
2019년 「사회복지시설 종사자
대체인력지원」 사업 지침

2019. 8.



보건복지부
(사회서비스일자리과)

| 차례 |

- I. 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업개요 / 1
 - 1. 사업개요 1
 - 2. 목적 1
 - 3. 추진근거 1
 - 4. 사업대상 1
 - 5. 운영체계 2

- II. 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업운영 / 3
 - 1. 사업운영 주체별 역할 및 업무 3
 - 2. 복지부 역할 및 주요업무 4
 - 3. 시·도 역할 및 주요업무 4
 - 4. 사회복지대체인력지원센터 업무 5
 - ① 사회복지대체인력지원센터 개요 5
 - ② 대체인력의 파견 7
 - ③ 대체인력의 채용 10
 - ④ 대체인력의 복무관리 15

- III. 대체인력지원 관리시스템 이용안내 / 21
 - 1. 개요 21
 - 2. 대체인력지원 관리시스템 기본 구성 21
 - 3. 운영방식 21

- IV. 행정사항 / 22
 - 1. 사업 및 보조금 관리 22
 - 2. 행정사항 23

| 차례 |

V. 부 록 / 24

서식 1. 사업 안내문(예시)	24
서식 2. 시설 안내문	26
서식 3. 대체인력지원 신청서 - 시설용	28
서식 4. 대체인력 업무에 관한 시설 안내서(예시) - 시설용	29
서식 5. 대체인력지원 파견서 - 시설용	30
서식 6. 업무일지 - 대체인력용	31
서식 7. 지원 중단요청서	32
서식 8. 채용공고문(예시)	33
서식 9. 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업 참여 신청서	35
서식 10. 대체인력 지원서	37
서식 11. 근로계약서(예시) - 표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우) ..	38
서식 12. 근로계약서(예시) - 단시간근로자 표준근로계약서	41
서식 13. 범죄경력조회 확인서	43
서식 14. 대체인력(별) 세부일정표	44
서식 15. 대체인력 관리 대장	45
서식 16. 예산내역서(예시)	46
서식 17. 대체인력(상시/비상시) 급여 대장(예시)	47
서식 18. 임금내역서	48
서식 19. 업무인계·인수서	49
서식 20. 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서	50
서식 21. 퇴사요청서	51
서식 22. 대체인력지원관리시스템 기능개선 요청서	52
서식 23. 설문지 - 시설용	53
서식 24. 업무평가지 - 대체인력용	55
서식 25. 모니터링 시설 안내문(예시)	56

| 차례 |

서식 27. 모니터링 체크리스트(예시)	57
서식 28. 모니터링 보고서(예시)	59
참고 1. 구직등록 안내서	60
참고 2. ‘사회복지시설정보시스템’ 관리시스템 활용 안내	61



사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업개요

1. 사업개요

- 사회복지시설 종사자의 연차휴가, 보수교육, 경·조사 등의 사유로 불가피하게 돌봄서비스 등을 제공하지 못하는 경우 사회복지시설에 대체인력 파견지원

2. 목적

- 사회복지종사자가 연차휴가 사용이나 보수교육 참여 등 단기간 결원으로 인한 돌봄 서비스 질적 저하 방지 및 업무공백 최소화, 종사자의 휴식보장 등 안정된 시설운영으로 양질의 일자리 환경 조성

3. 추진근거

- 「사회복지사 등의 처우와 지위 향상을 위한 법」 제3조(사회복지사 등의 처우개선과 신분보장)

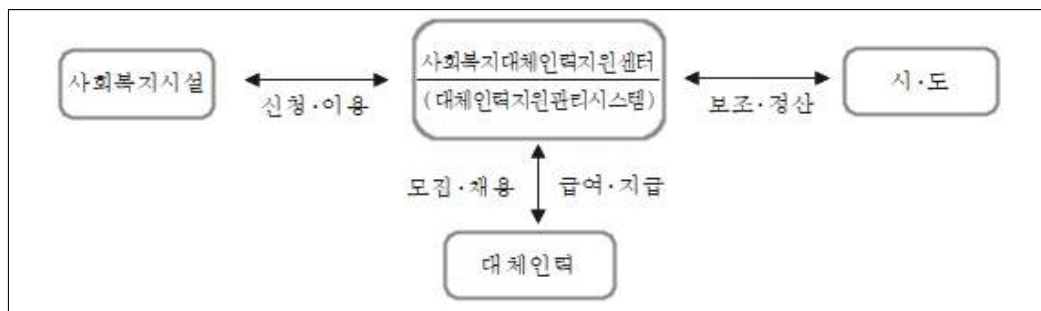
제3조(사회복지사 등의 처우개선과 신분보장) ① 국가와 지방자치단체는 사회복지사 등의 처우를 개선하고 복지를 증진함과 아울러 그 지위 향상을 위하여 적극적으로 노력하여야 한다.

4. 사업대상

- (대상시설) 사회복지사업법 제2조제4호에 따른 사회복지시설 (단, 보건복지부 및 여성가족부 등 소관 생활시설 우선)
 - 지자체는 지역특성 및 사업운영 여건에 따라 대상시설 조정 가능
 - 지자체 자체 사업은 본사업과 별도 분리 또는 보충적 운영방식에 따른 통합운영 가능

- (지원단가) 사회복지직 : 월 2,250천원 / 조리원 : 월 2,105천원
- (지원대상) 사회복지시설(국고지원) 생활시설 우선 지원 / 직접 돌봄 서비스 제공인력 및 조리원
 - 현 사회복지시설에서 1년 이상 근무한 종사자 및 소규모 시설(5인이하) 우선지원
 - 소규모 시설(5인이하) 돌봄서비스 겸직 시설장 지원 가능
- (지원사유) 휴가, 보수교육, 경사, 조사, 병가, 출산 등
- (지원기간) 1회 연속 5일 이내
 - * 지역별 특성에 따라 지자체별 지침으로 최대 20일 이내 지원가능
 - 신청기관과 대체인력의 동의 시 주40시간(토요일, 일요일 포함)이내 파견 가능
 - 분할 사용 불가, 주중 공휴일은 지원한 것으로 간주 (이월불가)
- (지원내용) 사회복지시설 돌봄 인력의 연가, 교육 참석, 경·조사 등에 따른 업무 공백 시 사회복지대체인력지원센터에 채용된 대체인력 파견

5. 운영체계





사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업운영

1. 사업운영 주체별 역할 및 업무

추진 주체		역할 및 업무	
행정기관	보건복지부	사업 총괄	<ul style="list-style-type: none"> 사업방향과 규모 수립 사업안내 마련 및 지침 안내 사업비 편성 및 교부 사업평가 및 지도·감독 사회복지대체인력지원센터 위탁기관 선정(계약)
	시·도	사업 관리	<ul style="list-style-type: none"> 사업 운영계획 수립 지방비 편성 및 사업량 관리 사업 지원 및 관리 시·도 사회복지대체인력지원센터 관리 사업 결과보고
사업수행	중앙 사회복지대체인력지 원센터	사업 지원	<ul style="list-style-type: none"> 사업 운영계획 수립 사업 관리매뉴얼 개정 및 보급 대체인력 관리자 신입 OJT 대체인력 관리자교육 시·도 사회복지대체인력지원센터 운영·지원 (안내, 조사, 홍보, 시스템 등) 사업 모니터링, 실적관리, 사업평가 관리인력 및 대체인력 채용(계약) (대체인력지원센터 관리인력 OT, 직무교육)
	시·도 사회복지대체인력 지원센터	사업 수행	<ul style="list-style-type: none"> 사업 운영계획 수립 대체인력 모집 및 교육 시설 선별 및 배치 대체인력 관리(평가, 복무, 노무 등) 보조금 집행 및 정산 관리 사업 실적보고 사업 모니터링 관리인력 및 대체인력 채용(계약)
	대체인력	시설종사자 업무수행	<ul style="list-style-type: none"> 업무평가지 및 일지 작성 교육 및 회의 참석
대상	시설 (사회복지직- 돌봄서비스종사자 및 조리원)	대체인력 신청 및 평가	<ul style="list-style-type: none"> 종사자의 연가 및 보수교육 계획 수립 대체인력 신청 시설 설문지 작성

2. 복지부 역할 및 주요업무

가. 사업방향과 운영계획 수립

- 사업추진 및 운영지침
- 대체인력 처우 등 종합지원 및 예산

나. 사회복지대체인력지원센터 위탁기관 선정 (위탁기간 등)

- 사회복지대체인력지원센터 선정 및 계약
- 대체인력지원 관리시스템 개발·보급

다. 사회복지대체인력지원센터 지도·감독

- 사회복지대체인력지원센터 관리
- 사회복지대체인력지원센터 모니터링

3. 시·도 역할 및 주요업무

가. 지방비 편성 및 사업운영 관리

- 연도 내 지방비 편성(서울 50%, 지방 30%)
- 국고보조금(국비+시도)은 시·도별 배정을 원칙으로 하나, 지방 매칭시 시·군·구 추가 편성 가능
 - (보조항목) 대체인력 인건비 지원, 대체인력지원센터 운영비
 - (지원단가) 임금, 퇴직적립금, 보험료 등 제비용 포함, 관리운영비
- 지역별 대체인력 수요를 고려한 사업량 배정
- 「사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업」 홍보, 지속적인 안내 (보도자료, 온·오프라인 홍보 등), 관리
- 보조금 지급 및 정산, 사업 및 실적 관리

나. 시·도 대체인력지원센터 관리

- 시·도 대체인력지원센터 운영·관리 및 직원 임용 관리
- 시·도 대체인력지원센터 모니터링

다. 지역 특성을 고려한 시·도별 운영규정 마련

4. 사회복지대체인력지원센터 업무

1] 사회복지대체인력지원센터 개요

가. 사회복지대체인력지원센터의 정의

- 사회복지시설 대체인력 지원직종에 대해 파견사유가 발생하여 대체인력을 신청하는 경우 그에 적합한 대체인력을 사전에 확보하여 필요시 지원하며, 이에 대한 관리운영 전반을 총괄하는 조직체를 말함.

나. 사회복지대체인력지원센터의 운영

1) 목적

- 대체인력의 신청, 파견, 복무 등 대체인력지원에 대한 전반적인 관리 및 그 운용에 필요한 기술지원과 상담 및 홍보·교육 등의 편의증진을 도모하기 위함

2) 운영방향

- 시·도지사는 “시·도 사회복지대체인력지원센터”를 두어 사업 전반을 관리
- 사회복지대체인력지원센터(이하 대체인력지원센터)는 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업을 위한 별도의 지원 사업이므로 소유와 경영 분리의 원칙에 따라 운영주체인 기관의 운영체계와 엄격하게 분리하고, 재무회계도 독립채산제에 의하여 운용함.
 - 또한 재무회계 관리에 있어서는 공통지침상의 필요한 장부를 비치하고 대체인력에 대한 정보 등은 상시 기록비치

- 단, 사회복지대체인력지원센터는 사회복지 프로그램사업이므로 시설 설치·운영 신고대상 시설이 아님.

