

사회복지법인 한기장복지재단 운영세칙

제1장 총 칙

제1조 (목적)

본 세칙은 사회복지법인 한기장복지재단정관에 의하여 제반사항을 수행함에 있어 운영 세칙을 정함으로써 사회복지선교사업을 효율적으로 운영함과 동시에 복지증진을 꾀함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

사회복지법인 한기장복지재단(이하 '법인')은 산하기관 및 시설과 법인사무국의 관리 운영에 관한 사항에 대하여 정관에 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조 (이사회)

1. 법인은 대표이사를 포함하여 이사 11인, 감사 2인을 둔다.
2. 이사의 구성은 총회 공천위원회 추천이사 5인, 이사회 추천이사 3인, 외부 추천이사 3인으로 한다. 단, 총회 총무는 당연직 이사로 총회 공천위원회에서 추천한다.

제2장 조 칙

제4조 (산하기관)

1. 법인의 산하기관은 정부로부터 위탁된 위탁기관 및 시설을 포함하여 법인이 설치 운영·지원하는 기관을 말한다.
2. 산하기관은 기관의 효율적인 운영을 위하여 법인과 협의하여 운영위원회를 구성하고, 법인의 선교정신에 따라 기관의 효율적인 운영을 도모하여야 한다.
3. 산하기관의 장에 대한 임면은 이사회의 승인을 받아야 하며, 관리급(국장, 부장, 실장)에 해당하는 자의 임면은 이사회의 추인을 받아야 한다.
4. 산하기관은 법인이 설치한 시설의 운영에 관한 사항은 이사회의 승인 및 추인을

받아야 한다.

- 1) 각 시설의 지침에 따른 사항
(예산서, 결산서, 운영규정, 재산목록 등 이사회에 승인을 필요로 하는 사항)
- 2) 각 시설의 인사변동사항 보고
- 3) 각 시설의 운영위원회 회의 보고
- 4) 각 자치단체의 지도점검 및 감사결과의 보고
- 5) 기타 운영에 관한 주요사항
5. 산하기관이 수익사업을 하고자 하는 경우에는 이사회에 승인을 얻어야 하며, 수익사업으로 발생된 수익금에 대하여 결산보고를 하여야 한다.
6. 산하기관은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 매년 12월까지 새해년도 사업과 예산에 대한 이사회에 승인을 얻어야 하며, 익년 3월까지 전년도 사업보고 및 결산자료를 이사회에 보고하여야 한다(단, 어린이집은 보육사업 안내지침에 따른다).
7. 산하기관은 정관과 운영규정에 따라 사업과 재정에 대한 법인의 지도점검과 감사를 성실하게 받아야 할 의무를 가지며, 법인의 발전에 협력 도모하여야 한다.
8. 산하기관은 인사, 사업 및 재산에 중대한 변화가 있을 경우에는 지체없이 법인에 보고하여야 한다.
9. 산하기관은 자체 운영규정 및 보수규정을 두며, 기관장(시설장)의 책임하에 직원을 채용하고, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 해당 시설의 시설회계로 구분하여 관리하여야 한다.

제5조 (사회복지전문위원회)

1. 법인은 교단의 사회복지선교의 정책 실천방향과 사회적인 과제에 대한 대응 및 산하기관, 분사무소의 제반사항 등에 대한 효율적인 운영을 위하여 사회복지전문위원회를 둘 수 있다.
2. 사회복지전문위원회는 이사회에 요청에 의하여 주어진 과업을 연구·분석·자문 등을 하는 전문적인 활동을 한다.
3. 사회복지전문위원회는 이사회에서 선임하는 2인과 노회의 사회복지선교 위원회 또는 이에 준하는 위원회의 대표 및 법인 산하기관 직능별 협의회의 대표 등으로 구성하며, 약간의 외부 사회복지전문가를 둘 수 있다.

제6조 (자원봉사위원회)

1. 법인은 사회복지선교정책의 활성화를 위하여 자원봉사자 인프라를 구축하고, 모집·개발·활용할 수 있도록 자원봉사위원회를 둘 수 있다.
2. 법인은 다양한 영역에서 복지활동을 하고 있는 산하기관과 법인분사무소, 법인사무국 등에서 필요 인력을 조직하여 효율적인 봉사활동을 수행할 수 있도록 한다.
3. 법인은 자원봉사위원회의 조직과 세부적인 활동 등에 관한 규정을 별도의 법인 세부분영규정으로 정한다.

제7조 (후원회)

이사회가 요청하는 사회복지선교사업의 활성화를 위하여 필요한 사무국 재정 확보와 후원모금사업 운영방안 등을 협의하기 위해 후원회를 둘 수 있다. 후원회의 조직과 사업은 별도의 법인 세부분영세칙에 따른다.

제8조 (부설기관)

정관 제1장 총칙 제4조에 명시된 사업을 위해 부설기관을 둘 수 있다. 부설기관 설립 등 필요한 제반사항은 별도의 법인 세부분영세칙에 따른다.

제3장 재산관리 및 처분

제9조 (재산관리 및 처리)

본 법인의 산하기관은 본 법인의 재산에 대한 성실한 관리를 하여야 하며, 본 법인 명의로 재산을 처리하고자 할 때는 그 사유가 정당하다고 판단될 경우 이사회에 안건으로 상정하여 처리한다.

제10조 (처분신청)

본 법인에 재산을 증여한 자는 재산 반환 및 처분을 원칙적으로는 요청할 수 없고 이전이나 기타 반드시 필요한 상황에 한하여 요청할 때에는 아래의 서류를 갖추어야 한다.

