

발 간 등 록 번 호

11-1352000-000202-10

제Ⅶ권

장애인일자리 사업안내

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

제Ⅰ권 | 2022년 장애인복지 사업안내 1
(장애인등록 등)

제Ⅱ권 | 2022년 장애인복지 사업안내 2
(지역사회복지, 기타 복지 사업 등)

제Ⅲ권 | 2022년 장애인복지시설 사업안내

제Ⅳ권 | 2022년 장애아동가족지원 사업안내

제Ⅴ권 | 2022년 장애인활동지원 사업안내

제Ⅵ권 | 2022년 장애인연금 사업안내
(장애수당 및 장애아동수당 포함)

제Ⅶ권 | 2022년 장애인일자리 사업안내

제Ⅷ권 | 2022년 발달장애인지원 사업안내

제Ⅸ권 | 2022년 발달장애인지원센터 사업안내

제Ⅹ권 | 2022년 여성장애인지원 사업안내

제Ⅻ권 | 2022년 발달장애인 활동서비스 사업안내



보건복지부
Ministry of Health and Welfare

CONTENTS

목 차

- 2022년 주요 변경 사항 1
- I. 사업개요 23
 - 1. 사업 목적 25
 - 2. 사업 근거 25
 - 3. 사업 추진 현황 26
 - 4. 사업 내용 27
 - 5. 사업추진체계 및 역할 28
 - 6. 2022년 주요 추진사업 및 일정 29
- II. 사업운영 31
 - 1. 기본 방향 33
 - 2. 사업 추진 절차 및 일정 34
 - 3. 공통 운영 사항 36
- III. 일자리유형별 사업운영 75
 - 1. 일반형일자리(전일제/시간제) 77
 - 2. 복지일자리(참여형/ 특수교육-복지연계형) 91
 - 3. 특화형일자리 103
 - 1) 시각장애인안마사 파견사업 105
 - 2) 발달장애인 요양보호사 보조일자리 114
- IV. 붙임자료 127
 - 1. 장애인일자리사업 주요 Q&A 129
 - 2. 장애인일자리사업 담당자 주요 업무 절차 155
 - 3. 장애인일자리사업 서식 159
 - 4. 장애인일자리사업 참고자료 317

2022년 장애인일자리사업 안내

2022년 주요 변경 사항



2022년 주요 변경 사항

■ 2022년 장애인일자리사업 관련 서식과 참고자료는 보건복지부 및 한국장애인개발원 장애인일자리 전산시스템 홈페이지에서 다운로드 가능

- 보건복지부: <http://www.mohw.go.kr>
- 한국장애인개발원 장애인일자리 전산시스템: <http://www.able2013.or.kr>

- 총 배정인원 확대 [지침 p26]
 - 2021년 24,896명 → 2022년 27,546명으로 확대(2,650명 증원)
- 참여신청 제외 대상 [지침 p36]
 - 국민건강보험 직장가입자(피부양자 및 임의계속가입자는 제외)
 - 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자
 - ※ 부정수급으로 적발되어 참여 중단 조치를 받은 자의 경우 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조의2 (보조사업 수행 배제 등)에 따라 최대 5년간 참여 신청이 제외 됨
- 신청자 제출 서류 [지침 p37]
 - 필수서류: 참여자 정보 확인서[서식8]
- 배치기관별 특성에 따라 관련법 의거 범죄경력조회 [지침 p39]
 - 장애인복지법 제59조3(장애인관련기관에의 취업제한)
- 선발방법 [지침 p41]
 - 사업수행기관은 선발위원회 구성 시 외부위원 1인 이상은 선발위원으로 위촉하여야 함
- 지방자치단체는 참여자 정보 조회 및 확인 후, 참여신청자 정보 조회 확인서[서식12-1]을 작성하여 보관해야 함 [지침 p42]
- 반복참여 제한 예외대상 [지침 p44]
 - 만 65세 이상자 중 최근 3년간(19년~21년) 연속참여자에 대해서는 선발 득점 총점의 5%이상 감점

○ 참여계약 체결 [지침 p45]

- 참여조건 변동시(근무장소, 직무, 근로시간 등) 참여조건 합의서 필수 변경 작성

○ 대기자 관리 [지침 p46]

- 대기자의 경우 선발인원 외의 인력으로 사업유형별 관리하도록 하며, 결원발생시 대기자를 우선 선발하도록 함.

※ 결원발생시 동일 유형의 대기자를 선발해야함

(예시: 복지일자리 대기자→일반형일자리 배치 불가, 일반형일자리 시간제 대기자→전일제 배치 가능)

○ 연가 [지침 p47]

실제 참여기간	실제연가 발생일수	비고
1/1~12/31	최대 11일(실제 개근한 달의 월수)	한달 내내 휴업시 미발생
중도종료	실제 개근한 달의 월수	한달 내내 휴업시 미발생
중도참여	실제 개근한 달의 월수	한달 내내 휴업시 미발생

※ 연가는 개근한 달의 월수에 따라 발생하며, 한달 내내 휴업 시 연가 미발생

○ 공가 [지침 p48]

- 천재지변, 교통수단, 감염병, 국가재난 등의 사유로 출근이 불가능한 경우

○ 병가(유급휴가) [지침 p49]

- 건강상의 이유로 병가를 신청하는 경우, 사업유형별 연간 허용되는 범위 내에서 사용 가능함

구분	일반형일자리		복지일자리		특화형일자리	
	전일제	시간제	참여형	특수교육-복지연계형	시각장애인 안마사 파견사업	발달장애인요양 보호사보호일자리
병가인정범위	10일					
1일 인정누계시간	8시간	4시간	-	-	5시간	

※ 누계시간을 병가 1일로 계산함. 단 복지일자리의 경우 단시간 근로자로 누계시간을 적용하지 않음.

○ 즉시참여 중단 사항 [지침 p51]

- 참여 중단 조치일로부터 1년간 장애인일자리사업 참여를 제한하나, 부정수급으로 인한 중단의 경우 최대 5년간 참여를 제한 함. 단, **장애정도 재판정에 따른 등록취소로 즉시 참여중단의 경우 참여 제한을 두지 않음.**
- 참여자 정보(장애인등록여부, 사업자등록증 및 고유번호증 소지 여부, 수행기관 또는 배치기관의 법인, 기관단체의 대표, 임직원 겸임 등)가 사실과 다른 경우

○ 민간일자리 취업 지원 [지침 p54~55]

- 보건복지부(한국장애인개발원)에서 주최하는 교육의 경우, 각 유형별 총 근로시간 인정 범위를 초과하여 근로시간으로 인정 가능.
- 직업훈련 인정 교육과정: 시·도 또는 민간 기관에서 운영한 교육의 경우 해당 교육 주체의 장이 발행한 교육 참여 확인서
 - * 확인방법: 교육 및 직업재활 서비스 신청서, 확인서, 수료증 제출

❖ 직업훈련 인정 교육 확인서류 제출안내

- 근로시간 인정을 위해 확인서류는 매월 사업수행기관의 임금지급일 이전 제출
- 근로시간 인정을 위한 확인서류 최종 마감일은 2022년 12월 15일까지이며, 기한 내 제출된 서류에 한하여 근로시간 인정

○ 배치기관 관리 및 지원 [지침 p58]

- 거주시설 입소자의 경우 동일기관으로 배치불가

○ 보수지급 방법 [지침 p60]

- 그 외 통장압류 등 사유로 금융거래 불가 시 현금지급 가능. 임금 대리수령 불가.
- 단, 참여자가 사망하였을 경우 민법 제1000조에 따른 상속인 등이 대리 수령 가능 함.
 - 증빙서류: 임금대리수령증(서식34-2), 사망증명서, 가족관계증명서, 대리수령인 통장사본

○ 퇴직금 지급 [지침 p62]

- 4대보험 자격상실일은 마지막 참여일의 다음날*임
 - * 예시: 종료일 12월 31일의 경우 상실일은 익년도 1월 1일
 - ** 예시: 근로 종료일이(마지막 참여일) 금요일(토요일 무급휴일, 일요일 주휴일)인 경우 다음주 월요일이 자격상실일

○ 사용용도 [지침 p63]

- 운영비 사용용도
 - 다과비(식사를 포함할 경우 1인 1일 30,000원)
 - 참여자 선발시 외부위원 심사수당
 - 배치기관 관리를 위한 운영비(기관당 1회 사용시 30,000원)
 - * 유가증권(상품권)의 경우 상품권 구매 및 사용 관리대장 작성 및 관리 필수

- 참여자 교통비: 배치직무의 특성상 꼭 필요한 경우 사용
(예시) 시각장애인안마사파견사업 배치기관 이동 시 교통비 등

- 사업수행기관 선정 및 협약체결 [지침 p66]
 - 위탁 사업수행기관 위탁협약기간은 1년을 원칙으로 함. 단, 시·도 또는 시·군·구청의 민간위탁 조례에서 별도로 기간을 정하고 있을 경우 협약기간 변경 가능.

- 업무상재해 관련 조치 [지침 p73]
 - 사업수행기관은 ‘산업재해보상보험법’에 따라 산업재해가 발생한 날부터 1개월 이내에 산업재해조사표를 작성하여 관할 지방고용노동청장 또는 지청장에게 제출해야 함. 미제출시 과태료 발생함.
 - ※ 제출기준: 사망자가 발생하거나, 3일 이상 활동에 참여할 수 없는 부상이나 질병에 걸린 자가 발생한 경우
 - ※ 제출방법: 방문·우편·팩스, 고용노동부 홈페이지 전자민원 등

- 기본교육 [지침 p80, 95, 106, 115]
 - 기본교육(필수) 시기 당초 사업개시 후 1개월 → 사업개시 후 1분기
 - 기본교육은 “근로자 법정의무 교육”에 해당하지 않으며, 법정의무 교육은 근로시간내 수강 가능

- 시각장애인안마사파견사업 배치기관 [지침 p108]
 - 2022년 한시적으로 행정기관을 제외한 모든 배치기관에서 만 60세 이상 어르신을 대상으로 사업을 진행할 경우 배치가능

- ‘참여자 정보 확인서’ 일부변경 [서식8]
 - 미취업 상태여부, 임직원 겸임 여부 추가

- ‘개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서’ 일부변경 [서식9-1]
 - 개인정보 이용 및 보유기간 5년으로 기간 연장
 - 개인정보의 제3자 제공 고지에 한국장애인고용공단 추가

- ‘일반형일자리 참여자 선발 기준표’ 일부변경 [서식11-1]
 - 우선선발기준 중 ‘사업참여경력’ 배점기준 변경
- ‘참여 신청자 정보 조회 확인서, 요청서, 회신서’ 일부 변경 [서식12-1,2,3]
 - 참여자 주민등록번호 기재
- ‘참여조건 합의서’ 일부변경 [서식13-1,2,3,4]
 - 참여 중단 사항 안내, 휴게시간, 휴가, 임금 내용 일부 변경
- ‘보수월액’ 일부변경 [서식20]
 - 보수월액 추가
- ‘임금명세서’ 일부변경 [서식21]
 - 사업유형, 임금지급일, 근로일수(실 근무시간, 유급휴일 등), 임금계산식, 환급 및 환수금액 내용 추가
- ‘교육 및 직업재활 서비스 참여 신청서 및 확인서’ 일부변경 [서식33-1,2]
 - 기존 직업재활서비스 확인서 및 온라인 교육신청서·결과보고서를 교육 및 직업재활 서비스로 통합하여 일부변경
- ‘임금 대리수령증’ 추가 [서식34-2]
 - 참여자 사망시 임금 지급을 위한 증빙서류구비 및 작성 필요서류 추가
- ‘상품권 등 구매·사용 관리대장’ 추가 [서식35]
 - 상품권 구입시 구비서류 및 관리서류 추가
- ‘연차휴가 선사용분 임금공제 동의서’ 추가 [서식36]
 - 연차초과 사용에 따른 임금 공제시 추가 징구 서류 추가
- ‘현장모니터링 체크리스트’ 추가 [서식37]
 - 사업수행기관 현장모니터링 시 사용되는 체크리스트 내용 추가

☑ 사업개요

구분	2021년	2022년
사업 규모	<ul style="list-style-type: none"> • 총인원 : 24,896명 • 일반형일자리(9,465명) <ul style="list-style-type: none"> - 전일제 : 6,690명 - 시간제 : 2,775명 • 복지일자리(13,644명) • 특화형일자리(1,787명) <ul style="list-style-type: none"> - 시각장애인안마사 파견사업 : 910명 - 발달장애인 요양보호사 보조일자리 : 877명 	<ul style="list-style-type: none"> • 총인원 : 27,546명 • 일반형일자리(10,615명) <ul style="list-style-type: none"> - 전일제 : 7,190명 - 시간제 : 3,425명 • 복지일자리(14,844명) • 특화형일자리(2,087명) <ul style="list-style-type: none"> - 시각장애인안마사 파견사업 : 1,110명 - 발달장애인 요양보호사 보조일자리 : 977명
사업 유형 및 임금액	<ul style="list-style-type: none"> • 일반형일자리 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 전일제 <ul style="list-style-type: none"> - 보 수 : 1월~11월 1,822,480원 12월 1,704,760원 - 운영비 : 월 197,940원 ▶ 시간제 <ul style="list-style-type: none"> - 보 수 : 1월~11월 911,240원 12월 863,280원 - 운영비 : 월 107,200원 • 복지일자리(참여형/특수교육-복지연계형) <ul style="list-style-type: none"> - 보 수 : 월 488,320원 - 운영비 : 월 20,980원 • 특화형일자리 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 시각장애인안마사 파견사업 <ul style="list-style-type: none"> - 보 수 : 1월~11월 1,156,010원 12월 1,081,380원 - 운영비 : 월 148,150원 ▶ 발달장애인 요양보호사 보조일자리 <ul style="list-style-type: none"> - 보 수 : 1월~11월 1,142,320원 12월 1,068,510원 - 운영비 : 월 148,930원	<ul style="list-style-type: none"> • 일반형일자리 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 전일제 <ul style="list-style-type: none"> - 보 수 : 1월~11월 1,914,440원 12월 1,795,360원 - 운영비 : 월 208,890원 ▶ 시간제 <ul style="list-style-type: none"> - 보 수 : 1월~11월 957,220원 12월 906,840원 - 운영비 : 월 112,650원 • 복지일자리(참여형/특수교육-복지연계형) <ul style="list-style-type: none"> - 보 수 : 월 512,960원 - 운영비 : 월 23,690원 • 특화형일자리 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 시각장애인안마사 파견사업 <ul style="list-style-type: none"> - 보 수 : 1월~11월 1,199,960원 12월 1,126,680원 - 운영비 : 월 153,330원 ▶ 발달장애인 요양보호사 보조일자리 <ul style="list-style-type: none"> - 보 수 : 1월~11월 1,199,960원 12월 1,126,680원 - 운영비 : 월 155,660원

※ 예산 불용이 예상되는 경우, 12월 단축근무를 정상근무로 운영 가능함.(참여자 사전 협의 필수)
 총 예산 범위 내에서 잔여 운영비를 인건비로 사용 가능하나 인건비는 운영비로 사용 불가함.
 ※ 장애인일자리사업 운영 시, 지자체 예산 범위 내에서 운영비 추가 지원 가능함.

☑ 공통 운영 사항 (※ 밑줄은 변경사항입니다.)

구분	2021년	2022년																					
사업 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 배정인원 확대 <ul style="list-style-type: none"> - 총 인원 : 24,896명 - 일반형일자리(전일제) : 6,690명 - 일반형일자리(시간제) : 2,775명 - 복지일자리 : 13,644명 - 특화형일자리 시각장애인안마사 <ul style="list-style-type: none"> 파견사업 : 910명 - 특화형일자리 발달장애인 요양보호사 <ul style="list-style-type: none"> 보조일자리 : 877명 	<ul style="list-style-type: none"> • 배정인원 확대 [p27] <ul style="list-style-type: none"> - 총 인원 : 27,546명 - 일반형일자리(전일제) : 7,190명 - 일반형일자리(시간제) : 3,425명 - 복지일자리 : 14,844명 - 특화형일자리 시각장애인안마사 <ul style="list-style-type: none"> 파견사업 : 1,110명 - 특화형일자리 발달장애인 요양보호사 <ul style="list-style-type: none"> 보조일자리 : 977명 																					
참여 조건 및 구비 서류	<ul style="list-style-type: none"> • 참여조건 및 구비서류 <ul style="list-style-type: none"> - 참여 신청 제외 대상 <ul style="list-style-type: none"> ① 국민건강보험 직장가입자(피부양자는 제외) <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 신청 당시 근로종료일이 장애인일자리사업 시작 전 임을 입증할 수 있는 「근로계약서」를 제출하는 경우에만 신청 가능 (ex. '21년 신청자의 경우, '20년 12월 31일 계약 종료일이 명시된 근로계약서 제출 시 신청 가능) ⑥ 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 참여조건 및 구비서류 [p36] <ul style="list-style-type: none"> - 참여 신청 제외 대상 <ul style="list-style-type: none"> ① 국민건강보험 직장가입자(피부양자 및 임의계속 가입자는 제외) <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 신청 당시 근로종료일이 장애인일자리사업 시작 전 임을 입증할 수 있는 「근로계약서」를 제출하는 경우에만 신청 가능 (ex. '22년 신청자의 경우, '21년 12월 31일 계약 종료일이 명시된 근로계약서 제출 시 신청 가능) ⑥ 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 부정수급으로 적발되어 참여 중단 조치를 받은 자의 경우 「보조금 관리에 관한 법률 제31조의2(보조사업 수행 배제 등)에 따라 최대 5년간 참여 신청이 제외 됨 																					
	<ul style="list-style-type: none"> • 참여조건 및 구비서류 <ul style="list-style-type: none"> - 신청자 제출 서류 ■ 필수서류 <ul style="list-style-type: none"> ① 참여신청서[서식7] : 희망직무 기재 필수 ② 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서 [서식8] <ul style="list-style-type: none"> ※ '참여신청서' 및 '개인정보동의서' 작성 시, 자필서명 필수 단, 자필서명이 어려운 경우 가능한 방법으로 본인 확인 가능 (ex. 도장 등) 	<ul style="list-style-type: none"> • 참여조건 및 구비서류 [p37] <ul style="list-style-type: none"> - 신청자 제출 서류 ■ 필수서류 <ul style="list-style-type: none"> ① 참여신청서[서식7] : 희망직무 기재 필수 ② 참여자 정보 확인서[서식8] ③ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서 [서식9] <ul style="list-style-type: none"> ※ '참여신청서', '참여자 정보 확인서', '개인정보동의서' 작성 시, 자필서명 필수 단, 자필서명이 어려운 경우 가능한 방법으로 본인 확인 가능 (ex. 도장 등) 																					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 추가서류(해당자에 한함) <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th colspan="2">증빙서류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">⑥ 여성가장</td> <td>구분</td> <td>첨 부 서 류</td> </tr> <tr> <td>배우자 무(無)</td> <td>가족관계등록부</td> </tr> <tr> <td>배우자 유(有)</td> <td>가출·행방불명</td> <td>실종신고서</td> </tr> </tbody> </table>	구분	증빙서류		⑥ 여성가장	구분	첨 부 서 류	배우자 무(無)	가족관계등록부	배우자 유(有)	가출·행방불명	실종신고서	<ul style="list-style-type: none"> ■ 추가서류(해당자에 한함) <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th colspan="2">증빙서류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">⑥ 여성가장</td> <td>구분</td> <td>첨 부 서 류</td> </tr> <tr> <td>공통 사항</td> <td>가족관계등록부, 주민등록등본</td> </tr> <tr> <td>선택 사항</td> <td>부모 부양시 부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류(의사진단서)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	증빙서류		⑥ 여성가장	구분	첨 부 서 류	공통 사항	가족관계등록부, 주민등록등본	선택 사항	부모 부양시 부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류(의사진단서)
구분	증빙서류																						
⑥ 여성가장	구분	첨 부 서 류																					
	배우자 무(無)	가족관계등록부																					
배우자 유(有)	가출·행방불명	실종신고서																					
구분	증빙서류																						
⑥ 여성가장	구분	첨 부 서 류																					
	공통 사항	가족관계등록부, 주민등록등본																					
	선택 사항	부모 부양시 부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류(의사진단서)																					

2022년 주요 변경 사항

구분	2021년	2022년																																										
	<p>■ 추가서류(해당자에 한함)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="272 368 348 392">구분</th> <th data-bbox="348 368 733 392">증빙서류</th> </tr> <tr> <th data-bbox="358 401 419 425">구분</th> <th data-bbox="419 401 733 425">첨 부 서 류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="419 435 544 511">장애</td> <td data-bbox="544 435 733 511">장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="419 521 544 550">질병으로 요양 중</td> <td data-bbox="544 521 733 550">의사의 진단서</td> </tr> <tr> <td data-bbox="419 560 544 589">군복무</td> <td data-bbox="544 560 733 589">복무확인서</td> </tr> <tr> <td data-bbox="419 599 544 629">학교 재학</td> <td data-bbox="544 599 733 629">재학증명서</td> </tr> <tr> <td data-bbox="419 638 544 668">교도소 입소</td> <td data-bbox="544 638 733 668">수용증명서, 형확정판결문</td> </tr> <tr> <td data-bbox="419 678 544 776">구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자</td> <td data-bbox="544 678 733 776">직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서</td> </tr> <tr> <td data-bbox="419 785 544 815">이혼소송 제기</td> <td data-bbox="544 785 733 815">이혼소송확인서</td> </tr> </tbody> </table>	구분	증빙서류	구분	첨 부 서 류	장애	장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1	질병으로 요양 중	의사의 진단서	군복무	복무확인서	학교 재학	재학증명서	교도소 입소	수용증명서, 형확정판결문	구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자	직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서	이혼소송 제기	이혼소송확인서	<p>■ 추가서류(해당자에 한함)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="758 368 833 392">구분</th> <th data-bbox="833 368 1219 392">증빙서류</th> </tr> <tr> <th data-bbox="768 401 829 425">구분</th> <th data-bbox="829 401 1219 425">첨 부 서 류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="829 435 953 464"></td> <td data-bbox="953 435 1219 464">생계급여수급자 등)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="829 474 953 503">기술·행방불명</td> <td data-bbox="953 474 1219 503">실종신고서</td> </tr> <tr> <td data-bbox="829 513 953 589">장애</td> <td data-bbox="953 513 1219 589">장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="829 599 953 629">질병으로 요양 중</td> <td data-bbox="953 599 1219 629">의사의 진단서</td> </tr> <tr> <td data-bbox="829 638 953 668">군복무</td> <td data-bbox="953 638 1219 668">복무확인서</td> </tr> <tr> <td data-bbox="829 678 953 707">학교 재학</td> <td data-bbox="953 678 1219 707">재학증명서</td> </tr> <tr> <td data-bbox="829 717 953 746">교도소 입소</td> <td data-bbox="953 717 1219 746">수용증명서, 형확정판결문</td> </tr> <tr> <td data-bbox="829 756 953 854">구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자</td> <td data-bbox="953 756 1219 854">직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서</td> </tr> <tr> <td data-bbox="829 864 953 893">이혼소송 제기</td> <td data-bbox="953 864 1219 893">이혼소송확인서</td> </tr> <tr> <td data-bbox="829 903 953 932">기타 가족 생계 부양</td> <td data-bbox="953 903 1219 932">통·반장의 확인서</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침</p>	구분	증빙서류	구분	첨 부 서 류		생계급여수급자 등)	기술·행방불명	실종신고서	장애	장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1	질병으로 요양 중	의사의 진단서	군복무	복무확인서	학교 재학	재학증명서	교도소 입소	수용증명서, 형확정판결문	구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자	직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서	이혼소송 제기	이혼소송확인서	기타 가족 생계 부양	통·반장의 확인서
구분	증빙서류																																											
구분	첨 부 서 류																																											
장애	장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1																																											
질병으로 요양 중	의사의 진단서																																											
군복무	복무확인서																																											
학교 재학	재학증명서																																											
교도소 입소	수용증명서, 형확정판결문																																											
구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자	직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서																																											
이혼소송 제기	이혼소송확인서																																											
구분	증빙서류																																											
구분	첨 부 서 류																																											
	생계급여수급자 등)																																											
기술·행방불명	실종신고서																																											
장애	장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1																																											
질병으로 요양 중	의사의 진단서																																											
군복무	복무확인서																																											
학교 재학	재학증명서																																											
교도소 입소	수용증명서, 형확정판결문																																											
구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자	직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서																																											
이혼소송 제기	이혼소송확인서																																											
기타 가족 생계 부양	통·반장의 확인서																																											
	<p>(참고) 여성가장 가. 이혼, 사별(死別) 등의 사유로 배우자가 없는 사람 나. 미혼여성으로 부모가 모두 없거나 부모가 모두 부양능력이 없는 사람 다. 본인과 주민등록표상 세대(世帶)를 같이하는 배우자, 본인 또는 배우자의 직계혈족 및 형제·자매로서 60세 이상 또는 18세 미만이거나 장애, 질병, 군복무 및 재학(在學) 등의 사유로 근로능력이 없다고 인정되는 사람을 부양하는 사람 라. 그 밖에 취업 촉진을 위한 직업능력개발훈련이 필요한 여성 가장으로서 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사람 ※ 관련근거: 근로자직업능력개발법 시행령 제6조 2항, 직접 일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침</p>	<p>여성가장 ① 미혼여성이거나, ②기혼여성이나 이혼·사별 등의 사유로 배우자가 없는 여성 또는 ③산파·정신 장애 등으로 근로능력을 상실한 배우자를 가진 여성으로서 1인 이상이 동거가족을 사실상 부양*하는 여성 * 18세 미만(취학 또는 병역의무 이행 중인 경우 24세 미만)인 자녀를 양육, 60세 이상의 부모 또는 배우자의 부모를 부양, 장애·질병이 있는 동거가족(형제자매 등 나이 무관)을 부양 ※ 관련근거: 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침</p>																																										
<p>참여자 모집</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 참여자 모집 <ul style="list-style-type: none"> - 배치기관별 특성에 따라 관련법*에 의거 성범죄 경력조회 및 참여 제한 안내[p132] <ul style="list-style-type: none"> * 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등) * 「장애인복지법」 제59조3(성범죄자의 취업제한 등) * 「사회복지사업법」 제35조의2 (종사자) ※ 해당 법에 명시된 배치기관의 경우, 반드시 관계기관 (관할 경찰서)의 장에게 참여자에 대한 성범죄 경력 조회를 요청해야 함. - 사업유형 변동 시 퇴직금이 지급되지 않음을 사전 안내 <ul style="list-style-type: none"> * 사업 수행기관은 결원 발생 시 중도참여자 모집 절차에 따라 진행해야함. 	<ul style="list-style-type: none"> • 참여자 모집 [p39] <ul style="list-style-type: none"> - 배치기관별 특성에 따라 관련법*에 의거 범죄경력 조회 및 참여 제한 안내 <ul style="list-style-type: none"> * 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등) * 「장애인복지법」 제59조3(장애인관련기관에의 취업제한 등) * 「사회복지사업법」 제35조의2 (종사자) ※ 해당 법에 명시된 배치기관의 경우, 반드시 관계기관 (관할 경찰서)의 장에게 참여자에 대한 범죄 경력조회를 요청해야 함. - 사업유형 변동(중도종료 후 재입사)* 시 퇴직금이 지급되지 않음을 사전 안내 <ul style="list-style-type: none"> * 예시: 참여기간이 일반형일자리(사근제) 2022. 1. 1.~5. 31.→ 일반형일자리(전일제) 6. 1.~12. 31.의 경우 퇴직금이 지급되지 않음. 																																										

구분	2021년	2022년
	<p>※ 예시: 참여기간이 일반형일자리(시간제) 2021. 1. 1. ~5. 31. → 일반형일자리(전일제) 6. 1. ~12. 31.의 경우 퇴직금이 지급되지 않음.</p> <p>- 사업유형 변동 시 연가 발생은 1개월 만근 시 1일의 유급휴가 발생</p> <p>※ 예시: 참여기간이 일반형일자리(시간제) 2021. 1. 1. ~5. 31. → 일반형일자리(전일제) 6. 1. ~12. 31.의 경우, 연가는 시간제 5일, 전일제 7일의 연가가 각각 발생함.</p>	<p>※ 사업 수행기관은 결원 발생 시 중도참여자 모집 절차에 따라 진행해야함.</p> <p>- 사업유형 변동(중도종료 후 재입사)* 시 연가 발생은 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 발생</p> <p>* 예시: 참여기간이 일반형일자리(시간제) 2022. 1. 1. ~5. 31. → 일반형일자리(전일제) 6. 1. ~12. 31.의 경우, 연가는 시간제 4일, 전일제 6일의 연가가 각각 발생함</p> <p>- 참여자 선발 완료 후 신청서류 반환 청구시 「채용 절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환해야 함.</p>
참여자 선발	<ul style="list-style-type: none"> • 참여자 선발 <ul style="list-style-type: none"> ○ 선발방법 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행기관은 반드시 선발위원회(2인 이상)를 구성하고 면접을 통해 참여자를 선발해야함. ※ 사업수행기관은 선발위원회 구성 시 외부위원이 포함될 수 있도록 노력하여야 함. - 수행기관은 선발기준표[서식11] 및 상담의견서[서식10]를 작성하여 고득점자 순으로 선발하되, 면접 시 참여 신청자의 사업 참여 가능 여부를 파악하여 최종 선발여부 확정하도록 함. ※ 수행기관은 해당 직무의 업무수행이 불가능할 것으로 판단될 경우 선발하지 않을 수 있으나 그 사유를 선발기준표에 상세하게 작성해야함. ※ 선발기준표는 배치직무 특성에 따라 배점 조정 가능함. ○ 참여자 선발 시 자격확인 과정을 거쳐 선발하여야 하며 관련 서류 보관해야함. ○ 단, 행복e음 및 행정정보공동이용망 조치는 지자체 공무원만 가능하며 민간위탁수행기관에서는 관할 지자체에 참여 신청자 정보 조회 요청서[서식 12-1]로 의뢰하여 참여신청자 정보 조회 회신서[서식12-2]를 받아 확인 후 선발함. 	<ul style="list-style-type: none"> • 참여자 선발 [p41] <ul style="list-style-type: none"> ○ 선발방법 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행기관은 반드시 선발위원회(2인 이상)를 구성하고 면접을 통해 참여자를 선발해야함. ※ 사업수행기관은 선발위원회 구성 시 외부위원 1인 이상은 선발위원으로 위촉하여야 함. - 수행기관은 필요시 상담의견서[서식10]를 작성하여 참여 신청자의 장애관련사항, 특이사항 등을 파악해야 함. - 수행기관은 선발기준표[서식11]를 필수로 작성하여 고득점자 순으로 선발하며, 면접 시 참여 신청자의 사업 참여 가능 여부를 파악하여 최종 선발여부를 확정하도록 함. ※ 수행기관은 해당 직무의 업무수행이 불가능할 것으로 판단될 경우 선발하지 않을 수 있으나, 특이사항 발생시 그 사유를 선발기준표[서식11]에 상세하게 작성해야함. ※ 선발기준표는 배치직무 특성에 따라 배점 조정 가능함. ○ 참여자 선발 시 자격확인 과정을 거쳐 선발하여야 하며 관련 서류 보관해야함. ○ 지방자치단체는 참여자 정보 조회 및 확인 후, 참여 신청자 정보 조회 확인서[서식 12-1]를 작성해서 보관해야 함. 단, 행복e음 및 행정정보공동이용망 조치는 지자체 공무원만 가능하며 민간위탁수행기관에서는 관할 지자체에 참여 신청자 정보 조회 요청서[서식 12-2]로 의뢰하여 참여 신청자 정보 조회 회신서[서식 12-3]를 받아 확인 후 선발함.
참여 제한 기준	<ul style="list-style-type: none"> • 반복참여 제한 <ul style="list-style-type: none"> ○ 반복참여 제한 예외 대상(2년을 초과하여 참여 가능) <ul style="list-style-type: none"> - 만 65세 이상인 자 ※ 단, 만65세 이상자 중 최근 3년(18년~20년)연속 참여자에 대해서는 선발 배점 총점의 5% 이상 감점 ○ 반복참여 제한으로 인해 참여자 모집이 어려운 경우, 시·도 내에서 수요가 많은 지역(시·군·구)으로 재배정하여 운영 가능 	<ul style="list-style-type: none"> • 반복참여 제한 [p44] <ul style="list-style-type: none"> ○ 반복참여 제한 예외 대상(2년을 초과하여 참여 가능) <ul style="list-style-type: none"> - 만 65세 이상인 자 ※ 단, 만65세 이상자 중 최근 3년(19년~21년)연속 참여자에 대해서는 선발 득점 총점의 5% 이상 감점 ○ 반복참여 제한으로 인해 참여자 모집이 어려운 경우, 시·도 내에서 수요가 많은 지역(시·군·구)으로 재배정하여 운영 가능. 단, 사업유형 간 전환 불가.

구분	2021년	2022년																																		
참여 계약 체결	<ul style="list-style-type: none"> • 참여 계약 체결 <ul style="list-style-type: none"> ○ 참여계약 체결 시 작성 서류 <ul style="list-style-type: none"> - 공통서류: 해당 일자리 참여 조건 합의서[서식13], 참여자 정보 확인서[서식7-2] 	<ul style="list-style-type: none"> • 참여 계약 체결 [p45] <ul style="list-style-type: none"> ○ 참여계약 체결 시 작성 서류 <ul style="list-style-type: none"> - 공통서류: 해당 일자리 참여 조건 합의서[서식13] <ul style="list-style-type: none"> · 참여조건 변동 시(근무장소, 직무, 근로시간 등) 참여조건 합의서 필수 변경 작성 																																		
복무 규정	<ul style="list-style-type: none"> • 연가 <ul style="list-style-type: none"> ○ 일반형일자리(전일제)는 1일 8시간, 일반형일자리(시간제)는 1일 4시간, 특화형일자리(시각장애인 안마사 파견사업, 발달장애인 요양보호사 보조 일자리)는 1일 5시간 기준의 연가 발생함. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> • 1년 계약자: 1월 1일 ~ 12월 31일 <ul style="list-style-type: none"> - 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 출근율이 80% 이상인 자는 26일의 유급휴가 발생 - 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 출근율이 80% 미만인 자는 1개월 만근 시 1일의 유급휴가 발생 - 12월 31일까지 참여하지 않고 그 전에 중도 종료한 자는 1개월 만근 시 1일의 유급휴가 발생 • 1년 미만 계약자: 1월 2일 이후 ~ 12월 31일 <ul style="list-style-type: none"> - 1개월 만근 시 1일의 유급휴가 발생 ※ 참여 조건 합의서의 시작일과 종료일을 기준으로 함 </div> <p>※ '1개월 만근' 예시: 1월 14일 입사 → 2월 13일에 1일 유급휴가 발생</p> <p>※ 복지일지라는 초단시간(월 56시간) 근로로 별도의 연가가 발생하지 않으므로 부득이한 경우 월 근무시간 범위 내에서 조정 가능</p> <p>[계약기간 및 참여기간 등에 따른 연가일수]</p> <table border="1" data-bbox="268 1203 739 1501"> <thead> <tr> <th>계약 기간</th> <th>계약 시 연가발생 예상일수</th> <th>실제 참여기간</th> <th>출근율</th> <th>실제연가 발생일수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1년 계약자</td> <td rowspan="2">26일</td> <td rowspan="2">1/1~12/31</td> <td>80% 이상</td> <td>26일</td> </tr> <tr> <td>80% 미만</td> <td>실제 만근한 달의 일수</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>중도종료</td> <td>-</td> <td>실제 만근한 달의 일수</td> </tr> <tr> <td>1년 미만 계약자</td> <td>계약기간 만근을 전제로 계약한 달의 수</td> <td>중도참여</td> <td>-</td> <td>실제 만근한 달의 일수</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 출근율=출근일수/연간 총 소정 근로일수(휴일, 휴무일 등을 제외한 근로의무가 있는 날)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 공가 <ul style="list-style-type: none"> [공가로 인정할 수 있는 경우] · 천재·지변·교통차단 등 기타의 사유로 출근이 불가능한 경우 	계약 기간	계약 시 연가발생 예상일수	실제 참여기간	출근율	실제연가 발생일수	1년 계약자	26일	1/1~12/31	80% 이상	26일	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	<ul style="list-style-type: none"> • 연가 [p47] <ul style="list-style-type: none"> ○ 일반형일자리(전일제)는 1일 8시간, 일반형일자리(시간제)는 1일 4시간, 특화형일자리(시각장애인 안마사 파견사업, 발달장애인 요양보호사 보조 일자리)는 1일 5시간 기준의 연가 발생함. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> • 1년 계약자: 1월 1일 ~ 12월 31일 <ul style="list-style-type: none"> - 1개월 개근 시 개근한 익일 1일의 유급휴가 발생(최대 11일 발생) • 1년 미만 계약자: 1월 2일 이후 ~ 12월 31일 <ul style="list-style-type: none"> - 1개월 개근 시 개근한 익일 1일의 유급휴가 발생 ※ 참여 조건 합의서의 시작일과 종료일을 기준으로 함 </div> <p>※ '1개월 개근' 예시: 1월 14일 입사 → 2월 13일까지 개근 시 2월 14일에 1일 유급휴가 발생. 단, 2월 14일에 근로하지 않을 경우 연차휴가 미발생</p> <p>※ 복지일지라는 초단시간(월 56시간) 근로로 별도의 연가가 발생하지 않으므로 부득이한 경우 월 근무시간 범위 내에서 조정 가능</p> <p>[참여기간 등에 따른 연가일수]</p> <table border="1" data-bbox="753 1203 1225 1501"> <thead> <tr> <th>실제 참여기간</th> <th>실제연가 발생일수</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1/1~12/31</td> <td>최대 11일</td> <td>- 중도종료시 실제 개근한 달의 월수에 비례하여 차감 적용 - 한달 내내 휴업 시 미발생</td> </tr> <tr> <td>중도종료</td> <td>실제 개근한 달의 월수</td> <td>한달 내내 휴업 시 미발생</td> </tr> <tr> <td>중도참여</td> <td>실제 개근한 달의 월수</td> <td>한달 내내 휴업 시 미발생</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 연가는 개근한 달의 월수에 따라 발생하며, 한달 내내 휴업 시 연가 미발생</p> <ul style="list-style-type: none"> • 공가 [p48] <ul style="list-style-type: none"> [공가로 인정할 수 있는 경우] · 천재지변·교통차단, 감염병, 국가재난 등의 사유로 출근이 불가능한 경우 	실제 참여기간	실제연가 발생일수	비고	1/1~12/31	최대 11일	- 중도종료시 실제 개근한 달의 월수에 비례하여 차감 적용 - 한달 내내 휴업 시 미발생	중도종료	실제 개근한 달의 월수	한달 내내 휴업 시 미발생	중도참여	실제 개근한 달의 월수	한달 내내 휴업 시 미발생
계약 기간	계약 시 연가발생 예상일수	실제 참여기간	출근율	실제연가 발생일수																																
1년 계약자	26일	1/1~12/31	80% 이상	26일																																
			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																																
실제 참여기간	실제연가 발생일수	비고																																		
1/1~12/31	최대 11일	- 중도종료시 실제 개근한 달의 월수에 비례하여 차감 적용 - 한달 내내 휴업 시 미발생																																		
중도종료	실제 개근한 달의 월수	한달 내내 휴업 시 미발생																																		
중도참여	실제 개근한 달의 월수	한달 내내 휴업 시 미발생																																		

구분	2021년	2022년																											
	<ul style="list-style-type: none"> • 특별휴가 <ul style="list-style-type: none"> ※ 휴가기간 중의 무급휴무, 유급휴일은 휴가 일수에 불산입하며, 특별휴가는 유급휴가에 해당함 ※ 상기 특별휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 사용하여야 함 ※ 배우자 출산휴가의 경우 휴가기간 중의 무급휴무, 유급휴일은 휴가 일수에 산입되지 않으며, 출산일로부터 90일 이내에 청구가 가능함(1회 분할사용 가능) 출근이 불가능한 경우 	<ul style="list-style-type: none"> • 특별휴가 [p49] <ul style="list-style-type: none"> ※ 휴가기간 중의 무급휴무, 유급휴일은 휴가 일수에 불산입하며, 특별휴가는 유급휴가에 해당함 - 특별휴가 사용시 주휴일, 공휴일은 특별휴가 일수에 포함되지 않음 ※ 상기 특별휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 사용하여야 함 ※ 배우자 출산휴가의 경우, 출산일로부터 90일 이내에 청구가 가능함(1회 분할사용 가능) 																											
<p><추가></p>		<ul style="list-style-type: none"> • 병가(유급휴가) [p49] <ul style="list-style-type: none"> ○ 건강상의 이유로 병가를 신청하는 경우, 사업 유형별 연간 허용되는 범위 내에서 사용 가능함. <table border="1" data-bbox="753 784 1232 1009"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="2">일반형일자리</th> <th colspan="2">복지일자리</th> <th colspan="2">특화형일자리</th> </tr> <tr> <th>전일제</th> <th>시간제</th> <th>참여형</th> <th>특수교육·복지연계형</th> <th>시각장애인·안마사·파견사업</th> <th>발달장애인·요양보호사·보조일자리</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>병가인정 범위</td> <td colspan="6">10일</td> </tr> <tr> <td>1일 인정 누계시간</td> <td>8시간</td> <td>4시간</td> <td colspan="2">-</td> <td colspan="2">5시간</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 누계시간을 병가 1일로 계산함. 단 복지일자리의 경우 단시간 근로자로 누계시간을 적용하지 않음. ○ 병가를 사용하는 참여자에게 근태 신청서(서식18)와 증빙서류를 받아 관리하도록 함. <div data-bbox="763 1152 1220 1283" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>[병가로 정할 수 있는 경우]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때 - 증빙서류: 의사의 진단서, 처방전 또는 병원에서 발급하는 증명서 제출(단, 처방전의 경우 해당 일만 인정) </div> 	구분	일반형일자리		복지일자리		특화형일자리		전일제	시간제	참여형	특수교육·복지연계형	시각장애인·안마사·파견사업	발달장애인·요양보호사·보조일자리	병가인정 범위	10일						1일 인정 누계시간	8시간	4시간	-		5시간	
구분	일반형일자리			복지일자리		특화형일자리																							
	전일제	시간제	참여형	특수교육·복지연계형	시각장애인·안마사·파견사업	발달장애인·요양보호사·보조일자리																							
병가인정 범위	10일																												
1일 인정 누계시간	8시간	4시간	-		5시간																								
	<ul style="list-style-type: none"> • 참여자에 대한 보호 휴가 등 <div data-bbox="282 1391 731 1571" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>[관련법령]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 모자보건법 제10조1항 • 남녀고용평등과 일가정 양립 지원에 관한 법률 <ul style="list-style-type: none"> - 제 19조(육아휴직), 제19조의2(육아기 근로시간 단축), 제22조의2(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원) ※ 여성 참여자에 대한 보호 휴가 등 관련 법 참고 </div>	<ul style="list-style-type: none"> • 참여자에 대한 보호 휴가 등 [p50] <div data-bbox="763 1391 1220 1662" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>[관련법령]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 모자보건법: 제10조(임산부·영유아·미숙아 등의 건강관리 등) 1항 • 남녀고용평등과 일가정 양립 지원에 관한 법률 <ul style="list-style-type: none"> - 제18조(출산전후휴가 등에 대한 지원), 제19조(육아휴직), 제19조2(육아기 근로시간 단축), 제22조의2(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원), 제22조의3(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ※ 여성 참여자에 대한 보호 휴가 등 관련 법 참고 </div>																											

구분	2021년	2022년
<p>참여 중단 조치</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 참여중단조치 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 아래의 사유로 인해 참여가 중단된 경우, 중단 시점으로부터 이후 1년간 장애인일자리사업 참여를 제한함. ○ 즉시 참여 중단 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[즉시 참여 중단 사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> · 장애정도 재판정 심사결과 장애정도 미해당 판정을 받고 장애인등록이 취소된 경우 · 참여자 정보(장애인등록여부, 사업자등록증 및 고유번호증 소지 여부 등)가 사실과 다를 경우 </div> ○ 징계위원회를 통한 참여 중단 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[징계위원회를 통한 참여 중단 사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> · 참여자가 폭력을 행사하는 등 근무를 계속할 수 없을 정도의 귀책사유를 초래하여 참여 중단이 불가피한 경우 <p><추가></p> <ul style="list-style-type: none"> · 부정수급 발생 시 <p><추가></p> </div> ○ 절차를 통한 참여 중단 사항 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[절차를 통한 참여 중단 사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> · 수행기관 또는 배치기관 임직원 경임, 업무지시 불이행, 민원야기, 근무지 이탈, 음주행위, 업무 태만 등 기타의 사유로 사업에 지장을 초래한 경우 </div> 	<ul style="list-style-type: none"> • 참여중단조치 [p51] <ul style="list-style-type: none"> ☞ 아래의 사유로 인해 참여가 중단된 경우, 중단 시점으로부터 이후 1년간 장애인일자리사업 참여를 제한함. 단, 징계위원회를 통한 중단사항 중 부정수급의 경우 보조금 관리에 관한 법률에 따라 최대 5년간 참여를 제한 함. - (참여제한 예외대상) 즉시 참여 중단 사항 중 '장애정도 재판정 심사결과 장애정도 미해당 판정을 받고 장애인 등록이 취소된 자가 '장애 재등록 후 참여신청시 참여 제한을 두지 않음. ○ 즉시 참여 중단 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[즉시 참여 중단 사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> · 장애정도 재판정 심사결과 장애정도 미해당 판정을 받고 장애인등록이 취소된 경우. 단, 중단 시점으로부터 1년간 사업 참여 제한을 적용하지 않음. · 참여자 정보(장애인등록여부, 사업자등록증 및 고유번호증 소지 여부, 수행기관 또는 배치기관의 법인, 기관단체의 대표, 임직원 경임 등)가 사실과 다를 경우 </div> ○ 징계위원회를 통한 참여 중단 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[징계위원회를 통한 참여 중단 사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> · 참여자가 폭력 및 성폭력을 행사하는 등 근무를 계속할 수 없을 정도의 귀책사유를 초래하여 참여 중단이 불가피한 경우 <ul style="list-style-type: none"> ※ 폭력 등의 사유발생시 가해-피해자를 즉시 분리 조치 하여, 재발방지에 힘쓰도록 함. · 부정수급 발생 시 <ul style="list-style-type: none"> ※ 부정수급으로 참여가 중단된 경우 중단 시점으로부터 최대 5년간 사업 참여 제한 </div> ○ 절차를 통한 참여 중단 사항 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[절차를 통한 참여 중단 사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> · 업무지시 불이행, 민원야기, 근무지 이탈, 음주행위, 업무 태만 등 기타의 사유로 사업에 지장을 초래한 경우 </div>
<p>참여자 관리 및 지원</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 민간일자리 취업 지원 <ul style="list-style-type: none"> ○ 직업상담, 취업알선(면접), 직업훈련 지원 <ul style="list-style-type: none"> ※ 총 인정 시간 범위 내에서 이동시간 포함 가능함 - 직업훈련 인정 교육과정 ① 국가자격증 과정 및 국가공인민간자격증 과정 <ul style="list-style-type: none"> · Q-Net(http://www.q-net.or.kr) 자격정보에서 확인 가능 · 확인방법: 교육(직업훈련)확인서(서식33)를 활용하여 서비스 제공자에게 확인 후 제출 	<ul style="list-style-type: none"> • 민간일자리 취업 지원 [p54] <ul style="list-style-type: none"> ○ 직업상담, 취업알선(면접), 직업훈련 지원 <ul style="list-style-type: none"> ※ 총 인정 시간 범위 내에서 이동시간 포함 가능함 ※ 단, 보건복지부(한국장애인개발원)에서 주최하는 교육의 경우, 각 유형별 총 근로시간 인정 범위를 초과하여 근로시간으로 인정 가능. (예시: 발달장애인요양보호사 전문교육과정 등) - 직업상담 및 취업알선(면접) 인정 <ul style="list-style-type: none"> · 확인방법: 직업훈련기관에서 실시한 상담일지 및 취업알선장 또는 교육 및 직업재활 서비스 참여 신청서(서식33-1)와 확인서(서식33-2) 제출

구분	2021년	2022년
	<p>② 온라인 교육 과정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 수료증 발급이 가능한 온라인 교육 인정 가능 (수료증 증빙 필수) ※ 온라인 교육은 교육 시작 전 반드시 '온라인교육 신청서'를 제출하여야 하며, 교육 수료 후 1주일 이내로 '온라인교육 결과보고서'를 추가 증빙하여야 함. • 확인방법: 온라인 교육 신청서[서식34-1], 온라인 교육 결과보고서[34-2], 교육수료증* * 수료증 내 교육시간 명시 필수 ❖ 직업훈련 인정 교육(①, ②) 마감일: 2021. 12. 15. 까지 제출 - 기한 내 제출된 서류에 한하여 근로시간으로 인정 	<p>- 직업훈련 인정 교육과정</p> <p>① 국가자격증 과정 및 국가공인민간자격증 과정</p> <ul style="list-style-type: none"> • Q-Net(http://www.q-net.or.kr) 자격정보에서 확인 가능 <p>② 온라인 교육 과정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 수료증 발급이 가능한 온라인 교육 인정 가능 (수료증 증빙 필수) <p>③ 시·도 또는 민간기관에서 운영하는 교육과정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 시·도 또는 민간기관의 교육주체 장이 발행한 교육 참여 확인서 발급 시 가능 <p>❖ 직업훈련 인정 교육(①, ②, ③) 확인서류 제출 안내</p> <ul style="list-style-type: none"> - 근로시간 인정을 위해 확인서류(교육 및 직업 재활 서비스 참여 신청서[서식33-1], 확인서[서식33-2], 수료증)는 매월 사업수행기관의 임금지급일 이전 제출 - 근로시간 인정을 위한 확인서류 최종 마감일은 2022.12.15. 까지이며 기한 내 제출된 서류에 한하여 근로시간으로 인정
	<ul style="list-style-type: none"> • 실업급여 수급자의 참여조건 <추가> 	<ul style="list-style-type: none"> • 실업급여 수급자의 참여조건 [p56] ○ 소득보조형 직접일자리사업이 아닌 다른 조건 (소득보조형 직접일 자리를 제외한 취업자)으로 취업하여 일을 하다가 퇴사 후 실업급여 수급 중이라면 장애인일자리사업 참여 가능. 단, 취업에 따라 실업급여 종료됨.
	<ul style="list-style-type: none"> • 참여자 지원 ○ 급여명세서: 사업수행기관장은 참여자가 급여 명세서를 요청할 경우 [서식21]을 활용하거나 장애인일자리 전산시스템 「일자리예산 → 급여 명세서출력」에서 발급 가능함. 	<ul style="list-style-type: none"> • 참여자 지원 [p57] ○ 임금명세서: 사업수행기관장은 임금 지급 시, 임금 명세서를 교부해야함. [서식21]을 활용하거나 장애인 일자리 전산시스템 「일자리예산 → 임금명세서출력」에서 발급 ※ 임금명세서에 기재할 사항은 임금의 구성항목·계산방법, 공제내역 등 필수적(성명, 생년월일, 임금지급일, 임금 총액, 총 근로시간 등)사항 중심으로 규정하고 있음. ※ 근로시간 규정이 적용되지 않는 상시 4인 이하 사업장의 근로자 또는 「근로기준법」 제63조에 따른 근로자에 대해서는 “연장·야간·휴일·근로시간 수”를 기재하지 않을 수 있음.
<p>배치 기관 관리 및 지원</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 배치기관 관리 <추가> 	<ul style="list-style-type: none"> • 배치기관 관리 [p58] ○ 거주시설 입소자의 경우 동일기관으로 배치불가

