

취업규칙

기 관 명	밀알노인복지센터
소재지	경북 의성군 의성읍 구봉길 191
대표자명	김경희

제 1 장 총 칙

제1조 【목적】

본 규칙은 밀알노인복지센터(이하 '기관'이라 한다) 소속 근로자(이하 '직원'이라 한다)의 근로조건 및 채용·복무 등과 관련한 사항을 사전에 규정함으로써 기관 내 질서를 유지하고 화합하는 조직분위기를 조성하여, 기관과 근로자 모두의 발전을 이룩함에 그 목적이 있다.

제2조 【적용범위】

기관 직원의 복무 및 근로조건과 관련하여 법령, 근로계약, 그밖에 기관 「운영규정」에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조 【직원의 정의】

1. 이 규칙에서 '직원'이라 함은 이 규칙에서 정한 채용 절차에 따라 채용되어 기관과 근로계약을 체결한 자를 말한다.
2. '직원'은 무기 계약직원과, 단시간 직원으로 구분한다.
3. '단시간 직원'은 주당 소정근로시간이 주당 40시간보다 짧은 직원을 말한다.
4. 직원의 권리 및 자격은 근로계약을 작성한 후 기관에 첫 출근한 날로부터 발생한다.
5. 본 규칙에서 '요양보호사'라 함은 수급자 가정에 직접 방문하여 방문요양, 방문목욕 서비스를 제공하는 요양보호사를 통칭한다.

제4조 【차별금지】

기관은 사원의 모집·채용, 임금·복리후생, 교육·훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해고·정년에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 고용 형태, 장애, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.

제 2 장 채용 및 근로계약

제5조 【채용】

1. 기관에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
 - ① 이력서 및 자기소개서 각 1통
 - ② 경력증명서(경력자에 해당 하는 경우에 한함) 1통
 - ③ 사회복지사, 요양보호사, 간호사 등 직종별 면허자격증 사본(해당자에 한함) 1통
 - ④ 범죄경력조회(노인학대) 1통
 - ⑤ 건강검진결과 1통
 - ⑥ 기타 기관이 필요로 하는 서류는 채용된 날로부터 7일 이내 제출하여야 한다.
2. 기관은 입사를 지원하는 자에게 신체적 조건(용모·키·체중 등), 출신지역·혼인여부·재산, 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 등 직무수행에 필요하지 아니한 사항은 채용심사 등의 자료로 요구하지 않는다.
3. 기관은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 『채용제한』을 할 수 있으며, 채용 후 그 사실이 밝혀졌을 경우 즉시 채용을 취소할 수 있다.
 - ① 금치산자 및 한정치산자
 - ② 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
 - ③ 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자

- ④ 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 완료된 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자
- ⑤ 법에 의해 공민권이 정지 또는 박탈된 자
- ⑥ 경력, 학력 및 이력사항을 허위로 작성하여 채용된 자
- ⑦ 신체검사 결과 직무수행에 지장이 있다고 판정된 자
- ⑧ 입사 후 지정한 기일 내에 정당한 사유 없이 7조3항의 구비서류를 제출하지 않은 자
- ⑧ 기타 사회통념상 채용이 곤란하다고 인정된 자

제6조 【근로계약】

1. 기관은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 동일한 내용의 근로계약서 2부를 작성하여 부본을 해당자에게 교부한다.
2. 기관은 근로계약 체결 시 채용이 확정된 자에게 임금, 근로시간, 휴일, 업무내용, 근무장소, 기타 근로조건에 대해 근로계약서 상에 명확하게 제시하여야 한다.
3. 기관은 근로계약 체결 시 채용이 확정된 자에게 본 취업규칙을 열람하도록 제시하거나 교부함으로써 본 조 2항의 서면 명시를 갈음할 수 있다.
4. 직원의 근로계약기간은 기간의 정함이 없는 것을 제외하고는 1년을 기본으로 한다. 단, 기관은 필요에 따라 근로계약을 갱신할 수 있다.

제7조 【수습기간 및 채용의 취소】

1. 기관은 신규로 채용된 자에 대하여 최초로 근무를 개시한 날로부터 3개월간의 수습기간을 둘 수 있다. 단, 경력이 인정되거나 기관의 판단에 따라서 그 기간을 단축 또는 연장할 수 있다.
2. 수습기간은 근속기간에 포함되며, 수습기간 중의 급여수준 및 복리후생조건은 본채용과 차이를 둘 수 있다.
3. 본 조 1항의 수습기간 중 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 본채용을 거부할 수 있다.
 - ① 제5조 【채용제한】에 해당하는 사유가 밝혀진 경우
 - ② 업무에의 미숙련성 및 부적격성이 발견된 경우
 - ③ 상사의 업무명령에 대한 불복 등 근무태도가 불량하거나 성격적 결함이 발견된 경우
 - ④ 기타 사회통념상 본채용을 거부할 만한 타당한 근거가 있는 경우

제8조 【복무의무】

기관과 근로계약을 체결한 자는 다음 각 항의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 기관의 경영이념 구현과 목적 달성을 위해 적극 협력하여야 한다.
2. 직원은 기관 내 제 규정 및 규칙을 준수하여야 한다.
3. 직원은 상사의 업무상 지시에 복종하며, 부과된 책임에 대해 신속·정확하게 완수하여야 한다.
4. 직원은 직무수행에 대해 책임감을 가지고, 평소 지식과 교양습득에 적극 매진하여야 한다.
5. 직원은 항상 명랑하고 활발한 태도로 직무에 임하며, 동료 간 예의를 지켜 화합하여야 한다.
6. 직원은 본인 이력 및 신상에 중요한 변동사항이 있을 경우 변동일로부터 7일 이내에 기관으로 신고하여야 한다.

