제22기 제5차 이사회 회의록

1. 회의소집통지내용
   - 통 지 일 : 2026.6.23.
   - 통지대상 : 이사 8명, 감사 2명
   - 통지방법 : 공문 우편 발송, 문자메세지 발송
   - 보　　고 : 2026년도 운영시설 감사 및 지도점검 중간 보고
   - 회의안건 ① 해오름쉼터 재위탁 신청
     ② 소망의집 정원 변경
     ③ 외우리장애인주간보호센터 취업규칙 제정(안)
     ④ 시설 운영규정 개정(안)
     ⑤ 2026년도 운영시설 추가경정예산(안)
     ⑥ 더행복데이케어센터 근거 부재 지출(임차료)에 대한 처분

2. 일　　시 : 2026년 7월 1일(수요일) 오후 1시

3. 장　　소 : 총회회관

4. 재적이사 8명 중 5명 참석, 감사 2명 중 1명 참석
   이　사　장봉생, 정영교, 정신길, 김종식, 이은정
   감　사　박세규

5. 예　　배
   - 사회 : 장봉생 대표이사
   - 찬송 : 383장
   - 기도 : 김종식 이사
   - 말씀 : 장봉생 대표이사(야고보서 1장 5절)

6. 전 회의록 낭독
   - 전 회의록을 확인하니 이상 없음을 확인하다.

7. 보고사항
   ① 2026년도 운영시설 감사 및 지도점검 중간 보고를 하니 보고는 받기로 하고 지적사항은 각 시설로 안내하여 소명 및 조치 결과를 보고 받기로 하다.

8. 결의사항
   ① 해오름쉼터 위탁운영기간 만료에 따라 아래와 같이 재위탁 운영을 신청하기로 정신길 이사의 동의와 이은정 이사의 재청으로 결의하다.
   - 시설명 : 해오름쉼터(학대피해아동일시보호시설)

• 시설장 : 박대희
• 소재지 : 강원도 동해시 천곡1길 58 함움빌리지 103동 105호
• 정　원 : 7명
• 위탁운영기간 : 2027.04.01.~2032.03.31.(5년)
• 전입금 : 연1,200,000원

② 소망의집 정원을 현재 20명에서 29명으로 변경 신청하기로 이은정 이사의 동의와 김종식 이사의 재청으로 결의하다.

③ 근로기준법 제93조에 따라 와우리장애인주간보호센터 취업규칙은 노무사의 자문을 받기로 하고, 붙임1과 같이 제정하기로 김종식 이사의 동의와 이은정 이사의 재청으로 결의하다.

④ 해오름쉼터 운영규정 개정(안)을 붙임2, 한국지역아동센터 운영규정 개정(안)을 붙임3, 정읍시립요양원 운영규정 개정(안)을 붙임4와 같이 개정하기로 정영교 이사의 동의와 정신길 이사의 재청으로 결의하다.

⑤ 2026년도 운영시설 추가경정예산(안)은 다음과 같이 승인하기로 이은정 이사의 동의와 김종식 이사의 재청으로 결의하다.

(단위 : 원)

연번	시설명	기정예산	추경예산(안)	증감
1	수정중앙노인종합복지관(2차)	5,807,000,000	5,846,000,000	39,000,000
2	해오름쉼터(2차)	379,198,000	381,228,000	2,030,000
3	지앤지주간보호센터(2차)	483,451,441	480,451,441	-3,000,000
4	와우리장애인주간보호센터(1차)	714,652,000	750,403,000	35,751,000
5	양천해누리복지관(2차)	11,043,588,889	11,046,229,289	2,640,400
	복지관	4,149,336,839	4,149,904,839	568,000
	아동발달지원사업	43,403,283	43,403,283	-
	통합돌봄사업	377,302,850	377,302,850	-
	장애인활동지원사업	6,473,545,917	6,475,618,317	2,072,400
6	희망일굼터보호작업시설(2차)	1,049,292,172	1,111,039,972	61,747,800

⑥ 더행복데이케어센터에 대한 감사 결과를 보고 받고 근거 부재 임차료 지출에 대해 심각성을 인지하여 관련 법적 조치 및 이에 상응하는 대안들을 모색하여 차기 회의 시 보고하기로 김종식 이사의 동의와 정영교 이사의 재청으로 결의하다.

⑦ 다음 이사회 시 더행복데이케어센터 및 더사랑데이케어센터의 서울시 보조금 반환 관련 안건을 상정하기로 하고, 다음 이사회는 2026년 8월 6일 오전 11시 소집하기로 하다.

9. 폐　　회 :　김종식 이사의 동의와 정영교 이사의 재청으로 대표이사가 폐회하기로 선언하니 14시 9분이

었다.

회의록을 받기로 결의 후 명확히 하기 위하여 참석 임원 전원이 기명날인하다.

사회복지법인 대한예수교장로회총회(합동측)복지재단

대표이사 [illegible] (인) 이 사 [illegible] (인) 이 사 [illegible] (인)

이 사 [illegible] (인) 이 사 [illegible] (인) 이 사 불 참 (인)

이 사 불 참 (인) 이 사 불 참 (인)

감 사 [illegible] (인) 감 사 [illegible] (인)

붙임1

취 업 규 칙

2026. .

와~우리장애인주간보호센터

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 취업규칙은 와우리장애인주간보호센터(이하 "회사"라 한다) 사원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 취업규칙(이하 "규칙"이라 한다)은 회사에 근무하는 사원에게 적용한다.

② 사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약 또는 이 규칙 이외의 다른 회사 규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(사원의 정의) 이 규칙에서 "사원"이라 함은 회사와 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.

제4조(차별금지) 회사는 사원의 모집·채용, 임금·복리후생, 교육·훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해고·정년에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 고용형태, 장애, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.

제2장 채용 및 근로계약

제5조(채용) ① 회사에 입사를 지원하는 자는 이력서 등 회사가 요청하는 서류를 제출하여야 한다.

② 회사는 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.

제6조(근로계약) ① 회사는 채용이 확정된 자와 근로계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 내용을 해당자에게 명확히 제시한다.

1. 임금
2. 소정근로시간, 휴게시간
3. 휴일
4. 연차유급휴가

5. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항

6. 근로계약기간(기간제사원에 한정한다)

7. 「근로기준법」 제93조제1호부터 제12호까지에 해당하는 내용

8. 「근로기준법」 제10장에 따른 기숙사에 관한 사항
(기숙사가 있는 경우에 한정한다)

② 회사는 근로계약을 체결함과 동시에 다음 각 호의 내용을 적은 근로계약서 1부를 근로계약을 체결한 사원에게 교부한다. 이 경우 회사는 전자문서로 교부할 수 있다.

1. 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법

2. 소정근로시간, 휴게시간

3. 휴일

4. 연차유급휴가

5. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항

6. 근로계약기간(기간제사원에 한정한다)

③ 회사는 근로계약 체결 시 제1항의 일부 내용을 대신하기 위한 것임을 명확히 밝히면서 해당 내용이 적시된 취업규칙을 제시할 수 있다.

제7조(수습기간) ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간을 수습기간으로 한다.

② 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함하며, 수습을 시작한 날부터 3개월 이내의 기간은 평균임금산정기간에도 포함한다.

제3장 복 무

제8조(복무의무) 사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.

2. 사원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 회사기밀을 누설해서는 아니 된다. 다만, 「공익신고자 보호법」상의 '공익신고'에 해당하는 경우에는 적용되지 아니한다.

3. 사원은 회사의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.

4. 사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

5. 사원은 그 밖에 제1호부터 제4호까지 규정에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조(출근, 결근) ① 사원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제10조(지각·조퇴 및 외출) ① 사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.

② 사원은 근로시간 중에는 사적인 용무를 이유로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아 조퇴 또는 외출할 수 있다.

③ 사원이 지각, 조퇴 또는 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

제11조(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 없다.

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

제12조(출장) ① 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.

② 회사는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 출장 비용을 화성시출장여비기준 내에서 지급한다.

제4장 인 사

제1절 인사위원회

제13조(인사위원회의 구성) ① 인사위원회는 원장을 포함하여 부서장(또는 그에 준하는 직급의 사원)과 근로자위원 등 사원의 이해관계를 대변할 수 있는 사원 중에서 원장이 임명하는 자로 총 5명 이내로 구성한다. 이때 근로자위원 등 사원의 이해관계를 대변할 수 있는 사원 최소 1명 이상, 외부위원 2명 이상이 포함되도록 한다.

② 위원회의 위원장은 원장 또는 원장이 위임한 자로 한다.

③ 위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다.

제14조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 사원의 표창에 관한 사항

2. 사원의 징계에 관한 사항

3. 그 밖에 사원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제15조(위원회의 소집 및 운영) ① 위원회는 제14조에 따른 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의 개최 7일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.

⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

⑥ 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.

⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제2절 배치·전직 및 승진

제16조(배치, 전직, 승진) ① 회사는 사원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 사원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 회사는 제1항에 따른 인사발령을 할 때 합리적인 이유 없이 성별, 장애, 연령, 고용형태 등을 이유로 차별하지 아니한다.

