

취업규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 사회복지시설 가람재가노인통합지원센터(이하 “센터”이라 한다) 직원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙에서 직원이라 함은 센터가 정하는 바에 의하여 소정의 수속을 마치고, 센터에 채용된 자를 말한다.

제2장 채용 및 근로계약

제3조(채용) ① 센터는 직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

② 센터는 취업을 희망하는 자 중에서 소정의 전형 또는 면접시험에 합격한 자를 직원으로 채용한다. 다만, 특기가 있다고 인정되는 자와 법에 의하여 고용할 의무가 있는 자를 직원으로 채용한다.

③ 직원의 채용은 공개모집을 원칙으로 한다.

제4조(채용서류) ① 채용된 자는 채용된 날로부터 10일 이내에 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서(사진포함) 1통
2. 자기소개서 1통
3. 주민등록등본 1통
4. 주민등록초본(군필자에 한함(병역증명)) 1통
5. 최종학교 졸업(예정)증명서 1통
6. 최종학교 전학년 성적증명서 1통
7. 경력증명서(경력자에 한함) 1통
8. 채용신체건강검사서(국·공립병원 및 보건소, 종합병원이상 의료기관) 1통
9. 근로계약서(소정양식) 1통
10. 신원보증보험증서(재정직 근무자에 한함)
11. 기타 인적관리상 필요하여 본 센터가 요구하는 서류

② 4조1항의 제출 서류에 변동이 생긴 경우에는 지체없이 신고하여야 한다.

③ 센터는 재직 중인 직원에 대해서도 필요한 경우 ①항의 서류 중 일부 또는 전부에 대해 재제출을 명할 수 있다.

제5조(채용 결격사유) ① 다음 각 항에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
4. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우 포함) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 5년이 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
6. 병역법상의 병역의무를 기피중인 자

7. 신체 또는 정신상의 장애가 있어 직무를 수행할 수 없다고 전문의의 진단을 받은 자
8. 경력 또는 학력, 이력사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자
9. 기타 관련법령이나 사회통념상 사회복지사업 수행이 곤란하다고 인정되는 자

제6조(근로계약) ① 센터는 채용이 확정된 자와 7일 이내에 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.

② 직원의 근로계약 기간은 기간의 정함이 없는 것을 제외하고는 1년으로 하며, 당사자 간에 이의를 제기하지 않을 시는 자동적으로 갱신 체결한 것으로 본다.

제7조(수습기간) ① 신규 채용이 확정된 자에게는 직원으로서의 적격여부를 시험하고 자질을 갖추도록 3개월간의 수습기간을 거치며, 근무성적 평가결과 부적격자는 채용이 취소된다.

② 센터장은 수습기간을 단축하거나 수습기간이 필요하지 않는다고 인정하는 자에 대하여는 수습기간을 면제하거나 단축할 수 있다.

③ 수습기간이 만료된 자는 해당직급에 임용되고 수습기간은 근속년수에 포함된다.

제3장 복무

제8조(복무의무) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 직원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 센터기밀을 누설해서는 아니 된다.
3. 직원은 센터의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 직원은 직원으로서 품위를 손상하거나 센터의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 직원은 그 밖에 제1호 내지 제4호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.
6. 직원은 거주지이전, 호적사항의 변경 및 기타 이력사항에 변경이 있을 경우에는 이를 2주 이내에 신고하여야 한다.
7. 직원은 직무상 과오를 범하였을 때에는 지체없이 그 과오의 내용을 신고하여야 한다.

제9조(무단 겸직) 직원은 센터의 승인을 얻지 아니하고 재직한 상태로 타인에게 고용되거나, 타 직업에 종사해서는 안된다.

제10조(출입제한) 다음 각 항에 해당하는 자에 대하여는 출입을 금지하거나 퇴거시킬 수 있다.

1. 이 규칙 및 법령에 의하여 출근을 정지당한 자.
2. 센터의 질서 및 풍기를 문란하게 하거나 또는 보건상 해롭다고 인정되는 자.
3. 화기, 흉기 및 기타 업무에 불필요한 위험물을 휴대한 자.
4. 업무를 방해하거나 방해할 우려가 있는 자.
5. 기타 센터가 출입금지를 하는 것이 필요하다고 인정한 자

제11조(외출 및 조퇴) 직원은 근무시간 중 개인적인 사유로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만 사상병 및 기타 부득이한 사유로 인하여 외출 및 조퇴하려고 할 때는 소정절차에 의하여 소속 장의 허가를 받아야 한다. (단, 통상 업무적이거나, 사안이 경미한 경우 구두 허가로 대신할 수 있다.)

