

취 업 규 칙

(복무규정)

사업장명칭 : 고운홈케어재가센터

소 재 지 : 서울시 강남구 광평로 47길 17 상가동 206호

전 화 번 호 : 02-445-5141

대표자성명 : 김 명 석

사 업 종 류 : 노인장기요양기관

문서번호	고운-노-001	취 업 규 칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	2/30		개정번호	Rev.04

개정 History

개정 번호	개정일	주요 개정 내용	비고
0	2014.11.01	최초 제정	
01	2016.01.01	1) 제4조(균등대우) 2항 추가 2) 제21조(탄력적 근로시간제) 삭제 3) 제64조(징계권자), 제65조(징계의결 및 통보) 삭제 4) 제69조(출산전 후 휴가 등) 수정 5) 제70조(배우자 출산 휴가) 추가 6) 제72조(근로자의 가족돌봄 등을 위한 지원) 추가 7) 제12장 직장내 성희롱 금지 및 예방교육 전면 수정	
02	2019.07.01	1) 제13장 직장 내 괴롭힘 예방 및 금지 추가 (제80조 부터 제89조까지 삽입) 2) 13장 이후 부분의 “장” 및 “조” 번호 순연 변경.	
03	2019.10.22	고용노동부 Comment 사항 반영. 1) 제31조(연차유급휴가) 제5항/6항 추가. 2) 제59조 제2항 해고예고 예외 일부 추가 3) 제69조 제1항 배우자 유급 출산휴가일수 변경.	
04	2021.01.01	1) 제33조(공휴일 유급 운영) 추가	

문서번호	고운-노-001	취 업 규 칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	3/30		개정번호	Rev.04

목 차

제1장 총 칙

제2장 채 용

제3장 복 무

제 1 절 통 칙

제 2 절 근로시간 및 휴게시간

제 3 절 출근 및 결근

제 4 절 휴일 및 휴가

제 5 절 출 장

제4장 인 사

제 1 절 배치전환

제 2 절 휴직 및 복직

제 3 절 사무인계

제5장 임 금

제6장 재해보상

제7장 안전 및 보건

제8장 복리후생 및 교육훈련

제9장 포상·징계·해고

제 1 절 포 상

제 2 절 징 계

제 3 절 해 고

제10장 퇴직 및 재고용

제 1 절 퇴직

제 2 절 재고용

제11장 모성보호 및 남녀고용평등

제 1 절 모성보호

제 2 절 남녀고용평등

제12장 직장내 성희롱 금지 및 예방교육

제13장 직장 내 괴롭힘 예방 및 금지

제14장 단시간직원

제15장 보칙

부 칙

문서번호	고운-노-001	취 업 규 칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	4/30		개정번호	Rev.04

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 본 규칙은 노인복지법의 규정에 의하여 재가노인 복지시설로서 방문간호, 방문요양, 방문목욕 사업의 원활한 수행을 위하여, 근로기준법 제93조에 의거 재가장기요양기관 (이하 '본기관'이라 한다)에 취업하고 있는 사회복지사, 간호조무사, 요양보호사 등(이하 '직원'이라 한다.)의 근로조건과 복무규율 등에 관한 사항을 규정함으로써 직장의 질서를 유지하고 건전하고 화합된 조직 분위기를 조성하여 합리적인 업무수행과 근무능률의 향상을 기함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 직원의 근로조건과 복무규율 등에 관하여 본 규칙이 정하는 것 외에 는 법령, 기타 시설 제 규정에 의하며, 별도의 특약으로 정한 사항이 있는 경우에는 그 정한 바에 의한다. 다만, 단시간 근로제 직원은 본 규칙 각 조 규정에도 불구하고 제13장을 우선적으로 적용한다.

제3조 (직원의 정의)

- ① 직원이라 함은 이 규칙에서 정한 채용의 절차에 의하여 채용되어 본기관과 근로계약을 체결한 자를 말한다.
- ② 직원은 기간의 정함이 없는 직원, 기간제 직원, 시간제 직원으로 구분한다.
- ③ 기간제 직원이라 함은 근로계약기간을 정해 채용되고 계약기간 만료로 근로관계가 종료되는 자를 말한다.
- ④ 시간제 직원이라 함은 시간당 임금(시급)을 정하여 근로계약기간을 정해 채용되고 계약기간 만료로 근로관계가 종료되는 자를 말한다.
- ⑤ 단시간 근로제 직원이라함은 본조 제3항과 제4항에 해당하는 직원중 통상의 직원에 비하여 근로시간이 짧은 직원을 말한다.

제4조 (균등대우)

- ① 본기관은 직원에 대하여 남녀의 차별적 대우를 하여서는 아니되며, 국적, 신앙, 사회적 신분을 이유로 근로 조건에 대한 차별적 처우는 아니된다.
- ② 기관은 단시간 근로제 직원(시간 선택제 포함) 임을 이유로 당해 기관의 동종 또는 유사한기관에서 차별적 처우는 아니된다. 단시간 근로제 직원 차별 금지

제5조 (신의성실 원칙) ① 본기관은 제규칙과 규정에서 정한 근로조건을 준수하며 직원의

문서번호	고운-노-001	취업규칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	5/30		개정번호	Rev.04

인격과 자주성을 존중하여 근무하도록 한다.

② 직원은 제규칙 과 규정을 준수하고 본기관의 질서와 명예를 존중하여 지키며, 발전을 위하여 상호 협력 한다.

제 2 장 채 용

제6조 (채용기준) ① 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 단, 필요한 경우에 한하여 대표자의 결정으로 특별채용 및 개별채용을 할 수 있다.

② 본기관은 요양보호사 등 자격요건을 갖춘 취업 희망자 중에서 서류전형 및 면접 절차를 거쳐 합격한 자를 채용한다.

③ 채용인원, 시기, 선발기준 및 방법은 그 필요에 따라 대표자가 별도로 정한다.

④ 직원으로 채용되고자 하는 자는 본기관에서 정하는 다음 각 호의 서류를 제출하여 전형을 거쳐야 한다.

1. 이력서(1개월 이내의 경력 사항 기재) 및 자기소개서
2. 사회복지사업법, 의료법, 노인장기요양보험법 등 해당 법률이 정한 자격을 증명하는 서류 (1급요양보호사 자격증, 사회복지사자격증)
3. 표준 건강검진결과표 등 필요로 하는 서류

제7조(채용제한) 직원의 채용에 있어 다음 각 호에 해당하는 자는 채용을 제한할 수 있으며, 대표자는 채용 후 그 사실이 밝혀지면 즉시 채용을 취소할 수 있다.

