

취업규칙

*시행일 : 2018년 08월 03일

소망재가노인복지센터

목 차

제 1 장 : 총칙
제 2 장 : 인사
제 3 장 :채용 및 근로계약
제 4 장 : 근로시간 및 휴게시간
제 5 장 : 휴일
제 6 장 : 휴가
제 7 장 : 휴직
제 8 장 : 임금
제 9 장 : 퇴직금
제 10 장 : 안전과 보건
제 10장-2 : 직장내 괴롭힘의 금지
제 11 장 : 재해보상
제 12 장 : 모성보호
제 13 장 : 성희롱예방 등의 조치
제 14 장 : 직무교육 및 복리후생
제 15 장 : 배치, 전직 및 승진
제 16 장 : 표창 및 징계
제 17 장 : 정년, 퇴직, 해고
제 18 장 : 부칙

재정 : 2018. 08. 03

개정 : 2020. 01. 03

개정 : 2021. 01. 04

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 규칙은 소망재가노인복지센터 (이하 “센터”라 한다) 소속 근로자(이하 “사원”이라 한다)의 채용·복무 및 근로조건에 관한 사항을 통일적으로 규율함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

- ①이 규칙은 센터에 재직 중인 사원 전체에게 적용되며 사원의 일상 복무에 관한 사항은 법령으로 정하여진 것 이외에는 이 규칙에서 정하는 바에 의한다.
- ②다만 센터는 (단시간, 일용) 사원에 대해서는 별도의 규칙을 적용할 수 있다.

제3조(사원의 정의)

- ①본 규칙에서 사원이라 함은 본 규칙 제3장의 수속을 마치고 센터에 채용된 자를 말한다.
- ②센터의 사원이 되는 날은 근로계약이 체결되고 입사일이 도래하여 사원이 처음으로 센터에 출근한 날로 한다.

제4조(준수사항)

사원은 업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- 1. 고객에게 서비스를 제공하는 사원은 근무시간 중에는 소정의 제복을 착용하여야 한다.
- 2. 항상 긍정적인 태도로 직무를 수행하고, 센터의 목적과 경영원칙의 달성에 적극 노력한다.
- 3. 전력을 다하여 맡은바 직무를 능률적으로 성실히 수행하고, 조직생활에 필요한 질서와 규율을 준수한다.
- 4. 업무상 명령을 엄수한다.
- 5. 항상 자기의 직무에 관하여 충분한 자각과 책임을 가지고 필요한 지식과 교양의 체득에 적극 힘쓴다.
- 6. 공사의 구별을 명확히 하고 상호인격을 존중하여 예의와 우애를 가진다.
- 7. 항상 시간과 규율을 존중하며, 업무를 신중·신속·정확히 처리한다.
- 8. 센터의 신용을 훼손하거나 센터의 기밀이 누설되지 않도록 각별히 유의한다.
- 9. 센터의 물품을 절약하여 사용한다.

제5조(차별대우 금지)

센터는 이 규칙을 센터의 사원에게 평등하게 적용하며 성별, 국적, 신앙, 사회적 신분 등 근로와 전혀 무관한 이유로 근로조건에 대한 차별적 대우를 하지 아니 한다.

제2장 인 사

제6조(인사권자)

사원의 임면은 대표가 진행한다. 다만, 대표는 필요하다고 인정하는 경우 인사위원회를 구성할 수 있고 임면권한을 하위자에게 위임할 수 있으며 이하 인사위원회와 관련된 규정은 대표가 필요하여 별도의 인사위원회를 구성하는 경우에만 적용된다.

제7조(인사위원회의 구성)

- ①인사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 대표와 부서장 또는 그에 준하는 직급의 사원 중 대표가 임명하는 자로 하며 총 (3)명 이내의 위원으로 구성한다.
- ②위원회의 위원장은 대표 또는 대표가 위임한 자로 한다.
- ③위원회에는 인사(총무)담당자 (1)명을 간사로 두되, 위원이 겸임할 수 있다.

※첨부 01. 인사위원회 위원·간사 임명장

※첨부 02. 인사위원회 위원장 권한 위임장

제8조(위원회의 기능)

위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

- 1. 사원의 포상에 관한 사항
- 2. 사원의 징계에 관한 사항
- 3. 그 밖에 사원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제9조(위원회의 소집 및 운영)

- ①위원회는 제8조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.
- ②위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 회의개최 (3)일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 경우에는 회의 소집 통보일을 앞당길 수 있다.
- ③위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 (2/3) 이상의 찬성으로 의결한다.
- ④위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.
- ⑤위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.
- ⑥위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.
- ⑦위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

※첨부 03. 인사위원회 소집통보서

※첨부 04. 포상 및 징계의결서

※첨부 05. 위원 제척, 기피, 회피 결정통지서

제3장 채용 및 근로계약

제10조(균등한 채용기회)

센터는 사원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신 지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 아니 한다.

제11조(신규채용)

- ①사원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하되 필요한 경우 특별채용 등 다른 형태의 채용방법을 병행할 수 있다.
- ②채용은 직급별로 실시하며 업무수행에 필요한 능력의 검증은 직무의 성격에 따라 필기시험, 실기시험, 면접, 서류심사의 방법 중에서 택일 또는 병행하여 실시한다.

③다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 특별 채용할 수 있다.

1. 계약사원으로 근무성적이 우수하거나 채용 예정직에 상응한 근무실적 또는 경력이 있는 자를 채용할 때
2. 공개채용에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우
3. 채용 예정의 직급과 관련된 자격증 소지자를 채용하는 경우
4. 법률에 의하여 의무적으로 채용하여야 하는 경우
5. 기타 특별한 사유로 긴급히 충원을 해야 할 경우 동종업무에 적당한 자를 계약직으로 채용할 때

제12조(구비서류)

사원채용에 필요한 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 이력서 (최근 3개월 이내에 촬영한 상반신 사진3매 포함)
2. 주민등록등본
3. 건강진단서
4. 면허자격증명서 사본 (해당자에 한함)
5. 급여이체통장 사본
6. 기타 필요한 서류

※첨부 06. 신원보증서

제13조(결격사유)

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 사원으로 채용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 집행유예 기간이 완료된 날로부터 (2)년을 경과하지 아니한 자
4. 법원의 판결에 의하여 자격이 정지 또는 상실된 자
5. 징계 혹은 면직을 받거나 부정, 근무태만 또는 기타 불미스런 사유로 해직된 자
6. 경력 또는 학력, 이력 등의 사항을 허위로 작성한 자
7. 신체검사에 불합격한 자
8. 기타 센터 규정에 저촉되는 사유가 있는 자

제14조(근로계약)

①전항의 전항에 합격한 자는 센터와 근로계약서를 체결하여 센터의 사원이 된다.

②센터는 근로계약 체결 시 사원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 취업규칙에서 정한 사항, 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한함)을 명확히 제시한다.

③센터는 제2항의 내용 중 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급 휴가에 관한 사항, 근로계약기간에 관한 사항, 근로시간·휴게에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시한다.

④센터는 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로 써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시를 대신할 수 있다.

⑤노인요양센터에 근무할 간호사, 사회복지사, 물리치료사, 영양보호사와의 근로계약의 체결 시에

는 해당 자격증명서를 요구할 수 있다.

제15조(수습기간)

- ①신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 (3)개월간을 수습기간으로 함을 원칙으로 하되 수습기간여부 및 수습기간과 수습기간 중의 임금 등 구체적인 사항에 대해서는 사원과의 개별 근로계약을 통해 별도로 정한다. 이 경우 수습기간이라 함은 신규 사원의 자질, 적성, 능력 등 업무에 대한 적격성 여부를 결정하는 기간으로 시용기간을 의미한다.
- ②제1항의 기간 동안 센터의 대표자가 신규사원의 근무태도, 업무성적 등을 평가하여 정식채용 여부를 결정하며, 정식채용 기준에 미달할 시에는 수습기간의 만료로 근로계약은 자동해지 되는 것으로 한다.
- ③제1항의 수습기간은 근속년수에 포함한다.
- ④수습기간내의 급여는 월급여액의 90%로 한다.

제4장 근로시간 및 휴게시간

제16조(근무형태)

상근직 근로자의 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 센터가 필요한 경우 사원의 대표와 합의 하여 교대근무제를 시행할 수 있다.

단시간 근로자의 근무형태는 방문근무를 원칙으로 한다.

※첨부 14. 교대제, 탄력적 근로시간제, 간주근로시간제 시행에 대한 서면합의서

제17조(근로시간)

- ①1주간의 소정근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다.
- ②사원의 시업과 종업시간은 다음과 같다.
 - 상근직 근로자 : 시업시간 09시 / 종업시간 18시
 - 단시간 근로자 : 시업시간 09시 / 종업시간 18시(단, 매월 제공되는 서비스 일정표에 따른다.)
- ③휴게시간을 제외하고 1일 8시간을 초과 하거나 1주간 40시간을 초과한 근로는 연장근로에 해당하고, 연장근로는 당사자 간에 합의하여 1주간에 12시간을 한도로 할 수 있다.
(이 경우 추가 연장근로수당을 지급한다.)
단시간 근로자인 요양보호사의 경우 1일의 근로시간은 8시간 이내로 하되, 수급자의 사정을 고려하여 매월 센터와 종사자간의 협의를 통해 서비스일정표에서 정하는 시간으로 한다.
(단, 사업장 사정에 따라 변경하여 운영 할 수 있다.)
- ④노인요양센터 업종의 특성상 제2항의 시업시간과 종업시간이 다른 요양보호사 직무의 경우 구체적인 근로시간 및 휴게시간은 개별근로계약에서 명시하도록 한다.
- ⑤전항의 근로시간은 계절 및 업무상의 필요 등 센터의 형편에 따라 조정할 수 있다.

제18조(휴게)

상근직 근로자 : 주5일제 일 경우 (12:00~13:00)

단시간 근로자 : 근로시간 4시간에 30분 이상, 8시간에 1시간 이상을 준다.

(다만 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

※첨부 07. 업무사정에 따른 휴게시간 변경합의서

제19조(지각·조퇴 및 외출)

- ①사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 센터에 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.
- ②사원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 센터의 승인을 받아야 한다.
- ③사원이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 (**무급**)으로 처리함을 원칙으로 하며, 사원이 동의할 경우 누계 (8)시간을 연차휴가 (1)일을 사용한 것으로 할 수 있고, 그에 준하는 급여를 공제 할 수 있다.

※첨부 09. 조퇴, 외출, 결근 (사전·사후)승인 신청서

※첨부 10. 지각·조퇴·외출시간 등에 대한 연차휴가 사용간주 동의서

제20조(출근, 결근)

- ①사원은 업무시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- ②질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 센터의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 기재하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 보며 이 경우 결근 당일의 급여를 (**무급**)으로 함은 물론 당해 주의 주휴일은 (**무급**)으로 부여한다.

