

2025 공공근로사업 종합지침(안)

2025. 2.

◀ 목 차 ▶

| | |
|------------------------------|----|
| 제 1장 적용 범위 | 1 |
| 제 2장 공공근로 사업 개요 | 2 |
| 제 3장 신청자 접수 | 4 |
| 제 4장 대상자의 선발 | 14 |
| 제 5장 예산의 배정 및 집행 | 25 |
| 제 6장 임금 등 지급 및 근로조건 | 28 |
| 제 7장 사업의 시행 | 40 |
| 제 8장 농번기 일손돕기 추진 | 45 |
| 제 9장 민간단체(NGO)의 사업 참여 | 54 |
| 제 10장 신청자 및 참여자 관리 | 60 |
| 제 11장 참여자의 민간일자리 이동 지원 | 64 |
| 제 12장 사업의 지도·안전 관리 감독 | 68 |
| 제 13장 기타 행정사항 | 80 |
| ☞ 붙임 서식 | 82 |

붙임 서식

| | |
|-------------------------------------|-----|
| 【붙임 1】 자치단체 우선 추진사업 및 추천사업 현황 | 82 |
| 【붙임 2】 공공근로사업의 주요 단위사업 | 84 |
| 【붙임 3】 공공근로사업 신청서(표준서식) | 85 |
| 【붙임 4】 건강보험료 부과금액 조회 및 결과통보서 | 92 |
| 【붙임 5】 청년대상 적합사업 유형별 현황 | 93 |
| 【붙임 6】 민간단체 사업계획 심사표 | 95 |
| 【붙임 7】 민간단체 사업위탁 표준협약서(예시) | 98 |
| 【붙임 8】 공공근로사업 근무자 명부 | 103 |
| 【붙임 9】 공공근로사업 근무확인서 | 104 |
| 【붙임10】 원천징수 이행상황 신고서 | 105 |
| 【붙임11】 근로소득 간이세액표 | 106 |
| 【붙임12】 사업별 위험요인 및 안전보건 대책 | 109 |
| 【붙임13】 사업장 안전사고 관리대장 | 111 |
| 【붙임14】 보안서약서 | 112 |
| 【붙임15】 현금지급대장 | 113 |
| 【붙임16】 구직등록 안내서 및 구직신청서 | 114 |
| 【붙임17】 표준근로계약서 | 117 |

- 본 지침은 2025년 지방자치단체가 시행하는 공공근로 사업의 체계적이고 효율적인 집행을 위한 것으로
 - 2025년 공공근로사업의 일반적 운영에 대하여 적용하며
- 2025년 공공근로사업을 시행함에 있어서는 본 지침을 우선적으로 적용하되, 본 지침에서 정하지 않거나 개별적이고 구체적인 사항에 대하여는
 - 공공근로사업의 취지에 맞게 시·군 「공공근로사업추진 위원회」의 심의를 거치는 등 시·군 실정에 적합하게 자율적으로 정할 수 있음
- 다만, 시·군에서 추진하는 일반사업 중 실업자를 고용하여 사업을 추진할 경우
 - 대상자 선발, 근로조건 체결, 임금지급 등에 대하여 본 지침을 준용하여 사업을 추진할 수 있음

1. 사업 방침

- 시군에서 지역실정에 맞는 사업을 선정하여 추진하는 사업
 - 다만, 우리 도에서 통일적 추진이 필요하거나 타당성이 입증된 사업 등을 『우선 추진사업』으로 지정한 사업에 대해서는 타 사업에 우선하여 시행하고,
 - 『추천사업』으로 제시한 사업에 대하여는 가능한 자치단체 사업으로 선정하여 추진

▲ p82 【붙임 1】 자치단체 우선 추진사업 및 추천사업 현황

2. 근거 법령 : 「고용정책기본법」 제6조(국가와 지방자치단체의 시책)

3. 사업의 추진

- 사업의 추진은 반기별로 나누어 2단계로 추진하는 것을 원칙으로 하되, 시군별로 지역실정에 맞게 사업내용 조정 가능
 - 다만, 단계별 사업추진기간은 6월 미만의 기간을 정하여 운영
 - 단계별 사업기간(예시)
 - 상반기 : 2025. 1 ~ 6월
 - 하반기 : 2025. 7 ~ 12월
- ☞ 사업 시기는 시군 형편에 따라 자율적 조정 가능

4. 대상사업 : 4개 사업군, 23개 유형, 88개 단위사업

- 정보화추진(18) : 주민등록전산화, 행정자료전산화 등
- 공공서비스(41) : 민원도우미, 노인가정도우미, 탁아사업 등
- 환경정화(12) : 쓰레기분리처리, 폐비닐 및 농약빈병 수거사업 등
- 기타사업(17) : 농촌일손돕기지원, 시군 자체 필요사업 등

▲ p84 [붙임 2] 2025년 공공근로사업의 주요 단위사업

제3장

신청자 접수

1. 신청자 접수기간 설정·운영

- 사업 참여자 신청접수는 단계별로 신청기간을 정하여 운영하는 것을 원칙으로 하되, 사업특성 등에 따라 사업별로 별도기간을 정하여 접수 가능
- 각 사업시행기관은 신청기간 후에도 필요에 따라 수시로 별도기간을 정하여 또는 연중 추가 접수 실시 가능

2. 신청자격

가. 사업개시일 현재 만 18세 이상인 근로능력이 있는 자로서

- ① 실업자 또는 정기소득이 없는 일용근로자로서 구직등록을 한 자로, 가구소득이 기준 중위소득 60% 이하이면서 재산이 3억원 이하인 자

<2025년 가구원수별 소득합산액 기준표>

(단위 : 원)

| 가구원수 | 1인 | 2인 | 3인 | 4인 | 5인 |
|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 기준중위소득 (60%) | 1,435,208 | 2,359,595 | 3,015,212 | 3,658,664 | 4,264,915 |
| 가구원수 | 6인 | 7인 | 8인 | 9인 | 10인 |
| 기준중위소득 (60%) | 4,838,883 | 5,393,057 | 5,947,231 | 6,501,404 | 7,055,578 |

※ 가구소득 및 재산 산정 시 가구단위는 '주민등록등본상 세대원' 기준

- ② 행정기관 또는 행정기관이 인정한 기관에서 노숙자임을 증명한 자

나. 사업 참여자격 배제 대상자

- ① 실업급여 및 생계급여 수급권자
- ② 1세대 2인 이상 참여자(단, 청년 미취업자는 참여 가능*)

* 청년실업대책사업 참여대상 및 선발기준 참조(p.41)

③ 대학 및 대학원 재학생

▲ 구직 등록한 대학휴학생, 방송통신대학, 야간대학 재학생은 참여 가능

④ 가구소득이 기준중위소득 70%를 초과하거나, 4억원 초과
재산(토지·건축물·주택·자동차 등 재산액 합계) 보유 가구의
구성원

※ 공공근로사업 참여 도중이라도 소득 및 자산기준 초과 확인된 자

<2024년 가구원수별 참여가 제한되는 소득합산액 기준표>

(단위 : 원)

| 가구원수 | 1인 | 2인 | 3인 | 4인 | 5인 |
|------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 기준 중위소득 (70%) | 1,674,409 | 2,752,861 | 3,517,747 | 4,268,441 | 4,975,734 |
| 가구원수 | 6인 | 7인 | 8인 | 9인 | 10인 |
| 기준 중위소득 (70%) | 5,645,364 | 6,291,900 | 6,938,436 | 7,584,972 | 8,231,508 |

** 재산액을 합산한 금액이 4억원을 초과하나, 채무를 제외한 순자산이 4억원에 미달하는 경우 → 신청인이 직접 공증 서류 등 입증자료를 제출하는 경우에만 자산총액에서 채무액을 차감한 액수(순자산)를 기초로 자산기준 초과여부를 판단

- 단, 지역별 주택가격, 거주비용 등을 고려하여 신청인 본인 주소지를 기준으로 지역에 따라 재산의 가액에서 아래 금액을 기본공제

| 지역 구분 | 광역시·세종·창원 | 그 외 지역 |
|-------|-----------|---------|
| 공제액 | 7,700만원 | 5,300만원 |

<기본공제 예시> ○○광역시 거주 A 신청인의 가구원 재산조회 결과 재산(순자산)이 4억 5천만원으로 확인된 경우, 광역시 공제액 7,700 만원을 공제하면, A 신청인의 재산(순자산)은 3억7천3백만원이므로 자산기준 초과자에 해당하지 않음

⑤ 공무원 가족(사립학교 교직원 포함) : 배우자 및 자녀 포함

⑥ 공적연금(공무원 연금, 군인연금, 사학연금) 수령자

⑦ 중복참여 제한

- 동일한 기간에 두 개 이상의 직접일자리사업에 참여하는 것으로 다른 사업과 참여일이 겹칠 경우 중복참여 불가함

⑧ 반복참여 제한

- 최근 3년 중 2년 이상 직접일자리사업에 참여한 이력이 있는 경우 이후 1년간 사업참여를 제한하고, 최근 2년 중 1년 이상* 참여 시 1년간 후순위로 선발

※ 해당년도 직접일자리사업 참여일수 180일 이상인 경우 1년 참여자로 간주

※ 다만, 65세 이상 고령자*, 장애 정도가 심한 장애인(중증), 「국민기초생활 보장법」에 따른 기초생활수급자 중 근로능력, 질병 정도 등에 따라 반복참여를 허용할 상당한 이유가 있는 경우 반복참여 허용

* 단, 만 65세 이상 중 최근 3년간 3회 이상 반복참여자의 경우 선발 총점의 5%이상을 감점하도록 할 것

⑨ 아동·청소년 관련 사업의 경우 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」, 「아동복지법」 등에서 정한 범죄경력에 있는 자

⑩ 전 단계 참여자 중 근무태도 불량으로 사업에서 배제된 자

⑪ 사업참여자 결정 후 건강검진 결과 근로능력 미약자로 판단되는 자 및 기타 자치단체장이 지병·건강쇠약 등으로 근로가 불가능하다고 판단하는 자

⑫ 신청서, 개인정보 수집이용제공 등에 관한 동의서 등 신청 구비서류 미제출자 및 제출 거부자

⑬ 노인장기요양등급 판정자

다. 배제 대상자에 대한 예외적 참여자

① 25년 2월 고교·대학졸업 예정자(25년 하반기 졸업예정자는 하반기 사업부터) 및 구직등록한 대학휴학생, 방송통신대학·야간대학 재학생

② 6개월 이상의 무급휴직자, 연금 수혜자의 경우 최근 3개월 간의 월평균 연금수령액이 기준중위소득 40% 이하인 자

③ 임업 및 산촌 진흥촉진에 관한 법률에 의하여 양성한 영림단원 및 기술교육 이수자에 대하여는 농지 경작면적에 불구하고 숲가꾸기사업에 한하여 참여 가능

- ④ 특별재해지역으로 선포된 지역에서 재해로 인해 피해를 입은 주민 중 신청자는 가와 나의 규정에도 불구하고 연령 및 농지소유에 대하여 다음 기준을 적용하여 선발

▶ 연 령 : 신청일 현재 만 18세 이상인 자 ▶ 농지소유 : 제한없음

※ 공공근로신청 탈락 등 저소득 실업자등과의 형평을 고려하여 시군 공공근로사업추진위원회 심의를 거친 후 시행

- ⑤ 영세 소규모 농지 경작자(임차농지는 1/2로 계산)에 대한 예외적 참여범위 기준은, 시군 농지가액과 신청자의 다른 재산(주택, 건축물)과의 합계금액이 2억원 초과하지 않는 범위 내에서 시·군 「공공근로사업추진위원회」에서 경작자 참여 허용 범위 및 기간을 자율결정
- ⑥ 참여자 모집을 위한 최초 공고 이후 **참여자 부족으로 재공고**를 하는 경우 **소득·자산기준 초과자 및 반복참여자**라 하더라도 **선발 총점의 20% 이상 감점하여 선발** 과정 진행 가능

라. 사업의 특성상 특별한 기술·자격이 필요한 경우에는

- 위의 일반기준 범위 내에서 특별한 자격이나 요건을 구비한 자를 사업 참여자로 제한 가능

마. 노동강도, 지역여건 등 단위사업장의 특성에 따라 자치단체장이 연령대별 참여자 선발규모를 달리 할 수 있음

3. 신청 구비서류

가. 「공공근로사업」 신청서 및 개인정보제공 동의서 : p85【붙임 3】

※ 행정정보공동이용 사전동의서로 같음

나. 금융거래정보제공동의서 : p89【붙임 3-1】

※ 시·군 및 읍·면·동 비치 : 「표준 신청서 서식」 참조

다. 주민등록증 등 신청자 본인을 확인할 수 있는 증명자료

- 단, 개인정보제공 동의하여 행정정보공동이용 활용 시 미제출 가능

라. 기타 가점대상, 사업별 특성에 따라 필요한 별도의 증빙서류 등

- 성범죄경력동의서 : p90【붙임 3-2】

- 재산 4억원 초과 시 대출증명서, 부채증명서 등

※ 신청자격 관련 증빙서류를 서면으로 제출받던 것에서 행안부 공공마이데이터 연계를 통해 관련 정보를 일모아시스템에서 확인할 수 있도록 개선

→ 행안부 공공마이데이터를 이용할 경우에는 참여자의 추가 동의가 필요하며, 오프라인으로 동의 받는 경우 별도의 동의서 추가 수령 필요

4. 신청서 접수 및 처리절차

가. 주소지 신청원칙

- ① 이중신청 방지, 참여자격 적격여부 확인을 위하여 주민등록 소재지의 시·군청 또는 읍·면·동사무소(주민자치센터)에서 접수
▲ 주소지 이외 지역 사업에 신청하는 경우는 주소지 읍·면·동사무소(주민자치센터)를 경유하여 신청(신청자 누계는 사업참여 희망지역에서 집계)
- ② 다만, 노숙자 증빙서류 소지자는 주소지 이외 지역 신청을 허용하고, 참여 자격 적합 여부에 대한 확인절차 완화
- ③ 참여자 접수단계에서 소득과 재산이 초과한다고 판단하여 사전에 접수 거부사례 금지

※ 모든 신청자는 반드시 선발·심사과정을 거쳐 참여여부 결정

나. 신청서 접수요령

- ① 사업시행기관별로 유사사업을 사업군(群)으로 대분류하고,
- ② 이에 포함되는 단위사업을 열거 후 사업군(群)별로 희망사업 신청서를 접수하며, 대분류 사업군(群) 수는 가급적 최소화
- ③ 다만, 특별 자격이 요구되거나 임금단가 등이 차별화되어 별도로 신청서를 접수할 필요가 있는 사업은 사업별로 신청서를 접수

▲ 신청자 본인의 희망과 특성을 고려한 사업배치를 위한 조치

※ 신청서 접수 요령(예시)

- ① 대분류 사업군(“가” 군)과 세부 사업군(“나” 군)으로 분류
- ② 신청자는 “가” 군 중 하나 또는 “나” 군 중 3개 사업까지 신청 가능
 - ▲ 시·군에서 시행하는 모든 사업은 “가”군 또는 “나”군에 반드시 포함
- ③ “가” 군과 “나” 군의 사업 분류(예시)
 - (i) “가”군 : 사업군 하나만 신청할 수 있는 사업

| 사 업 군 | 사업군에 속하는 세부사업(예시) |
|--------------|--|
| 일반노무 사업군 | 숲가꾸기사업, 재해복구사업, 하천제방보수, 하상준설, 공공시설물 보수사업 ... |
| 전산화 사업군 | 주민등록·가족관계등록부·자치법규·과세자료·행정자료 전산화 사업 ... |
| 사회복지업무 보조사업군 | 노인가정·소년소녀가정·사회복지시설 도우미, 방문간호·탁아사업 ... |
| 환경정화 사업군 | 재활용품선별, 폐비닐수거, 쓰레기분리수거, 상수원보호구역 감시사업 ... |

- (ii) “나”군 : 세부사업별로 3개까지 신청 가능한 사업

| |
|---|
| 공공근로사업장 사후관리사업, 숲가꾸기사업, 조경·디자인·설계 등 지원사업, 기타 특색사업(임금단가, 자격, 근무조건 등) |
|---|

다. 신청 가능한 사업 수 및 이중 신청의 제한

- ① 신청사업 범위
 - (i) 대분류사업(“가” 군) : 1개(동일군에서 3개 사업 신청 가능)
 - (ii) 세부사업(“나” 군) : 3개 사업까지 신청 가능
- ② 기존 신청자가 수시 접수 시에 추가 신청할 경우에는 기존 신청서가 대기자 명부에 관리되므로 포기원 제출 후 신청 허용

라. 시·군청 또는 읍·면·동 『신청자격 심사실명제』 실시

- ① 모든 사업 신청서(자치단체 시행사업 등)의 뒷면에 「신청자 확인」 양식을 표기하고, 책임성 있게 신청자격을 확인하는 절차 이행
- ② 신청서(신청자 확인) 접수(발급)상황은 매일 대장에 관리하고, 신청서 접수 및 「신청자 확인」 발급현황을 종합 관리하여 부적격자의 사업 참여를 방지

<신청자 확인양식>

| 신청자 확인 | | |
|------------------------------------|--------------|------------------|
| 1세대 2인 이상 신청자 | | 해당, 해당없음 |
| 청년 미취업자 | | 해당, 해당없음 |
| 재학생(대학원생 포함) | | 해당, 해당없음 |
| 생계급여 수급자 | | 해당, 해당없음 |
| 정기 소득 있는 자 | | 해당, 해당없음 |
| ○○ha 초과 농지경작자(시군 자율결정) | | 해당, 해당없음 |
| 장애인(장애인복지카드 소지자) | | 해당, 해당없음 |
| 기 재 사 항 | 재 산 세 : 원 | |
| | 자동차세 납부액 : 원 | |
| 담당자 의견 (가사상황, 예외적 참여대상 등 기타) | | 담당자 확인 성명 (인) |

※ 상기내용은 건강보험증, 자체 관리하는 행정서류로 확인 가능사항만 기재

20 년 월 일

○ ○ 읍·면·동장

마. 신청서 접수 및 처리절차

- ① 사업 참여 신청서를 시·군 또는 읍면동의 접수창구에 비치하여 신청자의 편의를 도모하고, 신청한 자에 대하여는 매일 접수대장을 관리
- ② 주소지 이외 지역의 신청서를 접수한 시·군청이나 읍면동사무소에서는 신청서를 해당지역 시·군 지정 접수처에 송부
 - ▲ 우편송부는 신청기간 내 소인이 찍힌 것까지 유효하게 접수 처리

- ③ 개인정보제공 동의 대장을 비치하여, 신청서 접수 시 개별로 개인정보제공에 대한 동의를 받아서 타 기관(행정정보공동이용, 건강보험공단 등) 자료 요구 시 첨부

❖ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 제6항에 따르면, 구인자는 채용서류의 반환, 보관, 파기 등(동조 제1항~5항까지)에 관한 내용을 채용 여부 확정 전에 구직자에게 알리도록 규정(과태료)
⇒ 동 법률 적용대상 사업(구인구직 형태, 상시 30인 이상 사업장)의 경우 관련 내용을 공고문에 공지하길 권장

5. 사업시행기관의 확인·조치사항

가. 확인·조치사항

① 실업급여 수급권자 및 실업기간

- (i) 실업급여 수급자는 사업 참여 배제
- (ii) 실업급여 수급기간의 잔여기간이 있더라도 실업급여를 전액 수령한 경우에는 사업 참여 가능
 - ▲ 실업급여 수급기간의 해석 : 참여일 현재 수급여부로 판단

② 연금 등 가입 및 수혜자

- (i) 국민연금 사업장 가입자는 사업 참여 당연 배제. 다만, 공공근로 참여로 인한 사업장 가입자는 제외
 - ▲ 국민연금 지역가입자 중 연금 불입자는 정기소득자(자영업자 등)로 판단할 수 있는 참고자료로 활용(정기소득자는 사업 참여 배제)
- (ii) 연금수혜자 중 최근 3월간의 월평균 연금수령액이 기준중위소득 40% 초과자는 정기소득자로 보아 사업 참여 배제
 - ▲ 사학연금, 군인연금, 공무원 연금의 수혜금액은 신청자의 이력사항, 기타 자료를 참고하여 선별적으로 조회

③ 정기 소득이 있는 자

- (i) 사업장 건강보험과 국민연금 가입자는 정기소득이 있는 자로 보아 참여 배제(공공근로 참여로 인한 사업장 가입자는 제외)

▲ 자녀의 직장건강보험 수혜자, 정보화근로사업 등 민간기업 공공근로위탁사업 참여자, 퇴직자 중 직장건강보험에 가입 중인 자 등은 예외

- (ii) 건강보험료 부과금액 조회를 요청할 경우 「개인정보보호법」 제18조 제2항 및 제3항 규정에 따라 다음 내용을 공문에 포함하여 요청

- ㉠ 개인정보를 제공받는 자
- ㉡ 개인정보의 이용 목적(제공 시에는 제공받는 자의 이용 목적을 말한다)
- ㉢ 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목
- ㉣ 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간을 말한다)
- ㉤ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

※ p92 [붙임 4] 건강보험료 부과금액 조회 및 결과 통보서

- (iii) 신청 본인의 사업자등록이 되어 있는 자는 정기소득 있는 자로 보아 참여 배제

▲ 국세청 홈텍스(회원가입, 공인인증서 등록후) 일반사용자 로그인→개인사업자-조회서비스(사업자등록 여부 확인) → 이의신청(이의신청서 및 말소증명서 또는 폐업증명서 등)→세무서에 최종 확인

나. 확인사항 및 절차

- ① 사업시행기관별 참여자 선발 시 고용노동부 일모아시스템 활용 철저 ※ 일모아시스템 주소 : <http://www.ilmoa.go.kr>
 - ② 참여자 정보 일모아 시스템 적시 입력
 - 사업별 참여자 내역 및 중도 포기자, 대기자 충원 등 사업 중 변동사항에 대하여 일모아시스템 관리책임자(공무원) 1인 지정
 - 지속적·체계적 자료 관리의 현행화 및 일모아 시스템 입력
- * 사업종료일이 속한 날의 다음달 말일까지 입력·수정 가능토록 제한, 불가피한 사정이 소명되는 경우 일시적 소급입력 허용

□ 확인사항 및 절차(요약) ※기타 방법있을 시 확인절차로 활용 가능

| 구 분 | 확인사항 | 확인절차 | 처리기관 |
|------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| 재 산 | - 신청자 및 세대원 | 일모아시스템 | 시.군 |
| 소 득 | - 건강보험 가입 여부 (직장가입자) - 사업자등록 여부 | 건강보험증 건강보험공단 일모아시스템 홈텍스 시.군 세무부서 등 | 시.군→공단 및 직접조회 |
| 연금 등 가입 및 수혜자 | - 군인연금 수혜여부 | 일모아시스템 | 시.군 |
| | - 공무원연금, 사학연금 등 수혜여부 | 일모아시스템 | " |
| | * 국민연금 직장가입자, 수혜자 여부 등(필요시) | 공공마이데이터* (일모아 연계) | 신청자 → 시.군 |
| 실업급여 수급권자 및 수급기간 | - 실업급여 수령자 | 일모아시스템 | 시.군 |
| 전단계 참여 여부 | - 공공근로 등 참여기간.횟수 | 일모아시스템 | 시.군 |
| 신청접수 시 동 주민센터 담당자 확인사항 | - 1세대 2인 이상 신청자 - 재학생(대학원생 포함) - 수급자 여부 - 정기 소득 여부 - 농지경작 여부 - 장애인 등 취업취약 계층 여부 - 사업자등록 여부 (면허세 납부 여부) - 기타 가점 대상 여부 | 일모아시스템 공공마이데이터 동 주민센터 | 동 주민센터 담당공무원 【붙임 3】 신청서 확인 |

○ *공공 마이데이터(Mydata)란?

