

인천광역시노인인력개발센터 취업규칙

인천광역시노인인력개발센터 취업규칙

2024. 04. 18.



제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 본 규칙은 근로기준법(이하“법”이라 한다) 및 근로기준법 시행령(이하“대통령령”이라 한다)에 따라 인천광역시노인인력개발센터(이하 “센터”라 한다)에서 근로하는 직원의 근로조건을 정함으로써 센터의 공정하고 효율적인 인력관리를 위한 데 목적이 있다.

제 2 조 (적용범위) ① 센터의 장 및 직원의 근로조건 및 복무에 관하여 별도로 특별히 정한 것을 제외하고는 본 규칙이 정한 바에 의한다. 단, 일용근로자, 수습 및 기간제근로자, 단시간근로자 등에 대해서는 관계법령이 정하는 바에 따라 본 규칙의 일부 규정을 적용 제외 할 수 있으며, 노인일자리사업 참여노인은 본 규칙을 적용하지 않는다.
② 본 규칙에 정하지 아니한 근로조건에 대하여는 인천광역시노인인력개발센터 운영관리 규정(이하 “운영관리규정”이라 한다)에 의하거나 별도 규칙에 따를 수 있다.

제 3 조 (직원의 정의) 직원이라 함은 본 규칙 및 운영관리규정에 의한 절차를 거쳐 센터에 채용되어 상근하는 센터의 장 및 종사자, 일자리 담당자를 말한다.

제 4 조 (차별금지) 센터는 직원의 모집·채용, 임금·복리후생, 교육·훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해고·정년에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신 지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.

제 5 조 (규칙의 게시) 센터는 본 규칙을 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

제 2 장 채용

제 6 조 (채용) ① 센터는 취업을 희망하는 자 중에서 운영관리규정에서 정하는 소정의 전형 및 면접시험에 합격한 자를 직원으로 채용한다.

② 직원의 모집과 전형은 특별한 경우를 제외하고는 공개모집 및 공개채용을 원칙으로 한다.

③ 직원이 될 자는 센터가 실시하는 채용전형에 합격하여야 한다.

④ 전형에 합격한 자는 채용, 발령함으로써 채용이 확정된다.

⑤ 센터는 입사를 지원하는 자에게 신체적 조건(용모·키·체중 등), 출신지역·혼인여부·재

산, 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 등 직무수행에 필요하지 아니한 사항은 채용심사 등의 자료로 요구하지 않는다.

제 7 조 (근로계약) ① 센터는 채용이 확정된 자와 근로계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 내용을 해당자에게 명확히 제시한다.

1. 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법
2. 소정근로시간, 휴게시간
3. 휴일
4. 연차유급휴가
5. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항
6. 근로계약기간(기간제직원에 한정한다)

② 센터는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 근로계약을 체결함과 동시에 해당자에게 근로계약서 1부를 내어 준다. 이 경우 센터는 해당 직원의 동의하에 이를 해당 직원의 상용 이메일, 사내 메일 등 전자적 방법으로 송부할 수 있다. (「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함)

③ 센터는 근로계약 체결 시 분 급칙 혹은 운영관리규정을 주지시킴으로써 근로기준법 제 17조 제1항 제5호를 갈음할 수 있다.

제 8 조 (수습기간) ① 신규 채용된 자는 채용한 날로부터 3개월간의 수습기간을 둘 수 있으며 다만 센터의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 수습기간을 단축 또는 면제, 연장할 수 있다. 수습기간 동안의 임금은 당해연도 인천광역시 사회복지시설 지침, 운영관리규정, 근로기준법에 따른다.

② 센터는 수습기간이 경과한 자에 대해서는 정식 직원으로 채용함을 원칙으로 한다. 다만, 수습기간 중 다음 각 호 중 하나에 해당하는 자는 정식 채용을 거부할 수 있다.

1. 수습기간 중 근태 상황이 현저히 불량한 자
2. 근무성적이 불량하거나 조직에 적응하지 못할 때
3. 업무수행의 가능성, 적성, 능력, 건강 상태 등이 직무를 감당하기 부족하다고 판단될 때
4. 제출 서류의 주요사항에 대해 허위 기재 사실이 발견된 때
5. 기타 근로관계를 계속할 수 없는 객관적·합리적 사유가 발생할 수 있을 때

③ 수습기간 경과 후 정식 채용한 자에 대하여는 수습기간을 근속연수에 포함하되, 수습을 시작한 날부터 3개월 이내의 기간은 평균임금산정기간에는 포함하지 아니한다.

