

신라직업재활시설

# 취업규칙

사업장명 : 신라직업재활시설

소재지 : 부산광역시 동래구 사직북로 63번길

전화번호 : 051-506-4912

대표자성명 : 정미주

사업종류 : 사회복지(장애인보호작업장)

근로자수 : 총 24명(직원4명, 장애인근로자20명)

제1장 총칙

제1조 (명칭) .....5  
제2조 (목적) .....5  
제3조 (적용범위) .....5  
제4조 (직원의 정의) .....5  
제5조 (장애인근로자의 정의) .....5

제2장 인사

제1절 채용 및 근로계약 .....5  
제6조 (전형) .....5  
제7조 (발령) .....5  
제8조 (제출서류) .....5  
제9조 (근로계약) .....6  
제10조 (근로계약의 기간) .....6  
제11조 (수습기간) .....6  
제12조 (채용제한) .....6  
제2절 전입 .....7  
제13조 (교육, 배치 및 승진의 원칙) .....7  
제14조 (전입명령) .....7  
제15조 (전입의 사유) .....7  
제3절 휴직 .....7  
제16조 (휴직사유 및 기간) .....7  
제17조 (휴직기간과 만료) .....7  
제18조 (휴직자의 처우) .....8  
제19조 (육아휴직) .....8  
제20조 (복직) .....8

제3장 복무

제1절 복무 .....8  
제21조 (기본원칙) .....8  
제22조 (직장보전) .....8  
제23조 (비상근무령) .....8  
제24조 (복무의무) .....9  
제25조 (출, 퇴근) .....9  
제26조 (지각·조퇴 및 외출) .....9  
제27조 (복무사항) .....9  
제28조 (신고의무) .....10  
제29조 (손해배상) .....10  
제2절 근로시간 및 휴게시간 .....10  
제30조 (근로시간) .....10  
제31조 (탄력적 근로시간제) .....10  
제32조 (재량근로시간) .....10  
제33조 (시업 및 휴게시간 등) .....11  
제34조 (공민권 등의 행사) .....11  
제3절 휴일 및 휴가 .....11  
제35조 (유급휴일) .....11  
제36조 (휴일의 중복) .....11  
제37조 (휴일의 대체) .....12

제38조 (연차유급휴가) .....	12
제39조 (연차휴가의 사용) .....	12
제40조 (연차유급휴가의 대체) .....	12
제41조 (하기휴가) .....	12
제42조 (경조사휴가) .....	12
제43조 (생리휴가) .....	12
제43조 (생리휴가) .....	12
제44조 (병가) .....	12
제45조 (휴가의 신청) .....	12
제46조 (휴가일수의 계산) .....	12
제4절 모성보호 .....	13
제47조 (임산부의 보호) .....	13
제48조 (태아검진 시간의 허용) .....	13
제49조 (육아기 근로시간 단축) .....	13
제50조 (육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) .....	13
제51조 (육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) .....	14
제52조 (육아시간) .....	14
제5절 연장근로 및 휴일근로 .....	14
제53조 (연장근로 및 휴일근로) .....	14
제54조 (야간 및 휴일근로의 제한) .....	14
제55조 (근로기간 및 휴게-휴일의 적용제외) .....	14
제6절 출장 .....	14
제56조 (출장명령) .....	15
제57조 (출장 중의 사정변경) .....	15
제58조 (출장보고) .....	15
제59조 (여비) .....	15

#### 제4장 임금 및 승급

제1절 임금 .....	15
제60조 (임금) .....	15
제61조 (가산임금) .....	15
제62조 (임금계산과 지급일) .....	15
제63조 (임금의 지급방법) .....	15
제64조 (계산 기준) .....	16
제65조 (휴업지불) .....	16
제66조 (비상시 지불) .....	16
제67조 (가족수당) .....	16
제2절 승급 .....	16
제68조 (호봉확정 및 승급시행권자) .....	16
제69조 (적용범위) .....	16
제70조 (초임호봉의 확정 및 경력연수 산정) .....	16
제71조 (승급) .....	16
제72조 (승급제한) .....	17

#### 제5장 포상 및 징계

제1절 포상 .....	17
제73조 (포상) .....	17

제2절 징계 .....	17
제74조 (징계의 종류 및 처벌기준) .....	17
제75조 (징계사유) .....	17
제76조 (교사-공모 등) .....	18
제77조 (가중) .....	18
제78조 (감면) .....	18
제79조 (인사위원회) .....	18
제80조 (징계의 통보) .....	18
제81조 (손해배상과의 관계) .....	18
제6장 퇴직 및 해고	
제1절 퇴직 .....	18
제82조 (남녀 차별금지) .....	18
제83조 (퇴직원) .....	18
제84조 (정년퇴직) .....	19
제85조 (자연퇴직) .....	19
제86조 (퇴직금) .....	19
제87조 (퇴직금 중간정산) .....	19
제2절 해고 .....	19
제88조 (해고사유) .....	19
제89조 (해고의 제한) .....	20
제90조 (운영상의 이유에 의한 해고의 제한) .....	20
제91조 (해고의 예고) .....	20
제92조 (해고 예고의 적용제외) .....	20
제7장 교육 및 훈련	
제93조 (교육의 의무) .....	21
제94조 (교육의 평가) .....	21
제95조 (안전 보건교육) .....	21
제8장 안전 및 보건	
제96조 (안전 및 보건의 이행) .....	21
제97조 (안전, 보건상의 의무) .....	21
제98조 (건강진단) .....	21
제9장 재해보상	
제99조 (재해보상) .....	22
제10장 복리후생	
제100조 (복리후생의 원칙) .....	22
제101조 (작업용품의 부담) .....	22
제102조 (식대의 부담) .....	22
제11장 직장내 성희롱의 금지 및 교육	

제103조 (직장내 성희롱의 금지) .....	22
제104조 (직장내 성희롱의 예방교육) .....	22
제105조 (직장내 성희롱 발생시 조치) .....	22
제12장 재해보상	
제106조 (재해보상) .....	22
제13장 고충처리	
제107조 (고충처리위원회) .....	23
제108조 (고충신고) .....	23
부 칙	
제1조 (시행일) .....	23
제2조 (일부의 적용제외) .....	23
제3조 (준용) .....	23
제4조 (법령 등의 우선) .....	23
제5조 (시행일) .....	23
<서식 3-2-1> 취업규칙 의견반영 확인서 .....	24
<서식 3-2-2> 근로계약서(직원용) .....	25
<서식 3-2-3> 근로계약서(장애인근로자용) .....	26

# 제 1 장 총 칙

## 제 1 조 (명 칭)

본 규칙은 신라직업재활시설(이하 “시설”이라 함)의 취업규칙(이하 “규칙”이라 함)이라 한다.

## 제 2 조 (목 적)

본 규칙은 시설에 근무하는 직원 및 장애인 근로자의 취업에 관한 기본원칙을 정함으로써 직원 및 장애인근로자의 기본적 생활보장과 시설 업무의 건전한 발전을 도모함을 목적으로 한다.

## 제 3 조 (적용범위)

직원의 취업에 관하여는 근로기준법, 기타 법령 및 시설의 운영규정으로 별도로 정하는 것 외에는 본 규칙의 정한 바에 의한다.

