

특성화고



현장실습생 핸드북



Contents



현장실습생이 알아야 할 5대 수칙

- 01 현장실습생의 권리와 의무 · 5
- 02 현장실습 중 주의해야 할 산업안전 · 보건 · 8
- 03 직장내 성희롱 예방 · 11
- 04 현장실습생의 기본예절 · 14
- 05 현장실습 중 문제 발생시 조치 방법 · 21

부 록

현장실습생이 알아야 할 노동관계 법령 · 23



현장실습생이 알아야 할 5대 수칙



특성화고
현장실습생 핸드북

01 현장실습생의 권리와 의무

현장실습생은 다음과 같은 권리를 가집니다.

첫째, 지도 받을 권리

여러분은 지식과 기술을 향상하기 위해 지속적으로 지도받을 권리가 있습니다.

둘째, 실습에 대해 안내 받을 권리

여러분은 현장실습의 구체적인 조건 및 실습 종료 후 취업에 관한 사항을 구체적으로 안내받을 권리가 있습니다.

셋째, 표준협약서 이행 권리

여러분은 표준협약서에 위반되는 내용을 거부할 수 있으며, 이에 대한 불이익을 받지 않을 권리가 있습니다.

넷째, 실습시간에 관한 권리

실습은 1주일에 최대 40시간까지만 가능하며, 야간·휴일 실습을 거부할 권리가 있습니다.

다섯째, 보호·보상받을 권리

여러분은 현장실습 과정에서 위험과 재해로부터 보호받고, 재해시 보상받을 권리가 있습니다.



현장실습생도 이럴때는 근로계약을 체결해야 합니다.

- 명목상 현장실습생으로 OJT 등 일부 교육을 실시하고 있으나 채용을 약정하고 교대제 근무조 편성 등 사업장근로자와 동일하게 근로시키는 경우
 - 현장실습생도 근로자로 인정하여 노동관계법이 전면 적용되며 사전에 근로계약을 체결해야 함

■ 현장실습생의 근로자성 판단 지표 ■

실습생의 근로자성이 인정된다고 보이는 착안사항(예시)

- 일반 근로자와 동일 또는 유사한 근무(실습)시간이 정해져 있는 경우
- 일반 근로자와 동종 또는 유사한 업무를 수행하면서 재화 및 서비스 생산과정에 직접 참여 또는 보조하는 경우(특히 일반근로자와 유사하게 연장·야간·휴일근로에 참여하는 경우)
- 작업 및 근무지시가 구체적으로 이루어지는 경우
- 보수의 성격(근로의 대가인지 여부) 등을 종합적으로 고려

**부당한 처우를 당하거나 궁금한 사항이 생겼을 때는
언제든지 현장실습 담당 교사에게 연락하도록 합니다!**





현장실습생은 다음과 같은 의무가 있습니다.

첫째, 학습 의무

여러분은 실습과정에서 성실하고 근면하게 학습 해야 할 의무를 갖고 있습니다.

둘째, 지시를 따를 의무

여러분은 실습 담당자의 지시 및 지도에 성실히 따라야 할 의무를 갖고 있습니다.
특히 사업장내에서의 단독행동을 하지 않도록 유의합니다.

셋째, 제반수칙 엄수 의무

여러분은 실습 기업이 갖고 있는 제반규칙을 성실히 따를 의무를 갖고 있습니다.

넷째, 유지/보관 의무

여러분은 실습에 사용되는 공구, 기계, 자료 등을 주의하여 다루고 잘 유지해야 할 의무를 갖고 있습니다.

다섯째, 비밀보장 의무

여러분은 실습 도중 알게 된 사업주의 기밀을 누설하지 않을 의무를 갖고 있습니다.

여섯째, 출석 의무

여러분은 특별한 사유가 없는 한 빠짐없이 출석해야 하며, 결석하는 경우 지체없이 실습담당자 및 교사에게 알려야 할 의무를 갖고 있습니다.



02 현장실습 중 주의해야 할 산업안전보건

잠깐

현장실습 중에는 반드시 산업안전보건교육을 받도록 의무화되어 있습니다.
현장에 배치된 후에는 적합한 보호구를 지급받아야 합니다.

.. 안전사고의 원인과 예방

- 안전사고는
 - 너무 급하게 서두르거나,
 - 부적절한 작업 자세로 일을 하거나,
 - 안전수칙을 따르지 않았을 때 자주 생깁니다.
- 안전사고를 예방하기 위해서는
 - 실습장에서 산업안전·보건교육을 받고,
 - 적절한 보호구를 착용해야 하며,
 - 안전수칙을 준수해야 합니다.

안전사고 발생시 대처요령

1단계 - 치료	2단계 - 보고	3단계 - 보상
실습장의 책임자에게 알리고 치료를 받는다.	부모님과 학교에 알린다.	<ul style="list-style-type: none"> - 치료비 : 고용주에게 청구 - 요양보상비 : 근로복지공단 지사에 청구



● 안전 · 보건 표지

- 현장에서 흔히 볼 수 있는 안전 · 보건 표지입니다.
- 나의 안전을 위해 표지의 내용을 꼭 숙지하고, 현장에서 잘 따르도록 합니다.

