
취업규칙(종사자)

2023.9.25. 신고완료



대한성공회서울교구사회복지재단
발달장애인직업재활시설 **우리마을**



취업규칙(종사자)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 발달장애인직업재활시설 우리마을(이하“원”이라 한다)의 취업규칙이라 하며, 원에 근로하는 직원의 근로조건에 관한 사항을 정함으로써 상호간 협력 및 효율성을 목적으로 한다. 단, 단시간 근로계약을 체결한 근로인은 제외한다.

제 2 장 채용 및 근로계약

제2조(채용) 채용에 관한 사항은 인사관리규정에 따른다.

제 3 장 복 무

제3조(복무) 복무에 관한 사항은 인사관리규정에 따른다.

제 4 장 인 사

제 1 절 인사위원회

제4조(인사위원회) 인사위원회에 관한 사항은 회의체규정에 따른다.

제 2 절 배치·전직 및 승진

제5조(승진·승급) 승진·승급에 관한 사항은 인사관리규정에 따른다.

제 3 절 휴직 및 복직

제6조(휴직) 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 원은 본인의 의사에 관계없이 휴직을 명할 수 있다.

1. 개인적인 사유로 신체·정신상의 질병·부상·장애로 업무수행이 불가능할 때
2. 병역법에 의한 병역 복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 천재지변 또는 기타 이에 준하는 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
4. 업무상 사유로 인한 질병 또는 부상으로 업무수행이 불가능할 때

제7조(휴직기간) 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제6조 제1항의 개인적인 사유로 인한 휴직기간은 동일한 사유로 총 6개월을 초과할 수 없다.
2. 병역법에 의한 군 입대는 복무기간으로 한다.
3. 천재지변 또는 이에 준하는 휴직기간은 3개월로 한다.
4. 제6조 제4항의 업무상 질병·부상은 공단에서 승인한 요양기간으로 한다.

제8조(휴직의 효력)

1. 휴직을 원하는 자는 휴직원을 제출하여 승인을 받아야 한다.
2. 휴직 중인 직원도 신분은 보장되며, 원의 제 규정을 준수하여야 한다.

제9조(육아휴직)

1. 원은 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 만8세 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 미만인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.
2. 육아휴직 기간은 1년 이내로 하며, 자녀1명에 대해 1회의 육아휴직을 청구할 수 있다.
3. 원은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.
4. 원은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제10조(가족돌봄휴직 등)

1. 원은 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(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, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

가. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정

나. 연장근로의 제한

다. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정

라. 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. 원은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

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

6. 원은 소속 근로자가 건전하게 직장생활을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제11조(휴직자의 임금) 휴직기간 중의 임금은 제6장 임금에 의한다.

제12조(복직)

1. 휴직기간이 경과된 자 또는 휴직기간이라 할지라도 그 사유가 해소되어 직원이 복직하고자 할 때는 휴직기간 만료 후 또는 해소된 날로부터 7일 이내에 복직원을 제출하여야 한다.

2. 복직원을 제출한 직원에 대하여 정원초과 등 특별한 사유가 없는 한 빠른 기일 내에 복직 조치를 하도록 노력한다.

제 5 장 근로시간

제 1 절 근로시간

제13조(근무형태) 담당업무에 따라 근로계약서에 명시한 경우를 제외하고 주간근무를 원칙으로 한다.

제14조(근무시간 및 휴게시간)

1. 원의 각 팀별 근무시간은 다음 각 호와 같다.
 - 가. 콩나물사업팀 외 직원 : 월~금 09시부터 18시까지
 - 나. 콩나물사업팀 직원: 근무 편성조에 따른 근무요일 08시부터 17시까지
(단, 콩나물 생산일정에 따라 원장의 결정으로 탄력적으로 근무시간 조정 가능)
2. 휴게시간은 근로시간이 4시간인 경우 30분, 8시간 이상인 경우 1시간을 근로시간 도중에 준다.
3. 직원은 원의 규율질서를 지키는 범위 내에서 전항의 휴게시간을 자유롭게 이용할 수 있다.
4. 근로시간 및 휴게시간은 근무형태 또는 업무상 필요에 의해 변경될 수 있다.

제15조 (비상출근) 직원은 천재지변 기타 재해 또는 업무상 필요한 경우에는 휴일 또는 휴가 중이라도 비상 출근명령을 받으면 출근하여야 한다.

