

취업규칙

2025년 1월

서울중구가족센터

목 차

제 1 장 총 칙

제 2 장 인 사

제 1 절 채용 및 근로계약

제 2 절 표창 및 징계

제 3 절 퇴직·해고 등

제 3 장 복 무

제 1 절 통칙

제 2 절 근로시간

제 3 절 임금

제 4 절 휴일·휴가

제 5 절 휴직 및 복직

제 6 절 모성보호

제 4 장 교육 및 성희롱의 예방

제 5 장 안전보건

제 6 장 직장 내 괴롭힘 예방 및 금지

제 7 장 재해보상

부 칙

.....

제1장 총 칙

제1조 (목 적)

이 규칙은 000서비스제공기관(이하 “센터”) 아이돌보미의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

- ① 아이돌보미의 취업에 관하여 법령이나 별도 센터 규정으로 정함이 있는 경우를 제외하고는 본 규칙이 정한 바에 의한다.
- ② 근로조건에 관하여 근로계약 등에서 별도로 정함이 있는 경우 그에 따른다.

제3조 (아이돌보미의 정의)

본 규칙에서 아이돌보미라 함은 아이돌봄 지원사업을 위해 아이돌봄 서비스를 제공하는 자로 센터에 채용된 자를 말한다.

제2장 인 사

제1절 채용 및 근로계약

제4조 (인사권자)

아이돌보미에 대한 인사는 센터의 대표자가 행함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 위임이 필요한 경우 그 권한을 책임자에게 위임할 수 있다.

제5조 (채용기회)

센터는 아이돌보미의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제6조 (전형 및 채용서류)

- ① 센터는 소정의 전형 또는 면접시험에 합격한 자를 아이돌보미로 채용하며, 공개채용을 원칙으로 한다.
- ② 채용시기, 채용기준, 채용방법은 필요에 따라 별도로 정한다.
- ③ 센터에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

- 1. 아이돌보미 신청서
- 2. 주민등록등본 1부
- 3. 아이돌보미 양성교육 수료증 사본(재활동 또는 미활동 돌보미) 1부
- 4. 아이돌보미 양성교육 감면대상 확인서류(해당자에 한함) 1부
- 5. 관련 자격증 사본(해당자에 한함) 각 1부
- 6. 경력증명서 (해당자에 한함) 각 1부

④ 면접심사를 통과한 자는 센터가 지정하는 날까지 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 정당한 이유 없이 지정일까지 서류를 제출하지 않는 경우에는 입사의 의사가 없는 것으로 보아 채용을 취소한다.

- 1. 아이돌보미 결격 확인서류 1부
- 2. 채용신체검사서(결핵 등의 전염성 질병, 정신질환, 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중독 검사<정신질환자나 마약·대마 또는 향정신성 의약품 중독자가 아님을 확인하는 문구 기재>를 포함하는 경우에는 명칭에 관계없이 일반건강검진서 등도 채용신체검사서로 인정 가능) 1부. (갱신계약 시에는 일반 건강검진서 제출 가능)
- 3. 급여 통장 사본 1부
- 4. 3개월 내 찍은 반명함판 사진 2장
- 5. 기타 센터가 필요로 하는 서류

제7조 (아이돌보미의 자격)

- ① 아이돌보미는 「아이돌봄 지원법」 제9조에 따른 교육기관에서 교육과정을 수료하거나 동법 시행령 제2조에 따른 다음 각호 어느 하나에 해당하는 자격을 갖추어야 한다.
 - 1. 「영유아보육법」 제21조제2항에 따른 보육교사의 자격
 - 2. 「유아교육법」 제22조제2항에 따른 교사의 자격
 - 3. 「초·중등교육법」 제21조제2항에 따른 교사의 자격
 - 4. 「의료법」 제2조제1항에 따른 의료인의 자격
- ② 아이돌보미는 여성가족부장관이 실시하는 인·적성 검사에서 적격 판정을 받아야 한다.
- ③ 소정의 양성교육과정 및 현장실습을 수료한 자 중에 센터에서 선발한 자에 한해 아이돌보미 등록 및 근로계약서 작성 후 활동을 개시할 수 있다.
- ④ 제3항에도 불구하고, 보육교사 등의 자격증 소지자는 보수교육 및 현장실습 이수 후 활동을 개시할 수 있다.
- ⑤ 아이돌보미는 매년 정해진 보수교육을 이수해야만 활동자격을 유지할 수 있다.

제8조 (채용결격 사유)

다음 각 호 어느 하나에 해당하는 자는 아이돌보미로 채용될 수 없으며, 채용 후라도 즉시 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 센터가 실시하는 신체검사 및 인적성검사에 불합격 판정을 받은 자
2. 피성년후견인 또는 피한정후견인
3. 정신질환자
4. 마약·대마 또는 향정신성의약품 중독자
5. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
6. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행이 면제된 날부터 3년이 경과되지 아니한 사람
7. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
8. 「아동복지법」 제17조 위반에 따른 같은 법 제71조제1항의 죄, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 범하여 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 종료되거나 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람
9. 아이돌봄 지원법 제32조에 따라 자격정지 중인 사람
10. 아이돌봄 지원법 제33조에 따라 자격이 취소된 후 2년이 경과되지 아니한 사람
11. 학력, 경력 등을 허위로 작성하여 채용된 자
12. 기타 사회통념상 채용이나 근로관계유지가 곤란하다고 인정되는 자

제9조 (근로계약)

- ① 센터는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.
- ② 센터는 근로계약 체결 시 아이돌보미에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항 등을 명확히 제시한다.
- ③ 센터는 제2항의 내용 중 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항 및 근로계약기간을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다.

