

노인요양원 샬롬하우스 인사규정

제정 2019. 9. 16.

제 1 장 총칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 ‘노인요양원 샬롬하우스’(이하 샬롬하우스) 직원에 대한 임용, 복무, 징계, 그 밖의 기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사관리를 목적으로 한다.

제 2 조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직원”이란 정규직원 또는 계약직원으로 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
2. “직위”란 1 명의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
3. “직종”이란 동일 업무유형을 말한다.
4. “임용”이란 신규채용·전보·파견·겸임·휴직·정직·직위해제·복직·면직·해임 및 파면을 말한다.
5. “전보”란 동일한 직위 내의 팀간 보직변경을 말한다.
6. “복직”이란 휴직·직위해제 및 정직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
7. “중징계”란 파면·해임이나 정직을 말한다.
8. “경징계”란 감봉이나 견책을 말한다.
9. “부서”란 샬롬하우스의 팀을 말한다.
10. “부서장”이란 샬롬하우스의 팀장을 말한다.

제 3 조 (적용)

이 규정은 샬롬하우스의 전 직원에게 적용하되, 계약직원은 다른 규정에서 정하는 사항을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제 4 조 (임용원칙)

직원의 임용은 시험성적, 근무성적, 그 밖의 능력의 실증에 따라 행한다.

제 5 조 (임용권)

- ① 모든 임용은 ‘운영이사회’(이하 이사회라 한다)의 인사위원회를 통하여 이루어진다.
- ② 임용의 절차 등은 이사장이 따로 정한다.

제 2 장 임용

제 1 절 채용

제 6 조 (채용)

- ① 직원 채용은 공개채용을 원칙으로 한다.
- ② 제 1 항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 특별채용 할 수 있다. 이 경우 인사위원회에서 필요하다고 인정할 경우에는 별도로 시험을 실시할 수 있다.
 1. 임용 예정 직위에 상응하는 경력이 있는 사람을 임용하는 경우
 2. 공개 채용하는 것이 부적당하여 그 분야에 면허나 자격을 가진 사람을 임용하는 경우
 3. 법률에 따라 특별 채용할 수 있도록 규정한 경우
- ③ 채용하는 직원 자격기준은 별표 1 과 같다.
- ④ 직원의 채용은 출신지, 가족관계, 학력 등을 이유로 한 불합리한 차별이 발생하지 않도록 하여야 하며, 공정한 경쟁을 할 수 있도록 균등한 기회를 보장하여야 한다.

제 7 조 (결격사유)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 임용될 수 없다.
 1. 피성년후견인이거나 피한정후견인
 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5 년이 경과되지 아니한 사람
 4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날부터 2 년이 경과되지 아니한 사람
 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람
 6. 법률이나 법원의 판결에 따라 자격이 상실이나 정지된 사람
 7. 전직 근무기관에서 징계처분에 따라 파면된 날부터 5 년이 경과되지 아니한 사람
 8. 전직 근무기관에서 징계처분에 따라 해임된 날부터 3 년이 경과되지 아니한 사람
- ② 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제 82 조제 1 항에 따른 비위면직자 등은 다음 각 호에서 정한 날부터 5 년 동안 임용될 수 없다.
 1. 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제 2 조제 3 호에 해당하는 사람을 말한다. 이하 같다)가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 경우: 그 퇴직일
 2. 공직자였던 사람이 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300 만원 이상의 형의 선고를 받은 경우: 그 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날

제 8 조 (인턴임용)

직원을 신규 채용하는 경우에는 3 개월 동안 인턴사원으로 임용하고, 그 기간 중 근무성적이 양호한 사람을 직원으로 임용한다.

제 9 조 (자문위원)

- ① 원장은 업무를 수행하는데 전문적인 기술과 지식이 필요한 법률·회계·노무 및 그 밖에 살림하우스의 사업을 수행하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에 자문위원을 둘 수 있다.
- ② 제 1 항에 따른 자문위원에게는 예산의 범위에서 수당과 업무수행에 필요한 실비를 지급할 수 있다.

제 10 조 (채용공고)

직원은 일반 공개로 공고하여 채용한다. 다만, 「노인복지법 시행규칙」 제 22 조제 1 항 별표 4 의 인력배치기준 및 제 29 조제 1 항에 따른 별표 9 의 인력배치기준 준수, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 인력수급상황 등을 고려하여 상시 채용형태로 공고할 수 있다.

제 11 조 (채용방법)

- ① 신규채용은 서류전형, 면접, 신체검사 등의 방법으로 실시한다.
- ② 채용에 관한 방법 등은 시행규칙으로 정한다.

