

<자료3. 영보은혜의 집 >

영보은혜의집 운영규정

전주가톨릭사회복지회
영보은혜의집

온영규정

복무규정

취업규칙

온영규정

제1장 총칙

제1조(명칭)

이 시설의 명칭은 “영모은혜의 집”이라 칭한다.

제2조(소재지)

이 시설은 전북 익산시 함열읍 출신로 301에 소재한다.

제3조(목적)

장애인지원법에 의한 목적 사업을 원만히 수행하기 위하여 루가 복을 4, 18~19의 복음정신에 입각한 인간의 존엄성을 회복하고 가난하고 병들어 소외된 사람 안에서 그리스도의 사랑을 실천하며 교회의 가르침을 따라 한센인 복지 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제4조(정의)

이 규정에서 ‘법인’이라 함은 “사회복지법인 전주가톨릭사회복지회”를 말하며 ‘시설’이라 함은 “영모은혜의집”을 말한다.

제5조(사업)

이 시설은 아래와 같은 사업을 수행한다.

1. 그룹 홈 (공동생활 가정) 운영
2. 한센인 교육 및 직업재활사업
3. 한센인 생활훈련 사업
4. 한센인 의료재활사업
5. 한센인 사회심리재활사업
6. 한센인 복지 증진을 위한 후원사업
7. 사회적 통합을 위한 자원봉사사업
8. 한센인에 대한 사회적 인식 제고를 위한 홍보사업

제2장 자산 및 회계

제1절 자 산

제6조(자산구분)

1. 시설의 자산은 기본재산과 보통재산으로 구분하되, 기본재산은 목적사업용 기본재산과 수익용 기본재산으로 구분하여 관리한다.

2. 기본재산은 다음 각 호의 재산으로 하며, 평가가액에 변동이 있을 때에는 지체 없이 정관변경의 절차를 밟아야 한다.
 - ① 설립당시 기본재산으로 출연한 재산
 - ② 부동산
 - ③ 이사회결의 결과에 의하여 기본재산으로 편입된 재산
3. 기본재산의 목록과 평가가액은 [별표 제1호]와 같다.
4. 기본재산 이외의 모든 재산은 보통재산으로 한다.

제7조(자산의 관리)

1. 기본재산을 매도·증여·교환·임대 또는 담보에 제공하거나 그 밖의 권리의 포기, 의무의 부담 등의 처분을 하고자 하는 때에는 이사회결의 의결을 거쳐 주무관청의 사전허가를 얻어야 한다.
2. 시설이 매수·기부채납추원 등의 방법으로 재산을 취득한 때에는 지체 없이 이를 시설의 재산으로 편입 조치하여야 한다.
3. 제2항의 재산을 취득한 경우 시설은 그 취득사유, 취득재산의 종류·수량 및 가액을 매년 1월말까지 전년도 재산취득상황을 주무관청에게 보고하여야 한다.
4. 시설이 보건복지부령이 정하는 금액이상을 장기 차입하고자 하는 때에는 주무관청의 허가를 받아야 한다.
5. 기본재산과 보통재산의 운영과 관리에 관하여는 법령과 이 정관에 따로 정한 경우를 제외하고는 별도의 규정이 정하는 바에 의한다.

제8조(경비와 유지방법)

이 시설의 운영비는 기본재산에서 발생하는 과실, 수익사업의 수익금, 기부금과 그 밖의 수입으로 충당한다.

제2절 회계

제9조(회계의 구분 등)

이 시설의 회계는 시설에 속하는 일반회계와 시설운영에 속하는 시설회계 수익사업에 속하는 수익사업회계 및 기타 특별회계로 구분한다.

제10조(회계의 처리)

이 시설의 회계처리는 사회복지사업법 및 관계법규에서 따로 정한 경우를 제외하고는 별도 규정이 정하는 바에 따른다.

제11조(회계년도)

이 시설의 회계년도는 정부의 회계년도에 따른다.

제12조(사업계획 및 예산)

이 시설의 매회계년도의 사업계획 및 예산은 원장이 매회계년도 개시 1월전에 이사회의 의결을 “사회복지법인재무·회계규칙(보건복지부령)” 이 정하는 서류를 첨부하여 주무관청

에 제출하여야 한다.

제13조(사업실적 및 결산)

이 시설의 매회계년도의 사업실적 및 결산은 회계년도가 끝난 후 1월 이내에 원장이 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 “사회복지법인재무·회계규칙(보건복지부령)” 이 정하는 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다.

제14조(잉여금의 처리)

이 시설의 매회계년도 결산 잉여금은 차입금 상환 또는 다음회계년도에 이월 사용하는 것을 원칙으로 하되, 이사회의 결의에 의하여 특정한 사업을 위한 기금으로 적립할 수 있다.

제15조(예산외의 채무부담)

수지예산으로서 정한 것 이외의 의무부담 또는 관리의 포기는 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

제3장 보칙

제16조(준용규정)

이 정관에 규정하지 아니한 사항에 대하여는 사회복지사업법, 공익법인의 설립운영에 관한 법률 및 민법과 그 밖의 관계 법규를 준용한다.

제17조(운영규정)

이 정관 시행에 관하여 필요한 사항은 별도의 운영규정으로 정한다.

제18조(규정의 재·개정)

1. 이 시설의 운영과 관련된 주요 규정의 재·개정에 대하여는 이사회 의결을 거쳐야 한다.
2. 제1항의 내용 중 주요 규정의 여부는 이사회에서 결정한다.

부칙

1. (시행일) 이 정관은 이사회의 허가를 받은 날부터 시행한다.
2. (설립당시의 임원선임에 대한 경과조치)
이 법인 설립당시 발기인총회에서 선임된 임원은 이 정관에 의하여 선임된 것으로 본다.

복무규정

제1장 총칙

제1조(목적)

이 규정은 영보은행의 집에 근무하는 모든 직원에게 적용할 직원 복부의 근무기준을 확립하여 그 공정성을 기함과 아울러 직원으로 하여금 거주자의 봉사자로서 민주적이며 능률적인 운영을 하게함을 목적으로 하며 취업규칙과 중복되는 사항은 취업규칙의 내용을 우선 적용하도록 한다.

제2조(실무원칙)

시설의 모든 직원은 실무를 행함에 있어 다음 각 호에 열거한 실무원칙을 준수하여야 한다.

1. (거주자 중심) 거주자 중심의 철학을 최우선 하여야 한다.
2. (합목적성) 기관 설립목적과 운영이념 등에 부합되도록 구성되어야 한다.
3. (통합성) 독립성과 상호 연계성을 지니고 통합적으로 구성되어야 한다.
4. (안정성) 체계적인 운영계획을 통한 안정성을 확보하여야 한다.
5. (효율성) 합리적인 의사결정이 가능하도록 효율적으로 구성되어야 한다.
6. (효과성) 구성원의 역량이 최대한 발휘될 수 있도록 효과적이어야 한다.
7. (유연성) 현장의 설정에 맞게 개선될 수 있는 유연성을 지녀야 한다.

제3조(선서)

1. 직원은 입사할 때 원장 앞에서 해당 규정이 정하는 바에 따라 선서를 하여야 한다. 다만 불가피한 사유가 있을 경우에는 입사 후에 선서를 하게 할 수 있다.
2. 제1항의 선서는 선서문에 의한다.

제4조(직원의 기본의무)

1. 「성실의 의무」
직원은 관계 법령과 정관 및 제 규정을 준수하고 상사의 직무상 명령과 지시에 따르며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
2. 「복종의 의무」
직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 상관의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.
3. 「친절봉사의 의무」
직원은 항상 시설 생활인들과 거주자들에게 친절하고 예절과 규율을 존중하여 본 시설의 명예를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.
4. 「품위유지의 의무」
직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 「비밀엄수의 의무」

직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 엄수하여야 한다. 특히 거주자에 대한 사항은 더욱 그러하다.

6. 「신고의 의무」

- ① 직원은 거주지 이전, 호적사항의 변경 및 기타 이력 사항에 변경이 있을 경우에는 이를 2주 이내에 신고하여야 한다.
- ② 직원은 직무상 과오를 범하였을 때에는 지체 없이 그 과오 내용을 신고하여야 한다.

7. 「침묵의 의무」

- ① 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고, 사례증여 또는 향응을 수수할 수 없다.
- ② 직원은 직무상의 관계 여하를 불문하고 그 소속 상관에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

8. 「겸임금지 의무」

직원은 본 시설 직무 이외에 영리를 목적으로 하는 자기사업 또는 타인의 영업에 종사할 수 없다. 다만 비영리를 목적으로 하는 업무에 관하여 법인 상임이사의 허가를 받은 경우 그러하지 아니한다.

9. 「비상시 협력의 의무」

직원은 재해 및 비상사태가 발생하는 경우에는 본 시설의 보존을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 한다.

10 「직장이탈금지」

직원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제2장 근로시간 및 휴게시간

제5조(근로시간)

1. 직원의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주일에 40시간을 원칙으로 한다. 단, 직무 성격상 생활재활교사 등 근로자의 동의에 의하여 별도의 근무시간을 정할 수 있다.
2. 시업시간, 종업시간, 휴게시간은 다음과 같다. 단 직종 특성을 감안하고 계절에 따라 시간을 변경할 수 있다.

제6조(외출)

직원이 근무시간 중에 업무 외의 일로 외출하고자 할 때에는 사전에 원장의 허가를 받아야 한다.

제7조(특별근무)

1. 직원은 소관업무 처리상 긴급을 요하거나 부서 책임자의 요청이 있을 경우 시간외 또는 휴일에도 특별근무를 할 수 있다.
2. 전항의 규정에 의해 시간외 또는 휴일 근무를 한 자에 대하여 소정의 특근 수당을 지급하거나 근무일에 대체 휴가로 보상 할 수 있다.
3. 시설의 요청으로 시간외 근무가 필요하여 특근을 한 직원에게 특근수당을 지불할 경우는 보수규정에서 정한 바에 의한다.

제8조(공민권 등의 행사)

직원이 근무시간 중에 공민권을 행사하거나, 직무를 위해 외출하고자 할 때에는 사전승인을 받아야 하며, 시설은 그 권리의 행사 또는 직무의 집행에 방해가 되지 않는 한 그 시간을 지정 또는 변경할 수 있다.

제9조(영리업무 및 겸직근무)

직원은 직무상의 능률을 저해하거나 시설 또는 본인이 불명예를 초래할 우려가 있는 영리 업무에 종사하지 못하며, 원장의 승인 없이 다른 직무를 겸직할 수 없다.

제10조(고충처리)

1. 직원은 시설의 업무상 불평이 있을 경우 우선 소속 상사에게 그 사항을 이야기하고, 개선을 건의해야 한다.
2. 직속 상사의 회답이 만족스럽지 못한 경우에는 '고충처리 상담일지'를 작성하여, 사무 국장을 경위하여 원장에게 전달 될 수 있도록 한다.
3. 원장은 직원의 고충처리에 대한 결과를 서면으로 작성하고, 직원에게 통보해야 한다.

제11조(출근 및 퇴근)

1. 「출근」
직원은 시업시간 10분전에 출근하여, 직무상 필요한 업무를 준비한다.
2. 「결근과 지각」
① 직원이 결근 또는 지각할 경우에는 사전 그 사유와 예정일수를 신고하여야 하며, 사전 신고가 불가능할 때는 가능한 방법으로 지체 없이 신고하여야 한다.
② 정당한 사유를 제출하지 않고 결근할 시에는 무단결근으로 한다.
③ 사전 소속부서장의 승인을 받거나 질병 또는 천재지변 등의 불가항력이 인정되는 경우에는 결근으로 처리하지 않는다.
3. 「조퇴」
직원이 조퇴하고자 할 때에는 사전에 소속부서장의 허가를 받아야 한다. 다만, 통상 업무 적이거나 사안이 경미한 경우 구두 허가로 대신할 수 있다.
4. 「퇴근」
① 직원은 종업시간 이후에는 서류, 공구 등을 정리하여 지정 장소에 보관 후 퇴근하여야 하며, 사전허가 없이 시설 업무 외의 활동을 종업시간이후에 시설 내에서 할 수 없다.
② 종업시간 이후 근무자는 당일 당직자의 지시에 따라야 한다.

제3장 일상근무

제12조(근무상황부 등의 비치 및 관리)

1. 원장은 소속직원의 복무관리를 위하여 근무 상황부를 비치하여야 한다.
2. 근무 상황부는 행정지원팀에서 총괄 관리한다.

제13조(근무상황의 관리)

1. 직원의 근무상황은 근무상황부에 의하여 관리한다.
2. 직원이 휴가·지참·조퇴 및 외출과 국내여비규정에 의한 근무지내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에 의하여 사전에 원장의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.
3. 직원이 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부에 결근으로 처리한다.

제14조(업무의 인계)

1. 직원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 담당 업무 중 미결된 사항과 관련 문서·물품의 목록을 작성하고, 필요한 경우에는 설명서를 첨부하여 원장이 지정하는 자에게 업무를 인계하여야 한다.
2. 직원이 출장·휴가 등으로 인하여 장기간 근무지를 이탈하는 경우에는 원장이 지정하는 자에게 그 담당업무를 인계하여야 한다.

