

취업규칙

(복무규정)

Rev.05 | 2026년 1월 1일 시행 | 문서번호: 고운-노-001

사업장명칭 : 고운홈케어재가센터

소재지 : 서울특별시 강남구 광평로 47길 17 상가동 206호

전화번호 : 02-445-5141

대표자성명 : 김명석

사업종류 : 노인장기요양기관 (방문요양·방문목욕)

개정번호	개정일	주요 개정 내용
Rev.00	2014.11.01	최초 제정
Rev.01	2016.01.01	균등대우·출산휴가·성희롱 예방 개정
Rev.02	2019.07.01	직장 내 괴롭힘 예방 및 금지 추가
Rev.03	2019.10.22	연차유급휴가·해고예고 등 개정 (고용노동부 지적사항 반영)
Rev.04	2021.01.01	공휴일 유급 운영(제33조) 추가
Rev.05	2026.01.01	2025년 법령 전면 반영: 배우자출산휴가 20일, 육아휴직 1년 6개월·4회분할, 육아기 근로시간단축 12세이하 확대, 임신 32주 이후 근무시간단축, 노인학대 범죄경력 조회 의무화, 퇴직연금(DC형) 반영, 직장 내 괴롭힘 조사·보호 강화, 운영규정(Rev.07)과 일치

목 차

제1장 총칙	2
제1조 목적 제2조 적용범위 제3조 직원의 정의 제4조 균등대우	2
제2장 채용	3
제6조 채용기준 제7조 채용제한 제9조 구비서류 제10조 근로계약 제11조 수습기간	3
제3장 복무	5
제1절 통칙 제2절 근로시간 및 휴게시간 제3절 출근 및 결근 제4절 휴일 및 휴가 제5절 출장	5
제4장 인사	10
제1절 배치전환 제2절 휴직 및 복직 제3절 사무인계	10
제5장 임금	12
제41조 임금 제43조 임금지급일 제47조 퇴직연금(DC형)	12
제6장 재해보상	14
제7장 안전 및 보건	15
제8장 복리후생 및 교육훈련	16
제9장 포상·징계·해고	17
제1절 포상 제2절 징계 및 해고	17
제10장 퇴직	19
제11장 모성보호 및 남녀고용평등	20
제1절 모성보호 제2절 남녀고용평등	20
제12장 직장 내 성희롱 금지 및 예방교육	23
제13장 직장 내 괴롭힘 예방 및 금지	24
제14장 단시간 근로제 직원	26
제15장 보칙	27
부칙	28

제1장 총 칙

제1조 (목적)

본 규칙은 근로기준법 제93조에 의거하여 고운홈케어재가센터(이하 '기관')에 취업하고 있는 사회복지사, 요양보호사 등(이하 '직원')의 근로조건과 복무규율에 관한 사항을 규정함으로써 직장의 질서를 유지하고 합리적인 업무수행과 근무능률의 향상을 기함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

직원의 근로조건과 복무규율 등에 관하여 본 규칙이 정하는 것 외에는 법령, 기타 기관의 제 규정(운영규정 포함)에 의하며, 별도의 특약으로 정한 사항이 있는 경우에는 그 정한 바에 의한다. 단시간 근로자는 본 규칙 각 조 규정에도 불구하고 제14장을 우선적으로 적용한다. 이 규칙과 운영규정(Rev.07 이후)이 상충하는 경우에는 운영규정에 따른다.

제3조 (직원의 정의)

- ① 직원이라 함은 이 규칙에서 정한 채용의 절차에 의하여 채용되어 기관과 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 채용되고 계약기간 만료로 근로관계가 종료되는 자를 말한다.
- ⑤ 단시간 근로제 직원이라 함은 통상의 직원에 비하여 근로시간이 짧은 직원을 말한다.

제4조 (균등대우)

- ① 기관은 직원에 대하여 남녀의 차별적 대우를 하여서는 아니 되며, 국적·신앙·사회적 신분을 이유로 근로조건에 대한 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.
- ② 기관은 단시간 근로자임을 이유로 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 통상 근로자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

제5조 (신의성실 원칙)

- ① 기관은 제규칙과 규정에서 정한 근로조건을 준수하며 직원의 인격과 자주성을 존중한다.
- ② 직원은 제규칙과 규정을 준수하고 기관의 질서와 명예를 존중하여 지키며 발전을 위하여 상호 협력한다.

제2장 채 용

제6조 (채용기준)

- ① 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 단, 필요한 경우 대표자의 결정으로 특별채용 및 개별채용을 할 수 있다.
- ② 기관은 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.

