발 간 등 록 번 호
11-1352000-000202-10

장애인이 행복한 나라,
따뜻한 대한민국

2016 제Ⅶ권

# 장애인일자리 사업안내

- [제Ⅰ권] 2016년 장애인복지 사업안내 ①
  (장애인등록, 생활안정, 지역사회 복지 등)
- [제Ⅱ권] 2016년 장애인복지 사업안내 ②
  (직업재활, 생산품판매, 편의시설 등)
- [제Ⅲ권] 2016년 장애인복지시설 사업안내
- [제Ⅳ권] 2016년 장애아동가족지원 사업안내
- [제Ⅴ권] 2016년 장애인활동지원 사업안내
- [제Ⅵ권] 2016년 장애인연금 사업안내
  (장애수당 및 장애아동수당 포함)
- **[제Ⅶ권] 2016년 장애인일자리 사업안내**
- [제Ⅷ권] 2016년 발달장애인지원 사업안내

보건복지부
MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

# 차례 CONTENTS

2016 년 주요 변경 사항

## Ⅰ. 사업개요

사업 목적
사업 근거

## Ⅱ. 사업운영

기본 방향
사업 추진 절차 및 일정
공통 운영사항

## Ⅲ. 일자리유형별 사업운영

- 일자리유형별 사업운영(일반형일자리)
- 일자리유형별 사업운영(복지일자리)
  - 복지일자리(참여형)
  - 복지일자리(특수교육-복지연계형)
- 일자리유형별 사업운영(특화형일자리)
  - 시각장애인안마사 파견사업
  - 발달장애인 요양보호사 보조일자리

## Ⅳ. 관련서식

장애인일자리 사업계획서

국고보조금 교부신청서

2016년 장애인일자리사업 위탁신청서(일반형일자리)

2016년 장애인일자리사업 위탁신청서(복지일자리)

2016년 장애인일자리사업 위탁신청서(시각장애인안마사파견사업)

2016년 장애인일자리사업 위탁신청서(발달장애인요양보호사보조일자리)

일반형일자리 사업계획 및 예산신청서(예시)

복지일자리 사업계획 및 예산신청서(예시)

시각장애인안마사 파견사업 계획 및 예산신청서(예시)

발달장애인 요양보호사 보조일자리 사업계획 및 예산신청서(예시)

2016년 장애인일자리사업(일반형일자리) 위탁 협약서(예시)

2016년 장애인일자리사업(복지일자리) 위탁 협약서(예시)

2016년 장애인일자리사업(시각장애인안마사파견사업) 위탁 협약서(예시)

2016년 장애인일자리사업(발달장애인요양보호사보조일자리)
위탁 협약서(예시)

장애인일자리사업 참여자 모집공고(예시)

일반형일자리 모집공고(예시)

복지일자리 모집공고(예시)

시각장애인안마사 파견사업 참여자 모집공고(예시)

발달장애인 요양보호사 보조일자리사업 참여자 모집공고(예시)

장애인일자리사업 참여신청서(예시)

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

미취업 사실 확인서

장기요양등급 미판정 확인서

상담의견서(예시)

일반형일자리 참여자 선발 기준표(안)

복지일자리(참여형) 참여자 선발 기준표(안)

복지일자리(특수교육-복지연계형) 참여자 선발 기준표(안)

# 차례 CONTENTS


시각장애인안마사 파견사업 참여자 선발 기준표(안)

발달장애인 요양보호사 보조일자리 참여자 선발 기준표(안)

참여 신청자 정보 조회 요청서

참여 신청자 정보 조회 회신서

일반형일자리 참여조건 합의서

복지일자리 참여조건 합의서

시각장애인안마사 파견사업 참여조건 합의서

발달장애인 요양보호사 보조일자리 참여조건 합의서

보안 서약서(예시)

장애인일자리사업 참여 부모동의서(예시)

장애인일자리사업 대기자 명단(예시)

장애인일자리사업 ( )월 근무상황일지(예시)

근태 신청서(예시)

참여자 명부(예시)

보수대장(예시)

급여명세서(예시)

참여자 신분증(예시)

장애인일자리사업 참여확인서(예시)

휴직 신청서(예시)

상담일지(예시)

업무경고장(예시)

참여 중단 통지서(예시)

참여 중단 예고 통지서(예시)

참여 중단 신청서(예시)

채용 계획서(예시)

참여자 미채용 사유서(예시)

교통비 사용 대장(예시)

직업재활서비스(직업훈련) 확인서(예시)

참여자 설문지 양식(예시)

배치기관 설문지 양식(예시)

## Ⅴ. 참고자료

장애인일자리사업 주요 Q&A
장애유형별 이해 및 에티켓
장애인일자리사업 전산시스템(http://able2013.koddi.or.kr) 매뉴얼
일모아시스템 가입 매뉴얼
장애인일자리사업 전담기관 소개 및 관련 연락처
2016년 장애인 일자리사업 배정 현황 3
2015년 발달장애인 요양보호사 보조일자리 사업 수행기관 명단
여성 참여자에 대한 보호휴가 등 관련 법
직업재활서비스 기관 명단

# 2016년
# 주요 변경 사항

# 2016년 주요 변경 사항

### 장기요양등급판정자 참여 제외

- 2016년 장애인일자리사업 참여 신청 시 장기요양등급판정자는 신청 제외 대상이며, 참여 중 장기요양 등급판정을 받을 경우에도 참여 중단 조치가 됨

### 부적정 등 사후관리

- 장애인일자리전산시스템과 범정부사후관리 연계망 구축
- 장애인일자리전산시스템을 통해 부적정 수급여부 확인
- 부정적 수급자 확인 시 즉시 종료 처리
- 실 근무여부 파악을 통한 환수조치
- 고의 및 악의에 인한 환수처리 2회 이상 반복될 경우 참여자 및 배치기관 참여 및 참여자 배치 중단

### 참여자 직업역량 강화를 위한 ITQ동영상 배포

- 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→온라인교육」를 통해 배포
- 총 71강좌 제공 : 한글(2010) 20강좌, 엑셀(2010) 31강좌, 파워포인트(2010) 20강좌

### 시장형일자리 배치기관 확대 및 배치조건 강화

- (배치기간 확대) '15년 6개월 → '16년 최대 12개월
- (배치기관 조건 강화) 배치 전 배치기관 채용 계획서 제출

### 추가 서식 제공

- (참여조건합의서 작성 참고사항) 참여조건합의서 작성을 돕기위한 참고자료
- (대기자 명단) 대기자 관리를 위한 서식
- (근태신청서) 연가, 지각, 조퇴, 공가, 결근 등 의 원활한 관리를 위한 서식
- (참여중단통지서) 즉시 종료 대상자 통보를 위한 서식
- (채용계획서) 시장형 일자리 채용 확대를 위한 계획관련 서식
- (교통비 사용 대장) 교통비 관리를 위한 서식

# 2016년 세부 변경 사항

## 사업개요

| 구분 | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|
| 사업 규모 | • 총인원 : 14,879명<br>• 일반형일자리 : 4,903명<br>• 복지일자리(9,010명)<br>– 참여형 : 8,133 명<br>– 특수교육-복지연계형 : 877명<br>• 특화형일자리(966명)<br>– 시각장애인안마사파견사업 : 703명<br>– 발달장애인요양보호사보조일자리 : 263명 | • 총인원 : 14,827명<br>• 일반형일자리 : 4,746명<br>• 복지일자리(9,044명)<br>– 참여형 : 8,166명<br>– 특수교육-복지연계형 : 878명<br>• 특화형일자리(1,037명)<br>– 시각장애인안마사파견사업 : 760명<br>– 발달장애인요양보호사보조일자리 : 277명 |
| 근로시간 및 지원액 | • 일반형일자리<br>– 보수 : 월 1,167천원<br>– 운영비 : 월 115천원<br>• 복지일자리(참여형, 특수교육-복지연계형)<br>– 보수 : 월 313천원<br>– 운영비 : 월 14천원<br>• 특화형일자리<br>▶ 시각장애인안마사 파견사업<br>– 보수 : 월 1,000천원<br>– 운영비 : 월 113천원<br>▶ 발달장애인 요양보호사 보조일자리<br>– 보수 : 월 731천원<br>– 운영비 : 월 110천원 | • 일반형일자리<br>– 보수 : 월 1,261천원<br>– 운영비 : 월 135천원<br>• 복지일자리(참여형, 특수교육-복지연계형)<br>– 보수 : 월 338천원<br>– 운영비 : 월 15천원<br>• 특화형일자리<br>▶ 시각장애인안마사 파견사업<br>– 보수 : 월 1,030천원<br>– 운영비 : 월 113천원<br>▶ 발달장애인 요양보호사 보조일자리<br>– 보수 : 월 790천원<br>– 운영비 : 월 110천원 |

## 공통 운영사항

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

| 구분 | | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|---|
| 예산 집행 | 운영비 집행 | • 운영비 사용용도<br>– 각종 보험료의 사업주 부담금, 교육비, 기타경비로 구분하여 진행<br>· 참여자 사회보험료의 사업자부담금 (국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)으로 진행<br>· 기타 사업수행을 위한 소요경비(참여자를 대상으로 한 발대식, 교육 및 간담회, 야유회, 평가회, 명절선물비 등) | • 운영비 사용용도<br>– 참여자의 사회보험료(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 사업자부담금 우선 집행<br>– 사회보험 사업자부담금 집행 후 잔여액은 다음의 항목에 한하여 사용 가능<br>· 참여자 : 발대식 · 교육 · 간담회 · 야유회 · 자조모임 · 평가회 진행에 따른 운영비, 명절선물, 교통비(단, 배치직무 특성상 꼭 필요한 경우 사용) |

## 공통 운영사항

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

| 구분 | | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|---|
| 예산 집행 | 운영비 집행 | ※ 운영비 불가항목 : 사무용품, 사무실 공공요금 등 기관운영비성 경비 | · 배치기관 : 담당자교육 진행에 따른 운영비, 배치기관 관리를 위한 선물(기관당 20,000원 이내)<br>· 수행기관 : 교통실비(장애인일자리사업 교육 참여를 위한 교통비)<br>· 직무관련물품 소모품 구입<br>ex) 환경정리직무 : 청소용품, 조끼 등<br><br>· 교통비 집행 시 교통비 사용 대장[서식 32] 작성 및 관리 필수<br>· 자차 및 기관 차량을 이용할 경우 유류비 집행가능. 단, 차량 보험료, 수리비 등은 집행 불가<br><br>- 운영비 불가항목 : 사무용품, 사무실 공공요금 등 기관운영비성 경비 |
| 보건복지부 (한국장애인개발원) 현장지도점검 및 모니터링 | | • 구비서류<br>- 참여자 모집 및 선발 : 참여자 명부, 모집공고문, 참여 신청서, 선발기준표, 참여조건합의서, 보안서약서 등<br>- 참여자 관리 : 참여자 업무일지, 근무상황부 등<br>- 보수지급 : 보수대장<br>- 기타 요청 자료(모니터링 점검표 등) | • 구비서류<br>- 참여자 모집 및 선발 : 참여자 명부, 모집공고문, 참여 신청서, 선발기준표, 참여조건합의서, 보안서약서 등<br>- 참여자 관리 : 참여자 근무상황일지 등<br>- 보수지급 : 보수대장 등<br>- 기타 요청 자료(모니터링 점검표 등) |
| 자치단체 자체 지도점검 | | • 내용<br>- 참여자 모집 및 선발 과정의 적절성, 참여자 관리 사항, 추진 실적 및 부진 사유, 예산 집행 현황, 참여자 교육 등 점검<br>- 결과에 따라 행정 시정, 주의, 경고, 사업 중단 (위탁 해지) 등의 사후 조치<br>※ 자체 지도점검은 자치단체별로 추진 | • 내용<br>- 참여자 모집 및 선발 과정의 적절성, 참여자 관리 사항, 추진 실적 및 부진 사유, 예산 집행 현황, 참여자 교육 등 점검<br>- 결과에 따라 행정 시정, 주의, 경고, 사업 중단 (위탁 해지) 등의 사후 조치<br>※ 자체 지도점검은 자치단체별로 추진<br>※ 한국장애인개발원의 협조가 필요한 경우 요청을 통해 합동 추진 가능 |
| 개인정보 보호 | | • 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서 작성 시 안내 사항<br>- 수집 · 이용 항목, 목적, 보유기간 등 안내<br>- 취업지원서비스 제공에 동의한 참여자는 사업 종료 시 중증장애인 직업재활지원사업 전산시스템에 구직등록되어 정보가 제공됨을 안내<br>※ 취업지원서비스 제공 동의는 참여조건합의서 작성 시 선택가능 | • 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서 작성 시 안내 사항<br>- 수집 · 이용 항목, 목적, 보유기간 등 안내<br>- '취업 정보 수신을 위한 개인정보 공유' 에 동의한 참여자는 중증장애인직업재활지원사업 수행기관 및 한국장애인개발원과 연계된 취업지원 기관에 구직자로 등록되어 구인정보 및 취업 알선 등의 서비스를 제공 받을 수 있음을 안내<br>※ 취업 정보 수신을 위한 개인정보 공유 동의는 참여조건합의서 작성 시 선택가능 |

## 일자리유형별 사업운영 – 일반형일자리

| 구분 | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|
| 사업 수행 기관 | • 시 · 군 · 구청장이 직접수행하거나 민간 위탁 수행 가능<br>– 단, 민간위탁 수행 시 시 · 군 · 구는 배치기관 개발에 협력하여야 하며, 행정도우미 배치 시에는 반드시 시 · 군 · 구가 직접 시 · 도청, 시 · 군 · 구청, 읍 · 면 · 동 주민센터, 공공기관 등의 배치기관을 개발하여야 함 | • 시 · 군 · 구청장 직접수행 또는 *민간위탁사업수행기관에서 수행 가능<br>– 단, 민간위탁 수행 시 시 · 군 · 구는 배치기관 개발에 협력하여야 하며, 행정도우미 배치 시에는 반드시 시 · 군 · 구가 직접 시 · 도청, 시 · 군 · 구청, 읍 · 면 · 동 주민센터, 공공기관 등의 배치기관을 개발하여야 함<br>※ 민간위탁사업수행기관 : 시 · 군 · 구청으로부터 장애인일자리사업을 위탁받아 수행하는 사회복지시설, 특수교육기관 등 |
| 참여 신청 제외 대상 | • 국민건강보험 직장 가입자(피부양자는 제외) (단, 신청 당시 직장가입자 중 근로종료일(근로계약서 기준)이 장애인 일자리사업 시작 전일 경우 신청 가능)<br>• 사업자등록증이있는자 (단, 소득이 없는 사업자의 경우 무소득사실증명원 제출 시 신청 가능)<br>• 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자<br>• 장애인일자리사업에 2년 이상 연속으로 참여한 자 (단, 반복참여 제한 예외 대상자에 해당될 경우 가능)<br>• 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자<br>• 기타 해당직무의 업무수행이 불가능하다고 판단되는 자 | • 국민건강보험 직장 가입자(피부양자는 제외) (단, 신청 당시 직장가입자 중 근로종료일(근로계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우 신청 가능)<br>• 사업자등록증이있는자(단, 아래의 경우 증명서 제출자에 한하여 신청가능)<br>– 소득이 없는 사업자:소득신고사실없음증명원 제출<br>– 연소득이 4,056,000원 이하인 사업자 : 소득금액증명원 제출<br>• 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자<br>(단, 신청 당시 타 재정지원 일자리 참여자 중 참여종료일(계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우 신청 가능)<br>• 장애인일자리사업에 2년 이상 연속으로 참여한 자(단, 반복참여 제한 예외 대상자에 해당될 경우 신청 가능)<br>• 장기요양등급판정을 받은 자<br>• 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자<br>• 삭제 |
| | • 장애인일자리 신청자 제출 서류<br>– 참여신청서 : 자필서명 필수<br>– 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서 : 자필서명 필수<br>– 장애인등록증 사본(앞 · 뒷면)<br>※ 장애인등록증에 생년월일만 기재된 경우 주민등록증 사본 또는 주민등록등본 추가 제출<br>– 건강보험자격득실확인서<br>※ 건강보험 적용 제외 대상자의 경우 노동부고용지원센터에서 '고용보험피보험자 자격 상실확인서'를 발급받아 제출(단, 신청자가 고용보험가입내역이 없을 경우 미취업사실확인서 제출) | • 장애인일자리 신청자 제출 서류<br>– 참여신청서[서식6] : 자필서명 필수<br>– 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서[서식7] : 자필서명 필수<br>– 장애인등록증 사본(앞 · 뒷면)<br>※ 장애인등록증에 생년월일만 기재된 경우 주민등록증 사본 또는 기본증명서 제출<br>– 건강보험자격득실확인서<br>※ 건강보험 적용 제외 대상자의 경우 미취업사실확인서[서식8] 제출 (자필서명 필수) |
| | – 무소득사실증명원(해당자에 한함)<br>※ 무소득사실증명원은 관할 세무서에서 발급 가능하며 2013년 무소득사실증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월 이후 2014년 무소득사실증명원을 반드시 추가 제출 | – 장기요양등급 미판정 확인서 [서식9] : 자필서명 필수<br>– 소득신고사실없음 증명원(해당자에 한함)<br>※ 2014년 소득신고사실없음 증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 귀속 소득신고사실없음 증명원을 반드시 추가 제출해야 하며, 관할 세무서에서 발급 가능 |

## 일자리유형별 사업운영 – 일반형일자리

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

| 구분 | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|
| 참여 신청 제외 대상 | – 자격증 사본(해당자에 한함) | – 소득금액 증명원(해당자에 한함)<br>※ 2014년 소득금액 증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 귀속 소득금액 증명원을 반드시 추가 제출해야 하며, 관할 세무서에서 발급 가능<br>– 자격증 사본(해당자에 한함) |
| 참여자 모집 | • 사업수행기관은 모집공고문을 활용하여 아래의 방법으로 공개모집<br>– 일자리통합관리 시스템(일모아) 공고문 게시 (전산시스템 입력 시 자동 연계)<br>– 각종 게시판 및 홈페이지, 지역신문 등 게재<br>• 모집공고 시 필수 공지사항<br>– 배치기관에 따라 관련법에 의거 성범죄경력조회 결과에 따른 참여 제한이 있을 수 있음을 안내<br>*「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 (아동 · 청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)<br>*「장애인복지법」 제59조의3(성범죄자의 취업제한 등)<br>– 기초생활수급자 근로소득에 대한 공제액 범위를 반드시 사전 공지하여 참여 결정의 기회를 제공하고 향후 민원 및 중도포기자가 발생하지 않도록 안내 | • 사업수행기관은 모집공고문을 활용하여 아래의 방법으로 공개모집<br>– 일자리통합관리 시스템(일모아) 공고문 게시(전산시스템 입력 시 자동 연계)<br>– 각종 게시판 및 홈페이지, 지역신문, 지역케이블방송, 지역버스, 관공서 전광판 등 게재<br>• 모집공고 시 필수 공지사항<br>– 장애인일자리사업 참여 신청 제한 대상자 안내<br>– 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 안내<br>* 장애인일자리사업은 장애인복지법 제21조(직업)에 근거하여 시행하는 장애인 '직업적응훈련, 직업훈련' 사업으로서 국민의 직업능력 개발, 취업촉진 및 사회적으로 필요한 서비스제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 것으로 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 단서의 제5호 및 같은 법 시행령 제3조 제2항 제1호에 따라 기간제 근로자 사용기간 제한의 예외 사유에 포함. (노동부 차별개선과-2304)<br>– 배치기관별 특성에 따라 관련법에 의거 성범죄경력조회 및 참여 제한 안내<br>*「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동 · 청소년 관련 기관 등에의 취업제한 등)<br>*「장애인복지법」 제59조의3(성범죄자의 취업제한 등)<br>– 기초생활수급자 근로소득에 대한 공제액 범위를 반드시 사전 공지하여 참여 결정의 기회를 제공하고 향후 민원 및 중도포기자가 발생하지 않도록 안내 |
| 참여자 선발 | • 우선 선발 대상<br>– 1순위 : 신규 참여 중증(1~3급) 장애인<br>– 2순위 : 중증(1~3급) 장애인, 여성장애인, 저소득층(기초생활수급권자, 차상위계층) 장애인<br>• 단, 행복e음 조회는 지자체 공무원만 가능하여 민간위탁수행기관에서는 관할 지자체에 의뢰하여 회신 받아 확인 후 선발<br>• 중복참여자 확인은 일모아시스템가입 후 권한관리자에게 승인을 받은 후 참여여부 확인 가능 (세부사항은 ☎1577-7114(내선번호 5) 문의 요망) | • 우선 선발 대상<br>– 1순위 : 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 없는 중증(1~3급)장애인<br>– 2순위 : 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 있는 중증(1~3급)장애인, 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 없는 경증(4~6급)장애인, 여성, 기초생활수급권자, 차상위계층<br>※ 참여이력은 타지역 장애인일자리사업 참여 경험 및 복지일자리, 특화형일자리 참여 경험도 포함<br>• 단, 행복e음 및 행정정보공동이용망 조회는 지자체 공무원만 가능하여 민간위탁수행기관에서는 관할 지자체에 참여 신청자 정보 조회 요청서[서식[서식12-1]로 의뢰하여 참여 신청자 정보 조회 회신서[서식12-2]를 회신 받아 확인 후 선발<br>• 중복참여자 확인은 일모아시스템 가입 후 권한관리자로부터 승인완료 안내를 받아 참여여부 확인 가능<br>※ 일모아시스템 가입관련 세부 문의 : 1577-7114(내선번호5)<br>※ 일모아시스템 회원가입 및 승인이 완료된 담당자의 경우 장애인일자리 전산시스템에서도 조회 가능 |

## 일자리유형별 사업운영 – 일반형일자리

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

<table>
<tr><th>구분</th><th>2015년</th><th>2016년</th></tr>
<tr><td>참여자<br>선발</td><td>
〈선발 시 필요한 자격정보 및 조회방법〉
<table>
<tr><th colspan="3">확인 할 내용</th><th>확인서류 및 확인처</th><th>확인방법</th></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">장애 등록 여부</td><td>장애인 등록증 사본</td><td>장애인등록증상 장애 등록 여부</td></tr>
<tr><td>행복e음 조회</td><td>장애 등록 여부 (개인정보동의를 근거로 주민번호 활용)</td></tr>
<tr><td colspan="3">기초생활 수급자 및 차상위 계층</td><td>행복e음 조회</td><td>저소득층 해당 여부 (개인정보동의를 근거로 주민번호 활용)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">미취업 여부</td><td>취업자 여부</td><td>건강 보험자 격득실 확인서</td><td>건강보험 직장가입자 (피부양자는 제외) 여부</td></tr>
<tr><td>사업자 등록 여부</td><td>홈택스 업자등록 상태 조회</td><td>사업자등록 여부 (개인정보동의를 근거로 주민번호 활용)</td></tr>
<tr><td colspan="3">재정지원 일자리사업 중복참여자</td><td>일모아 시스템 조회</td><td>타 재정지원일자리 사업 중복참여 여부 (개인정보동의를 근거로 주민번호 활용)</td></tr>
<tr><td colspan="3">최근 1년 이내 장애인 일자리사업 참여제한 조치 여부</td><td>장애인일자리 전산시스템 조회</td><td>장애인일자리사업 참여제한조치 여부 (개인정보동의를 근거로 주민번호 활용)</td></tr>
</table>
※ 건강보험 적용 제외 대상자의 경우<br>노동부고용지원센터에서 ‘고용보험피보험자 취득 상실확인서’를 발급받아 제출(단, 신청자가 고용보험 가입내역이 없을 경우 미취업사실확인서 제출)
</td><td>
〈 일모아시스템 중복참여 조회 방법 〉
<br>· 일모아시스템 조회방법 : 참여자관리 → 참여자 이력조회에서 조회<br>* 조회 대상자가 다수일 경우에는 참여자관리→참여여부 일괄조회에서 참여여부 일괄조회양식을 다운로드 받아 엑셀파일에 주민번호 및 이름을 입력한 후 엑셀파일을 업로드하여 조회<br>· 장애인일자리전산시스템 조회방법 : 일모아중복조회→ 일모아 참여이력에서 조회
<br>〈 선발 시 필요한 자격여부 및 확인방법 〉
<table>
<tr><th rowspan="2">확인 사항</th><th colspan="2">자격여부</th><th rowspan="2">확인 방법</th></tr>
<tr><th>자격사항</th><th>확인사항</th></tr>
<tr><td rowspan="6">참여 가능</td><td>등록 장애인</td><td>장애 등록여부</td><td>아래 ①, ② 중 택일<br>① 행복e음 조회 또는<br>② 행정정보공동이용망 조회</td></tr>
<tr><td rowspan="2">미취업자</td><td>건강보험직장 가입여부</td><td>아래 ①, ② 중 택일<br>① 행정정보공동이용망 조회 또는<br>② 건강보험자격득실확인서 확인</td></tr>
<tr><td>사업자등록 여부</td><td>① 홈택스-조회/발급-사업자상태 (주민등록번호로 조회)<br>② 등록자일 경우 소득금액증명원 확인</td></tr>
<tr><td>재정지원 일자리사업 미참여자</td><td>중복참여 여부</td><td>아래 ①, ② 중 택일<br>① 일모아시스템 조회 또는<br>② 장애인일자리 전산시스템 조회<br>*단, 일모아시스템 회원가입을 한 담당자에 한하여 조회 가능</td></tr>
<tr><td>장애인 일자리사업 2년 미만 참여자</td><td>장애인 일자리사업 2년 이상 연속 참여여부</td><td>장애인일자리 전산시스템 조회 [참여자→참여자등록 및 정보변경 조회]</td></tr>
<tr><td>장기요양등급 미판정자</td><td>장기요양 등급판정여부</td><td>① ’16년1월~4월 : 장기요양등급 미판정확인서(서식9)로 확인<br>② ’16년 5월이후 : 행복e음 조회</td></tr>
<tr><td>최근 1년 이내 참여제한 조치를 받지 않은자</td><td>최근 1년 이내 장애인 일자리사업 참여제한 조치여부</td><td>장애인일자리 전산시스템 조회 [참여자 → 참여자등록 및 정보변경 조회]</td></tr>
<tr><td rowspan="3">가점 대상 여부</td><td>최근 3년 미참여자</td><td>최근 3년 (’13~’15년) 참여이력</td><td>장애인일자리 전산시스템 조회 [참여자→참여자등록 및 정보변경 조회]</td></tr>
<tr><td>기초생활 수급자</td><td>기초생활 수급여부</td><td>아래 ①, ② 중 택일<br>① 행복e음 조회 또는<br>② 행정정보공동이용망 조회</td></tr>
<tr><td>차상위계층</td><td>차상위계층 여부</td><td>행복e음 조회</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

## 일자리유형별 사업운영 – 일반형일자리

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

| 구분 | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|
| 반복참여 제한 예외대상 | • 반복참여 제한 예외 대상<br>– 중증장애인(장애등급1~3급)<br>– 기초생활수급 등 가구여건상 특수한 사유가 있는 경우<br>– 모집 · 선발 시 신청자가 미달인 경우 반복참여 허용 | • 반복참여 제한 예외 대상<br>– 중증장애인(장애등급1~3급)<br>– 가구여건상 특수한 사유가 있는 경우(기초생활수급, 차상위 등 증명서 발급이 가능한 취약계층)<br>– 모집 · 선발 시 신청자가 미달인 경우 |
| 중복참여 제한 | • 사업수행기관은 반기별로 일모아 시스템을 통해 다른 재정지원 일자리사업 참여 여부를 확인하여 중복참여자 사후조치 | • 사업수행기관은 반기별로 일자리 전산시스템 또는 일모아 시스템을 통해 다른 재정지원 일자리사업 참여 여부를 확인하여 중복참여자 사후조치 |
| 대기자 관리 | • 사업수행기관은 참여인원 외에 선발되지 않은 참여자와 연중 참여 의사를 밝힌 장애인을 장애인일자리 전산시스템「참여자→참여자 등록」에 대기자로 등록하여 중도종료자 발생 시 대기자가 참여할 수 있도록 함<br>※ 별도 입력 없이 참여자 등록 시 대기자로 자동 등록 | • 사업수행기관은 대기자를 별도의 대기자 명단[서식16]을 활용하여 관리<br>• 중도 종료자가 발생한 경우 바로 대기자로 충원하여 사업공백을 최소화<br>※ 삭제 |
| 참여자 교육 | • 교육방법 : 기관별 집합교육<br>• 매 분기초에 교육을 받지 않은 중도 참여자들을 대상으로 기본교육 실시 | • 교육방법 : 기관별 집합교육, 배치기관별 집합교육<br>• 중도 참여자는 참여를 시작한 분기말에 기본교육 실시<br>※ 기본교육(1회) 및 보수교육(최대 3회) 시간은 근무시간으로 인정<br>• 직업역량 강화를 위한 ITQ동영상 강좌를 참여자가 활용할 수 있도록 안내<br>– 한국장애인개발원 홈페이지「자료실 → 교육 → 온라인교육」 |
| 주요직무 및 배치 | • 사업수행기관은 읍 · 면 · 동 주민센터에 행정도우미 1인씩 우선 배치하여야 함<br>※ 지역여건 및 해당 업무 특성 상 행정도우미 추가 배치가 필요할 경우 기관별 1인 이상 배치가능. 단, 청소, 물품배송, 정원관리 등 행정도우미 배치목적에 부합되지 않은 업무를 담당업무로 할 수 없음 | • 사업수행기관은 읍 · 면 · 동 주민센터에 행정도우미 1인씩 우선 배치하여야 함<br>※ 단, 발달장애인요양보호사보조일자리 위탁수행기관에 복지서비스지원 요원 배치가 필요하다고 판단될 경우 우선 배치 가능<br>※ 지역여건 및 해당 업무 특성 상 행정도우미 추가 배치가 필요할 경우 주민자치센터별 1인 이상 배치가능. 단, 청소, 물품배송, 정원관리 등 행정도우미 배치목적에 부합되지 않은 업무를 담당업무로 할 수 없음 |

## 일자리유형별 사업운영 – 일반형일자리

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

<table>
<tr><th>구분</th><th>2015년</th><th>2016년</th></tr>
<tr><td>주요직무<br>및 배치</td><td>[일반형일자리 직무 및 배치기관]
<table>
<tr><th>직무명</th><th>직무내용</th><th>주요 배치기관</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>행정<br>도우미</td><td>공공 및<br>복지행정<br>업무지원</td><td>읍 · 면 · 동<br>주민센터,<br>시·군·구청,<br>보건소,<br>공공기관 등</td><td>– 읍 · 면 · 동<br>주민센터에<br>1인 우선 배치</td></tr>
<tr><td>전담지원<br>행정<br>도우미</td><td>장애인<br>일자리<br>사업 업무<br>전담지원</td><td>시·군 · 구청</td><td>– 장애인일자리사업<br>참여경험이 있는자<br>– 기본적인 사무자동화<br>업무수행(문서 작성,<br>데이터 관리 등)이<br>가능한 자</td></tr>
<tr><td>복지<br>서비스<br>지원요원</td><td>사회(장애인)<br>복지 전반의<br>직접서비스<br>및<br>행정전담<br>지원</td><td>장애인<br>일자리사업<br>민간 위탁<br>수행기관,<br>비영리<br>복지시설<br>(기관),<br>중증장애인<br>생산품<br>생산시설 등</td><td>– 반드시 직접서비스<br>및 행정업무와 관련된<br>고유업무 배정<br>– 사회복지관련 전공자<br>또는 유경험자 우대</td></tr>
</table>
• 일자리 참여기회를 통한 일반시장으로의 전이지원을 위해 사업수행기관은 참여자를 시장형 일자리 영역에 배치 가능<br>– (범위) 행정도우미 배치 후 잔여 배정인원의 20% 이내<br>– (배치기관) 사회적기업, 사회적협동조합 등 공익형기업 및 상시근로자 5인 이상 4대보험 가입 민간기업<br>– (배치직무) 배치기관별 향후 채용계획이 있는 직무<br>– (배치조건) 채용을 전제로 최대 6개월 배치<br>※ 채용하지 않을 경우 참여자 미채용 사유서를 작성하여 수행기관에 제출<br>– (추진체계) 시 · 군 · 구에서 직접 수행할 경우 장애인복지관 등 직업재활 서비스기관을 통해 수행 가능</td><td>[일반형일자리 직무 및 배치기관]
<table>
<tr><th>직무명</th><th>직무내용</th><th>주요 배치기관</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>행정<br>도우미</td><td>공공 및<br>복지행정 업무지원</td><td>읍 · 면 · 동<br>주민센터,<br>시 · 군 · 구청,<br>보건소,<br>공공기관 등</td><td>– 읍 · 면 · 동<br>주민센터에 1인<br>우선 배치</td></tr>
<tr><td>전담지원<br>행정도우미</td><td>장애인<br>일자리사업<br>업무 전담지원</td><td>시 · 군 · 구청</td><td>– 장애인일자리사업<br>참여경험이 있는자<br>– 기본적인 사무자<br>동화 업무수행<br>(문서 작성,<br>데이터 관리 등)이<br>가능한 자</td></tr>
<tr><td>복지서비스<br>지원요원</td><td>· 민간위탁 수행기관<br>장애인일자리사업<br>업무 지원<br>· 사회(장애인)복지<br>전반의 직접<br>서비스 및 행정전<br>담 지원</td><td>장애인일자리사업<br>민간 위탁 수행<br>기관,<br>발달장애인요양<br>보호사보조<br>일자리사업 수행<br>기관, 비영리<br>복지시설(기관),<br>중증장애인<br>생산품 생산시<br>설 등</td><td>– 장애인일자리사업<br>민간 위탁<br>수행기관 우선<br>배치 가능<br>– 반드시 직접서비스<br>및 행정업무와<br>관련된 고유업무<br>배정<br>– 사회복지관련<br>전공자 또는<br>유경험자 우대</td></tr>
</table>
• 일반형일자리사업 참여자는 아래의 조건을 충족할 경우 일자리 참여기회를 통한 일반시장으로의 전이 지원을 위해 시장형 배치기관에 배치 가능<br>– (범위) 행정도우미 배치 후 잔여 배정인원의 20% 이내<br>– (배치기간) ‘16년 1월 ~ 12월<br>– (배치기관) 사회적기업, 사회적협동조합 등 공익형기업 및 상시근로자 5인 이상 4대보험 가입 민간기업<br>– (배치직무) 배치기관별 향후 채용계획이 있는 직무<br>– (추진체계) 시 · 군 · 구에서 직접 수행할 경우 장애인복지관 등 직업재활 서비스기관을 통해 수행 가능<br>– (배치조건) 배치기관은 채용을 전제로 배치하여야 하며 채용계획서[서식30] 필히 제출<br>※ 채용하지 않을 경우 참여자 미채용 사유서[서식31]를 작성하여 수행기관에 제출<br>※ 채용하지 않을 경우 향후 1년간 참여자 배치 불가</td></tr>
<tr><td>근무시간</td><td>• 시간외 근무 : 토요일, 공휴일 근무 등 시간외 근무를 할 수 없음<br>※ 소정근무시간을 초과 근로한 경우 사업수행기관 또는 배치기관 예산으로 시간외 근무수당(통상임금의 1.5배 지급 원칙)을 지급해야 함</td><td>• 시간외 근무를 할 수 없음<br>※ 삭제</td></tr>
</table>

## 일자리유형별 사업운영 – 일반형일자리

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

| 구분 | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|
| 조퇴, 지각 및 결근 | • 조퇴 및 지각의 경우 누계 8시간을 1일 휴가로 처리하며, 해당 월을 경과하더라도 소멸되지 않고 누적 처리<br>※ 단, 휴가 잔여분이 없을 경우 급여에서 공제 | • 조퇴, 지각, 결근의 경우 참여자에게 근태신청서를 받아 해당 월 급여지급 시 차감 후 지급<br>※ 단, 휴가 잔여분이 있을 경우 휴가로 신청 및 사용 가능 (근태신청서 작성 시 근태종류를 연가로 체크해야 함) |
| 병가 신청서 | | • 병가를 사용하는 참여자에게 근태신청서[서식18]를 받아 관리<br>※ 근태신청서 작성 시 근태 종류를 필히 병가로 체크 |
| 공가 | – 공무와 관련하여 국회 · 법원 · 검찰 기타 국가기관에 소환될 때<br>– 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때<br>– 천재지변 · 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때<br>– 건강검진을 위하여 공단으로부터 대상자 통보 시 수검 받을 때<br>– 장애인일자리사업 교육, 시상식 등 장애인일자리사업 관련 행사에 참석할 때<br>– 민간일자리 전이를 위해 취업알선 및 취업전이교육에 참가할 때<br>– 올림픽 · 전국체전 · 전국장애인기능경기대회 등 국가적인 행사에 참가할 때<br>※ 단, 공무수행이 직접적으로 요구되지 않는 행사 및 대회(예–관련 민간단체나 협회 등이 주최 · 주관하는 각종 행사, 체육대회 등) 참여는 공가로 인정 불가 | • 다음 항목의 경우 근무시간으로 인정<br>• 공가를 사용하는 참여자에게 근태신청서[서식18]를 받아 관리<br>– 공무와 관련하여 국회 · 법원 · 검찰 기타 국가기관에 소환되는 경우<br>– 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하는 경우<br>– 천재지변 · 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능한 경우<br>– 국민건강보험공단으로부터 건강검진 대상자로 통보 받아 수검을 받을 경우<br>– 장애인일자리사업 교육, 시상식 등 장애인일자리사업 관련 행사에 참석하는 경우<br>– 민간일자리 전이를 위해 취업알선 및 취업전이교육에 참가하는 경우<br>– 기관의 사유(기관공사, 기관행사 등)로 휴업을 하는 경우<br>– 국내대회(전국체육대회, 전국장애인기능경기대회, 전국장애학생체육대회) 및 국제대회(아시아경기대회, 올림픽대회, 스페셜올림픽대회, 농아인올림픽대회, 유니버시아드대회, 청소년올림픽대회, 아시아장애청소년경기대회) 참가하는 경우 (단, 대회주최기관의 공문을 통해 확인 가능한 경기일정 및 경기참여를 위한 이동기간만 가능)<br>※ 그 외 사항은 한국장애인개발원으로 문의 |
| 특별휴가 | • 사업수행기관은 참여자에게 아래와 같은 사항이 발생한 경우 특별휴가 제공 | • 사업수행기관은 참여자에게 아래와 같은 사항이 발생한 경우 특별휴가 제공<br>• 특별휴가를 사용하는 참여자에게 근태신청서[서식18]와 증명서류를 받아 관리<br>※ 근태신청서 작성 시 근태종류를 필히 특별휴가로 체크 |

## 일자리유형별 사업운영 – 일반형일자리

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

<table>
<tr><th>구분</th><th>2015년</th><th>2016년</th></tr>
<tr><td>참여<br>중단 조치</td><td>
<table>
<tr><th>절 차</th><th>내 용</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>시정조치</td><td>사업수행기관 담당자는 참여자와 면담</td><td>면담 후 상담일지를 작성하여 보관</td></tr>
<tr><td colspan="3">▼</td></tr>
<tr><td>경고조치</td><td>시정조치 후에도 반복될 경우 업무경고장를 통한 경고 조치</td><td>업무경고장은 2부를 작성하여 1부는 참여자에게 주고 1부는 보관</td></tr>
<tr><td colspan="3">▼</td></tr>
<tr><td>참여중단 조치</td><td>경고조치가 3회 이상 반복된 경우 참여중단예고통지서를 통한 참여중단조치</td><td>참여중단예고통지서는 참여중단일 30일 전에 참여자에게 전달해야 함.</td></tr>
</table>
※ 단, 참여자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우는 해고의 예고를 하지 않아도 됨. (근로기준법 시행규칙 제4조(해고예고의 예외가 되는 근로자의 귀책사유) 별표참조)
</td><td>
<table>
<tr><th>절 차</th><th>내 용</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>시정조치</td><td>사업수행기관 담당자는 참여자와 면담</td><td>면담 후 상담일지를 작성하여 보관</td></tr>
<tr><td colspan="3">▼</td></tr>
<tr><td>경고조치</td><td>시정조치 후에도 반복될 경우 업무경고장를 통한 경고 조치</td><td>업무경고장은 2부를 작성하여 1부는 참여자에게 주고 1부는 보관</td></tr>
<tr><td colspan="3">▼</td></tr>
<tr><td>참여중단 조치</td><td>경고조치가 2회 이상 반복된 경우 참여중단예고통지서를 통한 참여중단조치</td><td>참여중단예고통지서는 참여중단일 30일전에 참여자에게 전달해야 함.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>보수지급 시기</td><td>• 매 익월 5일 이내 지급</td><td>• 매 익월 10일 이내 지급</td></tr>
<tr><td>보수일할 계산</td><td>• 계산방법 : 1,167,000원/해당월의 일수×(해당월의 일수-보수지급제외일)<br>※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 만근 시에만 발생</td><td>• 계산방법 : 1일 지원액(48,272원)×(출근일+유급휴일*+유급휴가일)<br>* 유급휴일 : 주휴일, 근로자의날, 공휴일, 대체공휴일을 포함<br>※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 만근 시에만 발생<br>※ 보수계산 전 필히 배치기관에서 근무상황일지 [서식17]및 근태신청서[서식18]를 받아 근무여부를 확인한 후 계산 및 지급해야 함<br>※ 보수계산 전 장애인일자리사업 전산시스템에서 부적정 참여유무를 확인 후 급여를 지급하여 과오지급 되는 일이 없도록 해야 함</td></tr>
<tr><td>운영비 사용용도</td><td>• 운영비 사용용도<br>– 각종 보험료의 사업주 부담금, 교육비, 기타경비로 구분하여 진행<br>· 참여자 사회보험료의 사업자부담금(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)으로 진행<br>· 기타 사업수행을 위한 소요경비(참여자를 대상으로 한 발대식, 교육 및 간담회, 야유회, 평가회, 명절선물비 등)<br>※ 운영비 불가항목 : 사무용품, 사무실 공공요금 등 기관운영비성 경비</td><td>• 운영비 사용용도<br>– 참여자의 사회보험료(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 사업자부담금 우선 집행<br>– 사회보험 사업자부담금 집행 후 잔여액은 다음의 항목에 한하여 사용 가능<br>· 참여자 : 발대식 · 교육 · 간담회 · 야유회 · 자조모임<br>· 평가회 진행에 따른 운영비, 명절선물, 교통비(단 배치직무 특성상 꼭 필요한 경우 사용)<br>· 배치기관 : 담당자교육 진행에 따른 운영비, 배치기관 관리를 위한 선물(기관당 20,000원 이내)<br>· 수행기관 : 교통실비(장애인일자리사업 교육 참여를 위한 교통비)<br>· 직무관련물품 소모품 구입 ex) 환경정리직무 : 청소용품, 조끼 등</td></tr>
</table>

## 일자리유형별 사업운영 – 일반형일자리

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

| 구분 | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|
| 운영비 사용용도 | | · 교통비 집행 시 교통비 사용 대장[서식 32] 작성 및 관리 필수<br>· 자차 및 기관 차량을 이용할 경우 유류비 집행가능. 단, 차량 보험료, 수리비 등은 집행 불가<br>– 운영비 불가항목 : 사무용품, 사무실 공공요금 등 기관 운영비성 경비 |
| 퇴직금 지급 및 처리 방법 | • 퇴직금 계산 : 통상임금×30일(44,672원×30일 =1,340,160원)<br>※ 일반형일자리 평균임금이 통상임금보다 적어 퇴직금 산정 시 통상임금을 평균임금으로 함 | • 퇴직금 계산 : 통상임금×30일(48,272원×30일 =1,448,160원)<br>※ 평균임금이 통상임금보다 적어 퇴직금 산정시 통상임금을 평균임금으로 함<br>• 퇴직금 지급 시 퇴직소득세, 지방소득세 정산 후 관할 세무서에 신고 및 납부<br>※ 퇴직소득세 등 관련 문의 : 관할 세무서 또는 국세청 |
| 부적정 등 사후관리 | | • 사후관리 대상자<br>– 즉시참여중단 대상임에도 불구하고 장애인 일자리사업에 계속 참여한 자<br>– 실제 근무를 하지 않고 급여를 지급받은 자 (해외출입국, 결근 등)<br>• 사후관리 대상 확인방법<br>– 시기 : 매월 10일 전(급여지급 전)<br>– 방법 : 전산시스템 확인<br>범정부사후관리→범정부 변동대상자 관리<br>범정부사후관리→범정부 부정수급대상자 관리<br>범정부사후관리→범정부 중복수급자 관리<br>• 조치사항<br>– 즉시 종료 대상자는 확인 즉시 종료처리<br>– 실제 근무를 하지 않고 급여를 지급 받은 경우 익월 급여 차감 또는 환수조치<br>– 참여자의 고의 또는 악의로 인한 환수처리가 2회 이상 반복될 경우 즉시 참여 중단 처리 ex) 의도적 출근처리, 타인 대체업무 등<br>– 배치기관의 고의 또는 악의로 인한 환수처리가 2회 이상 반복될 경우 참여자 배치 중단 ex) 미근무자 출근처리, 타인 대체업무 처리 등 |
| 중도종료자 관리 | • 사업수행기관은 당초 계약기간을 채우지 못한 자에 대하여 중도종료 사유 등을 파악하여 기록 및 관리 | • 사업수행기관은 당초 계약기간을 채우지 못하고 종료를 하고자 하는 자에 대하여 참여중단신청서[서식29]를 받아 중도 종료 사유 등을 파악하여 관리 |

## 일자리유형별 사업운영 – 일반형일자리

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

| 구분 | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|
| 일자리 전이 | • 직업상담 및 취업알선서비스 안내<br>– 대상 : 참여조건 합의서 「취업 전이 서비스 제공」에 동의한 참여자<br>– 시기 : '15년 사업이 종료되기 3개월 전<br>– 내용 : 인근의 직업재활서비스 기관, 취업박람회, 고용센터 등 정보 안내<br>– 방법 : 공문으로 참여자에게 인근 지역 서비스 기관 안내<br>• 직업상담, 취업알선, 직업훈련 참여자 지원<br>– 대상 : 직업상담, 취업알선, 직업훈련을 원하는 참여자<br>– 시기 : '16년 사업이 종료되기 3개월 전<br>– 지원내용 : 월 20시간 이내 범위에서 근로시간으로 인정<br>– 직업훈련인정교육과정 : 국가자격증 과정 및 국가공인민간자격증 과정<br>* Q-Net(http://www.q-net.or.kr) 자격정보에서 확인 가능<br>– 확인방법 : 확인서를 서비스 제공자에게 확인 후 제출 | • 직업상담 및 취업알선서비스 안내<br>– 대상 : 일반형일자리사업 참여자 전체<br>– 시기 : '16년 사업이 종료되기 전까지 연 1회 이상<br>– 내용 : 인근의 직업재활서비스 기관, 취업박람회, 고용센터 등 정보 안내<br>– 방법 : 서면으로 참여자에게 인근 지역 서비스 기관 안내<br>• 직업상담, 취업알선, 직업훈련 참여자 지원<br>– 대상 : 직업상담, 취업알선, 직업훈련을 원하는 참여자<br>– 시기 : 연중<br>– 지원내용 : 연 60시간 이내(월 최대 20시간 이내) 범위에서 근로시간으로 인정<br>– 직업훈련인정교육과정 : 국가자격증 과정 및 국가공인민간자격증 과정<br>* Q-Net(http://www.q-net.or.kr) 자격정보에서 확인 가능<br>– 확인방법 : 직업재활서비스 확인서[서식33]를 서비스 제공자에게 확인 후 제출 |

## 일자리유형별 사업운영 – 복지일자리(참여형·특수교육·복지연계형)

| 구분 | | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|---|
| 사업 내용 | 참여형 | • 취업이 어려운 중증장애인에게 장애유형별 다양한 일자리를 개발 · 제공하여 직업생활 및 사회참여 확대를 위한 직업경험을 지원하는 일자리 | • 취업이 어려운 장애인에게 장애유형별 다양한 일자리를 개발 · 제공하여 직업생활 및 사회참여 확대를 위한 직업경험을 지원하는 일자리 |
| 사업 수행기관 | | • 시 · 군 · 구청장이 직접수행하거나 민간 위탁 수행 가능<br>– 단, 위탁 시에는 지역사회 환경을 반영하여사회복지시설(장애인복지관 등) 및 비영리민간기관(장애인단체 등)에 사업 위탁 가능 | • 시 · 군 · 구청장 직접수행 또는 *민간위탁사업수행기관에서 수행 가능<br>– 단, 위탁 시에는 지역사회 환경을 반영하여 사회복지시설(장애인복지관 등) 및 비영리민간기관(장애인단체 등)에 사업 위탁 가능<br>※ 민간위탁사업수행기관 : 시 · 군 · 구청으로부터 장애인일자리사업을 위탁받아 수행하는 사회복지시설, 특수교육기관 등 |
| 참여 신청 제외 대상 | | • 국민건강보험 직장 가입자(피부양자는 제외) (단, 신청 당시 직장가입자 중 근로종료일(근로계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우 신청 가능)<br>• 사업자등록증이있는자 (단, 소득이 없는 사업자의 경우 무소득사실증명원 제출 시 신청 가능)<br>• 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자<br>(단, 주 30시간 미만의 일자리일 경우 근무시간이 겹치지 않을 경우 중복 참여 가능) | • 국민건강보험 직장 가입자(피부양자는 제외) (단, 신청 당시 직장가입자 중 근로종료일(근로계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우 신청 가능)<br>• 사업자등록증이있는자(단, 아래의 경우 증명서 제출자에 한해 신청 가능)<br>– 소득이 없는 사업자 : 소득신고사실없음증명원 제출<br>– 연소득이 4,056,000원 이하인 사업자 : 소득금액증명원 제출 |

## 일자리유형별 사업운영 – 복지일자리(참여형·특수교육·복지연계형)

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

| 구분 | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|
| 참여 신청 제외 대상 | • 장애인일자리사업에 2년 이상 연속으로 참여한 자(단, 반복참여 제한 예외 대상자에 해당될 경우 가능)<br>• 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자<br>• 기타 해당직무의 업무수행이 불가능하다고 판단되는 자 | • 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자 (단, 아래의 경우를 모두 충족하면 신청 가능)<br>– 주 30시간 미만의 일자리이며 근무시간이 겹치지 않을 경우<br>– 신청 당시 타 재정지원 일자리 참여자 중 참여종료일(계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우<br>• 장애인일자리사업에 2년 이상 연속으로 참여한 자(단, 반복참여 제한 예외 대상자에 해당될 경우 신청 가능)<br>• 장기요양등급판정을 받은 자<br>• 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자<br>• 삭제 |
| 제출서류 안내 | • 장애인일자리 신청자 제출 서류<br>– 참여신청서[서식6] : 자필서명 필수<br>– 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서 [서식7] : 자필서명 필수<br>– 장애인등록증 사본(앞 · 뒷면)<br>※ 장애인등록증에 생년월일만 기재된 경우 주민등록증 사본 또는 주민등록등본 추가 제출<br>– 건강보험자격득실확인서<br>※ 건강보험 적용 제외 대상자의 경우 노동부고용지원센터에서 '고용보험피보험자 자격 상실확인서'를 발급받아 제출(단, 신청자가 고용보험가입내역이 없을 경우 미취업사실확인서<br>– 무소득사실증명원(해당자에 한함)<br>※ 무소득사실증명원은 관할 세무서에서 발급 가능하며 2013년 무소득사실증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월 이후 2014년 무소득사실증명원을 반드시 추가 제출<br>– 자격증 사본(해당자에 한함)<br>※ 특수교육-복지연계형의 경우 재학증명서 제출해야 함 | • 장애인일자리 신청자 제출 서류<br>– 참여신청서[서식6] : 자필서명 필수<br>– 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서[서식7] : 자필서명 필수<br>– 장애인등록증 사본(앞 · 뒷면)<br>※ 장애인등록증에 생년월일만 기재된 경우 주민등록증 사본 또는 기본증명서 제출<br>– 건강보험자격득실확인서<br>※ 건강보험 적용 제외 대상자의 경우 미취업사실확인서[서식8] 제출 (자필서명 필수)<br>– 장기요양등급 미판정 확인서 [서식9] : 자필서명 필수<br>– 소득신고사실없음 증명원(해당자에 한함)<br>※ 2014년 소득신고사실없음 증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 귀속 소득신고사실없음 증명원을 반드시 추가 제출해야 하며, 관할 세무서에서 발급 가능<br>– 소득금액 증명원(해당자에 한함)<br>※ 2014년 소득금액 증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 귀속 소득금액 증명원을 반드시 추가 제출해야 하며, 관할 세무서에서 발급 가능<br>– 자격증 사본(해당자에 한함)<br>※특수교육-복지연계형의 경우 재학증명서 제출해야 함 |
| 참여자 모집 | • 사업수행기관은 모집공고문을 활용하여 아래의 방법으로 공개모집<br>– 일자리통합관리 시스템(일모아) 공고문 게시 (전산시스템 입력 시 자동 연계)<br>– 각종 게시판 및 홈페이지, 지역신문 등 게재<br>• 모집공고 시 필수 공지사항<br>– 배치기관에 따라 관련법에 의거 성범죄경력 조회 결과에 따른 참여 제한이 있을 수 있음을 안내<br>·「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동 · 청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)<br>*「장애인복지법」 제59조의3(성범죄자의 취업제한 등) | • 사업수행기관은 모집공고문을 활용하여 아래의 방법으로 공개모집<br>– 일자리통합관리 시스템(일모아) 공고문 게시(전산시스템 입력 시 자동 연계)<br>– 각종 게시판 및 홈페이지, 지역신문, 지역케이블방송, 지역버스, 관공서 전광판 등 게재<br>• 모집공고 시 필수 공지사항<br>– 장애인일자리사업 참여 신청 제한 대상자 안내<br>– 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 안내<br>* 장애인일자리사업은 장애인복지법 제21조(직업)에 근거하여 시행하는 장애인 '직업적응훈련, 직업훈련' 사업으로서 국민의 직업능력 개발, 취업촉진 및 사회적으로 필요한 서비스제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 것으로 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 단서의 제5호 및 같은 법 시행령 제3조 제2항 제1호에 따라 기간제 근로자 사용기간 제한의 예외 사유에 포함. (노동부 차별개선과-2304) |

## 일자리유형별 사업운영 – 복지일자리(참여형·특수교육·복지연계형)

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

| 구분 | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|
| 참여자 모집 | – 기초생활수급자 근로소득에 대한 공제액 범위를 반드시 사전 공지하여 참여 결정의 기회를 제공하고 향후 민원 및 중도포기자가 발생하지 않도록 안내<br>• 우선 선발 대상<br>– 1순위 : 신규 참여 중증(1~3급) 장애인<br>– 2순위 : 중증(1~3급) 장애인, 여성장애인, 저소득층(기초생활수급권자, 차상위계층) 장애인<br><br>• 단, 행복e음 조회는 지자체 공무원만 가능하여 민간위탁수행기관에서는 관할 지자체에 의뢰 하여 회신 받아 확인 후 선발<br><br>• 중복참여자 확인은 일모아시스템가입 후 권한관리자에게 승인을 받은 후 참여여부 확인 가능(세부사항은 ☎1577-7114(내선번호 5) 문의 요망) | – 배치기관별 특성에 따라 관련법에 의거 성범죄경력조회 및 참여 제한 안내<br>• 우선 선발 대상<br>– 1순위 : 최근 3년간('13년 ~ '15년) 참여 이력이 없는 중증(1~3급) 장애인<br>– 2순위 : 최근 3년간('13년 ~ '15년) 참여 이력이 있는 중증(1~3급) 장애인, 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 없는 경증(4~6급) 장애인, 여성, 기초생활수급권자, 차상위계층<br>※ 참여이력은 타지역 장애인일자리사업 참여 경험 및 일반형일자리, 특화형 일자리 참여 경험도 포함<br><br>• 단, 행복e음 및 행정정보공동이용망 조회는 지자체 공무원만 가능하여 민간위탁수행기관에서는 관할 지자체에 참여 신청자 정보 조회 요청서[서식12-1]로 의뢰하여 참여 신청자 정보 조회 회신서 [서식12-2]를 회신 받아 확인 후 선발<br>• 중복참여자 확인은 일모아시스템 가입 후 권한관리자로부터 승인완료 안내를 받아 참여여부 확인 가능<br>※ 일모아시스템 가입관련 세부 문의 : 1577-7114(내선번호 5)<br>※ 일모아시스템 회원가입 및 승인이 완료된 담당자의 경우 장애인일자리 전산시스템에서도 조회 가능<br><br>· 일모아시스템 조회방법 : 참여자관리 → 참여자 이력조회에서 조회<br>* 조회 대상자가 다수일 경우에는 참여자관리→참여여부 일괄조회에서 참여여부 일괄조회양식을 다운로드 받아 엑셀파일에 주민번호 및 이름을 입력한후 엑셀파일을 업로드하여 조회<br>· 장애인일자리전산시스템 조회방법 : 일모아중복조회→일모아 참여이력에서 조회 |

## 일자리유형별 사업운영 – 복지일자리(참여형·특수교육·복지연계형)

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

<table>
<tr><th>구분</th><th>2015년</th><th>2016년</th></tr>
<tr><td>참여자<br>모집</td><td>
〈선발 시 필요한 자격정보 및 조회방법〉
<table>
<tr><th colspan="2">확인 할 내용</th><th>확인서류 및 확인처</th><th>확인방법</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">장애<br>등록 여부</td><td>장애인<br>등록증 사본</td><td>장애인등록증상 장애 등록 여부</td></tr>
<tr><td>행복e음조회</td><td>장애 등록 여부<br>(개인정보동의를 근거로 주민번호 활용)</td></tr>
<tr><td colspan="2">기초생활<br>수급자<br>및 차상위 계층</td><td>행복e음조회</td><td>저소득층 해당 여부<br>(개인정보동의를 근거로 주민번호 활용)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">미취업<br>여부</td><td>취업자<br>여부</td><td>건강보험자격<br>득실확인서</td><td>건강보험 직장가입자<br>(피부양자는 제외)여부</td></tr>
<tr><td>사업자<br>등록<br>여부</td><td>홈택스<br>사업자등록상태<br>조회</td><td>사업자등록 여부(개인정보 동의를 근거로 주민번호 활용)</td></tr>
<tr><td colspan="2">재정지원<br>일자리사업<br>중복참여자</td><td>일모아시스템<br>조회</td><td>타 재정지원일자리사업 중복참여 여부(개인정보 동의를 근거로 주민번호 활용)</td></tr>
<tr><td colspan="2">최근 1년 이내<br>장애인일자리<br>사업 참여제한<br>조치 여부</td><td>장애인일자리<br>전산시스템 조회</td><td>장애인일자리사업<br>참여제한조치 여부(개인정보동의를 근거로 주민번호 활용)</td></tr>
</table>
※ 건강보험 적용 제외 대상자의 경우<br>노동부고용지원센터에서 '고용보험피보험자 취득 상실확인서' 를 발급받아 제출(단, 신청자가 고용보험 가입내역이 없을 경우 미취업사실확인서 제출)
</td><td>
〈선발 시 필요한 자격여부 및 확인방법〉
<table>
<tr><th rowspan="2">확인<br>사항</th><th colspan="2">자격여부</th><th rowspan="2">확인 방법</th></tr>
<tr><th>자격사항</th><th>확인사항</th></tr>
<tr><td rowspan="7">참여<br>가능<br>여부</td><td>등록<br>장애인</td><td>장애등록여부</td><td>아래 ①, ② 중 택일<br>①행복e음 조회 또는<br>②행정정보공동이용망 조회</td></tr>
<tr><td rowspan="2">미취업자</td><td>건강<br>보험직장가입<br>여부</td><td>아래 ①, ② 중 택일<br>① 행정정보공동이용망 조회 또는<br>② 건강보험자격득실 확인서 확인</td></tr>
<tr><td>사업자등록<br>여부</td><td>① 홈택스-조회/발급-사업자 상태(주민등록번호로 조회)<br>② 등록자일 경우 소득금액 증명원 확인</td></tr>
<tr><td>재정지원<br>일자리사업<br>미참여자</td><td>중복<br>참여여부</td><td>아래 ①, ② 중 택일<br>① 일모아시스템 조회 또는<br>② 장애인일자리 전산시스템 조회<br>*단, 일모아시스템 회원가입을 한 담당자에 한하여 조회 가능</td></tr>
<tr><td>장애인<br>일자리사업<br>2년 미만<br>참여자</td><td>장애인<br>일자리사업<br>2년 이상 연속<br>참여여부</td><td>장애인일자리 전산시스템 조회<br>[참여자→참여자등록 및 정보 변경 조회]</td></tr>
<tr><td>장기<br>요양등급<br>미판정자</td><td>장기요양<br>등급판정<br>여부</td><td>① '16년1월~4월:장기요양등급 미판정확인서(서식9)로 확인<br>② '16년 5월이후:행복e음 조회</td></tr>
<tr><td>최근 1년 이내<br>참여제한<br>조치를 받지<br>않은자</td><td>최근 1년 이내<br>장애인일자리<br>사업참여<br>제한조치여부</td><td>장애인일자리 전산시스템 조회<br>[참여자 → 참여자등록 및 정보 변경 조회]</td></tr>
<tr><td rowspan="3">가점<br>대상<br>여부</td><td>최근 3년<br>미참여자</td><td>최근 3년<br>('13~'15년)<br>참여이력</td><td>장애인일자리 전산시스템 조회<br>[참여자→참여자등록 및 정보 변경 조회]</td></tr>
<tr><td>기초생활<br>수급자</td><td>기초생활<br>수급여부</td><td>아래 ①, ② 중 택일<br>① 행복e음 조회 또는<br>② 행정정보공동이용망 조회</td></tr>
<tr><td>차상위계층</td><td>차상위계층<br>여부</td><td>행복e음 조회</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>반복참여<br>제한<br>예외대상</td><td>
• 반복참여 제한 예외 대상<br>– 중증장애인(장애등급1~3급, 특수교육대상자)<br>– 기초생활수급 등 가구여건상 특수한 사유가 있는 경우<br>– 모집 · 선발 시 신청자가 미달인 경우 반복참여 허용
</td><td>
• 반복참여 제한 예외 대상<br>– 중증장애인(장애등급1~3급, 특수교육대상자)<br>– 가구여건상 특수한 사유가 있는 경우<br>(기초생활수급, 차상위 등 증명서 발급이 가능한 취약계층)<br>– 모집 · 선발 시 신청자가 미달인 경우<br>* 복지일자리(특수교육-복지연계형)참여자는 특수교육대상자로 반복참여가 제한되지 않으며, 매년 참여자 선발 시 선발기준표에 의해 선발됨
</td></tr>
</table>

| 구분 | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|
| 중복참여 제한 | • 사업수행기관은 반기별로 일모아 시스템을 통해 다른 재정지원 일자리사업 참여 여부를 확인하여 중복참여자 사후조치 | • 사업수행기관은 반기별로 일자리 전산시스템 또는 일모아 시스템을 통해 다른 재정지원 일자리사업 참여 여부를 확인하여 중복참여자 사후조치 |
| 대기자 관리 | • 사업수행기관은 참여인원 외에 선발되지 않은 참여자와 연중 참여 의사를 밝힌 장애인을 장애인일자리 전산시스템 「참여자→참여자 등록」에 대기자로 등록하여 중도종료자 발생 시 대기자가 참여할 수 있도록 함<br>※ 별도 입력 없이 참여자 등록 시 대기자로 자동 등록 | • 사업수행기관은 대기자를 별도의 대기자 명단[서식16]을 활용하여 관리<br>• 중도 종료자가 발생한 경우 바로 대기자로 충원하여 사업 공백을 최소화<br>※ 삭제 |
| 참여자 교육 | • 교육방법 : 기관별 집합교육<br>• 매 분기초에 교육을 받지 않은 중도 참여자들을 대상으로 기본교육 실시 | • 교육방법 : 기관별 집합교육, 배치기관별 집합교육<br>• 중도 참여자는 참여를 시작한 분기말에 기본교육 실시<br>※ 기본교육(1회) 및 보수교육(최대 3회) 시간은 근무시간으로 인정<br>• 직업역량 강화를 위한 ITQ동영상 강좌를 참여자가 활용할 수 있도록 안내<br>– 한국장애인개발원 홈페이지「자료실 → 교육 → 온라인 교육」 |
| 배치기관 | • 복지일자리 참여기회를 통한 일반시장으로의 전이지원을 위해 사업수행기관은 참여자를 시장형 일자리 영역에 배치 가능<br>– (범위) 행정도우미 배치 후 잔여 배정인원의 20% 이내<br>– (배치기관) 사회적기업, 사회적협동조합 등 공익형기업 및 4대보험 가입 민간기업<br>– (배치직무) 배치기관별 향후 채용계획이 있는 직무<br>※ 단, 복지일자리 직무 외 신규 직무를 개발하여 배치할 경우 사전에 반드시 지자체 및 한국장애인개발원(일자리개발팀)과 협의 후 추진<br>– (배치조건) 채용을 전제로 최대 6개월 배치<br>※ 채용하지 않을 경우 참여자 미채용 사유서를 작성하여 수행기관에 제출<br>– (추진체계) 시 · 군 · 구에서 직접 수행할 경우 장애인복지관 등 직업재활 서비스기관을 통해 수행 가능 | • 복지일자리사업 참여자는 아래의 조건을 충족할 경우 일자리 참여기회를 통한 일반시장으로의 전이 지원을 위해 시장형 배치기관에 배치 가능<br>– (범위) 배정인원(참여형, 특수교육-복지연계형 포함)의 20% 이내<br>– (배치기간) '16년 1월 ~ 12월<br>– (배치기관) 사회적기업, 사회적협동조합 등 공익형기업 및 4대보험 가입 민간기업<br>– (배치직무) 본 안내서에 제시된 복지일자리 직무에 한함<br>※ 단, 신규 직무를 개발하여 배치할 경우 사전에 반드시 지자체 및 한국장애인개발원(일자리개발팀)과 협의 후 추진<br>– (추진체계) 개발하 □ 경우 |
| | | |
| | | |

## 일자리유형별 사업운영 – 복지일자리(참여형·특수교육·복지연계형)

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

| 구분 | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|
| 공가 | – 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때<br>– 천재지변 · 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때<br>– 건강검진을 위하여 공단으로부터 대상자 통보 시 수검 받을 때<br>– 장애인일자리사업 교육, 시상식 등 장애인일자리사업 관련 행사에 참석할 때<br>– 올림픽 · 전국체전 · 전국장애인기능경기대회 등 국가적인 행사에 참가할 때<br>※ 단, 공무수행이 직접적으로 요구되지 않는 행사 및 대회(예–관련 민간단체나 협회 등이 주최 · 주관하는 각종 행사, 체육대회 등) 참여는 공가로 인정 불가 | • 공가를 사용하는 참여자에게 근태신청서[서식18]를 받아 관리<br>– 공무와 관련하여 국회 · 법원 · 검찰 기타 국가기관에 소환되는 경우<br>– 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하는 경우<br>– 천재지변 · 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능한 경우<br>– 국민건강보험공단으로부터 건강검진 대상자로 통보 받아 수검을 받을 경우<br>– 장애인일자리사업 교육, 시상식 등 장애인일자리사업 관련 행사에 참석하는 경우<br>– 민간일자리 전이를 위해 취업알선 및 취업전이교육에 참가하는 경우<br>– 기관의 사유(기관공사, 기관행사 등)로 휴업을 하는 경우<br>– 국내대회(전국체육대회, 전국장애인기능경기대회, 전국장애학생체육대회) 및 국제대회(아시아경기대회, 올림픽대회, 스페셜올림픽대회, 농아인올림픽대회, 유니버시아드대회, 청소년올림픽대회, 아시아장애청소년경기대회) 참가하는 경우 (단, 대회주최기관의 공문을 통해 확인 가능한 경기일정 및 경기참여를 위한 이동기간만 가능)<br>※ 그 외 사항은 한국장애인개발원으로 문의 |
| 참여 제한 조치 | • 참여자가 아래의 사유에 해당될 경우 해당 월말에 참여 계약 종료<br>– 최종 장애등급심사에서 등급 외 판정을 받은 경우<br>– 개인적인 사유로 인해 더 이상 업무를 수행하기 어려운 경우<br>• 사업수행기관은 참여자가 아래와 같은 귀책사유를 초래하였을 경우 다음의 절차에 따라 참여중단 가능<br>– 월 근무 시간의 1/4 이상을 무단결근 및 무단지각한 자<br>– 업무지시 불이행, 민원 야기, 기타 업무 태만 등으로 사업에 지장을 초래한 자 | • 사업수행기관은 참여자에게 아래의 사유가 발생하였을 경우 확인 즉시 참여중단통지서를 서면으로 전달하여 참여중단<br>– 최종장애등급심사에서 등급 외 판정을 받은 경우<br>– 장기요양등급 판정을 받은 경우<br>– 민간일자리에 취업한 경우<br>– 타 재정지원일자리사업에 중복 참여한 경우 (단, 타 재정지원일자리사업을 중단한 경우 제외)<br>– 연속 5일이상 또는 월간 10일 이상 무단 결근을 한 경우<br>– 개인적인 사정으로 연속 30일 이상(유급휴일, 무급휴무, 공휴일 포함) 참여가 어려운 경우<br>– 참여자가 폭력을 행사하는 등 근무를 계속할 수 없을 정도의 귀책사유를 초래하여 참여중단이 불가피하다고 수행기관장이 판단한 경우<br>– 참여자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우<br>• 사업수행기관은 참여자가 아래와 같은 귀책사유를 초래하였을 경우 다음의 절차에 따라 참여중단 가능<br>– 업무지시 불이행, 민원야기, 근무지 이탈, 음주행위, 기타 업무태만 등으로 사업에 지장을 초래한 자 |

## 일자리유형별 사업운영 – 복지일자리(참여형·특수교육·복지연계형)

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

<table>
<tr><th>구분</th><th>2015년</th><th>2016년</th></tr>
<tr><td>참여<br>제한 조치</td><td>
<table>
<tr><th>절 차</th><th>내 용</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>시정조치</td><td>사업수행기관 담당자는 참여자와 면담</td><td>면담 후 상담일지를 작성하여 보관</td></tr>
<tr><td colspan="3">▼</td></tr>
<tr><td>경고조치</td><td>시정조치 후에도 반복될 경우 업무경고장를 통한 경고 조치</td><td>업무경고장은 2부를 작성하여 1부는 참여자에게 주고 1부는 보관</td></tr>
<tr><td colspan="3">▼</td></tr>
<tr><td>참여중단 조치</td><td>경고조치가 3회 이상 반복된 경우 참여중단예고통지서를 통한 참여중단조치</td><td>참여중단예고통지서는 참여중단일 30일 전에 참여자에게 전달해야 함.</td></tr>
</table>
※ 단, 참여자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우는 해고의 예고를 하지 않아도 됨. (근로기준법 시행규칙 제4조(해고예고의 예외가 되는 근로자의 귀책사유) 별표참조)
</td><td>
<table>
<tr><th>절 차</th><th>내 용</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>시정조치</td><td>사업수행기관 담당자는 참여자와 면담</td><td>면담 후 상담일지를 작성하여 보관</td></tr>
<tr><td colspan="3">▼</td></tr>
<tr><td>경고조치</td><td>시정조치 후에도 반복될 경우 업무경고장을 통한 경고 조치</td><td>업무경고장은 2부를 작성하여 1부는 참여자에게 주고 1부는 보관</td></tr>
<tr><td colspan="3">▼</td></tr>
<tr><td>참여중단 조치</td><td>경고조치가 2회 이상 반복된 경우 참여중단예고통지서를 통한 참여중단조치</td><td>참여중단예고통지서는 참여중단일 30일 전에 참여자에게 전달해야 함.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>보수지급<br>시기</td><td>• 매 익월 5일 이내 지급</td><td>• 매 익월 10일 이내 지급</td></tr>
<tr><td>보수일할<br>계산</td><td>• 월 근무시간이 56시간 미만인 참여자<br>• 1시간당 통상임금 : 5,590원<br>• 계산방법 : 전체근무시간×시간당 통상임금(5,590원)</td><td>• 월 근무시간이 56시간 미만인 참여자<br>• 1시간당 통상임금 : 6,040원<br>• 계산방법 : 전체근무시간×시간당 통상임금(6,040원)<br>※ 근로일이 유급휴일과 겹칠 경우 해당주의 소정 근로일을 만근한 경우에만 유급으로 인정(단, 근로자의 날은 소정근로일 만근과 상관없이 유급휴일로 인정)<br>※ 보수계산 전 필히 배치기관에서 근무상황일지 [서식17]및 근태신청서[서식18]를 받아 근무여부를 확인한 후 계산 및 지급해야함<br>※ 보수계산 전 장애인일자리사업 전산시스템에서 부적정 참여유무를 확인 후 급여를 지급하여 과오지급 되는 일이 없도록 해야 함</td></tr>
<tr><td>운영비<br>사용용도</td><td>• 운영비 사용용도<br>– 참여자 사회보험료의 사업자부담금(고용보험, 산재보험)으로 진행<br>– 기타 사업수행을 위한 소요경비(참여자를 대상으로 한 발대식, 교육 및 간담회, 야유회, 평가회, 명절선물비 등)<br>※ 운영비 불가항목 : 사무용품, 사무실 공공요금 등 기관운영비성 경비</td><td>• 운영비 사용용도<br>– 참여자의 사회보험료(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 사업자부담금 우선 집행<br>– 사회보험 사업자부담금 집행 후 잔여액은 다음의 항목에 한하여 사용 가능<br>· 참여자 : 발대식 · 교육 · 간담회 · 야유회 · 자조모임 · 평가회 진행에 따른 운영비, 명절선물, 교통비(단, 배치직무 특성상 꼭 필요한 경우 사용)<br>· 배치기관 : 담당자교육 진행에 따른 운영비, 배치기관 관리를 위한 선물(기관당 20,000원 이내)</td></tr>
</table>

## 일자리유형별 사업운영 – 복지일자리(참여형·특수교육·복지연계형)

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

| 구분 | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|
| 운영비 사용용도 | | · 수행기관 : 교통실비(장애인일자리사업 교육 참여를 위한 교통비)<br>· 직무관련물품 소모품 구입 ex) 환경정리직무 : 청소용품, 조끼 등<br><br>· 교통비 집행 시 교통비 사용 대장[서식 32] 작성 및 관리 필수<br>· 자차 및 기관 차량을 이용할 경우 유류비 집행가능. 단, 차량 보험료, 수리비 등은 집행 불가<br><br>– 운영비 불가항목 : 사무용품, 사무실 공공요금 등 기관운영비성 경비 |
| 부적정 등 사후관리 | | • 사후관리 대상자<br>– 즉시참여중단 대상임에도 불구하고 장애인일자리 사업에 계속 참여한 자<br>– 실제 근무를 하지 않고 급여를 지급받은 자(해외출입국, 결근 등)<br>• 사후관리 대상 확인방법<br>– 시기 : 매월 10일 전(급여지급 전)<br>– 방법 : 전산시스템 확인<br>범정부사후관리→범정부 변동대상자 관리<br>범정부사후관리→범정부 부정수급대상자 관리<br>범정부사후관리→범정부 중복수급자 관리<br>• 조치사항<br>– 즉시 종료 대상자는 확인 즉시 종료처리<br>– 실제 근무를 하지 않고 급여를 지급 받은 경우 익월 급여 차감 또는 환수조치<br>– 참여자의 고의 또는 악의로 인한 환수처리가 2회 이상 반복될 경우 즉시 참여 중단 처리 ex) 의도적 출근처리, 타인 대체업무 등<br>– 배치기관의 고의 또는 악의로 인한 환수처리가 2회 이상 반복될 경우 참여자 배치 중단 ex) 미근무자 출근처리, 타인 대체업무 처리 등 |
| 중도종료자 관리 | • 사업수행기관은 당초 계약기간을 채우지 못한 자에 대하여 중도종료 사유 등을 파악하여 기록 및 관리 | • 사업수행기관은 당초 계약기간을 채우지 못한 자에 대하여 참여중단신청서[서식29]를 받아 중도종료 사유 등을 파악하여 기록 및 관리 |
| 일자리 전이 | | • 직업상담 및 취업알선서비스 안내<br>– 대상 : 직업상담 및 취업알선서비스 정보 제공을 원하는 참여자<br>– 시기 : '16년 사업이 종료되기 전까지 연 1회 이상 |

## 일자리유형별 사업운영 – 복지일자리(참여형·특수교육·복지연계형)

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

| 구분 | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|
| 일자리 전이 | | – 내용 : 인근의 직업재활서비스 기관, 취업박람회, 고용센터 등 정보 안내<br>– 방법 : 서면으로 참여자에게 인근 지역 서비스 기관 안내<br>• 직업상담, 취업알선, 직업훈련 참여자 지원<br>– 대상 : 직업상담, 취업알선, 직업훈련을 원하는 참여자<br>– 시기 : 연중<br>– 지원내용 : 연 21시간 이내(월 최대 10시간 이내) 범위에서 근로시간으로 인정<br>– 직업훈련인정교육과정 : 국가자격증 과정 및 국가공인 민간자격증 과정<br>* Q-Net(http://www.q-net.or.kr) 자격정보에서 확인 가능<br>– 확인방법 : 직업재활서비스 확인서[서식33]를 서비스 제공자에게 확인 후 제출 |

## 일자리유형별 사업운영 - 특화형일자리(시각장애인안마사 파견사업)

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

| 구분 | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|
| 사업수행 기관 | • 시 · 군 · 구청장이 직접수행하거나 민간 위탁 수행 가능<br>– 위탁 시 우선 (사)대한안마사협회(지회 및 지부 포함)로 위탁하되, 필요한 경우 시각장애인 관련 협회나 단체로 위탁가능<br>※ 사업위탁 시 사업의 계속성 · 안정성 등을 위해 사업수행 경험이 있는 기관을 고려하여야 하며, 반드시 국가공인 안마사 자격증 소지자가 사업에 참여하도록 하고 이를 위반할 경우 즉각 사업수행기관 지정취소 등의 조치 | • 시 · 군 · 구청장 직접수행 또는 민간위탁사업수행기관에서 수행 가능<br>– 위탁 시 우선 (사)대한안마사협회(지회 및 지부 포함)로 위탁하되, 필요한 경우 시각장애인 관련 협회 · 단체 · 복지관으로 위탁가능<br>※ 사업위탁 시 사업의 계속성 · 안정성 등을 위해 사업수행 경험이 있는 기관을 고려하여야 하며, 반드시 국가공인 안마사 자격증 소지자가 사업에 참여하도록 하고 이를 위반할 경우 즉각 사업수행기관 지정취소 등의 조치 |
| 참여신청 제외 대상 | • 국민건강보험 직장 가입자(피부양자는 제외)<br>(단, 신청 당시 직장가입자 중 근로종료일(근로계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우 신청 가능)<br>• 사업자등록증이있는자<br>(단, 소득이 없는 사업자의 경우 무소득사실증명원 제출 시 신청 가능)<br>• 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자<br>(주 30시간 미만의 일자리일 경우 근무시간이 겹치지 않을 경우 중복참여 가능 단, 중증장애인직업재활지원사업 직업능력개발훈련사업과 중복 참여 불가) | • 국민건강보험 직장 가입자(피부양자는 제외) (단, 신청 당시 직장가입자 중 근로종료일(근로계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우 신청 가능)<br>• 사업자등록증이있는자(단, 아래의 경우 증명서 제출자에 한하여 신청가능)<br>– 소득이 없는 사업자:소득신고사실없음증명원 제출<br>– 연소득이 4,056,000원 이하인 사업자 : 소득금액증명원 제출<br>• 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자(단, 아래의 경우를 모두 충족하면 신청 가능)<br>– 주 30시간 미만의 일자리이며 근무시간이 겹치지 않을 경우 |

## 일자리유형별 사업운영 - 특화형일자리(시각장애인안마사 파견사업)

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

| 구분 | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|
| 참여신청 제외 대상 | • 장애인일자리사업에 2년 이상 연속으로 참여한 자 (단, 반복참여 제한 예외 대상자에 해당될 경우 가능)<br>• 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자<br>• 안마원, 안마시술소를 개설하거나 이에 고용된 자 및 개인사업자로서 출장 안마서비스를 제공하는 자(단, 외부 요구에 의하여 신고 없이 출장 시술을 통해 서비스를 제공하는 자는 가능)<br>• 기타 해당직무의 업무수행이 불가능하다고 판단되는 자 | – 신청 당시 타 재정지원 일자리 참여자 중 참여종료일 (계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우<br>• 장애인일자리사업에 2년 이상 연속으로 참여한 자(단, 반복 참여 제한 예외 대상자에 해당될 경우 신청 가능)<br>• 장기요양등급판정을 받은 자<br>• 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자<br>• 안마원, 안마시술소를 개설하거나 이에 고용된 자 및 개인사업자로서 출장 안마서비스를 제공하는 자(단, 외부 요구에 의하여 신고 없이 출장 시술을 통해 서비스를 제공하는 자는 가능)<br>• 삭제 |
| 제출서류 안내 | • 장애인일자리 신청자 제출 서류<br>– 참여신청서 : 자필서명 필수<br>– 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서 : 자필서명 필수<br>– 장애인등록증 사본(앞 · 뒷면)<br>※ 장애인등록증에 생년월일만 기재된 경우 주민등록증 사본 또는 주민등록등본 추가 제출<br>– 건강보험자격득실확인서<br>※ 건강보험 적용 제외 대상자의 경우 노동부고용지원센터에서 '고용보험피보험자 자격 상실확인서' 를 발급받아 제출(단, 신청자가 고용보험가입내역이 없을 경우 미취업사실확인서 제출)<br>– 국가공인 안마사 자격증 사본<br>– 무소득사실증명원(해당자에 한함)<br>※ 무소득사실증명원은 관할 세무서에서 발급 가능하며 2013년 무소득사실증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월 이후 2014년 무소득사실증명원을 반드시 추가 제출 | • 장애인일자리 신청자 제출 서류<br>– 참여신청서[서식6] : 자필서명 필수<br>– 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서[서식7] : 자필서명 필수<br>– 장애인등록증 사본(앞 · 뒷면)<br>※ 장애인등록증에 생년월일만 기재된 경우 주민등록증 사본 또는 기본증명서 추가 제출<br>– 건강보험자격득실확인서<br>※ 건강보험 적용 제외 대상자의 경우 미취업사실확인서[서식8] 제출(자필서명 필수)<br>– 장기요양등급 미판정 확인서 [서식9] : 자필서명 필수<br>– 국가공인 안마사 자격증 사본<br>– 소득신고사실없음 증명원(해당자에 한함)<br>※ 2014년 소득신고사실없음 증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 귀속 소득신고사실없음 증명원을 반드시 추가 제출해야 하며, 관할 세무서에서 발급 가능<br>– 소득금액 증명원(해당자에 한함)<br>※ 2014년 소득금액 증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 귀속 소득금액 증명원을 반드시 추가 제출해야 하며, 관할 세무서에서 발급 가능 |
| 참여자 모집 | • 사업수행기관은 모집공고문을 활용하여 아래의 방법으로 공개모집<br>– 일자리통합관리 시스템(일모아) 공고문 게시(전산시스템 입력 시 자동 연계)<br>– 각종 게시판 및 홈페이지, 지역신문 등 게재<br>• 모집공고 시 필수 공지사항<br>– 배치기관에 따라 관련법에 의거 성범죄경력조회 결과에 따른 참여 제한이 있을 수 있음을 안내 | • 사업수행기관은 모집공고문을 활용하여 아래의 방법으로 공개모집<br>– 일자리통합관리 시스템(일모아) 공고문 게시(전산시스템 입력 시 자동 연계)<br>– 각종 게시판 및 홈페이지, 지역신문, 지역케이블방송, 지역버스, 관공서 전광판 등 게재<br>• 모집공고 시 필수 공지사항<br>– 장애인일자리사업 참여 신청 제한 대상자 안내<br>– 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 안내 |

## 일자리유형별 사업운영 - 특화형일자리(시각장애인안마사 파견사업)

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

| 구분 | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|
| 참여자 모집 | *「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동 · 청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)<br>*「장애인복지법」 제59조의3(성범죄자의 취업제한 등)<br>– 기초생활수급자 근로소득에 대한 공제액 범위를 반드시 사전 공지하여 참여 결정의 기회를 제공하고 향후 민원 및 중도포기자가 발생하지 않도록 안내 | * 장애인일자리사업은 장애인복지법 제21조(직업)에 근거하여 시행하는 장애인 '직업적응훈련, 직업훈련' 사업으로서 국민의 직업능력 개발, 취업촉진 및 사회적으로 필요한 서비스제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 것으로 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 단서의 제5호 및 같은 법 시행령 제3조 제2항 제1호에 따라 기간제 근로자 사용기간 제한의 예외 사유에 포함. (노동부 차별개선과-2304)<br>– 배치기관별 특성에 따라 관련법에 의거 성범죄경력조회 및 참여 제한 안내<br>*「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법」 제56조(아동 · 청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)<br>*「장애인복지법」 제59조의3(성범죄자의 취업제한 등)<br>– 기초생활수급자 근로소득에 대한 공제액 범위를 반드시 사전 공지하여 참여 결정의 기회를 제공하고 향후 민원 및 중도포기자가 발생하지 않도록 안내 |
| 참여자 선발 | • 우선 선발 대상<br>– 1순위 : 신규 참여 중증(1~3급) 장애인<br>– 2순위 : 중증(1~3급) 장애인, 만 50세 이상 장애인, 여성장애인, 저소득층(기초생활수급권자, 차상위계층) 장애인<br>• 단, 행복e음 조회는 지자체 공무원만 가능하여 민간위탁수행기관에서는 관할 지자체에 의뢰하여 회신 받아 확인 후 선발<br>• 중복참여자 확인은 일모아시스템가입 후 권한관리자에게 승인을 받은 후 참여여부 확인 가능(세부사항은 ☎1577-7114(내선번호 5) 문의 요망) | • 우선 선발 대상<br>– 1순위 : 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 없는 중증(1~3급)장애인<br>– 2순위 : 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 있는 중증(1~3급)장애인, 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 없는 경증(4~6급)장애인, 만 50세 이상 장애인, 여성, 기초생활수급권자, 차상위계층<br>※ 참여이력은 타지역 장애인일자리사업 참여 경험 및 일반형 일자리, 복지일자리, 발달장애인요양보호사 참여 경험도 포함<br>• 단, 행복e음 및 행정정보공동이용망 조회는 지자체 공무원만 가능하여 민간위탁수행기관에서는 관할 지자체에 참여 신청자 정보 조회 요청서[서식12-1]로 의뢰하여 참여 신청자 정보 조회 회신서[서식12-2]를 회신 받아 확인 후 선발<br>• 중복참여자 확인은 일모아시스템 가입 후 권한관리자로부터 승인완료 안내를 받아 참여여부 확인 가능<br>※ 일모아시스템 가입관련 세부 문의 : 1577-7114(내선번호 5)<br>※ 일모아시스템 회원가입 및 승인이 완료된 담당자의 경우 장애인일자리 전산시스템에서도 조회 가능<br>· 일모아시스템 조회방법 : 참여자관리 → 참여자 이력조회에서 조회<br>* 조회 대상자가 다수일 경우에는 참여자관리→ 참여여부 일괄조회에서 참여여부 일괄조회양식을 다운로드 받아 엑셀파일에 주민번호 및 이름을 입력한 후 엑셀파일을 업로드하여 조회<br>· 장애인일자리전산시스템 조회방법 : 일모아중복조회 →일모아 참여이력에서 조회 |

## 일자리유형별 사업운영 - 특화형일자리(시각장애인안마사 파견사업)

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

<table>
<tr><th>구분</th><th>2015년</th><th>2016년</th></tr>
<tr><td>참여자<br>선발</td><td>
〈선발 시 필요한 자격여부 및 확인방법 〉
<table>
<tr><th colspan="2">확인 할 내용</th><th>확인서류 및<br>확인처</th><th>확인방법</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">장애 등록 여부</td><td>장애인등록증<br>사본</td><td>장애인등록증상 장애 등록 여부</td></tr>
<tr><td>행복e음조회</td><td>장애 등록 여부(개인정보 동의를 근거로 주민번호 활용)</td></tr>
<tr><td colspan="2">기초생활<br>수급자<br>및 차상위 계층</td><td>행복e음조회</td><td>저소득층 해당 여부(개인정보동의를 근거로 주민번호 활용)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">미취업<br>여부</td><td>취업자<br>여부</td><td>건강보험<br>자격득실 확인서</td><td>건강보험 직장가입자(피부양자는 제외)여부</td></tr>
<tr><td>사업자<br>등록 여부</td><td>홈택스<br>사업자등록상태<br>조회</td><td>사업자등록 여부(개인정보 동의를 근거로 주민번호 활용)</td></tr>
<tr><td colspan="2">재정지원<br>일자리사업<br>중복참여자</td><td>일모아시스템<br>조회</td><td>타 재정지원 일자리사업 중복참여 여부(개인정보 동의를 근거로 주민번호 활용)</td></tr>
<tr><td colspan="2">최근 1년 이내<br>장애인일자리<br>사업 참여제한<br>조치 여부</td><td>장애인일자리<br>전산시스템 조회</td><td>장애인일자리사업 참여제한 조치 여부(개인정보동의를 근거로 주민번호 활용)</td></tr>
</table>
※ 건강보험 적용 제외 대상자의 경우 노동부고용지원센터에서 ‘고용보험피보험자 취득 상실확인서’를 발급받아 제출 (단, 신청자가 고용보험가입내역이 없을 경우 미취업사실확인서 제출)
</td><td>
〈선발 시 필요한 자격여부 및 확인방법 〉
<table>
<tr><th rowspan="2">확인<br>사항</th><th colspan="2">자격여부</th><th rowspan="2">확인 방법</th></tr>
<tr><th>자격사항</th><th>확인사항</th></tr>
<tr><td rowspan="10">참여<br>가능<br>여부</td><td>등록<br>시각장애인</td><td>시각장애<br>등록여부</td><td>아래 ①, ② 중 택일<br>① 행복e음 조회 또는<br>② 행정정보공동이용망 조회</td></tr>
<tr><td rowspan="2">미취업자</td><td>건강보험<br>직장<br>가입여부</td><td>아래 ①, ② 중 택일<br>① 행정정보공동이용망 조회 또는<br>② 건강보험자격득실확인서 확인</td></tr>
<tr><td>사업자<br>등록 여부</td><td>① 홈택스-조회/발급-사업자상태(주민등록번호로 조회)<br>② 등록자일 경우 소득금액증명원 확인</td></tr>
<tr><td>재정지원<br>일자리사업<br>미참여자</td><td>중복참여<br>여부</td><td>아래 ①, ② 중 택일<br>① 일모아시스템 조회 또는<br>② 장애인일자리 전산시스템 조회<br>* 단, 일모아시스템 회원가입을 한 담당자에 한하여 조회 가능</td></tr>
<tr><td>장애인<br>일자리사업<br>2년 미만<br>참여자</td><td>장애인<br>일자리사업<br>2년 이상 연속<br>참여여부</td><td>장애인일자리 전산시스템 조회<br>[참여자 → 참여자등록 및 정보변경 조회]</td></tr>
<tr><td>장기요양<br>등급 미판정자</td><td>장기요양<br>등급<br>판정여부</td><td>① ’16년1월~4월 : 장기요양등급미판정 확인서(서식9)로 확인<br>② ‘16년 5월 이후 : 행복e음 조회</td></tr>
<tr><td>국가공인<br>안마사</td><td>국가공인<br>안마사자격취득여부</td><td>국가공인안마사자격증 사본으로 확인</td></tr>
<tr><td>최근 1년 이내<br>참여제한 조치를 받지 않은자</td><td>최근 1년 이내<br>장애인일자리<br>사업참여제한<br>조치여부</td><td>장애인일자리 전산시스템 조회<br>[참여자→참여자등록 및 정보변경 조회]</td></tr>
<tr><td rowspan="3">가점<br>대상<br>여부</td><td>최근 3년<br>미참여자</td><td>최근 3년<br>(’13~’15년)<br>참여이력</td><td>장애인일자리 전산시스템 조회<br>[참여자→참여자등록 및 정보변경 조회]</td></tr>
<tr><td>기초생활<br>수급자</td><td>기초생활<br>수급여부</td><td>아래 ①, ② 중 택일<br>① 행복e음 조회 또는<br>② 행정정보공동이용망 조회</td></tr>
<tr><td>차상위계층</td><td>차상위계층<br>여부</td><td>행복e음 조회</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