※첨부 09. 조퇴, 외출, 결근 (사전·사후)승인 신청서

※첨부 11. 출퇴근, 지각, 조퇴, 외출, 결근 기록부

제21조(공민권행사)

- ①센터는 사원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다.
- ②센터는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

※첨부 12. 공민권행사시간 부여신청서

제22조(출장)

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

※첨부 13. 출장에 따른 여비 선급, 정산 신청서

제23조(탄력적 근로시간제)

- ①센터는 본 취업규칙에서 정하는 바에 따라 (2)주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 (1)주간의 근로시간이 (40)시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 (40)시간을, 특정한 날에 (8)시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 (48)시간을 초과할 수 없으며 이 경우 (1)주 (40)시간 또는 (1)일 (8)시간을 초과하여 근무하더라도 가산수당을 지급하지 아니한다.
- ②센터는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 (3)개월 이내의 단위기간을 평균하여 (1)주 간의 근로시간이 (40)시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한

주에 (40)시간을, 특정한 날에 (8)시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 (52)시간을, 특정한 날의 근로시간은 (12)시간을 초과할 수 없으며 이 경우 (1)주 (40)시간 또는 (1)일 (8)시간을 초과하여 근무하더라도 가산수당을 지급하지 아니한다.

1. 대상 근로자의 범위
2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

③제1항과 제2항은 (15)세 이상 (18)세 미만의 근로자와 임신 중인 여성 근로자에 대하여는 적용하지 아니한다.

④센터는 제1항 및 제2항에 따라 근로자를 근로시킬 경우에는 기존의 임금 수준이 낮아지지 아니하도록 임금보전방안(賃金補填方案)을 강구한다.

※첨부 14. 교대제, 탄력적 근로시간제, 간주 근로시간제 시행에 대한 서면합의서

제24조(간주근로시간제)

①사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우 당사자 간에 별도의 정함이 없는 경우에는 (1)일 (8)시간을 근로한 것으로 본다.

②사원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 (1)일 (8)시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 (그 업무의 수행에 통상 필요한) 시간을 근로한 것으로 본다.

다만, 사원의 대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

※첨부 14. 교대제, 탄력적 근로시간제, 간주근로시간제 시행에 대한 서면합의서

제25조(연장·야간 및 휴일근로)

①연장근로는 (1)주간 (12)시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있다.

②연장 근로·휴일·야간근로에 대하여는 다음과 같이 임금을 지급한다.

1. 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.
2. 8시간 이내의 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급하고, 8시간을 초과한 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 100을 가산하여 지급한다.
3. 야간근로(오후 10시부터 다음날 오전 6시 사이의 근로를 말한다) 및 휴일근로(주휴일과 근로자의 날)에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

③센터는 사원의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

※첨부 15. 시간외근로수당에 갈음하는 휴가부여에 대한 서면합의서

제26조(야간 및 휴일근로의 제한)

①(18)세 이상의 여성 사원을 오후 (10)시부터 오전 (6)시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.

②임산부와 (18)세 미만인 사원에 대하여는 오후 (10)시부터 오전 (6)시까지의 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 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. (18)세미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 (1)년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

※첨부 16. 임신부와 18세 미만자의 야간·휴일근로에 대한 사원대표 합의서

제27조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외)

①다음 각 호의 하나에 해당하는 사원에 대하여는 1주 (40)시간, 1일 (8)시간을 초과하여 연장 근로하거나 ‘근로자의 날’을 제외한 휴일에 근로하더라도 연장근로수당 및 휴일근로수당을 지급하지 않는다.

1. 감시·단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우
2. 관리·감독 업무에 종사하는 경우

②제1항에 해당하는 사원이 야간에 근로한 경우 야간근로수당을 지급한다.

※첨부 17. 감시·단속적, 관리·감독업무자의 근로시간, 휴게, 휴일의 적용제외동의서

제5장 휴 일

제28조(주휴일)

(1) 주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 1주 1일을 (유급)주휴일로 부여한다. 업무의 특수성을 고려하여 부서별, 직종별 또는 사원별로 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있고 주휴일의 전일은 무급휴무일로 한다.

※첨부 18. 주휴일 요일변경 동의서

제29조(근로자의 날 및 관공서의 공휴일)

①근로자의 날(5월 1일)은 (유급)휴일로 한다.

②근로기준법 시행령에 의거 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따라 공휴일 및 대체공휴일(3·1절, 광복절, 개천절, 한글날), 현충일, 신정, 부처님오신날, 기독탄신날, 설날/추석(전날, 당일, 다음 날)을 유급휴일로 정하며 사업장 규모에 따른 적용 개시일은 다음과 같다.

-상시 30명 이상 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 2021년 1월 1일

-상시 5인 이상 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 2022년 1월 1일

제30조(대체휴일)

교대근무자 등 직무의 성질상 불가피하게 휴일근로를 하는 사원에 대하여는 근로자 대표와의 서면합의에 따라 대체휴일을 실시할 수 있다.

제31조(결근 중의 휴일)

결근기간 중의 휴일은 결근기간에 포함한다.

제6장 휴 가

제32조(특별휴가)

사원이 특별휴가를 얻고자 할 때에는 사전에 특별휴가신청서를 제출하여 센터의 허가를 받아야

하며 특별휴가 중의 임금은 (무급)을 원칙으로 한다.

※첨부 19. (특별, 연차, 생리, 병가, 경조, 하기, 출산, 유·사산, 배우자출산)휴가신청서

제33조(연차휴가)

- ①센터는 1년간 (80)퍼센트 이상 출근한 사원에게 (15)일의 유급휴가를 준다.
- ②센터는 계속하여 근로한 기간이 (1)년 미만인 사원 또는 1년간 (80)퍼센트 미만 출근한 사원에게 (1)월 개근 시 (1)일의 유급휴가를 준다.
- ③센터는 사원의 최초 1년 간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 (최대 26)일로 한다.
- ④센터는 (3)년 이상 계속하여 근로한 사원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 (1)년을 초과하는 계속 근로 연수 매 (2)년에 대하여 (1)일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 (25)일을 한도로 한다.
- ⑤상기 연차휴가는 근로자와의 개별근로계약을 통해 계산상의 편의와 사원의 근로의욕 고취를 위해 포괄임금 형태로 급여와 함께 수당으로 지급할 수 있으며 다만 이 경우에도 사원이 휴가사용을 원하는 경우에는 수당을 급여에서 공제하되 센터는 사원의 휴가사용을 허용한다.

※첨부 20. 사원별 연차휴가발생일수 및 사용일수 기록표

제34조(연차휴가의 사용)

- ①사원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 (7)일 전에 회사의 승인을 얻어야 한다.
- ②센터는 사원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③사원의 연차유급휴가 청구권은 센터의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 (1)년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.
- ④센터는 사원에게 연차유급휴가의 사용을 촉진할 수 있으며 아래와 같은 센터의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니하여 소멸된 연차유급휴가에 대하여 보상할 의무가 없고 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.
 1. 연차휴가 사용기간이 끝나기 (6)개월 전을 기준으로 (10)일 이내에 센터가 사원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 사원이 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
 2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 사원이 촉구를 받은 때부터 (10)일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 센터에 통보하지 아니하면 연차휴가 사용기간이 끝나기 (2)개월 전까지 센터가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로 통보할 것
- ⑤센터가 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 사원이 휴가를 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 센터는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 같은 항 단서에 따른 센터의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.
 1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 (3)개월 전을 기준으로 (10)일 이내에 센터가 사원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 사원이 그 사용 시기를 정하여 센터에 통보하도록 서면으로 촉구할 것, 다만 센터가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 (1)개월 전을 기준으로 (5)일 이내에 촉구하여야 한다.

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 사원이 촉구를 받은 때부터 (10)일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 센터에 통보하지 아니하면 최초 (1)년의 근로기간이 끝나기 (1)개월 전까지 센터가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 사원에게 통보할 것, 다만 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 (10)일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

※첨부 19. (특별, 연차, 생리, 병가, 경조, 하기, 출산, 유·사산, 배우자출산)휴가신청서

※첨부 21. 미사용 연차휴가일수 통보 및 연차휴가 사용 시기 지정·통보 명령서

※첨부 22. 연차휴가 사용 시기 지정통보서

제35조(연차유급휴가의 대체)

- ①센터는 사원의 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.
- ②제1항의 서면합의서는 본 규칙에 첨부하고, 연차로 대체하기로 합의된 특정일 휴무는 전체 사원에게 공지하여야 한다.
- ③제1항의 사원의 대표와 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 (7)일전에 이루어지도록 노력 한다.

※첨부 23. 연차휴가대체에 관한 사원대표와의 서면합의서

제36조(생리휴가)

센터는 여성 사원이 청구하는 경우 월 (1)일의 (무급)생리휴가를 부여한다.

※첨부 19. (특별, 연차, 생리, 병가, 경조, 하기, 출산, 유·사산, 배우자출산)휴가신청서

제37조(난임치료휴가)

- ①센터는 사원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다.)를 청구하는 경우 연간 (3)일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 (1)일은 (유급)으로 한다. 다만 해당 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ②난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 사원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 (3)일 전까지 회사에 신청하여야 한다.
- ③센터는 난임치료휴가를 신청한 사원에게 난임치료를 받은 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.
- ⑤센터는 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

첨부 19. (특별, 연차, 생리, 병가, 경조, 하기, 출산, 유·사산, 배우자출산, 난임)휴가신청서

제38조(병가)

- ①센터는 사원이 업무外 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 (60)일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 (무급)을 원칙으로 한다.
- ②상해나 질병 등으로 (1)주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

※첨부 19. (특별, 연차, 생리, 병가, 경조, 하기, 출산, 유·사산, 배우자출산)휴가신청서

제39조(경조휴가)

- ①센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 사원의 신청에 따라 (무급)의 경조휴

가를 부여한다.

1. 본인의 결혼 : (5)일
2. 자녀 결혼 : (2) 일
3. 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : (5)일
4. 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : (1)일
5. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : (1)일

②제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

※첨부 19. (특별, 연차, 생리, 병가, 경조, 하기, 출산, 유·사산, 배우자출산)휴가신청서

제40조(하기휴가)

사원은 (무급)의하기휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 사전에 휴가계획을 세워 센터의 승인을 받아야 한다.

※첨부 19. (특별, 연차, 생리, 병가, 경조, 하기, 출산, 유·사산, 배우자출산)휴가신청서

제7장 휴 직

제41조 (휴직사유와 휴직기간 및 휴직 중의 급여)

센터는 사원에게 다음 각 호의 사유에 따른 휴직기간과 휴직 중의 급여를 지급한다.

