일·가 정 양 립 지 원 규 정 (안)

[대기업용]
2018. 12.

◈ 이 자료는 사업장에서의 모성보호와 일·가정양립지원제도를 명확히 규정하여 사업장의 근로자들이 제도를 사용하는데 불편함이 없도록 하는 데에 목적이 있습니다. 이 자료를 활용하는 사업장에서는 일·가정양립지원제도규정을 별도로 작성할 수 있으며, 취업규칙에 이 자료의 내용을 반영할 수 있습니다. 이 자료를 참고하여 사업장의 일·가정양립지원규정을 작성·변경할 때는 근로기준법 등 노동관계법령에 위배되지 않는 범위 내에서 사업장의 규모나 업무의 특성에 맞게 변경할 수 있습니다.

◈ 이 자료는 현재까지 개정된 노동관계법령을 반영하였으므로 그 이후의 법령 제.개정에 대해서는 각 사업장에서 제·개정 내용을 확인하여 일·가정양립지원규정에 반영하여야 합니다.

◈ 일·가정양립지원규정을 작성·변경할 때에는 반드시 근로자 과반수(과반수 노동조합이 있는 경우는 그 노동조합)의 의견을 반영(청취 또는 동의)하여야 하며 회사의 홈페이지, 게시판, 사무실 등에 게시·비치하여 근로자들에게 알려야 합니다.

서울특별시 금천자장맘지원센터

조 문 순 서

일·가정양립지원규정(안)	일·가정양립지원규정(안)
제1장 총 칙	제15조(임신기 근로시간 단축) ····· 8
제1조(목적) ····· 4	제16조(태아검진 시간의 허용 등) ····· 9
제2조(정의) ····· 4	
제3조(적용범위) ····· 4	**제3장 출산 등의 지원**
제4조(불이익 금지) ····· 4	제17조(출산 등의 지원조치) ····· 10
제5조(모성보호와 일·가정 양립지원규정 게시) ····· 4	제18조(출산전후휴가 사용) ····· 10
제6조(기간제와 파견근로자의 보호) ····· 5	제19조(출산전후휴가 분할 사용) ····· 11
제7조(신속한 결재의 원칙) ····· 5	제20조(유산·사산휴가 신청) ····· 11
제8조(모성보호와 일·가정양립지원 교육의 실시) ····· 5	제21조(출산전후휴가급여와 유산·사산휴가급여) ····· 12
제9조(인사평가 등) ····· 6	제22조(출산전후휴가 종료) ····· 12
	제23조(배우자 출산휴가) ····· 13
제2장 임산부 지원	
제10조(임산부 보호) ····· 6	**제4장 일·가정 양립지원**
제11조(임신 중 유해·위험작업사용금지) ····· 7	제24조(난임치료휴가) ····· 14
제12조(임신 중 연장·야간·휴일근로 제한) ····· 7	제25조(산후 1년이 지나지 않은 직원의 유해·위험작업 사용 금지) ····· 14
제13조(임신 중 탄력적 근로시간제 금지) ····· 7	
제14조(임신 중 쉬운 근로 전환) ····· 7	

일·가정양립지원규정(안)	일·가정양립지원규정(안)
제26조(산후 1년이 지나지 않은 직원의 연장·야간·휴일근로 제한) ····· 14	[참고] 일·가정양립지원담당자 및 소속 부서장의 역할
제27조(육아시간) ····· 15	[별표1] 일·가정양립지원업무 결재시한
제28조(육아휴직) ····· 15	[별표2] 임신 중 직원의 금지직종
제29조(육아기 근로시간 단축) ····· 16	[별표3] 산후 1년이 지나지 아니한 직원의 금지직종
제30조(육아기 근로시간 단축의 허용 예외) ····· 17	
제31조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ····· 17	[별지 제1호 서식] 연장, 야간 및 휴일근로 신청서
제32조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) ···· 18	[별지 제2호 서식] 쉬운 근로전환 신청서
제33조(휴직 등의 신청) ····· 18	[별지 제3호 서식] 임신기 및 육아기 근로시간 단축 신청서
제34조(휴직 등의 변경신청) ····· 19	[별지 제4호 서식] 임산부 정기건강진단 신청서
제35조(휴직 등의 신청 철회) ····· 20	[별지 제5호 서식] 출산전후휴가 및 육아휴직 신청서
제36조(휴직 등의 급여) ····· 20	[별지 제6호 서식] 유산 및 사산휴가 신청서
제37조(휴직 등의 종료) ····· 21	[별지 제7호 서식] 배우자 출산휴가 신청서
제38조(자녀 사망 등에 따른 휴직 등의 종료) ····· 21	[별지 제8호 서식] 난임치료휴가 신청서
제39조(육아지원을 위한 그 밖의 조치 등) ····· 22	[별지 제9호 서식] 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축 변경·철회 신청서
제40조(가족돌봄휴직) ····· 23	[별지 제10호 서식] 가족돌봄휴직 신청서
제41조(복직 교육 등) ····· 24	
부 칙 ····· 25	

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
제1장 총 칙	
제1조(목적) 이 규정은 ○○회사(이하 "회사"라 한다) 직원의 모성보호와 일·가정 양립 지원 등에 관한 사항의 정함을 목적으로 한다.	○ 규칙을 정하는 목적을 규정함.
제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. 1. "직원"은 단시간, 계약직 등 고용형태와 관계없이 사업 또는 사업장에 근로하는 근로자를 말한다. 2. "임산부"는 임신 중이거나 산후 1년이 지나지 아니한 여성을 말한다. 3. "일·가정양립지원담당자"는 회사 내 일·가정양립지원 업무의 담당자로서 임신·출산·육아기 모성보호와 일·가정양립지원을 위한 권리 행사의 안내·지원·협력하는 자를 말한다.	
제3조(적용범위) ① 이 규정은 회사의 모든 직원에게 적용한다. ② 모성보호와 일·가정양립지원 등에 관하여 이 규정을 우선 적용하며 단체협약 및 그 밖의 규정이 이 규정에서 정한 기준에 미달하는 경우 그 부분에 관하여는 무효로 한다. 무효로 된 부분은 이 규정에서 정한 기준에 따른다.	○ 각 규정의 우선순위 및 효력범위에 대해서는 각 사의 상황에 맞게 수정할 수 있음
제4조(불이익 금지) 회사는 직원의 임신 또는 출산, 육아를 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.	
제5조(모성보호와 일·가정 양립 지원 규정 게시) 회사는 모성보호와 일·가정	