1. 신청서(그 사유를 명기할 것)
2. 소속기관의 회의록과 직속상부기관의 동의서

3. 처분계획서
4. 재산 감정 평가서(매도, 증여, 교환)

제4장 사무국

제11조 (법인사무국)

1. 법인의 업무를 처리하기 위하여 사무국을 둔다.
2. 사무국에는 사무국장 1인과 업무에 따라 필요한 직원을 둔다.
3. 사무국장은 이사회회의 결의에 따른 업무처리와 통상적인 행정사무를 책임진다.
4. 사무국장은 대표이사 및 상임이사의 지시를 받아 업무를 처리한다.
5. 사무국장의 임기는 3년으로 하고, 연임은 할 수 있으나 연임은 3회까지만 한다.
6. 사무국장과 직원의 임면은 대표이사가 한다.
7. 사무국장은 공개채용하며, 인사위원회의 심의를 거쳐 이사회에서 의결한다.
8. 직원의 정년과 보수 등 처무에 관한 사항은 별도의 규정을 둔다.

제5장 법인과 분사무소

제12조 (법인분사무소)

1. 법인은 사업을 효율적으로 운영하기 위하여 광역시도 단위의 분사무소를 두되, 아래와 같은 조건을 충족하여야 한다(단, 시군구의 단위의 분사무소는 등기의 근거로만 삼는다).
2. 분사무소의 충족 조건은 아래와 같다.
 - 1) 분사무소의 효율적인 운영을 위하여 법인 이사회에서 추천하는 위원 3인을 포함하여 11인 이내로 운영위원회를 구성하여야 한다.
 - 2) 분사무소는 본 법인 관할 하에 두고 법인의 지휘와 감독을 받는다.
 - 3) 분사무소의 효율적인 운영을 위하여 본 법인의 내규에 따라 운영한다.
 - 4) 법인은 분사무소가 법인의 규정에 따르지 않는 경우, 이사회회의 결의를 거쳐 대표이사가 분사무소의 운영을 정지 또는 해산할 수 있다.
 - 5) 분사무소는 사무국을 두어 법인의 산하기관을 지원할 수 있으며, 법인의 제반

업무를 협력한다.

- 6) 분사무소 사업이 필요한 경우 분사무소 운영위원회의 심의와 평가를 거친 후 이사회의 승인을 받아 운영할 수 있다.
- 7) 분사무소에 필요한 재정은 관련 노회의 지원과 후원사업 등을 통하여 재정을 확보할 수 있다.
- 8) 분사무소는 사업의 운영주체가 될 수 없고, 관할 지역의 법인 산하기관에 대한 지도 및 감독 권한이 없다.
3. 법인분사무소 운영위원회는 다음과 같은 업무를 처리한다.
 - 1) 운영위원회는 지역사회와 사회복지발전과 사회복지선교를 위한 효율적인 방법을 연구하며 분사무소 관할지역에서 법인 산하기관을 지원한다.
 - 2) 운영위원회는 분사무소의 사업과 재정 등 운영 전반을 심의·평가·조정한다.
 - 3) 운영위원회는 법인 산하기관의 원활한 운영을 위해 자문하며 협력한다.
 - 4) 운영위원회의 조직 등 필요한 제반사항에 대한 세부 규정은 별도의 법인 세부 운영세칙에 따른다.

제13조 (법인 분립)

법인의 효율적인 운영을 위해 이사회의 결의에 의해 법인을 분립할 수 있다.

제6장 인사에 관한 규정

제1절 채 용

제14조 (채용방법)

1. 법인의 직원이 되고자 하는 자는 법인이 정하는 소정의 서류를 구비하여 공개채용에 응모하여야 한다.
2. 법인은 응모자 중 소정의 선발시험 또는 서류전형 및 면접시험에 합격한 자를 직원으로 채용한다.

제15조 (채용기준)

1. 법인은 직원의 모집과 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 아니한다.
2. 법인은 직무수행에 필요한 자격이나 면허를 소지한 자, 경력자, 병역의무를 필한 자를 우선적으로 채용할 수 있다.
3. 법인의 직원이 되고자 하는 자는 임용일 현재 만 18세 이상이어야 한다.

제16조 (채용 결격사유)

다음 각호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없다.

1. 「사회복지사업법」, 「아동복지법」, 「보조금 관리에 관한 법률」, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 등에 의한 직원 채용 결격 대상자
2. 미성년 후견인 또는 피한정 후견인
3. 파산자로서 복권이 되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니 하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
5. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 종료된 날부터 2년이 경과되지 아니한 자
6. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우 그 선고유예 기간에 있는 자
7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
8. 병역의무를 기피한 사실이 있는 자
9. 기타 직원으로 채용하기에 상당히 부적합한 사유가 있는 자

제17조 (채용신체검사)

법인의 직원이 되고자 하는 자는 법인이 지정하는 의료기관 또는 보건소에서 실시하는 채용 신체검사에 합격하여야 한다.

제18조 (제출서류)

1. 직원으로 채용된 자는 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다. 채용일로부터 2주일 이내에 서류를 제출하지 아니하는 경우 채용이 취소될 수 있다.
 - 1) 근로계약서 (법인양식)

- 2) 서약서 (법인양식)
 - 3) 주민등록등본
 - 4) 가족관계증명서
 - 5) 최종학교 졸업증명서
 - 6) 법인 지정 의료기관 또는 보건소 발행의 채용 신체검사서
 - 7) 경력직 사원의 경우 경력증명서
 - 8) 자격증, 면허증 사본(소지자에 한함)
 - 9) 반명함판 칼라사진 2매
 - 10) 급여이체 통장용 계좌사본
 - 11) 기타 법인이 필요하다고 요구하는 서류
2. 법인은 직원 채용 시 위 서류 중 일부에 대해 제출을 면제할 수 있다.

