

2026. 팜케어재가노인복지시설 취업규칙

동 의 서

2025년 12월 31일자로 개정된 취업규칙을 열람하고 동 규정에 대하여 동의하고 아래와 같이 서명합니다.

성명	박준형	하정애	박상욱	김진선	강민주	우재신	박미연	김윤숙	김옥남	정미경
직책	센터장	사회복지사	사회복지사	사회복지사	사회복지사	사회복지사	간호조무사	요양보호사	요양보호사	요양보호사
서명										
성명	김현숙	장조은	김미경	김해정	최미경	이유예	신유경	김향숙	위은혜	김미경
직책	요양보호사	요양보호사	요양보호사	요양보호사	요양보호사	요양보호사	요양보호사	요양보호사	요양보호사	요양보호사
서명										
성명	김다솜	박순정	황진순	박수영	정선희	박용효		배복연		
직책	요양보호사	조리원	조리원	운전원	사무원	사무원		요양보호사		
서명										
성명										
직책	요양보호사	요양보호사	요양보호사	요양보호사						
서명										

팜케어재가노인복지시설

팜케어재가노인복지시설 취업규칙

제정 : 2020. 04. 01
1차 개정 : 2021. 01. 01
2차 개정 : 2021. 12. 21
3차 개정 : 2022. 02. 21
4차 개정 : 2022. 12. 28
5차 개정 : 2024. 1. 1
6차 개정 : 2024. 5. 1
7차 개정 : 2025. 12. 1

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 규칙은 팜케어재가노인복지시설(이하 “기관 혹은 회사”라 한다) 직원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

- ① 이 규칙은 기관의 사업장에 근무하는 직원에게 적용한다.
- ② 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약, 그 밖에 기관규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제2장 채용 및 근로계약

제3조(채용기회)

기관은 직원의 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.

제4조(전형 및 채용서류)

기관에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 및 자기소개서(자유 양식) 1부
2. 노인학대 및 범죄사실 조회 결과 1부
3. 입사일 1년 이내 건강검진서, ~~코로나 검사~~ **확인증**
4. 직종에 맞는 자격증(조리사는 보건증)
5. 기타 취업에 필요한 각종서류

제5조(근로계약)

- ① 기관은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.(교부 대장에 사인)
- ② 기관은 근로계약 체결 시 직원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항을 명확히 제시한다.
- ③ 기관은 제2항의 내용 중 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다. 또한 기간제 근로자인 경우 근로계약기간도 함께 명시한다.
- ④ 기관은 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시 및 교부 의무를 대신할 수 있다.

제6조(수습기간)

- ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 최장 3개월간을 수습기간으로 둘 수 있다. 단, 기관 운영이나 보조금 지원을 받는 조건 등을 고려하여 수습기간을 단축하거나 면제 할 수도 있다.
- ② 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함하며, 평균임금산정 대상기간에는 포함하지 않는다. 각종 수당의 지급 여부는 기관이 정할 수 있다.
- ③ 기관은 수습 기간중에 직원으로서 부적격하다고 인정된 때에는 언제라도 해고할 수 있다.

제3장 복 무

제7조(복무의무)

직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 직원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 기관기밀을 누설해서는 아니 된다. 단, 공익신고자 보호법상의 ‘공익신고자’의 경우에는 적용되지 아니한다.
3. 직원은 기관의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 직원은 직원으로서 품위를 손상하거나 기관의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 직원은 친절과 공정으로 직무하여야 하고 직무와 관련하여 직접·간접을 불문하고 사례, 증여, 향응 및 어떠한 형태의 금품수수행위를 해서는 아니 된다.

제8조(출근, 결근)

- ① 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- ② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이

유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제9조(지각·조퇴 및 외출)

- ① 직원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 시설장에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.
- ② 직원은 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 직원이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

제10조(공민권행사 및 공의 직무 수행)

- ① 기관은 직원이 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 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제11조(출장)

- ① 기관은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.
- ② 기관은 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

제4장 인 사

제1절 인사위원회

제12조(인사위원회의 구성)

- ① 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. 본 센터는 운영위원회 위원으로 동일 구성한다.
- ② 위원회의 위원장은 원장 또는 원장이 위임한 자로 한다.