제15조(직무대리)

1. 직무대리는 직무상 공백을 없게 하며 그 책임을 명백히 하여야 한다.
2. 범정대리는 원장 또는 직원의 결원·출장 또는 사고(이하 "사고"라 한다)가 있을 때에는 다비타의 집 조직규정에서 정한 부서의 순서에 따라 대리한다.
3. 지정대리는 제2항 이외의 경우 또는 제2항의 규정에 의할 수 없는 사항이 있는 경우에는 다음 각 호에서 정하는 바에 의한다.
① 원장이 사고가 있을 경우 상급기관의 장이 사고가 발생한 기관의 직원 중 상위서열의 직원을 대리할 자로 지정한다.
② 원장 이외의 직원이 사고가 있을 때에는 원장이 소속직원 중 상위서열의 직원을 대리할 자로 지정한다.
4. 대리하는 직원은 그 권한에 상당하는 책임을 진다.

제4장 휴일 및 휴가

제16조(휴가의 종류)

직원의 휴가는 연가, 병가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제17조(전휴일)

1. 근로자의 날
2. 시설은 부득이한 경우 직원의 동의로 휴일(주휴일 등)을 다른 날로 대체 부여할 수 있다.
3. 시설은 교대제 근무자의 유급휴일을 업무 특성상 근로계약으로 달리 정할 수 있다.

제18조(휴가의 범위)

1. 원칙적으로 휴가는 3일 이상 연속으로 받을 수 없으나 부득이한 개인적 사유가 있는 경우 원장의 승인을 득한 후 받을 수 있다.
2. 시설은 시설운영(하계휴가, 추석, 설 등)과 관련 해 단체 휴가 가 이루어지는 경우 그 기간을 일정에 따라 조정 운영할 수 있다.

제19조(연차유급휴가)

1. 1년간 소정근로일수를 개근한 직원에 대하여 15일을 부여한다.
2. 2년 이상 계속 근로한 자에 대하여는 1년을 초과하는 계속 근로 년 수 1년에 대해 제1항 휴가에 1일을 가산한 유급휴가를 부여한다. 다만 그 휴가 총일수가 20일을 초과 할 경우에는 그 초과하는 일수에 대하여는 통상임금을 지급하고 유급휴가를 주지 아니하여도 된다.
3. 1항 및 제 2항의 유급휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다.
4. 직원 연차 휴가는 업무의 특성상 대체근로가 용이한 기간(이용인의 휴가시)에 사용항을 원칙으로 한다.

제20조(공가)

원장은 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 필요기간 공가를 허가한다. 이 경우에는 유급으로 한다.

- ① 징병검사, 향군훈련 및 민방위 근무, 연습, 검역 또는 점호가 있을 때
- ② 병률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
- ③ 공무에 관하여 국가 기관에 소환될 때
- ④ 천재지변, 교통차단 기타 사유로 출근이 불가능할 때
- ⑤ 기타 원장이 필요하다고 인정하여 인사위원회의 의결을 받았을 때

제21조(병가)

시설은 다음 각 호에 따라 병가를 승인할 수 있다.

1. 임원치료에 대하여 아래와 같이 유급병가를 할 수 있다.
 - ① 1년 미만의 자는 년 3일
 - ② 1년 이상 3년 미만의 자는 년 1주
 - ③ 3년 이상 5년 미만의 자는 년 2주
 - ④ 5년 이상 10년 미만의 자는 년 3주
 - ⑤ 10년 이상의 자는 년 1개월
2. 임원전후 혹은 건강상 이유로 병가 할 시 아래와 같이 유급병가를 할 수 있다.
 - ① 1년 미만의 자는 년 2일
 - ② 1년 이상 3년 미만의 자는 년 4일
 - ③ 3년 이상 5년 미만의 자는 년 1주
 - ④ 5년 이상 10년 미만의 자는 년 2주
 - ⑤ 10년 이상의 자는 년 3주
3. 건강상의 이유로 아래와 같이 무급병가를 할 수 있다.
 - ① 1년 미만의 자는 1개월까지
 - ② 1년 이상의 자는 2개월까지
 - ③ 5년 이상의 자는 3개월까지

4. 시설은 공무로 인한 질병 또는 부상은 산재보험에 따라 처리하며, 그 치료기간이 종료될 때까지 병가 기간을 연장 할 수 있다.

5. 시설은 업무로 인한 경미한 사고나 질병이 발생한 상황에 대해 인사위원회에서 공상으로

인정될 경우에는 2주이하의 유급 휴가를 준다.

6. 1주 이상의 입원 치료가 필요한 경우 해당 직원은 관련 진단서를 첨부한다.

제22조(공무 해외여행)

1. 직원이 연구, 수학, 국제회의 참석 등을 위해 해외에 여행하고자 할 때에는 그 여행이 직원의 자질 향상과 본 시설의 사업발전에 이바지할 수 있을 경우 시설 형편을 고려하여 원장은 이를 허가할 수 있다.
2. 해외여행이 허락된 직원은 여행기간이 3개월 이상일 경우 매 3개월마다 원장에게 연구 수학에 관한 중간보고를 할 수 있다.
3. 연수 및 교육 등에 참석한 자는 해당 기간의 10배에 해당하는 기간 동안 본 시설에서 의무적으로 근무해야 한다.
4. 연수 후에는 보고서를 작성 제출하고 진달교육을 실시해야 한다.
5. 의무적 근무기간 동안 근무하지 아니하는 자는 연수 및 교육에 소요되는 비용을 반환 하여야 한다.

제23조(경조휴가)

직원은 다음 각호에 해당하는 경우에는 경조유급휴가를 부여한다. 단, 휴가를 받고자 하는 자는 사전에 휴가원을 제출하여야 하며, 휴가기간 중에 휴일이 있는 경우에는 이를 휴가의 수에 불산한다.

1. 결혼 - 본인 결혼(5일)
자녀 결혼(1일)
본인 및 배우자의 형제자매(1일)
2. 화갑 - 배우자(1일)
본인 · 배우자의 부모(1일)
3. 사망 - 배우자 및 자녀(5일)
본인 및 배우자의 부모(5일)
본인 및 배우자의 형제자매(2일)
본인 및 배우자의 조부모 또는 외조부모(2일)
4. 본인이 수재, 화재, 기타 중대한 재해를 당했을 때에는 주휴일 또는 정휴일이 상기 휴가 일과 중복 되는 경우에는 별도의 휴가나 휴일을 부여하지 않는다.
5. 경조휴가를 인고자 하는 자는 위의 사항을 증명할 수 있는 청첩장, 부고장 또는 이에 준하는 서류를 첨부하여야 한다.

제24조(산전휴가)

1. 임신 중의 여직원에 대하여 산전 후를 통하여 90일의 유급 산전 후 휴가를 부여 하며, 특히 산후 45일을 보장한다. 이 경우 최초 60일은 유급으로 한다.
2. 임신 중의 여직원의 청구가 있는 경우에는 경미한 경미한 근로에 종사시켜야 하며, 시간 외 근로를 배제한다.
3. 임신 중 및 산후 1년간은 야간근로를 시킬 수 없다. 단, 본인의 동의를 있고 노동부 장관의 허가가 있을 때는 가능하다.

제25조(휴가의 승인)

직원이 본 규정에 의한 휴가를 일고자 할 때에는 소속부서 장의 사전 승인을 받아야 한다.

제26조(당직 및 비상근무)

1. 휴일 또는 근무 시간의 화재 및 도난 등 각종 사고의 예방과 불의의 사고로 인한 피해를 극소화 하고, 필요한 임무를 수행하기 위하여 소속 부서의 장은 필요에 따라 당직 근무 및 비상근무를 명할 수 있다.

2. 제1항의 규정에 의하여 근무한 직원에게는 급여규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

3. 비상근무의 요령은 다음과 같다

① 비상근무 발령 중에는 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속직원의 소재를 항상 파악하여야 하며, 휴가를 제한하고 휴일과 야간에는 소속직원을 비상 근무하도록 하여야 한다.

② 원장은 비상근무인원이 일부 부서 또는 일부 직급에 편중되지 아니하도록 부서별 인원·직급·업무의 성질 및 시설의 특수성 등을 감안하여 비상근무를 명함으로써 비상근무기간 중 업무수행의 계속성이 유지되고 비상근무의 목적이 달성될 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 비상근무인원에는 문서보관자, 통신요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.

4. 당직 근무자는 (경비포함) 원내 비상 발생 시 상사에게 즉각 보고 하여야 한다.

5. 당직 근무자는 다음의 행위를 하여서는 아니 된다.

- ① 외출
- ② 음주
- ③ 도박
- ④ 시설과 관련 없는 사람을 원내에 출입시키는 것

제27조(당직근무자의 긴급사태시 임무)

1. 당직 근무자는 화재가 발생한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

- ① 생활자 인명대피 및 중요서류 반출
- ② 관찰소방관서와의 연락
- ③ 시설내의 화재경보
- ④ 자체소화시설에 의한 진화작업

2. 당직 근무자는 외부 침입자가 있을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

- ① 관찰경찰서와의 연락
- ② 중요시설의 경비강화

3. 당직 근무자는 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 원장에 따라 원장이나 상급관리자에게 지체 없이 이를 보고하고, 그의 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 긴급을 요하여 상급관리자 등의 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태발생보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체 없이 그 경과를 보고하여야 한다.

4. 당직 근무자는 원장이 당직실(당직실을 설치운영하지 아니하는 경우 당직 주무부서를 말한다. 이하 같다)에 비치하는 당직근무자의 긴급사태시 행동요령을 숙지하여야 한다.

제28조(비상연락체계)

1. 정상근무시간이 아닌 때에 비상근무를 발령 또는 해제하고자 할 경우에는 이를 신속히 연락하도록 한다.
2. 제1항의 연락을 받은 자는 다른 직원에게 지체 없이 연락하여야 한다.

제29조(직원연락체계의 유지)

1. 직원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.
2. 직원은 주·전·전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있는 때에는 원장에게 이를 즉시 신고하여야 한다.

제5장 휴직과 복직

제30조(휴직사유)

다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무상 부상 또는 상병으로 1월 이상의 요양을 요할 때
2. 업무외의 부상 또는 상병으로 1월 이상의 요양을 요할 때
3. 신체상, 정신상의 장애로 업무 수행이 곤란하다고 판정되었을 때
4. 병역법 및 기타 법령에 의거 소집될 시
5. 형사사건으로 기소되었을 때
6. 기타 불가피한 사유로 휴직이 필요한 경우

제31조(휴직기간)

1. 직원의 휴직 기간은 3개월 이내로 한다. 단, 제1호 및 제4호의 경우 소요기간을 휴직 기간으로 한다.
2. 휴직기간 내에 휴직사유가 해소되지 않으면 자연 해직된 것으로 한다.

제32조(휴직자 처우)

1. 휴직자는 직무에 종사하지 아니 하더라도 직원으로서의 신분은 보유함으로 시설의 제 규정을 준수하여야 한다.
2. 제29조의 규정에 의한 휴직기간은 근로연수로 산입한다. 단, 제22조 제4호의 규정에 의한 징·소집기간은 퇴직금 산정 등에 있어서 계속연수에 산입하지 아니한다.
3. 휴직자가 전항을 위반하거나 시설의 허가 없이 다른 사업장에 종사할 경우 징계 또는 해고 할 수 있다.
4. 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.

제33조(육아휴직)

1. 시설은 생후 8년 미만의 영아를 가진 직원(남자직원 포함)이 영아의 양육을 목적으로 휴직을 요구할 시 1년 이내 휴직을 명할 수 있다. 다만 다음의 경우에는 그러하지 아니 한다.

① 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 시설에서의 계속근로기간이 1년 미만인 직원

② 동일한 영어에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 의한 육아휴직을 포함 한다)

중인 직원

③ 동일한 영어에 대하여 육아휴직을 한 적이 있는 직원. 단, 배우자가 사망, 부상, 질병 및 신체적·정신적 장애 또는 이혼 등으로 인하여 당해 영어의 양육이 곤란하게 된 경우에는 그러하지 아니하다.

2. 육아휴직 기간은 1년 이내로 하되, 당해 영어가 생후 1년이 되는 날을 경과할 수 없다.

3. 시설은 육아휴직을 이유로 하고, 그 밖의 불리한 처우를 할 수 없으며 육아휴직 동안은 당해 직원을 해고할 수 없다. 단, 근로를 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

4. 시설은 육아휴직 종료 후 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시키며, 육아휴직기간은 근속연수에 포함한다.

제34조(복직)

1. 휴직중인 직원은 휴직사유 또는 휴직기간 만료 예정일로부터 10일 이내에 복직원을 제출하여야 한다.

2. 휴직자가 복직원을 제출한 때에는 필요에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 복직 여부를 결정할 수 있으며 필요에 따라 지정병원의 건강검진 결과를 제출하여야 한다.

3. 휴직 후 복직할 경우에는 원직 복직을 원칙으로 하나, 사정에 의하여 여타 직무에 배치, 전환할 수 있다.

4. 시설은 휴직자가 제1항의 기간 내에 복직원을 제출하지 아니 하는 경우에는 복직 의사가 없는 것으로 간주하여 의원 사직한 것으로 처리한다.

제6장 출장 및 교육

제35조(출장 및 교육 명령)

1. 우리 영보은행의 직원은 업무상 필요 할 경우 직원에게 출장 및 교육을 명할 수 있다.

2. 출장 명령을 받은 직원이 명령 기일 내에 출장 업무를 수행할 수 없거나, 출장이 불가능하게 된 경우에는 지체 없이 원장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

3. 출장을 가기 전 출장 명령서와 출장비 신청서를 제출한다.

