광명장애인보호작업장

취 업 규 칙

2025. 03.

▣ 이 자료는 고용노동부의 주52시간 상한제가 적용되는 표준취업규칙에 의거하여 작성되었습니다.

▣ 또한, 이 자료는 현재까지 개정된 노동관계법령을 반영하였으므로 그 이후의 법령 제·개정에 대해서는 그 제·계정 내용을 확인하여 취업규칙에 반영하여야 합니다.

▣ 아울러 취업규칙을 작성·변경 할 때에는 반드시 근로자 과반수(과반수 노동조합이 있는 경우는 그 노동조합)의 의견을 반영(청취 또는 동의)하여야 하며 작업장의 홈페이지, 게시판, 사무실 등에 게시·비치하여 근로자들에게 알려야 합니다.

광명장애인보호작업장

제 1 장 총 칙

제1조 [목적]

본 규칙은 근로기준법과 공무원 복무규정에 준거하여 광명장애인보호작업장에서 근무하는 근로자의 근로조건을 정함으로써 근로자의 기본적 생활을 보장, 향상시키고 근무 의욕을 높여 보호작업장 발전에 이바지함을 목적으로 한다. 단, 본 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 노동관계법령이 정하는 바와 사회 통상관례에 따른다.

제2조 [적용범위]

1. 본 규칙은 보호작업장에 상용으로 채용된 근로자에게 적용함을 원칙으로 한다.

제3조 [근로자의 정의]

본 규칙에서 근로자라 함은 본 규칙2장의 채용기준 및 절차에 따라 채용되어 보호작업장에 근무하는 자를 말한다.

제4조 [상사의 정의]

본 규칙에서 상사라 함은 보호작업장에 의하여 일정한 권한을 위임받은 자로 보호작업장의 경영상 또는 업무수행상 직접, 간접으로 지휘 명령할 수 있는 자를 말한다.

제5조 [규칙의 준수의무]

보호작업장과 근로자는 본 규칙을 성실히 준수하고 서로 협력하여 보호작업장 발전과 근로자의 근로조건 향상에 노력하여야 한다.

제6조 [균등대우]

근로자는 성별, 신앙, 학력, 신분, 직무 여하를 막론하고 인격적 차별을 받지 아니한다.

제7조 [준용]

본 규칙에 정하지 않는 사항에 관하여는 법령 및 기타 관례에 의한다.

제 2 장 인 사 규 정

제 1 절 총 칙

제8조 [목적]

본 규정은 근로자의 인사에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써 적정한 인사 관리를 도모함을 그 목적으로 한다.

제9조 [인사관리의 기본 이념]

인사관리는 근로자의 책임감, 자주성, 협동의식 및 창의를 양성하고 충만 시켜 부여된 직무를 적극적, 능률적, 효과적으로 수행하게 함으로써 보호작업장과 근로자의 발전에 최대로 기여하게 함에 있다.

제10조 [인사권자]

근로자에 대한 인사는 보호작업장의 시설장이 행함을 원칙으로 한다. 단, 시설장은 재단 이사장이 임명한다.

제 2 절 채 용

제11조 [채용방법 및 절차]<개정2019.05.01.>

1. 보호작업장은 취업을 희망한 자 중에서 소정의 전형 또는 면접시험에 합격한 자를 근로자로 채용한다.
2. 채용은 공개모집을 원칙으로 하며 필요에 의해 특별채용 할 수 있다.
3. 근로자가 되고자 하는 자는 보호작업장에서 요구하는 서류를 제출하여 전형을 받아야 한다.
4. 채용 시기, 채용기준, 선발방법은 보호작업장 인사 관리 규정에 의한다.
5. 「채용절차의 공정화에 관현법률」에 따라 전자우편이 아닌 우편접수의 경우 마감 후 14일 내에 채용서류 반환을 요청할 경우 지원사를 반하며, 해당기간 내에 반환 청구를 하지 않을 경우「개인정보 보호법」에 따라 채용 서류를 파기 한다.
6. 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」제7조(모집과 채용), 「장애인차별금지 및 권리구제등에 관한 법률」제6조(차별금지), 「고용상 연령차별금지 및 고령자 고요촉진에 관한 법률」제4조의 4(모집·채용 등에서의 연령차별금지)에 의거하여 입사지원서 및 자기소개서에 학교명, 종교, 사진, 추천인, 주민등록번호를 기재하지 않는다.

제12조 [채용 구비 서류]

1. 채용된 자는 채용일로부터 7일 이내에 다음 서류 중 보호작업장이 요구하는 서류를 제출하여야 한다. 다만, 사정에 의하여 사전 승인을 받은 경우에는 이를 연장할 수 있다.
   1) 입사지원사(자사양식) 1통 <개정20259.03.20.>
   2) 주민등록등본(발행일 3개월 이내) 1통
   3) 건강진단서 1통
   4) 자격, 면허증 사본(해당자에 한함) 1통
   5) 학력증명서 (최종학교 졸업증명서 및 성적증명서) 1통
   6) 기타 보호작업장이 필요로 하는 서류
   7) 범죄 및 장애인학대 조회, 아동학대 조회 <신설2025.03.20.>
2. 근무 중일지라도 복무에 필요한 사항이 신고나 서류의 제출을 명령받는 경우 또는 제출된 서류에 변경사항이 발생한 때에는 지체 없이 관계서류를 제출하여야 하며 근로자가 이를 거부할 수 없다.