## 제 4 조 (직원의 정의)

본 규칙에서 직원이라 함은 본 규정에 따라 시설에 채용되어 근로계약을 체결한 자를 말한다.

## 제 5 조 (장애인근로자의 정의)

본 규칙에서 장애인근로자라 함은 소정 근로시간이 통상근로자의 주당 소정근로시간 보다 짧은 근로자로 시설에서 실시하는 직업재활평가로 거쳐 시설과 근로계약을 체결한 자를 말한다.

# 제 2 장 인 사

## 제1절 채용 및 근로계약

### 제 6 조 (전 형)

- ① 시설은 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.
- ② 시설의 직원 및 장애인근로자가 될 자는 시설에서 정하는 절차에 의하여 정하는 서류를 제출하고 시설에서 실시하는 전형에 합격하여야 한다.

### 제 7 조 (발 령)

- ① 전형에 합격한 자는 시설에서 정한 구비서류를 제출한 후 수습기간을 마치고 인사발령을 받음으로써 채용이 확정된다.
- ② 시설은 긴급을 요할 때에는 전형의 서류를 사후에 제출하게 하고 인사발령을 할 수 있으나, 채용된 자가 시설에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않을 경우, 또는 허위의 기재사항이 발견된 경우에는 인사발령을 취소할 수 있다.

### 제 8 조 (제출서류)

- ① 전형과 신체검사 및 적성검사에 합격된 직원은 다음 각 호의 구비서류를 제출하여야 한다.
  1. 자필 이력서(학력 및 1개월 이상의 경력은 빠짐없이 기록하여야 한다.)
  2. 주민등록등본 3통
  3. 주민등록초본(병적 확인 대상자에 한함)
  4. 경력증명서(경력자에 한함)
  5. 최종학력 졸업증명서 및 성적증명서
  6. 채용신체검사서
  7. 자격 및 면허증 사본(소지자에 한 함)

8. 기타 시설에서 정하는 서류

② 직업평가를 거쳐 채용된 장애인 근로자든 다음 각 호의 구비서류를 제출해야 한다.

1. 초기면접지
2. 주민등록등본 1통
3. 장애인등록증 사본
4. 경력증명서(경력자에 한함)
5. 통장사본
6. 채용신체검사서
7. 직업평가결과서(MDS내용)

시설은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

#### 제 9 조 (근로계약)

① 수습기간을 마치고 직원 및 장애인근로자로 채용이 확정된 자는 근로계약서에 서명 날인하고 근로계약을 체결한다.

② 시설은 채용이 확정된 자에 대하여 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당 직원 및 장애인근로자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.

③ 시설은 근로계약 체결시 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항을 명확히 한다.

④ 시설은 제2항의 내용 중 근로계약기간에 관한 사항, 근로시간·휴게에 관한사항, 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항, 휴일·휴가에 관한 사항, 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로일 및 근로일별 근로시간에 관한 사항을 명확히 알려주어야 한다.

⑤ 시설은 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 직원 및 장애인근로자에게 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시 및 교부의무를 대신할 수 있다.

#### 제10조 (근로계약의 기간)

근로계약의 기간은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간이 정해진 것을 제외하고 원칙적으로 1년 이내로 한다.

#### 제11조 (수습기간)

① 시설은 채용될 자에 대하여 3개월간의 수습기간을 거쳐 근무성적에 따라 정식 채용한다. 다만, 업무의 성격이나 당해 직무와 관련된 자격증의 소지 등 능력에 따라 수습기간을 단축하거나 두지 아니할 수 있다. 다만, 업무의 성격이나 당해 직무와 관련하여 자격증 취득이 채용이후에 이루어질 경우 자격증 취득 시까지 수습기간을 갖는다.

② 수습기간 중 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자, 정신적 육체적으로 결함이 있다고 인정된 자 등은 채용하지 아니한다.

③ 수습기간은 근속연수에 산입 한다.

④ 수습기간 중의 임금은 따로 정할 수 있다.

#### 제12조 (채용제한)

시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니하며, 채용 후 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소한다. 단, 장애인근로자 채용 시에는 각 호의 항목에 제한을 두지 않는다.

1. 미성년자
2. 금치산 또는 한정치산자
3. 파산자로서 복권되지 아니한 자
4. 법원의 판결 등에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 그 집행을 받지 아니하기로 결정된 후 3년이 경과하지 아니한 자

6. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간 중에 있는 자
7. 병역의 의무를 기피한 자
8. 신체가 담당직무를 감당할 수 없는 자
9. 전직 근무기간에서 징계 및 면직처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자

## 제2절 전 임

### 제13조(교육, 배치 및 승진의 원칙)

시설은 직원 및 장애인근로자의 교육·배치 및 승진에 있어서 남녀의 차별을 두지 아니한다.

### 제14조(전임명령)

- ① 시설은 직원 및 장애인 근로자의 전근 또는 직무변경 등 업무상 필요에 의한 전임을 명할 수 있다.
- ② 전임명령을 받은 직원은 인수인계 종료 후 지체 없이 새 임지에 부임 또는 새 직무에 복무하여야 한다.

### 제15조(전임의 사유)

시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원 및 장애인근로자를 전보하거나 담당직무를 변경할 수 있다.

1. 사업규모의 축소로 잉여인원이 발생하였을 때
2. 직원의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요할 때
3. 기구, 조직 변경이 있을 때
4. 부서 내의 불화로 업무능률이 저하될 때
5. 신체가 당해 업무를 감당할 수 없을 때
6. 복직자 또는 대기발령 중에 있던 자를 발령할 경우 또는 전직 부서에 결원이 있을 때
7. 보직된 부서의 업무가 적성에 부합되지 않으며, 다른 부서 또는 다른 업무 종사 시 능력발휘가 기대될 때
8. 상급자의 정당한 지시에 불응하여 지휘 통솔에 문제가 있다고 판단될 때
9. 기타 시설의 업무 수행 상 전보, 전근의 필요성이 있을 때

## 제3절 휴 직

### 제16조(휴직사유 및 기간)

- ① 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원 및 장애인 근로자의 지원에 의하여 휴직을 명할 수 있다.
  1. 업무상 부상 또는 상병으로 1월 이상의 요양을 요할 때 : 그 필요기간
  2. 업무 외의 부상 또는 상병으로 1월 이상의 요양을 요할 때 : 3개월
  3. 신체상, 정신상의 장애로 업무수행이 곤란하다고 판정되었을 때 : 3개월
  4. 형사사건으로 기소되었을 때 : 3개월
  5. 병역법 등에 의하여 30일 이상 징, 소집 명령을 받았을 때 : 그 기간
  6. 기타 전 각 호에 준하는 특별한 사유가 있어 휴직의 필요성이 불가피 하다고 인정될 때 : 3개월
- ② 제1항 제1호 내지 제3호의 경우에는 진단서를 첨부하여야 한다.

### 제17조(휴직기간과 만료)

- ① 휴직기간은 근속년수에 포함하나, 전조 제1항 제5호에 의한 징집의 경우 퇴직금계산을 위한 근속기간에는 산입하지 아니한다.
- ② 휴직기간 내에 휴직사유가 해소되지 않으면 자연 해직된 것으로 본다.

