

'16. 서울형 뉴딜일자리 사업 종합지침

2016. 1.

서울특별시
(경제진흥본부)

◀ 목 차 ▶

제 1장 적용 범위	1
제 2장 서울형 뉴딜일자리 사업 개요	2
제 3장 사업 참여자 모집(신청접수)	5
제 4장 사업 참여자 선발	10
제 5장 근로계약(근로조건 및 임금)	16
제 6장 세무 및 4대 사회보험 신고	27
제 7장 사업 참여자 지원	31
제 8장 뉴딜일자리 매니저 및 중간지원조직	34
제 9장 예산의 재배정 및 집행	35
제10장 사업장 지도·감독	36
제11장 사업 안내 및 홍보	42
제12장 행정 사항	42
☞ 붙임 서식 등	43

붙임 서식 등

[붙임 1] '16년 서울형 뉴딜일자리 사업별 현황	43
[붙임 2] 서울형 뉴딜일자리 사업 참여자 모집공고(예시)	47
[붙임 3] 서울형 뉴딜일자리 사업 참여 신청서	49
[붙임 4] 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서	50
[붙임 5] 성범죄 경력 조회 동의서	51
[붙임 6] 서울형 뉴딜일자리 사업 우수참여자 추천서(예시)	52
[붙임 7] 근로계약서(표준안)	53
[붙임 8] 근무일지(표준안)	54
[붙임 9] 보안서약서(예시)	55
[붙임10] 근무기록부(표준안)	56
[붙임11] 출장기록부(표준안)	57
[붙임12] 출장결과보고서(표준안)	58
[붙임13] 현금지급대장	59
[붙임14] 임금 현금수령 확인서 서식	60
[붙임15] 경력(재직)증명서 서식	61
[붙임16] 뉴딜일자리 사업 참여자 신분증 및 명함(예시)	62
[붙임17] 원천징수이행상황신고서	63
[붙임18] (4대 사회보험) 사업장 신고서	64
[붙임19] (4대 사회보험) 사업장 가입자 자격취득 신고서	68
[붙임20] (4대 사회보험) 사업장 탈퇴 신고서	72
[붙임21] (4대 사회보험) 사업장 가입자 자격상실신고서	74
[붙임22] (4대 사회보험) 보수총액신고서	76
[붙임23] (고용보험) 피보험자 이직확인서	78
[붙임24] 실업급여 종류 및 요건(안내)	80

- 본 지침은 서울특별시가 시행하는 「2016년도 서울형 뉴딜일자리 사업」을 체계적이고 효율적으로 집행하기 위한 것으로
- 사업을 시행함에 있어서 본 지침을 우선적으로 적용하고,
- 본 지침에서 정하지 않은 사항에 대하여는 추진부서(기관)가 법령과 사업목적에 반하지 않는 범위 안에서 사업별로 필요한 사항을 정하여 시행할 수 있음.
- 다만, 근로기준, 개인정보보호, 보험, 세무 등 법령으로 규율하는 사항을 준수하도록 강조·안내하기 위하여 본 지침에 포함한 사항은 그 사항을 규정한 법령에 따름.

1. 근거법령 : 서울특별시 일자리 정책 기본조례

제3조(시장의 책무) ③ 시장은 실업자의 취업지원 등 노동시장의 참여촉진을 위해 노력 하여야 한다.

제5조(일자리 창출 사업) 시장은 일자리 창출을 위하여 다음 각 호의 사업을 추진하거나 지원할 수 있다.

3. 여성, 장애인, 장기 실업자 등 고용 취약계층 일자리 창출 사업

제6조(취업 지원 사업) 시장은 기업의 인력난 해소와 취업 희망자를 위하여 다음 각 호의 사업을 추진하거나 지원할 수 있다.

4. 취약계층 취업 지원 사업

2. 사업목적 : 시민생활에 필요한 서비스를 제공하고 참여자에게는 일 경험 제공 및 직업역량 배양을 통해 참여자의 민간일자리 진입을 촉진하기 위해 추진

3. 대상사업 ☞ [붙임 1] 서울형 뉴딜일자리 사업별 현황

일자리 유형	일자리 내용	일자리 예시
사회서비스형	시민생활에 필요하나 시장성이 약해민간에 기대하기 힘든 공공서비스 형태의 사업	아동시설아동돌봄도우미 생활불편민원해결사
경력형성 인턴형	일 경험을 통한 직업역량 배양으로 참여자의 취·창업 역량을 높이는 사업	시립미술관전시시큐레이터 도시시설물위치좌표구축 디자이너

4. 모집인원 : 1,900여명(목표)

5. 사업비 : 25,160백만원

6. 근로조건

- 근무시간 : 1일 6시간 기준(8시간 이내)
- 근무기간 : 참여자별 최대 11개월 이하
- 임 금 : 일급제(시간급 × 근무시간)
 - 시급 6,200원~ 6,800원(업무, 자격·경력 등 고려 차등 지급)

7. 참여자 지원

- 체계적 진로설계 및 직업훈련을 위한 시스템 마련
 - 뉴딜일자리 매니저 도입, 중간지원조직 활용을 통한 상담, 교육, 진로설계, 취업코칭 등 실시
- 직무교육 강화를 통한 경력형성 지원
 - 일경험, 전문성 숙련, 현장 노하우 습득 지원을 통한 직무역량 강화
- 일자리 정책수단 연계를 통한 창업, 협동조합 지원
 - (창업) 교육, 준비활동 지원, 보육기회 제공, 마케팅·판로 지원
 - (협동조합) 교육, 컨설팅, 네트워크 구축 지원, 위탁 등 공공구매

8. 모집·선발 절차 : 일괄 집중홍보, 사업별 모집·선발

- 일괄 집중 홍보 : 2016년 1월 ~ 2월 중
 - 뉴딜일자리 사업 취지, 대상사업, 모집규모, 모집일정 등 안내 및 홍보
- 모집공고·선발 : 2016년 1월 ~ 2월 중
 - 사업별 신청자격, 선발기준, 근무내용, 사업기간, 모집인원, 근로조건 (근무시간, 임금, 근무장소) 등 공고
 - 서울시 홈페이지(시정소식>채용공고)에 공고, 일자리플러스센터, 워크넷 등 유관기관 홈페이지 등에 게재를 통한 접근성 강화
- 접수장소 : 시청민원실, 자치구 취업정보센터

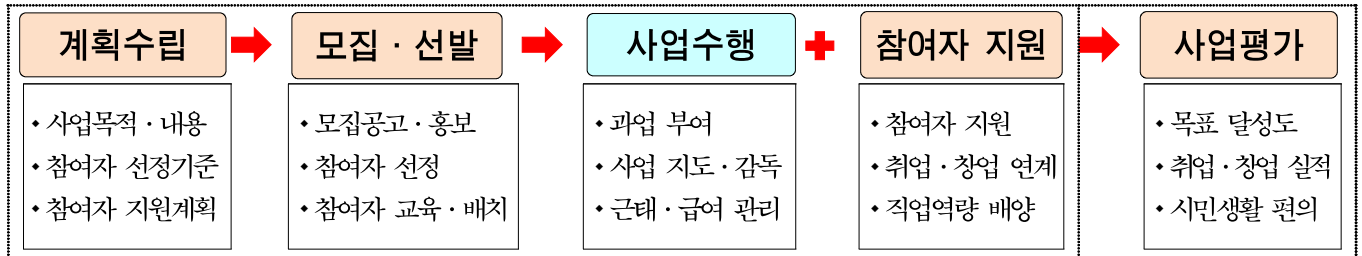
〈 추진 절차 〉

뉴딜일자리 일괄 집중홍보	□ 참여자 모집공고 □	□ 참여자 접수 □	□ 참여자 선발배치 □
일자리정책과	사업부서	사업부서 뉴딜박람회	사업부서
16. 1~2월	16. 1~2월	16. 2월	16. 2~3월

※ 사업별 세부추진계획에 따라 모집·공고, 선발·배치 시기 조정 가능

9. 사업관리

가. 추진절차



나. 추진부서

- 뉴딜일자리 사업은 서울시 예산 사업으로 市 소관부서 직접 수행 원칙
- 다만, 사업 규모 및 특성을 고려하여 자치구(해당업무 소관부서) 및 투자출연기관 사업수행이 필요하고 효율적일 경우 협의를 통하여 위임 가능

※ 위임사항 : 모집, 선발, 관리, 교육, 사업수행 등 집행사항

다. 사업계획 수립

- 본 지침을 표준안으로 하되, 개별사업 특성을 고려하여 작성
- 자치구 및 투자출연기관에 위임하여 수행하는 경우 시와 자치구 및 투자출연기관간 역할분담을 명확히 하도록 사업계획수립
- 사업계획에는 신청자격, 선발기준, 근로조건, 추진일정, 참여자 지원 등 시민 관심사항은 최대한 명확하고 이해하기 쉽게 작성

※ 교육 및 참여자 지원은 시 추진부서 중심으로 운영되도록 작성

- 자치구 수행 사업의 경우 자치구 소관부서에서 市 추진부서 사업계획에 따라 자치구 시행계획 수립·추진

라. 추진상황 관리

- 사업별 관리카드를 작성하여 월별 추진상황 관리
- 정기적인 현장점검을 통해 사업목적 달성 및 참여자 복무관리
- 행정포탈 '행정지원인력시스템'에 의한 참여자 관리
 - 뉴딜일자리 사업 참여자 현황, 경력(재직)증명서 발급 등 관리

1. 신청자격

가. 만 18세 이상의 서울시민으로서 사업 참여배제 사유가 없는 자
(청년사업의 경우 만 18세 이상 39세 이하의 서울시민으로서 사업 참여배제 사유가 없는 자)

※단, 참여하고자 하는 사업에서 특별히 정한 요건이 있는 경우 정한 요건을 갖춘자

나. 사업 참여배제

- ① 서울시민이 아닌 자 ② 18세 미만자 ③ 현재 취업상태인자
- ④ 신청인 본인 및 배우자의 재산 합계액이 200백만원을 초과한자
 (단, 39세 이하 청년층 및 1주간 근로시간이 15시간 미만 사업의 경우 재산기준 미적용)
- ⑤ 서울형 뉴딜일자리 사업 참여 경력이 있는 자(중도 퇴직자 포함)
 - 단, 3개월 이하 뉴딜일자리 참여자는 참여가능
 - 또한, 3개월 초과 10개월 이하 참여자의 경우에도 사업성과 제고를 위하여 사업부서가 필요하다고 판단하는 경우 동일사업에 한하여 총 11개월까지 참여하게 할 수 있음
 - (뉴딜일자리 사업중 A사업 5개월 참여자가 B사업에 6개월 참여 불가함, 동일 사업에 한해서만 연속하여 11개월 참여가능)
 - 참여자 참여기간 연장 승인 사업은 승인된 인원에 한해서 총23개월까지 참여하게 할 수 있음
 - 서울형 뉴딜일자리 참여기간은 총 2개 년도를 초과할 수 없음
 (예컨대 2014년 연말에 참여하여 3개월 미만 참여하고, 2015년 연말에 해당사업이 23개월까지 연장승인되었다 하더라도 2016년 사업 참여불가)
 - 뉴딜일자리 매니저 사업, 아동돌봄 도우미 사업의 경우 참여기간 제한 예외
 - ※ 뉴딜일자리 매니저 사업의 경우 뉴딜매니저 경력자나, 사업 참여 경력자도 사업참여 가능함 (단, 뉴딜 매니저로써는 최대 23개월간 근무가능)
 - ※ 아동돌봄도우미 사업의 경우 지역아동과의 유대감형성을 통한 양질의 공

공서비스 제공효과를 극대화하기 위해 참여기간에 제한을 두지 않음

⑥ 대학 또는 대학원에 재학중인 자(휴학생 포함)

- 단, 대학교(원) 수료생, 졸업예정자, 졸업유예자, 방송통신대학·사이버대학·야간대학(원) 재학생은 참여가능

(졸업예정자는 참여자 모집공고 당시 재학 중이면서 4학년 2학기(또는 2년제의 경우 2학년 2학기)를 다니는 중이거나 4학년 2학기를 마쳤지만 졸업은 안 한 상태인자임)

※ 휴학생은 절대 참여 불가

⑦ 공무원연금, 군인연금, 사학연금 수령자

⑧ 아동·청소년 관련 사업의 경우 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」, 「아동복지법」 등에서 정한 범죄경력이 있는 자

⑨ 신청서, 정보제공 동의서 등 신청 구비서류를 제출하지 않은 자

⑩ 기타 지병·건강쇠약 등으로 근로가 불가하다고 판단되는 자

※ 유의사항

- 국민기초생활보장법상의 수급권자가 참여할 경우 근로소득 발생으로 수급자 지위를 상실할 수 있으므로 사전에 주민센터에서 상담 필요
- 실업급여 수급자는 참여자로 선발된 경우 취업사실을 신고하여야 하며, 신고하지 않을 경우 부정수급자로 불이익을 받을 수 있음

2. 신청 접수기간 및 구비서류

가. 모집예고 : 2016년 1월~2월중 (일자리정책과)

- 2016년 대상사업, 사업내용, 사업기간, 모집인원, 근로조건(근무시간, 임금, 근무장소), 소관부서 및 전화번호 (사업부서 제출) 게재
- 다산콜 120센터, 일자리플러스센터 안내용 사업설명서 작성·배포

- 2016년 서울형 뉴딜일자리 포스터 제작·배포

나. 모집공고 (각 사업부서)

- 공고사항 : 대상사업, 사업내용, 사업기간, 모집인원, 근로조건(근무시간, 임금, 근무장소), 소관부서 및 전화번호 게재
- 공고방법 : 서울시 홈페이지(시정소식→채용공고), 일자리플러스센터, 고용노동부 전상망(워크넷, 일모아시스템) 등에 게재

☞ [붙임 2] 서울형 뉴딜일자리 사업 참여자 모집공고(예시)

다. 신청 접수기간 : 평일 5일 이상으로 설정

- 중간이탈 최소화 및 적성과 능력에 맞는 선택 지원을 위해 접수전 사업설명회 개최

라. 신청 구비서류 : ①~⑤필수

- ① 서울형 뉴딜일자리 사업 참여 신청서 <필수>

☞ [붙임 3] 서울형 뉴딜일자리 사업 참여 신청서

- ② 개인정보 수집·이용·제공 동의서 <필수>

☞ [붙임 4] 개인정보 수집·이용·제공 동의서

- ③ 구직등록필증 <필수>

(서울시일자리플러스센터, 자치구 취업지원센터에서 발급)

※ 서울시일자리플러스센터(www.job.seoul.go.kr, 1588-9142)

- ④ 주민등록등본 <필수>

(서울시 주민임을 확인, 부양가족수 확인)

- ⑤ 건강보험증 사본 <필수>

(직장 가입자 여부로 정기소득 여부 확인)

- ⑥ 가족관계증명서 <선택>

(주민등록등본에 배우자와 부양가족이 모두 있는 경우 제출면제 가능)

- ⑦ 기타 가점 증빙서류 <선택>

(장애인, 국가유공자, 북한이탈주민, 결혼이주여성, 여성세대주)

- ⑧ 기타 개별사업에서 정한 요건을 확인하기 위한 서류

- 아동·청소년을 대상으로 하는 사업은 성범죄경력조회 필요

☞ [붙임 5] 성범죄경력조회 동의서(아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시

3. 신청서 접수장소

가. 접수장소 : 각 사업별 해당부서에서 지정하는 장소

- 접수처는 시민이 쉽게 방문할 수 있는 장소로 선정

나. 유의사항 : 사업 참여 신청서를 접수창구에 비치하여 신청자의 편의를 도모하고, 신청사항은 접수대장에 기재하여 관리

4. 신청자격 조회 · 확인

가. 취업 여부 확인 : 건강보험증 사본 확인(해당부서)

(본인 명의 직장가입자가 아니어야 함)

나. 인적사항, 부양가족, 세대주 등

: 주민등록등본, 가족관계증명서 확인(해당부서)

다. 재 산 : 주택, 건축물, 토지의 과세 표준액 (일자리정책과)

① 재산을 조회하고자 하는 사업부서 및 자치구에서 조회서식에 맞추어 일자리정책과에 재산조회를 의뢰하고,

② 일자리정책과에서 취합·정리하여 일모아시스템에서 일괄 조회

③ 재산기준을 초과한 경우라도 부채가 있는 경우 소명자료를 제출받아 부채를 제외하고 적격여부 판단

라. 실업급여 수령 여부 조회 (일자리정책과, 일모아시스템)

마. 뉴딜일자리 사업 참여경력 조회 (일자리정책과)

바. 장애인 여부 : 장애인복지카드 확인(해당부서)

사. 여성세대주 : 주민등록등본 확인(해당부서)

아. 국가유공자, 북한이탈주민, 결혼이주여성, 취업보호대상자

: 신청인 제출(해당부서)

자. 범죄경력조회 : 관할경찰서(필요사업의 경우 해당부서)

※ 참고법령 : 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등), 동법 시행령 제25조(성범죄의 경력 조회)

<신청자격 조회 · 확인 방법 요약>

구 분	확인내용	확인방법	처리기관
재산확인	- 신청인 및 배우자 재산	일모아시스템에서 조회	추진부서 →일자리정책과 →일모아시스템 조회 →추진부서통보
연금확인	- 신청인의 공적연금 수령 여부 (공무원연금, 군인연금, 사학연금)	일모아시스템에서 조회	추진부서 →일자리정책과 →일모아시스템 조회 →추진부서통보
가점부여대상 확 인	- 여성세대주 - 장애인 여부 - 국가유공자 - 북한이탈주민 - 결혼이주여성 - 취업보호대상자	여성세대 : 주민등록등본 장애인 : 복지카드 국가유공자 : 확인서 북한이탈주민 : 확인서 결혼이주여성 : 기타 증빙 취업보호대상자 : 확인성	추진부서 확인
	- 기타 가점 대상 여부 (추진부서에서 판단하여 결정)	본인 제출서류	추진부서 확인
선발 시 고려 사항	- 실업급여 수령 여부 (실업급여 수령자는 선발 시 감점요인)	일모아시스템에서 조회	추진부서 →일자리정책과 →일모아시스템 조회 →추진부서통보

1. 서울형 뉴딜일자리 사업 관리위원회 구성·운영

가. 목적 : 뉴딜일자리 사업의 효율적 운영 및 사업 참여자 선발·관리

나. 구성 : 3명 이상(위원장1, 위원2인 이상)

- ① 사업추진부서단위로 구성·운영
- ② 위원장은 추진부서장 또는 호선에 의해 선정
- ③ 위원에는 반드시 외부 전문가 1인 이상 포함

2. 참여자 선발

가. 신청자격 및 참여자 배제사유 유무 조회·확인

나. 선발절차

- ① 신청서류, 신청자격 확인 결과에 따라 부적격자 제외
 - 부적격자에 대해서는 소명기회를 부여하고, 소명된 경우 적격처리
(서울시민이 아닌 자, 과거 뉴딜사업 참여자 등 바로 부적격 여부가 확인되는 경우에는 접수시 현장에서 부적격 안내)
- ② 신청자격에 적합한 대상자들을 선발기준 점수표에 따라 점수를 부여하고 높은 점수 순으로 선발
 - 저소득 취업취약계층이 우선 선발될 수 있도록 선발기준 설정
- ③ 선발기준 점수의 합산점이 동일한 경우에 대비하여 사전에 우선 순위를 정하여 모집공고시 명시
- ④ 신청인원이 모집인원에 미달할 경우 신청자격을 갖춘 신청자만 선발하여 그 인원으로 사업추진
 - 다만, 해당인원으로 사업목적을 달성할 수 없다고 판단될 경우에는 일자리정책과와 협의하여 재모집 추진
- ⑤ 신청인원이 모집인원을 초과할 경우 추진부서 또는 자치구별로 사업의 특성에 맞게 예비 참여자를 선발하고, 결원 발생시 즉시 채용
 - 참여자 확정시 예비 참여자에게 대기 순번을 부여하고, 결원 발생시 대기 순번에 따라 채용예정임을 통보
- ⑥ 근로가 불가능하다고 판단될 경우 선발에서 제외 가능

3. 선발기준

가. 서울형 뉴딜일자리 사업 참여자 선발기준 점수표 (표준안)

평가항목	배점 기준	배점 (100)	비 고
① 재산상황 (건축물,주택,토지) 과세표준액 합산 ※ 부채가 있는 경우 부채를 제외한 금액	· 0원~5천만원 이하 : 20점 · 5천만원~1억원 이하 : 15점 · 1억원~1억5천만원 이하 : 10점 · 1억5천만원~2억원 이하: 5점 ※ 200백만원 초과자는 배제	20 (20, 15, 10, 5)	일모아시스템에서 확인 (일자리정책과 에서 통보)
② 부양가족수	3명 이상, 2명, 1명, 없음 (65세 이상자 또는 18세 미만자에 한함)	30 (30, 20, 10, 0)	주민등록등본, (가족관계등록부) 건강보험증 사본 확인
③ 가점사항 (취업 취약계층)	북한이탈주민, 결혼이주여성, <u>여성세대주(단독세대 제외)</u>	10 (10, 0)	중복 가점 불가
	국가 유공자 등 취업보호 지원 대상자	10 (10, 0)	
	장애인 및 가족	10 (10, 0)	
④ 감점사항 (본인실업급여 수령여부)	· 실업급여수령자(본인) : -10점	-10 (-10,0)	일모아시스템에서 확인 (일자리정책과 에서 통보)
⑤ 자격·경력 기점	· 당해분야 자격 보유자 · 당해분야 경력 보유자	20점 이내 추진부서 에서 정함 (20~0)	자격, 경력을 요 건으로 참여자를 선발하는 사업에 한함
⑥ 사업 자체별 판단사항	사업목적 달성을 위해 특별히 고려할 사항	20점 이내 추진부서 에서 정함 (20~0)	가점 요소를 구체적으로 명시

※ 사업별 특성에 맞게 배점의 조정·적용이 가능하나 선발기준 취지에
반하는 수준의 조정은 할 수 없음(①~④은 필수 고려 요소)

나. 선발기준 적용

① 재산 : 주택, 건축물, 토지의 과세 표준액 확인

(39세 이하 청년층의 경우 재산기준은 미적용)