제13조 [채용결격 사유]

다음 각호 1에 해당하는 자는 근로자로 채용될 수 없으며 채용 후라도 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 즉시 사퇴하여야 한다.

1. 보호작업장이 실시하는 신체검사 및 적성검사에 불합격 판정을 받은 자
2. 금치산자 또는 한정치산자
3. 파산자로서 복권되지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년을 경과하지 아니 한자
5. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자 및 자격정지 또는 자격이 상실된 자
6. 병역을 기피한 자
7. 정신질환자
8. 위장취업자(학력, 경력 등을 허위로 기재하여 임금을 받으려는 목적보다 회사에 불이익 한 행동을 목적으로 취업한자)
9. 사회통념상 채용이 곤란하다고 인정되는 자

제14조 [시용기간]

1. 보호작업장은 기능이나 직무수행능력을 평가하기위하여 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간을 수습기간으로 할 수 있으며, 수습기간은 근속년수에 포함하되 평균임금산정기가에는 포하하지 않니 할 수 있다. <개정20259.03.20.>
2. 회사는 시용기간 중 또는 시용기간 만료시 근로자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그 채용을 취소할 수 있다.

1) 제출한 서류가 허위였을 때
2) 학력이나 경력을 확인한 결과 허위사실 및 불성실한 자로 판명되었을 때
3) 허위사실을 유포 또는 날조하였을 때
4) 보호작업장 규칙을 위반하고 품행이 불량하여 부적당하고 인정될 때
5) 기능이나 직무수행능력이 부족하다고 인정되었을 때

3. 시용기간이 끝나면 1,2항에 의거 결격 사항이 없다고 인정될 경우 정식 채용된 것으로 보며 시용기간은 근속년수에 산입한다.

제15조 [발령]

채용된 자는 채용발령을 함으로써 근로자의 자격을 취득한다. 발령은 서면으로 통지함을 원칙으로 한다.

제 3 절 퇴 직

제16조 [신분의 보장]

근로자는 형의 선고, 징계처분 또는 본 규칙에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 면직당하지 않는다.

제17조 [퇴직사유]

보호작업장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 퇴직시킬 수 있다.

1. 퇴직을 원할 경우
2. 징계 해고 처분을 받았을 경우
3. 산업재해로 요양하여 2년이 경과하였으나 완치되지 않아 근로기준법에 의한 일시보상을 행하였을 경우
4. 건강상 업무를 수행할 능력을 상실한 경우
5. 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 종료된 후 14일 이내에 복직원을 제출하지 아니할 경우

제18조 [퇴직신고와 처리]

1. 근로자가 퇴직하고자 할 경우에는 그 사유를 들어 적어도 30일 전에 시설장에게 사직서를 제출하여 승인을 얻어야 한다. <개정20259.03.20.>
2. 보호작업장은 사직서를 접수한 날로부터 30일 이내에 이를 처리하여야 한다. <개정20259.03.20.>

제19조 [퇴직일자]

근로자가 퇴직하였을 경우에는 발령일을 퇴직일로 한다. 단, 사망으로 인한 퇴직의 경우에는 사망일을 퇴직일로 한다.

제20조 [해고의 예고]

1. 보호작업장은 근로자를 해고하고자 할 때에는 30일전에 예고하여야 한다.
2. 예고하지 아니하고 해고할 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급한다.
3. 근로자의 귀책사유로 인하여 해고하고자 할 때에는 7일 전에 노동부장관의 승인을 받아 해고예고 수당을 지급하지 아니할 수 있다.
4. 보호작업장은 징계해고자의 경우 예고 기간 중 취업정지 시킬 수 있다.

제21조 [해고예고의 적용제외]

전조의 규정은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다.

1) 일용 근로자로서 3개월 계속 근로하지 아니한 경우
2) 2월 이내의 기간을 정하여 사용된 경우
3) 수습 사용중인 자로서 3월 미만 근로한 경우

제22조 [경영상의 해고]

보호작업장 경영이 어렵거나 조직의 축소나 개편으로 감원이 필요할 때에는 통상임금의 30일 분을 해고예고수당으로 지급하고 즉시 해고할 수 있으며, 노동부장관의 승인을 받아 해고예고수당을 지급하지 않을 수 있다.

제 3 장 복 무 규 정

제 1 절 복 무 규 정

제23조 [전념의무]

근로자는 보호작업장의 방침, 본 규칙 및 제 규정, 상사의 업무상 지휘명령에 따라 자신의 업무에 전념하고 업무능률을 향상시켜 업무질서 유지에 노력하여야 한다.

제24조 [복무규율]

근로자는 다음 각호의 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1.담당업무 또는 명령지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 보호작업장의 허락을 얻지 않고 직장을 이탈하거나 태만한 행위를 하여서는 안 된다.