#### 제18조(휴직자의 처우)

- ① 휴직자는 직무에 종사하지 아니 하더라도 직원 및 장애인근로자로서의 신분은 보유함으로써 시설의 제 규정을 준수하여야 한다.
- ② 휴직자가 전항을 위반하거나 시설의 허가 없이 다른 사업장에 종사할 경우 징계 또는 해고할 수 있다.
- ③ 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니 한다. 단, 공상 휴직 시에는 평균임금의 70%를 지급한다.

#### 제19조(육아휴직)

- ① 시설은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀 (입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 ‘육아휴직’ 이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대통령령이 정하는 경우에는 그러지 아니한다.
  1. 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 시설에서의 계속근로기간이 1년 미만인 직원
  2. 동일한 영아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 의한 육아휴직을 포함한다.) 중인 직원
  3. 동일한 영아에 대하여 육아휴직을 한 적이 있는 직원. 다만, 배우자의 사망, 부상, 질병 및 신체적, 정신적인 장애 또는 이혼 등으로 인하여 당해 영아의 양육이 곤란하게 된 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 육아휴직의 기간은 1년을 초과할 수 없다.
- ③ 시설은 육아휴직을 이유로 해고, 그 밖의 불리한 처우를 할 수 없으며 육아휴직동안은 당해 직원을 해고할 수 없다. 다만 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 시설은 육아휴직 종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시키며, 육아휴직기간은 근속연수에 포함한다.

#### 제20조(복 직)

- ① 휴직자는 휴직기간이 종료되거나, 휴직기간 만료전이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 7일 이내에 시설에 복직원을 제출하여야 한다.
- ② 제16조 제1항 제1호 내지 제3호의 경우 휴직자가 복직원을 제출할 때에는 치료받은 의료기관이 발급하는 진단서 또는 소견서를 제출하여야 한다.
- ③ 시설은 휴직자가 제1항의 기간 내에 복직원을 제출하지 아니 하는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 의원 사직한 것으로 처리한다.

## 제 3 장 복 무

### 제1절 복 무

#### 제21조(기본원칙)

직원 및 장애인근로자는 시설의 제 규정, 방침, 절차 등을 준수하고, 업무상의 지시·명령에 복종하며, 업무에 전념하여 능률향상에 상호 협력함으로써 시설의 발전과 질서유지에 노력하여야 한다.

#### 제22조(직장보전)

재해 기타 비상사태가 발생한 경우 직원 및 장애인근로자는 근로시간 내외를 불문하고 시설의 보전에 적극 노력한다.

#### 제23조(비상근무령)

천재지변 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일, 휴가 중이라도 비상근무령을 받은 직원 및 장애인근로자는 출근하여야 한다.

제24조(복무의무)

- ① 직원 및 장애인근로자는 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
- ② 직원 및 장애인근로자는 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 시설 기밀을 누설해서는 아니 된다. 단, 공익 신고자 보호법상의 ‘공익신고자’의 경우에는 적용되지 아니한다.
- ③ 직원 및 장애인근로자는 회사의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
- ④ 직원 및 장애인근로자는 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 직원 및 장애인근로자는 그 밖에 위의 각 호에 준 하는 행위를 하여서는 아니 된다

제25조(출. 퇴근)

- ① 시설은 질서유지 상 필요한 때에는 출입직원 및 장애인근로자의 휴대품을 점검할 수 있다.
- ② 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원 및 장애인 근로자의 출입을 금한다.
  1. 상사의 명령에 불응하는 자
  2. 풍기질서를 문란하게 하거나 문란하게 할 우려가 있는 자
  3. 화기, 흉기, 기타 위험물을 소지한 자
  4. 징계처분을 받고 정직 중에 있는 자
  5. 허가 없이 일상 휴대품 이외의 물품을 지입 또는 반출하고자 하는 자
- ③ 직원은 시업시간 10분전까지 출근하여 출근부에 서명, 날인하여야 한다.
- ④ 퇴근은 서류, 기계, 기구 등을 정리·점검·정비한 후에 행한다.
- ⑤ 시설은 종업시간 이후에 정당한 이유 없이 시설 내에 잔류하고 있는 직원 및 장애인 근로자에 대하여 즉시 퇴거를 명할 수 있다.

제26조(지각·조퇴 및 외출)

- ① 직원 및 장애인근로자는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.
- ② 직원 및 장애인근로자는 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 상급자의 승인을 받아야 한다.
- ③ 직원 및 장애인근로자는 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 이를 동의하는 경우 그 시간만큼을 연차휴가 부여시간에서 공제할 수 있다.

제27조(복무사항)

직원 및 장애인근로자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 시설의 제반 규정을 준수하며 업무는 신속·정확히 처리한다.
2. 항상 품위를 유지하고 시설의 명예와 신용을 훼손하는 행위를 하여서는 아니 된다.
3. 재직 중은 물론 퇴직 후라도 업무상 알게 된 비밀사항 및 시설에 불이익이 되는 사항을 누설 하여서는 아니 된다.
4. 시설의 허가 없이 다른 기관, 회사, 단체 등의 임원 또는 사원이 되거나 다른 사업에 종사하여서는 아니 된다.
5. 다른 직원 및 장애인 근로자의 업무를 방해하거나 퇴직을 강요해서는 아니 된다.
6. 시설 내에서 음주, 고성, 방가, 소요, 폭행, 협박, 도박, 절도 등의 행위를 해서는 아니 된다.
7. 시설 내에서 업무와 관계없는 집회 또는 시위 등 단체 활동을 해서는 아니 된다
8. 허가 없이 시설 내에서 정치활동 또는 유인물의 게시·배포 및 유언비어의 날조, 유포를 하여서는 아니 된다.
9. 허가 없이 시설 내에서 기부 또는 모금행위를 하여서는 아니 된다.
10. 허가 없이 외부인을 출입시키거나, 외부인에게 시설의 촬영을 하게 하여서는 아니 된다.
11. 허가 없이 시설의 명칭, 물품, 금품을 사적인 목적에 사용하지 못하며, 업무상의 권한을 남용 하여서는 아니 된다.

12. 허가 없이 시설의 문서, 비품 등을 시설 외로 반출하거나, 업무 외에 사용 또는 다른 사람에게 대여하여서는 아니 된다.
13. 시설과 거래관계에 있는 자로부터 일체의 사례, 증여 또는 향응을 받거나 부당한 금품의 대차를 하여서는 아니 된다.
14. 시설장의 허가 없이 자기 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.
15. 직장의 청결, 도난, 화재의 방지를 위한 제반 시설의 보호에 적극 협력하여야 한다.
16. 근무시간 중에 사적 행위를 하여서는 아니 된다.

#### 제28조 (신고의무)

직원은 호적, 주소, 이력, 기타사항 등에 변동이 있을 때에는 그 사유 발생 일로부터 7일 이내에 시설에 신고하여야 한다.

#### 제29조 (손해배상)

직원이 고의 또는 과실로 인하여 시설에 손해를 입혔을 때에는 이를 배상하여야 한다.