다. 사회복지대체인력지원센터의 사업내용

1) 사업주관

○ 시·도지사는 대체인력지원센터 운영의 지도·감독 등 원활한 사업수행을 주관하여 관리

2) 사업기간 : 연중 (단년도 계속사업)

3) 주요 역할

《 중앙사회복지대체인력지원센터 》	《 시·도 사회복지대체인력지원센터 》
<ul style="list-style-type: none"> • 대체인력 관리자 교육 • 사업관리 매뉴얼 제작 및 보급 • 대체인력지원 관리시스템 모니터링 • 대체인력 서비스매뉴얼 제작 및 보급 • 시·도 대체인력지원센터 관리 및 지원 • 실적관리, 사업비 등 정산보고 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 대체인력 모집 및 채용 • 대체인력 파견 및 관리 • 대체인력 복무 관리 • 대체인력 급여 지급 및 사회보험 관련 업무 • 대체인력 근무자의 교육관리 • 대체인력 근무 모니터링 및 평가 등 • 실적관리, 사업비 등 정산보고

※ 지자체 여건 등에 따라 센터간 역할 조정 가능

라. 사회복지대체인력지원센터의 조직 및 인력

1) 조직 운영 (중앙1, 17개 시·도 센터)

○ 중앙사회복지대체인력지원센터

- 사업의 기획 및 평가, 시·도 사회복지대체인력지원센터에 대한 관리·감독
- 사회복지대체인력지원센터의 운영규정 등 각종 내부규정 제정 및 개폐 의견수렴
- 사회복지대체인력지원센터의 사업실적 관리, 관리자 교육·간담회

- 대체인력지원 사업 홍보(온라인·오프라인)
- 기타 대체인력지원센터 업무의 중요한 사항
- 시·도 사회복지대체인력지원센터
 - 시·도 사회복지대체인력지원센터의 사업실적 관리
 - 대체인력 채용, 교육, 간담회
 - 대체인력지원 사업 홍보(온라인·오프라인)
 - 사업실적 및 보고 (자치단체장) 등
 - 기타 사회복지대체인력지원센터 업무의 중요한 사항

2) 인력 구성

- 중앙사회복지대체인력지원센터 : 2인 이상 (센터장* 1인, 직원 1인)
- 시·도사회복지대체인력지원센터 : 2인 이상 (센터장* 1인, 직원 1인)
- * 센터장은 대체인력지원센터 위탁기관장 겸임

3) 지원센터의 인력별 주요업무

- 센터장(위탁기관장) : 사회복지대체인력지원센터를 대표하고 사무를 총괄
- 운영관리직원 : 사회복지대체인력지원센터의 조직, 인사, 재무회계 등 사무 전반에 관한 사항, 대체인력지원센터의 대체인력 수급 및 교육업무에 관한 사항 등

② 대체인력의 파견

가. 대체인력지원 대상 시설의 결정

- 대체인력 파견을 희망하는 사회복지시설은 사회보장정보원에서 운영하는 사회복지시설정보시스템 내 대체인력지원 관리시스템에서 신청서 제출

○ 사회복지대체인력지원센터는 지원신청 접수 시 신청서의 기재사항에 이상이 있는 경우 빠른 시일 내에 보완을 요구할 수 있음

○ 참여시설의 심사 및 결정은 사회복지대체인력지원센터에서 담당함

* 참여시설 심사기준

- 대체인력의 관리 및 사업수행에 대한 의지 및 협조
- 대체인력의 부정 활용 여부
- 국비·지방비 미지원시설 제외

<예시>

* 우선순위

- 거주시설
 - ①. 종사자 5인 이하 소규모 시설 돌봄서비스 종사자 및 조리원
 - ②. ①의 돌봄서비스 종사자 및 조리원
 - ③. 종사자 5인 이하 소규모 시설 돌봄서비스 겸직 시설장
 - 이용시설
 - ①. 종사자 5인 이하 소규모 시설 돌봄서비스 종사자 및 조리원
 - ②. ①의 돌봄서비스 종사자 및 조리원
 - ③. 종사자 5인 이하 소규모 시설 돌봄서비스 겸직 시설장
- ※ 시·도에서 우선순위 지역 특성에 맞게 설정

다. 대체인력 파견 신청

1) 대체인력 신청

- 신청자 : 시설장(인력관리 담당자)
- 대체인력을 활용하고자 하는 참여기관(지원대상시설 및 시설종사자)은 대체인력지원 관리시스템을 통해 신청
 - 참여기관(지원대상시설)에 현재 재직중인 종사자의 대체인력에 한함
- 대체인력을 활용하고자 하는 사유 및 지원 일수를 명확히 기재하여 신청

2) 신청기간

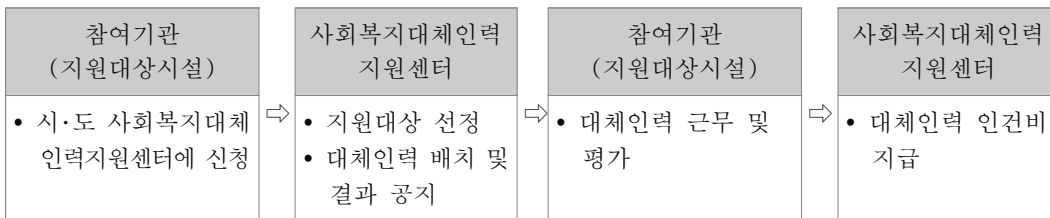
- 사업기간 내 대체인력지원 관리시스템을 통해 상시 신청 가능
- 대체인력 근무 개시일 최소 2주일 전까지 신청
- 단, 병가·조사·배우자 출산의 경우 확인 후 당일 접수 인정

3) 신청확인

- 사회복지대체인력지원센터는 참여기관(지원대상시설 및 시설종사자)의 대체인력 신청 시 이를 반드시 확인하여야 하고, 신청사유 및 신청기간의 적절성 여부를 검토하여야 함
- 신청이 적절한 경우, 대체인력을 조속히 확보하여 연결토록 함
- 참여기관(지원대상시설 및 시설종사자)이 부당한 사유에 의해 대체인력 지원을 신청하는 경우에는 이를 배제할 수 있으며, 이를 통보하여야 함

4) 대체인력의 파견

- 사회복지대체인력지원센터는 신청확인 후 소속된 상시인력을 우선적으로 파견토록 함
- 상시인력의 파견 절차



- 대상시설에서 대체인력을 모두 활용하였음에도 불구하고, 대체인력 파견 요청을 모두 수용할 수 없을 경우 사회복지대체인력지원센터는 즉시 참여기관(지원대상시설 및 시설종사자)에게 그 사유를 알려주어야 함.
- 시설에 파견요청이 없는 유희기간에는 센터에서 시도와 협의하여 정한 파견우선 순위에 따라 파견시설을 할당하여 근무표를 작성하여 순환근무를 할 수 있도록 한다.

라. 부정수급 등 관리 및 제재

1) 대상시설 관리 및 제재

- 대체인력 지원 참여시설이 허위신청, 기타 부정한 방법으로 대체인력을 지원받아 활용하는 경우에는 3개월 동안 신청 불가
- 대상시설은 2회 이상 허위, 부정한 방법으로 대체인력을 지원 받은 경우 대체인력지원사업의 참여를 제한할 수 있음
- 보조금 부정수급에 해당하여 관련 규정에 따라 처벌될 수 있음

③ 대체인력의 채용

가. 채용 자격 기준

1) 공통기준

- 취업취약계층 우선선발(50%)
- 만 20세 이상 60세 이하*의 신체적·정신적으로 대체인력 참여가 가능한 자
 - * 60세 초과자를 채용하는 경우 사회복지시설 관리안내(60세 이상 초과 종사자에 대한 인건비 보조금 지원이 가능한 경우 참조) 내용에 따라 채용 가능

2) 사회복지직 돌봄인력

- 사회복지사, 요양보호사 자격증 소지자 우대, 자격취득 예정인 관련학과 졸업예정자
 - * 관련학과 졸업예정자는 채용 후 2개월 이내 자격증 사본 제출
- 채용 우선순위
 - 1순위 : 사회복지사, 요양보호사, 보육사 자격을 취득한 후 6개월 이상 근무경력자
 - 2순위 : 사회복지사, 요양보호사 및 보육사 자격 소지자
 - 3순위 : 사회복지 관련 현장실무경력이 6개월 이상인 자

3) 조리원

○ 채용 우선순위

- 1순위 : 단체급식조리사자격증 소지자
- 2순위 : 조리업무 경력이 6개월 이상인 자

4) 자격 제한사항 (공통)

- 대체인력을 희망하는 자는 당해 연도의 건강진단서를 제출하여야 하며, 전염성질환이 있는 경우 대체인력 참여 제한
- 사회복지시설 종사자의 자격사항(사회복지사업법 제35조의2)에 따라 해당하는 경우 대체인력 참여 제한
 - 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 아동복지법 제71조, 보조금관리에 관한법률 제40조부터 제42조까지 또는 형법 제28장, 제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
 - 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람
 - 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람
 - 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄 또는 「아동청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동청소년 대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함) 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

○ 성범죄경력자는 대체인력 참여 제한

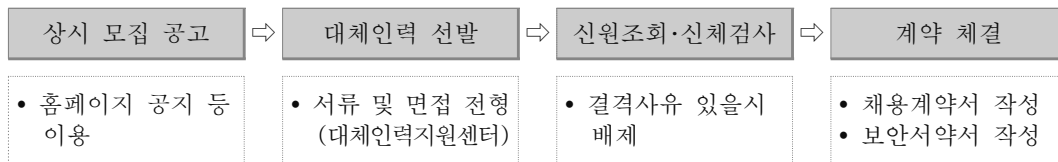
- 장애인복지법 제59조의3(성범죄자의 취업제한 등) : 성범죄경력자는 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행종료, 집행유예·면제된 날부터 10년 동안 장애인복지시설을 운영하거나 장애인복지시설에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 함

○ 기타 대체인력 참여 제한 사유

- 지원대상시설의 장 및 종사자의 배우자, 직계혈족, 직계혈족의 배우자
 - ※ 직계혈족이란 직계존속, 직계비속을 말함(민법 제768조)
- 사회복지사업법에 의한 사회복지시설의 장 및 종사자(계약직 포함)
- 사회복지대체인력지원센터의 장 및 종사자
- 기타 대상시설과 관련된 관계법령의 종사자 자격기준에 부합하지 아니한 자

나. 채용방법

1) 채용절차



2) 모집서류 제출

- 시도 대체인력지원센터에서 채용공고 시 채용
- 대체인력을 희망하는 자는 지원신청서, 이력서, 자격증 사본, 경력증명서, 건강진단서 등 서류를 첨부하여 대체인력지원센터에 제출
 - ※ 원서접수 시 지원신청서와 자기소개서만 제출받고, 서류전형 합격자에 한해 면접시험 이전에 자격증 등 기타 증빙서류를 제출받을 수 있음

3) 서류심사

- 서류전형은 응시자의 업무수행능력, 학력 또는 경력의 업무 연관성 등이 해당 직무수행에 적합한지 여부를 서면으로 심사
- 대상시설 근무 유경험자 우대(선택사항)
- 서류심사 결과발표와 함께 면접일정 등 안내

4) 면접실시

- 면접은 서류전형 합격자에 한하여 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 검증
- 면접 시 경력증명서 및 졸업증명서 등 증빙서류 확인 (면접위원에게 자기소개서 및 응시원서 제공)
- 면접은 각 평정요소마다 배점을 부여하여 면접심사위원이 각각 채점하고, 평정 성적이 우수한 자 순으로 합격자를 선발하는 방식

5) 최종합격자 발표

- 최종합격자에게 개별안내
- 합격의 취소
 - 합격 통보 후에라도 제출서류가 허위 또는 부정 기재 사실이 발견될 경우, 소명절차를 거친 후 합격 취소 가능
- 합격자 관리
 - 대체인력지원센터는 최종합격자를 결정한 경우 관리시스템에 등록하여 관리

다. 채용 구분

1) 상근직 대체인력

- 월급형(계약직)으로 지원센터에 고용되어 상시대기 및 파견되며 겸직이 불가함

2) 단기직 대체인력

- 시도 대체인력지원센터는 각 지자체의 승인 하에 운영 가능함
- 단기직 대체인력을 운영할 경우 대체인력지원센터는 인력풀을 구성하여 운영하여야 하며, 인력풀을 구성할 시에는 상근직과 동일한 지원신청서를 제출받아 선발해 두어야 함

라. 계약의 체결

1) 근로계약서 작성

- 근로계약 체결 시 명시사항 : 임금 및 근로시간, 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 취업규칙 내용 등
- 채용계약서는 2통을 작성하여 계약당사자가 각각 1통씩 보관하며, 채용계약서의 각 면간에는 계약당사자의 간인을 날인