제2절 표창 및 징계

제10조 (표 창)

- ① 센터는 아이돌보미가 다음 각 호에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

- 1. 센터의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
 - 2. 근면·성실히 활동한 자
 - 3. 기타 표창의 필요가 인정되는 자
- ② 표창 대상자 및 표창의 방법은 인사위원회를 거쳐 결정한다.

제11조 (징계의 종류)

징계의 종류는 다음과 같다.

- 1. 경 고 : 취업규칙에 위반된 행위를 하였을 때 그 정도가 경미하다고 인정되는 자에게 서면상으로 경고를 촉구하는 것을 말한다.
- 2. 견 책 : 취업규칙에 위반된 행위를 하였을 때 그 정도가 중대하다고 인정되는 자에게 경위서를 받고 서면 훈계하는 것을 말한다.
- 3. 정직(활동정지) : 6개월 이내의 기간을 정해 출근(돌봄활동)을 정지시키는 것을 말한다. 정직기간동안 근로제공(돌봄활동)을 할 수 없으며, 임금이 지급되지 않는다.
- 4. 징계해고 : 근로관계를 소멸시키는 것으로, 예고기간을 두는 경우와 즉시 해고하는 경우가 있다.

제12조 (징계해고)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 아이돌보미는 해고 할 수 있다.

- 1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 자격을 취득한 경우
- 2. 아이돌보미가 업무 수행 중 고의나 중대한 과실로 아이 또는 보호자에게 신체상 또는 재산상 손해를 입혀 금고 이상의 형을 선고받은 경우
- 3. 「아동복지법」 제17조의 금지행위를 하여 같은 법 제71조제1항에 따른 처벌을 받은 경우
- 4. 「아동복지법」 제3조제7호의2에 따른 아동학대관련범죄로 처벌을 받은 경우
- 5. 비위행위 등으로 업무에 중대한 지장을 초래하거나 서비스 제공기관의 명예·신용을 훼손한 자
- 6. 범법행위로 인한 형사소추를 받아 유죄판결을 받은 자
- 7. 정직처분과 자격정지처분 합하여 3회 이상 받은 경우
- 8. 업무상 비밀을 누설하여 회사에 손해를 끼친 자
- 9. 상사의 정당한 업무지시에 정당한 사유 없이 불복하여 직장의 규율을 문란케 한 자
- 10. 폭행, 협박, 문서위조 및 변조 등의 행위로서 직장규율을 문란케 한 자
- 11. 고의, 과실로 회사의 시설물, 기구 또는 자재 등을 파괴, 분실하여 센터에 재산상의 손실을 초래한 자

- 12. 정당한 사유없이 계속해서 3회 이상 연계를 거부하거나, 소급 1년간 5회 이상 한 자
- 13. 무단결근을 계속해서 3일 이상 하거나, 소급 1년간 5일 이상 한 자
- 14. 고의, 과실로 중대한 사고를 발생시킨 자
- 15. 센터의 공금을 유용 또는 횡령한 자
- 16. 업무와 관련하여 수뢰, 배임 등의 행위로 부정한 금품을 수수한 자
- 17. 센터의 재산을 절취 또는 사전 허가 없이 사외로 반출한 자
- 18. 근무태도나 근무성적이 극히 불량하고 개선의 여지가 없다고 판단되는 자
- 19. 도박, 음주 등 직장규율을 어지럽혀 다른 아이돌보미에게 악영향을 미친 자
- 20. 재직(휴직기간 포함) 중 센터의 승인 없이 타 직장에 취업한 자
- 21. 센터의 허가 없이 센터 명의를 도용하여 사적인 이익을 도모한 자
- 22. 사회통념상 고용관계를 지속시킬 수 없다고 인정되는 자
- 23. 아이돌봄 지원법 제33조에 따라 자격이 취소된 자

제13조 (정직)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 6개월 이내 범위(단, 제10호에 따른 정직은 건강진단서를 제출할 때까지)에서 정직할 수 있다.

- 1. 아이의 신체에 폭행을 가하거나 상해를 입히는 행위
- 2. 아이를 유기하거나 의식주를 포함한 기본적 보호를 소홀히 하는 행위
- 3. 아이의 주거지에서 행한 절도 등 불법행위
- 4. 아이돌보미가 업무 수행 중 고의나 중대한 과실로 아이 또는 보호자에게 신체상 또는 재산상 손해를 입힌 경우
- 5. 보수교육을 연속하여 3회 이상 받지 아니한 경우
- 6. 영리를 목적으로 보호자에게 불필요한 서비스를 알선·유인하거나 이를 조장한 경우
- 7. 본 규칙에 위반된 행위를 하였을 때 그 정도가 중대 또는 심각하다고 인정되는 자
- 8. 견책처분을 3회 이상 받은 경우
- 9. 아이돌봄지원법 제32조에 따라 자격정지 처분을 받은 자
- 10. 아이돌봄지원법 제10조의2에 따른 건강검진을 받지 않은 자
- 11. 아동학대로 의심되는 경우 등 법에서 규정하고 있지 않은 아동에 대한 적절하지 않은 행위를 한 경우
- 12. 아이돌봄지원법 제5조에 따른 아이돌보미 직무 및 책무, 아이돌봄지원사업 안내 [서식 5호]의 서비스 이용 계약서상의 준수사항을 위반한 경우
- 13. 이용가정에 대한 부당한 요구 또는 복수의 이용가정으로부터 동일 민원이 반복(각 3회 이상)되는 경우
- 14. 친인척(4촌 이내) 연계 또는 웃돈 요구, 이용자와 부정수급(환수대상)을 공

모한 경우

15. 돌봄 아동을 보호자의 동의 없이 타 돌봄 장소로 이동시키는 경우

제14조 (견 책)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 견책 처분할 수 있다.

1. 본 규칙에 위반된 행위를 하였을 때 그 정도가 중대하다고 인정되는 자
2. 동일한 사유로 경고처분 2회 및 그 밖에 경고처분 3회 이상 받은 경우

제15조 (경 고)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 주의를 촉구하고 서면으로 경고 처분할 수 있다.