제12조(육아시간)

여자직원으로서 생후 1년 미만의 유아를 가진 직원의 청구가 있을 경우 휴게시간 외에 1일 2회 각각 30분의 유급 수유시간을 준다.

제13조(공민권행사 및 공의 직무 수행) 센터는 직원이 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.

- 제14조(출장)** ① 센터는 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.
② 센터는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

제4장 인 사

제1절 인사위원회

제15조(인사위원회의 구성) ① 인사위원회(이하 “위원회”라 한다.)는 위원장 1인, 위원 2인으로 구성한다. 위원장은 센터장이 되며, 위원은 센터장이 임명한다.

- ② 위원은 센터장이 지명하는 위원으로 구성하고 최고직급의 선임자가 위원장이 된다.
③ 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중 선임자가 그 직무를 대행한다.

제16조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 직원의 표창에 관한 사항
2. 직원의 징계에 관한 사항
3. 그 밖에 직원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제17조(위원회의 소집 및 운영) ① 위원회는 제14조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집하며, 의결한 내용은 회의록에 기입, 작성하여 출석위원이 서명 날인한다.

- ② 인사위원회는 출석위원 전원찬성을 원칙으로 한다. 단, 전원찬성이 불가할 경우 3분의 2이상의 찬성으로 의결할 수 있다.
③ 인사위원회는 제16조에 해당하는 사유의 사정심의 및 의결사항을 센터장에게 소정의 의결서 정보를 첨부하여 이를 보고한다. 단, 부득이한 사유가 있을 때에는 위원회의 의결로 7일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.
④ 센터장은 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 의결사항을 집행한다.
⑤ 센터장은 인사위원회의 의결사항에 사유가 있을 시 이의제심을 요구할 수 있다.
⑥ 인사위원회 규정에 규정되지 아니한 사항으로 위원회의 운영상 필요한 사항은 일반관례와 인사위원회의 결의로 정할 수 있다.

제2절 배치·전직 및 승진

제18조(배치, 전직, 승진) ① 센터는 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

- ② 센터는 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.
③ 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

제3절 휴직 및 복직

제19조(휴직) ① 센터는 직원이 다음 각 호에 해당할 시 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 일신상의 사정으로 1개월이상 휴직 청원시
3. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집 된 때
4. 병가기간이 만료된 후에도 복무를 하지 못할 때
5. 기타 센터장이 특히 휴직시킬 필요가 있다고 인정할 때

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

제20조(휴직기간 및 처우) ① 휴직기간 및 처우

휴직 사유	근무 년수	급여	휴직 기간	관련 서류
1.업무외 부상 또는 질병으로 업무수행이 곤란하다고 인정시	산입	입사1년미만 무급, 1년이상은 통상급여의 50%	제19조제1항제1호에 따른 휴직기간은 1년이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위에서 무급으로 연장 가능	진단서, 의사소견서
2.업무상 질병 또는 부상으로 업무수행이 곤란한 경우	산입	산재보험 휴업급여, 상병보상 연금	산업재해보상보험 요양급여기간	진단서, 의사소견서
3.병역법 또는 근로동원법에 의해 징,소집시	산입치 않음	무급	복무 기간이 끝날 때 까지	징,소집통지서
4.천재지변 또는 전시·사변이나 그 밖의 사유로 생사 또는 소재가 불명확하게 되었을 때	산입치 않음	무급	휴직기간은 3개월 이내	사실증명서
5.형사사건으로 기소되었을 때	산입	무급	법인이 인정하는 기간	형사기소 확인증명서
6.일신상의 사정으로 1개월 이상 휴직 청원시	산입치 않음	인사위원회에서 정함	법인이 인정하는 기간	사실증명서

② 치유의 희망이 있는 자 또는 특별한 경우 본인의 연기원에 따라 인사위원회의 의결을 거쳐 최장 1년간 휴직기간을 연장할 수 있다.

제21조(육아휴직) ① 센터는 임신중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다.)를 가진 남녀 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 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 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제22조(가족돌봄휴직 등) ① 센터는 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다)

의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

④ 센터는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑥ 센터는 소속 직원이 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제23조(복직) ① 휴직기간이 만료된 자 또는 휴직기간 중이라도 그 사유가 해소된 자는 7일 이내에 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 만료 또는 소멸 일이 불분명한 경우에는 만료 또는 소멸 후 7일 이내에 복직원을 제출하여야 한다.

