

---

# 2014년 노동복지센터 설치·운영 안내

---

2014. 3

# 노동복지센터 설치 · 운영 안내

## I 총 칙

### 1. 목 적

- 취약계층근로자(비정규직, 영세사업장 노동자, 건설노동자 등)의 권리 신장과 근로복지 증진, 노동복지 증진을 통한 안정적 노·사관계 확립으로 노동경쟁력 향상을 위해 설치
- 노동복지센터의 설치 및 운영전반에 관하여 기본적으로 필요한 사항을 정함으로써 노동복지센터의 운영상 일관성 유지 및 사업의 효율성 제고

### 2. 근거법령

- 근로복지기본법 제28조 및 제29조
- 서울특별시 근로자복지시설의 설치 및 운영에 관한 조례 제7조

### 3. 용어의 정의

- 「노동복지센터」란 근로복지기본법 제28조의 규정에 의한 근로복지 시설로서 취약계층 근로자에 대한 노동복지 종합서비스를 지원하기 위하여 자치구에서 설치·운영하는 시설
- 취약계층 근로자란 근로복지기본법 제2조상 근로자로서 비정규직 근로자(기간제, 단시간, 파견근로자 등), 영세사업장 근로자, 건설근로자, 이주근로자, 장애인 근로자 등 사회적 배려가 필요한 근로자를 말함

## 4. 적용대상

- 이 지침은 서울시가 지원하는 노동복지센터에 대하여 적용한다.

## 5. 운영방향

- 노동법률 상담·교육, 노동기본권 확보 등 종합적인 노동복지서비스 제공을 통한 운영의 내실화 도모
- 취약계층근로자 중심의 프로그램 운영
  - 영세·소규모 사업장 종사자 실태조사를 바탕으로 한 맞춤형 프로그램 운영
  - 실무적용 가능한 취업교육 및 직업재활사업의 전문화 지원 등
- 지속적인 홍보를 통한 취약계층근로자 참여 확대
  - 노동복지센터의 통일적인 홍보를 위하여 공동 홍보계획 수립 시행
  - 노동복지센터 사업을 시민들이 체감할 수 있도록 뉴미디어(홈페이지, 블로그, 트위터 등) 활용 홍보 실시
  - 홍보 목표와 타킷을 취약계층근로자 위주로 진행

## 6. 주요사업

- 근로자 노동법률 지원 및 노사관계 컨설팅 사업
  - 부당노동행위, 임금체불, 단체협약, 산업재해 등 노동관련 무료 법률상담
  - 노동조합 설립을 위한 법률지원
  - 노사협력사업 : 합리적이고 상생하는 노사관계 정착을 위한 정책 및 사업개발
- 정책개발 조사 연구 사업
  - 지역 영세·소규모사업장 종사자 실태조사
  - 노동포럼 등
- 근로자 교육 및 취업지원 사업
  - 노동법 관련 지식 보급을 위한 노동법 교육 등
  - 취약계층 근로자를 위한 고용정보 제공, 직업지도, 취업알선, 직업능력 개발 등 취업촉진을 위한 사업

○ 근로자 문화복지 프로그램

- 문화 및 각종 여가활동 지원
- 자녀교육 및 보육지원
- 인문학 등 근로자의 삶의 질 개선을 위한 프로그램 운영 등

※ 타시설과의 중복성 등을 고려하여 프로그램 운영 최소화

○ 기타 노동복지 증진을 위하여 자치구 실정에 맞는 사업

## II 노동복지센터의 설치·운영 등

### 1. 센터의 설치 시 유의사항

○ 노동복지센터 최소 시설기준

- 면 적 : 전용면적 50㎡ 이상(최소기준)
- 위 치 : 대중교통으로 접근이 편리한 곳
- 주요시설 : 사무실, 노동법률상담실, 강의실 등

※ 노동복지센터를 설치하는 경우에는 시설의 설치 단계부터 노동복지 관련 전문가, 지역노동단체 등의 의견을 충분히 수렴함으로써 취약계층노동자의 특성 및 노동복지 욕구에 부합하는 수요자 중심의 시설이 될 수 있도록 하여야 함.  
또한 근로자의 이용상 편의성과 접근성 등 주변 환경과 입지가 유리한 지점에 노동복지센터를 확보하여야 함.