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
양립지원 제도의 홍보 및 원활한 사용을 위하여 이 규정을 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.	
제6조(기간제와 파견직원의 보호) ① 기간제직원 또는 파견직원의 육아휴직 기간은 「기간제 및 단시간근로자보호등에 관한 법률」제4조에 따른 사용기간 또는 「파견근로자보호 등에 관한 법률」제6조에 따른 파견기간에 산입하지 아니한다. ② 회사는 기간제와 파견직원이 근로계약기간(파견계약 포함) 중 출산전후휴가 및 육아휴직 등을 사용하는 경우 해당 기간만큼(휴가나 휴직의 종료일까지) 근로계약기간(파견계약기간 포함)을 연장하도록 노력해야 한다.	
제7조(신속한 결재의 원칙) ① 회사는 직원이 이 규정의 권리를 행사하기 위하여 신청하는 경우 신속하게 결재하여야 한다. 세부적인 결재마감일은 별표1에 따른다. ② 소속 부서장은 부득이한 사유로 신청서 결재가 지연되는 경우 신청서상의 개시예정일의 전날까지 결재상황을 직원에게 통보하고, 일·가정양립지원담당자는 직원의 권리 행사에 불이익이 없도록 적극 협조하여야 한다.	○ 별표1은 예시로 결재권자와 결재마감일은 회사의 시스템에 맞게 수정하되, 직원의 권리행사에 불이익이 없도록 설계하여야 함
제8조(모성보호와 일·가정양립지원 교육 실시) ① 일·가정양립지원담당자는 이 규정에 명시된 관련사항들을 모든 직원이 숙지할 수 있도록 1년에 1회 이상 모성보호와 일·가정양립지원 교육을 실시한다. 교육은 다음 각 호에 관한 내용이 포함되어야 한다.	○ 모성보호와 일·가정양립지원제도를 1년에 1회 교육시킴으로써 회사가 직원들의 일·가정양립을 지지하고 있음을 직원들에게 인지시킬 수 있음. 또한 직원들에게 제도를 설명함

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
1. 임신기 근로자 보호제도 2. 출산전후휴가 및 유산·사산휴가 제도와 급여 3. 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축 제도와 급여 4. 그밖에 이 규정의 원활한 시행을 위해 필요한 사항 ② 일·가정양립지원담당자는 제1항과는 별도로 관리자급 직원에게 1년에 1회 이상 모성보호와 일·가정양립지원 교육을 실시한다. ③ 일·가정양립지원담당자는 당해 연도 승진 대상자에게 제1항 및 제2항의 교육과 별도로 2시간 이상의 모성보호와 일·가정양립지원 교육을 실시한다. **제9조(인사평가 등)** ① 회사는 모성보호와 일·가정양립지원 제도를 이유로 직원의 인사평가, 승진 등에 있어 불이익한 처우를 할 수 없다. ② 모성보호와 일·가정양립지원 제도를 사용한 직원의 해당연도 인사평가는 사내 평가기준의 중간값 이상으로 한다. ③ 유산·사산휴가, 출산전후휴가 및 육아휴직, 육아기 근로시간 단축, 가족돌봄휴직 기간은 회사의 승진연한에 포함된다. **제2장 임산부 지원** **제10조(임산부 보호)** ① 임신한 직원은 본인이 원하는 때에 소속 부서장에게 임신 사실을 알린 후 신속히 일·가정양립지원담당자에게도 이를 알린다. ② 일·가정양립지원담당자는 직원의 임신 사실을 들은 후 3일 이내 이 규정을 해당 직원에게 1부 교부함과 동시에 모성보호와 일·가정 양립 지원	으로써 필요할 때 제도를 활용할 수 있도록 하는 것을 목적으로 함. 이 교육은 1년에 1회 실시하므로 성희롱예방교육 시 교육시간을 연장하여 함께 교육하는 것도 권장함. ○ 회사별 관리자급을 명확히 하여 교육대상자가 누락되지 않도록 함. ○ 소속 부서장은 승인권자이고, 같은 부서원들은 부서에 변동이 생기기 때문에 각자 이 규정을 정확히 알아야 할 필요성이 있음

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
제도를 설명한다. 이후 신속하게 소속 부서장과 해당 직원을 포함한 부서원들에게도 이 규정을 설명해야 한다. ③ 제2항의 설명 방법은 대면한 상태에서 진행되어야 한다. ④ 회사는 임신한 직원을 차별하여서는 아니된다. **제11조(임신 중 유해·위험작업사용금지)** 회사는 임신 중인 직원을 별표2에 해당하는 업무에 배치하지 않는다. **제12조(임신 중 연장·야간·휴일근로 제한)** ① 회사는 임신한 직원에게 연장·야간(오후 10시부터 오전 6시까지)·휴일근로를 시키지 아니한다. ② 임신한 직원의 연장근로가 예상되는 경우 소속 부서장은 업무조정 등의 조치를 통해 임신한 직원이 연장근로를 하지 않도록 사전에 노력해야 한다. ③ 임신 중인 직원이 별지 제1호 서식의 야간·휴일 근로신청서를 통한 명시적인 청구와 시행 여부, 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받은 경우에는 예외적으로 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다. **제13조(임신 중 탄력적 근로시간제 금지)** 회사는 근로기준법 제51조에 규정된 탄력적 근로시간제를 임신한 직원에게 적용하지 않는다. **제14조(임신 중 쉬운 근로 전환)** ① 회사는 임신한 직원이 쉬운 종류의 근로로 전환을 요구하는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시켜야 한다.	

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
② 제1항의 "쉬운 종류의 근로"라 함은 업무를 변경하거나, 맡고 있는 업무의 양을 줄이는 방식 등을 말한다. ③ 임신 중 쉬운 근로의 전환을 원하는 직원은 전환 개시예정일 7일전까지 소속 부서장에게 전환할 업무 등을 상세히 기술한 별지 제2호 서식의 쉬운 근로전환 신청서를 제출하여야 한다. 단, 신청기일을 도과하여 신청하였다 할지라도 회사는 해당 신청을 거부할 수 없다. ④ 소속 부서장은 임신한 직원이 쉬운 종류의 근로로 전환을 요청하였을 경우 직원이 정한 전환 개시예정일부터 직원이 청구한 내용대로 전환시켜야 한다. 다만, 직원의 전환요청은 사회통념상 합리성이 인정되어야 한다. ⑤ 합리적 이유 없이 제4항의 전환이 이루어지지 않았을 경우 직원이 별지 제2호 서식의 쉬운 근로전환 신청서를 제출한 후 7일 내에 해당 직원과 그 직원의 소속 부서장, 일·가정양립지원담당자가 함께 해당 직원이 담당할 업무에 대해 협의한다.	○ 법에는 "임신 중 쉬운 근로 전환"의 신청기한을 정하고 있지 않지만, 원활한 업무수행을 위하여 전환 개시예정일 7일전까지 신청하여 협의하는 시간을 확보하도록 권고함.
제15조(임신기 근로시간 단축) ① 회사는 1일 8시간 근무하는 임신 후 12주 이내(임신 후 84일까지) 또는 36주 이후(임신 후 246일 이후)인 직원이 근로시간 단축을 신청하는 경우 1일 2시간의 근로시간 단축을 반드시 허용하여야 하며, 직원의 임금을 삭감하여서는 아니된다. ② 제1항의 근로시간 단축을 신청하려는 직원은 개시예정일의 3일 전까지 별지 제3호 서식의 임신기 근로시간 단축 신청서를 작성하여 임신 주수를 확인할 수 있는 의사의 진단서(같은 임신에 대하여 근로시간 단축을 신청하는 경우에는 제외한다)와 함께 소속 부서장에게 제출한다.	○ 1일 8시간 근로하는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후의 직원이 근로시간 단축개시 예정일의 3일 전까지 신청하는 경우 회사는 임금의 삭감없이 반드시 허용하여야 함. ☞ (참고) 위의 경우를 제외한 임신기 근로시간 단축은 회사의 재량사항임.

