중앙회 사무규정 개정

개 정 2020.10.30

제 1 장 총 칙

제 1 조 [목적] 이 규정은 정관 제40조 및 제41조에 의거 중앙회 사무처의 조직운영과 직원의 인사·복무 및 근로조건 등에 관한 기준을 정함으로써 효율적인 업무 수행을 목적으로 한다.

제 2 조 [적용범위] ① 이 규정은 대한노인회 중앙회에 소속된 직원에게 적용한다.
② 대한노인회 운영과 관련한 법령 등에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제 3 조 [용어의 정의] 이 규정에서 정하는 용어의 정의는 다음과 같다.
① 직원이라 함은 정규직 및 계약직 근로자로 본회에 채용되어 재직 중인 자를 말한다. 그러나 촉탁, 일용직, 단기간 근로자에 대하여는 이 규정을 적용하지 아니하고 별도의 계약이나 규정이 정하는 바에 의한다.
② 임용이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전직, 전보, 휴직, 복직 등을 명하는 것을 말한다.
③ 승진이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 승격 임용하는 것을 말한다.
④ 전보라 함은 근무부서를 달리하는 것을 말한다.
⑤ 복직이라 함은 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
⑥ 겸직이라 함은 본래 부여받은 직무 이외에 다른 직무를 겸하는 것을 말한다.
⑦ 부서라 함은 기획운영본부, 행정지원본부, 경로당중앙지원본부, 취업지원본부, 노인자원봉사지원본부, 교육총괄본부, 재능나눔본부, 노인문화예술체육본부, 중앙연수원 및 그 외 사업부를 말한다.
⑧ 보수라 함은 직원 등에게 지급되는 기본급과 그 밖의 상여금, 명절휴가비, 초과근무 수당, 기말수당, 가족수당 등 제수당을 포함한 금액을 말한다.

제 4 조 [조직의 구성 및 업무분담] ① 사무처에는 다음과 같이 각 부서를 설치하고 업무를 처리한다.

1. 기획운영본부
2. 행정지원본부
3. 경로당중앙지원본부
4. 취업지원본부
5. 노인자원봉사지원본부
6. 교육총괄본부
7. 재능나눔본부
8. 노인문화예술체육본부

② 회원 및 직원의 역량 강화 교육을 위하여 중앙연수원(이하 '연수원'이라 한다)을 설치하고, 연수원 운영은 별도의 규정을 정하여 운영한다.

③ 회장 직속으로 비서실, 감사실, 홍보실, 대변인실, 정책위원회를 둘 수 있다.

④ 사무처에는 사무총장을 둘 수 있으며, 각 본부에는 각각 본부장을 둔다.

⑤ 사무총장은 중앙회의 업무 총괄과 대외적인 정책에 관한 업무를 수행한다.

⑥ 각 부서의 업무분장은 별도로 정한다.

제 5 조 [특별 조직 : 연구소·연구원, 위원회 등] 회장은 특정 업무의 수행을 위하여 필요한 경우 다음 각 호 등의 특별조직을 둘 수 있으며, 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

1. 한국노인복지정책연구소
2. 학술용역연구원
3. 초고령사회미래연구원
4. 치매예방치료연구원
5. 노인안전정책융합연구원
6. 혜인(慧人)방송국설립위원회
7. 대한노인회 사회복지 대학원대학교 설립위원회
8. 노인 문화, 예술, 체육대회 추진위원회
9. 세계노인기구설립추진위원회
10. 추모공원설립추진위원회

11. 실버타운건립추진위원회
12. 여성위원회
13. 인권위원회
14. 기타 연구원 및 위원회

제 2 장 인 사

제 1 절 [채용 및 근로계약]

