

2014년 기준 사업체조사 조사요원 채용신청서

2014년 기준 사업체조사 조사요원 근로계약서

성명		주민등록번호	-
주소	우편번호 □□□-□□□		
전화번호	자택		
	휴대전화		
E - mail			
최종 학력	<input type="radio"/> 초등학교 <input type="radio"/> 중학교 <input type="radio"/> 고등학교 <input type="radio"/> 대학교 <input type="radio"/> 대학원 <input type="radio"/> 미상		
직업	<input type="radio"/> 가정주부 <input type="radio"/> 통·리·반장 <input type="radio"/> 대학생 <input type="radio"/> 부녀회원 <input type="radio"/> 퇴직공무원 <input type="radio"/> 무직 <input type="radio"/> 기타()		
통계조사 경험	<input type="radio"/> 2005년 기준 서비스업총조사 참여 유무 (유, 무) <input type="radio"/> 2006년 이후 사업체대상 통계조사 참여 횟수 ()회 <input type="radio"/> 2006년 이후 기타 통계조사 참여 횟수 ()회 <input type="radio"/> 없음		
건강보험	<input type="radio"/> 지역가입자 <input type="radio"/> 직장가입자 <input type="radio"/> 피부양자		
자격증 소지 여부	<input type="radio"/> 컴퓨터활용능력(유, 무) <input type="radio"/> 워드프로세스(유, 무) <input type="radio"/> 사회조사 분석사(유, 무) <input type="radio"/> 기타 전산자격증(자격증명:) <input type="radio"/> 없음		
상해보험 가입 여부	<input type="radio"/> 가입 <input type="radio"/> 미가입 * 조사원 의무가입		
컴퓨터 활용여부	<input type="radio"/> 상 <input type="radio"/> 중 <input type="radio"/> 하		
조사 시 이용교통수단	<input type="radio"/> 자동차 <input type="radio"/> 자전거 <input type="radio"/> 도보 <input type="radio"/> 기타()		
지원 동기	<input type="radio"/> 경제적 이유 <input type="radio"/> 여가활용 <input type="radio"/> 사회활동 참여 <input type="radio"/> 주위 권유 <input type="radio"/> 기타		
기타 (우대)	저소득층	<input type="radio"/> 대상 <input type="radio"/> 비대상	
	장애인	<input type="radio"/> 대상 <input type="radio"/> 비대상	

- ※ 조사요원 채용 신청서 작성 시 정확하게 작성하여 주세요.(허위 작성 시 미채용)
- ※ 조사원 채용확정시 **상해보험 미가입자는 계약서 작성 시 상해보험에 가입해야 채용됨**
- ※ 증빙자료 : 자격증 보유시 자격증 사본, 통계청 및 타구 주관 통계조사 참여자인 경우 경력증명서(참여확인증) 제출

본 신청서에 기재된 개인정보(이름, 주민번호, 연락처, 주소 등)는 개인정보법에 따라 관리되며, 통계조사원 채용 및 관리에 필요한 자료로만 활용됩니다. 개인정보 제공 동의의 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없습니다.

개인정보수집 및 이용에 동의함 동의하지 않음

위와 같이 2015년 사업체조사 조사요원을 신청합니다.

2015. . .

신청자 : _____서명(인)

서대문구청장 귀하

2014년 기준 사업체조사 실시에 따른 조사요원(총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자)을 채용함에 있어 채용권자인 서대문구청장과 피고용자는 이 계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 2014년 기준 사업체조사를 원활히 수행하기 위하여 “서대문구청장”과 “피고용자”의 고용계약에 관한 제반사항을 규정함에 있다.

제2조 (업무내용) “피고용자”는 2014년 기준 사업체조사 업무 중에서 다음 사항을 중점적으로 수행한다.