제 2 절 보직관리

제 12 조 (보직관리의 원칙 및 기준)

- ① 원장은 직제규정에서 정하는 바에 따라 모든 직원에 대하여 그 직위에 상응하는 일정한 직위나 임무를 부여하여야 한다. 다만, 휴직, 직위해제나 정직 중인 직원은 예외로 한다.
- ② 직원에게 직위를 부여할 때에는 해당 직원의 전공분야, 훈련, 근무경력, 전문성, 적성 등을 고려하여야 한다.
- ③ 원장은 직제규정에 따라 정원을 초과 운영하고 있는 경우 6 개월 이상 휴직이나 장기파견자가 복직할 때 그 직종 정원에 최초의 결원이 생길 때까지 보직 없이 근무하게 할 수 있다.
- ③ 원장은 부여한 보직에 대하여 예산의 범위에서 직무수당을 지급할 수 있다.

제 13 조 (전보)

원장은 인사교류가 필요한 때에는 동일 직위 내에서 보직을 변경할 수 있다.

제 14 조 (파견근무)

- ① 이사장은 경영에 필요한 경우 법인 직원을 근무하게 할 수 있다.
- ② 원장은 필요한 경우에 직원을 파견 근무하게 할 수 있다.

제 15 조 (직무대리 및 겸임)

원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 직무를 대리케 하거나 겸임하게 할 수 있다.

1. 직원이 결원되거나 휴직 등의 사유로 그 업무를 담당할 수 없는 사유가 발생하였을 때
2. 그 밖의 보직관리를 위하여 필요한 경우

제 3 장 보수

제 16 조 (보수에 관한 규정)

직원의 보수는 따로 정하는 보수규정에 따른다.

제 17 조 (실비보상 등)

직원은 보수규정에 따른 보수를 받는 외에 따로 정하는 바에 따라 직무수행에 드는 실제 비용을 보상받거나 복리후생을 위한 보조비를 지급받을 수 있다.

제 4 장 복무

제 18 조 (직원의 의무)

- ① 직원은 샬롬하우스의 모든 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.
- ② 직원은 운영규정 제 2 조제 1 호에 따른 이용자의 인권을 존중하여야 하며, 어떠한 경우에도 학대나 성희롱을 해서는 아니 된다.
- ③ 직원은 이용자 안전을 최우선으로 고려하여 서비스를 제공하여야 한다.
- ④ 직원은 직무를 수행할 때 소속 상사의 직무상 정당한 명령에 복종하여야 한다.
- ⑤ 직원은 친절과 공정으로 직무하여야 하고 직무와 관련하여 직접·간접을 불문하고 사례, 증여, 향응 및 어떠한 형태의 금품수수행위를 해서는 아니 된다.
- ⑥ 직원은 직무내외에 관계없이 그 품위를 손상하는 행위를 해서는 아니 된다.
- ⑦ 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.
- ⑧ 직원은 근무시간 중 정당한 사유나 소속상사 허가 없이 근무지를 이탈해서는 아니 된다.
- ⑨ 직원이 고의나 중대한 과실로 샬롬하우스에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.
- ⑩ 직원은 그 직무 외에 직무상 능력의 저해, 직무상 부당한 영향, 샬롬하우스의 이익과 상반되는 이익을 취득하거나 샬롬하우스에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 영리목적의 업무에 종사해서는 아니 되며, 임면권자의 허가 없이 다른 직무를 겸해서는 아니 된다.
- ⑪ 직원은 이용자의 권익을 침해하는 불법 집단행위를 해서는 아니 된다.
- ⑫ 직원은 샬롬하우스의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 불법행위를 해서는 아니 된다.
- ⑬ 직원은 직무를 수행할 때 성별, 학력, 인종, 종교, 연령 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
- ⑭ 직원은 개인정보를 업무목적 외에 무단으로 조회하거나 불법으로 열람·유출해서는 아니 된다.

제 19 조 (근무시간 및 휴게시간)

- ① 직원의 1 일 근무시간은 휴게시간을 제외하고 8 시간으로 하며, 토요일은 무급 휴무일로 한다.
- ② 원장은 직무 특수성이나 업무처리 등을 위하여 필요한 경우 제 1 항에도 불구하고 근로기준법이 정한 범위에서 근무시간 및 휴게시간을 조정할 수 있다.

제 20 조 (근무상황 관리)

직원의 출·퇴근, 결근, 조퇴 및 외출, 그 밖의 근무상황관리에 관한 세부사항은 시행규칙으로 정한다.

제 21 조 (연장·야간근무 및 휴일근무)

- ① 원장은 업무처리에 필요한 경우 제 19 조에도 불구하고 연장근무나 야간근무를 명하거나 휴일근무를 명할 수 있다.
- ② 제 1 항에 따라 연장근무나 야간근무를 하거나 휴일근무를 한 사람에게는 보수규정에서 정하는 바에 따라 연장근무·야간근무·휴일근무수당을 지급한다.

제 22 조 (휴일)

- ① 직원의 유급휴일은 다음과 같다.
 - 1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제 2 조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공휴일 및 제 3 조의 대체공휴일
 - 2. 근로자의 날
- ② 원장은 휴일에도 이용자에게 서비스를 제공하는데 지장이 없도록 근무자를 정하여 근무하게 하고, 따로 정하는 날 휴무하게 할 수 있다.
- ③ 업무 특성상 제 1 항에 따른 휴일을 적용할 수 없는 직종이나 특별한 경우에는 휴무일을 따로 정할 수 있다.