1. 본 규칙에 위반된 행위를 하였을 때 그 정도가 경미하다고 인정되는 자

제16조(징계절차)

아이돌보미에 대하여 견책 이상의 징계를 할 때에는 징계위원회(이하 “위원회”라 한다)의 의결로 하며, 다음의 절차를 거쳐야 한다. 이 조항의 절차를 준수하여 개최된 합의제 의결기구(아이돌봄 지원사업 안내에 따른 조정위원회 포함)는 이 조항이 정한 위원회로 본다.

1. 위원회 위원은 지자체 공무원, 돌봄 전문가(교육기관 유관 간부급 직원, 서비스제공기관장 등), 현장활동가(관내 보육·아동학과 교수, 연구사 등), 아이돌보미 및 이용자측 대변인(필요시) 등 3~7명으로 구성하고, 위원장은 센터장 또는 센터장이 위임한 자로 한다.
2. 위원회는 필요시 간사 1명을 둘 수 있다.
3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.
4. 위원회 개최 7일 전까지 회의일시, 장소 및 징계사유를 명시하여 징계 대상자 및 위원에게 서면으로 통보하고, 징계 대상자에게 소명의 기회를 부여한다. <개정 2025. 1. 1.>
5. 위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 징계 대상자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의하고, 비위행위의 성격 및 내용, 고의 또는 과실의 유무 및 그 정도, 평소의品行, 근무 성적, 과거의 공적 및 징계 기록, 기타 정상 등을 참작하여 의결하여야 한다.
6. 징계의결 내용은 징계 대상자에게 서면으로 통보한다.
7. 징계 대상자가 징계 결정에 불복하는 때에는 징계통보서를 받은 날로부터 7일 이내에 그 이유를 적은 서면으로 재심신청을 할 수 있다. 재심신청은 원처분의 효력에 영향을 미치지 아니한다.

- 8. 재심 징계위원회는 재심신청서를 접수한 날로부터 14일 이내(부득이한 사유가 있는 경우에는 7일 이내로 그 기간을 연장할 수 있다.) 재심의하여 그 결과를 통보하여야 하며, 그 절차는 제1호 내지 제6호에 따르되 제4호는 적용하지 아니한다.
- 9. 위원회는 재심청구가 이유없다고 인정한 때에는 기각하고, 이유있다고 인정한 때에는 변경처분을 한다. 변경처분은 원처분보다 무거운 처분을 할 수 없다.

제17조 (손해배상 및 부당이득의 청구)

- ① 징계사유에 해당하는 행위로 인하여 아이돌보미가 센터에 손해를 끼친 경우나 부당한 이득을 취한 경우 센터는 징계와 별도로 해당 아이돌보미에게 손해배상을 청구하거나 부당이득의 반환을 청구할 수 있다.
- ② 아이돌보미 개인의 고의 또는 과실로 인하여 센터에 손해가 발생한 경우 센터는 동 손해에 대한 손해배상을 해당 아이돌보미에게 청구할 수 있다.

제3절 퇴직·해고 등

제18조 (당연 퇴직)

아이돌보미가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연 퇴직된다.

- 1. 사망한 경우
- 2. 근로계약 기간이 만료된 경우
- 3. 휴직기간이 만료된 후 복직청구 기간내 복직원을 제출하지 않을 때
- 4. 피성년후견인 또는 피한정후견인이 된 때

제19조 (통상해고)

아이돌보미가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

- 1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 자
- 2. 휴직기간이 만료되었음에도 불구하고 휴직사유가 소멸하지 않아 정상적인 업무 수행을 할 수 없다고 판단되는 자
- 3. 직무수행상 반드시 요구되는 자격의 상실 등으로 정상적인 업무수행을 할 수 없는 자 * 아이돌보미지원법 제6조 결격사유에 해당
- 4. 형사소추로 구속수감되어 계속근로가 불가능한 자
- 5. 기타 아이돌보미의 일신상의 사유로 인하여 사회통념상 근로를 계속할 수 없다고 판단되는 자

.....

제20조 (해고의 제한)

- ① 아이돌보미가 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 산전(産前)·산후(産後)의 여성 아이돌보미가 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고 하지 아니한다.
- ③ 아이돌보미가 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 육아휴직을 한 기간에는 해고하지 아니한다.
- ④ 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당 아이돌보미를 해고할 수 있다.

제21조 (해고의 통지)

- ① 센터는 아이돌보미를 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.
- ② 센터는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.
- ③ 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우와 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 「근로기준법 시행규칙」으로 정하는 사유에 해당하는 경우에는 제2항을 적용하지 아니한다.

제22조 (퇴직일)

아이돌보미가 퇴직한 경우 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

- 1. 아이돌보미가 퇴직의 의사표시(사표제출)를 행한 경우 센터가 이를 수리한 날
- 2. 아이돌보미가 퇴직의 의사표시(사표제출)를 했음에도 불구하고 센터가 이를 수리하지 아니한 경우 센터가 아이돌보미의 퇴직의사를 통고 받은 당기후의 1기를 경과한 날
- 3. 사망한 날
- 4. 해고가 결정·통보된 경우 해고일
- 5. 계약기간 만료일의 다음날
- 6. 복직청구 기간에 청구하지 않은 경우 휴직기간 만료일의 다음날 또는 휴직사유 소멸일
- 7. 피성년후견인 또는 피한정후견인, 파산 선고일

제3장 복 무

제1절 통 칙

제23조 (복무규율)

아이돌보미는 신의성실의 원칙에 입각하여 다음 각 호의 사항을 엄수하여야 한다.