제7조 (채용제한)

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

1. 피성년후견인·피한정후견인·피특정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 법률에 의해 공민권이 정지·박탈된 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자
5. 직무수행에 필요한 자격이 정지 또는 해지된 자
6. 형사사건으로 재판이 계류 중인 자
7. 신체검사에서 불합격으로 처리된 자
8. 제출 서류의 경력 및 학력을 허위로 작성한 자
9. 기타 사회통념상 채용이 곤란하다고 인정되는 자
10. 「노인복지법」 제39조의17에 따라 노인학대관련범죄로 취업제한 기간 중에 있는 자 **[신규]**

제8조 (채용)

- ① 전형에 합격한 자는 기관에서 정한 구비서류를 제출한 후 근로계약서를 작성하고 첫 근무를 시작함으로써 채용이 확정된다.
- ② 긴급을 요할 때에는 서류를 사후에 제출하게 할 수 있으나, 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않거나 허위의 기재사항이 발견된 경우에는 채용을 취소할 수 있다.

제9조 (구비서류)

- ① 채용에 합격한 자는 기관이 지정한 날까지 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
 1. 이력서 (학력 및 1개월 이상의 경력을 빠짐없이 기록)
 2. 서약서 (필요시)
 3. 급여 이체 통장 앞장 사본
 4. 경력증명서 (해당자에 한함)

5. 자격증 및 면허증 사본 (해당자에 한함)

6. 표준 건강진단서 (결핵검진 포함)

7. 노인학대 관련 범죄경력 조회 동의서 및 결과서 [신규 - 노인복지법 제39조의17 의거 채용 전 필수 제출]

② 기관은 담당 직무의 성질에 따라 제1항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 추가 제출을 요구할 수 있다.

제10조 (근로계약)

① 채용이 확정된 자는 기관이 제시하는 임금, 근로시간, 휴일, 연차유급휴가 기타 근로조건을 명시한 근로계약서에 서명하여 근로계약을 체결한다.

② 직원의 근로계약기간은 근로계약서의 정함에 따른다. 다만, 기관과 직원 간 합의에 의해 근로계약기간을 갱신할 수 있다.

제11조 (수습기간)

① 기관은 직원으로 채용 확정 이전에 3개월 간의 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 필요하다고 인정하는 경우 그 기간을 단축 또는 연장할 수 있다.

② 수습기간은 근속기간에 산입한다.

③ 수습기간 중 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 본채용을 거부할 수 있다.

1. 제7조(채용제한)에 해당하는 사유가 밝혀진 경우
2. 상사의 업무명령에 불복 기타 근무태도가 불량한 경우
3. 수습기간 근무평가 결과 60점 미달로 업무에 부적격하다고 판단된 경우
4. 제9조 제1항에서 정한 서류를 기한 내 제출하지 않은 경우

제3장 복 무

제1절 통 칙

제12조 (직원의 의무)

- ① 직원은 기관의 제 규정을 성실히 준수하며, 상사의 지휘·명령에 복종하고 부과된 책임을 성실히 완수하여야 한다.
- ② 요양보호사가 퇴사할 경우에는 업무의 특성상 1개월 전에 기관에 서면(사직서)으로 접수하여 수급자 인계인수가 차질 없이 이루어지도록 해야 한다.
- ③ 직원은 신의와 예절을 준수하고 기관의 명예가 훼손될 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.
- ④ 직원은 재직 중 또는 퇴직 후라 할지라도 기관의 업무상 비밀 및 수급자의 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제13조 (금지사항)

직원은 기관의 허가 없이 근무기간에 직무와 관련하여 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 자기의 사업을 영위하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위
2. 직원이 거래관계에 있는 자로부터 사례·증여·향응을 받거나 금품의 대차를 하는 행위
3. 기관 내외에서 불법적인 집회 또는 시위 등을 하거나 위계질서를 문란케 하는 행위
4. 근무시간 중 기관의 업무와 무관한 행위
5. 수급자에게 폭행 등의 위해를 가하는 행위
6. 수급자로부터 부당하게 금품을 수수하는 행위
7. 기타 수급자에게 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 수급자의 긴급요양 신청 등 업무상 부득이한 때는 근로시간 종료 후, 휴가 또는 휴일일지라도 기관의 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 기관에 중대한 재산상 손해를 끼쳤을 때에는 그 손해액의 전부 또는 일부를 배

상하여야 한다.

제2절 근로시간 및 휴게시간

제18조 (소정근로시간) [수정]

- ① 직원의 소정근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다.
- ② 방문요양·방문목욕 업무의 특성상 요양보호사의 실제 근로시간은 당일 최초 서비스 개시시각부터 최종 서비스 종료시각까지의 합산시간을 기준으로 한다.
- ③ 15세 이상 18세 미만자는 1일 7시간, 1주 40시간을 원칙으로 하며, 필요시 당사자 합의로 1일 1시간, 1주 6시간 한도로 연장근로를 할 수 있다.

제19조 (근무시간 및 휴게시간)

- ① 방문요양업무를 수행하는 직원은 당일 최초 서비스 개시시각을 시업시간으로 하며, 최종 서비스 종료시각을 종업시간으로 한다.
- ② 휴게시간은 근로시간이 4시간인 경우 30분 이상, 8시간 이상인 경우 1시간 이상을 부여한다.