구분	2021년	2022년								
예산 편성 및 집행	<ul style="list-style-type: none"> • 보수지급 방법 <ul style="list-style-type: none"> ○ 참여자가 사망하였을 경우 민법 제1000조에 따른 상속인 등이 대리 수령 가능함. ○ 그 외 통장압류 등 사유로 금융거래 불가 시 현금지급 가능 <ul style="list-style-type: none"> ※ 증빙서류: ① 압류 등을 입증할 수 있는 서류(금융압류 사실통지서 등) ② 현금수령서(수행기관 양식에 따라 작성)[서식 36 참고] 	<ul style="list-style-type: none"> • 보수지급 방법 [p60] <ul style="list-style-type: none"> ○ 그 외 통장압류 등 사유로 금융거래 불가 시 현금지급 가능. 임금 대리수령 불가 <ul style="list-style-type: none"> ※ 증빙서류: ① 압류 등을 입증할 수 있는 서류(금융압류 사실통지서 등) ② 임금 현금수령증(수행기관 양식에 따라 작성)[서식 34-1 참고] ○ 단, 참여자가 사망하였을 경우 민법 제1000조에 따른 상속인 등이 대리 수령 가능함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 증빙서류: ① 사망증명서, 가족관계증명서, 대리인통장 사본 ② 임금대리수령증서식 34-2 참고 								
	<ul style="list-style-type: none"> • 퇴직금 지급 <ul style="list-style-type: none"> ○ 퇴직금액 <ul style="list-style-type: none"> - 12월 단축근무(정상근무) 적용 시 사업유형별 퇴직금(통상임금 적용) 지급액 <ul style="list-style-type: none"> • 일반형일자리(전일제) : 1,962,000원(2,092,800원) • 일반형일자리(시간제) : 994,080원(1,046,400원) • 시각장애인안마사 파견 : 1,244,330원(1,323,750원) • 발달장애인 요양보호사 보조일자리 : 1,229,520원(1,308,000원) ※ 퇴직금액 산정방식 일반형, 발달 = 8,720원×1일 평균근로시간(12월 기준)×30일 시각 = 8,825원×1일 평균근로시간(12월 기준)×30일 	<ul style="list-style-type: none"> • 퇴직금 지급 [p61] <ul style="list-style-type: none"> ○ 퇴직금액 <ul style="list-style-type: none"> - 12월 단축근무(정상근무) 적용 시 사업유형별 퇴직금(통상임금 적용) 지급액 <ul style="list-style-type: none"> • 일반형일자리(전일제) : 2,061,000원(2,198,400원) • 일반형일자리(시간제) : 1,044,240원(1,099,200원) • 특화형일자리(시각장애인안마사 파견, 발달장애인 요양보호사 보조일자리) : 1,291,560원(1,374,000원) ※ 퇴직금액 산정방식 일반형(전일제·시간제), 특화형(발달·시각) = 9,160원×1일 평균근로시간(12월 기준)×30일 								
	<ul style="list-style-type: none"> • 종료자 퇴직 업무처리 [종료자 퇴직 업무처리 방법] <ul style="list-style-type: none"> ※ 4대보험 자격 상실일은 마지막 참여일의 다음날*임 * 예사: 종료일 12월 31일의 경우 상실일은 익년도 1월 1일 	<ul style="list-style-type: none"> • 종료자 퇴직 업무처리 [p62] [종료자 퇴직 업무처리 방법] <ul style="list-style-type: none"> ※ 4대보험 자격 상실일은 마지막 참여일의 다음날*임 * 예사: 종료일 12월 31일의 경우 상실일은 익년도 1월 1일 ** 예사: 근로 종료일(마지막 참여일) 금요일(토요일 무급 휴일, 일요일 주휴일인 경우 다음주 월요일) 자격상실일 								
	<ul style="list-style-type: none"> • 운영비 집행 <ul style="list-style-type: none"> ○ 사용용도 <ul style="list-style-type: none"> • 장애인일자리사업 관련 운영비: 면접·발대식·교육·간담회·야유회·자조모임·평가회 등 <table border="1" data-bbox="272 1477 739 1579" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">항목</th> <th style="width: 80%;">집행단가</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>다과비(간담회, 평가회 등)</td> <td>참여자 1인 7,000원 이내 *식사 포함할 경우 참여자 1인 30,000원 이내</td> </tr> </tbody> </table>	항목	집행단가	다과비(간담회, 평가회 등)	참여자 1인 7,000원 이내 *식사 포함할 경우 참여자 1인 30,000원 이내	<ul style="list-style-type: none"> • 운영비 집행 [p63] <ul style="list-style-type: none"> ○ 사용용도 <ul style="list-style-type: none"> • 장애인일자리사업 관련 운영비: 면접·발대식·교육·간담회·야유회·자조모임·평가회 등 <table border="1" data-bbox="758 1477 1225 1579" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">항목</th> <th style="width: 80%;">집행단가</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>다과비(간담회, 평가회 등)</td> <td>참여자 1인 7,000원 이내 *식사 포함할 경우 참여자 1인 1일 30,000원 이내(2일의 경우 6만원 이내)</td> </tr> </tbody> </table>	항목	집행단가	다과비(간담회, 평가회 등)	참여자 1인 7,000원 이내 *식사 포함할 경우 참여자 1인 1일 30,000원 이내(2일의 경우 6만원 이내)
	항목	집행단가								
다과비(간담회, 평가회 등)	참여자 1인 7,000원 이내 *식사 포함할 경우 참여자 1인 30,000원 이내									
항목	집행단가									
다과비(간담회, 평가회 등)	참여자 1인 7,000원 이내 *식사 포함할 경우 참여자 1인 1일 30,000원 이내(2일의 경우 6만원 이내)									
<ul style="list-style-type: none"> • 직무수행에 필요한 물품 구입(ex. 환경정리 직무: 청소용품, 조끼 등) • 사무용품(장애인일자리사업 운영에 필요한 소모성 물품에 한함) 	<ul style="list-style-type: none"> • 직무수행에 필요한 물품 구입(ex. 환경정리 직무: 청소용품, 조끼 등) • 사무용품(장애인일자리사업 운영에 필요한 소모성 물품에 한함) 									

구분	2021년	2022년
	<ul style="list-style-type: none"> • 참여자 명절(설날, 추석)선물 구입(참여자 1인 30,000원 이내) • 배치기관 관리를 위한 운영비(기관당 30,000원 이내) • 교통실비 <ul style="list-style-type: none"> · 참여자 : 배치직무 특성상 꼭 필요한 경우 사용 · 수행기관 : 장애인일자리사업을 위한 출장 관련 교통 실비 <div data-bbox="285 578 735 735" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>[교통실비 사용 관련 안내]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 교통비 집행 시 교통비 사용 대장[서식32] 작성 및 관리 필수 • 자차 및 기관 차량을 이용할 경우 유류비* 집행가능. 단, 차량 보험료, 수리비 등은 집행 불가 * 유류비 계산식: 여행거리(km)×유가/연비 </div>	<ul style="list-style-type: none"> • 참여자 명절(설날, 추석)선물 구입(참여자 1인 30,000원 이내) <ul style="list-style-type: none"> - 선물 구입시 유가증권(상품권)의 경우 상품권 구매 및 사용관리대장 [서식35] 작성, 관리 필수 • 배치기관 관리를 위한 운영비(기관당 1회 사용 시 30,000원 이내) • 참여자 선발 시 외부위원 심사수당 • 교통실비 <ul style="list-style-type: none"> · 참여자 : 배치직무 특성상 꼭 필요한 경우 사용 · 수행기관 : 장애인일자리사업을 위한 출장 관련 교통 실비 (예시) 시각장애인안마사파견사업 배치기관 이동 시 교통비 등 <div data-bbox="763 735 1220 891" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>[교통실비 사용 관련 안내]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 교통비 집행 시 교통비 사용 대장[서식32] 작성 및 관리 필수 • 자차 및 기관 차량을 이용할 경우 유류비* 집행가능. 단, 차량 보험료, 수리비 등은 집행 불가 * 유류비 계산식: 여행거리(km)×유가/연비 </div>
<p>위탁 사업 수행 기관 선정 및 관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행기관 선정 및 협약체결 <ul style="list-style-type: none"> ○ 시·도 또는 시·군·구청은 민간위탁사업수행기관 선정 시 사업수행 능력, 유사사업 추진경험 및 담당인력 유무 등을 고려, 민간위탁사업수행기관 선정 심사표[서식4]를 활용하여 사업계획서를 종합적으로 심사한 후 선정해야함. ※ 전년도 수행기관을 재지정 하는 경우라도, 민간위탁수행 기관 모집 및 선정 절차는 매년 준수하여야 함. 	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행기관 선정 및 협약체결 [p66] <ul style="list-style-type: none"> ○ 시·도 또는 시·군·구청은 민간위탁사업수행기관 선정 시 사업수행 능력, 유사사업 추진경험 및 담당인력 유무 등을 고려, 민간위탁사업수행기관 선정 심사표[서식4]를 활용하여 사업계획서를 종합적으로 심사한 후 선정해야함. ※ 전년도 수행기관을 재지정 하는 경우라도, 민간위탁수행 기관 모집 및 선정 절차는 매년 준수하여야 함. ※ 위탁 사업수행기관 <u>협약기간은 1년을 원칙으로 한 단, 시·도 또는 시·군·구청의 민간위탁 조례에서 별도로 기간을 정하고 있을 경우 협약기간 변경 가능.</u>
<p>사업 실적 보고 및 관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 전산시스템을 통한 실적, 급여 등 보고 <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업담당자가 전산시스템에 최초 등록 시, 회원 가입 후 반드시 공문을 통해 승인요청을 하여야 함. ※ 제출기한: 회원가입 또는 담당자 변경 후 1주일 이내 ※ 승인에 따른 소요기간: 공문접수 후 1주일 이내 ※ 공문첨부 필수서류: 장애인일자리 전산시스템 이용 서약서 및 접근권한 신청서[서식35] 	<ul style="list-style-type: none"> • 전산시스템을 통한 실적, 임금 등 보고 [p67] <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업담당자가 전산시스템에 최초 등록 시, 회원 가입 후 반드시 공문을 전산시스템 내 첨부해야함. ※ 제출기한: 회원가입 또는 담당자 변경 후 1주일 이내 ※ 승인에 따른 소요기간: 공문 전산시스템 첨부 후 1주일 이내
<p>기타 사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 업무상재해 관련 조치 <ul style="list-style-type: none"> 가. 업무상재해 관련 조치 ○ 모든 참여자는 산재보험 의무 가입해야함. ○ 재해 발생 시 사업수행기관은 산재보험법이 정하는 필요한 조치를 즉시 취하고 '요양급여 결정 통지서' 수령 후 해당사실을 시·도(시·군·구) 및 한국장애인개발원(보건복지부)에 보고 	<ul style="list-style-type: none"> • 업무상재해 관련 조치 [p73] <ul style="list-style-type: none"> 가. 업무상재해 관련 조치 ○ 모든 참여자는 산재보험 의무 가입해야함. ○ 재해 발생 시 사업수행기관은 산재보험법이 정하는 필요한 조치를 즉시 취하고 '요양급여 결정 통지서' 수령 후 해당사실을 시·도(시·군·구) 및 한국장애인개발원(보건복지부)에 보고

구분	2021년				2022년				
	※ 필수첨부서류: 참여자 휴직원(서식24-1), 사고경위서 [서식24-2], 요양급여결정통지서 ※ 민간위탁사업수행기관의 경우, 시·군·구 및 한국장애인개발원에 보고 ※ 공문 제출기한: '요양급여 결정 통지서' 수령 후 2주 이내				※ 필수첨부서류: 참여자 휴직원(서식24-1), 사고경위서 [서식24-2], 요양급여결정통지서 ※ 민간위탁사업수행기관의 경우, 시·군·구 및 한국장애인개발원에 보고 ※ 공문 제출기한: '요양급여 결정 통지서' 수령 후 2주 이내 ○ 사업수행기관은 '산업재해보상보험법'에 따라 산업재해가 발생한 날부터 1개월 이내에 산업재해조사표를 작성하여 관할 지방고용노동청장 또는 지청장에게 제출해야 함. 미제출시 과태료 발생. ※ 제출기준: 사망자가 발생하거나, 3일 이상 활동에 참여할 수 없는 부상이나 질병에 걸린 자가 발생한 경우 ※ 제출방법: 방문·우편·팩스, 고용노동부 홈페이지 전자민원 등				
참여자 교육	• 참여자 교육				• 참여자 교육 [p80, 95, 106, 115]				
	구 분		기본교육(필수)	보수교육(자율)	배치기관 담당자교육(자율)				
	일반형	교육 시기	사업 개시 후 1개월 이내	교육 필요 시	사업 개시 후 1개월 이내				
	복지형	교육 시간	8시간 이내	참여형 8시간 이내	연계형 8시간 이내	배치기관과 협의하여 필요시간 계획			
		교육 시기	사업 개시 후 1개월 이내	교육 필요 시		사업 개시 후 1개월 이내			
시각장애인인안마사	교육 시간	8시간 이내	8시간 이내 (자율 실시)	배치기관과 협의하여 필요시간 계획					
	교육 시기	사업 개시 후 1개월 이내	교육 필요 시		사업 개시 후 1개월 이내				
구 분		참여자		배치기관					
발달장애인요양보호사	교육 시간	1-2주 이내 (25시간-50시간) *단, 2020년도 기본교육을 이수한 참여자의 경우 5-10시간 교육 가능	1-2일 이내 (5시간-10시간)	총사자 장애이해 교육(필수)	배치기관과 협의하여 필요 시간 계획 *단, 2020년도 총사자 교육을 받은 총사자는 제외가능	담당자 교육(자율)	배치기관과 협의하여 필요시간 계획		
	교육 시기	직무배치 전 2주 이내	직무배치 후 6개월 이내	사업개시 후 1개월 이내	사업 개시 후 1개월 이내				
구 분		기본교육(필수)	보수교육(필수)	총사자 장애이해 교육(필수)	담당자 교육(자율)				
발달장애인요양보호사	교육 시간	1-2주 이내 (25시간-50시간) *단, 2021년도 기본교육을 이수한 참여자의 경우 5-10시간 교육 가능	1-2일 이내 (5시간-10시간)	배치기관과 협의하여 필요 시간 계획 *단, 2021년도 총사자 교육을 받은 총사자는 제외가능	배치기관과 협의하여 필요시간 계획				
	교육 시기	사업개시 후 1분기 이내	사업개시 후 6개월 이내	사업개시 후 1분기 이내	사업 개시 후 1분기 이내				
※ 중도참여자는 참여를 시작한 분기 말에 기본교육 실시함.									

구분	2021년	2022년																																								
	<p>○ 필수교육 관련법령</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>교육명</th> <th>관련법령</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>안전 보건 교육</td> <td>산업안전보건법 제 29조(안전·보건교육) 사업주는 해당 사업장의 근로자에 대하여 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 정기적으로 안전·보건에 관한 교육을 하여야 한다.</td> </tr> <tr> <td>성희롱 예방 교육</td> <td>남녀고용평등법 및 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제2장제3조(직장 내 성희롱 예방 교육) 사업주는 법 제13조*에 따라 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 하여야 한다. * 남녀고용평등법 및 일·가정 양립지원에 관한 법률 제13조(직장 내 성희롱 예방 교육 등) 사업주는 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로 환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 "성희롱 예방 교육"이라 한다)을 매년 실시하여야 한다.</td> </tr> <tr> <td>장애 인식 개선 교육</td> <td>장애인고용촉진 및 직업재활법 제5조의 2(직장 내 장애인 인식개선 교육) 사업주는 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 근로자의 안정적인 근무여건을 조성하고 장애인 근로자 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교육을 실시하여야 한다. 장애인복지법 시행령 제16조(장애 인식개선 교육) 법 제25조제2항에 따른 기관 또는 단체의 장은 소속 직원·학생을 대상으로 장애인에 대한 인식개선을 위한 교육(이하 "장애 인식개선 교육"이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시하여야 한다.</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 교육자료 활용방법</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>교육명</th> <th>활용방법</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>장애인 일자리 사업 지침 교육</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→교육자료/온라인교육 장애인일자리 전산시스템 「게시판」→자료실 </td> </tr> <tr> <td>안전 보건 교육</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→온라인교육 장애인일자리 전산시스템 「게시판」→자료실 안전보건공단 홈페이지(http://www.kosha.or.kr) 「정보마당」→자료실→직종, 주제, 업종 등 다양한 카테고리에서 교육자료 활용 가능 </td> </tr> <tr> <td>성희롱 예방 교육</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→교육자료 장애인일자리 전산시스템 「게시판」→자료실 여성가족부 홈페이지(http://www.mogef.go.kr) 「정책정보」→인권보호→성희롱, 성폭력 등으로 검색하여 자료 활용 한국양성평등교육진흥원(http://www.kigepe.or.kr) 「자료실」→분야별/대상별 자료실→성희롱, 성폭력 등으로 검색하여 자료 활용 </td> </tr> <tr> <td>장애 인식 개선 교육</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→교육자료 한국장애인고용공단 홈페이지(https://www.kead.or.kr) 「직장 내 장애인인식개선 교육」 </td> </tr> <tr> <td>ITQ 동영상 강좌 활용</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→온라인교육 </td> </tr> </tbody> </table>	교육명	관련법령	안전 보건 교육	산업안전보건법 제 29조(안전·보건교육) 사업주는 해당 사업장의 근로자에 대하여 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 정기적으로 안전·보건에 관한 교육을 하여야 한다.	성희롱 예방 교육	남녀고용평등법 및 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제2장제3조(직장 내 성희롱 예방 교육) 사업주는 법 제13조*에 따라 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 하여야 한다. * 남녀고용평등법 및 일·가정 양립지원에 관한 법률 제13조(직장 내 성희롱 예방 교육 등) 사업주는 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로 환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 "성희롱 예방 교육"이라 한다)을 매년 실시하여야 한다.	장애 인식 개선 교육	장애인고용촉진 및 직업재활법 제5조의 2(직장 내 장애인 인식개선 교육) 사업주는 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 근로자의 안정적인 근무여건을 조성하고 장애인 근로자 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교육을 실시하여야 한다. 장애인복지법 시행령 제16조(장애 인식개선 교육) 법 제25조제2항에 따른 기관 또는 단체의 장은 소속 직원·학생을 대상으로 장애인에 대한 인식개선을 위한 교육(이하 "장애 인식개선 교육"이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시하여야 한다.	교육명	활용방법	장애인 일자리 사업 지침 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→교육자료/온라인교육 장애인일자리 전산시스템 「게시판」→자료실 	안전 보건 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→온라인교육 장애인일자리 전산시스템 「게시판」→자료실 안전보건공단 홈페이지(http://www.kosha.or.kr) 「정보마당」→자료실→직종, 주제, 업종 등 다양한 카테고리에서 교육자료 활용 가능 	성희롱 예방 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→교육자료 장애인일자리 전산시스템 「게시판」→자료실 여성가족부 홈페이지(http://www.mogef.go.kr) 「정책정보」→인권보호→성희롱, 성폭력 등으로 검색하여 자료 활용 한국양성평등교육진흥원(http://www.kigepe.or.kr) 「자료실」→분야별/대상별 자료실→성희롱, 성폭력 등으로 검색하여 자료 활용 	장애 인식 개선 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→교육자료 한국장애인고용공단 홈페이지(https://www.kead.or.kr) 「직장 내 장애인인식개선 교육」 	ITQ 동영상 강좌 활용	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→온라인교육 	<p>○ 기본교육자료 활용방법</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>교육명</th> <th>활용방법</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">필수 교육 자료</td> <td>장애인일자리사업 지침 교육</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→교육자료/온라인교육 장애인일자리 전산시스템 「게시판」→자료실 </td> </tr> <tr> <td>안전 보건 교육</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→온라인교육 장애인일자리 전산시스템 「게시판」→자료실 안전보건공단 홈페이지(http://www.kosha.or.kr) 「정보마당」→자료실→직종, 주제, 업종 등 다양한 카테고리에서 교육자료 활용 가능 </td> </tr> <tr> <td rowspan="3">기타 자료</td> <td>성희롱 예방 교육</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→교육자료 여성가족부 홈페이지(http://www.mogef.go.kr) 「정책정보」→인권보호→성희롱, 성폭력 등으로 검색하여 자료 활용 한국양성평등교육진흥원(http://www.kigepe.or.kr) 「자료실」→분야별/대상별 자료실→성희롱, 성폭력 등으로 검색하여 자료 활용 </td> </tr> <tr> <td>장애인식 개선 교육</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→교육자료 한국장애인고용공단 홈페이지(https://www.kead.or.kr) 「직장 내 장애인인식개선 교육」 </td> </tr> <tr> <td>온라인 전산교육 자료</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→온라인교육 ※ ITQ, 컴퓨터활용능력, 워드프로세스 등 전산교육자료 제공 </td> </tr> <tr> <td rowspan="2">현장실습 교육자료</td> <td>맞춤형 취업지원 교육자료</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→온라인교육 ※ 이력서 및 자기소개서 작성법, 시·면접 등 취업지원 교육자료 제공 </td> </tr> <tr> <td>현장실습 교육자료</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→온라인교육 ※ 발달장애인요양보호사 홍보영상 현장실습 지침 및 매뉴얼 교육자료 제공 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	교육명	활용방법	필수 교육 자료	장애인일자리사업 지침 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→교육자료/온라인교육 장애인일자리 전산시스템 「게시판」→자료실 	안전 보건 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→온라인교육 장애인일자리 전산시스템 「게시판」→자료실 안전보건공단 홈페이지(http://www.kosha.or.kr) 「정보마당」→자료실→직종, 주제, 업종 등 다양한 카테고리에서 교육자료 활용 가능 	기타 자료	성희롱 예방 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→교육자료 여성가족부 홈페이지(http://www.mogef.go.kr) 「정책정보」→인권보호→성희롱, 성폭력 등으로 검색하여 자료 활용 한국양성평등교육진흥원(http://www.kigepe.or.kr) 「자료실」→분야별/대상별 자료실→성희롱, 성폭력 등으로 검색하여 자료 활용 	장애인식 개선 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→교육자료 한국장애인고용공단 홈페이지(https://www.kead.or.kr) 「직장 내 장애인인식개선 교육」 	온라인 전산교육 자료	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→온라인교육 ※ ITQ, 컴퓨터활용능력, 워드프로세스 등 전산교육자료 제공 	현장실습 교육자료	맞춤형 취업지원 교육자료	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→온라인교육 ※ 이력서 및 자기소개서 작성법, 시·면접 등 취업지원 교육자료 제공 	현장실습 교육자료	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→온라인교육 ※ 발달장애인요양보호사 홍보영상 현장실습 지침 및 매뉴얼 교육자료 제공
교육명	관련법령																																									
안전 보건 교육	산업안전보건법 제 29조(안전·보건교육) 사업주는 해당 사업장의 근로자에 대하여 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 정기적으로 안전·보건에 관한 교육을 하여야 한다.																																									
성희롱 예방 교육	남녀고용평등법 및 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제2장제3조(직장 내 성희롱 예방 교육) 사업주는 법 제13조*에 따라 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 하여야 한다. * 남녀고용평등법 및 일·가정 양립지원에 관한 법률 제13조(직장 내 성희롱 예방 교육 등) 사업주는 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로 환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 "성희롱 예방 교육"이라 한다)을 매년 실시하여야 한다.																																									
장애 인식 개선 교육	장애인고용촉진 및 직업재활법 제5조의 2(직장 내 장애인 인식개선 교육) 사업주는 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 근로자의 안정적인 근무여건을 조성하고 장애인 근로자 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교육을 실시하여야 한다. 장애인복지법 시행령 제16조(장애 인식개선 교육) 법 제25조제2항에 따른 기관 또는 단체의 장은 소속 직원·학생을 대상으로 장애인에 대한 인식개선을 위한 교육(이하 "장애 인식개선 교육"이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시하여야 한다.																																									
교육명	활용방법																																									
장애인 일자리 사업 지침 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→교육자료/온라인교육 장애인일자리 전산시스템 「게시판」→자료실 																																									
안전 보건 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→온라인교육 장애인일자리 전산시스템 「게시판」→자료실 안전보건공단 홈페이지(http://www.kosha.or.kr) 「정보마당」→자료실→직종, 주제, 업종 등 다양한 카테고리에서 교육자료 활용 가능 																																									
성희롱 예방 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→교육자료 장애인일자리 전산시스템 「게시판」→자료실 여성가족부 홈페이지(http://www.mogef.go.kr) 「정책정보」→인권보호→성희롱, 성폭력 등으로 검색하여 자료 활용 한국양성평등교육진흥원(http://www.kigepe.or.kr) 「자료실」→분야별/대상별 자료실→성희롱, 성폭력 등으로 검색하여 자료 활용 																																									
장애 인식 개선 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→교육자료 한국장애인고용공단 홈페이지(https://www.kead.or.kr) 「직장 내 장애인인식개선 교육」 																																									
ITQ 동영상 강좌 활용	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→온라인교육 																																									
구분	교육명	활용방법																																								
필수 교육 자료	장애인일자리사업 지침 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→교육자료/온라인교육 장애인일자리 전산시스템 「게시판」→자료실 																																								
	안전 보건 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→온라인교육 장애인일자리 전산시스템 「게시판」→자료실 안전보건공단 홈페이지(http://www.kosha.or.kr) 「정보마당」→자료실→직종, 주제, 업종 등 다양한 카테고리에서 교육자료 활용 가능 																																								
기타 자료	성희롱 예방 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→교육자료 여성가족부 홈페이지(http://www.mogef.go.kr) 「정책정보」→인권보호→성희롱, 성폭력 등으로 검색하여 자료 활용 한국양성평등교육진흥원(http://www.kigepe.or.kr) 「자료실」→분야별/대상별 자료실→성희롱, 성폭력 등으로 검색하여 자료 활용 																																								
	장애인식 개선 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→교육자료 한국장애인고용공단 홈페이지(https://www.kead.or.kr) 「직장 내 장애인인식개선 교육」 																																								
	온라인 전산교육 자료	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→온라인교육 ※ ITQ, 컴퓨터활용능력, 워드프로세스 등 전산교육자료 제공 																																								
현장실습 교육자료	맞춤형 취업지원 교육자료	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→온라인교육 ※ 이력서 및 자기소개서 작성법, 시·면접 등 취업지원 교육자료 제공 																																								
	현장실습 교육자료	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실」→교육→온라인교육 ※ 발달장애인요양보호사 홍보영상 현장실습 지침 및 매뉴얼 교육자료 제공 																																								

2022년 주요 변경 사항

구분	2021년	2022년																														
		<p>다. 사업주 법정의무교육 안내</p> <p>○ 법령에 따라 사업주는 근로자의 안전을 위한 법정 의무교육을 실시하여야 함.</p> <table border="1" data-bbox="762 433 1232 923"> <thead> <tr> <th>교육명</th> <th>대상</th> <th>교육시간</th> <th>관련법령</th> <th>관련기관</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>산업안전 보건교육</td> <td>5인 이상 사업장</td> <td>매 분기별 (연 4회) 교육실시</td> <td>산업안전 보건법 제29조</td> <td>안전보건공단 (www.kosha.or.kr)</td> </tr> <tr> <td>성희롱 예방교육</td> <td>사업주 및 모든 근로자</td> <td>연 1회 이상</td> <td>남녀고용 평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률 제13조</td> <td>예방교육통합센터 (https://shp.mogef.go.kr)</td> </tr> <tr> <td>개인정보 보호교육</td> <td>개인정보를 처리하는자</td> <td>연 1~2회 이상(권고)</td> <td>개인정보 보호법 제28조</td> <td>개인정보보호포털 (www.privacy.go.kr)</td> </tr> <tr> <td>장애인식 개선교육</td> <td>사업주 및 모든 근로자</td> <td>연 1회 이상</td> <td>장애인 고용촉진 및 직업재활법 제5조의2</td> <td>한국장애인 고용공단 (https://edu.kead.or.kr)</td> </tr> <tr> <td>직장 내 괴롭힘 예방교육</td> <td>사업주 및 모든 근로자</td> <td>연 1회 이상</td> <td>근로기준법 직장내 괴롭힘 금지 제6장의2</td> <td>고용노동부 (http://www.moel.go.kr)</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 기본교육은 '법정의무교육'에 해당하지 않으며, 법정의무교육은 근로시간 내 수강 가능함.</p>	교육명	대상	교육시간	관련법령	관련기관	산업안전 보건교육	5인 이상 사업장	매 분기별 (연 4회) 교육실시	산업안전 보건법 제29조	안전보건공단 (www.kosha.or.kr)	성희롱 예방교육	사업주 및 모든 근로자	연 1회 이상	남녀고용 평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률 제13조	예방교육통합센터 (https://shp.mogef.go.kr)	개인정보 보호교육	개인정보를 처리하는자	연 1~2회 이상(권고)	개인정보 보호법 제28조	개인정보보호포털 (www.privacy.go.kr)	장애인식 개선교육	사업주 및 모든 근로자	연 1회 이상	장애인 고용촉진 및 직업재활법 제5조의2	한국장애인 고용공단 (https://edu.kead.or.kr)	직장 내 괴롭힘 예방교육	사업주 및 모든 근로자	연 1회 이상	근로기준법 직장내 괴롭힘 금지 제6장의2	고용노동부 (http://www.moel.go.kr)
교육명	대상	교육시간	관련법령	관련기관																												
산업안전 보건교육	5인 이상 사업장	매 분기별 (연 4회) 교육실시	산업안전 보건법 제29조	안전보건공단 (www.kosha.or.kr)																												
성희롱 예방교육	사업주 및 모든 근로자	연 1회 이상	남녀고용 평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률 제13조	예방교육통합센터 (https://shp.mogef.go.kr)																												
개인정보 보호교육	개인정보를 처리하는자	연 1~2회 이상(권고)	개인정보 보호법 제28조	개인정보보호포털 (www.privacy.go.kr)																												
장애인식 개선교육	사업주 및 모든 근로자	연 1회 이상	장애인 고용촉진 및 직업재활법 제5조의2	한국장애인 고용공단 (https://edu.kead.or.kr)																												
직장 내 괴롭힘 예방교육	사업주 및 모든 근로자	연 1회 이상	근로기준법 직장내 괴롭힘 금지 제6장의2	고용노동부 (http://www.moel.go.kr)																												
<p>직무 배치</p>	<ul style="list-style-type: none"> 주요직무 배치 ○ 사업수행기관은 읍·면·동 주민센터에 행정도우미 1인씩 우선 배치하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> ※ 지역여건 및 해당 업무 특성상 행정도우미 추가 배치가 필요할 경우, 주민자치센터별 1인 이상 배치 가능함. (단, 청소, 물품배송, 정원관리 등 행정도우미 배치목적에 부합되지 않은 업무를 담당업무로 할 수 없음) <추가> ○ 시간제일자리 배정량의 50%를 넘지 않는 수준에서 장애인직업재활시설 이용장애인을 참여자로 선발하여 직업재활시설에서 하던 직무에 계속 참여 가능함. 	<ul style="list-style-type: none"> 주요직무 배치 [p82] ○ 사업수행기관은 읍·면·동 주민센터에 행정도우미 1인씩 우선 배치하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> ※ 지역여건 및 해당 업무 특성상 행정도우미 추가 배치가 필요할 경우, 주민자치센터별 1인 이상 배치 가능함. ○ 사업수행기관이 판단 하에 비대면을 활용한 직무 수행 및 근태확인 등이 가능한 직무에 배치된 경우 재택근무 가능 ○ 직업재활시설지원요원 직무는 장애인직업재활 시설에서 근로중인 최저임금 적용제외 근로 장애인을 시설 1개소 당 기본 1명, 근로장애인 20명당 추가 1명 배치 가능함. <ul style="list-style-type: none"> - 직업재활시설은 사업수행(배치)기관이 되며, 이용 장애인(최저임금적용제외 근로장애인)은 재정일자리 참여자로 전환되어 직업재활시설에서 하던 직무에 계속 종사 - 기초지자체(시·군·구)를 기준으로 관내 장애인 직업재활시설(단, 직업적응훈련시설은 제외)에 시간제일자리 1명 우선배정 																														

구분	2021년	2022년
	<ul style="list-style-type: none"> • 배치기관 <ul style="list-style-type: none"> ○ 직업재활시설, 장애인복지관에서 실시되는 하청 임가공 등의 작업활동이나 직접 생산활동, 프로그램 등은 일자리 유형으로 수행할 수 없음. 	<ul style="list-style-type: none"> - 새로운 장애인을 선발하는 것은 아니며, 기존에 시설에서 근로중인 장애인을 선발하여 시간제일자리 참여자로 전환관리 • 배치기관 [p97] <ul style="list-style-type: none"> ○ 직업재활시설, 장애인복지관에서 실시되는 하청 임가공 등의 작업활동이나 직접 생산활동, 프로그램 등은 일자리 유형으로 수행할 수 없음. ○ 사업수행기관이 판단 하에 비대면을 활용한 직무 수행 및 근태확인 등이 가능한 직무에 배치된 경우 재택근무 가능 <ul style="list-style-type: none"> ※ ex. 사무, 인식개선교육, 어린이동화구연, 사회서비스 사업 모니터링, 문화예술활동, 온라인 콘텐츠 모니터링, 스포츠영상 촬영 및 편집 등 직무특성상 재택근무가 가능하다고 판단될 경우
	<ul style="list-style-type: none"> • 배치기관 <ul style="list-style-type: none"> ○ 안마서비스 제공을 위한 일정 시설 여건 등을 갖춘 노인복지관, 노인여가시설(경로당) <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 장애인복지관, 종합사회복지관에서 만60세 이상 어르신을 대상으로 사업을 진행할 경우 배치가능 	<ul style="list-style-type: none"> • 배치기관 [p108] <ul style="list-style-type: none"> ○ 안마서비스 제공을 위한 일정 시설 여건 등을 갖춘 노인복지관, 노인여가시설(경로당) <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 장애인복지관, 종합사회복지관에서 만60세 이상 어르신을 대상으로 사업을 진행할 경우 배치가능 ※ 또한, 2022년 한시적으로 행정기관을 제외한 모든 배치기관에서 만 60세 이상 어르신을 대상으로 사업을 진행할 경우 배치가능
서식	<ul style="list-style-type: none"> • 참여자 정보 확인서 	<ul style="list-style-type: none"> • 참여자 정보 확인서[서식8] <ul style="list-style-type: none"> - 미취업 상태여부 및 임직원 겸임여부 확인내용 추가 ※ 참여자 선발 후 작성이 아닌 참여 신청 시 사전작성
	<ul style="list-style-type: none"> • 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서 	<ul style="list-style-type: none"> • 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서[서식9] <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 이용 및 보유기간 5년으로 연장 - 개인정보의 제3자 제공 고지에 한국장애인고용공단 추가
	<ul style="list-style-type: none"> • 선발기준표 	<ul style="list-style-type: none"> • 선발기준표[서식11-1] <ul style="list-style-type: none"> - 우선선발기준(사업참여경력)의 배점 수정
	<ul style="list-style-type: none"> • 급여명세서 	<ul style="list-style-type: none"> • 임금명세서[서식21] <ul style="list-style-type: none"> - 임금의 구성항목, 계산방법, 공제내역 등 필수적 사항 추가

구분	2021년	2022년
	<ul style="list-style-type: none"> • 교육 및 직업재활서비스 참여 신청서 및 확인서 	<ul style="list-style-type: none"> • 교육 및 직업재활서비스 참여 신청서 및 확인서 [서식33-1, 33-2] - 민간일자리 취업지원을 위한 신청서 및 확인서 수정
	<ul style="list-style-type: none"> • 급여 대리수령증 	<ul style="list-style-type: none"> • 임금 대리수령증[서식34-2] - 참여자 사망에 따른 임금 대리수령증 추가
	<ul style="list-style-type: none"> • 상품권 등 구매·사용 관리대장 	<ul style="list-style-type: none"> • 상품권 등 구매·사용 관리대장[서식35] - 유가증권 사용에 따른 관리대장 추가
	<ul style="list-style-type: none"> • 연차휴가 선사용분 임금공제 동의서 	<ul style="list-style-type: none"> • 연차휴가 선사용분 임금공제 동의서[서식36] - 연차휴가 초과사용에 따른 임금공제시 추가 징구 서류 추가
	<ul style="list-style-type: none"> • 현장모니터링 체크리스트 	<ul style="list-style-type: none"> • 현장모니터링 체크리스트[서식37] - 현장모니터링 체크리스트 추가

2022년 장애인일자리사업 안내

Part I

사업개요

1. 사업 목적	25
2. 사업 근거	25
3. 사업 추진 현황	26
4. 사업 내용	27
5. 사업추진체계 및 역할	28
6. 2022년 주요 추진사업 및 일정	29

1 사업 목적

- 취업 취약계층인 장애인에게 일자리 제공을 통한 사회참여 확대 및 소득보장 지원
- 장애유형별 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, 직업 능력평가, 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 추진 현황

3-1. 사업 추진경위

- 대통령 업무보고('06.1.27)시 복지부 주요정책으로 보고
- 「장애인일자리 창출을 위한 연찬회」 개최('06.3.30)
 - 장애인 일자리 창출을 위한 T/F팀 구성 및 운영방안 논의
 - 'Able 2010 프로젝트' 수행을 위한 세부추진방안 마련
- 일자리 창출 관련 장애인정책관실 간담회 개최('06.3.3)
 - 근로 장애인 면담결과 장애인일자리가 반드시 필요하다는 의견 수렴
- 「일자리 만들기양극화 해소 당정공동특위에서 추진 결정('06.4.20)
- 장애인의 날('06.4.20) 행사시 정책추진계획 공표
- 'Able 2010 프로젝트' 의 일환으로 장애인일자리사업 도입('07)

3-2. 연도별 사업 유형 변화

- 2007년 행정도우미(現 일반형일자리)와 복지일자리로 시작
- 2010년 복지일자리 유형 확대(특수교육-복지연계형 일자리 추가)
- 2010년 시각장애인안마사파견사업 도입
- 2014년 발달장애인 요양보호사 보조일자리 도입
- 2017년 일반형일자리-시간제(1,525명) 도입 / 8월 복지일자리(1,000명) 확대
- 연도별 배정현황

(단위:명)

연도	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
배정 인원	6,920	10,300	10,800	14,500	14,594	14,879	14,827	17,352	17,352	19,852	22,396	24,896	27,546

4

사업 내용

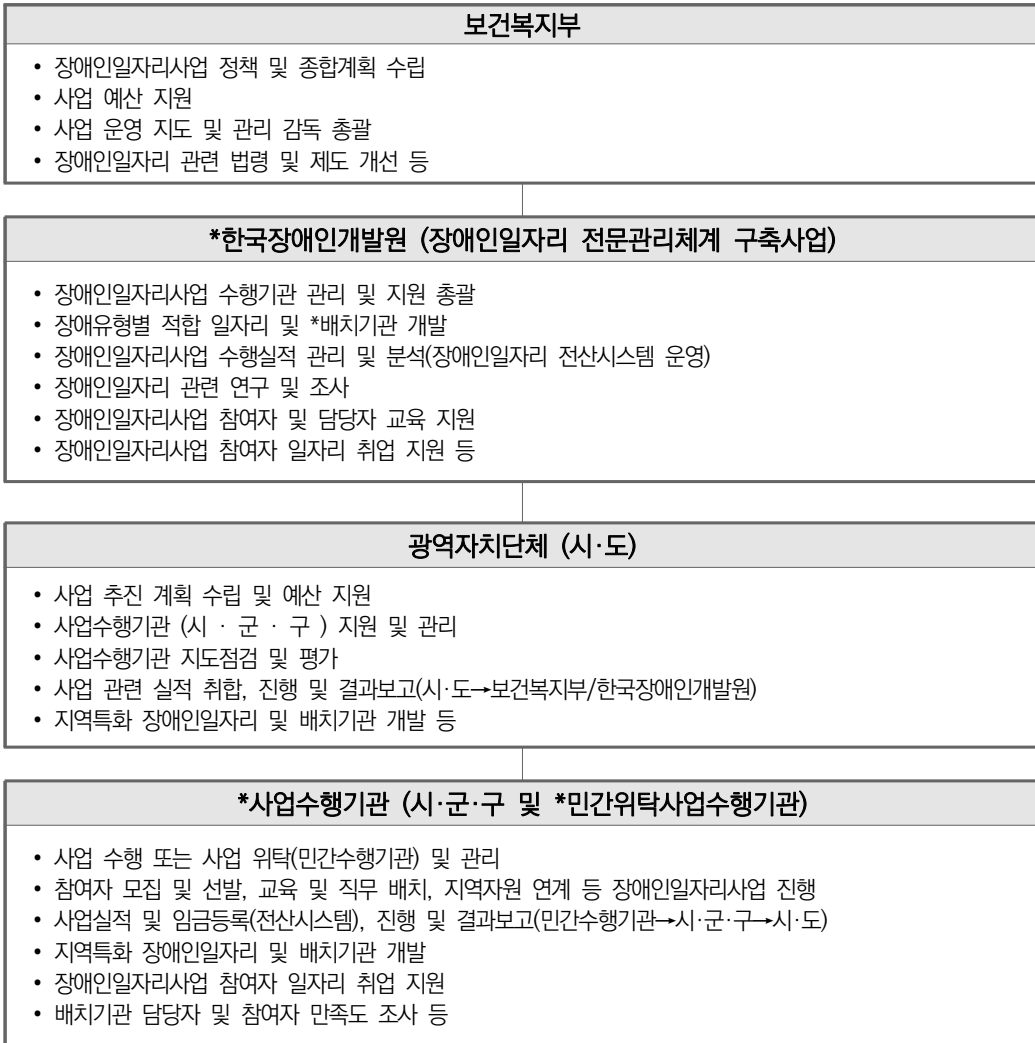
- 장애인일자리사업은 일반형일자리(전일제/시간제), 복지일자리(참여형/특수교육-복지연계형), 특화형일자리(시각장애인안마사 파견사업/발달장애인 요양보호사 보조일자리)로 구분됨.

구 분		사업 기간	월 임금(원)			지원인원 총인원 27,546명	국고 보조율
			근로시간		인건비		
일반형 일자리	전일제	12개월	1월~11월	주 5일 (40시간)	1,914,440원	208,890원 (1인/월)	서울 30% 지방 50%
			12월	주 5일 (37.5시간)	1,795,360원		
	시간제	12개월	1월~11월	주 20시간	957,220원	112,650원 (1인/월)	
			12월	주 19시간	906,840원		
복지 일자리	참여형	12개월	주 14시간 이내 (월 56시간)		512,960원	23,690원 (1인/월)	서울 30% 지방 50%
	특수교육 복지연계형						
특화형 일자리	시각장애인 안마사 파견사업	12개월	1월~11월	주 5일 (25시간)	1,199,960원	153,330원 (1인/월)	1,110명 전체 80%
			12월	주 5일 (23.5시간)	1,126,680원		
	발달장애인 요양보호사 보조일자리	12개월	1월~11월	주 5일 (25시간)	1,199,960원	155,660원 (1인/월)	977명 서울 30% 지방 50%
			12월	주 5일 (23.5시간)	1,126,680원		

- ※ 예산 불용이 예상되는 경우, 12월 단축근무를 정상근무로 운영 가능함(참여자 사전 협의 필수)
- ※ 총 예산 범위 내에서 잔여 운영비를 인건비로 사용 가능하나 인건비를 운영비로 사용 불가함.
- ※ 장애인일자리사업 운영 시, 지자체 예산 범위 내에서 운영비 추가 지원 가능함.

5

사업추진체계 및 역할



- * 한국장애인개발원 : 장애인복지법 제29조에 의거 설립된 보건복지부 산하 공공기관으로 2010년부터 보건복지부에서 장애인일자리 전문관리체계 구축사업을 수탁받아 운영
- * 배 치 기 관 : 참여자들이 배치되어 근로하는 기관(주민센터, 공공기관, 장애인복지관, 도서관 등)
- * 사 업 수 행 기 관 : 장애인일자리사업 전반에 대한 운영을 하는 기관으로 참여자 선발·관리 및 예산을 집행하는 기관(기초자치단체(시·군·구청), 민간위탁사업수행기관)
- * 민간위탁사업수행기관 : 사업수행기관인 시·군·구청으로부터 장애인일자리사업을 위탁받아 수행하는 기관 (사회복지시설, 비영리민간단체, 특수교육관련기관 등)

6

2022년 주요 추진사업 및 일정 (장애인일자리 전문관리체계 구축사업)

6-1. 정책모니터링단 운영

- 시기 : 5월 ~ 10월
- 내용
 - 정책모니터링단 구성: 지역별로 학계, 담당자, 참여자 등의 정책모니터링단 구성
 - 정책모니터링단 회의: 각 지역별로 실시

6-2. 참여자 및 담당자 교육

- 시기 : 연중
- 내용
 - 참여자 교육
 - . (1월~3월) 신청한 사업수행기관을 대상으로 참여자 기본교육 현장지원 실시
 - . (연중) 맞춤형 취업지원(이력서작성 등) 및 온라인 전산교육 자료제공
 - . (연중) 교육 자료 배포를 통한 직무능력 활성화
 - 담당자 교육
 - . (8월~9월) 시·도, 시·군·구, 민간수행기관 담당자 합동 워크숍
 - . (11월) 사업설명회
 - . (연중) 신청한 시·도를 대상으로 찾아가는 담당자 교육 실시 및 교육자료 배포

6-3. 우수기관 및 우수참여자 선발

- 시기 : 7월 ~ 11월
- 내용 : 전국 17개 시·도를 대상으로 장애인일자리사업 우수 기관 및 우수참여자 선발 우수 수행·배치기관 및 우수참여자에 대한 보건복지부 장관상, 한국장애인개발원장상 시상 및 포상

6-4. 장애인일자리 신규직무 및 배치기관 개발

- 시기 : 1월 ~ 10월
 - 내용 : 장애인일자리 신규 직무 개발을 통해 직무 적용 가능성을 검토하고, 2023년도 복지일자리 직무 채택 및 직무 활성화를 위한 중앙 차원의 배치기관 개발
- ※ 상기 일정은 변경될 수 있음

2022년 장애인일자리사업 안내

Part II

사업운영

1. 기본 방향	33
2. 사업 추진 절차 및 일정	34
3. 공통 운영 사항	36

1

기본 방향

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

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

1-2. 지방자치단체의 장애인일자리사업 자율적 운영범위 확대

- 지역특성을 반영한 사업 운영 및 신규 일자리(배치기관) 개발 장려
- 시·도 장애인일자리사업 운영 역량 및 중앙정부(보건복지부/한국장애인개발원)와의 연계 강화
- 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. 장애인일자리사업 참여자의 안정적인 민간일자리 취업 지원

- 장애인일자리사업 종료 및 장기 참여자를 대상으로 취업 정보 제공 및 직업훈련 교육 지원
- 장애인일자리사업 참여자의 체계적인 이력 관리를 위한 보건복지부(한국장애인개발원)와 지방자치단체와의 협력체계 구축

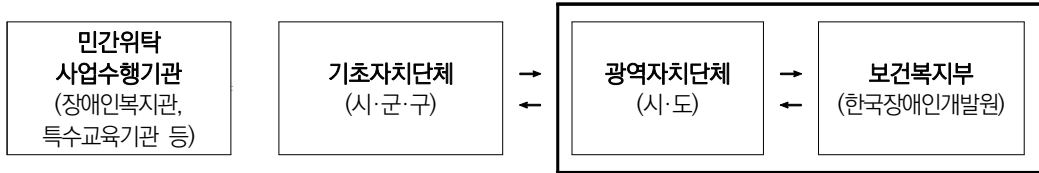
1-5. 장애인일자리사업 참여자 및 담당자의 적극 참여 유도

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

2

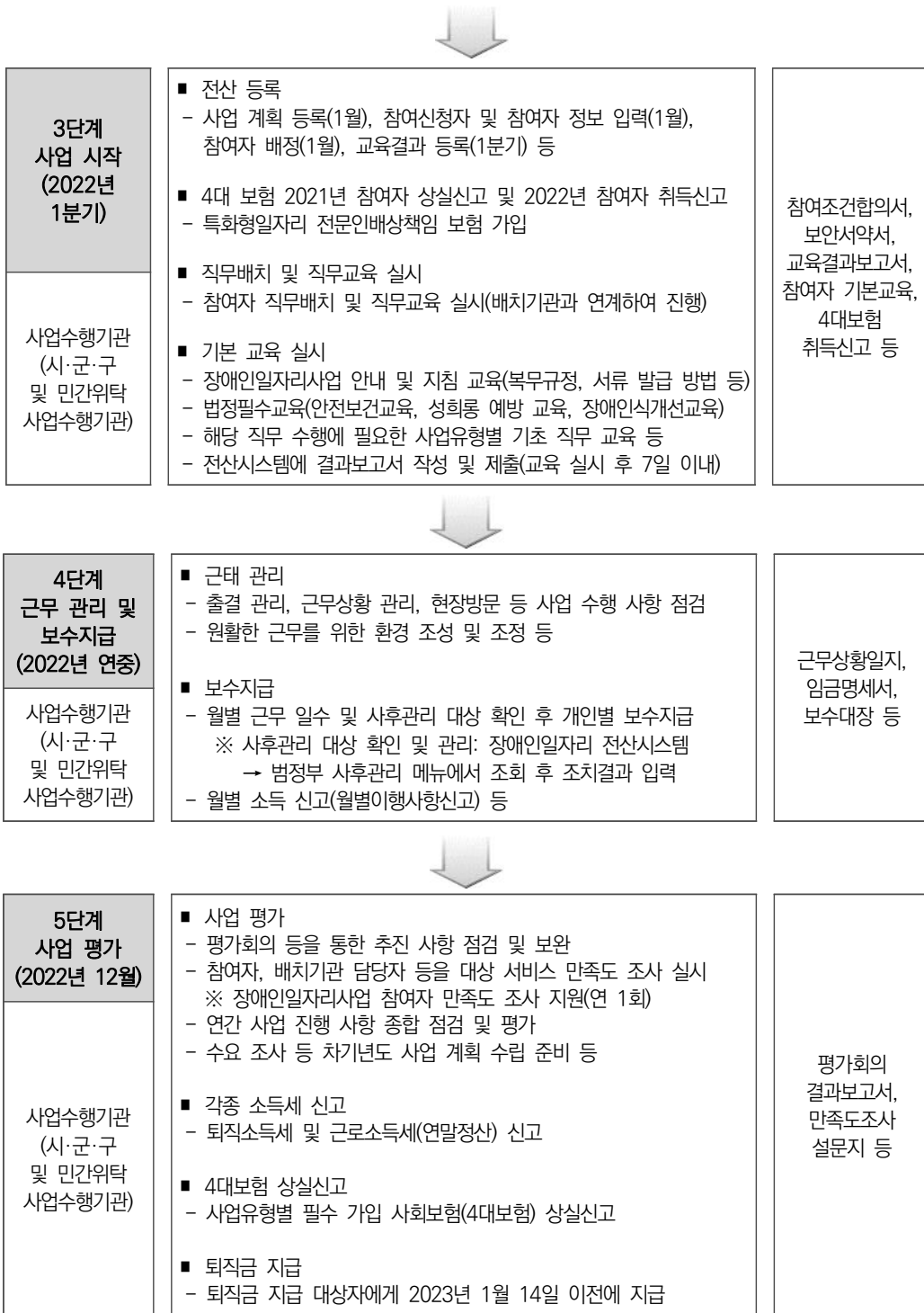
사업 추진 절차 및 일정

2-1. 추진체계별 업무 전달체계



2-2. 사업 추진 절차 및 일정

절차	주요 내용	준비 사항
<p>1단계 기본계획수립 (2021년 11월)</p> <p>보건복지부 광역자치단체 기초자치단체</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 보건복지부 <ul style="list-style-type: none"> - 장애인일자리사업 기본 계획 수립 및 시·도별 예산 배분 ■ 광역자치단체 <ul style="list-style-type: none"> - 장애인일자리사업 기본 방향 및 보건복지부 국고 내시 기준에 근거하여 시·도별 기본 계획 수립 - 시·군·구별 사업량(예산) 배분 계획 수립 및 통보 ■ 기초자치단체 <ul style="list-style-type: none"> - 광역자치단체 내시 기준 및 사업 내용에 따라 자체 계획 수립·추진 준비 - 민간위탁사업수행기관 모집, 심사 및 지정, 위탁협약 체결 (민간위탁사업수행기관은 사업위탁신청서를 지자체에 제출) 	<p>국고보조금 교부신청서, 사업계획 및 예산 신청서, 사업위탁신청서, 민간위탁사업수행 기관 선정심사표, 위탁협약서 등</p>
<p>2단계 사업추진 준비 (2021년 12월)</p> <p>사업수행기관 (시·군·구 및 민간위탁 사업수행기관)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 참여자 모집 및 선발 <ul style="list-style-type: none"> - 공개 모집 원칙, 유형별 선발 기준에 적합한 참여자 선발 ■ 배치기관 발굴 및 연계 <ul style="list-style-type: none"> - 참여자가 근무할 수 있는 여건이 조성된 배치기관 개발 및 협조요청 ■ 참여 계약 체결 <ul style="list-style-type: none"> - 참여조건 합의서 및 보안서약서 작성 * 보안서약서 작성 대상자: 보안이 필요한 직무에 참여하는 자 	<p>모집공고문, 참여 신청서, 참여자 정보 확인서, 선발기준표, 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 관한 동의서 등</p>



3

공통 운영 사항

3-1. 참여자 모집 및 선발

가. 참여조건 및 구비서류

○ 신청대상

사업유형		사업 참여 신청 대상
일반형 일자리	전일제	만 18세 이상 장애인복지법상 등록된 미취업 장애인
	시간제	
복지 일자리	참여형	만 18세 이상 장애인복지법상 등록된 미취업 장애인
	특수교육-복지연계형	2022년 기준 미취업 전공과 학생 * 고등학교 3학년의 경우, 실습가능 시점부터 참여 가능
특화형 일자리	시각장애인안마사 파견사업	만 18세 이상 장애인복지법상 등록된 미취업 시각장애인 중 「의료법」 제82조 및 「안마사에 관한 규칙」 제3조에 의거한 안마사 자격인증을 받은 자 * 고등학교 교육과정 및 안마수련원 등을 통해 안마 훈련 과정을 수료하여 자격증 발급 예정자 신청 가능(단, 참여는 자격증 발급 후 가능)
	발달장애인 요양보호사 보조일자리	만 18세 이상 장애인복지법상 등록된 미취업 지적장애인 또는 자폐성 장애인

※ 신청 당시, 만 18세 이상이 아니더라도 장애인일자리사업 시작일 기준 만 18세 이상이면 참여 가능

※ 단, 아래 [참여 신청 제외 대상]에 포함되지 않아야 함.

