

就 業 規 則

- 사 업 장 명 칭 : 춘천동부노인복지관
- 소 재 지 : 춘천시 동면 세실로 250
- 전 화 번 호 : (033) 255-8866
- 대 표 자 명 : 이 영 신
- 사 업 종 류 : 사회복지(노인여가시설/ 비영리)
- 근 로 자 수 : 총 34명

< 목 차 >

제1장 총 칙

제1조(목적)	1
제2조(적용범위)	1
제3조(사원의 정의)	1

제2장 채용 및 근로계약

제4조(채용기회)	1
제5조(전형 및 채용서류)	1
제6조(근로계약)	1
제7조(수습기간)	2

제3장 복 무

제8조(복무의무)	2
제9조(출근, 결근)	2
제10조(지각·조퇴 및 외출)	3
제11조(공민권행사)	3
제12조(출장)	3

제4장 인사

제1절 인사위원회

제13조(인사위원회의 구성)	3
제14조(위원회의 기능)	3
제15조(위원회의 소집 및 운영)	4

제2절 배치·전직 및 승진

제16조(배치, 전직, 승진)	4
------------------	---

제3절 휴직 및 복직

제17조(휴직)	4
제18조(육아휴직)	5
제19조(복직)	5
제20조(근속기간의 계산)	5

제5장 근로조건

제1절 근로시간

제21조(근무형태)	5
제22조(근로시간)	5
제23조(휴게)	6
제24조(육아시간)	6
제25조(탄력적 근로시간제)	6
제26조(연장·야간 및 휴일근로)	6
제27조(야간 및 휴일근로의 제한)	6
제28조(근로시간 및 휴게, 휴일의 적용제외)	7
제29조(당직수당)	7
제30조(육아기 근로시간 단축의 사용형태)	7
제31조(유급휴일)	7
제32조(연차휴가)	8
제33조(연차휴가의 사용)	8

제34조 (연차유급휴가의 대체)	8
제35조(하기휴가)	9
제36조(경조사 휴가)	8
제37조(생리휴가)	9
제38조(임산부의 보호)	9
제39조(병가)	10

제6장 임 금

제40조(임금의 구성항목)	10
제41조(임금의 계산 및 지급방법)	11
제42조(비상시 지급)	11
제43조(휴업수당)	11
제44조(상여금지급)	11

제7장 퇴직 · 해고 등

제45조 (퇴직 및 퇴직일)	12
제46조(해고)	12
제47조(해고의 제한)	12
제48조(해고의 통지)	12
제49조(해고예고의 예외)	13
제50조(정년)	13

제8장 퇴직급여

제51조(퇴직급여의 수준 등)	13
------------------	----

제52조(중간정산)	13
------------	----

제9장 표창 및 징계

제53조(표창)	13
제54조(징계)	14
제55조(징계의 종류)	14
제56조(징계심의)	14
제57조(징계결과 통보)	15
제58조(재심절차)	15

제10장 교육 및 성희롱의 예방

제59조(직무교육)	15
제60조(성희롱의 예방)	15

제11장 안전보건

제60조(안전교육)	15
제61조(위험기계·기구의 방호조치)	16
제62조(안전보호장구의 착용)	16
제63조(작업환경측정)	16
제64조(건강진단)	16

제12장 재해보상

제65조(재해보상)	16
------------	----

제13장 직장 내 괴롭힘 예방 및 금지

제66조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)	17
제67조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)	17
제68조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)	17
제69조 (직장 내 괴롭힘 예방.대응 조직)	17
제70조 (사건의 접수)	18
제71조 (조사)	18
제72조 (조사기간 중 피해자 보호)	19
제73조 (당사자 간 해결)	18
제74조 (직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)	19
제75조 (직장 내 괴롭힘 피해자의 보호)	19

제14장 재택근무 총칙

제78조 (목적)	19
제79조 (정의)	20
제80조 (적용범위)	20
제81조 (기본원칙)	20

제15장 재택근무의 신청 및 해지 등

제82조 (재택근무의 시작·종료일)	20
제83조 (출·퇴근 등록)	20
제84조 (재택근무의 신청)	20
제85조 (재택근무의 승인)	20
제86조 (재택근무의 해지)	21

제1장 재택근무의 세부기준

제87조 (운영기준)	21
제88조 (실시분야)	22
제89조 (보안 및 교육)	22
제90조 (복무관리)	22
제91조 (장비 및 비용의 지원)	23

부 칙	23
-----	----

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 춘천동부노인복지회관 (이하 “기관”라 한다) 직원의 채용·복무 및 근로조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖에 회사규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

② 제7조의 수습기간, 제16조 중 승진에 관한 사항 및 제4장제3절 휴직 및 복직에 관한 규정은 기간제 직원에게는 적용하지 않는다.

제3조(직원의 정의) 이 규칙에서 “직원”이라 함은 무기계약 직원과 기간제 직원을 의미한다.

제2장 채용 및 근로계약

제4조(채용기회) 기관은 직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제5조(전형 및 채용서류) 기관에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 1부
2. 자기소개서 1부
3. 주민등록 등본(남자의 경우 초본) 1통(최종합격시 제출)
4. 자격증 사본 1부
5. 기타 필요한 서류

제6조(근로계약) ① 기관은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.

② 기관은 근로계약 체결 시 직원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항, 근로기준법 제10장의 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한함)을 명확히 제시한다.

③ 기관은 제2항의 내용 중 무기계약 직원에게는 임금의 구성항목·계산 방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항을, 기간제 직원에게는 근로계약기간에 관한 사항, 근로시간·휴게에 관한사항, 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항, 휴일·휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시한다.

④ 기관은 근로계약 체결시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시를 대신할 수 있다.