제13조(상별위원회의 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

제14조(위원회의 소집 및 운영)

- ① 위원회는 제14조의 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

제15조(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 직원에게 직위를 부여할 때에는 해당 직원의 전공분야, 훈련, 근무경력, 전문성, 적성 등을 고려하여야 한다.

제3절 휴직 및 복직

제16조(휴직)

① 기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제3호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

1. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우: 필요하다고 인정되는 기간

2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때: 징집 및 소집기간

3. 연수, 직무 등의 사유로 휴직이 필요하다고 하는 경우: 필요하다고 인정되는 기간

② 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 기관에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제17조(육아휴직)

① 기관은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만일 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.

③ 기관은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴

직기간에는 해고하지 아니한다.

- ④ 기관은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제18조(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, 정상적인 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

제19조(복직)

① 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 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.

제20조(근속기간의 계산)

휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제17조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로 년수에서 제외한다.

제5장 근로조건

제21조(근무형태)

근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 근로자대표와 합의하여 교대근무를 시행할 수 있다.

제22조(근로시간)

- ① 1주간의 근무일은 월요일부터 토요일까지 중 5일 근무를 원칙으로 한다.
- ② 1주간의 기본 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.
- ③ 직원의 1일 근무시간은 휴게시간을 제외하고 8시간으로 한다.
- ④ 18세 미만 사원의 경우 1일의 근로시간은 7시간 이내로, 1주의 근로시간은 35시간 이내로 한다.
- ⑤ 직원의 근무시간은 다음과 같다.
 - 근무시간 : 기본 **8시10분부터 17시10분**까지(9시간 근무 / 휴게 1시간 포함)
보호자의 요청이나 어르신들의 송영 등에 의해
근무 시간이 탄력적으로 운영될 수 있다.

※ 업무의 특성상 근무시간 증가가 필요할 경우는 변경하여 근무할 수 있다(운전원, 조리사 등)

제23조(휴게)

- ① 직원의 1일 근무시간은 휴게시간을 제외하고 8시간(필요시 주52시간미만 계약 가능)으로 한다.
- ② 시설장은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 제1항에도 불구하고 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정할 수 있다.

제24조(유급휴일)

- ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 주1회 유급주휴일을 부여한다.
단, 월급제인 경우는 주 5일(40시간 근무)로 한다. 주휴일은 근로자와 기관의 협의하에 결정한다.
- ② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
- ③ 명절, 국경일 등 관공서의 공휴일(단, 일요일은 제외*)과 대체공휴일을 유급휴일로 보장한다. * 민간기업의 경우 근로기준법 제55조 제1항에 따라 주 1회 이상의 유급주휴일을 부여하므로 관공서 공휴일 중 일요일은 민간기업에 적용되는 공휴일에서 제외한다
 - ▶ 국경일 중 3·1절, 광복절, 개천절, 한글날
 - ▶ 1월 1일 ▶ 설·추석 연휴 3일 ▶ 부처님오신날 ▶ 기독탄신일 ▶ 어린이날
 - ▶ 현충일 ▶ 공직선거법 상 선거일 ▶ 기타 수시 지정일(임시공휴일)
 - ▶ 대체공휴일 / 설·추석 연휴, 어린이날, 국경일 중 3·1절, 광복절, 개천절, 한글날, 석탄일, 성탄일이 토·일요일 또는 다른 공휴일과 겹치면 다음 비공휴일을 대체공휴일로 정함(설, 추석연휴는 토요일과 겹치는 경우 제외)

제25조(연장·야간 및 휴일근로)

- ① 연장근로는 1주간 휴일을 포함하여 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다. 단, 18세 미만 직원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 직원의 동의하에 실

시할 수 있으며, 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성직원은 연장근로를 실시할 수 없다.

② 연장·야간(22시부터 06시 사이의 근로)에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

③ 휴일근로에 대하여는 8시간 이내에 대하여는 통상임금의 50%, 8시간 초과 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다.