### 2. 센터의 위탁·운영

센터위탁

○ 위탁대상

- 복지시설의 효율적인 운영을 위하여 노동분야 적정한 능력을 갖춘 비영리법인 또는 단체 및 「노동조합 및 노동관계조정법」에 따른 노동조합

## ○ 선정방법

- 수탁기관 선정은 공개모집이 원칙

· 수탁기관 선정절차(예시)

▶ 기본계획 수립 → 모집공고 → 신청서 접수 → 선정심사위원회 심의 → 협약체결

- 계약체결 시 포함할 내용

- 수탁자의 성명 및 주소
- 위탁 계약기간
- 위탁대상시설 및 업무내용
- 수탁자의 의무 및 준수사항
- 시설의 안전관리에 관한 사항
- 계약의 해지에 관한 사항
- 기타 이용료 징수 등 시설의 운영에 필요하다고 인정되는 사항

- 위탁계약기간 3년 이내

다만, 위탁자가 필요하다고 인정할 때는 그 계약 기간을 갱신할 수 있음

※ 배제 요건

- 공고일 기준으로 최근 3년내 정부 및 지방자치단체 보조금 사업 부정수급 또는 시행지침 위반으로 처분을 받은 노동조합 또는 비영리법인·단체

※ 수탁기관 선정방법, 절차 등 일반적인 사항은 다른 법령 또는 조례 등에서 규정하고 있는 경우를 제외하고는 “지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 준용

## ○ 수탁기관 선정을 위한 선정심사위원회 구성·운영

- 위원회 구성 : 6~9명 이내 위원(위원장 포함 - 위원장은 외부위원 중 호선)

· 민간위원 : 전체위원수의 75% 이상으로 구성

▶ 서울시 인력풀 인사중 50%이상 포함

▶ 외부위원 홀수시 서울시에서 추가 추천(예 외부위원 7명일경우 市 4명, 區 3명)

※ 서울시 인력풀 운영 : 노동분야 외부전문가 10~20명

· 내부위원 : 공무원의 수는 전체위원수의 25% 이하로 구성

▶ 내부위원은 서울시 공무원 포함

- 위원자격 : 관계 공무원 및 해당분야 전문가 중에서 임명 또는 위촉

· 위원이 심의 대상기관과 이해관계가 있는 경우 참여 제한

- 위원회 운영
  - 자체세부계획을 수립하여 적격기준에 맞게 운영
  - 사업계획서 등 심사, 현장확인 및 필요한 소명자료 요청 가능

## □ 운영 · 관리

- 노동복지센터는 구청장이 운영 · 관리한다. 다만 구청장은 전문적인 관리와 운영을 위하여 필요한 경우 이를 위탁하여 운영할 수 있다
- 노동복지센터를 위탁받아 운영하고자 하는 자는 구청장에게 신청하여야 하며, 구청장은 신청자 중 노동복지분야에 전문적이며 적합한 사업능력을 갖춘 자를 위탁운영자(이하 “수탁자”라 한다)로 선정하여야 한다.
- 노동복지센터를 위탁받아 운영하고자 하는 자는 노동분야 적정한 능력을 갖춘 비영리 법인 및 단체 또는 「노동조합 및 노동관계조정법」에 따른 노동조합이어야 한다.
- 노동복지센터 운영에 관한 세부사항은 구청장이 정한다.

## 3. 운영주체별 역할

### ○ 서울시

- 자치구 노동복지센터 운영 총괄 · 조정
  - 노동복지센터 운영협의회 구성 · 운영 : 시, 자치구, 위탁운영자 참여
    - ▶ 구성 : 서울시, 자치구, 센터 대표, 노동전문가
      - ※ 노동복지센터가 설치된 전체 자치구, 센터 대표 전원 참여
    - ▶ 개최시기 : 분기별
    - ▶ 기능 : 노동복지센터 공통사업 발굴, 센터간 네트워킹, 협의사항 등 논의
- 운영지침(노동복지센터 운영안내) 수립
- 지원대상 자치구 선정 및 자치구별 예산배정
- 사업운영 지도 · 점검, 성과평가 및 평가결과에 따른 지원 여부 결정
- 노동복지센터 운영관련 공동 평가 (수요조사, 평가, 토론회, 대안모색 등)

