



문서번호	일자리정책과-15602
결재일자	2014. 11. 25.
공개여부	대시민공개
방침번호	

주무관	일자리지원팀장	일자리정책과장	기획재정국장	
박호림	이광현	라병오	11/25 김종순	
협조				

2014년도 하반기 공공근로사업 기간 연장 운영계획

2014. 11.



성 동 구

<일자리정책과>

2014년도 하반기 공공근로사업 기간 연장 운영계획

2014년도 공공근로사업 지침에 따라 하반기 사업이 11월 말 종료될 예정이었으나, 연중 운영사업의 원활한 진행 및 예산집행을 제고 등을 위하여 사업기간을 연장하고자 함.

I 추진근거

- 고용정책기본법 제6조(국가와 지방자치단체의 시책)
- 2014년도 공공근로사업 종합지침(서울시)
- 2014년 하반기 공공근로사업기간 연장관련 공문(서울시 일자리정책과-14414, '14.11.18)

II 사업개요

- 사업기간: 2014. 7. 1(화) ~ 11. 30(일)
- 사업내역: 64개 사업장 (동 주민센터포함)
- 사업연장개요
 - 당초: 2014. 7. 1(화) ~ 11. 30(일) ➡ 변경: 2014. 7. 1~ 12. 12(금) (동주민센터)
 - ➡ 변경: 2014. 7. 1~ 12. 26(금) (8개 부서)

III 세부운영계획

- 연장검토사유
 - 연중 계속사업의 원활한 운영 및 예산집행을 제고 등을 위해 공공근로 사업기간을 연장하여 참여자에게 일자리 참여기회 확대제공.
- 연장부서 선정
 - 11월 사업종료로 공공근로사업 공백기간동안 사업운영에 차질이 예상되는 8개 사업부서(사업장) 연장 ➡ 4주간 연장
 - 주민센터간 형평성 및 동 주민센터 청소인력 부족을 고려해 전체 주민센터 참여자 연장 ➡ 2주간 연장 (예산여건을 고려하여 기간조정)

■ 사업별 연장내역

연번	부서	인원	주업무	연장기간
1	교통행정과	1	자동차번호판교체	12.1~12.26 (4주간)
2	구의회	2	구의회 청사 환경정비	
3	노인청소년과	3	아동급식도우미, 청소년문화의집 관리	
4	건설관리과	4	불법광고물제거	
5	보건위생과	2	보건소 청사 환경정비	
6	총무과	2	구청사 환경정비	
7	사회복지과	5	노숙인시설 식사 및 관리	
8	주택과	5	해피하우스 관리	
9	17개 동주민센터	56	깨끗한동네만들기	12.1~12.12 (2주간)
총 연장인원: 80명				

※ 성동구 공공근로사업 추진위원회에서 심의 의결

■ 사업비: 1,502,207천 원(인건비 총예산)

(단위: 천 원)

구분	집행액(예상)			비고
	계	시비	구비	
계	1,502,207	1,051,545	450,662	
11월말 기준예상잔액	49,647	34,753	14,894	
연장집행후 예상잔액	4,859	3,401	1,458	

IV

근로조건 및 임금

■ 근로조건: 주 30시간(1일 6시간 근무)

- 근무 요일 및 1일 근무시간 등은 자치단체 자율 조정 가능
 - ※ 만 65세이상 참여자는 주 15시간, 1일 3시간근무 원칙
- 연장근로 등의 금지: 야간근무(당일 22:00~익일 06:00)는 불허
- 근로능력 미달자는 근로시간 단축 가능
- 주간 근로일수를 개근한 자에 주 1회 유급휴일(일요일 원칙)을 부여
- 근로일수를 1개월 개근한 자에 월 연차 유급휴가 부여

■ 임금: 1일(6시간 기준) 임금 32,000원

※ 만 65세이상 참여자는 1일(3시간 기준) 임금은 16,000원

■ 간식비 등 별도 지급: 1일 5,000원 이내

■ 4대보험 의무가입

■ 급여지급방식: 월급(다음달 5일 이내)으로 지급, 급여명세서 교부

- 임금지급은 사업 참여자 본인 통장으로 입금

단, 본인계좌가 없는 신용불량자 경우 금융기관등에서 신용불량자임을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 부서장이 현금 지급

(신용불량자인 경우만 현금지급, 다른 사유로 예외적용 불가)

※ 현금지급시 현금지급동의서 및 현금지급대장 작성관리

V

참여자의 관리 및 지도감독

■ 근무개시 전 참여자 교육

- 일 시: 2014. 12. 1.(월) 근무개시 전
- 장 소: 각 사업 추진 부서
- 주 관: 각 사업 추진 부서장
- 교육내용: 사업내용 설명, 과업 지시 및 안전교육
 - 근로조건(표준안)을 참고하여 사업장별로 근로계약서, 근로조건 재작성
 - ※ 본인 확인 후 보안서약서 등에 서명날인 받아 통장사본과 같이 부서 자체 보관

■ 사업장 관리

○ 사업 목표량 부여

- 사업시행 감독자는 근로자에게 매일 또는 일정기간을 정하여 달성할 목표량을 제시
※ 사업장 관리카드 및 현장 작업·교육 일지 작성

○ 사업장 지도·감독

- 근로자 출석여부 확인은 반드시 작업시작 전에 실시
- 참여자 출석사항 1일 3인(근로자, 작업반장, 사업담당 공무원)이 모두 출석여부를 확인한 후 서명하여 부정출석 사전 방지
※ 공공근로사업 근무자 명부, 참여자 출석부 작성
- 사업장별 감독공무원 지정, 철저한 지도·감독 실시

■ 기타사항

- 사업 참여 중 근로 부적격자(상습적인 결근, 지각, 조퇴, 지시불응자, 알코올 중독자 등)는 1차 주의, 2차 서면 경고 등 징계절차를 통하여 제재 가능
※ 무단결근(3일 이상)자는 사유파악 후 참여배제 조치(근로계약서에 명시)

VI 행정사항

■ 사업추진부서

- 근무 개시 전 사업부서별 참여자 안전교육 실시
- 관리감독 철저로 안전사고 및 업무상 습득한 정보의 유출사고 사전예방
- [일자리정책과-15473호(2014.11.21)]와 관련하여 겨울철 안전사고나 화재 등이 발생하지 않도록 안전관리 철저
- 중도 포기자 및 사고 발생시 즉시 일자리정책과로 공문 통보
- 임금 지급을 위한 지급조서 제출(별도 공문 시행)

- 붙임: 1. 하반기 사업연장 관련공문 1부.
2. 근로계약서 포함 서식 각 1부.
3. 공공근로사업 추진위원회 심의의결서 1부. 끝.