3. 근무시간에는 안정수칙을 준수하여야 한다.
4. 타인의 업무를 방해하거나 동료 간의 불화를 야기 시키는 언행 등 직장 내 규율과 질서 를 문란케 하여서는 아니 된다.
5. 보호작업장내에서 문서 또는 인쇄물을 배포하거나 제시하고자 할 때에는 사전에 제시하여 보호작업장의 허락을 득하여야 한다.
6. 출입금지의 장소에는 허가 없이 출입하여서는 아니 된다.
7. 근무시간 중에 집단적 활동을 행하는 행위를 하여서는 안된다. 단, 사전에 보호작업장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.
8. 보호작업장에 관하여 사실을 왜곡하는 언행을 하여서는 아니 된다.
9. 보호작업장 관계자는 다른 근로자에게 폭행, 협박을 가하는 행위를 하여서는 아니 된다.
10. 보호작업장 내에서 음주, 도박 등을 하여서는 아니 된다.
11. 본 규칙에 위반되는 행위를 교사, 방조 또는 선동하는 행위를 하여서는 아니 된다.
12. 기타 상기사항에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제25조 [보호작업장의 비품, 시설물 관리]

근로자는 다음 각호의 사항을 준수하고 보호작업장의 비품과 시설물을 소중히 관리하여야 한다.

1. 보호작업장의 설비 및 기타 비품을 소중히 취급하고 연료 기타 소모품을 절약하며 서류 등을 완전하게 취급하여 보관과 정리 정돈에 철저를 기하여야 한다.
2. 업무 이외의 목적으로 보호작업장의 허가 없이 기타의 물품을 사용하여서는 아니 된다.
3. 업무 이외의 목적으로 보호작업장의 시설을 사용 또는 이용하고자 할 때에는 사전에 보호작업장의 허가를 받아야 하며 사용 후에는 신속히 원상태를 복귀시켜야 한다.
4. 보호작업장의 명령에 의하지 아니하고 보호작업장의 건물, 설비, 기구 등을 손상시키거나 소각하여서는 아니 된다.
5. 화기의 취급은 지정된 장소에서 행하여야 하며 화재의 위험에 만전을 기하여야 한다.

제26조 [물품의 반출.입]

일상 휴대품 이외의 물품을 관내 외에 반출 또는 반입할 경우에는 보호작업장의 허가를 득하여야 한다.

제27조 [신상변동 보고의무]

근로자의 이력사항 및 신상에 변동이 있을 경우에는 사유 발생일로부터 7일 이내에 신고하여야 한다.

제28조 [출퇴근의 규율]

근로자는 출근·퇴근에 관하여 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 시업 전에 출근하여 근무에 임할 준비를 하여야 한다.
2. 출·퇴근 시에는 정해진 통용문을 통하여야 하며 출·퇴근시각을 출근부에 날인하거나 타임카드에 타각하여야 한다.
3. 퇴근 할 때에는 서류 등을 정리정돈한 후에 행하여야 한다.

제29조 [지각·조퇴]
1. 근로자는 임의로 지각 또는 조퇴를 하여서는 아니 된다.
2. 지각·조퇴의 규제사항
   1) 지각하였을 경우에는 출근부에 이를 표시하고 조퇴하고자 할 때는 근무상황부에 기록하여 상사의 승낙을 받아야 한다.
   2) 적당한 사유 없이 정오까지 지각하였을 경우에는 결근으로 취급한다.

제30조 [외근·외출·면회]
1. 근로자는 개인의 용무로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 외출하고자 하는 자는 근무상황부에 기록하여 상사의 승인을 받아야 한다.
2. 업무상 외근을 하여야 할 경우에는 근무상황기록부에 기록하여 상사의 승인을 받아 행한다.

제31조 [겸직의 금지]
근로자는 보호작업장에 재직한 상태로 타인에게 고용되거나 타 직업에 종사하여서는 아니 된다.

제 2 절 근 무 시 간

제32조 [근무시간]
1. 근무일은 월요일~ 금요일로 주 5일 근무한다.
2. 시업시간과 종업시간은 다음과 같다.
   시업시간 08:50분, 종업시간은 17:50분
3. 중식시간은 12:30부터 13:30까지로 한다. 단, 업무상 필요시 상의 후 변경할 수 있다.

제33조 [근무시간의 변경]
지역사정이나 국가적 사정과 업무의 성질상 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경할 수 있다.

제34조 [시간외 근무 및 공휴일 근무]
1. 업무상 필요한 경우에는 제32조의 규정에 불구하고 시설장은 근무시간외 근무나 공휴일의 근

무를 명할 수 있다. <개정20259.03.20.>

2. 제1항의 규정에 의하여 시간외 근무나 공휴일에 근무를 할 경우에는 다른 정상 근무일을 단축 또는 휴무하게 할 수 있다. 그렇지 못하는 경우에는 근무수당을 지급한다.

제34조의 2 [육아시간]

1. 생후1년 미만의 유아를 가진 여성직원의 청구가 있는 경우 근로기준법에 따라 기본 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

2. 시설장은 근로자가 만12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 육아기 근로 시간 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 하며, 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하며, 35시간을 넘어서는 아니된다. 육아기 근로 시간 단축의 기간은 1년 이내로 하며, 근로시간 단축을 이유로 근로자에게 해고나 그 밖의 불리 한 처우를 하여서는 아니 된다.

<본조신설 2025. 03. 10>

제34조의 3 [가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축]<본조신설 2025. 03. 20>

1. 사업주는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 그러지 아니한다.

가. 근로자가 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우

나. 근로자 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우

다. 55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우

라. 근로자의 학업을 위한 경우

2. 제1항 단서에 따라 사업주가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.