제9조 【금지사항】

1. 직원은 기관의 신용을 훼손하는 일체의 행위를 해서는 아니 된다.
2. 직원은 업무상 지득한 기관의 기밀사항 및 영업비밀(수급자 관련사항 포함)을 누설해서는 아니 된다.
3. 직원은 직무상 권한을 남용하여 사익을 취하지 않는다.
4. 직원은 기관의 허가 없이 근무장소를 이탈하거나, 근무시간 중에 업무와 관계없는 일을 하지 않는다.
5. 직원은 거래관계에 있는 자로부터 직·간접적으로 사례, 증여, 향응을 제공받거나 금품수수를 하지 않는다.
6. 직원은 기관의 자재, 소모품, 기타물품을 업무 이외의 용도로 사용하거나 외부로 반출하지 아니하고, 절약한다.

7. 직원은 기관의 이익을 침해할 우려가 있는 행위를 하지 않는다.
8. 직원은 기관관계자 및 고객(수급자), 타 직원에게 폭력을 행사하거나 업무를 방해하는 행위를 하지 않는다.
9. 기타 기관 및 기관을 이용하는 이들에게 불이익한 행위를 하지 않는다.

제3장 근로시간

제10조 【소정근로시간】

1. 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 관리자와 합의하여 변경할 수 있다.
2. 근무일 : 직원의 근무일은 월요일부터 금요일까지 주5일로 한다.
3. 주 근로시간 : 직원의 소정근로시간은 1일 8시간(휴게시간 제외), 주 40시간을 원칙으로 한다.
4. 1일 근로시간 : 휴게시간을 제외한, 오전 9시부터 오후 18시를 원칙으로 한다.
5. 근로시간은 계절 및 업무상 사정에 따라 변경될 수 있다.
6. 요양보호사의 예외사항
 - ① 수급자 가정에 직접 방문하여 업무를 수행하는 직원(요양보호사 등)은 재가장기요양사업 및 업무의 특성상 근로시간이 주 40시간, 1일 8시간보다 짧을 수 있다.
 - ② 본 항에 해당하는 직원의 1일 근로시간은 수급자 가정에 직접 방문하여 급여제공을 시작하는 당일 최초 개시시간을 시작시간으로 하며, 최종 급여제공 종료시간을 종업시간으로 하되, 실제급여를 제공한 수가인정시간을 기준으로 한다.
 - ③ 구체적인 근로시간은 근로계약서 및 수급자별 급여제공계획서를 준용한다.

제11조 【휴게】

1. 휴게시간은 제10조 【소정근로시간】 3항의 근로시간 중 12시부터 13시까지를 원칙으로 한다.
2. 요양보호사의 근무시간이 하루 4시간 이상 8시간 미만일 경우에는 30분의 휴게시간을 부여한다.
3. 휴게시간은 센터의 질서와 규율을 해치지 않는 범위 내에서 자유롭게 이용할 수 있다.
4. 휴게시간을 이용하여 외출하고자 하는 직원은 기관장 또는 관리책임자의 허가를 받아야 한다.
5. 휴게시간은 계절 및 업무상 사정에 따라 필요한 경우 변경할 수 있다.

제12조 【연장·야간 및 휴일근로】

1. 기관은 업무상 필요한 경우 1주 12시간 한도로 직원의 동의를 얻어 연장근로하게 할 수 있다.
2. 직원은 기관 및 수급자의 사정에 따라 필요한 경우 야간근로(밤 22시~다음달 오전 6시) 및 “제5장 휴일 및 휴가”에 따른 휴일근로를 할 수 있다.
3. 기관은 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 직원에게 지급한다.
4. 직원이 업무로 인하여 야간 및 휴일근로를 할 경우에는 사전에 기관장(또는 관리책임자)의 승인을 받아야 하며, 승인받지 못한 경우에는 근로시간으로 인정하지 아니한다.

제13조 【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. 임신부와 18세 미만의 직원에 대하여는 야간 및 휴일근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그 시행여부와 방법 등에 관하여 직원대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다
 - ① 18세미만자의 동의를 있는 경우

- ② 산후 1년이 지나지 아니한 여직원의 동의를 있는 경우
- ③ 임신 중인 여직원이 명시적으로 청구하는 경우

제14조 【간주 근로시간제】

1. 직원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.
2. 직원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 1일 10시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 직원대표와의 서면합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.
3. 단, 요양보호사의 근로시간 간주 및 급여 등 처우에 대하여는 별도로 협의한 바에 따른다.

제 4 장 출근 및 결근

제15조 【출근 및 퇴근】

1. 직원은 업무시작시간 전까지 출근하여 준비함으로써 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 해야 한다.
2. 직원은 종업시간 이전에 종업준비를 하지 아니하며, 종업 후 사무비품, 서류 등의 정리정돈을 마친 후 퇴근하여야 한다.
3. 요양보호사의 출근과 퇴근은 기관으로의 출, 퇴근이 아닌 수급자 가정으로의 출, 퇴근을 기준으로 한다.

제16조 【결근】

1. 직원이 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 기관장(또는 관리책임자)의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사정으로 사전승인 없이 결근하게 된 경우에는 결근 당일 종업시간 전까지 전화로 신고한 후, 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다.
2. 질병으로 인하여 3일 이상 연속하여 결근할 경우에는 전문의의 진단서를 첨부하여야 한다. 단, 업무상 재해에 해당하는 결근은 별도로 처리할 수 있다.
3. 본 조 1,2항에 따라 결근에 대한 승인을 받더라도, 요양보호사는 본인이 담당하고 있는 수급자(고객)가 동일한 급여를 계속해서 제공받을 수 있도록 일정조정, 인수인계 등의 사전 조치를 반드시 취해두어야 한다.
4. 정당한 사유 없이 본 조 1,2항의 절차를 이행하지 아니한 경우에는 무단결근으로 처리하며, 기관은 그 결과를 향후 징계 및 인사관리에 반영할 수 있다.

