

운 영 규 정

제1장 총칙(總則)

제1조 [목적]

본 규정(規程)은 다솜노인복지센터(이하 '센터')의 운영에 관한 제반사항(諸般事項)을 규정(規程)하여 센터의 효율적인 운영과 서비스이용대상자(이하 '수급자') 및 지역사회 주민의 복지증진에 도모함을 목적으로 한다.

제2조 [정의]

센터 운영은 센터의 전 종사자가 맡은 업무에 관한 모든 활동을 하여 센터의 설립목적을 달성하는 제반(諸般) 수단을 말한다.

제3조 [적용범위]

본 규정(規程)은 센터의 종사자와 수급자에게 적용하며 임시직원과 계약직원은 준용(遵用)한다.

제2장 사업(事業)

제4조 [사업목적]

정신적·신체적인 이유로 독립적인 일상생활이 영위되기 어려운 어르신이 있는 가정에 요양보호사를 파견하여 일상생활 유지에 필요한 각종 서비스를 제공한다.

제5조 [사업내용]

센터는 다음 각호와 같은 내용으로 사업을 시행한다.

- 가. 장기요양요원(요양보호사)을 수급자 가정 등에 파견하여 신체활동지원서비스, 일상생활지원서비스, 개인활동지원서비스, 정서지원서비스, 목욕서비스 등을 제공한다.
- 나. 지역사회 내에서 어르신의 자립 생활에 관한 상담 및 그 가족을 위한 각종 상담, 기타 노인복지관련 상담 사업을 시행한다.
- 다. 지역사회 내에서 연계기관과 연계 활동에 힘쓴다.

제3장 이용자 모집방법 등에 관한 사항

제6조 [이용자]

- 가. 만 65세 이상 또는 만 65세 미만의 노인성 질환을 가진 자로서 국민건강보험공단의 등급판정위원회로부터 장기요양 인정자로 판정을 받은 자(장기요양등급 1~5등급)
- 나. 독거(獨居)이거나 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자 중 혼자 일상생활을 수행하기 어려워 재가서비스가 필요한 자

제7조 [이용자 모집방법]-방문요양, 방문목욕 동일함.

- 가. 인터넷 등을 통한 홍보와 길거리 현수막 광고를 통하여 모집한다.
- 나. 기관 리플릿 제작 또는 전단지 광고를 통해 모집한다.
- 다. 기관 차량 외부 사업홍보 부착 및 버스 외부 광고를 통한 모집한다.

제4장 이용계약에 관한 사항

제8조 [계약기간]

- 가. 계약 기간은 장기요양 인정서의 유효기간 범위 내로 한다.
다만, 센터가 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다.
- 나. 장기요양 인정갱신 및 등급변경 등으로 인정서 유효기간이 변경되거나 수가 변경 등으로 급여비용 변경되었을 경우 재계약함(계약변경)을 원칙으로 한다.
- 다. 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도 회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장된다.

제9조 [계약목적]

- 가. 거동이 불편한 어르신의 자립 생활을 도와 가족의 부양 부담을 덜어주고 어르신의 건강증진 및 삶의 질 향상에 기여를 목적으로 한다.
- 나. 이용계약을 통하여 계약당사자 간의 분쟁을 사전(事前)에 방지하고 정확한 안내와 설명으로 질 높은 서비스를 제공하기 위함을 목적으로 한다.

제10조 [월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액]

- 가. 노인장기요양보험 급여종류별 급여비용과 본인 부담 기준은 '별표1'과 같다.
- 나. 센터는 매달 1일부터 말일까지의 이용료를 해당 월 말일에 정산하고 수급자(또는 보호자)에게 다음 달 5일까지 별지 제24호서식의 장기요양급여비용명세서를 통보한다.
- 라. 수급자(또는 보호자)는 매달 이용료를 해당 월 말일까지 납부(納付)한다. 다만, 납부일이 공휴일인 경우는 그 이튿날로 한다.
- 마. 이용료의 부담은 센터에서 안내한 계좌로 이체를 원칙으로 하나 부득이한 경우 현금으로 납부(納付)할 수 있다.

(별표1) 재가급여 급여비용 및 본인 부담 기준 (2024. 01.)

※ 보건복지부고시 제2019-309호, 2019.12.27.