1. 피성년 후견인.피한정후견인.피특정후견인.
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 법률에 의해 공민권이 정지 박탈된 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자
5. 직무수행에 필요한 자격이 정지 또는 해지된 자
6. 법률 및 본기관 규정에서 정한 채용 부적격자
7. 형사사건으로 재판이 계류 중인 자
8. 신체검사에서 불합격으로 처리된 자
9. 제출 서류의 경력 및 학력을 허위로 작성한 자

문서번호	고운-노-001	취업규칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	6/30		개정번호	Rev.04

10. 입사 후 시설이 지정한 기일 내에 입사 구비 서류를 제출하지 않은 자
11. 기타 사회통념상 채용이 곤란하다고 인정되는 자
12. 정신질환자.

제8조(채용) ① 전형에 합격한 자는 본 기관에서 정한 구비서류를 제출한 후 근로계약을 작성 합의하고 첫 근무를 시작 함으로써 채용이 확정된다.

② 본기관은 긴급을 요할 때에는 제1항의 서류를 사후에 제출하게 하고 인사발령(근무)을 하게 할 수 있으나, 채용된 자가 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않거나 또는 허위의 기재사항이 발견된 경우에는 채용을 취소할 수 있다.

제9조 (구비서류) ① 채용에 합격한 자는 본기관이 지정한 날까지 다음 각 호의 서류를 제출하여야 하며, 정당한 이유 없이 제출하지 않을 때에는 합격을 취소할 수 있다.

1. 이력서(학력 및 1개월 이상의 경력은 빠짐없이 모두 기록.)
 2. 서약서(필요시 제출)
 3. 주민등록등본 2부(필요시 제출)
 4. 채용신체검사서 1부(필요시 제출)
 5. 급여 이체 통장 앞장 사본 1부
 6. 경력증명서(수급자 케어경력. 퇴직사유가 명시되어야 하며, 해당자에 한함) 1부
 7. 자격증 및 면허증 사본(해당자에 한함) 1부
- ② 본기관은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 제1항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

제10조 (근로계약) ① 채용이 확정된 자는 본기관이 제시하는 임금, 근로시간, 휴일, 연차 유급휴가 기타 근로조건을 명시한 근로계약서에 서명하여 근로계약을 체결한다.

② 직원의 근로계약기간은 근로계약서의 정함바에 따른다. 다만 본 기관과 직원간 합의에 의해 근로계약기간을 갱신 할 수 있다.

제11조(시용기간) ① 본기관은 직원으로 채용확정 이전에 3개월 간의 시용기간을 둘수있다. 다만, 본기관이 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기간을 단축 또는 연장할 수 있다.

② 시용기간은 근속기간에 산입한다.

③ 제1항의 시용기간 중에 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 본채용을 거부할 수 있다.

문서번호	고운-노-001	취업규칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	7/30		개정번호	Rev.04

1. 제7조(채용제한)에 해당하는 사유가 밝혀진 경우
2. 상사의 업무명령에 대한 불복 기타 근무태도가 불량한 경우
3. 시용기간 근무평가표에 의거 근무평정 결과 60점에 미달하여 업무에 부적격하다고 판단된 경우
4. 제9조 제1항에서 정한 서류를 기한 내 제출하지 않은 경우
5. 시설의 규정을 위반하여 채용이 부적격하다고 판단될 경우
6. 기타 사회통념상 본채용 거부사유에 해당되는 경우

제 3 장 복 무

제 1 절 통 칙

제12조 (직원의 의무) ① 직원은 본기관의 제 규정을 성실히 준수하며, 상사의 지휘·명령에 복종하고 부과된 책임을 성실히 완수하여야 한다.

② 간호사 와 요양보호사가 퇴사할 경우에는 본업무의 특성상 1개월 전에 본 기관에 서면(사직서)으로 접수하여 원활한 업무수행과 수급대상자(어르신) 인계인수가 차질 없이 이루어지도록 해야 한다.

③ 직원은 신의와 예절을 준수하고 시설의 명예가 훼손될 일체의 행위를 하여서는 아니된다.

④ 직원은 재직 중 또는 퇴직 후라 할지라도 시설의 업무상 비밀 및 요양대상자의 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제13조 (금지사항) 직원은 본기관의 허가 없이 근무기간에 직무와 관련하여 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 자기의 사업을 영위하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위
2. 타인의 업무나 타 직업에 종사하는 행위
3. 직원이 거래관계에 있는 자로부터 직접 또는 간접의 사례, 증여, 향응을 받거나 금품의 대차를 하는 행위
4. 시설내외에서 본기관의 업무와 관련한 불법적인 집회 또는 서클 조직, 시위 등을 하거나 위계질서 기타 시설의 기강을 문란케 하는 행위

문서번호	고운-노-001	취업규칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	8/30		개정번호	Rev.04

5. 근무시간 중 본기관의 업무와 무관한 행위
6. 근무시간 중 근무장소의 이탈, 음주, 고성방가 등 근무태도 불량 행위
7. 본기관 및 근무지에서 기부 또는 모금행위를 하는 행위
8. 본기관의 문서, 비품 등을 본기관 외부로 반출하거나 업무 외의 사용 또는 타인에게 대여하는 행위
9. 외부인에게 본 기관의 촬영을 하게 하는 행위
10. 간호 및 요양대상자에게 폭행 등의 위해를 가하는 행위
11. 간호 및 요양대상자로 부터 부당하게 금품을 수수하는 하는 행위
12. 기타 간호 및 요양대상자에게 불이익한 행위

제14조 (신상변동의 신고) 직원이 이력 및 신상에 중요한 변경이 있을 때에는 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 신고하여야 한다.

제15조(비상출근명령) 직원은 천재지변 기타 재해 또는 간호 및 요양대상자의 긴급요양 신청 등 업무상 부득이한 때는 근로시간 종료 후, 휴가 또는 휴일 일지라도 본기관의 비상출근 명령을 받은 경우 출근하여야 한다.

제16조(직원 상호 협조) 직원은 직무 수행상 상호 관련되는 업무사항에 대하여는 상호 협조하여야 한다.

제17조 (손해배상) 직원이 고의 또는 과실로 본 기관에 중대한 재산상 손해를 끼쳤을 때에는 그 손해액의 전부 또는 일부를 배상 하여야 한다.

제 2 절 근로시간 및 휴게시간

제18조 (소정근로시간) 근로자의 근로시간은 근로기준법이 정하는 바에 따라 다음과 같이 한다.