제 7 조 [채용] ① 사무처에 필요한 직원을 두며, 직원은 회장이 이를 임·면한다. 사무총장은 회장이 추천하여 이사회의 승인을 거쳐 회장이 임명한다.
② 직원의 신규채용은 공개모집에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 업무특성상 필요한 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 회장이 임명하거나 6개월 이하의 한시·임시직에 한해 고용노동부 대체인력뱅크가 추천한 자를 채용 하는 등의 특별채용을 할 수 있다.
③ 신규 임용하는 직원은 2년 이내의 기간을 정하여 계약제로 한다.
④ 만65세 이상의 자를 신규 채용할 경우 고령자고용법에 따라 특수계약직으로 임명할 수 있다. 이에 따라 임명된 자의 계약기간은 최초 2년 계약 이후 1년 단위로 연장할 수 있다.
⑤ 임용 시 국가공무원 임용기준을 준용하여 결격사유가 없는 자로 한다.
⑥ 기타 채용에 관하여 필요한 세부사항은 회장이 따로 정한다.

제 8 조 [근로계약] ① 채용이 확정된 자에 대하여는 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 1부를 교부한다.
② 신규 채용자의 근로계약 연장 여부는 계약기간 만료 30일 전까지 근무성적 평가와 업무 및 인력사정 등을 종합적으로 고려하여 회장이 결정한다.

제 2 절 [인사위원회]

제 9 조 [인사위원회 설치·구성] ① 직원의 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회는 위원장을 포함한 3인 이상 7인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 인사위원회의 위원장은 부회장 중 1인이 하고, 위원은 소속 임·직원 중에서 회장이 임명하되, 최소 1명 이상의 직원이 포함되도록 한다.

④ 위원장은 인사위원회를 대표하며, 회의를 총괄한다.

⑤ 인사위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 인사담당 부서에서 맡는다.

⑥ 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

제 10 조 [인사위원회의 기능] 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 직원의 승진에 관한 사항
2. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
3. 기타 회장이 부의하는 사항
4. 그 밖에 직원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제 11 조 [포상] 직원이 아래 각 항에 해당되었을 때에는 포상한다.

① 본 회 발전에 크게 기여한 자

② 직무수행에 현저한 공이 있는 자

③ 노인복지 향상에 크게 공로가 있는 자

④ 단, 위 항에도 불구하고 징계처분이 종료된 날부터 다음 각 호의 기간이 지나지 아니한 직원은 포상할 수 없다.

1. 정직: 1년 6개월
2. 감봉: 1년
3. 견책: 6개월

제 12 조 [징계] ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계처분을 할 수 있다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자와 관계자
2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 자
3. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 본회에 손해를 끼친 자
4. 「개인정보보호법」 제2조 제1호에 따른 개인정보를 목적 외 열람, 이용, 유출 및 관리를 소홀히 한 자
5. 직장 내 성희롱 행위를 하는 자
6. 직장 내 괴롭힘 행위를 하는 자
7. 기타 이에 준하는 행위로 직장 질서를 문란하게 한 자

제 13 조 [징계의 종류] ① 징계의 종류는 견책, 감봉, 정직, 강등 및 해임으로 하며 그 효력은 다음과 같다

1. 견책 : 과오에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.
2. 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간을 정하여 처분하며 이 경우 1회 임금총액의 10%를 초과할 수 없다.
3. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간을 정하여 처분한다.
4. 강등 : 1계급 낮은 직급으로 강등한다.
5. 해임 : 그 직을 면한다.
6. 제1호 내지 제4호의 징계처분을 받은 직원은 당해년도 근무평정에서 최상위등급을 받을 수 없다.

② 이 규정에 따른 징계처분으로 본 회에 손해를 끼친 경우에는 손해배상 또는 부당이득 반환의무가 징계처분을 이유로 면제되지 아니한다.

③ 그 밖의 규정은 공무원 징계처분기준을 준용할 수 있다.

제 3 절 [전보 및 승진 등]

제 14 조 [원칙] ① 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 승진과 전보 등의 인사발령을 한다.

② 제1항의 인사발령을 함에 있어서 성별과 연령에 따른 차별을 두지 아니한다.

제 15 조 [전보] 소속직원의 동일 직위 내에서의 장기근무로 인한 침체의 방지와 창의적인 직무수행을 기하기 위해 필요한 경우 전보를 실시할 수 있다.