총관리자	조사관리자	조사지원관리자
<input type="checkbox"/> 자치구 관련업무 총괄	<input type="checkbox"/> 조사원의 현장조사 지도 및 지원	<input type="checkbox"/> 공무원 및 총관리자 전반적 업무보조
<input type="checkbox"/> 조사원 및 조사관리자 지도, 관리	<input type="checkbox"/> 인터넷조사 관리	<input type="checkbox"/> 사업체조사 관련 업무 지원
<input type="checkbox"/> 조사 시스템관련 업무 총괄	<input type="checkbox"/> 조사관련 시스템 운영	<input type="checkbox"/> 조사관련 시스템 업무 지원
<input type="checkbox"/> 인터넷조사 관리	<input type="checkbox"/> 조사용품 배부 및 관리	<input type="checkbox"/> 홍보물 부착 등 홍보에 관한 업무
<input type="checkbox"/> 조사용품 배부 및 관리 총괄	<input type="checkbox"/> 장기부재 및 불응사업체 확인 및 처리 지원	<input type="checkbox"/> 인터넷조사 관리
<input type="checkbox"/> 사업체조사 관련 업무지시사항 전달 및 보고	<input type="checkbox"/> 사업체명부 수정사항 입력	<input type="checkbox"/> 자치구 내검 수행
<input type="checkbox"/> 조사 진행 일일 상황 보고 총괄	<input type="checkbox"/> 총관리자 업무보조	<input type="checkbox"/> 조사표 정리 및 제출 업무지원
<input type="checkbox"/> 장기부재 및 불응 사업체 확인 및 처리 총괄	<input type="checkbox"/> 조사표 작성 내용 검토 및 정리·제출	<input type="checkbox"/> 총조사 각종 행정지원
<input type="checkbox"/> 기타 사업체조사 관련 준비 및 취합 업무 등 총괄	<input type="checkbox"/> 행정자료 사업체 확인 관리	<input type="checkbox"/> 기타 사업체조사 상황실 업무지원 등
<input type="checkbox"/> 조사표 정리 및 제출 총괄	<input type="checkbox"/> 개인운수업 조사표 작성	
	<input type="checkbox"/> 명부 관리 및 조사독려	
	<input type="checkbox"/> 기타 현장조사와 관련한 사항	

제3조 (채용기간) “피고용자”의 채용기간은 2014년 기준 사업체조사 실시 기간 중 다음과 같이 구분하여 정한다.

구 분	총관리자	조사관리자	조사지원관리자
□ 채용 일수	25	25	25
·교육	1	1	1
·업무량 배정	3	3	3
·준비조사	3	3	3
·본조사	15	15	15
·조사표류 정리	3	3	3

※ 채용일수에는 유급 휴일수당, 휴일근무가산 수당은 해당 일수에 미포함.

제4조(산재보험 가입) “서대문구청장”은 “피고용자”를 채용함에 있어 채용기간 중에 발생할 수 있는 안전사고에 대비하여 산업재해보상보험을 가입하여야 한다. 이 때 보험료는 “서대문구청장”이 납부한다.

제5조(임금)

- ① “피고용자”의 1일 임금은 총관리자 및 조사관리자 51,030원(일금오만일천삼십원), 조사지원관리자 46,550원(일금사만육천오백오십원)으로 하고, 이에 지급일수를 곱하여 임금을 지급한다(세금 공제 전)
- ② 임금지급 방법은 조사가 완료된 후 해당분의 임금을 15일 이내에 계좌입금 방식으로 지급함을 원칙으로 한다.

제6조(근로시간 및 휴일) 근로시간은 09:00~18:00으로 하고 “서대문구청장”은 “피고용자”에게 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다. 또한 “서대문구청장”은 “피고용자”에게 1주일간 개근한 근로자에 대하여 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 주어야 한다.

제7조(중도포기자의 임금지급) “피고용자”가 채용기간 중 조사업무를 중도 포기한 경우 근무일수를 기준으로 지급하며, 유급 휴일 및 휴일 근로 수당은 관련 규정에 따라 지급한다.

제8조(의무 및 변상책임)

- ① “피고용자”는 업무수행과정에서 알게 된 개인 및 법인의 비밀에 관한 사항을 누설하여서는 아니 되며, 위반 시 통계법 제39조(벌칙) 규정에 의하여 처벌할 수 있다.
- ② “피고용자”는 채용기간 중 담당업무 범위 내에서 “서대문구청장”의 정당한 지시사항을 이행하여야 하며, 고의 또는 과실로 “서대문구청장”에게 손해를 끼쳤을 경우에는 관련 법규에 따라 변상하여야 한다.

제9조(계약해지) “피고용자”가 근무를 태만히 하거나 품위손상 및 정당한 지시사항을 이행하지 않을 경우 “서대문구청장”은 “피고용자”의 동의 없이도 이 계약을 해지할 수 있다.

제10조(용어해석) 이 계약서의 용어에 대한 해석이 “서대문구청장”과 “피고용자”사이에 서로 상이한 경우 “서대문구청장”의 해석에 따른다.

2015. . .

채 용 권 자 : 서대문구청장

문 석 진 (인)

피 채 용 자(총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자)

성 명 : 서명(인)

주민등록번호 :

주 소 :

2014년 기준 사업체조사 조사원 도급계약서

2014년 기준 사업체조사 실시에 따라 발주기관인 서대문구청장과 피고용자가 이 도급계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 2014년 기준 사업체조사를 원활히 수행하기 위하여 “서대문구청장”과 “피고용자”가 서로 협력하여 신의에 따라 성실히 계약을 이행하도록 도급계약에 관한 제반사항을 규정함에 있다.