2) 보안서약서 작성

- 대체인력 희망자의 경우, 여러 대상시설을 다니며 근무하게 됨에 따라 해당 시설 및 이용자에 대한 개인정보 등에 대한 보안서약서를 작성

마. 신규채용 및 채용기간 연장

1) 신규채용

- 대체인력을 신규 채용한 경우 대체인력의 범죄경력조회확인서 [서식13]를 통해 적격 여부를 판단하여 채용하여야 함

2) 채용기간 연장

- 대체인력지원센터에서는 대체인력자의 근로기간을 연장하거나 재 채용한 경우에는 서류전형 및 신원조회 등을 생략할 수 있음

바. 직접일자리 사업

1) 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업은 정부 재정지원 직접일자리 사업임

※ 재정지원 일자리 : 정부(자체단체 포함)가 재정지출을 통해 취업취약계층 등의 고용안정을 직·간접적으로 지원하기 위해 추진하는 사업

2) 수행기관은 참여접수 및 참여자격의 확인을 위해 신청서류 [서식9] 수령 시 개인정보 동의서를 수령하여 보관

3) 수행기관은 일모아 시스템에 신청자 및 참여자 정보에 관한 사항을 입력

4) 수행기관은 신청자의 취업취약계층 여부, 중복·반복 참여여부 등을 사전 확인 후 선발

○ 취업취약계층 우선선발

<취업취약계층 범주>
 ① 저소득층(건강보험료 납부액이 기준 중위소득 60% 건강보험료 부과액(납입액) 이하 ② 장애인 ③ 6개월 이상 장기실직자 ④ 한부모 가족 지원법에 의한 보호대상자 ⑤ 북한이탈주민 ⑥ 결혼이민자 ⑦ 성매매피해자 ⑧ 위기청소년 ⑨ 갱생보호대상자 ⑩ 여성가장 ⑪ 수형자로서 출소 후 6개월 미만자 ⑫ 노숙인

○ 중복·반복 참여제한

- 종사자는 정부에서 추진하는 다른 재정지원 직접 일자리 사업에 중복·반복 참여할 수 없음
- 종사자가 다른 직접 일자리사업에 중복 참여한 사실이 확인 된 경우 중복참여자에게 참여를 희망하는 1개 사업에 대한 의사를 파악 한 후, 동 사업 참여 포기 시 중복 참여한 기간 동안 지급한 인건비 환수

4 대체인력의 복무관리

가. 대체인력의 교육

1) 목적

- 대체인력 참여기관(지원대상시설)에서 활동하는 대체인력에게 필요한 지식과 기술을 함양하게 하여 시설이용자에게 질 높은 서비스를 제공하고자 함

2) 교육구분 (사회복지직 돌봄인력만 해당)

- (필수)기초소양 및 기본과정
 - 대체인력 근무자 선발 후 대체인력 파견 전 기초소양 이론교육 및 시설유형별 기본과정
 - * 사이버 교육 및 현장 교육
- (선택)심화교육과정
 - 필요할 경우 시·도 대체인력지원센터의 연간교육계획에 의거 교육 실시
- 대체인력관리 전담직원
 - 중앙대체인력지원센터의 연간교육계획에 의거 교육 참여

3) 교육훈련 교과과정(안)

<기초소양 및 기본과정>

교육방법	구분	교육 주제	시간
사이버	기초소양 (필수)	사회복지가치와 기본법제*	2H
집합	기본과정	사회복지현장의 이해(노인복지, 장애인복지, 아동 및 청소년 복지)	6H

* 한국보건복지인력개발원 사이버교육 홈페이지(<https://cyber.kohi.or.kr>)에서 수료

* 대체인력지원센터에 따라 커리큘럼 및 교육방법은 변경 가능함

<심화교육과정>

- 시·도 대체인력지원센터 연간교육계획 수립하여 실시

4) 보수교육과정

- 시·도 대체인력지원센터장은 기초소양 및 기본과정을 수료한지 1년이 지난 대체인력을 대상으로 보수교육을 실시하여야 함
- 보수교육과정을 기초소양 및 기본과정과 동일하게 시행

5) 교육비

- 대체인력에 대한 교육비용은 대체인력지원센터 운영비로 활용하고, 본인부담금 없음
 - 사이버 교육(한국보건복지인력개발원)은 무료
- 대체인력지원센터는 연간교육계획을 수립하여 보조금 편성시 사업계획에 반영하여야 함

나. 신분 및 채용기간

1) 신분

- 대체인력은 해당 대체인력지원센터에 소속되어 근무하고, 계약서에 정한 채용기간에 한하여 소속 계약직원의 신분을 가짐
- 대체인력 직원은 대체인력지원센터의 복무규정을 준수하여야 하며, 대체인력지원센터의 지휘·감독에 따라 근로에 참여하게 됨
 - 단, 참여기관(지원대상시설)에 파견되어 업무를 수행하는 과정에 있어 업무지시 및 감독권은 참여기관(지원대상시설)의 시설장에게 위임됨

2) 채용기간

- 최초 계약시 2019년 12월 31일까지 기간제로 채용 후, 사회복지시설 만족도 등 근무평가를 통해 재계약을 할 수 있음
 - * 이 경우, 채용을 위한 서류전형 및 신원조회 등을 생략할 수 있음

다. 근무시간 및 장소

1) 근무시간

- 대체인력 희망자의 근무시간은 1주당 40시간 이하의 범위(점심 및 취침시간은 근무시간에서 제외)에서 대체인력지원센터에서 정하는 바에 의함
- 사회복지시설에서 09시부터 18시 이외의 시간에 근무를 원하는 경우 대체인력 참여자의 동의를 받아 1주당 40시간 이하의 범위로 파견할 수 있음.
- 다만, 대체인력 희망자의 근무는 야간시간(22시~익일 06시)에는 원칙적으로 제외

2) 근무장소

- 대체인력 희망자의 근무 장소는 대체인력지원센터에서 정하는 바에 의하되, 해당 지역내 대상시설로 국한함
- 대체인력지원센터는 대체인력의 요청에 따라 대상시설의 유형 및 지원직종을 지정할 수 없음
- 대체인력지원센터는 대상 시설의 거주이용자를 위해 가급적 동일한 인력이 동일한 대상시설에 배치 될 수 있도록 지원하도록 함

라. 근무내용

1) 대체인력

- 대체하는 시설종사자 업무를 원칙으로 함

2) 근무상태 확인

- 대체인력을 활용하는 참여기관(대상시설장)은 대체인력 희망자의 출퇴근시간, 근무상황내역 등을 반드시 확인하여 대체인력지원센터에 보고하여야 함
- 대체인력이 정당한 사유 없이 사업에 참여하지 않은 경우에는 대체인력지원센터와의 계약을 해지할 수 있음

- 대체인력지원센터는 대체인력의 근무상태를 확인하기 위해 불시에 대상시설을 방문 하거나 전화를 통해 모니터링 할 수 있으며, 모니터링 결과에 따라 별도의 조치를 취할 수 있음
 - 모니터링 내용 : 근무상황, 만족도, 서비스 적정성 등
- 대체인력지원센터는 대체인력 복무관리(상담, 애로사항 청취 등)를 위하여 대면상담 또는 간담회를 진행할 수 있음

3) 부당한 근로행위의 제한

- 대체인력 직원은 대상시설의 시설종사자를 대신하여 업무를 수행하는 자로서, 서비스의 범위*를 벗어난 근로행위는 이를 거부할 수 있음
 - * 서비스의 범위는 별도의 대체인력 업무 매뉴얼에 따른다.
- 대상시설의 장이 대체인력 직원에게 부당한 근로행위를 지시한 경우, 대체인력지원센터는 대체인력 직원을 즉시 철수할 수 있으며, 위반 정도에 따라 향후 지원을 중단할 수 있음

마. 임금 및 수당 등

1) 임금

○ 상근직 대체인력

- 사회복지직 : 월 2,250천원 / 조리원 : 월 2,105천원

* 사회복지직: 급여(기본급 1,826천원+교통비 100천원) + 4대 보험료 기관부담금(9.4%) + 퇴직적립금(8.33%)

* 조리원: 급여(기본급 1,768천원+교통비 100천원) + 4대 보험료 기관부담금(9.4%) + 퇴직적립금(8.33%)

※ 급여 외 각종 부담금 및 적립금은 법적 기준에 따라 집행.

※ 교통비는 급여에 포함.

○ 단기직 대체인력

- 사회복지직 : 시급 9,660원 / 조리원 : 시급 9,050원 (※주휴수당 별도)

* 1일 교통비 5,000원 지급

* 1주일 동안의 소정근로시간이 15시간 이상 근로한 경우에 주휴수당을 지급함

(주휴수당 계산방법 : (1주일 총 근로시간 / 40시간) * 8 * 시급)

2) 적용원칙

- 지원시간은 대체인력 근무자가 대상시설에 도착하여 필요한 서비스를 제공하기 위한 준비·제공 및 마무리에 소요된 총시간을 말함
- 대체인력 근무자의 이동에 소요되는 비용은 교통비 수당이 지급 되어 별도 비용을 청구할 수 없음. 다만 시·도와 협의하여 원거리 교통지원금 지급 필요가 있는 경우 실비로 추가 지급 가능

3) 주휴일 및 야간 단가

- 주휴일 및 야간근무에 대한 지원은 원칙적으로 제외

바. 사회보험 및 퇴직금 등

1) 사회보험 가입

- 대체인력지원센터는 4대 보험가입 이외에 일상적인 생활에서의 상해사고에 대한 보상 지원을 받을 수 있도록 한국사회복지공제회에 상해보험을 가입하여함

2) 퇴직금

- 대체인력지원센터는 대체인력 근무자의 계약 해지 시 퇴직금 지급요건에 해당하는 경우 「근로자퇴직급여보장법」 제8조 및 제8조에 따라 퇴직금을 지급해야 함
 - 퇴직금은 「근로자퇴직급여보장법」에 따라, 계속 근로기간이 1년 미만인 경우에는 지급하지 아니하나, 동일 기관 근무기간의 합이 1년 이상인 경우에는 그 합산한 기간에 대한 퇴직금을 지급

3) 단기 대체인력 관리

- 동 지침의 대체인력 관리에 준하여 운영하되 임금은 일비 기준에 따라 지급



대체인력지원 관리시스템 이용안내

1. 개요

- 대체인력지원 관리시스템은 대체인력의 신청·과건 및 관리 등을 지원하는 시스템으로서 사회복지시설정보시스템 등과 연계하여 대체인력 지원을 원활히 하기 위함

2. 대체인력지원 관리시스템 기본 구성

가. 대체인력지원 관리시스템

- 대체인력지원센터의 대체인력지원 관리시스템은 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업의 전체 개요 및 대체인력 신청 및 대체인력의 시설과건을 주로 관리하는 시스템으로 구성
- 해당 지역별 대체인력과 대상시설 간의 정보 제공 및 매칭, 상시인력 관리 등을 주로 관리하는 시스템으로 구성

3. 운영방식

- 사회복지시설정보시스템에 대체인력지원 관리시스템을 구축
 - 사용방법 등 세부적인 사항은 중앙대체인력지원센터에서 별도 안내
- ※기본적인 시스템 활용방법은 [참고2]참조(61p).



행정사항

1. 사업 및 보조금 관리

가. 사업비 지원내역

○ 보조율 및 금액

- 매년 대체인력지원센터의 제반 복지 및 대체인력 수요와 물가상승을 등을 감안하여 보조율 및 보조금액 편성

○ 지원기준

- 사업요원, 대체인력 인건비 등
- 사업비 : 대체인력 관리시스템 운영에 필요한 비용, 교육비(대체인력의 이해 증진과 양성을 위한 교육에 소요되는 제비용), 기타 소요비용(공공요금, 통신비, 사무용품 및 출장비 등 제비용)

나. 사업관리

- 사회복지대체인력지원센터장은 연간 사업계획을 수립
- 업무추진사항을 파악할 수 있는 일지 및 회의록 등을 기록·비치하고, 공문서 발송대장 및 관련문서 등 사업에 관한 일체의 서류를 보관·유지

다. 보조금 등 회계 관리

- 사업주체는 보조금 등 사업비를 동 기관의 일반 운영체계와 구분하여 관리·운영
- 회계관리는 사회복지법인재무회계규칙을 준용하되, 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 예산회계법 등 정부 재무회계에 관한 법령 등을 준용

- 수입과 지출은 수입결의서 및 지출결의서에 의하여 입금 또는 지출하여야 하며, 사회복지법인재무회계규칙에 의하여 비치하고 있는 회계장부에 기재
- 그 외의 회계관리에 필요한 제반사항은 사회복지대체인력지원센터장이 제규정 및 지침을 제정·시행할 수 있음

라. 운영비 등

- 사회복지대체인력지원센터의 운영비는, 별도 자체수입(기관 보조금 등)을 추가할 수 있음
- 대체인력지원센터장이 별도의 기준을 제정하여 시행함

2. 행정사항

가. 사업실적 및 결산보고

- 사회복지대체인력지원센터장은 연간사업계획 및 결산(정산) 등 사업수행실적을 시·도지사에게 제출
 - 사업계획 및 예산서 : 매 회계연도 개시 전까지
 - 사업실적 및 결산서 : 매 회계연도 종료 후 1개월 이내

나. 지도·감독

- 시·도지사는 필요시 사회복지대체인력지원센터 소관업무에 관하여 지도·감독을 실시하여 지원센터의 효율적이고 투명한 운영이 되도록 하여야 함



부 록

서식 1

사업 안내문(예시)

사업안내문

「사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업」

○ 「사회복지시설 종사자 대체인력지원」이란?