제17조 【지각, 조퇴, 외출】

1. 직원이 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인해 지각하게 되는 경우에는 사전에 기관장(또는 관리책임자)에게 알려야 하며, 불가피하게 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 그 사실을 알려야 한다.
2. 직원은 근로시간 중에 사적인 이유로 근무 장소를 이탈해서는 아니 된다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 하는 경우에는 기관장(또는 관리책임자)의 승인을 받아야 한다.
3. 직원이 정당한 사유 없이 지각, 조퇴, 외출한 경우에는 기관으로 시말서를 제출해야 하며, 이는 추후 징계 및 인사관리에 반영할 수 있다.

제18조 【출장】

1. 기관은 업무수행을 위해 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.
2. 기관은 출장지 및 출장 기간에 따라 여비, 숙박비, 교통비 등을 실제 비용을 충당할 수 있게끔 지급한다.

제19조 【공민권의 행사 등】

1. 기관은 직원이 선거권 등의 공민권을 행사하거나 공의 직무를 집행하기 위해 필요한 시간을 직원에게 부여하여야 한다.
2. 본 조 1항에 따라 직원이 청구한 시간이 업무상 지장을 초래하는 경우, 직원의 권리행사를 침해하지 않는 범위 내에서 그 시간을 변경할 수 있다.
3. 본 조 1항에 따라 부여한 시간은 다음 각 호와 같이 취급한다.
 - ① 대통령선거, 국회의원선거, 지방의원선거 및 지방자치 단체장선거 등 국가가 임시휴일로 정한 날은 유급으로 한다.
 - ② 예비군훈련, 민방위훈련에 대해서는 유급으로 한다.(훈련확인증 제출 필요)
 - ③ 기타 법원에 증인 또는 감정인으로 출두하거나 고용노동부 등의 행정관청에 출석하는 경우는 무급을 기본으로 하되, 기관이 인정한 경우에는 유급으로 할 수 있다.

제5장 휴일 및 휴가

제20조 【유급·무급휴일】

1. 기관은 본 규칙 제9조 【소정근로시간】에 명시된 1주의 근로시간을 개근한 직원에 대하여 일요일을 주휴일로 부여한다. 단, 1주간의 소정근로시간을 개근하지 아니한 직원에게는 무급휴일로 한다.
2. 1항의 주휴일은 요양보호사의 업무 특성상 평일 중 하루로 조정하여 부여할 수 있다.
3. 1항의 주휴일은 주 15시간 미만(월 60시간 미만)인 직원에 대해서는 적용하지 않는다.
4. 기관은 근로자의 날(5월1일)을 유급휴일로 한다. 다만, 근로자의 날에 근로를 한 경우 「근로기준법」 제57조(보상휴가제)에 따라 보상 휴가를 줄 수 있다.
5. 관공서의 휴일에 관한 규정에 따른 휴일은 유급휴일로 한다. 단, 요양보호사는 예외로 한다.
6. 본 조 1항과 2항, 3항의 유급휴일이 중복되는 경우에는 하나의 유급휴일로 본다.

제21조 【휴일 변경 및 휴일근로】

1. 기관은 업무상 필요한 경우 직원의 동의하에 휴일근로를 명할 수 있으며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부하여서는 아니 된다.
2. 기관은 휴일근로와 같이 기관의 업무 또는 기타 부득이한 사유가 있다고 인정될 때에는 다른 날로 휴일을 변경할 수 있다.

제22조 【연차유급휴가】

1. 기관은 「근로기준법」에 따라 1년간 8할 이상 근로한 직원에게 15일의 연차휴가를 부여한다. 단, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.
2. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
3. 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제1항 규정에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
4. 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
 - ① 사원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
 - ② 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
 - ③ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
5. 기관은 인사노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수 있다.
6. 주 15시간 미만(월 60시간 미만) 근로하는 직원에 대해서는 1항의 규정을 적용하지 아니한다.
7. 기타 연차휴가와 관련하여 본 조항에 명시되지 않은 사항은 관련 법령에 따른다.

제23조 【연차 유급휴가의 사용】

1. 직원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 휴가에정일 1일 이전까지 휴가 및 연차계를 작성하여

센터장(또는 관리책임자)의 승인을 얻어야 한다.

2. 기관은 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경하거나 적치 일수를 감안하여 휴가를 부여할 수 있다.
3. 직원의 연차유급휴가 청구권은 기관의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한날로부터 1년간 행사하지 아니한 경우에는 소멸한다.
4. 기관은 「근로기준법」제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 기관은 직원에게 연차휴가사용 촉진통지문을 발송하며, 직원은 연차휴가사용계획서를 작성하여 기관에 제출하여야 한다. 단, 기관의 촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전적으로 보상하지 아니한다.

제24조 【연차 유급휴가의 대체】

1. 기관은 직원대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일을 대신하여 특정 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.
2. 1항에서 명시한 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날로부터 3일 이전까지는 이루어지도록 한다.

제25조 【하계 휴가】

1. 기관은 직원의 사기진작을 위해 하절기(7~8월)에 3일의 유급휴가를 부여한다.
2. 본 조 1항의 휴가기간은 연차유급휴가를 사용한 것으로 한다.
3. 단, 요양보호사의 경우 앞선 제1,2항은 해당하지 않는다.

제26조 【경조사휴가】

1. 기관은 직원의 신청에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위 내에서 유급휴가를 부여한다.
 - ① 본인의 결혼 : 5일
 - ② 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 5일
 - ③ 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망: 3일
 - ④ 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 3일
 - ⑤ 본인·배우자의 형제·자매 사망 : 3일
2. 제1항에 각 호에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.
3. 단, 요양보호사의 경우 앞선 제1,2항은 해당하지 않는다.