⑤ 채용이 확정된 자는 기관에 노인학대범죄경력조회서, 성범죄경력조회서, 채용신체검사서, 개인정보수집동의서, 보안서약서를 7일 이내 제출한다. <개정 2020.03.01.>

제7조(수습기간) ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간을 수습기간으로 한다.

② 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함한다. 단, 인사위원회 개최하여 수습기간 근무성적 평정하여 계속 채용여부를 확인한다.

(양식 첨부)

제8조(복무의무) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 직원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 회사기밀을 누설해서는 아니 된다.
3. 직원은 회사의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 직원은 직원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 직원은 그 밖에 위의 각 호에 준 하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조(출근, 결근) ① 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제10조(지각·조퇴 및 외출) ① 직원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.

② 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.

③ 직원이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 사원이 동의할 경우 누계 8시간을 연가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

제11조(공민권행사) ① 회사는 직원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다.

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

제12조(출장) ① 기관은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 기관은 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

제4장 인 사

제1절 인사위원회

제13조(인사위원회의 구성) ① 인사위원회(이하 “위원회”라 한다.)는 관장과 부서장 또는 그에 준하는 직급의 사원 중 관장이 임명하는 자로 총 10명 이내로 구성 한다. <개정 2020.03.01.>

② 위원회의 위원장은 관장 또는 관장이 위임한 자로 한다.

③ 위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다.

제14조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 사원의 포상에 관한 사항

2. 사원의 징계에 관한 사항

3. 그 밖에 사원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제15조(위원회의 소집 및 운영) ① 위원회는 제14조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의 개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.

⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

⑥ 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.

⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제2절 배치·전직 및 승진

제16조(배치, 전직, 승진) ① 기관은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유없이 이를 거부할 수 없다.

② 직원은 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

③ 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

제3절 휴직 및 복직

제17조(휴직) ① 기관은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제3호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

1. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간

2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때 : 징집 및 소집기간

3. 연수, 직무 등의 사유로 회사가 휴직이 필요하다고 하는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
- ② 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 회사에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제18조(육아휴직) ① 기관은 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 있는 남녀 근로자가 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다.

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.

③ 기관은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제19조(복직) ① 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.

② 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

③ 기관은 휴직중인 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.

제20조(근속기간의 계산) 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제17조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

제5장 근로조건

제1절 근로시간

제21조(근무형태) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 직원들과 합의하여 교대근무제를 시행할 수 있다.

제22조(근로시간) ① 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고 이 경우 매주 토요일/일요일은 유급 당직근무제로 한다.

② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

③ 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제23조의 휴게시간을 제외하고

09:00부터 18:00시까지로 한다.

제23조(휴게) 휴게시간은 제22조 제3항의 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제24조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 사원의 청구가 있는 경우 제23조의 휴게시간 외에 1일2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제25조(탄력적 근로시간제) ① 기관은 5월부터 8월까지 4개월 동안 직원에 대하여 다음 각호에 정하는 바에 따라 2주단위의 탄력적 근로시간제를 시행한다.

1. 주당 근무시간 : 첫주 45시간, 둘째주 35시간
 2. 첫 주의 1일 근무시간 : 월요일부터 금요일까지 9시간(09:00부터 19:00까지, 휴게시간은 12:00부터 13:00까지)
 3. 둘째 주의 1일 근무시간 : 월요일부터 금요일까지 7시간(09:00부터 17:00까지, 휴게시간은 12:00부터 13:00까지)
- ② 기관은 제1항에 따라 직원이 첫 주에 9시간을 근무한 경우 8시간을 초과한 1시간에 대하여는 가산수당을 지급하지 아니한다.

제26조(연장·야간 및 휴일근로) ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다.

② 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 10%를 가산하여 지급한다.

③ 기관은 직원들과 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제27조(야간 및 휴일근로의 제한) 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 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원들과 성실히 협의한 후 노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 18세미만자의 동의가 있는 경우

2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제28조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외) ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 직원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 근로자의 날을 제외한 휴일에 근로하더라도 연장근로수당 및 휴일근로수당을 지급하지 않는다.

1. 감시·단속적 업무로서 노동부장관의 승인을 받은 경우
2. 관리·감독 업무에 종사하는 경우

② 제1항에 해당하는 직원이 야간에 근로한 경우 야간근로수당을 지급한다.

제29조(당직수당) ① 당직수당은 본래 담당업무와 별개의 근로로서 복지관 시설의 정기적 검사 감시, 긴급문서 또는 전화의 수수, 기타 돌발사태 발생을 대비한 준비 등 경미한 내용의 근로를 단속적으로 수행하는 것으로 정의한다.

② 당직의 경우 본래의 당직이 아닌 통상의 업무를 수행하고 그 노동 강도 또한 소정근로시간에 이루어지는 통상의 업무와 유사하지 않다고 보아 통상근로로 보지 않으며 별도의 수당을 지급할 수 있다. <신설 2019.08.01.>

제30조 (육아기 근로시간 단축의 사용형태)

① 관장은 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로 시간의 단축을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니 한다.

② 육아기 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 외 본 조문에 관하여 필요한 사항은 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법 시행령이 정하는 바에 따라 정한다.

<신설 2020.03.01.>

제2절 휴일·휴가

제31조(유급휴일) ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 고려하여 부서별로 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.

- ② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
- ③ 기관은 직원의 동의를 얻어 제1항의 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

제32조(연차휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

- ② 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ③ 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

<개정 2020.03.01.>

제33조(연차유급휴가의 사용) ① 직원이 연차유급휴가를 사용 하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일 전에 소속부서의 장에게 승인을 얻어야 한다.

