성남시한가람보호작업장 취업규칙

제1장 총 칙

제 1조(목적) 이 규칙은 근로기준법(이하 ‘법’이라 한다)에 따라 시설에서 근무하는 직원의 근로조건을 정함으로써 시설의 발전과 직원의 기본적 생활을 보장하고 향상시킴을 목적으로 한다.

제 2조(적용범위) 시설의 조직과 기능 및 정원 등에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 3조(직원의 정의) 이 규칙에서 직원이라 함은 이 규칙 제2장의 규정에 의하여 시설에 채용된 자를 말한다.

제2장 인사관리

제 4조(신규채용) ① 신규채용은 공개경쟁 채용시험(이하 ‘공개채용’이라 한다)에 의한다.

② 공개채용을 실시하고자 할 때에는 담당업무, 직위 또는 직급(사무직인 경우), 응시자격, 선발예정인원, 시험의 방법, 시기 및 장소 기타 필요한 사항을 응시원서 접수개시일 이전에 공고하여야 한다. 다만, 공개채용을 하는 것이 부적당하거나 시간적 여유가 없다고 인정하는 경우에는 특별채용 할 수 있다

③ 직원의 직종, 직급별 임용자격 기준은 관련규정 및 지침에 의하며, 관리 및 운영요원은 장애인복지법 시행규칙 제42조의 별표5에 의한다. 다만, 결원보충을 원활히 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 전공분야별, 성별, 근무예정 팀별로 분리하여 실시할 수 있다.

제 5조(임용의 원칙) 직원의 임용은 활동성적, 근무실적, 특수자격과 기타 이력 등을 종합평가하여 행한다.

제 6조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 시설 직원으로 임용될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 형의 집행유예를 받은 경우에 그 집행유예 기간 중에 있는 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 전직 근무기관에서 징계에 의하여 파면 또는 해임 처분을 받은 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
8. 병역법에 의한 병역의무를 기피 중에 있는 자
9. 성폭력 범죄자

제 7조(응시자의 제출서류) 공개채용에 응시하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야

한다.

1. 이력서 1부.
2. 자기소개서 1부.
3. 장애인인 경우 장애인임을 증명할 수 있는 서류(장애인수첩사본 또는 장애인증명서) 1부.
4. 기타 필요하다고 판단되는 서류

제 8조(임용장) ① 임용권자는 신규직원의 임용시 직원의 보직을 명하고, 별지 제1호 서식에 의한 임용장을 수여한다. 다만, 조건부 임용인 경우에는 그러하지 아니한다.

② 인사담당자는 임용장 수여를 관리하기 위해 임용장 발급대장을 작성하여야 한다.

③ 직원의 임용에 있어 호봉제를 원칙으로 하되 연봉계약제를 병행할 수 있다.

제 9조(임용의 특례) ① 시설장은 회계직원으로 보직하는 직원에 대하여 2인 이상의 보증인으로 하여금 다음 각 호의 서류로서 신원을 보증하도록 요구할 수 있다.

1. 신원보증서 1부
2. 보증인의 재산세 과세증명서(5만원 이상) 1부.
3. 보증인의 인감증명서 1부.

② 제1항에 규정된 보증인의 선정은 보증보험증권의 제출로 대신할 수 있다.

③ 임용권자는 필요한 경우에 계약직원 또는 3개월 내의 수습기간을 정하여 수습근무 직원을 임용할 수 있다.

④ 전 제3항의 계약직원의 보수는 예산의 범위 안에서 당사자간의 협의로 결정하고, 수습근무 직원의 보수는 수습기간 동안 정규직으로 임용될 때의 봉급으로 하며 정규직 임용여부는 수습기간 종료 후 임용권자가 결정한다.

⑤ 전 제3항의 수습근무 직원이 정규직으로 임용될 때에는 수습기간 당시에 소급 적용하여 정규 임용된 것으로 간주한다.

제10조(경력년수 산정) ① 직원의 호봉산정에 필요한 경력년수의 계산방법은 사회복지시설 공통업무지침을 참고하여 지방자치단체 예산범위내에서 정한다. 단, 지방자치단체의 별도규정이 있을시 그에 따른다.장애인복지사업안내가 정하는 바에 의한다.

② 복지부 개별시설 담당팀 또는 각 지방자치단체의 기준이 충돌할 경우 후자의 기준을 우선으로 한다.

제11조(호봉산정기준) 신규 채용된 자가 경력이 있을 경우의 초임 호봉은 제10조에 따라 환산한 경력 1년을 1호봉으로 하여 확정한다.

제3장 승진과 승급

제12조(승진) 직책은 주임, 대리, 팀장, 과장, 부장, 사무국장, 원장으로 하고, 필요에 따라 반장, 기사등을 부여할 수 있다.