4. 교육 및 출장 명령을 받은 자는 정당한 이유 없이 이를 거절할 수 없다.

5. 거주 장애인 관리를 위한 출장이 2박 3일이상일 경우 1일의 휴가를 주고, 본인의 개발을 위한 출장에 대하여는 휴가를 주지 아니한다.

제36조(출장 중의 사정변경)

출장근무 중인 직원이 출장용무 변경에 의해 목적지 이외의 곳에 들르거나, 지정 출장일을 연장 할 필요가 있을 때에는 반드시 사전에 시설에 연락 후, 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

제37조(출장 보고)

출장자가 귀임하였을 때에는 귀임 후 3일 이내에 출장보고서를 제출하여야 한다. 단, 비밀에 속하는 사항이나 간단한 사항은 구두로 보고할 수 있다.

제38조(여비)

출장 및 교육 시 소요되는 여비에 관한 사항은 여비규정에 따라 정한다.

제7장 퇴 직

제39조(퇴직)

직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 퇴직처리 한다.

1. 사직서를 제출하고 다음 달 말 말일이 경과 되었을 때

2. 사망하였을 때

3. 근로계약이 만료하여 계약갱신이 되지 아니하였을 때

4. 정년 연령이 되었을 때

5. 휴직사유 또는 휴직기간 만료 후 복직 규정에 의한 복직원을 제출하지 아니 하거나 복직 명령을 받고도 정당한 사유 없이 복직하지 아니하였을 때

6. 형사사건으로 금고 이상의 유죄 판결을 받았을 때

7. 금치산, 한정치산 또는 파산 선고를 받았을 때

8. 직원 채용 결정 사유가 입사 후 발견되거나 발생하였을 때

9. 기타 위 각 호에 준하는 사유가 발생한 때

제40조(권고사직 등)

1. 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 원장이 퇴직을 권고할 수 있다.

① 정부보조금에 의해 운영되는 상황에서 예산 운영의 어려움이 발생되었을 때

② 직제 개편에 따른 조직의 폐지 및 축소되었을 때

③ 시설 운영 형태의 변화에 따른 업무 형태의 변화가 있을 때

2. 원장은 제1항의 규정에 의하여 퇴직을 권고할 경우 미리 해당자에게 45일 이전에 통보하여야 한다.

제41조(사무 인수인계)

1. 직원이 퇴직, 휴직 시에는 그 담당 업무의 서류, 비품 및 미결 업무의 건영을 열거하고 장래의 처리요령 또는 자기의견을 기재한 인계인수서 작성 후 후임자에게 인계 하여야 한다.

2. 금전 취급 업무에 종사하는 자는 전항의 인계서 외에도 장부상의 기재내용을 대조하여 그 현황을 명확히 하여 금전 인계서를 인계하여야 한다.

3. 인계인수시의 주의사항은 다음과 같다.

① 인계자가 인계인수에 있어서 그 내용을 이행하기 곤란한 사항이 있을 경우에는 상사의 허가를 받아야 한다.

② 인수자가 인계인수에 이의가 있을 경우 상사에게 보고한 후 필요한 조치를 강구하고 책임한계를 명확히 하여야 한다.

③ 인계인수에 있어 상사로 임명한 자는 인계인수 중 특이사항이 발생할 경우, 그 내용을 소속 부서의 장에게 지체 없이 서면 또는 구두로 보고하여야 한다.

제42조(정년)

1. 직원의 정년은 만 60세가 되는 해당월 말일로 하되, 원장의 정년은 만 64세가 되는 해 당월 말일로 한다.(단 수도자는 예외일 수 있다.)
2. 정년퇴직 하는 직원은 퇴직 전에 발생한 대여금, 채권, 채무관계에 대해 퇴직과 동시에 정산 하여야 한다.

제8장 임금

제43조(임금의 정의)

금여는 노동의 대가로 직원에게 지급되는 일체의 금품을 의미한다.

제44조(임금의 형태)

임금은 급여, 상여금, 법정수당, 기타 후생경비 등으로 구분한다.

제45조(임금 지급방식)

1. 임금은 직원에게 직접 그 전액을 지급하며 통장 임금을 원칙으로 한다. 단, 병령 또는 다른 특별한 규정이 있는 경우 임금의 일부를 공제하거나 통화 이외의 것으로 지급할 수 있다.
2. 다만, 다음 각 항에 해당하는 급여 지급 시 공제한다.
 - ① 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 금액
 - ② 각종 보험료
 - ③ 기타 법령에 의거 공제되는 금액

제46조(각종수당)

1. 특수한 업무에 종사하거나 특별업무가 부가된 직원에 대하여 예산범위 내에서 직책수당 등 특수수당을 지급할 수 있다.
2. 기타 각종 수당은 정부 보수지급규정에 의하여 지급된다.
3. 수당 직종 및 지급액, 시기는 정부보수지급규정에 준하여 원장이 정한다.

제47조(상여금)

직원의 복리후생을 위하여 상여금 또는 기타 복리후생수당을 지급할 수 있다.
우리고유명절인 추석과 구정에 선물이나 상품권을 지급할 수 있다.

제48조(갑근세 등의 공제)

본 시설은 직원의 봉급에서 국가가 정한 세율에 의해 갑근세 및 의료보험, 고용보험, 국민연금 등을 미리 공제 대납한다.

취업규칙

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목 적)

본 규칙은 근로기준법(이하 '법'이라 한다)에 따라 '영보은헤의집' (이하 "본원"이라 한다)에서 근로하는 직원의 근로조건을 정함으로써 본원의 발전과 직원의 근로조건향상 및 복리증진을 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

직원의 취업에 관하여는 본 규칙에 정한 바에 의하며, 본 규칙에 정하지 않은 사항은 별도로 정할 수 있다. 직원의 근로관계 및 취업과 관련하여 동일 사항에 대해 본 규칙에서 정한 사항과 본원의 다른 규정 간에 충돌이 있는 경우에는 본 규칙이 우선하여 적용된다.

제 2 조의 1 (적용예외)

본 규칙에서 정하는 사항 중 시간외근로의 가산임금, 연차유급휴가, 해고의 절차, 해고의 정당한 이유 등 근로기준법에서 5인미만 사업장에는 적용하지 않는 부분은 본원의 근로자가 5인 미만일 때에는 당연히 적용되지 아니하고 해당 부분은 5인 이상사업장으로 인정될 때에만 적용된다.

제 3 조 (직원의 정의)

본 규칙에서 직원이라 함은 본 규칙 제2장의 채용절차를 거쳐 본원에 채용된 자를 말한다. 다만 수도자와 본인 스스로 봉사생활을 희망하여 함께 머물며 생활하는 사람들은 이 규칙의 적용을 받는 직원에 해당하지 아니한다.

제 4 조 (성실의무)

1. 본원은 노동관계법과 본 규칙에 정한 바에 의하여 직원을 근로시키며 직원은 본원에서 정한 사항과 규칙에 의한 본원의 업무상의 지시를 성실히 준수할 의무를 진다.
2. 직원은 직무와 관련하여 자기를 위해 영리행위를 하거나 자기 또는 타인을 위해 부당한 이득을 취하는 행위를 하지 못한다.

제 5 조 (비밀유지)

직원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 업무상 취득한 본원의 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 이를 위반할 경우 본원에서는 손해배상을 청구할 수 있으며, 이에 대해 징계처분을 받았다고 하여 손해배상의무가 소멸하지 아니한다.

제 6 조 (경직 · 겸임금지)

직원은 본원의 허락을 받지 아니하고는 다른 직무를 겸할 수 없다. 본원의 허락 없이 타 본원 및 단체에 취업하거나 스스로 사업을 영위하는 경우에는 당면 퇴직처리한다.

제 7 조 (고지의무)

직원은 질병의 발생 등 중대한 신변상의 변동이 있을 때에는 지체 없이 본원에 신고하여야 한다. 신고를 하지 아니함으로써 발생한 사실상, 법령상 제 문제와 그에 따른 손해의 책임은 직원에게 있으며, 본원에게 손해가 있을 경우 직원은 이를 보상하여야 한다.

제 8 조 (손해배상)

직원이 고의 또는 과실로 인하여 본원에 손해를 기친 경우에는 손해를 배상하여야 하며, 타인에게 손해를 가하여 본원으로 하여금 손해를 발생하게 한 경우 본원은 직원에게 구상권을 행사할 수 있다. 해당 행위에 대하여 징계를 받았다 하여 손해배상의무가 면제되지 아니한다.

제 2 장 채 용

제 9 조 (진형)

1. 직원의 채용은 공개모집을 원칙으로 하며 직원이 될 자는 본원에서 지정하는 서류를 제출하여 전형을 받아야 한다. 다만 본원의 업무상 특별히 필요하다고 인정된 경우 특별채용을 할 수 있다.

- 1) 자필이력서 1매
- 2) 주민등록등본 3통
- 3) 가족관계증명서 1통
- 4) 최종 학교 졸업증명서 1통
- 5) 경력증명서(경력자에 한함)
- 6) 관련자격증 사본
- 7) 건강진단서 1통
- 8) 반명함판 사진 (최근 3개월 이내) 2매
- 9) 기타 본원에서 필요로 하는 서류

2. 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없으며, 채용 후라도 즉시 근로계약을 해지할 수 있다.

- 1) 미성년자, 피한정후견인, 피특정후견인, 피임의후견인의 선고를 받은 자
- 2) 병역의무자로서 기피 중에 있는 자
- 3) 이력사항 허위 기재자(학력, 경력, 자격 등을 실제보다 낮게 또는 높게 하거나 허위로 표시한 경우)
- 4) 건강 상 문제로 업무수행이 곤란한 것이 밝혀진 자
- 5) 채용과정 중 형사 문제로 기소된 사실을 숨긴 자
- 6) 타사에 취업 중 불법 노사분규를 주동, 가담한 사실이 있는 자 또는 그러한 행위로 인하여 징계처분(징계성 권고사직 포함)을 받은 전력이 있는 자.
- 7) 타사에 취업 중 횡령, 배임, 성범죄(직장 내 성희롱 포함) 등으로 징계처분(징계성 권고사직 포함)을 받은 전력이 있는 자.
- 8) 채용(예정)된 직무수행에 있어 특별한 자격을 요하는 경우, 그러한 공인 자격을 갖추지 아니하였거나 공인 자격중의 기한이 만료, 정지, 상실된 자.
- 6) 기타 사회불복상 채용이 곤란하다고 인정되는 자

제 10 조 (신체 및 적성검사)

직원이 될 자는 본원이 실시하는 신체 및 적성검사에 합격하여야 한다.

제 11 조 (시용)

- 1. 본원은 필요에 따라 직원으로서 적격여부를 시험 또는 직원으로서의 자질을 갖추기 위하여 3개월 이내의 기간으로 시용한 후 채용한다.
- 2. 시용기간 중 직원의 불성실 및 미숙련 및 부적격한 업무수행, 건강상태 또는 기타의 경영상정, 동료와의 불화야기 등 인화성 부족, 불진절 등 인사자 · 생활인 및 내방고객의 문제제기, 결근 및 지각 · 조퇴 등 근태불량, 기타 사건 · 사고 등을 유발함으로써 인해 당해 직원의 채용이 부적합하거나 계속근로가 부적당하다고 인정되는 경우, 본원은 당해 시용계약을 시용기간 중 즉시 또는 시용기간 만료 후 해지할 수 있다.
- 3. 시용기간을 거쳐 채용된 자의 시용 기간은 근무연수에 포함한다.

제 12 조 (근로계약)

- 1. 직원으로 채용되는 자는 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결한다. 다만 감사를 이유로 형식적으로 근로계약을 작성한 동 규칙 제3조의 단서에 해당하는 자는 근로계약을 작성하였다고 하여 근로자로 인정되는 것이 아니다.
- 2. 본원은 근로계약 체결 시에는 직원에 대하여 근로시간 등 기타 근로조건을 명시하여야 하며, 명시된 서면 근로계약을 직원에게 교부한다. 다만 임금의 경우에는 동 규칙 제67조에 준한다.

3. 본원은 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못한다.

제 13 조 (근로계약기간)

직원의 근로계약기간은 기간의 정함이 없는 것을 원칙으로 하며, 계약기간을 정하는 경우에는 근로계약서에 이를 명시하고 동 계약기간 만료 시 당연히 퇴직하며, 근로계약기간의 만료가 계약의 자동종신을 의미하지 아니한다. 단, 본원의 요청과 직원의 승인에 의하여 근로계약기간을 갱신하거나 신규 근로계약을 체결할 수 있다.

제 14 조 (수습)

1. 신규 채용된 직원은 채용된 날로부터 3개월간의 수습기간을 걸쳐 근무성적에 따라 정식 직원으로 채용한다.
2. 제1항의 규정에 의한 수습기간 중에 있는 신규 채용자가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 정식 직원으로 채용될 수 없다.
 - 1) 업무에 부적합하거나 근무성적이 불량할 때.
 - 2) 사규를 위반하였을 때.
 - 3) 제7조 및 제12조 제2항에 해당하는 사유가 있거나 밝혀졌을 때.
 - 4) 기타 기능, 근무태도, 건강상태 등에 관하여 직원으로서 계속근로가 부적당하다고 인정될 때.
3. 전항에 해당하는 경우에는 즉시 해고할 수 있다. 이 경우 해고예고의 규정이 적용되지 아니한다.
4. 수습기간은 근속년수에 포함하며 급여는 경영상황 및 채용조건에 따라 70%까지 지급할 수 있다.