제 16 조 [겸직] ① 해당 직위자의 결원, 장기휴직, 기타 유고가 있을 때에는 직무대리 또는 겸직을 명할 수 있다.

② 해당 직위자가 장기간 유고 시에는 차 하급자를 직무대리로 명할 수 있다. 단, 특별한 사정이 있는 경우 대리자를 지정할 수 있다.

③ 직무대리 또는 겸직기간은 2년을 초과할 수 없다.

④ 직무대리 또는 겸직의 명을 받은 때는 그 직에 해당하는 수당을 지급할 수 있다.

제 17 조 [파견] ① 회장은 노인복지의 업무수행과 관련하여 필요한 경우, 직원을 다른 기관이나 단체에 파견근무하게 할 수 있으며 또한 다른 기관이나 단체의 직원을 파견 받아 근무하게 할 수 있다.

② 파견기간은 원칙적으로 1년을 초과할 수 없다.

제 18 조 [승진] ① 승진의 종류는 심사승진, 근속승진, 특별승진으로 나눈다.

② 직원의 승진은 본 회 정원 및 예산 등을 고려하여 합리적인 범위 내에서 결정한다.

③ 승진심사는 승진 대상자의 근무평정, 경력평정, 승진소요 최저연수 등의 자료를 반영하여 인사위원회의에서 실시하며, 특별승진은 회장이 정하는 바에 따른다.

④ 제1항의 규정에 따른 승진에 관한 방법, 절차, 승진소요 최저연수 등 세부사항은 회장이 정하는 바에 따른다.

제 19 조 [근무평정] ① 직원의 승진, 인사, 보수 등 공정한 인사관리를 위해 근무 평정을 실시한다.

② 평정은 정기평가와 수시평가로 구분한다.

가. 정기 : 연 1회

나. 수시 : 필요에 의한다.

③ 평정의 실시 시기, 기준, 종류, 항목, 방법 등 필요한 사항은 회장이 따로 정한다.

제 3 장 복 무

제 20 조 [복무준수] 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 본 회의 제 규정을 준수하여야 하며 상사의 정당한 직무명령에 따라야 한다.
2. 직원은 소속 상관의 허가 없이 직장을 이탈하지 못한다.
3. 직원은 재직 중은 물론 퇴직한 후에도 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
4. 직원은 무단으로 내부서류나 자료 등을 반출 또는 외부에 열람시키지 못한다.
5. 직원은 직무 외에 외부강의 또는 외부위원 등의 활동을 하고자 하는 경우 회장의 허가를 받아야 한다.
6. 직원이 퇴직, 휴직, 장기출장 명령을 받았을 때는 그 직무를 대리하는 자에게 서면으로 인수인계서를 작성하여 인계하여야 한다.
7. 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 본 회에 대하여 손해를 끼쳤을 때에는 손해 배상 책임을 진다.
8. 모든 업무처리는 근무시간 내에 처리하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 초과근무는 상급자의 지시나 긴급한 업무일 경우에 한하여 상급자의 허가를 받은 후 실시할 수 있다.

제 21 조 [청렴의무] 직원은 항상 청렴결백하여야 하며, 그 직무에 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 타인으로부터 사례, 증여, 향응을 제공받거나 여하한 형태의 금품수수 행위도 하여서는 아니 된다.

제 22 조 [근로조건] 근로형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요한 경우 유연근무제를 시행 할 수 있다.

제 23 조 [근무시간] 직원의 기본 근무시간은 09:00부터 18:00로 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 주40시간을 원칙으로 한다. 다만 특수한 경우에는 실정에 따라 조정할 수 있다.

제 24 조 [휴게] ① 직원의 휴게시간은 근무시간 4시간에 대하여 30분, 8시간에 대하여 1시간의 비율로 하고 근무시간 중에 부여한다.

② 정규 근로시간에서 출근 전 1시간 또는 퇴근 후 1시간은 시간외 근무자의 업무 준비, 마무리 및 식사시간으로써 휴게시간으로 간주한다.