제12조의 1(승진소요년수) 직원의 승진소요기간은 다음과 같이 할 수 있다. 계약직 직원등은 근무경력에 상응하는 호봉에 따라 직위를 부여할 수 있다. 주임, 대리는 인사위원회 심의의결없이 소요년수에 따라 임용한다.

부장 승진	과장 승진	팀장 승진	대리 승진	주임승진
9호봉이상	7호봉이상	5호봉이상	3호봉이상	수습기간 이후

제13조(근무평정) ① 시설장은 직원의 승진임용에 있어 공정하고 명확한 근거를 마련하기 위해 직원의 근무에 대한 전반적인 평가를 정기적으로 실시하여야 한다.

② 시설장은 제1항의 평가에 있어 평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의해 종합적으로 분석·평가하도록 노력하여야 한다.

③ 시설장은 관련서식에 의하여 근무평정을 실시한다.

제14조(정기승급) ① 직원의 정기승급은 매월 1일자로 실시한다.

② 승급에 필요한 최저 소요기간은 1년으로 한다.

③ 직원의 승급시에는 1호봉을 가산한다

④ 제2항의 규정에 의한 기간에는 공무상 사유로 인한 휴직기간을 제외한 휴직기간과 징계로 인한 기간 및 직위해제기간은 산입하지 아니한다.

제15조(특별승진 및 승급) 시설장은 직무수행에 공적이 현저한 자 및 업무상 특히 필요하다고 인정될 경우에는 제12조의 규정에 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 상위직책으로 승진시킬 수 있다. 다만, 해당 당사자에게 특별승진을 매년 2회 이상 적용할 수 없다.

제16조(승진임용의 제한) ① 승진소요기간에는 징계처분기간, 휴직기간, 직위해제기간을 산입하지 아니한다. 단, 육아휴직기간은 포함한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진 임용될 수 없다.

1. 휴직 또는 직위 해제 중에 있는 자

2. 징계처분이 집행 중에 있거나 그 집행이 종료된 날로부터 다음 각 호의 기간이 경과되지 아니한 자.

가. 정직 : 18개월

나. 감봉 : 12개월

다. 견책 : 6개월

제4장 보직과 전보

제17조(보직관리의 원칙) 인사담당자는 직원의 임용시 인사기록카드를 작성케 하고 임용권자는 담당팀의 지정, 직원의 직급 및 직위 또는 담당업무를 부여하여야 한다.

제18조(신분보장 및 신분증) ① 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제 또는 면직을 당하지 아니한다.

② 인사담당자는 모든 직원에게 신분증을 발급하여야 한다.

③ 직원은 근무시간 중에는 부득이한 경우 외에는 항상 착용하여야 한다.

④ 직원은 퇴직 또는 면직시에는 발급된 신분증을 반드시 반납하여야 한다.

제19조(전보) ① 직원의 동일 직위에 대한 보직기간은 1년 이상을 원칙으로 한다. 다만, 직제 및 정원의 변경 기타 시설의 운영상 부득이한 경우에는 그러하지 아니한다

② 임용권자는 운영법인 및 산하기관 운영상 필요하다고 판단할 때에는 시설 직원을 운영법인 및 산하기관에 배치 또는 순환보직으로 근무하게 할 수 있다.

제20조(발령장) ① 임용권자는 직원의 승진 또는 전보시 관련 서식에 의한 발령장을 교부하여야 한다.

② 인사담당자는 발령장 교부시 서식에 의해 발령대장에 기재하여야 한다.

제21조(제증명발급) ① 인사담당자는 직원의 요구시 재직증명서를 발급하여야 한다.

② 인사담당자는 퇴직한 직원의 요구시 경력증명서를 발급하여야 한다.

③ 인사담당자는 검증을 거쳐 기타 각종 증명서를 발급할 수 있으며 위의 발급된 사항에 대하여는 발급대장에 기록하여야 한다.

제22조(인사기록 열람 및 관리) ① 직원의 인사에 관한 서류 중 중요하다고 판단되는 서류를 열람하고자 하는 자는 임용권자의 허가를 받지 아니하고는 열람할 수 없다.

② 인사담당자는 직원의 인사기록카드를 작성·관리하여야 한다.

제23조(직무대행 및 겸직) ① 시설장은 직원이 직무를 수행할 수 없는 사고가 발생하였거나 업무상 필요한 경우에는 바로 하위직급의 직원 중에서 직무대리자를 지정하여 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 직무를 대리한 자는 그 권한에 상응한 책임을 진다.

③ 시설장은 제1항의 규정에도 불구하고 직위 및 직무내용이 유사하고 담당직무 수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 겸직을 명할 수 있다.

제24조(의무) 직원은 다음 각 호의 의무를 진다.

1. 성실의 의무
2. 복종의 의무
3. 친절공정의 의무
4. 청렴의 의무
5. 품위유지의 의무
6. 비밀엄수의 의무

제25조(금지사항) 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 직장의 무단이탈
2. 정치활동을 목적으로 하는 단체의 가입, 활동
3. 기타 시설의 설립목적에 반하는 행위

제26조(복무에 관한 규정) 직원의 복무에 관하여는 직원복무규정에 의한다.

