

육아휴직자 복귀 지원 매뉴얼

C o n t e n t s

육아휴직자 복귀 지원 매뉴얼 안내
임신부터 육아휴직 복귀에 따른 절차 개관

사업주/인사관리자

사업주/인사관리자용 체크리스트	06
일·가정 균형의 제도화	07
임신기	17
출산전후기	22
법정육아기	25

현장관리자

현장관리자용 체크리스트	36
일·가정 균형의 제도화	37
임신기	42
출산전후기	45
법정육아기	47

근로자

근로자용 체크리스트	52
임신기	53
출산전후기	55
법정육아기	57

부록

모성보호 및 일·가정 양립 지원규정 예시	64
모성보호 및 일·가정 양립 지원서식 예시	67

박차장의 고민



회사에서는 육아휴직을 장려하고 있는데
막상 부하가 임신하거나 육아휴직을 사용하고
싶어 할 때 어떤 절차를 거쳐야 하는지,
구체적으로 어떻게 해야 할지를 잘 모르겠어요.



현장관리자

팀장/부서장



육아휴직은 기업이 근로자가 신청하는 경우 반드시
부여해야 하는 의무사항입니다.

지속적으로 팀원들과 커뮤니케이션하면서 계획을
수립하고 업무부담을 최소한으로 할 수 있는 방법을
모색해보세요.

성과도 높이면서 일·가정 양립으로 직무만족도도
향상시킬 수 있습니다.



성공적인 육아휴직 사용을 위해서는 관리자의 역할이 중요합니다. 직원으로부터 임신 사실을
보고받게 되고 근무시간과 업무내용을 조정하며, 대체인력을 관리하는 역할도 해야 합니다.
임신부터 육아까지 법에서 마련된 제도와 이를 활용하는 과정에서 팀장의 역할은 무엇이 있는지
살펴보도록 하겠습니다.



현장관리자 「임신부터 육아휴직 복귀」에 따른 절차 개관

일·가정 균형의 제도화	모성보호 시스템 구축	모성보호 실현을 위한 현장관리자의 역할	37
		생산성과 연계한 모성보호 제도 운영	37
		모성보호제도 활용 안내와 지원	37
	일·가정균형 근로시간제도의 운영		38
	가족 돌봄제도의 활용		39
	대체인력의 활용 방안 모색		41
임신기	임신 축하 및 지원	임신 축하	42
		고충청취와 해결방안 지원책 모색	42
	임신기 근로자 보호	업무조정	43
		임신직원 근로시간 조정	43
		임신직원에게 우호적 환경 조성	44
출산 전후기	휴가 계획 협의	출산전후휴가 계획 수립	45
		휴가 관련 정보 전달	45
	출산전후휴가 사용	출산 축하 메시지 전달	46
		주요 업무 및 팀원 변동사항 전달	46
	복귀		46
법정 육아기	육아휴직 활용	육아휴직 계획 수립	47
		대체인력 요청 및 업무조정	48
		육아휴직 중 주요업무 내용 전달	48
	유아기 근로시간 단축 활용	육아기 근로시간 단축의 이해와 운영	49
	육아휴직/육아기 근로시간 단축 종료 후 동등 업무 복귀		50



한 눈에 쓱~ 들어오는
체크리스트로 꼼꼼하게 챙기세요!!!

현장관리자용

Check List

구 분	체크리스트
출산전후휴가 육아휴직 사용 이전	- 임신 축하메시지를 전달하고 임신 중인 직원과 소통할 담당자를 지정하였나요? ☐
	- 임신 중 근로시간과 업무를 조정하였나요? ☐
	- 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축의 사용을 직원과 협의하였나요? ☐
	- 대체인력의 필요성을 검토하고 인사관리자와 협의하였나요? ☐
	- 팀 전체의 업무와 인원을 조정하였나요? ☐
	- 시간외근로를 줄이기 위해 노력하고 있나요? ☐
	- 팀원 간의 협력적인 관계를 만들고 있나요? ☐
사용중	- 팀의 주요한 변동사항을 전달하고 있나요? ☐
	- 직원이 복귀를 원활하게 할 수 있도록 격려하고 복귀 후 업무계획을 협의하였나요? ☐
	- 복귀 직후 축하메시지와 동료 근로자들과 감사의 인사를 나눌 수 있는 시간을 마련하였나요? ☐
육아휴직 등 사용	- 복귀 후의 업무, 목표, 성과 등에 대해 충분히 의논하였나요? ☐
	- 업무 복귀 교육을 실시하였나요? ☐
	- 복귀 후에 이전 업무와 동등 수준의 업무로 배정하였나요? ☐
	- 대체인력을 관리할 방안을 마련하였나요? ☐
	- 업무 및 근로시간 특성에 맞는 유연근무제를 사용하고 있나요? ☐
	- 개선점과 제안점을 피드백하였나요? ☐
	- 복귀한 직원이 업무나 팀원과의 관계에 어려움을 겪고 있는지 모니터링하고 있나요? ☐

01 모성보호정책의 실행

- 성공적인 육아휴직 사용을 위해서는 관리자의 역할이 중요합니다. 직원으로부터 임신 사실을 보고받게 되고 근무시간과 업무 내용을 조정하며, 대체인력을 관리하는 역할도 해야 합니다. 임신부터 육아까지 법에서 마련된 제도와 이를 활용하는 과정에서 팀장의 역할은 무엇이 있는지 살펴보도록 하겠습니다.

시 기		항 목
임신 및 출산	상시	- 임신, 육아기 근로자 대상 인터뷰 - 생산성 관리
	임신 고지받은 즉시	임신 축하 및 담당자 지정
	고지 후 1주일 이내	근로시간 및 업무 내용 조정
	출산전후휴가 시작 3개월 이전부터	휴가 계획 수립(출산 전후/육아휴직)
	휴가 기간 중	출산휴가 사용 중 주요 업무 내용 전달
	휴가 전 업무 또는 동등 수준 업무로 배정	출산휴가 종료 및 복귀
육아휴직/육아기 근로시간 단축	육아휴직 등 사용 예정 6개월 전~3개월 전까지	육아휴직 등 계획 수립 및 대체인력 요청/업무조정
	휴직 기간 중	육아휴직 중 주요 업무 내용 전달
	육아기 근로시간 단축 중	단축 시 근로조건 협의 및 단축 후 업무 지원
	종료 1개월 이내 업무조정	육아휴직 등 종료 후 동등 업무 복귀
유연근무제	육아휴직 등 종료 후 ~	전반적 유연근무제 운영 관리
사후관리	출산휴가/육아휴직 등 종료 후	- 대체인력 관리 - 제도 활용 피드백

02 생산성과 연계한 모성보호 제도 운영

- 인력 공백으로 인해 생산성이 떨어지지 않도록 팀원별 담당업무 내용을 파악하고, 유기적으로 의사소통이 이루어질 수 있도록 합니다.
- 팀원 간의 상호신뢰를 바탕으로 협력하고 배려하는 풍토를 만들도록 합니다.
- 일·가정 양립을 위해서 장기적으로 불필요한 근로시간을 줄이는 것이 필요합니다. 업무처리 방식의 개선과 장시간 근로에 대한 인식의 변화가 이루어지도록 해야 합니다.
- 인사관리자와 긴밀히 연계하여 모성보호 및 일·가정 양립제도가 사내 규정을 정비할 수 있도록 합니다.