휴직 사유	휴직 기간	휴직 중의 급여
1. 업무상 질병이나 부상으로 요양한 경우	업무상 질병 또는 부상의 치료가 종결될 때까지	무급 (다만, 3일 이내 요양으로 치료가능시에는 센터가 요양 및 휴업보상금을 지급하고 4일 이상의 요양을 필요로 할 경우에는 산재법에 따라 처리한다)
2. 업무 외 질병이나 부상으로 30일의 휴가기간 이후에도 완치되지 아니한 경우	휴가기간 포함 최장 60일 까지	무급
3. 병역법, 전시동원법, 기타 법령에 의하여 징·소집에 응할 때	관계법령에 규정된 징·소집의 무기간까지	무급 (다만, 향토예비군설치법에 따라 예비군 훈련 시에는 유급을 보장한다)
4. 의사의 진단서에 의한 여성사원 출산 시	산전·산후 통산 90일	유급 (다만, 출산휴가 90일 중 최초 60일분의 월 통상임금에서 135만원(고용보험법상 금액 변동 시에는 그 금액 기준)을 초과하는 부분을 지급한다)
5. 영아 양육을 위한 휴직 신청 시	임신중인 여성사원이 모성을 보호하거나 영아가 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하일 때까지	무급
6. 형사사건으로 구속 또는 기소되었을 때	최장 3개월까지 사안별로 결정	무급

7. 연수, 직무 등의 사유로 센터가 휴직이 필요하다고 하는 경우	연수 등에 필요하다고 인정되는 기간	유급
8. 기타 특별한 사정이 있다고 인정될 때	당해 특별한 사정이 종료될 때까지	무급

제42조(휴직신청 및 복직절차)

- ①사원이 휴직을 하고자 할 경우에는 휴직을 사용하고자 하는 날의 (7)일 전까지 센터 소정의 휴직신청 시에 휴직신청 관련 증빙서류를 첨부하여 제출한 후 센터의 허가를 받아야 하며 휴직의 허용여부는 대표가 판단 및 결정한다. 다만, 업무상 재해 등 부득이한 사정이 있는 경우에는 휴직을 개시한 직후라도 센터의 허가를 받아야 한다.
- ②사원은 부득이한 사유가 있는 경우 센터의 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.
- ③휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 센터에 즉시 그 사실을 알려야 한다.
- ④해당사원은 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 종료되기 (7)일 전에 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 복직 후 즉시 복직원을 제출하여야 한다.

※첨부 24. (일반휴직, 육아휴직, 휴직기간 연장, 육아휴직 분할사용) 신청서

※첨부 25. 휴직 중 거주지변동 신고서

※첨부 26. 복직원

제43조(휴직 중과 업무복귀 후 불이익 금지 등)

- ①센터는 휴직 중 또는 휴직 후 업무에 복귀한 사원에 대하여 해고 기타 인사 상 불이익한 조치를 하지 아니한다.
- ②휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

제8장 임 금

제44조 (포괄임금 산정 제도)

센터는 노인요양센터 업무와 같이 사원의 직무 특성상 근로형태가 예측가능하고 업무상 필요하다고 인정될 경우에는 당해 사원의 동의하에 연장근로수당, 휴일근로수당, 야간근로수당 등 제 수당을 포함하는 포괄임금 산정 제도를 시행할 수 있다.

제45조(임금결정 및 임금형태)

- ①사원에 대한 임금은 센터와의 개별 합의로 결정하며 연장근로수당, 휴일근로수당, 야간근로수당 등을 포함한 급여형태인 포괄임금 산정 제도로 연봉제를 기본으로 한다. 다만, 사원별 자격과 근속년수 등에 따라 월급제 및 계산상의 편의와 사원의 사기고취 등을 위하여 다른 형태의 임금제도를 개별 근로계약으로 시행할 수 있으며 개인별 근로계약에 따라 기본급 외의 각종 수당 등은 지급하지 아니하거나 지급액을 달리할 수 있다.
- ②근로기준법상의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급을 통상급으로 하며, 시간급 통상

임금은 월 통상임금을 (209)시간으로 나누어 계산한다.

제46조(임금의 계산 및 지급방법)

- ①임금은 지각, 조퇴, 외출 및 결근일에 대하여는 해당시간과 해당 일분을 차감하여 지급한다.
- ②임금은 매월 (초)일부터 (말)일까지를 산정기간으로 하여 **익월의 (25)일** 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금한다. 다만, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- ③신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 해당 월의 일수로 일할 계산하여 지급한다.

※첨부 11. 출퇴근, 지각, 조퇴, 외출, 결근 기록부

제47조(승급)

사원의 승급은 당해 사원의 근속년수와 기여도 및 업무실적 등을 고려하여 센터가 결정한다.

제48조(비상시 지급)

사원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

1. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당하는 경우
2. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우
3. 사원이 부득이한 사정으로 (1)주일 이상 귀향하는 경우

※첨부 27. 비상시 임금지급신청서

제49조(휴업수당)

- ①센터의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 사원에게 평균임금의 (70)%의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 (70)%에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.
- ②다만, 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제 1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

※첨부 28. 부득이한 사유로 인한 휴업에 대한 사원 동의서

제50조(상여금 및 가족수당)

- ①센터는 사원의 근무 실적과 센터의 경영 성과를 감안하여 특별 상여금을 지급할 수 있다.
- ②센터는 별도의 가족수당을 지급하지 아니한다.

제51조(최저임금)

- ①센터는 최저임금의 적용을 받는 사원에게 최저임금액 이상의 임금을 지급한다.
- ②센터는 최저임금을 이유로 종전의 임금수준을 낮추지 아니한다.
- ③센터는 1년 이상의 기간을 정하여 근로계약을 체결하고 수습 중에 있는 근로자로서 수습을 시작한 날부터 3개월 이내인 자에 대하여는 시간급 최저임금액의 90%에 해당하는 금액을 그 근로자의 시간급 최저임금액으로 한다. 다만 , 단순노무업무로 고용노동부장관이 정하는 고시한 직종에 종사하는 근로자는 제외한다.

④다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사원으로서 센터가 고용노동부장관의 인가를 받은 사원에 대하여는 최저임금을 적용하지 아니한다.

1. 정신장애나 신체장애로 근로능력이 현저히 낮은 사원
2. 그 밖에 최저임금을 적용하는 것이 적당하지 아니하다고 인정되는 사원

⑤최저임금에 대한 기타 사항에 대해서는 최저임금법이 정하는 바에 따른다.

제52조(작업용품)

사원의 업무상 필요한 작업용품은 센터에서 그 비용을 부담하여 제공하되 센터에서 제공하는 작업용품의 종류 등은 센터가 별도로 정한다.

제9장 퇴 직 금

제53조(퇴직금의 수준 등)

①센터는 (1)년 이상 계속 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 근속연수 (1)년에 대하여 평균임금 (30)일분을 퇴직금으로 지급한다. 다만, 다음 각 호의 기간은 퇴직금 산정을 위한 평균임금 산정기간에서 제외한다.

1. 수습 사용 중인 기간
2. 사용자의 귀책사유로 휴업한 기간
3. 출산휴가 기간
4. 업무상 부상 또는 질병으로 요양하기 위하여 휴업한 기간
5. 육아휴직 기간
6. 쟁의행위기간
7. 병역법, 향토예비군설치법 또는 민방위기본법에 따른 의무를 이행하기 위하여 휴직하거나 근로하지 못한 기간. 다만, 그 기간 중 임금을 지급받은 경우에는 그러하지 아니한다.
8. 업무 외 부상이나 질병, 그 밖의 사유로 사용자의 승인을 받아 휴업한 기간

②임금의 총액을 계산할 때에는 임시로 지급된 임금 및 수당과 통화 외의 것으로 지급된 임금을 포함하지 아니한다. 다만, 고용노동부장관이 정하는 것은 그러하지 아니하다.

③센터는 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원 과반수의 동의를 얻어 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제54조(퇴직금 중간정산)

센터는 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 (1)년 이상 근무한 사원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 사원의 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

※첨부 29. 퇴직금중간정산신청서

제10장 안전과 보건

제55조(안전 보건 엄수 사항)

사원은 위해방지 및 보건 위생을 위해 특히 다음 각 호의 사항을 엄수해야 한다.

1. 근무 상 안전 및 보건에 관한 규칙과 지시를 엄수할 것

2. 전기 등의 위해물의 취급은 소정 방법에 의하여 신중히 행할 것
3. 담당 업무 수행 과정상 안전에 관한 주의 의무를 철저히 할 것
4. 항상 주변의 화기 취급에 주의하고 흡연은 지정 장소에서 행할 것
5. 출장 시에는 정상적 순로를 이용할 것
6. 차량 이용 출장자는 도로교통법을 준수하여야 하며, 무리한 운전은 하지 말 것
7. 중량물을 취급할 때에는 허리에 가중한 부담이 가지 않도록 주의할 것
8. 퇴근할 때에는 주변을 정리정돈하고 전원을 차단할 것

제56조(안전교육)

센터는 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용시 교육, 정기교육, 작업내용 변경시 교육, 유해위험작업사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제57조(위험기계·기구의 방호조치)

사원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 센터의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체 없이 센터에 신고할 것

※첨부 30. 방호조치 해체허가, 해체 후 사유 소멸로 인한 원상회복 신청서

※첨부 31. 방호장치의 기능상실 사실 신고서

제58조(안전보호장구의 착용)

사원은 작업 시 필요한 경우에는 센터에서 지급하는 안전보호 장구를 착용한다.

제59조(건강진단)

- ①센터는 사원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 (1)회 일반건강 진단을 실시한다. 단, 사무직은 매 (2)년에 (1)회 실시한다.
- ②센터는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수사·임시건강진단 등을 실시한다.

제60조(사고 방지 및 사고보고 등)

- ①센터는 사원의 안전을 위하여 위험 센터에 대하여 사전 안전 조치를 취하며, 유해·위험한 업무에 종사하는 자에 대하여 사전 안전 교육을 실시한다.
- ②사원은 센터 내에서 업무 수행 중 부상, 발병 등 재해발생 시에는 즉시 적절한 조치를 취하는 동시에 센터에 사고 발생 경위를 알려야 한다.
- ③비상 재해가 발생하였을 경우에는 서로 협력하여 그 피해를 최소화하도록 노력하여야 한다.

※첨부 32. 사고발생경위서

제61조(질병자의 취업 제한)

법정 전염병, 정신병, 기타 산업 안전보건법령에 정하는 질병에 걸린 사원에 대하여는 취업을 제한할 수 있다.

제62조(작업환경측정)

- ①센터는 산업안전보건법에 의한 작업환경측정 대상 사업장에 해당될 경우 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 (6)월에 (1)회 이상 정기적으로 실시한다.
- ②제1항의 작업환경 측정 시 사원 대표의 요구가 있을 때에는 사원 대표를 입회시킨다.
- ③센터는 작업환경측정의 결과를 당해 작업장 사원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 센터 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

※첨부 33. 작업환경 측정 시 사원대표 입회신청서

제10장의 2 직장 내 괴롭힘의 금지

제63조(직장 내 괴롭힘의 금지)

사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제64조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

회사에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

- 1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
- 2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
- 3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
- 4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
- 5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
- 6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
- 7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
- 8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
- 9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제65조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)

- ①회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.
- ②직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.
- ③직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
 - 2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
 - 3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
 - 4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
 - 5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
 - 6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치

7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제66조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치)

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

②사용자는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③사용자는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 "피해근로자등"이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.