「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」에 따름

○ 재가급여 월 한도액(원)

등 급	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
월 한도액(원)	2,069,900	1,869,600	1,455,800	1,341,800	1,151,600

○ 수급자 자격별 급여비용 본인일부부담 비율(2018.08.01.)

구분		재가급여	시설급여
□ 일반		15%	20%
□ 기초수급권자		0%	0%
□ 기타 의료수급권자 □ 차상위 의료급여 건강보험 자격전환자 (희귀난치성, 만성질환자) □ 저소득층 (본인일부부담금 감경을 위한 소득·재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	대상	보험료 순위 25% 이하	보험료 순위 25% 초과 ~ 50% 이하
	감경률	60%	40%
	본인 부담률	6%	9%

○ [방문요양] 1회 방문당 급여제공시간에 따른 급여비용

분류	금액(원)	분류	금액(원)
30분 이상	16,630	150분 이상	48,250
60분 이상	24,120	180분 이상	54,320
90분 이상	32,510	210분 이상	60,530
120분 이상	41,380	240분 이상	66,770

○ [방문목욕] 1회 방문당 급여제공방법에 따른 급여비용

분류	금액(원)
□ 방문목욕 차량을 이용한 경우 (차량 내 목욕)	84,670
□ 방문목욕 차량을 이용한 경우 (가정 내 목욕)	76,340
□ 방문목욕 차량을 이용하지 아니한 경우	47,670

제11조 [신원인수인의 권리 및 의무]

- 가. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.
- 1) 수급자에게 표준약관(계약서)에 따른 장기요양서비스 일체와 건강관리를 제공하도록 요구할 수 있는 권리(시간, 횟수 등의 변경 포함)를 가진다
 - 2) 수급자의 건강, 식사, 생활 편의에 대한 상담과 관련된 서비스를 요구할 수 있는 권리를 가진다.
 - 3) 수급자의 급여계획에 관한 알 권리를 가진다.
 - 4) 수급자의 서비스 해지 시 연계 기록지를 요구할 수 있는 권리를 가진다.
- 나. 신원인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다.
- 1) 신원인수인은 수급자의 건강·병적상태 등 자료제공에 관한 의무가 있다.
 - 2) 본인부담금 및 식 재료비 등을 포함한 월 이용비용 부담에 관한 의무가 있다.
 - 3) 인적사항 등의 정보 변경 시 센터에 통보하여야 하는 의무가 있다.
 - 4) 장기출장 등으로 신원인수인의 의무 이행이 어려울 시 대리인선정 및 대리인에 관한 정보를 센터에 통보하여야 하는 의무가 있다.

제12조 [계약의 해지]

- 가. 센터는 다음의 요건이 발생한 경우에는 수급자(또는 보호자)와 협의하여 계약을 해지할 수 있다.
- 1) 장기요양보험 등급 외자로 등급변경이 발생하였을 때
 - 2) 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때
 - 3) 수급자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때
 - 4) 6회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때
 - 5) 수급자의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의로 숨긴 것이 드러났을 때
 - 6) 수급자 1인에 대한 급여 서비스외의 부당한 “급여외행위” 요청이 있는 경우
 - 7) 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정되는 경우
- 나. 수급자(또는 보호자)는 그 외 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약 기간 만료일 전까지 센터에 통보해야 한다.

제5장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

제13조 [이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항]

- 가. 수급자(또는 보호자)는 계약 기간 중이라도 다음에 해당하는 경우에는 센터와 협의를 통해 이용료 등 비용을 변경할 수 있다.
- 1) 수급자의 등급이 변경되었을 경우
 - 2) 장기요양급여비용의 수가 기준이 변경되었을 경우
 - 3) 이용계약서의 계약 기간의 만료되어 재계약을 하는 경우
- 나. 비용에 대한 변경방법 및 절차는 급여계약서를 재작성하여 수급자(또는 보호자)에게 1부 제공하고 변경된 내용을 즉시 공단에 통보한다.