* 참여 신청 제외 대상

- ① 국민건강보험 직장가입자(피부양자 및 임의계속가입자는 제외)
 - ※ 단, 신청 당시 근로종료일이 장애인일자리사업 시작 전임을 입증할 수 있는 「근로계약서」를 제출하는 경우에 한해 신청 가능(ex. '22년 신청자의 경우, '21년 12월 31일 계약종료일이 명시된 근로계약서 제출 시 신청 가능)
- ② 사업자등록증 및 고유번호증이 있는 자
- ③ 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자
 - ※ 단, 신청 당시 타 재정일자리 근로 종료일이 장애인일자리사업 시작 전임을 입증할 수 있는 「근로계약서」를 제출하는 경우에 한해 신청 가능
- ④ 장애인일자리사업에 2년 이상 연속으로 참여한 자
 - ※ 단, 반복참여 제한 예외 대상자에 해당될 경우 신청 가능, 지침(p.44) 참고
- ⑤ 장기요양등급판정을 받은 자 (등급외자는 신청 가능)
- ⑥ 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자
 - ※ 단, 부정수급으로 적발되어 참여 중단 조치를 받은 자의 경우 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조의2(보조사업 수행 배제 등)에 따라 최대 5년간 참여 신청이 제외 됨
- ⑦ 수행기관 또는 배치기관의 법인, 기관 단체의 대표, 임직원
- ⑧ 시각장애인안마사 파견사업의 경우 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.)]

○ 신청자 제출 서류

■ 필수서류

- ① 참여신청서[서식7] : 희망직무 기재 필수
- ② 참여자 정보 확인서[서식8]
- ③ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서[서식9]
 - ※ '참여신청서', '참여자 정보 확인서', '개인정보동의서' 작성 시, 자필서명 필수
단, 자필서명이 어려운 경우 가능한 방법으로 본인 확인 가능 (ex. 도장 등)

- 장애인등록여부, 건강보험자격득실확인은 '행복e음', '행정정보공동이용망시스템'을 통해 조회 및 확인이 가능하므로 '장애인등록증', '건강보험자격득실확인서*'는 제출하지 않아도 됨

* 참여자 정보 확인서[서식8]을 통해 미취업 사실 확인(건강보험 적용 제외 대상자 포함)

※ 지방자치단체는 참여자 정보 조회 및 확인 후, '참여신청자 정보 조회 확인서'[서식12-1]를 작성하여 보관

※ 민간위탁사업수행기관은 '참여신청자 정보 조회요청서'[서식12-2]를 통해 지자체 정보 요청 후 '참여신청자 정보 조회회신서' [서식12-3]를 통해 정보 확인 가능

- 장애인등록여부 조회가 어려운 특수교육대상자의 경우, 복지일자리 특수교육-복지연계형 참여 시 재학증명서로 대체 가능

■ 추가서류(해당자에 한함)

구분	증빙서류
① 특수교육-복지연계형 참여 신청자	- 재학증명서
② 시각장애인안마사 파견사업 참여 신청자	- 국가공인안마사자격증 - (안마사자격증 발급 예정자) 학교에서 발급하는 현장실습 신청서, 확인서 혹은 안마훈련과정 이수증, 수료증 ※ 시각장애인안마사 파견사업 신청자 중 자격증 발급 예정자는 2022년 3월 이전(자격증 수령 즉시) 국가공인 안마사 자격증을 제출해야함.
③ 자격증 소지자	- 관련 자격증 사본
④ 졸업예정자	- 졸업예정자임을 증명할 수 있는 관련 서류 ※ 졸업예정증명서 등
⑤ 장애인일자리사업 우수 참여자	- 상장사본 (보건복지부장관상 또는 한국장애인개발원장상) ※ 최근 3년(19~21년) 이내 사용가능

■ 추가서류(해당자에 한함)

구분	증빙서류		
⑥ 여성가장	구분	첨 부 서 류	
	공통사항	가족관계등록부, 주민등록등본	
	선택사항	부모 부양시	부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등)
		가출·행방불명	실종신고서
		장애	장애인등록증, 국가유공자증명서, 장해급여지급통지서 중 택 1종
		질병으로 요양 중	의사의 진단서
		군복무	복무확인서
		학교 재학	재학증명서
		교도소 입소	수용증명서, 형확정판결문
		구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자	직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서
		이혼소송 제기	이혼소송확인서
기타 가족 생계 부양	통·반장의 확인서		
※ 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침 준용			
⑦ 취업지원대상자	- 취업지원 대상자 증명서 ※ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제 후유증 등 환자지원에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」 제22조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 24조에 따른 취업지원 대상자 ※ 국가보훈관계법령 [p.143 참고]		

〈여성가장〉

가. 미혼여성

나. 기혼여성이나, 이혼·사별 등의 사유로 배우자가 없는 여성

다. 신체·정신장애 등으로 근로능력을 상실한 배우자를 가진 여성으로서 1인 이상의 동거가족을 사실상 부양*
하는 여성

* 18세 미만(취학 또는 병역의무 이행 중인 경우 24세 미만)인 자녀를 양육, 60세 이상의 부모 또는 배우자의
부모를 부양, 장애·질병이 있는 동거가족(형제자매 등 나이 무관)을 부양

* 관련근거: 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침 준용

나. 참여자 모집

- 시·도 또는 시·군·구청은 일괄적으로 홈페이지, 기초자치단체 소식지, 지역신문 등에 장애인 일자리 모집 공고를 실시하여 참여자 모집 협조(공고기간 : 10일 이상)
- 장애인일자리사업 수행기관은 지역사회 내 유관기관(시·군·구청, 장애인복지관, 직업재활 서비스기관 등)의 협조를 통해 적극적인 참여자 모집·홍보를 실시하고 이를 통해 신규 참여자 모집에 노력해야함.
- 사업수행기관은 모집공고문[서식1]을 활용하여 아래의 방법으로 공개모집 실시
 - 장애인일자리 전산시스템, 기관 홈페이지, 각종게시판, 현수막, 포스터, 지역신문, 지역 케이블 방송, 지역버스, 관공서 전광판 등 게재

* 중도 참여자 모집 안내
 사업수행기관은 사업운영 중 결원발생 시 대기자를 우선 선발, 대기자가 없을 경우 모집공고 기간을 5일로 하여 공개모집 실시
 - 사업을 중도 종료하는 참여자에게는 참여 중단 신청서[서식2]를 받아야함.
 ※ 사업수행기관은 참여자에게 사업유형 변동(중도종료 후 재입사) 시 퇴직금이 지급되지 않음을 사전 안내해야 함.
 (예시: 일반형일자리(시간제)→(전일제))

- 모집공고문 작성 시, 사업수행기관 담당자는 선발하고자 하는 직무명을 공고문에 명확히 기재하여 참여자가 희망하는 직무를 선택하여 지원할 수 있도록 안내
- 참여자 모집을 위한 최초 공고 이후 참여자 부족으로 재공고를 하는 경우 반복참여자라 하더라도 선발 득점 총점의 20% 이상 감점하여 선발 과정 진행 가능
 ※ 반복참여자 선발 시, '반복참여자 배정 요청' 공문* 한국장애인개발원으로 발송
 * 반복참여자 배정 요청 방법 안내 [p142참고]
- 모집공고 시 필수 공지사항
 - 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 단시간 근로자 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-2468, 2015. 12. 10.)

- 배치기관별 특성에 따라 관련법*에 의거 범죄경력조회 및 참여 제한 안내[p140]
 - * 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)
 - * 「장애인복지법」 제59조3(장애인관련기관에의 취업제한 등)
 - * 「사회복지사업법」 제35조의2 (중사자)

- ※ 해당 법에 명시된 배치기관의 경우, 반드시 관계기관(관할 경찰서)의 장에게 참여자에 대한 범죄 경력 조사를 요청해야 함.
- 사업유형 변동(중도종료 후 재입사)* 시 퇴직금이 지급되지 않음을 사전 안내
 - * 사업 수행기관은 결원 발생 시 중도참여자 모집 절차에 따라 진행해야함.
- ※ 예시: 참여기간이 일반형일자리(시간제) 2022. 1. 1.~5. 31.→ 일반형일자리(전일제) 6. 1.~12. 31.의 경우 퇴직금이 지급되지 않음.
- 사업유형 변동(중도종료 후 재입사)* 시 연가 발생은 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 발생
 - ※ 예시: 참여기간이 일반형일자리(시간제) 2022. 1. 1.~5. 31. → 일반형일자리(전일제) 6. 1. ~ 12. 31.의 경우, 연가는 시간제 4일, 전일제 6일의 연가가 각각 발생함.
- 반복참여로 인해 참여가 제한된 자는 참여제한 기간(1년) 동안 ‘적극적인 구직활동’을 하였는지의 여부가 확인되어야 참여 가능(구직활동 증빙서류 지출 필수 p56)
- 기초생활수급자 근로소득에 대한 공제액 범위를 반드시 사전공지하여 참여 결정의 기회를 제공하고 향후 민원 및 중도 포기 자가 발생하지 않도록 안내

[국민기초생활보장사업 안내]

* 기초생활수급자 근로소득에 대한 공제액 범위 (국민기초생활보장사업 참조)

- 24세 이하(1997년 1월 1일 이후 출생자)에 해당하는 수급(권)자 및 대학생의 근로 및 사업소득 중 40만원을 공제하고 나머지 금액에 대해 30% 추가 공제 적용
- 75세 이상 노인 및 등록장애인 등은 근로소득 및 사업소득 중 20만원을 공제하고, 나머지 금액에 대해 30% 추가 공제
- 65세 이상 74세 이하 노인, 북한이탈주민, 임신 중에 있거나 분만 후 6개월 미만의 여성은 근로 및 사업소득 중 30% 공제
- 25세 ~ 64세 생계급여 수급자에 근로소득 30% 공제

- 참여자 선발 완료 후 신청서류 반환 청구 시 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환받을 수 있음을 안내

[채용서류 반환에 관한 고지 안내]

* 고용노동부 채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼 참조

- 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 구직자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있음
- 당사 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 당사의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 당사에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
- 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서(채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식)를 작성하여 당사로 팩스(02-0000-0000) 또는 이메일 (00000@0000.00.00)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정된 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다. 이 경우 등기우편요금은 수신자 부담으로 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.
- * 수신자 부담을 하지 않을 경우 채용서류 반환 비용을 입금할 수 있는 금융기관 계좌 명시
- 당사는 구직자의 반환 청구에 대비하여 0000년 00월 00일(결과발표일)로부터 14일(이상 180일 이하)까지 채용서류를 보관하게 되며, 그때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서」에 따라 보관·관리될 예정입니다.

0000년 00월 00일
 000시·군·구청/000복지관

- 사업 수행기관은 전체 참여 신청자 정보를 장애인일자리 전산시스템에 입력하여 수행기관의 전체 참여 신청현황을 파악하고 관리해야함.

다. 참여자 선발

- 동점자가 발생할 경우, 아래의 기준에 따라 우선선발 할 것
 - 1순위 : 최근 3년간(2019년~2021년) 참여 이력이 없는 장애정도가 심한 장애인
 - 2순위 : 최근 3년간(2019년~2021년) 참여 이력이 있는 장애정도가 심한 장애인
최근 3년간(2019년~2021년) 참여 이력이 없는 장애정도가 심하지 않은 장애인
 - 3순위 : 여성가장, 기초생활수급권자
 - 가점대상 : 취업지원대상자, 장애인일자리사업 우수참여자* 졸업예정자, 관련 자격증소지자
 - * 보건복지부장관상 또는 한국장애인개발원장상을 수여한 참여자에 대한 가점 제공
 - 증빙서류: 상장(보건복지부장관상 또는 한국장애인개발원장상)
 - 수상 연도 이후 3년 이내 사용 가능
- ※ 참여 이력은 장애인일자리사업 모든 유형 및 타 지역 참여 경험을 포함
- 참여자 선발 시, 만 65세 이상자 중 최근 3년간(19년~21년) 연속참여자에 대해서는 선발 득점 총점의 5% 이상을 감점
- 선발방법
 - 참여 신청자 제출서류 점검
 - 사업수행기관은 반드시 선발위원회(2인 이상)를 구성하고 면접을 통해 참여자를 선발해야함.
 - ※ 선발위원회 예시 : 수행기관을 포함하여 담당 공무원, 지역사회 장애인아 전문가(교수, 현장전문가 등), 배치기관 담당자, 특수교육 전문가(장학관(사), 특수학교(급) 담당교원 등) 등으로 구성할 수 있음. 민간위탁사업수행기관의 참여자 선발 시 관할 공무원을 선발위원으로 구성 가능함.
 - ※ 사업수행기관은 선발위원회 구성 시 외부위원 1인 이상은 선발위원으로 위촉하여야 함.
 - 수행기관은 필요시 상담의견서[서식10]를 작성하여 참여 신청자의 장애관련사항, 특이사항 등을 파악해야 함.
 - 수행기관은 선발기준표[서식11]를 필수로 작성하여 고득점자 순으로 선발하며, 면접 시 참여 신청자의 사업 참여 가능 여부를 파악하여 최종 선발여부를 확정하도록 함.
 - ※ 수행기관은 해당 직무의 업무수행이 불가능할 것으로 판단될 경우 선발하지 않을 수 있으나, 특이 사항 발생시 그 사유를 선발기준표[서식11]에 상세하게 작성해야함.
 - ※ 선발기준표는 배치직무 특성에 따라 배점 조정 가능함.

- 참여자 선발 시 자격확인 과정을 거쳐 선발하여야 하며 관련 서류를 보관해야함.
- 지방자치단체는 참여자 정보 조회 및 확인 후 참여신청자 정보 조회 확인서[서식12-1]를 작성하여 보관해야 함. 단, 행복e음 및 행정정보공동이용망 이용 권한은 지자체 담당자에게 있으므로 민간위탁수행기관에서는 관할 지자체로 참여신청자 정보 조회 요청서[서식12-2]로 의뢰하여 참여신청자 정보 조회 화신서[서식12-3]를 받아 확인 후 선발해야함.
- 중복 참여자 확인방법은 일모아시스템(www.ilmoa.go.kr) 회원가입 및 사업권한 승인요청 후 확인 가능함.
 - ※ 일모아시스템 가입관련 세부 문의 : 1577-7114(내선번호 5)
 - ※ 일모아시스템 회원가입 및 승인이 완료된 경우 장애인일자리 전산시스템에서도 조회 가능

[중복 참여 조회 방법]

① 장애인일자리 전산시스템 조회방법: 일모아 중복조회→일모아 참여 이력에서 조회

② 일모아시스템 조회방법: 참여자관리→참여자 이력조회에서 조회

* 조회 대상자가 다수일 경우: 참여자관리→참여여부 일괄조회에서 참여여부 일괄조회 양식(엑셀파일) 다운로드 후 주민번호 및 이름을 입력한 후 파일을 업로드하여 조회

- 사업자등록여부는 국세청홈택스(www.hometax.go.kr) 조회/발급 서비스에서 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	행정 정보 공동 이용망	홈택스	일모아		
참여 가능 여부	등록 장애인	장애등록여부 (장애정도)		○	○				아래 ①, ② 중 택일 ①행복e음 조회 ②행정정보공동이용망 조회
	미취업자	건강보험 직장가입여부			○				아래 ①, ② 중 택일 ①행정정보공동이용망 조회 ②건강보험자격득실확인서 확인
		사업자등록 여부					○		홈택스-조회/발급-사업자상태(주민등록번호로 조회)
	고유번호증							○	참여자 정보 확인서를 통해 확인* * 사실과 다를시 즉시종료 및 차년도 참여 제한
장기요양등급 미판정자	장기요양등급 판정여부	○	○					아래 ①, ② 중 택일 ①행복e음 조회 ②장애인일자리 전산시스템 조회	

II. 사업운영

확인 사항	자격여부		조회시스템					서류 확인	확인 방법
	자격사항	확인사항	일자리 전산 시스템	행복 e음	행정정보공공이용망	홈택스	일모아		
	재정지원 일자리사업 미참여자	중복 참여여부	○					○	아래 ①, ② 중 택일 ①일모아시스템 조회 ②장애인일자리 전산시스템 조회 * 단, 일모아시스템 회원가입을 한 담당자에 한하여 조회 가능
	장애인 일자리사업 2년 미만 참여자	장애인일자리 사업 2년 이상 연속 참여여부	○						장애인일자리 전산시스템 조회 (참여자→참여자등록 및 정보변경 조회) * 단, 반복참여 제한 예외 대상의 경우 연속 참여 가능
	최근 1년 이내 참여제한 조치를 받지 않은 자	최근 1년 이내 장애인일자리 사업 참여제한 조치여부	○						장애인일자리 전산시스템 조회 (참여자→참여자등록 및 정보변경 조회)
	전공과 재학생	전공과 재학생 여부						○	재학증명서를 통해 재학여부 확인 ※ 특수교육 복지연계형만 해당
	국가공인 인마사 (특화형-시각)	현장실습 여부							○
국가공인 인마사 자격취득여부								○	국가공인인마사자격증 사본으로 확인 자격증 발급 예정자는 인마훈련 과정 이수증, 수료증을 제출하고 이후 자격증 사본 제출
우선 선발 기준	사업 참여 경력	최근3년 참여 이력	○						장애인일자리 전산시스템 조회 (참여자→참여자등록 및 정보변경 조회)
	소득수준	기초생활 수급, 차상위 여부		○	○				아래 ①, ② 중 택일 ①행복e음 조회 ②행정정보공공이용망 조회
	여성가장	여성가장 증빙서류						○	해당자 서류 증빙 필요 (지침 p38참고)
가점 여부	취업지원 대상자	취업지원대상 증빙서류						○	국가보훈관계법령에 따른 취업지원대상자임을 확인할 수 있는 서류 확인
	우수참여자	우수참여자 증빙서류						○	장애인일자리우수참여자임을 확인 할 수 있는 서류 확인
	졸업예정자	졸업예정 증빙서류						○	졸업예정증명서 등 졸업예정임을 확인할 수 있는 관련 서류 확인
	자격증 소지자	자격증 소지여부						○	수행직무에 활용가능한 자격증 소지여부 확인
기타	범죄경력	범죄 경력조회						○	관할 경찰서에 범죄 경력 조회 요청 가능

라. 참여 제한 기준

☞ **관련근거: “2022년 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침” (고용노동부) 준용**

1) 반복참여 제한

○ 반복참여 제한 기준

- 반복참여는 최대 연속하여 2년까지만 허용
- 2년 초과 시 1년간(1.1. ~ 12.31.) 참여 제한
 - ※ 선발 전 장애인일자리 전산시스템을 통하여 반드시 참여 이력 조회

○ 반복참여 제한 예외 대상(2년을 초과하여 참여 가능)

- 장애정도가 심한 장애인
- 국민기초생활보장법에 따른 기초생활수급자
- 만 65세 이상인 자
 - ※ 단, 만 65세 이상자 중 최근 3년간(19년~21년) 연속참여자에 대해서는 선발 득점 총점의 5% 이상 감점

○ 반복참여 제한으로 인해 참여자 모집이 어려운 경우, 시·도 내에서 수요가 많은 지역(시·군·구)으로 재배정하여 운영 가능. 단, 사업유형 간 전환 불가

○ 참여자가 반복참여 제한 예외대상이 아님에도 불구하고 반복참여를 시켜 이를 사후에 확인한 경우에는 일자리사업 즉시 참여 중단 처리

○ 참여기간 산정 방법

- 당해연도 참여일수가 총 180일이 초과하는 경우는 1년 참여자로 간주
 - ※ 2022년 선발 당시 2020년에 180일을 초과하여 참여하고, 2021년에도 180일을 초과하여 참여하였을 경우 각 각 1년을 참여한 것으로 간주하여 2년 연속 참여자로 간주됨
 - ※ 참여일수는 장애인일자리사업 모든 유형 및 타 지역 참여이력을 포함함

[참여일수 산정방법]

- 참여일수 : 참여시작일부터 참여종료일까지 모든 일수

(예시1) 참여시작일(1/1) ~ 참여종료일(6월30일)

* 계산식 : 1월(31일)+2월(28일)+3월(31일)+4월(30일)+5월(31일)+6월(30일)
= 총 참여일수 181일 ☞ 180일 초과로 1년 참여한 것으로 간주

(예시2) 참여시작일(5/7) ~ 참여종료일(10월31일)

* 계산식 : 5월(25일)+6월(30일)+7월(31일)+8월(31일)+9월(30일)+10월(31일)
= 총 참여일 178일 ☞ 180일 미만으로 1년 참여한 것으로 간주하지 않음

2) 중복 참여 제한

○ 일반형일자리(전일제)의 경우 장애인일자리사업 참여일과 참여시간 중복여부에 관계없이 다른 재정지원 일자리사업 참여가 불가능함.

※ 일반형일자리(전일제)를 제외한 사업유형은 시간이 중복되지 않는 범위 내에서 시간제·간헐제 다른 재정지원 일자리사업 중복 참여가능

근로유형

- 전일제: 주 30시간 이상 참여하는 사업
 - ※ 단, **소득보조형 직접일자리사업**의 경우 근로시간이 일부 단축되어도 전일제로 분류되어 중복참여 불가 (p.135 참고)
- 시간제: 주 30시간 미만 참여하되 참여하는 요일 등 참여 시점이 주기적으로 정해져 있는 사업
- 간헐제: 주기적인 사업시간이 정해져 있지 않아 주말, 특정일 또는 필요에 따라 참여하는 사업
 - ※ 동일 재정지원 일자리사업은 시간이 중복되지 않더라도 중복 참여 불가함.
(예시: 일반형일자리(시간제)와 복지일자리(참여형)을 중복하여 참여할 수 없음.)

○ 사업수행기관은 반기별로 장애인일자리 전산시스템 또는 일모아시스템을 통해 다른 재정지원 일자리사업 참여 여부를 확인하여 중복 참여자에 대한 사후조치

- 중복참여 확인 시 사후조치 방법
 - 중복된 사업 중 참여자가 희망하는 사업을 파악함.
 - 장애인일자리사업에 계속 참여를 원하는 경우, 타 사업 참여를 종료할 수 있도록 해당기관 담당자에게 안내함.
 - 장애인일자리사업의 종료를 원하는 경우, 참여 중단 신청서[서식29]를 받아 즉시 참여 종료 조치하고 전산시스템에 중도 종료 사유 필히 체크함.

마. 참여계약 체결

○ 사업수행기관장은 근로시작일(1/1) 이전에 최종 선발 참여자와 참여계약을 체결하고 참여 조건합의서를 참여자에게 교부하여야 함.

○ 일반형일자리의 경우, 민간위탁 필요시 참여계약 주체는 시·도 또는 시·군·구로 함

※ 민간위탁수행기관은 임금 및 4대보험 지급·관리 업무 수행 불가

○ 참여계약 체결 시 작성 서류

- 공통서류: 해당 일자리 참여 조건 합의서[서식13]
 - 참여조건 변동 시(근무장소, 직무, 근로시간 등) 참여조건 합의서 필수 변경 작성

- 선택서류

- 보안 서약서[서식14]

※ 참여자가 개인정보를 다루는 업무를 수행하는 경우 작성하도록 함.

- 부모 동의서[서식15]

※ 만 18세 미만 참여자일 경우 필수로 작성해야함.

주의	참여조건합의서 작성 시 주의사항
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행기관장은 근로시작일(1/1) 이전에 최종 선발 참여자와 참여계약을 체결하고 참여조건합의서를 참여자에게 교부하여야 함. • 참여조건합의서 작성 시 사용자는 필히 사업수행기관장으로 작성함. <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행기관장이라 함은 시·도 또는 시·군·구청장 또는 민간위탁수행기관장을 말함. 단, 일반형일지리의 경우 사용자는 필히 시·도 또는 시·군·구청장으로 함 • 참여조건합의서는 2부를 작성하여 사용자와 참여자가 각 1부씩 보관함. • 참여조건합의서 작성 시 '취업자원을 위한 정보 공유' 관련 동의 여부를 파악한 후 장애인일자리 전산시스템(참여자→참여자등록 및 정보변경)에 등록 및 수정
추가사항 (일반형, 특화형)	<ul style="list-style-type: none"> • 실제 근로 시작일이 1월 2일이더라도 참여시작일을 1월 1일로 작성하여 참여 계약을 체결해야함. <ul style="list-style-type: none"> - 1월 2일 이후 참여계약체결 시 퇴직금 지급 제외 대상이 됨.

바. 대기자 관리

- 중도 종료자가 발생한 경우 대기자 선발 및 신규 참여자 모집 등의 방법을 통해 사업 공백을 최소화해야함.

- 대기자의 경우 선발인원 외의 인력으로 사업유형별 관리하도록 하며, 결원발생시 대기자를 우선 선발하도록 함.

※ 결원발생시 동일한 유형의 대기자를 선발해야 함.

(예시: 복지일자리 대기자 → 일반형일자리 배치 불가, 일반형일자리 시간제 대기자 → 전일제 배치 가능)

3-2. 복무규정

[사업유형별 휴가 규정]

구분	일반형일자리		복지일자리		특화형일자리	
	전일제	시간제	참여형	특수교육-복지연계형	시각장애인 안마사 파견사업	발달장애인 요양보호사 보조일자리
연가		○		×		○
공가		○		○		○
특별휴가		○		○		○
병가		○		○		○

가. 연가

- 일반형일자리(전일제)는 1일 8시간, 일반형일자리(시간제)는 1일 4시간, 특화형일자리(시각장애인안마사 파견사업, 발달장애인 요양보호사 보조일자리)는 1일 5시간 기준의 연가 발생함.

- 1년 계약자: 1월 1일 ~ 12월 31일
- 1개월 개근 시 개근한 익일 1일의 유급휴가 발생(최대 11일 발생)
- 1년 미만 계약자: 1월 2일 이후 ~ 12월 31일
- 1개월 개근 시 개근한 1일의 유급휴가 발생
※ 참여 조건 합의서의 시작일과 종료일을 기준으로 함

- ※ '1개월 개근' 예시 : 1월 14일 입사 → 2월 13일까지 개근 시 2월 14일에 1일 유급휴가 발생. 단, 2월 14일에 근로하지 않을 경우 연가 미발생
- ※ 복지일자리는 초단시간(월 56시간) 근로로 별도의 연가가 발생하지 않으므로 부득이한 경우 월 근무시간 범위 내에서 조정 가능

[참여기간 등에 따른 연가일수]

실제 참여기간	실제연가 발생일수	비고
1/1~12/31	최대 11일	- 중도종료 시 실제 개근한 달의 월수에 비례하여 차감 적용 - 한달 내내 휴업 시 미발생
중도종료	실제 개근한 달의 일수	한달 내내 휴업 시 미발생
중도참여	실제 개근한 달의 일수	한달 내내 휴업 시 미발생

- ※ 연가는 개근한 달의 월수에 따라 발생하며, 한달 내내 휴업 시 연가 미발생

- 연가 범위 안에서 사전 승인 후 우선 사용 가능

- 조퇴, 지각, 결근의 경우 참여자에게 근태 신청서[서식18]를 받아 해당 월 임금에서 차감 후 지급함.

- ※ 단, 연가 잔여분이 있을 시 연가를 먼저 사용하는 것으로 함
- ※ 누계시간을 연가 1일로 계산함.

구분	일반형		특화형
	전일제	시간제	
1일 누계시간	8시간	4시간	5시간

- 사업수행기관은 휴가를 사용하는 참여자에게 근태 신청서[서식18]를 받아 관리하도록 함.
 - ※ 근태 신청서 작성 시 근태 종류를 필히 연가로 체크
- 사업수행기관은 참여자의 마지막 참여 달에 실제 연가 발생 일수 및 연가 사용 현황을 파악하여 아래와 같이 처리하여야 함.
 - 연가가 남은 경우 : 참여 종료 전 반드시 사용하도록 안내 및 사용 권고
 - ※ 고용노동부 홈페이지(www.moel.go.kr) 정책자료실에 등재되어 있는 「개정 근로기준법 설명자료 (1년 미만 연차휴가 사용촉진제도 등)」(‘20.3월) 참조
 - 연가를 초과 사용한 경우 : 마지막 달 임금에서 초과 사용 연가에 대해 차감하고 지급
 - ※ 연차휴가 선사용분 임금공제 동의서 징구 필요[서식36]

나. 공가(아래의 경우 근무시간으로 인정)

- 다음 항목의 경우 근무시간으로 인정함.
- 공가를 사용하는 참여자에게 근태 신청서[서식18]를 받아 관리함.
 - ※ 근태 신청서 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(사전투표일 제외)
- 천재지변·교통차단, 감염병, 국가재난 등의 사유로 출근이 불가능한 경우
- 국민건강보험공단으로부터 건강검진 대상자로 통보 받아 수검을 받을 경우(재검진포함)
- 장애인일자리사업 교육, 시상식 등 장애인일자리사업 관련 행사에 참석하는 경우
- 민간일자리 취업을 위해 취업알선(면접) 및 취업 지원 교육에 참가하는 경우(p54 참고)
- 본인의 학교(고등학교, 대학교, 대학원)의 입학식 또는 졸업식에 참석하는 경우
- 배치기관의 창립기념일, 개관기념일, 개교기념일로 휴업을 하는 경우
- 국내대회(전국장애인체육대회, 전국장애인기능경기대회, 전국장애학생체육대회) 및 국제대회(아시아경기대회, 올림픽 대회, 스페셜올림픽대회, 농아인올림픽대회, 유니버시아드대회, 청소년올림픽대회, 아시아장애청소년경기대회)에 선수로 참가하는 경우(단, 대회주최기관의 공문을 통해 확인이 가능한 경기일정만 인정되며 국제대회만 이동 시간을 포함)
- ※ 위의 명시된 대회만 공가 인정

다. 특별휴가

- 사업수행기관은 참여자에게 아래와 같은 사항이 발생한 경우 특별휴가 제공함.
- 특별휴가를 사용하는 참여자에게 근태 신청서[서식18]와 증명서류를 받아 관리하도록 함.
- ※ 근태 신청서 작성 시 근태 종류를 필히 특별휴가로 체크

[특별휴가]

구 분		휴가일수	증명서류
결 혼	본 인	5일	청첩장
	자 녀	1일	
사 망	배우자	5일	①, ② 모두 제출 ① 부고장 또는 사망진단서 ② 가족관계증명서
	본인 및 배우자의 부모	5일	
	본인 및 배우자의 조부모/외조부모	3일	
	자녀 및 자녀의 배우자	3일	
	본인 및 배우자의 형제, 자매	1일	
입 양	본 인	20일	입양확인서
출 산	배우자 출산	10일	출생증명서

- ※ 휴가기간 중의 무급휴무, 유급휴일은 휴가 일수에 불산입하며, 특별휴가는 유급휴가에 해당함.
- 특별휴가 사용시 주휴일, 공휴일은 특별휴가 일수에 포함되지 않음.
- ※ 상기 특별휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 사용하여야 함.
- ※ 배우자 출산휴가의 경우, 출산일로부터 90일 이내에 청구가 가능함.(1회 분할사용 가능)

라. 병가(유급휴가)

- 건강상의 이유로 병가를 신청하는 경우, 사업유형별 연간 허용되는 범위 내에서 사용 가능함.

구분	일반형일자리		복지일자리		특화형일자리	
	전일제	시간제	참여형	특수교육-복지연계형	시각장애인 안마사 파견사업	발달장애인요양보호사 보조일자리
병가인정 범위	10일					
1일 인정 누계시간	8시간	4시간	-		5시간	

※ 누계시간을 병가 1일로 계산함. 단 복지일자리의 경우 단시간 근로자로 누계시간을 적용하지 않음.

- 병가를 사용하는 참여자에게 근태 신청서[서식18]와 증빙서류를 받아 관리하도록 함.

[병가로 정할 수 있는 경우]

- 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
- 증빙서류: 의사의 진단서, 처방전 또는 병원에서 발급하는 증명서 제출(단, 처방전의 경우 해당 일만 인정)

마. 산업재해로 인한 휴직

- 업무상재해로 요양 중일 경우 휴직 처리함.
- 산업재해로 인한 휴직 처리 시 참여자에게 휴직원[서식24-1]을 받아 사고경위서[서식24-2], 요양급여결정통지서와 함께 관리하도록 함.
 - ※ 단, 개인적인 질병과 부상으로 인한 요양의 경우 연단위 사업의 특성상 휴직처리가 불가함.
 - ※ 본 안내서 p.73 업무상재해 관련 조치를 참고하여 처리함.

바. 참여자에 대한 보호 휴가 등

- 참여자에게 생리휴가, 출산전후휴가, 유산·사산휴가, 태아 검진시간, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축, 가족돌봄휴가 등을 아래 법령에 따라 제공해야함.

[관련법령]

- 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: 제10조(임산부·영유아·미숙아 등의 건강관리 등) 1항
- 남녀고용평등과 일가정 양립 지원에 관한 법률
 - 제19조(육아휴직), 제19조의2(육아기 근로시간 단축), 제22조의2(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원)
- ※ 여성 참여자에 대한 보호 휴가 등 관련 법 참고

- ※ 생리휴가는 소급 및 적치·분할 사용이 불가하며 무급휴가임.
- ※ 참여자 보호 휴가를 사용하는 참여자에게 근태 신청서[서식18]를 받아 관리함.
- ※ 육아휴직 및 육아기근로시간 단축은 1/1 근로계약 시, 7/1 이후 사용 가능*
 - * 6개월 이상 근로자만 해당되며, 육아휴직 중이라도 기존계약서대로 12.31.이면 자동 계약이 종료됨.

- 출산전후 휴가 급여는 휴가개시일의 통상임금을 기준으로 지급하며 최종 30일간의 급여는 고용보험에서 지원함.

- ※ 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

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

3-3. 참여 중단 조치

아래의 사유로 인해 참여가 중단된 경우, 중단 시점으로부터 이후 1년간 장애인일자리사업 참여를 제한함. 단, 징계위원회를 통한 중단사항 중 부정수급의 경우 보조금 관리에 관한 법률에 따라 최대 5년간 참여를 제한 함.

- (참여제한 예외대상) 즉시 참여 중단 사항 중 '장애정도 재판정 심사결과 장애정도 미해당 판정을 받고 장애인 등록이 취소된 자가 '장애 재등록 후 참여신청시 참여 제한을 두지 않음.

○ 즉시 참여 중단

- 사업수행기관은 참여자에게 아래의 사유가 발생하였을 경우, 확인 즉시 참여 중단 조치(참여 중단 통지서[서식27] 서면 통지)

[즉시 참여 중단 사항]

- 장애정도 재판정 심사결과 장애정도 미해당 판정을 받고 장애인등록이 취소된 경우. 단, 중단 시점으로부터 1년간 사업 참여 제한을 적용하지 않음
- 장기요양등급 판정을 받은 경우
- 타 재정지원 일자리사업에 중복 참여한 경우(단, 타 재정지원 일자리사업에 중단한 경우 제외)
 ※ 일반형일자리(전일제)의 경우이며, 그 외 사업유형은 주 30시간 미만의 일자리로 근무시간이 중복되지 않는 타 재정지원 일자리사업 중복 참여 가능
- 반복참여 가능 대상이 아님에도 불구하고 장애인일자리사업에 연속으로 참여한 경우
- 참여자 정보(장애인등록여부, 사업자등록증 및 고유번호증 소지 여부, 수행기관 또는 배치기관의 법인, 기관단체의 대표, 임직원 겸임 등)가 사실과 다를 경우

○ 징계위원회를 통한 참여 중단

- 사업수행기관은 참여자에게 아래의 사유가 발생하였을 경우, 징계위원회를 통해 참여 중단을 결정하고 중단일 30일 전까지 참여 중단 예고 통지서[서식28] 서면 통지 후 참여 중단 통지서[서식27]를 서면으로 전달하여 참여 중단 조치

※ 징계위원회는 해당 시·군·구, 사업수행기관, 배치기관 담당자 등을 포함하여 3인 이상으로 구성함

[징계위원회를 통한 참여 중단 사항]

- 10일 이상 또는 연속 5일 이상 무단결근을 한 경우
- 참여자가 폭력 및 성폭력을 행사하는 등 근무를 계속할 수 없을 정도의 귀책사유를 초래하여 참여 중단이 불가피한 경우
 ※ 폭력 등의 사유발생시 가해·피해자를 즉시 분리 조치하여, 재발방지에 힘쓰도록 함.
- 참여자가 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우
- 부정수급 발생 시(예시: 타인이 근무한 경우, 실제 출근하지 않았는데 출근으로 처리한 경우 등)
 ※ 부정수급으로 참여가 중단된 경우 중단 시점으로부터 최대 5년간 사업 참여 제한

○ 절차를 통한 참여 중단

- 사업수행기관은 참여자가 아래와 같은 귀책사유를 초래하였을 경우 참여 중단 절차에 따라 참여 중단 가능

[절차를 통한 참여 중단 사항]

· 업무지시 불이행, 민원야기, 근무지 이탈, 음주행위, 업무 태만 등 기타의 사유로 사업에 지장을 초래한 경우

[참여 중단 절차]

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]을 통한 경고 조치	업무경고장은 2부를 작성하여 1부는 참여자에게 주고 1부는 기관에서 보관
↓		
징계 위원회	경고조치가 2회 이상 반복된 경우 징계위원회를 구성하여 회의 실시	해당 시군구, 사업수행기관, 배치기관 담당자 등 참석 ※ 참여자에게는 소명의 기회를 주어야 함
↓		
참여 중단 조치	징계위원회 결과 참여 중단 결정된 경우, 참여 중단 예고 통지서[서식28]를 통한 참여 중단 조치	참여중단예고통지서는 참여 중단일 30일전에 참여자에게 전달해야함

3-4. 참여자 관리 및 지원

가. 참여자 관리

1) 근무 상황 관리

○ 배치기관은 참여자의 근태관리(휴가, 결근 등)를 위해 참여자에게 근무상황일지[서식17]를 작성하도록 하고 수행기관은 배치기관의 근태관리 현황을 확인하고 관리하여야 함.

○ 사업수행기관은 참여자 명부[서식19] 및 보수대장[서식20]을 작성하여 참여자 및 보수지급 현황을 관리하고 임금 지급 전 장애인일자리 전산시스템 → 범정부 사후관리 메뉴를 통해 변동, 부정수급, 중복수급 대상자를 확인하고 조치결과를 입력하여 부정수급 사례가 발생되지 않도록 노력해야함.

※ 참여자명부 : 장애인일자리 전산시스템 「참여자 → 참여자양식출력」 해당자 지정 클릭 후 출력

※ 보수대장 : 장애인일자리 전산시스템 「일자리예산 → 임금명세서출력 → 보수대장 출력」 해당자 클릭 후 출력

2) 부적정 사후관리

○ 사후관리 대상자

- 즉시 참여 중단 대상임에도 불구하고 장애인일자리사업에 계속 참여한 자
- 해외출입국, 결근 등으로 실제 근무를 하지 않고 임금을 지급받은 자

○ 사후관리 대상 확인방법

- 시기: 매월 10일 전(임금지급 전)
- 방법: 장애인일자리 전산시스템 확인
 - ▶ 범정부 사후관리 → 범정부 변동대상자 관리
 - ▶ 범정부 사후관리 → 범정부 부정수급대상자 관리
 - ▶ 범정부 사후관리 → 범정부 중복수급자 관리

○ 조치사항

- 즉시 종료 대상자는 확인 즉시 종료처리
- 부정수급 발생 시 환수조치 및 징계위원회를 통한 참여 중단 조치
(예시: 타인이 근무한 경우, 실제 출근하지 않았는데 출근으로 처리한 경우 등)
- 부정수급 발생 시 그 사유가 배치기관의 귀책사유일 경우, 참여자의 배치기관 변경 및 차년도 배치기관 대상에서 제외 가능

3) 중도종료자 관리

- 사업수행기관은 당초 계약기간을 채우지 못하고 종료하는 자에 대하여 참여 중단 신청서 [서식29]를 받아 중도 종료 사유 등을 파악하여 관리
 - 사업수행기관 담당자는 매일 참여자 명부[서식19]와 장애인일자리 전산시스템 「참여자→현재참여자」에 중도 종료자의 종료사유를 명확하게 기재하여 사업 참여자 이력관리
- 중도 종료자가 발생한 경우 대기자로 선발하거나 참여자를 모집·선발하여 사업 공백을 최소화

4) 민간일자리 취업 지원

- 장애인일자리사업 참여자의 민간일자리 취업을 지원하기 위해 취업 정보 제공 및 직업역량 강화교육 지원 실시
- 직업상담 및 취업알선서비스 안내
 - 대상 : 사업 참여자 전체
 - 시기 : 2022년 사업이 종료되기 전까지 연 1회 이상
 - 내용 : 지역 내 직업재활서비스 기관, 취업박람회, 고용센터 등 정보 안내
 - 방법 : 서면으로 참여자에게 인근 지역 서비스 기관 안내
- 직업상담, 취업알선(면접), 직업훈련 지원
 - 대상 : 직업상담, 취업알선(면접), 직업훈련을 원하는 참여자
 - 시기 : 연중
 - 지원내용 : 직업상담, 취업알선(면접), 직업훈련 시간을 근로시간으로 인정

구분	근로시간 인정 범위
일반형(전일제)	연 60시간 이내(월 최대 20시간 이내)
일반형(시간제)	연 30시간 이내(월 최대 10시간 이내)
복지형(참여형, 특수교육-복지연계형)	연 21시간 이내(월 최대 10시간 이내)
특화형 (발달장애인요양보호사보조, 시각장애인안마사파견)	연 38시간 이내(월 최대 12시간 이내)

※ 총 인정 시간 범위 내에서 이동시간 포함 가능함
 ※ 단, 보건복지부(한국장애인개발원)에서 주최하는 교육의 경우, 각 유형별 총 근로시간 인정범위를 초과하여 근로시간으로 인정가능
 (예시: 발달장애인 요양보호사 전문교육과정 등)

- 직업훈련 인정 교육과정

- 확인방법: 직업훈련기관에서 실시한 상담일지 및 취업알선장 또는 교육 및 직업 재활서비스 참여 신청서[서식33-1]와 확인서[서식33-2] 제출

① 국가자격증 과정 및 국가공인민간자격증 과정

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

② 온라인 교육 과정

- 수료증 발급이 가능한 온라인 교육 인정 가능(수료증 증빙 필수)

③ 시·도 또는 민간기관에서 운영한 교육과정

- 시·도 또는 민간기관의 교육주체장이 발행한 교육 참여 확인서 발급 시 가능

❖ 직업훈련 인정 교육(①, ②, ③) 확인서류 제출 안내

- 근로시간 인정을 위해 확인서류(교육 및 직업재활서비스 참여 신청서[서식33-1], 확인서 [33-2], 수료증)는 매월 사업수행기관의 임금지급일 이전 제출
- 근로시간 인정을 위한 확인서류 최종 마감일은 2022.12.15.까지이며, 기한 내 제출된 서류에 한하여 근로시간으로 인정

5) 중복참여와 반복참여의 제한

관련근거: “2022년 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침” (고용노동부) 준용

- 반복참여로 인해 참여가 제한된 대상자는 참여제한기간(1년)동안 중앙정부 또는 지방자치단체 에서 제공하는 취업지원프로그램 등 ‘적극적인 구직활동’을 증빙할 수 있는 경우에 한하여 장애인일자리사업에 참여 가능함. 단 반복참여 제한기간 1년이 경과하여야 함

6) 실업급여 수급자의 참여조건

- 소득보조형 직접일자리사업에 참여했던 참여자가 ‘실업급여’를 수급한 뒤 다시 장애인일자리 사업에 참여하려는 경우, 반드시 다음을 준수하여야 함.
 - 반복참여 제한대상자가 아닌 경우: 마지막 실업급여 수급일로부터 90일 이내 장애인일자리 사업에 참여하려면 반드시 적극적인 구직활동을 거쳐야 하며, 90일 이후에 장애인일자리 사업에 참여하려는 경우에는 적극적인 구직활동을 거치지 않아도 됨.
 - 반복참여 제한대상자인 경우: 반복참여 제한기간(1년)이 지난 이후에만 장애인일자리 사업 참여가 가능하며, 이 경우에도 반드시 사전에 적극적인 구직활동을 거쳐야만 참여가 가능.

☞ 실업급여 수급에 따른 제한의 예시

① 반복참여 제한 대상이 아닌 경우

- ❖ 직접일자리사업 참여 종료 후 실업급여 최종 수급일로부터 50일 후에 다시 직접일자리사업 참여 신청 ⇨ 직접일자리사업 참여 불가
- ❖ 직접일자리사업 참여 종료 후 실업급여 최종 수급일로부터 30일 후에 취업지원 프로그램 수강, 다시 직접 일자리사업 참여 신청 ⇨ 직접일자리사업 참여 가능
- ❖ 직접일자리사업 참여 종료 후 실업급여 최종 수급일로부터 100일 후에 다시 직접일자리사업 참여 신청 ⇨ 직접일자리사업 참여 가능

② 반복참여 제한 대상에 해당하는 경우

- ❖ 직접일자리사업 참여 종료 후 반복참여 제한 기간 동안 취업지원프로그램에 참여 ⇨ 반복참여 제한 기간 도과 후 직접일자리사업 참여 가능
- ❖ 직접일자리사업 참여 종료 후 반복참여 제한 기간 동안 취업지원프로그램에 참여하지 않음 ⇨ 취업지원 프로그램 이수 전까지 직접일자리사업 참여 불가

- 소득보조형 직접일자리사업이 아닌 다른 조건(소득보조형 직접일자리를 제외한 취업자)으로 취업하여 일을 하다가 퇴사 후 실업급여 수급중이라면 장애인일자리사업 참여 가능. 단, 취업에 따라 실업급여 종료됨.

□ 적극적인 구직활동

○ 증빙 서류

① 취업지원 프로그램* 참여를 증빙할 수 있는 내역

* 취업지원 프로그램: 취업성공패키지, 여성새로일하기센터 운영 직업교육훈련 프로그램, 고령자인재 은행 운영 고령자취업능력향상프로그램, 한국법무보호복지공단 운영 허그일자리 지원 프로그램, 한국장애인고용공단이 운영 또는 지원하는 직업능력개발훈련프로그램, 장애인취업성공패키지, 대한 노인회를 통한 취업지원프로그램, 중증장애인 지역 맞춤형 취업지원 사업 등 중앙부처에서 제공하는 취업지원프로그램 또는 이와 유사한 내용으로 각 지자체에서 제공하는 취업지원프로그램

② 직업재활서비스(직업훈련) 확인서[서식33-2] 및 기관에서 발급하는 확인서를 통한 증빙 제출

* 장애인직업재활기관을 통한 직업상담, 취업알선, 직업 훈련 내역

③ 경력증명서 또는 취업확인서 등

④ 워크넷의 구직등록 내역 등 구직등록필증

※ 위의 ①~④ 중 한 가지 이상 선택하여 증빙할 것

나. 참여자 지원

1) 증명서 발급

- 참여확인서: 사업수행기관장은 참여자가 장애인일자리 참여확인서 요청 시 [서식23]을 활용하거나 장애인일자리 전산시스템 「참여자→참여자 양식출력」에서 발급 가능함.

※ 참여자 본인 확인* 가능 시, 팩스 또는 기관 이메일을 통해 '참여확인서' 발급 가능

* 본인확인 방법: 신분증 또는 본인 확인 가능 서류(주민등록등본 등) 제출

※ 단, 「근로기준법 시행령」제19조(사용증명서의 청구)에 따라 참여종료 후 3년 이내 발급 가능

- 임금명세서: 사업수행기관장은 임금 지급 시, 임금명세서를 교부해야함. [서식21]을 활용하거나 장애인일자리 전산시스템 「일자리예산→임금명세서출력」에서 발급 가능함.

※ 임금명세서에 기재할 사항은 임금의 구성항목·계산방법, 공제내역 등 필수적(성명, 생년월일, 임금지급일, 임금총액, 총 근로시간 등)사항 중심으로 규정하고 있음.

※ 근로시간 규정이 적용되지 않는 상시 4인 이하 사업장의 근로자 또는 「근로기준법」제63조에 따른 근로자에 대해서는 “연장·야간·휴일·근로시간 수”를 기재하지 않을 수 있음.

2) 근무환경 조성

- 사업수행기관 및 배치기관 자체 예산 범위 내에서 사무용품 등 근무를 위한 필수 물품 지원

- 사업수행기관은 배치기관장, 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

- 직무수행에 적합한 복장 등 지원(유니폼 등)

3-5. 배치기관 관리 및 지원

가. 배치기관 관리

- 장애인일자리사업 배치기관은 체계적인 직원관리와 상시 근무가 가능한 곳으로 담당자가 지정되어 장애인일자리사업 참여자 근태관리에 철저를 기해야함.
 - ※ 배치기관의 자체 사정에 의한 휴업은 공가로 인정되지 않음.(예시: 나들이, 외부일정 등으로 인한 휴업)
- 참여자의 안전하고 안정적인 근무환경을 제공하기 위하여 정부 또는 지방자치단체, 공공기관의 인허가를 받지 않은 기관에는 배치 불가
- 거주시설 입소자의 경우 동일기관으로 배치 불가
- 수행기관은 배치기관의 근태관리 현황을 모니터링 하고 배치기관의 관리소홀 등으로 인한 부정수급 발생 시, 참여자 배치 중단 및 차년도 배치기관 대상에서 제한 가능함.

나. 배치기관 지원

- 수행기관은 참여자가 배치기관 내에서 근무할 수 있도록 필요한 조치를 강구하고 예산범위 내에서 배치기관 선물비(기관당 1회 사용 시 30,000원 이내) 및 필요한 사항을 지원할 수 있음.

3-6. 예산 편성 및 집행

가. 사업계획서 제출 및 예산 편성

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

나. 예산집행

1) 사업유형별 보수: 2022년도 최저임금에 근로일수(근로시간)를 비례하여 임금산정

구분		근무시간		임금
일반형 일자리	전일제	1월~11월	주 40시간	1,914,440원
		12월	주 37.5시간	1,795,360원
	시간제	1월~11월	주 20시간	957,220원
		12월	주 19시간	906,840원
복지 일자리	참여형	1월~12월	월 56시간	512,960원
	특수교육-복지연계형			
특화형 일자리	시각장애인안마사 파견사업	1월~11월	주 25시간	1,199,960원
		12월	주 23.5시간	1,126,680원
	발달장애인 요양보호사 보조일자리	1월~11월	주 25시간	1,199,960원
		12월	주 23.5시간	1,126,680원

- 월평균 근로시간 산출식

$$[(1\text{일 근로시간} \times \text{주근무일수}) + \text{주휴시간}] / \text{일주일} \times 365\text{일} / 12\text{월}$$
- 예산 불용이 예상되는 경우, 12월 단축근무를 정상근무로 운영 가능함.
 (참여자 사전 협의 필수)
 총 예산 범위 내에서 잔여 운영비를 인건비로 사용 가능하나 인건비는 운영비로 사용 불가함.
 ※ 12월 근무시간에 따라 퇴직금액이 상이함(p.61 참고)

2) 보수지급 방법

- 수행기관은 보수 지급 전 장애인일자리 전산시스템→범정부 사후관리 메뉴에 변동관리 대상자, 부정수급 대상자, 중복수급 대상자를 확인하고 조치결과를 입력하여 해당기관의 부정수급 사례가 발생되지 않도록 노력해야함.
- 보수는 참여자 본인 명의의 계좌로 지급함.
 - ※ 인건비에서 4대보험 본인부담금 및 소득세, 지방소득세를 원천징수하고 보수지급
- 월별 보수대장[서식20]에 지급 사항을 기재하고, 지출결의서에 개인별 무통장입금증 첨부
- 장애인일자리 전산시스템 「일자리예산→임금등록」에 임금지급 내역을 필히 입력 후 참여자에게 임금명세서를 제공함.
 - ※ 임금명세서는 [서식21]을 활용하거나 장애인일자리 전산시스템 「일자리예산 → 임금명세서 출력」에서 해당자를 지정 클릭하면 임금명세서 출력이 가능함.
- 그 외 통장압류 등 사유로 금융거래 불가 시 현금지급 가능
 - ※ 증빙서류: ① 압류 등을 입증할 수 있는 서류(금융압류사실통지서 등)
 - ② 임금 현금수령증(수행기관 양식에 따라 작성)[서식 34-1 참고]
- 단, 참여자가 사망하였을 경우 민법 제1000조에 따른 상속인 등이 대리 수령 가능함.

참고	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 우선순위로 하고 동친 등의 상속인이 수인인 때에는 공동상속인이 된다.
- ③ 태아는 상속순위에 관하여는 이미 출생한 것으로 본다.

- ※ 증빙서류: ① 사망증명서, 가족관계증명서, 대리인통장사본
- ② 임금 대리수령증[서식 34-2 참고]

○ 매월 근로소득세 납부 및 신고

- 원천징수의무자*는 보수를 지급한 다음 달의 10일까지 근로소득 간이세액표에 따라 원천징수한 근로소득세 등을 관할 세무서에 신고(원천징수이행상황신고서) 및 납부하여야 함.

* 원천징수의무자: 참여자의 보수를 지급하는 사업수행기관

- ※ 사업수행기관의 근로소득세 신고 및 납부 시 함께 실시함.
- ※ 원천징수이행상황신고를 하지 않는 경우 사업장에 가산세가 발생 될 수 있으며, 당해 연도 참여자의 적법한 소득증빙(근로장려세제 지원금 등)에 어려움이 발생될 수 있음.

3) 퇴직금 지급

○ 대상 : 2022년 1월 1일부터 2022년 12월 31일까지 참여한 자

- ※ 복지일자리 제외: 1주 15시간 미만 참여자는 근로기준법에 의거 퇴직금 지급 대상이 아님.
- ※ 장애인일자리사업은 기간의 정함이 있는 연단위(1.1~12.31.) 사업으로 반복참여자(1년 이상 참여자)를 계속근로자로 보지 않음.