⑥사용자는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑦센터는 센터 내 직장 내 괴롭힘 발생을 예방하고 사원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있도록 다음 각 호의 조치를 취한다.

1. 제65조(직장 내 괴롭힘 예방교육)의거, 시설 내 직장 내 괴롭힘의 금지를 위한 교육의 실시
2. 시설 내 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 부서전환, 징계 등의 조치

⑧센터는 직장 내 괴롭힘 발생 피해근로자에게 고용상의 불이익한 조치를 하지 아니한다.

제11장 재 해 보 상

제67조(업무상 재해)

①센터는 사원이 업무 수행 중 또는 업무로 인하여 발병, 부상, 사망에 이르는 업무상 재해를 당한 경우에는 산업재해보상보험법이 정하는 바에 의하여 보상한다.

②위 업무상 재해 중 요양급여는 4일 이상의 요양을 요하는 경우에 한해 센터는 협조의무를 가지며 사원은 근로복지공단에 평균임금의 70%에 달하는 휴업급여를 신청할 수 있고 요양기간 중의 급여는 무급을 원칙으로 하며 기타 장해급여와 유족급여 등은 당해 법령에서 정하는 바에 따라 처리함을 원칙으로 한다.

③보상을 받을 자가 같은 사유에 대하여 민법, 기타 법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도에서 센터는 보상책임을 지지 아니한다.

④센터는 사원이 업무상 재해를 당한 경우에는 보험급여의 신청 및 수령 기타 상병 상태를 신속히 회복시키기 위한 필요한 모든 사항에 대하여 조력한다.

제68조(업무 외 재해)

업무 외 재해에 대해서는 국민건강보험법이 정하는 바에 따라 치료함을 원칙으로 한다.

제69조(재해보상 청구권)

보상을 받을 권리는 사원의 퇴직에 의하거나 사망의 경우에도 소멸하지 아니한다. 다만, 재해보상 청구권은 (3)년 이내에 행사하지 아니하면 소멸한다.

제12장 모 성 보 호

제70조(태아검진시간부여)

- ①사용자는 임신한 여성근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.
- ②사용자는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 그 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.
 - 1. 임신 (7)월까지는 매 (4)주에 (1)회
 - 2. 임신 (8)월에서 (9)월까지는 매 (2)주에 (1)회
 - 3. 임신 (10)월 이후에는 매 (1)주에 (1)회

※첨부 34. 태아검진시간부여신청서

제71조(임산부 근로)

- ①센터는 임신 중의 여성 사원에 대하여 시간외근로를 시키지 않으며, 당해 사원의 요구가 있는 경우에는 경이한 종류의 근로로 전환시킨다.
- ②센터는 임신부를 오후 (22 : 00)시부터 (06 : 00)시까지의 사이 및 휴일에 근로시키지 않는다. 다만, 다음 각 호의 1의 경우로서 고용노동부장관의 인가를 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 1. 산후 (1)년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
 - 2. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우
- ③센터는 전 항의 경우 고용노동부장관의 인가를 얻기 이전에 사원의 건강 및 모성보호를 위하여 그 시행여부와 방법 등에 관하여 센터는 사원대표와 성실하게 협의한다.
- ④센터는 산후 (1)년이 경과하지 아니한 여성에 대하여는 사원과의 합의가 있다 하더라도 (1)일에 (2)시간, (1)주일에 (6)시간, (1)년에 (150)시간을 초과하는 시간외의 근로를 시키지 아니 한다.

※첨부 35. 임신 중 여성 사원의 경이한 근로로의 전환 신청서

※첨부 36. 임신 중 여성 사원의 야간근로 및 휴일근로 동의서

※첨부 37. 임신 중 여성 사원의 야간근로 및 휴일근로 청구서

※첨부 38. 산후 1년 미만 여성 사원의 시간외근로 합의서

제72조(임산부의 보호)

- ①센터는 임신 중의 여성 사원에 대하여는 산·전후를 통하여 (90)일 (한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 부여한다. 다만, 출산휴가는 산후에 (45)일 (한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 확보되도록 한다.
- ②센터는 임신 중인 여성 사원이 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.
- ③임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
 2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
 3. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
 4. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
 5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ④센터는 사원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑤제1항 및 제2항에 따른 보호휴가 기간 중에 사원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 사원의 통상임금보다 적을 경우 회사는 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.
- ⑥임신 중의 여성 사원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

※첨부 19. (특별, 연차, 생리, 병가, 경조, 하기, 출산, 유·사산, 배우자출산)휴가신청서

제73조(배우자 출산휴가)

- ①시설은 사원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우 (10)일의 유급 휴가를 부여한다. (10일의 유급휴가를 2회로 분할 사용할 수 있다)
- ②휴가는 배우자가 출산한 날로부터 (90)일이 지나면 청구할 수 없다.

※첨부 19. (특별, 연차, 생리, 병가, 경조, 하기, 출산, 유·사산, 배우자출산)휴가신청서

제74조(육아시간)

생후 (1)년 미만의 유아를 가진 여성 사원의 청구가 있는 경우 제18조의 휴게시간 외에 (1)일 (2)회 각 (30)분씩 (유급) 수유시간을 준다.

※첨부 39. 육아수유시간신청서

제75조(육아휴직)

- ①임신중인 여성사원이 모성을 보호하거나 영아가 만8세 이하또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청하는 경우에는 이를 허용한다. 다만, 아래 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 센터에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 사원
- ②육아휴직의 기간은 (1)년 이내로 한다.
- ③센터는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며, 육아휴직 기간에는 그 사원을 해고하지 않는다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④센터는 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

※첨부 19. (특별, 연차, 생리, 병가, 경조, 하기, 출산, 유·사산, 배우자출산)휴가신청서

※첨부 52. (일반, 징계, 사업폐지, 경영상 이유, 일시보상)해고통지서

제75조의2(가족돌봄휴직 등)

- ①센터는 사원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(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.
- ②제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당사원에게 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
- ③가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 기간의 10일까지는 1일 단위로 사용 가능하며, 남은 80일은 최소 1회의 기간이 30일 이상이 되어야 한다.(단, 시행일은 2020년도 1월 1일부터 시행하고 시행일 전까지는 기존규칙을 따른다.)
- *기존규칙 : 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다.
- 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
- ④센터는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 사원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑤가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
- ⑥센터는 소속 사원이 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제76조(육아기 근로시간 단축)

- ①제70조1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 사원이 육아휴직 또는 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용한다.
- ②육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의한다.
- ③제1항에 따라 해당 사원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 (15)시간 이상으로 하고 (35)시간을 넘지 않도록 한다.
- ④육아기 근로시간 단축의 기간은 (1)년 이상 (2)년 이하로 가능하며, 1년 이상 사용하는 경우 사용된 기간만큼 육아휴직 기간에서 차감한다.
- ⑤육아휴직과 육아기 근로시간 단축제는 각각 분할하여 사용할 수 있으며, 육아휴직과 육아기 근로시간 단축제를 모두 포함하여 육아휴직은 (2)회 분할 가능하다.

※첨부 40. 육아기 근로시간단축(분할사용)신청서

※첨부 41. 육아기 근로시간단축불가통보서

제76조의 2(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)

- ①센터는 제71조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

- ②제71조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다.)은 센터와 그 사원 간에 서면으로 정한다.
- ③센터는 제71조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 사원이 명시적으로 청구하는 경우에는 회사는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
- ④육아기 근로시간 단축을 한 사원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 사원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제76조의 3(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 사원은 제70조와 제71조에 따라 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 1년을 넘을 수 없다.

1. 육아휴직의 1회 사용
2. 육아기 근로시간 단축의 1회 사용
3. 육아휴직의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
4. 육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
5. 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

제13장 성희롱예방 등의 조치

제77조(성희롱 예방조치)

- ①센터는 센터 내 성희롱을 예방하고 사원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있도록 다음 각 호의 조치를 취한다.
 1. 센터 내 성희롱의 예방을 위한 교육의 실시
 2. 센터 내 성희롱 가해자에 대한 부서전환, 징계 등의 조치
- ②센터는 성희롱과 관련하여 피해 사원에게 고용상의 불이익한 조치를 하지 아니한다.

제78조(성희롱 예방교육)

- ①센터는 성희롱 예방을 위한 교육을 (1)년에 (1)회 이상 실시하며 교육내용은 다음과 같다.
 1. 직장 내 성희롱에 관한 법률
 2. 직장 내 성희롱 예방에 대한 센터의 방침 등에 관한 사항
 3. 직장 내 성희롱 발생 시 처리절차 및 조치기준
 4. 직장 내 피해사원의 고충상담 및 구제절차
 5. 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항
- ②성희롱 예방교육은 사원연수, 정례조회, 부서별 회의 등을 이용하여 유인물이나 시청각 교재 등을 활용하거나 홍보물을 센터内に 게시하는 등의 방법으로 이를 행할 수 있다.

제79조(고충처리)

- ①센터는 성희롱 관련 고충이 접수되면 신속하고 공정하게 조사에 임하고, 조사 시 취득한 개인정보는 절대 비밀로 한다.
- ②센터는 조사를 종결한 경우에 신속하게 당해 사원에게 그 결과를 통보한다. 이때 조사기간은 (10)일 이내로 한다.
- ③센터는 성희롱 사실이 확인되면 행위자에 대하여 부서이동, 경고, 견책, 감급, 정직, 해고 등의

조치를 취한다.

④센터는 피해자가 원하는 경우 본인의 근무부서를 이동시킬 수 있다.

⑤고충처리기관은 별도로 정한다.

※첨부 42. 고충처리신청서

※첨부 43. 고충처리결과통보서

※첨부 44. 성희롱가해자에 대한 부서이동 등 인사발령통지서

※첨부 45. 성희롱피해자의 근무부서이동신청서

제14장 직무교육 및 복리후생

제80조(교육)

①센터는 사원 채용 시 해당 사업에 필요한 사항을 우선 교육시킨다.

②센터는 사원으로서 필요한 직무 지식의 향상을 위하여 필요한 교육을 자체 내에서 실시하거나 유관 기관에서 행하는 교육에 참가시킬 수 있다.

③센터는 사원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

④제1항의 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강 지원금 등 각종 훈련지원 제도를 최대한 활용하여 실시한다.

⑤제1항의 직무교육은 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.

※첨부 46. 근무시간외 직무교육 실시 합의서

제81조(교육센터)

센터는 사원의 직업능력향상을 위하여 연구실, 강의실, 전산교육실, 시청각 교육실, 어학실습실 등의 교육센터를 설치하여 운영하도록 노력한다. (센터의 상황에 따라 운영하지 못 할 수도 있음)

제82조(복리후생)

①센터는 사원의 복리후생을 위하여 제반센터를 설치하도록 노력하며, 사원은 이에 따른 제 규정 및 지시를 존중하여 직장근무 환경의 정비에 노력한다.