시설종사자가 연가 사용이나 보수교육 참여시 대체인력을 지원함으로써 재충전의 기회를 통해 자기계발 등 자질을 향상하고 시설종사자 부재 시 업무공백을 최소화함으로써 시설의 원활한 운영을 목적으로 함

1. 지원대상 : 사회복지사업법 제2조제4호에 따른 사회복지시설 (단, 보건복지부 및 여성가족부 등 소관 생활시설 우선)
2. 사업기간 : 2019년 1월 ~ 2019년 12월(12개월)
3. 지원내용 : ① 연가(결혼 우선)
② 보수(직무) 교육
③ 수시(조사, 병가, 출산)
4. 우선순위 : 소규모 시설의 장기근속자 우선 지원
※ 5인이하 소규모 시설의 돌봄서비스를 겸하고 있는 시설장 포함
5. 신청방법 : 대체인력지원 신청서 제출
(대체인력지원 관리시스템 구축 시 ‘시설정보시스템’ 이용)
6. 문 의 : 시·도대체인력지원센터

○ 대체인력 근무 안내

1. 대상 : 시설유형별 종사자 자격증 소지자 및 관련학과 졸업예정자(현 미취업자)
2. 근무장소 : 시설
3. 담당업무 : 연가 및 보수교육 참여한 시설종사자의 업무를 대체

○ ○ 사회복지대체인력지원센터

서식 2

시설 안내문

시설 안내문

1. 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업이란?

시설종사자가 연가 사용이나 보수교육 참여시 대체인력을 지원함으로써 재충전의 기회를 통해 자기계발 등 자질을 향상하고 시설종사자 부재 시 업무공백을 최소화함으로써 시설의 원활한 운영을 목적으로 함

2. 대체인력 상세 내역

사진	대체인력	홍길동	주요경력
----	------	-----	------

3. 제출 자료

제출시기	시설 제출 및 진행	대체인력지원센터 제공
지원 전	○대체인력 업무에 관한 시설 안내서	○ 「사회복지시설 대체인력 지원사업」 안내문 ○ 그 외 필요한 서류
대체인력 근무시작일	○ 근무시작일 시설장 또는 근무자가 오리엔테이션 (인수인계) 진행 ※ 서비스 대상자의 특이사항 등	
지원 종료 후	○ 시설 설문지 작성	

4. 대체인력 업무에 따른 협조

- 1) 지원되는 대체인력은 사회복지대체인력지원센터에서 공개채용으로 선발한 유능하고 능력 있는 직원입니다. 이에 실습생과는 다름을 꼭 유념하여 주시기 바랍니다.
- 2) 통상 근무시간은 09:00~18:00이 원칙입니다.
- 3) 1일 8시간 근무, 주간 근무 원칙을 준수합니다.
- 4) 업무시작 전 시설직원들에게 대체인력을 소개해주시고, 상호 인사를 나눠주세요. 아울러 업무분장, 시설구조, 시설원 운영에 따른 주의사항, 주간행사 등을 안내해 주시기 바라며, 서비스 대상자가 있을시 대체인력을 소개해주시기 바랍니다.

- 5) 대체인력은 기본적인 정직원의 역할을 수행하나 기타 잡무(대청소, 환경시설, 등)는 되도록 자제해 주시기 바랍니다. 단, 청소는 지원기간이 시설 환경정비 기간 등 특수상황이라면 이를 대체인력에게 안내해 주시기 바랍니다.
- 6) 대체인력은 센터에서 해당 시설의 주소 등 사전에 정보를 얻어 근무기간 당일 시설로 출근합니다(단, 시설의 자세한 위치 파악 및 수행업무의 정보를 구체적으로 얻고자 하여 전화하는 경우는 자세하게 안내해주시기 바랍니다).
※ 시설에서 개별 면접은 진행되지 않습니다.

5. 안내사항

- 1) 법정 공휴일은 근무일로 인정되어 지원된 것으로 간주됩니다.
- 2) 본 사업은 정부지원사업으로 시설의 부담금이 없습니다.
- 3) 대체인력의 중단 및 철회사유 발생 시 사회복지대체인력지원센터로 연락주시기 바랍니다.
- 4) 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업 종료 후에도 이중 지원을 받았거나 허위사실이 발견되었을 시에는 지원 금액 변상 및 이후 참여가 제한 됩니다.
- 5) 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업은 법정연가 보장과 보수교육 참여시 서비스공백을 방지하기 위한 사업이므로 반드시 신청 근무자의 연가 및 보수교육을 보장해주시기 바랍니다.
- 6) 사업진행에 대한 모니터링을 위해 센터 직원이 방문 또는 전화가 있을 수 있습니다.

6. 기타 문의사항

- 1) 담당자 : 000
- 2) 연락처 : 0000-0000(센터연락처)

○ ○ 사회복지대체인력지원센터

서식 4

대체인력 업무에 관한 시설 안내서(예시) - 시설용

대체인력 업무에 관한 시설 안내서(예시)

(시설용)

시설명	시설		시설 시설장	
전화번호	(시설)		이메일 주소	
	(휴대폰)			
주소				
연가·보수교육 신청자 명			담당주요 업무	

구 분	세 부 내 용 (대체인력을 신청한 종사자가 직접 작성 하도록 합니다.)
근무시 유의사항 (주의사항 및 특성)	<ul style="list-style-type: none"> 대체인력에게 당부하고 싶은 사항
※ 기타 (주간행사일정 등)	
시설 준비사항	

※ 원활한 업무 수행을 위해 시설에 관하여 필요한 사항을 첨삭하여 작성, 대체인력지원 신청서 제출시 첨부

대체인력지원 파견서 (시설용)

소속	센터	대체인력 (성명)	(한글) (한자)
일자	~ 년 월 일 (___일간)	근무시간	시 ~ 시 근무내용
시설명	시설 소재지	000시·도 000시·군·구 000동	시설장
경력 사항	근무 년 월 일	내 용	
	~ 년 월 일	소재지	
자격 사항	취득일자	자격증	발급기관명
기타사항			

본 ○○ 사회복지대체인력지원센터에서는 ○○시설 종사자의
대체인력 지원을 위와 같이 통지합니다.

년 월 일
 확인자 : (직인)

○ ○ 사회복지대체인력지원센터

업무일지 (대체인력용)

대체인력	관리자	센터장

소속 (대체인력지원센터)			대체인력		
일 자	근무시간	지역	시설	근무내용	
~ 월 일() ~ 월 일()	시 ~ 시				
~ 월 일() ~ 월 일()	시 ~ 시				
~ 월 일() ~ 월 일()	시 ~ 시				
~ 월 일() ~ 월 일()	시 ~ 시				
총 평 평가 및 제안할 점 (100자 이내)					

- ※ 대체인력 지원 후 작성을 기준으로 함
- ※ 셀을 추가하여 작성함

○ ○ 사회복지대체인력지원센터

서식 7

지원 중단요청서

지원 중단요청서

지원중단 요청자	<input type="checkbox"/> 시설 <input type="checkbox"/> 대체인력 <input type="checkbox"/> 대체인력지원센터		
시설	시설	시설 유형	<input type="checkbox"/> 지자체 <input type="checkbox"/> 사회복지법인 <input type="checkbox"/> 법인·단체 등 <input type="checkbox"/> 민간
연락처 (FAX)	() -	시설종사자 수	<input type="checkbox"/> 5인 이하 <input type="checkbox"/> 6인 ~ 10인 미만 <input type="checkbox"/> 10인 이상
	() -		
주 소			

대체인력	이 름	
	연락처	
지 원 중 단 사 유 (자세히 기술)		
중 단 요청일		

※ 시설 및 대체인력은 요청서 작성과 함께 대체인력지원센터로 연락 요망

위와 같은 내용으로 대체인력지원 업무 중단을 요청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

채용공고문

보건복지부에서는 시설종사자의 업무능력 향상과 시설의 업무 공백을 최소화하기 위하여 ‘사회복지 종사자 대체인력 지원사업’을 시행하고 있습니다. 이에 00대체인력지원센터에서는 해당 사업을 수행하기 위한 인력을 공개 채용하고자 하오니 많은 여러분의 응모 바랍니다.

1. 채용분야 및 자격

채용분야	대체인력 관리자	대체인력
채용인원	0명	00명
담당업무	<ul style="list-style-type: none"> - 대체인력과 시설 배치 및 관리 - 대체인력 교육 및 모니터링 - 통계 업무 (엑셀 가능자) 	<ul style="list-style-type: none"> - 시설유형별 업무 지원
자 격	<ul style="list-style-type: none"> - 사회복지사, 요양보호사 자격증 소지자 또는 자격 취득 예정인 관련학과 졸업 예정자 * 관련학과 졸업 예정자는 채용 후 2개월 이내 자격증 사본 제출 	
우대조건	<ul style="list-style-type: none"> - 취업취약계층 우선선발(50%) - 사회복지시설 2년 이상의 경력자 - 시설 퇴사자 (채용일 기준 6개월 이전 퇴사자) (위 자격자는 채용 시 우대합니다.) 	

2. 계약기간 및 복무조건

가. 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

나. 채용형태 : 사업기간 내 계약직

다. 채용형태 : 주 5일 근무, 4대 보험가입

3. 근무개시 : 년 월 일 (예정)

4. 전형방법 : 서류 및 면접

5. 전형일정

가. 1차 : 서류전형

- 접수기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일 17:00까지 도착분에 한함
- 접수방법 : 메일접수에 한함
- 합격자 발표 : 년 월 일 (예정)
 - ※ 00대체인력지원센터 홈페이지() 공지 및 개별 휴대전화 통지

나. 2차 : 면접전형

- 면접심사 : 년 월 일 (예정)
- 최종합격자발표 : 년 월 일 (예정)
 - ※ 대체인력으로 근무한 기간은 해당 자격분야 경력증명서 발급 가능

6. 제출서류

가. 대체인력지원서(서식10) 및 신청서(서식9) 각 1부

- ※ 반명함판 사진부착

나. 경력증명서 1부

다. 자격증 사본 1부

7. 유의사항

- 가. 제출서류 미비와 연락(휴대폰 등) 불능으로 인한 책임은 지원자에게 있습니다.
- 나. 접수된 서류는 일체 반환하지 않으며, 채용 후 제출서류가 거짓으로 판명되면 채용을 취소할 수 있습니다.
- 다. 응시인원이 모집인원과 같거나 미달하는 경우, 적격자가 없는 경우는 선발하지 않을 수 있습니다.
- 라. 면접전형 합격 이후 결격사유가 있는 경우 최종 합격되지 않을 수 있습니다.
- 마. 본 채용공고는 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정입니다.
- 바. 문의 : 00대체인력지원센터 (☎)

서식 9

사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업 참여 신청서

* 직접일자리아업 표준신청서 및 개인정보 동의서

(앞면)

사회복지시설 대체인력지원 사업 참여 신청서

접수번호				(신청일자 : 2018. . .)
성 명			주민등록번호	-
주 소			연락전화번호	핸드폰 번호 기재시 선택기입
이메일주소			수신동의여부	동의() 미동의()
핸드폰번호			수신동의여부	동의() 미동의()
타 일자리사업 참여제의 SMS 수신 동의 여부 * 일모아시스템의 다른 일자리사업에서 신청자 부족으로 참여자 선발이 어려운 경우 귀하의 연락처로 참여제의 문자 발송				동의() 미동의()
이 력 사 항	세대주 여부	① 해당 ② 해당없음	세대원수(세대주, 동거인제외)	명
	취 업 여 부	① 취업 ② 실업 ③ 취업경험 없음	전 직 업	회사원, 제조업, 자영업, 서비스업, 공무원, 학생, 농어업, 일용직, 주부, 무직, 기타
	실 업 기 간	20 . . . ~ 20 . . .		
	그밖의 경력			
전문가인 경우	자격(), 경력(), 기타() *상세히 기술			
참여 희망사업	①	②		
구직등록여부	등록 (), 미등록 ()			
과거 재정지원일자리 사업 참여여부	참여사업명	①	②	③
	참여기간	20 . . . ~ 20 . . .	20 . . . ~ 20 . . .	20 . . . ~ 20 . . .
공무원 가족여부	* 가족 중에 공무원이 있는 경우 기재			

① 본 신청서는 _____ 사업 참여자 선정을 위한 기초 자료로서 참여자의 본인, 배우자, 관계인의 재산 및 소득 심사 자료로 활용됩니다.