제19조 (근로계약)

1. 법인은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당 직원에게 근로 계약서 1부를 교부한다.
2. 법인은 근로계약 체결 시 직원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 「근로기준법」 제93조 제1호부터 제12호까지의 규정에서 정한 사항을 명확히 제시한다.
3. 법인은 전항의 내용 중 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다. 근로계약을 체결하는 직원이 기간제 근로자인 경우 근로계약 기간도 함께 명시한다.
4. 법인은 신규 직원 채용 시 국민건강보험공단, 국민연금공단, 근로복지공단 등 의무보험을 가입하여 직원의 복리증진을 꾀한다.

제20조 (사용 및 수습기간)

1. 법인은 정규 직원 채용 전에 사용근무를 위해 타인과 사용계약을 체결할 수 있다.
2. 사용근무자에 대해 법인이 채용을 거부하더라도 일체의 이의를 제기할 수 없다.
3. 사용근무자가 법인의 정규 직원이 되려면 별도의 근로계약을 체결하여야 한다.
4. 정규직원으로 신규 채용된 직원에 대해서는 3개월의 수습기간을 둔다.
5. 사용기간과 수습기간은 근속 년수에 포함한다.

제21조 (채용취소)

수습기간 중인 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우 채용을 취소할 수 있다.

1. 근무성적이 불량할 때
2. 운영규정에 대한 중대한 위반사항이 있는 경우
3. 제14조에 정한 결격사유가 있는 경우
4. 채용서류를 제출하지 아니하거나 허위사실이 있는 경우
5. 기타 직원으로 근무하는 것이 부적합하다고 판단되는 경우

제2절 인 사

제22조 (인사위원회의 구성)

법인은 직원 인사관리의 적정을 기하기 위하여 인사위원회를 두며, 당연직 인사위원 장인 대표이사 1인, 당연직 위원으로 상임이사 1인, 이사회추천이사 3인 등 5인으로 하며, 임기는 1년으로 한다.

제23조 (위원회의 기능)

위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 인사관리의 기본방침과 주요 인사정책에 관한 사항
2. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
3. 산하기관 시설장 및 법인 사무국장 재임용 평가에 관한 사항
4. 그 외 직원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제24조 (위원회의 소집 및 운영)

1. 위원회는 전 조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.
2. 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.
3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니

된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

5. 위원회의 의결사항이 특정 위원에 관한 것인 때에는 그 특정 위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.

제3절 휴직과 복직

제25조 (휴직)

1. 법인은 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 장기간 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우
 - 2) 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때
 - 3) 연수, 직무 등의 사유로 법인이 휴직이 필요하다고 인정하는 경우
 - 4) 형사사건으로 구속되는 경우
2. 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 법인에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제26조 (휴직기간)

1. 직원이 휴직하는 경우 그 기간은 다음 각 호와 같다.
 - 1) 전 조 1호 : 3월 이내. 단 법인의 허락이 있는 경우 3개월 이내로 연장 가능
 - 2) 전 조 2호 : 관련법령에 따른 소집기간
 - 3) 전 조 3호 : 연수기간 및 직무상 필요한 기간
 - 4) 전 조 4호 : 구속기간
2. 법인은 전 조의 기간 내에 직원의 휴직사유가 해소되지 않으면 당연 퇴직 처리할 수 있다.
3. 법인은 직원의 휴직 시 대체인력을 투입할 수 있고, 대체인력이 없는 경우 필요한 인력을 보충한다.
4. 휴직기간 중에는 급여 및 각종 수당은 지급하지 아니한다. 단, 명확한 업무상 재해로 인해 법인이 급여나 치료비 등을 미리 지급하는 경우 법인은 당해 근로자의 제보상에 대해 근로복지공단 등 관계기관에 대체청구 한다. 이 경우 당해 근로자는 법인의 대체청구에 필요한 자료에 협조하여야 한다.

제27조 (복직)

1. 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직원을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료 후 15일 이내에 복직원을 제출하여야 한다.
2. 휴직기간 만료 전이라도 휴직사유가 소멸되어 복직하고자 하는 경우는 입증서류를 제출하여 법인의 허락을 얻어 복직할 수 있다.
3. 직원은 휴직 중이라도 법인의 규정을 준수하며 법인의 사전 허가 없이 다른 기관에 종사하거나 영리사업을 할 수 없다.
4. 법인은 휴직 중인 직원으로부터 복직원을 제출받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력한다.
5. 상병으로 휴직한 직원이 복직원을 제출하는 경우, 근무가능 여부에 관한 건강진단서를 첨부하여야 한다.

제28조 (근속기간의 계산)

휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제24조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간에서 제외한다.

제4절 산하기관 시설장 및 법인 사무국장의 임기

제29조 (산하기관 시설장 및 법인사무국장의 임기)

법인 산하기관의 관장, 원장, 센터장 등 시설의 장과 법인사무국장의 임기는 3년으로 한다. 임기만료 시, 재임용 평가를 통하여 연임할 수 있다.

제30조 (재임용의 보고)

법인 산하기관의 시설의 장 및 법인사무국장은 임기 3개월 전 재임용 청원서를 법인 사무국에 제출하여야 하며, 법인 인사위원회가 서면평가 결과를 이사회에 제출하여 이사회에서 재임용 여부를 판단한다. 단, 재임용의 절차를 받지 아니하는 시설의 장 및 법인사무국장은 그 임기를 해당임용 임기까지만 한다.