## ○ 자치구

- 자치구 노동복지센터 운영계획 수립
- 노동복지센터 공간(사무실, 상담실, 교육장 등) 확보
- 관련법령에 따른 민간위탁사업자 공모 및 선정
- 센터장 임면
- 노동복지센터 운영현황 지도·감독
- 운영결과 보고 및 사업비 집행·정산
- 노동복지센터 운영관련 공동 평가(수요조사, 평가, 토론회, 대안모색 등)
- 노동복지센터 운영규정, 복무규정 승인·관리

## ○ 위탁운영체

- 시설 및 프로그램 운영·관리(만족도 조사 포함)
- 사업결과 보고(분기보고, 정산 등 포함)

※ 각 프로그램 만족도 조사를 통한 개선방안 강구(환류)

## 4. 직원의 임면

- 지방자치단체에서 직영하는 시설의 직원은 자치단체장이 임면하고, 노동조합·단체, 법인에 위탁운영 하는 센터장은 당해 법인·단체 대표이사의 추천을 받아 자치단체장이 임면하며, 기타 직원은 해당 센터장이 임면
- 직원의 채용은 공개경쟁 채용을 원칙으로 한다.  
센터에서 직원을 채용 시에는 자치구 홈페이지, 소식지, 센터홈페이지 등에 채용 관련 사항을 10일 이상 공고한다.  
(다만, 2회이상(1차 10일, 재공고 7일) 모집공고를 통한 절차를 이행했음에도 불구하고 신청자 또는 적격자가 없을 경우에는 자체 인사위원회의 심의를 거쳐 특별채용 할 수 있음.)

○ 직원의 채용 시에는 다음의 서류를 확인 · 제출받아야 하고, 경력 등 확인이 필요한 경우에는 해당기관에 조회

- 이력서(사진포함) - 주민등록등본
- 경력증명 관계서류(경력자에 한함, 초임 또는 경력 호봉획정 시 근거자료)
- 자격 또는 면허증 사본(소지자에 한함)
- 기타 법인의 대표이사나 시설장이 필요하다고 인정하는 서류

※ 참고사항

○ 구청장 또는 센터의 장은 직원임용시 노동복지센터 설립 취지 및 종사자의 직무전념을 통한 효율적인 센터 운영에 현저히 지장을 초래한다고 판단되는 경우에는 종사자의 자격을 제한할 수 있음.

**5. 시설관리규정의 제정 · 시행**

각 노동복지센터는 다음 사항에 대한 규정을 제정 · 시행하여 시설의 적절한 운영을 도모

- 시설의 운영방침
- 직제 · 정원 및 직원의 업무분장
- 시설이용자의 처우 요령
- 프로그램의 내용
- 기타 시설의 관리에 관한 중요한 사항 (탄력근무제 등 적극활용)

※ 내 · 외부 프로그램운영시 상해보험, 책임배상보험 반드시 가입

※ 노동복지센터 최소 운영인력 : 총 3명 이상

- 센터장 : 1명(노동복지 업무 유경험자)
- 팀 장 : 1명
- 사무직원 : 1명



## 6. 각종 장부의 비치

### ○ 관리에 관한 장부

- 직원관계철
- 회의록철
- 사업일지
- 문서철
- 문서접수·발송대장 등

### ○ 사업에 관한 장부

- 시설이용자 관계서류(이용자명부, 개별상담기록부 등)
- 프로그램 관리대장
- 교육·훈련 관계서류(훈련일지 및 평가관계서류)
- 사업계획서, 실적관리대장 등

### ○ 재무·회계에 관한 장부

- 총계정원장 및 수입·지출보조부
- 금전출납부 및 그 증빙서류
- 예산서 및 결산서
- 비품수불대장
- 비품(장비)대장
- 재산대장·재산목록과 그 소유권에 관한 증빙서류
- 시설거주자의 비용부담 관계서류(시설이용료 부담비용)
- 각종 증빙서류 및 기타 필요한 서류 등