제 3 장 복 무

제 1 절 총 칙

제 15 조 (복무규율)

직원은 업무를 수행함에 있어서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 항상 적극적인 태도로써 직무를 수행하고 사량으로 생활인을 보호 육성하며, 생활인의 인권이 침해되지 않도록 적극 보호하여 본원의 목적과 운영목표 달성에 적극 협력한다.
2. 맡은 바 직무를 최선을 다하여 능률적으로 성실하게 수행한다.
3. 공사의 구별을 명확히 하고 상호 인격을 존중하여 예의와 우애를 지켜야 한다.

4. 항상 시간과 규율을 엄수하고 업무를 신중, 신속, 정확히 처리한다.
5. 본원의 신용 및 명예를 훼손하는 언동을 하지 아니한다.
6. 직무상 취득한 비밀 및 개인정보에 대하여는 퇴직 후에도 절대 누설하지 아니한다.
7. 본원의 업무와 관련하여 자신을 위한 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 하지 아니한다.
8. 본원의 허가 없이 근무시간 중에 집회 기타 업무와 관계없는 일을 하지 아니한다.
9. 상사의 허가 없이 자신의 업무장소를 함부로 이탈하지 아니한다.
10. 본원의 시설을 애호하고 자재, 소모품 기타 물품을 절약하여 사용한다.
11. 직장의 청결, 정돈 및 도난, 화재의 방지를 비롯한 제반 안전보전에 적극 협조한다.
12. 재해 또는 비상시에는 공동 협력하여 본원보전에 전력을 다한다.
13. 업무상 과오를 범하였을 때는 그 경중을 불문하고 상사에게 보고하여 적절한 지시를 받아야 한다.
14. 상사의 명령을 거부할 수 없고 업무지시에 반드시 따라야 한다.
15. 본원의 인화를 깨지는 행위나 상호 비방, 근거없는 소문을 내는 행위는 하지 아니한다.
16. 본원은 가톨릭정신에 따라 설립된 경향(傾向)사업체로써 설립정신에 맞는 행동을 하여 한다.

제 16 조 (직원의 금지사항) 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 본원과 직원의 명예를 훼손하는 행위
2. 원내에서 폭행, 폭언을 행하는 행위
3. 본원의 시설물을 고의 또는 중대한 과실로 훼손하는 행위
4. 본원의 재산이나 다른 직원의 금품을 절취하는 행위
5. 성희롱 행위
6. 본원의 영업상 비밀을 유출하는 행위 : 직원은 본원에서의 취업기간 동안이나 고용관계가 종료된 후에도 본원의 경영, 영업에 관한 정보 또는 기밀사항을 타인 및 타 회사, 타 단체에 누설하거나 자신 또는 타인, 타 회사, 타 단체를 위하여 그러한 정보 및 기밀사항을 사용해서는 아니 되며, 어떠한 형태로도 정보 유출에 대해 협력해서는 아니 된다. 또한 본원의 승인 없이 어떠한 목적으로도 위 정보 또는 기밀사항을 누취하거나, 무단 출력, 무단 촬영해서는 아니 된다. 본원의 경영, 영업에 관한 정보 또는 기밀사항이라 함은 ① 기획·개발·전략·고객·개선사항에 관한 제 정보(개인정보 포함), ② 재무회계·인사에 관한 제 정보(임금정보 포함), ③ 거래처 정보 등을 포함하며 기타 위 각 정보에 준하는 정보로써 본원이 판단하였을 때 유출되거나, 공개될 경우 본원에 유, 무형적 손해를 끼치거나 본원 이미지를 훼손하는 등의 모든 정보를 포함한다. 원칙적으로 본원의 경영사항과 관련한 모든 회의에서 발표·배포된 자료·발언된 내용은 본원의 기밀정보로 간주한다.
7. 상사의 정당한 업무지시를 거부하거나 직장 예절에 어긋나는 언행으로 직원 간 갈등을 유발시키는 행위
8. 특별히 본원을 대표하여 행할 수 있도록 본원으로부터 위임을 받지 아니하는 한, 어떠한 경우에도 직원은 본원을 대표하여 행동하거나 발언할 권리를 갖는 것이 아니며, 본원을 대표하여 언론 또는 제3자에게 본원의 입장을 표명해서는 아니 된다.

9. 직원은 인터넷 및 전자메일 시스템을 업무상의 목적으로만 사용하여야 하며, 개인적인 용도(증권, 게임, 음란 사이트 및 기타 업무에 지장을 초래하는 사이트예로의 접근 등)의 사용은 금지된다.
10. 기타 사회통념상 또는 본원의 관행상 상기 행동과 유사하여 본원의 운영 및 복무사항에 악영향을 끼치는 행위를 하여서는 아니 된다.

제 17 조 (본원재산)

직원은 다음 각 호를 지켜 항상 본원의 물품을 소중하게 취급하고 재산적 손실이 발생하지 않도록 하여야 한다.

1. 본원의 사무용품, 소모품 등을 합리적으로 사용하며 절약할 것
2. 본원 일체의 물품을 개인 용도로 사용하지 말 것
3. 개인용도에 본원의 비용으로 지출하지 말 것

제 18 조 (신고)

직원은 이력사항에 변경이 있을 때에는 그 사유 발생 일로부터 7일 이내에 신고하여야 한다. 신고를 하지 아니함으로써 발생한 사실상, 법령상 제 문제와 그에 따른 손해의 책임은 직원에게 있으며, 이를 변상하여야 한다.

제 19 조 (협조)

직원은 재해 기타 비상사태 발생 시에는 본원의 지시에 따라 업무처리에 협조 하여야 한다.

제 20 조 (비상출근명령)

천재지변, 기타 재해, 또는 업무상 부득이한 때는 휴일 또는 휴가 중일지라도 본원의 비상출근 명령을 받은 자는 출근하여야 한다. 비상출근명령에도 불구하고 출근하지 아니한 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제 21 조 (사무인수 인계)

1. 직원이 전보, 퇴직, 휴직 또는 근무상의 변동이 있을 때에는 담당업무, 보관문서, 비품, 업무의 점수, 종결, 미결 등의 진행사항을 상세히 열거한 인계서를 작성하여 추임자 또는 상사가 지정하는 자에게 인계하여야 한다.
2. 금전, 물품의 출납 기타 계산에 종사하는 자는 계산서를 작성하고 또는 장부에 기재하여 그 현상을 명확히 하여야 한다.
3. 사무인계자는 3통을 작성하여 인계, 인수자가 각 1통씩을 소지하고 1통은 주관부서에 보관한다.
4. 사무인수인계 후 사무인계에 대한 책임은 인수자가 진다.

제 22 조 (확인 및 보고)

1. 사무 인수인계는 쌍방이 서명날인 후 차상급자가 입회 확인하여야 한다.
2. 입회자는 사무 인수인계 사항을 상사에게 보고하여야 한다.

제2절 근무시간 및 휴게시간

제 23 조 (근무시간 및 휴게시간)

1. 직원의 기본 근무시간은 휴게시간을 제외한 1일 8시간, 주 40시간을 기준으로 한다.
2. 시임 및 종업시각은 본원의 결정에 따라 그에 맞는 월별 근무표를 작성하는 것으로 한다. 단, 휴게시간을 업무상 사유 등으로 정시에 사용하지 못한 경우에는 직근 상급자에게 보고하고, 사용하지 못한 휴게시간은 근로시간 중에 사용할 수 있다. 직근 상급자에게 보고하지 아니한 채, 휴게시간 중 근로를 제공한 경우에는 휴게시간을 정시에 사용한 것으로 본다.
3. 휴식의 경우 근로시간이 4시간인 경우 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간이상 직원이 자유로이 이용할 수 있다.

제 24 조 (시간외 근로)

1. 원장은 업무상 필요한 경우 연장근로를 명할 수 있다. 단, 직원의 근무태만, 게으름, 허가 되지 않은 잦은 휴식으로 인한 업무중단 등으로 정식 근무시간 내에 업무완료를 하지 못하고, 기본 근무시간을 초과하여 업무를 보는 경우는 해당되지 아니한다. 시간외 근로는 원칙적으로 본원의 업무명령 또는 직원의 연장근로 신청과 본원의 승인에 따라서 시행하는 경우만 인정하며, 직원 임의로 연장근로를 시행하는 경우에는 이를 인정하지 아니한다.
2. 본원의 사회복지사업 특성에 따라 직원대표와 서면합의에 따라 연장근로 및 휴게시간 사이에 있어 탄력적이고, 변형된 사용을 시행할 수 있다.
3. 직원은 당연히 시임시간 전에 미리 출근하여 시임시간 정시에 업무를 개시하여야 하며, 종업시간을 명확히 준수하여야 한다. 본원의 업무명령에 따른 조기근로 및 연장근로 외에는 출·퇴근을 위한 소요시간 및 준비시간은 이를 시간 외 근로로 인정하지 아니한다.

제 25 조 (보상휴가제)

노시간 서면합의에 따라 연장근로 · 야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여하는 보상휴가제를 시행할 수 있다.

제 26 조 (탄력적 근로시간제)

1. 본원은 필요한 경우에는 2주간 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 주 40시간을 초과하지 않는 범위 안에서 특정주에 주 40시간, 특정일에 일 8시간을 초과하여 근로를 할 수 있다. 단, 특정주의 근로시간은 48시간을 초과하지 아니한다.

2. 본원은 필요한 경우에는 직원대표(전체직원의 과반수이상 동의를 얻은 자)와의 서면합의에 의하여 3월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 주40시간을 초과하지 않는 범위 내에서 특정주에 주 40시간, 특정일에 일 8시간을 초과하여 근로할 수 있다. 3월 이내 탄력적 근무시간제는 주 40시간 근무제와 동일한 일자에 시행할 수 있다. 단, 특정주의 근로시간은 52시간을, 특정일은 12시간을 초과할 수 없다.
3. 3월 이내 탄력적 근로시간제 적용에 따른 서면합의 사항은 다음과 같다.
 - 1) 대상직원의 범위
 - 2) 단위기간(3월 이내의 일정한 기간으로 정함)
 - 3) 단위기간에 있어서의 근로일 및 당해 근로일별 근로시간
 - 4) 서면합의의 유효기간
4. 탄력적 근로시간제는 15세 이상 18세미만의 직원과 임신중인 여성직원에 대하여는 적용되지 않으며, 원장은 기존 임금수준이 저하되지 않도록 임금보전 방안을 강구한다.
5. 탄력적 근로시간제의 근로시간 범위 내에서는 시간외 근무수당이 발생하지 않는다.

제 27 조 (선택적 근로시간제)

1. 본원은 필요한 경우에는 시업 및 종업시각을 직원의 결정에 맡기고, 말기기로 한 직원에 대해 직원대표와의 서면합의에 의하여 아래의 사항을 정한 때에는 1월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 주 40시간을 초과하지 않는 범위 안에서 주 40시간, 일 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.
2. 선택적 근로시간제 적용에 따른 서면합의 사항은 다음과 같다.
 - 1) 대상직원의 범위(15세 이상 18세미만의 직원은 제외)
 - 2) 정산기간(1월 이내의 일정한 기간으로 정함)
 - 3) 정산기간에 있어서의 총 근로시간
 - 4) 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 개시 및 종료시각
 - 5) 직원이 결정에 의하여 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 개시 및 종료시각
 - 6) 표준근로시간(유급휴가 등의 계산기준으로 노사간 합의하여 정한 1일의 근로시간)

제 28 조 (인정근로시간)

1. 직원이 출장 기타 사유로 근무시간의 전부 또는 일부를 시설 밖에서 근무하여 근무시간을 산정하기 어려운 때에는 소정근로시간을 근무한 것으로 간주한다.
2. 당해 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 볼 수 있다.
3. 근로시간 및 휴게시간의 특례 : 근로기준법 제59조에 따라 노사간 서면합의를 한 때에는 주 12시간을 초과하여 연장근로하게 하거나 휴식시간을 변경할 수 있다.

제 29 조 (근로시간 적용의 제외)

직원 중 다음에 해당하는 자에 대하여는 근로시간, 휴게와 휴일에 관한 사항을 적용하지 아니한다.

1. 감시 또는 단속적 근로에 종사하는 자로서 노동부장관의 승인을 받은 자
2. 감독이나 관리의 지위에 있는 자 또는 기밀의 사무를 취급하는 자

제 3 절 출근 및 결근

제 30 조 (출퇴근)

직원은 정하여진 출퇴근 시각을 준수하여 본원의 업무에 차질이 없도록 하여야 한다.

제 31 조 (결근계 제출)

1. 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 결근하고자 할 때에는 결근 하루 전까지 원장의 승인을 받아야 한다. 그러나 긴급 불가피한 사유로 인하여 결근승인서를 제출하지 못하였을 때에는 유선통보 후 사후에 지체 없이 제출하여야 한다.
2. 질병으로 인하여 3일 이상 계속 결근할 때에는 진단서를 첨부하여 제출하여야 한다. 질병으로 인한 결근이 3일 미만이라고 하더라도 상시적인 결근 신청 등 그 결근사유에 합리적인 의심이 있는 경우에는 의사의 진단서를 제출하도록 요구할 수 있다.
3. 제1항 및 제2항의 절차에 반하여 결근계를 제출하지 아니할 때에는 무단결근으로 처리한다.