제31조 (공개채용)

법인 산하기관의 시설의 장 및 법인사무국장, 그리고 종사자는 공개채용을 원칙으로 한다.

제32조 (순환 보직 인사발령)

법인이 필요시 이사회의 결의로 산하기관 시설의 장을 포함한 직원을 순환 보직 인사발령을 낼 수 있다.

제33조 (직원의 정년)

법인은 산하기관 및 법인사무국 종사자의 정년을 다음과 같이 정한다.

1. 시설장 및 법인사무국장 : 만65세
2. 종사자 : 만60세
3. 제1항, 2항의 규정에 의거 정년퇴직을 하는 자는 출생일을 기준으로 정년에 도달하는 달이 1월에서 6월 사이일 경우 6월 30일자, 7월에서 12월 사이일 경우 12월 31일자로 정년퇴직한다.

제34조 (노인장기요양기관 종사자 및 장애인활동지원사업 수행기관 시설장을 제외한 종사자의 정년 예외규정)

산하기관 중 노인장기요양기관과 장애인활동지원사업 수행기관의 경우, 시설장을 제외하고 법인의 필요에 의하거나 시설의 경영환경 등을 고려하여 인사위원회의 심의를 거쳐 정년을 연장할 수 있다.

1. 노인장기요양기관과 장애인활동지원사업 수행기관의 시설장은 정년을 연장할 수 없다. 단, 이 규정이 시행되는 시점에 재직하고 있는 시설장 중 정년이 경과된 자는 해당임기까지로 한정한다.
2. 노인장기요양기관과 장애인활동지원사업 수행기관의 직원의 정년은 만60세를 원칙으로 하되, 해당기관의 필요에 따라 법인 인사위원회의 허락을 득하여 1년 단위로 정년을 연장할 수 있다.
3. 정년 예외규정에도 불구하고 직원의 정년은 최장 만70세를 초과할 수 없다.

제7장 복무에 관한 규정

제1절 근로 의무

제35조 (복무상 의무 등)

1. 모든 직원은 신의성실의 원칙에 입각하여 다음 각호의 사항을 준수하여야 하며, 법

인의 발전을 위해 노력하여야 한다.

- 1) 법인의 설립 목적과 목표의 달성에 적극 노력한다.
 - 2) 법인의 제 규정을 준수하고, 상사의 정당한 직무명령(지시)에 따라야 한다.
 - 3) 직원은 담당업무에 대해 책임감을 가지고 충실히 수행하여야 하며, 민원이 발생하지 않도록 최선을 다하여야 한다.
 - 4) 법인의 명예와 신용을 실추시키는 행위를 하여서는 아니 되며, 직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
 - 5) 직원은 항상 청렴결백하여야 하며, 직무와 관련하여 고객 기타 제3자로부터 금품 기타 향응을 받아서는 아니 된다.
 - 6) 직원은 신상의 이동 사항이 있는 경우 지체없이 법인에 보고하여야 한다.
 - 7) 직원은 재직 중 법인의 동의 없이 다른 기관에 겸직하거나 영리사업을 할 수 없다. 단, 부득이 겸직을 하고자 하는 경우 반드시 법인에 미리 신고하여 허락을 받아야 한다.
 - 8) 직원은 법인의 허락 없이 근무지를 무단이탈 하여서는 아니 된다.
 - 9) 업무 중 도박, 음주, 기타 미풍양속에 반하는 행위를 하여서는 아니 된다.
 - 10) 직원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 법인의 기밀에 관한 사항을 누설하여서는 아니 된다.
 - 11) 직장을 청결하게 유지하고, 화재 및 도난을 방지하며 사고예방 등 안전관리에 만전을 기하여야 한다.
 - 12) 직원은 기타 위 각 호에 준하는 사항을 위배하여서는 아니 된다.
2. 직원이 전항의 사항을 위반하는 경우 법인으로부터 징계처분을 받을 수 있다.

제36조 (출근의무 등)

1. 직원은 업무시작 시간 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여야 한다.
2. 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 상급자의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며, 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근한 것으로 본다.
3. 전항의 승인을 얻은 결근은 직원의 이의가 없는 한 연차유급휴가를 사용한 것으로 본다.
4. 직원은 출·퇴근 시에 반드시 출·퇴근 기록부를 작성하고 타인이 대리하여 작성하

여서는 아니 된다. 대리 작성 시 해당자 모두를 징계할 수 있다.

제37조 (지각·조퇴 및 외출)

1. 직원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에 지체없이 그 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 상급자의 허락을 받아야 한다.

제38조 (출장)

1. 법인은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다. 직원이 업무로 출장을 하고자 하는 경우 상급자의 허락을 얻어야 한다.
2. 직원이 출장이 불가하거나, 목적지 변경 등 일정의 변경이 불가피한 경우에는 지체 없이 상급자에게 보고하여야 한다.
3. 직원이 출장업무를 종료한 때에는 지체 없이 출장결과를 서면 또는 구두로 상급자에게 보고하여야 한다.
4. 법인은 여비, 숙박비, 교통비 등 출장업무에 필요한 실비의 지급은 별도의 여비지급 규정에 따른다.

제2절 근로시간

제39조 (근로시간 및 휴게시간)

1. 직원의 근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다.
2. 근무시간은 평일 09:00~18:00까지이며, 소정근로시간 중 주 5시간은 업무량에 따라 근무할 수 있다. 휴게시간은 12:00~13:00로 한다.
3. 직원은 이 휴게시간을 자유롭게 이용할 수 있다.
4. 법인의 업무 특성이나 업무사정, 계절적 요인, 기타 업무 필요에 따라 형편에 따라 통상의 시업 및 종업시각, 휴게시간을 변경할 수 있다.

