취 업 규 칙

사업장명칭 : 충주사회복지지원센터

소재지 : 충주시 관아 4길 3

전화번호 : 043-845-0808

대표자성명 : 유 경 화

사업종류 : 보건서비스(방문요양)

근로자수 : 계 40명 (여 40명)

목 차

제1장 총 칙

제2장 채용 및 근로계약

제3장 복 무

제4장 인사

제1절 배치·전직 및 승진

제2절 휴직 및 복직

제5장 근로조건

제1절 근로시간

제2절 휴일·휴가

제3절 모성보호

제6장 임 금

제7장 퇴직 · 해고 등

제8장 퇴직급여

제9장 표창 및 징계

제10장 교육 및 성폭력의 예방

제11장 안전보건

제12장 재해보상

제13장 기타

부 칙

제1장 총 칙

제1조 (목적) 본 규칙은 **충주사회복지지원센터**에서 근로하는 종업원들의 근로조건을 정함으로써 센터의 발전과 근로자의 기본적 생활을 보장·향상시킴을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖에 센터 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.
다만, 촉탁직, 임시직 및 일용직에 대하여 별도 계약이 있는 사항은 그 계약에서 정하는 바에 따른다.

제3조(사원의 정의) 이 규칙에서 "사원"이라 함은 규칙 제2장의 채용절차에 따라 채용수속을 마치고 센터에 채용된 자를 말한다.

제2장 채용 및 근로계약

제4조(채용기회) 센터는 사원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제5조(전형 및 채용서류) 센터에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 자필이력서 1통
2. 자기소개서 1통
3. 자격증 사본(해당자에 한함)
4. 기타 센터가 요구하는 서류 등

제6조(근로계약) ① 센터는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.
② 센터는 근로계약 체결 시 또는 근로조건 변경 시 사원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법에서 정한 사항

을 명확히 제시한다.
③ 센터는 제2항의 내용 중 사원에게는 근로계약기간에 관한 사항, 근로시간·휴가에 관한사항, 임금의 구성항목·계산방법 및 지급 방법에 관한 사항, 휴일·휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시한다.
④ 센터는 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시를 대신할 수 있다.

제7조(수습기간) ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간을 수습기간으로 한다.
② 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함한다.
③ 수습기간 중 또는 수습기간 만료 시에 사고를 유발하거나, 업무능력, 근무태도, 건강상태 등에 있어 사원으로서 계속근무가 부적당하다고 인정되는 자에 대하여 본채용을 거부할 수 있다. 단, 센터는 수습 근로자의 본채용을 거부할 경우 별도의 징계절차를 거치지 않는다.
④ 수습기간 중의 급여는 본 채용 시의 급여와 달리 정할 수 있다.

제8조(채용 결격 사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 사원으로 채용하지 않으며 채용된 후라도 해고한다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 법원에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 경력 또는 학력, 기타 이력사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자
8. 노인장기요양법에 의한 채용결격 사유가 있는 자

제3장 복 무

제9조(복무의무) 사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 사원은 재직 중은 물론 퇴직 후에라도 수급자의 개인 정보 및 업무상 지득한 영업 등의 기밀을 누설해서는 아니 된다.
3. 사원은 센터의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 센터의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 사원은 타 기관으로 수급자를 이전시켜서는 아니 되며, 수급자를 타 센터로 이전시켜 "갑"에게 손해를 끼칠 경우 민형사상 책임을 진다.
6. 사원은 그 밖에 위의 각 호에 준 하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제10조(출근, 결근) ① 사원은 업무시작 시각 전 센터에 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 하며, **방문요양보호사의 경우 수급자와 약정한 방문요양 서비스 시간 전에 수급자의 가정에 출근하여야 한다.**

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우 사전에 센터장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 다음날이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근으로 본다.

제11조(지각·조퇴 및 외출) ① 사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 센터장에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 승인을 받아야 한다.

② 사원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 소속 부서의 장의 승인을 받아야 한다.

③ 사원이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

④ 방문요양보호사의 경우 방문 서비스 시간을 변경하고자 할 경우 사전에 센터장에게 허가를 얻어야 하며, 센터장의 허가 없이 방문 서비스 시간을 변경한 경우 방문 서비스를 제공하지 않은 것으로 간주한다.

제12조(공민권행사 및 공의 직무 수행) ① 회사는 사원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.

