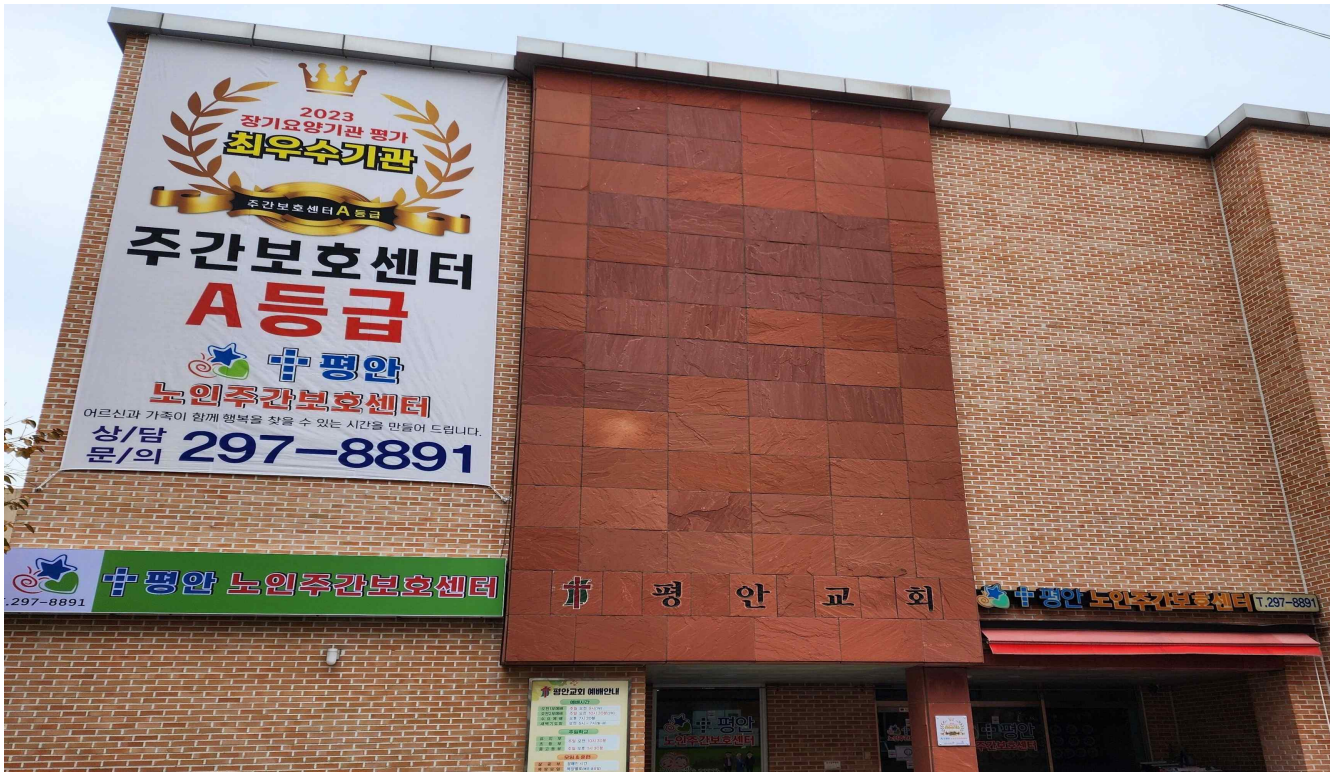
평안
노인주간보호센터

운 영 규 정

(11개항목)



제정:2017.03.20.(00)

개정:2026.01.01.(08)

평안
노인주간보호센터

평안노인주간보호센터

목 차

[운 영 규 정]

제1편 총 칙

제1조 (목적).....1
제2조 (명칭).....1
제3조 (소재지).....1
제4조 (사업).....1
제5조 (적용범위).....1
제6조 (용어의 정의).....1-2

제2편 조직

제1조(인력기준 및 조직과 직종).....2
제2조 (업무분장 적용범위).....2
제3조 (업무분장 원칙).....2
제4조 (권한과 책임).....2
제5조 (부서별 업무분장).....2-6
「별표1」 업무분장표 3-6

제1장 이용정원 및 모집 방법 등에 관한 사항

●이용정원 및 온·오프라인을 통한 기관 및 급여종류 홍보

제1조 (이용정원).....7
제2조 (이용대상).....7
제3조 (이용절차).....7
제4조 (이용자 모집방법).....7-8

제2장 이용계약에 관한 사항

●계약기간, 계약목적, 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액, 신원인수인의 권리 및 의무, 계약시 안내 및 동의, 계약의 해지 및 해제

제1조 (계약기간).....8
제2조 (계약목적).....8-9
제3조 (월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액).....9-10
제4조 (급여비용 청구).....10
제5조 (신원인수인 보호자 또는 보증인의 권리).....10-11
제6조 (신원인수인의 보호자 또는 보증인의 의무).....11
제7조 (계약시 안내 및 동의).....11-12
제8조 (계약해지 및 해제).....12-13

제3장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

제1조 (이용료).....13
제2조 (미이용 비용).....13
제3조 (이용료 납부).....13
제4조 (이용료 변경 및 절차).....14
제5조 (이용료 변경안내).....14

목 차

제4장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제1조 (서비스 급여제공).....15
제2조 (서비스내용).....15-16
제3조 (급여이용).....16
제4조 (의료서비스 절차).....16-17
제5조 (특별보호).....17

제5장 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항

제1조 (배상책임 보험가입).....17
제2조 (배상책임 및 면책범위).....17-18
제3조 (시설물 사용상 주의).....18

제6장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제1조 (개정 및 절차).....18

제7장 인력관리 규정에 관한 사항

Ⅰ【인사규정】

제1절 (채용)

제1조 (목적).....19
제2조 (직원).....19
제3조 (채용원칙).....19
제4조 (채용 시 구비서류).....19-20
제5조 (경력인정).....20
제6조 (채용제한사유).....20
제7조 (수습기간).....20
제8조 (근로계약 및 계약기간).....21

제2절 (전임)

제9조 (직종.직급.승진.승급 및 보직 배치와 근로 형태 변경).....21
제10조 (전임명령).....21
제11조 (전임의 사유).....21

목 차

제3절 (휴직 및 복직)

제12조 (휴직사유).....22
제13조 (휴직기간).....23
제14조 (휴직기간 중의 처우).....23
제15조 (휴직자의 의무).....23
제16조 (복직).....23

Ⅱ 【복무규정】

제1절 (통칙)

제17조 (준수사항).....23
제18조 (의무 및 금지사항).....23-24
제19조 (신상 변동의 신고).....24
제20조 (손해배상).....24
제21조 (센터 보전에의 협력).....24
제22조 (기타 사항).....25

제2절 (근로시간 및 휴게시간)

제23조 (근로 시간 및 휴게).....25
제24조 (탄력적 근로시간제).....25
제25조 (간주 근로시간제).....25
제26조 (근로 시간 및 휴게시간의 특례).....25
제27조 (육아기 근로 시간 단축).....26
제28조 (가족 돌봄 등을 위한 근로시간 단축).....27
제29조 (연장근무의 제한).....27
제30조 (공민권 행사).....27-28
제31조 (예비군 및 민방위 훈련).....28
제32조 (연장.야간 및 휴일근로).....28
제33조 (야간 및 휴일근로의 제한).....29

제3절 (출근 및 결근)

제34조 (출.퇴근).....29
제35조 (지각).....29
제36조 (조퇴).....29

목 차

제37조 (결근).....29-30
제38조 (출입통제).....30
제39조 (시차출퇴근제).....30
제4절 (휴일 및 휴가)
제40조 (주휴일).....30
제41조 (유급휴일).....30-31
제42조 (보상휴가제).....31
제43조 (유급경조휴가).....31
제44조 (휴일 대체 근로)..... 32
제45조 (연차유급휴가). 32
제46조 (연차유급휴가의 사용촉진).....32-33
제47조 (연차유급휴가의 대체).....33
제48조 (임산부 보호휴가).....33
제49조 (난임치료휴가).....34
제50조 (태아검진 시간의 허용 등).....34
제51조 (휴가의 허가).....34
제5절 (출 장)
제52조 (출장 명령).....34
제53조 (출장보고).....34
제54조 (출장자의 근무시간) 34
제55조 (여 비).....34
제6절 (휴직. 복직)
제56조 (휴직사유).....35
제57조 (휴직기간 및 급여).....35
제58조 (휴직자의 의무).....35
제59조 (복 직).....35

목 차

제8장 보수에 관한 사항

Ⅲ 【임 금】

제60조 (임금의 지급 형태 및 항목).....36
제61조 (임금 계산 및 지급).....36
제62조 (연장.야간 및 휴일근로수당).....36
제63조 (연차수당 및 퇴직급여).....36
제64조 (휴업수당).....36
제65조 (임금공제).....36-37
제66조 (임금의 비상시 지출).....37
제67조 (임금지급방법).....37
제68조 (정직자 급여).....37
제69조 (휴직자 급여).....37
제70조 (결근자 급여).....37
제71조 (포괄임금).....37
제72조 (임금의 시효).....38

Ⅳ 【상여금】

제73조 (지급기준).....38
제74조 (특별상여금).....38
제75조 (지급시기).....38
제76조 (지급제한).....38

제9장 직원의 복리 후생에 관한 사항

Ⅴ 【포상과 징계】

제77조 (주무부서)..... .39
제78조 (포상). 39
제79조 (포상자 결정 및 방법).....39
제80조 (징계).....39-41
제81조 (징계의 종류와 구분).....41
제82조 (해고 사유 등의 서면통지).....41
제83조 (해고 예고) 41
제84조 (해고의 제한).....41-42
제85조 (손해배상).....42

목 차

Ⅵ 【퇴직 및 해고】

제86조 (정년).....42
제87조 (당연퇴직).....42
제88조 (퇴직 절차).....42
제89조 (해고).....43
제90조 (해고의 예고).....43
제91조 (해고의 제한).....43
제92조 (퇴직금).....43-44
제93조 (퇴직연금).....44

Ⅶ 【남녀 고용 평등】

제94조 (모집과 채용).....44
제95조 (여성 재고용).....44
제96조 (교육.배치.승진).....44
제97조 (육아시간).....44
제98조 (육아휴직).....44-45
제99조 (육아기 근로시간 단축).....45
제100조 (육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등).....45-46
제101조 (육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태).....46
제102조 (육아지원을 위한 그 밖의 조치).....46
제103조 (배우자 출산휴가).....46
제104조 (가족돌봄휴직).....46-47
제105조 (직장내 성희롱의 예방).....47
제106조 (기타 남녀고용평등).....47

Ⅷ 【재해보상】

제107조 (재해보상).....47
제108조 (다른 손해배상과의 관계)..... .47-48
제109조 (안전보건교육). 48
제110조 (업무외의 재해).....48
제111조 (해석적용).....48

목 차

Ⅸ 【복지후생】

제112조 (복리후생의 원칙).....48
제113조 (작업용품의 제공).....48
제114조 (능률향상을 위한 시책 강구).....48
제115조 (기타).....48

제10장 안전과 보건에 관한 사항

제116조 (안전 및 보건의 이행).....49
제117조 (안전.보건상의 의무).....49
제118조 (시설장의 의무).....49
제119조 (직원의 의무).....49
제120조 (건강진단의 실시시기 등).....49
제121조 (안전.보건 규정 준수).....50
제122조 (근골격계 질환 및 감염예방).....50
제123조 (감염예방).....50

제11장 고충처리 절차에 관한 사항

제124조 (고충 처리 목적).....51
제125조 (불만 및 고충 처리 방법 안내).....51
제126조 (처리기준).....51
제127조 (처리결과 및 통보).....51
제128조 (불만 및 고충처리 기록 및 보고).....51

제3편 교육 및 훈련

제129조 (교육훈련).....52
제130조 (교육의무).....52

제4편 의료서비스에 관한사항

제131조 (의료서비스 처리절차).....52

목 차

제5편 노인학대 예방 및 대응

제132조 (목적).....52

제133조 (노인 인권의 정의).....52

제134조 (노인학대의 정의).....53

제135조 (기관의 역할과 의무).....53

제136조 (시설 생활 노인 권리).....53

제137조 (인권교육).....53

제6편 직장내 괴롭힘의 금지

제138조 (직장내 괴롭힘 행위의 금지).....53-54

제139조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위).....54

제140조 (직장내 괴롭힘 예방교육).....54

제141조 (직장내 괴롭힘 행위 발생 시 조치).....55

제142조 (사건의 접수).....55

제143조 (사건의 조사).....55

제144조 (피해자의 보호).....55

제7편 직장내 성희롱의 금지 및 교육

제145조 (직장내 성희롱의 금지).....56

제146조 (직장내 성희롱의 예방교육).....56

제147조 (직장내 성희롱 발생시 조치).....56

제8편 기 타

제148조 (산업안전보건법 준수).....56

부칙

제1조 (시행일).....57

제2조 (규정의 열람 및 비치).....57

제3조 (개정).....57

참고

※ .본인부담금 비율

.연봉외 지급기준표.....58

.개정이력.....59-60

.2026년 주야간보호 급여비용.....61-62

.2026년 비급여항목 비용.....62

평안노인주간보호센터 운영규정

제1편 총 칙

제1조 (목적)
이 규정은 노인복지법 “재가노인복지시설의 운영규정” 및 노인장기요양보험법에 의한 재가장기요양 급여 평안노인주간보호센터(이하 “재가센터” 라한다)의 운영에 관한 제반 사항을 규정함으로서 센터의 운영에 효율적이고 합리적인 사업수행으로 노인복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (명칭)
본 재가센터 명칭은 “평안노인주간보호센터” 재가장기요양기관 기관기호 3번이라 한다.

제3조 (소재지)
본 재가센터 사무소는 충북 청주시 상당구 호미로 167번길 55 평안교회 1층

제4조 (사업)
재가장기요양급여 평안주간보호센터는 노인복지법과 장기요양보험법에 의거하여 아래와 같이 노인요양 사업을 수행한다.
① 장기요양기관이 운영하는 「노인복지법 」제34조에 따른 노인복지 시설 등에 수급자를 하루 중 일정 시간 동안 센터에 보호하면서 수급자의 기능 상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신 기능 유지. 향상을 위한 교육. 훈련 등을 제공한다.

제5조 (적용범위)
재가센터는 사업 운영에 관하여 관계 법령과 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 준수하고 상호 협력하여, 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.
①재가센터의 사업 운영은 사회복지사업법, 노인복지법, 노인장기요양보험법, 재무회계규칙 등 관련 법령을 준수하여 이루어진다.

제6조 (용어의 정의)
①장기요양급여는 재가급여, 시설급여 특별현금급여로 구분 된다.
②재가급여는 주야간보호, 방문요양, 방문목욕, 방문간호, 단기보호, 기타재가급여(복지용구)로 구분한다.
③장기요양기관의 종류는 시설급여제공기관(노인복지법 제34조)노인의료복지시설(기호1)

재가급여재공기관(노인복지법 제38조)재가노인복지시설(기관기호2번),

재가장기요양기관(노인장기요양보험법 제32조)(기관기호 3번)

④ “조직” 이라 함은 사업목적을 달성하기 위하여 구성된 조직 단위를 말한다.

⑤ “업무분장” 이라 함은 사업목적을 달성하기 위하여 조직 단위에서 할당된 일정한 업무 범위를 말한다.

⑥ “직제” 라 함은 업무수행을 위한 조직상의 지위를 말한다.

제2편 조직

제1조 (인력 기준 및 조직과 직종)
①노인복지법 제34조에 따른 시설과 인력을 갖추어 급여를 제공한다.
②센터의 기구 및 조직은 사업 수행이 용이 하도록 편성하되, 보건복지부의 노인복지사업안내, 장기요양보험법에서 정하는 바에 따른다. 단, 조직 및 직제는 센터 특성 사업에 따라 정한다.

제2조 (업무분장 적용범위)
① 각 부서의 업무분장은 타 규정 및 시설장의 별도 지시가 없는한 이 규정을 따른다.

제3조 (업무분장 원칙)
①각 부서는 배정된 업무를 성실히 수행하며, 효율적인 운영을 위해 최선을 다한다.
②각 부서는 업무 중복 및 누락을 방지하고, 부서간 협력을 원칙으로 한다.

제4조 (권한과 책임)
①각 부서는 배정된 업무 수행에 대한 권한과 의무를 가지며, 그결과에 대한 책임을 진다.
②센터의 직원은 타 부서의 업무를 존중하고 원활한 업무 수행을 위해 상호 협력해야 한다.