④ 기관은 직원의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제26조(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 미만인 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 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

제27조(휴일대체 및 보상휴가)

① 공휴일(대체공휴일 포함) 및 유급휴일에 불가피하게 근무할 수 밖에 없는 경우에는 근로자대표와 서면합의를 통해 공휴일에 근무하는 대신 다른 근로일을 특정하여 유급휴일로 부여하고(휴일대체), 근로자에게 교체할 휴일을 특정하여 24시간 전에 고지하여야 한다.

② 만약 휴일대체를 하지 않은 채 근로자가 공휴일(대체공휴일 포함)에 근로를 했다면 휴일근로 가산수당*을 포함한 임금을 추가로 지급해야 한다.

*△ 8시간 이내의 휴일근로 → 50% 가산 △ 8시간 초과한 휴일근로 → 100% 가산

③ 유급휴일로인 근로자의 날(5월 1일)에 근로를 할 경우는 가산임금(통상임금 50% 가산)을 주거나 「근로기준법」 제57조(보상휴가제)에 따라 혹은 노사간 서면 합의를 통하여 보상휴가를 줄 수 있다.

제28조(연차유급휴가)

① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원과 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

제29조(연차휴가의 사용)

- ① 직원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책 사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 기관은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 기관의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.
- ③ 기관은 근로자대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다
- ④ 「근로기준법」 제60조의 연차유급휴가 적용이 되지 않는 대표자인 시설장의 경우, 시설장의 상근 의무를 고려하여 부여하던 휴가 일수를 2024년부터 ‘연간 15일 이내’로 확대됨

※ 관련근거 : 세부사항 제12조제1항제1호바목

제30조(경조사 휴가 및 병가)

- ① 기관은 다음의 경우 유급 경조사 휴가를 부여할 수 있다.
 1. 「근로기준법」 제74조에 의한 출산전후휴가 또는 유산·사산휴가 중 유급으로 하는 최초 60일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 75일). 이 경우 적용기간은 공휴일, 근로자의 날 및 토요일을 포함하여 연속적으로 계산 / 근로기준법에 의한 출산전후휴가는 제 31조를 준용함
 2. 다음의 경조사는 유급인 경우 휴가 시작일은 사유 발생일부터 3일 이내(공휴일, 근로자의 날 및 토요일 포함)로 하되, 분할하여 사용할 수 없다.
 - 1) 본인의 결혼 : 5일
 - 2) 자녀의 결혼 : 1일
 - 3) 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 3일
 - 4) 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일
 - 5) 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일
 - 6) 본인·배우자의 형제·자매 사망 : 1일
 3. 직원의 질병 또는 부상으로 인한 병가 : 연간 30일 이내
 4. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조의2에 의한 배우자의 출산 휴가 : 10일(출산일로부터 90일 이내 사용하되, 1회에 한정하여 나누어 사용 가능)
- ② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.
- ③ 경조사 휴가 및 병가를 실시하고자 할 경우는 반드시 사전에 증빙자료를 제출해야 한다. 다만 사망, 출산, 사고 등 불가피한 경우에는 사후 제출할 수도 있다.
- ④ 병가 일수를 초과하면 무급 병휴직으로 할 수 있다.
- ⑤ 경조사 휴가의 시작일은 기존에 사유발생일을 기준으로 적용하였으나, 22년 4월부터 ‘사유 발생일부터 3일 이내(공휴일, 근로자의 날 및 토요일 포함)’로 변경하였습니다.

- 이는 장기요양기관의 특성상, 경조사 휴가가 종사자의 휴무일과 중복되어 사용이 어려운 경우 등이 발생할 수 있어 이를 반영하여 탄력적으로 사용할 수 있도록 변경된 기준입니다 ○ 다만, 경조사 휴가는 분할하여 사용할 수 없습니다.