03 모성보호제도 활용 안내와 지원

- 임신/육아에 어려움은 없는지, 지속해서 고충을 파악하고 업무적으로 지원할 수 있는 부분은 무엇이 있는지 확인합니다.
- 육아휴직/육아기 근로시간 단축 사용 등 모성보호제도 활용과 관련하여 현장에서의 애로점, 주변 동료들과의 관계는 어떠한지를 지속해서 지켜보면서 경영진이나 인사관리자에게 관련 내용을 공유합니다.
- 육아휴직/육아기 근로시간 단축 종료 후 인사관리자에게 육아휴직/육아기 근로시간 단축 관련 애로사항이나 개선점을 피드백 하여 지속해서 일·가정 양립을 지원할 수 있도록 합니다.
- 법제도적으로 보장하는 모성보호제도와 회사가 실시하는 제도를 적극적으로 안내하여 활용할 수 있도록 지원합니다.
- 육아휴직 등을 사용한 직원이 앞으로 육아휴직 등의 사용을 원하는 직원에게 멘토가 되어줄 수 있도록 정보를 공유하는 역할을 수행합니다.



일·가정균형 근로시간제도의 운영

일·가정균형 근로시간제도의 운영

- ✓ 일·가정 균형을 위한 근로시간 체계를 모색하고 실행합니다.
- ✓ 육아기 근로시간 단축제도의 변화부터 코로나19의 영향 등으로 다양한 근무방식을 회사에서 필수적으로 도입, 운영하여야 하는 환경입니다.
- ✓ 시차출근제, 탄력적 근로시간제, 시간선택제, 재택근무제 외에도 다양한 유연근무제 형태가 있으므로 업무 특성과 근로자의 상황에 적합한 유연근무제 사용으로 업무를 지속하면서 육아를 병행할 수 있도록 합니다.
- ✓ 유연근무제는 시간과 장소의 제약을 덜 받기 때문에 상사 혹은 동료와 원활한 커뮤니케이션이 이루어질 수 있도록 지속해서 모니터링을 합니다.

기업사례 ▶ 솜피

출처 : 유연근무제! 우리 기업은 어떻게 운영할까요(고용노동부, 2016)

- 솜피는 2012년부터 시차출퇴근제를 도입했으며, 8시~10시 중 자유롭게 출근하여 하루 8시간 근무를 시행하고 있어요. 특히 13시~16시 사이에 업무집중 시간을 설정해 업무에 지장이 없도록 하고 있습니다.

기업사례 ▶ (주)지엠홀딩스

출처 : 유연근무제! 우리 기업은 어떻게 운영할까요(고용노동부, 2016)

- (주)지엠홀딩스는 주 40시간 내에서 1일 근무시간은 자유롭게 조정하는 탄력근무제를 시행하고 있습니다.
- 원격업무가 가능하도록 시스템을 설계하여 전 직원이 외부 컴퓨터에서도 사내 메신저를 이용한 정상 업무가 가능합니다

가족 돌봄 제도의 활용

- ☑ 코로나19의 영향으로 2020년에 많은 변화를 가져온 제도가 가족 돌봄 지원입니다.
- ☑ 제도가 있더라도 현장 차원에서 이를 활용하기 위해서는 관리자의 이해와 격려 그리고 동료 등과의 협업이 중요합니다. 이 과정에서 실질적인 활용이 가능하도록 조율하는 관리자의 역할이 핵심입니다.
- ☑ 직원이 가족 돌봄을 위해 휴직 또는 근로시간 단축을 신청하면 돌봄 지원이 가능한지 관리자로서 검토합니다.

구 분	세 부 내 용				
가족돌봄 휴직 또는 휴가의 허용	- 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다) 또는 긴급하게 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 사업주는 허용하여야 함				
가족돌봄 휴직 또는 휴가의 허용 예외	- 근속기간이 6개월 미만인 경우 - 직원 외에도 돌봄이 필요한 가족의 다른 가족이 돌볼 수 있는 경우 - 사업주가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만, 직업안정기관의 장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외함 - 직원의 가족돌봄휴직이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우로서 사업주가 이를 증명하는 경우				
휴직 또는 휴가를 허용하지 않을 경우 사업주의 조치	1) 휴직을 허용하지 않은 경우 - 업무를 시작하고 마치는 시간 조정 - 연장근로의 제한 - 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정 - 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치 2) 휴가를 허용하지 않은 경우 - 근로자와 협의하여 그 시기를 변경하여 휴가 허용				
휴직 및 휴가 사용기간과 분할횟수	<table border="1"> <tr> <td>가족돌봄휴직</td><td> - 사용기간 : 연간 최장 90일 - 1회 분할 : 30일 이상 </td></tr> <tr> <td>가족돌봄휴가</td><td> - 사용기간 : 연간 최장 10일 - 1회 분할 : 1일 단위 - 단, 휴가 기간은 휴직 기간에 포함됨 </td></tr> </table>	가족돌봄휴직	- 사용기간 : 연간 최장 90일 - 1회 분할 : 30일 이상	가족돌봄휴가	- 사용기간 : 연간 최장 10일 - 1회 분할 : 1일 단위 - 단, 휴가 기간은 휴직 기간에 포함됨
가족돌봄휴직	- 사용기간 : 연간 최장 90일 - 1회 분할 : 30일 이상				
가족돌봄휴가	- 사용기간 : 연간 최장 10일 - 1회 분할 : 1일 단위 - 단, 휴가 기간은 휴직 기간에 포함됨				
가족돌봄 휴직 또는 휴가 신청 근로자의 보호	가족돌봄휴직 개시예정일 30일 전까지 사업주에게 신청하여야 하며 30일 전에 신청하지 않은 경우 신청일로부터 30일 이내로 개시일을 사업주가 지정할 수 있음 - 휴직 신청서 기재사항 : 돌봄 대상 가족의 성명, 생년월일, 돌봄이 필요한 사유, 돌봄휴직 개시 예정일, 돌봄휴직종료 예정일, 가족돌봄휴직 신청 연월일, 신청인 등에 대한 사항 - 휴가 신청서 기재사항 : 돌봄 대상 가족의 성명, 생년월일, 돌봄휴가 사용일, 휴가 신청 연월일, 신청인 등에 대한 사항				
휴직 신청의 철회 등	- 휴직 신청 근로자는 돌봄휴직개시 예정일의 7일 전까지 사유를 밝혀 신청을 철회할 수 있음 - 돌봄휴직개시 예정일 전에 돌봄 대상 가족이 사망 또는 질병 등이 치유된 경우 신청은 무효임. 근로자는 즉시 그 사실을 사업주에게 알려야 함				
가족돌봄휴직의 종료	- 육아휴직의 종료와 동일함				

가족 돌봄 등을 위한 근로시간 단축	1) 근로시간 단축 신청 사유 - 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우 - 근로자 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우 - 55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우 - 근로자의 학업을 위한 경우 2) 가족 돌봄 등 근로시간 단축 적용 시기 <table border="1"> <thead> <tr> <th>대상사업장</th><th>시행일</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>상시 300명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장 공공기관, 국가 및 지자체 기관</td><td>2020년 1월 1일</td></tr> <tr> <td>상시 30명 이상 300명 미만</td><td>2021년 1월 1일</td></tr> <tr> <td>상시 30명 미만</td><td>2022년 1월 1일</td></tr> </tbody> </table>	대상사업장	시행일	상시 300명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장 공공기관, 국가 및 지자체 기관	2020년 1월 1일	상시 30명 이상 300명 미만	2021년 1월 1일	상시 30명 미만	2022년 1월 1일
대상사업장	시행일								
상시 300명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장 공공기관, 국가 및 지자체 기관	2020년 1월 1일								
상시 30명 이상 300명 미만	2021년 1월 1일								
상시 30명 미만	2022년 1월 1일								
가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 허용 예외	1) 가족돌봄등단축개시예정일의 전날까지 근속기간이 6개월 미만인 근로자가 신청한 경우 2)사업주가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력했으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만, 직업안정기관의 장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외함 3) 가족돌봄등근로시간단축을 신청한 근로자의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그 밖에 가족돌봄등근로시간단축이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우로서 사업주가 이를 증명하는 경우 4) 가족돌봄등근로시간단축 종료일부터 2년이 지나지 않은 근로자가 신청한 경우								
가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 허용 예외 시 사업주 조치	- 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보 - 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통한 지원을 근로자와 협의하여야 함								
근로시간 단축 신청 및 적용방법	- 근로시간 단축 신청은 육아기 근로시간 단축과 동일함 - 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상 30시간 이하로 조정하여야 함 - 근로시간 단축에 관한 근로조건은 사업주와 근로자 간에 서면으로 정함 - 사업주는 단축 근로시간 외 연장근로를 요구할 수 없음 다만, 근로자가 명시적으로 청구하는 경우 주 12시간 이내 연장근로 가능 - 단축기간은 1년 이내. 학업의 이유 외 합리적 이유가 있는 경우 추가로 2년 내 연장 가능								
근로시간 단축 후 근로자 보호	- 사업주는 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하면 안됨 - 사업주는 근로시간 단축기간이 끝난 근로자를 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 함								
관리상 유의점	- 휴직 또는 근로시간 단축사유 및 허용 예외에 해당되는지, 신청은 절차에 맞게 했는지를 확인하십시오. - 휴직 또는 근로시간 단축이 필요하다고 판단되면 업무 조정도는 예외적인 허용이 가능한지 직원과 협의하십시오. - 휴직 또는 근로시간 단축을 허용할 수 있는 상황인지 어떠한 지원이 가능한지 인사팀과 협의하고 직원과 협의하십시오.								