제5조 (부서별 업무분장)
① 센터의 업무 분장은 (별표1) 아래 업무 분장표와 같다.
② 제1항에도 불구하고 시설장(센터장)은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 업무를 조정할 수 있다.

[별표1] 업무분장표

직종	업 무 내 용	대행자
관리책임자 운영지원 (시설장) 센터장	1) 기관 운영 총괄(기관의 사명과 비젼 그리고 가치점검) 2) 운영방침 및 중요한 계획의 결정 지시 및 관리 3) 각종 규정 및 지침의 제정 등 검토 및 회의 상정 4) 각 위원회 및 대외업무 총괄 5) 급여 및 상벌, 채용의 회의 결정 6) 어르신 및 종사자 복리후생 문제(고충처리포함) 7) 예산준비 및 관리 8) 노인학대 예방과 인권보장을 위한 제반 점검 및 지시 9) 각종 재난재해 대비 훈련지시 10) 낙상예방 및 사고 발생시 대응총괄 11) 지역사회 자원개발 및 지역 사회교류(장기요양기관 업무관련성) 12) 인사관리(채용,퇴직,승진,상벌)총괄 13) 국민건강보험공단의 업무처리에 관한 사항 14) 전산, 문서, 사무 등 행정관리에 관한 사항 15) 인사, 보수, 회계, 구매, 노무에 관한 사항 16) 인력배치 및 직원의 근무체제에 관한 사항 17) 수급자 모집 및 홍보에 관한 사항 18) 공단시스템 청구 및 본인부담금에 관한 사항 19) 물품 및 비품, 소모품 등의 구매 및 관리업무 20) 시설업무에 대한 전반적인 처리 21) 물품 및 재무회계관리 22) 기관평가 관련 업무 23) 건물 안전관리 총괄 24) 시설의 시설물 보강 및 영선 계획 추진 -산책공간, 실내 채광관리, 적정온도 및 습도유지, 실내환기시설, 안전장치, 안전손잡이 설치 및 관리, 응급호출장치관리, 비상구 및 유도등 관리등 25) 시설점검 및 영선실무 26) 수목, 화단 조성 및 관리 27) 전기, 가스, 수도 시설 안전관리 28) 주방화기등 점검 및 화재 안전관리 29) 소화설비 및 경보설비 구비 및 점검 30) 소방계획 수립 및 소방관계 시설물 관리 31) 소방대 조직 및 소방관련 훈련실시(년 2회) 32) 재난상황 훈련 33) 기타 비상 재해에 관한 업무추진 34) 비상연락망 및 유관 기관 연락처 관리 35) 차량관리(운행,점검,보수,안전등), 급유, 차량운행일지 작성점검 36) 계절별 건물환경 점검(현수막,도색,주차장등) 37) 관리용 비품관리(겨울재설, 여름 태풍 장마대비) 38) 입소자 낙상예방을 위한 시설물점검 39) 정기적 실내외 소독 방역관리	사 회 복 지 사

복지업무 (사회복지사) 원장	1) 입소자 입. 퇴소 관계 업무(초기 적응 지원) 2) 수급자 상담 및 급여계획에 관한 사항 3) 프로그램 계획 및 운영. 진행에 관한 사항 4) 직원교육 및 자원봉사자 관리에 관한 사항 5) 수급자 모집. 상담. 사례관리에 관한 사항 6) 이동서비스 지원에 관한 사항 7) 급여서비스 모니터링 및 급여 평가 및 변경 8) 보호자 상담 및 외부연계에 관한 사항 9) 외출 및 면회에 관한 사항 10) 노인학대 예방과 인권보장을 위한 제반 점검 11) 유관 기관과의 유기적 관계 형성 및 교류 12) 후원사업 운영 및 보고 13) 종사자 수퍼비젼 계획 및 시행 14) 홍보,평가 준비업무 15) 밴드, 블러그, 홈페이지 관리 운영 16) 사례관리자로 다음 각호의 직무를 수행한다. -입. 퇴소 관련 업무처리 및 상담 진행 -입소자 관련 제 서류 및 공단, 사설(케어포) 프로그램 작성관리 -입소자 개인별 지원계획 수립을 위한 진단 및 사정 -개인별 지원계획 수립(주간. 월간계획서) -입소자(보호자) 상담 (고충처리 및 개별상담) -입소자(보호자) 만족도 파악 및 조치사항 -자료 및 비품 관리 17) 자원봉사자 개발. 활용 및 관리와 교육 18) 지역사회 자원개발(행사주최 또는 참여 기획) 19) 외부 기관과의 연계 및 교류 20) 종사자 및 입소자 교육 계획 및 실시 결과 보고 21) 기타 시설장 지시사항 22) 사업계획 및 진행에 관한 업무 23) 각종 프로그램의 기획 및 진행 24) 노인학대예방과 인권보장을 위한 제반 점검	시 설 장

시설지원 (영양사.조리원)	1) 식단편성 및 식사제공에 관한 사항(식단표, 유통기한 식품 게시) 2) 조리 및 배식, 간식준비 3) 주방 및 식당의 위생관리 4) 양곡 및 식품관리 5) 주방기구 및 설비관리 6) 조리원 휴가시 대직 7) 배식 전 정리 정돈 8) 부식 창고정리 9) 기타 시설장, 원장 지시사항 , 센터내 특식 행사관리 10) 조리작업 및 위생에 관한 사항 -조리원 부재시 또는 도움이 필요하다고 요청시 요양보호사 사회복지사등 조리가능한 인력이 일부 조리원의 업무를 수행할수 있다.	원장
간호업무 간호조무사 /물리치료사	1) 종사자 및 입소자의 급여 제공 및 보건 위생 교육 계획수립 및 실시 2) 수급자 간호 사정 및 간호계획 수립에 관한 사항 3) 수급자의 건강 상태 관리업무에 관한 사항 4) 약품 관리 및 점검에 관한 사항 5) 예방 접종 계획 및 실시 6) 간호, 재활(작업)치료의 업무에 관한 사항 7) 입소 어르신 의료업무 전반에 관한 사항 -입소 어르신 외부 진료, 입원, 퇴원에 관한 사항 -긴급사태 발생시 적절한 응급조치 및 후송 -장루, 도뇨관 유지 관리 -욕창 관리 8) 입소자 건강 및 개인 차트 관리 -어르신의 신체제재 조치 및 기록관리, 투약 관리 -낙상 위험도 측정, 적절한 조치 및 낙상예방 교육 -보건 관련 사례관리 참여(욕구사정, 급여계획 수립 및 평가) 9) 지역사회 의료기관과의 협조체계 유지 -입소자의 검진 및 질병 관리 협력 -감염병 관리 (독감, 코로나, 결핵 등) -치매예방 및 관리(정기적인 인지 기능검사 및 치매 진단(감별)검사) 10) 질병 예방 및 처치 -구강보건 -입소자 병리 검사 계획실시 (기생충, 결핵, 간염, 피부병 등) -환자 발생시 외래 및 입원 조치, 간호계획실시 11) 의료 장비, 의약품 및 기구 구입 및 관리 12) 상담 : 보호자 어르신 상담 입소 시 상담- 수시로 필요시마다 13) 응급기기 점검 확인 - 산소 호흡기, 마스크, 흡인기 14) 오염 쓰레기, 의료폐기물 관리 및 비품 관리책임 15) 보호 대상자를 확인하고 관리 및 기록 보관 16) 외진 접수 및 건강 상태 체크, 진료 상담, 간호기록지, 건강상담 평가지 작성, 연계 기록지 작성. 17) 기타 시설장, 원장 지시사항	

	18) 투약, 진료 도움 등 간호 관리에 관한 사항 19) 간호업무 수행에 관한 사항	
요양업무 (요양보호사)	**1) 신체활동 지원** -식사, 개인위생(세면, 구강 관리, 옷 갈아입히기, 머리 감기, 몸 씻기 등) -몸단장(머리 손질, 손. 발톱 정리, 옷 갈아입기 등) -체위 변경, 이동 도움, 화장실 이용(이동 변기 사용, 기저귀 교환) -신체기능 유지. 증진 등 **2) 인지활동 지원** -회상 훈련, 기억력 향상 활동, 잔존기능 유지. 향상을 위한 사회활동 훈련 (옷 개기, 요리 함께하기) 일상생활 함께하기 **3) 일상생활 지원** -외출 동행(장보기, 산책, 물품 구매, 관공서, 병원, 은행 이용 등) **4) 정서지원** : 말벗, 격려, 위로, 의사소통 도움 등 **5)기타** : 간호조무사 부재시 투약등 간호(조무)사 인계업무 -시설장, 사회복지사(원장) 지시사항 수행	
송영업무 (운전원)	송영 서비스 지원/ 차량 운행에 관한 사항/ 운행일지 관리업무/차량관리	직원 전체
사무원	1) 회계 및 경리업무처리 /월말 수급자 병원비, 개인 구매 음료(뉴케어, 건강식품, 복지용구, 기저귀)등 청구정산 업무. 2) 수입 지출에 관한 처리 3) 수급자 서류 및 준비물과 신규 직원, 퇴직 직원 서류 준비관리 4) 행정 사무 관련 업무 등 5) 물품 구입과 비품 및 소모품 관리 6) 급여 및 4대보험 관련 업무 7) 기타 시설장, 원장 지시사항 8) 방문자 응대 및 안내 9) 사무업무(전화, 문서, 컴퓨터 사무업무, 케어포 프로그램 입력업무, 밴드, 전체카톡, 청구건 영수증 처리) 10) 업무일지 작성 11) 송영 업무 / 월말 차량 유류대 영수증 정산작업과 수거(차량 관리) 12) 수급자 요구사항 (미용, 은행일 보기, 장보기)등 13) 문서수발(장기요양 공단, 보건소 및 치매안심센터 시.군.면사무소 노인복지과 관련업무)등 14) 센터 게시대 관리업무 15) 행사 주관 업무 (어버이날, 생신잔치, 나들이, 연말행사, 야유회, 회식)등 16) 시설관리 업무 17) 사복, 요양, 간호 보조업무 18)기타 업무	사 회 복 지 사

기타사항	기타 근무인원수 산정방법은 고시 51조에 따르며 같은조 2항에 따라 조리원, 위생원, 보조원(운전사), 사무원, 관리인이 부재하거나 조리원, 위생원, 보조원(운전사) 사무원, 관리인의 업무에 도움이 필요하여 다른 직원이 그 업무를 일부 수행한 경우 신고한 직종으로 실 근무한 것으로 본다.

제1장 이용정원 및 모집 방법 등에 관한 사항

-이용정원 및 온·오프라인을 통한 기관 및 급여종류 홍보

제1조 (이용정원)

①평안재가센터의 이용자 정원은 26명으로 한다.이때 정원 산정은 (노인장기요양보험법 시행규칙) 제27조 및 보건복지부 고시 (장기요양기관 지정 및 평가등에 관한 기준)에 따라 시설의 연면적,인력기준, 안전관리 여건 등을 종합적으로 고려하여 산정한다.

②인지지원등급 수급자는 주야간보호 정원의 10퍼센트를 초과하여 수용할수 있으며, 해당 인원은 정원외 별도 관리하되 인력,공간 기준을 충족 하여야 한다.

(인지지원등급 정원의 10% (2.6명 소숫점 이하 반올림) 3명 적용)이며, 시설 인력 기준을 갖추어 시・군・구청장의 지정을 받아 운영한다. < 개정 2019.3.15. >

③이용정원을 변경하고자 할 경우에는 변경사유 (예:시설 증개축, 인력 추가 배치 등)를 증빙하여 관할행정기관(구청 또는 시청)의 승인을 받아야 하며, 승인일을 기준으로 변경된 정원이 적용된다.

④정원 변경이 승인된 경우에는 그 사실을 장기요양기관 정보시스템에 지체없이 반영하고, 관련 문서를 비치, 보관하여야 한다.

제2조 (이용대상)

①이용대상은 [노인장기요양보험법]에 장기요양 주 야간 급여 인정을 받은 사람으로 한다.

②등급외는 시설장의 판단에 따라 이용자로 하며, 본인부담금은 급여 수가에 준하여 100% 이용자에게 받는다.

제3조 (이용절차)

수급자가 이용신청 하면 센터는 자격 요건을 확인 후 수급자의 욕구 사정 및 개인별장기이용계획서의 급여서비스 내용을 참조하여 급여제공계획을 수립하고 계약 후 서비스를 이용합니다.

신청접수	자격확인	서류확인	급여계약	급여제공
• 이용신청 • 장기요양인정서	• 급여유형 확인 • 본인확인	• 개인별장기이용 계획서 • 본인부담 감경	• 급여계획 • 급여 계약서	• 공단통보 • 서비스 실시

제4조 (이용자 모집방법)

모집방법은 온라인, 오프라인 등 다양한 방법을 통하여 이용자를 모집 한다

이용자	홍보방법
온라인	장기요양보험 홈페이지, 인터넷 홈페이지, 인터넷 (파워링크)키워드광고 .인터넷 플레이스 광고, 블러그, 밴드, 114안내, 등
오프라인	홍보지 및 관계기관 연계 협력 (교차로, 아파트홍보물, 광고)
기타	이용자, 보호자를 통하여 모집, 직접 홍보, 지역 전화번호부, 교회홍보물 등

제2장 이용계약에 관한 사항

-계약기간, 계약목적, 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액, 신원인수인의 권리 및 의무, 계약시 안내 및 동의, 계약의 해지 및 해제

제1조 (계약 기간)

① 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약 기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 센터가 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약 기간을 달리 할 수 있다

② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인 요청 받은 날부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다.

③ 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도 회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다.

④ 제1항에 따른 계약기간에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나가 변경 된 경우에는 사실 확인 후 재계약 없이 즉시 이용료 계산에 반영한다.

1. 장기요양 인정등급 변경 시
2. 감경에 의한 본인부담금 변경 시

⑤「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약 내용이 변경된 것으로 본다. (신설 2018.06.12)

제2조 (급여계약 목적)

①센터와 수급자(이용자), 그리고 보호자가 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

②장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시 전에 이용자나

보호자와 ‘장기요양급여 제공계약’(이하 “계약”이라 한다)을 체결한다.
③ 센터는 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 장기요양기관이 보관해야 하며, 계약을 변경 하려는 경우에도 또한 같다.
계약에는 다음 내용이 포함 한다.
1. 계약 당사자
2. 계약기간
3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등
4. 비급여대상 및 항목별 비용
④계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 개인별장기이용계획서, 복지용구 급여확인서, 본인부담금 감경여부 등을 확인 한다. <신설 2019.6.12.>
-노인장기요양보험 16조 (장기요양 급여계약) 항목신설
⑤ 장기요양기관은 제1항에 따른 계약을 체결할 때에는 수급자 또는 그 가족에게 제공하려는 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용을 포함 한다) 등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 한다.
<신설 2019.6.12.>

제3조 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액
수급자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여 비용과 기타 비용으로 하며「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정한다.
①본인 부담금은 노인장기요양보험법에 의거하여 당해 장기요양급여비용의 100분의 15로 한다
②국민기초생활보장법에 의한 수급자는 본인부담금 (100분의 15)비용을 전액 면제한다.
③의료 급여 수급자 등 보건복지부장관이 정하는 경감대상자는 산정된 본인부담금 (100분의 15)에서 40% 또는 60%를 경감한다.
④법정 본인부담금은 할인이나 감경행위를 해서는 안된다.
⑤「노인장기요양보험법시행규칙」 제14조에 따라 수급자의 요구에 의해 제공되는 비급여 항목에 대하여는 별도로 비용을 산정하여 청구할수 있다.
⑥본 조 5항의 비급여와 기타 비용에 관한 사항은 다음 각호에 따른다.
1.본인부담금 외 다음 각 목의 비용은 전액 본인 부담으로 하며, 비급여비용은 시설장이 정한다.
가. 식사재료비
-.비급여 항목 및 비용 : 중・석식비(1인/1일/2식 6,000원 간식비 포함), 간식비(1인/1일/2회 : 1,200원)
나. 등급외자에 따른 이용료
2.서비스 중 의료기관 이용으로 발생하는 진료비, 치료비, 약제비 등 일체의 병원 관련

비용은 수급자 본인이 부담함을 원칙으로 한다.

3.수급자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 수급자나 보호자가 부담한다.

4. 이·미용비

5. 기타 보건복지가족부 장관이 비급여로 고시한 사항

6 급여비용 중 본인부담액과 등급별 요양급여의 월 한도액을 초과하는 비용은 시설의 청구에 의해 입소자 또는 이용자가 이를 부담한다.