- ② 기관은 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 직원의 연차유급휴가 청구권은 기관의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니 할 경우에는 소멸 한다.
- ④ 기관은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 기관의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제34조(연차유급휴가의 대체) ① 기관은 직원의 대표들과 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.

- ② 제1항의 직원들과 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 3일전에 이루어지도록 노력한다.

제35조(하기휴가) ① 직원은 7월15일부터 8월15일까지 사이에 하기휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가개시일 3일 전에 부서의 장에게 승인을 받아야 한다.

- ② 이 휴가기간은 연차휴가를 사용한 것으로 한다.

제36조(경조사 휴가) ① 기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위
에서 직원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.

－ 축하휴가

1. 본인의 결혼 : 7일
2. 자녀, 본인 및 배우자의 형제자매 결혼 : 1일
3. 직계존손 및 배우자 부모의 회갑(칠순,팔순) : 1일(입사 후 1회에 한
함)
4. 자녀출산 : 10일

<개정 2020.03.01.>

－ 기복휴가

1. 본인 및 배우자의 부모, 배우자, 자녀 사망 : 5일
 2. 본인 및 배우자의 형제자매, 조부모, 외조부모의 사망 : 3일
- ② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는
경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

제37조(생리휴가) 기관은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴
가를 부여한다.

제38조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게 산전과 산후를 통하여
90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 준
다. 이 경우 반드시 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는
60일) 이상 부여한다.

<개정 2020.03.01.>

② 임신 중인 여성 직원이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당
직원이 청구하는 경우에는 다음 각호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자
보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하“임신기간”이라 한다)이 11주
이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10
일까지
3. 임신기간이 16주이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터
30일까지
4. 임신기간이 22주이상 27주이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터
60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

<개정 2020.03.01.>

- ③ 기관은 직원이 산전·후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전·후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ④ 제1항 및 제2항에 따른 90일 보호휴가 기간 중에 사원이 고용보험법에 따라 지급 받은 산전·후휴가급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액에 대하여는 기관이 지급한다.
- ⑤ 임신 중의 여성 직원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

제39조(병가) ① 관장은 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 직무수행이 불가능한 경우에는 연누계 180일의 범위 안에서 유급병가를 허가할 수 있다.

② 제1항 이외의 부상 또는 질병으로 직무수행이 불가능한 경우와 전염병의 질환으로 당해 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때에는 연누계 60일의 범위 안에서 무급병가를 허가할 수 있다.

③ 병가일이 7일 이상인 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

<개정 2020.01.01.>

제40조(근로자의 가족돌봄 등을 위한 지원)

① 사업주는 근로자가 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 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 가족의 질병, 사고, 노령, 자녀양육의 사유에 가족돌봄휴가를 사용할 수 있으므로 근로자는 단기적인 가족 간병이나 자녀의 학교행사 참석 등을 위해서 동 제도를 활용할 수 있다.

③ 근로자의 가족돌봄 등을 위한 지원에 관하여 필요한 사항은 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법 시행령이 정하는 바에 따라 정한다. [가족돌봄휴가신청서 : 별지 9 참조]

<신설 2020.03.01.>

제6장 임 금

제41조(임금의 구성항목) ① 직원에 대한 임금은 기본급 및 직책수당(이하 “통상임금”이라 한다)과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

② 제22조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 8시간 이내의 휴일근로를 한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급하고, 8시간을 초과한 휴일근로를 한 경우에는 시간급 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다.

<개정 2020.03.01.>

③ 제2항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 법정수당을 제외한 통상급으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

제42조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 월급제를 원칙으로 하되, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 일급제, 연봉제를 시행 할 수 있다.

② 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 25일 사원에게 직접 지급하거나 지정한 날짜에 지급하며 직원명의로 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

③ 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제43조(비상시 지급) 직원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

1. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당하는 경우
2. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우
3. 직원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

제44조(휴업수당) ① 기관이 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 직원에게 평균임금의 100분의 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.

② 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

제45조(상여금 지급) ① 기관은 기관의 수익이 발생하였을시에는 상여금 지급일 현재 재직 중인 사원을 대상으로 상여금을 지급할 수 있다.

② 상여금 지급기준은 통상임금으로 한다.

제7장 퇴직·해고 등

제46조(퇴직 및 퇴직일) ① 기관은 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 사원을 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 수리되었을 경우 그 날
2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 기관은 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·통보된 경우 해고일

제47조(해고) 직원이 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

1. 금치산, 한정치산 선고 받은 경우
2. 금고 이상의 형이 확정된 경우
3. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
4. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
5. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
6. 기타 이에 준하는 경우

제48조(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 동안은 해고하지 아니한다.

③ 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당직원을 해고할 수 있다.

제49조(해고의 통지) ① 기관은 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 기관은 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제50조(예고해고의 예외) 다음 각 호의 직원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우

2. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

<개정 2020.03.01.>

제51조(정년) ① 종사자(관장 포함)의 정년은 61세(만60세)이다. 단, 본 규정의 정년은 법적인 나이이며, 시설장의 경우 복지재단이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 65세(만64세)까지 이를 연장할 수 있다.

② 단기계약직원의 임용조건 및 급여에 관한 사항은 계약 시 예산의 범위내에서 관장이 정한다. <개정 2020.03.01.>

제8장 퇴직급여

제52조(퇴직급여의 수준 등) ① 기관은 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.

② 기관은 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 기관의 과반수 동의를 얻어 근로자퇴직급여보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제53조(중간정산) 기관은 직원이 서면으로 요구하는 경우 직원이 퇴직하기 전이라도 당해 직원이 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 정산하여 지급할

수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

제9장 표창 및 징계

제54조(표창) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

1. 기관의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 기관의 영업활동에 크게 기여한 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 기타 표창의 필요가 인정되는 자

② 표창 대상자 및 표창의 방법은 위원회를 거쳐 결정한다.