제 32 조 (지각, 조퇴)

직원은 부득이한 사유로 지각 또는 조퇴하고자 할 때에는 그 사유를 명시한 지각원 또는 조퇴계를 제출하여 담당부서장 및 원장의 결재를 얻어야 한다. 다만 부득이한 사유가 있을 경우에는 유선으로 신고하고 사후에 서면신고를 할 수 있다. 또한 지각에 대하여는 해당 시간만큼 임금을 공제하고, 월 4회 이상의 지각에 대하여는 근무평가에 반영 또는 징계위원회에 회부할 수 있다.

제 33 조 (근무 중 외출)

1. 직원이 근무시간 중 사적 용무의 외출과 면회는 금지함을 원칙으로 한다. 단 부득이한 사유로 외출하고자 할 때에는 반드시 원장의 허가를 받아야 한다.
2. 원장의 승인을 받지 않고 외출할 경우에는 무단외출로 간주한다.

제 34 조 (출장)

1. 출장 기타 용무로서 본원 외에서 근무할 경우에는 1일 8시간 근무한 것으로 간주한다.
2. 출장용무를 마치고 귀임한 때에는 출장결과보고서를 2일 이내에 작성하여야 한다.

제 35 조 (출장여비)

1. 국내 출장 근무자의 여비, 숙박비, 기타 경비에 대하여는 별도로 정하는 바에 따른다.
2. 국외 출장 근무자에 대하여는 여행경비를 실비로 지급한다.

제 36 조 (결근, 지각, 조퇴, 외출의 영향)

결근, 지각, 조퇴, 외출에 대해서는 그 해당 일수, 해당 시간에 대하여 이를 무급으로 처리하며, 일할게산하여 월 임금총액에서 공제한다. 무단결근, 지각, 조퇴, 외출이 월3회에 달하였을 경우에는 징계조치 및 인사고과에 반영하는 등의 제재를 할 수 있다.

제 4 절 휴일 및 휴가

제 37 조 (주휴일)

본원은 1주일의 소정근로일수를 개근한 자에게 1주일에 평균 1일의 유급주휴일을 부여한다. 단, 개근하지 아니한 자는 무급으로 할 수 있다.

제 38 조 (정휴일)

1. 본원은 다음과 같이 유급휴일을 정한다.

- 1) 근로자의 날
- 2) 주휴일

2. 주휴일과 상가 휴일이 중복될 경우에는 주 휴일만을 인정한다.

제 39 조 (휴일변경)

전조에서 정한 휴일에도 본원 업무상 필요하다고 인정되는 경우에는 근무를 영할 수 있고 휴일에 근무한 직원에게는 다른 날 휴일을 대체하여 부여한다.

제 40 조 (연차유급휴가)

1. 직원이 전년도 1년간 8월 이상 출근한 자에 대해 15일의 연차유급휴가를 준다.
2. 계속 근로 연수 1년 미만인 직원 또는 1년간 8월 미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일 유급휴가를 부여할 수 있다. 그러나 최초 1년간의 근로에 대해 15일의 유급휴가를 줄 때, 전년도에 사용한 유급휴가일 만큼 공제한다. 다만 2018년 5월 30일 이후에 입사하는 근로자에게는 적용되지 아니한다.
3. 3년 이상의 계속 근로한 직원은 최초 1년을 초과하는 계속근로 연수 매 2년에 대하여 기본휴가 기간에 1일을 가산한 유급휴가를 주되 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
4. 휴가기간산정에 있어 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴직한 기간과 산전산후 여

성의 90일의 보호휴가에 의한 휴직기간은 출근한 것으로 간주한다. 다만, 정직 등 징계로 인하여 근로의무가 면제된 기간과 병가 등 개인적인 사유로 사용한 휴가기간 및 휴직기간에 대하여는 연차유급휴가의 출근율을 산정할 때에 소정근로일에는 포함시키되, 연차유급휴가 부여에 필요한 출근일수에는 포함시키지 아니한다.

5. 연차유급휴가 부여를 위한 출근을 산정기간은 매년 1월1일부터 동년 12월 31일까지로 하며, 연도의 종간임사자의 연차유급휴가는 원장과 합의한 후 연차유급휴가를 부여하는 데, 이 부분을 근로계약서에 명시할 수 있다.
6. 원장 귀책사유가 없는 한 연차유급휴가는 그 발생 후 1년간 사용하지 아니하면 소멸된다.
7. 직전연도의 근로분으로 인하여 해당연도 발생한 연차휴가 외에 다음 연도에 발생할 연차휴가를 예정하여 이를 선사용하는 소위 '연차휴가 선사용' 은 본원의 승인이 없는 한 원칙적으로 허용되지 아니한다.

제 41 조 (연차유급휴가 사용 및 청구절차)

1. 휴가를 사용하고자 하는 직원은 휴가기간을 명시한 휴가원을 휴가실시 1주일 전에 원장에게 제출하여야 하며 원장은 휴가시기가 본원의 사업운영에 막대한 지장이 있다고 보여 지는 경우에는 휴가시기를 변경할 수 있다.
2. 직원이 자신의 무단결근을 연차유급휴가로 대체하는 행위는 일체 인정하지 아니하며, 이 과정에서 허위사실이 있을 경우에는 관련자 모두 규정에 따라 조치한다.
3. 휴가는 휴가사유가 있는 자가 개인별로 제출하여야 하며, 본원의 업무를 지해할 목적으로 등으로 동시 집단 휴가의 제출은 정당한 사유가 없는 한 허가하지 아니한다.

제 42 조 (연차유급휴가의 사용속진)

1. 원장은 연차유급휴가 사용 속진을 위해 아래의 조치를 취한다.

- 1) 소멸되기 6월전을 기준으로 10일 이내에 원장이 종사자별로 미 사용휴가 일수를 알려주고 종사자가 그 사용 시기를 정하여 원장에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
- 2) 제1호의 규정에 의한 촉구에 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니한 경우에는 소멸 2월전까지 사용자가 미사용휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것
2. 제1항의 조치에도 불구하고 종사자가 휴가를 1년간 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 그 미 사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며 원장 귀책사유에 해당하지 않는다.

제 43 조 (연차유급휴가 대장)

1. 원장은 직원의 개인별 연차유급휴가 대장을 작성하여 비치하여야 한다.
2. 직원은 개개인이 필요한 시기에 개인의 연차유급휴가 대장을 자유로이 열람할 수 있다.

제 44 조 (유급휴가의 대체)

1. 직원이 아래시기 휴가를 사용한 경우 연차휴가로 대체할 수 있다.

1) 허가휴가 기간

2) 업무 외의 병가기간

3) 기타 본인이 필요하여 본원의 승인을 얻은 날

2. 본원은 직원대표와의 서면합의에 의하여, 연차 유급휴가일에 갈음하여 특정 근로일에 근무한 여성직원 대하여는 별도의 수당을 지급하지 아니한다.

제 45 조 (생리휴가)

여성직원에게는 매월 1일의 무급휴가를 준다. 여성직원은 생리휴가를 적극 사용하여 본인의 건강관리에 노력하여야 하며 본원의 휴가사용권장에도 불구하고 휴가를 사용하지 아니하고 근무한 여성직원 대하여는 별도의 수당을 지급하지 아니한다.

제 46 조 (산전후 휴가 및 임신부정기검진시간 허용)

1. 본원은 임신 중의 여성에 대하여 산전 후를 통하여 90일의 보호휴가(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우는 120일의 보호휴가)를 준다. 이 경우 휴가 기간의 배치는 산후 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우는 60일) 이상이 되도록 한다.

2. 제1항의 규정에 의한 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우는 75일)은 유급으로 한다. 휴가잔여일 30일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우는 45일)에 대해서는 무급으로 한다.

3. 본원은 휴가중료일 기준으로 6개월 이상 근속한 여성 직원이 남녀고용평등법 제18조 및 고용보험법 제55조의 7에 의거 제2항의 유급 60일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우는 75일)의 휴가를 초과하는 휴가일 수에 대하여 노동부로부터 산전후휴가급여를 지급받을 수 있도록 각종 지원을 하여야 한다.

4. 출산휴가는 원칙적으로 연속하여 사용하여야 하며 분할하여 사용할 수 없다. 다만, 본원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 허용한다. 이 경우에도 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.

1) 임신한 여성 직원에게 유산, 사산의 경향이 있는 경우

2) 임신한 여성 직원이 출산휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우

3) 임신한 여성 직원이 유산, 사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

3. 임신 중인 여성 직원이 유산, 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 요청하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공임신중절 수술은 제외한다.

1) 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이하인 경우

: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지

2) 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이하인 경우

: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지

3) 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이하인 경우

: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

4) 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이하인 경우

: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

5) 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 28주 이상인 경우

: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

4. 본원은 임신한 여성 직원이 '모자보건법'에 따른 임신부 정건강진단을 받는데 필요한 시간을 요청하는 경우 이를 허용해야 하며, 이에 따른 건강진단시간을 이유로 그 임신한 여성 직원의 임금을 삭감할 수 없다.

제 47 조 (전환배치)

본원은 임신 중인 여자 직원의 청구가 있을 때에는 쉬운 업무에 전환배치 한다.

제 48 조 (공가)

1. 본원은 직원에게 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 필요하다고 인정되는 기간의 공가를 준다.

1) 선거권, 공민권 행사

2) 예비군 보충역 훈련 및 민방위 훈련으로 인한 때: 그 기간 및 시간(단, 훈련통지서를 제출하는 경우에 한함)

3) 업무상 재해로 인하여 근무할 수 없는 경우: 그 요양기간

2. 제1항 제1호 및 제2호에 대하여는 유급으로 하며, 3호의 경우 산업재해보상보험법에 정한 바에 따른다.

3. 전1항의 1호의 경우 관리행사에 지장이 없는 한도 내에서 그 시각을 변경할 수 있다.

제 49 조 (병가)

1. 직원이 업무 외 재해 또는 질병(전염병 포함)으로 인하여 요양을 할 때에는 30일 이내(재직기간이 6개월 이내인 직원에게는 15일 이내)의 병가를 인정한다. 다만, 병가일수가 3일을 초과할 때에는 의사의 진단서를 첨부해야 한다. 병가를 신청하기 전에 제32조 제2항에 따른 질병결근을 사용한 경우, 그 질병 결근일을 포함하여 30일로 하며, 병가기간이 만료될 때까지 병가사유가 해소되지 아니하거나 복직하지 아니한 경우에는 당연 퇴직 처리한다.

2. 병가기간에 대하여는 적치된 연차 사용을 인정하고 나머지 기간에 대하여는 무급을 원칙으로 한다.

3. 동일한 질병에 대한 병가신청은 재직기간 중 1회에 한하여 부여하며, 동일 질병에 대하여 재차 병가를 신청할 수 없다.

4. 병가기간은 휴일과 휴무일을 포함하여 계산한다.

제 50 조 (경조휴가)

1. 본원은 다음과 같이 유급 경조휴가를 부여한다. 이 때, 휴가기간 중 휴일이 있을 경우 당해 휴일은 휴가기간에 산입되지 않는다.

1) 본인 결혼 : 5일간

- 2) 자녀 결혼 : 1일, 형제자매 결혼 : 1일간
- 3) 본인 또는 배우자의 회갑 : 1일간
- 4) 본인 또는 배우자의 부모수면 : 1일간
- 6) 배우자의 사망 : 5일간
- 7) 부모 또는 배우자의 부모사망 : 5일간
- 8) 조부모 또는 외조부모의 사망 : 1일간
- 9) 자녀 및 자녀의 배우자의 사망 : 3일간
- 10) 형제자매 및 그 배우자의 사망 : 1일간
- 11) 배우자의 출산 : 총 5일까지 부여하되 5일 중 3일은 유급으로, 나머지 이틀은 무급으로 부여한다.

2. 제 1항의 각 호에 의한 휴가를 얻고자 하는 자는 증명자료(예: 청결장)들을 첨부한 휴가계를 작성하여 소속 부서장에게 제출하고 본원의 허가를 얻어야 한다.
3. 전항 각 호의 기간을 추가할 시는 연차휴가로 대체한다.
4. 경조휴가는 분할하여 사용할 수 없으며, 그 사유가 발생한 날을 포함하여 그 날 기준으로 연속하여 실시하여야 하고, 이를 적치하여 차후에 사용할 수 없다(휴가소멸). 다만, 본인 결혼의 경우 사회통념상 결혼당일과 밀접한 기간에 미리 선 사용할 수 있으며, 제 11호의 배우자 출산휴가는 배우자가 출산한 날로부터 30일 이내까지 사용할 수 있다.
5. 직원은 경조휴가를 사용하지 아니하였다 하여, 이에 대한 미사용수당을 청구할 수 없다.

제 51 조 (휴가의 허가)

휴가를 받고자 하는 직원은 휴가신청서와 증명서류를 제출하여 소속 부서장에게 7일전에 신고하여 허가를 얻어야 한다. 다만 연차휴가의 경우에는 해당 조항에서 정하는 바에 따른다.

제 52 조 (휴가의 영향)

이 규정에 의한 휴가는 소정의 근로일수에 포함되며 근무성적 및 근태에 영향을 미치지 아니한다. 단, 호병의 확정, 승급·승진의 결정에 있어서는 일정 근무경험·경력에 필수직임을 전제로 이 규정에 따른 휴가기간 및 휴직기간은 호병확정 및 승급·승진결정의 필요 근무년수에 포함되지 아니할 수 있다.