제16조(결근, 지각, 조퇴, 외출)

1. 결근, 지각, 조퇴, 외출의 뜻은 다음과 같다.
 - 가. 결근이라 함은 근로제공의무가 있는 날에 출근하지 않거나 시업시각 4시간 이후에 출근하는 것을 말한다.
 - 나. 지각이라 함은 시업시각 이후에 출근함을 말한다.
 - 다. 조퇴라 함은 근무 종료시각 전에 퇴근하는 것을 말한다.
 - 라. 외출이라 함은 근무시간 중에 개인적인 이유로 근무를 하지 아니하고 근무 장소를 이탈하였다가 복귀하는 것을 말한다.
2. 결근, 지각, 조퇴, 외출을 하고자 할 때에는 사전에 결재권자의 허가를 받아야 하며 부득이한 경우에는 구두 또는 통신으로 연락을 취하고 24시간 내에 관련 서류를 제출하여 승인을 받아야 한다.
3. 근무 평가 시 3회의 무단 지각·외출·조퇴는 무단결근 1일로 간주하여 평가한다.

제17조(연차휴가 우선사용)

1. 직원이 질병 또는 기타의 사유로 결근, 지각, 조퇴, 외출할 때에는 연차휴가를 우선적으로 사용하여야 한다.
2. 연차휴가가 없는 경우에는 원장의 결재를 받아 연차휴가를 선사용할 수 있다.
3. 사고, 질병 등 사유가 있는 경우 구두 또는 통신으로 결재권자의 허가를 얻은 결근, 지각, 조퇴, 외출은 익일 결재권자의 결재를 받은 경우 연차휴가사용으로 변경할 수 있다.
4. 지각, 조퇴, 외출은 누계 8시간을 연차유급휴가 1일로 계산한다.

제18조(출장)

1. 상사의 명을 받아 출장하는 직원은 근무상황부 또는 출장기안을 작성하고, 승인 후 그 공무수행을 위하여 최선을 다하여야 한다.
2. 직원은 지정받은 기일 내에 신속히 업무를 수행하여야 한다. 단, 지정출장 기간이 자연 사유를 직속상관에게 보고 하여야 한다.

제19조(당직근무)

1. 휴일 또는 업무시간외에 화재, 도난 기타 사고의 경계와 문서처리 및 장애인 상담 접수 처리, 업무연락을 신속히 처리하기 위하여 일직, 당직을 하여야 한다.
2. 당직 근무자는 근무 장소를 무단이탈하지 못하며 음주, 기타 품위를 손상하거나 당직 근무에 지장이 있는 일을 하거나, 당직근무 규칙을 어겼을 때에는 징계를 받을 수 있다.

제20조(시간외근무)

1. 원장의 근무명령에 의하여 시간외근무를 할 수 있다.
2. 시간외근무가 필요한 팀에서는 연장근무명령서를 사전에 결재를 득하여야 하며, 시간외 근무에는 연장근로·휴일근로 등이 포함된다.
3. 시간외근무에 대해서는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.
4. 연장근무명령대장은 시간외근무 시작 전에 수기로 기록한다.

제21조(시간외근무의 제한)

1. 시간외근무에 대하여 사전에 정함이 없는 경우 즉, 시간외근무를 하지 않고 일반근무시간에 근로할 수 있었음에도 불구하고 직원이 임의로 근무한 경우에는 시간외근무로 인정하지 아니한다.
2. 산후 1년이 경과되지 아니한 직원에 대하여 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외근무는 실시할 수 없다.
3. 임신 중의 직원은 시간외근무를 하지 못하며, 직원의 요구가 있는 경우에는 경미한 근로로 전환시켜야 한다.
4. 원은 직원의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제22조(근로시간 및 휴게시간 특례) 삭제 <2021. 9. 1.>

제 2 절 휴일 및 휴가

제23조(휴일)

1. 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여함을 원칙으로 하되, 교대 근무 직원의 경우 업무의 특성을 고려하여 유급주휴일을 주중의 1일로 변경하여 부여할 수 있다.
2. 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자의 날에 근로를 한 경우 휴일근로수당을 지급한다.
3. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 휴일은 유급휴일로 한다. 다만, 다음 각 호는 제외한다.
 - 가. 동규정 제2조 제1호 일요일 (제1항 주휴일과 중복)
 - 나. 동규정 제2조 제10의2호 선거일
 - 다. 휴무일인 공휴일
4. 주휴일과 주휴일 이외의 유급휴일이 중복될 경우에는 1일의 유급휴일만 인정한다.

제24조(휴일대체) 원은 업무상 필요한 경우에는 근로자의 날을 제외한 본 규칙에서 정한 휴일을 직원의 동의를 얻어 다른 날로 대체할 수 있다.

제25조(휴가의 종류) 휴가는 연차유급휴가, 특별휴가, 포상휴가, 자녀돌봄휴가로 구분한다.