② 전항의 기간 내에 복직원을 제출하지 않을 시는 퇴직한 것으로 본다.

제5장 근로조건

제1절 근로시간

제24조(근무형태) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 직원의 대표와 합의하여 교대근무제를 시행할 수 있다.

제25조(근로시간) ① 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고, 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.

② 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일에 8시간, 주 40시간을 기본 근로시간으로 하며, 당사자 간의 합의에 의하여 1달에 12시간 한도로 연장할 수 있다.

③ 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제26조의 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00시까지로 한다.

④ 보건복지부 및 여성가족부의 지침 안내에 따른 근로시간으로 한다.

제26조(휴게) 휴게시간은 제23조 제2항의 근로시간 중 12:00~13:00로 하며, 휴게시간은 직원이 자유로이 이용할 수 있다. 다만, 업무사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제27조(연장·야간 및 휴일근로) 연장근로는 1달간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다. 단, 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성직원은 연장근로를 실시할 수 없다.

제28조(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 미만인 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다.

제29조(적용제외) 다음 각 항에 해당하는 자는 이 규정에서 정하는 근로시간, 휴게와 휴일에 관한 규정을 적용하지 아니한다.

1. 기관장 직책에 있는 자 또는 동등 이상의 직에 있는 자.
2. 요양보호사, 단시간근로자 등 센터장이 지정한 자

제2절 휴일·휴가

제30조(유급휴일) ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 매주 일요일을 유급주휴일로 부여한다.

② 센터는 주휴일 외에 다음과 같이 유급휴일을 준다.

1. 국경일
2. 관공서의 공휴일, 근로자의 날
3. 정부 또는 센터에서 공휴일로 지정하는 날

③ 단, 전항의 휴일이 중복되었을 경우에는 다시 휴일을 주지 않는다.

④ 센터장은 보건복지부 및 여성가족부의 지침에 의거하여 필요한 경우에는 제1항의 유급휴일을 변경한다.

제31(휴일대체) 업무상 부득이한 사정 등이 있을 시, 센터와 직원의 합의에 의하여 휴일을 주간이내의 범위에서 다른 날로 대체하거나 휴일근무수당으로 지급한다.

제32조(연차유급휴가) ① 입사일을 기준으로 1년간 8할 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다

② 연차유급휴가를 이용하고자 하는 자는 소정의 절차에 의하여 3일전까지 청구하여야 한다.

③ 연차유급휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주며, 그 기간에 대해서는 통상임금을 지급한다.

④ 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

⑤ 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑥ 하계휴가는 별도로 정하지 아니하고 연차유급휴가 일수에 포함한다.

⑦ 제 1항의 휴가는 직원의 자유의사로 1년간에 한하여 적치할 수 있으며, 분할하여 사용할 수 있다.

⑧ 연차일수 계산

연차유급 휴가 산정표										
연수	1년	2년	3년	4년	5년	6년	7년	8년	9년	10년
연차 일수	15일	15일	16일	16일	17일	17일	18일	18일	19일	19일
연수	11년	12년	13년	14년	15년	16년	17년	18년	19년	20년
연차 일수	20	20	21	21	22	22	23	23	24	24
연수	21년	22년	23년	24년	25년	※8할 이상 출근자 기준				
연차 일수	25	25	25	25	25					

⑨ 제1항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 제38조(임산부의 보호) 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 출산전후휴가기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 제1항에 따른 육아휴직 기간

제33조(연차휴가의 사용) ① 직원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 센터의 귀책 사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제34조(특별휴가) ① 센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.

구분	대 상	일수	구분	대 상	일수
결혼	본인	5	사망	본인 및 배우자의 부모	5
	자녀	1		본인 및 배우자의 조부모,외조부모	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1		자녀와 그 자녀의 배우자	3
출산	배우자	10		본인 및 배우자의 형제자매	1
입양	본인	20			

② 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

③ 본인 결혼 및 배우자 출산 휴가의 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내의 범위에서 사용이 가능하며 휴가 사용 시 마지막 날이 30일 범위 내에 있어야 한다.

④ 경조사 휴가는 토요일, 공휴일로 인하여 분리되는 경우를 제외하고는 분할하여 사용할 수 없다.

⑤ 사망으로 인한 경조사 휴가의 경우는 그 사유가 발생한 날 또는 그 다음날에 휴가를 사용할 수 있다.

⑥ 휴가기간 중의 공휴일은 휴가일수에 포함되지 않는다.