- ① 근로자의 근로시간은 1일 4시간, 1주간 40시간을 기준으로 하며 필요시 당사자간의 합의로 연장근로를 할 수 있다.
- ② 15세이상 18세 미만자는 1일에 7시간, 1주에 40시간을 원칙으로 하고 필요시 당사자간의 합의로 1일에 1시간, 1주에 6시간 한도로 연장근로를 할 수

문서번호	고운-노-001	취업규칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	9/30		개정번호	Rev.04

있다.

- ③ 다만 특별한 사정이 있는 경우 노동부장관의 인가를 받아 본 기관의 직원의 동의를 얻어 12시간 한도로 근무시간을 연장할 수 있다.

제19조(근무시간) ① 재가요양업무를 수행하는 직원은 당일 최초 요양개시시간을 시업시간으로 하며, 최종 요양종료시간을 종업시간으로 한다.

- ② 휴게시간은 근로시간이 4시간인 경우 30분이상.8시간 이상인 경우 1시간 이상의 휴게시간을 부여한다.

제20조(간주근로시간) 제 19조 제 20조 규정에도 불구하고 본 기관의 운영상 필요에 따라 다음 각 호의 정한 기준으로 간주 (재량) 근로시간제를 실시 할 수 있다.

- 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 제1항 단서에도 불구하고 당해 업무에 관하여 직원 대표와의 서면합의가 있는 때에는 그 합의에서 정하는 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간으로 본다.

제21조(연장근로) ① 당사자간 합의가 있는 경우에는 1주간에 12시간을 한도로 제19조의 근로시간을 연장할 수 있다.이 경우 직원은 정당한 이유 없이 연장근로를 거부하지 못한다.

- ② 당사자간 합의가 있는 경우에는 1주간에 12시간을 한도로제22조의 근로시간을 연장할 수있다.

③ 본기관은 특별한 사정이 있는 경우에는 노동부장관의 인가와 직원의 동의를 얻어 제1항과 제2항의 근로시간을 연장할 수 있다. 다만, 사태가 급박하여 노동부장관의 인가를 받을 시간이 없는 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 얻어야 한다.

- ④ 15세 이상 18세 미만인 직원의 경우 본인의 동의하에 1일 1시간, 1주일 6시간을 한도로 연장 근로를 명할 수 있으며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부하여서는 아니 된다.

제22조(연장야간 및 휴일근로) ① 본기관은 업무상 필요한 경우에는 근로계약서 및 합의에 의하여 야간근로(오후 10시부터 오전 6시까지 사이의 근로) 및 휴일근로를 명할 수 있다.

- ② 연장근로 및 제1항의 야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산하여

문서번호	고운-노-001	취업규칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	10/30		개정번호	Rev.04

지급한다.

제23조(근로시간 및 휴게시간의 특례) 본기관이 직원대표와 서면 합의를 한 경우에는, 제 22조 제1항의 주12시간을 초과하여 연장근로를 하게 할 수 있다.

제24조(근로시간 적용의 제외) 본 규칙에서 정한 근로시간, 휴게 및 휴일에 관한 규정은 다음 각 호에 해당하는 직원에게는 적용하지 아니한다.

1. 관리, 감독 또는 기밀의 사무를 처리하는 지위에 있는 자
2. 감시적 또는 단속(斷續)적 근로에 종사하는 자로서 노동부장관의 승인을 받은 자

제 3 절 출 근 및 결 근

제25조(출근 및 퇴근) ① 직원은 근로계약서에 의하여 간호 및 요양대상자 관리에 차질없도록 시업 시간 이전에 출근하여 시업시간에 근무를 개시할 수 있도록 하여야 한다.

② 직원은 종업시각 이전에 종업의 준비를 하지 아니하며, 종업 후 사무비품, 서류, 공구 등의 정리·정돈·정비를 마친 후 업무내용에 따라 인수인계 한 다음에 퇴근하여야 한다.

제26조(결근) ① 직원이 질병, 기타의 사유로 인하여 결근할 때에는 사전에 그 사유를 신고하고 관리부서장의 사전승인을 얻어 간호 및 요양대상자 관리에 차질 없도록 해야 한다.

② 제1항의 경우 질병으로 인하여 3일 이상 계속 결근할 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. 다만, 업무상 재해에 해당하는 결근은 별도로 처리할 수 있다.

③ 제1항의 소정절차를 이행하지 아니한 결근에 대하여는 무단결근으로 처리하고, 그 결과를 징계 및 인사관리에 반영하여 징계 조치 할 수 있다.

제27조(지각·조퇴 및 외출)

① 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 지각·조퇴 및 외출하고자 하는 경우에는 이를 사전에 관리부서장에게 신고하여 간호 및 요양대상자 관리에 지장이 없도록 조치하여야 한다.

② 정당한 사유 없이 지각한 경우와 허가 없이 조퇴 또는 외출한 경우에는 시말서를 받으며, 직원의 인사관리에 반영 징계 조치 할 수 있다.

제28조(공민권 등의 행사) 본기관은 직원이 근무시간 중에 선거권, 그 밖의 공민권 행사

문서번호	고운-노-001	취 업 규 칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	11/30		개정번호	Rev.04

또는 공의 직무를 집행하기 위하여 필요한 시간을 청구하면 거부하지 못한다. 다만, 그 권리행사나 공의 직무를 수행하는 데에 지장이 없으면 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제 4 절 휴 일 및 휴 가

제29조(유급휴일)

- ① 본기관의 유급휴일은 주휴일과 근로자의 날(5월1일)로 한다.
- ② 주휴일은 “근로계약서”에 의함을 원칙으로 하며, 1주간의 소정근로일수를 개근한 직원에 대하여 1주일에 1일의 주휴일을 부여한다. 다만, 1주간의 소정근로일수를 개근하지 아니한 사원에게는 무급휴일로 한다.
- ③ 유급휴일이 중복되는 경우에는 하나의 휴일로 본다.

제30조(변경) 휴일은 본기관의 업무특성 및 기타 부득이한 사유가 있다고 인정될 때에는 다른 날로 변경할 수 있다.

제31조(연차유급휴가)

- ① 회사는 연간 8할 이상 출근한 자에게 15일의 연차 휴가를 준다.
- ② 3년이상 근속한 자에 대하여는 1년을 초과하는 근속년수 2년에 대하여 1일의 유급휴가를 전항의 휴가일수에 가산한다.
- ③ 휴가의 총 일수는 25일을 한도로 한다.
- ④ 1년 미만 근속자에 대해서는 1월간 개근시 1일의 휴가를 부여하고 1년 동안 8할 이상 출근시 15일에서 그간 사용한 휴가일수를 공제하고 잔여일을 휴가로 부여한다.
- ⑤ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
 1. 사원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
 2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
 3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
- ⑥ 회사는 인사노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수 있다.