## 제2절 근로시간 및 휴게시간

#### 제30조 (근로시간)

- ① 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 다만, 직원 대표 또는 직원들이 합의한 때에는 1주일에 12시간이내로 연장 근로하게 하거나 휴게시간을 변경할 수 있다.
- ② 장애인 근로자는 휴게시간을 제외하고 1일 3시간, 1주 15시간을 원칙으로 하며, 업무 외 시간에는 인지생활 프로그램 및 사회성훈련 프로그램등에 참여한다.
- ③ 산후 1년이 경과하지 아니한 여자직원은 시간외 근무를 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하지 아니 한다.

#### 제31조 (탄력적 근로시간제)

- ① 시설은 별도의 시행세칙에 의하여 직원을 대상으로 2주간 단위로 1주간 평균 40시간이내에서 특정일 및 특정주의 근로시간을 정하여 특정일에 8시간 특정 주에 40시간을 초과하여 근로시킬 수 있다. 이 경우 특정주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.
- ② 시설은 직원들 간 서면합의에 의하여 다음 각 호의 사항을 정하여 3월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 특정주에 40시간 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만 특정주의 근로시간은 52시간을, 특정일의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.
  1. 대상 직원의 범위
  2. 단위기간
  3. 단위기간에 있어서의 근로일 및 당해 근로일별 근로시간
  4. 서면합의의 유효기간
- ③ 제1항 및 제2항의 시행으로 특정일의 8시간, 특정주에 40시간을 초과하여도 연장근로수당을 지급하지 아니한다.
- ④ 시설은 제1항 및 제2항의 시행으로 인하여 기존의 임금수준을 저하되지 않도록 한다.
- ⑤ 제1항 및 제2항은 18세 미만의 직원과 임신 중인 여자직원에게는 적용하지 아니한다.

#### 제32조 (재량근로시간)

- ① 직원이 출장 기타의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 시설 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 때에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다. 다만 당해 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무수행에 통상 필요한 시간을

근로한 것으로 본다.

② 제1항 단서의 규정에도 불구하고 시설은 당해 업무에 관하여 직원대표 또는 노사협의회 등과 서면합의가 있는 때에는 그 합의에서 정하는 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 근로시간으로 본다.

③ 시설은 업무의 성질에 비추어 업무 수행방법을 직원의 재량에 위임할 필요가 있는 업무는 다음 각 호의 사항을 명시하여 직원대표 또는 노사협의회 등과 서면합의로 정한 시간을 근로한 것으로 본다.

1. 대상업무

2. 시설이 업무의 수행수단 및 시간배분 등에 관하여 직원에게 구체적인 지시를 하지 아니한다는 내용

3. 근로시간의 산정은 당해 서면합의로 정하는 바에 따른다는 내용

### 제33조(사업 및 휴게시간 등)

① 시설은 직원과 합의하여 사업시간, 휴게시간, 종업시간, 프로그램 시간을 다음과 같이 정하여 시행한다. 다만 근무부서에 따라 조정할 수 있다.

	(월)요일	(화)요일	(수)요일	(목)요일	(금)요일
사업	09시 30분	09시 30분	09시 30분	09시 30분	09시 30분
종업	16시 30분	16시 30분	16시 30분	16시 30분	16시 30분
근로시간	2시간 50분	2시간 15분	3시간 50분	3시간 50분	2시간
프로그램	2시간 50분	3시간 10분	1시간 30분	1시간 30분	3시간 10분
휴게 시간	1시간 20분	1시간 35분	1시간 40분	1시간 40분	1시간 50분

② 시설은 장애인 근로자와 합의하여 사업시간, 휴게시간, 종업시간을 다음과 같이 정하여 시행한다. 다만 직업훈련 프로그램 일정 및 부서에 따라 조정할 수 있다.

③ 시설은 전항의 규정에도 불구하고 업무형편에 따라 직원 및 장애인근로자와 합의 하에 근무시간을 변경할 수 있다.

④ 휴게시간은 시설의 질서와 규율을 위반하지 않는 범위 내에서 자유롭게 이용할 수 있다.

다만, 업무사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

### 제34조(공민권 등의 행사)

직원 및 장애인근로자가 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 또는 공의 직무를 위하여 외출하고자 할 때에는 사전에 승인을 받아야 하며, 시설은 그 권리의 행사 또는 직무의 집행에 방해가 되지 않는 한 그 시간을 지정 또는 변경할 수 있다.

## 제3절 휴일 및 휴가

### 제35조(유급휴일)

① 시설은 1주간의 소정근로일수를 개근한 직원에 대하여 1주일에 평균 1회의 유급휴일을 준다.

② 주휴일은 매주 일요일을 원칙으로 하며 시설의 근무체제에 따라 주휴일을 신축적으로 운영할 수 있다. 다만, 1주간의 소정근로일수를 개근하지 아니한 직원에게는 무급휴일로 한다.

③ 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자의 날에 근로를 한 경우 「근로기준법」 제57조(보상휴가제)에 따라 보상휴가를 줄 수 있다.

④ 관공서의 휴일에 관한 규정에 따른 휴일은 직원은 유급휴일로 하며, 장애인근로자는 연차휴가로 같음한다. 다만 공직선거법 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거일은 제11조에서 별도로 정하는 바에 따른다.

### 제36조(휴일의 중복)

주휴일과 유급휴일이 중복될 때에는 주휴일만 인정한다.

제37조(휴일의 대체)

시설은 업무상 중대한 영향이 있거나, 기타 비상사태가 발생하였을 때에는 본 규칙에서 정한 휴일에 근무를 하고 당초 휴일로부터 7일 이내의 다른 날을 휴일로 대체할 수 있다.

제38조(연차유급휴가)

① 1년간 8할 이상 출근한 직원 및 장애인근로자에게 15일의 유급휴가를 부여하고, 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매2년마다 1일을 가산하여 유급휴가를 부여하되, 직원의 총 휴가일수의 상한은 25일로 한다.(15일 ~ 25일)

② 근무연수 1년미만의 직원에게는 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다.

제39조(연차휴가의 사용)

① 직원 및 장애인 근로자의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 시설은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 시설의 사용촉진 조치 및 통보 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

제40조(연차유급휴가의 대체)

① 시설은 연차유급휴가에 갈음하여 직원 및 장애인근로자의 합의하에 특정 근로일에 휴무시킬 수 있다.

제41조(하기휴가)

① 시설은 특정일을 정하여 하기휴가를 정할 수 있으며, 직원 및 장애인근로자의 연차휴가 사용을 독려할 수 있다.

② 하기휴가 기간에 연차휴가 사용 시 휴가개시일 3일 전에 부서의 장에게 승인을 받아야 한다.

제42조(경조사 휴가)

① 시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 사원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.

1. 본인의 결혼: 5일
2. 배우자의 출산: 5일
3. 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 5일
4. 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망: 2일
5. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 2일

② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가 기간을 계산한다.

제43조(생리휴가)

① 시설은 여성근로자가 청구하면 월 1일의 생리휴가를 주어야 한다.

제44조(병가)

① 시설은 직원 및 장애인근로자가 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.

② 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제45조(휴가의 신청)

본 규칙에 정한 제반 휴가를 얻고자 하는 자는 사망, 재해 등의 특별한 경우를 제외하고는 3일전에 서면으로 신청하여야 한다.

제46조(휴가일수의 계산)

휴가 기간 중 휴일이 있는 경우에는 이를 휴가일수에 산입한다. 다만, 연차유급휴가는 그러하지 아니하다.