3. 사업주가 제1항에 따라 해당 근로자에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

4. 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 근로자는 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

5. 사업주는 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

6. 사업주는 근로자의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

7. 사업주는 근로시간을 단축하고 있는 근로자에게 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는

가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 이유로 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

8. 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다.)은 사업주와 그 근로자간에 서면으로 정한다.

9. 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 근로자가 명시적으로 청구하는 경우에는 사업주는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

10. 근로시간 단축을 한 근로자에 대하여 근로기준법에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 근로자의 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

<본조신설 2025. 03. 10>

제 3 절 휴일·휴가

제35조 [휴일]

1. 다음의 각호의 1에 정하는 날은 유급 휴일로 한다.
   1) 주휴일
   2) 근로자의 날(5월1일)
   3) 법정 공휴일
2. 주휴일과 상기휴일이 중복될 경우에는 주휴일 만을 인정한다.

제36조 <삭제 2025. 03. 20.>

제37조 [휴가의 종류]

근로자의 휴가는 연차, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분하여 시행한다.

제38조 [연차일수]<개정2019.05.01.>

직원의 근속기간별 연차 휴가일수는 근로기준법에서 정하는 바에 의하며, 법 개정시에는 발효즉시 개정법을 적용한다.

1. 계속근로연수가 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80% 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 준다.
2. 1년간 8할 이상 출근한 근로자에 대하여는 15일의 유급휴가를 주어야 한다.
3. 3년 이상 계속 근로한 근로자에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 1일을 가산한 유급휴가를 주며 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수 25일을 한도로 한다.
4. 제2항의 근속기간에는 휴직기간, 직위해제 및 징계 등으로 인한 기간은 산입하지 아니한다.

다만, 법령에 의한 휴직기간은 그러하지 아니한다.

5. 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소면한다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

제39조 [연차계획]<개정2019.05.01.>

1. 시설장은 당해 팀원들과 협의하여 근로자들의 연가가 특정한 계절에 편중되지 않도록 연 가 계획을 수립하여 실시하여야 한다.
2. 휴가 사용기간 만료 6개월 전을 기준으로 10일 이내에(연차유가 산정기간이 매년 1.1부터 12.31까지인 경우 6.21~6.30 사이)근로자에게 휴가사용 시기지정을 서면으로 요구하고, 이에 대해 근로자가 통보를 받은 날부터 10일 이내에 사용시기를 지정하지 않아, 휴가 사용기간 만료 2개월 전에 휴가 사용 시기를 지정하여 서면으로 통보했음에도 불구하고 사용 하지 아은 경우에 소멸된 휴가에 대하여 시설장은 보상할 위무가 없고, 사용자의 귀책사 유에 해당하지 않는 것으로 본다.

제40조 [연차 일수에의 산입]

1. 결근 일수와 휴직일수 등은 이를 연가 일수에 산입한다. 다만 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 결근·휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

제41조 [병가]<개정2019.05.01.>

1. 전염병의 일환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때는 연 60일 범위 안에서 무급병가를 허가할 수 있다. 다만 공무상 질병 또는 부상으로 요양 중일 때는 연간 180일 범위 안에서 병가를 허가 할 수 있다.
2. 근로자가 업무상 또는 질병에 걸릴 경우에는 산업재해보상법에 따라 필요한 보상을 행하거나 또는 필요한 요양비를 부담하여야 한다.
3. 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제42조 [공가]

시설장은 근로자가 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간 공가를 허가 하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병 검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때.
2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 기관에 소환될 때.
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때.
4. 천재·지변 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능 할 때

제43조 [특별휴가]<개정2019.05.01.>

1. 근로자는 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 다음의 휴가를 얻을 수 있다.
2. 경조사 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요 일수를 가산 할 수 있다. 다만, 원격지에 대한 범위는 시설장에 별도로 정한다.
3. 임신 중의 여성 근로자에 대하여는 그 출산의 전·후를 통하여 90일간의 산전 후 휴가를 허가하여야 하여야 한다.
4. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀를 둔 근로자에게는 육아휴직 1년과 별도로 육아기 근로시간 단축 기간 1년을 보하여야 한다. <개정2025.03.20.>
5. 여성 근로자는 매 생리기와 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 단, 생리로 인한 여성보건 휴가는 무급으로 한다.
6. 육아휴가는 만 8세 이하 자녀를 둔 근로자가 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 근로자는 1일 1시간의 육아사간을 얻을 수 있다.
7. 풍해·수해·화재 등으로 인하여 피해를 입은 직원은 5일 이내의 재해구호 휴가를 얻을 수 있다.
8. 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 6일(2일 유급휴가) 이내의 휴가를 줄 수 있다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사업주와 근로자간의 협의를 통하여 그 시기를 변경 할 수 있다. <개정2025.03.20.>
9. 배우자 출산휴가는 유급휴일 10일로 하며, 출산일로부터 120일 이내에 청구하여야 한다. <개정2025.03.20.>
10. 수도자 직원의 특별휴가는 수도회의 피정규정에 따른다.
11. 배우자, 즉 아내가 출산하였을 때 20일의 유급휴가를 사용할 수 있으며, 배우자 출산 120일 이내에 3회 한정하여 분할하여 사용 가능하다. <신설2025.03.20.>
12. 근로자가 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(가족돌봄휴가)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <신설2025.03.20.>
13. 시설장은 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 유산.사산 휴가를 주어야 한다. 시설장은 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다. <신설2025.03.20.>
14. 시설장은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 허용 하여야 한다. <신설2025.03.20.>
15. 시설장은 임신 중인 여성 근로자가 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 그러하지 아니한다. <신설2025.03.20.>