대체인력의 활용 방안 모색

- ☑ 대체인력활용을 위해서는 제도를 만드는 것으로는 부족하고 현장에서 안정적으로 활용할 수 있도록 하여야 하며, 관리자의 역할이 절대적입니다.
- ☑ 출산전후휴가, 육아휴직 대체인력을 계속 활용할 수 있는 방안이 있는지를 모색합니다.

기업사례 ▶ (유)기흥모터스

출처 : 여성신문(2017. 7. 24.) <http://www.womennews.co.kr/news/115868>

- 기흥모터스는 육아휴직자가 생기면 대체인력을 채용하고, 기간이 만료되면 정규직으로 전환해주는 구조를 정착시켰습니다. 출산·육아휴직을 사용하는 근로자도 안정적으로 대체인력이 확보되어 동료들의 업무부담에 대한 걱정을 덜고 업무 차질을 줄이고 있습니다.

임 신 기



임신 축하 및 지원



박차장

임신한 부하에게 어떤 방식으로 이야기를 해야 하는지가 고민이에요.

업무는 계속 증가하고 있어서 육아휴직 사용과 관련된 얘기를 제대로 하지 못하고 서로 눈치만 보게 되는 것 같아요.

근로자가 임신하게 되면 출산휴가와 이후 육아휴직 사용에 대해 함께 이야기를 나누며 사용 의사를 명확하게 할 필요가 있습니다.

다만, 이때 지나치게 임신과 육아에 대한 의사를 묻는 것은 불쾌할 수 있으니 유의해주세요.

근로자에게 업무와 인력배치 등의 조정의 필요성을 알려주고 적극적으로 출산전후휴가와 육아휴직 관련 정보를 공유해주세요. 한편으로는 다른 팀원들이 육아휴직 등 사용계획에 대해 충분히 이해하고 협조하는 분위기가 될 수 있도록 하는 커뮤니케이션도 중요합니다. 육아휴직과 육아기 근로시간 단축을 다양한 방식으로 사용할 수 있어서 최대한 업무와 근로자의 상황에 맞는 방식을 찾아 나갈 수 있습니다. 중요한 것은 근로자와 현재 상황을 솔직하게 공유하면서 출산과 육아 계획에 대해 명확하게 이야기하는 것입니다.

이렇게 해보세요!



01 임신 축하

- ☑ 직원들이 자신이 임신하였다는 점을 공개하는 것을 어려워하고 혹시 부정적으로 생각할까 걱정할 수 있다는 점을 염두에 두고 직원이 충분히 임신을 축하받을 수 있도록 합니다(축하할 때는 혹시 주변에 난임으로 힘들어하는 팀원이 있는지 살펴주세요)
- ☑ 직원이 임신하였다는 것을 밝히면 바로 축하의 인사를 전하고 즉시 인사담당자에게 이를 알립니다.

02 고충청취와 해결방안과 지원책 모색

- ☑ 인사담당자를 통해 사내 출산·육아와 관련된 제도를 해당 근로자에게 안내합니다.
- ☑ 앞으로 임신, 육아와 관련해 해당 직원과 지속해서 의사소통하면서 지원해줄 수 있는 멘토나 담당자를 지정해줍니다.

To do! 이렇게 해주세요

- ▶ 임신 소식에는 축하를 먼저 건네주세요.
- ▶ 회사에서는 일·가정 양립 지원을 위한 제도를 시행하고 있고 육아휴직을 사용할 수 있다는 점을 명확하게 전달해주세요.
- ▶ 일·가정 양립 제도의 구체적인 내용과 근로 조건에 관해 이야기해 주세요.
- ▶ 출산휴가, 육아휴직에 대해 근로자와 함께 의논 하면서 가능한 최선의 방안을 찾는다는 점을 밝혀주세요.
- ▶ “항상 기다릴게요. 준비되면 돌아와요.”

Not to do! 이런 얘기는 삼가해 주세요

- ▶ 육아휴직을 사용하면 불이익이 있을 거란 말은 안 돼요.
- ▶ 육아휴직에서 돌아온 근로자에게 ‘쉬고 왔다’라는 표현은 적절하지 않아요.
- ▶ “나는 육아휴직 안 쓰고도 직장 다녔는데.”
- ▶ 임신한 근로자의 외모에 관한 얘기는 삼가세요.
- ▶ 임신·육아 중인 근로자에 대해 상사뿐만 아니라 동료 직원들이 험담하거나 이를 이유로 직장 괴롭힘이 발생하지 않도록 살펴주세요.

임 신 기



임신기 근로자 보호

01 업무 조정

- ☑ 임신기 금지되는 법적인 사항이 무엇인지 확인하고, 임신직원의 의견을 청취하여 필요시 업무를 조정해야 합니다.

구 분	세 부 내 용
임신기 금지되는 근무조건	- 임신 중인 직원의 도덕상 또는 보건상 유해·위험한 업무는 금지됩니다. - 임신 중인 직원에게는 시간외근로가 금지됩니다.
제한되는 근무조건	- 임신 중인 직원은 본인의 명시적 동의와 고용노동부 장관의 인가를 받지 않으면 야간근로와 휴일근로가 제한되니, 실무적으로 야간근로와 휴일근로를 부여하지 않도록 관리합니다.
쉬운 종류의 근로로 전환	- 임신 중인 직원이 요구하는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 합니다. 직원과 면담하여 직원이 원하는 직무를 파악, 조정하십시오.

02 임신직원 근로시간 조정

- ☑ 임신기 근로시간 단축, 태아검진시간, 출산전후휴가 분할사용 및 유·사산휴가 제도는 임신중 여성이 활용할 수 있는 제도입니다.
- ☑ 이를 인지하고 필요한 정보를 제공하고, 활용할 수 있도록 안내하여야 합니다.