※ 관련근거 : 세부사항 제12조제1항제1호다목.(2022.4.1.시행되는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 세부사항」의 주요 개정내용 반영)

제31조(임산부의 보호)

① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

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

③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지

2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지

3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

④ 기관은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 기관은 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

⑥ 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

⑦ 기관은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 기관은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

- ⑨ 기관은 임신부 등 여성근로자에게 근로기준법65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제32조(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 기관이 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 기관이 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.
- 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.

제33조(육아시간)

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

제6장 임 금

제34조(임금의 구성항목)

- ① 직원에 대한 임금은 기본급 및 수당과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.
- ② 기본급은 매년 고용노동부가 고시한 최저 시급을 준수한다.
- ③ 수당은 기관의 사정에 의해 변경할 수 있다.(당해년도초 재 산정)
- ④ 제26조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급하되, 휴일에 8시간을 초과하여 근로하는 경우 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다.
- ⑤ 제2항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급 및 수당으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.
- ⑥ 회사는 매월 급여명세서를 교부하여야 한다. 종이문서 교부 및 전자적 방법으로도 송부할 수 있다.

⑦ 급여명세서에는 다음의 항목이 포함되어야 한다.

- 근로자의 성명 생년월일
- 임금총액 기본급 각종수당 상여금 등 항목별 금액
- 임금 항목별 계산방법
- 임금계산의 기초사항인 근로일수+총근로시간 수
- 임금에서 공제하는 항목별 금액
- 임금 지급일

제35조(임금의 계산 및 지급방법)

- ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 익월 5일에 직원에게 직접 지급하거나 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 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.

제7장 퇴직·해고·재고용 등

제36조(퇴직 및 재고용)

- ① 기관은 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.
 1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
 2. 사망하였을 경우
 3. 정년에 도달하였을 경우 / 본 기관의 정년은 만 63세로 한다.(정규직, 하루 8시간 이상 근무자에 한함)
 4. 근로계약기간이 만료된 경우
 5. 해고가 결정된 경우
- ② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
 1. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
 2. 직원이 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 / 정년에 도달된 날이 속한 달의 말일로 한다.
 5. 근로계약기간이 만료된 날
 6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일
- ③ 정년 이후에도 계속 일하기를 희망하는 근로자는 정년에 도달한 날의 다음 날로부터 6개월 이내에 1년 이상의 근로계약을 체결하여 재고용해야 한다
 1. 재고용 기간은 1년 단위로 3회까지로 할 수있다.

2. 수급자의 급격한 감소(인력 감축이 요구될 경우) 및 제 37조의 해고 조항 및 특별한 사유가 발생시는 인사위원회를 통해 재고용을 제한 할 수 있다.

제37조(해고)

직원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우
(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
2. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
3. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

제8장 퇴직급여

제38조(퇴직급여제도의 설정 등)

- ① 기관은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.
- ② 기관은 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.
- ③ 기관은 근로자 대표와 합의하여 푸른씨앗 퇴직연금에 가입한다
- ④ 퇴직급여가 발생하는 퇴사자에게는 퇴사후 14일 이내에 퇴직급여를 지급한다.

제39조(중간정산) 회사는 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 사원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 사원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

제9장 직장 내 괴롭힘의 예방

제40조 (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 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.
- ③ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

- 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.

④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제41조 (직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)

①누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 기관에 신고할 수 있다.

②기관은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③기관의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치를 다음과 같이 실시한다.

1. 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 둔다. 예방·대응 담당자는 매년 근로자의 선임에 의해 지정한다
2. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다. 예방·대응 담당자는 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.
3. 회사는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
 - 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.
 - 조사가 종료되면 사업주에게 보고한다.
 - 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.
 - 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.
4. 회사는 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.
5. 사업주는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.
6. 회사는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
7. 회사는 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제10장 표창 및 징계

제42조(표창) ① 회사는 사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

1. 회사의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 회사의 영업활동에 크게 기여한 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 기타 표창의 필요가 인정되는 자

- ② 표창 대상자 및 표창의 방법은 위원회를 거쳐 결정한다.

제43조(징계)

기관은 다음 각 호에 해당하는 직원에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. (이 경우 징계위원회는 제12조의 인사위원회로 대신한다).