제6장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제14조 [서비스의 내용]

- 가. 방문요양 : 장기요양요원(요양보호사)이 수급자의 가정 등을 방문하여 신체활동지원, 일상생활지원, 개인활동, 정서지원, 기능회복훈련, 치매관리지원, 응급서비스 등을 제공한다.
- 1) 신체활동지원 : 세면도움, 구강관리, 머리감기기, 몸단장, 옷갈아입히기, 목욕도움, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지증진, 화장실 이용하기 등
 - 2) 일상생활지원 : 취사, 청소 및 주변정돈, 세탁 등
 - 3) 정서지원 : 말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통 등
 - 4) 기능회복훈련 : 신체기능의 훈련, 기본동작 훈련, 일상생활동작 훈련, 인지 및 정신기능 훈련, 기타 재활치료 등
 - 5) 치매관리지원 : 행동변화 대처 등
 - 6) 응급서비스 : 응급상황 대처 등
- 나. 방문목욕 : 장기요양요원(요양보호사)이 수급자의 가정 등을 방문하여 목욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기, 머리감기기, 머리 말리기, 옷 갈아입히기, 목욕 후 주변정리 등을 제공한다.

제15조 [요양보호사의 업무범위]

- 가. 수급자 본인 외 가족에 대한 서비스는 제공할 수 없다.
- 나. 수급자 또는 그 가족의 생업을 지원하는 행위에 대하여 서비스를 제공할 수 없다.
- 다. 그 밖에 수급자의 일상생활 수행에 지장이 없는 행위에 대해서 서비스를 제공할 수 없다.

제16조 [비용의 부담]

- 가. 급여비용 및 본인부담금은 장기요양급여 수가를 준함을 원칙으로 하며, 요양급여비용은 매년 장기요양위원회가 결정, 고시하는 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시에 따라 달라질 수 있다.
- 나. 월 한도액을 초과하여 서비스를 이용한 경우 초과한 금액에 대하여 수급자가 전액 부담하여야 한다.

제7장 서비스 제공자의 배상(賠償)책임, 면책(免責)범위에 관한 사항

제17조 [배상책임]

다음과 같은 경우 센터는 수급자(또는 보호자)에게 배상할 의무를 진다.

- 가. 장기요양요원(요양보호사) 등의 고의나 과실로 인하여 수급자를 부상케 하는 등 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- 나. 장기요양요원(요양보호사) 등의 학대로 인하여 수급자의 건강을 상하게 하거나, 사망에 이르게 하였을 때

제18조 [면책범위]

다음과 같은 경우 수급자(또는 보호자)는 센터에 배상을 요구할 수 없다.

- 가. 자연사 또는 질환에 의하여 사망하였을 때
- 나. 장기요양요원(요양보호사) 등의 서비스 제공자가 선량한 주의의무를 다했음에도 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
- 다. 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
- 라. 수급자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

제19조 [배상보험]

센터장은 서비스 현장에서 장기요양요원(요양보호사) 등의 과실로 수급자에게 상해를 입힐 경우를 대비하여 법률상 배상하여야하는 손해를 보상하는 배상책임보험에 가입하여 안전사고에 대비한다.

제8장 운영규정의 개정(改正)방법 및 절차 등에 관한 사항

제20조 [개정방법]

운영규정은 정기적으로 사정(査定)을 한다.

- 가. 운영규정에 대한 이의나 의견제시 및 기관장 판단하에 관련 법규의 위반이 발견될 시는 기관장의 판단하에 즉시 개정할 수 있다.
- 나. 단, 관련 법령의 확인, 해당 사안에 대한 점검 등이 필요하다고 판단되는 경우에는 중간 관리자(사회복지사 등)나 전문가 등과 논의(論議)를 통하여 개정할 수 있다.

제21조 [개정절차]

운영규정은 다음의 절차에 따라 개정할 수 있다.

- 가. 운영규정에 대한 사정(査定) 및 관련 법규의 저촉(抵觸) 발생 시 의견 수렴
- 나. 수렴의견에 대한 개정내용 서면으로 기관통보
- 다. 결의 개정안 효력 발생

제9장 인력관리규정에 관한 사항

제22조 [채용구분]

채용은 관리직, 장기요양요원으로 구분한다.

- 가. 관리직 : 관리책임자, 사회복지사, 행정사무원
- 나. 장기요양요원 : 방문요양보호사, 방문목욕보호사

제23조 [모집 및 선발]

가. 채용은 모집공고에 의해 센터장의 심사를 거쳐 선발한다.

- 1) 종사자는 서류전형과 면접시험을 거쳐 선발한다.