## 제4절 모성 보호

### 제47조(임산부의 보호)

- ① 임신 중의 여성 근로자에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일 이상 부여한다.
- ② 임신 중인 여성근로자가 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.
- ③ 임신 중인 여성 근로자는 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.
  1. 유산 또는 사산한 여성 근로자의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
  2. 유산 또는 사산한 여성 근로자의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
  3. 유산 또는 사산한 여성 근로자의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
  4. 유산 또는 사산한 여성 근로자의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
  5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ④ 시설은 여성근로자가 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑤ 제1항 및 제2항에 따른 보호휴가 기간 중에 사원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 사원의 통상임금보다 적을 경우 회사는 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.
- ⑥ 임신 중의 여성 근로자에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

### 제48조(태아검진 시간의 허용 등)

- ① 시설은 임신한 여성 근로자가 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
- ② 시설은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 여성근로자의 임금을 삭감하지 않는다.

### 제49조(육아기 근로시간 단축)

- ① 시설은 제18조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 사원이 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 시설은 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.
- ③ 시설은 해당 사원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.
- ⑤ 시설은 여성근로자가 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

### 제50조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)

- ① 시설은 제40조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.
- ② 제40조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다.)은 신설과 여성근로자 간에 서면으로 정한다.
- ③ 제40조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 여성근로자에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 여성근로자가 명시적으로 청구하는 경우에는 회사는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
- ④ 육아기 근로시간 단축을 한 여성근로자에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정

하는 경우에는 그 사원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

#### 제51조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)

① 사원은 제18조와 제40조에 따라 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 1년을 넘을 수 없다.

1. 육아휴직의 1회 사용
2. 육아기 근로시간 단축의 1회 사용
- 3.육아휴직의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
- 4.육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
- 5.육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

#### 제52조(육아시간)

생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 근로자의 청구가 있는 경우 제24조의 휴게시간 외에 1일2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

### 제5절 연장근로 및 휴일근로

#### 제53조(연장근로 및 휴일근로 등)

- ① 연장근로라 함은 시설의 명에 의하여 소정의 통상근로시간을 초과하여 근로하는 것을 말한다.
- ② 휴일근로라 함은 시설의 명에 의하여 휴일에 근로하는 것을 말한다.
- ③ 야간근로라 함은 22:00 부터 다음날 06:00 까지 근로하는 것을 말한다.
- ④ 시설은 여자직원의 동의를 얻어 야간근로와 휴일근로를 시킬 수 있다.

#### 제54조(야간 및 휴일근로의 제한)

- ① 18세 이상의 여성 근로자를 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.
- ② 임신부는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

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

#### 제55조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외)

① 다음 각 호의 하나에 해당하는 직원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 휴일에 근로하더라도 연장근로 및 휴일근로 가산임금을 지급하지 않는다.

1. 감시·단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우
  2. 관리·감독 업무 또는 기밀취급 업무에 종사하는 경우
- ② 제1항의 각 호에 해당하는 직원이 야간에 근로한 경우 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

### 제6절 출 장

#### 제56조 (출장명령)

- ① 시설은 업무상 필요가 있을 때에는 직원 및 장애인근로자에게 출장을 명할 수 있다.
- ② 출장명령을 받은 직원 및 장애인근로자가 명령기일 내에 출장업무를 수행할 수 없거나, 출장이 불가능하게 된 경우에는 지체 없이 시설장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

#### 제57조(출장 중의 사정변경)

출장근무 중인 직원 및 장애인근로자가 출장업무의 변경에 의하여 목적지 이외의 곳에 들르거나, 지정 출장기일을 신축할 필요성이 있는 경우에는 사전에 시설장에게 보고하고 승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전승인을 받을 수 없는 경우에는 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

#### 제58조(출장보고)

출장 중인 직원 및 장애인근로자는 수시로 시설에 중간보고를 하여야 하며, 귀임 후 지체 없이 출장보고서를 제출하여야 한다.

#### 제59조(여비)

시설은 출장 중인 직원 및 장애인근로자에 대하여 출장업무수행에 필요한 여비를 지급한다.

## 제4장 임금 및 승급

### 제1절 임금

#### 제60조(임금)

- ① 시설은 동일가치의 노동에 대해서는 동일한 임금을 지급한다.
- ② 동일가치 노동의 기준은 직무수행에 요구되는 기술, 노력, 책임, 및 근로조건 등으로 하고 시설이 그 기준을 정함에 있어 근로자의 합의가 있어야 한다.
- ③ 직원의 임금은 최저임금을 보장하되 연봉제와 월급제, 일급제로 구분하여 운영할 수 있다.  
단, 장애인 근로자의 경우 최저임금적용인가 적용제외 허가를 받아 최저임금이하의 금액을 급여로 지급할 수 있으며, 개별 생산액에 해당하는 금액을 급여로 지급한다.
- ④ 연봉제 적용 직원 및 장애인근로자의 임금에 대하여는 본 장의 임금규정을 적용하지 아니하고 별도의 연봉제 규정을 적용한다.
- ⑤ 장애인근로자의 임금산정시 1주일에 평균 1회 제공되는 유급휴가 수당을 포함하여 기본급을 산정한 후 연봉제 계약을 실시한다.

#### 제61조(가산임금)

시설은 직원의 연장근로, 휴일근로, 야간근로에 대해서는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

#### 제62조(임금계산과 지급일)

시설은 직원의 임금을 매월 1일부터 당월 말일까지 계산하여 매월 25일에 지급한다.

장애인근로자는 매월 1일부터 당월 말일까지의 수입금을 계산하여 다음 월 5일에 지급한다.

다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

#### 제63조(임금의 지급방법)

- ① 임금은 직원 및 장애인근로자가 시설에 요청한 은행계좌로 지급한다.
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 것은 공제할 수 있다.
  1. 근로소득세
  2. 국민건강보험료
  3. 국민연금 부담금
  4. 고용보험 부담금
  5. 기타 직원과 합의된 경비

#### 제64조(계산 기준)

직원의 임금은 다음 각 호의 기준에 의하여 계산한다.

1. 월급제 직원으로서 월 2일 이상 결근자, 신규채용자, 복직자, 퇴직자 등의 임금은 일할 계산한다.
2. 승급, 감급, 임금책정기준의 변경 등의 경우에는 그 시행일로부터 계산한다.
3. 무단으로 결근, 지각, 조퇴, 근로시간 중의 외출 등의 경우에는 그 부분에 대한 임금은 지급하지 아니하고, 고과평가 시 이를 반영할 수 있다.
4. 직원의 임금은 부산시 장애인직업재활시설 종사자 급여 지급기준에 따라 지급한다.
5. 장애인근로자는 매년 작업 및 직업평가 진행하여 급여평가기초자료를 산출하여 직업평가회의를 거쳐 보호자의 동의를 얻어 차등 지급한다.

#### 제65조(휴업지불)

시설의 귀책사유로 휴업하는 경우에 그 기간에 대하여 평균임금의 70%를 지급한다. 다만, 부득이한 사유로 사업계속이 불가능하여 운영위원회의 승인을 받은 경우 그 범위 이하의 휴업지불을 할 수 있다.