제 23 조 (당직 및 비상근무)

- ① 당직의 편성 및 비상근무 운영에 관한 사항은 원장이 따로 정한다.
- ② 당직근무자에 대하여는 예산의 범위 내에서 당직수당을 지급할 수 있다.

제 24 조 (출장)

- ① 직원은 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 출장허락을 받아야 한다.
- ② 출장 직원은 지정된 기일 내에 임무를 완수하고 귀임하여야 하며, 만일 기일 내에 임무를 완수하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 소속상사에게 보고하고 필요한 지시를 받아야 한다.
- ③ 출장직원은 용무를 마치고 귀임하면 지체없이 결과보고서로 보고하여야 한다. 다만, 경미한 사항은 말로 결과를 보고할 수 있다.

제 25 조 (출장여비)

출장자에게는 「여비지급규칙」이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제 26 조 (이직시 사무인계)

직원이 인사발령·보직변경 등에 따라 그 직무를 떠나게 될 때에는 2 일 이내에 「사무관리규정」에 따라 사무를 인계하여야 한다.

제 27 조 (건강진단)

직원의 보건을 위하여 「산업안전보건법」에 따라 정기건강진단을 실시한다. 행정직, 사회복지직,은 2 년에 1 회, 보건직,요양직,기능직은 1 년에 1 회 실시한다. 다만, 건강진단은 「국민건강보험법」에 따른 건강검진으로 갈음할 수 있다.

제 28 조 (재해보상)

- ① 업무상 사망이나 질병·부상 등의 재해를 당한 직원은 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따라 보상을 받는다.
- ② 업무상 질병 또는 부상을 당한 직원이 3 일 이내의 치료를 요하거나 그 밖의 부득이한 사유로 「산업재해보상보험법」상의 보상을 받지 못하는 경우에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 보상한다.
- ③ 원장은 업무상 재해를 당한 직원이나 그 유족이 「산업재해보상보험법」이나 「근로기준법」에 따른 보상을 받을 수 있도록 적극 도와야 한다.

제 29 조 (휴가종류)

직원의 휴가는 연차휴가(이하 “연가”라 한다), 공가 및 특별휴가, 병가로 구분하고 이를 유급으로 한다. 다만, 직무상 질병·부상 외의 병가와 별표 3 의 특별휴가 중 출산전후휴가 또는 유산·사산휴가(본인의 임신기간이 28 주 이상)의 60 일(다태아의 경우 75 일)을 초과하는 부분은 무급으로 한다.

근속기간	연가일수
1년 이상 3년 미만	15 일
3년 이상 5년 미만	16 일
5년 이상 7년 미만	17 일
7년 이상 9년 미만	18 일
9년 이상 11년 미만	19 일
11년 이상 13년 미만	20 일
13년 이상 15년 미만	21 일
15년 이상 17년 미만	22 일
17년 이상 19년 미만	23 일
19년 이상 21년 미만	24 일
21년 이상	25 일

제 30 조 (연차휴가)

- ① 1년간 8 할 이상 출근한 직원의 근속기간별 연가일수는 다음과 같다.
- ② 근속기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80 퍼센트 미만 출근한 직원에게는 1 개월 개근 시 1 일의 유급휴가를 준다.
- ③ 제 1 항 및 제 2 항까지의 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무수행에 막대한 지장이 있다고 인정될 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

- ④ 제 1 항 및 제 2 항까지의 휴가는 1 년간 사용하지 아니하면 소멸한다. 다만, 살롬하우스의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑤ 제 1 항 및 제 2 항까지의 연가일수는 회계연도 단위로 계산해서 정함을 원칙으로 하며, 그 밖에 세부사항은 시행규칙으로 정한다.

제 30 조의 2 (반일휴가)

- ① 연가는 4 시간(제 19 조 제 2 항에 따라 근무시간이 조정된 경우에는 그 근무시간의 절반에 해당하는 시간을 말한다)씩 2 회로 나누어 사용할 수 있다.
- ② 제 1 항에 따라 연가를 2 회로 나누어 사용한 때에는 연가 1 일을 사용한 것으로 본다.
- ③ 제 1 항에 따라 나누어 사용하는 연가는 오전 9시부터 오후 6시 사이에만 사용할 수 있다.

제 31 조 (휴가보상)

제 30 조에 따른 연가는 해당 연도 중에 사용하지 아니하면 소멸하며, 이 경우 사용하지 아니한 연가일수에 대하여는 예산의 범위에서 보상할 수 있다.