## 일자리유형별 사업운영 - 특화형일자리(시각장애인안마사 파견사업)

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

<table>
<tr><th>구분</th><th>2015년</th><th>2016년</th></tr>
<tr><td>반복참여<br>제한예외대상</td><td>• 반복참여 제한 예외 대상<br>– 중증장애인(장애등급1~3급)<br>– 기초생활수급 등 가구여건상 특수한 사유가 있는 경우<br>– 모집 · 선발 시 신청자가 미달인 경우 반복참여 허용</td><td>• 반복참여 제한 예외 대상<br>– 중증장애인(장애등급1~3급)<br>– 가구여건상 특수한 사유가 있는 경우<br>(기초생활수급, 차상위 등 증명서 발급이 가능한 취약계층)<br>– 모집 · 선발 시 신청자가 미달인 경우</td></tr>
<tr><td>중복참여<br>제한</td><td>• 사업수행기관은 반기별로 일모아 시스템을 통해 다른 재정지원 일자리사업 참여 여부를 확인하여 중복참여자 사후조치</td><td>• 사업수행기관은 반기별로 일자리 전산시스템 또는 일모아 시스템을 통해 다른 재정지원 일자리사업 참여 여부를 확인하여 중복참여자 사후조치</td></tr>
<tr><td>대기자 관리</td><td>• 사업수행기관은 참여인원 외에 선발되지 않은 참여자와 연중 참여 의사를 밝힌 장애인을 장애인일자리 전산시스템 「참여자→참여자 등록」에 대기자로 등록하여 중도종료자 발생 시 대기자가 참여할 수 있도록 함<br>※ 별도 입력 없이 참여자 등록 시 대기자로 자동 등록</td><td>• 사업수행기관은 대기자를 별도의 대기자 명단[서식16]을 활용하여 관리<br>• 중도 종료자가 발생한 경우 바로 대기자로 충원하여 사업 공백을 최소화<br>※ 삭제</td></tr>
<tr><td>참여자 교육</td><td>
<table>
<tr><th>구 분</th><th>기본교육(필수)</th><th>보수교육(자율)</th></tr>
<tr><td>시행 주체</td><td>시 · 군 · 구청<br>민간위탁 사업수행기관</td><td rowspan="5">의료법에 근거하여 실시하는 안마사 보수교육(8시간)으로 갈음</td></tr>
<tr><td>교육 방법</td><td>기관별 집합교육</td></tr>
<tr><td>교육 시간</td><td>4시간 이내</td></tr>
<tr><td>교육 시기</td><td>사업 개시 후 1개월 이내</td></tr>
<tr><td>교육 내용</td><td>장애인일자리사업 지침 직무 및 직업 소양교육 (직장예절 등)</td></tr>
</table>
※ 매 분기초에 교육을 받지 않은 중도 참여자들을 대상으로 기본교육 실시</td><td>
<table>
<tr><th>구 분</th><th>기본교육(필수)</th><th>보수교육(자율)</th></tr>
<tr><td>시행 주체</td><td>시 · 군 · 구청<br>민간위탁 사업수행기관</td><td>시 · 군 · 구청<br>민간위탁사업 수행기관<br>배치기관</td></tr>
<tr><td>교육 방법</td><td>기관별 집합교육<br>배치기관별 집합교육</td><td>기관별 교육<br>직업재활전문기관과 연계한 집합,<br>소그룹, 개별교육</td></tr>
<tr><td>교육 시간</td><td>4시간 이내</td><td>8시간 이내<br>(자율적으로 실시)</td></tr>
<tr><td>교육 시기</td><td>사업 개시 후<br>1개월 이내</td><td>교육 필요 시</td></tr>
<tr><td>교육 내용</td><td>장애인일자리사업 지침<br>직무 및 직업 소양교육<br>(직장예절 등)</td><td>의료법에 근거한 안마사 보수교육,<br>직무심화교육,<br>취업전이관련 교육 등</td></tr>
</table>
• 중도 참여자는 참여를 시작한 분기말에 기본교육 실시<br>※ 기본교육(1회) 및 보수교육(최대 3회) 시간은 근무시간으로 인정</td></tr>
<tr><td>근무시간</td><td>• 시간외 근무 : 토요일, 공휴일 근무 등 시간외 근무를 할 수 없음<br>※ 소정근무시간을 초과 근로한 경우 사업수행기관 또는 배치기관 예산으로 시간외 근무수당(통상임금의 1.5배 지급 원칙)을 지급해야 함</td><td>• 시간외 근무를 할 수 없음<br>※ 삭제</td></tr>
<tr><td>조퇴,<br>지각 및 결근</td><td>• 조퇴 및 지각의 경우 누계 5시간을 1일 휴가로 처리하며, 해당 월을 경과하더라도 소멸되지 않고 누적 처리<br>※ 단, 휴가 잔여분이 없을 경우 급여에서 공제</td><td>• 조퇴, 지각, 결근의 경우 참여자에게 근태신청서를 받아 해당 월 급여지급 시 차감 후 지급<br>※ 단, 휴가 잔여분이 있을 경우 휴가로 신청 및 사용 가능 (근태신청서 작성 시 근태종류를 연가로 체크해야 함)<br>※ 연가 1일은 누적시간 5시간과 동일함</td></tr>
</table>

## 일자리유형별 사업운영 - 특화형일자리(시각장애인안마사 파견사업)

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

| 구분 | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|
| 병가 신청서 | | • 병가를 사용하는 참여자에게 근태신청서[서식18]를 받아 관리<br>※ 근태신청서 작성 시 근태 종류를 필히 병가로 체크 |
| 공가 | - 공무와 관련하여 국회 · 법원 · 검찰 기타 국가기관에 소환될 때<br>- 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때<br>- 천재지변 · 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때<br>- 건강검진을 위하여 공단으로부터 대상자 통보 시 수검 받을 때<br>- 장애인일자리사업 교육, 시상식 등 장애인일자리사업 관련 행사에 참석할 때<br>- 올림픽 · 전국체전 · 전국장애인기능경기대회 등 국가적인 행사에 참가할 때<br>※ 단, 공무수행이 직접적으로 요구되지 않는 행사 및 대회 (예-관련 민간단체나 협회 등이 주최 · 주관하는 각종 행사, 체육대회 등) 참여는 공가로 인정 불가 | • 다음 항목의 경우 근무시간으로 인정<br>• 공가를 사용하는 참여자에게 근태신청서[서식18]를 받아 관리<br>---<br>- 공무와 관련하여 국회 · 법원 · 검찰 기타 국가기관에 소환되는 경우<br>- 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하는 경우<br>- 천재지변 · 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능한 경우<br>- 국민건강보험공단으로부터 건강검진 대상자로 통보 받아 수검을 받을 경우<br>- 장애인일자리사업 교육, 시상식 등 장애인일자리사업 관련 행사에 참석하는 경우<br>- 민간일자리 전이를 위해 취업알선 및 취업전이교육에 참가하는 경우<br>- 기관의 사유(기관공사, 기관행사 등)로 휴업을 하는 경우<br>- 국내대회(전국체육대회, 전국장애인기능경기대회, 전국장애학생체육대회) 및 국제대회(아시아경기대회, 올림픽대회, 스페셜올림픽대회, 농아인올림픽대회, 유니버시아드대회, 청소년올림픽대회, 아시아장애청소년경기대회) 참가하는 경우(단, 대회주최기관의 공문을 통해 확인 가능한 경기일정 및 경기참여를 위한 이동기간만 가능)<br>※ 그 외 사항은 한국장애인개발원으로 문의 |
| 특별휴가 | • 사업수행기관은 참여자에게 아래와 같은 사항이 발생한 경우 특별휴가 제공 | • 사업수행기관은 참여자에게 아래와 같은 사항이 발생한 경우 특별휴가 제공<br>• 특별휴가를 사용하는 참여자에게 근태신청서[서식18]와 증명서류를 받아 관리<br>※ 근태신청서 작성 시 근태종류를 필히 특별휴가로 체크 |

## 일자리유형별 사업운영 - 특화형일자리(시각장애인안마사 파견사업)

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

<table>
<tr><th>구분</th><th>2015년</th><th>2016년</th></tr>
<tr><td>특별휴가</td><td>[시각장애인안마사파견사업 참여자 특별휴가]
<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>휴가일수</th></tr>
<tr><td rowspan="2">결혼</td><td>본 인</td><td>5일</td></tr>
<tr><td>자 녀</td><td>1일</td></tr>
<tr><td rowspan="5">사망</td><td>배우자</td><td>5일</td></tr>
<tr><td>본인 및 배우자의 부모</td><td>5일</td></tr>
<tr><td>본인 및 배우자의 조부모/외조부모</td><td>2일</td></tr>
<tr><td>자녀 및 자녀의 배우자</td><td>2일</td></tr>
<tr><td>본인 및 배우자의 형제, 자매</td><td>1일</td></tr>
<tr><td>입양</td><td>본 인</td><td>20일</td></tr>
<tr><td>출산</td><td>배우자 출산</td><td>5일</td></tr>
</table>
※ 휴가기간 중의 토요일, 일요일 및 공휴일은 휴가일수에 불산입하며, 특별휴가는 유급휴가에 해당<br>※ 상기 특별휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 사용하여야 함</td><td>[시각장애인안마사파견사업 참여자 특별휴가]
<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>휴가일수</th><th>증명서류</th></tr>
<tr><td rowspan="2">결혼</td><td>본 인</td><td>5일</td><td rowspan="2">청첩장</td></tr>
<tr><td>자 녀</td><td>1일</td></tr>
<tr><td rowspan="5">사망</td><td rowspan="5">배우자<br>본인 및 배우자의 부모<br>본인 및 배우자의 조부모/외조부모<br>자녀 및 자녀의 배우자<br>본인 및 배우자의 형제, 자매</td><td>5일</td><td rowspan="5">① 부고장 또는 사망진단서<br>② 가족관계증명서<br>①, ② 모두 제출</td></tr>
<tr><td>5일</td></tr>
<tr><td>2일</td></tr>
<tr><td>2일</td></tr>
<tr><td>1일</td></tr>
<tr><td>입양</td><td>본 인</td><td>20일</td><td>입양확인서</td></tr>
<tr><td>출산</td><td>배우자 출산</td><td>5일</td><td>출생증명서</td></tr>
</table>
※ 휴가기간 중의 무급휴무, 유급휴일은 휴가일수에 불산입하며, 특별휴가는 유급휴가에 해당<br>※ 상기 특별휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 사용하여야 함<br>※ 단, 배우자 출산휴가의 경우 무급휴무, 유급휴일도 휴가 일수에 산입이 되며, 출산일로부터 30일 이내에 연속하여 사용할 수 있음</td></tr>
<tr><td>여성 참여자에 대한 보호 휴가</td><td></td><td>• 여성 참여자 보호 휴가를 사용하는 참여자에게 근태신청서 [서식18]를 받아 관리</td></tr>
<tr><td>참여 제한 조치</td><td>• 참여자가 아래의 사유에 해당 될 경우 해당 월말에 참여 계약 종료<br>– 최종 장애등급심사에서 등급 외 판정을 받은 경우<br>– 개인적인 사유로 인해 더 이상 업무를 수행하기 어려운 경우<br>• 사업수행기관은 참여자가 아래와 같은 귀책사유를 초래하였을 경우 다음의 절차에 따라 참여중단 가능<br>– 월 근무 시간의 1/4 이상을 무단결근 및 무단지각한 자<br>– 업무지시 불이행, 민원 야기, 기타 업무 태만 등으로 사업에 지장을 초래한 자<br>※ 단, 참여자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우는 해고의 예고를 하지 않아도 됨. (근로기준법 시행규칙 제4조(해고예고의 예외가 되는 근로자의 귀책사유) 별표참조)</td><td>• 사업수행기관은 참여자에게 아래의 사유가 발생하였을 경우 확인 즉시 참여중단통지서를 서면으로 전달하여 참여중단<br>– 최종장애등급심사에서 등급 외 판정을 받은 경우<br>– 장기요양등급 판정을 받은 경우<br>– 민간일자리에 취업한 경우<br>– 타 재정지원일자리사업에 중복 참여한 경우 (단, 타 재정지원일자리사업을 중단한 경우 제외)<br>– 연속 5일이상 또는 월간 10일 이상 무단 결근을 한 경우<br>– 개인적인 사정으로 연속30일이상(유급휴일, 무급휴무, 공휴일 포함) 참여가 어려운 경우<br>– 참여자가 폭력을 행사하는 등 근무를 계속할 수 없을 정도의 귀책사유를 초래하여 참여중단이 불가피하다고 수행기관장이 판단한 경우<br>– 참여자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우<br>• 사업수행기관은 참여자가 아래와 같은 귀책사유를 초래하였을 경우 다음의 절차에 따라 참여중단 가능<br>– 업무지시 불이행, 민원야기, 근무지 이탈, 음주행위, 기타 업무태만 등으로 사업에 지장을 초래한 자</td></tr>
</table>

## 일자리유형별 사업운영 - 특화형일자리(시각장애인안마사 파견사업)

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

<table>
<tr><th>구분</th><th>2015년</th><th>2016년</th></tr>
<tr><td>참여<br>제한 조치</td><td>
<table>
<tr><th>절 차</th><th>내 용</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>시정조치</td><td>사업수행기관 담당자는<br>참여자와 면담</td><td>면담 후 상담일지를<br>작성하여 보관</td></tr>
<tr><td colspan="3">▼</td></tr>
<tr><td>경고조치</td><td>시정조치 후에도 반복될<br>경우 업무경고장를 통한<br>경고 조치</td><td>업무경고장은<br>2부를 작성하여<br>1부는 참여자에게 주고<br>1부는 보관</td></tr>
<tr><td colspan="3">▼</td></tr>
<tr><td>참여중단<br>조치</td><td>경고조치가 3회<br>이상 반복된 경우<br>참여중단예고통지서를<br>통한 참여중단조치</td><td>참여중단예고통지서는<br>참여중단일<br>30일 전에 참여자에게<br>전달해야 함.</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><th>절 차</th><th>내 용</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>시정조치</td><td>사업수행기관 담당자는<br>참여자와 면담</td><td>면담 후 상담일지를<br>작성하여 보관</td></tr>
<tr><td colspan="3">▼</td></tr>
<tr><td>경고조치</td><td>시정조치 후에도 반복될<br>경우 업무경고장를 통한<br>경고 조치</td><td>업무경고장은<br>2부를 작성하여<br>1부는 참여자에게 주고<br>1부는 보관</td></tr>
<tr><td colspan="3">▼</td></tr>
<tr><td>참여중단<br>조치</td><td>경고조치가 2회<br>이상 반복된 경우<br>참여중단예고통지서를<br>통한 참여중단조치</td><td>참여중단예고통지서는<br>참여중단일<br>30일 전에 참여자에게<br>전달해야 함.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>보수지급<br>시기</td><td>• 매 익월 5일 이내 지급</td><td>• 매 익월 10일 이내 지급</td></tr>
<tr><td>보수일할<br>계산</td><td>• 계산방법 : 1,000,000원/해당월의 일수×(해당월의 일수-보수지급제외일)<br>※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 만근 시에만 발생</td><td>• 계산방법 : 1일 지원액(39,495원)×(출근일+유급휴일*+유급휴가일)<br>* 유급휴일 : 주휴일, 근로자의날, 공휴일, 대체공휴일을 포함<br>※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 만근 시에만 발생<br>※ 보수계산 전 필히 배치기관에서 근무상황일지 [서식17]및 근태신청서[서식18]를 받아 근무여부를 확인한 후 계산 및 지급해야함<br>※ 보수계산 전 장애인일자리사업 전산시스템에서 부적정 참여유무를 확인 후 급여를 지급하여 과오지급 되는 일이 없도록 해야 함</td></tr>
<tr><td>운영비<br>사용용도</td><td>• 운영비 사용용도<br>- 참여자 사회보험료의 사업자부담금(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)으로 집행<br>- 기타 사업수행을 위한 소요경비<br>· 이동에 필요한 교통비<br>※ 기관 차량을 이용할 경우 운영비 범위 내에서 유류비 집행가능, 단, 차량 보험료, 수리비 등은 집행 불가 (차량운행 시 차량운행일지 비치)<br>· 매트 · 수건 · 작업복 등 안마시술에 필요한 소모품 구입<br>· 참여자를 대상으로 한 발대식, 교육 및 간담회, 야유회, 평가회, 명절선물비 등 소요경비<br>· 참여자의 장애 특성(시각장애)상 사업의 원활한 수행을 위해 운영비 내에서 개별 이동에 따른 교통비 지원 가능<br>※ 운영비 불가항목 : 사무용품, 사무실 공공요금 등 기관운영비성 경비</td><td>• 운영비 사용용도<br>- 참여자의 사회보험료(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 사업자부담금 우선 집행<br>- 사회보험 사업자부담금 집행 후 잔여액은 다음의 항목에 한하여 사용 가능<br>· 참여자 : 발대식 · 교육 · 간담회 · 야유회 · 자조모임 · 평가회 진행에 따른 운영비, 명절선물, 이동에 필요한 교통비<br>· 배치기관 : 배치기관 담당자교육 진행에 따른 운영비, 배치기관 관리를 위한 선물(기관당 20,000원 이내)<br>· 수행기관 : 교통비(장애인일자리사업 교육 참여를 위한 교통실비)<br>· 직무관련물품 소모품 구입 : 매트, 수건, 작업복 등 안마시술에 필요한 소모품 구입</td></tr>
</table>

## 일자리유형별 사업운영 - 특화형일자리(시각장애인안마사 파견사업)

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

| 구분 | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|
| 운영비 사용용도 | | · 교통비 집행 시 교통비 사용 대장[서식 32] 작성 및 관리 필수<br>· 자차 및 기관 차량을 이용할 경우 유류비 집행가능. 단, 차량 보험료, 수리비 등은 집행 불가<br>– 운영비 불가항목 :사무용품, 사무실 공공요금 등 기관운영비성 경비 |
| 퇴직금 지급 및 처리방법 | • 퇴직금 계산 :<br>통상임금×30일(38,345원×30일=1,150,350원)<br>※ 시각장애인안마사파견사업의 평균임금이 통상임금보다 적어 퇴직금 산정 시 통상임금을 평균임금으로 함 | • 퇴직금 계산 : 통상임금×30일(39,495원×30일 =1,184,85원)<br>※ 평균임금이 통상임금보다 적어 퇴직금 산정 시 통상임금을 평균임금으로 함<br>• 퇴직금 지급 시 퇴직소득세, 지방소득세 정산 후 관할 세무서에 신고 및 납부<br>※ 퇴직소득세 등 관련 문의 : 관할 세무서 또는 국세청 |
| 부적정 등 사후관리 | | • 사후관리 대상자<br>– 즉시참여중단 대상임에도 불구하고 장애인일자리사업에 계속 참여한 자<br>– 실제 근무를 하지 않고 급여를 지급받은 자(해외출입국, 결근 등)<br>• 사후관리 대상 확인방법<br>– 시기 : 매월 10일 전(급여지급 전)<br>– 방법 : 전산시스템 확인<br>범정부사후관리→범정부 변동대상자 관리<br>범정부사후관리→범정부 부정수급대상자 관리<br>범정부사후관리→범정부 중복수급자 관리<br>• 조치사항<br>– 즉시 종료 대상자는 확인 즉시 종료처리<br>– 실제 근무를 하지 않고 급여를 지급 받은 경우 익월 급여 차감 또는 환수조치<br>– 참여자의 고의 또는 악의로 인한 환수처리가 2회 이상 반복될 경우 즉시 참여 중단 처리 ex) 의도적 출근처리, 타인 대체업무 등)<br>– 배치기관의 고의 또는 악의로 인한 환수처리가 2회 이상 반복될 경우 참여자 배치 중단 ex) 미근무자 출근처리, 타인 대체업무 처리 등) |
| 중도종료자 관리 | • 사업수행기관은 당초 계약기간을 채우지 못한 자에 대하여 중도종료 사유 등을 파악하여 기록 및 관리 | • 사업수행기관은 당초 계약기간을 채우지 못한 자에 대하여 참여중단신청서[서식29]를 받아 중도종료 사유 등을 파악하여 기록 및 관리 |

### 일자리유형별 사업운영 - 특화형일자리(시각장애인안마사 파견사업)

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

| 구분 | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|
| 일자리 전이 | | • 직업상담 및 취업알선서비스 안내<br>– 대상 : 직업상담 및 취업알선서비스 정보 제공을 원하는 참여자<br>– 시기 : '16년 사업이 종료되기 전까지 연 1회 이상<br>– 내용 : 인근의 직업재활서비스 기관, 취업박람회, 고용센터 등 정보 안내<br>– 방법 : 서면으로 참여자에게 인근 지역 서비스 기관 안내<br>• 직업상담, 취업알선, 직업훈련 참여자 지원<br>– 대상 : 직업상담, 취업알선, 직업훈련을 원하는 참여자<br>– 시기 : 연중<br>– 지원내용 : 연 38시간 이내(월 최대 12시간 이내) 범위에서 근로시간으로 인정<br>– 직업훈련인정교육과정 : 국가자격증 과정 및 국가공인민간자격증 과정<br>* Q-Net(http://www.q-net.or.kr) 자격정보에서 확인 가능<br>– 확인방법 : 직업재활서비스 확인서[서식33]를 서비스 제공자에게 확인 후 제출 |

### 일자리유형별 사업운영 - 특화형일자리(발달장애인 요양보호사 보조일자리)

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

| 구분 | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|
| 참여 신청 제외 대상 | • 국민건강보험 직장 가입자(피부양자는 제외) (단, 신청 당시 직장가입자 중 근로종료일(근로계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우 신청 가능)<br>• 사업자등록증이있는자 (단, 소득이 없는 사업자의 경우 무소득사실증명원 제출 시 신청 가능)<br>• 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자(단, 주 30시간 미만의 일자리일 경우 근무시간이 겹치지 않을 경우 중복 참여 가능)<br>• 장애인일자리사업에 2년 이상 연속으로 참여한 자(단, 반복참여 제한 예외 대상자에 해당될 경우 가능)<br>• 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자<br>• 기타 해당직무의 업무수행이 불가능하다고 판단되는 자 | • 국민건강보험 직장 가입자(피부양자는 제외) (단, 신청 당시 직장가입자 중 근로종료일(근로계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우 신청 가능)<br>• 사업자등록증이있는자(단, 아래의 경우 증명서 제출자에 한하여 신청가능)<br>– 소득이 없는 사업자:소득신고사실없음증명원 제출<br>– 연소득이 4,056,000원 이하인 사업자 : 소득금액증명원 제출<br>• 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자(단, 아래의 경우를 모두 충족하면 신청 가능)<br>– 주 30시간 미만의 일자리일 경우 근무시간이 겹치지 않을 경우<br>– 신청 당시 타 재정지원 일자리 참여자 중 참여종료일 (계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우<br>• 삭제<br>• 장기요양등급판정을 받은 자<br>• 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자<br>• 삭제 |

## 일자리유형별 사업운영 - 특화형일자리(발달장애인 요양보호사 보조일자리)

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

| 구분 | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|
| 제출서류 안내 | • 장애인일자리 신청자 제출 서류<br>– 참여신청서 : 자필서명 필수<br>– 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서 : 자필서명 필수<br>– 장애인등록증 사본(앞 · 뒷면)<br>※ 장애인등록증에 생년월일만 기재된 경우 주민등록증 사본 또는 주민등록등본 추가 제출<br>– 건강보험자격득실확인서<br>※ 건강보험 적용 제외 대상자의 경우 노동부 고용지원센터에서 '고용보험피보험자 자격 상실확인서'를 발급받아 제출(단, 신청자가 고용보험가입내역이 없을 경우 미취업사실확인서 제출)<br>– 자격증 사본(해당자에 한함)<br>– 무소득사실증명원(해당자에 한함)<br>※ 무소득사실증명원은 관할 세무서에서 발급 가능하며 2013년 무소득사실증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월 이후 2014년 무소득사실증명원을 반드시 추가 제출 | • 장애인일자리 신청자 제출 서류<br>– 참여신청서[서식6] : 자필서명 필수<br>– 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서[서식7] : 자필서명 필수<br>– 장애인등록증 사본(앞 · 뒷면)<br>※ 장애인등록증에 생년월일만 기재된 경우 주민등록증 사본 또는 기본증명서 추가 제출<br>– 건강보험자격득실확인서<br>※ 건강보험 적용 제외 대상자의 경우 미취업사실확인서 [서식8] 제출(자필서명 필수)<br>– 장기요양등급 미판정 확인서 [서식9] : 자필서명 필수<br>– 자격증 사본(해당자에 한함)<br>– 소득신고사실없음 증명원(해당자에 한함)<br>※ 2014년 소득신고사실없음 증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 귀속 소득신고사실없음 증명원을 반드시 추가 제출해야 하며, 관할 세무서에서 발급 가능<br>– 소득금액 증명원(해당자에 한함)<br>※ 2014년 소득금액 증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 귀속 소득금액 증명원을 반드시 추가 제출해야 하며, 관할 세무서에서 발급 가능 |
| 참여자 모집 | • 사업수행기관은 모집공고문을 활용하여 아래의 방법으로 공개모집<br>– 일자리통합관리 시스템(일모아) 공고문 게시 (전산시스템 입력 시 자동 연계)<br>– 각종 게시판 및 홈페이지, 지역신문 등 게재<br>• 모집공고 시 필수 공지사항<br>– 배치기관에 따라 관련법에 의거 성범죄경력조회 결과에 따른 참여 제한이 있을 수 있음을 안내<br>*「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 (아동 · 청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)<br>*「장애인복지법」 제59조의3(성범죄자의 취업제한 등)<br>– 기초생활수급자 근로소득에 대한 공제액 범위를 반드시 사전 공지하여 참여 결정의 기회를 제공하고 향후 민원 및 중도포기자가 발생하지 않도록 안내 | • 사업수행기관은 모집공고문을 활용하여 아래의 방법으로 공개모집<br>– 일자리통합관리 시스템(일모아) 공고문 게시 (전산시스템 입력 시 자동 연계)<br>– 각종 게시판 및 홈페이지, 지역신문, 지역케이블방송, 지역버스, 관공서 전광판 등 게재<br>• 모집공고 시 필수 공지사항<br>– 장애인일자리사업 참여 신청 제한 대상자 안내<br>– 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 안내<br>* 장애인일자리사업은 장애인복지법 제21조(직업)에 근거하여 시행하는 장애인 '직업적응훈련, 직업훈련' 사업으로서 국민의 직업능력 개발, 취업촉진 및 사회적으로 필요한 서비스제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 것으로 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 단서의 제5호 및 같은 법 시행령 제3조 제2항 제1호에 따라 기간제 근로자 사용기간 제한의 예외 사유에 포함. (노동부 차별개선과-2304)<br>– 배치기관별 특성에 따라 관련법에 의거 성범죄경력조회 및 참여 제한 안내<br>*「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 (아동 · 청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)<br>*「장애인복지법」 제59조의3(성범죄자의 취업제한 등)<br>– 기초생활수급자 근로소득에 대한 공제액 범위를 반드시 사전 공지하여 참여 결정의 기회를 제공하고 향후 민원 및 중도포기자가 발생하지 않도록 안내 |

## 일자리유형별 사업운영 - 특화형일자리(시각장애인안마사 파견사업)

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

| 구분 | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|
| 참여자 선발 | • 우선 선발 대상<br>– 1순위 : 신규 참여 장애인<br>– 2순위 : 여성장애인, 저소득층(기초생활수급권자, 차상위계층) 장애인<br>• 단, 행복e음 조회는 지자체 공무원만 가능하여 민간위탁수행기관에서는 관할 지자체에 의뢰하여 회신 받아 확인 후 선발<br>• 중복참여자 확인은 일모아시스템가입 후 권한관리자에게 승인을 받은 후 참여여부 확인 가능(세부사항은 ☎1577-7114(내선번호 5) 문의 요망) | • 우선 선발 대상<br>– 1 순위 : 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 없는 장애인<br>– 2 순위 : 여성, 기초생활수급권자, 차상위계층<br>※ 참여이력은 타지역 장애인일자리사업 참여 경험 및 일반형일자리, 복지일자리, 시각장애인안마사파견사업 참여 경험도 포함<br>• 단, 행복e음 및 행정정보공동이용망 조회는 지자체 공무원만 가능하여 민간위탁수행기관에서는 관할 지자체에 참여 신청자 정보 조회 요청서[서식12-1]로 의뢰하여 참여 신청자 정보 조회 회신서[서식12-2]를 회신 받아 확인 후 선발<br>• 중복참여자 확인은 일모아시스템 가입 후 권한관리자로부터 승인완료 안내를 받아 참여여부 확인 가능<br>※ 일모아시스템 가입관련 세부 문의 : 1577-7114(내선번호 5)<br>※ 일모아시스템 회원가입 및 승인이 완료된 담당자의 경우 장애인일자리전산시스템에서도 조회 가능<br>• 일모아시스템 조회방법 : 참여자관리 → 참여자 이력조회에서 조회<br>* 조회 대상자가 다수일 경우에는 참여자관리→ 참여여부 일괄조회에서 참여여부 일괄조회양식을 다운로드 받아 엑셀파일에 주민번호 및 이름을 입력한 후 엑셀파일을 업로드하여 조회<br>• 장애인일자리전산시스템 조회방법 : 일모아중복조회→일모아 참여이력에서 조회 |

## 일자리유형별 사업운영 - 특화형일자리(발달장애인 요양보호사 보조일자리)

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

<table>
<tr><th>구분</th><th>2015년</th><th>2016년</th></tr>
<tr><td>참여자 선발</td><td>〈선발 시 필요한 자격정보 및 조회방법〉
<table>
<tr><th colspan="2">확인 할 내용</th><th>확인서류 및 확인처</th><th>확인방법</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">장애 등록 여부</td><td>장애인등록증 사본</td><td>장애인등록증상 장애 등록 여부</td></tr>
<tr><td>행복e음조회</td><td>장애 등록 여부 (개인정보동의를 근거로 주민번호 활용)</td></tr>
<tr><td colspan="2">기초생활 수급자 및 차상위 계층</td><td>행복e음조회</td><td>저소득층 해당 여부 (개인정보동의를 근거로 주민번호 활용)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">미취업 여부</td><td>취업자 여부</td><td>건강보험자격득실 확인서</td><td>건강보험 직장가입자 (피부양자는 제외)여부</td></tr>
<tr><td>사업자 등록 여부</td><td>홈택스 사업자등록상태 조회</td><td>사업자등록 여부 (개인정보동의를 근거로 주민번호 활용)</td></tr>
<tr><td colspan="2">재정지원 일자리사업 중복참여자</td><td>일모아시스템 조회</td><td>타 재정지원일자리사업 중복참여 여부 (개인정보동의를 근거로 주민번호 활용)</td></tr>
<tr><td colspan="2">최근 1년 이내 장애인 일자리사업 참여제한조치 여부</td><td>장애인일자리 전산시스템 조회</td><td>장애인일자리사업 참여제한조치 여부 (개인정보동의를 근거로 주민번호 활용)</td></tr>
</table>
※ 건강보험 적용 제외 대상자의 경우 노동부고용지원센터에서 '고용보험피보험자 취득 상실확인서'를 발급받아 제출 (단, 신청자가 고용보험가입내역이 없을 경우 미취업사실확인서 제출)</td><td>〈선발 시 필요한 자격여부 및 확인방법〉
<table>
<tr><th rowspan="2">확인 사항</th><th colspan="2">자격여부</th><th rowspan="2">확인 방법</th></tr>
<tr><th>자격사항</th><th>확인사항</th></tr>
<tr><td rowspan="6">참여 가능 여부</td><td>등록 발달장애인</td><td>지적 또는 자폐성장애 등록여부</td><td>아래 ①, ② 중 택일<br>① 행복e음 조회 또는<br>② 행정정보공동이용망 조회</td></tr>
<tr><td rowspan="2">미취업자</td><td>건강보험 직장가입 여부</td><td>아래 ①, ② 중 택일<br>① 행정정보공동이용망 조회 또는<br>② 건강보험자격득실 확인서 확인</td></tr>
<tr><td>사업자등록 여부</td><td>① 홈택스-조회/발급-사업자상태(주민등록번호로 조회)<br>② 등록자일 경우 소득금액증명원 확인</td></tr>
<tr><td>재정지원 일자리사업 미참여자</td><td>중복참여 여부</td><td>아래 ①, ② 중 택일<br>① 일모아시스템 조회 또는<br>② 장애인일자리 전산시스템 조회<br>* 단, 일모아시스템 회원가입을 한 담당자에 한하여 조회 가능</td></tr>
<tr><td><u>장기요양등급 미판정자</u></td><td><u>장기요양 등급판정여부</u></td><td><u>① '16년1월~4월 : 장기요양등급미판정 확인서(서식9)로 확인</u><br><u>② '16년 5월 이후: 행복e음 조회</u></td></tr>
<tr><td>최근 1년 이내 참여제한 조치를 받지 않은자</td><td>최근 1년 이내 장애인일자리 사업참여제한 조치여부</td><td>장애인일자리 전산시스템 조회 [참여자 → 참여자등록 및 정보변경 조회]</td></tr>
<tr><td rowspan="3">가점 대상 여부</td><td><u>최근 3년 미참여자</u></td><td><u>최근 3년 ('13~'15년) 참여이력</u></td><td><u>장애인일자리 전산시스템 조회 [참여자 → 참여자등록 및 정보변경 조회]</u></td></tr>
<tr><td>기초생활 수급자</td><td>기초생활 수급여부</td><td>아래 ①, ② 중 택일<br>① 행복e음 조회 또는<br>② 행정정보공동이용망 조회</td></tr>
<tr><td>차상위계층</td><td>차상위계층 여부</td><td>행복e음 조회</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>중복참여 제한</td><td>• 사업수행기관은 반기별로 일모아 시스템을 통해 다른 재정지원 일자리사업 참여 여부를 확인하여 중복참여자 사후조치</td><td>• 사업수행기관은 반기별로 일자리 전산시스템 또는 일모아 시스템을 통해 다른 재정지원 일자리사업 참여 여부를 확인하여 중복참여자 사후조치</td></tr>
</table>

## 일자리유형별 사업운영 - 특화형일자리(시각장애인안마사 파견사업)

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

| 구분 | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|
| 대기자 관리 | • 사업수행기관은 참여인원 외에 선발되지 않은 참여자와 연중 참여 의사를 밝힌 장애인을 장애인일자리 전산시스템 「참여자 → 참여자 등록」에 대기자로 등록하여 중도종료자 발생 시 대기자가 참여할 수 있도록 함<br>※ 별도 입력 없이 참여자 등록 시 대기자로 자동 등록 | • 사업수행기관은 대기자를 별도의 대기자 명단[서식16]을 활용하여 관리<br>• 중도 종료자가 발생한 경우 바로 대기자로 충원하여 사업공백을 최소화<br>※ 삭제 |
| 참여자 교육 | • 교육시간(기본교육) : 1~2주 이내(25시간~50시간)<br>• 교육시간(배치기관 종사자 교육) : 배치기관과 협의하여 필요 시간 계획 | • 교육시간(기본교육) : 1~2주 이내(25시간~50시간)<br>※ 단, '15년도 기본교육을 이수한 참여자의 경우 5~10시간 교육<br>• 교육시간(배치기관 종사자 교육) : 배치기관과 협의하여 필요 시간 계획<br>※ 단, '15년도 종사자교육을 참여한 자는 제외 가능<br>• 중도 참여자는 참여를 시작한 분기말에 기본교육 실시<br>※ 기본교육(1회) 및 보수교육(최대 3회) 시간은 근무시간으로 인정 |
| 근무시간 | • 시간외 근무 : 토요일, 공휴일 근무 등 시간외 근무를 할 수 없음<br>※ 소정근무시간을 초과 근로한 경우 사업수행기관 또는 배치기관 예산으로 시간외 근무수당(통상임금의 1.5배 지급 원칙)을 지급해야 함 | • 시간외 근무를 할 수 없음<br>※ 삭제 |
| 조퇴, 지각 및 결근 | • 조퇴 및 지각의 경우 누계 5시간을 1일 휴가로 처리하며, 해당 월을 경과하더라도 소멸되지 않고 누적 처리<br>※ 단, 휴가 잔여분이 없을 경우 급여에서 공제 | • 조퇴, 지각, 결근의 경우 참여자에게 근태신청서를 받아 해당 월 급여지급 시 차감 후 지급<br>※ 단, 휴가 잔여분이 있을 경우 휴가로 신청 및 사용 가능 (근태신청서 작성 시 근태종류를 연가로 체크해야 함)<br>※ 연가 1일은 누적시간 5시간과 동일함 |
| 병가 신청서 | | • 병가를 사용하는 참여자에게 근태신청서[서식18]를 받아 관리<br>※ 근태신청서 작성 시 근태 종류를 필히 병가로 체크 |
| 공가 | - 공무와 관련하여 국회 · 법원 · 검찰 기타 국가기관에 소환될 때<br>- 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때<br>- 천재지변 · 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때<br>- 건강검진을 위하여 공단으로부터 대상자 통보 시 수검받을 때<br>- 장애인일자리사업 교육, 시상식 등 장애인일자리사업 관련 행사에 참석할 때 | • 다음 항목의 경우 근무시간으로 인정<br>• 공가를 사용하는 참여자에게 근태신청서[서식18]를 받아 관리<br>---<br>- 공무와 관련하여 국회 · 법원 · 검찰 기타 국가기관에 소환되는 경우<br>- 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하는 경우<br>- 천재지변 · 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능한 경우<br>- 국민건강보험공단으로부터 건강검진 대상자로 통보 받아 수검을 받을 경우 |

**2016년 주요 변경 사항**

**

<table>
<tr><th>구분</th><th>2015년</th><th>2016년</th></tr>
<tr><td>공가</td><td>– 올림픽 · 전국체전 · 전국장애인기능경기대회 등 국가적인 행사에 참가할 때<br>※ 단, 공무수행이 직접적으로 요구되지 않는 행사 및 대회<br>(예–관련 민간단체나 협회 등이 주최 · 주관하는 각종 행사, 체육대회 등) 참여는 공가로 인정 불가</td><td>– 장애인일자리사업 교육, 시상식 등 장애인일자리사업 관련 행사에 참석하는 경우<br>– 민간일자리 전이를 위해 취업알선 및 취업전이교육에 참가하는 경우<br>– 기관의 사유(기관공사, 기관행사 등)로 휴업을 하는 경우<br>– 국내대회(전국체육대회, 전국장애인기능경기대회, 전국장애학생체육대회) 및 국제대회(아시아경기대회, 올림픽대회, 스페셜올림픽대회, 농아인올림픽대회, 유니버시아드대회, 청소년올림픽대회, 아시아장애청소년경기대회) 참가하는 경우<br>(단, 대회주최기관의 공문을 통해 확인 가능한 경기일정 및 경기참여를 위한 이동기간만 가능)<br>※ 그 외 사항은 한국장애인개발원으로 문의</td></tr>
<tr><td>특별휴가</td><td>• 사업수행기관은 참여자에게 아래와 같은 사항이 발생한 경우 특별휴가 제공<br>[발달장애인요양보호사보조일자리 참여자 특별휴가]
<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>휴가일수</th></tr>
<tr><td rowspan="2">결혼</td><td>본 인</td><td>5일</td></tr>
<tr><td>자 녀</td><td>1일</td></tr>
<tr><td rowspan="5">사망</td><td>배우자</td><td>5일</td></tr>
<tr><td>본인 및 배우자의 부모</td><td>5일</td></tr>
<tr><td>본인 및 배우자의 조부모/외조부모</td><td>2일</td></tr>
<tr><td>자녀 및 자녀의 배우자</td><td>2일</td></tr>
<tr><td>본인 및 배우자의 형제, 자매</td><td>1일</td></tr>
<tr><td>입양</td><td>본 인</td><td>20일</td></tr>
<tr><td>출산</td><td>배우자 출산</td><td>5일</td></tr>
</table>
※ 휴가기간 중의 토요일, 일요일 및 공휴일은 휴가일수에 불산입하며, 특별휴가는 유급휴가에 해당<br>※ 상기 특별휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 사용하여야 함</td><td>• 사업수행기관은 참여자에게 아래와 같은 사항이 발생한 경우 특별휴가 제공<br>• 특별휴가를 사용하는 참여자에게 근태신청서[서식18]와 증명서류를 받아 관리<br>※ 근태신청서 작성 시 근태종류를 필히 특별휴가로 체크<br>[발달장애인요양보호사보조일자리 참여자 특별휴가]
<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>휴가일수</th><th>증명서류</th></tr>
<tr><td rowspan="2">결혼</td><td>본 인</td><td>5일</td><td rowspan="2">청첩장</td></tr>
<tr><td>자 녀</td><td>1일</td></tr>
<tr><td rowspan="5">사망</td><td>배우자</td><td>5일</td><td rowspan="5">① 부고장 또는 사망진단서<br>② 가족관계증명서<br>①, ② 모두 제출</td></tr>
<tr><td>본인 및 배우자의 부모</td><td>5일</td></tr>
<tr><td>본인 및 배우자의 조부모/외조부모</td><td>2일</td></tr>
<tr><td>자녀 및 자녀의 배우자</td><td>2일</td></tr>
<tr><td>본인 및 배우자의 형제, 자매</td><td>1일</td></tr>
<tr><td>입양</td><td>본 인</td><td>20일</td><td>입양확인서</td></tr>
<tr><td>출산</td><td>배우자 출산</td><td>5일</td><td>출생증명서</td></tr>
</table>
※ 휴가기간 중의 무급휴무, 유급휴일은 휴가일수에 불산입하며, 특별휴가는 유급휴가에 해당<br>※ 상기 특별휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 사용하여야 함<br>※ 단, 배우자 출산휴가의 경우 무급휴무, 유급휴일도 휴가 일수에 산입이 되며, 출산일로부터 30일 이내에 연속하여 사용할 수 있음</td></tr>
<tr><td>여성 참여자에 대한 보호 휴가</td><td></td><td>• 여성 참여자 보호 휴가를 사용하는 참여자에게 근태신청서[서식18]를 받아 관리</td></tr>
</table>

## 일자리유형별 사업운영 - 특화형일자리(시각장애인안마사 파견사업)

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

<table>
<tr><th>구분</th><th>2015년</th><th>2016년</th></tr>
<tr><td>참여<br>제한 조치</td><td>
• 참여자가 아래의 사유에 해당 될 경우 해당 월말에 참여 계약 종료<br>
– 최종 장애등급심사에서 등급 외 판정을 받은 경우<br>
– 개인적인 사유로 인해 더 이상 업무를 수행하기 어려운 경우<br>
• 사업수행기관은 참여자가 아래와 같은 귀책사유를 초래하였을 경우 다음의 절차에 따라 참여중단 가능<br>
– 월 근무 시간의 1/4 이상을 무단결근 및 무단지각한 자<br>
– 업무지시 불이행, 민원 야기, 기타 업무 태만 등으로 사업에 지장을 초래한 자
<table>
<tr><th>절 차</th><th>내 용</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>시정조치</td><td>사업수행기관 담당자는 참여자와 면담</td><td>면담 후 상담일지를 작성하여 보관</td></tr>
<tr><td>▼</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>경고조치</td><td>시정조치 후에도 반복될 경우 업무경고장를 통한 경고 조치</td><td>업무경고장은 2부를 작성하여 1부는 참여자에게 주고 1부는 보관</td></tr>
<tr><td>▼</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>참여중단 조치</td><td>경고조치가 3회 이상 반복된 경우 참여중단예고통지서를 통한 참여중단조치</td><td>참여중단예고통지서는 참여중단일 30일 전에 참여자에게 전달해야 함.</td></tr>
</table>
※ 단, 참여자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우는 해고의 예고를 하지 않아도 됨. (근로기준법 시행규칙 제4조(해고예고의 예외가 되는 근로자의 귀책사유) 별표참조)
</td><td>
• 사업수행기관은 참여자에게 아래의 사유가 발생하였을 경우 확인 즉시 참여중단통지서를 서면으로 전달하여 참여중단<br>
– 최종장애등급심사에서 등급 외 판정을 받은 경우<br>
– 장기요양등급 판정을 받은 경우<br>
– 민간일자리에 취업한 경우<br>
– 타 재정지원일자리사업에 중복 참여한 경우 (단, 타 재정지원일자리사업을 중단한 경우 제외)<br>
– 연속 5일 이상 또는 월간 10일 이상 무단 결근을 한 경우<br>
– 개인적인 사정으로 연속 30일 이상(유급휴일, 무급휴무, 공휴일 포함) 참여가 어려운 경우<br>
– 참여자가 폭력을 행사하는 등 근무를 계속할 수 없을 정도의 귀책사유를 초래하여 참여중단이 불가피하다고 수행기관장이 판단한 경우<br>
– 참여자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우<br>
• 사업수행기관은 참여자가 아래와 같은 귀책사유를 초래하였을 경우 다음의 절차에 따라 참여중단 가능<br>
– 업무지시 불이행, 민원야기, 근무지 이탈, 음주행위, 기타 업무태만 등으로 사업에 지장을 초래한 자
<table>
<tr><th>절 차</th><th>내 용</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>시정조치</td><td>사업수행기관 담당자는 참여자와 면담</td><td>면담 후 상담일지를 작성하여 보관</td></tr>
<tr><td>▼</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>경고조치</td><td>시정조치 후에도 반복될 경우 업무경고장를 통한 경고 조치</td><td>업무경고장은 2부를 작성하여 1부는 참여자에게 주고 1부는 보관</td></tr>
<tr><td>▼</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>참여중단 조치</td><td>경고조치가 2회 이상 반복된 경우 참여중단예고통지서를 통한 참여중단조치</td><td>참여중단예고통지서는 참여중단일 30일 전에 참여자에게 전달해야 함.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>보수지급 시기</td><td>• 매 익월 5일 이내 지급</td><td>• 매 익월 10일 이내 지급</td></tr>
<tr><td>보수일할 계산</td><td>• 계산방법 : 731,000원/해당월의 일수×(해당월의 일수-보수지급제외일)<br>※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 만근 시에만 발생</td><td>• 계산방법 : 1일 지원액(30,295원)×(출근일+유급휴일*+유급휴가일)<br>* 유급휴일:주휴일, 근로자의날, 공휴일, 대체공휴일을 포함<br>※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 만근 시에만 발생<br>※ 보수계산 전 필히 배치기관에서 근무상황일지 및 근태신청서를 받아 근무여부를 확인한 후 계산 및 지급해야 함<br>※ 보수계산 전 장애인일자리사업 전산시스템에서 부적정 참여유무를 확인 후 급여를 지급하여 과오지급 되는 일이 없도록 해야 함</td></tr>
</table>

## 일자리유형별 사업운영 - 특화형일자리(발달장애인 요양보호사 보조일자리)

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

| 구분 | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|
| 운영비 사용용도 | • 운영비 사용용도<br>– 참여자 사회보험료의 사업자부담금(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 및 요양보호관련 전문인 배상책임 보험료로 집행<br>– 기타 사업수행을 위한 소요경비(참여자를 대상으로 한 발대식, 교육 및 간담회, 야유회, 평가회, 명절선물비 등)<br>※ 운영비 불가항목 : 사무용품, 사무실 공공요금 등 기관운영비성 경비 | • 운영비 사용용도<br>– 참여자의 사회보험료(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 사업자부담금 및 요양보호관련 전문인 배상책임 보험료 우선 집행<br>– 사회보험 사업자부담금 및 요양보호관련 전문인 배상책임보험료 집행 후 잔여액은 다음의 항목에 한하여 사용 가능<br>· 참여자 : 발대식 · 교육 · 간담회 · 야유회 · 자조모임 · 평가회 진행에 따른 운영비, 명절선물, 교통실비(단, 배치직무 특성상 꼭 필요한 경우 사용)<br>· 배치기관 : 담당자교육 진행에 따른 운영비, 배치기관 관리를 위한 선물(기관당 20,000원 이내)<br>· 수행기관 : 교통실비(장애인일자리사업 교육 참여를 위한 교통비)<br>· 직무관련물품 소모품 구입 : 장갑, 작업복 등 요양보호사보조 업무에 필요한 소모품<br>• 교통비 집행 시 교통비 사용 대장[서식 32] 작성 및 관리 필수<br>• 자차 및 기관 차량을 이용할 경우 유류비 집행가능. 단, 차량 보험료, 수리비 등은 집행 불가<br>– 운영비 불가항목 : 사무용품, 사무실 공공요금 등 기관운영비성 경비 |
| 퇴직금 지급 및 처리 방법 | • 퇴직금 계산 : 통상임금×30일(28,030원×30일 =840,900원)<br>※ 발달장애인요양보호사보조일자리사업의 평균임금이 통상임금보다 적어 퇴직금 산정 시 통상임금을 평균임금으로 함 | • 퇴직금 계산 : 통상임금×30일(30,295원×30일 =908,850원)<br>※ 평균임금이 통상임금보다 적어 퇴직금 산정 시 통상임금을 평균임금으로 함<br>• 퇴직금 지급 시 퇴직소득세, 지방소득세 정산 후 관할 세무서에 신고 및 납부<br>※ 퇴직소득세 등 관련 문의 : 관할 세무서 또는 국세청 |
| 부적정 등 사후관리 | | • 사후관리 대상자<br>– 즉시참여중단 대상임에도 불구하고 장애인일자리 사업에 계속 참여한 자<br>– 실제 근무를 하지 않고 급여를 지급받은 자(해외출입국, 결근 등)<br>• 사후관리 대상 확인방법<br>– 시기 : 매월 10일 전(급여지급 전)<br>– 방법 : 전산시스템 확인<br>범정부사후관리→범정부 변동대상자 관리<br>범정부사후관리→범정부 부정수급대상자 관리<br>범정부사후관리→범정부 중복수급자 관리 |

## 일자리유형별 사업운영 - 특화형일자리(시각장애인안마사 파견사업)

(※ 밑줄은 변경사항입니다.)

| 구분 | 2015년 | 2016년 |
|---|---|---|
| 부적정 등 사후관리 | | • 조치사항<br>– 즉시 종료 대상자는 확인 즉시 종료처리<br>– 실제 근무를 하지 않고 급여를 지급 받은 경우 익월 급여 차감 또는 환수조치<br>– 참여자의 고의 또는 악의로 인한 환수처리가 2회 이상 반복될 경우 즉시 참여 중단 처리 ex) 의도적 출근처리, 타인 대체업무 등<br>– 배치기관의 고의 또는 악의로 인한 환수처리가 2회 이상 반복될 경우 참여자 배치 중단 ex) 미근무자 출근처리, 타인 대체업무 처리 등 |
| 중도종료자 관리 | • 사업수행기관은 당초 계약기간을 채우지 못한 자에 대하여 중도종료 사유 등을 파악하여 기록 및 관리 | • 사업수행기관은 당초 계약기간을 채우지 못한 자에 대하여 참여중단신청서[서식29]를 받아 중도종료 사유 등을 파악하여 기록 및 관리 |
| 일자리 전이 | | • 직업상담 및 취업알선서비스 안내<br>– 대상 : 직업상담 및 취업알선서비스 정보 제공을 원하는 참여자<br>– 시기 : '16년 사업이 종료되기 전까지 연 1회 이상<br>– 내용 : 인근의 직업재활서비스 기관, 취업박람회, 고용센터 등 정보 안내<br>– 방법 : 서면으로 참여자에게 인근 지역 서비스 기관 안내<br>• 직업상담, 취업알선, 직업훈련 참여자 지원<br>– 대상 : 직업상담, 취업알선, 직업훈련을 원하는 참여자<br>– 시기 : 연중<br>– 지원내용 : 연 38시간 이내(월 최대 12시간 이내) 범위에서 근로시간으로 인정<br>– 직업훈련인정교육과정 : 국가자격증 과정 및 국가공인민간자격증 과정<br>* Q-Net(http://www.q-net.or.kr) 자격정보에서 확인 가능<br>– 확인방법 : 직업재활서비스 확인서[서식33]를 서비스 제공자에게 확인 후 제출 |

# Ⅰ. 사업개요

# 1. 사업 목적

- 취업 취약계층인 장애인에게 일자리 제공을 통한 사회참여 확대 및 소득보장 지원
- 장애 유형별 맞춤형 신규 일자리 발굴 및 보급을 통한 장애인일자리 확대
- 근로연계를 통한 장애인복지 실현 및 자립생활 활성화

# 2. 사업 근거

**[장애인복지법 제21조(직업)]**

① 국가와 지방자치단체는 장애인이 적성과 능력에 맞는 직업에 종사할 수 있도록 직업지도, 직업능력 평가, 직업적응훈련, 직업훈련, 취업알선, 고용 및 취업 후 지도 등 필요한 정책을 강구하여야 한다.
② 국가와 지방자치단체는 장애인 직업재활훈련이 원활히 이루어질 수 있도록 장애인에게 적합 직종 및 재활사업에 관한 조사.연구를 촉진하여야 한다.

**[장애인복지법시행령 제13조의2(장애인일자리사업 실시)]**

① 보건복지부장관은 법 제21조제1항에 따라 장애인의 사회참여 기회를 확대하고 적성과 능력에 맞는 일자리를 발굴하여 소득보장을 지원하는 장애인일자리사업을 실시할 수 있다.
② 보건복지부장관은 제1항에 따른 장애인일자리사업을 관리하기 위하여 전산시스템을 구축·운영할 수 있다.
③ 제1항에 따른 장애인일자리사업의 종류 및 운영, 제2항에 따른 전산시스템의 구축·운영 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다. [본조신설 2014.11.4.]

# 3. 사업 내용

• 장애인일자리사업은 일반형일자리, 복지일자리(참여형/특수교육-복지연계형), 특화형일자리 (시각장애인안마사파견사업/발달장애인 요양보호사 보조일자리)로 구분

| 구 분 | | 사업 기간 | 근로시간 | 지원액(천원) | | 지원인원 | 국고 보조율 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 인건비 | 운영비 (4대보험 사업자 부담금 등) | | |
| 일반형일자리 | | 12개월 (1월~12월) | 주 5일 (40시간) | 1,261천원 | 135천원* (1인/월) | 4,746명 | 서울 30% 지방 50% |
| 복지 일자리 | 참여형 | 12개월 (1월~12월) | 주 14시간 이내 (월 56시간) | 338천원 | 15천원 (1인/월) | 9,044명 | 서울 30% 지방 50% |
| | 특수교육- 복지 연계형 | 12개월 (1월~12월) | | | | | |
| 특화형 일자리 | 시각장애인 안마사 파견사업 | 12개월 (1월~12월) | 주 5일 (25시간) | 1,030천원 | 113천원 (1인/월) | 760명 | 전체 80% |
| | 발달장애인 요양보호사 보조일자리 | 12개월 (1월~12월) | 주 5일 (25시간) | 790천원 | 110천원 (1인/월) | 277명 | 서울 30% 지방 50% |

* 일반형일자리의 경우 민간위탁 시 지자체 예산 범위 내에서 운영비 월 2만원(1인) 추가 지원 가능

## 3-1. 일반형일자리

**• 사업정의**

- 미취업장애인의 일반노동시장으로 전이를 위한 실무능력 습득을 지원하고, 일정기간 소득을 보장하는 일자리

**• 사업대상**

- 만 18세 이상 장애인복지법상 등록장애인

※ 상세사항은 p73 참조

**• 근로조건 및 보수**

- 주 5일(40시간) / 1일 8시간 / 월 1,261,000원

※ 인건비 외 1인 월 135,000원의 4대 보험 사업주 부담금을 포함한 운영비 지원. 단, 민간위탁 시 지자체 예산 범위 내에서 운영비 월 2만원 추가 지원 가능

**• 사업기간 및 규모**

- '16년 1월 - 12월(12개월) / 4,746명

**• 사업유형 및 주요 직무**

| 유 형 | 주요 직무 |
|---|---|
| 일반형일자리 | · 복지 및 일반행정 지원, 장애인일자리사업 전담 지원<br>· 장애인복지 및 사회복지 서비스 전담 지원 등 |

## 3-2. 복지일자리(참여형/특수교육-복지연계형)

**• 사업정의**

- 취업이 어려운 장애인에게 장애유형별 다양한 일자리를 개발.보급하여 직업생활 및 사회참여 확대를 위한 직업경험을 지원하는 일자리

**• 사업대상**

- 참여형 : 만 18세 이상 장애인복지법상 등록장애인

※ 상세사항은 p94 참조

- 특수교육-복지연계형 : '16년 3월 기준 특수교육기관 고등학교 3학년 또는 전공과 재학생

※ 상세사항은 p115 참조

**• 근로조건 및 보수**

- 주 14시간 이내(월 56시간) / 월 338,000원

※ 인건비 외 1인 월 15,000원의 고용·산재보험 사업주 부담금을 포함한 운영비 지원

**• 사업기간 및 규모**

- '16년 1월 - 12월(12개월) / 9,044명

**• 복지일자리 세부유형 및 주요 직무**

| 세부유형 | 주요 직무 |
|---|---|
| 참 여 형 | · 참여자의 흥미와 직업능력을 반영한 맞춤형 직무수행- 도서관 사서보조, 우편물분류, 급식보조 등 24가지 |
| 특수교육-복지연계형 | · 참여형의 주요 직무와 동일 |

※ 복지일자리의 세부 직무유형 및 내용은 일자리유형별 사업운영(참여형, 특수교육-복지연계형)의 직무배치 부분(p102, p122)을 참조

## 3-3. 특화형일자리

취업이 어려운 장애유형에 특화된 직종의 실무능력습득을 지원하는 일자리

### 가. 시각장애인안마사 파견사업

**• 사업정의**

- 안마사 자격을 지닌 미취업 시각장애인이 노인복지관, 경로당 등을 이용하는 어르신들에게 양질의 안마서비스를 제공하는 일자리

**• 사업대상**

- 만 18세 이상 장애인복지법상 등록 시각장애인 중 「의료법」 제82조 및 「안마사에 관한 규칙」 제3조에 의거한 안마사 자격인증을 받은 자

※ 상세사항은 p134 참조

**• 근로조건 및 보수**

- 주 5일(25시간) / 월 1,030,000원

※ 인건비 외 1인 월 113,000원의 4대 보험 사업주 부담금을 포함한 운영비 지원.

**• 사업기간 및 규모**

- '16년 1월 - 12월(12개월) / 760명

**• 주요 직무**

- 노인복지관, 경로당을 이용하는 고령의 어르신의 건강 상태를 사전 확인하여 전신 및 신체부위별 전문 안마서비스 제공

## 나. 발달장애인 요양보호사 보조일자리

**• 사업정의**

- 발달장애인을 요양보호사의 전반적인 업무를 지원하는 일자리에 배치하여 직무능력 습득 및 일자리 경험을 제공하는 일자리

**• 사업대상**

- 만 18세 이상 장애인복지법상 등록 지적 및 자폐성장애인

※ 상세사항은 p156 참조

**• 근로조건 및 보수**

- 주 5일(25시간) / 1일 5시간 / 월 790,000원

※ 인건비 외 1인 월 110,000원의 4대 보험 사업주 부담금을 포함한 운영비 지원

**• 사업기간 및 규모**

- '16년 1월 - 12월(12개월) / 277명

**• 주요 직무**

- 식사 도와드리기, 실내 · 외 보행 및 이동 도와드리기 등 요양보호사의 전반적인 업무지원

# 4. 사업추진체계 및 역할

**보건복지부**

- 장애인일자리사업 정책 및 종합계획 수립
- 사업 예산 지원
- 사업 운영 지도 및 관리 감독 총괄
- 장애인일자리 관련 법령 및 제도 개선 등

***한국장애인개발원 (장애인일자리 전문관리체계 구축사업)**

- 장애인일자리사업 수행기관 관리 및 지원 총괄
- 장애 유형별 적합 일자리 및 *배치기관 개발
- 장애인일자리사업 수행실적 관리 및 분석(전산시스템 운영)
- 장애인일자리 관련 연구 및 조사
- 장애인일자리사업 담당자 교육 지원
- 장애인일자리사업 참여자 일자리 전이 지원 등

**광역 자치단체 ( 시 · 도 )**

- 사업 추진 계획 수립 및 예산 지원
- 사업수행기관 (시 · 군 · 구 ) 지원 및 관리
- 사업수행기관 지도 점검 및 평가
- 사업 관련 실적 취합, 진행 및 결과보고(시 · 도 → 보건복지부/한국장애인개발원)
- 지역특화 장애인일자리 및 배치기관 개발 등

***사업수행기관( 시 · 군 · 구 및 *민간위탁 사업수행기관)**

- 사업 수행 또는 사업 위탁(민간 수행기관) 및 관리
- 참여자 모집 및 선발, 교육 및 직무 배치, 지역자원 연계 등 장애인일자리 사업 진행
- 사업실적 및 급여등록(전산시스템), 진행 및 결과보고(민간수행기관 → 시 · 군 · 구 → 시 · 도)
- 지역특화 장애인일자리 및 배치기관 개발
- 장애인일자리사업 참여자 일자리 전이 지원
- 배치기관 담당자 및 참여자 만족도 등

* 한국장애인개발원 : 장애인복지법 제29조에 의거 설립된 보건복지부 산하 공공기관으로 보건복지부에서 2010년부터 장애인일자리 전문관리체계 구축사업을 수탁받아 운영
* 배치기관 : 참여자들이 배치되어 있는 기관으로 읍·면·동 주민센터, 공공기관, 장애인복지관, 도서관, 우체국 등이 이에 해당
* 사업수행기관 : 장애인일자리사업 전반에 대한 운영을 하는 기관으로 참여자 선발·관리 및 예산을 집행하는 기관으로 기초자치단체(시·군·구청), 민간위탁 사업수행기관이 이에 해당
* 민간위탁사업수행기관 : 사업수행기관인 시·군·구청으로부터 장애인일자리사업을 위탁받아 수행하는 사회복지시설, 특수교육기관 등이 해당

# 5. '16년 주요 추진사업 및 일정(장애인일자리 전문관리체계 구축사업)

## 5-1. 정책모니터링단 운영

- 시기 : 5월 ~ 11월
- 내용
  - 정책모니터링단 구성 : 지역 별 학계, 담당자, 참여자 등 모니터링단 구성
  - 정책모니터링단 회의 : 각 지역별로 실시

## 5-2. 참여자 및 담당자 교육

- 시기 : 연중
- 내용
  - 참여자 교육
    - 지역 교육 전문기관 연계를 통한 참여자의 전산교육 및 직업역량 교육 활성화 지원
    - ITQ 온라인 강좌 배포를 통한 직무능력 활성화
  - 지역적 수요와 특성을 고려한 찾아가는 맞춤형 담당자 교육서비스 제공
    - (3월~4월) 신규담당자 교육 예정
    - (5월~6월) 민간수행기관 담당자 워크숍
    - (8월~9월) 시·도, 시·군·구, 민간수행기관 담당자 합동 워크숍
    - (11월) 사업설명회 예정
    - (연중) 신청한 시.도를 대상으로 찾아가는 교육 실시 예정

## 5-3. 우수기관 및 우수참여자 선발

- 시기 : 11월
- 내용
  - 전국 17개 시.도를 대상으로 장애인일자리사업 우수 기관 및 우수참여자 선발
  - 우수기관 및 우수참여자에 대한 보건복지부 장관상 시상 및 포상

## 5-4. 해외 선진사례 연구

- 시기 : 3월 ~ 8월 중 예정
- 내용 : 지자체 및 민간위탁 사업수행기관 담당자, 학계 등 본원과 합동조사단으로 해외선진사례 조사

## 5-5. 계속일자리 지원사업

• 시기 : 연중
• 내용 : 장애인일자리사업 종료 참여자와 장기참여자의 안정적인 일자리 전이를 위한 취업지원 서비스 실시

## 5-6. 지역특화형 사업

• 시기 : 2월 ~ 12월
• 내용 : 지역 기관 연계를 통한 지역자원 조사 등을 통해 지역적 특성을 반영한 직무 개발

# Ⅱ. 사업운영

# 1. 기본 방향

## 1-1. '괜찮은 일자리' 제공을 통한 장애인 차별 해소와 사회 통합 실현

- 장애유형, 지역특성을 고려한 중증장애인 맞춤형 일자리 개발 및 보급
- 공공 및 시장형 일자리 등 다양한 일자리 영역 확대 및 활성화

## 1-2. 지방자치단체의 장애인일자리 사업 자율적 운영범위 확대

- 지역특성을 반영한 사업 운영 및 신규 일자리(배치기관) 개발 장려
- 시 . 도의 장애인일자리 사업 운영 역량 및 중앙정부(보건복지부/한국장애인개발원)와의 연계강화
- 장애인일자리 현장에서의 자체 환류기능 강화를 통한 사업 내실화 도모

## 1-3. 현장의 원활한 사업 운영을 위한 중앙 지원체계 강화

- 지역특성을 기반으로 한 밀착지원을 통해 지방자치단체별 효과적인 사업진행 지원
- 현장 모니터링을 통한 참여자와 담당자의 애로사항 파악 및 지원방안 마련
- 일원화된 행정지원체계로 장애인일자리사업의 효율적인 사업진행 및 성과관리

## 1-4. 장애인일자리 사업 참여자의 안정적인 일자리 전이 도모

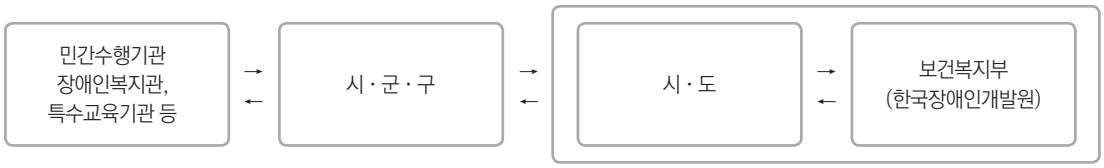
- 장애인일자리사업 종료 및 장기 참여자를 대상으로 안정적인 일자리 전이 도모
- 장애인일자리사업 참여자의 체계적인 이력관리를 위한 보건복지부(한국장애인개발원)와 지방자치단체와의 협력체계 구축

## 1-5. 장애인일자리 사업 참여자 및 담당자의 적극 참여 유도

- 장애인일자리사업 우수 참여자 및 담당자 대상 보건복지부장관 표창
- 지방자치단체의 특성을 반영한 우수 일자리 사례 발굴 및 결과 보급

# 2. 사업 추진 절차 및 일정

## 2-1. 추진체계별 업무 전달체계




※ 2016년 보건복지부(한국장애인개발원)와 광역자지단체(시 · 도), 광역자지단체(시 · 도)와 기초자치단체(시 · 군 · 구) 와의 업무체계 강화

## 2-2. 사업 추진 절차 및 일정

| 절차 | 주요 내용 | 준비 사항 |
|---|---|---|
| 1단계<br>기본계획수립<br>('15년 11월)<br><br>보건복지부<br>광역자치단체<br>기초자치단체 | •<br>– 장애인일자리사업 기본 계획 수립 및 시 · 도별 예산 배분<br>•<br>– 장애인일자리사업 기본 방향 및 보건복지부 국고 내시 기준에 근거하여 시 · 도별 기본 계획 수립<br>– 시 · 군 · 구별 사업량(예산) 배분 계획 수립 및 통보<br>•<br>– 광역자치단체 내시 기준 및 사업 내용에 따라 자체 사업계획 수립 · 추진 준비<br>– 민간위탁 사업수행기관 선정, 심사 및 지정, 위탁협약 체결<br>(민간위탁 사업수행기관은 사업위탁신청서를 지자체에 제출) | 국고보조금 교부신청서,<br>사업계획 및 예산 신청서,<br>사업위탁신청서,<br>위탁협약서 등 |
| 2단계<br>사업추진 준비<br>('15년 12월)<br><br>사업수행기관<br>(시 · 군 · 구 및 민간위탁<br>사업수행기관) | •<br>– 공개 모집 원칙, 유형별 선발 기준에 적합한 참여자 선발<br>•<br>– 참여자가 근무할 수 있는 여건이 조성된 배치기관 개발 및 협조 요청<br>•<br>– 참여조건합의서 및 보안서약서 작성<br>* 보안서약서 작성대상자 : 일반형일자리 참여자 및 복지일자리 직무 중 보안이 필요한 직무에 참여하는 자 | 모집공고문, 참여 신청서,<br>상담의견서, 선발기준표,<br>개인정보 수집 · 이용 및<br>제3자 제공에 관한 동의서 등 |

| | | |
|---|---|---|
| 3단계<br>사업 시작<br>('16년 1월)<br><br>사업수행기관<br>(시·군·구<br>및 민간위탁<br>사업수행기관) | •<br>– 사업 계획 등록, 참여자 정보 입력, 참여자 배정, 교육결과 등록 등<br>•<br>– 참여자 직무배치 및 직무교육 실시(배치기관 담당자와 연계하여 진행)<br>•<br>– 장애인일자리사업 안내 및 지침 교육 (복무규정 등)<br>– 해당 직무 수행에 필요한 사업 유형별 기초 직무 교육 등<br>– 결과보고서 작성 및 제출(교육 실시 후 7일 이내) | 참여조건합의서,<br>보안서약서,<br>교육결과보고서<br>교육자료, 사회보험<br>취득신고 등 |
| 4단계<br>근무 관리 및 보수 지급<br>('16년 연중)<br><br>사업수행기관<br>(시·군·구<br>및 민간위탁<br>사업수행기관) | •<br>– 출결 관리, 근무상황일지 작성 관리, 현장 방문 등 사업 수행 사항 점검<br>– 원활한 근무를 위한 환경 조성 및 조정 등<br>•<br>– 월별 근무 일수 확인 후 개인별 보수 지급<br>– 월별 소득 신고(월별이행사항신고) 등 | 근무상황일지,<br>급여명세서, 보수대장 등 |
| 5단계<br>사업 평가<br>('16년 12월)<br><br>사업수행기관<br>(시·군·구<br>및 민간위탁<br>사업수행기관) | •<br>– 평가회의 등을 통한 추진 사항 점검 및 보완<br>– 참여자, 배치기관 담당자 등을 대상 서비스 만족도 조사 실시<br>– 연간 사업 진행 사항 종합 점검 및 평가<br>– 수요 조사 등 차기년도 사업 계획 수립 준비 등<br>•<br>– 퇴직소득세 및 근로소득세(연말정산) 신고<br>•<br>– 일자리유형별 필수 가입 사회보험 상실신고<br>•<br>– 퇴직금지급 대상자에게 2016년 1월 10일 이전에 지급 | 평가회의 결과보고서,<br>만족도조사 설문지 등 |

# 3. 공통 운영사항

## 3-1. 예산 편성 및 집행

### 가. 사업계획서 제출 및 예산 편성

- 광역자치단체(17개 시 · 도)는 참여자 모집 전 보건복지부에 아래의 서류 제출
  - 장애인일자리사업 계획서[서식1-1]
  - 국고보조금 교부 신청서[서식1-2]

### 나. 예산집행

#### 1) 참여자 보수 지급

- 참여자 보수는 본인 명의의 계좌로 입금

  ※ 보수지급 시 인건비에서 4대보험 본인부담금 및 소득세, 지방소득세를 원천징수하고 지급

- 월별로 보수대장[서식20]에 보수지급 사항을 기재하고, 지출결의서에 개인별 무통장 입금증 첨부

- * 원천징수의무자는 보수 지급을 한 다음 달의 10일까지 근로소득 간이세액표에 따라 원천징수한 근로소득세 등을 관할 세무서에 신고(원천징수이행상황신고서) 및 납부해야 함

  * 원천징수의무자 : 참여자의 보수를 지급하는 사업수행기관

  ※ 사업수행기관의 근로소득세 신고 및 납부 시 함께 실시

  ※ 원천징수이행상황신고를 하지 않는 경우 사업장에 가산세가 발생 될 수 있으며, 당해 연도 참여자의 적법한 소득증빙(근로장려세제 지원금 등)에 어려움 발생

#### 2) 퇴직금 지급

- 대상 : 2016년 1월 1일부터 2016년 12월 31일까지 참여한 자

  제외 :

**[장애인일자리사업의 일평균임금 및 통상임금 계산]**

| 구분 | 평균임금 | 통상임금 | |
|---|---|---|---|
| | 1일 | 1일 | 1시간 |
| 일반형 일자리 | 1,261,000원×3월 / 92일 = 41,120원 | 6,034원×8시간 = 48,272원 | 1,261,000원 / 209시간 = 6,034원 |
| 시각장애인 안마사 파견사업 | 1,030,000원×3월 / 92일 = 33,587원 | 7,899원×5시간 = 39,495원 | 1,030,000원 / 130.4시간 = 7,899원 |
| 발달장애인 요양보호사 보조일자리 | 790,000원×3월 / 92일 = 25,761원 | 6,059원×5시간 = 30,295원 | 790,000원 / 130.4시간 = 6,059원 |

※ 장애인일자리사업의 평균임금은 통상임금보다 적어 통상임금을 평균임금으로 해야 함

**- 통상임금을 통한 사업유형별 퇴직금 계산**

- 일반형일자리 : 48,272원 × 30일 = 1,448,160원
- 시각장애인안마사파견 : 39,495원 × 30일 = 1,184,850원
- 발달장애인요양보호사 : 30,295원 × 30일 = 908,850원

**• 퇴직금 지급 시기**

- '16년 장애인일자리사업 종료일(12월 31일)로 부터 10일 이내

※ 단, 구체적인 지급 시기는 각 지방자치단체의 예산 집행 방침에 준함

**• 종료자 퇴직 업무처리**

- 사회보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 상실신고
- '16년도 참여자의 근로소득에 대해 익년도 초에 근로소득 연말정산 신고를 통해 소득세 신고의무를 하여야 함

※ 단, 연도 중 중도종료자에 대해서는 마지막 급여를 지급하는 달의 다음 달 말일까지 근로소득 연말정산 신고를 통해 소득세 신고의무를 해야 함

- 연말정산을 실시하고, 국세청에 근로소득원천징수영수증(지급명세서)를 제출하는 것은 참여자의 근로장려세제 혜택 등을 위해 반드시 필요하며 소득세법 제81조(가산세)에 의거 미실시 가산세가 발생됨

※ 국세청홈페이지(www.nts.go.kr) 및 연말정산간소화홈페이지(www.yesone.go.kr)를 통해 신청방법 파악 및 신청

**[종료자 퇴직 업무처리 방법]**

| 구분 | 대상자 | 관련서식 | 신고기한 | 신고자 | 신고처 |
|---|---|---|---|---|---|
| 세법 | 모든 퇴직자 | 원천징수이행상황신고서,<br>근로소득원천징수영수증 | 근로소득세 징수일이 속하는<br>달의 다음달 10일까지 | 원천징수<br>의무자 | 관할<br>세무서장 |
| | 퇴직금 발생자 | 퇴직소득원천<br>징수영수증 | 퇴직소득지급일이 속하는<br>달의 다음달 말일까지 | 원천징수<br>의무자 | 관할<br>세무서장 |
| 국민연금 | 퇴직자 | 사업장가입자 자격상실신고서 | 상실일이 속하는 달의<br>다음달 15일까지 | 사용자 | 국민연금관리<br>공단 |
| 건강보험 | 퇴직자 | 직장가입자자격상실신고서 | 자격을 잃은 날로부터 14일 | 사용자 | 국민건강보험<br>공단 |
| 고용산재 | 퇴직자 | 고용보험피보험<br>자격상실신고서<br>근로자고용종료신고서 | 사유발생월의 다음달 15일까지 | 사용자 | 근로복지공단 |

※ 4대보험 자격 상실일은 마지막 참가일의 다음날(종료일이 12월 31일일 경우 상실일은 익년도 1월 1일)
※ 소득세 납부 및 신고를 이행하지 않을 경우 사업장에 추후 가산세가 적용되며, 당해 참여자의 적법한 소득증빙에 어려움 발생

### 3) 운영비 집행

• 운영비 사용용도
- 참여자의 사회보험료(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 사업자부담금 우선 집행
- 사회보험 사업자부담금 집행 후 잔여액은 다음의 항목에 한하여 사용 가능
. 참여자 : 발대식·교육·간담회·야유회·자조모임·평가회 진행에 따른 운영비, 명절선물,
교통비(단,배치직무 특성상 꼭 필요한 경우 사용 ex) 사회서비스사업 모니터링직무,
장애인전용주차구역 계도 및 홍보 직무 등)
. 배치기관 : 담당자 교육 진행에 따른 운영비, 배치기관 관리를 위한 선물(기관당 20,000원 이내)
. 수행기관 : 교통실비(장애인일자리사업을 위한 출장관련 교통실비)
. 직무관련물품 소모품 구입 ex) 환경정리직무 : 청소용품, 조끼 등

**[교통실비 사용 관련 안내]**

• 교통비 집행 시 교통비 사용 대장[서식 32] 작성 및 관리 필수
• 자차 및 기관 차량을 이용할 경우 유류비 집행가능. 단, 차량 보험료, 수리비 등은 집행 불가

※ 운영비 불가항목 : 사무용품, 사무실 공공요금 등 기관운영비성 경비

### 다. 불용 예산 반납

• 장애인일자리사업 예산 중 회계연도 내에 사용하지 않은 불용액은 반납

## 3-2. 위탁 사업수행기관 선정 및 관리

### 가. 사업유형별 사업수행기관

| 사업유형 | | 사업수행기관 | |
|---|---|---|---|
| | | 시 · 군 · 구 직접수행 | 민간 위탁 사업 수행 기관 |
| 일반형일자리 | | ○ | *사회복지시설(장애인복지관 등) 및 *비영리민간단체(장애인단체 등) |
| 복지 일자리 | 참여형 | ○ | *사회복지시설(장애인복지관 등) 및 *비영리민간단체(장애인단체 등) |
| | 특수교육-복지연계형 | × | 사회복지시설(장애인복지관 등) 및 *특수교육관련기관(특수학교 등) |
| 특화형일자리 | 시각장애인 안마사 파견사업 | ○ | (사)대한안마사협회에 위탁, 지역 여건상 필요할 경우 시각장애인 관련 협회나 단체 위탁 가능 |
| | 발달장애인 요양보호사 보조일자리 | × | 발달장애인에게 서비스를 제공한 경험이 있는 사회복지시설 및 비영리민간단체<br>*'15년 사업수행기관에 우선 위탁 고려 |

※ 제시된 위탁수행기관이 아닌 다른 기관에 위탁을 하고자 할 경우 한국장애인개발원과 협의
* 사회복지시설 : 사회복지사업법 제2조 및 각 개별법에 의해 설립 · 운영되는 이용 · 생활시설
* 비영리민간단체 : 영리가 아닌 공익활동을 수행하는 것을 주된 목적으로 하는 민간단체로 비영리민간단체지원법 제2조의 각 호의 요건을 갖춘 단체
* 특수교육관련기관 : 장애인 등에 대한 특수교육법 제2조에서 정의한 특수교육기관(특수학교, 특수학급, 전공과), 동법 제11조에 의거하여 설치 · 운영 되어지고 있는 특수교육지원센터 등

### 나. 사업수행기관 모집

• 시 · 군 · 구청은 사업수행기관 선정을 위해 사업신청 공고
**※ 단, 사업 여건상 공고를 통해 사업수행기관 선정이 어려운 경우, 지방자치단체 자체 기준을 마련하여 위탁 가능**

• 장애인일자리사업에 참여하고자 하는 기관은 아래에 제시된 관련 자료를 해당 지방자치단체에 제출
- 사업위탁신청서[서식2] 1부
- 사업계획 및 예산신청서[서식3] 1부
- 사업자등록증 또는 고유번호증 사본 1부
- 배치기관 연계협약서 1부(해당기관에 한함)

### 다. 사업수행기관 선정 및 협약체결

- 시 · 군 · 구청은 민간위탁 사업수행기관 선정 시 사업수행 능력, 유사사업 추진경험 및 담당인력 유무 등을 고려하여 사업계획서를 종합적으로 심사한 후 선정
- 전년도 사업 운영 과정에서 주의 또는 제재 조치를 받은 기관은 선정 제한
- 시 · 군 · 구청은 사업수행기관 선정 결과를 공고하거나 공문으로 통보
- 시 · 군 · 구청장은 선정된 민간위탁사업수행기관장과 사업 위탁 협약서[서식4] 작성 및 협약 체결

### 라. 위탁 기관 준수 사항

- 민간위탁 사업수행기관은 「위탁협약서[서식4]」 및 「2016년 장애인일자리사업 안내」의 내용을 준수하여 사업을 운영하고, 위탁받은 사업에 대한 실적 등록(매월10일 전산시스템 등록), 기타 요청 시 관련 자료 제출에 협조해야 함

## 3-3. 사업실적 보고 및 관리

### 가. 전산시스템을 통한 실적, 급여 등 보고

- 장애인일자리사업 전산시스템(http://able2013.koddi.or.kr)에 실적 및 급여 입력

※ 전산시스템 실적 및 급여 입력은 의무조항으로 사회보장기본법 제37조 및 시행령 제19조, 고용정책기본법 시행령 제25조의 규정에 의거, 모든 재정지원 일자리사업은 사회보장정보(범정부)시스템 및 고용노동부 일모아시스템과 연계되어 있으며 전산시스템 실적 및 급여 입력은 의무 조항임

※ 자치단체 합동평가(장애인일자리사업 실적) 기준 실적은 장애인일자리 전산시스템 등록 실적으로 규정

- 입력내용 : 신규수행기관 정보, 사업계획서, 참여자(등록, 배정, 중도종료)정보, 배치기관 정보, 범정부 사후관리, 월별 급여 집행액, 기본교육 결과보고 등

- 입력기한 : 익월 10일까지

※ 전산시스템 월별 실적 및 급여 정보는 '익월 11일 01:00' 자동마감 됨, 마감 해지는 공문요청 필수

- 입력방법 : 사업실적 및 급여 관리는 [전산시스템→게시판→사용매뉴얼]의 매뉴얼 확인 후 입력

• 실적(급여) 관리 : [시 · 군 · 구청 및 민간 위탁수행기관 담당자] 실적(급여) 입력
→ [시 · 도 담당자] 실적(급여) 검토 및 관리
→ [보건복지부/한국장애인개발원] 실적(급여) 취합 및 평가

| 구 분 | 입력 및 활용 |
|---|---|
| 보건복지부 | • 월별 사업 추진 현황 확인 및 관리, 감독 |
| 한국장애인개발원 | • 전산시스템 통계 분석 메뉴 활용, 참여 현황 분석 및 실적 보고<br>• 전산시스템 실적(급여) 마감 관리(월별 마감, 실적 정정 등)<br>• 전산시스템 및 홈페이지 참여게시판, 공지사항 자료 업로드<br>• 전산시스템 및 홈페이지 상담실 질의 답변<br>• 사업수행기관 대상 전산시스템 활용 교육 및 안내<br>• 사업수행기관 담당자 접근 권한, 사업계획서 승인 등<br>• 전산시스템 등록 정보를 통한 부적정(중복) 참여자 모니터링 |
| 광역자치단체 | • 관할 지역 사업수행기관(시 · 군 · 구 및 민간위탁 사업수행기관)별 월별 실적(급여) 입력 여부 확인 및 현황 관리 |
| 시 · 군 · 구 및 민간위탁사업수행기관 | • 장애인일자리 참여자 모집 · 선발 · 배치 · 교육훈련 · 사후관리 등 업무 수행<br>• “사업계획서(기관관리)” 메뉴에서 사업계획서 등록 및 관리<br>• “사업계획서(기관관리)” 메뉴에서 배치기관 등록 및 관리<br>• “참여자” 메뉴에서 참여자 등록, 관리(배정 및 중도종료), 양식출력 등 사업 추진사항 월별 수시 입력 (익월 10일까지 매월 말일 기준 실적 입력 필수)<br>• “일자리 예산” 메뉴에서 급여 계산, 예산 관리 등 월별 수시 입력(익월 10일까지 매월 말일 기준 실적 입력 필수)<br>• 신규담당자는 로그인 화면에서 ‘회원가입-공인인증서등록’ 이후 공인인증서 로그인<br>• 기존담당자는 로그인 화면에서 ‘기존사용자등록’ 이후 ‘공인인증서’ 로그인 |

## 3-4. 사업모니터링 및 지도점검 등

### 가. 보건복지부(한국장애인개발원 합동) 현장 지도점검 및 모니터링

• 대상 - 장애인일자리사업 사업수행기관(지방자치단체, 민간위탁 사업수행기관)
• 시기 - 정기(상반기, 하반기) 및 수시
• 내용 - 사업 추진 사항 현장 점검, 부적정 참여 점검, 애로 사항 및 건의 사항 수렴 등

**[구비서류]**

- 참여자 모집 및 선발 : 참여자 명부, 모집 공고문, 참여 신청서, 선발기준표, 참여조건 합의서, 보안서약서 등
- 참여자 관리 : 참여자 근무상황일지 등
- 보수지급 : 보수대장 등
- 기타 요청 자료(모니터링 점검표 등)

### 나. 자치단체 자체 지도점검

- 대상 - 장애인일자리사업 수행기관(시 · 군 · 구 또는 민간위탁 사업수행기관)
- 시기 - 연중
- 내용
  - 참여자 모집 및 선발 과정의 적절성, 참여자 관리 사항, 추진 실적 및 부진 사유, 예산 집행 현황, 참여자 교육 등 점검
  - 결과에 따라 행정 시정, 주의, 경고, 사업 중단(위탁 해지) 등의 사후 조치

※ 자체 지도점검은 자치단체별로 추진
※ 한국장애인개발원의 협조가 필요한 경우 요청을 통해 합동 추진 가능

### 다. 사업수행기관 자체평가(만족도조사)

- 대상 : 장애인일자리사업 수행기관(시·군·구 및 민간위탁 사업수행기관)
- 시기 : 연중
- 내용
  - 연 1회 이상 자체 간담회(참여자 및 배치기관 담당자 참여 권장)를 진행, 추진사항을 점검하고 결과를 사업에 반영 및 보완하여 추진
  - 참여자 및 배치기관 등의 의견을 수렴하여 차기년도 사업 계획에 반영

※ 설문지 양식[서식34]를 참고하되, 기관 특성에 맞게 조정하여 사용 가능

## 3-5. 개인정보 활용 및 관리

### 가. 개인정보 보호

- 장애인일자리사업 참여신청서 제출 시 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서[서식 7](자필 서명 필히 포함) 필수 징구

※ '11.9. "개인 정보 보호법" 전면 시행 및 '14.8. 개정에 따른 조치

- 개인정보 수집.이용 및 제3자 제공 동의서 작성 시 안내 사항
  - 수집 . 이용 항목, 목적, 보유기간 등 안내
  - '취업 정보 수신을 위한 개인정보 공유'에 동의한 참여자는 중증장애인 직업재활지원사업 수행기관 및 한국장애인개발원과 연계된 취업지원 기관에 구직자로 등록되어 구인정보 및 취업 알선 등의 서비스를 제공받을 수 있음을 안내
    ※ 취업 정보 수신을 위한 개인정보 공유 동의는 참여조건합의서 작성 시 선택가능

- 시 . 군 . 구, 민간위탁 사업수행기관 및 배치기관 담당자는 참여자 신상정보 등을 장애인 일자리사업 외 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 다른 기관에 제공 불가

- 참여자는 근무 중 취득한 정보 등의 보안에 유의해야 하며, 일반형일자리 참여자는 참여하기 전 외부 유출을 엄금하는 보안서약서[서식14]를 필히 작성하여 제출
  ※ 복지일자리 참여자 중 보안이 필요한 직무에 배치된 경우 보안서약서[서식14] 필히 작성

### 나. 참여자 정보 조회 협조

- 민간위탁사업수행기관은 장애인등록 및 저소득층 여부 확인을 위해 참여 신청자 정보 조회 요청서[서식12-1]를 관할 지자체에 발송하여 필요 정보 요청
- 지방자치단체는 사업수행기관의 참여자 선발을 위해 필요한 정보를 요청할 경우 행복e음 및 행정정보공동이용망 조회를 통해 확인 후 참여 신청자 정보 조회 회신서[서식12-2] 발송 협조

## 3-6. 정당한 편의제공

### 가. 참여자의 장애와 필요를 고려한 작업환경 마련

- 사업수행기관은 참여 장애인의 장애정도와 요청을 고려하여 배치기관과 협의 후 적합한 작업환경 및 보조기구 등을 마련

참고 I 장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 제8조, 제11조

① 국가 및 지방자치단체는 장애인 및 장애인 관련자에 대한 모든 차별을 방지하고 차별 받은 장애인 등의 권리를 구제할 책임이 있으며, 장애인 차별을 실질적으로 해소하기 위하여 이 법에서 규정한 차별 시정에 대하여 적극적인 조치를 하여야 한다.
② 국가 및 지방자치단체는 장애인 등에게 정당한 편의가 제공될 수 있도록 필요한 기술적 · 행정적 · 재정적 지원을 하여야 한다.

① 사용자는 장애인이 해당 직무를 수행함에 있어서 장애인 아닌 사람과 동등한 근로조건에서 일할 수 있도록 다음 각 호의 정당한 편의를 제공하여야 한다.