1. 아이돌보미는 직무를 수행함에 있어 관계법령, 여성가족부 사업지침, 정관 기타 제 규정과 직무상 지시를 준수하여 양심적이고 성실하게 직무를 완수하여야 한다.
2. 아이돌보미는 휴일이 아닌 날에 센터의 서비스 연계를 거부할 수 없고, 센터가 서비스 이용자의 신청일에 따라 작성·배정한 근무일정표에 따라 근로를 제공할 의무가 있으며, 질병, 상해, 기타 근로를 제공할 수 없는 정당한 사유없이 이를 거부해서는 아니 된다. 아이돌보미는 정당한 사유의 입증자료를 제출하여 센터장의 승인을 받아야 한다.
3. 아이돌보미는 근무 시작시간과 종료시간을 준수하고 센터의 허가 없이 근무시간을 변경해서는 아니 되며, 센터가 실시하는 출퇴근 및 복무상태 확인에 응하여야 한다.
4. 아이돌보미는 서비스 수행 중 아이에게 긴급한 사정이 생긴 경우에는 즉시 서비스 이용 신청자와 센터에 통지하고, 필요한 조치를 취하여야 한다.
5. 아이돌보미는 직무와 관련하여 직접, 간접으로 사례와 증여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.
6. 아이돌보미는 센터의 서비스연계 변경 계획에 따라야 한다.
※ 센터는 특정 아이돌보미에게만 원거리, 야간시간대, 특정유형 가정 등에 서비스가 배정되어 부담이 편중되지 않도록 서비스연계 변경 계획을 수립·시행할수 있음
7. 아이돌보미는 불가피한 상황으로 활동을 중지할 경우, 이용자 가정에 양육공백이 발생하지 않도록 센터에 30일 전에 고지하여야 한다.
8. 아이돌보미는 근로 시 신분증을 소지하고, 이용자 가정의 양육방식을 최대한 존중한다.
9. 아이를 안전하게 보호자에게 인계한 후 근로를 종료하여야 한다.
10. 아이돌보미는 서비스 이용자의 사전 승인 없이는 타인을 돌봄 장소로 불러들이거나, 돌봄 장소를 바꿀 수 없으며, 아이를 지정된 돌봄 장소로부터 이격시켜서는 아니 된다.
11. 아이돌보미는 활동 모니터링을 받을 의무가 있으며 모니터링에 성실하고 적극적으로 협조하여야 한다.
12. 아이돌보미는 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 다른 업무에 종사할 수 없다. 단, 기관장의 사전 승인을 받고 예외적으로 겸업할 수 있다.
13. 아이돌보미는 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상 취득한 기밀사항 및 이용 가정의 개인정보를 누설하여서는 아니 된다.

- 14. 아이돌보미는 허위보고 등으로 기관 및 동료 간 불신을 조장하거나 유언비어를 유포하여 센터에 손해를 초래해서는 아니 된다.
- 15. 아이돌보미는 매년 자격유지 및 직무관련 지식·기술 함양을 위한 보수교육을 이수해야 한다.
- 16. 아이돌보미는 기관 및 동료의 명예를 훼손하고 신용을 손상시키는 행위를 해서는 아니된다.
- 17. 아이돌보미는 연 1회 정기건강검진을 하여야 하며 자신의 건강관리에 만전을 기하여 전염병에 걸리지 않도록 하고, 전염병 발생 시에는 이용자 및 센터에 알린 후 활동을 중지하여야 한다.

제24조 (출근, 퇴근, 결근)

- ① 아이돌보미는 근무시간 시작 전까지 출근하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- ② 아이돌보미는 근무시간이 종료되어야 퇴근할 수 있으며 아이를 안전하게 보호자에게 인계한 후 퇴근할 수 있다.
- ③ 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 하며, 또한 서비스 배정 완료 후 개인사유로 서비스제공이 어려운 경우 사실상 결근한 것으로 본다.

제25조 (공민권행사 및 공의 직무 수행)

아이돌보미가 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 공적인 직무를 집행할 시간을 필요로 할 때는 사전에 센터에 알려야 하며, 서비스 연계 시간 외에 행사하는 것을 원칙으로 하고 부득이한 경우, 센터는 다른 아이돌보미와 교대하도록 하여 그 시간을 조정할 수 있다.

제26조 (서비스 제공 중 통지의무)

- ① 아이돌보미가 질병 및 기타 부득이한 사유로 서비스 수행 중 근로를 제공할 수 없을 때에는 즉시 센터에 알리고 조치를 기다려야 하며, 임의로 활동을 중지하여선 아니 된다.
- ② 아이돌보미가 서비스 수행 중 아이에게 긴급한 사정이 생긴 경우에는 즉시 서비스 이용신청자와 센터에 통지하고, 필요한 조치를 취하여야 한다.

제2절 근로시간

제27조 (근무형태)

.....

근무형태는 주간근무를 원칙으로 한다.

제28조 (근로시간)

- ① 1주간의 소정근무일은 1주일 중 주휴일을 제외하고 센터와 아이돌보미 간 사전 협의한 서비스연계일로 한다.
- ② 1주간의 소정근로시간은 40시간 범위 내에서 센터와 아이돌보미간 사전에 서비스를 제공하기로 한 시간으로 간주하며, 근로기준법 제58조(근로시간 계산의 특례) 규정에 따라 소정근로시간을 근로한 것으로 본다.
- ③ 1일의 소정근로시간은 센터와 아이돌보미간 사전에 서비스를 제공하기로 한 시간으로 간주하여 8시간 이내로 한다.
- ④ 근로시간을 산정함에 있어 작업을 위하여 아이돌보미가 사용자의 지휘·감독 아래에 있는 대기시간 등은 근로시간으로 본다.