제5장 휴 직

제27조(휴직) ① 직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 휴직을 허가받을 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 본인의 출산 후 자녀의 양육을 위하여 필요하다고 인정될 때
3. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 소집 또는 징집되었을 때
4. 천재지변 또는 전시, 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사를 알 수 없거나 또는 징집되었을 때
5. 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하였을 때
6. 시설장이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때
7. 기타 개인적인 사정으로 직무를 수행하기가 어려울 때
8. 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다.)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 경우

② 직원이 휴직을 원하는 경우 휴직서를 임용권자에게 제출한 후 임용권자가 타당하다고 인정하는 경우에는 임용권자는 휴직을 명할 수 있다.

제28조(휴직기간) 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제27조 제1항 제1호, 제2호, 제6호 및 제7호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로

한다.

2. 제27조 제1항 제3호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간 또는 그 사유가 종료할 때까지로 한다.
3. 제27조 제1항 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다. 다만, 시설장이 필요하다고 인정할 경우에는 연장할 수 있다.
4. 제27조 제1항 제8호의 규정에 의한 휴직기간은 연간90일로 하며, 나누어 사용할 수 있다. 다만, 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

제29(휴직의 효력) ① 휴직중인 직원은 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체없이 복직을 명하여야 한다.

③ 직원이 5개월 이상 휴직하는 경우에는 당해 휴직기간 동안의 업무의 지장을 초래하지 않기 위해 제9조 제3항에 의해 그 결원을 보충할 수 있다.

제6장 포상 및 징계

제30(포상) ① 시설장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때 표창하거나 관계기관의 장에게 표창을 상신할 수 있다.

1. 시설 발전에 상당한 공로가 있거나 시설의 명예를 대외적으로 높이 선양한 때
2. 근무성적이 우수하고 성실하게 근무하여 타의 모범이 될 때
3. 장애인 복지발전에 헌신적인 희생과 봉사가 있을 때

② 시설장은 포상을 수여하거나 표창상신 의뢰할 때에는 그 관계내용을 별도의 대장을 작성·비치해 둔다.

제31(표창방법) ① 표창은 그 명에 따라 표창장을 수여하고 부상 또는 포상(특별)휴가를 수여할 수 있다.

② 동일한 사유에 대하여 이중으로 표창하지 아니한다.

제32조(징계사유) 시설장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 인사위원회에 징계처분을 요구하여야 한다.

1. 법령 또는 이 규정 및 다른 규정에서 정하는 바를 위반 할 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만하여 복무규정을 위반하였을 때
3. 직무상의 내외를 막론하고 시설의 위신을 손상하는 행위를 할 때
4. 고의 또는 중대한 과실로 시설의 재산에 손해를 끼쳤을 때
5. 수입된 직책을 이용하여 부정한 방법으로 이권에 개입하였을 때
6. 기타 규정에서 정한 사항 등에 위반하였을 때

제33조(징계의 종류) 징계는 다음 각 호와 같이 면직, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

1. 면직은 직원의 신분을 박탈한다.
2. 정직은 1개월 이상 6개월 이하의 기간을 정직시킬 수 있으며 정직기간에는 업무에 종사하지 못하며 그 기간 중에는 기본급여의 7할에 해당하는 금액만을 지급한다.
3. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하로 하며, 그 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
4. 견책은 훈계하고 회개하게 한다.

제34조(징계심의 요구) 임용권자는 제32조 규정에 의하여 징계사유가 있다고 인정할 때에는

인사위원회의 심의를 거쳐 관련서식에 그 징계사유를 입증할 만한 내용을 명시하여 직원의 징계를 결정할 수 있다.

제35조(징계의 절차와 기한) ① 직원의 징계는 인사위원회를 거쳐 임용권자가 행한다.

② 인사위원회는 징계요구서를 받았을 때에는 지체없이 그 요구서 사본을 피요구자에게 송부하여야 한다.

③ 인사위원회는 피요구자에게 구두 또는 서면의 방법으로 해명할 수 있도록 충분한 기회를 주어야 한다.

④ 제3항의 경우에 있어 피요구자의 이의신청이 있는 경우 시설장은 인사위원회에 그 내용을 부의하여야 한다.

제36조(징계의결) ① 인사위원회의 징계의결은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 한다. 단 가부동수일 때에는 부결된 것으로 간주한다.

② 피요구자는 심의 중 언제든지 인사위원회에 유리한 자료를 제출할 수 있다.

③ 피요구자가 전 제35조 제3항에도 불구하고 인사위원회에 출석하지 아니하거나 해명을 서면으로 같음하지 않았을 때는 그 출석없이 의결할 수 있다.