제3절 휴직 및 복직

제17조(휴직사유 및 기간) 사원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른 기간을 고려하여 휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 회사에 휴직원을 제출하여야 한다. 이 경우 제3호에 따른 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

1. 「병역법」에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 경우: 징집 또는 소집기간

2. 임신 중인 여성 사원의 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 사원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 "육아휴직"이라 한다): 1년 이내

3. 사원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 소속된 기관의 휴원, 휴교, 방학 및 자녀의 질병 등 고용노동부령으로 정하는 사유로 자녀를 양육하기 위하여 필요한 경우: 1년에 1회 한정, 1주 또는 2주, 제2호 육아휴직 기간에 포함

4. 사원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 "가족돌봄휴직"이라 한다): 연간 90일 이내, 1회 30일 이상

4. 사원이 「공직선거법」에 따른 선거에 당선된 경우: 각 선출직별 임기

제18조(휴직명령) ① 회사는 사원이 휴직원을 제출하면 이를 심사하여 휴직명령 여부를 결정하여 사원에게 서면(전자문서를 포함한다)으로 통보한다.

② 회사는 휴직사유가 제17조제4호에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다.

1. 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우

③ 회사는 휴직사유가 제17조제5호에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다. 다만, 이 경우 회사는 업무를 시작하고 마치는 시간의 조정, 연장근로의 제한 또는 근로시간의 단축·탄력적 운영 등 가족돌봄휴직을 신청한 사원을 지원하기 위하여 필요한 조치를 하도록 노력한다.

1. 가족돌봄휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우

2. 가족돌봄휴직을 신청한 사원 외에 가족이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우

3. 회사가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우

4. 사원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 것으로 증명되는 경우

5. 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위한 경우에는 신청한 사원 외에 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우(다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에게 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 사원이 돌봐야 하는 경우는 제외한다.)

제19조(준수사항) ① 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 지체 없이 회사에 그 사실을 알려야 한다.

② 회사는 사원이 육아휴직하는 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제20조(복직) ① 사원은 휴직기간 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 휴직기간의 연장이 필요한 경우에는 휴직기간 만료일 30일 전까지 그 사유를 명시하여 승인을 신청하여야 한다.

② 제1항 단서의 경우 회사는 신청일부터 7일 내에 제17조 각 호에 따른 휴직사유별 기간의 범위 내에서 휴직기간의 연장 승인 여부를 결정하여 서면으로 통보한다.

③ 사원은 휴직기간 중 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출해야 한다.

④ 회사는 휴직 중인 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.

제21조(근속기간의 계산 등) ① 휴직기간은 근속기간에 산입하되, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기준이 되는 기간에서는 제외한다.

제5장 근로시간

제22조(근로시간) ① 근로시간 산정을 위한 기준이 되는 1주는 제32조제1항에 따른 유급주휴일을 포함하여 월요일부터 일요일까지 7일로 하고, 이 중 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 한다.

② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

③ 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00시까지 8시간으로 한다.

제23조(휴게) ① 휴게시간은 제22조제3항의 근로시간 중 16:30부터 17:30까지로 한다. 다만, 업무 사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 휴게시간을 달리 정할 경우 회사는 해당되는 사원에게 미리 공지한다.

제24조(간주근로시간제) ① 사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다.

② 사원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 근로자대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

제25조(연장 · 야간 및 휴일근로) ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있다. 다만, 18세 미만 사원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있고, 산후 1년이 지나지 아니한 여성사원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성사원은 연장근로를 실시할 수 없다.

② 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

③ 제2항에도 불구하고 회사는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 사원에게 지급한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50

2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

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

⑤ 회사는 근로자대표와 서면 합의하여 연상 · 야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제26조(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 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 근로자대표와 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

제27조(근로시간 및 휴게 · 휴일의 적용제외) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 휴일에 근로하더라도 연장근로 및 휴일근로 가산임금을 지급하지 않는다.

1. 감시 · 단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우

2. 관리 · 감독 업무 또는 기밀취급 업무에 종사하는 경우

② 제1항의 각 호에 해당하는 사원이 야간에 근로한 경우 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

제6장 휴일 · 휴가

제28조(유급휴일) ① 모든 사원의 주휴일은 매주 일요일로 한다. 다만, 개별 사원과 합의로 주휴일을 다른 날로 변경할 수 있다.

② 1주 동안 소정근로일을 개근한(결근이 없는) 사원에 대하여는 유급주휴일로 부여한다.

③ 노동절(5월 1일)은 유급휴일로 한다.

④ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자대표와 서면 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

제29조(연차유급휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 사원에게 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 휴가일수는 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 회사는 인사노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수 있다.

제30조(연차유급휴가의 사용) ① 연차유급휴가는 사원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.

② 사원의 연차유급휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원에게 발생한 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날때까지) 사용할 수 있다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제31조(연차유급휴가의 사용촉진) ① 회사는 제29조 제1항·제2항 및 제3항에 따른 연차유급휴가(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원에게 발생한 유급휴가는 제외)의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치(이하 "사용촉진조치"라 한다)를 취할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

1. 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사원별로 사용하지 않은 휴가일수를 알려주고, 사원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구할 것

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 사원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 않은 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 않은 부분에 대하여 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 회사가 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로 통지할 것

② 사용자가 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원에게 발생한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치(이하 "사용촉진조치"라 한다)를 취할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 회사가 사원별로 사

용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 사원이 그 사용 시기를 정하여 회사에 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 회사가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 함

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 사원은 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 회사가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 사원에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 함

제32조(연차유급휴가의 대체) 회사는 근로자대표와의 서면합의에 의하여 연차유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.

제33조(경조사 휴가) ① 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 사원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 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.

제34조(배우자 출산휴가) ① 회사는 사원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 고지하는 경우에 근무일 기준으로 20일의 유급휴가를 부여한다. 다만, 유급휴가 임금 지급시 사원이 고용보험에서 배우자 출산휴가급여를 지급받은 경우에는 그 금액을 제외한 나머지 차액을 지급한다.

② 제1항에 따른 휴가는 사원의 배우자가 출산한 날로부터 120일이 지나면 사용할 수 없다.

③ 제1항에 따른 휴가는 3회에 한하여 나누어 사용할 수 있다.

제35조(생리휴가) 회사는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제36조(병가) ① 회사는 사원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.

② 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 병가에 관한 구체적인 사항은 경기도 및 화성시 지침에 따른다.

제37조(난임치료휴가) ① 회사는 사원이 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 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 난임치료휴가를 신청하려는 사원은 난임치료휴가를 사용하려는 날, 난임치료휴가 신청 연월일 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 회사에 제출해야 한다.

③ 회사는 난임치료휴가를 신청한 사원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제38조(가족돌봄휴가) ① 회사는 사원이 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, 사원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원와 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 사원의 경우 25일) 이내]로 한다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

③ 1항에도 불구하고 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위한 경우에는 신청한 사원 외에 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 휴가를 허용하지 아니

할 수 있다(다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에게 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 사원이 돌봐야 하는 경우는 제외한다.)

제7장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제39조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 사원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」 제43조제1항이 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 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우는 최초 75일)은 유급으로 부여하되, 유급휴가기간에 대한 임금 지급시 사원이 고용보험법에 따라 지급받은 출산전후휴가 등 급여액이 있으면 그 금액을 제외한 나머지 차액을 지급한다.

④ 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 「모자보건법」에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 15주 이내인 경우
   : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지

2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우
   : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

3. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우
   : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

4. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

⑤ 회사는 사원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

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

⑦ 회사는 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 사원(「근로기준법 시행규칙」 제12조의3에서 정하는 유산, 조산 등 위험이 있는 여성 근로자의 경우 임신 전 기간)이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 사원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 회사는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 사원의 임금을 삭감하지 아니한다.

⑨ 회사는 임신중인 여성 사원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「근로기준법 시행령」 제43조의3제2항 각호에 해당하는 경우에는 그러지 아니하다.

⑩ 회사는 임산부 등 여성 사원에게 「근로기준법」 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제40조(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 아니한다.

제41조(육아기 근로시간 단축) ① 회사는 근로자가 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위해 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」 제15조의2에 해당하는 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 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 사원이 제17조제2호에 따른 육아휴직 기간(제17조제2호에서 추가된 육아휴직 6개월은 제외) 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두 배를 가산한 기간 이내로 한다.

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

제42조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 회사는 제41조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하지 아니한다.

② 제41조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 사원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 회사와 그 사원 간에 서면으로 정한다.

③ 회사는 제41조에 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 산정기간에서 제외한다.

제43조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 제17조와 제41조에 따른 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축의 사용형태는 다음과 같다.

1. 사원은 육아휴직을 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

2. 사원이 육아휴직을 사용하는 경우, 임신 중인 여성 사원이 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.

3. 사원이 육아휴직을 사용하는 경우, 사원이 제17조에 따른 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.