제29조 (휴게시간)

- ① 휴게시간은 4시간 이상 근무시 30분, 8시간 이상 근무시 1시간을 근무시간 도중에 부여한다.
- ② 서비스 제공기관과 서비스 이용자는 대체돌보미 배치, 가족대체 지원 등의 조치를 통해 아이돌보미가 휴게시간을 갖도록 방안을 강구하고 반영 노력한다.
- ③ 이용자 가정 내 휴게공간 제공 및 서비스 이용자 가족 대체 지원이 불가능한 경우에는 센터에서 2명 이상 아이돌보미를 파견하여 교대 근무하도록 할 수 있다.

제30조 (연장·야간 및 휴일근로)

- ① 연장·야간 및 휴일근로근로는 1주간 12시간을 한도로 아이돌보미의 동의하에 실시할 수 있다.
- ② 연장 및 야간근로에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
- ③ 휴일근로에 대해서는 8시간까지는 통상임금의 50%를, 8시간 초과한 시간에 대해서는 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다.
- ④ 센터는 아이돌보미의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.
- ⑤ 산후 1년이 지나지 아니한 여성 아이돌보미에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 아이돌보미의 동의하에 연장근로를 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성사원은 연장근로를 실시할 수 없다.
- ⑥ 18세 이상의 여성 아이돌보미를 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 아이돌보미의 동의를 얻어야 한다.
- ⑦ 임신부인 아이돌보미에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일

에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 아이돌보미의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 산후 1년이 지나지 아니한 여성 아이돌보미의 동의가 있는 경우
2. 임신 중의 여성 아이돌보미가 명시적으로 청구하는 경우

제3절 임 금

제31조 (임금의 구성항목)

임금은 기본활동수당, 법정수당 등을 산정하여 지급하되, 구체적인 내역은 근로계약서에 정한 바에 따른다.

제32조 (임금의 계산방법 및 지급방법)

- ① 임금 산정기간과 지급일은 다음과 같다.
 1. 임금 산정기간 : 당월 1일부터 당월 말일까지
 2. 임금 지급일 : 임금산정기간의 익월 15일로 하되, 임금 지급일이 토요일, 일요일 또는 공휴일일 경우에는 그 전일에 지급한다.
- ② 아이돌보미는 1개월 단위로 활동일지를 작성하여 센터에 제출하여야 하며, 센터는 활동일지를 검토하여 임금지급액을 확정한다.
- ③ 임금은 전액을 매월 임금지급일에 아이돌보미가 지정한 계좌에 입금하는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 전항의 규정에 불구하고 다음 각 호에 해당하는 것은 임금 지급 시 공제한다.
 1. 국가 또는 지방자치단체가 징수하는 세금
 2. 국민건강보험료
 3. 국민연금보험료
 4. 고용보험료
 5. 감급의 제재에 해당하는 금액
 6. 기타 법령에 의거 공제되는 금액
- ⑤ 부득이한 경우 제1항 제2호의 임금지급일은 변경될 수 있으며, 이 경우 당사자간 합의에 의한다.
- ⑥ 임금의 구체적인 계산방법은 개별 근로계약으로 정하는 바에 따른다.
- ⑦ 센터는 임금 지급일에 임금의 구성항목·계산방법, 공제내역 등 법령이 정하는 사항을 적은 임금명세서를 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)으로 교부하여야 한다.

.....

제33조 (시급적용)

아이돌보미의 임금은 근로계약서에서 정한 시급제로 한다.

제34조 (취소수수료)

이용자의 귀책사유로 서비스 취소된 경우에는 아이돌봄지원사업 지침 등에서 정한 취소수수료를 지급한다.

제35조 (퇴직급여제도의 설정 등)

아이돌보미의 퇴직급여제도는 퇴직급여보장법에 따른 퇴직연금제도(DC형)로 한다. 단, 계속근로기간이 1년 미만인 아이돌보미와 4주 동안을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 아이돌보미에게는 적용하지 아니한다.

제4절 휴일·휴가

제36조 (휴 일)

- ① 다음 각 호의 날은 유급휴일로 한다. 다만, 1주 동안의 소정근로일을 개근하지 아니한 자에 대해서는 주휴일을 무급으로 한다.
 1. 주휴일(요일)
 2. 근로자의 날
 3. 일요일을 제외한 『관공서 공휴일에 관한 규정』에서 정한 공휴일 및 대체공휴일
- ② 제1항 제1호 및 제3호의 휴일은 4주간을 평균하여 1주 소정근로시간이 15시간 이상인 경우에 한하여 발생한다. <개정 2020. 7. 1. : 근로기준법 제18조제3항>
- ③ 휴일이 중복될 경우에는 하나의 휴일로 취급한다.

제37조 (휴일대체)

- ① 센터는 업무의 형편에 따라 제36조 제1항 제1호 및 제3호의 휴일을 다른 근로일과 대체할 수 있다.
- ② 제36조제1항제1호의 휴일 대체는 최소 24시간 전에 대체할 근로일을 특정하여 고지하여야 한다.
- ③ 제36조제1항제3호의 휴일 대체는 직원 대표와 서면합의에 따른다.
- ④ 휴일 대체를 한 경우 기존의 휴일에 근로를 제공한 직원에 대하여는 가산임금을 지급하지 아니한다.

제38조 (연차유급휴가)

- ① 1년간 소정근로일의 80퍼센트 이상 출근한 아이돌보미에게는 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 아이돌보미에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급

휴가를 준다.

- ② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 아이돌보미에게는 1개월 개근 시 1일의 유급 휴가를 준다.
- ③ 3년 이상 근속한 아이돌보미에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과 하는 계속 근로연수 때 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
- ④ 제1항 및 제2항의 규정을 적용할 때 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다. <개정 2024. 10. 22.>
 - 1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
 - 2. 임신 중의 여성이 「근로기준법」의 규정에 따른 출산전후휴가, 유·사산휴가로 휴업한 기간
 - 3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
 - 4. 연차유급휴가, 생리휴가를 사용한 기간
 - 5. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른 육아기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간
 - 6. 「근로기준법」에 따른 임신기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간
- ⑤ 연차유급휴가의 산정 기준일은 입사일을 원칙으로 하되, 관리의 편의를 위하여 회계연도(1.1.~12.31.)를 기준으로 일률적으로 산정하여 부여할 수 있다.
- ⑥ 회계연도를 기준으로 연차유급휴가를 부여할 경우, 연도 중에 입사하여 1년이 되지 못한 아이돌보미에게도 다음연도 1월 1일에 15일에 입사연도의 총일수(365일 또는 366일)에 대한 재직일수의 비율을 곱한 일수로 부여하고(제2항의 월단위 휴가는 별도로 부여한다), 이후 연도부터는 회계연도를 기준으로 부여하며, 퇴직 시에는 총 휴가일수가 입사일을 기준으로 산정한 휴가일수와 비교하여 부족할 경우에는 부족한 휴가일수를 추가로 부여한다.

제39조 (연차휴가의 사용)

- ① 연차유급휴가는 아이돌보미의 자유의사에 따라 적치하여 사용하거나 시간 단위로 분할하여 사용할 수 있다. 다만 서비스 연계일에 사용할 경우 그 연계 시간에 대하여 사용하고 일부에 대하여 분리하여 사용할 수 없다.
- ② 연차유급휴가를 사용하고자 할 때에는 적어도 3일 전까지 센터에 신청하여 승인을 얻어야 한다. 다만, 사고·상해·질병·직계 가족의 사망 등 미리 알 수 없었던 사유가 발생하여 연차휴가를 사용하는 경우에는 당일 신청을 할 수 있다. <개정 2024. 1.>
- ③ 연차유급휴가는 아이돌보미가 청구한 시기에 주되, 업무에 막대한 지장이 있는 경

우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

- ④ 아이돌보미의 연차유급휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 아이돌보미의 제37조제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제40조 (연차휴가의 사용 촉진)

- ① 센터는 계속하여 근로한 기간이 1년 이상인 아이돌보미의 제37조 제1항 및 제3항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 제38조제4항 본문에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제38조제4항 단서에 따른 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.
 - 1. 연차휴가 사용기간 만료일 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 센터가 아이돌보미별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 아이돌보미가 그 사용 시기를 정하여 센터에 통보하도록 서면으로 촉구
 - ※ 휴가사용기간 만료일이 12월 31일인 경우, 7월 1일부터 7월 10까지 사이에 센터가 아이돌보미에게 사용 계획서를 제출하도록 서면 촉구
 - 2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 아이돌보미가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 센터에 통보하지 아니하면 연차휴가 사용기간 만료일 2개월 전까지 센터가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 아이돌보미에게 서면으로 통보
 - ※ 아이돌보미가 사용 계획서를 제출하지 않은 경우, 10월 31일까지 센터가 아이돌보미별 연차휴가 사용일을 지정하여 통보
- ② 센터가 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 아이돌보미의 제37조제2항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 아이돌보미가 휴가를 사용하지 아니하여 제38조제4항 본문에 따라 소멸된 경우에는 센터는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제38조제4항 단서에 따른 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.
 - 1. 최초 1년간 근로가 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 센터가 아이돌보미별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 아이돌보미가 그 사용 시기를 정하여 센터에 통보하도록 서면으로 촉구. 다만, 센터가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구.
 - ※ 1월 1일 입사자인 경우, 최초 9일의 연차휴가는 10월 1일부터 10월 10일까지 사이에, 마지막 2일의 연차휴가는 12월 1일부터 12월 5일까지 사이에 센터가 아이돌보미에게 사용 계획서를 제출하도록 서면 촉구.

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 아이돌보미가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 센터에 통보하지 아니하면 최초 1년간 근로가 끝나기 1개월 전까지 센터가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 아이돌보미에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 1년간 근로가 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보.
- ※ 아이돌보미가 사용 계획서를 제출하지 않은 경우, 최초 9일의 연차휴가에 대해서는 11월 30일까지, 마지막 2일의 연차휴가에 대해서는 12월 21일까지 센터가 아이돌보미별 연차휴가 사용일을 지정하여 통보

제41조 (연차유급휴가의 대체)

센터는 아이돌보미 대표와 합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 휴무시킬 수 있다.

제5절 휴직 및 복직

제42조 (휴직 사유 및 기간)

- ① 아이돌보미가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 휴직을 명할 수 있으며 휴직기간 중 임금은 지급하지 않음을 원칙으로 한다. 단, 계속근로한 기간이 3개월 미만인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.
1. 신체상 또는 정신상의 이상으로 7일 이상의 요양을 요할 경우
 2. 기타 특별한 사정으로 휴직이 필요하다고 인정되는 경우
- ② 제1항 각 호의 휴직기간은 1개월 이내로 한다. 단, 센터의 승인이 있는 경우에만 1개월 이내에서 연장할 수 있다.
- ③ 아이돌보미의 개인사유로 인한 휴직기간은 근속년수에 산입하지 아니하며, 퇴직급여를 적립하지 아니한다.

제43조 (육아휴직)

- ① 센터는 임신 중인 여성 아이돌보미가 모성을 보호하거나, 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다.)를 가진 남녀 아이돌보미가 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.
- ② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 6개월 이내에서 추가로 육아휴직을 사용할 수 있다. <개정 2025. 2. 23.>
1. 같은 자녀를 대상으로 부모가 모두 육아휴직을 각각 3개월 이상 사용한 경우의 부 또는 모

- 2. 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 부 또는 모
- 3. 고용노동부령으로 정하는 장애아동의 부 또는 모
- ③ 육아휴직은 3회에 한하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 아이돌보미가 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다. <개정 2025. 2. 23.>
- ④ 센터는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.
- ⑤ 센터는 아이돌보미가 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑥ 육아 휴직기간은 무급으로 하며, 그 기간은 근속년수에 포함한다.
- ⑦ 센터는 아이돌보미가 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
- ⑧ 기간제아이돌보미 또는 파견아이돌보미의 육아휴직 기간은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따른 사용기간 또는 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」에 따른 근로자파견기간에 산입하지 아니한다.