② 회사는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제13조(출장) ① 센터는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.
② 센터는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

제4장 인 사

제1절 배치·전직 및 승진

제14조(배치, 전직, 승진) ① 센터는 사원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 사원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
② 센터는 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

제15조(대기명령) ① 사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 보직을 해임하여 대기를 명할 수 있다.

1. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
2. 징계 요구 중인 자에 대하여 필요하다고 인정되는 경우
3. 형사 사건으로 기소된 자
4. 사원으로서 품위를 손상하여 타인에게 현저하게 악영향을 끼친 자
5. 정당한 업무명령을 이행하지 않은 자
6. 신체 정신상의 이상으로 직무를 감당할 수 없는 경우
7. 부정행위 또는 사내·외에 물의를 야기하였을 때
8. 기구의 개편 등 인력관리상 부득이한 때
9. 센터장의 승인 없이 방문 요양 서비스 시간을 임의로 변경하거나 수급자를 타 센터로 이전시키려 한 경우
10. 기타 센터 운영상 필요하다고 인정되는 때

② 대기명령을 받은 사원은 별도의 지시가 있을 때까지 대기하여야 하며, 대기 중인 기간에 대하여는 기본급만을 지급한다. 다만, 자택 대기 기간에 대해서는 임금을 지급하지 않는다.

제2절 휴직 및 복직

제16조(휴직) ① 센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 사원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제3호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

1. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : 1개월까지. 다만 질병 및 부상의 경우에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.
2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때 : 징집 및 소집기간
3. 연수, 직무 등의 사유로 센터가 휴직이 필요하다고 하는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간

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

제17조(육아휴직) ① 센터는 만 6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀(입양한 자녀를 포함한다.)를 가진 남녀 사원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 1년 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.
② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.
③ 센터는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.
④ 센터는 사원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제18조(복직) ① 사원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일로부터 7일 이내 복직원을 제출하여야 한다.
② 사원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.
③ 전 1항의 기간내에 복직원을 제출치 않을 때에는 퇴직한 것으로 본다.
④ 센터는 휴직중인 사원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른

시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제19조(근속기간의 계산) 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

제5장 근로조건

제1절 근로시간

제20조(근무형태) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 사원의 대표와 합의하여 야간근무제 또는 교대제 근무제를 시행할 수 있다.

제21조(근로시간) ① 근로자의 근로시간은 휴게시간을 제하고 1일 8시간, 1주 40시간을 초과할 수 없다. **단 방문요양보호사의 경우 수급자와 개별계약에 따라 달리 정할 수 있다.**
② 전항의 단서에도 불구하고 직원과 서면합의가 있는 경우에는 1주에 12시간을 초과하여 근로하게 하거나 휴게시간을 변경할 수 있다.

제22조(휴게시간) ① 일반 근로자의 경우는 중식 포함 1시간이상 부여하며 방문요양보호사의 경우 근로시간 중 4시간에 30분, 8시간에 1시간 이상의 휴게시간을 근무 도중에 주어야 한다.
② 직종에 따른 종업원 개인별 휴게시간은 근로계약서에 따르며, 센터의 사정에 따라 변경할 수 있다.
③ 휴게시간은 센터의 질서와 규율 및 재가노인의 안녕에 저촉되지 않는 범위 내에서 자유롭게 이용할 수 있다.

제23조(시업 및 종업시각) ① 재가 요양업무를 수행하는 종업원은 당일 최초 요양개시시간을 시업시간으로 하며, 최종 요양종료시간을 종업시간으로 한다.
② 사회복지사 및 센터에서 근로하는 종업원은 시업시간은 오전 9시, 종업시간은 오후 6시로 한다.

제24조(비상 출근명령) 요양보호 대상자의 건강상태에 중대한 문제가 발생하거나 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일 또는 휴가 중 이라도 센터의 비상 출근명령을 받은 자는 출근하여 센터의 지시에 따라 업무처리에 협조하여야 한다.

제25조(휴일대체) 센터는 업무상 막대한 지장이 있을 때에는 본 규칙에 정한 휴일을 종업원의 동의를 얻어 7일 이내의 다른 날로 대체할 수 있다.

제26조(간주근로시간제) ① 사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.

② 사원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 센터에서 별도로 초과 근로 시간으로 정할 수 있다.