4. 사원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 1개월(근로계약기간의 만료로 1개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제사원에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

제44조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 사원의 청구가 있는 경우 제23조의

휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제45조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 회사는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 사원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우

2. 사원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우

3. 55세 이상의 사원이 은퇴를 준비하기 위한 경우

4. 사원의 학업을 위한 경우

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

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

④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 사원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 회사는 근로시간 단축을 이유로 해당 사원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 회사는 사원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 사원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제8장 임 금

제46조(임금의 구성항목) ① 사원에 대한 임금은 기본급 및 보건복지부(경기도) 인건비 가이드라인에서 정하는 수당과 연장 · 야간 · 휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

② 제22조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간(22:00~06:00)에 근로한 경우, 휴일에 근로한 경우에는 제25조에 따라 가산하여 지급한다.

③ 제2항의 가산을 위한 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급 등으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 나누어 계산한다.

제47조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 25일 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 회사는 사원에게 임금을 지급하는 때에 임금의 총액, 구성항목, 계산방법, 공제내역, 지급일 등을 기재한 임금명세서를 서면(전자문서를 포함한다)으로 교부한다.

③ 회사는 최저임금의 적용을 받는 사원에게 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제48조(비상시 지급) 사원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

1. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당하는 경우
2. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우
3. 사원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

제49조(휴업수당) ① 회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 사원에게 평균임금의 100분의 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.

② 회사는 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

제50조(상여금 지급) ① 회사는 경기도사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인 내 상여금 지급 기준으로 지급한다. 다만, 단체협약에서 달리 정할 경우 그 기준에 의한다.

② 제1항의 상여는 경기도인건비가이드라인에 준하여 지급한다.

③ 퇴직자의 경우 상여금 지급일을 기준으로 일할 계산하여 지급하고 계속근로 3개월 미만인 자는 지급대상에서 제외한다.

제9장 퇴직 · 해고 등

제51조(퇴직 및 퇴직일) ① 회사는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 사원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리된 경우, 사직원 상 퇴직일
2. 사원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출한 경우, 이를 수리한 날. 다만, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정 · 통보된 경우, 해고일

제52조(해고) 사원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)

2. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우

3. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우

4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

제53조(해고의 제한) ① 사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 「근로기준법」 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

② 산전(産前) · 산후(産後)의 여성 사원이 「근로기준법」에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 이내, 「남녀고용평등법」에 따른 육아휴직 기간 동안은 해고하지 아니한다.

제54조(해고의 통지) ① 회사는 사원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 회사는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 사원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우

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

3. 사원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 근로기준법 시행규칙 별표에 정하는 사유에 해당하는 자

③ 회사가 제2항에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

제55조(정년) 정년은 만60세에 도달한 날로 한다.

제10장 퇴직급여

제56조(퇴직급여제도의 설정) ① 회사는 퇴직하는 사원에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 확정급여형퇴직연금제도, 확정기여형퇴직연금제도, 중소기업퇴직연금기금제도 중 하나 이상의 제도를 설정할 수 있다.

② 회사는 제1항에도 불구하고 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조제1항에 따라 계속근로기간이 1년 미만이거나, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 사원에 대하여는 퇴직급여를 지급하지 아니한다.

③ 확정급여형퇴직연금제도, 확정기여형퇴직연금제도, 중소기업퇴직연금기금제도의 가입대상, 가입기간, 부담금 납입수준 및 납입일 등 퇴직급여제도의 구체적인 운영에 관한 사항(이하 "운영에 관한 사항"이라고 한다)은 다음 각 호에 따른다.

1. 확정급여형퇴직연금제도 및 확정기여형퇴직연금제도의 운영에 관한 사항은 퇴직연금규약으로 정한다.

2. 중소기업퇴직연금기금제도의 운영에 관한 사항은 근로복지공단이 고용노동부장관으로부터 승인을 받은 표준계약서에 따른다.

제57조(중도인출) ① 확정기여형퇴직연금제도에 가입한 사원은 「근로자퇴직급여 보장법」 제22조 및 동법 시행령 제14조(중소기업퇴직연금기금제도에 가입한 사원의 경우 동법 제23조의13)에서 정한 사유가 있는 경우 퇴직하기 전에 퇴직연금사업자에게 적립금의 중도인출을 신청할 수 있다.

② 회사는 퇴직연금의 중도인출을 신청하는 사원의 요청이 있는 경우 관련 증빙서류의 제공에 응하여야 한다.

제58조(퇴직급여의 지급) ① 회사는 사원이 퇴직한 경우 사원이 지정한 개인형퇴직연금제도의 계정 또는 중소기업퇴직연금기금제도의 가입자부담금 계정으로 퇴직급여를 지급한다.

② 사원이 퇴직급여를 지급받을 개인형퇴직연금제도의 계정 또는 중소기업퇴직연금기금제도의 가입자부담금 계정을 지정하지 아니한 경우에는 사원 명의의 개인형퇴직연금제도의 계정으로 이전한다.

제11장 표창 및 징계

제59조(표창) ① 회사는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

1. 회사의 업무능률 향상에 현저한 공로가 인정된 자

2. 회사의 영업활동에 크게 기여한 자

3. 업무수행 성적이 우수한 자

4. 안전보건 활동에 공적이 현저한 자

5. 기타 표창의 필요가 인정되는 자

② 표창 대상자 및 표창의 방법은 위원회를 거쳐 결정한다.

제60조(징계) 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사원에 대하여 위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자

2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 회사에 피해를 입힌 자

3. 회사의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자

4. 회사의 영업을 방해하는 언행을 한 자

5. 회사의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자

6. 정당한 이유 없이 회사의 물품 및 금품을 반출한 자

7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자

8. 회사가 정한 복무규정을 위반한 자

9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자

10. 다른 사원 등에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자

11. 정당한 사유 없이 회사의 안전보건 질서를 위반한 자

12. 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제61조(징계의 종류) 사원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책: 해당 사원에 대하여 경위서를 받고 문서로 견책한다.

2. 감봉(감급): 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.

3. 정직: 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.

4. 해고: 근로계약을 해지한다.

제62조(징계심의) ① 위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 별지2의 출석통지를 각 통보한다.

② 위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 별지2 하단의 진술권포기서 또는 별지3의 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④ 위원회는 의결 전에 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥ 위원회는 징계심의와 징계의결을 진행하고, 별지4의 징계의결서 등을 작성·보관하여야 한다.

⑦ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제63조(징계결과 통보) 징계결과통보는 해당 사원에게 별지5의 징계처분사유 설명서

에 의한다.

제64조(재심절차) ① 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

제12장 교육

제65조 (교육시간) 이 규칙에서 규정한 교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 사원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제66조(직무교육) 회사는 사원의 직무능력 향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다

제67조(장애인 인식개선 교육) ① 회사는 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.

제68조(개인정보보호교육) ① 회사는 「개인정보보호법」에 따른 개인정보취급자인 사원에 대하여 정기적으로 개인정보 보호에 필요한 교육을 실시한다.

② 개인정보취급자인 사원은 제1항에 따른 교육을 받아야 한다.

제13장 직장 내 괴롭힘의 금지

제69조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 사용자, 사원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 사원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제70조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 회사에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위

2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언

3. 다른 사원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위

4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위

5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위

6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 를 공유하지 않거나 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위

7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위

8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위

9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 사원에게 신체적 · 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제71조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 "직장 내 괴롭힘 예방교육"이라 한다)을 연 1회 이상 실시한다.

② 사용자, 사원은 제1항에 따른 직장 내 괴롭힘 예방교육을 받아야 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의

2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위

3. 사내 직장 내 괴롭힘 신고·상담절차

4. 사내 직장 내 괴롭힘 사건처리절차

5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치

6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치

7. 직장 내 괴롭힘 신고 등으로 인한 불리한 처우 금지

8. 직장 내 괴롭힘 조사 관련 비밀 누설 금지

9. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 열람할 수 있도록 조치한다.

제72조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 회사 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 사원(이하 "예방·대응 담당자"라 한다)을 1명 이상 둔다.

제73조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자 또는 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 사용자 또는 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제74조(사건의 조사) ① 회사는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위하여 객관적으로 조사를 실시한다.

② 조사는 사용자 또는 예방·대응 담당자가 담당한다.

③ 조사가 종료되면 사용자에게 보고하며, 사건 당사자 등에게 사건 처리 결과와 판단 근거를 통지한다.

④ 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사용자에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제75조(피해사원등의 보호) ①회사는 조사기간 동안 피해를 입은 사원 또는 피해를 입었다고 주장하는 사원(이하 "피해사원등"이라 함)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해사원등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 다만 이 경우 회사는 피해사원등의 의사에 반하는 조치를 하지 않는다.

② 회사는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해사원등이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

③ 회사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 피해사원등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.

제76조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 사용자는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해사원등의 의견을 듣는다.

제77조(고객의 폭언 등에 대한 조치) ① 회사는 고객응대사원에 대하여 고객의 폭언, 폭행, 그 밖에 적정 범위를 벗어난 신체적·정신적 고통을 유발하는 행위(이하 '폭언등'이라 한다)로 인한 건강장해를 예방하기 위하여 폭언등을 하지 않도록 요청하는 문구를 게시하거나 음성으로 안내하고, 고객과의 문제 상황 발생 시 대처방법 등을 포함하는 고객응대업무 매뉴얼 마련과 이에 대한 교육을 실시한다.