제 32 조 (연가 사용촉진)

제 30 조 제 1 항 및 제 3 항에 따른 연가 사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」 제 61 조 각 호에서 정한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연가를 사용하지 아니하여 제 30 조 제 4 항 본문에 따라 연가가 소멸한 때에는 그 미사용 연가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 이 경우 제 30 조 제 4 항 단서에 따른 살롬하우스의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

제 33 조 (병가)

- ① 직원이 개인적인 사고·질병으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 병가를 허가할 수 있으며, 병가는 연간 30 일을 초과할 수 없다. 다만, 직무상 질병이나 부상으로 요양 중일 때에는 그 기간을 180 일까지 연장할 수 있다.
 - 1. 입원이 필요한 질병이나 상해로 인하여 집무불능일 때
 - 2. 전염병에 걸려 그 직원이 출근하는 것이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 제 1 항에 따른 병가는 진료담당 의사의 진단서가 첨부한 것만 인정한다.
- ③ 제 1 항에 따른 직무상 질병·부상 외의 병가는 연가를 우선 사용 후 잔여 연가가 없는 때에 허가할 수 있다.

제 34 조 (공가)

공가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 실제로 필요한 기간으로 한다.

- 1. 「병역법」 그 밖의 다른 법령에 따른 소집·검열·점호등에 응하거나 동원이나 훈련에 참가할 때
- 2. 공무에 관하여 법원, 검찰 그 밖의 국가기관에 소환될 때
- 3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
- 4. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
- 5. 살롬하우스와 관련된 자격증소지자가 자격관련 의무보수교육에 참가할 때
- 6. 국가보훈대상자에 대하여 보훈청의 연수교육 요청이 있을 때

7. 제 27 조의 규정에 의한 건강진단을 받을 때

제 35 조(특별휴가)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 직원이 신청하는 경우에는 그 각 호에서 정하는 일수 또는 기간에 대하여 특별휴가를 줄 수 있다.
1. 성희롱을 당하여 요양이 필요한 경우(인사위원회에서 성희롱으로 결정한 경우에 한정한다): 5 일 이내
 2. 인공수정, 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 경우: 시술 당일 1 일. 이 경우 체외수정 시술의 경우에는 난자 채취일 1 일을 추가할 수 있다.
 3. 임신초기(임신 시작부터 임신 12 주차 전까지를 말한다)의 임산부로서 심신의 안정 또는 가료(제 3 호에 따른 임산부의 정기검진은 제외한다)를 위한 경우: 임신초기 기간 중 5 일
 4. 결혼, 출산, 입양, 사망, 그 밖의 경조사가 있거나, 임산부의 정기검진 등을 위하여 필요한 경우: 별표 3 의 기준에 따른 일수
 5. 자녀가 재학 중인 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제 2 조 각 호의 학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우: 연간 2 일 이내(자녀가 셋 이상인 경우에는 3 일 이내)
- ② 특별휴가 기간 중의 휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다.

제 5 장 교육 · 포상 · 능력

제 36 조 (교육)

원장은 직원에게 담당직무와 관련한 학식·기술 및 응용능력 배양 등 자질 향상을 위하여 일정기간 자체교육을 실시하고 평가를 하거나 교육기관에 파견하여 필요한 교육과정을 이수하게 할 수 있다.

제 37 조 (포상)

- ① 이사장은 살림하우스 발전에 공헌한 업적이 현저한 직원이나 근무성적이 우수한 직원들을 포상할 수 있다.
- ② 이사장은 살림하우스 발전에 현저한 공이 있다고 인정하는 국내·외 인사나 단체에 대하여 포상할 수 있다.
- ③ 이사장은 살림하우스 업무 발전에 공헌하고 업무 능력의 향상과 타 부서에 모범이 되는 경우에는 그 부서를 포상할 수 있다.
- ④ 포상은 표창장, 감사장이나 상장 수여로 행하며 부상을 지급할 수 있다.

제 38 조 (포상권자)

포상은 이사회(인사위원회)의 심의를 거쳐 이사장이 행한다.

제 39 조 (능력증진)

원장은 직원의 근골격계 질환 및 감염 예방 등 보건, 안전, 복리후생 등에 대한 기준을 설정하여 실시할 수 있다.

제 6 장 근무평정

제 40 조 (평정대상)

근무평정은 모든 직원을 대상으로 실시한다. 근무평정은 능력의 평가로 하며, 이에 관한 세부사항은 시행규칙으로 정한다.

제 7 장 징계

제 41 조 (징계의 사유)

① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 징계의결을 요구하여야 하고, 동 징계의결 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

1. 이 규정에서 정하고 있는 직원의 의무를 중하게 위반하였을 때
2. 이 규정에서 정하고 있는 직원의 의무 중 경미한 사항을 5 회 이상 위반하였을 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만하였을 때
4. 고의나 중대한 과실로 살롬하우스에 손해를 끼쳤을 때
5. 지도감독기관의 징계처분요구가 있을 때

② 제 1 항 제 2 호의 직원의 의무중 경미한 위반사항의 기준 및 적용에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제 42 조 (징계의 종류 및 효력)

① 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

② 징계종류별 효력은 다음과 같다.