제 53 조 (출근명령)

업무상 필요한 경우에는 휴일, 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

제 5 절 인사이동

제 54 조 (승진)

직원을 승진할 때에는 동일직종의 바로 하위직급에 재직하는 직원을 병렬하되, 근무평정, 현

직급 근무 연수, 포상, 징계 등을 종합 평가하여 원장의 결정을 거쳐 행한다.

제 55 조 (승진의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진할 수 없다.

1. 징계 또는 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자
 - 1) 정직 : 2 년
 - 2) 감봉 : 1 년
 - 3) 견책 : 6 개월

제 56 조 (감직)

1. 직제와 정원의 개폐 또한 매출의 감소에 의하여 직위와 정원을 조정할 필요가 있을 때에는 원장의 결정으로 감직할 수 있다.
2. 직원을 감직할 때에는 차하위직위에 발령하여야 한다.
3. 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 감직된 자는 감직 당시의 직위에 결원이 있는 경우에 우선하여 승진 발령하여야 한다.
4. 감직된 경우에는 그 담당업무 및 직위에 맞게 임금 등 근로조건이 변경된다.

제 57 조 (전직)

1. 각 부서 상충간에 인사교류 필요가 있다고 인정 할 때에는 동일 직위 내에서 보직을 변경할 수 있다.
2. 직원의 동일직책에 대한 보직기간은 1년 이상을 원칙으로 한다. 다만, 기구개편 또는 본원 운영상 부득이한 경우에는 그러하지 아니한다.
3. 전직된 경우에는 그 담당업무 및 직위에 맞게 임금 등 근로조건이 변경된다.

제 58 조 (검직 등)

원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 본직의 직무수행에 지장이 없는 범위 안에서 직무를 대리케 하거나 겸임시킬 수 있다. 겸임하는 경우에 별도로 정하지 아니하는 한 임금액은 변동하지 아니한다.

1. 발령예정 직위에 관련되는 전문 인력의 확보가 필요한 경우
2. 기타 보직관리상 필요한 경우

제 59 조 (직위해제 및 대기)

1. 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 직위 또는 직무를 부여하지 아니하고 자택 또는 본원에서 대기할 것을 발령할 수 있다.
 - 1) 본원의 경정구조 개편으로 일시적으로 부여할 보직이 없을 때(직원이 인사이동에 동의하지 아니하는 경우 포함)

2) 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량할 때

3) 징계의결 요구중인 자

4) 중대한 부정 또는 사고가 발생하여 사건의 수습 또는 확대를 방지하기 위하여 및 징계에 회부되어 관련행위의 조사를 실시하는 기간과 징계위원회 개최 및 그 결과를 통보할 때까지의 일정 기간이 소용되는 등으로 직무정지를 시킬 필요가 있을 때

2. 제1항의 규정에 의하여 대기발령한 후 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 대기발령을 종료 하여야 하며, 대기발령기간은 최대 3개월을 초과하지 못한다.

3. 제1항의 사유 중 제1호의 경우에는 근로기준법의 휴업수당을 지급할 수 있으나 제2호 내지 제4호의 경우에는 무급으로 한다.

4. 직무해제 및 대기발령의 사유에 따라 본원은 해당 직원에 대하여 특정업무명령을 발할 수 있으며, 자택대기발령이 아닌 한 출근의무가 있다.

제 6 절 휴 직

제 60 조 (휴직의 사유)

직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 휴직을 청구할 수 있으며, 본원은 본원의 경영상황 및 해당 직원의 인사고과를 감안하여 휴직을 허락할 수 있다.

1. 업무 외의 상병 또는 정신상의 장애로 인하여 1개월 이상 직무를 담당하지 못하는 경우, 단, 진단서 첨부 시에 한함. 동일 상병 또는 동일 정신 장애에 대한 질병휴직은 재직 중 1회에 한함.

2. 형사사건으로 구속되어 근무를 하지 못하는 경우, 단, 본원과 관련된 형사사건으로 구속된 경우에는 그러하지 아니하다.

3. 업무상 재해로 인하여 요양이 필요할 때

4. 병역법 및 전시근로동원법에 의하여 징집 또는 동원에 응할 때

5. 육아휴직 : 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(임양한 자녀 포함)를 가진 직원(남자직원 포함)이 그 자녀의 양육을 위하여 휴직을 신청 할 때, 육아휴직의 구체적인 내용은 이 규칙 제106조에 의한다.

6. 가족돌봄휴직 : 직원의 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우 이를 허용한다. 가족돌봄휴직의 구체적인 내용은 이 규칙 제106조의 2에 의한다.

7. 기타 본원의 경영상 사정 등 특별한 사정으로 휴직이 필요하다고 인정될 때

제 61 조 (휴직기간)

1. 전조의 1호, 2호의 경우 : 3개월 이내로 한다.

2. 전조 3호 및 4호의 경우 : 그 소요기간

3. 전조 5호의 경우 : 1년 이내의 기간

4. 전조 6호의 경우 : 연간 최장 90일로 하며 나누어 사용할 수 있다. 단 1회의 기간은 30

일 이상이 되어야 한다.

5. 휴직기간은 휴일 및 휴무일을 포함하여 계산한다.

제 62 조 (휴직기간의 처리)

1. 휴직기간은 근무년수에 포함하되 일정 근무경력을 전제로 하는 호봉 및 승급, 승진 결정 등을 위한 경력년수 산정에 있어서는 휴직기간은 그 경력년수 산정에서 제외되며, 근무기간 및 연무와 무관하게 개인적 목적으로 유학 또는 진학하는 기간 및 자격시험준비 기간 등 본원에서 허락하지 않은 사유로 인한 휴직기간은 근무기간에 포함하지 아니한다.

2. 휴직기간중의 임금은 산업재해보상보험법에 의해 처리되는 경우(업무상 재해로 인하여 요양이 필요할 때) 외에는 무급을 원칙으로 한다.

3. 휴직자는 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 않는다. 휴직기간 중 단 회사 또는 단 단체에 재직하거나 휴직자 스스로 사업을 영위하는 경우에는 당연 퇴직처리 한다.

4. 휴직자는 휴직명령일자로부터 인사담당부서의 소속으로 한다.

제 63 조 (휴직의 절차)

1. 불가피한 상황을 제외하고는 휴직을 원하는 직원은 적절한 증명서류와 함께 예상되는 휴직일수와 상황을 명확히 기재한 휴직원을 소속 부서장에게 사전에 제출하여야 한다.

2. 업무 외의 상병 또는 정신상의 장애로 인하여 1개월 이상 직무를 담당하지 못하는 경우, 형사사건으로 구속되어 근무를 하지 못하는 경우, 기타 개인적인 사정으로 인한 휴직의 경우는 1차적으로 미사용 연차휴가일수를 휴직 일수에 사용해야 하고 이를 감안하여 휴직신청을 하여야 한다.

제 64 조 (복직)

1. 직원은 휴직기간 만료 후 또는 휴직사유가 소멸한 때로부터 2일 이내에 복직하여 출근하여야 한다. 동기간 내에 복직하지 않는 경우 또는 휴직기간이 만료할 때까지 휴직사유가 해소되지 아니하여 복직할 수 없는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 퇴직 조치를 할 수 있다. 본원은 휴직자가 복직하려는 경우 휴직사유가 해소되었음을 증명할 수 있는 증명자료를 제출하게 할 수 있다.

2. 복직은 원직에 복직됨을 원칙으로 한다. 다만, 본원은 업무상의 필요 또는 경영상황에 따라 당해 직원에게 종전과 다른 직무를 부여할 수 있으며, 담당직무가 변경된 경우에는 그에 따라 임금 등 근로조건이 변경될 수 있다.

3. 본원은 휴직중의 직원에 대하여 휴직기간 중이라도 휴직 사유가 해소 또는 소멸되었다고 판단되는 경우에는 복직을 명할 수 있으며, 복직하지 아니한 경우에는 제1항에 따른다.

제 65 조 (임금규정)

직원의 급여는 월급제, 연봉제, 일급제 등으로 계약한다. 임금채권은 3년간 행사하지 아니한 때에는 시효로 인해 소멸한다.

제 66 조 (임금산정기간과 지급일)

1. 임금은 매월 1 일에 기산하여 말일에 마감하고 당월 25일에 지급한다.
2. 지급일이 휴일인 경우에는 전일 혹은 익일에 지불할 수 있다.

제 67 조 (임금산정지침)

기본급, 시간외근로수당, 상여금, 기타 수당 등의 임금산정은 보간복지부의 장애인복지사업 지침이 제시한 장애인생활시설 직원 봉급표에 기준 한다. 즉, 급료를 국가로부터 보조를 받는 사회복지시설의 특수상황을 감안하여, 시정에서 제시하는 직원 봉급표에 의거 일괄 계산한다. 단, 본원이 정원 외 자체적으로 채용한 직원(소위 자부담 직원)을 채용하는 경우에는 위 임금기준과 달리 본원과 자부담 직원의 합의에 따라 별도 임금액을 정할 수 있다.

제 68 조 (포괄임금제의 운용)

1. 실근무시간의 정확한 측정이 곤란하거나, 연장근무가 당연히 포함되거나, 계산의 편의를 위하여 시간외 근로수당등 법정수당을 포함하여 임금을 산정할 수 있다.
2. 포괄임금제의 운용은 당사자외의 협의를 거쳐 근로계약에 그 내용을 구체적으로 약정하여 시행하며 구체적 지급내역은 임금대장 또는 근로계약서에 기재하기로 한다.

제 69 조 (연봉제)

연봉제로 임금을 지급하는 직원에 대하여는 다음과 같이 시행할 수 있다.

1. 연봉계약은 1년 단위로 한다.
2. 연봉지급 시 세금 및 사회 보험료는 공제한다.
3. 연봉제 적용자가 계산 기간 중에 퇴직하거나 휴직했을 경우에는 원칙적으로 일한기간외의 잔여연봉은 지급하지 않는다.
4. 연봉합의가 이루어지지 아니하는 등 연봉계약의 갱신이 지연되는 경우 지연되는 기간 동안 전년도 연봉을 지급하기로 하고 이후 연봉이 결정되면 소급하여 지급할 수 있다.
5. 기타 본 규칙에 정하지 아니한 바는 별도의 연봉계약서로 정할 수 있다.

제 70 조 (결근자 등의 급여산정)

1. 시간급제 직원이 결근한 경우 매 결근 1일에 대하여 당일 분의 임금과 해당주의 주휴수당을 지급하지 않는다.
2. 월급제 및 연봉제 직원이라 하더라도 결근한 경우에는 일할 계산된 당일 분의 급여와

해당 주의 주 휴일을 무급으로 한다.

3. 시급제 직원이 지각, 조퇴 등으로 정상 근무하지 못한 경우에는 그 시간에 대한 임금은 발생하지 아니한다.
4. 지각, 조퇴가 월 4 회 이상인 경우 상벌규정에 의하여 감봉할 수 있고 승급 등 인사평가에 영향을 미친다.

제 71 조 (일할계산)

1. 직원의 월중 인사 및 퇴사에 대하여는 해당 월의 임금은 일할 계산한다.
2. 결근, 휴직자의 월중 휴직, 복직에 대하여는 실 근로일수에 대한 임금을 일할계산 지급한다.

제 72 조 (임금의 원천공제)

월 급여액을 지급할 경우 미리 다음 각 호의 항목을 공제한다.

1. 각종근로소득세, 주민세
2. 건강보험료
3. 국민연금 부담금
4. 고용보험 실업급여보충료
5. 공제회비 등 합의에 의하여 정한 금품
6. 기타 관련 법령에서 정하는 제 세금 및 금품

제 73 조 (임금대장)

본원은 직원의 개인별 임금대장을 비치하여 필요에 따라 직원은 자기의 임금대장을 수시로 열람할 수 있다.

제 74 조 (휴업지불)

1. 본원의 귀책사유로 인하여 근로하지 못한 경우 그 기간에 대해 휴업수당으로 평균 임금의 70% 이상을 지급한다. 단, 평균임금의 70%에 상당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급할 수 있다.
2. 부득이한 사유로 사업계속이 불가능하여 노동위원회의 승인을 얻은 경우에는 평균임금의 70%에 미달하는 휴업수당 지급을 할 수 있다.
3. 제1항과 제2항에 관련하여, 휴업기간중에 종사자가 임금의 일부를 지급받은 경우에는 평균임금(또는 통상임금)과 그 지급받은 임금의 차액을 산출하여 그 차액의 100분의 70 이상에 해당하는 수당을 지급할 수 있다.

제 75 조 (감금의 제재)

징계에 의한 감금은 징계처리 과정에서 정한 금액을 감급하되 감급 액은 1회의 액이 평균의 금 1일 분의 1/2 이내에서 행하고, 감급에 해당하는 사유가 수회에 걸치는 경우에는 월급액 총액의 10분의 1을 넘지 않는 범위에서 행한다.

제 76 조 (상여금)

상여금은 본원이 이윤 및 직원들의 사기진작 필요성 등을 고려하여 지급할 수 있다. 단, 수습(시용)중인 직원과 상여금지급결정 당시 이미 퇴직한 직원에 대하여는 지급하지 아니한다.