② “개인정보보호법”에 따라 “개인정보 수집·이용·조회·제공 동의서”를 작성하여 주시기 바랍니다.(뒷면)

* 귀하는 개인정보제공에 대하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 불이익 (_____사업 참여자 선정 제한 등)이 있을 수 있습니다.

20 년 월 일 신청인 성명 : (날인/서명)

(뒷면)

개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별정보 처리에 관한 동의서

1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

재정지원 일자리사업 참여 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제13조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하기 위하여 「개인정보보호법」 제15조에 따라 동의를 구합니다.

- 개인정보의 수집·이용 목적 : 재정지원 일자리사업 참여자 선정 심사, 구직등록 여부, 계약 체결, 중앙부처·지방자치단체의 일자리관련시스템 등 정보제공 및 정책자료 활용(사업 관련 각종 연구·문조사 포함)
- 수집·이용할 개인정보 항목 및 보유, 이용기간

구분	개인정보	보유·용기간
필수항목	(본인) 성명, 주민등록번호, 주소, 성별, 연락가능한 전화번호	동의일로부터 10년
	(가구원) 성명, 주민등록번호	참여자 선정종료시
선택항목	(본인 및 가구원) 재산, (본인) 기초생활수급자여부, 차상위계층여부, 한부모가정여부 등 각 사업기관이 수집하는 개인정보를 추가하여 기재	참여자 선정종료시
취업취약 계층항목	(본인) 북한이탈주민여부, 여성가장여부, 위기청소년가족여부, 결혼이민여성여부, 장기실업자 여부, 장애인여부, 저소득층 가구 해당여부	동의일로부터 10년
	(본인 및 가구원) 건강보험료	참여자 선정종료시

2. 개인정보의 제공에 관한 사항

재정지원 일자리사업 참여 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제13조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 제공하기 위하여 「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 따라 동의를 구합니다.

- 개인정보를 제공받는 자 : 안전행정부, 보건복지부, 고용노동부, 여성가족부, 국가보훈처, 지방자치단체, 한국고용정보원, 건강보험공단, 국세청
- 개인정보를 제공받는 자의 이용·제공 목적 : 건강보험부과금액, 가입자구분 및 증번호 등 건강보험정보 및 공적연금가입 정보, 가구재산, 고용보험가입 및 실업급여수급정보, 구직활동정보, 주민등록 등 관련자료 확인을 통한 재정지원 일자리사업 참여자 선정 및 참여자 참여비 지급, 취업지원
- 제공할 개인정보 항목 : (본인) 성명, 주민등록번호, 참여기간, 월별 지급액, 계좌번호, 취업취약계층유형정보(가구원) 주민등록번호, 참여자 정보
- 제공받는 자의 개인정보의 보유, 이용기간: 제공일로부터 6개월(피제공기관의 법률에서 기간을 별도 명시한 경우 해당 법률에 따름)

3. 고유식별정보의 처리에 관한 사항

재정지원 일자리사업 참여 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제13조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 고유식별정보를 처리하기 위하여 「개인정보보호법」 제24조에 따라 동의를 구합니다.

- 고유식별정보의 수집·이용 목적 : 재정지원 일자리사업 신청자 본인 확인 및 자격증빙
- 수집·이용할 고유식별정보 항목 : (본인) 주민등록번호 또는 외국인등록번호(외국인일 경우)(가구원) 주민등록번호 또는 외국인등록번호(외국인일 경우)
- 고유식별정보의 보유·이용기간 : (본인) 동의일로부터 10년, (가구원) 참여자 선정 심사
- ※ 귀하는 상기 1~3번 사항에 대하여 각각 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 참여자가 직접 관계서류를 제출해야 하며, 부득이한 경우 참여자 선정이 제한될 수 있음을 알려드립니다(만 14세 미만인 경우에는 법정대리인이 동의)

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

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

20 년 월 일

000기관장 귀하

대체인력 지원서

사 진 3 × 4 cm	성 명	(한글)	(한자)
	생년월일	나이 : 만	
	주 소		
	이 메 일		
	연 락 처		
경 력 사 항	근무 년 월 일	내 용	소재지
	~ 년 월 일		
	~ 년 월 일		
	~ 년 월 일		
	~ 년 월 일		
자 격 사 항	취득일자	자격증	발급기관명
본인은 대체인력으로 지원합니다.			
년 월 일			
성 명 : (인)			

○ ○ 사회복지대체인력지원센터

※ 사회복지대체인력지원센터의 별도 이력서 양식으로 대체가능

제 1조 (계약기간)

1. 계약기간은 계약일로부터 _____까지로 하며 계약기간 만료와 동시에 고용관계는 종료된다. 단, “사용자”와 “근로자”의 합의가 있는 경우 갱신 또는 연장할 수 있다.

제 2조 (수습)

1. 입사일로부터 1개월까지는 수습기간으로 하며 동 기간 동안에도 임금을 규정대로 지급한다.
2. 수습기간 중 “근로자”의 업무능력이 현저히 부족하거나 근무태도 등이 불량하여 정식 직원으로 채용하기에 부적격하다고 판단되는 경우에는 “사용자”는 “근로자”의 정식 채용을 거부할 수 있다.

제 3조 (소속 및 직무)

1. “근로자” 는 센터에서 지정하는 OO대체인력지원센터에 근무하며 해당 OO대체인력지원센터 센터장 (이하 ‘근무지 센터장’ 이라한다)의 지시를 받아 지정된 업무에 종사한다.
2. “근로자”는 시설의 시설종사자 업무를 원칙으로 하되, 근무지 사업장이 업무에 필요한 경우 근무지 센터장이 지정하는 업무에 종사한다.

제 4조 (근무시간 및 휴게시간, 업무형태 및 내용)

1. “근로자”의 정규근무 시간은 평일(09:00 ~ 18:00, 주5일 근무) 근무함을 원칙으로 한다. 다만, 지원된 시설의 필요에 따라 “근로자”의 근무시간은 조정될 수 있다.
2. 대체인력 지원자가 시설종사자 업무를 하는 경우 업무일지 및 평가지를 작성하여야 한다.

제 5조 (보수)

1. 월급여는 고정급 _____ 원(사회보험료 공제 등 세전)으로 정하고 퇴직금은 별도 적립한다.
월급: _____ W _____ 원

2. (임금의 지급방법) ① 임금은 직원이 요청한 은행계좌로 입금한다.
② 전항의 월급을 지급할 때에는 다음에 해당하는 금액을 원천공제한다.
 - 1) 근로소득세, 주민세
 - 2) 국민건강보험료, 장기요양보험료
 - 3) 국민연금부담금
 - 4) 고용보험료
3. “근로자”의 월급은 매월 초일부터 말일까지 기산하여 ____일(금융기관 휴무일인 경우 익일)까지 “근로자”가 지정하는 은행계좌로 입금한다.

제 6조 (휴일 및 휴가)

1. 근로자의 휴가일을 다음과 같이 정한다.
 1. 근로자의 날
 2. 법정 공휴일
 3. 정부에서 정한 임시휴일
2. (휴가) “사용자”는 “근로자”에게 근로기준법에 따라 연가유급휴가(전년도 8월이상 출근시 연간 15일, 입사 첫해는 전월 개근 시 월 1일을 주며 실제 사용한 일수는 이듬해 15일에서 차감)를 주며, 그 외 휴가는 “사용자”의 취업규칙에 따른다.

제 7조 (해고)

1. 근로기준법 및 센터의 취업규칙 상 해고사유가 발생했을 경우 “사용자”는 “근로자”를 해고 할 수 있다.
2. “근로자”가 퇴사하고자 하는 경우에는 퇴직예정일 1개월 전 “사용자”에게 퇴사요청서를 제출해야 한다.
3. “사용자”가 “근로자”를 해고 하고자 하는 경우에는 1개월 전 “근로자”에게 해고를 통보하여야 한다.

제 8조 (준용)

1. 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 취업규칙 및 근로기준법의 관련조항을 준용하도록 한다.

이상의 계약을 명확히 하기 위하여 “센터”와 “근로자”은 계약서 2통을 작성하여 각 1통씩 보관한다.

년 월 일

서식 12

근로계약서(예시) - 단시간근로자 표준근로계약서

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

1. 근로개시일 : 년 월 일부터

※ 근로계약기간을 정하는 경우에는 “ ○○년 ○○월 ○○일부터 ○○년 ○○월 ○○일까지” 등으로 기재

2. 근 무 장 소 :

3. 업무의 내용 :

4. 근로일 및 근로일별 근로시간

	()요일	()요일	()요일	()요일	()요일	()요일
근로시간	0시간	0시간	0시간	0시간	0시간	0시간
시업	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분
종업	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분
휴게 시간	00시 00분 ~ 00시 00분	00시 00분 ~ 00시 00분	00시 00분 ~ 00시 00분	00시 00분 ~ 00시 00분	00시 00분 ~ 00시 00분	00시 00분 ~ 00시 00분

○ 주휴일 : 매주 요일

5. 임 금

- 시간(일, 월)급 : _____원(해당사항에 ○표)

- 상여금 : 있음 () _____원, 없음 ()

- 기타급여(제수당 등) : 있음 : _____원(내역별 기재), 없음 (),

- 초과근로에 대한 가산임금률 : _____%

※ 단시간근로자와 사용자 사이에 근로하기로 정한 시간을 초과하여 근로하면 법정 근로시간 내라도 통상임금의 100분의 50%이상의 가산임금 지급('14.9.19. 시행)

- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)

- 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()

6. 연차유급휴가: 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여



7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

- 고용보험 산재보험 국민연금 건강보험

8. 근로계약서 교부

- “사업주”는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “근로자”의 교부요구와 관계없이 “근로자”에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

9. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

범 죄 경 력 조 회 확 인 서

본인은 (시·도) 대체인력지원센터에 채용됨에 있어 아래와 같이 범죄경력조회를 실시하여 성범죄 및 범죄 경력이 없음을 확인합니다.

1. 확인내용 : 성범죄경력 및 범죄경력 없음
2. 확인방법 : 경찰서 방문 또는 경찰 민원포탈을 통한 자가 조회
※ 범죄경력회보서 발급이 아님

상기 내용과 관련하여 이상이 있을 시에는 민·형사상 책임과 그에 수반되는 제반조치에 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

성 명: (인)

(시·도) 대체인력지원센터 귀하

대체인력 관리 대장
 (사회복지대체인력지원센터용)

직원 관리번호	직종별	성명 (한글)	성명 (한자)	생년월일	임용일	퇴직일	확인자 날 인	비 고

예산내역서(예시)

서식 18

예산내역서
(사회복지대체인력지원센터용)

월	입금	사업장(센터)사회보험금					퇴직 적립금	관리운영비	총계
		소계	국민연금	건강보험	고용보험	신제보험			

대체인력(상시/비상시) 급여 대장(예시)

(사회복지대체인력지원센터용)

지급일 :

번호	성명	월급여	과제합계	공제내역										퇴직 적립금	실 수령액		
				근로자부담금					사용자부담금								
				국민 연금	건강 보험	고용 보험	국민세	주민세	소계	국민 연금	건강 보험	고용 보험	산재 보험			소계	
	정○○																
	오○○																
	박○○																
	서○○																
	최○○																
	김○○																
	이○○																
	합계																

※ 월 1주 근무 (고용, 산재), 월 2주 이상 근무 (국민, 건강, 고용, 산재)

※ 예시이므로 시도대체인력지원센터 실정에 맞게 활용하시기 바랍니다.