7 기타 비용에 관하여 특별히 정한 바가 있는 경우에는 그에 따른다.

⑦ 이용자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 이용자나 보호자가 부담 한다.

⑧ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다.

⑨ 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내한다.

제4 (급여비용 청구)

① 급여비용은 등급판정 결과에 따라 노인장기요양보험법 제39조 의거하여 해당연도 수가를 적용한다.

② 시설 이용료는 공단에 청구하는 급여 부분과 계약자가 부담하는 비급여 부분인 본인부담금으로 구분한다.

③ 시설은 매월 1일부터 말일까지의 이용료를 매월 말일 날 정산하여 주간보호는 6일~10일까지 공단에 장기요양급여를 신청하여야 한다.

④ 시설은 계약자에게 매월 12일 까지 장기요양 급여 이용료 세부 내역서를 통보한다.

⑤ 계약자는 장기요양 급여 이용료 세부 내역서를 확인하고, 비급여인 본인 부담금을 20일까지 시설에 납부 하여야 한다.

⑥ 본인 부담금의 일부를 감면받는 대상자일 경우 감면 절차 및 감면 방법은 보건복지부령에 따라 감면 처리된다.

⑦ 노인장기요양보험법 시행규칙 제14조(장기요양급여의 범위) 각항에 의거하여 을의 요구가 있을시 비급여 비용을 추가로 청구할 수 있다.

제5조 (신원인수인 보호자 또는 보증인의 권리)

① 보호자가 급여계약을 하는 경우에는 수급자의 계약, 센터 이용 등에 관한 다음 각 호의 권리와 의무를 가진다.

1. 표준약관에 따라 장기요양 서비스 일체와 건강관리를 수급자가 제공 받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리

2. 수급자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공 받고 있는지 확인할 권리

3. 수급자 면회 및 외출에 관한 권리
4. 수급자의 생활 시설 환경에 관한 안전성을 요구할 수 있는 권리
5. 수급자의 생활공간을 개방하여 확인할 수 있는 권리
6. 수급자에 대한 건강, 식사, 생활 상담, 조언 및 생활 편익을 요구할 수 있는 권리
7. 수급자가 청결한 시설물 및 부대시설을 이용할 수 있도록 요구할 수 있는 권리
8. 수급자의 급여제공계획에 관한 신원 인수인의 알 권리
9. 보호자 회의에 참석하여 기관운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리
10. 신원 인수인의 사정에 따라 자유로이 수급자의 퇴소, 전원을 할 수 있는 권리

제6조 (신원인수인 보호자 또는 보증인의 의무)

① 보호자가 급여계약을 하는 경우에는 수급자의 계약, 센터 이용 등에 관한 다음 각 호의 의무를 가진다.

1. 신원 인수인은 입소자 건강・병적 상태 등의 자료제공에 관한 의무
2. 본인부담금 및 식 재료비, 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 입소 비용 부담에 관한 의무
3. 인적 사항 등의 정보 변경 및 장기요양보험 등급 변경시 즉시 기관에 통보할 의무
4. 장기 출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 통보 의무
5. 이용자의 책무로 인하여 발생한 시설 설비 및 비품 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

제7조 (계약시 안내 및 동의)

1. 계약 내용 설명에 관한 사항
2.미이용일 비용부담에 관한 사항
3.수급자 사진 촬영에 관한 사항
4.이성 케어에 관한 사항
5.분실물 책임에 관한 사항
6.응급상황 이송에 관한 사항

7.병원동행 및 미동행에 관한 설명 사항

8.응급사고 발생 위험에 관한 사항

9.낙상사고 발생 위험에 관한 사항

10.급여제공계획서 설명 및 서명에 관한 사항

11.이동서비스 수칙 제공에 관한 사항

*표준약관 19조(기타)의 〈확인 및 동의〉 참조

제8조 (계약해지 및 해제)

① 서비스 이용 계약은 당사자 간의 합의에 따라 해지할 수 있으며, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일 전까지 센터에 통보 해야 한다.

② 이용자가 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우, 대표자 또는 시설장은 수급자 또는 보호자에게 계약 해지를 요청하거나 통보할 수 있다.

1. 다른 수급자와의 인권과 안전에 매우 위협이 될 때
2. 이용계약서에 허위 사항이 발견되었을 경우
3. 장기요양급여 비용을 여러 번 지체했을 경우 (3회 이상)
4. 수급자가 고의로 시설물을 파괴 및 훼손하였을 경우
5. 수급자가 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양급여를 받을 사람으로 인정받지 못한 때
6. 수급자 또는 보호자가 수급자의 건강, 병력 등과 관련한 중요 정보를 고의로 은폐한 사실이 확인된 경우
7. 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우
8. 수급자의 건강검진 또는 진단 결과 법정 전염성 질환의 보균자 또는 감염자로 판정된 경우
9. 수급자가 심한 배회, 폭력성 등으로 인해 급여 제공이 현저히 곤란하고, 보호자와의 협의 하에 계약 해지가 결정된 경우
10. 수급자 또는 가족이 직원에게 폭언, 폭행, 성희롱 등 인권침해 행위를 한 경우
11. 수급자 또는 보호자가 자발적으로 계약 해지를 요청한 경우

12. 수급자가 사망한 경우

③계약 해지 시, 기관은 수급자의 본인부담금 등 납부 및 미납부한 비용 중 잔액이 있는 경우 이를 정산하여 청구 반환하여야 한다.

제3장 이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

제1조 (이용료)

① 수급자가 부담하여야 할 이용료는 「노인장기요양보험법」 제40조에 따른 본인 부담금과 같은 법 시행규칙 제14조의 비급여 비용으로 하며, 비급여 비용은 센터의 장 대표 및 원장이 정한다.
② 수급자나 보호자가 개별적으로 요구하는 물품이나 용역을 제공하는 경우 그 비용은 수급자나 보호자가 부담 한다.
③ 이용료는 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따라 산정 한다.
④ 수급자가 장기요양급여를 쉽게 선택하도록 이용료 정보는 기관의 내부에 게시하여 안내 한다.
⑤등급 신청전, 등급이 나오기 전의 등외자 이용료는 일일 3만원(식대포함) 일괄 적용한다. (20일기준) , (1일 부담금+ 식대)
(2024년부터 적용한다.)

제2조(미이용 비용)

① 이용자가 월 15일 이상 급여 계약을 체결한 후 이용자의 사정으로 이용하지 아니한 경우에는 월 5일의 범위 안에서 이용 예정 급여비용의 50%를 산정한다.
② 미이용일에 대한 적용은 평일(월~금요일)기준으로 한다.

제3조(이용료 납부)

① 수급자나 보호자는 그달 이용료를 이용일의 익월 20일까지 납부함을 원칙으로 한다.
② 1조에 따른 이용료를 계산하여 이용자나 보호자에게 납부 기한 5일 전까지 고지 하여야 한다.
③ 전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 이메일, 카톡 등 모사전송에 의한 청구를 한다.< 개정 2017.01.01. 전산시스템 사용 > 2019.01.01.부로 케어포 프로그램 사용
④ 이용료 납부는 평안센터 수납지정 계좌에 입금을 원칙으로 한다.
⑤ 60일 이상 연체시 독촉 안내(고지, 유선, 카톡, 메시지)등

제4조 (이용료 변경 및 절차)

① 센터는 매년 보건복지부(국민건강보험공단을 포함한다)에서 고시한 노인장기요양보험 수가 및 본인부담금 비율 등을 변경된 당해 연도의 본인부담금 최초 월분 납입 기일 15일 전까지 수급자 또는 보호자에게 통지하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나가 변경된 경우에는 사실 확인 후 재계약 없이 즉시 이용료에 반영한다.

1. 수급자의 장기요양 인정 등급이(상향 또는 하향) 조정 되었을 때
2. 수급자의 본인부담금 감경에 의한 본인부담률이 조정 되었을 때
3. 이용자의 건강 상태, 가정 환경적 요인(가족요양, 돌봄서비스등) 또는 월이용료 한도액 초과 발생 등으로 급여 제공 시간 또는 횟수 또는 방식등이 변경되었을 때
4. 기타 관계 법령, [장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 방법 등에 관한 고시」 또는 행정지침에 따라 비용조정이 필요한 경우
5.「노인장기요양보험법 시행규칙」 제14조의 비급여 비용이 변경되었을 때

③ 급여비용 변경 절차는 다음과 같다.

1. 등급이 변경 되었을 경우에는 장기요양 인정서를 제시하여야 하며,
2. 요양급여 비용이 변경 되었을 경우에는 변경된 내용을 수급자(또는 보호자) 안내하며,
3. 계약 기간이 만료 되었을 때에는 계약 기간 만료 전에 사전 통보한다.
4. 장기요양 등급이 변경이 확인 된 경우 등급에 따른 급여비용을 적용한다.
5. 본인 부담금 감경이 확인 된 경우 감경에 따른 본인부담금을 적용한다.
6. 비급여 비용은 변경 적용할 전월까지 입소자, 이용자 또는 보호자에게 변경내역을 우편이나, 전자적 방법 (케어포 카톡, 가정통신문, 밴드, 메시지)등 공지로 준한다.
7. 비급여 비용 변경은 비급여 비용 변경에 대한 공문이나 인터넷 매체(케어포 청구 가정통신문 및 카톡, 밴드, 메시지) 등 공지로 준한다.

제5조 (이용료 변경안내)

①「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되면, 센터가 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 문자 등으로 통보 후 유선 안내 경우에는 계약 내용이 변경된 것으로 본다.

② 본인부담금 감경이 확인되는 경우 계약 변경 없이 감경에 따른 본인부담금을 적용 한다

제4장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제1조 (서비스 급여제공)

이용자에게 제공하는 서비스는 재가기관 평가 매뉴얼을 준수하여 서비스를 제공한다.

① 이용자 상태 및 욕구에 적합한 서비스 계획을 수립하여야 한다.

② 이용자를 하루 중 일정 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 기능상태 및 욕구 등을 반영하여 신체활동 지원 및 심신기능의 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 제공하는 것을 원칙으로 한다.

1. 하루에 3회 이상 미지근한 물(수분섭취)를 제공한다.
2. 주1회 이상 목욕 서비스를 제공한다.
3. 수급자가 청결한 생활을 유지할 수 있도록 매일 배변 관리 및 구강 청결 등 위생 관리를 제공한다.
4. 수급자의 신체적 건강 상태를 고려하여 적절한 이동지원 및 체위 변경 등을 제공한다.
5. 기타 일상생활 지원과 관련한 서비스를 적절히 제공한다.
6. 상시적으로 기능회복 훈련을 제공하고, 정기적으로 물리치료 (작업)치료를 제공 하도록 노력하여야 한다.
7. 정기적으로 수급자의 심신 상태를 고려하여 적절한 인지기능 프로그램 및 여가 프로그램을 제공한다. (주3회 이상 5등급과 인지지원 등급은 출석할 때 마다 제공)
8. 정기적으로 가족 교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기 1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력하여야 한다.

③ 장기요양급여는 장기요양 인정서의 장기요양급여의 종류 및 내용에 따른 개별장기이용계획서(장기요양 필요 영역 및 장기요양 단기목표, 중장기목표, 장기요양 필요 내용, 수급자의 희망급여, 개별장기요양 이용계획 및 비용, 유의사항 등)에 따라 필요한 범위 안에서 적정하게 제공하여야 한다.

④ 수급자의 가족을 위한 행위, 수급자 또는 그 가족(이하 “수급자 등“이라 한다)의 생업을 지원하는 행위, 그 밖에 수급자의 일상생활에 지장이 없는 행위를 요구하거나 제공하여서는 아니 된다.

제2조 (서비스 내용)

① 장기요양급여는 개별장기요양이용계획서에 따라 제공하여야 하며, 수급자의 한도액 범위 내에서 급여 제공계획을 수립하여 비용 효과적인 방법으로 제공하여야 한다.

② 수급자를 하루 중 일정한 시간 동안 장기요양기관에 보호하면서 수급자의 신체활동

지원 및 심신 기능의 유지 · 향상을 위한 교육 · 훈련 등을 제공하여야 하며, 다음 각호의 세부적인 기준을 준수하여야 한다.
1. 상시적으로 수급자 건강관리 및 위생 관리를 하고 수급자의 신체 상태를 고려하여 적절한 운동을 제공한다.
2. 정기적으로 사회적응 훈련을 제공한다.
3. 정기적으로 가족 교육 등 가족지지 및 참여프로그램을 제공하고, 반기(1년을 1~6월, 7월~12월로 나누어 매 반기, 이하 “반기”라 한다) 1회는 가족이 직접 내방하여 참여하는 프로그램을 운영하도록 노력한다. < 신설 2020.01.01.>
③ 수급자에게 제공되는 장기요양 서비스는 다음 각호와 같으며, 이용자의 상태 및 욕구에 따라 변동될 수 있다.
1. 신체활동지원
2. 일상생활지원
3. 정서지원
4. 인지활동지원
5. 여가활동지원
6. 간호 및 기능회복지원
④ 5등급 수급자 및 인지지원등급 수급자가 주・야간보호 급여를 이용할 때마다 인지활동형 프로그램을 제공하여야 한다.
⑤ 이용자가 요청하여 외부 강사 등이 서비스를 제공하거나 장기요양서비스 이외에 급여제공으로 발생하는 비용은 해당 이용자나 보호자가 부담한다.

제3조 (급여이용)
① 주야간보호 급여 이용 시간은 장기요양 요원 등이 수급자의 가정에 도착했을 때부터 서비스 제공 후 다시 수급자의 가정에 도착한 시간까지로 한다.
② 급여제공 시간은 아래와 같다.

요일	시간	비고
월~금	*07:00 ~ 19:00*	*일요일 근무, 휴무(상황에 따라 탄력적으로 조정, 변경 될 수 있다)*
토(공휴일)	*07:00 ~ 19:00*	

제4조 (의료서비스 절차)
① 이용자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.
②제1항에 불구하고 이용자에게 응급상황이 발생한 경우에 이용자를 먼저 의료기관으로

이송하고 보호자에게 연락한다.
③이용자를 의료기관으로 이송할 때 보호자가 동행할 수 없는 경우 직원을 의료기관까지 동행시킬 수 있으며, 보호자가 의료기관에 도착하면 이용자를 인계한다.
④ 시설장은「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험성이 있는 입소시설 이용자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다.

제5조 (특별보호)
① 이용자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 신체를 제한하는 특별한 보호를 해서는 아니 된다. 다만, 이용자와 다른 이용자를 보호하기 위하여 제한적으로 특별한 보호를 할 수 있다.
② 제1항 단서에 따른 특별한 보호 제공기준은 다음 각호와 같다.
1. 다른 이용자의 생명이나 신체에 위험을 초래할 수 있는 경우
2. 대체할만한 장기요양서비스 제공 방법이 없거나, 증상 완화를 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우
③ 제1항 단서에 따라 신체를 제한 하는 경우에는 이용자나 보호자에게 이 사실을 통보하여 동의를 받아야 하며, 이용자의 심신 상태, 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유, 신체적 제한을 가한 시간 등을 자세히 기록・관리한다.
④ 전염병(A형간염, 결핵, C형간염, 옴, 코로나등) 환자 발생 시 시설장은 즉시 관할 건보공단(장기요양운영센터)에 전 염병 발생 사실을 보고하여야 한다.

제5장 서비스 제공자의 배상책임 및 면책 범위에 관한 사항

제1조 (배상책임 보험가입)
시설장은 직원이 장기요양급여를 제공하는 과정에서 발생할 수 있는 수급자의 상해 등에 대비하여 전문인 배상책임보험과 화재 및 안전사고에 대한 손해배상책임을 의무화 해야 한다.

제2조 (배상책임 및 면책범위)
① 장기요양요원의 고의나 과실로 인하여 서비스 제공 중에 수급자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다. 다만, 제3자의 귀책 사유로 발생한 손해 및 귀책 사유 없이 발생한 손해에 대하여는 배상책임을 지지 아니 한다.

② 수급자나 보호자는 수급자의 귀책 사유로 센터나 타인에게 손해를 끼친 경우 이를 배상하여야 한다.

③ 다음 각호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 이용자나 보호자는 배상을 요구할 수 없다.

1. 수급자가 자연사 또는 질환에 의하여 일상적인 생활 중 자연적으로 사망한 경우
2. 수급자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망한 경우
3. 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우
4. 수급자가 본인의 고의나 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망한 경우

제3조(시설물 사용상 주의)

① 이용자의 생명, 신체의 위험이나 장해가 될 수 있는 요인을 미리 제거하여 안전사고를 예방하도록 노력하여야 한다.