제20조 (간주근로시간)

업무의 성질상 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.

제21조 (연장근로)

- ① 당사자 간 합의가 있는 경우에는 1주간에 12시간을 한도로 소정근로시간을 연장할 수 있다.
- ② 연장근로를 명하는 경우 직원은 정당한 이유 없이 이를 거부하지 못한다.

제22조 (연장·야간 및 휴일근로)

- ① 기관은 업무상 필요한 경우에는 근로계약서 및 합의에 의하여 야간근로(오후 10시부터 오전 6시 사이의 근로) 및 휴일근로를 명할 수 있다.
- ② 연장근로 및 야간·휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

제23조 (근로시간 적용의 제외)

본 규칙에서 정한 근로시간, 휴게 및 휴일에 관한 규정은 관리·감독의 지위에 있는 자 또는 고용노동부장관의 승인을 받은 감시적·단속적 근로에 종사하는 자에게는 적용하지 아니한다.

제3절 출근 및 결근

제24조 (출근 및 퇴근)

- ① 직원은 근로계약서에 의하여 시업시간 이전에 출근하여 수급자 관리에 차질 없도록 준비하여야 한다.
- ② 직원은 종업 후 서류, 공구 등의 정리·정돈을 마친 후 인수인계를 마치고 퇴근하여야 한다.

제25조 (결근)

- ① 직원이 질병 기타의 사유로 결근할 때에는 사전에 그 사유를 신고하고 관리자의 사전 승인을 얻어 수급자 관리에 차질 없도록 해야 한다.
- ② 질병으로 3일 이상 계속 결근할 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
- ③ 소정절차를 이행하지 아니한 결근에 대하여는 무단결근으로 처리하고 징계 조치할 수 있다.

제26조 (지각·조퇴 및 외출)

- ① 지각·조퇴 및 외출하고자 하는 경우에는 사전에 관리자에게 신고하여 수급자 관리에 지장이 없도록 조치하여야 한다.
- ② 정당한 사유 없이 지각하거나 허가 없이 조퇴 또는 외출한 경우에는 시말서를 받으며 징계 조치할 수 있다.

제27조 (공민권 등의 행사)

기관은 직원이 근무시간 중에 선거권 그 밖의 공민권 행사 또는 공의 직무를 집행하기 위하여 필요한 시간을 청구하면 거부하지 못한다. 다만, 지장이 없으면 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제4절 휴일 및 휴가

제28조 (법정유급휴일) [수정]

- ① 기관의 법정유급휴일은 다음 각 호로 한다.
 1. 주휴일: 1주 소정근로일을 개근한 직원에게 1주에 1회, 일요일(또는 근로계약서에서 별도로 정한 날)을 유급휴일로 부여한다.
 2. 근로자의 날 (5월 1일): 유급휴일
 3. 관공서 공휴일 (「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각 호 및 제3조 대체공휴일): 근로기준법 제55조 제2항에 따라 유급휴일로 부여한다. (5인 이상 사업장 2022.1.1. 전면 시행)
- ② 1주 소정근로일을 개근하지 아니한 직원에게는 주휴일을 무급휴일로 한다.
- ③ 유급휴일이 중복되는 경우에는 하나의 휴일로 본다.

제29조 (관공서 공휴일의 유급 처리) [신설]

- ① 이 조에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.
 1. "관공서 공휴일"이란 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각 호(제1호 일요일 제외) 및 제3조에 따른 대체공휴일을 말한다.
 2. "소정근로일"이란 해당 직원의 근로계약서에 근무일로 정해진 날을 말한다. 방문요양 직원의 경우 공휴일과 소정근로일의 겹침 여부는 직원별 근로계약서를 기준으로 판단한다.

3. "무급휴무일"이란 근로계약서상 애초부터 근로 제공 의무가 없는 날로서, 별도의 유급 처리가 없는 날을 말한다.
4. "유급휴무일"이란 근로계약서 또는 취업규칙에 의하여 유급으로 처리되는 휴무일(주휴일 등)을 말한다.

② 관공서 공휴일이 해당 직원의 비근무일(무급휴무일 등 애초부터 근로 제공이 예정되어 있지 않은 날)과 겹치는 경우에는 추가 유급휴일수당을 지급하지 아니한다.

[근거: 임금근로시간과-743, 2020.03.30. 고용노동부 행정해석]

□ 관공서 공휴일을 근로기준법상 유급휴일로 보장하도록 한 법 개정 취지는 공무원과 일반근로자가 공평하게 휴식을 취할 수 있도록 하기 위한 것으로서, 만약 휴무일 등과 같이 애초부터 근로 제공이 예정되어 있지 않은 날이 관공서 공휴일과 겹칠 경우에는 추가 휴일수당을 지급하지 않아도 된다.