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
③ 다음 각 호에 해당하는 경우 회사는 이를 허용할 수 있다. 다만, 회사는 이를 이유로 단축한 시간만큼 해당 직원의 임금을 삭감할 수 있다. 1. 임신 후 12주 초과(임신 후 85일부터) 36주 미만(임신 후 245일 이전)인 임산부 직원이 근로시간 단축을 신청하는 경우 2. 임신한 직원이 1일 2시간을 초과하는 근로시간 단축을 신청하는 경우 3. 1일 8시간 미만으로 근로해온 임신한 직원이 근로시간 단축을 신청하는 경우 ④ 제3항의 근로시간 단축을 신청하려는 직원은 개시예정일의 7일 전까지 별지 제3호 서식의 임신기 근로시간 단축 신청서를 작성하여 임신 주수를 확인할 수 있는 의사의 진단서(같은 임신에 대하여 근로시간 단축을 신청하는 경우에는 제외한다)와 함께 소속 부서장에게 제출한다. ⑤ 제1항과 제3항에도 불구하고 근로시간단축이 가능한 기간이 7일 이내로 남은 경우 회사는 신청일 다음날부터 근로시간단축을 허용할 수 있다.	
제16조(태아검진 시간의 허용 등) ① 소속 부서장은 임신한 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여야 한다. ② 제1항에 따라 태아검진시간을 신청하려는 직원은 검진예정일의 1일 전까지 별지 제4호 서식의 임산부 정기건강진단 신청서를 작성하여 소속 부서장에게 제출한다. 다만, 급박한 사정이 있는 경우에는 당일 태아검진을 신청할 수 있다. 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.	○ 법에는 "태아검진"의 신청기한을 정하고 있지 않지만, 원활한 업무수행을 위하여 검진예정일 1일전까지 신청하도록 권고함 ○ 기존에 생리휴가를 유급으로 지급해오고 있었

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
③「모자보건법」에 따른 임산부 정기건강진단 실시기준은 다음과 같다. 임신 기간 | 정기건강진단 시간 28주까지 | 4주마다 1회 29주~36주 | 2주마다 1회 37주 이후 | 1주마다 1회 ④ 제1항의 "정기건강진단을 받는데 필요한 시간"은 병원 이동시간, 대기시간, 진료시간 등을 포함한다.	다면 임신한 직원에게는 생리휴가제도를 태아검진휴가제도로 전환하도록 권고함
제3장 출산 등의 지원	
제17조(출산 등의 지원조치) 일·가정양립지원담당자는 출산예정일 3월전까지 해당 직원을 면담하여 출산전후휴가 등의 사용시기와 복직절차, 급여 등을 안내, 협의하여 직원의 출산 등을 지원하여야 한다. 다만, 유산·사산휴가의 사용 등 3월의 기간확보가 불가능한 경우에는 직원의 건강상태 등을 감안하여 면담을 생략할 수 있다.	○ 해당 규정의 일·가정양립지원담당자의 면담은 법에 규정된 사항이 아니므로 회사 재량으로 시행여부를 정할 수 있음. 이 규정 제10조에 명시된 전체 직원을 대상으로 시행하는 교육과 달리 휴가사용방법, 복직절차 등 직원별 개인상황을 고려한 면담이라는 점에서 시행하기를 권고함.
제18조(출산전후휴가 사용) ① 출산전후휴가를 신청하려는 직원은 휴가 시작 예정일의 7일 전까지 별지 제5호 서식의 출산전후휴가 및 육아휴직 신청서를 작성하여 소속 부서장에게 제출한다. 단, 신청기일을 도과하여 신청하였다 할지라도 회사는 해당 신청을 거부할 수 없다. ② 회사는 직원이 출산 전과 후를 연속하여 90일(다태아의 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 신청한 경우 허용하여야 하며 휴가 기간의 배정은 출산	○ 출산전후휴가는 직원의 신청 여부와 관계없이 의무적으로 부여해야 하지만 회사의 행정 편의를 위해 신청 기한을 재량으로 정할 수 있음. 원활한 업무수행을 위하여 휴가시작 7일전까지 신청하도록 권고함.

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
후에 45일(다태아의 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. ③ 출산이 예정보다 늦어져 출산 후에 45일(다태아의 경우에는 60일) 이상의 휴가가 확보되지 않는 경우 직원은 소속 부서장에 관련사실을 고지하고, 회사는 추가적으로 휴가를 더 부여하여 출산 후 45일(다태아의 경우에는 60일) 이상의 휴가를 부여하여야 한다. ④ 일·가정양립지원담당자는 출산전후휴가를 신청한 직원의 휴가개시일 전일까지 직원에게 확인서를 교부하여야 한다.	○ 직원이 신청 기한을 도과해서 신청서를 제출하였더라도 출산전후휴가는 반드시 신청내용대로 부여해야 함. 단, 신청 내용에 따랐을 때 산후 45일 이상 기간이 확보되지 않는다면 수정하도록 안내 함 ○ 실제 출산일이 예정일보다 늦어져 휴가가 산후 45일이 확보되지 않는 경우에는 휴가를 추가로 부여하여야 함. 추가 부여된 휴가기간은 무급 처리 가능
제19조(출산전후휴가 분할 사용) ① 회사는 임신 중인 직원이 출산 전 어느 때라도 다음 각 호에 해당하는 출산전후휴가 분할 사용을 신청하는 경우 이를 허용해야 한다. 1. 임신한 직원에게 유산·사산의 경험이 있는 경우 2. 임신한 직원이 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우 3. 임신한 직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우	
② 출산전후휴가 분할사용을 신청하려는 직원은 휴가개시 예정일의 1일 전까지 별지 제5호 서식의 출산전후휴가 및 육아휴직 신청서를 작성하여 소속 부서장에게 제출한다. 다만, 급박한 사정으로 인하여 신청서 제출이 불가할 경우에는 구두상 소속 부서장에게 신청하고, 신청서는 휴가개시일 이후 제출할 수 있다.	○ 출산전후휴가 분할 사용 신청 기한은 법에서 규정된 사항이 아니지만, 원활한 업무수행을 위해 개시예정일의 1일전까지 신청하도록 권고함. ☞ (참고) 신청 기한을 도과해서 신청서를 제출하였더라도 출산전후휴가 분할사용 요건에 해당되는 경우에는 반드시 신청내용대