- 2) 서류전형은 관련 자격증 소지자(사회복지사 2급 이상, 요양보호사 1급)로 한다.
 - 3) 면접시험은 봉사 정신이 풍부한 자로 우선선발하여 채용한다.
 - 4) 센터장은 서류전형과 면접시험에 합격한 자를 대상으로 근로계약을 체결한다.
 - 5) 종사자 배치는 센터장이 사전직무교육 후 해당 적소에 배치한다.
- 나. 센터는 종사자의 담당 직무에 따라 다음 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 추가로 제출을 요구할 수 있다.
- 1) 이력서와 자기소개서(사회복지사 및 관리책임자에 한함) 각 1부
 - 2) 자격증 사본 1부(해당자)
 - 3) 건강검진 결과 통보서 1부

제24조 [채용 부적격 사유]

다음 각호의 사유에 해당하는 경우에는 종사자로 채용하지 아니한다.

- 가. 직무수행에 필요한 자격요건에 부적격한 자.
- 나. 입사 신체검사, 면접전형 등 채용절차 진행 중 정상근무가 불가능한 병력(정신질환, 간질, 유전병 등)이 입사 전에 있었던 사실을 숨긴 자
- 다. 신체검사 불합격자 또는 직무와 관련하여 신체조건이 적합하지 않은 자.
- 라. 노인학대범죄경력이 조회되는 자.
- 마. 기타 채용에 부적격하다고 인정된 자.

제25조 [근로계약]

- 가. 종사자로 채용된 자는 입사당일 근로계약서에 자필서명 혹은 날인(捺印)하여 근로계약을 체결한다. 계약체결 시 계약서는 2부를 작성하며 1부는 센터에서 보관하고 1부는 종사자에게 교부(交付)한다.
- 나. 센터는 근로계약을 체결할 때에 종사자에게 이하(以下)의 규정(제26조부터 제43조)을 명시(明示)하여야 한다.

제26조 [수습기간]

신규채용 후 수습 기간은 아래와 같다.

- 가. 신규채용 시 자질 및 직무수행에 필요한 자격요건 등을 평가하기 위하여 3개월간의 수습 기간을 둔다. 수습 기간은 통상(通常) 3개월로 한다.
- 나. 수습 기간 중의 근무성적 등이 불량한 경우에는 해당 종사자를 정식채용하지 않고 해고할 수 있다.

제27조 [급여제공 종사자의 의무]

급여제공 종사자는 다음 아래의 내용을 의무사항으로 한다.

- 가. 수급자(또는 보호자)의 신상과 가정사에 대한 비밀을 누설하지 않는다.
- 나. 수급자(또는 보호자)와의 약속은 철저히 지켜야 하며, 변경 시 반드시 사전에 연락하여 양해를 구한다.
- 다. 높은 서비스를 제공하기 위해서 꾸준히 연구해야 하며, 월례회의와 교육에 빠짐없이 참석해야 한다.
- 라. 수급자(또는 보호자) 가정에서 음주와 흡연을 절대로 하지 않는다.

- 마. 센터 담당자와 지속적인 상담을 통하여 센터와 연계를 유지한다.
- 바. 수급자(또는 보호자)에게 종교활동을 종용하거나 영리활동을 절대로 하지 않는다.
- 사. 수급자(또는 보호자)와 금전 및 기타 거래를 절대로 하지 않는다.
- 아. 급여제공 기록지 및 RFID(Radio-Frequency Identification)는 급여계획서에 맞추어 정확히 기록하고 사용한다.
- 자. 장기요양요원(요양보호사)는 사고(분실, 파손, 부상)를 예방하고, 사고 발생 시 관리책임자(센터장)에게 연락하여 조치한다.

제28조 [종사자교육]

센터는 아래와 같이 장기요양요원(요양보호사)를 교육하고 관리한다.

- 가. 장기요양요원(요양보호사)가 대상자에게 각종 필요한 서비스를 제공할 수 있도록 지원한다.
- 나. 매월 1회 월례회의를 통하여 센터의 공지사항을 전달하고, 장기요양요원(요양보호사) 상호 간에 활동 내용과 정보를 공유할 수 있도록 한다.
(집합 회의가 불가능한 경우 최소인원으로 진행하거나 진행이 어려운 경우 구두로 전달할 수 있다.)
- 다. 센터는 매월 1회 장기요양요원(요양보호사)에게 직무 및 소양 교육을 하여, 대상자에게 전문적이고 폭넓은 서비스를 제공할 수 있는 자질함양을 기를 수 있도록 한다.
교육은 외부 업체를 통한 교육으로 갈음할 수 있다.