제 3 장 복 무

제 9 조 (복무의무) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 직원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 센터 기밀을 누설해서는 아니 된다. 다만, 공익신고자 보호법상의 '공익신고자'의 경우에는 적용되지 아니한다.
3. 직원은 센터의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.

4. 직원은 직원으로서 품위를 손상하거나 센터의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제 10 조 (출근, 결근) ① 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

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

③ 출퇴근 지문인식기 등 신체 일부를 확인하는 시스템 사용 시 개인정보보호법에 따라 직원의 개인정보제공 동의를 받아 관리한다.

제 11 조 (지각, 조퇴 및 외출) ① 직원은 질병 및 기타 부득이한 사유로 지각하고자 하는 경우에는 이를 직급 상급자 혹은 부서의 장에게 사전에 신고하여야 하며 사전에 여유가 없는 부득이한 경우에는 사후에 지체없이 그 사유를 밝혀 신고하여야 한다.

② 직원은 근무시간 중 사적인 용무로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만 질병 및 기타 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 사전에 소속 장에게 그 사유를 밝히고 승인을 받아야 한다.

③ 위 제1항 및 제2항의 소정절차를 이행하지 아니한 조퇴 또는 외출에 대하여는 무단 조퇴 및 외출로 간주하며 무단 조퇴, 외출이 월 3회에 달하였을 경우에는 징계 사유가 될 수 있다.

④ 직원이 지각, 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙 한다.

제 12 조 (공민권행사 및 공의 직무 수행) ① 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.

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

제 13 조 (출장) ① 직원이 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 출장명령을 받아야 한다.

② 출장 직원은 지정된 기일 내에 임무를 완수하고 귀임하여야 하며, 만일 기일 내에 임무를 완수하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 상급자에게 보고하고 필요한 지시를 받아야 한다.

③ 출장용무를 마치고 귀임한 때에도 복명서를 작성 및 보고하여야 한다. 단, 경미한 사항은 구두로 복명할 수 있다.

④ 직원이 업무수행을 위하여 출장하는 경우에는 운영관리규정에 따라 여비를 지급한다.

제 4 장 인 사

제 1 절 인사위원회

제 14 조 (인사위원회 설치·구성·운영) 센터는 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영하며 인사위원회의 구성 및 운영에 관한 세부 사항은 운영관리규정으로 정한다.

제 15 조 (위원회의 기능) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 직원의 임용에 관한 사항
2. 직원의 승진 및 포상에 관한 사항
3. 직원의 징계에 관한 사항
4. 기타 인사 등에 관한 사항

제 2 절 배치·전직·승진

제 16 조 (배치, 전직) ① 센터는 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 센터는 제1항에 따른 인사발령을 할 때 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

③ 제1항에 따른 인사발령의 기준 등 필요한 사항에 대하여는 운영관리규정 등 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제 17 조 (승진) ① 직원을 승진 임용하고자 할 때에는 정원의 범위 내에서 직하위직급 직원 중 승진 소요연수가 경과한 직원의 종합평정 등을 감안하여 위원회에서 심의하여 결정한다. 단, 보직의 중요성 및 조직의 활성화를 위하여 필요한 경우 외부 인사를 채용할 수 있다.

② 승진 소요기간 및 경력연수 산정 등 세부적인 사항은 운영관리규정에 정한다.

제 18 조 (휴직사유 및 기간) ① 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 휴직을 명할 수 있으며, 이 경우 반드시 휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 휴직계를 제출하여 승인을 득하여야 한다.

1. 업무 외 질병, 부상, 장애 등으로 장기 요양이 필요할 때: 1년의 범위 내에서 요양에 필요한 기간
2. 병역법에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 경우: 징집 또는 소집기간
3. 센터가 지정하는 국내외 연구기관 또는 교육기관 등에서 연수, 직무훈련 등을 하게 된 경우: 연수 등에 필요한 기간
4. 임신 중 여성직원이 모성을 보호하거나, 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 “육아휴직”이라 한다): 1년 이내

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

6. 직원이 공직선거법에 따른 선거에 당선된 경우: 각 선출직별 임기

② 1호의 휴직의 경우 상급의료기관에서 발행한 진단서나 휴직사유를 증명할 수 있는 자료를 근거로 정상적인 근무가 불가능하여 장기간요양이 필요하다고 판단되는 경우 휴직검증위원회를 거쳐 임용권자가 휴직 여부를 결정하는 절차를 거쳐야 한다.

③ 휴직기간은 무급을 원칙으로 하며 승진소요연수 및 경력인정, 승급에 반영되지 않는다.

제 19 조 (휴직명령) ① 센터는 직원이 휴직원을 제출하면 이를 심사하여 휴직명령 여부를 결정하여 직원에게 서면으로 통보한다.