- 정보주체인 국민이 행정·공공기관이 보유한 자기 행정정보를 주도적으로 이용하여 다양한 서비스 수혜 등을 목적으로 활용하는 것
- * 국민이 동의한 항목(기초생활수급자 등)을 마이데이터 유통센터를 통하여 일모아시스템으로 수신(정보주체의 동의 필수)

○ 법적근거

- 정보주체의 권리 및 개인정보의 열람(개인정보보호법 제4조, 제35조)
- 정보주체 본인에 관한 행정정보의 제공요구권(전자정부법 제43조의2)
- * 민원인이 행정기관등이 보유한 자기정보를 전자적 형태로 요구 시 본인 또는 본인이 지정한 제3자에게 제공
- 민원인의 요구에 의한 본인정보 공동이용(민원처리에 관한 법률 제10조의2)
- * 민원인이 행정정보유기관에 본인에 관한 행정정보를 본인의 민원처리에 이용되도록 요구 시 보유기관은 정보처리장치로 처리가능한 형태로 본인 또는 본인이 지정한 민원처리기관에 제공

제4장

대상자의 선발

1. 선발주체

가. 자치단체 시행사업 : 각 시·군 「공공근로사업추진위원회」 심의를 거친 선발기준에 따라 선발

나. 민간단체 위탁사업 : 사업수탁기관이 위탁 행정기관이 제시한 기준에 따라 직접 선발

2. 자치단체 시행사업의 선발방법

가. 고려요소

- ① 연 령 : 일정한 신청기간을 정하여 신청서를 접수할 경우에는 연령 하한선(만18세)은 사업 개시일을 기준으로 함
▲ 수시 접수 시에는 신청일 당일을 기준으로 함

② 세대주·부양가족

(i) 세대주 : 주민등록등본상의 세대주가 원칙이나, 사실과 다를 경우에는 사실 관계를 우선하여 적용

(사례1) 주민등록등본상 세대주는 아버지(85세)이고, 아들(45세)이 아버지(85세), 처, 자녀를 부양하는 경우 그 아들을 실질적인 세대주로 인정 가능

(사례2) 주민등록등본 또는 가족관계등록부상 부부이나 객관적으로 부부로 볼 수 없는 사실이 인정(실질적 이혼관계)되면 신청 자격부여 가능(통.반장의 확인 등 입증자료 첨부)

(ii) 부양가족 : 주민등록등본에 의한 확인을 원칙으로 하나, 부양가족 중 실제 소득이 있는 자는 제외

* 주민등록등본에 등재된 가족 중 만 20세 이상의 자녀는 부양가족에서 제외(단, 만 20세 이상의 자녀라도 소득이 없는 등록 장애인 자녀는 부양가족에 포함)

③ 재산 : 재산이 3억원 이하인 자

- 주민등록세대원의 재산(토지·건축물·주택·자동차 등 재산액) 합계를 원칙으로 함. 다만, 시군에서 필요하다고 인정하는 자에 대하여는 신청자 본인 및 그 배우자의 금융재산과 전세보증금 등을 합한 금액
- 재산조회는 행정안전부에서 신청자의 주택, 건축물, 토지시가표준액을 일괄조회, 시군에서는 일모아시스템을 통해 재산조회 요청
- ※ 행안부 공공마이데이터 연계로 일모아시스템에서 소득정보(국민연금소득월액, 소득금액증명, 고용산재보험 보수월액 등) 확인 가능
- 주민등록(세대원)기준(단, 세대가 분리되어 있으나 가족관계등록부상 부부인 경우 포함)으로 판단
- ▲ 여타 재산상황의 판단기준이 될 수 있는 자료를 추가 활용 가능
- ▲ 고급주택거주자, 민원제기자, 자체판단 확인이 필요한 자 등은 추가심사 가능 ⇒ 부적격 판정 시 즉시 배제 조치

④ 실업기간 : 실업상황이 연속적으로 진행되는 상황에서 최초 구직 등록한 시점부터 현재까지 기간 (공공근로사업 참여기간은 근로기간으로 인정)

⑤ 취업취약계층 : 취업취약계층 범주(고용부) 및 국가보훈관계 법령에 따른 취업지원 대상자

【참고】 취업취약계층의 정의 및 범주 <고용노동부 직접일자리사업 합동지침>

- (정의) 빈곤층, 장애인, 장기실업자 등 노동시장 여건상 일반인에 비해 상대적으로 취업이 어려운 집단
- (범주) ① 저소득층(기준중위소득 60% 이하), ② 장애인, ③ 6개월 이상 장기실직자(청년은 재학생이 아니면서 고용된 사실도 없는 자), ④ 결혼이민자, ⑤ 여성가장, ⑥ 성매매피해자, ⑦ 「한부모가족지원법」에 의한 보호대상자, ⑧ 북한이탈주민, ⑨ 위기청소년, ⑩ 갱생보호대상자, ⑪ 수형자로서 출소 후 6개월 미만 자, ⑫ 노숙자

❖ 취업보호·지원대상자를 규정한 법률

- 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조
- 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조,
- 「5.18 민주 유공자 예우에 관한 법률」 제20조,
- 「특수임무 수행자 지원 및 단체 설립에 관한 법률」 제19조,
- 「고엽제 후유증 환자 지원 등에 관한 법률」 제2조

- 취업 취약계층 가중치 부여 시 중복가점 불가
- 여성가장 : 아래 어느 하나에 해당하는 여성*으로서 ①18세 미만(취학 또는 병역의무 이행 중인 경우 24세 미만)인 자녀를 양육하거나, ②60세 이상의 부모 또는 배우자의 부모를 부양하거나, ③장애·질병이 있는 동거가족(형제자매 등 나이 무관)을 부양하는 경우

* A. 미혼여성 B. 기혼여성이나 이혼·사별 등의 사유로 배우자가 없는 여성
C. 신체·정신 장애 등으로 근로능력을 상실한 배우자가 있는 여성

➔ 제출서류

| 구 분 | 첨 부 서 류 | |
|------|---------------------------|---------------------------------|
| 공통사항 | 가족관계등록부, 주민등록등본 | |
| 선택사항 | 부모 부양시 | 부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 |
| | 가출·행방불명 | 실종신고서 |
| | 장애 | 장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1 |
| | 질병 | 의사의 진단서 |
| | 군복무 | 복무확인서 |
| | 학교 재학 | 재학증명서 |
| | 교도소 입소 | 수용증명서, 형확정판결문 |
| | 구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자 | 직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서 |
| | 이혼소송 제기 | 이혼소송확인서 |
| | 기타 가족 생계 부양 | 통·반장의 확인서 |

- ▲ 주민등록상 여성세대주(세대분리)이나 가족관계등록부상 부부인 경우 여성가장으로 인정되지 않음
- ▲ 가족관계등록부상 부부이나 객관적으로 부부로 볼 수 없는 사실이 인정(실질적 이혼관계)되면 신청자격 부여 가능(통반장 확인 등 입증자료 첨부)
- ※ 주민등록상 세대주가 원칙이나, 사실과 다를 경우 사실관계를 우선하여 적용

- 장애인 : 장애인복지법 제2조의 규정에 의한 장애인으로서 “장애인수첩” 또는 장애인에게 발급되는 “복지카드”를 소지한 자

▲ 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」제4조 규정에 의한 중증 장애인의 경우 근로능력이 있다는 의사의 진단서 첨부 시 선발 가능

⑥ **사업참여 여부** : 직전(直前)단계 참여자와 신규 참여자의 분류

- 전(前)단계 마지막 달(月)에 신규로 참여한 자, 본인의 귀책 사유없이 전(前)단계에 3월 이하 참여한 자는 전(前)단계 참여자로 보지 않음

⑦ **가구소득** : 저소득층 판단을 위한 “가구원 수”는 주민등록 등본의 세대원 기준으로 판단

⑧ **자격 또는 경력·능력** : 해당사업과 관련 있는 자격증을 소지 하였거나 유사 분야에서 근무한 경력자나 능력이 있다고 객관적으로 인정되는 자

- (ii) 재산상황 이외의 기타 고려요소 중 특정 요소에 지나치게 편중된 가중치를 부여함으로써 선발순위 결정에 절대적으로 영향을 미치지 않도록 유의
- (iii) 노숙자 등과 같이 고려요소별 가중치 부여가 현실적으로 곤란한 자는 제외하되, 근로의욕과 근로능력 있는 참여신청자는 고려요소와 관계없이 우선 참여 허용

나. 고려요소별 가중치 부여

① 고려요소의 선택

- (i) 필수 고려요소 : 연령, 재산상황, 세대주·부양가족, 취업 취약계층, 직전(直前)단계 사업 참여 여부
- (ii) 임의 고려요소 : 가구소득, 실업기간, 자격·경력·능력 등

② 고려요소별 가중치 부여 시 참고사항

- (i) 재산상황에 대한 가중치를 높여 재산이 일정 수준 이상인 자는 사업 참여를 적극 배제(4억원 초과)
※ 4억원 이하인 경우라도 재산상황에 따라 가중치 부여 가능

《 고려요소별 가중치 부여(안) 예시 》

| 고 려 요 소 | 판 단 기 준 | 가 중 치 | 비 고 |
|--|------------------------------|--------------------------|----------------------|
| 연 령 | 34세 이하 | 5 | 주민등록 |
| | 기타 연령 | (5, 0) | |
| 세 대 주 | 여, 부 | 10 (10, 0) | 주민등록 |
| 부양가족수 (세대주만 해당) | 없음/1명/2명/3명 이상 | 15 (0, 5, 10, 15) | 주민등록 (세대주동거인 제외) |
| 재 산 (세대기준) | 7,000만원 미만 | 20 (20, 15, 10) | 행정안전부 재산조회결과 |
| | 7,000 ~ 13,500만원 미만 | | |
| | 13,500 ~ 20,000만원 이하 | | |
| | 1,500cc이상 승용차 보유여부 | 5 (0, 5) | |
| 소 득 (세대기준) | 1만원 미만 | 20 (20, 15, 10, 5, 0) | 건강보험 등 |
| | 2만원 미만 | | |
| | 3만원 미만 | | |
| | 5만원 미만 | | |
| | 5만원 이상 | | |
| 취업취약계층 | 장애인 | 5 (5, 0) | 복지카드 등 |
| | 북한이탈주민, 결혼이주여성 | 5 (5, 0) | 북한이탈주민확인서 가족관계등록부 |
| | 여성세대주 | 5 (5, 0) | 주민등록 |
| | 국가 유공자 등 취업보호지원 대상자 | 5 (5, 0) | 관련 증명서 |
| 사업참여 (최근 1년 내 재정지원 일자리 사업 ¹⁾ 참여횟수) | 0회, 1회, 2회 이상 | 20 (20, 10, 0) | 일모아시스템 (중도포기자 포함) |
| 실업기간 | 6월 미만 | 10 (3, 7, 10) | 4대 보험 납입확인 등 |
| | 1년 미만 | | |
| | 1년 이상 | | |
| 기타 시·군 판단사항 | 특별히 고려할 사항 (근로능력, 자격요건 등) | - | 가점 요소를 구체적으로 명시 |

※ 고려요소 및 가중치(감점)에 대해서는 시·군 지역 실정에 따라 시·군(공공
근로추진위원회 등) 에서 조정가능

1) 재정지원 일자리사업이란 공공근로사업, 지역공동체 일자리사업, 노인 일자리사업
등 정부재정이 투입된 일자리 사업을 말함

다. 참여자 선발절차

- ① 신청자에 대한 배제대상자 여부 판단
 - ② 단위사업별 신청자에 대한 자격 심사 및 적격 판단
 - ③ 고려요소별 가중치 부여 및 점수의 합산이 최고점인 순서에 의
한 참여자 선발
 - ④ 재해로 인해 피해를 입은 주민의 공공근로 참여를 위한 신청
및 선발 등 제반절차는 시·군에서 자체여건에 맞도록 정하여
선발 가능
- ▲ 다만, 시·군의 공공근로사업추진위원회 심의를 거친 후 시행

라. 참여자 선발 시 참고사항

- ① 참여자 선발절차의 시스템 입력 관리 철저
 - (i) 고용노동부 일모아시스템을 활용
 - (ii) 신청자 접수 즉시 프로그램 입력을 실시하여 자격조회, 선
발 등의 전(全)과정을 체계적으로 관리

▲ 예외적으로 일모아시스템을 이용할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우
별도의 방식으로 선발 가능

▲ 점수제 선발이 곤란한 노숙자, 지역실정 또는 정책적으로 우선 선발이
필요한 자 등 프로그램 활용이 곤란한 자는 시·군 공공근로 위원회에서 구
체적인 기준을 마련하여 선발 가능(다만, 선발자는 일모아시스템에 입력)
 - ② 신청인원이 선발인원에 미달하는 경우는 신청자의 자격심사(실
업급여 수급권자 등)만을 통해 선발 가능
 - ③ 특정사업에 신청자가 집중되고, 여타 사업에 미달하는 경우 신
청자의 동의를 구하여 신청 이외의 사업에 선발 가능
 - ④ 고려요소별 점수의 합산점이 동일한 경우는 사업시행기관별 가
중치 부여순서에 따라 순위 결정 원칙
- ▲ 시·군별로 동일 점수자 우선 선발기준 별도 마련 가능

3. 구직활동기간 부여 및 참여 제한

가. 사업 단계 사이에 10일 내외의 구직활동기간을 부여

- ① 참여자가 새로운 직장을 구할 수 있는 기회를 제공
- ② 구직노력을 소홀히 하여 공공근로사업에 안주하는 사례 방지

나. 참여자는 단계별 모집을 원칙으로 하되,

- ① 특별한 기술·자격·경험이 필요한 사업으로 아래 열거사업은 전(前)단계 참여자를 연속 참여시킬 수 있음
 - 청년실업대책사업, 정보화추진사업, 기록물 보존관리(마이크로 필름화 등), 저소득층아동 생활지도, 사회복지시설 영양사 파견, 방문간호, 스쿨존어린이안전관리사업 등
- ▲ 시·군 「공공근로사업추진위원회」의 심의를 거쳐 연속 참여사업 결정
- ② 다만, 연속참여 허용사업의 경우도 개인별 동일 사업기관에서의 사업 참여기간은 1년 이상이 되지 않도록 하여야 하며,
 - 참여방식도 단계별 사업기간을 6월 미만으로 정하여 별도의 근로조건을 통해 추진되어야 함

다. 전 단계 참여자의 다음 단계 참여 배제

① 기 참여자의 일반원칙

- (i) 전 단계 참여한 자는 다음 단계 사업 참여 배제
 - ▲ 다만, 다음 해당자는 당해 단계 사업에 참여한 것으로 보지 않음
 - 각 단계사업의 마지막 달에 신규 참여자
 - 사업시행기관의 사정(중도 포기자 대체 충원 또는 사업계획의 확대·축소 등)으로 각 단계의 사업 참여 기간이 3월 이하인 자
 - 각 단계에 선발되어 사업에 참여한 기간이 3월 이하인 중도포기자(다만, 불성실 근무 등으로 시행기관에서 배제된 자는 1일 참여자라도 당해 단계 참여자로 봄)
 - 일용근로자 추천절차를 거쳐 당해 단계의 일용근로자 공공근로 사업에 실제로 참여한 기간이 3월 이하인 자
- (ii) 전단계 참여자 중 참여 종료 후 1월 이상 취업하지 못한 생

계 곤란자에 대하여는 기존 참여자의 중도 포기 등 추가요인 발생 시 선발 투입이 가능하고, 신청 대기자가 없을 경우에는 전단계 참여자의 선발 투입도 가능

- (iii) 연속 단계 참여자 배제 규정은 참여한 사업시행 기관에 관계 없이 적용
- (iv) 연속 단계 참여자의 다음 단계 배제 이후에는 차후단계사업(생계 곤란자는 1월 이상 경과 후 참여한 사업)부터 다음 단계 참여 가능
- ※ 단, 전단계 참여자 배제 규정은 시군의 사업특성 및 참여인원 등 제반여건에 따라 시군공공근로사업추진위원회에서 결정 가능

② 연속참여 허용사업에 대한 적용

- (i) 실제로 사업에 참여한 기간의 누적기간이 1년이 되는 시점부터 다음단계 사업 참여를 배제
- (ii) 누적기간에서 제외하는 기간 : 사업기간 중 대기, 사업의 조기 종료 등으로 연속하여 1월 이상 불참한 기간(본인 귀책사유는 제외)은 참여 누적기간에서 제외
- ※ 생계곤란자의 사업 참여 방법은 일반사업의 경우에 준하여 처리

③ 연속 참여자 배제규정의 적용(예)

- (i) 일반사업에 참여 후 바로 연속 참여허용사업에 참여한 경우
→ 일반사업 참여기간까지 포함하여 참여기간 1년 미만이 되는 시점까지 참여 가능
- (ii) 상반기 사업에는 중앙 및 道 사업에 참여하고 하반기 사업에는 시·군 사업에 참여한 경우
→ 차년도 상반기 사업에서는 참여 배제
- (iii) 연속참여 허용사업에 상반기 사업기간 동안 참여 후 바로 일반사업 하반기 사업에 참여한 경우
→ 차년도 상반기 사업에서는 참여 배제

4. 선발자 배치 및 근무지 조정

가. 선발자의 사업 배치

- 대분류 사업군의 일반사업에 선발된 자에 대하여는 1순위 희망 사업을 최우선적으로 고려하되, 희망사업이 없거나 특정사업에 희망자가 편중되어 사업별 조정·배치가 필요한 경우 전직(前職), 특기, 학력, 건강상태 등을 고려하여 배치
 - ▲ 사업참여자 또는 대기자 등이 사업시행기관을 달리하는 타 사업에 신청하고자 하는 경우에는 포기각서를 징구한 후 신청 허용
- 선발된 자가 3D업종 등을 이유로 중도포기 할 경우, 다음단계 참여 배제
 - 건강상의 이유로 사업 참여 후 포기할 경우 등 정당한 사유가 있는 경우는 다음단계 참여 허용

나. 사업 근무지의 조정

- 선발계획인원에 비하여 신청자가 적은 경우
 - 타 사업시행기관 신청자를 수요가 있는 시·군 사업에 투입 가능
 - 임금 지급 등은 별도 지침이 없는 한 기관 간 협의 결정

5. 위원회의 구성·운영

가. 시·군 『공공근로사업추진위원회』

- ① 구 성
 - 시·군 별로 학계, 관계, 노·사·민간단체 대표 등 전문가 15명 내외로 구성
 - ▲ 필요한 경우 소수의 자문위원 위촉으로 전문성 보장 가능
- ② 주요 기능
 - 구체적인 선발기준(고려요소별 가중치) 결정
 - 사업계획 심사 및 사업별 임금단가 결정

- 추진사업의 현장 확인 및 심사평가
- 기타 주요사항 심의·의결 및 실업대책 관련 정책의 심의 등

③ 위원회 참석수당의 지급

- 공무원이 아닌 위원(자문위원 포함)에게는 위원회 참석수당 지급 가능

④ 운 영 : 시·군 실정에 맞도록 운영

- 연초 또는 인원선발, 사업계획 확정 등 위원회 개최 필요 시

1. 예산의 배정

가. 단계별 배정

- ① 사업예산은 단계별로 배정하는 것을 원칙으로 함
- ② 단계별 배정액은 실업률, 고용동향 등을 면밀히 검토하여 탄력적으로 결정·시행
- ③ 총사업비의 30%를 청년실업대책사업비로 우선 배정

2. 예산의 집행

가. 인건비

- ① 인건비는 일용임금, 교통비·간식비, 4대 보험료(국민연금, 산재·고용·건강보험료)등 참여자 관리에 직접 소요되는 경비로 집행할 수 있음
- ② 사업시행기관별 인건비는 전체사업비의 70% 이상, 단위사업별 인건비는 전체사업비의 50% 이상이 되도록 운영하여야 함
 - ▲ 다만, 관리비·용역사업비 등 사업지원에 소요되는 예산은 제외
- ③ 교통비·간식비 등
 - (i) 참여자에 대한 교통비, 간식비는 원칙적으로 1일 5,000원 범위 내에서 현금으로 지급 가능
 - ▲ 실제 참여한 경우만 지급(주차·연차 수당에는 포함 안됨)
 - (ii) 추가경비 : 사업장의 원거리 등으로 추가경비의 지급이 불가피한 경우『공공근로사업추진위원회』의 심의를 거쳐 총액 2,000원 범위 내에서 추가 지급 가능
 - ▲ 다만, 사업시행기관에서 사업장까지 차량 등을 제공한 경우는 원거리 교통비를 지급하지 않고 차량 임차비로 대체 사용 가능

나. 자재비 등 사업비

- ① 자재비 등 사업비 : 사업목적을 달성하기 위하여 불가피하게 지출해야 하는 예산으로 사업 설계비, 장비 등 구입 및 임차료, 자재비 등으로 집행할 수 있음
 - ▲ 일반 행정에 제공되는 자산 취득적 성격이 있는 장비는 임차 또는 리스를 원칙으로 함
- ② 자재비 등 사업비의 사용 한도
 - (i) 사업시행기관별 『자재비 등 사업비』총액은 전체 사업비의 30% 이내에서 사용하는 것을 원칙으로 하되 기관별『공공근로사업추진위원회』의 의결을 거쳐 40%까지 사용 가능
 - (ii) 연간 계속되는 사업인 경우 연간 예산총액 기준으로 제한범위(단위사업별 사업비의 인건비 대비 비율 70:30또는 60:40 이하)내 사용을 전제로 단계별로는 사업비 제한기준 초과 가능
 - ▲ 다만, 우선추진사업과 단위사업은 사업비 대 인건비 비율을 60:40 이하의 범위 내(사업비 60% 이하)에서 별도로 사용할 수 있음
- ③ 기술인력 등의 고용
 - (i) 사업의 생산성 제고를 위해 관련분야 전문가나 기술 인력이 필요한 경우 사업별 특성에 맞는 자격자나 경력자를 고용할 수 있음
 - ▲ 기술 인력은 사업지침에서 정하는 자격기준에 관계없이 고용 가능
 - (ii) 전문기술인력의 범위는 국가기술자격증, 경력증명, 자치단체의 장이 승인 등 합리성과 공정성 확보 및 기술 검증을 통해 민원발생 방지
 - ▲ 임금 이외의 교통비, 간식비, 주·연차수당은 별도로 지급하지 않음
 - (iii) 전문기술 인력에 대한 임금단가는 분야별 정부노임단가에 준하여 책정·지급하며, 기타의 근로조건은 공공근로사업 참여자에 준하여 처리

(iv) 단위사업별 기술 인력은 자재비 등 사업비의 1/2범위 내에서 고용

- ④ 장비 등 구입 : 계속사업의 경우 자산 취득적 성격의 장비 등은 임차 또는 리스를 원칙으로 하되, 사업기간의 장비 임차 또는 리스료가 구입비보다 더 많은 경우 구입 가능

다. 관리비 및 용역사업비

- 단위사업별로 예산의 3%를 초과하지 않는 범위 내에서 사업의 효율적 지원을 위해 인쇄비, 여비 등 부대경비를 최소한의 범위 내에서 계상하여 집행 가능

제6장

임금 등 지급 및 근로조건

1. 근로자의 법적 지위

- 공공근로사업 참여자의 법적 지위는 「근로기준법」 제2조 상의 “근로자”로서 사용자에게 근로를 제공하고 임금이 제공되는 “근로자”로 봄

2. 임 금

가. 임금 단가의 결정

- ① 사업유형별 일당 지급 기준(1일 8시간 근무 시)

< 사업유형별 일당 지급 기준 >

- 단순 실내사무 보조 및 옥외근로 : 80,240원(10,030원×8H)
- 간식비 등 별도 지급 : 1일 5,000원 이내
- 작업반장 관리요원 수당 지급 : 1일 5,000원 이내
- 그 외 일정기술·자격이 요구되거나, 노동 강도가 높고 전문기술직종 등은 정부노임단가 또는 「공공근로사업 추진위원회」 결정에 따라 임금 지급

▲ 시군별 일당 (1일 8시간 기준 80,240원)지급 기준 범위 내에서 자율적으로 책정

② 임금 단가의 결정 절차

- (i) 각 사업별 특성·작업 여건·노동 강도 등을 감안하여 「공공근로 사업추진위원회」에서 결정하되,
- (ii) 도 단위 광역사업이나 시·군에 공통되는 사업, 임금 단가 조정이 필요한 사업에 대하여는 『경상남도』에서 임금 단가를 결정할 수 있으며, 시·군은 이에 따라 임금을 지급하여야 함

③ 불합리한 임금격차 발생의 예방

- (i) 사업시행기관(시군)에서는 일당 지급 기준 이내에서 지역별로 시중 노임 수준을 주기적으로 조사(전문기관이 발표하는 임금 단가표 준용 가능)하여 임금 역전이 발생하지 않도록 임금 단가를 탄력적으로 조정

④ 동일사업에서의 직종별 차등 임금 인정

- 동일 사업장 내에서도 사업의 생산성 제고를 위해 자격 등이 있는 특수 인부에 대하여는 직종별 차등 임금 단가 지급 가능

나. 임금의 지급방식

- ① 일당 지급을 원칙으로 하되,
- ② 사업시행기관과 근로자와의 합의에 따라 일급, 주급 또는 월급 형태로 지급 가능
- ③ 해당월 임금 지급은 다음달 공휴일을 제외한 5일 이내 지급, 임금명세서 교부
- ④ 근로자가 중도 퇴직하는 경우 퇴직일로부터 14일 이내에 임금 지급(「근로기준법」 제36조)
- ⑤ 임금의 지급은 사업 참여자 본인 통장으로 임금, 신용불량자는 임금지급 전용통장을 개설하여 계좌입금 가능
 - 전용통장 개설이 곤란할 경우 금융기관에서 발급한 신용불량자임을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 부서장 현금 지급(신용불량자인 경우만 적용)

※ 신용불량자임을 증명할 수 있는 서류

- ▶ 법원에서 발급한 “채무불이행자명부”
- ▶ 금융기관에서 발급한 금융사실 압류통지서
- ▶ 법원에서 발급한 채권압류 및 추심명령 결정문 등 신용불량자임을 증명할 수 있는 서류이면 가능

☞ 현금 지급 시 p113[붙임 15]「현금 지급대상」작성·관리 참조

다. 임금명세서 교부 의무화 (' 21.11.19.)