④ 인사위원회는 시설장이나 피요구자에 대하여 자료의 제출을 요구할 수 있고 직접 또는 그 구성원으로 하여금 필요한 조사를 하게 할 수 있다.

⑤ 인사위원회 위시설장은 인사위원회가 징계의결을 하였을 때에는 관련 서식에 의해 심의의결서를 작성하며 그 의결 결과를 즉시 임용권자에게 통지하여야 하며 임용권자가 그 통지를 받았을 때에는 지체없이 그 의결에 따른 징계처분을 하고 피징계자에게 통지하여야 한다.

⑥ 인사위원회는 징계심의요구서를 접수한 날로부터 14일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 7일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제37조(직위해제) ① 임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여 직위를 해제할 수 있다.

1. 직무능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 직원으로서의 근무태도가 심히 불성실한 자로서 징계의결이 요구중인 자.
2. 제32조와 관련하여 징계의결이 요구중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 능력회복이나 개선을 위한 교육훈련 또는 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제38조(징계처분기록의 말소) 시설장은 직원이 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 후 다음 각 호의 기간동안 성실히 근무한 때에는 당해 직원의 징계처분기록을 말소할 수 있다.

1. 정직처분을 받은 자 : 5년
2. 감봉처분을 받은 자 : 3년
3. 견책처분을 받은 자 : 1년

다만, 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 말소기간이 경과되기 전에 다른 징계처분을 받을 때에는 후에 받은 징계처분종료일 전부터 가산하여 각각의 징계처분에 대한 해당기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.

제39조(징계처분기록 말소효과) 징계처분기록 말소조치를 받은 직원은 이미 징계처분으로 인하

여 받은 불이익은 회복되지 아니하나, 징계처분 말소일로 부터 인사 및 기타 신분상의 차별대우를 받지 아니한다.

제40(재심) ① 피징계자가 그 징계처분에 불복이 있을 때에는 그 징계처분의 통지를 받은 날로부터 10일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다.

② 인사위원회가 재심의 청구를 받았을 때에는 20일 이내에 징계처분의 정당성 여부에 관해 의결하여야 한다.

③ 시설장 또는 피징계자는 재심의에 있어 필요한 자료를 제출할 수 있다.

④ 재심의 결과 징계처분의 종류, 기간 등이 부당하다고 인정되거나 징계협의를 없다고 인정될 때에는 그 징계처분을 변경하거나 이를 취소하는 의결을 하여야 하고 재심의 사유가 없다고 인정할 때에는 이를 기각하여야 한다.

⑤ 인사위시설장은 재심의 결과를 즉시 임용권자에게 통지하여야 하고 임용권자는 그 결과에 따라 원징계 처분일에 소급하여 그 처분을 변경하거나 이를 취소하는 처분을 하여야 한다.

제41조(양벌규정) ① 징계처분은 민사 또는 형사상의 책임에 영향을 주지 않는다

② 민사상의 배상 책임자가 배상능력이 없을 때에는 관계법령상 연대책임자로 하여금 배상하도록 하여야 한다.

제7장 퇴 직

제42조(구분) 퇴직은 당연면직, 직권퇴직, 정년퇴직, 의원면직으로 구분한다.

제43조(당연면직) 직원이 제6조 각호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직된다.

제44조(직권면직) ① 임용권자는 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 직권면직시킬 수 있다.

1. 신체 정신상의 이상으로 1년이상 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있을 때
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량한 때
3. 직제와 정원의 개편 또는 휴직기간의 만료 혹은 휴직사유가 소멸된 후에도 정당한 이유없이 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
4. 제38조 제1항 제1호의 규정에 의하여 직위해제된 자가 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때

② 직원을 면직시킬 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 임용권자가 행한다.

제45조(정년퇴직) ① 직원의 직급별 정년은 다음과 같다.

직 급	정 년
시설장	65세
종사자 및 근로장애인	60세

② 퇴직일자는 년2회(6월30일, 12월31일)로 한다.

제46조(의원면직) ① 직원이 사직하고자 할 경우에는 관련서식에 의한 사직서를 제출하여야 한다.

② 직원은 사직서가 수리되기 전까지 업무에 관한 모든 책임을 진다.

제8장 인사위원회

제47조(기능 및 설치) 인사위원회(이하 “위원회”라 한다.)는 시설의 인사관리제도 및 절차 등의 기준을 확립하여 공정하고 효율적인 운영과 업무능률의 향상을 도모하기 위하여 시설내에 설치한다.

제48조(구성) 위원회는 다음 각 호에 의하여 3인 이상 5인 이내로 구성한다.