⑦ 평일 근무시간 종료 후에 직계존속 사망 등이 발생한 경우에는 그 다음 날부터 휴가를 실시할 수 있다.

⑧ 단, 장기요양기관은 장기요양보험법에 따라 위의 내용에도 불구하고 경조사 발생일로부터 휴가일수가 기산되며 공휴일이 포함되어 있더라도 휴가를 분할하여 사용할 수 없다.

⑨ 휴가일수가 1일인 경조사가 주휴일인 경우에는 경조사 특별휴가 대상이 될 수 없다.

⑩ 이 외의 경조사휴가 사항은 사회적 관습 또는 통상관례에 따른다.
직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에 센터장은 특별휴가를 허가 할 수 있다.

1. 상훈법에 의한 훈장, 포상을 받을 때
2. 정부 표창규정에 의한 국무총리 이상의 표창을 받을 때
3. 체력단련을 위하여 필요하다고 인정할 때

제35조(생리휴가) 센터는 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제36조(공가) 직원이 다음 각호에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 부여한다.

1. 예비군, 민방위 기타 병무관계로 소집되거나 훈련에 참가할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 공무에 관하여 국가기관에 소환될 때
4. 천재지변, 교통차단 기타 사유로 출근이 불가능할 때

제37조(병가) ① 직원이 다음 각호에 해당하는 경우 연간 2개월 범위 내에서 병가를 부여한다. 다만, 병가일수가 7일 이상일 때에는 종합병원 이상의 의료기관에서 발행한 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연간 4개월의 범위안에서 병가를 부여하며 4개월 이후는 휴직으로 처리한다.
- ③ 병가의 보상범위는 공무상 재해의 경우 산업재해보상보험법령에 의하며, 교통사고 및 자연재해 등을 통해 사회보험에 가입된 직원의 경우 직원이 유리한 보험을 선택할 수 있다.
- ④ 제1항의 경우 미사용 연차가 있는 자에게는 잔여 연차를 사용한 후부터 병가를 부여한다.
- ⑤ 병가기간내의 범위에 대해서는 유급으로 적용하며, 통상임금으로 지급한다.(단, 교통사고 시에는 임금을 보험회사에서 지급받는 것을 원칙으로 하며, 수령액이 당해 월급여와의 차액이 발생할 경우 센터에서 차액을 보전해 줄 수 있다.)

제3절 모성보호

- 제38조(임산부의 보호)** ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(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 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 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.
1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
 2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
 3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
 4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
 5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ④ 센터는 직원이 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 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 센터는 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.
- ⑥ 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
- ⑦ 센터는 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 센터는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.
- 제39조(태아검진 시간의 허용 등)** ① 센터는 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 센터는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

제40조(육아기 근로시간 단축) ① 센터는 제18조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 직원이 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 센터가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 센터가 해당 직원에게 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 센터는 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제41조(난임치료휴가) ① 센터는 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 센터는 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

③ 난임치료휴가의 신청방법 및 절차 등은 대통령령으로 정한다.

제6장 임금

제42조(임금의 구성항목) ① 직원의 임금 지급방법, 구성, 종류, 지급기일, 계산방법, 퇴직금, 상여금 등에 관해서는 별도의 기준에 의하여 정한다.

② 임금의 형태는 시급, 일급, 월급, 연봉제로 구분한다.

제43조(임금의 계산 및 지급방법) ① 월급제 및 연봉제 직원은 매월 초일부터 말일까지의 임금을 당월 25일에 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다.

② 시급 및 일급 직원은 매월 초일부터 말일까지의 임금을 익월 10일까지 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다.

③ 지급 기일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

④ 임금은 전액 지급한다. 다만 법령에 의한 공제액 및 필요한 경우 공제할 수 있다.

⑤ 산하시설은 월별 보수지급액의 차이로 인한 직원의 생활상 어려움을 해소하기 위하여 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 연간 보수총액을 12월로 나누어 매월 정액의 보수를 지급할 수 있다. (단, 승급·승진 등 보수의 변동이 발생하는 직원은 보수 변동 전후의 총액을 각 근무월수로 나누어 월평균급여로 지급한다.)

제44조(비상시 지급) 센터는 직원이 출산, 질병, 재해 기타 부득이한 사유로 지급을 청구한 때에는 지급일 전이라도 기간 근무에 대한 급여를 지급할 수 있다.

제45조(임금산정) 임금 조정 시기는 매년 1월 1일로 한다. 다만, 임금산정기준표는 이사회에서 정한다.