제40조 (탄력적 근로시간제)

1. 법인은 업무의 특성을 고려하여 근로기준법에 정한 탄력적 근로시간제를 실시할 수 있다.
2. 법인은 직원과의 합의에 의해 3개월 단위 탄력적 근로시간제를 실시할 수 있다.

제41조 (간주 근로시간제)

1. 직원이 출장이나 그 밖의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.
2. 직원이 출장 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다.

제42조 (연장야간 및 휴일근로)

1. 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다.
2. 연장근로·야간근로(오후 10시부터 오전 6시까지 사이의 근로)·휴일근로에 대하여는 법정 가산임금을 적용하여 지급한다.
3. 법인은 직원과의 합의에 따라 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.

제43조 (휴일의 대체)

법인은 업무 형편상 필요한 경우에는 전 직원 또는 특정 직원에 대하여 합의하에 휴일의 변경을 할 수 있다.

제44조 (야간 및 휴일근로의 제한)

18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 그 직원의 동의를 얻어 실시한다.

제3절 휴일과 휴가

제45조 (유급휴일)

1. 다음 각 호의 날을 유급휴일로 한다.

- 1) 주휴일(매주 일요일)
 - 2) 신정(1월 1일)
 - 3) 근로자의 날(5월 1일)
 - 4) 설날 및 그 전후일, 추석 및 전후일
2. 교대제 근무자는 별도로 정한 주휴일을 휴일로 정할 수 있다.
3. 4주간을 평균하여 1주의 소정근로시간이 15시간 미만인 직원에 대해서는 제1항 제1호의 규정을 적용하지 아니한다.

제46조 (연차유급휴가)

1. 1년간 소정 근로일의 8할 이상 출근한 직원에게 15일의 연차유급휴가를 부여한다.
2. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 소정 근로일의 8할미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.
3. 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 연차유급휴가를 부여한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

제47조 (연차유급휴가의 사용)

1. 직원이 연차유급휴가를 사용 하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 5일 전에 법인의 허락을 받아야 한다.
2. 법인은 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 사용 시기를 변경할 수 있다.
3. 직원의 연차유급휴가청구권은 법인의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.
4. 법인은 「근로기준법」 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 법인의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제48조 (경조사 휴가)

1. 직원의 경조사휴가에 대하여는 법인 세부운영규정에 정한 바에 따른다. 이 경우 경조사 휴가기간 중의 휴일(또는 비번)은 경조사 휴가 일수에 통산한다.
2. 직원이 화재, 수재 또는 이에 준하는 중대 재난을 당하였을 경우에는 3일 이내의 재

난복구 휴가를 부여할 수 있다. 단, 재난의 사안에 따라 그 기간을 연장할 수 있다.

제49조 (생리휴가)

법인은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

제50조 (병가)

1. 법인은 직원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 3개월을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 필요시 단 1회에 한하여 3개월을 연장할 수 있다.
2. 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제4절 퇴직·해고 등

제51조 (퇴직사유)

직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당해 직원은 퇴직한다.

1. 비정규직의 경우 근로계약기간이 만료된 경우
2. 본인이 퇴직을 원하는 경우
3. 징계처분으로 해고가 결정된 경우
4. 정년에 도달하였을 경우
5. 사망하였을 경우
6. 전문 계약직의 경우 근로계약기간이 만료된 경우

제52조 (해고)

직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

1. 수습 또는 사용기간 중 직원으로서 채용함에 부적격으로 판정되는 경우
2. 미성년후견, 피한정후견 신고를 받은 경우
3. 금고 이상의 형이 확정된 경우
4. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 능력이 극히 부족한 경우
5. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우

6. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
7. 긴박한 경영상의 필요가 있어 근로기준법에 정한 요건을 갖춘 경우
8. 직무수행에 필요한 자격의 효력상실 및 면허 취소 등으로 담당업무를 수행할 수 없을 때
9. 기타 위에 준하는 정당한 사유가 있는 경우

제53조 (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. 출산 전후의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.
3. 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당 직원을 해고할 수 있다.

제54조 (해고의 통지)

1. 법인은 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.
2. 법인은 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제55조 (해고예고의 예외)

다음 각호의 직원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

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

제56조 (대기발령)

직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 그 직위를 해제하고 대기를 명할 수 있다.

1. 직권면직 또는 징계해고 되는 자로서 해고 예고한 경우
2. 징계 요청중인 자 또는 법률에 의해 기소된 자로서 당해 업무를 계속 수행함이 타당하지 아니하거나 당해 업무수행이 불가능한 경우
3. 업무수행 능력이 극히 부족하거나 극히 불량하여 현 직무 또는 이에 준하는 직무에 취업하는 것이 심히 부적당한 경우
4. 직원이 신체, 정신상의 이상으로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우
5. 조직개편 또는 경영상 부득이한 경우
6. 기타 총회 운영상 필요한 경우

제5절 포상 및 징계

제57조 (포상)

1. 법인은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 포상할 수 있다.
 - 1) 법인의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
 - 2) 직원과의 화합과 직원 단결에 크게 기여한 자
 - 3) 업무수행 성적이 우수한 자
 - 4) 사회에 타의 모범이 되는 행위로 법인의 명예를 드높인 자
 - 5) 기타 특별한 공적이 있다고 인정되는 자
2. 포상대상자 및 포상의 방법은 인사위원회를 거쳐 결정한다.
3. 포상의 방법은 표창장 수여, 포상금 지급, 상품수여나 특별휴가 등으로 실시할 수 있다.