제27조 【생리휴가】

기관은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제28조 【출산휴가 및 임신부의 보호】

1. 기관은 임신 중인 여성 직원에게 산, 전후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.
2. 기관은 임신 중인 여성 직원이 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(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
3. 기관은 임신 중인 여성 직원이 임신 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 단, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공 중절 수술은 제외한다.
 - ① 15주 이내 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
 - ② 16주 이상 21주 이내 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
 - ③ 22주 이상 27주 이내 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
 - ④ 28주 이상 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
4. 기관은 직원이 출산 전후 휴가 급여 등을 신청 할 경우 고용보험법에 따라 출산 전후 휴가 급여 등을

받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

5. 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산 전후 휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 기관은 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.
6. 기관은 임신 중의 여성 직원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
7. 기관은 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. 기관은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.
9. 기관은 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
10. 기관은 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하며, 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.
11. 생후 1년 미만의 유아가 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제14조 1항의 휴게시간 외에 1일 2회, 각 30분씩 유급 수유시간을 부여한다.

제29조 【병가】

1. 직원이 업무 외 질병·부상 등으로 인해 병가를 신청하는 경우 기관은 연간 30일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 부여할 수 있다. 이 경우 병가 기간은 무급으로 한다.
2. 직원이 상해나 질병 등으로 인해 1주 이상 계속해서 결근하는 경우에는 전문의의 진단서를 첨부하여야 한다.

제30조 【배우자 출산휴가】 (25.4.7 신설)

1. 기관은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 고지하는 경우에 근무일 기준으로 20일의 유급휴가를 부여한다. 다만, 유급휴가 임금 지급시 직원이 고용보험에서 배우자 출산 휴가급여를 지급받은 경우에는 그 금액을 제외한 나머지 차액을 지급한다.
2. 제1항에 따른 휴가는 직원의 배우자가 출산한 날로부터 120일이 지나면 사용할 수 없다.
3. 1항에 따른 휴가는 3회에 한하여 나누어 사용할 수 있다.

제31조 【난임치료휴가】 (25.4.7 신설)

1. 기관은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2일은 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. 난임치료휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 사용하려는 날, 난임치료휴가 신청 연월일 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 기관에 제출해야 한다.
3. 기관 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제32조 【가족돌봄휴가】 (25.4.7 신설)

1. 기관은 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[고용노동부 장관의 고시로 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 직원의 경우 25일) 이내]로 한다. 다만, 가

족 돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

3. 1항에도 불구하고 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위한 경우에는 신청한 직원 외에 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 휴가를 허용하지 아니할 수 있다(다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에게 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 사원이 돌봐야 하는 경우는 제외한다.)

제33조 【휴가의 승인】

앞선 제24조 【연차 유급휴가】, 제25조 【하계휴가】, 제26조 【경조사휴가】, 제27조 【생리휴가】, 제28조 【출산휴가】, 제29조 【병가】 조항에 따라 휴가를 얻고자 하는 직원은 휴가사용일 1일 전까지 휴가 및 연차계를 기관에 제출하여야 한다. 단, 불가피한 사유가 있는 경우 사전에 전화 등으로 기관장(또는 관리책임자)의 허가를 받고, 추후 휴가신청서를 제출할 수 있다.

제 6 장 임 금

제34조 【임금】

직원의 임금은 「최저임금법」에 따른 법정최저임금을 보장하되, 직원 개별적으로 월급제와 시급제를 선택해 시행할 수 있다.

제35조 【임금의 구성항목】

1. 직원에 대한 임금은 기본급(이하 ‘통상임금’이라 한다) 및 야간·휴일 근로수당 등 법정수당과 기타·특별수당으로 구성한다.
2. 기관은 직원에게 주휴수당, 연차수당을 지급할 수 있으며, 식비, 자가운전보조비 등을 보조할 수 있다.
3. 기관은 직원에게 명절, 회의 및 교육 참석 시, 또는 수급자 4인 이상 서비스 제공시 기타·특별수당을 지급할 수 있다.
4. 기관은 별도의 가족수당은 지급하지 아니한다.
5. 기관은 「최저임금법」의 개정 및 소비자물가 상승 등에 따라 급여액을 증액할 필요가 있을 경우 해당 직원과의 근로계약을 새로 작성하여 임금을 지급할 수 있다.
6. 기관은 직원의 연차별 급여기준을 별도로 마련하여 임금지급에 적용할 수 있다.
7. 구체적인 임금의 구성항목 및 임금지급액은 본 규칙 제6조 【근로계약】에 따라 직원 각 개별적으로 작성한 근로계약서에 명시된 기준을 따른다.

제36조 【임금의 계산 및 지급방법】

1. 임금은 제35조 【임금의 구성항목】 및 직원별 근로계약서에 명시한 기준에 따라 계산하되, 다음 각 호에 해당하는 금액을 감하여 지급한다.
 - ① 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금
 - ② 사회보험료
 - ③ 결근일에 해당하는 임금
 - ④ 직원과 사전 합의된 경비
 - ⑤ 기타 법령에 의거해 공제되는 금액
2. 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
3. 임금은 매월 1일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 익월 25일에 지정한 예금계좌로 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제37조 【비상 시 지급】

직원이 다음 각 항의 사유로 급여지급을 청구하는 경우에는 지급일 전이라도 이미 제공한 근로에 대하여 임금을 지급한다.