② 센터는 휴직사유가 제18조제4호에 해당하는 경우라도 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우 휴직명령을 하지 않을 수 있다.

③ 센터는 휴직사유가 제18조제5호에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다. 다만, 이 경우 센터는 업무를 시작하고 마치는 시간의 조정, 연장근로의 제한 또는 근로시간의 단축 및 탄력적 운영 등 가족돌봄휴직을 신청한 직원을 지원하기 위하여 필요한 조치를 하도록 노력한다.

1. 가족돌봄휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우
2. 가족돌봄휴직을 신청한 직원 외에 가족이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우
3. 센터가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우
4. 직원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 것으로 증명되는 경우

제 20 조 (준수사항) ① 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 지체 없이 센터에 그 사실을 알려야 한다.

② 센터는 직원이 육아휴직하는 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제 21 조 (복직) ① 직원은 휴직기간 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 휴직기간의 연장이 필요한 경우에는 휴직기간 만료일 30일 전까지 그 사유를 명시하여 승인을 신청하여야 한다.

② 제1항 단서의 경우 센터는 신청일부터 14일 내에 제18조 각 호에 따른 휴직사유별기간의 범위 내에서 휴직기간의 연장 승인 여부를 결정하여 서면으로 통보한다.

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

④ 센터는 휴직 중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제 22 조 (근속기간의 계산 등) ① 휴직기간은 근속기간에 산입하되, 근로기준법 제2조제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기준이 되는 기간에서는 제외한다.
 ② 제18조 제2호에 따른 휴직사유로 휴직한 기간은 근로자퇴직급여보장법 제8조에 따른 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간에서 제외한다.

제 5 장 근 로 시 간

제 23 조 (근로시간) ① 근로시간 산정을 위한 기준이 되는 1주는 월요일부터 일요일까지 7일로 하고, 이 중 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일이며, 매주 토요일은 무급휴무일, 일요일은 유급주휴일로 한다.
 ② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다. 다만, 18세 미만 직원 및 단시간 근로자는 별도로 약정한다.
 ③ 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 09:00시부터 18:00시까지 8시간으로 한다. 다만, 시업시간, 종업시간, 휴게시간 등은 지방공무원 복무규정 제3조(근무시간 등의 변경) 및 센터의 상황에 따라 직원별로 별도로 정할 수 있으며 개별 근로계약을 우선으로 한다.

제 24 조 (휴게) ① 휴게시간은 근로시간 중 12:00시부터 13:00시 까지로 하며, 직원이 자유롭게 이용할 수 있도록 한다.
 ② 제1항에도 불구하고 휴게시간은 업무의 사정 및 직원의 합의에 따라 달리 정하여 운영할 수 있다. 이 경우 센터는 해당 직원에게 미리 공지하여야 한다.

제 25 조 (탄력적 근로시간제) ① 센터는 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.
 ② 센터는 직원 대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.
 1. 대상 직원의 범위
 2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
 3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
 4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항
 ③ 제1항과 제2항은 15세 이상 18세 미만의 직원과 임신 중인 여성 직원에 대하여는 적용하지 아니한다.
 ④ 센터는 제1항 및 제2항에 따라 직원을 근로시킬 경우에는 기존의 임금 수준이 낮아지지 아니하도록 임금보전방안을 강구하여야 한다.

제 26 조 (3개월을 초과하는 탄력적 근로시간제) ① 센터는 근로자대표와의 서면 합의에 따라

다음 각 호의 사항을 정하면 3개월을 초과하고 6개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

1. 대상 직원의 범위
 2. 단위기간(3개월을 초과하고 6개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
 3. 단위기간의 주별 근로시간
 4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항
- ② 센터는 제1항에 따라 근로자를 근로시킬 경우에는 근로일 종료 후 다음 근로일 개시 전까지 근로자에게 연속하여 11시간 이상의 휴식 시간을 주어야 한다. 다만, 천재지변 등 대통령령으로 정하는 불가피한 경우에는 근로자대표와의 서면 합의가 있으면 이에 따른다.
 ③ 센터는 제1항제3호에 따른 각 주의 근로일이 시작되기 2주 전까지 근로자에게 해당 주의 근로일별 근로시간을 통보하여야 한다.
 ④ 센터는 제1항에 따른 근로자대표와의 서면 합의 당시에는 예측하지 못한 천재지변, 기계 고장, 업무량 급증 등 불가피한 사유가 발생한 때에는 제1항제2호에 따른 단위기간 내에서 평균하여 1주간의 근로시간이 유지되는 범위에서 근로자대표와의 협의를 거쳐 제1항제3호의 사항을 변경할 수 있다. 이 경우 해당 근로자에게 변경된 근로일이 개시되기 전에 변경된 근로일별 근로시간을 통보하여야 한다.
 ⑤ 센터는 제1항에 따라 근로자를 근로시킬 경우에는 기존의 임금 수준이 낮아지지 아니하도록 임금항목을 조정 또는 신설하거나 가산임금 지급 등의 임금보전방안(賃金補填方案)을 마련하여 고용노동부장관에게 신고하여야 한다. 다만, 근로자대표와의 서면합의로 임금보전방안을 마련한 경우에는 그러하지 아니하다.
 ⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정은 15세 이상 18세 미만의 근로자와 임신 중인 여성 근로자에 대해서는 적용하지 아니한다.