제46조(휴업수당) ① 센터의 귀책사유에 의하여 휴업하는 경우에는 센터는 휴업기간 중 당해 직원에 대하여 평균임금의 100분의 70이상의 수당을 지급한다.

② 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 그 범위 이하의 휴업수당을 지급 할 수 있다.

제47조(수당) 관리업무수당, 자녀학비보조수당, 출산장려수당, 식비·교통비보조, 장기근속수당, 조정수당, 가족수당, 종사자수당, 회계수당, 복지수당, 효도수당, 통신수당 등으로 하고 매년 임금 산정시 적용범위를

정하고 삭제 내지 추가할 수 있으며, 특별수당, 시간외근무수당, 야간수당 및 휴일근무수당에 관하여는 따로 정하는 규정에 의한다. 다만, 그 지급기준이 법정사항일 때에는 그 기준에 따라 지급한다.

제7장 퇴직·해고 등

제48조(퇴직 및 퇴직일) ① 센터는 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 기간을 정하고 채용된 직원의 고용기간이 만료했을 경우
6. 1개월 이상 행방불명할 때
7. 휴직기간 종료 후 7일 이내 복직하지 않을 때
8. 기타 시말서를 3회 제출하고 인사위원회에서 계속적인 근무가 불가능하다고 판정될 때
9. 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 직원이 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. 정년에 도달한 날(만 60세)
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 행방불명 된 경우 30일이 지난 시점
7. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제49조(퇴직의 신고) ① 직원이 개인적인 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 1월 이전에 사직원을 제출하고 소정의 절차를 거쳐 승인을 받아야 한다.

② 퇴직원을 제출한 자는 퇴직하는 날까지 근무하며, 사무인계는 인계사유 발생일로부터 3일 이내에 인계서 3통을 작성하여 인계·인수자가 각각 1통씩 소지하고 1통은 주무 부서에 보관한다.

제50조(해고) 직원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
2. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무태도가 극히 불량 할 때
3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
4. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
5. 업무수행 중 부정사실이 있을 때
6. 징계처분을 받은 후에도 개선의 의지가 없을 때
7. 학력 또는 경력에 관하여 허위 기타 부정한 방법으로 임용되었을 때

제51조(해고절차) 센터는 정당한 해고사유가 있는 경우에는 인사위원회에서 해고를 결정한다.

제52조(해고예고의 예외) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제53조(정년) 정년은 만60세에 도달한 날로 한다. 다만, 센터의 필요에 따라 정년을 연장할 수 있다.

제54조(차별금지) 퇴직·해고·정년에서 남녀를 차별하지 않는다.

제8장 퇴직급여

제55조(퇴직급여제도의 설정 등) ① 근로자퇴직급여보장법 제8조의 규정에 의하여 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 적립하여 퇴직 시 지급한다.

② 퇴직연금에 가입하고 퇴직연금법에 따른다.

③ 제1항의 규정에 불구하고 근속년수가 1년 미만인자가 퇴직한 경우 그 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제56조(중간정산) 센터는 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 직원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 직원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

제9장 표창(포상) 및 징계

제57조(표창(포상)) ① 센터는 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창(포상)할 수 있다.

1. 품행이 방정하고 직무에 충실하여 센터 재산상 손해를 모면케 한 공적이 있을 때
2. 각종재난, 재해를 미연에 방지하여 센터 재산상 손해를 모면케 한 공적이 있을 때
3. 유익한 연구, 고안, 창작, 개정 등을 제안하여 센터의 발전에 공헌하였을 때
4. 센터의 이미지 부각 등 대외적으로 선양시켰을 때
5. 3년 이상의 직원으로서 근무성적이 우수한 자
6. 기타 전 각 항에 준한 공적이 있는 자

제58조(표창(포상)의 원칙)

1. 객관성을 보장한다.
2. 포상에 공정성을 부여한다.
3. 동일사안에 대하여 이중포상을 금지한다. 단, 외부포상의 경우는 예외로 한다.
4. 행위의 결과보다 직무에 대한 열성, 태도, 과정을 중시한다.
5. 객관성을 해치지 않는 범위내에서 상위 관리자보다 하위자를 우선한다.
6. 사안이 발생하면 가능한 조속 시행한다.
7. 강제배분식 포상은 가능한 배제한다.

제59조(표창(포상)의 종류 전 조의 표창(포상)을 받은 자에게는 다음 각 항의 1의 보상을 할 수 있다. 다만 금액, 금품, 승진, 휴가일수 등의 결정은 인사위원회에서 행한다. 단, 항의 5는 아래 규정에 따른다.