1. 시설 · 장비의 설치 또는 개조
2. 재활, 기능평가, 치료 등을 위한 근무시간의 변경 또는 조정
3. 훈련 제공 또는 훈련에 있어 편의 제공
4. 지도 매뉴얼 또는 참고자료의 변경
5. 시험 또는 평가과정의 개선
6. 화면낭독 · 확대 프로그램, 무지점자단말기, 확대 독서기, 인쇄물 음성 변환 출력기 등 장애인 보조기구의 설치 · 운영과 낭독자, 수화 통역자 등의 보조인 배치

## 3-7. 기타사항

### 가. 업무 상 재해관련 조치

- 모든 참여자는 산재보험 의무 가입
- 재해 발생 시 사업수행기관은 산재보험법이 정하는 필요한 조치를 즉시 취한 후 해당 사실을 시.도(시.군.구) 및 한국장애인개발원(보건복지부)에 보고
- 사업수행기관은 사전에 업무 상 재해가 발생하지 않도록 예방 활동 강화
- 업무상 재해로 인해 요양이 필요한 참여자의 경우 근로복지공단에 산업재해 청구 지원

  ※ 상세사항은 근로복지공단(1588-0075)으로 문의

- 참여자가 업무상 부상 또는 업무상 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 못하며, 요양기간은 무급 휴직으로 처리(휴직원[서식24]활용)

**[휴직 시 4대보험 처리]**

| | 휴직시점 신고(14일 이내) | 복직시점 신고(14일 이내) |
|---|---|---|
| 국민연금 | 관할지사에 납부예외 신고<br>첨부서류:납부예외신청서, 사유서(휴직원) | 납부재개신청<br>휴직기간 국민연금 면제 |
| 건강보험 | 관할지사에 납입고지유예신고 신고<br>첨부서류:납부예외신청서, 사유기재 | 납입고지유예해지신청<br>휴직기간 보험료 정산 |
| 고용 · 산재보험 | 관할 근로복지공단에 근로자 휴직 등 신고 | 관할 근로복지공단에 복직 신고<br>휴직기간 고용산재보험 면제 |

### 나. 사회 소외 계층 참여 보장

- 사업수행기관은 중증장애인, 저소득층, 여성장애인 등의 일자리 참여 증진 방안을 모색하고, 사업계획 시 반영

# Ⅲ. 일자리유형별 사업운영

일자리유형별 사업운영

# 일반형일자리

# 일반형일자리

- 사업정의 : 미취업장애인의 일반노동시장으로 전이를 위한 실무능력 습득을 지원하고, 일정기간 소득을 보장하는 일자리
- 사업대상 : 만 18세 이상 장애인복지법상 등록장애인
- 근로조건 및 보수 : 주 5일(40시간) / 1일 8시간 / 월 1,261,000원
- 사업기간 : '16년 1월 ~ 12월(12개월)
  *사업종료시기를 임의로 조정하여 선발할 수 없음
- 사업규모 : 4,746명
- 주요직무 : 행정도우미, 전담지원행정도우미, 복지서비스지원요원 등

## 1-1. 사업수행

### 가. 사업수행기관

- 시 · 군 · 구청장 직접수행 또는 *민간위탁사업수행기관에서 수행 가능
  - 단, 민간위탁사업수행기관에서 수행 시 시 · 군 · 구는 배치기관 개발에 협력하여야 하며, 행정도우미 배치 시에는 반드시 시 · 군 · 구가 직접 시 · 도청, 시 · 군 · 구청, 읍 · 면 · 동 주민센터, 공공기관 등의 배치기관을 개발하여야 함.

  * 민간위탁사업수행기관 : 시군구청으로부터 장애인일자리사업을 위탁받아 수행하는 사회복지시설, 특수교육기관 등

- 사업의 위탁은 본 안내책자 p61 「위탁 사업 수행기관 선정 및 관리」를 참고하여 위탁

### 나. 사업추진체계

| 보건복지부 | 한국장애인개발원 | 광역 자치단체 | 사업수행기관 | 배치기관 |
|---|---|---|---|---|
| – 사업 총괄<br>– 계획 및 예산 지원<br>– 관리, 감독 | – 사업 운영 총괄<br>– 신규 일자리개발 및 보급<br>– 담당자 및 참여자 교육 지원 등 | – 사업량 배분및 예산 지원<br>– 배치기관 개발<br>– 사업수행기관 관리 및 지도 점검 등 | – 참여자 모집및 선발<br>– 배치기관 개발<br>– 참여자 관리 및 지원<br>– 사업실적 입력 및 보고 등 | – 적합한 직무배치<br>– 참여자의 근태관리 및 지원 등 |

※ 세부 추진 절차는 본 안내책자p48 참조

## 다. 사업추진일정

| 절차 | 시기 | 준비 사항 |
|---|---|---|
| 1단계 | '15. 11월 | • 사업 추진 계획 수립 및 준비<br>• 민간위탁 운영 계획 시 사업수행기관 선정 및 협약(장애인복지관 등 비영리 민간기관) |
| 2단계 | '15. 12월 | • 참여자 모집 및 선발<br>• 배치기관 발굴 및 연계<br>• 참여계약체결 |
| 3단계 | '16. 1월 | • 전산 등록<br>• 4대 보험 취득신고<br>• 직무배치 및 직무교육 실시<br>• 기본 교육 실시 |
| 4단계 | '16. 연중 | • 근태 관리<br>• 보수 지급 및 월별이행상황신고 |
| 5단계 | '16. 12월 | • 사업 평가<br>• 각종 소득세 신고<br>• 4대 보험 상실신고<br>• 퇴직금지급 |

※ 세부 추진일정은 본 안내책자 p56 참조

## 1-2. 참여자 모집 및 선발

### 가. 참여조건 및 구비서류

**[일반형일자리 참여 신청 제외 대상]**

① 국민건강보험 직장 가입자(피부양자는 제외)
(단, 신청 당시 직장가입자 중 근로종료일(근로계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우 신청 가능)
② 사업자등록증이있는자(단, 아래의 경우 증명서 제출자에 한해 신청 가능)
- 소득이 없는 사업자 : '소득신고사실없음증명원' 제출
- 연소득이 4,056,000원 이하인 사업자 : '소득금액증명원' 제출

③ 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자
(단, 신청 당시 타 재정지원 일자리 참여자 중 참여종료일(계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우 신청 가능)
④ 장애인일자리사업에 2년 이상 연속으로 참여한 자(단, 반복참여 제한 예외 대상자에 해당될 경우 신청 가능)
⑤ 장기요양등급판정을 받은 자
⑥ 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자

※ 본 안내서 p77, p85 참여제한 및 참여중단조치 참고

• 일반형일자리 신청자 제출 서류
- 참여신청서[서식6] : 자필서명 필수
- 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서[서식7] : 자필서명 필수
- 장애인등록증 사본(앞 · 뒷면)
  ※ 장애인등록증에 생년월일만 기재된 경우 주민등록증 사본 또는 기본증명서 추가 제출
- 건강보험자격득실확인서
  ※ 건강보험 적용 제외 대상자의 경우 미취업사실확인서[서식8] 제출(자필서명 필수)
- 장기요양등급 미판정 확인서[서식9] : 자필서명 필수
- 소득신고사실없음 증명원(해당자에 한함)
  ※ 2014년 소득신고사실없음 증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 귀속 소득신고사실없음 증명원을 반드시 추가 제출해야 하며, 관할 세무서에서 발급 가능

- 소득금액 증명원(해당자에 한함)

※ 2014년 소득금액 증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 귀속 소득금액 증명원을 반드시 추가 제출해야 하며, 관할 세무서에서 발급 가능

- 자격증 사본(해당자에 한함)

## 나. 참여자 모집

- 시 · 군 · 구청은 일괄적으로 홈페이지, 기초자치단체 소식지, 지역신문 등에 장애인일자리 모집 공고 실시하여 참여자 모집 협조
- 시 · 군 · 구가 사업을 수행하는 경우 지역사회 내 직업재활서비스기관에 의뢰를 통한 참여자 모집 가능
- 사업수행기관은 일반형일자리 모집공고문[서식5-2]을 활용하여 아래의 방법으로 공개모집
  - 일자리통합관리 시스템(일모아) 공고문 게시(장애인일자리전산시스템 입력 시 자동 연계)
  - 각종 게시판, 홈페이지, 지역신문, 지역케이블방송, 지역버스, 관공서 전광판 등 게재

※ 단, 아래의 경우 사업수행기관장의 권한 하에 모집 가능

- 사업수행기관 특성 상 공개모집이 어려운 경우
- 사업 중간에 결원이 발생하여 참여자를 신속하게 모집해야 하는 경우

- 모집공고 시 필수 공지 사항
  - 장애인일자리사업 참여 신청 제한 대상자 안내
  - 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 안내

* 장애인일자리사업은 장애인복지법 제21조(직업)에 근거하여 시행하는 장애인 '직업적응훈련, 직업훈련' 사업으로서 국민의 직업능력 개발, 취업촉진 및 사회적으로 필요한 서비스제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 것으로 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 단서의 제5호 및 같은 법 시행령 제3조 제2항 제1호에 따라 기간제 근로자 사용기간 제한의 예외 사유에 포함.
(노동부 차별개선과-2304)

- 배치기관별 특성에 따라 관련법*에 의거 성범죄경력조회 및 참여 제한 안내
  *「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동· 청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)
  *「장애인복지법」 제59조의3(성범죄자의 취업제한 등)
- 기초생활수급자 근로소득에 대한 공제액 범위를 반드시 사전 공지하여 참여 결정의 기회를 제공하고 향후 민원 및 중도포기자가 발생하지 않도록 안내

*「**국민기초생활보장사업 안내**」

- 24세 이하(1991년 1월 1일 이후 출생자)에 해당하는 수급(권)자 및 25세 이하(1990년 12월 31일 이전 출생자)에 해당하는 초 · 중 · 고등학생인 수급(권)자 의 소득은 20만원을 공제하고, 나머지 금액에 대해 30% 추가 공제 적용
- 등록장애인 등은 근로소득 및 사업소득 중 30% 공제 적용

### 다. 참여자 선발

**• 우선 선발 대상**

- 1 순위 : 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 없는 중증(1~3급)장애인
- 2 순위 : 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 있는 중증(1~3급)장애인,
  최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 없는 경증(4~6급)장애인,
  여성, 기초생활수급권자, 차상위계층

※ 참여이력은 타 지역 장애인일자리사업 참여 경험 및 복지일자리, 특화형일자리 참여 경험도 포함

**• 선발방법**

- 제출서류 점검 및 면접 실시
- 선발기준표[서식11-1] 및 상담의견서[서식10]를 작성하여 고득점자 순으로 선발하되, 면접 시 신청자의 사업 참여 가능 여부를 파악하여 최종 선발여부 확정

※ 해당직무의 업무수행이 불가능할 것으로 판단될 경우 미선정할 수 있음. 단, 미선발 사유를 선발기준표 상세하게 작성
※ 선발기준표는 배치 직무 특성에 따라 배점 조정 가능

- 참여자 선발 시 부적격참여자가 발생하지 않도록 자격확인 과정을 거쳐 선발하여야 하며 관련 서류 보관
- 단, 행복e음 및 행정정보공동이용망 조회는 지자체 공무원만 가능하여 민간위탁수행기관에서는 관할 지자체에 참여 신청자 정보 조회 요청서[서식12-1]로 의뢰하여 참여 신청자 정보 조회 회신서[서식12-2]를 받아 확인 후 선발
- 중복참여자 확인은 일모아시스템(www.ilmoa.go.kr)가입 후 권한관리자로부터 승인완료 안내를 받아 참여여부 확인 가능

※ 일모아시스템 가입관련 세부 문의 : 1577-7114(내선번호 5)
※ 일모아시스템 회원가입 및 승인이 완료된 담당자의 경우 장애인일자리전산시스템에서도 조회 가능

**[일모아시스템 중복참여 조회 방법]**

- 일모아시스템 조회방법 : 참여자관리 → 참여자 이력조회에서 조회
  * 조회 대상자가 다수일 경우에는 참여자관리 → 참여여부 일괄조회에서 참여여부 일괄조회양식을 다운로드 받아 엑셀파일에 주민번호 및 이름을 입력한후 엑셀파일을 업로드하여 조회
- 장애인일자리전산시스템 조회방법 : 일모아중복조회 → 일모아 참여이력에서 조회

- 사업자등록여부는 국세청홈택스(www.hometax.go.kr) 조회/발급 서비스에서 사업자등록상태 확인 가능
  ※ 홈택스 개인회원가입 후 공인인증서 로그인을 통해 확인 가능 [조회/발급 → 사업자상태 → 주민등록번호로 조회]

**[선발 시 필요한 자격여부 및 확인방법]**

| 확인 사항 | 자격여부 | | 조회시스템 | | | | 서류 확인 | 확인 방법 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 자격사항 | 확인사항 | 일자리 전산 시스템 | 행복 e음 | 행정정보 공동 이용망 | 홈택스 | | |
| 참여 가능 여부 | 등록 시각장애인 | 시각장애 등록여부 | | ○ | ○ | | | 아래 ①, ② 중 택일<br>① 행복e음 조회<br>② 행정정보공동이용망 조회 |
| | 미취업자 | 건강보험 직장가입여부 | | | ○ | | ○ | 아래 ①, ② 중 택일<br>① 행정정보공동이용망 조회<br>② 건강보험자격득실확인서 확인 |
| | | 사업자등록 여부 | | | | ○ | ○ | ① 홈택스-조회/발급-사업자상태(주민등록 번호로 조회)<br>② 등록자일 경우 소득금액증명원 확인 |
| | 재정지원 일자리사업 미참여자 | 중복참여 여부 | ○ | | | | | 아래 ①, ② 중 택일<br>① 일모아시스템 조회<br>② 장애인일자리 전산시스템 조회<br>*단, 일모아시스템 회원가입을 한 담당자에 한하여 조회 가능 |
| | 장애인 일자리사업 2년 미만 참여자 | 장애인 일자리사업 2년 이상 연속 참여여부 | ○ | | | | | 장애인일자리 전산시스템 조회<br>(참여자→참여자등록 및 정보변경 조회) |
| | 장기요양등급 미판정자 | 장기요양 등급판정여부 | | ○ | | | | ① '16년 1월 ~4월 : 장기요양등급미판정확인서 [서식9]로 확인<br>② '16년 5월 이후 : 행복e음 조회 |
| | 최근 1년 이내 참여제한 조치를 받지 않은자 | 최근 1년 이내 장애인일자리 사업 참여제한 조치여부 | ○ | | | | | 장애인일자리 전산시스템 조회<br>(참여자 → 참여자등록 및 정보변경 조회) |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 가점 대상 여부 | 최근 3년 미참여자 | 최근 3년 ('13~'15년) 참여이력 | ○ | | | | | 장애인일자리 전산시스템 조회 (참여자→참여자등록 및 정보변경 조회) |
| | 기초생활 수급자 | 기초생활 수급여부 | | ○ | ○ | | | 아래 ①, ② 중 택일<br>①행복e음 조회<br>②행정정보공동이용망 조회 |
| | 차상위계층 | 차상위계층 여부 | | ○ | | | | 행복e음 조회 |

## 라. 참여 제한 기준

### 1) 반복 참여 제한

**• 반복참여 제한 기준**

- 반복참여는 최대 연속하여 2년까지만 허용
- 2년 초과 시 1년간 참여 제한

※ 선발 전 장애인일자리전산시스템을 통하여 반드시 참여이력 조회

**• 반복참여 제한 예외 대상 (2년을 초과하여 참여 가능)**

- 중증장애인(장애등급1~3급)
- 가구여건상 특수한 사유가 있는 경우(기초생활수급, 차상위 등 증명서 발급이 가능한 취약계층)
- 모집 · 선발 시 신청자가 미달인 경우

**• 참여기간 산정 방법**

- 당해연도 참여일수가 총 180일이 초과하는 경우는 1년 참여자로 간주

※ '16년 참여자 선발 당시 ' 14년에 180일을 초과하여 참여하고, ' 15년에도 180일을 초과하여 참여하였을 경우 각각 1년을 참가한 것으로 간주하여 2년 연속 참여가 됨.

※ 타 지역 장애인일자리사업 참여 경험 및 복지일자리, 특화형일자리 참여 경험도 총 참여기간에 포함

※ 참여기간(참여일수)산정방법 : 참여시작일부터 참여종료일까지 모든 일수
ex> 참여시작일(1월 1일) - 참여종료일(2월 29일) : 참여일은 59일(31일+29일)

### 2) 중복 참여 제한

- 일반형일자리사업의 참여일과 참여시간 중복여부에 관계없이 다른 재정지원일자리사업 참여 불가능
- 사업수행기관은 반기별로 장애인일자리 전산시스템 또는 일모아 시스템을 통해 다른 재정지원 일자리사업 참여 여부를 확인하여 중복참여자 사후조치
  - 참여자가 계속 참여하기를 희망하는 사업을 파악 후 장애인일자리사업에 계속참여를 원하는 경우 타 사업 참여를 종료할 수 있도록 해당기관 담당자에게 안내
  - 장애인일자리사업에 계속참여를 원하지 않는 경우에는 참여중단신청서[서식29]를 받아 종료 조치하고 전산시스템 중도 종료 사유 필히 체크

### 마. 참여계약 체결

• 사업수행기관장은 최종 선발된 참여자와 참여계약 체결

• 참여계약 체결 시 작성 서류
- 일반형일자리 참여 조건 합의서[서식13-1]
- 보안 서약서[서식14]

주의 | 참여조건합의서 작성 시 주의사항

• 참여조건합의서 작성 시 사용자는 사업수행기관장으로 필히 작성
– 사업수행기관장이라 함은 시 · 군 · 구청장 및 위탁협약체결을 한 민간위탁수행기관장을 말함

• 참여조건합의서는 2부를 작성하여 사업수행기관장과 참여자가 각 1부씩 보관

• 참여조건합의서 작성 시 ‘취업전이를 위한 정보 공유’ 관련 동의 여부를 파악한 후 등록
– 장애인일자리 전산시스템(참여자→참여자등록 및 정보변경)에 등록 및 수정

• 2016년의 경우 1월 1일(신정), 2일(토요일), 3일(일요일)로 인해 1월 4일부터 참여하는 참여자와 참여계약 체결 시 참여시작일을 1월 1일로 작성
– 1월 2일 이후 참여계약체결 시 퇴직금지급 제외 대상이 됨

### 바. 대기자 관리

• 사업수행기관은 대기자를 별도의 대기자 명단[서식16]을 활용하여 관리

• 중도 종료자가 발생한 경우 바로 대기자로 충원하여 사업공백을 최소화

## 1-3. 참여자 교육

### 가. 교육과정 등

**[일반형일자리 참여자 교육]**

| 구 분 | 기본교육(필수) | 보수교육(자율) |
|---|---|---|
| 시행 주체 | 시 · 군 · 구청<br>민간위탁 사업수행기관 | 시 · 군 · 구청<br>민간위탁사업 수행기관<br>배치기관 |
| 교육 방법 | 기관별 집합교육<br>배치기관별 집합교육 | 기관별 교육<br>직업재활전문기관과 연계한 집합,<br>소그룹, 개별교육 |
| 교육 시간 | 4시간 이내 | 8시간 이내(자율적으로 실시) |
| 교육 시기 | 사업 개시 후 1개월 이내 | 교육 필요 시 |
| 교육 내용 | 장애인일자리사업 지침<br>직무 및 직업 소양교육(직장예절 등) | 직무심화교육<br>취업전이관련 교육 등 |

※ 한국장애인개발원에서 교육 교재 및 온라인 교육자료 지원(전산시스템 자료실에 등록)
※ 중도 참여자는 참여를 시작한 분기말에 기본교육 실시
※ 기본교육(1회) 및 보수교육(최대 3회) 시간은 근무시간으로 인정

- 직업역량 강화를 위한 ITQ 동영상 강좌를 참여자가 활용할 수 있도록 안내
  - 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→온라인교육」

- 한국장애인개발원은 참여자의 직업역량 강화를 위해 오프라인 교육(전산교육 등)을 실시하며 추후 별도 안내 예정

### 나. 교육결과 보고

- 기본교육 및 보수교육의 결과보고는 교육을 실시한 후 7일 이내로 다음과 같이 장애인일자리 전산시스템에 결과보고서를 등록하여 교육이력 관리
  - 장애인일자리 전산시스템 「교육 → 참여자교육 → 교육명등록」에 결과보고서 등록
  - 장애인일자리 전산시스템 「교육 → 참여자교육 → 교육참여자등록」에 해당교육에 참석한 참여자 명부를 선택 후 개인교육이력 저장

※ 교육결과보고서에는 교육참여자 명단(서명 필수)이 첨부되어야 함

## 1-4. 직무배치

### 가. 주요 직무 및 배치

• 사업수행기관은 읍·면·동 주민센터에 행정도우미 1인씩 우선 배치하여야 함

※ 단, 발달장애인요양보호사보조일자리 위탁수행기관에 직무지도 등 복지서비스지원요원 배치가 필요하다고 판단될 경우 우선 배치 가능

※ 지역여건 및 해당 업무 특성 상 행정도우미 추가 배치가 필요할 경우 주민자치센터별 1인 이상 배치 가능 (단, 청소, 물품배송, 정원관리 등 행정도우미 배치목적에 부합되지 않은 업무를 담당업무로 할 수 없음)

• 행정도우미 우선 배치 후, 잔여 배정인원으로 전담지원 행정도우미, 복지서비스 지원요원 등에 배치 가능

- 도서관사서보조, 보육보조, 우편물분류 등의 복지일자리 직무유형 중 전일제(일 8시간/주 5일) 형태의 근로가 필요하다고 판단되는 직무에 일반형일자리로 배치 가능

**[일반형일자리 직무 및 배치기관]**

| 직 무 명 | 직무내용 | 주요 배치기관 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 행정도우미 | 공공 및 복지행정 업무지원 | 읍 · 면 · 동 주민센터, 시 · 군 · 구청, 보건소, 공공기관 등 | - 읍 · 면 · 동 주민센터에 1인 우선 배치 |
| 전담지원 행정도우미 | 장애인일자리사업 업무 전담지원 | 시 · 군 · 구청 | - 장애인일자리사업 참여경험이 있는 자<br>- 기본적인 사무자동화 업무수행(문서 작성, 데이터 관리 등)이 가능한 자 |
| 복지서비스 지원요원 | • 장애인일자리사업 참여자 직무지원<br>• 사회(장애인)복지 전반의 행정전담 지원 및 직접서비스 (프로그램) 지원<br>* 단, 프로그램 참여, 생산 활동 등 불가 | 장애인일자리사업 민간 위탁 수행기관, 발달장애인요양보호사 보조일자리사업 수행기관, 비영리 복지시설(기관), 중증장애인생산품 생산시설 등 | - 장애인일자리사업 민간 위탁 수행기관 우선 배치 가능<br>- 반드시 직접서비스 및 행정업무와 관련된 고유업무 배정<br>- 사회복지관련 전공자 또는 유경험자 우대 |

• 일반형일자리사업 참여자는 아래의 조건을 충족할 경우 일자리 참여기회를 통한 일반시장으로의 전이 지원을 위해 시장형 배치기관에 배치 가능

| 구 분 | 내 용 |
|---|---|
| 범 위 | 행정도우미 배치 후 잔여 배정인원의 20% 이내 |
| 배치기간 | '16년 1월 ~ 12월 |
| 배치기관 | 사회적기업, 사회적협동조합 등 공익형 영리기업 및 상시근로자 5인 이상 4대보험 가입 민간기업 |
| 배치직무 | 배치기관별 향후 채용계획이 있는 직무 |
| 추진체계 | 시 · 군 · 구에서 직접 수행할 경우 장애인복지관 등 직업재활 서비스기관을 통해 수행 가능 |
| 배치조건 | 배치기관은 채용을 전제로 배치하여야 하며 채용계획서[서식 30] 필히 제출 |

※ 채용하지 않을 경우 참여자 미채용 사유서[서식31]를 작성하여 수행기관에 제출
※ 채용하지 않을 경우 향후 1년간 참여자 배치 불가

• 병가를 사용하는 참여자에게 근태신청서[서식18]를 받아 관리
※ 근태신청서 작성 시 근태 종류를 필히 병가로 체크

**[병가로 인정할 수 있는 경우]**

- 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
- 전염병 등으로 인하여 참여자의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

**4) 공가(아래의 경우 근무시간으로 인정)**

• 다음 항목의 경우 근무시간으로 인정
• 공가를 사용하는 참여자에게 근태신청서[서식18]를 받아 관리
※ 근태신청서 작성 시 근태 종류를 필히 공가로 체크

**[공가로 인정할 수 있는 경우]**

- 공무와 관련하여 국회 · 법원 · 검찰 기타 국가기관에 소환되는 경우
- 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하는 경우
- 천재지변 · 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능한 경우
- 국민건강보험공단으로부터 건강검진 대상자로 통보 받아 수검을 받을 경우
- 장애인일자리사업 교육, 시상식 등 장애인일자리사업 관련 행사에 참석하는 경우
- 민간일자리 전이를 위해 취업알선 및 취업전이교육에 참가하는 경우(p91 참고)
- 기관의 사유(기관 공사, 기관 행사 등)로 휴업을 하는 경우
- 국내대회(전국체육대회, 전국장애인기능경기대회, 전국장애학생체육대회) 및 국제대회(아시아경기대회, 올림픽대회, 스페셜올림픽대회, 농아인올림픽대회, 유니버시아드대회, 청소년올림픽대회, 아시아장애청소년경기대회) 참가하는 경우(단, 대회주최기관의 공문을 통해 확인이 가능한 경기일정 및 경기 참여를 위한 이동기간만 가능)
※ 그 외 사항은 한국장애인개발원으로 문의

### 5) 특별휴가(경조사, 배우자 출산 휴가)

- 사업수행기관은 참여자에게 아래와 같은 사항이 발생한 경우 특별휴가 제공
- 특별휴가를 사용하는 참여자에게 근태신청서[서식18]와 증명서류를 받아 관리

※ 근태신청서 작성 시 근태종류를 필히 특별휴가로 체크

**[일반형일자리 참여자 특별휴가]**

| 구 분 | | 휴가일수 | 증명서류 |
|---|---|---|---|
| 결 혼 | 본 인 | 5일 | 청첩장 |
| | 자 녀 | 1일 | |
| 사 망 | 배우자 | 5일 | ①, ② 모두 제출<br>① 부고장 또는 사망진단서<br>② 가족관계증명서 |
| | 본인 및 배우자의 부모 | 5일 | |
| | 본인 및 배우자의 조부모/외조부모 | 2일 | |
| | 자녀 및 자녀의 배우자 | 2일 | |
| | 본인 및 배우자의 형제, 자매 | 1일 | |
| 입 양 | 본 인 | 20일 | 입양확인서 |
| 출 산 | 배우자 출산 | 5일 | 출생증명서 |

※ 휴가기간 중의 무급휴무, 유급휴일은 휴가일수에 불산입하며, 특별휴가는 유급휴가에 해당
※ 상기 특별휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 사용하여야 함
※ 단, 배우자 출산휴가의 경우 무급휴무, 유급휴일도 휴가 일수에 산입이 되며, 출산일로부터 30일 이내에 연속하여 사용할 수 있음

### 6) 산업재해로 인한 휴직

- 업무상 재해로 요양 중일 경우 휴직처리
- 산업재해로 인한 휴직처리 시 참여자에게 휴직신청서[서식24]를 받아 관리

※ 단, 개인적인 질병과 부상으로 인한 요양의 경우 연단위 사업의 특성상 휴직처리 할 수 없음
※ 본 안내서 p66 업무 상 재해관련 조치를 참고하여 처리

### 7) 여성 참여자에 대한 보호 휴가 등

- 여성 참여자에게 생리휴가, 출산전후휴가, 유산·사산휴가, 태아검진 시간 등을 아래 법령에 따라 제공해야 함.
  - 근로기준법 : 제73조(생리휴가), 제74조(임산부의 보호), 제74조의2(태아검진 시간의 허용 등), 제75조(육아시간)
  - 근로기준법 시행령 : 제43조(유산·사산 휴가의 청구 등), 제43조의2(임신기간 근로시간 단축의 신청)
  - 모자보건법 :제10조1항

※ 여성 참여자에 대한 보호 휴가 등 관련 법 참고 p343[참고자료 8]
※ 생리휴가는 소급 및 적치·분할사용이 불가하며 무급휴가임.

- 여성 참여자 보호 휴가를 사용하는 참여자에게 근태신청서[서식18]를 받아 관리
- 출산전후 휴가 급여는 휴가개시일의 통상임금을 기준으로 지급하며 최종 30일간의 급여는 고용보험에서 지원

※ 단, 출산 전후 휴가 종료일 이전에 고용보험 피보험 단위기간이 180일 이상인 경우에 지급되며, 휴가를 시작한 날 이후 1개월부터 휴가가 끝난 날 이후 12개월 이내에 참여자가 자신의 주소지 관할 고용센터에 신청(고용센터☏1588-1919)

참고 | 출산 전후 휴가와 유산·사산휴가 사용관계

- 출산전후 휴가 분할 사용을 허용한 경우에도 출산 전후 휴가를 신청하지 않은 상황에서는 유산·사산휴가 사용 가능
- 출산전후 휴가 분할 사용 중 유산·사산하는 경우에는 출산전후 휴가를 종료하고 유산·사산휴가 제공

### 다. 참여 중단 조치

- 사업수행기관은 참여자에게 아래의 사유가 발생하였을 경우 확인 즉시 참여중단통지서[서식27]를 서면으로 전달하여 참여 중단 가능

**[일반형일자리 즉시 참여 중단 조치 사항]**

- 최종 장애등급심사에서 등급 외 판정을 받은 경우
- 장기요양등급 판정을 받은 경우
- 민간일자리에 취업한 경우
- 타 재정지원일자리사업에 중복참여한 경우(단, 타 재정지원일자리사업을 중단한 경우 제외)
- 연속 5일 이상 또는 월간 10일 이상 무단결근을 한 경우
- 개인적인 사정으로 연속 30일(유급휴일, 무급휴무 포함) 이상 참여가 어려운 경우
- 참여자가 폭력을 행사하는 등 근무를 계속할 수 없을 정도의 귀책사유를 초래하여 참여중단이 불가피하다고 수행기관장이 판단한 경우
- 참여자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우

• 사업수행기관은 참여자가 아래와 같은 귀책사유를 초래하였을 경우 다음의 절차에 따라 참여중단 가능
- 업무지시 불이행, 민원야기, 근무지 이탈, 음주행위, 기타 업무태만 등으로 사업에 지장을 초래한 자

| 절 차 | 내 용 | 비 고 |
|---|---|---|
| 시정조치 | 사업수행기관 담당자는 참여자와 면담 | 면담 후 상담일지[서식25]를 작성하여 보관 |
| | ▼ | |
| 경고조치 | 시정조치 후에도 반복될 경우 업무경고장 [서식26]를 통한 경고 조치 | 업무경고장은 2부를 작성하여 1부는 참여자에게 주고 1부는 보관 |
| | ▼ | |
| 참여중단 조치 | 경고조치가 2회 이상 반복된 경우 참여중단예고통지서[서식28]를 통한 참여중단조치 | 참여중단예고통지서는 참여중단일 30일 전에 참여자에게 전달해야함. |

• 참여제한 조치를 통해 참여가 중단된 경우 중단시점으로부터 이후 1년간 장애인일자리사업 참여를 제한

## 1-6. 보수 및 각종 보험 등

### 가. 보수 지급

#### 1) 보수액

• 1인당 월 기본 급여액 : 1,261,000원
• 기본 급여액에서 4대 사회보험가입에 의한 본인부담금, 소득세, 지방소득세를 제외하고 지급

#### 2) 지급시기

• 매 익월 10일 이내 지급

#### 3) 보수 일할 계산

• 대상 : 결근일이 있는 참여자, 중도종료자, 중도참여자
• 계산방법 : 1일 지원액(48,272원) × (출근일+유급휴일*+유급휴가일)

*유급휴일 : 주휴일, 근로자의 날, 공휴일, 대체공휴일을 포함
※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 만근 시에만 발생
※ 보수계산 전 필히 배치기관에서 근무상황일지[서식17]를 받아 근무여부를 확인한 후 급여계산 및 지급해야 함
※ 보수계산 전 장애인일자리사업 전산시스템에서 부적정 참여유무를 확인 후 급여를 지급하여 과오지급되는 일이 없도록 해야 함

**[보수 일할계산 예시 ( '무급휴무-토요일, 주휴일-일요일' 인 경우)]**

| 구분 | 계산방법 | |
|---|---|---|
| 결근자 | 결 근 일<br>2월 11일(목) | 계산기간 : 2월 1일(월) ~ 2월 29일(월)<br>계산식 : 48,272원×(출근일17+유급휴일6)= 1,110,256원<br>산출액 : 1,110,260원(원단위 올림) |
| 중도<br>참여자 | 참여시작일<br>8월10일(수) | 계산기간 : 8월 10일(수) ~ 8월 31일(수)<br>계산식 : 48,272원×(출근일15+유급휴일4)= 917,168원<br>산 출 액 : 917,170원(원단위 올림) |
| 중도<br>종료자 | 참여종료일<br>11월18일(금) | 계산기간 : 11월 1일(화) ~ 11월 18일(금)<br>계산식 : 48,272원×(출근일14+유급휴일2)= 772,352원<br>산출액 : 772,360원(원단위 올림) |

※ 지각, 조퇴 등의 경우 휴가 잔여분이 없을 경우 급여에서 공제(단, 누적시간이 8시간을 초과하여도 결근으로 보지 않으므로 주휴일을 제외하지 않음)

### 4) 보수 지급 방법

- 보수는 참여자 본인 명의의 계좌로 지급하며, 개인별 무통장 입금증을 첨부하여 관리
- 장애인일자리전산시스템 「일자리예산→급여등록」에 급여지급내역을 필히 입력 후 참여자에게 급여명세서 제공

  ※ 급여명세서는 [서식21] 활용 또는 장애인일자리 전산시스템 「일자리예산→급여명세서출력」에서 해당자를 지정클릭하면 급여명세서 출력가능

- 참여자가 사망하였을 경우 민법 제1000조에 따른 상속인 등이 대리 수령 가능
  - 기타 급여지급 계좌관리는 2016년 사회복지 통합업무 안내에 따름

참고 | 민법 제1000조

1. 피상속인의 직계비속
2. 피상속인의 직계존속
3. 피상속인의 형제자매
4. 피상속인의 4촌 이내의 방계혈족

② 전항의 경우에 동순위의 상속인이 수인인 때에는 최근친을 선순위로 하고 동친 등의 상속인이 수인인 때에는 공동상속인이 된다.
③ 태아는 상속순위에 관하여는 이미 출생한 것으로 본다.

### 5) 매월 근로소득세 납부 및 신고

- * 원천징수의무자는 보수 지급을 한 다음 달의 10일까지 근로소득 간이세액표에 따라 원천징수한 근로소득세 등을 관할 세무서에 신고(원천징수이행상황신고서) 및 납부해야 함

  *원천징수의무자 : 참여자의 보수를 지급하는 사업수행기관

※ 사업수행기관의 근로소득세 신고 및 납부 시 함께 실시
※ 원천징수이행상황신고를 하지 않는 경우 사업장에 가산세가 발생 될 수 있으며, 당해 연도 참여자의 적법한 소득증빙(근로장려세제 지원금 등)에 어려움 발생

## 나. 운영비 지원

### 1) 지급 기준

• 1인 월 135,000원 이내에서 지원

※ 단, 민간수행기관에 사업위탁 운영 시 지자체 예산 범위내에서 운영비 월 2만원(1인) 추가 지원 가능

### 2) 사용용도

• 참여자 사회보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 사업자부담금 우선 집행
• 사회보험 사업자부담금 집행 후 잔여액은 다음의 항목에 한하여 사용 가능
- 참여자 : 발대식 · 교육·간담회 · 야유회 · 자조모임 · 평가회 진행에 따른 운영비, 명절선물, 교통실비(단, 배치직무 특성상 꼭 필요한 경우 사용 ex) 사회서비스사업 모니터링직무, 장애인전용주차구역 계도 및 홍보 직무 등)
- 배치기관 : 담당자 교육 진행에 따른 운영비, 배치기관 관리를 위한 선물(기관당 20,000원 이내)
- 수행기관 : 교통실비(장애인일자리사업을 위한 출장관련 교통실비)
- 직무관련물품 소모품 구입 ex) 환경정리직무 : 청소용품, 조끼 등

**[교통실비 사용 관련 안내]**

• 교통비 집행 시 교통비 사용 대장[서식 32] 작성 및 관리 필수
• 자차 및 기관 차량을 이용할 경우 유류비 집행가능. 단, 차량 보험료, 수리비 등은 집행 불가

※ 운영비 불가항목 : 사무용품, 사무실 공공요금 등 기관운영비성 경비

## 다. 참여자 보험 관리

• 가입보험 종류 : 국민연금, 건강보험(장기요양보험 포함), 산재보험, 고용보험
• 사업수행기관은 가입보험에서 제시하고 있는 취득 및 상실 신고 기한 파악하여 직접 신고
• 참여자에 따라 각종 보험 가입 여부와 보험료가 상이할 수 있으므로 관련 기관에 문의하며, 각 참여자별 고지된 보험료에 따라 기본 급여액에서 본인부담금을 공제한 후 보수 지급
• 사업수행기관은 당해 연도 사업 종료 시 필히 모든 참여자의 4대보험 상실신고를 해야함

※ 보험관련 문의 : 국민연금-국민연금공단(☏ 국번없이 1355) / 건강보험·장기요양-건강보험공단(☏ 1577-1000) / 고용·산재 보험-근로복지공단(☏ 1588-0075)

## 라. 퇴직금 관리

### 1) 퇴직금 대상

- 2016년 1월 1일부터 2016년 12월 31일까지 사업에 참여한 참여자

※ 본 사업의 경우 기간의 정함이 있는 연단위(1/1~12/31)의 단절사업으로 반복 참여자(1년 이상 참여자)를 계속근로자로 보지 않음

### 2) 지급 시기

- '16년 장애인일자리사업 종료일(2016년 12월 31일)로 부터 10일 이내

※ 단, 구체적인 지급 시기는 각 지방자치단체의 예산 집행 방침에 준함

### 3) 퇴직금 지급 및 처리방법

- 퇴직금 계산 : 통상임금 × 30일(48,272원 × 30일 = 1,448,160원)

※ 평균임금이 통상임금보다 적어 퇴직금 산정 시 통상임금을 평균임금으로 함
※ 자세한 사항은 본 안내서 p58을 참고

- 퇴직금 지급 시 퇴직소득세, 지방소득세 정산 후 관할 세무서에 신고 및 납부

※ 퇴직소득세 등 관련 문의 : 관할 세무서 또는 국세청

## 마. 참여자 종료 시 처리 사항

- 사회보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 상실신고
- '16년도 참여자의 근로소득에 대해 익년도 초에 근로소득 연말정산 신고를 통해 소득세 신고의무를 하여야 함

※ 단, 연도 중 중도종료자에 대해서는 마지막 급여를 지급하는 달의 다음 달 말일까지 근로소득 연말 정산 신고를 통해 소득세 신고의무를 해야 함

- 연말정산을 실시하고 국세청에 근로소득원천징수영수증(지급명세서)를 제출하는 것은 참여자의 근로장려세제 혜택 등을 위해 반드시 필요하며, 소득세법 제81조(가산세)에 의거 미실시 시 가산세가 부과될 수 있음

- 국세청 및 연말정산간소화 홈페이지를 통해 신청방법 파악 및 신청

※ 국세청홈페이지 www.nts.go.kr / 연말정산간소화홈페이지 www.yesone.go.kr

**[참여 종료 시 신고 사항]**

| 구분 | 대상자 | 관련서식 | 신고기한 | 신고자 | 신고처 |
|---|---|---|---|---|---|
| 세법 | 종료자 | 원천징수이행상황신고서,<br>근로소득원천징수영수증 | 근로소득세 징수일이 속하는 달의<br>다음달 10일까지 | 원천징수의무자 | 관할<br>세무서장 |
| | 퇴직금<br>발생자 | 퇴직소득원천<br>징수영수증 | 퇴직소득지급일이 속하는 달의<br>다음달 말일까지 | 원천징수의무자 | 관할<br>세무서장 |
| 국민연금 | 종료자 | 사업장가입자 자격상실신고서 | 상실일이 속하는 달의 다음달 15<br>일까지 | 사용자 | 국민연금<br>관리공단 |
| 건강보험 | 종료자 | 직장가입자자격상실신고서 | 자격을 잃은 날로부터 14일 | 사용자 | 국민건강<br>보험공단 |
| 고용산재 | 종료자 | 고용보험피보험자격상실신고서<br>근로자고용종료신고서 | 사유발생월의 다음달 15일까지 | 사용자 | 근로복지<br>공단 |

※ 4대보험 자격 상실일은 마지막 참가일의 다음날(종료일이 12월 31일일 경우 상실일은 익년도 1월 1일)
※ 소득세 납부 및 신고를 이행하지 않을 경우 사업장에 추후 가산세가 적용되며, 당해 참여자의 적법한 소득증빙에 어려움 발생

## 1-7. 참여자 관리 및 지원

### 가. 참여자 관리

#### 1) 근무 상황 관리

- 사업수행기관은 참여자의 휴가 등 근태 관리를 위해 참여자에게 근무상황일지[서식 17]를 작성하도록 하여 작성내용을 확인하고 관리

- 사업수행기관은 참여자명부[서식19]및 보수대장[서식20]을 작성하여 참여자 및 보수지급 현황을 확인하여 관리

※ 참여자명부는 장애인일자리 전산시스템「참여자→참여자양식출력」에서 해당자를 지정클릭하여 출력가능
※ 보수대장은 장애인일자리 전산시스템「일자리예산→급여명세서출력→보수대장 출력」에서 해당자들을 지정클릭하면 출력가능

#### 2) 부적정 등 사후관리

**• 사후관리 대상자**

- 즉시참여중단 대상(p85 참조)임에도 불구하고 장애인일자리사업에 계속 참여한 자
- 실제 근무를 하지 않고 급여를 지급받은 자(해외출입국, 결근 등)

**• 사후관리 대상 확인방법**

- 시기 : 매월 10일 전(급여지급 전)

- 방법 : 전산시스템 확인
  · 범정부사후관리 → 범정부 변동대상자 관리
  · 범정부사후관리 → 범정부 부정수급대상자 관리
  · 범정부사후관리 → 범정부 중복수급자 관리

**• 조치사항**

- 즉시 종료 대상자는 확인 즉시 종료처리
- 실제 근무를 하지 않고 급여를 지급 받은 경우 익월 급여 차감 또는 환수조치
- 참여자의 고의 또는 악의로 인한 환수처리가 2회 이상 반복될 경우 즉시 참여 중단 처리 ex) 의도적 출근처리, 타인 대체업무 등
- 배치기관의 고의 또는 악의로 인한 환수처리가 2회 이상 반복될 경우 참여자 배치 중단 ex) 미근무자 출근처리, 타인 대체업무 처리 등

### 3) 중도종료자 관리

• 사업수행기관은 당초 계약기간을 채우지 못하고 종료를 하고자 하는 자에 대하여 참여중단신청서[서식29]를 받아 중도 종료 사유 등을 파악하여 관리
- 사업수행기관 담당자는 매월 참여자 명부[서식19]와 장애인일자리전산시스템 「참여자→참여자관리→참여자전환」에 중도종료자의 중도종료 사유를 명확하게 기재하여장애인일자리사업 참여자 이력관리

• 중도 종료자가 발생한 경우 바로 대기자로 충원하거나 참여자를 모집 · 선발하여 사업 공백을 최소화

### 4) 일자리전이 지원

• 장애인일자리사업 참여자의 민간일자리 전이를 지원하기 위해 취업전이 서비스 정보 제공 및 직업역량강화교육 지원

**• 직업상담 및 취업알선서비스 안내**

- 대상 : 일반형일자리사업 참여자 전체
- 시기 : '16년 사업이 종료되기 전까지 연 1회 이상
- 내용 : 인근의 직업재활서비스 기관, 취업박람회, 고용센터 등 정보 안내
  ※ 참고자료9 (p346)를 참고하여 안내
- 방법 : 서면으로 참여자에게 인근 지역 서비스 기관 안내

**• 직업상담, 취업알선, 직업훈련 참여자 지원**

- 대상 : 직업상담, 취업알선, 직업훈련을 원하는 참여자
- 시기 : 연중

- 지원내용 : 연 60시간 이내(월 최대 20시간 이내) 범위에서 근로시간으로 인정
- 직업훈련인정교육과정 : 국가자격증 과정 및 국가공인민간자격증 과정
  * Q-Net(http://www.q-net.or.kr) 자격정보에서 확인 가능
- 확인방법 : 직업재활서비스(직업훈련) 확인서[서식33]를 활용하여 서비스 제공자에게 확인 후 제출

## 나. 참여자 지원

### 1) 증명서 발급

• 사업수행기관장은 참여자가 장애인일자리 참여확인서를 요청 시[서식23]를 활용하거나 장애인일자리 전산시스템 「참여자→참여자확인서」에서 발급 가능

### 2) 근무환경 조성

• 사업수행기관 및 배치기관 자체 예산 범위 내에서 책상, 컴퓨터, 사무용품 등 근무를 위한 필수 물품 지원
• 사업수행기관은 배치기관 기관장, 동료근로자 등과 지속적인 협의 및 필요한 정보 제공 등 지원

### 3) 참여자의 자긍심과 복지 증진

• 사업수행기관 또는 배치기관 내 직원증 발급 및 사용 협조
※ 사업수행기관 여건에 맞게 탄력적으로 운영[서식22], 사업수행기관 로고 사용 가능

• 사업에 따라 사업수행에 적합한 복장 등 지원(유니폼 등)

### 4) 참여적응 지원

• 시 · 군 · 구에서 직접 사업을 수행할 경우 참여자들의 적응 지원을 위해 인근지역 장애인복지관 등 직업재활전문 기관에 적응지원 서비스 의뢰 및 연계
※ 적응지원서비스 : 참여자 개별 적합 직무배치 및 지도, 부적응 사항에 대한 상담 및 필요서비스 지원 등
※ 시·군·구에서 직업재활전문 기관과 연계 시 한국장애인개발원(일자리개발팀)이 기관 및 담당자 연계 지원 가능

# 1. 복지일자리 ( 참여형 )

- 사업정의 : 취업이 어려운 장애인에게 장애유형별 다양한 일자리를 개발 · 보급하여 직업생활 및 사회참여 확대를 위한 직업경험을 지원하는 일자리
- 사업대상 : 만 18세 이상 장애인복지법상 등록장애인
- 근로조건 및 보수 : 주 14시간 이내(월 56시간) / 월 338,000원
- 사업기간 : '16년 1월 ~ 12월(12개월)
  *사업종료시기를 임의로 조절하여 선발할 수 없음
- 사업규모 : 8,166명
- 주요 직무 : 도서관 사서, 우편물분류, 급식지원 등

## 1-1. 사업수행

### 가. 사업수행기관

- 시 · 군 · 구청장 직접수행 또는 *민간위탁사업수행기관에서 수행 가능
  - 단, 위탁 시에는 지역사회 환경을 반영하여 사회복지시설(장애인복지관 등) 및 비영리민간기관(장애인단체 등)에 사업 위탁 가능
  * 민간위탁사업수행기관 : 시·군·구청으로부터 장애인일자리사업을 위탁받아 수행하는 사회복지시설, 특수교육기관 등

- 사업의 위탁은 본 안내책자 p61 「위탁 사업 수행기관 선정 및 관리」를 참고하여 위탁

### 나. 사업추진체계

| 보건복지부 | 한국장애인개발원 | 광역 자치단체 | 사업수행기관 | 배치기관 |
|---|---|---|---|---|
| – 사업 총괄<br>– 계획 및 예산 지원<br>– 관리, 감독 | – 사업 운영 총괄<br>– 신규 일자리개발 및 보급<br>– 담당자 및 참여자 교육 지원 등 | – 사업량 배분및 예산 지원<br>– 배치기관 개발<br>– 사업수행기관 관리 및 지도 점검 등 | – 참여자 모집및 선발<br>– 배치기관 개발<br>– 참여자 관리 및 지원<br>– 사업실적 입력 및 보고 등 | – 적합한 직무배치<br>– 참여자의 근태관리 및 지원 등 |

※ 세부 추진 절차는 본 안내책자 p48 참조

### 다. 사업추진일정

| 절차 | 시기 | 준비 사항 |
|---|---|---|
| 1단계 | '15. 11월 | • 사업 추진 계획 수립 및 준비<br>• 민간위탁 운영 계획 시 사업수행기관 선정 및 협약(장애인복지관 등 비영리 민간기관) |
| 2단계 | '15. 12월 | • 참여자 모집 및 선발<br>• 배치기관 발굴 및 연계<br>• 참여계약체결 |
| 3단계 | '16. 1월 | • 전산 등록<br>• 4대 보험 취득신고<br>• 직무배치 및 직무교육 실시<br>• 기본 교육 실시 |
| 4단계 | '16. 연중 | • 근태 관리<br>• 보수 지급 및 월별이행상황신고 |
| 5단계 | '16. 12월 | • 사업 평가<br>• 각종 소득세 신고<br>• 4대 보험 상실신고<br>• 퇴직금지급 |

※ 세부 추진일정은 본 안내책자p56 참조

## 1-2. 참여자 모집 및 선발

### 가. 참여조건 및 구비서류

• 신청대상 : 만 18세 이상 장애인복지법상 등록 장애인

※ 단, 아래 복지일자리(참여형) 참여 신청 제외 대상에 포함되지 않아야 함.

**[복지일자리(참여형) 참여 신청 제외 대상]**

① 국민건강보험 직장 가입자(피부양자는 제외)
(단, 신청 당시 직장가입자 중 근로종료일(근로계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우 신청가능)
② 사업자등록증이있는자(단, 아래의 경우 증명서 제출자에 한해 신청 가능)
- 소득이 없는 사업자 : '소득신고사실없음증명원' 제출
- 연소득이 4,056,000원 이하인 사업자 : '소득금액증명원' 제출

③ 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자(단, 아래의 경우를 모두 충족하면 신청 가능)
- 주 30시간 미만의 일자리이며 근무시간이 겹치지 않을 경우
- 신청 당시 타 재정지원 일자리 참여자 중 참여종료일(계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우

④ 장애인일자리사업에 2년 이상 연속으로 참여한 자(단, 반복참여 제한 예외 대상자에 해당 될 경우 신청 가능)
⑤ 장기요양등급판정을 받은 자
⑥ 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자

※ 본 안내서 p99, p105 참여제한 및 참여중단조치 참고

• 복지일자리(참여형) 신청자 제출 서류
- 참여신청서[서식6] : 자필서명 필수
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서[서식7] : 자필서명 필수
- 장애인등록증 사본(앞·뒷면)
  ※ 장애인등록증에 생년월일만 기재된 경우 주민등록증 사본 또는 기본증명서 추가 제출
- 건강보험자격득실확인서
  ※ 건강보험 적용 제외 대상자의 경우 미취업사실확인서[서식8] 제출(자필서명 필수)
- 장기요양등급 미판정 확인서[서식9] : 자필서명 필수
- 소득신고사실없음 증명원(해당자에 한함)
  ※ 2014년 소득신고사실없음 증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 귀속 소득신고사실없음 증명원을 반드시 추가 제출해야 하며, 관할 세무서에서 발급 가능
- 소득금액 증명원(해당자에 한함)
  ※ 2014년 소득금액 증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월이후 2015년 귀속 소득금액 증명원을 반드시 추가 제출해야 하며, 관할 세무서에서 발급 가능
- 자격증 사본(해당자에 한함)

## 나. 참여자 모집

- 시 · 군 · 구청은 일괄적으로 홈페이지, 기초자치단체 소식지, 지역신문 등에 장애인일자리 모집 공고 실시하여 참여자 모집 협조
- 시 · 군 · 구가 사업을 수행하는 경우 지역사회 내 직업재활서비스기관에 의뢰를 통한 참여자 모집 가능
- 사업수행기관은 복지일자리 모집공고문[서식5-3]을 활용하여 아래의 방법으로 공개모집
  - 일자리통합관리 시스템(일모아) 공고문 게시(장애인일자리전산시스템 입력 시 자동 연계)
  - 각종 게시판, 홈페이지, 지역신문, 지역케이블방송, 지역버스, 관공서 전광판 등 게재

※ 단, 아래의 경우 사업수행기관장의 권한 하에 모집 가능
- 사업수행기관 특성 상 공개모집이 어려운 경우
- 사업 중간에 결원이 발생하여 참여자를 신속하게 모집해야 하는 경우

- 모집공고 시 필수 공지 사항
  - 장애인일자리사업 참여 신청 제한 대상자 안내
  - 기간제 근로자 사용기간 제한 예외와 관련하여 아래 내용 안내

* 장애인일자리사업은 장애인복지법 제21조(직업)에 근거하여 시행하는 장애인 '직업적응훈련, 직업훈련' 사업으로서 국민의 직업능력 개발, 취업촉진 및 사회적으로 필요한 서비스제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 것으로「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 단서의 제5호 및 같은 법 시행령 제3조 제2항 제1호에 따라 기간제 근로자 사용기간 제한의 예외 사유에 포함. (노동부 차별개선과-2304)

  - 배치기관별 특성에 따라 관련법*에 의거 성범죄경력조회 및 참여 제한 안내
    *「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동 · 청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)
    *「장애인복지법」 제59조의3(성범죄자의 취업제한 등)
  - 기초생활수급자 근로소득에 대한 공제액 범위를 반드시 사전 공지하여 참여 결정의 기회를 제공하고 향후 민원 및 중도포기자가 발생하지 않도록 안내

*「**국민기초생활보장사업 안내**」

- 24세 이하(1991년 1월 1일 이후 출생자)에 해당하는 수급(권)자 및 25세 이하(1990년 12월 31일 이전 출생자)에 해당하는 초 · 중 · 고등학생인 수급(권)자 의 소득은 20만원을 공제하고, 나머지 금액에 대해 30% 추가 공제 적용
- 등록장애인 등은 근로소득 및 사업소득 중 30% 공제 적용

### 다. 참여자 선발

**• 우선 선발 대상**

- 1순위 : 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 없는 중증(1~3급)장애인
- 2순위 : 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 있는 중증(1~3급)장애인,
  최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 없는 경증(4~6급)장애인, 여성, 기초생활수급권자, 차상위계층

※ 참여 이력은 타지역 장애인일자리사업 참여 경험 및 일반형일자리, 복지일자리(특수교육-복지연계형), 특화형일자리 참여 경험도 포함

**• 선발방법**

- 제출서류 점검 및 면접 실시
- 선발기준표[서식11-2] 및 상담의견서[서식10]를 작성하여 고득점자 순으로 선발하되, 면접 시 신청자의 사업 참여 가능 여부를 파악하여 최종 선발여부 확정

※ 해당직무의 업무수행이 불가능할 것으로 판단될 경우 미선정할 수 있음. 단, 미선발 사유를 선발기준표 상세하게 작성
※ 선발기준표는 배치 직무 특성에 따라 배점 조정 가능

- 참여자 선발 시 부적격참여자가 발생하지 않도록 자격확인 과정을 거쳐 선발하여야 하며 관련 서류 보관
- 단, 행복e음 및 행정정보공동이용망 조회는 지자체 공무원만 가능하여 민간위탁수행기관에서는 관할 지자체에 참여 신청자 정보 조회 요청서[서식12-1]로 의뢰하여 참여 신청자 정보 조회 회신서[서식12-2]를 받아 확인 후 선발
- 중복참여자 확인은 일모아시스템(www.ilmoa.go.kr)가입 후 권한관리자로부터 승인완료 안내를 받아 참여여부 확인 가능

※ 일모아시스템 가입관련 세부 문의 : 1577-7114(내선번호 5)
※ 일모아시스템 회원가입 및 승인이 완료된 담당자의 경우 장애인일자리전산시스템에서도 조회 가능

**[일모아시스템 중복참여 조회 방법]**

- 일모아시스템 조회방법 : 참여자관리 → 참여자 이력조회에서 조회
  * 조회 대상자가 다수일 경우에는 참여자관리→참여여부 일괄조회에서 참여여부 일괄조회양식을 다운로드 받아 엑셀파일에 주민번호 및 이름을 입력한후 엑셀파일을 업로드하여 조회
- 장애인일자리전산시스템 조회방법 : 일모아중복조회→일모아 참여이력에서 조회

- 사업자등록여부는 국세청홈택스(www.hometax.go.kr) 조회/발급 서비스에서 사업자등록상태 확인 가능
  ※ 홈택스 개인회원가입 후 공인인증서 로그인을 통해 확인 가능 [조회/발급 → 사업자상태 → 주민등록번호로 조회]

**[선발 시 필요한 자격여부 및 확인방법]**

| 확인 사항 | 자격여부 | | 조회시스템 | | | | 서류 확인 | 확인 방법 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 자격사항 | 확인사항 | 일자리 전산 시스템 | 행복 e음 | 행정정보 공동 이용망 | 홈택스 | | |
| 참여 가능 여부 | 등록 시각장애인 | 시각장애 등록여부 | | ○ | ○ | | | 아래 ①, ② 중 택일<br>① 행복e음 조회<br>② 행정정보공동이용망 조회 |
| | 미취업자 | 건강보험 직장가입여부 | | | ○ | | ○ | 아래 ①, ② 중 택일<br>① 행정정보공동이용망 조회<br>② 건강보험자격득실확인서 확인 |
| | | 사업자등록 여부 | | | | ○ | ○ | ① 홈택스-조회/발급-사업자상태(주민등록 번호로 조회)<br>② 등록자일 경우 소득금액증명원 확인 |
| | 재정지원 일자리사업 미참여자 | 중복참여 여부 | ○ | | | | | 아래 ①, ② 중 택일<br>① 일모아시스템 조회<br>② 장애인일자리 전산시스템 조회<br>*단, 일모아시스템 회원가입을 한 담당자에 한하여 조회 가능 |
| | 장애인 일자리사업 2년 미만 참여자 | 장애인 일자리사업 2년 이상 연속 참여여부 | ○ | | | | | 장애인일자리 전산시스템 조회<br>(참여자→참여자등록 및 정보변경 조회) |
| | 장기요양등급 미판정자 | 장기요양 등급판정여부 | | ○ | | | | ① '16년 1월 ~4월 : 장기요양등급미판정확인서 [서식9]로 확인<br>② '16년 5월 이후 : 행복e음 조회 |
| | 최근 1년 이내 참여제한 조치를 받지 않은자 | 최근 1년 이내 장애인일자리 사업 참여제한 조치여부 | ○ | | | | | 장애인일자리 전산시스템 조회<br>(참여자 → 참여자등록 및 정보변경 조회) |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 가점 대상 여부 | 최근 3년 미참여자 | 최근 3년 ('13~'15년) 참여이력 | ○ | | | | | 장애인일자리 전산시스템 조회 (참여자→참여자등록 및 정보변경 조회) |
| | 기초생활 수급자 | 기초생활 수급여부 | | ○ | ○ | | | 아래 ①, ② 중 택일<br>①행복e음 조회<br>②행정정보공동이용망 조회 |
| | 차상위계층 | 차상위계층 여부 | | ○ | | | | 행복e음 조회 |

## 라. 참여 제한 기준

### 1) 반복 참여 제한

**• 반복참여 제한 기준**

- 반복참여는 최대 2년까지만 허용
- 2년 초과 시 1년간 참여 제한

※ 선발 전 장애인일자리전산시스템을 통하여 반드시 참여이력 조회

**• 반복참여 제한 예외 대상 (2년을 초과하여 참여 가능)**

- 중증장애인(장애등급1~3급)
- 가구여건상 특수한 사유가 있는 경우(기초생활수급, 차상위 등 증명서 발급이 가능한 취약계층)
- 모집·석粗蓄상

**근로유형**

- 전일제 : 주 30시간 이상 참여하는 경우
  (단, 지역공동체일자리, 노인일자리, 자치단체 공공근로는 시간여부와 상관없이 전일제로 봄)
- 시간제 : 주 30시간 미만만 참여하되 참여하는 요일 등 참여 시점이 주기적으로 정해져 있는 사업
- 간헐제 : 별도의 주기적인 사업참여시간이 정해져 있지 않아 필요에 따라 참여하거나 주말 또는 특정일에만 참여하는 사업

- 사업수행기관은 반기별로 장애인일자리 전산시스템 또는 일모아 시스템을 통해 다른 재정지원 일자리사업 참여 여부를 확인하여 중복참여자 사후조치
  - 참여자가 계속 참여하기를 희망하는 사업을 파악 후 장애인일자리사업에 계속참여를 원하는 경우 타 사업 참여를 종료할 수 있도록 해당기관 담당자에게 안내
  - 장애인일자리사업에 계속참여를 원하지 않는 경우에는 참여중단신청서[서식29]를 받아 종료 조치하고 전산시스템 중도 종료 사유 필히 체크

### 마. 참여계약 체결

- 사업수행기관장은 최종 선발된 참여자와 참여계약 체결
- 참여계약 체결 시 작성 서류
  - 복지일자리 참여 조건 합의서[서식13-2]
  - 보안 서약서[서식14](※참여자가 개인정보를 다루는 업무를 할 경우에만 작성)

주의 | 참여조건합의서 작성 시 주의사항

- 참여조건합의서 작성 시 사용자는 사업수행기관장으로 필히 작성
  – 사업수행기관장이라 함은 시 · 군 · 구청장 및 위탁협약체결을 한 민간위탁수행기관장을 말함
- 참여조건합의서는 2부를 작성하여 사업수행기관장과 참여자가 각 1부씩 보관
- 참여조건합의서 작성 시 ‘취업전이를 위한 정보 공유’ 관련 동의 여부를 파악한 후 등록
  – 장애인일자리 전산시스템(참여자→참여자등록 및 정보변경)에 등록 및 수정

### 바. 대기자 관리

- 사업수행기관은 대기자를 별도의 대기자 명단[서식16]을 활용하여 관리
- 중도 종료자가 발생한 경우 바로 대기자로 충원하여 사업공백을 최소화

## 1-3. 참여자 교육

### 가. 교육과정 등

**[복지일자리(참여형) 참여자 교육]**

| 구 분 | 기본교육(필수) | 보수교육(자율) |
|---|---|---|
| 시행 주체 | 시 · 군 · 구청<br>민간위탁 사업수행기관 | 시 · 군 · 구청<br>민간위탁사업 수행기관<br>배치기관 |
| 교육 방법 | 기관별 집합교육<br>배치기관별 집합교육 | 기관별 교육<br>직업재활전문기관과 연계한 집합,<br>소그룹, 개별교육 |
| 교육 시간 | 4시간 이내 | 8시간 이내(자율적으로 실시) |
| 교육 시기 | 사업 개시 후 1개월 이내 | 교육 필요 시 |
| 교육 내용 | 장애인일자리사업 지침<br>직무 및 직업 소양교육(직장예절 등) | 직무심화교육<br>취업전이관련 교육 등 |

※ 한국장애인개발원에서 교육 교재 및 온라인 교육자료 지원(전산시스템 자료실에 등록)
※ 중도 참여자는 참여를 시작한 분기말에 기본교육 실시
※ 기본교육(1회) 및 보수교육(최대 3회) 시간은 근무시간으로 인정

- 직업역량 강화를 위한 ITQ 동영상 강좌를 참여자가 활용할 수 있도록 안내
  - 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실 → 교육 → 온라인교육」

### 나. 교육결과 보고

- 기본교육 및 보수교육의 결과보고는 교육을 실시한 후 7일 이내로 다음과 같이 장애인일자리 전산시스템에 결과보고서를 등록하여 교육이력 관리
  - 장애인일자리 전산시스템「교육→참여자교육→교육명등록」에 결과보고서 등록
  - 장애인일자리 전산시스템「교육→참여자교육→교육참여자등록」에 해당교육에 참석한 참여자 명부를 선택 후 개인교육이력 저장

※ 교육결과보고서에는 교육참여자 명단(서명 필수)이 첨부되어야 함

## 1-4. 직무배치

### 가. 주요 직무

- 사업수행기관은 복지일자리 세부유형 및 배치기관 안내를 참고하여 선정 · 추진하되, 필요 시 지방자치단체장의 권한 하에 자체 신규직무 개발 가능

## 나. 배치기관

- 사업수행기관은 지역사회 관공서, 사회복지시설 등 비영리 기관에 복지일자리 세부직무별 적합 배치기관을 개발하고 배치하여야 하며, 직무유형별 주요 배치기관은 아래 표 참고

  ※ 단, 사업수행기관은 사업수행기관 외부에 있는 배치기관을 개발하도록 노력하여야 하며, 각 사업수행기관의 복지일자리(참여형, 특수교육-복지연계형 포함) 배정인원의 30% 이상을 외부 배치기관에 배치하여야 함

- 직업재활시설, 장애인복지관에서 실시되는 하청 임가공 등의 작업활동이나 직접 생산활동, 프로그램 등은 일자리 유형으로 수행할 수 없음
- 복지일자리사업 참여자는 아래의 조건을 충족할 경우 일자리 참여기회를 통한 일반시장으로의 전이지원을 위해 시장형 배치기관에 배치 가능

| 구 분 | 내 용 |
|---|---|
| 범 위 | 배정인원(참여형, 특수교육-복지연계형 포함)의 20%이내 |
| 배치기간 | '16년 1월 ~ 12월 |
| 배치기관 | 사회적기업, 사회적협동조합 등 공익형 영리기업 및 4대보험 가입 민간기업 |
| 배치직무 | 본 안내서에 제시된 복지일자리 직무에 한함<br>단, 신규직무를 개발하여 배치할 경우 사전에 반드시 지자체 및 한국장애인개발원(일자리개발팀)과 협의 후 추진 |
| 추진체계 | 시 · 군 · 구에서 직접 수행할 경우 장애인복지관 등 직업재활 서비스기관을 통해 수행 가능 |
| 배치조건 | 배치기관은 채용을 전제로 배치하여야 하며 채용계획서[서식30] 필히 제출 |

※ 채용하지 않을 경우 참여자 미채용 사유서[서식31]를 작성하여 수행기관에 제출
※ 채용하지 않을 경우 향후 1년간 참여자 배치 불가

**[복지일자리(참여형) 세부직무 유형 및 배치 기관]**

| 직무명 | 주요 내용 | 주요 배치 기관 | |
|---|---|---|---|
| | | 공익형 | 시장형 |
| 사무 | 사무기록 유지와 관련된 업무 수행 및 관련 업무 보조(문서정리, 복사, 자료작성, 집계 등) | 중증장애인생산품판매시설, 비영리민간기관 등 | 사회적기업, 4대보험 가입 민간기업 등 |
| 도서관 사서 | 도서관 사서의 제반업무 수행 및 관련 업무 보조(장서인, 날인, 색띠부착, 라벨부착, 도서정리 등) | 공공도서관, 학교도서관, 작은도서관 등 | 사립도서관 |
| 우편물 분류 | 동별, 집배원별, 코스별로 우편물을 분류(우편분류, 반송소인확인, 소인찍기, 작업장 정리 등) | 우편집중국, 우편취급국, 우편출장소 등 | |
| 영유아 돌봄 | 보육교사를 도와 영유아의 보육과 건강관리 보조(동화구연, 식사보조, 놀이 등) | 국공립 어린이집, 공공형어린이집, 국공립유치원 등 | 민간 어린이집, 사립유치원 |

| 직무명 | 주요 내용 | 주요 배치 기관 | |
|---|---|---|---|
| | | 공익형 | 시장형 |
| 문서파기 | 공공 및 민간기관, 기업 등의 주요 문서 파기 업무<br>(현장문서, 공장입고문서, 자체문서 파기 등) | 공공기관, 학교, 지역사회복지관 등 | 민간기업 |
| 홀몸어르신 안부 확인 | 홀몸어르신을 대상으로 안부 및 복지 관련 정보 제공 등의 업무 | 시 · 군 · 구청, 읍 · 면 · 동 주민센터, 지역사회복지관 등 | |
| 사회서비스사업 모니터링 | 사회서비스 사업 모니터링 업무<br>(활동보조, 재활치료 사업 등) | 시 · 군 · 구청, 읍 · 면 · 동 주민센터, 공공기관, 지역사회복지관 등 사회서비스사업 실시기관 | |
| 실버케어 | 신체상, 정신상의 장애로 일상생활을 영위하는데 어려움을 겪고 있는 어르신들의 전반적인 활동 지원 업무<br>(식사, 용변, 개인위생, 이동보행서비스 등) | 주단기보호시설, 경로당 등 | 민간요양시설 |
| 디앤디케어 (D&D Care) | 장애인이 다른 장애인의 일상생활 어려움 등을 지원하는 업무(차량승하차, 식사지원, 양치지원, 청소 등) | 장애인주단기보호시설, 장애인복지관 등 | |
| 호텔객실관리 | 호텔, 유스호스텔 등 숙박기업 내 객실 정리 업무 | 국공립 유스호스텔 | 호텔, 유스호스텔, 리조트, 펜션 |
| 장애인전용주차 구역계도 및 홍보 | 장애인전용 주차구역 위반 차량 계도 · 홍보 업무 수행 및 주차단속 보조 | 관공서, 복지관, 학교, 종합운동장 등 | 대형마트, 백화점 등 |
| 기부물품관리 | 기부물품 정리, 포장, 분류, 진열, 정리 업무 및 재활용 물품 세탁, 수선, 재포장 업무 | 푸드은행, 푸드마켓 등 | |
| 세탁 | 오염된 세탁물을 깨끗하게 세탁하는 업무 | 국공립병원, 대학병원 등 | 민간 종합병원 |
| 급식지원 | 단체급식 등의 식재료 준비와 조리, 배식, 기구세척, 주방 및 홀청소, 뒤처리 등의 업무 | 국공립 어린이집, 공공형어린이집, 국공립유치원, 학교, 지역사회복지관, 주단기보호시설 등 | 민간어린이집, 사립유치원, 민간기업 |
| 은행서비스안내 | 은행 고객 맞이 및 안내 서비스 등의 업무 | 한국은행, 산업은행 | 은행, 협동조합, 마을금고 등 |
| 어린이동화 구연 | 음성언어로 어린이들에게 동화를 읽어주는 업무 | 국공립 어린이집, 공공형어린이집, 국공립유치원 등 | 민간 어린이집, 사립유치원 |
| 환경정리 | 지역 및 관공서의 정원관리 및 환경 정비, 청소 등의 업무 | 시 · 도청, 시 · 군 · 구청, 읍 · 면 · 동 주민센터, 지역사회 공원, 학교, 병무청, 사회복지관 등 | |
| 버스청결관리 | 버스 내 · 외부 청소 및 소독 등의 업무 | 관공서, 사회복지시설, 학교 등의 버스 운영 기관 | 운전면허학원, 민간 버스차고지 등 |
| 캠핑장관리 | 캠핑장 정리 및 청소, 프로그램 진행 업무수행 및 관련업무 보조 | 국공립 캠핑장 | 민간 캠핑장 |
| 재래시장관리 | 재래시장 고객 안내 및 정리 정돈 등의 업무 | | 재래시장 |

| 직무명 | 주요 내용 | 주요 배치 기관 | |
|---|---|---|---|
| | | 공익형 | 시장형 |
| 농업 · 임업 · 어업 (관련 직무) | 여러 가지 간단한 농사일 수행 및 임업 · 어업 관련 단순 업무 | 농업기술센터 | |
| 교통약자 승하차지원 | 서틀버스 등 교통수단 이용 시 교통약자 승하차를 지원하는 업무 | 시 · 군 · 구청, 지역사회복지관 등 | |
| 건강검진센터지원 | 건강검진실 내 보조업무 및 검사실 이동 · 병원 안내업무 | 국공립 병원 | 민간병원 |
| 대형서점도서정리 | 도서 라벨부착 및 도서정리업무 | | 민간서점 |
| 스포츠이용시설 안내 | 실내수영장을 이용하는 이용객을 대상으로 안내서비스를 제공하는 업무 (락커키 불출, 회원확인, 수건정리 등) | 국공립 실내수영장 · 스포츠센터 · 체육관 등 | 민간수영장, 민간스포츠 이용시설 등 |
| 반려동물돌봄 | 반려동물을 보호하고 돌보는 업무 (산책, 먹이주기, 케이지청소, 목욕 등) | 유기동물보호소 등 | 펫카페, 펫호텔, 동물병원 등 |
| 장난감 세척 | 장난감을 대량으로 사용하거나 대여하는 기관에서 장난감 청결유지 업무 (장난감 소독, 종류별 작동여부 확인 등) | 국공림장난감 도서관, 국공립 어린이집, 공공형어린이집, 국공립유치원 등 | 민간 어린이집, 사립유치원, 키즈카페, 사설놀이시설 등 |
| 대형마트 매장정리 및 상품관리 | 대형마트를 이용하는 고객이 쇼핑을 편하게 할 수 있도록 매장정리, 상품진열, 카트정리, 온라인 주문상품 포장 등의 업무 | | 대형마트, 지역내 준대형마트 |

• 위에서 제시된 직무 외 자체개발 직무를 수행할 경우, 사전에 반드시 지자체와 협의를 하여 진행하며 전산시스템에 기타일자리 명칭요청을 통해 신청(사업계획서→기타일자리 명칭요청)

## 1-5. 근무형태 및 복무규정

### 가. 근무형태

#### 1) 근무시간

• 1주 근무 시간 : 주 14시간(1일 5시간 이내)

• 월 근무 시간 : 월 56시간

※ 상기 근무시간을 원칙으로 하되, 격일제 및 시간제 근무 등 직무내용에 적합하게 탄력적인 운영 가능.
단, 월 56시간을 초과할 수 없음

#### 2) 휴일

• 근로일이 아래 유급휴일과 겹칠 때 근로의 의무를 면제하고 유급휴일로 인정

※ 복지일자리 유급휴일 : 근로자의 날(5월1일), 공휴일, 대체공휴일, 기타 지방자치단체장이 정한 휴일
※ 단, 1주 동안 (휴일과 겹치지 않는) 소정 근로일을 만근한 경우에만 한함

• 근로자의 날(5월1일)은 소정 근로일 만근과 상관없이 유급휴일로 인정

## 나. 복무규정

### 1) 공가(아래의 경우 근무시간으로 인정)

- 다음 항목의 경우 근무시간으로 인정
- 공가를 사용하는 참여자에게 근태신청서[서식18]를 받아 관리

※ 근태신청서 작성 시 근태 종류를 필히 공가로 체크

**[공가로 인정할 수 있는 경우]**

- 공무와 관련하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환되는 경우
- 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하는 경우
- 천재지변 · 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능한 경우
- 국민건강보험공단으로부터 건강검진 대상자로 통보 받아 수검을 받을 경우
- 장애인일자리사업 교육, 시상식 등 장애인일자리사업 관련 행사에 참석하는 경우
- 민간일자리 전이를 위해 취업알선 및 취업전이교육에 참가하는 경우(p110 참고)
- 기관의 사유(기관 공사, 기관 행사 등)로 휴업을 하는 경우
- 국내대회(전국체육대회, 전국장애인기능경기대회, 전국장애학생체육대회) 및 국제대회(아시아경기대회, 올림픽대회, 스페셜올림픽대회, 농아인올림픽대회, 유니버시아드대회, 청소년올림픽대회, 아시아장애청소년경기대회) 참가하는 경우(단, 대회주최기관의 공문을 통해 확인이 가능한 경기일정 및 경기 참여를 위한 이동기간만 가능)

※ 그 외 사항은 한국장애인개발원으로 문의

### 2) 산업재해로 인한 휴직

- 업무상 재해로 요양 중일 경우 휴직처리
- 산업재해로 인한 휴직처리 시 참여자에게 휴직신청서[서식24]를 받아 관리

※ 단, 개인적인 질병과 부상으로 인한 요양의 경우 연단위 사업의 특성상 휴직처리 할 수 없음
※ 본 안내서 p66 업무 상 재해관련 조치를 참고하여 처리

## 다. 참여 중단 조치

- 사업수행기관은 참여자에게 아래의 사유가 발생하였을 경우 확인 즉시 참여중단통지서[서식27]를 서면으로 전달하여 참여 중단 가능

**[복지일자리 즉시 참여 중단 조치 사항]**

- 최종 장애등급심사에서 등급 외 판정을 받은 경우
- 장기요양등급 판정을 받은 경우
- 민간일자리에 취업한 경우
- 전일제(주 30시간 이상 근무) 형태의 타 재정지원일자리사업에 중복참여한 경우
  (단, 타 재정지원일자리사업을 중단한 경우 제외)
- 연속 5일 이상 또는 월간 10일 이상 무단결근을 한 경우
- 개인적인 사정으로 연속 30일(유급휴일, 무급휴무 포함) 이상 참여가 어려운 경우
- 참여자가 폭력을 행사하는 등 근무를 계속할 수 없을 정도의 귀책사유를 초래하여 참여중단이 불가피하다고 수행기관장이 판단한 경우
- 참여자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우

- 사업수행기관은 참여자가 아래와 같은 귀책사유를 초래하였을 경우 다음의 절차에 따라 참여중단 가능
  - 업무지시 불이행, 민원야기, 근무지 이탈, 음주행위, 기타 업무태만 등으로 사업에 지장을 초래한 자

| 절 차 | 내 용 | 비 고 |
|---|---|---|
| 시정조치 | 사업수행기관 담당자는 참여자와 면담 | 면담 후 상담일지[서식25]를 작성하여 보관 |
| | ▼ | |
| 경고조치 | 시정조치 후에도 반복될 경우 업무경고장 [서식26]를 통한 경고 조치 | 업무경고장은 2부를 작성하여 1부는 참여자에게 주고 1부는 보관 |
| | ▼ | |
| 참여중단 조치 | 경고조치가 2회 이상 반복된 경우 참여중단예고통지서[서식28]를 통한 참여중단조치 | 참여중단예고통지서는 참여중단일 30일 전에 참여자에게 전달해야 함. |

- 참여제한 조치를 통해 참여가 중단된 경우 중단시점으로부터 이후 1년간 장애인일자리사업 참여를 제한

## 1-6. 보수 및 각종 보험 등

### 가. 보수 지급

**1) 보수액**

- 1인당 월 기본 급여액 : 338,000원

※ 단, 업무강도 등을 감안, 지방자치단체 예산에서 추가 지급 가능

• 기본 급여액에서 고용보험 가입에 따른 본인부담금을 제외하고 지급

### 2) 지급시기

• 매 익월 10일 이내 지급

### 3) 보수 일할 방법

• 월 근무시간이 56시간 미만인 참여자
• 1시간당 통상임금 : 6,040원
• 계산방법 : 전체 근무시간 × 시간당 통상임금(6,040원)

※ 근로일이 유급휴일과 겹칠 경우 해당주의 소정 근로일을 만근한 경우에만 유급으로 인정
(단, 근로자의 날은 소정근로일 만근과 상관없이 유급휴일로 인정)
※ 보수계산 전 필히 배치기관에서 근무상황일지[서식17] 및 근태신청서[서식18]를 받아 근무여부를 확인한 후 급여계산 및 지급해야 함
※ 보수계산 전 장애인일자리사업 전산시스템에서 부적정 참여유무를 확인 후 급여를 지급하여 과오지급되는 일이 없도록 해야 함

### 4) 보수 지급 방법

• 보수는 참여자 본인 명의의 계좌로 지급하며, 개인별 무통장 입금증을 첨부하여 관리
• 장애인일자리전산시스템 「일자리예산→급여등록」에 급여지급내역을 필히 입력 후 참여자에게 급여명세서 제공

※ 급여명세서[서식21]는 활용 또는 장애인일자리 전산시스템 「일자리예산 → 급여명세서출력」에서 해당자를 지정클릭하면 급여명세서 출력가능

• 참여자가 사망하였을 경우 민법 제1000조에 따른 상속인 등이 대리 수령 가능
- 기타 급여지급 계좌관리는 2016년 사회복지 통합업무 안내에 따름

참고 | 민법 제1000조

1. 피상속인의 직계비속
2. 피상속인의 직계존속1
3. 피상속인의 형제자매
4. 피상속인의 4촌 이내의 방계혈족

### 5) 매월 근로소득 신고

- *원천징수의무자는 보수 지급을 한 다음 달의 10일까지 관할 세무서에 근로소득 신고

• 사업수행기관은 당해 연도 사업 종료 시 필히 모든 참여자의 산재보험, 고용보험 상실신고를 해야 함
※ 보험관련 문의 : 고용·산재 보험 - 근로복지공단(☏ 1588-0075)

### 라. 참여자 종료 시 처리 사항

• 고용보험, 산재보험 상실신고

• '16년도 참여자의 근로소득에 대해 익년도 초에 근로소득 연말정산 신고를 통해 근로소득 신고의무를 하여야 함
※ 단, 연도 중 중도종료자에 대해서는 마지막 급여를 지급하는 달의 다음 달 말일까지 근로소득 연말 정산 신고를 통해 소득세 신고의무를 해야 함

• 연말정산을 실시하고 국세청에 근로소득원천징수영수증(지급명세서)를 제출하는 것은 참여자의 근로장려세제 혜택 등을 위해 반드시 필요하며 소득세법 제81조(가산세)에 의거 미실시 시 가산세가 부과될 수 있음
• 국세청 및 연말정산간소화 홈페이지를 통해 신청방법 파악 및 신청
※ 국세청홈페이지 www.nts.go.kr / 연말정산간소화홈페이지 www.yesone.go.kr

**[참여 종료 시 신고 사항]**

| 구분 | 대상자 | 관련서식 | 신고기한 | 신고자 | 신고처 |
|---|---|---|---|---|---|
| 세법 | 종료자 | 원천징수이행상황신고서,<br>근로소득원천징수영수증 | 근로소득세 징수일이 속하는 달의<br>다음달 10일까지 | 원천징수의무자 | 관할<br>세무서장 |
| 고용산재 | | 고용보험피보험자격<br>상실신고서<br>근로자고용종료신고서 | 사유발생월의 다음달 15일까지 | 사용자 | 근로복지<br>공단 |

※ 사회보험 자격 상실일은 마지막 참가일의 다음날(종료일이 12월 31일일 경우 상실일은 익년도 1월 1일)
※ 참여자의 근로소득신고를 이행하지 않을 경우 사업장에 추후 가산세가 적용되며, 당해 참여자의 적법한 소득증빙에 어려움 발생

## 1-7. 참여자 관리 및 지원

### 가. 참여자 관리

#### 1) 근무 상황 관리

• 사업수행기관은 참여자의 결근 등 근태 관리를 위해 참여자에게 근무상황일지[서식 17]를 작성하도록 하여 작성내용을 확인하고 관리
• 사업수행기관은 참여자명부[서식19]및 보수대장[서식20]을 작성하여 참여자 및 보수지급 현황을 확인하여 관리
※ 참여자명부는 장애인일자리 전산시스템「참여자 → 참여자양식출력」에서 해당자를 지정클릭하여 출력가능
※ 보수대장은 장애인일자리 전산시스템「일자리예산 → 급여명세서출력 → 보수대장 출력」에서 해당자들을 지정클릭하면 출력가능

### 2) 부적정 등 사후관리

**• 사후관리 대상자**

- 즉시 종료 대상(p105 참조)임에도 불구하고 장애인일자리사업에 계속 참여한 자
- 실제 근무를 하지 않고 급여를 지급받은 자(해외출입국, 결근 등)

**• 사후관리 대상 확인방법**

- 시기 : 매월 10일 전(급여지급 전)
- 방법 : 전산시스템 확인
  · 범정부사후관리 → 범정부 변동대상자 관리
  · 범정부사후관리 → 범정부 부정수급대상자 관리
  · 범정부사후관리 → 범정부 중복수급자 관리

**• 조치사항**

- 즉시 종료 대상자는 확인 즉시 종료처리
- 실제 근무를 하지 않고 급여를 지급 받은 경우 익월 급여 차감 또는 환수조치
- 참여자의 고의 또는 악의로 인한 환수처리가 2회 이상 반복될 경우 즉시 참여 중단 처리 ex) 의도적 출근처리, 타인 대체업무 등
- 배치기관의 고의 또는 악의로 인한 환수처리가 2회 이상 반복될 경우 참여자 배치 중단 ex) 미근무자 출근처리, 타인 대체업무 처리 등

### 3) 중도종료자 관리

• 사업수행기관은 당초 계약기간을 채우지 못하고 종료를 하고자 하는 자에 대하여 참여중단신청서[서식29]를 받아 중도 종료 사유 등을 파악하여 관리
- 사업수행기관 담당자는 매월 참여자 명부[서식19]와 장애인일자리전산시스템 「참여자→참여자관리→참여자전환」에 중도종료자의 중도종료 사유를 명확하게 기재하여 장애인일자리사업 참여자 이력관리

• 중도 종료자가 발생한 경우 바로 대기자로 충원하거나 참여자를 모집·선발하여 사업 공백을 최소화

### 4) 일자리전이 지원

• 장애인일자리사업 참여자의 민간일자리 전이를 지원하기 위해 취업전이 서비스 정보 제공 및 직업역량강화교육 지원

• **직업상담 및 취업알선서비스 안내**

- 대상 : 직업상담 및 취업알선서비스 정보 제공을 원하는 참여자
- 시기 : '16년 사업이 종료되기 전까지 연 1회 이상
- 내용 : 인근의 직업재활서비스 기관, 취업박람회, 고용센터 등 정보 안내

※ 참고자료9 (p346)를 참고하여 안내

- 방법 : 서면으로 참여자에게 인근 지역 서비스 기관 안내

• **직업상담, 취업알선, 직업훈련 참여자 지원**

- 대상 : 직업상담, 취업알선, 직업훈련을 원하는 참여자
- 시기 : 연중
- 지원내용 : 연 21시간 이내(월 최대 10시간 이내) 범위에서 근로시간으로 인정
- 직업훈련인정교육과정 : 국가자격증 과정 및 국가공인민간자격증 과정

* Q-Net(http://www.q-net.or.kr) 자격정보에서 확인 가능

- 확인방법 : 직업재활서비스(직업훈련) 확인서[서식33]를 활용하여 서비스 제공자에게 확인 후 제출

## 나. 참여자 지원

### 1) 증명서 발급

• 사업수행기관장은 참여자가 장애인일자리 참여확인서를 요청 시[서식23]를 활용하거나 장애인일자리 전산시스템「참여자→참여자확인서」에서 발급 가능

### 2) 근무환경 조성

• 사업수행기관 및 배치기관 자체 예산 범위 내에서 책상, 컴퓨터, 사무용품 등 근무를 위한 필수 물품 지원
• 사업수행기관은 배치기관 기관장, 동료근로자 등과 지속적인 협의 및 필요한 정보 제공 등 지원

### 3) 참여자의 자긍심과 복지 증진

• 사업수행기관 또는 배치기관 내 직원증 발급 및 사용 협조

※ 사업수행기관 여건에 맞게 탄력적으로 운영[서식22], 사업수행기관 로고 사용 가능

• 사업에 따라 사업수행에 적합한 복장 등 지원(유니폼 등)

#### 4) 참여적응 지원

- 시 . 군 . 구에서 직접 사업을 수행할 경우 참여자들의 적응 지원을 위해 인근지역 장애인복지관 등 직업재활전문 기관에 적응지원 서비스 의뢰 및 연계

※ 적응지원서비스 : 참여자 개별 적합 직무배치 및 지도, 부적응 사항에 대한 상담 및 필요서비스 지원 등
※ 시·군·구에서 직업재활전문 기관과 연계 시 한국장애인개발원(일자리개발팀)이 기관 및 담당자 연계 지원 가능

# 2. 복지일자리(특수교육 – 복지연계형)

- 사업정의 : 복지일자리사업과 특수교육, 중증장애인직업재활의 연계를 통하여 취업의 사각지대에 있는 장애학생에게 맞춤형 직업경험을 지원하는 일자리
- 사업대상 : '16년 3월 기준 특수교육기관 고등학교 3학년 또는 전공과 재학생
- 근로조건 및 보수 : 주 14시간 이내(월 56시간) / 월 338,000원
- 사업기간 : '16년 1월 ~ 12월(12개월)
  *사업종료시기를 임의로 조절하여 선발할 수 없음
- 사업규모 : 878명
- 주요 직무 : 도서관 사서, 우편물분류, 급식지원 등

## 2-1. 사업수행

### 가. 사업수행기관

- 시 · 도에서는 참고6(p341)의 자료에서 제시하는 목표인원과 지역별 사업수행 여건을 고려하여 특수교육-복지 연계형 일자리사업을 적극 추진
- 시 · 군 · 구청장은 사회복지시설(장애인복지관 등) 및 특수교육관련기관(특수학교 등)에 위탁하여 사업 추진
  ※ 단, 지역여건상 위탁이 어려울 경우 시 · 군 · 구청에서 실시할 수 있음

- 사업의 위탁은 본 안내책자 p61 「위탁 사업 수행기관 선정 및 관리」를 참고하여 위탁

참고 | 특수교육기관의 정의 및 종류

특수교육기관이란 장애인 등에 대한 특수교육법 제2조 10항에 명시된 특수학교 및 특수학급, 제11조와 동법 시행령 제7조에 명시된 특수교육지원센터, 교육과학기술부 지정 통합형 거점학교, 지역 교육청에서 자체 운영하는 전환교육지원센터 등을 의미함

① 특수학교 : 신체적 · 정신적 · 지적 장애등으로 인하여 특수교육을 필요로 하는 자에게 초등학교 · 중학교 또는 고등학교에 준하는 교육과 실생활에 필요한 지식 · 기능 및 사회적응 교육을 하는 것을 목적으로 설립된 학교(초 · 중등교육법 제55조)
② 특수학급 : 장애학생의 교육을 목적으로 고등학교이하의 각급학교에 관할청의 인가를 받아 설립된 학교(초 · 중등교육법 제57조)
③ 특수교육지원센터 : 특수교육대상자의 조기발견, 특수교육대상자의 진단 · 평가, 정보관리, 특수교육 연수, 교수 · 학습활동의 지원, 특수교육 관련서비스 지원, 순회교육 등을 담당
④ 통합형 거점학교 : 장애학생에게 현장실습 위주의 직업교육을 제공하고 인근 특수학급 학생에 대한 직업훈련 및 컨설팅 제공 등 당해 지역 장애학생 직업교육을 담당하기 위해 교육과학기술부에서 지정
⑤ 전환교육지원센터 : 졸업 후 장애학생이 진로를 탐색하고 선택하며, 해당 직무를 원활히 수행할 수 있도록 지역별 운영되는 전환교육 전문기관

## 나. 사업추진체계

| 보건복지부 | 한국장애인개발원 | 광역 자치단체 | 사업수행기관 | 배치기관 |
|---|---|---|---|---|
| - 사업 총괄<br>- 계획 및 예산 지원<br>- 관리, 감독 | - 사업 운영 총괄<br>- 신규 일자리개발 및 보급<br>- 담당자 및 참여자 교육 지원 등 | - 사업량 배분및 예산 지원<br>- 배치기관 개발<br>- 사업수행기관 관리 및 지도 점검 등 | - 참여자 모집및 선발<br>- 배치기관 개발<br>- 참여자 관리 및 지원<br>- 사업실적 입력 및 보고 등 | - 적합한 직무배치<br>- 참여자의 근태관리 및 지원 등 |

※ 세부 추진 절차는 본 안내책자p48 참조

## 다. 사업추진일정

| 절차 | 시기 | 준비 사항 |
|---|---|---|
| 1단계 | '15. 11월 | • 사업 추진 계획 수립 및 준비<br>• 민간위탁 운영 계획 시 사업수행기관 선정 및 협약(장애인복지관 등 비영리 민간기관) |
| 2단계 | '15. 12월 | • 참여자 모집 및 선발<br>• 배치기관 발굴 및 연계<br>• 참여계약체결 |
| 3단계 | '16. 1월 | • 전산 등록<br>• 4대 보험 취득신고<br>• 직무배치 및 직무교육 실시<br>• 기본 교육 실시 |
| 4단계 | '16. 연중 | • 근태 관리<br>• 보수 지급 및 월별이행상황신고 |
| 5단계 | '16. 12월 | • 사업 평가<br>• 각종 소득세 신고<br>• 4대 보험 상실신고<br>• 퇴직금지급 |

※ 세부 추진일정은 본 안내책자p56 참조

## 2-2. 참여자 모집 및 선발

### 가. 참여조건 및 구비서류

• 신청대상 : '16년 3월 기준 특수교육기관 고등학교 3학년 또는 전공과 재학생

※ 단, 아래 복지일자리(특수교육-복지연계형) 참여 신청 제외 대상에 포함되지 않아야 함.