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
제20조(유산·사산휴가 신청) ① 임신 중인 직원이 유산 또는 사산하여 휴가를 청구하는 경우에는 다음 기준에 따른 휴가를 부여하여야 한다. 단, 휴가는 유산 또는 사산한 날부터 시작된다. 임신기간 | 11주 이내 | 12주~15주 | 16주~21주 | 22주~27주 | 28주 이상 휴가일수 | 5일 | 10일 | 30일 | 60일 | 90일 ② 유산·사산휴가를 신청하려는 직원은 휴가개시 예정일의 1일 전까지 별지 제6호 서식의 유산 및 사산휴가 신청서를 작성하여 소속 부서장에게 제출한다. 단, 신청기일을 도과하여 신청하였다 할지라도 회사는 해당 신청을 거부할 수 없다. ③ 급박한 사정으로 인하여 휴가 개시 전에 신청서 제출이 불가능할 경우 직원은 휴가사유 발생사실을 소속 부서장에게 신속히 알리고, 신청서는 휴가개시 이후에 제출할 수 있다. **제21조(출산전후휴가급여와 유산·사산휴가급여)** ① 회사는 출산전후휴가 및 유산·사산휴가 중 최초 60일분(다태아의 경우에는 75일분)에 해당하는 통상임금을 직원에게 지급해야 한다. 다만, 「고용보험법」제75조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액만큼 차감하여 지급한다. ② 제1항의 급여는 해당월의 임금지급일에 직원에게 지급한다. ③ 일·가정양립지원담당자는 직원이 고용보험법상의 출산전후휴가 급여 등을 신청한 경우 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조하여야 한다.	로 부여해야 함 ○ 유산·사산휴가 신청 기한은 법에서 규정된 사항이 없지만, 원활한 업무수행을 위하여 휴가시작 1일전까지 신청하도록 권고함. ☞ (참고) 신청 기한을 도과해서 신청서를 제출하였더라도 휴가 자격 요건에 해당되는 경우에는 반드시 신청내용대로 부여해야 함

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
제22조(출산전후휴가 종료) 일·가정양립지원담당자는 출산전후휴가 및 유산·사산휴가(90일 사용자에 한함)를 사용하고 있는 직원에게 종료일 40일전까지 직원의 복직여부 및 육아휴직 사용여부 등을 확인하며, 휴가 종료일 7일전까지 향후 담당할 업무 고지 등을 통해 직원의 복직 과정을 돕는다. ② 회사는 출산전후휴가와 유산·사산휴가 그 후 30일 동안은 해당 직원을 어떠한 사유로도 해고하지 못한다. ③ 출산전후휴가와 유산·사산휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 평균임금 산정기간에는 제외한다. **제23조(배우자 출산휴가)** ① 일·가정양립지원담당자는 직원이 배우자의 임신사실을 알렸을 경우 이 규정을 해당 직원에게 1부 교부하고 배우자 출산휴가와 육아휴직에 대해 설명해야 한다. ② 배우자 출산휴가를 신청하려는 직원은 별지 제7호 서식의 배우자 출산휴가 신청서와 자녀의 출생을 증명할 수 있는 서류를 휴가 시작 예정일의 3일 전까지 소속 부서장에게 제출한다. 단, 자녀의 출생 전에 휴가를 신청하는 경우에는 출생 후 관련 서류를 제출하여야 한다. ③ 급박한 사정으로 인하여 휴가 개시 전에 신청서 제출이 불가능할 경우 직원은 휴가사유 발생사실을 소속 부서장에게 신속히 알리고, 신청서는 휴가개시 이후에 제출할 수 있다. ④ 제2항 휴가는 배우자가 출산한 날 전후로 사용할 수 있다. 단, 시작일은 출산한 날로부터 30일 이내여야 하며, 종료일은 출산한 날로부터 30일이 지나도 가능하다.	○ 일·가정양립지원담당자의 면담은 법에서 규정된 사항이 아니므로 회사 재량으로 정할 수 있음 ☞ (참고) 복직여부 및 육아휴직 사용여부 등을 확인하여 일·가정양립을 지원하도록 함. 육아휴직 신청기한이 개시예정일의 30일전까지임을 감안하여 일·가정양립지원담당자는 출산전후휴가 종료일 40일전까지 면담하며, 복직예정자의 경우 휴가 종료일 7일전까지 담당업무를 고지하도록 권고함

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
⑤ 회사는 직원이 제2항의 휴가를 청구하는 경우에 5일 이상의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간 중 최초 3일 이상은 유급으로 한다. **제4장 일·가정 양립지원** **제24조(난임치료휴가)** ① 회사는 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 함)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. ② 회사는 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니된다. ③ 제1항에 따라 난임치료휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 별지 제8호 서식의 난임치료휴가 신청서를 소속 부서장에게 제출하여야 한다. ④ 회사는 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다. **제25조(산후 1년이 지나지 않은 직원의 유해·위험작업사용금지)** 회사는 출산 후 1년이 지나지 아니한 직원을 별표3에 해당하는 업무에 배치하지 않는다.	○ 직원이 배우자출산휴가를 3일 미만으로 신청하였더라도 3일 이상 부여해야 함

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
제26조(산후 1년이 지나지 않은 직원의 연장·야간·휴일근로 제한) ① 회사는 출산 후 1년이 지나지 아니한 직원에 대하여 1일 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 연장근로를 시키지 못한다. ② 회사는 출산 후 1년이 지나지 아니한 직원에 대하여 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 아니한다. 다만, 출산 후 1년이 지나지 아니한 직원의 동의와 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받은 경우에는 예외적으로 실시할 수 있다. ③ 일·가정양립지원담당자는 출산 후 1년이 지나지 아니한 직원이 복직한 경우 복직 후 3일 이내에 해당 직원과 소속 부서장에게 제1항과 제2항의 사항을 고지한다. **제27조(육아시간)** ① 회사는 생후 1년 미만의 자녀가 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 주어야 한다. ② 소속 부서장은 직원이 청구한 시간에 유급 수유시간을 부여해야 하며 수유시간을 대체하여 직원의 출퇴근시간을 조절할 수 있다. **제28조(육아휴직)** ① 회사는 아래 1호에서 3호까지의 모든 조건을 충족하는 직원이 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 1. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)가 있는 직원	