- ① 공로상, 모범상, 기타 및 상품 수여
- ② 상금 수여
- ③ 승급이나 승진
- ④ 포상휴가(3년이상 근무자로 센터발전을 위해 기여한 자)

⑤ 근속에 따른 포상 및 휴가

본 센터에 장기근속한 자는 [표1]에 해당하는 포상금 및 포상휴가를 선택할 수 있으며, 포상금 산출 기준은 당해연도 센터 급여기준표를 적용한다.

[표1]

구 분	포상금 산출내역	포상휴가일수
7년 이상	법인 급여기준표 5급 7호봉 기본급 30분의 1 × 10일	10일
10년 이상	법인 급여기준표 5급 10호봉 기본급 30분의 1 × 10일	10일
15년 이상	법인 급여기준표 5급 15호봉 기본급 30분의 1 × 20일	20일
20년 이상	법인 급여기준표 5급 20호봉 기본급 30분의 1 × 30일	30일

20년 이상은 5년 단위로 퇴직시까지 동일 적용되며, 법인직원에 한 한다. 단, 포상휴가는 출산휴가 등(연차 제외)과는 합산사용이 불가하며, 휴가계획은 다음연도 계획 후 법인의 승인을 득하여야 한다.

⑥ 이 밖에 법인 외 추천포상과 각종 행사관련 포상이 있다.

제60조(표창(포상)의 시기)

법인설립 기념일 또는 필요에 따라 수시로 실시할 수 있다.

제61조(표창(포상)절차)

① 추천

1. 직원이 포상사유에 적합하다고 인정된 때에는 포상사유를 입증할만한 증빙서류를 첨부하여 포상추천서<별첨1>를 작성 후 센터장의 결재를 득한 후 법인사무처에 제출한다.
2. 필요시 센터장, 임원 및 사무처장의 지시에 의하여 법인사무처에서 내신할 수도 있다.

② 심의

1. 법인사무처는 추천된 포상내용을 검토하여 포상조서<별첨2>를 작성하여 인사위원회에 회부하여 심의토록 한다.
2. 인사위원회는 상신내용을 심의하여 포상여부 및 포상종류를 결정한다.

③ 포상

1. 법인사무처는 인사위원회의 결정에 따라 이사장의 결재를 득한 후 포상을 실시한다.
2. 제 8조(포상자 특전)포상을 받은 직원에 대하여 다음 특전을 줄 수 있다.

① 동 순위에 있어서의 승진의 우선

② 특별승급, 승호, 또는 특별상여의 지급

③ 특별휴가

④ 기타 인사고과에 반영

⑤ 전항과 관련한 포상의 우선 순위는 공로상, 모범상, 기타 포상순으로 한다.

제62조(징계) 센터는 다음 각 호에 해당하는 직원에 대하여 징계할 수 있다.

1. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하는 자
2. 고의 또는 중대한 과실로 센터의 명예를 훼손하고 또는 손해를 초래 하는 자
3. 정당한 사유 없이 지각, 조퇴, 무단결근(연3회)을 되풀이하는 자 및 외출이 잦은 자
4. 근무기간 중 자기의 직장을 함부로 이탈하거나 또는 타인의 업무를 방해하는 자
5. 직무상의 권한을 초월하고 또는 이를 남용하여 전단적 행위를 하는 자
6. 허가 없이 센터의 금품을 지출한 자

7. 정당한 사유 없이 상사의 명령에 불복하거나 폭언, 폭행 또는 협박으로 상사를 모독한 자
8. 직위를 이용하여 부당하게 사리를 취하거나 사례, 향응을 받은 자
9. 직무상 취득한 기밀을 누설한 자
10. 센터에 대하여 허위의 신고를 하고 또는 소정의 수속을 태만히 한 자
11. 센터의 자재, 동력을 이용하여 사물의 물건을 제작한 자
12. 센터의 기물을 반출하여 사용한 자
13. 직장 내에서 폭력행위를 한 자
14. 직장 내에서 도박, 기타 이와 유사한 행위를 하였을 때
15. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
16. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제63조(징계의 종류) 직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 해고: 직원의 신분을 박탈한다.
2. 강직: 직급을 1급 강등한다.
3. 정직: 3월 이내로 하되, 정직자는 직원의 신분을 보유하나 그 직무를 부여받지 못하고 그 기간의 임금을 지급하지 않는다.
4. 감봉: 시말서를 제출하게 하고 급여의 10분의 1 이내로 감봉한다.
5. 견책: 시말서를 받아 전 과오를 반성하고 근신케 한다.
6. 경고: 경고장을 발부한다.