## 7. 시설의 재무회계 관리

### ○ 각 시설의 재무회계는 법인회계와는 별도로 구분하여 독립 운영

### ○ 회계업무 처리시 자치구 재무회계 규칙 준용

- 위 규정에 없는 사항은 예산회계법, 지방재정법 및 물품관리법 등 정부 재무회계 관련법령 및 서울시 재무회계 규칙 준용

### ○ 각 시설의 모든 수입과 지출은 수입결의서와 지출결의서에 의하여 입금 또는 지출하여야 하며, 모든 재무회계 행위는 관계 장부에 기재

- 각 시설은 시설 운영의 투명성을 확보하기 위하여 운영비는 보조금 전용카드로 지출을 원칙으로 하되 강사비·회의참석비 등 각종 인건비성 수당지급은 온라인송금(인터넷뱅킹)하여야 한다.

## 8. 지도·감독

- 구청장은 시설을 설치·운영하는 자의 소관업무에 관하여 지도·감독을 하며, 필요한 경우 당해 시설에 관하여 보고 또는 관련 서류의 제출을 명하거나, 소속 공무원으로 하여금 당해 시설의 운영상황, 장부 기타 서류를 조사·검사하거나 질문하게 할 수 있으며 관계공무원이 그 직무를 행할 때에는 권한을 표시하는 증표를 해당 시설에 제시
- 구청장은 시설의 지도·감독에 있어 사업의 특수성과 전문성을 충분히 이해하고, 이에 대한 지도·감독체계를 확립하여 시설 운영의 전문성과 자율성을 해치지 않도록 조치
- 구청장의 시설의 지도·감독 종류 및 주기는 아래와 같다.
  - 정기지도·점검 : 매년 1회
  - 수시지도·점검 : 년1회 이상
  - 특별지도·점검 : 필요시(진정, 투서, 언론보도, 정보내용 등)
- 운영규정, 복무규정 등을 시의 적절하게 개정하고 관할 구청장은 이를 승인하고 관리한다.

## 9. 사업계획 및 예산수립

### 사업계획 제출(센터 → 구청)

- 노동복지센터의 장은 다음연도 사업계획 및 예산을 수립하여〔별지 제1호 서식〕 12월말까지 구청에 제출하여야 한다.

## □ 사업계획 심사 및 제출(구청 → 시)

- 노동복지센터로부터 다음연도 사업계획을 제출받은 구청장은 매년 1월 10일까지 사업별 1차 심사후 심사결과를 1월 15일까지 시장에게 제출하여야 한다.
- 관할 구청장이 사업계획 및 예산을 심사 시에는 다음사항을 반드시 확인한다.
  - 사업계획서상의 사업의 타당성(이용자 수요의 부합여부 및 목표량 산정의 적정성 등)
  - 사업예산서상의 세부 세입항목과 인건비(수당 포함) 및 사업비 등 세부 지출 항목의 적정 편성 여부 등
- 시장은 구청장이 제출한 1차 사업계획 심사결과에 대하여 최종 심사후 사업승인 등 예산을 확정한다.

## 10. 사업실적 및 결산(정산)보고

- 노동복지센터의 장은 전년도 사업실적 및 결산(정산)보고를 [별지 제2호 서식]에 의거 매년 1.20일까지 구청장에게 제출하여야 한다.
- 구청장은 노동복지센터의 전년도 사업실적 및 결산(정산) 보고를 [별지 제2호 서식]에 따라 작성하여 매년 1월말까지 시장에게 제출
- 노동복지센터장은 매월 추진한 사업실적[만족도 조사 포함]을 분기별로 구청장에게 보고하고, 구청장은 익월 10일까지 시장에게 보고[별지 제2호 서식]하여야 한다.(사진 등 증빙자료 첨부)

## 11. 보조금 교부신청 및 보조사업 계획 변경 등

- 서울특별시보조금관리조례 및 보조금의예산및관리에관한법률에 따름
- 보조금교부신청서의 작성·제출 : 노동복지센터 운영사업보조금 교부신청은 법인대표가 관할 구청장에게 [별지 제3호 서식]에 의한 보조금교부신청서와 [별지 제3-1호 서식]에 의한 운영보조금신청서를 작성·제출

※ 보조금 교부신청 시 [별지1]의 '사업계획 및 예산서' 함께 제출

- 보조사업은 본 지침대로 시행하되 부득이한 사유로 사업계획을 변경코자 할 경우에는 서울특별시보조금관리조례 제12조에 의거 별지 제4호 서식을 작성하여 관할 구청장에게 변경 승인 신청
- 구청장은 보조사업을 변경 승인한 사업에 대하여는 변경된 내역 등 관계서류를 첨부하여 시장에게 제출한다.

