.
- ② 직원에게 지급하는 월급여의 구성항목은 직원과 계약을 체결한 근로계약을 따른다.

#### **제58조 (임금 계산 및 지급)**

- ① 임금은 매월 1일에 기산하여 말일까지 마감하고 말일에 지급한다. 다만, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- ② 임금은 그 전액을 직원이 지정한 본인 명의의 은행계좌로 직접 지급한다. 다만, 법령 또는 노사합의에 의해 공제할 수 있도록 한 부분에 대하여는 공제한 후 지급한다.
- ③ 임금산정기간 중에 입사, 복직 또는 퇴직 등과 같이 신분상의 변동이 있는 경우의 임금산정은 월급제 근로자는 월급을 월 통상임금 근로일수로 나누어 실제근로일수에 따라 일할 계산한다.

#### **제59조 (연장, 야간 및 휴일근로수당)**

법정 기준근로시간을 초과한 경우와 22시부터 다음날 06시까지 야간근로 및 휴일근로에 대하여 통상임금의 50/100을 가산하여 지급한다.

#### **제60조 (연차수당)**

직원이 연차휴가를 사용하지 아니하고 근무한 경우에는 연차수당으로 통상임금을 지급한다.

#### **제61조 (휴업수당)**

- ① 시설의 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.

#### **제62조 (임금공제)**

- ① 직원이 결근할 경우에는 시간제 근로자는 무급처리하고, 월급제 근로자는 월급을 월 통상임금 근로일수로 나누어 실제근로일수에 따라 일할 계산한다.
- ② 지각 및 조퇴 또는 케어중인 어르신의 계약종료로 소정의 근로시간을 근무하지 못한 경우에는 해당 시간만큼 시간급으로 공제한다.

#### **제63조 (임금의 비상시 지불)**

시설은 직원이 다음에 해당하여 비용을 충당하기 위하여 임금 지급을 청구하면 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급하여야 한다.

- 1) 출산하거나 질병 또는 재해를 입었을 경우
- 2) 혼인 또는 사망한 경우
- 3) 부득이한 사유로 1주 이상 귀향하게 되는 경우

#### **제64조 (임금의 시효)**

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

## **제 5 장    교육, 안전 및 보건**

#### **제65조 (교육)**

- ① 직원은 사회복지사업법, 의료법, 노인장기요양보험법 등 관계법령에서 정한 보수교육을 이수하여야 한다.
- ② 시설은 직무상 지식 및 기능을 습득하기 위하여 교육을 실시할 수 있으며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

#### **제66조 (안전 및 보건)**

- ① 시설은 직장의 안전과 보건을 위하여 재해예방 및 보건을 위하여 필요한 조치를 강구하여 작업환경의 개선에 노력한다.
- ② 직원은 안전과 보건을 위하여 각종 법령 및 제규정에 정해져 있는 사항 및 시설의 지도를 받아야 한다.

#### **제67조 (건강진단)**

- ① 직원은 매년 정기적으로 건강진단을 받아야 한다. 다만, 사무직 직원의 경우 2년에 1회 실시한다.
- ② 시설은 건강진단 결과 직원에 대하여 보건상 또는 신분상 필요한 경우 일정기간 휴직 조치 및 전직시킬 수 있으며 직원은 이에 따라야 한다.

#### **제68조 (사업장 환경의 개선)**

시설은 직원의 성별, 연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따라 사업장 환경을 개선한다.

### **제 6 장 재해보상**

#### **제69조 (재해보상)**

시설은 직원의 업무상 부상 또는 질병에 대하여 산업재해보상보험법의 규정에 의한 재해보상을 행한다.

#### **제70조 (업무외 재해)**

시설은 업무외의 재해에 대하여 보상책임을 지지 아니한다.

### **제 7 장 남녀고용평등**

#### **제71조 (남녀고용평등)**

시설은 직원의 모집, 채용, 교육, 배치, 승진, 퇴직, 기타 처우에 있어서 혼인, 임신, 출산, 또는 여성인 것을 이유로 남성과 차별대우를 하지 않는다.

#### **제72조 (분쟁의 자율적 해결)**

시설은 직원으로부터 여성 근로자의 고용평등 또는 육아휴직과 관련한 고충의 신고를 받

은 때에는 그 해결을 위하여 노력한다.