16. (태아검진허용 등) 시설장은 임신한 여성근로자가 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이용 허용하여야 한다. <신설2025.03.20.>

※특별휴가 기준표

구분	대상	일수(일)
결혼	본인(공휴일제외)	5
	자녀	1
출산	본인	90
	배우자	20(유급) 3회 분할 사용 가능
회갑	본인 및 배우자	1
사망	배우자	5
	본인 및 배우자의 부모	5
	자녀	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3
가족돌봄휴직		1회 30일,최장90일

<개정2025.03.20.>

제 4 절 휴 직

제44조 [휴직사유]<개정2019.05.01.>

1. 업무 외 부상 또는 질병으로 30일 이상의 요양을 요할 시 30일간의 무급휴직을 준다. 단 의사의 진단서를 제출한 자에 한한다.
2. 근로자가 만 8세 이하또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함)를 양육하기 위하여 유직을 신청하는 경우 사업주는 육아휴직 허용하여야 한다. 다만, 근로자가 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 해당 사업장에서 계속 근로한 기간이 6개원 미만이거나, 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 따른 육아휴직을 포함)을 하고 있는 근로자는 제외한다.
3. 신체 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
4. 천재지변 또는 전시, 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사를 알 수 없거나 또는 징집되었을 때
5. 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하였을 때
6. 시설장이 저정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 여수하게 될 때
7. 기타 개인적인 사정으로 직무를 수행하기 어려울 때

제45조 [휴직기간]<개정2019.05.01.>

1. 44조 1항에 해당하는 30일에 한한다.

2. 44조 2항에 해당하는 자는 1년 이내의 휴직기간을 둘 수 있다.
3. 44조 6항에 해당하는 자는 1년 이내의 휴직기간을 둘 수 있다. 다만, 시설장이 필요하다고 인정하는 경우에는 연장 할 수 있다.
3. 휴직사유가 종료되었을 때는 14일 이내에 시설장에게 신고하여야 하며, 이 신고가 없으면 의원퇴직한 것으로 본다.

제46조 [휴직자의 신분]
1. 휴직된 자는 근로자의 신분을 보유하나 회사의 허가 없이 타 직업에 종사한 경우에는 퇴직한 것으로 간주한다.
2. 복직된 자에 대하여는 승급, 승진 등에 있어 불이익 처우를 하지 아니한다.
단, 휴직사유가 징계에 의한 경우에는 그러하지 아니한다.

제47조 [차용물의 반환]
근로자가 퇴직하거나 해고된 경우에는 회사로부터 차용한 물건은 즉시 반환하여야 하며 분실물에 대하여는 변상하여야 한다.

제 5 절 상 벌

제48조 [포상기준]
시설장은 다음 각 항에 해당된 직원에게 포상을 한다.
1. 근무성적이 우수하고 근무를 성실히 수행하여 타 직원의 모범이 되는 자에게는 표창장을 수여할 수 있다.
2. 작업장의 발전에 지대한 공이 있고 작업장의 명예를 대외적으로 높이 선양한 직원에 대하여는 심의를 거쳐 포상할 수 있다.
3. 포상 및 표창을 받은 직원에게는 인사고과에 이를 반영토록 한다.
4. 매년 종무식에 각종 종사자 포상을 실시한다.
<전문개정 2025.03.20.>

제49조 [포상의 종류]
포상의 종류와 대상은 다음과 같다.
1. 우수사례연구비 : 장애인의 교육과 치료에 대한 현장에서의 실천 기술을 학문적인 역량으로 개발하여 성과가 높이 평가되는 재활연구를 한 자
2. 공로상 : 헌신적인 봉사로 시설의 이익과 발전에 현저한 공로가 있다고 인정되는 자
3. 모범직원상 : 품행이 단정하고 업무에 성실하여 타의 모범이 되거나 근무능률이 우수한 자

4. 근속상 : 통상 입사 후 근속년수가 3년, 5년 이상인 자로 그 후 매 5년을 가산할 때마다 근속한 자에게 포상한다.

<전문개정 2025.03.20.>

제50조 [포상의 방법]

1. 포상자 선정은 법인대표자와의 협의를 거쳐 원장이 선정한다.
2. 포상방법 및 절차, 시기 등에 대하여는 년 1회로 사업종료시점 전·후에 인사위원회의 협의를 통하여 정한다.

<전문개정 2025.03.20.>

제51조 [징계]

보호작업장은 직장 질서를 확립하고자 징계를 행할 수 있으며, 그 세부적 내용은 보호작업장의 내규에 의한다.

제 4 장 보 수 규 정

제 1 절 총 칙

제52조 [목적]

본 보호작업장에 근무하는 근로자의 보수지급에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제53조 [용어풀이]

이 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같다.

1. 보수 … 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액
2. 봉급 … 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여
3. 수당 … 직무 특성 및 생활 여건 등에 따라 지급되는 부가 급여
4. 승급 … 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여 하는 것
5. 보수의 일할 계산 … 그달의 보수를 그달의 일수로 나누어 계산 하는 것

제 2 절 임금 <제목개정 2025. 03. 20>

제54조 [임금]

1. 보호작업장 직원의 월 봉급액은 매년 고지되는 보건복지부 및 지방자치단체기준에 의해 지급할 수 있다.