② 업무와 관련하여 고객 등 제3자의 폭언등으로 사원이 건강장해가 발생하거나 발생할 현저할 우려가 있는 경우 회사는 해당 사원의 업무를 일시적으로 중단 또는 전환하거나 휴게시간을 연장, 폭언등으로 인한 건강장해 관련 치료 및 상담 지원, 폭언등으로 인한 고소 및 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는데 필요한 조치 등을 한다.

③ 사원은 회사에게 고객 등 제3자의 폭언등에 따른 조치를 요구할 수 있고, 회사는 근로자의 요구를 이유로 해고 또는 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.

제14장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

제78조(직장 내 성희롱의 금지) 누구든지 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제79조(직장 내 성희롱 예방교육) ① 회사는 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시한다.

② 사업주 및 사원은 제1항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.

③ 직장 내 성희롱 예방교육의 내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되도록 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령

2. 회사의 직장 내 성희롱 발생 시 처리절차와 조치기준

3. 회사의 직장 내 성희롱 피해 사원의 고충상담 및 구제절차

4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

④ 회사는 성희롱 예방교육의 내용을 사원들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 둔다.

제80조(직장 내 성희롱 예방지침) ① 회사는 직장 내 성희롱 예방지침을 마련하고 사원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 둔다.

② 제1항의 직장 내 성희롱 예방지침에는 다음 각 호의 사항이 포함되도록 한다.

1. 직장 내 성희롱 관련 상담 및 고충 처리에 필요한 사항

2. 직장 내 성희롱 조사절차

3. 직장 내 성희롱 발생 시 피해자 보호절차

4. 직장 내 성희롱 행위자 징계 절차 및 징계 수준

5. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위하여 필요한 사항

제81조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① 회사는 직장 내 성희롱 신고를 받거나, 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다. 이 경우 회사는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해사원 등이 조사 과정에서 성적 수치심 등을 느끼지 않도록 하여야 하고, 피해사원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.

② 회사는 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 하지 않는다.

③ 회사는 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 직장 내 성희롱 행위를 한 사원에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사업주는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 직장 내 성희롱 피해를 입은 사원의 의견을 들어야 한다.

제82조(고객 등에 의한 성희롱 방지) ① 회사는 고객 등 업무와 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 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 회사는 사원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하지 않는다.

제15장 안전보건

제83조(안전보건관리규정) ① 회사는 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여 각 사업장에 게시하거나 갖춰 두고, 이를 사원에게 알린다.

1. 안전·보건 관리조직과 그 직무에 관한 사항

2. 안전·보건교육에 관한 사항

3. 작업장 안전관리에 관한 사항

4. 작업장 보건관리에 관한 사항

5. 사고 조사 및 대책 수립에 관한 사항

6. 그 밖에 안전·보건에 관한 사항

② 각 부서는 회사의 안전보건관리규정에 따라 각 작업장의 안전보건관리를 실시하

여야 한다.

③ 사원은 안전보건관리규정의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.

제84조(안전보건교육) 회사는 사원의 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시 교육, 작업내용 변경 시 교육, 유해·위험 작업에 필요한 특별교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제85조(위험기계 · 기구의 방호조치) 회사는 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 해체하려는 경우: 사업주의 허가를 받아 해체할 것

2. 방호조치 해체 사유가 소멸된 경우: 방호조치를 지체 없이 원상으로 회복시킬 것

3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 경우: 지체없이 사업주에게 신고할 것

제86조(보호구의 지급 및 착용) 회사는 사원이 유해 · 위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 사원은 작업시 회사에서 지급하는 보호구를 정확하게 착용하여야 한다.

제87조(물질안전보건자료의 게시, 교육 및 경고표시) ① 회사는 물질안전보건자료대상물질을 취급하는 직원이 쉽게 보거나 접근할 수 있는 장소 또는 전산장비에 항상 물질안전보건자료를 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

② 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 물질안전보건자료대상물질을 취급하는 직원에게 물질안전보건자료에 관한 교육을 해야 한다.

1. 물질안전보건자료대상물질을 제조·사용·운반 또는 저장하는 작업에 근로자를 배치하게 된 경우

2. 새로운 물질안전보건자료대상물질이 도입된 경우

3. 유해성·위험성 정보가 변경된 경우

③ 회사는 사용하는 물질안전보건자료대상물질을 담은 용기와 포장에 경고표시를 하

여야 한다.

④ 구체적인 사항은 경기도 및 화성시 지침에 따른다.

제88조(작업환경측정) ① 회사는 「산업안전보건법」 제125조에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 반기(半期)에 1회 이상 정기적으로 실시한다. 이때, 도급인의 사업장에서 관계수급인 또는 관계수급인의 사원이 작업을 하는 경우에는 도급인이 실시하여야 한다.

② 제1항의 작업환경측정 시 「산업안전보건법」상 근로자대표(관계수급인의 근로자대표를 포함한다)의 요구가 있을 때에는 근로자대표를 참석시킨다.

③ 회사는 작업환경측정의 결과를 사원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제89조(건강진단) ① 회사는 사원의 건강보호·유지를 위하여 「산업안전보건법」 제129조 및 동법 시행규칙 제197조에서 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 다만, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.

② 회사는 「산업안전보건법」 제130조 및 동법 시행규칙 제202조 등이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수건강진단기관을 통해 유해인자별로 정한 시기 및 주기에 따라 특수·배치전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

③ 사원은 회사가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다. 다만, 회사가 지정한 건강진단기관이 아닌 건강진단기관으로부터 이에 상응하는 건강진단을 받아 그 결과를 증명하는 서류를 회사에 제출하는 경우에는 회사가 실시하는 건강진단을 받은 것으로 본다.

④ 회사는 「산업안전보건법」 제132조에서 정하는 바에 따라 건강진단 결과 사원의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 작업장소 변경, 작업전환, 근로시간 단축, 야간근로 제한, 작업환경측정 또는 시설·설치 개선 등 동법 시행규칙 제210조에 따라 적절한 조치를 한다.

⑤ 회사는 「산업안전보건법」 제132조에 따라 제1항 및 제2항에 따른 건강진단의 결과를 사원의 건강 보호 및 유지 외의 목적으로 사용하지 않는다.

제90조(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 「산업안전보건법」에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

제16장 재해보상

제91조(재해보상) ① 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」에 의한다.

② 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.

제17장 보칙

제92조(취업규칙의 비치) 회사는 이 규칙을 사업장 내의 사무실 · 휴게실 등에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제93조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 사원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 사원의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 사원의 과반수의 의견을 청취한다. 다만, 규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 동의를 받는다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2026년 4월 1일부터 시행한다. 다만, 제17조제3호 및 제43조제3호는 2026년 8월 20일부터 시행한다.

[별지 1]

표준근로계약서

_____(이하 "사업주"라 함)과(와) _____(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 "근로개시일"만 기재

2. 근 무 장 소 :

3. 업무의 내용 :

4. 소정근로시간 : 시 분부터 시 분까지
(휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)

5. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일
- (대체)공휴일은 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

6. 임 금
- 월(일, 시간)급 : 원
- 상여금 : 있음 ( ) 원, 없음 ( )
- 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )
  · 원, 원
  · 원, 원
- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )

7. 연차유급휴가
- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험

9. 근로계약서 교부
- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

10. 근로계약 등의 성실한 이행의무
- 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함

11. 기 타
- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)
주 소 :
대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

[별지 2]

출 석 통 지 서

인적사항	① 성명	한글		② 소 속	
		한자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
⑤ 출석이유					
⑥ 출석일시		년 월 일 시 분			
⑦ 출석장소					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리 한다.			
취업규칙 제67조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 인사위원회위원장 (직인) 귀 하					

----------설 취 선----------

진 술 권 포 기 서

인적사항	① 성명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성 명 (인) 인사위원회위원장 귀하					

[별지 3]

서 면 진 술 서

소 속		직위(급)	
성 명		제출기일	년 월 일
사 건 명			
불 참 사 유			

진 술 내 용

취업규칙 제67조의 규정에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 어떠한 처벌도 달수하겠습니다.

년 월 일

성 명 (인)

인사위원회위원장 귀하

[별지 4]

징 계 의 결 서

인 적 사 항	소 속	직 급	성 명
의 결 주 문			
이 유			

년 월 일

인사위원회

위 원 장 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
간 사 (인)

※ 징계이유에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 기재한다.

[별지 5]

징 계 처 분 사 유 설 명 서

① 소 속	② 직 위(급)	③ 성 명
④ 주 문		
⑤ 이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음	

위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

처분권자 (처분제청권자) (직인)

귀 하

참 고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 취업규칙 제69조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.