**[복지일자리(특수교육-복지연계형) 참여 신청 제외 대상]**

① 국민건강보험 직장 가입자(피부양자는 제외)
(단, 신청 당시 직장가입자 중 근로종료일(근로계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우 신청 가능)
② 사업자등록증이있는자(단, 아래의 경우 증명서 제출자에 한해 신청 가능)
- 소득이 없는 사업자 : '소득신고사실없음증명원' 제출
- 연소득이 4,056,000원 이하인 사업자 : '소득금액증명원' 제출

③ 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자(단, 아래의 경우를 모두 충족하면 신청 가능)
- 주 30시간 미만의 일자리이며 근무시간이 겹치지 않을 경우
- 신청 당시 타 재정지원 일자리 참여자 중 참여종료일(계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우

④ 장기요양등급판정을 받은 자
⑤ 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자

※ 본 안내서 p119, 125 참여제한 및 참여중단조치 참고

• 복지일자리(특수교육-복지연계형) 신청자 제출 서류
- 참여신청서[서식6] : 자필서명 필수
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서[서식7] : 자필서명 필수
- 재학증명서
- 장애인등록증 사본(앞·뒷면)

※ 장애인등록증에 생년월일만 기재된 경우 주민등록증 사본 또는 기본증명서 추가 제출
※ 특수교육대상자 증명서로 대체가능

- 건강보험자격득실확인서

※ 건강보험 적용 제외 대상자의 경우 미취업사실확인서[서식8] 제출(자필서명 필수)

- 장기요양등급 미판정 확인서[서식9] : 자필서명 필수

- 소득신고사실없음 증명원(해당자에 한함)

※ 2014년 소득신고사실없음 증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 귀속 소득신고사실없음 증명원을 반드시 추가 제출해야 하며, 관할 세무서에서 발급 가능

- 소득금액 증명원(해당자에 한함)

※ 2014년 소득금액 증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월이후 2015년 귀속 소득금액 증명원을 반드시 추가 제출해야 하며, 관할 세무서에서 발급 가능

- 자격증 사본(해당자에 한함)

### 나. 참여자 모집안내

- 시 · 군 · 구청은 일괄적으로 홈페이지, 기초자치단체 소식지, 지역신문 등에 장애인일자리 모집 공고 실시하여 참여자 모집 협조
- 시 · 군 · 구가 사업을 수행하는 경우 지역사회 내 직업재활서비스기관에 의뢰를 통한 참여자 모집 가능
- 사업수행기관은 복지일자리 모집공고문[서식5-3]을 활용하여 아래의 방법으로 공개모집
  - 일자리통합관리 시스템(일모아) 공고문 게시(장애인일자리전산시스템 입력 시 자동 연계)
  - 각종 게시판, 홈페이지, 지역신문, 지역케이블방송, 지역버스, 관공서 전광판 등 게재

※ 단, 아래의 경우 사업수행기관장의 권한 하에 모집 가능
- 사업수행기관 특성 상 공개모집이 어려운 경우
- 사업 중간에 결원이 발생하여 참여자를 신속하게 모집해야 하는 경우

- 모집공고 시 필수 공지 사항
  - 장애인일자리사업 참여 신청 제한 대상자 안내
  - 기간제 근로자 사용기간 제한 예외와 관련하여 아래 내용 안내

* 장애인일자리사업은 장애인복지법 제21조(직업)에 근거하여 시행하는 장애인 '직업적응훈련, 직업훈련' 사업으로서 국민의 직업능력 개발, 취업촉진 및 사회적으로 필요한 서비스제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 것으로「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」제4조 제1항 단서의 제5호 및 같은 법 시행령 제3조 제2항 제1호에 따라 기간제 근로자 사용기간 제한의 예외 사유에 포함. (노동부 차별개선과-2304)

- 배치기관별 특성에 따라 관련법*에 의거 성범죄경력조회 및 참여 제한 안내
  *「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)
  *「장애인복지법」제59조의3(성범죄자의 취업제한 등)
- 기초생활수급자 근로소득에 대한 공제액 범위를 반드시 사전 공지하여 참여 결정의 기회를 제공하고 향후 민원 및 중도포기자가 발생하지 않도록 안내

*「**국민기초생활보장사업 안내**」

- 24세 이하(1991년 1월 1일 이후 출생자)에 해당하는 수급(권)자 및 25세 이하(1990년 12월 31일 이전 출생자)에 해당하는 초 · 중 · 고등학생인 수급(권)자 의 소득은 20만원을 공제하고, 나머지 금액에 대해 30% 추가 공제 적용
- 등록장애인 등은 근로소득 및 사업소득 중 30% 공제 적용

## 다. 참여자 선발

**• 우선 선발 대상**

- 1순위 : 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 없는 장애인
- 2순위 : 여성, 기초생활수급권자, 차상위계층

※ 참여이력은 타지역 장애인일자리사업 참여 경험 및 일반형일자리, 복지일자리(참여형), 특화형일자리 참여 경험도 포함

**• 선발방법**

- 제출서류 점검 및 면접 실시
- 선발기준표[서식11-3] 및 상담의견서[서식10]를 작성하여 고득점자 순으로 선발하되, 면접 시 신청자의 사업 참여 가능 여부를 파악하여 최종 선발여부 확정

※ 해당직무의 업무수행이 불가능할 것으로 판단될 경우 미선정할 수 있음. 단, 미선발 사유를 선발기준표 상세하게 작성
※ 선발기준표는 배치 직무 특성에 따라 배점 조정 가능

- 참여자 선발 시 부적격참여자가 발생하지 않도록 자격확인 과정을 거쳐 선발하여야 하며 관련 서류 보관
- 단, 행복e음 및 행정정보공동이용망 조회는 지자체 공무원만 가능하여 민간위탁수행기관에서는 관할 지자체에 참여 신청자 정보 조회 요청서[서식12-1]로 의뢰하여 참여 신청자 정보 조회 회신서[서식12-2]를 받아 확인 후 선발
- 중복참여자 확인은 일모아시스템(www.ilmoa.go.kr)가입 후 권한관리자로부터 승인완료 안내를 받아 참여여부 확인 가능

※ 일모아시스템 가입관련 세부 문의 : 1577-7114(내선번호 5)
※ 일모아시스템 회원가입 및 승인이 완료된 담당자의 경우 장애인일자리전산시스템에서도 조회 가능

**[일모아시스템 중복참여 조회 방법]**

- 일모아시스템 조회방법 : 참여자관리 → 참여자 이력조회에서 조회
  * 조회 대상자가 다수일 경우에는 참여자관리 → 참여여부 일괄조회에서 참여여부 일괄조회 양식을 다운로드 받아 엑셀파일에 주민번호 및 이름을 입력한 후 엑셀파일을 업로드하여 조회
- 장애인일자리전산시스템 조회방법 : 일모아중복조회 → 일모아 참여이력에서 조회

- 사업자등록여부는 국세청홈택스(www.hometax.go.kr) 조회/발급 서비스에서 사업자등록상태 확인 가능
  ※ 홈택스 개인회원가입 후 공인인증서 로그인을 통해 확인 가능 [조회/발급→사업자상태→주민등록번호로 조회]

**[선발 시 필요한 자격여부 및 확인방법]**

| 확인 사항 | 자격여부 | | 조회시스템 | | | | 서류 확인 | 확인 방법 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 자격사항 | 확인사항 | 일자리 전산 시스템 | 행복 e음 | 행정정보 공동 이용망 | 홈택스 | | |
| 참여 가능 여부 | 등록장애인 | 장애등록여부 | | ○ | ○ | | | 아래 ①, ② 중 택일<br>①행복e음 조회<br>②행정정보공동이용망 조회 |
| | 특수교육기관 고3 또는 전공과 재학생 | 특수교육기관 고3 또는 전공과 재학생 여부 | | | | | ○ | 재학증명서를 통해 재학여부 확인 |
| | 미취업자 | 건강보험 직장가입여부 | | | ○ | | ○ | 아래 ①, ② 중 택일<br>① 행정정보공동이용망 조회<br>② 건강보험자격득실확인서 확인 |
| | | 사업자등록 여부 | | | | ○ | ○ | ① 홈택스-조회/발급-사업자상태(주민등록 번호로 조회)<br>② 등록자일 경우 소득금액증명원 확인 |
| | 재정지원 일자리사업 미참여자 | 중복참여여부 | ○ | | | | | 아래 ①, ② 중 택일<br>① 일모아시스템 조회<br>② 장애인일자리 전산시스템 조회<br>*단, 일모아시스템 회원가입을 한 담당자에 한하여 조회 가능 |
| | 장기요양등급 미판정자 | 장기요양등급 판정여부 | | ○ | | | | ①'16년 1월 ~4월 : 장기요양등급미판정' 확인서[서식9]로 확인<br>②'16년 5월 이후 : 행복e음 조회 |
| | 최근 1년 이내 참여제한 조치를 받지 않은자 | 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여제한조치여부 | ○ | | | | | 장애인일자리 전산시스템 조회<br>(참여자 → 참여자등록 및 정보변경 조회) |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 가점 대상 여부 | 최근 3년 미참여자 | 최근 3년 ('13~'15년) 참여이력 | ○ | | | | | 장애인일자리 전산시스템 조회<br>(참여자 → 참여자등록 및 정보변경 조회) |
| 가점 대상 여부 | 기초생활 수급자 | 기초생활 수급여부 | | ○ | ○ | | | 아래 ①, ② 중 택일<br>① 행복e음 조회<br>② 행정정보공동이용망 조회 |
| | 차상위계층 | 차상위계층 여부 | | ○ | | | | 행복e음 조회 |

## 라. 참여 제한 기준

### 1) 반복 참여 제한

- 반복참여 제한 기준
  - 반복참여는 최대 2년까지만 허용
  - 2년 초과 시 1년간 참여 제한

※ 선발 전 장애인일자리전산시스템을 통하여 반드시 참여이력 조회

- 반복참여 제한 예외 대상 (2년을 초과하여 참여 가능)
  - 중증장애인(장애등급1~3급, 특수교육대상자)
  - 가구여건상 특수한 사유가 있는 경우(기초생활수급, 차상위 등 증명서 발급이 가능한 취약계층)
  - 모집 · 선발 시 신청자가 미달인 경우

※ 복지일자리(특수교육-복지연계형)참여자는 특수교육대상자로 반복참여가 제한되지 않으며 참여자 선발 시 선발기준표에 의해 선발됨

### 2) 중복 참여 제한

- 복지일자리(특수교육-복지연계형)에 참여하며 다른 재정지원일자리사업 중 전일제(주 30시간 이상 근무) 일자리에 참여 불가능

※ 시간이 중복되지 않는 범위 내에서 시간제·간헐제 재정지원 일자리사업 참여 가능(주 30시간 미만의 시간제 일자리 사업의 경우에 한함)

**근로유형**

- 전일제 : 주 30시간 이상 참여하는 경우
  (단, 지역공동체일자리, 노인일자리, 자치단체 공공근로는 시간여부와 상관없이 전일제로 봄)
- 시간제 : 주 30시간 미만만 참여하되 참여하는 요일 등 참여 시점이 주기적으로 정해져 있는 사업
- 간헐제 : 별도의 주기적인 사업참여시간이 정해져 있지 않아 필요에 따라 참여하거나 주말 또는 특정일에만 참여하는 사업

• 사업수행기관은 반기별로 장애인일자리 전산시스템 또는 일모아 시스템을 통해 다른 재정지원 일자리사업 참여 여부를 확인하여 중복참여자 사후조치
  - 참여자가 계속 참여하기를 희망하는 사업을 파악 후 장애인일자리사업에 계속참여를 원하는 경우 타 사업 참여를 종료할 수 있도록 해당기관 담당자에게 안내
  - 장애인일자리사업에 계속참여를 원하지 않는 경우에는 참여중단신청서[서식29]를 받아 종료 조치하고 전산시스템 중도 종료 사유 필히 체크

### 마. 참여계약 체결

• 사업수행기관장은 최종 선발된 참여자와 참여계약 체결
• 참여계약 체결 시 작성 서류
  - 복지일자리 참여 조건 합의서[서식13-2]
  - 부모동의서[서식15](※만 18세 미만 참여자일 경우 필히 작성)
  - 보안 서약서[서식14](※참여자가 개인정보를 다루는 업무를 할 경우에만 작성)

주의 | 참여조건합의서 작성 시 주의사항

•
– 사업수행기관장이라 함은 시 · 군 · 구청장 및 위탁협약체결을 한 민간위탁수행기관장을 말함

– 장애인일자리 전산시스템(참여자→참여자등록 및 정보변경)에 등록 및 수정

### 바. 대기자 관리

• 사업수행기관은 대기자를 별도의 대기자 명단[서식16]을 활용하여 관리
• 중도 종료자가 발생한 경우 바로 대기자로 충원하여 사업공백을 최소화

## 2-3. 참여자 교육

### 가. 교육과정 등

**[복지일자리(특수교육·복지연계형) 참여자 교육]**

| 구 분 | 기본교육(필수) | 보수교육(자율) |
|---|---|---|
| 시행 주체 | 시 · 군 · 구청<br>민간위탁 사업수행기관 | 시 · 군 · 구청<br>민간위탁사업 수행기관<br>배치기관 |
| 교육 방법 | 기관별 집합교육<br>배치기관별 집합교육 | 기관별 교육<br>직업재활전문기관과 연계한 집합,<br>소그룹, 개별교육 |
| 교육 시간 | 8시간 이내(1~2일) | 8시간 이내(자율적으로 실시) |
| 교육 시기 | 사업 개시 후 1개월 이내 | 교육 필요시 |
| 교육 내용 | 장애인일자리사업 지침<br>직무 및 직업 소양교육(직장예절 등) | 직무심화교육<br>취업전이관련 교육 등 |

※ 한국장애인개발원에서 교육 교재 및 온라인 교육자료 지원(전산시스템 자료실에 등록)
※ 중도 참여자는 참여를 시작한 분기말에 기본교육 실시
※ 기본교육(1회) 및 보수교육(최대 3회) 시간은 근무시간으로 인정

- 직업역량 강화를 위한 ITQ 동영상 강좌를 참여자가 활용할 수 있도록 안내
  - 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→온라인교육」

### 나. 교육결과 보고

- 기본교육 및 보수교육의 결과보고는 교육을 실시한 후 7일 이내로 다음과 같이 장애인일자리 전산시스템에 결과보고서를 등록하여 교육이력 관리
  - 장애인일자리 전산시스템 「교육→참여자교육→교육명등록」에 결과보고서 등록
  - 장애인일자리 전산시스템 「교육→참여자교육→교육참여자등록」에 해당교육에 참석한 참여자 명부를 선택 후 개인교육이력 저장

※ 교육결과보고서에는 교육참여자 명단(서명 필수)이 첨부되어야 함

## 2-4. 직무배치

### 가. 주요 직무

- 사업수행기관은 복지일자리 세부유형 및 배치기관 안내를 참고하여 선정 · 추진하되, 필요 시 지방자치단체장의 권한 하에 자체 신규직무 개발 가능

## 나. 배치기관

- 사업수행기관은 지역사회 관공서, 사회복지시설 등 비영리 기관에 복지일자리 세부직무별 적합 배치기관을 개발하고 배치하여야 하며, 직무유형별 주요 배치기관은 아래 표 참고

  ※ 단, 사업수행기관은 사업수행기관 외부에 있는 배치기관을 개발하도록 노력하여야 하며, 각 사업수행기관의 복지일자리(참여형, 특수교육-복지연계형 포함) 배정인원의 30% 이상을 외부 배치기관에 배치하여야 함

- 직업재활시설, 장애인복지관에서 실시되는 하청 임가공 등의 작업활동이나 직접 생산활동, 프로그램 등은 일자리 유형으로 수행할 수 없음
- 복지일자리사업 참여자는 아래의 조건을 충족할 경우 일자리 참여기회를 통한 일반시장으로의 전이지원을 위해 시장형 배치기관에 배치 가능

| 구 분 | 내 용 |
|---|---|
| 범 위 | 배정인원(참여형, 특수교육-복지연계형 포함)의 20% 이내 |
| 배치기간 | '16년 1월 ~ 12월 |
| 배치기관 | 사회적기업, 사회적협동조합 등 공익형 영리기업 및 4대보험 가입 민간기업 |
| 배치직무 | 본 안내서에 제시된 복지일자리 직무에 한함<br>단, 신규직무를 개발하여 배치할 경우 사전에 반드시 지자체 및 한국장애인개발원(일자리개발팀)과 협의 후 추진 |
| 추진체계 | 시 · 군 · 구에서 직접 수행할 경우 장애인복지관 등 직업재활 서비스기관을 통해 수행 가능 |
| 배치조건 | 배치기관은 채용을 전제로 배치하여야 하며 채용계획서[서식30] 필히 제출 |

※ 채용하지 않을 경우 참여자 미채용 사유서[서식31]를 작성하여 수행기관에 제출
※ 채용하지 않을 경우 향후 1년간 참여자 배치 불가

**[복지일자리(특수교육-복지연계형) 세부직무 유형 및 배치 기관]**

| 직무명 | 주요 내용 | 주요 배치 기관 | |
|---|---|---|---|
| | | 공익형 | 시장형 |
| 사무 | 사무기록 유지와 관련된 업무 수행 및 관련 업무 보조(문서정리, 복사, 자료작성, 집계 등) | 중증장애인생산품판매시설, 비영리민간기관 등 | 사회적기업, 4대보험 가입 민간기업 등 |
| 도서관 사서 | 도서관 사서의 제반업무 수행 및 관련 업무 보조 (장서인, 날인, 색띠부착, 라벨부착, 도서정리 등) | 공공도서관, 학교도서관, 작은도서관 등 | 사립도서관 |
| 우편물 분류 | 동별, 집배원별, 코스별로 우편물을 분류 (우편분류, 반송소인확인, 소인찍기, 작업장 정리 등) | 우편집중국, 우편취급국, 우편출장소 등 | |
| 영유아 돌봄 | 보육교사를 도와 영유아의 보육과 건강관리 보조 (동화구연, 식사보조, 놀이 등) | 국공립 어린이집, 공공형어린이집, 국공립유치원 등 | 민간 어린이집, 사립유치원 |
| 문서파기 | 공공 및 민간기관, 기업 등의 주요 문서 파기 업무 (현장문서, 공장입고문서, 자체문서 파기 등) | 공공기관, 학교, 지역사회복지관 등 | 민간기업 |

| 직무명 | 주요 내용 | 주요 배치 기관 | |
|---|---|---|---|
| | | 공익형 | 시장형 |
| 홀몸어르신안부 확인 | 홀몸어르신을 대상으로 안부 및 복지 관련 정보 제공 등의 업무 | 시 · 군 · 구청, 읍 · 면 · 동 주민센터, 지역사회복지관 등 | |
| 사회서비스사업 모니터링 | 사회서비스 사업 모니터링 업무 (활동보조, 재활치료 사업 등) | 시 · 군 · 구청, 읍 · 면 · 동 주민센터, 공공기관, 지역사회복지관 등 사회서비스사업 실시기관 | |
| 실버케어 | 신체상, 정신상의 장애로 일상생활을 영위하는데 어려움을 겪고 있는 어르신들의 전반적인 활동 지원 업무 (식사, 용변, 개인위생, 이동보행서비스 등) | 주단기보호시설, 경로당 등 | 민간요양시설 |
| 디앤디케어 (D&D Care) | 장애인이 다른 장애인의 일상생활 어려움 등을 지원하는 업무(차량승하차, 식사지원, 양치지원, 청소 등) | 장애인주단기보호시설, 장애인복지관 등 | |
| 호텔객실관리 | 호텔, 유스호스텔 등 숙박기업 내 객실 정리 업무 | 국공립 유스호스텔 | 호텔, 유스호스텔, 리조트, 펜션 |
| 장애인전용주차 구역계도 및 홍보 | 장애인전용 주차구역 위반 차량 계도 · 홍보 업무 수행 및 주차단속 보조 | 관공서, 복지관, 학교, 종합운동장 등 | 대형마트, 백화점 등 |
| 기부물품관리 | 기부물품 정리, 포장, 분류, 진열, 정리 업무 및 재활용 물품 세탁, 수선, 재포장 업무 | 푸드은행, 푸드마켓 등 | |
| 세탁 | 오염된 세탁물을 깨끗하게 세탁하는 업무 | 국공립병원, 대학병원 등 | 민간 종합병원 |
| 급식지원 | 단체급식 등의 식재료 준비와 조리, 배식, 기구세척, 주방 및 홀청소, 뒤처리 등의 업무 | 국공립 어린이집, 공공형어린이집, 국공립유치원, 학교, 지역사회복지관, 주단기보호시설 등 | 민간어린이집, 사립유치원, 민간기업 |
| 은행서비스안내 | 은행 고객 맞이 및 안내 서비스 등의 업무 | 한국은행, 산업은행 | 은행, 협동조합, 마을금고 등 |
| 어린이동화 구연 | 음성언어로 어린이들에게 동화를 읽어주는 업무 | 국공립 어린이집, 공공형어린이집, 국공립유치원등 | 민간 어린이집, 사립유치원 |
| 환경정리 | 지역 및 관공서의 정원관리 및 환경 정비, 청소 등의 업무 | 시 · 도청, 시 · 군 · 구청, 읍 · 면 · 동 주민센터, 지역사회 공원, 학교, 병무청, 사회복지관 등 | |
| 버스청결관리 | 버스 내 · 외부 청소 및 소독 등의 업무 | 관공서, 사회복지시설, 학교 등의 버스 운영 기관 | 운전면허학원, 민간 버스차고지 등 |
| 캠핑장관리 | 캠핑장 정리 및 청소, 프로그램 진행 업무수행 및 관련업무 보조 | 국공립 캠핑장 | 민간 캠핑장 |
| 재래시장관리 | 재래시장 고객 안내 및 정리 정돈 등의 업무 | | 재래시장 |
| 농업 · 임업 · 어업 (관련 직무) | 여러 가지 간단한 농사일 수행 및 임업 · 어업 관련 단순 업무 | 농업기술센터 | |

| 직무명 | 주요 내용 | 주요 배치 기관 | |
|---|---|---|---|
| | | 공익형 | 시장형 |
| 교통약자 승하차지원 | 서틀버스 등 교통수단 이용 시 교통약자 승하차를 지원하는 업무 | 시 · 군 · 구청, 지역사회복지관 등 | |
| 건강검진 센터지원 | 건강검진실 내 보조업무 및 검사실 이동 · 병원 안내업무 | 국공립 병원 | 민간병원 |
| 대형서점 도서정리 | 도서 라벨부착 및 도서정리업무 | | 민간서점 |
| 스포츠이용 시설 안내 | 실내수영장을 이용하는 이용객을 대상으로 안내서비스를 제공하는 업무 (락커키 불출, 회원확인, 수건정리 등) | 국공립 실내수영장 · 스포츠센터 · 체육관 등 | 민간수영장, 민간스포츠 이용시설 등 |
| 반려동물 돌봄 | 반려동물을 보호하고 돌보는 업무 (산책, 먹이주기, 케이지청소, 목욕 등) | 유기동물보호소 등 | 펫카페, 펫호텔, 동물병원 등 |
| 장난감 세척 | 장난감을 대량으로 사용하거나 대여하는 기관에서 장난감 청결유지 업무 (장난감 소독, 종류별 작동여부 확인 등) | 국공립장난감 도서관, 국공립 어린이집, 공공형어린이집, 국공립유치원 등 | 민간 어린이집, 사립유치원, 키즈카페, 사설놀이시설 등 |
| 대형마트 매장정리 및 상품관리 | 대형마트를 이용하는 고객이 쇼핑을 편하게 할 수 있도록 매장정리, 상품진열, 카트정리, 온라인 주문상품 포장 등의 업무 | | 대형마트, 지역 내 준대형마트 |

• 위에서 제시된 직무 외 자체개발 직무를 수행할 경우, 사전에 반드시 지자체와 협의를 하여 진행하며 전산시스템에 기타일자리 명칭요청을 통해 신청(사업계획서→기타일자리 명칭요청)

## 2-5. 근무형태 및 복무규정

### 가. 근무형태

#### 1) 근무시간

• 1주 근무 시간 : 주 14시간(1일 5시간 이내)

• 월 근무 시간 : 월 56시간

※ 상기 근무시간을 원칙으로 하되, 격일제 및 시간제 근무 등 직무내용에 적합하게 탄력적인 운영 가능. 단, 월 56시간을 초과할 수 없음

#### 2) 휴일

• 근로일이 아래 유급휴일과 겹칠 때 근로의 의무를 면제하고 유급휴일로 인정

※ 복지일자리 유급휴일 : 근로자의 날(5월1일), 공휴일, 대체공휴일, 기타 지방자치단체장이 정한 휴일

※ 단, 1주 동안 (휴일과 겹치지 않는) 소정 근로일을 만근한 경우에만 한함
근로자의 날(5월1일)은 소정 근로일 만근과 상관없이 유급휴일로 인정

## 나. 복무규정

### 1) 공가(아래의 경우 근무시간으로 인정)

- 다음 항목의 경우 근무시간으로 인정
- 공가를 사용하는 참여자에게 근태신청서[서식18]를 받아 관리

※ 근태신청서 작성 시 근태 종류를 필히 공가로 체크

**[공가로 인정할 수 있는 경우]**

- 공무와 관련하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환되는 경우
- 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하는 경우
- 천재지변 · 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능한 경우
- 국민건강보험공단으로부터 건강검진 대상자로 통보 받아 수검을 받을 경우
- 장애인일자리사업 교육, 시상식 등 장애인일자리사업 관련 행사에 참석하는 경우
- 민간일자리 전이를 위해 취업알선 및 취업전이교육에 참가하는 경우(p130 참고)
- 기관의 사유(기관 공사, 기관 행사 등)로 휴업을 하는 경우
- 국내대회(전국체육대회, 전국장애인기능경기대회, 전국장애학생체육대회) 및 국제대회(아시아경기대회, 올림픽대회, 스페셜올림픽대회, 농아인올림픽대회, 유니버시아드대회, 청소년올림픽대회, 아시아장애청소년경기대회) 참가하는 경우(단, 대회주최기관의 공문을 통해 확인이 가능한 경기일정 및 경기 참여를 위한 이동기간만 가능)

※ 그 외 사항은 한국장애인개발원으로 문의

### 2) 산업재해로 인한 휴직

- 업무상 재해로 요양 중일 경우 휴직처리
- 산업재해로 인한 휴직처리 시 참여자에게 휴직신청서[서식24]를 받아 관리

※ 단, 개인적인 질병과 부상으로 인한 요양의 경우 연단위 사업의 특성상 휴직처리 할 수 없음
※ 본 안내서 p66 업무 상 재해관련 조치를 참고하여 처리

## 다. 참여 중단 조치

- 사업수행기관은 참여자에게 아래의 사유가 발생하였을 경우 확인 즉시 참여중단통지서[서식27]를 서면으로 전달하여 참여 중단 가능

**[복지일자리 즉시 참여 중단 조치 사항]**

- 최종 장애등급심사에서 등급 외 판정을 받은 경우
- 장기요양등급 판정을 받은 경우
- 민간일자리에 취업한 경우
- 전일제(주 30시간 이상 근무) 형태의 타 재정지원일자리사업에 중복참여한 경우
  (단, 타 재정지원일자리사업을 중단한 경우 제외)
- 연속 5일 이상 또는 월간 10일 이상 무단결근을 한 경우
- 개인적인 사정으로 연속 30일(유급휴일, 무급휴무 포함) 이상 참여가 어려운 경우
- 참여자가 폭력을 행사하는 등 근무를 계속할 수 없을 정도의 귀책사유를 초래하여 참여중단이 불가피하다고 수행기관장이 판단한 경우
- 참여자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우

- 사업수행기관은 참여자가 아래와 같은 귀책사유를 초래하였을 경우 다음의 절차에 따라 참여중단 가능
  - 업무지시 불이행, 민원야기, 근무지 이탈, 음주행위, 기타 업무태만 등으로 사업에 지장을 초래한 자

| 절 차 | 내 용 | 비 고 |
|---|---|---|
| 시정조치 | 사업수행기관 담당자는 참여자와 면담 | 면담 후 상담일지[서식25]를 작성하여 보관 |
| | ▼ | |
| 경고조치 | 시정조치 후에도 반복될 경우 업무경고장 [서식26]를 통한 경고 조치 | 업무경고장은 2부를 작성하여 1부는 참여자에게 주고 1부는 보관 |
| | ▼ | |
| 참여중단 조치 | 경고조치가 2회 이상 반복된 경우 참여중단예고통지서[서식28]를 통한 참여중단조치 | 참여중단예고통지서는 참여중단일 30일 전에 참여자에게 전달해야 함. |

- 참여제한 조치를 통해 참여가 중단된 경우 중단시점으로부터 이후 1년간 장애인일자리사업 참여를 제한

## 2-6. 보수 및 각종 보험 등

### 가. 보수 지급

**1) 보수액**

- 1인당 월 기본 급여액 : 338,000원

※ 단, 업무강도 등을 감안, 지방자치단체 예산에서 추가 지급 가능

### 2) 지급시기

- 매 익월 10일 이내 지급

### 3) 보수 일할 방법

- 월 근무시간이 56시간 미만인 참여자
- 1시간당 통상임금 : 6,040원
- 계 산 방 법 : 전체 근무시간 × 시간당 통상임금(6,040원)

※ 근로일이 유급휴일과 겹칠 경우 해당주의 소정 근로일을 만근한 경우에만 유급으로 인정
(단, 근로자의 날은 소정근로일 만근과 상관없이 유급휴일로 인정)

※ 보수계산 전 필히 배치기관에서 근무상황일지[서식17]를 받아 근무여부를 확인한 후 급여계산 및 지급해야 함

※ 보수계산 전 장애인일자리사업 전산시스템에서 부적정 참여유무를 확인 후 급여를 지급하여 과오지급되는 일이 없도록 해야 함

### 4) 보수 지급 방법

- 보수는 참여자 본인 명의의 계좌로 지급하며, 개인별 무통장 입금증을 첨부하여 관리
- 장애인일자리전산시스템 「일자리예산→급여등록」에 급여지급내역을 필히 입력 후 참여자에게 급여명세서 제공

※ 급여명세서는[서식21] 활용 또는 장애인일자리 전산시스템 「일자리예산→급여명세서출력」에서 해당자를 지정클릭하면 급여명세서 출력가능

- 참여자가 사망하였을 경우 민법 제1000조에 따른 상속인 등이 대리 수령 가능
  - 기타 급여지급 계좌관리는 2016년 사회복지 통합업무 안내에 따름

참고 | 민법 제1000조

1. 피상속인의 직계비속
2. 피상속인의 직계존속
3. 피상속인의 형제자매
4. 피상속인의 4촌 이내의 방계혈족

### 5) 매월 근로소득 신고

- *원천징수의무자는 보수 지급을 한 다음 달의 10일까지 관할 세무서에 근로소득 신고(원천징수이행상황신고서)를 해야 함

  *원천징수의무자 : 참여자의 보수를 지급하는 사업수행기관

※ 사업수행기관의 근로소득세 신고 및 납부 시 함께 실시

※ 원천징수이행상황신고를 하지 않는 경우 사업장에 가산세가 발생 될 수 있으며, 당해 연도 참여자의 적법한 소득증빙(근로장려세제 지원금 등)에 어려움 발생

## 나. 운영비 지원

### 1) 지급 기준

- 1인 월 15,000원 이내에서 지원

### 2) 사용용도

- 참여자 사회보험(산재보험) 사업자부담금 우선 집행
- 사회보험 사업자부담금 집행 후 잔여액은 다음의 항목에 한하여 사용 가능
  - 참여자 : 발대식 · 교육 · 간담회 · 야유회 · 자조모임 · 평가회 진행에 따른 운영비, 명절선물, 교통실비(단, 배치직무 특성상 꼭 필요한 경우 사용 ex) 사회서비스사업 모니터링직무, 장애인전용주차구역 계도 및 홍보 직무 등
  - 배치기관 : 담당자 교육 진행에 따른 운영비, 배치기관 관리를 위한 선물(기관당 20,000원 이내)
  - 수행기관 : 교통실비(장애인일자리사업을 위한 출장관련 교통실비)
  - 직무관련물품 소모품 구입 ex) 환경정리직무 : 청소용품, 조끼 등 이수

**[교통실비 사용 관련 안내]**

- 교통비 집행 시 교통비 사용 대장[서식 32] 작성 및 관리 필수
- 자차 및 기관 차량을 이용

• 사업수행기관은 당해 연도 사업 종료 시 필히 모든 참여자의 산재보험 상실신고를 해야함

※ 보험관련 문의 : 고용·산재 보험 - 근로복지공단(☏ 1588-0075)

### 라. 참여자 종료 시 처리 사항

• 산재보험 상실신고

• ’16년도 참여자의 근로소득에 대해 익년도 초에 근로소득 연말정산 신고를 통해 근로소득 신고의무를 하여야 함

※ 단, 연중 종료자에

### 2) 부적정 등 사후관리

**• 사후관리 대상자**

- 즉시 종료 대상(p125 참조)임에도 불구하고 장애인일자리사업에 계속 참여한 자
- 실제 근무를 하지 않고 급여를 지급받은 자(해외출입국, 결근 등)

**• 사후관리 대상 확인방법**

- 시기 : 매월 10일 전(급여지급 전)
- 방법 : 전산시스템 확인
  - · 범정부사후관리 → 범정부 변동대상자 관리
  - · 범정부사후관리 → 범정부 부정수급대상자 관리
  - · 범정부사후관리 → 범정부 중복수급자 관리

**• 조치사항**

- 즉시 종료 대상자는 확인 즉시 종료처리
- 실제 근무를 하지 않고 급여를 지급 받은 경우 익월 급여 차감 또는 환수조치
- 참여자의 고의 또는 악의로 인한 환수처리가 2회 이상 반복될 경우 즉시 참여 중단 처리 ex) 의도적 출근처리, 타인 대체업무 등
- 배치기관의 고의 또는 악의로 인한 환수처리가 2회 이상 반복될 경우 참여자 배치 중단 ex) 미근무자 출근처리, 타인 대체업무 처리 등

### 3) 중도종료자 관리

- 사업수행기관은 당초 계약기간을 채우지 못하고 종료를 하고자 하는 자에 대하여 참여중단신청서[서식29]를 받아 중도 종료 사유 등을 파악하여 관리
  - 사업수행기관 담당자는 매월 참여자 명부[서식19]와 장애인일자리전산시스템 「참여자 → 참여자관리 → 참여자전환」에 중도종료자의 중도종료 사유를 명확하게 기재하여 장애인일자리사업 참여자 이력관리
- 중도 종료자가 발생한 경우 바로 대기자로 충원하거나 참여자를 모집·선발하여 사업 공백을 최소화

### 4) 일자리전이 지원

- 장애인일자리사업 참여자의 민간일자리 전이를 지원하기 위해 취업전이 서비스 정보 제공 및 직업역량강화교육 지원

• **직업상담 및 취업알선서비스 안내**

- 대상 : 직업상담 및 취업알선서비스 정보 제공을 원하는 참여자
- 시기 : '16년 사업이 종료되기 전까지 연 1회 이상
- 내용 : 인근의 직업재활서비스 기관, 취업박람회, 고용센터 등 정보 안내

※ 참고자료9 (p346)를 참고하여 안내

- 방법 : 서면으로 참여자에게 인근 지역 서비스 기관 안내

• **직업상담, 취업알선, 직업훈련 참여자 지원**

- 대상 : 직업상담, 취업알선, 직업훈련을 원하는 참여자
- 시기 : 연중
- 지원내용 : 연 21시간 이내(월 최대 10시간 이내) 범위에서 근로시간으로 인정
- 직업훈련인정교육과정 : 국가자격증 과정 및 국가공인민간자격증 과정

* Q-Net(http://www.q-net.or.kr) 자격정보에서 확인 가능

- 확인방법 : 직업재활서비스(직업훈련) 확인서[서식33]를 활용하여 서비스 제공자에게 확인 후 제출

## 나. 참여자 지원

### 1) 증명서 발급

• 사업수행기관장은 참여자가 장애인일자리 참여확인서를 요청 시[서식23]를 활용하거나 장애인일자리 전산시스템「참여자→참여자확인서」에서 발급 가능

### 2) 근무환경 조성

• 사업수행기관 및 배치기관 자체 예산 범위 내에서 책상, 컴퓨터, 사무용품 등 근무를 위한 필수 물품 지원
• 사업수행기관은 배치기관 기관장, 동료근로자 등과 지속적인 협의 및 필요한 정보 제공 등 지원

### 3) 참여자의 자긍심과 복지 증진

• 사업수행기관 또는 배치기관 내 직원증 발급 및 사용 협조

※ 사업수행기관 여건에 맞게 탄력적으로 운영[서식22], 사업수행기관 로고 사용 가능

• 사업에 따라 사업수행에 적합한 복장 등 지원(유니폼 등)

### 4) 참여적응 지원

• 시 · 군 · 구에서 직접 사업을 수행할 경우 참여자들의 적응 지원을 위해 인근지역 장애인복지관 등 직업재활전문 기관에 적응지원 서비스 의뢰 및 연계

※ 적응지원서비스 : 참여자 개별 적합 직무배치 및 지도, 부적응 사항에 대한 상담 및 필요서비스 지원 등
※ 시·군·구에서 직업재활전문 기관과 연계 시 한국장애인개발원(일자리개발팀)이 기관 및 담당자 연계 지원 가능

일자리유형별 사업운영

# 특화형일자리

# 1. 시각장애인안마사 파견사업

- 사업정의 : 안마사 자격을 지닌 미취업 시각장애인이 노인복지관, 경로당 등을 이용하는 어르신들에게 양질의 안마서비스를 제공하는 일자리
- 사업대상 : 만 18세 이상 장애인복지법상 등록 시각장애인 중「의료법」제82조 및「안마사에 관한 규칙」제3조에 의거한 안마사 자격인증을 받은 자
- 근로조건 및 보수 : 주 5일(25시간) / 1일 5시간 /월 1,030,000원
- 사업기간 : '16년 1월 ~ 12월(12개월)
  *사업종료시기를 임의로 조정하여 선발할 수 없음
- 사업규모 : 760명
- 주요 직무 : 노인복지관, 경로당을 이용하는 고령의 어르신의 건강 상태를 사전 확인하여 전신 및 신체부위별 전문 안마서비스 제공

## 1-1. 사업수행

### 가. 사업수행기관

- 시 · 군 · 구청장 직접수행 또는 민간위탁사업수행기관에서 수행 가능
  - 위탁 시 우선 (사)대한안마사협회(지회 및 지부 포함)로 위탁하되, 필요할 경우 시각장애인 관련 협회 · 단체 · 복지관으로 위탁 가능

  ※ 사업위탁 시 사업의 계속성·안정성 등을 위해 사업수행 경험이 있는 기관을 고려하여야 하며, 반드시 국가공인 안마사 자격증 소지자가 사업에 참여하도록 하고 이를 위반할 경우 즉각 사업수행기관 지정취소 등의 조치

- 사업의 위탁은 본 안내책자 p61「위탁 사업 수행기관 선정 및 관리」를 참고하여 위탁

### 나. 사업추진체계

| 보건복지부 | 한국장애인개발원 | 광역 자치단체 | 사업수행기관 | 배치기관 |
|---|---|---|---|---|
| – 사업 총괄<br>– 계획 및 예산 지원<br>– 관리, 감독 | – 사업 운영 총괄<br>– 신규 일자리개발 및 보급<br>– 담당자 및 참여자 교육 지원 등 | – 사업량 배분및 예산 지원<br>– 배치기관 개발<br>– 사업수행기관 관리 및 지도 점검 등 | – 참여자 모집및 선발<br>– 배치기관 개발<br>– 참여자 관리 및 지원<br>– 사업실적 입력 및 보고 등 | – 적합한 직무배치<br>– 참여자의 근태관리 및 지원 등 |

※ 세부 추진 절차는 본 안내책자 p48 참조

### 다. 사업추진일정

| 절차 | 시기 | 준비 사항 |
|---|---|---|
| 1단계 | '15. 11월 | • 사업 추진 계획 수립 및 준비<br>• 민간위탁 운영 계획 시 사업수행기관 선정 및 협약(장애인복지관 등 비영리 민간기관) |
| 2단계 | '15. 12월 | • 참여자 모집 및 선발<br>• 배치기관 발굴 및 연계<br>• 참여계약체결 |
| 3단계 | '16. 1월 | • 전산 등록<br>• 4대 보험 취득신고<br>• 직무배치 및 직무교육 실시<br>• 기본 교육 실시 |
| 4단계 | '16. 연중 | • 근태 관리<br>• 보수 지급 및 월별이행상황신고 |
| 5단계 | '16. 12월 | • 사업 평가<br>• 각종 소득세 신고<br>• 4대 보험 상실신고<br>• 퇴직금지급 |

※ 세부 추진일정은 본 안내책자p56 참조

## 1-2. 참여자 모집 및 선발

### 가. 참여조건 및 구비서류

• 신청대상 : 만 18세 이상 장애인복지법상 등록 시각장애인 중「의료법」제82조 및「안마사에 관한 규칙」제3조에 의거한 안마사 자격인증을 받은 자

※ 단, 시각장애인안마사 파견사업 참여 신청 제외 대상「아래 표 참조」에 포함되지 않아야 함.

**<시각장애인안마사파견사업 참여 신청 제외 대상>**

① 국민건강보험 직장 가입자(피부양자는 제외)
(단, 신청 당시 직장가입자 중 근로종료일(근로계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우 신청 가능)
② 사업자등록증이있는자(단, 아래의 경우 증명서 제출자에 한해 신청 가능)
- 소득이 없는 사업자 : '소득신고사실없음증명원' 제출
연소득이 4,056,000원 이하인 사업자 : '소득금액증명원' 제출
③ 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자(단, 아래의 경우를 모두 충족하면 신청 가능)
- 주 30시간 미만의 일자리이며 근무시간이 겹치지 않을 경우
- 신청 당시 타 재정지원

- 소득금액 증명원(해당자에 한함)

※ 2014년 소득금액 증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월이후 2015년 귀속 소득금액 증명원을 반드시 추가 제출해야 하며, 관할 세무서에서 발급 가능

## 나. 참여자 모집

- 시 · 군 · 구청은 일괄적으로 홈페이지, 기초자치단체 소식지, 지역신문 등에 장애인일자리 모집 공고 실시하여 참여자 모집 협조
- 시 · 군 · 구가 사업을 수행하는 경우 지역사회 내 직업재활서비스기관에 의뢰를 통한 참여자 모집 가능
- 사업수행기관은 [서식5-4]를 활용하여 아래의 방법으로 공개모집
  - 일자리통합관리 시스템(일모아) 공고문 게시(장애인일자리전산시스템 입력 시 자동 연계)
  - 각종 게시판, 홈페이지, 지역신문, 지역케이블방송, 지역버스, 관공서 전광판 등 게재

※ 단, 아래의 경우 사업수행기관장의 권한 하에 모집 가능
- 사업수행기관 특성 상 공개모집이 어려운 경우
- 사업 중간에 결원이 발생하여 참여자를 신속하게 모집해야 하는 경우

- 모집공고 시 필수 공지 사항
  - 장애인일자리사업 참여 신청 제한 대상자 안내
  - 기간제 근로자 사용기간 제한 예외와 관련하여 아래 내용 안내

* 장애인일자리사업은 장애인복지법 제21조(직업)에 근거하여 시행하는 장애인 '직업적응훈련, 직업훈련' 사업으로서 국민의 직업능력 개발, 취업촉진 및 사회적으로 필요한 서비스제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 것으로「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」제4조 제1항 단서의 제5호 및 같은 법 시행령 제3조 제2항 제1호에 따라 기간제 근로자 사용기간 제한의 예외 사유에 포함. (노동부 차별개선과-2304)

- 배치기관별 특성에 따라 관련법*에 의거 성범죄경력조회 및 참여 제한 안내
  *「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」제56조(아동· 청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)
  *「장애인복지법」제59조의3(성범죄자의 취업제한 등)
- 기초생활수급자 근로소득에 대한 공제액 범위를 반드시 사전 공지하여 참여 결정의 기회를 제공하고 향후 민원 및 중도포기자가 발생하지 않도록 안내

*「**국민기초생활보장사업 안내**」

- 24세 이하(1991년 1월 1일 이후 출생자)에 해당하는 수급(권)자 및 25세 이하(1990년 12월 31일 이전 출생자)에 해당하는 초 · 중 · 고등학생인 수급(권)자 의 소득은 20만원을 공제하고, 나머지 금액에 대해 30% 추가 공제 적용
- 등록장애인 등은 근로소득 및 사업소득 중 30% 공제 적용

### 다. 참여자 선발

**• 우선 선발 대상**

- 1순위 : 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 없는 중증(1~3급)장애인
- 2순위 : 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 있는 중증(1~3급)장애인,
  최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 없는 경증(4~6급)장애인,
  만 50세이상 장애인, 여성, 기초생활수급권자, 차상위계층

※ 참여이력은 타지역 장애인일자리사업 참여 경험 및 일반형일자리, 복지일자리, 발달장애인요양보호사보조 일자리 참여 경험도 포함

**• 선발방법**

- 제출서류 점검 및 면접 실시
- 선발기준표[서식11-4] 및 상담의견서[서식10]를 작성하여 고득점자 순으로 선발하되, 면접 시 신청자의 사업 참여 가능 여부를 파악하여 최종 선발여부 확정

※ 해당직무의 업무수행이 불가능할 것으로 판단될 경우 미선정할 수 있음. 단, 미선발 사유를 선발기준표 상세하게 작성
※ 선발기준표는 배치 직무 특성에 따라 배점 조정 가능

- 참여자 선발 시 부적격참여자가 발생하지 않도록 자격확인 과정을 거쳐 선발하여야 하며 관련 서류 보관
- 단, 행복e음 및 행정정보공동이용망 조회는 지자체 공무원만 가능하여 민간위탁수행기관에서는 관할 지자체에 참여 신청자 정보 조회 요청서[서식12-1]로 의뢰하여 참여 신청자 정보 조회 회신서[서식12-2]를 받아 확인 후 선발
- 중복참여자 확인은 일모아시스템(www.ilmoa.go.kr)가입 후 권한관리자로부터 승인완료 안내를 받아 참여여부 확인 가능

※ 일모아시스템 가입관련 세부 문의 : 1577-7114(내선번호 5)
※ 일모아시스템 회원가입 및 승인이 완료된 담당자의 경우 장애인일자리전산시스템에서도 조회 가능

**[일모아시스템 중복참여 조회 방법]**

- 일모아시스템 조회방법 : 참여자관리 → 참여자 이력조회에서 조회
  * 조회 대상자가 다수일 경우에는 참여자관리 → 참여여부 일괄조회에서 참여여부 일괄조회양식을 다운로드 받아 엑셀파일에 주민번호 및 이름을 입력한 후 엑셀파일을 업로드하여 조회
- 장애인일자리전산시스템 조회방법 : 일모아중복조회 → 일모아 참여이력에서 조회

- 사업자등록여부는 국세청홈택스(www.hometax.go.kr) 조회/발급 서비스에서 사업자등록상태 확인 가능

※ 홈택스 개인회원가입 후 공인인증서 로그인을 통해 확인 가능[조회/발급→사업자상태→주민등록번호로 조회]

**[선발 시 필요한 자격여부 및 확인방법]**

| 확인 사항 | 자격여부 | | 조회시스템 | | | | 서류 확인 | 확인 방법 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 자격사항 | 확인사항 | 일자리 전산 시스템 | 행복 e음 | 행정정보 공동 이용망 | 홈택스 | | |
| 참여 가능 여부 | 등록 시각장애인 | 시각장애 등록여부 | | ○ | ○ | | | 아래 ①, ② 중 택일<br>① 행복e음 조회<br>② 행정정보공동이용망 조회 |
| | 미취업자 | 건강보험 직장가입여부 | | | ○ | | ○ | 아래 ①, ② 중 택일<br>① 행정정보공동이용망 조회<br>② 건강보험자격득실확인서 확인 |
| | | 사업자등록 여부 | | | | ○ | ○ | ① 홈택스~조회/발급~사업자상태(주민등록 번호로 조회)<br>② 등록자일 경우 소득금액증명원 확인 |
| | 재정지원 일자리사업 미참여자 | 중복참여 여부 | ○ | | | | | 아래 ①, ② 중 택일<br>① 일모아시스템 조회<br>② 장애인일자리 전산시스템 조회<br>*단, 일모아시스템 회원가입을 한 담당자에 한하여 조회 가능 |
| | 장애인 일자리사업 2년 미만 참여자 | 장애인 일자리사업 2년 이상 연속 참여여부 | ○ | | | | | 장애인일자리 전산시스템 조회<br>(참여자→참여자등록 및 정보변경 조회) |
| | 장기요양등급 미판정자 | 장기요양 등급판정여부 | | ○ | | | | ① '16년 1월 ~4월 : 장기요양등급미판정확인서 [서식9]로 확인<br>② '16년 5월 이후 : 행복e음 조회 |
| | 국가공인 안마사 | 국가공인안마사 자격취득여부 | | | | | ○ | 국가공인안마사자격증 사본으로 확인 |
| | 최근 1년 이내 참여제한 조치를 받지 않은자 | 최근 1년 이내 장애인일자리 사업 참여제한 조치여부 | ○ | | | | | 장애인일자리 전산시스템 조회<br>(참여자 → 참여자등록 및 정보변경 조회) |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 가점 대상 여부 | 최근 3년 미참여자 | 최근 3년 ('13~'15년) 참여이력 | ○ | | | | | 장애인일자리 전산시스템 조회 (참여자→참여자등록 및 정보변경 조회) |
| | 기초생활 수급자 | 기초생활 수급여부 | | ○ | ○ | | | 아래 ①, ② 중 택일<br>①행복e음 조회<br>②행정정보공동이용망 조회 |
| | 차상위계층 | 차상위계층 여부 | | ○ | | | | 행복e음 조회 |

## 라. 참여 제한 기준

### 1) 반복 참여 제한

**• 반복참여 제한 기준**

- 반복참여는 최대 연속하여 2년까지만 허용
- 2년 초과 시 1년간 참여 제한

※ 선발 전 장애인일자리전산시스템을 통하여 반드시 참여이력 조회

**• 반복참여 제한 예외 대상 (2년을 초과하여 참여 가능)**

- 중증장애인(장애등급1~3급)
- 가구여건상 특수한 사유가 있는 경우(기초생활수급, 차상위 등 증명서 발급이 가능한 취약계층)
- 모집·선발 시 신청자가 미달인 경우

**• 참여기간 산정 방법**

- 당해연도 참여일수가 총 180일이 초과하는 경우는 1년 참여자로 간주

※ '16년 참여자 선발 당시 ' 14년에 180일을 초과하여 참여하고, ' 15년에도 180일을 초과하여 참여하였을 경우 각각 1년을 참가한 것으로 간주하여 2년 연속 참여가 됨.

※ 타 지역 장애인일자리사업 참여 경험 및 일반형일자리, 복지일자리, 발달장애인요양보호사보조일자리 참여 경험도 총 참여기간에 포함

※ 참여기간(참여일수)산정방법 : 참여시작일부터 참여종료일까지 모든 일수
ex> 참여시작일(1월 1일) - 참여종료일(2월 29일) : 참여일은 59일(31일+29일)

### 2) 중복 참여 제한

• 특화형일자리(시각장애인안마사파견사업)에 참여하며 다른 재정지원일자리사업 중 전일제(주 30시간 이상 근무)일자리에 참여 불가능

※ 시간이 중복되지 않는 범위 내에서 시간제·간헐제 재정지원 일자리사업 참여 가능(주 30시간 미만의 시간제 일자리 사업의 경우에 한함)

**근로유형**

- 전일제 : 주 30시간 이상 참여하는 경우
  (단, 지역공동체일자리, 노인일자리, 자치단체 공공근로는 시간여부와 상관없이 전일제로 봄)
- 시간제 : 주 30시간 미만만 참여하되 참여하는 요일 등 참여 시점이 주기적으로 정해져 있는 사업
- 간헐제 : 별도의 주기적인 사업참여시간이 정해져 있지 않아 필요에 따라 참여하거나 주말 또는 특정일에만 참여하는 사업

- 사업수행기관은 반기별로 장애인일자리 전산시스템 또는 일모아 시스템을 통해 다른 재정지원 일자리사업 참여 여부를 확인하여 중복참여자 사후조치
  - 참여자가 계속 참여하기를 희망하는 사업을 파악 후 장애인일자리사업에 계속참여를 원하는 경우 타 사업 참여를 종료할 수 있도록 해당기관 담당자에게 안내
  - 장애인일자리사업에 계속참여를 원하지 않는 경우에는 참여중단신청서[서식29]를 받아 종료 조치하고 전산시스템 중도 종료 사유 필히 체크

### 마. 참여계약 체결

- 사업수행기관장은 최종 선발된 참여자와 참여계약 체결
- 참여계약 체결 시 작성 서류
  - 특화형일자리(시각장애인안마사파견사업) 참여 조건 합의서[서식13-3]

주의 | 참여조건합의서 작성 시 주의사항

- 참여조건합의서 작성 시 사용자는 사업수행기관장으로 필히 작성
  – 사업수행기관장이라 함은 시 · 군 · 구청장 및 위탁협약체결을 한 민간위탁수행기관장을 말함
- 참여조건합의서는 2부를 작성하여 사업수행기관장과 참여자가 각 1부씩 보관
- 참여조건합의서 작성 시 ‘취업전이를 위한 정보 공유’ 관련 동의 여부를 파악한 후 등록
  – 장애인일자리 전산시스템(참여자→참여자등록 및 정보변경)에 등록 및 수정
- 2016년의 경우 1월 1일(신정), 2일(토요일), 3일(일요일)로 인해 1월 4일부터 참여하는 참여자와 참여계약 체결 시 참여시작일을 1월 1일로 작성
  – 1월 2일 이후 참여계약체결 시 퇴직금지급 제외 대상이 됨

### 바. 대기자 관리

- 사업수행기관은 대기자를 별도의 대기자 명단[서식16]을 활용하여 관리
- 중도 종료자가 발생한 경우 바로 대기자로 충원하여 사업공백을 최소화

## 1-3. 참여자 교육

### 가. 교육과정 등

**[시각장애인안마사파견사업 참여자 교육]**

| 구 분 | 기본교육(필수) | 보수교육(자율) |
|---|---|---|
| 시행 주체 | 시 · 군 · 구청<br>민간위탁 사업수행기관 | 시 · 군 · 구청<br>민간위탁사업 수행기관<br>배치기관 |
| 교육 방법 | 기관별 집합교육<br>배치기관별 집합교육 | 기관별 교육<br>직업재활전문기관과 연계한 집합,<br>소그룹, 개별교육 |
| 교육 시간 | 4시간 이내 | 8시간 이내(자율적으로 실시) |
| 교육 시기 | 사업 개시 후 1개월 이내 | 교육 필요시 |
| 교육 내용 | 장애인일자리사업 지침<br>직무 및 직업 소양교육(직장예절 등) | 의료법에 근거한 안마사 보수교육,<br>직무심화교육,<br>취업전이관련 교육 등 |

※ 한국장애인개발원에서 교육 교재 및 온라인 교육자료 지원(전산시스템 자료실에 등록)
※ 중도 참여자는 참여를 시작한 분기말에 기본교육 실시
※ 기본교육(1회) 및 보수교육(최대 3회) 시간은 근무시간으로 인정

### 나. 교육결과 보고

- 기본교육 및 보수교육의 결과보고는 교육을 실시한 후 7일 이내로 다음과 같이 장애인일자리 전산시스템에 결과보고서를 등록하여 교육이력 관리
  - 장애인일자리 전산시스템「교육 → 참여자교육 → 교육명등록」에 결과보고서 등록
  - 장애인일자리 전산시스템「교육 → 참여자교육 → 교육참여자등록」에 해당교육에 참석한 참여자 명부를 선택 후 개인교육이력 저장

※ 교육결과보고서에는 교육참여자 명단(서명 필수)이 첨부되어야 함

## 1-4. 직무배치

### 가. 주요 직무

• 노인복지관, 경로당을 이용하는 고령의 노인들에게 건강 상태 및 질환 등을 사전 확인, 유의하여 전신안마 및 신체 부위별 안마서비스 등을 제공

### 나. 배치 기관

• 안마서비스 제공을 위한 일정 시설 여건 등을 갖춘 노인복지관, 노인여가시설(경로당)
※ 단, 장애인복지관, 종합사회복지관에서 만60세이상 어르신을 대상으로 사업을 진행할 경우 배치가능

• 사업수행기관은 시각장애인 안마사의 원활한 이동과 근무 여건을 고려하여 적절한 개소수의 배치기관을 개발할 수 있도록 노력

## 1-5. 근무형태 및 복무규정

### 가. 근무형태

#### 1) 근무 시간

• 월~금요일(주 5일) 근무, 1일 5시간(주 25시간)
※ 지역 및 업무 특성에 따라 근로일 변경가능
(단, 주 1일의 무급휴무와 주 1일의 유급휴일이 제공되어야 하며, 참여조건합의서에 근무요일을 필히 기입)

• 1일 근무 시간 : 8시~13시 또는 13시~18시(휴게 및 이동 시간 포함, 최대 4시간 안마서비스 제공)
• 시간외 근무를 할 수 없음

#### 2) 근무 방법

• 안마사 2인을 1개조로 편성하여 1일 노인복지관(경로당) 방문 또는 노인복지관(경로당)을 거점 배치기관으로 선정 운영 가능
- 매주 월~금요일(5일), 1일 최대 4시간
- 1인당 최대 5~7명까지 안마서비스 제공
- 1회 서비스 시간은 25분~30분 내외
※ 단, 지역 여건 및 참여자 수 등의 특성 상 2인 1개조 편성이 곤란한 경우에는 조 편성을 조정하여 운영 가능
※ 이동거리 등 지역여건을 고려하여 편성인원, 방문횟수 등 탄력적 운영 가능

### 3) 휴일

• 유급휴일 : 유급으로 근로제공의 의무가 면제되는 법정휴일과 약정휴일

| | |
|---|---|
| 법정휴일 | * 근무요일 변동 시 조정 가능하며, 참여조건합의서에 지정요일 필히 작성<br>* 해당주의 소정 근로일수 만근 시 유급휴일로 처리<br><br>* 당일 휴무가 원칙으로 다른 날로 이동하여 쉴 수 없음 |
| 약정휴일 | * 단, 일요일은 주휴일로 요일변경 가능 |

**[계약기간 및 참여기간 등에 따른 연가일수]**

| 계약기간 | 계약 시 연가발생예상일수 | 실제 참여기간 | 출근율 | 실제연가발생일수 |
|---|---|---|---|---|
| 1년 계약자 | 15일 | 1/1~12/31 | 80% 이상 | 15일 |
| | | | 80% 미만 | 실제 만근한 달의 일수 |
| | | 중도종료 | - | 실제 만근한 달의 일수 |
| 1년 미만 계약자 | 계약기간 만근을 전제로 계약한 달의 수 | 중도참여 | - | 실제 만근한 달의 일수 |

※ 출근율=출근일수/연간 총소정근로일수(휴일, 휴무일 등을 제외한 근로의무가 있는 날)
2016년 총소정근로일수 (무급휴무-토요일, 주휴일-일요일인 경우) : 약 248일

- 휴가를 사용하는 참여자에게 근태신청서[서식18]를 받아 관리
  ※ 근태신청서 작성 시 근태 종류를 필히 연가로 체크

- 사업수행기관은 참여자의 마지막 참여 달에 실제 연가 발생 일수 및 연가 사용 현황을 파악하여 아래와 같이 처리해야 함
  - 연가가 남은 경우 : 참여 종료 전 반드시 사용하도록 안내
  - 연가를 초과하여 사용한 경우 : 마지막달 급여 지급 시 초과 사용 연가에 대해 차감하고 지급

### 3) 병가

- 아래의 항목에 해당할 경우 연간 5일의 범위 내에서 병가 인정
- 아래의 항목에 해당하는 지각, 조퇴, 외출은 누계 5시간을 병가 1일로 계산
  ※ 단, 병가신청시 참여자는 의사의 진단서, 처방전 또는 병원에서 발급하는 증명서를 제출하여야 하며, 병가는 유급휴가에 해당

- 병가를 사용하는 참여자에게 근태신청서[서식18]를 받아 관리
  ※ 근태신청서 작성 시 근태 종류를 필히 병가로 체크

**[병가로 인정할 수 있는 경우]**

- 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
- 전염병 등으로 인하여 참여자의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

#### 4) 공가(아래의 경우 근무시간으로 인정)

- 다음 항목의 경우 근무시간으로 인정
- 공가를 사용하는 참여자에게 근태신청서[서식18]를 받아 관리

※ 근태신청서 작성 시 근태 종류를 필히 공가로 체크

**[공가로 인정할 수 있는 경우]**

- 공무와 관련하여 국회 . 법원 . 검찰 기타 국가기관에 소환되는 경우
- 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하는 경우
- 천재지변 · 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능한 경우
- 국민건강보험공단으로부터 건강검진 대상자로 통보 받아 수검을 받을 경우
- 장애인일자리사업 교육, 시상식 등 장애인일자리사업 관련 행사에 참석하는 경우
- 민간일자리 전이를 위해 취업알선 및 취업전이교육에 참가하는 경우(p153 참고)
- 기관의 사유(기관 공사, 기관 행사 등)로 휴업을 하는 경우
- 국내대회(전국체육대회, 전국장애인기능경기대회, 전국장애학생체육대회) 및 국제대회(아시아경기대회, 올림픽대회, 스페셜올림픽대회, 농아인올림픽대회, 유니버시아드대회, 청소년올림픽대회, 아시아장애청소년경기대회) 참가하는 경우(단, 대회주최기관의 공문을 통해 확인이 가능한 경기일정 및 경기 참여를 위한 이동기간만 가능)

※ 그 외 사항은 한국장애인개발원으로 문의

#### 5) 특별휴가(경조사, 배우자 출산 휴가)

- 사업수행기관은 참여자에게 아래와 같은 사항이 발생한 경우 특별휴가 제공
- 특별휴가를 사용하는 참여자에게 근태신청서[서식18]와 증명서류를 받아 관리

※ 근태신청서 작성 시 근태종류를 필히 특별휴가로 체크

**[일반형일자리 참여자 특별휴가]**

| 구 분 | | 휴가일수 | 증명서류 |
|---|---|---|---|
| 결 혼 | 본 인 | 5일 | 청첩장 |
| | 자 녀 | 1일 | |
| 사 망 | 배우자 | 5일 | ①, ② 모두 제출<br>① 부고장 또는 사망진단서<br>② 가족관계증명서 |
| | 본인 및 배우자의 부모 | 5일 | |
| | 본인 및 배우자의 조부모/외조부모 | 2일 | |
| | 자녀 및 자녀의 배우자 | 2일 | |
| | 본인 및 배우자의 형제, 자매 | 1일 | |
| 입 양 | 본 인 | 20일 | 입양확인서 |
| 출 산 | 배우자 출산 | 5일 | 출생증명서 |

※ 휴가기간 중의 무급휴무, 유급휴일은 휴가일수에 불산입하며, 특별휴가는 유급휴가에 해당
※ 상기 특별휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 사용하여야 함
※ 단, 배우자 출산휴가의 경우 무급휴무, 유급휴일도 휴가 일수에 산입이 되며, 출산일로부터 30일 이내에 연속하여 사용할 수 있음

### 6) 산업재해로 인한 휴직

- 업무상 재해로 요양 중일 경우 휴직처리
- 산업재해로 인한 휴직처리 시 참여자에게 휴직신청서[서식24]를 받아 관리

※ 단, 개인적인 질병과 부상으로 인한 요양의 경우 연단위 사업의 특성상 휴직처리 할 수 없음
※ 본 안내서 p66 업무 상 재해관련 조치를 참고하여 처리

### 7) 여성 참여자에 대한 보호 휴가 등

- 여성 참여자에게 생리휴가, 출산전후휴가, 유산.사산휴가, 태아검진 시간 등을 아래 법령에 따라 제공해야 함.
  - 근로기준법 : 제73조(생리휴가), 제74조(임산부의 보호), 제74조의2(태아검진 시간의 허용 등), 제75조(육아시간)
  - 근로기준법 시행령 : 제43조(유산 · 사산 휴가의 청구 등), 제43조의2(임신기간 근로시간 단축의 신청)
  - 모자보건법 :제10조1항

※ 여성 참여자에 대한 보호 휴가 등 관련 법 참고 p343[참고자료8]
※ 생리휴가는 소급 및 적치·분할사용이 불가하며 무급휴가임.

- 여성 참여자 보호 휴가를 사용하는 참여자에게 근태신청서[서식18]를 받아 관리
- 출산전후 휴가 급여는 휴가개시일의 통상임금을 기준으로 지급하며 최종 30일간의 급여는 고용보험에서 지원

※ 단, 출산전후 휴가 종료일 이전에 고용보험 피보험 단위기간이 180일 이상인 경우에 지급되며, 휴가를 시작한 날 이후 1개월부터 휴가가 끝난 날 이후 12개월 이내에 참여자가 자신의 주소지 관할 고용센터에

신청(고용센터☏1588-1919)

참고 | 출산전후 휴가와 유산·사산휴가 사용관계

- 출산전후 휴가 분할 사용을 허용한 경우에도 출산전후 휴가를 신청하지 않은 상황에서는 유산·사산휴가 사용 가능
- 출산전후 휴가 분할 사용 중 유산·사산하는 경우에는 출산전후 휴가를 종료하고 유산·사산휴가 제공

## 다. 참여 중단 조치

- 사업수행기관은 참여자에게 아래의 사유가 발생하였을 경우 확인 즉시 참여중단통지서[서식27]를 서면으로 전달하여 참여 중단 가능

**[시각장애인안마사파견사업 즉시 참여 중단 조치 사항]**

- 최종 장애등급심사에서 등급 외 판정을 받은 경우
- 장기요양등급 판정을 받은 경우
- 민간일자리에 취업한 경우
- 전일제(주 30시간 이상 근무) 형태의 타 재정지원일자리사업에 중복참여한 경우
  (단, 타 재정지원일자리사업을 중단한 경우 제외)
- 연속 5일 이상 또는 월간 10일 이상 무단결근을 한 경우
- 개인적인 사정으로 연속 30일(유급휴일, 무급휴무 포함) 이상 참여가 어려운 경우
- 참여자가 폭력을 행사하는 등 근무를 계속할 수 없을 정도의 귀책사유를 초래하여 참여중단이 불가피하다고 수행기관장이 판단한 경우
- 참여자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우

- 사업수행기관은 참여자가 아래와 같은 귀책사유를 초래하였을 경우 다음의 절차에 따라 참여중단 가능
  - 업무지시 불이행, 민원야기, 근무지 이탈, 음주행위, 기타 업무태만 등으로 사업에 지장을 초래한 자

| 절 차 | 내 용 | 비 고 |
|---|---|---|
| 시정조치 | 사업수행기관 담당자는 참여자와 면담 | 면담 후 상담일지[서식25]를 작성하여 보관 |
| | ▼ | |
| 경고조치 | 시정조치 후에도 반복될 경우 업무경고장 [서식26]를 통한 경고 조치 | 업무경고장은 2부를 작성하여 1부는 참여자에게 주고 1부는 보관 |
| | ▼ | |
| 참여중단 조치 | 경고조치가 2회 이상 반복된 경우 참여중단예고통지서[서식28]를 통한 참여중단조치 | 참여중단예고통지서는 참여중단일 30일 전에 참여자에게 전달해야 함. |

• 참여제한 조치를 통해 참여가 중단된 경우 중단시점으로부터 이후 1년간 장애인일자리사업 참여를 제한

## 1-6. 보수 및 각종 보험 등

### 가. 보수 지급

#### 1) 보수액

• 1인당 월 기본 급여액 : 1,030,000원
• 기본 급여액에서 4대 사회보험가입에 의한 본인부담금을 제외하고 지급

#### 2) 지급시기

• 매 익월 10일 이내 지급

#### 3) 보수 일할 계산

• 대상 : 결근일이 있는 참여자, 중도종료자, 중도참여자
• 계산방법 : 1일 지원액(39,495원) × (출근일+유급휴일*+유급휴가일)
*유급휴일 : 주휴일, 근로자의 날, 공휴일, 대체공휴일을 포함
※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 만근 시에만 발생
※ 보수계산 전 필히 배치기관에서 근무상황일지[서식17] 및 근태신청서[서식18]를 받아 근무여부를 확인한 후 급여계산 및 지급해야 함
※ 보수계산 전 장애인일자리사업 전산시스템에서 부적정 참여유무를 확인 후 급여를 지급하여 과오지급되는 일이 없도록 해야 함

**[보수 일할계산 예시 ( '무급휴무-토요일, 주휴일-일요일' 인 경우)]**

| 구분 | 계산방법 | |
|---|---|---|
| 결근자 | 결근일<br>2월 11일(목) | 계산기간 : 2월 1일(월) ~ 2월 29일(월)<br>계 산 식 : 39,495원×(출근일17+유급휴일6)= 908,385원<br>산 출 액 : 908,390원(원단위 올림) |
| 중도<br>참여자 | 참여시작일<br>8월10일(수) | 계산기간 : 8월 10일(수) ~ 8월 31일(수)<br>계 산 식 : 39,495원×(출근일15+유급휴일4)= 750,405원<br>산 출 액 : 750,410원(원단위 올림) |
| 중도<br>종료자 | 참여종료일<br>11월18일(금) | 계산기간 : 11월 1일(화) ~ 11월 18일(금)<br>계 산식 : 39,495원×(출근일14+유급휴일2)= 631,920원<br>산 출 액 : 631,920원(원단위 올림) |

※ 지각, 조퇴 등의 경우 휴가 잔여분이 없을 경우 급여에서 공제(단, 누적시간이 5시간을 초과하여도 결근으로 보지 않으므로 주휴일을 제외하지 않음)

#### 4) 보수 지급 방법

- 보수는 참여자 본인 명의의 계좌로 지급하며, 개인별 무통장 입금증을 첨부하여 관리
- 장애인일자리전산시스템 「일자리예산 → 급여등록」에 급여지급내역을 필히 입력 후 참여자에게 급여명세서 제공

  ※ 급여명세서는[서식21] 활용 또는 장애인일자리 전산시스템「일자리예산 → 급여명세서출력」에서 해당자를 지정클릭하면 급여명세서 출력가능

- 참여자가 사망하였을 경우 민법 제1000조에 따른 상속인 등이 대리 수령 가능
  - 기타 급여지급 계좌관리는 2016년 사회복지 통합업무 안내에 따름

참고 I 민법 제1000조

민법 제1000조(상속의 순위) ① 상속에 있어서는 다음 순위로 상속인이 된다

1. 피상속인의 직계비속
2. 피상속인의 직계존속
3. 피상속인의 형제자매
4. 피상속인의 4촌 이내의 방계혈족

② 전항의 경우에 동순위의 상속인이 수인인 때에는 최근친을 선순위로 하고 동친 등의 상속인이 수인인 때에는 공동상속인이 된다.
③ 태아는 상속순위에 관하여는 이미 출생한 것으로 본다.

#### 5) 매월 근로소득 신고

- *원천징수의무자는 보수 지급을 한 다음 달의 10일까지 관할 세무서에 근로소득 신고(원천징수이행상황 신고서)를 해야 함

  *원천징수의무자 : 참여자의 보수를 지급하는 사업수행기관

  ※ 사업수행기관의 근로소득세 신고 및 납부 시 함께 실시
  ※ 원천징수이행상황신고를 하지 않는 경우 사업장에 가산세가 발생 될 수 있으며, 당해 연도 참여자의 적법한 소득증빙(근로장려세제 지원금 등)에 어려움 발생

### 나. 운영비 지원

#### 1) 지급 기준

- 1인 월 113,000원 지원

#### 2) 사용용도

- 참여자 사회보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 사업자부담금으로 우선 집행

• 사회보험 사업자부담금 집행 후 잔여액은 다음의 항목에 한하여 사용 가능
- 참여자 : 발대식 · 교육 · 간담회 · 야유회 · 자조모임 · 평가회 진행에 따른 운영비, 명절선물, 이동에 따른 교통실비
- 배치기관 : 담당자 교육 진행에 따른 운영비, 배치기관 관리를 위한 선물(기관당 20,000원 이내)
- 수행기관 : 교통실비(장애인일자리사업을 위한 출장관련 교통실비)
- 직무관련 소모품 구입 : 매트, 수건, 작업복 등 안마시술에 필요한 소모품 구입

**[교통실비 사용 관련 안내]**

• 교통비 집행 시 교통비 사용 대장[서식 32] 작성 및 관리 필수
• 자차 및 기관 차량을 이용할 경우 유류비 집행가능. 단, 차량 보험료, 수리비 등은 집행 불가

※ 운영비 불가항목 : 사무용품, 사무실 공공요금 등 기관운영비성 경비

## 다. 참여자 보험 관리

• 가입보험 종류 : 국민연금, 건강보험(장기요양보험 포함), 산재보험, 고용보험
• 사업수행기관은 가입보험에서 제시하고 있는 취득 및 상실 신고 기한 파악하여 직접 신고
• 참여자에 따라 각종 보험 가입 여부와 보험료가 상이할 수 있으므로 관련 기관에 문의하며, 각 참여자별 고지된 보험료에 따라 기본 급여액에서 본인부담금을 공제한 후 보수 지급
• 사업수행기관은 당해 연도 사업 종료 시 필히 모든 참여자의 4대보험 상실신고를 해야함
※ 보험관련 문의 : 국민연금-국민연금공단(☏ 국번없이 1355) / 건강보험·장기요양-건강보험공단(☏ 1577-1000) / 고용·산재 보험-근로복지공단(☏ 1588-0075)

## 라. 퇴직금 관리

### 1) 퇴직금 대상

• 2016년 1월 1일부터 2016년 12월 31일까지 사업에 참여한 참여자
※ 본 사업의 경우 기간의 정함이 있는 연단위(1/1~12/31)의 단절사업으로 반복 참여자(1년 이상 참여자)를 계속근로자로 보지 않음

### 2) 지급 시기

• '16년 장애인일자리사업 종료일(2016년 12월 31일)로 부터 10일 이내
※ 단, 구체적인 지급 시기는 각 지방자치단체의 예산 집행 방침에 준함

### 3) 퇴직금 지급 및 처리방법

- 퇴직금 계산 : 통상임금 × 30일(39,495원 × 30일 = 1,184,850원)

  ※ 평균임금이 통상임금보다 적어 퇴직금 산정 시 통상임금을 평균임금으로 함
  ※ 자세한 사항은 본 안내서 p58을 참고

- 퇴직금 지급 시 퇴직소득세, 지방소득세 정산 후 관할 세무서에 신고 및 납부

  ※ 퇴직소득세 등 관련 문의 : 관할 세무서 또는 국세청

## 마. 참여자 종료 시 신고 사항

- 사회보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 상실신고
- '16년도 참여자의 근로소득에 대해 익년도 초에 근로소득 연말정산 신고를 정산

# 1-7. 참여자 관리 및 지원

## 가. 참여자 관리

### 1) 근무 상황 관리

- 사업수행기관은 참여자의 휴가 등 근태 관리를 위해 참여자에게 근무상황일지[서식 17]를 작성하도록 하여 작성내용을 확인하고 관리
- 사업수행기관은 참여자명부[서식19]및 보수대장[서식20]을 작성하여 참여자 및 보수지급 현황을 확인하여 관리

※ 참여자명부는 장애인일자리 전산시스템「참여자 → 참여자양식출력」에서 해당자를 지정클릭하여 출력가능
※ 보수대장은 장애인일자리 전산시스템「일자리예산 → 급여명세서출력 → 보수대장 출력」에서 해당자들을 지정클릭하면 출력가능

### 2) 부적정 등 사후관리

**• 사후관리 대상자**

- 즉시참여중단 대상(p147 참조)임에도 불구하고 장애인일자리사업에 계속 참여한 자
- 실제 근무를 하지 않고 급여를 지급받은 자(해외출입국, 결근 등)

**• 사후관리 대상 확인방법**

- 시기 : 매월 10일 전(급여지급 전)
- 방법 : 전산시스템 확인
  - · 범정부사후관리 → 범정부 변동대상자 관리
  - · 범정부사후관리 → 범정부 부정수급대상자 관리
  - · 범정부사후관리 → 범정부 중복수급자 관리

**• 조치사항**

- 즉시 종료 대상자는 확인 즉시 종료처리
- 실제 근무를 하지 않고 급여를 지급 받은 경우 익월 급여 지급 또는 환수 조치
- 참여자의 고의 또는 악의롄筈썦琪拮槤軸謎赚

### 3) 중도종료자 관리

- 사업수행기관은 당초 계약기간을 채우지 못하고 종료를 하고자 하는 자에 대하여 참여중단신청서[서식29]를 받아 중도 종료 사유 등을 파악하여 관리
  - 사업수행기관 담당자는 매월 참여자 명부[서식19]와 장애인일자리전산시스템 「참여자→참여자관리→참여자전환」에 중도종료자의 중도종료 사유를 명확하게 기재하여 장애인일자리사업 참여자 이력관리

- 중도 종료자가 발생한 경우 바로 대기자로 충원하거나 참여자를 모집·선발하여 사업 공백을 최소화

### 4) 일자리전이 지원

- 장애인일자리사업 참여자의 민간일자리 전이를 지원하기 위해 취업전이 서비스 정보 제공 및 직업역량강화교육 지원

**• 직업상담 및 취업알선서비스 안내**

- 대상 : 직업상담 및 취업알선서비스 정보 제공을 원하는 참여자
- 시기 : '16년 사업이 종료되기 전까지 연 1회 이상
- 내용 : 인근의 직업재활서비스 기관, 취업박람회, 고용센터 등 정보 안내

※ 참고자료9 (p346)를 참고하여 안내

- 방법 : 서면으로 참여자에게 인근 지역 서비스 기관 안내

**• 직업상담, 취업알선, 직업훈련 참여자 지원**

- 대상 : 직업상담, 취업알선, 직업훈련을 원하는 참여자
- 시기 : 연중
- 지원내용 : 연 38시간 이내(월 최대 12시간 이내) 범위에서 근로시간으로 인정
- 직업훈련인정교육과정 : 국가자격증 과정 및 국가공인민간자격증 과정
  * Q-Net(http://www.q-net.or.kr) 자격정보에서 확인 가능
- 확인방법 : 직업재활서비스(직업훈련) 확인서[서식33]를 활용하여 서비스 제공자에게 확인 후 제출

## 나. 참여자 지원

### 1) 증명서 발급

- 사업수행기관장은 참여자가 장애인일자리 참여확인서를 요청 시[서식23]를 활용하거나 장애인일자리 전산시스템「참여자 → 참여자확인서」에서 발급 가능

### 2) 근무환경 조성

• 사업수행기관 및 배치기관 자체 예산 범위 내에서 책상, 컴퓨터, 사무용품 등 근무를 위한 필수 물품 지원
• 사업수행기관은 배치기관 기관장, 동료근로자 등과 지속적인 협의 및 필요한 정보 제공 등 지원

### 3) 참여자의 자긍심과 복지 증진

• 사업수행기관 또는 배치기관 내 직원증 발급 및 사용 협조
※ 사업수행기관 여건에 맞게 탄력적으로 운영 [서식22], 사업수행기관 로고 사용 가능

• 사업에 따라 사업수행에 적합한 복장 등 지원(유니폼 등)

### 4) 참여적응 지원

• 시 . 군 . 구에서 직접 사업을 수행할 경우 참여자들의 적응 지원을 위해 인근지역 장애인복지관 등 직업재활전문 기관에 적응지원 서비스 의뢰 및 연계
※ 적응지원서비스 : 참여자 개별 적합 직무배치 및 지도, 부적응 사항에 대한 상담 및 필요서비스 지원 등
※ 시·군·구에서 직업재활전문 기관과 연계 시 한국장애인개발원(일자리개발팀)이 기관 및 담당자 연계 지원 가능

# 2. 발달장애인 요양보호사 보조일자리

- 사업정의 : 발달장애인을 요양보호사의 전반적인 업무를 지원하는 일자리에 배치하여 직무능력 습득 및 일자리 경험을 제공하는 일자리
- 사업대상 : 만 18세 이상 장애인복지법상 등록 지적장애인 또는 자폐성장애인
- 근로조건 및 보수 : 주 5일(25시간) / 1일 5시간 / 월 790,000원
- 사업기간 : '16년 1월 ~ 12월(12개월)
  *사업종료시기를 임의로 조정하여 선발할 수 없음
- 사업규모 : 277명
- 주요 직무 : 식사도와드리기, 실내 · 외 보행 및 이동 도와드리기 등 요양보호사의 전반적인 업무지원

## 2-1. 사업수행

### 가. 사업수행기관

- 시 · 도에서는 2016년 시 · 도별 장애인일자리사업 추진 계획 [참고6]에서 제시하는 목표인원과 '15년 수행기관 현황 [참고7]을 고려하여 발달장애인 요양보호사 보조일 [redacted] 사업을 적극 추진
- 시 · 군 · 구는 민간위탁 사업수행기관 선정 시 관련 사업에 대한 추진 경험이 있는 기관 또는 [redacted] 서비스를 제공하고 있고, 지속적인 직무지원 여건

### 다. 사업추진일정

| 절차 | 시기 | 준비 사항 |
|---|---|---|
| 1단계 | '15. 11월 | • 사업 추진 계획 수립 및 준비<br>• 민간위탁 운영 계획 시 사업수행기관 선정 및 협약(장애인복지관 등 비영리 민간기관) |
| 2단계 | '15. 12월 | • 참여자 모집 및 선발<br>• 배치기관 발굴 및 연계<br>• 참여계약체결 |
| 3단계 | '16. 1월 | • 전산 등록<br>• 4대 보험 취득신고<br>• 직무배치 및 직무교육 실시<br>• 기본 교육 실시 |
| 4단계 | '16. 연중 | • 근태 관리<br>• 보수 지급 및 월별이행상황신고 |
| 5단계 | '16. 12월 | • 사업 평가<br>• 각종 소득세 신고<br>• 4대 보험 상실신고<br>• 퇴직금지급 |

※ 세부 추진일정은 본 안내책자p56 참조

## 2-2. 참여자 모집 및 선발

### 가. 참여조건 및 구비서류

• 신청대상 : 만 18세 이상 장애인복지법상 등록 지적장애인 또는 자폐성 장애인

※ 단, 발달장애인 요양보호사 보조일자리 참여 신청 제외 대상「아래 표 참조」에 포함되지 않아야 함.

**[발달장애인**

## 나. 참여자 모집

- 시 · 군 · 구청은 일괄적으로 홈페이지, 기초자치단체 소식지, 지역신문 등에 장애인일자리 모집 공고 실시하여 참여자 모집 협조
- 시 · 군 · 구가 사업을 수행하는 경우 지역사회 내 직업재활서비스기관에 의뢰를 통한 참여자 모집 가능
- 사업수행기관은 [서식5-5]를 활용하여 아래의 방법으로 공개모집
  - 일자리통합관리 시스템(일모아) 공고문 게시(장애인일자리전산시스템 입력 시 자동 연계)
  - 각종 게시판, 홈페이지, 지역신문, 지역케이블방송, 지역버스, 관공서 전광판 등 게재

※ 단, 아래의 경우 사업수행기관장의 권한 하에 모집 가능
- 사업수행기관 특성 상 공개모집이 어려운 경우
- 사업 중간에 결원이 발생하여 참여자를 신속하게 모집해야 하는 경우

- 모집공고 시 필수 공지 사항
  - 장애인일자리사업 참여 신청 제한 대상자 안내
  - 기간제 근로자 사용기간 제한 예외와 관련하여 아래 내용 안내

*장애인일자리사업은 장애인복지법 제21조(직업)에 근거하여 시행하는 장애인 '직업적응훈련, 직업훈련' 사업으로서 국민의 직업능력 개발, 취업촉진 및 사회적으로 필요한 서비스제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 것으로「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제 4조 제1항 단서의 제5호 및 같은 법 시행령 제3조 제2항 제1호에 따라 기간제 근로자 사용기간 제한의 예외 사유에 포함. (노동부 차별개선과-2304)

- 배치기관별 특성에 따라 관련법*에 의거 성범죄경력조회 및 참여 제한 안내
  *「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동· 청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)
  *「장애인복지법」 제59조의3(성범죄자의 취업제한 등)
- 기초생활수급자 근로소득에 대한 공제액 범위를 반드시 사전 공지하여 참여 결정의 기회를 제공하고 향후 민원 및 중도포기자가 발생하지 않도록 안내

*「**국민기초생활보장사업 안내**」

- 24세 이하(1991년 1월 1일 이후 출생자)에 해당하는 수급(권)자 및 25세 이하(1990년 12월 31일 이전 출생자)에 해당하는 초 · 중 · 고등학생인 수급(권)자 의 소득은 20만원을 공제하고, 나머지 금액에 대해 30% 추가 공제 적용
- 등록장애인 등은 근로소득 및 사업소득 중 30% 공제 적용

## 다. 참여자 선발

**• 우선 선발 대상**

- 1순위 : 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 없는 장애인
- 2순위 : 여성, 기초생활수급권자, 차상위계층

※ 참여이력은 타지역 장애인일자리사업 참여 경험 및 일반형일자리, 복지일자리, 시각장애인안마사파견사업일자리 참여 경험도 포함

**• 선발방법**

- 제출서류 점검 및 면접 실시
- 선발기준표[서식11-5] 및 상담의견서[서식10]를 작성하여 고득점자 순으로 선발하되, 면접 시 신청자의 사업 참여 가능 여부를 파악하여 최종 선발여부 확정

※ 해당직무의 업무수행이 불가능할 것으로 판단될 경우 미선정할 수 있음. 단, 미선발 사유를 선발기준표 상세하게 작성
※ 선발기준표는 배치 직무 특성에 따라 배점 조정 가능

- 참여자 선발 시 부적격참여자가 발생하지 않도록 자격확인 과정을 거쳐 선발하여야 하며 관련 서류 보관
- 단, 행복e음 및 행정정보공동이용망 조회는 지자체 공무원만 가능하여 민간위탁수행기관에서는 관할 지자체에 참여 신청자 정보 조회 요청서[서식12-1]로 의뢰하여 참여 신청자 정보 조회 회신서[서식12-2]를 받아 확인 후 선발
- 중복참여자 확인은 일모아시스템(www.ilmoa.go.kr)가입 후 권한관리자로부터 승인완료 안내를 받아 참여여부 확인 가능

※ 일모아시스템 가입관련 세부 문의 : 1577-7114(내선번호 5)
※ 일모아시스템 회원가입 및 승인이 완료된 담당자의 경우 장애인일자리전산시스템에서도 조회 가능

**[일모아시스템 중복참여 조회 방법]**

- 일모아시스템 조회방법 : 참여자관리 → 참여자 이력조회에서 조회
  * 조회 대상자가 다수일 경우에는 참여자관리 → 참여여부 일괄조회에서 참여여부 일괄조회양식을 다운로드 받아 엑셀파일에 주민번호 및 이름을 입력한 후 엑셀파일을 업로드하여 조회
- 장애인일자리전산시스템 조회방법 : 일모아중복조회 → 일모아 참여이력에서 조회

- 사업자등록여부는 국세청홈택스(www.hometax.go.kr) 조회/발급 서비스에서 사업자등록상태 확인 가능

※ 홈택스 개인회원가입 후 공인인증서 로그인을 통해 확인 가능 [조회/발급 → 사업자상태 → 주민등록번호로 조회]

**[선발 시 필요한 자격여부 및 확인방법]**

| 확인 사항 | 자격여부 | | 조회시스템 | | | | 서류 확인 | 확인 방법 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 자격사항 | 확인사항 | 일자리 전산 시스템 | 행복 e음 | 행정정보 공동 이용망 | 홈택스 | | |
| 참여 가능 여부 | 등록 발달장애인 | 지적 또는 자폐성장애 등록여부 | | ○ | ○ | | | 아래 ①, ② 중 택일<br>①행복e음 조회<br>②행정정보공동이용망 조회 |
| | 미취업자 | 건강보험 직장가입여부 | | | ○ | | ○ | 아래 ①, ② 중 택일<br>①행정정보공동이용망 조회<br>②건강보험자격득실확인서 확인 |
| | | 사업자등록 여부 | | | | ○ | ○ | ① 홈택스-조회/발급-사업자상태(주민등록 번호로 조회)<br>② 등록자일 경우 소득금액증명원 확인 |
| | 재정지원 일자리사업 미참여자 | 중복참여여부 | ○ | | | | | 아래 ①, ② 중 택일<br>①일모아시스템 조회<br>②장애인일자리 전산시스템 조회<br>*단, 일모아시스템 회원가입을 한 담당자에 한하여 조회 가능 |
| | 장기요양등급 미판정자 | 장기요양 등급판정여부 | | ○ | | | | ① '16년 1월 ~4월 : 장기요양등급 미판정확인서 [서식9]로 확인<br>② '16년 5월 이후 : 행복e음 조회 |
| | 최근 1년 이내 참여제한 조치를 받지 않은자 | 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여제한조치여부 | ○ | | | | | 장애인일자리 전산시스템 조회<br>(참여자→참여자등록 및 정보변경 조회) |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 가점 대상 여부 | 최근 3년 미참여자 | 최근 3년 ('13~'15년) 참여이력 | ○ | | | | | 장애인일자리 전산시스템 조회 (참여자→참여자등록 및 정보변경 조회) |
| | 기초생활 수급자 | 기초생활 수급여부 | | ○ | ○ | | | 아래 ①, ② 중 택일<br>① 행복e음 조회<br>② 행정정보공동이용망 조회 |
| | 차상위계층 | 차상위계층 여부 | | ○ | | | | 행복e음 조회 |

## 라. 참여 제한 기준

### 1) 중복 참여 제한

- 특화형일자리(발달장애인요양보호사보조일자리)에 참여하며 다른 재정지원일자리사업 중 전일제 (주 30시간 이상 근무)일자리에 참여 불가능

  ※ 시간이 중복되지 않는 범위 내에서 시간제·간헐제 재정지원 일자리사업 참여 가능(주 30시간 미만의 시간제 일자리 사업의 경우에 한함)

**근로유형**

- 전일제 : 주 30시간 이상 참여하는 경우
- 시간제 : 주 30시간 미만만 참여하되 참여하는 요일 등 참여 시점이 주기적으로 정해져 있는 사업
- 간헐제 : 별도의 주기적인 사업참여시간이 정해져 있지 않아 필요에 따라 참여하거나 주말 또는 특정일에만 참여하는 사업

- 사업수행기관은 반기별로 장애인일자리 전산시스템 또는 일모아 시스템을 통해 다른 재정지원 일자리사업 참여 여부를 확인하여 중복참여자 사후조치
  - 참여자가 계속 참여하기를 희망하는 사업을 파악 후 장애인일자리사업에 계속참여를 원하는 경우 타 사업 참여를 종료할 수 있도록 해당기관 담당자에게 안내
  - 장애인일자리사업에 계속참여를 원하지 않는 경우에는 참여중단신청서[서식29]를 받아 종료 조치하고 전산시스템 중도 종료 사유 필히 체크

## 마. 참여계약 체결

- 사업수행기관장은 최종 선발된 참여자와 참여계약 체결
- 참여계약 체결 시 작성 서류
  - 발달장애인요양보호사보조일자리 참여조건 합의서[서식13-4]

주의 | 참여조건합의서 작성 시 주의사항

- 참여조건합의서 작성 시 사용자는 사업수행기관장으로 필히 작성
  - 사업수행기관장이라 함은 시 · 군 · 구청장 및 위탁협약체결을 한 민간위탁수행기관장을 말함
- 참여조건합의서는 2부를 작성하여 사업수행기관장과 참여자가 각 1부씩 보관
- 참여조건합의서 작성 시 '취업전이를 위한 정보 공유' 관련 동의 여부를 파악한 후 등록
  - 장애인일자리 전산시스템(참여자 → 참여자등록 및 정보변경)에 등록 및 수정
- 2016년의 경우 1월 1일(신정), 2일(토요일), 3일(일요일)로 인해 1월 4일부터 참여하는 참여자와 참여계약 체결 시 참여시작일을 1월 1일로 작성
  - 1월 2일 이후 참여계약체결 시 퇴직금지급 제외 대상이 됨

### 바. 대기자 관리

- 사업수행기관은 대기자를 별도의 대기자 명단 [서식16]을 활용하여 관리
- 중도 종료자가 발생한 경우 바로 대기자로 충원하여 사업공백을 최소화

## 2-3. 참여자 및 배치기관 종사자 교육

### 가. 교육과정 등

**[발달장애인요양보호사보조일자리 참여자 및 배치기관 종사자 교육]**

| 구 분 | 참여자 | | 배치기관 종사자 |
|---|---|---|---|
| | 기본교육(필수) | 보수교육(필수) | 장애이해 교육(필수) |
| 시행주체 | 민간위탁 사업수행기관 | 민간위탁 사업수행기관 | 민간위탁 사업수행기관 |
| 교육방법 | 수행기관 또는 지역사회 내 요양보호사 교육기관 연계를 통한 개별 및 집합교육 | 수행기관 또는 지역사회 내 요양보호사 교육기관 연계를 통한 개별 및 집합교육 | 배치기관과 협의하여 실시 가능한 방법으로 개별 및 집합교육 |
| 교육시간 | 1~2주 이내 (25시간~50시간)<br>*단, '15년도 기본교육을 이수한 참여자의 경우 5~10시간 교육 | 1~2일 이내 (5시간~10시간) | 배치기관과 협의하여 필요 시간 계획<br>*단, '15년도 종사자교육을 참여한 자는 제외가능 |
| 교육시기 | 직무배치 전 2주 이내 | 직무배치 후 6개월 이내 | 사업개시 후 1개월 이내 |
| 교육내용 | • 장애인일자리사업 지침<br>• 기초요양교육<br>• 직장예절<br>• 성교육<br>• 배치기관 현장 오리엔테이션 등 | • 심화요양교육<br>• 그 외 사업수행기관에서 필요한 교육 | • 발달장애인의 이해<br>• 발달장애인 직무능력 및 특성<br>• 장애인일자리사업 소개<br>• 그 외 사업수행기관에서 필요한 교육 |

※ 한국장애인개발원에서 교육 교재 및 온라인 교육자료 지원(전산시스템 자료실에 등록)
※ 중도 참여자는 참여를 시작한 분기말에 기본교육 실시
※ 기본교육(1회) 및 보수교육(최대 3회) 시간은 근무시간으로 인정
※ 발달장애인의 원활한 참여를 위해 부모를 대상의 요양보호 직무 이해 관련 내용의 교육실시 가능

### 나. 교육결과 보고

- 기본교육 및 보수교육의 결과보고는 교육을 실시한 후 7일 이내로 다음과 같이 장애인일자리 전산시스템에 결과보고서를 등록하여 교육이력 관리
  - 장애인일자리 전산시스템「교육→참여자교육→교육명등록」에 결과보고서 등록
  - 장애인일자리 전산시스템「교육→참여자교육→교육참여자등록」에 해당교육에 참석한 참여자 명부를 선택 후 개인교육이력 저장

※ 교육결과보고서에는 교육참여자 명단(서명 필수)이 첨부되어야 함

**[발달장애인 요양보호사 보조일자리 참여자 및 배치기관 종사자 교육]**

참고 | 요양보호사 보조일자리관련 필요 교육 내용

사업수행기관은 요양보호사 보조일자리 직무수행에 필요한 아래의 교육 내용을 참고, 발달장애인 참여자의 장애정도와 배치 직무에 따라 구체적인 기본 및 보수 교육을 계획하여 개별 또는 소그룹, 집단 교육을 실시할 수 있음.