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
2. 근속기간이 6개월 이상인 직원 3. 배우자가 같은 자녀의 육아를 위해 육아휴직을 사용하고 있지 않은 직원 ② 회사는 제1항의 각호가 모두 충족하지 않는 경우라도 직원의 일·가정양립 지원을 위해 육아휴직이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 승인할 수 있다. ③ 육아휴직 기간은 1년 이내로 하며, 1회에 한하여 당해 기간을 나누어 사용할 수 있다. ④ 회사는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다. **제29조(육아기 근로시간 단축)** ① 회사는 아래 1호에서 3호까지의 모든 조건을 충족하는 직원이 자녀의 양육을 위하여 육아휴직 대신 육아기 근로시간 단축을 청구하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 1. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 있는 직원 2. 근속기간이 1년 이상인 직원 3. 배우자가 같은 자녀의 육아를 위해 육아휴직을 사용하고 있지 않은 직원 ② 회사가 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니된다. ③ 근로시간 단축의 방법은 해당 직원이 원하는 시간으로 단축한다. ④ 육아기 근로시간 단축 기간은 1년 이내로 하며 1회에 한하여 당해 기간을 나누어 사용할 수 있다. 다만, 직원은 근로시간 단축의 기간이 더 필요한 경우 종료예정일 1개월 전까지 기간의 연장을 요청할 수 있으며 회사는 기간을 연장할 수 있다. ⑤ 회사는 육아기 근로시간 단축을 이유로 직원에게 해고나 그 밖의 불리한	

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
처우를 하지 아니한다. **제30조(육아기 근로시간 단축의 허용 예외)** ① 제29조 육아기 근로시간 단축을 허용하지 않을 수 있는 예외적인 경우는 다음 각 호와 같다. 1. 회사가 「직업안정법」제2조의2제1호에 따른 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만, 직업안정기관장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부하는 경우는 제외한다. 2. 육아기 근로시간 단축을 신청한 직원의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그 밖에 육아기 근로시간 단축이 정상적인 사업운영에 지장을 초래하는 경우로서 회사가 증명하는 경우 ② 회사는 제29조 제1항 각호가 모두 충족하지 않거나 제30조 제1항에 해당하는 경우라도 직원의 일·가정양립지원을 위해 육아기 근로시간 단축이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 승인할 수 있다. ③ 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 못하는 경우 일·가정양립지원담당자는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하는 등 해당 직원의 일·가정양립지원을 위한 방안을 해당 직원과 협의하여야 한다. **제31조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)** ① 회사는 육아기 근로시간 단축을 이유로 직원의 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다. 다만, 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 근로조건을	

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
적용하는 경우는 허용된다. ② 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건 (육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 회사와 그 직원 간에 서면으로 정한다. ③ 회사는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우 회사는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다. ④ 직원이 연장근로를 한 경우에 회사는 연장근로수당을 지급하여야 한다. **제32조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)** ① 직원은 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 총 기간이 1년 이내로 한다. 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 ② 회사는 직원의 일·가정 양립지원을 위해 제1항의 분할횟수, 사용기간을 상회하여 허용할 수 있다. **제33조(휴직 등 신청)** ① 육아휴직과 육아기 근로시간 단축(이하 '휴직 등' 이라 함)을 신청하려는 직원은 휴직 등 개시예정일 30일전까지 별지 제5호 서	

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
식의 출산전후휴가 및 육아휴직 신청서 또는 별지 제3호 서식의 임신 및 육아기 근로시간 단축 신청서를 작성하여 자녀의 나이를 증명할 수 있는 서류와 함께 소속부서장에게 제출하여야 한다. 단, 자녀의 출생 전에 휴직 등을 신청하는 경우에는 출생 후 관련 서류를 제출하여야 한다. ② 육아휴직을 신청하려는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 육아휴직 개시예정일 7일 전까지 휴직 등을 신청할 수 있다. 1. 출산 예정일 이전에 자녀가 출생한 경우 2. 배우자의 사망, 부상, 질병 또는 신체적·정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육하기 곤란한 경우 ③ 회사는 직원이 신청한 휴직 등의 개시일을 임의로 변경하지 않는다. 다만, 직원이 제1항에 따른 기한이 지난 뒤에 신청한 경우에는 그 신청일부터 30일 이내, 제2항에 따른 기한이 지난 뒤에 신청한 경우에는 그 신청일부터 7일 이내로 직원과 협의하여 휴직 등의 개시예정일을 변경할 수 있다. **제34조(휴직 등의 변경신청)** ① 회사는 육아휴직을 신청한 직원이 제33조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하여 소속 부서장에게 육아휴직의 개시예정일 변경을 신청하였을 경우 이를 허용할 수 있다. ② 회사는 휴직 등을 사용 중인 직원이 휴직 등의 종료 예정일 전에 종료하고자 하거나 휴직 등의 기간을 연장하고자 할 경우 허용할 수 있다. 단, 휴직 등의 기간을 연장하고자 할 때 총 기간이 1년 이내인 경우에는 1회에 한하여 허용하여야 한다. ③ 제2항의 변경을 신청하고자 하는 직원은 다음의 각 호의 기준일 전까지	○ 총1년의 범위의 범위에서 휴직 등을 연장하고자 할 경우 회사를 이를 허용하여야 하며, 휴직 종료일을 앞당겨 줄 것을 요청한 경우에는 회사는 거부할 수 있음.

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
별지 제9호 서식의 육아휴직 변경·철회 신청서를 소속 부서장에게 제출하여야 한다. 1. 휴직 등의 종료일을 변경하고자 하는 경우 당초의 종료예정일 30일 전 2. 제33조제2항제2호의 사유로 휴직 등의 종료 예정일을 변경하려는 경우 당초의 종료예정일 7일 전 **제35조(휴직 등의 신청 철회)** ① 휴직 등을 신청한 직원은 개시예정일의 7일 전까지 별지 제9호 서식의 육아휴직 변경·철회 신청서를 소속 부서장에게 제출하면 그 신청을 철회할 수 있다. ② 제1항에도 불구하고 직원이 휴직 등을 신청한 후 개시예정일 전에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하여 별지 제9호 서식의 육아휴직 변경·철회 신청서를 소속 부서장에게 제출한 경우 그 육아휴직 신청은 없었던 것으로 본다. 1. 해당 영유아의 사망 2. 양자인 영유아의 파양 또는 입양의 취소 3. 육아휴직을 신청한 직원이 부상, 질병 또는 신체적·정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육할 수 없게 된 경우 ③ 직원은 제2항의 각 호 사유가 발생한 경우 지체없이 소속 부서장에게 알려야 한다. **제36조(휴직 등의 급여)** 일·가정양립지원담당자는 휴직 등을 신청한 직원이 고용보험법상의 휴직 등의 급여를 받으려는 경우 증빙자료를 제공하는 등 적	