제55조(징계) 기관은 다음 각호에 해당하는 직원에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. (이 경우 징계위원회는 제13조의 인사위원회로 대신한다).

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 기관에 피해를 입힌 자
3. 기관의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 기관의 사업을 방해하는 언행을 한 자
5. 기관의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 기관의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 기관이 정한 복무규정을 위반한 자
9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
10. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자 <개정 2020.03.01.>
11. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제56조(징계의 종류) 직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월급여금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직 : 중대 징계사유 발생자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고 : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제57조(징계심의) ① 징계위원회의 위원장은 징계 의결을 위한 회의 7일 전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 별지3의 출석통지를 각 통보한다.

② 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 별지3의 진술권포기서 또는 별지4의 서면진술서를 청구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

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

④ 징계위원회는 의결 전에 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제58조(징계결과 통보) 징계결과통보는 해당 직원에게 별지6의 징계처분 사유 설명서에 의한다.

제59조(재심절차) ① 징계처분을 받은 직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

② 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제55조 및 제56조를 준용한다.

제10장 교육 및 성희롱의 예방

제60조(직무교육) ① 기관은 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

② 제1항의 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강 지원금 등 각종 훈련지원 제도를 최대한 활용하여 실시한다.

③ 제1항의 직무교육은 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.

제61조(성희롱의 예방) ① 기관은 직장내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

② 기관의 모든 임원 및 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안된다.

③ 직장내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

제11장 안전보건

제62조(안전교육) 기관은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용시 교육, 정기교육, 작업내용변경시 교육, 유해위험작업사용시 특별안전교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제63조(위험기계·기구의 방호조치) 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 지체없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속부서의 장에게 신고할 것

제64조(안전보호장구의 착용) 직원은 작업시에는 회사에서 지급하는 안전보호 장구를 착용한다.

제65조(작업환경측정) ① 기관은 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

② 제1항의 작업환경 측정시 직원들의 요구가 있을 때에는 직원들을 입회시킨다.

③ 기관은 작업환경측정의 결과를 당해 작업장 직원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제66조(건강진단) ① 기관은 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.

② 기관은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

제12장 재해보상

제67조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

② 산업재해보상법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 기관이 보상한다.

제13장 직장 내 괴롭힘 예방 및 금지

<신설 2019.07.16.>

제68조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 임 . 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.

제69조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 회사에서 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 상당 기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무

와 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

제70조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 회사는 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 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제71조(직장 내 괴롭힘 예방 . 대응 조직) 회사 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방 . 대응업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방 . 대응 담당자“라 한다)을 1명 이상 둔다.

제72조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방 . 대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방 . 대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

③ 접수된 사건은 기관 내 ‘고충처리위원회’에 접수사실 및 조사과정을 신고하여야 하며, 고충처리위원회는 조사 및 결과의 전 과정을 심의하고 합의를 진행한다.

제73조(조사) ① 회사는 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 조사를 요구하는 경우 지체 없이 조사에 착수한다.

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 사람을 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.

제74조(조사기간 중 피해자 보호) 회사는 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

제75조(당사자 간 해결) ① 조사 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되고, 피해자 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 사업주에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

② 조사 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되고, 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

제76조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 사업주는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제77조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 회사는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

② 회사는 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제14장 재택근무 총칙

<신설 2020.04.01.>

제78조(목적) 이 지침은 춘천동부노인보지관 직원의 재택근무 운영에 관한 사항을 규정함으로써 자율적, 창의적인 업무수행 및 일과 가정의 양립을 실현하는 것을 목적으로 한다.

제79조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “전일제근무”는 1일 09시부터 18시까지 8시간 근무하는 것을 의미한다.
2. “재택근무”란 부여받은 업무를 자택 등 지정된 장소에서 수행하는 근무 유형을 말한다.

제80조(적용범위) 재택근무와 관련하여 법령, 단체협약 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침에 의한다.

제81조(기본원칙) ① 기관은 재택근무에 대한 직원의 권리로 인정하여 적극 실시하되, 소속부서에 차질이 없는 범위 내에서 시행하여야 한다.

② 기관은 재택근무자가 재택근무로 인해 보수·복리후생·승진·전보·교육훈련·근무성적평정 등에서 차별을 받지 않도록 하여야 한다.

③ 업무성격 및 부서 특성에 맞는 범위 내에 자율적으로 실시하고 회사는 재택근무가 활성화될 수 있도록 노력하여야 한다.

④ 소속부서장, 승인권자 및 신청직원은 재택근무로 인해 복무기강이 해이해지지 않도록 복무관리에 철저를 기해야 한다.

제15장 재택근무의 신청 및 해지 등

<신설 2020.04.01.>

제82조(재택근무의 시작·종료일) 재택근무의 시작일은 특별한 사유가 없는 한 신청 승인일로 하고, 해지 승인일을 종료일로 한다.

제83조(출·퇴근 등록) 재택근무 대상자는 전자적인 방법으로 매일 출·퇴근 등록을 하여야 한다. 다만, 전자시스템 오류 등 출·퇴근 등록이 안 될 경우 서식에 의거 수기 등록을 할 수 있다.

제84조(재택근무의 신청) 재택근무를 신청 및 변경하려는 직원은 별지 제10호 서식에 따라 재택근무 시작 전일까지 승인권자에게 승인을 요청하여야 한다.

제85조(재택근무의 승인) ① 승인권자는 업무상황을 종합적으로 고려하여 업무 수행에 지장이 없는 범위 내에서 재택근무를 승인하여야 한다. 다만, 해당 직원이 상급자의 정당한 직무명령에 따르지 않을 목적 등의 사유로 신청

하는 때에는 승인하지 아니할 수 있다.