제 77 조 (퇴직연금제도)

1. 본원은 일정한 부담금(계속근로연수 1년에 대하여 30일분이상의 평균임금)을 사외에 적립·운용하도록 한 후, 직원 퇴직 시 연금 또는 일시금으로 수령토록 하는 퇴직연금제도를 시행한다.
2. 사용자의 부담금이 사전에 확정되고, 급여수준은 직원의 적립금 운용결과에 따라 변동되는 확정기여형(Defined Contribution)을 퇴직연금제의 형태로 선택한다.
3. 퇴직연금제 운영관련 임무(운용관리업무 및 자산관리업무)를 퇴직연금사업자(금융기관: 외환은행)에게 위탁한다.
4. 사용자(원장)는 퇴직연금 운영상황 등에 관하여 가임자 교육을 실시하여야 하며, 기타 법령과 퇴직연금규약에 위반되는 행위를 하지 아니한다.

제 78 조 (근속기간의 계산)

근속기간은 채용된 날로부터 마지막 근무일까지로 한다. 단, 본 규칙에서 따로 근속연수의 산정에 포함되지 아니하는 기간을 정한 경우에는 그 기간은 근속기간의 계산에서 제외한다.

제 5 장 퇴직 및 해고

제 79 조 (정년연령)

1. 직원의 정년 연령은 만60세로 하고, 정년퇴직일은 주민등록등본상 출생일로부터 기산하여 정년연령에 도달하는 날이 속하는 달의 말일로 한다.
2. 정년퇴직 이후에도 계속하여 근무를 하고자 하는 경우에는 업무의 필요성, 본원 인력 운영현황 및 대상자의 적정한 노동능력 등을 종합적으로 고려하여 별도의 계약을 체결하여 근무할 수 있다.

제 80 조 (퇴직)

본원은 직원이 다음 사유에 해당할 때는 당연 퇴직하는 것으로 한다.

1. 정년 연령에 이른 경우
2. 본인이 사망한 경우
3. 본 규칙의 채용취소 사유에 해당하는 경우
4. 휴직 후 복직하지 아니한 경우
5. 근로계약기간이 종료되어 계약갱신이 되지 않은 경우
6. 형사상의 범죄로 1심에서 유죄판결을 받은 경우, 다만 단순한 과실로 인한 경우에는 정상을 참작할 수 있다.
7. 금치산, 한정치산, 파산선고를 받은 경우
8. 신체·정신상의 장애로 계속 근무가 불가능하다고 인정되었을 때
9. 직원이 본원의 임원으로 취임한 경우
10. 재직 기간 중 본원의 승인 없이 타 회사에 취업하거나 직원이 직접 사업을 영위한 때
11. 직무수행에 필수불가결한 자격 또는 면허가 상실 또는 정지된 경우
12. 무단결근이 월 5일 이상 또는 연속하여 3월 이상인 때
13. 기타 사회상규 상 계속근로가 불가능하다고 인정되는 사유가 있을 때

퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 제80조의 정년연령에 도달한 날
2. 사망한 날
3. 채용 취소 사유가 발견되거나 발각된 날
4. 휴직사유가 해소된 날 또는 휴직기간이 만료된 날 및 휴직기간 중 타 본원 등에 취업한 날
5. 근로계약기간이 종료된 날
6. 유죄판결선고일
7. 금치산, 한정치산, 파산선고를 받은 날
8. 의료기관에서 판단한 날 또는 신체 및 정신상의 장애로 현재 담당하고 있는 업무를 감당할 수 없다고 본원이 판단한 날
9. 임원으로 취임한 날
10. 타 본원에 취업한 날 또는 스스로 사업을 개시한 날
11. 자격 또는 면허가 상실 또는 정지한 날
12. 무단결근이 월 합산 5일째가 되는 다음 날 또는 연속하여 3일째가 되는 다음 날

제 81 조 (퇴직 신고와 처리)

1. 직원은 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일 30일 이전에 퇴직원을 소속부서장에게 제출하여야 하고 퇴직원이 수리될 때까지 업무인수인계를 하면서 성실하게 근무하여야 한다.
2. 전항의 절차를 이행하지 아니하고, 본원의 출근명령에 불응하여 즉시 퇴사할 경우 퇴직원 수리일까지를 무단결근으로 처리된다.
3. 직원이 퇴직할 때에는 직원증, 건강보험증, 작업복 및 기타 본원소유의 물품 등을 즉시 반환 하여야 한다.

제 82 조 (일반해고 사유)

본원은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여 해고할 수 있다.

1. 본원의 사업경과와 관련한 인원정리를 할 합리적인 필요가 있을 경우
2. 기능이나 업무능력이 저조하여 당해 업무를 감당하기 어렵다고 인정되는 경우
3. 본 규칙에 의한 징계해고 사유에 해당하는 경우
4. 업무상 상병으로 요양 중에 있는 자로서 근로기준법이 정하는 바에 따라 일시보상을 하
었을 경우
5. 건강상의 장애로 인하여 업무를 담당할 수 없는 경우
6. 정기 또는 임시건강진단 결과 취업 부적격자로 판정된 경우
7. 기타 사회상규 상 더 이상의 근로관계 유지가 어려운 경우

제 83 조 (본원 경영상 이유에 의한 일반해고)

1. 본원이 다음과 같은 사유로 경영상의 어려움이 있을 경우 직원을 해고할 수 있다.

- 1) 본원의 경영이 악화되어 감원의 필요성이 인정된 때
 - 2) 경영과 기술의 변경으로 기존 부문의 직원이 필요하지 않게 된 때
2. 제1항의 경우에 본원은 우선적으로 다음 예시와 같은 해고회피노력을 하여야 한다.
- 1) 경영방법의 개선, 작업의 과학화 및 합리화, 하도급의 계약 등
 - 2) 사무실 규모의 축소, 임원의 임금 동결 등
 - 3) 임시직, 유기 계약자 등의 재계약 정지
 - 4) 신규채용의 중지
 - 5) 연장근로의 축소, 근로시간의 감축 등 인건비 절감
 - 6) 배치전환, 사외파견, 전직 훈련 등
 - 7) 일시휴업
 - 8) 희망퇴직자의 모집
 - 9) 감원을 피하기 위해 원가의 절감과 함께 경영의 혁신 또는 새로운 사업의 전개

3. 제2항에 불구하고 본원이 불가피하게 해고하여야 할 경우 해고대상자의 선정순위는 다
음과 같다.

- 1) 사업의 폐지, 부문의 폐지, 축소의 경우 당해 사업팀의 직원
 - 2) 당해 직원 중에서 재산이 없어 생활에 지장이 없는 자
 - 3) 근무성적이 불량한 자
 - 4) 정규직 직원보다는 일용직 직원.
 - 5) 전시간 근로 직원보다는 단시간 근로 직원을 대상으로 한다.
 - 6) 연령이 낮거나 입사연도가 낮은 직원 또는 단기 근무직원.
 - 7) 전근 또는 전직이 곤란한 직원 및 통근거리가 먼 직원.
4. 제2, 3항에 불구하고 본원은 해고를 피하기 위한 방법 및 해고의 기준에 관하여 직원의
과반수를 대표하는 직원대표에게 해고하고자 하는 날의 60일 전까지 통보하고 성실하게
협의하여야 한다.
5. 제2항 및 제3항의 경우 필요한 경우 그 기준을 변경할 수 있다.

제 84 조 (해고의 예고)

1. 본원은 직원을 해고하고자 할 때는 30일전에 예고하여야 한다.
2. 예고하지 아니하고 해고할 때는 30일분의 통상임금을 지급한다.
3. 천재사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 직원이 고의로 사업에
막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 해고의 예고 없이 해고할 수
있다.
4. 휴직 기간 중 복직되지 아니하는 자와 정년이 된 자는 해고예고를 하지 아니한다.
5. 단, 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게는 적용하지 아니한다.
 - 1) 일용 직원으로서 3개월 미만 근무자
 - 2) 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
 - 3) 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
 - 4) 수습 사용 중인 자로서 3개월 미만인 자

제 85 조 (해고의 제한)

1. 본원은 정당한 이유 없이 직원을 해고, 징직, 감봉 기타 징벌을 행하지 아니한다.
2. 본원은 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일간에는 해
고 할 수 없다.
3. 다만, 본원이 근로기준법 제84조에 규정된 일시보상을 지급하였을 경우 또는 천재사변,
기타 부득이한 사유로 인하여 사업계속이 불가능할 때에는 그러하지 아니한다.

제 6 장 포상 및 징계

제 86 조 (포상)

본원은 재직 중 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 이를 포상한다.

1. 재해 및 도난을 미연에 방지하였거나 또는 신속한 조치로서 그 피해를 적게 한 자
2. 본원의 업무발전에 참신한 제안을 하여 성과를 가져온 자 또는 해당부서
3. 업무능력이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자
4. 5년, 10년, 15년, 20년 이상 근무자로서 근무성적이 특히 우수한 자
5. 기타 본원이 인정하는 자

제 87 조 (징계기준)

다음 각 호에 해당할 경우에는 그 경중에 따라 이를 징계한다.

1. 제 규정 및 기타 안전수칙을 위반한 자
2. 본원의 명에 또는 신용을 손상하였을 경우
3. 본원의 기밀을 누설하여 본원에 손해나 업무상 장애를 초래케 한 경우

4. 고의 또는 과실로 인하여 본원에 손해를 끼친 경우
5. 무단 결근 등 불성실한 근무태도로 본원업무에 장애를 초래하는 자
6. 본원 내에서 음주, 도박, 기타 풍기질서를 문란케 한 때
7. 본원의 금품을 횡령, 절취, 사취, 유용 기타 이와 유사한 행위를 한 경우
8. 권한 없이 본원의 물품을 반출하거나 반출하려고 한 때
9. 정당한 사유 없이 상사의 업무상 지시에 불복하거나 결권행위를 한 경우
10. 본원의 명예를 훼손하거나 동료간에 폭행, 헐뜯, 모욕, 폭언, 욕설을 가한 경우
11. 직원간의 인화를 저해하는 언행으로 다른 직원으로부터 고충이 접수된 경우
12. 정당한 이유 없이 지각, 조퇴, 무단이탈, 태업을 하는 등 직무에 불성실한 경우
13. 지위를 이용하여 부당한 사리를 취하거나 거래처로부터 직무에 관한 증여, 향연을 받은 경우
14. 직장 내 성희롱으로 인하여 본원 질서를 문란케 한 경우
15. 시말서의 제출을 요구 받고도 응하지 아니한 때
16. 본원 및 본원 소속 임직원에 대한 이유 없는 진정, 고소, 고발 등을 제기하여 각종 본원을 야기하고, 이에 대하여 이유 없는 분쟁제기라고 판명된 경우.
17. 허위 사실을 날조하거나 사실을 왜곡하여 유포하거나 불범유인물을 배포, 부착한 자.
18. 본원 내에서 불법 노사분규를 주도, 가담하거나 정치활동을 한 자.
19. 본원의 허가 없이 불순한 목적으로 본원 내 또는 임직원과 관련된 장소(개별 주소지 포함)에서 집회, 시위, 집단구호제창, 피켓팅, 연설 등 소속 임직원 또는 외부인을 상대로 선동 또는 소요를 행하는 자.
20. 직원 간 사적 금전대차 또는 정성적이지 아니한 투자처 소개 등 금전적인 문제를 야기한 자.
21. 기타 위에 준하는 사유가 있는 경우 및 위 각 호에 해당하는 행위를 교사하거나 방조한 자.

제 88 조 (징계하고)

본원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여 징계하고 할 수 있다.

1. 중요한 학력, 경력을 속이거나 부정한 방법으로 임사한 때
2. 고의 또는 중대한 과실로 본원의 시설물을 파괴한 정도가 심할 때
3. 본원의 공금을 횡령 또는 배임하거나 본원의 재산을 절취한 때
4. 중요한 업무상 기밀을 누설하여 본원에 중대한 손해를 끼친 때
5. 헐박 또는 폭행을 하여 다른 직원의 업무에 지장을 초래한 때
6. 정당한 사유 없이 다른 직원을 선동하여 출근거부, 작업거부, 작업진행의 방해를 하거나 하려고 한 때
7. 허가 없이 본원 내에서 불온문서의 배부, 시위, 집회 등에 참여하여 업무를 방해한 때
8. 3일 이상 계속 무단결근하거나 월 4일 이상 무단결근을 한 때
9. 이 규칙을 위반하여 징계처분을 3회 받고도 개선의 정이 없을 때
10. 근무시간 중 음주나 도박으로 거래처 및 고객에게 본원의 명예를 실추케 한 때
11. 지위를 이용하여 부당한 사리를 취하거나 직무에 관련하여 타인으로부터 금품 증여, 향연을 받은 경우
12. 제 문서를 위조, 변조한 경우
13. 법령에 위반하여 유죄의 판결을 받았을 때, 다만 범죄 사실이 명백하거나 특별한 사정
이 있을 경우에는 기소되었을 때

14. 동료 직원들과 조화하지 못하고 독선적인 업무태도로 본원의 근무 분위기를 저해하여 다른 직원들로부터 배척당한 때
15. 본원의 사회복지이념에 배치되는 행동으로 원생들에게 피해를 준 때
16. 직원이 본 취업규칙에 규정된 징계를 받는 원인의 정도가 심하여 더 이상 근로관계를 지속하는 것이 어렵다고 인정 될 때

제 89 조 (징계의 종류) 징계는 다음 7종으로 한다.