#### 제66조(비상시 지불)

시설은 직원 및 장애인근로자가 그의 수입에 의하여 생계를 같이하는 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하여 그 비용에 충당하기 위하여 청구하는 경우에는 임금지급일 전이라도 기왕의 근로에 대하여는 임금을 지급한다.

1. 출산, 질병 또는 재해를 당한 경우
2. 혼인 또는 사망의 경우
3. 부득이한 사유로 7일 이상 귀향하는 경우

#### 제67조(가족수당)

- ① 가족수당은 연봉제를 실시하고 있는 직원에 한 해 적용하며, 부양가족이 있는 자에 대하여 예산의 범위 안에서 지급한다.
- ② 가족수당은 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제10조에 의거하여 배우자 월 4만원, 배우자를 제외한 부양가족은 1인당 월 2만원을 가족수당으로 지급하며, 만 18세미만의 자녀를 기준으로 둘째 자녀는 60,000원, 셋째이후 자녀는 100,000원을 지급한다.

## 제2절 승 급

제68조(호봉획정 및 승급시행권자) 호봉획정 및 승급은 임용권자가 시행한다.

제69조(적용범위) 호봉획정과 승급은 연봉제 직원에 한 해 적용한다.

#### 제70조(초임호봉의 획정 및 경력연수 산정)

1. 직원을 신규 채용하는 경우에는 초임호봉을 획정한다.
2. 초임호봉은 1호봉으로 하되 경력직의 경우에는 근무경력 1년을 1호봉씩하여 초봉호임을 획정한다.
3. 초임호봉의 획정에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있을 때는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

#### 제71조(승급)

1. 호봉 간 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다.
2. 호봉은 매월 1일자로 승급한다.

제72조(승급제한) 다음 각 호에 해당하는 직원은 당해 기간동안 승급할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직(남녀고용평등법상의 육아휴직과 업무상 질병으로 인한 휴직은 제외) 중에 있는 자
2. 징계처분이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자
  - 가. 정직 : 18개월
  - 나. 감봉 : 12개월
  - 다. 견책 : 6개월

## 제 5 장 포상 및 징계

### 제1절 포 상

제73조(포 상)

시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 단체 및 개인에게 포상하고 승진 및 승급에 반영할 수 있다.

1. 시설의 업무 발전에 참신한 제안을 하여 성과를 가져온 자
2. 재해 및 도난을 미연에 방지하였거나, 또는 신속한 조치로 그 피해를 적게 한 자
3. 천재지변을 당하여 인명을 구조하였거나, 또는 기타의 공로가 현저한 자
4. 시설 또는 직원 대중을 위하여 현저한 공적이 있는 자
5. 5년 이상 근속자로서 업무성적이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자
6. 기타 전 각 호에 준하는 공적 또는 선행이 있다고 인정되는 자

### 제2절 징 계

제74조(징계의 종류 및 처벌기준)

시설은 징계의 종류와 처벌기준을 다음과 같이 정한다.

1. 면 직 : 직원 및 장애인근로자의 신분을 박탈한다.
2. 정 직 : 1월 이상 3월 이하의 기간을 정직시킬 수 있으며 정직기간에는 업무에 종사하지 못하며 그 기간 중에는 기본급의 3분의 2를 감한다.
3. 감 봉 : 1개월 이상 3개월 이하로 하고 이 기간 중에는 보수의 3분의 1을 감한다.
4. 견 책 : 훈계하고 회계하게 한다.

제75조(징계사유)

시설은 직원 및 근로자가 다음 각 호의 해당하는 때에는 징계한다.

1. 시설의 복무사항에 위반되는 행위를 한 자.
2. 정당한 이유 없이 계속하여 3일 이상 결근하거나, 지각 또는 결근이 빈번한 자.
3. 출근부에 대리 서명하거나, 또는 근로시간을 허위로 조작한 자
4. 근로시간 중에 취침하거나, 도박, 음주, 사내폭행 행위를 한 자
5. 사기 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 발견된 자
6. 정당한 이유 없이 시설이 발행한 문서, 도면, 제 증명서 및 기타 각종 서류를 위조, 변조하거나 다른 사람에게 대여, 유용하게 한 자
7. 허가 없이 시설의 문서, 시설 등을 외부에 유출하거나 관람시킨 자
8. 허가 없이 출입금지장소에 출입한 자

9. 고의 또는 과실로 시설의 시설, 기물, 집기 등을 훼손시킨 자
10. 시설 내에서 시설의 승인 없이 시설의 이익에 반하는 불온유인물 및 서류 등을 배포하거나, 직원을 선동·규합하는 행위를 한 자
11. 시설의 공금을 유용한 자
12. 고의 또는 과실로 시설에 피해를 주거나 시설의 명예를 추락시킨 자
13. 업무상의 정당한 지휘, 명령에 불복종하거나 직장의 경영 질서를 문란하게 한 자
14. 안전 및 보건상의 의무를 위반한 자
15. 직장 내 성희롱행위를 한 자
16. 기타 전 각 호에 준하는 사유에 해당하는 자

제76조(교사·공모 등)

시설은 교사·선동 또는 공모하여 전조 각 호의 행위를 하게 한 자와 감독상 중대한 과실이 있는 자는 행위자에 준하여 징계한다.

제77조(가중)

시설은 징계 횟수와 정상에 따라 다음 각 호와 같이 가중할 수 있다. 다만, 징계처분을 받은 때로부터 1년을 경과한 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 견책 2회는 출근정지
2. 출근정지 2회는 감봉
3. 감봉 2회는 정직

제78조(감면)

전 조의 규정에 의한 징계사유에 해당된 경우에도 그 정도가 경미하고 개전의 정이 현저하거나, 정상 또는 재직 중의 공로를 참작할 여지가 있다고 인정된 때에는 감면할 수 있다.

제79조(인사위원회)

- ① 인사위원회는 시설장이 지명하는 3인(시설장포함)의 위원으로 구성한다.
- ② 징계위원회는 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부동수일 때에는 의장이 결정권을 가진다.

제80조(징계의 통보)

- ① 징계위원회는 회의 개최 3일전까지 피징계자 및 참고인에게 출석통보를 하여야 한다.
- ② 피징계자가 출석을 거부할 경우에는 서면심사만으로 징계심의를 할 수 있다.

제81조(손해배상과의 관계)

직원이 고의 또는 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 경우에는 징계처분과 관계없이 이를 배상하여야 한다.

## 제 6 장 퇴직 및 해고

### 제1절 퇴 직

제82조(남녀 차별금지)

시설은 직원 및 장애인근로자의 정년, 퇴직 및 해고에 있어서 남녀의 차별을 두지 아니한다.

제83조(퇴직원)

- ① 직원 및 장애인근로자는 일신상의 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일로부터 1월 전에 퇴직사유 및 퇴직일을 기재한 퇴직원을 시설장에게 제출하여야 한다.
- ② 퇴직원을 제출한 자는 시설의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 계속하여 수행하여야 한다.

#### 제84조 (정년퇴직)

- ① 시설장의 정년은 만 65세로 한다.
- ② 시설장을 제외한 직원은 만 60세로 한다.
- ③ 제1항과 제2항의 퇴직일은 해당 연령이 되는 다음날로 한다.
- ④ 시설의 계속사업 등 특별한 사정이 있을 때에는, 법인 이사회 의결을 거쳐 정년을 연장할 수 있다.
- ⑤ 시설은 업무의 필요에 의하여 정년 퇴직자를 촉탁직으로 재고용할 수 있다.