제29조 [외부교육/여비]

관련 협회와 전문센터에서 실시하는 외부교육에 참석하도록 한다. 외부교육 시 교육비는 실비로 전액 지급하며, 여비는 사용한 비용 전액을 추후 정산하여 지급한다.

제30조 [계약해지]

기관은 장기요양요원(요양보호사)에게 다음 각호의 사유가 발생하였을 때 근로계약의 기간에도 불구하고 본 계약을 해지할 수 있다.

- 가. 장기요양요원(요양보호사)의 건강상태 악화 또는 기타 사유 등으로 담당업무의 수행이 곤란할 때 (건강상태는 의사의 진단을 근거로 하며 진단서를 제출)
- 나. 장기요양요원(요양보호사)의 본 계약 조항을 위반하였을 때
- 다. 직무상의 업무에 위반하거나 근무를 태만하였을 때
- 라. 정당한 사유와 연락 없이 2일 이상 무단결근하였을 때
- 마. 근로자의 질서와 능률을 저해하거나 업무수행을 방해하였을 때
- 바. 업무상의 태만 또는 부당한 자기 이익을 취하거나 금품을 수수(收受)하였을 때
- 사. 근무시간 중 무단이탈하거나 사전 허가 없이 직무에서 이탈하였을 때
- 아. 센터의 운영이나 중요 계획, 정보를 누설하였거나, 명예와 신뢰를 떨어뜨렸을 때

제31조 [복무]

가. 근로시간

- 1) 근로시간은 수급자의 필요에 의한 재가서비스 계약에 따라 근로하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 주5일 근무를 기준으로 1일 2~8시간 미만(주10~40시간)의 서비스 제공을 원칙으로

하되 수급자의 필요와 당사자 간 합의를 통해 주12시간 범위 안에서 연장근무를 할 수 있다. (또한, 수급자의 요청이 있을 시 주말이나 공휴일 근무도 가능하다)

나. 결근

- 1) 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 사전 허가를 받지 않고 결근 시, 유선이나 서면 등의 방법으로 우선 그 사유를 보고한다.
- 2) 결근일수는 그 사유에 따라 연가일수로 계산하되 사유서를 제출하지 아니하였을 경우 무단결근으로 한다.

다. 조퇴

- 1) 질병 또는 기타 사유로 조퇴할 때에는 센터장의 허가를 받아야 한다.
- 2) 무단으로 근무지를 이탈한 경우, 3회당 무단결근 1일로 간주하며 경고 조치를 할 수 있다.

라. 복무 의무

- 1) 직원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
- 2) 직원은 직무상 지득(知得)한 비밀을 엄수(嚴守)하고 센터의 기밀(機密)을 누설(漏泄)해서는 아니 된다.
- 3) 직원은 센터의 제반(諸般) 규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
- 4) 직원은 직원으로서 품위를 손상하거나 센터의 명예를 떨어뜨리는 행위를 하여서는 아니 된다.

제32조 [승진]

가. 적용 범위는 기관의 사회복지사, 행정 사무원을 대상으로 한다.

나. 승진원칙은 공정성과 객관성을 원칙으로 하며 센터장이 판단한다.

다. 승진기준은 직무능력과 기관 기여도를 기준으로 하며 기본 요건은 다음과 같다.

- 1) 승진 연한이 지난 자
- 2) 근무성적이 우수한 자
- 3) 기관 운영상 필요한 자

라. 승진 연한은 입사 일자를 기준으로 하고 개인의 사유로 휴직 기간은 승진 연한 산정에서 제외하며 최소연한은 다음과 같다.

- 1) 사회복지사 : 3년 (평사원 → 과장)
- 2) 사무원 : 5년 (평사원 → 주임)

마. 승진제한으로 징계처분을 받은 자는 1년간 승진대상에서 제한한다.

바. 승진자의 급여는 다음과 같이 직책수당을 매월 지급할 수 있다.