- 장기요양보험 관련 제도 및 서비스
- 노인복지시설 및 병원의 이해
- 노인의 특성 및 서비스 이해
- 기초 요양보호 개론
- 기초 및 심화 요양기술 이해(섭취, 배설, 위생, 가사 및 개인생활 지원 등)
- 기초 및 심화 요양기술 실습
- 요양보호사 보조일자리의 이해 및 직업윤리 등
- 직장예절(기본적인 직장예절 및 어르신 에티켓)
- 성폭력예방 교육
- 안전교육
- 폭력예방 교육
- 의사소통 및 지시 이해
- 감정조절 및 스트레스 관리
- 배치기관 현장 오리엔테이션
- 장애인일자리사업 복무규정 이해 등

## 2-4. 직무배치

### 가. 배치 유형

- 발달장애인 요양보호사 보조일자리 배치유형은 요양서비스 유형에 따라 시설형과 방문형으로 구분
  - 시설형 : 시설요양 서비스를 제공하는 노인복지시설 및 병원 등에 배치
  - 방문형 : 재가 방문요양 서비스 기관을 통해 장기요양서비스를 이용하는 어르신 가정에 배치

## 나. 주요 직무

- 발달장애인이 요양보호사의 전반적인 업무를 지원하는 일자리로 아래 표에 제시된 주요 직무에 우선으로 배치
- 참여 장애인의 욕구와 직무능력, 요양서비스 유형 등에 따라 위의 주요 직무 외 다른 세부 직무를 개발하여 배치 가능

**[발달장애인 요양보호사 보조일자리 주요 직무]**

| 직무명 | 세부내용 |
|---|---|
| 식사 도와드리기 | 식사 준비 및 정리, 직 · 간접적인 음식물 섭취 도움, 식사 시간 지켜보기 등 어르신의 원활한 식사 과정 지원 |
| 이동(보행) 도와드리기 | 치료실, 이동, 외부 산책 등 기관 내 · 외부 자가보행, 휠체어 및 보장구 이동 시 지원 |
| 말벗하기 | 어르신과 일상에서 다양한 소재(예 – 고향, 흥미, 안부인사 등)의 대화를 통해 어르신의 정서적인 지원 |
| 거주환경 청소하기 | 어르신이 거주, 이용하는 공간을 청소하여 쾌적한 환경 유지 지원 |
| 심부름하기 | 어르신 또는 요양보호사 등이 요청하는 다양한 과제 수행을 통해 어르신의 전반적인 일상생활 지원 |
| 어르신 문제상황 모니터링 | 어르신의 신체 및 정서상태 등을 지속적으로 모니터링하여 문제 또는 특이사항 발생 시 신속하게 보고, 해결하는 것을 지원 |
| 부식(간식 등) 복용 도와드리기 | 어르신 개별 간식 등의 준비 및 정리, 직 · 간접적인 음식물 섭취 도움, 부식 복용시간 지켜보기 등 지원 |
| 주변 정리하기 | 어르신 또는 요양보호사 등이 이용하는 물품 및 비품, 소모품 등을 정리하고 필요 시 구비하는 등의 업무를 지원 |
| 프로그램 및 치료 진행 지원 | 어르신이 이용하는 치료, 프로그램에 함께 참여하여 어르신의 참여 독려, 진행 준비 및 보조, 진행 후 마무리 지원 등 원활한 프로그램 및 치료 진행 지원 |

※ 참여 장애인의 욕구와 직무능력, 요양서비스 유형 등에 따라 위의 주요 직무 외 다른 세부 직무를 개발하여 배치 가능

## 다. 배치기관

- 배치기관은 요양보호사가 배치되어 있는 노인복지법 상의 노인복지시설과 의료법 상의 노인전문병원 등이 포함되며, 아래의 배치기관 기준에 해당되어야 함.

| 구 분 | 배치기관 기준 |
|---|---|
| 시설형 | – 자자체 또는 법인이 운영하는 노인복지법 상의 노인복지시설 또는 의료법 상의 노인전문병원<br>– 개인이 운영하는 노인복지시설은 배치기관 개발 당시 반드시 아래 기준에 모두 적합하여야 배치 가능<br>• 시설설치 후 3년 이상 운영된 시설<br>• 25명 이상의 어르신을 대상으로 서비스를 제공하는 시설<br>※ 단, 위 기준에 해당되지 않더라도 사업수행기관의 배치기관 개발 방침에 따라 발달장애인 직무배치가 가능하다고 판단되는 경우 반드시 한국장애인개발원과 사전 협의 후 배치 가능 |
| 방문형 | – 지자체 또는 법인이 운영하는 노인복지법 상 방문요양서비스 기관<br>※ 단, 개인이 운영하는 방문요양서비스 기관에는 배치 불가 |

참고 | 노인복지시설 유형 및 요양보호사 배치 기준

| 시설유형 | 시설종류 | 요양보호사 배치기준 |
|---|---|---|
| 노인주거복지시설 | 양로시설 | 입소자 12.5명당 1명 |
| | 노인공동생활가정 | 입소자 3명당 1명 |
| 노인의료복지시설 | 노인요양시설(원) | 입소자 2.5명당 1명 |
| | 노인요양공동생활가정 | 입소자 3명당 1명 |
| 재가노인복지시설 | 방문요양 서비스 | 15명 이상<br>※ 농어촌지역의 경우 5명 이상 |
| | 방문목욕 서비스 | 2명 이상 |
| | 주 · 야간보호 서비스 | 이용자 7명당 1명 이상 |
| | 단기보호 서비스 | 이용자 4명당 1명 이상 |

### 라. 배치방법

- 시설형의 경우 배치기관 담당자와 협의하여 개별 또는 그룹으로 배치 가능
- 방문형의 경우 배치기관 담당자와 협의하여 개별(요양보호사 자격증이 있는 경우에 한함) 또는 배치기관 요양보호사와 2인 1조로 하여 배치 가능
- 사업수행기관은 참여자의 장애정도와 직무능력 등을 고려하여 참여자를 배치하여야 하며, 배치 시 함께 일하게 되는 요양보호사와 서비스를 이용하는 어르신 등을 대상으로 발달장애인의 특성을 이해할 수 있도록 직무배치 과정에서 충분한 설명과 지속적인 지원 필요

## 2-5. 근무형태 및 복무규정

### 가. 근무형태

#### 1) 근무시간

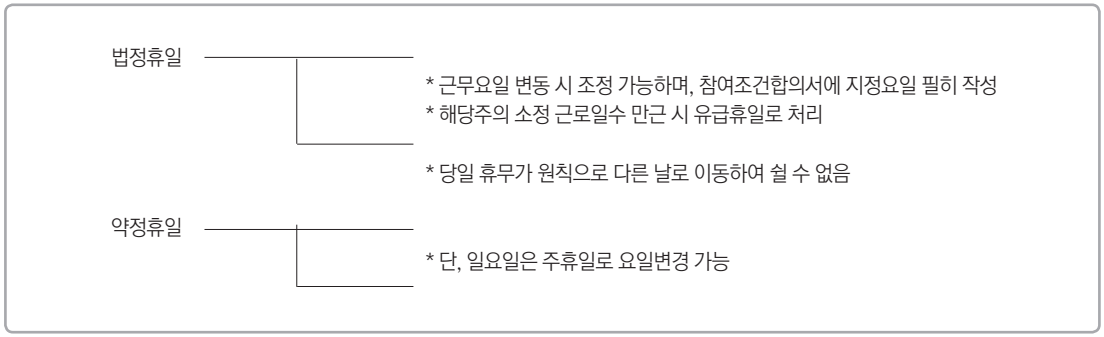
- 월~금요일(주 5일) 근무, 1일 5시간(주 25시간)

  ※ 지역 및 업무 특성에 따라 근로일 변경가능
  (단, 주 1일의 무급휴무와 주 1일의 유급휴일이 제공되어야 하며, 참여조건합의서에 근무요일을 필히 기입)

- 시간외 근무를 할 수 없음

### 2) 휴일

• 유급휴일 : 유급으로 근로제공의 의무가 면제되는 법정휴일과 약정휴일




• 무급휴무 : 근로의 의무가 없고 임금도 지급되지 않는 날

- 일반적으로 토요일로 지정

* 근무요일 변동 시 조정 가능하며, 참여조건합의서에 지정요일 필히 기입

## 나. 복무규정

### 1) 조퇴, 지각 및 결근

• 조퇴, 지각, 결근의 경우 참여자에게 근태신청서 [서식18]를 받아 해당 월 급여지급 시 차감 후 지급

※ 단, 휴가 잔여분이 있을 경우 휴가로 신청 및 사용 가능(근태신청서 작성 시 근태종류를 연가로 체크해야함)

※ 연가 1일은 누적시간 5시간과 동일함

### 2) 휴가

- 1년 계약자 : 1월 1일 ~ 12월 31일
  - 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 출근율이 80% 이상인 참여자는 15일의 유급휴가 발생
  - 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 출근율이 80% 미만인 참여자는 1개월 만근 시 1일의 유급휴가 발생
  - 12월 31일까지 참여하지 않고 그 전에 중도 종료한 참여자는 1개월 만근 시 1일의 유급휴가 발생
- 1년 미만 계약자 : 1월 2일 이후 ~ 12월 31일
  - 1개월 만근 시 1일의 유급휴가 발생

※ 참여조건합의서 상의 시작일과 종료일을 기준으로 함
※ 출근율 = 출근일수/연간 총소정근로일수(휴일, 휴무일 등을 제외하고 실제 근로하기로 예정된 날)

**[계약기간 및 참여기간 등에 따른 연가일수]**

| 계약기간 | 계약 시 연가발생예상일수 | 실제 참여기간 | 출근율 | 실제연가발생일수 |
|---|---|---|---|---|
| 1년 계약자 | 15일 | 1/1~12/31 | 80% 이상 | 15일 |
| | | | 80% 미만 | 실제 만근한 달의 일수 |
| | | 중도종료 | – | 실제 만근한 달의 일수 |
| 1년 미만 계약자 | 계약기간 만근을 전제로 계약한 달의 수 | 중도참여 | – | 실제 만근한 달의 일수 |

※ 출근율 = 출근일수/연간 총소정근로일수(휴일, 휴무일 등을 제외한 근로의무가 있는 날)
2016년 총소정근로일수 (무급휴무-토요일, 주휴일-일요일인 경우) : 약 248일

- 휴가를 사용하는 참여자에게 근태신청서 [서식18]를 받아 관리

※ 근태신청서 작성 시 근태 종류를 필히 연가로 체크

- 사업수행기관은 참여자의 마지막 참여 달에 실제 연가 발생 일수 및 연가 사용 현황을 파악하여 아래와 같이 처리해야 함
  - 연가가 남은 경우 : 참여 종료 전 반드시 사용하도록 안내
  - 연가를 초과하여 사용한 경우 : 마지막달 급여 지급 시 초과 사용 연가에 대해 차감하고 지급

### 3) 병가

- 다음의 항목에 해당할 경우 연간 5일의 범위 내에서 병가 인정
- 다음의 항목에 해당하는 지각, 조퇴, 외출은 누계 5시간을 병가 1일로 계산

※ 단, 병가신청시 참여자는 의사의 진단서, 처방전 또는 병원에서 발급하는 증명서를 제출하여야 하며, 병가는 유급휴가에 해당

- 병가를 사용하는 참여자에게 근태신청서 [서식18]를 받아 관리

※ 근태신청서 작성 시 근태 종류를 필히 병가로 체크

**[병가로 인정할 수 있는 경우]**

- 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
- 전염병 등으로 인하여 참여자의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

**4) 공가(아래의 경우 근무시간으로 인정)**

- 다음 항목의 경우 근무시간으로 인정
- 공가를 사용하는 참여자에게 근태신청서[서식18]를 받아

### 5) 특별휴가(경조사, 배우자 출산 휴가)

- 사업수행기관은 참여자에게 아래와 같은 사항이 발생한 경우 특별휴가 제공
- 특별휴가를 사용하는 참여자에게 근태신청서 [서식18]와 증명서류를 받아 관리

※ 근태신청서 작성 시 근태종류를 필히 특별휴가로 체크

**[발달장애인요양보호사보조일자리 참여자 특별휴가]**

| 구 분 | | 휴가일수 | 증명서류 |
|---|---|---|---|
| 결 혼 | 본 인 | 5일 | 청첩장 |
| | 자 녀 | 1일 | |
| 사 망 | 배우자 | 5일 | ① 부고장 또는 사망진단서<br>② 가족관계증명서<br>①, ② 모두 제출 |
| | 본인 및 배우자의 부모 | 5일 | |
| | 본인 및 배우자의 조부모/외조부모 | 2일 | |
| | 자녀 및 자녀의 배우자 | 2일 | |
| | 본인 및 배우자의 형제, 자매 | 1일 | |
| 입 양 | 본 인 | 20일 | 입양확인서 |
| 출 산 | 배우자 출산 | 5일 | 출생증명서 |

※ 휴가기간 중의 무급휴무, 유급휴일은 휴가일수에 불산입하며, 특별휴가는 유급휴가에 해당
※ 상기 특별휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 사용하여야 함
※ 단, 배우자 출산휴가의 경우 무급휴무, 유급휴일도 휴가 일수에 산입이 되며, 출산일로부터 30일 이내에 연속하여 사용할 수 있음

### 6) 산업재해로 인한 휴직

- 업무상 재해로 요양 중일 경우 휴직처리
- 산업재해로 인한 휴직처리 시 참여자에게 휴직신청서 [서식24]를 받아 관리

※ 단, 개인적인 질병과 부상으로 인한 요양의 경우 연단위 사업의 특성상 휴직처리 할 수 없음
※ 본 안내서 p66 업무 상 재해관련 조치를 참고하여 처리

### 7) 여성 참여자에 대한 보호 휴가 등7

- 여성 참여자 보호 휴가를 사용하는 참여자에게 근태신청서 [서식18]를 받아 관리
- 출산전후 휴가 급여는 휴가개시일의 통상임금을 기준으로 지급하며 최종 30일간의 급여는 고용보험에서 지원

  ※ 단, 출산전후 휴가 종료일 이전에 고용보험 피보험 단위기간이 180일 이상인 경우에 지급되며, 휴가를 시작한 날 이후 1개월부터 휴가가 끝난 날 이후 12개월 이내에 참여자가 자신의 주소지 관할 고용센터에 신청(고용센터☏1588-1919)

참고 | 출산전후 휴가와 유산 · 사산휴가 사용관계

- 출산전후 휴가 분할 사용을 허용한 경우에도 출산전후 휴가를 신청하지 않은 상황에서는 유산 · 사산휴가 사용 가능
- 출산전후 휴가 분할 사용 중 유산 · 사산하는 경우에는 출산전후 휴가를 종료하고 유산 · 사산휴가 제공

### 다. 참여 중단 조치

- 사업수행기관은 참여자에게 아래의 사유가 발생하였을 경우 확인 즉시 참여중단통지서 [서식27]를 서면으로 전달하여 참여 중단 가능

**[발달장애인요양보호사보조일자리 즉시 참여 중단 조치 사항]**

- 최종 장애등급심사에서 등급 외 판정을 받은 경우
- 장기요양등급 판정을 받은 경우
- 민간일자리에 취업한 경우
- 전일제(주 30시간 이상 근무) 형태의 타 재정지원일자리사업에 중복참여한 경우
  (단, 타 재정지원일자리사업을 중단한 경우 제외)
- 연속 5일 이상 또는 월간 10일 이상 무단결근을 한 경우
- 개인적인 사정으로 연속 30일(유급휴일, 무급휴무 포함)이상 참여가 어려운 경우
- 참여자가 폭력을 행사하는 등 근무를 계속할 수 없을 정도의 귀책사유를 초래하여 참여중단이 불가피하다고 수행기관장이 판단한 경우
- 참여자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우

- 사업수행기관은 참여자가 아래와 같은 귀책사유를 초래하였을 경우 다음의 절차에 따라 참여중단 가능
  - 업무지시 불이행, 민원야기, 근무지 이탈, 음주행위, 기타 업무태만 등으로 사업에 지장을 초래한 자

| 절 차 | 내 용 | 비 고 |
|---|---|---|
| 시정조치 | 사업수행기관 담당자는 참여자와 면담 | 면담 후 상담일지[서식25]를 작성하여 보관 |
| | ▼ | |
| 경고조치 | 시정조치 후에도 반복될 경우 업무경고장 [서식26]를 통한 경고 조치 | 업무경고장은 2부를 작성하여 1부는 참여자에게 주고 1부는 보관 |
| | ▼ | |
| 참여중단 조치 | 경고조치가 2회 이상 반복된 경우 참여중단예고통지서[서식28]를 통한 참여중단조치 | 참여중단예고통지서는 참여중단일 30일 전에 참여자에게 전달해야 함. |

• 참여제한 조치를 통해 참여가 중단된 경우 중단시점으로부터 이후 1년간 장애인일자리사업 참여를 제한

## 2-6. 보수 및 각종 보험 등

### 가. 보수 지급

#### 1) 보수액

• 1인당 월 기본 급여액 : 790,000원
• 기본 급여액에서 4대 사회보험가입에 의한 본인부담금을 제외하고 지급

#### 2) 지급시기

• 매 익월 10일 이내 지급

#### 3) 보수 일할 계산

• 대상 : 결근일이 있는 참여자, 중도종료자, 중도참여자
• 계산방법 : 1일 지원액(30,295원) × (출근일+유급휴일*+유급휴가일)
*유급휴일 : 주휴일, 근로자의 날, 공휴일, 대체공휴일을 포함

※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 만근 시에만 발생
※ 보수계산 전 필히 배치기관에서 근무상황일지[서식17] 및 근태신청서[서식18]를받아 근무여부를 확인한 후 급여계산 및 지급해야 함
※ 보수계산 전 장애인일자리사업 전산시스템에서 부적정 참여유무를 확인 후 급여를 지급하여 과오지급되는 일이 없도록 해야 함

**[보수 일할계산 예시 ( '무급휴무-토요일, 주휴일-일요일' 인 경우)]**

| 구분 | 계산방법 | |
|---|---|---|
| 결근자 | 결 근 일<br>2월 11일(목) | 계산기간 : 2월 1일(월) ~ 2월 29일(월)<br>계 산 식 : 30,295원×(출근일17+유급휴일6)= 696,785원 |
| | | |
| | | |

신고(원천징수이행상황신고서)를 해야 함

* 원천징수의무자 : 참여자의 보수를 지급하는 사업수행기관

※ 사업수행기관의 근로소득세 신고 및 납부 시 함께 실시

※ 원천징수이행상황신고를 하지 않는 경우 사업장에 가산세가 발생 될 수 있으며, 당해 연도 참여자의 적법한 소득증빙(근로장려세제 지원금 등)에 어려움 발생

## 나. 운영비 지원

### 1) 지급 기준

• 1인 월 110,000원의 운영비 지원

### 2) 사용용도

• 참여자 사회보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 사업자부담금 및 요양보호관련 전문인 배상책임 보험료를 우선 집행

• 사회보험 사업자부담금 및 요양보호관련 전문인 배상책임보험료 집행 후 잔여액은 다음의 항목에 한하여 사용 가능

- 참여자 : 발대식 · 교육 · 간담회 · 야유회 · 자조모임 · 평가회 진행에 따른 운영비, 명절선물, 이동에 따른 교통실비(단, 배치직무 특성상 꼭 필요한 경우 사용)
- 배치기관 : 담당자 교육 진행에 따른 운영비, 배치기관 관리를 위한 선물(기관당 20,000원 이내)
- 수행기관 : 교통실비(장애인일자리사업을 위한 출장관련 교통실비)
- 직무관련 소모품 구입 : 장갑, 작업복 등 요양보호사보조업무에 필요한 소모품

**[교통실비 사용 관련 안내]**

• 교통비 집행 시 교통비 사용 대장 [서식 32] 작성 및 관리 필수

• 자차 및 기관 차량을 이용할 경우 유류비 집행가능. 단, 차량 보험료, 수리비 등은 집행 불가

※ 운영비 불가항목 : 사무용품, 사무실 공공요금 등 기관운영비성 경비

## 다. 참여자 보험 관리

• 가입보험 종류 : 국민연금, 건강보험(장기요양보험 포함), 산재보험, 고용보험, 전문인 배상책임 보험

• 사업수행기관은 가입보험에서 제시하고 있는 취득 및 상실 신고 기한 파악하여 직접 신고

※ 단, 전문인 배상책임 보험 가입방법과 절차에 관한 구체적인 내용은 한국장애인개발원 일자리개발팀에서 별도 안내 예정

• 참여자에 따라 각종 보험 가입 여부와 보험료가 상이할 수 있으므로 관련 기관에 문의하며, 각 참여자별

고지된 보험료에 따라 기본 급여액에서 본인부담금을 공제한 후 보수 지급

- 사업수행기관은 당해 연도 사업 종료 시 필히 모든 참여자의 4대보험 상실신고를 해야함

※ 보험관련 문의 : 국민연금-국민연금공단(☏ 국번없이 1355) / 건강보험·장기요양-건강보험공단(☏ 1577-1000) / 고용·산재 보험-근로복지공단(☏ 1588-0075)

## 라. 퇴직금 관리

### 1) 퇴직금 대상

- 2016년 1월 1일부터 2016년 12월 31일까지 사업에 참여한 참여자

※ 본 사업의 경우 기간의 정함이 있는 연단위(1/1~12/31)의 단절사업으로 반복 참여자(1년 이상 참여자)를 계속근로자로 보지 않음

### 2) 지급 시기

- '16년 장애인일자리사업 종료일(2016년 12월 31일)로 부터 10일 이내

※ 단, 구체적인 지급 시기는 각 지방자치단체의 예산 집행 방침에 준함.

### 3) 퇴직금 지급 및 처리방법

- 퇴직금 계산 : 통상임금 × 30일(30,295원 × 30일 = 908,850원)

※ 평균임금이 통상임금보다 적어 퇴직금 산정 시 통상임금을 평균임금으로 함
※ 자세한 사항은 본 안내서 p58을 참고

## 마. 참여자 종료 시 신고 사항

- 사회보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 상실신고
- '16년도 참여자의 근로소득에 대해 익년도 초에 근로소득 연말정산 신고를 통해 소득세 신고의무를 하여야 함

※ 단, 연도 중 중도종료자에 대해서는 마지막 급여를 지급하는 달의 다음 달 말일까지 근로소득 연말 정산 신고를 통해 소득세 신고의무를 해야 함

- 연말정산을 실시하고 국세청에 근로소득원천징수영수증(지급명세서)를 제출하는 것은 참여자의 근로장려세제 혜택 등을 위해 반드시 필요하며, 소득세법 제81조(가산세)에 의거 미실시 시 가산세가 부과될 수 있음
- 국세청 및 연말정산간소화 홈페이지를 통해 신청방법 파악 및 신청

※ 국세청홈페이지 www.nts.go.kr / 연말정산간소화홈페이지 www.yesone.go.kr

**[참여 종료 시 신고 사항]**

| 구분 | 대상자 | 관련서식 | 신고기한 | 신고자 | 신고처 |
|---|---|---|---|---|---|
| 세법 | 종료자 | 원천징수이행상황신고서,<br>근로소득원천징수영수증 | 근로소득세 징수일이<br>속하는 달의 다음달 10일까지 | 원천징수의무자 | 관할<br>세무서장 |
| | 퇴직금<br>발생자 | 퇴직소득원천<br>징수영수증 | 퇴직소득지급일이 속하는<br>달의 다음달 말일까지 | 원천징수의무자 | 관할<br>세무서장 |
| 국민연금 | 종료자 | 사업장가입자<br>자격상실신고서 | 상실일이 속하는 달의<br>다음달 15일까지 | 사용자 | 국민연금<br>관리공단 |
| 건강보험 | 종료자 | 직장가입자자격상실신고서 | 자격을 잃은 날로부터 14일 | 사용자 | 국민건강<br>보험공단 |
| 고용산재 | 종료자 | 고용보험피보험자격상실<br>신고서<br>근로자고용종료신고서 | 사유발생월의<br>다음달 15일까지 | 사용자 | 근로복지<br>공단 |

※ 4대보험 자격 상실일은 마지막 참가일의 다음날(종료일이 12월 31일일 경우 상실일은 익년도 1월 1일)
※ 소득세 납부 및 신고를 이행하지 않을 경우 사업장에 추후 가산세가 적용되며, 당해 참여자의 적법한 소득증빙에 어려움 발생

## 2-7. 참여자 관리 및 지원

### 가. 참여자 관리

#### 1) 근무 상황 관리

- 사업수행기관은 참여자의 휴가 등 근태 관리를 위해 참여자에게 근무상황일지 [서식 17]를 작성하도록 하여 작성내용을 확인하고 관리

- 사업수행기관은 참여자명부 [서식19]및 보수대장 [서식20]을 작성하여 참여자 및 보수지급 현황을 확인하여 관리

※ 참여자명부는 장애인일자리 전산시스템 「참여자→참여자양식출력」에서 해당자를 지정클릭하여 출력가능
※ 보수대장은 장애인일자리 전산시스템 「일자리예산→급여명세서출력→보수대장 출력」에서 해당자들을 지정클릭하면 출력가능

#### 2) 부적정 등 사후관리

**• 사후관리 대상자**

- 즉시참여중단 대상(p170 참조)임에도 불구하고 장애인일자리사업에 계속 참여한 자
- 실제 근무를 하지 않고 급여를 지급받은 자(해외출입국, 결근 등)

**• 사후관리 대상 확인방법**

- 시기 : 매월 10일 전(급여지급 전)
- 방법 : 전산시스템 확인
  . 범정부사후관리 → 범정부 변동대상자 관리
  . 범정부사후관리 → 범정부 부정수급대상자 관리
  . 범정부사후관리 → 범정부 중복수급자 관리

**• 조치사항**

- 즉시 종료 대상자는 확인 즉시 종료처리
- 실제 근무를 하지 않고 급여를 지급 받은 경우 익월 급여 차감 또는 환수조치
- 참여자의 고의 또는 악의로 인한 환수처리가 2회 이상 반복될 경우 즉시 참여 중단 처리 ex) 의도적 출근처리, 타인 대체업무 등
- 배치기관의 고의 또는 악의로 인한 환수처리가 2회 이상 반복될 경우 참여자 배치 중단 ex) 미근무자 출근처리, 타인 대체업무 처리 등

### 3) 중도종료자 관리

• 사업수행기관은 당초 계약기간을 채우지 못하고 종료를 하고자 하는 자에 대하여 참여중단신청서 [서식29]를 받아 중도 종료 사유 등을 파악하여 관리
- 사업수행기관 담당자는 매월 참여자 명부 [서식19]와 장애인일자리전산시스템 「참여자 → 참여자관리 → 참여자전환「에 중도종료자의 중도종료 사유를 명확하게 기재하여 장애인일자리사업 참여자 이력관리

• 중도 종료자가 발생한 경우 바로 대기자로 충원하거나 참여자를 모집.선발하여 사업 공백을 최소화

### 4) 일자리전이 지원

• 장애인일자리사업 참여자의 민간일자리 전이를 지원하기 위해 취업전이 서비스 정보 제공 및 직업역량강화교육 지원

**• 직업상담 및 취업알선서비스 안내**

- 대상 : 직업상담 및 취업알선서비스 정보 제공을 원하는 참여자
- 시기 : '16년 사업이 종료되기 전까지 연 1회 이상
- 내용 : 인근의 직업재활서비스 기관, 취업박람회, 고용센터 등 정보 안내

※ 참고자료9 (p346)를 참고하여 안내

- 방법 : 서면으로 참여자에게 인근 지역 서비스 기관 안내

**• 직업상담, 취업알선, 직업훈련 참여자 지원**

- 대상 : 직업상담, 취업알선, 직업훈련을 원하는 참여자
- 시기 : 연중
- 지원내용 : 연 38시간 이내(월 최대 12시간 이내) 범위에서 근로시간으로 인정
- 직업훈련인정교육과정 : 국가자격증 과정 및 국가공인민간자격증 과정
  * Q-Net(http://www.q-net.or.kr) 자격정보에서 확인 가능
- 확인방법 : 직업재활서비스(직업훈련) 확인서[서식33]를 활용하여 서비스 제공자에게 확인 후 제출

## 나. 참여자 지원

### 1) 증명서 발급

• 사업수행기관장은 참여자가 장애인일자리 참여확인서를 요청 시[서식23]를 활용하거나 장애인일자리 전산시스템「참여자→참여자확인서」에서 발급 가능

### 2) 근무환경 조성

• 사업수행기관 및 배치기관 자체 예산 범위 내에서 책상, 컴퓨터, 사무용품 등 근무를 위한 필수 물품 지원
• 사업수행기관은 배치기관 기관장, 동료근로자 등과 지속적인 협의 및 필요한 정보 제공 등 지원

### 3) 참여자의 자긍심과 복지 증진

• 사업수행기관 또는 배치기관 내 직원증 발급 및 사용 협조
※ 사업수행기관 여건에 맞게 탄력적으로 운영[서식22], 사업수행기관 로고 사용 가능
• 사업에 따라 사업수행에 적합한 복장 등 지원(유니폼 등)

### 4) 참여적응 지원

• 시 · 군 · 구에서 직접 사업을 수행할 경우 참여자들의 적응 지원을 위해 인근지역 장애인복지관 등 직업재활전문 기관에 적응지원 서비스 의뢰 및 연계
※ 적응지원서비스 : 참여자 개별 적합 직무배치 및 지도, 부적응 사항에 대한 상담 및 필요서비스

참고 | 노인 장기요양 보험제도 이해

• 노인 장기요양 보험제도는 고령이나 노인성 질환 등으로 혼자서 일상생활을 하기 어려운 사람들에게 신체활동이나 가사활동 지원 등을 위해 장기요양 급여를 제공하는 제도

• 건강보험가입자 중 만 65세 이상의 고령자 또는 만 65세 미만자로서 치매, 뇌혈관성질환 등 노인성 질병을 가진 사람

• 노인 장기요양 보험법에 근거, 2008년 7월 1일부터 노인 장기요양 보험제도 시행

• 재가급여 : 가정에서 요양보호사와 간호사 등이 식사도움, 화장실 도움, 세면, 목욕, 말벗, 외출동행, 간호서비스, 집안 청소 등 일상 가사지원서비스 제공
: 일정시간 주 · 야간보호시설에서 기본적인 요양서비스 외에도 신체 또는 기능 향상 프로그램 제공
: 가족 등이 불가피하게 일정기간 동안 집을 비워야 할 때 단기보호시설에서 필요한 요양서비스 제공

• 시설급여 : 요양에 필요한 시설과 설비 및 전문 인력을 갖추고 있는 노인요양시설에 장기간 입소하여 전문요양서비스를 받을 수 있음
• 특별현금급여 : 도서벽지 지역 등 요양시설이 없어 불가피하게 가족 등으로부터 요양을 받는 경우에 지원되는 현금급여 등

| 분류 | 표준서비스 내용 | | |
|---|---|---|---|
| 신체활동지원서비스 | (1) 세면 도움 | (2) 구강관리 | (3) 머리감기기 |
| | (4) 몸단장 | (5) 옷갈아입히기 | (6) 목욕 도움 |
| | (7) 식사 도움 | (8) 체위변경 | (9) 이동 도움 |
| | (10) 신체기능의 유지증진 | (11) 화장실 이용하기 | |
| 일상생활지원서비스 | (1) 취사 | (2) 청소 및 주변정돈 | (3) 세탁 |
| 개인활동지원서비스 | (1) 외출 시 동행 | (2) 일상 업무 대행 | |
| 정서지원서비스 | (1) 말벗, 격려, 위로 | (2) 생활상담 | (3) 의사소통 도움 |
| 방문목욕서비스 | (1) 방문목욕 | | |
| 기능회복 훈련서비스 | (1) 신체기능의 훈련 | (2) 기본동작 훈련 | (3) 일상생활동작 훈련 |
| | (4) 물리치료 | (5) 언어치료 | (6) 작업치료 |
| | (7) 인지 및 정신기능 훈련 | (8) 기타 재활치료 | |
| 치매 관리 지원서비스 | (1) 행동변화 대처 | | |
| 응급서비스 | (1) 응급상황 대처 | | |
| 시설환경관리 서비스 | (1) 침구 · 린넨 교환 및 정리 | | (2) 환경관리 |
| | (3) 물품관리 | | (4) 세탁물 관리 |
| 간호처치 서비스 | (1) 관찰 및 측정 | (2) 두약 및 주사 | (3) 호흡기간호 |
| | (4) 피부간호 | (5) 영양간호 | (6) 통증간호 |
| | (7) 배설간호 | (8) 그 밖의 처치 | |
| | (9) 의사진료 보조 | | |

• 노인 장기요양 보험제도를 통해 제공되는 서비스는 1급 요양보호사 자격증을 소지한 요양보호사를 통해 주로 제공됨.

참고 | 요양보호사 역할 및 직무 이해

- 정의 : 치매, 중풍 등 노인성 질환으로 독립적인 일상생활을 수행하기 어려운 어르신들을 위해 노인요양 및 재가시설에서 신체 및 가사지원서비스를 제공하는 인력을 의미함.
- 자격기준 : 노인복지법 시행규칙 제39조의 3에 따라 요양보호사를 교육하는 기관에서 교육과정을 마치고 시 · 도지사가 실시하는 요양보호사 자격시험에 합격해야 함.
- 근무시설 : 노인법지법 상 노인주거복지시설, 노인의료복지시설, 재가노인복지시설 등 노인 등의 신체활동 또는 가사활동 지원 등의 업무를 전문적으로 수행하는 기관
- 요양보호사 직무

– 시설서비스

| 구분 | 업무내용 |
|---|---|
| 섭취 요양보호 | 식사 돕기(경구, 비경구), 복약 돕기와 약 보관 등 |
| 배설 요양보호 | 화장실 사용 돕기, 침상배설 돕기, 이동변기 사용 돕기, 기저귀 사용 돕기, 유치도뇨관 사용 돕기 등 |
| 개인위생 및 환경 요양보호 | 구강 · 두발 · 손발 · 회음부 청결, 세면/목욕 돕기, 옷 갈아입히기, 침상청결 등 쾌적한 환경 유지하기 등 |
| 체위변경과 이동 | 침상이동 돕기, 휠체어 이동 돕기, 보행(자가, 기구) 돕기, 이송 돕기 등 |
| 서비스이용 지원 | 재활훈련(산책, 병원동행, 보행훈련 등)지원 등 |
| 안전및감염관련 요양보호 | 낙상/미끄러짐/넘어짐 예방하기, 감염 및 욕창 예방, 흡인 등 |
| 의사소통 및 여가지원 | 말벗하기, 의사소통 및 라포르(rapport)형성, 여가활동 돕기(TV시청, 음악듣기 등) |

– 방문서비스

| 구분 | 업무내용 |
|---|---|
| 신체활동 지원 | 세면 돕기, 구강관리, 몸 청결, 머리 감기기, 몸단장, 옷 갈아입히기, 목욕 돕기, 배설 돕기, 식사 돕기, 체위변경, 이동 돕기, 신체기능의 유지 증진 등 |
| 가사활동 지원 | 취사, 생활 필수품 구매, 청소, 세탁, 주변정돈 등 |
| 개인활동 지원 | 외출 돕기, 일상업무 대행 등 |
| 정서지원 | 말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통 돕기 등 |

# Ⅳ. 관련서식

[**서식**]

[서식 1-1]

# 장애인일자리 사업계획서

## 1. 현 황

### 가. 장애인 현황

- 장애인 인구수, 전체인구대비 비율, 생산 가능 인구(15~64세)대비 비율
- 등록 장애인수, 일자리를 희망하는 장애인 인원수 등

### 나. 장애인관련기관 현황

- 장애인복지관, 관련 단체 등 기관 수 및 지원예산

### 다. 기타 장애인복지관련 각종 통계자료

## 2. 사업내용

### 가. 사업분야

(단위 : 명, 천원)

| 구 분 | | 배 정 일자리 | 소 요 예 산 | | | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 계 | 국 비 | 지 방 비 | | | |
| | | | | | 소 계 | 시 · 도비 | 시 · 군 · 구비 | |
| 총 계 | | | | | | | | |
| 일반형일자리 | | | | | | | | |
| 복지 일자리 | 참여형 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | 특수교육-복지연계형 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 특화형 일자리 | 시각장애인 안마사파견사업 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | 발달장애인 요양보호사 보조일자리 | | | | | | | |

### 나. 추진주체별

(단위 : 명, 천원)

| 시 · 군 · 구 | 사업 수행기관 | 사업명1) | | 사업 유형2) | 배 정 일자리 | 소 요 예 산 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 소계 | 국비 | 지방비 | 자부담 (민간) |
| 총 계 | | | | | | | | | |
| | | 일반형일자리 | | | | | | | |
| | | 복지 일자리 | 참여형 | | | | | | |
| | | | 연계형 | | | | | | |
| | | 일반형일자리 | | | | | | | |
| | | 복지 일자리 | 참여형 | | | | | | |
| | | | 연계형 | | | | | | |
| | | 특화형 일자리 | 시각장애인 안마사파견사업 | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | 발달장애인 요양보호사 보조일자리 | | | | | | |

1) 사업명 : 일반형일자리, 복지일자리(참여형/특수교육-복지연계형), 특화형일자리(시각장애인안마사파견/발달장애인 요양보호사 보조일자리)

2) 사업유형 : 사업수행기관에서 수행하는 구체적 직무명을 표기(예 : 도서관 사서보조, 보육보조 등)

※지방비 : 광역 및 기초자치단체 예산

## 3. 전년도 사업실적

### 가. 작성기준

- 참여인원 : 전년도 12월말 기준으로 작성
- 지출예산 : 전년도 12월말 기준으로 작성
- 일반형일자리, 복지일자리(참여형/연계형), 특화형(시각장애인안마사파견/발달장애인요양보호사보조일자리) 구분하여 작성

### 나. 실적

- 시 · 군 · 구별 사업결과

(단위 : 명, 천원, %)

| 시 · 군 · 구 | 인 원 | | | | | 예 산 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 배정 인원 | 참여인원 | | | | 배 정 | 지 출 | 예산 사용률 |
| | | 계 | 일반 | 수급 | 차상위 | | | |
| 계 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

• 성별·연령별 참여인원 (단위 : 명)

| 구분 | 합계 | 20세 이하 | 21세~30세 | 31세~40세 | 41세~50세 | 51세~60세 | 61세~64세 | 65세~ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 계 | | | | | | | | |
| 여성 | | | | | | | | |
| 남성 | | | | | | | | |

• 장애유형별 · 등급별 참여인원 (단위 : 명)

| 구분 | 합계 | 1급 | 2급 | 3급 | 4급 | 5급 | 6급 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 계 | | | | | | | |
| 지체장애 | | | | | | | |
| 뇌병변장애 | | | | | | | |
| 시각장애 | | | | | | | |
| 청각장애 | | | | | | | |
| 언어장애 | | | | | | | |
| 안면장애 | | | | | | | |
| 신장장애 | | | | | | | |
| 심장장애 | | | | | | | |
| 호흡기장애 | | | | | | | |
| 간장애 | | | | | | | |
| 장루/요루장애 | | | | | | | |
| 뇌전증장애 | | | | | | | |
| 지적장애 | | | | | | | |
| 정신장애 | | | | | | | |
| 자폐성장애 | | | | | | | |
| 특수교육 대상자 | | *특수교육 – 복지 연계형 복지일자리 참여자 중 장애등급을 받지 않은 특수교육 대상자로 사업에 참여한 사람 | | | | | |

• 복지일자리 직무유형별 참여인원(복지일자리만 작성) (단위 : 명)

| 구분 | 합계 | 시군 구명 | 시군 구명 | 시군 구명 | 시군 구명 | 시군 구명 | 시군 구명 | 시군 구명 | 시군 구명 | 시군 구명 | 시군 구명 | 시군 구명 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 계 | | | | | | | | | | | | |
| 사무직무 | | | | | | | | | | | | |
| 도서관사서직무 | | | | | | | | | | | | |
| 우편물분류직무 | | | | | | | | | | | | |
| 영유아돌봄직무 | | | | | | | | | | | | |
| 문서파기직무 | | | | | | | | | | | | |
| 홀몸어르신안부 확인직무 | | | | | | | | | | | | |
| 사회서비스사업 모니터링직무 | | | | | | | | | | | | |
| 실버케어직무 | | | | | | | | | | | | |
| 디앤디케어직무 | | | | | | | | | | | | |
| 호텔객실관리직무 | | | | | | | | | | | | |
| 장애인전용주차구역 계도 및 홍보직무 | | | | | | | | | | | | |
| 기부물품관리직무 | | | | | | | | | | | | |
| 세탁직무 | | | | | | | | | | | | |
| 급식지원직무 | | | | | | | | | | | | |
| 은행서비스안내직무 | | | | | | | | | | | | |
| 어린이동화구연직무 | | | | | | | | | | | | |
| 환경정리직무 | | | | | | | | | | | | |
| 버스청결관리직무 | | | | | | | | | | | | |
| 캠핑장관리직무 | | | | | | | | | | | | |
| 재래시장관리직무 | | | | | | | | | | | | |
| 농업임업어업 관련직무 | | | | | | | | | | | | |
| 교통약자승하차 지원직무 | | | | | | | | | | | | |
| 건강검진센터 지원직무 | | | | | | | | | | | | |
| 대형서점도서 정리직무 | | | | | | | | | | | | |

| 구분 | 합계 | 시군 구명 | 시군 구명 | 시군 구명 | 시군 구명 | 시군 구명 | 시군 구명 | 시군 구명 | 시군 구명 | 시군 구명 | 시군 구명 | 시군 구명 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 스포츠이용시설 안내직무 | | | | | | | | | | | | |
| 반려동물돌봄직무 | | | | | | | | | | | | |
| 장난감세척직무 | | | | | | | | | | | | |
| 대형마트매장정리 및 상품관리직무 | | | | | | | | | | | | |
| 기타직무 | | | | | | | | | | | | |

[**서식** 1-2]

# 국고보조금 교부신청서

| 기 관 명 | | 대표자 | |
|---|---|---|---|
| 소 재 지 | | | |
| 사 업 명 | | | |
| 보조사업의 목적 | | | |
| 보조사업의 내용 | | | |
| 장애인일자리사업<br>지 원 대 상 자 수 | 총 명<br>• 일반형일자리 _____명 • 복지일자리 _____명<br>• 특화형일자리(시각장애인안마사파견사업) _____명<br>• 특화형일자리(발달장애인요양보호사보조일자리) _____명 | | |

보조사업의 경비

(단위 : 천원)

| 구 분 | 총 소요액 | 국고보조액 | 지방비부담액 | 자부담액 | 기 타 |
|---|---|---|---|---|---|
| 계 | | | | | |
| 1/4분기 | | | | | |
| 2/4분기 | | | | | |
| 3/4분기 | | | | | |
| 4/4분기 | | | | | |

장애인복지법 제21조 및 보조금의예산 및 관리에 관한 법률 제16조 규정에 의거 위와 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.

. . .

신청자 (기관명 및 대표자) : (인)

보건복지부장관 귀하

구비서류 : 사업계획서[1-1] 첨부

[**서식** 2-1]

# 2016년 장애인일자리사업 위탁신청서(예시)

## (일반형일자리)

*사업수행기관 → 지방자치단체 제출용

<table>
<tr><td rowspan="6">기<br>관<br>현<br>황</td><td colspan="2">기 관 명</td><td colspan="2"></td><td>기 관 장</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">설립연월일</td><td colspan="2"></td><td>사업자등록번호<br>(고유번호)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">기관유형</td><td colspan="4">▫ 장애인복지관 ▫ 직업재활시설 ▫ 장애인단체<br>▫ 기타(구체적인 기관유형 : )</td></tr>
<tr><td colspan="2">주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">연 락 처</td><td colspan="4">전화 : 팩스 :</td></tr>
<tr><td colspan="2">담당자명</td><td colspan="2"></td><td>이 메 일</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">사업경력</td><td>장애인<br>일자리사업</td><td colspan="4">▫ 유 (사업명 : 기간 : )<br>▫ 무</td></tr>
<tr><td></td><td>기타일자리사업</td><td colspan="4">▫ 유 (사업명 : 기간 : )<br>▫ 무</td></tr>
<tr><td rowspan="4">신<br>청<br>사<br>업</td><td colspan="2">직무운영계획</td><td colspan="4">▫ 행정도우미<br>▫ 전담지원형 행정도우미<br>▫ 복지서비스요원<br>기타 (아래 구체적으로 작성)<br>▫<br>▫<br>▫</td></tr>
<tr><td colspan="2">참여인원</td><td colspan="4">총( )명</td></tr>
<tr><td colspan="2">배치기관<br>(연계 확정 및 예정 기관 포함)</td><td colspan="4">* 구체적 기관명 제시</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">사업비</td><td>신청액</td><td>참여자 보수</td><td>운영비</td><td>자부담(있는 경우)</td></tr>
<tr><td>원</td><td>원</td><td>원</td><td>원</td></tr>
</table>

위와 같이 2016년 장애인일자리사업(일반형일자리) 위탁 운영을 신청하며,
사업 수행이 확정된 후 귀 지방자치단체에서 정한 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

년 월 일

기관명 (직인)

시군구청장 귀하

※ 첨부서류
1. 사업계획 및 예산신청서 1부
2. 사업자등록증 사본 또는 고유번호증 사본 1부
3. 배치기관 연계협약서 1부 (있는 경우)

[**서식** 2-2]

# 2016년 장애인일자리사업 위탁신청서(예시)

## (복지일자리)

*사업수행기관→지방자치단체 제출용

<table>
<tr><td rowspan="6">기<br>관<br>현<br>황</td><td colspan="2">기 관 명</td><td></td><td>기 관 장</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">설립연월일</td><td></td><td>사업자등록번호<br>(고유번호)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">기관유형</td><td colspan="3">▫ 장애인복지관 ▫ 직업재활시설 ▫ 장애인단체 ▫ 특수교육관련기관<br>▫ 기타(구체적인 기관유형 : )</td></tr>
<tr><td colspan="2">주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">연 락 처</td><td colspan="3">전화 : 팩스 :</td></tr>
<tr><td colspan="2">담당자명</td><td></td><td>이 메 일</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">사업경력</td><td>장애인<br>일자리사업</td><td colspan="3">▫ 유 (사업명 : 기간 : )<br>▫ 무</td></tr>
<tr><td>기타일자리사업</td><td colspan="3">▫ 유 (사업명 : 기간 : )<br>▫ 무</td></tr>
<tr><td rowspan="5">신<br>청<br>사<br>업</td><td colspan="2">직무운영계획</td><td colspan="3">▫ 사무보조 ▫ 도서관 사서보조<br>▫ 우편물 분류 ▫ 보육보조<br>▫ 문서파기 ▫ 홀몸어르신안부확인<br>▫ 사회서비스사업 모니터링 ▫ 실버케어<br>▫ 디앤디케어 ▫ 호텔객실관리<br>▫ 주차단속보조 ▫ 기부물품관리<br>▫ 린넨실보조 ▫ 급식보조<br>▫ 은행서비스안내 ▫ 어린이동화구연<br>▫ 환경정리 ▫ 버스청결관리<br>▫ 캠핑장운영보조 ▫ 재래시장관리보조<br>▫ 농림어업관련업무 ▫ 교통약자셔틀버스 승하차보조<br>▫ 건강검진센터 보조 ▫ 대형서점도서정리<br>▫ 기타( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">참여인원</td><td colspan="3">총( )명</td></tr>
<tr><td colspan="2">배치기관<br>(연계 확정 및<br>예정 기관 포함)</td><td colspan="3">* 구체적 기관명 제시</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">사업비</td><td>신청액</td><td>참여자 보수</td><td>운영비</td><td>자부담(있는 경우)</td></tr>
<tr><td>원</td><td>원</td><td>원</td><td>원</td></tr>
</table>

위와 같이 2016년 장애인일자리사업(복지일자리) 위탁 운영을 신청하며,
사업 수행이 확정된 후 귀 지방자치단체에서 정한 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

년 월 일

기관명 (직인)

시군구청장 귀하

※ 첨부서류
1. 사업계획 및 예산신청서 1부
2. 사업자등록증 사본 또는 고유번호증 사본 1부
3. 배치기관 연계협약서 1부 (있는 경우)

[서식 2-3]

# 2016년 장애인일자리사업 위탁신청서(예시)

## (특화형일자리_시각장애인안마사파견사업)

*사업수행기관→지방자치단체 제출용

<table>
<tr><td rowspan="6">기관현황</td><td colspan="2">기 관 명</td><td colspan="2"></td><td>기 관 장</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">설립연월일</td><td colspan="2"></td><td>사업자등록번호<br>(고유번호)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">기관유형</td><td colspan="4">▫ (사)대한안마사협회<br>▫ (사)한국시각장애인연합회<br>▫ 기타(구체적인 기관유형 : )</td></tr>
<tr><td colspan="2">주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">연 락 처</td><td colspan="4">전화 : 팩스 :</td></tr>
<tr><td colspan="2">담당자명</td><td colspan="2"></td><td>이 메 일</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">사업경력</td><td>장애인<br>일자리사업</td><td colspan="4">▫ 유 (사업명 : 기간 : )<br>▫ 무</td></tr>
<tr><td></td><td>기타일자리사업</td><td colspan="4">▫ 유 (사업명 : 기간 : )<br>▫ 무</td></tr>
<tr><td rowspan="4">신청사업</td><td colspan="2">참여인원</td><td colspan="4">총( )명</td></tr>
<tr><td colspan="2">배치기관<br>(연계 확정 및<br>예정 기관 포함)</td><td colspan="4">* 구체적 기관명 제시</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">사업비</td><td>신청액</td><td>참여자 보수</td><td>운영비</td><td>자부담(있는 경우)</td></tr>
<tr><td>원</td><td>원</td><td>원</td><td>원</td></tr>
</table>

위와 같이 2016년 장애인일자리사업(시각장애인안마사파견사업) 위탁 운영을 신청하며,
사업 수행이 확정된 후 귀 지방자치단체에서 정한 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

년 월 일

기관명 (직인)

시군구청장 귀하

※ 첨부서류
1. 사업계획 및 예산신청서 1부
2. 사업자등록증 사본 또는 고유번호증 사본 1부
3. 배치기관 연계협약서 1부 (있는 경우)

**[서식2-4]**

# 2016년 장애인일자리사업 위탁신청서(예시)

## (특화형일자리_발달장애인요양보호사보조일자리)

*사업수행기관→지방자치단체 제출용

<table>
<tr><td rowspan="6">기관현황</td><td colspan="2">기 관 명</td><td colspan="2"></td><td>기 관 장</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">설립연월일</td><td colspan="2"></td><td>사업자등록번호<br>(고유번호)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">기관유형</td><td colspan="4">▫ 장애인복지관 ▫직업재활시설 ▫장애인단체<br>▫ 기타(구체적인 기관유형 : )</td></tr>
<tr><td colspan="2">주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">연 락 처</td><td colspan="4">전화 : 팩스 :</td></tr>
<tr><td colspan="2">담당자명</td><td colspan="2"></td><td>이 메 일</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">사업<br>경력</td><td>장애인<br>일자리사업</td><td colspan="4">▫ 유 (사업명 : 기간 : )<br>▫ 무</td></tr>
<tr><td>기타일자리사업</td><td colspan="4">▫ 유 (사업명 : 기간 : )<br>w 무</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신청사업</td><td colspan="2">참여인원</td><td colspan="4">총( )명</td></tr>
<tr><td colspan="2">배치기관<br>(연계 확정 및 예정 기관 포함)</td><td colspan="4">* 구체적 기관명 제시</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">사업비</td><td>신청액</td><td>참여자 보수</td><td>운영비</td><td>자부담(있는 경우)</td></tr>
<tr><td>원</td><td>원</td><td>원</td><td>원</td></tr>
</table>

위와 같이 2016년 장애인일자리사업(발달장애인요양보호사보조일자리) 위탁 운영을 신청하며,
사업 수행이 확정된 후 귀 지방자치단체에서 정한 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

년 월 일

기관명 (직인)

시군구청장 귀하

※ 첨부서류
1. 사업계획 및 예산신청서 1부
2. 사업자등록증 사본 또는 고유번호증 사본 1부
3. 배치기관 연계협약서 1부 (있는 경우)

[**서식** 3-1]

# 일반형일자리 사업계획 및 예산신청서(예시)

(사업수행기관→지방자치단체 제출용)

## 1. 사업 목표

- 사업을 통해 달성하고자 하는 목표 제시

## 2. 사업개요

- 사업목적 및 필요성, 중점 진행방향, 사업내용 등 요약 기재
- 사업기간, 참여인원, 사업수행 장소(기관 내, 배치기관) 등 기술

## 3. 담당인력

| 이름 | 수행역할 | 관련 학(경)력 | 비고 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

## 4. 세부 추진계획

- 사업홍보 및 참여자 모집 계획
- 교육 계획
- 사업 진행계획
- 지역사회 내 자원활용 계획
- 월별사업 추진계획

| 월 별 / 주요내용 | 1월 | 2월 | 3월 | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

**5. 기대효과**

**6. 신청예산 : 원**

(단위 : 원)

| 구 분 | 금 액 | 산출내역(단가, 인원) | 비고<br>(자부담 또는 부자원) |
|---|---|---|---|
| 계 | | | |
| 참여자 보수 | | * 참여자 보수 : 1인 월 1,261천원 (주40시간) | |
| 운영비 | | * 운영비 : 1인 월135천원(민간위탁 시 운영비<br>월 2만원(1인) 추가 지원 가능) | |

[**서식** 3-2]

# 복지일자리사업계획 및 예산신청서(예시)

(사업수행기관 → 지방자치단체 제출용)

## 1. 사업 목표

• 사업을 통해 달성하고자 하는 목표 제시

## 2. 사업개요

• 사업목적 및 필요성, 중점 진행방향, 사업내용 등 요약 기재
• 사업기간, 참여인원, 사업수행 장소(기관 내, 배치기관) 등 기술

## 3. 담당인력

| 이름 | 수행역할 | 관련 학(경)력 | 비고 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

## 4. 세부 추진계획

• 사업홍보 및 참여자 모집 계획
• 교육 계획
• 사업 진행계획
• 지역사회 내 자원활용 계획
• 월별사업 추진계획

| 월 별 / 주요내용 | 1월 | 2월 | 3월 | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

## 5. 기대효과

## 6. 신청예산 : 원

(단위 : 원)

| 구 분 | | 금 액 | 산출내역(단가, 인원) | 비고<br>(자부담 또는 부자원) |
|---|---|---|---|---|
| 계 | | | | |
| 참여형 | 참여자 보수 | | *참여자 보수 : 1인 월338천원(월 56시간) | |
| | 운영비 | | *운영비 : 1인 월15천원 | |
| 특수교육<br>복지연계형 | 참여자 보수 | | *참여자 보수 : 1인 월338천원(월 56시간) | |
| | 운영비 | | *운영비 : 1인 월15천원 | |

[**서식** 3-3]

# 시각장애인안마사 파견사업 계획 및 예산신청서(예시)

(사업수행기관→지방자치단체 제출용)

## 1. 사업 목표

- 사업을 통해 달성하고자 하는 목표 제시

## 2. 사업개요

- 사업목적 및 필요성, 중점 진행방향, 사업내용 등 요약 기재
- 사업기간, 참여인원, 사업수행 장소(기관 내, 배치기관) 등 기술

## 3. 담당인력

| 이름 | 수행역할 | 관련 학(경)력 | 비고 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

## 4. 세부 추진계획

- 사업홍보 및 참여자 모집 계획
- 교육 계획
- 사업 진행계획
- 지역사회 내 자원활용 계획
- 월별사업 추진계획

| 월 별 / 주요내용 | 1월 | 2월 | 3월 | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

## 5. 기대효과

## 6. 신청예산 : 원

(단위 : 원)

| 구 분 | 금 액 | 산출내역(단가, 인원) | 비고<br>(자부담 또는 부자원) |
|---|---|---|---|
| 계 | | | |
| 참여자 보수 | | *참여자 보수 : 1인 월 1,030천원 | |
| 운 영 비 | | *운영비 : 1인 월 110천원 | |

[**서식** 3-4]

# 발달장애인 요양보호사 보조일자리사업계획 및 예산신청서(예시)

(사업수행기관→지방자치단체 제출용)

## 1. 사업 목표

- 사업을 통해 달성하고자 하는 목표 제시

## 2. 사업개요

- 사업목적 및 필요성, 중점 진행방향, 사업내용 등 요약 기재
- 사업기간, 참여인원, 사업수행 장소(기관 내, 배치기관) 등 기술

## 3. 담당인력

| 이름 | 수행역할 | 관련 학(경)력 | 비고 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

## 4. 세부 추진계획

- 사업홍보 및 참여자 모집 계획
- 교육 계획
- 사업 진행계획
- 지역사회 내 자원활용 계획
- 월별사업 추진계획

| 월 별 / 주요내용 | 1월 | 2월 | 3월 | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

## 5. 기대효과

## 6. 신청예산 :  원

(단위 : 원)

| 구 분 | 금 액 | 산출내역(단가, 인원) | 비고<br>(자부담 또는 부자원) |
|---|---|---|---|
| 계 | | | |
| 참여자 보수 | | *참여자 보수 : 1인 월 790천원 | |
| 운 영 비 | | *운영비 : 1인 월 110천원 | |

[서식 4-1]

# 2016년 장애인일자리사업(일반형일자리) 위탁 협약서(예시)

(지자체장)이 (위탁수행기관장)에게 『일반형일자리사업』을 위탁 운영함에 있어 다음과 같이 약정한다.

**제1조(위탁의 내용)** 본 협약 상 『일반형일자리사업』 운영관리 위탁의 내용은 다음과 같다.
※ 위탁사업 내용 기재(사업유형, 배정인원, 예산 등)

**제2조(위탁기간)** "지자체장"과 "위탁수행기관장"은 별도의 사유가 발생되지 않는 한 위탁운영 기간을 2016. . .부터 2016. . .까지로 한다.

**제3조(사업의 내용)** 본 협약 상 『일반형일자리사업』 사업 수행의 내용은 다음과 같다.
① 사업계획의 수립 및 실적 제출
② 사업 참여자 복무에 관한 사항
③ 기타 사업 운영에 필요한 사항 등

**제4조(사업비 지급)**
① "위탁수행기관장"은 일반형일자리 사업계획 및 예산신청서를 작성하여 "지자체장"에게 신청하여야 하며, "지자체장"은 그 내용을 검토한 후 예산을 지급한다.
② 사업비는 일반형일자리사업 참여 장애인의 보수와 사업의 추진에 필요한 운영비로 지급한다.

**제5조(사고책임)**
※ 지자체별 위탁계약 기준에 준하여 기재

**제6조(사업비 정산)**
① "위탁수행기관장"은 "지자체장"이 지급한 사업비를 사업기간 종료 후 00일 이내에 정산관련 서류 등을 제출하여야 한다.
② "위탁수행기관장"은 사업비를 관리하기 위하여 별도의 계좌를 개설하고 회계책임자를 임명하여야 한다.
③ 제1항의 사업비에 대한 회계장부는 다른 회계장부와 별도로 비치.관리하여야 하며, 회계사항은 누구나 쉽게 알아 볼 수 있도록 객관적으로 기재하여야 한다.
④ "위탁수행기관장"은 위탁기간이 만료되거나 협약이 해지되는 때에는 만료일 또는 해지일로부터 00일 이내에 사업비 집행정산서를 작성하여 "지자체장"의 승인을 받은 후 잔액을 지체 없이 반납하여야 한다.

**제7조(사업실적 제출)** "위탁수행기관장"은 사업계획서의 사업추진일정에 따라 추진하고 매월

사업실적(전산시스템 실적 입력, 근무상황일지 포함)은 익월 00일까지 “지자체장”에게 제출하여야 한다.

**제8조(사업실시의 원칙)**

① “위탁수행기관장”은 위탁사업의 목적을 달성할 수 있도록 최대한의 능력을 발휘하여 성실하게 수행하여야 하며, 사업운영에 따른 전반적인 책임을 진다.

② “위탁수행기관장”은 사업을 수행함에 있어 사무처리를 지연하거나 부당하게 하여서는 아니되며, 사업 참여자에게 불필요한 서류를 요구하거나 비용을 징수하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

③ “위탁수행기관장”은 개인정보보호에 힘써야 하며 사업수행 중은 물론 사업이 종료된 후에도 사업수행으로 알게 된 비밀(개인 및 업체의 정보 포함)을 엄수하여야 한다.

④ “위탁수행기관장”은 공익을 우선하여 사업을 추진하여야 하며, 정치적인 목적이나 영리를 목적으로 할 수 없다.

**제9조(“위탁수행기관장”의 의무)**

① “위탁수행기관장”은 본 사업을 추진함에 있어 어떠한 경우에도 공익에 반하는 행위나 사회질서를 위반하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② “위탁수행기관장”은 제반여건 및 기타 이해관계 등을 이유로 이 사업의 추진을 지연 또는 기피하여서는 아니 된다.

③ 사업을 추진하면서 발생한 사건 또는 사고에 대하여는 “위탁수행기관장”이 민.형사상의 모든 책임을 지며, 이 약정에 관한 소송은 “지자체장”의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.

④ “위탁수행기관장”의 귀책사유로 인하여 “지자체장”에게 손해를 끼치거나 “지자체장”이 제3자로부터 손해배상 청구 등을 받았을 경우에는 “위탁수행기관장”은 이를 배상하여야 한다.

**제10조(서류 등의 비치 및 제출)**

“위탁수행기관장”은 “2016년 장애인일자리사업 안내”에서 필수적으로 요구하는 장부 및 서류를 비치하여야 한다.

① 참여자명부, 근무상황일지 등을 비치하고 매일 일지를 작성.관리한다.

② “위탁수행기관장”은 근무상황일지를 매 익월 00일까지 “지자체장”에게 제출하여야 한다.

**제11조(원천징수의무)**

① “위탁수행기관장”은 보수 지급을 한 다음 달의 10일까지 근로소득 간이세액표에 따라 원천징수한 근로소득세 등을 관할 세무서에 신고 및 납부해야 한다.

② “위탁수행기관장”은 참여 종료된 자의 근로소득을 원천징수하여 관할 세무서에 신고 및 납부해야 한다.

**제12조(지도 · 감독)**

① 사업 운영을 지도 감독하기 위하여 "지자체장"이 서류 등을 요구하면 "위탁수행기관장"은 이에 응하여야 한다.

② "지자체장"은 수시 사업운영에 대한 지도 감독을 할 수 있다.

**제13조(해약)**

① "지자체장" 또는 "위탁수행기관장"이 본 약정사항을 위반하거나 특히 "지자체장"이 필요하다고 인정할 때에는 사업수행기간 중이라도 사업의 위탁을 해약할 수 있으며, "위탁수행기관장"은 이로 인한 손실을 청구할 수 없다.

② "위탁수행기관장"이 해약을 요구할 시에는 늦어도 1개월 전에 "지자체장"의 동의를 받아야 하며 인계일까지 시행하여야 한다.

**제14조(해석 등)**

본 협약서에 명시되지 아니한 사항은 "지자체장"과 "위탁수행기관장"이 협의 결정하여야 하며, 협의가 되지 않을 시에는 "지자체장"의 결정에 따른다.

**제15조(협약의 효력)** 본 협약서의 효력은 협약일로부터 발효된다.

**제16조(협약서의 작성)** 본 협약을 증명하기 위하여 협약서 2통을 작성, "지자체장"과 "위탁수행기관장"이 서명날인하고 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(지자체) 사업장명 :
사업자등록/고유번호 :
대 표 자 : (서명 또는 인)
소 재 지 :

(위탁수행기관) 사업장명 :
사업자등록/고유번호 :
대 표 자 : (서명 또는 인)
소 재 지 :

[**서식** 4-2]

# 2016년 장애인일자리사업(복지일자리) 위탁 협약서(예시)

(지자체장)이 (위탁수행기관장)에게 『복지일자리사업』을 위탁 운영함에 있어 다음과 같이 약정한다.

**제1조(위탁의 내용)** 본 협약 상 『복지일자리사업』 운영관리 위탁의 내용은 다음과 같다.
※ 위탁사업 내용 기재(사업유형, 배정인원, 예산 등)

**제2조(위탁기간)** "지자체장"과 "위탁수행기관장"은 별도의 사유가 발생되지 않는 한 위탁운영 기간을 2016. . 부터 2016. . 까지로 한다.
제3조(사업의 내용) 본 협약 상 『복지일자리사업』 사업 수행의 내용은 다음과 같다.
① 사업계획의 수립 및 실적 제출
② 사업 참여자 복무에 관한 사항
③ 기타 사업 운영에 필요한 사항 등

**제3조(사업의 내용)** 본 협약 상 「복지일자리사업」 사업 수행의 내용은 다음과 같다.
① 사업계획의 수립 및 실적 제출
② 사업 참여자 복무에 관한 사항
③ 기타 사업 운영에 필요한 사항 등

**제4조(사업비 지급)**
① "위탁수행기관장"은 복지일자리 사업계획 및 예산신청서를 작성하여 "지자체장"에게 신청하여야 하며, "지자체장"은 그 내용을 검토한 후 예산을 지급한다.
② 사업비는 복지일자리사업 참여 장애인의 보수와 사업의 추진에 필요한 운영비로 지급한다.

**제5조(사고책임)**
※ 지자체별 위탁계약 기준에 준하여 기재

**제6조(사업비 정산)**
① "위탁수행기관장"은 "지자체장"이 지급한 사업비를 사업기간 종료 후 00일 이내에 정산관련 서류 등을 제출하여야 한다.
② "위탁수행기관장"은 사업비를 관리하기 위하여 별도의 계좌를 개설하고 회계책임자를 임명하여야 한다.
③ 제1항의 사업비에 대한 회계장부는 다른 회계장부와 별도로 비치.관리하여야 하며, 회계사항은 누구나 쉽게

알아 볼 수 있도록 객관적으로 기재하여야 한다.

④ "위탁수행기관장"은 위탁기간이 만료되거나 협약이 해지되는 때에는 만료일 또는 해지일로부터 00일 이내에 사업비 집행정산서를 작성하여 "지자체장"의 승인을 받은 후 잔액을 지체 없이 반납하여야 한다.

**제7조(사업실적 제출)** "위탁수행기관장"은 사업계획서의 사업추진일정에 따라 추진하고 매월 사업실적(전산시스템 실적 입력, 근무상황일지 포함)은 익월 00일까지 "지자체장"에게 제출하여야 한다.

**제8조(사업실시의 원칙)**

① "위탁수행기관장"은 위탁사업의 목적을 달성할 수 있도록 최대한의 능력을 발휘하여 성실하게 수행하여야 하며, 사업운영에 따른 전반적인 책임을 진다.

② "위탁수행기관장"은 사업을 수행함에 있어 사무처리를 지연하거나 부당하게 하여서는 아니되며, 사업 참여자에게 불필요한 서류를 요구하거나 비용을 징수하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

③ "위탁수행기관장"은 개인정보보호에 힘써야 하며 사업수행 중은 물론 사업이 종료된 후에도 사업수행으로 알게 된 비밀(개인 및 업체의 정보 포함)을 엄수하여야 한다.

④ "위탁수행기관장"은 공익을 우선하여 사업을 추진하여야 하며, 정치적인 목적이나 영리를 목적으로 할 수 없다.

**제9조("위탁수행기관장"의 의무)**

① "위탁수행기관장"은 본 사업을 추진함에 있어 어떠한 경우에도 공익에 반하는 행위나 사회질서를 위반하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② "위탁수행기관장"은 제반여건 및 기타 이해관계 등을 이유로 이 사업의 추진을 지연 또는 기피하여서는 아니 된다.

③ 사업을 추진하면서 발생한 사건 또는 사고에 대하여는 "위탁수행기관장"이 민.형사상의 모든 책임을 지며, 이 약정에 관한 소송은 "지자체장"의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.

④ "위탁수행기관장"의 귀책사유로 인하여 "지자체장"에게 손해를 끼치거나 "지자체장"이 제3자로부터 손해배상 청구 등을 받았을 경우에는 "위탁수행기관장"은 이를 배상하여야 한다.

**제10조(서류 등의 비치 및 제출)** "위탁수행기관장"은 "2016년 장애인일자리사업 안내"에서 필수적으로 요구하는 장부 및 서류를 비치하여야 한다.

① 참여자명부, 근무상황일지 등을 비치하고 매일 근무상황일지를 작성.관리한다.

② "을"은 근무상황일지를 매 익월 00일까지 "지자체장"에게 제출하여야 한다.

**제11조(원천징수의무)**

① "위탁수행기관장"은 보수 지급을 한 다음 달의 10일까지 근로소득 간이세액표에 따라 원천징수한 근로소득세

등을 관할 세무서에 신고 및 납부해야 한다.
② "위탁수행기관장" 참여 종료된 자의 근로소득을 원천징수하여 관할 세무서에 신고 및 납부해야 한다.

**제12조(지도 · 감독)**
① 사업 운영을 지도 감독하기 위하여 "지자체장"이 서류 등을 요구하면 "위탁수행기관장"은 이에 응하여야 한다.
② "지자체장"은 수시 사업운영에 대한 지도 감독을 할 수 있다.

**제13조(해약)**
① "지자체장" 또는 "위탁수행기관장"이 본 약정사항을 위반하거나 특히 "지자체장"이 필요하다고 인정할 때에는 사업수행기간 중이라도 사업의 위탁을 해약할 수 있으며, "위탁수행기관장"은 이로 인한 손실을 청구할 수 없다.
② "위탁수행기관장"이 해약을 요구할 시에는 늦어도 1개월 전에 "지자체장"의 동의를 받아야 하며 인계일까지 시행하여야 한다.

**제14조(해석 등)** 본 협약서에 명시되지 아니한 사항은 "지자체장"과 "위탁수행기관장"이 협의 결정하여야 하며, 협의가 되지 않을 시에는 "지자체장"의 결정에 따른다.

**제15조(협약의 효력)** 본 협약서의 효력은 협약일로부터 발효된다.

**제16조(협약서의 작성)** 본 협약을 증명하기 위하여 협약서 2통을 작성, "지자체장"과 "위탁수행기관장"이 서명날인하고 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(지자체) 사업장명 :
사업자등록/고유번호 :
대 표 자 : (서명 또는 인)
소 재 지 :

(위탁수행기관) 사업장명 :
사업자등록/고유번호 :
대 표 자 : (서명 또는 인)
소 재 지 :

[서식 4-3]

# 2016년 장애인일자리사업(시각장애인안마사파견사업) 위탁 협약서(예시)

(지자체장)이 (위탁수행기관장)에게 『시각장애인안마사파견사업』을 위탁 운영함에 있어 다음과 같이 약정한다.

**제1조(위탁의 내용)** 본 협약 상 『시각장애인안마사파견사업』 운영관리 위탁의 내용은 다음과 같다.
※ 위탁사업 내용 기재(사업유형, 배정인원, 예산 등)

**제2조(위탁기간)** "지자체장"과 "위탁수행기관장"은 별도의 사유가 발생되지 않는 한 위탁운영 기간을 2016. . .부터 2016. . .까지로 한다.

**제3조(사업의 내용)** 본 협약 상 『시각장애인안마사파견사업』 사업 수행의 내용은 다음과 같다.
① 관내 노인 안마서비스
② 사업계획의 수립 및 실적 제출
③ 사업 참여자 복무에 관한 사항
④ 기타 사업 운영에 필요한 사항 등

**제4조(사업의 범위)** "위탁수행기관장"은 시각장애인안마사파견사업을 수행하고자 하는 기관으로서 다음 각호의 사항을 이행하고, 이 사업을 추진함에 있어 전반적인 책임을 진다.
① 관내 노인 안마서비스 수행
② 사업 참여자의 복무에 관한 사항
③ 근로조건은 시각장애인안마사파견사업 참여조건 합의서를 원칙으로 한다.
④ 사업 참여자는 "위탁수행기관장"이 선정한 사업 참여자로 하여야 한다.
⑤ 근무시간은 주 25시간으로 한다.
⑥ 사업 참여자의 보수 지급에 관한 사항
⑦ 기타 각 조에서 정하는 사항

**제5조(사업비 지급)**
① "위탁수행기관장"은 사업계획의 수립 및 실적 제출 사업계획 및 예산신청서를 작성하여 "지자체장"에게 신청하여야 하며, "지자체장"은 그 내용을 검토한 후 예산을 지급한다.
② 사업비는 시각장애인안마사파견사업 참여 장애인의 보수와 사업의 추진에 필요한 운영비로 지급한다.

**제6조(사업비 지급)**

① “위탁수행기관장”은 시각장애인안마사 사업계획 및 예산신청서를 작성하여 “지자체장”에게 신청하여야 하며, “지자체장”은 그 내용을 검토한 후 예산을 지급한다.
② 경비는 시각장애인안마사 사업 참여 장애인의 보수와 사업의 추진에 필요한 운영비로 지급한다.

**제7조(사업비 정산)**
① “위탁수행기관장”은 “지자체장”이 지급한 사업비를 사업기간 종료 후 00일 이내에 정산관련 서류 등을 제출하여야 한다.
② “위탁수행기관장”은 사업비를 관리하기 위하여 별도의 계좌를 개설하고 회계책임자를 임명하여야 한다.
③ 제1항의 사업비에 대한 회계장부는 다른 회계장부와 별도로 비치.관리하여야 하며, 회계사항은 누구나 쉽게 알아 볼 수 있도록 객관적으로 기재하여야 한다.
④ “위탁수행기관장”은 위탁기간이 만료되거나 협약이 해지되는 때에는 만료일 또는 해지일로부터 00일 이내에 사업비 집행정산서를 작성하여 “지자체장”의 승인을 받은 후 잔액을 지체 없이 반납하여야 한다.

**제8조(사업실적 제출)** “위탁수행기관장”은 사업계획서의 사업추진일정에 따라 추진하고 매월 사업실적(전산시스템 실적 입력, 근무상황일지 포함)은 익월 00일까지 “지자체장”에게 제출하여야 한다.

**제9조(사업실시의 원칙)**
① “위탁수행기관장”은 위탁사업의 목적을 달성할 수 있도록 최대한의 능력을 발휘하여 성실하게 수행하여야 하며, 사업운영에 따른 전반적인 책임을 진다.
② “위탁수행기관장”은 사업을 수행함에 있어 사무처리를 지연하거나 부당하게 하여서는 아니되며, 사업참여자에게 불필요한 서류를 요구하거나 비용을 징수하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.
③ “위탁수행기관장”은 개인정보보호에 힘써야 하며 사업수행 중은 물론 사업이 종료된 후에도 사업수행으로 알게 된 비밀(개인 및 업체의 정보 포함)을 엄수하여야 한다.
④ “위탁수행기관장”은 공익을 우선하여 사업을 추진하여야 하며, 정치적인 목적이나 영리를 목적으로 할 수 없다.

**제10조(“위탁수행기관장”의 의무)**
① “위탁수행기관장”은 본 사업을 추진함에 있어 어떠한 경우에도 공익에 반하는 행위나 사회질서를 위반하는 행위를 하여서는 아니 된다.
② “위탁수행기관장”은 제반여건 및 기타 이해관계 등을 이유로 이 사업의 추진을 지연 또는 기피하여서는 아니 된다.
③ 사업을 추진하면서 발생한 사건 또는 사고에 대하여는 “위탁수행기관장”이 민.형사상의 모든 책임을 지며, 이 약정에 관한 소송은 “지자체장”의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.
④ “위탁수행기관장”의 귀책사유로 인하여 “지자체장”에게 손해를 끼치거나 “지자체장”이 제3자로부터

손해배상 청구 등을 받았을 경우에는 "위탁수행기관장"은 이를 배상하여야 한다.

**제11조(서류 등의 비치 및 제출)** "위탁수행기관장"은 "2016년 장애인일자리사업 안내"에서 필수적으로 요구하는 장부 및 서류를 비치하여야 한다.

① 참여자명부, 근무상황일지 등을 비치하고 매일 근무상황일지를 작성.관리한다.

② "위탁수행기관장"은 근무상황일지를 매 익월 00일까지 "지자체장"에게 제출하여야 한다.

**제12조(원천징수의무)**

① "위탁수행기관장"은 보수 지급을 한 다음 달의 10일 까지 근로소득 간이세액표에 따라 원천징수한 근로소득세 등을 관할 세무서에 신고 및 납부해야 한다.

② "위탁수행기관장"은 참여자가 장애인일자리사업을 종료하면 근로소득을 원천징수하여 관할 세무서에 신고 및 납부해야 한다.

**제13조(사고책임)**

※ 지자체별 위탁계약 기준에 준하여 기재

**제14조(지도 · 감독)**

① 사업 운영을 지도 감독하기 위하여 "지자체장"이 서류 등을 요구하면 "위탁수행기관장"은 이에 응하여야 한다.

② "지자체장"은 수시 사업운영에 대한 지도 감독을 할 수 있다.

**제15조(해약)**

① "지자체장" 또는 "위탁수행기관장"이 본 약정사항을 위반하거나 특히 "지자체장"이 필요하다고 인정할 때에는 사업수행기간 중이라도 사업의 위탁을 해약할 수 있으며, "위탁수행기관장"은 이로 인한 손실을 청구할 수 없다.

② "위탁수행기관장"이 해약을 요구할 시에는 늦어도 1개월 전에 "지자체장"의 동의를 받아야 하며 인계일까지 시행하여야 한다.

**제16조(해석 등)** 본 협약서에 명시되지 아니한 사항은 "지자체장"과 "위탁수행기관장"이 협의 결정하여야 하며, 협의가 되지 않을 시에는 "지자체장"의 결정에 따른다.

**제17조(협약의 효력)** 본 협약서의 효력은 협약일로부터 발효된다.

**제18조(협약서의 작성)** 본 협약을 증명하기 위하여 협약서 2통을 작성, "지자체장"과 "위탁수행기관장"이

서명날인하고 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(지자체) 사업장명 :
사업자등록/고유번호 :
대 표 자 : (서명 또는 인)
소 재 지 :

(위탁수행기관) 사업장명 :
사업자등록/고유번호 :
대 표 자 : (서명 또는 인)
소 재 지 :

[서식4-4]

# 2016년 장애인일자리사업(발달장애인요양보호사보조일자리) 위탁 협약서(예시)

(지자체장)이 (위탁수행기관장)에게 『발달장애인 요양보호사 보조일자리사업』을 위탁 운영함에 있어 다음과 같이 약정한다.

**제1조(위탁의 내용)** 본 협약 상 『발달장애인 요양보호사 보조일자리사업』 운영관리 위탁의 내용은 다음과 같다.
※ 위탁사업 내용 기재(사업유형, 배정인원, 예산 등)

**제2조(위탁기간)** "지자체장"과 "위탁수행기관장"은 별도의 사유가 발생되지 않는 한 위탁운영 기간을 2016. . .부터 2016. . .까지로 한다.

**제3조(사업의 내용)** 본 협약 상 『발달장애인 요양보호사 보조일자리사업』 사업 수행의 내용은 다음과 같다.
① 사업계획의 수립 및 실적 제출
② 사업 참여자 복무에 관한 사항
③ 기타 사업 운영에 필요한 사항 등

**제4조(사업비 지급)**
① "위탁수행기관장"은 발달장애인 요양보호사 보조일자리사업 사업계획 및 예산신청서를 작성하여 "지자체장"에게 신청하여야 하며, "지자체장"은 그 내용을 검토한 후 예산을 지급한다.
② 사업비는 발달장애인 요양보호사 보조일자리사업 참여 장애인의 보수와 사업의 추진에 필요한 운영비로 지급한다.

**제5조(사고책임)**
※ 지자체별 위탁계약 기준에 준하여 기재

**제6조(사업비 정산)**
① "위탁수행기관장"은 "지자체장"이 지급한 사업비를 사업기간 종료 후 00일 이내에 정산관련 서류 등을 제출하여야 한다.
② "위탁수행기관장"은 사업비를 관리하기 위하여 별도의 계좌를 개설하고 회계책임자를 임명하여야 한다.
③ 제1항의 사업비에 대한 회계장부는 다른 회계장부와 별도로 비치.관리하여야 하며, 회계사항은 누구나 쉽게 알아 볼 수 있도록 객관적으로 기재하여야 한다.
④ "위탁수행기관장"은 위탁기간이 만료되거나 협약이 해지되는 때에는 만료일 또는 해지일로부터 00일 이내에 사업비 집행정산서를 작성하여 "지자체장"의 승인을 받은 후 잔액을 지체 없이 반납하여야 한다.

**제7조(사업실적 제출)** "위탁수행기관장"은 사업계획서의 사업추진일정에 따라 추진하고 매월 사업실적(전산시스템 실적 입력, 근무상황일지 포함)은 익월 00일까지 "지자체장"에게 제출하여야 한다.

**제8조(사업실시의 원칙)**

① "위탁수행기관장"은 위탁사업의 목적을 달성할 수 있도록 최대한의 능력을 발휘하여 성실하게 수행하여야 하며, 사업운영에 따른 전반적인 책임을 진다.

② "위탁수행기관장"은 사업을 수행함에 있어 사무처리를 지연하거나 부당하게 하여서는 아니되며, 사업 참여자에게 불필요한 서류를 요구하거나 비용을 징수하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

③ "위탁수행기관장"은 개인정보보호에 힘써야 하며 사업수행 중은 물론 사업이 종료된 후에도 사업수행으로 알게 된 비밀(개인 및 업체의 정보 포함)을 엄수하여야 한다.

④ "위탁수행기관장"은 공익을 우선하여 사업을 추진하여야 하며, 정치적인 목적이나 영리를 목적으로 할 수 없다.

**제9조("위탁수행기관장"의 의무)**

① "위탁수행기관장"은 본 사업을 추진함에 있어 어떠한 경우에도 공익에 반하는 행위나 사회질서를 위반하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② "위탁수행기관장"은 제반여건 및 기타 이해관계 등을 이유로 이 사업의 추진을 지연 또는 기피하여서는 아니 된다.

③ 사업을 추진하면서 발생한 사건 또는 사고에 대하여는 "위탁수행기관장"이 민.형사상의 모든 책임을 지며, 이 약정에 관한 소송은 지자체장의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.

④ "위탁수행기관장"의 귀책사유로 인하여 "지자체장"에게 손해를 끼치거나 "지자체장"이 제3자로부터 손해배상 청구 등을 받았을 경우에는 "위탁수행기관장"은 이를 배상하여야 한다.

**제10조(서류 등의 비치 및 제출)** "위탁수행기관장"은 "2016년 장애인일자리사업 안내"에서 필수적으로 요구하는 장부 및 서류를 비치하여야 한다.

① 참여자명부, 근무상황일지 등을 비치하고 매일 근무상황일지를 작성.관리한다.

② "을"은 근무상황일지를 매 익월 00일까지 "지자체장"에게 제출하여야 한다.

**제11조(원천징수의무)**

① "위탁수행기관장"은 보수 지급을 한 다음 달의 10일까지 근로소득 간이세액표에 따라 원천징수한 근로소득세 등을 관할 세무서에 신고 및 납부해야 한다.

② "위탁수행기관장" 참여 종료된 자의 근로소득을 원청징수하여 관할 세무서에 신고 및 납부해야 한다.

**제12조(지도 · 감독)**
① 사업 운영을 지도 감독하기 위하여 "지자체장"이 서류 등을 요구하면 "위탁수행기관장"은 이에 응하여야 한다.
② "지자체장"은 수시 사업운영에 대한 지도 감독을 할 수 있다.

**제13조(해약)**
① "지자체장" 또는 "위탁수행기관장"이 본 약정사항을 위반하거나 특히 "지자체장"이 필요하다고 인정할 때에는 사업수행기간 중이라도 사업의 위탁을 해약할 수 있으며, "위탁수행기관장"은 이로 인한 손실을 청구할 수 없다.
② "위탁수행기관장"이 해약을 요구할 시에는 늦어도 1개월 전에 "지자체장"의 동의를 받아야 하며 인계일까지 시행하여야 한다.

**제14조(해석 등)** 본 협약서에 명시되지 아니한 사항은 "지자체장"과 "위탁수행기관장"이 협의 결정하여야 하며, 협의가 되지 않을 시에는 "지자체장"의 결정에 따른다.

**제15조(협약의 효력)** 본 협약서의 효력은 협약일로부터 발효된다.

**제16조(협약서의 작성)** 본 협약을 증명하기 위하여 협약서 2통을 작성, "지자체장"과 "위탁수행기관장"이 서명날인하고 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(지자체) 사업장명 :
사업자등록/고유번호 :
대 표 자 : (서명 또는 인)
소 재 지 :

(위탁수행기관) 사업장명 :
사업자등록/고유번호 :
대 표 자 : (서명 또는 인)
소 재 지 :

[**서식** 5-1]

# 장애인일자리사업 참여자 모집공고

(기초자치단체 일괄 공고 예시)

우리 시·군·구에서는 장애인의 사회참여 확대와 소득보장 지원을 위하여 장애인일자리사업에 참여하실 장애인을 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

장애인일자리사업 유형별 모집인원
- 일반형일자리 : 00명
- 복지일자리(참여형) : 00명
- 복지일자리(연계형) : 00명
- 특화형일자리(시각장애인안마사파견사업) : 00명
- 특화형일자리(발달장애인요양보호사보조일자리) : 00명

**1. 근무기간** : 20 **년 1월~12월(12개월)**

**2. 모집기간** : 20 . . ( )~00. 00( ) 09:00~18:00(**토·일 제외**)

**3. 신청자격** : **만 18세 이상 등록 장애인**

* 복지일자리(연계형)은 특수교육대상자 중 고3 및 전공과 학생
* 특화형(시각장애인안마사파견사업)은 만 18세 이상 안마사 자격이 있는 등록 시각장애인
* 특화형(발달장애인요양보호사보조일자리)은 만 18세이상 등록 발달장애인(지적장애, 자폐성장애)

**< 장애인일자리사업 참여 신청 제한 대상 >**

① 국민건강보험 직장 가입자(피부양자는 제외)
(단, 신청 당시 직장가입자 중 근로종료일(근로계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우 신청가능)

② 사업자등록증이있는자(단, 아래의 경우 증명서 제출자에 한해 신청 가능)
- 소득이 없는 사업자 : '소득신고사실없음 증명원' 제출
- 연소득이 4,056,000원 이하인 사업자 : '소득금액 증명원' 제출

③ 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자
(단, 복지일자리와 특화형일자리 참여자 신청자는 아래의 경우에 한해 신청 가능)
- 주 30시간 미만의 일자리이며 근무시간이 겹치지 않을 경우 신청 가능
(단, 지역공동체일자리, 노인일자리, 자치단체 공공근로는 시간여부와 상관없이 전일제로 봄)
- 신청 당시 타 재정지원 일자리 참여자 중 참여종료일(계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우 신청 가능

④ 장애인일자리사업에 2년 이상 연속으로 참여한 자 (단, 반복참여 제한 예외 대상자에 해당될 경우 신청 가능)

⑤ 장기요양등급판정을 받은 자

⑥ 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자

**4. 선발방법 : 공개모집 및 선발기준에 의한 선발**

**5. 공통 제출서류(*신청사업 유형에 따라 제출 서류가 추가 될 수 있음)**

- 장애인일자리사업 참여신청서(자필서명 필수) 1부
- 개인정보 수집.이용 및 제3자 제공 동의서(자필서명 필수) 1부
- 장애인등록증 사본(앞·뒷면) 1부
  ※ 장애인등록증에 생년월일만 기재된 경우 주민등록증 사본 또는 기본증명서 추가 제출

- 건강보험자격득실확인서 1부
  ※ 건강보험 적용 제외 대상자는 미취업사실확인서 제출(자필서명 필수)

- 장기요양등급 미판정 확인서(자필서명 필수) 1부
- 소득신고사실없음 증명원(해당자에 한함)
  ※ 2014년 소득신고사실없음 증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 귀속 소득신고사실없음 증명원을 반드시 추가 제출해야 하며, 관할 세무서에서 발급 가능

- 소득금액 증명원(해당자에 한함)

※ 2014년 소득금액 증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 귀속 소득금액 증명원을 반드시 추가 제출해야 하며, 관할 세무서에서 발급 가능

- 관련 자격증 소지자는 자격증 사본 1부(해당자에 한하여 제출)

**6. 접수방법 :**

**7. 접 수 처**

- 일반형일자리 : 00구청 / 담당자 : / 연락처:
- 복지일자리(참여형) : 00장애인복지관 / 담당자 : / 연락처:
- 복지일자리(연계형) : 00학교 / 담당자 : / 연락처:
- 특화형일자리(시각장애인안마사파견사업) : 00안마사협회 / 담당자 : / 연락처:
- 특화형일자리(발달장애인요양보호사보조일자리) : 00장애인복지관 / 담당자 : / 연락처:

**8. 기타참고사항**

• 기초생활수급자의 경우 개인별 조건에 따라 수급권이 취소되거나 급여액이 감소할 수 있음

*「**국민기초생활보장사업 안내**」

• 24세 이하(1991년 1월 1일 이후 출생자)에 해당하는 수급(권)자 및 25세 이하(1990년 12월 31일 이전 출생자)에 해당하는 초 · 중 · 고등학생인 수급(권)자 의 소득은 20만원을 공제하고, 나머지 금액에 대해 30% 추가 공제 적용

• 등록장애인 등은 근로소득 및 사업소득 중 30% 공제 적용

• 배치기관이 성범죄자 취업제한 기관일 경우 관계법령에 의해 성범죄경력조회가 이루어지며 결과에 따라 참여 제외가 될 수 있음.