1. 위 원 장 : 시설장
2. 위 원 : 운영위원회 위원, 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자, 시설직원 중에서 위원장이 위촉 또는 임명한 자
3. 간 사 : 시설직원

제49조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 직원 임·면에 관한 사항
2. 인사제도의 개선에 관한 사항
3. 직원의 승진과 승급 또는 연봉책정 및 포상과 징계에 관한 사항
4. 인사위원회에 회부 또는 위임된 사항
5. 기타 위시설장 또는 부위시설장이 필요하다고 부의하는 사항

제50조(위원회의 소집 및 회의) ① 위시설장은 제49조의 심의사항이 발생하였을 때에 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하되, 가부동수일 때에는 부결된 것으로 간주한다.

③ 심의 의결된 내용은 별지 제3호 서식에 기입하고 출석위원이 서명한다.

④ 위시설장은 위원회의 심의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원 또는 간사를 회의에 참석시키지 않을 수 있다.

제51조(효력) 전 제50조에서 심의한 사항은 수탁법인의 대표이사의 승인을 받아 효력을 발생한다.

제52조(서면심의 및 비밀엄수) ① 위시설장이 필요하다고 인정할 경우에는 회의를 서면심으로 대신할 수 있다.

② 위원회의 심의사항은 공개하지 아니하며, 참가한 자는 심의된 내용 중 발표된 것을 제외하고는 그 내용을 누설하여서는 아니된다.

③ 위원회가 연봉책정 등을 행할 때에는 시설장이 제출한 고과 평정 등 관계 증빙자료에 의하여 심의·결정하여야 한다.

제9장 기구 및 직제

제53조(기구) 시설의 기구는 시설조직도와 같다.

제54조(시설장) ① 시설에는 시설장 1인을 둔다.

② 시설장은 별정직으로 한다.

제55조(시설장의 임면) 시설장은 수탁법인의 대표이사가 임면한다.

제56조(시설장의 임기) 시설장의 임기는 법인제규정에 따른 임명기간으로 한다.

제57조(시설장의 직무) ① 시설장은 시설을 대표하며 시설 업무를 총괄한다.

② 시설장의 유고시에는 사무국장이 그 직무를 대행한다.

제58조(사무국장) 사무국장은 시설 운영 및 세부 사업진행에 있어 시설장의 업무를 전반적으로

보좌하며 직원의 업무를 지도·감독하고 시설장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 업무를 대행한다.

제59조(직원의 구분) ① 시설의 직원은 원장, 사무국장, (선임)직업훈련교사, 직업훈련교사, 생산 및 판매관리기사, 사무원, 기타, 근로장애인으로 구분한다.

② 기타에는 간호사, 영양사, 시설관리기사, 조리원, 위생원, 운전원, 계약직, 비장애근로자등이 속한다.

제60조(업무분장) ① 각 팀의 분장업무는 시설 업무분장표와 같다.

② 시설장은 시설의 효율적인 업무수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 각 팀의 분장업무를 조정할 수 있다.

제61조(직원회의) ① 시설장은 시설의 합리적 운영을 위한 지침 및 중요사안 등을 토의하고자 할 경우 직원회의를 소집한다.

② 직원회의는 시설장이 주재하되, 필요시 사무국장이 주재할 수 있다.

제10장 복무에 관한 사항

제62조(근무기강의 확립) ① 직원은 법령 및 직무상의 명령을 엄수하여 근무기강을 확립하고 공사분별, 신속, 정확하게 업무를 처리한다.

② 직원은 직무상 취득한 기밀을 정당한 이유없이 누설하여서는 아니된다.

③ 직원은 근무 중 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야 한다.

제63조(의무이행) 직원은 다음사항을 항상 숙지하고 성실히 이행하여야 한다.

1. 직원은 시설의 제규정을 항상 준수하고 상사의 직무상 명령과 지시에 따라 창의와 성실로 그 직무를 수행하여야 한다.

2. 직원은 시설의 명예를 실추 손상케하는 일이 없도록 친절·청렴하고, 근무중 정당한 사유와 상사의 승인없이 직장을 이탈하여서는 안된다.

3. 직원은 시설 목적에 상반되거나 담당 직무이행에 지장을 초래하는 부당한 영향을 줄 우려가 있는 다른 직업에 종사할 수 없다.

4. 정치적 목적을 가진 단체의 가입이나 활동을 할 수 없다.

5. 직원은 시설의 환경정리, 화재방지 및 도난방지에 대한 업무에 철저를 기하여야 한다.

6. 직원은 중요서류 및 중요비품의 비상관리에 심혈을 기울여야 한다.

7. 직원은 근무시간 중에 항상 신분증을 패용 하여야 한다.

제64조(출장) ① 직원이 출장업무를 수행(이하 “출장직원”이라 한다.)할 경우에는 출장신청서 또는 근무상황부를 작성하여 시설장의 승인을 받아야 하며 출장시에는 공무수행에 철저를 기하여 업무를 수행하여야 한다.

② 출장직원이 그 기일안에 복귀하지 못할 사유가 발생한 경우에는 지체없이 시설장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

③ 출장직원이 그 출장용무를 마치고 귀임한 때에는 지체없이 시설장에게 출장복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 복명은 구두로 할 수 있다.