- 1) 사회복지사 : 5만원 (평사원 → 과장)
- 2) 사무원 : 3만원 (평사원 → 주임)

제33조 [상벌]

가. 징계기준

- 1) 고의 또는 중대한 과실(過失)로 업무상의 재해(災害) 또는 분쟁(紛爭)을 일으키거나 센터에 중대한 손해를 끼치게 한 경우
- 2) 센터 서약서 또는 센터의 제반(諸般) 규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배

되는 행위를 한 경우

- 3) 센터의 기밀(機密)을 누설(漏泄)하여 기관에 불이익이 발생하게 한 경우
- 4) 지각이나 조퇴 및 무단결근이 빈번(頻繁)하여 근무태도 성적이 불안정한 자
- 5) 정당한 이유 없이 센터장(관리자)의 업무상 명령에 항거 또는 불복한 경우
- 6) 폭언이나 폭행으로 업무를 방해하고 그 외 센터의 질서를 흐트리고 풍기문란(風紀紊亂)한 경우
- 7) 업무상 태만(怠慢) 및 과실(過失) 또는 관리 불충분으로 화재나 상해 또는 기타 중대한 사고를 발생하게 하였거나 예방하지 못한 경우
- 8) 직무수행의 태도와 기법이 매우 불성실하며 그 직책을 수행하기 곤란하다고 인정될 경우
- 9) 타인에게 폭행 및 협박을 하거나 그의 업무를 방해한 경우
- 10) 기타 비위사실(非違事實) 또는 과실(過失)이 있다고 인정될 경우

나. 징계의 종류

- 1) 견책(譴責) : 정상(情狀)이 경미(輕微)한 자로서 경위서(經緯書)를 받고 경고(警告)를 한다.
- 2) 감봉(減俸) : 정상이 다소 중한 자로 감액 범위는 1회의 감액이 평균임금 1일분의 반액을 초과하고, 총액이 임금 지급 시기의 임금총액 10분의 1을 초과하지 못한다.
- 3) 정직(停職) : (출근정지) 근로자의 출근을 정지하며 그 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말한다. 단, 정직자는 근로자로서의 신분은 유지하되 정직기간은 임금을 지급하지 아니한다.
- 4) 권고사직(勸告辭職) : 사직서를 제출하게 하고 의원면직(依願免職)하게 한다.
- 5) 해고(解雇) : 직원의 신분을 박탈하여 면직(免職)시킨다.

제10장 보수(報酬)에 관한 사항

제34조 [임금]

가. 근로자에 대한 임금은 기본급 및 수당(이하 “통상임금”이라 한다.)과 연장, 야간, 휴일 근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

나. 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 비용은 장기요양급여비용수가에 한하여 지급한다.

다. 수당의 종류는 식대, 직무수당, 차량 교통비, 업무추진비 등 시설장의 판단에 따라 근로자의 직책에 맞는 수당을 지급할 수 있다.

라. 임금계산 및 지급방법

- 1) 임금은 월급제를 원칙으로 하되, 결근일에 대해서는 해당일 분을 감하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 일급제, 연봉제를 시행할 수 있다.
- 2) 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정 기간으로 하여 다음 월의 20일 근로자에게 직접 지급하거나 근로자가 지정한 근로자 명의(名義)의 예금계좌에 입금하여 지급한다.
- 3) 요양보호사의 임금은 시간제를 원칙으로 하며, 전월 초일부터 말일까지를 산정 기간으로 하고 실제 서비스 제공시간을 기준으로 적용하여 20일 근로자가 지정한 근로자 명의(名義)의 예금계좌에 입금하여 지급한다.
- 4) 신규채용, 승진, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할계산(日割計算)하여 지급한다.

제35조 [퇴직금]

- 가. 퇴직금 지급기준은 계속근로기간이 1년 이상이고, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 이상 근로한 근로자에 대하여 지급한다.
- 나. 4주간을 평균하여 1주간의 근로시간이 15시간 이상인 자로 근무연수 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급함을 원칙으로 한다.
- 다. 기관은 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 이상 근로한 직원에 대하여 매월 통상임금에 대하여 12분의 1을 근로복지공단의 자산관리를 수행할 퇴직연금사업자에 확정기여형 퇴직연금신탁에 적립한다.
- 라. 퇴직금은 청구일로부터 14일 이내에 근로자 본인 명의의 은행 계좌로 지급한다. 단, 근로계약서에 지급기일이 명시된 경우에는 근로계약서의 지급기일에 지급한다.
- 마. 근로복지공단의 퇴직연금제도에 가입한 경우는 연금 또는 일시금 중 선택한다.
- 바. 퇴직금의 중간정산은 관련 법령에 의거, 지급한다.