제26조(연차유급휴가)

1. 연차휴가는 근로기준법에 준한다.
2. 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 준다.
3. 계속근로연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
4. 3년 이상 계속근로한 직원에 대하여는 제2항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
5. 제2항 내지 제3항의 규정에 의한 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어져야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
6. 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 원의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
7. 연차휴가는 휴일 또는 휴무일을 포함하여 10일 이상 연속일로 사용할 수 없다. 다만, 해외여행 등의 목적으로 사전에 결재권자의 승인을 받아 연차휴가를 사용하는 경우에는 휴일 또는 휴무일을 포함하여 연속으로 16일까지 사용할 수 있다.

8. 연차휴가는 입사일을 기준으로 산정해야 하나, 노무관리의 편의상 회계연도를 기준으로 회계연도 초일에 전체 직원에 대해 일률적으로 기산일을 정하도록 한다.

제27조(연차 유급휴가의 사용 촉진)

1. 원이 제26조 제2항 내지 제4항에 따른 유급휴가(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제26조 제3항에 따른 유급휴가는 제외한다)의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제26조 제6항 본문에 따라 소멸된 경우에는 원은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제26조 제6항 단서에 따른 원의 귀책사유에 해당 하지 아니하는 것으로 본다.

가. 제26조 제6항에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 원에 통보하도록 서면으로 촉구할 것

나. 제1항에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 통보하지 아니하면 제 26조 제6항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 원이 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

2. 원이 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제26조 제3항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 제26조 제6항 본문에 따라 소멸된 경우에는 원은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 같은 항 단서에 따른 원의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

가. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 원이 근로자별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 원에 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 원이 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.

나. 가호에 따른 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 원에 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 원이 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것. 다만, 가호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

제28조(유급휴가 대체) 원은 직원대표와의 서면합의를 통해 연차유급휴가에 갈음하여 특정 근로 일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제29조(반일휴가제) 직원은 제26조(연차유급휴가)를 오전 4시간, 오후 4시간으로 나누어 사용할 수 있다.

제30조(결근시 연차휴가 우선 사용) 개인적인 이유로 결근, 진료 및 휴양, 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직, 육아휴직 및 가족돌봄휴직 등 제외)을 하고자 할 경우에는 연차휴가를 우선적으로 사용하여야 한다.

제31조(공민권행사 및 공의 직무 수행)

- 1. 원은 직원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 경우 사전에 원의 승인을 받아야 하며, 그 시간을 근로시간으로 인정한다.
- 2. 「향토예비군 설치법」 및 「민방위 기본법」에 의거 훈련소집, 동원 되었을 때에는 해당 소요일(소요시간) 및 근무소집 기간은 유급(통상임금)으로 한다.
- 3. 원은 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제32조(특별휴가)

- 1. 직원은 다음과 같이 특별휴가를 얻을 수 있다.

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
입 양	본인 ※ 「입양특례법」에 따른 입양에 한함	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 또는 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1
기 타	수재, 화재, 기타 중대한 재해	1~5

- 2. 전항의 특별휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하여야 하며, 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 산입하지 않는다.

3. '기타'에 대한 휴가일수 결정은 1~5일 범위 내에서 노사협의회에서 논의하여 결정한다.

제33조(포상휴가 및 자녀돌봄휴가)

1. 제반업무 연구에 현저한 실적을 남겼거나 근무성적이 우수한 자에 대하여 근무의 지장을 초래하지 않은 범위 내에서 포상휴가를 줄 수 있다.
2. 인천광역시 사회복지시설 종사자 지원기준에 근거하여 자녀 건강검진 및 어린이집, 유치원, 학교의 입학식, 졸업식, 개교기념일, 운동회, 학예회, 참여수업, 학부모상담 등의 공식행사에 참여하는 경우, 자녀돌봄휴가를 사용할 수 있다.
3. 자녀돌봄휴가 부여기준 해당사항의 자녀가 있는 경우 연간 2일(16시간) 이내에서 사용할 수 있으며, 자녀가 셋 이상일 경우 연 1일 가산한다.
4. 자녀돌봄휴가 신청 시 가정통신문 등 관련 증빙서류를 제출한다.

제34조(휴가수속) 직원이 휴가를 얻고자 할 때는 사전에 결재권자의 허가를 얻어 운영지원팀에 그 신청서를 3일전에 제출하여야 한다. 단, 사고, 질병 등 사유가 있는 경우 통신으로 결재권자의 허가를 얻어 휴가를 사용한 후 신청서를 사후에 제출할 수 있다.