○ 「근로기준법」 개정에 따라 ‘21.11.19.부터 사용자는 근로자에게 임금을 지급할 때 임금명세서를 교부하여야 함

- 임금명세서에 기재할 사항은 임금의 구성항목·계산방법 공제내역 등 필수적 사항 중심으로 규정하고 있으며, 구체적인 내용은 아래와 같음

※ 임금명세서 필수기재사항

▶ 성명, 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보

▶ 임금지급일 ▶ 임금 총액

▶ 기본급, 수당, 상여금, 성과급 등 임금의 구성항목별 금액

(통화 이외의 것으로 지급된 임금이 있는 경우 그 품명 및 수량과 평가총액)

▶ 출근일수·근로시간 수 등에 따라 달라지는 임금의 구성항목별 계산방법

(연장·야간·휴일근로를 시킨 경우에는 그 시간수 포함)

▶ 임금의 일부를 공제한 경우 공제 항목별 금액과 총액 등 공제내역

- 근로시간 규정이 적용되지 않는 상시 4인 이하 사업장의 근로자 또는 「근로기준법」 제63조에 따른 근로자에 대해서는 “연장·야간·휴일 근로시간 수”를 기재하지 않을 수 있음

3. 근로조건

가. 근무시간

- ① 1일 8시간 이내이면서 주 30시간 이내 근무를 원칙으로 함. 단, 65세 이상 노령자는 주 20시간 이내 근무를 원칙

▲ 근무요일 및 1일 근무시간 등은 자치단체 자율조정 가능

- ② 정상근무 시간의 조정

(i) 22:00 이후의 야간근무는 원칙적으로 금지

(ii) 연장 근무 또는 휴일 근무가 불가피한 경우 시차제 출근 시간을 적용하거나 평일(월~금요일 중 2일)을 휴일로 지정 후 토요일요일 근무로 조정 가능 ※ 평일 임금 적용

(iii) 사업장의 원거리 위치 등 작업환경이 열악한 경우 1시간 범위 내에서 근무시간 조정 가능

(iv) 동절기(11월 ~ 익년 2월말)에는 야외 작업 등 사실상 근로에 어려움이 있는 사업의 경우에는 1시간 범위 내에서 근무시간 조정 가능

(v) 주 2일 근무자가 근로자 및 사용자의 책임없는 사유(우천, 전염병 등)로 근로를 하지 못한 경우에는 그 주내 다른 날대체근무 가능

▲ 상기 (i)~(v)의 근무조건은 시·군『공공근로사업추진위원회』의 심의를 거쳐 결정

나. 주 유급휴일, 연차 유급휴가

① 근로조건으로 제시한 주간 근로일수를 개근한 자에게 주 1회 유급휴일(일요일 원칙)을 부여

▲ 1주간의 근로관계가 존속하고 그 기간동안의 소정근로일에 개근을 하였다면 1주를 초과한 날(8일째 근무)의 근로가 예정되어 있지 않더라도 주휴수당 발생

(사례) 소정근로일이 월~금까지이고, 개근을 했고, 주휴일이 일요일인 경우

▷ 월요일~금요일까지 근로관계유지(토요일 퇴직) → 주휴수당 미발생

▷ 월요일~일요일까지 근로관계유지(월요일 퇴직) → 주휴수당 발생

: 변경전 행정해석에서는 주휴수당 미발생 하던 부분임

▷ 월요일~그 다음 월요일까지 근로관계유지(화요일 퇴직) → 주휴수당 발생

※ 출처 : 고용노동부 행정해석('21.87.4)

② 관공서 공휴일 : 원칙적으로 휴일로 함

- 명절(설·추석), 국경일 등 관공서의 공휴일(일요일은 제외)과 대체공휴일*을 유급휴일로 의무화(상시 5인 이상 사업장)

※ 공휴일이 토요일이나 일요일과 겹치거나 또는 다른 공휴일과 겹치는 경우에는 첫번째 비공휴일을 대체공휴일로 지정됨

① 국경일(3.1절, 광복절, 개천절, 한글날), 부처님 오신날, 어린이날, 기독탄신일이 토요일이나 일요일과 겹치는 경우

② 설연휴 및 추석연휴 각 3일이 일요일과 겹치는 경우

③ ① 및 ②의 공휴일이 토요일·일요일이 아닌 날에 다른 공휴일(일요일 임시공휴일 제외)과 겹치는 경우

④ ①②③의 대체공휴일이 같은 날에 겹치는 경우(그 대체공휴일 다음 첫 번째 비공휴일을 대체공휴일로 추가 지정됨)

⑤ ①~④의 대체공휴일이 토요일인 경우(그 다음 첫 번째 비공휴일에 대체공휴일이 지정됨)

- 다만, 사용자가 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 관공서 공휴일 및 대체공휴일을 특정한 근로일로 대체 가능(‘휴일대체’라 함)

※ 이 경우 개별 근로자의 동의가 있더라도 근로자대표와 (사전에) 반드시 서면 합의가 있어야 하며, 교체할 다른 날을 특정하여야 휴일대체의 효력이 있음

❖ 주휴·연차수당은 통상임금을 기초로 산정하여야 하며, 복리후생금품 및 각종 수당의 통상임금성에 대하여 지급형태, 방법 등에 따라 상이함으로 고문 노무사나 관할 지방고용노동청과 협의 후 처리

❖ 휴일, 연차 유급휴가 등에 대한 세부적인 사항은 근로기준법령에 따라 적용

- 휴무일(토요일)이 유급휴일인 경우 무급으로 처리할 수 있음

토요일은 휴무일로 근로제공이 예정되지 않은 날로 토요일이 관공서 공휴일과 겹치는 경우 유급으로 처리하여 휴일수당을 지급해야 한다고 해석하는 것은 법 개정 취지를 넘어 근로자가 실질적으로 누리는 휴일 수는 동일함에도 추가적 비용부담만 강제하는 불합리한 결과가 발생하므로 반드시 유급으로 처리해야하는 것은 아님(고용노동부 임금근로시간과-743, 2020.3.30.)

③ 사업시행기관이 근무하기로 정한 1월간의 기간 동안 모두 개근하였을 경우 다음달에 월 1회 연차 유급휴가 부여

- ▲ 유급휴가를 사용하지 않고 근무한 경우, 당해일의 근로의 대가로 1일분의 임금을 지급
- ▲ 근무시작일 전일 또는 종료 다음날이 공휴일(임시공휴일 포함) 또는 휴일로 인하여 만 1개월이 되지 않는 경우에는 근무하기로 정한 날 모두 근무하였으면 1월로 간주하여 연차유급휴가 부여
- 주 유급휴일 수당

《 주 유급휴일 수당계산 방법 》

<65세 미만>

- ① 주 30시간 근무하는 근로자가 1주 정상근무를 했을 경우
 : $60,180\text{원} = (10,030\text{원} \times 7.5\text{시간} \times 4\text{일}) \div 5\text{일}$
 - 산출근거 : 시간당 단가($10,030\text{원}$) \times 1일 근로시간(7.5시간)
 \times 근로 일수(4일) \div 주 통상 근로일수(5일)

<65세 이상>

- ② 주 20시간 근무하는 근로자가 1주 정상근무를 했을 경우
 : $40,120\text{원} = (10,030\text{원} \times 4\text{시간} \times 5\text{일}) \div 5\text{일}$
 - 산출근거 : 시간당 단가($10,030\text{원}$) \times 1일 근로시간(4시간)
 \times 근로 일수(5일) \div 주 통상 근로일수(5일)

- 연차 유급휴가 미사용 수당

《 연차 유급휴일 수당계산 방법 》

<65세 미만>

- ① 주 30시간 근무하는 근로자가 1개월(4주)간 정상근무를 했을 경우
 : $60,180\text{원}$ (1일 평균 임금 지급)
 - 산출근거 : $10,030\text{원} \times 6\text{시간}(1\text{일 통상근로시간}) \times 1\text{일}$
 * 주당 30시간 근로 시 통상 하루당 근로시간은 6시간임

<65세 이상>

- ② 주 20시간 근무하는 근로자가 1개월(4주) 정상근무를 했을 경우
 : $40,120\text{원}$ (1일 평균 임금 지급)
 - 산출근거 : $10,030\text{원} \times 4\text{시간}(1\text{일 통상근로시간}) \times 1\text{일}$
 * 주당 20시간 근로 시 통상 하루당 근로시간은 4시간임

- ④ 우천 등 자연현상으로 인한 작업중단도 근로로 간주하는 것을 원칙으로 하되, 당사자간의 합의(근로조건)에 의해 별도로 정할 수 있음

⑤ 1주(週)와 1월(月)의 기간 계산 방법

- (i) 1주(週) : 일 ~ 토로 계산, 일요일을 휴무일로 지정 의무는 없음
- ▲ 업무특성에 따라 일요일 근무가 필요한 경우에는 주중 1일을 휴일로 정하되, 일요일은 평일근무로 간주
 - ▲ 주중 사업에 투입되는 경우는 다음주의 직전 요일까지로 계산(금주 수 ~ 다음주 화)
- (ii) 1월(月) : 월초(매월 1일)에 사업을 시작하는 경우 월말까지를 1월로 계산(2. 1. ~ 2. 28. / 3. 1. ~ 3. 31.)
- ▲ 3. 1.(공휴일)에 근무하지 않기로 정한 경우에는 3. 31.까지 근무한 기간으로 월차 유급휴일 지급여부 판단
 - ▲ 월중에 사업이 시작되는 경우는 그 다음달의 전일까지를 1월(月)로 계산(2. 15. ~ 3. 14.)

⑥ 여성근로자에 대해 근로자의 청구에 따라 월1일의 무급생리휴가 부여

- ▲ 무급생리휴가는 법에 의하여 부여되는 휴가이므로 주휴일, 연차휴가 등을 부여하기 위한 소정근로일수 및 출근을 산정 시 소정근로 일수에 포함하고 그 날은 출근한 것으로 보아야 함

⑦ 단시간 근로자에 대한 주 유급휴일 수당 및 연차 유급휴가 불인정

- (i) “단시간 근로자” 1주간의 소정근로시간이 당해 사업장의 동종업무에 종사하는 통상근로자의 1주간 소정근로시간에 비해 짧은 근로자를 말함(근로기준법 제2조 제1항 8호)
- (ii) 사업자 · 근로자 모두의 책임없는 사유로 1주일간 근무일이 1일도 없는 경우 주 유급휴일 수당 미지급
- 예) 계속되는 장마, 신종플루 감염, 구제역으로 사업장 폐쇄 등

다. 공적 사유로 사업 불참한 경우의 임금 지급

- ① 예비군·민방위 교육훈련으로 사업에 참가할 수 없는 경우에는 증명서를 첨부하여 사전에 신고하도록 하며, 교육기간(시간)에 대해서는 일당에 준한 임금을 지급
 - ▲ 다만, 교육연기 등으로 기본교육기간(시간) 이외의 기간(시간)을 추가로 교육받은 경우는 본인의 귀책사유가 있으므로 기본교육기간(시간)에 대하여만 일당에 준한 임금을 지급
- ② 법원출두 등 공민권 행사 또는 기타 공공기관 소집에 의한 경우에는 본인의 개인적 사정에 의한 것이므로 일당 미지급
 - ▲ 임시공휴일이 아닌 재·보선지역의 투표시간에 대해서는 참정권 행사를 위한 공적사유로 보아 임금을 지급하되 작업 전에 투표를 완료토록 유도
 - ▲ 공휴일로 지정된 선거일의 경우 유급휴일로 지정

라. 개별상황별 임금 등 지급기준 및 기타

- ① 본인사정으로 지각, 조퇴의 경우 실근로시간에 대하여만 임금을 지급
 - (i) 교통비 등 부대경비 및 관리요원 수당도 동일하게 적용
 - (ii) 계산식 : 임금 등 단가 × 실근로시간/소정근로시간(8시간)
 - ▲ 100원 단위 이하 절상 등 사업시행기관별 잔액처리기준 마련·시행
- ② 정상 출근하였으나 작업장 투입(이동 등) 전·후 우천 등으로 작업이 중단된 경우는 근로로 간주
 - (i) 오전중 작업을 중단한 경우는 반일근무, 14:00이후 작업을 중단한 경우는 전일 근무한 것으로 봄
 - (ii) 교통비 등 부대경비 및 관리요원 수당은 전액 지급
- ③ 연장근로 등의 금지
 - (i) 토요일(주 5일 근무 시), 연장근무, 야간근무는 원칙적으로 불허
 - (ii) 다만, 수해 등 재해 상황 발생으로 인력의 긴급한 동원이 필요한 경우에는 사업 참여자의 동의를 구하여 예외적으로 토

요일, 일요일, 공휴일 근무 가능

④ 경조사로 불참한 경우

- (i) 경조사 시 사전에 증빙서류를 제출하여 사업 불참을 신고하고 해당 근무지 사업 실시 기관장의 승인을 받은 경우 근무조건을 이행한 것으로 간주하며,
- (ii) 다만, 해당일 근무를 하지 않았으므로 당일 급여는 지급되지 않는 것을 원칙으로 하되, 지자체 기간제 근로자 관련 취업규칙(규정) 등에서 달리 정하고 있는 경우에는 그에 따를 수 있음
 - ※ 단, 배우자 출산의 경우「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제18조의2에 따라 10일의 유급휴가 지원
 - ※ 사정상 사전승인이 불가할 경우 사후승인도 가능하고, 유급 주휴일 및 연차 유급휴가는 발생하는 것으로 인정
- (iii) 공공근로사업 실시 기관장은 사업 불참 승인을 한 경우 증빙서류를 첨부하여 인건비 지급서류에 첨부 보관(주·연차, 유급휴가 관련)

《경조사 범위-국가공무원 복무규정 준용》

| 구 분 | 대 상 | 일 수 |
|-----|---------------------------------|-----|
| 결혼 | 본인 | 5일 |
| | 자녀 | 1일 |
| | 본인 및 배우자의 형제자매 | 1일 |
| 출산 | 배우자 | 10일 |
| | 자녀 또는 자녀의 배우자 | 1일 |
| 입양 | 본인 | 20일 |
| 사망 | 배우자, 본인 및 배우자의 부모 | 5일 |
| | 본인 및 배우자의 조부모·외조모부 | 3일 |
| | 자녀와 그 자녀의 배우자 | 3일 |
| | 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 | 3일 |
| | 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 | 1일 |

마. 근로조건(계약)의 명시

- ① 사용자는 근로계약을 체결 및 변경할 때 근로자와 근로기준법에서 정한 근로조건을 명시하고, 반드시 서면으로 작성하여 근로자에게 교부하여야 함
 - 근로계약서는 **p117【붙임17】의 표준근로계약서**를 참고하여 사업시행 기관별로 사업 및 지역여건에 맞게 근로계약서를 마련하여 운영

※ 근로계약서 주요 기재사항(「근로기준법」 제17조)

- 임금(구성항목, 계산방법, 지급방법), 소정근로시간, 휴일, 휴가, 취업의 장소, 종사업무 등
→ 위반 시 500만원 이하의 벌금
- 참여자 중 기간제·단시간 근로자와 근로계약체결 시에는 근로계약기간, 근로일 및 근로일별 근로시간을 명시해야 함

※ 기간제·단시간근로자 근로계약서 명시사항(「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제17조)

- ①근로계약기간에 관한 사항, ②근로시간휴게에 관한 사항, ③임금에 구성항목계산방법 및 지불방법에 관한 사항, ④휴일휴가에 관한 사항, ⑤취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, ⑥근로일 및 근로일별 근로시간(⑥번은 단시간 근로자만 해당)
→ 위반 시 항목당 과태료 50만원(①, ③, ⑥), 30만원(②, ④, ⑤)

② 사업투입 전 근로자의 서명날인을 받아 이해부족에 따른 갈등요인을 사전 예방

- 근로계약 이후 재산과다 등 부적격자로 판정될 경우 계약해지됨을 명시하여 사후 민원 등 분쟁소지 방지
- 분쟁발생 소지가 있는 사항에 대해서는 근로계약서에 정확히 명시하여 사후 분쟁을 미연에 방지
- 작업 중단이 예상되는 자치단체는 근로계약을 2번 이상 나누어 계약 체결하여 사업중단 기간만큼 휴업수당 발생 방지

❖ 직접일자리사업 참여자와 같은 기간제 근로자와 서면 근로계약을 체결하지 않으면 과태료가 부과됨(「근로기준법」 제17조, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제17조, 제24조)

바. 근무태도 불량자에 대한 사업 참여 배제

- ① 사업 참여자가 상습적으로 무단결근, 지각, 조퇴하거나 근무 중 음주 및 도박행위, 근무지 이탈 또는 각 사업별 감독자의 지시에 불응하는 등 근무태도가 불량할 경우 3회 경고 후 미시정시 사업 참여 배제

▲ 근무태도 불량자에 대한 경고 횟수는 각 단계별 별도 적용

- ② 근무태도 불량으로 인한 사업 참여 배제자는 현 단계 이후 다음 단계 공공근로사업 참여 불가

※ 근무태도 불량기준, 참여제한 등 지도 감독 규정에 대한 구체적인 사항은 시·군별 별도 선정

사. 휴업수당 관련

① (근로기준법 제46조) 휴업수당

- 사용자의 귀책사유로 휴업하는 경우에 사용자는 휴업기간 동안 근로자에게 평균임금의 100분의 70 이상의 수당을 지급하여야 한다(근로기준법 제46조)
- 다만 천재지변·전쟁 등과 같은 불가항력, 그 밖에 사용자의 세력범위에 속하지 않는 기업 외적인 사정은 사용자 귀책사유로 보지 않음

【사용자 귀책사유 인정·불인정 사례】

| 사용자의 귀책사유 인정 → 휴업수당의 지급의무가 있는 경우 | 사용자의 귀책사유 불인정 → 휴업수당의 지급의무가 없는 경우 |
|--|---|
| ① 시장불황 등으로 인한 경영상 휴업 ② 원료부족, 주문 감소 ③ 제품 판매부진, 자금난 . . . | ① 천재 기타 자연현상 등에 의한 휴업 ② 제3자의 출근 방해가 있어 휴업에 이르렀고, 제3자는 사용자로 볼 수 없으며, 사용자가 그러한 행위를 묵인하였다고 보기 어려운 경우 ③ 근로자 귀책사유에 의한 대기발령기간 ④ 징계로서의 정직·출근정지 ⑤ 감염병 확진, 의심환자 등이 있어 추가 감염 방지를 위한 소독, 방역 등을 위하여 사업장 일부 또는 전체를 휴업하는 경우(감염병예방법상 조치) |

◀ 근로조건(계약) : 예시 ▶

1. ○○시·군·에서 실시하는 2000년 ○반기 공공근로사업 참여자의 근로조건(계약)은 아래와 같습니다.
 2. 사업(업무)내용 등 근로조건
 - 사업(업무)내용 : “사업명”
 - 작업장소 : “사업장소 명기”
 - 근무시간 : “사업 참여 기간(예. 20 . . . ~ . . .)
 - 임금 등 급여조건
 - “1일의 임금 명기”(시군별 지급방식 : 주급 또는 매월 말일 지급 등)
 - 지각, 조퇴자는 근무시간에 대하여만 시간단위로 임금을 지급
 - 근로조건으로 제시한 주간근로 일수 개근시 주 1일(일요일 원칙)유급휴일 부여
 - 1월간 계속 참여시 1일의 유급휴가 또는 1일분의 임금 추가 지급
 - 1일 교통비·간식비 등 부대경비 5,000원 지급(근무일에 한함)
 - 근무시간
 - 월~금요일(또는 토요일), 1일 ○시간(○○:00~○○:00)
 - * 주5일 근무를 원칙으로 근무시간은 시군에서 09:00~18:00 범위에서 자율적으로 정함
 - 업무개시 및 종료시간은 계절에 따라 변경 가능
 - 휴게시간 : 12:00~13:00(1시간)
 3. 기타 사항
 - 공공근로사업 참여자가 상습적으로 결근, 지각, 조퇴하거나 음주, 근무지 이탈 또는 감독자의 지시에 불응하는 등 근무태도가 불량한 경우 사업 참여를 불허합니다.
 - * 시군별 구체적인 사항은 별도로 정할 수 있음(예 : 1주간 무단결근시 또는 1개월간 소정 근로일의 1/3을 결근한 경우 사업 포기자로 조치 등)
 - 위에 제시된 내용 이외의 사항은 『공공근로사업 종합지침』에 따라 시행되며, 정부방침의 변경 또는 사정에 따라 근로조건은 변경될 수 있습니다.
- 20 . . .
- 시장·군수 홍길동
- ※ 본인은 위 내용을 충분히 이해하고 규정에 따라 근무할 것이며, 규정 위반에 대한 처분에 대해서도 수용할 것입니다.
- 이 철 수 0000. 00. 00.(생년월일) (서명)

제7장

사업의 시행

1. 사업 추진 시 반영사항

가. 사업 발굴·추진 방향

- ① 행정의 효율화 개선 및 지역의 수요를 반영한 시·군단위의 광역사업, 지역현안사업과 연계할 수 있는 사업을 중점 발굴 추진
 - ▲ 청년실업대책사업추진, 농어촌 일손돕기 추진 등
- ② 그동안 추진사업 중 지역 주민의 호응이 많은 사업
- ③ 『우선 추진사업』은 타 사업에 우선하여 시행하고, 『추천사업』은 지역실정 등을 고려하여 적극 반영 추진
 - ▲ 우선 추진사업 및 추천사업 : p82【붙임 1】 참조
- ④ 단순 행정보조 및 공권력 대행업무 추진 금지
 - (i) 새로운 행정업무가 아닌 기존 업무의 단순인력 지원, 기존 공무원이 수행하던 업무의 단순 지원업무의 추진 지양
 - ▲ 추진자제사업 내역 : p83【붙임 1-1】
 - (ii) 주정차단속과 같은 직접적인 공권력 대행업무 금지
 - ▲ 다만, 정부시책의 홍보·계도 등 시책의 효과 제고를 위해 불가피하게 추진해야 할 사업에의 투입은 가능
- ⑤ 2025년 중 마무리될 수 있는 사업을 선정하여 추진

나. 청년실업대책사업 중점 추진

- ① 사회문제가 되고 있는 청년실업 완화 및 해소를 위하여 청년층(대상연령 : 18세 ~ 34세) 대상 공공근로사업에 사업비의 30%를 우선 배정
 - ▲ 사업비 배정비율은 시·군 실정에 따라 공공근로사업추진위원회에서 조정가능
 - ▲ 청년층 연령은 시·군 청년관련 조례에 다르게 적용될 수 있음
- ② 특히, 고학력 청년층을 흡수토록 전공을 살리면서 직장을 체험할 수 있고 시·군 실정에 맞는 적합사업 발굴 추진
 - ▲ 청년대상 적합사업 유형별 현황 : p93【붙임 5】참조

다. 생산성 있는 사업의 발굴 및 추진체계 마련

- ① 『공공근로사업 실무협의회』 운영 : 시·군별로 소관부서(집행부서) 실무담당자 중심으로 주기적인 사업 발굴 및 추진방안 협의
- ② 『사업발굴 및 설계전담팀』 구성 : 시·군별로 공공근로인력 중 토목, 건축, 전기, 조경 등 분야별 전문가를 중심으로 사업 발굴 및 사업설계팀을 구성(별도 선발)하여 생산성 있는 사업을 발굴하고 사업의 효율적 추진 뒷받침
- ③ 공공근로사업 모니터링 : 시·군별로 담당공무원과 공공근로인력 중 경력자 등 전문인력 2~3명으로 『모니터링전담팀』을 구성·운영하여 사업평가 및 분석, 개선방안 모색

라. 장애인 및 고령자 적합사업의 발굴·추진

- ① 『생산성 있는 사업추진방침』과 관련하여 장애인 및 고령자에 대하여는 이들에 적합한 사업을 제한적으로 허용
- ② 장애인·고령자에 적합한 사업의 발굴(예시)

(i) 장애인

- 교통사고 후유장애인 → 교통질서 계도사업, 교통량 조사사업 등
- 지체 장애인 → 쓰레기 무단투기 감시, 민원도우미 등

(ii) 60세 초과자 등 고령자

- 공원관리원, 교통정리원, 복지관 보조원, 산림보호요원, 안전순찰 감시원, 잔디밭관리원, 환경감시원, 문화재관리원 등

마. 표준화가 필요한 사업은 국가표준을 이행하여 호환성 확보

- 자치단체 사업 중 통일적 추진이 필요한 사업은 호환성 확보를 위해 사업시행기관이 관련부처와 협의 추진하고, 단순자료 입력 등은 자체 추진(예 : 정보화추진사업의 경우 과학기술정보통신부와 협의 등)

2. 고학력 미취업자 등 청년실업대책사업

가. 청년실업대책사업 적극 추진

- ① 고학력자의 전문성을 활용하고, 이들의 취업준비기간(또는 인턴기간)을 마련할 수 있는 사업 분야 발굴 추진
- ② 사업추진 주체별 지역에 맞는 자체 “청년실업대책사업계획”을 해마다 마련(시군별 사업비 중 30%를 우선 배정)
 - ▲ 청년대상 적합사업 유형별 현황 : p93【붙임 5】참조

나. 참여대상 및 선발기준

- ① 참여대상 : 재학생을 제외한 18세~34세의 미취업자(졸업예정자로서 미취업자 또는 실직자와 구직등록한 휴학생, 방송대 및 야간고교·대학교 재학생 등은 포함)
 - ▲ 2025년 상반기 졸업예정자는 상반기 사업부터, 2025년 하반기 졸업 예정자는 하반기 사업부터 참여대상자에 포함
- ② 선발기준 : 청년실업대책사업 참여자에 대해서는 “실업급여 및 국민연금 수혜 여부, 정기소득 유무, 전 단계 참여자 제

한” 규정을 탄력적으로 적용 가능(즉, 가구소득 유무 등 제한 규정 배제 가능)

※ ‘1세대 2인 이상 참여제한’ 규정 배제

- 다만, 신청자가 많을 시 일반 참여자와 같이 「고려요소」를 반영하여 생활여건이 어려운 자를 우선 선발

- ③ 예외적 참여 : 고학력 미취업자가 아니더라도 연령 등 자격요건을 구비한 경우 청년실업대책사업에 참여 가능

다. 기타 유의사항

- ① 임금수준 및 근로시간 : 임금수준은 일반 참여자와 동일수준으로 하되, 단 근로시간은 달리 할 수 있음
- ② 청년층 연령에 해당하더라도 일반 공공근로사업 참여자는 일반 참여자와 동일한 임금 지급, “청년실업대책사업계획”에 참여한 경우만 상기 임금수준 집행
- ③ 청년실업대책사업이라 하더라도 청년층(18세 ~ 34세) 인력부족으로 행정정보화 사업이나 문화강좌 강사 등과 같이 사업의 특성상 일정한 기술이나 자격 등을 필요로 하는 경우에 34세 초과자 활용 시 청년대상 임금에 준하여 지급할 수 있음

※ 상기 사항 외에는 일반 참여자(선발, 근로조건 등)와 동일

3. 농번기 일손 지원

가. 공공근로사업의 농번기 탄력적 운영

- 1) 일자리사업 참여로 인해 농번기 일손 부족 상황이 발생하지 않도록 지역별 특성 등을 고려해 농번기 탄력적*으로 운영

* 파종기(3~4월), 수확기(9~10월) 등에 일시적 운영 중단 또는 근무시간 조정 등을 통한 탄력적 운영

※ 중소기업인력지원사업은 지역공동체일자리사업으로 추진

나. 효율적 운영을 위한 추진단의 구성·운영

- 1) 농·어촌 일손돕기 추진단 운영 [8장] 농번기 일손돕기 지원 추진 참고
- 가) 농번기(파종기(4~6월) 및 수확기(9~11월)) 등에 일손이 부족한 농·어촌에서는 자치단체 실정에 맞게 농·어촌 일손돕기 추진단 운영

2) 농기계 지원 추진단 운영

- 가) 일손 부족 및 농기계가 없는 영세 농가 지원을 위해 자치단체 실정에 맞게 농기계 지원 추진단 운영
- (구성 및 운영) 자치단체 실정에 맞게 추진단을 구성·운영
 - (참여자 선발) 사업참여자 중 관련 농기계 사용 유경험자
 - (지원대상) 국가유공자, 노약자, 부녀자, 장애인 가구, 자치단체에서 관리하고 있는 차상위계층 등 취약계층 및 긴급지원이 필요한 가구에 우선 지원
 - (대상자 선정) 자치단체의 장이 선정
 - (농기계 임대) 「농협 농기계 은행」 이용 및 재료비 사용

※ 추진단 농기계 사용자에 대한 사전 특별 안전관리 교육을 실시하여 안전사고 예방 철저

1 농가 일손 지원 공공근로 추진 개요

코로나19 외국인 근로자 입국 난항 및 농촌 노동력과 공공일자리 수혜자인 고령층이 접친 농촌 인력난 심화에 시범사업 추진으로 농촌 일손 부족 문제 완화 및 해소기여

□ 사업개요

- 근거법령 : 고용정책기본법 제6조 및 근로기준법, 경상남도 일자리 창출지원조례 제5조, 지방자치법 제9조
- 사업기간 : '25. 3~11. (농번기 중심 6개월 이내)
- 사업량 : 시군별 10~15명 정도