※ 관련 법령

근로자퇴직급여 보장법 (법률 제15664호 일부개정 2018. 06. 12.) 8조 2항,
근로자퇴직급여 보장법 시행령 제3조(퇴직금의 중간정산 사유) {대통령령 제30176호 일부개정 2019. 10. 29. [개정 2013.12.24. 25022호(고용보험법 시행령), 2015.12.15, 2018.6.19, 2019.7.2 제29950호(어려운 법령용어 정비를 위한 210개 법령의 일부개정에 관한 대통령령), 2019.10.29] [[시행일 2020.4.30.]]}

- 1) 근로자퇴직급여 보장법 개정에 따라 긴급하게 자금이 필요한 경우를 제외하고는 일반적인 퇴직금 중간정산이 제한된다.
- 2) 근로자는 퇴직금 중간정산 요구 시 기관에 퇴직금 중간 정산서를 작성하여 반드시 관련 내용을 서면으로 제출하여야 한다.

제36조 [상여금]

- 가. 근로자에게 지급하는 정기의 급여 이외의 급여를 말하는 것으로서, 경영성이나 근로 제공의 성과에 대하여 비정기로 지급되는 급여를 말한다.
- 나. 센터와 근로자의 높은 성과에 대한 보상으로서, 성과에 대하여 보람을 느끼게 하고 앞으로의 업무에 자극을 주기 위해 지급할 수 있는데 센터의 재정 상태를 고려하여 상여금 지급 시기 및 방법은 센터장이 결정한다.

제11장 직원의 복리후생에 관한 사항

제37조 [복자·포상]

- 가. 센터는 다음에 해당하는 근로자에 대하여 포상할 수 있다.
 - 1) 업무수행 성적이 우수한 근로자
 - 2) 기관의 업무발전에 도움이 되는 제안을 하여 현저한 공로가 인정된 근로자
 - 3) 기관의 재산상 손실 또는 각종 사고를 사전에 방지하거나 그 피해를 줄인 근로자
 - 4) 기관의 명예를 대외적으로 드높인 근로자

5) 기타 포상의 필요가 인정되는 근로자

나. 복지·포상의 종류

- 1) 특별휴가비, 상금 등
- 2) 특별승급 또는 특별수당
- 3) 현금 또는 상품권
- 4) 직원 경조사비 지원

다. 포상방법

- 1) 당해 연도 최소 반기별 1회 이상으로 기관장이 필요하다고 정하는 날 실시한다.

제38조 [휴가]

근로자의 유급휴가는 연차휴가, 경조사 휴가, 포상휴가, 출산휴가, 병무 기타휴가로 구분한다.

가. 연차휴가

근로자는 관련 법령에 의거, 연차 유급휴가를 다음에 맞게 사용한다.

※ 관련법령

근로기준법 [법률 제16415호(건설산업기본법) 일부개정 2019. 04. 30.] 제60조

- 1) 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 연차휴가를 부여한다.
- 2) 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 연차휴가를 부여한다.
- 3) 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1호에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산(加算)하여 연차휴가를 부여한다. 이 경우 가산 휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

나. 경조사 휴가 : 근로자가 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 요청을 통해 경조사 휴가를 허가할 수 있다.

구분	대상	일수
결혼	☐ 본인	5
	☐ 자녀	1
출산	☐ 배우자	3
사망	☐ 배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	☐ 본인 및 배우자의 조부모 또는 외조부모	2
	☐ 자녀 및 그 자녀의 배우자	2
	☐ 본인 및 배우자 부모의 형제자매	1

다. 포상휴가 : 기관에 현저한 공로가 인정될 경우 7일 이내의 포상휴가를 원장이 허가할 수 있다.

라. 출산휴가

- 1) 임신 중인 여직원에게 그 출산의 전후를 통하여 90일(둘 이상 자녀를 한 번에 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(둘 이상 자녀를 한 번에 임신한 경우에는 60일) 이상이 확보되도록 한다.
- 2) 임신 중인 여직원의 요청이 있는 경우에는 경미(輕微)한 근로로 전환(轉換)해야 한다.

마. 생리휴가 : 여직원이 생리휴가를 청구하는 경우에는 월 1일의 무급생리휴가를 주며, 휴가 사용 시 월 급여에서 휴가사용일에 해당하는 일급을 공제할 수 있다.

바. 육아시간 : 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 근로자의 요청이 있는 경우, 1일 2회 각

30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.