제27조(연장·야간 및 휴일근로) ① 연장근로는 근로기준법이 정하는 범위 내에서 사원의 동의 하에 실시할 수 있다. 다만 근로계약서에서 연장근로하기로 한 경우 동의한 것으로 간주한다.

② 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다. 다만, 근로자나 수급자의 요청으로 연장. 야간 및 휴일근로에 대한 가산금은 30%내로 지급한다.

③ 센터는 사원과 협의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제28조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 사원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.

② 임산부와 18세 미만인 사원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 사원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제29조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외) ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 사원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 근로자의 날을 제외한 휴일에 근로하더라도 연장근로수당 및 휴일근로수당을 지급하지 않는다.

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

② 제1항에 해당하는 사원이 야간에 근로한 경우 야간근로수당을 지급한다.

제2절 휴일·휴가

제30조(유급휴일) ① 1주 동안 소정 근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 고려하여 부서별로 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.

② 단시간 근로자(방문요양보호사)의 경우 주휴일 수당은 통상 근로자의 근로시간을 기준으로 산정한 비율에 따라 부여한다.

③ 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.

④ 센터는 사원의 동의를 얻어 제1항의 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

⑤ 센터는 직원대표와 서면합의에 의하여 제26조의 규정에 의한 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제31조(연차휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 사원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 최초 1년 간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 사원이 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다.

④ 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 제1항 및 제2항에서 규정한 연차휴가는 휴가를 사용할 수 있는 날로부터 1년 이내에 본인의 청구에 의하여 준다. 다만, 센터의 업무 형편상 부득이한 사정이

있을 경우 그 시기를 조정하거나 변경할 수 있다.

⑥단시간근로종사자(방문요양보호사)에 대해서는 아래의 수식에 의해 연차유급휴가를 부여하며 매월 임금에 포함하여 미리 지급한다.

$$\text{센터 소속 근로자의 연차유급휴가일수} \times 8\text{시간} \times \frac{\text{단시간근로자의 소정근로시간}}{\text{통상근로자의 소정근로시간}}$$

제32조(연차휴가의 사용) ① 사원이 연차 유급휴가 또는 본 규칙에서 정한 휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일전에 센터장에게 승인을 얻어야 한다.

② 센터는 사원의 연차 유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 사원의 연차 유급휴가 청구권은 센터의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니 할 경우에는 소멸한다.

④ 센터는 근로기준법의 규정에 따라 연차유급휴가의 사용을 촉진할 수 있다. 센터의 사용 촉진에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 경우 연차 유급 휴가를 금전으로 보상하지 아니 한다.

제33조(생리휴가) 센터는 여성 사원이 청구하는 경우에는 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제3절 모성보호

제34조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 사원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.

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

1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산

또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

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

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 보호휴가 기간 중에 사원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 사원의 통상임금보다 적을 경우 회사는 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

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

제35조(태아검진 시간의 허용 등) ① 회사는 임신한 여성 사원이 모자보건법 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭감하지 않는다.

제36조(육아기 근로시간 단축) ① 회사는 제18조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 사원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.

③ 회사가 해당 사원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

⑤ 회사는 사원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제37조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 회사는 제40조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

② 제40조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다.)은 회사와 그 사원 간에 서면으로 정한다.
③ 사업주는 제40조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 사원이 명시적으로 청구하는 경우에는 회사는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
④ 육아기 근로시간 단축을 한 사원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 사원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정 기간에서 제외한다.

제38조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 사원은 제18조와 제40조에 따라 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 1년을 넘을 수 없다.

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

제39조(직무전환) 임신 중인 여성 사원의 청구가 있는 경우에는 경미한 근로로 전환시켜야 한다.

제6장 임 금

제40조(임금의 구성항목) ① 사원에 대한 임금은 기본급(통상임금)과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.
② 1일 8시간, 1주 40시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다. 다만 근로계약서에서 미리 법정수당을 포함하여 지급하는 경우에는 그 시간을 초과하여 근로한 경우 가산 임금을 추가 지급한다.

제41조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 상근직의 경우 월급제를, **방문요**

양보호사의 경우 시급제를 원칙으로 하되, 결근일·결근시간에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 일급제, 연봉제를 시행할 수 있다.

② 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 익월의 (30)일에 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일 또는 공휴일이 지난 다음날에 지급한다.