붙임2

해오름쉼터 운영규정 개정(안)

1) 개정사유

- 학대피해아동쉼터 운영 매뉴얼 적용
- 2026년 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인 적용
- 2026년 사회복지시설 종사자 장기근속 휴가제 지원 지침 적용

2) 개정(안)

현 행	개 정(안)	비고
제13조(입소자 선정기준) 신체학대, 정서학대, 성학대, 방임, 유기 등의 이유로 아동학대로 판정되어 학대자와의 강제적 분리를 취해야 할 경우에 한 한다.	**제13조(입소자 선정기준)** 신체학대, 정서학대, 성학대, 방임, 유기 등의 이유로 아동학대로 판정되어 학대자와의 분리를 취해야 할 경우에 한 한다.	부분삭제
제14조(입소자 보호기준) ① -생략- ② 긴급보호분리 이후에도 치료 및 보호의 목적으로 만 18세 미만의 아동의 보호가 필요할 경우 다음의 사항을 따른다. 1. 만 18세 미만의 남아위주의 보호하는 것을 원칙으로 한다. 2. -생략- ③ -생략-	**제14조(입소자 보호기준)** ① -생략- ② 긴급보호분리 이후에도 치료 및 보호의 목적으로 만 18세 미만의 아동의 보호가 필요할 경우 다음의 사항을 따른다. 1. 만 18세 미만의 남아를 보호하는 것을 원칙으로 한다. 2. -생략- ③ -생략-	부분삭제
제39조(근무시간 및 휴게) ① 직원의 근무시간은 시설 특성(교대근무 등)을 반영하여 운영한다. ② -생략- ③ 근무는 9시 교대를 원칙으로 한다. 단, 담당자의 부득이한 개인사유로 인하여 조정이 가능하다. ④ -생략- ⑤ 휴게시간은 매월 근무표를 참고하여 12시부터 13시까지, 야간근무 시 오후10시~다음날 오전6시로 한다. 단, 업무 특성에 따라 조정할 수 있다.	**제39조(근무시간 및 휴게)** ① 직원의 근무시간은 시설 특성(2주 이내 탄력근로제, 교대근무 등)을 반영하여 운영한다. ② -생략- ③ 근무는 9시 교대를 원칙으로 한다. 단, 기관의 특성 상 아동상황에 따라, 종사자의 부득이한 개인사유로 인하여 조정이 가능하다. ④ -생략- ⑤ 휴게시간은 매월 근무표를 참고하여 12시부터 13시까지, 야간근무 시 24시~다음날 오전6시 이며, 단, 업무 특성에 따라 조정할 수 있다.	수정
제40조(휴일 및 휴가) ① 직원의 휴가는 연가(반가), 병가, 공가, 포상휴가, 출산전·후휴가로 구분한다. ②~③ -생략-	**제40조(휴일 및 휴가)** ① 직원의 휴가는 연차(반차), 병가, 공가, 포상휴가, 출산전·후휴가로 구분한다. ②~③ -생략-	수정
제41조(연가) ①~③ -생략- ④ 연가를 해당연도(1년) 중에 행사하지 아니하면 소멸된다.	**제41조(연차)** ①~③ -생략- ④ 연차를 해당연도(1년) 중에 사용하도록 한다.	수정
제42조(연차휴가의 사용) ① 직원의 근속기간별 연가일수는 근로기준법에 따른다. ② -생략-	**제42조(연차휴가의 사용)** ① 직원의 근속기간별 연차일수는 근로기준법에 따른다. ② -생략-	수정
제43조(연차휴가의 사용) ① 직원의 연차 유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. ② -생략-	**제43조(연차휴가의 사용)** ① 직원의 연차 유급휴가는 1년간 사용하도록 한다. ② -생략-	수정
제46조(병가) ① 시설은 직원이 ~~업무 외 질병부상 등으로~~ 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.	**제46조(병가)** ① 시설은 직원이 병가를 신청하는 경우 최소 연 30일 이상 병가를 병가를 허가할 수 있다. 가. 질병이나 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때 나. 감염병에 걸려 그 종사자의 출근이 보호아동 및 다른 종사자의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때	부분삭제 수정 추가

② 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 확인서를 첨부하여야 한다.	② 상해나 질병 등으로 병가 일수가 연간 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.	
	제49조(장기근속 휴가제) ① 동일 사회복지시설 5년 이상 장기 근속자 대상이며, 유급휴가 일수는 5년 이상~10년 미만 3일, 10년 이상~20년 미만 5일, 20년 이상~30년 미만 10일에 해당한다. ② 근속기준은 현 소속시설 재직기간이고 동일법인 내 인사발령으로 인한 시설별 재직기간은 합산하며 재직기간은 현 사회복지시설에 입사한 날부터 산정(휴직기간, 정직기간 등에 따라 직무에 종사하지 못한 기간은 재직기간으로 산입하지 않음) 휴가 사용기준 및 관리체계는 2026년 사회복지시설 종사자 장기근속 휴가제 지원 지침에 따른다.	신규
제49조(출근 및 결근) ① -생략- ② 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 사전 허가를 얻지 못하고 결근할 때에는 전화 및 기타의 방법으로 우선 그 사유를 소속 부서장에게 당일 오전 중으로 보고하고 다음날 근무개시 후 1시간 이내에 서면으로 결근계를 제출하여야한다. 다만 결근일수가 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야한다. ③ 전항의 규정에 의한 결근일수는 그 사유에 따라 이를 연가일수로 계산하되 결근계 제출 및 구두 보고를 아니하였을 때에는 무단결근으로 한다. ④ 결근일수는 연가일수에서 삭감하되 연가일수를 초과한 결근은 급여에서 차감하여 계산한다.	**제50조(출근 및 결근)** ① -생략- ② 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 사전 허가를 얻지 못하고 결근할 때에는 전화 및 기타의 방법으로 우선 그 사유를 소속 부서장에게 당일 오전 중으로 보고하고 다음날 근무개시 후 1시간 이내에 서면으로 결근계를 제출하여야한다. 다만 결근일수가 6일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야한다. ③ 전항의 규정에 의한 결근일수는 그 사유에 따라 이를 연차일수로 계산하되 결근계 제출 및 구두 보고를 아니하였을 때에는 무단결근으로 한다. ④ 결근일수는 연차일수에서 삭감하되 연차일수를 초과한 결근은 급여에서 차감하여 계산한다.	수정
제53조(보수규정) 해오름쉼터(학대피해아동), 직원의 급여는 지방자치단체 사회복지시설 종사자 호봉규정에 따른다.	제53조(보수규정) 해오름쉼터(학대피해아동) 직원의 급여는 지방자치단체 사회복지시설 종사자 호봉규정에 따르며, 사회복지시설 종사자 보수 체계(기본급, 호봉 획정과 승급, 보수의 지급, 수당, 퇴직금, 유급병가 포함)를 따른다.	수정

붙임3

한국지역아동센터 운영규정 개정(안)

1) 개정사유

- 아동복지법, 근로기준법, 민법 등 관련 법령의 최신 개정 사항을 반영하고, 보건복지부 지침 및 지역아동센터 평가 지표에 근거하여 아동의 인권 보호, 종사자의 인사·노무 관리 체계를 고도화 하고자 함.

2) 개정(안)