2. 전항의 규정에 의한 직원의 월 봉급액 중 기준표에 규정된 최고호봉을 초과하는 경우는 최고호봉을 적용토록 한다.
3. 전항의 규정에 의한 봉급 외에 직원의 처우개선 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우, 또는 최고 호봉을 초과하는 경우 지방자치단체장 및 운영법인 등은 자체부담에 의거 보수지급 기준표와 별도로 추가액을 확보하여 지급할 수 있다.

<제목개정 2025. 03. 20>
<전문개정 2025.03.20.>

제 3 절 호봉획정 및 승급

제55조 [호봉획정 및 승급시행권자]
호봉획정 및 승급은 임용권자가 규정에 따라 시행한다.

제56조 [경력의 인정]
인정되는 경력은 다음과 같다.
1. <삭제 2025.03.20.>
2. 군복무경력
3. <삭제 2025.03.20.>
4. <삭제 2025.03.20.>
5. 보건복지부 사회복지시설 관리안내에서 인정하는 경력 <신설2025.03.20.>

제57조 [초임호봉의 획정 및 연수산정]
1. 근로자를 신규 채용하는 경우에는 초임호봉을 획정한다.
2. 초임호봉은 1호봉으로 하되, 제56조의 규정에 의한 경력이 있는 경우에는 근무경력 1년을 1호봉씩으로 하여 초임호봉을 획정한다.
3. 초임호봉의 획정에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있는 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

제58조 [승진시의 호봉획정]
근로자가 승진하는 경우에는 승진된 직급의 호봉을 획정한다.

제59조 [승급]
1. 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다.
2. <삭제 2025.03.20.>

3. <삭제 2025.03.20.>
4. 호봉은 매달 1일자로 승급한다. <신설2025.03.20.>

제60조 [승급의 제한]<개정2019.05.01.>
다음 각호의 1에 해당하는 자는 당해 기간 중 승급되지 아니한다.
1. 징계처분, 직위해제, 또는 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직 및 육아휴직 기간은 제외)중에 있는자
2. 징계처분이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자
가. 정직 … 18월
나. 감봉 … 12월
다. 견책 … 6월

제 4 절 보 수 지 급

제61조 [보수지급 및 방법]
1. 보수는 기본급과 수당을 함께 지급한다. <개정2025.03.20.>
2. 보수는 본인이 원하는 시중은행에 요구불예금으로 지급한다.

제62조 [보수계산]
보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 매월 1일부터 그달 말일까지 계산하며 신규임용, 승진, 또는 기타 징계 처분에 의한 감봉 등은 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제63조 <삭제 2025. 03. 20>

제64조 <삭제 2025. 03. 20>

제65조 [보수지급일]
보수는 매월 25일에 지급한다.
단, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

제 5 절 수 당

제66조 [수당의 지급]
1. 예산의 범위 안에서 봉급 외에 필요한 수당을 지급할 수 있다.

2. 제 1항의 규정에 의하여 지급되는 수당의 종류, 지급범위, 지급액, 기타 수당 지급에 관하여 필요한 사항들은 감독기관의 지침과 본 보호작업장의 예산 및 기타 실정 등을 감안하여 운영규정에 따라 시행한다.

제67조 [시간외 근로수당]

예산의 범위 안에서 근로자의 일일 근무시간 8시간을 초과한 업무시간을 합산하여 다음 익월에 지급하며, 시간외 근로수당은 보조금 예산내에서 지원한다. 단, 시설장은 제외한다.

제67조의2 [상여수당]

상여수당으로 가족수당과 명절휴가비를 지급한다.

1. 사업장의 근로자에게 매년 명절(설, 추석)이 속하는 달에 월 봉급액의 60%를 효도휴가비로 지급한다.
2. 배우자 및 자녀를 제외한 부양가족 1인당 2만원(배우자:4만원, 자녀: 첫째자녀 2만원, 둘째 자녀 6만원, 셋째 이후 자녀10만원)의 가족수당을 지급한다. 부양가족 중 자녀수의 제한은 없다.
3. 위의 규정하지 않는 수당에 대한 사항은 지방공무원법 및 보건복지부 종사자 인건비 가이드라인에 따른다.

[본조신설 2019. 05. 01]

제68조 [관리업무수당]

매년 장애인직업재활시설 종사자 기본급 가이드라인에 따라 지급되며, 시 보조금 예산내에서 시설장에 한해서 지급한다.

제 6 절 퇴 직 금

제69조 [퇴직금]

1. 작업장의 직원에 대해서는 근로자퇴직급여보장법 제8조의 규정에 의하여 1년에 30일분 이상의 보수를 적립하여 퇴직 시 지급한다.
2. 퇴직연금에 가입한 작업장은 근로자퇴직연금보장법에 따른다.
3. 제1항의 규정에 불구하고 근무연수가 1년 미만 이거나, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 직원에 대하여서는 퇴직급여를 지급하지 아니한다.
4. 보호작업장 퇴직연금은 DC형으로만 운용한다.
5. 확정기여형퇴직연금제도에 가입한 직원은「근로자퇴직급여 보장법 시행령」제14조에서 정한 사유가 있는 경우 퇴직하기 전에 퇴직연금사업자에게 적립금의 중도인출을 신청할 수 있으며,

중도인출을 요청하는 직원은 관련 증빙서류의 제공에 응하여야 한다.
<전문개정 2025.03.20.>

제70조 삭제 <2019.05.01.>

제 5 장 안전 및 보건

제71조 [안전보건]
근로자의 안전보건 관리에 대하여는 사업안전보건법 및 하위범령의 규정에 따른다.