② 다수의 직원이 재택근무를 신청하여 업무 수행에 지장이 있을 때에는 육아 및 질병 치료를 목적으로 하는 직원을 우선하여 승인할 수 있다.

③ 재택근무의 승인을 위하여 필요한 경우 신청자의 분장 업무를 조정하거나 변경할 수 있으며, 신청자가 분장 업무의 변경을 거부한 경우 신청을 철회한 것으로 본다.

④ 인사담당자는 재택근무의 신청이 승인된 경우 재택근무 결과를 매월 보고하여야 한다.

⑤ 전보 등 인사발령으로 인해 승인권자의 변동이 있는 경우 기존 재택근무의 승인은 별도의 신청절차 없이 유효한 것으로 본다.

제86조(재택근무의 해지) ① 재택근무는 소속직원의 해지 신청에 대해 승인권자의 승인으로 해지된다. 다만, 직원 복무관리에 문제가 있다고 판단되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속직원의 해지신청 없이 소속부서장이나 승인권자가 직권으로 해지할 수 있다.

1. 신청자의 업무성과가 저해되는 경우
2. 근무를 태만하거나 조직화합을 저해하는 행위를 하는 경우
3. 영리행위 등 재택근무 신청 목적에 맞지 않게 활용하는 경우

② 재택근무의 해지 신청은 별지 제11호 서식에 따른다.

제16장 재택근무 세부기준

<신설 2020.04.01.>

제87조(운영기준) ① 재택근무의 기간은 1주일 이상을 원칙으로 하되, 1일 단위로도 할 수 있다.

② 재택근무의 근무시간과 휴게시간은 전일제 근무자와 동일하게 적용한다. 다만 수행업무에 따라 근로시간을 별도로 정할 수 있으며, 근로자대표와의 서면 합의로 근로시간을 따로 정한 경우에는 이에 따른다.

③ 재택근무자가 연장, 야간, 휴일근로를 하고자 하는 경우에는 사전에 승인권자의 승인을 받아야 하며, 이때에는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

④ 기관은 업무회의, 업무지시, 업무수행평가, 교육, 행사 등의 사유로 인하여 회사 출근이 필요한 경우에는 사전에 재택근무자에게 이에 알려야 하며, 재택근무자는 월 정기 출근일이 정해져 있는 경우에는 이를 준수하여야 한다.

⑤ 원활한 업무협조 및 근무자의 고립감 해소 등을 위하여 주 1일 이상은 사무실에서 근무하게 할 수 있다. 다만, 이는 업무 특성 및 근무지와의 거리 등 여러 사항을 고려하여 결정한다.

제88조(실시분야) ① 근무 가능 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 고객(국민)과의 대면접촉이 거의 없는 업무
2. 결재·보고가 적은 독립성이 강한 업무, 부서 또는 기관 간 업무협조가 적어 조직운영의 독립성이 높은 업무
3. 업무실적 평가의 계량화가 쉬운 업무
4. 승인권자가 업무특성 및 부서 근무여건을 고려하여 정한 경우

② 근무 허가가 불가능한 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 해당 업무의 보안대책이 미흡하여 재택근무를 수행하는 경우 심각한 보안위험이 예상되는 경우
2. 고객상담 및 서류접수, 안전점검, 장비점검, 사고처리 등 해당 업무의 수행을 위하여 반드시 특정의 장소에 항상 위치하여야 하는 경우(해당 업무를 재택근무로 수행할 때 현저히 그 위험성이 증가하는 경우를 포함)
3. 그 밖에 사업 목적을 달성하는 것에 심각한 지장이 발생할 수 있는 경우

제89조(보안 및 교육) ① 재택근무자는 업무 정보가 외부로 유출되지 않도록 주의하여야 하며, 별지 제12호의 보안서약서를 작성하여 신청서와 함께 승인권자에게 제출하여야 한다.

② 승인권자는 보안 등 재택근무자가 지켜야 할 사항에 대해 사전교육을 실시하여야 한다.

제90조(복무관리) ① 재택근무자는 출·퇴근시간 등 복무 사항을 준수하여야 하며, 승인권자는 필요한 경우 유선 등을 통해 근무상황을 확인할 수 있다.

② 재택근무자는 업무수행 중 개인적인 사정을 이유로 임의로 근무장소를 이

탈할 수 없으며, 자택 또는 신청한 근무지 이외의 장소에서 근무가 필요한 경우에는 사전에 승인권자의 승인을 받아야 한다. 다만, 관리자의 사전승인을 얻는 것이 곤란한 경우에는 근무지 변경 후 즉시 관리자에게 보고하여야 한다.

③ 재택근무자는 재택근무 수행 중 긴급상황 발생 시 승인권자에게 이를 즉시 보고하고 적절한 지시를 받아 대처하여야 한다.

④ 재택근무자는 업무 계획 및 실적을 전자적인 방법으로 주 1회 이상 승인권자에게 보고하여야 한다.

제91조(장비 및 비용의 지원) ① 회사는 재택근무가 가능하도록 업무수행에 필요한 사항들에 대해 지원한다. 다만, 주택관리비, 전기·전화요금, 난방비용, 수도요금 등은 지원하지 아니할 수 있다.

② 제1항에 따른 장비 및 비용의 지원에 관한 세부사항은 기관이 별도로 정한다.

부 칙

제1조(취업규칙의 비치) 기관은 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제2조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 직원의 과반수의 의견을 청취하도록 한다.

제3조(시행일) 본 규칙은 2009 년 11월 1일부터 시행한다.

제4조(시행일) 본 규칙은 2016 년 10월 1일부터 시행한다.

