유해・위험작업의 취업 제한에 관한 규칙 (약칭: 취업제한규칙)

[시행 2024. 3. 13.] [고용노동부령 제412호, 2024. 3. 13., 일부개정]

고용노동부 (산업보건과) 044-202-7739
고용노동부 (산업안전과) 044-202-7733

제1조(목적) 이 규칙은「산업안전보건법」제140조에 따라 유해하거나 위험한 작업에 대한 취업 제한에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2019. 12. 26.>
[전문개정 2011. 3. 16.]

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 이 규칙에 특별한 규정이 없으면「산업안전보건법」(이하 "법"이라 한다), 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙,「산업안전보건기준에 관한 규칙」에서 정하는 바에 따른다. <개정 2011. 7. 6.>
[전문개정 2011. 3. 16.]

제3조(자격・면허 등이 필요한 작업의 범위 등) ① 법 제140조제1항에 따른 작업과 그 작업에 필요한 자격・면허・경험 또는 기능은 별표 1과 같다. <개정 2019. 12. 26.>
② 법 제140조제1항에 따른 작업에 대한 취업 제한은 별표 1에 규정된 해당 법령에서 정하는 경우를 제외하고는 해당 작업을 직접 하는 사람에게만 적용하며, 해당 작업의 보조자에게는 적용하지 아니한다.<개정 2019. 12. 26.>
[전문개정 2011. 3. 16.]

제4조(자격취득 등을 위한 교육기관) ① 법 제140조제2항에 따른 자격・면허의 취득 또는 근로자의 기능습득을 위한 교육기관은「한국산업안전보건공단법」에 따른 한국산업안전보건공단(이하 "공단"이라 한다)과「민법」또는 특별법에 따라 설립된 법인으로서 별표 1의2에 따른 인력, 별표 2부터 별표 5까지 및 별표 5의2부터 별표 5의4까지에 따른 시설・장비를 갖춘 기관 중 해당 법인의 소재지를 관할하는 지방고용노동청장 또는 지청장(이하 "관할 지방고용노동관서의 장"이라 한다)의 지정을 받은 기관(이하 "지정교육기관"이라 한다)으로 한다. <개정 2019. 1. 31., 2019. 12. 26.>
② 관할 지방고용노동관서의 장은 제1항에 따른 지정을 하는 경우에는 인력 수급(需給) 상황을 고려하여야 한다.
[전문개정 2011. 3. 16.]

제5조(지정 신청 등) ① 지정교육기관의 지정을 받으려는 자는 별지 제1호서식의 교육기관 지정신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출하여야 한다.
1. 정관
2. 별표 1의2에 따른 인력기준에 해당하는 사람의 자격과 채용을 증명할 수 있는 서류
3. 건물임대차계약서 사본이나 그 밖에 사무실의 보유를 증명할 수 있는 서류(건물등기부 등본을 통하여 사무실을 확인할 수 없는 경우만 해당한다)와 시설・설비 명세서
4. 최초 1년간의 교육계획서

② 제1항에 따른 신청서를 받은 관할 지방고용노동관서의 장은「전자정부법」제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 다음 각 호의 서류를 확인하여야 한다.
1. 법인등기사항증명서
2. 건물등기부 등본

③ 관할 지방고용노동관서의 장은 제1항에 따라 교육기관 지정신청서를 접수한 경우에는 지정신청서를 접수한 날부터 30일 이내에 별지 제2호서식의 교육기관 지정서를 발급하거나 신청을 반려하여야 한다.
④ 제3항에 따라 교육기관 지정서를 발급받은 자가 지정서를 잃어버렸거나 헐어서 못 쓰게 된 경우에는 재발급을 신청할 수 있다.

⑤ 지정교육기관은 보유 인력・시설을 변경한 경우에는 변경일부터 20일 이내에 별지 제3호서식의 인력・시설 변경신고서에 그 사실을 증명하는 서류 및 교육기관 지정서를 첨부하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 관할 지방고용노동관서의 장은 신고서가 접수된 날부터 30일 이내에 변경된 사항을 반영하여 별지 제2호서식의 교육기관 지정서를 발급하거나, 제출서류에 미비한 점이 있을 경우 보완을 요청하여야 한다.
[전문개정 2011. 3. 16.]