1. 금지	101 출입금지	102 보행금지	103 차량통행금지	104 사용금지	105 탑승금지	106 금연
202 산화성물질 경고	203 폭발성물질 경고	204 급성독성물질 경고	107 화기금지	108 물체이동금지	2. 경고 표지	201 인화성물질 경고
209 낙하물 경고	210 고온 경고	211 저온 경고	205 부식성물질 경고	206 방사성물질 경고	207 고압전기 경고	208 매달린 물체 경고
3. 지시 표지	301 보안경 착용	302 방독마스크 착용	212 물균형 상실 경고	213 레이저광선 경고	214 발암성 · 변이원성 · 생식독성 · 전신독성 · 호흡기 · 피부상 물질 경고	215 위험장소
307 안전화 착용	308 안전장갑 착용	309 안전복 착용	303 방진마스크 착용	304 보안면 착용	305 안전모 착용	306 귀마개 착용
404 세안장치	405 비상용기구	406 비상구	4. 안내 표지	401 녹십자표지	402 응급구호표지	403 들것
501 비상물질 저장	502 석면취급/해체 작업장	503 금지대상물질의 취급 실험실 등	407 좌측비상구	408 우측비상구	5. 관계자의 출입금지	허가대리인
관계자의 출입금지 (비밀유지/정보보호 등 중요)	관계자의 출입금지 (석면 취급/해체 중 보호구/보호복 착용 유무 확인)	관계자의 출입금지 (발암물질 취급 중 보호구/보호복 착용 유무 및 음식물 섭취 금지)	6. 문자추가시 예시문	위반유치금지	내 자신의 건강과 복 내 가정의 행복과 화 내 자신의 실수로써 내 자신이 일으킨 사 를 생각한다. 내 자신의 방심과 불 위하여 안전을 늘 생	관계자외 비밀유지 보호구/가 출입 금지

자신을 위하여 안전을 늘 생각한다.
가족을 위하여 안전을 늘 생각한다.
동료를 해치지 않도록 안전을 늘 생각한다.
고로 인한 회사와 손실을 방지하기 위하여 안전을

안전한 행동이 조국의 번영에 장애가 되지 않도록 하기
위한다.



●● 작업별 착용 보호구

- 현장실습 과정 중에는 안전을 위해 보호구 착용을 해야 하는 경우가 있습니다.
- 보호구란 각종 물리적·기계적·화학적 위험요소로부터 몸을 보호하기 위한 장구입니다.

보호구의 종류	구 분	적용 작업 및 작업장
	방진마스크	분체작업, 연마작업, 광택작업, 배합작업
	방독마스크	유기용제, 유해가스, 미스트, 흙발생작업장
	송기마스크, 산소흡기, 공기호흡기	저장조, 하수구 등 청소 및 산소결핍위험작업장
	귀마개, 귀덮개	소음발생작업장
	전안면 보호구	강력한 분진비산작업과 유해광선 발생작업
	시력보호 안경	유해광선 발생작업
	안전모	물체가 떨어지거나 날아올 위험이 있는 작업장
	안전대	추락할 위험이 있는 작업장
	장갑	피부로 침입하는 화학물질 또는 강산성물질을 취급하는 작업
	장화	피부로 침입하는 화학물질 또는 강산성물질을 취급하는 작업
	방열복, 방열면	고열발생 작업장
	전신보호복	강산 또는 맹독유해물질이 강력하게 비산되는 작업
	부분보호복	상기물질이 심하게 비산되지 않는 작업

03 직장 내 성희롱 예방

잠깐

현장실습 중에는 반드시 직장 내 성희롱예방교육을 받도록 의무화되어 있습니다.
직장 내 성희롱 피해를 당했을 때는 실습담당자와 선생님께 즉각 알립니다.

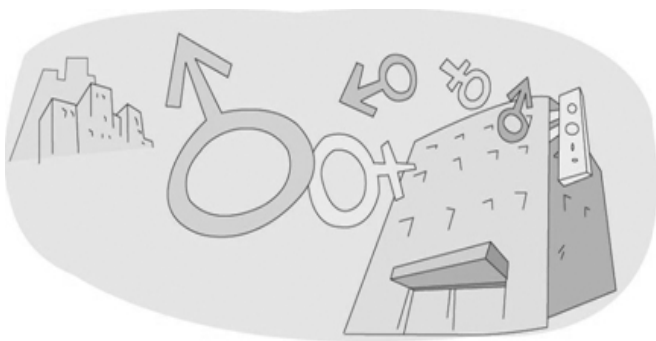
● 직장 내 성희롱이란?

· 직장 내 성희롱이란

직장 내에서 고용이나 업무와 관련하여 사업장 내외에서 사업주, 상급자, 또는 근로자가 다른 근로자에게 원하지 않는 성(性)과 관련된 언어/행동으로 상대방에게 불쾌하고 혐오감을 느끼게 하거나, 그러한 행동이나 요구에 불응한 것을 이유로 고용상의 불이익을 주는 것을 의미합니다.

· 기업의 성희롱 예방 의무

기업은 직장내 성희롱을 금지시키고, 매년 1회 이상의 성희롱 예방교육을 실시하여야 합니다. 또한 성희롱 발생이 확인된 경우 가해자에 대해 징계 조치를 취해야 합니다.