○ 퇴직금액

- 12월 단축근무(정상근무) 적용 시 사업유형별 퇴직금(통상임금 적용) 지급액
 - 일반형일자리(전일제) : 2,061,000원(2,198,400원)
 - 일반형일자리(시간제) : 1,044,240원(1,099,200원)
 - 특화형일자리(시각장애인안마사 파견, 발달장애인 요양보호사 보조일자리) : 1,291,560원(1,374,000원)

※ 퇴직금액 산정방식

일반형(전일제·시간제), 특화형(시각·발달) = 9,160원×1일 평균근로시간(12월 기준)×30일

○ 예산 불용이 예상되는 경우, 12월 단축근무를 정상근무로 운영 가능함.(참여자 사전 협의 필수)

○ 퇴직금 지급시기

- 2022년 장애인일자리사업 종료일(2022. 12. 31.)로부터 14일 이내
- ※ 단, 구체적인 지급 시기는 각 지방자치단체의 예산 집행 방침에 준함.

○ 종료자 퇴직 업무처리

- 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 상실신고
- 2022년도 참여자의 근로소득에 대해 익년도 초에 근로소득 연말정산 신고를 통해 소득세 신고의무를 하여야 함.
 - ※ 단, 중도 종료자에 대해서는 마지막 임금을 지급하는 달의 다음 달 말일까지 근로소득 연말정산 신고를 통해 소득세 신고의무를 하여야 함.
- 연말정산을 실시하고, 국세청에 근로소득원천징수영수증(지급명세서)을 제출하는 것은 참여자의 근로장려세제 혜택 등을 위해 반드시 필요하며 미이행 시 소득세법 제81조(가산세)에 의거 미실시 가산세가 발생됨.
 - ※ 국세청 홈페이지 및 연말정산간소화 홈페이지를 통해 신청방법 파악 및 신청

[종료자 퇴직 업무처리 방법]

구분	대상자	관련서식	신고기한	신고자	신고처
세법	모든 퇴직자	원천징수이행상황신고서, 근로소득원천징수영수증	근로소득세 징수일이 속하는 달의 다음달 10일까지	원천징수 의무자	관할 세무서장
	퇴직금 발생자	퇴직소득원천 징수영수증	퇴직소득지급일이 속하는 달의 다음 달 말일까지	원천징수 의무자	관할 세무서장
국민연금	퇴직자	사업장가입자 자격상실신고서	상실일이 속하는 달의 다음달 15일까지	사용자	국민연금 관리공단
건강보험	퇴직자	직장가입자자격상실신고서	자격을 잃은 날로부터 14일	사용자	국민건강 보험공단
고용산재	퇴직자	고용보험피보험자격 상실신고서 근로자고용종료신고서	사유발생일의 다음달 15일까지	사용자	근로복지 공단

※ 장애인일자리사업 참여자의 종료일은 마지막 참여일로 장애인일자리 전산시스템에 입력함.

※ 4대보험 자격 상실일은 마지막 참여일의 다음날*임

* 예시: 종료일 12월 31일의 경우 상실일은 익년도 1월 1일

** 예시: 근로 종료일이(마지막 참여일) 금요일(토요일 무급휴일, 일요일 주휴일)인 경우 다음주 월요일이 자격상실일

※ 소득세 납부 및 신고 미이행 시 사업장에 추후 가산세가 적용되며, 참여자의 적법한 소득증빙에 어려움 발생함.

4) 운영비 집행

가) 운영비 지원

○ 지급 기준

구분	구분	운영비(1인/월)
일반형일자리	전일제	월 208,890원 이내
	시간제	월 112,650원 이내
복지일자리	참여형 / 특수교육-복지연계형	월 23,690원 이내
특화형일자리	시각장애인안마사 파견	월 153,330원 이내
	발달장애인 요양보호사 보조	월 155,660원 이내

※ 예산 범위 내에서 잔여 운영비를 인건비로 사용 가능함.(단, 인건비는 운영비로 사용 불가)

※ 장애인일자리사업 운영 시, 지자체 예산 범위 내에서 운영비 추가 지원 가능함.

○ 사용용도

- 사업유형별 해당하는 참여자 사회보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)의 사업자 부담금 우선 집행
 - ※ 시각장애인안마사 파견사업 및 발달장애인 요양보호사 보조일자리는 전문인배상책임보험 포함
- 사회보험 사업자부담금 집행 후 잔여액은 다음의 항목에 한하여 사용 가능함

- 장애인일자리사업 관련 운영비: 면접·발대식·교육·간담회·야유회·자조모임·평가회 등

항목	집행단가
다과비(간담회, 평가회 등)	참여자 1인 7,000원 이내 *식사 포함할 경우 참여자 1인 1일 30,000원 이내(2일의 경우 6만원 이내)

- 직무수행에 필요한 물품 구입(ex. 환경정리 직무: 청소용품, 조끼 등)
- 사무용품(장애인일자리사업 운영에 필요한 소모성 물품에 한함)
- 참여자 명절(설날, 추석)선물 구입(참여자 1인 30,000원 이내)
 - 선물 구입시 유가증권(상품권)의 경우 상품권 구매 및 사용관리대장[서식35]작성, 관리 필수
- 배치기관 관리를 위한 운영비(기관당 1회 사용 시 30,000원 이내)
- 참여자 선발 시 외부위원 심사수당
- 교통실비
 - 참 여 자 : 배치직무 특성상 꼭 필요한 경우 사용
 - 수행기관 : 장애인일자리사업을 위한 출장 관련 교통 실비
(예시) 시각장애인안마사파견사업 배치기관 이동 시 교통비 등

[교통실비 사용 관련 안내]

- 교통비 집행 시 교통비 사용 대장[서식32] 작성 및 관리 필수
- 자차 및 기관 차량을 이용할 경우 유류비* 집행가능. 단, 차량 보험료, 수리비 등은 집행 불가
- * 유류비 계산식: 여행거리(km)×유가/연비

※ 운영비 불가항목: 장애인일자리사업 예산 회계 검증비, 사무실 공공요금 등 기관운영비성 경비

나) 참여자 보험 관리

○ 사업유형별 보험 가입

구분		가입 보험 종류
일반형일자리	전일제	4대보험
	시간제	
복지일자리	참여형	산재보험 및 고용보험*
	특수교육-복지연계형	
특화형일자리	시각장애인안마사 파견사업	4대보험 및 전문인배상책임보험
	발달장애인 요양보호사 보조일자리	4대보험 및 전문인배상책임보험

* 고용보험법 시행령 제3조(적용제외근로자)에 근거하여, 3개월 이상 계속하여 근로를 하는 참여자는 고용보험가입 대상자에 해당함.

○ 취득 및 상실 신고

- 사업수행기관은 가입보험에서 제시하고 있는 취득 및 상실 신고 기한을 파악하여 직접 신고해야함.

※ 단, 특화형일자리(시각장애인안마사 파견사업, 발달장애인 요양보호사 보조일자리)의 전문인배상 책임보험 가입방법과 절차에 관한 구체적인 내용은 한국장애인개발원(일자리개발팀)에서 별도 안내 예정

- 참여자에 따라 각종 보험 가입 여부와 보험료가 상이할 수 있으므로 관련 기관에 문의하고, 각 참여자별 고지된 보험료에 따라 기본 임금액에서 본인부담금을 공제한 후 보수지급

- 사업수행기관은 사업 종료 시 필히 모든 참여자의 사회보험(4대보험) 상실신고를 해야 함.

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

다) 불용 예산 반납

- 장애인일자리사업 예산 중 회계연도 내에 사용하지 않은 불용액은 반납

3-7. 위탁 사업수행기관 선정 및 관리

가. 사업유형별 사업수행기관

사업유형		사업수행기관	
		시·도 또는 시·군·구 직접수행	민간위탁사업수행기관
일반형 일자리	전일제	○	*사회복지시설(장애인복지관 등) 및 *비영리민간단체(장애인단체 등) ※ 민간위탁수행이 필요한 경우, 근로계약은 시·도 또는 시·군·구로 함
	시간제		
복지 일자리	참여형	○	*사회복지시설(장애인복지관 등) 및 *비영리민간단체(장애인단체 등)
	특수교육-복지연계형	×	사회복지시설(장애인복지관 등) 및 *특수교육관련기관(특수학교 등) ※ 단, 지역여건상 위탁이 어려울 경우 시·군·구청에서 실시할 수 있음
특화형 일자리	시각장애인 안마사 파견사업	×	(사)대한안마사협회에 위탁, 지역 여건상 필요할 경우, 시각장애인 관련 전문기관으로 위탁 가능
	발달장애인 영양보호사 보조일자리	×	발달장애인에게 서비스를 제공한 경험이 있는 사회복지시설 및 비영리 민간단체 ※ 전년도 사업수행기관에 우선 위탁 고려

※ 제시된 기관이 아닌 기관에 사업을 위탁하고자 하는 경우 한국장애인개발원과 사전협의 필요

- * 사회복지시설 사회복지사업법 제2조 및 각 개별법에 의해 설립·운영되는 이용·거주시설
- * 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·운영되고 있는 특수교육지원센터 등

나. 사업수행기관 모집

- 시·도 또는 시·군·구청은 사업수행기관 선정을 위해 사업신청 공고
- 장애인일자리사업을 운영하고자 하는 기관은 아래에 제시된 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·도 또는 시·군·구청은 민간위탁사업수행기관 선정 시 사업수행 능력, 유사사업 추진경험 및 담당인력 유무 등을 고려, 민간위탁사업수행기관 선정 심사표[서식4]를 활용하여 사업 계획서를 종합적으로 심사한 후 선정해야함.
 - ※ 전년도 수행기관을 재지정 하는 경우라도, 민간위탁수행기관 모집 및 선정 절차는 매년 준수 하여야 함
 - ※ 위탁 사업수행기관 위탁협약기간은 1년을 원칙으로 함. 단, 시·도 또는 시·군·구청의 민간위탁 조례에서 별도로 기간을 정하고 있을 경우 협약기간 변경 가능.
- 전년도 사업 운영 과정에서 주의 또는 제재 조치를 받은 기관은 선정 제한됨.
- 시·도 또는 시·군·구청은 사업수행기관 선정 결과를 공고하거나 공문으로 통보
- 시·도 또는 시·군·구청장은 선정된 민간위탁사업수행기관장과 사업 위탁 협약서[서식5] 작성 및 협약 체결

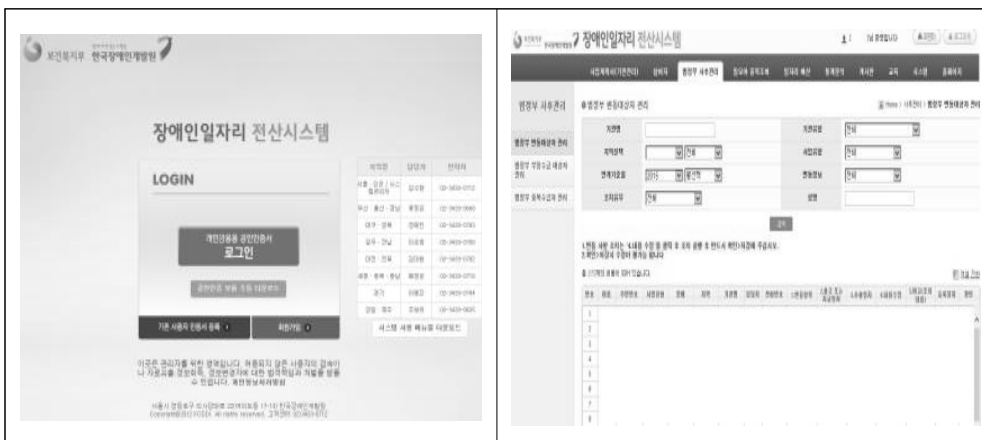
라. 위탁 기관 준수 사항

- 민간위탁사업수행기관은 「위탁협약서」 및 「2022년 장애인일자리사업 안내」의 내용을 준수 하여 사업을 운영하고, 위탁받은 사업에 대한 실적 등록(장애인일자리 전산시스템), 기타 요청 시 관련 자료 제출에 협조하여야 함.

3-8. 사업실적 보고 및 관리

가. 전산시스템을 통한 실적, 임금 등 보고

- 사업담당자가 전산시스템에 최초 등록 시, 회원가입 후 반드시 공문을 전산시스템 내 첨부해야 함.
 - ※ 제출기한: 회원가입 또는 담당자 변경 후 1주일 이내
 - ※ 승인에 따른 소요기간: 공문 전산시스템 첨부 후 1주일 이내
- 또한 최초 등록한 사업담당자는 전산시스템을 이용하기 전 '전산시스템 매뉴얼'을 반드시 숙지하여 사용하여야 함
 - ※ [전산시스템→게시판→공지사항]
- 장애인일자리 전산시스템(<http://able2013.koddi.or.kr>)에 실적 및 임금 입력
 - ※ 전산시스템 실적 및 임금 입력은 의무사항으로 사회보장기본법 제37조 및 시행령 제19조, 고용정책기본법 시행령 제25조의 규정에 의거, 모든 재정지원 일자리사업은 사회보장정보(법정부) 시스템 및 고용노동부 일모아시스템과 연계되어 있음.
- 입력내용 : 신규수행기관 정보, 사업계획서, 모든 참여 신청자 및 참여자(등록, 배정, 중도종료) 정보, 배치기관 정보, 법정부 사후관리, 월별 임금 집행액, 기본교육 결과보고 등
 - ※ 2022년 전체 참여 신청자 정보를 장애인일자리 전산시스템에 입력해야함.
 - ※ 장애인일자리 반복참여자 장애인일자리 전산시스템 입력 제한됨.(예외 대상 제외)
- 입력기한 : 익월 10일까지
 - ※ 전산시스템 월별 실적 및 임금 정보는 '익월 11일 01:00' 마감되며 마감연장이 필요한 경우, 한국장애인개발원 지역담당자에게 유선으로 요청



○ 실적(임금) 관리: [시·군·구청 및 민간 위탁수행기관 담당자 실적(임금) 입력

→ [시·도 담당자] 실적(임금) 검토 및 관리

→ [보건복지부/한국장애인개발원] 실적(임금) 취합 및 평가

구 분	입력 및 활용
보건복지부	<ul style="list-style-type: none"> • 월별 사업 추진 현황 확인 및 관리, 감독
한국장애인개발원	<ul style="list-style-type: none"> • 전산시스템 통계 분석 메뉴 활용, 참여 현황 분석 및 실적 보고 • 전산시스템 실적(임금) 마감 관리(월별 마감, 실적 정정 등) • 전산시스템 및 홈페이지 참여계시판, 공지사항 자료 업로드 • 전산시스템 및 홈페이지 상담실 질의 답변 • 사업수행기관 대상 전산시스템 활용 교육 및 안내 • 사업수행기관 담당자 접근 권한, 사업계획서 승인 등 • 전산시스템 등록 정보를 통한 부적정(중복) 참여자 모니터링
광역자치단체	<ul style="list-style-type: none"> • 관할 지역 사업수행기관(시·군·구 및 민간위탁사업수행기관)별 월별 실적(임금) 입력 여부 확인 및 현황 관리
시·군·구 및 민간위탁사업수행기관	<ul style="list-style-type: none"> • 장애인일자리 참여자 모집·선발·배치·교육훈련·사후관리 등 업무 수행 • '사업계획서(기관관리)' 메뉴에서 사업계획서 등록 및 관리 • '사업계획서(기관관리)' 메뉴에서 배치기관 등록 및 관리 • '참여자' 메뉴에서 참여자 등록, 관리(배정 및 중도종료), 양식출력 등 사업 추진사항 월별 수시 입력(익월 10일까지 매월 말일 기준 실적 입력 필수) • '일자리 예산' 메뉴에서 임금 계산, 예산 관리 등 월별 수시 입력(익월 10일까지 매월 말일 기준 실적 입력 필수)

[개인정보 통합관제 안내사항]

○ 관련근거

- 「보건복지부 개인정보 보호지침」 중 개인정보통합관제시스템 운영
- 개인정보보호법 제 31조(개인정보 보호책임자의 지정)

○ 목적

- 개인정보 통합관제를 통해 개인정보 유출 및 오·남용 사고 예방

○ 오남용 소명 의심 사례

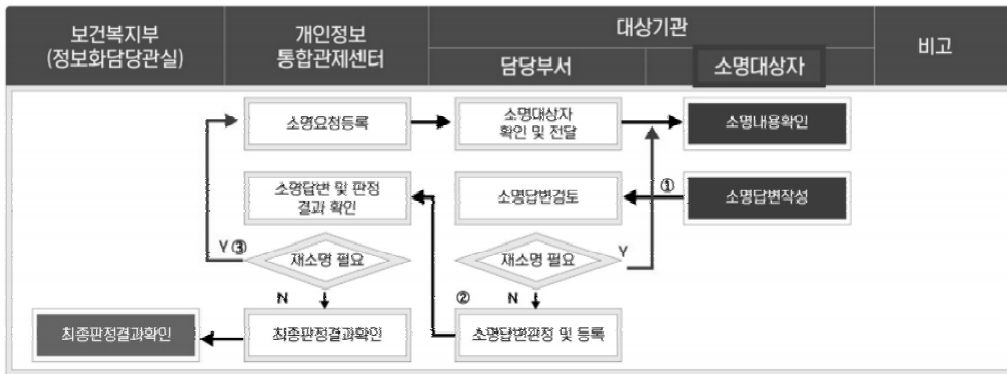
[사례]

- 통상 업무시간에 속하지 않는 시간에 개인정보를 조회
- 법정 공휴일 또는 주말휴일에 개인정보 조회
- 하나의 ID로 여러 PC에서 접속하거나 다른 지역 또는 기관에서 접속
- 타 부서 및 기관의 개인정보 취급자가 동일 IP로 접속한 경우
- 개인정보 접근 권한이 없는 직원이 개인정보를 조회

※ 개인정보 통합관제 오남용 의심사례 선정 시 소명 필요

※ 소명내용이 부적정한 경우 복지부 개인정보처리시스템 관리규정에 따라 권한 회수정지 받을 수 있음

○ 소명절차



3-9. 사업모니터링 및 지도점검 등

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

- 대상 : 장애인일자리사업 사업수행기관(기초자치단체, 민간위탁사업수행기관)
- 시기 : 정기(상반기, 하반기) 및 수시
- 내용 : 사업 추진사항 현장점검, 부적정 참여 점검, 애로사항 및 건의사항 수렴 등

[구비서류]

- 참여자 모집 및 선발: 모집 공고문, 참여 신청서, 참여자정보조회 관련 서류, 참여자명부, 선발기준표, 참여조건 합의서, 보안서약서 등
- 참여자 관리: 참여자 근무상황일지, 근태신청서, 참여중단 관련 서류 등
- 보수지급: 보수대장 등
- 기타 요청 자료: 현장모니터링 점검표, 참여자의 구직활동 증빙서류(p.56) 등

나. 기초자치단체 자체 지도점검

- 대상 : 장애인일자리 민간위탁사업수행기관
- 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
- '일자리사업 이행 자체 체크리스트(안)'을 자체적으로 확인하고, 위반사항이 없도록 관리

[일자리사업 이행 자체 체크리스트(안)]

단계	체크사항
모집공고 등록	접수마감일 10일 전까지 모집공고를 등록하였는가?
	장애인일자리전산시스템, 기관홈페이지 등을 통해 적극적으로 모집공고를 실시하였는가?
참여 접수 및 참여 자격의 확인	개인정보 동의를 수령하였는가?
	장애인등록여부, 건강보험 자격득실여부, 사업자등록여부, 미취업여부 등 확인 하였는가?
	범죄 경력조치를 하였는가?
	취업지원대상자, 졸업예정자, 관련자격증 소지자에게 가산점을 부여하였는가?
중복참여 제한	신청단계에서 중복참여를 확인하였는가?
	사후에 중복참여가 확인된 경우 어떻게 처리하였는가?
반복참여 제한	반복참여 제한 대상자인지 사전에 확인하였는가?
	만 65세 이상 중 최근 3년간 연속참여자에 대해 선발 과정에서 5% 이상 감점하였는가?
교육 운영	사업 시작 후 1분기 이내, 기본필수교육을 실시하였는가? * 필수교육: 지침교육(복무규정, 서류 발급 방법 등), 성희롱예방교육, 안전보건교육, 장애인식개선교육
전산시스템 등록	사업계획서, 참여자등록, 임금 및 운영비 등록, 교육실적을 전산시스템에 등록하였는가?
민간일자리 취업 지원	직업상담/ 취업알선서비스 안내 등을 지원하였는가?

다. 사업수행기관 자체평가(만족도조사)

- 대상 : 장애인일자리사업 참여자 및 배치기관 담당자
- 시기 : 연중
- 내용
 - 연 1회 이상 자체 간담회(참여자 및 배치기관 담당자 참여 권장)를 진행하여 추진 사항을 점검하고 결과를 사업에 반영 및 보완하여 추진
 - 참여자 및 배치기관 등의 의견을 수렴하여 차기년도 사업 계획에 반영
 - ※ 설문지 양식[서식38]을 참고하되, 기관 특성에 맞게 조정하여 사용 가능

3-10. 개인정보 활용 및 관리

가. 개인정보 보호

- 장애인일자리사업 참여신청서 제출 시 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서 [서식9](자필 서명 포함 필수) 필수 징구
 - ※ 2011. 9. “개인정보 보호법” 전면 시행 및 2014. 8. 개정에 따른 조치
 - ※ 자필서명이 어려운 경우 가능한 방법으로 본인 확인 가능 (ex. 도장 등)
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서 작성 시 안내사항
 - 수집·이용 항목, 목적, 보유기간 등 안내
 - ‘취업 정보 수신을 위한 개인정보 공유’에 동의한 참여자는 중증장애인 직업재활 지원사업 수행기관 및 한국장애인개발원과 연계된 취업지원 기관에 구직자로 등록 되어 구인정보 및 취업 알선 등의 서비스를 제공 받을 수 있음을 안내
- 시·도 또는 시·군·구, 민간위탁사업수행기관 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, 보안이 필요한 직무에 배치된 참여자는 참여 전 외부 유출을 엄금하는 보안서약서[서식14]를 필히 작성하여 제출

나. 참여자 정보 조회 협조

- 민간위탁사업수행기관은 장애인 등록 및 건강보험 자격득실 여부, 국민기초생활수급자 여부 확인 등을 위해 참여 신청자 정보 조회 요청서[서식12-2]를 관할 지자체에 발송하여 필요 정보 요청
- 지방자치단체는 민간위탁사업수행기관이 참여자 선발을 위해 필요한 정보를 요청할 경우 행복e음 및 행정정보공동이용망 조회를 통해 확인 후 참여 신청자 정보 조회 회신서 [서식12-3] 발송 협조

3-11. 정당한 편의제공

가. 참여자의 장애와 필요를 고려한 작업환경 마련

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

참고	장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 제8조, 제11조
----	-----------------------------------

제8조(국가 및 지방자치단체의 의무)

- 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.

제11조(정당한 편의제공 의무)

- 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 통역사 등의 보조인 배치

3-12. 기타사항

가. 업무상재해 관련 조치

- 모든 참여자는 산재보험 의무 가입해야함.
- 재해 발생 시 사업수행기관은 산재보험법이 정하는 필요한 조치를 즉시 취하고 '요양급여 결정 통지서' 수령 후 해당사실을 시·도(시·군·구) 및 한국장애인개발원(보건복지부)에 보고
 - ※ 필수첨부서류: 참여자 휴직원(서식24-1), 사고경위서(서식24-2), 요양급여결정통지서
 - ※ 민간위탁사업수행기관의 경우, 시군구 및 한국장애인개발원에 보고
 - ※ 공문 제출기한: '요양급여 결정 통지서' 수령 후 2주 이내
- 사업수행기관은 '산업재해보상보험법'에 따라 산업재해가 발생한 날로부터 1개월 이내에 산업재해조사표를 작성하여 관할 지방고용노동청장 또는 지청장에게 제출해야 함. 미제출시 과태료 발생.
 - ※ 제출기준: 사망자가 발생하거나, 3일 이상 활동에 참여할 수 없는 부상이나 질병에 걸린 자가 발생한 경우
 - ※ 제출방법: 방문·우편·팩스, 고용노동부 홈페이지 전자민원 등
- 사업수행기관은 사전에 업무상재해가 발생하지 않도록 예방 교육 및 활동을 강화해야함.
- 업무상재해로 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(서식24-1)활용)
- 산재로 인한 휴직 시 4대보험 처리

구분	휴직시점 신고(14일 이내)	복직시점 신고(14일 이내)
국민연금	관할지사에 납부예외 신고 첨부서류: 납부예외신청서, 사유서(휴직원)	납부재개신청 휴직기간 국민연금 면제
건강보험	관할지사에 납입고지유예신고 신고 첨부서류: 납부예외신청서, 사유 기재	납입고지유예해지신청 휴직기간 보험료 정산
고용·산재보험	관할 근로복지공단에 근로자 휴직 등 신고	관할 근로복지공단에 복직 신고 휴직기간 고용산재보험 면제

나. 사회 소외 계층 참여 보장

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

2022년 장애인일자리사업 안내

Part III

일자리 유형별 사업운영

1. 일반형일자리(전일제/시간제)	77
2. 복지일자리(참여형/ 특수교육-복지연계형)	91
3. 특화형일자리	103
1) 시각장애인안마사 파견사업	105
2) 발달장애인 요양보호사 보조일자리	114

일자리 유형별 사업운영

CHAPTER 1

일반형일자리
(전일제/시간제)

1

일반형일자리(전일제/시간제)

- 사업정의 : 미취업 장애인의 일반노동시장으로 취업을 위한 실무능력 습득을 지원하고, 일정기간 소득을 보장하는 일자리
- 사업대상 : 만 18세 이상 장애인복지법상 미취업 등록 장애인
- 근로조건 및 보수
 - 전일제 : 1월~11월: 주 5일(40시간) / 월 1,914,440원
12월: 주 5일(37.5시간) / 월 1,795,360원
 - 시간제 : 1월~11월: 주 20시간 / 월 957,220원
12월: 주 19시간 / 월 906,840원
- 운영비 : 전일제 1인 월 208,890원 / 시간제 1인 월 112,650원
- 사업기간 : 2022년 1월 ~ 12월(12개월)
 - ※ 사업종료 시기를 임의로 조정하여 선발할 수 없음
- 사업규모 : 총 10,615명(전일제 7,190명, 시간제 3,425명)
- 주요직무 : 행정도우미, 전담지원 행정도우미, 복지서비스 지원요원 등
 - ※ 일반형일자리(시간제)는 근로시간, 임금을 제외하고 전일제와 동일하게 적용됨.

1. 사업수행

가. 사업수행기관

- 시·도 또는 시·군·구청장 직접수행 또는 민간위탁사업수행기관*에서 수행 가능
 - 단, 민간위탁 시, 근로계약은 시·도 또는 시·군·구로 함.
 - 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: 사업수행기관인 시·군·구청으로부터 장애인일자리사업을 위탁받아 수행하는 기관(사회복지시설, 비영리민간단체, 특수교육기관 등)
- 사업의 위탁은 본 안내 책자 p65 「위탁 사업수행기관 선정 및 관리」를 참고하여 위탁

2. 참여자 교육

가. 교육과정 등

[일반형일자리 참여자 교육]

구 분	기본교육(필수)	보수교육(자율)	배치기관 담당자교육(자율)
시행 주체	시·군·구청 민간위탁사업수행기관	시·군·구청 민간위탁사업수행기관, 배치기관	시·군·구청 민간위탁사업수행기관
교육 방법	기관별 집합교육 배치기관별 집합교육	기관별 교육 직업재활서비스기관과 연계한 집합, 소그룹, 개별교육	배치기관과 협의하여 실시 가능한 방법으로 개별 및 집합교육
교육 시간	8시간 이내	8시간 이내(자율 실시)	배치기관과 협의하여 필요시간 계획
교육 시기	사업 개시 후 1분기 이내	교육 필요 시	사업 개시 후 1분기 이내
교육 내용	장애인일자리사업 지침 (복무규정, 서류 발급방법 등), 안전보건교육 성희롱 예방교육 장애인식개선교육 직무 및 직업 소양교육 등	직무심화교육 취업 관련 교육 등	장애 이해교육 장애인일자리사업 복무규정 등 안내

※ 한국장애인개발원에서 교육교재 및 온라인 교육자료 지원(장애인일자리 전산시스템-게시판-자료실)

※ 중도참여자는 참여를 시작한 해당분기 내 기본교육 실시함.

※ 기본교육(1회) 및 보수교육(최대 3회) 시간은 근무시간으로 인정함.

○ 기본교육자료 활용방법

구분	교육 명	활용방법
필수 교육 자료	장애인일자리사 업 지침 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→교육자료/온라인교육」 장애인일자리 전산시스템 「게시판→자료실」
	안전 보건 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→온라인교육」 장애인일자리 전산시스템 「게시판→자료실」 안전보건공단 홈페이지(http://www.kosha.or.kr) 「정보마당→자료실→직종, 주제, 업종 등 다양한 카테고리에서 교육자료 활용 가능」
	성희롱 예방 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→교육자료」 장애인일자리 전산시스템 「게시판→자료실」 여성가족부 홈페이지(http://www.mogef.go.kr) 「정책정보→인권보호→성희롱, 성폭력 등으로 검색하여 자료 활용」 한국양성평등교육진흥원(http://www.kigepe.or.kr) 「자료실→분야별/대상별 자료실→성희롱, 성폭력 등으로 검색하여 자료 활용」

구분	교육명	활용방법
	장애인식개선 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→교육자료」 한국장애인고용공단 홈페이지(https://www.kead.or.kr) 「직장 내 장애인식개선 교육」
기타 자료	온라인 전산교육자료	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→온라인교육」 ※ ITQ, 컴퓨터활용능력, 워드프로세스 등 전산교육자료 제공
	맞춤형 취업지원 교육자료	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→온라인교육」 ※ 이력서 및 자기소개서 작성법, AI 면접 등 취업지원 교육자료 제공
	현장실습 교육자료	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→온라인교육」 ※ 발달장애인요양보호사 홍보영상 현장실습 지침 및 매뉴얼 교육자료 제공

나. 교육결과 보고

- 기본교육 및 보수교육의 결과보고는 교육 실시 후 7일 이내로 다음과 같이 장애인일자리 전산시스템에 결과보고서를 등록하여야함.
 - 장애인일자리 전산시스템 「교육→참여자교육→교육명등록」에 결과보고서 등록
 - 장애인일자리 전산시스템 「교육→참여자교육→교육참여자등록」에 해당교육 참여자 명부를 선택 후 개인교육이력 저장
 - ※ 교육결과보고서에는 교육참여자 명단(서명 필수)이 첨부되어야 함.

다. 사업주 법정 의무교육 안내

- 법령에 따라 사업주는 근로자의 안전을 위한 법정 의무교육을 실시하여야 함.

교육명	대상	교육시간	관련법령	관련기관
산업안전 보건교육	5인 이상 사업장	매 분기별(연 4회) 교육실시	산업안전보건법 제29조	안전보건공단 (www.kosha.or.kr)
성희롱 예방교육	사업주 및 모든 근로자	연 1회 이상	남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률 제13조	예방교육통합센터 (https://shp.mogef.go.kr)
개인정보 보호교육	개인정보를 처리하는자	연 1~2회 이상(권고)	개인정보보호법 제28조	개인정보보호포털 (www.privacy.go.kr)
장애인식 개선교육	사업주 및 모든 근로자	연 1회 이상	장애인고용촉진 및 직업재활법 제5조의2	한국장애인고용공단 (https://edu.kead.or.kr)
직장 내 괴롭힘 예방교육	사업주 및 모든 근로자	연 1회 이상	근로기준법 직장내 괴롭힘 금지 제6장의2	고용노동부 (http://www.moel.go.kr)

- 기본교육은 '법정 의무교육'에 해당하지 않으며, 법정 의무교육은 근로시간 내 수강 가능함.

3. 직무배치

가. 주요직무 및 배치

- 사업수행기관은 읍·면·동 주민센터에 행정도우미 1인씩 우선 배치하여야 함.
 - ※ 지역여건 및 해당 업무 특성상 행정도우미 추가 배치가 필요할 경우, 주민자치센터별 1인 이상 배치 가능함.
 - ※ 민간위탁사업수행기관에 일반형일자리 '복지서비스 지원요원'을 참여자 관리 및 직무지원 등의 업무로 우선 배치할 수 있음.(ex. 발달장애인 요양보호사 보조일자리 수행기관에 참여자 관리 및 직무지도 등 복지서비스 지원요원 배치가 필요하다고 판단될 경우 우선 배치 가능)
- 행정도우미 우선 배치 후, 잔여 배정인원으로 전담지원 행정도우미 및 복지서비스 지원요원 배치 가능함.
 - 도서관 사서 보조, 영유아 돌봄, 우편물 분류 등의 복지일자리 직무유형 중 전일제 및 시간제 형태의 근로가 필요하다고 판단되는 직무에 일반형일자리 배치 가능
- 사업수행기관의 판단 하에 비대면을 활용한 직무수행 및 근태확인 등이 가능한 직무에 배치된 경우 재택근무 가능
- 직업재활시설지원요원 직무는 장애인직업재활시설에서 근로중인 최저임금 적용제외 근로장애인을 시설 1개소 당 기본 1명, 근로장애인 20명당 추가 1명 배치 가능함.
 - 직업재활시설은 사업수행(배치)기관이 되며, 이용장애인(최저임금적용제외 근로장애인)은 재정일자리 참여자로 전환되어 직업재활시설에서 하던 직무에 계속 종사
 - 기초지자체(시·군·구)를 기준으로 관내 장애인직업재활시설(단, 직업적응훈련시설은 제외)에 시간제일자리 1명 우선배정
 - 새로운 장애인을 선발하는 것은 아니며, 기존에 시설에서 근로중인 장애인을 선발하여 시간제일자리 참여자로 전환관리

나. 배치기관

[일반형일자리(전일제/시간제) 세부직무 유형 및 배치기관]

직무명	직무내용	주요 배치기관	비고
행정도우미	공공 및 복지행정 업무지원	시·군·구청, 읍·면·동 주민센터, 보건소, 공공기관 등	읍·면·동 주민센터에 1인 우선 배치
전담지원 행정도우미	장애인일자리사업 업무 전담지원	시·군·구청	장애인일자리사업 참여경험이 있는 자기본적인 사무자동화 업무수행(문서작성, 데이터 관리 등)이 가능한 자
복지서비스 지원요원	장애인일자리사업 참여자 직무지원 사회(장애인)복지 전반의 행정전담 지원 및 직접서비스(프로그램) 지원 *단, 프로그램 참여불가	장애인일자리사업 민간 위탁 수행기관, 발달장애인 요양보호사 보조일자리 사업수행기관, 비영리 복지시설(기관), 중증장애인생산품 생산시설 등	장애인일자리사업 민간 위탁 수행기관 우선 배치 반드시 직접서비스 및 행정업무와 관련된 고유업무 배정 사회복지관련 전공자 또는 유경험자 우대
직업재활 시설지원요원 (일반형 시간제에 한함)	생산활동 직무* * 하청 임가공 등의 직업활동이나 직접 생산활동	장애인직업재활시설 (장애인보호작업장, 장애인근로사업장)	시설 1개소당 기본 1명, 근로장애인 20명당 추가 1명 배치 가능 (직업적응훈련시설 제외)

※ 단, 일반형일자리의 직무에 따라 도서관, 어린이집, 우체국 등에 배치가능

- 일반형일자리사업 참여자는 아래의 조건을 충족할 경우 일자리 참여기회를 통한 일반시장으로의 취업 지원을 위해 시장형 배치기관에 배치 가능함.

구분	내용
범위	행정도우미 배치 후 잔여 배정인원의 20% 이내
배치기간	2022년 1월 ~ 12월
배치기관	사회적기업, 사회적협동조합 등 공익형 영리기업 및 4대보험 가입 민간기업
배치직무	배치기관별 향후 채용 계획이 있는 직무
추진체계	시·군·구에서 직접 수행할 경우 장애인복지관 등 직업재활서비스기관을 통해 수행 가능
배치조건	배치기관은 채용을 전제로 배치하여야 하며 채용계획서[서식30] 필히 제출

※ 참여자를 채용하지 않을 경우 미채용 확인서[서식31]를 작성하여 수행기관에 제출해야하며 향후 1년간 참여자 배치가 불가함.

4. 근무형태 및 복무규정

가. 근무형태

1) 근무시간

구분	근무시간	
	1월 ~ 11월	12월
전일제	- 주 40시간 · 주 5일 / 1일 8시간	- 주 37.5시간 · 월~목요일(주 4일) / 1일 8시간 · 금요일(주 1일) / 1일 5.5시간
시간제	- 주 20시간 · 1일 4시간 이상	- 주 19시간 · 1일 4시간 이상으로 하되 주 1일은 4시간 미만 근로 가능

- ※ 예산 불용이 예상되는 경우, 12월 단축근무를 정상근무로 운영 가능함.(참여자 사전 협의 필수)
단, 12월 근무시간에 따라 퇴직금액이 변동되니 퇴직금액 확인 필요(p61)
- ※ 일반형일자리(시간제)의 경우, 주 5일/ 1일 4시간을 기본 근무시간으로 하되 직무내용에 적합하게 수행기관과 참여자 간 합의하여 탄력적으로 운영 가능함(단, 참여조건 합의서에 명시)
- ※ 주 1일의 무급휴무와 주 1일의 유급휴일이 제공되어야 하며, 참여조건합의서에 근무요일을 필히 기입해야함.

○ 시간외 및 야간(22:00~06:00) 근무를 할 수 없음.

2) 휴일

○ 유급휴일 : 유급으로 근로제공의 의무가 면제되는 법정휴일과 약정휴일

법정휴일	<ul style="list-style-type: none"> 주휴일(일반적으로 일요일로 지정) *근무요일 변동 시 조정 가능하며, 참여조건합의서에 지정 요일 필히 작성 *해당주의 소정 근로일수 개근시 유급휴일로 처리 근로자의 날(5월 1일) *당일 휴무가 원칙으로 다른 날로 이동하여 쉴 수 없음
약정휴일	<ul style="list-style-type: none"> 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조(공휴일) 및 제3조(대체공휴일) *단, 일요일은 주휴일로 요일변경 가능 기타 지방자치단체장이 정한 휴일

○ 무급휴무 : 근로의 의무가 없고 임금도 지급되지 않는 날

- 일반적으로 토요일로 지정

※ 근무요일 변동 시 조정 가능하며, 참여조건합의서에 지정 요일 필히 기입

나. 복무규정

1) 조퇴, 지각 및 결근

- 조퇴, 지각, 결근의 경우 참여자에게 근태 신청서[서식18]를 받아 해당 월 임금에서 차감 후 지급함.
 - ※ 단, 휴가 잔여분이 있을 시 휴가를 먼저 사용하는 것으로 함.(근태 신청서 작성 시 근태 종류를 연가로 체크)
 - ※ 일반형일자리(전일제) 연가 1일은 누적시간 8시간, 일반형일자리(시간제) 연가 1일은 누적시간 4시간과 동일함.

2) 연가

- **1년 계약자 : 1월 1일 ~ 12월 31일**
 - 1개월 개근 시 개근한 익일 1일의 유급휴가 발생(최대 11일 발생)
- **1년 미만 계약자 : 1월 2일 이후 ~ 12월 31일**
 - 1개월 개근 시 개근한 익일 1일의 유급휴가 발생
 - ※ 참여 조건 합의서의 시작일과 종료일을 기준으로 함

- ※ '1개월 개근' 예시 : 1월 14일 입사 → 2월 13일까지 개근 시 2월 14일에 1일 유급휴가 발생.
단, 2월 14일에 근로하지 않을 경우 연가 미발생
- ※ 일반형일자리(전일제)는 1일 8시간 기준, 일반형일자리(시간제)는 1일 4시간 기준의 연가 발생함.

[계약기간 및 참여기간 등에 따른 연가일수]

실제 참여기간	실제연가 발생일수	비고
1/1~12/31	최대 11일	- 중도종료 시 실제 개근한 달의 월수에 비례하여 차감 적용 - 한달 내내 휴업 시 미발생
중도종료	실제 개근한 달의 일수	한달 내내 휴업 시 미발생
중도참여	실제 개근한 달의 일수	한달 내내 휴업 시 미발생

※ 연가는 개근한 달의 월수에 따라 발생하며, 한달 내내 휴업 시 연가 미발생

- 연가 범위 안에서 사전 승인 후 우선 사용 가능
- 휴가를 사용하는 참여자에게 근태 신청서[서식18]를 받아 관리해야함.
 - ※ 근태 신청서 작성 시 근태 종류를 필히 연가로 체크
- 사업수행기관은 참여자의 마지막 참여 달에 실제 연가 발생 일수 및 연가 사용 현황을 파악하여 아래와 같이 처리하여야 함.
 - 연가가 남은 경우 : 참여 종료 전 반드시 사용하도록 안내 및 사용 권고
 - ※ 고용노동부 홈페이지(www.moel.go.kr) 정책자료실에 등재되어 있는 「개정 근로기준법 설명자료 (1년 미만 연차휴가 사용촉진제도 등)」('20.3월) 참조

- 연가를 초과 사용한 경우: 마지막 달 임금에서 초과 사용 연가에 대해 차감하고 지급
- ※ 연차휴가 선사용분 임금공제 동의서 징구 필요[서식36]

5. 보수 및 각종 보험 등

가. 보수지급

1) 보수액

- 1인당 월 기본 임금액

구분		전일제	시간제
임금액	1월 ~ 11월	1,914,440원	957,220원
	12월	1,795,360원	906,840원

- 기본 임금액에서 4대보험 가입에 의한 본인부담금, 소득세, 지방소득세를 제외하고 지급함.

2) 지급시기

- 매 익월 10일 이내 지급

3) 보수 일할 계산

- 일반형일자리(전일제) 임금계산

① 1월~11월 임금계산

- 대상 : 결근일이 있는 참여자, 중도종료자, 중도참여자

- 계산방법 : 월 임금 1,914,440원 - {1일 임금액 73,280원 × (미근로일수 + 주휴일수**)}

* 미근로일이란 근로하지 않은 날과 결근한 날을 의미함.

** 계산식 내 주휴일수는 미근로 주간에 대해 임금에서 차감해야 되는 주휴일 수를 의미함

※ 유급휴일과 유급휴가의 경우 해당일 근로시간을 기준으로 함.

※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 개근 시에만 발생함.

※ 보수 계산 전 필히 근무상황일지[서식17]를 받아 근무여부 확인하고 장애인일자리 전산시스템에서 부적정 참여유무를 확인하여 과오지급 되는 일이 없도록 하여야 함.

[전일제 1월~11월 보수 일할계산 예시]

- 근무시간: 월~금 8시간/‘무급휴무-토요일, 주휴일-일요일’인 경우

구분	계산방법	
결근자	결근일 2. 18.(금)	계산기간 : 2. 1.(화)~2. 28.(월) 계 산 식 : 1,914,440원-(73,280원×(미근로일1+주휴일1))=1,767,880원 산 출 액 : 1,767,880원
중도 참여자	참여 시작일 6. 13.(월)	계산기간 : 6. 13.(월)~6. 30.(수) 계 산 식 : 1,914,440원-(73,280원×(미근로일8+주휴일2))=1,181,640원 산 출 액 : 1,181,640원
중도 종료자	참여 종료일 11. 20.(일)	계산기간 : 11. 1.(화)~11. 20.(일) 계 산 식 : 1,914,440원-(73,280원×(미근로일8+주휴일1))=1,254,920원 산 출 액 : 1,254,920원

※ 월 근로일수가 5일 이하인 경우 {1일 임금액×(근로일수+주휴일수)} 계산방법을 사용함.

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

② 12월 임금계산

○ 대상 : 결근일이 있는 참여자, 중도종료자, 중도참여자

○ 계산방법

- 월 임금 1,795,360원 - (8시간 미근로일수* × 73,280원)
- (5.5시간 미근로일수 × 50,380원)-(주휴일수**×68,700원)
- 1일 임금 : 8시간 73,280원
5.5시간 50,380원
주휴 68,700원

* 미근로일이란 근로하지 않은 날과 결근한 날을 의미함.

** 계산식 내 주휴일수는 미근로 주간에 대해 임금에서 차감해야 되는 주휴일 수를 의미함

※ 유급휴일과 유급휴가의 경우 해당일 근로시간을 기준으로 함.

※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 개근 시에만 발생함.

※ 보수 계산 전 필히 근무상황일지[서식17]를 받아 근무여부 확인하고 장애인일자리 전산시스템에서 부적정 참여유무를 확인하여 과오지급 되는 일이 없도록 하여야 함.

[전일제 12월 보수 일할계산 예시]

- 근무시간 : 월~목 8시간, 금 5.5시간/‘무급휴무-토요일, 주휴일-일요일’인 경우

구분	계산방법	
결근자	결근일 12. 9.(금)	계산기간 : 12. 1.(목)~12. 31.(토) 계 산 식 1,795,360원-(5.5시간 미근로일1×50,380원)-(주휴일1×68,700원)=1,676,280원 산 출 액 : 1,676,280원
중도 참여자	참여 시작일 12. 5.(월)	계산기간 : 12. 5.(월)~12. 31.(토) 계 산 식 1,795,360원-(8시간 미근로일1×73,280원)-(5.5시간 미근로일1×50,380원) -(주휴일1×68,700원)=1,603,000원 산 출 액 : 1,603,000원
중도 종료자	참여 종료일 12. 18.(일)	계산기간 : 12. 1.(목)~12. 18.(일) 계 산 식 1,795,360원-(8시간 미근로일×73,280원)-(5.5시간 미근로일2×50,380원) -(주휴일2×68,700원)=970,960원 산 출 액 : 970,960원

※ 월 근로일수가 5일 이하인 경우 {1일 임금액×(근로일수+주휴일수)} 계산방법을 사용함.

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

- 일반형일자리(시간제) 임금계산

① 1월~11월 임금계산

○ 대상 : 결근일이 있는 참여자, 중도종료자, 중도참여자

○ 계산방법 : 월 임금 957,220원 - (미근로일수*×근로시간당 1일 임금액)
- (주휴일수**×36,640원)

* 미근로일이란 근로하지 않은 날과 결근한 날을 의미함.

** 계산식 내 주휴일수는 미근로 주간에 대해 임금에서 차감해야 되는 주휴일 수를 의미함

○ 지원금액

- 근로시간당 1일 임금액

근로시간	임금액	근로시간	임금액
4시간	36,640원	7시간	64,120원
5시간	45,800원	8시간	73,280원
6시간	54,960원	주휴일	36,640원

※ 유급휴일과 유급휴가의 경우 해당일 근로시간을 기준으로 함.

※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 개근 시에만 발생함.

※ 보수 계산 전 필히 근무상황일지[서식17]를 받아 근무여부 확인하고 장애인일자리 전산시스템에서
부적정 참여유무를 확인하여 과오지급 되는 일이 없도록 하여야 함.

[시간제 5월 보수 일할계산 예시]

- 근무시간: 월 6시간, 화 6시간, 수 4시간, 목 4시간/‘무급휴무-토요일, 주휴일-일요일’인 경우

구분	계산방법	
결근자	결근일 5. 11.(수)	계산기간 : 5. 1.(일)~5. 31.(화) 계 산 식 957,220원-(4시간 미근로일1×36,640원)-(주휴일1×36,640원)=883,940원 산 출 액 : 883,940원
중도 참여자	참여 시작일 5. 12.(목)	계산기간 : 5. 12.(목)~5. 31.(화) 계 산 식 957,220원-(6시간 미근로일4×54,960원)-(4시간 미근로일3×36,640원) -(주휴일2×36,640원)=627,460원 산 출 액 : 627,460원
중도 종료자	참여 종료일 5. 19.(목)	계산기간 : 5. 1.(일)~5. 19.(목) 계 산 식 957,220원-(6시간 미근로일4×54,960원)-(4시간 미근로일3×36,640원) -(주휴일2×36,640원)=554,180원 산 출 액 : 554,180원

- ※ 월 근로일수가 5일 이하인 경우 {1일 임금액×(근로일수+주휴일수)} 계산방법을 사용함.
- ※ 일반형일자리(시간제)는 4시간을 1일 소정근로시간으로 보기 때문에 4시간 이상 결근 시 임금에서 주휴수당이 제외됨.
- ※ 지각, 조퇴 등의 경우 휴가 잔여분이 없을 경우 임금에서 공제. 단, 누적시간이 4시간을 초과하여도 결근으로 보지 않으므로 주휴일을 제외하지 않음.

② 12월 임금계산

- 대상 : 결근일이 있는 참여자, 중도종료자, 중도참여자
- 계산방법: 월 임금 906,840원 - (미근로일수*×근로시간당 1일 임금액)
- (주휴일수**×34,810원)

* 미근로일이란 근로하지 않은 날과 결근한 날을 의미함.

** 계산식 내 주휴일수는 미근로 주간에 대해 임금에서 차감해야 되는 주휴일 수를 의미함

○ 1일 임금액

- 근로시간당 1일 임금액

근로시간	임금액	근로시간	임금액
3시간	27,480원	6시간	54,960원
4시간	36,640원	7시간	64,120원
5시간	45,800원	8시간	73,280원
		주휴일	34,810원

- ※ 유급휴일과 유급휴가의 경우 해당일 근로시간을 기준으로 함.
- ※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 개근 시에만 발생함.
- ※ 보수 계산 전 필히 근무상황일지[서식17]를 받아 근무여부 확인하고 장애인일자리 전산시스템에서 부적정 참여유무를 확인하여 과오지급 되는 일이 없도록 하여야 함.

[시간제 12월 보수 일할계산 예시]

- 근무시간: 월 8시간, 화 8시간, 수 3시간/‘무급휴무-토요일, 주휴일-일요일’인 경우

구분	계산방법	
결근자	결근일 12. 14.(수)	계산기간 : 12. 1.(목)~12. 31.(토) 계 산 식 906,840원-(3시간 미근로일1×27,480원)-(주휴일1×34,810원)=844,550원 산 출 액 : 844,550원
중도 참여자	참여 시작일 12. 14.(화)	계산기간 : 12. 13.(화)~12. 31.(토) 계 산 식 906,840원-(8시간 미근로일3×73,280원)-(3시간 미근로일1×27,480원) -(주휴일2×34,810원)=589,900원 산 출 액 : 589,900원
중도 종료자	참여 종료일 12. 21.(수)	계산기간 : 12. 1.(목)~12. 21.(수) 계 산 식 906,840원-(8시간 미근로일2×73,280원)-(3시간 미근로일1×27,480원) -(주휴일1×34,810원)=707,990원 산 출 액 : 707,990원

- ※ 월 근로일수가 5일 이하인 경우 {1일 임금액×(근로일수+주휴일수)} 계산방법을 사용함.
- ※ 일반형일자리(시간제)는 4시간을 1일 소정근로시간으로 보기 때문에 4시간 이상 결근 시 임금에서 주휴수당이 제외됨.
- ※ 지각, 조퇴 등의 경우 휴가 잔여분이 없을 경우 임금에서 공제. 단, 누적시간이 4시간을 초과 하여도 결근으로 보지 않으므로 주휴일을 제외하지 않음.

나. 퇴직금 지급

1) 지급대상: 2022년 1월 1일부터 2022년 12월 31일까지 참여한 자

※ 장애인일자리사업은 기간의 정함이 있는 연단위(1.1.~12.31.) 사업으로 반복참여자(1년 이상 참여자)를 계속근로자로 보지 않음.

2) 퇴직금액

- 일반형일자리(전일제) : 2,061,000원
- 일반형일자리(시간제) : 1,044,240원
- ※ 12월 단축근무 적용 시 사업유형별 퇴직금(통상임금 적용) 지급액
- ※ 예산 불용이 예상되는 경우, 12월 단축근무를 정상근무로 운영 가능함.(참여자 사전 협의 필수)
- 단, 12월 근무시간에 따라 퇴직금액이 변동되니 퇴직금액 확인 필요(p61)

3) 지급시기 : 2022년 장애인일자리사업 종료일(12월 31일)로부터 14일 이내

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

일자리 유형별 사업운영

CHAPTER **2**

복지일자리
(참여형 / 특수교육-복지연계형)

2

복지일자리(참여형/ 특수교육-복지연계형)

- 사업정의
 - 참여형
 - : 취업이 어려운 장애인에게 장애유형별 다양한 일자리를 개발·보급하여 직업생활 및 사회참여 확대를 위한 직업경험을 지원하는 일자리
 - 특수교육-복지연계형
 - : 복지일자리 사업과 특수교육, 중증장애인직업재활의 연계를 통하여 취업 사각지대에 있는 장애학생에게 맞춤형 직업경험을 지원하는 일자리
- 사업대상
 - 참여형 : 만 18세 이상 장애인복지법상 등록 미취업 장애인
 - 특수교육-복지연계형 : 2022년 기준 전공과 학생
 - ※ 고등학교 3학년의 경우, 실습 가능 시점부터 참여 가능
- 근로조건 및 보수: 주 14시간 이내(월 56시간) / 월 512,960원
- 운영비 : 1인 월 23,690원
- 사업기간 : 2022년 1월 ~ 12월(12개월)
 - ※ 사업종료 시기를 임의로 조절하여 선발할 수 없음.
- 사업규모 : 14,844명(참여형/특수교육-복지연계형)
- 주요직무 : 도서관 사서 보조, 우편물 분류, 급식지원 등

1. 사업수행

가. 사업수행기관

- ① 복지일자리(참여형)
 - 시·도 또는 시·군·구청장 직접수행 또는 민간위탁사업수행기관* 수행 가능
 - 단, 민간 위탁 시에는 지역사회 환경을 반영하여 사회복지시설(장애인복지관 등) 및 비영리민간 기관(장애인단체 등)에 사업 위탁 가능
 - ***민간위탁사업수행기관**: 사업수행기관인 시·군·구청으로부터 장애인일자리사업을 위탁받아 수행하는 기관(사회복지시설, 비영리민간단체, 특수교육관련기관 등)

② 복지일자리(특수교육-복지연계형)

- 시·도에서는 지역별 사업수행 여건을 고려하여 특수교육-복지연계형 일자리사업을 적극 추진
- 시·도 또는 시·군·구청장은 사회복지시설(장애인복지관 등) 및 특수교육관련기관(특수학교 등)에 위탁하여 사업 추진
 - ※ 단, 지역여건상 위탁이 어려울 경우 시·도 또는 시·군·구청에서 실시할 수 있음.
- 사업의 위탁은 본 안내 책자 p65 「위탁 사업수행기관 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, 교육부 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 사회적인 교육을 하는 것을 목적으로 설립된 학교(초·중등교육법 제55조)
- ② 특수학급: 고등학교 이하의 각급 학교에 특수교육이 필요한 학생들을 위한 학급(초·중등교육법 제56조)
- 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

2. 참여자 교육

가. 교육과정 등

[복지일자리 참여자 교육]

구 분	기본교육(필수)	보수교육(자율)		배치기관 담당자교육(자율)
시행 주체	시·군·구청 민간위탁사업수행기관	시·군·구청 민간위탁사업수행기관 배치기관		시·군·구청 민간위탁사업수행기관
교육 방법	기관별 집합교육 배치기관별 집합교육	기관별 교육 직업재활서비스기관과 연계한 집합, 소그룹, 개별교육		배치기관과 협의하여 실시 가능한 방법으로 개별 및 집합교육
교육 시간	5시간 이내	참여형	연계형	배치기관과 협의하여 필요시간 계획
		5시간 이내	5시간 이내	
교육 시기	사업 개시 후 1분기 이내	교육 필요 시		사업 개시 후 1분기 이내
교육 내용	장애인일자리사업 지침 (복무규정, 서류 발급방법 등), 안전보건교육 성희롱 예방교육 장애인식개선교육 직무 및 직업 소양교육 등	직무심화교육 취업 관련 교육 등		장애 이해교육 장애인일자리사업 복무규정 등 안내

※ 한국장애인개발원에서 교육교재 및 온라인 교육자료 지원(장애인일자리 전산시스템-게시판-자료실)

※ 중도참여자는 참여를 시작한 해당분기 내 기본교육 실시함.