제 27 조 (근로한 기간이 단위기간보다 짧은 경우의 임금 정산) 센터는 제32조 및 제32조의1에 따른 단위기간 중 근로자가 근로한 기간이 그 단위기간보다 짧은 경우에는 그 단위기간 중 해당 근로자가 근로한 기간을 평균하여 1주간에 40시간을 초과하여 근로한 시간에 대하여 법정 가산임금을 지급하여야 한다.

제 28 조 (선택적 근로시간제) ① 센터는 업무의 시작 및 종료 시각을 직원의 결정에 맡기기로 한 직원에 대하여 직원 대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주간에 40시간을, 1일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.
 1. 대상 직원의 범위(15세 이상 18세 미만의 직원은 제외한다)
 2. 정산기간
 3. 정산기간의 총 근로시간
 4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각

5. 직원이 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각

6. 서면합의 유효기간

② 센터는 제1항에 따라 1개월을 초과하는 정산기간을 정하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 근로일 종료 후 다음 근로일 시작 전까지 근로자에게 연속하여 11시간 이상의 휴식 시간을 줄 것. 다만, 천재지변 등 대통령령으로 정하는 불가피한 경우에는 직원대표와의 서면 합의가 있으면 이에 따른다.
2. 매 1개월마다 평균하여 1주간의 근로시간이 근로기준법 제50조제1항의 근로시간을 초과한 시간에 대해서는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급할 것. 이 경우 근로기준법 제56조 1항은 적용하지 아니한다.

제 29 조 (간주근로시간제) ① 직원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다.

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

제 30 조 (재량근로) 업무의 성질에 비추어 업무 수행 방법을 직원의 재량에 위임할 필요가 있는 업무로서 근로기준법 시행령에서 규정된 업무는 직원대표와 서면합의로 정한 시간을 근로한 것으로 본다. 서면합의 시 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 대상 업무
2. 센터가 업무의 수행 수단 및 시간 배분 등에 관하여 직원에게 구체적인 지시를 하지 아니한다는 내용
3. 근로시간의 산정은 그 서면 합의로 정하는 바에 따른다는 내용

제 31 조 (연장·야간·휴일 근무) ① 센터는 업무형편상 필요한 경우에는 직원의 동의를 얻어 1주 40시간에 더하여 12시간 한도로 시간 외 근무를 하게 할 수 있다. 단 18세 미만 직원은 1일 1시간, 1주 5시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다.

② 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원에 대하여는 1일에 2시간 1주일에 6시간 1년에 150시간을 초과하지 아니하는 범위 내에서 시간 외 근로를 시킬 수 있다. 단, 임신 중인 여성 직원은 연장근로를 실시할 수 없다.

③ 연장·야간·휴일 근무에 대해서는 근로기준법이 정하는 바에 따라 통상임금에 50%를 가산하여 지급한다.

④ 센터는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 가산하여 직원에게 지급한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

제 32 조 (선택적 보상휴가제) 센터는 직원의 대표와 서면합의를 하는 경우 연장·야간·휴일근

로에 대하여 지급되는 임금에 같음하여 휴가를 부여할 수 있다.

제 33 조 (야간근로, 휴일근로 금지) 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 근로시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 18세 미만자의 동기가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동기가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제 34 조 (유급휴일) ① 주휴일은 매주 일요일을 원칙으로 하고 유급으로 지급하되, 센터의 사정에 따라 직원별로 정할 수 있다. 단, 해당 주간 개근하지 아니한 자는 무급으로 한다.

② 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일은 유급휴일로 한다. 다만, 직원대표와 서면 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

③ 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.

④ 기타 센터가 지정한 날을 유급휴일로 할 수 있다.

제 35 조 (연차유급휴가) ① 센터는 전년도 1년간 소정근로일에 8할 이상 출근한 직원에게는 15일간의 연차유급휴가를 준다.

② 근무기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원의 연차유급휴가는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 지급한다.