구 분	세 부 내 용								
임신기 근로시간 단축	- 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 직원은 1일 2시간의 근로시간을 단축할 수 있습니다. - 직원이 임신기 근로시간 단축을 신청하면, 신청일로부터 3일 후부터는 근로시간 단축을 하도록 업무를 조정합니다. 신청 시 임신 주수를 확인할 수 있는 의사의 진단서를 첨부했는지를 확인해주십시오. - 단시간 근로자도 임신기 근로시간 단축을 신청할 수 있으나, 1일 필수 근로시간은 6시간입니다. - 임신기 근로시간 단축 신청서는 인사팀에 바로 전달해주십시오.								
태아검진시간	- 임신 중인 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 청구하는 경우 그에 따른 시간을 허용하여야 합니다. 정기건강진단의 소요시간(병원 왕복시간 포함)은 근로시간입니다. - 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단 실시기준 <table border="1"> <thead> <tr> <th>임신 기간</th><th>정기건강진단 시간</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28주까지</td><td>4주마다 1회</td></tr> <tr> <td>29주~36주</td><td>2주마다 1회</td></tr> <tr> <td>37주 이후</td><td>1주마다 1회</td></tr> </tbody> </table>	임신 기간	정기건강진단 시간	28주까지	4주마다 1회	29주~36주	2주마다 1회	37주 이후	1주마다 1회
임신 기간	정기건강진단 시간								
28주까지	4주마다 1회								
29주~36주	2주마다 1회								
37주 이후	1주마다 1회								
출산전후휴가 분할 사용	- 임신 중인 직원이 다음의 사유로 출산전후휴가 분할 사용을 신청하는 경우 인사팀에 통지하고 출산전후휴가를 당겨서 사용할 수 있도록 조치하십시오. 1. 유·사산의 경험이 있는 경우 2. 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우 3. 유·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우 - 임신 중인 직원이 출산전후휴가를 당겨 사용하는 경우 최대 허용일수는 44일입니다. 44일 이상의 휴가가 필요한 경우 인사팀에 통보하시고, 휴가로 인한 결원에 대한 대책을 세우십시오.								

육아휴직 분할 사용 (2021. 11. 19. 시행)	- 임신 중인 직원이 출산 전에 육아휴직의 분할 사용을 신청하는 경우 인사팀에 통지하고 육아휴직을 사용할 수 있도록 조치하십시오.
유·사산휴가 사용	- 직원이 유산 또는 사산했다고 연락하는 경우 인사팀에 바로 통지하여 인사팀에서 유·사산휴가를 안내하도록 조치하십시오. 휴가기간은 다음과 같습니다. 1. 임신기간이 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 - 휴가기간 동안 결원에 대한 대책을 세우십시오.

03 임신직원에 우호적 환경 조성

- ☑ 임신직원의 경우 임신으로 인한 신체적 변화와 함께 심리적 정서적 부담을 가질 수 있어 이에 대한 지원이 요구되므로 사업장에서 지지를 받는 분위기를 조성하기 위해 세심한 주의를 기울입니다.
- ☑ 임신 중 직원이 갑작스럽게 휴가를 갈 경우 등 제반 상황을 대비하여 대체근로자 확보, 동료 직원과의 업무조정 등을 체계적으로 진행합니다.
- ☑ 인사부서 등과 협력하여 제도적 지원을 체계적으로 지원합니다.

01 출산전후휴가 계획 수립

- ☑ 최소 출산전후휴가 시작 3개월 이전부터는 임신 중인 직원과 함께 휴가 계획을 수립하도록 합니다.
- ☑ 출산 이후에 육아휴직을 연달아 사용할 것인지를 확인합니다.
- ☑ 대체인력이 필요한 경우 필요한 대체인력의 근무 기간, 자격 요건, 직무 경험 등을 인사담당자에게 전달합니다. 대체인력을 활용하지 않는 경우 팀 내의 업무와 인원을 조정합니다.
- ☑ 임신 37주가 되기 전에 아이를 낳는 조산이 증가하고 있습니다. 실제 출산전후휴가 계획과 달라질 가능성이 있음을 염두에 두는 것이 필요합니다.

02 휴가 관련 정보 전달

구 분	세 부 내 용
출산전후휴가	- 임신 중인 직원은 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(다동이는 120일)의 출산전후휴가를 사용할 수 있습니다. - 90일의 휴가기간 중 반드시 출산 후 45일(다동이는 60일) 이상이 되어야 하므로, 직원의 출산예정일을 기준으로 예정일 이후 45일 이상의 휴가가 배치되도록 계획을 세웠는지를 직원과 함께 점검합니다. - 직원과 면담 시 출산전후휴가만 사용할 예정인 직원에게도 육아휴직 또는 육아기근로시간 단축제도는 안내해주시시오. 육아휴직 또는 육아기근로시간 단축제도는 사용예정일 30일 전에 회사에 신청하여야 하므로 휴가 사용 후 복귀가 어려운 경우 휴가 종료일 30일 전에는 육아휴직 등을 신청하도록 안내해주시시오.
대체인력 활용 등	- 출산전후휴가기간 또는 출산전후휴가 후 육아휴직을 연달아 사용하는 경우 대체인력을 활용할 것인지를 인사팀과 협의하십시오. - 대체인력을 활용하면 인수인계를 어떻게 할 것인지를 임신 중인 직원과 협의하여 결정합니다. - 대체인력을 활용하지 않으면 휴가 중 직원의 업무를 어떻게 팀원들과 분담할 것인지를 휴가 3개월 전에는 결정하여 팀원들과 임신 중인 직원 간의 인수인계가 원활히 이루어지도록 지원해주시시오.
출산 후 근로자 보호	- 출산전후휴가 종료 후 복귀하는 직원에게 동일한 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무를 부여하여야 합니다. 복귀하는 직원의 직무를 변경하고자 하는 경우 위법요소가 없는지 인사팀과 협의해주시시오. - 산후 1년이 지나지 않은 여성은 1일 2시간, 1주 6시간, 1년에 150시간 한도로 시간외근로가 제한되므로, 시간외근로 관리에 신경써주시시오. - 출산전후휴가를 사용한 직원의 연차휴가는 다른 직원들과 동일하게 산정되므로 근속년수에 따라 연차휴가일수가 전체 보장됨을 기억하십시오.
육아시간	- 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 합니다. 복귀한 직원과 육아시간에 대해 협의하십시오. - 실무적으로는 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성에 대하여 출근이나 퇴근시간을 1시간 조정하는 방식으로 적용하기도 합니다.
배우자 출산휴가	- 배우자 출산일로부터 90일 이내에 배우자 출산휴가를 유급으로 사용할 수 있습니다. - 휴가기간은 10일이며, 1회 분할 사용이 가능합니다.



출산전후휴가 사용

01 출산 축하 메시지 전달

- ✓ 팀장과 팀원들이 함께 출산 축하 메시지를 전달합니다. 출산 직후에는 전화보다는 메시지를 보내주세요.

02 주요 업무 및 팀원 변동사항 전달

- ✓ 휴가 중 회사의 주요 정책이 변경되었거나 팀 내 변동사항 또는 팀원의 변동사항이 있다면 휴가자에게 이메일, SNS 메시지를 통하여 전달합니다.
- ✓ 휴가 기간 중 주요 업무나 팀원의 변동사항을 직원에게 이메일/사내 시스템을 활용하여 알립니다. 직원이 복귀 후 업무 공백을 최소화하고 빠르게 적응할 수 있도록 필요한 정보를 공유합니다.



복귀

- ✓ 출산전후휴가만 사용 신청을 한 직원에게 종료 30일 전에 메시지를 보내 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 사용하는 것으로 계획 변경은 없는지를 확인하십시오.
- ✓ 복귀한 직원에게 환영의 메시지를 전하며 아이는 잘 크고 있는지, 육아에 어려움은 없는지 이야기하면서 필요한 부분은 없는지를 확인합니다.
- ✓ 팀원들에게도 복귀한 직원을 따뜻하게 맞이하고 직원이 잘 적응할 수 있게 도와주라고 당부해주세요.
- ✓ 복귀 시 휴가 전과 같은 업무에 배치하는 것이 원칙이며, 같은 업무의 배치가 불가능할 경우 같은 수준의 임금을 지급하는 업무에 배치하여야 합니다. 휴가자에게는 이전과 같은 업무가 심리적으로 부담을 덜 느끼니 원칙으로 복귀할 수 있도록 지원해주십시오.