1. 견책은 과거의 잘못에 대하여 훈계하고 회개하게 함
2. 감봉은 1 개월 이상 3 개월 이내의 기간으로 함
3. 정직은 1 개월 이상 3 개월 이내의 기간으로 하며, 정직처분을 받은 사람은 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못함
4. 해임은 그 직을 면함
5. 파면은 직원의 신분을 박탈

제 43 조 (징계위원회 구성 및 운영)

① 징계위원회는 보통징계위원회와 상급징계위원회로 구분하여 운영하되, 징계위원회의 운영은 제 9 장 인사위원회와 같이한다.

② 보통징계위원회는 직원 징계에 관한 사항을 심의하고, 상급징계위원회는 재심청구나 재징계 사항을 심의한다.

- ③ 보통징계위원회의 구성은 제 57 조의 인사위원회와 같이한다.
- ④ 상급징계위원회는 위원장 1 명과 2 명 이상 4 명 이내의 위원으로 구성하되, 위원장 및 위원은 징계의결의 공정성 제고를 위하여 변호사, 교수, 공인노무사, 공단 직원 등 외부 전문가를 위촉할 수 있으며, 외부위촉 위원에게는 예산의 범위에서 참석수당을 지급할 수 있다.

제 44 조 (징계의결 요구)

- ① 제 41 조의 징계사유에 해당하는 직원이 있을 때에는 원장이 징계위원회에 징계의결을 요구한다.
- ② 제 41 조제 1 항 제 5 호에 따른 징계처분요구를 받은 사람은 그 처분요구를 받은 날부터 1 월 이내에 징계의결을 요구하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 1 월 이내의 범위 안에서 기간을 연장할 수 있다.
- ③ 제 1 항 및 제 2 항에 따라 징계의결을 요구할 때에는 별지 제 1 호 서식의 징계의결요구서에 그 징계사유를 입증할만한 내용을 명시하고, 중징계나 경징계로 구분하여야 한다.
- ④ 제 1 항에도 불구하고 다음 각 호의 징계사유가 있는 날부터 그 호에서 정한 기간이 지난 경우에는 해당 직원에 대하여 징계의결을 요구할 수 없다.
 - 1. 금품·향응 수수, 공금 횡령·유용, 성폭력 등 및 채용비리를 이유로 한 징계 : 5 년
 - 2. 개인정보 불법 열람 및 유출을 이유로 한 징계 : 3 년
 - 3. 제 1 호 및 제 2 호 외의 사유로 인한 징계 : 2 년
- ⑤ 노동위원회나 법원에서 징계위원회의 구성·징계의결, 그 밖의 절차상 하자나 징계양정 과다 등을 이유로 징계처분의 무효나 취소 결정 판결이 있을 때는 제 4 항의 기간이 경과하였더라도 그 결정이나 판결이 확정된 날부터 3 개월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.
- ⑥ 제 4 항 및 제 5 항의 기간을 계산할 때는 모든 법령이나 규정에 따라 징계절차를 진행할 수 없는 기간을 제외한다.

제 45 조 (징계의결)

- ① 징계위원회는 위원장을 포함한 3 분의 2 이상 출석과 출석위원 3 분의 2 이상 찬성으로 의결하되 의견이 분립하여 출석위원 3 분의 2 이상에 달하지 못하였을 때에는 출석위원 3 분의 2 이상에 이르기까지 징계혐의자에게 가장 불리한 의견에 차례로 유리한 의견을 더하여 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.
- ② 징계위원회는 징계의결요구서를 접수한 날부터 30 일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 30 일에 한정하여 그 기간을 연장할 수 있다.
- ③ 징계의결이 요구된 사건에 대한 징계절차의 진행이 제반 법령에 따라 중지된 때에는 그 중지된 기간은 제 2 항의 징계의결기한에서 제외한다.

제 46 조 (징계대상자의 진술)

- ① 징계위원회는 징계대상자에게 진술 기회를 부여하기 위하여 별지 제 2 호 서식에 따라 징계위원회 개최사실을 통지하여야 한다.
- ② 징계대상자가 징계위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 않는 경우는 서면진술서나 진술권 포기서를 제출하여야 한다.

- ③ 징계대상자가 정당한 사유 없이 징계위원회에 참석하지 않거나 제 2 항 의 서면진술서나 진술권 포기서를 제출치 않을 때에는 진술 의사가 없는 것으로 간주하여 징계대상자의 진술 없이 징계 의결할 수 있다.
- ④ 징계대상자는 자기에게 이익이 되는 사실을 입증하기 위하여 증인 이나 관계인의 심문을 신청할 수 있다.

제 47 조 (징계의 양정)

- ① 징계위원회가 징계사건을 의결할 때 징계대상자의 평소 품행, 근무성적, 샬롬하우스에 기여한 공적, 개전의 정, 징계요구 내용, 그 밖의 사정을 참작하여야 한다.
- ② 징계양정의 공정과 형평을 기하기 위하여 징계양정 기준과 가중이나 경감 등에 관한 세부사항은 시행규칙으로 정한다.