②센터는 사원의 정신적, 신체적 건강을 위한 충분한 근무공간, 휴식공간을 제공하도록 노력한다.

제15장 배치·전직 및 승진

제83조(배치, 전직, 승진)

①센터는 사원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 사원은 정당한 이유 없이 이를 거부할 수 없다.

②센터는 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

③승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

※첨부 47. 인사발령명령서

제84조(근로자의 성별·연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따른 사업장환경개선)

- ①센터는 사원의 성별에 따른 일체의 차별을 하지 아니하고 근로기준법 및 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 등에 의한 근로시간, 휴가 등의 사용을 이유로 업무상 일체의 불이익을 가하지 아니하며 여성 사원의 건강과 복리증진을 위하여 금연구역 지정, 수유센터 설치, 탈의실 설치, 수면실 설치, 여성사원 전용 휴게실의 설치 등을 위해 노력한다.
- ②센터는 사원의 복리후생 증진을 위하여 각종 편의센터 및 오락센터, 체육센터 등을 설치할 경우 연령별, 신체적 특성별로 사전에 사원을 대상으로 설문조사 등을 실시하는 등 사원의 의견을 최우선적으로 반영하여 사업장 환경을 개선하도록 노력한다.

제16장 표창 및 징계

제85조(표창)

①센터는 사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

- 1. 센터의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 사원
- 2. 센터의 영업활동에 크게 기여한 사원
- 3. 업무수행 성적이 우수한 사원
- 4. 기타 표창의 필요가 인정되는 사원

②표창 대상자 및 표창의 방법은 인사위원회를 거쳐 결정한다.

※첨부 48. 업무제안서

※첨부 49. 표창추천서

※첨부 50. 개인별 인사과과표

제86조(징계)

사원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 제82조의 규정에 상응하는 징계를 할 수 있다.

- 1.근무태도 불량 및 수급자 어르신에 대한 태도가 불량한 때
- 2.정당한 통보 없이 무단지각·조퇴·외출·결근이 최근 1개월간 2회 이상인 때
- 3.허가 없이 근무지를 이탈한 때
- 4.수급자 어르신에게 노인 학대에 해당하는 행동을 한 때
- 5.수급자 어르신의 보호자 또는 협력업체로부터 금품을 향응을 받는 때
- 6.품행이 불량하고 센터 내에 풍기나 질서를 문란하게 한 때
- 7.상급자의 직무상 지시를 따르지 아니하거나 태만하게 대응 한 때
- 8.상사 또는 동료사원과 싸우거나 성희롱 등 사회적 물의를 야기한 때
- 9.타인의 물건을 절취하거나 횡령한 때
- 10.고의나 과실로 센터의 차량, 센터, 기구 등을 손상·파괴하거나 재산상의 손해를 입힌 때
- 11.센터의 명예 또는 신용을 손상한 때
- 12.센터의 자산을 센터 밖으로 반출하거나 반출하려 한 때
- 13.센터의 업무상 비밀을 누설하거나 서류, 컴퓨터 파일 등을 허락 없이 복사한 때
- 14.센터의 승인을 받지 않고, 유인물을 배포하거나 벽보 게시, 현수막설치, 집단서명 또는 유언비어를 발설한 때
- 15.센터의 지시에 따른 경위서나 시말서 제출을 거부할 때
- 16.재적인 상태로 센터의 허락 없이 센터의 이익에 반하여 자신의 영리를 도모하거나 타 직장

근무한 때

- 17.채용결격사유가 입사 후 발견되었거나 새로이 발생한 때
- 18.임금을 받을 목적보다는 정치적 또는 이념적 목적으로 위장취업한 때
- 19.고의로 업무능력을 저해하거나 정당한 권한 없이 업무수행을 방해한 때
- 20.센터의 제규정 및 제명령에 위반한 때

제87조(징계의 종류)

사원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 경 고 : 구두 또는 서면으로 경고한다.
2. 견 책 : 징계사유를 발생한 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
3. 감봉(감급) : (1)회에 평균임금 (1)일분의 (50)%, 총액은 월급여 총액의 (10)%를 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
4. 정 직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 (3)월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
5. 해 고 : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

※첨부 51. 시말서

※첨부 52. (일반, 징계, 사업폐지, 경영상 이유, 일시보상)해고통지서

※첨부 58. 징계결과통보서

제87조의 2(필요적 징계해고사유)

다음 각 호의 경우는 징계해고 한다.

1. 대마초, 필로폰 등 마약을 투여하다가 적발된 자
2. 센터의 차량을 범죄목적에 이용한 때
3. 10인 이상이 참여한 집단행동을 주도한 주도자. (단, 정당한 노조활동은 해당되지 아니한다.)
4. 성추행,성폭력을 한 때
5. 형사사건으로 기소되어 금고이상의 형이 확정된 경우
6. 대표 또는 이사에게 폭력을 행사한 경우
(전치 2주 등 경미한 폭력의 경우에도 반드시 해고 조치한다.)
7. 사고발생 후 사후조치를 하지 아니하였거나 또는 사고 후 도주하였을 때
8. 공금의 전부 또는 일부를 횡령한 경우
9. 권한 없이 센터대표, 임사원 또는 기타 종업원의 센터출입을 통제하거나 감금한 행위
10. 직장 내 괴롭힘 발생 행위자

제88조(징계심의)

- ①인사위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 (3)일 전까지 인사위원회의 위원들에게는 회의 일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 출석통지를 각 통보한다.
- ②인사위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 인사위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 진술권 포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
- ③인사위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그

위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④인사위원회는 의결 전에 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤인사위원회는 징계 대상자가 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

※첨부 05. 위원 제척, 기피, 회피 결정통지서

※첨부 53. 인사위원회 위원에 대한 징계심의 일시 등 통지서

※첨부 54. 징계대상 사원에 대한 1차·2차 출석요구서

※첨부 55. 진술권 포기서

※첨부 56. 서면진술서

※첨부 57. 징계회의록

제89조(징계결과 통보)

인사위원회는 해당 사원에게 징계처분사유 등 징계결과를 서면으로 통보한다.

※첨부 58. 징계결과 통보서

제90조(재심절차)

①징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 (3)일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

②재심을 요청받은 경우 인사위원회는 (7)일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하며 그 절차는 제84조 및 제85조를 준용한다.

※첨부 59. 징계재심신청서

제17장 정년·퇴직·해고

제91조(정년)

1. 정년퇴직 ① 시설장의 정년은 65세로 한다.

② 시설장을 제외한 직원은 60세로 한다.

③ 시설의 계속 사업 등 특별한 사정이 있을 때에는 정년을 연장할 수 있다.

④ 직원은 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연 퇴직된다.

2. “고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률” 제19에 따라 정년을 폐지하며 정년의 변경없이 정년에 도달한 근로자를 계속해서 고용 또는 재고용 한다.

제92조(퇴직신고)

①사원이 자기사정에 의하여 퇴직하고자 할 경우에는 최소 (1)개월 전에 사직원을 제출하여야 하며 센터의 부득이한 사정으로 퇴직 허가를 받지 못하는 경우에는 사직원 제출일을 기준으로 두 번째 도래하는 급여일까지는 정상적으로 근로에 임하여야 한다.

②사원의 무단퇴직으로 인하여 손해를 끼쳤을 경우에는 본인 및 신원보증인에게 변상케 한다.

※첨부 60. 사직원

제93조(퇴직)

①센터는 사원이 다음 각 호에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하여 이를 수리할 경우
2. 본인이 사망하였을 경우
3. 정년에 달하였을 경우
4. 휴직기간 만료 후 (7)일 이내에 복직원을 제출하지 않을 경우
5. 정신 또는 육체적 장애로 지정된 업무를 감당하지 못할 경우
6. 근로계약기간이 만료되어 갱신되지 아니하였을 경우
7. 징계해고 처분을 받았을 경우
8. 보직조건의 자격이 정지 또는 취소될 경우
9. 본 규칙에 의한 해고 또는 퇴직요건에 해당될 경우
10. 외국인의 경우 체류기간이 만료되거나, 강제 출국되는 경우
11. 기타 사회통념상 퇴직시키는 것이 타당하다고 인정되는 경우

※첨부 61. 근로계약 해지 통지서

제94조(해고의 제한)

- ①사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 (30)일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.
- ②산전(産前)·산후(産後)의 여성 사원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 (30)일 동안은 해고하지 아니한다.
- ③제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당사원을 해고할 수 있다.

※첨부 52. (일반, 징계, 사업폐지, 경영상 이유, 일시보상)해고통지서

제95조(해고)

사원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

1. 근무성적 또는 능률이 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되며, 개선의 여지가 없을 경우
2. 출근사항, 근무성적불량 또는 기타사유로 (3)회 이상 징계처분을 받았을 경우
3. 무단으로 (3)일 이상 계속 결근하거나 월 (3)회 이상 무단결근한 자
4. 고의 또는 중대한 사고를 발생시켜 센터에 손해를 끼친 경우
5. 신체 또는 정신상 병으로 직무를 감당할 수 없다고 인정된 경우
6. 고의 또는 중대한 과실로 센터의 센터물 또는 기구류를 파괴하거나 센터의 질서를 문란케 한 경우
7. 부당한 방법으로 채용된 경우(학력은폐 및 사칭, 경력사칭 등)
8. 센터의公款 또는 제품을 유용, 착복하거나 배임한 경우
9. 업무상 비밀을 누설하여 센터에 손해를 끼친 경우
10. 센터의 승인 없이 타 사업장의 일을 한 경우
11. 선동, 협박 또는 폭행으로 업무집행을 방해한 경우
12. 형사사건으로 (3)개월 이상의 실형을 선고받았을 경우
13. 상사의 정당한 업무명령에 불복종한 경우

14. 상사 또는 동료 사원에게 폭언, 폭행을 하여 센터의 위계질서를 문란하게 한 경우
15. 업무상 부정하게 금품 또는 향응을 받았을 경우
16. 정기 또는 임시 건강진단 결과 취업 부적격자로 판명된 경우
17. 고객에게 불친절한 행위를 하여 센터의 명예를 실추시킨 경우
18. 기타 전 각 항에 준하는 부득이한 사유가 있는 경우

제96조(경영상 이유에 의한 고용조정)

- ①센터는 긴박한 경영상의 필요가 있는 경우에는 근로기준법에서 정하고 있는 바에 따라 사원을 해고할 수 있으며 이 경우 경영악화를 방지하기 위한 사업의 양도·인수·합병, 도산 및 고도의 경영위기, 불가피한 사유에 의한 작업부서의 폐지, 경영합리화를 목적으로 행하여지는 직제개편, 업무축소, 사업폐지 및 청산, 하도급제 및 위탁운영의 실시 등의 경우에는 긴박한 경영상의 필요가 있는 것으로 본다.
- ②제1항의 경우에 센터는 해고를 피하기 위한 노력을 다하며, 합리적이고 공정한 해고의 기준을 정하고 이에 따라 그 대상자를 선정한다. 이 경우 남녀의 성을 이유로 차별하지 아니 한다.
- ③센터는 제2항에 따른 해고를 피하기 위한 방법과 해고의 기준 등에 관하여 사원의 과반수를 대표하는 사원대표에게 해고를 하려는 날의 (50)일 전까지 통보하고 성실하게 협의 한다.