제72조 [안전대책]
근로자는 안전시설을 활용하고 안전에 관한 제 규정과 수칙을 준수하고 재해발생을 미연에 방지하여 안전하고 쾌적한 작업환경을 이룩하기 위하여 노력하여야 한다.

제73조 [안전 및 준수사항]
근로자는 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.
1. 근로안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 복종할 것.
2. 항상 직장을 정리정돈하고, 재해발생을 사전에 방지하도록 조력할 것.
3. 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경, 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것.
4. 항상 직장을 청결히 하고 폐기물은 일정한 장소에 내어 놓으며, 화기사용금지 구역에서는 흡연 및 화기사용을 하지 말 것.
5. 보호작업장에서 행하는 건강진단 및 예방 접종 등은 꼭 받을 것.
6. 승인 없이 출입금지 구역의 출입을 삼갈 것.
7. 승인 없이 차량운전을 하지 말 것.

제74조 [비상재해]
1. 근로자는 화재 기타 비상재해가 발생할 위험이 있음을 알았을 때 또는 이상을 발견한 때에는 즉시 필요한 조치를 취하는 동시에 그 사실을 소속장에게 통보하여야 한다.
2. 비상재해가 발생하였을 경우에는 서로 협력하여 그 피해를 최소화하도록 노력하여야 한다.

제75조 [보건대책]
근로자는 보건에 관한 제 규정을 준수하고 대표자 및 소속장의 지시 명령에 따라 항상 건강상태를

유지토록 하여야 한다.

제76조 [건강진단]

1. 근로자는 채용시와 채용된 후 직장의료보험법에 의거 매년(또는 격년) 건강진단을 받아야 한다.
2. 근로자는 정당한 이유 없이 제1항의 건강진단을 거부할 수 없다.

제77조 [질병자의 취업제한]

1. 법정전염병, 정신병 기타 산업안전보건법령에 정하는 질병에 걸린 자는 취업을 제한한다.
2. 근로자와 동거하는 가족 또는 동거인이 법정전염병에 이환된 경우 또는 그 의심이 있을 때는 즉시 상황을 보호작업장에 보고하여 필요한 조치를 받아야 한다.

제78조 [보고]

근로자는 업무상 상병 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 경우에는 즉시 상사에게 보고하여야 한다.

제 6 장 재 해 보 상

제79조 [재해보상]

근로자가 업무상 부상 또는 질병에 이환된 경우와 사망하였을 경우에는 근로기준법 또는 의료보험법이 정하는 바에 의한 보상을 행한다.

제80조 [조력의무]

근로자가 업무상 재해를 당했을 경우에는 보험 급여의 신청 및 수령 기타 상병상태를 신속히 회복시키기 위한 필요한 사항에 대하여 조력하여야 한다.

제81조 <삭제 2025.03.20><종전 제11조 체용방법 및 절차 이동<2025.03.20.>>

제82조 <삭제 2025.03.20><종전 제11조 체용방법 및 절차 이동<2025.03.20.>>

제 7 장 기 타

제83조 [출장자]

1. 근로자가 출장, 기타 사업장외에서 근무할 경우 그 근로시간을 산정하기 곤란할 때에는 1일 8시간 근로한 것으로 본다.
2. 출장자는 귀관한 후 시설장에게 출장 복명하여야 한다.

제84조 [사무인계]

1. 근로자가 휴직, 장기결근, 퇴직 또는 전보 등의 신상변동이 발생하였을 때에는 그 담당서류 물건 및 사무개요와 미결사항을 명기한 사무인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.
2. 사무인계는 반드시 해당선임 직업훈련교사를 입회자로 한다.

제 8 장 교육 및 훈련

제85조 [교육훈련의 의무]

근로자는 기관 내외에서 실시하는 전문성 증진 및 자질향상을 위한 제반 교육 및 훈련에 성실히 참가하여 규정 시간을 이수하여야 한다.

[본조신설 2019. 05. 01]

제86조 [진학]

근로자의 자질향상과 사업의 전문성 증진을 위하여 본 기간에서 일정기간 동안 근속한 직원에 한하여 상급 학위 과정에 진학 할 수 있다.

[본조신설 2019. 05. 01]

제86조의 2 [직무교육]

1. 보호작업장은 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며, 직원은 교육과정에 성실하게 임하여야 한다.
2. 제1항에 의한 직무교육과 제86조의 3에 의한 직장 내 성의롱 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 관하여서는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.
3. 본 보호작업장은 교육에 있어 남녀를 차별하지 않는다.