●● 성희롱의 유형

육체적 성희롱



- 입맞춤이나 포옹, 뒤에서 껴안기 등의 신체적 접촉 행위
- 가슴, 엉덩이 등 특정 신체부위를 만지는 행위
- 안마나 애무를 강요하는 행위

언어적 성희롱



- 음란한 농담이나 상스러운 이야기를 하는 행위
- 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 하는 행위
- 성적 관계를 강요하는 행위
- 회식자리 등에서無理하게 옆에 앉혀 술을 따르도록 강요하는 행위
- 성적 사실관계를 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 유포하는 행위

시각적 성희롱



- 음란한 사진·그림·낙서 등을 보여주는 행위
- 성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위

기 타



- 기타 성적인 굴욕감·혐오감을 유발하는 것으로 인정되는 언어나 행동



● 직장 내 성희롱 예방 및 대처방안

· 직장 내 성희롱 피해자가 되지 않으려면?

- 자신의 의사표시를 분명히 합니다.
- 기업에 성희롱 예방과 구제절차에 관한 회사규정이 있는지 알아봅니다.
- 동료들간의 음담패설에 참여하지 않습니다.
- 성적 해당 언어/행동에 대해 명확한 중지 요청을 합니다.
- 업무시간 외에는 되도록 별도의 만남을 갖지 않도록 합니다.

· 직장 내 성희롱 피해를 당했을 경우 대처방안

- ① 먼저 즉각적으로 명확한 거부의를 밝히고 성희롱 중지를 요청합니다.
- ② 날짜, 시간, 장소, 구체적인 내용, 목격자나 증인, 성적인 언어나 행동에 대한 느낌 등을 구체적으로 기록하여 이후 증거로 사용될 수 있도록 합니다.
- ③ 기업의 현장실습 담당자와 학교의 현장실습 담당교사에게 즉각 상담을 요청하고 피해상황을 보고 합니다.
- ④ 고용평등상담실을 이용하여 상담하거나 지방노동관서에 진정서 등을 제출합니다.

* 고용평등상담실 연락처

단 체 명	전화번호 (팩스)
(사)서울여성노동자회	02-3141-3011 (3141-3022)
(사)한국여성민우회	02-706-5050 (736-5766)
한국노동조합총연맹	02-6277-0092(6277-0093)
(사)여성노동법률지원센터	02-582-5054(0505-515-5051)
(사)한국여성노동연구소	02-902-1137(02-995-1139)
(사)인천여성노동자회	032-524-8830(032-506-5131)
(사)부천여성노동자회	032-324-5815(032-321-1815)
(사)수원여성노동자회	031-246-2080(031-225-2060)
(사)안산여성노동자회	031-494-4362(031-495-6846)
(사)부산여성회	051-506-2590(051-506-2596)
(사)마산창원여성노동자회	055-261-5362(055-266-0816)
(사)대구여성회	053-421-6758(053-424-1245)
(사)광주여성노동자회	062-361-3028(062-361-3027)
(사)전북여성노동자회	063-286-1633(063-283-1633)
한국노동조합총연맹 충청북도지역본부	043-273-7801(043-267-1088)

04 현장실습생의 기본예절

잠깐

직장예절은 근로자가 아닌 현장실습생도 갖추어야 할 기본입니다.
반드시 기본적인 직장예절을 갖춘 매너남·매너녀가 됩시다.

● 실습중의 마음가짐

- ① 고맙습니다 - 감사의 마음
- ② 미안합니다 - 반성의 마음
- ③ 덕분에입니다 - 겸허한 마음
- ④ 하겠습니다 - 적극적 마음
- ⑤ 그렇습니다 - 긍정의 마음

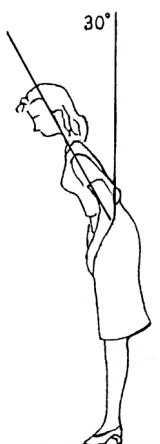


●● 인사예절

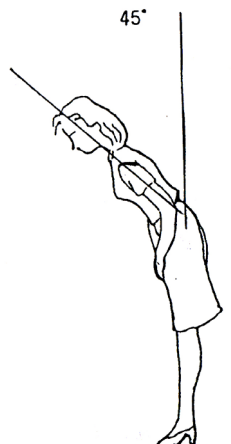
① 인사의 종류



친한 사람, 협소한 장소, 화장실,
복도에서 사용하는 인사



일반적인 인사,
만나고 헤어질 때의 보통인사



사과, 감사를 표할 때의 인사

② 상황에 따른 인사법

* 윗사람이나 동료들과 만날 때마다 인사를 해야 하나요?

처음 만났을 때는 정중하면서도 밝고 명랑하게 인사를 하고, 다시 만나게 될 때는 밝은 표정과 함께 가볍게 목례를 하는 것이 좋습니다.

* 실습 중일 때의 인사는?

실습 중인 일이 인사할 정도의 여유가 있다면 상황에 맞게 가볍게 목례를 합니다. 그러나 도저히 인사를 할 수 없는 경우에는 하지 않아도 좋습니다.

※ 모르는 사람이 인사를 하는 경우에는?

우선 인사를 한 후에 실습담당자에게 누구인지 물어보고, 다음에 마주쳤을 때 가벼운 인사말을 먼저 건네면 더욱 좋습니다.

※ 화장실에서의 인사는?

화장실에서는 인사하지 않습니다. 다만 눈이 마주칠 경우 목례합니다.