제 25 조 [출근과 결근] ① 직원은 출퇴근 시 디지털 전자 장치의 근태관리기 또는 복무기록대장을 이용하여 출근과 퇴근 등을 관리 하여야 한다.

② 근태관리로 출근, 퇴근, 지각, 외출, 조퇴, 외근, 출장과 복귀의 사항을 성실히 체크 하여야 한다.

③ 출근 및 퇴근 시에는 다음 각 호 사항을 준수하여야 한다.

1. 근무시작 시각 이전에 출근하여 근무시작 시각에 업무를 개시할 수 있도록 준비하여야 한다.
2. 퇴근은 서류, 비품 등을 정리, 소정 장소에 보관하는 등 보안조치를 강구한 후에 행하여야 한다.

④ 질병 및 기타 부득이한 사유로 사전허가를 얻지 못하고 결근 또는 지각코자 할 때에는 전화, 기타의 방법으로 우선 그 사유를 소속 부서장 또는 상급자에게 연락한 후 사후에 승인받아야 한다.

⑤ 전 항의 허가사항에 관하여 복무기록대장을 비치하고 복무사항을 기록 관리 한다.

⑥ 직원이 정오까지 신고 없이 출근하지 아니한 경우 결근한 것으로 본다.

제 26 조 [출장] ① 직원이 직무상 출장하고자 할 때에는 출장 신청서를 작성하여 부서장의 승인을 받아야하며, 부서장 이상은 사무총장의 승인을 받아야 한다.

② 출장 직원이 출장 업무를 마치고 복귀하였을 때에는 지체 없이 그 내용에 대하여 상사에게 보고하여야 한다. 보고는 출장복명서로 하여야 한다.

③ 출장자에 대한 여비지급은 여비규정이 정하는 바에 의하여 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

제 27 조 [연장·야간 및 휴일근로] ① 직원이 부서장 이상 상급자의 지시나 긴급한 업무로 인해 초과 근무를 하게 될 때에는 사전에 초과근무 신청서를 제출하여 부서장 이상 상급자의 승인을 받아야 한다.

② 초과 근무는 일 4시간, 주 12시간을 초과할 수 없다.

③ 시간외, 야간 및 휴일 근무 대상은 부서장 및 일반직원으로 한다.

④ 시간외 근무에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 초과 근무수당을 예산범위 내에서 지급한다.

⑤ 야간, 휴일 근무에 대하여는 통상임금의 100%를 가산하여 초과 근무수당을 예산범위 내에서 지급한다.

⑥ 초과 근무수당은 책정된 예산범위 내에서 지급하는 것을 원칙으로 한다.

⑦ 시간외, 야간(22시부터 06시 사이의 근로) 및 휴일근로에 대하여 특정한 근로일을 유급휴일로 대체할 수 있다. 이 경우 초과 근무수당은 지급하지 아니한다.

⑧ 초과근무수당은 예산사정을 고려하여 지급대상 및 지급한도액을 정하여 실시할 수 있으며 이 경우 직원에게 사전 공지하여야 한다.

제 28 조 [유급휴일] 본회의 유급휴일은 다음 각 호에 해당하는 날로 한다.

1. 주휴일 및 법정 공휴일
2. 근로자의 날(5월 1일)
3. 본 회의 창립기념일(4월 15일)
4. 기타 본회가 휴일로 지정한 날

제 29 조 [연차휴가] ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여 15일의 유급휴가를 주며, 계속 근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

② 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며,

이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

③ 직원의 연차유급휴가는 1년간 행하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 본 회는 근로기준법에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 사용촉진 조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 자동 소멸되며 금전으로 보상하지 아니한다.

⑤ 휴가기간은 근속기간에 산입한다.

⑥ 지각, 조퇴 및 외출은 누계 4시간을 연가 0.5일로, 8시간을 연가 1일로 계산하여 연차에서 감한다.

⑦ 제6항에도 불구하고 연차가 전부 소진된 경우는 결근으로 처리하여 무급을 원칙으로 한다.

제 30 조 [병가] ① 직원이 업무 외 질병, 부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 유급으로 한다.