문서번호	고운-노-001	취업규칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	12/30		개정번호	Rev.04

제32조(연차휴가의 대체) 본기관은 업무특성상 직원 또는 직원대표와의 서면 합의에 의하여 제36조에 따른 연차유급휴가일을 갈음하여 특정근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다. (연차유급휴가 6개월 이전 사용촉진 명시)

제33조(공휴일 유급 운영) ① 근로일, 휴무일, 휴일 등은 근로조건에 해당하므로 근로기준법 제 93조에 해당하지만 공휴일은 근로의무가 없는 것으로 규정한다.

법정휴일
① 기관은 1주 소정근로일을 개근한 종사자에게 일요일을 유급의 주휴일로 부여한다. 단, 별도의 약정에 따라 주휴일을 다른 특정일로 운영할 수 있다. ② 기관은 1주 소정근로일을 개근하지 못한 종사자에게 일요일을 무급의 주휴일로 부여한다. ③ 기관은 종사자에게 근로자의 날(5월 1일)을 유급의 휴일로 부여한다. ④ 기관은 공휴일(일요일 제외)을 근로의무가 없는 날로 한다.
휴일대체
① 기관은 1주 소정근로일을 개근한 종사자에게 일요일을 유급의 주휴일로 부여한다. 단, 별도의 약정에 따라 주휴일을 다른 특정일로 운영할 수 있다. ② 기관은 휴일대체 시 대체휴일의 직전 근무일까지 이를 종사자와 사전에 합의하거나 조율하여 자율적인 의사로 대체일을 결정하도록 한다. ③ 휴일대체 시 근로자의 날은 적용하지 아니한다. ④ 공휴일은 종사자대표와 서면합의한 경우 특정한 근로일과 대체할 수 있다.

② 공휴일 휴일대체 합의

1. 근로기준법 제 55조 제 2항에 따라 공휴일을 휴일대체 하는 경우 근로자 대표와 서면 합의를 한다.

근거 법령
근로기준법 제 55조(휴일) ② 사용자는 근로자에게 대통령령으로 정하는 휴일을 유급으로 보장하여야 한다. 다만 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.
근로기준법 시행령 제 30조(휴일) ① 법 제 55조 제 1항에 따른 유급휴일은 1주 동안의 소정근로일을 개근한 자에게 주어져야 한다. ② 법 제 55조 제 2항 본문에서 “대통령령으로 정하는 휴일”이란 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제 2조 각 호(제 1호는 제외한다)에 따른 공휴일 및 같은 영 제 3조에 따른 대체공휴일을 말한다.

문서번호	고운-노-001	취업규칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	13/30		개정번호	Rev.04

2. 합의 내용은 근로기준법 제 55조 제 2항에 따른 휴일에 불가피하게 근무할 수 밖에 없는 경우 다른 근로일을 특정하여 유급휴일로 부여하는 휴일대체 제도를 운영하는 것에 합의하고, 대체일은 향후 근로자와 협의하여 기관에서 결정하되 종사자에게 사전(24시간 전까지)에 통보하기로 한다.
3. 휴일대체를 하는 경우 원래의 휴일은 통상의 근로일이 되고, 그 날의 근로는 휴일근로가 아닌 통상의 근로가 되므로, 원래의 휴일에 근로하더라도 기관은 휴일근로가산수당의 지급 의무가 없다. 단, 변경된 대체휴일에 근로하면 휴일근로에 해당한다.
4. 위의 공휴일 유급 운영에 대한 내용을 취업규칙 및 근로계약서에 기재하여 공휴일을 근로의무가 없는 날로 한다는 점을 근로자와 기관이 모두 확인할 수 있도록 한다.
5. 매일의 실질적인 시작, 종료 시각을 확인하기 위해 월단위 근무스케줄을 작성하여 공휴일이 있는 경우 근로의무가 없는 날로 지정 및 표기를 하고 근로자가 확인 서명을 한다.

공휴일과 휴(무)일 등이 겹쳤을 때 급여처리방법 - 근로법 제55조제2항 관련						
구분	조정근로일 + 관공서 공휴일		무급휴무일 + 관공서 공휴일		유급주휴일 + 관공서 공휴일	
	근로X	8시간 근로O	근로X	8시간 근로O	근로X	8시간 근로O
서급제, 일급제	1일 통상임금 100%	1일 통상임금 100%+ 휴일가산수당(150%)	별도 지급 필요 없음	휴일가산수당(150%)	1일 통상임금 100%	1일 통상임금 100%+ 휴일가산수당(150%)
월급제	별도 지급 필요 없음. 월급에 이미 포함	휴일가산수당(150%)	별도 지급 필요 없음. 월급에 이미 포함	휴일가산수당(150%)	별도 지급 필요 없음. 월급에 이미 포함	휴일가산수당(150%)

문서번호	고운-노-001	취업규칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	14/30		개정번호	Rev.04

● 관련 행정해석

임금근로시관과-743

회시일자 : 2020-03-30

[질의]

○ 관공서 공휴일이 휴무일 등과 겹칠 경우 휴일수당 지급 여부

[회시]

1. 근로기준법 개정(2018.3.20.)으로 관공서 공휴일(대체공휴일 포함)이 유급휴일로 보장되었습니다.

*시행시기 :

300인 이상 및 국가·지자체·공공기관 : 2020.1.1.

30인~299인 : 2021.1.1.

5인~29인 : 2022.1.1.

2. 이와 관련하여 애초부터 근로제공 의무가 없는 날(휴무일 등)이 관공서 공휴일과 겹칠 경우 해당일을 유급처리해야 하는지(휴일수당 지급 여부)에 대하여 아래와 같이 알려드리니 업무처리에 참고하시기 바랍니다.

□ 관공서 공휴일을 근로기준법상 유급휴일로 보장하도록 한 법 개정 취지는 공무원과 일반근로자가 공평하게 휴식을 취할 수 있도록 하기 위한 것으로써, 근로자가 관공서 공휴일에 휴식을 취하더라도 임금의 삭감이 없도록 하여 온전히 휴식을 보장하기 위해 유급으로 정한 것입니다.

- 만약 휴무일 등과 같이 애초부터 근로제공이 예정되어 있지 않은 날이 관공서 공휴일과 겹칠 경우에 추가 휴일수당을 지급해야 한다고 해석할 경우

- 법 개정 취지를 넘어 근로자가 실질적으로 누리는 휴일 수는 동일함에도 추가적인 비용 부담만 강제하게 되는 불합리한 결과가 발생합니다.

- 따라서, 휴무일 등 애초부터 근로제공이 예정되어 있지 않은 날이 관공서 공휴일과 겹칠 경우, 해당일을 유급으로 처리하여야 하는 것은 아닙니다.