③ 센터는 제1항의 연차휴가 일수에 계속근로연수 2년에 대하여 1일의 휴가를 가산하여 부여하되 휴가일수의 총 한도는 25일로 한다.

④ 본 조를 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중 직원이 출산전후휴가로 휴업한 기간
3. 육아휴직으로 휴업한 기간

⑤ 제1항·제2항 및 제3항에 따른 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 남은 연차 3일까지는 다음해로 이월 가능하고 나머지는 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑥ 제5항에서 사용하지 아니하여 다음해로 이월된 연차는 연차축진대상에서 제외된다.

⑦ 센터는 노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 기산하여 직원에게 연차유급휴가를 부여할 수 있다. 단, 직원의 퇴사 시 입사일 기준으로 재정산하여 연차유급휴가미사용수당을 지급한다.

제 36 조 (연차유급휴가의 사용) ① 직원의 연차유급휴가는 1년간(제34조 제2항에 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 센터의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 센터는 제34조제1항 및 제3항에 따른 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치(이하 “사용촉진조치”라 한다)를 취할 수 있다. 센터의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

1. 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원에게 사용하지 않은 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 센터에 통보하도록 서면으로 촉구할 것

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

③ 센터는 제34조제2항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 사용촉진조치를 하였음에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

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

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

④ 직원의 연차휴가는 당해연도에 한하여 적치 또는 분할하여 자유롭게 신청할 수 있으며, 연차유급휴가 부여 및 사용에 관한 세부사항은 인천광역시 사회복지 공통지침을 준용한다.

⑤ 직원이 연차휴가를 사용하고자 할 때는 사전에 휴가원을 제출하여 센터의 허가를 받아야 한다.

제 37 조 (연차유급휴가의 대체) 센터는 직원대표와의 서면합의에 의하여 연차유급휴가일을 같음하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제 6 장 휴 가

제 38 조 (특별휴가(경조사)) ① 센터는 직원의 신청에 따라 유급의 경조사 휴가를 부여하며, 매년 인천광역시 사회복지시설종사자 지원기준을 준용한다.

구분	대상	일수
결혼	• 본인	5일
	• 자녀	1일
출산	• 배우자	10일
입양	• 본인 ※ 「입양특례법」에 따른 입양에 한함	20일

구분	대상	일수
사망	• 배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	• 본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모	3일
	• 자녀와 그 그녀의 배우자	3일
	• 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일
	• 본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일
탈상	• 배우자, 본인 및 배우자의 부모	1일

② 경조사 휴가 기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 않으나, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우 그 휴가일수에 토요일과 공휴일을 산입한다.

③ 경조사 휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하여야 한다.

제 39 조 (생리 휴가) 센터의 장은 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제 40 조 (병가) ① 센터는 직원의 병가 기준을 매년 「인천광역시 사회복지시설종사자 지원기준」을 준용한다.

② 센터는 직원이 업무 외 질병 및 부상 등으로 병가를 신청하는 경우 당해연도 1월 1일 ~ 12월 31일을 기준으로 최대 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 유급으로 한다.

③ 연간 누적 병가일이 7일 이상의 경우 의사의 진단서를 첨부하여 병가를 신청할 수 있다.

④ 직원이 진단서 등을 제출하여야 함에도 제출하지 못한 경우 직원과 합의하여 연차 일수에서 우선 공제할 수 있다.

제 41 조 (난임치료휴가) ① 센터는 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 센터에 신청하여야 한다.

③ 센터는 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제 42 조 (임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게는 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 시행령 제43조제1항이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 센터는 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

④ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 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

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

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

⑦ 센터는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 센터는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

⑨ 센터는 임신부 등 여성 직원에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제 43 조 (태아검진 시간의 허용 등) ① 센터는 임신한 여성직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

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

제 44 조 (육아기 근로시간 단축) ① 센터는 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업

운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령 제15조의2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 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 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

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

제 45 조 (육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 센터는 제43조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하지 아니한다.

② 제43조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 센터와 그 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 센터는 제43조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 센터는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제 46 조 (육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 직원이 육아휴직과 육아기 근로시간 단축을 사용할 때의 사용형태는 다음과 같다.

1. 직원은 육아휴직을 2회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

2. 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

제 47 조 (육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제24조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제 48 조 (가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 센터는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

2. 직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
 3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
 4. 직원의 학업을 위한 경우
- ② 센터가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
- ③ 센터가 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
- ⑤ 센터는 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 센터는 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제 7 장 임금

제 49 조 (임금의 구성항목) ① 직원에 대한 임금은 기본급 및 명절수당과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

② 제23조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우 또는 야간(22:00~06:00)에 근로한 경우, 휴일에 근로한 경우에는 가산임금을 지급한다.