제2조 (업무내용) “피고용자”는 2014년 기준 사업체조사에서 다음사항을 중점적으로 수행한다.

- 담당 조사구 경계 확인·보완, 사업체 변동사항 수정 등 준비조사 관련 업무
- 조사구요도 및 사업명부 수정·보완
- 준비조사기간 조사안내문 배부 등
- 담당 조사구내의 사업체 방문 및 조사표 작성(부호기입 포함)
- 조사표 내용검토 및 정리·제출 등

제3조 (계약기간)

① “피고용자”의 계약기간은 2014년 기준 사업체조사 실시기간 중 다음과 같이 구분하여 정한다.

- 교육 : 1일 (2015. 1. 19. ~ 1. 27. 기간 중)
- 준비조사 : 5일 (2015. 2. 4. ~ 2. 8.)
- 본조사(사업체방문조사) : 20일 (2015. 2. 9. ~ 3. 11. 공휴일 포함 기간 중)

② “서대문구청장”은 원활한 조사를 위하여 업무진도 파악, 전달사항, 조사표 검토 등을 위해 주 1회 특정 날짜를 정하여 지정된 장소에 “피고용자”를 소집할 수 있으며, “피고용자”는 이에 성실히 응해야 하며, 또한 도급조사를 수행하기 위해 교육을 이수하여야 한다.

제4조(보험 가입) “피고용자”는 “서대문구청장”과 도급 계약함에 있어 계약기간 중에 발생할 수 있는 안전사고에 대비한 **개별 상해보험을 의무적으로 가입** 하여야 한다. (단, 이미 상해보험에 가입한 경우는 제외하나, 미가입자는 상해보험을 가입해야 계약이 이루어짐)

제5조 (도급금액)

① “서대문구청장”과 “피고용자”는 계약 기간 내에 부여된 업무량을 완수할 것을 약정하고 그 일의 결과에 대하여 보수를 지급할 것을 약정한 도급계약으로, 도급 금액 이외에 별도 수당을 지급하지 아니한다.

② “피고용자”의 도급금액은 제2조의 “서대문구청장”이 지정한 조사업무를 기간 내에 완료 하였을 경우 세금공제 전 **1,266,460원**(일금일백이십육만육천사백육십원)을 지급한다.

- 교육참석 : 48,710원
- 준비조사 수행 : 243,550원
- 본조사(사업체방문조사) : 974,200원을 합한 금액이다.

③ “피고용자”는 조사기간 내에 조사를 완료하여 조사표 및 각종 관련서류를 “서대문구청장”에게 제출하여야 하며, “서대문구청장”은 그 조사내용을 확인한 뒤 양호하다고 인정된 조사표 작성 실적에 따라 해당분의 도급금액을 “피고용자”에게 지급한다.

④ 지급방법은 조사가 완료된 후 “서대문구청장”이 “피고용자”의 조사한 조사표류내용을 확인하고 해당분의 임금을 15일 이내에 계좌입금 방식으로 지급함을 원칙으로 한다.

제6조(부실·허위조사에 대한 감액지급) “피고용자”의 고의 또는 허위로 조사표 작성 사실이 발생할 경우에 대하여는 도급금액 중 20% 범위 내에서 감액 지급할 수 있다. (내검기간 중 확인)

제7조(중도포기자의 도급금액) “피고용자”가 채용기간 중 조사업무를 중도 포기한 경우 도급금액을 다음 기준의 실적에 따라 지급한다.

- ① 교육 종료 후 조사를 포기한 경우에는 도급금액을 지급하지 않는다.
- ② 준비조사 완료 후 중도 포기한 경우는 교육 및 준비조사 도급금액의 70%만 지급한다.
- ③ 본조사 기간에 중도 포기한 경우에는 조사 완료된 실적에 따라 교육 및 준비조사 도급금액의 70%와 조사 완료된 조사표에 해당하는 본조사 도급금액의 70%를 지급한다.
- ④ 중도 포기 발생으로 인하여 인수를 받아 조사를 완료하였을 경우에는 총 도급금액 중 중도포기자에게 지급된 금액을 제외한 도급금액 범위내에서 지급한다.

제8조(업무량 배정 원칙) “피고용자”는 “서대문구청장”으로부터 업무량을 배정받아 조사기간 중 조사를 완료하여야 한다. 업무량은 사업체수 35~40개와 조사구수 700~800개 범위 내에서 배정하는 것을 원칙으로 한다.