③ 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제42조(기타) ① 1일 3시간 이상 근무한 경우 소정의 식대 또는 차량유지비를 급여와 별도로 지급할 수 있다.

② 상여금 및 성과급의 지급 여부 및 지급 시기에 관한 사항은 별도의 규정이 정하는 바에 따른다.

제7장 퇴직·해고 등

제43조(퇴직 및 퇴직일) ① 센터는 사원이 다음 각 호에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 근로계약기간이 만료된 경우
4. 해고가 결정된 경우
5. 휴직 사유가 해소되거나 휴직기간이 만료되었어도 소정 기일 내에 복직 신청하지 아니한 경우
6. 정년에 도달하였을 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 사원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 사원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 센터는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날

4. 휴직기간이 만료된 날 또는 휴직사유가 해소된 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일
7. 정년에 도달한 날

제44조(해고) 사원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.
1. 금치산, 한정치산 선고를 받은 경우
2. 금고 이상의 형이 확정된 경우
3. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
4. 해고가 결정된 경우
5. 기타 이에 준하는 경우

제45조(해고의 통지) ① 센터는 사원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.
② 센터는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제46조(정년) 방문요양센터의 업무상 특징에 따라 정년제도를 설정하지 않는 것으로 한다. (정년연령제한을 두지 않는다.)

제47조(차별금지) 퇴직·해고·정년에서 남녀를 차별하지 않는다.

제8장 퇴직급여

제48조(퇴직급여의 수준 등) ① 센터는 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.
② 센터는 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 근로자퇴직급여보장법에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제49조(중간정산) 센터는 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한

사유로 사원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 사원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

제9장 표창 및 징계

제50조(표창) ① 센터는 사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

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

② 표창 대상자 및 표창의 방법은 센터 대표가 결정한다.

③ 전 항의 표창은 상장과 상품 또는 상금을 수여한다.

제51조(징계) 센터는 다음 각 호에 해당하는 사원에 대하여는 징계할 수 있다.

① 근무태도가 불량하여 3회 이상 경고를 받은 자

② 무단지각, 조퇴, 외출을 월간 3회 이상 하였을 때
단, 이 횟수는 무단지각, 외출, 조퇴를 합산할 횟수를 말한다.

③ 월간 3회 이상 무단결근 하였거나 계속하여 3회 이상 무단결근자

④ 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자

⑤ 고의로 센터 물품을 파손하거나 중대한 사고를 발생시켜 센터에 손해를 끼친 자

⑥ 재가노인에게 폭언 등 불미한 행동을 한 자

⑦ 정기 또는 수시 검진결과 취업이 부적당하다고 판단된 자

⑧ 난치의 전염병자

⑨ 신체 및 정신상 질환으로 직무를 감당할 수 없다고 인정된 자

⑩ 입사 시 학력 및 경력을 속이거나, 숨기고 입사한 자

⑪ 업무상 비밀을 누설하여 센터의 손해를 끼친 자

⑫ 퇴직 신고를 하지 않고 타 직장에 근무한 자

⑬ 정당한 사유 없이 근로자를 선동해 출근 및 작업거부, 작업진행의 방해를 하게 한 자

⑭ 정당한 사유의 상사 명령에 3회 이상 불복한 자.
⑮ 업무수행 중 고의에 의한 과실이 3회 또는 부주의에 의한 과실이 3회 이상으로 센터에 손해를 끼친 자.
⑯ 센터의 물품을 허가 없이 지출하거나, 지출하려고 할 때
⑰ 직접적으로 센터의 명예 또는 신용을 손상케 하는 행위를 행한 자

제52조(징계의 종류) 사원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책 : 시말서를 받거나 문서로 경고한다.
2. 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월급여 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직 : 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고 : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제53조(징계결과 통보) 징계결과통보는 해당 사원에게 서면으로 한다.

제54조(소명기회 부여) ① 징계대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계대상자는 서면 또는 구두로써 자기에게 이익되는 사실을 진술하며 증거를 제출할 수 있다.
② 출석에 의한 구두진술이나 서면진술이 없는 경우 징계대상자가 소명의 기회를 포기하는 것으로 간주하고 센터는 징계를 결정할 수 있다.

제10장 교육 및 성폭력의 예방

제55조(직무교육) ① 센터는 사원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.
② 제1항의 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강 지원금 등 각종 훈련지원 제도를 최대한 활용하여 실시한다.