## 12. 운영비의 지원

- 서울시장은 노동복지센터를 설치한 구청으로부터 보조금 지급신청을 받아 운영계획 및 프로그램의 적정성을 평가하여 지원 사업비를 지급한다.
- 구청장은 자체예산을 편성하여 노동복지센터 운영에 필요한 사업비를 수탁자에게 보조할 수 있다
- 운영비의 신청·교부·사후관리에 관한 사항은 『서울특별시 보조금 관리조례』에 의한다.
- 2014년 사업비 지원 : 1개 시설별 3억원 기준
  - 인건비(3인 기준)
  - 사업비(프로그램 운영 등)
    - ※ 운영계획 및 프로그램의 적정성을 평가하여 지원
  - 사무관리비(관리비, 사무용품 등)는 사업비의 5%이내 사용
- 직원 연간 인건비 지원 기준(2014년)
  - 노동복지센터 직원봉급지급 기준표 <별표 1> 참조
  - 2014년 노동복지센터 종사자 보수체계(안) 참조
    - ※ 지원금 이외의 사업비 및 인건비는 자치구 예산으로 사용가능

### 13. 벌칙조항

- 보조사업 위반에 대한 벌칙조항은 아래와 같다.

#### 관련 법령상의 벌칙조항

- 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」상 벌칙조항
  - 허위의 신청, 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자  
: 5년이하의 징역 또는 3,000만원 이하의 벌금
  - 보조금을 다른 용도에 사용한 자  
: 3년 이하의 징역 또는 2,000만원 이하의 벌금
- 「비영리민간단체 지원법」상 벌칙조항
  - 사업계획서에 허위의 사실기재, 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자  
: 3년이하의 징역 또는 1,000만원 이하의 벌금
  - 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도에 사용한 자  
: 1년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금

[별지 1]

## 20 년도 ○○시설 사업계획 및 예산서

### 1. 사업개요

가. 목적(개조식)

나. 주요사업내용(개조식)

다. 시설현황

- 시설일반현황
- 종사자의 직급별 직종별 현황(직급별 평균호봉, 및 연봉 표기)

라. 사업의 필요성

### 2. ○○○년도 세부사업계획

(단위 : 천원)

(1)사업분류	(2)세부사업명	(3)사업대상	(4)계 획		(5)사업 내용 (요약)	(6)기대효과
			목표(연인원, 실인원,건(회)수)	예 산		

#### ※ 작성요령

- (1)항은 사업을 대분류하여 기재
- (2)항은 세부적인 단위사업명을 기재
- (3)항은 사업대상자 기재
- (4)항중 목표는 수혜연인원을 기준으로 하되, 연인원·실인원·건(회)수로 기재
- (5)항은 세부사업내용(목적, 주요내용, 수행방법 등)을 개조식으로 기재
- (6)항은 세부사업의 수행으로 기대되는 효과를 개조식으로 기재

### 3. ○○○○년도 세입·세출예산

(단위 : 천원)

세입							세출						
관	항	목	2013년도 예산(A)	2014년도 예산(B)	증감(B-A)		관	항	목	2013년도 예산(A)	2014년도 예산(B)	증감(B-A)	
					금액	비율(%)						금액	비율(%)

#### 가. 세입내역

(단위 : 천원)

관	항	목	2013년도 예산(A)	2014년도 예산(B)	증감(B-A)		산출내역
					금액	비율(%)	
							※ 구체적으로 기재

#### 나. 세출내역

(단위 : 천원)

관	항	목	2013년도 예산(A)	2014년도 예산(B)	증감(B-A)		산출내역
					금액	비율(%)	
							※ 구체적으로 기재

[별지 2]

## 1-1. 20 년도 ○○○시설 사업실적 보고서 (○○ 구)

(○○ 노동복지센터명)

(단위 : 천원)

(1)사업분류	(2)세부사업명	(3)계획		(4)실적				(5)대비 (%)	비고
		목표	예산	실 적(명, 건)			집행액		
				연인원	실인원	건(회)수			
계									

※ 실인원은 해당하는 사업에 한함.