제 50 조 (임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 20일에 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

③ 센터는 직원이 임금 계산 내역 및 원천징수 공제된 내역을 확인할 수 있도록 급여명세서를 교부한다.

④ 센터는 최저임금의 적용을 받는 직원에게 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제 51 조 (휴업수당) ① 센터의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 직원에게 평균임금의 100분의 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.

② 센터는 부득이한 사유로 영업을 계속하는 것이 불가능한 경우 인천광역시 및 노동위원회의 승인을 받거나 직원의 동의를 얻어 제1항에 정한 금액에 못미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

제 8 장 퇴직·해고 등

제 52 조 (퇴직 및 퇴직일) ① 센터는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.

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

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

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

제 53 조 (해 고) 직원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 상당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
2. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
3. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

제 54 조 (해고의 제한) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

② 산전(産前), 산후(産後)의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일, 1년 이내 육아휴직 기간 동안은 해고하지 아니한다.

제 55 조 (해고의 통지) ① 센터는 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 센터는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한

다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
 2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
 3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 근로기준법 시행규칙 별표에 정하는 사유에 해당하는 자
- ③ 사용자가 제2항에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

제 56 조 (정년) 정년은 운영규정에 위임 및 준용한다.

제 9 장 퇴직급여

제 57 조 (퇴직급여제도의 설정) ① 센터는 퇴직하는 직원에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 「근로자퇴직급여 보장법」 제19조에 따른 확정기여형 퇴직연금제도를 설정한다.

② 센터는 제1항에도 불구하고 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조 제1항에 따라 계속근로기간이 1년 미만이거나, 4주년을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 직원에 대하여는 퇴직급여를 지급하지 아니한다.

③ 확정기여형 퇴직연금제도의 가입대상, 가입기간, 부담금 납입수준 및 납입일 등 퇴직연금제도의 구체적인 운영에 관한 사항은 확정기여형 퇴직연금규약에서 정한다.

제 58 조 (중도인출) ① 퇴직연금제도에 가입한 직원은 근로자퇴직급여 보장법 시행령 제14조에서 정한 사유가 있는 경우 퇴직하기 전에 퇴직연금사업자에게 적립금의 중도인출을 신청할 수 있다.

② 센터는 퇴직연금의 중도인출을 신청하는 직원의 요청이 있는 경우 관련 증빙서류의 제공에 응하여야 한다.

제 10 장 표창 및 징계

제 59 조 (표 창) ① 센터는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

1. 센터의 업무능률 향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 센터의 업무활동에 크게 기여한 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 기타 표창의 필요가 인정되는 자

② 센터장의 상장 및 기타 표창 대상자 및 표창의 방법은 센터장이 추천 및 결정하며 운영관리규정에 위임하여 결정한다.

제 60 조 (징 계) 센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여 위원회의 의결

을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 센터에 피해를 입힌 자
3. 센터의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 센터의 업무를 방해하는 언행을 한 자
5. 센터의 규율과 상사의 정당한 업무지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 센터의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 센터가 정한 운영관리규정에 의한 준수사항을 위반한 자
9. 성폭력·성희롱 관련 범죄를 저지른 자
10. 다른 직원 등에 대하여 직장 내 괴롭힘을 한 자
11. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
12. 직무의 내외를 불문하고 센터의 체면 또는 위신을 손상시켰을 때
13. 직장 내 괴롭힘이 개선되지 않을 때
14. 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장 질서를 문란하게 한 자

제 61 조 (징계의 종류) 직원에 대한 징계의 종류 및 구체적인 효력은 운영관리규정에 위임하여 결정한다.

제 62 조 (징계양정의 기준) 징계양정은 징계대상자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 근무성적, 공적, 개전의 정, 기타 정상 등을 참작하여 징계사항을 심의 의결해야 하며 구체적인 징계 양정의 기준에 대해 운영관리규정에 위임하여 결정한다.

제 63 조 (징계절차) ① 센터장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계 대상 직원에게는 서면으로 별지2의 출석통지를 각 통보한다.

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

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

④ 위원회는 의결 전에 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 위원회는 징계 대상자가 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

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

⑦ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제 64 조 (징계결과 통보) 징계결과통보는 해당직원에게 징계처분사유 설명서를 통보하는 것으로 한다.

제 65 조 (재심절차) ① 징계처분을 받은 직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 15일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.
 ② 재심을 요청받은 경우 위원회는 60일 이내에 재심 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제 63조 및 제64조를 준용한다.