② 잔여 연차휴가가 있는 직원이 병가를 신청한 경우에는 연차일수를 우선 공제한다.

③ 산업재해보상보험법 제37조에 따른 업무상 재해로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요한 경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 산업재해보상이 되는 산재의 경우는 무급휴가로 한다.

④ 산업재해보상보험의 보장을 받은 질병에 관해서는 제1항의 규정을 적용하지 아니한다.

⑤ 병가기간이 5일 이상일 경우에는 진단서 또는 의사 소견서를 제출하여야 한다.

제 31 조 [공가] 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요한 기간 동안 공가를 허가 할 수 있다.

1. 병역검사, 예비군훈련 또는 민방위훈련에 참가하려할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 기타 국가기관이 소환할 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때

4.「국민건강보험법」에 따른 건강검진을 받을 때

5. 천재지변, 화재, 교통차단, 기타 재해의 사유로 출근이 불가능 할 때

제 32 조 [경조휴가] ① 회장은 직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 청원에 의하여 경조휴가를 허가할 수 있다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	10
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모.외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제 자매	1

② 경조휴가 전·후에 청첩장, 초대장, 출생증명서사본, 주민등록등본, 사망진단서 등 관련 증빙서류를 제출한다.

③ 경조휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 연속하여 실시함을 원칙으로 한다. 다만 사망으로 인한 경조사 휴가의 경우 그 사유가 발생한 날 또는 그 다음날에 휴가를 사용할 수 있으며 결혼의 경우 그 사유가 발생한 날로부터 30일 이내의 범위에서 사용이 가능하며, 출산의 경우 그 사유가 발생한 날로부터 90일 이내의 범위에서 1회에 한정하여 나누어 사용이 가능하다.

제 33 조 [보건휴가] 여성 직원이 청구한 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제 34 조 [보상휴가] 노인전문교육원 직원에 대하여는 근로자대표와의 서면합의에 따라 연장, 야간, 휴일근로 등에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가로 대체 할 수 있다.

제 35 조 [가족돌봄휴직] ① 직원이 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 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 기관 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 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있어야 한다. 다만 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함한다.

⑤ 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑦ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가는 무급으로 한다.

⑧ 가족돌봄휴직 등으로 인한 단기간 대체인력은 특별채용으로 충원 할 수 있으며 대체인력의 급여는 경력과 관계없이 당해 신규채용자의 급여수준으로 한다.

⑨ 가족돌봄휴직 등을 위한 근로시간 단축 등 세부사항에 대하여는 남녀고용평등법 시행령을 준용한다.

제 36 조 [복직] ① 회장은 업무상 필요 시 휴직기간 중이라 하더라도 복직을 명할 수 있다.

② 휴직자가 휴직기간 중 휴직의 목적에 위배되는 행위를 한다고 인정할 때에는 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직원을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 15일전까지 복직원을 제출하여야 한다.

④ 직원이 복직원을 제출한 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 당시의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다. 다만, 징계 처분 후 복직인 경우는 그러하지 아니하다.

제 37 조 [면직] ① 당연면직 : 직원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때는 당연 면직 된다.

1. 사망하였을 때
2. 정년에 도달하였을 때
3. 계약 만료 후 재임용되지 아니하였을 때
4. 재직기간 중 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 또는 뇌물, 횡령, 배임, 음주운전과 관련하여 300만원 이상의 벌금형을 선고받거나 금고 이상의 형을 선고 받거나 선고·집행유예를 받은 경우

② 직권면직 : 회장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 신체 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 감당하지 못할만한 지병이 있을 때(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하여 본 회의 발전에 저해가 된다고 인정될 때
3. 직제의 개폐 또는 정원 및 예산의 감소 등의 상황이 발생하였을 때
4. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료 후 일정기간이 지나도록 복직원을 제출하지 않은 경우
6. 부정한 방법으로 임용되었을 때
7. 채용비리, 개인정보 관련서류 유출, 국고예산의 잘못된 집행 및 보조금 환수 등 중대한 사고를 발생시킨 때

③ 의원면직 : 직원이 본인의 의사로 퇴직하고자 하는 경우에는 사직원을 제출하여야 한다.