제44조 (가족돌봄휴직 및 휴가)

- ① 센터는 아이돌보미가 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀, 손자녀(이하 “가족“이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직“이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 센터는 아이돌보미가 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 아이돌보미가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 아이돌보미와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 아이돌보미에게 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
- ④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할 횟수는 다음 각 호에 따른다.

- 1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
- 2. 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간의 범위 내에서 연간 최장 10일로 하며 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 감염병의 확산 등을 원인으로 「재난 및 안전 관리 기본법」 제38조에 따른 심각단계의 위기경보가 발령되거나, 이에 준하는 대규모 재난이 발생한 경우로서 근로자에게 가족을 돌보기 위한 특별한 조치가 필요하다고 인정되어 고용노동부장관이 고시하는 경우 연간 10일(한부모가족 지원법 제4조제1호 따른 한부모의 경우 15일)의 범위에서 연장할 수 있다.
- ⑤ 센터는 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 아이돌보미를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가 기간은 무급으로 하며, 그 기간은 근속기간에 포함되되, 근로기준법 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

제45조 (가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)

- ① 센터는 아이돌보미가 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 경우 등 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 1. 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
 - 2. 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
 - 3. 만55세 이상의 아이돌보미가 은퇴를 준비하기 위한 경우
 - 4. 아이돌보미의 학업을 위한 경우
- ② 제1항 단서에 따라 센터가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 아이돌보미에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 아이돌보미와 협의하여야 한다.
- ③ 센터가 제1항에 따라 해당 아이돌보미에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지에 해당하는 아이돌보미는 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
- ⑤ 센터는 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니되며, 그 근로조건(근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)을 센터와 아이돌보미 간에 서면으로 정한다.
- ⑥ 센터는 근로시간 단축을 하고 있는 아이돌보미에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 아이돌보미가 명시적으로 청구하는 경우에는 센터는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

- ⑦ 근로시간 단축 기간은 근속기간에 포함하되 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
- ⑧ 센터는 근로시간 단축을 이유로 해당 아이돌보미에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑨ 센터는 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 아이돌보미를 즉시 직무에 복귀시켜야 한다.

< 시행 : 2020.1.1.(300인 이상 사업장), 2021.1.1.(30인 이상 300인 미만 사업장), 2022.1.1.(30인 미만 사업장) >

제46조 (복직)

- ① 아이돌보미는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.
- ② 정당한 사유 없이 복직원을 제출하지 아니할 때에는 계속 근로의 의사가 없는 것으로 간주하고 당연퇴직 처리한다.
- ③ 센터는 휴직중인 아이돌보미로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제6절 모성보호

제47조 (임산부의 보호)

- ① 임신 중의 여성 아이돌보미에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다. <개정 2025. 2. 23.>
- ② 임신 중인 여성 아이돌보미가 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
- ③ 임신 중인 여성 아이돌보미가 유산 또는 사산한 경우로서 해당 아이돌보미가 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.
 - 1. 유산 또는 사산한 여성 아이돌보미의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
 - 2. 유산 또는 사산한 여성 아이돌보미의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경



- 우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
- 3. 유산 또는 사산한 여성 아이돌보미의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
- 4. 유산 또는 사산한 여성 아이돌보미의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
- 5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ④ 센터는 아이돌보미가 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑤ 제1항부터 제3항에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.
- ⑥ 임신 중의 여성 아이돌보미에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

제48조 (임신기 근로시간 단축)

센터는 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 아이돌보미(고용노동부령으로 정하는 유산, 조산 등 위험이 있는 아이돌보미의 경우 임신 전 기간)가 1 일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. <개정 2025. 2. 23.>

제49조 (육아기 근로시간 단축)

- ① 센터는 아이돌보미가 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축” 이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등 및 일·가정 양립 지원에 관한법률 시행령」 이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2025.2.23.>
- ② 센터가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 아이돌보미에게 그 사유를 서면으로 통보하고 출근 및 퇴근시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 아이돌보미와 협의하여야 한다.
- ③ 센터가 해당 아이돌보미에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 아이돌보미가 제42조 제2항 본문에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두 배를 가산한 기간 이내로 한다. <개정 2025.2.23.>
- ⑤ 센터는 아이돌보미가 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이

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

- ⑥ 센터는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 아이돌보미에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.
- ⑦ 육아기 근로시간 단축을 한 아이돌보미의 근로조건(육아기근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 센터와 그 아이돌보미 간에 서면으로 정한다.
- ⑧ 센터는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 아이돌보미에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 아이돌보미가 명시적으로 청구하는 경우에는 센터는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
- ⑨ 육아기 근로시간 단축을 한 아이돌보미에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 아이돌보미의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.
- ⑩ 육아기 근로시간 단축은 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용한 1회의 기간은 1개월(근로계약기간의 만료로 1개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.
<개정 2025.2.23.>

제50조 (육아시간)

생후 1년 미만의 유아가 있는 여성 아이돌보미의 청구가 있는 경우 휴게시간 외에 1일2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제51조 (생리휴가)

센터는 여성 아이돌보미가 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제52조 (배우자 출산휴가)

- ① 센터는 아이돌보미가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 고지하는 경우 20일의 휴가를 주어야 한다. 휴가기간은 유급으로 한다. <개정 2025.2.23.>
- ② 제1항의 배우자 출산휴가는 배우자가 출산한 날부터 120일이 지나면 사용할 수 없다. <개정 2025.2.23.>
- ③ 배우자 출산휴가는 3회에 한하여 나누어 사용할 수 있다. <개정 2025.2.23.>
- ④ 센터는 배우자 출산휴가를 이유로 아이돌보미를 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