제58조 (징계)

1. 법인은 다음 각호의 1에 해당하는 직원에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.
 - 1) 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
 - 2) 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 상당히 태만히 한 자
 - 3) 업무상 비밀 또는 기밀을 누설하여 법인에 피해를 입힌 자
 - 4) 법인의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자

- 5) 법인의 업무를 방해하는 언행을 한 자
 - 6) 법인의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
 - 7) 업무능력이 현저히 저하되고 개선의 노력이 없는 자
 - 8) 정당한 이유 없이 법인의 물품 및 금품을 반출한 자
 - 9) 법인의 재산에 대해 횡령 또는 배임 행위를 한 자
 - 10) 제3자로부터 부당한 금품을 수수하거나 향응을 받은 자
 - 11) 법인이 정한 복무규정을 위반한 자
 - 12) 직장 내 성희롱 행위를 한 자
 - 13) 무단결근 또는 상습적으로 지각을 한 자
 - 14) 법인의 승인 없이 타 직장에 취업하거나 종사한 자
 - 15) 안전수칙을 위반하여 사고를 발생하게 한 자
 - 16) 타 직원에게 폭력, 협박, 모욕, 상해 등의 행위를 한 자
 - 17) 유언비어를 퍼뜨려 법인질서를 문란케 하는 행위를 한 자
 - 18) 직장 내 성희롱 또는 도에 지나치는 외설적인 행위를 한 자
 - 19) 업무와 관련하여 고의 또는 중대한 과실로 법인이나 제3자에게 상당한 피해를 끼친 자
 - 20) 사회적 물의를 일으켜 만·형사상 처벌을 받거나 법인의 명예를 실추시킨 자
 - 21) 기타 상기 내용에 준하는 행위로 직장 질서를 문란하게 한 자
2. 소속 직원이 징계처분을 받는 경우, 그의 소속 상사의 관리 감독 책임이 분명할 시 연대하여 책임을 물어 징계할 수 있다.

제59조 (징계의 종류)

직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같고 징계사유의 경중, 평소의 소행, 사후 개선의 정, 업무실적 및 과거 징계유무 기타 사유 등을 참작하여 인사위원회에서 결정한다.

1. 경고 : 경고장을 발부하여 잘못을 시정토록 한다.
2. 견책 : 징계사유 발생자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
3. 감봉 : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 임금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
4. 정직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
5. 해고 : 근로계약을 일방적으로 해지한다.

제60조 (징계심의)

1. 인사위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 3일 전까지 다음 각호에 따른 사항을 서면으로 통보하여야 한다.
 - 1) 인사위원회의 위원들에게 회의일시, 장소, 의제 사전 통보
 - 2) 징계대상 직원에게 징계심의 일시, 장소 및 징계사유를 명시한 따른 출석통지서 및 소명자료 제출 요구
2. 인사위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다.
3. 인사위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.
4. 인사위원회는 의결 전에 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다.
5. 인사위원회는 징계 대상자가 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계 의결할 수 있다.
6. 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제61조 (징계결과 통보)

1. 징계결과는 해당 직원에게 징계처분 이유를 포함한 문서로 통보한다.
2. 문서로 송달 또는 통보할 수 없는 경우에는 전화문자, 기타의 방법으로 통지한다.

제62조 (징계심의 절차의 예외)

제58조의 징계 중 경고와 견책에 대하여는 징계위원회 심의 없이 대표이사가 직권으로 행할 수 있다.

제6절 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제63조 (기본원칙)

법인은 여성 직원이 성별에 의한 차별 없이 모성을 보호 받으면서 그 능력을 최대한 발휘하도록 노력한다.

제64조 (임신부의 보호)

1. 법인은 임신 중의 여성 직원에 대하여 출산 전후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다. 다만, 출산 후에 45일 이상이 되어야 하고, 최초 60일은 유급으로 한다.
2. 다태아 임신의 경우에는 출산전후를 통하여 120일의 보호휴가를 주고, 출산 후에 60일 이상이 되도록 한다.
3. 법인은 다음 각호의 1에 해당하는 임신 중인 여성 직원이 제1항 및 제2항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일(다태아 임신의 경우 60일) 이상이 되도록 한다.
 - 1) 임신한 직원에게 유산사산의 경험이 있는 경우
 - 2) 임신한 직원이 출산전후 휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
 - 3) 임신한 직원이 유산사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우
4. 법인은 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 그 직원이 청구하면 다음 각 호에 예에 따라 유산사산 휴가를 부여한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조 제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.
 - 1) 유산 또는 사산한 직원의 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 10일까지
 - 3) 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
 - 4) 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
 - 5) 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
5. 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(다태아의 임신의 경우 75일)은 유급으로 한다. 다만, 직원에게 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 법인은 지급의 책임을 면한다.
6. 법인은 직원이 출산전후휴가급여 등을 지급받을 수 있도록 사실의 확인 등 모든 절차에 적극 협력한다.
7. 법인은 임신 중의 여성 직원에게 시간외근로를 시키지 아니하며, 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환한다.
8. 법인은 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 직원을 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다.