※ 공공부문 비정규직 정규직 전환 가이드(관계부처 합동)에 따라 연중 9개월 이상 계속 시 정규직 전환 심사 대상자가 되므로 최장 8개월을 초과하지 않는 범위내에서 사용.
단, 선발차수 및 시기는 시군 실정에 맞게 탄력 운영 가능하며, 예산 범위 내에서 추가인원 선발 가능

- 지원내용 : 사업 참여 근로자 인건비, 4대보험, 재료비 등 지원
- 최저임금 ('25년도 시급 10,030원), 주40시간 이내

□ 운영방법

- 참여자 대상
 - 근로 능력이 있는 만 18세 이상 건강한 주민
 - ※ 65세 이상 고령자 노인일자리 권고
 - 시장군수가 필요하다고 인정하는 경우 선발기준 별도 규정 가능, 본 사업에 성실히 참여할 수 있는 전문 일꾼 고용하여 운영

< 긴급지원반 조장 선발 및 역할 >

- ▶ 조장 선발 후 조장이 조원 관리 및 수송토록 추진
- 조원수송 및 관리수당(10,000원) 별도 지급
- 조장은 승용·승합·화물차량 소유(자차포함한 자동차보험가입자) 등 기동성을 갖춘 사람으로 선발

○ 농가 지원 대상

- 독거노인, 장애농가 등 기초생활 보호대상 농가
- 75세 이상 고령농가(부양가족 유무 확인), 여성 단독, 소규모 농가(0.5ha이하) 등 취약농가
- 재난·재해·부상·질병으로 어려움을 겪고 있는 농가
- 기타 시장·군수가 필요하다고 인정하는 경우

2 신청자 접수 및 선정

1. 농가일손지원반(참여자)

□ 대상자 범위

- 근로 능력이 있는 만 18세 이상 건강한 주민 ※ 취업 취약계층 우선 선발 (65세 이상 고령자 노인일자리 권고)
- 조장은 승용·승합·화물차량 소유(자차포함한 자동차보험 가입자) 등 기동성을 갖춘 사람으로 선발(조별1~2명)
- 시장군수가 필요하다고 인정하는 경우 선발기준 별도 규정 가능

□ 구비서류

- 필수사항 : 신청서(개인정보제공동의서) 1부, 주민등록등본 1부
- 선택사항 : 가점대상 증빙서류 등

| | | |
|--------|--|------|
| 취업보호대상 | 취업보호 지원 대상 증명서 | 본인확인 |
| 농기계 교육 | 교육이수증(트랙터등) | 본인확인 |
| 세대원수 | 주민등록등본 (세대주, 동거인 제외) | 내부확인 |
| 장애인 가족 | 장애인과 주민등록등본 상 동일세대원인 경우만 인정 | 내부확인 |
| 여성가장 | 미혼여성 중 부모가 모두 없거나 부모가 모두 부양능력이 없어 생계를 부양해야 하는 경우, 기혼자 중 세대에 부양할 가족이 있는 자로, 이혼사별 등의 사유로 남편이 없거나 남편의 근로능력이 없어 여성이 세대의 생계를 책임지는 경우(혼인관계 및 가족관계증명서 등 여성가장임을 증명하는 서류) | 본인확인 |
| 북한이탈주민 | 북한이탈주민 등록확인서 | 본인확인 |

- 기타 시군에서 요구하는 별도의 증빙서류

□ 선발기준

- 신청자들에 대한 순차적 선발을 위하여 ‘<붙임1> 선발기준 점수표’ 활용
 - 취업보호·지원대상자, 여성세대주(가장), 다수 부양가족 등에 가점 부여
- 조장 : 승용·승합·화물차량 등 소유자(자차포함한 자동차보험 가입자) 중 성실하고 책임감 있는 사람으로 선발
 - 원거리 근무 시 조원 수송 및 출석 확인, 조원 관리 등 임무수행
 - ※ 조장이 작업 사진 촬영 후 담당공무원에게 전송 확인
 - 조장역할* 근로계약 체결 전 사전 협의 후 조장 선정
 - * 필요시 농가 스테줄 관리 등

□ 선발방법

- 조원/조장 구분하여 선발기준 점수표에 의거 고득점 순으로 선발
- 선발기준 점수의 합계가 동일한 경우 우선 선발기준 순위
 - ※예시) ① 취업보호지원대상자 > ② 55세 이하 > ③ 교육이수증 소지자
- 해당 시군 주민등록 등록자에 한하여 선발
- 면접 실시 후 참여자 최종 확정(자치단체 여건에 따라 면접 생략 가능)

□ 근로계약 체결

- 농가일손지원반 선발 후 서면 근로계약서 작성(시군 ↔ 개인별)

2. 농가지원대상 (일할곳)

□ 대상자 범위 및 선발기준

- 독거노인, 장애농가 등 기초생활 보호대상 농가
- 75세 이상 고령농가(부양가족 유무 확인), 여성 단독, 소규모 농가(0.5ha이하) 등 취약농가
- 재난·재해·부상·질병으로 어려움을 겪고 있는 농가
- 기타 시장·군수가 필요하다고 인정하는 경우
- ※ 단, 태풍·우박·폭설 등의 자연재해로 시급히 복구할 필요성이 있는 농가는 위 우선순위와 상관없이 지원 가능
- ※ 신청수요 많을 시 우선 순위(취약계층, 성장가능농 등)를 두어 선발

※ 농지원부* 등을 활용하여 공공근로사업 추진 위원회 등의 심의를 통해 형평성 있게 선발
*(구성항목) 농지소재지, 지번, 지목, 면적, 공유자수, 소유자성명, 임차인, 임차기간 등

□ 수요처 조사

- 조사기간 : 2025. 1월 ~ ※시군 실정에 맞게 수시조사 가능
- 조사내용 : 생산적 일손 긴급지원반 투입이 필요한 농가·기업 조사
- 조사방법 : 읍면동 산업계(탐)·마을담당자·이장·복지부서 등 협조 및 발굴

□ 구비서류

- 신청서 1부, 농지원부 1부, 금융거래 정보제공 동의서(필요시)
- 가점대상 증빙서류
- 기타 자치단체의 실정에 따라 필요한 별도의 증빙서류

3. 근무방법

- 선정 농가 대상스케줄 표에 따른 순환 (1농가 1일) 근무
- (예시) 5.1. A농가 → 5.2. B농가 → 5.3. C농가

※ 행정(보조)인력 : 선정농가 일정표 관리 등 (경우에 따라 조장이 역할 수행 가능)

- 지원한도 : 연인원 60명(누적 참여인원) 이내 지원 등 시군 자체실정에 맞게 지원(인원,횟수)한도 별도규정 가능

4. 배제대상자

- **농가일손지원반원** ※공공근로 배제대상자 적용
 - 지원대상농가 배우자 및 자녀
 - 국민기초생활보장법상의 생계급여 수급권자
 - 실업급여 수급권자
 - 접수 시작일 기준 다른 일자리사업 참여자
 - 1세대 1인 초과 참여
 - 공무원(사립학교 교직원 포함) 가족 : 공무원의 배우자 및 자녀*
 - * 단, 주민등록과 건강보험 모두 별도로 구성되어 있는 자녀의 경우는 허용
 - 신청서, 개인정보 수집·이용·제공 동의서 등 신청 구비서류를 제출하지 않거나 허위로 제출한 자
- ※ 사업참여 중 허위로 제출한 사실이 밝혀질 경우, 즉시 사업에서 배제하고 재참여 금지
- 사업 참여자 결정 후 건강검진 결과 근로능력 미약자로 판단되는 자
- 지방자치단체의 장이 지병·건강취약 등으로 근로가 불가하다고 판단하는 자
- 기타 지방자치단체의 장이 지역 및 사업특성을 고려하여 참여를 제한하는 자

□ 지원배제농가

- 상습적 지방세 체납 농가
- 신청 구비서류를 제출하지 않은 농가 및 기업
- 기타 지방자치단체의 장이 지역 및 사업특성을 고려하여 참여를 제한하는 농가

3 예산의 배정 및 집행

□ 예산의 배정 및 집행

- 월급여
 - 1일 임금단가 : 80,240원 (최저시급 10,030원 X 8시간)
 - 주휴수당, 연차유급휴가, 4대보험 적용
 - 효율적 운영을 위해 「공공근로사업추진위원회」 심의 등으로 농가 일손 지원 참여자, 조장에게 추가 수당 지급 가능

※ 참여인력 및 지원농가를 형평성 있게 선발하기 위한 심의위원회 구성* 필수
 *(공직선거법 위반 해소 및 지침 준수)
 - 단, 공공근로사업추진위원회를 갈음하는 위원회 등에서 심의 대체 가능

| 구분 | | 내용 |
|------|------------------|--|
| 기본수당 | 교통비·간식비 | 1일 5,000원 범위 내 (月 10만원 기본 수당 지급) |
| 추가수당 | 고강도업무수당 | 참여자에게 총액 1일 5,000원 범위 내 추가지원 가능 (月 10만원 추가 지급) |
| | 작업반장(조장) 관리요원 수당 | 조원수송 및 관리수당 1일 10,000원 범위 내 추가지급 가능 (月 20만원 추가 지급) |

* 농번기 공공근로 참여자 추가수당 : ① 참여근로자(월10만원 : 고강도업무수당)
 ② 작업반장(월30만원 : 고강도업무수당 + 조원수송 및 관리수당)

- 4대 보험료
 - 4대 보험은 관련법령에 의한 사업주 부담금 및 근로자 원천징수 조치
 - 고용보험 피보험자격 등 신고기한 준수 등 관리 철저, 미준수시 과태료 부과 유의
- 운영비
 - 회의비, 재료비, 피복비, 교통간식비(1일 5,000원), 시군 담당공무원 여비 (현장 출장점검) 등

4 부 칙

- 본 지침의 시행에 필요한 사항 및 본 지침에서 정하지 않거나 개별적이고 구체적인 사항에 대해서는
- 농가일손지원 공공근로 사업의 취지에 맞게 시·군 「공공근로사업추진위원회」 심의를 거치는 등 시·군 실정에 적합하게 시장·군수가 정할 수 있다

붙임1

선발기준 점수표(예시)

※ 필요시 실정에 맞게 선발기준 조정 가능

| □ 차량 소유 | | □ 차량 미소유 ※ 4인 이상 수송 가능한 차량 | |
|----------------------|---|----------------------------|---|
| 고려요소 | 판단기준 | 배점 | 비고 |
| 총점 100점 | | | |
| 취업보호·지원대상자 | 취업보호·지원대상 증명서 | 10 (10, 5, 0) | • 해당 법률규정 : 아래참조 |
| 나이 기준 | 50세 이하, 55세 이하, 60세 이하 | 10 (10, 8, 5) | |
| 세대원수 (세대주·동거인 제외) | 3명 이상, 2명, 1명, 없음 | 15 (15, 10, 5, 0) | |
| 장기실업자 | 여, 부 | 10 (10, 0) | • 구직등록일 기준 실업기간이 6개월 이상인 자 (재정지원 일자리사업에 참여한 자는 포함되지 않음) |
| 장애인 가족 | 여, 부 | 10 (10, 0) | • 주민등록등본상 동일세대원이어야 함 |
| 여성가장 | 혼인관계 및 가족관계증명서 등 확인 | 10 (10, 5) | |
| 북한이탈주민 | 북한이탈 주민 등록확인 | 10 (10, 0) | • 참여자 본인이 증명 |
| 농기계 교육이수자 | 교육이수증 | 10 (10, 0) | • 트랙터 등 |
| 이·통장 추천 | 추천서 | 5 (5, 0) | |
| 기타 자치단체 판단 | 자치단체에서 특별히 고려할 사항 | 10~0 | • 자치단체별 특성등을 고려 자치단체의 장이 정함 |
| 감점사유 △20점 | | | |
| 기타 자치단체 판단 | 자치단체에서 특별히 고려할 사항 - 근로능력 미달자, 종전 일자리사업 참여 중 근무태만 등 | △20~0 | • 근로자의 근로능력 등을 고려 자치단체의 장이 정함 |

- ① 취업보호·지원대상자를 규정한 법률 : 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조, 「5.18 민주 유공자 예우에 관한 법률」 제20조, 「특수임무 유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조
- ② 세대주의 사실관계가 다를 경우는 자치단체에서 사실관계를 확인하여 세대주가 아니라고 판단되는 경우는 세대주에 대한 가점을 부여하지 않을 수 있음
- ③ 자치단체 여건과 실정에 따라 「자치단체의 장」이 선발기준 조정 가능

○ 공직선거법 제112조

제112조(기부행위의 정의 등) ① 이 법에서 "기부행위"라 함은 당해 선거구안에 있는 자나 기관·단체·시설 및 선거구민의 모임이나 행사 또는 당해 선거구의 밖에 있더라도 그 선거구민과 연고가 있는 자나 기관·단체·시설에 대하여 금전·물품 기타 재산상 이익의 제공, 이익제공의 의사표시 또는 그 제공을 약속하는 행위를 말한다.
 ② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위는 기부행위로 보지 아니한다.
 1. 통상적인 정당활동과 관련한 행위
 2. 의례적 행위
 3. 구호적·자선적 행위
 4. 직무상의 행위
 가. 국가기관 또는 지방자치단체가 자체사업계획과 예산으로 행하는 법령에 의한 금품제공행위 (지방자치단체가 표창·포상을 하는 경우 부상의 수여를 제외한다. 이하 나목에서 같다)
 나. 지방자치단체가 자체사업계획과 예산으로 대상·방법·범위 등을 구체적으로 정한 당해 지방자치단체의 조례에 의한 금품제공행위

○ 고용정책 기본법 제6조

제6조(국가와 지방자치단체의 시책) ① 국가는 다음 각 호의 사항에 관하여 필요한 시책을 수립·시행하여야 한다.
 11. 그 밖에 노동시장의 효율성 및 건전성을 높이는 데 필요한 사항
 ② 국가는 제1항에 따른 시책을 수립·시행하는 경우에 기업경영기반의 개선, 경제·사회의 균형 있는 발전, 국토의 균형 있는 개발 등의 시책을 종합적으로 고려하여야 하며, 고용기회를 늘리고 지역 간 불균형을 시정하며 중소기업을 우대할 수 있도록 하여야 하고, 차별적 고용관행 등 근로자가 능력을 발휘하는 데에 장애가 되는 고용관행을 개선하도록 노력하여야 한다.
 ③ 지방자치단체는 제1항에 따라 수립된 국가 시책과 지역 노동시장의 특성을 고려하여 지역주민의 고용촉진과 지역주민에게 적합한 직업의 소개, 직업훈련의 실시 등에 관한 시책을 수립·시행하도록 노력하여야 한다.

○ 경상남도 일자리 창출 촉진 지원 조례 제5조

제6조(일자리 창출 사업) ①도지사는 일자리 창출을 위하여 다음 각 호의사업을 추진하거나 지원할 수 있다.
 1. 기업유치 및 지역산업 육성을 통한 일자리 창출 사업
 2. 창업지원 및 벤처기업 육성을 통한 일자리 창출 사업
 3. 사회적기업, 마을기업, 협동조합, 자활기업 등 사회적경제 일자리 창출 사업
 4. 취약계층 일자리 창출 사업
 5. 그 밖에 일자리 창출 지원에 필요한 사업

○ 지방자치법 제9조

제9조(지방자치단체의 사무범위) ① 지방자치단체는 관할 구역의 자치사무와 법령에 따라 지방자치단체에 속하는 사무를 처리한다.
 2. 주민의 복지증진에 관한 사무
 가. 주민복지에 관한 사업
 나. 사회복지시설의 설치·운영 및 관리
 다. 생활이 곤궁(困窮)한 자의 보호 및 지원
 라. 노인·아동·심신장애인·청소년 및 여성의 보호와 복지증진

< 추진방침 >

- ❖ 특정 민간단체에 대한 선심성 지원 논란을 불식시키고
- ❖ 사업계획 및 추진성과의 철저한 심사로 사업의 내실화

1. 민간단체의 범위와 참여방식

가. 민간단체의 범위

- ① 비영리 공익활동을 목적으로 하는 법인 또는 협회나 조합의 형태를 갖춘 민간단체

▲ 다만, 정치적인 활동을 주목적으로 하는 단체는 제외

- ② 관할 시·군에 주소를 둔 단체(지부나 지사 포함)
 - 다만, 시장·군수가 필요하다고 인정하는 경우 당해 시·군 이외에 주소를 둔 단체

나. 민간단체의 참여방식

- ① 사업위탁
 (i) 사업계획을 검토하여 대상자 선발, 사업추진, 사업결산 등 사업 전 과정을 일괄 위탁하여 시행하는 방식
 (ii) 지방재정법 제17조 또는 개별법령 및 조례에 근거가 있는 경우는 “민간 또는 사회단체 보조”로 시행
 (iii) 기타 위탁사무에 수반되는 자본형성적 경비이외의 부담 경비에 해당하는 경우는 “민간위탁금” 형식으로 추진

※ 2025년도 「지방자치단체 예산편성운영기준」 준용

- ② 인력지원
 - 민간단체의 사업목적에 부합하는 공익성 있는 사업추진을 위해 필요한 인력을 지원하는 방식

2. 민간단체의 참여절차

가. 사업위탁규모 결정

- ① 시군별로 민간단체에 대한 사업위탁 규모를 지역실정에 맞게 자체적으로 결정
- ② 사업위탁 예산규모는 각 지역여건 및 필요성 등을 신중히 고려하여 결정·추진하되, 생산성 사업에 주력

나. 사업 참여 안내

- ① 자치단체별로 주요 일간지·인터넷 공고, 반상회보 게재, 공문 발송, 설명회 개최 등을 통한 사업 참여 안내
 - (i) 사업위탁 규모, 참여자격, 해당사업 및 사업계획 제출양식, 선정방식 등을 구체적으로 안내
 - (ii) 위탁예산의 일정분에 대하여는 시·군에서 적합사업을 선정한 후 시행단체를 공개경쟁을 통해 선발하는 방식 가능
 - ▲ 민간단체의 사업계획 수립 등에 필요한 시간을 부여
- ② 사업별 참여규모의 상한선을 설정·운영하되, 사업취지에 부합할 수 있도록 적정규모 유지
 - ▲ 예시) 시군 단위 사업 위탁사업비 3억원, 인력지원 50명 등
- ③ 민간단체의 사업계획 제출
 - 민간단체는 사업계획을 수립하여 해당 시군에 제출
 - ▲ 동일단체의 2개 이상 사업에 중복 신청 허용

다. 민간단체의 선정

- ① 심사기준 마련
 - (i) 시·군별 위원회의 심의를 거쳐 객관적인 심사기준 마련
 - (ii) 심사기준(안) ※ p95 【붙임6】 민간단체 사업계획 심사표
 - 신청단체의 요건심사 : 신청 민간단체의 적격심사
 - ※ 전문성, 지역적 개방성, 재정 안정도, 활동실적 등의 기준 고려
 - 사업계획 내용심사
 - ※ 사업의 공익성·생산성·고용효과, 사업예산의 타당성 등
- ② 사업계획 등 심사 및 선정
 - (i) 시·군 『공공근로사업추진위원회』에 실업 관련 민간단체의 대표 등을 참여시키거나 관련분야 전문가를 전문위원으로 위촉하여 위원회의 전문성 보장
 - (ii) 심사기준 공개를 통한 심사의 투명성 확보
 - ▲ 사업계획 등은 소관 부서별로 검토의견을 첨부하여 위원회 심사의 능률성을 확보하고, 사업계획에 대한 설명이 필요한 사업 등에 대해서는 제안단체의 설명기회 부여
 - (iii) 선정된 사업에 대하여는 전체 사업물량(예산 등)을 고려하여 신청한 사업 물량을 조정하여 지원 가능
 - (iv) 동일 단체가 2개 이상의 사업에 중복 신청한 경우 1개 사업에만 한하여 지원하는 것을 원칙으로 하되, 신청 사업이 경합이 없는 경우에는 예외적으로 2개 사업까지 위탁사업 시행 가능
 - ▲ 다만, 동일단체의 동일사업에 대해서는 인력지원과 사업위탁의 병행 추진은 불가

3. 민간단체 참여사업의 시행

가. 사업의 추진기간

- 민간단체의 사업 참여는 단계별 추진을 원칙으로 하되,
 - (i) 위탁사업에 대해서는 사업연도를 이월하지 않는 범위 내에서 최대 추진기간을 1년 미만인 기간까지 허용 가능
(예) 2025. 10. ~ 12. 31.
 - (ii) 다만, 6월을 초과한 사업기간을 인정한 경우에도 사업의 추진은 6월 미만의 기간을 단계별 사업기간으로 설정·운영하여야 하며, 단계사이에 참여자 구직기간을 부여하여야 함

나. 지원예산의 편성 및 관리비 지원 등

- ① 민간단체는 위탁사업의 사업예산을 다음의 기준 및 비율 범위 내에서 사업예산서를 작성하여 위탁기관에 제출하여야 하며, 위탁기관은 이의 적합여부를 심사하여 최종 확정함
- ② 위탁사업에 대한 지원예산의 편성 기준
 - (i) 일반 공공근로사업과 같이 인건비, 자재비 등 사업비, 관리비로 편성·운영함
 - (ii) 인건비는 일용임금, 교통비·간식비 등 부대경비, 4대 보험(국민연금, 산재·고용·건강보험료) 및 보증보험가입비 등으로 함
 - (iii) 자재비 등 사업비는 사업목적 달성을 위해 필요한 사업설계비, 장비 등 구입 및 임차료, 자재비 등으로 함
 - (iv) 관리비는 사업의 효율적 지원을 위한 최소한의 경비와 전담 관리 인력에 대한 인건비 등으로 함
- ③ 위탁사업의 인건비와 사업비의 편성비율
 - (i) 자치단체별 전체 위탁사업에 있어서 인건비의 사업비 대비 비율은 70:30 이상이 되도록 편성·운영하여야 함

- (ii) 다만, 자재비 등 사업비가 상대적으로 많이 소요되는 단위 위탁사업에 대하여는 자치단체별 위원회의 심의를 거쳐 인건비의 사업비 대비 비율을 50:50까지 사용토록 지원 가능
- (iii) 예산편성의 비율 등을 책정하는 기준은 동일단계에 추진되는 위탁사업을 대상으로 함
- ▲ 사업별 사업기간이 달라 동일단계로 구분하기 곤란한 경우에는 예산편성 시점을 기준으로 사업기간(3개월)이 1/2 경과한 경우는 이전단계사업으로 1/2이 경과하지 않은 사업은 이후 단계로 분류

④ 관리비의 지원

- (i) 위탁사업에 대하여는 전체 위탁사업 예산의 3% 범위 내에서 관리비 지원이 가능하며, 전담 관리 인력이 필요한 경우 전담 인력 인건비를 포함하여 5%를 초과할 수 없음
- (ii) 인력지원사업인 경우 지원인력 인건비 총액의 3% 범위 내에서 관리비 지원이 가능하며, 전담 관리 인력이 필요한 경우 전담인력 인건비를 포함하여 5%를 초과할 수 없음
- (iii) 전담 관리인력 지원기준 : 20명당 1명 기준(사업당 최대 5명)으로 전담인력 지원

다. 사업의 관리·감독

① 사업위탁계약 등 체결

- (i) 선정 민간단체의 사업예산서 심의·확정 후 “사업위탁”계약을 체결 또는 보조금 지원조건을 제시한 후 쌍방합의서 명문화
- ▲ 사업별 소관부서에서 위탁계약 체결 또는 지원조건을 결정
: p98 【붙임 7】 민간단체 사업위탁 표준협약서 참조
- (ii) 위탁사업 참여자에 대하여는 4대 보험(국민연금, 건강(노인장기요양보험)·고용·산재)에 의무적으로 가입

- (iii) 사정변경 등으로 사업의 필요성이 없거나 수탁단체의 중대한 의무 위반 등 기타 사유로 지원예산의 회수가 필요한 경우 이를 확보할 수 있도록 금융기관 또는 보증보험기관의 지급보증을 의무화
- (iv) 위의 행정적인 절차가 완료된 후에 사업시행을 허용하되, 사업예산은 사업추진 진도 등을 감안하여 단계별로 지원

② 참여자 자격관리

- 위탁사업의 경우 부적격한 해당단체 회원들이 유급으로 참여하는 사례(전담 관리인력 제외)가 발생하지 않도록 참여자 자격심사 철저

▲ 위탁사업 참여자도 읍면동 신청절차 이행 및 자격심사 실시

③ 위탁사업 수익금의 전액 환수

- 위탁사업에서 발생한 수익금은 사업위탁기관(시군 등)의 세외수입으로 여입하는 것을 원칙으로 함

▲ 공익사업의 취지를 살리고, 사업추진 과정에서 발생할 수 있는 각종 부작용을 예방하기 위함

④ 계약 위반 등의 단체에 대한 제재

- 의무사항 불이행, 계약위반 등의 단체에 대해서는 사업 중단 및 지원예산의 회수와 함께 다음 사업에서 참여 배제 가능

⑤ 민간단체에 대한 사전 교육 및 자율성 보장

- (i) 사업 착수 전에 회계 관리, 인력관리 등 사업추진에 필요한 기본적인 관리교육을 사전에 실시
- (ii) 사업추진 과정에 대한 간섭을 최대한 억제하도록 최초 보고 및 월간보고, 중간·최종점검을 원칙으로 하여 보고 최소화

▲ 다만, 상황파악의 필요성이 있거나 사업추진 부진 등 지도가 필요하다고 판단될 경우는 예외로 함

제10장

신청자 및 참여자의 관리

1. 신청자 및 선발자의 사후관리 강화

가. 부적격자 선별·조치 및 이중 수혜의 금지

- ① 기관별로 부적격자(실업급여 수급권자, 월평균 기준중위소득 40% 초과 연금수혜자, 취업자, 자영업자등 본인) 유무를 **일모아시스템** 등을 통하여 선별, 배제조치

▲ 사업시행기관의 확인 조치·사항(10쪽) 참조

- ② 일모아시스템 등을 통하여 주기적(1개월 단위)으로 실사하여 이중 수혜자, 부정 참여자를 배제하고 그 결과를 전산관리
- ③ 사업시행기관에서는 참여인원, 예산집행 등 추진실적을 주기적(1주 단위)으로 일모아시스템에 입력관리

④ 직업훈련수당·실업급여 수급자는 이중수혜자로 분류 조치

- (i) 실업급여 수급자는 배제 조치 후 명단을 노동관서에 통보
- (ii) 직업훈련 참여자 중 수당수급자는 사업 참여 기간 동안 본인에게 사실통지 후 수당지급을 중단

▲ 고용노동부 일모아시스템 입력 시 자동으로 화면에 표시(사전에 부정 이중수혜자 조치사항을 반드시 고지)

나. 직업훈련과 공공근로사업의 참여 : 직업훈련에 참여하는 관계로 공공근로사업의 정시 출 퇴근이 어려운 자에 대하여는 시간제 근무(Part-Time)를 허용

▲ 참여자 본인이 직업훈련에 참여하고 있다는 사실을 소명하여야 함

다. 근로자 명부 등 관리 및 사용증명서 발급

- ① 사업시행기관은 「근로기준법」 제41조 및 제42조에 따라 사업장별 근로자 명부를 작성·비치하고 근로계약에 관한 서류 등을 보관하여야 함.