현 행	개 정(안)	비고
제3장 이용 아동의 인권보장 및 종사자의 인권보장 **제12조(이용 아동의 비밀보장)** ①~⑥ -생략-	**제3장 이용 아동의 인권보장 및 종사자의 인권보장** **제12조(이용 아동의 비밀보장)** ①~⑥ -생략- ⑦ 시설 이용 아동의 개인정보 관리 및 보호를 위해 직원들을 대장으로 연 1회 이상 개인정보보호 교육을 실시하고, 사실상 노무를 제공하는 사람과 자원봉사자들을 대상으로 비밀보장 서약서를 받아 보관한다.	신설
제16조의2(종사자 인권) ① 이용 아동 또는 보호자가 종사자에게 과도한 폭언 등을 하는 경우 운영위원회 등을 통해 이용 중단 결정을 할 수 있다. ② 아동이 다른 이용 아동이나 종사자에게 지속적이고 심각한 신체적·언어적 폭력, 상해, 성희롱 등 위해를 가하여 분리 조치 및 훈육으로도 개선이 줄가능한 경우 ③ 보호자(학부모)가 종사자에게 과도한 폭언, 폭행, 모욕, 반복적인 안성 민원 등으로 사회복지 종사자의 인권을 심각하게 침해하고 정상적인 센터 운영 ~~및 돌봄 업무를~~ 방해하는 경우 ④ 아동이 정당한 사유 없이 장기 결석하거나 센터의 생활 수칙 및 규정을 지속적으로 위반하여 방과 후 돌봄서비스의 목적을 달성하기 어렵다고 판단되는 경우 ⑤ 시설장은 제1항에 따른 퇴소 조치를 결정하기 전, 해당 가정을 대상으로 최소 2회 이상의 개별 상담 및 경고 조치를 취해야 하며, 퇴소 결정 시 사유와 시기를 서면으로 보호자에게 통보하여야 한다. ⑥ 종결 조치 이후에도 돌봄 공백으로 인한 아동 방임이 발생하지 않도록, 시설장은 관할 시·군·구(여주시청) 및 유관기관(가족센터 등)과 연계하여 대안적 복지 서비스를 안내하도록 노력하여야 한다.	**제16조의2(종사자 인권)** ① 시설장은 이용 아동 또는 보호자가 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여 정상적인 돌봄 및 센터 운영에 심각한 지장을 초래하는 경우, 운영위원회 심의를 거쳐 이용제한 또는 이용종결(퇴소) 조치를 취할 수 있다. 1. 아동이 다른 이용 아동이나 종사자에게 지속적이고 심각한 신체적·언어적 폭력, 상해, 성희롱 등 위해를 가하여 분리 조치 및 훈육으로도 개선이 줄가능한 경우 2. 보호자(학부모)가 종사자에게 과도한 폭언, 폭행, 모욕, 반복적인 안성 민원 등으로 사회복지 종사자의 인권을 심각하게 침해하고 정상적인 센터 운영을 방해하는 경우 3. 아동이 정당한 사유 없이 장기 결석하거나 센터의 생활 수칙 및 규정을 지속적으로 위반하여 방과 후 돌봄서비스의 목적을 달성하기 어렵다고 판단되는 경우 ② 시설장은 제1항에 따른 이용종결(퇴소) 조치를 결정하기 전, 해당 가정을 대상으로 최소 2회 이상의 개별 상담 및 경고 조치를 취하여야 하며, 최종 결정 시 사유와 시기를 서면으로 보호자에게 통보하여야 한다. ③ 이용 종결 조치 이후에도 돌봄 공백으로 인한 아동 방임이 발생하지 않도록, 시설장은 관할 시·군·구(여주시청) 및 유관기관(가족센터 등)과 연계하여 대안적 복지 서비스를 안내하도록 노력하여야 한다.	수정
제18조(아동인권 및 종사자 교육) ①~② -생략- ③ 센터 직원은 법적으로 아동학대신고의무자로 아동학대 예방 및 신고의무와 관련된 내용의 교육을 연 1시간 이상 받고 학대나 방임 상황을 발견하면 즉시 신고한다. ④ 센터 직원은 긴급복지 신고의무자로서 긴급 복지 서비스가 필요한 대상자가 발견되면 즉시 신고, 조치하게 하고 연1시간 이상의 긴급복지 신고의무자 교육을 받게 한다. ⑤ 시설장, 종사자가 시설 이용 아동에 대한 학대나 체벌시 관련 법령에 따라 신고하고 조치한다.	**제18조(아동인권 및 종사자 교육)** ①~② -생략- ③ 센터 종사자는 법정 아동학대신고의무자로서 관련 법령에 따라 아동학대 예방 및 신고의무교육을 연 1회(1시간 이상) 이수하여야 하며, 학대나 방임 상황을 발견하면 즉시 수사기관이나 아동학대 전담 공무원에게 신고하여야 한다. ④ 센터 종사자는 긴급복지 신고의무자로서 관련 법령에 따라 긴급복지 신고의무 교육을 연 1회(1시간 이상) 이수하여야 하며, 긴급복지 지원이 필요한 대상자가 발견되면 즉시 신고하고 조치하여야 한다. ⑤ 시설장 및 종사자가 시설 이용 아동에 대해 학대나 체벌을 행한 경우, 관련 법령에 따라 즉시 행정처	수정

⑥ 아동권리규정을 상시 게시하여 아동이 자신의 권리를 알고 보장받을 수 있도록 한다.	분 및 사법조치를 취한다. ⑥ 아동권리규정(또는 권리선언문)을 센터 내에 상시 게시하여 아동이 자신의 권리를 알고 보장받을 수 있도록 한다.	
제4장 아동안전보호정책 이행 **제22조(정책 적용)** ①~③ -생략- ④ 아동안전보호정책 위반사항이 발생하면 24시간 내에 아동안전보호정책의 담당관인 시설장에게 보고해야 하고, 시설장은 보고받은 즉시 적절한 대응 조치를 취한다. ⑤ -생략-	**제4장 아동안전보호정책 이행** **제22조(정책 적용)** ①~③ -생략- ④ 아동안전보호정책 위반사항이 발생하면 발견 즉시 아동안전보호정책 담당관(시설장)에게 보고하여야 하며, 해당 위반사항이 아동학대 또는 성범죄 등 처벌 대상 사안일 경우 시설장은 관련 법령에 따라 즉시 수사기관(112) 및 관할 지자체에 신고하고 아동 분리 등의 적절한 대응 조치를 취하여야 한다. ⑤ -생략-	
제7장 복무규정	**제7장 복무규정** **제27조의3(징계사유)** 센터는 종사자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우 징계 처분을 할 수 있다. 1. 센터의 복무사항 및 직무상 의무를 위반한 사람 2. 정당한 이유 없이 계속하여 3일 이상 결근하거나 지각, 조퇴, 결근이 빈번하여 업무에 지장을 준 사람 3. 출근부에 대리 서명하거나 근로시간을 허위로 조작한 사람 4. 근로시간 중에 허가 없이 취침하거나 도박, 음주, 사내 폭행 행위를 한 사람 5. 사기 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 발견된 사람 6. 정당한 이유 없이 센터가 발행한 문서, 제증명서 및 기타 각종 서류를 위조·변조하거나 타인에게 대여·유용한 사람 7. 허가 없이 센터의 내부 문서, 자료 등을 외부에 유출하거나 관람시킨 사람 8. 고의 또는 과실로 센터의 시설, 기물, 집기 등을 훼손시킨 사람 9. 시설 내에서 허가 없이 센터의 이익에 반하는 유인물 및 서류 등을 배포하거나 종사자를 선동·규합하는 행위를 한 사람 10. 센터의 공금을 횡령하거나 유용한 사람 11. 고의 또는 과실로 센터에 피해를 주거나 명예를 실추시킨 사람 12. 업무상 정당한 지휘·명령에 불복종하거나 직장의 경영 질서를 문란하게 한 사람 13. 안전 및 보건상의 의무를 위반한 사람 14. 직장 내 성희롱 및 괴롭힘 행위를 한 사람 15. 기타 전 각 호에 준하는 중대한 사유에 해당하는 사람	신설
	제27조의4(징계의 종류 및 처벌기준) 징계의 종류와 수준은 다음과 같다. 1. 경고: 경위서를 제출받고 엄중히 훈계 및 경고한다. 2. 감봉: 6월 이내의 기간으로 정하되, 감봉 1회의 액이 평균임금 1일분의 반액을, 총액이 월 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다. 3. 정직: 3월 이내의 기간으로 하며, 그 기간 동안 종사자의 신분은 보유하나 업무에 종사하지 못하고 임금을 지급하지 아니한다. 4. 징계해고(면직): 근로계약을 해지하고 종사자의 신분을 박탈한다.	신설

	제27조의5(징계절차) ① 종사자의 징계는 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 시설장이 행한다. ② 운영위원회는 위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. ③ 시설장은 회의 개최 3일 전까지 징계 사유, 규정상 근거 조항 등을 명시하여 징계 대상자에게 서면으로 통보하여야 한다. ④ 운영위원회는 징계 대상자에게 위원회 출석 및 진술, 소명서 제출 등의 방법으로 충분한 소명의 기회를 부여하여야 한다. 다만, 징계 대상자가 정당한 사유 없이 출석을 거부할 경우에는 서면 심사만으로 징계 심의를 진행할 수 있다.	신설
제29조의2(경조사 휴가) 종사자의 신청에 따라 다음 각 호의 기준에 의거하여 유급 경조사 휴가를 부여한다. 1. -생략- 2. 배우자의 출산 : 5일 3.~7. -생략-	제29조의2(경조사 휴가) 종사자의 신청에 따라 다음 각 호의 기준에 의거하여 유급 경조사 휴가를 부여한다. 1. -생략- 2. 배우자의 출산 : 10일 3.~7. -생략-	수정
	제29조의3(장기근속휴가) ① 센터는 종사자의 장기근속을 장려하기 위하여 다음 각 호의 기준에 따라 유급 장기근속휴가를 부여한다. 1. 근속기간 5년 이상 10년 미만: 5일 2. 근속기간 10년 이상 20년 미만: 10일 3. 근속기간 20년 이상: 15일 ② 동일 구간에서 장기근속휴가를 기 사용한 종사자가 다음 구간의 장기근속휴가를 사용하기 위해서는 직전 장기근속휴가 마지막 사용일로부터 최소 3년이 경과하여야 한다. ③ 장기근속휴가는 아동 돌봄 업무에 지장을 주지 않는 범위 내에서 시설장과 사전에 협의하여 사용하여야 하며, 필요시 1회에 한하여 분할 사용할 수 있다.	신설

붙임4

정읍시립요양원 운영규정 개정(안)

1) 개정사유

- 업무 효율성 및 부정확한 내용을 명확히 하기 위함
- 근로기준법, 장기요양보험법, 국민건강보험법에 따른 근로 여건 조성
- 근로자 참여 및 협력 증진에 관한 법률에 따라 노사협의회를 구성하여 운영

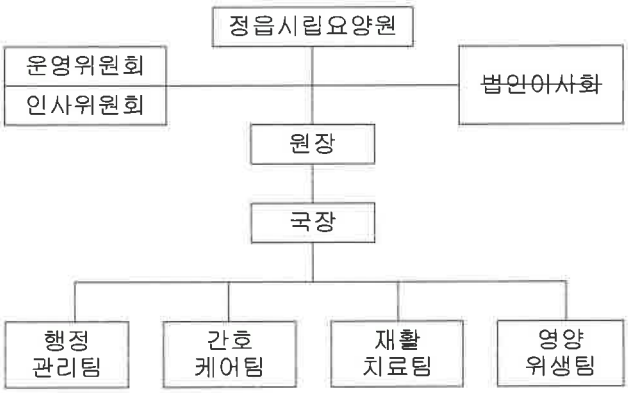
2) 개정(안)

