

표준근로계약서 작성 시 참고사항 (요양보호사)

1. 사업주는 요양보호사의 권리 및 의무를 명확히 설명하고, 근로기준법상 규정을 준수해야 합니다.

- 1-1. 기관 측과 요양보호사가 체결하는 계약의 형태(근로계약)와 계약의 내용을 명확히 작성하여 각각 1부씩 보관합니다.
- 1-2. 사업주는 계약서 등에 기초하여 기관 측과 요양보호사가 부담하는 권리 의무 관계 내지 권리의무 내용을 명확히 설명해야 합니다.
- 1-3. 사업주는 근로기준법(근로계약서 작성, 임금, 퇴직금, 휴게시간 및 휴가 등)상 제 규정의 내용을 준수해야 합니다.
- 1-4. 사업주는 계약서에 명시되지 않은 사항은 취업규칙, 단체협약, 근로기준법 등 노동관계법령을 따라야 하며, 동 내용을 근로자에게도 설명해야 합니다.

2. 근로계약시 기한의 정함이 있는 경우에만 근로종료일을 기재합니다.

- 2-1. 근로 계약 시 기한의 정함이 있는 경우에 근로종료일을 기재합니다. 다만, 기한의 정함이 있는 경우에도 단기간 근로계약 반복체결 등은 근로의 계속성을 인정할 수 있습니다.

기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조(기간제근로자의 사용) ①사용자는 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서) 기간제근로자를 사용할 수 있다.

(대법원 2006.12.7.) 갱신되거나 반복 체결된 근로계약 사이에 일부 공백기간이 있다 하더라도 근로종단기간, 임금 미지급 사유 등 여러사안을 고려하여 근로관계의 계속성은 유지될수 있다.

3. 근무장소와 업무내용을 명확히 정해 둡니다.

- 3-1. 근무장소는 요양보호사가 요양업무 제공을 위해 필요한 곳으로 한정한다는 의미를 명확히 명시합니다. 다만, 업무상 필요한 경우 '사업주'와 '근로자' 간 합의하에 근무장소를 변경할 수 있으며, 기관별 특성에 따른 사항은 기관내 취업규칙으로 정할 수 있습니다.
- 3-2. 업무내용은 노인장기요양보험법 및 노인복지법, 보건복지부 고시에 명시된 급여 범위로 정합니다. 다만 노인복지법 시행규칙 별표4, 별표9에 따라 업무를 수행하되 세부적인 업무의 내용은 각 직종이 적용받는 법에 위배되지 않는 범위 내에서 기관의 운영기준에 따라 업무내용을 판단할 수 있습니다.
- 3-3 「노인장기요양보험법」 제28조의2(급여외 행위의 제공금지)에 명시된 업무 요구는 금지합니다.

4. 근무시간 및 휴게시간을 명확히 정해 둡니다.

- 4-1. 사업주는 요양보호사의 서비스 제공 시간에 대한 분쟁이 발생하지 않도록 어느 범위까지가 보수가 지급되는 근무시간인지 계산하는 방법을 구체적으로 명시해야 합니다.
- 4-2. 근로시간을 산정하는 경우 작업을 위하여 '근로자'가 '사업주'의 지휘·감독 아래에 있는 대기시간 등은 근로시간으로 인정해야 합니다. 따라서, 사업주는 실질적인 휴식이 가능한 휴게시간을 보장해야 합니다.
- 4-3. 일주일 중 근무를 할 수 있는 요일도 미리 정하여 근무일을 명시해야 합니다.

5. 보수지급 관계를 명확히 정해 둡니다.

- 5-1. 보수의 내역(기본급, 연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당, 식대, 교통비 등) 및 지급시기를 구체적으로 명시해야 합니다.

6. 모든 기관은 사회보험 적용 대상입니다.

- 6-1. 1인 이상 '근로자'를 고용하는 모든 사업장은 4대 보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 의무 가입대상입니다.
 - * 1개월 동안의 소정근로시간이 60시간 미만인 경우에는 국민연금·건강보험·고용보험 가입 대상에서 제외(산재보험은 근로시간과 관계없이 가입대상) 단, 고용보험의 경우는 1개월 소정근로시간이 60시간 미만이라도 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 자는 의무 가입 대상에 해당
 - * 국민연금의 경우 만60세 이상은 적용제외 대상에 해당
- 6-2. 피보험자격의 취득 또는 상실 신고는 근로개시일 또는 근로계약 종료일의 다음 달 15일까지 처리하며, 그 사유를 사실 그대로 기재합니다.
- 6-3. '사업주'는 '근로자'가 근무하는 기간 동안 배상책임보험에 가입해야 합니다.

7. 요양보호사의 고충처리 절차와 권리를 명확히 설명해 둡니다.

- 7-1. 사업주는 수급자 가족이나 수급자 본인에 의한 파출부와 같은 잡일 부탁이나 성적 괴롭힘, 잦은 교체 요구 등으로 갈등이나 문제가 발생하였을 경우 이를 해결할 수 있는 분쟁처리나 고충해결 절차를 구체적으로 설명합니다.
- 7-2. 사업주는 위와 같은 분쟁이나 고충이 발생하였을 경우 규정에 마련된 분쟁해결 절차나 고충해결 절차에 따라 해결할 수 있음을 요양보호사에게 정확히 설명합니다.
- 7-3. 사업주는 요양보호사가 위와 같은 분쟁이나 고충으로 수급자 내지 그 가족들과 갈등이 있더라도 이를 이유로 불이익한 처우를 받지 않을 권리가 있음을 명시하고, 그 명시 규정을 정확히 설명해야 합니다.

※ 사업주는 노인복지 사업안내 지침에 명시된 표준근로계약서를 사용하되, 기관별 특성에 맞는 별도의 표준근로계약서를 사용할 시 지침에 명시된 표준근로계약서의 필수 항목이 모두 포함될 수 있도록 작성해야 합니다.