제34조(휴가의 승인) 휴가를 얻고자 하는 직원은 관리부서장의 승인을 얻어 휴가사용일 이전 5일전까지 휴가원을 본기관에 제출하여야 한다.

문서번호	고운-노-001	취 업 규 칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	15/30		개정번호	Rev.04

제 4 장 인 사

제 1 절 배치전환

제34조(배치전환) ① 본기관은 직원의 전근 또는 직무변경 등 업무상 필요에 의한 배치전환을 명할 수 있다.

② 배치전환 명령을 받은 직원은 인수·인계 종료 후 지체 없이 전근 또는 변경된 직무에 복무하여야 한다.

제35조(배치전환 사유) 본기관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원을 배치전환 시킬 수 있다.

1. 기구조직의 변경이 있을 때
2. 간호 및 요양대상자 수가 줄어들어 사업규모의 축소로 잉여인원이 발생하였을 때
3. 간호 및 요양대상자 또는 보호자로 부터 직원 변경 요청이 있는 경우 등 재가요양에 적합하지 않은 것으로 인정되는 경우
4. 직원의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요할 때
5. 보직된 업무가 적성에 부합되지 않으며, 다른 부서 또는 다른 업무 종사시 능력발휘가 기대될 때
6. 복직자 또는 대기발령 중에 있던 자를 발령할 경우 또는 전직 부서에 결원이 있을 때
7. 기타 업무 수행상 배치전환의 필요성이 있을 때
8. 시간선택제 전환형 선택시 불합리한 차별금지. 및 복귀를 청구하는 경우 복귀보장

제 2 절 휴 직 및 복 직

제36조(휴직사유 및 기간) ① 휴직사유 및 기간은 다음 각 호와 같다. 단, 필요한 경우 본기관은 직권으로 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무외의 부상 또는 질병으로 7일 이상 가료 또는 휴양이 필요할 때 : 1개월 이내
 2. 업무상 부상 또는 질병으로 3일 이상의 요양을 요할 때 : 요양기간
- ② 휴직을 원하는 직원은 사전에 관련증빙서류를 첨부한 신고서를 최소한 휴직개시일 7일 전에 제출하여 관리부서장의 승인을 얻어 간호 및 요양대상자 관리에 차질 없도록 해야 한다.

문서번호	고운-노-001	취업규칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	16/30		개정번호	Rev.04

③ 직원이 휴직을 청원하지 않거나 관련증빙서류를 제출하지 아니할 때에는 무단결근으로 간주한다.

④ 승인을 득한 휴직기간은 근무기간에 산입한다.

제37조(휴직자의 신분) 휴직한 직원은 본 기관의 신분을 유지하지만 급여는 ‘무급을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 유급으로 할 수 있다.

제38조(복직)

① 직원은 휴직기간 만료 또는 휴직사유가 소멸한 때에는 7일 이내에 소명서(진단서, 증명서 등)를 첨부하여 시설에 복직원을 제출하여야 한다.

② 본기관은 사원이 제 1항에서 정한 기일 이내 복직원을 제출하지 않거나 휴직기간 만료 후에도 휴직사유가 소멸되지 않는 경우 당연퇴직처리 한다.

③ 시설은 제39조 제1항 제1호, 제2호의 사유로 휴직한 직원이 복직하고자 할 경우 건강상태가 사실상 직무를 감당하기 어렵다고 판단될 경우 복직을 허용하지 않거나 휴직기간을 연장할 수 있다.

④ 휴직중인 직원이 제1항의 규정에 의한 복직원을 제출하는 경우 당해 직원은 복직된다. 다만 본기관은 업무상 필요에 따라 당해 직원에게 다른 직무를 부여할 수 있다.

제 3 절 사 무 인 계

제39조(인계서) 간호사와 영양보호사는 간호 및 영양대상자의 원활한 관리를 위하여 퇴직, 휴직 또는 근무상의 변동이 있을 때에는 그 담당업무의 서류, 물건 및 개요와 미결건명 등을 열거하여 장래의 처리요령 또는 자기의견을 첨부한 인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

제40조(절차)

① 간호사 및 영양보호사의 업무 인계는 본기관의 책임자와 함께 인계인수하며

② 기타 업무 사무인계는 서면으로 인계인수자 및 입회자가 연서한 인계서 3부를 작성하여 인계인수자가 각1부씩 소지하고1부는 관리부서장에게 보고하여 확인을 받아야 한다.

제 5 장 임 금

문서번호	고운-노-001	취업규칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	17/30		개정번호	Rev.04

제41조(임금) 직원의 임금은 최저임금을 보장하되 ‘근로계약서’상 약정대로 1시간당 계약단가에 의한다.

제42조(임금구성) 임금의 구성항목은 기본급, 연장·야간·휴일근로수당으로 구성하되, ‘근로계약서’상 계약단가에 모두 포함하는 것으로 한다.

제43조(임금계산 및 지급일) ① 임금은 매월1일부터 매월 말일까지로 계산하여 다음달 15 일에 지급한다.

- ② 직원의 임금은 ‘근로계약서’상 1시간당 계약단가에 근무한 시간을 곱하여 산정한다.
- ③ 휴직중인 사원에 대하여는 임금을 지급하지 아니한다.
- ④ 시용 사원의 임금은 본 채용 시 지급할 임금의 90%로 한다.

제44조(임금의 지급방법) ① 임금은 통화로 직접 사원에게 그 전액을 지급하거나 사원이 요청한 은행계좌로 입금한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 것은 공제할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금
2. 저축금(사원이 원할 경우)
3. 사회보험료
4. 가불금
5. 기타 법령에 의거 공제되는 금액
6. 직원과 합의된 경비

제45조(비상시 지급) 본기관은 직원 또는 그의 수입으로 생계를 유지하는 자가 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하여 그 비용에 충당하기 위하여 임금지급을 청구하면 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급 할 수 있다.

1. 출산, 질병 또는 재해를 당한 경우
2. 혼인 또는 사망한 경우
3. 부득이한 사유로 7일 이상 귀향하게 되는 경우

제46조(임금의 과오납 등) 직원의 허위신고 또는 계산상의 착오 등으로 인하여 발생한 임

문서번호	고운-노-001	취업규칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	18/30		개정번호	Rev.04

금의 초과 또는 과소지급분에 대하여는 이를 발견한 날의 다음 달 임금 지급일에 각각 소급공제 또는 가산하여 지급한다.

제47조(퇴직금) 본기관은 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 근속연수1년에 대하여 평균임금의 30일분을 퇴직금으로 지급하며, 1년을 초과한 1년 미만의 일수에 대하여는 일할 계산하여 지급한다.