1. 직원 본인 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자가 출산, 질병 또는 재해를 당한 경우
2. 직원 본인 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자가 혼인 또는 사망한 경우
3. 직원이 부득이한 사유로 인해 1주일 이상 귀향하는 경우

제38조 【임금의 과오납】

직원의 허위신고 또는 계산상의 착오 등으로 인하여 임금의 초과 또는 과소지급분이 발생한 경우, 이를 발견한 날의 다음 달 임금 지급에서 각각 소급 또는 가산하여 지급한다.

제 7 장 휴 직 및 복 직

제39조 【휴직사유 및 기간】

1. 휴직 사유 및 기간은 다음 각 호와 같다. 단, 필요한 경우 기관은 직권으로 휴직을 명할 수 있고 무급을 원칙으로 한다.
 - ① 업무 외 부상 또는 질병으로 7일 이상 치료 또는 휴양이 필요한 때 : 1개월 이내
 - ② 업무상 부상 또는 질병으로 3일 이상의 요양을 요할 때 : 요양기간
2. 휴직을 원하는 직원은 사전에 관련증빙서류를 첨부한 휴직신청서를 최소한 휴직개시일 7일 전까지 제출하여 기관장(또는 관리책임자)의 승인을 얻어야 한다.
3. 승인을 받은 휴직기간은 근속기간에 산입한다.
4. 직원이 휴직을 청원하지 않거나 관련 증빙서류를 제출하지 아니하고 결근한 경우에는 무단결근으로 간주한다.

제40조 【휴직자의 신분】

휴직한 직원은 기관소속 직원의 신분을 유지한다. 단, 기관의 허가 없이 타 직업에 종사한 경우에는 즉시 퇴직한 것으로 간주한다.

제41조 【복직】

1. 직원은 휴직기간 만료 또는 휴직사유가 소멸한 때에는 7일 이내에 소명서(진단서, 증명서 등)를 첨부한 복직신청서를 제출하여야 한다.
2. 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직 기간을 연장할 수 있다.
3. 기관은 휴직 중인 직원으로부터 복직신청서를 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제 8 장 인 수 인 계

제42조 【인수인계】

직원의 퇴직, 휴직 또는 근무상 변동이 있을 경우에는 해당직원은 담당 업무 및 서류처리, 미결건명 등을 기록한 인수인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

제 9 장 포 상 및 징 계

제43조 【표창 및 포상】

1. 기관은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 표창 및 포상할 수 있다.
 - ① 기관의 업무능률 향상에 현저한 공로가 인정된 자
 - ② 기관의 영업활동에 크게 기여한 자
 - ③ 업무수행 성적이 우수한 자
 - ④ 기타 표창의 필요가 인정되는 자
2. 표창 및 포상방법은 인사위원회의 내부검토를 거쳐 직원을 포상할 수 있으며, 구체적인 절차 및 기준은 기관의 「포상 및 복지규정」에 따른다.

제44조 【징계】

기관장은 직장 내 규율을 준수하고 기관과 직원 모두의 공동이익을 보호하기 위해 다음 각 호에 해당하는 직원을 징계할 수 있다.

- ① 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
- ② 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 기관에 피해를 입힌 자
- ③ 기관의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
- ④ 기관의 영업을 방해하는 언행을 한 자
- ⑤ 기관의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
- ⑥ 정당한 이유 없이 기관의 물품 및 금품을 반출한 자
- ⑦ 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
- ⑧ 기관이 정한 복무규정을 위반한 자
- ⑨ 직장 내 성희롱 행위를 한 자
- ⑩ 다른 직원 등에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
- ⑪ 정당한 사유 없이 기관의 안전보건 질서를 위반한 자
- ⑫ 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제45조 【징계의 종류】

직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책 : 징계사유를 발생시킨 자에 대하여 시말서를 받고 문서상으로 견책한다.
2. 감봉 : 1회에 평균임금 1일 분의 2분의 1, 총액은 월 급여 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위내의 금액을 감액한다.
3. 정직 : 중대한 징계사유를 발생시킨 자에 대하여 3개월 이내의 기간 동안 직무에 종사하지 못하게 하며, 정직 기간 동안은 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고 : 근로계약을 해지한다.

제46조 【징계심의】

1. 제42조 【징계】에 해당하는 문제가 발생했을 경우 기관장은 징계 심의 직원회의를 소집할 수 있다.
2. 기관장은 원칙적으로 회의개최 7일 이전까지 직원들에게는 회의일시 및 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면 및 유선으로 출석 통지를 각각 통보하여야 한다.
3. 징계심의 직원회의에서는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료, 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의하여야 한다.
4. 징계대상자가 징계 심의 직원회의에 출석을 원하지 않거나 서면진술 하였을 경우에는 진술권 포기서 또는 서면 진술서를 받아서 기록에 첨부하고, 서면 심사만으로 징계의결 할 수 있다.
5. 징계 심의 직원회의에 참석하는 직원 중 징계대상자와 혈연·친족관계에 있거나 그 징계사유와 관련이 있는 경우에는 본 징계 의결에 참석할 수 없다.
6. 기관장은 의결 전에 징계해당자에게 소명할 기회를 충분히 부여하여야 한다.
7. 기관장은 징계대상자가 2회에 걸친 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우, 또는 소명을 포기하

- 는 의사를 밝힌, 경우에는 소명 절차 없이 징계 의결할 수 있다.
8. 시설장은 직원회의에 참석하여 회의록을 작성하고, 이를 별도 보관하여야 한다.

제47조 【징계결과 통보】

징계 결과 통보는 해당 직원에게 징계처분사유 등 징계 결과를 서면으로 즉시 통보하여야 한다.

제48조 【재심절차】

1. 징계처분을 받은 직원은 징계결과에 대하여 부당하다고 인정될 때, 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.
2. 재심신청서를 받은 기관장은 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며, 그 절차는 제44조 【징계심의】와 제45조 【징계결과 통보】를 준용한다.