※ (5)항 대비 중, 실적란은 연인원·실인원·건(회)수 대비 기재

## 1-2. 20 년도 ○○○시설 운영비 정산서

### 1. 총괄

(단위 : 천원)

자치구	시설명	(1) 항목	(2)교부액(예산액)			(3)정산액(집행액)			(4)잔액(미집행액)			(5) 비고
			계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	

(1), (2) 항은 당초예산상의 항목내용 및 예산 액수와 일치하여야 함(보조금 교부결정 통지내역)

(5) 항은 미집행 사유를 구체적으로 기재

※ 자부담에 진료수입, 후원금, 법인 전입금 등 포함

### 2. 세부 정산 내역

(단위 : 천원)

구 분	세 입		세 출					비고
			계	인건비	운영비	사업비	기타	
년도 ( 분기)	계							
	보조금							
	사업수입(이용료)							
	후원금							
	전입금							
	기타							

※ 기타 : 차입금, 잡수입 / 재산조성비, 전출금, 과년도지출, 부채상환금, 잡 지출, 예비비



[별지 3] - 법인(시설)에서 구청에 제출

## 노동복지센터 운영사업 보조금 교부신청서

○ ○ 구청장 귀하

서울특별시 보조금 관리조례 제5조 규정에 의하여 다음과 같이 노동복지센터 운영사업 보조금의 교부를 신청하오니 교부하여 주시기 바랍니다.

20 . . . . .

법인대표

인

### 1. 보조사업자에 관한 사항

- 사업자 종류 : 지방자치단체  사회복지법인  사단법인  기타 법인
- 사업자 명칭 :
- 사업자 대표 :

### 2. 시설에 관한 사항

- 시설종류 :
- 시설명 : (      -      -      )
- 소재지 :
- 시설장 : (      -      -      )

### 3. 사업에 관한 사항

- 직원수 : 총      명 (보조금지원 종사자 명, 자부담 명)
- 이용인원 : 총      명 (무료이용      명, 실비이용      명)
- 사업비 : 총      천원
  - 지원기준 :      천원
  - 자부담 :      천원

붙임 : 1. 20   년 /4분기 노동복지센터 운영보조금 신청서(별지2) 1부.  
2. 20   년 /4분기 ○○○시설 사업계획 및 예산서(별지3) 1부.

[별지 3-1] - 법인(시설)에서 작성 구에 교부신청서와 제출

## 20 년 /4분기 노동복지센터 운영보조금 신청서

□ 시설명 :                                시설장 :                                (인)

(단위 : 천원)

구분		인원수	분기 소요액	산출기초 ※호봉 등 상세히 기록(칸 부족 시 별지작성)
총계				
직  원  봉  급	소계			
	센터장			
	팀장)			
	직원			
직  원  수  당	소계			
	가족수당			○ 월 가족 1인당 20천원, 배우자 40천원(4인 이내), 자녀수 제한 없음
	명절휴가비			○ 월봉급액의 50%씩 연2회(설날, 추석)
	연장근무수당			○ 월 10시간이내 지급가능(예산범위 내) - 통상임금(월보수액)×1/209×1.5 - 연장근로를 한 다음 달 보수지급일 지급

(단위 : 천원)

구 분		인원수	분기소요액	산 출 기 초 ※ 호봉 등 상세히 기록(칸 부족 시 별지 작성)
사 용 자  부 담 금	소 계			※ 지원기준 : 지침 참조
	국민건강 보험료 부담금			○ 국민건강보험법
	국 민 연 금 부 담 금			○ 국민연금법
	퇴직적립금 부 담 금			○ 근로기준법
	고용보험료 부 담 금			○ 고용보험법
	산재보험료 부 담 금			○ 산업재해보상보험법
관 리 운 영	소 계			
	시설비			○
	자산 취득비			○
	시설장비유지비			○
	공공요금			○
	차량유지비			○
	기타 운영비			○
사 업 비	소 계			
	상담지도 사업비			
	사 업 비			
	사 업 비			
	사 업 비			
	교육 행사비			
	기 타 사 업 비			
	○ ○ ○			