구 분	세 부 내 용
출산 후 근로자 보호 근로기준법 제23조, 제60조, 제71조, 제74조	- 출산전후휴가 기간과 그 기간 종료 후 30일 동안 회사는 근로자를 해고할 수 없음 - 연차휴가 산정시 출산전후휴가 기간은 출근한 것으로 보아 근로자가 받을 수 있었던 연차휴가의 손실이 발생하지 않음 - 산후 1년이 지나지 않은 여성은 1일 2시간, 1주 6시간, 1년에 150시간 한도로 시간외근로가 제한됨. - 출산전후휴가 종료 후 복귀하는 근로자에게 같은 업무 또는 동등 수준의 임금을 지급하는 직무를 부여하여야 함

법정 휴가

육아휴직 활용



박차장

육아휴직을 부여해야 하는 점은 잘 알고 있지만, 현재 팀 상황에서 휴직을 1년까지 사용하기에는 어려움이 많습니다.

특히 대리급 이상이면 대체할 인력을 구하기도 쉽지 않고요. 이럴 때는 어떻게 해야 하나요?

육아휴직에는 휴직뿐만 아니라 근로시간 단축을 하는 방식도 있습니다.

또한 1년의 기간 안에서 2회 분할하여 사용하는 것도 가능하므로 현재 담당하고 있는 업무, 팀 내외에서 활용 가능한 인력, 근로자의 상황 등을 고려하여 근로자가 적절한 방법을 선택할 수 있도록 해주세요.

업무에 미치는 영향은 최소화하면서 일·가정 양립을 지원할 수 있습니다.

이렇게 해보세요!



01 육아휴직 계획 수립

- ✓ 대체인력과 업무조정 등을 위해 출산전후휴가와 육아휴직을 연달아 사용하려는 경우 출산전후휴가 계획 수립 시, 별도로 육아휴직만을 사용하려는 경우에는 육아휴직 사용 예정 6개월 전부터 3개월 전까지 육아휴직 계획을 수립하면 관리자로서 업무 분장에 여유를 갖고 인력 운용계획을 세울 수 있습니다. 평상시 팀원들에게 육아휴직을 사용하고자 하면 팀장과 미리 의논하도록 안내해 주십시오.
- ✓ 해당 직원의 업무 내용과 업무수행 요건을 살펴 대체인력 활용 가능성이 크면 육아휴직을, 활용 가능성이 작으면 육아기 근로시간 단축을 주로 사용하는 방식을 의논합니다.
- ✓ 최근 육아휴직에 관해 법이 개정되어서 육아휴직을 2회에 걸쳐 분할 사용할 수 있습니다.
- ✓ 육아휴직 지원금도 있으니, 이를 고려하여 휴직 중 업무 분담 및 대체인력 활용계획을 세우십시오.

구 분	세 부 내 용
신청자격	- 임신중이거나 자녀가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 근로자 - 근속기간이 6개월 이상인 근로자 ※ 부모가 동시에 육아휴직을 사용하는 것도 가능합니다.
휴직기간	- 최대 1년까지 사용 가능합니다.
사용방법	- 최소 30일 이상 휴직기간을 설정하여야 하며, 2회 분할하여 사용할 수 있습니다. (임신 중 사용한 육아휴직은 분할횟수에 포함되지 않음)
신청	- 육아휴직 개시 예정일 30일 전에 회사에 신청하여야 합니다. 예외적으로 휴직 개시 예정일 7일 전에 신청 가능한 경우도 확인하십시오. - 직원이 육아휴직을 신청하면 인사팀에 바로 통보하여 협의하십시오. - 육아휴직 개시 예정일 7일 전 신청 가능한 경우 1) 출산 예정일 이전에 자녀가 출생한 경우 2) 배우자의 사망, 부상, 질병 또는 신체적·정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육하기 곤란한 경우 - 신청서 기재사항 : 육아휴직 대상인 영유아의 성명, 생년월일 (임신 중인 경우 출산예정일), 휴직개시 예정일, 휴직종료 예정일, 육아휴직 신청 연월일, 신청인 등에 대한 사항

관리상 유의점

- 2021. 11. 19.부터는 임신 중인 근로자도 육아휴직을 신청할 수 있도록 법이 개정되었습니다.
- 급하게 육아휴직을 신청하는 경우가 발생할 수 있습니다. 이 경우는 위의 육아휴직 개시 예정일 7일 전 신청사유를 참조하여 주십시오.
- 자녀의 사망 또는 다른 사유로 자녀의 양육을 하지 못하는 경우 신청한 육아휴직을 철회하여야 합니다.
- 육아휴직 기간 중 신상의 변동이 생긴 직원도 휴직이 종료되는 등의 변동사항이 발생합니다.
- 육아휴직을 계획 중인 직원과 육아휴직 계획을 협의한 후 자녀를 양육하지 못할 사정이 발생하거나 일신상의 변동이 생긴 경우 즉시 회사로 연락할 것을 안내하십시오.
- 육아휴직 중인 직원이 신상의 변동을 연락한 경우 인사팀에 통보하시어 적절한 조치를 협의하시기 바랍니다.

지원금

※2022.1.1. 육아휴직 지원금 신설로 인해 육아휴직 대체인력 지원금과 대규모 기업에 대한 지원제도는 폐지됨. (다만, 2021년 12월31일 이전에 육아휴직을 허용하고 대체인력을 채용한 경우는 지원 가능)

자녀 연령 육아휴직부여기간 및 지원금

대상 자녀 연령	육아휴직 부여 기간	
	3개월 이상	30일 이상 3개월 미만
생후 12개월 이내	(첫 3개월) 월 200만원 (이후) 월 300만원	월 30만원
만 1세~ 만 8세	월 30만원	
엄마 1개월+아빠 1개월	각각 최대 월 200만원 지원	통상임금의 100%

- 육아휴직의 경우 생후 12개월 내 영아의 육아휴직을 근로자가 3개월 이상 허용한 경우에는 첫 3개월은 월 30만원이 아니라 월 200만원의 지원금을 받을 수 있음.

※ 우선지원 대상기업 사업주가 육아기 근로시간 단축을 부여한 경우, 사업장 내 최초~3번째 단축 사용 근로자까지 사업주에게 월 10만원의 인센티브를 추가로 지급함.

02 대체인력 요청 및 업무조정

- ☑ 육아휴직 대체인력이 필요하다고 결정되면 인사팀에 대체인력을 요청합니다.
- ☑ 신규 채용이 필요한 경우 인사관리자에게 업무 내용과 업무수행 요건 등을 전달하여 적합한 인력을 확보할 수 있도록 합니다. 휴직자의 업무가 전문성이 높아 대체할 인력을 확보하기 어려운 경우 사내 다른 근로자와 업무를 나누고 보조 인력을 채용하는 방법을 고려해 볼 수 있습니다.
- ☑ 신규 채용이 어려워 다른 직원과 업무 배분을 해야 하는 경우 업무가 과중하게 지워지지 않도록 지속해서 모니터링을 해주세요. 육아휴직은 특정 직원만의 권리가 아니라 모든 직원, 남성의 경우에 사용할 수 있다는 점을 알려주는 것이 바람직합니다.

03 육아휴직 중 주요 업무 내용 전달

- ☑ 주요 업무나 팀원의 변동사항을 직원에게 이메일/사내 시스템을 활용하여 알립니다. 직원이 복귀 후 업무 공백을 최소화하고 빠르게 적응할 수 있도록 지속해서 공유합니다.
- ☑ 육아휴직 중인 직원이 회사에 방문하여 가볍게 팀원들과 티타임을 갖고 육아와 업무 내용에 관한 이야기를 나누며 복귀 준비를 하게 할 수 있습니다.



박차장

육아휴직 중인 근로자에게 육아휴직 기간에 업무 변동사항 등에 대해 연락해도 될까요?

육아휴직을 사용하는 많은 근로자가 휴직 후 복귀에 대해 걱정을 합니다.