9. 법인은 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는 데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하며, 건강진단 시간을 이유로 그 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

제65조 (배우자 출산휴가)

1. 법인은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 5일의 범위에서 3일 이상의 휴가를 부여한다. 이 경우 사용한 휴가기간 중 최초 3일은 유급으로 한다.
2. 제1항에 따른 휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

제66조 (육아휴직)

1. 법인은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함 한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 법인에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 직원과 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 따른 육아휴직을 포함한다)을 하고 있는 직원에 대하여는 그러하지 아니하다.
2. 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.
3. 법인은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니하며, 육아휴직 기간에는 그 직원을 해고하지 아니 한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 법인은 육아휴직을 마친 직원을 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다.
5. 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.
6. 법인은 육아휴직을 부여받은 직원이 「고용보험법」에 따라 육아휴직 급여를 받으려는 경우에는 사실의 확인 등 모든 절차에 적극 협력한다.

제67조 (육아기 근로시간 단축)

1. 법인은 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 법령에 정한 경우에는 그러하지 아니하다.

2. 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 법인은 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상 30시간 이하의 근무시간을 부여하여야 한다.
3. 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.
4. 육아기 근로시간 단축의 근로조건, 절차 및 지원 등은 관련법령에 의한다.

제68조 (가족돌봄휴직 등)

1. 법인은 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 허용한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 1) 가족돌봄휴직 개시예정일의 전날까지 법인에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 직원이 신청한 경우
 - 2) 가족돌봄휴직을 신청한 직원 외에 돌봄이 필요한 가족의 부모, 자녀, 배우자 등이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우
 - 3) 법인이 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만, 직업안정기관의 장의 직업 소개에도 불구하고 법인이 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외한다.
 - 4) 직원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 경우로서 법인이 이를 증명하는 경우
2. 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 그 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 밖의 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. 법인은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하지 아니한다.

5. 가족돌봄휴직 기간은 근무기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
6. 법인은 소속 직원이 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력한다.

제69조 (육아시간)

생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우 제38조 제2항에 따른 휴계시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제8장 임 금

제70조 (임금 책정의 기본원칙)

법인은 직원의 임금에 관하여는 법인의 경영상태, 직원의 능력과 경력, 직원의 생계보장 및 기타 상황을 고려하여 적절한 임금이 되도록 책정한다.

제71조 (임금의 계산 및 지급방법)

1. 임금은 당월 1일부터 말일까지로 마감하여 당월 20일에 지급한다. 단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일 지급한다.
2. 결근 일에 대하여는 해당 일분만큼 감액하여 지급한다.
3. 신규채용, 승진, 전보, 휴직 및 복직, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 일할 계산하여 지급한다.
4. 직원의 임금 책정 및 지급방식은 별도의 규정에 따른다.

제72조 (휴업수당)

1. 법인의 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.

제73조 (대기발령자의 임금)

직원이 법인으로부터 대기발령을 받은 경우 출근의무가 없는 대기발령은 무급 또는 통상임금의 50%를 지급할 수 있고, 출근의무가 있는 대기발령에 대하여는 통상임금을 지급한다.

제74조 (병가 또는 휴직자 등의 임금)

1. 개인적인 질병 또는 부상 등으로 치료를 요하는 경우 3개월이 경과하면 휴직으로 하며, 휴직기간은 6개월을 초과하지 못한다.
2. 휴직기간 중 업무상 질병으로 인한 휴직자의 급여는 3개월간은 통상임금 전액을 지급하고, 이후 6개월까지는 통상임금의 반액을 지급한다.
3. 직원이 직무교육 또는 대외 교육 참석 등을 받는 경우 통상임금만을 지급할 수 있다.
4. 업무상 질병 이외의 휴직자의 임금은 무급을 원칙으로 한다.

제75조 (장제처분 받은 자의 임금)

1. 감봉처분을 받은 경우 감봉기간 중의 1회의 액이 평균임금 1일분의 1/2을, 총액이 임금지급기의 1/10을 초과하지 않는 범위에서 급여를 삭감하여 지급한다.
2. 정직의 경우 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니하거나 통상임금의 50%를 지급할 수 있다.

제76조 (퇴직급여)

법인은 퇴직연금에 가입하여 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우, 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 적립하고 퇴직급여의 지급을 보장한다.

제9장 재무회계

제77조 (재무회계운영의 기본원칙)

법인의 재무회계는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따른다.

제78조 (회계연도)

회계연도는 정부의 회계연도에 준한다.

제79조 (회계연도 독립의 원칙)

각 회계연도의 경비는 당해 연도의 세입으로서 충당한다.

제80조 (회계구분)

1. 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.
2. 수입과 지출은 모두 예산에 편입하여야 한다.
3. 회계는 일반회계와 특별 회계로 구분한다.
4. 일반회계는 전입금, 사업수입, 후원금 수입, 차입금, 잡수입 등의 경상적 세입과 세출을 관리한다.
5. 특별 회계는 특정한 사업을 운영하거나 기타 특정한 세입으로 특정한 세출에 충당함으로써 일반회계와 구분한다.

제81조 (회계관계 직원의 책임)

회계관계 직원은 법령, 기타 관계 규정의 정하는 바에 따라 성실하고 공정하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

제82조 (회계관계 직원의 신원보증)

회계관계 직원은 신용보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.

제83조 (재무원의 구분)

1. 재무회계업무의 객관성과 효율성을 제고하기 위하여 독립된 업무를 담당하는 재무원을 둔다.
2. 재무원은 수입 및 지출의 원인이 되는 행위를 주관하며, 사무국장이 담당한다.
3. 회계원은 수입원, 지출원으로 구분하며, 간사가 수입원과 지출원을 겸직한다.
4. 재무원과 회계원은 겸직할 수 없다.

제84조 (회계행위)

1. 모든 수입과 지출은 수입결의서와 지출결의서에 의해서만 행하여지며, 관련 장부에 기재하지 않으면 어떠한 회계행위도 이루어질 수 없다.
2. 모든 수입 및 지출결의서는 원인행위 발생 즉시 개별로 작성되어 시행한다.