### 제73조 (성희롱 예방교육)

직원은 시설에서 1년에 1회 이상 실시하는 성희롱예방교육에 필히 참가하여야 한다. 특별한 사정없이 참가하지 않을 경우에는 징계조치를 할 수 있다.

### 제74조 (성희롱 가해자에 대한 조치)

- ① 성희롱 가해자에 대하여는 그 정도, 횟수 등을 고려하여 징계하고, 배치전환 등의 조치를 한다.
- ② 직원은 성희롱의 예방을 위하여 말과 언행을 조심해야 하며, 특히 상급자는 부하직원에 대하여 남, 녀의 성별을 조건으로 고용상의 차별이나 불이익조치를 하여서는 아니된다.
- ③ 성희롱행위로 시설가 손해를 입은 경우 가해자는 이를 배상할 책임이 있다.

### 제75조 (성희롱 피해자의 구제절차 및 불이익조치의 금지)

- ① 상사나 동료, 부하직원으로부터 성희롱을 당한 피해자는 즉시 상급자나 사업주에게 이를 유선, 서면, 구두 등으로 보고하여야 한다.
- ② 보고를 받은 상급자나 사업주는 즉시 필요한 조치를 취하며 비밀을 보장한다.
- ③ 성희롱 피해근로자에 대하여는 불이익조치를 하지 않는다.

### 제76조 (고객 등에 의한 성희롱 방지)

- ① 시설은 수급자 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 직원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환 등 가능한 조치를 취하도록 노력한다.
- ② 시설은 직원이 전항에 따른 피해를 주장하거나 수급자 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하지 않는다.

### 제77조 (임산부의 보호)

- ① 임신 중인 여성 직원의 청구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.
- ② 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 「모자보건법」에서 허용되지 않는 인공중절수술은 제외한다.
  - 1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
  - 2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
4. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ③ 임신 중의 여성 직원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 직원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
- ④ 시설은 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 직원(「근로기준법 시행규칙」 제12조의3에서 정하는 유산, 조산 등 위험이 있는 여성 직원의 경우 임신 전 기간)이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- ⑤ 시설은 제4항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.
- ⑥ 시설은 임신중인 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 「근로기준법 시행령」 제43조의3제2항 각호에 해당하는 경우에는 그러지 아니하다.
- ⑦ 시설은 임신부 등 여성 직원에게 「근로기준법」 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.
- ⑧ 시설은 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
- ⑨ 시설은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

### 제78조 (배우자 출산휴가)

- ① 시설은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 고지하는 경우에 20일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다.
- ② 전항에 따른 휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 120일이 지나면 사용할 수 없다.

### 제79조 (육아휴직)

- ① 시설은 임신 중인 여성 직원이 모성을 보호하거나 만 8세 이하의 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다.
- ② 전항의 규정에 의한 육아휴직기간은 1년 이내로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원의 경우 6개월 이내에서 추가로 육아휴직을 사용할 수 있다.
  1. 같은 자녀를 대상으로 부모가 모두 육아휴직을 각각 3개월 이상 사용한 경우의 부 또는 모
  2. 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 부 또는 모

### 3. 고용노동부령으로 정하는 장애아동의 부 또는 모

③ 시설은 제1항의 규정에 의한 육아휴직을 이유로 해고 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니되며, 육아휴직 기간 동안은 당해 직원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 시설은 제1항의 규정에 의한 육아휴직 종료 후에는 휴직 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직기간은 근속기간에 포함한다.

⑤ 직원은 육아휴직을 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 직원이 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.

### 제80조 (육아기 근로시간 단축)

① 시설은 직원이 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 관계법령에서 예외로 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상, 35시간을 초과하지 않게 설정한다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 직원이 제76조제2항 본문에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두 배를 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 1개월(근로계약기간의 만료로 1개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제직원에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

### 제81조 (가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)

① 시설은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」으로 정하는 경우에는 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. 직원의 학업을 위한 경우

② 시설이 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 시설이 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 시설은 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 시설은 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

## 제 8 장 직장 내 괴롭힘의 예방

### 제82조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장내 괴롭힘 행위를 하여서는 안된다.

### 제83조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

시설에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음과 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 의사 결정 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

#### **제84조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)**

- ① 시설은 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 절차
  6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
  7. 그밖의 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- ④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

#### **제85조 (직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)**

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 시설에 신고할 수 있다.
- ② 시설은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

#### **제86조 (직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)**

시설 내 인사부서에 직장내 괴롭힘의 예방·대응업무를 총괄하는 담당직원은 사회복지사나 사무국장으로(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)로 한다.