기존에 담당하던 업무에 돌아갈 수 있을지, 공백이 길어 업무에 적응할 수는 있을지, 육아휴직 사용으로 동료들이 너무 부담을 지는 것은 아닌지 등에 대해서요.

사내 소식지나 이메일을 활용하여 현재 업무 상황이나 인사이동과 같은 변동사항에 대해 알려주면 근로자의 불안감도 낮추면서 업무 복귀에도 도움이 될 수 있습니다.

이렇게 해보세요!



01 육아기 근로시간 단축의 이해와 운영

- ✓ 육아기 근로시간 단축의 신청 자격 및 신청 방법, 신청의 철회 또는 종료 등은 육아휴직과 같은 조건입니다.
- ✓ 육아기 근로시간 단축은 육아휴직을 사용한 직원이라도 최대 1년 사용할 수 있습니다. 특히, 육아휴직을 사용하지 않은 직원은 육아휴직 기간까지 포함하여 최대 2년 육아기 근로시간 단축을 활용할 수 있음을 기억하십시오.
- ✓ 직원이 육아기 근로시간 단축을 원할 때는 최소 30일 전에 회사에 신청하여야 한다는 점을 평상시 직원들에게 알려주시고, 육아기 근로시간 단축 신청을 받았을 때는 최소 3개월 이상의 기간인지를 확인하십시오.
- ✓ 육아기 근로시간 단축제도는 여러 차례 분할 사용이 가능하므로, 평상시 전체 팀원들의 업무분장 중 유동적으로 업무담당자를 변경할 수 있는 업무 선별 또는 팀 내 직원들의 업무를 협업 위주로 관리하여 육아기 근로시간 단축에 대비하는 것도 필요합니다.
- ✓ 근로시간의 변동으로 인하여 업무상 어려운 점은 없는지, 커뮤니케이션은 원활하게 되고 있는지를 지속적으로 확인합니다.

구 분	세 부 내 용
육아기 근로시간 단축을 거부할 수 있는 경우	- 사업주가 직업안전기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력을 하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우(직업안전기관의 장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외함) - 육아기 근로시간 단축을 신청한 직원의 업무성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그 밖에 육아기 근로시간 단축이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우로서 사업주가 이를 증명하는 경우
단축 거부 시 취해야 할 사업주 조치	- 단축 거부 시 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하여야 합니다. - 육아휴직의 사용, 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 합니다.
단축기간	- 육아휴직기간까지 포함하여 최대 2년까지 가능합니다. 육아휴직을 사용한 기간이 있다면 그 기간만큼 줄어듭니다.
사용방법	- 여러 차례 분할이 가능하며, 최소 3개월 이상 신청하여야 합니다.
단축 적용방법	- 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상 35시간 이하로 조정하여야 합니다. - 사업주는 육아기 근로시간 단축 직원의 근로조건(단축 후 근로시간 포함)을 서면으로 정하여야 합니다. - 단축 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 근로조건을 불리하게 하여서는 안됩니다. - 단축 직원에게 연장근로를 요구할 수 없습니다. 단, 직원이 명시적으로 청구(서면 신청서)하는 경우 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있습니다.
관리상 유의점	- 육아기 근로시간 단축 신청을 받은 경우 직원의 직무가 근로시간 단축이 가능한지를 판단하여 인사팀과 협의합니다. - 코로나19 등으로 유연근무제가 확산되고 있습니다. 육아기 근로시간 단축이 가능하도록 직무환경이나 직무수행 방식 등의 변화를 평상시 대비하는 것이 중요합니다. - 육아기 근로시간 단축을 거부하는 경우 인사팀에서는 서면 통보를, 관리자는 해당 직원과의 면담을 통해 단축 대신 직원의 자녀 양육을 위한 지원방법이 무엇인지를 협의하여야 합니다. - 육아기 근로시간 단축을 허용한 경우 근로조건의 변경 등 서면으로 직원과 작성할 부분은 인사팀에서 준비하도록 하고, 관리자는 근로조건 등을 협의하여 그 내용을 인사팀에 알려 주십시오. - 연장근로는 원칙적으로 허용되지 않음을 고려하여 근로시간 단축시 근로조건을 협의합니다. - 단축 중인 직원이 자녀의 사망 등 신상의 변동이 있는 경우 바로 관리자에게 알리도록 안내하시고, 직원의 보고를 받은 경우 바로 인사팀에 통지하여 적절한 조치를 취하도록 협의하십시오.



육아휴직/육아기 근로시간 단축 종료 후 동등 업무 복귀



박차장

육아휴직을 마치고 복귀하는 근로자에게 어떤 이야기를 해주는 게 좋을까요?
원만하게 복귀하기 위해 팀장은 어떤 역할을 해야 할까요?

휴직 하는 동안 직장을 다니는 것 이상으로 육아로 고생한 직원에게 복귀를 환영한다고 이야기해 주세요. 또 그동안 휴직자를 대신해 업무 공백을 대체한 동료 근로자들과 감사의 인사를 나눌 수 있는 자리를 마련해주세요. 동료 간의 협력적인 관계를 형성하는 데 중요합니다.

복직 후에 업무 적응은 잘하고 있는지, 업무량은 과중하지 않은지도 살펴주세요.

이렇게 해보세요!



- ✓ 육아휴직/육아기 근로시간 단축 사용 후 복귀를 축하하는 메시지를 전달합니다.
- ✓ 직장 복귀 시 직장에서도 직원이 필요하고, 직원이 계속 근무하는 것을 긍정적으로 생각한다는 메시지 전달이 직장 적응하는 데 중요한 역할을 합니다. 특히 같이 근무했던 팀에서의 반응이 가장 중요합니다. 직원이 직장을 포기하지 않도록 충분히 격려해주시요.
- ✓ 육아휴직/육아기 근로시간 단축 종료 전후로 1개월 이내에 업무를 조정하고 복귀와 관련하여 일정, 담당업무, 목표 등에 대해 협의합니다. 맡게 될 업무의 인수인계 및 필요한 직무능력의 습득을 어떻게 진행할 것인지 직원과 충분히 협의합니다.

tip 복귀 후 동료 근로자들과 업무적/관계적으로 갈등이 생기지는 않는지, 지속해서 모니터링 해주세요.

구 분	세 부 내 용
육아휴직/육아기 근로시간 단축 후 복귀 근로자 보호	- 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 이유로 직원에게 해고나 불리한 처우가 금지되며, 육아휴직 등의 기간 동안 해고가 금지됩니다. - 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 종료 후 복귀하는 직원에게 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무를 부여하여야 합니다. - 육아휴직자의 연차휴가는 다른 직원과 동일하게 산정되며, 단축 근로를 실시한 직원은 다른 직원들의 근무시간에 비례하여 연차휴가일 수가 산정됩니다.
관리상 유의점	- 인사평가제도를 운영하는 회사에서는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 사용으로 직원의 인사고과가 불합리하게 낮은 등급을 받지 않도록 관리하여야 합니다. - 휴직이나 단축 기간이 6개월 이상이면 그 기간을 제외하고 평가하거나 평균 인사고과 등급을 부여하는 방식으로 인사평가제도 적용 방법을 인사관리자와 사전에 협의하십시오.

- ✓ 육아휴직/육아기 근로시간 단축 종료 후 인사관리자에게 육아휴직/육아기 근로시간 단축 관련 애로사항이나 개선점을 피드백하여 지속해서 일·가정 양립을 지원할 수 있도록 합니다.
- ✓ 육아휴직/육아기 근로시간 단축 사용 직원이 어떤 어려움을 겪고 있는지, 주변 동료들과의 관계는 어떠한지를 지속해서 지켜보면서 인사관리자에게 관련 내용을 전달합니다.
- ✓ 육아휴직 등을 사용한 직원이 앞으로 육아휴직 등의 사용을 원하는 직원에게 멘토가 되어줄 수 있도록 인사관리자와 공유해주세요.