제5조(시행일) 본 규칙은 2019 년 07월 16일부터 시행한다.

제6조(시행일) 본 규칙은 2019 년 08월 01일부터 시행한다.

제7조(시행일) 본 규칙은 2020 년 03월 01일부터 시행한다.

제8조(시행일) 본 규칙은 2020 년 04월 01일부터 시행한다.

[붙임 1]

표준이력서(입사지원서) 양식

지원분야		접수번호				
성명						
주민등록번호*	x000000-x0000000					
현주소						
연락처	전화		이메일			
	휴대폰					
원하는 근무지						
취업가능연령	법정 취업가능연령 이상입니까? (해당되는 곳에 √ 하시오.) ☐ 예 ☐ 아니오					
직무관련 학교교육**	초등학교부터 학교교육을 받은 총년수? _____ 년					
	최종학력 ☐ 고졸이하 ☐ 고졸 ☐ 대졸 ☐ 대학원수료 ☐ 대학원졸					
	전공		부전공			
직무관련 직업교육						
직무관련 기술 (자격증, 언어능력, 기계사용능력 등)						
직무관련 총 경력 (년 개월)	근무 기간	기관명	직위	담당 업무	사용한 기계/설 비등	본인 관리하에 있던 직원수와 직위(해당하는 경우만)
직무관련 기타 경험 (워크숍/세미나 참석 및 자원활동 포함)						
병력관련	병력의무에 대하여 해당되는 곳에 √ 하시오 ☐ 병력필(기간 :) ☐ 병력미필 또는 면제					
위 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다. 지원날짜: 지원자: (인)						

□ 표준이력서(입사지원서) 양식 각 항목별 적용원칙

① 사진은 삭제원칙

- 필기시험이 있는 공개채용의 경우 이력서가 응시원서 또는 수험표의 기능을 하여 본인 확인이 필요하다면 부착 요구 가능

② 주민등록번호는 나이나 성별을 파악할 수 있는 앞자리번호 2개는 삭제원칙

- 법령상 요구되는 응시연령 상한 확인, 양성채용목표제 등 국가정책 목표달성을 위해 필요한 경우 요구 가능
- 채용하고자 하는 직무의 성격상 특정성이 불가피하게 요구되어 특정 성만 채용하는 경우와 남녀고용평등법상 적극적고용개선조치의 이행을 위하여 여성을 우대하기 위하여 필요한 경우 요구 가능

※ 직무성격상 특정성이 불가피하게 요구되는 경우 : 남성역할을 위한 남자배우, 남성목욕탕의 남성목욕관리사, 남성 환자/장애인을 위한 도우미, 여성기숙사의 여성사감, 산후조리도우미, 여성피난처의 여성상담원 등

③ 학교명·재학기관 삭제, 학력 및 전공표기는 가능

- 지방대 채용목표제 운영을 위해 필요한 경우 출신학교명, 소재지역 등 요구 가능

④ 병력필 여부나 병력기간은 기재 가능

- 법령상 응시연령 제한과 관련하여 응시연령이 연장되는 경우 응시연령 상한 확인을 위해 군복무기간 요구 가능

<첨부>

표준이력서(입사지원서) 요구항목 구성시 유의사항

구 분	유의사항	적용관련 참고사항
성별	◦입사지원서는 성별로 양식을 달리해서는 안됨. ◦동일한 입사지원서 양식 내에서도 성별을 식별할 수 있는 사항은 남녀고용평등법상 모집·채용시 차별을 야기할 수 있으므로 직무성격상 특정성이 불가피하게 요구되거나 적극적고용개선조치 이행을 위해 필요한 경우를 제외하고는 원칙적으로 요구하지 않도록 함.	◦성별을 인식할 수 있는 사진이나 주민등록번호 앞자리는 삭제하되 - 이력서가 공개채용시험의 수험표 기능을 할 경우 사진부착 가능함. - 주민등록번호중 성별을 표시하는 맨 앞자리는 삭제하되, 본인 신분확인을 위해 뒷자리 숫자는 표시 가능함. ◦신원확인을 위해 주민등록번호 전체가 필요할 경우 개인정보 보호 문제 등을 고려하여 서류전형 단계보다는 채용후보자를 정한 단계에서 하도록 함.
◦혼인 ◦가족 안에서의 지위 ◦임신 또는 출산	◦혼인여부, 혼인계획 유무 및 시기, 이혼 여부 등에 관한 사항을 요구하는 것은 민법상 프라이버시권 침해로 남녀고용평등법상 금지되는 혼인 등을 사유로 한 불이익한 조치에 해당될 수 있으므로 요구하지 않도록 함. ◦자녀유무, 자녀의 수, 자녀의 나이, 자녀 양육 책임을 누가 부담하는지 여부 등에 관한 사항도 혼인과 마찬가지로 사유로 요구하지 않도록 함. ◦자녀 출산을 계획하는 시기, 임신 유무, 낙태 유무, 출산 경험 유무 등에 관한 사항도 혼인과 마찬가지로 요구하지 않도록 함.	◦특정 근무시간/요일 근무가 직무특성상 필요한 경우에 한해 근무 가능시간과 근무 가능요일을 질문하는 항목 가능함. ◦출장 및 시간외 근무가 직무특성상 반드시 필요한 직무에 한해 출장 및 시간외근무, 교대근무가 가능한지 질문하는 항목 가능함. ◦부양가족수는 필요시 채용 이후에 정보를 요청할 수 있음 ◦비상시 연락할 가족의 이름, 주소, 연락처는 채용 후에 요청하도록 함.