#### **제87조 (사건의 접수)**

예방·대응 담당자는 제81조제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

#### **제88조 (조사)**

① 시설은 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해직원등”이라 한다)가 직장 내 괴롭힘에 관하여 조사를 요구하는 경우 지체 없이 조사에 착수한다.

② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다. 다만, 전문성이 요구되거나 공정성·중립성 확보가 필요하다고 인정되는 경우 외부 전문기관에게 조사를 위탁할 수 있다.

③ 조사가 종료되면 사업주에게 보고한다.

④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해직원등의 의견을 들어야 한다.

⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

#### **제89조 (조사기간 중 피해직원등 보호)**

시설은 정식 조사기간 동안 피해직원등이 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해직원등의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해직원등의 의사에 반하여서는 아니된다.

#### **제90조 (당사자 간 해결)**

① 조사 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되고, 피해직원이 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 사업주에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

② 조사 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되고, 피해직원이 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해직원의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 조력할 수 있다.

#### **제91조 (직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)**

시설은 직장 내 괴롭힘이 인정 되는 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다. 이 경우 시설은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 들어야 한다.

#### **제92조 (직장 내 괴롭힘 피해직원의 보호)**

① 시설은 직장 내 괴롭힘이 인정 되는 경우 피해직원이 요구하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급 휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

② 시설은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

#### **제93조 (조사내용 보관관리)**

조사내용은 문서로 사업주에게 보고하고 경과 등을 보관한다.

## 제 9 장   기타

### 제94조 (시행세칙)

본 규칙을 시행함에 있어서 필요한 사항은 별도의 시행세칙으로 정할 수 있다.

### 제95조 (준용규정)

본 규칙에 정하지 아니한 사항에 대하여는 관계법령과 기타 시설의 제규정, 통상관례에 의한다.

### 제96조 (규정의 개폐)

본 규칙을 개폐할 경우에는 직원 또는 그 대표자의 의견을 들은 후 행한다.

## 부   칙

1. 이 규칙은 2026년 01월 01일부터 제정 시행한다.

2026. 01. 01.

# 청취확인서

당 사업장(쉼터주간보호센터)의 취업규칙에 대하여  
그 내용을 열람하고 확인하였습니다.

[illegible]

|                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|--|
| 취업규칙 [ <input type="checkbox"/> 신고 <input type="checkbox"/> 변경신고]서                                                                                                                                                                                                         |                  | 처리기간          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  | 1 일           |  |
| ① 사 업 장 명                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  | ② 사 업 의 종 류   |  |
| ③ 대 표 자 성 명                                                                                                                                                                                                                                                                |                  | ④ 주 민 등 록 번 호 |  |
| ⑤ 근 로 자 수                                                                                                                                                                                                                                                                  | 계 명 (노동조합원수 : 명) | 여 명           |  |
| ⑥ 소 재 지                                                                                                                                                                                                                                                                    | (전화 : ) - )      |               |  |
| ⑦ 의 견 청 취 일<br>또 는 동 의 일                                                                                                                                                                                                                                                   | 년 월 일            |               |  |
| <p>「근로기준법」 제93조와 같은 법 시행규칙 제15조에 따라 위와 같이 취업규칙을<br/>[<input type="checkbox"/>신고 <input type="checkbox"/>변경신고]합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신고인 (서명 또는 인)<br/>대리인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">지청장 귀하</p> |                  |               |  |
| 구비서류: 1. 취업규칙(변경신고하는 경우에는 변경 전과 변경 후의 내<br>용을 비교한 서류)                                                                                                                                                                                                                      |                  | 수수료           |  |
| 2. 근로자의 과반수를 대표하는 노동조합 또는 근로자 과반수의 의견을<br>들었음을 증명하는 자료                                                                                                                                                                                                                     |                  | 없 음           |  |
| 3. 근로자의 과반수를 대표하는 노동조합 또는 근로자 과반수의 동의를<br>받았음을 증명하는 자료(근로자에게 불리하게 변경하는 경우에만 첨<br>부합니다)                                                                                                                                                                                     |                  |               |  |

210mm×297mm [일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]