현 행	개 정(안)	비고
제10조(계약기간) 1.~2. -생략- 3. 이용자나 보호자에게서 계약만료 전가지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장된다. 4.~5. -생략-	**제10조(계약기간)** 1.~2. -생략- 3. 이용자나 보호자에게서 계약만료 전가지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 연장된다. 4.~5. -생략-	부분삭제
제12조(신원인수인의 권리의무) 1. -생략- ①~⑧ -생략- ⑨ 표준약관에 따른 수급자 면회 및 외박, 외출에 관한 권리 2. -생략-	**제12조(신원인수인의 권리의무)** 1. -생략- ①~⑧ -생략- ⑨ 장기요양급여 제공 계획에 따른 수급자 면회 및 외박, 외출에 관한 권리 2. -생략-	수정
제13조(계약해지) 1. 이용자나 보호자가 급여계약 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 시설에 통보해야 한다.	**제13조(계약해지)** 1. 이용자나 보호자가 급여계약 해지하고자 하거나, 그 계약만료 전에 계약을 해지하고자 하는 경우에는 그 해지 예정일 15일전까지 요양원에 통보해야 한다.	수정
제24조(노인학대예방) 1.~4. -생략- 5. 조사 등은 다음과 같다. ① 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 -이하 생략- ②~③ -생략 6.~7. -생략-	**제24조(노인학대예방)** 1.~4. -생략- 5. 조사 등은 다음과 같다. ① 보건복지부장관, 도지사 또는 시장은 -이하 생략- ②~③ -생략 6.~7. -생략-	부분삭제
제26조(운영위원회 구성) 이 위원회는 요양원의 -이하 생략- 1. 이 위원회의 구성은 다음과 같이 위원을 둔다. ①~③ -생략- 2. 이 위원회는 다음의 각 호의 자 중에서 선정하여 정읍시장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 4호에 해당하는 자의 경우에는 원장의 추천을 받지 아니한다. ①~⑤ -생략 3.~4. -생략- 5. 원장은 다음 각 호의 사항을 운영위원회에 보고하여야 한다. 6. 운영위원회의 조직 및 운영에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다.	**제26조(운영위원회 구성)** 운영위원회(이하 위원회 이라 한다)는 요양원의 -이하 생략- 1. 위원회의 구성은 다음과 같이 위원을 둔다. ①~③ -생략- 2. 위원회는 다음의 각 호의 자 중에서 선정하여 정읍시장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 4호에 해당하는 자의 경우에는 원장의 추천을 받지 아니한다. ①~⑤ -생략 3.~4. -생략- 5. 원장은 다음 각 호의 사항을 위원회에 보고하여야 한다. 6. 위원회의 조직 및 운영에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다.	수정 부분삭제
제27조(운영위원회의 회의) 위원회 정기회는 분기 1회 개최하되 그 시기는 3,6,9,12월로 하며, 임시회의는 필요시에 수시로 개최한다. 1. -생략- ①~⑤ -생략 ⑥ 그 밖에 요양원장이 부의하는 사항 2.~5. -생략- 6. -생략- ①~② -생략- ③ 개정된 운영규정은 특별히 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행한다. 7. 매년 운영위원회의 운영결과 보고를 회기 말일 5	**제27조(위원회의 회의)** 위원회 정기회는 분기 1회 개최하며, 그 시기는 3,6,9,12월로 하며, 임시회의는 필요시에 수시로 개최한다. 1. -생략- ①~⑤ -생략 ⑥ 그 밖에 원장이 부의하는 사항 2.~5. -생략- 6. -생략- ①~② -생략- ③ 개정된 운영규정은 특별히 규정이 없는 한 이사회의 의결 즉시 시행한다. 7. 매년 위원회의 운영결과 보고를 회기 말일 5일 선	수정 부분삭제

일 전에 관할 시군구에 보고한다.	에 관할 시에 보고한다.	

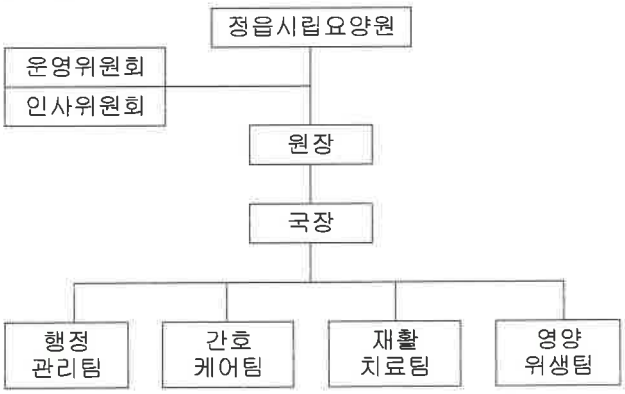
제28조(조직)

1. -생략-



제28조(조직)

1. -생략-



부분삭제

제30조(종사자의 직무) -생략-

1.~4. -생략-

5. 종사자의 업무와 담당자의 부재시 업무분장은 다음과 같다.

1) -생략-

2) 국장

직책	성명	구분	월일별	주요업무	관려서류
국장		행정 관리 · 시설 관리	-생략-		
			-생략-		
			월1회	소독,소방,차량 근무상황부(년차관리)	결과보고서 근무상황부
			-생략-		
			-생략-		
			-생략-		
			-생략-		
		복무	-생략-		
		보호 관찰	-생략-		
		기타	-생략-		

3) 사회복지사

직책	성명	구분	월일별	주요업무	관려서류
사회복지사		행정 · 프로그램	-생략-		
			-생략-		
			매월 관리	특화 프로그램 거주자 사례관리 종사자 근무표 관라 출근부 관리 월 중 행사 계획	프로그램 일지 사례관리 대장 관리 대장 출근부대장 월중행사계획철
			-생략-		
			-생략-		
			-생략-		
			-생략-		
			-생략-		

4) -생략-

5) 간호사

직책	성명	구분	월일별	주요업무	관려서류
간호사		간호 · 케어	-생략-		
			-생략-		
			-생략-		
			-생략-		
			-생략-		
			월별	요양보호사 근무표 작성	
			-생략-		

제30조(종사자의 직무) -생략-

1.~4. -생략-

5. 종사자의 업무와 담당자의 부재시 업무분장은 다음과 같다.

1) -생략-

2) 국장

직책	성명	구분	월일별	주요업무	관려서류
국장		행정 관리 · 시설 관리	-생략-		
			-생략-		
			월1회	소독,소방,차량 근무상황부(년차관리) 요양보호사 근무표 작성	결과보고서 근무상황부 근무표
			-생략-		
			-생략-		
			-생략-		
			-생략-		
		복무	-생략-		
		보호 관찰	-생략-		
		기타	-생략-		

3) 사회복지사

직책	성명	구분	월일별	주요업무	관려서류
사회복지사		행정 · 프로그램	-생략-		
			-생략-		
			매월 관리	특화 프로그램 거주자 사례관리 종사자 근무표 관라 출근부 관리 월 중 행사 계획 게스트 예약 관리	프로그램 일지 사례관리 대장 관리 대장 출근부대장 월중행사계획철 게스트룸 이용대장
			-생략-		
			-생략-		
			-생략-		
			-생략-		
			-생략-		

4) -생략-

5) 간호사

직책	성명	구분	월일별	주요업무	관려서류
간호사		간호 · 케어	-생략-		
			-생략-		
			-생략-		
			-생략-		
			-생략-		
			(삭제)		
			-생략-		