제 6 장 임 금

제35조(초임호봉확정)

1. 직원을 신규 채용하는 경우에는 초임호봉을 확정한다.
2. 초임호봉은 1호봉으로 하되, 「인천시장장애인복지사업안내」에 의한 경력이 있는 경우에는 근무경력 1년을 1호봉씩으로 하여 초임호봉을 확정한다.
3. 초임호봉의 확정에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있을 때에는 그 기간은 다음 승급시 반영한다.
4. 제1항 내지 3항에 관한 사항 및 세부사항은 당해 연도 「인천시장장애인복지사업안내」를 준용하며, 「인천시장장애인복지사업안내」가 변경될 경우 이에 따른다.

제36조(임금지급일) 직원의 임금은 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제37조 (임금계산)

1. 임금은 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 매월 1일부터 그 달 말일까지 계산한다.
2. 임금은 신규채용, 승진, 승급 또는 감봉, 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서도 그 발령

일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

3. 퇴직 또는 휴직하거나 임용기간이 만료된 자로서 원의 업무 수행상 필요에 의하여 계속 근무하게 할 때에는 그 근무기간을 일할 계산하여 지급한다.
4. 퇴직 또는 휴직(감봉, 정직 또는 보직해임 포함)자의 당월임금은 근무종료일을 일할계산하여 지급한다.
5. 전항의 “일할계산”이란 그 달의 임금을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제38조(승진시의 호봉산정) 승진된 직급의 호봉은 승진되기 전 직급의 근 속 급과 같은 금액 또는 바로 위의 상위금액에 해당하는 대응호봉으로 한다. 다만, 당해 연도에 한한다.

제39조(겸직자의 임금) 직원이 다른 직위를 겸할 때에는 보수가 많은 직위의 임금을 지급한다.

제40조(휴직자의 임금)

1. 휴직자의 임금은 무급으로 한다.
2. 업무로 인한 질병, 부상으로 휴직한 자의 임금은 ‘재해보상’의 장에서 명시한 바에 따른다.
3. 군 복무로 휴직한 자에 대한 급여는 지급하지 아니한다.

제41조(감봉기간중의 임금) 감봉처분을 받은 자에 대하여는 제66조의 규정에 의하여 감액된 보수를 지급한다.

제42조(해고 등 징계처분이 취소된 직원의 임금) 해고, 정직, 인사대기, 감봉 등의 징계처분이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급 등을 기준으로 호봉을 재확정하여 당시의 임금 전액 또는 그 차액을 소급하여 지급한다.

제43조(기본급여) 직원의 기본급여는 당해 연도 「인천시 장애인복지 사업안내」에 준하며, 「인천시 장애인복지 사업안내」가 변경될 경우 이에 따른다.

제44조(명절휴가비 등 제수당) 직원의 제수당은 당해 연도 「인천시 장애인복지 사업안내」에 준하며, 「인천시 장애인복지 사업안내」가 변경될 경우 이에 따른다.

제45조(가족수당) 가족수당은 「인천시 장애인복지 사업안내」에서 정한 기준을 적용하며, 「인천시 장애인복지 사업안내」에서 정한 기준이 변경될 경우 이에 따른다.

제46조(연차유급휴가수당)

1. 원은 제26조에 따라 발생한 연차유급휴가를 사용하지 않고 근로를 제공한 경우 미사용 연차일수에 대한 연차유급휴가 보상수당을 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.
2. 제27조에 따른 연차유급휴가 사용촉진에도 불구하고 직원이 연차유급휴가를 사용하지 아니한 경우에는 미사용 연차유급휴가에 대하여 보상수당을 지급하지 않는다.

제47조(수당규칙) 본 규정에 의한 기준 외 급여의 명칭, 지급액, 지급대상 및 지급절차 등 세부 사항에 대하여는 예산의 범위 내에서 원장이 별도로 정한다.

제 7 장 퇴직급여

제48조(퇴직급여 제도) 퇴직하는 직원에게 지급하는 퇴직급여는 확정기여형퇴직연금제도(DC형)로 한다.

제49조(근속기간산정) 근속기간은 임용된 날로부터 퇴직한 날까지로 한다. 단, 1년 미만은 월할 계산하고, 1월 미만은 일할로 계산한다.

제50조(근속기간의 제외) 제49조(근속기간산정)에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우는 그 기간을 근속연수에 산입하지 아니한다.