●● 출근에서 퇴근까지의 예절

① 출근시의 예절

- 출근시간 10분전에 출근하고 소지품은 일정한 장소에 둡니다.
- “안녕하십니까?”의 밝은 출근 인사를 합니다.
- 윗사람이 들어서면 일어서 인사를 합니다.
- 지각하면 실습담당자에게 지각에 대한 사유를 겸손하고 분명하기 말합니다. 이때 먼저 사과부터 하고, 변명과 이유는 나중에 말하도록 합니다.

② 실습 중의 예절

- 상대가 다른 사람과 대화중일 때는 “말씀 중에 실례합니다만”이라는 양해를 먼저 구하고 용건을 말합니다.
- 실습 중에 자세는 단정히 하고 의자는 앞으로 바짝 당겨서 앉습니다.
- 비스듬히 기대어 일을 하는 것, 또는 턱을 괴고 일을 하는 등의 자세는 적절하지 않습니다.
- 모르는 것은 실습담당자에게 곧바로 물어보도록 합니다.
- 공적이든 사적이든 외출할 때는 반드시 허가를 받도록 합니다.

③ 퇴근시의 에티켓

- 퇴근 준비는 근무시간이 끝나고 나서부터 합니다.
- 먼저 퇴근할 때에는 윗사람과 동료들에게 확실하게 돌아간다는 인사를 합니다.



●● 용모와 복장예절

- 실습에서는 누구에게나 호감을 주는 용모나 옷차림이 되도록 신경을 써야 합니다.
- 단정하고 조화된 인상을 주도록 하는 것이 바람직합니다.

① 옷차림

- 깨끗하고 청결한 인상을 주는 옷을 입도록 합니다.
- 극단적인 색채나 이상한 복장은 삼가합니다.
- 요란한 스타킹, 매니큐어 등 눈에 띄는 복장은 삼갑니다.
- 실습장에서 별도로 실습복을 지급하는 경우, 매일 올바르게 착용합니다.

② 용모

- 머리는 항상 깨끗하게 빗고, 정기적으로 이발하도록 합니다.
- 너무 눈에 띄는 염색, 파마 등은 삼가도록 합니다.
- 항상 거울을 보고 얼굴, 치아, 수염, 손톱 등을 깔끔하게 정리합니다.

〈남에게 불쾌감을 주는 옷차림과 용모〉

남학생	여학생
<ul style="list-style-type: none"> • 충혈된 눈 • 잠잔 흔적이 남은 머리 • 덩수룩한 수염 • 길게 자란 코털 • 지저분한 손톱 • 비뚤어진 넥타이 • 실습복의 단추를 잠그지 않거나 다른 옷을 겹쳐 입음 	<ul style="list-style-type: none"> • 요란한 머리모양 • 야하고 화려한 화장 • 눈을 가리는 긴 머리 • 화려한 악세사리 • 긴 손톱, 빨간 매니큐어 • 무늬 있는 스타킹 • 실습복의 단추를 잠그지 않거나 다른 옷을 겹쳐 입음



● 지도받는 법과 대답하는 법

① 지도를 받는 법

- 부르면 곧 대답합니다. 지도받은 내용을 알아들었으면 “네, 알겠습니다” 라고 반드시 대답합니다.
- 지도를 받을 때에는 반드시 메모지와 필기구를 준비합니다.
- 편안한 자세로 신경을 집중하고 반드시 메모하면서 듣도록 합니다.
- 말하는 사람을 바라보면서 이야기를 듣도록 합니다.
- 지도 받는 내용이 이해가 안 될 때에는 “죄송하지만 다시 한번 말씀해주시겠습니까” 라고 묻고 다시 지시 받습니다.
- 끝까지 잘 듣고 필요한 질문을 합니다.

② 대답하는 방법

- 대답은 신속하고 정확하게 하도록 합니다.
- 사실을 올바르게 요점만을 강조하도록 합니다.
- 대답은 결론을 먼저 말하고 다음에 이유를 얘기 합니다.





●● 전화받는 법

① 전화를 받을 때 예절

- 전화는 벨이 울리자마자 받는 것이 예의입니다.
- 전화를 받을 때는 먼저 분명하고 정확하게 자신을 밝혀야 합니다.
- 전화 통화는 항상 존대말을 쓰도록 합니다.
- 메모를 위해 펜과 종이를 준비합니다.
- 전화를 받을 사람이 자리에 없을 경우, 용건을 물어 요점을 메모합니다.
- 전화를 끊을 때는 '감사합니다'라고 인사합니다.
- 상대가 전화를 끊는 것을 확인하고 끊습니다.

② 전화 걸 때 예절

- 전화를 걸기 전에 통화할 내용을 간단히 메모한 후 통화합니다.
- 상대방이 나오면 자신을 밝힌 후 통화할 사람을 부탁드립니다.
- 통화할 상대가 부재중일 때는 언제쯤 통화가 가능한지를 정중히 확인하고, 다시 전화를 하겠다든지 또는 메모를 부탁드립니다.
- 용건을 간단히 이야기 하고 끝나면 중요한 요점을 정리해서 반드시 확인합니다.
- 이야기의 내용에 맞게 어울리는 인사를 하고, 끊을 때는 원칙적으로 건 쪽에서 먼저 끊습니다. 다만 상대방이윗사람일 경우는 나중에 조용히 끊습니다.