제48조(퇴직금 중간정산)

- ① 본기관은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직금 중산신청서를 제출하여 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금 중간정산을 요청한 경우에는 퇴직금 중간정산 합의서를 작성하고 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다.
- ② 퇴직금을 중간 정산하여 지급한 경우 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.
- ③.퇴직금 중간정산을 하는 경우 근로자퇴직급여보장법 제8조 제2항에 근거한 경우에만 지급한다. (근로자퇴직급여보장법 제8조 개정 2011.7.25)

제 6 장 재 해 보 상

제49조 (재해보상) ① 본기관은 사원이 업무상 사망, 부상, 질병 등 재해를 당한 경우 산업재해보상보험법이 정하는 바에 따라 재해보상을 한다.

- ② 직원이 업무상 재해를 당했을 경우에는 본기관은 보험급여의 신청 및 수령 기타 상병상태를 신속히 회복시키기 위한 필요한 사항에 대하여 조력하여야 한다.

제 7 장 안 전 및 보 건

제50조(안전관리) ① 본기관은 업무상 위험하고 보건상 유해한 시설 및 환경의 방지와 직원의 건강증진을 위하여 필요한 조치를 강구할 수 있다.

- ② 직원은 안전·보건에 관한 제 규정을 준수하며, 본기관의 안전관리시책에 적극 협력하여야 한다.

제51조(건강진단) ① 모든 직원은 관계법령에 따라 정기적으로 건강진단을 실시하며, 사원

문서번호	고운-노-001	취업규칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	19/30		개정번호	Rev.04

은 이에 응하여야 한다. 단, 신입 사원의 경우에는 채용시의 건강진단으로 정기 건강진단에 갈음할 수 있다.

② 본기관은 건강진단 결과 이상이 있는 사원에 대하여 요양의 권유, 배치전환, 일정기간 취업금지 등의 건강보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.

제52조(안전보건 교육)

① 본기관은 직원의 안전 및 보건을 위하여 정기적으로 안전보건 교육을 실시한다.

② 본기관은 직원을 채용할 때와 근로내용을 변경할 때에도 당해 업무와 관계되는 안전보건 교육을 현장에서 실시한다.

제 8 장 복리후생 및 교육훈련

제53조 (복리후생) 본기관은 직원의 복리후생증진을 위하여 필요한 조치와 각종사업을 운영할 수 있다.

제54조 (교육훈련) ① 직원은 사회복지사업법, 의료법, 노인장기요양보험법 등 관계법령에서 정한 보수교육을 이수하여야 한다.(응급처치,성희롱 예방, 각종 안전교육)

② 본기관은 직무상 지식 및 기능을 습득하기 위하여 교육을 실시할 수 있으며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

제 9 장 포 상 · 징 계 · 해 고

제 1 절 포 상

제55조(포상) 본기관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 포상할 수 있다.

1. 본기관의 업무 발전에 참신한 제안을 하여 성과를 가져온 자
2. 재해 및 도난을 미연에 방지하였거나 또는 신속한 조치로 그 피해를 적게 한 자
3. 천재지변 등에 있어서 인명을 구조하였거나 또는 기타의 공로가 현저한 자
4. 5년 이상 근속자로서 업무성적이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자
5. 기타 전 각 호에 준하는 공적 또는 선행이 있다고 인정되는 자

문서번호	고운-노-001	취 업 규 칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	20/30		개정번호	Rev.04

제 2 절 징 계 및 해 고

제56조 (징계의 종류 및 징계위원회) 징계의 종류와 처벌기준은 다음 각 호와 같다.

1. 견책 : 시말서를 받고 훈계한다.
2. 감봉 : 1회의 액이 평균임금의 1일분의 1/2, 총액이 1임금지급기에 있어서의 임금 총액의 1/10의 범위 내에서 감봉할 수 있다.
3. 정직 : 3월 이내의 기간으로 하고, 그 기간 동안에 사원으로서의 신분은 보유하나 업무에 종사하지 못하며 임금을 지급하지 않는다.
4. 해고 : 직원으로서의 신분을 상실케 한다.

제57조(징계사유) ① 다음 각 호에 해당 하는 사원에 대하여 징계할 수 있다.

1. 중요한 경력을 사칭하거나 은폐하여 채용된 경우
2. 정당한 이유 없이 빈번한 결근, 지각, 조퇴, 근무지 무단이탈 등 근무태도가 불량한 경우
3. 상사, 동료직원 및 요양대상자 등에게 폭행, 협박을 가하거나 업무를 방해한 경우
4. 근무태만 또는 감독 불충분에 의해서 시설에 손해를 끼쳤을 경우
5. 근무태만 또는 과실로 업무상 사고를 일으킨 경우
6. 허가 없이 직무와 관계된 면허증, 자격증 등을 외부기관 또는 타인에게 대여한 경우
7. 허가 없이 본기관의 물품을 가지고 나가거나 또는 가지고 나가려고 한 경우
8. 허가 없이 근무시간 중에 집단행동을 하거나 선동한 경우
9. 본기관 기밀 또는 요양대상자의 비밀을 누설하여 손해를 끼친 경우
10. 허가 없이 재직중 타 직장에 고용되거나 개인 사업을 하는 경우
11. 업무와 관련하여 부당하게 금품향응 기타 이익을 받거나 타인에게 부당한 편의 및 이익을 제공한 경우
12. 업무상 상사의 지시명령 또는 시설의 제 규정에 따르지 아니한 경우
13. 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 동료사원을 성희롱 한 경우
14. 본기관의 공금을 유용 또는 착복하거나 배임한 때
15. 근무 중에 발생한 주요사항을 보고하지 아니하거나 허위보고 하였을 경우
16. 음주상태에서 근무를 한 경우
17. 관련업체 및 요양대상자에게 불친절하여 2회 이상 항의를 유발한 경우
18. 요양대상자로부터 부당한 금품을 수수하는 경우

문서번호	고운-노-001	취 업 규 칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	21/30		개정번호	Rev.04

19. 기타 전 각 호에 준하는 사유에 해당하는 경우

② 제1항 각 호의 행위에 대하여 교사하거나 공모한 자 또는 감독상 중대한 과실이 있는 자는 행위자에 준하여 징계한다.

제58조(경영상 이유에 의한 해고) ① 본기관은 긴박한 경영상의 필요성이 있는 경우에는 직원을 해고할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 근로자를 해고하는 경우에 본기관은 해고를 피하기 위한 노력을 다하여야 하며, 합리적이고 공정한 해고의 기준을 정하고 이에 따라 그 대상자를 선정하여야 한다. 이 경우 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니된다.