※ 기본교육(1회) 및 보수교육(최대 3회) 시간은 근무시간으로 인정함.

○ 기본교육자료 활용방법

구분	교 육 명	활용방법
필수 교육 자료	장애인일자리사업 지침 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→교육자료/온라인교육」 장애인일자리 전산시스템 「게시판→자료실」
	안전 보건 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→온라인교육」 장애인일자리 전산시스템 「게시판→자료실」 안전보건공단 홈페이지(http://www.kosha.or.kr) 「정보마당→자료실→직종, 주제, 업종 등 다양한 카테고리에서 교육자료 활용 가능」
	성희롱 예방 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→교육자료」 장애인일자리 전산시스템 「게시판→자료실」 여성가족부 홈페이지(http://www.mogef.go.kr) 「정책정보→인권보호→성희롱, 성폭력 등으로 검색하여 자료 활용」

구분	교육명	활용방법
기타 자료		<ul style="list-style-type: none"> 한국양성평등교육진흥원(http://www.kigepe.or.kr) 「자료실→분야별/대상별 자료실→성희롱, 성폭력 등으로 검색하여 자료 활용」
	장애인식개선 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→교육자료」 한국장애인고용공단 홈페이지(https://www.kead.or.kr) 「직장 내 장애인인식개선 교육」
	온라인 전산교육자료	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→온라인교육」 ※ ITQ, 컴퓨터활용능력, 워드프로세스 등 전산교육자료 제공
기타 자료	맞춤형 취업지원 교육자료	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→온라인교육」 ※ 이력서 및 자기소개서 작성법, AI 면접 등 취업지원 교육자료 제공
	현장실습 교육자료	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→온라인교육」 ※ 발달장애인요양보호사 홍보영상 현장실습 지침 및 매뉴얼 교육자료 제공

나. 교육결과 보고

- 기본교육 및 보수교육의 결과보고는 교육 실시 후 7일 이내로 다음과 같이 장애인일자리 전산 시스템에 결과보고서를 등록하여야함.
 - 장애인일자리 전산시스템 「교육→참여자교육→교육명등록」에 결과보고서 등록
 - 장애인일자리 전산시스템 「교육→참여자교육→교육참여자등록」에 해당교육 참여자 명부를 선택 후 개인교육이력 저장
 - ※ 교육결과보고서에는 교육참여자 명단(서명 필수)이 첨부되어야 함.

다. 사업주 법정 의무교육 안내

- 법령에 따라 사업주는 근로자의 안전을 위한 법정 의무교육을 실시하여야 함.

교육명	대상	교육시간	관련법령	관련기관
산업안전 보건교육	5인 이상 사업장	매 분기별(연 4회) 교육실시	산업안전보건법 제29조	안전보건공단 (www.kosha.or.kr)
성희롱 예방교육	사업주 및 모든 근로자	연 1회 이상	남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률 제13조	예방교육통합센터 (https://shp.mogef.go.kr)
개인정보 보호교육	개인정보를 처리하는자	연 1~2회 이상(권고)	개인정보보호법 제28조	개인정보보호포털 (www.privacy.go.kr)
장애인식 개선교육	사업주 및 모든 근로자	연 1회 이상	장애인고용촉진 및 직업재활법 제5조의2	한국장애인고용공단 (https://edu.kead.or.kr)
직장 내 괴롭힘 예방교육	사업주 및 모든 근로자	연 1회 이상	근로기준법 직장내 괴롭힘 금지 제6장의2	고용노동부 (http://www.moel.go.kr)

- 기본교육은 ‘법정 의무교육’에 해당하지 않으며, 법정 의무교육은 근로시간 내 수강 가능함.

3. 직무배치

가. 주요직무

- 사업수행기관은 p98의 복지일자리 세부직무 유형 및 배치기관을 참고하여 선정·추진하되, 필요 시 지방자치단체장의 권한 하에 자체 신규직무 개발 가능
- ※ 제시된 직무 외 자체개발 직무를 수행할 경우, 사전에 반드시 보건복지부(한국장애인개발원)와 협의

나. 배치기관

- 사업수행기관은 지역사회 관공서, 사회복지시설 등 비영리 기관에 복지일자리 세부직무별 적합 배치기관을 개발하고 배치하여야 함.(직무유형별 주요 배치기관은 아래 표 참고)
- ※ 단, 사업수행기관은 직무에 적합한 외부 배치기관 개발을 위해 노력하여야 하며, 복지일자리(참여형/특수교육-복지연계형 포함) 총 배정인원의 30% 이상을 외부에 배치하여야 함.
- 직업재활시설, 장애인복지관에서 실시되는 하청 임가공 등의 작업활동이나 직접 생산활동, 프로그램 등은 일자리 유형으로 수행할 수 없음.
- 사업수행기관이 판단 하에 비대면을 활용한 직무수행 및 근태확인 등이 가능한 직무에 배치된 경우 재택근무 가능
- ※ (예시) 사무, 인식개선교육, 어린이동화구연, 사회서비스업 모니터링, 문화예술활동, 온라인 콘텐츠 모니터링, 스포츠 영상 촬영 및 편집 등 직무특성상 재택근무가 가능하다고 판단될 경우
- 복지일자리 참여자는 아래의 조건을 충족할 경우 일자리 참여기회를 통한 일반시장으로의 취업 지원을 위해 시장형 배치기관에 배치 가능함.

구 분	내 용
범 위	배정인원(참여형/특수교육-복지연계형 포함)의 20%이내
배치기간	2022년 1월 ~ 12월
배치기관	사회적기업, 사회적협동조합 등 공익형 영리기업 및 4대보험 가입 민간기업
배치직무	본 안내서에 제시된 복지일자리 직무에 한함. ※ 단, 신규직무를 개발하여 배치할 경우 사전에 반드시 지자체 및 한국장애인개발원 (일자리개발팀)과 협의 후 추진
추진체계	시·도 또는 시·군·구에서 직접수행할 경우 장애인복지관 등 직업재활 서비스기관을 통해 수행 가능
배치조건	배치기관은 채용을 전제로 배치하여야 하며 채용계획서[서식30] 필히 제출

※ 참여자를 채용하지 않을 경우 미채용 확인서[서식31]를 작성하여 수행기관에 제출해야하며 향후 1년간 참여자 배치 불가

[복지일자리 세부 직무유형 및 배치기관]

구분	직무명	주요내용	주요 배치기관	
			공익형	시장형
사무 직종 (10)	대형서점, 도서정리	도서 라벨부착 및 도서정리업무	공공도서관, 학교도서관, 작은도서관 등	사립도서관, 민간서점
	우편물 분류	동별, 집배원별, 코스별로 우편물을 분류 (우편분류, 반송소인확인, 소인짜기, 작업장정리등)	우편집중국, 우편취급국, 우편출장소 등	민간 기업(카드사 등)
	사무	사무기록 유지와 관련된 업무 수행 및 관련 업무 보조 (문서정리, 복사, 자료작성, 집계 등)	중증장애인생산품(판매시설, 비영리민간기관 등)	사회적기업, 4대보험 가입 민간기업 등
	도서관 (사서보조)	도서관 사서의 제반업무 수행 및 관련 업무 보조 (정서인, 날인, 색띠부착, 라벨부착, 도서정리등)	공공도서관, 학교도서관, 작은도서관 등	사립도서관, 민간서점
	은행서비스 안내	은행 고객 맞이 및 안내 서비스 등의 업무	한국은행, 산업은행	은행, 협동조합, 마을금고 등
	건강검진센터 지원	건강검진실 내 보조업무 및 검사실 이동·병원 안내업무	국공립 병원	민간병원
	스포츠이용시설 안내	실내수영장을 이용하는 이용객을 대상으로 안내서비스를 제공하는 업무 (라키키 불출, 회원확인, 수간정리 등)	국공립 실내수영장 스포츠센터, 체육관 등	민간수영장, 민간 스포츠 이용시설 등
	재래시장관리	재래시장 고객 안내 및 정리 정돈 등의 업무	-	재래시장
	인식개선교육 (보조 강사)	인식개선 활동을 위한 강의 및 지역 내 문화관광자원 해설 등 장애인식개선 교육 보조 업무	지역사회복지관, 학교, 국공립 어린이집	민간 어린이집, 사립유치원 등
	온라인 콘텐츠 모니터링	온라인 내 인권차별, 불법 광고물, 저작물 등 관련 기관 신고 및 모니터링 업무	국민권익위원회, 공영방송국, 저작권 관련 공공기관 등	민간 언론보도국, 쇼핑몰, 법률사무소 등
서비스 직종 (12)	영유아 돌봄	보육교사를 도와 영유아의 보육과 건강관리 보조 (동화구연, 식사보조, 놀이 등)	국공립 어린이집 및 유치원, 공공형어린이집 등	민간 어린이집, 사립유치원
	어린이 동화 구연	음성언어로 어린이들에게 동화를 읽어주는 업무	국공립 어린이집 및 유치원, 공공형어린이집 등	민간 어린이집, 사립유치원
	홀몸어르신 (안부확인)	홀몸어르신을 대상으로 안부 및 복지 관련 정보 제공 등의 업무	시·군·구청, 주민센터, 지역사회복지관 등	-
	사회서비스사업 모니터링	사회서비스 사업 모니터링 업무 (활동보조, 재활치료사업 등)	시·군·구청, 공공기관, 지역사회복지관 등	-
	실버케어	신체상, 정신상의 장애로 일상생활을 영위하는데 어려움을 겪고 있는 어르신들의 전반적인 활동 지원 업무 (식사, 용변, 개인위생, 이동보행서비스 등)	주단지보호사실, 경로당 등	민간요양시설
	디앤디케어 (D&D Care)	장애인이 다른 장애인의 일상생활 어려움 등을 지원하는 업무 (차량승하차, 식사지원, 양치지원, 청소 등)	장애인주단지보호사실, 장애인복지관 등	-

Ⅲ. 일자리 유형별 사업운영

구분	직무명	주요내용	주요 배치기관	
			공익형	시장형
노무 직종 (16)	교통약자 승하차지원	서틀버스 등 교통수단 이용 시 교통약자 승하차를 지원하는 업무	시·군·구청, 지역사회복지관 등	민간운수업체, 민간 버스 차고지 등
	반려동물돌봄	반려동물을 보호하고 돌보는 업무 (산책, 먹이주기, 케이지청소, 목욕 등)	유기동물보호소 등	펫카페, 펫호텔, 동물병원 등
	캠핑장관리	캠핑장 정리 및 청소, 프로그램 진행 업무수행 및 관련업무 보조	국공립 캠핑장	민간 캠핑장
	템플스테이 업무 보조	지역 내 문화프로그램 등 지원 업무 (행사장 내·외부 시설 및 정리, 프로그램 지원, 이용객 안내 등)	공공기관이 관리하는 문화 유적지 등	민간 사찰, 템플스테이 운영민간기업 등
	문화예술 활동	합창공연, 미술활동, 창작 등 전반적인 문화예술 활동 업무 또는 보조 업무 수행 * 월 1회 이상 작품활동(전시, 공연, 행사 등) 및 결과보고서 작성	지역내 시·군·구청, 사회복지기관, 시립합창단, 공공기관 등	민간기업, 사립학교 등
	스포츠영상 촬영 및 편집	스포츠선수의 연습 및 경기 장면을 촬영·편집하여 경기력 향상을 지원하는 업무	지역 체육회, 학교, 체육시설관리공단 체육프로그램 등	민간 스포츠 구단, 민간 스포츠 클럽 등
호텔객실관리	호텔, 유스호스텔 등 숙박기업 내 객실 정리 업무	국공립 유스호스텔	호텔, 유스호스텔, 리조트, 펜션	
기부물품관리	기부물품 정리, 포장, 분류, 진열, 정리 업무 및 재활용 물품 세탁, 수선, 재포장 업무	푸드은행, 푸드마켓 등	-	
환경정리	지역 및 관공서의 정원관리 및 환경 정비, 청소 등의 업무	시·도청, 시·군·구청, 주민센터, 지역사회 공원, 학교, 사회복지관 등	-	
버스청결관리	버스 내·외부 청소 및 소독 등의 업무	관공서, 학교 등 버스 운영 기관	운전면허학원, 민간 버스 차고지 등	
공공자전거 세척	지역 주민들에게 안전하고 쾌적한 공공자전거를 제공할 수 있도록 공공자전거의 세척, 자전거 관련 시설 유지·관리 등의 업무	시·군·구청, 공공자전거 관리센터, 지역사회복지관 등	민간자전거 관리센터 등	
이동보조기기, 분해 세척 및 소독	이동보조기기 분해·세척 및 소독·조립과 간단한 경정비 업무	국공립 병원 및 장애인복지관 등	민간 병원 및 요양원, 보조기기 센터 등	
다화용품 세척 및 관리	다화용품 대여소 운영 등을 통해 다화용품 대여, 세척, 소독 관리 업무	시·군·구청, 공공기관, 지역사회복지시설 (장애인복지시설, 사회복지시설 등)	대학병원 등 의료기관, 카페 등	
급식지원	단체급식 등의 식재료 준비와 조리, 배식, 기구세척, 주방 및 홀청소, 뒤처리 등의 업무	국공립 어린이집 및 유치원, 공공형어린이집, 학교, 지역사회복지관 등	민간어린이집, 사립유치원, 민간기업	

구분	직무명	주요내용	주요 배치기관	
			공익형	시장형
	대형마트 매장정리 및 상품관리	대형마트를 이용하는 고객이 쇼핑을 편하게 할 수 있도록 매장정리, 상품진열, 카트정리, 온라인 주문상품 포장 등의 업무	-	대형마트, 지역 내 준대형마트
	장애인전용주차 (구역계도 및 홍보)	장애인전용 주차구역 위반 차량 계도·홍보 업무 수행 및 주차단속 보조	관공서, 복지관, 학교, 종합운동장 등	대형마트, 백화점 등
	세탁	오염된 세탁물을 깨끗하게 세탁하는 업무	국공립병원, 대학병원 등	민간 종합병원
	장난감 세척	장난감을 대량으로 사용하거나 대여하는 기관에서 장난감 청결유지 업무 (장난감소독, 종류별작동여부확인 등)	국공립장난감 도서관, 국공립 어린이집, 공공형 어린이집, 국공립유치원 등	민간 어린이집, 사립 유치원, 키즈카페 등
	문서파기	공공 및 민간기관, 기업 등의 주요 문서 파기 업무 (현장문서, 공장입고문서, 자체문서파기 등)	공공기관, 학교, 지역사회복지관 등	민간기업
	농업·임업·어업 (관련 직무)	여러 가지 간단한 농업·임업·어업 관련 단순 업무	농업기술센터	-
	정리 및 수납	취약계층 가정, 공공기관 등의 정리 및 수납 업무 수행	사회복지기관(복지관, 사회복지시설 등), 공공기관	민간 종합병원, 민간기업 등
	방역·소독활동	다중이용시설 등에 감염병 확산 방지 및 예방을 위해 방역·소독하는 업무	시·군·구청, 공공기관, 국공립병원, 학교, 지역사회복지시설 등	민간 병원 및 기업, 대형마트, 학원, 민간 여가시설 등

*출처: 한국표준직업분류에 따라 직종 분류

- ※ 제시된 직무 외 자체개발 직무를 수행할 경우, 사전에 반드시 보건복지부(한국장애인개발원)와 협의를 하여 진행하며 전산시스템에 기타직무 명칭요청을 통해 신청(사업계획서→기타직무 명칭요청)
- ※ 복지일자리 직무로 '안마 서비스'를 수행할 경우 의료법 제82조 및 안마사에 관한 규칙 제3조에 따라 자격 인증을 받은 자만 가능하며 이 경우 수행기관의 사업 운영비로 참여자 대상 전문인배상책임 보험별도 가입 필수
- ※ 직무와 관련한 자세한 내용은 직무매뉴얼 참고(직무매뉴얼 다운로드)
 「장애인일자리전산시스템」 <https://able2013.koddi.or.kr> [게시판]-[자료실]
 「한국장애인개발원」 <http://www.koddi.or.kr> [자료실]-[매뉴얼]



4. 근무형태 및 휴일규정

가. 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, 참여조건합의서에 근무시간을 반드시 기재하여야 하며, 월 56시간을 초과할 수 없음.

나. 휴일

- 근로계약서 기준근로일이 아래 유급휴일과 겹칠 때 근로의 의무를 면제하고 유급휴일로 인정함.
 - ※ 복지일자리 유급휴일: 근로자의 날(5월 1일), 공휴일, 대체공휴일, 기타 지방자치단체장이 정한 휴일

5. 보수지급 및 각종 보험 등

가. 보수액

- 1인당 월 기본 임금액 : 512,960원
 - ※ 지방자치단체 예산에서 추가 지급 가능함.
- 기본임금액에서 산재 및 고용보험 가입에 따른 본인부담금을 제외하고 지급함.

나. 지급시기

- 매 익월 10일 이내 지급

다. 보수 일할 방법

- 대상 : 월 근무시간이 56시간 미만인 참여자
- 1시간당 통상임금 : 9,160원
- 계산방법 : 전체 근무시간 × 시간당 통상임금(9,160원)
 - ※ 보수 계산 전 필히 근무상황일지[서식17]를 받아 근무여부 확인하고 장애인일자리 전산시스템에서 부적정 참여유무를 확인하여 과오지급 되는 일이 없도록 하여야 함.

일자리 유형별 사업운영

CHAPTER **3**

특화형일자리

3

특화형일자리

1

시각장애인안마사 파견사업

- 사업정의 : 안마사 자격을 지닌 미취업 시각장애인이 노인복지관, 경로당 등을 이용하는 어르신들에게 양질의 안마서비스를 제공하는 일자리
- 사업대상 : 만 18세 이상 장애인복지법상 등록된 미취업 시각장애인 중 「의료법」 제82조 및 「안마사에 관한 규칙」 제3조에 의거한 안마사 자격 인증을 받은 자
 - ※ 고등학교 교육과정 및 안마수련원 등을 통해 안마 훈련 과정을 수료하여 자격증 발급이 예정된 자 신청가능(단, 참여는 자격증 발급 후 가능)
- 근로조건 및 보수
 - 1월~11월 : 주 5일(25시간) / 월 1,199,960원
 - 12월 : 주 5일(23.5시간) / 월 1,126,680원
- 운영비 : 1인 월 153,330원
- 사업기간 : 2022년 1월 ~ 12월(12개월)
 - ※ 사업종료 시기를 임의로 조정하여 선발할 수 없음.
- 사업규모 : 1,110명
- 주요직무 : 노인복지관, 경로당을 이용하는 고령 어르신의 건강 상태를 사전 확인하여 전신 및 신체부위별 전문 안마서비스 제공

1-1. 사업수행

가. 사업수행기관

- 민간위탁사업수행기관에서 수행 가능
 - 위탁 시 우선 (사)대한안마사협회(지회 및 지부 포함)로 위탁하되, 필요할 경우 시각장애인 관련 전문기관(단체·복지관 등)으로 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 안내 책자 p65 「위탁 사업수행기관 선정 및 관리」를 참고하여 위탁

1-2. 참여자 교육

가. 교육과정 등

[시각장애인안마사 파견사업 참여자 교육]

구 분	기본교육(필수)	보수교육(자율)	배치기관 담당자교육(자율)
시행 주체	시·군·구청 민간위탁사업수행기관	시·군·구청 민간위탁사업수행기관 배치기관	시·군·구청 민간위탁사업수행기관
교육 방법	기관별 집합교육 배치기관별 집합교육	기관별 교육 직업재활서비스기관과 연계한 집합, 소그룹, 개별교육	배치기관과 협의하여 실시 가능한 방법으로 개별 및 집합교육
교육 시간	5시간 이내	5시간 이내(자율 실시)	배치기관과 협의하여 필요시간 계획
교육 시기	사업 개시 후 1분기 이내	교육 필요 시	사업 개시 후 1분기 이내
교육 내용	장애인일자리사업 지침 (복무규정, 서류 발급방법 등), 안전보건교육 성희롱 예방교육 장애인식개선교육 직무 및 직업 소양교육 등	직무심화교육 취업 관련 교육 등	장애 이해교육 장애인일자리사업 복무규정 등 안내

※ 한국장애인개발원에서 교육교재 및 온라인 교육자료 지원(장애인일자리 전산시스템-게시판-자료실)

※ 중도참여자는 참여를 시작한 해당분기 내 기본교육 실시함.

※ 기본교육(1회) 및 보수교육(최대 3회) 시간은 근무시간으로 인정함.

○ 기본교육자료 활용방법

구분	교육 명	활용방법
필수 교육 자료	장애인일자리사업 지침 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→교육자료/온라인교육」 장애인일자리 전산시스템 「게시판→자료실」
	안전 보건 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→온라인교육」 장애인일자리 전산시스템 「게시판→자료실」 안전보건공단 홈페이지(http://www.kosha.or.kr) 「정보마당→자료실→직종, 주제, 업종 등 다양한 카테고리에서 교육자료 활용 가능」
	성희롱 예방 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→교육자료」 장애인일자리 전산시스템 「게시판→자료실」 여성가족부 홈페이지(http://www.mogef.go.kr) 「정책정보→인권보호→성희롱, 성폭력 등으로 검색하여 자료 활용」 한국양성평등교육진흥원(http://www.kigepe.or.kr) 「자료실→분야별/대상별 자료실→성희롱, 성폭력 등으로 검색하여 자료 활용」

구분	교육명	활용방법
	장애인식개선 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→교육자료」 한국장애인고용공단 홈페이지(https://www.kead.or.kr) 「직장 내 장애인인식개선 교육」
기타 자료	온라인 전산교육자료	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→온라인교육」 ※ ITQ, 컴퓨터활용능력, 워드프로세스 등 전산교육자료 제공
	맞춤형 취업지원 교육자료	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→온라인교육」 ※ 이력서 및 자기소개서 작성법, AI 면접 등 취업지원 교육자료 제공
	현장실습 교육자료	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→온라인교육」 ※ 발달장애인요양보호사 홍보영상 현장실습 지침 및 매뉴얼 교육자료 제공

나. 교육결과 보고

- 기본교육 및 보수교육의 결과보고는 교육 실시 후 7일 이내로 다음과 같이 장애인일자리 전산 시스템에 결과보고서를 등록하여야 함.
 - 장애인일자리 전산시스템 「교육→참여자교육→교육명등록」에 결과보고서 등록
 - 장애인일자리 전산시스템 「교육→참여자교육→교육참여자등록」에 해당교육 참여자 명부를 선택 후 개인교육이력 저장
 - ※ 교육결과보고서에는 교육참여자 명단(서명 필수)이 첨부되어야 함.

다. 사업주 법정 의무교육 안내

- 법령에 따라 사업주는 근로자의 안전을 위한 법정 의무교육을 실시하여야 함.

교육명	대상	교육시간	관련법령	관련기관
산업안전 보건교육	5인 이상 사업장	매 분기별(연 4회) 교육 실시	산업안전보건법 제29조	안전보건공단 (www.kosha.or.kr)
성희롱 예방교육	사업주 및 모든 근로자	연 1회 이상	남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률 제13조	예방교육통합센터 (https://shp.mogef.go.kr)
개인정보 보호교육	개인정보를 처리하는자	연 1~2회 이상(권고)	개인정보보호법 제28조	개인정보보호포털 (www.privacy.go.kr)
장애인식 개선교육	사업주 및 모든 근로자	연 1회 이상	장애인고용촉진 및 직업재활법 제5조의2	한국장애인고용공단 (https://edu.kead.or.kr)
직장 내 괴롭힘 예방교육	사업주 및 모든 근로자	연 1회 이상	근로기준법 직장내 괴롭힘 금지 제6장조의2	고용노동부 (http://www.moel.go.kr)

- 기본교육은 '법정 의무교육'에 해당하지 않으며, 법정 의무교육은 근로시간 내 수강 가능함.

1-3. 직무배치

가. 주요직무

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

나. 배치기관

- 안마서비스 제공을 위한 일정 시설 여건 등을 갖춘 노인복지관, 노인여가시설(경로당)
 - ※ 단, 장애인복지관, 종합사회복지관에서 만60세 이상 어르신을 대상으로 사업을 진행할 경우 배치가능
 - ※ 또한, 2022년 한시적으로 행정기관을 제외한 모든 배치기관에서 만 60세 이상 어르신을 대상으로 사업을 진행할 경우 배치가능
- 사업수행기관은 시각장애인 안마사의 원활한 이동과 근무여건을 고려하여 적절한 개소수의 배치기관을 개발하도록 노력하여야 함.

1-4. 근무형태 및 복무규정

가. 근무형태

1) 근무시간

구분	1월~11월	12월
근무시간	- 주 25시간 · 주 5일 / 1일 5시간	- 주 23.5시간 · 월~목요일(주 4일) / 1일 5시간 · 금요일(주 1일) / 1일 3.5시간

※ 지역 및 업무 특성에 따라 근로일 변경가능

(단, 주1일의 무급휴무와 주1일의 유급휴일이 제공되어야 하며, 참여조건합의서에 근무요일을 팔히 기입)

○ 1일 근무 시간 : 5시간

- 08:00 ~ 18:00 중 연속하여 5시간 근무 실시

* 하루 2개 이상의 배치기관을 방문할 경우, 이동시간은 근로시간에 포함

○ 시간외 및 야간(22:00~06:00) 근무를 할 수 없음.

2) 근무 방법

- 안마사 2인을 1개조로 편성하여 1일 노인복지관(경로당) 방문 또는 노인복지관(경로당)을 거점 배치기관으로 선정하여 운영 가능함.
 - 1인당 5명 안마서비스 제공
 - 1회 서비스 시간은 30분
 - ※ 단, 지역 여건 및 참여자 수 등의 특성상 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	<ul style="list-style-type: none"> — 주휴일(일반적으로 일요일로 지정) <ul style="list-style-type: none"> *근무요일 변동 시 조정 가능하며, 참여조건합의서에 지정 요일 필히 작성 *해당주의 소정 근로일수 개근시 유급휴일로 처리 — 근로자의 날(5월 1일) <ul style="list-style-type: none"> *당일 휴무가 원칙으로 다른 날로 이동하여 쉴 수 없음
약정휴일	<ul style="list-style-type: none"> — 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조(공휴일) 및 제3조(대체공휴일) <ul style="list-style-type: none"> *단, 일요일은 주휴일로 요일변경 가능 — 기타 지방자치단체장이 정한 휴일

- 무급휴무 : 근로의 의무가 없고 임금도 지급되지 않는 날
 - 일반적으로 토요일로 지정
 - ※ 근무요일 변동 시 조정 가능하며, 참여조건합의서에 지정 요일 필히 기입

나. 복무규정

1) 조퇴, 지각 및 결근

- 조퇴, 지각, 결근의 경우 참여자에게 근태 신청서[서식18]를 받아 해당 월 임금에서 차감 후 지급
 - ※ 단, 휴가 잔여분이 있을 시 휴가를 먼저 사용하는 것으로 함.(근태 신청서 작성 시 근태 종류를 연가로 체크)
 - ※ 연가 1일은 누적시간 5시간과 동일함.

2) 연가

- **1년 계약자: 1월 1일 ~ 12월 31일**
- 1개월 개근 시 개근한 익일 1일의 유급휴가 발생(최대 11일 발생)
- **1년 미만 계약자: 1월 2일 이후 ~ 12월 31일**
- 1개월 개근 시 개근한 익일 1일의 유급휴가 발생
※ 참여 조건 합의서의 시작일과 종료일을 기준으로 함

※ ‘1개월 개근’ 예시 : 1월 14일 입사 → 2월 13일까지 개근 시 2월 14일에 1일 유급휴가 발생.
단, 2월 14일에 근로하지 않을 경우 연가 미발생

[계약기간 및 참여기간 등에 따른 연가일수]

실제 참여기간	실제연가 발생일수	비고
1/1~12/31	최대 11일	- 중도종료 시 실제 개근한 달의 월수에 비례하여 차감 적용 - 한달 내내 휴업 시 미발생
중도종료	실제 개근한 달의 일수	한달 내내 휴업 시 미발생
중도참여	실제 개근한 달의 일수	한달 내내 휴업 시 미발생

※ 연가는 개근한 달의 월수에 따라 발생하며, 한달 내내 휴업 시 연가 미발생

- 연가 범위 안에서 사전 승인 후 우선 사용 가능
- 휴가를 사용하는 참여자에게 근태 신청서[서식18]를 받아 관리해야함.
※ 근태 신청서 작성 시 근태 종류를 필히 연가로 체크
- 사업수행기관은 참여자의 마지막 참여 달에 실제 연가 발생 일수 및 연가 사용 현황을 파악하여 아래와 같이 처리하여야 함.
 - 연가가 남은 경우 : 참여 종료 전 반드시 사용하도록 안내 및 사용 권고
※ 고용노동부 홈페이지(www.moel.go.kr) 정책자료실에 등재되어 있는 「개정 근로기준법 설명자료 (1년 미만 연차휴가 사용촉진제도 등)」(20.3월) 참조
 - 연가를 초과 사용한 경우 : 마지막 달 임금에서 초과 사용 연가에 대해 차감하고 지급
※ 연차휴가 선사용분 임금공제 동의서 징구 필요[서식36]

1-5. 보수 및 각종 보험 등

가. 보수지급

1) 보수액

○ 1인당 월 기본 임금액

구분	1월~11월	12월
월 임금액	1,199,960원	1,126,680원

○ 기본 임금액에서 4대보험 가입에 의한 본인부담금, 소득세, 지방소득세를 제외하고 지급함.

2) 지급시기

○ 매 익월 10일 이내 지급

3) 보수 일할 계산

① 1월~11월 임금계산

○ 대상 : 결근일이 있는 참여자, 중도종료자, 중도참여자

○ 계산방법 : 월 임금 1,199,960원 - {1일 임금액 45,800원 × (미근로일수* + 주휴일수**)}

* 미근로일이란 근로하지 않은 날과 결근한 날을 의미함.

** 계산식 내 주휴일수는 미근로 주간에 대해 임금에서 차감해야 되는 주휴일 수를 의미함

※ 유급휴일과 유급휴가의 경우 해당일 근로시간을 기준으로 함.

※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 개근 시에만 발생함.

※ 보수 계산 전 필히 근무상황일지[서식17]를 받아 근무여부 확인하고 장애인일자리 전산 시스템에서 부적정 참여유무를 확인하여 과오지급 되는 일이 없도록 하여야 함.

[12월 보수 일할계산 예시]

- 근무시간: 월~목 5시간, 금 3.5시간/‘무급휴무-토요일, 주휴일-일요일’인 경우

구분	계산방법	
결근자	결근일 12. 9.(금)	계산기간 : 12. 1.(목)~12. 31.(토) 계 산 식 1,126,680원-(3.5시간 미근로일1×32,060원)-(주휴일1×43,060원)=1,051,560원 산 출 액 : 1,051,560원
중도 참여 참여자	참여 시작일 12. 8.(목)	계산기간 : 12. 8.(목)~12. 31.(토) 계 산 식 1,126,680원-(5시간 미근로일5×45,800원)-(3.5시간 미근로일1×32,060원) -(주휴일1×43,060원)=822,560원 산 출 액 : 822,560원
중도 종료자	참여 종료일 12. 22.(목)	계산기간 : 12. 1.(목)~12. 22.(목) 계 산 식 1,126,680원-(5시간 미근로일4×45,800원)-(3.5시간 미근로일2×32,060원) -(주휴일1×43,060원)=836,300원 산 출 액 : 836,300원

※ 월 근로일수가 5일 이하인 경우 {1일 임금액×(근로일수+주휴일수)} 계산방법을 사용함.

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

나. 퇴직금 지급

1) 지급대상 : 2022년 1월 1일부터 2022년 12월 31일까지 참여한 자

※ 장애인일자리사업은 기간의 정함이 있는 연단위(1/1~12/31) 사업으로 반복참여자(1년 이상 참여자)를 계속근로자로 보지 않음.

2) 퇴직금액 : 1,291,240원

※ 12월 단축근무 적용 시 사업유형별 퇴직금(통상임금 적용) 지급액

※ 예산 불용이 예상되는 경우, 12월 단축근무를 정상근무로 운영 가능함.(참여자 사전 협의 필수)
단, 12월 근무시간에 따라 퇴직금액이 변동되니 퇴직금액 확인 필요(p61)

3) 지급시기 : 2022년 장애인일자리사업 종료일(12월 31일)로부터 14일 이내

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

2

발달장애인 요양보호사 보조일자리

- 사업정의 : 발달장애인을 요양보호사의 전반적인 업무를 지원하는 일자리에 배치하여 직무 능력 습득 및 일자리 경험을 제공하는 일자리
- 사업대상 : 만 18세 이상 장애인복지법상 등록된 미취업 지적장애인 또는 자폐성장애인
- 근로조건 및 보수
 - 1월~11월 : 주 5일(25시간) / 월 1,199,960원
 - 12월 : 주 5일(23.5시간) / 월 1,126,680원
- 운영비 : 1인 월 155,660원
- 사업기간 : 2022년 1월 ~ 12월(12개월)
※ 사업종료 시기를 임의로 조정하여 선발할 수 없음.
- 사업규모 : 977명
- 주요직무 : 식사지원, 실내·외 보행 및 이동 지원 등 요양보호사의 전반적인 업무보조

2-1. 사업수행

가. 사업수행기관

- 시·도에서는 2022년 장애인일자리사업 배정현황과 2021년 발달장애인 요양보호사 보조일자리 사업수행기관 현황을 고려하여 발달장애인 요양보호사 보조일자리 사업을 적극 추진하여야 함.
- 시·군·구는 민간위탁사업수행기관 선정 시 관련 사업에 대한 추진 및 유사 경험이 있는 기관 또는 발달장애인에게 서비스를 제공하고 있고, 지속적인 직무지원 여건을 갖춘 사회복지시설, 비영리민간단체, 특수교육관련기관 등에 사업 위탁할 수 있음.
- 사업의 위탁은 본 안내 책자 p65 「위탁 사업수행기관 선정 및 관리」를 참고하여 위탁

2-2. 참여자 및 배치기관 종사자 교육

가. 교육과정 등

[발달장애인 요양보호사 보조일자리 참여자 및 배치기관 종사자·담당자 교육]

구분	참여자		배치기관	
	기본교육(필수)	보수교육(필수)	종사자 장애이해 교육(필수)	담당자 교육(자율)
시행주체	민간위탁사업수행기관	민간위탁사업수행기관	민간위탁사업수행기관	시·군·구청 민간위탁사업수행기관
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	배치기관과 협의하여 실시 가능한 방법으로 개별 및 집합교육
교육시간	1-2주 이내 (25시간-50시간) *단, 2021년도 기본교육을 이수한 참여자의 경우 5-10시간 교육 가능	1-2일 이내 (5시간-10시간)	배치기관과 협의하여 필요 시간 계획 *단, 2021년도 종사자 교육을 받은 종사자는 제외가능	배치기관과 협의하여 필요시간 계획
교육시기	사업개시 후 1분기 이내	사업개시 후 6개월 이내	사업개시 후 1분기 이내	사업 개시 후 1분기 이내
교육내용	장애인일자리사업 지침 (복무규정, 서류 발급방법 등), 안전보건교육, 성희롱 예방교육, 장애인식개선교육, 직무 및 직업 소양교육 등 배치기관 현장 오리엔테이션 등	심화요양교육 그 외 사업수행기관에서 필요한 교육	발달장애인의 이해 발달장애인 직무능력 및 특성 장애인일자리사업 소개 그 외 사업수행기관에서 필요한 교육	장애 이해교육 장애인일자리사업 복무규정 등 안내

※ 한국장애인개발원에서 교육교재 및 온라인 교육자료 지원(장애인일자리 전산시스템-게시판-자료실)

※ 중도참여자는 참여를 시작한 해당분기 내 기본교육 실시함.

※ 기본교육(1회) 및 보수교육(최대 5회) 시간은 근무시간으로 인정함.

※ 발달장애인의 원활한 참여를 위해 보호자 대상의 요양보호 직무 이해 관련 내용의 교육 실시 가능함.

○ 기본교육자료 활용방법

구분	교육명	활용방법
필수 교육 자료	장애인일자리사업 지침 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→교육자료/온라인교육」 장애인일자리 전산시스템 「게시판→자료실」
	안전 보건 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→온라인교육」 장애인일자리 전산시스템 「게시판→자료실」 안전보건공단 홈페이지(http://www.kosha.or.kr) 「정보마당→자료실→직종, 주제, 업종 등 다양한 카테고리에서 교육자료 활용 가능」
	성희롱 예방 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→교육자료」 장애인일자리 전산시스템 「게시판→자료실」 여성가족부 홈페이지(http://www.mogef.go.kr) 「정책정보→인권보호→성희롱, 성폭력 등으로 검색하여 자료 활용」 한국양성평등교육진흥원(http://www.kigepe.or.kr) 「자료실→분야별/대상별 자료실→성희롱, 성폭력 등으로 검색하여 자료 활용」
	장애인식개선 교육	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→교육자료」 한국장애인고용공단 홈페이지(https://www.kead.or.kr) 「직장 내 장애인인식개선 교육」
기타 자료	온라인 전산교육자료	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→온라인교육」 ※ ITQ, 컴퓨터활용능력, 워드프로세스 등 전산교육자료 제공
	맞춤형 취업지원 교육자료	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→온라인교육」 ※ 이력서 및 자기소개서 작성법, AI 면접 등 취업지원 교육자료 제공
	현장실습 교육자료	<ul style="list-style-type: none"> 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→온라인교육」 ※ 발달장애인요양보호사 홍보영상 현장실습 지침 및 매뉴얼 교육자료 제공

나. 교육결과 보고

○ 기본교육 및 보수교육의 결과보고는 교육 실시 후 7일 이내로 다음과 같이 장애인일자리 전산 시스템에 결과보고서를 등록하여야함.

- 장애인일자리 전산시스템 「교육→참여자교육→교육명등록」에 결과보고서 등록
- 장애인일자리 전산시스템 「교육→참여자교육→교육참여자등록」에 해당교육 참여자 명부를 선택 후 개인교육이력 저장

※ 교육결과보고서에는 교육참여자 명단(서명 필수)이 첨부되어야 함.

다. 사업주 법정 의무교육 안내

○ 법령에 따라 사업주는 근로자의 안전을 위한 법정 의무교육을 실시하여야 함.

교육명	대상	교육시간	관련법령	관련기관
산업안전보건교육	5인 이상 사업장	매 분기별(연 4회) 교육실시	산업안전보건법 제29조	안전보건공단 (www.kosha.or.kr)
성희롱 예방교육	사업주 및 모든 근로자	연 1회 이상	남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률 제13조	예방교육통합센터 (https://shp.mogef.go.kr)
개인정보 보호교육	개인정보를 처리하는자	연 1~2회 이상(권고)	개인정보보호법 제28조	개인정보보호포털 (www.privacy.go.kr)
장애인식 개선교육	사업주 및 모든 근로자	연 1회 이상	장애인고용촉진 및 직업재활법 제5조의2	한국장애인고용공단 (https://edu.kead.or.kr)
직장 내 괴롭힘 예방교육	사업주 및 모든 근로자	연 1회 이상	근로기준법 직장내 괴롭힘 금지 제6장의2	고용노동부 (http://www.moel.go.kr)

○ 기본교육은 '법정 의무교육'에 해당하지 않으며, 법정 의무교육은 근로시간 내 수강 가능함.

[발달장애인 요양보호사 보조일자리 참여자 및 배치기관 종사자 교육]

참고	요양보호사 보조일자리 관련 필요 교육 내용
<p>사업수행기관은 요양보호사 보조일자리 직무수행에 필요한 아래의 교육 내용을 참고, 발달장애인 참여자의 장애정도과 배치직무에 따라 구체적인 기본 및 보수 교육을 계획하여 개별 또는 소그룹, 집단 교육을 실시할 수 있음.</p>	
<p><노인요양교육 관련></p> <ul style="list-style-type: none"> 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 보조일자리 이해 및 직업윤리 등 	<p><직업소양교육 관련></p> <ul style="list-style-type: none"> 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

2-3. 직무배치

가. 배치 유형

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

나. 주요직무

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

[발달장애인 요양보호사 보조일자리 주요직무]

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 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 일상 생활 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 지켜 보기 등 지원
주변 정리하기	어르신 또는 요양보호사 등이 이용하는 물품 및 비품, 소모품 등을 정리하고 필요시 구비하는 등의 업무를 지원
프로그램 및 치료 진행 지원	어르신이 이용하는 치료, 프로그램에 함께 참여하여 어르신의 참여 독려, 진행 준비 및 보조, 정리 등 원활한 프로그램 및 치료 진행 지원

※ 참여장애인의 욕구와 직무능력, 요양서비스 유형 등에 따라 위의 주요직무 외 다른 세부직무를 개발하여 배치 가능

다. 배치기관

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

[발달장애인 요양보호사 보조일자리 배치기관 기준]

구분	배치기관 기준
시설형	<ul style="list-style-type: none"> - 지자체 또는 법인이 운영하는 노인복지법 상의 노인복지시설 또는 의료법 상의 요양병원 - 개인이 운영하는 노인복지시설은 배치기관 개발 당시 반드시 아래 기준에 모두 적합하여야 배치 가능 <ul style="list-style-type: none"> • 시설 설치 후 3년 이상 운영된 시설 • 25명 이상의 어르신을 대상으로 서비스를 제공하는 시설 <p>※ 단, 위 기준에 해당되지 않더라도 사업수행기관의 배치기관 개발 방침에 따라 발달장애인 직무 배치가 가능하다고 판단되는 경우 배치 가능</p>
방문형	<ul style="list-style-type: none"> - 지자체 또는 법인이 운영하는 노인복지법 상 방문요양서비스 기관 ※ 단, 개인이 운영하는 방문요양서비스 기관에는 배치 불가

라. 배치방법

- 배치기관 담당자와 협의하여 개별 또는 그룹으로 배치가 가능함.
- 방문형의 경우 배치기관 담당자와 협의하여 개별(요양보호사 자격증이 있는 경우에 한함) 또는 배치기관 요양보호사와 2인 1조로 하여 배치 가능함.
- 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 지원이 필요함.

2-4. 근무형태 및 복무규정

가. 근무형태

1) 근무시간

구분	1월~11월	12월
근무시간	<ul style="list-style-type: none"> - 주 25시간 · 주 5일 / 1일 5시간 	<ul style="list-style-type: none"> - 주 23.5시간 · 월~목요일(주 4일) / 1일 5시간 · 금요일(주 1일) / 1일 3.5시간

※ 지역 및 업무 특성에 따라 근로일 변경가능
 (단, 주1일의 무급휴무와 주1일의 유급휴일이 제공되어야 하며, 참여조건합의서에 근무요일을 필히 기입)

- 시간외 및 야간(22:00~06:00) 근무를 할 수 없음.

2) 휴일

○ 유급휴일 : 유급으로 근로제공의 의무가 면제되는 법정휴일과 약정휴일

법정휴일	<ul style="list-style-type: none"> — 주휴일(일반적으로 일요일로 지정) <ul style="list-style-type: none"> *근무요일 변동 시 조정 가능하며, 참여조건합의서에 지정 요일 필히 작성 *해당주의 소정 근로일수 개근시 유급휴일로 처리 — 근로자의 날(5월 1일) <ul style="list-style-type: none"> *당일 휴무가 원칙으로 다른 날로 이동하여 쉴 수 없음
약정휴일	<ul style="list-style-type: none"> — 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조(공휴일) 및 제3조(대체공휴일) <ul style="list-style-type: none"> *단, 일요일은 주휴일로 요일변경 가능 — 기타 지방자치단체장이 정한 휴일

○ 무급휴무: 근로의 의무가 없고 임금도 지급되지 않는 날

- 일반적으로 토요일로 지정

※ 근무요일 변동 시 조정 가능하며, 참여조건합의서에 지정 요일 필히 기입

나. 복무규정

1) 조퇴, 지각 및 결근

○ 조퇴, 지각, 결근의 경우 참여자에게 근태 신청서[서식18]를 받아 해당 월 임금에서 차감 후 지급

※ 단, 휴가 잔여분이 있을 시 휴가를 먼저 사용하는 것으로 함.(근태 신청서 작성 시 근태 종류를 연가로 체크)

※ 연가 1일은 누적시간 5시간과 동일함.

2) 연가

<ul style="list-style-type: none"> • 1년 계약자 : 1월 1일 ~ 12월 31일 <ul style="list-style-type: none"> - 1개월 개근 시 개근한 익일 1일의 유급휴가 발생(최대 11일 발생) • 1년 미만 계약자 : 1월 2일 이후 ~ 12월 31일 <ul style="list-style-type: none"> - 1개월 개근 시 개근한 익일 1일의 유급휴가 발생 ※ 참여 조건 합의서의 시작일과 종료일을 기준으로 함
--

※ '1개월 개근' 예시 : 1월 14일 입사 → 2월 13일까지 개근 시 2월 14일에 1일 유급휴가 발생.
단, 2월 14일에 근로하지 않을 경우 연가 미발생

[계약기간 및 참여기간 등에 따른 연가일수]

실제 참여기간	실제연가 발생일수	비고
1/1~12/31	최대 11일	- 중도종료 시 실제 개근한 달의 월수에 비례하여 차감 적용 - 한달 내내 휴업 시 미발생
중도종료	실제 개근한 달의 일수	한달 내내 휴업 시 미발생
중도참여	실제 개근한 달의 일수	한달 내내 휴업 시 미발생

※ 연가는 개근한 달의 월수에 따라 발생하며, 한달 내내 휴업 시 연가 미발생

- 연가 범위 안에서 사전 승인 후 우선 사용 가능
- 휴가를 사용하는 참여자에게 근태 신청서[서식18]를 받아 관리해야함.
 - ※ 근태 신청서 작성 시 근태 종류를 필히 연가로 체크
- 사업수행기관은 참여자의 마지막 참여 달에 실제 연가 발생 일수 및 연가 사용 현황을 파악하여 아래와 같이 처리하여야 함.
 - 연가가 남은 경우 : 참여 종료 전 반드시 사용하도록 안내 및 사용 권고
 - ※ 고용노동부 홈페이지(www.moel.go.kr) 정책자료실에 등재되어 있는 「개정 근로기준법 설명자료 (1년 미만 연차휴가 사용촉진제도 등)」(20.3월) 참조
 - 연가를 초과 사용한 경우 : 마지막 달 임금에서 초과 사용 연가에 대해 차감하고 지급
 - ※ 연차휴가 선사용분 임금공제 동의서 징구 필요[서식36]

2-5. 보수 및 각종 보험 등

가. 보수지급

1) 보수액

- 1인당 월 기본 임금액

구분	1월~11월	12월
월 임금액	1,199,960원	1,126,680원

- 기본 임금액에서 4대보험 가입에 의한 본인부담금, 소득세, 지방소득세를 제외하고 지급함.

2) 지급시기

- 매 익월 10일 이내 지급

- * 미근로일이란 근로하지 않은 날과 결근한 날을 의미함.
- ** 계산식 내 주휴일수는 미근로 주간에 대해 임금에서 차감해야 되는 주휴일 수를 의미함
- ※ 유급휴일과 유급휴가의 경우 해당일 근로시간을 기준으로 함.
- ※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 개근 시에만 발생함.
- ※ 보수 계산 전 필히 근무상황일지[서식1기]를 받아 근무여부 확인하고 장애인일자리 전산시스템에서 부적정 참여유무를 확인하여 과오지급 되는 일이 없도록 하여야 함.

[12월 보수 일할계산 예시]

- 근무시간: 월~목 5시간, 금 3.5시간/‘무급휴무-토요일, 주휴일-일요일’인 경우

구분	계산방법	
결근자	결근일 12. 9.(금)	계산기간 : 12. 1.(목)~12. 31.(토) 계 산 식 : 1,126,680원-(3.5시간 미근로일1×32,060원)-(주휴일1×43,060원)=1,051,560원 산 출 액 : 1,051,560원
중도 참여자	참여 시작일 12. 7.(수)	계산기간 : 12. 7.(수)~12. 31.(토) 계 산 식 : 1,126,680원-(5시간 미근로일3×45,800원)-(3.5시간 미근로일1×32,060원) -(주휴일1×43,060원)=914,160원 산 출 액 : 914,160원
중도 종료자	참여 종료일 12. 22.(목)	계산기간 : 12. 1.(목)~12. 22.(목) 계 산 식 : 1,126,680원-(5시간 미근로일4×45,800원)-(3.5시간 미근로일2×32,060원) -(주휴일1×43,060원)=836,300원 산 출 액 : 836,300원

- ※ 월 근로일수가 5일 이하인 경우 {1일 임금액×(근로일수+주휴일수)} 계산방법을 사용함.
- ※ 지각, 조퇴 등의 경우 휴가 잔여분이 없을 경우 임금에서 공제. 단, 누적시간이 5시간을 초과 하여도 결근으로 보지 않으므로 주휴일을 제외하지 않음.