05 현장실습 중 문제 발생시 조치 방법

- 현장실습 과정에서 문제가 발생한 경우에는 무엇보다도 빨리 학교로 연락하는 것이 가장 중요합니다.
- 혼자 결정하여 행동하기 보다는, 학교로 연락하여 자세한 상황을 설명한 후 행동하도록 합니다.

Q. 막상 실습을 나와 보니, 처음 계약할 때와 조건이 다릅니다. 다른 기업으로 실습을 나가고 싶습니다.

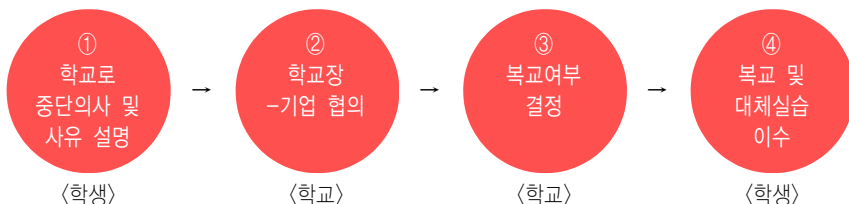
- 실습기업은 표준협약서의 내용을 이행할 의무가 있습니다. 실습시간(휴식시간 포함), 실습수당금액, 수당지급 날짜 등에서 협약서 내용과 다른 경우 바로 학교에 연락하도록 합니다.



※ 복교 한 후에는 이미 근무한 실습기간은 인정되며, 남은기간은 타 기업에서 현장실습을 이수해야 함

Q. 몸이 아파서 실습을 계속 진행하기 어렵습니다. 실습을 중단하고 싶습니다.

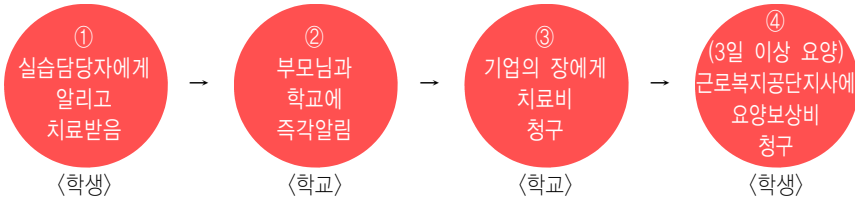
- 개인적인 사유로 실습을 중단하려고 하는 경우에는 먼저 학교로 연락하여 그 이유를 상세히 설명하도록 합니다. 무단으로 결석하거나 학교로 돌아오지 않도록 합니다.





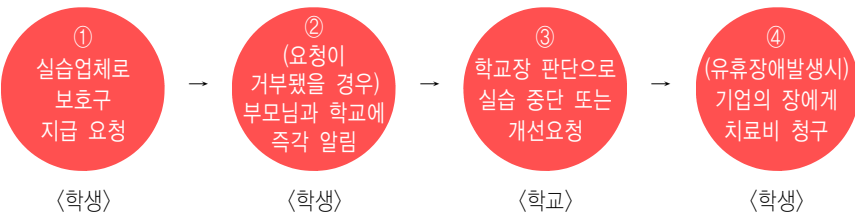
Q. 일을 하다가 다쳤어요

- 일을 하다가 발생한 사고, 질병, 장애 및 사망은 '업무상 재해'라고 합니다. 1998년도 부터는 실습생들도 산재보상보험이 전면 적용됩니다. 따라서 실습 도중 다치면 기업과 근로복지공단으로부터 치료비와 요양보상비를 청구할 수 있습니다.



Q. 위험한 작업환경에서 보호구를 제대로 지급하지 않고 있습니다. 건강이 걱정되요.

- 근로 현장에서는 작업의 종류에 따라 반드시 안전·보호구를 지급·착용하도록 되어 있습니다. 안전장비 없이 위험한 곳에 올라가거나, 소음이 심한 곳에서 보호장비 없이 실습하거나, 화학물질을 다루는 곳에서 마스크 등 보호구 없이 실습하는 등의 경우 건강에 치명적일 수 있습니다.
- 반드시 실습업체로 보호구 지급을 요청하고, 이를 거부당하였을 경우 학교와 학부모에게 사실을 알립니다.