*「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동 · 청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)아동 · 청소년 대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄(이하 "성범죄"라 한다)로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 자 (제11조제5항에 따라 벌금형을 선고받은 자는 제외한다)는 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예.면제된 날부터 10년 동안 가정을 방문하여 아동.청소년에게 직접교육서비스를 제공하는 업무에 종사할 수 없으며 다음 각 호에 따른 시설 · 기관 또는 사업장(이하 "아동.청소년 관련기관 등"이라 한다)을 운영하거나 아동.청소년 관련기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없다

*「장애인복지법」 제59조의3(성범죄자의 취업제한 등) ① 성범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 따른 성폭력범죄 또는「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동 · 청소년대상 성범죄를 말한다. 이하 같다)로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 사람은 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예.면제된 날부터 10년 동안 장애인복지시설을 운영하거나 장애인복지시설에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없다.

* 이 외에도 관련법률에 근거하여 성범죄자 취업제한 기관의 경우 성범죄경력조회가 이루어질 수 있음

• 장애인일자리사업은 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 사업으로 그 사용기간이 2년을 넘는 경우에도 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 보지 않음.

* 장애인일자리사업은 장애인복지법 제21조(직업)에 근거하여 시행하는 장애인 '직업적응훈련, 직업훈련' 사업으로서 국민의 직업능력 개발, 취업촉진 및 사회적으로 필요한 서비스제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 것으로「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」제4조 제1항 단서의 제5호 및 같은 법 시행령 제3조 제2항 제1호에 따라 기간제 근로자 사용기간 제한의 예외 사유에 포함. (노동부 차별개선과-2304)

• '장애인일자리사업 참여신청서' 서식은 00복지관이나 00구(00복지관) 홈페이지 알림마당에서 다운 받으시기 바랍니다.
- 작성내용이 허위사실로 판명되었을 경우에는 선발을 취소하며 선발에 따른 면접일정 및 최종 선발자는 개별 통보합니다.
- 기타 문의사항은 00구청 사회복지과 장애인복지팀 (TEL. 000-0000)으로 / 0000장애인복지관 (TEL. 000-0000)으로 문의하시기 바랍니다.

• 사업유형별 구체적인 사항은 사업수행기관 홈페이지 공고를 통해 확인하시기 바랍니다.

년 월 일

○○○시 ○○구청장

[**서식**5-2]

# 일반형일자리 모집공고(예시)

우리 구에서는 장애인의 사회참여 확대와 소득보장을 도모하기 위하여 일반형일자리사업에 참여하실 장애인을 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

## 1. 근무조건

- 근무기간 : 20　년 1월　12월(12개월)
- 근무시간 :
- 근무내용 :
- 근 무 지 :
- 보　　수 : 월　　원(4대 보험 개인부담금 포함)

* 4대 사회보험 개인부담금액에 따라 실수령액은 개인별 차이가 있을 수 있습니다.

## 2. 모집분야 및 기간

- 모집인원 : 00명
- 모집분야(직무별 제시)
  - 예시 : 행정도우미 ___명, 복지서비스요원___명, (　　)___명
- 모집기간 : 20 . 00. 00( )　00. 00( )

## 3. 신청자격 및 선발방법

- 신청자격 : 만 18세 이상 등록 장애인
- 선발방법 : 공개모집 및 선발기준에 의한 선발

**< 장애인일자리사업 신청 제한 대상 >**

① 국민건강보험 직장 가입자(피부양자는 제외)
(단, 신청 당시 직장가입자 중 근로종료일(근로계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우 신청 가능)
② 사업자등록증이있는자(단, 아래의 경우 증명서 제출자에 한해 신청 가능)
- 소득이 없는 사업자 : '소득신고사실없음증명원' 제출
- 연소득이 4,056,000원 이하인 사업자 : '소득금액증명원' 제출

③ 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자
(단, 신청 당시 타 재정지원 일자리 참여자 중 참여종료일(계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우 신청 가능)
④ 장애인일자리사업에 2년 이상 연속으로 참여한 자(단, 반복참여 제한 예외 대상자에 해당될 경우 신청 가능)
⑤ 장기요양등급판정을 받은 자
⑥ 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자

### 4. 제출서류 및 접수처

• 제출서류
- 장애인일자리사업 참여신청서 : 자필서명 필수
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 : 자필서명 필수
- 장애인등록증 사본(앞·뒷면)

※ 장애인등록증에 생년월일만 기재된 경우 주민등록증 사본 또는 기본증명서 추가 제출

- 건강보험자격득실확인서

※ 건강보험 적용 제외 대상자는 미취업사실확인서 제출(자필서명 필수)

- 장기요양등급 미판정 확인서 : 자필서명 필수
- 소득신고사실없음 증명원(해당자에 한함)

※ 2014년 소득신고사실없음 증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 귀속 소득신고사실없음 증명원을 반드시 추가 제출해야 하며, 관할 세무서에서 발급 가능

- 소득금액 증명원(해당자에 한함)

※ 2014년 소득금액 증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 귀속 소득금액 증명원을 반드시 추가 제출해야 하며, 관할 세무서에서 발급 가능

- 자격증 사본(해당자에 한함)

• 접수방법 :

• 접수처 : 00구청 사회복지과 장애인복지팀, oo장애인복지관
- 주소와 전화번호 명기

### 5. 기타 참고사항

• 기초생활수급자의 경우 개인별 조건에 따라 수급권이 취소되거나 급여액이 감소할 수 있음

*「**국민기초생활보장사업 안내**」
• 24세 이하(1991년 1월 1일 이후 출생자)에 해당하는 수급(권)자 및 25세 이하(1990년 12월 31일 이전 출생자)에 해당하는 초 · 중 · 고등학생인 수급(권)자 의 소득은 20만원을 공제하고, 나머지 금액에 대해 30% 추가 공제 적용
• 등록장애인 등은 근로소득 및 사업소득 중 30% 공제 적용

• 배치기관이 성범죄자 취업제한 기관일 경우 관계법령에 의해 성범죄경력조회가 이루어지며 결과에 따라 참여 제외가 될 수 있음.

*「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동 · 청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)아동 · 청소년 대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄(이하 "성범죄"라 한다)로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 자(제11조제5항에 따라 벌금형을 선고받은 자는 제외한다)는 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예.면제된 날부터 10년 동안 가정을 방문하여 아동.청소년에게 직접교육서비스를 제공하는 업무에 종사할 수 없으며 다음 각 호에 따른 시설 . 기관 또는 사업장(이하 "아동.청소년 관련기관 등"이라 한다)을 운영하거나 아동.청소년 관련기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없다
*「장애인복지법」 제59조의3(성범죄자의 취업제한 등) ① 성범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 따른 성폭력범죄 또는「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동 · 청소년대상 성범죄를 말한다. 이하 같다)로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 사람은 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예.면제된 날부터 10년 동안 장애인복지시설을 운영하거나 장애인복지시설에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없다.
* 이 외에도 관련법률에 근거하여 성범죄자 취업제한 기관의 경우 성범죄경력조회가 이루어질 수 있음

• 장애인일자리사업은 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 사업으로 그 사용기간이 2년을 넘는 경우에도 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 보지 않음.

*장애인일자리사업은 장애인복지법 제21조(직업)에 근거하여 시행하는 장애인 '직업적응훈련, 직업훈련' 사업으로서 국민의 직업능력 개발, 취업촉진 및 사회적으로 필요한 서비스제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 것으로「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」제4조 제1항 단서의 제5호 및 같은 법 시행령 제3조 제2항 제1호에 따라 기간제 근로자 사용기간 제한의 예외 사유에 포함. (노동부 차별개선과-2304)

- '장애인일자리사업 참여신청서' 서식은 00복지관이나 00구(00복지관) 홈페이지 알림마당에서 다운 받으시기 바랍니다.
  - 작성내용이 허위사실로 판명되었을 경우에는 선발을 취소하며 선발에 따른 면접일정 및 최종 선발자는 개별 통보합니다.
  - 기타 문의사항은 00구청 사회복지과 장애인복지팀 (TEL. 000-0000)으로 / 0000장애인복지관(TEL. 000-0000)으로 문의하시기 바랍니다.

년 월 일

○○○시 ○○구청장/ ○○○수행기관장

[**서식** 5-3]

# 복지일자리 모집공고(예시)

우리 구에서는 장애인의 사회참여 확대와 소득보장을 도모하기 위하여 복지일자리사업에 참여하실 장애인을 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

## 1. 근무조건

- 근무기간 : 20　년 1월　12월(참여형, 특수교육-복지연계형)
- 근무시간 : 주 14시간 이내 근무(월 56시간)
- 보수 : 월　　원(산재보험, 고용보험 개인부담금 포함)
  * 고용보험 개인부담금액에 따라 실수령액은 개인별 차이가 있을 수 있습니다.
  * 특수교육-복지연계형 참여자는 산재보험만 가입합니다.

## 2. 모집분야 및 기간

- 모집인원 : 00명
- 모집분야
  - 참여형 복지일자리사업(예시 : 급식보조원 ___ 명)
  - 특수교육-복지연계형 복지일자리사업(예시:도서관사서보조 ___ 명)
  - 모집기간 : 20 . 00. 00( )　00. 00( )

## 3. 신청자격 및 선발방법

- 신청자격
  - 참여형 복지일자리 : 만 18세 이상 장애인으로 사업수행이 가능한 장애인
  - 특수교육 - 복지연계형 복지일자리 : '16년 3월 기준 고등학교 3학년 및 전공과 재학생
- 선발방법 : 공개모집 및 선발기준에 의한 선발

**< 장애인일자리사업 신청 제한 대상 >**

① 국민건강보험 직장 가입자(피부양자는 제외)
(단, 신청 당시 직장가입자 중 근로종료일(근로계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우 신청 가능)
② 사업자등록증이있는자(단, 아래의 경우 증명서 제출자에 한해 신청 가능)
- 소득이 없는 사업자 : '소득신고사실없음증명원' 제출
- 연소득이 4,056,000원 이하인 사업자 : '소득금액증명원' 제출
③ 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자(단, 아래의 경우를 모두 충족하면 신청 가능)
- 주 30시간 미만의 일자리이며 근무시간이 겹치지 않을 경우
(단, 지역공동체일자리, 노인일자리, 자치단체 공공근로는 시간여부와 상관없이 전일제로 봄)
- 신청 당시 타 재정지원 일자리 참여자 중 참여종료일(계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우
④ 장애인일자리사업에 2년 이상 연속으로 참여한 자(단, 반복참여 제한 예외 대상자에 해당 될 경우 신청 가능)
⑤ 장기요양등급판정을 받은 자
⑥ 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자

### 4. 제출서류 및 접수처

• 제출서류
- 참여신청서 : 자필서명 필수
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 : 자필서명 필수
- 장애인등록증 사본(앞·뒷면)
※ 장애인등록증에 생년월일만 기재된 경우 주민등록증 사본 또는 주민등록등본 추가 제출
※ 특수교육-복지연계형 신청자는 특수학교 및 특수학급 재학증명서로 대체 가능
- 건강보험자격득실확인서
※ 건강보험 적용 제외 대상자는 미취업사실확인서 제출(자필서명 필수)
- 장기요양등급 미판정 확인서(자필서명필수)
- 소득신고사실없음 증명원(해당자에 한함)
※ 관할 세무서에서 발급 가능하며 2014년 소득신고사실없음 증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 귀속 소득신고사실없음 증명원을 반드시 추가 제출
- 소득금액 증명원(해당자에 한함)
※ 관할 세무서에서 발급 가능하며 2014년 소득금액 증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 귀속 소득금액 증명원을 반드시 추가 제출

- 자격증 사본(해당자에 한함)

• 접수방법 :
• 접수처 : 00구청 사회복지과 장애인복지팀, oo장애인복지관
- 주소와 전화번호 명기

**5. 기타 참고사항**

• 기초생활수급자의 경우 개인별 조건에 따라 수급권이 취소되거나 급여액이 감소할 수 있음

*「**국민기초생활보장사업 안내**」
• 24세 이하(1991년 1월 1일 이후 출생자)에 해당하는 수급(권)자 및 25세 이하(1990년 12월 31일 이전 출생자)에 해당하는 초 · 중 · 고등학생인 수급(권)자 의 소득은 20만원을 공제하고, 나머지 금액에 대해 30% 추가 공제 적용
• 등록장애인 등은 근로소득 및 사업소득 중 30% 공제 적용

• 배치기관이 성범죄자 취업제한 기관일 경우 관계법령에 의해 성범죄경력조회가 이루어지며 결과에 따라 참여 제외가 될 수 있음.

*「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」제56조(아동 · 청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)
아동 · 청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄(이하 "성범죄"라 한다)로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 자(제11조제5항에 따라 벌금형을 선고받은 자는 제외한다)는 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예 · 면제된 날부터 10년 동안 가정을 방문하여 아동 · 청소년에게 직접교육서비스를 제공하는 업무에 종사할 수 없으며 다음 각 호에 따른 시설 · 기관 또는 사업장(이하 "아동.청소년 관련기관 등"이라 한다)을 운영하거나 아동.청소년 관련기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없다
*「장애인복지법」제59조의3(성범죄자의 취업제한 등) ① 성범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 따른 성폭력범죄 또는 「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동 · 청소년대상 성범죄를 말한다. 이하 같다)로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 사람은 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예 · 면제된 날부터 10년 동안 장애인복지시설을 운영하거나 장애인복지시설에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없다.
* 이 외에도 관련법률에 근거하여 성범죄자 취업제한 기관의 경우 성범죄경력조회가 이루어질 수 있음

• 장애인일자리사업은 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 사업으로 그 사용기간이 2년을 넘는 경우에도 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 보지 않음.

*장애인일자리사업은 장애인복지법 제21조(직업)에 근거하여 시행하는 장애인 '직업적응훈련, 직업훈련' 사업으로서 국민의 직업능력 개발, 취업촉진 및 사회적으로 필요한 서비스제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 것으로 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 단서의 제5호 및 같은 법 시행령 제3조 제2항 제1호에 따라 기간제 근로자 사용기간 제한의 예외 사유에 포함. (노동부 차별개선과-2304)

• '장애인일자리사업 참여신청서' 서식은 00복지관이나 00구(00복지관) 홈페이지 알림마당에서 다운 받으시기 바랍니다.
- 작성내용이 허위사실로 판명되었을 경우에는 선발을 취소하며 선발에 따른 면접일정 및 최종 선발자는 개별 통보합니다.
- 기타 문의사항은 00구청 사회복지과 장애인복지팀 (TEL. 000-0000)으로 / 0000장애인복지관(TEL. 000-0000)으로 문의하시기 바랍니다.

년 월 일

○○○시 ○○구청장/ ○○○수행기관장

[**서식** 5-4]

# 시각장애인안마사 파견사업 참여자 모집공고(예시)

우리 구에서는 장애인의 사회참여 확대와 소득보장을 도모하기 위하여 시각장애인안마사파견사업에 참여하실 장애인을 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

## 1. 근무조건

- 근무기간 : 20　년 1월　　12월(12개월)
- 근무시간 :
- 근무내용 :
- 근무지 :
- 보수 : 월　　원(4대 보험 개인부담금 포함)

　* 4대 사회보험 개인부담금액에 따라 실수령액은 개인별 차이가 있을 수 있습니다.

## 2. 모집분야 및 기간

- 모집인원 : 00명
- 모집기간 : 20 . 00. 00( )　00. 00( )

## 3. 신청자격 및 선발방법

- 신청자격
  - 만 18세 이상 장애인복지법상 등록 시각장애인 중 「의료법」 제82조 및 「안마사에 관한 규칙」 제3조에 의거한 안마사 자격인증을 받은 미취업자

※ 안마원, 안마시술소를 개설하거나 이에 고용된 자 및 개인사업자로서 출장안마서비스를 제공하는 자는 신청불가

**주 의**

시각장애인안마사 파견사업은 국가재정일자리사업인 시각장애인 직업능력개발훈련사업과 중복 참여 불가

- 선발방법 : 공개모집 및 선발기준에 의한 선발

**< 장애인일자리사업 신청 제한 대상 >**

① 국민건강보험 직장 가입자(피부양자는 제외)
(단, 신청 당시 직장가입자 중 근로종료일(근로계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우 신청 가능)

② 사업자등록증이있는자(단, 아래의 경우 증명서 제출자에 한해 신청 가능)
- 소득이 없는 사업자 : '소득신고사실없음증명원' 제출
- 연소득이 4,056,000원 이하인 사업자 : '소득금액증명원' 제출

③ 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자(단, 아래의 경우를 모두 충족하면 신청 가능)
- 주 30시간 미만의 일자리일 경우 근무시간이 겹치지 않을 경우
(단, 지역공동체일자리, 노인일자리, 자치단체 공공근로는 시간여부와 상관없이 전일제로 봄)
- 신청 당시 타 재정지원 일자리 참여자 중 참여종료일(계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우

④ 장애인일자리사업에 2년 이상 연속으로 참여한 자(단, 반복참여 제한 예외 대상자에 해당될 경우 신청 가능)

⑤ 장기요양등급판정을 받은 자

⑥ 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자

⑦ 안마원, 안마시술소를 개설하거나 이에 고용된 자 및 개인사업자로서 출장 안마서비스를 제공하는 자
(단, 외부 요구에 의하여 신고 없이 출장 시술을 통해 서비스를 제공하는 자는 가능[의제01254-15864호(1987.6.26.)]

### 4. 제출서류 및 접수처

• 제출서류
- 참여신청서 : 자필서명 필수
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 : 자필서명 필수
- 장애인등록증 사본(앞·뒷면)
※ 장애인등록증에 생년월일만 기재된 경우 주민등록증 사본 또는 주민등록등본 추가 제출
- 건강보험자격득실확인서
※ 건강보험 적용 제외 대상자 미취업사실확인서(자필서명필수) 제출
- 장기요양등급 미판정 확인서(자필서명필수)
- 국가공인 안마사 자격증 사본
- 소득신고사실없음 증명원(해당자에 한함)
※ 관할 세무서에서 발급 가능하며 2014년 소득신고사실없음 증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 귀속

소득신고사실없음 증명원을 반드시 추가 제출

- 소득금액 증명원(해당자에 한함)

※ 관할 세무서에서 발급 가능하며 2014년 소득금액 증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 귀속 소득금액 증명원을 반드시 추가 제출

• 접수방법 :

• 접수처 : 00구청 사회복지과 장애인복지팀, oo장애인복지관

- 주소와 전화번호 명기

### 5. 기타 참고사항

• 기초생활수급자의 경우 개인별 조건에 따라 수급권이 취소되거나 급여액이 감소할 수 있음

*「**국민기초생활보장사업 안내**」

• 24세 이하(1991년 1월 1일 이후 출생자)에 해당하는 수급(권)자 및 25세 이하(1990년 12월 31일 이전 출생자)에 해당하는 초 · 중 · 고등학생인 수급(권)자 의 소득은 20만원을 공제하고, 나머지 금액에 대해 30% 추가 공제 적용

• 등록장애인 등은 근로소득 및 사업소득 중 30% 공제 적용

• 배치기관이 성범죄자 취업제한 기관일 경우 관계법령에 의해 성범죄경력조회가 이루어지며 결과에 따라 참여 제외가 될 수 있음.

*「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동 · 청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)아동 · 청소년 대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄(이하 "성범죄"라 한다)로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 자(제11조제5항에 따라 벌금형을 선고받은 자는 제외한다)는 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예.면제된 날부터 10년 동안 가정을 방문하여 아동.청소년에게 직접교육서비스를 제공하는 업무에 종사할 수 없으며 다음 각 호에 따른 시설 · 기관 또는 사업장(이하 "아동.청소년 관련기관 등"이라 한다)을 운영하거나 아동.청소년 관련기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없다

*「장애인복지법」 제59조의3(성범죄자의 취업제한 등)① 성범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 따른 성폭력범죄 또는「아동.청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동.청소년 대상 성범죄를 말한다. 이하 같다)로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 사람은 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예 · 면제된 날부터 10년 동안 장애인복지시설을 운영하거나 장애인복지시설에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없다.

* 이 외에도 관련법률에 근거하여 성범죄자 취업제한 기관의 경우 성범죄경력조회가 이루어질 수 있음

• 장애인일자리사업은 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 사업으로 그 사용기간이 2년을 넘는 경우에도 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 보지 않음.

*장애인일자리사업은 장애인복지법 제21조(직업)에 근거하여 시행하는 장애인 '직업적응훈련, 직업훈련' 사업으로서 국민의 직업능력 개발, 취업촉진 및 사회적으로 필요한 서비스제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 것으로「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」제4조 제1항 단서의 제5호 및 같은 법 시행령 제3조 제2항 제1호에 따라 기간제 근로자 사용기간 제한의 예외 사유에 포함. (노동부 차별개선과-2304)

• '장애인일자리사업 참여신청서' 서식은 00복지관이나 00구(00복지관) 홈페이지 알림마당에서 다운 받으시기 바랍니다.
- 작성내용이 허위사실로 판명되었을 경우에는 선발을 취소하며 선발에 따른 면접일정 및 최종 선발자는 개별 통보합니다.
- 기타 문의사항은 00구청 사회복지과 장애인복지팀 (TEL. 000-0000)으로 / 0000장애인복지관(TEL. 000-0000)으로 문의하시기 바랍니다.

년 월 일

○○○시 ○○구청장/ ○○○수행기관장

[**서식** 5-5]

# 발달장애인 요양보호사 보조일자리사업 참여자 모집공고(예시)

우리 기관에서는 장애인의 사회참여 확대와 소득보장을 도모하기 위하여 일반형일자리사업에 참여하실 장애인을 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

## 1. 근무조건

- 근무기간 : 20　년 1월　　12월(12개월)
- 근무시간 :
- 근무내용 :
- 근무지 :
- 보 수 : 월　　원(4대 보험 개인부담금 포함)

* 4대 사회보험 개인부담금액에 따라 실수령액은 개인별 차이가 있을 수 있습니다.

## 2. 모집분야 및 기간

- 모집인원 : 00명
- 모집기간 : 20 . 00. 00( )　00. 00( )

## 3. 신청자격 및 선발방법

- 신청자격 : 만 18세 이상 등록 지적장애인 및 자폐성 장애인
- 선발방법 : 공개모집 및 선발기준에 의한 선발

**< 장애인일자리사업 신청 제한 대상 >**

① 국민건강보험 직장 가입자(피부양자는 제외)
(단, 신청 당시 직장가입자 중 근로종료일(근로계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우 신청 가능)

② 사업자등록증이있는자(단, 아래의 경우 증명서 제출자에 한해 신청 가능)
- 소득이 없는 사업자 : '소득신고사실없음증명원' 제출
- 연소득이 4,056,000원 이하인 사업자 : '소득금액증명원' 제출

③ 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자(단, 아래의 경우를 모두 충족하면 신청 가능)
- 주 30시간 미만의 일자리일 경우 근무시간이 겹치지 않을 경우
(단, 지역공동체일자리, 노인일자리, 자치단체 공공근로는 시간여부와 상관없이 전일제로 봄)

- 신청 당시 타 재정지원 일자리 참여자 중 참여종료일(계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우 (단, 신청 당시 타 재정지원 일자리 참여자 중 참여종료일(계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우 신청 가능)

④ 장기요양등급판정을 받은 자

⑤ 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자

### 4. 제출서류 및 접수처

• 제출서류

- 참여신청서 : 자필서명 필수
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 : 자필서명 필수
- 장애인등록증 사본(앞·뒷면)

※ 장애인등록증에 생년월일만 기재된 경우 주민등록증 사본 또는 주민등록등본 추가 제출

- 건강보험자격득실확인서

※ 건강보험 적용 제외 대상자는 미취업사실확인서(자필서명필수) 제출

- 장기요양등급 미판정 확인서(자필서명필수)
- 소득신고사실없음 증명원(해당자에 한함)

※ 관할 세무서에서 발급 가능하며 2014년 소득신고사실없음 증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 귀속 소득신고사실없음 증명원을 반드시 추가 제출

- 소득금액 증명원(해당자에 한함)

※ 관할 세무서에서 발급 가능하며 2014년 소득금액 증명을 한 참여자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 귀속 소득금액 증명원을 반드시 추가 제출

- 자격증 사본(해당자에 한함)

• 접수방법 :

• 접수처 : 00구청 사회복지과 장애인복지팀, oo장애인복지관

- 주소와 전화번호 명기

**[서식 7]**

# 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

○○기관은 장애인일자리사업과 관련하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용 및 제3자 제공을 하고자 합니다. 다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후, 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

**1. 고유식별번호 수집 및 이용 동의 [필수]**

장애인복지법시행령 제45조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)
① 국가, 지방자치단체(해당 권한이 위임·위탁된 경우에는 그 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다)또는 「국민연금법」 제24조에 따른 국민연금공단(제1호의 사무만 해당한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.
6. 제13조의2에 따른 장애인일자리사업에 관한 사무 〈개정 2014. 11. 4.〉

.

주민등록번호

.

- 본인식별절차에 이용
- 장애인일자리사업 참여적격 여부 확인(장애등급유무조회, 장기요양보호등급판정유무조회, 사업자등록여부조회, 타재정지원일자리사업 참여이력조회, 기초생활보장법에 의한 수급정보 등)
- 장애인일자리전산시스템 참여사항 입력 및 관리
- 장애인일자리사업참여 후 취업정보 제공

사업종료 후 3년간 보유(보유기간 종료일로부터 5일 이내 개인정보 파기)
※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.
• 거부에 따른 불이익 : 위 제공사항은 장애인일자리사업 참여에 반드시 필요한 사항으로 거부하실 경우 장애인일자리사업 신청이 불가능함을 알려드립니다.

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

## 2. 개인정보 수집 및 이용 동의[필수]

성명, 성별, 생년월일, 주소, 연락처, e-mail주소, 학력, 경력, 자격면허, 소득수준, 기초생활보장법에 의한 수급여부, 은행계좌(통장사본), 장애인일자리사업 참여유형 및 기간, 근무상황부, 보수대장, 4대보험 가입번호, 참여조건합의서 등

.

· 장애인일자리사업 참여자 선발 및 관리, 지원 등 사업운영
· 장애인일자리 전산시스템 정보 입력 및 관리
· 장애인일자리사업 후 취업정보 제공
· 조사연구 등에 필요한 통계자료 및 사업유지 · 확대를 위한 근거자료
· 장애인일자리사업 만족도조사를 위한 정보제공

사업종료 후 3년간 보유(보유기간 종료일로부터 5일 이내 개인정보 파기)
※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.
• 거부에 따른 불이익 : 위 제공사항은 장애인일자리사업 참여에 반드시 필요한 사항으로 거부하실 경우 장애인일자리사업 신청이 불가능함을 알려드립니다.

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

## 3. 민감정보 수집 및 이용 동의[필수]

장애유형 및 등급(복지카드), 장기요양등급판정여부, 기초생활보장법에 의한 수급여부, 개인병력 등 건강정보

.

· 장애인일자리사업 참여적격 여부 결정
· 장애인일자리사업 후 취업정보 제공

사업종료 후 3년간 보유(보유기간 종료일로부터 5일 이내 개인정보 파기)
※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.
• 거부에 따른 불이익 : 위 제공사항은 장애인일자리사업 참여에 반드시 필요한 사항으로 거부하실 경우 장애인일자리사업 신청이 불가능함을 알려드립니다.

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

### 4. 개인정보의 제3자 제공 동의 [필수]

· 성명, 성별, 생년월일, 주소, 연락처, e-mail주소, 학력, 경력, 자격면허, 소득수준, 장애인일자리사업 참여유형 및 기간, 보수, 기초생활보장법에 의한 수급여부 등 수집된 개인정보
· 장애유형 및 등급 등 민감정보
· 정부(행정정보공동이용망), 지자체, 관할 세무서, 국민건강보험공단 등의 전산시스템 정보

사회보장 정보시스템(범정부), 일모아시스템(고용노동부), 지방자치단체 일자리 관리시스템,
중증장애인직업재활지원사업 전산시스템(한국장애인개발원), 국민건강보험공단, 경찰서, 보건복지부(한국장애인개발원),
지방자치단체(시·도, 시·군·구), 직업재활서비스기관, 배치기관

· 장애인일자리사업 참여자 관리지원(개인자격변동)
· 재정지원 일자리 중복참여 여부 파악
· 재정지원 일자리 부적정 참여 여부 파악
· 장기요양급여 수급 적정판정
· 성범죄 조회
· 중증장애인직업재활지원사업 수행기관의 취업정보 제공
· 취업정보 제공에 따른 서비스 제공 결과 확인

사업종료 후 3년간 보유(보유기간 종료일로부터 5일 이내 개인정보 파기)
※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.
• 거부에 따른 불이익 : 위 제공사항은 장애인일자리사업 참여에 반드시 필요한 사항으로 거부하실 경우 장애인일자리사업 신청이 불가능함을 알려드립니다.

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

본인은 본 "개인정보의 수집·이용 및 제3자 제공 동의서" 내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

년 월 일

성 명 : (서명 또는 인)

[**서식** 8]

# 미취업 사실 확인서

| | | |
|---|---|---|
| 신청인<br>(장애인일자리) | 성 명 | |
| | 생년월일 | |
| | 주 소 | |

본인은 장애인 일자리 사업의 대상이 미취업 장애인임을 숙지하고,
20_____년 _____월_____일 미취업 상태임을 확인합니다.

신청인 : (서명 또는 인)

년 월 일

※ 주의 : 위 내용이 사실과 다를 경우 장애인 일자리사업 참여 중단 및 불이익이 있습니다.
※ 신청자가 직접 작성하는 서류입니다.

[서식 9]

# 장기요양등급 미판정 확인서

| | | |
|---|---|---|
| 신청인<br>(장애인일자리) | 성 명 | |
| | 생년월일 | |
| | 주 소 | |

본인은 장애인 일자리 사업의 대상이 장기요양등급 미판정 대상자임을 숙지하고,
20_____년 _____월_____일 장기요양등급 미판정 상태임을 확인합니다.

신청인 : (서명 또는 인)

년 월 일

※ 주의 : 위 내용이 사실과 다를 경우 장애인 일자리사업 참여 중단 및 불이익이 있습니다.
※ 신청자가 직접 작성하는 서류입니다.

[**서식** 10]

# 상 담 의 견 서(예시)

| | | |
|---|---|---|
| 사업유형 | ▫ 일반형일자리 | |
| | ▫ 복지일자리 | ▫ 참여형 ▫ 특수교육–복지연계형 |
| | ▫ 특화형일자리 | ▫ 시각장애인 안마사파견<br>▫ 발달장애인 요양보호사 |

| 성 명 | | 생년월일 | | 연락처 | [집] |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | [핸드폰] |

| | | |
|---|---|---|
| 장애관련사항 | 장애유형<br>(중복선택가능) | ※ 등록장애유형을 포함한 신청자의 모든 장애유형 체크<br>▫ 지체장애 : ▫ 절단(상지, 하지) ▫ 관절(상지, 하지) ▫ 기능(팔, 다리, 척추)<br>▫ 변형(하지단축, 척추측만증, 척추후만증, 왜소증)<br>▫ 뇌병변장애 : ▫ 뇌성마비 ▫ 외상성뇌손상 ▫ 뇌졸증<br>▫ 시각장애 : ▫ 전맹 ▫ 저시력 ▫ 기타( )<br>▫ 청각장애 : ▫ 농 ▫ 난청 ※수화통역필요여부 ▫ 유 ▫ 무<br>▫ 언어장애 : ▫ 음성언어 ▫ 발음장애 ▫ 말더듬증 ▫ 실어증<br>▫ 신장장애 : ▫ 만성신부전증 ▫ 신장이식<br>▫ 뇌전증장애 : ▫ 월 8회 이상 중증발작(2급)<br>▫ 월 5회 이상 중증발작/월 10회 이상 경증발작(3급)<br>▫ 월 1회 이상 중증발작/월 2회 이상 경증발작(4급)<br>▫ 정신장애 : ▫ 반복성우울장애 ▫ 양극성정동장애(조울병) ▫ 정신분열<br>▫ 분열형정동장애<br>▫ 지적장애 ▫ 자폐성장애 ▫ 간장애 ▫ 장루 · 요루장애 ▫ 안면장애<br>▫ 호흡기장애 ▫ 심장장애 |
| | 장애등급 | ▫ 1급 ▫ 2급 ▫ 3급 ▫ 4급 ▫ 5급 ▫ 6급 |
| | 지속치료 및<br>약복용 유무 | ※ 뇌전증, 투석 등 지속적인 치료 및 약복용의 유무 확인<br>▫ 무<br>▫ 유 :( ) |
| | 기타 장애로 인한<br>필요지원사항 | ※ 근무시 장애로 인한 시간적 · 물리적 지원내용(필요시 기재) |
| | 보장구<br>유 무 | ※ 목발,휠체어,보청기 등<br>▫ 유 : ( )<br>▫ 무 |
| 상담내용<br>및<br>종합의견 | | |

년 월 일

상담자 (서명 또는 인)

[**서식** 11-1]

# 일반형일자리 참여자 선발 기준표(안)

※ 선발 기준표는 사업 여건에 따라 우선 선발 기준(최소배점35%)을 고려하고, 사업수행에 필요한 직무수행능력 (엑셀활용 등)을 추가 또는 변경하고 배점을 조정하여 사용 가능

no-

| | | | 참여신청자 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 선 발 기 준 | | 세 부 항 목 | 배 점 | 득점 | 비 고 |
| 합 계 | | | 100 | | |
| 우선 선발 기준 | 사업 참여 경력 및 장애 정도 | 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 없는 중증(1~3급)장애인 | 25 | | 25% |
| | | 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 있는 중증(1~3급)장애인 | 20 | | |
| | | 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 없는 경증(4~6급)장애인 | | | |
| | | 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 있는 경증(4~6급)장애인 | 15 | | |
| | 소득수준 | 기초생활 수급권자 | 10 | | 10% |
| | | 차상위 계층 | 7 | | |
| | | 해당사항 없음 | 5 | | |
| | 여성장애인 | 여성장애인 | 10 | | 10% |
| | | 남성장애인 | 7 | | |
| 기본 직무 및 사회 활동 능력 | 면접 또는 간단한 과제수행 등을 통해 파악 *각 세부항목별 최저점은 1점. | * 아래의 항목 중 평가가 필요한 항목 선택 및 추가 | 1-5 | | 55% |
| | | * 문항 수 및 배점 조정 가능 | 1-5 | | |
| | | | 1-5 | | |
| | | | 1-5 | | |
| | | | 1-5 | | |
| | | | 1-6 | | |
| | | | 1-6 | | |
| | | | 1-6 | | |
| | | | 1-6 | | |
| | | | 1-6 | | |
| | | •참여하고자 하는 의지<br>•자기관리 정도(청결상태 및 단정한 옷차림)<br>•자기소개(인적사항 등)<br>•질문에 대한 적절한 답변 정도<br>•적극적인 태도<br>•책임감<br>•이 외 필요한 사항 추가 가능 | •직무를 수행할 수 있는 체력<br>•지시에 대한 이해력<br>•지시에 따른 수행능력<br>•대인서비스업무 적합 정도<br>•문서 복사 가능 정도<br>•문서 전달 가능 정도<br>•워드프로세서를 이용한 문서작성 가능 정도 | | |
| 자격 사항 (가점) | 자격증 소지여부 *자격증이 필요없는 직무배치의 경우 가점 제외 가능 | ※ 아래 자격증 소지에 따른 가점 제공(예시)<br>- 2가지 이상소지 시 10점<br>- 1가지 소지 시 5점<br>·컴퓨터활용능력, ITQ자격증<br>·사회복지사, 직업재활사<br>·00000 | 가점 | | 가점 |

| | |
|---|---|
| 면접자 종합의견을 통한 배치 적합성 판정 | (종합의견).....<br>.....<br>..... ▫ 선정 ▫ 미선정 ▫ 대기 |

면접일자 : 년 월 일

| 소속 | | 직위(직책) | | 면접자 | (인) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | (인) |

* 면접에 참여한 모든 면접위원 서명

[**서식** 11-2]

# 복지일자리(참여형) 참여자 선발 기준표(안)

※ 선발 기준표는 사업 여건에 따라 우선 선발 기준(최소배점35%)을 고려하고, 사업수행에 필요한 직무수행능력을 추가 또는 변경하고 배점을 조정하여 사용 가능

no-

| 참여신청자 | |
|---|---|

| 선 발 기 준 | | 세 부 항 목 | 배 점 | 득점 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 합 계 | | | 100 | | |
| 우선 선발 기준 | 사업 참여 경력 및 장애 정도 | 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 없는 중증(1~3급)장애인 | 25 | | 25% |
| | | 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 있는 중증(1~3급)장애인 | 20 | | |
| | | 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 없는 경증(4~6급)장애인 | | | |
| | | 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 있는 경증(4~6급)장애인 | 15 | | |
| | 소득수준 | 기초생활 수급권자 | 10 | | 10% |
| | | 차상위 계층 | 7 | | |
| | | 해당사항 없음 | 5 | | |
| | 여성장애인 | 여성장애인 | 10 | | 10% |
| | | 남성장애인 | 7 | | |
| 사회 활동 능력 | 지적장애, 자폐성장애, 정신장애인 | - 자신의 인적사항을 인지<br>- 자신의 의사 표현 가능<br>- 대중교통 자유로이 이용<br>* 이외 필요한 사항 추가 가능<br>- 의사소통에 크게 어려움이 없음<br>- 작업에 대한 언어지시를 이해<br>- 언어적 지시에 대해 수행 가능<br>- 기본적인 체력 및 건강상태 | | | 50% |
| | | 상기 7가지 모두 가능 | 50 | | |
| | | 상기 7가지 중 6가지 이상 가능 | 40 | | |
| | | 상기 7가지 중 5가지 이상 가능 | 30 | | |
| | | 상기 7가지 중 4가지 이상 가능 | 20 | | |
| | | 상기 7가지 중 3가지 이상 가능 | 10 | | |
| | 그 외 장애유형 | - 적절한 의사소통 가능<br>- 기본체력 및 건강상태<br>- 긍정적인 성격<br>* 이외 필요한 사항 추가 가능<br>- 적극적인 태도<br>- 책임감<br>- 작업에 대한 지시를 이해<br>- 언어적 지시에 대해 수행 가능 | | | |
| | | 상기 7가지 모두 가능 | 50 | | |
| | | 상기 7가지 중 6가지 이상 가능 | 40 | | |
| | | 상기 7가지 중 5가지 이상 가능 | 30 | | |
| | | 상기 7가지 중 4가지 이상 가능 | 20 | | |
| | | 상기 7가지 중 3가지 이상 가능 | 10 | | |
| 참여 욕구 | 참여의지 | - 참여의지 정도(선발담당자가 상담 후 종합 판단하여 1점부터 5점까지 점수 재량 부여) | 1-5 | | 5% |
| 자격 사항 (가점) | 자격증 소지여부 *자격증이 필요없는 직무배치의 경우 가점 제외 가능 | ※ 아래 자격증 소지에 따른 가점 제공<br>- 2가지 이상소지 시 10점<br>- 1가지 소지 시 5점<br>·보육교사<br>·00000 | 가점 | | 가점 |

| 면접자 종합의견을 통한 배치 적합성 판정 | (종합의견).....<br>..... ▫ 선정 ▫ 미선정 ▫ 대기 |
|---|---|

면접일자 : 년 월 일

| 소속 | | 직위(직책) | | 면접자 | (인)<br>(인) |
|---|---|---|---|---|---|

* 면접에 참여한 모든 면접위원 서명

[**서식** 11-3]

# 복지일자리(특수교육-복지연계형) 참여자 선발 기준표(안)

※ 선발 기준표는 사업 여건에 따라 우선 선발 기준(최소배점25%)을 고려하고, 사업수행에 필요한 직무수행능력을 추가 또는 변경하고 배점을 조정하여 사용 가능

no-

| 참여신청자 | |
|---|---|

| 선 발 기 준 | | 세 부 항 목 | 배 점 | 득점 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 합 계 | | | 100 | | |
| 우선 선발 기준 | 사업참여경력 및 장애정도 | 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 없는 장애인 | 15 | | 15% |
| | | 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 있는 장애인 | 13 | | |
| | 소득수준 | 기초생활 수급권자 | 10 | | 10% |
| | | 차상위 계층 | 7 | | |
| | | 해당사항 없음 | 5 | | |
| | 여성장애인 | 여성장애인 | 10 | | 10% |
| | | 남성장애인 | 7 | | |
| 기본 직무 능력 | 직무능력 | (사업수행기관 담당자는 참여신청자나 기관에서 채택한 일자리 직무에서 가장 필요로 하는 기본 능력 5가지를 작성, 선발 지표를 자체 고안하여 선발 기준표 마련 후 평가)<br>- 000<br>- 000<br>-<br>-<br>- | | | 35% |
| | | - 상기 5가지 모두 가능 | 35 | | |
| | | - 상기 5가지 중 0가지 이상 가능 | 30 | | |
| | | - 상기 5가지 중 0가지 이상 가능 | 25 | | |
| | | - 상기 5가지 중 0가지 이상 가능 | 20 | | |
| 사회 활동 능력 | 의사소통, 출퇴근, 기본 체력 등 | - 자신의 인적사항을 인지 및 표현<br>- 대중교통을 자유로이 이용<br>- (표현 또는 수용언어) 의사소통에 크게 어려움이 없음<br>- 언어지시를 이해하고 수행 가능<br>- 기본적인 체력 및 건강상태 | | | 25% |
| | | - 상기 5가지 모두 가능 | 30 | | |
| | | - 상기 5가지 중 3가지 이상 가능 | 25 | | |
| | | - 상기 5가지 중 2가지 이상 가능 | 20 | | |
| 참여 욕구 | 참여의지 | - 참여의지 정도<br>(선발담당자가 상담 후 종합 판단하여 1점부터 5점까지 점수 재량 부여) | 1-5 | | 5% |
| 자격 사항 (가점) | 자격증 소지여부<br>*자격증이 필요없는 직무배치의 경우 가점 제외 가능 | ※ 아래 자격증 소지에 따른 가점 제공<br>- 2가지 이상소지 시 10점<br>- 1가지 소지 시 5점<br>·관련자격증<br>·00000 | | | 가점 |

| 면접자 종합의견을 통한 배치 적합성 판정 | (종합의견).....<br>..... ▫ 선정 ▫ 미선정 ▫ 대기 |
|---|---|

면접일자 : 년 월 일

| 소속 | | 직위(직책) | | 면접자 | (인)<br>(인) |
|---|---|---|---|---|---|

* 면접에 참여한 모든 면접위원 서명

[**서식** 11-4]

# 시각장애인안마사 파견사업 참여자 선발 기준표(안)

※ 선발 기준표는 사업 여건에 따라 우선 선발 기준(최소배점35%)을 고려하고, 사업수행에 필요한 직무수행능력(엑셀활용 등)을 추가 또는 변경하고 배점을 조정하여 사용 가능

no-

| 참여신청자 | |
|---|---|

| 선 발 기 준 | | 세 부 항 목 | 배 점 | 득점 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 합 계 | | | 100 | | |
| 우선 선발 기준 | 사업 참여 경력 | 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 없는 중증(1~3급)장애인 | 25 | | 25% |
| | | 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 있는 중증(1~3급)장애인 | 20 | | |
| | | 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 없는 경증(4~6급)장애인 | | | |
| | | 최근 3년간('13년~'15년) 참여 이력이 있는 경증(4~6급)장애인 | 15 | | |
| | 소득수준 | 기초생활 수급권자 | 10 | | 10% |
| | | 차상위 계층 | 7 | | |
| | | 해당사항 없음 | 5 | | |
| | 여성장애인 | 여성장애인 | 10 | | 10% |
| | | 남성장애인 | 7 | | |
| | 50세이상 고령자 | 만 50세 이상 | 10 | | 10% |
| | | 해당사항 없음 | 7 | | |
| 기본 직무 및 사회 활동 능력 | 면접 또는 간단한 과제수행 등을 통해 파악 *각 세부항목별 최저점은 1점. | * 아래의 항목 중 평가가 필요한 항목 선택 및 추가 | 1-4 | | 45% |
| | | * 문항 수 및 배점 조정 가능 | 1-4 | | |
| | | | 1-4 | | |
| | | | 1-4 | | |
| | | | 1-4 | | |
| | | | 1-5 | | |
| | | | 1-5 | | |
| | | | 1-5 | | |
| | | | 1-5 | | |
| | | | 1-5 | | |
| | | •참여하고자 하는 의지<br>•자기관리 정도<br>(청결상태 및 단정한 옷차림)<br>•자유롭고 적절한 의사소통 가능<br>•독립적이거나 지원에 의한 보행가능<br>•독립적이거나 지원에 의한 대중교통 이용 가능<br>•그 외 필요한 사항 추가<br>•책임감<br>•적극적인 태도<br>•기본체력 및 건강상태<br>•대인서비스업무 적합 정도<br>•(파견근무로 인한) 환경변화의 적응수준<br>•안마직무능력 정도 | | | |

| 면접자 종합의견을 통한 배치 적합성 판정 | (종합의견).....<br>..... ▫ 선정 ▫ 미선정 ▫ 대기 |
|---|---|

면접일자 : 년 월 일

| 소속 | | 직위(직책) | | 면접자 | (인) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | (인) |

* 면접에 참여한 모든 면접위원 서명

[**서식** 11-5]

# 발달장애인 요양보호사 보조일자리 참여자 선발 기준표(안)

※ 선발 기준표는 사업 여건에 따라 우선 선발 기준(최소배점25%)을 고려하고, 사업수행에 필요한 직무수행능력을 추가 또는 변경하고 배점을 조정하여 사용 가능

no-

| | | | 참여신청자 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 선 발 기 준 | | 세 부 항 목 | 배 점 | 득점 | 비 고 |
| 합 계 | | | 100 | | |
| 우선 선발 기준 | 사업 참여 경력 | 최근 3년간('13년～'15년) 참여 이력이 없는 장애인 | 15 | | 15% |
| | | 최근 3년간('13년～'15년) 참여 이력이 있는 장애인 | 13 | | |
| | 소득수준 | 기초생활 수급권자 | 10 | | 10% |
| | | 차상위 계층 | 7 | | |
| | | 해당사항 없음 | 5 | | |
| | 여성장애인 | 여성장애인 | 10 | | 10% |
| | | 해당사항 없음 | 7 | | |
| 기본 직무 능력 | 직무 관련 기능 | (사업수행기관 담당자는 배치기관 직무분석 결과에 따라 필요한 직무기능 평가 항목을 작성, 선발 지표를 자체 고안하여 평가)<br>- 000<br>- 000<br>- 000<br>-<br>- | | | 35% |
| | | - 상기 0가지 모두 가능 | 35 | | |
| | | - 상기 0가지 중 0가지 이상 가능 | 30 | | |
| | | - 상기 0가지 중 0가지 이상 가능 | 25 | | |
| | | - 상기 0가지 중 0가지 이상 가능 | 20 | | |
| | 사회 활동 능력 | - 독립적이거나 지원에 의한 출퇴근 가능<br>- 폭력 및 폭언 등 돌발행동이 나타나지 않음<br>- (표현 또는 수용언어) 의사소통에 크게 어려움이 없음<br>- 독립적이거나 지원에 의한 감정조절 가능<br>- 독립적이거나 지원에 의한 시간 및 공간 파악 가능<br>- 기본적인 체력 및 건강상태 유지 | | | 25% |
| | | - 상기 0가지 모두 가능 | 25 | | |
| | | - 상기 0가지 중 0가지 이상 가능 | 20 | | |
| | | - 상기 0가지 중 0가지 이상 가능 | 15 | | |
| 참여 동기 | 참여욕구 및 흥미 | - 대인서비스에 대한 욕구와 흥미 정도(사업수행기관 담당자가 상담 후 종합 판단하여 1점부터 5점까지 점수 재량 부여) | 1-5 | | 5% |

| | |
|---|---|
| 면접자 종합의견을 통한 배치 적합성 판정 | (종합의견).....<br>..... ▫ 선정 ▫ 미선정 ▫ 대기 |

면접일자 : 년 월 일

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 소속 | | 직위(직책) | | 면접자 | (인) |
| | | | | | (인) |

* 면접에 참여한 모든 면접위원 서명

[**서식** 12-1]

# 참여 신청자 정보 조회 요청서

**<신청인>**

| 수행기관명 | | 담당자 | |
|---|---|---|---|
| 주 소 | | | |
| 연락처 | | | |

**<조회 대상자>**

| 연번 | 성명 | 생년월일 | 요청사항 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 장애등록여부 | 장기요양등급 판정여부 | 저소득여부 | |
| | | | | | 기초생활수급자 | 차상위계층 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

※ 관련근거
- 장애인복지법시행령 제13조의2 (장애인일자리사업 실시)
- 장애인복지법시행령 제45조의2 (민감정보 및 고유식별정보의 처리)
- 2016장애인일자리사업 안내 - 참여자선발기준

위 법률 및 지침에 근거 우리 기관에서 장애인일자리사업에 참여 신청을 한 자에 대하여 이와 같이 정보 조회를 요청 하오니 그 결과를 회신하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○구청장 귀하

첨부서류 : 참여 신청자 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 사본 각 1부

[서식 12-2]

# 참여 신청자 정보 조회 회신서

**<수신자>**

| 기관명 | | 담당자 | |
|---|---|---|---|
| 주 소 | | | |
| 연락처 | | | |

**<조회 대상자>**

| 연번 | 성명 | 생년월일 | 대상여부 확인 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 장애등록여부 | 장기요양등급 판정여부 | 저소득여부 | |
| | | | | | 기초생활수급자 | 차상위계층 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

※ 관련근거
- 장애인복지법시행령 제13조의2 (장애인일자리사업 실시)
- 장애인복지법시행령 제45조의2 (민감정보 및 고유식별정보의 처리)
- 2016장애인일자리사업 안내 - 참여자선발기준

위 법률 및 지침에 따라 위와 같이 확인하여 통보합니다.

년 월 일

회신자 (서명 또는 인)

○○기관장 귀하

[**서식** 13-1]

# 일반형일자리 참여조건 합의서

_____대표 _____ 와 참여자 _____ 간에 다음과 같이 사업 참여 계약을 체결하고 이를 성실히 지킬 것을 서로 약정하며 당사자가 각각 1통씩 보관한다.

1. 계약일자 :  년 월 일
2. 계약기간 :  년 월 일 부터  년 월 일 까지

※ 참여자가 아래와 같은 사유에 해당하였을 경우 즉시 참여 중단 조치를 받을 수 있음

- 최종 장애등급심사에서 등급 외 판정을 받은 경우
- 장기요양등급판정을 받은 경우
- 민간일자리에 취업한 경우
- 타 재정지원일자리사업에 중복 참여한 경우
- 연속 5일 이상 월간 10일 이상 무단결근을 한 경우
- 개인적인 사정으로 연속 30일(유급휴일, 무급휴무 포함) 이상 참여가 어려운 경우
- 수행기관 및 배치기관에서 타인에게 성추행 및 폭력을 행사한 경우
- 참여자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우

※ 그 외 업무지시 불이행.민원야기.근무지이탈 · 음주행위 · 기타 업무태만 등으로 의해 참여 중단 조치를 받을 수 있음

※ 참여 중단 조치를 받은 경우 1년 이내 장애인일자리사업 참여가 제한 됨

3. 근로시간 : 1일 8시간,  :  :  (휴게시간  :  :  )
4. 근무장소 :

※ 단, 기관 여건상 근무장소가 변경될 수 있음

5. 주요담당업무 :

※ 단, 기관 여건상 담당업무가 변경될 수 있음

6. 근로일 및 휴일

① 근로일 : 주 5일 (매주  요일  요일)

② 유급휴일 : 주휴일(  요일), 근로자의 날(5월1일), 공휴일, 대체공휴일, 기타 지방자치단체장이 정한 휴일

③ 무급휴무 :  요일

※ 주휴일은 일요일, 무급휴무는 토요일을 원칙으로 하나 사업운영상 필요한 경우 다른 요일로 지정 가능

7. 휴가(유급휴가 제공)

① 2016년 1월 1일부터 참여하는 자 : 15일의 휴가 발생(단, 아래의 경우 초과 사용 휴가에 대해 마지막달 급여 지급 시 차감 후 지급)

- 12월 31일까지 근무하지 않고 중도에 종료하는 자

# 일반형일자리 참여조건합의서 작성 시 참고사항

※ 참여조건합의서는 작성 후에는 사용자와 참여자가 모두 합의하지 않으면 수정 할 수 없으므로, 작성 시 아래의 사항을 반드시 확인하여 작성하시기 바랍니다.

**1. 사용자와 참여자 확인**

- 사용자는 사업수행기관의 대표로 사업을 수행하는 시·군·구청장이 되며, 장애인복지관, 장애인단체 등에 장애인일자리사업 위탁협약을 체결한 경우 위탁협약을 체결한 기관의 장이 사용자가 됨.

※ 배치기관인 주민자치센터장이나 도서관장은 사용자가 아님

- 참여자는 장애인일자리사업에 참여하는 장애인이 됨.

**2. 계약일자 및 기간 확인**

- 시작일은 근무를 시작하는 날이나, 2016년의 경우 1월 1일(신정), 2일(토요일), 3일(일요일)로 인해 1월 4일부터 참여하는 참여자와의 계약 체결 시에는 참여시작일을 1월 1일로 작성해야 함.

※ 1월 2일 이후로 계약 체결 시 퇴직금 및 휴가발생 등에 불이익이 생김

- 종료일은 시작일과 상관없이 모두 2016년 12월 31일로 작성 : 장애인일자리사업은 1월부터 12월까지 1년 단위의 사업으로 종료일은 12월 31일이 됨.

**3. 참여 중단 조항 확인**

- 장애인일자리사업 참여자가 즉시 종료 될 수 있는 사항, 그 외 참여 중단 조치를 받을 수 있는 사항과 참여 중단 조치 후 1년 이내 재참여가 어려움을 필히 확인하도록 함.
- 사업기간에 이와 같은 일이 발생하였을 경우 동일하게 적용함.

**4. 근로시간 확인**

- 각 사업유형별 근무시간 범위 내에서 근무시간을 조정하여 작성할 수 있으나 반드시 정확한 실제 근무시간을 기입해야 함.

※ 단, 야간근로(오후10시 ~ 오전6시) 배치 불가.

- 근무시간이 실 근로시간과 다른 경우 휴가, 지각, 조퇴 등의 급여 계산에 어려움이 있으며, 참여자의 공가처리 등에 어려움이 생길 수 있음.

**5. 근무장소 확인**

- 근무장소를 미리 확인하여 서로 합의하에 작성하도록 하며, 배치기관의 사정에 따라 근무장소가 변경 될 수 있음을 미리 확인하도록 함.

**6. 주요담당업무 확인**

- 담당업무를 미리 확인하여 서로의 합의하에 작성하도록 하며, 배치기관의 사정에 따라 담당업무가 변경 될 수 있음을 미리 확인하도록 함.

**7. 근로요일 및 휴일 확인**

- 각 사업유형별 근무일의 범위 내에서 근무요일을 조정하여 작성할 수 있으나 정확한 근무 요일을 작성해야 함.
- 근무요일 작성 시 주5일의 근무일, 주1일의 무급휴무, 주1일의 주휴일에 해당하는 요일을 반드시 기입해야 함.
- 근무요일을 작성하지 않을 경우 급여 일할 계산 시 정확한 계산이 이루어질 수 없음.

**8. 휴가 확인**

- 발생이 예상되는 휴가일 수 및 조건 등에 대해 확인하도록 함.
- 휴가를 초과하여 사용하게 될 경우 초과사용 분에 대해 마지막달 급여 지급 시 차감하고 지급됨을 확인하도록 함.

**9. 임금 확인**

- 책정 임금을 확인하여 작성하도록 하며, 4대보험 개인부담금, 근로소득세, 지방소득세를 제외한 나머지 금액이 입금됨을 사전에 확인해야 함.
- 보수 지급일 및 참여자 본인 명의의 계좌를 확인하도록 함.
- 지각, 조퇴, 결근, 외출 등의 사유에 대해서는 일할 계산됨을 확인해야 함.

**10. '취업 정보 수신을 위한 개인정보 공유 동의' 에 대한 의사 확인**

- 동의한 참여자의 경우 '장애인일자리전산시스템 참여자 정보'에 반드시 체크
  취업정보 수신을 위한 개인정보 공유에 동의함 □ / 취업정보 수신을 위한 개인정보 공유에 동의하지 않음 □
- "취업 정보 수신을 위한 개인정보 공유" 란?
  : 중증장애인직업재활지원사업 수행기관(185개 장애인복지관, 장애인단체 등) 및 한국장애인개발원과 연계된 취업지원 기관에 구직자로 등록되어 구인정보 및 취업 알선 등의 서비스를 제공받을 수 있음.
- 공유 기간 : 장애인일자리사업 참여시작일로부터 3년

**11. 추가 제출 서류 확인**

- 사업자등록증이 있으나, 소득 증명(소득신고사실없음증명원, 소득금액증명원) ? 제출)

**12. 참여조건합의서는 2부 작성**

- 참여조건합의서는 2부를 작성하여 반드시 사업수행기관에서 1부, 참여자가 1부를 보관하도록 함

**13. 참고사항 확인**

① 반복참여는 최대 연속하여 2년까지만 허용, 연속 2년 초과 시 1년간 참여제한

※ 반복참여 제한 예외 대상

- 중증장애인(장애인등급1-3급), 가구여건상 특수한 사유가 있는 경우, 모집선발 시 신청자가 미달 인 경우

* 반복참여 제한 예외 대상이라도 자동선발이 아닌 참여자 선발 절차에 따라 선발해야 함.

② 장애인일자리사업은 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 사유에 포함되어 2년 연속 참여하여도 무기계약 전환이 되지 않음.

③ 기초생활수급자의 경우 근로소득의 30% 공제율이 적용되며, 개인별 조건에 따라 수급권이 취소되거나 급여액이 감소될 수 있음.

④ 배치기관 유형에 따라 관련법(아동청소년의 성보호에 관한 법률, 장애인복지법 등)에 의거 성범죄경력 조회가 이루어질 수 있으며, 결과에 따라 참여가 제한될 수 있음.

⑤ 직업역량 강화를 위한 ITQ 동영상 강좌를 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr 자료실→교육→온라인교육)를 통해 볼 수 있음

※「참여조건 합의서」 작성 시 위 내용을 충분히 설명한 후 본 안내서(참여조건합의서 작성 시 참고사항)를 참여자에게 교부하도록 함.

[**서식** 13-2]

# 복지일자리 참여조건 합의서

_____대표 _____와 참여자 _____간에 다음과 같이 사업 참여 계약을 체결하고 이를 성실히 지킬 것을 서로 약정하며 당사자가 각각 1통씩 보관한다.

1. 계약일자 : 년 월 일
2. 계약기간 : 년 월 일 부터 년 월 일까지

※ 참여자가 아래와 같은 사유에 해당하였을 경우 즉시 참여 중단 조치를 받을 수 있음

- 최종 장애등급심사에서 등급 외 판정을 받은 경우
- 장기요양등급판정을 받은 경우
- 민간일자리에 취업한 경우
- 타 재정지원일자리사업에 중복 참여한 경우(단, 시간제 간헐제일자리 시간중복되지 않을 경우는 참여 가능)
- 연속 5일 이상 월간 10일 이상 무단결근을 한 경우
- 개인적인 사정으로 연속 30일(유급휴일, 무급휴무 포함) 이상 참여가 어려운 경우
- 수행기관 및 배치기관에서 타인에게 성추행 및 폭력을 행사한 경우
- 참여자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우

※ 그 외 업무지시 불이행·민원야기·근무지이탈·음주행위·기타 업무태만 등으로 의해 참여 중단 조치를 받을 수 있음
※ 참여 중단 조치를 받은 경우 1년 이내 장애인일자리사업 참여가 제한 됨

3. 근로시간 : 월 56시간(주 14 이내)근무
4. 근무장소 :

※ 단, 기관 여건상 근무장소가 변경될 수 있음

5. 주요담당업무 :

※ 단, 기관 여건상 담당업무가 변경될 수 있음

6. 근로일 및 휴일

① 근로일 : 요일( 시간), 요일( 시간)
② 유급휴일 : 근로자의 날

※ 근무일이 근로자의 날과 겹칠 때 근로의 의무를 면제하고 유급휴일로 인정

③ 조건부 유급휴일 : 공휴일, 기타 지방자치단체장이 정한 휴일

※ 근무일이 ③의 조건부 유급휴일과 겹칠 때, 해당주의 소정 근로일을 개근한 경우 근로의 의무를 면제하고 유급휴일로 인정

7. 임금

① 보수는 월 : 원(고용보험 개인 부담금 포함)
② 보수는 매월 ( )일에 본인이 지정한 아래 예금계좌로 입금함

예금주명 : 계좌번호 : (금융기관명)

③ 지각, 조퇴, 외출, 결근자는 근무시간에 대하여 시간단위로 임금을 지급

8. '취업 정보 수신을 위한 개인정보 공유'에 동의 할 경우 다음의 서비스 지원을 받을 수 있음

취업정보 수신을 위한 개인정보 공유에 동의함 □ / 취업정보 수신을 위한 개인정보 공유에 동의하지 않음 □

- 중증장애인직업재활지원사업* 수행기관(장애인복지관, 장애인단체 등 185개소) 및 한국장애인개발원과 연계된 취업지원 기관에 구직자로 등록되어 취업정보 등 취업 관련 서비스를 제공받을 수 있음.
  * 취업상담, 취업알선, 적응지원 등의 서비스를 제공하는 사업
- 취업정보 수신을 위한 정보 공유 기간 : 2016년 참여시작일로부터 3년까지

※ 중증장애인직업재활지원사업 수행기관 리스트 참고하여 안내(2016 장애인일자리 사업안내 책자 참조)

9. 기타 추가 제출 서류는 다음과 같음(필요시 작성)

① 2014년 '소득신고사실없음증명원' 제출자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 '소득신고사실없음증명원'을 제출해야 함.

② 2014년 '소득금액증명원' 제출자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 '소득금액증명원'을 제출해야 함.

10. 기타의 근무조건은 다음과 같음(필요시 작성)

① (기타 일자리사업 안내 하에 정해진 사항 등을 명시)

11. 앞에 명시된 내용 이외의 사항은 「2016년 장애인일자리 사업안내」 지침에 따라 시행되며, 지침의 변경 또는 사정에 따라 근로조건은 변경될 수 있음

계약체결일 년 월 일

사용자 사업장명 :
대 표 자 : (서명 또는 인)
소 재 지 :

참여자 성 명 : (서명 또는 인)
생년월일 :
주 소 :

※ 위 참여조건 합의서를 교부 받았음을 확인함. 참여자 : (서명 또는 인)

# 복지일자리 참여조건합의서 작성 시 참고사항

※ 참여조건합의서는 작성 후에는 사용자와 참여자가 모두 합의하지 않으면 수정 할 수 없으므로, 작성 시 아래의 사항을 반드시 확인하여 작성하시기 바랍니다.

**1. 사용자와 참여자 확인**

- 사용자는 사업수행기관의 대표로 사업을 수행하는 시·군·구청장이 되며, 장애인복지관, 장애인단체 등에 장애인일자리사업 위탁협약을 체결한 경우 위탁협약을 체결한 기관의 장이 사용자가 됨.

※ 배치기관인 우체국장이나 도서관장은 사용자가 아님

- 참여자는 장애인일자리사업에 참여하는 장애인이 됨.

**2. 계약일자 및 기간 확인**

- 시작일은 근무를 시작하는 날로 작성하면 됨.
- 종료일은 시작일과 상관없이 모두 2016년 12월 31일로 작성 : 장애인일자리사업은 1월부터 12월까지 1년 단위의 사업으로 종료일은 12월 31일이 됨.

**3. 참여 중단 조항 확인**

- 장애인일자리사업 참여자가 즉시 종료 될 수 있는 사항, 그 외 참여 중단 조치를 받을 수 있는 사항과 참여 중단 조치 후 1년 이내 재참여가 어려움을 필히 확인하도록 함.
- 사업기간에 이와 같은 일이 발생하였을 경우 동일하게 적용함.

**4. 근로시간 확인**

- 각 사업유형별 근무시간 범위 내에서 근무시간을 조정하여 작성할 수 있으나 반드시 정확한 실제 근무시간을 기입해야 함.

※ 단, 야간근로(오후10시~오전6시) 배치 불가.

- 근무시간이 실 근로시간과 다른 경우 지각, 조퇴 등의 급여 계산에 어려움이 있으며, 참여자의 공가처리 등에 어려움이 생길 수 있음.

**5. 근무장소 확인**

- 근무장소를 미리 확인하여 서로 합의하에 작성하도록 하며, 배치기관의 사정에 따라 근무장소가 변경 될 수 있음을 미리 확인하도록 함.

**6. 주요담당업무 확인**

- 담당업무를 미리 확인하여 서로의 합의하에 작성하도록 하며, 배치기관의 사정에 따라 담당업무가 변경 될 수 있음을 미리 확인하도록 함.

**7. 근로요일 및 휴일 확인**

- 각 사업유형별 근무일의 범위 내에서 근무요일을 조정하여 작성할 수 있으나 정확한 근무 요일을 작성해야 함.
- 근무요일 작성 시 요일별 근무시간도 반드시 기입해야 함.
- 근무요일을 작성하지 않을 경우 급여 일할 계산 시 정확한 계산이 이루어질 수 없음.

**8. 휴가 확인**

- 복지일자리는 근로기준법 제18조에 의거하여 휴가가 발생하지 않음.

**9. 임금 및 퇴직금 확인**

- 책정 임금을 확인하여 작성하도록 하며, 4대보험 개인부담금을 제외한 나머지 금액이 입금됨을 사전에 확인해야 함.
- 보수 지급일 및 참여자 본인 명의의 계좌를 확인하도록 함.
- 지각, 조퇴, 결근, 외출 등의 사유에 대해서는 일할 계산됨을 확인해야 함.
- 복지일자리는 근로퇴직급여보장법 제4조에 의거하여 퇴직금이 발생하지 않음.

**10. '취업 정보 수신을 위한 개인정보 공유 동의' 에 대한 의사 확인**

- 동의한 참여자의 경우 '장애인일자리전산시스템 참여자 정보'에 반드시 체크
  취업정보 수신을 위한 개인정보 공유에 동의함 □ / 취업정보 수신을 위한 개인정보 공유에 동의하지 않음 □
- "취업 정보 수신을 위한 개인정보 공유" 란?
  : 중증장애인직업재활지원사업 수행기관(185개 장애인복지관, 장애인단체 등) 및 한국장애인개발원과 연계된 취업지원 기관에 구직자로 등록되어 구인정보 및 취업 알선 등의 서비스를 제공받을 수 있음.
- 공유 기간 : 장애인일자리사업 참여시작일로부터 3년

**11. 추가 제출 서류 확인**

- 사업자등록증이 있으나, 소득 증명(소득신고사실없음증명원, 소득금액증명원)을 통해 참여한 자는 7월에 2015년 귀속 증명서(소득신고사실없음증명원, 소득금액증명원)를 추가 제출해야 함.

### 12. 참여조건합의서는 2부 작성

- 참여조건합의서는 2부를 작성하여 반드시 사업수행기관에서 1부, 참여자가 1부를 보관하도록 함

### 13. 참고사항 확인

① 반복참여는 최대 연속하여 2년까지만 허용, 연속 2년 초과 시 1년간 참여제한

※ 반복참여 제한 예외 대상

- 중증장애인(장애인등급1-3급), 가구여건상 특수한 사유가 있는 경우, 모집선발 시 신청자가 미달 인 경우

* 반복참여 제한 예외 대상이라도 자동선발이 아닌 참여자 선발 절차에 따라 선발해야 함.

② 장애인일자리사업은 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 사유에 포함되어 2년 연속 참여하여도 무기계약 전환이 되지 않음.

③ 기초생활수급자의 경우 근로소득의 30% 공제율이 적용되며, 개인별 조건에 따라 수급권이 취소되거나 급여액이 감소될 수 있음.

④ 배치기관 유형에 따라 관련법(아동청소년의 성보호에 관한 법률, 장애인복지법 등)에 의거 성범죄경력 조회가 이루어질 수 있으며, 결과에 따라 참여가 제한될 수 있음.

⑤ 직업역량 강화를 위한 ITQ 동영상 강좌를 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr 자료실→교육→온라인교육)를 통해 볼 수 있음

※「참여조건 합의서」작성 시 위 내용을 충분히 설명한 후 본 안내서(참여조건합의서 작성 시 참고사항)를 참여자에게 교부하도록 함.

[**서식** 13-3]

# 시각장애인안마사 파견사업 참여조건 합의서

대표_____와 참여자_____간에 다음과 같이 사업 참여 계약을 체결하고 이를 성실히 지킬 것을 서로 약정하며 당사자가 각각 1통씩 보관한다.

1. 계약일자 : 년 월 일
2. 계약기간 : 년 월 일 부터 년 월 일 까지

※ 참여자가 아래와 같은 사유에 해당하였을 경우 즉시 참여 중단 조치를 받을 수 있음

- 최종 장애등급심사에서 등급 외 판정을 받은 경우
- 장기요양등급판정을 받은 경우
- 민간일자리에 취업한 경우
- 타 재정지원일자리사업에 중복 참여한 경우(단, 시간제 간헐제일자리 시간중복되지 않을 경우는 참여 가능)
- 연속 5일 이상 월간 10일 이상 무단결근을 한 경우
- 개인적인 사정으로 연속 30일(유급휴일, 무급휴무 포함) 이상 참여가 어려운 경우
- 수행기관 및 배치기관에서 타인에게 성추행 및 폭력을 행사한 경우
- 참여자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우

※ 그 외 업무지시 불이행·민원야기·근무지이탈·음주행위·기타 업무태만 등으로 의해 참여 중단 조치를 받을 수 있음
※ 참여 중단 조치를 받은 경우 1년이내 장애인일자리사업 참여가 제한 됨

3. 근로시간 : 1일 5시간 ( : : )
4. 근무장소 :

※ 단, 기관 여건상 근무장소가 변경될 수 있음

5. 주요담당업무 : 노인복지관 또는 경로당 이용 어른신 안마서비스 제공

※ 어르신 건강 상태 및 질환 등을 사전 확인, 유의하여 전신 안마 및 신체부위별 안마서비스 등을 제공
※ 단, 기관 여건상 담당업무가 변경될 수 있음

6. 근로일 및 휴일

① 근로일 : 주 5일 (매주 요일 요일)
② 유급휴일 : 주휴일( 요일), 근로자의 날(5월1일), 공휴일, 대체공휴일, 기타 지방자치단체장이 정한 휴일
③ 무급휴무 : 요일

※ 주휴일은 일요일, 무급휴무는 토요일을 원칙으로 하나 사업운영상 필요한 경우 다른 요일로 지정 가능

7. 휴가(유급휴가 제공)

① 2016년 1월 1일부터 참여하는 자 : 15일의 휴가 발생(단, 아래의 경우 초과 사용 휴가에 대해 마지막달 급여 지급 시 차감 후 지급)

- 12월 31일까지 근무하지 않고 중도에 종료하는 자

- 12월 31일까지 근무했으나 출근율이 80%미만인 경우

② 2016년 1월 2일이후 참여하는 자 : 한 달 만근 시 익월에 1일의 유급휴가 발생

8. 임금

① 보수는 월 : 원(4대 사회보험 개인 부담금 포함)

② 보수는 매월 ( )일에 본인이 지정한 아래 예금계좌로 입금함

예금주명 : 계좌번호 : (금융기관명)

③ 유급휴가, 병가, 공가, 특별휴가 등을 제외한 지각, 조퇴, 외출, 결근 시 기본 급여액은 근로일수에 1일 지원액 단가를 기준으로 일할 계산하여 지급

9. '취업 정보 수신을 위한 개인정보 공유'에 동의 할 경우 다음의 서비스 지원을 받을 수 있음

취업정보 수신을 위한 개인정보 공유에 동의함 □ / 취업정보 수신을 위한 개인정보 공유에 동의하지 않음 □

- 중증장애인직업재활지원사업* 수행기관(장애인복지관, 장애인단체 등 185개소) 및 한국장애인개발원과 연계된 취업지원 기관에 구직자로 등록되어 취업정보 등 취업 관련 서비스를 제공받을 수 있음.
  * 취업상담, 취업알선, 적응지원 등의 서비스를 제공하는 사업
- 취업정보 수신을 위한 정보 공유 기간 : 2016년 참여시작일로부터 3년까지

※ 중증장애인직업재활지원사업 수행기관 리스트 참고하여 안내(2016 장애인일자리 사업안내 책자 참조)

10. 기타 추가 제출 서류는 다음과 같음(필요시 작성)

① 2014년 '소득신고사실없음증명원' 제출자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 '소득신고사실없음증명원'을 제출해야 함.

② 2014년 '소득금액증명원' 제출자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 '소득금액증명원'을 제출해야 함.

11. 기타의 근무조건은 다음과 같음(필요시 작성)

① (기타 일자리사업 안내 하에 정해진 사항 등을 명시)

12. 앞에 명시된 내용 이외의 사항은 「2016년 장애인일자리 사업안내」 지침에 따라 시행되며, 지침의 변경 또는 사정에 따라 근로조건은 변경될 수 있음

계약체결일 년 월 일

사용자 사업장명 :
대 표 자 : (서명 또는 인)
소 재 지 :

참여자 성 명 : (서명 또는 인)
생년월일 :
주 소 :

※ 위 참여조건 합의서를 교부 받았음을 확인함. 참여자 : (서명 또는 인)

# 시각장애인안마사파견사업 참여조건합의서 작성 시 참고사항

※ 참여조건합의서는 작성 후에는 사용자와 참여자가 모두 합의하지 않으면 수정 할 수 없으므로, 작성 시 아래의 사항을 반드시 확인하여 작성하시기 바랍니다.

**1. 사용자와 참여자 확인**

- 사용자는 사업수행기관의 대표로 사업을 수행하는 시·군·구청장이 되며, 장애인복지관, 장애인단체 등에 장애인일자리사업 위탁협약을 체결한 경우 위탁협약을 체결한 기관의 장이 사용자가 됨.

※ 배치기관인 복지관장은 사용자가 아님

- 참여자는 장애인일자리사업에 참여하는 장애인이 됨.

**2. 계약일자 및 기간 확인**

- 시작일은 근무를 시작하는 날이나, 2016년의 경우 1월 1일(신정), 2일(토요일), 3일(일요일)로 인해 1월 4일부터 참여하는 참여자와의 계약 체결 시에는 참여시작일을 1월 1일로 작성해야 함.

※ 1월 2일 이후로 계약 체결 시 퇴직금 및 휴가발생 등에 불이익이 생김

- 종료일은 시작일과 상관없이 모두 2016년 12월 31일로 작성 : 장애인일자리사업은 1월부터 12월까지 1년 단위의 사업으로 종료일은 12월 31일이 됨.

**3. 참여 중단 조항 확인**

- 장애인일자리사업 참여자가 즉시 종료 될 수 있는 사항, 그 외 참여 중단 조치를 받을 수 있는 사항과 참여 중단 조치 후 1년 이내 재참여가 어려움을 필히 확인하도록 함.
- 사업기간에 이와 같은 일이 발생하였을 경우 동일하게 적용함.

**4. 근로시간 확인**

- 각 사업유형별 근무시간 범위 내에서 근무시간을 조정하여 작성할 수 있으나 반드시 정확한 실제 근무시간을 기입해야 함.

※ 단, 야간근로(오후10시 ~ 오전 6시) 배치 불가.

- 근무시간이 실 근로시간과 다른 경우 휴가, 지각, 조퇴 등의 급여 계산에 어려움이 있으며, 참여자의 공가처리 등에 어려움이 생길 수 있음.

**5. 근무장소 확인**

- 근무장소를 미리 확인하여 서로 합의하에 작성하도록 하며, 배치기관의 사정에 따라 근무장소가 변경될 수 있음을 미리 확인하도록 함.

**6. 주요담당업무 확인**

- 담당업무를 미리 확인하여 서로의 합의하에 작성하도록 하며, 배치기관의 사정에 따라 담당업무가 변경될 수 있음을 미리 확인하도록 함.

**7. 근로요일 및 휴일 확인**

- 각 사업유형별 근무일의 범위 내에서 근무요일을 조정하여 작성할 수 있으나 정확한 근무 요일을 작성해야 함.
- 근무요일 작성 시 주 5일의 근무일, 주 1일의 무급휴무, 주 1일의 주휴일에 해당하는 요일을 반드시 기입해야 함.
- 근무요일을 작성하지 않을 경우 급여 일할 계산 시 정확한 계산이 이루어질 수 없음.

**8. 휴가 확인**

- 발생이 예상되는 휴가일 수 및 조건 등에 대해 확인하도록 함.
- 휴가를 초과하여 사용하게 될 경우 초과사용 분에 대해 마지막달 급여 지급 시 차감하고 지급됨을 확인하도록 함.

**9. 임금 확인**

- 책정 임금을 확인하여 작성하도록 하며, 4대보험 개인부담금을 제외한 나머지 금액이 입금됨을 사전에 확인해야 함.
- 보수 지급일 및 참여자 본인 명의의 계좌를 확인하도록 함.
- 지각, 조퇴, 결근, 외출 등의 사유에 대해서는 일할 계산됨을 확인해야 함.

**10. '취업 정보 수신을 위한 개인정보 공유 동의' 에 대한 의사 확인**

- 동의한 참여자의 경우 '장애인일자리전산시스템 참여자 정보'에 반드시 체크
  취업정보 수신을 위한 개인정보 공유에 동의함 □ / 취업정보 수신을 위한 개인정보 공유에 동의하지 않음 □
- "취업 정보 수신을 위한 개인정보 공유" 란?
  : 중증장애인직업재활지원사업 수행기관(185개 장애인복지관, 장애인단체 등) 및 한국장애인개발원과 연계된 취업지원 기관에 구직자로 등록되어 구인정보 및 취업 알선 등의 서비스를 제공받을 수 있음.

- 공유 기간 : 장애인일자리사업 참여시작일로부터 3년

**11. 추가 제출 서류 확인**

- 사업자등록증이 있으나, 소득 증명(소득신고사실없음증명원, 소득금액증명원)을 통해 참여한 자는 7월에 2015년 귀속 증명서(소득신고사실없음증명원, 소득금액증명원)를 추가 제출해야 함.

**12. 참여조건합의서는 2부 작성**

- 참여조건합의서는 2부를 작성하여 반드시 사업수행기관에서 1부, 참여자가 1부를 보관하도록 함

**13. 참고사항 확인**

① 반복참여는 최대 연속하여 2년까지만 허용, 연속 2년 초과 시 1년간 참여제한

※ 반복참여 제한 예외 대상

- 중증장애인(장애인등급1-3급), 가구여건상 특수한 사유가 있는 경우, 모집선발 시 신청자가 미달 인 경우

* 반복참여 제한 예외 대상이라도 자동선발이 아닌 참여자 선발 절차에 따라 선발해야 함.

② 장애인일자리사업은 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 사유에 포함되어 2년 연속 참여하여도 무기계약 전환이 되지 않음.

③ 기초생활수급자의 경우 근로소득의 30% 공제율이 적용되며, 개인별 조건에 따라 수급권이 취소되거나 급여액이 감소될 수 있음.

④ 배치기관 유형에 따라 관련법(아동청소년의 성보호에 관한 법률, 장애인복지법 등)에 의거 성범죄경력 조회가 이루어질 수 있으며, 결과에 따라 참여가 제한될 수 있음.

※「참여조건 합의서」작성 시 위 내용을 충분히 설명한 후 본 안내서(참여조건합의서 작성 시 참고사항)를 참여자에게 교부하도록 함.

[서식 13-4]

# 발달장애인 요양보호사 보조일자리 참여조건 합의서

대표_____와 참여자 _____간에 다음과 같이 사업 참여 계약을 체결하고 이를 성실히 지킬 것을 서로 약정하며 당사자가 각각 1통씩 보관한다.

1. 계약일자 :  년  월  일
2. 계약기간 :  년  월  일 부터  년  월  일까지

※ 참여자가 아래와 같은 사유에 해당하였을 경우 즉시 참여 중단 조치를 받을 수 있음

- 최종 장애등급심사에서 등급 외 판정을 받은 경우
- 장기요양등급판정을 받은 경우
- 민간일자리에 취업한 경우
- 타 재정지원일자리사업에 중복 참여한 경우(단, 시간제 간헐제일자리 시간중복되지 않을 경우는 참여 가능)
- 연속 5일 이상 월간 10일 이상 무단결근을 한 경우
- 개인적인 사정으로 연속 30일(유급휴일, 무급휴무 포함) 이상 참여가 어려운 경우
- 수행기관 및 배치기관에서 타인에게 성추행 및 폭력을 행사한 경우
- 참여자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우

※ 그 외 업무지시 불이행·민원야기·근무지이탈·음주행위·기타 업무태만 등으로 의해 참여 중단 조치를 받을 수 있음
※ 참여 중단 조치를 받은 경우 1년 이내 장애인일자리사업 참여가 제한 됨

3. 근로시간 : 1일 5시간 (  :  :  )
4. 근무장소 :

※ 단, 기관 여건상 근무장소가 변경될 수 있음

5. 주요담당업무 :

※ 단, 기관 여건상 담당업무가 변경될 수 있음

6. 근로일 및 휴일

① 근로일 : 주 5일 (매주  요일  요일)
② 유급휴일 : 주휴일(  요일), 근로자의 날(5월 1일), 공휴일, 대체공휴일, 기타 지방자치단체장이 정한 휴일
③ 무급휴무 :  요일

※ 주휴일은 일요일, 무급휴무는 토요일을 원칙으로 하나 사업운영상 필요한 경우 다른 요일로 지정 가능

7. 휴가(유급휴가 제공)

① 2016년 1월 1일부터 참여하는 자 : 15일의 휴가 발생(단, 아래의 경우 초과 사용 휴가에 대해 마지막달 급여 지급 시 차감 후 지급)

- 12월 31일까지 근무하지 않고 중도에 종료하는 자

- 12월 31일까지 근무했으나 출근율이 80% 미만인 경우

② 2016년 1월 2일이후 참여하는 자 : 한달 만근 시 익월에 1일의 유급휴가 발생

8. 임금

① 보수는 월 : 원(4대 사회보험 개인 부담금 포함)

② 보수는 매월 ( )일에 본인이 지정한 아래 예금계좌로 입금함

예금주명 : 계좌번호 : (금융기관명)

③ 유급휴가, 병가, 공가, 특별휴가 등을 제외한 지각, 조퇴, 외출, 결근 시 기본 급여액은 근로일수에 1일 지원액 단가를 기준으로 일할 계산하여 지급

9. '취업 정보 수신을 위한 개인정보 공유'에 동의 할 경우 다음의 서비스 지원을 받을 수 있음

취업정보 수신을 위한 개인정보 공유에 동의함 □ / 취업정보 수신을 위한 개인정보 공유에 동의하지 않음 □

- 중증장애인직업재활지원사업* 수행기관(장애인복지관, 장애인단체 등 185개소) 및 한국장애인개발원과 연계된 취업지원 기관에 구직자로 등록되어 취업정보 등 취업 관련 서비스를 제공받을 수 있음.
  * 취업상담, 취업알선, 적응지원 등의 서비스를 제공하는 사업
- 취업정보 수신을 위한 정보 공유 기간 : 2016년 참여시작일로부터 3년까지

※ 중증장애인직업재활지원사업 수행기관 리스트 참고하여 안내(2016 장애인일자리 사업안내 책자 참조)

10. 기타 추가 제출 서류는 다음과 같음(필요시 작성)

① 2014년 '소득신고사실없음증명원' 제출자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 '소득신고사실없음증명원'을 제출해야 함.

② 2014년 '소득금액증명원' 제출자의 경우 2016년 7월 이후 2015년 '소득금액증명원'을 제출해야 함.

11. 기타의 근무조건은 다음과 같음(필요시 작성)

① (기타 일자리사업 안내 하에 정해진 사항 등을 명시)

12. 앞에 명시된 내용 이외의 사항은 「2016년 장애인일자리 사업안내」 지침에 따라 시행되며, 지침의 변경 또는 사정에 따라 근로조건은 변경될 수 있음

계약체결일 년 월 일

| | | |
|---|---|---|
| 사용자 | 사업장명 : | |
| | 대 표 자 : | (서명 또는 인) |
| | 소 재 지 : | |
| 참여자 | 성 명 : | (서명 또는 인) |
| | 생년월일 : | |
| | 주 소 : | |

※ 위 참여조건 합의서를 교부 받았음을 확인함. 참여자 : (서명 또는 인)

# 발달장애인요양보호사보조일자리 참여조건합의서 작성 시 참고사항

※ 참여조건합의서는 작성 후에는 사용자와 참여자가 모두 합의하지 않으면 수정 할 수 없으므로, 작성 시 아래의 사항을 반드시 확인하여 작성하시기 바랍니다.

**1. 사용자와 참여자 확인**

- 사용자는 사업수행기관의 대표로 사업을 수행하는 시·군·구청장이 되며, 장애인복지관, 장애인단체 등에 장애인일자리사업 위탁협약을 체결한 경우 위탁협약을 체결한 기관의 장이 사용자가 됨.

※ 배치기관인 요양시설장이나 요양병원장은 사용자가 아님

- 참여자는 장애인일자리사업에 참여하는 장애인이 됨.

**2. 계약일자 및 기간 확인**

- 시작일은 근무를 시작하는 날이나, 2016년의 경우 1월 1일(신정), 2일(토요일), 3일(일요일)로 인해 1월 4일부터 참여하는 참여자와의 계약 체결 시에는 참여시작일을 1월 1일로 작성해야 함.

※ 1월 2일 이후로 계약 체결 시 퇴직금 및 휴가발생 등에 불이익이 생김

- 종료일은 시작일과 상관없이 모두 2016년 12월 31일로 작성 : 장애인일자리사업은 1월부터 12월까지 1년 단위의 사업으로 종료일은 12월 31일이 됨.

**3. 참여 중단 조항 확인**

- 장애인일자리사업 참여자가 즉시 종료 될 수 있는 사항, 그 외 참여 중단 조치를 받을 수 있는 사항과 참여 중단 조치 후 1년 이내 재참여가 어려움을 필히 확인하도록 함.
- 사업기간에 이와 같은 일이 발생하였을 경우 동일하게 적용함.

**4. 근로시간 확인**

- 각 사업유형별 근무시간 범위 내에서 근무시간을 조정하여 작성할 수 있으나 반드시 정확한 실제 근무시간을 기입해야 함.

※ 단, 야간근로(오후10시 ~ 오전 6시) 배치 불가.

- 근무시간이 실 근로시간과 다른 경우 휴가, 지각, 조퇴 등의 급여 계산에 어려움이 있으며, 참여자의 공가처리 등에 어려움이 생길 수 있음.

**5. 근무장소 확인**

- 근무장소를 미리 확인하여 서로 합의하에 작성하도록 하며, 배치기관의 사정에 따라 근무장소가 변경

될 수 있음을 미리 확인하도록 함.

**6. 주요담당업무 확인**

- 담당업무를 미리 확인하여 서로의 합의하에 작성하도록 하며, 배치기관의 사정에 따라 담당업무가 변경될 수 있음을 미리 확인하도록 함.

**7. 근로요일 및 휴일 확인**

- 각 사업유형별 근무일의 범위 내에서 근무요일을 조정하여 작성할 수 있으나 정확한 근무 요일을 작성해야 함.
- 근무요일 작성 시 주 5일의 근무일, 주 1일의 무급휴무, 주 1일의 주휴일에 해당하는 요일을 반드시 기입해야 함.
- 근무요일을 작성하지 않을 경우 급여 일할 계산 시 정확한 계산이 이루어질 수 없음.

**8. 휴가 확인**

- 발생이 예상되는 휴가일 수 및 조건 등에 대해 확인하도록 함.
- 휴가를 초과하여 사용하게 될 경우 초과사용 분에 대해 마지막달 급여 지급 시 차감하고 지급됨을 확인하도록 함.

**9. 임금 확인**

- 책정 임금을 확인하여 작성하도록 하며, 4대보험 개인부담금을 제외한 나머지 금액이 입금됨을 사전에 확인해야 함.
- 보수 지급일 및 참여자 본인 명의의 계좌를 확인하도록 함.
- 지각, 조퇴, 결근, 외출 등의 사유에 대해서는 일할 계산됨을 확인해야 함.

**10. '취업 정보 수신을 위한 개인정보 공유 동의' 에 대한 의사 확인**

- 동의한 참여자의 경우 '장애인일자리전산시스템 참여자 정보'에 반드시 체크
  취업정보 수신을 위한 개인정보 공유에 동의함 □ / 취업정보 수신을 위한 개인정보 공유에 동의하지 않음 □
- "취업 정보 수신을 위한 개인정보 공유" 란?
  : 중증장애인직업재활지원사업 수행기관(185개 장애인복지관, 장애인단체 등) 및 한국장애인개발원과 연계된 취업지원 기관에 구직자로 등록되어 구인정보 및 취업 알선 등의 서비스를 제공받을 수 있음.
- 공유 기간 : 장애인일자리사업 참여시작일로부터 3년

**11. 추가 제출 서류 확인**

- 사업자등록증이 있으나, 소득 증명(소득신고사실없음증명원, 소득금액증명원)을 통해 참여한 자는 7월에 2015년 귀속 증명서(소득신고사실없음증명원, 소득금액증명원)를 추가 제출해야 함.

**12. 참여조건합의서는 2부 작성**

- 참여조건합의서는 2부를 작성하여 반드시 사업수행기관에서 1부, 참여자가 1부를 보관하도록 함

**13. 참고사항 확인**

① 반복참여는 최대 연속하여 2년까지만 허용, 연속 2년 초과 시 1년간 참여제한

※ 반복참여 제한 예외 대상

- 중증장애인(장애인등급1-3급), 가구여건상 특수한 사유가 있는 경우, 모집선발 시 신청자가 미달 인 경우

* 반복참여 제한 예외 대상이라도 자동선발이 아닌 참여자 선발 절차에 따라 선발해야 함.

② 장애인일자리사업은 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 사유에 포함되어 2년 연속 참여하여도 무기계약 전환이 되지 않음.