1. 형사사건으로 기소되어 휴직한 자가 불기소 처분 또는 무죄판결을 받은 기간
2. 업무 외 질병으로 인하여 휴직한 기간
3. 천재지변 등으로 생사, 소재가 불명 되어 휴직한 기간
4. 인사대기 또는 정직처분을 받은 기간
5. 병역법에 의한 군복무기간

제51조(청구 및 지급)

1. 퇴직급여는 지급사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자와 합의에 의하여 그 기일을 조정할 수 있다.
2. 퇴직자가 원에 대하여 대부금 기타 변상할 의무금액이 있을 경우에는 직원과의 합의하에 퇴직급여에서 공제하고 지급한다.

제 8 장 교육훈련

제52조(교육훈련)

1. 직원은 담당직무와 관련된 지식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육·훈련을 받아야 한다.
2. 각부서 관리감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육·훈련 시켜야 한다.
3. 제1항의 교육·훈련에 관한 사항은 직원 연수규정에 따른다.

제 9 장 퇴 직

제53조(당연퇴직 및 퇴직일)

1. 다음과 같은 사유에 해당할 때 직원을 당연퇴직 할 수 있다.
 - 가. 본인이 퇴직을 원하는 경우
 - 나. 사망하였을 경우
 - 다. 정년에 도달하였을 경우
 - 라. 근로계약기간이 만료된 경우
 - 마. 해고가 결정된 경우
 - 바. 휴직기간 종료 후 복직원을 제출하지 않은 경우
2. 제1항에 따른 당연퇴직일은 다음 각 호와 같다.
 - 가. 직원이 퇴직일자(사직원 제출)를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날. 다만, 직원이 퇴직일자(사직원 제출)를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날로 하며, 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자(사직원 제출)를 지정하여 수리할 수 있다.
 - 나. 사망한 날
 - 다. 정년에 도달한 날
 - 라. 근로계약기간이 만료된 날
 - 마. 해고가 결정·통보된 경우 해고일
 - 바. 휴직기간 종료일

제54조(해고예고) 직원을 해고하고자 할 때에는 30일 전에 본인에게 예고하여야 한다. 다만, 그 예고를 하지 않은 경우에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제55조(해고의 제한)

1. 직원이 업무상의 재해로 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안 또는 산전·산후

의 여직원이 휴업한 기간과 그 후 30일 동안에는 해고하지 못한다.

2. 원이 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 제1항에도 불구하고 해고 할 수 있다.

제56조(해고사유 등의 서면통지)

1. 직원을 해고하려면 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.
2. 직원에 대한 해고는 제1항에 따라 서면으로 통지하여야 효력이 있다.
3. 전조에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

제57조(사직)

1. 원을 퇴직하고자 하는 자는 1개월 전에 사직원을 제출하여 승인을 득한 후 인수인계를 확실하게 한 뒤 퇴직할 수 있다.
2. 직원이 전항에 따른 절차를 준수하지 않고 사직을 행함으로써 원에 손해를 끼친 경우 원은 손해배상을 청구할 수 있다.

제58조(정년)

1. 직원의 퇴직 정년은 원장 만 65세, 직원 만 60세로 한다.
2. 직원은 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직된다.
3. 제1항에도 불구하고 인력운영상 필요한 자의 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 임면 권자가 정하는 바에 의한다.

제 10 장 상 별

제59조(원칙) 직원은 신상필벌의 원칙에 따라 포상 또는 징계를 한다.

제60조(포상의 종류와 대상) 포상은 공로상, 모범직원상, 창안상, 특별상, 장기근속상, 정년퇴직자 포상, 직무능력개발 우수직원 포상으로 구분하며 그 대상은 다음과 같다.

1. 공로상 : 헌신적인 봉사로 원의 이익과 발전에 현저한 공로가 있다고 인정되는 자
2. 모범직원상 : 품행이 단정하고 업무에 성실하며 근무 능률이 우수한 자
3. 창안상 : 창의적인 개선 의견 또는 방안을 제시하여 원의 발전에 기여한 자

4. 특별상 : 원의 명예를 선양한 자와 이에 준하는 자

5. 장기근속상

가. 만5년 이상 근무한 종사자 중 장기근속 순서에 의한 2명 : 법인 해외연수 지원
법인의 해외연수가 1년 이상 없는 경우 '쉽과 회복 연수'로 대체하여 지원가능
(연수기간 3일 및 연수비 30만원)

나. 근무기간이 만10년이 된 종사자 : 우리마을 로고 순금 배지

6. 정년퇴직자 포상 : 만5년 이상 성실히 근무한 후 정년퇴직하는 자

7. 직무능력개발 우수직원 포상 : 업무와 직접적인 연관이 있는 국가공인자격증 취득 시
상품권 10만원 증정(사회복지사, 직업재활상담사 등)

제61조(포상의 내용과 기준) 포상의 내용과 기준은 노사협의회, 팀장회의에서 논의를 거쳐 원장이 정한다.