특성화고
현장실습생 핸드북



● 근로기준법

조항	주요내용
근로기준법 제69조(근로시간) 15세 이상 18세 미만인 자의 근로시간은 1일에 7시간, 1주일에 40시간을 초과하지 못한다. 다만, 당사자 사이의 합의에 따라 1일에 1시간, 1주일에 6시간을 한도로 연장할 수 있다.	연소자의 근로시간제한
근로기준법 제54조(휴게) ① 사용자는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다. ② 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있다.	휴게시간
근로기준법 제55조(휴일) 사용자는 근로자에게 1주일에 평균 1회 이상의 유급 휴일을 주어야 한다.	유급휴일 의무
근로기준법 제70조(야간근로와 휴일근로의 제한) ② 사용자는 임신부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다. 1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우	야간과 휴일의 근로제한
근로기준법 제43조(임금 지급) ① 임금은 통화(通貨)로 직접 근로자에게 그 전액을 지급하여야 한다. 다만, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 임금의 일부를 공제하거나 통화 이외의 것으로 지급할 수 있다. ② 임금은 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 지급하여야 한다. 다만, 임시로 지급하는 임금, 수당, 그 밖에 이에 준하는 것 또는 대통령령으로 정하는 임금에 대하여는 그러하지 아니하다.	임금형태 및 임금지급 날짜
근로기준법 제56조(연장·야간 및 휴일 근로) 사용자는 연장근로(제53조·제59조 및 제69조 단서에 따라 연장된 시간의 근로)와 야간근로(오후 10시부터 오전 6시까지 사이의 근로) 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급하여야 한다.	연장근로와 휴일근로 임금
근로기준법 제4조(근로조건 결정) 근로조건은 근로자와 사용자가 동등한 지위에서 자유의사에 따라 결정하여야 한다.	근로조건 결정
근로기준법 제67조(근로계약) ① 친권자나 후견인은 미성년자의 근로계약을 대리할 수 없다. ③ 사용자는 18세 미만인 자와 근로계약을 체결하는 경우에는 제17조에 따른 근로조건을 서면으로 명시하여 교부하여야 한다.	근로계약 대리 금지 및 근로조건 서면명시

<표 계속>



조항	주요내용
근로기준법 제66조(연소자 증명서) 사용자는 18세 미만인 자에 대하여는 그 연령을 증명하는 가족관계기록사항에 관한 증명서와 친권자 또는 후견인의 동의서를 사업장에 갖추어 두어야 한다.	연소자 증명서 사업장 구비
근로기준법 제17조(근로조건의 명시) ① 사용자는 근로계약을 체결할 때에 근로자에게 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. 근로계약 체결 후 다음 각 호의 사항을 변경하는 경우에도 또한 같다. 1. 임금 2. 소정근로시간 3. 제55조에 따른 휴일 4. 제60조에 따른 연차 유급 휴가 5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건	명시할 근로조건
근로기준법 제36조(금품 청산) 사용자는 근로자가 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급 사유가 발생한 때부터 14일 이내에 임금, 보상금, 그 밖에 일체의 금품을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 사이의 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있다.	근로 중단 후 임금지급기한



●● 최저임금법

구분	조항	주요내용						
법률	제3조(적용 범위) ① 이 법은 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장(이하 "사업"이라 한다)에 적용한다. 다만, 동거하는 친족만을 사용하는 사업과 가사(家事) 사용인에게는 적용하지 아니한다. ② 이 법은 「선원법」의 적용을 받는 선원과 선원을 사용하는 선박의 소유자에게는 적용하지 아니한다.	최저임금의 적용범위						
	제10조(최저임금의 고시와 효력발생) ① 고용노동부장관은 최저임금을 결정한 때에는 지체 없이 그 내용을 고시하여야 한다.	최저임금의 고시						
고시	(고용노동부고시 제2011-37호) 최저임금 고시 최저임금법 제10조제1항에 따라 2012년 1월 1일부터 2012년 12월 31일까지 적용되는 최저임금액을 다음과 같이 고시합니다. 2011. 8. 1. 고용노동부장관 1. 최저임금액 <table border="1" data-bbox="262 817 892 935"> <thead> <tr> <th>업종</th><th>결정단위</th><th>시간급</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>모든산업</td><td></td><td>4,580원</td></tr> </tbody> </table> 2. 업종 구분 여부 사업의 종류별 구분 없이 전 사업장에 동일하게 적용 3. 최저임금 적용 기간 : 2012.1.1. ~ 2012.12.31.	업종	결정단위	시간급	모든산업		4,580원	최저임금 고시
업종	결정단위	시간급						
모든산업		4,580원						
법률	제5조(최저임금액) ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 제1항에 따른 최저임금액과 다른 금액으로 최저임금액을 정할 수 있다. 1. 수습 사용 중에 있는 자로서 수습 사용한 날부터 3개월 이내인 자 2. 「근로기준법」 제63조제3호에 따라 감시(監視) 또는 단속적(斷續的)으로 근로에 종사하는 자로서 사용자가 고용노동부장관의 승인을 받은 자	3개월 이하의 수습기간 동안의 최저임금						
시행령	제3조(수습 사용 중에 있는 자 등에 대한 최저임금액) ① 「최저임금법」(이하 "법"이라 한다) 제5조제2항제1호에 따른 수습 사용 중에 있는 자로서 수습 사용한 날부터 3개월 이내인 사람에 대해서는 같은 조 제1항 후단에 따른 시간급 최저임금액에서 100분의 10을 뺀 금액을 그 근로자의 시간급 최저임금액으로 한다.	수습기간 중의 최저임금액						