※첨부 52. (일반, 징계, 사업폐지, 경영상 이유, 일시보상)해고통지서

※첨부 62. 경영상이유에 의한 고용조정 통보서

제97조(해고의 예고)

- ①사원을 해고하고자 할 때에는 (30)일전에 예고한다.
- ②예고하지 않고 해고할 때에는 (30)일분의 통상급여를 지급한다.
- ③천재, 사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 사원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해고예고 없이 해고 할 수 있다.
 1. 납품업체로부터 금품이나 향응을 제공받고 불량품을 납품받아 생산에 차질을 가져온 경우
 2. 영업용 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우
 3. 사업의 기밀이나 그 밖의 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에게 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우
 4. 허위 사실을 날조하여 유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
 5. 영업용 차량 운송 수입금을 부당하게 착복하는 등 직책을 이용하여 공금을 착복, 장기유용, 횡령 또는 배임한 경우
 6. 제품 또는 원료 등을 몰래 훔치거나 불법 반출한 경우
 7. 인사·경리·회계담당 사원이 근로자의 근무상황 실적을 조작하거나 허위 서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
 8. 사업장의 기물을 고의로 파손하여 생산에 막대한 지장을 가져온 경우
 9. 그 밖에 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

※첨부 63. 해고예고통지서

제98조(해고예고의 예외)

다음 각 호의 사원에게는 해고예고를 하지 않고 즉시 해고할 수 있다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제99조(해고의 통지)

센터는 사원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

※첨부 52. (일반, 징계, 사업폐지, 경영상 이유, 일시보상)해고통지서

부 칙

제1조(취업규칙의 비치)

센터는 본 규칙을 센터 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제2조(취업규칙의 변경)

이 규칙을 변경할 때에는 사원의 과반수의 동의 또는 의견을 청취하도록 한다.

제3조(시행일)

- ① 본 규칙은 2018년 08월 03일부터 시행한다.
- ② 2018.08.03. 재정
- ③ 2020.01.03. 개정
- ④ 2021.01.04. 재정

인 사 위 원 회 위 원 , 간 사 임 명 장

○ (피임명자) 성 명 :

○ 소속부서 및 직책 :

취업규칙 제7조에 의거하여 상기인을 소망재가노인복지센터 인사위원회

☐위원 ☐간사(으)로 임명합니다.

년 월 일

(임명자)

대표

인

인 사 위 원 회 위 원 장 권 한 위 임 장

○ (수임자) 성 명 :

○ 소속부서 및 직책 :

취업규칙 제7조에 의거하여 상기인에게 인사위원회 위원장 권한 일체를 위임함.

년 월 일

(위임자)

소망재가노인복지센터 대표 :

인

소 집 통 지 서

제 차 인사위원회

_____ 귀하

취업규칙 제9조에 의거 다음과 같이 인사위원회 소집을 통지합니다.

1. 일 시 : 년 월 일 시 분

2. 장 소 :

3. 의 안 :

의 안 번 호	제 목
제 호	
제 호	
제 호	

년 월 일

소망재가노인복지센터 인사위원회 위원장

②인

□포상 □징계 의결서

인적사항	소 속		직 위	
	성 명		입사일자	
의결주문	취업규칙 제9조에 의거하여 다음과 같이 의결한다.			
이 유				

년 월 일

소망재가노인복지센터 인사위원회 위원장

①

[첨부5]

인사위원회 위원 제척, 기피, 회피 결정 통지서					
취업규칙 제9조에 의거하여 아래와 같은 사유로 귀하에 대하여 인사위원회 위원권한을 ☐제척 ☐기피 ☐회피 결정하였음을 통지합니다. 년 월 일 소망재가노인복지센터 인사위원회 위원 귀하					
제척, 기피, 회피 사유					
관 련 서 류					

[첨부7]

업무사정에 따른 휴게시간 변경합의서					
취업규칙 제18조에 의거하여 아래의 직원들은 업무사정에 따라 휴게시간을 아래와 같이 변경함에 합의합니다.					
년 월 일 귀중					
합 의 사 항					
기존 휴게시간					
변경 휴게시간					

합의직원명부

순번	성 명	소속부서 및 직책	휴게시간 변경 합의여부	
1			☐ 합의	☐ 반대
2			☐ 합의	☐ 반대
3			☐ 합의	☐ 반대
4			☐ 합의	☐ 반대
5			☐ 합의	☐ 반대
6			☐ 합의	☐ 반대
7			☐ 합의	☐ 반대
8			☐ 합의	☐ 반대
9			☐ 합의	☐ 반대
10			☐ 합의	☐ 반대

☐조퇴 ☐외출 ☐결근 (사전·사후)승인 신청서							
취업규칙 제19조 및 제20조에 의거하여 다음과 같이 조퇴, 외출, 결근을 신청하오니 재가하여 주시기 바랍니다. 귀중							
신 청 일	년 월 일		승 인	년 월 일			
소 속			결 재				
성 명							
조퇴 시간	년 월 일 시 조퇴 (시간)						
외출 시간	년 월 일 시부터						
	(시간)						
결근 기간	년 월 일 시까지						
	(일간)						
	년 월 일부터						
	(일간)						
사 유							
비 고							
주의 : 1. 신청서는 조퇴, 외출, 결근전일까지 제출하여 주십시오. 2. 결근일수가 1주일 이상이 될 때에는 의사의 진단서나 기타 증명서를 첨부하여 주십시오.							

지각, 조퇴, 외출시간 등에 대한 연차휴가 사용간주 동의서					
아래 사원은 취업규칙 제19조에 의거하여 본인의 지각, 조퇴, 외출 시간에 대해 연차휴가를 사용한 것으로 간주하는 것에 대해 아래와 같이 동의합니다. 년 월 일 귀중					
사 원	○ 성 명 : ○ 소속부서 및 직책 :				
동의사항	지각, 조퇴, 외출 누적 8시간은 1일의 연차휴가를 사용한 것으로 간주함				

[첨부10]

년 월 개인별 출·퇴근시간 기록표

소속 :

성명 :

일자	출근시간	퇴근시간	지각시간	지각이유	조퇴시간	조퇴이유	외출시간	외출이유	결 근 시 결근이유
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

[첨부11]

출 장 여 비 선 급 신 청 서

20 년 월 일

취업규칙 제 22조에 의거하여 아래와 같이 출장여비의 선급을 신청합니다.			
소 속		성 명	
신 청 금 액			출 납
출 장 처			
출 장 목 적			
출 장 기 간		예정정산일	
비 고			

선 급 출 장 여 비 정 산 서

20 년 월 일

소 속			성 명		
출 장 처			출 장 기 간		
출 장 목 적					
교 통 비			숙 박 비	일 비	비 고
교 통 편	이 용 구 간	금 액			
합 계					
정 산 액					
상기 정산액을 정히 확인함.			성명 _____ (인)		

교대제, 탄력적, 간주 근로시간제 시행에 대한 사원대표 합의서					
아래 사원대표는 취업규칙 제 16조, 제 23조 및 24조에 의거하여 ☐교대제 ☐탄력적근로 시간제 ☐간주근로시간제 시행에 대해 아래와 같이 합의합니다. 년 월 일 귀중					
사원대표	○ 성 명 : ○ 소속부서 및 직책 :				
합의사항					

시행 대상 사원 명부

순번	성 명	소속부서 및 직책
1		
2		
3		
4		
5		

시간외근로수당에 갈음하는 휴가부여에 대한 합의서					
아래 사원대표는 취업규칙 제 25조에 의거하여 시간외근로수당에 갈음하여 휴가를 부여하는 것에 대해 아래와 같이 합의합니다. 년 월 일 귀중					
사원대표	○ 성 명 : ○ 소속부서 및 직책 :				
합의사항	○ 시간외근로의 종류 : ☐연장근로 ☐야간근로 ☐휴일근로 ○ 휴가일수 계산방법 : 시간외근로 시간 당 휴가 1일 ○ 휴가사용시기 :				

야간 및 휴일근로 대상 사원 명부

순번	성 명	소속부서 및 직책
1		
2		
3		
4		
5		

임산부와 연소자의 야간 및 휴일근로에 대한 사원대표 합의서					
아래 사원대표는 취업규칙 제 26조에 의거하여 아래 사원에 대한 야간근로 및 휴일근로에 대해 아래와 같이 합의합니다. 년 월 일 귀중					
사원대표	○ 성 명 : ○ 소속부서 및 직책 :				
합의사항	아래 사원의 오후 (22 : 00)시부터 (06 : 00)시까지의 야간근로와 주휴일 등의 휴일근로 실시에 합의합니다.				

야간 및 휴일근로 대상 사원 명부

순번	성 명	소속부서 및 직책
1		
2		
3		
4		
5		

감시·단속적, 관리·감독 업무 사원의 근로기준법상 근로시간 및 휴게, 휴일 규정의 적용제외 동의서				
아래의 사원들은 취업규칙 제 27조에 의거하여 본인이 감시·단속적, 관리·감독 업무 사원임을 인정하고 시설에서 노동부 장관의 승인(감시·단속적 업무 사원에 한함)을 받을 경우 근로기준법상 근로시간 및 휴게, 휴일 규정이 적용제외 됨에 이의 없이 동의합니다. 년 월 일 귀중				

동의 사원 명부

순번	성명	소속부서 및 직책	종사업무	근로시간 및 휴게, 휴일 규정의 적용제외 동의 여부
1				☐ 동의 ☐ 반대
2				☐ 동의 ☐ 반대
3				☐ 동의 ☐ 반대
4				☐ 동의 ☐ 반대
5				☐ 동의 ☐ 반대
6				☐ 동의 ☐ 반대
7				☐ 동의 ☐ 반대
8				☐ 동의 ☐ 반대
9				☐ 동의 ☐ 반대
10				☐ 동의 ☐ 반대

주휴일 요일변경 동의서					
아래의 직원들은 취업규칙 제 28조에 의거하여 아래와 같이 주휴일 요일변경에 동의합니다. 년 월 일 귀중					
원래 주휴일	일요일				
변경된 주휴일	__요일				

동의 직원 명부

순번	성명	소속부서 및 직책	동의 여부	
1			☐ 동의	☐ 반대
2			☐ 동의	☐ 반대
3			☐ 동의	☐ 반대
4			☐ 동의	☐ 반대
5			☐ 동의	☐ 반대
6			☐ 동의	☐ 반대
7			☐ 동의	☐ 반대
8			☐ 동의	☐ 반대
9			☐ 동의	☐ 반대
10			☐ 동의	☐ 반대