- 신청인 및 배우자의 재산보유액이 200백만원 초과한 경우는 선발대상에서 제외
- 재산보유액이 200백만원 이하인 경우는 재산보유액 별로 차등을 두어 5점~20점의 점수를 부여함
 - ※ 재산보유액은 과세자료를 기준으로 한 것이므로 재산보유액이 200백만원 초과한 경우라도 부채가 있음을 소명한 경우 부채를 제외하고 판단
- 재산기준 초과를 이유로 배제된 자가 최종 선발자 확정 후 부채를 제외한 재산이 200백만원 이하이고 선발기준에 해당한 경우 참여자로 선발
 - ※ 재산조회결과에 대한 이의신청시 재산의 보유 유무는 공고일 현재를 기준으로 등기부 등본에 의해 판단
- 주택, 건축물, 토지 재산합산액은 200백만원 이하이나 다른 유형의 재산(금융재산, 전세보증금 등)이 200백만원을 초과한다고 의심되는 경우 조사하여 제외할 수 있음.
 - ※ 고급주택거주자, 민원제기, 기타 조사가 필요한 경우 해당기관에 조회하여 재산기준을 초과한 경우 사유를 통보하고 참여배제

② 부양가족 : 주민등록등본(필요시 가족관계증명서 및 건강보험증 사본 같이 제출)

- 주민등록등본상 본인이 세대주가 아닌 경우는 원칙적으로 부양가족수 0점 처리(단, 본인이 세대주가 아닌 경우에도 세대주가 미취업자라는 것이 입증될 경우 가족관계증명서 상 18세 미만자와 65세 초과자를 부양가족수로 인정)
 - ※ 세대주의 건강보험증 사본이 지역가입자이거나, 세대주가 타 직장가입자의 세대원으로 되어 있는 경우는 미취업자로 봄
(단, 실질적인 소득이 없는 장애인, 근로무능력자는 부양가족 수에 포함)
 - ※ 현재 같이 거주하지 않는 부양가족이 있는 경우 가족관계증명서를 주민등록 등본과 함께 제출하는 것이 유리함
- 18세 미만자와 65세 초과자를 부양가족수에 따라 0점~30점 배점

- ③ 가점부여 대상 : 새터민, 결혼이주여성, 장애인, 국가유공자 등
취업보호·지원 대상자, 여성세대주
 - 가점요건을 갖춘 자에 대하여 10점 배점
 - 취업 취약 계층 가중치 부여시 중복가점 불가
- ④ 감점사항 : 일모아시스템에서 조회(일자리정책과에서 통보예정)
 - 실업급여수령자(본인)의 경우 -10점 부여
- ⑤ 자격 또는 경력 가점 : 해당 증명서 확인
 - 해당사업과 관련 있는 자격증 소지자, 유사분야에서 근무한 경력자, 능력이 있다고 객관적으로 인정되는 자는 0점~20점 범위내에서 가점 부여
 - 자격·경력이 신청자격인 경우 자격·경력이 없는 자는 제외하고 자격수준(급수) 또는 경력기간에 따라 가점부여
- ⑥ 사업 추진부서별로 성공적 사업추진을 위하여 평가항목을 설정하여 참여자 선발(0점~20점 범위내에서 가점 부여)

4. 사업 참여자 확정 통보

- ① 사업 참여자 확정통보(발표)는 사업개시일 7일전에 통보.
 - ※ 일정상 부득이 한 사정이 있는 경우 통보일자 조정 가능
- ② 중도포기자 최소화를 위해 확정 통보시까지 참여 포기의사를 밝힌 경우 참여대상에서 제외하고 통보(게시판 공고 등)

5. 참여자 관리

- ① 선발의 효력은 결격사유, 포기 등으로 근로계약이 해지된 경우를 제외하고 사업 종료시까지 유지됨
- ② 참여자 확정시 「행정지원인력관리시스템」에 등록하고, 중도포기 등 변동사항이 발생된 경우 5일 이내에 변경등록
- ③ 참여자는 경력, 자격, 건강상태 등을 고려하여 배치

④ 사업 참여자의 병원 입원 및 통원치료시 사업참여 유보

- 사업 참여자 본인의 병원 입원 및 통원치료를 위하여 사업에 참여가 곤란할 경우는 진단서를 첨부하여 사업참여 일시중지를 신청한 때에는 사업 잔여기간 범위 안에서 치료 등에 필요한 기간만큼 사업 참여를 유보할 수 있음.
- 사업의 재참여 요청시 사업의 잔여기간의 범위 안에서 참여 가능

6. 사업개시 후 참여자 관리

가. 사업개시 후 부적격자 확인·조치

- ① 사업개시 후 신청자격에 문제가 있다고 판단된 경우 부적격자 (실업급여 수급권자, 취업자 등) 여부를 관계기관 또는 일모아시스템 등을 통하여 확인하고 결격자는 근로계약 해지
- ② 추진부서에서는 참여자 인적사항을 서울시 행정지원인력관리시스템에 입력관리

나. 예비참여자 및 중도퇴직자 관리

- ① 참여자 외에 결원에 대비한 예비참여자를 선발, 순위별로 관리하여 중도퇴직 발생 시 반드시 순위별로 참여자로 선정
- ② 사업에 참여하였다가 당초 계약기간을 채우지 못한 자에 대해서는 중도퇴직 사유 등을 확인하여 행정지원인력관리시스템에 입력관리

다. 경력(재직)증명서 발급

- ① 참여자가 근무경력을 요구할 경우 사용증명서(경력,재직증명서)를 즉시 발급하여야 함
 - ② “경력(재직)증명서” 발급은 행정지원인력관리시스템에 의해 발급
- ※ 서울시 홈페이지 민원발급과 연계되어 온라인으로 발급 가능

☞ [붙임12] 경력(재직) 증명서

📁 참고법령

◆근로기준법 제39조(사용증명서)

① 사용자는 근로자가 퇴직한 후라도 사용 기간, 업무 종류, 지위와 임금, 그 밖에 필요한 사항에 관한 증명서를 청구하면 사실대로 적은 증명서를 즉시 내주어야 한다.

② 제1항의 증명서에는 근로자가 요구한 사항만을 적어야 한다.

◆근로기준법 시행령 제19조(사용증명서의 청구)

법 제39조제1항에 따라 사용증명서를 청구할 수 있는 자는 계속하여 30일 이상 근무한 근로자로 하되, 청구할 수 있는 기한은 퇴직 후 3년 이내로 한다.

다. 기타 참여자 관리

① 발대식 개최

- 참여자의 자긍심 고취 및 시민 이용안내를 위해 발대식 개최

② 대민접촉 등 사업 특성상 필요한 경우 또는 사업 참여자의 자긍심 및 신뢰성 제고를 위해 필요한 경우 신분증 및 명함 발급

※ 신분증 및 명함에는 참여자 임무, 참여기간을 명시하여 오용되는 일이 없도록 조치

☞ [붙임13] 뉴딜일자리 사업 참여자 신분증 및 명함(예시)

③ 사업에 따라 사업수행에 적합한 복장(모자, 유니폼 등) 착용 지원 (자체, 사업수행기관 로고 병행 사용 가능)

④ 참여자 정기 간담회 : 분기별 1회 이상 실시

- 간담회 형식 및 방법 등은 추진부서 자체계획에 따라 추진

⑤ 참여자 만족도 조사 실시

라. 참여자 개인정보 보호

○ 사업 신청자, 가족들의 개인정보는 개인정보보호법에 따라 관리 하며, 참여자 선발 및 사업목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공할 수 없음

○ 중간지원조직과 공동추진하는 경우에는 공동추진협약서에 반드시 개인정보 보호 특약을 포함하여야 함

○ 개인정보 보유기간 : 사업종료일로부터 5년

○ 개인정보 보유기간 경과시 재생할 수 없는 상태로 삭제·폐기

1. 근로계약

- "근로계약"이란 근로자가 사용자에게 근로를 제공하고 사용자는 이에 대하여 임금을 지급하는 것을 목적으로 체결된 계약
- "근로계약"에는 임금, 소정근로시간, 유급휴일, 연차 유급휴가, 근무장소와 해야할 업무에 관한 사항이 명시되어야 함
 - 특히, 임금에 관한 사항(일금, 임금의 계산방법 및 지불방법)은 서면으로 명시하고, 사업 투입 전 근로계약(근로자의 서명 날인)을 체결함으로써 이해부족에 따른 갈등요인을 사전 예방
- 사업추진부서는 별첨 「표준 근로계약서」를 기초로 사업별 특성을 반영하여 근로계약서를 마련하되, 근로자와 협의 없이 근로조건 악화 불가
 - ☞ [붙임 7] 근로계약서(표준안)

☞ 참고법령

◆근로기준법 제2조(정의)

- 4. "근로계약"이란 근로자가 사용자에게 근로를 제공하고 사용자는 이에 대하여 임금을 지급하는 것을 목적으로 체결된 계약을 말한다.

◆근로기준법 제15조(이 법을 위반한 근로계약)

- ① 이 법에서 정하는 기준에 미치지 못하는 근로조건을 정한 근로계약은 그 부분에 한하여 무효로 한다.
- ② 제1항에 따라 무효로 된 부분은 이 법에서 정한 기준에 따른다.

◆근로기준법 제17조(근로조건명시)

- ① 사용자는 근로계약을 체결할 때에 근로자에게 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. 근로계약 체결 후 다음 각 호의 사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.
 1. 임금 / 2. 소정근로시간 / 3. 제55조에 따른 휴일
 4. 제60조에 따른 연차 유급휴가 / 5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건

◆근로기준법 시행령 제8조(명시하여야 할 근로조건)

- ① 법 제17조 전단에서 "그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.
 1. 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항
 2. 법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정에서 정한 사항
 3. 사업장의 부속 기숙사에 근로자를 기숙하게 하는 경우에는 기숙사 규칙에서 정한 사항

2. 사업 참여자의 법적 지위

- 서울형 뉴딜일자리 사업 참여자는 서울시에 근로를 제공하고 임금이 제공되는 근로기준법(제2조)상의 「근로자」에 해당
- 서울형 뉴딜일자리 사업은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」상 사용기간 제한의 예외에 해당하는 실업대책에 해당
- 소득세법상 일용근로자(3월 미만 고용된 근로자)가 아님
- 4대 보험법상 일용근로자 또는 1개월 미만 기한을 정한 근로자에 해당하지 않음, 다만, 근로시간이 1주 15시간 미만인 사업 참여자 및 18세 미만, 60세 이상 참여자는 가입 등에 예외가 있음

📁 참고법령

- ◆ 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제3조(기간제근로자 사용기간 제한의 예외)
 - ② 법 제4조제1항제5호에서 "정부의 복지정책·실업대책 등에 의하여 일자리를 제공하는 경우로서 대통령령이 정하는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.
 1. 「고용정책 기본법」, 「고용보험법」 등 다른 법령에 따라 국민의 직업능력 개발, 취업 촉진 및 사회적으로 필요한 서비스 제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 경우
- ◆ 소득세법 시행령 제20조제20조(일용근로자의 범위))

“일용근로자”란 근로를 제공한 날 또는 시간에 따라 근로대가를 계산하거나 근로를 제공한 날 또는 시간의 근로성과에 따라 급여를 계산하여 받는 사람으로서 다음 각 호에 규정된 사람을 말한다.

 1. 건설공사에 종사하는 자로서 다음 각목의 자를 제외한 자
 2. 하역작업에 종사하는 자(항만근로자를 포함한다)로서 다음 각목의 자를 제외한 자
 3. 제1호 또는 제2호 외의 업무에 종사하는 자로서 근로계약에 따라 동일한 고용주에게 3월 이상 계속하여 고용되어 있지 아니한 자
- ◆ 국민연금법 제8조(사업장가입자)
 - ① 사업의 종류, 근로자의 수 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 사업장(이하 "당연적용사업장"이라 한다)의 18세 이상 60세 미만인 근로자와 사용자는 당연히 사업장가입자가 된다.
- ◆ 국민연금법 시행령제2조(근로자에서 제외되는 사람)

「국민연금법」 제3조제1항제1호 단서에 따라 근로자에서 제외되는 사람은 다음과 같다.

 1. 일용근로자나 1개월 미만의 기한을 정하여 사용되는 근로자.
 4. 1개월 동안의 소정근로시간이 60시간 미만인 단시간근로자. 다만, 해당 단시간근로자 중 생업을 목적으로 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 사람으로서, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람은 제외한다.
 - 나. 사용자의 동의를 받아 근로자로 적용되기를 희망하는 사람

3. 근로조건

📁 참고법령

◆근로기준법 제3조(근로조건의 기준)

이 법에서 정하는 근로조건은 최저기준이므로 근로관계 당사자는 이 기준을 이유로 근로조건을 낮출 수 없다.

가. 근로자가 하는 업무

- 참여자가 하여야 하는 업무의 주요 내용은 반드시 근로계약서에 명시

나. 근무시간 등

① 근무시간 : 1일 6시간 기준(최대 8시간까지 가능)

- 필요할 경우 사업 및 참여자 특성을 고려하여 근무시간을 6시간 이하 또는 최대 8시간까지로 설정 가능
- 근무시간은 사업추진의 효율성, 참여자 취업준비 배려 등을 고려하여 09:00~18:00 사이에서 설정

※ 정규 시간(8시간)외 초과근무 및 22:00이후 오전06시까지의 야간근무 금지.

② 휴게시간 : 1시간 이상(1일 6시간 기준)

📁 참고법령

◆근로기준법 제50조(근로시간)

- ① 1주 간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다.
- ② 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 근로시간을 산정함에 있어 작업을 위하여 근로자가 사용자 지휘·감독 아래에 있는 대기시간 등은 근로시간으로 본다.

◆근로기준법 제54조(휴게)

- ① 사용자는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다.
- ② 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있다.

③ 근무일 : 주 5일(월요일~금요일) 원칙

- 사업의 특성상 토요일이나 공휴일 근무가 불가피한 경우 근로계약서에 근거하여 평일(월~금요일중 1일 또는 2일)을 휴일로 대체하고 토·일요일을 근무일로 조정 가능(이 경우 반드시 근로계약서에 사전 명시 필요)

※ 근로계약서에 월요일~금요일 근무를 원칙으로 하나 사업추진을 위해 필요한 경우 토요일/일요일에 근무하고 대신 월요일~금요일 중 1일 또는 2일을 휴일로 대체할 수 있다는 단서조항을 기재하여 근로계약을 체결하고 실제 근무가 필요한 토요일(또는 일요일) 하루전에 근로자의 동의를 얻는 경우 휴일근로 가산금 없이 대체근무 가능함

④ 근무기간 : 뉴딜일자리 사업 참여가능기간은 11개월 이내

※ 주 15시간 미만 단시간 근로의 경우는 근무기간 미제한

※ 사업참여자의 경력형성을 위해 필요한 일부 사업의 경우 일자리정책과의 사전 승인을 받아 참여자의 최대 참여기간을 23개월까지로 할 수 있음 (단, 이 경우에도 2개년을 초과하여 근무할 수는 없음, 3개년 연속근무 불가)

다. 휴일과 휴가

- ① 휴일이란 근로의무가 없는 날(비근로일)이며, '휴가'는 근로의무가 있는 날(근로일)에 근로자의 휴가청구에 의해 근로의무가 면제된 날임
- ② 주 유급휴일 : 근로계약상 주당 근로해야할 날(통상 5일) 개근한 경우 주 1회 유급휴일 부여

☞ 예시

주 5일 근무를 하기로 한 경우 통상 1주의 근로일은 월요일~금요일이며, 토요일은 무급휴일, 일요일은 주5일 개근시 유급휴일, 개근하지 않은 경우 무급휴일이 됨

- ③ 연차 유급휴가 : 근로계약상 1개월 근로일(월별로 다름)을 개근한 경우 1일의 유급휴가 부여

☞ 1주(週)와 1월(月)의 기간 계산

- ▷ 1주 또는 1개월의 기산일은 근무개시일(예 : 목요일 / 2.20)이며, 말일은 다음 주 수요일 또는 다음 달 근무개시일의 전일(예 : 수요일 / 3.19일)이 됨
- ▷ 근무개시일 전일 또는 종료 다음일이 공휴일로 인하여 역법상 1주 또는 1개월에 미달하나, 실제 근로해야할 날 수를 모두 포함한 경우 1주 또는 1개월로 보아 개근시 주 유급휴일 또는 연차 유급휴가 부여

📁 참고법령

◆ 근로기준법 제55조(휴일)

사용자는 근로자에게 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 주어야 한다.

◆ 근로기준법 시행령 제30조(주휴일)

법 제55조에 따른 유급휴일은 1주 동안의 소정근로일을 개근한 자에게 주어야 한다.

◆ 근로기준법 제60조(연차 유급휴가)

- ② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

- ④ 관공서 공휴일 : 원칙적으로 휴일로 함
- 다만, 업무의 특성상 필요할 경우 공휴일에 근무가 필요한 사업의 경우 근로계약서에 정한 다른 날을 휴일로 정할 수 있음.
 - 공휴일은 무급이 원칙이나 근로자의 날(5.1)은 유급으로 함(근로자의날제정에 관한 법률)

☞ 참고법령 : 「관공서의 공휴일에 관한 규정」

◆근로기준법 제10조(공민권 행사의 보장)

사용자는 근로자가 근로시간 중에 선거권, 그 밖의 공민권(公民權) 행사 또는 공(公)의 직무를 집행하기 위하여 필요한 시간을 청구하면 거부하지 못한다. 다만, 그 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는 데에 지장이 없으면 청구한 시간을 변경할 수 있다.

◆제2조(공휴일) 관공서의 공휴일은 다음과 같다.

1. 일요일 / 2. 국경일 중 3·1절, 광복절, 개천절 및 한글날 / 3. 1월 1일
4. 설날 전날, 설날, 설날 다음날 (음력 12월 말일, 1월 1일, 2일) / 5. 석제
6. 석가탄신일 (음력 4월 8일) / 7. 5월 5일 (어린이날) / 8. 6월 6일 (현충일)
9. 추석 전날, 추석, 추석 다음날 (음력 8월 14일, 15일, 16일) / 10. 12월 25일
- 10의2. 「공직선거법」 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일
11. 기타 정부에서 수시 지정하는 날

제3조(대체공휴일)

- ① 제2조제4호 또는 제9호에 따른 공휴일이 다른 공휴일과 겹칠 경우 제2조제4호 또는 제9호에 따른 공휴일 다음의 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 한다.
- ② 제2조제7호에 따른 공휴일이 토요일이나 다른 공휴일과 겹칠 경우 제2조제7호에 따른 공휴일 다음의 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 한다.

라. 경조사 휴가

- ① 경조사의 경우 원칙적으로 사전에 증빙자료를 제출하여 신고한 경우 사실관계를 확인하고 경조사별 소정의 유급휴가 부여
- 다만, 사전신고가 불가피한 경우 구두신고 후 사후 증빙자료를 제출하여 승인을 받아야 함.
- ② 특별한 사정이 없이 경조사 증빙서류를 제출하지 아니하거나 사전 또는 사후 승인을 받지 못한 경우 결근으로 처리

《 경조사시 휴가일 수 》

구분	대 상	일수
결혼	본인	5일
	자녀	1일
출산	배우자	5일
입양	본인	20일
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2일
	자녀와 그 자녀의 배우자	3일
	본인 및 배우자의 형제 자매	1일

마. 공가 : 참여자가 다음 사유에 해당하여 사전에 신고하는 경우
직접 필요한 기간에 대하여 공가를 부여하고 유급으로 처리

- ① 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
- ② 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 기관에 소환될 때
- ③ 법률에 따라 투표에 참가할 때
- ④ 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
- ⑤ 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때

📁 참고법령

◆근로기준법 제10조(공민권 행사의 보장)

사용자는 근로자가 근로시간 중에 선거권, 그 밖의 공민권(公民權) 행사 또는 공(公)의 직무를 집행하기 위하여 필요한 시간을 청구하면 거부하지 못한다. 다만, 그 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는 데에 지장이 없으면 청구한 시간을 변경할 수 있다.

바. 병가 : 참여자가 질병·부상 등으로 직무를 수행할 수 없는 경우
병가를 부여하고 무급으로 처리

📁 참고법령

◆서울특별시 기간제근로자 관리 규정 제27조(병가)

- ① 사용부서의 장은 기간제근로자 등이 질병·부상 등으로 직무를 수행할 수 없어 병가(病暇)를 신청하는 경우에 30일 이내에서 이를 허가할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 기간제근로자가 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
- ③ 병가기간은 무급으로 한다.

사. 휴일·휴가 등에 따른 개근여부 기준

- ① 1주 또는 1개월의 평일(월~금)에 국경일, 설명절, 추석명절 등 관공서 공휴일(임시공휴일 포함)이 포함된 경우 소정근로일 수(근로해야 할 날 수)와 출근일 수 계산(개근여부) 기준

- 국경일, 설명절, 추석명절 등 관공서 공휴일(임시공휴일)은 근로제공 의무가 면제된 휴일이므로 그 날은 근로일에서 제외하고 개근여부 판단
- 사업기간이 종료되는 마지막 주 또는 마지막 달의 경우 역법상 1주(7일) 1개월에 미달하나 사업종료일까지 소정근로일 수(근로해야할 날 수)를 모두 포함한 경우(사업종료일 다음 날 이후 일이 휴일로 근무할 필요가 없는 경우) 사업종료일까지 개근시 주 유급휴일 또는 연차 유급휴가 부여

☞ 1주(週)와 1월(月)의 기간 계산 예시

- ▷ 근로개시일이 월요일 이고 사업종료일이 금요일인 경우 1주(7일)에 미달하나 근로계약상 근로해야할 날이 모두 포함된 것이므로 개근하였다면 주 유급휴일분의 수당 지급
- ▷ 근로개시일이 월요일 이고 사업종료일이 화, 수, 목요일인 경우 1주 소정의 근로기간을 모두 근무한 것이 아니므로 주 유급휴일분 수당은 지급하지 않음.

- ② 지각, 조퇴 및 기상상황으로 인한 작업중단의 경우도 결근이 아니므로 개근여부 판단시 출근으로 처리
- ③ 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때 개근여부 판단 시 출근으로 처리

📁 연차 유급휴가 등의 부여시 소정근로일수 및 출근여부 판단기준

(고용노동부 임금근로시간정책팀-3228, 2007.10.25.)