제56조(고충처리) 고충신고는 구두 또는 서면으로 할 수 있으며, 그 처리는 신속히 처리하되 10일 이상 경과하지 않도록 하고, 처리결과는 신청자에게 통보하고 처리대장을 비치한다.

제57조(직장내 성폭력 방지) 센터는 사업주, 상급자 또는 사원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 사원에게 성적인 언어나 행동으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키지 않도록 한다.

제58조(성폭력 예방교육 실시) ① 센터는 전조의 목적을 달성하기 위하여 관련 법령이 정하는 바에 따라 성폭력 예방교육을 매년 1회 이상 실시한다.
② 성폭력 예방교육에는 다음 각 호의 내용을 포함한다.
1. 직장내 성폭력에 관한 법령
2. 직장내 성폭력 예방에 대한 센터의 방침 등에 관한 사항
3. 직장내 성폭력 발생시의 처리절차 및 조치기준
4. 직장내 성폭력 피해 사원의 고충상담 및 구제절차
5. 기타 직장내 성폭력 예방에 필요한 사항

제59조(직장내 성폭력에 대한 조치) ① 센터는 센터 내 성폭력 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계나 그 밖에 이에 준하는 조치를 한다.
② 센터는 센터 내 성폭력과 관련하여 피해를 입은 사원 또는 성폭력 피해 발생을 주장하는 사원에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 하지 아니한다.

제60조 (직장내 성폭력 판단 기준의 예시)
① 성적인 언어나 행동에 의한 예시
1. 육체적 행위 : 신체 부위의 접촉 등
2. 언어적 행위 : 음란한 농담과 상스러운 이야기 등
3. 시각적 행위 : 음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등
4. 기타 사회 통념상 성적 굴욕감 유발로 인정되는 언어나 행동

② 고용상의 불이익을 주는 것의 예시
채용탈락, 감봉, 승진탈락, 전직, 정직, 휴직, 해고등과 같이 채용 또는 근로조건을 일방적으로 불리하게 하는 것
③ 고용환경을 악화시키는 것의 예시
위협적, 적대적인 고용환경을 형성하거나 성적 굴욕감으로 업무능률을 저해하는 것

제61조(고객 등에 의한 성폭력 방지) ① 센터는 수급자 또는 수급자 가족 등 업

무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 사원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 사원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 수급자 또는 가족과 상담을 통해 갈등을 해소하며 이 같은 문제가 계속 지속될 시 다른 수급자 가정으로 교체할 수 있다.
② 센터는 사원이 성폭력에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하지 아니 한다.

제11장 안전보건

제62조(안전보건 교육) 센터는 사원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제63조(위험기계·기구의 방호조치) 센터는 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 사원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속부서의 장에게 신고할 것

제64조(보호구의 지급 및 착용) 센터는 사원이 유해·위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 사원은 작업 시 회사에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

제65조(물질안전보건자료의 작성·비치) 센터는 사업장에서 사용하는 고용노동부령이 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

제66조(작업환경측정) ① 회사는 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6개월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.
② 제1항의 작업환경측정 시 사원 대표의 요구가 있을 때에는 사원 대표를 입회시킨다.
③ 회사는 작업환경측정의 결과를 사원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제67조(건강진단) ① 센터는 사원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 의료보험 건강검진으로 대체할 수 있다.
②사무직은 매2년에 1회 실시한다.
③ 사원은 회사가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제68조(산업안전보건법 준수) ① 회사는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 사원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.
② 사원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제12장 재해보상

제69조(재해보상) ① 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.
② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.
③센터는 업무 외 부상 또는 질병에 대해서는 보상하지 아니한다.

제13장 기 타

제70조(준용규정) 이 규칙을 정하지 아니한 사항은 근로기준법 기타 관계법령과 판례 및 통상관례에 의한다.

제71조(규칙의 개폐) 이 규칙을 개폐할 경우에는 종업원과 대표자의 의견을 들은 후 행하며, 종업원에게 불이익하게 변경하는 경우에는 종업원 과반수의 동의를 얻는다.

제72조(규칙의 효력) 이 규칙은 시행일 이전에 입사한 종업원도 본 규칙 효력에 적용한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규칙은 2019년 02월 02일로 부터 제정하여 시행한다.