제9조(의무 및 변상책임)

- ① “피고용자”는 업무수행과정에서 알게 된 개인 및 법인의 비밀에 관한 사항을 누설하여서는 아니 되며, 위반 시 통계법 제39조(벌칙) 규정에 의하여 처벌할 수 있다.
- ② “피고용자”는 채용기간 중 담당업무 범위 내에서 “서대문구청장”의 정당한 지시사항을 이행하여야 하며, 고의 또는 과실로 “서대문구청장”에게 손해를 끼쳤을 경우에는 관련 법규에 따라 변상하여야 한다.

제10조(지체보상금) “피고용자”는 계약기간 내에 조사표를 완성하여야 하며 완성하지 못했을 경우 “서대문구청장”은 “피고용자”에게 지체보상금을 부담시킬 수 있다.

제11조(계약해지) “피고용자”가 근무를 태만히 하거나 품위손상 및 정당한 사항을 이행하지 않는 경우 “서대문구청장”은 “피고용자”의 동의 없이도 이 계약을 해지할 수 있다.

제12조(용어해석) 이 계약서의 용어에 대한 해석이 “서대문구청장”과 “피고용자”사이에 서로 상이한 경우 “서대문구청장”의 해석에 따른다.

2015. . .

계 약 권 자 : 서대문구청장
문 석 진 ①

도급수급자 (조사원)
성 명 : 서명(인)
주민등록번호 :
주 소 :

2014년 기준 사업체조사 조 사 요 원 서 약 서

성 명 :
주민등록번호 :
주 소 :

상기 본인은 2014년 기준 사업체조사의 조사요원으로 임명되어 직무를 수행함에 있어 본 조사의 중요성을 인식하고 조사가 정확하게 이루어질 수 있도록 조사 도중 포기하지 않고, 조사가 완료될 때까지 최선을 다하겠습니다.

통계법 제33조(비밀의 보호) 및 제34조(통계종사자 등의 의무)의 규정에 의거 직무상 알게 된 개인의 비밀에 속하는 사항을 절대로 누설하지 않겠습니다.

만일 이를 위반하였을 때에는 동법 제39조(벌칙)의 규정에 따른 어떠한 처벌도 감수할 것을 엄숙히 서약합니다.

2015년 월 일

서 약 자 서명(인)

서대문구청장 귀하

2014년 기준 사업체조사 중 도 포 기 확 인 서

성 명 :
주민등록번호 :
주 소 :

상기 본인은 2014년 기준 사업체조사의 조사요원으로 임명되어 업무를 수행하는 과정에서 본인 사정에 의하여 아래와 같이 중도포기 하였음을 확인함.

- ① 교육 기간 중 중도포기 ()
- ② 준비조사 기간 중 중도포기 ()
- ③ 교육 및 준비조사 완료 후 방문·면접조사 기간 중 조사대상 ()사업체의 조사표 작성을 완료하고 중도 포기함

2015년 월 일

중도포기자 : 서명(인)

확 인 자 : 서명(인)

2014년 기준 사업체조사 조사요원증 발급대장

발급번호	성명	주민등록번호	주소	전화번호	발급일	발급사유	비고

※ 발급사유 : 신규, 재발급으로 구분
 ※ 비고란은 총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자, 조사원 명시

2014년 기준 사업체조사 조사원 상해보험 가입 안내

2014년 기준 사업체조사의 조사원 운용을 도급계약으로 함에 따라, 해당 실시기관에서 산재보험을 가입할 수 없게 되어 조사업무 수행 시 안전사고나 상해 발생시 구제방법이 없으므로 조사원 중 개별 상해보험에 가입하지 않은 조사원은 계약서 작성 시 상해보험 가입해야 함.

1. 조사요원 안전과 관련하여 『조사요원 안전수칙』을 교육하여 사고예방 강조(조사지침서 『현장조사 요령』 참조)
2. 사고발생시 치료비·입원비 등이 소요되는 사고에 대하여는 개인별로 별도 가입한 상해 보험의 보상범위에 따라 처리
3. 실시기관에서는 조사기간 동안 조사원의 재해보상을 위한 상해보험 가입 조치 및 행정처리 지원(시에서 가입상품 안내)
 - 미가입자 상해보험가입 안내 (최종 조사원 확정자에게 SMS 발송)
 - 도급 계약서 작성 시 상해보험 미가입자 의무가입 안내
 - 각 자치구에서 행정처리 지원(보험사에 명단 송부, 보험료 납부 등)
4. 조사기간 중 추후 소급 가입 불가하며, 보험가입자가 중도 포기할 경우 보험료 반납 불가