- ◆ 소정근로일수(근로해야할 날 수) 계산에서 제외
 - 근로기준법에 의한 주 유급휴일
 - 근로자의날제정예관한법률에 의한 근로자의 날(5.1)
 - 사용자의 귀책사유로 인한 휴업기간
 - 남녀고용평등법에 의한 육아휴직기간
 - 기타 이상의 기간에 준하여 해석할 수 있는 날 또는 기간
- ◆ 소정근로일수 계산에는 포함하되 출근한 것으로 봄
 - 업무상재해로 인한 휴업기간, 산전후휴가(근로기준법 제60조제6항)
 - 예비군훈련기간(향토예비군설치법 제10조)
 - 민방위훈련 또는 동원기간(민방위기본법 제23조)
 - 공민권행사를 위한 휴무일(공직선거법 제6조제2항)
 - 연차 유급휴가, 무급 생리휴가
 - 기타 이상의 날 또는 기간에 준하여 해석할 수 있는 날 또는 기간

아. 연속 12개월 이상 참여자의 근로조건

① 연가

- 12개월이상 참여하는 근로자의 경우에도 1년차 근로자와 동일하게 1개월 만근시 1개의 연가 발생

② 퇴직금

- 근로기간이 12개월 이상인 경우 퇴직금 발생
- 퇴직금은 퇴직 전 3개월(90일 이상)의 일 평균임금을 산정한 후 재직기간에 따라 산정

※ 퇴직금 계산기 : 고용노동부 홈페이지 → 민원마당 → 나의민원 → 자가진단 → 나의퇴직금 계산기 활용

※ 퇴직 소득세 계산기 : 국세청 홈페이지 → 국세정보 → 국세청프로그램 → 2P 2015년 귀속 퇴직소득 계산 프로그램 설치 후 활용

- 퇴직금은 퇴직 후 14일 이내에 지급. 단, 당해연도 예산으로 지출 완료되어야 함(2016. 12. 31.까지)

※ 2015년 뉴딜 사업 참여자로서 근로계약을 종료하고, 2016년에 신규 채용절차를 거쳐 재 채용된 경우는 해당 없음

4. 임 금

가. 임금개요

- ① "임금"이란 사용자가 근로의 대가로 근로자에게 임금, 봉급, 그 밖에 어떠한 명칭으로든지 지급하는 일체의 금품을 말함

📁 참고법령

◆근로기준법 제2조(정의)

5. "임금"이란 사용자가 근로의 대가로 근로자에게 임금, 봉급, 그 밖에 어떠한 명칭으로든지 지급하는 일체의 금품을 말한다.

② 서울형 뉴딜일자리 임금지급 방식 : 일급

※ 일급제 : 기본급을 하루 단위로 정하고 실노동일수에 따라 임금이 지급되는 방식

③ 임금구성 : 일급, 주휴수당, 연차유급휴가 미사용 수당, 식비

시급	일급	주휴수당	연차유급휴가 미사용 수당	식비
최저임금 이상	시급×1일 근로시간	일급× 월 만근 주 수	일급×월 1회	1일 5천원

④ 시급 및 일급 기준(1일 6시간 기준)

등급	업무수준	시급(원)	일급(원)
A형	자격·경력 필요하고 높은 난이도	6,800 (최저임금의 113%)	41,000
B형	자격·경력 필요하고 보통 난이도	6,500 (최저임금의 108%)	39,000
C형	자격·경력을 요하지 않고 보통 난이도	6,200 (최저임금의 103%)	38,000

나. 임금기준

- ① 시급 설정 : 사업수행에 전문 자격·경력 필요여부 및 업무의 난이도를 고려하여 책정
- ② 사업별 시급은 최저임금(6,030원) 이상, 6,800원 이하에서 일자리정책과에서 설정·통보한 시급수준 이하에서 설정운영
- ③ 식비보조비 등 : 실제 근무한 날 1일당 5,000원
- ④ 출장비 : 출장을 다녀왔을 경우 출장기록부를 작성하고 1일당 5,000원 지급
- ⑤ 사업장 관리요원 수당 : 실제 근무한 날 1일당 5,000원
- ⑥ 주 유급휴일 수당 : 일급 × 만근한 주 수
- ⑦ 연차 유급휴가 미사용 수당 : 일급(1일분 임금)
 - 근로기준법 제60조에 의한 연차 유급휴가를 사용하도록 하고 사용하지 않는 경우 1일분의 통상임금 지급
 - 연차 유급휴가 미사용 수당을 지급한 후 연차유급휴가를 청구한 경우 연차 유급휴가를 허락하고 임금지급시 정산

〈 휴일과 휴가의 유급·무급 정리 〉

구분	법정	약정
의의	관련 법에 근거하여 의무적 부여	부여조건 등에 대해 단체협약·취업규칙 등에 규정 임금지급여부도 규정에 의함
휴일	▶ 유급 주휴일(근기법 55조) ▶ 근로자의 날(매년 5월 1일, 근로자 의 날 제정에 관한 법률) - 유급	▶ 공휴일은 무급
휴가	▶ 연차유급휴가(근기법 60조) ▶ 무급생리휴가(근기법 73조) ▶ 산전후 휴가(근기법 74조) ▶ 육아휴직제(고평법 11조)	▶ 경조사휴가(유급휴가로 함) ▶ 포상휴가(유급휴가로 함)

⑦ 연장·야간·휴일근로수당 및 보상 휴가

: 연장·야간·휴일근로시 통상임금(일급)의 50%를 수당으로 가산지급
하거나, 근로자대표와 서면합의하여 임금 지급에 갈음하여 휴가 부
여 가능

☞ 참고법령

◆근로기준법 제56조(연장·야간 및 휴일 근로)

사용자는 연장근로(1일에 8시간, 1주일에 40시간을 초과하는 근로)와 야간근로(오후
10시부터 오전 6시까지 사이의 근로) 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의
50 이상을 가산하여 지급하여야 한다.

◆근로기준법 제57조(보상 휴가제)

사용자는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 제56조에 따른 연장근로·야간근로 및
휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

다. 전문기술인력 고용 및 임금 : 시중노임단가 지급 가능

- ① 사업목적 달성을 위해 관련 전문가 또는 기술 인력이 필요한 경우 사업별
특성에 맞는 자격자 또는 경력자 고용 가능
- ② 전문기술인력의 범위는 국가기술자격증, 경력증명, 추진부서장(자치구청장)
인정 등 임금설정의 합리성과 공정성 확보

라. 임금의 지급방식

① 월 1회 지급

- 임금지급은 다음달 10일까지 하고, 임금명세서 교부
- 다만, 근로계약에 따라 격주단위 등 월 2회 이상 지급 가능
- 근무자가 중도 퇴직하는 경우 퇴직일로부터 14일 이내에 임금 지급
(근로기준법 제36조)

- ② 임금의 지급은 사업 참여자 본인 통장으로 임금을 원칙으로 하고, 신용불량 등의 이유로 금융거래가 불가능한 경우 현금지급 확인서를 징구하고 현금으로 지급

☞ [붙임10] 현금지급대장 서식

📁 참고법령

◆ 근로기준법 제43조(임금 지급)

- ① 임금은 통화(통화)로 직접 근로자에게 그 전액을 지급하여야 한다.
- ② 임금은 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 지급하여야 한다.

마. 휴일, 경조사 휴가, 공가, 조퇴 등에 따른 임금 등 처리기준

① 휴일 및 휴가

- 유급처리 : 주 유급휴일, 연차 유급휴가, 경조사 휴가, 공가, 근로자의 날
- 무급처리 : 관공서 공휴일

② 조퇴, 지각, 자연재해

- 참여자 개인사정으로 지각이나 조퇴를 하는 경우 실 근무시간에 대하여만 임금을 지급하며, 개근여부 판단 시에는 근무한 것으로 봄

☞ 조퇴, 지각시 임금산출 예시

- ▶ 당일 임금 = 시간당 임금 × 실 근무시간
- ▶ 다만, 간식비 등 부대경비는 근무한 날은 전액지급

③ 사업장 투입 후 우천 등으로 작업이 중단되었을 경우

- 1일 근로시간의 1/2 미만 근로한 경우 1일 임금의 반액을,
1/2 이상 근로한 경우에는 1일 임금의 전액을 지급함
- 관리요원 수당은 동일하게 적용하되 식비는 전액 지급

[참고] 서울형 뉴딜일자리 임금 등 계산기준 예시

[시급 6,500원, 1일 6시간, 주 5일, 월 21일 개근시 기준]

1월 총 인건비(보험료 포함) : 1,265,280원

1월 임금 : 1,134,600원

① 1일(6시간 근무) 1개월 만근시 임금 : 819,000원

- 일급(1일 임금) : 시급 6,500원 × 6시간 = 39,000원

※ 시간급으로 계산하여 지급하는 경우 백원단위 이하 올림하여 지급

- 1개월 임금 : 39,000×21일 = 819,000원

② 식비 : 월 105,000원

- 1일 5,000원 × 21일 = 105,000원

※ 출장 필요시 출장기록부 및 출장결과보고서를 작성하고 출장비 지급 가능(1일 5,000원)

③ 주휴수당(1일 임금 × 개근한 주) : 월 평균 171,600원

- 1일 임금(39,000원) × 4.4일(1년 52주÷12개월) = 171,600원

④ 연차휴가 미사용 수당(1일 임금) : 39,000원

보수월액(보험료 산출기초자료) : 1,034,600원

※ 월 임금에서 부대경비(100,000원) 제외

보험료 : 사업 참여자 86,720원, 서울시 부담 130,680원

보험종류		사업 참여자 부담	사용자(서울시) 부담	계
계		86,720	130,680	217,400
국민연금		월보수액의 4.5% = 46,550	월보수액의 4.5% = 46,550	93,100
건강보험		월보수액의 3.035% = 31,400	월보수액의 3.035% = 31,400	62,800
장기요양보험		건보료의 6.55% = 2,050	건보료의 6.55% = 2,050	4,100
고용보험	실업급여	월보수액의 0.65% = 6,720	월보수액의 0.65% = 6,720	13,440
	고용안정사업 직업능력개발	-	월보수액의 0.85% = 8,790	8,790
산재보험		-	월보수액의 3.4% = 35,170	35,170

1개월 만근시 참여자 실수령액 : 1,047,880원

1. 세무신고

① 신고사항

- 원천징수 : 근로소득 간이세액표에 따라 징수
 - ☞ 소득세법 시행령 189조 별표 2 근로소득 간이세액표 참조
- 원천징수 이행상황 신고서 : 다음달 10일까지 관할세무서 제출(재무과)
 - ☞ [붙임14] 원천징수 이행상황 신고서(소득세법 시행규칙 별지 제21호서식)
- 근로소득 지급명세서 제출 : 과세기간의 다음 연도 2월 말일까지 원천징수 관할세무서에 제출

2. 4대 사회보험 가입(4대 사회보험 연계센터 홈페이지 참고)

가. 4대 보험은 사용자(추진부서 또는 자치구)가 의무적으로 가입

나. 4대 보험 가입대상

- ① 국민연금 : 국민연금 적용사업장의 근로자와 사용자
- ② 건강보험 : 모든 사업장의 근로자 및 사용자
- ③ 고용보험 : 「고용보험법」의 적용을 받는 사업의 사업주와 근로자
- ④ 산재보험 : 「산업재해보상보험법」의 적용을 받는 사업의 사업주

※ 보험가입 제외자

- 고용보험 : ① 65세 이상인 자
② 1월간의 소정근로시간이 60시간 미만(1주 15시간 미만 포함) 근로자
- 국민연금 : ① 18세 미만 또는 60세 이상인 자
② 일용근로자나 1개월 미만의 기한을 정하여 사용되는 근로자
③ 1월 동안 소정근로시간이 60시간 미만 근로자(생업의 경우 예외)
- 건강보험 : ① 1월 미만의 기한부로 고용되는 근로자
② 1월간의 소정근로시간이 60시간 미만인 근로자

다. 보험료(국민건강보험 기준 설명)

- ① 모든 근로자의 소득 능력에 따라 보험료 부과하며, 사업종료 후 당해 연도 보수총액 신고를 통해 정산
- ② 보험료 = 보수월액 x 보험료율
- ③ 보수월액 : 당해 연도 보수총액을 근무월수로 나눈 금액
 - 보수월액 산정기준 : 근로의 제공으로 인하여 받는 봉급, 급료, 보수, 수당 및 이와 유사한 성질의 금품
 - 보수월액 산정에 포함되지 않는 금품 : 소득세법의 규정에 의한 비과세 근로소득(10만원 이내의 식비, 실비변상적 여비)
 - 보수월액 하한선 : 보수월액이 28만원 미만은 28만원 적용

☞ 참고법령

- ◆ 국민건강보험법 시행령 제37조(직장가입자의 자격 취득·변동 시 보수월액의 결정)

공단은 직장가입자의 자격을 취득한...사람이 있을 때에는 다음 각 호의 구분에 따른 금액을 해당 직장가입자의 보수월액으로 결정한다.

 1. 연·분기·월·주 또는 그 밖의 일정기간으로 보수가 정해지는 경우
 2. 일(日)·시간·생산량 또는 도급(都給)으로 보수가 정해지는 경우: 직장가입자의 자격을 취득하거나 자격이 변동된 달의 전 1개월 동안에 그 사업장에서 해당 직장가입자와 같은 업무에 종사하고 같은 보수를 받는 사람의 보수액을 평균한 금액
 3. 제1호 및 제2호에 따라 보수월액을 산정하기 곤란한 경우: 직장가입자의 자격을 취득하거나 자격이 변동된 달의 전 1개월 동안 같은 업무에 종사하고 있는 사람이 받는 보수액을 평균한 금액

다. 보험료율

보험종류		사용자(서울시) 부담	근로자 부담	계
국민연금		■ 보수월액의 4.5%	■ 보수월액의 4.5%	9%
건강보험		■ 보수월액의 3.035%	■ 보수월액의 3.035%	6.07%
장기요양보험		■ 건보료의 6.55%	■ 건보료의 6.55%	건보료의 6.55%
고용보험	고용안정사업	■ 보수월액의 0.85%	-	0.85%
	직업능력개발			
	실업급여	■ 보수월액의 0.65%	■ 보수월액의 0.65%	1.3%
산재보험		■ 월보수액의 3.4% *사업별로 1.0~4.0%	-	3.4%

라. 4대 보험 가입

① 사업장의 신고 : 사업 개시일로부터 14일 이내

☞ [붙임15] 사업장 신고서(국민건강보험법 시행규칙 제3조 별지2호 서식)

② 자격취득신고 : 자격이 변동된 날부터 14일 이내에 신고

☞ [붙임16] 가입자 자격취득 신고서(국민건강보험법 시행규칙 제4조 별지6호 서식)

마. 사업종료시 4대 보험 사업장 탈퇴 및 자격상실 신고

① 사업장 탈퇴신고 : 사업 종료일로부터 14일 이내

☞ [붙임17] 사업장 탈퇴신고서(국민건강보험법 시행규칙 제3조 별지4호 서식)

② 자격상실신고서(고용종료신고서)

☞ [붙임18] 가입자 자격상실신고서(국민건강보험법 시행규칙 제4조 별지8호 서식)

③ 보수총액신고 : 전년도에 근로자에게 지급한 보수총액 등을 매년 3월 15일까지 근로복지공단에 신고

☞ [붙임19] (년도) 보수총액신고서(고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률 시행규칙 제16조의5의 별지 제22호의4서식)

④ 정산금 반환 : 예산반납 또는 세입세출외현금으로 처리

☞ 세입세출외현금 보관 및 반환절차(재무과-46224, '13.10.21)

◆세입세출외현금 보관의뢰 절차

1) 보관(고지서 발급)요청 공문 발송

- 본청은 재무과, 사업소는 해당 경리부서로 발송
- 금액, 납부자, 보관내용 등 반드시 기재

2) e호조-부채관리-납입고지화면에서 보관내용 건별로 등록

3) 고지서 수령 후 납부자에게 송부, 납부 완료

- 납부여부 확인방법 : e호조-부채관리-납입고지화면에서 고지상태가 수납, 일부반환으로 되어 있으면 세입세출외현금 계좌로 납부된 건임

◆세입세출외현금 반환의뢰 절차

1) 반환요청 공문 발송

- 본청은 재무과, 사업소는 해당 경리부서로 발송
- 반환금액, 반환사유, 반환방법(고지서 또는 계좌이체), 고지번호 등 반드시 기재

2) e호조-부채관리-반환청구/반환등록-일괄반환청구에서 반환 등록

- 반환사유에 반환요청 문서의 제목, 문서번호, 일자, 담당자명 반드시 기재

3) e호조-부채관리-승인관리-사업부서승인 처리

- e호조 사업부서승인 처리를 위해 반환요청 공문 발송전에 먼저 e호조 권한신청 완료해야 함

- ④ 피보험자 이직 확인 : 피보험 단위기간·이직 사유 및 이직 전에 지급한 임금·퇴직금 등의 명세를 증명하는 서류를 작성하여 고용노동부장관에게 제출(실업급여 지급시 이직사유 확인)

☞ **[붙임20]** 피보험자 이직확인서(고용보험법 시행규칙 5조 별지 8호 서식)

※ 사업종료 시 미취업자에 대한 취업지원 및 실업급여 안내

- 고용보험 가입 근로자가 실직하여 재취업 활동을 하는 기간에 소정의 급여를 지급함으로써 실업으로 인한 생계불안을 극복하고 생활의 안정을 도와주며, 재취업의 기회를 지원해주는 제도로써 실업급여는 크게 구직급여와 취업촉진수당으로 구분 ☞ 「실업급여」 문의 「고용노동부 고객상담센터 1350」

📁 참고법령

◆ 국민건강보험법 제7조(사업장의 신고)

사업장의 사용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 되면 그 때부터 14일 이내에 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 보험자에게 신고하여야 한다. 제1호에 해당되어 보험자에게 신고한 내용이 변경된 경우에도 또한 같다.

1. 제6조제2항에 따라 직장가입자가 되는 근로자·공무원 및 교직원을 사용하는 사업장(이하 "적용대상사업장"이라 한다)이 된 경우

◆ 국민건강보험법 시행규칙 제3조(사업장의 적용·변경·탈퇴 신고)

- ① 사용자는 해당 사업장이 법 제6조제2항에 따라 직장가입자가 되는 근로자·공무원 및 교직원을 사용하는 사업장이 된 경우에는 그 때부터 14일 이내에 별지 제2호서식의 사업장(기관) 적용신고서에 통장 사본 1부(자동이체를 신청하는 경우만 해당한다)를 첨부하여 공단에 제출하여야 한다.

◆ 국민건강보험법 시행규칙 제4조(가입자 자격의 취득·변동·상실의 신고)

- ② 사용자는 법 제6조제2항·제4항, 제8조제1항 및 제9조제1항에 따라 근로자·공무원 및 교직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제6호서식의 직장가입자 자격취득 신고서를 공단에 제출하여야 한다. 이 경우 피부양자와 해당 직장가입자의 관계를 주민등록표 등본으로 확인할 수 없을 때에는 가족관계등록부의 증명서 1부를 첨부하여야 한다.