③ 기초생활수급자의 경우 근로소득의 30% 공제율이 적용되며, 개인별 조건에 따라 수급권이 취소되거나 급여액이 감소될 수 있음.

④ 배치기관 유형에 따라 관련법(아동청소년의 성보호에 관한 법률, 장애인복지법 등)에 의거 성범죄경력 조회가 이루어질 수 있으며, 결과에 따라 참여가 제한될 수 있음.

※「참여조건 합의서」작성 시 위 내용을 충분히 설명한 후 본 안내서(참여조건합의서 작성 시 참고사항)를 참여자에게 교부하도록 함.

**[서식 14]**

# 보안 서약서(예시)

본인은 년 월 일부로 장애인일자리사업을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 개인정보 조회, 제공 및 활용과 관련된 규칙을 성실히 이행하겠습니다.

2. 본인은 사업과 관련하여 개인 정보 등 보안 비밀을 재직 중은 물론 퇴직 후에도 허가 없이 사용하거나 제3자에게 무단 누설 및 사적으로 정보를 보유하지 않겠습니다.

3. 본인은 업무와 관련된 문서의 생성, 사용, 폐기 시 사업장의 문서관리 규칙을 준수하겠습니다.

4. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 담당자에게 보고하고 업무지시를 받겠습니다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인은 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수하겠습니다.

년 월 일

생년월일 :
서 약 자 : (서명 또는 인)

○○○시 · 군 · 구청장 / ○○○복지관장 귀하

[서식 15]

# 장애인일자리사업 참여 부모동의서(예시)

| | | |
|---|---|---|
| 참여자 | 성 명 | |
| | 생년월일 | |
| | 주 소 | |

본인은 상기인의 친권자(또는 후견인)로서 상기인이
장애인일자리사업에 참여함을 동의합니다.
(참여기간 : 20 . . 일부터 20 . . 일까지)

20 . . .

친권자 : (서명 또는 인)
주소 :
취업자와의 관계 :

○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장 귀하

[**서식** 16]

# 장애인일자리사업 대기자 명단(예시)

사업명 :

| 대기<br>순번 | 성명 | 생년월일 | 장애유형<br>및 등급 | 연락처 | 주소 | 선발<br>점수 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

○○○시 · 군 · 구청 / ○○○복지관

[서식 17]

# 장애인일자리사업 (  )월 근무상황일지(예시)

| 장애인일자리사업유형 | | 배치기관 | |
|---|---|---|---|
| 직 무 명 | | 참여자성명 | |

| 일 자 | 요일 | 업 무 내 용 | 근무시간 | 참여자 | 확인자 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | : – : | | |
| 2 | | | : – : | | |
| 3 | | | : – : | | |
| 4 | | | : – : | | |
| 5 | | | : – : | | |
| 6 | | | : – : | | |
| 7 | | | : – : | | |
| 8 | | | : – : | | |
| 9 | | | : – : | | |
| 10 | | | : – : | | |
| 11 | | | : – : | | |
| 12 | | | : – : | | |
| 13 | | | : – : | | |
| 14 | | | : – : | | |
| 15 | | | : – : | | |
| 16 | | | : – : | | |
| 17 | | | : – : | | |
| 18 | | | : – : | | |
| 19 | | | : – : | | |
| 20 | | | : – : | | |
| 21 | | | : – : | | |
| 22 | | | : – : | | |
| 23 | | | : – : | | |
| 24 | | | : – : | | |
| 25 | | | : – : | | |
| 26 | | | : – : | | |
| 27 | | | : – : | | |
| 28 | | | : – : | | |
| 29 | | | : – : | | |
| 30 | | | : – : | | |
| 31 | | | : – : | | |

※ 업무내용, 근무시간, 참여자 및 확인자 서명은 필히 자필 작성해야 함

[**서식** 18]

# 근태 신청서(예시)

| 결재 | 신청인 | 담당 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 성 명 | | 종류 | □ 연가<br>□ 병가<br>□ 특별휴가<br>□ 공가<br>□ 지각<br>□ 조퇴<br>□ 외출<br>□ 결근 |
| 사업유형 | | | |
| 배치기관 | | | |
| 비상연락망 | | | |
| 휴가기간 | 년 월 일 ~ 년 월 일 ( 일 시간) | | |
| 사유 | | | |

상기와 같은 사유로 휴가를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장 귀하

[서식 19]

## 참여자 명부(예시)

| 연번 | 성명 | 생년월일 | 장애유형 | 장애 등급 | 연락처 | 참여 개시일 | 참여 종료일 | 중도종료사유 | 휴가 일수 | 직업재활서비스 이용현황 (일자 / 내용) | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

**[서식 20]**

## 보수대장(예시)

| 연번 | 성명 | 생년월일 | 1월 | | 2월 | | 3월 | | 4월 | | 5월 | | 6월 | | 7월 | | 8월 | | 9월 | | 10월 | | 11월 | | 12월 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 4대 보험 공제액 | 실 지급액 (원) | 4대 보험 공제액 | 실 지급액 (원) | 4대 보험 공제액 | 실 지급액 (원) | 4대 보험 공제액 | 실 지급액 (원) | 4대 보험 공제액 | 실 지급액 (원) | 4대 보험 공제액 | 실 지급액 (원) | 4대 보험 공제액 | 실 지급액 (원) | 4대 보험 공제액 | 실 지급액 (원) | 4대 보험 공제액 | 실 지급액 (원) | 4대 보험 공제액 | 실 지급액 (원) | 4대 보험 공제액 | 실 지급액 (원) | 4대 보험 공제액 | 실 지급액 (원) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[서식 21]

# ( )월 급여명세서(예시)

| | |
|---|---|
| 소 속 | |
| 성 명 | |
| 생년월일 | |

| 내 역 | | | 금 액 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| 급 여 (A) | | | 원 | |
| 공제액 (개인부담금) (B) | 국민연금 | 원 | 원 | |
| | 건강보험 | 원 | | |
| | 장기요양보험 | 원 | | |
| | 고용보험 | 원 | | |
| | 소득세 (지방세 포함) | 원 | | |
| 실 수령액 (A-B) | | | 원 | ※ 일할계산 시 산출내역 기재 |

[**서식** 22]

# 참여자 신분증(예시)

(앞면) **2016-1**

**일반형일자리**

사 진

**홍 길 동**
**Hong Gil Dong**
**(수행기관명)**

(뒷면)

**회 원 번 호 : 2016-1**

**성 명 : 홍 길 동**

위 사 람 은 ○ ○ ○ ( 자 치 단 체 명 / 사 업 수 행 기 관 명 / 배 치 기 관 명 ) 에 서 추 진 중 인 일 반 형 일 자 리 사 업 참여자임을 증명함.

2016년 월 일

(수행기관명)

(앞면) 2016-1

# 복지일자리

사 진

**홍 길 동**
**Hong Gil Dong**
**(수행기관명)**

(뒷면)

**회 원 번 호 : 2016-1**

**성 명 : 홍 길 동**

위 사 람 은 ○ ○ ○ ( 자 치 단 체 명 / 사업수행기관명 / 배치기관명 ) 에서 추진 중인 복지일자리사업 참여자임을 증명함.

2016년 월 일

(수행기관명)

(앞면) **2016-1**

# 시각장애인안마사

사 진

**홍 길 동**
**Hong Gil Dong**
**(수행기관명)**

(뒷면)

**회 원 번 호 : 2016-1**

**성 명 : 홍 길 동**

위 사람은 ○○○(자치단체명/사업수행기관명)에서 추진 중인 시각장애인 안마사 파견사업 참여자임을 증명함.

2016년 월 일

(수행기관명)

(앞면) 2016-1

## 요양보호사 보조일자리

사 진

**홍 길 동**
**Hong Gil Dong**
**(수행기관명)**

(뒷면)

**회 원 번 호 : 2016-1**

**성 명 : 홍 길 동**

위 사 람 은 ○ ○ ○ ( 자 치 단 체 명 / 사 업 수 행 기 관 명 ) 에 서 추 진 중 인 발 달 장 애 인 요 양 보 호 사 보 조 일 자 리 참여자임을 증명함.

2016년 월 일

(수행기관명)

[**서식** 23]

# 장애인일자리사업 참여확인서(예시)

| | |
|---|---|
| **성 명** | |
| **주 소** | |
| **생 년 월 일** | |
| **참여기관 및 부서** | |
| **참여기간** | _____사업 00년 00월 00일 부터 00년 00월 00일 까지 |
| **용도** | |

위 사실이 이상 없음을 확인함

년 월 일

○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장

[서식 24]

# 휴직 신청서(예시)

※ 산업재해로 인한 휴직만 가능

| | | |
|---|---|---|
| 인적사항 | 성 명 | |
| | 생년월일 | |
| | 일자리유형 | |
| | 배치기관 | |
| | 주 소 | |
| | 연 락 처 | |

| | |
|---|---|
| 휴직사유 | |
| 휴직기간 | |

본인은 20 년 월 일부로 휴직하고자 하오니
허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장 귀하

[**서식** 25]

# 상 담 일 지(예시)

| 결재 | 담당 | 팀장 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 상담자 | 수행기관 | | 성명 | |
| 피상담자 | 사업유형 | | 성명 | |
| | 배치기관 | | 배치직무 | |
| 상담내용 | | | | |
| 일시 | | | | |
| 내용 | | | | |
| 조치사항 | | | | |

[서식 26]

# 업 무 경 고 장(예시)

| 결재 | 담당 | 팀장 |
|---|---|---|
| | | |

| 성 명 | | 사업유형 | |
|---|---|---|---|
| 배치직무 | | 배 치 기 관 | |
| 참여시작일 | | 기존경고횟수 | |
| 경 고 사 유 | | | |
| 일시 | | | |
| 내용 | | | |

위와 같이 경고하고, 2회 이상 경고 누적 시
참여제한조치 될 수 있으므로 유의 바랍니다.

년 월 일

○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장

본인은 업무경고장 내용을 확인하였습니다.

년 월 일

참여자 : (서명 또는 인)

[**서식** 27]

# 참여 중단 통지서(예시)

_____귀 하

귀하는 아래와 같은 즉시 중단 사유로 인해 20 년 월 일자로

장애인일자리사업 참여가 중단됨을 통지합니다.

- 아 래 -

사 유 :

년 월 일

○○○시 · 군 · 구청장 / ○○○복지관장

[서식 28]

# 참여 중단 예고 통지서(예시)

_____귀 하

귀하는 아래와 같은 즉시 중단 사유로 인해 20 년 월 일자로

장애인일자리사업 참여가 중단됨을 예고 통지합니다.

-아 래-

사 유:

년 월 일

○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장

[**서식 29**]

# 참여 중단 신청서(예시)

| 성 명 | | 사업유형 | |
|---|---|---|---|
| 배치직무 | | 배 치 기 관 | |

참여중단사유 :

상기 본인은 위와 같은 사유로 인하여

20 년 월 일부로 참여를 중단하고자 합니다.

20 년 월 일

신청자 : (서명 또는 인)

○○○시 · 군 · 구청장 / ○○○복지관장 귀하

[서식 30]

# 채용 계획서(예시)

**시장형일자리 배치계획**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 참여자 | 이름 | | 사업유형 | |
| | 배치직무 | | 배치기간 | |
| 배치 업체 정보 | 업체명 | | 대표자명 | |
| | 사업자등록번호 | | 업 종 | |
| | 사업장소재지 | | | |

※ 시장형일자리 배치기간은 당해연도 중에 이루어져야 하며 최대 12개월임.

**시장형일자리 배치 후 채용계획**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 채용 계획 | 채용예정일 | | | |
| | 근 무 지 | | | |
| | 직 무 | | | |
| | 근 무 시 간 | | | |
| | 급 여 액 | | | |
| | 근 무 조 건 | | | |
| | 담당자이름 | | 연락처 | |

시장형일자리사업 종료 후 위와 같은 근로조건으로 정식 채용을 하고자 합니다.

년 월 일

○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장 귀하

※ 시장형일자리란 일자리 참여기회를 통한 일반시장으로의 전이 지원을 위해 사회적기업, 사회적협동조합 등 공익형 영리기업 및 4대보험 가입 민간기업을 대상으로 장애인일자리사업 참여자를 배치하는 일자리 형태임.

[**서식** 31]

# 참여자 미채용 사유서(예시)

**미채용대상자**

| 성 명 | | 사업유형 | |
|---|---|---|---|
| 배치직무 | | 배 치 기 간 | |

**사전 채용계획 내용**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 채용 계획 | 채용예정일 | | | |
| | 근 무 지 | | | |
| | 직 무 | | | |
| | 근 무 시 간 | | | |
| | 급 여 액 | | | |
| | 근 무 조 건 | | | |
| | 담당자이름 | | 연락처 | |

※ 시장형일자리 참여자 미채용 기관은 향후 1년간 참여자 배치가 불가함.

**미채용 사유**

| |
|---|
| |

위와 같은 사유로 정식 채용이 불가하여 사유서를 제출합니다

년 월 일

○○○시 · 군 · 구청장 / ○○○복지관장 귀하

[서식 32]

# 교통비 사용 대장(예시)

| 일자 | 출장자 | 출장목적 | 출발지 | 도착지 | 교통편 | 거리(km)<br>*자차 및 기관차<br>사용 시에만 작성 | 금액 | 담당<br>확인 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

※ 직무특성 상 출장을 가는 경우에 한하여 교통비 지급가능
(단, 출퇴근 비용은 교통비 지급불가)
- 대중교통(기차, 버스, 택시 등) : 영수증 첨부하여 실비 지급
(단, 지하철, 시내버스의 경우 영수증 없이 운임비 기준으로 지급)
- 자차 · 기관차 : 연료비 계산하여 지급 [여행거리(km) × 유가/연비]

[**서식** 33]

# 직업재활서비스(직업훈련) 확인서(예시)

| | |
|---|---|
| 1. 직업재활서비스(직업훈련)과정 | |
| 내 용 | |
| 일 시 | |
| 장 소 | |
| 소요시간 | |
| 2. 참가자 | |
| 배치기관 | |
| 성 명 | |

상기인은 상기 직업재활서비스(직업훈련)에
참석하였음을 확인합니다
20 . . .

기 관 명:
담 당 : (서명 또는 인)
주 소 :
전화번호 :

○○○시 · 군 · 구청장 / ○○○복지관장 귀하

[서식 34-1]

# 참여자 설문지 양식(예시)

## 1. 일반사항

귀하의 성별은 : ① 남 ② 여
귀하의 연령은 : ① 10대 ② 20대 ③ 30대 ④ 40대 ⑤ 50대 이상
귀하의 등록 장애 유형 및 등급은 : (　　) 장애, (　　) 급

## 2. 사업진행 관련

| 구 분 | 매우 그렇다 | 그런 편이다 | 그렇지않은 편이다 | 전혀 그렇지 않다 |
|---|---|---|---|---|
| • 사업의 모집 및 선발과정은 적절하다. | | | | |
| • 참여자에 대한 교육 및 훈련은 적절하다. | | | | |
| • 기관담당자는 사업 내용에 대해 자세히 안내해 준다. | | | | |
| • 일자리사업 기간 및 보수는 적절하다. | | | | |

## 3. 직무 관련

| 구 분 | 매우 그렇다 | 그런 편이다 | 그렇지않은 편이다 | 전혀 그렇지않다 |
|---|---|---|---|---|
| • 잘 수행할 수 있는 직무에 배치되었다. | | | | |
| • 배치기관 담당자와의 관계가 양호하다. | | | | |
| • 배치기관 동료와의 관계가 양호하다. | | | | |
| • 직무성격에 맞는 배치기관에 배치되었다. | | | | |
| • 출퇴근거리가 적절하다. | | | | |

## 4. 도움 및 만족정도

| 구 분 | 매우 그렇다 | 그런 편이다 | 그렇지않은 편이다 | 전혀 그렇지않다 |
|---|---|---|---|---|
| • 소득마련 도움도(생활비 및 용돈 마련) | | | | |
| • 자기개발 및 건강향상 도움도 | | | | |
| • 사회참여 경험 및 노동시장으로의 전이 도움도 | | | | |
| • 동료와의 친교 및 사회관계 증진 도움도 | | | | |
| • 사업참여에 대체로 만족 | | | | |

## 5. 건의사항

• 관련하여 개선되어야 할 점이나 바라는 점이 있다면 자유롭게 써주시기 바랍니다.

[**서식** 34-2]

# 배치기관 설문지 양식(예시)

## 1. 일반사항

- 귀하의 성별은 : ① 남 ② 여
- 귀하의 연령은 : ① 20대 ② 30대 ③ 40대 ④ 50대 ⑤ 60대
- 귀하의 소속은 : ① 담당부서 ② 지원부서

## 2. 사업진행 관련

| 구 분 | 매우 그렇다 | 그런 편이다 | 그렇지 않은편이다 | 전혀 그렇지않다 |
|---|---|---|---|---|
| • 수행기관 담당자의 업무지원이 양호하다. | | | | |
| • 기관담당자는 사업 내용에 대해 자세히 안내해 준다. | | | | |
| • 문제발생시 수행기관 담당자가 적절히 개입한다. | | | | |
| • 수행기관과 협력이 잘 이루어진다. | | | | |

## 3. 직무 관련

| 구 분 | 매우 그렇다 | 그런 편이다 | 그렇지 않은편이다 | 전혀 그렇지않다 |
|---|---|---|---|---|
| • 참여자에 대해 전반적으로 만족한다. | | | | |
| • 참여자의 직무수행능력에 만족한다. | | | | |
| • 참여자의 복무규정 준수(근무시간 등) 등 성실도에 만족한다. | | | | |
| • 참여자의 언어사용, 태도, 복장 등에 만족한다. | | | | |
| • 참여자가 기관내부직원들과의 관계가 양호하다. | | | | |

## 4. 도움 및 만족정도

| 구 분 | 매우 그렇다 | 그런 편이다 | 그렇지 않은편이다 | 전혀 그렇지않다 |
|---|---|---|---|---|
| • 일손지원/예산절감 도움정도 | | | | |
| • 외부에 대한 기관 이미지 개선 도움도 | | | | |
| • 내부직원 장애인식개선 도움도 | | | | |
| • 사업참여에 대체로 만족 | | | | |
| • 내년도 재참여 희망도 | | | | |

## 5. 건의사항

- 관련하여 개선되어야 할 점이나 바라는 점이 있다면 자유롭게 써주시기 바랍니다.

# Ⅴ. 참고자료

## 참고 1 | 장애인일자리사업 주요 Q&A

# 목차


| 사업 | | 영역 | 질의내용 | 페이지 |
|---|---|---|---|---|
| 공통 | | 선발 | Q1. 건강보험자격득실 확인서 발급 | 296 |
| | | | Q2. 사업자등록여부 확인 | 296 |
| | | | Q3. 행복e-음 조회 요청 관련 | 297 |
| | | 일모아시스템 | Q4. 일모아시스템 가입방법 | 297 |
| | | | Q5. 일모아시스템 입력 | 298 |
| | | 중복참여 | Q6. 중복참여 조회 시기 | 298 |
| | | | Q7. 중복참여자 처리방법 | 298 |
| | | 연속참여 | Q8. 연속참여 제한 | 299 |
| | | | Q9. 무기계약 관련 | 299 |
| | | 개인정보 | Q10. 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의 | 299 |
| | | 전산시스템 | Q11. 전산시스템 마감 | 300 |
| | | 참여중단 | Q12. 장애등급 외 판정 | 300 |
| | | | Q13. 즉시 참여중단 조치 | 300 |
| | | | Q14. 근무태만으로 인한 참여중단 관련 | 300 |
| | | 휴가 | Q15. 여성참여자 출산전후휴가 | 301 |
| | | | Q16. 특별휴가 | 301 |
| | | 출근율 계산 | Q17. 출근율 계산 방법 | 301 |
| | | 급여일할계산 | Q18. 급여일할계산 | 301 |
| | | 퇴직금 | Q19. 퇴직금지급대상자 관련 | 302 |
| | | | Q20. 연속참여자 퇴직금 지급 | 302 |
| | | | Q21. 퇴직금 계산 | 302 |
| | | 참여자 호칭 | Q22. 참여자 호칭 | 303 |
| 일반형 일자리 | | 배치기관 | Q1. 배치기관 관련 | 304 |
| | | 운영비 | Q2. 운영비 사용범위 | 304 |
| | | 취업전이 | Q3. 취업전이서비스 제공 | 304 |
| 복지 일자리 | | 배치기관 | Q1. 배치직무 및 기관 | 305 |
| | | 특수교육 -복지연계형 | Q2. 현장실습 이수 인정 범위 | 305 |
| | | | Q3. 위탁관련 | 305 |
| 특화형 | 시각장애인 안마사파견 | 위탁 | Q1. 위탁수행기관 선정 관련 | 306 |
| | | 운영비 | Q2. 운영비로 교통비 사용 | 306 |
| | 발달장애인 요양보호사보조 | 배상책임보험 | Q1. 배상책임보험 가입 | 306 |

## 공통

Q 1 : 선발 시 참여자가 '건강보험자격득실 확인서'를 제출해야 하나 건강보험 적용 제외 대상자의 경우 건강보험자격득실 확인서 제출이 불가합니다. 이런 경우 미취업 확인을 어떻게 해야 하나요?

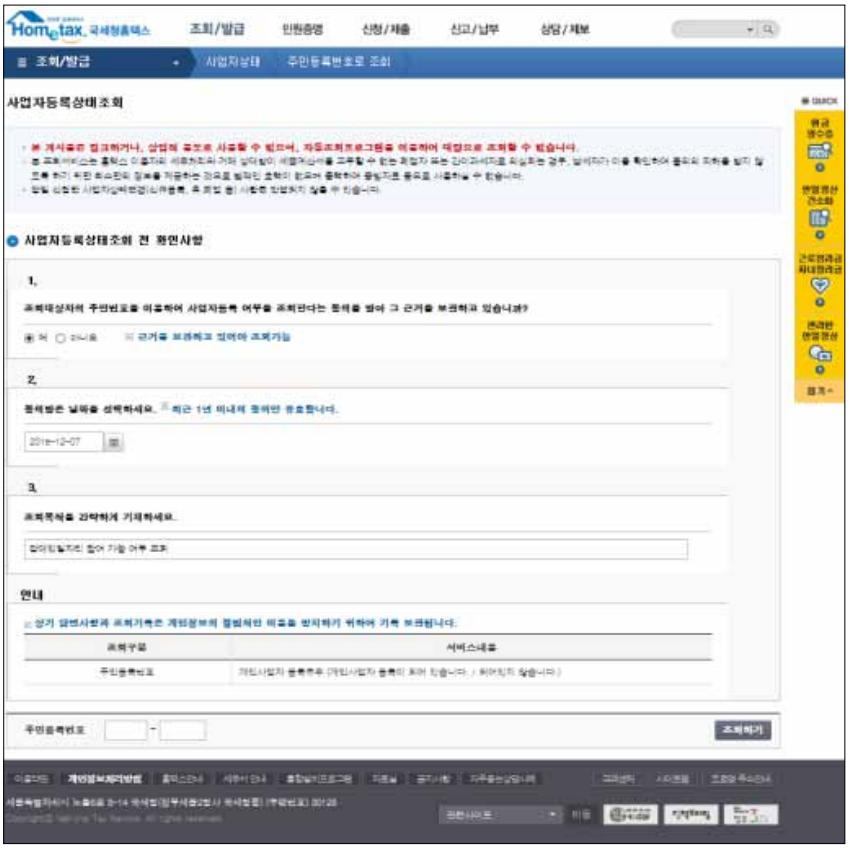
A 1 : 미취업사실확인서[서식8]를 제출할 수 있도록 안내해주시고 참여 후 확인 내용이 사실과 다를 경우 참여중단 등의 조치를 취해주시기 바랍니다.

Q2 : 참여자 선발을 위해 참여자의 사업자등록여부를 확인하려고 합니다. 확인 절차가 어떻게 되나요?

A 2 : 사업자등록여부는 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)를 통해 확인이 가능합니다. 확인절차 아래와 같이 진행됩니다.

① 홈택스 회원가입 후 개인공인인증서로 로그인
② 홈택스 메뉴 (조회/발급→사업자상태→주민등록번호로 조회) 클릭
③ 사진과 같은 화면이 나타나면 안내사항을 읽어보고「개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서」에 근거하여 동의를 받았기에 네모박스에 체크를 하고 '다음' 클릭

④ 다음화면에서 동의서 보관 여부, 동의받은 날짜, 조회목적(장애인일자리 참여 가능 여부 조회)을 작성한 후 주민등록번호로 조회




Q 3 : 민간위탁사업수행기관에서는 장애인일자리사업 참여자 선발을 위한 장애등록여부, 건강보험직장가입여부, 기초생활수급 및 차상위 여부 등의 정보 조회가 필요합니다. 어떻게 해야 하나요?

A 3 : 지자체에 요청하여야 합니다. 장애인일자리사업 참여 신청자 조회 요청서[서식12-1]를 작성하여 관할 지자체에 요청하셔야 합니다. 지자체로부터 조회 회신서[서식12-2]를 받아 확인 후 선발합니다. 또한, 지방자치단체에서는 민간위탁 사업수행기관에서 조회 요청서를 통해 정보조회를 요구할 경우 회신서를 통해 결과를 알려주시기 바랍니다.

Q 4 : 선발과정에서 타 재정지원일자리 중복참여를 확인하려고 합니다. 어떻게 해야 하나요?

A 4 : 타재정지원일자리 중복참여 여부는 일모아 시스템 또는 장애인일자리전산시스템에서 확인이 가능합니다.

단, 일모아시스템(www.ilmoa.go.kr)가입 후 권한관리자로부터 승인완료 안내를 받은 후 확인이 가능합니다. 가입관련 세부 문의는 1577-7114(내선5번)으로 전화문의하시기 바랍니다.

**[일모아시스템 중복참여 조회 방법]**

- 일모아시스템 조회방법 : 참여자관리 → 참여자 이력조회에서 조회
  * 조회 대상자가 다수일 경우에는 참여자관리→참여여부 일괄조회에서 참여여부 일괄조회양식을 다운로드 받아 엑셀파일에 주민번호 및 이름을 입력한후 엑셀파일을 업로드하여 조회
- 장애인일자리전산시스템 조회방법 : 일모아중복조회→일모아 참여이력에서 조회

Q 5 : 고용노동부에서 운영 중인 '일모아 시스템'에 실적 입력을 하려면 어떻게 해야 하나요?

A 5 : 현재, 장애인일자리 전산시스템은 '일모아 시스템'과 연계되어 DB가 공유되고 있으므로 장애인일자리 전산시스템에만 입력하시면 됩니다.

Q 6 : 타 재정지원일자리 참여 여부는 선발 시에만 진행하면 되는 건가요?

A 6 : 타 재정지원일자리 참여 여부 확인은 반기별로 실시되어야 하며, 선발 시점과 6개월 후(6-7월) 다시 한번 일모아시스템을 통해 확인하여야 합니다.

Q 7 : 일모아시스템 확인을 통해 타 재정지원 일자리사업에 중복 참여했다는 것이 확인 되었습니다. 어떻게 처리해야 하나요?

A 7 : **일반형일자리** 전일제 일자리로 참여일, 참여시간 중복 여부와 관계없이 다른 재정지원 일자리사업에 참여가 불가능합니다. 따라서 참여자가 계속 참여하기를 희망하는 사업을 파악한 후, 장애인일자리사업에 계속 참여를 원하는 경우 다른 사업 담당자에게 안내를 하여 해당 사업 참여를 종료하도록 요청하고, 장애인일자리사업에 계속 참여를 원하지 않을 경우에는 종료 조치를 하여야 합니다.

**복지일자리 및 특화형일자리** 시간제 일자리로 참여자가 전일제 일자리사업 중복 참여는 불가능하나 시간이 중복되지 않는 범위 내에서 시간제· 간헐제 재정지원 일자리사업 참여는 가능합니다. 단, 지역공동체일자리, 노인일자리, 자치단체 공공근로는 시간여부와 상관없이 참여가 불가합니다.

**근로유형**

- 전일제 : 주 30시간 이상 참여하는 경우
  (단, 지역공동체일자리, 노인일자리, 자치단체 공공근로는 시간여부와 상관없이 전일제로 봄)
- 시간제 : 주 30시간 미만만 참여하되 참여하는 요일 등 참여 시점이 주기적으로 정해져 있는 사업
- 간헐제 : 별도의 주기적인 사업참여시간이 정해져 있지 않아 필요에 따라 참여하거나 주말 또는 특정일에만 참여하는 사업

Q 8 : 장애인일자리사업 참여자의 참여 횟수에 대한 제한은 없는 건가요?

A 8 : "2016년 재정지원 일자리사업 중앙부처 - 자치단체 합동지침"에 따라 2년을 연속으로 초과하여 참여한 참여자의 경우에는 참여가 불가능합니다. 단, 취업이 어려운 중증장애인(1~3급, 특수교육대상자), 기초생활수급 등 가구여건상 특수한 사유가 있는 경우, 모집·선발 시 신청자가 미달인 경우에는 2년을 초과하여 참여하는 것을 허용합니다.

Q 9 : 장애인일자리사업 2년 초과 참여자는 기간의 정함이 없는 근로계약이 가능한가요?

A 9 : 장애인일자리사업 참여자는 기간의 정함이 없는 근로계약 대상이 아닙니다. 장애인일자리사업은 장애인복지법 제21조(직업)에 근거하여 시행하는 장애인 '직업적응훈련, 직업훈련' 사업으로서 국민의 직업능력 개발, 취업촉진 및 사회적으로 필요한 서비스제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 경우에 해당하므로 기간제 근로자 사용기간 제한의 예외사유에 포함됩니다.

※ 참고 : 기간제 근로자 사용기간 제한의 예외

「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 단서의 제5호 및 같은 법 시행령 제3조제2항 제1호에 따르면 "「고용정책기본법」, 「고용보험법」 등 다른 법령에 따라 국민의 직업능력 개발, 취업촉진 및 사회적으로 필요한 서비스제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 경우"에는 그 사용기간이 2년을 넘는 경우에도 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 보지 않도록 하고 있으며, 동 장애인일자리사업은 장애인복지법 제21조(직업)에 근거하여 시행하는 장애인 '직업적응훈련, 직업훈련' 사업으로서 국민의 직업능력 개발, 취업촉진 및 사회적으로 필요한 서비스제공 등을 위하여 일자리를 제공하는 경우에 해당하므로 기간제 근로자 사용기간 제한의 예외사유에 포함.(노동부 차별개선과-2304(2008.12.4)

Q 10 : 참여자의 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의 등의 행정 처리를 어떻게 해야 하나요?

A 10 : 장애인일자리사업 참여자에 대한 개인정보보호에 관한 행정 처리 방법은 아래와 같습니다.

① 참여 신청서 제출 시 "개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서" (자필 서명 필수)를 징구 하여야 합니다.
② 사업수행기관 담당자는 참여자에게 개인정보 사용에 대한 동의를 반드시 구하고, 개인정보는 일정 기간 동안 참여자 선발, 보수 지급, 전산시스템 조회, 일자리사업 참여 후 일자리 전이 및 사례관리 등에 사용될 수 있음을 사전에 필히 안내하여야 합니다.
③ 사업수행기관은 참여자 신상 정보 등 을 장애인일자리사업 목적 외 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 다른 기관에 제공할 수 없습니다.
④ 개인정보를 다루는 업무에 배치된 참여자는 근무 중 취득한 정보 등 보안에 유의해야 하며, 외부 유출을 엄금하는 보안서약서를 제출토록 하여야 합니다.

Q11 : 오늘(11일) 지난달 참여자 변동사항 및 예산을 전산시스템에 입력하려고 하니 입력이 되지 않습니다. 어떻게 해야 하나요?

A 11 : 참여실적(참여자 이력 및 예산)은 매월 10일 내로 입력 완료 되어야 합니다.매월 11일 부터는 신규등록, 중도종료, 예산입력 가능이 정지됩니다.처리방법은 먼저 「실적 마감 연장」과 관련하여 한국장애인개발원 일자리개발팀에 공문으로 요청해주셔야 합니다. 한국장애인개발원에서 공문 접수 이후, '마감'상태를 '진행중'상태로 변경 후 답변처리 하겠습니다.

Q12 : 장애인일자리사업 참여자가 사업 참여 중 장애등급 외 판정을 받았습니다. 참여자와의 계약은 어떻게 되나요?

A 12 : 참여자가 사업 참여 중 장애등급 외 판정을 받았다면 판정결과를 사용자에게 반드시 통보해야 합니다. 그리고 사실을 확인한 즉시 계약을 종료합니다.

Q13 : 참여자가 업무태도가 불성실하며 지난 한 달 동안 무단결근일이 10일이 넘습니다. 수차례 참여자와 면담을 했음에도 불구하고 개선이 되지 않고 있습니다. 이에 참여제한 조치가 가능한가요?

A 13 : 참여중단조치가 가능합니다. 장애인일자리사업에서는 다음과 같은 사유가 발생한 경우 참여중단통지서[서식27]를 서면으로 전달하여 즉시 참여 중단 조치가 가능합니다.

. 최종 장애등급심사에서 등급 외 판정을 받은 경우
. 장기요양등급 판정을 받은 경우
. 민간일자리에 취업한 경우
. 타재정지원일자리사업에 중복참여한 경우(일반형일자리만 해당)
. 전일제(주 30시간 이상 근무) 형태의 타재정지원일자리에 중복 참여한 경우(복지일자리, 특화형일자리 해당)
. 연속 5일 이상 또는 월간 10일 이상 무단결근을 한 경우
. 개인적인 사정으로 연속 30일(유급휴일, 무급휴무 포함)이상 참여가 어려운 경우
. 참여자가 폭력을 행사하는 등 근무를 계속할 수 없을 정도의 귀책사유를 초래하여 참여중단이 불가피하다고 수행기관장이 판단한 경우
. 참여자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우

Q14 : 참여자가 업무지시를 지속적으로 불이행하고 근무지를 이탈하는 등 근무태도가 좋지 않습니다. 수차례 참여자와 면담을 했음에도 불구하고 개선이 되지 않고 있습니다. 이에 참여제한 조치가 가능한가요?

A 14 : 참여자와의 면담 시 참여자에게 참여조건 합의서의 내용을 충분히 안내하여야 하며, 상담한 내용은 상담일지[서식25]에 직접 기입해주셔야 합니다. 그럼에도 참여자의 근무태도가 개선되지 않았을 시에는

업무경고장[서식26]을 통한 경고조치를 할 수 있으며 경고조치가 2회 이상 반복된 경우에는 참여 중단 조치가 가능합니다. 참여중단 조치는 30일 전에 참여중단예고통지서[서식28]를 작성하여 참여자에게 전달하여야 합니다.또한, 참여제한 조치를 통해 참여가 중단된 경우 중단시점으로부터 이후 1년간 장애인일자리사업 참여가 제한됩니다.

Q15 : 장애인일자리사업 참여 중 여성 참여자가 출산으로 출산전후휴가 사용 후 계속 사업 참여를 원할 시 어떻게 해야 되나요?

A 15 : 임신 중의 여성 참여자에게 90일(쌍생아 이상 임신한 경우 120일)의 출산전후휴가를 주어야 되며, 휴가 기간 배정은 산후에 45일(쌍생아 이상 임신한 경우 60일) 이상이 되어야 합니다. 휴가 중 최초 60일(쌍생아 이상 임신한 경우 75일)은 유급휴가 부분으로 일자리사업 예산에서 지급해야 합니다. 그리고 사업 기간 내 출산 휴가 종료 후 복귀를 원할 경우에는 복귀 시켜야 합니다. [관련법규] 근로기준법 제 74조 (임산부의 보호)

Q16 : 참여자가 참여 중 결혼을 하게 되었습니다. 특별휴가는 어떻게 지급하게 되나요?

A 16 : 일반형일자리와 특화형일자리만 특별휴가 대상으로 먼저 참여자의 사업유형을 확인하여야 합니다. 특별휴가 중 본인 결혼은 5일이며, 휴가기간 중의 토요일, 일요일 및 공휴일은 휴가일수에 불산입 합니다.

Q17 : 2016년 1월 1일부터 12월 31일까지 참여한 참여자 중 결근이 많은 참여자의 출근율을 계산하여 휴가 발생일수를 계산하려고 합니다. 출근율 계산 방법은 어떻게 되나요?

A 17 : 출근율은 참여자가 출근한 날의 일수를 총소정근로일수로 나누어 계산합니다.
즉, 「출근율 = 출근일수 / 총소정근로일수 × 100」이 됩니다.
총소정근로일수에는 무급휴무일, 주휴일, 공휴일 등을 제외한 실제 출근을 하여 근로해야 하는 날의 총수입니다. 2016년에 토요일을 무급휴무로 일요일을 주휴일, 공휴일 등으로 근로계약을 체결한 경우 총소정근로일수는 약 248일이 됩니다.
출근일수는 실제 출근한 날의 일수로 지각, 조퇴, 외출의 경우 출근한 것으로 봅니다.

Q18 : 참여자가 2016년 1월 1일부터 사업에 참여를 하였습니다. 그리고 2월 12일에 결근을 하고 2월 19일까지 근무 후 건강상의 이유로 중도 종료하게 되었습니다. 이 참여자의 2월 보수 계산은 어떻게 해야 하나요?

A 18 : 유급휴가(일), 병가, 공가, 특별휴가 등을 제외한 결근일수가 있는 참여자 또는 중도 종료, 중도참여자의 경우 1일 지원액에 출근일과 유급휴일(주휴일, 근로자의 날, 공휴일, 대체공휴일)그리고 유급휴가일의 합을 곱하여 지급하면 됩니다. 아래 계산 참고해주시기 바랍니다.

※ 주휴일은 유급휴일로 해당 주의 소정 근로일수 만근 시 발생이 되며 단, 참여를 중단하는 경우에는 발생하지 않습니다.

※ 질의하신 참여자의 보수 계산은 다음과 같은 방법으로 하시면 됩니다.
(예시는 토요일-무급휴무, 일요일-주휴일로 참여조건합의서를 작성한 경우입니다.)

• 1일지원액 × (출근일+유급휴가일+주휴일+
근로자의날, 공휴일, 대체공휴일)

• 일 반 형 : 48,272원 × (11+1+2+1)=724,080원
• 시각안마 : 48,272원 × (11+1+2+1)=724,080원
• 발달요양 : 48,272원 × (11+1+2+1)=724,080원

* 출근일 : 11일(2월 1 · 2 · 3 · 4 · 5 · 11 · 15 · 16 · 17 · 18 · 19일)
* 주휴일 : 1일(2월 7일)
* 공휴일 : 2일(2월 8 · 9일)
* 대체공휴일 : 1일(2월 10일)

Q19 : 중도 종료자, 중도 참여자 등 참여기간이 1년이 되지 않는 참여자에게 퇴직금 지급이 가능한가요?

A 19 : 퇴직금 지급 대상이 아닙니다.
근로기준법 제4조 제1항에 의거 근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자는 퇴직금지급대상에서 제외 됩니다. 따라서, 복지일자리 참여자는 퇴직금 지급 대상에서 제외되며, 일반형일자리와 특화형일자리 참여자는 2016년 1월 1일에서 12월 31일까지 참여한 자들만 지급 대상이 됩니다.

Q20 : 참여자가 2015년 5월 1일에 참여를 시작하여 2016년에도 참여자로 선발되어 이어서 하고 있습니다. 퇴직금은 지급 기간과 지급시기는 어떻게 되나요?

A 20 : 장애인일자리사업의 경우 기간의 정함이 있는 연단위(1월1일~12월31일)의 단절사업으로 반복 참여자(1년 이상 참여자)를 계속근로자로 보지 않습니다. 따라서 2015년 5월부터 참여한 참여자의 경우에도 2016년 1월 1일부터 2016년 12월 31일까지 참여하였을 때 2016년도에 대한 퇴직금만 지급이 됩니다.퇴직금은 '16년 장애인일자리사업 종료일(2016년 12월 31일)로부터 10일 이내 퇴직금을 지급하여야 합니다.* 퇴직금 지급 대상 사업은 일반형일자리와 특화형일자리만 해당됨으로 사업유형을 확인해야 합니다.

Q21 : 퇴직금 지급을 위해 고용노동부 e-자가진단을 통해 계산을 하니 '평균임금이 통상임금보다 적으면 통상임금을 평균임금으로 한다'라는 안내가 나옵니다. 장애인일자리사업의 경우 평균임금과 통상임금은 어떻게 되나요? 그리고 퇴직금은 어떻게 계산해야 하나요?

A 21 : 장애인일자리사업의 평균임금은 통상임금보다 적어 통상임금을 평균임금으로 계산하는 것이 맞습니다. 아래를 참고하여 지급하시면 됩니다.* 퇴직금 지급 대상 사업은 일반형일자리와 특화형일자리만 해당됨으로 사업유형을 확인해야 합니다.

| 구분 | 평균임금 | 통상임금 | |
|---|---|---|---|
| | 1일 | 1일 | 1시간 |
| 일반형 일자리 | 1,261,000원×3월 / 92일<br>= 41,120원 | 6,034원×8시간<br>= 48,272원 | 1,261,000원 / 209시간<br>= 6,034원 |
| 시각장애인<br>안마사 파견사업 | 1,030,000원×3월 / 92일<br>= 33,587원 | 7,899원×5시간<br>= 39,495원 | 1,030,000원 / 130.4시간<br>= 7,899원 |
| 발달장애인<br>요양보호사 보조일자리 | 790,000원×3월 / 92일<br>= 25,761원 | 6,059원×5시간<br>= 30,295원 | 790,000원 / 130.4시간<br>= 6,059원 |

- 통상임금을 통한 사업유형별 퇴직금 계산

• 일반형일자리 : 48,272원 × 30일 = 1,448,160원

• 시각장애인안마사파견 : 39,495원 × 30일 = 1,184,850원

• 발달장애인요양보호사 : 30,295원 × 30일 = 908,850원

Q22 : 장애인일자리사업 참여자에 대한 호칭을 어떻게 해야 하나요?

A 22 : 장애인일자리사업 참여자를 호칭할 때는 기관에서 동료 직원 간의 관례적으로 칭하는 호칭(예 : 000님, 000선생님 등)을 사용하시면 됩니다.

## 일반형일자리

Q1 : 시 · 군 · 구청 또는 읍 · 면 · 동 주민센터에 행정도우미 배치 완료 후, 그 외 인원을 배치하려는데 많은 어려움이 있습니다. 일반형일자리 참여자 배치기관으로 시·군·구청, 읍·면·동 주민센터 외 어떤 곳이 있을까요?

A 1 : 일반형일자리 배치기관은 우선적으로 읍·면·동 주민센터에 행정도우미 1인을 배치하여야 합니다. 단, 발달장애인요양보호사보조일자리 위탁수행기관에 직무지도 등 복지서비스지원요원 배치가 필요하다고 판단될 경우 우선 배치도 가능합니다. 우선 배치한 후 잔여 배정인원으로 시·군·구청에 전담지원행정도우미 배치를 할 수 있으며, 장애인일자리사업 민간 위탁 수행기관, 장애인복지관, 중증장애인생산품생산시설, 거주시설 등 비영리 복지기관 등에 복지서비스 지원요원으로 배치가 가능합니다. 그 외에도 도서관사서보조, 보육보조, 우편물분류 직무 등 복지일자리 직무유형 중 전일제(일 8시간/주 5일) 형태의 근로가 필요하다가 판단되는 직무가 일반형일자리로 배치가 가능합니다. 또한, 행정도우미 배치 후 잔여 배정인원의 20% 이내의 경우에는 사회적기업, 사회적협동조합 등 공익형기업 및 상시근로자 5인 이상 4대보험 가입 민간기업 중 향후 채용계획이 있는 직무에 채용 ±Ⓐ

## 복지일자리

Q1 : 복지일자리의 경우「2016년도 장애인일자리사업 안내」에 제시된 직무유형만 배치해야 하나요?

A 1 :「2016년도 장애인일자리사업 안내」에 제시된 직무 외에 배치직무를 개발하였을 경우에는 사전에 지자체와 협의를 하여 진행하며 장애인일자리전산시스템에 직무신청을 하여 추가하여 주시기 바랍니다. 단, 직업재활서비스 기관(보호작업장, 직업재활팀 등)내 하청 임가공 훈련 등 작업 활동에 참여자를 배치해서는 안됩니다.또한, 복지일자리 배정인원의 20%이내의 경우에는 사회적기업, 사회적협동조합 등 공익형기업 및 4대보험 가입 민간기업 중 향후 채용계획이 있는 직무에 채용을 전제로 최대 12개월 배치가 가능합니다. 배치 전 채용계획서[서식30]을 필히 제출하여야 하며, 채용하지 않을 경우에는 배치기관으로부터 참여자 미채용 사유서[서식31]를 받아야 하며 향후 1년간 참여자 배치가 불가합니다.

Q2 : 복지일자리(특수교육-복지연계형) 참여자의 경우, 학생 신분이어서 수업시간에 직무를 수행하는 경우가 있습니다. 이에 수업시간과 직무시간이 겹치는 것을 보완할 수 있는 제도가 필요합니다.

A 2 : 적용할 수 있는 기준이 있습니다. 각 학교에서는 복지일자리(특수교육-복지연계형)사업을 현장실습의 형식으로 실시할 수 있으며, 현장실습시간은 수업일수로 인정되게 됩니다. 아래 관련근거를 참고하시기 바랍니다.

※ 관련근거 : 장애학생 현장실습 운영 매뉴얼 p.34(국립특수교육원 발간)

**나. 현장실습 이수 인정 범위**

"전문·직업 교과의 학습은 현장실습으로 대체할 수 있으며, 이 경우 현장실습은 교과의 교육과정 내용과 직접 관련이 있어야 합니다. 파견 현장실습의 경우 취업을 전제로 한 산업체(기관) 및 지역사회, 직업재활시설들을 중심으로 실시할 수 있도록 하며, 산업체(기관) 파견이 불가능하거나 시행여건이 어려운 경우, 학교 내에서의 교육활동을 현장실습 이수로 인정할 수 있다. 방학 중, 방과 후의 계획된 교육 프로그램에 의한 진로·직업체험활동 실시의 경우 학교 내에서의 현장실습 이수 시, 교육 프로그램의 사전계획, 지도교사 임명, 활동실적누가기록, 평가의 적절성 등이 확보 되어야 한다.
이밖에도 산업체(기관) 파견 외의 학교 밖 교육활동들, 예를 들어 교육-복지 연계형 복지일자리 참여, 파트타임 고용 등도 해당 전공에 대한 구체적 탐색활동으로 판단 시 현장실습 이수로 인정할 수 있다."

Q3 : 복지일자리(특수교육-복지연계형)사업을 추진하려고 하는데 지역 내 특수학교 3개 기관 중 1개 기관이 비공식적으로 요청을 했는데 그 기관과 협의해서 진행해도 되는지, 아니면 공개모집을 통해 사업기관을 모집해야 하는 건가요?

A 3 : 시 · 도별로 복지일자리(특수교육-복지연계형)사업 관리가 필요합니다. 개별기관과 협의하시는 것도 가능합니다. 다만, 수행기관 선정은 공개로 하시고 협약을 통해 공식화 하는 것이 필요합니다. 수행기관 공모 시 기관으로부터 사업계획서를 받아 사업을 어떻게 수행할 것인지 미리 검토하고 결정해야 합니다.

## 특화형일자리 ( 시각장애인안마사 파견사업 )

Q1 : 지자체에서 시각장애인안마사파견사업 민간위탁사업수행기관 선정 시 수행기관의 우선순위를 정하기가 어려운데 어떻게 해야 하나요?

A 1 : 시 · 군 · 구청장이 위탁하는 경우, 우선 (사)대한안마사협회 (지부 및 지회 포함)로 하되 필요할 경우 시각장애인 관련협회나 단체에 위탁하여야 합니다. 사업의 위탁은 지방자치단체장과 위탁기관장의 상호 협의를 통하여 정하되[서식 4-3]에 의거 위탁하여야 합니다. 다만, 사업의 계속성·안정성 등을 위해 사업수행 경험이 있는 기관을 고려하여 업무를 위탁하여야 합니다. 지자체에서는 원활한 사업 진행을 위해 사업 시작이 지연되지 않도록 상기 기관 범위 내에서 민간위탁사업수행기관 선정에 보다 노력하여 주시기 바랍니다.

Q 2 : 시각장애인안마파사견사업의 경우, 직무 특성상 이동을 해야 하고, 장애 특성 상 이동의 불편함으로 택시를 이용하여 업무를 수행하는 경우가 많습니다. 이에 참여자에게 업무수행에 필요한 교통비 지원이 가능한가요?

A 2 : 운영비에서 사용이 가능합니다. 단, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등 사업주 부담금 납부 후 잔여 예산 범위 내에서 사용하여야 합니다. 참여자의 장애 특성(시각장애)상 사업의 원활한 수행을 위해 개별 이동에 따른 교통비 지원 가능하고, 기관 차량을 이용할 경우 운영비 범위 내에서 유류비 집행 가능합니다. 단, 차량 보험료, 수리비 등은 집행 불가하며, 차량운행 시에는 차량운행일지를 비치 하셔야합니다. 참여자의 이동 편의를 위해 일부 사업 수행기관에서는 조 편성 시, 전맹 참여자와 저시력 참여자를 4개조로 나누어서 이동의 문제를 최소화하고 있으며, 심부름센터, 활동보조인을 적극 활용하여 참여자의 원활한 이동을 지원하고 있습니다.

## 특화형일자리 ( 발달장애인요양보호사보조일자리 )

Q1 : 발달장애인요양보호사 전문인 배상책임보험 가입은 어떻게 해야 하나요?

A 1 : 발달장애인요양보호사 전문인 배상책임보험 가입은 한국장애인개발원 일자리개발팀을 통해 가입절차가 이루어짐으로 한국장애인개발원으로 연락주시기 바랍니다.

## 참고 2 | 장애유형별 이해 및 에티켓

### 1. 장애에 대한 이해

#### 1) 장애범주 확대 개요

- 우리나라 장애인복지법상의 장애범위는 서구 선진국에 비해 협소하고 장애유형간 형평성의 문제
- WHO는 운동 및 감각장애, 지적, 정신질환, 만성 알코올 및 약물남용, 만성 심혈관 및 폐 질환, 만성 위장손상, 피부질환, 암 등 포괄적인 장애의 포함을 권장
- 장애인복지법시행령(대통령령 제17976호, 2003.5.1) 및 장애인복지법시행규칙(보건복지부령 제250호, 2003.6.13)이 개정·공포됨에 따라, 2003.7.1.부터 만성 중증의 호흡기·간·안면·장루(요루 포함)·뇌전증환자 등도 법정장애인으로 등록할 수 있게 됨

#### 2) 장애 분류

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세 분 류 | 등급 |
|---|---|---|---|---|
| 신체적 | 외부 신체 기능 장애 | 지체장애 | 절단장애, 관절장애, 지체기능장애, 변형 등의 장애 | 1-6 |
| | | 뇌병변장애 | 뇌의 손상으로 인한 복합적인 장애 | 1-6 |
| | | 시각장애 | 시력장애, 시야결손장애 | 1-6 |
| | | 청각장애 | 청력장애, 평형기능장애 | 2-6 |
| | | 언어장애 | 언어장애, 음성장애, 구어장애 | 3-4 |
| | | 안면장애 | 안면부의 추상, 함몰, 비후 등 변형으로 인한 장애 | 2-5 |
| | 내부 기능 장애 | 신장장애 | 투석치료중이거나 신장을 이식 받은 경우 | 2, 5 |
| | | 심장장애 | 일상생활이 현저히 제한되는 심장기능 이상 | 1-3,5 |
| | | 호흡기장애 | 일상생활이 현저히 제한되는 만성, 중증의 호흡기기능 이상 | 1-3, 5 |
| | | 간장애 | 일상생활이 현저히 제한되는 만성, 중증의 간기능 이상 | 1-3,5 |
| | | 장루·요루 장애 | 일상생활이 현저히 제한되는 장루, 요루 | 2-5 |
| | | 뇌전증장애 | 일상생활이 현저히 제한되는 만성, 중증의 뇌전증 | 2-5 |
| 정신적 | 발달 장애 | 지적장애 | 지능지수가 70이하인 경우 | 1-3 |
| | | 자폐성장애 | 소아청소년 자폐 등 자폐성 장애 | 1-3 |
| | 정신장애 | | 정신분열병, 분열형정동장애, 양극성정동장애, 반복성우울장애 | 1-3 |

## 2. 장애인과 근무할 때 고려해야 할 점

### 1) 신체적 장애 -외부기능장애

#### ① 지체장애인

| | | |
|---|---|---|
| 지체 장애 | 절 단 장 애 | - 상 · 하지의 외상 또는 선천적인 결손이 있는 경우 |
| | 관 절 장 애 | - 상 · 하지 관절의 강직(한 위치에서 완전 고정), 근력의 약화, 관절의 불안정으로 인해 운동범위가 감소된 경우 |
| | 지체기능장애 | -마비 및 관절강직으로 팔 · 다리 전체 기능에 운동범위의 제한이 있는 경우<br>-척추의 병변으로 인한 척추강직(운동범위의 제한)이 있는 경우 |
| | 변형 등의 장애 | -하지단축, 척추측 · 후만증(척구가 굽는 증상), 신장이 140~145cm 이하 (왜소증)의 경우 |

**지체장애인과 근무할 때 고려해야 할 점**

- 면접 또는 회의 일정을 결정할 때 해당 장소에 장애인이 쉽게 접근할 수 있는지 확인하고 턱이나 주차장, 계단 같은 잠재적 장벽이 접근을 방해하지 않도록 합니다.
- 장애인이 휠체어를 밀어주기를 바란다고 지레 짐작하지 않는 것이 좋으며, 항상 먼저 묻고 나서 행동해야 합니다. 휠체어는 장애인의 신체 일부로 간주되어야 합니다.
- 휠체어 사용자와 장시간 대화를 나눌 때에는 눈높이를 맞추기 위하여 의자에 앉는 것이 좋습니다.
- 장애인이 이용하는 목발(클러치), 보행기 또는 기타 보조 장비 등은 장애인의 곁에 놓아둡니다. 이때 외투, 가방 또는 기타 소지품을 들어주겠다고 제안하는 것이 좋습니다.
- 목발(클러치) 또는 보행기 사용자의 안전을 위하여 충분한 이동 공간을 확보해 주어야 하며, 미끄럼사고가 예상되는 지역은 장애인에게 이동 중 생길 수 있는 안전사고를 예방해야 합니다.
- 휠체어 사용자도 '걷기'나 '달리기' 같은 단어를 사용하므로 이러한 단어의 사용에 민감해 하지 않아도 됩니다.

#### ② 뇌병변장애인

| | |
|---|---|
| 뇌병변장애 | - 뇌성마비, 외상성뇌손상, 뇌졸중 등으로 이동능력과 일상생활 활동의 수행능력에 제한이 있는 경우<br>- 일부는 발음, 표현과 시각적 지각 및 운동, 기억력 등의 제한도 가지므로 업무 결정시 수행가능여부 확인 및 보완해주기 위한 배려 필요 |

**뇌병변장애인과 근무할 때 고려해야 할 점**

- 말하는 내용을 알아듣기가 힘든 경우에는 다시 한 번 이야기해 달라고 요청합니다.
- 일부 심각한 뇌성마비 또는 기타 근육이나 신경 장애를 앓고 있는 이들은 글 · 타자 · 또는 통신용 자판이나 기타 전자장치를 이용하엡 [illegible]

• 뇌병변장애인이 넘어졌을 경우 어떤 도움이 필요한지 물어본 후 신속히 도움을 줍니다.
• 음료수를 권할 때는 빨대를 꽂아 주는 것이 좋습니다.

### ③ 시각장애인

| | | |
|---|---|---|
| 시각 장애 | 전 맹 | - 완전히 시력을 상실한 경우 |
| | 약 시 | - 교정시력으로 좋은 눈의 시력 0.2 이하, 나쁜 눈의 시력 0.02 이하인 경우<br>- 두 눈 시야의 1/2 이상을 잃은 경우 |

### 청각장애인과 근무할 때 고려해야 할 점

- 이야기를 할 때에는 자신의 의도와 태도 정확히 전달하기 위하여 의미 있는 표정이나 몸짓을 이용합니다.
- 모든 청각장애인이 수화를 할 줄 알거나 사용하는 것은 아닙니다.
- 수화통역사가 필요하다고 지레짐작해서는 안됩니다.
- 수화나 구술 통역사를 이용하는 경우, 통역사가 아닌 청각장애인에게 직접 이야기해야 합니다. 일상적인 어조로 명확하게 이야기하되, 손으로 얼굴을 가리지 않습니다.
- 청각장애인의 말을 이해할 수 없는 경우에 다시 한 번 말해달라고 요청하는 것을 두려워하지 않아야 합니다.
- 이러한 방법이 효과적이지 못할 때에는 글을 쓰거나 컴퓨터 단말기를 사용하여 의사소통을 하는 것이 도움이 될 수 있습니다. 청각장애인 본인에게 어느 편이 좋은지 물어보는 것이 좋습니다.
- 시간, 장소 등 꼭 기억해야 할 사항은 알려준 즉시 다시 물어봐서 정확하게 이해했는지 확인합니다.
- 예기치 못한 일이 벌어진 경우에는 상황을 설명하여 줍니다.
- 회의에서 진행되는 상황을 중간 중간 청각장애인에게 알려주고 자신의 의견을 이야기할 기회를 줍니다.
- 직원교육 시에는 수화통역사를 배치하도록 합니다.
- 공지사항(회의, 야근, 회식 등)은 게시판에 미리 알려줍니다.
- 화장실 문에 '사용 중'임을 알리는 표지판을 설치하는 등, 청각장애인을 위한 시각적 장치가 필요합니다.

### ⑤ 언어장애인

| | | |
|---|---|---|
| 언어장애 | 음성언어 | - 발성(음도, 강도, 음질)이 불가능 또는 부분적만으로 가능한 경우 |
| | 발음장애 | - 자음 정확도가 부정확한 경우 |
| | 실 어 증 | - 발어 가능하나 상대의 이야기를 이해하는 것이 어려운 경우<br>- 발어 불가능하나 상대의 이야기는 이해 가능한 경우 |
| | 말더듬증 | - 말의 흐름이 방해받는 경우 |

### 언어장애인과 근무할 때 고려해야 할 점

- 많은 언어장애인들이 언어장애에도 불구하고 말로써 의사소통을 합니다. 대화 속도는 비장애인만큼 빠르지는 않으며 청각장애가 함께 있는 경우 상대방의 대화를 이해하는 데 더욱 시간이 걸립니다.
- 장애인의 얼굴, 눈을 바라보고 대화에 충분한 주의를 기울여야 합니다.
- 언어장애인들 중에는 전화통화를 꺼리는 경우가 있으므로 이를 확인할 때까지는 전화를 삼갑니다.
- 언어장애인은 느리게 쉬어가면서 말하는 경우가 많습니다. 전화의 경우 시각적인 접촉이 없으므로 의사소통 속도가 더욱 느림을 이해해야 합니다.
- 언어장애인이 오랫동안 이야기할 때는 고개를 끄덕이고 몇 마디 반응을 보임으로써 상대의 말을 경청하면서 이해하고 있음을 알립니다.
- 언어장애인이 말하는 것이 힘들어 보일지라도 말하고자 하는 것을 끝마칠 때 까지 기다립니다.

• 언어장애인의 말을 완전히 이해할 때까지 듣고 도중에 내용을 함부로 추측하지 않습니다.

### ⑥ 안면장애인

| | |
|---|---|
| 안 면 장 애 | – 면상반흔, 색소침착, 모발결손(탈모제외), 조직의 비후나 함몰, 결손 등 |

**안면장애인과 근무할 때 고려해야 할 점**

• 안면장애인을 보았을 때 빤히 쳐다보거나 함부로 흉터에 손을 대는 행동은 예의에 어긋날 뿐만 아니라
• 안면장애인에게 마음의 상처를 남기게 되므로 각별히 주의해야 합니다.
• 술은 모세혈관을 확장시켜 흉터를 더 붉게 만들고 색소침착(상처가 갈색으로 변함)을 남기는 경우가 있습니다. 안면장애인에게 술은 무리하게 권하지 않는 것이 좋습니다.
• 자신의 상처를 보고 사람들이 보이는 반응이나 시선을 꺼리므로 한 여름에는 긴 상의/하의를 입거나, 모자 또는 장갑 등으로 상처를 가리고 다니는 안면장애인이 많습니다. 이들에게 무리하게 상의나 하의를 걷게 하거나 모자나 장갑 등을 벗기는 행위는 삼갑니다.

### ⑦ 뇌전증장애인

| | |
|---|---|
| 뇌전증장애 | – 약물의 도움과 본인 스스로의 관리, 그리고 주변의 안정적인 배려가 이루어진다면 직장생활 충분히 가능<br>– 중증발작 : 전신경련을 동반하는 발작, 신체의 균형을 유지하지 못하고 쓰러지는 발작, 의식장애가 3분 이상 지속되는 발작<br>– 경증발작 : 운동장애가 발생하나 스스로 신체의 균형을 유지할 수 있는 발작, 3분 이내에 의식이 정상으로 회복되는 발작 |

**뇌전증장애인과 근무할 때 고려해야 할 점**

• 운전을 하거나 높은 곳.위험한 기계 앞에서 일을 하는 것은 주의가 필요하므로 업무를 배치할 때 이런 점을 고려합니다.
• 발작이 일어나면 주변의 위험한 물건을 치우고 안경을 벗겨주며, 넥타이.단추.허리띠를 풀어주고 기도유지를 해줍니다.
• 야간근무나 비규칙적인 근무를 하지 않도록 배려합니다.
• 회식장소로 지나치게 밝거나 현란한 장소는 피하고, 술은 뇌전증을 막을 수 있는 저항력을 낮추기 때문에 권하지 않는 것이 좋습니다.
• 수면부족은 발작을 일으키는 중요한 요인이므로 규칙적인 생활리듬과 취침 습관을 유지하도록 돕는 것이 좋습니다.
• 감기 등 어떤 질환이 있을 경우, 몸의 대사 상태가 변해서 발작에 대한 저항력이 떨어져 발작이 일어날 수 있으므로 건강관리에 유의해야 합니다.

## 2) 신체적 장애 -내부기관장애

### ① 신장장애인

| | | |
|---|---|---|
| 신장장애 | 만성신부전증 | - 만성신부전증으로 인하여 1개월 이상 혈액투석 또는 복막투석을 받고 있는 경우 |
| | 신 장 이 식 | -신장이식을 받은 경우 |

**신장장애인과 근무할 때 고려해야 할 점**

- 신장장애인의 고용 시에는 투석 스케줄과 투석시간에 대한 배려가 필요합니다.
- 신장장애인은 혈액투석을 하는 팔목에 무리가 가지 않도록 무거운 물건을 드는 일 등은 피하는 것이 좋습니다.(가급적 5kg 이내로 제한)
- 운동 및 자극적인 장난을 하면서 갑작스럽게 힘을 주어 혈액투석을 하는 팔목, 혹은 복막 투석을 하는 복강 부분을 잡거나 밀치는 일이 없도록 주의해야 합니다.
- 장기 출장 등을 떠날 경우, 비상사태에 대비하여 신장장애인 홀로 활동하지 않도록 하는 것이 좋으며, 출장지 근처에 인공 신장실이 있는지 사전에 조사 할 필요가 있습니다.
- 투석이 필요한 경우 충분한 투석시간을 확보하기 위해 탄력근무제, 재택근무제 등 근무시간을 융통성 있게 조정해주는 배려가 필요합니다.
- 투석환자는 식사조절이 필요합니다. 염분 함량이 높고 과식하기 쉬운 외식의 횟수는 가급적 줄이는 것이 좋습니다.

### ② 심장장애인

| | |
|---|---|
| 심 장 장 애 | - 심장의 기능장애 또는 심장이식 수술로 인해 일상생활활동에 제한을 받는 경우 |

**심장장애인과 근무할 때 고려해야 할 점**

- 심장장애인은 금연 환경에 있어야 합니다.
- 심장장애인은 가급적 긴장을 갖지 않도록 해야 하며, 식사 후 15분 정도 걷는 등의 활동을 실시하여 긴장해소에 도움을 주는 것이 좋습니다.
- 심장장애인의 가장 큰 문제는 심리적인 것입니다. 사망에 대한 공포로 우울증과 불안정한 감정이 생길 수 있으므로, 이러한 부분에 각별히 주의해야 합니다.

### ③ 호흡기장애인

| | |
|---|---|
| 호흡기장애 | -폐나 기관지 등 호흡기관의 만성적인 기능부전이 있는 경우 |

**호흡기장애인과 근무할 때 고려해야 할 점**

- 담배를 권하거나 주변에서의 흡연 하는 일을 자제하여 깨끗한 근무환경 조성이 필요합니다.
- 작업장이 너무 건조하지 않게 적절한 습도를 유지합니다.
- 냉 · 난방기 작동 시 호흡기장애인의 적응 정도를 고려해야 합니다.

**④ 간장애인**

| | |
|---|---|
| 간 장 애 | - 만성간질환(간경변증, 간세포암종 등)에 대해 최초 진단이후 1년 이상 경과하고 2개월 이상의 적극적인 치료에도 불구하고 장애가 지속적으로 유지되는 경우 |

**간장애인과 근무할 때 고려해야 할 점**

- 업무로 인해 과로나 수면부족이 되지 않도록 배려해주는 것이 좋습니다.
- 업무 중간에 충분한 휴식과 영양섭취가 가능하도록 배려를 해주어야 합니다.
- 복수가 있는 경우, 힘을 쓰는 작업 특히 운반 작업이나 상체를 구부리는 작업에서 어려움을 느낄 수 있으므로 직무배치에서 이런 점을 고려해야 합니다.

**⑤ 장루·요루장애인**

| | |
|---|---|
| 장루 · 요루장애 | - 장루 : 정상적으로 배변을 할 수 없어 소장이나 대장의 일부를 복벽 밖으로 빼내 피부와 함께 봉합하는 수술을 통해 만든 인공항문<br>- 요루 : 배뇨기 계통의 기능이 상실되었을 때 복벽 등에 시술하게 되는 인위적 배출구<br>- 장루 또는 요루에 변형이 있거나 주변의 피부가 현저히 헐은 경우, 손상되어 이외의 구멍에서 장 내용물이 지속적으로 흘러나오며 수술 등에 의해서도 치유될 가능성이 없는 경우 |

**장루·요루장애인과 근무할 때 고려해야 할 점**

- 복부에 힘이 들어가 장루의 탈장 가능성이 있는 업무의 경우 장루 상태를 고려해야 합니다. 무거운 짐을 드는
- 업무나 오래 서 있는 작업은 피하고, 심하게 자주 앉았다 일어났다 하는 작업도 고려해야 합니다.
- 요루장애인의 경우 소변을 자주 비워야 하므로, 너무 오랜 시간동안 지속되는 작업은 피하여 배치하는 것이 좋습니다.

### 3) 정신적 장애

**① 지적장애인**

| | |
|---|---|
| 지적장애 | - 2008년도 장애인복지법 개정과 함께 「정신지체→지적장애」로 용어변경<br>- 지능지수와 사회성숙지수가 70이하인 경우 |

**지적장애인과 근무할 때 고려해야 할 점**

- 지적장애인에게 이야기할 때에는 일반인과 대화를 할 때와 동일한 방식으로 하되 더욱더 구체적이고 쉽게 이야기합니다.
- 면접 시 명확한 의사소통을 위해 쉽고 단순하게 질문하고, 답변 내용을 수시로 되풀이하여 확인합니다.
- 출퇴근 시간 기록기, 사물함, 화장실, 식당, 식수대, 보급실 등의 위치에 대하여 그림이나 기호를 활용해서 구체적으로 정보를 제공합니다.
- 나이에 맞는 호칭을 사용하고 함부로 반말을 하지 않습니다.
- 근무시간, 적절한 근무 복장, 근무공간의 위치, 임금, 직속상관 및 이용 가능한 교통수단 등 업무와 관련된 일을 반복적으로 설명해 줍니다.
- 돈 계산에 어려움이 있으므로 돈을 관리하는 일에 있어서는 도움을 주는 것이 좋습니다.
- 작업에 익숙해질 때까지 시범을 통해 여러 차례 반복해서 알려줍니다.
- 낯선 곳에서 집으로 갈 때는 잘 도착했는지 전화로 꼭 확인하는 것이 좋습니다.

**② 정신장애인**

<table>
<tr><td rowspan="5">정신<br>장애</td><td colspan="3">1년 이상의 지속적인 치료 후에도 호전의 기미가 거의 없을 정도로 장애가 고착된 경우</td></tr>
<tr><td rowspan="3">기분<br>장애</td><td colspan="2">- 우울증 : 슬픔과는 다른 뜻으로 우울은 객관적 상황과는 관계없이 일어나는 정서의 병리현상<br>- 조증 : 현실적인 여건과는 맞지 않게 자기 스스로 기분이 들고 자신감과 자존감에 차 있는 병리현상</td></tr>
<tr><td>반복성 우울장애</td><td>- 기분, 의욕, 행동 등에 대한 우울증상이 있는 경우</td></tr>
<tr><td>양극성 정동장애</td><td>- 우울증과 조증의 상태가 반복적으로 나타나는 경우</td></tr>
<tr><td colspan="2">정 신 분 열</td><td>- 망상, 환각, 혼란스런 사고와 언어를 비롯한 여러 부적응적 증상을 나타내는 경우</td></tr>
<tr><td colspan="2">분열형정동장애</td><td>-정신분열과 기분장애의 양상이 혼합된 경우</td></tr>
</table>

**정신장애인과 근무할 때 고려해야 할 점**

- 정신장애인도 다른 근로자와 마찬가지로 사무활동에 완전히 융화될 수 있으며, 정신 상태를 이유로 조롱하거나 따돌려서는 안 됩니다.
- 많은 정신과 치료 약물이 심한 갈증을 유발하므로, 식음료의 반입이 금지되는 곳이라 할지라도 정신장애인의 요청이 있을 때에는 음료수를 마실 수 있도록 해주어야 합니다.
- 정신장애인이 정신과 의사나 치료 전문가와 상담하고, 불면증, 피로 또는 기타 정신장애에 흔히 수반되는 상태를 적절히 해결할 수 있도록 외출이나 조퇴에 대한 배려가 필요합니다.
- 중간 중간 짧은 휴식이 정신장애인에게는 큰 도움이 됩니다.
- 근무 중에도 자연스럽게 약을 복용할 수 있는 분위기를 만들어줍니다.
- 믿음과 자신감을 가질 수 있도록 구체적인 예를 들어 자주 칭찬합니다.
- 정신장애인이 자신에 대하여 이야기를 한다고 생각하지 않도록 동료들과 함께 이야기하고 어울립니다.

• 언제든지 부담 없이 이야기하여 자신의 고민을 털어 놓을 수 있는 사람을 주위에 배치하여 줍니다.

**③ 자폐성장애인**

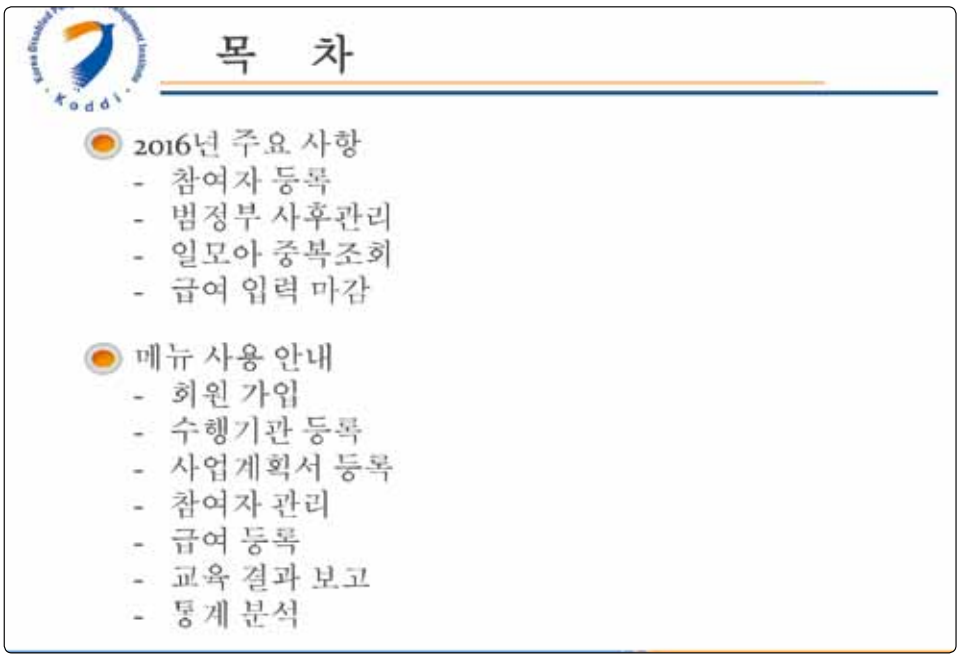
• 자폐성장애인이란 소아기 자폐증, 비전형적 자폐증에 의한 기능 및 능력 장애로 인하여 일상생활 혹은 사회생활을 영위하기 위한 기능 수행에 제한을 받아 도움이 필요한 사람을 말합니다.
• 자폐성장애인은 학습을 통해 향상될 수 있기는 하나 지적장애인이나 뇌성마비처럼 일반적으로 평생 동안 지속됩니다. 전반적 자폐성장애인은 대인관계, 사회적, 언어적 결함, 주의력결함 등의 다양한 행동적 문제가 있습니다.

**[자폐성장애인과 근무할 때 고려해야 할 점]**

• 자폐성장애인은 일상생활에 필요한 여러 기능들 즉, 공공장소 이용, 돈 계산, 가전제품 사용, 대중교통 이용 등에서 어려움을 겪으므로 다른 사람의 도움이 필요합니다.
• 자폐성장애인은 위험한 순간에 대한 대처능력이 현저히 떨어집니다. 위험한 상황에서 대처 행동으로 자신을 보호하기 어려우므로 직접적인 도움을 주어야 합니다. 이러한 위험에 즉각 도움을 줄 수 있도록 가까운 거리에 누군가가 함께 있어 주는 것이 좋습니다.
• 자폐성장애인은 감정, 의견 표현이 서투를 뿐 비장애인과 똑같은 감정을 느끼고 있음을 알아야 합니다.
• 일과를 새롭게 조정해야 할 경우 충분한 설명이 필요하며, 바뀐 일과에 적응하는 데 도움이 필요합니다.
• 자폐성장애인은 다른 사람의 정서나 생각에 대해 제한된 수준에서만 이해할 수 있으며, 의사소통에 어려움이 있어 남의 오해를 사기 쉽습니다.
• 자폐성장애인은 특정한 상황이나 물건(예 : 전자오락기, 텔레비전, 자동차 등)에 심하게 집착하여 자신이 하고 있던 일을 못할 수도 있습니다. 이러한 부분을 사전에 고려하여 직무 환경을 조성하는 것이 필요합니다.

## 참고 3 | 장애인일자리사업 전산시스템(http://able2013.koddi.or.kr) 매뉴얼

• 장애인일자리사업 전산시스템 관련 문의 : 한국장애인개발원 ☏ 02-3433-0712



## 타 지역 참여 정보 조회

- 참여자 이력 조회
  - 주민번호+이름으로 타지역, 타기관 장애인일자리사업 참여 이력 조회 가능
- 참여자 중복 등록 예방
  - 참여자 고유 개인정보에 참여이력 적재

## 1. 2016년 주요 사항

참여자 등록

- 이력 확인 후 참여이력 없다면 등록창으로 이동, 참여 중인 경우 등록 불가
- 참여자 등록창에서 저장 완료 되면, [참여자 배정]에서 참여 상태가 대기로 등록

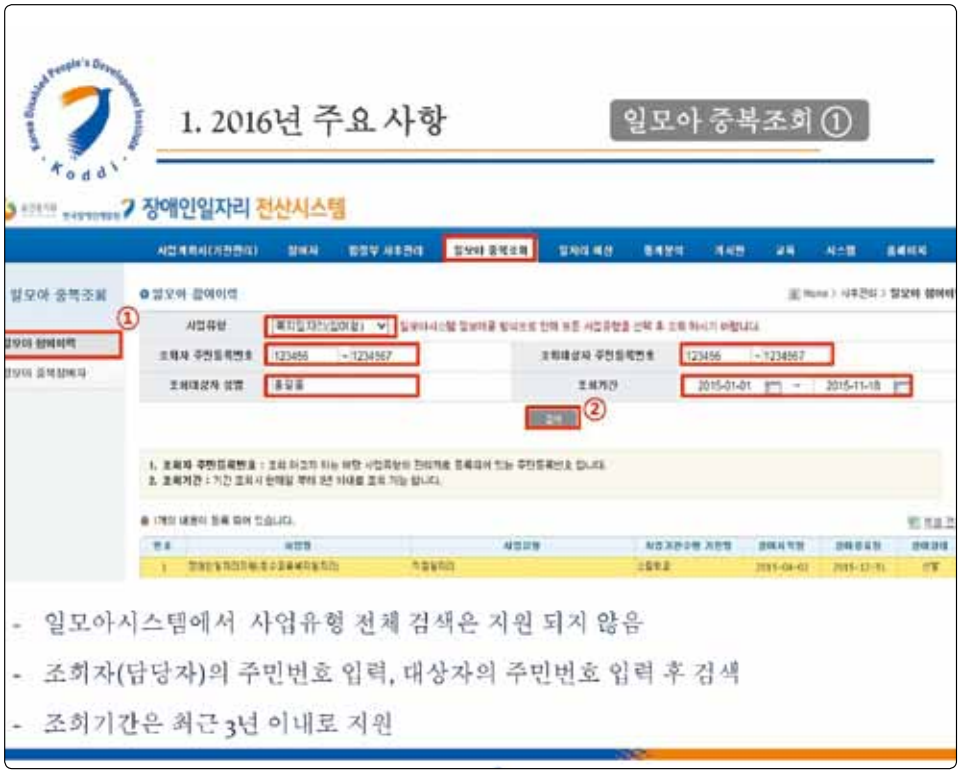
# 정부 정보 시스템 연계

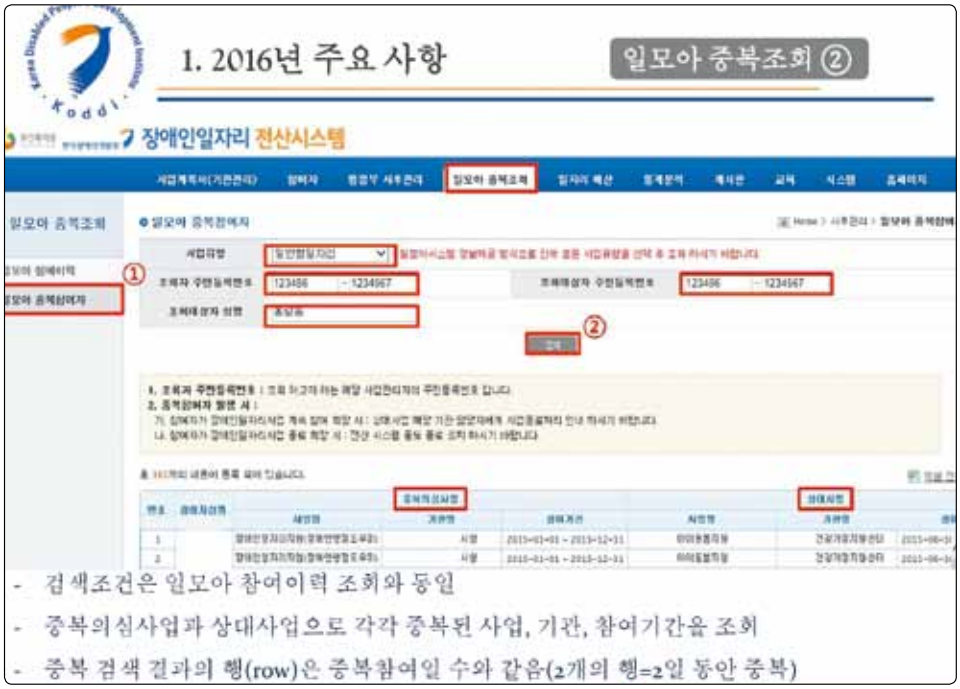
- 사회보장정보(범정부)시스템 연계
  - 사업수행기관의 참여자 변동정보 조회 및 조치 가능

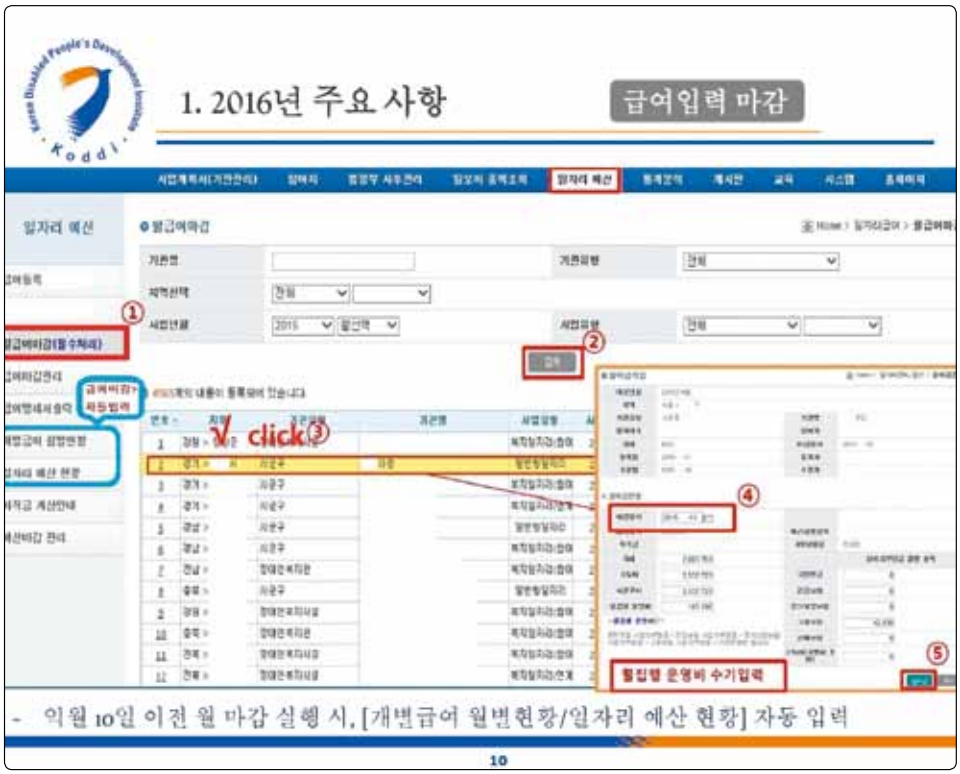
  * 출국정보, 장애보장중지, 교정시설 입소 등

- 일모아시스템 연계
  - 별도의 가입·등록 없이 재정지원 일자리사업 중복참여 이력 조회 가능

1. 2016년 주요 사항
범정부 사후관리 ②
범정부 사후관리
범정부 부정수급 대상자 관리
범정부 중복수급자 관리
①
②
④
③
⑤
click


1. 2016년 주요 사항
일모아 중복조회 ①
장애인일자리 전산시스템
일모아 중복조회
일모아 참여이력
일모아 중복참여자
①
②
- 일모아시스템에서 사업유형 전체 검색은 지원 되지 않음
- 조회자(담당자)의 주민번호 입력, 대상자의 주민번호 입력 후 검색
- 조회기간은 최근 3년 이내로 지원


1. 2016년 주요 사항
일모아 중복조회 ②
장애인일자리 전산시스템
- 검색조건은 일모아 참여이력 조회와 동일
- 중복의심사업과 상대사업으로 각각 중복된 사업, 기간, 참여기간을 조회
- 중복 검색 결과의 행(row)은 중복참여일 수와 같음(2개의 행=2일 동안 중복)


1. 2016년 주요 사항
급여입력 마감
click
- 익월 10일 이전 월 마감 실행 시, [개별급여 월별현황/일자리 예산 현황] 자동 입력
10

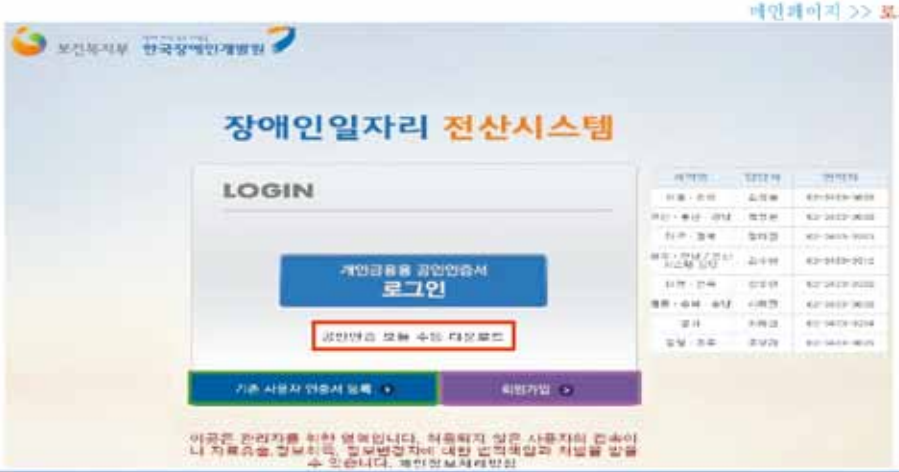
## 2. 메뉴 사용 안내

회원가입

**회원 가입이 정상적으로 안됩니다.**

- 접속 주소 확인: https://able2013.koddi.or.kr 또는 http://vr.koddi.or.kr
- 공인인증 모듈 수동 다운로드 설치 · 실행 확인
- 공인인증서는 반드시 개인금융용 공인인증서(인터넷 뱅킹 용) 사용
- 사업수행기관 담당자의 직접 회원 가입(대리 가입, 위임 사용 금지)

메인페이지 >> 로그인




- 공인인증서 설치 파일이 없거나, 설치 화면이 나오지 않으면 [공인인증 모듈 수동 다운로드] 클릭

- 기존 담당자는 [기존 사용자 인증서 등록]
- 신규 담당자는 [회원가입]을 통해 공인인증서 등록
- 시스템을 사용하기 위해선 금융기관에 방문하여 공인인증서 발급
  은행용 공인인증서를 소지한 경우, 발급할 필요 없이 해당 공인인증서 사용 가능
- 신규 담당자의 경우, 시스템 사용을 위해 회원가입 후 장애인개발원으로부터 승인 받음

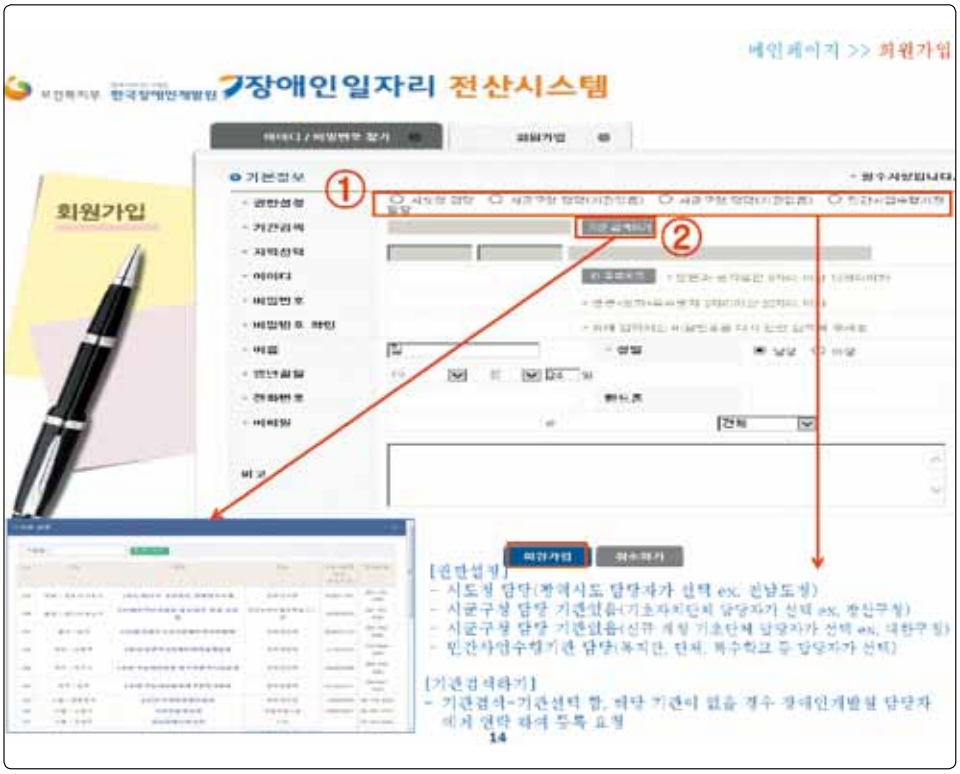
12

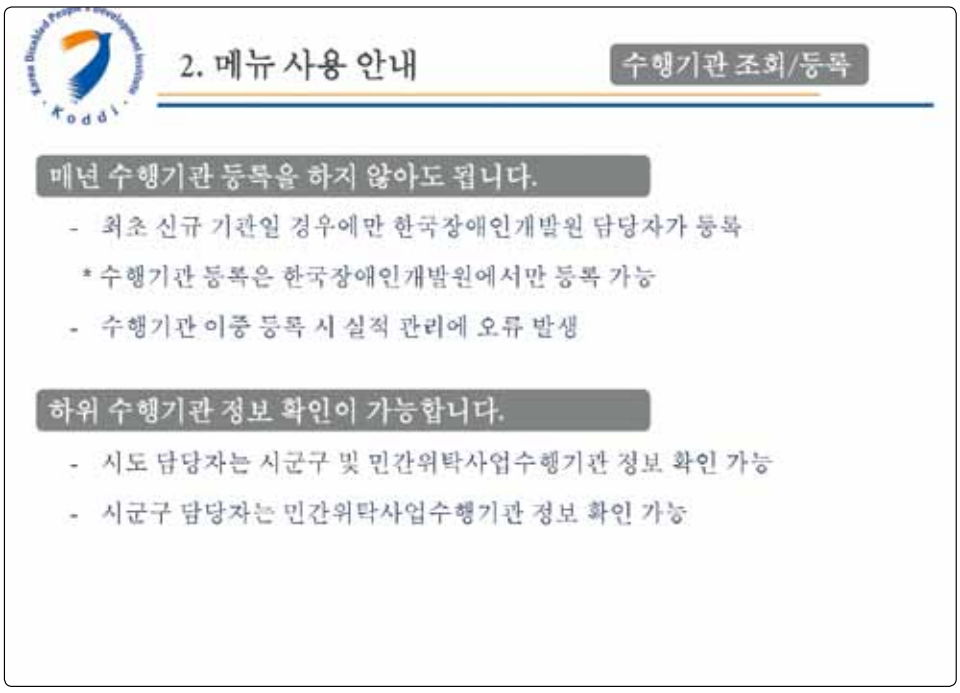
## 2. 메뉴 사용 안내

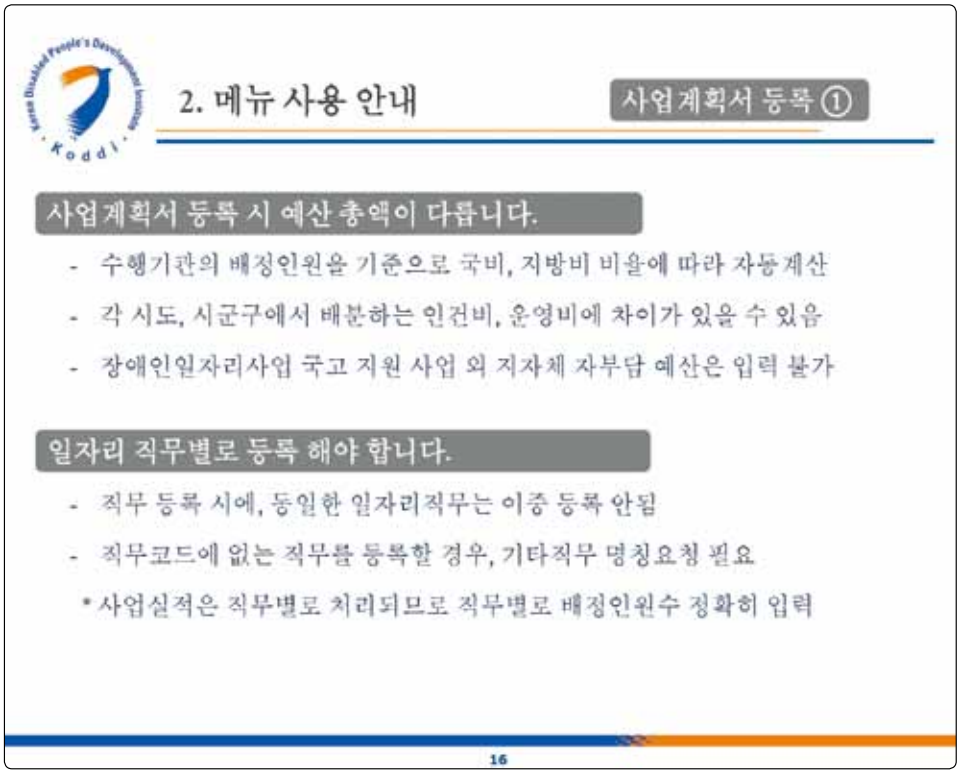
회원가입

**정상적으로 가입 완료 후 사업기관 정보 확인이 안됩니다.**

- 회원가입 시 권한설정이 다른 경우(시도-시군구-민간위탁)
- 이전 담당자와 아이디를 동일하게 등록 한 경우




2. 메뉴 사용 안내
수행기관 조회/등록
매년 수행기관 등록을 하지 않아도 됩니다.
- 최초 신규 기관일 경우에만 한국장애인개발원 담당자가 등록
* 수행기관 등록은 한국장애인개발원에서만 등록 가능
- 수행기관 이중 등록 시 실적 관리에 오류 발생
하위 수행기관 정보 확인이 가능합니다.
- 시도 담당자는 시군구 및 민간위탁사업수행기관 정보 확인 가능
- 시군구 담당자는 민간위탁사업수행기관 정보 확인 가능