② 이용자는 센터에서 흉기 및 자해에 이용될 수 있는 물건을 소지할 수 없다.

③ 이용자 및 시설을 보호하기 위하여 화재 등 비상 상황에 대비하여 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 센터 이용자의 안전 및 감염 예방 등을 위하여 이용자 면회 시간, 면회 대상자 및 반입 물품 등을 제한할 수 있다.

제6장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

(기관기호 3번 노인장기요양보험법)

제1조 (개정 및 절차) -> 운영위원회 없음

① 운영규정은 시설장이 직원회의를 거쳐 운영규정을 개정한다.

② 제1항에 따른 의결은 직원의 3분의2 이상의 찬성을 받아야 한다.

③ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 의결 즉시 시행된다.

제7장 인력관리 규정에 관한 사항

Ⅰ 인사규정

제 1 절 채 용

제 1 조 【목적】

직원에 대한 채용, 해고, 정년 그 밖의 기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사관리를 목적으로 한다.

제 2 조 【직원】

센터의 업무를 수행하기 위하여 노인복지시설의 시설기준 및 장기요양기관 인력배치 기준에 따른 인력 기준을 갖추고 필요에 따라 직원을 채용할 수 있다.

① 직원" 이란 정규직원(무기 계약직원 포함), 계약직원으로 근로계약을 체결한 사람을 말한다.

② 직원은 특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장에 신고한 직종으로 해당 기관에서 근로계약을 하고 근무하여야 한다.

③ 직원의 자질

-직원은 다음과 같은 자질을 소유한 자로 한다.

가. 어르신을 섬기고 사랑으로 대할 수 있는 심성을 가진자

나. 어르신들의 특성을 잘 이해하고 적절한 보호 방법을 이해 하는자

다. 직원간의 서로 융합하고 협력하는 공동체 정신이 있는자

라. 직종마다 필요로 하는 국가 자격증 소지자

제 3 조 【채용원칙】

① 직원 채용은 공개채용을 원칙으로 하되 필요한 경우 특별채용할 수 있으며, 임용 대상자의 서류심사와 면접을 실시하여 직원으로 적합하다고 인정된 자를 임용한다.

② 센터는 직원의 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 않는다.

③ 맡은 업무가 법적 자격증의 소지를 요하는 경우에는 해당 자격증이 있는 자를 임용한다.

④ 채용 시기, 채용기준, 선발방법은 필요에 따라 별도로 정할 수 있다.

제 4 조 【채용 시 구비서류】

평안재가센터에 채용되기 위해서는 다음의 서류를 요구할 수 있다. 단, 구비서류 누락분이 있으시는 채용 후 7일 이내에 반드시 제출하여야 한다.

1. 이력서(사진포함)---------- 1부
2. 채용 건강진단서, 보건증 포함 /(입사일전,판정일자기준)----------ㅡ-- 1부
3. 자기소개서(사회복지사 해당) ----------ㅡ 1부
4. 주민등록증(사본)---------- 1부
5. 자격(운전면허)증사본(차량등록증,차량보험증)해당자에한함----------ㅡ- 1부
6. 경력증명서(해당자에 한함) ---------- 1부

7. 범죄경력,노인학대 경력조회 ---------- 1부

8. 급여 통장사본 ----------1부

9. 기타 평안재가센터에서 필요로 하는 서류

(기관은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제 하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다)

제 5 조 【경력인정】

경력이 있는 신입직원을 채용할 때는 경력증명서를 첨부하게 하고 당해연도 사업지침에 근거하여 그 경력을 인정할 수 있다.

제 6 조 【채용제한사유】

다음 각호에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다. 단, 평안재가센터에서 특별히 인정하는 자는 제외한다.

1. 금치산자 및 한정치산자
2. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과 되지 아니한 자
3. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
4. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
5. 신체검사 결과 근무 수행에 지장이 있다고 인정되는 자
6. 채용시 허위 서류를 제출한 자
7. 노인학대범죄경력 조회에서 노인학대 경력이 있는 자
8. 장애인학대 관련 조회에서 장애인 학대 경력이 있는 자
9. 기타 평안재가센터에서 취업 불가능하다고 인정한 자

제 7 조 【수습기간】

1. 신규 채용된 자는 수습 기간을 거치며 수습 기간은 입사일로부터 3개월이 되는 날까지로 하며, 필요시 3개월에 한하여 연장할 수 있다. 단, 경력직원은 수습 기간을 면제할 수 있다.
2. 수습 기간 중에 있는 자로서 업무 적격성, 기능, 근무태도, 건강 상태 등에 관하여 정식 채용을 하기에 적당하지 않다고 인정 되는 경우에는 수습 기간 종료 시 채용을 취소할 수 있다.
3. 정식 채용된 자의 수습 기간은 근속기간에 산입한다.
4. 신규 입사자의 경우 직무 수행 능력, 회사 환경의 적응력, 고객친화력 등을 판단하기 위하여 입사일로부터 3개월 동안 시용기간으로 정하여 정식 채용 여부를 심사하며 월 임금의 100%를 지급한다(부적격 판정시 본채용이 거부됨) 평안재가센터 근로계약서 2조 2항 단, 1년 미만의 계약직 직원의 급여는 수습 기간 중 별도로 정하여 지급할 수 있으나, 최저임금의 100% 이상을 지급한다.

제 8 조 【근로계약 및 계약기간】

1. 평안재가센터는 직원으로 채용된 자와 소정의 근로계약서에 서명 · 날인 하여 근로계약을 체결하여 근로계약 내용이 명시된 서면을 직원에게 교부 하여야 한다.
2. 근로계약 시 명문으로 규정되지 아니한 내용은 본 규칙의 관련 규정의 내용을 적용한다.
3. 기타 상세한 근로에 대한 내용은 근로계약서에 제시한다.

제 2 절 전 임

제 9 조 【직종 · 직급 · 승진 · 승급 및 보직 배치와 근로 형태 변경】

1. 평안재가센터는 직원의 교육·배치 및 승진에 있어서 남녀의 차별을 두지 아니한다.
2. 승진 승급등은 하위 직급자 중에서 근속 년수, 업무 수행 능력, 성실성 등을 고려하여 센터장이 결정한다

제 10 조【 전임명령 】

1. 평안재가센터는 경영상 필요에 의하여 직원의 배치전환을 할 수 있으며 직무 변경 등 업무상 필요에 의한 전임을 명할 수 있다.
2. 본인의 기술이나 경력이 채용 시의 주장과 상이할 경우 이에 적절한 직종 및 보직 등 제 근무 형태를 변경할 수 있다.
3. 직종 및 보직의 변경 시에는 이에 따른 임금 등 근로조건을 새로이 체결할 수 있다.
4. 전임명령을 받은 직원은 인수 인계 종료 후 지체 없이 새 직무에 복무하여야 한다.

제 11 조【 전임의 사유 】

시설은 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원의 담당 직무를 변경할 수 있다.

1. 사업 규모의 축소로 잉여 인원이 발생하였을 때
2. 직원의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요할
3. 기구, 조직 변경이 있을 때
4. 부서 내의 불화로 업무능률이 저하될 때
5. 신체가 당해 업무를 감당할 수 없을 때
6. 복직자 또는 대기발령 중에 있던 자를 발령할 경우 또는 전직 부서에 결원이 있을 때
7. 보직된 부서의 업무가 적성에 부합되지 않으며, 다른 부서 또는 다른 업무 종사 시 능력발휘가 기대될 때
8. 상급자의 정당한 지시에 불응하여 지휘 통솔에 문제가 있다고 판단될 때
9. 기타 시설의 업무 수행 상 전보, 전근의 필요성이 있을 때

제 3 절　휴직 및 복직

제 12 조 【 휴직 사유 】

평안재가센터는 직원이 다음에 해당 할 때에는 기간을 정하여 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무상 부상 또는 질병으로 요양이 필요한 경우
2. 업무 외의 부상 또는 질병 등 개인적인 사정으로 5일 이상 계속 결근할 경우
3. 형사사건으로 구속 기소 된 경우
4. 평안재가센터는 임신 중인 여성이 모성을 보호하기 위하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 근로자가 자녀의 양육을 위해 육아휴직을 신청하는 경우 최대 1년 동안 휴직할 수 있다.
5. 개인적인 사유로 희망 무급 휴직을 신청하였을 때. 단, 희망 무급 휴직의 기간은 통상 1년으로 하며, 별도의 협의를 통해 1회에 한해 기간을 연장할 수 있다.
6. 회사는 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀의 질병, 사고, 노령으로 인해 돌봄이 필요한 경우 가족 돌봄 휴직을 허용한다.
   단, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 다음 각호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1) 휴직 개시 예정일의 전날까지 회사에서 근무한 기간이 6개월 미만인 경우
2) 휴직을 신청한 직원 이외에 돌봄이 필요한 가족의 부모, 자녀, 배우자 등이 가족을 돌볼 수 있는 경우
3) 회사가 직업안정기관에 구인 신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력 하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만, 직업안정기관의 장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외한다.
4) 직원의 가족 돌봄 휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 경우로서 회사가 이를 증명하는 경우
5) 회사가 가족 돌봄 휴직을 허용하지 아니하는 경우에도 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 출퇴근 시간의 조정, 연장근로의 제한, 근로 시간 단축 또는 탄력적 운영 등 근로 시간의 조정, 기타 회사 사정에 맞는 지원 조치 등 필요한 조치를 하려고 노력하여야 한다.
6) 가족 돌봄 휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 단, 분할 하여 사용 하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
7) 회사는 가족 돌봄 휴직을 이유로 해당 직원에게 해고 기타 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 해당 휴직 기간은 근속기간에는 포함하되 평균임금 산정 기간에서는 제외한다.
8) 가족 돌봄 휴직을 신청하려는 직원은 휴직 개시 예정일의 30일 전까지 돌보는 대상인 가족의 성명, 생년월일, 돌봄이 필요한 사유, 휴직 개시 예정일 및 종료 예정일, 신청연월일, 신청인 등에 대한 사항을 적은 문서를 회사에 제출하여야 하며, 회사는 돌봄이 필요한 가족의 건강상태, 신청인 외의 가족 등의 돌봄 가능 여부 등 휴직의 필요성을 확인할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

7. 기타 평안재가센터가 인정하는 경우

제 13 조 【 휴직 기간 】

1. 휴직 기간은 3개월 이내로 하고, 그 기간 내에 휴직 사유가 해소되지 않으면 자연 퇴직 된 것으로 본다.

제 14조 【 휴직기간 중의 처우 】

1. 휴직 기간 중의 임금은 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무상 부상 또는 질병의 경우에는 관계 법령에 의한다.
2. 휴직 기간은 근속년수에 포함하며, 형사사건으로 구속 기소된 경우에는 무죄 판결 시 근속년수에 포함한다.

제15조 【 휴직자의 의무 】

1. 휴직 명령을 받은 직원은 사무에 종사하지 아니하더라도 센터의 제 규정을 준수해야 한다.
2. 휴직 명령을 받은 직원이 평안재가센터의 동의 없이 타 직장에 종사 한 경우에는 휴직 시점에 소급하여 퇴사한 것으로 간주한다.

제16조 【 복직 】

1. 직원은 휴직 기간이 만료하거나 휴직 기간 중 휴직 사유가 소멸한 때에는 7일 이내에 센터에 복직원을 제출해야 하며 복직원을 제출하지 않을 경우 자동 해직된다.
2. 센터는 전항의 복직원이 제출되었을 때 복직 사유가 명백하면 5일 이내에 휴직 전의 직에 복직시킨다. 다만, 휴직전의 직에 복직시키기가 곤란한 경우에는 이에 상당하는 직 또는 유사의 직을 담당하게 할 수 있다.

II 복 무 규 정

제 1 절 통 칙

제 17 조 【준수사항】

1. [신 의] 신의를 준수하고 품성을 도양 하여 센터의 명예가 훼손될 행위를 하여서는 안 된다.
2. [성 실] 평안재가센터의 취업규칙 및 규정, 지침, 지시 등을 성실히 준수 하고 상사의 지시에 따라 부여된 직무를 수행하여야 한다.
3. [기밀준수] 직무상 취득한 평안재가센터의 기밀을 타인이나 타사에 누설 해서는 안 된다.

제 18 조 【의무 및 금지사항】

직원은 다음 각호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행 하여야 한다.
2. 근무시간 중에 집단적 행위를 하는 행위 단, 평안재가센터의 허가를 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.
3. 허가를 얻지 않고 평안재가센터 또는 부속 센터 내에서 집회, 연설, 기금모집, 게시, 각종 인쇄물의 배포, 회람 및 정치활동을 하는 행위
4. 허가를 얻지 않고 평안재가센터의 물품 또는 기계 · 기구를 반출하는 행위
5. 자기 사업을 영위하거나 타인의 업무에 종사하는 행위. 단, 센터장의 승인을 득한 경우는 예외로 한다.
6. 평안재가센터의 명예를 훼손하거나 손해를 초래하는 행위
7. 평안재가센터의 업무와 관련하여 부당한 금전, 물품 또는 향연 등을 받거나 요구하며 금전을 차용하는 행위
8. 근무시간 중 기관의 허락을 얻지 않고 자리를 이탈 하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.
9. 평안재가센터 관계자나 다른 직원에게 업무를 방해 하거나 동료간의 불화를 일으키는 언행등 직장내 규율과 질서를 문란케 하여서는 안된다.
10. 이 규칙에 위반하는 행위를 교사, 방조 또는 선동하는 행위
11. 근무시간 중에는 안전 수칙을 준수 하여야 한다.
12. 기관 운영에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 안된다.
13. 직원은 기관의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 안된다.
14. 직원은 직무상 숙지한 업무 내용의 비밀을 엄수하고 누설 하여서는 안된다.
15. 기타 전 각호에 준하는 행위

제 19 조 【신상 변동의 신고】

직원이 전거, 전적, 개명, 기타 이력 사항 및 신상 변동이 있을 때에는 7일 이내에 보고 하여야 한다.

제 20 조 【손해배상】

직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 평안재가센터에 손해를 끼쳤을 때에는 징계 처분과 관계없이 이를 배상하여야 한다.

제 21 조 【센터 보전에의 협력】

직원은 재해, 기타 비상시에는 근무시간의 내외를 막론하고 센터의 보전에 적극 협력해야 한다.

제 22 조 【기타 사항】

평안재가센터는 업무 운영 및 경영상 필요할 시에는 기타의 복무상 준수할 사항을 별도로 정하여 시행할 수 있다.

제 2 절 근로 시간 및 휴게시간

제 23 조 【 근로 시간 및 휴게 】

1. 근로 시간은 휴게시간을 제외하고, 1주간을 평균하여 주 40시간을 기준 근로 시간으로, 근로 시간이 52시간을 넘지 못한다. 단, 임신 중인 직원은 1일 8시간 주40 시간을 초과하지 못하고, 18세 미만인 직원은 1일 7시간 주 35시간을 초과하지 못한다.
2. 직원의 근로 시간 및 휴게시간은 업종의 특성상 다음을 기준으로 한다.
   가. 근로 시간 : 07:00 - 19:00 / 07:30 - 17:00 / 08:00 - 17:30 (월 ~ 토)
   나. 휴게시간 : 12:30 - 14:00(90분)
3. 전항의 근로 시간 중 1일 8시간, 주40 시간을 초과하는 연장근로는 직원의 동의하에 1주 12 시간을 한도로 실시한다.

제 24 조 【 탄력적 근로시간제 】

1. 평안재가센터는 2주 단위를 평균하여 1주 40시간 이내에서 1주 48시간을 직원에게 근로하게 할 수 있다.
2. 평안재가센터는 직원대표와의 서면 합의에 의하여 3월 단위를 평균하여 1주 52시간, 1일 12시간을 한도로 직원에게 근로하게 할 수 있다.
3. 전항의 근로 시간은 단위 기간을 평균하여 1일 8시간, 1주 40시간을 초과한 경우 연장 근로수당을 지급한다.

제 25 조 【 간주 근로 시간제 】

1. 직원이 출장 기타의 사유로 근로 시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로 시간을 산정하기 어려운 때에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 당해 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다.
2. 전항의 단서에도 불구하고 당해 업무에 관하여 직원대표와의 서면 합의가 있는 때에는 그 합의에서 정하는 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간으로 본다.

제 26 조 【 근로 시간 및 휴게시간의 특례 】

1. 평안재가센터는 직원대표와 서면 합의를 한 경우에는 제26조 1항의 휴게시간을 변경하거나 제26조 2항에 따른 주 12시간을 초과하여 연장근로를 하게 할 수 있다.