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
극 협조한다. **제37조(휴직 등의 종료)** ① 휴직 등인 직원이 다른 자녀에 휴직 등을 시작하거나 출산전후휴가(유산·사산휴가 포함)를 시작하는 경우에는 그 새로운 출산전후휴가 또는 휴직 등의 개시일의 전날에 휴직 등이 끝난 것으로 본다. ② 소속 부서장은 휴직 등의 종료일 2개월 전에 해당 직원의 복직의사(단축종료 의사 포함)를 확인하고 복직의 의사가 있을 경우 복직(단축종료 포함) 후 담당할 업무에 대해 협의한다. ③ 제2항의 협의가 이루어지지 않았을 경우 휴직 등의 종료일 1월전까지 해당 직원과 해당 직원의 소속 부서장, 일·가정양립지원담당자가 함께 해당 직원의 복직 후 담당할 업무에 대해 재협의한다. ④ 회사는 제3항에도 불구하고 직원과 복직 후 담당할 업무의 협의가 원활하지 않을 경우 회사 사정에 따라 직원을 휴직 전과 유사한 업무에 배치할 수 있다. 다만, 직급과 임금수준은 휴직 전과 동일하여야 한다. ⑤ 회사는 휴직 등을 마친 후 복직하는 직원의 휴직 등의 기간을 근속기간에 포함시켜야 한다. 다만, 평균임금 산정기간에는 제외한다. ⑥ 회사는 제2항부터 제4항의 절차를 준수했음에도 휴직 등의 종료 후 동일 업무로 복직하지 못한 직원이 있는 경우 추후 복직 전 해당 직원이 담당했던 업무에 결원이 발생했을 시 해당 직원을 우선 배치하여야 한다. 다만, 직원이 원하지 않을 경우 그러지 아니한다. **제38조(자녀 사망 등에 따른 휴직 등의 종료)** ① 휴직 등인 직원은 자녀가	○ 휴직 등을 사용한 직원의 원활한 복직을 위해 소속 부서장과의 사전 면담을 권고함. ☞ (참고) 형식적인 면담이 아닌 실질적인 효과를 내기 위해서는 복직예정일 기준 2월전(1차면담),1월전(2차면담)까지 면담하는 것을 권고함.

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
사망하거나 자녀와 동거하지 아니하게 된 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 그 사실을 소속 부서장에게 알려야 한다. ② 소속 부서장은 제1항에 따라 휴직 등인 직원으로부터 자녀의 사망 등에 대한 사실을 통지받은 경우에는 통지받은 날부터 30일 이내로 근무개시일(단축종료일 포함)을 지정하여 그 직원에게 알려야 한다. ③ 직원의 휴직은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 날에 휴직 등이 끝난 것으로 본다. 1. 제1항에 따라 통지를 하고 제2항에 따른 근무개시일을 통지받은 경우에는 그 근무개시일의 전날 2. 제1항에 따라 통지를 하였으나 제2항에 따른 근무개시일 또는 단축종료일을 통지받지 못한 경우에는 제1항의 통지를 한 날부터 30일이 되는 날 3. 제1항에 따른 통지를 하지 아니한 경우에는 자녀 사망 등의 사유가 발생한 날부터 37일이 되는 날 ④ 회사는 회사의 사정에 따라 직원을 휴직 등 전과 유사한 업무에 배치할 수 있다. 다만, 직급과 임금수준은 휴직 전과 동일하여야 한다. **제39조(육아지원을 위한 그 밖의 조치 등)** 회사는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하는 근로자의 육아를 지원하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다. 1. 출근 및 퇴근 시간 조정	

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
2. 연장근로의 제한 3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간 조정 4. 그 밖에 소속 직원의 육아를 지원하기 위하여 필요한 조치 **제40조(가족돌봄휴직 등)** ① 회사는 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. ② 가족돌봄휴직을 사용하려는 직원은 별지 제10호 서식의 가족돌봄휴직 신청서를 돌봄휴직개시예정일의 30일 전까지 소속 부서장에게 제출한다. ③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 허용하지 않을 수 있다. 1. 돌봄휴직 개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 직원이 신청한 경우 2. 가족돌봄휴직을 신청한 직원 이외에 돌봄이 필요한 가족의 부모, 자녀, 배우자 등이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우 3. 회사가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우 (다만, 직업 안정기관장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우에는 제외) 4. 직원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 경우로서 회사가 이를 증명하는 경우 ④ 제3항에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게	

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
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 ⑤ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다. ⑥ 회사는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. ⑦ 회사는 가족돌봄휴직을 마친 후 복직하는 직원의 휴직기간을 근속기간에 포함시켜야 한다. 다만, 평균임금 산정기간에는 제외한다. ⑧ 회사는 소속 직원이 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.	
제41조(복직 교육 등) ① 회사는 유산·사산휴가, 출산전후휴가, 육아휴직, 가족돌봄휴직을 사용 중인 직원의 복직을 돕기 위해 복직 전 사내 온라인 교육을 실시한다. 사내 온라인 교육시간은 휴가 및 휴직기간이 90일 미만인 경우 면제, 90일인 경우 2시간, 90일을 초과하는 경우 4시간으로 한다. ② 회사는 제1항의 교육을 이수한 직원에게 교육수당을 지급하며, 미수강자에 대해 불이익한 조치를 하지 아니한다. ③ 유산·사산휴가, 출산전후휴가, 육아휴직, 가족돌봄휴직 후 복직한 직원은	○ 유산·사산휴가, 출산전후휴가, 육아휴직, 가족돌봄휴직 종료 후 복직하는 직원을 대상으로 하는 교육은 법에 규정된 사항은 아니지만, 원만한 복직을 위해 교육 내용 및 시간을 회사 재량으로 정하도록 권고함 ☞ (참고) 복직 교육내용 예시 1. 업무능력 향상 교육

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
복직 후 1개월까지 사내 오프라인 교육을 수료해야 한다. 사내 오프라인 교육시간은 휴가 및 휴직기간이 90일 미만인 경우 면제, 90일인 경우 4시간, 90일을 초과하는 경우 8시간으로 한다. ④ 회사는 연속 90일 이상의 유산·사산휴가, 출산전후휴가, 육아휴직, 가족돌봄휴직 후 복직하는 직원의 적응을 위해 적절한 교육을 제공하여야 한다.	(직무교육, OA교육 등) 2. 커뮤니케이션 교육 (구성원간의 소통, 심리학, 리더십교육 등) 3. 보육·육아 교육 (일과 육아 병행에 도움이 될 수 있는 육아노하우, 보육정보 등) 4. 자기계발 교육 (인문학 강좌, 커리어개발교육 등) ○ 사내 별도의 교육기관 또는 프로그램이 있는 경우 이를 활용할 수 있으나, 그렇지 않을 경우 여성가족부에서 제공하는 프로그램 등을 이용할 수 있음 ☞ (참고) 육아휴직자 복귀지원교육 (www.mogef.go.kr/oe/lec/oe_lec_s001.do) 가족친화직장교육 (www.mogef.go.kr/oe/lec/oe_lec_s002.do?mid=old913&lecCode=2) 가족친화지원사업 (http://www.ffsb.kr/)
부 칙 **제1조(시행일)** 본 규칙은 20 년 월 일부터 시행한다.	