③ 본기관은 제2항의 규정에 의한 해고를 피하기 위한 방법 및 해고의 기준 등에 관하여 직원대표에게 해고를 하고자 하는 날의 50일전까지 통보하고 성실하게 협의하여야 한다.

④ 본기관은 경영상 이유에 의한 해고를 한 날로부터 3년 이내에 해고된 직원이 해고 당시 담당하였던 업무와 같은 업무를 할 직원을 채용하려고 할 경우 제1항 내지 제3항에 따라 해고된 직원이 원하면 그 사람을 우선적으로 고용한다.(단, 사원수가 5인 미만의 경우 미적용)

제59조 (해고예고) ① 사원을 해고하는 경우에는 30일전에 그 예고를 하거나 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 천재 사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 또는 사원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상의 손해를 끼친 경우로서 다음 각 호에 해당하는 경우는 그러하지 아니하다.

1. 사업의 기밀 기타 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에 제공하여 사업에 지장을 가져 온 경우
2. 허위사실을 날조·유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져 온 경우
3. 직책을 이용하여 공금을 착복·유용·횡령하거나 배임한 경우
4. 인사경리·회계담당 직원이 근로자의 근무상황 실적을 조작하거나 허위서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
5. 사업장의 기물을 고의로 파손하여 생산에 막대한 지장을 가져온 경우
6. 기타 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우
7. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우

문서번호	고운-노-001	취 업 규 칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	22/30		개정번호	Rev.04

② 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 제1항의 규정을 적용하지 아니한다.

1. 시간급 근로자로서 3월을 계속근무하지 아니한 자
2. 2월 이내의 기간을 정하여 임시 고용된 자
3. 일급 또는 월급제 사원으로서 6개월이 되지 못한 자
4. 시용 사용된 날로부터 3월 이내인 자
5. 휴직기간 만료 후 복직원을 제출하지 아니하는 자
6. 기간을 정하여 채용된 기간제 직원의 근로계약이 종료 되는 때

③ 사용자가 제2항에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

제60조 (해고의 제한) 본기관은 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일간 또는 산전·산후의 여직원이 이 규칙에 의해 휴업한 기간과 그 후 30일간은 해고하지 못한다. 다만, 본기관이 근로기준법 제84조에 규정된 일시보상을 행하였을 경우 또는 천재사변 기타 부득이한 사유로 인하여 사업계속이 불가능한 때는 그러하지 아니하다. (단, 사원수가 5인 미만의 경우 미적용)

제61조 (해고사유 등의 통지) 본기관은 직원을 해고하는 경우 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.(단, 사원수가 5인 미만의 경우 미적용)

제62조(민·형사상 책임) 본 규칙에 의하여 행하여진 징계처분은 민사 또는 형사상의 책임에 영향을 미치지 아니한다.

제63조(비위사실의 보고) 직원은 본 기관소속 직원 중 징계에 해당할 만한 행위를 하였다고 인정되는 직원이 있을 경우 그 사실을 즉시 본 기관 대표자에게 고하여야 한다.

제64조(손해배상과의 관계) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 본기관에 손해를 끼쳤을 때에는 징계처분과 관계없이 이를 배상하여야 한다.

제 10 장 퇴 직

문서번호	고운-노-001	취 업 규 칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	23/30		개정번호	Rev.04

제 1 절 퇴 직

제65조(퇴직)

- ① 사원이 퇴직하고자 할 경우에는 적어도 퇴직 희망일 30일 이전에 대표자에게 ‘사직원’을 제출하고 퇴직에 필요한 소정의 절차를 거쳐야 한다.
- ② 사직원을 제출한 자는 퇴직하는 날까지 업무 인수인계, 전달사항 등을 성실히 이행하여야 하며, 건강보험증 등 제반 반납물품 및 서류를 반환하여야 한다.
- ③ ‘사직원’을 제출한 자는 본기관의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 성실히 수행하여야 한다.

제66조(퇴직사유)

퇴직사유는 다음 각 호와 같다

1. 당연퇴직 : 휴직기간이 만료되어도 휴직사유가 해소되지 않은 경우, 휴직기간 만료 후 지정한 기일 내 복직원을 제출하지 아니한 경우에는 당연퇴직으로 간주한다.
2. 사망퇴직 : 사망한 때는 그 날로서 퇴직한 것으로 한다.
3. 계약해지 : 기간을 정하고 채용된 계약직 직원의 경우 근로계약기간 만료 시 계약해지에 의해 퇴직처리 한다.

제11장 모성보호 및 남녀고용평등

제 1 절 모 성 보 호

제67조 (생리휴가) 본기관은 여성 근로자에 대해서는 여성근로자의 청구에 따라 월 중 1일의 무급 생리휴가를 준다.

제68조 (출산전 후 휴가 등) ① 본기관은 임신 중인 여성 사원에 대하여 90일(한번에 둘 이상의 자녀인 경우 120일)의 산전후 휴가를 부여한다. 이 경우 휴가기간의 배치는 산후에 45일(한 번에 둘이상의 자녀를 임신한 경우는 60일) 이상을 확보하여 사용하도록 한다.

② 본기관은 임신중니 여성직원이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당직원이 청구한 경우에는 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 단, 모자보건법에 허용되지 않는 인공 중절 수술은 제외 한다.

문서번호	고운-노-001	취업규칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	24/30		개정번호	Rev.04

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간 (이하 ‘임신기간’ 이라한다.)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일 까지
 2. 임신 기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일 까지
 3. 임신 기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일 까지
 4. 임신 기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산 한 날부터 60일 까지
 5. 임신 기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일 까지
- ③ 기관은 직원이 산전.후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산 전 후 휴가 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조 한다.
- ④ 제1항 및 제 2항에 따른 90일 보호휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급받는 출산 전 후 휴가급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일 분의 급여와 통상 임금의 차액에 대하여는 기관이 지급한다.
- ⑤ 임신중의 여성직원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 이쁜겨우 쉬운종류의 근로로 전환시킨다.
- ⑥ 기관은 임신한 여성직원이 모자보건법 제 10조에 따라 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 그 시간을 유급으로 허용한다.
- ⑦ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성직원의 청구가 있는 경우 1일 2회, 30분씩 유급 수유시간을 부여한다.

제 69조 (배우자 출산 휴가)

- ① 사업주는 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일의 범위에서 유급 휴가를 주어야 한다.
- ② 제1항에 따른 휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

제70조(육아휴직)

- ① 본 기관은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 양육을 위하여 휴직(이하 육아휴직이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다 다만 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다
- ② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다
- ③ 본 기관은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니되며, 육아휴직기간에는 그 근로자를 해고하지 못한다 다만 사업을 계속 할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다
- ④ 본 기관은 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다

문서번호	고운-노-001	취업규칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	25/30		개정번호	Rev.04

⑤ 본 기관은 육아휴직에 갈음하여 육아기 근로시간 단축제도를 시행할 수 있다.