▲ p103 【붙임 8】 공공근로사업 근로자 명부

② 공공근로사업에 30일 이상 참여한 근로자가 공공근로사업을 포기하였거나 사업이 종료된 후 근무경력을 요구할 경우, 「근로기준법」 제39조 및 동법 시행령 제19조의 규정에 따라 사업시행기관에서는 “근무확인서”를 발급하여야 함(정해진 서식은 없음) ※ p104 【붙임 9】 공공근로사업 근무확인서

▲ 경력인정 여부는 취업하고자 하는 기업체 등에서 판단할 사항이며, 다만, 공무원으로 임명 시 근무기간을 호봉(봉급산정)에 50%를 반영하고 있음.

2. 타 시·군 신청 탈락자 및 대기자의 관리

가. 명단통보 : 사업주관 시·군은 주소지가 다른 시·군에서 신청한 자가 탈락한 경우 주소지 관할 시·군에 명단 및 그 신청서를 통보

나. 대기자 관리의 공평성 : 이들 탈락자에 대하여는 기존 대기자와 동일 조건으로 관리(다음단계 신청 시 개인별 10점 가점 부여)

3. 4대 보험 의무 가입

가. 4대 보험(국민연금, 산재·고용·건강보험료)에 사용자(시장·군수 등)가 의무가입 조치

| 구 분 | 가입대상 | 가입제외자 |
|------------------------|-----------------------------------|--|
| 국민연금 | 당연적용 사업장의 18세 이상 60세 미만의 근로자와 사용자 | ① 17세 이하 또는 60세 이상인 자 ② 1월 미만의 기간 동안 고용되는 일용 근로자 |
| 건강보험 (노인장기 요양보험) | 모든 사업장의 근로자 및 사용자(직장가입자) | ① 1월 미만의 기간 동안 고용되는 일용 근로자 ② 1월간의 근로시간이 60시간 미만인 시간제 근로자 |
| 고용보험 | 「고용보험법」의 적용을 받는 사업의 근로자와 사용자 | ① 65세 이상인 자 ② 1월간의 소정근로시간이 60시간 미만인 근로자 (1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자) |
| 산재보험 | 「산업재해보상보험법」의 적용을 받는 사업의 사용자 | |

나. 관련법규 및 산정방법 등

| 보험종류 | | 사용자(자치단체) 부담 | 근로자 부담 | 계 |
|----------------|--------------|--|------------------|--------------|
| 국민연금 | | • 월보수액의 4.625~5% * 나이대별(20대~50대) 차등 | • 월보수액의 4.625~5% | 9.25~10% |
| 국민 건강 보험 | 건강보험 | • 월보수액의 3.545% | • 월보수액의 3.545% | 7.09% |
| | 장기 요양보험 | • 건강보험료의 12.95% | • 건강보험료의 12.95% | 건보의 12.95% |
| 고용 보험 | 고용안정 직업능력 | • 월 보수액의 0.85% | | 0.85% |
| | 실업급여 | • 월 보수액의 0.9% | • 월 보수액의 0.9% | 1.8% |
| 산재보험 | | • 월 보수총액의 0.85%~28.25%* * 사업장별 기준에 따름 | | 0.85%~28.25% |

❖ 상기 내용은 '25년 보험료율 예정 기준'으로 4대 보험 가입과 관련한 세부적인 사항은 국민연금공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단 등 관련 기관과 협의 후 처리

다. 취득 및 상실신고

- ① 사업담당자는 모든 참여자에 대해 4대 보험을 사업 개시 후에는 취득신고, 사업종료 후에는 상실신고를 반드시 하여야 한다.
- ② 피보험자 이직 확인(실업급여 지급 시 이직사유 확인)
 - 피보험자 단위기간·이직 사유 및 이직 전에 지급한 임금·퇴직금 등의 명세를 증명하는 서류를 작성하여 고용노동부장관에게 제출

4. 세무신고

가. 일용근로소득지급명세서 제출

- 사업별 근무기간(근로계약서 작성 시 명시)을 기준으로 하여 3개월 이상 계속되는 사업의 경우, 매월 원천징수 이행상황을 해당 세무서에 신고·납부

※ p105 【붙임 10】 원천징수 이행상황 신고서

- 제출시기 : 다음달 10일까지
- 소 득 세 : 비과세금액(간식비)를 제외한 월급여액을 근로소득 간이세액표 기준으로 산정
- 지방소득세 : 소득세의 10%(원단위 절사)

- 3개월 미만 사업의 경우, 「일용근로소득 지급명세서」 제출
 - 제출시기 : 지급일이 속한 달의 다음달 말일

※ p106 【붙임 11】 근로소득 간이세액표

나. 근로소득 간이지급명세서 제출

- 제출의무자 : 근로소득(일용근로소득 제외) 지급 원천징수의무자
- 제출내용 : 소득자의 인적사항, 근무기간, 지급금액 등
- 제출기한 : 지급일이 속하는 반기 마지막 달의 다음달 10일
 - 1월 ~ 6월 지급분 → 7월10일까지
 - 7월 ~ 12월 지급분 → 1월10일까지
- 제출방법 : 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr) 제출

※ 간이지급명세서는 연말정산 지급명세서 등과는 별도로 제출하는 것임

제11장

참여자의 민간일자리 이동 지원

가. 고용지원센터를 통한 취업상담 실시

- ① 공공근로참여자 중 희망자는 매 사업단계 참여기간 중 1회씩 사업장 인근 고용노동부 고용지원센터를 방문하여 취업 알선, 직업훈련 알선 등 취업상담 실시
 - 취업상담 시간은 회당 2시간 이내로 하며, 취업상담 및 고용지원센터 왕래에 소요되는 시간은 근무시간으로 간주
 - 고용지원센터의 현지출장상담이 가능할 경우 사업시행기관에서는 고용지원센터(고용지원센터가 없는 시군은 인접 시군 소재 고용지원센터)와 취업상담일시, 대상 인원 등을 사전 협의 현지출장상담 실시
- ② 고용지원센터 담당상담원은 상담시간 등을 기재한 취업상담 확인서를 작성하여 상담 당일 사업장 관할 공공근로 담당자에게 유선(Fax)으로 송부

< 공공근로 참여자 취업상담 확인서 >

| 성 명 | 주민등록번호 | 상담시간 | 관할 시·군 |
|-----|--------|------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

상기인은 ○○고용지원센터에서 취업상담을 받았음을 확인합니다.

20 . . .

○○지방고용노동청 ○○고용지원센터장

나. 안정적 민간일자리 이동 지원

- ① (직업훈련) 사업수행기관은 참여자가 참여기간 중 관할 고용서비스기관*이 직접 또는 위탁 운영하는 기본적 형태의 취업지원 프로그램**에 최소 3회 이상 참여하도록 조치

* 고용복지+센터, 고용센터, 새일센터, 자치단체 일자리센터 등

** 개인의 취업역량, 적성 등을 진단하고 취업의욕, 취업기술, 취업자신감 등을 향상하기 위한 취업지원 프로그램

☞ (예) 직업심리검사, (단기) 집단상담프로그램, 취업특강 등

- 직업훈련 시간은 안정적 취업활동 시간 범위내에서 근로시간으로 인정(월 25시간 이내), 근로시간 인정범위는 사업별 특성에 따라 조정가능, 65세 이상자도 동일기준 적용
- 지역별 고용센터와 연계하여 사업종료 시점에 맞추어 참여 가능한 취업 지원프로그램 소개(취업성공패키지사업 등)

- ② (취업알선) 사업종료 이전에 맞춰 취업알선·채용박람회 참여토록 조치(3회 이상)

※ 많은 참여자들이 정부 일자리사업에만 의존하려 하고, 취업알선·직업 훈련참여에 적극적이지 않으므로 이를 근로계약서 등에 참여조건으로 명시하는 방안 검토

※ 필요한 경우 지자체 일자리취업센터·일자리발굴단 등에 직업상담사 외 보조인력으로 지역공동체 일자리사업 참여자 배치·활용 가능

- ③ 탈락자, 중도포기자, 사업종료자에 대한 취업알선 강화

- 실업자 직업훈련 등 직업능력개발을 위한 직업훈련 참여를 위해 관련 정보 등 적극 안내·제공
- 계약기간 종료자 및 취업 외의 중도 포기자에 대하여 실업급여 안내, 공공취업기관(고용노동부 고용센터, 자치단체 취업지원센터 등)에 구직 등록토록 안내

다. 민간 일자리로 이동 적극 지원

- 사업 참여 종료(예정) 자 중 민간 일자리 취업을 원하는 자, 참여종료 후 반복참여 제한 대상인 자로 취업지원 프로그램에 참여하여야 추후 반복참여가 가능한 자가 중앙정부에서 제공하는 구직지원 서비스 **【붙임16】**에 참여하는 경우, 참여종료일 기준 30일 전부터 근로 시간으로 인정(월 10시간 이내)
- 사업 참여 종료(예정) 자 중 구직의사가 있는 참여자의 구직등록신청서 **【붙임16】**를 제출받아 구직신청을 수리하고, 취업알선 등 채용을 지원
- 아래 사업별 주요 참여대상 및 고용서비스 연계기관을 참고하여 연계기관 연락처 등을 제공할 수 있도록 조치

【사업별 주요참여대상 및 연계기관 예시】

| 사업명 | 주요대상 | 연계기관 |
|----------------------|------|-----------------------------------|
| 업종별재해예방 (고용부) | 중장년 | 고용센터 · 중장년희망센터 · 새일센터 |
| 산림서비스도우미 (산림청) | | |
| 숲가꾸기 (산림청) | | |
| 상수원관리지역관리 (환경부) | | |
| 하천하구쓰레기정화 (환경부) | | |
| 환경지킴이 (환경부) | | |
| 사려관리전달체계개선(복지부) | | |
| 산림재해일자리(산림청) | | |
| 국가기록물정리(행안부) | | |
| 지역공동체일자리(행안부) | | |
| 여성경제활동촉진지원 (여가부) | 여성 | 새일센터 |
| 사회복지시설대체인력지원 (복지부) | | |
| 국내지식재산권보호활동강화지원(특허청) | | |

- 특히, 직접일자리사업에 2회 이상 반복한 참여자에 대해서는 반드시 구직 지원 기관에 등록할 수 있도록 안내

라. 사업종료 시 고용서비스 안내

- 대상사업 : 직접일자리사업
- 직접일자리사업 참여자에게 실업급여 수급정보 안내와 함께 공공 취업지원 기관(고용센터, 일자리센터·취업지원센터)에 구직 등록토록 안내

〈 실업급여 〉 ☞ 문의 : 고용노동부관할 지방고용노동청

- ❖ (개념) 피보험자인 근로자가 실직한 경우 일정기간 동안 급여를 지급하여 실직자 및 그 가족의 생활안정을 도모하고 자신의 적성에 맞는 새로운 직업에 취업할 수 있도록 지원하는 제도
- ❖ (지급대상) 이직일 이전 18개월 동안 피보험단위기간이 통산하여 180일 이상이고, 수급자격 신청일 이전 1개월간 근로일수가 10일 미만
- ❖ (지급기간 및 지급액) 연령과 고용보험 가입기간에 따라 90일~240일 범위내 퇴직 전 평균임금의 50%

제12장

사업의 지도·안전 관리 감독

- ◆ 「중대재해처벌법」 시행으로 참여자 복무 및 안전관리 대책 마련, 사업추진 철저
- ◆ 「산업안전보건법」에 따라 산업재해를 예방하고, 쾌적한 작업환경 조성 및 근로자의 안전과 보건을 유지·증진

1. 사업장 관리

가. 작업 목표량 부여

- 사업시행 감독자는 근로자에게 매일 또는 일정기간을 정하여 달성할 목표량을 제시하여, 근로자가 이의 달성을 위해 근로에 정진할 수 있도록 사업시행 기관별로 다양한 방법을 강구

나. 작업장 지도·감독

- ① 사업장별로 감독공무원을 지정하여 철저한 지도·감독 실시
- ② 현장 점검 : 시행사업별로 목표량 대비 추진실적을 정기적으로 점검·관리
- ▲ 작업장별 출퇴근부를 비치하고 근무상황 일일점검으로 미근무자에게 임금 지급사례(도덕적 해이) 방지

다. 불성실 근무자에 대한 제재

- ① 대상자 : 상습적인 지각·조퇴, 음주, 근무지 이탈, 안전조치 미준수자 또는 감독자 지시 불응 등 근무태도가 불성실한 근로자, 중도 포기자 등
- ▲ 중도 포기자 : 취업 등 정당한 사유 이외의 근무기피 등을 목적으로 중도 포기한 자
- ② 지도감독 규정 : 처벌여부, 처벌요건, 처벌내용 등의 지도감독 규정을 각 사업시행 기관별로 제정하여 실시 가능
- ③ 불이익 금지 : 다만, 농촌 또는 도시지역의 일용근로자가 농번기 일손참여나 건설현장 참여를 위해 일시적으로 사업에 불참하는 경우는 무단불참으로 인한 불이익이 없도록 조치하고, 사전에 적극 안내
- ▲ 직업훈련 참여 관계로 정시 출·퇴근이 곤란한 자 포함

2. 전문관리요원의 지정·운영

가. 작업장 관리요원(십장)

- ① 작업장 관리요원의 지정 : 사업장별 관리·감독을 위한 공무원의 전담배치가 곤란하거나 사업특성에 따라 사업의 원활한 추진을 위해 필요한 경우 작업장 관리요원(십장)을 지정, 운영할 수 있음
- ② 추가수당 : 관리요원에게 1일 5천원 이내 추가 수당 지급 가능

나. 현장관리 전문요원(감독) 및 안전관리요원

- ① 현장관리 전문요원 등의 선발 : 작업장 관리요원(십장) 제도 이외에 노무관리 및 현장관리 유경험자를 대상으로 현장관리 전문 요원(현장감독), 안전관리 요원의 선발 배치
- ② 임 무 : 인력과 공정관리 및 사업장 안전 등 사업부서 현장 보좌
- ③ 배치기준 : 전문요원은 근무인력 20명 이상인 현장에 배치하되, 20명 미만인 사업장은 2~3개를 묶어 1명의 전문요원 배치
- ④ 추가수당 : 전문요원에게는 1일 5천원 이내 추가 수당 지급

3. 사업장 안전지도 및 감독

가. 사업담당자 및 참여자 교육 강화

- ① 사업담당자 : 시군구별로 단위사업 담당자를 사업시작 전 교육 및 필요 시 수시
 - 안전관리의 필요성 및 안전사고 발생 시 대응 방법
 - 작업 단계별로 작업장 내 위험요인 및 정리정돈상태 점검방법
 - 안전관리담당자의 역할 등
- ② 사업참여자 : 사업시작 전 월 1회(2시간 이상), 단계별 총 8시간 이상, 작업 시작 전·후 및 필요시 수시
 - 안전사고 사례위주로 교육을 실시하되, 참여자의 연령별·사업장 등 재해위험 특성에 맞추어 교육 실시

나. 안전 책임자 지정·운영 및 임무

① 사업장 안전책임자 지정·운영

- 당해 사업장 및 현장을 총괄 감독하는 자를 안전책임자(사업담당 부서장)로 지정하여 사업장 내 안전보건업무를 총괄 감독하도록 임무 부여
- 사업장별 사업담당공무원을 안전관리담당자로 반드시 지정
- 사업장별 관리·감독을 위한 사업담당공무원의 전담배치가 곤란하거나 사업특성에 따라 사업의 원활한 추진을 위해 필요한 경우 작업장 관리요원(작업반장)을 보조적으로 지정·운영할 수 있음

② 안전책임자의 임무(안전관리담당자에게 임무 부여 시에는 명확히 하고, 이 경우 안전관리담당자는 전반적인 상황을 매월 보고)

- 일일 안전점검표에 따라 점검 및 작성 관리
- 작업투입 전 근로자에게 작업 지시 및 현장 안전보건 조치내용 설명
- 작업투입 전 및 작업중 작업복·보호구 착용지도
- 취급 장비 및 설비에 대한 이상 유무 확인
- 작업장 순회점검·지도
- 사업별 안전보건 대책 중심의 이행상태 확인 관리
- 안전사고 발생 시 상황보고 및 응급조치, 관리대장 작성
- 작업장 정리정돈 및 통로 확보 등 작업장(현장) 전반에 대한 관리
- 안전사고 관리대장 작성

※ p109 【붙임 12】 사업별 위험요인 및 안전보건 대책

※ p111 【붙임 13】 사업장 안전사고 관리대장

다. 사업장 안전관리 요령

① 안전점검 및 안전조치

- 재해발생 위험이 큰 사업에 대하여는 작업장별 안전점검 강화로 위험요소 사전 제거(예, 산업안전보건법 41조에 따라 위험물 등의 물질안전보건자료 비치 등)
- 참여자 안전교육 실시 및 상비 구급약품 비치 등 근무자 안전에 필요한 조치 강구(예, 산업안전보건법 41조에 따라 위험물 취급자 사전안전교육 철저 등)

② 안전보건교육 : 시·군 주관

- 「산업안전보건법」에 따라 참여자 채용 시 8시간 이상 교육
- 사업 참여자 및 안전관리담당자에 대해서는 매월 2시간 이상 안전보건교육 실시(특히 하·동절기, 도로변 업무 등 위험 우려 시)
- * 참여자 연령별, 사업별, 작업환경별 특성에 맞는 교육 실시
- * 시·군에서 교육 시 자체 강사 또는 안전보건공단에 강사지원 요청 추진
- 안전보건교육을 실시할 경우 근무시간으로 인정

③ 안전보건점검 : 사업담당공무원 또는 안전책임자

- 사업장·참여자별 및 작업환경에 맞는 특성 교육 실시
- 작업 단계별로 작업장 내 위험요인·정리정돈 상태 등 점검

라. 사업담당자는 산업재해로 사망자가 발생하거나 3일 이상의 휴업이 필요한 부상을 입었을 경우에는 아래 사항을 각각 조치하여야 한다.

① 산업재해가 발생한 날부터 1개월 이내에 “산업재해조사표”를 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출

※ 산업안전보건법 제10조제2항 및 같은 법 시행규칙 제4조제1항

② “요양급여 및 휴업급여 최초분 신청서”를 근로복지공단에 제출

※ 산업재해보상보험법 제40조 및 제41조

《재해유형별 사전대처 방안》

- 도로변 작업 시 : 안내표지판 설치 및 유도자 배치, 도로상 순찰점검 및 작업 시 안전수칙 준수 등
- 봄철 대기오염 : 실외작업 시 모든 근무자 황사마스크 착용 등
- 여름철 폭염 : 안전관련 교육 등 휴식 시간제 운영, 실외 사업장 햇빛가림(그늘)막 설치 및 음료대 비치 등
- 여름 우기철 : 계단 미끄럼 방지판 부착 및 안전화 착용, 바닥청소·청결유지 및 출입금지, 위험지역 통행 시 확인 철저

▶ 폭염 단계별 조치사항

【폭염주의보 발령 시】 : 일최고기온 33°C 이상 2일 이상 지속

- 기온이 높은 시간대를 피해 탄력 근무제 실시
- 기온이 최고조에 달하는 시간대 실외작업 중단 및 건강이상 유무 점검
- 작업 중 매 15~20분 간격으로 1컵 정도의 시원한 물 섭취(알코올 카페인인 있는 음료는 금물)

【폭염경보 발령 시】 : 일최고기온 35°C 이상 2일 이상 지속

- 기온이 높은 시간대를 피해 탄력 근무제 실시
- 기온이 최고조에 달하는 시간대 실내외작업 중단 및 건강이상 유무 점검

▶ 대기오염 단계별 조치사항

【미세먼지 주의보 발령 시】 : PM10의 경우 시간당 평균 농도가 150ug/m3 이상, PM2.5의 경우 시간당 평균 농도가 90ug/m3 이상 2시간 이상 지속인 때

- 만 65세 이상 근무자는 실외작업 자제
- 실외작업 시 모든 근무자는 황사 마스크 착용

【미세먼지 경보 발령 시】 : PM10의 경우 시간당 평균 농도가 300 ug/m3 이상, PM2.5의 경우 시간당 평균 농도가 180ug/m3 이상 2시간 이상 지속인 때

- 만 65세 이상 근무자는 실외작업 중단(실내 작업 전환)
- 기타 근무자는 필수 실외작업 외 실내작업 전환
- 실외작업 시 모든 근무자는 황사 마스크 착용

▶ 근무시간 및 임금관리

- 작업중단시간이 2시간을 경과해도 계속 지속될 시에는 귀가조치
- 임금지급

- 1일 근로시간의 절반(대기시간 포함)만 근로 시 일일임금의 반액을 지급
- 1일 근로시간의 절반(대기시간 포함)이상 근로 시 일일임금의 전액을 지급

- 태풍 : 산사태 및 절개지 등 위험지역 작업중지, 세월고 및 계곡 등 물이 빠질 때까지 작업중지 등

- 겨울철 : 추락, 넘어짐(전도), 충돌, 붕괴, 화재, 질식·중독, 저체온증, 동상 등

③ 단계별 안전관리·점검 방법

| 구분 | 시기 | 점검내용 | 점검자 |
|-----|---------------|--|-------------------------|
| ↓ | | | |
| 1단계 | 작업 시작 전 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 보호구 이상유무 및 착용상태 ○ 장비, 설비의 이상유무 ○ 작업장 주위 유해·위험요소 확인 ○ 작업장 정리정돈 및 통로 ○ 근로자 건강상태 및 음주여부 ○ 작업장별로 참여자 특성에 맞게 교육 | 사업담당 공무원 또는 안전책임자 |
| ↓ | | | |
| 2단계 | 작업 중 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 작업시간 동안 작업장 수시 순회점검 <ul style="list-style-type: none"> - 작업자들의 안전작업 여부 확인·지도 - 작업자 보호구 착용상태 확인 ○ 작업장 주위 유해·위험요소 확인 ○ 도로 주변 작업 시 차량 유도자 배치 | “ |
| ↓ | | | |
| 3단계 | 작업 완료 후 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 작업장 내 순회점검 <ul style="list-style-type: none"> - 현장위험요소 방치여부 확인 ○ 작업장 정리정돈 상태 확인 ○ 공동 작업용 공구·개인보호 장구 등 회수 | “ |

④ 개인보호구 지급 및 착용확인

- 개인보호구 지급 : 시·군
- 착용지도 및 확인 : 사업담당공무원 또는 안전책임자
- 작업자에게는 재해 위험요인에 적합한 개인보호구를 지급하고 착용토록 조치

《 사업별 주요 보호구 착용작업 (예시) 》

| 보호구 종류 | 용 도 | 주요 대상작업(예시) |
|-------------|-------------------------------|--|
| 안전모, 안전대 | 물체의 낙하·비래 또는 추락 · 감전위험 방지 | 지붕 개·보수 작업 등 2m이상 고소작업 |
| 안전화 | 물체낙하, 충격, 날카로운 물체 로부터 발 보호 | 물건낙하, 찢림, 걸려 넘어짐 작업 |
| 보안경 | 비산물·위험물·유해광선에 의한 시력보호 | 예초기작업 등 물체의 튼 우려 작업, 석면 슬레이트 지붕철거 |
| 안전장갑 | 감전, 유기화합물의 피부흡수 방지 | 베임, 찢림작업 및 위험물 취급 작업 |
| 방진마스크 | 분진, 미스트, 흙 흡입방지 | 청소 등 먼지 및 분진발생 작업 석면 슬레이트 지붕철거(특급사용) |
| 귀마개, 귀뿔개 | 소음으로부터 청력보호 | 소음이 90dBA이상 발생되는 작업 |
| 방독마스크 | 유기용제 흡입 방지 | 유기용제 함유 도색작업 |
| 송기마스크 | 산소결핍 질식재해 예방 석면 흡입 방지 | 맨홀, 지하정 등 밀폐장소 및 밀폐 공간 유기용제 함유 도색작업 석면함유 슬레이트 지붕 철거작업 |
| 보호복, 덧 신 | 석면분진 노출방지 | 석면 슬레이트 지붕철거 |

마. 건강진단 실시

① 건강관리

- 인력투입 전 고령자·허약자·개인질병 보유자 등을 대상으로 건강 체크 후 작업배치, 현장에 구급함 배치
- 필요 시 시군에서 보건소 등을 통해 혈압·당뇨 등 간단한 건강진단을 실시하고 이상자에 대해서는 투약 등의 조치 후 작업 배치

② 대상자 선정 및 건강진단 실시

(i) 60세 이상 고령 참여자 등 건강상태가 정상적이지 못하여 건강 진단이 필요하다고 사업시행기관장이 인정하는 자에 대하여는 시·군 보건소 등에서 기초 건강진단을 수시로 실시하고