■ <참고> 일·가정양립지원담당자 및 소속 부서장의 역할

담당자	역 할
일·가정양립지원 담당자	1. 신청서 결재 지연 시 근로자에게 불이익이 없도록 적극 협조(제7조) 2. 전 직원 및 관리자급 직원, 당해연도 승진대상자의 모성보호 및 일·가정 양립 교육 실시(제8조) 3. 소속부서장 및 직원 전원에게 일·가정양립지원규정 교부 및 설명(제10조) 4. 쉬운 근로 전환 신청서 접수 및 처리(제14조) 5. 임신한 직원의 면담을 통한 출산 지원(제17조) 6. 출산전후휴가 확인서 교부(제18조) 7. 직원의 출산전후휴가 급여 수급을 위한 협조(제21조) 8. 출산전후휴가 및 유산·사산휴가를 사용한 직원의 복직 및 육아휴직 사용여부 확인(제22조) 9. 배우자가 임신한 직원에게 모성보호규정 교부 및 설명(제23조) 10. 출산 후 1년이 지나지 않은 직원 복직 시 해당 직원과 소속 부서장에게 연장,야간,휴일근로 제한의 내용 설명(제26조) 11. 회사가 육아기 근로시간 단축 불허한 경우 직원에게 사유 통보 및 다른 대안에 대한 협의(제30조) 12. 직원의 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축 급여 수급을 위한 협조(제36조) 13. 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축 종료 예정 직원의 복직 후 업무 협의가 이루어지지 않았을 경우 재협의 및 유사업무 배치(제37조)
소속 부서장	1. 신청서 결재 지연 시 신청서 상 개시예정일의 전날까지 결재상황을 직원에게 통보(제7조) 2. 임신한 직원의 연장,야간,휴일근로 방지를 위한 사전 노력(제12조) 3. 임신한 직원이 쉬운 근로 전환을 신청했을 경우 근로 전환(제14조) 4. 임신한 직원의 임신기 근로시간 단축 허용(제15조) 5. 임신한 직원의 임산부 정기건강진단 필요시간 허용(제16조) 6. 출산전후휴가 신청서 처리(제18조) 7. 출산전후휴가 분할신청 신청서 처리(제19조) 8. 유사산휴가 신청서 처리(제20조)

	9. 배우자 출산휴가 신청서 처리(제23조) 10. 난임휴가 신청서 처리(제24조) 11. 근로자 육아시간 청구 시 유급 수유시간 부여(제27조) 12. 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축 신청서 처리(제33조) 13. 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축 개시예정일, 종료예정일, 기간 변경 허용(제34조) 14. 육아휴직 신청 철회 신청서 처리(제35조) 15. 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축 종료 예정 직원 대상 복직의사 확인 및 복직 후 업무 협의(제37조) 16. 자녀 사망으로 인한 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축 종료 시 직원의 근무개시일 통지(제38조) 17. 가족돌봄휴직 신청서 처리(제40조)

[별표 1]

• 일·가정양립지원업무 결재시한 (제7조 관련) - **재량사항**

서식 번호	결재 서류명	결재시한	결재최종권자
1	연장, 야간·휴일근로 동의서	신청으로부터 1일 이내	소속부서(팀)장
2	쉬운 근로전환 신청서	신청으로부터 3일 이내	소속부서(팀)장
3	임신기 근로시간 단축 신청서	신청으로부터 3일 이내 (제15조1항)	소속부서(팀)장
		신청으로부터 7일 이내 (제15조3항)	
		신청으로부터 1일 이내 (제15조5항)	
3	육아기 근로시간 단축 신청서	신청으로부터 30일 이내 (단, 제33조제2항의 경우 신청으로부터 7일 이내)	소속부서(팀)장
4	임산부 정기건강진단 신청서	신청으로부터 1일 이내	소속부서(팀)장
5	출산전후휴가 신청서	신청으로부터 7일 이내	소속부서(팀)장
5	육아휴직 신청서	신청으로부터 30일 이내 (단, 제33조제2항의 경우 신청으로부터 7일 이내)	소속부서(팀)장
6	유산 및 사산 신청서	신청으로부터 1일 이내	소속부서(팀)장
7	배우자 출산휴가 신청서	신청으로부터 3일 이내	소속부서(팀)장
8	난임치료휴가 신청서	신청으로부터 3일 이내	소속부서(팀)장
9	육아휴직·육아기근로시간 단축 변경,철회 신청서	신청으로부터 7일 이내	소속부서(팀)장
10	가족돌봄휴직 신청서	신청으로부터 30일 이내	소속부서(팀)장

[별표 2]

• 임신 중 직원의 금지직종 (제11조 관련)

금지 직종	1.「산업안전기준에 관한 규칙」제59조와 제60조에서 규정한 둥근톱으로서 지름 25센티미터 이상, 같은 규칙 제61조와 제62조에서 규정하는 띠톱으로서 풀리(Pulley)의 지름 75센티미터 이상의 기계를 사용하여 목재를 가공하는 업무 2.「산업안전기준에 관한 규칙」제5편제3장과 제4장에 따른 정전작업, 활선작업 및 활선 근접작업 3.「산업안전기준에 관한 규칙」제6편제2장제3절에서 규정한 통나무비계의 설치 또는 해체업무와 제6편제5장에 따른 건물 해체작업(지상에서 작업을 보조하는 업무를 제외한다) 4.「산업안전기준에 관한 규칙」제6편제3장제3절에서 규정하는 터널작업, 같은 규칙 제439조에 따른 추락위험이 있는 장소에서의 작업, 같은 규칙 제452조에 따른 붕괴 또는 낙하의 위험이 있는 장소에서의 작업 5.「산업보건기준에 관한 규칙」제58조제4호에 따른 진동작업 6.「산업보건기준에 관한 규칙」제69조제2호 및 제3호에 따른 고압작업 및 잠수작업 7.「산업보건기준에 관한 규칙」제108조에 따른 고열작업이나 한랭작업 8.「원자력법」 제97조에 따른 방사선 작업 종사자 등의 피폭선량이 선량한도를 초과하는 원자력 및 방사선 관련 업무 9. 납, 수은, 크롬, 비소, 황린, 불소(불화수소산), 염소(산), 시안화수소(시안산), 2-브로모프로판, 아닐린, 수산화칼륨, 페놀, 에틸렌글리콜모노메틸에테르, 에틸렌글리콜모노에틸에테르, 에틸렌글리콜모노에틸에테르 아세테이트, 염화비닐, 벤젠 등 유해물질을 취급하는 업무 10. 사이토메갈로바이러스(Cytomegalovirus)·B형 간염바이러스 등 병원체로 인하여 오염될 우려가 짙은 업무. 다만, 의사·간호사·방사선기사 등으로서 면허증을 소지한 자 또는 양성 중에 있는 자를 제외한다. 11. 신체를 심하게 펴거나 굽힌다든지 또는 지속적으로 쭈그려야 하거나 앞으로 구부린 채 있어야 하는 업무 12. 연속작업에 있어서는 5킬로그램 이상, 단속작업에 있어서는 10킬로그램 이상의 중량물을 취급하는 업무 13. 그 밖에 고용노동부장관이「산업재해보상보험법」제8조에 따른 산업재해보상보험및예방심의위원회의 심의를 거쳐 지정하여 고시하는 업무