④ 제3항에도 불구하고 사직원을 제출한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 유보할 수 있다.

1. 내부감사 또는 감독기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 조사 중인 때
2. 비위와 관련하여 인사위원회에 중징계 의결이 요구 중인 때
3. 외부 또는 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때

제 38 조 [정년] ① 직원의 정년은 만 68세로 하고 정년일자는 생일을 기준하여 상반기에 해당되는 자는 6월 말일, 하반기에 해당되는 자는 12월 말일로 정한다.

② 제7조 제4항의 규정에 의하여 채용된 자는 제1항의 정년 규정을 적용받지 아니한다.

제 39 조 [공로연수] ① 정년퇴직일 기준 15년 이상 본회 근속자는 공로연수를 퇴직일 3월전에 신청할 수 있다.

② 공로연수 기간은 3월 이내로 회장이 정한다.

③ 공로연수로 인한 업무공백을 방지하기 위하여 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

제 40 조 [급여] ① 직원의 급여는 다음과 같이 구분한다.

1. 기본급여(본봉)
2. 법정수당(초과근로수당)
   가. 연장 ,야간, 휴일 근로수당
   나. 관리업무수당
3. 기타수당
   가. 상여금
   나. 직책수당

다. 직급보조비

라. 중식비

마. 교통비

바. 가족수당

사. 특별수당(명절 휴가비, 복리 후생비 등)

② 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급과 근로의 대가로 고정적·정기적·일률적으로 지급되는 제수당으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

③ 보건복지부 고유업무 외 위탁사업, 교육업무, 일용직, 단시간 및 도급계약 근로자는 별도 근로계약에 의해 정한다.

④ 제1항 제2호 및 제3호의 수당의 지급대상, 지급범위, 지급수준 등은 예산편성에 따라 따로 정하여 지급할 수 있다.

제 41 조 [계산 및 지급 방법] ① 직원의 임금은 매월 1일부터 말일까지 계산하여 매월 25일에 지급한다. 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 직원이 신규채용, 퇴직·승진·전보 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다. 단 2년 이상 근무한 자가 퇴직 당월에 15일 이상 근무한 경우에는 당월보수 전액을 지급한다.

③ 제40조 제1항 제3호의 상여금은 퇴직자의 경우 상여금 지급일을 기준으로 일할 계산하여 지급하고 계속근로 3개월 미만인자는 지급대상에서 제외한다. 다만 계약서에 의해 지급대상이 아닌 경우에는 상여금을 지급하지 아니한다.

④ 직원이 본직 이외에 다른 직에 겸직 또는 직무대리로 임용되었을 때는 본직에 해당하는 보수를 지급하되 직무와 관련된 수당 등은 겸직 또는 직무대리직에 해당하는 수당을 지급 할 수 있다.

제 42 조 [연봉제] ① 연봉제는 전직원을 적용대상으로 한다. 다만, 일용직, 특수직, 계약직 직원의 경우에는 적용하지 아니할 수 있다.

② 연봉의 적용대상기간은 매년 1월1일부터 12월31일까지 1년으로 함을

원칙으로 한다.

③ 매 년도별 연봉계약은 근로계약서 또는 연봉명세서 통보로 갈음할 수 있다.

제 43 조 [퇴직급여] ① 퇴직급여금은 직원의 사망, 의원면직, 직권면직, 정년퇴직, 임기 또는 계약기간 만료에 의한 퇴직이 발생하였을 때 지급한다.

② 근속기간이 1년 미만인 퇴직자에게는 퇴직급여금을 지급하지 아니한다.

③ 매년 퇴직충당금 설정액을 퇴직 적립금으로 적립하여야 한다.

④ 퇴직적립금은 그 운용을 위해 퇴직연금을 가입하여 적립할 수 있다.

⑤ 퇴직급여 지급은 퇴직연금 가입 금융기관의 계산 방법에 따른다.