제 11 장 교육

제 66 조 (교육시간) 이 규칙에서 규정한 교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제 67 조 (직무교육) 센터는 직원의 직무능력 향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

제 68 조 (장애인 인식개선 교육) 센터는 1년에 1회 이상 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해, 직장 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인 고용 촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도 등을 내용으로 직장 내 장애인 인식개선 교육을 한다.

제 69 조 (개인정보보호교육) ① 센터는 개인정보보호법에 따른 개인정보취급자인 직원에 대하여 정기적으로 개인정보 보호에 필요한 교육을 실시한다.
 ② 개인정보취급자인 직원은 제1항에 따른 교육을 받아야 한다.

제 12 장 직장 내 괴롭힘의 금지

제 70 조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 사업주, 임원, 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
 ② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제 71 조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 센터에서 금지되는 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

제 72 조 (직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 센터는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시할 수 있다.
 ② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 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 센터는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항시 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제 73 조 (직장 내 괴롭힘 예방 대응 조직) 센터 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제 74 조 (사건의 접수) 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 누구든지 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있으며, 예방·대응 담당자는 신고가 있는 경우 및 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제 75 조 (사건의 조사) ① 센터는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
 ② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.
 ③ 조사가 종료되면 사업주에게 보고한다.
 ④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.
 ⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제 76 조 (피해자의 보호) ① 센터는 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

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

③ 센터는 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제 77 조 (직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 센터장은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제 78 조 (고객의 폭언 등에 대한 조치) ① 고객을 응대하는 업무를 주로 하는 직원이 고객 으로부터 폭언, 폭행 등을 당한 경우 센터는 해당 직원의 업무를 일시적으로 중단 또는 전환하거나 일정시간 휴게시간을 연장, 건강장해 관련 치료 및 상담 지원, 고소 및 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는데 필요한 조치 등을 취한다.

② 센터는 고객응대 직원의 건강장해를 예방하기 위하여 폭언 등을 하지 않도록 요청하는 문구 게시 또는 음성 안내를 하고, 고객응대매뉴얼을 구비하여 고객이 폭언 등 부적절한 행동을 하였을 때 직원이 자신을 보호하기 위하여 어떠한 방어 행동을 할 수 있는지를 주지시키는 고객응대 업무 매뉴얼과 건강장해 예방 관련 교육 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 일시적인 업무의 중단으로도 직원의 건강장해가 해소되지 않을 때에는 센터는 직원의 업무를 전환시켜야 한다.

④ 센터는 직원이 고객의 폭언 등으로 인한 피해 복구를 위한 요구를 하였다는 이유로 해고나 그 밖에 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제 13 장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

제 79 조 (직장 내 성희롱의 금지) 누구든지 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제 80 조 (직장 내 성희롱 예방교육) ① 센터는 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시한다.

② 사업주 및 직원은 제1항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.

③ 직장 내 성희롱 예방교육의 내용에는 다음 각 호가 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 발생 시 처리절차와 조치기준
3. 직장 내 성희롱 피해 직원의 고충상담 및 구제절차
4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

④ 센터는 성희롱 예방교육의 내용을 직원들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

제 81 조 (직장 내 성희롱 예방지침) ① 센터는 직장 내 성희롱 예방지침을 마련하고 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

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

1. 직장 내 성희롱 관련 상담 및 고충 처리에 필요한 사항
2. 직장 내 성희롱 조사절차
3. 직장 내 성희롱 발생 시 피해자 보호절차
4. 직장 내 성희롱 행위자 징계 절차 및 징계 수준
5. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위하여 필요한 사항

제 82 조 (직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① 센터는 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다.

② 센터는 조사 기간 동안 피해직원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 센터는 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

제 83 조 (고객 등에 의한 성희롱 방지) ① 센터는 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 직원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 센터는 직원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제 14 장 안전보건

제 84 조 (안전보건교육) 센터는 직원의 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기 교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제 85 조 (건강진단) ① 센터는 직원의 건강보호 및 유지를 위하여 산업안전보건법 제43조에서 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 다만, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.

② 센터는 산업안전보건법 제43조 및 동법 시행규칙 제98조 등이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수 배치 전 수시, 임시 건강진단 등을 실시한다.

③ 직원은 센터가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제 86 조 (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 및 증진시킨다.

② 직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제 15 장 재해보상

- 제 87 조 (재해보상) ① 센터의 장 및 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 따른다.