●● 산업재해보상보호법

구분	조항	주요내용
법령	<p>제123조(현장실습생에 대한 특례) ① 이 법이 적용되는 사업에서 현장 실습을 하고 있는 학생 및 직업 훈련생(이하 "현장실습생"이라 한다) 중 고용노동부장관이 정하는 현장실습생은 제5조제2호에도 불구하고 이 법을 적용할 때는 그 사업에 사용되는 근로자로 본다.</p> <p>② 현장실습생이 실습과 관련하여 입은 재해는 업무상의 재해로 보아 제36조제1항에 따른 보험급여를 지급한다.</p> <p>③ 현장실습생에 대한 보험급여의 기초가 되는 임금액은 현장실습생이 지급받는 훈련수당 등 모든 금품으로 하되, 이를 적용하는 것이 현장실습생의 재해보상에 적절하지 아니하다고 인정되면 고용노동부장관이 정하여 고시하는 금액으로 할 수 있다.</p>	현장실습생의 근로자 신분 및 산업재해 보상
고시	<p>[노동부고시 제1998-10호, 1998.1.19.]</p> <p>제1조(목적)이 고시는 산업재해보상보험법(이하 "법"이라 한다) 제105조의3의 규정이 적용되는 현장실습생의 범위와 보험료 산정 및 보험급여 지급의 기초가 되는 임금액 등을 정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(현장실습생의 범위)법 제105조의3제1항의 규정에서 "노동부장관이 정하는 현장실습생"이라 함은 법 제5조 및 같은 법 시행령 제3조의 규정에 의한 현장실습을 이수하고 있는 자를 말한다.</p> <p>제3조(운영 등)①제2조의 규정에 의한 현장실습생이 현장실습을 받고 있는 사업장의 보험가입자는 다음 각 호의 사항이 기재된 서류를 작성·비치하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 현장실습생의 성명 2. 현장실습생의 훈련(실습)수당 3. 직업교육훈련기관 <p>② 제1항의 규정에 의한 보험가입자는 보험료를 계상함에 있어 임금총액 산정시 당해 사업장 근로자의 임금총액에 현장실습생에게 지급되는 훈련수당 등 모든 금품을 합산하여 산정 한다. 다만, 법 제105조제3항의 규정에 의하여 현장실습생에게 지급되는 훈련수당 등이 노동부장관이 고시하는 최저임금 수준에 미달되거나 없을 경우에는 최저임금법에 의하여 매년 노동부장관이 고시하는 최저금액을 훈련수당으로 본다.</p> <p>③ 보험가입자는 제2항의 규정에 의하여 산정되는 훈련수당 등 모든 금품의 총액에 당해 사업장에 적용되는 보험요율을 곱하여 산업재해보험료를 산정하여 신고·납부해야 한다.</p> <p>④ 현장실습생이 실습과 관련하여 재해를 당한 경우에는 훈련수당 등 모든 금품을 임금으로 보고 산정한 평균임금으로 보험급여를 지급한다. 다만, 보험급여가 실습생의 보호에 적당하지 아니하다고 인정되는 경우에는 법 제38조제4항 및 제5항을 준용하여 지급한다.</p> <p>부 칙</p> <p>이 고시는 고시한 날부터 시행한다.</p>	



●● 산업안전보건법

구분	조항	주요내용
법령	<p>제31조(안전·보건교육)</p> <p>① 사업주는 해당 사업장의 근로자에 대하여 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 정기적으로 안전·보건에 관한 교육을 하여야 한다.</p> <p>② 사업주는 근로자를 채용(건설 일용근로자를 채용하는 경우는 제외한다)할 때와 작업내용을 변경할 때에는 그 근로자에 대하여 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 해당 업무와 관계되는 안전·보건에 관한 교육을 하여야 한다.</p> <p>③ 사업주는 유해하거나 위험한 작업에 근로자를 사용할 때에는 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 그 업무와 관계되는 안전·보건에 관한 특별교육을 하여야 한다.</p> <p>④ 사업주는 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 안전·보건에 관한 교육을 그 에 필요한 인력·시설·장비 등을 갖춘 전문기관으로서 대통령령으로 정하는 기관에 위탁할 수 있다.</p>	사업주의 산업안전 보건교육 의무
별표	[별표 8] 산업안전·보건 관련 교육과정별 교육시간	의무 교육시간
	[별표 8의2] 교육대상별 교육내용	의무 교육내용



● 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률

구분	조항	주요내용
법령	<p>제12조(직장 내 성희롱의 금지) 사업주, 상급자 또는 근로자는 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.</p> <p>제13조(직장 내 성희롱 예방 교육) ① 사업주는 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 "성희롱 예방 교육"이라 한다)을 실시하여야 한다.</p> <p>② 성희롱 예방 교육의 내용·방법 및 횟수 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>제13조의2(성희롱 예방 교육의 위탁) ① 사업주는 성희롱 예방 교육을 고용노동부장관이 지정하는 기관(이하 "성희롱 예방 교육기관"이라 한다)에 위탁하여 실시할 수 있다.</p> <p>② 성희롱 예방 교육기관은 고용노동부령으로 정하는 기관 중에서 지정하되, 고용노동부령으로 정하는 강사를 1명 이상 두어야 한다.</p> <p>③ 성희롱 예방 교육기관은 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 교육을 실시하고 교육이수증이나 이수자 명단 등 교육 실시 관련 자료를 보관하며 사업주나 피교육자에게 그 자료를 내주어야 한다.</p> <p>제14조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① 사업주는 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계나 그 밖에 이에 준하는 조치를 하여야 한다.</p> <p>② 사업주는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 성희롱 피해 발생을 주장하는 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 조치를 하여서는 아니 된다.</p> <p>제14조의2(고객 등에 의한 성희롱 방지) ① 사업주는 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 근로자에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 근로자가 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환 등 가능한 조치를 취하도록 노력하여야 한다.</p> <p>② 사업주는 근로자가 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.</p>	<p>직장내 성희롱 금지</p> <p>직장내 성희롱예방 교육 의무</p>