제 48 조 (의결통보 및 집행)

- ① 징계위원회가 징계의결을 하였을 때는 지체 없이 징계의결 결과를 징계의결 요구권자에게 통보하여야 한다.
- ③ 징계의결요구권자는 징계의결 결과를 통보 받은 날부터 10 일 이내에 이를 집행하여야 한다.

제 49 조 (재심청구)

- ① 제 48 조제 1 항에 따라 징계의결결과를 통보받은 징계의결요구권자는 징계위원회의 의결이 경하다고 판단한 경우는 그 처분을 하기 전에 징계위원회에 재심을 요구할 수 있다.
- ② 직원이 징계처분을 받고 그 처분에 이의가 있을 때에는 징계통지를 받은 날부터 15 일 이내에 징계위원회에 재심을 청구할 수 있다.
- ③ 재심 요구 및 청구가 있을 때에는 접수한 날부터 30 일 이내에 심의하여 그 결과를 징계의결요구권자 및 청구자에게 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 30 일에 한정하여 그 기간을 연장할 수 있다.
- ④ 재심 요구 및 청구는 1 회로 한정한다.

제 8 장 신분보장

제 50 조 (당연퇴직)

- 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당된 때에는 당연 퇴직한다.
- 1. 제 7 조 제 1 항 각 호(제 5 호는 제외한다) 및 같은 조 제 2 항에 해당될 때. 다만, 교통사고로 금고 이상 형의 집행유예를 받은 사람에게는 그러하지 아니한다.
 - 2. 계약기간이 정하여진 직원이 기간이 만료되어 재계약을 하지 아니하였을 때
 - 3. 속임수 또는 그 밖의 부당한 방법으로 채용되어 기소된 경우

제 51 조 (직권면직)

- ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 원장은 직권으로 면직시킬 수 있다.
1. 직제와 정원의 개폐나 예산의 감소 등에 따라 폐직이나 정원 초과가 되었을 때
 2. 휴직 기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
 3. 해당 직종에서 직무를 수행하는데 필요한 면허나 자격이 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
 4. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적과 태도가 불량하여 직위 해제된 직원이 그 기간 중 능력이나 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때
 5. 직원이 제 3 자의 부정청탁·금품수수 또는 그 밖의 부정한 방법으로 채용되고 다음 각 목에 모두 해당하는 경우
 - 가. 직원과 제 3 자 사이에 친·인척 등 밀접한 관계가 있는 것으로 수사과정에서 확인된 경우
 - 나. 제 3 자가 채용비리 관련으로 기소된 경우
- ② 원장은 제 1 항에 따라 면직시킬 경우에는 미리 이사회(인사위원회)의 의견을 들어야 한다. 다만, 제 1 항 제 4 호 또는 제 5 호의 사유로 면직시킬 경우에는 이사회(인사위원회)의 동의를 얻어야 한다.
- ③ 제 1 항 제 2 호에 따른 직권면직일은 휴직기간 만료일의 다음날이나 휴직사유 소멸일의 다음날로 한다.

제 52 조 (휴직)

- ① 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 본인의 의사표시에 불구하고 일정한 기간 휴직을 명하여야 한다.
1. 「병역법」에 따른 군복무를 마치기 위하여 징집이나 소집되었을 때에는 징집이나 소집일부턴 전역 후 10 일까지
 2. 제 33 조제 1 항에 따른 병가를 사용하고도 업무를 감당할 수 없을 때에는 1 년 이내. 다만, 직무상 질병·부상으로 180 일간의 병가를 사용한 후에도 계속 업무를 담당할 수 없을 때에는 「산업재해보상보험법」에 따른 산재요양 승인이 끝날 때까지
 3. 그 밖에 법률에 따른 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때에는 법률에서 정한 기간
- ② 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 일정한 기간 휴직을 명할 수 있으며, 제 3 호에 해당하는 경우에는 그 휴직기간을 1 회 분할하여 사용하게 할 수 있다.
1. 직원이 만 8 세 이하(취학중인 경우에는 초등학교 2 학년 이하)의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 원할 때에는 3 년(남자 직원의 경우에는 1 년으로 한다) 이내. 다만, 같은 자녀에 대하여 배우자가 육아휴직을 하고 있는 직원인 경우에는 육아휴직을 신청할 수 없다.
 2. 초과인력 해소 등을 위해 필요하고 본인이 무급휴직을 원할 때에는 2 년 이내
 3. 「남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률」 제 22 조의 2 에 따라 가족을 돌보기 위한 휴직을 원할 경우에는 같은 조 제 3 항에 따른 기간

제 53 조 (휴직의 효력)

- ① 휴직중인 직원은 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
- ② 휴직중인 직원은 그 휴직사유가 소멸한 경우에는 소멸한 날부터 30 일 이내에, 휴직기간이 만료될 경우에는 특별한 사유가 없으면 만료일 30 일 전까지 복직신고를 하여야 한다.
- ③ 원장은 제 2 항에 따라 복직 신고한 직원에게 특별한 사유가 없으면 지체없이 복무를 명하여야 한다.