#### 제85조 (자연퇴직)

시설은 직원 및 장애인근로자가 다음 각 호의 1에 해당된 때에는 그 사유가 발생한 날에 퇴직한 것으로 간주한다.

1. 퇴직원을 제출하고 30일이 경과되었을 때
2. 근로계약기간이 정하여 있을 경우, 그 계약기간이 만료된 때
3. 사망하였을 때
4. 정년에 달한 때
5. 휴직 또는 정직기간 종료 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니하고 회사의 출근 촉구에 불응 할 때
6. 휴직사유가 해소되지 않아서 휴직기간 종료일로부터 7일 이내에 복직이 불가능 할 때
7. 형사사건으로 금고이상의 유죄판결을 받았을 때
8. 금치산, 한정치산 또는 파산선고를 받았을 때

#### 제86조 (퇴직금)

- ① 시설은 1년 이상 근무한 직원 및 장애인근로자가 퇴직할 경우에는 계속 근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.
- ② 시설은 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 근로자 및 장애인근로자의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

#### 제87조 (퇴직금 중간정산)

시설은 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 사원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 사원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

## 제2절 해 고

#### 제88조 (해고사유)

시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원 및 장애인근로자를 해고할 수 있다.

1. 사기 및 중요한 경력을 속이거나 부정한 방법으로 채용된 자
2. 근무성적, 능률이 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되며 개선의 가망이 없는 자
3. 1년에 3회 이상의 견책이상의 징계처분을 받았거나, 3일 이상 계속하여 무단결근을 한 자 또는 월간 5일 이상 무단결근한 자
4. 시설장의 승인 없이 다른 사업장에 취업한 자
5. 고의 또는 중대한 과실로 시설의 시설물 또는 기계, 기구 등을 파괴한 자
6. 신체 또는 정신적 장애로 담당업무를 감당할 수 없는 자
7. 시설의 공금을 유용, 착복, 배임하거나, 시설의 물품을 무단유출 한 자
8. 업무상의 기밀을 유출하여 시설에 손해를 끼친 자
9. 공갈, 협박 또는 폭행 등으로 업무집행을 방해한 자
10. 상사의 정당한 업무명령에 불복종한 자 또는 직장의 경영 질서를 문란하게 하는 자

11. 형사상의 사건으로 유죄판결을 받은 자, 또는 법률상 공민권이 정지·박탈당한 자
12. 징계에 의하여 면직이 결정된 자
13. 법령 또는 본 규칙에 의하지 아니하고 시설 내에서 불온문서를 배포하거나 시위·집회 등에 참여한 자
14. 복직원을 제출하지 아니하고 시설의 출근 측구에 불응한 자
15. 수습기간 중 업무 적응이 곤란하여 채용이 부적당하다고 인정된 자
16. 사업운영상 감원이 필요할 때
17. 고의 또는 중대한 과실로 안전보건상의 의무를 위반하여 시설에 재산상의 손해를 끼친 자
18. 시설 내 성희롱행위를 한 자로서 그 정도가 중대하거나 또는 반복하는 자
19. 기타 전 각 호에 준하는 부득이한 사유가 있는 자

#### 제89조(해고의 제한)

시설은 직원 및 장애인근로자의 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일, 산전·후의 여자직원의 휴업기간과 그 후 30일간은 해고하지 아니한다.

다만, 일시보상을 지급한 경우 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니하다.

#### 제90조(운영상의 이유에 의한 해고의 제한)

- ① 시설은 운영상의 이유에 의한 직원 및 장애인근로자를 해고하고자 할 경우에는 긴박한 운영상의 필요가 있어야 한다. 이 경우 운영 악화를 방지하기 위한 사업의 양도, 인수, 합병은 긴박한 운영상의 필요가 있는 것으로 본다.
- ② 제1항의 경우 시설은 해고를 피하기 위한 노력을 다하여야 하며 합리적이고 공정한 해고기준을 정하고 이에 따라 그 대상자를 선정하여야 한다. 이 경우 남녀의 성을 이유로 차별하여서는 아니 된다.
- ③ 시설은 제2항에 의한 해고를 피하기 위한 방법 및 해고의 기준 등에 관하여 근로자 과반수를 대표하는 자(근로자대표자) 등에게 해고하고자 하는 날의 50일 전까지 통보하고 성실히 협의하여야 한다.
- ④ 시설은 전항의 규정에 의하여 1월 동안에 10인 이상을 해고하고자 할 경우에는 최초로 해고하고자 하는 날의 30일 전까지 다음 각 호의 사항을 노동부장관에게 신고한다.

1. 해고의 사유
2. 해고 예정 인원
3. 근로자 대표 또는 노사협의회 등과의 협의 내용
4. 해고의 일정

- ⑤ 시설은 전항의 규정에 의하여 해고한 직원을 해고한 날로부터 3년 이내에 다시 채용할 때에는 해고전의 직책 등을 감안하여 그 직원을 우선적으로 고용한다.

#### 제91조(해고의 예고)

시설은 직원 및 장애인근로자를 해고(운영상의 이유에 의한 해고를 포함한다)할 때에는 30일전에 예고한다. 다만, 예고하지 않고 해고할 경우 30일분의 통상임금을 지급한다.

#### 제92조(해고 예고의 적용제외)

시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게는 해고예고의 규정을 적용하지 아니한다.

1. 일용직원으로서 3월을 계속 근로하지 아니한 자
2. 2월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 월급제 직원으로서 채용 후 6월이 되지 못한 자
4. 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
5. 수습기간 중에 있는 자

## 제 7 장 교육 및 훈련

#### 제93조(교육의 의무)

직원 및 장애인근로자는 시설에서 실시하는 제반 교육을 성실히 참가하여 이수하여야 한다.

#### 제94조(교육의 평가)

시설은 교육내용에 대하여 전형을 실시하고 출석률, 교육성적 등을 평가하여 인사고과에 반영할 수 있다.

#### 제95조(안전 보건교육)

① 시설은 직원 및 장애인근로자의 안전 및 보건을 위하여 정기적으로 안전보건 교육을 실시한다.

② 시설은 직원 및 장애인근로자를 채용할 때와 근로내용을 변경할 때에도 당해 업무와 관계되는 안전 보건 교육을 실시한다.

## 제 8 장 안전 및 보건

#### 제96조(안전 및 보건의 이행)

① 시설은 근로상 위험하고 보건상 유해한 시설 및 환경의 방지와 직원의 건강증진을 위해 필요한 조치를 강구한다.

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

#### 제97조(안전, 보건상의 의무)

직원 및 장애인근로자는 안전 및 보건상의 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 정리정돈은 생활화하고 재해 예방에 노력할 것
2. 동력전달장치 기타 기계, 기구의 조작은 담당자 또는 책임자 이외에는 하지 말 것
3. 지정장소 이외에는 화기사용 또는 흡연하지 말 것
4. 통제구역에는 허가 없이 출입하지 말 것
5. 요양과 질병 후의 취업은 시설장 또는 의사의 지시에 따를 것
6. 업무상 필요한 근무복 및 각종 패찰은 정확히 부착할 것
7. 정하여진 작업절차를 임의로 변경하지 말 것
8. 기계의 조정, 주유, 청소 시에는 기계가 완전히 정지된 후에 실시할 것
9. 안전장치에 이상이 발견되면 즉시 상사에게 보고할 것

#### 제98조(건강진단)

① 시설은 직원에 대하여 다음 각 호의 건강진단을 실시한다.