제62조(포상자 선정) 포상자 선정은 인사위원회(또는 노사협의회) 의결에 따라 원장이 정한다.

제63조(포상 방법 및 절차)

1. 시기 : 개원기념일, 연말, 연시, 기타 인사위원회(또는 노사협의회)가 결정한 시기
2. 절차 : 인사고과, 팀장추천, 원장추천, 이용자의 추천에 의하여 인사위원회에 부의

제64조(징계의 종류 및 절차) 징계의 종류는 견책, 감봉, 정직, 강등, 해고로 하며, 그 절차는 인사위원회의 의결에 따라 원장이 정하는 바에 의한다.

제65조(징계사유) 다음 각 호의 사유에 해당하는 직원은 징계할 수 있다.

1. 근로인에게 구타 등 신체적(성적), 정신적인 폭력을 행한 자
2. 경력사항에 중대한 허위사실이 있는 자
3. 고의 또는 부주의로 직장의 중대한 기밀을 누설하거나, 중대한 사고를 야기한 자
4. 무단으로 지각, 외출, 결근한 자
5. 업무상 상급자의 정당한 지시명령에 부당히 항거하여 순종치 않은 자
6. 직장의 분위기를 어지럽히거나 직원에게 신체적(성적), 정신적인 폭력을 행한 자
7. 원의 제 규정 및 지시사항을 위반한 자
8. 원의 금품을 허가 없이 반출한 자
9. 고의로 원내의 집기·비품을 파손하거나 중대한 손해를 초래하게 한 자
10. 직무에 관하여 허위 보고한 자
11. 원의 명예나 위상을 손상시킨 자

12. 직무수행 능력이 부족하고 직원으로서 자질이 없는 자
13. 근로 장애인의 부모 등 보호자에게 금품을 요구하거나 거래하는 자
14. 직장 내 성희롱 또는 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
15. 기타 각 호에 준하는 행위를 한 자

제66조(징계의 효력) 징계의 효력은 다음과 같다.

1. 해고는 근로관계를 종료한다.
2. 강등은 현재 직급에서 1직급 아래로 직급을 내리고 직원의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간에는 임금을 지급하지 않는다.
3. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간에는 임금을 지급하지 않는다.
4. 감봉은 1회에 평균임금 1일분의 2분의1, 총액은 월 급여총액의 10분의1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
5. 견책은 훈계하고 반성문을 제출한다.

제67조(징계심의 요구) 원장은 제65조(징계사유)가 있다고 인정할 때에는 징계사유를 명시하여 인사위원회에 직원의 징계를 요구할 수 있다.

제68조(징계심의 기한) 인사위원회는 징계심의 요구서를 접수한 날로부터 10일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 10일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제69조(징계의 감경)

1. 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호에 해당하는 공적이 있는 경우에는 징계를 감경할 수 있다. 다만, 당해 직원이 징계처분이나 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.
 - 가. 정부의 표창을 받은 공적
 - 나. 제60조(포상의 종류와 대상) 제1항 내지 제4항의 표창을 받은 공적
2. 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 징계를 감경할 수 있다.

제70조(징계의 가중)

1. 인사위원회는 서로 관련이 없는 2개 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

2. 인사위원회는 징계처분을 받은 자가 직원임용에 관한 규정에 의한 승진 임용제한 기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진 임용제한기간이 종료된 후로부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

제71조(징계의 누증) 징계를 받은 자가 동일한 징계에 해당하는 잘못을 반복하여 범하였을 경우에는 징계를 누증하여 적용을 받는다.

제72조(징계의결)

1. 인사위원회는 징계요구서를 받았을 때에는 지체 없이 그 사본을 징계 대상자에게 송부하여야 한다.
2. 징계대상자는 인사위원회에 유리한 자료를 제출할 수 있으며, 인사위원회 또한 징계 대상자에게 자료의 제출을 요구할 수 있다.
3. 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다.
4. 인사위원회 위원장은 징계 대상자가 위원회에 출석하여 소명할 기회를 부여하여야 한다. 다만, 징계 대상자가 인사위원회에 출석하지 아니하거나 소명을 서면으로 갈음하였을 때는 그 출석 없이 의결할 수 있다.
5. 인사위원회 위원장은 인사위원회가 징계의결을 하였을 때에는 그 의결에 따른 징계처분을 하고 피징계자에게 이를 서면으로 징계사유 및 징계시기 등을 통지하여야 한다. 단, 임용권자는 징계처분에 대한 사면을 별도로 행사할 수 있다.