1) 직원봉급 수당, 부담금, 관리운영, 사업비구분은 시설현황에 맞게 수정 하여 작성 가능

## 노동복지센터 보조사업 계획 변경 신청서

서울특별시(구청장) 귀하

서울특별시 보조금 관리조례 제12조 규정에 의하여 다음과 같이 노동복지센터 보조사업계획을 변경코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

법인대표(구청장) 20 . . . . .  
인

### 1. 보조사업자에 관한 사항

- 사업자 종류 : 지방자치단체  사회복지법인  사단법인  기타 법인
- 사업자 명칭 :
- 사업자 대표 :

### 2. 시설에 관한 사항

- 시설종류 :
- 시설명 : (☎ - - )
- 소재지 :
- 시설장 : (☎ - - )

### 3. 당초·변경 대비표

변경대상	당 초	변 경	증(△)감	비 고

### 4. 변경사유

(참고)

## 2014년도 노동복지센터 종사자 보수 체계(안)

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 보수지급 기준은 노동복지센터 등에 근무하는 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 취약계층근로자의 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “직종”이라 함은 직무의 전문성 및 성격에 따라 센터장, 팀장, 팀원 등으로 구분하는 것을 의미한다.
5. “직책”이라 함은 노동복지센터의 효율적인 운영을 위하여 직무의 곤란성, 책임의 정도 및 재직기간 등을 고려하여 부여하는 업무상의 임무를 말한다.
6. “승진”이라 함은 현재의 직급 또는 직책 보다 상위의 직급 또는 직책에 임명하는 것을 말한다.
7. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
9. “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

**제3조(적용범위)** 노동복지센터 직원의 보수는 이 기준을 따른다. 단, 별도의 인건비 지급 기준을 적용받는 직원은 해당 기준에 의한다.

### 제2장 봉 급

#### 제4조(봉급)

1. 노동복지센터 직원의 월 봉급액은 <별표1>의 노동복지센터 직원 봉급지급 기준표를 참고로 하여 지자체 실정에 맞게 지급할 수 있다.
2. 전항의 규정에 의한 직원의 월 봉급액중 <별표1>의 기준표에 규정된 최고호봉을 초과하는 경우는 최고호봉을 적용토록 한다.
3. 전항의 규정에 의한 봉급 외에 직원의 처우개선 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우, 또는 최고 호봉을 초과하는 경우 지방자치단체장 및 운영법인 등은 자체부담에 의거 보수지급 기준표와는 별도로 추가액을 확보하여 지급할 수 있다.

### 제3장 호봉획정 및 승급

**제5조(호봉획정 및 승급시행권자)** 호봉획정 및 승급은 임용권자가 시행하고, 노동복지센터를 관할하는 지방자치단체장이 해당 노동복지센터 직원의 재직 관련서류등을 통해 확인하여야 한다.

**제6조(인정경력)** 대상경력은 노동복지센터 근무경력을 한다. (경력인정은 타 노동복지센터 근무경력을 인정한다)

#### 제7조(초임호봉의 획정 및 경력년수 산정)

1. 직원을 신규 채용하는 경우에는 초임호봉을 획정한다.
2. 초임호봉은 1호봉으로 하되, 제6조에 정하여진 근무경력이 있는 경우에는 경력별 근무기간 1년을 각각 1호봉씩으로 하여 초임호봉을 정한다.
3. 초임호봉의 획정에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

### 제8조(호봉승급)

1. 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 하며, 호봉은 매달 1일자로 승급한다.
2. 직책 및 직급별 승급의 경우, 호봉 적용은 실호봉을 가감없이 적용한다.

## 제4장 보수의 지급

제9조(승급의 제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 당해 기간 동안 승급시킬 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제, 또는 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다.) 중에 있는 자.

