노인요양원 샬롬하우스 취업규칙

제정 2019. 9. 16.

제 1 장 총칙

제1조 (목적)

이 규칙은 '노인요양원 샬롬하우스'(이하 '샬롬하우스'라 한다) 사원의 채용, 복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

① 이 규칙은 샬롬하우스에 근무하는 직원에게 적용한다.

② 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약, 그 밖의 샬롬하우스 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조 (직원의 정의)

이 규칙에서 '직원'이라 함은 단시간직원을 제외한 무기계약직원과 기간제직원을 의미한다.

제2장 채용 및 근로계약

제4조 (채용기회)

샬롬하우스는 사원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적신분, 출신지역, 출신학교, 혼인, 임신, 출산 또는 병력 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제5조 (전형 및 채용서류)

샬롬하우스에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 응시원서 1통 (샬롬하우스 서류양식)
2. 자기소개서 1통 (샬롬하우스 서류양식)

제6조 (근로계약)

① 샬롬하우스는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를

내어 준다.

② 샬롬하우스는 근로계약 체결 시 사원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조 제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성, 신고사항)에서 정한 사항, 근로기준법 제10장의 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한함)을 명확히 제시한다.

③ 샬롬하우스는 제2항의 내용 중 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다. 또한 기간제 근로자인 경우 근로계약기간도 함께 명시한다.

④ 샬롬하우스는 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시 및 교부의무를 대신할 수 있다.

제7조(수습기간)

① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월 간을 수습기간으로 한다.

② 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함하며, 평균임금산정기간에는 포함하지 아니한다.

제3장 복무

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. 단, 공익신고자 보호법상의 '공익신고자'의 경우에는 적용되지 아니한다.
3. 직원은 샬롬하우스의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 직원은 직원으로서 품위를 손상하거나 샬롬하우스의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 직원은 그 밖에 제1호 내지 제4호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조 (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 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 지체없이 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 소속부서(팀) 장의 승인을 받아야 한다.

③ 직원이 지각, 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.

제11조 (공민권행사 및 공의 직무 수행)

① 샬롬하우스는 직원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.

② 샬롬하우스는 제1항의 권리 행사나 공의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제12조 (출장)

① 샬롬하우스는 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.

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

제4장 인사

제1절 인사위원회

제13조 (인사위원회의 구성)

인사위원회의 구성에 관한 사항은 샬롬하우스 규정105호 샬롬하우스 인사규정 제9장 제57조에 명시하였다.

제14조 (인사위원회의 기능)

인사위원회의 기능에 관한 사항은 샬롬하우스 규정105호 샬롬하우스 인사규정 제9장 제56조에 명시하였다.

제15조 (인사위원회의 소집 및 운영)

인사위원회의 소집 및 운영에 관한 사항은 샬롬하우스 규정105호 샬롬하우스 인사규정 제9장 제58조에 명시하였다.

제2절 배치, 전직 및 승진

제16조 (배치, 전직, 승진)

① 샬롬하우스는 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하

며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 샬롬하우스는 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 샬롬하우스는 다음 각 호의 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 샬롬하우스가 휴직이 필요하다고 하는 경우: 필요하다고 인정되는 기간

② 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 샬롬하우스에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제18조 (육아휴직)

① 샬롬하우스는 만 6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 1년 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.

③ 샬롬하우스는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.

④ 샬롬하우스는 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제19조 (가족돌봄휴직 등)

① 샬롬하우스는 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(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 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는

1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

④ 샬롬하우스는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

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

⑥ 샬롬하우스는 소속 근로자가 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제20조 (복직)

① 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.

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

③ 샬롬하우스는 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.

제21조 (근속기간의 계산)

휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제17조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로년수에서 제외한다.

제5장 근로조건

제1절 근로시간

제22조 (근무형태)

① 행정팀의 근무형태는 주간근무제로 한다.

② 보건팀의 근무형태는 팀장, 물리치료사는 주간근무제로 하고, 보건팀원은 교대근무제로 한다.

③ 요양팀의 근무형태는 교대근무제로 한다.

④ 주방팀의 근무형태는 영양사는 주간근무제로 하고, 조리사는 교대근무제로 한다.

⑤ 관리팀의 근무형태는 주간근무제로 한다.

제23조 (직무에 따른 근로시간)

① 행정팀, 관리팀의 근로시간

1. 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 한다. 단, 시설장과 관리팀장의 근무일은 매주 화요일부터 토요일까지이며, 유급휴일은 일요일이며, 무급휴일은 월요일이다. 또한 일반관리사(셔틀버스운행자)의 근무일은 매주 일요일부터 목요일까지이며, 유급휴일은

토요일이며, 무급휴일은 금요일이다.

2. 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

3. 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제24조의 휴게시간을 제외하고 9시부터 18시까지로 한다. 단, 일반관리사(셔틀버스 운행)의 근무시간은 주간근무제를 기본으로 하지만, 상황에 따라 시간을 변형할 수 있다.

② 보건팀의 근로시간

1. 보건팀장과 물리치료사는 주간근무제의 시간을 적용한다.