제 4 장 모 성 보 호

제 44 조 [임산부의 보호] ① 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

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

③ 제2항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

④ 임산부 등 여성근로자에게 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제 45 조 [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 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원의 대표와 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

제 46 조 [출산전후휴가] ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후 휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 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(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 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 본회는 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우에는 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

제 47 조 [육아휴직] ① 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.

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

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

제 48 조 [육아기 근로시간 단축] ① 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 근로시간의 단축을 신청하는 경우에는 이를 허용한다.

다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 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 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

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

⑤ 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는

육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑥ 육아기 근로시간 단축을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.

⑦ 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제 49 조 [육아지원을 위한 그 밖의 조치] 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하는 직원의 육아를 지원하기 위하여 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 본 회 사정에 맞는 지원조치

제 5 장 교 육 훈 련

제 50 조 [직무교육] ① 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우에는 직무교육을 시킬 수 있으며, 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

② 제1항에 따른 직무교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무시간 외에 교육을 실시하거나 파견하여 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

③ 업무수행에 도움이 되는 교육훈련기관에서의 필요한 소요 경비의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다.

④ 교육에 있어 남녀를 차별하지 않는다.

제 51 조 [성희롱 예방] ① 본회는 직장 내 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 본회의 모든 임.직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임직원에 대하여는 징계, 근무장소의 변경 등의 필요한 조치를 취하여야 하며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

④ 본회는 직장 내 성희롱 피해자의 고충의 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.

⑤ 본회는 조사결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 경우에는 성희롱, 성폭력 피해 근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 취해야 한다.

제 52 조 [직장 내 괴롭힘 행위금지] ① 직장 내 괴롭힘이란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적,정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 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 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유없이 상당기간 업무를 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

③ 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육은 1년에 1회 이상 실시한다.

④ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

⑤ 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 신고할 수 있다.

⑦ 본회는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여 결과에 따라 인사위원회를 통해 징계를 할 수 있다.

⑧ 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

제 6 장 안 전 보 건 · 재 해 보 상

제 53 조 [안전보건 교육] 직원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제 54 조 [건강진단] ① 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.

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

제 55 조 [재해보상] 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

제 7 장 문 서 관 리

제 56 조 [처리 및 보관] 다음 각 호의 구분에 따라 문서의 보존기간을 부여한다.

1. 영구
 가. 역사적 가치가 있는 문서중 영구적으로 보존할 가치가 있는 문서
 나. 총회, 이사회 심의를 거치는 중요문서 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서
 다. 정관, 규정 등의 원본문서
2. 준영구
 가. 예규 및 법규해석에 관한 문서
 나. 채용, 발령 등 인사에 관한 관련 주요문서
3. 5년
 가. 보수, 자금운영, 금전출납에 관한 문서
4. 3년
 가. 주요업무계획 관계문서
 나. 제증명발급 관계문서
5. 1년
 가. 일일명령 등 단순업무처리에 관한 문서
 나. 단순한 자료, 업무연락, 통보, 조회 등을 위한 문서

제 57 조 [문서폐기] 보존기간 만료 문서는 회장의 결재를 얻어 이를 폐기한다.

제 58 조 [직인관리] ① 직인은 기관장의 명의로 발신 하거나 교부하는 문서에 사용하는 직인을 말한다. 다만, 경미한 내용의 문서에서 발신명의 표시의 오른쪽에 “직인생략” 표시를 하고 직인날인을 생략할 수 있다.

② 본회는 전자문서에 사용하기 위하여 전자 이미지 직인을 가진다.

③ 사무의 간소화, 표준화를 기하기 위하여 세부사항에 대하여는 지침으로 정한다.

제 8 장 보 칙

제 59 조 [준용규정] 이 규정 이외의 필요한 사항은 근로기준법과 국가공무원법을 준용할 수 있다.

제 60 조 [규칙·예규·지침의 제정] 회장은 중앙회 사무규정의 미비점을 보완하고 원활한 사무 처리를 위하여 세부지침을 제정·시행할 수 있다.

부 칙<개정 2020.10.30.>

이 규정은 2020 년 10 월 30 일부터 시행한다.