③ 관공서 공휴일과 각종 휴일·휴무일이 겹치는 경우의 급여 처리기준은 다음 표에 따른다. (근로기준법 제55조 제2항 관련)

구분	소정근로일 + 관공서 공휴일		무급휴무일 + 관공서 공휴일		유급휴무일 + 관공서 공휴일	
	근로 X	근로 O (8시간)	근로 X	근로 O (8시간)	근로 X	근로 O (8시간)
시급제 일급제	유급휴일수당 100%	유급휴일수당 (100%) + 실제 근로임금(100%) + 가산수당 (50%)	별도 지급 불필요 (행정해석)	실제근로임금 (100%) + 가산수당(50%)	유급휴일수당 100% (중복 시 유리한 1일분만 지급)	유급휴일수당 (100%) + 실제 근로임금(100%) + 가산수당 (50%)
월급제	월급에 포함 (별도 불필요)	실제근로임금 (100%) + 가산수당(50%) (유급분은 월급포함)	월급에 포함 (별도 불필요)	실제근로임금 (100%) + 가산수당(50%) = (유급분은 월급에 포함)	월급에 포함 (별도 불필요)	실제근로임금 (100%) + 가산수당(50%) (유급분은 월급포함)

※ 빨간색 셀: 실제 근로 제공 시 추가 지급 필요 항목

※ '소정근로일'의 해당 여부는 직원별 근로계약서 기준으로 판단한다.

※ 유급휴무일(주휴일 등)과 관공서 공휴일이 중복되는 경우, 취업규칙에 별도 정함이 없는 한 근로자에게 유리한 하나의 휴일만 인정하며 이중지급(200%)을 요하지 않는다.

[근거: 근로기준과-4267, 2005.8.17. / 임금근로시간과-637, 2021.3.19.]

※ 월급제 근로O의 경우: 월급에 소정근로분 및 유급분이 이미 포함되어 있으므로, 공휴일에 실제 근로한 것에 대한 실제근로임금(100%)+가산수당(50%) = 150%를 추가 지급한다.

[근거: 대법원 2019다230899 / 임금근로시간과-653, 2021.3.22.]

※ 8시간 초과 근로 시: 초과분에 대해 통상임금의 100% 추가 가산. (근로기준법 제56조 제2항)

④ 기관은 관공서 공휴일에 불가피하게 근무할 수밖에 없는 경우에는 근로자대표와 서면합의를 통해 공휴일에 근무하는 대신 다른 근로일을 특정하여 유급휴일로 부여(휴일대체)할 수 있다.

- 휴일대체는 근로자 개인과의 합의가 아닌 근로자대표와의 서면합의가 필요하다.
- 대체휴일은 사전(24시간 전까지)에 직원에게 통보한다.

- 근로자의 날(5월 1일)은 휴일대체를 적용하지 아니한다.

제30조 (연차유급휴가) [수정]

- ① 기관은 1년간 80% 이상 출근한 직원에게 15일의 연차유급휴가를 부여한다.
- ② 계속 근로기간이 3년 이상인 직원에게는 1년을 초과하는 매 2년에 대하여 1일을 가산하며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ③ 계속 근로기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80% 미만 출근한 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.
- ④ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 기간은 출근한 것으로 본다.
 1. 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
 2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조에 따른 휴가로 휴업한 기간
 3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
 4. 근로기준법 제74조 제7항에 따른 임신기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간 [신설]
- ⑤ 기관은 인사노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수 있다.

제31조 (연차휴가의 사용 촉진)

기관은 연차유급휴가 미사용 시 근로기준법 제61조에서 정한 사용촉진 조치를 취한 경우, 그 미사용 연차에 대한 보상 의무가 없다.

제32조 (연차휴가의 대체)

기관은 업무특성상 직원 또는 직원대표와의 서면 합의에 의하여 연차유급휴가일을 갈음하여 특정근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제33조 (휴가의 승인)

휴가를 얻고자 하는 직원은 관리자의 승인을 얻어 휴가사용일 이전 5일 전까지 휴가원을 기관에 제출하여야 한다.

제5절 출장

제34조 (출장)

- ① 직원은 업무상 필요에 의하여 출장을 명받은 경우 이에 응하여야 한다.
- ② 출장 중에는 기관 소속 직원으로서 자부심을 갖고 성실히 업무를 수행하여야 한다.

제4장 인 사

제1절 배치전환

제35조 (배치전환)

- ① 기관은 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.

제36조 (배치전환 사유)

기관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원을 배치전환 시킬 수 있다.

1. 기구·조직의 변경이 있을 때
2. 수급자 수가 감소하여 잉여인원이 발생하였을 때
3. 수급자 또는 보호자로부터 직원 변경 요청이 있는 경우 등 재가요양에 적합하지 않다고 인정되는 경우
4. 직원의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요할 때
5. 기타 업무 수행상 배치전환의 필요성이 있을 때

제2절 휴직 및 복직

제37조 (휴직사유 및 기간)

- ① 휴직사유 및 기간은 다음 각 호와 같다.
 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 관련 증빙서류를 첨부한 신고서를 최소한 휴직 개시일 7일 전에 제출하여 관리자의 승인을 얻어야 한다.
- ③ 승인을 받은 휴직기간은 근속기간에 산입한다.