- 제64조(징계절차)** ① 징계위원회는 인사위원회가 대신하며, 징계사유가 발생하면 인사위원회를 개최하여 출석위원 전원찬성으로 징계결정을 한다. 단, 전원찬성이 불가할 경우 3분의 2이상의 찬성으로 결정한다.
- ② 가부동수 일 경우에는 위원장이 징계 결정할 수 있다.
- ③ 위원회는 징계해당자에게 사전에 구두 또는 서면으로 통보하고 반드시 해당자의 의견을 듣거나 소명자료를 제출할 기회를 부여한다.
- ④ 징계처분 결과는 당해 직원에게 서면으로 통보하여야 한다.

제65조(상벌의 기록) 표창(포상) 및 징계는 이를 인사기록카드에 기록·유지하여 인사에 반영한다.

제10장 교육 및 성희롱의 예방

제66조(성희롱의 예방) 센터는 직장내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 의무적으로 성희롱 예방교육을 실시하여야 하며, 소속 직원은 성실하게 교육을 받아야 할 책임과 의무가 있다.

제67조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 해당 사업주에게 신고할 수 있다.

② 센터장은 제1항에 따른 신고를 받거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다. 이 경우 사업주는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 "피해근로자등"이라 한다)가 조사 과정에서 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 한다.

③ 센터장은 제2항에 따른 조사 기간 동안 피해근로자등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사업주는 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

- ④ 센터장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 센터장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 직장 내 성희롱 행위를 한 사람에 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 근로자의 의견을 들어야 한다.
- ⑥ 센터장은 성희롱 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자들에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제68조(장애인 인식개선교육) 센터에서는 직장내 장애인 근로자의 안정적인 근무여건 조성 및 채용 확대를 위하여 장애인 인식개선 교육을 연1회 이상 의무적으로 실시하여야 하며, 소속 직원은 성실하게 교육을 받아야 할 책임과 의무가 있다.

제11장 안전보건

제69조(안전보건 교육) 센터는 직원의 산업재해예방을 위하여 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여 재해방지에 노력하여야 하며, 안전에 관한 제규정과 수칙을 준수하고 항상 직장의 정리, 정돈에 전력하여 재해의 발생을 미연에 방지하여야 한다.

제70조(준수사항)

직원은 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 승인 없이 위험한 구역에 출입하지 말 것
2. 명령을 받은 경우이거나 특히 필요한 경우 이외에는 안전장치 및 위해방지 설비를 제거하거나 또는 효력을 상실하게 하는 일을 하지 말 것
3. 작업에 관하여 사용하여야 할 보호구, 안전모 등을 반드시 착용할 것
4. 승인 없이 기계, 원동기 또는 스위치에 접촉하지 말 것
5. 동력에 의한 기계의 운전, 조작 및 운전 중의 청소, 주유, 검사, 수선 또는 벨트의 교체 등은 사전에 지명된 자 이외에는 하지 말 것
6. 신호에 의하여 조작하는 업무는 신호에 의하지 아니하고는 조작하지 말 것
7. 물체를 투하할 때에는 위험방지에 주의할 것이며 3미터 이상의 높은 장소로부터 정하여진 장소 이외에는 감시인 없이 투여하지 말 것
8. 폭발성 또는 인화성의 물품을 취급할 경우에는 책임자의 지시에 따라서 할 것
9. 화기의 사용을 금한 장소에서 흡연, 모닥불 기타 화기를 사용하지 말 것
10. 위험물이 있는 장소에서 부득이 화기를 사용할 경우에는 책임자의 지시에 따라서 할 것
11. 흡연, 건조 등은 반드시 소정의 장소에서 할 것
12. 화기를 사용한 자는 확실하게 소화처리를 하고 그 취지를 담당자에게 신고할 것

제71조(비상재해) ① 직원은 화재 기타 비상 재해가 발생할 위험이 있음을 알았을 때 또는 이상을 발견할 때에는 즉시 필요한 조치를 취하는 동시에 그 사실을 소속부서장에게 통보하여야 한다.

② 비상재해가 발생하였을 경우에는 서로 협력하여 그 피해를 최소한으로 줄이도록 노력하여야 한다.