부록

1. 모성보호 및 일·가정 양립 지원 규정 예시	64
2. 모성보호 및 일·가정 양립 지원 서식 예시	67
연장, 야간 및 휴일 근로 신청서	68
쉬운 근로 전환 신청서	69
임신 및 육아기 근로시간 단축 신청서	70
임산부 정기건강진단 신청서	71
유산 및 사산휴가 신청서	72
출산전후휴가 및 육아휴직 신청서	73
배우자 출산휴가 신청서	74
육아휴직 및 육아기 근로시간 단축 변경·철회 신청서	75

1) 임신기

제○조(임신한 직원의 보호) ① 임신한 직원은 본인이 원하는 때에 인사담당자에게 임신 사실을 알린다.

② 인사담당자는 임신한 직원에게 회사에서 시행하는 모성보호 및 일·가정양립제도를 안내하고 임신부의 소속 부서장과 부서원들에게도 모성보호와 일·가정 양립 지원 제도를 설명한다.

③ 회사는 임신한 직원을 차별하여서는 아니된다.

제○조(임신 중 유해·위험작업사용금지) 회사는 임신 중인 직원을 [별표1]에 해당하는 업무에 배치하지 않는다.

제○조(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 직원의 [서식1]“야간 휴일 근로신청서”를 통한 명시적인 청구와 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받은 경우에는 예외적으로 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

제○조(임신 중 탄력적 근로시간제 금지) 회사는 근로기준법 제51조에 규정된 탄력적 근로시간제를 임신한 직원에게 적용하지 않는다.

제○조(임신 중 쉬운 근로 전환) ① 회사는 임신한 직원이 쉬운 종류의 근로로 전환을 요구하는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환시켜야 한다.

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 [서식2] “쉬운 근로전환 신청서”를 제출하여야 한다. 단, 신청기일을 초과하여 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.

제○조(임신기 근로시간 단축) ① 회사는 1일 8시간으로 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 [서식3] “임신기 근로시간 단축 신청서”를 작성하여 임신 주수를 확인할 수 있는 의사의 진단서(같은 임신에 대하여 근로시간 단축을 신청하는 경우에는 제외한다)와 함께 소속 부서장에게 제출한다.

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 임신부 직원이 근로시간 단축을 신청하는 경우
2. 임신한 직원이 1일 2시간을 초과하는 근로시간 단축을 신청하는 경우
3. 1일 7시간 미만으로 근로해온 임신한 직원이 근로시간 단축을 신청하는 경우

④ 제3항의 근로시간 단축을 신청하려는 직원은 개시예정일의 7일 전까지 [서식3] “임신기 근로시간 단축 신청서”를 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 경우에는 회사는 신청일 다음날부터 근로시간단축을 허용할 수 있다.

제○조(태아검진 시간의 허용 등) ① 소속 부서장은 임신한 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여야 한다. ② 제1항에 따라 태아검진시간을 신청하려는 직원은 검진예정일의 1일 전까지 [서식4] “임산부 정기건강진단 신청서”를 작성하여 소속 부서장에게 제출한다. 다만, 급박한 사정이 있는

경우에는 당일 태아검진을 신청할 수 있다. 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

③ 모자보건법에 따른 임신부 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”이라 함은 병원 이동시간, 대기시간, 진료시간 등을 포함한 시간을 말한다.

제○조(유·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 유·사산휴가를 신청하려는 직원은 휴가개시 예정일의 1일 전까지 [서식5] “유산 및 사산휴가 신청서”를 작성하여 소속 부서장에게 제출한다. 단, 신청기일을 초과하여 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.

제○조(출산전후휴가급여와 유·사산휴가급여) ① 회사는 출산전후휴가 및 유·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 회사는 직원이 고용보험법상의 출산전후휴가 급여 등을 받으려는 경우 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조하여야 한다.

제○조(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 유·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신한 직원이 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신한 직원이 유·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

② 출산전후휴가 분할사용을 신청하려는 직원은 휴가개시 예정일의 1일 전까지 [서식5] “출산전후휴가 및 육아휴직 신청서”를 작성하여 소속 부서장에게 제출한다. 다만, 급박한 사정으로 인하여 신청서 제출이 불가할 경우에는 구두상 소속 부서장에게 신청하고, 신청서는 휴가개시일 이후 제출할 수 있다.

제○조(산후 1년이 지나지 않은 직원의 유해·위험작업사용금지) 회사는 출산 후 1년이 지나지 아니한 직원을 [별표2]에 해당하는 업무에 배치하지 않는다.

제○조(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.

제○조(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.

2) 출산전후기

제○조(출산 등의 지원조치) 소속 부서장은 출산예정일 전까지 해당직원을 면담하여 출산전후휴가 등의 사용시기와 복직절차, 급여 등을 안내, 협의하여 직원의 출산 등을 지원하도록 한다.

제○조(출산전후휴가 사용) ① 출산전후휴가를 신청하려는 직원은 휴가 시작 예정일의 7일 전까지 [서식6] “출산전후휴가 및 육아휴직 신청서”를 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 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 휴가가 되도록 하여야 한다.

④ 회사는 출산전후휴가를 신청한 직원의 휴가개시일 전일까지 직원에게 확인서를 교부하여야 한다.

제○조(출산전후휴가 종료) ① 소속 부서장은 출산전후휴가 및 유·사산휴가(90일 사용자에 한함)를 사용하고 있는 직원에게 종료일 전까지 직원의 복직여부 및 육아휴직 사용여부 등을 확인하며, 복직 후 담당할 업무 고지 등을 통해 직원의 복직 과정을 돕는다.

② 회사는 출산전후휴가와 유·사산휴가 그 후 30일 동안은 해당 직원을 어떠한 사유로도 해고하지 못한다.

③ 출산전후휴가와 유·사산휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 평균임금 산정기간에는 제외한다.

제○조(배우자 출산휴가) ① 소속 부서장은 직원이 배우자의 임신 사실을 알렸을 경우 본 규정을 해당 직원에게 1부 교부하고 배우자 출산휴가와 육아휴직에 대해 설명한다.

② 배우자 출산휴가를 신청하려는 직원은 [서식7] “배우자 출산휴가 신청서”와 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 회사는 직원이 제2항의 휴가를 청구하는 경우에 10일의 유급휴가를 주어야 한다.

⑤ 제2항 휴가는 배우자 출산일 전에도 사용할 수 있으며, 출산일로부터 90일 이내에 1회 분할 사용할 수 있다.

3) 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축

제○조(육아휴직) ① 회사는 아래 각 호의 모든 조건을 충족하는 직원이 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용하여야 한다.

1. 임신중이거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)가 있는 직원

2. 근속기간이 6개월 이상인 직원

② 회사는 제1항의 각호가 모두 충족하지 않는 경우라도 직원의 일·가정양립을 위해 육아휴직이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 승인할 수 있다.

③ 육아휴직 기간은 1년 이내로 하며, 2회에 한하여 당해 기간을 나누어 사용할 수 있다.

④ 회사는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니한다.

제○조(육아기 근로시간 단축) ① 회사는 아래 각 호의 모든 조건을 충족하는 직원이 자녀의 양육을 위하여 육아기 근로시간 단축을 청구하는 경우에는 이를 허용하여야 한다.

1. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 있는 직원

2. 근속기간이 1년 이상인 직원

② 회사가 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 안된다.

③ 근로시간 단축의 방법은 해당 직원이 원하는 시간으로 근로시간 단축을 하는 것으로 한다.

④ 육아기 근로시간 단축 기간은 1년 이내로 하며 당해 기간을 나누어 사용할 수 있다. 분할 사용하고자 하는 경우 1회 사용기간은 3개월 이상이어야 한다.

⑤ 육아휴직을 사용할 수 있음에도 사용하지 못한 기간은 육아기 근로시간 단축을 추가로 신청, 사용할 수 있다.