제38조 (휴직자의 신분)

휴직한 직원은 기관의 신분을 유지하지만 급여는 무급을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 유급으로 할 수 있다.

제39조 (복직)

- ① 직원은 휴직기간 만료 또는 휴직사유가 소멸한 때에는 7일 이내에 소명서를 첨부하여 기관에 복직원을 제출하여야 한다.
- ② 기관은 복직원을 제출하지 않거나 휴직기간 만료 후에도 휴직사유가 소멸되지 않는 경우 당연퇴직처리 한다.

제3절 사무인계

제40조 (인계서)

요양보호사는 수급자의 원활한 관리를 위하여 퇴직·휴직 또는 근무상의 변동이 있을 때에는 담당업무의 서류·물건 및 개요와 미결건명 등을 열거하여 인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

제5장 임 금

제41조 (임금) [수정]

직원의 임금은 최저임금 이상으로 보장하며, 운영규정(제54조)에서 정한 기본급 및 제수당 기준에 따른다.

제42조 (임금구성)

임금의 구성항목은 기본급, 주휴수당, 연장·야간·휴일근로수당, 기타수당 등으로 구성하며, 세부 기준은 운영규정 제54조 및 근로계약서에 따른다.

제43조 (임금 계산 및 지급일) [수정]

- ① 임금은 매월 1일부터 말일까지로 계산하여 익월 25일에 지급한다.
[운영규정 제48조에 따름 — Rev.04의 '15일 지급'에서 변경]
- ② 직원의 임금은 근로계약서상 1시간당 계약단가에 근무한 시간을 곱하여 산정한다.
- ③ 휴직 중인 직원에 대하여는 임금을 지급하지 아니한다.
- ④ 수습기간 중 임금은 통상임금의 90~100%로 할 수 있다.
- ⑤ 임금 지급일이 토요일이나 휴일인 경우에는 그 전날에 지급한다.

제44조 (임금의 지급방법)

- ① 임금은 통화로 직접 직원에게 그 전액을 지급하거나 직원이 지정한 은행계좌로 입금한다.
- ② 다음 각 호는 공제할 수 있다: 세금, 사회보험료, 가불금, 법령에 의거 공제되는 금액, 직원과 합의된 경비.

제45조 (비상시 지급)

직원 또는 그 수입으로 생계를 유지하는 자가 출산·질병·재해·혼인·사망, 또는 부득이한 사유로 7일 이상 귀향하게 되는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급할 수 있다.

제46조 (임금의 과오납 등)

허위신고 또는 계산상 착오 등으로 인하여 발생한 임금의 초과 또는 과소지급분에 대하여는 발견한 날의 다음 달 임금 지급일에 소급공제 또는 가산하여 지급한다.

제47조 (퇴직연금) [수정]

- ① 기관은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직연금제도(DC형: 확정기여형)를 설정·운영한다.
- ② 퇴직연금(DC형) 불입액은 매월 급여(평균임금 항목 포함, 비급여 제외)의 1/12 이상으로 하며, 매월 직원 개인의 퇴직연금계좌에 불입한다.

- ③ 계속 근로기간이 1년 미만인 직원은 퇴직연금(DC형)을 가입하지 아니한다.
- ④ 퇴직·해임·파면·직권면직 시 퇴직연금계좌에 적립된 금액을 지급한다.
- ⑤ 사망자의 퇴직급여는 유족에게 지급한다.

[Rev.04의 '퇴직금 중간정산' 방식에서 퇴직연금(DC형)으로 전환 반영]

제6장 재해보상

제48조 (재해보상)

- ① 기관은 직원이 업무상 사망·부상·질병 등 재해를 당한 경우 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따라 재해보상을 한다.
- ② 직원이 업무상 재해를 당했을 경우에는 기관은 보험급여의 신청 및 수령 기타 상병 상태를 신속히 회복시키기 위한 필요한 사항에 대하여 조력하여야 한다.

제7장 안전 및 보건

제49조 (안전관리)

- ① 기관은 업무상 위험하고 보건상 유해한 환경의 방지와 직원의 건강증진을 위하여 필요한 조치를 강구한다.
- ② 직원은 안전·보건에 관한 제 규정을 준수하며, 기관의 안전관리시책에 적극 협력하여야 한다.

제50조 (건강진단)

- ① 모든 직원은 관계법령에 따라 정기적으로 건강진단을 실시하며, 직원은 이에 응하여야 한다.
- ② 기관은 건강진단 결과 이상이 있는 직원에 대하여 요양의 권유·배치전환·일정기간 취업금지 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제51조 (안전보건 교육)

- ① 기관은 직원의 안전 및 보건을 위하여 정기적으로 안전보건 교육을 실시한다.
- ② 기관은 직원을 채용할 때와 근로내용을 변경할 때에도 당해 업무와 관계되는 안전보건 교육을 실시한다.