제72조(보건 대책) 직원은 보건에 관한 센터의 규정과 수칙을 준수하고 보건 관리자, 보건담당자 등의 지시명령에 따라 항상 보건위생에 노력하여야 한다.

제73조(보호구의 지급 및 착용) 센터는 직원이 유해·위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하

여야 하며 직원은 작업시 센터에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

제74조(건강진단) ① 센터는 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.

② 건강진단 결과 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 악화될 우려가 있거나 질병 등에 이환 된 자에 대해서는 합의하여 처리한다.

③ 제2항의 직원이 건강을 회복한 때에는 지체 없이 취업하게 한다.

④ 직원의 건강관리를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 당해 직원의 근무장소의 변경, 근무의 전환, 근로시간의 단축, 기타 적절한 조치를 한다.

제75조(산업안전보건법 준수) ① 센터는 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 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시 받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제12장 재해보상

제76조(재해보상) ① 직원이 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 센터가 보상한다.

제13장 교육훈련 및 복리후생

제77조(교육훈련) 직원의 자질 향상을 위해서 필요한 교육이나 훈련을 실시한다.

1. 전체교육: 직원의 전문성 향상과 사업의 질적 수준을 높이기 위해 매월 직원교육을 산하 시설별로 실시한다.

2. 전체연수: 직원의 평생교육과 전문가로서의 슈퍼비전 향상을 위해 직원 전체 연수를 실시한다.

3. 분야별 외부 연수: 서비스 향상 및 전문기술 함양 습득을 위해 외부연수를 실시한다.

4. 신입직원교육: 신입직원의 경우 효율성을 위해 신입직원 교육 및 자체 오리엔테이션 교육을 실시한다.

5. 중간관리자 교육: 중간관리자의 역할 강화와 슈퍼비전 향상을 위해 중간관리자 교육을 실시한다.

6. 해외연수: 1년 이상 근속한 직원의 경우 해외연수의 기회를 부여할 수 있으며, 각 사업장별로 일정한 예산의 범위내에서 연수비를 지원 할 수 있다. 다만 우수직원으로 포상 받은 경우 해외 연수시 우선 할 수 있는 기회를 부여하며 연수비를 전액 지원 할 수 있다. 단, 특별한 경우(센터장의 승인을 득한 경우)를 제외하고 센터장은 직원의 해외연수를 연 1회로 제한 한다.

7. 시설은 직원의 전문성과 직무능력 향상을 기할 수 있도록 최선의 교육환경을 조성한다.

제78조(피복지급) 직원 중 근무 피복이 필요한 경우 이를 지급할 수 있다. 단 1년에 동, 하복 각 1벌로 제한한다.

제79조(특별수당) 직원들에게 예산의 범위내에서 특별수당을 보조할 수 있다.

제80조(휴가비) 직원들에게 예산의 범위내에서 휴가비를 보조할 수 있다.

제81조(체육 및 문화활동) 직원의 체위향상과 정서함양을 위해 체육시설을 갖추고, 친목활동을 장려하며

문화예술활동에 필요한 경비를 보조할 수 있다.

제82조(경조 및 복리후생) 센터는 직원 및 가족이 산하시설 이용시 보조를 할 수도 있고, 경조사에 대하여 별도로 정하는 경조금을 지급할 수도 있다.

제83조(복지시설) 센터는 직원의 정신적·신체적 건강유지를 위해 복지시설을 설치·운영할 수 있다.

제14장 직장 내 괴롭힘 금지

제84조(직장 내 괴롭힘의 금지) 센터 내 종사자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제85조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 센터에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 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 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. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제86조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 "직장 내 괴롭힘 예방교육"이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 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. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

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

제87조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자에게 신고할 수 있다.

② 사용자는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 사용자는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입

었다고 주장하는 근로자(이하 "피해근로자 등"이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해근로자 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.

⑥ 사용자는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자들에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제15장 세 칙

제88조(준용 규정)

이 규칙에 정하지 아니한 사항에 대하여는 노동관계법령 또는 사회적 관습, 기타 통상 관례에 의한다.

제89조(규칙의 효력)

이 규칙은 시행일 이전에 입사한 직원에게도 효력이 발생한다.

부 칙

이 규정은 2012년 10월 9일부터 시행한다.

이 규정은 2016년 12월 19일부터 시행한다.

이 규정은 2019년 9월 27일부터 시행한다.

이 규정은 2020년 6월 30일부터 시행한다.

이 규정은 2021년 3월 2일부터 시행한다.

이 규정은 2022년 9월 28일부터 시행한다.