<본조신설 2025. 03. 20>

제86조의 3 [직장 내 성희롱 예방 교육]

1. 작업장은 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 실시한다.
2. 작업장의 모든 임원 및 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

3. 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치하며, 성희롱피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 조치한다.
4. 작업장은 직장 내 성희롱 피해자의 고충 해결을 위하여 별도의 고충처리위원회를 둘 수 있으며, 이 경우 고충처리위원은 남녀동수로 구성하고 피해자의 요청이 있는 경우를 제외하고는 직장 내 성희롱에 대해서는 비공개를 원칙으로 한다.
<본조신설 2025. 03. 20>

제86조의 4 [장애인 인식개선 교육]
작업장은 1년에 1회 이상 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해, 직장 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한편의 제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도 등을 내용으로 직장 내 장애인 인식개선 교육을 한다.
<본조신설 2025. 03. 20>

제86조의 5 [개인정보보호교육]<본조신설 2025. 03. 20>
1. 작업장은 「개인정보보호법」에 따른 개인정보취급자인 직원에 대하여 정기적으로 개인정보 보호에 필요한 교육을 실시한다.
2. 개인정보취급자인직원은 제1항에 따른 교육을 받아야 한다.
<본조신설 2025. 03. 20>

제87조 [교육의 평가]
기관은 교육내용에 대하여 전형을 실시하고 출석률, 교육성적, 보고서 제출 등을 평가하여 인사고과에 반영할 수 있다
[본조신설 2019. 05. 01]

제88조 [안전 및 보건교육]
근로자는 기관 내외에서 실시하는 전문성 증진 및 자질향상을 위한 제반 교육 및 훈련에 성실히 참가하여 규정 시간을 이수하여야 한다.
1. 기관은 직원의 안전 및 보건을 위하여 정기적으로 안전 및 보건 교육을 실시한다.
2. 기관은 직원을 채용할 때와 근로내용을 변경할 때에는 당해 업무과 관계되는 안전 및 보건교육을 실시한다.
[본조신설 2019. 05. 01]

제89조 [교육게시]
기관은 직장내 성희롱 예방 교육의 내용 사업장 내에 게시하여 근로자가 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

[본조신설 2019. 05. 01]

제90조 <삭제 2025.03.20><종전 제9장 직장 내 괴롭힘의 금지 이동<2025.03.20.>>

제 9 장 직장 내 괴롭힘의 금지

제91조 [직장 내 괴롭힘 행위의 금지]

1. 작장 내 괴롭힘이란 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.

<본조신설 2025. 03. 20>

제92조 [금지되는 직장 내 괴롭힘 행위]

작업장에서 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 허드랫일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

<본조신설 2025. 03. 20>

제93조 [직장 내 괴롭힘 예방교육]

1. 작업장은 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 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
4. 작업장은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인 할 수 있도록 조치한다.
<본조신설 2025. 03. 20>

제94조 [직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치]
1. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 작업장에 신고할 수 있다.
2. 작업장은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
3. 작업장의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.
<본조신설 2025. 03. 20>

제95조 [직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직]
작업장 내 고충처리위원회에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다.)을 1명 이상 둔다.
<본조신설 2025. 03. 20>

제96조 [사건의 접수]
1. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당에게 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.
<본조신설 2025. 03. 20>

제97조 [사건의 조사]
1. 작업장은 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
2. 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.
3. 조사가 종료되면 시설장에게 보고한다.

4. 조사를하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의의견을 들어야 한다.
5. 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사과정에서 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.

<본조신설 2025. 03. 20>

제98조 [피해자의 보호]

1. 작업장은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
2. 작업장은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령등 적절한 조치를 한다.
3. 작업장은 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

<본조신설 2025. 03. 20>

제99조 [고객의 폭언 등에 대한 조치]

1. 고객을 응대하는 업무를 주로 하는 직원이 고객으로부터 폭언, 폭행 등을 당한 경우 작업장은 해당 직원의 업무를 일시적으로 중단 또는 전환하거나 일정시간 휴게시간을 연장, 건장장해 관련 치료 및 상담지원, 고소 및 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는데 필요한 조치 등을 취한다.
2. 작업장은 고객응대 직원의 건강장해를 예방하기 위하여 폭언 등을 하지 않도록 요청하는 문구 게시 또는 음성 안내를 하고, 고객응대매뉴얼을 구비하여 고객이 폭언 등 부적절한 행동을 하였을 때 직원이 자신을 보호하기 위하여 어떠한 방어행동을 할 수 있는지를 주지시키는 고객응대 업무 매뉴얼과 건강장해 예방 관련 교육 등의 필요한 조치를 하여야 한다.
3. 일시적인 업무의 중단으로 직원의 건강장해가 해소되지 않을 때에는 작업장은 직원의 업무를 전화시켜야 한다.
4. 작업장은 직원이고객의 폭언 등으로 인한 피해 복구를 위한 요구를 하였다는 이유로 해고나 그 밖에 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

<본조신설 2025. 03. 20>

.

부 칙

제1조 [시행일]

1. 본 규칙은 2000년 10 월 27 일부터 시행한다.

1. 본 규칙은 2005년 1 월 1일부터 시행한다.
1. 본 규칙은 2008년 1월 1일부터 시행한다.
1. 본 규칙은 2010년 11월 15일 시행 한다.
1. 본 규칙은 2013년 2월 19일 시행한다.
1. 본 규칙은 2019년 5월 1일 시행한다.
1. 본 규칙은 2019년 10월 1일 시행한다.
1. 본 규칙은 2025년 3월 20일 시행한다.