제8장 복리후생 및 교육훈련

제52조 (복리후생)

기관은 직원의 복리후생 증진을 위하여 필요한 조치와 각종 사업을 운영할 수 있다.

제53조 (교육훈련)

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

제9장 포상·징계·해고

제1절 포상

제54조 (포상)

기관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 포상할 수 있다.

1. 기관의 업무 발전에 참신한 제안을 하여 성과를 가져온 자
2. 재해 및 도난을 미연에 방지하였거나 신속한 조치로 그 피해를 적게 한 자
3. 천재지변 등에 있어서 인명을 구조하였거나 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

제2절 징계 및 해고

제55조 (징계의 종류)

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 감봉한다.
3. 정직: 3개월 이내의 기간으로 하고, 그 기간 동안 직원으로서의 신분은 보유하나 업무에 종사하지 못하며 임금을 지급하지 않는다.
4. 해고: 직원으로서의 신분을 상실케 한다.

제56조 (징계사유)

① 다음 각 호에 해당하는 직원에 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 수급자 등에게 폭행·협박을 가하거나 업무를 방해한 경우
4. 근무태만 또는 과실로 업무상 사고를 일으킨 경우
5. 허가 없이 직무와 관계된 자격증 등을 외부기관 또는 타인에게 대여한 경우
6. 기관 기밀 또는 수급자의 비밀을 누설하여 손해를 끼친 경우
7. 업무와 관련하여 부당하게 금품·향응 기타 이익을 받거나 타인에게 부당한 편의를 제공한 경우
8. 업무상 상사의 지시명령 또는 기관의 제 규정에 따르지 아니한 경우
9. 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 동료 직원을 성희롱 한 경우
10. 기관의 공금을 유용·착복하거나 배임한 때
11. 음주상태에서 근무를 한 경우

- 12. 수급자로부터 부당한 금품을 수수하는 경우
- 13. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우
- 14. 기타 전 각 호에 준하는 사유에 해당하는 경우

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

제57조 (경영상 이유에 의한 해고)

- ① 기관은 긴박한 경영상의 필요성이 있는 경우에는 직원을 해고할 수 있다.
- ② 경영상 해고를 피하기 위한 노력을 다하여야 하며, 합리적이고 공정한 해고의 기준을 정하고 이에 따라 대상자를 선정하여야 한다. 이 경우 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니 된다.
- ③ 해고를 피하기 위한 방법 및 해고의 기준 등에 관하여 직원대표에게 해고를 하고자 하는 날의 50일 전 까지 통보하고 성실하게 협의하여야 한다.

제58조 (해고예고)

- ① 직원을 해고하는 경우에는 30일 전에 예고를 하거나 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 천재사변 기타 부득이한 사유로 사업 계속이 불가능하거나 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상의 손해를 끼친 경우로서 아래 각 호에 해당하는 경우는 그러하지 아니하다.
 - 1. 사업의 기밀 기타 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우
 - 2. 직책을 이용하여 공금을 착복·유용·횡령하거나 배임한 경우
 - 3. 사업장의 기물을 고의로 파손하여 생산에 막대한 지장을 가져온 경우
 - 4. 기타 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

제59조 (해고의 제한)

기관은 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일간 또는 산전·산후의 여직원 이 이 규칙에 의해 휴업한 기간과 그 후 30일간은 해고하지 못한다. 다만, 근로기준법 제84조에 규정된 일시보상을 행하였을 경우 또는 천재사변 기타 부득이한 사유로 사업 계속이 불가능한 때는 그러하지 아니하다.

제60조 (해고사유 등의 통지)

기관은 직원을 해고하는 경우 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.

제61조 (손해배상과의 관계)

본 규칙에 의하여 행하여진 징계처분은 민사 또는 형사상의 책임에 영향을 미치지 아니한다.

제10장 퇴 직

제62조 (퇴직)

- ① 직원이 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 인수인계를 성실히 이행하여야 하며, 건강보험증 등 제반 반납물품 및 서류를 반환하여야 한다.

제63조 (퇴직사유)

퇴직사유는 다음 각 호와 같다.

1. 당연퇴직: 휴직기간이 만료되어도 휴직사유가 해소되지 않은 경우, 또는 복직원을 지정한 기일 내에 제출하지 아니한 경우
2. 사망퇴직: 사망한 때는 그 날로서 퇴직한 것으로 한다.
3. 계약해지: 기간을 정하고 채용된 계약직 직원의 경우 근로계약기간 만료 시 계약해지에 의해 퇴직 처리 한다.

제11장 모성보호 및 남녀고용평등

제1절 모성보호

제64조 (생리휴가)

기관은 여성 근로자에 대해서는 여성근로자의 청구에 따라 월중 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

제65조 (출산전후 휴가)

① 기관은 임신 중인 여성 직원에 대하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀인 경우 120일)의 출산전후 휴가를 부여한다. 이 경우 휴가기간의 배치는 산후에 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우는 60일) 이상을 확보하여야 한다.