1. 직장가입자가 아닌 사람이 직장가입자인 근로자·사용자·공무원 및 교직원이 된 경우

1. 지원방향

- 모집전 사업 일괄홍보 및 사업초기 진로상담 등을 통한 진로설계 지원
- 현장 맞춤형 직무교육 및 직업역량 교육 강화
- 다양한 정책수단 연계를 통한 민간일자리 진입 촉진

2. 모집 前 사업 일괄홍보로 진로선택 지원

- 시민들이 사업취지 및 내용을 알고 준비할 수 있도록 사업별 내용, 참여자격, 모집기간 등을 전파할 수 있는 보도자료 배포, 포스터 배포 등 통합홍보 실시 (일자리정책과)
- 모집 1개월 전 모집예고를 통하여 적성 및 향후진로 계획에 맞는 사업을 선택할 수 있도록 안내

3. 접수전 사업설명회 개최

- 중간이탈 최소화 및 적성과 능력에 맞는 선택 지원을 위해 접수전 사업설명회 개최

4. 직무교육 실시

- 교육목적 : 참여자 전문성 강화, 대시민 서비스 품질제고
- 교육주관 : 사업 담당공무원(뉴딜일자리 매니저 협조)
- 교육시간 : 1인당 평균 50시간 이상
- 시행방법 : 사업추진부서 자체교육 또는 전문기관 위탁교육

5. 직업역량 배양 공통교육 실시

- 교육목적 : 뉴딜일자리 사업 참여자 직업역량배양 체계적 지원
- 교육주관 : 뉴딜일자리 매니저(사업 담당 주무관 협조)
- 교육내용 : 직장인 기본소양, 직업역량 배양, 인문학적 성찰
 - 직장인으로서 기본소양 및 인성교육, 조직, 직무 등에 대한 이해
 - 문제해결, 대인관계, 발표력, 기획력, 의사소통 등 역량 진단 및 피드백
 - 직업의 의의, 다양한 직업세계, 직업의 생성과 소멸, 새로운 직업 소개
 - 인문학적 성찰 및 힐링을 통한 참여자 자존감 고양관련 교육
- 교육기간 : 3일 내외
- 시행방법
 - 기술교육원, 여성능력개발원 상설프로그램 구축
 - 일자리정책과에서 수립한 추진일정에 따라 시행

6. 민간일자리 진입 지원

가. 민간일자리 유형에 따른 지원

① 취업 지원

- 현장수요를 반영한 직업교육 실시, 기술교육원 방학기간 활용 청년인턴직업역량 향상 프로그램 추진, 직업훈련 희망자는 기술교육원 입소 안내 및 교육훈련프로그램 제공 등
- 뉴딜일자리 사업 관련기업과 참여자 채용 MOU 체결 등을 통한 취업지원 협력체계 구축
- 뉴딜일자리 매니저 운영을 통해 수시로 취업상담 실시, 일자리플러스센터 등 취업지원기관과 연계하여 취업알선 추진
- 근무능력이 우수한 참여자에 대해 시장 또는 자치구청장 명의의 추천서 발급을 통해 민간일자리 취업지원

☞ [붙임6] 뉴딜일자리 사업 우수 참여자 추천서(예시)

② 창업지원

- 사업참여중 팀활동 및 팀빌딩 지원, 시장조사·아이템 구성 등 컨설팅 지원, 창업보육센터 수시모집에 참여기회 제공 등

③ 협동조합 설립 지원

- 팀빌딩 및 사업구상 컨설팅 지원, 사회적경제지원센터 및 협동조합상담지원센터 통한 지원, 공공구매 설계 및 관련부서 위탁사업 예산편성을 통한 자립도모

나. 사업참여 유형에 따른 지원

① 사회서비스형 : 민간에서 하기힘든 공공서비스를 제공하는 사업

- 사업기간 동안 희망분야 취업준비가 될 수 있도록 체계적 지원
- 행정수요 및 재정여건을 고려해 공공채용 또는 위탁사업으로 전환 하거나 협동조합 설립 지원 등을 통해 공공사업 우선참여 기회제공 등 마련

- ① 이동시설 이동돌봄 도우미 ② 독서학습지도교육멘토 ③ 찾아가는평생학습강사
- ④ 서울에너지복지사 ⑤ 민생호민관 ⑥ 생활불편민원해결사 등

② 경력형성 인턴형 : 일 경험을 통한 직업역량 배양으로 취·창업 가능성이 높은 사업

- 참여자들에게 기업·민간이 필요로하는 일자리 수요정보 수시제공
- 관련기업과 채용 MOU 체결, 중소기업에 대한 인식개선 교육, 직업능력 배양교육 실시, 창업희망자에게 팀 빌딩, 사업구상 지원 및 창업인큐베이팅 센터 등과 연계 실시

- ① 실내공간 정보 구축 및 구축기술자 ② 도시시설물 위치좌표 구축 디자이너
- ③ 사회혁신청년활동가 ④ 사회적경제 청년혁신활동가 ⑤ 지역혁신 청년활동가
- ⑥ 청년마케터 ⑦ 시립미술관 큐레이터 ⑧ 전통시장 매니저 등

다. 직업훈련 장려

- 기술교육원, 여성능력개발기관 등 과정 소개, 고용노동부의 근로자 직무능력향상 지원금, 재직자 내일배움카드제 활용 안내

☞ 고용노동부 지원제도

직업훈련	근로자직무능력향상지원금 1년간 100만원 한도	※ 취업취약계층 주요 참여 일자리사업 참여자에게는 '13년부터 자부담 폐지
	재직자 내일배움카드제 1년간 200만원 한도	

1. 뉴딜일자리매니저

가. 운영목적

- 뉴딜일자리 사업 추진에 있어 전문인력을 확충하여 사업의 완성도를 높이고, 참여자에 대한 경력관리를 담당토록 하여 사업의 성공적 추진 및 참여자 관리에 만전을 기하기 위함

나. 선발개요

- 채용방법 : 공개경쟁
- 자격요건
 - 공통자격 : 만 18세 이상 공고일 현재 미취업자인 서울시민
 - 사업별자격 : 사업특성에 맞게 채용부서에서 설정
 - ※ 뉴딜일자리 매니저 및 뉴딜일자리 사업 참여 경력자도 응시 가능
(단, 뉴딜일자리 매니저 사업 최대 참여기간은 23개월에 한함)
- 보수수준 : 일급 72,000원, 식비 5,000원, 출장비 일 5,000원
- 업무범위
 - 사업 목표달성 지원
 - 참여자 경력관리
 - 참여자 전문직무교육 계획 수립 및 시행
 - 사업 추진 실적 관리
 - 상/하반기 뉴딜일자리 사업 현장점검
 - 행정지원 업무(참여자 인사 및 급여 관리 등) 등
- 선 발 : 25명
 - 일자리정책과에서 선발 (본부 매니저) : 2명
 - 사업별 자체 선발 (사업 전문 매니저) : 23명
- 채용기간 : 계약일로부터 '16.12.31까지

다. 뉴딜일자리 매니저 주요 업무내용

① 사업전문매니저(23인) : 개별 사업부서에 배치

- 개별 사업 참여자 관리 및 지원
- 사업별 직무교육 계획 수립 및 추진, 보고(사업전문매니저 → 본부매니저)
- 월별 사업실적 보고(사업전문매니저 → 본부매니저)
- 상/하반기 뉴딜일자리 사업 현장점검 지원
- 사업부서 행정업무 지원(사업 홍보, 모집, 홍보, 채용 등)

② 본부매니저(2인) : 일자리정책과에 배치

- 사업 전문 매니저 관리 및 사업 전체 실적 관리
- 매니저 미배치 부서 참여자 관리
- 사업전문매니저 활동계획 수립 및 관리
- 상/하반기 뉴딜일자리 사업 현장점검 지원
- 뉴딜일자리 사업 총괄 행정업무 지원

라. 성과물 및 업무실적 제출 - 사업부서 특성에 맞게 양식 작성

- ① 사업별 참여자 직무능력 강화 계획서(채용일로부터 1개월 이내)
- ② 사업현황 및 실적(직무능력 강화 계획에 따른 실적 포함) 등(매월 말일)
- ③ 본인 근무기록부 및 출장기록부(출장결과보고서 포함)(매월 말일)
- ④ 활동계획 및 업무추진사항 작성 제출(매주 금요일)
- ⑤ 워크숍 개최시 사례발표 및 개선방안 등

2. 중간지원조직

가. 추진목적 : 전문성 활용, 일자리 발굴, 참여자 체계적 관리·지원

나. 대상사업 : 사업관련 중간지원조직이 구축된 사업

☞ 사회혁신청년활동가-청년허브, 지역혁신청년활동가-마을공동체지원센터, 사회적경제청년혁신활동가-사회적경제지원센터 등

다. 공동추진 범위 : 세부 실행계획 수립, 모집선발, 사업관리, 교육훈련, 취업알선

※ 근로계약 체결 및 급여지급은 서울시에서 근로자에게 직접 지급

라. 협력사업장 참여기준

○ 협력사업장은 참여자의 일 경험을 보장하기 위해 최소 규모로 상근근로자 3인 이상 사업장으로 한정함

○ 협력사업장은 비영리법인 및 단체, 사회적경제조직, NGO 등 공익성 있는 단체에 한정함

※ 순수 영리를 목적으로 하는 기업 및 단체는 배제

○ 협력사업장은 서울시 소재지에 한함

1. 예산의 재배정

- ① 예산과목 : 경제진흥본부, 실업없는 살기좋은 서울구축,
사회적일자리 제공, 서울형 뉴딜일자리 사업

편성목 통계목	인건비 기간제근로자등보수	일반운영비 사무관리비	보조금 민간경상보조
------------	------------------	----------------	---------------

- ② 추진부서에서 사업계획 수립, 참여자 선발 후 일자리정책과에
분기별 예산 재배정 요구 ⇒ 추진부서에 재배정

※ 예산과목별로 재배정처(추진부서 또는 자치구)를 명시하여 요구

※ 행정지원인력관리 시스템에 참여자 입력이 완료되지 않은 사업은 예산을
재배정 받을 수 없음

2. 예산의 집행

가. 인건비(기간제근로자등보수)

- ① 인건비는 일용임금, 식비, 4대보험료 등 참여자 관리에 직접
소요되는 경비로 집행

나. 일반운영비(사무관리비)

- ① 참여자 교육비, 취업지원교육 강사수당, 사업의 효율적 지원을
위한 인쇄비·여비 및 민간전문가 사업 현장점검 수당 등 집행
- ② 사업설계비, 장비 등 구입 또는 임차료, 자재비 등 집행
- 일반행정에 제공되는 자산취득적 성격이 있는 장비는 임차 또는 리스 원칙
 - 단, 계속사업의 경우 사업기간의 장비 임차비용 또는 리스료가
구입비보다 더 많은 경우 자산취득적 성격이 있는 장비 구입 가능
- ③ 안전모, 안전화, 보안경 등 개인 보호구 구입비용

1. 사업장 관리

가. 업무 목표량 부여

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

나. 사업장 지도·감독

- ① 사업장별로 감독공무원을 지정하여 지도·감독 실시
- ② 현장점검 : 시행 사업별로 목표량 대비 추진실적을 정기적으로 점검·관리
 - ※ 근무지별 출·퇴근부를 비치하고, 뉴딜일자리 매니저를 통하여 전반적 근무상황 점검
 - ☞ [붙임 9] 근무기록부

다. 불성실 근무자에 대한 제재

- ① 대상자 : 무단 지각·조퇴, 음주, 근무지 이탈 또는 감독자 지시불응 등 근무태도가 불성실한 근로자

《불성실 근무자 판단 기준》

- 무단 지각·조퇴자 : 사전에 감독관의 허락을 얻지 않고 지각이나 특별한 사유 없이 조퇴를 한 경우
- 근무태도가 불성실한 자 : 감독자의 정당한 업무지시 불응, 배치받은 근무지를 상습적 이탈한 자, 동료 폭행 등
- 취중 출근자 : 당일 출근을 금지(당일 사업참여 배제)
- 근무중 무단음주자 : 무단음주자 적발시 즉시 귀가 조치(근무시간만 임금지급)
- 근로능력 미달자 : 선발 이후 사업시행 감독자가 판단하여 근로능력이 현저히 떨어진다고 판단되는 자

② 제재 절차

- 불성실 근무상황 발생시 자술서를 작성토록 하고, 음주자, 동료 폭행자, 성희롱자, 기타 업무를 계속하게 할 수 없는 상태에 있는 자는 즉시 당일 사업에서 배제

- 근무태도 불량자에 대해 사업부서장이 1차 경고, 2차 뉴딜일 자리 사업 참여자 징계위원회의 심의를 거쳐 계약 해지
 - 자술서 작성 거부시 경우 1차 경고 없이 2차 위원회 심의를 거쳐 계약 해지 가능
 - 부서장을 징계위원회 위원장으로 하여 해당 부서 팀장 및 외부 위원(참여자 중에서 선발가능)으로 징계위원회 구성하여 심의
 - 징계대상자의 출석을 요구하여 구두진술 및 자기변론을 청취하 되, 징계대상자가 징계위원회 출석을 거부하는 경우 또는 연락 이 되지 않는 경우 위원들만으로 징계위원회 진행 가능함
 - 근로계약 해지시 서면으로 이를 통보하여야 함(단, 주소지가 불명한 경우 등 서면연락이 불가능한 경우에는 유선 또는 기타 방법으로 통보할 수 있음)
- ③ 사업 참여자에게 실외에서 제공된 조끼 및 모자 착용, 실내에서 명찰을 패용토록 하여 도덕적 해이 사전 방지

2. 관리요원의 지정·운영

가. 사업장 관리요원

- ① 사업장별 관리·감독을 위한 공무원의 전담배치가 곤란하거나 사업특성에 따라 사업의 원활한 추진을 위해 필요한 경우 사업장 관리요원을 지정, 운영할 수 있음
- ② 배치기준 : 근무인력 20명 이상인 현장에 배치

나. 안전관리요원

- ① 사업장 관리요원 제도 이외에 노무관리 및 현장관리 유경험자를 대상으로 안전관리 요원을 선발 배치할 수 있음
- ② 배치기준 : 안전관리요원은 사업부서장이 안전관리요원을 특별히 임명할 필요성이 있다고 판단되는 사업장에 배치

3. 안전대책 및 건강관리(사업특성에 맞게 작성)

가. 안전점검

- ① 재해발생 위험이 큰 사업에 대하여는 사업장별 안전점검을 강화하여 위험요소 사전 제거

《재해유형별 사전대처 방안》	
○도로변 작업시	: 안내표지판 설치 및 유도자 배치, 도로상 순찰점검 및 작업시 안전수칙 준수 등
○여름 우기철	: 계단 미끄럼 방지판 부착 및 안전화 착용, 바닥청소·청결 유지 및 출입금지, 위험지역 통행시 확인 철저
○여름철 폭염	: 안전관련 교육 등 휴식 시간제 운영, 실외 사업장 햇빛 가림(그늘)막 설치 및 음료대 비치 등
○태풍	: 산사태 및 절개지 등 위험지역 작업중지, 세월고 및 계곡 등 물이 빠질 때까지 작업중지 등
○겨울철	: 저체온증, 낙상, 동상 등 우려시 작업중단

- ② 단계별 안전관리·점검 방법

구분	시기	점검내용	점검자
1단계	작업시작 전	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보호장구 이상유무 및 착용상태 ○ 장비, 설비의 이상유무 ○ 사업장 주위 유해·위험요소 확인 ○ 사업장 정리정돈 및 통로 ○ 근로자 건강상태 및 음주여부 ○ 사업장별로 참여자 특성에 맞게 교육 	사업담당 공무원 또는 안전책임자
2단계	작업 중	<ul style="list-style-type: none"> ○ 작업시간 동안 사업장 수시 순회점검 ○ 사업장 주위 유해·위험요소 확인 ○ 도로 주변 작업시 차량 유도자 배치 	“
3단계	작업완료 후	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업장 내 순회점검 <ul style="list-style-type: none"> - 현장위험요소 방치여부 확인 ○ 사업장 정리정돈 상태 확인 ○ 공동 작업용 공구·개인보호 장구 등 회수 	“

나. 안전조치

- ① 참여자 안전교육 실시, 상비 구급약품 비치 등 근무자 안전에 필요한 조치
 - ▷ 산업안전보건법 제41조에 의거 위험물취급자 사전 안전교육 철저 등
- ② 개인보호구 지급 및 착용확인
 - 개인보호구 지급 : 자치단체, 투자출연기관, 기타 사업수행기관
 - 착용지도 및 확인 : 사업담당공무원 또는 안전책임자
 - 작업자에게는 재해 위험요인에 적합한 개인보호구를 지급하고 착용토록 조치

다. 안전보건교육 및 성희롱예방교육

- ① 사업개시일 집합교육을 실시하고, 교육시간은 근무시간으로 인정
 - ▷ 필요시 한국산업보건안전공단(안전교육) 및 한국양성평등교육진흥원, 서울시 여성가족재단(성희롱예방교육)을 통한 전문가의 안전 및 성교육 실시

라. 건강진단 실시

- ① 건강진단 실시
 - 전 참여자에 대하여 산업안전보건법 제43조 규정에 의거 건강진단 실시
- ② 사업 참여 1개월 이내에 국민건강보험공단 지정 의료기관에서 건강검진 실시 후 결과통보서를 사업부서에 제출
단, 최근 6개월 이내 건강검진결과통보서를 제출할 경우 대체가능
- ③ 진단비용의 지원
 - 건강진단 비용은 1만원 범위내 사업예산(인건비)에서 지원가능
(초과비용은 개인부담)
 - ※ 근무기간 중 건강진단을 위한 사업 불참시간은 근무시간으로 처리
 - ※ 건강진단 비용은 뉴딜일자리사업 공고 후 건강진단 받은 경우에 한해 영수증 등 증빙서류를 확인하여 지급
- ④ 진단결과의 활용
 - 건강진단 결과를 감안한 사업장 배치 및 참여자 관리
 - 건강진단 결과 요양이 필요하거나 사업 참여가 어렵다고 판단된 경우 30일 이내에서 병가를 활용토록하며, 30일 초과시에는 근로불가자로 판정하여 계약 해지

라. 안전사고 발생시 조치

- 안전보건책임자는 즉시 재해조사를 하고, 피해자 및 목격자 진술 등을 바탕으로 산재보험 요양신청서를 작성하여 근로복지공단에 제출

[참고] 사업별 위험요인 및 안전보건 대책

※ 본 내용은 산업안전보건법 상의 주요 준수사항이며, 동 내용 외에도 사업장 특성에 따라 추가 대책 수립·추진

법 조항	구 분	내 용
법제10조	산업재해발생 기록 및 보고	○산업재해가 발생한 날로부터 1개월 이내에 발생개요, 원인 및 재발방지 계획을 작성하여야 함
법제12조	안전·보건표지의 부착	○사업장의 유해하거나 위험한 장소 및 시설에 대한 경고, 안내 등 안전보건표지를 부착
법제23조 1,2,3,4항 및 산업안전보건 기준에 관한 규칙	안전상의 조치	○사업을 할 때 위험을 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 함 - 기계·기구, 그밖의 설비에 의한 위험 - 폭발성, 발화성, 인화성물질에 의한 위험 - 전기, 열, 그밖의 에너지에 의한 위험 - 굴착, 하역, 운송, 조작, 운반, 해체, 중량물취급 작업을 할 때 불량한 작업방법으로 인한 위험 - 근로자가 추락할 위험, 토사구축물 붕괴위험, 물체가 떨어지거나 날라올 위험, 천재지변으로 인한 위험이 발생할 우려가 있는 장소
법제24조 1,2항 및 산업안전보건 기준에 관한 규칙	보건상의 조치	○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
법제26조 1항	작업중지 등	○산업재해가 발생할 급박한 위험이 있을 때 또는 중대(사망)재해가 발생하였을 때는 즉시 작업을 중지시키고 근로자를 사업장소로부터 대피시키는 등 필요한 안전보건상의 조치를 행한 후 작업을 다시 시작하여야 함
법제31조	안전·보건교육	○근로자에 대하여 정기적으로 안전·보건에 관한 교육을 하여야 함 - 세부교육시간 및 교육내용은 산업안전보건법 시행규칙 별표8 및 8의2 참조
법제33조	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, 사용하여서는 아니됨
법제38조2	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
법제38조4	석면 해체·제거업자를 통한 석면의 해체·제거	○석면조사 결과 건축물 등에 일정기준 이상의 석면이 함유된 경우에는 고용노동부장관에게 등록된 석면해체·제거업자를 통해 석면을 해체·제거하여야 함(석면조사 생략의 경우 포함)
법제41조	물질 안전 보건 자료의 작성·비치등	○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
법제43조	건강진단	○근로자의 건강을 유지보호하기 위하여 근로자에 대한 건강진단을 하여야 하고 결과가 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정될 때는 사업장소 변경, 작업전환, 근로시간 단축 등 적절한 조치를 하여야 함
법제45조	질병자의 근로금지·제한	○전염병, 정신 질환 또는 근로로 인하여 병세가 크게 약화될 우려가 있는 질병으로서 질병에 걸린 자에게는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 함 단, 근로자가 건강을 회복하였을 때는 지체없이 취업하게 하여야 함

4 정보유출 및 정보의 사적 이용 예방

가. 대상사업 : 개인정보 또는 업무상 습득한 정보를 개인의 이익을 위해 이용할 우려가 있는 사업

※ 사업 참여자 DB구축 등 정보화추진사업, 행정자료 관리업무 등

나. 예방대책

① 참여자에 대한 사전 보안교육 및 개인별 보안각서 징구

- 개인정보 유출 방지를 위한 보안 교육 (월 1회 이상)

☞ [붙임8] 보안서약서

② 행정지원인력관리시스템 등의 ID 및 보안관리 철저

- 비밀번호 유출 방지, 참여자 교체시 비밀번호를 즉시 변경하고, 주기적(월 1회 이상) 비밀번호 변경

1. 언론매체 및 미디어매체 활용

- 사업별 사업개시 전 보도자료 제공
- 사업별 우수사례 발굴을 통한 보도자료 제공

2. 뉴미디어매체 활용

- 서울시 홈페이지(시정소식→채용공고), 일자리플러스센터, 고용노동부 전상망(워크넷, 일모아시스템) 등에 게재
- SNS를 통한 홍보 및 동 주민센터 게시판 게시

1. 사업계획 수립·시행 : 2016. 1. 13까지

- ① 市 소관부서 : 사업계획 수립
- ② 자치구 소관부서 : 市 사업계획에 자체 시행계획 수립·시행

2. 사업관리

- ① 뉴딜일자리 사업 모집현황 제출 : 사업개시 후 5일 이내

사업명	모집공고일	모집인원	신청인원	선발인원	비고

- ② 행정지원인력관리시스템에 사업 참여자 선발 및 퇴직 사항 입력
- ③ 뉴딜일자리 사업 추진실적 제출 : 익월 7일 이내
- ④ 참여자 대상 설문조사를 통해 사업 만족도 제고 및 개선
- ⑤ 사업별 자체평가 계획 수립·시행

2016년 뉴딜일자리 사업 내역

〈단위 : 백만원〉

연번	사업부서	사업명	대상	인원/시급/ 근로시간/근로기간	승인예산(백만원)			
					계	기간제 근로자 등 보수	사무 관리비	민간경상 사업보조
계		총 46개 사업		1,688명	23,118	19,416	1,502	2,200
1	교육정책담당관	독서학습지도 교육멘토	청년/ 일반	- 인원 : 20명 - 시급 : 6,500원 - 근로기간 : 10개월 - 근로시간 : 6시간	289	274	15	
2	생활보건과	에이즈 검사 신속 검사와 전담	청년	- 인원 : 25명 - 시급 : 7,600원 - 근로기간 : 11개월 - 근로시간 : 6시간	471	441	30	
3	시립미술관 전시과	시립미술관 전시 큐레이터 양성	청년	- 인원 : 18명 - 시급 : 6,500원 - 근로기간 : 10개월 - 근로시간 : 8시간	322	316	6	
4	일자리정책과	시민일자리 설계사	청년/ 일반	- 인원 : 95명 - 시급 : 6,800원 - 근로기간 : 10개월 - 근로시간 : 6시간	1,414	1,359	55	
5	서업읍사무소 회관	입법지원 카운셀러	청년	- 인원 : 10명 - 시급 : 6,800원 - 근로기간 : 10개월 - 근로시간 : 6시간	148	143	5	
6	서울대공원과	생명가꿈 전문가	청년	- 인원 : 28명 - 시급 : 6,500원 - 근로기간 : 11개월 - 근로시간 : 8시간	569	541	28	
7	역사도심재생과	낙원돈화문로 선택리지	청년	- 인원 : 10명 - 시급 : 6,200원 - 근로기간 : 9개월 - 근로시간 : 8시간	170	143	27	
8	공간정보담당관	도시시설물 위치좌표 구축 데이터	청년	- 인원 : 30명 - 시급 : 6,800원 - 근로기간 : 6개월 - 근로시간 : 6시간	357	257	100	
9	공간정보담당관	실내정보 공간구축 및 구축 기술	청년	- 인원 : 50명 - 시급 : 6,800원 - 근로기간 : 8개월 - 근로시간 : 6시간	702	572	130	
10	시민소통담당관	시민청 청년활동가	청년	- 인원 : 12명 - 시급 : 6,200원 - 근로기간 : 11개월 - 근로시간 : 8시간	221	210	11	
11	장애인복지정책과	청각장애인 CCTV 모니터링 요원	장애인	- 인원 : 25명 - 시급 : 6,200원 - 근로기간 : 9개월 - 근로시간 : 6시간	307	302	5	
12	소상공인지원과	청년 마케터	청년	- 인원 : 30명 - 시급 : 6,800원 - 근로기간 : 11개월 - 근로시간 : 8시간	609	609	-	