휴 가 신 청 서					
취업규칙 제 32조에 의거하여 아래와 같이 휴가를 신청하오니 재가하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 귀중					
휴 가 명	☐ 특별휴가 ☐ 연차휴가 ☐ 생리휴가 ☐ 병가 ☐ 경조휴가 ☐ 하기휴가 ☐ 출산휴가 ☐ 유·사산휴가 ☐ 배우자 출산휴가				
휴가 사용기간	년 월 일 ~ 년 월 일				
관련서류					

사원별 연차휴가 발생일수 및 사용일수 기록표

소속 :

성명 :

연차발생기간	출 근 율	연차발생일수	공휴일등 연차대체일수	실제 연차사용일수	연차 잔여일수
년 월 일 ~ 년 월 일	☐8할 이상 ☐8할 미만				
년 월 일 ~ 년 월 일	☐8할 이상 ☐8할 미만				
년 월 일 ~ 년 월 일	☐8할 이상 ☐8할 미만				
년 월 일 ~ 년 월 일	☐8할 이상 ☐8할 미만				
년 월 일 ~ 년 월 일	☐8할 이상 ☐8할 미만				
년 월 일 ~ 년 월 일	☐8할 이상 ☐8할 미만				
년 월 일 ~ 년 월 일	☐8할 이상 ☐8할 미만				
년 월 일 ~ 년 월 일	☐8할 이상 ☐8할 미만				
년 월 일 ~ 년 월 일	☐8할 이상 ☐8할 미만				
년 월 일 ~ 년 월 일	☐8할 이상 ☐8할 미만				
년 월 일 ~ 년 월 일	☐8할 이상 ☐8할 미만				

미사용 연차휴가일수 및 휴가 사용시기 지정 · 통보 명령서					
취업규칙 제34조에 의거하여 아래와 같이 귀하의 미사용 연차휴가일수를 알려 드리오니 휴가사용 시기를 지정하여 동 명령서를 받은 날로부터 10일 이내에 시설에 통보하여 주시기 바랍니다.					
	년 월 일	귀하			
미사용 연차휴가일수	연차휴가 발생(산정)기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일				
	출근율 : 8할 이상				
	연차휴가 발생일수 : 일				
	연차휴가 사용일수 : 일				
	- 년 월 일 ~ 년 월 일까지 일 사용				
	- 년 월 일 ~ 년 월 일까지 일 사용				
	미사용 연차휴가일수 : 일				
연차휴가 사용시기	년 월 일 ~ 년 월 일까지 본인의 미사용 연차 휴가를 사용할 예정이오니 재가하여 주시기 바랍니다.				

위 통보인

㉠

연차휴가 사용시기 지정통보서					
귀하의 미사용 연차휴가에 대한 사용시기를 지정하여 시설에 통보하여 줄 것을 명하였으나 귀하께서 이를 이행치 않으시어 취업규칙 제34조에 의거하여 부득이 아래와 같이 연차휴가를 사용할 것을 통보합니다.					
		년	월	일	귀하
연차휴가 사용일수	일(휴일 제외)				
연차휴가 사용시기	년 월 일~ 년 월 일까지 사용				

위 통보인

인

연차유급휴가대체 합의서

사 용 자 :

근로자대표 : _____

상기 근로자대표와 시설은 근로기준법 제62조(연차유급휴가의 대체 사용) 및 취업규칙에 의거, 근로기준법 제60조(연차유급휴가)의 규정에 의한 연차유급휴가일에 갈음하여 아래의 특정일에 근로자를 휴무시키는 것에 합의한다.

- 아 래 -

1. 하기휴가 (3일)
2. 개인적 사유로 결근한 날

20 년 월 일

사 용 자 : _____ 대표 ①

근로자대표 : _____ ①

복 직 원					
아래 사원은 아래와 같은 사유로 취업규칙 제42조 규정에 의거하여 복직원을 제출합니다. 년 월 일 귀중					
신 고 인	○ 성 명 : ○ 소속부서 및 직책 :				
휴 직 명					
휴직기간	년 월 일 ~ 년 월 일				
복직사유					
복직예정일자	년 월 일				
기타 특이사항					

비상시 임금지급 신청서					
아래 사원은 취업규칙 제48조 규정에 의거하여 아래와 같이 임금 선급을 신청하오니 재 가하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 귀중					
신 청 인	○ 성 명 : ○ 소속부서 및 직책 :				
임금 선급 신청사유					
임금 선급 신청액					

부득이한 사유로 인한 휴업에 대한 사원 동의서				
아래의 사원들은 시설의 부득이한 사유로 인한 휴업에 동의하므로 취업규칙 제49조 규정에 의거하여 동의서를 제출합니다.				
년 월 일				
귀중				
부득이한 휴업사유				
휴업기간 중의 임금	평균임금의 70%에 미치지 못하는 수당(임금)을 지급받더라도 일체의 이의를 제기하지 않음에 동의합니다.			

동의 사원 명부

순번	성명	소속부서 및 직책	동의 여부	
1			☐ 동의	☐ 반대
2			☐ 동의	☐ 반대
3			☐ 동의	☐ 반대
4			☐ 동의	☐ 반대
5			☐ 동의	☐ 반대
6			☐ 동의	☐ 반대
7			☐ 동의	☐ 반대
8			☐ 동의	☐ 반대
9			☐ 동의	☐ 반대
10			☐ 동의	☐ 반대

퇴직금중간정산신청서

○ 성 명 :

○ 소속부서 및 직책 :

○ 입사일자 :

○ 퇴직금중간정산 신청기간 : _____ 년 월 일 ~ _____ 년 월 일

○ 퇴직금중간정산을 위한 평균임금 산정기간 : _____ 년 월 일 ~ _____ 년 월 일

○ 퇴직금중간정산 신청사유 :

상기 본인은 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유에 해당되어 본인의 기왕의 근로에 대하여 기(既)발생한 위 기간 동안의 퇴직금에 대한 중산정산을 위와 같이 신청하오니 재가하여 주시기 바라며, 본인이 퇴직금 중간정산을 받을 경우 향후 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로이 기산됨을 주지하고 있는 바, 추후 이에 대하여 일체의 이의제기도 하지 않을 것임을 서약합니다.

_____ 년 _____ 월 _____ 일

위 신청인

④

☐ 방호조치 해체허가 신청서 ☐ 방호조치 해체 후 원상회복 신청서				
아래 사원은 취업규칙 제57조 규정에 의거하여 아래와 같이 방호조치의 해체허가(해체 후 원상회복)를 신청합니다. 년 월 일 귀중				
신 청 인	○ 성 명 : ○ 소속부서 및 직책 :			
방호조치 명칭				
해체 방법	※ 구체적으로 기재			
원상회복 방법				

방호장치의 기능상실 신고서					
아래 사원은 취업규칙 제57조 규정에 의거하여 아래와 같이 방호장치의 기능이 상실되었음을 신고합니다. 년 월 일 귀중					
신 고 인	○ 성 명 : ○ 소속부서 및 직책 :				
방호장치 명칭					
기능상실 부위 및 정도	※ 구체적으로 기재				

사고발생 경위서					
아래 사원은 취업규칙 제60조 규정에 의거하여 아래와 같이 사고발생 경위를 신고합니다. 년 월 일 귀중					
신 고 인	○ 성 명 : ○ 소속부서 및 직책 :				
사고발생경위					
조치사항					

작업환경 측정 시 사원대표 입회 신청서					
아래 사원은 취업규칙 제62조 규정에 의거하여 아래와 같이 작업환경 측정시 입회를 신청합니다. 년 월 일 귀중					
신 청 인	○ 성 명 : ○ 소속부서 및 직책 :				
신청사유					
사원대표임을 입증할 수 있는 서류					

태아검진시간 부여 신청서					
취업규칙 제70조 규정에 의거하여 아래와 같이 태아검진시간 부여를 신청하오니 재가하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 귀중					
신 청 인	○ 성 명 : ○ 소속부서 및 직책 :				
검진시간	○ 검진 일자 : ○ 검진 소요시간 :				
관련서류					

임신 중 여성사원의 경이한 근로로의 전환 신청서					
아래 사원은 임신으로 인해 취업규칙 제71조 규정에 의거하여 경이한 근로로의 전환을 신청하오니 재가하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 귀중					
신 청 인	○ 성 명 : ○ 소속부서 및 직책 :				
전환하고자 하는 경이한 근로의 종류					
원하는 근로시간					
관련 서류					

여성사원, 연소자, 산후 1년 미만, 임신 중 여성사원의 야간근로 및 휴일근로 동의서					
아래 사원은 야간근로 및 휴일근로에 동의하므로 취업규칙 제26조 및 제71조 규정에 의거하여 동의서를 제출합니다. 년 월 일 귀중					
사 원	○ 성 명 : ○ 소속부서 및 직책 :				
야간근로	오후 (22 : 00)시부터 (06 : 00)시까지의 야간근로에 동의합니다.				
휴일근로	주휴일 등 휴일근로에 동의합니다.				
야간 및 휴일근로 동의 이유					

임신 중 여성사원의 야간근로 및 휴일근로 청구서					
취업규칙 제71조 규정에 의거하여 아래와 같이 야간근로 및 휴일근로를 청구합니다. 년 월 일 귀중					
사 원	○ 성 명 : ○ 소속부서 및 직책 :				
근로하고자 하는 야간근로 시간대	()시부터 ()시까지의 야간근로를 청구합니다.				
근로하고자 하는 휴일근로일자	년 월 일 휴일근로를 청구합니다.				
야간 및 휴일근로 청구 이유					

산후 1년 미만 여성사원의 시간외근로 합의서					
취업규칙 제71조 규정에 의거하여 아래 사원은 시간외근로에 대해 아래와 같이 합의합니다.					
사 원	○ 성 명 : ○ 소속부서 및 직책 :				
합의내용	1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하지 않은 한도에서 시간외 근로를 실시함에 합의합니다.				

20 . . .