⑥ 본 기관은 임신중인 여성사원에 대하여 태아검진기간을 관련법에 따라 부여한다.

제71조(근로자의 가족돌봄 등을 위한 지원)

①. 기관은 직원이 부모, 배우자, 자녀, 또는 배우자의 부모 (이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직 (이하 “가족 돌봄 휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용 해야한다. 다만 대체 인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 (남녀고용평등과 일, 가정 양립 지원에 관한 법률 시행령)에서 정하고 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

②. 제 1항 단서에 따라 기관이 가족돌봄 휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당직원에게 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 밖의 사업장 사정에 맞는 지원 조치

③. 가족돌봄휴직 기간은 연장 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용 할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

④기관은 가족돌봄 휴직을 이유로 해당직원을 해고 하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하지 아니한다.

⑤. 가족돌봄휴직 기간은 근로시간에 포함한다. 다만, 9근로기준법) 제2조 제1항6호에 따른 평균 임금 산정기간에서는 제외한다.

⑥.기관은 소속 직원이 건전하게 직장생활을 유지하는데 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공 하도록 노력한다.

제72조 (수유시간)

생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원이 청구하면 1일 2회 각 각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다. (다만 직원 수가 5인 미만일 경우 적용하지 않음)

제 2 절 남 녀 고 용 평 등

제73조 (기회평등) 직원의 모집 및 채용에 있어 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.

문서번호	고운-노-001	취업규칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	26/30		개정번호	Rev.04

제74조 (동일임금) 동일가치의 근무에 대해서는 동일한 임금을 지급한다.여기에서 동일가치 근무의 기준은 기술,노력, 책임, 근무조건 등으로 한다.

(사원 수가 5인 미만일 경우 적용하지 않음)

제75조 (균등대우)

- ① 직원의 교육, 배치, 승진에 있어 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 않는다.
- ② 직원의 정년과 해고에 관하여 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 않는다.
- ③ 여성의 혼인,임신 또는 출산을 퇴직사유로 하지 않는다.

제76조 (기타 남녀고용평등 및 모성보호) 남녀평등 및 모성보호와 관련하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은‘남녀고용평등 및 일가정 양립지원에 관한 법률’이 정하는 바에 따른다.

제 12 장 직장내 성희롱 금지 및 예방교육

제77조 (성희롱 예방교육)

기관은 기간내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위해 매년 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 사업주 및 사업자 전직원 근로자에 대하여 실시 한다.

제78조 (성희롱 사후조치)

- ① 기관은 성희롱 피해신고를 받은 즉시 조사를 실시 한다.
- ② 조사결과 성희롱에 해당된다고 인정될 경우 기관은 성희롱 행위의 반복정도, 성희롱 행위로 인한 피해자의 피해 정도, 직장 내 질서를 문란케 한 정도 등을 고려하여 조치하여야 한다.
- ③성희롱 행위 정도가 심각하거나 계속해서 반복적 성희롱이 일어나거나 성희롱 피해자가 다수 발생한 경우 징계 해고 한다.
- ⑤.기관은 직장내 성희롱 피해 직원에게 고용상의 불이익을 주지 않는다.

제79조(우선취급)

문서번호	고운-노-001	취업규칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	27/30		개정번호	Rev.04

본기관은 여성 직원에 관한 사항에 대하여 여성 직원으로부터 고충의 신고를 받은 때에는 우선적으로 그 고충 해결에 노력하여야 한다.

제13장 직장 내 괴롭힘 예방 및 금지

제80조 (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.

제81조 (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
7. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
9. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
10. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제82조 (직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 회사는 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 조치

문서번호	고운-노-001	취업규칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	28/30		개정번호	Rev.04

6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치

7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

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

제83조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 회사 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제84조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제85조(조사) ① 회사는 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 조사를 요구하는 경우 지체 없이 조사에 착수한다.

② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.

③ 조사가 종료되면 사업주에게 보고한다.

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

⑤ 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.

제86조(조사기간 중 피해자 보호) 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.

제87조(당사자 간 해결) ① 조사 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 사업주에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

② 조사 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되고, 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

제88조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 사업주는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제89조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 회사는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치

문서번호	고운-노-001	취업규칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	29/30		개정번호	Rev.04

를 한다.

② 회사는 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제 14 장 단시간 근로제 직원

제90조(단시간 근로제 직원)

- ① 본기관은 경영상의 필요에 의해 단시간 근로제 직원을 채용할 수 있다.
- ② 단시간 근로제직원의 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하되, 당사자의 합의로 오후 또는 야간의 일정시간을 정하여 근무를 실시할 수 있다.
- ③ 단시간 근로제 직원의 근무시간은 1일 8시간을 초과하지 않는 범위 내에서 1일4시간 단위, 1일시간 단위 등 당사자의 필요에 따라 정할 수 있으며, 1일 소정근로시간 수는 4주 동안의 소정근로시간을 그 기간의 통상근로자의 총 소정근로일 수로 나눈 시간 수로 한다.
- ④ 단시간 근로제 직원의 휴게시간은 원칙적으로 근무시간 도중에 부여하되, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.
- ⑤ 단시간 근로제직원의 임금구성 등은 다음 각호와 같다.
 1. 단시간 근로제 직원의 임금 구성항목은 기본급과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성된다.
 2. 임금은 “근로계약서”에 의하여 시간급으로 지급한다.
 3. 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 다음달 25일에 직원이 지정한 예금계좌에 입금하여 지급한다.
 4. 지각·조퇴·개인외출 등 미 근무시간에 대한 임금은 해당 시간 분 만큼 공제한다.
- ⑥ 단시간 근로제 직원의 연차유급휴가의 처리는 관계법령이 정한 바에 따른다..

제 15 장 보 칙

제91조(규칙변경) 본기관은 이 규칙을 변경할 때에는 직원 과반수의 의견을 들어야 한다. 단, 직원에게 불리하게 변경하는 경우에는 사원 과반수의 동의를 얻어야 한다.

제92조(서류보존기간) 본기관은 직원명부, 근로계약서, 임금대장 등 법령에서 정하는 근로

문서번호	고운-노-001	취 업 규 칙	개정일자	2021. 01. 01.
페이지	30/30		개정번호	Rev.04

계약 관련서류를 3년간 보존하여야 한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규칙은 2021년 01월 01일부터 시행한다.