[별표 3]

• 산후 1년이 지나지 아니한 직원의 금지직종 (제25조 관련)

금지 직종	1. 납, 비소를 취급하는 업무. 다만, 모유 수유를 하지 아니하는 여성으로서 본인이 취업 의사를 사업주에게 서면으로 제출한 경우에는 그러하지 아니한다. 2. 2-브로모프로판을 취급하거나 노출될 수 있는 업무 3. 그 밖에 고용노동부장관이 산업재해보상보험및예방심의위원회의 심의를 거쳐 지정하여 고시하는 업무

[별지 제1호 서식]

연장, 야간 및 휴일근로 신청서

작성자	성명		사번	
	소속 (부서)		직위 (직급)	
연장, 야간, 휴일근로 신청 사유				
연장, 야간, 휴일근로 일시	년 월 일 시 분부터			
	년 월 일 시 분까지			

위와 같이 연장, 야간, 휴일근로를 신청합니다.

20 년 월 일

작성자 (서명 또는 인)

[별지 제2호 서식]

쉬운 근로 전환 신청서

작성자	성명		사번	
	소속 (부서)		직위 (직급)	
쉬운 근로 전환 기간	년 월 일부터	출산전후휴가 전일□ 년 월 일□		까지
	출산전후휴가 전일까지 전환할 경우에는 출산전휴휴가 전일로 체크(√)하십시오			
현재 수행하고 있는 업무				
전환하고자 하는 업무 (상세 기입)				

본인은 근로기준법 제74조제5항에 따라 쉬운 종류의 근로 전환을 신청합니다.

20 년 월 일

작성자 (서명 또는 인)

※ 첨부1. 진단서(임신주수 확인용)

[별지 제3호 서식]

임신기 및 육아기 근로시간 단축 신청서

신청인	성 명		소속 (부서)	
	직위(직급)		사 번	
임신기 근로시간 단축	임신기간			
	개시 예정일		년 월 일부터	
	종료 예정일		년 월 일까지	
	근무 개시 시각 및 종료 시각		시 분 ~ 시 분	
대상자녀	성 명		생년월일	년 월 일
육아기 근로시간 단축	개시 예정일	년 월 일부터	(월 일)간	
	종료 예정일	년 월 일까지		
	1일 근무시간 ( ) : ( )부터 ( ) : ( )까지 ※일별 근로시간이 다를 경우 별지 첨부.			

위와 같이 근로시간 단축을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

임신기간 중 근로시간 단축 신청시
첨부1. 진단서(임신주수 확인용)

[별지 제4호 서식]

임산부 정기건강진단 신청서

신청인	성명		소속 (부서)	
	직위(직급)		사번	
현재 임신기간	주 일			
건강진단 사용일시	년 월 일 시 ~ 시			

위와 같이 정기건강진단을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

[별지 제5호 서식]

출산전후휴가 및 육아휴직 신청서

신청인	성 명		소속(부서)	
	직위(직급)		사 번	
출산전후 휴가	출산 (예정)일	년 월 일		
	출산전후 휴가 사용기간	년 월 일부터		( )일간
		년 월 일까지		
육아휴직	대상자녀			
	성 명		생년월일	년 월 일
	육아휴직 사용기간	년 월 일부터		(월 일)간
		년 월 일까지		
비 고				

위와 같이 출산전후휴가 및 육아휴직을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

※ 출산전후휴가 신청시(분할신청시)
첨부1. 진단서(유산.사산의 위험이 있다는 확인용)

[별지 제6호 서식]

유산 및 사산휴가 신청서

신청인	성명		소속 (부서)	
	직위 (직급)		사번	
임신기간				
유산·사산 일	년 월 일			
유산·사산 휴가 사용기간	년 월 일부터			( )일간
	년 월 일까지			

위와 같이 유산 및 사산휴가를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

※ 첨부1. 진단서(임신주수 및 유.사산 확인용)

[별지 제7호 서식]

배우자 출산휴가 신청서

신청인	성명		소속 (부서)	
	직위(직급)		사번	
출산일	년 월 일			
배우자 출산휴가 사용기간	년 월 일부터		( )일간	
	년 월 일까지			

위와 같이 배우자 출산휴가를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

[별지 제8호 서식]

난임치료휴가 신청서

신청인	성 명		소속(부서)	
	직위(직급)		사 번	
난임치료 예정일	년 월 일			
난임치료휴가 사용기간	년 월 일부터		( )일간	
	년 월 일까지			

위와 같이 난임치료휴가를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

※첨부1. 진단서(난임치료 예정일 확인 용)

[별지 제9호 서식]

육아휴직 및 육아기 근로시간 단축 변경·철회 신청서

작성자	성명		사번	
	소속 (부서)		직위 (직급)	
변경.철회 사유				
기존 신청내역	년 월 일부터 년 월 일까지 ( )일간			
변경 신청내역	년 월 일부터 년 월 일까지 ( )일간			

위와 같이 육아휴직 및 육아기근로시간단축 변경·철회를 신청합니다.

20 년 월 일

작성자 (서명 또는 인)

[별지 제10호 서식]

가족돌봄휴직 신청서

신청인	성 명		소속(부서)	
	직위(직급)		사 번	
가족돌봄 휴직	대상가족			
	성 명		생년월일	년 월 일
	가족돌봄휴직 사용기간	년 월 일부터	(일)간	
		년 월 일까지		
돌봄이 필요한 이유				

위와 같이 가족돌봄휴직을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 (서명 또는 인)