3. 재무회계직원은 당월에 이루어진 회계행위에 대하여 일계표, 현금출납부, 총계정원장을 첨부하여 익월 10일 이전까지 대표이사에게 보고하여야 한다.

제85조 (회계장부의 비치)

법인에는 다음의 회계장부를 비치하여야 한다.

1. 현금출납부(현금출납부는 1월 1일 전기이월금부터 기장)
2. 총계정원장 및 총계정원장보조부
3. 재산대장(토지, 건물, 유가증권, 무형고정자산, 차량, 부채상환 등)
4. 비품관리대장

제86조 (후원금의 수입 및 사용내역 통보)

법인은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내역을 후원금을 기부한 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

제10장 직무 성희롱 예방 등 교육, 안전 및 보건

제87조 (직무교육)

1. 법인은 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.

제88조 (성희롱의 예방)

1. 법인은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사

업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

2. 법인의 모든 임원 및 직원은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
3. 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취하며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

제89조 (사외교육)

법인 직원들에게 필요에 따라 사외교육에 참여하게 할 수 있으며, 교육에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

제90조 (안전교육)

법인은 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관해 채용 시 교육, 정기교육, 작업 내용 변경 시 교육, 유해위험작업 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제91조 (업무환경의 개선)

법인은 직원의 성별·연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따른 사무실 등 업무환경의 개선을 위하여 노력하여야 한다.

제92조 (건강진단)

1. 법인은 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.
2. 법인은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수 수사·임시 건강진단 등을 실시할 수 있다.

제93조 (재해보상)

1. 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따른다.
2. 「산업재해보상법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 법인이 보상한다.

제94조 (업무 외 부상 등)

1. 직원이 업무 외 또는 사적 행위로 인한 부상 또는 질병이 발생한 경우는 법인은 보상하지 아니 한다.
2. 직원이 업무상 고의나 중대한 과실로 법인 또는 타인에게 신체 또는 재산상의 손해를 끼친 경우는 그 직원이 책임을 진다. 만일 법인이나 다른 기관이 배상책임을 진 경우 당해 직원에게 구상권을 행사할 수 있다.

제11장 직장내 괴롭힘 금지

제95조 (직장내 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 직원뿐 아니라 거래처 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제96조 (금지되는 직장내 괴롭힘 행위)

법인 내에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속 반복적 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 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제97조 (직장내 괴롭힘 예방교육)

1. 법인은 직장내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.
2. 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각호와 같다.
 - 1) 직장내 괴롭힘 행위의 정의
 - 2) 금지되는 직장내 괴롭힘 행위
 - 3) 직장내 괴롭힘 상담절차
 - 4) 직장 내 괴롭힘 사건처리 절차
 - 5) 직장내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
 - 6) 직장내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
 - 7) 그밖에 직장내 괴롭힘 예방을 위한 내용
3. 법인은 직장내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제98조 (직장내 괴롭힘 행위 발생시 조치)

1. 누구든지 직장내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 법인의 대표이사에게 신고할 수 있다.
2. 대표이사는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

부 칙

제1조 (개정 및 시행)

1. 사회복지법인 한기장복지재단 정관의 개정은 총회 또는 총회 실행위원회의 허락을 받아, 재적이사 3분의 2 이상의 의결을 거쳐 주무관청의 허가를 받고 시행한다.

2. 사회복지법인 한기장복지재단 운영세칙의 개정은 총회 또는 실행위원회의 허락을 받아 이사회의 승인을 받은 즉시 시행한다.

제2조 (자산의 관리)

기본 자산을 취득, 매도, 증여, 교환, 임대 또는 담보에 제공하거나 그 밖의 권리의 포기, 의무의 부담 등의 처분을 하고자 할 때는 총회 또는 총회 실행위원회의 허락을 받아, 이사회의 3분의 2 이상의 의결을 거쳐 사도지사의 사전 허가를 얻어야 한다.

제3조 (해산 및 합병)

이 법인을 해산하거나 다른 법인과 합병하고자 하는 때에는 총회 또는 총회 실행위원회의 허락을 받아, 재적이사 4분의 3 이상의 의결을 거쳐 주무관청의 허가를 받아야 한다.

제4조 (세부운영규정)

1. 사회복지법인 한기장복지재단 정관 및 운영규정에 없는 필요한 적용 규정은 <한국 기독교장로회총회 처무규정 및 취업규칙>을 준용하고, 사회상규를 적용한다.
2. 법인분사무소 운영위원회, 후원회, 자원봉사위원회, 인사위원회, 부설기관, 법인분립 등에 필요한 세부운영규정은 별도로 둔다.
3. 법인사무국의 직원업무분장과 직원보수, 여비, 근로시간, 경조사휴가, 휴게·휴일, 문서관리, 행정서식 등의 세부운영규정은 별도로 둔다.

1996년 9월 제81회 총회 제정
 1997년 9월 제82회 총회 개정
 1998년 9월 제83회 총회 개정
 2004년 9월 제89회 총회 개정
 2008년 9월 제93회 총회 개정
 2009년 9월 제94회 총회 개정
 2010년 9월 제95회 총회 개정
 2011년 9월 제96회 총회 개정

2012년 9월 제97회 총회 개정
2013년 9월 제98회 총회 개정
2016년 9월 제101회 총회 개정
2019년 9월 제104회 총회 개정
2022년 9월 제107회 총회 개정
2026년 7월 제110회 총회 실행위원회 개정