제 27 조 【 육아기 근로 시간 단축 】

1. 회사는 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로 시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 아래 각호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1) 단축 개시 예정일의 전날까지 회사에서 근로한 기간이 6개월 미만인 경우 변경
 2) 회사가 직업안정기관에 구인 신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만, 직업안정기관의 장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외한다.
 3) 육아기 근로 시간 단축을 신청한 직원의 업무 성격상 근로 시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 기타 육아기 근로 시간 단축이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래한 경우로서 회사가 이를 증명하는 경우
2. 회사가 육아기 근로 시간 단축을 허용하지 않는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.
3. 회사가 직원에게 육아기 근로 시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로 시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
4. 육아기 근로 시간 단축의 기간은 1년으로 한다. 다만, 남녀고용평등법 제19조 제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 제19조 제2항에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
5. 회사는 육아기 근로 시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고, 기타 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 직원의 육아기 근로 시간 단축 기간이 끝난 후에 육아기 근로 시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
6. 회사는 육아기 근로 시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로 시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 근로시간 단축을 이유로 근로조건을 불리하게 변경할 수 없으며, 그 근로조건(단축 후 근로 시간 포함)을 서면으로 정하여야 한다. 단, 육아기 근로 시간 단축 기간은 평균임금 산정 기간에서 제외한다.
7. 회사는 육아기 근로 시간 단축 중인 직원에 대하여 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 해당 직원이 명시적으로 청구하는 경우 1주 12시간 이내에 연장근로를 시킬 수 있다.
8. 육아휴직이나 육아기 근로 시간 단축을 하는 경우 다음 중 하나의 방법을 선택하여 사용할 수 있으며, 총 기간은 2년을 초과할 수 없다.
 1) 육아휴직의 2회 분할사용
 2) 육아기 근로 시간 단축의 2회 사용
 3) 육아기 근로 시간 단축의 분할 사용(이 경우 1회의 기간은 3개월 이상)
9. 육아기 근로 시간 단축을 신청하려는 직원은 단축 개시예정일의 30일 전까지 대상 자녀의 성명, 생년월일, 단축 개시예정일, 단축 종료예정일, 근무 개시 시각 및 종료시각, 신청연월일, 신청인 등에 대한 사항을 적은 문서를 회사에 제출하여야 하며, 회사는 해당 자녀의 출생 등을

증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.
10. 제1항 내지 제9항에도 불구하고 관련 법령이 변경 되는 경우에는 변경된 법률이 적용된다.

제 28 조 【 가족 돌봄 등을 위한 근로 시간 단축 】

사업주는 근로자가 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로 시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 근로자가 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 근로자 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 근로자의 학업을 위한 경우

(1) 제1항 단서에 따라 사업주가 근로 시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.

(2) 사업주가 제1항에 따라 해당 근로자에게 근로 시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

(3) 근로 시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 근로자는 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로 시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

(4) 사업주는 근로 시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

(5) 사업주는 근로자의 근로 시간 단축 기간이 끝난 후에 그 근로자를 근로 시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

(6) 근로 시간 단축을 한 근로자의 근로조건(근로 시간 단축 후 근로 시간을 포함한다)은 사업주와 그 근로자 간에 서면으로 정한다.

(7) 사업주는 근로 시간 단축을 하고 있는 근로자에게 단축된 근로 시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 근로자가 명시적으로 청구하는 경우에는 사업주는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

(8) 근로시간 단축을 한 근로자에 대하여 「근로기준법」 제2조 제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 근로자의 근로 시간 단축 기간을 평균임금 산정 기간에서 제외한다.

제 29 조 【연장근무의 제한】

1. 평안재가센터는 당사자 간의 합의가 있는 경우에는 1주간에 12시간을 한도로 **주 40시간**의 근로 시간을 연장할 수 있다.
2. 평안재가센터는 특별한 사정이 있는 경우에는 고용노동부장관의 인가와 직원의 동의를 얻어 제1항의 근로 시간을 연장할 수 있다. 다만, 사태가 급박하여 고용노동부장관의 인가를 받을 시간이 없는 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 얻어야 한다.

제 30 조 【공민권 행사】

직원이 근무 시간 중에 선거권 기타 공민권의 행사 또는 공의 직무를 집행하기 위하여 필요한 시간을 청구한 경우에는 이를 허용한다. 단, 평안재가센터의 업무에 지장이 없는 범위 내에서 평안재가센터 형편을 고려하여 그 시각을 변경할 수 있다.

제 31 조 【예비군 및 민방위훈련】

1. 훈련 시간과 근무 시간 : 직원의 훈련기간(예비군, 민방위)은 해당 훈련 주관처에서 발급한 통지서에 명시한 기간으로 센터에서 근무한 것과 동일하게 취급한다.
2. 훈련 신청 절차 : 직원의 훈련은 적어도 1주일 전에 훈련통지서의 결재를 득하여야 한다. 단, 야간비상 소집훈련 경우는 훈련 후 24시간 내 훈련확인서를 제출하여야 한다.
3. 보충 훈련 : 직원의 보충 훈련(본 교육 불참자에 대한 1.5배 가산 보충 교육 시간)에 대하여는 근로 시간으로 인정하지 아니한다. 단, 센터의 업무로 인하여 부득이한 경우는 사전 허가 시 보충 훈련을 인정할 수 있다.
4. 훈련 후 미귀사 : 야간비상 훈련, 6시간 미만의 주간훈련, 민방위훈련 등의 경우 잔여 남은 시간은 출근하여 근무에 임해야 하며 만일 귀사하지 않았을 경우 무단결근한 것으로 간주한다. 그러나 이 경우 훈련 후 출근하는데 소요 되는 시간은 근무 시간에서 제외한다.
5. 훈련통지서 미제출 및 허위 작성 제출 : 직원이 훈련통지서를 야간비상 훈련의 경우는 훈련확인서를, 병력동원 훈련인 경우에는 사전 훈련허가원을 제출하지 않거나 허위로 작성 제출한 직원은 이러한 사실이 판명 된 경우 무단결근으로 처리하며 따로 규정에 의거 징계한다.

제 32 조【연장·야간 및 휴일근로】

1. 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다. 다만, 18세 미만 직원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있고, 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성 직원은 연장근로를 실시할 수 없다.

2. 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

3. 제2항에도 불구하고 평안재가센터는 휴일근로에 대하여는 다음 각호의 기준에 따라 가산하여 직원에게 지급한다.
   1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
   2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

4. 평안재가센터는 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 직원에게 지급한다.

5. 평안재가센터는 직원대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제 33 조【야간 및 휴일근로의 제한】

1. 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.
2. 임산부와 18세 미만인 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1). 18세 미만자의 동의가 있는 경우

2). 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우

3). 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제 3 절 출근 및 결근

제 34 조 【출·퇴근】

1. 직원은 시업 시간 전에 출근하여 시업 시각에는 정상 근무를 할 수 있도록 준비를 하여야 한다.
2. 종업시에는 업무 관련 기구 및 비품 등을 정리·정돈하고 화기 점검 기타 필요한 절차를 확실하게 이행한 다음 퇴근해야 한다.

제 35 조 【지 각】

1. 직원은 부득이한 사유로 지각하는 경우, 먼저 유선으로 그 사유를 소속 상사에게 보고하여야 하며, 사전 신고가 불가능한 경우에는 사후에 지체 없이 소속 상사에게 보고하여야 한다.
2. 정당한 사유 없이 주 2회 이상 지각하거나 당해 월 3회 이상 지각 한 경우 또는 상습적으로 지각하는 경우에는 징계처분 등 불이익을 줄 수 있다.

제 36 조 【조 퇴】

1. 직원이 질병, 기타 사유로 인하여 퇴근 시간 전에 퇴근하고자 할 때에는 조퇴계를 제출하여 센터의 승인을 받아야 한다.
2. 사전에 센터의 승인을 득하지 않고 일방적으로 조퇴한 직원에 대하여는 징계 및 인사고과에 있어 불이익을 줄 수 있다.

제 37 조 【결 근】

1. 직원이 질병, 기타 부득이한 사유로 결근 할 때에는 미리 그 사유 및 예정 기간을 신고

하여 소속 상사의 허가를 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전 신고가 불가능한 경우는 먼저 구두 또는 전화로 소속 상사에게 보고한 후 사후에 지체 없이 그 사유를 서면으로 보고 하여야 한다.

2. 업무외의 부상 또는 질병으로 인하여 주에 3일 이상 결근한 경우에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.
3. 결근의 경우에는 무급을 원칙으로 하며, 특별한 사정이 있는 경우 센터의 승인 절차를 거쳐 연차휴가로 대체할 수 있다.

제 38 조 【출입통제】

평안재가센터는 다음 각호에 해당 되는 자에 대해서는 출입을 금지 시키거나 퇴장을 명할 수 있다.

1.업무상 불필요한 흉기, 화기 위험물, 문서서류, 기타 유해하다고 인정되는 물품을 휴대한 자
2.업무 방해 및 풍기 질서를 문란케 할 우려가 있는 자나 보건상 유해하다고 인정된 자
3. 범죄를 범했거나 범할 위험이 있어 출입을 금할 필요가 있는 자
4. 징계사유에 해당한 자로서 취업을 금한 자
5. 법령 기타 특별한 사정으로 출입이 금지된 자

제 39 조【시차출퇴근제】

1 평안재가센터는 업무 특성상 출산 및 육아 등으로 인하여 근로 시간 조정이 필요한 직원 요청에 의하여 시차출퇴근제를 도입할 수 있다.

2. 시차출퇴근제를 신청하고자 하는 직원은 시차출퇴근제 신청서를 제출하여야 한다.
3. 시차출퇴근제를 도입하는 경우 다음 중 하나의 근로시간제를 선택할 수 있다.
4. 직원의 시차 출퇴근 시간 및 휴게시간은 업종의 특성상 다음을 기준으로 한다.
   가. 근로시간 : 07:00 - 19:00 / 07:30 - 17:00 / 08:00 - 17:30 (월 ~ 토)
   나. 휴게시간 : 12:30 - 14:00(90분)

제 4 절 휴일 및 휴가

제 40 조 【주휴일】

평안재가센터는 1주간의 소정근로일수를 개근한 직원에 대해서는 1주일에 1일을 유급휴일로 부여한다.

제 41 조 【 유급휴일 】

1. 평안재가센터는 직원이 개근한 경우 매주 1회 유급휴일(일요일)을 부여한다.
2. 노동절
3. 공휴일 : 관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다. 다만, 직원대표와 서면 합의 한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.
4. 전항 각호의 휴일이 중복된 경우에는 대체휴일을 주지 아니한다.
5. 시간급 근로자의 주휴수당은 1일 소정근로시간 x 시간급으로 산정한다.
6. 평안재가센터는 제1항 및 3항의 휴일을 종사자대표와 서면 합의한 경우 특정한 근로일과 대체할 수 있다. 이 경우에 센터는 24시간 이전에 직원에게 통보한다.

제 42 조 【 보상휴가제 】

평안재가센터는 근로자대표와의 서면합의에 따라 제65조의 규정에 의한 연장근로, 야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.

제 43 조 【유급 경조 휴가】

1. 평안재가센터는 다음 각호에 대하여 소정의 유급 경조 휴가를 둔다. 단, 경조 사실을 입증할 서류를 휴가원에 첨부하여 사전 또는 사후 결재를 얻도록 한다.
2. 경조 휴가는 사유 발생일을 시작으로 산정하며, 중도에 부여되는 휴일은 당해 휴가 일수에 포함한다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1일<신설 2020.1.1.>
출산	본인	90
	배우자(출산일로부터 90일 이내 사용하되, 1회에 한정하여 나누어 사용 가능)	20<개정 2020.1.1.>
사망	본인. 배우자의 부모 또는 배우자의 사망	5
	본인. 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망	2
	자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망	2→3 (2022.04)시행
	본인. 배우자의 형제. 자매 사망	1일(신설 2022.04)
병가	직원의 질병 또는 부상으로 인한 병가	연간 30일 이내 <신설 2019.1.1.>
시설장 휴가	연차 유급휴가가 적용되지 않는 대표자인 시설장의 휴가(근로기준법 제60조 준용)	<세부 사항 기준변경 2024.1.1.> 15일 (1년 이상 15개 발생) 대표자인 시설장 휴가 확대

제 44 조 【휴일 대체 근로】

평안재가센터의 업무 및 운영에 지장이 있을 때에는 직원에게 24시간 전에 미리 예고 및 주지시 켜서 휴일을 다른 날로 대체하여 근무를 명할 수 있다. 단, 근로자의 날(5월 1일)은 예외로 한다.

제 45 조 (연차유급휴가)

1. 회사는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.
2. 회사는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
3. 회사는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산 휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
4. 회사는 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
5. 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
   1) 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
   2) 임신 중의 여성이 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
   3) 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
6. 연차유급휴가 청구권은 1년 동안 행사하지 않으면 소멸 된다. 단, 미 사용한 휴가 일수에 대해서는 통상임금으로 대체하여 지급한다.
7. 연차휴가 기간이 끝나기 3월전을 기준으로 10일 이내에 회사에서 직원별로 미사용 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 통보하였으나, 통보를 받은 직원이 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 아니하여 연차휴가 기간이 끝나기 2월 전까지 회사에서 미사용 휴가의 사용 시기를 직원에게 통보했음에도 불구하고 직원이 연차휴가를 사용하지 아니한 경우 회사는 미사용 휴가 일수에 대해 보상하지 않으며 전항의 귀책 사유에 해당하지 않는 것으로 본다.

제 46 조 【 연차유급휴가의 사용촉진 】

평안재가센터는 제48조 제1항. 제3항 및 제4항의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 1년간 휴가를 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 평안재가센터는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없다.

1. 제48조 제7항의 규정에 의한 기간이 끝나기 3월 전을 기준으로 10일 이내에 평안재가센터가 직원별로 미사용 휴가일수를 알려 주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 센터에 통보하도록 서면

으로 촉구할 것
2. 제1호의 규정에 의한 촉구에 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 평안재가센터에게 통보하지 아니한 경우에는 제48조 제7항의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월 전까지 센터가 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것.

(재직 기간별 연가 일수)

근속 연수	1년	2년	3년	4년	5년	10년	15년	20년	25년	30년
휴가 일수	15일	15일	16일	16일	17일	19일	22일	24일	25일	25일

제 47 조 【연차유급휴가의 대체】

사용자는 직원 대표와의 서면합의에 따라 연차 유급 휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제 48 조 【 임산부 보호휴가 】

1. 회사는 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
2. 사용자는 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때 라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
3. 사용자는 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.
4. 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.
5. 사용자는 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.
6. 사업주는 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
7. 사용자는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
8. 사용자는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제 49 조【난임치료휴가】

1. 평안재가센터는 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임 치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가“라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

2. 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임 치료 휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 평안재가센터에 신청하여야 한다.

3. 평안재가센터는 난임 치료 휴가를 신청한 직원에게 난임 치료를 받은 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제 50 조【태아검진 시간의 허용 등】

1. 평안재가센터는 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

2. 평안재가센터는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

제 51 조 【 휴가의 허가 】

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

제 5 절 출 장

제 52 조 【 출장명령 】

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

제 53 조 【 출장보고 】

출장자는 귀임하였을 때 24시간 이내에 서면으로 출장 보고를 해야 한다.

제 54 조 【 출장자의 근무 시간 】

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

제 55 조 【 여비 】

1. 평안재가센터는 출장자에게 실비변상으로 출장 여비를 지급할 수 있다.

2. 출장 여비는 평안재가센터 대표의 결정에 따라 지급하되, 지급기준에 관하여 별도의 세칙을 둘 수 있다.

제 6 절 휴직 . 복직

제 56 조 【휴 직 사 유】

직원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 다음 각호의 구분에 따른 기간을 고려하여 휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 회사에 휴직원을 제출하여야 한다.

1. 병역법에 의하여 징소집에 응할 때
2. 천재지변, 전시, 사변이나 기타의 사유로 인하여 소재가 불명하게 되었을 때
3. 업무수행 중 불가피하게 형사사건으로 구속 되어 상당 기간 취업할 수 없을 때
4. 업무상 상병으로 치료를 요할 때
5. 업무 외 부상 또는 질병으로 7일 이상의 요양이 필요할 때
6. 기타 일신상 사정으로 휴직을 청원하여 센터의 승인을 얻었을 때

제 57 조 【휴직기간 및 급여】

1. 휴직 기간은 근속기간에 산입하며, 휴직자는 직원으로서 신분을 보유하나 직분에 종사하지 못하며, 휴직 기간 동안은 급여를 지급하지 아니한다.