- 사. 병무 기타휴가 : 센터는 남성 근로자가 향토예비군설치법(郷土豫備軍設置法)에 의거, 소집에 응한 경우, 소집시간을 유급으로 하여 급여를 지급한다.
- 아. 근로자가 휴가를 사용할 때에는 사전에 휴가신청서를 제출하여 허가를 받아야 한다. 다만, 사전 허가를 받지 못한 부득이한 사정이 있는 경우에는 사후에 승인을 받아야 한다.

제12장 안전(安全)과 보건(保健)에 관한 사항

제39조 [안전관리]

- 가. 센터는 수급자의 안전관리를 위하여 연 1회 이상의 욕구, 낙상, 욕창 위험도 평가, 인지 기능검사 등을 실시한다.
- 나. 센터는 직원의 안전관리를 위하여 연 1회 이상의 근골격계 질환 및 감염 예방 교육 등을 실시한다.
- 다. 센터는 수급자에게 안전과 보건에 관한 자료를 제공하고 연 1회 이상 설명한다.

제40조 [보건]

- 가. 근로자들은 연 1회 이상의 직장 건강검진 또는 일반검진을 받아야 한다.
- 나. 건강검진 결과 이상 발생 시 재검진 등 필요한 조치를 한다.
- 다. 신규직원 채용시 결핵검사를 추가로 시행한다.(2023년 01월부터 시행)

제13장 고충(苦衷)처리 절차에 관한 사항

제41조 [고충처리]

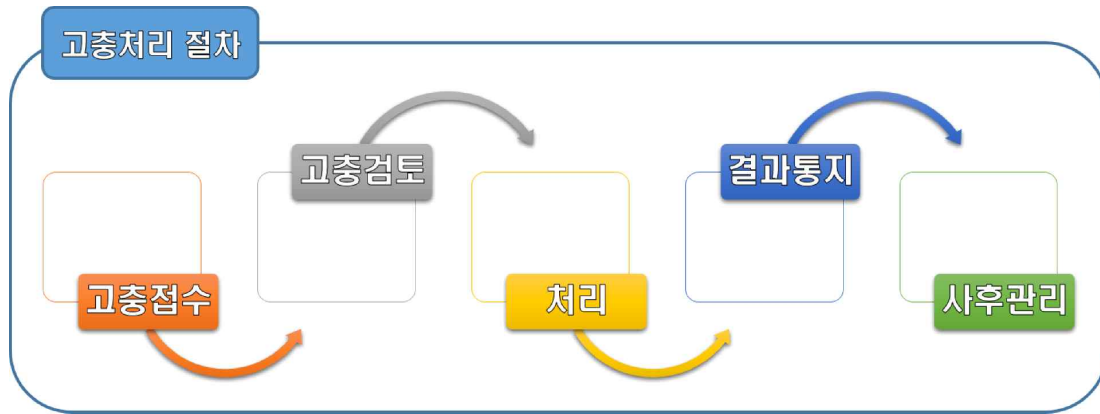
- 가. 직원은 애로사항이나 기타 고충에 대한 처리를 요구할 수 있다.
- 나. 기관은 접수된 고충에 대하여 면밀한 검토 후 타당성이 있는 경우에는 처리하여야 한다.
- 다. 처리된 결과를 고충처리 관리대장에 기록하고 요구자에게 결과를 통보하여야 한다.

제42조 [고충처리 상담자 및 고충접수 방법]

- 가. 고충처리 상담자는 시설장 또는 시설장이 지정한 관리직 직원으로 한다.
- 나. 고충접수는 건의함/전화/방문상담의 방법으로 한다.

제43조 [고충처리 절차]

- 가. 고충처리 절차는 아래 그림과 같다.



제14장 준용규정

본 규정에 수록되지 않은 사항은 관련 법규(法規) 및 관련 규정(規程)에 따른다.

부칙

제1조 [시행일]

이 규정은 2009년 02월 10일부터 시행한다.

이 규정은 2016년 01월 01일부터 일부 개정하여 시행한다.

이 규정은 2017년 01월 01일부터 일부 개정하여 시행한다.

이 규정은 2020년 01월 01일부터 일부 개정하여 시행한다.

이 규정은 2021년 01월 01일부터 일부 개정하여 시행한다.

이 규정은 2022년 01월 01일부터 일부 개정하여 시행한다.

이 규정은 2023년 01월 01일부터 일부 개정하여 시행한다.

이 규정은 2024년 01월 01일부터 일부 개정하여 시행한다.

다솜노인복지센터