구 분	유의사항	적용관련 참고사항
용모· 키· 체중 등 (신체적 조건)	◦여성에게만 직무수행에 필요로 하지 아니하는 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼조건을 제시하거나 요구할 경우는 남녀고용평등법상 모집·채용시 차별에 해당되므로 금지 ◦남성의 경우도 용모, 키/체중 등에 관한 질문은 인격권 침해에 해당하는 사항으로 기재 요구하는 것을 삼가야 함.	◦무거운 것을 들어야 한다거나 일을 하는데 다른 신체적 요건이 필요할 경우 그 사유를 명시하고 요구하도록 함.
연령	◦직무능력은 연령과 무관할 수 있으므로 지원자의 나이, 생년월일, 학교 입학/졸업년도를 구체적으로 묻는 것은 공정한 기회를 제공한다는 점에서 가급적 요구하지 않도록 함.	◦지원자가 취업가능 법정연령에 달한 사람인지를 질문하는 것은 가능함. ※ 예를 들면 근로기준법상 취직 최저연령인 만 15세 이상인지, 혹은 연소근로자인 18세 미만인지 확인 가능
종교 (신앙)	◦종교에 관한 사항은 법률상 명시적으로 요구를 금지하지는 않으나 공정한 채용기회를 보장한다는 점에서 가급적 요구하지 않도록 함.	◦휴일근무가 필수적으로 발생하는 직무에 한하여 휴일근무가 가능한지 여부를 묻는 항목은 가능함.
학력 (출신 학교)	◦학력을 기재하는 항목에서 여자 학교임이 명백히 나타나는 학교명이 있으므로 가급적 요구하지 않도록 하고 학력의 진위여부 확인은 채용후보자에 대해서만 하는 것이 바람직하므로 채용자 확정 직전단계에서 학교명과 여타 필요한 사항을 요구하도록 함.	◦학력에 대한 질문은 직무와 관련이 있는 경우 질문 가능함. ◦직무와 관련있는 전문기술교육, 직업교육에 관한 사항, 특정언어를 구사할 수 있는 능력에 대한 질문 가능함.

[별지 1]

무기계약근로자용 표준근로계약서

○○주식회사(이하 “갑”이라 함)과 ○○○(이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 한다.
2. 근무장소 및 업무내용
 - 근무장소(부서) :
 - 업무 내용 :
 - 갑은 필요하다고 인정할 경우에는 을의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.
3. 근로시간 및 휴게
 - 근로시간 : 09시 00분부터 18시 00분까지
(휴게시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지)
 - 갑은 필요한 경우에는 을과 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.
4. 근로일 및 휴일
 - 근로일 : 매주 월요일부터 금요일까지로 한다. 다만 토요일(무급 휴무일)과 휴일은 근로일에서 제외한다.
 - 휴일 : 주휴일은 매주 (일)요일로 하고, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
5. 휴가
 - 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.
6. 임금
 - 임금은 기본급, 법정수당(연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당 등) 등으로 구성하며, 그 구체적인 내역은 취업규칙에 따른다.
 - 임금은 매월 00일(초일부터 말일까지 산정) 을에게 직접 지급(현금 또는 을 명의의 예금계좌) 한다.

7. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령,
취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

200 . . .

(갑) 주 소 : (전화 :)

회사명 :

대표자 : (서명 또는 인)

(을) 주 소 : (전화 :)

주민등록번호 :

성 명 : (서명 또는 인)

[별지 2]

기간제근로자용 표준근로계약서

○○주식회사(이하 “갑”이라 함)과 ○○○(이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.
2. 근무장소 및 업무내용
 - 근무장소(부서) :
 - 업무 내용 :
 - 갑은 필요하다고 인정할 경우에는 을의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.
3. 근로시간 및 휴게
 - 근로시간 : 09시 00분부터 18시 00분까지
(휴게시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지)
 - 갑은 필요한 경우에는 을과 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.
4. 근로일 및 휴일
 - 근로일 : 매주 월요일부터 금요일까지로 한다. 다만 토요일(무급 휴무일)과 휴일은 근로일에서 제외한다.
 - 휴일 : 주휴일은 매주 (일)요일로 하고, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
5. 휴가
 - 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.
6. 임금
 - 임금은 시간급(일급, 월) 원, 법정수당(연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당 등) 등으로 구성하며, 그 구체적인 내역은 취업규칙에 따른다.
 - 임금은 매월 00일(초일부터 말일까지 산정) 을에게 직접 지급(현금 또는 을 명의의 예금계좌) 한다.

7. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령, 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

200 . . .

(갑) 주 소 : (전화 :)

회사명 :

대표자 : (서명 또는 인)

(을) 주 소 : (전화 :)

주민등록번호 :

성 명 : (서명 또는 인)

[별지 3]

출 석 통 지 서

인 적 사 항	① 성명	한글		② 소 속	
		한자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
⑤ 출석이유					
⑥ 출석일시		년 월 일 시 분			
⑦ 출석장소					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리 한다.			
제55조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 인사위원회위원장 (직인) 귀 하					

----- 절 취 선 -----

진 술 권 포 기 서

인 적 사 항	① 성명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성 명 (인) 인사위원회위원장 귀하					

[별지 4]

서 면 진 술 서

소 속		직위(급)	
성 명		제출기일	년 월 일
사 건 명			
불 참 사 유			
진 술 내 용 제55조의 규정에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다. 년 월 일 성 명 (인) 인사위원회위원장 귀하			

[별지 5]

징 계 의 결 서

인 적 사 항	소 속	직 급	성 명
의 결 주 문			
이 유			
년 월 일 인사위원회 위 원 장 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 위 원 (인) 간 사 (인)			

※ 징계이유에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 기재한다.