제 58 조 【휴직자의 의무】

휴직자는 휴직 중에 센터의 허가 없이 타 업무에 종사할 수 없으며 센터의 제반 사항을 준수하여야 하고 이를 위반 할 때에는 해고 등 중징계 할 수 있다.

제 59 조 【복 직】

1. 휴직자는 휴직 사유 종료 후 7일 이내에 복직원을 제출하여야 한다.
2. 휴직자가 제1항의 기간이 초과하여도 복직원을 제출하지 아니할 때에는 복직 의사 가 없는 것으로 간주하여 당연 퇴직 처리한다.
3. 휴직기간 만료일까지 휴직 사유가 해소되지 않을 경우에는 만료일 5일전에 휴직연장원을 제출하여 센터의 승인을 얻어야 한다.
4. 휴직자의 휴직 기간 또는 그 연장 기간이 만료하였음에도 휴직 사유의 존재로 근로를 제공할 수 없을 때에는 당연 퇴직 처리한다.
5. 원직 복귀가 곤란할 때에는 다른 직무를 담당하게 할 수 있다.
6. 상병 휴직자가 복직원을 제출할 때에는 지정병원이 발행하는 건강진단서를 첨부하여야 한다.

제8장 보수에 관한 사항

Ⅲ 임 금

제 60 조 【 임금의 지급 형태 및 항목 】

1. 임금의 지급 형태는 별도 정함이 있는 경우를 제외하고는 월급제 또는 시급제로 한다.
2. 직원에게 지급하는 월 급여의 구성항목은 직원과 계약을 체결한 근로계약서를 따른다.

제 61 조 【 임금 계산 및 지급 】

1. 임금은 매월 1일에 기산하여 말일까지 마감하고 당월 말일에 지급한다.
2. 임금은 그 전액을 직접 현금으로 지급하거나 직원이 지정한 은행 계좌로 지급한다.
다만, 법령 또는 “센터”와 “직원” 합의에 의해 공제할 수 있도록 한 부분에 대하여는 공제한 후 지급한다.
3. 임금 산정 기간 중에 입사, 복직 또는 퇴직 등과 같이 신분상의 변동이 있는 경우의 임금 산정은 월급제 근로자는 월급을 월 통상임금 근로일수로 나누어 실제 근로일수에 따라 일할 계산한다.
4. 평안재가센터는 직원이 임금 계산 내역 및 원천징수 공제된 내역을 확인할 수 있도록 급여명세서를 교부한다.(모바일이나 카톡 가능)

제 62 조 【 연장 . 야간 및 휴일근로수당 】

법정 기준근로시간을 초과한 경우와 22시부터 다음날 06시까지 야간근로 및 휴일근로에 대하여 통상임금의 50/100을 가산하여 지급한다.
다만 8시간을 초과하는 휴일근로의 경우 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다.

제 63 조 【 연차수당 및 퇴직급여】

1.직원이 연차휴가를 사용하지 아니하고 근무 한 경우에는 연차수당으로 통상임금을 지급할 수도 있다.
2. 직원의 퇴직급여는 “평안재가센터”의 기관 운영 규정에 따른다.

제 64 조 【 휴업수당 】

1. 평안재가센터의 귀책 사유로 근로하지 못하였을 경우 평균임금의 70% 이상의 휴업수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 70%에 상당하는 금액이 통상임금에 미달하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급할 수 있다.
2. 전항의 규정에 불구하고 부득이한 사유로 사업 계속이 불가능하여 노동위원회의 승인을 얻은 경우에는 그 이하의 휴업수당을 지급할 수 있다.

제 65 조 【 임금공제 】

1. 직원이 결근할 경우에는 시간제 근로자는 무급 처리하고, 월급제 근로자는 월급을 월 통상

임금 근로일수로 나누어 실제 근로일수에 따라 일할 계산한다.
2. 결근 지각 및 조퇴 등으로 소정의 근로 시간을 근무하지 못한 경우에는 해당 시간만큼 시간급으로 공제한다.

제 66 조 【 임금의 비상시 지불 】

평안재가센터는 직원이 다음에 해당하는 경우 직원 및 직계 가족의 청구에 의하여 기왕의 근로에 대한 임금을 지불할 수 있다.
1. 출산하거나 질병 또는 재해를 입었을 경우
2. 혼인 또는 사망한 경우
3. 기타 부득이 하다고 인정되는 경우

제 67 조 【 임금지급방법 】

1.임금은 통화로 직접 직원에게 그 전액을 지급한다. (은행 입금방식 포함)

2. 전 1항의 규정에도 불구하고 다음 각호의 사항은 임금 지급 시 공제한다.

1). 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금

2). 각종 보험료(본인이 가입, 공제 의뢰한 것)

3). 평안재가센터에서의 가불금

4. 법령에 의거 공제되는 금액

5. 기타 평안재가센터와 직원이 합의한 금액

제 68 조 【 정직자 급여 】

정직자에 대해서는 그 기간 중 급여를 지급하지 아니한다.

제 69 조 【 휴직자 급여 】

휴직자에 대해서는 그 기간 중 급여를 지급하지 아니한다.

제 70 조 【 결근자 급여 】

직원이 결근한 경우에는 매월 30일에 비례해서 평균 일급에 결근 일수를 승하여 공제한다. 단, 유계 결근 시에는 당해 연도의 연차 일수로 대체할 수 있다.

제 71 조 【 포괄임금 】

평안재가센터 업무의 특수성을 감안하여 근로계약서에 제반 법정수당을 포함한 포괄임금제로 하기로 노사가 서로 합의 한 경우에는 그에 따른다.

제 72 조 【임금의 시효】

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

Ⅳ 상 여 금

제 73 조【 지급기준 】

1. 상여금에 관한 사항은 노인의료복지시설 및 노인장기요양보험법과 지방자치단체의 “재가노인복지시설복지사업안내” 의 정한 지급기준에 따른다.
2. 상여금의 지급률은 기본급을 기준으로 한다.

제 74 조【 특별상여금 】

1. 특별상여금은 우수직원에게 시설장의 결정으로 지급할 수 있다.
2. 특별상여금은 설날(민속절), 노동절, 추석, 연말, 시설개원기념일, 기타 등으로 지급률 및 지급금과 지급 시기를 시설장이 결정한다.

제 75 조【 지급시기 】

1. 상여금의 지급 시기는 시설장이 결정한다.
2. 특별상여금은 설날(민속명절), 노동절, 추석, 시설개원기념일. 연말에 시설장의 결정으로 지급한다.
3. 상여금과 특별상여금의 지급시기는 본 시설 사정에 따라 시설장이 지급 시기를 조정할 수 있다.

제 76 조【 지급제한 】

1. 상여금 지급 이전에 퇴직한 직원에 대해서는 근무한 기간을 일할 계산한 상여금을 지급한다.
2. 일용직 및 임시직 근로자에 대해서는 상여금을 지급하지 않는다.
3. 입사 3개월 미만의 수습 직원에 대해서는 상여금을 지급하지 아니할 수 있다.
4. 징계로 인하여 휴직, 정직, 보직 대기 및 보직이 해임된 자에 대하여는 상여금을 지급하지 않는다.
5. 업무상 상병으로 인한 휴직자는 전액 지급한다.

제9장 직원의 복리후생에 관한 사항

Ⅴ 포상과 징계

제 77 조 【 주무부서 】

직원의 표창과 징계에 대해서는 시설장(원장)이 결정 및 시행한다.

제 78 조 【 포상 】

평안재가센터는 다음 각 호에 해당하는 자를 포상할 수 있다.

1. 품행이 단정하고 기능이 우수하여 타인의 귀감이 된다고 인정되는 경우
2. 업무상 유익한 발명 개선 또는 제안을 하여 성과를 올린 경우
3. 재해를 미연에 방지하고, 비상사태 시 그 조치에 특히 공로가 있는 경우
4. 장기근속자로서 그 성실성이 돋보이는 경우
5. 전 각호에 준하는 정도의 선행 또는 공로가 있다고 인정되는 경우
6. 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.
7. 외부의 포상은 우수사원을 선정하여 상신한다.
8. 명절 또는(노동절, 성탄절)에 직원을 대상으로 특별상여금 또는 선물을 지급할수 있다.

제 79 조 【 포상자 결정 및 방법 】

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

제 80 조 【 징계 】

평안재가센터는 다음 각 호에 해당하는 자를 징계할 수 있다.

1. 학력, 경력을 속이거나 부정한 방법으로 입사한 경우
2. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 일으키거나 기관에 중대한 손해를 초래하는 경우
3. 평안재가센터의 물품(재고물품을 포함한다)을 허가 없이 반출하거나 반출하려고 한 경우
4. 평안재가센터의 공금을 유용, 착복 또는 배임한 경우
5. 업무상 부정하게 금품 또는 향응을 받았을 경우
6. 직 · 간접적으로 센터의 명예 또는 신용을 손상케 하는 행위를 한 경우
7. 출근성적이 불량하여 월 3회 이상 지각, 조퇴하는 경우
8. 정당한 사유 없이 3일 이상 무단결근을 계속하거나 월간 통간 하여 5일 이상인 경우
9. 품행이 불량하고 센터 내의 풍기 질서를 문란케 한 경우
10. 고의로 업무능률을 저해하거나 업무수행을 정당한 이유 없이 방해한 경우
11. 업무상 태만 또는 고의로 센터의 시설, 장비, 기구를 손상케 하거나 재해를 유발케 한 경우
12. 상사의 정당한 업무명령에 불복한 경우
13. 불친절 및 업무상 과실로 인하여 사업 운영에 지장을 초래한 경우
14. 성희롱 관련 가해자
15. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
16. 정당한 사유 없이 근로자를 선동하여 출근거부, 업무거부, 업무진행의 방해를 하는 등 직장 공동체 질서를 문란케 하여 사업 운영에 막대한 지장을 초래한 경우
17. 허가 없이 센터 내에서 불온문서의 배포 · 첨부 · 게시를 하거나, 정당한 사유 없이 시위, 집회 등에 참여하여 업무에 방해가 된 경우
18. 개인정보보호법에 위반하는 사항이 발생될 경우
19. 기타 비위 또는 과실이 있다고 인정될 경우

20. 잦은 지각 · 조퇴 및 결근 등 근무태도가 불성실한 경우 및 센터의 승인을 득하지 않고 외출 • 지각 • 조퇴 • 결근한 경우(주중 3일 이상 또는 월간 누계 5일 이상인 경우 해고할 수 있다.)
21. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해 또는 분쟁을 야기 하거나 센터에 중대한 손해를 초래하게 한 경우
22. 서약서 또는 센터의 제규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배 되는 행위를 한 경우
23. 평안재가센터의 기밀을 누설하여 센터에 불이익을 초래하게 한 경우
24. 정당한 이유 없이 상위 상급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
25. 폭언 · 폭행으로 업무방해 및 기타 센터의 질서와 풍기를 문란하게 한 경우
26. 허위보고 또는 계수의 조작으로 상위직급자 또는 상부 기관을 기만한 경우
27. 업무상의 태만 및 과실 또는 관리 불충분으로 화재 및 상해 기타 중대한 사고를 발생하게 하였거나 예방하지 못한 경우
28. 직무수행의 태도와 기법이 매우 불성실하며 그 직책을 수행하기 곤란하다고 인정될 경우
29. 직원 개인의 불평불만으로 타 직원을 선동한 경우
30. 직무상의 지시 명령에 부당하게 반항하거나 월권, 독단의 행위를 하여 직장 질서를 문란하게 한 때
31. 평안재가센터에서 도박행위를 한 경우
32. 타인에게 폭행 및 협박을 하거나 또는 그의 업무를 방해한 경우
33. 평안재가센터의 허가 없이 불온 문서를 배포하거나 집회나 시위를 주동하거나 참여하는 행위를 한 경우
34. 안전 규칙 및 보건 규칙을 위반하거나 안전 및 보건에 관한 지시에 따르지 아니한 경우
35. 업무상 방문한 외부의 방문객에 불손한 행위를 한 경우
36. 평안재가센터의 제문서 또는 출/퇴근 표시를 위조, 변조하는 경우
37. 형사상 유죄판결을 받아 취업이 부적당하다고 인정된 때
38. 음주운전으로 면허가 취소된 자(직무상 운전업무가 수반될 경우)
39. 근무 시간 중 센터의 승인 없이 퇴근한 경우
40. 입사서류의 위조 및 허위 사실 발견시나 부당한 방법으로 채용됨을 알 때.
41. 직무를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 도모할 때
42. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 센터의 건물, 기구, 차량, 저장품 및 기타 센터 물품을 파괴 및 훼손한 자 또는 이를 묵인하거나 방관한 자.
43. 3회 이상 경고를 받게 된 자로써 이후 개선의 정이 없다고 인정된 자.
44. 정기 또는 수시 검진 결과에 의해 근무가 불가능 하다고 인정 될 때.
45. 법률에 의해서 공민권을 정지 또는 박탈 당할 때.
46. 상호 근로 관계상 신뢰성 및 성실성을 중대하게 상실할 때.
47. 직장내 괴롭힘 행위를 한 자

48. 기타 근로관계를 계속 유지 할 수 없다고 판단 될 때.

제 81 조 【 징계의 종류와 구분 】

징계는 그 정도와 정상에 따라 다음과 같이 구분하여 행한다.

1. 견 책 : 정상이 경미한 자로서 시말서를 받고, 향후 동일한 비행을 반복할 경우 보다 중한 징계에 처할 것을 서면 경고한다.

2. 감 봉 : 정상이 다소 중한 자로 감액 범위는 1회의 액이 평균임금 1일분의 반액을 초과하고, 총액이 임금 지급기에 있어서의 월 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
행한다.

3. 정 직(출근정지) : 직원의 출근을 정지하며 3개월 이내의 기간을 정하여 출근을 정지하며 그직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말한다. 단, 정직자는 직원으로서의 신분은 유지하되 정직 기간 중의 임금은 지급하지 아니한다.

4. 징계해고 : 근로관계를 유지할 수 없을 정도로 신뢰가 상실되었을 때 해고한다.
(직원의 신분을 박탈 면직시킴)

5. 권고사직 :퇴직원을 제출하게 하고 면직토록 한다.

제 82 조 【해고 사유 등의 서면 통지】

평안재가센터는 직원을 해고하고자 하는 경우에는 해고 사유 및 해고 시기를 서면으로 통지하여야 한다.

제 83 조 【해고예고】

평안재가센터는 직원을 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그러하지 아니 한다.

1. 직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우

2. 천재 · 사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우

3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제 84 조 【해고의 제한】

1. 평안재가센터는 정당한 이유 없이 해고. 휴직. 정직. 전직. 감급 기타의 불이익처분을 하지 못한다.

2. 평안재가센터는 직원의 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업 기간과 그 후 30일간은 해고할 수 없다.

3. 평안재가센터는 직원이 산전, 산후 휴업하는 기간과 그 후 30일간은 해고하지 못한다.

4. 평안재가센터는 직원이 업무상 상병으로 요양 개시 후 2년이 경과 하여도 그 상병이 완치 되지 아니하여 일시 보상을 한 경우 또는 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 사업계속이 불가능한 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당한 때에는 예외로 한다.

제 85 조 【손해배상】

1. 직원이 고의 또는 중대한 과실로 평안재가센터에 대하여 재산상 손해를 초래한 경우에는 손해의 일부 또는 전부를 배상한다.
2. 전항에 의하여 발생한 손해배상의 의무는 본 규칙의 징계로 인하여 소멸 되지 아니 한다.

Ⅵ 퇴직 및 해고

제 86 조 【 정년 】

직원의 정년은 기한이 없음을 원칙으로 한다.

제 87 조 【 당연퇴직 】

직원이 다음 각호에 해당 할 경우 퇴직으로 한다.

1. 근로계약이 만료하여 계약갱신이 되지 아니하였을 경우
2. 사망하였을 경우
3. 형법상 유죄판결을 받은 경우
4. 직원의 건강상 객관적으로 근무 능력이 상실되었다고 판단될 경우.
5. 휴직 기간의 만료 또는 휴직 사유가 소멸 된 후 7일 이내에 복 직원을 제출하지 않았을 경우

제 88 조 【 퇴직절차 】

1. 직원이 퇴직하고자 할 경우에는 적어도 퇴직 희망일 30일 전에 사직원을 서면으로 제출하여야 한다. 단, 본 항의 통지기간은 센터의 재량으로 생략 또는 단축 시킬 수 있다.
2. 퇴직예정자는 퇴직일 이전에 센터에서 정한 후임자에게 담당하던 모든 업무를 인계하여야 한다.
3. 퇴직 희망일까지 사직원이 승인되지 아니한 경우에는 제출일로부터 30일이 경과 하면 퇴직한 것으로 간주한다. 퇴직원이 승인되지 않은 상태에서 출근을 거부하는 경우에는 무단결근으로 간주한다.
4. 퇴직자는 퇴직 후라도 재직 시의 업무인계가 완료되지 아니한 경우 업무인계에 협조하여야 하며, 평안재가센터는 그 소요 시간에 대하여 실비를 지급할 수 있다.
5.직원은 퇴직시 담당업무와 관련된 서류 및 비품 등 평안재가센터에 정한 일체의 사무를 인계하여야 한다.