② 임신 중인 여성 직원이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구한 경우에는 다음 각 호의 휴가를 부여한다.

임신기간	휴가일수
11주 이내	유산 또는 사산한 날로부터 5일
12주~15주	10일
16주~21주	30일
22주~27주	60일
28주 이상	90일

③ 기관은 직원이 출산전후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 관련 급여를 받을 수 있도록 적극 협조한다.

제66조 (임신 중 근무시간 단축) [수정]

① 기관은 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후의 여성 직원이 근무시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다.

[‘32주 이후’로 개정 — 종전 ‘36주 이후’에서 변경, 2025년 시행]

② 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 1일 6시간으로 한다.

③ 기관은 임신 중 근무시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

④ 고위험 임신부(모자보건법 제2조에 따른)의 경우 임신 전 기간에 근무시간 단축을 사용할 수 있다.

제67조 (난임치료 휴가)

① 기관은 직원이 난임치료를 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 난임치료 휴가를 허용하여야 한다. 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다.

제68조 (배우자 출산 휴가) [수정]

- ① 기관은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 고지하는 경우에 20일의 유급 휴가를 부여하여야 한다.

[‘10일’에서 ‘20일’로 확대 — 2025.2.23. 시행, 남녀고용평등법 제18조의2 개정]

- ② 제1항에 따른 휴가는 배우자가 출산한 날부터 120일 이내에 사용자에게 고지 후 사용할 수 있으며, 3회에 한하여 분할 사용이 가능하다.

[종전 ‘청구기한 30일, 1회 분할’에서 변경]

제69조 (육아휴직) [수정]

- ① 기관은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다.

- ② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 부모가 각각 3개월 이상 육아휴직을 사용하는 경우에는 최대 1년 6개월까지 허용한다.

[부모 각각 3개월 이상 사용 시 최대 1년 6개월로 확대 — 2025.2.23. 시행]

- ③ 육아휴직은 최대 4회까지 분할하여 사용할 수 있다.

[종전 ‘2회 분할’에서 ‘4회 분할’로 확대 — 2025.2.23. 시행]

- ④ 기관은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 근로자를 해고하지 못한다.

- ⑤ 기관은 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

- ⑥ 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

제70조 (육아기 근로시간 단축) [수정]

- ① 기관은 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다.

[‘만 8세 이하’에서 ‘만 12세 이하’로 확대 — 2025.2.23. 시행]

- ② 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 안 된다.

- ③ 육아기 근로시간 단축은 최대 2년까지 사용할 수 있으며, 1개월 이상 단위로 분할 사용할 수 있다. 다만, 육아휴직을 사용하지 않은 기간이 있으면 그 기간의 2배를 가산한다.

- ④ 기관은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원을 불리하게 처우하여서는 아니 된다.

제71조 (근로자의 가족돌봄 등을 위한 지원)

- ① 기관은 직원이 부모·배우자·자녀 또는 배우자의 부모(이하 ‘가족’)의 질병·사고·노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 ‘가족돌봄 휴직’)을 신청하는 경우 이를 허용해야 한다.

- ② 가족돌봄 휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 나누어 사용하는 경우 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

- ③ 기관은 가족돌봄 휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하지 아니한다.

- ④ 가족돌봄 휴직 기간은 근로기간에 포함되나, 평균임금 산정 기간에서는 제외한다.

제72조 (수유시간)

생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 부여한다.

제2절 남녀고용평등

제73조 (기회평등)

직원의 모집 및 채용에 있어 여성에게 남성과 평등한 기회를 부여한다.

제74조 (동일임금)

동일가치의 근무에 대해서는 동일한 임금을 지급한다. 동일가치 근무의 기준은 기술·노력·책임·근무조건 등으로 한다.

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.

제12장 직장 내 성희롱 금지 및 예방교육

제76조 (성희롱 예방교육)

기관은 직장 내 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 전 직원에게 실시한다.

제77조 (성희롱 사후조치)

- ① 기관은 성희롱 피해신고를 받은 즉시 조사를 실시한다.
- ② 조사 결과 성희롱이 인정될 경우 기관은 성희롱 행위의 반복 정도, 피해자의 피해 정도 등을 고려하여 징계 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ③ 성희롱 행위 정도가 심각하거나 계속해서 반복적으로 발생하거나 피해자가 다수 발생한 경우 징계 해고한다.
- ④ 기관은 직장 내 성희롱 피해 직원에게 고용상의 불이익을 주지 않는다.

제13장 직장 내 괴롭힘 예방 및 금지

제78조 (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 직원뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제79조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

기관에서 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 업무와 무관한 일을 지시하거나 허드렛일만 시키는 행위
8. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제80조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)

- ① 기관은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 1년에 1회 이상 실시한다.
- ② 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용에는 행위의 정의, 금지되는 행위, 상담절차, 사건처리절차, 피해자 보호 조치, 행위자에 대한 조치 등이 포함되어야 한다.