2. 보건팀원(간호조무사)는 4일 근무하고 2일 휴무한다. (M-M-E-E-비-휴)

3. M은 9시부터 18시까지 근무하고, E는 13시부터 22시까지 근무한다.

③ 요양팀의 근로시간

1. 요양팀은 4일 근무하고 2일 휴무한다. (D-M-E-N-비-휴)

2. D는 7시부터 16시까지 근무하고, M은 9시부터 19시까지 근무하고, E는 13시부터 22시까지 근무하고, N은 22시부터 다음날 8시까지 근무한다.

④ 주방팀의 근로시간

1. 주방팀장(영양사)는 주간근무제의 시간을 적용한다.

2. 조리팀원(조리사)는 3일 근무하고 1일 휴무한다. (D-D-M-휴)

3. D는 6시부터 15시까지 근무하며, M은 11시부터 20시까지 근무한다.

제24조 (직무에 따른 휴게시간)

① 행정팀, 관리팀의 휴게시간

휴게시간은 제23조 제3항의 근로시간 중 12시부터 13시까지로 한다.

② 보건팀의 휴게시간

1. 보건팀장과 물리치료사는 12시부터 13시까지로 한다.

2. 간호조무사는 M은 12시부터 13시까지로 하고, E는 18시부터 19시까지로 한다.

③ 요양팀의 휴게시간

D는 11시부터 12시까지 휴게하고, M은 13시부터 14시까지 휴게하고, E는 17시부터 18시까지 휴게하고, N은 2시부터 3시까지 휴게한다.

④ 주방팀의 근로시간

1. 주방팀장(영양사)는 12시부터 13시까지로 한다.

2. 조리팀원(조리사)는 D는 9시부터 10시까지 휴게하고, M은 15시부터 16시까지 휴게한다.

제25조 (탄력적 근로시간제)

샬롬하우스는 탄력적 근로시간제를 적용하지 않는다.

제26조 (간주근로시간제)

① 직원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.

② 직원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는

1일 10시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 직원의 대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

제27조 (연장.야간 및 휴일근로)

① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다. 단, 18세 미만 직원은 1일 1시간, 1주일에 6시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성직원은 연장근로를 실시할 수 없다.

② 연장,야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

제28조 (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 임산부와 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 직원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

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

제29조 (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.

제2절 휴일, 휴가

제30조 (유급휴일)

① 1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.

② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다. 불가피 근무하는 직원에게는 휴일근로수당을 지급한다.

③ 관공서의 휴일에 관한 규정에 따른 휴일은 유급휴일로 한다. 다만 공직선거법 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거일은 제11조에서 별도로 정하는 바에 따른다.

제31조 (연차유급휴가)

① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 사원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 최초 1년 간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 사원이 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다.

④ 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.

제32조 (연차휴가의 사용)

① 직원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 샬롬하우스는 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 샬롬하우스의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제33조 (연차유급휴가의 대체)

샬롬하우스는 직원의 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제34조 (여름휴가)

사무직 직원은 7월 1일부터 8월 31일까지 사이에 여름휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가개시일 1개월 전에 부서(팀)의 장에게 승인을 받아야 한다.

제35조 (경조사 휴가)

① 샬롬하우스는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 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 휴가기간을 계산한다.

제36조 (생리휴가)

샬롬하우스는 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제37조 (병가)

① 샬롬하우스는 직원이 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.

제3절 모성보호

제38조 (임산부의 보호)

① 임신 중의 여성 사원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 사원이 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 직원이 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 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

④ 샬롬하우스는 직원이 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 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 샬롬하우스는 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

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

제39조 (태아검진 시간의 허용 등)

① 샬롬하우스는 임신한 여성 사원이 모자보건법 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 샬롬하우스는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

제40조 (육아기 근로시간 단축)

① 샬롬하우스는 제18조 제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 '육아기 근로시간 단축'이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 샬롬하우스가 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 샬롬하우스가 해당 직원에게 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 샬롬하우스는 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제41조 (육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)

① 샬롬하우스는 제40조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 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 샬롬하우스와 그 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 샬롬하우스는 제40조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 샬롬하우스는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

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

제42조 (육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)

직원은 제18조와 제40조에 따라 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 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

제43조 (육아시간)

생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 사원의 청구가 있는 경우 제24조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제6장 임금

제44조 (임금의 구성항목)

① 직원에 대한 임금은 기본급 및 각종수당과 연장, 야간, 휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

② 제23조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

③ 제2항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급 및 각종수당으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

제45조 (임금의 계산 및 지급방법)

① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 다음 월의 5일 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.

제46조 (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

제47조 (휴업수당)

① 샬롬하우스의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 직원에게 평균임금의 100분 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.

제48조 (상여금지급)

① 샬롬하우스는 재정의 상황에 따라 명절(설날,추석)에 상여금을 지급할 수 있다.

② 지급되는 상여금의 횟수 및 금액을 확정하지 않는다. 이는 상황에 따라 유연하게 지급하기 위함이

다.

③ 퇴직자의 경우 상여금 지급일을 기준으로 일할 계산하여 지급하고 계속근로 3개월 미만인 자는 지급대상에서 제외할 수 있다.