(ii) 여타 참여자에 대하여도 「산업안전보건법」에 따라 건강검진 실시

▲ 사업참여자는 참여 후 1개월 이내 국민건강보험공단 지정 의료기관에서 건강검진을 실시하고, 결과 통보서 제출 의무화

※ 건강검진결과 허약체질자, 개인질병 보유자 등 근로능력에 맞는 사업장 재배치 조치

▲ 단 2025년 건강검진을 받은 사람은 건강검진결과 통보서를 제출할 경우 대체 가능

③ 진단비용의 지원

- 건강진단 비용은 사업예산(인건비)에서 지원가능

▲ 근무기간 중 건강진단을 위해 사업 불참시간은 근무시간으로 처리

④ 진단결과의 활용

(i) 건강진단 결과를 감안한 사업장 배치 및 참여자 관리

(ii) 일정기준 이하 자에 대하여는 사업 참여 배제 등 조치 가능

바. 감염병 예방을 위한 관리 철저

① 손씻기, 손소독제 비치, 마스크 착용 철저 등 개인위생 관리

② 다수가 이용하는 공간 주기적 환기·소독하여 사업장 청결·소독 유지

③ 체온측정 등을 통해 확산 징후에 대한 상시 모니터링 실시

④ 발열 또는 호흡기증상(기침, 인후통 등) 유증상자 발생 시 보건당국에 따른 신속 조치

※ 「코로나예방 및 확산방지를 위한 사업장 대응 지침(고용부)」 준수

4. 정보유출 및 정보의 사적 이용 예방

가. 대상사업

○ 개인정보 또는 업무상 습득한 정보를 개인의 이익을 위해 이용할 우려가 있는 사업

- 주민등록 · 가족관계등록부 전산화, 공공근로사업 참여자 DB구축 등 정보화 추진사업, 기타 행정자료 관리업무 등

나. 예방대책

○ 참여자에 대한 사전 교육실시 및 보안각서 징구 철저

▲ p112 【붙임 14】 보안서약서(표준서식)

- 일모아시스템 등의 ID 및 보안관리 철저 등

5. 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응

가. 직장 내 괴롭힘 행위의 금지

○ 직장 내 괴롭힘 : 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

나. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위

○ 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위

○ 지속·반복적인 욕설이나 폭언

○ 다른 직원들 앞에서 또는 온라인에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼트리는 등 명예를 훼손하는 행위

○ 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위

○ 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위

○ 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위

○ 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어

- 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 허드렛일만 시키는 행위
- 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
- 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

다. 직장 내 괴롭힘 예방교육

- 매 단계별 사업개시일 집합교육을 실시하고, 교육시간은 근무시간으로 인정
- ※ 교육내용 : 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위, 상담절차, 사건처리절차, 피해자 보호를 위한 조치, 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치 등

라. 직장 내 괴롭힘 행위발생 시 조치

- 직장 내 괴롭힘 발생 시 회사에 신고
- 회사는 신고를 접수하고, 지체없이 사실 확인을 위한 조사 실시

마. 징계 등

- 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자, 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자에 대하여 징계할 수 있음

5. 산업재해자 보상비 지급 절차 및 내용

* 자료출처 : 근로복지공단, 산업재해보상보험법

가. 사망했을 경우

- ① 유족급여
 - 근로자가 업무상 사유에 의하여 사망한 경우 연금을 지급하며 연금 수급 자격자가 없는 경우에 한하여 일시금으로 지급
 - 처리절차 : 유족보상청구서 제출 → 업무상 사망여부 검토 → 수급권자 결정 → 유족보상 지급액 결정 및 결정통지서 송부
 - ※ 유족 수급권자가 원할 경우 반액 일시금(유족연금 50% 감액지급)으로 지급
- ② 유족보상일시금 : 평균임금×1,300일분

- ③ 유족보상연금 : 유족보상연금액은 다음의 기본금액과 가산금액을 합산한 금액
 - 기본금액 : 급여기초연액(평균임금에 365를 곱하여 얻은 금액)의 47/100에 상당하는 금액
 - 가산금액 : 유족보상연금 수급권자 및 그에 의하여 부양되고 있는 유족보상연금 수급자격자가 1인당 급여기초 연액의 5/100에 상당하는 금액의 합산액. 다만, 그 합산액이 20/100을 넘을 때에는 가산금액은 급여기초 연액의 20/100에 상당하는 금액

《 유족보상연금 산정 사례 》

- 평균임금 : 50,000원(유족 4인 : 처, 자녀3)인 경우
 - 기본금액 산정
 - 평균임금×365일×47/100%= 50,000원×365일×47/100% = 8,577,500원
 - 가산금액 산정
 - 평균임금×365일×5/100%×4인= 50,000원×365일×5/100%×4인= 3,650,000원
 - 유족보상연금액
 - 기본금액+가산금액 = 8,577,500원+3,650,000원 = 12,227,500원
 - 따라서 유족보상연금액을 12등분하여 매월 1,018,958원을 지급

④ 장의비

- 장의비는 장제를 실행하는 자의 청구에 의하여 평균임금의 120일분을 지급하며 산정된 장의비가 고용노동부장관이 고시하는 최고금액을 초과하거나 최저금액이 미달하는 경우에는 그 최고금액 또는 최저금액을 각각 장의비로 지급
- 다만, 장제를 지낼 유족이 없거나 그 밖에 부득이한 사유로 유족이 아닌 자가 장제를 지낸 경우에는 평균임금의 120일분에 상당하는 금액의 범위에서 실제 드는 비용을 그 장제를 지낸 자에게 지급

* 최고금액 : 16,334,840원(2021 1. 1. ~ 12. 31. 기준)

* 최저금액 : 11,729,120원 (2021. 1. 1. ~ 12. 31. 기준)

※ 고용노동부 고시(제2020-148호) / 매년 말 확정으로 변경될 수 있음.

- 지급절차 : 장의비 청구 → 장의비 산정 및 지급결정 → 장의비 지급

나. 부상을 당했을 경우

① 요양비

- 의료기관에서 청구하는 요양비(치료비, 간병료, 이송료 등)를 지급
- 치료비는 요양이 승인되면 의료기관에서 근로복지공단에 직접 청구하여 수령
- 다만, 응급진료 등 부득이한 사유로 본인이 먼저 치료비를 지급한 경우에는 사후에 근로복지공단에 청구 가능

② 휴업급여

- 업무상 사유에 의하여 부상을 당하거나 질병에 걸린 근로자에게 요양으로 인하여 취업하지 못한 기간(입원/통원)이 4일 이상인 경우 그 기간에 대해 1일당 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액을 지급

* 휴업급여액 = 평균임금×0.7×요양으로 인한 미취업 일수

③ 장해급여

- 업무상 사유에 의한 부상 또는 질병이 치유되어 장해등급 기준에 해당될 경우 지급

* 장해급여 = 평균임금×장해등급에 해당되는 지급일수

제13장

기타 행정사항

1. 신청접수 준비

가. 안내책자 및 신청서 준비

- ① 시군에서는 자체사업으로 시행하는 사업에 대한 안내책자와 신청서를 일정 장소에 비치
- ② 안내 책자에는 단계별로 사업명, 사업기간, 사업개요, 임금 등 근로조건, 신청자 자격요건(필요 시) 등을 명시하여 접수처에 비치
- ③ 반드시 임금 및 부대경비 지급액 등의 조건이 변동될 수 있음을 공고문안 및 근로조건에 명시

나. 직원교육

- 신청 접수창구 직원들에 대하여 공공근로사업과 관련한 전반적인 사항에 대한 교육을 실시하여 신청자 안내 철저

2. 사업참여자 일모아시스템 적극 활용

- ① 사업착수일 이전에 사업 참여자의 일모아시스템 입력을 완료토록 최대한 조치
- ② 2개 이상의 사업에 중복 참여함으로써 임금을 이중 수급하는 등의 부당행위에 대한 선별 조치가 가능하도록 관계기관 간의 정보 공유체제 확립

3. 사업계획 수립

가. 사업계획의 사전 준비 철저

- 각 사업시행기관은 사업별 투입예산, 인력규모, 사업내용, 추진방식 등에 대한 사업계획을 수립하여 사전준비 철저

나. 사업의 동시추진 협조

- 사업시행 기관별, 사업목적별 사정에 따라 다소의 일정 차이는 불가피할 것으로 전망되나,
 - 가급적 본 지침에서 정하는 일정에 따라 체계적으로 동시에 사업이 추진될 수 있도록 협조

4. 참여자 교육 등 사전준비 철저

① 사업시작 전 사업 참여자 교육 실시

- 시군별로 사업시작 전 또는 작업 시작 전·후 및 필요 시 수시 교육
- 참여자의 임무, 사업장별 작업내용, 사업장 내 안전관리 교육 등을 통해 민원 발생 소지 사전예방

② 사업담당자 안전관리의 필요성 및 안전사고 발생 시 대응 방법 등 사전 숙지로 원활한 사업추진 도모

【붙임 1】

자치단체 우선 추진사업 및 추천사업 현황

| 사업의 분류 | | 사 업 명 | 비고 |
|----------|------------------|--|----|
| 우 선 추진사업 | | <ul style="list-style-type: none"> •청년실업대책 추진사업 •농어촌 일손 돕기 지원 •공공근로사업장 사후관리사업 •시·군 행정종합정보화사업(상하수도, 도로교통, 산림, 민방위, 행정처분, 주민등록, 물품자료, 소송자료 등) •도로명 및 건물번호(새주소) 부여사업 | |
| 추 천 사 업 | 정 보 화 추진사업 | <ul style="list-style-type: none"> •자치단체 정보화사업(자치법규, 과세자료, 국공유재산 등 행정자료 전산화) •주민등록 전산 및 가족관계등록부 전산화 사업 •지적도면, 건축물대장 정비(오류·변동자료 등)사업 •건축행정(건축·주택, 인·허가 등 기초자료) 정보화 •관내 지하수현황 일제조사 및 DB구축 •도서자료 DB구축 | |
| | 공 공 서 비 스 지원사업 | <ul style="list-style-type: none"> •청소년 유해환경 감시활동사업 •건축물 현황조사 •측량표(삼각점, 수준점) 현황조사 •공공시설물 개·보수 및 공중화장실 관리사업 등 •푸드뱅크지원사업 •산불방지 감시인력 지원 •사회복지업무 퇴직공무원 활용 | |
| | 환경정화 사업 | <ul style="list-style-type: none"> •각종 국제행사대비 환경정비사업, •공원 관광지 등 쓰레기 수거 •전통시장정비 •불법 광고물 정비 •꽃길조성, 단순식재 조성 등 | |
| | 기타 사업 (자치체 필요사업) | <ul style="list-style-type: none"> •물놀이안전사고예방지원, 스쿨존 등 어린이 안전관리지원 •지역축제 및 공공행사 지원사업 •하천(제방), 소류지, 하수구 정비 등 재해예방사업 •숲가꾸기사업 •조경수 식재 및 화원조성 •수돗물절수사업 | |

【붙임1-1】

자치단체 사업추진 자체사업

| 사업의 분류 | 사 업 명 | 비고 |
|---------------------|--|----|
| 정 보 화 추진사업 | 전산프로그램 개발, 전산 가정방문해결, 공모등 기타 | |
| 공 공 서 비 스 사 업 | 지가·물가·농지조사, 행정상담, 매연·문화재·하천 오염감시, 청소년 폭력예방, 보조교사, 안전계도, 행정모니터링, 탁아사업 | |

※ 지자체 의견 중 폐지 요구 빈도가 가장 높은 사업을 선정함.

【붙임 2】

【2025년 공공근로사업의 주요 단위사업】

| 구 분 | 유 형 | 단 위 사 업 |
|---------------|--------------|--|
| 4개사업군 | 23개 유형 | 88개 사업 |
| | 6개 유형 | 18개 사업 |
| 정 보 화 사 업 | 주민관련 전산화 사업 | 주민등록전산화, 가족관계등록부전산화 |
| | 행정정보화 DB구축사업 | 자치법규전산화, 지적도면전산화, 지하매설물전산화, 건축물대장전산화, 국·공유재산전산화, 하수관거전산화, 도서 자료 DB구축, 관내지하수 현황 일제조사 및 DB 구축 |
| | 행정자료 전산화 사업 | 과세자료전산화, 시군 행정종합정보화사업(상하수도, 도로교통, 산림, 물품자료, 보육 등) |
| | 통계베이스 구축사업 | 통계자료전산화 |
| | 홍보 및 안내사업 | 홈페이지 구축, 공모 등 기타 |
| | 기타 전산화 사업 | 전산프로그램개발, 전산가정방문해결, 기타전산화 사업 |
| | 8개 유형 | 41개 사업 |
| 서 비 스 지원사업 | 업무보조 및 상담사업 | 공공근로업무보조, 민원도우미, 행정상담(음부조만 등), 행정모니터링 사업, 도서관 도서관리, 외국인복지센터업무보조 |
| | 사회복지 향상사업 | 노인가정 도우미, 소년소녀가장 도우미, 사회복지시설(장애인시설, 아동복지시설 등)도우미, 가정방문간호사업, 탁아사업, 사회단체 지원사업, 학교급식지원, 취업알선센터운영, 소비자상담센터 도우미, 저소득층 이·미용도우미, 거동불편자 진료안내도우미, 노인보건센터간병도우미 |
| | 새주소부여사업 | 도로명 및 건물번호부여사업 |
| | 실태조사사업 | 농지, 지가, 물가, 행정통계, 건축물, 각종 점검사업 |
| | 청소년 지도사업 | 보조교사, 청소년공부방지도, 청소년폭력예방, 가출청소년 상담 및 도우미 |
| | 환경감시사업 | 하천오염감시사업, 쓰레기 무단투기 감시, 매연감시 |
| | 물관리 사업 | 수돗물절수 사업, 상수원구역정화사업 |
| | 기타사업 | 산불감시, 안전계도, 교통질서계도, 문화재감시, 생활민원기동지원사업, Food Bank 지원사업, 기타사업 |
| | 3개 유형 | 12개 사업 |
| 환경정화 사 업 | 분리 및 수거사업 | 쓰레기분리처리사업, 폐비닐 및 농약병병수거사업, 하천 도로변 등 쓰레기 수거, 공원 관광지 등 쓰레기 수거 재활용품 선별사업 |
| | 전통시장 관리사업 | 전통시장 정비 전통시장 및 공영주차장 관리(주정차관리 등 포함) |
| | 기타환경정화사업 | 공공시설 개보수, 공중화장실 관리, 불법광고물 정비, 꽃길조성, 단순식재 조성 |
| | 6개 유형 | 17개 사업 |
| 기타사업 | 안전관리사업 | 물놀이안전사고예방지원, 스쿨존어린이 안전관리 |
| | 농촌일손돕기지원사업 | 농촌일손돕기지원, 농기계 지원사업 |
| | 녹지조성사업 | 숲가꾸기사업, 가로수 식재 및 정비, 자연휴양림정비, 조경수식재 및 화원조성, 방화선설치, 잔디조성사업 |
| | 하천변 정비사업 | 하천제방개보수, 하상준설, 둔치개보수, 저수지 정비 재해복구사업 |
| | 안전위험시설 개선사업 | 안전신고 및 국가안전대진단 현장 점검 등 |
| | 기타사업 | 시군 자체 필요사업 |

【붙임 3】

공공근로사업 참여 신청서(표준서식)

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
| 접수번호 | (신청일자 : 20. . .) | | |
| 성명 | 주민등록번호 (외국인등록번호) | - | |
| 주소 | 전화번호 | 핸드폰 번호 기재시 선택입력 가능 | |
| 이메일주소 | 수신동의여부 | ① 동의 ② 비동의 | |
| 핸드폰번호 | 수신동의여부 | ① 동의 ② 비동의 | |
| 타 일자리사업 참여제의를 위한 SMS 수신 동의 여부 * 일모아시스템의 다른 일자리사업에서 신청자 부족으로 참여자 선발이 어려운 경우 귀하의 연락처로 참여제의 문자 발송 | | ① 동의 ② 비동의 | |
| 세대주 여부 | ① 해당 ② 해당없음 | 세대원수(세대주, 동거인 제외) | 명 |
| 취업취약계층 여부 | <input type="checkbox"/> 결혼이민자 <input type="checkbox"/> 여성가장 <input type="checkbox"/> 성매매피해자 <input type="checkbox"/> 북한이탈주민 <input type="checkbox"/> 위기청소년 <input type="checkbox"/> 경생보호대상자 <input type="checkbox"/> 수형자로서 출소 후 6개월 미만자 <input type="checkbox"/> 노숙인 | | |
| | | | |
| 취업여부 | ① 취업 ② 실업 ③ 취업경험 없음 | 이전 직업 | 회사원, 제조업, 자영업, 서비스업, 공무원, 학생, 농업, 일용직, 주부, 무직, 기타 |
| 실업기간 | 20. . . . ~ 20. . . . | | |
| 주요경력 | 직장명 | 담당업무 | 재직기간 |
| | | | ~ |
| | | | ~ |
| 자격증 또는 관련 교육 이수 여부 | 자격증 / 교육명 | | 취득 / 수료시점 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 참여 희망사업 (작업공정 등) | ① | ② | ③ |
| 현재 참여 중인 정부 지원사업 | 사업명(), 시행기관명(), 참여기간(20. . . . ~ 20. . . .) | | |
| 참여 희망사업 | ① | | ② |
| 구직등록여부 | ① 등록 ② 미등록 | 사업참여 종료 후 구직지원 프로그램 참여 희망 여부 | |
| | | | ① 희망 ② 희망하지 않음 |

- ① 본 신청서는 지역공동체일자리사업 참여자 선정을 위한 기초 자료로서 참여자의 본인, 배우자, 관계인의 재산 및 소득 심사 자료로 활용됩니다.
- ② 「개인정보보호법」 제15조 및 제17조 내지 제18조 및 제24조에 따라 “개인정보 수집·이용·조화·제공 동의서”를 작성하여 주시기 바랍니다.(뒷면)
- ※ 귀하는 개인정보제공에 대하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 불이익 (지역공동체일자리사업 참여자 선정 제한 등이 있을 수 있습니다.

20 년 월 일 신청인 성명 : (날인/서명)

(뒷면)

개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별정보 처리에 관한 동의서

1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

재정지원 일자리사업 참여 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제15조부터 제15조의5 및 동법 시행령 제43조의2에 근거해 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하고자 「개인정보보호법」 제15조에 따라 동의를 구합니다.

- 개인정보의 수집·이용 목적: 재정지원 일자리사업 참여자 선정심사(선발을 위한 정보연계 포함), 구직등록, 계약 체결, 중앙부처·자치단체의 일자리 관련 시스템 등 정보제공 및 정책자료 활용(사업 관련 각종 연구·설문조사 포함)
- 수집·이용할 개인정보 항목 및 보유·이용기간

| 구분 | 개인정보 | 보유·이용기간 |
|----------|---|------------|
| 필수항목 | (본인) 성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호 | 영구 또는 준영구 |
| | (가구원) 성명, 주민등록번호, 전화번호 | 참여자 선정종료시 |
| 선택항목 | (본인 및 가구원) 재산, 사업자등록번호(고유번호 포함) 및 휴폐업 정보 | 참여자 선정종료시 |
| | (본인) 기초생활수급자 여부, 차상위계층 여부 등 각 사업기관이 수집하는 개인정보를 추가 기재 | 동의일로부터 10년 |
| 취업취약계층항목 | (본인) 북한이탈주민 여부, 여성가장 여부, 위기청소년가족 여부, 결혼이민여성 여부, 장기실업자 여부, 장애인 여부, 저소득층 가구 해당 여부 | 동의일로부터 10년 |

2. 개인정보의 제공에 관한 사항

재정지원 일자리사업 참여자 선발 및 구직지원 서비스 제공 등과 관련하여 「고용정책기본법」 제15조부터 제15조의5, 동법 시행령 제43조의2에 근거해 아래와 같이 귀하의 개인정보를 제공하고자 「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 따라 동의를 구합니다.

- 개인정보를 제공받는 자: 행정안전부, 보건복지부, 고용노동부, 여성가족부, 국토교통부, 국방부, 국가보훈부, 국세청, 지방자치단체, 한국고용정보원, 국민건강보험공단, 한국산업인력공단, 대한상공회의소, 국민연금공단, 공무원연금공단, 사학연금공단, 별정우체국연금관리단, 신용정보기관(SCI신용정보) 등
- 개인정보를 제공받는 자의 이용·제공 목적: 고용보험 등 4대 보험 가입정보 및 공적연금 가입정보, 가구 소득·재산 정보, 실업급여 수급정보 및 구직활동정보, 취업취약계층 유형정보 등 관련 자료 확인을 통한 재정지원 일자리사업 참여자 선정(공공 마이데이터 연계를 위한 CI값 변환 포함), 각종 급여·수당 지급반환, 취업지원 서비스 제공 등
- 제공받는 자의 개인정보 보유·이용기간: 제공일로부터 6개월(피제공기관의 법률에서 기간 등을 별도 명시한 경우 해당 법률에 따름)
- 제공할 개인정보 항목: (본인) 성명, 주민등록번호, 참여기간, 월별 지급액, 계좌번호, 취업취약계층 유형정보, 사업자등록번호(고유번호 포함) / (가구원) 성명, 주민등록번호, 사업자등록번호(고유번호 포함)

3. 고유식별정보의 처리에 관한 사항

재정지원 일자리사업 참여 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제15조부터 제15조의5 및 동법 시행령 제43조의2에 근거해 아래와 같이 귀하의 고유식별정보를 처리하고자 「개인정보보호법」 제24조에 따라 동의를 구합니다.

- 고유식별정보의 수집·이용 목적: 재정지원 일자리사업 신청자 본인 확인 및 자격 중첩 등
- 수집·이용할 고유식별정보 항목: (본인) 주민등록번호 또는 외국인등록번호(외국인일 경우)(가구원) 주민등록번호 또는 외국인등록번호(외국인일 경우)
- 고유식별정보의 보유·이용기간: (본인) 영구 또는 준영구, (가구원) 참여자 선정종료 시

※ 귀하는 상기 1~3번 사항에 대하여 각각 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 미 동의 시 참여자가 직접 관계서류를 제출해야 하며, 부득이한 경우 불이익(참여자 선정 제한 등)이 있을 수 있음을 알려 드립니다. (만 14세 미만인 경우에는 법정대리인이 동의)

※ 신청자 및 가구원 고유식별정보를 포함한 개인정보 수집·이용·제공 동의/미동의 자필 서명란

| 성명 | 관계 | 1. 수집·이용 | 2. 제공 | 3. 고유식별정보처리 | 서명 |
|----|----|--|--|--|----|
| | 본인 | <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의 | <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의 | <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의 | |
| | | <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의 | <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의 | <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의 | |
| | | <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의 | <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의 | <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의 | |
| | | <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의 | <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의 | <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의 | |

20 년 월 일 성명 : (날인/서명)

OOO기관장 귀하

[별지 제1호 서식]

| | | | |
|----|------|-----|------|
| 동의 | (서명) | 미동의 | (서명) |
|----|------|-----|------|

【붙임 3-1】 금융거래 정보제공동의서

1. 정보를 제공받을 기관명 : ○○시군

2. 정보제공의 범위 및 사용목적

- 정보제공 범위 : 공공근로사업 접수 시작일 현재 신청자 및 그 배우자의 금융거래 중 잔액에 관한 자료
- 사용목적
 - 금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률 시행령 제8조 제1항에 의거 정보제공 동의자의 공공근로사업 신청자격 요건 파악에 필요한 금융자산 자료의 제공

3. 금융거래조회기간 : 제공 동의일로부터 12개월

4. 금융거래 정보 제공 동의자 인적사항

| 공공근로 사업신청일 | 신청자와의 관계 | 성명 | 주민등록번호 | 동의확인 |
|---------------|----------|----|--------|------|
| 20 . . . | 본 인 | | - | (인) |
| | 배우자 | | | (인) |

5. 정보제공 금융기관명

- 한국은행·한국산업은행·한국수출입은행·중소기업은행
- 「은행법」에 따른 금융기관 : 신한은행, 우리은행, SC제일은행, 하나은행, 국민은행, 외환은행, 한국씨티은행, 대구은행, 부산은행, 광주은행, 제주은행, 전북은행, 경남은행 등
- 「장기신용은행법」에 따른 장기신용은행
- 「단기금융업법」에 따른 단기금융회사
- 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」에 따른 투자매매업자·투자중개업자·집합투자업자·신탁업자·증권금융회사·종합금융회사 및 명의개서 대행회사
- 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행과 그 중앙회
- 「농업협동조합법」에 따른 농업협동조합과 그 중앙회
- 「수산업협동조합법」에 따른 수산업협동조합과 그 중앙회
- 「축산업협동조합법」에 따른 축산업협동조합과 그 중앙회
- 「인삼협동조합법」에 따른 인삼협동조합과 그 중앙회
- 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합과 그 중앙회
- 「새마을금고법」에 따른 금고와 그 연합회
- 「보험업법」에 따른 보험회사
- 「우체국예금·보험에 관한 법률」에 따른 체신관서
- 그 밖에 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률 시행령」 제2조에서 정하는 기관

※ 위 정보제공 금융기관을 대신하여 해당 금융협회 등을 통하여 금융거래정보 제공이 가능합니다.

「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률 시행령」 제8조에 따라 본인의 금융거래에 대한 정보를 제공해 주실 것을 요청하며, 그에 따른 금융거래 정보 등의 제공사실에 대한 명의인 통보를 받지 않는 데 동의합니다.

20 년 월 일

○○시장 · 군수 귀하

※ 참고사항 :

- 본 동의서는 동의철회서를 제출하기 전까지 유효합니다.
- 공공근로사업 추진 기관이 정보를 제공받는 금융기관은 5번의 기관과 같습니다.
- 동의 확인 : 자필서명 또는 도장이 있어야 합니다.

【붙임 3-2】

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 (별지 제10호서식) (개정 2018. 3. 21.)

(앞쪽)

성범죄 경력 조회 동의서

| | |
|-----|----------------------------|
| 대상자 | 성 명(외국인의 경우 영문으로 작성) |
| | 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적) |
| | 연락처(휴대전화 등) |

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등) 취업자(취업예정자)로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

경찰서장 귀하

유의사항

1. 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적)
2. 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
3. 개인정보의 수집 · 이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.
4. 동의자가 2인 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

210mm × 297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

신 청 자 확 인

※ 본란은 담당공무원이 작성하시기 바랍니다.

| | |
|------------------------------------|---------------------------|
| 1세대 2인 이상 신청자 | 해당, 해당없음 |
| 청년 미취업자 | 해당, 해당없음 |
| 재학생(대학원생 포함) | 해당, 해당없음 |
| 국민기초생활보장법상 생계급여 수급자 | 해당, 해당없음 |
| 정기 소득 있는 자 | 해당, 해당없음 |
| ○○ha 초과 농지명작자(사군 자율결정) | 해당, 해당없음 |
| 장애인(장애인복지카드 소지자) | 해당, 해당없음 |
| 기 재 사 항 | 재 산 세 : 원 자동차세 납부액 : 원 |
| 담당자 의견 (가사상황, 예외적 참여대상 등 기타) | 담당자 확인 성명 (인) |

※ 상기내용은 「건강보험증」과 자체 관리하는 행정서류로 확인 가능사항만 기재

20 . .