제81조 (직장 내 괴롭힘 신고 및 조사) [수정]

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 센터장(예방·대응 담당자)에게 신고할 수 있다.
- ② 기관은 직장 내 괴롭힘 사실을 인지하거나 신고가 있는 경우 지체 없이 조사에 착수하여야 한다.
- ③ 조사가 종료되면 대표자에게 보고한다.
- ④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.
- ⑤ 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 누설하여서는 아니 된다.

[근로기준법 제76조의3 제2항 강화 반영]

제82조 (조사기간 중 피해자 보호) [수정]

- ① 기관은 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

[근로기준법 제76조의3 제3항 반영]

제83조 (직장 내 괴롭힘 확인 및 조치)

사업주는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계·근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제84조 (직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) [수정]

- ① 기관은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경·배치전환·유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
- ② 기관은 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

[근로기준법 제76조의3 제6항 개정 반영 — 위반 시 3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금]

제14장 단시간 근로제 직원

제85조 (단시간 근로제 직원)

- ① 기관은 경영상의 필요에 의해 단시간 근로제 직원을 채용할 수 있다.
- ② 단시간 근로제 직원의 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하되, 당사자의 합의로 근무시간을 정할 수 있다.
- ③ 단시간 근로제 직원의 임금은 근로계약서에 의하여 시간급으로 지급하며, 매월 1일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 익월 25일에 지급한다.
- ④ 단시간 근로제 직원의 연차유급휴가의 처리는 관계법령이 정한 바에 따른다.

제15장 보 칙

제86조 (규칙변경)

기관은 이 규칙을 변경할 때에는 직원 과반수의 의견을 들어야 한다. 단, 직원에게 불리하게 변경하는 경우에는 직원 과반수의 동의를 얻어야 한다.

제87조 (서류보존기간) [수정]

기관은 다음 각 호의 서류를 해당 기간 동안 보존하여야 한다.

서류 종류	보존기간	근거 법령
근로계약서, 근로자명부, 임금대장	근로관계 종료일로부터 3년	근로기준법 제42조
퇴직급여 관련 서류 (퇴직연금 DC형 불입 내역 등)	퇴직일로부터 5년	근로자퇴직급여보장법 시행령 제3조
수급자 관련 서류 (급여제공기록지 등)	급여 종료일로부터 5년	노인장기요양보험법 시행규칙 제27조
노인학대 범죄경력 조회 동의서 및 결과서	재직 기간 + 퇴직일로부터 3년	노인복지법 제39조의17

[Rev.04의 '3년 단일 기준'에서 항목별 구분 보존으로 수정]

부 칙

제1조 (시행일)

이 규칙은 2026년 01월 01일부터 시행한다.

제2조 (경과조치)

이 규칙 시행 당시 재직 중인 직원에 대하여는 이 규칙을 적용한다. 다만, 이 규칙 시행 전에 발생한 사항에 대하여는 종전의 규정에 따른다.

제3조 (운영규정과의 관계)

이 규칙과 운영규정(Rev.07 이후)이 상충하는 경우에는 운영규정에 따른다.

Rev.05 주요 개정사항 요약

조항	변경 유형	내용 요약
제7조, 제9조	수정	노인학대 범죄경력 조회 의무화 (노인복지법 제39조의17)
제18조	수정	근로시간 1일 8시간·1주 40시간 명확화 (종전 '1일 4시간' 오기 정정)
제28조	수정	법정유급휴일 체계 정비 (주휴일·근로자의 날·관공서 공휴일 구분)
제29조	신설	관공서 공휴일 유급처리 기준 + 행정해석(임금근로시관과-743) 반영
제41조	수정	임금 기준 운영규정 제54조로 통일
제43조	수정	임금지급일 '15일'→'25일' (운영규정 제48조와 일치)
제47조	수정	퇴직금 중간정산 → 퇴직연금(DC형) 전환 반영
제66조	수정	임신 중 근무시간 단축: '36주 이후'→'32주 이후' (2025.2.23. 시행)
제68조	수정	배우자 출산휴가: '10일'→'20일', 청구기한 '30일'→'120일', 3회 분할 (2025.2.23.)
제69조	수정	육아휴직: 최대 1년 6개월, 4회 분할 (2025.2.23.)
제70조	수정	육아기 근로시간 단축 대상 자녀: '만 8세'→'만 12세 이하' (2025.2.23.)
제81~84조	수정	직장 내 괴롭힘 조사·피해자 보호 강화 (근로기준법 제76조의3 개정 반영)
제87조	수정	서류 보존기간 항목별 구분 (수급자 서류 5년, 퇴직연금 5년, 범죄경력 조회서 3년)

※ 이 취업규칙은 직원 과반수의 의견청취를 거쳐 작성되었습니다.

— 이 상 —