⑥ 회사는 육아기 근로시간 단축을 이유로 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 못한다.

제○조(육아기 근로시간 단축의 허용 예외) ① 회사가 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 육아기 근로시간 단축 조건을 직원이 충족하지 않거나 제1항에 해당하는 경우라도 직원의 일·가정양립을 위해 육아기 근로시간 단축이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 승인할 수 있다.

③ 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우 소속 부서장은 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하는 등 해당 직원의 일·가정양립 지원을 위한 방안을 해당 직원과 협의하여야 한다.

제○조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 회사는 육아기 근로시간 단축을 이유로 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다. 다만, 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 근로조건을 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 추가로 지급하여야 한다.

제○조(휴직 등 신청) ① 육아휴직과 육아기 근로시간 단축(이하 ‘휴직 등’이라 함)을 신청하려는 직원은 휴직 등 개시예정일 30일전까지 [서식6]“출산전후휴가 및 육아휴직 신청서” 또는 [서식3] “임신 및 육아기 근로시간 단축 신청서”를 작성하여 자녀의 나이를 증명할 수 있는 서류와 함께 소속 부서장에게 제출하여야 한다. 단, 자녀의 출생 전에 휴직 등을 신청하는 경우에는 출생 후 관련 서류를 제출하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직 등 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

1. 모성 보호 및 일·가정 양립 지원 규정 예시

3. 고령 또는 유산의 위험이 있는 등 출산전후휴가를 분할 사용할 수 있는 임신 중인 근로자가 신청한 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.

제○조(휴직 등의 변경신청) ① 회사는 휴직 등을 신청한 직원이 전조 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하여 소속 부서장에게 휴직 등의 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.
③ 제2항의 변경을 신청하고자 하는 직원은 다음의 각 호의 기준일 전까지 [서식8]“육아휴직 변경·철회 신청서”를 소속 부서장에게 제출하여야 한다.
1. 휴직 등의 종료일을 변경하고자 하는 경우 당초의 종료예정일 30일 전
2. 전조 제2항제2호의 사유로 휴직 등의 종료 예정일을 변경하려는 경우 당초의 종료예정일 7일 전

제○조(휴직 등의 신청 철회) ① 휴직 등을 신청한 직원은 개시예정일의 7일 전까지 [서식8]“육아휴직 변경·철회 신청서”를 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 발생한 경우 [서식8]“육아휴직 변경·철회 신청서”를 소속 부서장에게 제출한 경우 그 휴직 등의 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.

제○조(휴직 등의 급여) 회사는 휴직 등을 신청한 직원이 고용보험법상의 휴직 등의 급여를 받으려는 경우 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제○조(휴직 등의 종료) ① 휴직 중인 직원이 다른 자녀에 대한 휴직 등을 시작하거나 출산전후휴가(유·사산휴가 포함)를 시작하는 경우에는 그 새로운 출산전후휴가 또는 휴직 등의 개시일의 전날에 휴직 등이 끝난 것으로 본다.
② 소속 부서장은 휴직 등의 종료일 전까지 해당 직원의 복직의사(단축 종료의사 포함)를 확인하고 복직의 의사가 있을 경우 복직(단축 종료 포함)후 담당할 업무에 대해 협의하도록 노력한다.
④ 회사는 제2항에도 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.

제○조(자녀 사망 등에 따른 휴직 등의 종료) ① 휴직 중인 직원은 자녀가 사망하거나 자녀와 동거하지 아니하게 된 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 그 사실을 소속 부서장에게 알려야 한다.
② 소속 부서장은 제1항에 따라 휴직 중인 직원으로부터 자녀의 사망 등에 대한 사실을 통지받은 경우에는 통지받은 날부터 30일 이내로 근무개시일(단축종료일 포함)을 지정하여 그 직원에게 알려야 한다.
③ 직원은 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.

제○조(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
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간 조정
4. 그 밖에 소속 직원의 육아를 지원하기 위하여 필요한 조치

임신 중 직원의 금지직종(제○조 관련)

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」제58조 제4호에 따른 진동작업
6. 「산업보건기준에 관한 규칙」제69조 제2호 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

연장, 야간 및 휴일근로 신청서

작성자	성명		사번	
	소속 (부서)		직위 (직급)	
연장, 야간, 휴일 근로 신청 사유				
연장, 야간, 휴일 근로 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)

쉬운 근로 전환 신청서

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

본인은 근로기준법 제74조 제5항에 따라 쉬운 종류의 근로 전환을 신청합니다.

20 년 월 일

작성자

(서명 또는 인)

※ 첨부1. 진단서(임신주수 확인용)

임신 및 육아기 근로시간 단축 신청서

신청인	성명		사번	
	소속 (부서)		직위 (직급)	
임신기 근로시간 단축	임신기간			
	개시 예정일		년 월 일 시 분부터	
	종료 예정일		년 월 일 시 분부터	
	근무 개시 시각 및 종료 시각		시 분 ~ 시 분	
대상자녀	성명		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.

20 년 월 일

작성자 (서명 또는 인)

※ 임신기간 중 근로시간 단축 신청시 : 첨부1. 진단서(임신주수 확인용)

임산부 정기건강진단 신청서

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

위와 같이 정기건강진단을 신청합니다.

20 년 일 일

작성자

(서명 또는 인)

유산 및 사산휴가 신청서

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

위와 같이 유산 및 사산휴가를 신청합니다.

20 년 월 일

작성자

(서명 또는 인)

※ 첨부1. 진단서(임신주수 및 유 사산 확인용)

출산전후휴가 및 육아휴직 신청서

신청인	성명		사번	
	소속 (부서)		직위 (직급)	
출산전후휴가	출산 (예정)일	년 월 일		
	출산전후휴가 사용기간	년 월 일부터	()일간	
		년 월 일부터		
육아휴직	대상자녀			
	성 명		생년월일	년 월 일
	육아휴직 사용기간	년 월 일부터	()일간	
		년 월 일부터		
비 고				

위와 같이 출산전후휴가 및 육아휴직을 신청합니다.

20 년 월 일

작성자

(서명 또는 인)

배우자 출산휴가 신청서

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

위와 같이 배우자 출산휴가를 신청합니다.

20 년 월 일

작성자

(서명 또는 인)

육아휴직 및 육아기 근로시간 단축 변경·철회 신청서

신청인	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)

참고문헌

강민정, 권소영, 임희정(2016) 중소기업의 여성인력활용제도 정착 및 확산을 위한 정책과제- 경력개발과 일·가정 양립지원을 중심으로 한국여성정책연구원

강민정(2017) 중소기업의 특성별 일·가정 양립 확산전략. 일·가정 양립 컨퍼런스 발표자료

여성가족부(2017) 육아휴직자 관리지원을 위한 중소기업 맞춤형 모델 개발

여성가족부(2019) 2019 일·가정 양립 우수사례집. 여성가족부

고용노동부(2019) 2019 일·가정 양립 우수사례집. 여성가족부

서울시서남권직장맘지원센터(2019), 인사담당자를 위한 일·가정양립지원규정 매뉴얼(중소기업용)

참고사이트

법제처 웹사이트 (<http://www.moleg.go.kr>)

가족친화지원사업 웹사이트 (<http://www.ffsb.kr>)

건강가정지원센터 웹사이트 (<http://www.familynet.or.kr>)

대체인력뱅크 웹사이트 (<http://matchingbank.career.co.kr>)

아이돌봄서비스 웹사이트 (<https://www.idolbom.go.kr>)

일·생활균형 웹사이트 (<http://www.worklife.kr>)

육아휴직자 복귀 지원 매뉴얼

발 행 일 2021년 12월

발 행 처 여성가족부, 충청북도

기 획 충북광역여성새로일하기센터

연 구 행복한일 연구소

디 자 인 소다씨

문 의 043-215-9195



ISBN 979-11-973410-0-7