○○읍·면·동 센터장

※ 주의 : 신청서상의 개인정보는 대상자 선발 등 공공근로사업의 목적
수행을 위하여만 사용하여야 함

【붙임 4】 건강보험료 부과금액 조회 및 결과 통보서(엑셀 작성)

| 연번 | 자치단체 | | | | | 국민건강보험공단(시군구 지부) | | | | 개인정보 제공 동의여부 | 비고 |
|----|-------|----------|-------------------------|-------|-------------|-----------------------|--------|----|----------------|--------------------|----|
| | 신청자 | | 조회대상자 | | | 수급자 (부양자+피 부양자) | 구 분 | | 최종월 부과금액(원) | | |
| | 성 명 | 건강보험증 번호 | 신청자와의 관 계 | 성 명 | 건강보험증 번호 | | 지역 | 직장 | | | |
| 1 | 김순돌 | - | 부 | 홍길동 | - | 5 | | 0 | 23,120원 | 동의 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

<작성요령>

- 1) 자치단체에서는 신청자 및 조회대상자의 자료를 작성
- 2) 국민건강보험공단(시군구 지부)에서는 수급자(부양자+피부양자), 지역 및 직장 구분과 최종월 부과금액(원)을
확인하여 작성
- 3) 공공근로사업 대상자 선정을 위한 목적 이외에 사용할 수 없음
- 4) 개인정보 동의 여부 확인을 위하여 공단에서 신청서를 신청인원 전부 또는 일부를 요청할 수 있음
- 5) 건강보험증 앞 번호가 ‘5 또는 6’으로 시작되면 공무원 또는 교원 가족으로 구분
 - * 다만 앞번호가 ‘5 또는 6’으로 시작되더라도 모두가 공무원이나 교원은 아니며, 비정규직 등에 해당되는 경우에는
사업 참여자가 입증책임 있음(재직증명서, 급여명세서 등을 제출)

【붙임 5】

청년대상 적합사업 유형별 현황

| 유형별 사업 | 세 부 사 업 별 | 비 고 |
|------------------|---|-----|
| 행정정보화사업 | 도서자료 DB 구축, 민방위행정·건축물 현황 도면·행정자료 전산화, 홈페이지 제작 및 사이버상담운영, 주민등록·가족관계등록부·지적공부 전산화, 보존문서 DB구축 등 | |
| 사회복지향상사업 | 사회복지시설 도우미, 읍면동 사회복지업무지원, 재가노인도우미, 방과후 교실 아동지도, 푸드뱅크, 장애아동 조기교육 도우미, 경로식당 도우미, 시각 장애인도우미 등 | |
| 문화강좌강사 고용 | 주민자치센터·복지회관·도서관 등 이용문화·레포츠 프로그램 운영, 문화강좌 교육생 관리 등 | |
| 주민정보화 교육 | 주민 및 농어민·장애인·고령자 정보화교육, 정보화 시범마을 전산지도 등 맞춤형 눈높이정보화교육 | |
| 취업정보센터 운영 (자치단체) | 취업정보센터 상담 도우미, 취업 알선상담 등 | |
| 보건 및 건강증진 | 예방접종 전산 및 암검진 도우미, 노인보건 및 방문보건 도우미, 국민건강증진·모자보건사업 등 | |
| 청소년 지도사업 | 청소년 학습지도 프로그램 운영, 청소년 공부방 도우미, 청소년 지도 및 상담, 청소년 자원봉사 지도 등 | |
| 공공도서관 도서 관리 | 시립도서관 도서관리, 새마을 이동도서관 순회방문 도우미 등 | |

| 유형별 사업 | 세 부 사 업 별 | 비 고 |
|---------|---|-----|
| 문화·관광사업 | 관광지·문화시설 관광객 안내 및 외국어 통역도우미 사업, 식물원·박물관·생태관광지 관람객 안내, 곤충 견학시설 안내 등 | |
| 실태조사사업 | 국·공유재산 실태조사, 개별 공시지가 토지특성조사, 국민기초생활보장 실태조사, 도로시설물 일제조사 정리, 계량기 정기검사 기물조사, 공장등록 운영실태 조사, 환경개선부담금 시설물 실태조사, 지하수 개발 이용 현황조사, 장애인편의시설 실태조사, 광고물 전수 조사, 1회용품 규제 대상업소 조사, 정기물가조사, 전화친절도 모니터링, 발효퇴비 지원 실태조사, 금연 관련 공중이용시설 이행실태조사, 오염총량제 기초 자료 조사, 조림·육성사업 대상자 조사, 보안등 시설물 일제조사, 도로명 및 건물번호부여사업 등 | |

※ 제외대상사업 : 각종 자료대사, 지방세 과세·징수자료 정비, 업무보조·민원상담, 특산품판매장 운영지원, 문화체육행사 지원, 환경·교통질서 계도 등 청년층 부적합 사업

심 사 표(안)

| | |
|-------|--|
| 신청사업 | |
| 신청분야 | ① 정 보 화 사 업 분 야 <input type="checkbox"/> ② 공공서비스지원사업 분야 <input type="checkbox"/> ③ 환 경 정 화 사업 분야 <input type="checkbox"/> ④ 기타 사업 분야 <input type="checkbox"/> |
| 단 체 명 | |
| 신청금액 | 천 원 |

심사일 : 20 년 월 일

○ ○ 시(군)

| 심사영역 | 심 사 항 목 | 배 점 | 실점수 |
|---------|---------------------------------------|------|-----|
| Ⅰ. 신청사업 | ① 사업의 공익성 (사업목적, 사업대상) | 10점 | |
| | ② 사업의 생산성 또는 효용성 (사회적 관심과 긴요도) | 15점 | |
| | ③ 사업의 고용효과 (예산대비 고용인원) | 15점 | |
| | ④ 사업의 지속성 및 파급효과 (기대효과, 사후관리계획) | 10점 | |
| Ⅱ. 예 산 | ○ 신청예산 내역의 타당성 | 20점 | |
| Ⅲ. 단 체 | ① 전문성·책임성 (구성원 및 조직체계) | 5점 | |
| | ② 재정적 안정도 및 자립도 (재원구성, 수지균형 등 신뢰도) | 10점 | |
| | ③ 활동실적 (공익활동 수행) | 5점 | |
| Ⅳ. 기 타 | 심사 의견 : | 10점 | |
| 총 점 | | 100점 | |

종합점수 및 조정내용

| | |
|------|--------|
| 종합점수 | / 100점 |
| 신청금액 | 백만원 |
| 조정금액 | 백만원 |
| 조정내역 | |

※ 현지실사 필요성 : 필요 ☐ 불필요 ☐

【붙임 7】

민간단체 사업위탁 표준협약서(예시)

민간단체 위탁사업으로 추진예정인 ○○공공근로사업(이하“사업”이라 한다)을 시행함에 있어 사업의 위탁자인 ○○시 또는 군·구(이하 “갑”이라 한다)와 ○○단체(이하“을”이라 한다)간에 동사업을 효율적으로 추진하기 위하여 아래와 같이 협약한다.

1. 사 업 명 :
2. 사업기간 :
3. 지원금액 :

제1조(목적) 본 협약은 사업의 범위, 예산의 지원 및 집행, 결과보고, 협약 당사자간의 책임, 협약의 효력 등 사업을 성실하게 이행하는데 필요한 사항을 정하는데 그 목적이 있다.

제2조(사업의 범위)“갑”은 “을”에게 다음 각호의 사항을 이행하고, “을”은 이 사업을 추진함에 있어 전반적인 책임을 진다.

1. ○○공공근로사업 세부시행계획의 수립
2. 사업 참여자(공공근로인력) 신청접수 및 선발에 관한 사항
3. ○○공공근로사업 추진에 관한 사항
4. 사업 참여자 임금 및 예산집행에 관한 사항
5. 사업예산의 결산에 관한 사항
6. 기타 각조에서 정하는 사항

제3조(사업기간) ①사업기간은 2022. ○. ○ ~ ○. ○까지를 원칙으로 한다.

②다만, 사업시행기간은 사업준비 등 불가피한 사정이 발생한 경우 “갑”과“을”의 협의에 따라 조정할 수 있다.

제4조(사업의 수행) “을”은 이 사업의 성공적 수행을 위하여 제2조에서 정한 사항 등을 세부사업계획 및 사업예산서, 그리고 2017년 공공근로사업 종합지침에 의거하여 성실히 수행하여야 한다.

제5조(사업의 계획) ○○공공근로사업의 사업계획 및 예산사항은 “갑”과 “을”이 협의하여 수립·추진하되, 필요시 조정 또는 추가할 수 있다.

제6조(예산의 집행범위) “갑”이 “을”에게 이 사업 추진을 위하여 지급한 예산은 다음과 같이 지급한다.

- 1.(인건비) 사업예산의 편성·집행에 있어서 사업비 대비 인건비는 ○○% 이상으로 하여야 한다.
- 2.(사업비) 사업예산의 편성·집행에 있어서 인건비 대비 사업비는 ○○% 범위 내에서 자재비등 사업비로 사용할 수 있다. 다만, 차량 임차시에는 종합보험에 가입한 차량을 임차하여야 한다.
- 3.(관리비) “을”은 사업예산 총액의 ○%범위 내에서 행정관리를 위한 필요한 경비로 사용할 수 있다.

제7조(사업예산의 지급) ① “갑”은 “을”에게 사업이 원활히 추진될 수 있도록 지원금액의 100분의 ○○범위 내에서 선금을 지급할 수 있으며, 잔금은 “을”의 청구에 의거하여 지급하되 월간 보고에 의하여 집행실적 및 공공근로자의 근무 상황 등을 확인한 후 “을”이 지정한 계좌에 입금한다.
② “을”은 사업예산을 별도 통장으로 관리하여야 한다.

제8조(사업예산의 사용) ① “을”은 “갑”이 지급한 사업예산을 제6조에 따라 사용하여야 한다.

- ② 사업 참여자(공공근로자)의 인건비는 사업 참여자와의 협의에 따라 주급 또는 월급으로 지급하되 노임단가는 1일 ○○○원으로 하고, 근무일에는 부대 경비(교통비 및 간식비) ○○○원을 추가 지급할 수 있다.
- ③ 사업 참여자의 근무조건은 주 5일, 1일 8시간 근무를 원칙으로 하며, 주 5일 근무시 주 1회 유급휴일(일요일 원칙)을 인정하고, 사업 시행기관이 근무하기로 정한 날 모두 개근하였을 경우 월 1회 연차 유급휴가를 인정한다.

④ 사업 참여자에 대해서는 1일 8시간 근무를 원칙으로 하되 8시간 초과 근무시는 초과근무에 대한 인건비 등 제반비용은 “을”의 자체 재원으로 충당한다.

⑤ 기타, 지각, 조퇴에 관한 노임지급 등은 2025년 공공근로사업 종합지침에 따라 시행하여야 한다.

제9조(지도감독) ① “을”은 사업에 대한 회계장부를 자체 회계장부와 별도로 비치·관리하여야 하며, 회계사항은 누구나 쉽게 객관적으로 기재하고, “갑”이 지정하는 자에게 관계서류열람, 현장 확인, 관련자료 제출 등의 요청이 있을 경우 “을”은 이에 따라야 한다.

② “을”은 이 사업 참여(공공근로자)희망자들에 대하여 주소지 읍면동 사무소를 경유하여(참여자격 적합여부 검색절차 이행) 신청서를 접수하고, 그 선발된 명단을 “갑”에게 보고하여야 한다.

③ “을”은 “갑”에게 인력투입 및 예산운영 사항 등에 대하여 “갑”이 정한 서식에 따라 매월 ○일 보고하여야 한다.

제10조(“을”의 의무) ① “을”은 본 사업을 추진함에 있어 어떠한 경우에도 공익에 반하는 행위나 사회질서를 위반하는 행위를 하여서는 아니된다

② (산재보험 및 고용보험의 가입) “을”은 사업추진과 관련하여 공공근로인력의 안전대책을 강구하여야 하며, 각종 사고발생에 대비하여 산재보험에 가입하여야 한다. 또한, 고용보험법 제8조가 정하는 바에 따라 고용보험에 가입하여야 한다.

③ (지급보증) “을”은 이 협약에 따른 지원금의 반환사유가 발생할 경우에 대비하여 금융기관의 지급보증서, 보험법에 의한 보험사업자가 발행하는 보증보험증권 중 하나를 선금지급 전까지 제출하여야 한다.

④ “을”은 이 협약에 의한 사업이 제반여건 및 기타 이해관계 등을 이유로 이 사업의 추진을 지연 또는 기피하여서는 아니 된다.

⑤ 사업을 추진하면서 발생한 사건 또는 사고에 대하여는 “을”이 만·형사상의 모든 책임을 지며, 이 약정에 관한 소송은 “갑”의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.

⑥ “을”의 귀책사유로 인하여 “갑”에게 손해를 끼치거나 “갑”이 제3자로부터 손해배상 청구 등을 받았을 경우에는 “을”은 이를 배상하여야 한다.

제11조(사업추진결과 제출) ① “을”은 “갑”이 지급한 사업예산의 집행 실적에 대하여 구체적인 사업내역 및 증빙서류를 첨부하여 사후 정산을 실시한 후 정산서 및 실적보고서를 사업기간 종료 후 10일 이내에 “갑”에게 제출하여야 하며, 모든 증빙서류는 세금계산서, 신용카드 영수증, 금전등록기 영수증을 원칙으로 한다.

② “갑”은 제8조의 규정에 의한 사업예산의 집행내역 증빙서류 등에 이상이 있는 경우 “을”에게 이의 보완·개선 등을 요구할 수 있으며, “을”은 이를 따라야 한다.

③ “을”은 제1항의 규정에 의하여 정산을 완료한 결과 집행잔액이 있는 경우에는 지체 없이 “갑”에게 이를 반납하여야 한다.

제12조(수익금의 환수) “을”은 사업추진과정에서 발생한 수익금 전액을 “갑”에게 수익금 내역이 기재된 회계장부와 함께 제출하여야 한다.

제13조(협약의 해지·해제) ① “갑”과 “을”은 다음 각 호의 사유가 발생하였을 경우 이 협약을 해지 또는 해제할 수 있다.

1. 천재지변 등 불가항력의 사유로 사업추진을 계속할 수 없게 된 경우
2. 제9조에 의한 “갑”의 지도 감독을 따르지 않거나, 제10조의 의무위반이 있는 경우
3. “을”의 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
4. “갑”의 예산사정 등에 의하여 사업을 취소할 경우
5. 기타 사업을 계속하여 추진하는 것이 객관적으로 불가능하거나 적절치 않다고 판단되는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 협약이 해지 또는 해제되면 “을”은 그 해지 또는 해제일을 기준으로 작성한 정산서를 10일 이내에 “갑”에게 제출하고, 집행잔액이 있는 경우에는 이자수익을 포함하여 전액 현금으로 “갑”에게 반납하여야 한다.

제14조(권리 의무의 양도제한) “을”은 본 약정에 관한 권리 및 의무를 일부 또는 전부를 양도하거나 또는 제한물권을 설정할 수 없으며 하도급을 줄 수 없다.

제15조(협약의 해석 등) ① 이 협약에서 규정하지 아니한 사항과 이 협약서의 제규정에 대하여 “갑”과 “을”간의 해석상 이견이 있는 경우에는 “갑”의 의견에 따른다.

② 이 사업이 성공적으로 수행될 수 있도록 “갑”은 “을”이 실시하는 투입인력 및 제반사항에 대하여 필요시 행정지원을 할 수 있다.

이 협약의 체결사실을 증명하고 제의무를 성실히 수행하기 위하여 협약서 2부를 작성하여 “갑”과 “을”이 서명·날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

첨부 : 세부사업계획 및 사업예산서 등

부 칙

①(시행일) 이 협약은 20 . . 부터 시행한다

“갑” ○○시, 군(20 년 월 일 주 소)

○○시장, 군수 ○ ○ ○ (인)

“을” ○ ○ 단체 (주 소)
대 표 ○ ○ ○ (인)

【붙임 8】

일련번호 : 제 2025 - 호

공공근로사업 근무자 명부

| | | | | |
|---------------------|-----|-------------------------------|--------------|-----------------|
| 근로자 | 성명 | | 생년월일 (성별) | 년 월 일 () |
| | 주소 | | | |
| | 연락처 | 자택 : 휴대폰 | | |
| 이력사항 | | | | |
| 종사하는 업무의 종류 | | 붙임 : 근로계약서 | | |
| 계약기간 등 고용에 관한 사항 | | 붙임 : 근로계약서 | | |
| 그 밖에 필요한 사항 | | | | |

- * 붙임 : 공공근로사업 근로계약서
- * 사업장별로 유사시를 대비하여 근로자 명부를 비치하여야 한다.
- * 관련법규 : 근로기준법 제41조 및 동법 시행령 제20조

【붙임 9】

제2025 - 호

공공근로사업 근무확인서

| | | | | |
|--|--------|--|----------|--|
| 인적사항 | ① 성명 | | ② 주민등록번호 | |
| | ③ 주소 | | | |
| 재직상황 | ④ 직종 | 공공근로사업 (○○과 근무) | | |
| | ⑤ 재직기간 | 20 . . ~ 20 . . (월 일) | | |
| ⑥ 용도 | | ○○기관 제출 | | |
| <p>상기와 같이 근무하였음(하고 있음)을 확인합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>○ ○ 시장·군수</p> | | | | |

【붙임 10】

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제21호서식] <개정 2020. 3. 13.>

(10쪽 중 제1쪽)

| ① 신고구분 | | | | | | []원천징수이행상황신고서 []원천징수세액환급신청서 | | ② 귀속연월 | | |
|---|----------------|-----------------|-------------------------------|------------------------|---------------------------------------|--|---------------------|----------------------------|------------------------|-----------------|
| 매월 | 반기 | 수정 | 연말 | 소득 처분 | 환급 신청 | | | 년 | 월 | |
| 원천징수 의무자 | | 법인명(상호) | | 대표자(성명) | | 일괄납부 여부 | | 여, 부 | | |
| | | 사업자(주인) 등록번호 | | 사업장 소재지 | | 사업자단위과세 여부 | | 여, 부 | | |
| | | | | | | 전화번호 | | | | |
| | | | | | | 전자우편주소 | | @ | | |
| ❶ 원천징수 명세 및 납부세액 (단위: 원) | | | | | | | | | | |
| | 소득자 소득구분 | 코드 | 원 천 징 수 명 세 | | | | | ⑨ 당월 조정 환급세액 | 납부세액 | |
| | | | 소 득 지 급 (과세 미납, 일부 비과세 포함) | | 징수세액 | | | | ⑩ 소득세 등 (가산세 포함) | ⑪ 농어촌 특별세 |
| | | | ④ 인원 | ⑤ 총지급액 | ⑥ 소득세 등 | ⑦ 농어촌 특별세 | ⑧ 가산세 | | | |
| 개인 (거주자·비거주자) | 근로소득 | 간이세액 | A01 | | | | | | | |
| | | 중도퇴사 | A02 | | | | | | | |
| | | 일용근로 | A03 | | | | | | | |
| | | 합계 | A04 | | | | | | | |
| | | 연말정산 | A05 | | | | | | | |
| | | 분납금액 | A06 | | | | | | | |
| | 퇴직소득 | 가감계 | A10 | | | | | | | |
| | | 연금계좌 | A21 | | | | | | | |
| | | 그 외 | A22 | | | | | | | |
| | | 가감계 | A20 | | | | | | | |
| | 사업소득 | 매월징수 | A25 | | | | | | | |
| | | 연말정산 | A26 | | | | | | | |
| | | 가감계 | A30 | | | | | | | |
| | | 연금계좌 | A41 | | | | | | | |
| | 기타소득 | 종교인 소득 | A43 | | | | | | | |
| | | 매월징수 | A44 | | | | | | | |
| | | 연말정산 | A44 | | | | | | | |
| | | 그 외 | A42 | | | | | | | |
| | 연표소득 | 가감계 | A40 | | | | | | | |
| | | 연금계좌 | A48 | | | | | | | |
| 공적연금(매월) | | A45 | | | | | | | | |
| 연말정산 | | A46 | | | | | | | | |
| 가감계 | | A47 | | | | | | | | |
| 이자소득 | | A50 | | | | | | | | |
| 배당소득 | 배당소득 | A60 | | | | | | | | |
| | 저축 등 해지 추정세액 등 | A69 | | | | | | | | |
| | 비거주자 임대소득 | A70 | | | | | | | | |
| | 내·외국법인원천 | A80 | | | | | | | | |
| 수정신고(세액) | A90 | | | | | | | | | |
| 총 합 계 | A99 | | | | | | | | | |
| ❷ 환급세액 조정 (단위: 원) | | | | | | | | | | |
| 전월 미환급 세액의 계산 | | | 당월 발생 환급세액 | | | ⑮ 조정대상 환급세액 (⑭+⑲+⑳+㉑) | ⑲ 당월조정 환 급세액계 | ㉒ 차월이월 환급세액 (⑲-⑳) | ㉓ 환급 신청액 | |
| ⑫ 전월 미환급세액 | ⑬ 기환급 신청세액 | ⑭ 차감잔액 (⑫-⑬) | ⑮ 일반 환급 | ⑯ 신탁재산 (금융 회사 등) | ⑰ 그 밖의 환급 세액 금융 회사 등 합병 등 | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 원천징수의무자는 「소득세법 시행령」 제185조제1항에 따라 위의 내용을 제출하며, 위 내용을 충분히 검토하였고 원천징수의무자가 알고 있는 사실 그대로를 정확하게 적었음을 확인합니다. | | | | | | 신고서 부표 등 작성 여부 ※ 해당란에 "○" 표시를 합니다. | | | | |
| | | | | | | 부표 (4~5쪽) | | 환급(7쪽~9쪽) | | 승계명세(10쪽) |
| 년 월 일 신고인 (서명 또는 인) | | | | | | 세무대리인 | | | | |
| | | | | | | 성명 | | | | |
| 세무대리인은 조세전문자격자로서 위 신고서를 성실하고 공정하게 작성하였음을 확인합니다. | | | | | | 사업자등록번호 | | | | |
| | | | | | | 전화번호 | | | | |
| 세무대리인 (서명 또는 인) | | | | | | 국세환급금 계좌신고 ※ 환급금액 2천만원 미만인 경우에만 적습니다. | | | | |
| | | | | | | 에임치 | | | | |
| 세 무 서 장 귀하 | | | | | | 예금종류 | | | | |
| | | | | | | 계좌번호 | | | | |

【붙임 11】

근로소득 간이세액표

(출처 : 소득세법시행령 제189조 제1항 관련 별표 2, <개정 2020. 2. 11.>)

(세액단위 : 원)

| 월급여액(천원) [비과세 및 학자금 제외] | | 공제대상가족의 수 | | | | | | |
|-------------------------------|-----|-----------|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 이상 | 미만 | | | | | | | |
| 770 | 775 | - | - | - | - | - | - | - |
| 775 | 780 | - | - | - | - | - | - | - |
| 780 | 785 | - | - | - | - | - | - | - |
| 785 | 790 | - | - | - | - | - | - | - |
| 790 | 795 | - | - | - | - | - | - | - |
| 795 | 800 | - | - | - | - | - | - | - |
| 800 | 805 | - | - | - | - | - | - | - |
| 805 | 810 | - | - | - | - | - | - | - |
| 810 | 815 | - | - | - | - | - | - | - |
| 815 | 820 | - | - | - | - | - | - | - |
| 820 | 825 | - | - | - | - | - | - | - |
| 825 | 830 | - | - | - | - | - | - | - |
| 830 | 835 | - | - | - | - | - | - | - |
| 835 | 840 | - | - | - | - | - | - | - |
| 840 | 845 | - | - | - | - | - | - | - |
| 845 | 850 | - | - | - | - | - | - | - |
| 850 | 855 | - | - | - | - | - | - | - |
| 855 | 860 | - | - | - | - | - | - | - |
| 860 | 865 | - | - | - | - | - | - | - |
| 865 | 870 | - | - | - | - | - | - | - |
| 870 | 875 | - | - | - | - | - | - | - |
| 875 | 880 | - | - | - | - | - | - | - |
| 880 | 885 | - | - | - | - | - | - | - |
| 885 | 890 | - | - | - | - | - | - | - |
| 890 | 895 | - | - | - | - | - | - | - |

| 월급여액(천원) [비과세 및 학자금 제외] | | 공제대상가족의 수 | | | | | | |
|-------------------------------|-------|-----------|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 895 | 900 | - | - | - | - | - | - | - |
| 900 | 905 | - | - | - | - | - | - | - |
| 905 | 910 | - | - | - | - | - | - | - |
| 910 | 915 | - | - | - | - | - | - | - |
| 915 | 920 | - | - | - | - | - | - | - |
| 920 | 925 | - | - | - | - | - | - | - |
| 925 | 930 | - | - | - | - | - | - | - |
| 930 | 935 | - | - | - | - | - | - | - |
| 935 | 940 | - | - | - | - | - | - | - |
| 940 | 945 | - | - | - | - | - | - | - |
| 945 | 950 | - | - | - | - | - | - | - |
| 950 | 955 | - | - | - | - | - | - | - |
| 955 | 960 | - | - | - | - | - | - | - |
| 960 | 965 | - | - | - | - | - | - | - |
| 965 | 970 | - | - | - | - | - | - | - |
| 970 | 975 | - | - | - | - | - | - | - |
| 975 | 980 | - | - | - | - | - | - | - |
| 980 | 985 | - | - | - | - | - | - | - |
| 985 | 990 | - | - | - | - | - | - | - |
| 990 | 995 | - | - | - | - | - | - | - |
| 995 | 1,000 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1,000 | 1,005 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1,005 | 1,010 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1,010 | 1,015 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1,015 | 1,020 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1,020 | 1,025 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1,025 | 1,030 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1,030 | 1,035 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1,035 | 1,040 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1,040 | 1,045 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1,045 | 1,050 | - | - | - | - | - | - | - |

| 월급여액(천원) [비과세 및 학자금 제외] | | 공제대상가족의 수 | | | | | | |
|-------------------------------|-------|-----------|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1,050 | 1,055 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1,055 | 1,060 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1,060 | 1,065 | 1,040 | - | - | - | - | - | - |
| 1,065 | 1,070 | 1,110 | - | - | - | - | - | - |
| 1,070 | 1,075 | 1,180 | - | - | - | - | - | - |
| 1,075 | 1,080 | 1,250 | - | - | - | - | - | - |
| 1,080 | 1,085 | 1,320 | - | - | - | - | - | - |
| 1,085 | 1,090 | 1,390 | - | - | - | - | - | - |
| 1,090 | 1,095 | 1,460 | - | - | - | - | - | - |
| 1,095 | 1,100 | 1,530 | - | - | - | - | - | - |
| 1,100 | 1,105 | 1,600 | - | - | - | - | - | - |
| 1,105 | 1,110 | 1,670 | - | - | - | - | - | - |
| 1,110 | 1,115 | 1,740 | - | - | - | - | - | - |
| 1,115 | 1,120 | 1,810 | - | - | - | - | - | - |
| 1,120 | 1,125 | 1,880 | - | - | - | - | - | - |
| 1,125 | 1,130 | 1,950 | - | - | - | - | - | - |
| 1,130 | 1,135 | 2,020 | - | - | - | - | - | - |
| 1,135 | 1,140 | 2,090 | - | - | - | - | - | - |
| 1,140 | 1,145 | 2,160 | - | - | - | - | - | - |
| 1,145 | 1,150 | 2,230 | - | - | - | - | - | - |
| 1,150 | 1,155 | 2,300 | - | - | - | - | - | - |
| 1,155 | 1,160 | 2,370 | - | - | - | - | - | - |
| 1,160 | 1,165 | 2,440 | - | - | - | - | - | - |
| 1,165 | 1,170 | 2,500 | - | - | - | - | - | - |
| 1,170 | 1,175 | 2,570 | - | - | - | - | - | - |
| 1,175 | 1,180 | 2,640 | - | - | - | - | - | - |
| 1,180 | 1,185 | 2,710 | - | - | - | - | - | - |
| 1,185 | 1,190 | 2,780 | - | - | - | - | - | - |
| 1,190 | 1,195 | 2,850 | - | - | - | - | - | - |
| 1,195 | 1,200 | 2,920 | - | - | - | - | - | - |