제7장 퇴직.해고 등

제49조 (퇴직 및 퇴직일)

① 샬롬하우스는 직원이 다음 각 호에 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 수리되었을 경우 그 날
2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 회사는 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

제50조 (해고)

직원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 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

제51조 (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, 산후의 여성 사원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고 하지 아니한다.

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

제52조 (해고의 통지)

① 샬롬하우스는 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

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

제53조 (해고예고의 예외)

다음 각 호의 직원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 일용 직원으로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 월급제 직원으로서 6개월이 되지 아니한 자
4. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
5. 수습기간 중인 자(3개월 이내)
6. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

제54조 (정년)

정년은 만70세에 도달한 날로 한다.

제55조 (차별금지)

퇴직·해고·정년에서 남녀를 차별하지 않는다.

제8장 퇴직급여

제56조 (퇴직급여제도의 설정 등)

① 샬롬하우스는 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

② 샬롬하우스는 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제57조 (중간정산)

샬롬하우스는 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 직원이 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.

제9장 표창 및 징계

제58조 (표창)

① 샬롬하우스는 사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

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

② 표창 대상자 및 표창의 방법은 위원회를 거쳐 결정한다.

제59조 (징계)

① 샬롬하우스는 다음 각 호에 해당하는 직원에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. (이 경우 징계위원회는 제13조의 인사위원회로 대신한다).

② 징계위원회에 관한 사항은 샬롬하우스 규정105호 샬롬하우스 인사규정 제7장 제41조에 명시하였다.

제60조 (징계의 종류)

징계의 종료에 관한 사항은 샬롬하우스 규정105호 샬롬하우스 인사규정 제7장 제42조에 명시하였다.

제61조 (징계심의)

징계심의에 관한 사항은 샬롬하우스 규정105호 샬롬하우스 인사규정 제7장 제44조 제45조에 명시하였다.

제62조 (징계결과 통보)

징계결과 통보에 관한 사항은 샬롬하우스 규정105호 샬롬하우스 인사규정 제7장 제48조에 명시하였다.

제10장 교육 및 성희롱의 예방

제64조 (직무교육)

① 샬롬하우스는 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

② 제1항에 의한 직무교육과 제65조에 의한 직장 내 성희롱 예방교육은 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.

③ 샬롬하우스는 교육에 있어 남녀를 차별하지 않는다.

제65조 (성희롱의 예방)

① 샬롬하우스는 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 샬롬하우스의 모든 임원 및 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안된다.

③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임,직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취하여야 하며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

④ 샬롬하우스는 직장 내 성희롱 피해자의 고충을 해결을 위하여 별도의 고충처리위원회를 둘 수 있으며, 이 경우 고충처리위원은 남녀 동수로 구성하고 피해자의 요청이 있는 경우를 제외하고는 직장 내 성희롱에 대해서는 비공개를 원칙으로 한다.

제11장 안전보건

제66조 (안전보건관리규정)

① 샬롬하우스는 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여 각 사업장에 게시하거나 갖춰 두고, 이를 근로자에게 알려야 한다.

1. 안전·보건 관리조직과 그 직무에 관한 사항
2. 안전·보건교육에 관한 사항
3. 작업장 안전관리에 관한 사항
4. 작업장 보건관리에 관한 사항
5. 사고 조사 및 대책 수립에 관한 사항
6. 그 밖에 안전·보건에 관한 사항

② 각 부서는 샬롬하우스의 안전보건관리규정에 따라 각 작업장의 안전보건관리를 실시하여야 한다.

③ 직원은 안전보건관리계획의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력하여야 한다.

제67조 (안전보건 교육)

샬롬하우스는 직원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용시의 교육, 작업내용 변경시의 교육, 유해위험 작업에 사용시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제68조 (위험기계, 기구의 방호조치)

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

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

제69조 (보호구의 지급 및 착용)

샬롬하우스는 직원이 유해.위험작업으로부터 보호받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 직원은 작업시 샬롬하우스에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

제70조 (물질안전보건자료의 작성.비치)

샬롬하우스는 사업장에서 사용하는 고용노동부령이 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

제71조 (작업환경측정)

① 샬롬하우스는 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6개월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

② 제1항의 작업환경측정시 직원 대표의 요구가 있을 때에는 직원 대표를 입회시킨다.

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

제72조 (건강진단)

① 샬롬하우스는 직원의 건강보호.유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.

② 샬롬하우스는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수.배치전.수시.임시건강진단 등을 실시한다.

③ 직원은 샬롬하우스가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제73조 (산업안전보건법 준수)

① 샬롬하우스는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 사원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지.증진시킨다

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

제12장 재해보상

제74조 (재해보상)

① 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 따라 회사가 보상한다.

제13장 취업규칙

제75조 (취업규칙의 비치)

샬롬하우스는 본 규칙을 사업장 내의 사무실.휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제76조 (취업규칙의 변경)

이 규칙을 변경할 때에는 직원의 과반수 의견을 청취하도록 한다. 다만, 취업규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 샬롬하우스가 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 전에 채용한 직원은 이 규칙에 따라 채용한 것으로 본다.