제10조(보수의 지급방법) 보수는 본인에게 직접계좌 입금을 원칙으로 한다. 기타 부득이한 사유로 인하여 본인에게 직접 지급할 수 없을 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

제11조(보수계산) 보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규 채용 등의 경우에 있어서 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제12조(보수지급일) 보수는 매월 20일에 지급할 수 있으며 다만, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

## 제5장 수 당

### 제13조(수당의 지급)

1. (효도휴가비) 노동복지센터의 직원에게 매년 명절(설, 추석)이 속하는 달에 월 봉급액의 50%를 효도휴가비로 지급한다.
2. (가족수당) 부양가족 1인당 월 2만원(배우자 4만원)의 가족수당을 지급한다. 부양가족 중 자녀수의 제한은 없다.
3. (연장근무수당)통상임금의 209분의 1의 150퍼센트를 지급하되, 관할 지방자치단체장이 필요하면 209분의 1의 100퍼센트부터 150퍼센트의 범위에서 조정하여 지급할 수 있다.
4. 제1항에서 제3항까지의 규정에 의한 수당이외에 당해 노동복지센터의 수행사업과 운영의 특수성을 감안하여 운영법인 및 지방자치단체의 결정에 따라 자체부담 또는 정부보조금으로 별도의 수당규정을 신설하여 지급할 수 있다.(종사자수당, 복지수당, 직급보조비, 연가보상비 등)

## 제6장 퇴직금

### 제14조(퇴직금)

1. 노동복지센터의 직원에 대해서는 근로자퇴직급여 보장법 제8조의 규정에 의하여 1년에 30일분 이상의 보수를 적립하여 퇴직 시 지급한다.
2. 퇴직연금에 가입한 노동복지센터는 퇴직연금법에 따른다.
3. 제1항의 규정에 불구하고 근무연수가 1년 미만인자가 퇴직한 경우 그 퇴직금을 지급하지 아니한다.

## 제7장 보 칙

### 제15조(종사자 처우수준 향상)

1. 2014년 사회복지이용시설 종사자 보수체계(안) 적용으로 인하여 종사자의 보수 수준이 2013년도에 비해 낮아 지지 않도록 한다.

<별표 1> 노동복지센터 직원 봉급지급 기준표

(단위 : 천원)

호봉 \ 직위	센터장	팀장	팀원
1	2,422	1,912	1,831
2	2,466	1,942	1,886
3	2,515	1,992	1,942
4	2,568	2,044	1,979
5	2,607	2,095	2,034
6	2,676	2,145	2,110
7	2,755	2,243	2,186
8	2,867	2,340	2,257
9	2,979	2,437	2,325
10	3,091	2,529	2,388
11	3,199	2,619	2,421
12	3,284	2,692	2,488
13	3,365	2,759	2,552
14	3,441	2,826	2,613
15	3,514	2,888	2,671
16	3,582	2,947	2,728
17	3,646	3,004	2,780
18	3,708	3,058	2,831
19	3,765	3,110	2,882
20	3,819	3,159	2,929
21	3,871	3,206	2,973
22	3,918	3,249	3,016
23	3,964	3,292	3,056
24	4,006	3,333	3,096
25	4,047	3,372	3,133
26	4,085	3,407	3,170
27	4,120	3,438	3,200
28	4,151	3,467	3,229
29	4,179	3,495	3,257
30	4,206	3,521	3,283

※ 사회복지시설 종사자 임금기준 준용(2013년 대비 3.74% 인상)

【 2014년 노동복지센터 종사자 수당 기준 】

(단위 : 천원)

수당의 종류	지급대상	지급액	지급회수 및 지급일
(1) 명절휴가비	전 종사자	봉급액의 100%	봉급액의 50%씩 연 2회, 설과 추석에 속한 달의 보수 지급일(또는 설과 추석 전 15일 이내에 시설장이 정한 날)
(2) 연장근무수당	규정된 근무시간 외에 연장근로를 한 종사자	연장근로시간당 [통상임금(보수월액)×1/209×1.5]	연장근로를 한 다음달 보수 지급일
(3) 가족수당	전 종사자	정액 20, (배우자 40)	세부기준은 공무원기준 참조