임금내역서
(사회복지대체인력지원센터용)

소속	성명	지급액합계	공제액합계	실수령액	입금계좌번호
00 대체인력지원 센터		₩	₩	₩	
지급내역		공제내역			
		법정공제금액(개인부담금)			
임금	₩	국민연금	₩		
교통비	₩	건강보험	₩		
		장기요양보험	₩		
		고용보험	₩		
		갑근세	₩		
		주민세	₩		
합계	₩	공제액 합계			

업무인계·인수서

1. 업무현황
 - 가. 담당 업무
 - 나. 주요 업무계획 및 진행사항
 - 다. 현안사항 및 문제점
 - 라. 주요 미결사항
2. 관련 문서 현황
3. 주요 물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항
4. 그 밖의 참고사항

위와 같이 인계·인수합니다.

	년	월	일
인계자	(서명 또는 인)		
인수자	(서명 또는 인)		
입회자	(서명 또는 인)		

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

1. 입회자는 인계자의 바로 위 상급자가 된다. 다만, 인계자가 시설장 및 사무국장인 경우에는 바로 아래 하급자가 된다.
2. 기재 항목이나 내용은 기관의 실정이나 인계·인수 사항에 따라 조정하여 사용할 수 있다.
3. 인계자, 인수자 및 입회자의 서명 또는 날인은 생략할 수 있다.

개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

대체인력파견을 신청하는 지원자는 개인 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보를 다음과 같이 전산망에 수집·관리하고 있습니다.

- 개인정보의 수집·이용 목적: 종사자의 근로계약, 급여지급, 이력 관리, 실적, 성과평가 등에 활용
- 수집하는 개인정보 항목: 성명, 주민등록번호, 전화번호(핸드폰), 자격 및 경력사항, 계좌번호
- 개인정보의 보유 및 이용기간: 전산망에서 수집 및 계속 관리
- 개인정보의 제공: 타법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업의 적절한 대상자 선정과 관리의 목적으로 제공

본인은 위의 내용에 따른 사회복지시설 종사자 대체인력지원 파견 신청을 위해 개인 식별정보(주민등록번호 등)를 제공할 것을 동의합니다.

년 월 일

성명: (서명 또는 인)

성명	
주민등록번호	-

퇴사요청서

성 명		소 속	
주 소		연락처	
퇴사 요청 사 유			
퇴사 요청일			

※ 퇴사일 30일전 퇴사요청서 제출요망

위와 같이 퇴사할 것을 요청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

서식 22

대체인력지원관리시스템 기능개선 요청서

대체인력지원 관리시스템 기능개선 요청서

부서명	운영지원팀	요청자명		요청일	. . .
요청구분	<input type="checkbox"/> 데이터작업 <input checked="" type="checkbox"/> 기능개선 <input type="checkbox"/> 기타				
시스템명	<input type="checkbox"/> 행정지원 <input type="checkbox"/> 시설지원 <input type="checkbox"/> 공제 <input type="checkbox"/> 포털 <input checked="" type="checkbox"/> 대체인력지원센터 <input type="checkbox"/> 자격관리 <input type="checkbox"/> 평가인증 <input type="checkbox"/> 홈페이지				
반영희망 일시	. . .				
유형	<input checked="" type="checkbox"/> 변경 <input type="checkbox"/> 신규				
사유 및 요청내역	가. 요청배경 나. 변경 전 1) 변경 전 내용 2) 변경 전 화면 다. 변경 후 1) 변경 후 내용 2) 변경 후 내용 3) 변경 후 상세 점검 내용				

설 문 지

(시설용)

안녕하십니까? 「사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업」에 참여해 주셔서 감사드립니다. 본 업무평가지는 이번 「사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업」에 대한 평가와 더불어 향후 「사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업」이 지속적으로 추진해 나가는 데 귀한 자료로 활용할 예정입니다.

I. 귀하의 개인적인 사항에 관한 질문입니다. (해당란에 V표시를 해 주십시오)

성 별	<input type="checkbox"/> 여자	<input type="checkbox"/> 남자	참여지역
설문지 작성자	<input type="checkbox"/> 시설 시설장		<input type="checkbox"/> 시설종사자
자격사항 (중복 체크가능)	<input type="checkbox"/> ① 사회복지사		<input type="checkbox"/> ② 보육사
	<input type="checkbox"/> ③ 요양보호사		<input type="checkbox"/> ④ 정신요양시설 시설장
	<input type="checkbox"/> ⑤ 노인시설 시설장		<input type="checkbox"/> ⑥ 아동전담시설 시설장
	<input type="checkbox"/> ⑦ 장애인거주시설 시설장		<input type="checkbox"/> ⑧ 결핵,한센시설 시설장
시설 유형	<input type="checkbox"/> ① 지자체		<input type="checkbox"/> ② 사회복지법인
	<input type="checkbox"/> ③ 법인·단체 등		<input type="checkbox"/> ④ 민간
시설 현원	<input type="checkbox"/> ① 20인 이하		<input type="checkbox"/> ② 21 ~ 40인 미만
	<input type="checkbox"/> ③ 40 ~ 80인 미만		<input type="checkbox"/> ④ 80인 이상
시설종사자 수	<input type="checkbox"/> 5인 이하		<input type="checkbox"/> 6인 ~ 10인 미만
	<input type="checkbox"/> 10인 이상		

II. 「사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업」에 지원된 대체인력에 관한 질문입니다. (해당란에 V표시를 해 주십시오)

특성	문항	우수 ←————→ 부족				
		매우 우수	우수	보통	부족	매우 부족
근무태 도	1. 항상 규칙적으로 근무하고 성실하게 직무에 충실하였는가?					
	2. 직원간의 문제에 대해서는 의논하고, 문제 해결을 위해 적절한 절차를 따랐는가?					
근무 관련 사항	1. 근무목표를 바르게 충분히 이해하고, 업무를 진행하였는가?					
	2. 업무내용, 업무자료, 수행방법 및 기자재 등 활용 정도는 어떠한가?					
	3. 시설이용자 상태를 파악하여 수행하고자 노력하였는가?					

업무평가지(대체인력용)

안녕하십니까? 「사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업」에 참여해 주셔서 감사드립니다. 본 설문지는 향후 「사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업」이 지속적으로 추진해 나가는데 귀한 자료로 활용할 예정입니다. 한분도 빠짐없이 설문지를 작성해 주시기 바랍니다.

- 「사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업」 대한 질문입니다.
(해당란에 √표시를 해 주십시오)

업무평가	1. 업무 중 가장 중점적으로 수행한 업무는?	<input type="checkbox"/> ① 대체인력 업무 수행	<input type="checkbox"/> ② 타근무자의 보조역할						
		<input type="checkbox"/> ③ 시설 지원(프로그램 기획 및 관리, 문서정리, 사무보조 등)							
		<input type="checkbox"/> ④ 기타 ()							
	2. 업무 진행시 어려움	<input type="checkbox"/> ① 동료 근무자들과의 의사소통	<input type="checkbox"/> ② 보호자와의 대면						
		<input type="checkbox"/> ③ 수업 준비의 여유시간 부족	<input type="checkbox"/> ④ 관련서류(근무일지 등) 작성						
	<input type="checkbox"/> ⑤ 본인의 역량부족	<input type="checkbox"/> ⑥ 기타 ()							
3. 배치된 기관 만족도	<input type="checkbox"/> ① 매우 만족	<input type="checkbox"/> ② 만족							
	<input type="checkbox"/> ③ 불만족	<input type="checkbox"/> ④ 매우 불만족							
		[<input checked="" type="checkbox"/> ① 매우 만족 <input checked="" type="checkbox"/> ② 만족] 에 응답하면 4번 문항으로 이동							
		[<input checked="" type="checkbox"/> ③ 불만족 <input checked="" type="checkbox"/> ④ 매우 불만족] 에 응답하면 5번 문항으로 이동							
4. 만족이라면 이유는?	<input type="checkbox"/> ① 교동의 편이	<input type="checkbox"/> ② 출/퇴근시간 적절							
	<input type="checkbox"/> ③ 시설에서의 근무시간	<input type="checkbox"/> ④ 대체인력 업무 이외의 잡무가 없음							
	<input type="checkbox"/> ⑤ 동료 근무자들의 태도	<input type="checkbox"/> ⑥ 기타 ()							
5. 불만이라면 이유는?	<input type="checkbox"/> ① 교동의 불편	<input type="checkbox"/> ② 장거리의 경우 출퇴근시간 부담							
	<input type="checkbox"/> ③ 시설에서의 근무시간	<input type="checkbox"/> ④ 대체인력 이외의 잡무							
	<input type="checkbox"/> ⑤ 동료 근무자들의 태도	<input type="checkbox"/> ⑥ 기타 ()							
자가평가	특성	문항			상	중	하		
	근무태도	1. 대체인력으로서 품성과 자질을 충분히 갖추고 있다고 생각하는가?							
		2. 항상 성실하게 임하였는가?							
	업무수행	1. 근무 시작 전 준비사항은 잘 이뤄졌는가?							
2. 시설이용자의 진행을 적절히 활용하였는가?									
3. 시설이용자의 흥미, 능력을 파악하여 수행하고자 노력하였는가?									
기타	1. 프로그램 활동의 계획 또는 실행이 적절히 이뤄졌는가?								
	2. 업무 수행 중 발생한 문제에 대해서는 합리적인 문제해결을 위한 적절한 절차를 따랐는가?								
건의사항 (100자 내외)									

■ 수고하셨습니다! 감사합니다. ■

모니터링 시설 안내문

(사회복지대체인력지원센터용)

안녕하십니까?

사회복지대체인력지원센터 「사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업」 담당자입니다.

「사회복지종사자 대체인력지원 사업」에 대한 많은 관심 감사드리며, 이 사업이 진행됨에 따라 __월 __일부터 참여기관 모니터링을 시행할 계획임을 알려드리고, 귀 시설로 방문하게 되었음을 안내해 드리고자 합니다. 세부내용은 다음과 같습니다.

1. 모니터링의 목적

- 대체인력 업무관련 사항 등 운영관련을 파악하여 향후 사업에 도움을 주고자 함

2. 기간

- __월 __일 ~ __월 __일 간 진행되며, 정확한 날짜는 담당자와 유선으로 협의

3. 모니터링 내용

면담	- 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업 관련 사항
	- 대체인력 수행 업무내용
	- 참여 시설 시설장(또는 담당자) 및 대체인력 면담
	- 사업 관련 건의사항

4. 방문절차

- 안내문 발송 → 유선으로 방문날짜 협의(행사 시 날짜 조정) → 방문 전에 확인 전화예정

○ ○ 사회복지대체인력지원센터

※ 안내문 양식은 예시이므로 시·도 대체인력지원센터 실정에 맞게 활용하시기 바랍니다.

모니터링 체크리스트

(시설·대체인력용)

대체인력 모니터링 항목 (관리자 기입)		매우 우수	우수	보통	부족	매우 부족
업무 수행 및 기본 태도	① 출근 및 퇴근 시 시설장 및 시설종사자 상호간, 시설 이용자, 보호자에게 인사를 잘하는가?					
	② 시설 일과를 고려한 적절한 복장과 단정한 용모를 갖추었는가?					
	③ 업무시작 전까지 출근 및 업무에 임할 준비를 하여 원활한 근무에 차질이 없도록 하고 있는가?					
	④ 대체인력의 역할을 수행할 업무를 제대로 파악하고 있는가?(예: 시설 안내서 및 업무인수인계서 확인)					
	⑤ 시설의 개별적인 운영철학이나 방침 등을 숙지하여 근무에 임하고 있는가?					
	⑥ 지원한 시설 시설장님 및 근무자들과 원만한 관계를 유지하는가?					
	⑦ 책임감을 갖고 일관성 있는 태도로 동료 직원들과 협력하여 업무를 수행하고 있는가?					
	⑧ 대체인력은 전반적으로 근무시간을 준수하며 성실하게 지원업무에 임하였는가?					
업무 능력	⑨ 서비스 제공을 위한 사전 준비가 프로그램 영역별로 구성하였는가?					
	⑩ 프로그램 계획안에 따른 서비스 활동을 체계적으로 잘 수행하였는가?					
	⑪ 시설이용자의 특성에 적합한 방법으로 서비스 활동을 하고 있는가?					
	⑫ 일과운영은 프로그램 일정 등에 따라 융통성 있게 조정하였는가?					
	⑬ 업무와 관련된 서류(업무일지 등)는 성실히 작성하였는가?					