제6조(지정서의 반납) 법 제140조제4항에 따라 준용되는 법 제21조제4항에 따라 지정이 취소된 지정교육기관은 지체 없이 제5조제3항에 따른 교육기관 지정서를 관할 지방고용노동관서의 장에게 반납하여야 한다. <개정 2019. 12. 26.>
[전문개정 2011. 3. 16.]

제6조의2 삭제 <2011. 3. 16.>

제7조(교육 내용 및 기간 등) 공단 또는 지정교육기관(이하 "교육기관"이라 한다)에서 법 제140조제1항에 따른 자격을 취득하거나 기능을 습득하려는 사람은 별표 6에 따른 교육 내용 및 기간(시간)을 이수하여야 한다. <개정 2019. 12. 26.>
[전문개정 2011. 3. 16.]

제8조(교육방법 등) ① 교육기관이 법 제140조제1항에 따른 자격의 취득 또는 기능의 습득을 위한 교육을 실시할 때에는 별표 6에 따른 교육내용에 적합한 교과과목을 편성하고, 교과과목에 적합한 강사를 배치하여 교육목적을 효과적으로 달성할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2019. 12. 26.>
② 제1항에 따른 교육을 실시할 때 강사 1명당 교육 인원은 이론교육의 경우에는 30명 이내, 실기교육의 경우에는 10명 이내로 하여야 한다.
[전문개정 2011. 3. 16.]

제9조(교육계획의 수립) ① 교육기관은 매년도 교육계획을 수립하여 교육을 실시하여야 한다.
② 제1항에 따른 교육계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 교육 일시 및 장소
2. 교육과정별 교육대상 인원
3. 교육수수료
4. 강사(학력 및 경력이 포함되어야 한다)
5. 수료시험에 관한 사항(시험위원회 구성, 출제 및 채점 기준 등이 포함되어야 한다)
[전문개정 2011. 3. 16.]

제10조(등록) 법 제140조제1항에 따른 자격의 취득 또는 기능의 습득을 위한 교육을 받으려는 사람은 별지 제4호서식의 교육수강 신청서를 교육기관에 제출하고 등록을 하여야 한다. <개정 2019. 12. 26.>
[전문개정 2011. 3. 16.]

제11조(수료증 등의 발급) ① 교육기관은 법 제140조제1항에 따른 자격의 취득에 관하여 정해진 교육을 이수(정해진 교육시간의 10분의 9 이상을 이수한 경우를 말한다)하고 수료시험에 합격한 사람에게 별지 제5호서식의 자격교육 수료증을 발급하여야 한다. <개정 2019. 12. 26.>
② 제1항에 따른 수료시험은 교육 종료 전에 실시하여야 하며, 필기시험과 실기시험으로 구분하여 다음 각 호의 방법으로 실시하여야 한다.
1. 필기시험: 선택형 위주로 실시
2. 실기시험: 실험・실습 위주로 실시
③ 교육기관은 법 제140조제1항에 따른 기능의 습득에 관하여 정해진 교육을 이수한 사람에게 별지 제6호서식의 기능습득 교육이수증을 발급하여야 한다.<개정 2019. 12. 26.>

④ 제1항 및 제3항에 따른 자격교육 수료증 또는 기능습득 교육이수증(이하 "수료증등"이라 한다)을 발급받은 사람은 해당 수료증등을 타인에게 양도하거나 대여해서는 아니 된다.
[전문개정 2011. 3. 16.]

제12조(수료증등의 재발급) ① 수료증등을 발급받은 사람이 수료증등을 잃어버렸거나 헐어서 못 쓰게 된 경우에는 즉시 별지 제7호서식의 수료증등 재발급신청서를 해당 수료증등을 발급한 교육기관에 제출하여 수료증등을 재발급받아야 한다.

② 수료증등이 헐어서 못 쓰게 된 사람이 제1항에 따른 신청을 하는 경우에는 해당 신청서에 그 수료증등을 첨부하여야 한다.

③ 수료증등을 재발급받은 후 잃어버린 수료증등을 되찾은 사람은 되찾은 수료증등을 지체 없이 해당 수료증등을 발급한 교육기관에 반납하여야 한다.
[전문개정 2011. 3. 16.]

제13조 삭제 <2011. 3. 16.>

부칙 <제412호,2024. 3. 13.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.