제49조 【민·형사상 책임】

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

제50조 【손해배상과의 관계】

직원이 고의 또는 중대한 과실로 기관에 손해를 끼쳤을 경우에는 징계처분과 관계없이 이를 배상하여야 한다.

제 10 장 해 고

제51조 【해고】

직원이 다음 각 호에 해당할 경우 기관은 해고할 수 있다.

1. 금치산 또는 한정치산 선고를 받은 경우
2. 금고 이상의 형이 확정된 경우
3. 신체 또는 정신적 장애로 인해 직무를 수행할 수 없다고 인정되는 경우(전문의의 소견이 있는 경우에 한함)
4. 징계위원회에 의해서 해고가 결정된 경우
5. 경영상 이유에 의한 해고
6. 기타 이에 준하는 경우

제52조 【경영상 이유에 의한 해고】

1. 기관은 긴박한 경영상의 필요가 있는 경우 직원을 해고할 수 있다.
2. 제1항의 경우에 기관은 해고를 피하기 위한 노력을 다하여야 하며, 합리적이고 공정한 해고의 기준을 정하고 이에 따라 그 대상자를 선정하여야 한다. 이 경우 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니 된다.

제53조 【해고 예고】

1. 기관이 직원을 해고하는 경우에는 해고예고통지서 서면으로 통지하여야 한다.
2. 기관은 1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 이전에 해고를 예고하여야 하며, 예고하지 못했을 경우에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.
3. 본조 1항의 해고 예고는 다음의 서면통지 절차를 준수하여 실시한다.
 - ① 기관은 근로자를 해고하려면 해고 사유와 해고 시기를 서면으로 통지하여야 한다.
 - ② 근로자에 대한 해고는 위의 절차 따라 서면으로 통지하여야 효력이 있다.
 - ③ 기관이 본조 1항, 해고의 예고를 해고 사유와 해고 시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 서면통지를 한 것으로 본다.
4. 천재지변 등의 부득이한 사유로 인해 사업의 계속이 불가능한 경우 또는 직원이 다음 각 호와 같이 고

의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상의 손해를 끼친 경우에는 앞선 2항의 규정을 적용하지 아니한다.

- ① 기관의 영업비밀 및 기밀정보를 경쟁 관계에 있는 타 사업자 등에 제공하여 피해를 준 경우
- ② 직책을 이용하여 공금을 착복·유용·배임·횡령한 경우
- ③ 직원이 근로자의 서류를 조작하거나 허위로 작성하여 기관에 손해를 끼친 경우
- ④ 사업장의 기물을 고의로 파손하여 사업 진행과 재산상에 막대한 손해를 끼친 경우
- ⑤ 기타 사회통념상 고의로 기관의 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

5. 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 본 조 제1항의 규정을 적용하지 아니한다.

- ① 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
- ② 2개월 이내의 기간을 정하여 임시 고용된 자
- ③ 일급 또는 월급제 직원으로서 근로기간이 6월이 되지 못한 자
- ④ 제7조【수습기간】규정에 따라 수습기간 중인 자
- ⑥ 휴직기간 만료 후 복직원을 제출하지 아니하는 자
- ⑦ 기간을 정하여 채용된 기간제 직원의 근로계약이 종료되는 경우

제54조【해고의 제한】

- 1. 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.
- 2. 산전·산후의 여직원이 본 규칙에 의해 휴업한 기관과 그 후 30일간은 해고하지 아니한다.
- 3. 다만, 기관이 「근로기준법 제84조」에 규정된 일시보상을 행하였을 경우, 천재지변 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 사업의 계속이 불가능한 경우에는 본 조 1,2항이 적용되지 않는다.

제 11 장 퇴 직

제55조【퇴직 및 퇴직일】

- 1. 기관은 근로자가 다음 각 호에 해당할 때에는 근로자를 퇴직시킬 수 있다.
 - ① 본인이 퇴직을 원하는 경우
 - ② 본인이 사망하였을 경우
 - ③ 휴직기간 만료 후 지정한 기일 내 복직원을 제출하지 아니한 경우
 - ④ 근로계약기간이 만료된 경우
 - ⑤ 해고가 결정된 경우
- 2. 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
 - ① 근로자가 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
 - ② 근로자가 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 기관은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
 - ③ 사망한 날
 - ④ 근로계약기간이 만료된 날
 - ⑤ 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제56조【정년】

정년은 별도로 정하지 아니하며 특별한 사정이 없는 한 연령에 관계 없이 계속 고용한다.

제57조【퇴직절차】

- 1. 직원이 퇴직하고자 할 경우에는 적어도 퇴직 희망일 30일 이전에 기관에 사직원을 제출하고 퇴직에 필요한 소정의 절차를 거쳐야 한다.

2. 사직원을 제출한 자는 퇴직하는 날까지 업무 인수인계, 전달사항 등을 성실히 이행하여야 하며, 제반 반납물품 및 서류를 반환하여야 한다.
3. 사직원을 제출한 자는 기관의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 성실히 수행하여야 한다.

제58조 【업무인수인계】

직원의 퇴직, 휴직 또는 근무상의 변동이 있을 때에는 그 담당업무의 서류, 물건 및 개요와 미결건명 등을 열거하여 장래의 처리요령 또는 자기의견을 첨부한 인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

제59조 【퇴직금】

기관은 「근로기준법」, 「근로자퇴직급여보장법」 및 관련 법령·규정에 따라 직원에게 퇴직금을 지급(또는 적립)하며, 구체적인 기준 및 절차는 별도의 「퇴직금 규정」에 따른다.