대체인력의 시설 평가 (대체인력 기입)	매우 우수	우수	보통	부족	매우 부족
	① 지원한 시설 반에 대한 업무인계(시설 안내서 및 업무인수인계서)를 제대로 받았는가?				
② 지원한 시설에서 규정과 다른 부적절한 지원과 요구는 없었는가?					
③ 시설 시설장님께서 대체인력의 업무에 대한 올바른 이해를 하였는가?					
④ 지원한 시설의 근무환경에 만족하는가?					
⑤ 대체인력의 시설 지원업무 중 가장 중점적으로 수행한 업무를 적어주십시오. 의견 ⇨					
⑥ 대체인력의 시설 지원업무 중 가장 어려웠던 점을 적어주십시오. 의견 ⇨					
시설 모니터링 항목 (시설 기입)	시설장 또는 사무국장				
	우수	부족			
① 대체인력이 지원되는 것에 대해 시설이용자, 보호자에게 미리 공지하였는가?					
② 대체인력의 근무 첫날, 시설 직원들과 상호간 인사를 나누었는가?					
③ 신청 직원이 실제 결혼·연가 및 보수교육 참여로 인한 지원 받았는가?					
④ 신청 직원은 대체인력에게 업무인수인계서를 구체적으로 작성하였는가?					
⑤ 대체인력의 업무시작 전 업무분장, 시설 구조, 프로그램 운영에 따른 주의사항, 주간행사 등을 전달해 주었는가?					
⑥ 대체인력이 지원하고 있는 시설의 준비가 잘 되어 있는가?					
⑦ 대체인력의 전반적인 업무태도 및 근무에 만족하는가?					
⑧ 대체인력의 용모 및 태도가 단정하였는가?					
⑨ 지원중인 대체인력이 시설종사자의 역할을 제대로 수행하고 있는가?					
⑩ 시설 안내서에 제공된 내용과 근무내용이 일치하는가?					
⑪ 대체인력에게 근무자 외의 역할(예: 화장실청소, 차량운행 등)을 주었는가?					
⑫ 대체인력 지원사업에 대한 이해가 있는가?					
⑬ 대체인력 지원사업과 관련하여 건의사항이 있으시면 적어주십시오 의견 ⇨					

※ 모니터링 체크리스트 양식은 예시이므로 시·도 대체인력지원센터 실정에 맞게 활용하시기 바랍니다.

○ ○ 사회복지대체인력지원센터

모니터링 보고서

(대체인력지원센터용)

방문자		방문일시	년 월 일 ~ 월 일
방문 시설명	시설	시설 유형	<input type="checkbox"/> 지자체 <input type="checkbox"/> 사회복지법인 <input type="checkbox"/> 법인·단체 등 <input type="checkbox"/> 민간
방문 시설 연락처		시설종사자수	<input type="checkbox"/> 5인 이하 <input type="checkbox"/> 6인~10인 미만 <input type="checkbox"/> 10인 이상
주소			
모니터링 내용			
참여 시설 면담			
대체인력 면담			

※ 보고서 양식은 예시이므로 시·도 대체인력지원센터 실정에 맞게 활용하시기 바랍니다.

○ ○ 사회복지대체인력지원센터

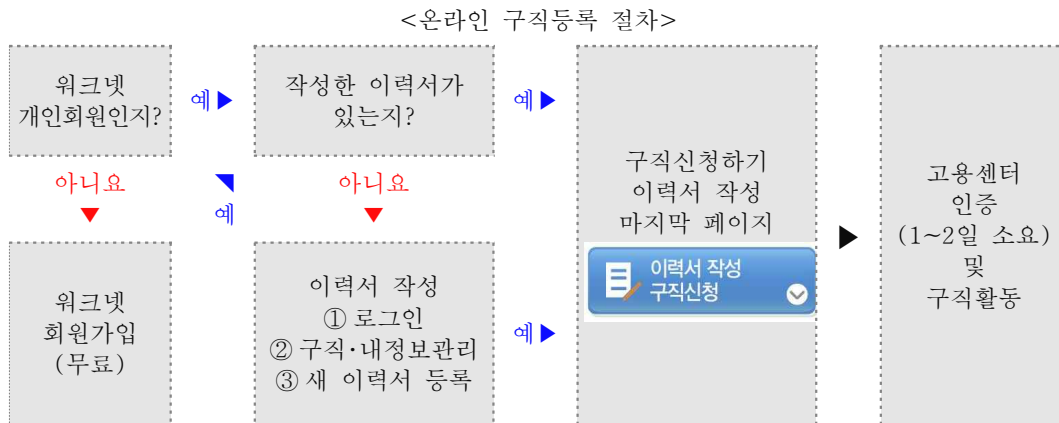
참고 1

구직등록 안내서

- (구직신청) 이력서의 신뢰도를 높이기 위해 고용센터의 구직인증을 거치는 것이며 인증된 구직자만이 워크넷에서 입사지원, 취업알선 등 다양한 서비스 활용 가능
- (오프라인) 일자리를 찾는 구직자는 구직신청서를 작성하여 고용센터(지자체·새일센터 등)에 제출
- (온라인) 워크넷 웹사이트 또는 모바일 앱에서 개인회원가입(무료) 및 로그인 후 ‘내정보 관리 → 구직신청 관리 → 새 이력서 등록’ 화면으로 이동, 취업희망사항 입력 후 ‘작성완료’ 클릭

☞ 구직신청 후 고용센터에서 구직자 신원 확인을 위해 전화 등으로 연락* → 구직인증

* 전화번호가 잘못 입력되었거나, 구직신청자와 1주일 이상 연락이 되지 않는 경우는 신원확인 불가로
구직신청 수리가 거부됨에 유의



- (유효기간) 구직신청의 유효기간은 3~6개월*

* 취업지원 프로그램 참여시 6개월, 실업급여 수급자는 8개월까지

참고 2


‘사회복지시설정보시스템’ 대체인력지원 관리시스템 활용 안내



'18년도 대체인력지원 관리시스템

I. 대체인력지원 관리시스템 안내

1. 대체인력지원 관리시스템 이란?
2. 이용방법 안내



보안복지부 SSiS 사회복지정보원

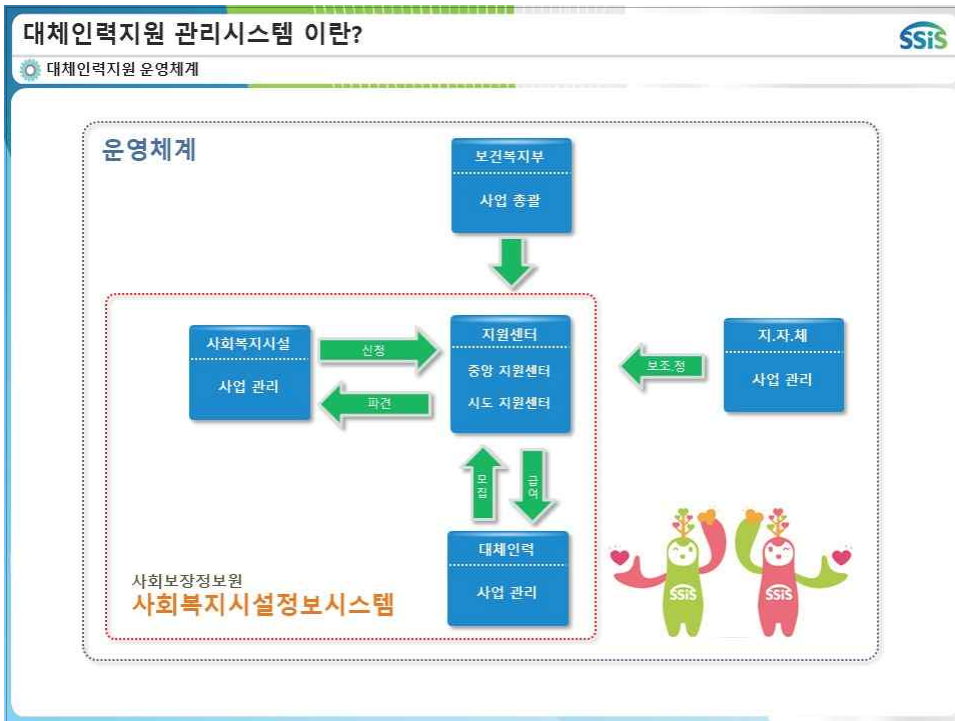
대체인력지원 관리시스템 이란?

SSiS

사업개요

사업개요	사회복지시설 종사자의 연차휴가, 보수교육, 경·조사 등의 사유로 불가피하게 돌봄 서비스 등을 제공하지 못하는 경우 사회복지시설에 대체인력 파견지원
목적	사회복지종사자가 연차휴가 사용이나 보수교육 참여 등 단기간 결원 으로 인한 돌봄 서비스 질적 저하 방지 및 업무공백 최소화, 종사자의 휴식보장 등 안정된 시설운영 으로 양질의 일자리 환경 조성
추진근거	「 사회복지사 등의 처우와 지위 향상을 위한 법 」 제3조(사회복지사 등의 처우개선과 신분보장)

제3조(사회복지사 등의 처우개선과 신분보장) ① 국가와 지방자치단체는 사회복지사 등의 처우를 개선하고 복지를 증진함과 아울러 그 지위 향상을 위하여 적극적으로 노력하여야 한다.



이용방법 안내

SSiS

사전확인 사항

가장 먼저 할 일은?

0. 대상 시설에 사업 홍보
 - 대상시설에 대체인력지원 사업 홍보
 - 사회복지시설 정보시스템을 통한 신청 방법 교육
1. 사회복지시설 정보시스템 접속 확인
 - 사회복지시설 정보시스템 접속 (www.w4c.go.kr)
 - 공인 인증서 로그인 방식
2. 대상 시설 설정
 - 시설 유형 설정을 통한 대상시설 관리
3. 대체 인력 등록
 - 모집된 대체인력 정보 등록
 - 경력 및 자격사항 등록

문의처

사회보장정보원 상담센터
1566-3232 + 3번 > 1번

중앙 대체인력 지원센터
070-7122-1030

SSiS

이용방법 안내

사회복지시설 정보시스템 (www.w4c.go.kr) 접속방법

활용Tip 및 사례

- 개인정보의 보호 및 보안을 위하여 공인 전자인증서로 본인여부를 확인하며, 개인 영의의 공인 전자인증서로만 사용이 가능
 - 기존 인증서 사용
 - 거래 은행의 인터넷 뱅킹 가입 후 공인 전자인증서 발급 받아 사용
 - 신용카드용, 보험거래용, 증권거래용인증서도 사용 가능
- 인증서 등록은 처음 한번만 해주시고 그 뒤로는 인증서를 선택하여 로그인
- 인증서 갱신 시 재등록하여 사용
- 아이디/비밀번호 로그인 방식으로 사용 불가능

메뉴 및 업무순서

- 홈페이지로 접속 후 인증서 등록 버튼을 클릭합니다.
- 인증서 등록 창에서 시실코드, 아이디, 비밀번호를 입력 후 저장버튼을 클릭하여 인증서를 등록합니다.
- 로그인 버튼을 클릭하여 인증서를 선택 후 로그인 합니다.

'18년도 대체인력지원 관리시스템

II. 대체인력지원 관리시스템 사용법

1. 대체인력 관리
2. 대상시설 관리
3. 신청 관리
4. 파견 관리
5. 순환근무자 파견관리
6. 파견 현황
7. 출력물
8. 사용자등록 관리
9. 권한 관리

10. 대체인력 스케줄관리
11. 채용현황
12. 파견현황(시설유형)
13. 파견현황(지원사유,일수)
14. 공지사항게시판

1. 대체인력 관리

[메뉴 위치] | 대체인력 > 지역센터 > 대체인력 관리

참고 사항

- 대체인력 기본정보를 등록한 후 경력사항 및 자격사항을 입력할 수 있다.