나. 퇴직금 지급

- 1) 지급대상 : 2022년 1월 1일부터 2022년 12월 31일까지 참여한 자
 - ※ 장애인일자리사업은 기간의 정함이 있는 연단위(1/1~12/31) 사업으로 반복참여자(1년 이상 참여자)를 계속근로자로 보지 않음.
- 2) 퇴직금액 : 1,291,560원
 - ※ 12월 단축근무 적용 시 사업유형별 퇴직금(통상임금 적용) 지급액
 - ※ 예산 불용이 예상되는 경우, 12월 단축근무를 정상근무로 운영 가능함(참여자 사전 협의 필수)
 - 단, 12월 근무시간에 따라 퇴직금액이 변동되니 퇴직금액 확인 필요(p61)

3) 지급시기 : 2022년 장애인일자리사업 종료일(12월 31일)로부터 14일 이내

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

참고 노인 장기요양 보험제도 이해

- 정의
 - 노인 장기요양 보험제도는 고령이나 노인성 질환 등으로 혼자서 일상생활을 하기 어려운 사람들에게 신체활동이나 가사활동 지원 등을 위해 장기요양 급여를 제공하는 제도
- 대상
 - 건강보험가입자 중 만 65세 이상의 고령자 또는 만 65세 미만자로서 치매, 뇌혈관성질환 등 노인성 질병을 가진 사람
- 근거법률 및 시행 시기
 - 노인 장기요양 보험법에 근거, 2008년 7월 1일부터 노인 장기요양 보험제도 시행
- 노인 장기요양 보험 종류
 - 재가 급여 : 가정에서 요양보호사와 간호사 등이 식사도움, 화장실 도움, 세면, 목욕, 말벗, 외출동행, 간호 서비스, 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
 - 시설 급여 : 요양에 필요한 시설과 설비 및 전문 인력을 갖추고 있는 노인요양시설에 장기간 입소하여 전문 요양서비스를 받을 수 있음
 - 특별 현금 급여 : 도서벽지 지역 등 요양시설이 없어 불가피하게 가족 등으로부터 요양을 받는 경우에 지원되는 현금급여 등

제공서비스

분류	표준서비스 내용		
신체활동지원서비스	(1) 세면 도움	(2) 구강관리	(3) 머리감기
	(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) 투약 및 주사	(3) 호흡기간호
	(4) 피부간호	(5) 영양간호	(6) 통증간호
	(7) 배설간호	(8) 그 밖의 처치	
	(9) 의사진료 보조		

- 제공인력
 - 노인 장기요양 보험 제도를 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 재가 시설에서 신체 및 가사지원서비스를 제공하는 인력을 의미함.
- 자격기준: 노인복지법 시행규칙 제39조의 3에 따라 요양보호사를 교육하는 기관에서 교육과정을 마치고 시·도지사가 실시하는 요양보호사 자격시험에 합격해야함.
- 근무시설: 노인복지법 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
안전 및 감염관련 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

2022년 장애인일자리사업 안내

Part **IV**

붙임자료

1. 장애인일자리사업 주요 Q&A	129
2. 장애인일자리사업 담당자 주요 업무 절차	155
3. 장애인일자리사업 서식	159
4. 장애인일자리사업 참고자료	317

붙임자료

CHAPTER 1

장애인일자리사업
주요 Q&A

장애인일자리사업 주요 Q&A 목차

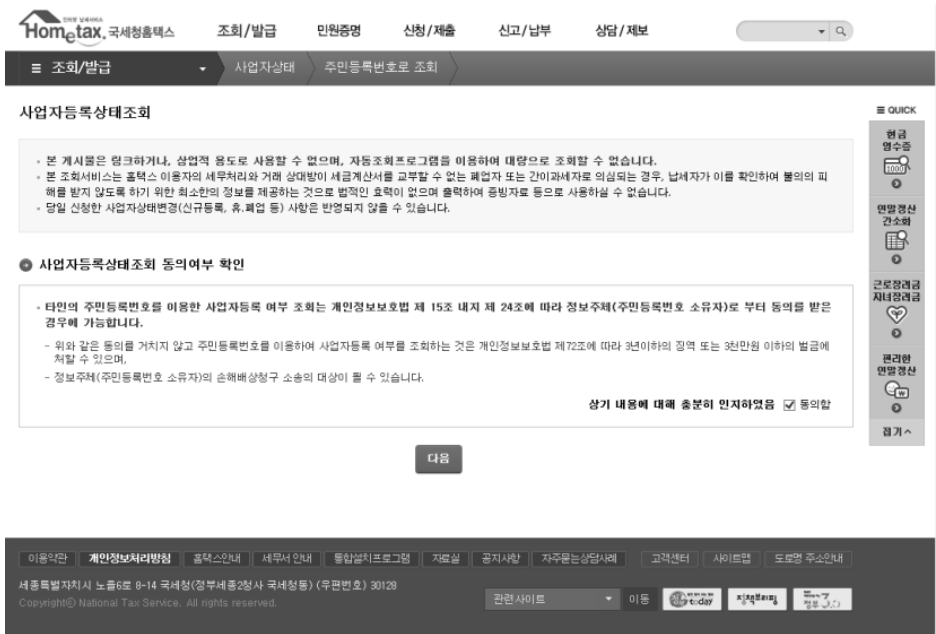
사업	영역	질의내용	페이지	
공통	선발	Q1. 건강보험자격득실 확인서 발급	132	
		Q2. 사업자 및 고유번호 등록 여부 확인	132	
		Q3. 참여자 정보 조회 요청	133	
	중복 참여 및 일모아시스템	Q4. 타 재정지원 일자리 중복 참여 확인 방법	134	
		Q5. 중복 참여 조회 시기	134	
		Q6. 중복 참여자 처리방법	134	
		Q7. 소득보조형 직접일자리 사업	135	
		Q8. 연속참여 제한	135	
	연속참여	Q9. 무기계약 관련	135	
	개인정보	Q10. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의	136	
	전산시스템	Q11. 장애인일자리 전산시스템 회원가입 승인	136	
	참여 중단	Q12. 장애정도 미해당	136	
		Q13. 근무태만으로 인한 참여 중단	137	
		Q14. 무단결근	137	
		Q15. 여성 참여자 출산전후휴가	137	
	휴가	Q16. 육아휴직	137	
		Q17. 특별휴가	138	
		Q18. 개근에 따른 연차휴가 발생	138	
	퇴직금	Q19. 퇴직금 지급 대상자	138	
		Q20. 연속참여자 퇴직금 지급	138	
	취업규칙	Q21. 취업규칙 개정 관련	139	
	보수지급	Q22. 본인 통장으로 임금 수령이 불가한 경우	139	
	출업예정자	Q23. 출업예정자 인정 범위	139	
	범죄 경력조회	Q24. 범죄 경력조회 관련	140	
	근로지원인 사업 지원 가능 여부	Q25. 고용부 근로지원인 서비스 지원 가능여부	141	
	반복참여자 배정	Q26. 반복참여자 배정 요청 방법	142	
	취업지원대상자	Q27. 국가보훈관계법령에 따른 가점 부여	143	
일반형일자리	배치기관	Q1. 배치기관의 종류	144	
	운영비	Q2. 운영비 사용범위	144	
	취업지원	Q3. 취업지원 서비스 제공	145	
	휴업수당	Q4. 휴업에 따른 휴업수당 계산	145	
	배치기관	Q1. 배치직무 및 기관	148	
복지일자리	특수교육-복지연계형	Q2. 현장실습 이수 인정 범위	148	
		Q3. 민간위탁수행기관 공모 관련	149	
		Q4. 참여자 고용보험 가입 관련	149	
	휴업수당	Q5. 휴업에 따른 휴업수당 계산	150	
장애인과 가족	시각장애인 안마사파견	위탁	Q1. 민간위탁수행기관 선정 관련	151
		운영비	Q2. 운영비로 교통비 사용	151
		전문인배상책임보험	Q3. 전문인배상책임보험 가입 및 보상절차	151
	발달장애인 요양보호사보조	휴업수당	Q4. 휴업에 따른 휴업수당 계산	152
		전문인배상책임보험	Q1. 전문인배상책임보험 가입 및 보상절차	153
		휴업수당	Q2. 휴업에 따른 휴업수당 계산	153

1 공통

- Q1** 선발 시 건강보험 적용 제외 대상자의 경우 건강보험자격득실 확인이 어렵습니다. 이런 경우 미취업 확인을 어떻게 해야 하나요?
- A1** 참여자 정보확인서[서식8]의 미취업여부 확인 후 확인 내용이 사실과 다를 경우 참여 중단 등의 조치를 취해주시기 바랍니다.
- Q2** 참여자 선발을 위해 참여자의 사업자 및 고유번호증 등록여부를 확인하려고 합니다. 확인 절차가 어떻게 되나요?
- A2** 사업자등록여부는 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)를 통해 확인이 가능합니다. 고유번호증 등록여부는 참여자 정보확인서[서식8]을 통해 확인이 가능합니다.

※ [참고] 확인절차

- ① 홈택스 회원가입 후 개인공인인증서로 로그인
- ② 홈택스 메뉴 (조회/발급→사업자상태→주민등록번호로 조회) 클릭
- ③ 안내사항을 읽고 「개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내」에 근거하여 네모박스 체크 후 '다음' 클릭



④ 동에서 보관 여부, 동의 날짜, 조회목적(장애인일자리 참여 가능 여부 조회) 작성 후 주민등록번호로 조회

사업자등록상태조회

- 본 게시물은 링크하거나, 상업적 목적으로 사용할 수 없으며, 자동조회프로그램을 이용하여 대량으로 조회할 수 없습니다.
- 본 조회서비스는 홈택스 이용자의 세무처리와 거래 상대방이 세무계상서를 교부할 수 있는 과업자 또는 간이과세자로 의심되는 경우, 납세자가 이를 확인하여 불의의 피해를 방지 할 수 있도록 하기 위한 최소한의 정보를 제공하는 것으로 법적 효력이 없으며 출항하여 중립자료 등으로 사용하실 수 없습니다.
- 일일 신청한 사업자등록현황(신규등록, 유·폐업 등) 사항은 반영되지 않습니다.

사업자등록상태조회 전 확인사항

1. 조회대상자의 주민번호를 이용하여 사업자등록 여부를 조회한다는 동의를 받아 그 근거를 보관하고 있습니까?
 예 아니요 ※ 근거를 보관하고 있어야 조회가능
2. 동의받은 날짜를 선택하세요. ※ 최근 1년 이내의 동의만 유효합니다.
 2016-12-07
3. 조회 목적을 간략하게 기재하세요.
 장애인일자리 참여 가능 여부 조회

안내

※ 상기 답변사항과 조회기록은 개인정보의 불법적인 이용을 방지하기 위하여 기록 보관됩니다.

조회구분	서비스내용
주민등록번호	개인사업자 등록번호 (개인사업자 등록이 되어 있습니다. / 되어있지 않습니다.)

주민등록번호: [] - [] 조회하기

Q3 민간위탁사업수행기관에서는 참여자 선발을 위한 정보 조회는 어떻게 하나요?
(장애등록, 건강보험직장가입, 기초생활수급 및 차상위 여부 등)

A3 장애인일자리사업 참여신청자 조회 요청서[서식12-2]를 작성하여 관할 지자체에 요청하고 지자체의 조회 회신서[서식12-3]를 통해 확인 후 선발합니다.
 ※ 민간위탁사업수행기관에서 정보 조회를 요구 시, 지방자치단체는 회신서를 통해 결과 통보 협조

Q4 타 재정지원 일자리 중복 참여 확인은 어떻게 하나요?

A4 일모아시스템(www.ilmoa.go.kr) 또는 장애인일자리 전산시스템에서 확인이 가능합니다.
※ 일모아시스템 가입 후 관리자로부터 승인을 받은 후 확인 가능
(관련 문의: 1577-7114 내선5번)

※ 일모아시스템 중복 참여 조회 방법

- 일모아시스템 조회방법: 참여자관리 → 참여자 이력조회에서 조회
 - * 조회 대상자가 다수일 경우 [참여자관리 → 참여여부 일괄조회]에서 참여여부 일괄조회 양식을 다운로드 받아 엑셀파일(주민번호 및 이름 입력)을 업로드하여 조회
- 장애인일자리 전산시스템 조회방법: 일모아 중복조회 → 일모아 참여 이력에서 조회

Q5 타 재정지원 일자리 참여 여부는 선발 시에만 진행하면 되는 건가요?

A5 반기별로 실시되어야 하며, 선발 시점과 6개월 후(6~7월) 다시 한 번 일모아시스템을 통해 확인하여야 합니다.

Q6 타 재정지원 일자리에 중복 참여한 경우 어떻게 처리해야 하나요?

A6 **일반형일자리(전일제)**
참여시간 중복 여부와 관계없이 중복 참여가 불가하므로 참여자가 희망하는 사업을 파악한 후, 하나의 사업을 종료해야 합니다.

일반형일자리(시간제), 복지일자리, 특화형일자리

시간이 중복되지 않는 범위 내에서 시간제·간헐제 재정지원 일자리는 참여가 가능합니다.

- 근로유형**
- 전일제: 주 30시간 이상 참여하는 사업
 - ※ 단, **소득보조형 직접일자리사업**의 경우 근로시간이 일부 단축되어도 전일제로 분류되어 중복 참여 불가
 - 시간제: 주 30시간 미만 참여하되 참여하는 요일 등 참여 시점이 주기적으로 정해져 있는 사업
 - 간헐제: 별도의 주기적인 사업 참여시간이 정해져 있지 않아 필요에 따라 참여하거나 주말 또는 특정일에만 참여하는 사업

Q7

소득보조형 직접일자리사업이란 무엇인가요?

A7

소득보조형이란, 취약계층의 생계유지에 필요한 기본소득을 제공하기 위해 실시하는 사업으로 별도 자격증이 필요 없거나, 단기간의 교육을 이수하는 것만으로도 참여가 가능한 수준의 사업입니다.

소득보조형 직접일자리사업

- 노인일자리 및 사회활동지원
 - 숲가꾸기(공공산림가꾸기)
 - 국내지식재산권보호활동지원강화(부정경쟁행위 단속 지원-모니터링단 운영)
 - 해양폐기물 정화사업(바다환경지킴이)
 - 상수원관리지역관리, 하천하구쓰레기정화사업, 환경지킴이
- ※ 「2022년 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침」 근거 준용

위에 제시한 소득보조형 직접일자리 사업의 경우 장애인일자리사업과 중복 참여가 불가합니다.

Q8

장애인일자리사업 참여자의 참여 횟수에 대한 제한은 없는 건가요?

A8

“2022년 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침”을 준용하여 2년 이상 연속 참여는 불가능합니다. (단, 장애정도가 심한 장애인, 만 65세 이상, 기초생활수급자는 2년 초과 참여 가능)

Q9

장애인일자리사업 2년 초과 참여자는 기간의 정함이 없는 근로계약이 가능한가요?

A9

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 단시간 근로자 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 예외 사유에 포함. [노동부 차별개선과-2468(2015. 12. 10.)]

Q10

참여자의 '개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서' 등의 행정 처리를 어떻게 해야 하나요?

A10

장애인일자리사업 참여자에 대한 개인정보보호에 관한 행정 처리 방법입니다.

- ① 참여 신청서 제출 시 “개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서” (자필 서명 필수) 장구
- ② 개인정보 사용에 대한 안내(사업수행기관 담당자→ 참여자)
 - 일정 기간 동안 참여자 선발, 보수지급, 전산시스템 조회, 일자리사업 참여 후 민간일자리 취업 및 사례관리 등에 사용될 수 있음
 - 중증장애인직업재활지원사업 수행기관의 취업정보 제공 및 취업정보 제공에 따른 서비스 제공결과 확인 등에 사용 될 수 있음
- ③ 참여자 신상 정보 등을 장애인일자리사업 목적 외 사용할 수 없음
- ④ 개인정보를 다루는 업무에 배치된 참여자-보안서약서 작성 및 제출
 - ※ 자필서명이 어려운 경우 가능한 방법으로 본인 확인 가능 (ex. 도장 등)

Q11

사업 담당자가 변경되어 전산시스템(<https://able2013.koddi.or.kr>)에 회원가입을 하였는데 가입승인처리는 어떻게 해야 하나요?

A11

전산시스템 회원가입 시 반드시 기관장의 결재를 거친 공문을 첨부하여야 합니다.

- ※ 제출기한: 회원가입 또는 담당자 변경 후 1주일 이내
- ※ 승인에 따른 소요기간: 공문 전산시스템 첨부 후 1주일 이내
- ※ 기관 당 한 명의 담당자에 대해서만 승인처리 가능합니다.
(단, 2명 이상의 담당자 승인이 필요한 경우, 개발원과 협의 필요)

Q12

장애인일자리사업 참여자가 사업 참여 중 '장애정도 미해당' 판정을 받았습니다. 참여자와의 계약은 어떻게 되나요?

A12

재판정 심사결과 장애정도 미해당 판정을 받은 경우, 등급 외 판정 또는 장애인 판정 취소를 인지한 날로부터 즉시 종료처리 하시면 됩니다.

Q13

참여자가 근무태도(지속적인 업무지시불이행, 근무지 이탈 등)가 좋지 않습니다. 이런 경우 참여 중단이 가능한가요?

A13

참여자와의 면담을 통해 참여조건 합의서의 내용을 충분히 안내하고, 상담한 내용은 상담일지 [서식25]에 기입해주셔야 합니다. 그럼에도 개선되지 않는다면 업무경고장[서식26]을 통한 경고 조치를 실시하고 경고조치가 2회 이상 반복된 경우에는 징계위원회를 통해 참여 중단 여부를 판단하면 참여 중단 조치가 가능합니다. 이때 참여자에게 소명의 기회를 주는 것이 중요합니다. 참여 중단 조치는 근로기준법에 따라 반드시 30일 전에 참여중단예고통지서[서식28]를 작성하여 참여자에게 전달하여야 합니다.

또한, 참여제한 조치를 통해 참여가 중단된 경우 중단시점으로부터 이후 1년간 장애인일자리사업 참여가 제한됩니다.

Q14

무단결근의 범위가 어떻게 되나요?

A14

무단결근이란 근로자가 정당한 사유없이 근로계약에서 정한 근로일에 사업장에 나오지 않는 것을 말합니다. 다만 사전의 협의를 완료하여 승인을 받은 경우에는 무단결근으로 보지 않으며 사용자는 이와 관련하여 내부결재 처리를 행해야 합니다. 또한 무단결근한 날은 근로제공이 없었을 것이므로 결근일에 대해서는 반드시 무급처리를 해야 합니다.

Q15

장애인일자리사업 참여 중 여성 참여자가 출산으로 출산전후휴가 사용 후 계속 사업 참여를 원할 시 어떻게 해야 되나요?

A15

임신 중의 여성 참여자에게 90일(쌍생아 이상 임신한 경우 120일)의 출산전후휴가를 주어야 하며, 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

장애인일자리사업 참여자도 육아휴직이 가능한가요?

A16

남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령제19조 개정에 따라 계속근무기간이 6개월 이상인 경우에도 육아휴직이 적용되므로, 장애인일자리사업 참여자도 육아휴직을 하실 수 있습니다. 육아휴직은 출산휴가 이후 1년 사용이 가능하나, 육아휴직 중이라도 기존 계약서대로 12.31.이면 자동 계약이 종료됩니다.

Q17

참여자가 참여 중 결혼을 하는 경우 특별휴가는 어떻게 지급하게 되나요?

A17

경조사에 따른 휴가일수를 확인하여 사용 가능합니다.
(본인 결혼 5일, 휴가기간 중의 토요일, 일요일 및 공휴일은 휴가 일수에 포함하지 않습니다.)

Q18

참여자가 지각이나 조퇴로 인해 정해진 근무시간을 모두 근무하지 못하였습니다. 개근으로 보아 유급휴가가 발생하나요?

A18

결근을 하지 않은 상황이라면 개근의 범주에 포함됨에 따라 유급휴가 발생가능합니다.

Q19

중도종료자, 중도참여자 등 참여기간이 1년이 되지 않는 참여자에게 퇴직금 지급이 가능한가요?

A19

퇴직금 지급 대상이 아닙니다.
근로기준법 제4조 제1항에 의거 근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자는 퇴직금 지급 대상에서 제외 됩니다. 따라서, 복지 일자리 참여자는 퇴직금 지급 대상에서 제외되며, 일반형일자리와 특화형일자리 참여자는 2022년 1월 1일에서 12월 31일까지 참여한 자들만 지급대상이됩니다.

Q20

참여자가 2021년 5월 1일에 참여를 시작하여 2022년에도 참여자로 선발되어 이어서 하고 있습니다. 퇴직금은 지급 기간과 지급시기는 어떻게 되나요?

A20

장애인일자리사업의 경우 기간의 정함이 있는 연단위(1월1일~12월31일)의 단절사업으로 반복 참여자(1년 이상 참여자)를 계속근로자로 보지 않습니다.

따라서 2021년 5월부터 참여한 참여자의 경우에도 2022년 1월 1일부터 2022년 12월 31일 까지 참여하였을 때 2022년도에 대한 퇴직금만 지급이 됩니다.

퇴직금은 2022년 장애인일자리사업 종료일(2022년 12월 31일)로부터 14일 이내 퇴직금을 지급하여야 합니다.

* 퇴직금 지급은 일반형일자리와 특화형일자리만 해당되므로 사업유형을 확인하여야 합니다.

Q21

민간위탁사업수행기관에 배치된 장애인일자리사업 참여자도 해당 기관의 취업규칙을 따라야 하나요?

A21

민간위탁사업수행기관에 배치된 참여자의 경우 근로계약의 사용자가 민간위탁사업수행기관이기 때문에 취업규칙에 별도의 문구가 명시되지 않은 이상 기관 소속 근로자로 간주되어 취업규칙에 따라야 하므로, 장애인일자리사업 지침에 따라 참여자의 근로조건이 적용되기 위해서는 해당 사업 수행기관의 취업규칙에 아래와 같은 문구가 추가되기를 권장합니다.

본 취업규칙은 장애인일자리사업의 참여자에게는 적용되지 아니하며, 장애인일자리사업 참여자의 근로 조건은 참여조건합의서와 보건복지부에서 발간한 「장애인일자리사업안내」가 적용된다.

Q22

참여자가 재산 압류로 인하여 통장으로 임금을 받을 수가 없는 때 어떻게 임금을 지급해야 하나요?

A22

임금은 반드시 참여자 명의 계좌 입금 원칙이나, 본인계좌로 입금이 어려울 시, 아래의 증빙서류 첨부하여 현금 지급이 가능합니다.

※ 증빙서류 : 압류 등을 입증할 수 있는 서류(금융압류사실통지서 등), 임금 현금수령증서식 34-1참고

* 임금 현금수령증은 수행기관 양식에 따라 작성 가능

Q23

특수학교(급) 및 대학교 졸업예정자의 경우, 장애인일자리사업 참여경력이 있더라도 최근 3년간 참여경력이 없는 자로 간주되는데, 사이버대학교도 인정이 되나요?

A23

사이버대학교도 인정됩니다. 고등교육법 제2조(학교의 종류) 해당되는 학교 졸업 예정자는 최근 3년간 참여경력이 없는 자로 간주됩니다. (※ 단, 학점은행제 제외)

- 고등교육법 제2조(학교의 종류)

제2조(학교의 종류) 고등교육을 실시하기 위하여 다음 각 호의 학교를 둔다.

1. 대학
2. 산업대학
3. 교육대학
4. 전문대학
5. 방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학(이하 "원격대학"이라 한다)
6. 기술대학
7. 각종학교

Q24

범죄경력조치는 모든 참여자를 대상으로 반드시 실시해야 하나요?

A24

관련법*에 명시된 취업 제한 기관에 배치하는 경우에만 실시하시면 됩니다.

범죄경력조치는 취업 제한 기관의 장이 실시해야 하며, 배치기관 성격에 따른 해당 법령별 별지에 첨부되어있는 '범죄경력조치 동의서'를 활용하시면 됩니다.

- * 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)
- * 「장애인복지법」 제59조3(장애인관련기관에의 취업제한 등)
- * 「사회복지사업법」 제35조의2(종사자)

관련법	취업 제한 기관
「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조	1. 「유아교육법」 제2조 제2호의 유치원 2. 「초·중등교육법」 제2조의 학교, 같은 법 제28조와 같은 법 시행령 제54조에 따른 위탁 교육기관 및 「고등교육법」 제2조의 학교 2의2. 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 교육청 또는 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육지원청이 「초·중등교육법」 제28조에 따라 직접 설치·운영하거나 위탁하여 운영하는 학생상담지원시설 또는 위탁 교육시설 2의3. 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제223조에 따라 설립된 국제학교 3. 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제2조 제1호의 학원, 같은 조 제2호의 교습소 및 같은 조 제3호의 개인과외교습자(아동·청소년의 이용이 제한되지 아니하는 학원·교습소로서 교육부장관이 지정하는 학원·교습소 및 아동·청소년을 대상으로 하는 개인과외교습자를 말한다) 4. 「청소년보호법」 제35조의 청소년 보호·재활센터 5. 「청소년활동 진흥법」 제2조 제2호의 청소년활동시설 6. 「청소년복지 지원법」 제29조 제1항에 따른 청소년상담복지센터 및 같은 법 제31조 제1호에 따른 청소년쉼터 6의2. 「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」 제12조의 학교 밖 청소년 지원센터 7. 「영유아보육법」 제2조 제3호의 어린이집 8. 「아동복지법」 제3조 제10호의 아동복지시설 및 같은 법 제37조에 따른 통합 서비스 수행기관 9. 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제9조 제1항 제2호의 청소년 지원시설과 법 제17조의 성매매피해상담소 10. 「주택법」 제2조 제3호의 공동주택의 관리사무소. 이 경우 경비업무에 직접 종사하는 사람에 한정한다. 11. 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」 제3조에 따라 설립된 체육시설 중 아동·청소년의 이용이 제한되지 아니하는 체육시설로서 문화체육관광부장관이 지정하는 체육시설 12. 「의료법」 제3조의 의료기관. 이 경우 「의료법」 제2조에 따른 의료인에 한정한다. 13. 「게임산업진흥에 관한 법률」에 따른 다음 각 목의 영업을 하는 사업장 가. 「게임산업진흥에 관한 법률」 제2조 제7호의 인터넷컴퓨터게임시설제공업 나. 「게임산업진흥에 관한 법률」 제2조 제8호의 복합유통게임제공업 14. 「경비업법」 제2조 제1호의 경비업을 행하는 법인. 이 경우 경비업무에 직접 종사하는 사람에 한정한다. 15. 영리의 목적으로 「청소년기본법」 제3조 제3호의 청소년활동의 기획·주관·운영을 하는 사업장(이하 "청소년활동기획업소"라 한다) 16. 대중문화예술기획업소 17. 아동·청소년의 고용 또는 출입이 허용되는 다음 각 목의 어느 하나에 해당 하는 기관·시설 또는 사업장(이하 이 호에서 "시설등"이라 한다)으로서 대통령령으로 정하는 유형의 시설등 가. 아동·청소년과 해당 시설등의 운영자·근로자 또는 사실상 노무 제공자 사이에 업무상 또는 사실상 위력 관계가 존재하거나 존재할 개연성이 있는 시설등

관련법	취업 제한 기관
	나. 아동·청소년이 선호하거나 자주 출입하는 시설등으로서 해당 시설등의 운영 과정에서 운영자·근로자 또는 사실상 노무 제공자에 의한 아동·청소년대상 성범죄의 발생이 우려되는 시설등 18. 가정을 방문하거나 아동·청소년이 찾아오는 방식 등으로 아동·청소년에게 직접교육서비스를 제공하는 사람을 모집하거나 채용하는 사업장(이하 "가정방문 등 학습교사 사업장"이라 한다). 이 경우 아동·청소년에게 직접교육서비스를 제공하는 업무에 종사하는 사람에 한정한다. 19. 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제11조의 특수교육지원센터 및 같은 법 제28조에 따라 특수교육 관련서비스를 제공하는 기관·단체 20. 「지방자치법」 제144조에 따른 공공시설 중 아동·청소년이 이용하는 시설로서 행정안전부장관이 지정하는 공공시설 21. 「지방교육자치에 관한 법률」 제32조에 따른 교육기관 중 아동·청소년을 대상으로 하는 교육기관 22. 「어린이 식생활안전관리 특별법」 제21조제1항의 어린이급식관리지원센터
「장애인복지법」 제59조3	「장애인복지법」 제58조에 따른 장애인복지시설
「사회복지사업법」 제35조의2	「사회복지사업법」 제2조에 따라 사회복지사업을 할 목적으로 설립된 사회복지법인 또는 사회복지시설

Q25

장애인일자리사업 참여자도 고용노동부(한국장애인고용공단)의 근로지원인 서비스를 받을 수 있나요?

A25

네. 근로지원인 서비스를 받을 수 있습니다.

고용노동부고시 제2020-67호 「사업주 및 장애인 등에 대한 용자·지원 규정」 제 40조(서비스 대상자)가 개정*됨에 따라 2020년 1월 1일부터 장애인일자리사업 참여자도 근로지원인 서비스를 제공받으실 수 있습니다.

***[참고]고용노동부고시 제2020-67호 「사업주 및 장애인 등에 대한 용자·지원 규정」 (2019.12.31.일부개정, 2021.1.1. 시행)**

개정(전)	개정(후)
제40조(서비스 대상자) ① 공단은 업무에 필요한 핵심 업무 수행능력을 보유하고 있으나 장애로 부수적인 업무를 수행하는데 어려움을 겪고 있는 중증장애인 근로자를 근로지원인 서비스의 대상으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제외한다. 1. 월 소정근로시간이 60시간 미만인 장애인 근로자 2. 최저임금 미만을 지급받는 장애인 근로자 중 최저임금 적용제외 인가를 받지 않은 자 3. 고용관리비용 지원을 받고 있는 장애인 근로자 4. <u>사회적일자리 등 정부에서 인건비를 지원받고 있는 장애인 근로자</u>	제40조(서비스 대상자) ① 공단은 업무에 필요한 핵심 업무 수행능력을 보유하고 있으나 장애로 부수적인 업무를 수행하는데 어려움을 겪고 있는 중증장애인 근로자를 근로지원인 서비스의 대상으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제외한다. 1. 월 소정근로시간이 60시간 미만인 장애인 근로자 2. 최저임금 미만을 지급받는 장애인 근로자 중 최저임금 적용제외 인가를 받지 않은 자 3. 고용관리비용 지원을 받고 있는 장애인 근로자 4. <u>삭제</u>

Q26

최초 참여자 모집공고 이후 참여자가 부족하여 재공고를 실시하여 반복참여자를 선발했을 경우, 반복참여자 배정 요청 방법은 어떻게 하나요?

A26

반복참여 제한자가 선발되었을 경우, 해당참여자를 배정하려면 한국장애인개발원에 공문으로 요청하여야 합니다.

■ 요청공문 예시

가. 공문 제목: 00구청(기관명) 반복 참여자 장애인일자리사업 전산시스템 배정 요청

나. 본문 내용

○ 참여자 선발 및 공고 현황

배정인원	최초 선발인원	2차 모집인원	2차 선발인원	2차 선발인원 중 반복 참여 제한 자
00명	00명	00명	00명	00명

○ 2차 선발인원 중 반복 참여 제한 자 전산 참여 배정 요청

연번	사업수행기관명	참여자성명	생년월일	사업유형	직무명	참여시작일
1	00구청	홍길동	00.00.00	복지일자리(참여형)	환경정리	2022.1.2.

다. 첨부파일(필수)*

○ 최초 모집 공고 및 선발 결과, 재공고 및 선발 결과

* 첨부파일은 내부 결재를 득한 자료로 제출

■ 신청방법

연번	기관 구분	방법	비고
1	시도 및 시군구	① 한국장애인개발원에 전자문서로 공문발송 ② 전산시스템-게시판-승인요청 게시판에 승인요청 (공문 첨부 불필요)	승인요청 게시판에 등록 시 구분값은 '반복제한대상 배정 및 비공개 선택'
2	민간위탁사업수행기관	전산시스템-게시판-승인요청 게시판에 승인요청 (★ 반드시 비공개 선택, 공문 첨부 필수) ※ 개인정보가 포함되어 있는 경우 업로드 불가	승인요청 게시판에 등록 시 구분값은 '반복제한대상 배정 및 비공개 선택'

Q27

국가보훈관계법령에 따른 취업지원대상자에 가점을 부여 방법은 무엇인가요?

A27

사업수행기관은 참여자 선발 시, 취업지원 대상자에게 아래의 국가보훈관계법령에 따라 가점을 부여하여야 하며, 참여자는 취업지원대상자 증빙서류를 제출하여야 합니다.

구분	총점의 10점 가점	총점의 5점 가점
「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조	<ul style="list-style-type: none"> - 전상군경, 공상군경, 무공수훈자, 보국수훈자, 재일학도의용군인, 4·19혁명부상자, 4·19혁명공로자, 공상공무원, 특별공로상이자 및 특별공로자 - 전몰군경, 순직군경, 4·19혁명사망자, 순직공무원 및 특별공로순직자의 배우자 - 전몰군경, 순직군경, 4·19혁명사망자, 순직공무원 및 특별공로순직자의 자녀 	<ul style="list-style-type: none"> - 제1호*에 해당하는 사람의 배우자 * 제1호: 전상군경, 공상군경, 무공수훈자, 보국수훈자, 재일학도의용군인, 4·19혁명부상자, 4·19혁명공로자, 공상공무원, 특별공로상이자 및 특별공로자 - 전상군경, 공상군경, 4·19혁명부상자, 공상공무원 및 특별공로상이자 중 대통령령으로 정하는 상이등급 이상으로 판정된 사람의 자녀 및 재일학도의용군인의 자녀
「독립유공자에 우에 관한 법률」 제16조	<ul style="list-style-type: none"> - 순국선열의 유족 및 애국지사 - 애국지사가 제6조1항*에 따른 등록신청일 전에 사망한 경우 그 유족 * 6조1항: 독립유공자, 그 유족 또는 가족으로서 이 법의 적용 대상자가 되려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 국가보훈처장에게 등록을 신청하여야 한다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 애국지사의 가족 - 애국지사가 제6조1항*에 따른 등록신청일 이후에 사망한 경우 그 유족 * 6조1항: 독립유공자, 그 유족 또는 가족으로서 이 법의 적용 대상자가 되려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 국가보훈처장에게 등록을 신청하여야 한다. - 제2항제3호*에 해당하는 자 * 제2항제3호: 독립유공자의 유족 중 장손인 손자녀가 질병·장애 또는 고령으로 취업이 어려운 경우 그 손자녀의 자녀 1명. 이 경우 질병·장애 또는 고령 등의 기준과 취업지원에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조	<ul style="list-style-type: none"> - 재해부상군경 및 재해부상공무원 - 재해사망군경 및 재해사망공무원의 배우자 	<ul style="list-style-type: none"> - 재해부상군경 및 재해부상공무원의 배우자
「고엽제 후유의증 등 환자지원에 관한 법률」 제7조의9	<ul style="list-style-type: none"> - 수당지급 대상자인 고엽제후유의증환자 	<ul style="list-style-type: none"> - 제1호*에 해당하는 사람의 가족 또는 유족 중 배우자 (「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제5조 제1항제1호 및 같은 조 제2항에 따른 배우자를 말한다) * 제1호: 수당지급 대상자인 고엽제후유의증환자 - 수당지급 대상자 중 대통령령으로 정하는 장애등급 이상으로 판정된 고엽제후유의증환자의 가족 또는 유족 중 자녀
「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」 제22조	<ul style="list-style-type: none"> - 5·18민주화운동부상자 및 그 밖의 5·18 민주화운동희생자 - 5·18민주화운동사망자 또는 행방불명자의 배우자 - 5·18민주화운동사망자 또는 행방불명자의 자녀 	<ul style="list-style-type: none"> - 제1호*에 해당하는 사람의 배우자 * 제1호: 5·18민주화운동부상자 및 그 밖의 5·18 민주화운동희생자 - 5·18민주화운동부상자 중 대통령령으로 정하는 장애등급 이상으로 판정된 사람의 자녀
「특수임무공무원 예우 및 단체설립에 관한 법률」 24조	<ul style="list-style-type: none"> - 특수임무부상자 및 특수임무공로자 - 특수임무사망자 또는 행방불명자의 배우자 - 특수임무사망자 또는 행방불명자의 자녀 	<ul style="list-style-type: none"> - 제1호*에 해당하는 사람의 배우자 * 제1호: 특수임무부상자 및 특수임무공로자 - 특수임무부상자 중 대통령령으로 정하는 상이등급 이상으로 판정된 사람의 자녀

2

일반형일자리

Q1

일반형일자리 참여자 배치기관으로 시·군·구청, 읍·면·동 주민센터 외 어떤 곳이 있을까요?

A1

직무	내용
행정도우미	읍·면·동 주민센터에 1인 우선 배치
복지서비스지원요원	장애인복지관, 중증장애인생산품생산시설, 거주시설, 민간위탁사업수행기관 배치
전담지원행정도우미	시·도 또는 시·군·구청 배치
직업재활시설지원요원 (일반형일자리 시간제한 해당)	시설 1개소당 기본 1명, 근로장애인 20명당 추가 1명 배치 가능(직업적응훈련시설 제외)
시장형	사회적기업, 사회적협동조합 등 공익형기업 및 4대보험 가입된 민간기업 *행정도우미 배치 후 잔여 배정인원의 20%이내 인원 채용을 전제로 배치 가능 *배치 전 채용계획서[서식30]을 필히 제출하고, 채용하지 않을 경우에는 참여자 미채용 확인서[서식31]를 받고 향후 1년간 참여자 배치 불가

Q2

일반형일자리 운영비 사용범위에 대해 정확히 알고 싶습니다.

A2

운영비는 장애인일자리사업 관련 면접·발대식·교육·간담회·야유회·자조모임·평가회 진행에 따라 사용 가능합니다.

항목	집행단가
다과비(간담회, 평가회 등)	참여자 1인 7,000원 이내 *식사 포함할 경우 참여자 1인 30,000원 이내(2일의 경우 6만원 이내)

- 직무수행에 필요한 물품 구입(ex. 환경정리 직무: 청소용품, 조끼 등)
- 사무용품(장애인일자리사업 운영에 필요한 소모성 물품에 한함)
- 참여자 명절(설날, 추석)선물 구입(참여자 1인 30,000원 이내)
 - 선물 구입시 유가증권(상품권)의 경우 상품권 구매 및 사용관리대장[서식35]작성, 관리 필수
- 배치기관 관리를 위한 운영비(기관당 1회 사용 시 30,000원 이내)
- 참여자 선발 시 외부위원 심사수당
- 교통실비
 - 참여자 : 배치직무 특성상 꼭 필요한 경우 사용
 - 수행기관 : 장애인일자리사업을 위한 출장 관련 교통 실비
(예시) 시각장애인안마사파견사업 배치기관 이동 시 교통비 등

[교통실비 사용 관련 안내]

- 교통비 집행 시 교통비 사용 대장[서식32] 작성 및 관리 필수
- 자차 및 기관 차량을 이용할 경우 유류비* 집행가능. 단, 차량 보험료, 수리비 등은 집행 불가
- * 유류비 계산식: 여행거리(km)×유가/연비

Q3

일반형일자리사업 참여자의 민간일자리 취업을 위해 직업상담 및 취업알선 서비스 안내를 필히 하도록 하고 있는데, 어떤 방법으로 하면 되나요?

A3

일반형일자리 참여자 전원에게 직업상담 및 취업알선서비스 안내를 해야 합니다. 그리고, 복지일자리와 특화형일자리의 경우 정보를 원하는 참여자에게 안내를 해야 합니다. 2022년 사업이 종료되기 전까지 1회 이상 인근의 직업재활서비스기관, 지역취업박람회, 고용센터 등의 정보를 서면으로 안내해주시면 됩니다.

Q4

코로나19로 인한 감염병 예방을 위해 배치기관 및 수행기관이 휴업을 하는 경우가 발생하고 있는데, 이때 임금 계산방법은 어떻게 하면 되나요?

A4

- 일반형일자리(전일제) 임금계산
 - 대상 : 코로나 확산 우려 및 감염병 예방을 위해 수행(배치)기관 휴관 시
 - 임금 : 근로기준법 상 “휴업수당”을 준용하여 휴업기간 동안 임금의 70% 지급
 - 계산방법 :
 - 한 달 내내 휴업 시, 전체 임금의 70% 지급
- <장애인일자리사업 임금액>

구분	임금액	
	정상근무(100%)	휴업근무(70%)
일반형(전일제)	1,914,440원	1,340,110원

- 한 달 중 중도휴업 또는 중도 정상근무 시
- [임금산정방법 예시] 근로조건 : 월~금요일 근무, 토요일 무급휴무, 일요일 유급휴일(주휴일)]

[중도 휴업 시]
 - 정상근무일: 1. 1.(토) ~ 1. 13.(목) → 정상근무일: 9일 / 주휴일: 3일(2일, 9일, 16일)
 - 휴업일: 1. 14.(금) ~ 1. 31.(월) → 휴업일:12일 / 휴업주휴일: 2일(23일, 30일)

- ① 정상근무 임금액*: 1,914,440원-(73,280원×(휴업일12+휴업주휴일2)) = 888,520원
 * 월임금액-휴업기간일(주휴포함) 차감
- ② 휴업임금액*: (1,914,440원-888,520원)×70% = 718,144원
 * (월 임금액 - ①정상근무 임금액) × 70%
- ③ 실지금액*: 888,520원 + 718,144원 = 1,606,664원(원 절상) → 1,606,670원
 * ①정상근무 임금액 + ②휴업임금액

[중도 정상근무 시]
 - 휴업일: 2. 1.(화) ~ 2. 14.(월) → 휴업일: 10일 / 휴업주휴일: 1일(13일)
 - 정상근무일: 2. 15.(화) ~ 2. 28.(월) → 정상근무일: 10일 / 주휴일: 3일(6일*, 20일, 27일)
 * 6일을 정상근무일에 포함시킨 것은 1월 31일(공휴일)이 휴업이 아닌 정상근무 기간이었을 경우이며, 만약 1월 31일 휴업기간 이었다면 휴업 주휴일에 포함되어야 함.

- ① 정상근무 임금액*: 1,914,440원-(73,280원×(휴업일10+휴업주휴일1)) = 1,108,360원
 - * 월임금액-휴업기간일(주휴포함) 차감
 - ② 휴업임금액*: (1,914,440원-1,108,360원)×70% = 564,256원
 - * (월 임금액 - ①정상근무 임금액) × 70%
 - ③ 실지급액*: 1,108,360원 + 564,256원 = 1,672,616원(원 절상) → 1,672,620원
 - * ①정상근무 임금액 + ②휴업임금액
 - ※ 1주일 내내 휴업 시 주휴수당 70% 지급. 그러나 1주일에 1일 이상 정상근무 또는 연차휴가를 사용하였다면 주휴수당 100% 지급
 - ※ 전일제 1일 단가 : 73,280원
 - 일반형일자리(시간제) 임금계산
 - 대상 : 코로나 확산 우려 및 감염병 예방을 위해 수행(배치)기관 휴관 시
 - 임금 : 근로기준법 상 “휴업수당”을 준용하여 휴업기간 동안 임금의 70% 지급
 - 계산방법 :
 - 한 달 내내 휴업 시, 전체 임금의 70% 지급
- 〈장애인일자리사업 임금액〉

구분	임금액	
	정상근무(100%)	휴업근무(70%)
일반형(시간제)	957,220원	670,060원

- 한 달 중 중도휴업 또는 중도 정상근무 시
- [임금산정방법 예시] 근로조건 : 월~금요일 근무, 토요일 무급휴무, 일요일 유급휴일(주휴일)]

[중도 휴업 시]

- 정상근무일: 3. 1.(화) ~ 3. 11.(금) → 정상근무일: 9일 / 주휴일: 2일(6일, 13일)
- 휴업일: 3. 12.(토) ~ 3. 31.(월) → 휴업일:14일 / 휴업주휴일: 2일(20일, 27일)

- ① 정상근무 임금액*: 957,220원-(36,640원×(휴업일14+휴업주휴일2)) = 370,980원
 - * 월임금액-휴업기간일(주휴포함) 차감
- ② 휴업임금액*: (957,220원-370,980원)×70% = 410,368원
 - * (월 임금액 - ①정상근무 임금액) × 70%
- ③ 실지급액*: 370,980원 + 410,368원 = 781,348원(원 절상) → 781,350원
 - * ①정상근무 임금액 + ②휴업임금액

[중도 정상근무 시]

- 휴업일: 4. 1.(금) ~ 4. 13.(수) → 휴업일: 9일 / 휴업주휴일: 1일(10일)
- 정상근무일: 4. 14.(목) ~ 4. 30.(토) → 정상근무일: 12일 / 주휴일: 3일(3일*, 17일, 24일)
- * 3일을 정상근무일에 포함시킨 것은 3월 28일부터 3월 31일에 정상근무를 하였을 경우이며, 만약 3월 28일부터 3월 31일이 휴업이었다면 휴업주휴일에 포함되어야 함.

- ① 정상근무 임금액*: $957,220\text{원} - \{36,640\text{원} \times (\text{휴업일}9 + \text{휴업주휴일}1)\} = 590,820\text{원}$
 - * 월임금액-휴업기간일(주휴포함) 차감
- ② 휴업임금액*: $(957,220\text{원} - 590,820\text{원}) \times 70\% = 256,480\text{원}$
 - * (월 임금액 - ①정상근무 임금액) \times 70%
- ③ 실지급액*: $590,820\text{원} + 256,480\text{원} = 847,300\text{원}$
 - * ①정상근무 임금액 + ②휴업임금액
 - ※ 1주일 내내 휴업 시 주휴수당 70% 지급. 그러나 1주일에 1일 이상 정상근무 또는 연차휴가를 사용하였다면 주휴수당 100% 지급
 - ※ 시간제 1일 단가 : 36,640원

3

복지일자리

Q1

복지일자리의 경우 「2022년도 장애인일자리사업 안내」에 제시된 직무유형만 배치해야 하나요?

A1

보건복지부(한국장애인개발원)와 협의 하여 직무 배치 가능하며 장애인일자리 전산시스템에 직무신청을 통해 신규직무를 추가할 수 있습니다.

또한, 복지일자리 배정인원의 20%이내는 사회적기업, 사회적협동조합 등 공익형기업 및 4대 보험 가입 민간기업 중 채용을 전제로 최대 12개월 배치가 가능합니다. 배치 전 채용계획서 [서식30]을 필히 제출하여야 하며, 채용하지 않을 경우에는 배치기관으로부터 참여자 미채용 확인서[서식31]를 받아야 하며 향후 1년간 참여자 배치가 불가합니다.

※ 단, 직업재활서비스기관(보호작업장, 직업재활팀 등)내 하청, 임가공, 훈련 등 작업 활동에는 참여자 배치가 제한됩니다.

Q2

복지일자리(특수교육-복지연계형) 참여자의 경우, 학생 신분이어서 수업시간에 직무를 수행하는 경우가 있습니다. 이에 수업시간과 직무시간이 겹치는 것을 보완할 수 있는 제도가 필요합니다.

A2

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 p34(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·직업 체험활동 실시의 경우 학교 내에서의 현장실습 이수 시, 교육 프로그램의 사전계획, 지도교사 임명, 활동실적 누가기록, 평가의 적절성 등이 확보 되어야 한다.

이 밖에도 산업체(기관) 파견 외의 학교 밖 교육활동들, 예를 들어 특수교육-복지연계형 복지일자리 참여, 파트타임 고용 등도 해당 전공에 대한 구체적 탐색 활동으로 판단 시 현장실습 이수로 인정할 수 있다."

Q3

복지일자리(특수교육-복지연계형) 사업을 추진하려고 하는데 지역 내 특수학교 3개 기관 중 1개 기관이 수행기관 선정을 비공식적으로 진행하도록 요청하였는데 기관 간 협의만을 통해 진행해도 되나요? 아니면, 반드시 공개모집을 통해 수행기관을 모집하고 선정해야 하는 건가요?

A3

수행기관 선정은 공개로 하시고 협약을 통해 공식화 하는 것이 필요합니다. 수행기관 공모 시 기관으로부터 사업계획서를 받아 사업을 어떻게 수행할 것인지 미리 검토하고 결정해야 합니다.

Q4

복지일자리(특수교육-복지연계형)사업 참여자도 고용보험에 가입해야 하나요?

A4

특수교육-복지연계형사업 참여자들도 고용보험에 가입해야 합니다. 고용보험법 시행령 제3조(적용 제외근로자)1항이 개정(2018.7.3.)되면서 3개월 이상 계속하여 근로를 하는 참여자(학생)들도 고용보험 대상자에 해당됩니다.

Q5

코로나19로 인한 감염병 예방을 위해 배치기관 및 수행기관이 휴업을 하는 경우가 발생하고 있는데, 이때 임금 계산방법은 어떻게 하면 되나요?

A5

- 대상 : 코로나 확산 우려 및 감염병 예방을 위해 수행(배치)기관 휴관 시
 - 임금 : 근로기준법 상 “휴업수당”을 준용하여 휴업기간 동안 임금의 70% 지급
 - 계산방법 : 휴업기간 근무시간 × 시간당 통상임금 70%(6,412원), (원 절상)
- 한 달 내내 휴업 시, 전체 임금의 70% 지급

〈장애인일자리사업 임금액〉

구분	임금액	
	정상근무(100%)	휴업근무(70%)
복지일자리	512,960	359,080원

- 한 달 중 중도휴업 또는 중도 정상근무 시

[임금산정방법 예시] 근로조건 : 월 56시간, 주 14시간 이내(월 5시간, 수 5시간, 금 4시간)

[중도 휴업 시]

- 정상근무일: 3. 1.(화) ~ 3. 11.(금) → 정상근무일 및 시간: 5일 23시간
- 휴업일: 3. 12.(토) ~ 3. 31.(월) → 휴업일 및 시간: 7일 33시간
- * 월 56시간 초과에 따라 3월 29일, 30일, 31일은 근무 미제공일

- ① 정상근무 임금액*: 9,160원×23시간 = 210,680원
* 시간당 통상임금 × 정상근무시간
- ② 휴업임금액*: (9,160원×70%)×33시간 = 211,596원
* 시간당 통상임금의 70% × 정상근무시간
- ③ 실지급액*: 210,680원 + 211,596원 = 422,276원(원 절상) → 422,280원
* ①정상근무 임금액 + ②휴업임금액

[중도 정상근무 시]

- 휴업일: 4. 1.(금) ~ 4. 13.(수) → 정상근무일 및 시간: 6일 28시간
- 정상근무일: 4. 14.(목) ~ 4. 30.(토) → 휴업일 및 시간: 6일 28시간
- * 월 56시간 초과에 따라 4월 28일, 29일, 30일은 근무 미제공일

- ① 정상근무 임금액*: 9,160원×28시간 = 256,480원
* 시간당 통상임금 × 정상근무시간
- ② 휴업임금액*: (9,160원×70%)×28시간 = 179,536원
* 시간당 통상임금의 70% × 정상근무시간
- ③ 실지급액*: 256,480원 + 179,536원 = 436,016원(원 절상) → 436,020원
* ①정상근무 임금액 + ②휴업임금액

4-1

특화형일자리(시각장애인안마사 파견사업)

Q1

지자체에서 시각장애인안마사 파견사업 민간위탁사업수행기관 선정 시 수행기관의 우선순위를 정하기가 어려운데 어떻게 해야 하나요?

A1

시·군·구청장이 위탁하는 경우 우선 (사)대한안마사협회(지부 및 지회 포함)로 하되 필요할 경우 사업의 계속성·안정성 등을 보장하기 위해 사업수행경험이 있는 시각장애인 관련 전문 기관(단체, 복지관 등)에 위탁할 수 있습니다.

지자체에서는 사업 시작이 지연되지 않고 원활하게 진행될 수 있도록 상기 기관 범위 내에서 민간위탁사업수행기관이 선정될 수 있도록 노력하여 주시기 바랍니다.

Q2

시각장애인안마사파견사업의 경우, 직무 특성상 이동을 해야 하고, 장애 특성상 이동의 불편함으로 택시를 이용하여 업무를 수행하는 경우가 많습니다. 이에 참여자에게 업무 수행에 필요한 교통비 지원이 가능한가요?

A2

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 집행은 운영비에서 사용하면 됩니다. 기관 차량을 이용할 경우 운영비 범위 내에서 유류비 집행 가능 합니다.

※ 단, 차량 보험료, 수리비 등은 집행 불가하며, 차량운행 시에는 차량운행일지 비치하여야 함.

※ 참여자의 이동 편의를 위해 일부 사업수행기관에서는 조 편성 시, 전맹 참여자와 저시력 참여자를 4개조로 나누어서 이동의 문제를 최소화하고 있으며, 심부름센터, 활동보조인을 적극 활용하여 참여자의 원활한 이동 지원

Q3

시각장애인안마사 파견사업의 전문인배상책임보험 가입 및 보상처리 절차는 어떻게 해야 하나요?

A3

시각장애인안마사 파견사업의 전문인배상책임보험 가입 및 보상처리 절차에 대해 한국장애인개발원에서 추후 별도 공지가 있을 예정입니다. 전문인배상책임보험 가입으로 운영비가 부족할 경우 본 사업으로 인해 발생한 고용장려금을 활용하실 수 있도록 권장합니다.

- 사유: 전문인배상책임 보험사를 매년 초 선정하고 있음에 따라 선정된 보험사의 가입절차와 보상처리 절차 사후 안내가 불가피 함.

Q4

코로나19로 인한 감염병 예방을 위해 배치기관 및 수행기관이 휴업을 하는 경우가 발생하고 있는데, 이때 임금 계산방법은 어떻게 하면 되나요?

A4

- 대상 : 코로나 확산 우려 및 감염병 예방을 위해 수행(배치)기관 휴관 시
- 임금 : 근로기준법 상 “휴업수당”을 준용하여 휴업기간 동안 임금의 70% 지급
- 계산방법 :

- 한 달 내내 휴업 시, 전체 임금의 70% 지급

<장애인일자리사업 임금액>

구분	임금액	
	정상근무(100%)	휴업근무(70%)
특화형 (시각장애인안마사파견사업)	1,199,960원	839,980원

- 한 달 중 중도휴업 또는 중도 정상근무 시

[임금산정방법 예시] 근로조건 : 월~금요일 근무, 토요일 무급휴무, 일요일 유급휴일(주휴일)

[중도 휴업 시]

- 정상근무일: 7. 1.(금) ~ 7. 17.(일) → 정상근무일: 11일 / 주휴일: 3일(3일, 10일, 17일)
- 휴업일: 7. 18.(월) ~ 7. 31.(일) → 휴업일:10일 / 휴업주휴일: 2일(24일, 31일)

- ① 정상근무 임금액*: 1,199,960원-{45,800원×(휴업일10+휴업주휴일2)} = 650,360원
* 월임금액-휴업기간일(주휴포함) 차감
- ② 휴업임금액*: (1,199,960원-650,360원)×70% = 384,720원
* (월 임금액 - ①정상근무 임금액) × 70%
- ③ 실지급액*: 650,360원 + 384,720원 = 1,035,080원
* ①정상근무 임금액 + ②휴업임금액

[중도 정상근무 시]

- 휴업일: 8. 1.(월) ~ 8. 23.(화) → 휴업일: 17일 / 휴업주휴일: 3일(7일, 14일, 21일)
- 정상근무일: 8. 24.(수) ~ 8. 31.(수) → 정상근무일: 6일 / 주휴일: 1일(28일)

- ① 정상근무 임금액*: 1,199,960원-{45,800원×(휴업일17+휴업주휴일3)} = 283,960원
* 월임금액-휴업기간일(주휴포함) 차감
- ② 휴업임금액*: (1,199,960원-283,960원)×70% = 641,200원
* (월 임금액 - ①정상근무 임금액) × 70%
- ③ 실지급액*: 283,960원 + 641,200원 = 925,160원
* ①정상근무 임금액 + ②휴업임금액

※ 1주일 내내 휴업 시 주휴수당 70% 지급. 그러나 1주일에 1일 이상 정상근무 또는 연차 휴가를 사용하였다면 주휴수당 100% 지급

※ 시각장애인 안마사파견사업 1일 단가 : 45,800원

4-2

특화형일자리(발달장애인 요양보호사 보조일자리)

Q1

발달장애인 요양보호사 보조일자리 참여자의 전문인배상책임보험 가입 및 보상처리 절차는 어떻게 해야 하나요?