연번	사업부서	사업명	대상	인원/시급/ 근로시간/근로기간	승인예산(백만원)			
					계	기간제 근로자 등 보수	사무 관리비	민간경상 사업보조
13	교통운영과	서울교통주치의 운영	청년	- 인원 : 20명 - 시급 : 6,800원 - 근로기간 : 9개월 - 근로시간 : 7시간	318	311	7	
14	농업기술센터	도심형 식물공장 전문 관리사 운영	청년	- 인원 : 5명 - 시급 : 6,800원 - 근로기간 : 10개월 - 근로시간 : 8시간	111	98	13	
15	에너지시민협력과	서울에너지 설계사	청년/ 일반	- 인원 : 50명 - 시급 : 6,800원 - 근로기간 : 9개월 - 근로시간 : 7시간	821	746	75	
16	에너지시민협력과	서울에너지 복지사	청년/ 일반	- 인원 : 20명 - 시급 : 6,800원 - 근로기간 : 9개월 - 근로시간 : 7시간	334	299	35	
17	평생교육담당관	찾아가는 평생학습 강사	청년/ 일반	- 인원 : 50명 - 시급 : 55,000원 - 근로기간 : 3개월 - 근로시간 : 주당 2시간	170		170	
18	문화예술과	문화예술 코디네이터 (문예지기)	청년	- 인원 : 26명 - 시급 : 6,500원 - 근로기간 : 10개월 - 근로시간 : 7시간	428	403	25	
19	마을공동체담당관	지역혁신 청년활동가	청년	- 인원 : 63명 - 시급 : 6,200원 - 근로기간 : 10개월 - 근로시간 : 8시간	1,124	1,082	42	
20	생활환경과	생활불편민원해결사	청년/ 일반	- 인원 : 30명 - 시급 : 6,800원 - 근로기간 : 10개월 - 근로시간 : 6시간	444	429	15	
21	민생경제과	민생호민관	청년	- 인원 : 11명 - 시급 : 6,800원 - 근로기간 : 10개월 - 근로시간 : 8시간	218	203	15	
22	물순환정책과	빗물이용주치의 현장활동가	청년	- 인원 : 10명 - 시급 : 6,800원 - 근로기간 : 10개월 - 근로시간 : 6시간	157	143	14	
23	청년정책담당관	사회혁신 청년활동가	청년	- 인원 : 80명 - 시급 : 6,200원 - 근로기간 : 11개월 - 근로시간 : 8시간	1,280	1,224	56	
24	소상공인지원과	전통시장 매니저	청년/ 일반	- 인원 : 50명 - 시급 : 6,500원 - 근로기간 : 10개월 - 근로시간 : 8시간	888	878	10	
25	사회적경제과	사회적경제 청년혁신활동가	청년	- 인원 : 56명 - 시급 : 6,200원 - 근로기간 : 10개월 - 근로시간 : 8시간	896	840	56	

연번	사업부서	사업명	대상	인원/시급/ 근로시간/근로기간	승인예산(백만원)			
					계	기간제 근로자 보수	사무 관리비	민간경상 사업보조
26	가족담당관	아동시설 아동돌봄 도우미	청년/ 일반	- 인원 : 420명 - 시급 : 6,200원 - 근로기간 : 7개월 - 근로시간 : 4시간	2,506	2,496	10	
27	서울대경공원과 서조	고향숲 유실수 관리사	청년/ 일반	- 인원 : 5명 - 시급 : 6,500원 - 근로기간 : 11개월 - 근로시간 : 8시간	97	93	4	
28	자원봉사센터	서울청년 자원봉사 운영 디네이터	청년	- 인원 : 25명 - 시급 : 6,500원 - 근로기간 : 11개월 - 근로시간 : 8시간	534	475	59	
29	한성백제박물관	박물관 학예전문직 양성	청년	- 인원 : 10명 - 시급 : 6,500원 - 근로기간 : 10개월 - 근로시간 : 8시간	213	193	20	
30	주거재생과	창신송인 도시재생리더 양	청년	- 인원 : 10명 - 시급 : 6,500원 - 근로기간 : 10개월 - 근로시간 : 6시간	150	137	13	
31	물재생시설과	정화조 악취진단반 운영	청년	- 인원 : 10명 - 시급 : 6,200원 - 근로기간 : 9개월 - 근로시간 : 8시간	163	153	10	
32	공원녹지정책과	서울시 공원관리 뉴딜사업자리 프로젝트	청년	- 인원 : 30명 - 시급 : 6,200~6,800원 - 근로기간 : 9~11개월 - 근로시간 : 6시간	480	400	80	
33	S H 공사	주거복지센터 주거복지 상담사	청년	- 인원 : 30명 - 시급 : 6,500원 - 근로기간 : 11개월 - 근로시간 : 8시간	567	527	40	
34	S H 공사	임대주택 상담전문가 양성	청년	- 인원 : 10명 - 시급 : 6,500원 - 근로기간 : 11개월 - 근로시간 : 8시간	200	182	18	
35	서울메트로	역안내 및 질서도우미 운영	청년	- 인원 : 30명 - 시급 : 6,500원 - 근로기간 : 10개월 - 근로시간 : 8시간	506	496	10	
36	서울디자인재단	서울디자인컨설팅트 서포터즈	청년	- 인원 : 20명 - 시급 : 6,800원 - 근로기간 : 10개월 - 근로시간 : 8시간	441	369	72	
37	세종문화회관	문화예술매개자 양성사업	청년	- 인원 : 20명 - 시급 : 6,500원 - 근로기간 : 10개월 - 근로시간 : 6시간	356	263	93	
38	도시철도공사	서울도시철도 운영효율화 및 이용객 편의 향상 사업	청년	- 인원 : 9명 - 시급 : 6,500원 - 근로기간 : 11개월 - 근로시간 : 8시간	171	168	3	

연번	사업부서	사업명	대상	인원/시급/ 근로시간/근로기간	승인예산(백만원)			
					계	기간제 근로자 보수	사무 관리비	민간경상 사업보조
39	평생교육담당관	평생교육 코디네이터 운영	청년	- 인원 : 10명 - 시급 : 6,800원 - 근로기간 : 10개월 - 근로시간 : 8시간	173	163	10	
40	세종문화회관	서울시예술단 연수단원	청년	- 인원 : 40명 - 시급 : 6,800원 - 근로기간 : 11개월 - 근로시간 : 8시간	680	673	7	
41	세종문화회관	서울시극단 시즌단원 운영	청년	- 인원 : 15명 - 시급 : 6,800원 - 근로기간 : 6개월 - 근로시간 : 8시간	174	166	8	
42	일자리정책과	뉴딜일자리 매니저	일반	- 인원 : 25명 - 시급 : 9,000원 - 근로기간 : 11개월 - 근로시간 : 8시간	739	639	100	
43	한강사업본부과	한강 축제 청년 코디네이터	청년	- 인원 : 50명 교육, 40명 채용 - 시급 : 6,800원 - 근로기간 : 8개월 - 근로시간 : 6시간	847			847
44	소상공인지원과	우리가게 전담 예술가 운영	청년	- 인원 : 25명 - 시급 : 6,800원 - 근로기간 : 8개월 - 근로시간 : 6시간	363			363
45	문화예술과	공동체미디어활동가 양성 및 배치	청년	- 인원 : 25명 - 시급 : 6,500원 - 근로기간 : 10개월 - 근로시간 : 8시간	490			490
46	문화융합경제과	일상속 패션쇼 운영	청년	- 인원 : 45명 - 시급 : 7,920원 - 근로기간 : 10개월 - 근로시간 : 6시간	500			500

※ 사업예산 및 채용인원은 세부 사업 실행 계획 수립에 따라 변경 가능함

[붙임 2] 서울형 뉴딜일자리 사업 참여자 모집 공고(예시)

- 서울특별시(00구) 공고 제 00호 -

「서울형 뉴딜일자리 00000사업」 참여자 모집 공고(안)

(개별 사업 취지 작성) 위하여 추진하는 「000사업」 참여자 모집을 아래와 같이 공고합니다.

- 아 래 -

1. 사업명칭 :
2. 사업기간 : 2016. 0~0(0개월)
3. 접수기간 : 2016. 0. 0(금) ~ 0. 0(금)(0일간)
4. 모집인원 : 000명
5. 신청서류 접수처 : 00 부서(서울시청 본관 0층)
6. 신청자격

가. 만 18세 이상의 서울시민으로서 다음 참여요건을 모두 갖추고 사업 참여배제 사유가 없는 자

나. 참여요건 : (부서 자체 결정)

다. 사업 참여배제자

- ① 서울시민이 아닌 자 ② 18세 미만자 ③ 현재 취업상태인자
- ④ 신청인 본인 및 배우자의 재산 합계액이 200백만원을 초과한자
(단, 39세 이하 청년층 및 1주간 근로시간이 15시간 미만 사업의 경우 재산기준 미적용)
- ⑤ 서울형 뉴딜일자리 사업 참여 경력이 있는 자(중도 퇴직자 포함)
- ⑥ 대학 또는 대학원에 재학중인 자(휴학생 포함)

- 단, 대학교(원) 수료생, 졸업예정자, 졸업유예자, 방송통신대학·사이버대학·야간대학(원) 재학생은 참여가능

※ 휴학생은 참여 불가

※ 유의사항

- 국민기초생활보장법상의 수급권자가 참여할 경우 근로소득 발생으로 수급자 지위를 상실할 수 있으므로 사전에 주민센터에서 상담 필요
- 실업급여 수급자는 참여자로 선발된 경우 취업사실을 신고하여야 하며, 신고하지 않을 경우 부정수급자로 불이익을 받을 수 있음

7. 신청서류

- ① 서울형 뉴딜일자리 사업 참여 신청서 <필수>
- ② 개인정보 수집·이용·제공 동의서 <필수>
- ③ 구직등록필증 <필수>
(서울시일자리플러스센터에서 발급)
※ 서울시일자리플러스센터(www.job.seoul.go.kr, 1588-9142)
- ④ 주민등록등본 <필수>
- ⑤ 건강보험증 사본 <필수>
- ⑥ 가족관계증명서 <선택>
(주민등록등본에 부양가족이 모두 기재되지 않은 경우 제출시 유리)
- ⑦ 기타 가점 증빙서류
(장애인, 국가유공자, 북한이탈주민, 결혼이주여성, 여성세대주)
- ⑧ 기타 개별사업에서 정한 요건을 확인하기 위한 서류

8. 근무여건

- ① 임 금 : 1일 00,000원, 식비 등 0,000원 별도 지급
- ② 근무기간
- ③ 근로조건 : 1일 0시간, 주 0일 근무원칙, 주·연차수당 지급
- ④ 4대 보험 의무가입

9. 선발결과(합격자) 발표 : 2016. 0. 00(0) 00:00

※ 사업추진 부서에서 선발결과 개별 통보(신청서에 반드시 연락처 기재)

10. 공고내용 문의처 : 120 또는 서울시(00구) 000과 ☎ 000-0000

[붙임 3]

서울형 뉴딜일자리 사업 참여 신청서

1. 참여신청 사업

신청사업명	접수번호
-------	------

2. 신청인

성명	주민등록번호	-
주소		
연락처	전화번호	휴대전화번호
	e-mail주소	

3. 신청인의 배우자

※ 신청자격(가족 재산보유액)을 조회하기 위한 정보임

성명	주민등록번호

4. 참여자 선발시 가점부여 대상(※ 가점대상에 해당하는 경우“○” 표시)

가점대상	해당여부	가점대상	해당여부
장애인		국가유공자	
세대주		취업지원대상	
새터민		부양 가족수	명

5. 자격, 경력, 전공(※ 모집공고 신청자격에 자격, 경력, 전공이 필수요건인 경우에만 기재)

자격증	자격증명	자격증번호	자격취득일
학력	학교명	졸업(중퇴)연도	전공과목
경력	근무처명	근무기간	담당업무

위와 같이 '서울형 뉴딜일자리 사업 참여자 모집'에 참여하고자 신청서를 제출하며, 기재내용이 사실과 다름없음을 확인합니다.

2016년 월 일 신청인 성명

(인 또는 서명)

서울특별시시장(자치구청장) 귀하

[붙임 4]

개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

서울형 뉴딜일자리 사업 참여와 관련하여 개인정보를 수집·이용 및 제3자 제공이 필요하여 「개인정보보호법」 제15조, 제17조, 제24조에 따라 신청인 및 가족의 개인정보 동의를 구합니다.

1. 개인정보 수집·이용에 대한 동의

개인정보의 수집·이용목적	① 사업 참여자 선발심사에 필요한 재산, 자격, 참여배제 사유 조회 ② 근로계약 관계 관리, 급여지급, 참여자 교육, 취업·창업 지원, 참여자 관리 ③ 사업종료 후 취업현황 조사
수집항목	① 인적사항 : 성명, 전화번호(주택, 휴대폰), 주소, 가족관계, 세대주 여부 ② 선발심사 : 재산보유액, 건강보험증, 공공일자리 사업 참여경력
보유 및 이용기간	사업 종료일로부터 5년(회계서류 보존, 사용(경력)증명서 발급)
동의 거부권 및 거부에 따른 불이익	귀하는 개인정보를 수집·이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만 동의가 없을 경우 신청자격을 확인할 수 없어 사업에 참여할 수 없습니다.
개인정보 수집·이용에 동의함 <input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용에 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>	

2. 고유식별정보 처리에 대한 동의

고유식별정보	주민등록번호, 핸드폰 번호
수집·이용목적	① 사업 참여자 선발심사에 필요한 재산, 자격, 참여배제 사유 조회 ② 참여자 관리, 「고용정책기본법」에 따른 정보전산망 운영 ③ 사업종료 후 취업현황 조사
보유 및 이용기간	사업 종료일로부터 5년(회계서류 보존, 사용(경력)증명서 발급) ※ 보유기간 종료 시 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기함.
동의 거부권 및 거부에 따른 불이익	귀하는 개인정보를 수집·이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만 동의가 없을 경우 신청자격을 확인할 수 없어 사업에 참여할 수 없습니다.
개인정보 수집·이용에 동의함 <input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용에 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>	

3. 개인정보의 제3자 제공에 대한 동의

제공받는 자	서울시, 고용노동부, 자치구, 행정자치부, 취업현황 조사 기관
제3자 제공정보 항목	① 행정자치부 제공 : 성명, 주민등록번호 ② 고용노동부 제공 : 성명, 주민등록번호, 주소, 근무기간 ③ 사업수행기관 : 재산보유액, 재정지원일자리 사업 참여경력 ④ 사업종료 후 취업현황 조사기관 : 성명, 핸드폰번호
제3자 제공정보 및 제공목적	참여자 선발심사에 필요한 재산, 소득, 자격 등 조회 및 그 결과 통보 고용정책기본법 제13조의2에 따른 정보전산망 운영
제공받는 자의 보유 및 이용기간	고용노동부제공 정보 : 사업 종료일로부터 5년 기타기관 : 제공일로부터 1년 이내
동의 거부권 및 거부에 따른 불이익	귀하는 개인정보를 수집·이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만 동의가 없을 경우 신청자격을 확인할 수 없어 사업에 참여할 수 없습니다.
개인정보 수집·이용에 동의함 <input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용에 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>	

고용정책 기본법 시행령 제43조의2(고유식별정보의 처리)
 ② 중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장은 법 제13조의2제2항에 따른 재정지원 일자리사업의 통합 정보전산망 관리 등에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

동의인

2016. . . .

신청인과 관계	성명	주민번호	서명
본인			
배우자			

서울특별시(구청장) 귀하

[붙임 5]

아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 제8조 [별지 제10호서식]

성범죄 경력 조회 동의서

대상자	성 명	한글		
		한자	영문	
	주민등록번호	-	외국인인 경우: 국적과 여권번호 또는 외국인 등록번호	
	주 소			
	전화번호	자택	휴대전화	

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

대상자가 외국인인 경우 한글·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]

서울형 뉴딜일자리 사업 우수 참여자 추천서(예시)

○○○○ 주식회사 인사담당 귀 중

서울시는 대내·외적인 경제여건 악화로 고용부진이 지속됨에 따라 실직, 폐업 등 어려움을 겪는 시민들을 위해 관련분야 경력형성에 도움이 되는 일자리를 제공하고 전문교육, 직업교육, 인문학 강의 실시 등 직업역량 배양을 지원하는 서울형 뉴딜일자리 사업을 추진하고 있습니다.

우리시(구)에서 추진한 서울형 뉴딜일자리 000사업 참여자 중 근무기록, 업무성과, 업무태도(책임감, 성실성), 대인관계 등에서 모범을 보인 우수한 인재를 다음과 같이 추천하오니, 직원채용에 참고해주시면 감사하겠습니다.

성 명	한글	홍길동	주민등록	*****
	한자		번호	
근무부서			근무기간	00.00.00~00.00.00
사업개요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업목적 ○ 사업내용 ○ 선발자격 ○ 직무교육 			
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ <p>※ 근무기록, 업무성과, 업무태도(책임감, 성실성), 대인관계, 기타 우수사항 등을 근거로 추천이유, 채용시 참고가 되는 사항 등을 기술</p>			
추천일 : 2016. . .				
작성자 : 소속 직급 성명 확인자 : 소속 직위 성명				
작성자	전화번호		휴대폰번호	
연락처	e-mail주소			
서울특별시장(자치구청장) (직인)				

근로계약서(표준안)

서울특별시와 ○○○(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
2. 업무내용 : ○○○, ○○○ 및 기타 ○○○사업추진에 필요한 업무
3. 근무장소 : ○○○(업무에 따라 실외에서 근무를 하거나 장소변경 가능)
4. 근무일 : 주 5일(월요일~금요일)
5. 근무시간 : 근무일 09:00~16:00(휴게시간 :)
6. 유급휴일 : 매주 일요일(토요일은 무급휴일) 및 근로자의 날(5.1)
7. 휴가
 - 연차유급휴가 : 1개월 개근할 때마다 1일 부여
 - 경조사 휴가 : 공무원에 준하여 부여하며, 유급으로 함
8. 임금 : 일급제
 - 일급 : 1일 _____원
 - ※ 지각이나 조퇴를 한 경우 실제 근무한 시간에 지급 (원)을 곱한 금액을 지급
 - 주휴수당 : _____원(1주 동안 개근한 경우 지급)
 - 식비 등 : 1일 _____원(실 근로한 날만 지급)
 - 연차유급휴가 미사용 수당 : _____원(휴가를 미사용할 경우 수당 지급)
9. 임금지급일 : 매월 10일(임금지급일이 휴일인 경우 전일 지급)
10. 급여명세서 및 근로계약서 사본 교부
11. 무단으로 결근, 지각, 조퇴를 하거나 근무시간 중 음주행위, 동료 또는 시민과의 다툼, 성희롱, 근무지 이탈 또는 감독자의 정당한 지시 불이행 등 근무태도가 불성실한 경우 근로계약을 해지할 수 있음(1차 경고 후 동일 상황 발생시 계약 해지 가능)
12. 근로자는 사업추진, 직업역량 배양 및 취업 지원을 위하여 실시하는 교육 또는 훈련에 성실히 참여하여야 하며, 교육 또는 훈련에 참여한 시간은 근무한 것으로 본다.

년 월 일

(사용자) 사용자명 : (전화 :)

주 소 :

대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

※ 위 계약서와 다르게 근로를 하게 하거나 노동관계법상 의무를 위반 한 경우 근로자는 지방고용노동청 또는 지방노동위원회에 권리구제를 요청할 수 있음(고용노동부 상담센터 ☎1350)

[붙임 8]

()월 뉴딜일자리 근무일지

사 업 명			
사업장명			참여자 성명
근무일자	근 무 내 용		
()월 1주 (00.0~00.00)			
()월 2주 (00.00~00.00)			
()월 3주 (00.00~00.00)			
()월 4주 (00.00~00.00)			
()월 5주 (00.00~00.00)			

2016 . . .

작성자(뉴딜참여자)

성명

(서명)

확인자(사업장관리자)

성명

(서명)

보 안 서 약 서

본인은 서울시 서울형 뉴딜일자리 사업(000 사업)을 위해 채용되어 임무를 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무중 알게 된 개인정보 등 비공개 정보를 계약기간중 물론, 계약만료 후에도 사적으로 사용하거나 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 근무중 보유하게 된 개인정보는 업무상 보유 필요성이 없는 경우에는 즉시 파기한다.
3. 우리시의 명예와 신용을 손상하지 않도록 품위를 유지하고, 직무 관련 법령 및 사업지침을 준수하고 사업 담당공무원의 직무상 지시에 따른다.
4. 근로계약으로 정한 출·퇴근시간 및 서울시의 제반 근무수칙을 엄수한다.
5. 업무수행 중에 특별한 문제상황을 인지한 경우에는 지체없이 사업 담당공무원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인하여 문제가 발생할 경우에는 본인이 법에 따른 책임을 지고, 근로계약 및 사업 지침에 따른 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

2016. . .

서약자 : (서명)

근무기록부

2016년 월

근무일	1일	2일	3일	4일	5일	6일	7일	8일	9일	10일
근무자 서명(인)			토요일	일요일	무급휴일	무급휴일				토요일
담당확인			/	/	/	/				/
비 고			/	/	/	/				/
근무일	11일	12일	13일	14일	15일	16일	17일	18일	19일	20일
근무자 서명(인)	일요일						토요일	일요일		
담당확인	/						/	/		
비 고	/						/	/		
근무일	21일	22일	23일	24일	25일	26일	27일	28일	29일	30일
근무자 서명(인)				토요일	일요일					
담당확인				/	/					
비 고			무단결근	/	/					
근무일	31일									
근무자 서명(인)										
담당확인										
비 고										
우측의 금액을 청구함 청구인 : 주 소 : 주민등록번호 : 계좌번호 :					근로일/ 출근일	일급	총 지급액			
					원	○기본임금(일)	원			
						○주차수당(일)	원			
						○식비 (일)	원			
						○출장비 (일)	원			
						○유급휴일(일)	원			
						○잔여연차(일)	원			
						합 계	원			
						○소득세 등 공제	원			
						○고용보험료 공제	원			
○국민연금보험료 공제	원									
○국민건강보험료 공제	원									
○공제 후 지급액	원									
위 사실을 확인함 2016. . . 작성자 : 사업부서 성명 : (인) 확인자 : 사업부서 성명 : (인)										

출장 기록 부(월)

(부서: _____ 직위: (서울에너지설계사) 성명: _____)

연번	소속	직위	성명	출장일시	출장시간	출장지	출장목적	본인 서명	담당자 확인	비고
		(서울에너지 설계사)								

위 사실을 확인함.