메뉴 및 업무순서

- 대체인력 검색정보를 입력 후 조회한다. 해당 지역센터에서 관리하는 대체인력 목록이 출력된다.
- 조회된 내역을 클릭하면 하단에 상세내역이 조회된다.
- 대체인력 기본정보, 경력사항, 자격사항
- 신규 및 수정, 삭제 처리를 한다.
- 출력 - 대체인력 지원서를 프린터 출력/ 엑셀 - 대체인력 목록을 파일 저장

1. 대체인력 관리

[메뉴 위치] | 대체인력 > 지역센터 > 대체인력 관리

참고 사항

- 대체인력의 경력정보 및 자격정보를 등록 및 관리한다.

메뉴 및 업무순서

- 경력사항 탭을 클릭하여, 경력내역을 확인 및 관리한다.
- 신규/ 수정/ 삭제 버튼을 눌러 실행한다.
- 자격사항 탭을 클릭하여, 자격내역을 확인 및 관리한다.
- 신규/ 수정/ 삭제 버튼을 눌러 실행한다.

2. 대상시설 관리

[메뉴 위치] | 대체인력 > 지역센터 > 대상시설 관리

참고 사항

- 지역 센터 별 대상시설을 시설유형 기준으로 관리한다.

메뉴 및 업무순서

- '유형추가' 버튼을 눌러 시설유형 팝업을 띄운다.
- 시설유형을 조회 후 해당 유형을 선택한다.
- '저장' 버튼을 눌러 변경된 내역을 저장한다.
- 시설유형 내역에 해당하는 시설목록이 조회된다.

3. 대체인력 신청관리

[메뉴 위치] | 대체인력 > 사회복지시설 > 신청 관리

참고 사항

- 사회복지시설에서 대체인력을 신청한다.

메뉴 및 업무순서

- 해당 시설에서 등록된 신청내역을 조회한다.
- 조회내역을 클릭하여 상세정보를 확인한다.
- 해당 시설의 종사자 목록 팝업을 띄운 후 선택한다.
- 신규/수정/삭제 버튼을 클릭하여 실행한다.
- 출력 - '대체인력 신청서'를 프린터 출력/ '엑셀' - 대체인력 신청목록을 파일 저장

4. 대체인력 파견관리

[메뉴 위치] | 대체인력 ▶ 지역센터 ▶ 파견 관리

참고 사항

- ◆ 지역센터에서 관할 시설의 신청정보를 확인한 후 대체인력을 파견처리 한다.
- ◆ (2) 신청된 상태이며, 파견되기 전의 내역만 조회된다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 검색조건을 입력 후 조회한다.
- (2) 신청정보(신청상태)가 조회된다. 해당 내역을 클릭하면, 우측에 신청정보가 화면 출력된다.
- (3) 요청일자와 근무일자가 다른 경우 변경한다.
- (4) 대체인력 팝업을 띄워서 파견할 대체인력을 선택한다.
- (5) 저장 - 파견처리

5. 순환근무자 파견관리

[메뉴 위치] | 대체인력 ▶ 지역센터 ▶ 순환근무

참고 사항

- ◆ 대체인력의 순환근무를 관리한다.
- ◆ 신청절차 없이 해당 시설에 직접 대체인력을 파견처리한다.

메뉴 및 업무순서

- (1) 검색조건을 입력 후 조회한다.
- (2) 등록된 순환근무 내역이 조회된다.
- (3) 시설 팝업을 띄우며, 해당하는 시설을 선택한다. 파견사유, 근무기간, 근무시간 입력한다.
- (4) 대체인력 팝업을 띄워서 파견할 대체인력을 선택한다.
- (5) 저장/신규/삭제 버튼을 눌러 파견 처리한다.
- (6) 역셀로 순환근무 파견현황을 출력한다.

6. 대체인력 파견현황

[메뉴 위치] | 대체인력 > 지역센터 > 파견 현황

대체인력 파견현황
출력하기 | 도움말 | 닫기

종사자명: [대체인력명] | 요일: [요일]
상태: [전체] | 시설명: [시설명]
1 🔍 조회

2 시설 종사자

간접관리	시설명	종사자	사유	요청사건일	요청종료일	대체인력	근무시작일	근무종료일	일수	근무시작시간	근무종료시간
출력	종	김민준	출력	2019-01-14	2019-01-18	김민준	2019-01-14	2019-01-18	5	00:00	00:00
출력	종	정민우	출력	2019-01-14	2019-01-31	강원대체02	2019-01-14	2019-01-31	18	00:00	02:00
파견종류	출	정민우	출력	2019-01-14	2019-01-18	강원대체01	2019-01-14	2019-01-18	5	00:00	02:00

3 신청자 정보

시설명: [시설명]
 종사자명: [종사자명]
 소재지: [소재지]
 요청일자: [요청일자] | 근무시간: [근무시간]
 휴게시간: [휴게시간]
 요청사유: [요청사유] | 근무내용: [근무내용]
 업무상태: [업무상태] | 배고: [배고]

4 대체인력 정보

이름: [이름] | 생년월일: [생년월일]
 나이(연): [나이] | 성별: [성별]
 근무일자: [근무일자]
 연차액: [연차액] | 이력일: [이력일]
 입사일자: [입사일자]
 주소: [주소]
 배고: [배고]

5 출력 | 삭제

6 출력 | 삭제

메뉴 및 업무순서

- 검색조건을 입력 후 파견현황을 조회한다.
- 해당 내역을 클릭하여 세부정보를 확인한다.
- 시설의 신청정보를 확인한다.
- 파견된 대체인력의 정보를 확인한다.
- 저장/ 삭제 버튼을 눌러 실행한다.
- 출력 - 대체인력지원파견서 출력, 엑셀로 파견현황을 저장한다.

참고 사항

- 파견 처리된 현황을 조회한다.

7. 대체인력 출력물

[출력물] | 대체인력 지원서, 대체인력지원 신청서

1 대체인력 지원서

성명	성	성	생년월일
김민준	김	민	2019-01-14

본인은 대체인력으로 지원합니다.

2 대체인력지원 신청서


출력일	출력자	출력	신청일자	신청시간
2019-01-14	김민준	출력	2019-01-14	00:00

메뉴 및 업무순서

- 대체인력 지원서: 대체인력의 기본정보, 경력정보, 자격정보를 출력한다.
- 시설에서 대체인력 신청처리 후 신청서 출력한다.

참고 사항

7. 대체인력 출력물



[출력물] | 시설안내문, 대체인력지원 파견서

1 대체인력 업무에 관한 시설 안내서
(시설명)

시설명	시설소재지	시설명	시설소재지
종교종류	시설종류	시설명	시설소재지
주소	시설소재지		
인원	1명	담당인원	정동민

주요 업무 : 시설안내문 발송 (주요 업무) 담당 인력 지원

시설명 : 시설명 (시설명)

시설명 : 시설명 (시설명)

대체인력지원 파견서
(시설명)

시설명	시설소재지	시설명	시설소재지
종교종류	시설종류	시설명	시설소재지
주소	시설소재지		
인원	1명	담당인원	정동민

대체인력 지원서 처리 확인 표입니다.

2024년 12월 31일
시설명 : 시설명 (시설명)

참고 사항

◆ 센터에서 대체인력 관련 업무를 사용하기 위한 사용자 등록하는 화면

메뉴 및 업무순서

- (1) 시설안내문 : 대체인력 신청한 시설에 대한 안내문을 출력한다.
- (2) 대체인력지원 파견서 : 대체인력 파견 내역을 출력한다.

8. 사용자등록 관리



[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 등록관리

등록관리

○ 즐겨찾기추가 ○ 도움말 ○ 닫기

◆ 관리자 권한은 1명만 지정할 수 있습니다. 부관리자 권한은 여러명 지정할 수 있고 [공통관리] 메뉴면 접근하실 수 있습니다.
◆ 사용자 아이디는 중복하시면 식재가 되지 않습니다. 아이디 관리를 신중하게 해 주시기 바랍니다.

■ 사용자 기본 정보

아이디	4-20자 영문(대/소)숫자 혼합 가능	이름	
비밀번호	9-20자 영문(대/소)숫자, 특수문자 혼합 사용	비밀번호 확인	
사용여부		사용번호	

■ 프로그램설정권한

관리자 예부

ID/이디	사용자이름	권한	사용번호	사용구분
phc	박민	일반		사용

참고 사항

◆ 센터에서 대체인력 관련 업무를 사용하기 위한 사용자 등록하는 화면

메뉴 및 업무순서

- (1) 신규 버튼을 클릭하여 사용자 기본정보를 입력한다.
- (2) 저장 버튼을 클릭하여 입력정보를 저장한다.
- (3) 사용자를 클릭하여 사용자 세부정보를 조회한다.

9. 권한 관리

[메뉴 위치] | 공통관리 ▶ 사용자관리 ▶ 권한관리

참고 사항

- 센터에서 대체인력 관련 업무를 사용하기 위한 사용자에게 대체인력 관련 메뉴를 사용할 수 있는 권한을 부여하는 화면

메뉴 및 업무순서

- 검색대상 항목의 돋보기 버튼을 클릭하여 사용자검색 팝업화면을 표시한 후 해당 사용자를 선택한다.
- 조회 버튼을 클릭하여 메뉴목록을 조회한다.
- 메뉴 목록에서 권한을 부여할 메뉴를 선택 한다.
- 저장 버튼을 클릭하여 선택한 사용자에게 해당 메뉴에 대한 권한을 부여한다.

10. 대체인력 스케줄관리

[메뉴 위치] | 대체인력 ▶ 지역센터 ▶ 대체인력 스케줄관리

참고 사항

- 대체인력의 파견일정을 달력형태로 조회한다

메뉴 및 업무순서

- 검색조건을 입력 후 조회한다.
- 대체인력 파견일정 데이터가 달력형태로 조회된다.
- 조회된 데이터를 엑셀파일 형태로 저장한다.
- 일자를 더블클릭하면 해당일자 데이터를 상세조회할 수 있는 팝업화면이 표시된다.

11. 채용현황

[메뉴 위치] | 대체인력 > 통계 > 채용현황

참고 사항

- 대체인력의 채용현황을 조회한다.
- 대체인력 입사일 기준으로 통계데이터를 추출함

메뉴 및 업무순서

- 검색조건을 입력 후 조회한다.
- 대체인력 채용현황 데이터가 분기별로 조회된다.
- 출력 : 조회된 데이터를 출력, 엑셀 : 조회된 데이터를 엑셀파일 형태로 저장

12. 파견현황(시설유형)

[메뉴 위치] | 대체인력 > 통계 > 파견현황(시설유형)

참고 사항

- 대체인력 파견현황을 시설유형별로 조회한다.
- 통계 데이터는 근무시작일 기준으로 추출함

메뉴 및 업무순서

- 검색조건을 입력 후 조회한다.
- 대체인력 파견현황 데이터가 시설유형별로 조회된다.
- 출력 : 조회된 데이터를 출력, 엑셀 : 조회된 데이터를 엑셀파일 형태로 저장

13. 파견현황(지원사유, 일수)

[메뉴 위치] | 대체인력 > 통계 > 파견현황(지원사유, 일수)

참고 사항

- 대체인력 파견현황을 지원사유 및 일수별로 조회한다.
- 통계 데이터는 근무시작일 기준으로 추출하고, 순환근무 데이터도 포함하여 추출함

메뉴 및 업무순서

- 검색조건을 입력 후 조회한다.
- 대체인력 파견현황 데이터가 지원사유 및 파견일수별로 조회된다.
- 출력 : 조회된 데이터를 출력, 엑셀 : 조회된 데이터를 엑셀파일 형태로 저장

14. 공지사항게시판

[메뉴 위치] | 대체인력 > 게시판 > 공지사항게시판

참고 사항

- 공지사항 게시자료를 관리한다.
- 게시물 삭제, 수정은 해당 게시물을 등록한 사용자만 가능함

메뉴 및 업무순서

- 검색조건을 입력 후 조회한다.
- 등록된 게시물 목록이 조회된다.
- 쓰기 버튼을 클릭하면 공지사항상세(답업) 화면이 표시된다
- 공지사항상세(답업) 화면에서 자료를 입력한 후 저장한다.