제 54 조 (직위해제)

- ① 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에게 직위를 부여하지 아니할 수 있다.
 1. 형사사건으로 구속 기소된 직원
 2. 징계의결 요구 중에 있는 직원
 3. 직무수행능력이 부족하거나 근무성과 태도가 극히 불량한 직원
- ② 원장은 제 1 항 제 3 호에 따라 직위 해제된 직원은 3 개월 이내의 기간 동안 대기 발령을 한다.
- ③ 제 1 항 및 제 2 항에 따라 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 원장은 지체없이 직위를 부여하여야 한다.

제 55 조 (정년)

- ① 직원의 정년은 70 세로 한다.
- ② 직원은 그 정년에 달한 날이 1 월에서 6 월 사이에 있는 경우에는 6 월 30 일에, 7 월에서 12 월 사이에 있는 경우에는 12 월 31 일에 각각 당연 퇴직한다.
- ③ 원장은 정년 초과자를 필요에 따라 1 년 이하 단위의 계약직원으로 고용할 수 있다.

제 9 장 인사위원회

제 56 조 (설치)

직원 인사관리를 공정·투명하게 하고, 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 둔다.

1. 인사 기본방침에 관한 사항
2. 직원의 특별채용·강임·직권면직 및 직위해제에 관한 사항
3. 포상에 관한 사항
4. 그 밖의 인사에 관한 중요사항

제 57 조 (구성)

- ① 인사위원회는 이사회와 같다. 단, 이사회에 시설장이 속하지 않았다면 포함한다.
- ② 인사위원회의 위원장은 이사장이 된다.
- ③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 이사장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제 58 조 (인사위원회 운영)

- ① 인사위원장은 제 56 조의 심의사항이 발생하였을 경우에 위원회의 회의를 소집한다.
- ② 위원회의 회의는 위원장을 포함하여 재적위원 3 분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 제 2 항의 방법으로 의결할 수 없는 경우에는 재투표를 실시하여 다수의견 순으로 의결한다.
- ④ 의결된 내용은 별지 제 3 호 서식 의결서에 기록하고 출석위원이 자필로 서명한다.
- ⑤ 인사위원회의 심의사항에 대하여 제척사유가 있는 위원은 회의에 참석할 수 없다.
- ⑥ 간사는 인사관리를 담당하는 직원으로 하되, 부득이한 경우에는 위원장이 지명하는 직원이 그 직무를 대행할 수 있다.
- ⑦ 인사위원회의 운영에 필요한 사항은 시행규칙으로 정한다.

제 59 조 (의결기한)

위원장은 인사위원회에 부의된 안건을 접수한 날부터 15 일 이내에 심의·의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 20 일에 한정하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제 60 조 (자료제출)

인사위원회는 해당 부서에 심의를 위하여 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

제 61 조 (비밀엄수)

인사위원회의 회의는 공개하지 아니하며 참석한 위원은 위원회 활동과 관련하여 알게 된 정보나 비밀은 누설해서는 아니 된다.

제 62 조 (회의록)

- ① 간사는 위원회에 참석하여 회의록을 작성하고 출석한 위원의 서명이나 기명날인을 받아 보관하여야 한다.
- ② 회의록은 공개하지 아니한다.

제 63 조 (서면결의)

- ① 위원회의 심의사항 중 그 사안이 경미하거나 긴급을 요할 때에는 서면으로 의결할 수 있다.
- ② 제 1 항에 따른 서면결의를 하는 경우 그 의결은 제 58 조제 2 항에 따르되, 별지 제 4 호 서식 서면의결서에 자필로 서명한다.

제 10 장 보칙

제 64 조 (계약제에 따른 직원 임용)

- ① 원장은 직제규정 제 7 조의 직원을 업무 특성상 계약제로 임용하는 것이 타당하다고 인정되는 경우 계약직원으로 임용할 수 있다.

- ② 제 1 항에 따라 임용한 직원(이하 “계약직원”이라 한다)의 계약기간은 2년 이내로 한다.
- ③ 계약직원에 대하여는 제 55 조를 적용하지 아니한다.
- ④ 그 밖의 계약직원의 임용, 계약해지 등에 필요한 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 살림하우스가 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.
- ②(준용규정) 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」과 그 관계법령이나 근로계약에 정하는 바에 따른다.