2016. . .

작성자 : 사업부서	성명 :	(인)
확인자 : 사업부서	성명 :	(인)

[붙임 11]

출장결과보고서

보고자	담당확인

명에 의하여 2016. . . . 과 관련 에 출장하고
그 결과를 아래와 같이 보고합니다.

20

보고자 : (서울에너지 설계사) 성명 :

[붙임 11]	보 고 내 용
일 시	
건 명	
내 용	
비 고	

현금지급대장

0000과(담당관)

연 번	성 명	주민번호	근로 일수	총지금액	지급일	근로자 서명	담당자 확인	관리자 확인
1	서뉴딜	***** 0000000	일	원	'16.00.00			

※ 작성시 주의사항

- 신용불량자임을 증명하는 증빙서류를 반드시 첨부
- 현금으로 임금을 수령한다는 확인서 첨부

[붙임13]

서울형 뉴딜일자리 사업 임금 현금수령 확인서

- 성 명 :
- 주민등록번호 :
- 주 소 :

상기 본인은 년 월분 서울형 뉴딜 일자리사업 임금을 현금으로 지급받았음을 확인합니다.

2016년 월 일

참여자 성명 (인)

[붙임14]

경력(재직) 증명서

인적 사항	성 명		주민등록번호	
	주 소			
경력사항	근무기간	근무부서	담당업무	
1				
2				
3				
교육훈련	교육훈련기간	시행기관	교육훈련 내용	
1				
2				
3				
4				
5				
근무연한	년 개월			
용도				
<p>위와 같이 근무하였음(근무하고 있음)을 증명합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">2016년 월 일</p> <p style="margin-left: 150px;">서울특별시장 (직인)</p>				

발급부서 :

발급자 :

(전화번호 : 02-000-0000)

[붙임15] **뉴딜일자리 사업 참여자 신분증 및 명함(예시)**

☞ 사업 참여자 신분증(예시)

☞ 사업 참여자 명함(예시)

<p>(앞면)</p> <p style="text-align: right;">2016-1</p> <p style="text-align: center;">- 서울형 뉴딜일자리- 서울에너지설계사 (사업기간 : 15.0.0~15.12.0)</p> <div style="text-align: center; border: 1px dashed gray; width: 150px; height: 80px; margin: 10px auto;"> <p>사 진</p> </div> <p style="text-align: center;">홍 길 동 Hong Gil Dong (서울특별시)</p>	<p>(앞면)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: right;">서울형 뉴딜일자리 000사업</p> <p>기관로고, 개인사진, 관련디자인 등</p> <p style="text-align: right;">성 명 TEL MOBILE</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>기관주소</p> <p>TEL : FAX : 홈페이지 지 주소</p> </div>
<p>(뒷면)</p> <p>번호 : 2016-1 성 명 : 홍 길 동 주민등록번호 :</p> <p>위 사람은 2016.0.0부터 2016.0.0까지 추진하는 서울형 뉴딜일자리 사업에 참여하는 서울에너지설계사임을 증명함.</p> <p style="text-align: center;">2016년 월 일</p> <p style="text-align: center;">서울특별시장</p>	<p>(뒷면)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 20px; text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>기관로고, 관련디자인 등</p> </div>

① 신고구분						[]원천징수이행상황신고서 []원천징수세액환급신청서	② 귀속연월	년 월
매월	반기	수정	연말	소득 처분	환급 신청		③ 지급연월	년 월
원천징수 의무자	법인명(상호)			대표자(성명)			일괄납부 여부	여, 부
	사업자(주민) 등록번호			사업장 소재지			사업자단위과세 여부	여, 부
							전화번호	
							전자우편주소	@

① 원천징수 명세 및 납부세액 (단위 : 원)

소득자	소득구분	코드	원천징수명세					⑨ 당월 조정 환급세액	납부세액	
			소득지급 (과세 미달, 일부비과세 포함)		징수세액				⑩ 소득세 등 (가산세 포함)	⑪ 농어촌 특별세
			④ 인원	⑤ 총지급액	⑥ 소득세등	⑦ 농어촌 특별세	⑧ 가산세			
개인 (거주·비거주자)	근로소득	간이세액	A01							
		중도퇴사	A02							
		일용근로	A03							
		연말정산	A04							
		가감계	A10							
	사업소득	퇴직소득	A20							
		매월징수	A25							
		연말정산	A26							
		가감계	A30							
	기타소득	기타소득	A40							
		업권소득	매월징수	A45						
			연말정산	A46						
	가감계		A47							
	이자소득	A50								
	배당소득	A60								
	저축해지 추정세액 등	A69								
	비거주자 양도소득	A70								
	법인	내·외국법인원천	A80							
	수정신고(세액)	A90								
총합계	A99									

② 환급세액 조정 (단위 : 원)

전월 미환급 세액의 계산			당월 발생 환급세액				⑮ 조정대상 환급세액 (⑭+⑮+⑯+ ⑰)	⑲ 당월 조정 환급세액계	⑳ 차월이월 환급세액 (⑱-⑲)	㉑ 환급 신청액
⑫ 전월 미환급세액	⑬ 기 환급 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. 년 월 일 신고인 (서명 또는 인) 세무대리인은 조세전문자격자로서 위 신고서를 성실하고 공정하게 작성하였음을 확인합니다. 세무대리인 (서명 또는 인) 세무서장 귀하	신고서 부표 등 작성 여부 ※ 해당란에 "○" 표시를 합니다. 부표(4~5쪽) 환급(7쪽~9쪽) 승계명세(10쪽)
	세무대리인
	성명
	사업자등록번호
	전화번호
	국세환급금 계좌신고 ※ 환급금액 2천만원 미만인 경우에만 적용됩니다.
	예입처
	예금종류
	계좌번호

국민연금 []당연적용사업장 해당신고서 건강보험 []사업장(기관) 적용신고서 고용보험 ([]보험관계성립신고서[]보험가입신청서) 산재보험 ([]보험관계성립신고서[]보험가입신청서)

※ 유의사항 및 작성방법은 제1쪽 뒷면을 참고하시기 바라며, 바탕색이 어두운 난은 신고인(신청인)이 적지 않습니다. (제1쪽 앞면)

접수번호	접수일	처리기간 건강보험·국민연금 3일 고용·산재보험 5일				
공 통	사업장	사업장 관리번호	명칭		사업장 형태 []법인 []개인	
		소재지	우편번호(-)			
		우편물 수령지	우편번호(-)		전자우편주소	
		전화번호(유선)	(휴대전화)		FAX번호	
		업태	종 목	(주생상품)		업종코드
		사업자등록번호	법인등록번호			
		주거래 은행	(은행명)	(예금주명)	(계좌번호)	
사용자 (대표자)	성명	주민등록번호(외국인등록번호)		전화번호		
	주소					
	주 소					
보험료 자동이체 신청	은행명	계좌번호				
	예금주명	예금주 주민등록번호				
전자고지 신청 []전자우편 []휴대전화	수신처(전자우편주소 또는 휴대전화번호)			우편고지서 []수령 []미수령		
	수신자 성명	수신자 주민등록번호				
국민연금/건강보험	건설현장사업장 []해당 []비해당	건설현장 사업기간 ~				
국민연금	근로자 수	가입대상자 수	적용 연월일			
	분리적용사업장 []해당 []비해당	본점사업장 관리번호				
건강보험	적용대상자 수	본점사업장 관리번호	적용 연월일			
	사업장 특성부호	회계 종목(공무원 및 교직원기관만 작성)	1	2	3	
고용보험	상시근로자 수	피보험자수	성립일			
	보험사무대행기관 (명칭) (번호)					
	주된 사업장	명칭	사업자등록번호			
		총상시근로자 수	총피보험자 수		업종	
우선지원 대상기업 []해당 []비해당						
산재보험	상시근로자 수	성립일	사업종류코드			
	사업의 형태 [] 계속 [] 기간이 정해져 있는 사업(사업기간: -)					
	성립신고일(가입신청일) 현재 산업재해 발생 여부 []있음 []없음					
	주된 사업장 여부 []해당 []비해당	주된 사업장 관리번호				

위와 같이 신고(신청)합니다.

년 월 일

신고인·신청인(사용자·대표자)

(서명 또는 인)

[]보험사무대행기관(고용·산재보험만 해당)

(서명 또는 인)

국민연금공단 이사장/국민건강보험공단 이사장/근로복지공단 지역본부장(지사장) 귀하

(제1쪽 뒷면)

신고인 (신청인) 제출서류	1. 근로자 과반수의 동의서 1부(고용보험 임의적용 가입신청의 경우에만 제출합니다) 2. 통장 사본 1부(자동이체 신청의 경우에만 제출합니다)	수수료 없음
담당 직원 확인사항	1. 사업자등록증 1부 2. 주민등록표 등본 1통(고용·산재보험의 경우만 해당합니다) 3. 법인 등기사항증명서	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 직원이 「전자정부법」 제36조제2항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 직원 확인사항 중 사업자등록증을 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신고인(신청인)

(서명 또는 인)

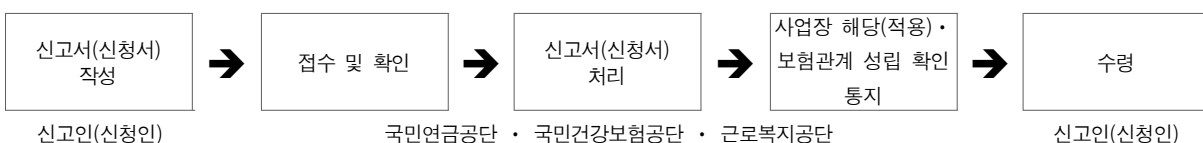
유의사항

1. 국민연금, 건강보험의 건설현장사업장은 건설일용근로자만 가입된 사업장을 말하고, 건설현장사업장으로 적용받으려는 사업장이 일괄경정 고지신청서(해당 기관 서식)를 제출하고 사업장 자격 관리 등을 위하여 해당 기관이 운영하는 정보통신망(EDI)에 가입하면 일괄경정고지를 받을 수 있습니다.
2. 국민연금의 경우 18세 미만의 근로자는 본인이 원하는 경우 사용자의 동의를 받아야 가입이 가능합니다.
3. 고용·산재보험 신고(신청) 시 "건설공사 및 임업 중 벌목업"의 경우에는 별도 서식을 이용하여 근로복지공단에 제출하시기 바랍니다.
4. 자동이체 신청 시 고용·산재보험료의 처리 대상은 월별보험료 및 분할납부보험료(2-4기)이며, 일시납부하는 개산보험료와 분할납부보험료(1기)는 자동이체 처리되지 않습니다.
5. 산재보험 적용사업(장)은 「임금채권보장법」의 당연적용을 받게 됩니다.
6. 상시근로자 20명 이상의 산재보험 적용사업(장)은 「석면피해구제법」의 당연적용을 받게 됩니다.

작성방법

공동 사항	1. "사용자·대표자"란은 개인사업의 경우 개인사업주, 법인의 경우 대표자 인적사항을 적습니다. 2. "업태와 종목"란은 사업자등록증 상의 업태와 종목을 적습니다. 3. "주거래 은행"은 사업장이 거래하는 주거래 은행의 은행명, 계좌번호 등을 적습니다. 4. "자동이체 신청"란의 예금주 주민등록번호는 계좌개설 시 주민등록번호로 등록되었으면 주민등록번호를, 사업자등록번호로 등록되었으면 사업자등록번호를 적습니다.
국민 연금	1. "적용 연월일"란에는 사업장이 1명 이상의 근로자를 사용하게 된 날을 적습니다. 2. "근로자 수"란에는 법인의 대표자는 포함하고, 개인사업장의 사용자는 포함하지 마십시오. 3. "가입대상자 수"란에는 사업장의 18세 이상 60세 미만의 근로자와 사용자를 합하여 적되, 18세 미만 근로자의 경우에도 가입을 희망하는 경우에는 포함하십시오. 4. "분리적용사업장"이란 이미 국민연금에 가입된 본점(모사업장)으로부터 분리하여 별개의 사업장으로 가입한 경우를 말하며, 이러한 분리적용사업장으로 가입하려는 경우에만 본점 내용을 적습니다.
건강 보험	1. "적용 연월일"란에는 사업장이 1명 이상의 근로자를 사용하게 된 날을 적습니다. 2. "회계종목"란은 공무원 및 교직원사업장만 회계종목 사항을 적습니다. ※ 사업장특성번호: 1. 공무원 사업장 3. 사립학교교직원 사업장 5. 군 기관 7. 일반근로자 사업장 3. 관할 단위사업장 및 부서가 있을 때에는 제2쪽의 '단위사업장 현황' 및 '영업소 현황' 을 적고, 고용보험의 경우 보험 관계 성립 사업장이 둘 이상일 때에는 제3쪽의 '신고대상사업장 현황' 을 계속 적습니다.
고용 보험	※ "(총)피보험자 수"란은 「고용보험법」 제10조에 따른 적용제외근로자를 제외한 근로자 수를 적습니다. 1. "상시근로자 수" 및 "피보험자 수"란은 신고대상 사업장의 내용을 적습니다. 2. "총상시근로자 수" 및 "총피보험자 수"란은 하나의 사업주가 운영하는 전체사업장에 근로하는 상시근로자수 및 피보험자수의 총계를 적습니다. 3. "우선지원 대상기업"란은 「고용보험법 시행령」 제15조에 따른 "우선지원 대상기업에 해당하지 아니하는 기업"인지를 적습니다. 4. 주된 사업장 관리번호"란은 주된 사업장의 보험관계가 이미 성립한 경우에만 적습니다. 5. 제출된 서식만으로 사실 여부의 확인이 곤란한 경우 관련 서류의 보완요구가 있을 수 있습니다(산재보험 동일).

처리 절차



공동대표자 현황

일련 번호	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	취임일	주소	전화번호
				우편번호(-)	
				우편번호(-)	
				우편번호(-)	
				우편번호(-)	
				우편번호(-)	
				우편번호(-)	
				우편번호(-)	

단위사업장 현황(건강보험)

일련 번호	단위사업장 기호	단위사업장명	소재지	전화번호

영업소 현황(건강보험)

일련 번호	영업소 기호	영업소명	소재지	전화번호

유의사항 및 작성방법

1. 관할 단위사업장 및 부서가 있을 때에는 "단위사업장 현황", "영업소 현황"을 작성하십시오.
2. 영업소 기호는 사업장에서 영업소별로 부여하여 관리하시기 바랍니다.
3. 바탕색이 어두운 난은 국민건강보험공단에서 작성하므로 신고인(신청인)은 작성하지 마십시오.

신고대상사업장현황(고용보험)

사업장(2)	명칭		전화번호		
	소재지				
	업태	종목 (주생산물:)		업종코드	
	상시근로자 수	명	피보험자 수	명	사업자등록번호
	고용보험 성립일			보험사무대행기관 번호	
	사업장 관리번호				
사업장(3)	명칭		전화번호		
	소재지				
	업태	종목 (주생산물:)		업종코드	
	상시근로자 수	명	피보험자 수	명	사업자등록번호
	고용보험 성립일			보험사무대행기관 번호	
	사업장 관리번호				
사업장(4)	명칭		전화번호		
	소재지				
	업태	종목 (주생산물:)		업종코드	
	상시근로자 수	명	피보험자 수	명	사업자등록번호
	고용보험 성립일			보험사무대행기관 번호	
	사업장 관리번호				
사업장(5)	명칭		전화번호		
	소재지				
	업태	종목 (주생산물:)		업종코드	
	상시근로자 수	명	피보험자 수	명	사업자등록번호
	고용보험 성립일			보험사무대행기관 번호	
	사업장 관리번호				

[붙임18] ■ 국민건강보험법 시행규칙 [별지 제6호서식] <개정 2013.9.30>

국민연금 []사업장가입자 자격취득 신고서 건강보험 []직장가입자 자격취득 신고서 고용보험 []피보험 자격취득 신고서 산재보험 []근로자 고용신고서

※ 유의사항 및 작성방법은 제1쪽 뒷면을 참고하여 주시기 바라며, 바탕색이 어두운 란은 신청인이 적지 않습니다.

(제1쪽 앞면)

접수번호	접수일	처리기간	3일(고용보험은 5일)
------	-----	------	--------------

사업장	사업장관리번호	명칭	단위사업장 명칭	영업소 명칭	
	소재지	우편번호(-)			
	전화번호	(유선)	(이동전화)	FAX번호	

보험사무 대행 기관	번호	명칭	하수급인 관리번호(건설공사 등의 미승인 하수급인만 해당함)
------------	----	----	----------------------------------

1	성명	국적	대표자 여부	[]국민연금([]취득 월 납부 희망)					[]건강보험 ([]피부양자 신청) ([]사업장으로 건강보험증 발송 희망)					[]고용보험(계약직 여부: []예, []아니오) []산재보험					비고
	주민(외국인)등록번호	체류 자격		소득월액 (원)	자격 취득 부호	자격 취득 일	특수 직종 부호	직역 연금 부호	보수월액 (원)	자격 취득 부호	자격 취득일	보험료 감면 부호	공무원 /회계명 /부호	교직원 직종명 /부호	월평균보수 (원)	학력	직종	자격 취득일	
2			[]예 []아니오	[]국민연금([]취득 월 납부 희망)					[]건강보험 ([]피부양자 신청) ([]건강보험증 사업장으로 발송 희망)					[]고용보험(계약직 여부: []예, []아니오) []산재보험					
3			[]예 []아니오	[]국민연금([]취득 월 납부 희망)					[]건강보험 ([]피부양자 신청) ([]건강보험증 사업장으로 발송 희망)					[]고용보험(계약직 여부: []예, []아니오) []산재보험					
4			[]예 []아니오	[]국민연금([]취득 월 납부 희망)					[]건강보험 ([]피부양자 신청) ([]건강보험증 사업장으로 발송 희망)					[]고용보험(계약직 여부: []예, []아니오) []산재보험					

위와 같이 자격취득을 신고합니다.

년 월 일

신고인(사용자 · 대표자)

(서명 또는 인) / []보험사무대행기관

(서명 또는 인)

국민연금공단 이사장/국민건강보험공단 이사장/근로복지공단 이사장/○○지방고용노동청장(○○○○지청장) 귀하

첨부서류	국민연금	입금대장 사본 또는 선원수첩 사본 등 특수직종근로자임을 증명할 수 있는 서류 1부	수수료 없음
	건강보험	직장가입자의 자격을 얻으려는 사람이 재외국민 또는 외국인인 경우에는 다음의 구분에 따른 서류 가. 재외국민: 국내거소신고증 사본 또는 국내거소신고 사실증명 1부 나. 외국인: 외국인등록증 사본, 외국인등록사실증명, 국내거소신고증 사본(「재외동포의 출입국과 법적지위에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 외국국적동포의 경우에만 제출합니다) 또는 국내거소신고사실증명(「재외동포의 출입국과 법적지위에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 외국국적동포의 경우에만 제출합니다) 1부	

유의사항

건강보험	피부양자가 있을 때에는 제3쪽의 직장가입자 자격취득 신고서(피부양자가 있는 경우)를 작성하시기 바랍니다.
고용보험	임의가입대상 외국인근로자는 "고용보험 외국인 가입·가입탈퇴·피보험자격취득 신청서"로 신청하시기 바랍니다.

작성방법

공통사항	1. 성명 및 주민등록번호(외국인등록번호)란에는 주민등록표(외국인등록증 또는 국내거소신고증)상의 성명 및 주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소신고번호)를 적습니다. 2. 자격취득일란에는 해당 사업장의 채용일 등을 적습니다. 다만, 국민연금의 경우 자격취득 사유가 사업장 전입인 경우에는 상대 사업장에서의 전출일과 같은 날짜를 적습니다. 3. 신고대상 가입자 또는 근로자별 해당 사회보험(국민연금·건강보험·고용보험·산재보험) 취득 및 고용 여부를 "[]"에 "[√]" 표시를 합니다. 4. 외국인의 경우에는 국적, 체류자격(외국인등록증 기재내용)을 적습니다. ※ 건강보험의 경우 재외국민의 "체류자격"은 "C0(유학생의 경우 C9)", "국적"은 이주국가명을 적습니다.
국민연금	1. 특수직종부호는 해당 근로자가 「광업법」 제4조에 따른 광업종사자인 경우 "광원" 또는 「선원법」 제2조에 따른 선박 중 어선에서 직접 어로작업에 종사하는 "부원"인 경우에 해당 부호를 적습니다. 2. 18세 미만의 근로자는 본인이 가입을 희망하고 사용자가 동의한 경우에 사업장가입자로 가입할 수 있습니다. 3. 취득일이 1일인 경우를 제외하고, 취득일의 보험료 납부를 희망하는 경우에는 "[]취득월 납부 희망"의 "[]"에 "[√]" 표시를 합니다. 4. 「공무원연금법」, 「군인연금법」, 「사립학교교직원 연금법」, 「별정우체국법」에 따른 직역연금 가입자 또는 퇴역연금·퇴직연금 등을 받거나 받을 권리를 얻은 자는 사업장가입자로 가입할 수 없습니다.
건강보험	공무원·교직원의 경우에만 회계명, 회계부호, 직종명, 직종부호를 적습니다.
고용보험 산재보험	1. 산재보험 관리번호와 고용보험 관리번호가 다른 경우에는 별도 서식에 작성하시기 바랍니다. 2. "월평균보수액"은 연도 중에 월별로 지급이 예상되는 평균보수액을 적습니다(입사 이후 연도 중에 지급이 예상되는 보수 총액을 예상 근무 개월 수로 나눈 금액을 적습니다). 3. 주 소정 근로시간은 주간의 소정 근로시간을 달리하는 경우에는 평균 주 소정 근로시간을 적습니다. 4. 피보험자의 계약직 근로자 여부에 대해 "[]"에 "[√]" 표시를 하고, 계약직 근로자인 경우에는 예정된 계약 종료 연도와 달을 적습니다. 근로계약기간이 정해져 있다면 근로(고용)계약 만료일이 속한 달을, 건설공사기간으로 계약을 체결하였다면 예상 공사종료일이 속한 달을, 사업이나 특정업무를 완성하는 것으로 계약을 체결하였다면 예상 완성일이 속한 달을 적습니다. 5. 비고부호와 보험료 부과구분은 해당자만 적습니다.