제73조(재심의)

1. 피징계자가 그 징계처분에 불복이 있을 때에는 그 징계처분의 통지를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다.
2. 인사위원회가 재심을 청구 받았을 때에는 10일 이내에 징계처분의 정당성 여부에 관해 의결하여야 한다.
3. 임용권자 또는 피징계자는 재심에 있어 필요한 자료를 제출할 수 있다.
4. 재심의 결과 징계처분의 종류, 기간 등이 부당하다고 인정되거나 혐의가 없다고 인정될 때에는 그 징계처분을 변경하거나 이를 취소하는 의결을 하여야 하고 재심의 사유가 없다고 인정할 때에는 이를 기각하여야 한다.
5. 인사위원장은 재심의 결과를 즉시 임용권자에게 통지하여야 하고 임용권자는 그 결과에 따라 최초의 징계 처분일을 기준으로 소급하여 그 처분을 변경하거나 이를 취소하는 처분을 하여야 한다.

제74조(정황참작) 징계대상이 되는 위반행위는 그 시간, 장소, 대상, 상황, 위험도, 책임도 등을 종합적으로 판단하여 징계의 종류를 달리할 수 있다.

제75조(의원면직) 징계대상자가 사직을 청하였을 때에는 인사위원회 의결을 통하여 징계를 유보하고 사직처리 할 수 있다.

제 11 장 안전 및 보건

제76조(안전 및 보건의 유지향상) 원은 직원의 안전 및 보건의 유지향상에 노력하여야 한다.

제77조(안전 및 보건관리) 직원은 안전 및 보건관리에 관한 법령과 규정을 준수하여야 하며 재해의 방지 및 보건향상을 위해 원의 지시에 따라야 한다.

제78조(위험기계·기구의 방호조치) 원은 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 직원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체 없이 소속부서의 장에게 신고할 것

제79조(보호구의 지급 및 착용) 원은 직원이 유해·위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 직원은 작업 시 원에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

제80조(건강진단)

1. 원은 직원의 건강보호·유지를 위하여 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.
2. 원은 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 야간근로자에게는 특수건강검진을 실시한다.
3. 제1항의 건강진단은 국민건강보험공단의 정기검사로 대체할 수 있다.
4. 「산업안전보건법」 및 「국민건강보험법 시행령」 제25조의 규정에 의한 건강검진시 해당 시간은 유급으로 한다.

제81조(안전교육) 원은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제82조(산업재해 발생 보고) 원은 산업재해로 사망자가 발생하거나 3일 이상의 휴업이 필요한 부상을 입거나 질병에 걸린 사람이 발생한 경우에는 해당 산업재해가 발생한 날부터 1개월 이내에 산업재해조사표를 작성하여 관할 지방고용노동청장 또는 지청장에게 제출하여야 한다.

제83조(산업안전보건법 준수)

1. 원은 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진 시킨다.
2. 직원은 「산업안전보건법」에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제 12 장 재해보상

제84조(재해보상)

1. 직원이 업무상 부상, 질병에 걸리거나 사망하였을 경우에는 「근로기준법」과 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따라 재해보상을 행한다.
2. 보상을 받을 자가 같은 사유로 민법 기타 법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받은 때에는 그 가액의 한도 내에서 원은 보상책임을 면한다.

제 13 장 평등·모성보호·직장 내 괴롭힘 예방

제 1 절 평등·모성보호

제85조(성차별)

1. 원은 여성 직원에게 혼인 또는 가족상의 지위, 임신 중의 사유로 합리적인 이유 없이 근로조건을 달리하거나 불이익한 조치를 취할 수 없다.
2. 여성 또는 남성 중 어느 한쪽이 충족하기에 현저히 어려운 인사 또는 급여에 관한 기준이나 조건을 적용하는 차별은 할 수 없다.
3. 복지 사업의 목적, 근로형태, 작업조건, 직급, 업무성적, 능력 등을 고려하여 합리적인 이유가 있는 조치는 차별적 처우로 볼 수 없다.

제86조(직장 내 성희롱의 금지) 직원은 직위 여하, 장소 등을 불문하고 직원 간에 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제87조(직장 내 성희롱) 원장, 상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적인 언어나 행동 또는 이를 조건으로 고용환경을 악화시키는 행위는 성희롱으로 본다.

제88조(직장 내 성희롱의 예방교육) 원장은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연1회 이상 실시한다.

제89조(직장 내 성희롱 발생 시 조치)

1. 원장은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계 또는 이에 준하는 조치를 취해야 한다.
2. 원장은 직장 내 성희롱과 관련하여 피해 주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 직원이 근무여건상 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.
3. 원장은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해 직원에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취해서는 아니 된다.