A1

발달장애인 요양보호사 보조일자리 참여자의 전문인배상책임보험 가입 및 보상처리 절차에 대해 한국장애인개발원에서 추후 별도 공지가 있을 예정입니다.

- 사유: 전문인배상책임 보험사를 매년 초 선정하고 있음에 따라 선정된 보험사의 가입절차와 보상처리 절차 사후 안내가 불가피 함.

Q2

코로나19로 인한 감염병 예방을 위해 배치기관 및 수행기관이 휴업을 하는 경우가 발생하고 있는데, 이때 임금 계산방법은 어떻게 하면 되나요?

A2

- 대상 : 코로나 확산 우려 및 감염병 예방을 위해 수행(배치)기관 휴관 시
- 임금: 근로기준법 상 “휴업수당”을 준용하여 휴업기간 동안 임금의 70% 지급
- 계산방법 :

- 한 달 내내 휴업 시, 전체 임금의 70% 지급

〈장애인일자리사업 임금액〉

구분	임금액	
	정상근무(100%)	휴업근무(70%)
특화형 (발달장애인요양보호사보조일자리)	1,199,960원	839,980원

- 한 달 중 중도휴업 또는 중도 정상근무 시

[임금산정방법 예시] 근로조건 : 월~금요일 근무, 토요일 무급휴무, 일요일 유급휴일(주휴일)

[중도 휴업 시]

- 정상근무일: 9. 1.(목) ~ 9. 21.(수) → 정상근무일: 15일 / 주휴일: 3일(4일, 11일, 18일)
- 휴업일: 9. 22.(목) ~ 9. 30.(금) → 휴업일: 7일 / 휴업주휴일: 1일(25일)

- ① 정상근무 임금액*: 1,199,960원 - {45,800원 × (휴업일7 + 휴업주휴일1)} = 833,560원
* 월임금액 - 휴업기간일(주휴포함) 차감
- ② 휴업임금액*: (1,199,960원 - 833,560원) × 70% = 256,480원
* (월 임금액 - ①정상근무 임금액) × 70%
- ③ 실지급액*: 833,560원 + 256,480원 = 1,090,040원
* ①정상근무 임금액 + ②휴업임금액

[중도 정상근무 시]

- 휴업일: 10. 3.(월) ~ 10. 14.(금) → 휴업일: 10일 / 휴업주휴일: 2일(9일, 16일)

- 정상근무일: 10. 15.(토) ~ 10. 31.(월) → 정상근무일: 11일 / 주휴일: 3일(2일, 23일, 30일)

① 정상근무 임금액*: $1,199,960\text{원} - \{45,800\text{원} \times (\text{휴업일}10 + \text{휴업주휴일}2)\} = 650,360\text{원}$

* 월임금액-휴업기간일(주휴포함) 차감

② 휴업임금액*: $(1,199,960\text{원} - 650,360\text{원}) \times 70\% = 384,720\text{원}$

* (월 임금액 - ①정상근무 임금액) × 70%

③ 실지급액*: $650,360\text{원} + 384,720\text{원} = 1,035,080\text{원}$

* ①정상근무 임금액 + ②휴업임금액

※ 1주일 내내 휴업 시 주휴수당 70% 지급. 그러나 1주일에 1일 이상 정상근무 또는 연차 휴가를 사용하였다면 주휴수당 100% 지급

※ 발달장애인 요양보호사 보조일자리 1일 단가 : 45,800원

붙임자료

CHAPTER 2

장애인일자리사업 담당자
주요 업무 절차

장애인일자리사업 담당자 주요 업무 절차

시기	내 용																																					
전년도 11월	<input type="checkbox"/> 민간위탁사업수행기관 모집																																					
전년도 12월	<input type="checkbox"/> 참여자 모집 - 모집공고 10일 이상 실시(홈페이지, 지역 소식지 및 신문 등 활용)																																					
전년도 12월	<input type="checkbox"/> 참여자 선발 - 참여 신청자 제출서류 점검(자격확인) - 선발위원회 구성(수행기관에서 내·외부 위원으로 다양하게 구성 가능) - 선발기준표[서식11] 작성, 필요시 상담의견서[서식10] 작성 - 고득점자 순으로 선발(사업수행기관은 관련서류 별도 보관) <input type="checkbox"/> 참여 계약 체결																																					
1분기 이내	<input type="checkbox"/> 전산 시스템 등록 - 사업계획등록(1월), 참여신청자 및 참여자 정보 입력(1월), 참여자 배정(1월), 교육 결과 보고(1분기) 등 <input type="checkbox"/> 참여자 교육 ① 기본교육(필수) - 교육대상: 장애인일자리사업 참여자 전원 - 교육시기: 사업 개시 후 1분기 이내(교육시간 공가 인정) - 교육내용: 장애인일자리사업 지침, 안전보건교육, 성희롱 예방 교육, 장애인식개선교육 등 - 교육결과: 장애인일자리 전산시스템에 결과보고 등록(실시 후 1주일 이내) ② 보수교육, 배치기관 담당자 교육(자율) - 사업수행기관의 필요에 따라 자율 실시 가능																																					
연중	<input type="checkbox"/> 참여자 관리 ① 근로시간 및 임금 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="5">근로시간 및 임금</th> </tr> <tr> <th>전일제</th> <th>1월~11월 (주 40시간)</th> <th>12월 (주 37.5시간)</th> <th>시간제</th> <th>1월~11월 (주 20시간)</th> <th>12월</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일반형</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1,914,440원</td> <td style="text-align: right;">1,795,360원</td> <td></td> <td style="text-align: right;">957,220원</td> <td style="text-align: right;">906,840원</td> </tr> <tr> <td>복지일자리</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">1월~12월 (월 56시간) 512,960원</td> </tr> <tr> <td>시각장애인 안마사 파견</td> <td>1월~11월 (주 25시간)</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">1,199,960원</td> <td>12월 (주 23.5시간)</td> <td style="text-align: right;">1,126,680원</td> </tr> <tr> <td>발달장애인 요양보호사 보조</td> <td>1월~11월 (주 25시간)</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">1,199,960원</td> <td>12월 (주 23.5시간)</td> <td style="text-align: right;">1,126,680원</td> </tr> </tbody> </table> ※ 예산 범위 내에서 12월 정상근무 가능	구분	근로시간 및 임금					전일제	1월~11월 (주 40시간)	12월 (주 37.5시간)	시간제	1월~11월 (주 20시간)	12월	일반형		1,914,440원	1,795,360원		957,220원	906,840원	복지일자리	1월~12월 (월 56시간) 512,960원					시각장애인 안마사 파견	1월~11월 (주 25시간)	1,199,960원		12월 (주 23.5시간)	1,126,680원	발달장애인 요양보호사 보조	1월~11월 (주 25시간)	1,199,960원		12월 (주 23.5시간)	1,126,680원
구분	근로시간 및 임금																																					
	전일제	1월~11월 (주 40시간)	12월 (주 37.5시간)	시간제	1월~11월 (주 20시간)	12월																																
일반형		1,914,440원	1,795,360원		957,220원	906,840원																																
복지일자리	1월~12월 (월 56시간) 512,960원																																					
시각장애인 안마사 파견	1월~11월 (주 25시간)	1,199,960원		12월 (주 23.5시간)	1,126,680원																																	
발달장애인 요양보호사 보조	1월~11월 (주 25시간)	1,199,960원		12월 (주 23.5시간)	1,126,680원																																	

시기	내 용
연중	<p>② 근로 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4대보험: 사업유형별 사회보험 취득 및 상실 신고(4대보험 본인부담금 공제) - 근로관리: 매월 근무상황일지[서식1기]를 통해 근로관리 및 임금 지급 - 임금지급: 임금 지급 전 부정수급, 중복수급 대상자 관리 장애일자리사업 전산시스템에서 확인 및 조치결과 입력 월별소득신고 - 부정수급: [참여자] 환수조치 및 징계위원회를 통한 참여 중단 조치* * 부정수급으로 적발되어 참여 중단조치를 받은 자의 경우 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조 의2(보조사업 수행 배제 등)에 따라 최대 5년간 참여 신청이 제외됨. [배치기관] 참여자 배치 중단 및 차년도 참여자 배치 제한 - 중도종료: 참여 중단 신청서[서식29] 작성 및 보관 <p>③ 민간일자리 취업 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 직업상담 및 취업알선 서비스 안내 및 직업상담, 취업알선, 직업훈련 지원 <p>④ 전산시스템 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신규참여자 등록, 중도참여자 종료처리 및 종료 사유 입력, 월 예산 관리 등
연중	<p>□ 배치기관</p> <p>① 배치기관 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관은 배치기관의 근태관리 현황 모니터링 <p>② 배치기관 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관은 참여자가 배치기관에서 적절한 근무가 가능하도록 필요한 조치 강구 - 예산 범위 내에서 배치기관 선물비(기관당 1회 사용시 30,000원 이내) 지원 가능
연중	<p>□ 사업모니터링 및 지도점검</p> <p>① 보건복지부(한국장애인개발원) 및 광역자치단체 현장 지도점검 및 모니터링</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대상: 사업수행기관 - 내용: 사업추진사항 현장 점검 등 <p>② 기초자치단체 자체 지도점검</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대상: 민간위탁사업수행기관 - 내용: 사업추진사항 현장 점검 등 <p>③ 사업 평가</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대상: 참여자 및 배치기관 담당자 - 내용: 간담회, 만족도 조사 등을 통한 사업평가 및 차년도 사업 추진 계획

※ 기타 자세한 내용은 2022년 장애인일자리사업 지침 내용을 확인하시기 바랍니다.

붙임자료

CHAPTER **3**

장애인일자리사업 서식

장애인일자리사업 서식 목차

순서	서식 제목	페이지
서식1-1	장애인일자리 사업계획서	163
서식1-2	국고보조금 교부신청서	167
서식2-1	2022년 장애인일자리사업 위탁신청서(일반형일자리)	168
서식2-2	2022년 장애인일자리사업 위탁신청서(복지일자리)	169
서식2-3	2022년 장애인일자리사업 위탁신청서(특화형-시각)	170
서식2-4	2022년 장애인일자리사업 위탁신청서(특화형-발달)	171
서식3-1	일반형일자리 사업계획 및 예산신청서	172
서식3-2	복지일자리 사업계획 및 예산신청서	174
서식3-3	시각장애인안마사 파견사업 사업계획 및 예산신청	176
서식3-4	발달장애인 요양보호사 보조일자리 사업계획 및 예산신청서	178
서식4-1	일반형일자리 민간위탁사업수행기관 선정 심사표	180
서식4-2	복지일자리 민간위탁사업수행기관 선정 심사표	181
서식4-3	시각장애인안마사 파견사업 민간위탁사업수행기관 선정 심사표	182
서식4-4	발달장애인 요양보호사 보조일자리 민간위탁사업수행기관 선정 심사표	183
서식5-1	2022년 장애인일자리사업(일반형일자리) 위탁협약서	184
서식5-2	2022년 장애인일자리사업(복지일자리) 위탁협약서	187
서식5-3	2022년 장애인일자리사업(시각장애인안마사 파견사업) 위탁협약서	190
서식5-4	2022년 장애인일자리사업(발달장애인 요양보호사 보조일자리) 위탁협약서	193
서식6-1	장애인일자리사업 참여자 모집공고	196
서식6-2	일반형일자리 참여자 모집공고	201
서식6-3	복지일자리 참여자 모집공고	206
서식6-4	시각장애인 안마사 파견사업 참여자 모집공고	211
서식6-5	발달장애인 요양보호사 보조일자리 참여자 모집공고	216
서식7-1	장애인일자리사업 참여신청서	221
서식7-1-1	장애인일자리사업 참여신청서(이해하기 쉬운 문서)	222
서식8	참여자 정보 확인서	228
서식9-1	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서	229
서식9-1-1	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서(이해하기 쉬운 문서)	232
서식10	상담의견서	236
서식11-1	일반형일자리 참여자 선발 기준표	237
서식11-2	복지일자리(참여형) 참여자 선발 기준표	238
서식11-3	복지일자리(특수교육-복지연계형) 참여자 선발 기준표	239
서식11-4	시각장애인안마사 파견사업 참여자 선발 기준표	240
서식11-5	발달장애인 요양보호사 보조일자리 참여자 선발 기준표	241

순서	서식제목	페이지
서식12-1	참여 신청자 정보 조회 확인서(지자체용)	242
서식12-2	참여 신청자 정보 조회 요청서	243
서식12-3	참여 신청자 정보 조회 회신서	244
서식13-1	일반형일자리 참여조건 합의서	245
서식13-1-1	일반형일자리 참여조건 합의서(이해하기 쉬운 문서)	248
서식13-2	복지일자리 참여조건 합의서	255
서식13-2-1	복지일자리 참여조건 합의서(이해하기 쉬운 문서)	257
서식13-3	시각장애인안마사 파견사업 참여조건 합의서	263
서식13-4	발달장애인 요양보호사 보조일자리 참여조건 합의서	268
서식13-4-1	발달장애인 요양보호사 보조일자리 참여조건 합의서(이해하기 쉬운 문서)	271
서식14	보안 서약서	278
서식15	장애인일자리사업 참여 부모 동의서	279
서식16	장애인일자리사업 대기자 명단	280
서식17-1	장애인일자리사업 월 근무상황일지	281
서식17-2	문화예술 활동 결과보고서	282
서식18	근태신청서	283
서식19	참여자명부	284
서식20	보수대장	285
서식21	임금명세서	287
서식22	참여자 직원증	288
서식23	장애인일자리사업 참여확인서	292
서식24-1	휴직원	293
서식24-2	사고경위서	294
서식25	상담일지	295
서식26	업무경고장	296
서식27	참여중단 통지서	297
서식28	참여 중단 예고 통지서	298
서식29	참여 중단 신청서	299
서식30	채용계획서	300
서식31	참여자 미채용 확인서	301
서식32	교통비 사용 대장	302
서식33-1	교육 및 직업재활 서비스 참여 신청서	303
서식33-2	교육 및 직업재활 서비스 참여 확인서	304
서식34-1	임금 현금수령증	305
서식34-2	임금 대리수령증	306
서식35	상품권 등 구매·사용 관리대장	307
서식36	연차휴가 선사용분 임금공제 동의서	308
서식37	현장모니터링 체크리스트	309
서식38-1	참여자 설문지 양식	315
서식38-2	수행기관 설문지 양식	316

[서식 1-1]

장애인일자리 사업계획서

1. 현 황

가. 장애인 현황

- 등록 장애 인구, 전체 인구 대비 장애 인구 비율, 생산 가능 인구(15세~64세)대비 비율, 구직 장애인 수 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							
일반형 일자리	전일제						
	시간제						
복지 일자리	참여형						
	특수교육- 복지연계형						
특화형 일자리	시각장애인 안마사파견사업						
	발달장애인 요양보호사 보조일자리						

나. 추진주체별

(단위: 명, 천원)

시·군·구	사업 수행기관	사업명 ¹⁾		사업 유형 ²⁾	배 정 일자리	소 요 예 산			
						소계	국비	지방비	자부담 (민간)
총 계									
		일반형 일자리	전일제						
			시간제						
		복지 일자리	참여형						
			특수교육-복지연계형						
		특화형 일자리	시각장애인 안마사 파견사업						
			발달장애인 요양보호사 보조일자리						

1) 사 업 명: 일반형일자리(전일제/시간제), 복지일자리(참여형/특수교육-복지연계형), 특화형일자리(시각 장애인 안마사 파견/발달장애인 요양보호사 보조일자리)

2) 사업유형: 사업수행기관에서 수행하는 구체적인 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(전일제/시간제), 복지일자리(참여형/특수교육-복지연계형), 특화형일자리(시각장애인 안마사 파견/발달장애인 요양보호사 보조일자리) 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			
계							

IV. 불임자료

○ 성별·연령별 참여인원

(단위: 명)

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

○ 장애유형별·장애정도별 참여인원

(단위: 명)

구분	합계	장애정도가 심한 장애인	장애정도가 심하지 않은 장애인
계			
지체장애			
뇌병변장애			
시각장애			
청각장애			
언어장애			
안면장애			
신장장애			
심장장애			
호흡기장애			
간장애			
장루/요루장애			
뇌전증장애			
지적장애			
정신장애			
자폐성장애			
특수교육대상자		*복지일자리(특수교육-복지연계형) 참여자 중 장애등급을 받지 않은 특수교육 대상자로 사업에 참여한 사람	

○ 복지일자리 직무유형별 참여인원(복지일자리만 작성)

(단위: 명)

구분	직무명	합계
사무직종 (10)	대형서점, 도서정리	
	우편물 분류	
	사무	
	도서관(사서보조)	
	은행서비스안내	
	건강검진센터 지원	
	스포츠이용시설 안내	
	재래시장관리	
	인식개선교육(보조 강사)	
	온라인 콘텐츠 모니터링	
서비스직종 (12)	영유아 돌봄	
	어린이동화 구연	
	홀몸어르신(안부확인)	
	사회서비스사업 모니터링	
	실버케어	
	디앤디케어(D&D Care)	
	교통약자 승하차지원	
	반려동물돌봄	
	캠핑장관리	
	템플스테이 업무 보조	
	문화예술 활동	
	스포츠영상 촬영 및 편집	
노무직종 (16)	호텔객실관리	
	기부물품관리	
	환경정리	
	버스청결관리	
	공공자전거 세척	
	이동보조기기, 분해 세척 및 소독	
	다화용품 세척 및 관리	
	급식지원	
	대형마트 매장정리 및 상품관리	
	장애인전용주차(구역계도 및 홍보)	
	세탁	
	장난감 세척	
	문서파기	
	농업임업어업(관련 직무)	
	정리 및 수납	
	방역·소독 활동	

※ 한국표준직업분류에 따라 직종 분류

[서식 1-2]

국고보조금 교부신청서

기 관 명						대 표 자				
소 재 지										
사 업 명										
보조사업의 목적										
보조사업의 내용										
장애인일자리사업 지 원 대 상 자 수	<p>총 명</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일반형일자리(전일제) _____ 명 • 일반형일자리(시간제) _____ 명 • 복지일자리(참여형) _____ 명 • 복지일자리(특수교육 복지연계형) _____ 명 • 특화형일자리(시각장애인안마사파견사업) _____ 명 • 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										
<p>장애인복지법 제21조 및 보조금 관리에 관한 법률 제16조 규정에 의거 위와 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.</p>										
<p>신청자 (기관명 및 대표자): _____ (인)</p>										
<p>보건복지부장관 귀하</p>										
<p>구비서류: 사업계획서[1-1] 첨부</p>										

[서식 2-1]

2022년 장애인일자리사업 위탁신청서(예시)

(일반형일자리)

*사업수행기관 → 지방자치단체 제출용

기관 현황	기관명		기관장		
	설립연월일		사업자등록번호 (고유번호)		
	기관유형		<input type="checkbox"/> 장애인복지관 <input type="checkbox"/> 직업재활시설 <input type="checkbox"/> 장애인단체 <input type="checkbox"/> 기타(구체적인 기관유형: _____)		
	주소				
	연락처		전화: _____ 팩스: _____		
	담당자명		이메일		
	사업 경력	장애인 일자리사업	<input type="checkbox"/> 유(사업명: _____) <input type="checkbox"/> 무	기간: _____	
기타일자리사업		<input type="checkbox"/> 유(사업명: _____) <input type="checkbox"/> 무	기간: _____		
신청 사업	직무운영계획		<input type="checkbox"/> 행정도우미 <input type="checkbox"/> 전담지원 행정도우미 <input type="checkbox"/> 복지서비스지원요원 <input type="checkbox"/> 직업재활시설지원요원(일반형 시간제에 한함) <input type="checkbox"/> 기타(아래 구체적으로 작성) <input type="checkbox"/>		
	신청인원		총()명		
	배치기관 (확정 및 예정 기관 포함)		* 구체적 기관명 제시		
	사업비		신청액 원	참여자 보수 원	운영비 원 자부담(있는 경우) 원
위와 같이 2022년 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(해당기관에 한함)					

[서식 3-1]

일반형일자리 사업계획 및 예산신청서(예시)

(사업수행기관→지방자치단체 제출용)

1. 기관 현황

- 기관의 목적 및 주된 기능
- 기관 서비스 대상(특정 장애 대상일 경우 구체적 명시)
- 기관에서 추진 중인 직업재활 관련 사업
※ 직업상담, 직업평가, 직업적응훈련, 사업체개발 위주로 작성
- 유사사업 수행 실적(최근 3년)

2. 사업 목적

- 사업을 통해 달성하고자 하는 목적 제시(기관의 주된 기능과 연관하여)

3. 사업개요

- 사업목표 및 필요성, 중점 진행방향, 사업내용 등 요약 기재
- 사업기간, 참여인원, 사업수행 장소(기관 내부 및 외부 배치기관) 등 기술

4. 세부 추진계획

- 사업홍보 및 참여자 모집 계획
- 교육 계획
- 사업 진행계획
- 지역사회 내 자원활용 계획(교육, 배치기관 개발, 민간일자리 취업 지원 등)
- 참여자 민간일자리 취업 지원을 위한 지원 계획
- 월별사업 추진계획

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

IV. 붙임자료

5. 담당인력

이름	수행역할	관련 학(경)력	보유 자격증 (장애인재활상담사 또는 사회복지사)	비고

6. 기대효과

7. 운영비 신청금액: 원

(단위: 원)

구 분	금 액	산출내역(단가, 인원)	비고 (자부담 또는 외부자원)
계			

※인건비 및 4대 보험을 제외한 운영비에 한함

[서식 3-2]

복지일자리 사업계획 및 예산신청서(예시)

(사업수행기관 → 지방자치단체 제출용)

1. 기관 현황

- 기관의 목적 및 주된 기능
- 기관 서비스 대상(특정 장애 대상일 경우 구체적 명시)
- 기관에서 추진 중인 직업재활 관련 사업
※ *직업상담, 직업평가, 직업적응훈련, 사업체개발 위주로 작성*
- 유사사업 수행 실적(최근 3년)

2. 사업 목적

- 사업을 통해 달성하고자 하는 목적 제시(기관의 주된 기능과 연관하여)

3. 사업개요

- 사업목표 및 필요성, 중점 진행방향, 사업내용 등 요약 기재
- 사업기간, 참여인원, 사업수행 장소(기관 내부 및 외부 배치기관) 등 기술

4. 세부 추진계획

- 사업홍보 및 참여자 모집 계획
- 교육 계획
- 사업 진행계획(배치 예정 직무 명시)
- 지역사회 내 자원활용 계획(교육, 배치기관 개발, 민간일자리 취업 지원 등)
- 참여자 민간일자리 취업 지원을 위한 지원 계획
- 월별사업 추진계획

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

IV. 붙임자료

5. 담당인력

이름	수행역할	관련 학(경)력	보유 자격증 (장애인재활상담사 또는 사회복지사)	비고

6. 기대효과

7. 신청예산: 원

(단위: 원)

구 분	금 액	산출내역(단가, 수량)	비고 (자부담 또는 외부자원)
계			
참여자 보수			
운영비			

[서식 3-3]

시각장애인안마사 파견사업 사업계획 및 예산신청서(예시)

(사업수행기관 → 지방자치단체 제출용)

1. 기관 현황

- 기관의 목적 및 주된 기능
- 기관 서비스 대상
- 기관에서 추진 중인 직업재활 관련 사업
※ 취업지원서비스 및 사업체개발 위주로 작성
- 유사사업 수행 실적(최근 3년)

2. 사업 목적

- 사업을 통해 달성하고자 하는 목적 제시

3. 사업개요

- 사업목표 및 필요성, 중점 진행방향, 사업내용 등 요약 기재
- 사업기간, 참여인원, 사업수행 장소(기관 내부 및 외부 배치기관) 등 기술

4. 세부 추진계획

- 사업홍보 및 참여자 모집 계획
- 교육 계획
- 사업 진행계획(배치 예정기관 명시)
- 지역사회 내 자원활용 계획(교육, 배치기관 개발, 민간일자리 취업 지원 등)
- 참여자 민간일자리 취업 지원을 위한 지원 계획
- 월별사업 추진계획

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

IV. 붙임자료

5. 담당인력

이름	수행역할	관련 학(경)력	보유 자격증 (장애인재활상담사 또는 사회복지사)	비고

6. 기대효과

7. 신청예산: 원

(단위: 원)

구 분	금 액	산출내역(단가, 수량)	비고 (자부담 또는 외부자원)
계			
참여자 보수			
운 영 비			

[서식 3-4]

발달장애인 요양보호사 보조일자리 사업계획 및 예산신청서(예시)

(사업수행기관 → 지방자치단체 제출용)

1. 기관 현황

- 기관의 목적 및 주된 기능
- 기관 서비스 대상(특정 장애 대상일 경우 구체적 명시)
- 기관에서 추진 중인 직업재활 관련 사업
※ 취업지원서비스 및 사업체개발 위주로 작성
- 유사사업 수행 실적(최근 3년)

2. 사업 목적

- 사업을 통해 달성하고자 하는 목적 제시

3. 사업개요

- 사업목표 및 필요성, 중점 진행방향, 사업내용 등 요약 기재
- 사업기간, 참여인원, 사업수행 장소(기관 내부 및 외부 배치기관) 등 기술

4. 세부 추진계획

- 사업홍보 및 참여자 모집 계획
- 교육 계획
- 사업 진행계획(배치 예정기관 명시)
- 배치 후 직무지원 계획
- 지역사회 내 자원활용 계획(교육, 배치기관 개발, 민간일자리 취업 지원 등)
- 참여자 민간일자리 취업 지원을 위한 지원 계획
- 월별사업 추진계획

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

IV. 붙임자료

5. 담당인력

이름	수행역할	관련 학(경)력	보유 자격증 (장애인재활상담사 또는 사회복지사)	비고

6. 기대효과

7. 신청예산: 원

(단위: 원)

구 분	금 액	산출내역(단가, 수량)	비고 (자부담 또는 외부자원)
계			
참여자 보수			
운영비			

[서식 4-1]

일반형일자리 민간위탁사업수행기관 선정 심사표(예시)

※ 심사표는 사업 여건에 따라 항목 및 배점을 조정하여 사용 가능

no-		신청 기관명		
심사기준	세부항목		배점	특점
합계			100	
기관의 사업 수행 능력 및 의지 (60 점)	기관의 목적(주된 기능)과 본 사업 목적의 부합 여부		2~10	
	다양한 지역자원 확보 여부(15)	다양한 배치기관 확보 여부	0~5	
		교육 시 외부자원 확보 여부	0~5	
		기관 내 장애인 취업 지원을 위한 사업체 개발 사업 실시 여부	0~5	
	직업 재활 관련 사업 수행 여부(15)	직업상담만 실시	5	
		직업상담과 직업평가만 실시	10	
		직업상담, 직업평가, 직업적응훈련 모두 실시	15	
	사업운영에 필요한 담당 인력의 적합성 (10)	자격증 소지 전문 인력(장애인재활상담사 또는 사회복지사)	전부10,일부5	
		그 외 인력	0	
	최근 3년간 유사사업 수행경험 및 실적		5	
다양한 장애 유형 대상 서비스 제공 여부(2개 유형 이상)		5		
사업계획의 적정성 (40 점)	사업 목표 및 목적의 적합성		2~10	
	사업 계획의 적절성		2~10	
	참여자의 민간일자리 취업 지원을 위한 지원 계획의 적절성		5~20	
총평	<input type="checkbox"/> 선정 <input type="checkbox"/> 미선정			

심사일자: 년 월 일

소속		직위(직책)		심사자	(인)
----	--	--------	--	-----	-----

* 면접에 참여한 모든 면접위원 서명

[서식 4-2]

복지일자리 민간위탁사업수행기관 선정 심사표(예시)

※ 심사표는 사업 여건에 따라 항목 및 배점을 조정하여 사용 가능

no-		신청 기관명		
심사기준	세부항목		배점	특점
합 계			100	
기관의 사업 수행 능력 및 의지 (60 점)	기관의 목적(주된 기능)과 본 사업 목적의 부합 여부		2~10	
	다양한 지역자원 확보 여부(15)	다양한 배치기관 확보 여부	0~5	
		교육 시 외부자원 확보 여부	0~5	
		기관 내 장애인 취업 지원을 위한 사업체 개발 사업 실시 여부	0~5	
	직업 재활 관련 사업 수행 여부(15)	직업상담만 실시	5	
		직업상담과 직업평가만 실시	10	
		직업상담, 직업평가, 직업적응훈련 모두 실시	15	
	사업운영에 필요한 담당 인력의 적합성 (10)	자격증 소지 전문 인력(장애인재활상담사 또는 사회복지사)	전부10,일부5	
그 외 인력		0		
최근 3년간 유사사업 수행경험 및 실적		5		
다양한 장애 유형 대상 서비스 제공 여부(2개 유형 이상)		5		
사업계획의 적절성 (40 점)	사업 목표 및 목적의 적합성		2~10	
	사업 계획의 적절성		2~10	
	직무 개발 노력 여부	환경정리, 장애인주차구역 계도 및 홍보, 디앤디케어, 급식지원 이외의 직무 1개 이상 실시	5	
		환경정리, 장애인주차구역 계도 및 홍보, 디앤디케어, 급식지원 이외의 직무 3개 이상 실시	10	
	참여자의 민간일자리 취업 지원을 위한 자원 계획의 적절성		2~10	

총평	<input type="checkbox"/> 선정 <input type="checkbox"/> 미선정
-----------	--

심사일자: 년 월 일

소속		직위(직책)		심사자	(인)
----	--	--------	--	-----	-----

* 면접에 참여한 모든 면접위원 서명

[서식 4-3]

시각장애인안마사파견사업 민간위탁사업수행기관 선정 심사표(예시)

※ 심사표는 사업 여건에 따라 항목 및 배점을 조정하여 사용 가능

no-		신청 기관명		
심사기준	세부항목		배점	특점
합 계			100	
기관의 사업 수행 능력 및 의지 (60 점)	시각장애인안마사 관련 기관 여부		10	
	최근 3년간 유사사업 수행경험 및 실적		5~15	
	다양한 지역자원 확보 여부(15)	다양한 배치기관 확보 여부	0~5	
		교육 시 외부자원 확보 여부	0~5	
		기관 내 장애인 취업 지원을 위한 사업체 개발 사업 실시 여부	0~5	
	사업운영에 필요한 담당 인력의 적합성 (10)	자격증 소지 전문 인력(장애인재활상담사 또는 사회복지사)	전부10,일부5	
		그 외 인력	0	
취업 지원 서비스 제공 가능 여부		10		
사업계획의 적정성 (40 점)	사업 목표 및 목적의 적합성		2~10	
	사업 계획의 적절성		2~10	
	참여자의 민간일자리 취업 지원을 위한 지원 계획의 적절성		5~20	

총평	<input type="checkbox"/> 선정 <input type="checkbox"/> 미선정
-----------	--

심사일자: 년 월 일

소속		직위(직책)		심사자	(인)
----	--	--------	--	-----	-----

* 면접에 참여한 모든 면접위원 서명

[서식 4-4]

발달장애인 영양보호사 보조일자리 민간위탁사업수행기관 선정 심사표(예시)

※ 심사표는 사업 여건에 따라 항목 및 배점을 조정하여 사용 가능

no-	신청 기관명			
심사기준	세부항목	배점	득점	
합 계		100		
기관의 사업 수행 능력 및 의지 (60 점)	최근 3년간 유사사업 수행경험 및 실적	2~10		
	발달 장애 유형 대상 서비스 지원 기관 여부	10		
	지속적인 직무지원 계획의 적절성	2~10		
	다양한 지역자원 확보 여부 (15)	다양한 배치기관 확보 여부	0~5	
		교육 시 외부자원 확보 여부	0~5	
		기관내 장애인 취업 지원을 위한 사업체 개발 사업 실시 여부	0~5	
	사업운영에 필요한 담당 인력의 적합성 (10)	자격증 소지 전문 인력(장애인재활상담사 또는 사회복지사)	전부 10 일부 5	
그 외 인력		0		
	취업 지원 서비스 제공 가능 여부	5		
사업계획의 적정성 (40 점)	사업 목표 및 목적의 적합성	2~10		
	사업 계획의 적절성	2~10		
	참여자 교육 계획의 적절성	2~10		
	참여자의 민간일자리 취업 지원을 위한 지원 계획의 적절성	2~10		

총평	<input type="checkbox"/> 선정 <input type="checkbox"/> 미선정
-----------	--

심사일자: 년 월 일

소속		직위(직책)		심사자		(인)
----	--	--------	--	-----	--	-----

* 면접에 참여한 모든 면접위원 서명

[서식 5-1]

2022년 장애인일자리사업(일반형일자리) 위탁 협약서(예시)

(지자체장)이 (위탁수행기관장)에게 『일반형일자리』 사업을 위탁 운영함에 있어 다음과 같이 약정한다.

제1조(위탁의 내용) 본 협약상 『일반형일자리』 사업 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 2022. . .부터 2022. . .까지로 한다.

제3조(사업의 내용) 본 협약 상 『일반형일자리』사업 수행의 내용은 다음과 같다.

- ① 사업계획의 수립 및 실적 제출
- ② 사업 참여자 복무에 관한 사항. 단, 참여계약 주체는 시·도 또는 시·군·구로 함.
- 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 4대보험을 제외한 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, 회계 사항은 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 및 임금 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 “2022년 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 참여자 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.

[서식 5-2]

2022년 장애인일자리사업(복지일자리) 위탁 협약서(예시)

(지자체장)이 (위탁수행기관장)에게 『복지일자리』 사업을 위탁 운영함에 있어 다음과 같이 약정한다.

제1조(위탁의 내용) 본 협약상 『복지일자리』 사업 운영관리 위탁의 내용은 다음과 같다.

※ 위탁사업 내용 기재(사업유형, 배정인원, 예산 등)

제2조(위탁기간) "지자체장"과 "위탁수행기관장"은 별도의 사유가 발생되지 않는 한 위탁 운영 기간을 2022. . 부터 2022. . 까지로 한다.

제3조(사업의 내용) 본 협약 상 『복지일자리』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 및 임금 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 “2022년 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" 참여자 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 5-3]

2022년 장애인일자리사업(시각장애인안마사파견사업) 위탁 협약서(예시)

(지자체장)이 (위탁수행기관장)에게 『시각장애인안마사파견』 사업을 위탁 운영함에 있어 다음과 같이 약정한다.

제1조(위탁의 내용) 본 협약상 『시각장애인안마사파견』 사업 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 2022. . 부터 2022. . 까지로 한다.

제3조(사업의 내용) 본 협약 상 『시각장애인안마사파견』 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 시각장애인안마사 파견 사업을 수행하고자 하는 기관 으로서 다음 각 호의 사항을 이행하고, 이 사업을 추진함에 있어 전반적인 책임을 진다.

- ① 관내 노인 안마서비스 수행
- ② 사업 참여자의 복무에 관한 사항
- ③ 근로조건은 시각장애인안마사파견사업 참여조건 합의를 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 예산 신청서를 작성하여 "지자체장"에게 신청하여야 하며, "지자체장"은 그 내용을 검토한 후 예산을 지급한다.

- ② 사업비는 시각장애인안마사파견사업 참여 장애인의 보수와 사업의 추진에 필요한 운영비로 지급한다.
- ③ 경비는 시각장애인안마사 사업 참여 장애인의 보수와 사업의 추진에 필요한 운영비로 지급한다.

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 사업추진 일정에 따라 추진하고 매일 사업실적(전산시스템 실적 및 임금 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, 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.

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 "2022년 장애인일자리아업 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.

[서식 5-4]

2022년 장애인일자리사업(발달장애인 요양보호사 보조일자리) 위탁 협약서(예시)

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

제1조(위탁의 내용) 본 협약상 『발달장애인 요양보호사 보조일자리』 사업 운영관리 위탁의 내용은 다음과 같다.

※ 위탁사업 내용 기재(사업유형, 배정인원, 예산 등)

제2조(위탁기간) "지자체장"과 "위탁수행기관장"은 별도의 사유가 발생되지 않는 한 위탁 운영 기간을 2022. . 부터 2022. . 까지로 한다.

제3조(사업의 내용) 본 협약 상 『발달장애인 요양보호사 보조일자리』 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 사업 계획 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 및 임금 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 "2022년 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.

제11조(원천징수업무) ① "위탁수행기관장"은 보수 지급을 한 다음 달의 10일까지 근로소득 간이세액표에 따라 원천징수한 근로소득세 등을 관할 세무서에 신고 및 납부해야 한다.

② "위탁수행기관장" 참여자 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 6-1]

장애인일자리사업 참여자 모집공고 (기초자치단체 일괄 공고 예시)

우리 시·군·구에서는 장애인의 사회참여 확대와 소득보장 지원을 위하여 장애인일자리 사업에 참여하실 장애인을 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

장애인일자리사업 유형별 모집인원 : 총 00명 <input type="checkbox"/> 일반형일자리(전일제): 00명 <input type="checkbox"/> 일반형일자리(시간제): 00명 <input type="checkbox"/> 복지일자리(참여형): 00명 <input type="checkbox"/> 복지일자리(특수교육-복지연계형): 00명 <input type="checkbox"/> 특화형일자리(시각장애인안마사 파견사업): 00명 <input type="checkbox"/> 특화형일자리(발달장애인 요양보호사 보조일자리): 00명

1. 근무기간: 2022년 1월~12월(12개월)

2. 모집기간: 2022 . . ()~00. 00() 09:00~18:00(토·일 제외)

3. 신청자격: 만 18세 이상 장애인복지법상 등록된 미취업 장애인

- * 복지일자리(연계형)은 전공과 학생(고등학교 3학년의 경우, 실습가능 시점부터 참여가능)
- * 특화형(시각장애인안마사 파견사업)은 만 18세 이상 안마사 자격이 있는 등록 시각장애인
- * 특화형(발달장애인 요양보호사 보조일자리)은 만 18세 이상 등록 발달장애인(지적장애, 자폐성장애)

〈장애인일자리사업 참여 신청 제한 대상〉

- ① 국민건강보험 직장가입자(피부양자 및 임의계속가입자는 제외)
※ 단, 신청 당시 근로종료일이 장애인일자리사업 시작 전임을 입증할 수 있는 『근로계약서』를 제출하는 경우에 한해 신청 가능
(ex. '22년 신청자의 경우, '21년 12월 31일 계약종료일이 명시된 근로계약서 제출 시 신청 가능)
- ② 사업자등록증 및 고유번호증이 있는 자
- ③ 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자
※ 단, 신청 당시 타 재정일자리 근로 종료일이 장애인일자리사업 시작 전임을 입증할 수 있는 『근로계약서』를 제출하는 경우에 한해 신청 가능
- ④ 장애인일자리사업에 2년 이상 연속으로 참여한 자
※ 단, 반복참여 제한 예외 대상자*에 해당될 경우 신청 가능
* 반복참여 제한 예외 대상자: 장애정도가 심한 장애인, 만 65세 이상인 자, 기초생활수급자
- ⑤ 장기요양등급판정을 받은 자 (등급외자는 신청 가능)
- ⑥ 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자
※ 부정수급으로 적발되어 참여 중단 조치를 받은 자의 경우 「보조금 관리에 관한 법률」제31조의2(보조사업 수행 배제 등)에 따라 최대 5년간 참여 신청이 제외 됨
- ⑦ 수행기관 또는 배치기관의 법인, 기관 단체의 대표, 임직원
- ⑧ 시각장애인안마사 파견사업의 경우 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. 선발방법: 공개모집 및 선발기준에 의한 선발

5. 제출서류

《필수서류》

- ① 참여신청서[서식7] : 희망직무 기재 필수
- ② 참여자 정보 확인서[서식8]: 사업자등록증 및 고유번호증 소지 여부, 장애등록 여부, 장기요양등급 판정 여부, 미취업 상태 여부, 임직원 겸임 여부, 적극 구직활동 여부(필요시) 작성
- ③ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서[서식9]
 - ※ '참여신청서' 및 '개인정보동의서' 작성 시, 자필서명 필수
 - 단, 자필서명이 어려운 경우 가능한 방법으로 본인 확인 가능 (ex. 도장 등)

※ 신청자의 '장애인등록여부' 및 '건강보험자격득실확인'은 시군구에서 조회, 참여신청자 정보 조회서[서식 12-1]~[서식12-3] 참고

《추가서류》 *해당자에 한함

구분	증빙서류																											
① 특수교육-복지연계형 참여 신청자	- 재학증명서																											
② 시각장애인안마사파견 사업 참여 신청자	- 국가공인안마사자격증 ※ 시각장애인안마사 파견사업 신청자 중 자격증 발급 예정자는 2022년 3월 이전(자격증 수령 즉시) 국가공인 안마사 자격증을 제출해야함.																											
③ 자격증 소지자	- 관련 자격증 사본 1부 ※ 해당 직무별 관련 자격증 명시하여 공고 바람																											
④ 졸업예정자	- 졸업예정자임을 증명할 수 있는 관련 서류 ※ 졸업예정증명서 등																											
⑤ 여성가장	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th colspan="2">첨 부 서 류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>공통사항</td> <td colspan="2">가족관계증명서, 주민등록등본</td> </tr> <tr> <td rowspan="10">선택사항</td> <td>부모 부양시</td> <td>부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등)</td> </tr> <tr> <td>가출·행방불명</td> <td>실종신고서</td> </tr> <tr> <td>장애</td> <td>장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1</td> </tr> <tr> <td>질병으로 요양 중</td> <td>의사의 진단서</td> </tr> <tr> <td>군복무</td> <td>복무확인서</td> </tr> <tr> <td>학교 재학</td> <td>재학증명서</td> </tr> <tr> <td>교도소 입소</td> <td>수용증명서, 형 확정판결문</td> </tr> <tr> <td>구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자</td> <td>직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서</td> </tr> <tr> <td>이혼소송 제기</td> <td>이혼소송확인서</td> </tr> <tr> <td>기타 가족 생계 부양</td> <td>통·반장의 확인서</td> </tr> </tbody> </table>	구분	첨 부 서 류		공통사항	가족관계증명서, 주민등록등본		선택사항	부모 부양시	부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등)	가출·행방불명	실종신고서	장애	장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1	질병으로 요양 중	의사의 진단서	군복무	복무확인서	학교 재학	재학증명서	교도소 입소	수용증명서, 형 확정판결문	구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자	직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서	이혼소송 제기	이혼소송확인서	기타 가족 생계 부양	통·반장의 확인서
	구분	첨 부 서 류																										
	공통사항	가족관계증명서, 주민등록등본																										
	선택사항	부모 부양시	부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등)																									
		가출·행방불명	실종신고서																									
		장애	장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1																									
		질병으로 요양 중	의사의 진단서																									
		군복무	복무확인서																									
		학교 재학	재학증명서																									
		교도소 입소	수용증명서, 형 확정판결문																									
		구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자	직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서																									
이혼소송 제기		이혼소송확인서																										
기타 가족 생계 부양		통·반장의 확인서																										

구분	증빙서류
⑥ 취업지원대상자	- 취업지원 대상자 증명서 ※ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」 제22조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 24조에 따른 취업지원 대상자
⑦ 장애인일자리 우수참여자	- 상장사본(보건복지부장관상 또는 한국장애인개발원장상) ※ 최근 3년(19~21년) 이내 사용가능

※ 신청사업 유형 및 해당내용에 따라 제출 서류가 추가 될 수 있음

(참고) 여성가장 정의

- ① 미혼여성이거나,
- ② 기혼여성이나 이혼·사별 등의 사유로 배우자가 없는 여성 또는
- ③ 신체·정신 장애 등으로 근로능력을 상실한 배우자를 가진 여성으로서 1인 이상이 동거가족을 사실상 부양*하는 여성

* 18세 미만(취학 또는 병역의무 이행 중인 경우 24세 미만)인 자녀를 양육, 60세 이상의 부모 또는 배우자의 부모를 부양, 장애·질병이 있는 동거가족(형제자매 등 나이 무관)을 부양

※ 관련근거 : 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침

6. 접수방법:

7. 접 수 처

- 일반형일자리(전일제·시간제): 00구청 / 담당자: / 연락처:
- 복지일자리(참여형): 00장애인복지관 / 담당자: / 연락처:
- 복지일자리(연계형): 00학교 / 담당자: / 연락처:
- 특화형일자리(시각장애인안마사 파견사업): 00안마사협회 / 담당자: / 연락처:
- 특화형일자리(발달장애인 요양보호사 보조일자리)
: 00장애인복지관 / 담당자: / 연락처:

8. 기타 참고사항

- 반복참여로 인해 참여가 제한된 자는 참여제한 기간(1년) 동안 '적극적인 구직활동'을 하였는지의 여부가 확인되어야 함. (구직활동을 증명하는 서류 제출 필수)
- 사업유형 변경(중도종료 후 재입사) 시 퇴직금 미지급
※ 예시: 일반형일자리 시간제(1.1.~5.31.) → 전일제(6.1.~12.31.)의 경우 퇴직금이 지급되지 않음
- 사업유형 변경(중도종료 후 재입사) 연가: 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 발생
- 기초생활수급자의 경우 개인별 조건에 따라 수급권이 취소되거나 급여액이 감소할 수 있음.

[국민기초생활보장사업 안내]

- * 기초생활수급자 근로소득에 대한 공제액 범위 (국민기초생활보장사업 참조)
 - 24세 이하(1997년 1월 1일 이후 출생자)에 해당하는 수급(권)자 및 대학생의 근로 및 사업소득 중 40만원을 공제하고 나머지 금액에 대해 30% 추가 공제 적용
 - 75세 이상 노인 및 등록장애인 등은 근로소득 및 사업소득 중 20만원을 공제하고, 나머지 금액에 대해 30% 추가 공제
 - 65세 이상 74세 이하 노인, 북한이탈주민, 임신 중에 있거나 분만 후 6개월 미만의 여성은 근로 및 사업소득 중 30% 공제
 - 25세 ~ 64세 생계급여 수급자에 근로소득 30% 공제

○ 배치기관이 범죄자 취업제한 기관일 경우 관계법령에 의해 범죄경력조회가 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(약식명령을 포함한다. 이하 같다.)는 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날)부터 다음 각 호에 따른 시설·기관 또는 사업장을 운영하거나 아동·청소년 관련기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령을 성범죄 사건의 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지)하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다.

* 「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등)
 장애인학대관련범죄나 성범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에제1항에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 말한다)로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령을 포함한다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날을 말한다)부터 일정기간(이하 “취업제한기간”)동안 다음 각 호에 따른 시설 또는 기관을 운영하거나 장애인관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하 “장애인학대관련범죄등”)을 장애인학대관련범죄나 성범죄사건의 판결과 동시에 선고하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다.

* 「사회복지사업법」 제35조의2(종사자)
 사회복지법인과 사회복지시설을 설치·운영 하는 자는 시설에 근무할 종사자를 채용할 수 있다. 단, 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람은 사회복지법인 또는 사회복지시설의 종사자가 될 수 없다.

* 이 외에도 관련법률에 근거하여 범죄자 취업제한 기관의 경우 범죄경력조회가 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-2468)

- 참여자 선발 완료 후 신청서류 반환 청구시 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환받을 수 있음.

[채용서류 반환에 관한 고지 안내]

* 고용노동부 채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼 참조

- 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 구직자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있음
- 당사 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 당사의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 당사에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
- 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식]를 작성하여 당사로 팩스(02-0000-0000) 또는 이메일 (00000@0000.00.00)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다. 이 경우 등기우편요금은 수신자 부담으로 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.
- * 수신자 부담을 하지 않을 경우 채용서류 반환 비용을 입금할 수 있는 금융기관 계좌 명시
- 당사는 구직자의 반환 청구에 대비하여 0000년 00월 00일(결과발표일로부터 14일 이상 180일 이하)까지 채용서류를 보관하게 되며, 그때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서」에 따라 보관·관리될 예정입니다.

0000년 00월 00일

○○○시·군·구청/○○○복지관

- ‘장애인일자리사업 참여신청서’ 서식은 00복지관이나 00구(00복지관) 홈페이지 알림 마당에서 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 / 0000 장애인복지관(TEL. 000-0000)으로 문의하시기 바랍니다.
- 사업유형별 구체적인 사항은 사업수행기관 홈페이지 공고를 통해 확인하시기 바랍니다.

년 월 일

○○○시 ○○구청장

[서식 6-2]

일반형일자리 참여자 모집공고(예시)

우리 시군구에서는 장애인의 사회참여 확대와 소득보장을 도모하기 위하여 일반형일자리 사업에 참여하실 장애인을 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

1. 근무조건

- 근무기간: 2022년 1월 ~ 12월(12개월)
 - 근무시간
 - 일반형일자리(전일제): 1월~11월 주 40시간, 12월 주 37.5시간
 - 일반형일자리(시간제): 1월~11월 주 20시간, 12월 주 19시간
 - 근무내용:
 - 근무지:
 - 보수
 - 일반형일자리(전일제): 1월~11월 원, 12월 원(4대 보험 개인부담금 포함)
 - 일반형일자리(시간제): 1월~11월 원, 12월 원(4대 보험 개인부담금 포함)
- * 4대 사회보험 개인부담금액에 따라 실수령액은 개인별 차이가 있을 수 있습니다.

2. 모집분야 및 기간

- 모집인원: 00명
 - 일반형일자리(전일제): 00명
 - 일반형일자리(시간제): 00명
- 모집분야
 - 일반형일자리(전일제): 00명(직무: 예시-행정도우미___명, 복지서비스요원___명)
 - 일반형일자리(시간제): 00명(직무: 예시-행정도우미___명, 복지서비스요원___명)
- 모집기간: 20 . 00. 00()~00. 00()

3. 신청자격 및 선발방법

- 신청자격: 만 18세 이상 장애인복지법상 등록된 미취업 장애인
- 선발방법: 공개모집 및 선발기준에 의한 선발

<장애인일자리사업 참여 신청 제한 대상>

- ① 국민건강보험 직장가입자(피부양자 및 임의계속가입자는 제외)
 - ※ 단, 신청 당시 근로종료일이 장애인일자리사업 시작 전임을 입증할 수 있는 『근로계약서』를 제출하는 경우에만 신청 가능
(ex. '22년 신청자의 경우, '21년 12월 31일 계약종료일이 명시된 근로계약서 제출 시 신청 가능)
- ② 사업자등록증 및 고유번호증이 있는 자

- ③ 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자
 ※ 단, 신청 당시 타 재정일자리 근로 종료일이 장애인일자리사업 시작 전임을 입증할 수 있는 『근로계약서』를 제출하는 경우에 한해 신청 가능
- ④ 장애인일자리사업에 2년 이상 연속으로 참여한 자
 ※ 단, 반복참여 제한 예외 대상자*에 해당될 경우 신청 가능
 * 반복참여 제한 예외 대상자: 장애정도가 심한 장애인, 만 65세 이상인 자, 기초생활수급자
- ⑤ 장기요양등급판정을 받은 자 (등급외자는 신청 가능)
- ⑥ 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자
 ※ 부정수급으로 적발되어 참여 중단 조치를 받은 자의 경우 「보조금 관리에 관한 법률」제31조의2(보조사업 수행 배제 등)에 따라 최대 5년간 참여 신청이 제외 됨
- ⑦ 수행기관 또는 배치기관의 법인, 기관 단체의 대표, 임직원
- ⑧ 시각장애인안마사 파견사업의 경우 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

《필수서류》

- ① 참여신청서[서식7] : 희망직무 기재 필수
- ② 참여자 정보 확인서[서식8]: 장애등록 여부, 장기요양등급 판정 여부, 사업자등록증 및 고유번호증 소지 여부, 미취업 상태 여부, 타 재정지원 일자리 참여 여부, 적극 구직활동 여부(필요시) 작성
- ③ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서[서식9]
 ※ '참여신청서' 및 '개인정보동의서' 작성 시, 자필서명 필수
 단, 자필서명이 어려운 경우 가능한 방법으로 본인 확인 가능 (ex. 도장 등)

※ 신청자의 '장애인등록여부' 및 '건강보험자격득실확인'은 시군구에서 조회, 참여신청자 정보 조회서 [서식12-1]~[서식12-3] 참고

《추가서류》 *해당자에 한함

구분	증빙서류		
① 자격증 소지자	- 관련 자격증 사본 1부 ※ 해당 직무별 관련 자격증 명시하여 공고 바람		
② 졸업예정자	- 졸업예정자임을 증명할 수 있는 관련 서류 ※ 졸업예정증명서 등		
③ 여성가장	구분	첨 부 서 류	
	공통사항	가족관계증명서, 주민등록등본	
	선택사항	부모 부양시	부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등)
		가출·행방불명	실종신고서
		장애	장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1
		질병으로 요양 중	의사의 진단서
군복무	복무확인서		

IV. 붙임자료

구분	증빙서류	
	구분	첨 부 서 류
	학교 재학	재학증명서
	교도소 입소	수용증명서, 형확정판결문
	구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자	직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서
	이혼소송 제기	이혼소송확인서
	기타 가족 생계 부양	통·반장의 확인서
④ 취업지원대상자	- 취업지원 대상자 증명서 ※ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조, 「보호보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」 제22조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 24조에 따른 취업지원 대상자	
⑤ 장애인일자리사업 우수 참여자	- 상장사본(보건복지부장관상 또는 한국장애인개발원장상) ※ 최근 3년(19~21년) 이내 사용가능	

※ 신청사업 유형 및 해당내용에 따라 제출 서류가 추가 될 수 있음

(참고) 여성가장 정의

- ① 미혼여성이거나,
 - ② 기혼여성이나 이혼·사별 등의 사유로 배우자가 없는 여성 또는
 - ③ 신체·정신 장애 등으로 근로능력을 상실한 배우자를 가진 여성으로서 1인 이상이 동거가족을 사실상 부양*하는 여성
- * 18세 미만(취학 또는 병역의무 이행 중인 경우 24세 미만)인 자녀를 양육, 60세 이상의 부모 또는 배우자의 부모를 부양, 장애·질병이 있는 동거가족(형제자매 등 나이 무관)을 부양
- ※ **관련근거** : 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침

- 접수방법:
- 접수처: 00구청 사회복지과 장애인복지팀, 00장애인복지관
- 주소와 전화번호 명기

5. 기타 참고사항

- 반복참여로 인해 참여가 제한된 자는 참여제한 기간(1년) 동안 ‘적극적인 구직활동’을 하였는지의 여부가 확인되어야 함. (구직활동을 증명하는 서류 제출 필수)
- 사업유형 변경(중도종료 후 재입사) 시 퇴직금 미지급
※ 예시: 일반형일자리 시간제(1.1.~5.31.) → 전일제(6.1.~12.31.)의 경우 퇴직금이 지급되지 않음
- 사업유형 변경(중도종료 후 재입사) 연가: 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 발생

- 기초생활수급자의 경우 개인별 조건에 따라 수급권이 취소되거나 급여액이 감소할 수 있음.