제65조(출장여비) 출장경비의 지급 기준은 여비규정이 정하는 바에 의한다.

제66조(직원교육및연수) ① 시설에서는 사업수행에 필요한 전문지식·기술습득 그리고 직원상호간의 이해와 협력증진을 통한 시설사업의 효과적·효율적인 수행을 위해 직원교육 및

연수를 실시한다.

② 직원교육은 소양교육, 전문교육, 신입직원교육등으로 구성되며, 그 외 연수, 학교교육 등이 진행된다.

③ 직원교육 및 연수의 세부내용은 별도 지침을 따른다.

제67조(해직된 직원의 근무) 해직된 직원에 대하여는 사무인계 또는 잔무처리상 필요한 경우 시설장은 15일 한도로 계속 근무하게 할 수 있다.

제11장 근무시간

제68조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 월~금요일 9:00~18:00(점심시간 12:00~13:00)로 한다.

② 시설장이 사무처리 상 필요하다고 판단할 시에는 제1항의 규정에도 불구하고 근무시간의 변경 또는 연장 및 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

③ 직원은 퇴근시 당일의 업무를 정리 검토하여 업무일지를 작성하여야 한다.

④ 일과 후에는 사무실의 전반적인 보안사항을 점검한 후 퇴근하여야 한다.

제69조(휴일) 시설의 휴일은 토·일요일, 국경일 및 공휴일, 근로자의 날, 기타 기관장이 정한 날로 한다.

제12장 휴 가

제70조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 특별휴가, 출산전후휴가, 생리휴가, 가족돌봄휴가, 난임치료휴가로 구분한다.

제71조(휴가의 절차) ① 직원이 휴가를 신청 또는 변경 받고자할 때에는 부득이한 사유가 없는 한 사전에 시설장에게 휴가원을 작성하여 허가를 받아야 한다.

② 제1항의 휴가로 인한 업무에 지장을 초래하지 않기 위해 다른 직원으로 하여금 이를 대행케 할 수 있다.

제72조(연가일수) ① 직원의 연가일수 기준은 다음과 같이 한다. 단, 1년미만 근속기간에 대해서는 매 1월간 개근시 1일의 연가를 부여한다.

근속기간	연가일수	근속기간	연가일수
1년, 2년	15일	13년, 14년	21일
3년, 4년	16일	15년, 16년	22일
5년, 6년	17일	17년, 18년	23일
7년, 8년	18일	19년, 20년	24일
9년, 10년	19일	21년이상	25일
11년, 12년	20일		

② 제1항의 근속기간에는 휴직기간 등을 포함한다.

③ 제1항의 근속기간에는 법인 인사권자의 인사명령에 의한 동일법인 운영기관간 인사이동시 전근무지의 기간을 산입한다.

④ 시설장은 직원이 근무 중 다음 각 호의 1 사유가 있을 때에는 연가일수에서 공제한다.

1. 결근일수

2. 지참을 하는 경우 월 누계가 3회일 때 마다 결근 1일로 계산하다.
3. 조퇴나 외출을 하는 경우 시간 누계로 산출하여 누계 8시간마다 연가 1일로 계산하다.
4. 반가를 사용하는 경우 누계가 2회 일 때 마다 연가 1일로 계산한다.

제73조(연가계획 및 허가) ① 시설장은 직원의 연가가 특정한 계절에 편중되지 않도록 연가계획을 수립하여 실시하여야 한다.

② 연가일수가 7일을 초과하는 자에 대하여는 년2회 이상으로 분할하여 허가할 수 있다. 다만, 업무상 특별한 사유가 있는 직원에 대하여는 그러하지 아니한다.

제74조(병가) ① 시설장은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 누계 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 요양중일 때는 그 기간을 1년까지로 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무불능일 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 7일 이상일 경우에는 진단서가 첨부된 병가원을 제출하여야 한다.

제75조(공가) 시설장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 허가한다.

1. 징병검사, 연습소집 또는 검열점호가 있을 때
2. 공무에 관계하여 국회, 법원, 검찰, 기타 국가기관의 소환이 있을 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
4. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진등을 받을 때
6. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 제1급감염병에 대하여 같은 법 제24조 또는 제25조에 따라 필수예방접종 또는 임시예방접종을 받거나 같은 법 제42조제2항제3호에 따라 감염 여부 검사를 받을 때

제76조(특별휴가) ① 본인이 결혼하거나 기타 경조사 등이 있을 경우에는 별표 제1호의 기준에 의한 특별휴가를 얻을 수 있다.

② 경조사항 등의 발생지가 근무지 이외의 지역인 경우 왕복일수를 가산할 수 있다.

제76조2(출산전후휴가) 임신중에 여성에게 출산전과 출산후를 통하여 90일의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일이상 부여한다. 세부사항은 「근로기준법」 제74조(임산부의 보호)에 따른다.