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 기관에 피해를 입힌 자
3. 기관의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 기관의 영업을 방해하는 언행을 한 자
5. 기관의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 기관의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 기관이 정한 복무규정을 위반한 자
9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
10. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
11. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제44조(징계의 종류)

직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책: 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉(감급): 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직: 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고: 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제45조(징계심의)

- ① 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면으로 별지2의 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 때는 별지2 하단의 진술권포기서 또는 별지3의 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
- ③ 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.
- ④ 징계위원회는 의결 전에 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다.
- ⑤ 징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할

수 있다.

⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제46조(징계결과 통보)

징계결과통보는 해당 직원에게 별지5의 징계처분사유 설명서에 의한다.

제11장 교육 및 성희롱의 예방

제47조(직무교육) ① 회사는 사원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

② 제1항에 의한 직무교육과 제65조에 의한 직장 내 성희롱 예방교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 사원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

③ 회사는 교육에 있어 남녀를 차별하지 않는다.

④ 회사는 직원의 업무 능력 향상을 위해 연수에 드는 필요경비를 지원 할 수 있다. 연수비는 직원이 직접 납부하고 연수 종료 후 6개월이 경과되면 관련 증빙서를 기관에 제출하여 그 경비를 수당으로 지급받는다.

제48조(성희롱의 예방) ① 회사는 직장내 성희롱을 예방하고 사원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

② 회사의 모든 임원 및 사원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취하여야 하며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

④ 회사는 직장 내 성희롱 피해자의 고충을 해결을 위하여 별도의 고충처리위원회를 둘 수 있으며, 이 경우 고충처리위원은 남녀 동수로 구성하고 피해자의 요청이 있는 경우를 제외하고는 직장 내 성희롱에 대해서는 비공개를 원칙으로 한다.

제12장 안전보건

제49조(안전보건 교육) 기관은 직원의 산업재해예방을 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.

제50조(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 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것

2. 방호조치를 해제한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속부서의 장에게 신고할 것

제51조(건강진단)

- ① 기관은 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.
- ② 기관은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수배치전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.
- ③ 직원은 기관가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

- 제52조(산업안전보건법 준수)** ① 기관은 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다
- ② 직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제13장 재해보상

제53조(재해보상)

- ① 직원이 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.

제14장 취업규칙

- 제54조(취업규칙의 비치)** 기관은 본 규칙을 사업장 내의 사무실 · 휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다

- 제55조(취업규칙의 변경)** 이 규칙을 변경할 때에는 직원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 근로자의 과반수 의견을 청취하도록 한다. 다만, 취업규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.

부 칙

- 제1조(시행일)** 본 규칙은 2026년 1월 1일부터 시행한다

- 제2조(효력의 범위)** 본 규칙 이외의 사항은 장기요양급여 고시나 근로기준법에 따른다.

팜케어재가노인복지시설 취업규칙 신규대조표

팜케어재가노인복지시설의 취업규칙 6차 개정(2024.5.1.)에는

- 제 7장 퇴직 · 해고, 재고용 / 제36조(퇴직 및 재고용) / 재고용 조항의 내용 수정

순	관련 조항	현행 (2024)5차	개정 (2024)6차	개정사유
1	제36조(퇴직 및 재고용)	<p>현행 (2024)5차</p> <p>③ 정년 이후에도 계속 일하기를 희망하는 근로자는 정년에 도달한 날의 다음 날로부터 6개월 이내에 1년 이상의 근로계약을 체결하여 재고용할 수 있다</p>	<p>개정 (2024)6차</p> <p>③ 정년 이후에도 계속 일하기를 희망하는 근로자는 정년에 도달한 날의 다음 날로부터 6개월 이내에 1년 이상의 근로계약을 체결하여 재고용해야 한다</p>	<p>기존 재고용할 수 있다는 사업주가 근로자가 희망해도 재고용을 안해 줄 수도 있다는 의미가 내포되어 이번 개정에 사업주는 반드시 개정해야 한다는 의미로 재고용해야 한다고 수정함</p>