제 12 장 퇴 직 급 여

제60조 【목적】

이 규정은 직원의 퇴직금 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제61조 【적용범위】

직원의 퇴직금 지급에 관하여 따로 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제62조 【지급기준】

1. 기관은 1년 이상 근무한 근로자(월 60시간 이상 근로)가 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균 임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.
2. 기관은 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 근로자의 과반수 동의를 얻어 근로자 퇴직급여 보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제63조 【퇴직금 산출방법】

퇴직금은 평균 월 급여액에 근속 연수를 곱한 금액으로 한다.

제64조 【근속기간의 계산】

1. 근속기간은 채용된 날부터 지급 사유가 발생한 날까지로 한다.
2. 근속기간의 계산에 있어서 1년 미만은 월 할 계산으로 계산한다.
3. 다음 각 호의 경우를 제외하고는 휴직 및 정직기간은 근속기간에 산입하지 아니한다.
 - ① 공상 등 본인 이외의 귀책사유로 인하여 휴직된 자의 휴직기간
 - ② 형사사건으로 기소되어 휴직된 자가 불기소처분 또는 무죄판결을 받은 경우의 휴직기간
 - ③ 육아를 위한 출산휴가
 - ④ 군 입대를 위한 입영 휴직기간

제65조 【퇴직금 적립방법】

기관은 다음의 방법에 의하여 임시직을 제외한 1년 이상의 장기고용직의 연간 급여지급금액의 8% 이상 퇴직금을 적립하여 운영한다.

- ① 퇴직연금(확정기여 형)
- ② 은행적금상품
- ③ 퇴직연금(확정급여 형)
- ④ 보험저축상품
- ⑤ 기타상품

제66조 【지급제한】

1. 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 퇴직금 지급을 제한한다.
 - ① 금고이상의 형을 받고 당연 퇴직된 자와 징계 파면된 자는 퇴직금을 2분의 1을 감액하여 지급한다.
 - ② 제1호와 관련하여 수사가 진행 중에 있거나 재판에 계류 중에 있는 자가 퇴직하는 경우에는 퇴직금 지급액의 2분의 1을 판결 확정 시까지 유보한다.

제67조 【지급방법】

1. 퇴직금은 청구일로부터 14일 이내에 본인 명의의 은행계좌로 지급한다.
2. 대부금 기타 납부의무 액이 있을 때에는 그 금액을 퇴직금에서 공제하고 지급한다.

제68조 【퇴직금 청구시효】

이 규정에 의한 퇴직금 청구권의 시효는 3년으로 한다.

제69조 【권리의 양도금지】

퇴직금 청구권은 제3자에게 양도나 담보의 목적으로 사용하지 못한다.

제 13 장 안 전 및 보 건

제70조 【안전관리】

1. 기관은 안전상 위험하고 보건상 유해한 시설 및 근로환경을 방지·개선하고 직원의 건강증진을 위하여 다음 각 호와 같이 노력한다.
 - ① 기관은 직원교육 또는 직원회의 시 안전한 작업환경을 위한 건의사항을 수렴할 수 있다.
 - ② 직원은 위험하거나 유해한 근로환경에 대한 시정 또는 직원의 성별·연령·신체적 조건에 맞는 사업장 환경을 마련할 수 있도록 상시 고충처리를 요구할 수 있다.
 - ③ 기관은 1,2호에서 접수한 고충 및 건의사항을 검토하여 필요한 조치를 강구하여야 한다.
2. 기관은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 수시교육 등 제반 교육을 실시하며, 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.
3. 직원은 안전·보건에 관한 기관의 제 규정을 준수하며, 시설의 안전관리시책에 적극 협력하여야 한다.

제71조 【안전교육】

기관은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용 시 교육, 정기교육, 작업내용변경 시 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제72조 【위험기계기구의 방호조치】

기관은 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 직원은 다음 각 호의 위험기계기구의 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

제73조 【보호구의 지급 및 착용】

기관은 직원이 유해·위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 직원은 작업시 기관에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

제74조 【물질안전보건자료의 작성·비치】

기관은 사업장에서 사용하는 산업안전보건법 시행규칙 별표 18에서 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급직원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

제75조 【작업환경측정】

1. 기관은 산업안전보건법 제125조에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6개월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.
2. 제1항의 작업환경측정 시 직원대표의 요구가 있을 때에는 직원대표를 입회시킨다.
3. 기관은 작업환경측정의 결과를 직원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강 진단 등 적절한 조치를 한다.

제76조 【직원 건강검진】

1. 기관은 직원의 건강을 위해 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 매년 1회 이상 일반 건강검진을 실시하여야 하며, 신규직원의 경우 채용 시 진행하는 건강검진을 당해연도 건강검진으로 인정한다.
2. 기관은 필요한 경우 특수, 수시, 임시 건강검진을 실시할 수 있다.

제77조 【산업안전보건법 준수】

1. 기관은 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·증진시킨다.
2. 직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 기관으로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제 14장 재 해 보 상

제78조 【재해보상】

1. 기관은 직원이 업무상 부상, 질병, 사망 등 재해를 당한 경우 「산업재해보상보험법」에 따라 보상한다.
2. 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 기관이 보상한다.
3. 직원이 업무상 재해를 당했을 경우 기관은 보험급여의 신청 및 수령, 기타 직원의 상태를 회복시키기 위해 필요한 사항에 대한 최선의 노력을 다하여야 한다.

제 15장 직 원 복 리 후 생 및 교 육 훈 련

제79조 【복리후생】

1. 기관은 직원의 복리후생 증진을 위하여 필요한 조치와 각종 사업을 운영할 수 있다.
2. 직원 유니폼 및 업무상 필요한 사무용품 및 기자재 등은 기관이 일체 부담한다.
3. 직원이 업무상 고충이 있거나 작업환경에 대하여 건의사항이 있을 경우 고충상담(신청)일지를 작성하여 기관으로 제출함으로써 시정을 요구할 수 있다.
4. 제3항에 따라 고충을 접수한 기관장(또는 관리책임자)은 이를 검토하여 문제를 개선할 수 있으며, 개선 결과를 고충상담 신청자에게 서면으로 통지하여야 한다.