제76조3(생리휴가) 여성 직원이 청구하는 경우 월1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제76조4(가족돌봄휴가) 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 직원 본인외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 관계법령으로 정하는 경우는 제외한다.)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가를 신청하는 경우 시설은 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

제76조5(난임치료휴가) 시설은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초1일은 유급으로 한다.

제77조(휴일의 대체) 사전에 사유와 내용을 밝히고 근로자의 동의에 따라 휴일근로를 한 경우 타 근로일로 휴일을 대체할 수 있다.

제78조(휴가기간중의 공휴일) 휴가기간중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1월이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제79조(휴가기간의 초과) 이 규칙이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

(별표 제1호)

특별휴가일수

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	10
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매·형제자매 배우자	1
장기근속휴가	근속기간 5년이상~10년미만 직원	5
	근속기간 10년이상~20년미만 직원	10
	근속기간 20년이상~30년미만 직원	10
	근속기간 30년이상 직원	10
자녀돌봄휴가	미취학·초중고 재학 자녀를 둔 직원	2(연)

제13장 보수에 관한 사항

제80조(기준보수) ① 직원의 기준보수는 당해년도 운영위원회에서 정하는 바에 따른다.

② 연봉계약직원의 보수는 계약대상자가 당해 호봉제에서 받을 수 있는 연간 총수입 또는 전년도 보수총액을 기준으로 하여 쌍방 합의에 따라 결정한다.

제81조(성과급) 시설장은 수입의 범위 내에서 직원의 업무성과와 기여도에 따라 초과 달성한 부분에 대한 성과급을 지급할 수 있다. 이 경우 지급액은 수입액의 30%를 초과할 수 없다.

제82조(초임호봉획정) ① 직원을 신규채용하는 경우에는 초임호봉을 획정한다.

② 초임호봉은 1호봉으로 하되, 인사관리규정 제10조의 규정에 의한 경력이 있는 경우에는 근무경력 1년을 1호봉씩으로 하여 초임호봉을 획정한다.

③ 초급호봉의 획정에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있을 때에는 그 기간은 다음 승급기간에 산입한다.

제83조(보수지급일) 직원의 보수는 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제84조(보수계산) ① 보수는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 매월 1일부터 그달 말일까지 계산한다.

1. 보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 신규채용, 승진, 승급 또는 강임, 감봉, 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서도 그 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.
2. 퇴직 또는 휴직하거나 임용기간이 만료된 자로서 시설의 업무 수행상 필요에 의하여 계속 근무하게 할 때에는 그 근무기간을 일할 계산하여 지급한다.
3. 퇴직 또는 휴직(직위 해제자 포함)자의 당월보수는 근무 종료일을 일할 계산하여 지급한다.

② 제2항으로 인한 임시채용직원의 보수는 특별휴가자의 식대, 교통비를 제외한 보수를 상한선으로 하여 상호 협의하에 결정한다.

제85조(겸직자의 보수) 직원이 겸직하는 경우에는 그 직위 중 보수가 많은 직위의 보수를 지급한다.

제86조(휴직자의 보수) “장애인복지시설사업안내” 지침 또는 각 직원 재원의 관련법에 근거하여 시설장 또는 그 권한을 위임받은 자가 별도로 정할 수 있다.

제87조(직위해제 기간중의 보수) 제37조(직위해제)제1항의 규정에 의하여 그 직위가 해제된 자에 대하여는 그 기간 중 보수의 8할을 지급한다. 다만, 징계결의 요구가 기각되거나 법원에서 무죄의 선고가 있을 때에는 이미 지급된 금액과 보수의 차액을 소급하여 지급한다.

제88조(가족수당) ① 부양가족이 있는 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 가족수당을 지급한다. 다만, 부양가족의 수는 배우자를 포함하여 4인 이내로 한다.

② 제1항의 부양가족이라 함은 주민등록표상 세대를 같이하며 당해 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이하는 자로서 다음 각 호의 자를 말한다.

1. 배우자
2. 60세 이상 직계존속
3. 18세미만의 직계비속
4. 부모가 사망한 경우 18세 미만의 형제자매

③ 가족수당 지급에 관한 세부사항은 공무원 수당규정을 준용한다.

④ 가족수당은 지급사유가 발생한 달로부터 소멸하는 달까지 지급한다.

제89조(연장근무수당) ① 근무명령에 의하여 규정된 근무시간 외에 연장근무를 한 시설 직원에게 지급할 수 있다.

② 하루인정시간은 4시간이며, 지급시 정각시간단위로 지급하고 분단위는 지급하지 않는다.

③ 월지급시간은 예산의 범위안에서 지원하도록 한다.

제90조(기타수당) ① 시설은 예산의 범위 안에서 교통급식비, 직책보조비, 효도휴가비, 성과급 등 기타 후생복리수당을 지급할 수 있다.