<표 계속>



구분	조항	주요내용
시 행 령	<p>제3조(직장 내 성희롱 예방 교육) ① 사업주는 법 제13조에 따라 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 하여야 한다 .</p> <p>② 제1항에 따른 예방 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 직장 내 성희롱에 관한 법령 2. 해당 사업장의 직장 내 성희롱 발생 시의 처리 절차와 조치 기준 3. 해당 사업장의 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제 절차 4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항 <p>③ 제1항에 따른 예방 교육은 사업의 규모나 특성 등을 고려하여 직원연수·조회·회의, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등을 통하여 실시할 수 있다. 다만, 단순히 교육자료 등을 배포·게시하거나 전자우편을 보내거나 게시판에 공지하는 데 그치는 등 근로자에게 교육 내용이 제대로 전달되었는지 확인하기 곤란한 경우에는 예방 교육을 한 것으로 보지 아니한다.</p> <p>④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업의 사업주는 제2항제1호부터 제4호까지의 내용을 근로자가 알 수 있도록 홍보물을 게시하거나 배포하는 방법으로 직장 내 성희롱 예방 교육을 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 상시 10명 미만의 근로자를 고용하는 사업 2. 사업주 및 근로자 모두가 남성 또는 여성 중 어느 한 성(性)으로 구성된 사업 	직장내 성희롱 예방 교육 방법 및 내용



꼭 알아둘 것

나는...

이름		학교	
연락처		학년/반	

담당선생님(학교)

이름		연락처	
이메일		비상연락처	

실습담당자(기업)

이름		연락처	
이메일		비상연락처	

실습조건

실습부서		담당업무		
실습기간	실습시간	휴 무 일	실습수당	실습후 채용계획
~	~		월 만원	<input type="checkbox"/> 결격사유 없을시 전원채용 <input type="checkbox"/> 평가후 일부 채용

학교 출석 일정

날짜	사유(예: 기말고사, 방학식 등)		
월 일			
월 일			
월 일			

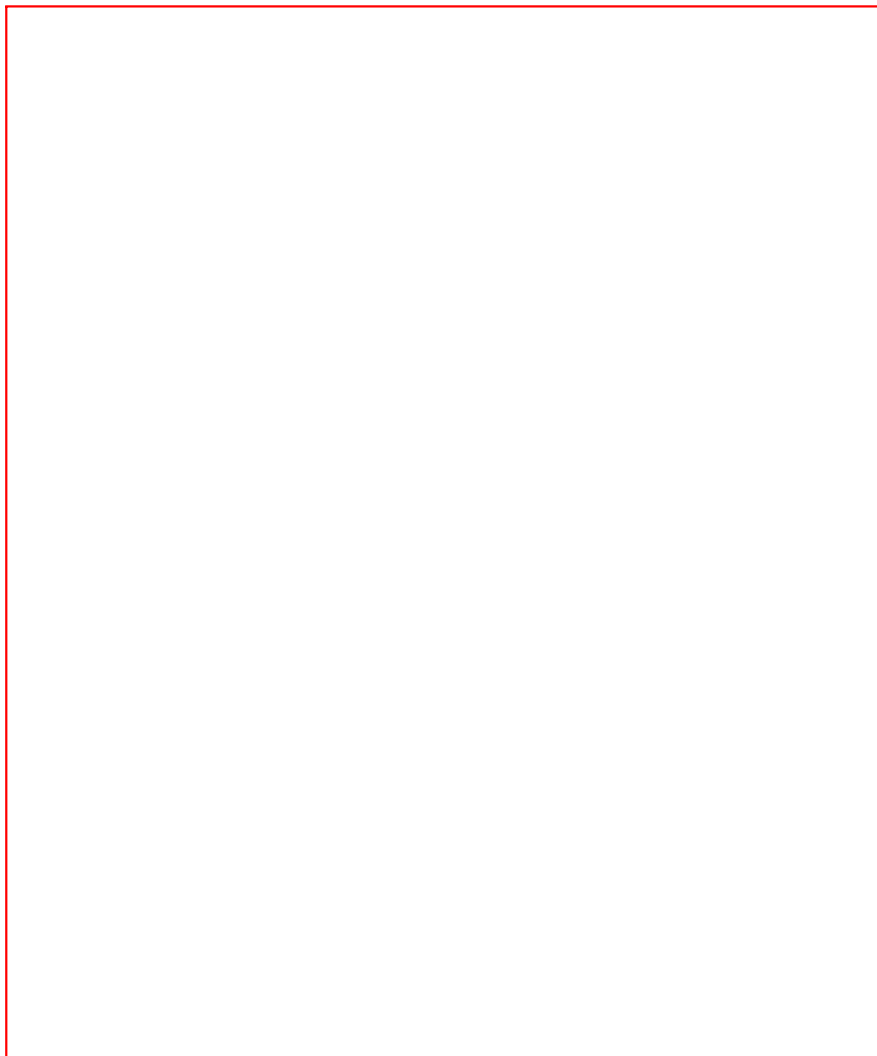
Memo



Memo

A large, empty rectangular box with a thin red border, occupying the majority of the page below the 'Memo' header. It is intended for a student to write their memo.

Memo

A large, empty rectangular box with a thin red border, intended for writing a memo.



Memo