1. 경고 : 경고장을 발부함으로서 잘못을 시정토록 함을 말한다.
2. 견책 : 상황이 경미한 자에게 시말서를 받고 잘못을 시정하도록 한다. 여기서 시말서는 징계처분이므로 징계를 위한 검토자료의 일종인 경위서와는 구분된다.
3. 감금 : 1개월 이상 6개월 이하로 하고 그 기간중 월평균여충액의 10분의 1을 감액하되 1회 감금이 1일평균임금의 1/2를 초과할 수 없다.
4. 강직 : 직금을 강등하는 것을 말한다.
5. 정직 : 1개월 이상 3개월 미만동안 출근을 금하며 동기간은 무급으로 한다.
6. 해고 : 본 규정의 징계해고기준에 해당되어 해고를 결정한 경우를 말한다.

제 90 조 (징계절차)

징계의 결정은 원장의 직권으로 결정할 수 있다.

제 91 조 (배상과의 관계)

본 장에 의한 징계는 손해배상 및 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

제 7 장 안전 및 보건

제 92 조 (안전보건)

1. 직원의 안전보건 관리에 대하여는 산업안전보건법 및 하위법령의 규정에 따른다.
2. 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.
 - 1) 근로안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시를 준수할 것
 - 2) 항상 직장의 정리정돈을 하고 재해발생을 사전에 방지하도록 노력할 것
 - 3) 안전장치, 소화설비, 위생설비 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
 - 4) 작업의 전후에는 사용장치, 기계기구의 점검을 하고, 작업 중에는 소정의 작업동작, 공정 방법을 준수할 것
 - 5) 정하여진 장소 이외에서는 허가 없이 화기를 사용하거나 흡연하지 말 것
 - 6) 항상 직장을 청결히 하고 폐기물은 일정한 장소에 내려 놓을 것

7) 출장 시에는 예상 가능한 순로를 이용할 것

제 93 조 (건강진단)

1. 직원을 신규로 채용하는 경우에는 신규채용자 건강진단서에 의한다.
2. 일반정기건강진단은 사무직의 경우 2년에 1회, 기타 직원은 1년에 1회 이상 실시한다.
3. 상기의 건강진단 결과는 3년간 기록 보관하여야 한다.
4. 건강진단결과 이상이 있을 때에는 당해 직원의 배치전환, 경임금지, 근로시간의 단축 및 근무 중 치료, 일정기간 휴업의 금지 및 안전 등의 적절한 조치를 하여야 한다.
5. 법정전염병, 정신병, 기타 산업안전보건법령에 정하는 질병에 걸린 자는 취업을 제한할 수 있다.

제 8 장 재해보상

제 94 조 (업무상 질병과 요양의 범위)

업무상 부상 또는 질병의 종류 및 요양의 범위에 대하여는 근로기준법 시행령 <별표5>에 따른다.

제 95 조 (재해보상)

1. 직원이 업무상 부상 또는 질병에 이환된 경우와 사망하였을 경우에는 근로기준법 또는 산업재해보상보험법이 정하는 바에 의한 보상을 행한다.
2. 재해보상 시 사상의 원인이 되는 사고가 발생한 날 또는 진단에 의하여 질병이 발생되었다고 확정된 날을 평균임금의 산정사유가 발생한 날로 한다.

제 96 조 (조력의무)

직원이 업무상 재해를 당했을 경우에는 보형금어의 신청 및 수형 기타 상병 상태를 신속히 회복시키기 위한 필요한 사항에 대하여 조력하여야 한다.

제 97 조 (시호)

보상을 받을 권리는 직원이 퇴직으로 인하여 변경되지 아니하며 양도 또는 압류하지 못한다. 다만, 재해보상청구권은 3년간 행사하지 아니하면 소멸한다.

제 98 조 (다른 손해배상과의 관계)

보상을 받게 될 자가 동일한 사유에 대해 민법 기타 법령에 의하여 근로기준법의 재해보상에 상당한 금품을 받을 경우 그 가액 한도 내에서 원장은 보상책임을 면한다.

제 99 조 (구상권 행사)

본원은 직원이 제3자의 행위에 의하여 재해가 발생되고 본원이 직원에게 보상을 행한 경우에 본원은 피해 자를 대위하여 제3자에게 구상권을 행사할 수 있다.

제 100 조 (이의 청구)

업무상의 부상, 질병 또는 사망의 인정, 요양의 방법, 보상금액의 결정, 기타 보상의 실시에 관하여 이의가 있는 자는 관할 지방노동관서의 장이나 관할 지방노동위원회에 심사나 사건의 중재를 청구할 수 있다.

제 9 장 남녀고용평등

제 101 조 (모집 및 채용)

본원은 직원의 모집 및 채용에 있어서 여성에게 남성과 평등한 기회를 보장한다.

제 102 조 (임금)

1. 본원은 남녀 간 동일가치의 노동에 대하여는 동일한 임금을 지급한다.
2. 동일가치 노동의 기준은 직무수행에 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업 조건 등으로 하고 그 기준을 정함에 있어 고용처리기관의 직원을 대표하는 자의 의견을 들어야 한다.
3. 본원은 임금 외에 직원의 생활을 보조하기 위한 금품의 지급 또는 자금의 용자에 있어서 여성인 것을 이유로 남성과 차별 대우를 하지 아니한다.

제 103 조 (교육, 배치 및 승진)

본원은 직원의 교육, 배치 및 승진에 있어서 혼인, 임신, 출산 또는 여성인 것을 이유로 남성과 차별 대우를 하지 아니한다. 다만, 위의 사유로 차별을 할 만한 합리적인 이유가 있는 경우는 별도로 한다.

제 104 조 (정년, 퇴직 및 해고)

1. 본원은 직원의 정년 및 해고에 관하여 여성인 것을 이유로 남성과 차별하여서는 아니된다.
2. 본원은 근로여성의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직 사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 아니 한다.

제 105 조 (육아 휴직)

1. 본원은 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 근로여성 또는 그를 대신한 배우자인 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용하며 직원은 육아휴직 개시예정일의 30일 전까지 신청서를 작성하여 제출하여야 한다. 다만, 다음의 경우에는 이를 허용하지 아니한다.

- 1) 육아휴직을 개시하고자 하는 날의 전날까지 본원에서의 계속근로기간이 1년 미만인 직원
- 2) 동일한 사유에 대하여 배우자가 육아휴직('남녀고용평등 및 일, 가정 양립지원에 관한 법률' 외의 다른 법령에 의한 육아휴직 포함)중인 직원
3. 제 1항의 규정에 의한 육아휴직은 1년 이내로 한다.
3. 육아휴직을 이유로 하고 그 밖의 불리한 처우를 하어서는 아니 되며, 육아휴직기간 동안은 당해 직원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우는 예외로 한다.
4. 육아휴직 종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 하며, 육아휴직기간은 근속기간에 포함한다.
5. 회사는 이 조에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 하며, 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고, 30시간을 넘어서는 안 된다.
6. '육아휴직', '육아기 근로시간의 단축'의 신청방법 및 절차, 운영 등에 관하여는 '남녀고용평등과 일, 가정 양립지원에 관한 법률' 및 그 시행령, 시행규칙' 에 따른다.

제 106 조 (가족돌봄휴직)

1. 회사는 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우 이를 허용해야 한다.
2. 가족돌봄휴직기간은 연간 최장 90일(무급)로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
3. 다음 각 호의 경우 가족돌봄휴직을 허용하지 아니한다.
 - 1) 계속근로기간이 1년 미만인 직원
 - 2) 해당 직원 외에 다른 가족이 돌볼 수 있는 경우
 - 3) 회사가 직업안전기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위해 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우
 - 4) 직원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업운영에 중대한 지장이 초래되는 경우
- 4.가족돌봄휴직의 신청방법, 절차, 운영 등에 관하여는 '남녀고용평등과 일, 가정 양립지원에 관한 법률 및 그 시행령, 시행규칙' 에 따른다.

제 10 장 직장내 성희롱 금지

제 107 조 (직장내 성희롱의 금지)

본원은 사업주, 상급자 또는 직원이 직장내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직

원에게 성적인 언어나 행동으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴복강을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키지 않도록 한다.

제 108 조 (직장내 성희롱의 예방)

본원은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장내 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시하며 직장 내 성희롱을 한 자에 대한 부서전환, 징계, 기타 이에 준하는 조치를 한다. 사업주는 직장내 성희롱과 관련하여 그 피해 직원에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제 109 조 (직장내 성희롱 예방교육)

직장 내 성희롱 예방 교육은 1년에 1회 이상 실시한다. 성희롱 예방교육에는 다음과 같은 내용을 교육한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 예방에 대한 본원의 방침에 관한 사항
3. 직장 내 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치기준
4. 직장 내 성희롱 피해직원의 고충상담 및 구제절차
5. 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

제 110 조 (직장내 성희롱 판단 기준의 예시)

1. 성적인 언어나 행동에 의한 예시
 - 1) 육체적 행위 : 신체부위의 접촉 등
 - 2) 언어적 행위 : 음란한 농담 등 상스러운 이야기
 - 3) 시각적 행위 : 음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등
 - 4) 기타 사회통념상 성적 굴복강을 유발하는 것으로 언어나 행동
2. 고용상의 불이익을 주는 것의 예시

위협적, 적대적인 고용환경을 형성하거나 성적 굴복강으로 업무능률을 저해하는 것.

제 111 조 (직장내 성희롱에 대한 조치)

본원은 직장 내 성희롱 피해 직원으로부터 고충의 신고를 받는 때에는 고충처리 위원에 위임하는 등 그 자율적인 해결을 위하여 노력하여야 하며, 자율적으로 해결되지 아니한 경우에는 지방노동관서에 그 고충의 해결에 대한 필요한 조인, 지도 또는 권고 등 지원을 받아 해결하도록 한다.

제 11 장 여성보호

제 112 조 (야간근로와 휴일근로의 제한)

1. 본원의 18세 이상의 여성 직원이 오후 10시부터 익일 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 하는 경우 해당 직원의 동의를 얻어 시행한다.
2. 본원은 임신부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 노동부장관의 인가를 받으면 가능하다.
 - 1) 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의를 얻는 경우
 - 2) 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우
3. 제2항의 인가를 얻기 전 직원 건강 및 모성보호를 위해 그 시행여부와 방법 등에 대해 직원대표와 성실하게 협의한다.

제 113 조 (생리휴가)

여성직원이 신청하면 매월 1일의 무급휴가를 준다.

제 114 조 (시간외근로)

산후 1년이 경과되지 아니한 여성 직원은 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외의 근로를 시키지 못한다.

제 115 조 (수유 시간)

산후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.

제 12 장 교육 및 복리후생

제 116 조 (교육)

직원의 교육에 관한 사항은 본원이 필요에 따라 실시한다.

제 13 장 기숙사

제 117 조 (기숙사)

1. 본원은 직원들의 복지를 위하여 기숙사를 설치하여 운영할 수 있다.
2. 기숙사에 입주 할 수 있는 대상자는 본원의 직원으로서 임주가 특히 필요하다고 인정되는 다음 각 호의 해당자 중 별도 서식에 의한 입주신청서 및 서약을 제출하여 승인을 받은 자로 한다.

- 1) 야간근무를 하는 생활재활교사로서 지방거주자 및 원거리 출퇴근자
- 2) 그 외 직원으로서 지방거주자 및 원거리 출퇴근자

3. 입주 순위는 전항의 1호 및 2호 순으로 하고 동순위자가 있을 경우에는 입사일 순으로 한다.
4. 입주기간은 입주 후 3년을 원칙으로 하면 입주기간 중이라도 제2항의 입주사유가 소멸되는 경우에는 그 때까지로 한다.

제 118 조 (기숙직원의 의무)

기숙사 입주 직원은 다음 각 호의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

1. 사택의 정리정돈 및 청결유지
2. 다른 입주직원의 휴게, 수면, 기타 사생활 보호
3. 화재 등 재해의 예방과 문단속
4. 시설물의 보호 및 보존
5. 허가 받지 아니한 외부인의 출입제한
6. 기숙직원간 협의된 공동생활 원칙의 준수

제 119 조 (퇴실)

기숙직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 본원의 퇴실통보로 퇴실한다.

1. 기숙기간의 만료
2. 퇴사
3. 본원의 사정에 의하여 입주직원을 감원하는 경우(감원대상자 순서는 선임주자부터로 한다.)
4. 다른 기숙직원들로부터 공동생활에 부적합하다고 민원이 제기되어 본원이 퇴실할 것으로 결정한 때
5. 타인에게 감염의 우려가 있는 전염병에 이환되거나 기타 건강상의 문제로 퇴실이 필요하다고 본원이 판단한 때
6. 근무태도 불량, 위화감 조성, 불건강 모임 등 기숙사 생활이 부적합하다고 본원이 판단한 때

부 칙

제 1 조 (준용규정)

1. 이 규정의 적용에 관련된 세부적인 내용들은 매년 초에 작성하는 근로계약서에서 더 자세히 명시할 수 있다.
2. 이 규정에 정하지 아니한 사항은 근로계약서 등의 별도규정, 근로기준법, 기타 노동관계 법령과 통상관례에 의한다.

제 2 조 (규정의 개폐)

이 규정을 개정 또는 폐지하는 때에는 직원의 의견을 듣고 행한다.

제 3 조 (규정의 해석)

이 규정의 운영상 해석의 문제가 발생하면 상위법에 의한다.

제 4 조 (규정의 게시)

이 규정은 항상 본원에 게시 또는 비치하여 직원이 열람할 수 있도록 한다.

제 5 조 (시행일)

본 규정은 2018 년 1월 1일부터 시행한다.