② 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 퇴직한 자와 순직으로 퇴직한 자에 대해서는 예산의 범위 안에서 위로금을 지급할 수 있다.

제91조(기타 법령에 의한 수당) 시설은 이 규정에서 정한 수당외에 정부기금 관련법령에서 지정한 자격수당 및 직책수당 등을 예산범위 안에서 별도로 지급할 수 있다.

제92조(연봉계약제) 시설장은 직원의 업무에 대한 사기진작 및 능력에 따른 실질보상을 위해 필요하다고 인정될 경우 일반직, 기능직 및 고용직 직원에 대하여 계약에 의한 연봉제를 실시할 수 있다.

제93조(연봉계약제의 보수) 연봉계약제에 의한 직원의 월 보수는 계약액의 12분의 1을 균등지급한다.

제94조(연봉 재계약) ① 시설장은 연봉재계약 직원의 계약이 만료되는 시점으로부터 1개월전까지 재계약을 체결하여야 한다.

② 시설이 제시한 계약내용의 불수용으로 재계약이 성립되지 않을 경우 의원면직으로 보며, 연봉제 계약이 아닌 일반 근로계약으로 전환할 경우 신규채용 된 것으로 보되, 근무기간에 대한 호봉만 인정한다.

제14장 퇴직에 관한 사항

제95조(지급사유) ① 퇴직금은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 때 지급한다.

1. 의원면직
2. 해직
3. 사망으로 인한 퇴직
4. 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유와 요건을 갖춘 직원의 요청이 있을 때

② 제1항 제4호에 해당하는 직원의 요청이 있을 때에는 퇴직금의 중간정산을 실시할 수 있다.

③ 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제96조(퇴직금의 지급) ① 퇴직금은 퇴직금 지급사유가 발생한 날로부터 2주 내에 금액의 전액을 일시불로 본인에게 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 불가피한 경우 퇴직자의 동의하에 기일연장 또는 2회 이상으로 나누어 지급할 수 있다.

② 본인의 사망 또는 기타 사유로 인하여 퇴직금을 본인이 수령할 수 없을 경우에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 유족에게 지급한다.

제97조(퇴직급여제도의 설정) ① 퇴직하는 직원에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도 중 확정기여형퇴직연금제도 및 개인퇴직계좌를 설정하여 운영한다.

② 퇴직급여제도를 설정하거나 설정된 퇴직급여제도를 다른 종류의 퇴직급여제도로 변경하려는 경우에는 근로자 과반수의 동의를 받아야 한다.

제15장 안전 및 보건

제98조(안전 및 보건의 이행) ① 시설은 근로상 위험하고 보건상 유해한 시설 및 환경의 방지와 직원의 건강증진을 위해 필요한 조치를 강구한다.

② 직원은 안전, 보건에 관한 제 규정을 준수하며 안전, 보건시설의 보존 및 재해방지에 최선을 다 하여야 한다.

제99조(건강진단) ① 시설은 직원에 대하여 다음 각 호의 건강진단을 실시한다.

1. 일반건강진단은 국민건강보험공단에서 시행하는 건강진단으로 대체할 수 있다.
2. 유해, 위험 부서에 종사하는 직원에 대해서는 필요시 특수건강진단을 실시한다.

② 직원은 정당한 이유없이 제1항의 건강진단을 거부하지 못한다.

③ 시설은 건강진단 결과 건강 요보호자에게 요양의 권유, 전환배치, 일정기간 취업금지 등의 건강보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.

제16장 재해보상

제100조(재해보상) 시설은 직원의 업무상 재해에 대해서는 산업재해보상보험법 등 관계 법령에 따라 처리하되, 업무의 재해에 대하여는 보상하지 아니함을 원칙으로 한다.

제17장 직장내 괴롭힘의 예방

제101조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제102조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 시설에서 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
7. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
9. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
10. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제103조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 시설에서는 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 시설은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조

치한다.

제104조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ①누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 시설에 신고할 수 있다.

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

③시설은 제2항에 따른 조사기간 동안 직장내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 “피해근로자등” 이라고 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④시설은 제2항에 따른 조사 결과 직장내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

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

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

제18장 기타

제105조(준용규정) 이 규칙을 정하지 아니한 사항은 근로기준법 기타 관계법령과 관례 및 통상 관례에 의한다.

제106조(규칙의 개폐) 이 규칙을 개폐할 경우에는 직원과 대표자의 의견을 들은후 행하며 직원에게 불이익하게 변경되는 경우에는 직원과반수의 동의를 얻는다.

제107조(규칙의 효력) 이 규칙은 시행일 이전에 입사한 직원도 본 규칙 효력에 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2011년 4월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조(개정일) 이 규칙은 2019년 11월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(개정일) 이 규칙은 2022년 3월 30일부터 시행한다.