※ 추후 소득세법 개정 등에 따라 변경될 수 있으며 소득세법 시행령 제189조 제1항 관련 별표 2 참조

【붙임 12】

사업별 위험요인 및 안전보건 대책

* 본 내용은 「산업안전보건법」의 주요한 준수사항이며, 「중대재해처벌법」신설에 따라 동 내용 외에도 작업장 특성에 따라 추가하여 대책 수립 추진

□ 공통 사항

| 법 조항 | 구 분 | 내 용 |
|-----------------------------------|------------------|---|
| 법 제10조 | 산업재해발생 은폐금지 및 보고 | ○ 산업재해가 발생한 날로부터 1개월 이내에 발생 개요, 원인 및 보고시기, 재발방지 계획을 작성하여야 함 |
| 법 제12조 | 안전·보건표지의 부착 등 | ○ 사업장의 유해하거나 위험한 장소 및 시설에 대한 경고, 안내 등 안전보건표지를 부착 |
| 법 제23조 1,2,3,4항 및 산업안전보건기준에 관한 규칙 | 안전조치 | ○ 사업을 할 때 위험을 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 함 - 기계·기구, 그 밖의 설비에 의한 위험 - 폭발성, 발화성, 인화성물질에 의한 위험 - 전기, 열, 그 밖의 에너지에 의한 위험 - 굴착, 하역, 운송, 조작, 운반, 해체, 중량물취급 작업을 할 때 불량한 작업방법으로 인한 위험 - 근로자가 추락할 위험, 토사구축물 붕괴위험, 물체가 떨어지거나 날아올 위험, 천재지변으로 인한 위험이 발생할 우려가 있는 장소 |
| 법 제24조 1,2항 및 산업안전보건기준에 관한 규칙 | 보건조치 | ○ 사업을 할 때 건강장해를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 함 - 원재료·가스·증기·분진·흙·미스트·산소결핍·병원체 등에 의한 건강장해 - 방사선·유해광선·고온·저온·초음파·소음·진동·이상기압 등에 의한 건강장해 - 사업장에서 배출되는 기체·액체 또는 찌꺼기 등에 의한 건강장해 - 계측감시, 컴퓨터 단말기 조작, 정밀공작 등의 작업에 의한 건강장해 - 단순 반복작업, 인체에 과도한 부담을 주는 작업에 의한 건강장해 - 환기·채광·조명·보온·방습·청결 등의 적정 기준을 유지하지 아니하여 발생하는 건강장해 |
| 법 제26조 1항 | 작업중지 등 | ○ 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있을 때 또는 중대(사망)재해가 발생하였을 때는 즉시 작업을 중지시키고 근로자를 작업장으로부터 대피시키는 등 필요한 안전보건상의 조치를 행한 후 작업을 다시 시작하여야 함 |

| 법 조항 | 구 분 | 내 용 |
|---------|---------------------------|---|
| 법 제31조 | 안전·보건교육 | ○ 근로자에 대하여 정기적으로 안전·보건에 관한 교육을 하여야 함 - 세부교육시간 및 교육내용은 산업안전보건법 시행규칙 별표8 및 8의2 참조 |
| 법 제33조 | 유해하거나 위험한 기계·기구 등의 방호조치 등 | ○ 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력으로 작동하는 기계·기구로서 대통령령으로 정하는 것은 방호조치를 하지 아니하고는 양도, 대여, 설치, 사용 하여서는 아니됨 |
| 법 제38조2 | 석면조사 | ○ 일정규모 이상의 건축물이나 설비를 철거·해체하고자 하는 자는 작업 전에 고용노동부장관의 지정을 받은 석면조사기관을 통해 해당 건축물 등의 석면함유 여부 및 함유량 등을 조사하여야 함 |
| 법 제38조4 | 석면 해체·제거업자를 통한 석면의 해체·제거 | ○ 석면조사 결과 건축물 등에 일정기준 이상의 석면이 함유된 경우에는 고용노동부장관에게 등록한 석면해체·제거업자를 통해 석면을 해체·제거하여야 함 (석면조사 생략의 경우 포함) |
| 법 제41조 | 물질안전보건자료의 작성·비치 등 | ○ 화학물질 또는 화학물질을 함유한 제제(농약 등)를 사용·운반 또는 저장하려면 다음의 사항을 모두 적은 물질안전보건자료를 취급근로자가 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖춰두어야 함 - 화학물질의 명칭·성분 및 함유량 - 안전·보건상의 취급주의 사항 - 인체 및 환경에 미치는 영향 등 |
| 법 제43조 | 건강진단 | ○ 근로자의 건강을 유지보호하기 위하여 근로자에 대한 건강진단을 하여야 하고 결과가 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정될 때는 작업장소 변경, 작업전환, 근로시간 단축 등 적절한 조치를 하여야 함 |
| 법 제45조 | 질병자의 근로금지·제한 | ○ 전염병, 정신질환 또는 근로로 인하여 병세가 크게 악화될 우려가 있는 질병으로서 질병에 걸린 자에게는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 함 단, 근로자가 건강을 회복하였을 때는 지체없이 취업하게 하여야 함 |

【붙임 13】

사업장 안전사고 관리대장(엑셀 작성)

| 연번 | 시군 | 사고자 | 사고일 | 주민등록번호 | 나이 | 성별 | 사고 유형 | 사고 발생 내용 | 통계 유형 | 산재 처리 결과 | | | | | |
|----|------|-----|--------|--------|----|----|-------|----------|-------|----------|-------|-------|-----|-----|-----------|
| | | | | | | | | | | 소계 | 산재 확정 | 산재 아님 | 심사중 | 미신청 | 산재 여부 확정일 |
| | 합계 | | | | | | | | | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 1 | ○○시군 | | 00-0-0 | - | 64 | 여 | 중상 | 넘어짐 | 골절상 | 1 | 1 | | | | 20-00-00 |
| 2 | | | 00-0-0 | - | 57 | 남 | 경상 | 미끄러짐 | 타박상 | 1 | | 1 | | | 20-00-00 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

<작성요령> : 제출시점까지 일어난 사고를 모두 제출(11월 말까지 월보를 보면 사업시작일부터 11월 말까지 일어난 사고 모두를 제출)

- 1. 사고자 성명 및 주민등록번호를 모두 기재하여 관리(필요시 요양보험금 조회를 위해 주민등록번호 13자리 모두 정확히 기재)
- 2. 산업재해 관리 범위 : 작업 중 또는 공공근로사업과 밀접한 관련으로 일어난 사고
*본인 지병, 제3자 가해 등과 관련하여 산업재해 미신청한 자와 공공근로사업과 직접적인 관련성이 없는 사고는 제외
- 3. 사고일 : 반드시 엑셀 날짜 형식으로 기록(2018-9-2, 또는 2018/9/2)
- 4. 사고유형 : 사망, 중상, 경상, 단순 부상중에서 택일(콤보 상자내에서만 택일)
○ 사망 : 공공근로사업이 주 원인으로 72시간 내 사망한 경우
○ 중상 : 의사의 진단결과 3주 이상의 치료를 요하는 부상 또는 중상 이상의 것
○ 경상 : 5일이상 3주미만의 치료를 요하는 부상 / ○ 단순부상 : 5일 미만의 치료를 요하는 경미한 부상
- 4. 통계유형 : 골절절단, 추락전도, 빠임, 개인질병, 교통사고, 베임찔림, 부딪힘, 벌레물림, 감염성질환, 사망, 기타중에서 택일
*주) 통계유형은 통계를 위한 분류 기능이므로 실제 사고내용과는 다를 수 있음
- 5. 산재 처리 결과
○ 해당란에 숫자1(숫자1일입)을 입력 - 숫자 1외에는 아무것도 입력하지 말것(특히공백, 스페이스바만 눌러지 말것)
○ 최종확정일 : 산재확정, 산재아님 등 산업재해 결과 여부가 확실히 결정된 날짜를 기록

【붙임 14】

보 안 서 약 서

본인은 ○○시·군 공공근로사업으로 채용됨에 따라 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간중 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
- 2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독공무원의 직무상 명령에 따른다.
- 3. 출·퇴근시간 및 ○○시·군의 제반 근무수칙을 엄수한다.
- 4. ○○시·군의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
- 5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독(담당)공무원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생 시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자 : (서명)

○○시장·군수 귀하

【붙임 15】

| | |
|-------|----------|
| 00시·군 | 현금 지급 대장 |
|-------|----------|

00시·군 0000과

| 연번 | 성명 | 주민번호 | 근로일수 (주·월차 포함) | 지급액 | 지급일 | 근로자 서명 | 담당자 확인 | 관리자 확인 |
|----|-----|------------------|-------------------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| 1 | 서공공 | ***** 1234567 | 23일 | 912,000원 | 16-01-21 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

※ 작성시 주의사항
 ○ 신용불량자임을 증명하는 증빙서류를 반드시 첨부
 ○ 현금으로 임금을 수령한다는 근로자의 동의서 첨부(양식 제한 없음)

붙임 16 구직등록 안내서 및 구직신청서

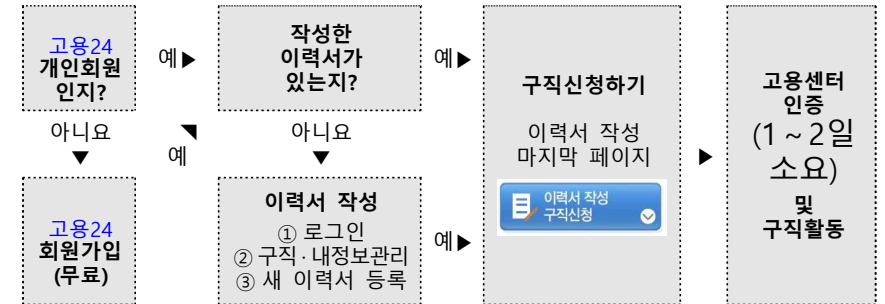
1 구직신청 개요

- 이력서의 신뢰도를 높이기 위해 고용센터의 구직인증을 거쳐야 하며, 인증된 구직자만이 [고용24](#)에서 취업알선 등 다양한 서비스 활용 가능

2 구직신청 방법

- (오프라인) 구직등록을 원하는 직접일자리사업 참여자는 구직신청서를 작성하여 가까운 고용센터(지자체 일자리지원센터·새일센터 등)에 제출
 - 직접일자리사업 수행기관이 지자체이거나, 직업안정법에 따른 직업소개기관에 해당하는 경우에는 해당 수행기관에 구직신청서 제출 가능
- (온라인) [고용24](#) 웹페이지 또는 모바일 앱에서 개인회원가입(무료) → 로그인 후 '내정보 관리' → '구직신청 관리' → '새 이력서 등록' 화면으로 이동 → '취업희망사항' 입력 후 '작성완료' 클릭
 - 구직신청 후 고용센터에서 구직자 신원확인을 위해 전화 등으로 연락
 - * → 구직인증 후 [고용24](#)의 다양한 서비스 이용가능
 - * 전화번호가 잘못 입력되었거나, 구직신청자와 1주일 이상 연락이 되지 않는 경우는 신원확인 불가로 구직신청 수리가 거부됨에 유의

<온라인 구직등록 절차>



- (유효기간) 구직신청의 유효기간은 3개월

* 다만, 구직급여 수급자, 직업훈련 참여자 및 국민취업지원제도 참여자는 유효기간 연장 가능

구직신청서(상용직용)

구직인증번호(접수번호) 접수담당자 작성란 접수일 년 월 일 (처리기간 1 일)

□ 다음 사항을 읽고 구직신청서를 작성하시기 바랍니다.

1. 구직신청서 제출 시 본인 확인을 위해 아래의 첨부서류를 제출해야 합니다.
 - 주민등록증, 운전면허증 또는 여권 등 신분증 사본 1부(최초로 구직신청을 하는 경우만 해당합니다)
2. 구직신청의 유효기간은 3개월(구직급여 수급자, 직업훈련 참여자 및 직업안정기관의 취업지원프로그램에 참여하는 구직자 및 국외 취업희망자는 예외)이며, 유효기간이 지난 후에도 취업알선 서비스를 계속 제공받으려면 구직신청서를 다시 제출해야 합니다.
3. 구직등록 중 취업 또는 창업을 한 경우에는 구직신청한 기관이나 고용24(http://www.work.go.kr)을 통해 구직 마감 요청을 해야 합니다.

□ 구직신청인의 개인정보 수집·이용 등에 관한 사항을 읽고 동의 여부를 작성하시기 바랍니다.

1. 개인정보 수집·이용 동의 여부 ☐ 동의 ☐ 동의하지 않음
※ 구직자의 취업알선을 위해 신청인의 구직정보 및 고용보험 가입 이력을 수집·이용하는 것에 대한 동의 여부입니다. 동의하지 않은 경우 원활한 취업알선과 관련한 업무처리에 일부 제한을 받을 수 있습니다.
2. 적합한 구인자의 알선을 위해 다른 기관(시스템)에 신청인의 구직정보를 제공하는 것에 동의하는 경우 해당 기관에 √ 표시하시기 바랍니다(제공기간: 신청자의 구직신청 유효기간).
☐ 지방자치단체 등 공공기관 ☐ 여성새로일하기센터 ☐ 한국장애훈련고용공단
☐ 그 밖의 취업지원 기관 ☐ 동의하지 않음
※ 다른 기관의 구직자 취업알선을 받을 수 있도록 하기 위해 신청인의 구직정보, 고용보험 가입 이력, 구직급여 등 수급 이력, 직업훈련 이력, 자격정보 및 지원받은 각종 고용서비스 내용을 제3자에 제공하는 것에 대한 동의 여부입니다. 동의하지 않는 경우에는 다른 기관의 고용서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.
3. 신청인의 구직정보를 고용24를 통해 공개하는 것에 대하여 동의하십니까?
(제공기간: 구직신청일부터 1년)
☐ 동의 ☐ 동의하지 않음 (비공개 사유: _____)
※ 예) 이름, 성별, 나이, 직종, 희망임금, 희망근무지역, 경력, 학력 등이 기업 인사담당자에게 제공됩니다.

□ 취업지원과 관련된 사항을 읽고 동의 여부를 작성하시기 바랍니다.

1. 안정적 일자리에 취업하기 전에 일용근로를 희망하는지 여부 ☐ 희망 ☐ 희망하지 않음
2. 구직신청의 목적(이유)
☐ 취업알선 ☐ 구직급여 ☐ 국민취업지원제도 ☐ 직업훈련 ☐ 기타(_____)
3. 취업알선 희망시기 ☐ 즉시 ☐ 대기 기간 필요 (년 월 일까지)
※ 직업훈련 또는 그 밖의 프로그램 참여 등으로 즉시 취업이 어려운 경우에는 그 기간이 종료되는 날짜를 적습니다. 이 경우 그 기간이 종료되는 날 다음날부터 취업알선 서비스가 제공됩니다.
4. 취업희망풀 가입 동의 여부(여성가장, 중증장애인 및 도서지역거주자만 해당합니다)
동의(☐ 여성가장 ☐ 중증장애인 ☐ 섬 지역 거주자 ☐ 희망하지 않음)
※ 취업희망풀에 가입하여 고용센터 등의 구직알선을 통해 취업하는 경우에는 고용촉진 지원금의 지급대상이 될 수 있습니다.
가입희망자는 가입대상자임을 증명할 수 있는 서류를 제출해야 합니다. 구체적인 사항은 접수담당자에게 문의하시기 바랍니다.
5. 구직신청 마감 시 유선 확인을 통한 재신청 희망 여부 ☐ 희망 ☐ 희망하지 않음
※ 희망하지 않거나 체크하지 않은 경우에는 본인이 직접 방문하거나 고용24를 통해 다시 신청해야 합니다.

「직업안정법 시행규칙」 제2조제1항에 따라 구직신청합니다.

____년 월 일
신청인 (서명 또는 인)
직업안정기관의 장 귀하

□ 필수 작성 사항

(뒤쪽)

※ 아래의 사항은 모두 적고, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

| | | | | |
|-----------------------|------|---------|---------|---|
| 인 조 사 인 형 | 성 명 | | 주민등록번호 | |
| | 주 소 | (현 거주지) | | |
| | 전화번호 | | 휴대전화 | |
| | 전자우편 | | 알림수신 설정 | <input type="checkbox"/> 전자우편 <input type="checkbox"/> 문자 서비스 |

| | | | | | |
|------------------|------|---|--|------|---|
| 학 력 인 형 | | 전공(부전공) | | 재학기간 | ~ |
| | 최종학력 | <input type="checkbox"/> 졸업(예정) <input type="checkbox"/> 수료 <input type="checkbox"/> 재학 <input type="checkbox"/> 휴학 <input type="checkbox"/> 중퇴 <input type="checkbox"/> 검정고시 <input type="checkbox"/> 무학 | | | |

| | | | |
|---------------------------------|----------------|--|------------|
| 희 망 직 업 인 조 건 | 직종명 | 희망임사형태 (경력기간) | 희망 세부 직무내용 |
| | 희망직종 | <input type="checkbox"/> 신입 <input type="checkbox"/> 경력 (년 개월) | |
| | | <input type="checkbox"/> 신입 <input type="checkbox"/> 경력 (년 개월) | |
| | 근무지역 | 1순위 ()시·도 ()구·군 2순위 ()시·도 ()구·군 <input type="checkbox"/> 지역무관 | |
| | 희망임금 | <input type="checkbox"/> 연봉 <input type="checkbox"/> 월급 <input type="checkbox"/> 일급 <input type="checkbox"/> 시급 ()원 이상 <input type="checkbox"/> 면접 후 결정 가능 | |
| | 고용형태 (복수선택 가능) | <input type="checkbox"/> 기간의 정함이 없는 근로계약 <input type="checkbox"/> 기간의 정함이 있는 근로계약 <input type="checkbox"/> 시간(선택)제 <input type="checkbox"/> 교대제 근무 <input type="checkbox"/> 파견근로 <input type="checkbox"/> 대체 인력* <input type="checkbox"/> 관계 없음 <input type="checkbox"/> 재택근무 희망 * 출산휴가, 휴직 및 근로시간 단축에 따른 대체 인력을 말합니다. 근무가능(희망)시간 (: ~ :), (: ~ :) | |

□ 선택 작성 사항 ※ 아래의 사항은 해당 사항이 있는 경우만 적고, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|-----------------------|
| 구 조 장 보 충 기 호 인 사 형 | 경력사항 | 근무처 | 직위 | 담당업무 | 근무기간 |
| | | | | | 년 월 ~ 년 월 |
| | | | | | 년 월 ~ 년 월 |
| | 보유자격 (면허) | (년 월 일 취득, 발급기관:) (년 월 일 취득, 발급기관:) | | | |
| | 교육훈련 이수현황 | 훈련 과정명 | 훈련기간 | 세부훈련내용 | 훈련기관명 |
| | | | 년 월 ~ 년 월 | | |
| | | | 년 월 ~ 년 월 | | |
| | 전산 활용능력 | <input type="checkbox"/> 문서 작성 <input type="checkbox"/> 스프레드시트 <input type="checkbox"/> 프레젠테이션 <input type="checkbox"/> 회계프로그램 <input type="checkbox"/> 기타() | 운전 능력 | <input type="checkbox"/> 운전면허증 <input type="checkbox"/> 차량 소지 | |
| | 외국어 능력 | 외국어명 | 수준 | 공인시험 명칭 | 응시일 등급·점수 |
| | | | <input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 | | 년 월 일 급(점) |
| | | <input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 | | 년 월 일 급(점) | |
| 별역대체 근무희망 | <input type="checkbox"/> 산업기능요원 <input type="checkbox"/> 현역병 입영대상자 <input type="checkbox"/> 모충역 대상자 | <input type="checkbox"/> 전문연구요원 | 국외취업 희망여부 | <input type="checkbox"/> 희망 | |
| ※ 그 밖의 희망사항(보조공학기기 및 근로지원인 지원, 통근버스 운영 및 직장보육시설 설치 등) | | | | | |

표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)

(이하 “사업주”라 함)과(와) (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일”만 기재
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : 시분부터 시분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일
- (대체) 공휴일은 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
6. 임금
- 월(일, 시간)급 : 원
- 상여금 : 있음 () 원, 없음 ()
- 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()
· 원, 원
· 원, 원
- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()
7. 연차유급휴가
- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험
9. 근로계약서 교부
- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부 요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
- 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
11. 기타
- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일
(사업주) 사업체명 : (전화 :)
주 소 :
대표자 : (서명)
(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

단시간근로자 표준근로계약서

(이하 “사업주”라 함)과(와) (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 년 월 일부터
※ 근로계약기간을 정하는 경우에는 “년 월 일부터 년 월 일까지” 등으로 기재
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 근로일 및 근로일별 근로시간

| | ()요일 | ()요일 | ()요일 | ()요일 | ()요일 | ()요일 |
|-------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 근로시간 | 시간 | 시간 | 시간 | 시간 | 시간 | 시간 |
| 시업 | 시 분 | 시 분 | 시 분 | 시 분 | 시 분 | 시 분 |
| 종업 | 시 분 | 시 분 | 시 분 | 시 분 | 시 분 | 시 분 |
| 휴게 시간 | 시 분 ~ 시 분 | 시 분 ~ 시 분 | 시 분 ~ 시 분 | 시 분 ~ 시 분 | 시 분 ~ 시 분 | 시 분 ~ 시 분 |

- 주휴일 : 매주 요일
- (대체) 공휴일은 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
5. 임금
- 시간(일, 월)급 : 원(해당사항에 ○표)
- 상여금 : 있음 () 원, 없음 ()
- 기타급여(제수당 등) : 있음 : 원(내역별 기재), 없음 (),
- 초과근로에 대한 가산임금률: %
※ 단시간근로자와 사용자 사이에 근로하기로 정한 시간을 초과하여 근로하면 법정 근로시간 내라도 통상임금의 100분의 50%이상의 가산임금 지급(14.9.19. 시행)
- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()
 6. 연차유급휴가: 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여
 7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험
 8. 근로계약서 교부
- “사업주”는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “근로자”의 교부 요구와 관계없이 “근로자”에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
 9. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
- 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
 10. 기타
- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일
(사업주) 사업체명 : (전화 :)
주 소 :
대표자 : (서명)
(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

◁ 단시간근로자의 경우 “근로일 및 근로일별 근로시간”을 반드시 기재하여야 합니다. 다양한 사례가 있을 수 있어, 몇 가지 유형을 예시하오니 참고하시기 바랍니다. ▷

- (예시①) 주5일, 일 6시간(근로일별 근로시간 같음)
 - 근로일 : 주 5일(월, 화, 수, 목, 금요일), 근로시간 : 매일 6시간
 - 시업 시각 : 09시 00분, 종업 시각: 16시 00분
 - 휴게 시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지
 - 주휴일 : 일요일
- (예시②) 주 2일, 일 4시간(근로일별 근로시간 같음)
 - 근로일 : 주 2일(토, 일요일), 근로시간 : 매일 4시간
 - 시업 시각 : 20시 00분, 종업 시각: 24시 30분
 - 휴게 시간 : 22시 00분부터 22시 30분까지
 - 주휴일 : 해당 없음

- (예시③) 주 5일, 근로일별 근로시간이 다름

| | 월요일 | 화요일 | 수요일 | 목요일 | 금요일 |
|-------|--------------------------|---------|--------------------------|---------|--------------------------|
| 근로시간 | 6시간 | 3시간 | 6시간 | 3시간 | 6시간 |
| 시업 | 09시 00분 | 09시 00분 | 09시 00분 | 09시 00분 | 09시 00분 |
| 종업 | 16시 00분 | 12시 00분 | 16시 00분 | 12시 00분 | 16시 00분 |
| 휴게 시간 | 12시 00분 ~ 13시 00 분 | - | 12시 00분 ~ 13시 00 분 | - | 12시 00분 ~ 13시 00 분 |

- 주휴일 : 일요일

- (예시④) 주 3일, 근로일별 근로시간이 다름

| | 월요일 | 화요일 | 수요일 | 목요일 | 금요일 |
|-------|-----------------|-----|--------------------------|-----|--------------------------|
| 근로시간 | 4시간 | - | 6시간 | - | 5시간 |
| 시업 | 14시 00분 | - | 10시 00분 | - | 14시 00분 |
| 종업 | 18시 30분 | - | 17시 00분 | - | 20시 00분 |
| 휴게 시간 | 16:00~16:3 0 | - | 13시 00분 ~ 14시 00 분 | - | 18시 00분 ~ 19시 00 분 |

- 주휴일 : 일요일

※ 분쟁발생 소지가 있는 사항에 대해서는 공고문 및 근로계약서에 정확히 명시하여 사후 분쟁 미연에 방지

※ 기간제·단시간근로자 주요 근로조건 서면 명시 의무 위반 적발 시 과태료 (인당 500만원 이하) 즉 시 부과에 유의(‘14.8.1.부터)