제 16 장 기 타

- 제 88 조 (준용규정) 본 규칙에 정하지 아니한 사항은 운영규정 및 별도로 정하는 규정에 따르며, 본 규칙 및 관련규정에 정하지 아니한 사항은 근로기준법 또는 기타 관계법령과 통상관례에 따른다.
- 제 89 조 (규칙의 개폐 및 변경) 이 규칙을 개폐할 경우에는 직원 과반수의 의견을 들은 후 행하며, 직원에게 불이익하게 변경하는 경우에는 직원 과반수의 동의를 얻는다.
- 제 90 조 (규칙의 효력) 본 규칙은 직원에게 불이익한 변경이 아닌 한 시행일 이전에 입사한 직원에게도 적용된다.
- 제 91 조 (취업규칙의 비치) 센터는 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

부칙(2021.07.22.)

(시행일) 이 규칙은 인천광역시장의 승인일로부터 시행한다.

부칙(2022.02.09.)

(시행일) 이 규칙은 인천광역시장의 승인일로부터 시행한다.

부칙(2022.03.01.)

(시행일) 이 규칙은 인천광역시장의 승인일로부터 시행한다.

부칙(2024.04.18.)

(시행일) 이 규칙은 인천광역시장의 승인일로부터 시행한다.

[별첨1]

퇴직금 중간정산 신청서

신청인(근로자)

성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
입사일자		중간정산 대상기간	
소속부서		담당업무	

중간정산 사유

- ① 무주택자의 주택구입, ② 무주택자의 전세금 또는 임차보증금 부담,
 ③ 본인, 배우자, 부양가족의 6개월 이상의 요양, ④ 최근 5년 이내의 파산선고, ⑤ 최근 5년 이내의 회생절차개시결정, ⑥ 임금피크제 실시,
 ⑦ 천재지변 등으로 인해 피해를 입은 경우

상기 본인은 _____에 근무하는 자로서 상기 중간정산 사유 중 _____의 사유로 _____부터 _____까지의 퇴직금을 중간정산하여 지급 받고자 동 중간정산신청서와 관련 증빙서류 일체를 제출하오니 지급 하여 주시기 바랍니다.

첨부 : 중간정산사유 증빙서류 일체 1부

신청일 년 월 일

신청인 (서명)

귀하

[별첨2]

출석통지서

인적 사항	성명	한글	소속	
		한자	직위(직급)	
	주소			

출석 이유	
출석 일시	년 월 일 시 분
출석 장소	

유의사항

- 출석하여 진술하기를 원하지 않을 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출하시기 바랍니다.
- 사정이 있어 서면진술(소명)을 원할 때에는 인사위원회 개최일 전날 16시까지 인사담당자에게 도착하도록 진술서를 제출하시기 바랍니다.
- 정당한 사유서를 제출하지 않고 지정된 일시에 출석하지 않거나 서면진술서를 제출하지 않으면 진술할 의사가 없는 것으로 보아 처리합니다.
- 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 징계결정이 요구된 경우에는 인사위원회에서 징계감면을 받을 수 있으나, 이에 해당한다고 판단하는 경우 적극행정에 대한 증빙자료를 제출하시기 바랍니다.

위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

 년 월 일

인천광역시노인인력개발센터 인사위원장

직인

귀하

자 르 는 선

진술권 포기서

인적사항	성명	한글	소속	
		한자	직위(직급)	
	주소			

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

 년 월 일

성명

(서명 또는 인)

인천광역시노인인력개발센터 인사위원장 귀중

[별첨3]

서 면 진 술 서

소 속		직위(급)	
성 명		제출기일	년 월 일
사 건 명			
불 참 사유			
<p>진 술 내 용</p> <p style="text-align: center;">취업규칙 제63조의 규정에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">성 명 (인)</p> <p style="text-align: center;">인천광역시노인인력개발센터 인사위원장 귀하</p>			

[별첨4]

징 계 의 결 요 구 서

인 적 사 항	성 명	직 명		소 속	
		생년월일		근무년한	
	주 소				
징 계 사유					
징 계 요구자의 견	<p style="text-align: center;">위와 같이 징계의결을 요구함.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">요 구 자 직 명 대 표 자 (인)</p> <p style="text-align: center;">인천광역시노인인력개발센터 인사위원회 귀하</p>				

[별첨5]

징계심의 조서부표

구 분		내 용
재직기간 및 소 행		
근 무 성 적		
고 과 사 항	상	
	벌	
개전의 정 및 사건의 정상		
협의자의 가장 유리한 조건		
기타 참고사항		

[별첨6]

징 계 의 결 서

대 상 자 인적사항	소 속	직 위(직 급)	성 명
의결주문			
이유			

년 월 일

인천광역시노인인력개발센터 인사위원장

직인

[별첨7]

징계처분 사유설명서

소 속 :

직급(위) :

성 명 :

주 문	
이 유	

인천광역시노인인력개발센터 운영관리규정 인사규정 따라 위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

인천광역시노인인력개발센터 인사위원장

직인