자격취득 부호 등

국민연금	[자격취득 부호]1. 18세 이상 당연취득(1개월 이상 계속 사용하는 일용직·기한부근로자, 1개월 동안 소정근로시간이 60시간 이상인 단시간근로자등을 포함합니다) 3. 18세 미만 신청 취득(근로자 본인이 원하고 사용자가 동의하는 경우에 적으시기 바랍니다) 9. 전입(사업장 통·폐합) 11. 대학시간강사 12. 60시간 미만 신청 취득(근로자 본인이 원하고 사용자가 동의하는 경우에 적으시기 바랍니다) [특수직종 부호]1. 광원 2. 부원 [직역연금 부호]1. 직역연금(「공무원연금법」, 「군인연금법」, 「사립학교교직원 연금법」, 「별정우체국법」에 따른 연금) 가입자 2. 직역연금(「공무원연금법」, 「군인연금법」, 「사립학교교직원 연금법」, 「별정우체국법」에 따른 연금) 수급권자
건강보험	[자격취득 사유]00. 최초취득 04. 의료급여 수급권자등에서 제외 05. 직장가입자 변경 06. 직장피부양자 상실 07. 지역가입자에서 변경 10. 유공자 등 건강보험 적용 신청 13. 기타 14. 거주불명 등록 후 재등록 29. 직장가입자 이종가입 [보험료 감면부호]11. 해외근무(전액) 12. 해외근무(반액) 21. 현역 군 입대 22. 상근예비역(현역 입대) 24. 상근예비역(근무) 31. 시설 수용(교도소) 32. 시설수용(기타) 41. 섬·벽지(사업장) 42. 섬·벽지(거주지) 81. 휴직

고용보험 산재보험	[직종 부호]별지[한국고용직업분류 중 소분류(139개) 직종 현황]를 참고하여 적습니다. [비고 부호]01. 대학시간강사 02. 자활근로종사자(「국민기초생활 보장법」 제5조제1항에 따른 수급권자 03. 자활근로종사자(급여특례·차상위계층) [보험료 부과구분 부호]										
	부호	부과범위				부호	부과범위				대상근로자
	산재보험	고용보험		대상근로자		산재보험	고용보험		대상근로자		
	산재 입체	실업급여	고안직능			산재 입체	실업급여	고안직능			
51	O	O	X	X	09. 고용보험 미가입·외국인근로자 10. 월 60시간 미만 근로자 11. 향운노조원(임체부과대상)	55	X	X	O	O	05. 국가기관에서 근무하는 청원경찰 06. 「선원법」 및 「어선원 및 어선 재해보상보험법」 적용자 07. 해외파견자
52	O	X	X	X	13. 향운노조원(임체소송 승소)	56	X	X	O	X	01. 별정직·계약직 공무원 16. 노조전임자(노동조합 등 금품 지급)
						57	O	X	O	X	14. 시간제·계약직 공무원
54	O	X	O	O	02. 자활근로종사자(급여특례·차상위계층) 03. 현장실업생	58	O	X	X	O	15. 자활근로종사자(국민기초생활보장수급권자)

01. 관리직 011 고위공무원 및 기업 고위임원 012 경영지원, 행정 및 금융 관련 관리자 013 사회서비스 관련 관리자(교육, 법률, 보건 등) 014 문화, 예술, 디자인, 영상 관련 관리자 015 건설 및 생산 관련 관리자 016 정보통신 관련 관리자 017 영업, 판매 및 운송 관련 관리자 018 음식, 숙박, 여행, 오락 및 스포츠 관련 관리자 019 환경, 청소 및 경비 관련 관리자	064 간호사 및 치과위생사 065 치료사 066 의료장비 및 치과 관련 기술 종사자 067 의료 및 보건 서비스 관련 종사자 068 의료복지 관련 단순 종사자	124 승무원 125 숙박시설 서비스 관련 종사자 126 오락시설 서비스 관련 종사자 127 스포츠 및 레크레이션 관련 종사자	183 섬유가공 관련 조직원 184 의복 제조원 및 수선원 185 재단, 재봉 및 관련 기능 종사자 186 제화 및 기타 직물 관련 기계조직원 및 조립원
	07. 사회복지 및 종교 관련직 071 사회복지 및 상담 전문가 072 보육교사, 육아도우미 및 생활지도원 073 성직자 및 종교 관련 종사자	13. 음식 서비스 관련직 131 주방장 및 조리사 132 식당 서비스 관련 종사자	19. 전기·전자 관련직 191 전기 및 전자공학 기술자·연구원 및 시험원 192 전공 193 전기, 전자기기 설치 및 수리원 194 발전 및 배전장치 조직원 195 전기 및 전자설비 조직원 196 전기·전자 부품 및 제품 제조 기계 조직원 197 전기·전자 부품 및 제품 조립원
02. 경영, 회계, 사무 관련직 021 경영 및 행정 관련 전문가 022 회계, 세무 및 감정평가 관련 전문가 023 광고, 홍보, 조사, 행사기획 관련 전문가 024 경영지원 및 행정 관련 사무원 025 생산 관련 사무원 026 무역 및 운송 관련 사무원 027 회계 및 경리 관련 사무원 028 안내·접수, 고객응대, 통계조사 관련 사무원 029 비서 및 사무보조원	08. 문화, 예술, 디자인, 방송 관련직 081 작가 및 출판 전문가 082 학예사, 사서 및 기록물관리사 083 기자 084 창작 및 공연 관련 전문가 085 디자이너 086 영화, 연극 및 방송 관련 전문가 087 영화, 연극 및 방송 관련 기술 종사자 088 연예인 매니저 및 기타 문화/예술 관련 종사자	14. 건설 관련직 141 건축 및 토목 관련 기술자 및 시험원 142 건설구조 관련 기능 종사자 143 건설마감 관련 기능 종사자 144 배관공 145 건설 및 채굴기계 운전원 146 토목 및 채굴 관련 종사자 147 건설 및 광업 관련 단순 종사자	20. 정보통신 관련직 201 컴퓨터 하드웨어 및 통신공학 기술자·연구원 202 컴퓨터 시스템 설계 전문가 203 소프트웨어 개발 전문가 204 웹 전문가 205 데이터베이스 및 정보시스템 운영 전문가 206 통신·방송 정비기사, 설치 및 수리원
	09. 운전 및 운송 관련직 091 선박, 항공기 조종 및 관제 관련 종사자 092 철도, 지하철 기관사 및 관련 종사자 093 자동차 운전원 094 물품이동장비 조직원 095 배달원 및 운송 관련 단순 종사자	15. 기계 관련직 151 기계공학 기술자·연구원 및 시험원 152 기계장비 설치 및 정비원 153 운송장비 정비원(자동차 제외) 154 자동차정비원 155 금형 및 공작기계 조직원 156 냉난방 관련 설비 조직원 157 자동조립라인 및 산업용 로봇 조직원 158 자동차 및 자동차 부품품 조립원 159 운송차량 및 기계 관련 조립원	21. 식품가공 관련직 211 식품공학 기술자·연구원 및 시험원 212 제과·제빵원 및 떡 제조원 213 식품가공 관련 기능 종사자 214 식품제조 기계 조직원
03. 금융, 보험 관련직 031 금융, 보험 관련 전문가 032 금융 및 보험 관련 사무원 033 보험 관련 영업원	10. 영업 및 판매 관련직 101 영업원 및 상품중개인 102 부동산 중개인 103 판매원 및 상품대어원 104 계산원 및 매표원 105 노점·이동·방문 판매원 및 판매 관련 및 단순 종사원	16. 재료 관련직 161 금속 및 재료공학 기술자·연구원 및 시험원 162 판금, 제관 및 새시 관련 종사자 163 단조원 및 주조원 164 용접원 165 도장기 및 도금기 조직원 166 금속가공 관련 장치 및 기계 조직원 167 비금속제조 관련 장치 및 기계 조직원(유리/점토/시멘트/석제품)	22. 환경, 인쇄, 목재, 가구, 공예 및 생산단순직 221 환경공학 기술자·연구원 및 관련 시험원 222 산업안전 및 에너지, 기타 공학 기술자·연구원 및 시험원 223 환경 관련 장치 조직원(상하수, 소각) 224 인쇄 및 사진현상 관련 조직원 225 목재, 펄프, 종이가공 및 제조 관련 조직원 226 가구, 목제품 조립 및 제조 관련 종사자 227 공예원, 세공원 및 악기제조원, 기타 기능 종사자 228 간판 제작·설치 및 기타 제조 관련 기계 조직원 229 제조 관련 단순 종사자
	04. 교육 및 자연과학, 사회과학 연구관련직 041 대학교수(시간강사 포함) 042 장학관 및 교육 관련 전문가 043 자연과학, 생명과학 관련 전문가 044 인문사회과학 관련 전문가 045 자연과학, 생명과학 관련 시험원 046 학교교사 047 유치원교사 048 학원강사 및 학습지 교사	11. 경비 및 청소 관련직 111 경호원, 청원경찰, 보안 관련 종사자 112 경비원 113 청소원, 기사도우미, 그 외 청소 관련 단순 종사자 114 세탁원 및 다림질원 115 계기점검, 수급 및 주차관리 관련 단순 종사자	17. 화학 관련직 171 화학공학 기술자·연구원 및 시험원 172 석유 및 화학물 가공장치 조직원 173 화학·고무 및 플라스틱 제품 생산기 조직원
05. 법률·경찰·소방·교도 관련직 051 법률전문가 052 법률 관련 사무원 053 경찰, 소방, 교도 관련 종사자	12. 미용, 숙박, 여행, 오락, 스포츠 관련직 121 이, 미용 및 관련 서비스 종사자 122 결혼 및 장례 관련 서비스 종사자 123 여행 서비스 관련 종사자	18. 섬유 및 의복 관련직 181 섬유공학 기술자·연구원 및 시험원 182 섬유제조기계 조직원	
	06. 보건·의료 관련직 061 의사 062 수의사 063 약사		

직장가입자 자격취득 신고서(피부양자가 있는 경우)

※ 국민건강보험의 피부양자가 있는 경우에 작성하며, 바탕색이 어두운 난은 신고인이 적지 않습니다.

(제3쪽)

가입자 성명					주민등록번호 (외국인등록번호)					
	관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	장애인·국가유공자			외국인		추가발급 코드	첨부서류 유무
				종류부호	등급	등록일	국적	체류자격		
피부양자										

위와 같이 직장가입자자격 취득 사항을 신고합니다.

신고인(사용자)

년 월 일
(서명 또는 인)

국민건강보험공단 이사장 귀하

첨부서류	<p>1. 가족관계등록부의 증명서 등 가입자와의 관계를 확인할 수 있는 서류 1부.</p> <p>2. 「장애인복지법」에 따라 등록된 장애인, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조·제73조 및 제74조에 따른 국가유공자 등(법률 제11041호로 개정되기 전의 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제73조의2에 따른 국가유공자 등을 포함한다)으로서 같은 법 제6조의4에 따른 상이등급 판정을 받은 사람과 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 보훈보상대상자로서 같은 법 제6조에 따른 상이등급 판정을 받은 사람임을 증명할 수 있는 서류 1부(해당사항이 있는 경우에만 제출합니다)</p> <p>3. 피부양자의 자격을 취득하려는 사람이 재외국민 또는 외국인인 경우에는 다음의 구분에 따른 서류</p> <p>가. 재외국민: 국내거소신고증 사본 또는 국내거소신고 사실증명 1부</p> <p>나. 외국인: 외국인등록증 사본, 외국인등록사실증명, 국내거소신고증 사본(「재외동포의 출입국과 법적지위에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 외국국적동포의 경우에만 제출합니다) 또는 국내거소신고사실증명(「재외동포의 출입국과 법적지위에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 외국국적동포의 경우에만 제출합니다) 1부</p>	수수료 없음
------	--	-----------

작성방법

※ 가입자 신고는 "건강보험직장가입자 자격취득 신고서"에 적어야 하며, 추가발급코드는 적지 않습니다.

1. "관계"는 가입자와의 관계를 적습니다. … 배우자, 부모, 조부모, 자녀, 손자·손녀 이하, 형제자매, 처부모, 시부모, 사위, 며느리, 증조부모 등
2. "성명 및 주민등록번호"는 피부양자의 성명, 주민등록번호를 적습니다(외국인은 외국인등록번호, 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」에 따른 재외국민 및 재외동포는 국내거소신고번호를 적습니다).
3. 장애인 또는 국가유공자인 경우에는 장애 종류 부호 및 등급, 등록일을 적습니다.
[장애종류 및 국가유공자 등 부호] 1. 지체장애인 2. 뇌병변장애인 3. 시각장애인 4. 청각장애인 5. 언어장애인 6. 지적장애인 7. 자폐성장애인 8. 정신장애인 9. 신장장애인 10. 심장장애인 11. 호흡기장애인 12. 간 장애인 13. 안면장애인 14. 장루·요루장애인 15. 간질장애인 19. 국가유공자 등
4. 피부양자가 외국인인 경우에는 국적, 체류자격(외국인등록증 기재내용), 체류기간(외국인등록증 발급일부터 출국 예정일까지)을 적습니다.

※ 재외국민의 경우 체류자격은 C0(유학생의 경우에는 C9), 국적은 이주국가명을 적고, 체류기간은 적지 않습니다.

5. 첨부서류가 있는 경우 첨부서류 유무란에 "○"표시를 합니다.

**국민연금 []사업장 탈퇴신고서
건강보험 []사업장 탈퇴신고서
고용보험 []보험관계 해지신청서
산재보험 []보험관계 해지신청서**

※ 유의사항 및 작성방법은 뒤쪽을 참고하시기 바라며, 바탕색이 어두운 칸은 신고인(신청인)이 적지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	3일
사업장	사업장 관리번호		
	명칭	전화번호	
	사업자등록번호	법인등록번호	
	소재지	우편번호(-)	
보험사무 대행기관 (고용·산재)	명칭	번호	
사용자(대표자)	성명	주민등록번호(외국인등록번호)	
	주소	전화번호(유선/휴대전화) 우편번호(-)	
신고(신청) 사유	공통사항 []폐업 []통폐합 []사업 종료 []기타		
	국민연금·건강보험 []휴업 []근로자 없음		
	고용·산재보험 []근로자 없이 1년 경과		
사유 발생일			
탈퇴(소멸) 후 우편물 수령지 (-)			
국민연금	휴업기간		탈퇴일
	통폐합 시 흡수하는 사업장	명칭 소재지	사업장 관리번호
건강보험	근로자 수		탈퇴일
고용/산재	산재보험	근로자 수	소멸일
	고용보험	근로자 수	소멸일
	거래은행 계좌 번호 신고서	은행명 계좌번호	보험료 정산 결과 반환금액이 발생할 경우 입 금될 계좌입니다. (통장 사본을 별도로 요청할 수 있습니다)

위와 같이 신고(신청)합니다.

년 월 일

신고인·신청인(가입자) (서명 또는 인)

[]보험사무대행기관(고용·산재보험만 해당) (서명 또는 인)

국민연금공단 이사장/국민건강보험공단 이사장/근로복지공단 지역본부장(지사장) 귀하

신고인 (신청인) 제출서류	1. 사업장 탈퇴사실을 증명할 수 있는 서류 1부(국민연금·건강보험의 경우에만 제출합니다) 2. 임의적용사업장 해지 신청 시 근로자 과반수의 동의서 1부(고용보험의 경우에만 제출합니다)	수수료 없음
담당 직원 확인사항	1. 휴업·폐업 사실 증명원(사업장이 휴업·폐업하는 경우만 해당합니다) 2. 법인 등기사항증명서	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 직원이 「전자정부법」 제36조제2항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 직원 확인사항 중 휴업·폐업 사실 증명원을 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 않는 경우에는 신고인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신고인(신청인)

(서명 또는 인)

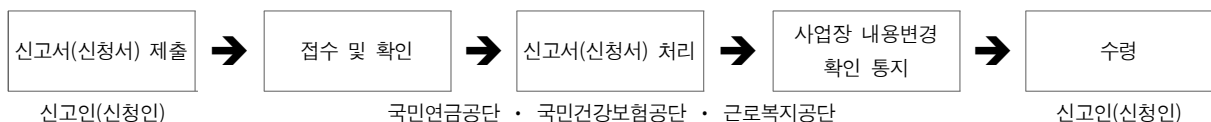
유의사항

공통사항	가입자가 있는 경우 사업장가입자(직장가입자) 자격상실 신고서를 같이 제출하여야 합니다.
국민연금	"통폐합"으로 탈퇴하는 경우에는 "흡수하는 사업장"의 사용자가 흡수하는 근로자의 "사업장가입자 자격취득 신고서"를 제출하여야 합니다.
건강보험	사업장 합병 및 분할의 경우에는 가까운 관할지사에 사업장명단 등 필요한 서류를 제출하시기 바랍니다.
고용보험 산재보험	1. 고용·산재보험 신고(신청) 시 "건설업(건설장비 운영업 제외) 및 임업 중 별목업"의 경우에는 별도 서식을 이용하여 근로복지공단에 제출하시기 바랍니다. 2. 고용보험의 경우, 근로자 동의로 보험관계 해지를 신청하려면 근로자 과반수의 동의서를 첨부하여야 합니다. 3. 제출된 서식만으로 사실 여부의 확인이 곤란한 경우 관련 서류의 보완 요구가 있을 수 있습니다. 4. 사업주는 사업의 폐지·종료 등으로 보험관계가 소멸한 경우에는 그 보험관계가 소멸한 날부터 14일 이내에 근로자에게 지급한 보수 총액 등(보수 총액 신고서)을 공단에 신고하여야 합니다. 5. 「산업재해보상보험법」 제6조 및 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제5조제3항·제4항에 따른 "적용사업(장)"이 보험관계가 소멸되면 「임금채권보장법」 및 「석면피해구제법」에 따른 적용관계도 소멸하게 됩니다.

작성방법

공통사항	1. 각 사회보험 해당 신고(신청) 여부를 " [√] " 표시 하십시오. 2. "신고(신청) 사유"란은 해당 사유 한 가지만 표시한 후 사유 발생일을 적습니다. 3. 신고인(신청인)의 경우 반드시 사용자(대표자)의 서명 또는 날인이 있어야 합니다.
국민연금	사업장이 "휴업"인 경우 휴업기간을 적습니다.

처리 절차



[붙임20] ■ 국민건강보험법 시행규칙 [별지 제8호서식] <개정 2013.9.30>

국민연금 []사업장가입자 자격상실 신고서
고용보험 []피보험 자격상실 신고서

건강보험 []직장가입자 자격상실 신고서
산재보험 []근로자 고용종료 신고서

※ 유의사항 및 작성방법은 뒤쪽을 참고하시기 바라며, 바탕색이 어두운 칸은 신고인이 적지 않습니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 3일(고용보험은 7일)
------	-----	-------------------

사업장	사업장 관리번호	명칭	전화번호	FAX번호
	소재지			우편번호(-)

보험사무대행기관	명칭	번호	하수급인 관리번호(건설공사등의 미승인하수급인만 해당합니다)
----------	----	----	----------------------------------

일련 번호	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	전화번호 (휴대전화번호)	국민연금		건강보험				[]고용보험 []산재보험					
				상실 연월일	상실 부호	상실 연월일	상실 부호	연간 보수 총액				상실 연월일	상 실 사 유		해당 연도 보수 총액
								해당 연도		전년도			구체적 사유	구분 코드	
								보수 총액	근무 개월수	보수 총액	근무 개월수				

위와 같이 자격상실 신고를 합니다.

년 월 일

신고인·확인인(사용자대표자)

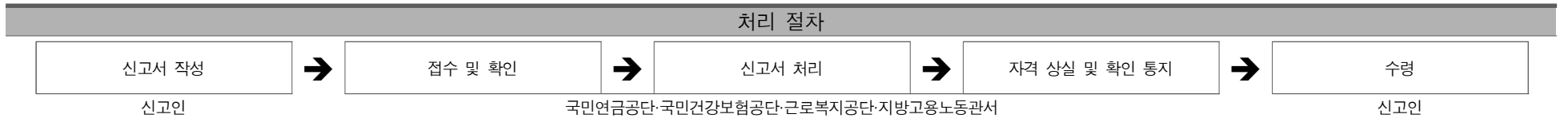
(서명 또는 인) / []보험사무대행기관

(서명 또는 인)

국민연금공단 이사장/국민건강보험공단 이사장/근로복지공단 이사장/○○지방고용노동청장(○○○○지청장) 귀하

유의사항	
국민연금	사용자는 소재불명 등으로 상실자에게 통지가 불가능할 때에는 그 사실을 공단에 알려야 합니다.
건강보험	1. 건강보험가입자가 퇴직으로 이 신고서를 제출한 경우에는 「국민건강보험법 시행규칙」 별지 제5호서식의 건강보험 지역가입자자격취득·변동신고서는 제출하지 않습니다. 2. 외국인당연적용 제외신청을 하는 경우에는 「국민건강보험법 시행규칙」 제61조제5항제1호나목 및 제2호다목에 따른 재외국민 및 외국인 건강보험가입 제외신청서를 별도로 제출하여야 합니다.
고용보험 산재보험	1. 고용보험의 경우 임의가입대상 외국인근로자는 "고용보험 외국인 가입·가입탈퇴·피보험자격취득 신청서"로 신청하시기 바랍니다. 2. 앞쪽 신고사항을 거짓으로 신고한 경우에는 「고용보험법」에 따라 300만원 이하의 과태료가 부과될 수 있으며, 이로 인하여 실업급여를 부정하게 받은 경우 사업주도 연대하여 책임지며 형사처벌도 받을 수 있습니다. 3. 실업급여를 받을 수 있는 기간은 퇴직(이직)일의 다음 날부터 12개월 동안입니다.