제53조 (난임치료 휴가)

- ① 센터는 아이돌보미가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴

가(이하 “난임치료휴가“라 한다)를 청구하는 경우에 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다. 다만, 아이돌보미가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 아이돌보미와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 2025.2.23.>

- ② 센터는 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ③ 난임치료휴가를 청구하려는 아이돌보미는 휴가시작일 1주일 전까지 신청서에 증명서류를 첨부하여 신청하여야 한다.
- ④ 센터는 제1항에 따라 난임치료휴가의 청구 업무를 처리하는 과정에서 알게 된 사실을 난임치료휴가를 신청한 아이돌보미의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. <신설 2025. 2. 23.>

제54조 (태아검진 시간의 허용 등)

- ① 센터는 임신한 여성 아이돌보미가 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

< 임신부 정기 건강진단 실시기준 >

구 분	건강진단 실시 주기
임신 28주까지	4주마다 1회
임신 29주~36주까지	2주마다 1회
임신 37주 이후	1주마다 1회

- ② 센터는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 아이돌보미의 임금을 삭감하지 않는다.

제55조 (경조 휴가)

센터는 아이돌보미의 부모(배우자의 부모), 배우자, 자녀의 사망시 사망시점부터 3일의 휴가를 주어야 한다. 휴가기간은 무급으로 한다.

제4장 교육

제56조 (직무교육)

- ① 센터는 아이돌보미의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 아이돌보미는 교육과정에 성실히 임하여야 한다.
- ② 아이돌보미와 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의

.....

처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제57조 (장애인 인식개선 교육)

센터는 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 아이돌보미의 안정적인 근무 여건을 조성하고 장애인 아이돌보미 채용이 확대될 수 있도록 연 1회 1시간 이상 장애인 인식개선 교육을 실시하여야 하고, 아이돌보미는 센터가 실시하는 교육을 성실히 받아야 한다.

제5장 안전보건

제58조 (건강진단)

- ① 센터는 아이돌보미의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 1년에 1회 이상 일반건강진단을 실시하여야 한다.
- ② 센터는 산업안전보건법령이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.
- ③ 아이돌보미는 센터가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제59조 (고객의 폭언등으로 인한 건강장해 예방조치)

센터는 직접 고객을 대면하거나 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 통해 상품을 판매하거나 서비스 제공 업무에 종사하는 사원(이하 “고객응대사원”이라 한다.)에 대해서는 고객의 폭언, 폭행, 그 밖에 적정 범위를 벗어나 신체적·정신적 고통을 유발하는 행위로 인한 건강장해를 예방하기 위하여 다음 각 호와 같은 조치를 실시한다.

- 1. 고객이 폭언등을 하지 아니하도록 요청하는 문구 게시 또는 음성 안내
- 2. 고객과의 문제 상황 발생 시 대처방법 등을 포함하는 고객응대업무 매뉴얼 마련
- 3. 고객응대업무 매뉴얼의 내용 및 건강장해 예방 관련 교육
- 4. 고객응대사원의 건강장해 예방을 위하여 필요한 조치

제60조 (산업안전보건법 준수)

- ① 센터는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 아이돌보미의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.
- ② 아이돌보미는 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전 보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제61조 (직장내 성희롱의 금지 및 예방)

- ① 센터의 모든 임원 및 아이돌보미는 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안된다.
- ② 센터는 직장내 성희롱을 예방하고 아이돌보미가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 센터의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 하고, 그 내용을 게시한다.
- ③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 자에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취하여야 한다.
- ④ 센터는 직장 내 성희롱 피해자의 고충을 해결을 위하여 별도의 고충처리위원회를 둘 수 있으며, 이 경우 고충처리위원은 남녀 동수로 구성하고 피해자의 요청이 있는 경우를 제외하고는 직장 내 성희롱에 대해서는 비공개를 원칙으로 한다.

제6장 직장 내 괴롭힘 예방 및 금지

제62조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 센터장을 포함한 센터의 모든 아이돌보미는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원(이 규칙의 적용을 받지 아니하는 내부종사자, 단시간 직원, 일용직, 자원봉사자, 강사, 방문지도사 등을 포함한다)에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘“이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제63조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 센터에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속 반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위

- 8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
- 9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무 환경을 악화시키는 행위

제64조 (직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 센터는 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. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

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

제65조 (직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 센터 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제66조 (사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 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.

제67조 (조사) ① 센터는 직장 내 괴롭힘에 관한 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 당사자 등을 대상으로 그 사실 확인을 위하여 객관적으로 조사를 실시한다.

② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.

③ 조사가 종료되면 센터장에게 보고한다.

④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.

⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된

.....

내용을 센터장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제68조 (조사기간 중 피해자 보호) 센터는 정식 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해 직원 등”이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해 직원 등에 대하여 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 센터는 피해 직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

제69조 (당사자 간 해결) ① 조사 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 센터장에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

② 조사 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되고, 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

제70조 (직장 내 괴롭힘 행위자 조치 및 피해자의 보호) ① 센터는 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해 직원의 의견을 들어야 한다.

② 센터는 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해 직원이 요청하면 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

③ 센터는 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제71조(비밀 누설 금지) 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해근로자등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사용자에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제7장 재해보상

제72조 (재해보상)

-
- ① 아이돌보미가 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.
 - ② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 센터가 보상한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규칙은 2021년 08월 01일부터 시행한다.
다만, 제43조 제1항 및 제2항의 모성보호를 위한 육아휴직 개정 규정은 2021년 11월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규칙은 2025년 1월 1일부터 시행한다.