제90조(생리휴가)

1. 여성 직원이 청구할 때에는 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.
2. 전항의 월 기산일은 매월 초일이다.

제91조(난임치료휴가)

1. 원은 직원이 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, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
2. 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 원에 신청하여야 한다.
3. 원은 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제92조(임신부 근로시간 단축)

1. 원은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단

축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

2. 전항에 따른 근로시간 단축을 신청하는 직원은 단축 개시 예정일의 3일 전까지 사용 기간, 근무 개시 및 종료 시각 등을 적은 문서와 의사의 진단서를 제출하여야 한다.
3. 원은 전항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제93조(태아검진)

1. 원은 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
2. 원은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

제94조(출산전·후휴가)

1. 원은 임신 중인 여성 직원이 출산하는 경우 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호 휴가를 주며, 이 경우 휴가기간의 배치는 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되도록 한다.
2. 제1항의 규정에 의한 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다.
3. 원은 임신 중인 여성 직원의 청구가 있을 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환시켜야 하며 시간외근로를 시키지 못한다.
4. 원은 제1항의 보호휴가 종료 후에 복귀하는 직원을 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 업무에 배치하도록 노력한다.
5. 원은 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등의 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우도 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

제95조(유산·사산휴가)

1. 원은 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산하여 휴가를 청구하는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 유급보호휴가를 준다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.
 - 가. 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
 - 나. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
 - 다. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
 - 라. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지

- 마. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
2. 제1항의 휴가를 청구하고자 하는 직원은 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 시설에 제출하여야 한다.

제96조(배우자 출산휴가)

1. 원은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우 10일의 범위 내에서 유급휴가를 준다.
2. 제1항의 휴가는 배우자가 출산한 날로부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.

제97조(육아기근로시간 단축)

1. 원은 제9조제1항에 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. 원이 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. 원이 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
4. 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.
5. 원은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제98조(임산부의 야간 및 휴일근로의 제한)

1. 임산부(임신 중인 여성과, 산후1년이 경과되지 아니한 여성)와 18세미만자를 오후 10시부터 오전6시까지의 사이 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 각 호의 1의 경우로서 고용노동부장관의 인가를 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 가. 18세미만자의 동의를 있는 경우
 - 나. 산후1년이 경과되지 아니한 여성의 동의를 있는 경우
 - 다. 임신 중인 여성이 명시적으로 청구하는 경우
2. 제1항의 경우 고용노동부장관의 인가를 얻기 이전에 직원의 건강 및 모성보호를 위하여 그 시행여부와 방법 등에 관하여 시설의 직원 대표와 성실하게 협의한다.

제99조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제14조의 휴게시

간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제 2 절 직장 내 괴롭힘 예방

제100조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

1. 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 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.

제101조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 원에서 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

제102조(직장 내 괴롭힘 예방교육)

1. 원은 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.
 - 가. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의

- 나. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
 - 다. 직장 내 괴롭힘 상담절차
 - 라. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
 - 마. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
 - 바. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
 - 사. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
4. 원은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제103조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)

1. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 원에 신고할 수 있다.
2. 원은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
3. 원의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 '장애인인권보장규정 제4장 인권침해 사후 복구체계'를 준용한다.

제104조(준용규정)

1. 본 규칙에 규정되지 아니한 사항은 근로기준법, 기타 관계법령 및 「인천광역시 사회복지시설 운영안내」에 의한다.
2. 직장 내 괴롭힘 이외에 이용자에 의한 인권침해 등 모든 직장 내 인권침해(법인 포함) 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 '장애인인권보장규정 제4장 인권침해 사후 복구체계'와 '사회복지시설 종사자 폭력피해 예방 매뉴얼'을 준용한다.

제105조(취업규칙 비치) 원은 본 규칙을 시설 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제106조(규칙의 제·개정)

1. 본 규칙을 제정하거나 개정할 경우에는 직원 과반수의 의견을 청취한다.
2. 본 규칙을 직원에게 불이익하게 제·개정하는 경우에는 직원 과반수의 동의를 받는다.
3. 직원 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 해당 노동조합의 의견청취나 동의절차를 거쳐 제·개정한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2000년 1월 1일부터 시행한다.
2. (개정) 본 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2015년 1월 1일부터 전면 개정하여 시행한다.
2. (개정) 본 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규칙은 2017년 11월 1일부터 전면 개정하여 시행한다.
2. (개정) 본 규칙은 2019년 10월 1일부터 전면 개정하여 시행한다.

부 칙

(개정) 본 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(개정) 본 규정은 2023년 6월 14일부터 시행한다.

부 칙

(개정) 본 규정은 2023년 9월 25일부터 시행한다.