2. 메뉴 사용 안내
사업계획서 등록 ①
사업계획서 등록 시 예산 총액이 다릅니다.
- 수행기관의 배정인원을 기준으로 국비, 지방비 비율에 따라 자동계산
- 각 시도, 시군구에서 배분하는 인건비, 운영비에 차이가 있을 수 있음
- 장애인일자리사업 국고 지원 사업 외 지자체 자부담 예산은 입력 불가
일자리 직무별로 등록 해야 합니다.
- 직무 등록 시에, 동일한 일자리직무는 이중 등록 안됨
- 직무코드에 없는 직무를 등록할 경우, 기타직무 명칭요청 필요
* 사업실적은 직무별로 처리되므로 직무별로 배정인원수 정확히 입력
16

## 2. 메뉴 사용 안내

사업계획서 등록 ②

**사업계획서 등록 후 수정 가능합니다.**

- 사업계획서 수정이 필요한 경우, 한국장애인개발원 지역 담당자에서 유선으로 보류 요청 후 수정 가능

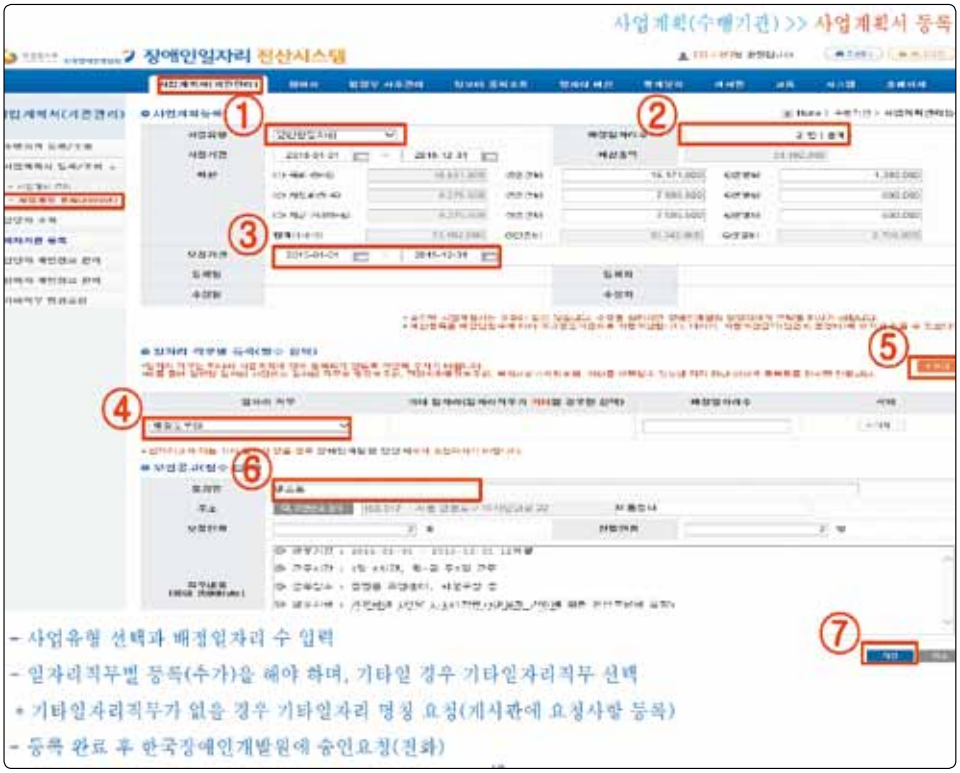
  * 사업계획서 등록 후 한국장애인개발원 지역 담당자에게 승인 요청을 해야만, 참여자 배정 처리 가능

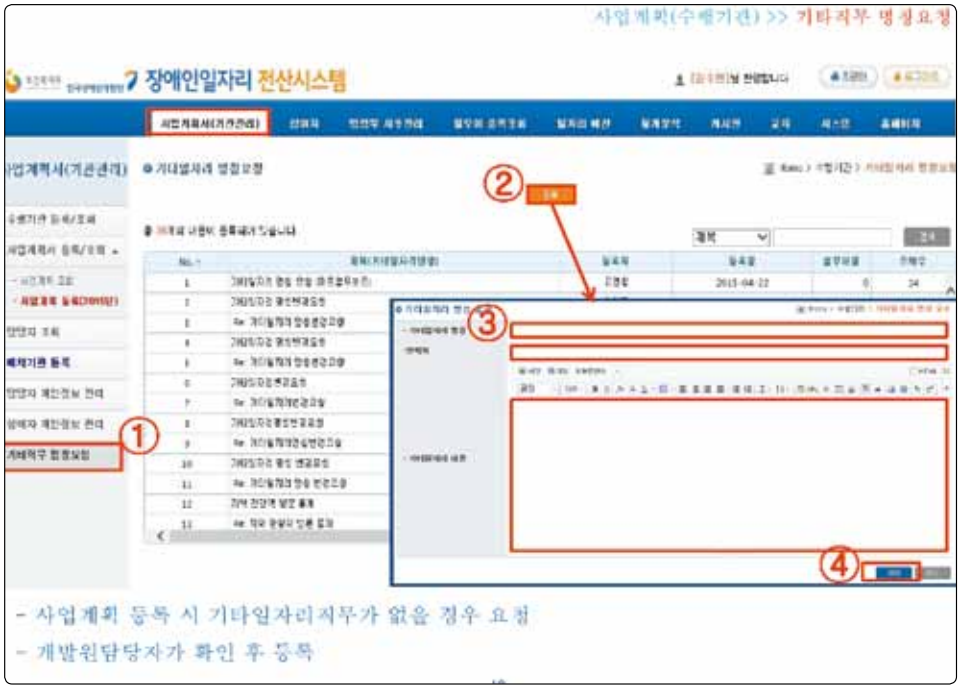
- 기타직무는 게시판에 별도등록 요청

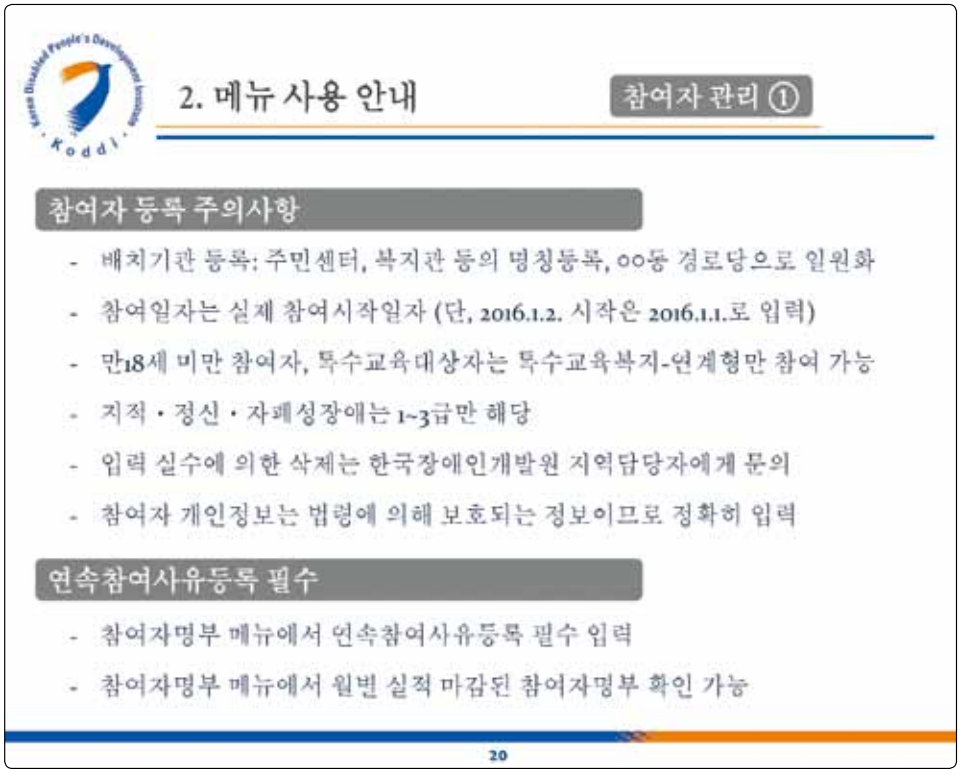
**다중 지자체 지원 사업일 경우, 직무는 분리 입력해야 합니다.**

- (지자체1), (지자체2)...형식의 직무로 구분하여, 실적 관리 필요

  * 시스템 구조 한계로 하나의 수행기관에서 지원예산별 실적 분리 불가능



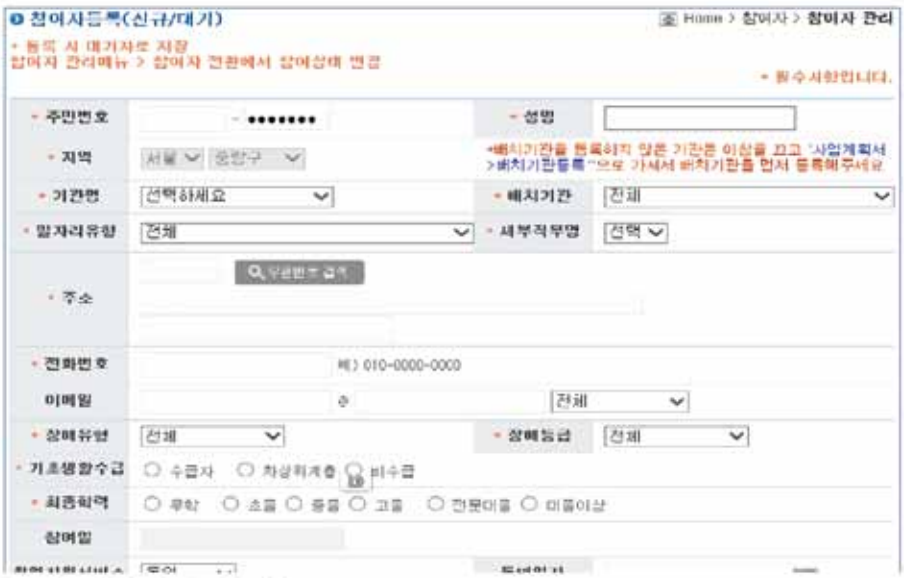

사업계획(수행기관) >> 기타직무 명칭요청
장애인일자리 전산시스템
사업계획서(기관관리)
①
②
③
④
- 사업계획 등록 시 기타일자리직무가 없을 경우 요청
- 개발원담당자가 확인 후 등록


2. 메뉴 사용 안내
참여자 관리 ①
참여자 등록 주의사항
- 배치기관 등록: 주민센터, 복지관 등의 명칭등록, 00동 경로당으로 일원화
- 참여일자는 실제 참여시작일자 (단, 2016.1.2. 시작은 2016.1.1.로 입력)
- 만18세 미만 참여자, 특수교육대상자는 특수교육복지-연계형만 참여 가능
- 지적・정신・자폐성장애는 1~3급만 해당
- 입력 실수에 의한 삭제는 한국장애인개발원 지역담당자에게 문의
- 참여자 개인정보는 법령에 의해 보호되는 정보이므로 정확히 입력
연속참여사유등록 필수
- 참여자명부 메뉴에서 연속참여사유등록 필수 입력
- 참여자명부 메뉴에서 월별 실적 마감된 참여자명부 확인 가능
20

사업계획(수행기관) >> 배치기관 등록

- 참여자가 일하게 되는 배치기관 등록을 클릭하여 팝업창에서 등록
- 배치기관 유형과 시장형유무를 선택하고 저장 클릭
- [시장형]은 일반채용을 전제로 최대 12개월 배치하는 경우(2016년 지침 참고)

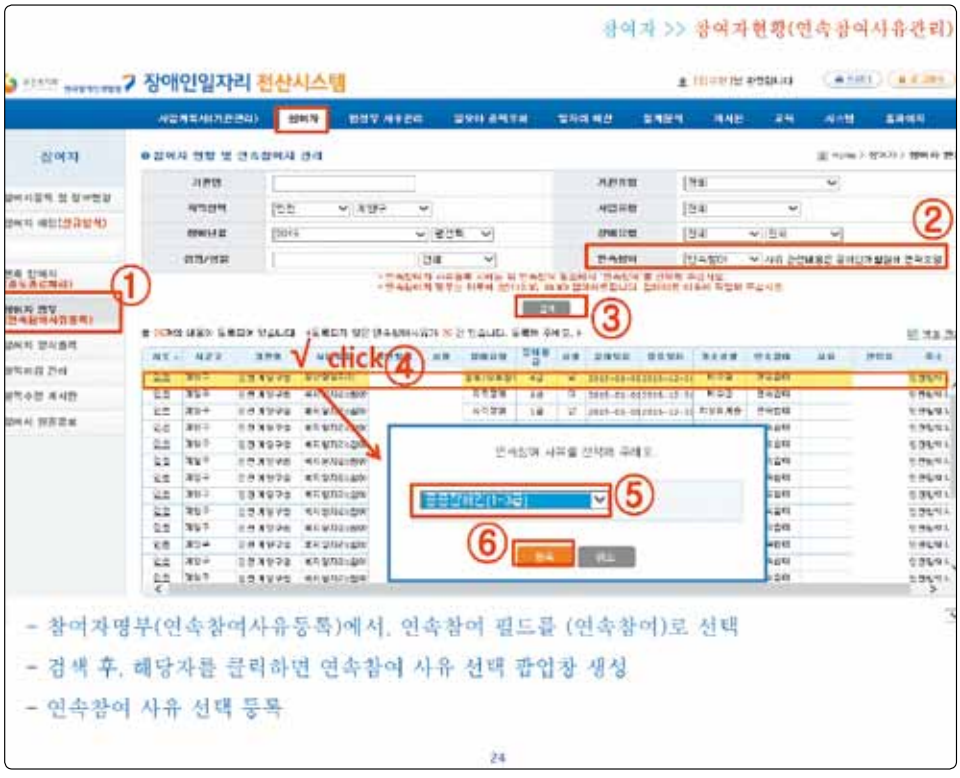
참여자 >> 신규참여자 등록 및 배정




- 등록 팝업창에서 정보 입력 후 저장
  - 배치기관은 사전에 사업계획서(수행기관관리) 메뉴에서 [배치기관 등록] 필수
  - 저장 완료 되면 [참여자 배정(신규방식)]에서 참여 여부가 대기 상태로 등록됨

22

장애인일자리 전산시스템
click
- 검색 이후, 해당 직무계획 셀 클릭 → 참여 대기자 목록 생성
- 셀 클릭 이후, 참여 대기자 명부 중 참여여부 [대기]자 선택
- 대기자 후, [참여 대기자 선택전환] 클릭
- 선택전환 이후, 허경참여자(중도종료처리) 메뉴에서 배정 확인


참여자 >> 참여자현황(연속참여사유관리)
장애인일자리 전산시스템
click
- 참여자명부(연속참여사유등록)에서, 연속참여 필드를 (연속참여)로 선택
- 검색 후, 해당자를 클릭하면 연속참여 사유 선택 팝업창 생성
- 연속참여 사유 선택 등록
24

## 2. 메뉴 사용 안내

참여자 관리 ②

### 필수 이력 확인

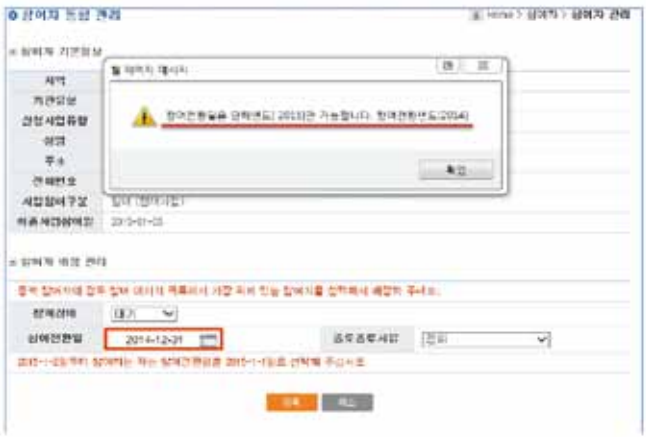
- 주민번호+이름으로 이력확인
  * 이력 있는 경우: 참여자 배정 메뉴에서 [참여]로 상태변경
  * 이력은 있지만 참여자 배정 메뉴 대기자 목록에서 확인이 안 되는 경우
    : 전년 직무를 현년 직무로 변경 후 대기자 목록 확인
  * 이력 없는 경우: 신규등록 후 참여자 배정 메뉴에서 [참여]로 상태변경

### 참여자 중도 종료 주의사항

- 중도종료일은 마지막 근무 일자(사회보험 상실일자 아님)
- 사망 · 말소 · 장애보장중지 · 교정시설입소 등의 경우 즉시 중도종료 처리

- 참여자> 신규등록/검색 메뉴에서 등록 클릭
- 등록 팝업창에서 주민번호 성명 입력 후 이력 확인 클릭
- 참여 이력이 없다면 등록 팝업창 으로 이동 (참여중인 경우 등록 불가)

참여자 >> 참여배정 전환 년도 고정



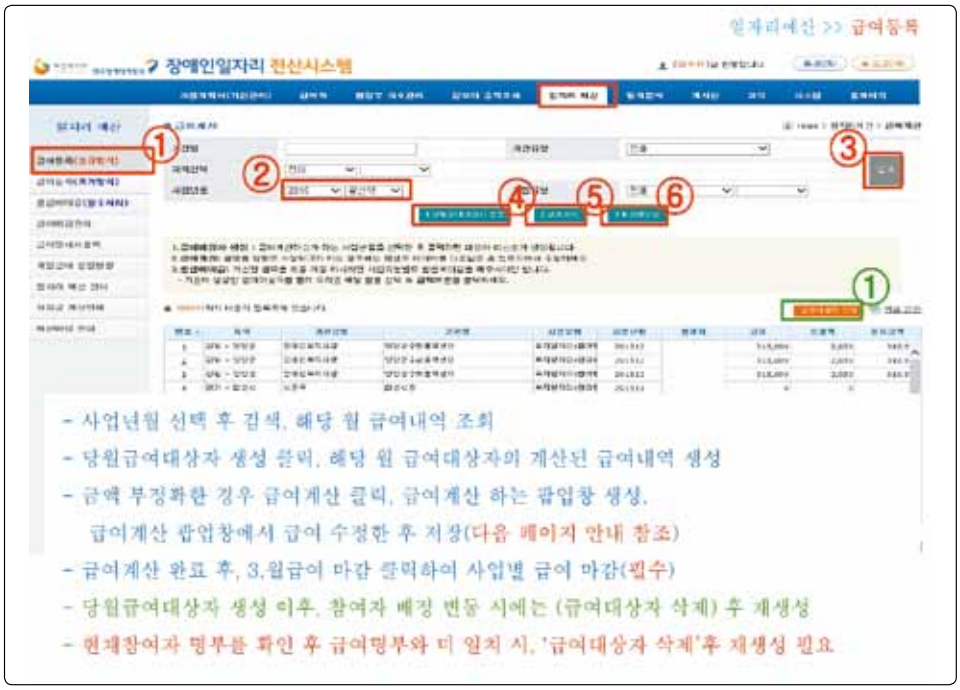
- 참여 전환일을 지정할 때, 반드시 년도/일자 확인
  * 2014년으로 지정 될 경우, 월별 실적으로 계산되지 않음
- 사업계획등록 이후, 한국장애인개발원의 승인을 받지 않으면, 배정 불가
- 중도종료일이 2월 28일 경우, 마지막 근무일(2월 28일)을 종료일자로 지정
  * 3월 1일이 아님

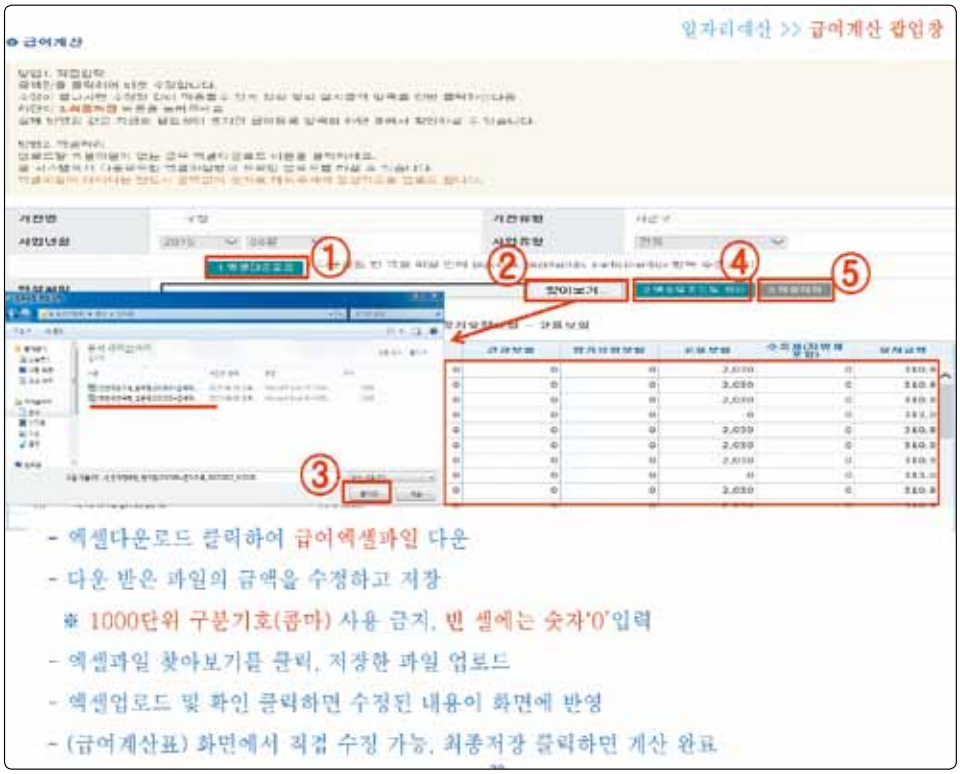
## 2. 메뉴 사용 안내

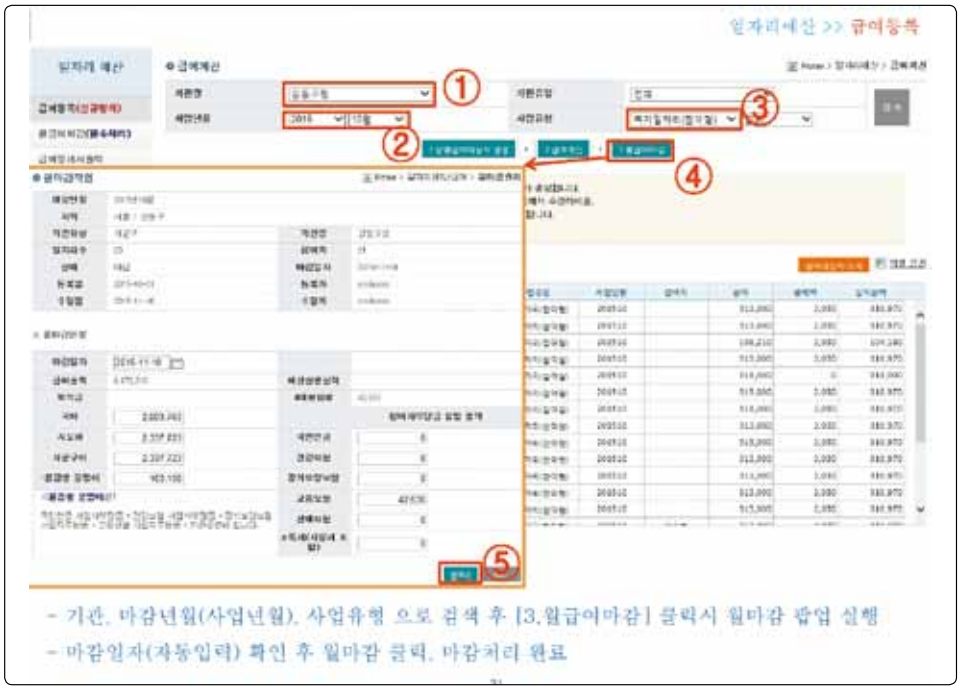
급여등록

### 급여 등록 주의사항

- 윈도우 XP, 인터넷 익스플로러 8 이하에서는 엑셀다운/업로드 불가
  * 윈도우 7, 인터넷 익스플로러 9 이상 사용 가능
- 급여대상자 명부에 참여자 누락된 경우, 급여대상자 삭제 후 재생성
- 엑셀 다운로드 후 엑셀 입력 시, 콤마 사용금지+빈칸은 숫자 0 입력
- 엑셀 입력 시, 실지급액은 계산 하지 않음. 숫자 0으로 처리
- 엑셀 다운로드/업로드 창에서 직접 입력 가능(마우스 커서 클릭)
- 급여입력은 실적 마감과 동일하게 익월 11일 01:00에 강제 마감 처리됨


일자리예산 >> 급여등록
장애인일자리 전산시스템
- 사업년월 선택 후 검색, 해당 월 급여내역 조회
- 당월급여대상자 생성 클릭, 해당 월 급여대상자의 계산된 급여내역 생성
- 금액 부정확한 경우 급여계산 클릭, 급여계산 하는 팝업창 생성,
급여계산 팝업창에서 급여 수정한 후 저장(다음 페이지 안내 참조)
- 급여계산 완료 후, 3.일급여 마감 클릭하여 사업별 급여 마감(필수)
- 당월급여대상자 생성 이후, 참여자 배정 변동 시에는 (급여대상자 삭제) 후 재생성
- 현재참여자 명부를 확인 후 급여명부와 미 일치 시, '급여대상자 삭제'후 재생성 필요


일자리예산 >> 급여계산 팝업창
- 엑셀다운로드 클릭하여 급여엑셀파일 다운
- 다운 받은 파일의 금액을 수정하고 저장
※ 1000단위 구분기호(콤마) 사용 금지, 빈 셀에는 숫자'0'입력
- 엑셀파일 찾아보기를 클릭, 저장한 파일 업로드
- 엑셀업로드 및 확인 클릭하면 수정된 내용이 화면에 반영
- (급여계산표) 화면에서 직접 수정 가능, 최종저장 클릭하면 계산 완료




- 기관, 마감년월(사업년월), 사업유형 으로 검색 후 [3.월급여마감] 클릭시 월마감 팝업 실행
- 마감일자(자동입력) 확인 후 월마감 클릭, 마감처리 완료

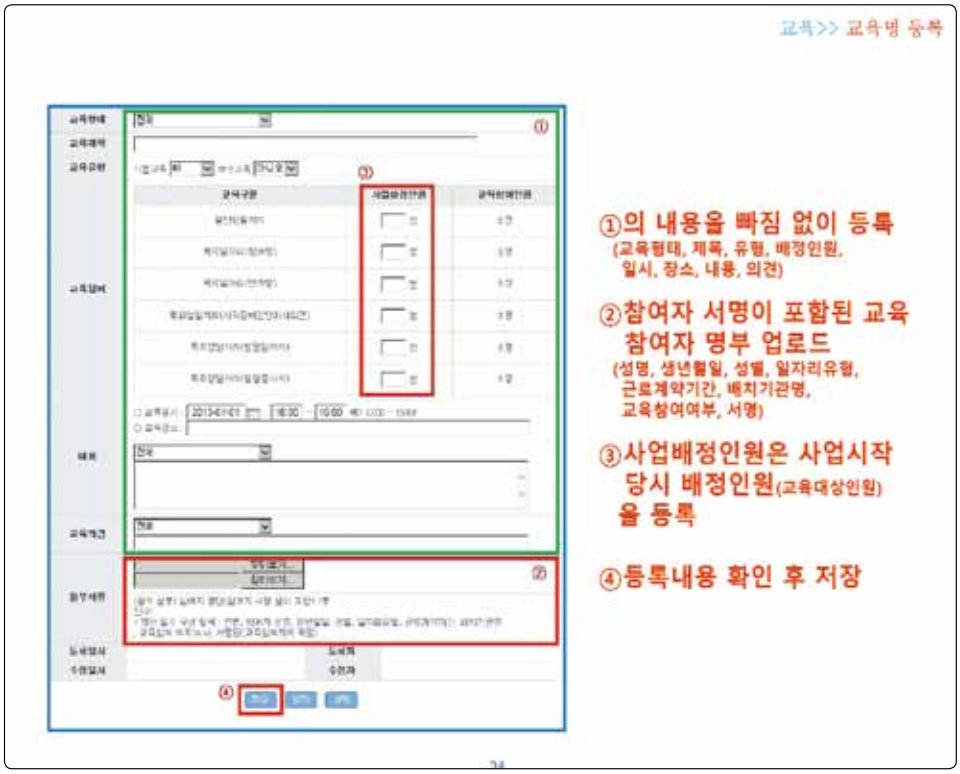
## 2. 메뉴 사용 안내

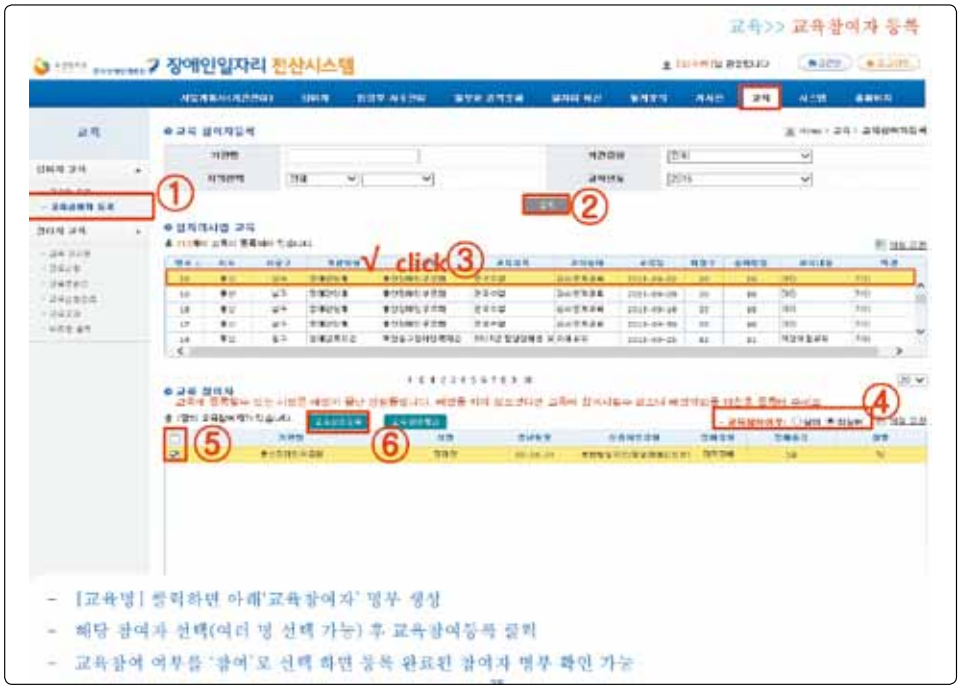
교육 결과 등록

### 기본 교육 필수 실시, 보수 교육 자율 실시

- 사업개시 후 1개월 이내, 교육실시 후 7일 이내 결과보고 등록
  * 1월, 3월에 개시하는 특수교육-복지연계형은 개시 후 즉시 실시 필요
  * 발달장애인요양보호사보조일자리 사업은 기본교육, 보수교육, 배치기관 종사교육 필수 실시
- 수행기관의 교육명 등록, 교육결과보고서 형식
  * 교육참여자 등록 완료해야지만, 교육결과 등록 최종 완료
- 첨부서류로 참여자 서명 파일 업로드 필수
- 교육참여자 등록 시, 참여자 실적 배정이 완료된 후 참여자 명부 생성

교육>> 교육명 등록
장애인일자리 전산시스템
교육
①
②
- 기본(보수) 교육 실시 후, 교육명 등록
- 팝업창으로 이동


교육>> 교육명 등록
①의 내용을 빠짐 없이 등록
(교육형태, 제목, 유형, 배정인원, 일시, 장소, 내용, 의견)
②참여자 서명이 포함된 교육 참여자 명부 업로드
(성명, 생년월일, 성별, 일자리유형, 근로계약기간, 배치기관명, 교육참여여부, 서명)
③사업배정인원은 사업시작 당시 배정인원(교육대상인원)을 등록
④등록내용 확인 후 저장




- [교육명] 클릭하면 아래'교육참여자' 명부 생성
- 해당 참여자 선택(여러 명 선택 가능) 후 교육참여등록 클릭
- 교육참여 여부를 '참여'로 선택 하면 등록 완료된 참여자 명부 확인 가능

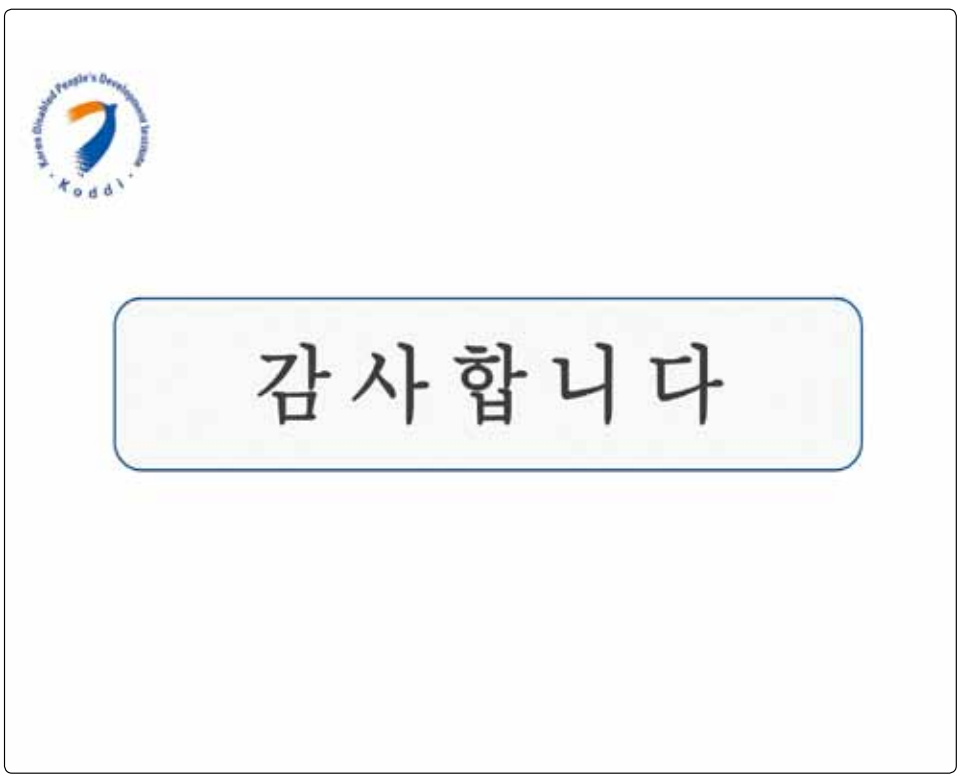
## 2. 메뉴 사용 안내

통계 분석

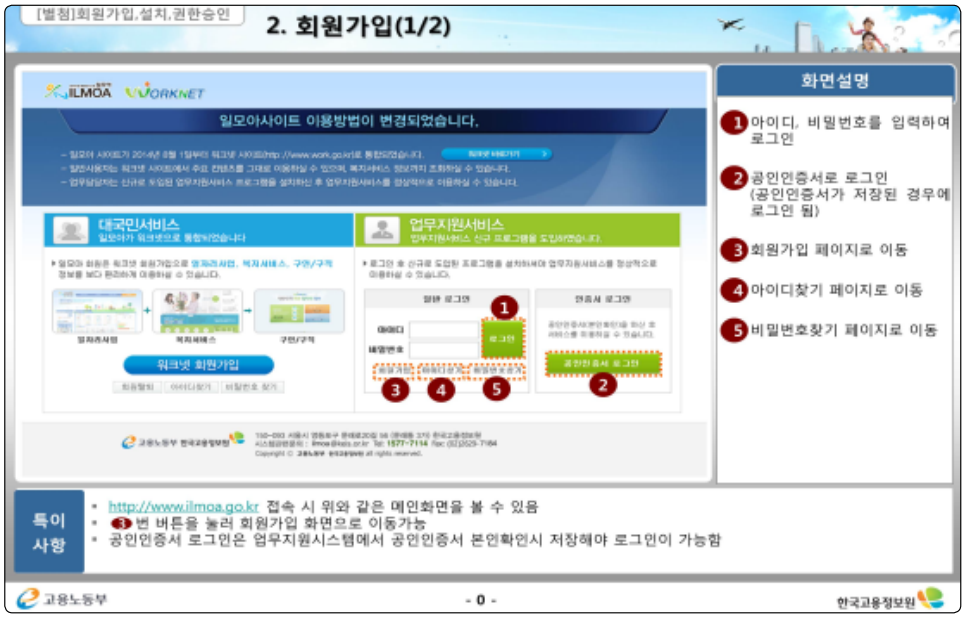
참여실적의 월별, 장애유형 · 등급별, 연령별, 직무별 등의 통계실적 제공

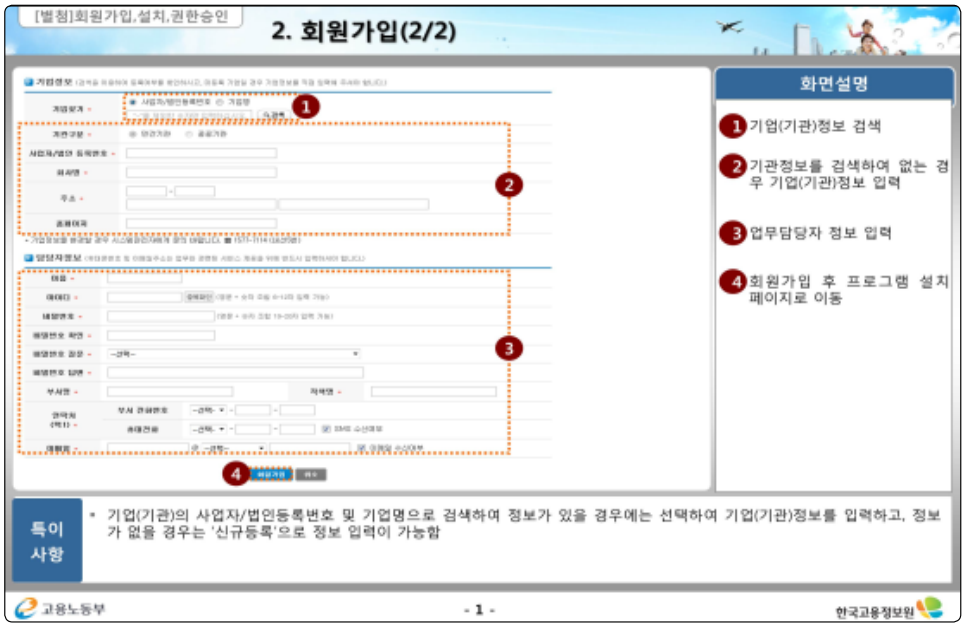
- (하위메뉴)사업수행기관 현황, 사업계획서 등록현황
- 참여장애인
  * 월별참여현황
  * 지역-장애유형별 참여현황
- 중도종료 현황
  * 장애유형별-등급별 중도종료 현황
- 일자리 직무 현황
- 예산집행

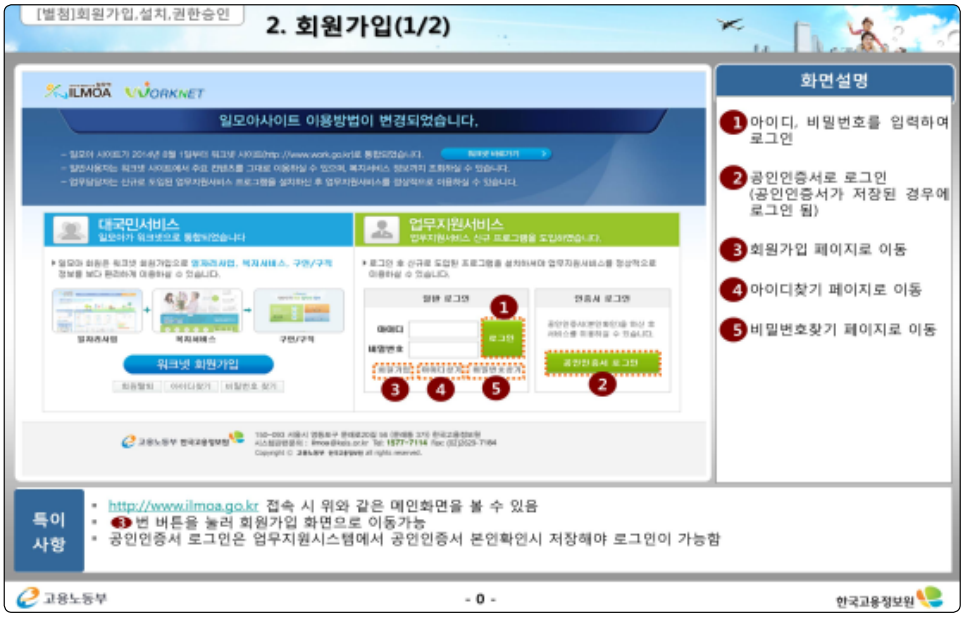
통계분석 >> 통계분석
장애인일자리 현산시스템
통계분석
- 통계분석에 다양한 현황 파워에는는 참여자, 중도종료자 등에 대한 전체적인 통계분석 가능

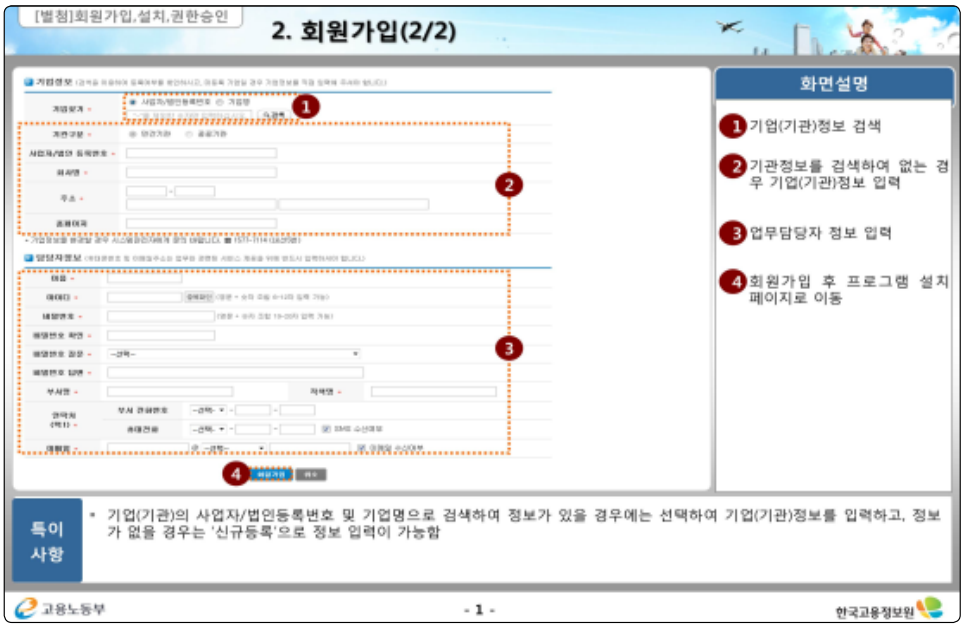

감사합니다

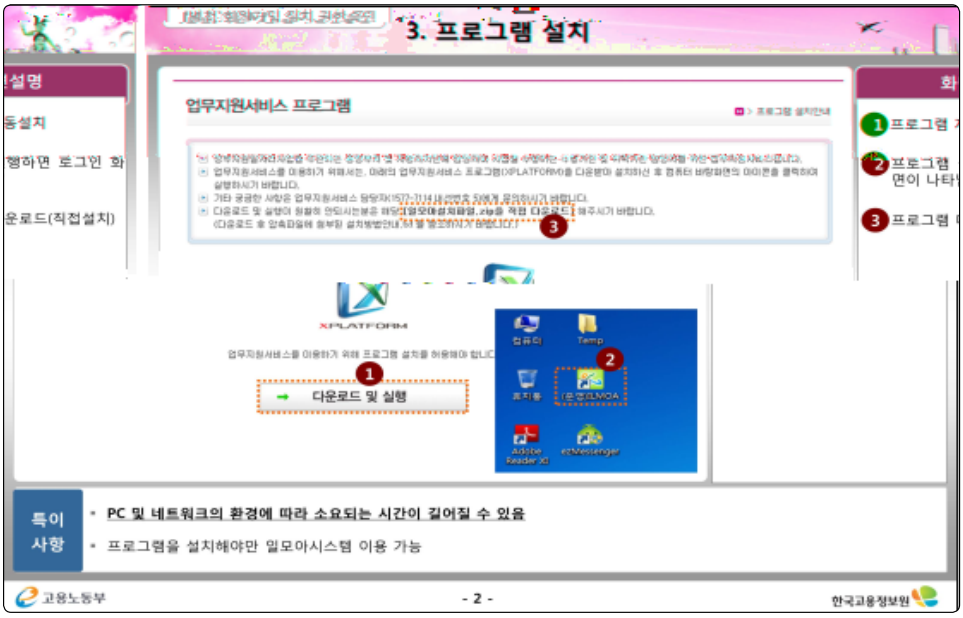
## 참고 4 | 일모아시스템 가입 매뉴얼

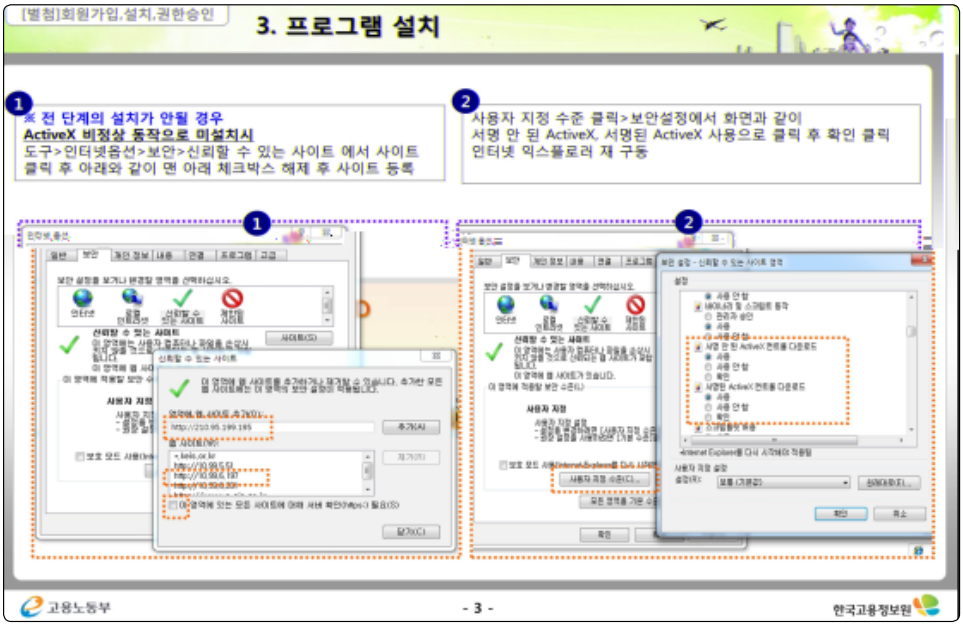


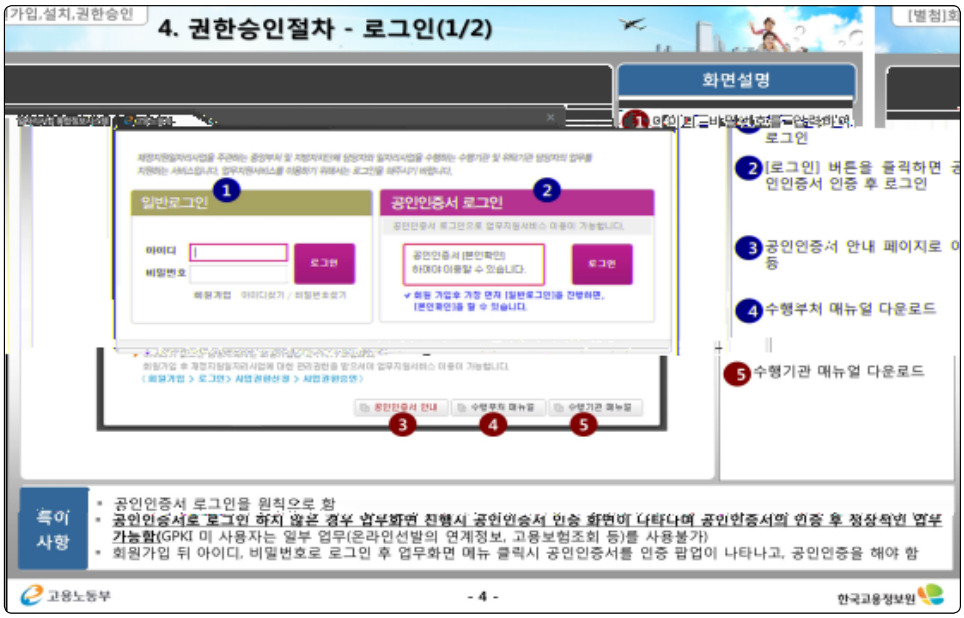



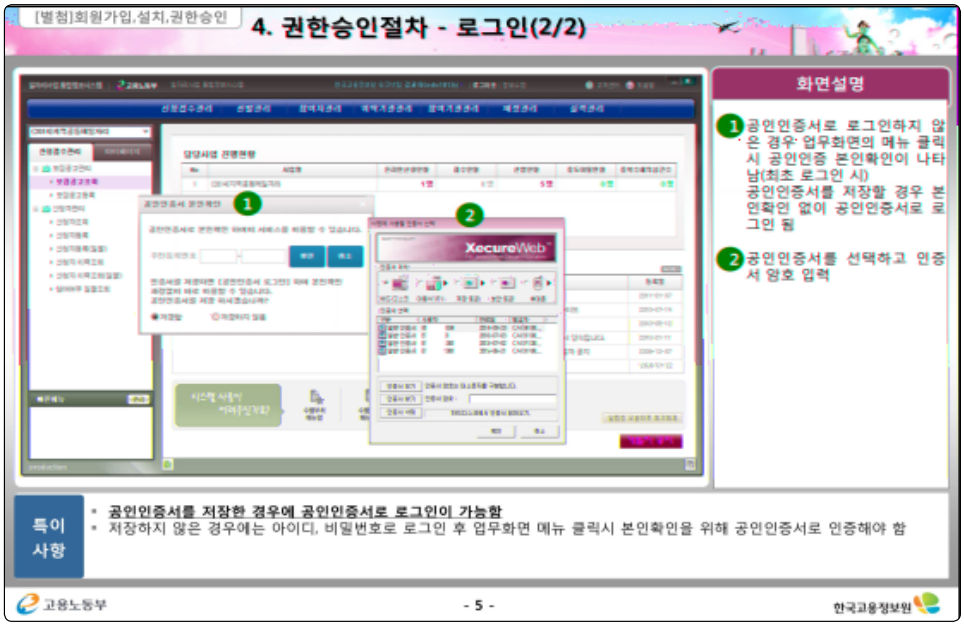

[별첨]회원가입,설치,권한승인
2. 회원가입(1/2)
화면설명
1 아이디, 비밀번호를 입력하여 로그인
2 공인인증서로 로그인 (공인인증서가 저장된 경우에 로그인 됨)
3 회원가입 페이지로 이동
4 아이디찾기 페이지로 이동
5 비밀번호찾기 페이지로 이동
특이 사항
http://www.ilmoa.go.kr 접속 시 위와 같은 메인화면을 볼 수 있음
3 번 버튼을 눌러 회원가입 화면으로 이동가능
공인인증서 로그인은 업무지원시스템에서 공인인증서 본인확인시 저장해야 로그인이 가능함
고용노동부
- 0 -
한국고용정보원


[별첨]회원가입,설치,권한승인
2. 회원가입(2/2)
화면설명
1 기업(기관)정보 검색
2 기관정보를 검색하여 없는 경우 기업(기관)정보 입력
3 업무담당자 정보 입력
4 회원가입 후 프로그램 설치 페이지로 이동
특이 사항
기업(기관)의 사업자/법인등록번호 및 기업명으로 검색하여 정보가 있을 경우에는 선택하여 기업(기관)정보를 입력하고, 정보가 없을 경우는 '신규등록'으로 정보 입력이 가능함
고용노동부
- 1 -
한국고용정보원


3. 프로그램 설치
업무지원서비스 프로그램
다운로드 및 실행
특이 사항
PC 및 네트워크의 환경에 따라 소요되는 시간이 길어질 수 있음
프로그램을 설치해야만 일모아시스템 이용 가능
고용노동부
- 2 -
한국고용정보원


[별첨]회원가입,설치,권한승인
3. 프로그램 설치
※ 전 단계의 설치가 안될 경우
ActiveX 비정상 동작으로 미설치시
도구>인터넷옵션>보안>신뢰할 수 있는 사이트 에서 사이트
클릭 후 아래와 같이 맨 아래 체크박스 해제 후 사이트 등록
사용자 지정 수준 클릭>보안설정에서 화면과 같이
서명 안 된 ActiveX, 서명된 ActiveX 사용으로 클릭 후 확인 클릭
인터넷 익스플로러 재 구동
고용노동부
- 3 -
한국고용정보원


가입,설치,권한승인
4. 권한승인절차 - 로그인(1/2)
화면설명
로그인
[로그인] 버튼을 클릭하면 공인인증서 인증 후 로그인
공인인증서 안내 페이지로 이동
수행부처 매뉴얼 다운로드
수행기관 매뉴얼 다운로드
일반로그인
아이디
비밀번호
로그인
공인인증서 로그인
특이사항
공인인증서로 로그인을 원칙으로 함
공인인증서로 로그인 하지 않은 경우 업무화면 진행시 공인인증서 인증 화면이 나타나며 공인인증서의 인증 후 정상적인 업무 가능함(GPKI 미 사용자는 일부 업무(온라인선발의 연계정보, 고용보험조회 등)를 사용불가)
회원가입 뒤 아이디, 비밀번호로 로그인 후 업무화면 메뉴 클릭시 공인인증서를 인증 팝업이 나타나고, 공인인증을 해야 함
고용노동부
- 4 -
한국고용정보원


[별첨]회원가입,설치,권한승인
4. 권한승인절차 - 로그인(2/2)
화면설명
공인인증서로 로그인하지 않은 경우 업무화면의 메뉴 클릭시 공인인증 본인확인이 나타남(최초 로그인 시) 공인인증서를 저장할 경우 본인확인 없이 공인인증서로 로그인 됨
공인인증서를 선택하고 인증서 암호 입력
XecureWeb
특이사항
공인인증서를 저장한 경우에 공인인증서로 로그인이 가능함
저장하지 않은 경우에는 아이디, 비밀번호로 로그인 후 업무화면 메뉴 클릭시 본인확인을 위해 공인인증서로 인증해야 함
고용노동부
- 5 -
한국고용정보원

고용노동부
- 6 -
한국고용정보원

## 참고 5 | 장애인일자리사업 전담기관 소개 및 관련 연락처

### 1. 전담기관 : 한국장애인개발원

한국장애인개발원은 장애인복지법 제 29조에 의거 설립된 보건복지부 산하 공공기관으로 복지부에서 2010년부터 장애인일자리 전문관리체계 구축사업을 수탁받아 운영하고 있습니다.

### 2. 운영방향

- '괜찮은 일자리' 제공을 통한 장애인 차별해소와 사회통합실현
- 지방자치단체의 장애인일자리 사업 자율적 운영범위 확대
- 현장의 원활한 사업 운영을 위한 중앙지원체계 강화
- 장애인일자리사업 참여자의 안정적인 일자리 전이 도모
- 장애인일자리사업 참여자 및 담당자의 적극 참여 유도

### 3. 주요기능

- 장애인일자리 사업 수행기관 관리 및 지원 총괄
- 장애유형별 적합일자리 및 배치기관개발
- 장애인일자리사업 수행실적 관리 및 분석(전산시스템 운영)
- 장애인일자리 사업 관련 연구조사
- 장애인일자리 담당자 교육 지원
- 장애인일자리 참여자의 일자리 전이 지원

## 참고 6 | 2016년 장애인일자리사업 배정현황

(단위 : 명)

| 시도 | 시군구 | 배정인원 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 계 | 일반형 일자리 | 복지일자리 | | | 시각장애인 안마사파견 | 발달장애인 요양보호사 보조 |
| | | | | 소계 | 참여형 | 특수교육-복지연계형 | | |
| 총계 | | 14,827 | 4,746 | 9,044 | 8,166 | 878 | 760 | 277 |
| 서울특별시 | | 1,253 | 532 | 606 | 601 | 5 | 105 | 10 |
| 부산광역시 | | 962 | 367 | 540 | 506 | 34 | 30 | 25 |
| 대구광역시 | | 716 | 252 | 380 | 360 | 20 | 64 | 20 |
| 인천광역시 | | 474 | 193 | 201 | 177 | 24 | 50 | 30 |
| 광주광역시 | | 598 | 154 | 349 | 231 | 118 | 55 | 40 |
| 대전광역시 | | 623 | 163 | 360 | 323 | 37 | 70 | 30 |
| 울산광역시 | | 398 | 126 | 237 | 174 | 63 | 15 | 20 |
| 세종특별자치시 | | 71 | 20 | 47 | 47 | 0 | 4 | 0 |
| 경기도 | | 2,336 | 880 | 1,346 | 1,025 | 321 | 95 | 15 |
| 강원도 | | 587 | 220 | 330 | 320 | 10 | 37 | 0 |
| 충청북도 | | 693 | 217 | 460 | 429 | 31 | 16 | 0 |
| 충청남도 | | 819 | 286 | 493 | 437 | 56 | 28 | 12 |
| 전라북도 | | 844 | 262 | 530 | 506 | 24 | 32 | 20 |
| 전라남도 | | 1,279 | 269 | 930 | 879 | 51 | 67 | 13 |
| 경상북도 | | 1,242 | 339 | 860 | 833 | 27 | 33 | 10 |
| 경상남도 | | 1,067 | 396 | 590 | 533 | 57 | 49 | 32 |
| 제주특별자치도 | | 865 | 70 | 785 | 785 | 0 | 10 | 0 |

## 참고 7 | 2015년 발달장애인 요양보호사 보조일자리 사업 수행기관 명단

* 시 · 군 · 구는 특화형일자리(발달장애인 요양보호사 보조일자리) 민간위탁 사업수행기관 선정 시 2014년 '발달장애인 요양보호사 보조일자리 사업'을 추진한 사업수행기관에 우선 위탁을 고려하여야 하며, 구체적인 사항은 한국장애인개발원 일자리개발팀으로 문의

(단위 : 명)

| 번호 | 구분 | 시군구 | 기관명 | 배정인원 | 연락처 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 서울 | 동작구 | 서울시립지적장애인복지관 | 8 | 02-840-1570 |
| 2 | | 마포구 | 마포구청 | 2 | 02-3153-8884 |
| 3 | 인천 | 서구 | 인천서구장애인종합복지관 | 15 | 032-569-1240 |
| 4 | | 동구 | 송림종합사회복지관 | 10 | 032-764-1185 |
| 5 | 부산 | 기장군 | 기장군장애인종합복지관 | 13 | 070-7540-3233 |
| 6 | | 동구 | 동구장애인복지관 | 12 | 070-7854-2672 |
| 7 | 대구 | 수성구 | 대구장애인종합복지관 | 10 | 053-763-6882 |
| 8 | | 달성군 | 달성군장애인복지관 | 10 | 053-616-0260 |
| 9 | 광주 | 북구 | 엠마우스복지관 | 12 | 062-524-7706 |
| 10 | | 남구 | 광주광역시지적장애인복지협회 | 16 | 062-653-8568 |
| 11 | 경북 | 구미시 | 구미시장애인종합복지관 | 10 | 054-457-3172 |
| 12 | 전남 | 순천시 | 순천장애인보호작업장 | 13 | 061-744-1515 |
| 13 | 전북 | 익산시 | 익산시장애인종합복지관 | 10 | 063-837-7300 |
| 14 | | 남원시 | 남원시장애인종합복지관 | 10 | 063-635-1544 |
| 15 | 대전 | 서구, 동구 | 행복한우리복지관 | 30 | 042-331-1155 |
| 16 | 경남 | 창원시 | 경남느티나무장애인부모회 | 18 | 070-7725-3956 |
| 17 | | 창원시 | 마산장애인종합복지관 | 12 | 055-247-5194 |
| 18 | 울산 | 남구 | 울산장애인부모회 | 20 | 052-274-9001 |
| 19 | 충남 | 천안시 | 천안시장애인종합복지관 | 5 | 041-551-0420 |
| 20 | | 홍성군 | 홍성군장애인종합복지관 | 5 | 070-4612-9811 |
| 21 | 경기 | 남양주시 | 새누리장애인부모연대 | 15 | 070-8843-1461 |

## 참고 8 | 여성 참여자에 대한 보호휴가 등 관련 법

**근로기준법 제73조 (생리휴가)**

사용자는 여성 근로자가 청구하면 월 1일의 생리휴가를 주어야 한다.

**근로기준법 제74조 (임산부의 보호)**

① 사용자는 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. <개정 2014.1.21.>

② 사용자는 임신 중인 여성근로자가 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 제 1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. <신설 2014.1.21.>

③ 사용자는 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로가자 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 유산.사산휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다. <개정 2012.2.1.>

④ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일 . 가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.<개정 2014.1.21.>

⑤ 사용자는 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다. <개정 2012.2.1.>

⑥ 사업주는 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑦ 사용자는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용해야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <신설 2014.3.24>

⑧ 사용자는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니된다. <신설2014.3.24>

⑨ 제7항에 따른 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.<신설 2014.3.24>

**[시행일] 제74조제7항, 제74조 제8항, 제74조제9항의 개정규정은 다음 각 호의 구분에 따른 날**

1. 상시 300명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장 : 공포 후 6개월이 경과한 날
2. 상시 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장 : 공포 후 2년이 경과한 날

**근로기준법 시행령 제43조 (유산·사산 휴가의 청구 등)**

① 법 제74조 제2항 전단에서 '대통령령으로 정하는 사유'란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.<신설 2012. 6. 21>

1. 임신한 근로자에게 유산·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신한 근로자가 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신한 근로자가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

② 법 제74조 제3항에 따라 유산 또는 사산한 근로자가 유산·사산휴가를 청구하는 경우에는 휴가 청구 사유, 유산·사산 발생일 및 임신기간 등을 적은 유산·사산휴가 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 사업주에게 제출하여야 한다. <개정 2012. 6. 21>

③ 사업주는 제2항에 따라 유산·사산휴가를 청구한 근로자에게 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다. <개정 2012. 6. 21>

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 '임신기간'이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지 근로기준법 시행령 제43조의2 (임신기간 근로시간 단축의 신청)

법 제74조제7항에 따라 근로시간 단축을 신청하려는 여성 근로자는 근로시간 단축 개시 예정일의 3일 전까지 임신기간, 근로시간 단축 개시 예정일 및 종료 예정일, 근무 개시 시각 및 종료 시각 등을 적은 문서(전자문서를 포함한다)에 의사의 진단서(같은 임신에 대하여 근로시간 단축을 다시 신청하는 경우는 제외한다)를 첨부하여 사용자에게 제출하여야 한다.

[본조신설 2014.9.24]

**근로기준법 제74조의2 (태아검진 시간의 허용 등)**

① 사용자는 임신한 여성근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.

② 사용자는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 그 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

**모자보건법 제10조1항 (임산부·영유아·미숙아 등의 건강관리 등)**

① 특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장은 임산부 · 영유아 · 미숙아 등에 대하여 대통령령으로 정하는

바에 따라 정기적으로 건강진단·예방접종을 실시하거나 모자보건요원에게 그 가정을 방문하여 보건지료를 하게 하는 등 보건관리에 필요한 조치를 하여야 한다.

**모자보건법 시행규칙 제5조제1항 관련 별표1 (임산부·영유아 및 미숙아 등의 정기 건강진단 실시 기준)**

가. 임신 7개월까지: 2개월마다 1회
나. 임신 8개월에서 9개월까지: 1개월마다 1회
다. 임신 10개월 이후: 2주마다 1회

**제75조 (육아 시간)**

생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성 근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.

## 참고 9 | 직업재활서비스 기관 명단

| No | 시도 | 군구 | 기관명 | 시설유형 | 전화번호 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 강원 | 원주시 | 원주시장애인종합복지관 | 장애인복지관 | 033-766-5990 |
| 2 | 강원 | 춘천시 | 강원도장애인종합복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 033-255-2498 |
| 3 | 강원 | 춘천시 | 춘천시장애인종합복지관 | 장애인복지관 | 033-262-0035,<br>6241 |
| 4 | 강원 | 태백시 | 태백장애인종합복지관 | 종합복지관 | 033-582-7048 |
| 5 | 강원 | 홍천군 | 홍천군장애인복지관 | 종합복지관 | 033-435-7031 |
| 6 | 강원 | 횡성군 | 횡성군장애인종합복지관 | 종합복지관 | 033-345-7341 |
| 7 | 경기 | 가평군 | 가평군장애인복지관 | 종합복지관 | 031-581-9785 |
| 8 | 경기 | 고양시 | 고양시장애인종합복지관 | 종합복지관 | 031-929-1400 |
| 9 | 경기 | 과천시 | 과천시장애인복지관 | 종합복지관 | 070-7729-4700 |
| 10 | 경기 | 광명시 | 광명장애인종합복지관 | 종합복지관 | 02-2616-3700 |
| 11 | 경기 | 광주시 | 성분도복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 031-799-0329 |
| 12 | 경기 | 구리시 | 구리시장애인종합복지관 | 종합복지관 | 031-562-0068 |
| 13 | 경기 | 군포시 | 군포시장애인종합복지관 | 종합복지관 | 031-396-3108 |
| 14 | 경기 | 김포시 | 김포시장애인복지관 | 종합복지관 | 070-7327-4100 |
| 15 | 경기 | 남양주 | 남양주시장애인복지관 | 장애인복지관 | 031-592-7150 |
| 16 | 경기 | 동두천시 | 동두천시장애인종합복지관 | 종합복지관 | 031-867-0080 |
| 17 | 경기 | 부천시 | 부천장애인종합복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 032-675-9901 |
| 18 | 경기 | 성남시 | 성남시장애인종합복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 031-733-3322 |
| 19 | 경기 | 성남시 | 성남시한마음복지관 | 종합복지관 | 031-725-9500 |
| 20 | 경기 | 수원시 | 경기도시각장애인연합회 | 장애인단체 | 031-212-4464 |
| 21 | 경기 | 수원시 | 경기도장애인재활협회 | 장애인단체 | 031-203-1665 |
| 22 | 경기 | 수원시 | 경기도장애인종합복지관 | 종합복지관 | 031-299-5000 |
| 23 | 경기 | 수원시 | 수원시장애인종합복지관 | 종합복지관 | 031-207-1501 |
| 24 | 경기 | 시흥시 | 시흥장애인종합복지관 | 종합복지관 | 031-431-9114 |
| 25 | 경기 | 안산시 | 안산시상록장애인복지관 | 종합복지관 | 031-409-0000 |
| 26 | 경기 | 안산시 | 안산시장애인복지관 | 종합복지관 | 031-403-0078 |
| 27 | 경기 | 안양시 | 안양시관악장애인종합복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 031-472-7774 |

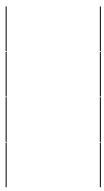
| No | 시도 | 군구 | 기관명 | 시설유형 | 전화번호 |
|---|---|---|---|---|---|
| 28 | 경기 | 안양시 | 안양시수리장애인종합복지관 | 종합복지관 | 031-465-0950 |
| 29 | 경기 | 양평군 | 양평군장애인복지관 | 종합복지관 | 031-773-9080 |
| 30 | 경기 | 여주군 | 여주시장애인복지관 | 종합복지관 | 031-883-2100 |
| 31 | 경기 | 용인시 | 용인시기흥장애인복지관 | 종합복지관 | 031-895-3200 |
| 32 | 경기 | 용인시 | 용인시수지장애인복지관 | 종합복지관 | 031-270-0200 |
| 33 | 경기 | 용인시 | 용인시처인장애인복지관 | 종합복지관 | 031-320-4800 |
| 34 | 경기 | 의왕시 | 희망나래장애인복지관 | 종합복지관 | 031-477-8510 |
| 35 | 경기 | 의정부시 | 경기도시각장애인복지관 | 종합복지관 | 031-856-5300 |
| 36 | 경기 | 의정부시 | 의정부시장애인종합복지관 | 직업능력개발훈련기관 | 031-850-5300 |
| 37 | 경기 | 이천시 | 이천시장애인복지관 | 종합복지관 | 031-637-6720 |
| 38 | 경기 | 파주시 | 파주시장애인종합복지관 | 종합복지관 | 031-959-7020 |
| 39 | 경기 | 평택시 | 에바다장애인종합복지관 | 종합복지관 | 031-692-2362 |
| 40 | 경기 | 평택시 | 평택북부장애인복지관 | 종합복지관 | 031-615-3975 |
| 41 | 경기 | 회성시 | 나래울 화성시복합복지타운 | 종합복지관 | 031-8015-7300 |
| 42 | 경남 | 거창군 | 거창군삶의쉼터 | 종합복지관 | 055-945-2014 |
| 43 | 경남 | 김해시 | 김해시장애인종합복지관 | 종합복지관 | 055-314-7113 |
| 44 | 경남 | 남해군 | 남해장애인종합복지관 | 종합복지관 | 055-862-0012 |
| 45 | 경남 | 사천시 | 사천시장애인종합복지관 | 종합복지관 | 055-835-2571 |
| 46 | 경남 | 창녕군 | 창녕군장애인종합복지관 | 종합복지관 | 055-533-1840 |
| 47 | 경남 | 창원시 | (사)느티나무 경상남도장애인부모회 | 장애인단체 | 070-7725-3969 |
| 48 | 경남 | 창원시 | 경상남도장애인재활협회 | 장애인단체 | 055-295-1300 |
| 49 | 경남 | 창원시 | 경상남도장애인종합복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 055-237-2223,4 |
| 50 | 경남 | 창원시 | 마산장애인복지관 | 지적/지체복지관 | 055-247-5194 |
| 51 | 경남 | 창원시 | 진해장애인복지관 | 종합복지관 | 055-540-0400 |
| 52 | 경남 | 창원시 | 창원시장애인종합복지관 | 종합복지관 | 055-237-6485 |
| 53 | 경북 | 경산시 | 경산시장애인종합복지관 | 종합복지관 | 053-719-2340 |
| 54 | 경북 | 경주시 | 경주시장애인종합복지관 | 종합복지관 | 054-776-7522 |
| 55 | 경북 | 구미시 | 구미시장애인종합복지관 | 종합복지관 | 054-457-3172 |
| 56 | 경북 | 구미시 | 한국농아인협회 경북협회 | 장애인단체 | 054-451-4497 |
| 57 | 경북 | 김천시 | 김천시장애인종합복지관 | 종합복지관 | 054-434-2400 |
| 58 | 경북 | 문경시 | 문경시장애인종합복지관 | 종합복지관 | 054-556-0042 |

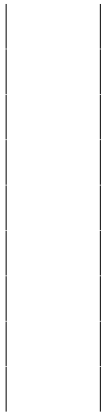
| No | 시도 | 군구 | 기관명 | 시설유형 | 전화번호 |
|---|---|---|---|---|---|
| 59 | 경북 | 상주시 | 상주시장애인종합복지관 | 종합복지관 | 054-534-6933 |
| 60 | 경북 | 안동시 | 경북지적장애인복지협회 | 장애인단체 | 054-841-8203 |
| 61 | 경북 | 안동시 | 경상북도장애인종합복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 054-858-7283 |
| 62 | 경북 | 안동시 | 안동시장애인종합복지관 | 종합복지관 | 054-855-7801 |
| 63 | 경북 | 영주시 | 영주시장애인종합복지관 | 종합복지관 | 054-633-6415 |
| 64 | 경북 | 영천시 | 영천시장애인종합복지관 | 지체복지관 | 054-333-3535 |
| 65 | 경북 | 포항시 | 경상북도시각장애인복지관 | 시각복지관 | 054-253-5900 |
| 66 | 광주 | 광산시 | 광산구장애인복지관 | 종합복지관 | 062-943-0420 |
| 67 | 광주 | 남구 | 광주광역시시각장애인복지관 | 시각복지관 | 062-652-2200 |
| 68 | 광주 | 남구 | 광주광역시시각장애인연합회 | 장애인단체 | 062-671-6867 |
| 69 | 광주 | 동구 | 광주광역시동구장애인복지관 | 종합복지관 | 062-229--9700 |
| 70 | 광주 | 북구 | 광주광역시장애인종합복지관 | 종합복지관 | 062-513-0977 |
| 71 | 광주 | 북구 | 엠마우스복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 062-524-7701~3 |
| 72 | 광주 | 서구 | 광주광역시서구장애인복지관 | 종합복지관 | 062-710-3020 |
| 73 | 대구 | 수성구 | 대구장애인종합복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 053-763-1011 |
| 74 | 대구 | 남구 | 한국농아인협회 대구광역시협회 | 장애인단체 | 053-652-9928 |
| 75 | 대구 | 달서구 | 대구광역시달구벌종합복지관 | 지체복지관 | 053-527-0223 |
| 76 | 대구 | 달서구 | 대구시각장애인복지관 | 시각복지관 | 053-526-9988 |
| 77 | 대구 | 달서구 | 대구청각언어장애인복지관 | 청각/언어복지관 | 053-527-0350 |
| 78 | 대구 | 달성군 | 달성군장애인복지관 | 종합복지관 | 053-616-0260 |
| 79 | 대구 | 북구 | 상록뇌성마비복지관 | 뇌성마비복지관 | 053-382-0961 |
| 80 | 대구 | 수성구 | 대구장애인종합복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 053-763-1011 |
| 81 | 대구 | 중구 | 대구광역시장애인재활협회 | 장애인단체 | 053-255-8166 |
| 82 | 대전 | 대덕구 | 대덕구장애인종합복지관 | 종합복지관 | 042-637-8848 |
| 83 | 대전 | 대덕구 | 대전장애인단체총연합회 | 장애인단체 | 042-625-4678 |
| 84 | 대전 | 동구 | 밀알복지관 | 종합복지관 | 042-627-0900 |
| 85 | 대전 | 서구 | 대전광역시지체장애인협회 | 장애인단체 | 042-471-2636 |
| 86 | 대전 | 서구 | 행복한우리복지관 | 종합복지관 | 042-331-1155 |
| 87 | 대전 | 유성구 | 대전시립장애인종합복지관 | 종합복지관 | 042-540-3500 |
| 88 | 대전 | 유성구 | 유성구장애인종합복지관 | 종합복지관 | 042-822-3637 |

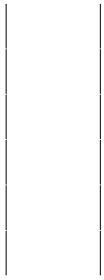
| No | 시도 | 군구 | 기관명 | 시설유형 | 전화번호 |
|---|---|---|---|---|---|
| 89 | 대전 | 중구 | 대전광역시립산성종합복지관 | 시각복지관 | 042-586-8033 |
| 90 | 부산 | 금정구 | 금정구장애인복지관 | 종합복지관 | 051-523-0100 |
| 91 | 부산 | 금정구 | 부산여성장애인연대 | 장애인단체 | 051-517-9667 |
| 92 | 부산 | 기장군 | 기장장애인복지관 | 종합복지관 | 051-727-3088 |
| 93 | 부산 | 남구 | 나사함발달장애인복지관 | 지적복지관 | 051-627-8521 |
| 94 | 부산 | 남구 | 남구장애인복지관 | 종합복지관 | 051-626-6990 |
| 95 | 부산 | 동구 | 동구장애인복지관 | 종합복지관 | 051-469-9756 |
| 96 | 부산 | 동구 | 부산광역시장애인재활협회 | 장애인단체 | 051-465-7064,7 |
| 97 | 부산 | 동구 | 부산광역시지체장애인협회 | 장애인단체 | 051-465-9057 |
| 98 | 부산 | 동래구 | 동래구장애인복지관 | 종합복지관 | 051-522-1650 |
| 99 | 부산 | 부산진구 | 부산진구장애인복지관 | 종합복지관 | 051-808-8190 |
| 100 | 부산 | 북구 | 부산뇌병변복지관 | 장애인복지관 | 051-333-3888 |
| 101 | 부산 | 북구 | 부산뇌병변복지관 | 뇌성마비복지관 | 051-333-3888 |
| 102 | 부산 | 북구 | 부산시각장애인복지관 | 시각복지관 | 051-338-0017 |
| 103 | 부산 | 북구 | 북구장애인종합복지관 | 종합복지관 | 051-362-7755 |
| 104 | 부산 | 사상구 | 사상구장애인복지관 | 종합복지관 | 051-302-5533 |
| 105 | 부산 | 사하구 | 사하구장애인종합복지관 | 종합복지관 | 051-262-2461 |
| 106 | 부산 | 연제구 | 부산광역시장애인종합복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 051-868-3584 |
| 107 | 부산 | 영도구 | 영도구장애인복지관 | 종합복지관 | 051-403-6060 |
| 108 | 서울 | 강남구 | 강남장애인복지관 | 장애인복지관 | 02-445-8006 |
| 109 | 서울 | 강남구 | 성모자애복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 02-3411-9581~3 |
| 110 | 서울 | 강남구 | 청음회관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 02-556-3493 |
| 111 | 서울 | 강남구 | 충현복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 02-2192-0600 |
| 112 | 서울 | 강남구 | 하상장애인복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 02-451-6000 |
| 113 | 서울 | 강동구 | 서울장애인복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 02-440-5700-2 |
| 114 | 서울 | 강동구 | 한국시각장애인복지관 | 시각복지관 | 02-440-5200 |
| 115 | 서울 | 강북구 | 강북장애인종합복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 02-989-4215~8 |
| 116 | 서울 | 강서구 | 강서뇌성마비복지관 | 뇌성마비복지관 | 02-2662-3491 |
| 117 | 서울 | 강서구 | 기쁜우리복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 02-3665-3831 |

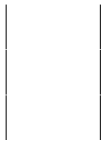
| No | 시도 | 군구 | 기관명 | 시설유형 | 전화번호 |
|---|---|---|---|---|---|
| 118 | 서울 | 강서구 | 늘푸른나무복지관 | 장애인복지관 | 02-3661-3164 |
| 119 | 서울 | 관악구 | 실로암시각장애인복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 02-880-0850 |
| 120 | 서울 | 광진구 | 정립회관 | 장애인복지관 | 02-446-1237,8 |
| 121 | 서울 | 구로구 | 성프란치스꼬 장애인종합복지관 | 종합복지관 | 02-830-6500 |
| 122 | 서울 | 구로구 | 에덴장애인종합복지관 | 종합복지관 | 02-2611-1711 |
| 123 | 서울 | 금천구 | 금천장애인종합복지관 | 종합복지관 | 02-6912-8000 |
| 124 | 서울 | 금천구 | 한국장애인정보화협회 | 장애인단체 | 02-876-9357 |
| 125 | 서울 | 노원구 | 다운복지관 | 지적복지관 | 02-3296-2114 |
| 126 | 서울 | 노원구 | 서울시립뇌성마비복지관 | 뇌성마비복지관 | 02-932-4411 |
| 127 | 서울 | 노원구 | 서울시립북부장애인복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 02-2092-1761 |
| 128 | 서울 | 노원구 | 서울특별시립 노원시각장애인복지관 | 시각복지관 | 02-950-0114 |
| 129 | 서울 | 노원구 | 성민복지관 | 종합복지관 | 02-931-7970 |
| 130 | 서울 | 노원구 | 한국시각장애인연합회 | 장애인단체 | 02-950-0121 |
| 131 | 서울 | 동대문구 | 동문장애인복지관 | 종합복지관 | 02-2244-3100 |
| 132 | 서울 | 동작구 | 삼성소리샘복지관 | 청각복지관 | 02-824-1414 |
| 133 | 서울 | 동작구 | 서울시립지적장애인복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 02-840-1570 |
| 134 | 서울 | 동작구 | 시립남부장애인종합복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 02-829-7184 |
| 135 | 서울 | 마포구 | 마포장애인종합복지관 | 종합복지관 | 070-7458-3202 |
| 136 | 서울 | 마포구 | 장애우권익문제연구소 | 장애인단체 | 02-2677-5359 |
| 137 | 서울 | 서대문구 | 서대문장애인종합복지관 | 종합복지관 | 02-3140-3000 |
| 138 | 서울 | 서대문구 | 시립서대문농아인복지관 | 장애인복지관 | 02-3156-6699 |
| 139 | 서울 | 서초구 | 사랑의복지관 | 장애인복지관 | 02-3480-6570 |
| 140 | 서울 | 서초구 | 서초구립한우리정보문화센터 | 장애인복지관 | 02-2055-0909 |
| 141 | 서울 | 서초구 | 한국장애인복지관협회 | 장애인단체 | 02-3481-1291~4 |
| 142 | 서울 | 성동구 | 성동장애인종합복지관 | 종합복지관 | 02-2290-3100 |
| 143 | 서울 | 성동구 | 한국농아인협회 중앙회 | 장애인단체 | 02-461-2683 |
| 144 | 서울 | 성동구 | 한국장애인부모회 | 장애인단체 | 02-2678-3131 |
| 145 | 서울 | 성북구 | 성북시각장애인복지관 | 시각복지관 | 02-923-4555 |
| 146 | 서울 | 성북구 | 성북장애인복지관 | 종합복지관 | 02-915-9200 |
| 147 | 서울 | 송파구 | 서울시각장애인복지관 | 시각복지관 | 02-422-8108 |

| No | 시도 | 군구 | 기관명 | 시설유형 | 전화번호 |
|---|---|---|---|---|---|
| 148 | 서울 | 송파구 | 송파구방이복지관 | 지체복지관 | 02-3432-0477 |
| 149 | 서울 | 송파구 | 송파인성장애인복지관 | 종합복지관 | 02-431-8881 |
| 150 | 서울 | 양천구 | 양천장애인종합복지관 | 장애인복지관 | 02-2061-2500~3 |
| 151 | 서울 | 영등포구 | 한국장애인단체총연합회 | 장애인단체 | 02-784-3501 |
| 152 | 서울 | 영등포구 | 대한정신보건가족협회 | 장애인단체 | 02-6925-5553 |
| 153 | 서울 | 영등포구 | 서울시립영등포장애인복지관 | 종합복지관 | 02-3667-0870 |
| 154 | 서울 | 영등포구 | 한국뇌병변장애인인권협회 | 장애인단체 | 02-3437-2081 |
| 155 | 서울 | 영등포구 | 한국장애인중심기업협회 | 장애인단체 | 02-745-8400 |
| 156 | 서울 | 영등포구 | 한국지적장애인복지협회 | 장애인단체 | 02-592-5023 |
| 157 | 서울 | 영등포구 | 한국지체장애인협회 | 장애인단체 | 02-796-4280 |
| 158 | 서울 | 용산구 | 구립용산장애인복지관 | 종합복지관 | 02-707-1970 |
| 159 | 서울 | 은평구 | 서부장애인종합복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 02-351-3982 |
| 160 | 서울 | 종로구 | 종로장애인복지관 | 종합복지관 | 02-6395-7070 |
| 161 | 서울 | 중구 | 서울중구장애인복지관 | 종합복지관 | 02-2235-8630 |
| 162 | 서울 | 중구 | 한국신장장애인협회 | 장애인단체 | 02-2236-9081 |
| 163 | 서울 | 중구 | 한국장애인고용안정협회 | 장애인단체 | 02-754-3874 |
| 164 | 서울 | 중랑구 | 원광장애인종합복지관 | 종합복지관 | 02-438-2691 |
| 165 | 울산 | 남구 | 울산광역시 시각장애인복지연합회 | 장애인단체 | 052-266-5686 |
| 166 | 울산 | 남구 | 울산시각장애인복지관 | 시각복지관 | 052-256-5244 |
| 167 | 울산 | 동구 | 울산광역시동구장애인복지관 | 종합복지관 | 052-710-5992 |
| 168 | 울산 | 울주군 | 울주군장애인복지관 | 종합복지관 | 052-229-9440 |
| 169 | 울산 | 중구 | 울산광역시장애인종합복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 052-242-1782 |
| 170 | 인천 | 계양구 | 노틀담복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 032-542-3711 |
| 171 | 인천 | 남구 | 인천남구장애인종합복지관 | 종합복지관 | 032-426-1382 |
| 172 | 인천 | 남구 | 인천시각장애인복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 032-876-3500 |
| 173 | 인천 | 남동구 | 남동장애인종합복지관 | 장애인복지관 | 032-472-3300 |
| 174 | 인천 | 남동구 | 인천장애인단체총연합회 | 장애인단체 | 032-888-3884 |
| 175 | 인천 | 부평구 | 부평장애인종합복지관 | 종합복지관 | 032-512-5601 |
| 176 | 인천 | 서구 | 인천서구장애인종합복지관 | 종합복지관 | 032-569-1240 |
| 177 | 인천 | 연수구 | 인천시장애인종합복지관 | 종합복지관 | 032-833-3051 |









| No | 시도 | 군구 | 기관명 | 시설유형 | 전화번호 |
|---|---|---|---|---|---|
| 208 | 제주 | 제주시 | 제주특별자치도 장애인종합복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 064-702-0295,6 |
| 209 | 제주 | 제주시 | 탐라장애인종합복지관 | 종합복지관 | 064-710-9990 |
| 210 | 제주 | 제주시 | 한국농아인협회 제주특별자치도협회 | 장애인단체 | 064-758-3922 |
| 211 | 충남 | 공주시 | 충남지체장애인협회 | 장애인단체 | 041-853-4907~9 |
| 212 | 충남 | 공주시 | 충청남도남부장애인복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 041-856-7071,2 |
| 213 | 충남 | 금산군 | 금산다락원장애인의집 | 종합복지관 | 041-750-4554 |
| 214 | 충남 | 당진군 | 당진시장애인복지관 | 종합복지관 | 041-360-3049 |
| 215 | 충남 | 보령군 | 충남서부장애인종합복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 041-934-7230 |
| 216 | 충남 | 부여군 | 부여군장애인종합복지관 | 종합복지관 | 041-836-2157 |
| 217 | 충남 | 서산시 | 서산시장애인복지관 | 종합복지관 | 041-668-4744 |
| 218 | 충남 | 서천군 | 서천군장애인종합복지관 | 종합복지관 | 041-950-1253 |
| 219 | 충남 | 아산시 | 아산시장애인복지관 | 장애인복지관 | 041-545-7727 |
| 220 | 충남 | 예산군 | 예산군장애인종합복지관 | 지체복지관 | 041-330-9000 |
| 221 | 충남 | 천안시 | 천안시장애인종합복지관 | 종합복지관 | 041-551-0420 |
| 222 | 충남 | 천안시 | 충청남도시각장애인복지관 | 장애인복지관 | 041-413-7000 |
| 223 | 충남 | 태안군 | 태안군장애인복지관 | 지체복지관 | 041-674-7412 |
| 224 | 충남 | 홍성군 | 홍성군장애인종합복지관 | 종합복지관 | 041-634-0267 |
| 225 | 충북 | 괴산군 | 괴산군장애인복지관 | 종합복지관 | 043-832-0862 |
| 226 | 충북 | 단양군 | 단양노인장애인복지관 | 종합복지관 | 043-423-2828 |
| 227 | 충북 | 보은군 | 보은군노인장애인복지관 | 종합복지관 | 043-544-5446 |
| 228 | 충북 | 영동군 | 영동군장애인복지관 | 종합복지관 | 043-743-1500 |
| 229 | 충북 | 옥천군 | 옥천노인장애인복지관 | 종합복지관 | 043-733-2500 |
| 230 | 충북 | 음성군 | 음성군장애인복지관 | 종합복지관 | 043-883-2900 |
| 231 | 충북 | 제천시 | 제천장애인종합복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 043-652-0900~3 |
| 232 | 충북 | 증평군 | 증평군장애인복지관 | 종합복지관 | 043-835-4288 |
| 233 | 충북 | 진천군 | 진천군장애인복지관 | 종합복지관 | 043-534-4455 |

| No | 시도 | 군구 | 기관명 | 시설유형 | 전화번호 |
|---|---|---|---|---|---|
| 234 | 충북 | 청주시 | 혜원장애인종합복지관 | 직업재활센터<br>(장애인복지관) | 043-295-2505 |
| 235 | 충북 | 충주시 | 충청북도장애인종합복지관 | 종합복지관 | 043-856-1100 |
| 236 | 포항 | 포항시 | 포항시장애인종합복지관 | 종합복지관 | 054-282-4009 |

**2016년 장애인일자리 사업안내**

인 쇄 : 2015년 12월
발 행 : 2015년 12월
발행인 : 정 진 엽
발행처 : 보건복지부 장애인정책국 장애인자립기반과
T. 044 - 202 - 3326 / F. 044 - 202 - 3962http://www.mw.go.kr
인쇄처 : 리드릭(02 - 2269 - 1919)
비매품
본 기관의 사전승인 없이 내용의 일부 혹은 전부를 전재할 수 없습니다.