[별지 6]

징 계 처 분 사 유 설 명 서		
① 소 속	② 직 위(급)	③ 성 명
④ 주 문		
⑤ 이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음	
위와 같이 처분하였음을 통지합니다. 년 월 일 처분권자 (처분제청권자) (직인) 000 귀 하		
참 고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 제56조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.		

[별지 7]

신규채용직원 수습기간 근무성적 평정표

1. 피평정자 인적사항

소 속		직 급		성 명	
담당업무			평정기간		

2. 평 정 사 항

구분	평정요소	주요착안점	평가점수표									
			10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
직무수행능력	업무의 이해도	담당업무를 올바르게 이해하고 있는가?										
근무태도	근태상황	근무시간, 근무지 준수 등 성실성										
	규 율	규칙을 준수하며 직장질서 유지에 애쓰는가?										
	협 동 심	스스로 동료와 협력하며 조직 능률향상에 공헌하는가?										
	태 도	회원 어르신, 자원봉사자, 후원자, 상사/ 동료 직원들에게 친절한가?										
	솔선수범	법인행사, 주말행사 참여 등 타직원을 위한 배려										
근무평가	업무의 속도	업무를 신속하게 처리하며 지체(지적)된 일은 없었는가?										
	업무의 지속성	어떤 일이나 차이 없이 끈기 있게 했는가?										
	업무의 정확성	일의 결과를 믿을 수 있는가?										
	업무 디테일	철저하고 뒷마무리를 잘 하는가?										
평점합계		총점 점										

* 계약연장조건 : 인사위원 전원 평점총점 40점 이상 및 전체 인사위원 평점평균점수 60점 이상(두가지 조건 모두 충족 시)

20 년 월 일

춘천동부노인복지관 인사위원회 위원 성명 :

①인

[별지 8]

0000년 0월 주말당직 명령서

근무일자(요일)	근무자	비고
6월 01일 (토)		▶ 근무시간 준수 09:00 ~ 18:00 (출퇴근지문체크 철저) ▶ 주말당직일지 작성 철저 시간별 인원현황 체크 ▶ 주말당직 점심 : 주말당직비 지급으로 인하여 점심은 자부담 ^^ ♣ 주말당직 근무시간은, 2019년 12월까지 18시 퇴근이며, 2020년은 3개 복지관 14시로 통일하기로 함.
6월 08일 (토)		
6월 15일 (토)		
6월 22일 (토)		
6월 29일 (토)		

[별지 8]

0000년 0월 주말당직 명령결과

근무일자(요일)	근무자		비고
	계획	결과	
6월 01일 (토)			▶ 근무시간 준수 09:00 ~ 18:00 (출퇴근지문체크 철저) ▶ 주말당직일지 작성 철저 시간별 인원현황 체크 ▶ 주말당직 점심 : 주말당직비 지급으로 인하여 점심은 자부담 ^^ ♣ 주말당직 근무시간은, 2019년 12월까지 18시 퇴근이며, 2020년은 3개 복지관 14시로 통일하기로 함.
6월 08일 (토)			
6월 15일 (토)			
6월 22일 (토)			
6월 29일 (토)			

[별지 9]

가족돌봄휴가 신청서

신청인	성명		소속 (부서)	
	직위		사번 (입사년월일)	
대상가족	성명(관계)		생년월일	
휴가사용기간	2020년 월 일 부터			
	2020년 월 일 까지			
돌봄이 필요한 이유	* 가족(조부모, 부모, 배우자의 부모, 배우자, 자녀, 손자녀)의 질병, 사고, 노령, 자녀 양육 이유를 기재! * 기안(전자결재) : 본 신청서 첨부			

위와 같이 가족돌봄휴가를 신청합니다.

2020년 월 일

신청인 직위 : 성명 : (서명 또는 인)

재택근무 신청서

- 성 명 :
- 직 위 :
- 생년월일 : 2020. . .
- 재택근무기간 : 2020. 00. 00. ~ 휴관상황 종료시까지
- 재택근무지(근무장소) : 강원도 춘천시
- 담당업무 보조직원 : (직위 :) (서명)

상기 본인은 코로나-19 바이러스 확산방지를 위한 정부(교육부)의 개혁방안(2020년도 신학기 온라인 개학 및 유치원 무기한 휴업)에 적극 협조하고, 이에 따라 상시형 재택근무를 실시함에 있어 사전 신고된 상기 근무장소에서 성실히 근무할 것이며, 원활한 업무수행을 위하여 필수불가결한 경우에는 즉시 사무실로 출근하여 업무에 매진하겠습니다. 아울러 상시형 재택근무기간 중 사용자의 승인이 없거나, 휴가를 사용하지 않고 근무장소를 임의로 벗어나거나 업무와 무관한 사적 용무를 볼 경우 본 복지관 운영규정 및 취업규칙(복무규정) 위반에 따른 어떠한 처벌도 감수할 것을 약속드립니다.

* 기타 재택근무에 관한 사항은 고용노동부 코로나-19 관련 「재택근무 가이드라인」이 정하는 바에 따른다.

2020. . .

춘천동부노인복지관 직위 성명 (인)

[별지 11]

재택근무 해지 신청서

신청인	성명		소속 (부서)	
	직위		사번 (입사년월일)	
재택근무 승인기간	2020년 월 일 부터			
	2020년 월 일 까지			
재택근무 해지사유				

위와 같이 재택근무 해지를 신청합니다.

2020년 월 일

신청인 직위 : 성명 : (서명 또는 인)

보안서약서

본인은 20 년 월 일부로 본 복지관 재택근무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 본 기관의 재택근무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익은 물론 해당 개인에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 취득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

년 월 일

서약자

직 위 :

생년월일 :

성 명 :

(서명)

춘천동부노인복지관장 귀하