제 89 조 【 해고 】

평안재가센터는 다음 각호에 해당하는 직원을 해고할 수 있다.

1. 업무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량한 자
2. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
3. 피성년 후견인 피한정 후견인 선고를 받은 자
4. 신체 및 정신상 질환으로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 자
5. 평안재가센터의 승인을 받지 아니하고 타 직장에 근무하는 자
6. 부서 및 직제의 개폐 또는 사업경영의 악화로 경영상 해고가 불가피한 경우
7. 제6조에 따른 직원의 채용 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생한 때
8. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 사업 운영에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 피해를 끼칠 때
9. 정당한 업무지시를 이행하지 않거나 센터의 위계질서를 문란하게 한 자
10. 무단결근을 3일 이상 계속하거나 연간 2회 이상인 경우
11. 근무 중 알게 된 수급 대상자와 가족, 직원 등의 개인정보를 포함한 제반 정보 유출이 발생했을 경우
12. 직장내 괴롭힘 행위를 한 경우
13. 기타 전 각호에 준하는 행위가 있을 경우

제 90 조 【 해고의 예고 】

1. 평안재가센터는 직원을 해고하고자 할 때에는 적어도 30일 전에 예고하거나 30일 전에 해고 예고를 하지 아니 하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 천재·사변 기타 부득이한 사유로 사업 계속이 불가능하거나 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우는 예외로 한다.

2. 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 직원은 전항의 규정에도 불구하고 해고의 예고를 적용하지 아니한다.

3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자는 해고의 예고를 적용하지 아니한다.

제 91 조 【 해고의 제한 】

평안재가센터는 직원이 업무상 상병으로 인한 요양 기간 또는 산전 · 후 휴가 기간과 그 후 30일간은 해고하지 않는다.

제 92 조 【 퇴직금 】

1. 회사는 1년 이상 근무한 사원이 퇴직 할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.

2. 회사는 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 근로자퇴직급여 보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

3. 근속 년수가 1년 미만인 경우에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.
4. 퇴직금의 적립은 “재가센터”가 적립을 하며, 퇴직금 중간 정산의 요청이 있을 시 관계법령에 의거하여 지급할 수 있다.
5. 평안재가센터는 직원의 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 직원에게 지급할 수 있는 제도를 설정한다.
6. 제5항에도 불구하고 평안재가센터는 주택 구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 직원이 요구하는 경우에는 직원이 퇴직하기 전에 해당 직원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산 시점부터 새로 계산한다.

제 93 조 【퇴직연금】

평안재가센터는 직원대표의 의견을 들어 퇴직금제도를 대신하여 확정급여형 또는 확정기여형 또는 퇴직연금보험 제도 등을 설정하여 운영할 수 있다.
직원(근로복지공단, 푸른씨앗) 25년 5월 27일 가입

Ⅶ 남녀 고용 평등

제 94 조 【모집과 채용】

평안재가센터은 직원의 모집 및 채용에 있어서 여성에게 남성과 평등한 기회를 부여한다.

제 95 조 【여성 재고용】

평안재가센터는 퇴직한 직원을 재고용하고자 할 경우 임신 및 출산 또는 육아를 이유로 퇴직한 여성을 우선 적으로 재고용할 수 있다.

제 96 조 【교육. 배치. 승진】

평안재가센터는 직원의 교육, 배치 및 승진에 있어서 혼인, 임신, 출산 또는 여성인 것을 이유로 남성과 차별 대우를 하여서는 아니 된다.

제 97 조【육아시간】

생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제24조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유 시간을 준다.

제 98 조 【육아휴직】

1. 평안재가센터는 만 8세 이하 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기

위하여 휴직을 신청한 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

2. 전 1항의 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.
3. 평안재가센터는 육아휴직을 이유로 불리한 처우를 하지 아니하며 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.
4. 육아휴직을 신청할 때에는 육아휴직 신청서를 육아휴직을 개시하고자 하는 날의 30일 전까지 평안재가센터에 제출하여야 한다.
5. 육아휴직을 신청한 직원은 휴직 개시 예정일의 7일 전까지 휴직 신청을 철회할 수 있다.
6. 기간제 직원 또는 파견직원의 육아휴직 기간은 「기간제 및 단시간 직원 보호 등에 관한 법률」 제4조에 따른 사용기간 또는 「파견직원 보호 등에 관한 법률」 제6조에 따른 직원파견 기간에 산입하지 아니한다.

제 99 조 【육아기 근로시간 단축】

1. 평안재가센터는 직원이 만 8세 이하 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로 시간 단축”이라 한다.)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 관련 법령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 평안재가센터는 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
3. 평안재가센터는 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
4. 육아기 근로시간 단축 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 남녀고용평등법 제19조 제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원가 남녀고용평등법 제19조 제2항에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
5. 평안재가센터는 육아기 근로 시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
6. 평안재가센터는 직원의 육아기 근로 시간 단축 기간이 끝난 후에 그 직원를 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
7. 육아기 근로 시간 단축의 신청 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 남녀고용평등법 시행령에 따른다.

제 100 조 【육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등】

1. 평안재가센터는 육아기 근로 시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로 시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로 시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.
2. 육아기 근로 시간 단축을 한 직원의 근로조건(육아기 근로 시간 단축 후 근로 시간을 포

함한다)은 센터와 그 직원 간에 서면으로 정한다.

3. 평안재가센터는 육아기 근로 시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로 시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 센터는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
4. 육아기 근로 시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조 제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로 시간 단축 기간을 평균임금 산정 기간에서 제외한다.

제 101 조 【육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태】

직원은 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

제 102 조 【육아지원을 위한 그 밖의 조치】

1. 평안재가센터는 초등학교 취학 전까지의 자녀를 양육하는 직원의 육아를 지원하기 위하 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.
   1). 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
   2). 연장근로의 제한
   3). 근로 시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간 조정
   4). 그 밖에 소속 직원의 육아를 지원하기 위하여 필요한 조치
2. 고용노동부장관은 평안재가센터에서 제1항에 따른 조치를 할 경우 고용 효과 등을 고려하여 필요한 지원을 할 수 있다.

제 103 조 【배우자 출산휴가】

1. 평안재가센터는 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일의 유급휴가를 주어야 한다.
2. 제1항에 따른 휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.

제 104 조 【가족돌봄휴직】

1. 평안재가센터는 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족” 이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직” 이라 한

다)을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 관련법령으로 정하는 경우에는 그러지 아니한다.

2. 제1항 단서에 따라 센터가 가족돌봄 휴직을 허용하지 아니 하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력한다.
   1). 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
   2). 연장 근로의 제한
   3). 근로 시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로 시간의 조정
   4). 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원 조치
3. 가족 돌봄 휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
4. 센터는 가족 돌봄 휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
5. 가족 돌봄 휴직 기간은 근속기간에 포함하되, 평균임금 산정 기간에서는 제외한다.
6. 센터는 소속 직원이 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력한다.

제 105 조 【직장내성희롱의 예방】

평안재가센터는 직장 내의 성희롱 예방을 위해 연 1회 이상 교육을 실시하며 직장 내의 성희롱 발생 시에는 원장 책임 하에 징계 등 적절한 조치를 취한다.

제 106 조 【기타 남녀고용평등】

본 규칙에 정하지 아니한 이유로 근로기준법 및 남녀고용평등법에서 정한 기준에 위배되는 남녀의 차별을 하지 아니한다.

Ⅷ 재 해 보 상

제 107 조 【재해보상】

직원이 업무상 사망. 부상 또는 질병에 걸린 경우에 센터는 근로기준법 및 산업재해보상보험법에 의해서 제 보상을 행한다.

제 108 조 【다른 손해배상과의 관계】

보상을 받게 된 자가 같은 사유에 대하여 민법, 기타법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도 내에서 센터은 보상책임을 면한다.

제 109 조【안전보건 교육】

평안재가센터는 직원의 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제 110 조 【업무외의 재해】

평안재가센터는 업무 외의 재해에 대하여는 본장에 규정한 보상책임을 지지 아니한다.

제 111 조 【 해석적용 】

재해보상의 해석과 적용에 있어서 본 규칙에 없는 사항은 근로기준법과 산업재해보상보험법과 그 부속 법령 등에 의한다.

IX 복지후생

제 112 조【 복리후생의 원칙 】

시설은 임금 외에 직원의 생활을 보조하기 위한 금품의 지급 또는 자금의 융자 등 복리후생에 있어서 남녀의 차별을 두지 아니한다.

제 113 조【 작업용품의 제공 】

시설은 기타 근무 상 필요한 용품을 지급한다.

제 114 조【 능률향상을 위한 시책 강구 】

시설장은 직원의 근무 능률의 증진을 위하여 보건, 휴양, 후생, 기타 필요한 사항에 관한 시책을 강구하여야 한다.

제 115 조【 기타 】

1. 직원 복지 후생을 위해 직원 본인 생일날 3만원 상당(10만원 이하) 생일 선물을 지급한다.
2. 특별 선물 지급은 설날(민속명절), 근로자의날, 추석, 시설 개원 기념일. 연말에 시설장의 결정으로 지급할 수 있다.

제10장 안전과 보건에 관한 사항

제 116 조【 안전 및 보건의 이행 】

1. 시설은 근로상 위험하고 보건상 유해 한 시설 및 환경의 방지와 직원의 건강증진을 위해 필요한 조치를 강구한다.

2. 직원은 안전, 보건에 관한 제 규정을 준수하며 안전, 보건시설의 보존 및 재해방지에 최선을 다 하여야 한다.

제 117 조【 안전, 보건상의 의무 】

직원은 안전 및 보건상의 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 정리 정돈은 생활화하고 재해 예방에 노력할 것
2. 동력전달장치 기타 기계, 기구의 조작은 담당자 또는 책임자 이외에는 하지 말 것
3. 지정장소 이외에는 화기사용 또는 흡연하지 말 것
4. 통제구역에는 허가 없이 출입하지 말 것
5. 요양과 질병 후의 취업은 시설장 또는 간호팀의 지시에 따를 것
6. 업무상 필요한 근무복 및 각종 패찰은 정확히 부착할 것
7. 정하여진 작업절차를 임의로 변경하지 말 것
8. 기계의 조정, 주유, 청소 시에는 기계가 완전히 정지된 후에 실시할 것
9. 안전장치에 이상이 발견되면 즉시 상사에게 보고할 것

제 118 조 【 시설장 의무 】

사업장의 안전·보건에 관한 정보를 직원에게 제공하고, 근로조건의 개선을 통하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 직원의 생명 보전과 안전 및 보건을 유지·증진하도록 하여야 한다.

제 119 조 【 직원의 의무 】

직원은 산업재해 예방을 위한 기준을 준수하여야 하며, 사업장기타 관계 단체에서 실시하는 산업재해의 방지에 관한 지시에 따라야 한다.

제 120 조 【 건강진단의 실시시기 등 】

1. 시설은 직원에 대하여 다음 각호의 건강진단을 실시한다.
   1). 시설은 신규 채용 시 채용 건강진단을 실시한다.
   2). 일반건강진단은 국민건강보험공단에서 시행하는 건강진단으로 대체할 수 있다.
   3). 유해, 위험 부서에 종사하는 직원에 대해서는 필요시 특수 건강진단을 실시한다.
2. 직원은 정당한 이유 없이 제1항의 건강진단을 거부하지 못한다.

3. 시설은 건강진단 결과 건강 요보호자에게 요양의 권유, 전환 배치, 일정 기간 취업금지 등의 건강보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.

4. 평안재가센터는 1년에 1회 이상 정기적으로 직원에 대하여 건강 진단을 실시하여야 한다.
5. 건강진단에는 결핵 진단이 포함되어야 한다.<개정 2019.1.1.>
6. 건강진단결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요 하다고 인정할 때에는 기타 적절한 조치를 하여야 한다.

제 121 조 【 안전·보건 규정 준수 】
센터와 그 직원은 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경 조성 및 안전과 보건을 유지 증진 시키기 위한 노력을 하여야 한다.

제 122 조 【 근골격계 질환 및 감염예방 】
기관은 직무교육을 통해 연 1회 이상 근골격계 질환 및 감염예방, 관리에 대한 교육을 실시하고, 근골격계 질환으로 의심되는 직원에 대해서는 의료기관을 연계하여 치료를 받게 한다.

1. 기본방향 (근골격계 질환)

1) 시설의 대표(또는 원장)와 종사자들은 근골격계 질환이 단편적인 작업환경 개선만으로는 예방하기 어렵고 전 직원의 지속적인 참여와 예방 활동을 통하여 그 위험을 최소화할 수 있다는 것을 인식하고 이를 위해 노력한다
2) 대표(또는 시설장)와 종사들은 근골격계 질환 발병의 직접적인 원인(부자연스런 작업자세, 반복성, 과도한 힘의 사용 등), 기초요인(체력, 숙련도 등) 및 촉진요인(업무량, 업무시간, 업무스트레스 등)을 제거하거나 관리하여 건강장해를 예방하거나 최소화 한다.
3) 대표(또는 시설장)와 종사들은 근골격계 질환의 위험에 대한 초기 관리가 늦어지게 되면 영구적인 장애를 초래할 가능성이 있을 뿐만 아니라 이에 대한 치료 등 관리비용이 더 커짐을 인식 한다.

2. 기본방향 (감염 예방 질환)

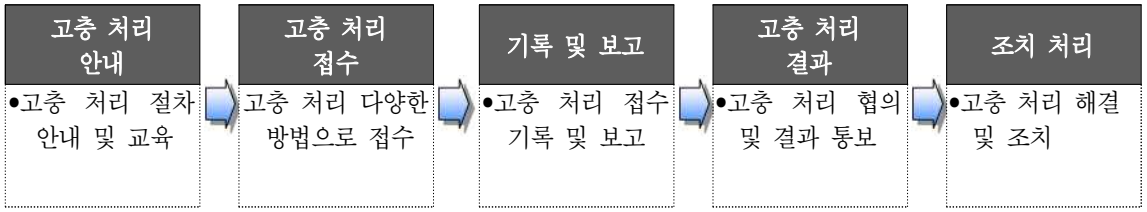
1). 수급자가 감염병에 이환 되는 것을 미리 예방하고 감시한다.
2). 수급자가 감염병에 걸렸을 때 조기에 발견하고 신속하게 조치함으로써, 장기요양기관에 감염병이 확산 되는 것을 예방한다.
3). 장기요양기관의 감염병 유행 시 조기에 전파를 차단하고 통제함으로써, 장기요양기관의 요양 서비스 기능을 유지하게 한다.
4). 장기요양기관의 감염병 유행으로 지역사회는 물론 국가 전체로 확산되는 것을 예방한다

제 123 조 【 감염예방 】
감염환자 발생 시 시설장은 즉시 관할 장기요양 운영센터 및 관할 시 군 구에 발생 사실 통보하고 격리조치 한다. <개정 2020.1.1.>
1. 감염예방을 위한 면회객 및 방문을 제한 할 수 있다.
2. 직원이 확진 또는 의심되어 격리된 경우, 치료・격리 기간 동안은 출근하지 않도록 조치하고 '유급병가'로 처리한다.

제 11 장 고충 처리 절차에 관한 사항

제 124 조 【 고충 처리 목적 】

1. 수급자 및 가족의 불만 및 직원의 고충 문제의 재발을 방지하고 개선하기 위한 체계를 운영하여야 한다.
2. 고충처리 책임자를 지정한다.
3. 불만 및 고충 처리 체계는 순차적으로 처리되어야 한다.