[별표 1]

채용자격 기준표 (제 6 조 관련)

구 분	자 격 기 준
원장	「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격인정을 받은 사람이나 의료법 제 2 조에 따른 의료인
사무국장	1. 국가나 지방자치단체의 직영 또는 위탁 장기요양기관에서 사무국장 이상의 직에 근무한 경력이 있고, 사회복지사 자격인정을 받은 사람 2. 그 밖에 같은 수준의 자격이 있다고 인정되는 사람
사회복지사	사회복지사 1 급이나 2 급 자격인정을 받은 사람
간호사 간호조무사	간호사 면허를 받은 사람 또는 간호조무사 자격인정을 받은 사람
물리치료사 작업치료사	「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 물리치료사나 작업치료사 면허를 받은 사람
요양보호사	요양보호사 1 급 자격인정을 받은 사람
사무원	장기요양기관에서 총무·회계업무 근무경력이 있는 사람이나 그 밖의 같은 수준의 자격이 있다고 인정되는 사람
영양사	영양사 면허를 받은 사람
조리원	조리기능사 자격인정을 받은 사람이나 그 밖의 같은 수준의 자격이 있다고 인정되는 사람
관리인	전기산업기사, 가스기능사, 에너지관리(보일러) 기능사 중 어느 하나의 자격인정을 받은 사람이나 그 밖의 같은 수준의 자격이 있다고 인정되는 사람
위생원	청소 및 세탁물 세탁·수선이 가능한 사람
보조원	1 종 대형 운전면허를 받은 사람

경력환산 기준표 (제 16 조 관련)

구 분	경 력
공통	※ 국민건강보험 직장가입자 자격취득기간만 인정 ※ 같은 기간에 경력이 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 경력 1 개만 인정
사무원	1. 국가공무원 및 지방공무원 경력 (고용직 및 임시직 공무원 경력제외) 2. 국민건강보험공단 경력 3. 사회복지사업법에 따른 사회복지시설에서 근무한 경력 또는 노인장기요양보험법에 따른 장기요양기관에서 근무한 경력 (기타재가급여 제공기관 제외)
사회복지사 요양보호사	사회복지사업법에 따른 사회복지시설에서 근무한 경력 또는 노인장기요양보험법에 따른 장기요양기관에서 근무한 경력 (기타재가급여 제공기관 제외)
간호(조무)사 물리(작업)치료사 영양사	1. 의료기관에서 근무한 경력 2. 사회복지사업법에 따른 사회복지시설에서 근무한 경력 또는 노인장기요양보험법에 따른 장기요양기관에서 근무한 경력 (기타재가급여 제공기관 제외) 3. 단체급식시설에서 근무한 경력 (영양사에 한함)

※ 위 기준은 해당직무에서만 인정하며, 이 기준에 예시되지 않은 경력에 대하여는 해당 직무·기관의 성격과 근무경력의 내용 정도에 따라 이 기준을 참작하여 인사위원회의 의결을 거쳐 비율을 정한다.

특별휴가 일수표 (제 35 조 관련)

구분	대 상	일 수
결혼	본인	5
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
출산전후	본인	출산전후 90 (다태아일 경우 출산전후 120 일)
출산	배우자	5
유산 · 사산	본인의 임신기간이 28 주 이상	90
	본인의 임신기간이 16 주 이상 27 주 이내	60
	본인의 임신기간이 16 주 미만의 모자보건법 제 14 조에서 정한 인공임신중절수술·유산 또는 자연유산	10
여성 보건	본인(생리일 또는 임신 28 주 미만의 임산부의 정기검진)	월 1 (생리일의 경우 무급)
	임신 28 주 이상의 임산부의 정기검진	월 2

징 계 의 결 요 구 서

인 적 사 항	성 명		소 속		직 위	
	생년월일		재직기간	____년 ____월 (입사: ____년 __월 부터 현재까지)		
	현주소					
징 계 사 유						
징 계 요 구 권 자 의 견						
<p>위와 같이 징계의결을 요구함</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">____년 ____월 ____일</p> <p style="text-align: center;">샬롬하우스 원장 (징계요구권자) (인)</p> <p>징 계 위 원 회 위 원 회 귀 중</p>						

출 석 통 지 서

인 적 사 항	성 명		생년월일	
	소 속		직 위	
	주 소			
출석 이유				
출석 일시		년 월 일 (오전/오후) 시 분		
출석 장소				
유의 사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 않을 때에는 아래 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 따라 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 않거나, 서면진술서나 진술권포기서 등도 제출하지 아니하는 경우에는 진술의사가 없는 것으로 인정 처리함		
인사규정 제 46 조에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">징 계 위 원 회 위 원 장 (인)</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">귀하</div>				

..... (절 취 선)

진 술 권 포 기 서

인 적 사 항	성 명		생년월일	
	소 속		직 위	
	주 소			
본인은 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">성 명 (인)</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">징 계 위 원 회 위 원 장 귀하</div>				

서 면 의 결 서

의 안 명 :

의결주문 :

제안사유 : 위 의안을 「인사규정」 제 63 조에 따라 서면으로 인사위원회의 심의를 거쳐 결정하고자 하오니 동의 여부를 아래에 자필로 서명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

인 사 위 원 회 위 원 장

동 의 함

동 의 하 지 않 음

위 원 장

위 원 장

위 원

위 원

위 원

위 원

위 원

위 원

위 원

위 원