6)~7) -생략- 8) 케어복지팀원 <table><tr><th>직책</th><th>성명</th><th>구분</th><th>주요업무</th><th>관려서류</th></tr><tr><td>케어복지팀원</td><td></td><td>요양보호사</td><td>-생략-</td><td>-생략-</td></tr></table>	6)~7) -생략- 8) 케어복지팀원 <table><tr><th>직책</th><th>성명</th><th>구분</th><th>주요업무</th><th>관려서류</th></tr><tr><td>케어복지팀원</td><td></td><td>요양보호사·위생원</td><td>-생략-</td><td>-생략-</td></tr></table>	
제46조(육아휴직) 종사자는 생후 1년 미만의 영아를 가진 근로자가 영아의 양육을 위하여 -이하 생략- 1. -생략- 2. 육아휴직기간은 1년 이내로 하되 당해 영아가 1년이 되는 날을 경과해서는 아니 된다. 3. -생략-	**제46조(육아휴직)** 원장은 임신중인 여성 든로자나 만 8세이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 둔 근로자가 자녀의 양육을 위하여 -이하 생략- 1. -생략- 2. 윤아휴직기간은 1년 6개월 이내로 하되 당해 자녀가 만8세가 되는 날을 경과해서는 아니 된다. 3. -생략-	수정
제64조(재심절차) 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다. 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제59조 및 제60조를 준용한다.	**제64조(재심절차)** 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다. 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제61조 및 제62조를 준용한다.	수정
제66조(신상변동 신고의무) 종사자는 호적, 주소, 이력, 기타사항 등에 병동이 있을 때에는 그 사유 발생 일로부터 7일 이내에 요양원에 신고하여야 한다.	**제66조(신상변동 신고의무)** 종사자는 가족관계증명서, 주소, 이력, 기타사항 등에 병동이 있을 때에는 그 사유 발생 일로부터 7일 이내에 요양원에 신고하여야 한다.	수정
제72조(시업 및 종업·휴게시간) -생략- 1. -생략- 2. 주간근무(현장직) 시업시간 08:30~종업시간 18:00 휴게시간 12:30~14:00(1시간30분) 3. 야간근무 시업시간 18:00~종업시간 익일 08:30 휴게시간 (6시간30분) A형 18:00~20:00, 22:00~02:00, 06:00~06:30 (6시간30분) B형 20:00~22:00, 02:00~04:00, 04:30~05:00 (6시간30분) 4. 조리근무 시업시간 06:30~종업시간 18:00 휴게시간 09:00~10:00(1시간) 13:00~14:30(1시간30분)	**제72조(시업 및 종업·휴게시간)** -생략- 1. -생략- 2. 주간근무(현장직) 시업시간 08:30~종업시간 18:00 휴게시간 12:30~14:00(1시간30분) A형 시업시간 08:30~종업시간 18:00 휴게시간 10:00~11:00(30분/2교대) 12:30~14:00(1시간30분) B형 시업시간 07:30~종업시간 17:00 휴게시간 10:00~11:00(30분/2교대) 12:30~13:00(30분) 13:30~14:00(30분) 3. 야간근무 시업시간 18:00~종업시간 익일 08:30 휴게시간 (6시간30분) A형 19:45~23:00(3시간15분) 23:00~02:15(3시간15분) B형 23:00~12:15(3시간15분) 02:15~05:30(3시간15분) C형 19:45~13:00(3시간15분) 02:15~05:30(3시간15분) 4. 조리근무 A형 시업시간 06:30~종업시간 18:00 휴게시간 13:00~13:30(30분) 14:00~16:00(2시간) B형 시업시간 08:00~종업시간 18:00 휴게시간 13:00~13:30(30분) 14:00~15:30(1시간30분)	수정 추가
제78조(유급휴일) 요양원 휴일은 다음과 같이 정한다. 1. 유급휴일 - 근로자의 날(5.1.) 2. 관공서의 공휴일에 관한 규정상 공휴일(일요일 제	**제78조(유급휴일)** 요양원 휴일은 다음과 같이 정한다. 1. 요양원은 1주간 소정근로일을 개근한 직원에게 1주일에 평균1일의 유급휴일(주휴일)을 주며, 근무체계 및 직종에 따라 주휴일을 신축적으로 운영할 수 있다. 2. 5월 1일은 노동절로 지정하고 근로기준법에 따라	수정 추가

외)	유급휴일로 한다. 3. 관공서의 공휴일에 관한 규정에서 정한 공휴일 및 대체 공휴일은 유급휴일로 한다.	
제82조(경조 특별휴가) 요양원은 종사자에게 다음 각 호의 경, 조사 또는 특별한 사정이 발생되었을 때에는 특별 유급휴가를 준다. 1. -생략- 2. 회갑:본인 및 배우자, 본인 및 배우자의 부모 1일 3. -생략- 4. 출산:배우자 출산 3일 5.~7. -생략- 8. -생략- ① -생략- ② 전염병으로 인하여 직원의 출근이 거주인 및 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 9.~11. -생략-	**제82조(경조 특별휴가)** 요양원은 종사자에게 다음 각 호의 경, 조사 또는 특별한 사정이 발생되었을 때에는 특별 유급휴가를 준다. 1. -생략- 2. (삭제) 3. -생략- 4. 출산:본인 출산 전후 및 유산·사산 휴가 60일(한 번에 둘이상 자녀를 임신한 경우 75일), 배우자 출산 3일 5.~7. -생략- 8. -생략- ① -생략- ② 전염병으로 인하여 직원의 출근이 거주인 및 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 3일이내에 한하여 사용할 수 있다. 9.~11. -생략-	삭제 추가
제88조(출장보고) -생략-	**제88조(관외 출장보고)** -생략-	추가
제91조(임금의 계산 및 기준) 종사자의 임금은 장기요양사업 시행 이후, 최저임금법 기준으로 요양원장이 예산의 범위내에서 지급한다. 그 기준은 인건비 가이드라인을 적용한다.	**제91조(임금의 계산 및 기준)** 종사자의 임금은 장기요양사업 시행 이후, 최저임금법 기준으로 원장이 예산의 범위내에서 지급한다. 그 기준은 인건비 가이드라인을 적용한다.	부분삭제
제92조(임금지급 방법) -생략- 1.~4. -생략- 5. 기타 종사자와 합의된 경비	**제92조(임금지급 방법)** -생략- 1.~4. -생략- 5. 노인장기요양보험 부담금 6. 기타 종사자와 합의된 경비	추가
제123조(구입의 절차) 1. 비품구입의 필요가 있을 ti에는 당해 담당자가 필요한 관계서류를 첨부한 청구 및 품의서를 서무에게 제출하여야 한다. 2. 서무는 접수된 비품구입 청구의 내용이 타당하다고 인정될 때에는 원장의 승인을 득한 후 주무 담당자에게 구입 또는 제작케 한다.	**제123조(구입의 절차)** 1. 비품구입의 필요가 있을 ti에는 당해 담당자가 필요한 관계서류를 첨부한 청구 및 품의서를 회계에게 제출하여야 한다. 2. 회계는 접수된 비품구입 청구의 내용이 타당하다고 인정될 때에는 원장의 승인을 득한 후 주무 담당자에게 구입 또는 제작하게 한다.	수정
제124조(공급의 절차) 1. 구입된 비품은 사무원에게 인계되어 검수를 필한 후 비품번호를 부여 받고, 비품대장에 등재한 후 주무담당자에게 공급한다. 2. 비품은 비품관리 담당관의 명령 없이는 출고·공급하지 못한다.	**제124조(공급의 절차)** 1. 구입된 비품은 회계에게 인계되어 검수를 필한 후 비품번호를 부여 받고, 비품대장에 등재한 후 주무담당자에게 공급한다. 2. 비품은 국장의 명령 없이는 출고·공급하지 못한다.	수정
제125조(관리보관) 1. -생략- 2. 비품사용책임자는 관리 보관중인 비품이 분실, 손실 또는 파손되었을 때와 자연적으로 마모, 부패, 노후되어 사용이 불가능케 되었을 때에는 각각 비품 손망실·파손보고서와 비품 폐기 청구를 주무담당자에게 제출하여야 하며, 주무담당자는 이를 확인 점검 후 재가를 얻어 보수 폐기 또는 필요한 조치를 취하여야 한다.	**제125조(관리보관)** 1. -생략- 2. 비품사용책임자는 관리 보관중인 비품이 분실, 손실 또는 파손되었을 때와 자연적으로 마모, 부패, 노후되어 사용이 불가능케 되었을 때에는 각각 비품 손망실·파손보고서와 비품 폐기 청구를 회계에게 제출하여야 하며, 회계는 이를 확인 점검 후 원장의 재가를 얻어 보수 폐기 또는 필요한 조치를 취하여야 한다.	수정
제128조(폐기처분) 서무는 전조에서 불용품으로 결정된 비품이 본 요양원 내에서 전혀 사용가치가 없다고 인정되면, 소정의 절차를 밟아 이를 폐기 처분할 수 있다.	**제128조(폐기처분)** 회계는 전조에서 불용품으로 결정된 비품이 본 요양원 내에서 전혀 사용가치가 없다고 인정되면, 소정의 절차를 밟아 이를 폐기 처분할 수 있다.	수정
제131조(수증) 요양원 외부로부터 물품을 기증 받았을 경우, 수증자는 즉시 수증물품 반입 보고서에 따	**제131조(수증)** 요양원 외부로부터 물품을 기증 받았을 경우, 수증자는 즉시 수증물품 반입 보고서에 따	수정

라 주무담당자에게 수증물품반입보고서를 작성 제출하여야 한다.	라 회계에게 수증물품반입보고서를 작성 제출하여야 한다.	
제132조(비품대장) 1. 관리자는 구입된 비품을 구입에 관계된 서류와 세밀히 대조하여 그 내용을 정확히 비품대장에 등재하여야 한다.	**제132조(비품대장)** 1. 국장은 구입된 비품을 구입에 관계된 서류와 세밀히 대조하여 그 내용을 정확히 비품대장에 등재하여야 한다.	수정
	제18장 노사협의회 **제156조(노사협의회 구성·운영)** 1. 근로자의 참여 및 협력증진에 관한 법률에 따라 3인이상 10인이내의 노사협의회를 구성하여 운영한다. 2. 노사협의회 운영에 관한 규정은 내규로 정하여 운영한다.	신설