제 125 조 【 불만 및 고충 처리 방법 안내 】

1. 장기요양 기관과 계약을 맺기 전, 노인및 가족의 권리 및 책임에 대한 설명을 제공할 때 '불만 및 고충을 표현하고, 처리 받을 권리'를 안내 한다.
2. 불만 및 고충 접수는 다음과 같이 다양한 경로를 통해서 접수해야 한다.
   1). 전화
   2). 인터넷, 카톡, 밴드등
   3). 직원 면담
   4). 건의함 등
3. 접수된 불만 및 고충에 대해 충분히 설명을 듣고, 이에 대한 이해와 관심을 표하고, 수긍할 만한 처리가 이루어져야 한다.
4. '불만 및 고충'의 내용이 특정 직원과 관련된 경우에는 해당 직원에게 사실을 알리고, 불만 및 고충처리 담당자와 공동 해결해야 한다.

제 126 조 【 처리기준 】

기관과 직원은 고충처리를 함에 있어서 다음과 같은 기준을 지켜야 한다.

1. 단순히 당사자의 이해 조정에만 그칠 것이 아니라 수급자와의 관계에 대하여도 공정히 한다.
2. 고충 처리를 통하여 전체 수급자의 권익을 보장하여야 한다.
3. 직원으로 하여금 근무 의욕과 사기를 앙양시키고 원활하고 능률적인 직무환경을 조성케 하여야 한다.
4. 비밀을 유지하고 정확한 판단과 신중한 태도로 공정 · 신속하게 처리하여야 한다.

제 127 조 【 처리 결과 및 통보 】

고충 처리 결과 및 조치한 사항을 즉시 민원인에게 통보하고, 시설장에 보고하여야 한다.

제 128 조 【 불만 및 고충처리 기록 및 보고 】

평안재가센터는 '불만 및 고충 처리 기록장'을 만들어, 불만 및 고충 접수 및 처리 결과들을 기록하여 보관해야 한다.

(케어포 고충처리 기록이 있어야함) /

.참조 : 구체적 사항은 평안노인주간보호센터 고충처리 지침 참고

제 3 편 교육 및 훈련

제 129 조 【 교육 및 훈련 】
1. 직원은 담당 직무와 관련한 지식, 기술 및 응용 능력의 배양을 위하여 보수교육・훈련을 받아야 한다.
2. 각 부서 관리 감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속 직원을 교육・훈련 시켜야 한다.

제 130 조 【 교육의무 】
직원은 본 규정이 정하는 교육을 받아야 하며, 각 부서의 관리 감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속 직원을 교육 시킬 책임을 진다.

제 4 편 의료서비스에 관한 사항

제 131 조 【 의료서비스 처리 절차 】
1. 이용자에게 의료서비스를 할 필요가 있는 상황이 발생한 경우 원장은 보호자와 협의 후 진료를 받을 수 있도록 한다.
2. 의료기관과 협약을 체결하는 경우, 해당 의료기관과 협약을 체결하되, 협약 사항을 반드시 포함하여야 한다.
3. 이용자에게 응급상황이 발생한 경우에 이용자를 먼저 의료기관으로 이송하고 보호자에게 연락한다.
4. 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따라 감염자나 감염 위험성이 있는 이용자를 즉시 격리하여 감염을 예방하고, 의료서비스를 받을 수 있도록 하여야 한다
5. 입소자의 건강상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 협약의료기관 등과 협의하여 응급이송시스템을 갖추어야 한다.

제 5 편 노인학대 예방 및 대응

제 132 조 【 목적 】
평안재가센터에서 생활하는 노인의 기본적 인권을 규정하고 이를 보장하기 위한 구체적 행동강령을 제시하여 시설 생활노인들이 존엄한 존재로 존경받고 건강하고 안정된 노후 생활을 영위할 수 있도록 하고자 한다.

제 133 조 【 노인인권의 정의 】
노후에도 인간답게 생활할 수 있는 권리 노인이라는 이유로 인간의 존엄성을 차별받지 않을 권리를 말한다.

제 134 조 【 노인학대의 정의 】
“노인학대“라 함은 노인에 대하여 신체적 · 정신적 · 성적 폭력 및 경제적 착취 또는 가혹행위를 하거나 유기 또는 방임을 하는 것을 말한다.(노인복지법 제1조의 2 제4호)

제 135 조 【 기관의 역할과 의무 】
1. 시설 내 노인학대 의심사례 및 학대사례 발견 시 노인보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 한다.
2. 시설이용자 중 학대피해 노인 및 학대 행위자에 대하여 노인보호 전문기관으로부터의 상담 및 개입에 협조 하여야 한다.
3. 시설내 종사자 및 이용자 대상 노인인권 및 학대예방 교육을 실시하여야 한다.

제 136 조 【 시설 생활 노인 권리】
1. 존경과 존엄한 존재로 대우받고, 차별, 착취, 학대, 방임을 받지 않고 생활할 수 있는 권리
2. 개인적 욕구에 상응하는 질 높은 수발(care)과 서비스를 요구하고 제공 받을 권리
3. 안전하고 가정과 같은 환경에서 생활할 권리 시설 내·외부 활동에 신체적 구속을 받지 않을 권리 개인적 사생활과 비밀 보장에 한 권리
4. 우편, 전화 등 개인적 통신을 주고받을 권리
5. 정치적, 문화적, 종교적 활동에 제약을 받지 않고 자유롭게 참여할 권리
6. 개인 소유 재산과 소유물을 스스로 관리할 수 있는 권리
7. 비난이나 제약을 받지 않고 시설운영과 서비스에 한 개인적 견해와 불평을 표현하고 이의 해결을 요구할 권리
8. 시설 내외부에서 개인적 활동, 단체 및 사회적 관계에 참여할 권리 시설 입·퇴소, 일상생활,
9. 서비스 이용, 제반 시설 활동 참여 등 개인의 삶에 영향을 미치는 모든 부분에서 정보에 접근하고 자기 결정권을 행사할 권리

제 137 조 【 인권교육 】
모든 종사자는 인권에 관한 교육을 매년 받아야 한다.

제 6 편 직장내 괴롭힘의 금지

제 138 조【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.

3. 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. <신설 2020.1.1.>

제 139 조【금지되는 직장 내 괴롭힘 행위】

평안재가센터에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속 반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼트리는 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 상당 기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당 기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적 · 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제 140조【직장 내 괴롭힘 예방교육】

1. 평안재가센터는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.
2. 직장 내 괴롭힘 예방 교육은 1시간으로 한다.
3. 직장 내 괴롭힘 예방 교육의 내용은 다음 각호와 같다.

1). 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2). 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3). 직장 내 괴롭힘 상담 절차
4). 직장 내 괴롭힘 사건 처리절차
5). 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6). 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7). 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

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

제 141 조【직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치】

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

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

3. 평안재가센터의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

제 142 조【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.

제 143 조【사건의 조사】

1. 평안재가센터는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

2. 조사는 예방・대응 담당자가 담당한다.

3. 조사가 종료되면 센터(대표)에 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.

제 144 조【피해자의 보호】

1. 평안재가센터는 정식 조사 기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

2. 평안재가센터는 직장 내 괴롭힘이 인정 된 경우 피해자가 요청하면 근무 장소의 변경, 배치 전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

3. 평안재가센터는 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제 7 편 직장 내 성희롱의 금지 및 교육

제 145 조【 직장내 성희롱의 금지 】

시설장, 상급자, 직원은 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제 146 조【 직장내 성희롱의 예방교육 】

시설장은 직장내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방교육을 관계 법령[1]의 기준에 따라 실시하여야 한다.

제 147 조【 직장내 성희롱 발생시 조치】

1. 시설은 직장내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.
2. 시설은 직장 내 성희롱과 관련하여 피해 주장이 제기 되었을 때에는 그 주장을 제기한 근로자가 근무 여건상 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.
3. 시설은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해근로자에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.

제 8 편 기 타

제 148 조【산업안전보건법 준수】

1. 평안재가센터는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지· 증진 시킨다.

2. 직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

부 칙

제 1 조 【시행일】

본 규정은 2017년 3월 20일부터 시행한다.

제 2 조 【규정의 열람 및 비치】

평안재가센터는 운영규정을 센터 내 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제 3 조 【개정】

개정일 : 2020.01.01.(02)
개정일 : 2021.01.01.(03)
개정일 : 2022.01.01.(04)
개정일 : 2023.01.01.(05)
개정일 : 2024.01.01.(06)
개정일 : 2025.01.01.(07)
개정일 : 2026.01.01.(08)

※<본인부담금 비율 >

구분	재가급여
일반	15%
기초수급권자	0%
기타 의료수급권자 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성, 만성질환자) 저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득·재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	감경 6%, 9% 의료 7.5%, 의료 6%

<연봉외 지급기준표>

구분	금액(월기준)
직책보조비	시설장 : 260,000원/(정원X 10,000원)
직무수당	원장(사복) :400,000원 / 실 장(급) :200,000원 /
	팀장(급) : 100,000원 / 부팀장(급) : 50,000원 /
장기근속수당 ◦장기근속장려금: 「장기요양급여 제공 기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에서 정하는 바에 따라 지급	12개월 이상 24개월 미만(1~2년) : 50,000
	36개월 이상 48개월 미만(3~4년) : 140,000
	60개월 이상 72개월 미만(5~6년) : 160,000
	84개월 이상(7년이상) : 180,000
◦전 직원 점심 식대 제공	◦전 직원에게 지급: 50,000원/월 단(운전원은 제외)

개 정 이 력

번호	개정 일자	구분	주요 개정 내용
1	2017.03.20	제정	운영규정 제정
2	2019.01.01	신설	장기근속장려금은 사회보험 기관부담금 및 퇴직적립금을 포함한다
3	2019.01.01	신설	③ 건강진단에는 결핵 진단이 포함되어야 한다.
4	2019.03.15	개정	이용자 정원 개정 (24명 ---> 26명)
5	2019.06.12	신설	이용계약에 관한사항 제2조 계약의 목적 ④항 신설
6	2019.07.01	신설	2019. 07. 01. 개정 <출산휴가 및 육아휴직 적용>
7	2020.01.01	신설	2020. 01. 01. 개정 <자녀결혼 1일 휴가추가>
8	2020.01.01	개정	배우자 출산휴가 3일->10일로 개정 (출산일로부터 90일 이내 사용가능,
9	2020.01.01	신설	대표자 이면서 시설장 연차휴가 5일
10	2020.01.01	신설	18.12.11개정, 19.06.12일 시행 노인학대관련범죄자 취업제한 실시 (취업예정자 신규 채용시 노인학대 관련 범죄경력 조회필), 취업자는 년1회 조회 실시.
11	2020.03.01	신설	전산시스템을 사용하여 청구 시 문자나, 이메일, 알림톡 등 모사전송에 의한 청구를 한다. (케어포 프로그램 사용)
12	2021.01.01	개정	2021.01.01. 개정 (운영규정의결회의 설치 및 운영규정 변경) 인력관리 규정 (11조) 출장, (12조) 휴직추가, 보수규정(5조)퇴직금조항, (9조)상여금지급기준 추가, 휴일및휴가(7조)병가, (8조)공가 추가.
13	2021.09	변경	일요일 격주 휴무 실시
14	2021.10	변경	일요일 휴무 실시 (상황에 따라 탄력적으로 조정 변경)
15	2022.01.01	개정	-근무시간 조정 (08:~17:30) / 휴게 시간 조정(12:30~14:00) -급여일 변경 다음달 5일에서 이번달 말일 지급으로 변경
16	2022.01.13	신설	-취업규칙 신고(고용노동부) / 정년이 없는 취업규칙

개 정 이 력

번호	개정 일자	구분	주요 개정 내용
17	2023.01.01	개정	운영위원회 대체로 운영규정 의결회의 설치했으나 폐지 (직원회의)로 대체
18	2023.01.01	개정	23년 식대 인상, 기존 3,000원(월12만원 한정)없이 출석일수로 계산
19	2023.04.07	시행	23년도 장기요양기관 정기평가 실시
20	2024.01.01	개정	시설장 직무수당을 직책 보조비로 신설 변경
21	2024.03.01	확정	장기요양기관 정기평가 결과 발표 “23년 최우수기관 주간보호 (A등급)선정”
22	2024.01.01	개정	제7장 인력관리 규정에 관한 사항 개정 / 제8장 보수에 관한 사항/ 제9장 직원의 복리 후생에 관한 사항 (취업규칙에 준해서 개정)
23	2024.07.01	변경	직원 출퇴근 시간제 기존 존치와 추가 변경 실시 기본(07:30~17:00) (90분 휴게시간) */07~19/07~17/07~18/08~17/08~17:30/탄력적 시간조정
24	2025.01.01	신설	2장 제7조 (계약시 안내 및 동의)추가 *(확인 및 동의)참조
25	2025.03.20	시행	창립 8주년 기념식 개최
26	2026.01.01	변경	비급여 항목 변경 인상 :식대인상 한끼(1식)2,500에서 3,000원으로(500원인상 / 간식:500월에서 600원으로 인상(100원인상)
27	2026.4/4분기	시행	26년도 장기요양기관 정기평가 실시 예정

2026년 주야간보호 급여비용

[월 이용료 한도액] -한도액 초과 시 본인부담금이 100% 추가 됩니다 (단위 : 원)

구분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원등급
2025	2,306,400 원	2,083,400 원	1,485,700 원	1,370,600 원	1,177,000 원	657,400 원
2026	2,512,900 원	2,331,200 원	1,528,200 원	1,409,700 원	1,208,900 원	676,320 원
증가액	206,500 원	247,800 원	42,500 원	39,100 원	31,900 원	18,920 원

[26 년 장기요양 수가 안내] **(본인부담금은 일반 15% 기준입니다.)**

등급		2025년 수가	2025년 본인부담금	2026년 수가	2026년 본인부담금
3시간미만	1등급	32,520 원	4,878 원	33,460 원	5,019 원
	2등급	30,100 원	4,515 원	30,980 원	4,647 원
	3등급	27,790 원	4,169 원	28,590 원	4,289 원
	4등급	26,530 원	3,980 원	27,300 원	4,095 원
	5등급	25,260 원	3,789 원	25,990 원	3,899 원
	인지지원등급	25,260 원	3,789 원	25,990 원	3,899 원
3시간이상 ~ 6시간미만	1등급	40,650 원	6,098 원	41,820 원	6,273 원
	2등급	37,630 원	5,645 원	38,720 원	5,808 원
	3등급	34,740 원	5,211 원	35,740 원	5,361 원
	4등급	33,160 원	4,974 원	34,120 원	5,118 원
	5등급	31,580 원	4,737 원	32,490 원	4,874 원
	인지지원등급	31,580 원	4,737 원	32,490 원	4,874 원
6시간이상 ~ 8시간미만	1등급	54,490 원	8,174 원	56,060 원	8,409 원
	2등급	50,470 원	7,571 원	51,930 원	7,790 원
	3등급	46,590 원	6,989 원	47,940 원	7,191 원
	4등급	45,000 원	6,750 원	46,300 원	6,945 원
	5등급	43,400 원	6,510 원	44,650 원	6,698 원
	인지지원등급	43,400 원	6,510 원	44,650 원	6,698 원
8시간이상 ~ 10시간미만	1등급	67,770 원	10,166 원	69,730 원	10,460 원
	2등급	62,780 원	9,417 원	64,590 원	9,689 원
	3등급	57,960 원	8,694 원	59,640 원	8,946 원
	4등급	56,380 원	8,457 원	58,010 원	8,702 원
	5등급	54,780 원	8,217 원	56,360 원	8,454 원
	인지지원등급	54,780 원	8,217 원	56,360 원	8,454 원
10시간이상 ~ 13시간이하	1등급	74,660 원	11,199 원	76,820 원	11,523 원
	2등급	69,160 원	10,374 원	71,160 원	10,674 원
	3등급	63,900 원	9,585 원	65,750 원	9,863 원

10시간이상 ~ 13시간이하	4등급	62,290 원	9,344 원	64,090 원	9,614 원
	5등급	60,710 원	9,107 원	62,460 원	9,369 원
	인지지원등급	54,780 원	8,217 원	56,360 원	8,454 원
13시간초과	1등급	80,060 원	12,009 원	82,370 원	12,356 원
	2등급	74,170 원	11,126 원	76,310 원	11,447 원
	3등급	68,520 원	10,278 원	70,500 원	10,575 원
	4등급	66,930 원	10,040 원	68,860 원	10,329 원
	5등급	65,350 원	9,803 원	67,240 원	10,086 원
	인지지원등급	54,780 원	8,217 원	56,360 원	8,454 원

[비급여항목 비용] (단위 : 원)

식사 재료비	점심:3,000원/ 저녁:3,000원 (1식기준)
간식비	오전:600원 / 오후:600원 (1일기준)
진료 및 약대/ 이 미용비/ 기저귀	개인실비 / 봉사 무료 / 개인실비

평안노인주간보호센터