작성방법	
공통사항	"성명 및 주민등록번호(외국인등록번호)란에는 주민등록표(외국인등록증 또는 국내거소신고증)상의 성명 및 주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소신고번호)를 적습니다.
국민연금	"상실 연월일"란에는 자격상실 사유 발생일(해당 사업장에서의 퇴직일, 사망일 등)의 다음 날을 적습니다. 다만, 자격상실사유가 사업장간의 전출인 경우에는 상대 사업장에서의 자격취득일인 전입일을, 상실부호가 6·10·15·16·20인 경우에는 해당하는 날을 적습니다. (예)-퇴직일/상실일: 1월31일/2월1일, 1월30일/1월31일, -사망일/상실일: 2월1일/2월2일 <상실부호> 1. 사망 3. 사용관계 종료 4. 국적상실(국외이주) 5. 60세 도달 6. 다른 공적연금 가입 9. 전출(통폐합) 10. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 15. 노령연금수급권 취득자 중 특수직 종(60세 미만) 16. 조기노령연금 수급 중인 사람 17. 협정국 연금 가입 19. 체류기간 만료(외국인) 20. 적용제외 체류자격(외국인)
건강보험	1. "상실 연월일"란에는 가입자의 자격상실 사유가 발생한 날의 다음 날을 적습니다. 다만, 의료급여수급권자가 되거나 유공자등으로서 건강보험 적용배제 신청을 하는 경우에는 건강보험 적용배제 신청일을 적습니다. (예) - 퇴직일/상실일: 1월31일/2월1일, -사망일/상실일: 2월1일/2월2일, - 적용배제신청일/상실일: 1월5일/1월5일 <상실부호> 퇴직<01> 사망<02> 의료급여수급권자<04> 유공자 등 건강보험 배제신청<10> 기타(외국인당연적용 제외 등)<13> 2. "해당 연도"란의 "보수 총액"은 해당 사업장에서 발생한 보수(소득)를 아래에 따라 적되, "전년도"란의 "보수 총액"은 보험료 연말정산을 실시하지 않은 경우에만 적습니다. ▶ 근로자 - 직장가입자로서 근로를 제공하여 받은 봉급, 급료, 보수, 세비, 임금, 상여, 수당, 그 밖에 이와 유사한 성질의 금품 · 비과세 근로소득 중 보수 총액 포함 항목: 「소득세법」 제12조제3호차목·파목 및 거목에 따라 비과세되는 소득과 직급보조비 또는 이와 유사한 성질의 금품 · 보수 총액 제외 항목: 퇴직금, 현상금·번역료 및 원고료, 「소득세법」에 따른 비과세 근로소득 일부(「소득세법」 제12조제3호차목·파목 및 거목에 따라 비과세되는 소득과 직급보조비 또는 이와 유사한 성질의 금품은 제외합니다) · 「소득세법 시행규칙」 제100조제26호에 따른 근로소득원천징수영수증의 ㉞계와 ㉟국외근로소득의 합계를 적습니다. 다만, 비과세 소득 ㉞-1야간근로수당과 ㉟비과세소득 계 등에 직급보조비 등 「국민건강보험법 시행령」 제33조의 보수가 포함되어 있을 경우 합산하여 적습니다. ▶ 개인사업장 사업주 - 해당 사업장 사업소득과 부동산임대소득의 합계(총수입금액에서 필요경비를 제외한 금액)를 적습니다. 3. "근무개월수"는 퇴직 해당 연도(연말정산을 실시하지 않은 경우에는 '전년도'란도 작성함)의 연간 보수 총액이 해당하는 개월 수를 적습니다. 4. 삭제 <2013.9.30>
고용보험 산재보험	<상실 연월일> 사유발생일의 다음 날 예) 이직 시 :이직일 다음 날 (이직일 2002. 12. 31. → 상실일 2003. 1. 1.) <상실(이직) 사유코드 > ※ 상실(이직) 사유는 반드시 구체적 사유를 구분코드와 함께 적도록 합니다. ◆ 개인사정에 따른 이직: 11. 전직, 자영업 12. 결혼, 출산, 거주지 변경 등 가사사정 13. 질병·부상, 노령 등 14. 징계해고 15. 그 밖의 개인사정(비권고성 명예퇴직 포함, 구체적 사유 직접 기재) ◆ 회사의 사정에 따른 이직: 22. 폐업·도산(예정 포함), 공사 중단 23. 경영상 필요에 따른 해고 24. 휴업, 임금체불, 회사이전, 근로 조건 변동 25. 그 밖의 회사사정에 따른 퇴직(고용조정계획에 따른 사업주 권유에 의한 명예퇴직 포함, 구체적 사유를 직접 적습니다) ◆ 정년 등 기간만료에 따른 이직: 31. 정년 32. 계약기간 만료 33. 공사 종료 ◆ 기타: 41. 고용보험 비적용 42. 이중고용(다른 사업장에서 피보험자격을 취득한 경우) <해당 연도 보수 총액> 보수 총액은 해당 사업장에서 발생한 보수(「소득세법」에 따른 비과세를 제외한 소득액)를 적습니다.



[붙임21] ■ 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제22호의4서식] <개정 2013.2.13>

[] 산재보험 [] 고용보험 ()년도 보수총액신고서

※ 신고방법은 고용·산재 토탈서비스(total.kcomwel.or.kr) 또는 전자매체(CD)를 이용하여 신고합니다(단, 10인 미만 사업장은 서면신고 가능).

(앞쪽)

※ []에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 하시기 바라며, 색상이 어두운 칸은 신고인이 적지 않습니다.

접수번호			접수일				처리기한 5일										
관리번호		사업장명			대표자			산재업종 (요일:)									
사업장소재지				전화번호			팩스번호										
성명	주민(외국인)등록번호	①보험료부과구분	산재보험				고용보험										
			취득일	상실일	②연간보수총액(원)	③월평균보수(원)	취득일	상실일	④연간보수총액(원)	⑤월평균보수(원)	⑥근무지우편번호						
⑦일용근로자 보수총액(※뒤쪽 작성방법 5번 참조)					-	-											
⑧그 밖의 근로자 보수총액(※뒤쪽 작성방법 6번 참조)					-					-							
⑨합계					-												
※"자활중사근로자" 및 노동조합 등으로부터 금품을 지급받는 "노조전임자"가 있는 경우에 해당근로자는 뒷면의 ⑫번란에 작성																	
⑩년도 중 산재보험 업종변경 사업장 기간별 보수총액 (※년도 중 산재보험 업종변경이 있는 경우에만 기재)						⑪매월 말일 현재 일용근로자 및 그 밖의 근로자 수 (※ ⑦번 또는 ⑧번 해당근로자가 있는 경우에만 기재)											
구분	업종변경 전 (...~...)		업종변경 후 (...~...)		구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
사업장보수총액(원)					일용근로자 및 그 밖의 근로자수(명)												

「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제16조의10제1항·제2항, 같은 법 시행령 제19조의5제1항부터 제3항까지 및 같은 법 시행규칙 제16조의5에 따라 사업장 근로자의 보수총액 등을 위와 같이 신고합니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

신고인(사업주) (서명 또는 인) / [] 보험사무대행기관

근로복지공단 00지역본부(지사)장 귀하 (서명 또는 인)

⑫ "자활종사근로자" 및 노동조합 등으로부터 금품을 지급받는 "노조전임자" 보수총액 신고서(※ 해당근로자가 있는 경우에만 기재)

관리번호		사업장명				사업장소재지		고용보험			
성명	주민(외국인) 등록번호	①보험료 부과구분	산재보험				고용보험				
			취득일	상실일	②연간보수총액(원)	③월평균보수(원)	취득일	상실일	④연간보수총액(원)		⑤월평균보수
						실업급여		고용안정·직업능력개발			

※ 위 ⑫번란의 고용보험 연간보수총액(④번란)은 "실업급여"와 "고용안정·직업능력개발" 중 어느 한 부문만 적용될 수 있으므로 해당 부문을 구분하여 기재
 ※ "노조전임자"가 년도 중 노조에 일정기간만을 전임한 경우 비전임기간의 보수총액도 ⑫번란에 같이 기재

작성방법 안내

1. ①번란의 "보험료 부과구분"부호의 내용

부과 구분 부호	부과범위				대상근로자
	산재보험		고용보험		
	산재	임체	실업급여	고안직능	
51	○	○	x	x	고용보험미가입 외국인근로자, 월 60시간 미만 근로자 향운노조원(임채부과대상)
52	○	x	x	x	향운노조원(임채소송승소), 현장실습생
54	○	x	○	○	자활근로종사자(급여특례·차상위계층)
55	x	x	○	○	국가기관에서 근무하는 청원경찰, 선원법 및 어선재해보상법적용자, 해외파견자
56	x	x	○	x	별정직·계약직공무원, 노동조합 등으로부터 금품을 지급받는 노조전임
57	○	x	○	x	시간제계약직 공무원
58	○	x	x	○	자활근로종사자(국민기초생활보장수급권자)

2. ②, ④번란의 "연간보수총액"은 해당년도에 발생된 보수총액을 작성

- * 연간보수총액: 「소득세법」 제20조에 따른 근로소득에서 같은 법 제12조제3호에 따른 비과세 근로소득을 뺀 금액(연말정산에 따른 갑근세 원천징수 대상 근로소득과 동일)
- * 휴업·휴직 및 「근로기준법」 제74조에 따른 보호휴가(산전후 휴가 또는 유산·사산휴가) 중의 보수는 고용보험 보수총액에는 포함, 산재보험 보수총액에서는 제외

3. ③, ⑤번란의 "월평균보수"는 아래 계산식에 따라 산정하여 기재(이미 상실(고용종료)된 근로자는 기재하지 않음)
 - * 9.30. 이전 입사자 : 해당년도 보수총액 ÷ 해당년도 근무개월수
 - * 10.1. 이후 입사자 : 취득(고용)일부터 1년간(1년 이내의 근로계약기간을 정한 경우에는 그 기간) 지급하기로 정한 보수총액 ÷ 해당 근무개월수
 ※ 다만, 고용(취득)한 달의 근무일수가 20일 미만인 자는 월평균보수 산정 시 그 달(고용한 달)은 제외하고 산정(예시. 4.20에 입사한 근로자의 월평균보수는 5.1. 이후 발생한 보수총액÷8개월로 산정).
4. ⑥번란의 "근무지 우편번호"는 일괄적용 사업장만 적습니다.
5. ⑦번란의 "일용근로자 보수총액"은 일용근로자(1개월미만 동안 고용된 근로자)들의 연간 보수총액 합계액을 적습니다.
6. ⑧번란의 "그 밖의 근로자 보수총액"은 월 60시간 미만 근로자 및 고용보험에 가입하지 않은 외국인근로자 중 산재보험 고용정보를 신고하지 아니한 근로자들의 연간 보수총액 합계액을 적습니다.
7. ⑩번란의 "년도 중 산재보험 업종변경 사업장의 기간별 보수총액"은 ⑧번의 합계금액을 업종변경 전과 후를 구분하여 기재(년도 중 산재보험 업종변경이 없는 경우에는 기재하지 않음)
8. ⑪번란의 "매월말 현재 일용근로자 및 그밖의 근로자수"는 매월말 현재 근무하는 일용근로자의 수 및 그 밖의 근로자의 수를 기재(해당자가 없는 경우에는 기재하지 않음).
9. 사업장 정보가 틀린 경우 "보험관계변경신고서", 산재보험 근로자 고용정보가 틀린 경우 "근로자고용정보정정요청서", 신고가 누락된 근로자를 추가 신고하는 경우 "근로자고용신고서" 또는 "피보험자격취득신고서"를 별도 제출
 - ※ 변경 및 정정에 필요한 각종 서식은 근로복지공단홈페이지(www.kcomwel.or.kr)에서 다운로드하거나, 고용·산재 토털서비스(total.kcomwel.or.kr)에서 전자신고 가능

과납 보험료 선납 총당 또는 반환 신청서

과납된 []산재보험료, []고용보험료가 있을 경우 내야 할 보험료와 그 밖의 징수금에 총당하여 주시기 바랍니다.

반환금 입금 계좌 ()은행 계좌번호: _____ 예금주: _____

「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 시행령」 제31조제2항 및 「임금채권보장법 시행령」 제21조에 따라 아래와 같이 과납보험료를 선납 총당 신청합니다.

_____년 _____월 _____일 신고인(사업주) _____ (서명 또는 인)/ []보험사무대행기관 _____ (서명 또는 인)

피보험자 이직 확인서

※ 뒤쪽의 작성요령을 읽고 적으시기 바랍니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일자	처리기간 :					
①사업장관리번호		②사무조합번호					
사업장	③명 칭	④전화번호					
	⑤소재지						
⑥하수급인관리번호(건설공사등의 미승인 하수급인인 경우에만 해당)							
피보험자 (이직자)	⑦성 명	⑧주민등록번호					
	⑨주 소	-					
⑩피보험자격취득일 (입사일)		⑪이직일 (근로제공 마지막 날)					
⑫이직사유 (구체적 사유, 글자수 13자 이상 기재)							
구분							
⑬피보험단위기간 산정대상기간 (이직일 포함 180일이 되는 기 간까지만 월별 작성)	⑭보수지급 기초일수	⑯기준기간연장 (아래 사유 코드 참조)					
		사유					
~		기간					
~		<기준기간 연장사유 코드> 1. 질병·부상 2. 사업장 휴업 3. 임신·출산·육아 4. 기타 사유 평 균 임 금 산 정 명 세					
~		⑰임금계산기간	부터 까지	부터 까지	부터 까지	부터 까지	계
~		⑱총 일수	일	일	일	일	일
~		⑲임 금 내 역	기본급				
~			그 밖의 수당				
~			상여금				
~			연차수당				
~		기타					
~		⑳통상임금					원
~		㉑기준임금					원
~		* 기준임금으로 납부한 경우만 기재					
~		㉒1일 소정근로시간					시간
⑮통산피보험단위기간	일	㉓퇴직금등 수령액	퇴직금 등				원
			그 밖의 금품				원

「고용보험법」 제16조제1항 및 같은 법 시행규칙 제5조제3항 본문에 따라 위와 같이 제출합니다.

확인자 <input type="checkbox"/> 사업장명 <input type="checkbox"/> 사무조합명	확인일 년 월 일 (서명 또는 인) (서명 또는 인)
---	---

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

※ 아래 란은 적지 않습니다.

처리내용							결재 연월일
결재	담당		팀장		과장		청장·지청장
						. . .	

첨부서류	없음	수수료 없음
------	----	-----------

작성요령

■ 본 이직확인서는 피보험자가 이직한 경우에 사업주가 지방노동관서에 고용보험 피보험자격상실 신고서를 제출할 때 첨부하여 제출하는 것입니다. 다만, 이직하는 자가 이직확인서 발급을 희망하지 아니하는 경우에는 첨부할 필요가 없으나, 그 후 이직자가 이직확인서 발급을 청구하는 경우에는 이직확인서를 작성하여 이직자에게 내주어야 합니다. 본 이직확인서는 실업급여의 수급자격 유무 판단에 필요한 것이므로 이직사유·피보험단위기간·임금지급현황 등을 정확히 적어야 하며, 거짓으로 적음으로써 이직자가 실업급여를 부정하게 받은 경우에는 해당 사업주도 연대하여 책임을 질 수 있습니다.

1. ㉒란의 이직사유는 피보험자격 상실신고서상 상실사유와 동일한 의미로, 수급자격 여부 판단을 위한 기초자료이므로 구체적인 이직사유에 대하여 13자 이상 적습니다.
2. ㉓란은 피보험단위기간의 산정대상기간을 각 월로 구분하여 적되, 피보험단위기간이 180일이 되는 기간까지(통상 6~7줄) 소급하여 적습니다.(예: 2000. 4. 20. 이직한 경우 2000. 4. 1. ~ 4. 20., 2000. 3. 1. ~ 3. 31., 2000. 2. 1. ~ 2. 29., 2000. 1. 1. ~ 1. 31. … 등으로 기재). 다만, 자활사업 참여자의 경우 차상위 계층으로 참여한 기간만을 적습니다.
3. ㉔란의 보수(※ ‘보수’란 「소득세법」 제20조에 따른 근로소득에서 대통령령으로 정하는 금품을 뺀 금액을 말함)지급 기초일수는 ㉓피보험단위기간 산정대상기간 중 "보수지급의 기초가 된 일수"를 말하며, 이 경우 "보수지급의 기초가 된 일수"에는 현실적으로 근로하지 아니한 날이 포함될 수 있습니다. 보수지급기초일수는 월급근로자의 경우 통상 30일 또는 31일이 될 것이나, 휴일 또는 결근일 등을 보수지급일수에서 제외하는 경우에는 그 일수를 제외한 일수가 됩니다.
4. ㉕란의 통산피보험단위기간에는 ㉔란에 각각 적은 보수지급일수의 총계를 적습니다.
5. ㉖란의 기준기간연장 "사유"란에는 이직일 이전 18개월간에 30일 이상 보수의 지급을 받을 수 없었던 사유를 해당 번호로 적고, "기간"란은 보수의 지급을 받을 수 없었던 기간을 적습니다. 이 경우 휴업 또는 휴직기간에 보수를 지급 받을 수 없었다는 것을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여야 합니다.
6. ㉗란은 평균임금(※ ‘임금’은 「근로기준법」에 따른 임금을 말함) 산정대상기간을 임금지급 대상기간별로 구분하여 적고, 구분 기재된 기간의 일수를 ㉕란에 적습니다. 그 밖의 수당은 매월 정기적으로 지급되는 기본급 외의 수당을 적고, 상여금이나 연차수당 중 1개월 이상의 기간을 대상으로 지급되는 임금은 이직 전 12개월간 지급된 금액을 평균임금 산정기간인 3개월 분에 해당하는 금액으로 계산(3/12)하여 적습니다. 다만, 평균임금산정대상 전(全) 기간의 보험료를 기준임금으로 납부한 경우에는 ㉙~㉛란까지는 적지 아니하며, ㉚란의 기준임금만 적습니다.
7. ㉘란은 「근로기준법 시행령」 제6조에 따른 통상임금을 적습니다. 이직일을 기준으로 근무한 기간이 3개월 미만인 경우는 통상임금을 반드시 적습니다.
8. ㉙란은 ㉗란의 평균임금 산정대상이 되는 모든 기간의 보험료를 기준임금으로 납부한 경우에만 이직 연도의 시간단위 기준임금에 ㉘란의 시간수를 곱한 임금을 적습니다.
9. ㉚란은 이직 전의 1일 평균 소정근로시간을 적습니다. 소정근로시간이 일단위로 정하여져 있는 경우에는 그 소정근로시간을, 소정근로시간이 일(日) 외의 단위기간으로 정하여져 있는 경우에는 소정근로시간이 정하여진 이직 직전의 단위기간 동안 총 소정근로시간을 해당 기간의 총 일수로 나눈 시간을 적되, 소수점 이하로 산정된 경우에는 올림하여 적습니다.(예: 6.01시간→7시간으로, 5.01시간→6시간으로 적습니다. 다만, 7시간 초과 시는 8시간으로, 4시간 이하는 4시간으로 적습니다).
10. ㉛란중 퇴직금 등은 이직 시 받은 월급여 외의 퇴직금과 해고예고수당·명예퇴직수당·퇴직위로금 등 추가로 지급된 금액을 적고, 그 이외 금품은 구분하여 적습니다.

실업급여 종류 및 요건(안내)

구분	요건
구직급여	<ul style="list-style-type: none"> • 고용보험 적용사업장에서 실직 전 18개월 중 피보험단위기간이 통산하여 180일 이상근무하고 • 근로의 의사 및 능력이 있고(비자발적으로 이직), 적극적인 재취업활동(재취업활동을 하지 않는 경우 미지급)에도 불구하고 취업하지 못한 상태이며 <ul style="list-style-type: none"> ※ 퇴직금·퇴직위로금등 1억원 이상을 지급받거나 지급받을 것이 확실시 되는 자는 실업신고일로부터 3개월간 실업급여의 지급이 유예됨. ※일용근로자로 이직한 경우 아래 요건 모두 충족하여야 함 • 수급자격 제한사유에 해당하지 않아야 함 ※자발적 이직하거나, 중대한 귀책사유로 해고된 경우는 제외. • (일용) 수급자격신청일 이전 1월간의 근로일 수가 10일 미만이어야 함 • (일용) 최종 이직일 이전 기준기간내의 피보험단위기간 180일 중 법 제58조의 수급자격의 제한사유에 해당하는 사유로 이직한 사실이 있는 경우에는 당해 피보험단위기간 중 90일 이상을 일용근로자로 근로하여야 함
상병급여	<ul style="list-style-type: none"> • 실업신고를 한 이후 질병·부상·출산으로 취업이 불가능하여 실업의 인정을 받지 못한 경우 • 7일 이상의 질병·부상으로 취업할 수 없는 경우 증명서를 첨부하여 청구 • 출산의 경우는 출산일로부터 45일간지급
훈련연장급여	<ul style="list-style-type: none"> • 실업급여 수급자로서 연령·경력 등을 고려할 때, 재취업을 위해 직업안정기관장의 직업능력개발훈련지시에 의하여 훈련을 수강하는 자
개별연장급여	<ul style="list-style-type: none"> • 취직이 특히 곤란하고 생활이 어려운 수급자로서 임금수준, 재산상황, 부양가족 여부 등을 고려하여 생계지원 등이 필요한자
특별연장급여	<ul style="list-style-type: none"> • 실업급여 등으로 재취업이 특히 어렵다고 인정되는 경우 고용노동부 장관이 일정한 기간을 정하고 동기간 내에 실업급여의 수급이 종료된 자
취업촉진수당	<ul style="list-style-type: none"> • 대기기간이 경과하고 구직급여를 지급받을 수 있는 소정급여일수를 30일 이상 남기고 6개월 이상 계속 고용(자영업을 영위할 것)될 것 (자영업의 경우에는 1회이상 자영업 준비 활동으로 실업인정을 받아야 함)
직업능력개발수당	<ul style="list-style-type: none"> • 실업기간 중 직업안정기관장이 지시한 직업능력개발훈련을 받는 경우
광역구직활동비	<ul style="list-style-type: none"> • 직업안정기관장의 소개로 거주지에서 50km 이상 떨어진 회사에 구직활동을 하는 경우
이주비	<ul style="list-style-type: none"> • 취업 또는 직업안정기관의 장이 지시한 직업능력개발훈련을 받기 위해 그 주거를 이전하는 경우