사원 : 인

시설 : 인

육아수유시간 신청서					
취업규칙 제74조 규정에 의거하여 아래와 같이 육아수유시간을 신청하오니 재가하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 귀중					
소속부서	부 과				
성 명	①	직 위			
수유기간	년 월 일부터 ~ 년 월 일까지 *유아가 생후 1년을 넘은 경우는 불허			()일간	
수유시간	시 분부터 ~ 시 분까지				
	시 분부터 ~ 시 분까지				
증 명 서 류 명					

육아기 근로시간단축(분할사용) 불가통보서					
귀하의 육아기 근로시간 단축(분할 사용) 신청에 대하여 아래와 같은 사유로 취업규칙 제76조 규정에 의거하여 불가로 통보합니다. _____ 귀하					
사 원	○ 성 명 : ○ 소속부서 및 직책 :				
불가사유					
사측 입장	☐ 육아휴직 사용 ☐ 그 밖의 조치 :				

고충처리 신청서					
취업규칙 제79조 규정에 의거하여 아래와 같이 고충처리를 신청하오니 처리하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 귀중					
신 청 인	○ 성 명 : ○ 소속부서 및 직책 :				
고충사항	○ 구체적으로 기재				
고충을 어떻게 처리하여 주길 원하는지					

고충처리결과 통보서					
귀하가 신청하신 고충에 대하여 취업규칙 제79조 규정에 의거하여 아래와 같이 처리하였음을 통보하오며 고충처리결과가 불만족스럽거나 기타의 고충이 있는 경우 재차 고충처리신청서를 제출하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 귀중					
고충처리인	○ 성 명 : ○ 소속부서 및 직책 :				
고충처리 방법	○ 구체적으로 기재				
고충처리 결과					

성희롱피해자의 근무부서이동 신청서					
아래 사원은 취업규칙 제79조 규정에 의거하여 아래와 같이 근무부서 이동을 신청하오니 재가하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 귀중					
신 청 인	○ 성 명 : ○ 소속부서 및 직책 :				
이동하기를 원하는 근무부서					
신청사유					

인 사 발 령 명 령 서

직위(급)		성 명	
-------	--	-----	--

(발령사항)

호봉을 급함(잔여 월)

20 년 월 일

(임용권자)

대표

인

위와 같이 발령되었기에 취업규칙 제83조 규정에 의거하여 알려드립니다.

20 년 월 일

(통 지 자)

인

업 무 제 안 서

부 서 :		(TEL :)		접수번호	
급 호 :		성명 :	①	제 안 일	
건 명 :					
현재의 방법(문제점)			개 선 책		
개선전 그림			개선후 그림		
검 토 부 서	부 과				과(부)장 ①
					담 당 ①
	부 과	(TEL :)			과(부)장 ①
					담 당 ①
※ 내용이 많을 경우 별첨하십시오. ※ 제안서는 과(부)담당자에게 제출하십시오.					

대표 귀하

표 창 추 천 서					
아래 표창 추천 사원은 취업규칙 제85조 규정에 의거하여 표창 대상사원에 대하여 표창을 하여 줄 것을 추천합니다.					
표창 추천 사원	○ 성 명 : ○ 소속부서 및 직책 :				
표창 대상 사원	○ 성 명 : ○ 소속부서 및 직책 :				
추천 사유 (구체적으로 기술)					

인 사 고 과 표 (일반용)									
기 간	년 월 일부터 년 월 일부터	평 가 자	제 1 차		제 2 차		결 정		
소 속		직 급		성 명		입사 년도	년 월 일 만 세	입사 세	
평 가 요 소	평 가 기 준				1 차	2 차	3 차		
업 무 지 식	· 담당직무에 필요한 지식은 물론 관련업무의 지식도 높다. · 담당직무에 필요한 지식은 높지만 관련업무의 지식에 불충분한 부분이 있다.				1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
					1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
창 의 력	· 항상 업무추진방법에 대해 연구개선하고 업무능률 향상에 공헌하고 있다. · 업무추진에 대해 연구개선하는 노력이 왕성하며 업무면에 상당히 좋은 영향을 준다.				1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
					1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
적 극 성	· 항상 솔선하여 의욕적으로 일하며 직장의 사기향상에 도움이 되고 있다. · 주어진 업무에 도전하는 의욕이 왕성하다.				1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
					1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
인간관계 및 협동정신	· 자신의 형편이나 이익에 사로잡히지 않고 자진하여 동료와 협력하며 조직의 이익에 노력하고 있다. · 상사의 지시가 있으면 누구하고라도 적극적으로 협조하여 업무를 추진하고 있다. · 부하나 하급자에 대한 지도 또는 팀워크의 형성에도 좋은 결과를 주고 있다.				1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
					1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
					1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
업무속도	· 속도가 뛰어났으며 긴급한 업무라도 신속처리하여 타이밍에 맞추고 있다.				1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
업무수행 능 력	· 업무의 정확성은 뛰어나며 믿을 수 있다. 또한 내용도 충실하고 나무랄 데 없다. · 일의 결과가 믿을 수 있고 철저하게 뒤처리가 된다.				1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
					1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
표현력 및 대외섭외	· 구두에 의한 표현이 능숙하며 알기 쉽고 정확하다. · 문장에 의한 표현이 능숙하며 알기 쉽고 정확하다. · 교섭을 원활하게 처리하는 능력이 뛰어나다.				1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
					1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
					1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
규 율	· 여러가지 규칙이나 지시명령을 잘 지키고 직장 질서의 유지에 노력한다. · 사내에서의 언행과 차림새가 항상 깨끗하다.				1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
보 고	· 보고의 시기, 내용이 모두 적절하며 나무랄 데 없다.				1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
근 태 건 강	· 지각·조퇴·결근은 하지 않는다. · 일이 있으면 야근·특근을 마다하지 않고 열심히 해 마무리 한다. · 건강이 아주 양호하고 규칙적인 생활태도를 가졌다.				1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
					1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
					1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
참조사항 및 특기사항									

해 고 통 지 서

(수신) ○ 근 무 처 :
○ 성 명 :
○ 주민등록번호 :
○ 직 책 :

(발신) 요양원

- 내 용 -

귀하를 취업규칙 제87조에 의거하여 아래 사유로 년 월 일부로 해고
함을 통보합니다.

1. 유형 : ☐일반 ☐징계 ☐사업폐지 ☐경영상 이유 ☐업무상재해에 따른 일시보상

2. 구체적 사유 :가.

나.

다.

년 월 일

①

절 취 선

해고 통지서 수령증

○ 근 무 처 :
○ 성 명 :
○ 주민등록번호 :
○ 직 책 :

년 월 일

인수자 성명

①

인사위원회 위원에 대한 징계심의 일시 등 통지서

(수신) ○ 근무처 :
○ 성명 :
○ 주민등록번호 :
○ 직책 :

(발신) 인사위원회 위원장

- 내용 -

아래와 같이 징계 심의를 갖고자 취업규칙 제88조에 의거하여 통보하오니 인사위원회에 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 징계 대상자 성명 및 직책 :

2. 징계사유 :가.

나.

다.

3. 인사위원회 개최일시 : 년 월 일 시 분

4. 인사위원회 개최장소 :

 년 월 일

인사위원회 위원장 인

절 취 선
통지서 수령증

○ 근무처 :
○ 성명 :
○ 주민등록번호 :
○ 직책 :

 년 월 일

인수자 성명 인

진 술 권 포 기 서					
아래 사원은 취업규칙 제88조에 의거하여 본인에 대한 징계심의에 대한 본인의 진술권을 포기하오며 귀 위원회의 심의 결과에 성실히 따를 것임을 서약합니다. 년 월 일 귀중					
징계 대상자	○ 성 명 : ○ 소속부서 및 직책 :				
진술 포기 사유					
진술 포기에 갈음하여 제출하고 싶은 서류					

서 면 진 술 서					
아래 사원은 취업규칙 제88조에 의거하여 아래와 같이 본인에 대한 징계심의에 대해 서면 진술로 갈음합니다. 년 월 일 귀중					
징계 대상자	○ 성 명 : ○ 소속부서 및 직책 :				
진술 내용					
진술 내용을 덧받침할 수 있는 서류					

징계결과 통보서

(수신) ○ 근무처 :

○ 성명 :

○ 주민등록번호 :

○ 직책 :

(발신)

- 내 용 -

귀하를 취업규칙 제87조에 의거하여 아래와 같이 징계조치함을 통보합니다.

1. 유형 : ☐ 견책(구두경고 또는 시말서 징구 등 견책 조치)

☐ 감봉(_____원 감봉조치)

☐ 정직(_____일(월)간 정직 조치)

2. 징계사유 :가.

나.

다.

년 월 일

인사위원회 위원장

①

절 취 선

징계결과 통보서 수령증

○ 근무처 :

○ 성명 :

○ 주민등록번호 :

-

○ 직책 :

년 월 일

인수자 성명

①

사 직 원

결						
재						

주 소 : _____ 부(실) _____ 과 _____

직 위 : _____ 급 _____ 호 _____ 담 당 직 무 : _____

성 명 : _____

생 년 월 일 : _____ 년 _____ 월 _____ 일 (주민등록번호 : _____ ~ _____)

입 사 일 자 : _____ 년 _____ 월 _____ 일 (_____ 년 _____ 월 _____ 일 근무)

휴 직 기 간 : _____ 년 _____ 월 _____ 일 ~ _____ 년 _____ 월 _____ 일 (_____ 년 _____ 월 _____ 일간)

사 유 : (구체적으로 기록하시오.)

확 인	
의료보 험카드	
피 복	
미수금	
교 육	

퇴 직 상 정 일 : _____ 년 _____ 월 _____ 일

사 직 서 제 출 일 : _____ 년 _____ 월 _____ 일

상기원인 _____ ㉠

귀중

결					
재					

※ 주 : 사직자는 사직(상정) 일부 30일전에 사직서를 인사과에 제출(도착)토록 하여야 하며 승인시까지 근무하여야 합니다.

근로계약 해지 통보서

(수신) ○ 근무처 :

○ 성명 :

○ 주민등록번호 :

○ 직책 :

(발신)

- 내 용 -

당사 취업규칙 제93조에 의한 아래 사유로 년 월 일부로 귀하와의 근로계약
이 해지됨을 통보합니다.

※ 사유 : ☐ 정년 도달 ☐ 근로계약기간 만료

년 월 일

인

절 취 선

근로계약 해지 통지서 수령증

○ 근무처 :

○ 성명 :

○ 주민등록번호 :

○ 직책 :

년 월 일

인수자 성명

인

경영상이유에 의한 고용조정 통보서

(수신) ○ 근무처 :

○ 성명 :

○ 주민등록번호 :

○ 직책 :

(발신)

- 내 용 -

당사의 어려운 경영사정으로 인하여 부득이 년 월 일자로 일부 사원에 대한 고용조정을 단행하려 하는 바, 당사 취업규칙 제96조에 의거하여 해고회피 방법과 해고의 기준 등에 대하여 귀 사원대표와 협의코자 하오니 아래와 같이 협의회에 참석하여 주시기 바랍니다.

○ 협의 일시 : 년 월 일

○ 협의 장소 :

 년 월 일

④

_____ 절 취 선 _____

경영상이유에 의한 고용조정 통보서 수령증

○ 근무처 :

○ 성명 :

○ 주민등록번호 :

○ 직책 :

 년 월 일

인수자 성명

④

해 고 예 고 통 지 서

(수신) ○ 근 무 처 :

○ 성 명 :

○ 주민등록번호 :

○ 직 책 :

(발신)

- 내 용 -

귀하를 당사 취업규칙 제97조에 의거하여 아래 사유로 년 월 일부로
해고할 예정임을 통보합니다.

사 유 : 가.

나.

다.

년 월 일

④

절 취 선

해고예고 통지서 수령증

○ 근 무 처 :

○ 성 명 :

○ 주민등록번호 :

○ 직 책 :

년 월 일

인수자 성명

④