제80조 【교육훈련】

1. 직원은 직무능력향상을 위하여 「사회복지사업법」, 「의료법」, 「노인장기요양보험법」 및 관계법령에서 정한 보수교육 및 국민건강보험공단의 「재가장기요양기관 평가지표」에 따른 직원교육을 반드시 이수하여야 한다.

2. 기관은 직원의 필요한 경우 기관 사업장 또는 별도의 교육장에서 직무교육을 시킬 수 있으며, 직원은 교육과정에 성실히 임해야 한다.
3. 제2항의 직무교육은 「고용보험법」에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강 지원금 등 각종 훈련지원제도를 최대한 활용하여 실시한다.
4. 제2항의 직무교육에 참석한 시간은 근로시간에 포함되지 않으며, 교육참석에 따른 처우는 교육장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제81조 【장애인 인식개선 교육】 (25.4.7 신설)

1. 기관은 연 1회, 1시간 이상 장애에 대한 이해와 장애가 가지는 차이에 대한 존중, 직장 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도 등을 내용으로 직장 내 장애인 인식개선 교육을 한다.
2. 사업주 및 사원은 장애인 인식개선 교육을 받아야 한다.

제82조 【개인정보보호교육】 (25.4.7 신설)

1. 기관은 「개인정보보호법」에 따른 개인정보취급자인 직원에 대하여 정기적으로 개인정보 보호에 필요한 교육을 실시한다.
2. 개인정보취급자인 사원은 제1항에 따른 교육을 받아야 한다.

제 16 장 모 성 보 호

제83조 【육아휴직】

1. 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」에 따라 사업주는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 계속 근로한 기간이 1년 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.
2. 육아휴직을 신청하려는 직원은 휴직개시예정일의 30일 전까지 육아휴직 신청서(「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령」 제11조 참조)를 기관장에게 제출하여야 한다.
3. 기관은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
4. 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.
5. 육아휴직의 기간은 근속년수에 산입한다. 단, 기간제 근로자 또는 파견근로자의 육아휴직 기간은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조에 따른 사용기간 또는 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제6조에 따른 근로자파견기간에 산입하지 아니한다.
6. 기관은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다. 단, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
7. 육아휴직 종료 후에는 휴직 전과 동일한 업무 또는 동일 수준의 임금을 지급하는 직무에 직원을 복귀시켜야 한다.

제84조 【육아기 근로시간 단축】

1. 기관은 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제19조의2에 따라 이를 허용하여야 한다. 단, 대체인력의 채용이 불가능하거나 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등에는 그러하지 아니하다.
2. 육아기 근로시간 단축을 허용하지 않는 경우에는 그 사유를 해당 직원에게 서면으로 통보하고, 육아휴

직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

3. 본 조 1항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우, 단축 후 근로시간은 주 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
4. 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 하며, 1회에 한하여 분할하여 사용할 수 있다.
5. 기관은 여성 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제85조 【육아시간】

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

제 17장 남녀고용평등

제86조 【남녀고용 평등의 원칙】

1. 직원의 모집 및 채용에 있어서 남성과 여성은 평등한 기회를 가진다.
2. 동일한 가치의 근무에 대해서는 남녀 동일한 임금을 지급한다.
3. 직원의 교육, 배치, 승진 등에 있어서 기관은 성별로 인한 차별을 하지 않는다.
4. 기관은 여성의 혼인, 임신, 출산 등을 퇴직 사유로 하지 않는다.
5. 기타 남녀평등과 관련하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

제 18장 직장 내 괴롭힘의 금지

제87조 【직장 내 괴롭힘 행위의 금지】

1. 직장 내 괴롭힘 행위란 사업주, 임원, 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무 환경을 악화시키는 행위를 말한다.
2. 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제88조 【직장 내 괴롭힘 예방교육】

1. 기관은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방 교육”이라 한다.)을 실시할 수 있다.
2. 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.
3. 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.
 - ① 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
 - ② 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
 - ③ 직장 내 괴롭힘 상담절차
 - ④ 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
 - ⑤ 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
 - ⑥ 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
 - ⑦ 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
4. 기관은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제89조 【직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직】

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

제90조 【사건의 접수】

1. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우에는 그 사실을 사용자에게 신고할 수 있으며, 고용노동부 고객상담센터(☎1350)으로 요청할 수 있습니다.
2. 예방대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제91조 【사건의 조사】

1. 기관은 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 기관장에게 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.

제92조 【피해자의 보호】

1. 기관은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.
2. 기관은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
3. 기관은 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제93조 【직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치】

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

제 19장 직장 내 성희롱 금지 및 예방 교육

제94조 【직장 내 성희롱의 정의】

“직장 내 성희롱”이란 사업주·상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 고용에서 불이익을 주는 것을 말한다.

제95조 【성희롱 문제 발생 시 기관의 대처】

1. 기관은 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다.
2. 기관은 조사 기간 동안 피해사원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해사원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 피해사원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

제96조 【성희롱 예방교육】

1. 기관은 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시할 수 있다.
2. 기관장 및 직원은 제1항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.

제97조 【직장 내 성희롱 예방지침】

기관은 직장 내 성희롱 예방지침을 마련하고 사원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

부 칙

제1조 【취업규칙의 비치】

기관은 본 규칙을 『 밀알노인복지센터 사무실 』 내에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제2조 【취업규칙의 변경】

본 취업규칙을 변경하고자 할 경우에는 직원 과반수 이상의 의견을 청취하도록 한다.

제3조 【시행일】

본 규칙은 『 2025년 05월 01일 』부터 시행한다.