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

② 직원은 정당한 이유 없이 제1항의 건강진단을 거부하지 못한다.

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

## 제 9 장 재해보상

#### 제99조(재해보상)

시설은 직원 및 장애인근로자의 업무상 재해에 대해서는 관계 법령에 따라 재해보상을 실시하나, 업무

의 재해에 대하여는 보상하지 아니한다.

## 제 10 장 복리후생

### 제100조(복리후생의 원칙)

시설은 임금 외에 직원 및 장애인근로자의 생활을 보조하기 위한 금품의 지급 또는 자금의 융자 등 복리후생에 있어서 남녀의 차별을 두지 아니한다.

### 제101조(작업용품의 부담)

시설은 월 1회 작업용 장갑을 구입하여 직원 및 근로자에게 지급하나, 본인 부주의로 발생하여 훼손 및 분실로 인한 추가 구입은 본인이 직접 구매한다.

### 제102조(식대의 부담)

직원은 자체적으로 식사를 해결하여야 하나, 장애인근로자는 1식 3,000원을 보조금으로 지원하며 그 외 발생하는 금액은 자부담한다.

## 제 11 장 직장 내 성희롱의 금지 및 교육

### 제103조(직장내 성희롱의 금지)

시설장, 상급자, 직원은 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니 된다.

### 제104조(직장내 성희롱의 예방교육)

① 시설장은 직장내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장내 성희롱의 예방교육을 관계 법령의 기준에 따라 실시하여야 한다.

② 직장 내 성희롱 예방교육은 1년 1회이상 실시하며 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 장애인근로자간의 합의로 근무시간 외에 직무 교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

### 제105조(직장내 성희롱 발생시 조치)

① 시설은 직장내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.

② 시설은 직장내 성희롱과 관련하여 피해주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 근로자가 근무여건상 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.

③ 시설은 직장내 성희롱과 관련하여 그 피해근로자에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.

## 제 12 장 재해보상

### 제106조(재해보상)

① 직원 및 장애인근로자가 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 직원 및 장애인근로자가 합의한다.

## 제 13 장 고충처리

제107조(고충처리위원회) 시설은 직원 및 장애인근로자의 고충을 처리하기 위하여 고충처리위원회를 둔다.

- ① 고충처리위원회는 노사를 대표하는 3인 이상 10인 이내의 위원으로 구성한다.
- ② 시설 내 남녀차별, 성희롱, 육아휴직 등 남녀고용평등법상의 내용과 관련하여 직원이 고충을 신고하는 경우, 고충처리위원회에 위임하여 처리하며 시설은 그 자율적 해결을 위하여 노력한다.
- ③ 고충이 자율적으로 해결되지 아니할 때에는 쌍방 또는 일방은 지방노동행정시설에 고충해결에 대한 지원을 요청할 수 있다.

제108조(고충신고) 고충신고는 구두 또는 서면으로 할 수 있으며 그 처리는 가급적 신속하게 처리하되 10일 이상 경과하지 않도록 하고 그 처리결과는 신청자에게 통보하며 접수 및 처리대장을 비치한다. 다만 당사자 간에 해결되지 않을 때에는 관할 지방노동행정시설에 그 해결을 요청할 수 있다.

## 부 칙

제 1 조 (시행일)

- ① 이 규정은 2014년 04월 01일부터 시행한다.

제 2 조 (일부의 적용제외)

- ① 수습기간 중에 있는 직원에 대해서는 특별히 정하는 경우를 제외하고는 본 규칙을 적용하지 아니한다.
- ② 본 규칙은 축탁직원, 일용직원, 임시고용직원, 단시간제 직원에게는 적용하지 아니한다.

제 3 조 (준용)

본 규칙에 명시되지 아니한 사항은 관계법령의 규정에 의한다.

제 4 조 (법령 등의 우선)

관련법령의 개폐로 이 규정이 관련법령에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 법령이 정하는 바에 따른다.

## 부 칙

제 1조 (시행일)

- ① 이 규정은 2017년 07월 17일부터 시행한다.

## 취업규칙 의견반영 확인서

본인은 신라직업재활시설 소속 직원 및 장애인근로자로서 취업규칙 작성에 대해 의견을 반영 하였음을 확인합니다

2017년 07월 11일

연번	직책	성명	날인
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

# 근로계약서

신라직업재활시설(이하 “갑”이라 칭함)과 아래 근로자(이하 “을”이라 칭함)는 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

## 1. 당사자의 표시

사용자 (갑)	명 칭 대표자	신라직업재활시설 정 미 주	업종 소재지	사회복지 부산시 동래구
근로자 (을)	성 명 주 소		주민등록번호 연락처	

## 2. 근로조건에 관한 사항

- ① 근로 장소는 “갑”의 소재지 사업장 및 “갑”이 지정하는 장소로 한다.
- ② 근로시간은 평일 오전 9시부터 오후 6시까지, 토요일, 일요일 및 공휴일은 휴일로 지정한다.
- ③ 수행하여야 할 업무는 ○○○○○업무 및 “갑”이 지시하는 보편적인 부수업무를 포함한다.
- ④ 임금의 지급형태는 월단위 연장 근로 및 각종 근로형태를 포함하는 총 근로에 대하여 월급여 ○○○○○○○원(○○○○○○○)으로 하며, 근로소득세 및 본인부담 4대보험료는 임금에서 원천징수 한다. 임금지급은 매월 정직원의 급여 지급 시에 일괄지급하며, 통장 입금을 원칙으로 한다. 퇴직금은 매월 월급여의 1/12을 적립하며 적립방식은 퇴직연금제도로 한다.
- ⑤ 기타 “을”은 성실하고 친절하고 자세로 근무하여야 하고 위에서 정한 업무내용을 숙지하고 철저히 이행할 수 있도록 힘써야 한다.

## 3. 계약(기간, 해지, 재계약등)

- ① 근로계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.
- ② “갑”과 “을”은 상기 근로계약 기간이 만료하면 이를 이유로 근로계약을 자유로이 해지할 수 있다.
- ③ 전 1항의 경우에도 불구하고 불가피한 사정으로 당해 사업이 종료되거나 중단되는 경우, 신체 또는 정신상 장애로 인하여 근무가 불가능할 때나 계약의 계속이행이 적절치 않다고 판단되면 일방적으로 계약의 해지를 통보한다.
- ④ 근로기간 중의 근무태도와 인성 등을 고려하여 재계약 여부를 결정한다.

이상 상기와 같이 “을”은 명시된 근로조건에 대하여 명백히 이해하고 명시되지 않은 사항은 사직시설 취업규칙을 따르거나 통상의 관례에 따라 “갑”과 “을”이 상호협의 하기로 하고 이에 동의함에 따라 아래에 서명 날인하여 이를 입증케한다.

20 년 월 일

(갑)사용자 : (인)

(을)근로자 : (인)