[국민기초생활보장사업 안내]

* 기초생활수급자 근로소득에 대한 공제액 범위 (국민기초생활보장사업 참조)

- 24세 이하(1997년 1월 1일 이후 출생자)에 해당하는 수급(권)자 및 대학생의 근로 및 사업소득 중 40만원을 공제하고 나머지 금액에 대해 30% 추가 공제 적용
- 75세 이상 노인 및 등록장애인 등은 근로소득 및 사업소득 중 20만원을 공제하고, 나머지 금액에 대해 30% 추가 공제
- 65세 이상 74세 이하 노인, 북한이탈주민, 임신 중에 있거나 분만 후 6개월 미만의 여성은 근로 및 사업소득 중 30% 공제
- 25세 ~ 64세 생계급여 수급자에 근로소득 30% 공제

- 배치기관이 범죄자 취업제한 기관일 경우 관계법령에 의해 범죄경력조회가 이루어지며 결과에 따라 참여 제외가 될 수 있음.

* 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관 등의 취업제한 등)

아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄(이하 “성범죄”라 한다)로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 자(약식명령을 포함한다. 이하 같다.)는 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날)부터 다음 각 호에 따른 시설·기관 또는 사업장을 운영하거나 아동·청소년 관련기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령을 성범죄 사건의 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지)하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다.

* 「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등)

장애인학대관련범죄나 성범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에제1항에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 말한다)로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령을 포함한다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날을 말한다)부터 일정기간(이하“취업제한기간”)동안 다음 각 호에 따른 시설 또는 기관을 운영하거나 장애인관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하“장애인학대관련범죄등”)을 장애인학대관련범죄나 성범죄사건의 판결과 동시에 선고하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다.

* 「사회복지사업법」 제35조의2(종사자)

사회복지법인과 사회복지시설을 설치·운영 하는 자는 시설에 근무할 종사자를 채용할 수 있다. 단, 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람은 사회복지법인 또는 사회복지시설의 종사자가 될 수 없다.

* 이 외에도 관련법률에 근거하여 범죄자 취업제한 기관의 경우 범죄경력조회가 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 사유**에 포함. (노동부 차별개선과-2468)

- 참여자 선발 완료 후 신청서류 반환 청구시 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환받을 수 있음.

[채용서류 반환에 관한 고지 안내]

- * 고용노동부 채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼 참조
- 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 구직자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있음
- 당사 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 당사의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 당사에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
- 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서(채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식)를 작성하여 당사로 팩스(02-0000-0000) 또는 이메일 (00000@0000.00.00)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정된 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다. 이 경우 등기우편요금은 수신자 부담으로 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.
- * 수신자 부담을 하지 않을 경우 채용서류 반환 비용을 입금할 수 있는 금융기관 계좌 명시
- 당사는 구직자의 반환 청구에 대비하여 0000년 00월 00일(결과발표일로부터 14일이상 180일 이하)까지 채용서류를 보관하게 되며, 그때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서」에 따라 보관·관리될 예정입니다.

0000년 00월 00일
○○○시·군·구청/○○○복지관

- '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 / 0000 장애인복지관(TEL. 000-0000)으로 문의하시기 바랍니다.

년 월 일

○○○시 ○○구청장/ ○○○수행기관장

[서식6-3]

복지일자리 참여자 모집공고(예시)

우리 시·군·구에서는 장애인의 사회참여 확대와 소득보장을 도모하기 위하여 복지일자리 사업에 참여하실 장애인을 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

1. 근무조건

- 근무기간: 2022년 1월 ~ 12월(12개월)
- 근무시간: 주 14시간 이내 근무(월56시간)
- 보 수: 월 _____ 원(산재보험, 고용보험 필수 가입)
* 참여형 참여자는 고용보험 개인부담금액에 따라 실수령액은 개인별 차이가 있을 수 있습니다.

2. 모집분야 및 기간

- 모집인원: 00명
 - 복지일자리(참여형): 00명
 - 복지일자리(특수교육-복지연계형): 00명
- 모집분야
 - 복지일자리(참여형): (직무: 예시-급식보조원 ____명)
 - 복지일자리(특수교육-복지연계형) (직무: 예시-도서관사서보조 ____명)
- 모집기간: 20 . 00. 00()~00. 00()

3. 신청자격 및 선발방법

- 신청자격
 - 복지일자리(참여형): 만 18세 이상 장애인복지법상 등록된 미취업 장애인
 - 복지일자리(특수교육-복지연계형): '22년 기준 전공과 학생
* 단, 고등학교 3학년의 경우, 실습 가능 시점부터 참여가능
- 선발방법: 공개모집 및 선발기준에 의한 선발

<장애인일자리사업 참여 신청 제한 대상>

- ① 국민건강보험 직장가입자(피부양자 및 임의계속가입자는 제외)
※ 단, 신청 당시 근로종료일이 장애인일자리사업 시작 전임을 입증할 수 있는 『근로계약서』를 제출하는 경우에 한해 신청 가능
(ex. '22년 신청자의 경우, '21년 12월 31일 계약종료일이 명시된 근로계약서 제출 시 신청 가능)
- ② 사업자등록증 및 고유번호증이 있는 자
- ③ 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자
※ 단, 신청 당시 타 재정일자리 근로 종료일이 장애인일자리사업 시작 전임을 입증할 수 있는 『근로계약서』를 제출하는 경우에 한해 신청 가능
- ④ 장애인일자리사업에 2년 이상 연속으로 참여한 자
※ 단, 반복참여 제한 예외 대상자*에 해당될 경우 신청 가능

* 반복참여 제한 예외 대상자: 장애정도가 심한 장애인, 만 65세 이상인 자, 기초생활수급자

⑤ 장기요양등급판정을 받은 자 (등급외자는 신청 가능)

⑥ 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자
 ※ 부정수급으로 적발되어 참여 중단 조치를 받은 자의 경우 「보조금 관리에 관한 법률」제31조의2(보조사업 수혜 배제 등)에 따라 최대 5년간 참여 신청이 제외 됨

⑦ 수행기관 또는 배치기관의 법인, 기관 단체의 대표, 임직원

⑧ 시각장애인안마사 파견사업의 경우 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

《필수서류》

- ① 참여신청서[서식7] : 희망직무 기재 필수
- ② 참여자 정보 확인서[서식8]: 장애등록 여부, 장기요양등급 판정 여부, 사업자등록증 및 고유번호증 소지 여부, 미취업 상태 여부, 타 재정지원 일자리 참여 여부, 적극 구직활동 여부(필요시) 작성
- ③ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서[서식9]
 ※ '참여신청서' 및 '개인정보동의서' 작성 시, 자필서명 필수
 단, 자필서명이 어려운 경우 가능한 방법으로 본인 확인 가능 (ex. 도장 등)

※ 신청자의 '장애인등록여부' 및 '건강보험자격득실확인'은 시군구에서 조회, 참여신청자 정보 조회서 [서식12-1]~[서식12-3] 참고

《추가서류》 *해당자에 한함

구분	증빙서류															
① 특수교육-복지연계형 참여 신청자	- 재학증명서															
② 자격증 소지자	- 관련 자격증 사본 1부 ※ 해당 직무별 관련 자격증 명시하여 공고 바람															
③ 졸업예정자	- 졸업예정자임을 증명할 수 있는 관련 서류 ※ 졸업예정증명서 등															
④ 여성가장	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th colspan="2">첨 부 서 류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>공통사항</td> <td colspan="2">가족관계증명서, 주민등록등본</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">선택사항</td> <td>부모 부양시</td> <td>부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등)</td> </tr> <tr> <td>가출 · 행방불명</td> <td>실종신고서</td> </tr> <tr> <td>장애</td> <td>장애인등록증, 국가유공자증명서, 장해급여지급통지서 중 1</td> </tr> <tr> <td>질병으로 요양 중</td> <td>의사의 진단서</td> </tr> </tbody> </table>	구분	첨 부 서 류		공통사항	가족관계증명서, 주민등록등본		선택사항	부모 부양시	부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등)	가출 · 행방불명	실종신고서	장애	장애인등록증, 국가유공자증명서, 장해급여지급통지서 중 1	질병으로 요양 중	의사의 진단서
	구분	첨 부 서 류														
	공통사항	가족관계증명서, 주민등록등본														
	선택사항	부모 부양시	부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등)													
		가출 · 행방불명	실종신고서													
장애		장애인등록증, 국가유공자증명서, 장해급여지급통지서 중 1														
질병으로 요양 중		의사의 진단서														

구분	증빙서류	
	구분	첨부서류
	군복무	복무확인서
	학교 재학	재학증명서
	교도소 입소	수용증명서, 형확정판결문
	구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자	직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서
	이혼소송 제기	이혼소송확인서
	기타 가족 생계 부양	통·반장의 확인서
⑤ 취업지원대상자	- 취업지원 대상자 증명서 ※ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」 제22조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 24조에 따른 취업지원 대상자	
⑥ 장애인일자리 우수참여자	- 상장사본(보건복지부장관상 또는 한국장애인개발원장상) ※ 최근 3년(19~21년) 이내 사용가능	

※ 신청사업 유형 및 해당내용에 따라 제출 서류가 추가 될 수 있음

(참고) 여성가장 정의

- ① 미혼여성이거나,
 - ② 기혼여성이나 이혼·사별 등의 사유로 배우자가 없는 여성 또는
 - ③ 신체·정신 장애 등으로 근로능력을 상실한 배우자를 가진 여성으로서 1인 이상이 동거가족을 사실상 부양* 하는 여성
- * 18세 미만(취학 또는 병역의무 이행 중인 경우 24세 미만)인 자녀를 양육, 60세 이상의 부모 또는 배우자의 부모를 부양, 장애·질병이 있는 동거가족(형제자매 등 나이 무관)을 부양

※ **관련근거** : 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침

- 접수방법:
- 접수처: 00구청 사회복지과 장애인복지팀, 00장애인복지관
 - 주소와 전화번호 명기

5. 기타 참고사항

- 반복참여로 인해 참여가 제한된 자는 참여제한 기간(1년) 동안 '적극적인 구직활동'을 하였는지의 여부가 확인되어야 함. (구직활동을 증명하는 서류 제출 필수)
- 기초생활수급자의 경우 개인별 조건에 따라 수급권이 취소되거나 급여액이 감소할 수 있음.

[국민기초생활보장사업 안내]

- * 기초생활수급자 근로소득에 대한 공제액 범위 (국민기초생활보장사업 참조)
 - 24세 이하(1997년 1월 1일 이후 출생자)에 해당하는 수급(권)자 및 대학생의 근로 및 사업소득 중 40만원을 공제하고 나머지 금액에 대해 30% 추가 공제 적용
 - 75세 이상 노인 및 등록장애인 등은 근로소득 및 사업소득 중 20만원을 공제하고, 나머지 금액에 대해 30% 추가 공제
 - 65세 이상 74세 이하 노인, 북한이탈주민, 임신 중에 있거나 분만 후 6개월 미만의 여성은 근로 및 사업소득 중 30% 공제
 - 25세 ~ 64세 생계급여 수급자에 근로소득 30% 공제

- 배치기관이 범죄자 취업제한 기관일 경우 관계법령에 의해 범죄경력조회가 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(약식명령을 포함한다. 이하 같다.)는 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날)부터 다음 각 호에 따른 시설·기관 또는 사업장을 운영하거나 아동·청소년 관련기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령을 성범죄 사건의 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지)하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다.

* 「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등)
 장애인학대관련범죄나 성범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에제1항에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 말한다)로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령을 포함한다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날을 말한다)부터 일정기간(이하 "취업제한기간") 동안 다음 각 호에 따른 시설 또는 기관을 운영하거나 장애인관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하 "장애인학대관련범죄등")을 장애인학대관련범죄나 성범죄사건의 판결과 동시에 선고하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다.

* 「사회복지사업법」 제35조의2(종사자)
 사회복지법인과 사회복지시설을 설치·운영 하는 자는 시설에 근무할 종사자를 채용할 수 있다. 단, 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람은 사회복지법인 또는 사회복지시설의 종사자가 될 수 없다.

* 이 외에도 관련법률에 근거하여 범죄자 취업제한 기관의 경우 범죄경력조회가 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 사유**에 포함. (노동부 차별개선과-2468)

- 참여자 선발 완료 후 신청서류 반환 청구시 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환받을 수 있음.

[채용서류 반환에 관한 고지 안내]

- * 고용노동부 채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼 참조
- 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 구직자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있음
- 당사 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 당사의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 당사에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
- 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식]를 작성하여 당사로 팩스(02-0000-0000) 또는 이메일 (00000@0000.00.00)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다. 이 경우 등기우편요금은 수신자 부담으로 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.
- * 수신자 부담을 하지 않을 경우 채용서류 반환 비용을 입금할 수 있는 금융기관 계좌 명시
- 당사는 구직자의 반환 청구에 대비하여 0000년 00월 00일(결과발표일)로부터 14일(이상 180일 이하)까지 채용서류를 보관하게 되며, 그때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서」에 따라 보관·관리될 예정입니다.

0000년 00월 00일
○○○시·군·구청/○○○복지관

- ‘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 / 0000 장애인복지관(TEL. 000-0000)으로 문의하시기 바랍니다.

년 월 일

○○○시 ○○구청장/ ○○○수행기관장

[서식 6-4]

시각장애인안마사 파견사업 참여자 모집공고(예시)

우리 시·군·구에서는 장애인의 사회참여 확대와 소득보장을 도모하기 위하여 시각장애인 안마사 파견사업에 참여하실 장애인을 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

1. 근무조건

- 근무기간: 2022년 1월 ~ 12월(12개월)
- 근무시간: 1월~11월 주 25시간, 12월 23.5시간
- 근무내용:
- 근무지:
- 보수: 1월~11월 원, 12월 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 등록된 미취업 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 참여 신청 제한 대상>

- ① 국민건강보험 직장가입자(피부양자 및 임의계속가입자는 제외)
 - ※ 단, 신청 당시 근로종료일이 장애인일자리사업 시작 전임을 입증할 수 있는 『근로계약서』를 제출하는 경우에 한해 신청 가능
 - (ex. '22년 신청자의 경우, '21년 12월 31일 계약종료일이 명시된 근로계약서 제출 시 신청 가능)

- ② 사업자등록증 및 고유번호증이 있는 자
- ③ 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자
 - ※ 단, 신청 당시 타 재정일자리 근로 종료일이 장애인일자리사업 시작 전임을 입증할 수 있는 『근로계약서』를 제출하는 경우에 한해 신청 가능
- ④ 장애인일자리사업에 2년 이상 연속으로 참여한 자
 - ※ 단, 반복참여 제한 예외 대상자*에 해당될 경우 신청 가능
 - * 반복참여 제한 예외 대상자: 장애정도가 심한 장애인, 만 65세 이상인 자, 기초생활수급자
- ⑤ 장기요양등급판정을 받은 자 (등급외자는 신청 가능)
- ⑥ 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자
 - ※ 부정수급으로 적발되어 참여 중단 조치를 받은 자의 경우 「보조금 관리에 관한 법률」제31조의2(보조사업 수행 배제 등)에 따라 최대 5년간 참여 신청이 제외 됨
- ⑦ 수행기관 또는 배치기관의 법인, 기관 단체의 대표, 임직원
- ⑧ 시각장애인안마사 파견사업의 경우 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

《필수서류》

- ① 참여신청서[서식7] : 희망직무 기재 필수
- ② 참여자 정보 확인서[서식8]: 장애등록 여부, 장기요양등급 판정 여부, 사업자등록증 및 고유번호증 소지 여부, 미취업 상태 여부, 타 재정지원 일자리 참여 여부, 적극 구직활동 여부(필요시) 작성
- ③ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서[서식9]
 - ※ '참여신청서' 및 '개인정보동의서' 작성 시, 자필서명 필수
 - 단, 자필서명이 어려운 경우 가능한 방법으로 본인 확인 가능 (ex. 도장 등)
- ④ 국가공인안마사자격증
 - ※ 시각장애인안마사 파견사업 신청자 중 자격증 발급 예정자는 2022년 3월 이전(자격증 수령 즉시) 국가공인 안마사 자격증을 제출해야함.

※ 신청자의 '장애인등록여부' 및 '건강보험자격득실확인'은 시군구에서 조회, 참여신청자 정보 조회서[서식12-1]~[서식12-3] 참고

《추가서류》 *해당자에 한함

구분	증빙서류
① 시각장애인안마사파견사업 참여 신청자	- 국가공인안마사자격증 ※ 시각장애인안마사 파견사업 신청자 중 자격증 발급 예정자는 2022년 3월 이전(자격증 수령 즉시) 국가공인 안마사 자격증을 제출해야함.
② 자격증 소지자	- 관련 자격증 사본 1부 ※ 해당 직무별 관련 자격증 명시하여 공고 바람
③ 졸업예정자	- 졸업예정자임을 증명할 수 있는 관련 서류 ※ 졸업예정증명서 등

구분	증빙서류		
	구분	첨 부 서 류	
④ 여성가장	공통사항	가족관계증명서, 주민등록등본	
	선택사항	부모 부양시	부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등)
		기출·행방불명	실종신고서
		장애	장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1
		질병으로 요양 중	의사의 진단서
		군복무	복무확인서
		학교 재학	재학증명서
		교도소 입소	수용증명서, 형확정판결문
		구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자	직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서
		이혼소송 제기	이혼소송확인서
기타 가족 생계 부양	통·반장의 확인서		
⑤ 취업지원대상자	- 취업지원 대상자 증명서 ※ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」 제22조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 24조에 따른 취업지원 대상자		
⑥ 장애인일자리 우수참여자	- 상장사본(보건복지부장관상 또는 한국장애인개발원장상) ※ 최근 3년(19~21년) 이내 사용가능		

※ 신청사업 유형 및 해당내용에 따라 제출 서류가 추가 될 수 있음

(참고) 여성가장 정의

- ① 미혼여성이거나,
 - ② 기혼여성이나 이혼·사별 등의 사유로 배우자가 없는 여성 또는
 - ③ 신체·정신 장애 등으로 근로능력을 상실한 배우자를 가진 여성으로서 1인 이상이 동거가족을 사실상 부양*하는 여성
- * 18세 미만(취학 또는 병역의무 이행 중인 경우 24세 미만)인 자녀를 양육, 60세 이상의 부모 또는 배우자의 부모를 부양, 장애·질병이 있는 동거가족(형제자매 등 나이 무관)을 부양
- ※ **관련근거** : 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침

- 접수방법:
- 접수처: 00구청 사회복지과 장애인복지팀, 00장애인복지관
- 주소와 전화번호 명기

5. 기타 참고사항

- 반복참여로 인해 참여가 제한된 자는 참여제한 기간(1년) 동안 ‘적극적인 구직활동’을 하였는지의 여부가 확인되어야 함. (구직활동을 증명하는 서류 제출 필수)

- 사업유형 변경(중도종료 후 재입사) 시 퇴직금 미지급
 - ※ 예시: 시각장애인안마사파견사업(1.1.~5.31.) → 일반형일자리 전일제(6.1.~12.31.)의 경우 퇴직금이 지급되지 않음
- 사업유형 변경(중도종료 후 재입사) 연가: 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 발생
- 기초생활수급자의 경우 개인별 조건에 따라 수급권이 취소되거나 급여액이 감소할 수 있음.

[국민기초생활보장사업 안내]

- * 기초생활수급자 근로소득에 대한 공제액 범위 (국민기초생활보장사업 참조)
 - 24세 이하(1997년 1월 1일 이후 출생자)에 해당하는 수급(권)자 및 대학생의 근로 및 사업소득 중 40만원을 공제하고 나머지 금액에 대해 30% 추가 공제 적용
 - 75세 이상 노인 및 등록장애인 등은 근로소득 및 사업소득 중 20만원을 공제하고, 나머지 금액에 대해 30% 추가 공제
 - 65세 이상 74세 이하 노인, 북한이탈주민, 임신 중에 있거나 분만 후 6개월 미만의 여성은 근로 및 사업소득 중 30% 공제
 - 25세 ~ 64세 생계급여 수급자에 근로소득 30% 공제

- 배치기관이 범죄자 취업제한 기관일 경우 관계법령에 의해 범죄경력조회가 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(약식명령을 포함한다. 이하 같다.)는 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날)부터 다음 각 호에 따른 시설·기관 또는 사업장을 운영하거나 아동·청소년 관련기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령을 성범죄 사건의 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지)하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- * 「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등)
장애인학대관련범죄나 성범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에제1항에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 말한다)로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령을 포함한다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날을 말한다)부터 일정기간(이하“취업제한기간”)동안 다음 각 호에 따른 시설 또는 기관을 운영하거나 장애인관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하“장애인학대관련범죄등”)을 장애인학대관련범죄나 성범죄사건의 판결과 동시에 선고하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- * 「사회복지사업법」 제35조의2(종사자)
사회복지법인과 사회복지시설을 설치·운영 하는 자는 시설에 근무할 종사자를 채용할 수 있다. 단, 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람은 사회복지법인 또는 사회복지시설의 종사자가 될 수 없다.
- * 이 외에도 관련법률에 근거하여 범죄자 취업제한 기관의 경우 범죄경력조회가 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 사유**에 포함. (노동부 차별개선과-2468)

- 참여자 선발 완료 후 신청서류 반환 청구시 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환받을 수 있음.

[채용서류 반환에 관한 고지 안내]

- * 고용노동부 채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼 참조
- 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 구직자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있음
- 당사 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 당사의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 당사에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
- 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식]를 작성하여 당사로 팩스(02-0000-0000) 또는 이메일 (00000@0000.00.00)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정된 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다. 이 경우 등기우편요금은 수신자 부담으로 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.
- * 수신자 부담을 하지 않을 경우 채용서류 반환 비용을 입금할 수 있는 금융기관 계좌 명시
- 당사는 구직자의 반환 청구에 대비하여 0000년 00월 00일(결과발표일로부터 14일이상 180일 이하)까지 채용서류를 보관하게 되며, 그때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서」에 따라 보관·관리될 예정입니다.

0000년 00월 00일
000시·군·구청/000복지관

- ‘장애인일자리사업 참여신청서’ 서식은 00복지관이나 00구(00복지관) 홈페이지 알림 마당에서 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 / 0000 장애인복지관(TEL. 000-0000)으로 문의하시기 바랍니다.

년 월 일

000시 00구청장/ 000수행기관장

[서식 6-5]

발달장애인 요양보호사 보조일자리사업 참여자 모집공고(예시)

우리 기관에서는 장애인의 사회참여 확대와 소득보장을 도모하기 위하여 발달장애인 요양보호사 보조일자리 사업에 참여하실 장애인을 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

1. 근무조건

- 근무기간: 2022년 1월 ~ 12월(12개월)
 - 근무시간: 1월~11월 주 25시간, 12월 23.5시간
 - 근무내용:
 - 근무지:
 - 보수: 1월~11월 원, 12월 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 등록된 미취업 지적장애인 또는 자폐성장애인
- 선발방법: 공개모집 및 선발기준에 의한 선발

〈장애인일자리사업 참여 신청 제한 대상〉

- ① 국민건강보험 직장가입자(피부양자 및 임의계속가입자는 제외)
※ 단, 신청 당시 근로종료일이 장애인일자리사업 시작 전임을 입증할 수 있는 『근로계약서』를 제출하는 경우에 한해 신청 가능
(ex. '22년 신청자의 경우, '21년 12월 31일 계약종료일이 명시된 근로계약서 제출 시 신청 가능)
- ② 사업자등록증 및 고유번호증이 있는 자
- ③ 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자
※ 단, 신청 당시 타 재정일자리 근로 종료일이 장애인일자리사업 시작 전임을 입증할 수 있는 『근로계약서』를 제출하는 경우에 한해 신청 가능
- ④ 장애인일자리사업에 2년 이상 연속으로 참여한 자
※ 단, 반복참여 제한 예외 대상자*에 해당될 경우 신청 가능
* 반복참여 제한 예외 대상자: 장애정도가 심한 장애인, 만 65세 이상인 자, 기초생활수급자
- ⑤ 장기요양등급판정을 받은 자 (등급외자는 신청 가능)
- ⑥ 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자
※ 부정수급으로 적발되어 참여 중단 조치를 받은 자의 경우 「보조금 관리에 관한 법률」제31조의2(보조사업 수행 배제 등)에 따라 최대 5년간 참여 신청이 제외 됨
- ⑦ 수행기관 또는 배치기관의 법인, 기관 단체의 대표, 임직원

- ⑥ 시각장애인안마사 파견사업의 경우 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

《필수서류》

- ① 참여신청서[서식7] : 희망직무 기재 필수
 ② 참여자 정보 확인서[서식8]: 장애등록 여부, 장기요양등급 판정 여부, 사업자등록증 및 고유번호증 소지 여부, 미취업 상태 여부, 타 재정지원 일자리 참여 여부, 적극 구직활동 여부(필요시) 작성
 ③ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서[서식9]
 ※ '참여신청서' 및 '개인정보동의서' 작성 시, 자필서명 필수
 단, 자필서명이 어려운 경우 가능한 방법으로 본인 확인 가능 (ex. 도장 등)

※ 신청자의 '장애인등록여부' 및 '건강보험자격득실확인'은 시군구에서 조회, 참여신청자 정보 조회서[서식12-1] ~[서식12-3] 참고

《추가서류》 *해당자에 한함

구분	증빙서류																											
① 자격증 소지자	- 관련 자격증 사본 1부 ※ 해당 직무별 관련 자격증 명시하여 공고 바람																											
② 졸업예정자	- 졸업예정자임을 증명할 수 있는 관련 서류 ※ 졸업예정증명서 등																											
③ 여성가장	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th colspan="2">첨 부 서 류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>공통사항</td> <td colspan="2">가족관계증명서, 주민등록등본</td> </tr> <tr> <td rowspan="9">선택사항</td> <td>부모 부양시</td> <td>부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등)</td> </tr> <tr> <td>가출·행방불명</td> <td>실종신고서</td> </tr> <tr> <td>장애</td> <td>장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1</td> </tr> <tr> <td>질병으로 요양 중</td> <td>의사의 진단서</td> </tr> <tr> <td>군복무</td> <td>복무확인서</td> </tr> <tr> <td>학교 재학</td> <td>재학증명서</td> </tr> <tr> <td>교도소 입소</td> <td>수용증명서, 형확정판결문</td> </tr> <tr> <td>구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자</td> <td>직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서</td> </tr> <tr> <td>이혼소송 제기</td> <td>이혼소송확인서</td> </tr> <tr> <td>기타 가족 생계 부양</td> <td>통·반장의 확인서</td> </tr> </tbody> </table>	구분	첨 부 서 류		공통사항	가족관계증명서, 주민등록등본		선택사항	부모 부양시	부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등)	가출·행방불명	실종신고서	장애	장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1	질병으로 요양 중	의사의 진단서	군복무	복무확인서	학교 재학	재학증명서	교도소 입소	수용증명서, 형확정판결문	구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자	직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서	이혼소송 제기	이혼소송확인서	기타 가족 생계 부양	통·반장의 확인서
	구분	첨 부 서 류																										
	공통사항	가족관계증명서, 주민등록등본																										
	선택사항	부모 부양시	부모가 근로능력이 없음을 입증하는 서류 (의사진단서, 생계급여수급자 등)																									
		가출·행방불명	실종신고서																									
		장애	장애인등록증, 국가유공자증명서, 장애급여지급통지서 중 1																									
		질병으로 요양 중	의사의 진단서																									
		군복무	복무확인서																									
		학교 재학	재학증명서																									
		교도소 입소	수용증명서, 형확정판결문																									
구직등록후 6개월 이상 실업상태에 있는 배우자		직업안정기관(고용센터) 또는 자치단체 장의 확인서																										
이혼소송 제기		이혼소송확인서																										
기타 가족 생계 부양	통·반장의 확인서																											

구분	증빙서류
④ 취업지원대상자	- 취업지원 대상자 증명서 ※ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자 지원에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」 제22조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 24조에 따른 취업지원 대상자
⑤ 장애인일자리 우수참여자	- 상장사본(보건복지부장관상 또는 한국장애인개발원장상) ※ 최근 3년(19~21년) 이내 사용가능

※ 신청사업 유형 및 해당내용에 따라 제출 서류가 추가 될 수 있음

(참고) 여성가장 정의

- ① 미혼여성이거나,
 - ② 기혼여성이나 이혼·사별 등의 사유로 배우자가 없는 여성 또는
 - ③ 신체·정신 장애 등으로 근로능력을 상실한 배우자를 가진 여성으로서 1인 이상이 동거가족을 사실상 부양*하는 여성
- * 18세 미만(취학 또는 병역의무 이행 중인 경우 24세 미만)인 자녀를 양육, 60세 이상의 부모 또는 배우자의 부모를 부양, 장애·질병이 있는 동거가족(형제자매 등 나이 무관)을 부양
- ※ **관련근거** : 직접일자리사업 중양부처-자치단체 합동지침

- 접수방법:
- 접수처: 00구청 사회복지과 장애인복지팀, 00장애인복지관
- 주소와 전화번호 명기

5. 기타 참고사항

- 반복참여로 인해 참여가 제한된 자는 참여제한 기간(1년) 동안 '적극적인 구직활동'을 하였는지의 여부가 확인되어야 함. (구직활동을 증명하는 서류 제출 필수)
- 사업유형 변경(중도종료 후 재입사) 시 퇴직금 미지급
※ 예시: 발달장애인 요양보호사 보조일자리(1.1.~5.31.) → 일반형일자리 전일제(6.1.~12.31.)의 경우 퇴직금이 지급되지 않음
- 사업유형 변경(중도종료 후 재입사) 연가: 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 발생
- 기초생활수급자의 경우 개인별 조건에 따라 수급권이 취소되거나 급여액이 감소할 수 있음.

[국민기초생활보장사업 안내]

- * 기초생활수급자 근로소득에 대한 공제액 범위 (국민기초생활보장사업 참조)
- 24세 이하(1997년 1월 1일 이후 출생자)에 해당하는 수급(권)자 및 대학생의 근로 및 사업소득 중 40만원을 공제하고 나머지 금액에 대해 30% 추가 공제 적용
 - 75세 이상 노인 및 등록장애인 등은 근로소득 및 사업소득 중 20만원을 공제하고, 나머지 금액에 대해 30% 추가 공제
 - 65세 이상 74세 이하 노인, 북한이탈주민, 임신 중에 있거나 분만 후 6개월 미만의 여성은 근로 및 사업소득 중 30% 공제
 - 25세 ~ 64세 생계급여 수급자에 근로소득 30% 공제

- 배치기관이 범죄자 취업제한 기관일 경우 관계법령에 의해 범죄경력조회가 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(약식명령을 포함한다. 이하 같다.)는 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날)부터 다음 각 호에 따른 시설·기관 또는 사업장을 운영하거나 아동·청소년 관련기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령을 성범죄 사건의 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지)하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다.

* 「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등)
 장애인학대관련범죄나 성범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에제1항에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 말한다)로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령을 포함한다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날을 말한다)부터 일정기간(이하“취업제한기간”)동안 다음 각 호에 따른 시설 또는 기관을 운영하거나 장애인관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하“장애인학대관련범죄등”)을 장애인학대관련범죄나 성범죄사건의 판결과 동시에 선고하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다.

* 「사회복지사업법」 제35조의2(종사자)
 사회복지법인과 사회복지시설을 설치·운영 하는 자는 시설에 근무할 종사자를 채용할 수 있다. 단, 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람은 사회복지법인인 또는 사회복지시설의 종사자가 될 수 없다.

* 이 외에도 관련법률에 근거하여 범죄자 취업제한 기관의 경우 범죄경력조회가 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 사유**에 포함. (노동부 차별개선과-2468)

- 참여자 선발 완료 후 신청서류 반환 청구시 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환받을 수 있음.

[채용서류 반환에 관한 고지 안내]

- * 고용노동부 채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼 참조
- 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 구직자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있음
- 당사 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 당사의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 당사에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
- 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식을 작성하여 당사로 팩스(02-0000-0000) 또는 이메일 (00000@0000.00.00)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다. 이 경우 등기우편요금은 수신자 부담으로 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.
- * 수신자 부담을 하지 않을 경우 채용서류 반환 비용을 입금할 수 있는 금융기관 계좌 명시
- 당사는 구직자의 반환 청구에 대비하여 0000년 00월 00일(결과발표일로부터 14일 이상 180일 이하)까지 채용서류를 보관하게 되며, 그때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서」에 따라 보관·관리될 예정입니다.

0000년 00월 00일

○○○시·군·구청/○○○복지관

- ‘장애인일자리사업 참여신청서’ 서식은 00복지관이나 00구(00복지관) 홈페이지 알림 마당에서 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 / 0000 장애인복지관(TEL. 000-0000)으로 문의하시기 바랍니다.

년 월 일

○○○시 ○○구청장/ ○○○수행기관장

[서식 7-1]

장애인일자리사업 참여신청서(예시)

졸업예정자	<input type="checkbox"/> 특수학교(급) <input type="checkbox"/> 대학교	접수번호	미 기 재		
신청분야 ※ 일자리 유형 (일반형, 복지, 특화형) 중 택1	<input type="checkbox"/> 일반형일자리	1순위 <input type="checkbox"/> 전일제 <input type="checkbox"/> 시간제	2순위 <input type="checkbox"/> 전일제 <input type="checkbox"/> 시간제		
	<input type="checkbox"/> 복지일자리	<input type="checkbox"/> 참여형	<input type="checkbox"/> 특수교육-복지연계형		
	<input type="checkbox"/> 특화형일자리	<input type="checkbox"/> 시각장애인안마사파견사업 <input type="checkbox"/> 발달장애인 요양보호사 보조일자리			
희망직무	① (관련자격증- 있음 <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> / 관련근무경험- 있음 <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/>)				
	② (관련자격증- 있음 <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> / 관련근무경험- 있음 <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/>)				
성 명	연락처	[집]			
		[핸드폰]			
		[이메일]			
주민등록번호	(만 세)		성별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여	
주 소					
소득수준	<input type="checkbox"/> 기초생활수급자 <input type="checkbox"/> 차상위계층 <input type="checkbox"/> 해당사항 없음	장기요양등급 판정유무	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무		
여성가장	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 비해당	취업지원대상자	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 비해당		
장애유형	장애정도	<input type="checkbox"/> 장애정도가 심한 장애 <input type="checkbox"/> 장애정도가 심하지 않은 장애			
특수교육 대상자	<input type="checkbox"/> 특수교육 대상자 *특수교육 복지연계형 일자리 참여자만 해당	이동수단	<input type="checkbox"/> 도보 <input type="checkbox"/> 대중교통 <input type="checkbox"/> 자가용 <input type="checkbox"/> 기타		
주요이력사항					
최종학력	<input type="checkbox"/> 무학 <input type="checkbox"/> 초졸 <input type="checkbox"/> 중졸 <input type="checkbox"/> 고졸 <input type="checkbox"/> 전문대졸 <input type="checkbox"/> 대졸 이상				
주요경력사항	(~)				
	(~)				
직업 훈련	기관명				
	훈련기간	~			
	훈련직종				
자격면허	1) 2)	전산 능력	<input type="checkbox"/> 문서작성 <input type="checkbox"/> 표계산 <input type="checkbox"/> 인터넷 <input type="checkbox"/> 기타()		
사업자등록 또는 고유번호증 유무	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무	취업상태 여부	<input type="checkbox"/> 취업상태 <input type="checkbox"/> 미취업상태 * 타 재정지원일자리(공공근로, 자활, 노인일자리 등 정부 재정일자리)참여 여부		
장애인일자리사업 참여경험	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무 (참여기간 : 일자리사업명:)				
장애인일자리사업 우수참여자 해당여부	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무 * 관련근거 : 최근 3년 이내(2019년~2021년) 상장(보건복지부장관상, 한국장애인개발원장상)				
위와 같이 장애인일자리사업에 참여하고자 신청합니다. 기재사항은 사실과 다름이 없으며, 상기 개인정보 중 일부는 장애인일자리 사업관리를 위한 전산시스템에 등록됨에 동의합니다.					
년 월 일					
신청인 (서명 또는 인)					
(사업수행기관명) 귀하					
붙임 1. 참여자 정보 확인서[서식8] 1부. 2. 개인정보 조화·제공 및 활용에 관한 동의서[서식9] 1부. 3. 그 외 해당자에 한해 제출해야 하는 서류(모집 공고문 참조) 각 1부.					

[서식7-1-1]

장애인일자리사업 참여신청서

- 이해하기 쉬운 문서 -

대답할 부분의 안에 표시 하세요.
어렵거나 모르는 내용은 담당자에게 물어보세요.

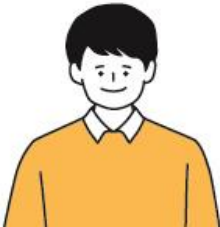
1. 원하는 일자리가 무엇입니까?

- 일반형 일자리
 - 하루에 8시간 일하기(1주일에 40시간 일하기)
 - 8시간 보다 짧게 일하기(1주일에 20시간 일하기)
- 복지 일자리
 - 참여형(1주일에 14시간 보다 짧게 일하기)
 - 특수교육-복지연계형
(1주일에 14시간 보다 짧게 일하기)
- 특화형 일자리
 - 발달장애인 요양보호사 보조일자리
(1주일에 25시간 일하기)
 - 시각장애인 안마사 파견사업
(1주일에 25시간 일하기)



2. 나에 대해 알려주세요.

- 이 름 : _____
- 집 전화번호 : _____
- 휴대폰 번호 : _____



- 이메일 주소 : _____
- 주민등록번호 : _____
- 나이 : 만 _____ 살 • 성별 : 남자 여자
- 주소 _____
- 장애유형 : _____ • 장애정도 : _____
- 특수교육 대상자입니까? 네 아니오
- 기초생활보장 수급자나 차상위입니까?
 기초생활보장 수급자 차상위
 수급자, 차상위 아님
 잘 모르겠음(모르는 내용은 담당자에게 물어보세요)
- 주로 이동하는 방법
 걸어다님 지하철, 버스 승용차 다른 방법
- 여성가장 입니까?
 네 아니오
 잘 모르겠음(모르는 내용은 담당자에게 물어보세요)
- 취업지원대상자 입니까?
 네 아니오
 잘 모르겠음(모르는 내용은 담당자에게 물어보세요)

3. 공부하고 일한 경험을 알려주세요.

• 마지막에 졸업한 학교를 알려주세요.



- 학교 안다님
- 초등학교 중학교 고등학교
- 전문대학교 대학교 대학원

* 아직 학교를 다니고 있고, 2022년에 졸업합니다.

- 고등학교를 졸업합니다.
- 대학교를 졸업합니다.

• 직장을 다니기 위해 받았던 직업훈련, 직업교육을 알려주세요.

	다닌 기관 이름	다닌 기간	배운 내용

• 예전에 다녔던 직장을 알려주세요.

	다닌 회사 이름	회사 다닌 기간	했던 일

- 가지고 있는 자격증, 면허증을 알려주세요.

4. 컴퓨터로 할 수 있는 일은 무엇입니까?

(할 수 있는 것에 모두 √ 표시 하세요)



- 문서 쓰기 엑셀 사용하기
- 인터넷하기
- 그 밖에 할 수 있는 일 _____

5. 사업자등록이나 고유번호를 등록 했습니까?

- 했습니다. 안 했습니다.

* 사업자등록은 내 이름으로 된 회사나 가게가 있는 것을 말합니다.



6. 예전에 장애인일자리사업에 참여한 적 있습니까?

- 참여한 적 있습니다.
- 참여한 적 없습니다.

(기간 : _____ 했던 일 : _____)

장애인일자리사업





7. 지금 일을 하고 있습니까?

하고 있습니다. 안 하고 있습니다.

8. 지금 하는 일이 나라에서 지원하는 일자리입니까?



그렇습니다. 그렇지 않습니다.

(하는 일 : _____)

* 나라에서 지원하는 일자리는 공공근로, 자활, 노인일자리, 청년일자리, 사회적기업일자리 등입니다.

9. 장기요양등급을 받았습니까?



받았습니다. 받지 않았습니다.

* 장기요양등급은 어르신이 몸이 불편해 다른 사람의 지원이 필요할 때 받는 것입니다.



10. 어떤 직업을 갖고 싶습니까?

1) _____

그 직업과 관련한 자격증이 있습니까? 있습니다. 없습니다.

그 직업과 관련한 일을 해본 적이 있습니까? 있습니다. 없습니다.

2) _____

그 직업과 관련한 자격증이 있습니까? 있습니다. 없습니다.

그 직업과 관련한 일을 해본 적이 있습니까? 있습니다. 없습니다.

11. 장애인일자리사업으로 일하면서 상을 받은 적이 있습니까?

있습니다. 없습니다.

* 보건복지부장관상, 한국장애인개발원장상을 말합니다.

장애인일자리사업에 참여하고 싶어서 신청합니다.

여기에 적은 내용은 모두 사실입니다.

나에 대한 개인정보 중 몇 가지는 장애인일자리 사업을 위해 사용하는 것에 동의합니다.

년 월 일

신청하는 사람

(사인 또는 도장)

(사업수행기관 이름)

에게

함께 내는 서류

1. 참여자 정보 확인서 1부.
2. 개인정보 조회·제공 및 활용에 관한 동의서 1부.
3. 그 외 해당자에 한해 제출해야 하는 서류(모집 공고문 참조) 각 1부.

[서식8]

참여자 정보 확인서

참여자 성명: _____

연락처: _____

구분	확인사항	
사업자등록증 유무	<input type="checkbox"/> 있음	<input type="checkbox"/> 없음
고유번호증 유무	<input type="checkbox"/> 있음	<input type="checkbox"/> 없음
장애인등록 여부	<input type="checkbox"/> 있음	<input type="checkbox"/> 없음
장기요양등급 판정 여부	<input type="checkbox"/> 있음	<input type="checkbox"/> 없음
미취업 상태 여부	<input type="checkbox"/> 취업	<input type="checkbox"/> 미취업
임직원 겸임 여부*	<input type="checkbox"/> 해당	<input type="checkbox"/> 미해당

* 일자리사업 수행기관 또는 배치기관의 법인, 기관단체의 대표, 임직원 겸임 여부

※ 위 내용이 사실과 다를 경우, 선발이 취소되거나 장애인일자리사업 참여가 즉시 중단 조치될 수 있음을 확인함.

신청인: _____ (서명 또는 인)

년 월 일

○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장 귀하

[서식9-1]

개인정보 수집·이용 및 목적 외 이용·제3자 제공 안내·동의서

○○기관은 장애인일자리사업과 관련하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용 및 제3자 제공을 하고자 합니다. 다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후 서명하여 주시기 바랍니다.

1. 개인정보 수집 및 이용 고지

<p>[개인정보의 수집·이용 목적]</p> <ul style="list-style-type: none"> · 본인식별절차에 이용 · 장애인일자리사업 참여자 선발 및 관리, 지원 등 사업운영 · 장애인일자리사업 참여자격 여부 확인(장애유무 및 장애정도, 장기요양보호등급판정유무조회, 사업자(고유번호)등록여부조회, 타재정지원일자리사업 참여이력조회, 기초생활보장법에 의한 수급정보, 건강보험특실확인여부조회 등) · 장애인일자리 전산시스템 정보 입력 및 관리 · 조사연구 등에 필요한 통계자료 및 사업유지·확대를 위한 근거자료 · 만족도조사에 필요한 참여자 기본 정보 · 배치기관별 특성에 따라 관련법에 의거 범죄 경력조회 · 중증장애인직업재활지원사업 수행기관의 취업정보 제공 · 취업정보 제공에 따른 서비스 제공 결과 확인 <p>※ 위와 같이 수집·이용되는 개인정보는 장애인일자리 전산시스템 및 중증장애인직업재활지원사업 전산시스템, 범부처 취업지원시스템 등에 활용됩니다.</p>
<p>[수집·이용하려는 개인정보의 항목]</p> <ul style="list-style-type: none"> · 성명, 연락처, e-mail주소, 성별, 주소, 소득수준, 학력, 경력, 직업훈련, 자격면허, 전산능력, 장애인일자리사업 참여유형 및 기간, 보수 · 은행계좌(통장사본), 근무상황부, 보수대장, 4대보험 가입번호, 참여조건합의서
<p>[근거 법령]</p> <p>○ 장애인복지법시행령 제13조의2(장애인일자리사업 실시)</p>
<p>[개인정보 이용 및 보유기간]</p> <p>○ 사업종료 후 5년간 보유(보유기간 종료일 후 개인정보 즉시 파기)</p>

2. 고유식별정보 수집 및 이용 고지

<p>[개인정보의 수집·이용 목적]</p> <ul style="list-style-type: none"> · 본인식별절차에 이용 · 장애인일자리사업 참여자 선발 및 관리, 지원 등 사업운영 · 장애인일자리사업 참여자격 여부 확인(장애유무 및 장애정도, 장기요양보호등급판정유무조회, 사업자(고유번호)등록여부조회, 타재정지원일자리사업 참여이력조회, 기초생활보장법에 의한 수급정보, 건강보험특실확인여부조회 등) · 장애인일자리 전산시스템 정보 입력 및 관리 · 조사연구 등에 필요한 통계자료 및 사업유지·확대를 위한 근거자료 · 만족도조사에 필요한 참여자 기본 정보 · 배치기관별 특성에 따라 관련법에 의거 범죄 경력조회 · 중증장애인직업재활지원사업 수행기관의 취업정보 제공 · 취업정보 제공에 따른 서비스 제공 결과 확인 <p>※ 위와 같이 수집·이용되는 개인정보는 장애인일자리 전산시스템 및 중증장애인직업재활지원사업 전산시스템, 범부처 취업지원시스템 등에 활용됩니다.</p>
--

[수집 · 이용하려는 개인정보의 항목] · 주민등록번호
[근거 법령] · 장애인복지법시행령 제45조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)
[개인정보 이용 및 보유기간] ○ 사업종료 후 5년간 보유(보유기간 종료일 후 개인정보 즉시 파기)
[주민등록번호 수집 및 이용안내] ○ 위 근거 법령에 의거하여 개인정보 수집 및 이용됨을 안내드립니다.

3. 민감정보 수집 및 이용 고지

[개인정보의 수집 · 이용 목적] · 본인식별절차에 이용 · 장애인일자리사업 참여자 선발 및 관리, 지원 등 사업운영 · 장애인일자리사업 참여자격 여부 확인(장애유무 및 장애정도, 장기요양보호등급판정유무조회, 사업자(고유번호)등록여부조회, 타재정지원일자리사업 참여이력조회, 기초생활보장법에 의한 수급정보, 건강보험득실확인여부조회 등) · 장애인일자리 전산시스템 정보 입력 및 관리 · 조사연구 등에 필요한 통계자료 및 사업유지 · 확대를 위한 근거자료 · 만족도조사에 필요한 참여자 기본 정보 · 배치기관별 특성에 따라 관련법에 의거 범죄 경력조회 · 중증장애인직업재활지원사업 수행기관의 취업정보 제공 · 취업정보 제공에 따른 서비스 제공 결과 확인 ※ 위와 같이 수집·이용되는 개인정보는 장애인일자리 전산시스템 및 중증장애인직업재활지원사업 전산시스템, 범부처 취업지원시스템 등에 활용됩니다.
[수집 · 이용하려는 개인정보의 항목] · 장애유형 및 장애정도(복지카드), 장기요양등급판정여부, 기초생활보장법에 의한 수급여부, 특수교육 대상자 여부
[근거 법령] ○ 장애인복지법시행령 제45조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)
[개인정보 이용 및 보유기간] ○ 사업종료 후 5년간 보유(보유기간 종료일 후 개인정보 즉시 파기)
[민감정보 수집 및 이용안내] ○ 위 근거 법령에 의거하여 민감정보 수집 및 이용됨을 안내드립니다.

4. 개인정보의 제3자 제공 고지

제공처	목적	항목	기간	근거
사회보장정보원	· 참여자병동 정보 조회	· 성명, 주민등록번호, 소득수준, 보수액, 사업참여일자 수집된 개인정보	· 사회보장정보원 내부자침에 의거 2년간 보유 후 개인정보 파기	사회보장기본법 시행령 제19조
한국고용정보원	· 재정지원 일자리사업 중복참여 조회	· 성명, 주민등록번호, 소득수준, 성별, 주소, 연락처, 보수액, 사업참여일자 수집된 개인정보	· 한국고용정보원 내부자침에 의거 개인정보 보유기간 준영구 (요청시 파기)	고용정책기본법 제13조 2항, 고용정책기본법 시행령 제 25조 3항
경찰서	· 범죄경력조회	· 성명, 주민등록번호, 성별, 주소, 연락처 수집된 개인정보	· 경찰청 내부자침에 의거 경력조회 개인정보 보유	아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조, 장애인복지법 제59조의 3 사회복지사업법 제35조의 2
한국장애인고용공단	· 서비스 의뢰자 서비스 결과	· 성명, 주민등록번호, 성별, 주소, 연락처, 소득수준, 수행기관명, 사업참여일자 수집된 개인정보	· 한국장애인고용공단 내부 자침에 의거 개인정보 보유 기간 준영구	고용정책기본법 제15조의2, 장애인고용촉진 및 직업재활법 제8조

※ 위 근거 법령에 의거하여 개인정보 제3자 제공에 대하여 안내드립니다.

[서식9-1-1]

개인정보 수집, 이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서

- 이해하기 쉬운 문서 -

○○기관은 장애인일자리사업과 관련하여 나의 개인정보를 아래와 같이 가져가고, 사용하고 다른 기관에게 줄 수 있습니다. 여기에 적힌 것을 충분히 읽고보고 나서 사인해 주시기 바랍니다.

1. 사용하는 개인정보를 알려드립니다.

[개인정보를 사용하는 이유]

- ① 내가 누구인지 확인할 때 씁니다.
- ② 장애인일자리사업에 참여하는 사람을 뽑고, 지원하는 일에 씁니다.
- ③ 장애인일자리사업에 참여 할 수 있는지 알아볼 때 씁니다.
- ④ 개인정보를 컴퓨터에 입력해서 관리하기 위해 씁니다.
- ⑤ 장애인일자리가 더 좋아지도록 연구, 조사하는데 씁니다.
- ⑥ 장애인일자리사업이 얼마나 좋았는지 물어보기 위해서 씁니다.
- ⑦ 범죄를 저질렀는지 알아보기 위해 씁니다.

[기관이 사용하는 개인정보]

- ① 이름, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 이메일 주소, 다녔던 학교, 했던 일, 졸업했는지, 자격증이 있는지, 직업훈련 등을 했는지를 물어봅니다.
- ② 장애인일자리사업에 참여하고 있는지, 받는 돈이 얼마인지 알아봅니다.
- ③ 장애유형, 장애등급, 장기요양등급, 기초생활보장 수급자인지 알아봅니다.

- ④ 통장계좌번호, 장애인일자리사업에서 어떤 일을 하는지, 일하는 것을 적은 내용, 월급을 얼마큼 받았는지, 4대보험(국민연금, 고용보험, 건강보험, 산재보험)에 들었는지, 일자리사업 참여할 때 약속한 내용 등을 알아봅니다.

* 아래의 정보는 컴퓨터에 입력해서 관리합니다.

- 이름, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 성별, 기관 이름, 하는 일, 이메일 주소, 다닌 학교, 했던 일, 졸업했는지, 자격증이나 면허증, 장애유형과 장애정도, 장기요양등급, 기초생활수급자, 4대보험 가입번호, 참여일자, 종료일자 등

[개인정보 사용과 관련된 법]

- 장애인복지법시행령 제13조의2 : 장애인일자리사업의 실시
- 장애인복지법시행령 제45조의2 : 민감정보 및 고유식별정보의 처리
- * 위의 두 가지 법에 따라 주민등록번호와 민감정보를 사용합니다.
(민감정보는 장애유형, 장애정도, 기초생활보장수급자인지 등을 말합니다)

[개인정보를 사용하는 기간]

- 장애인일자리사업을 마친 날부터 5년 동안 갖고 있습니다.
- 5년이 지나면 개인정보를 바로 지웁니다.

2. 개인정보를 다른 기관이 사용합니다.

- 사용하는 정보 : 이름, 주민번호, 성별, 주소, 전화번호 등 신청서에 쓴 개인정보를 사용합니다.
- 사용하는 기간 : 장애인일자리를 마친 날부터 5년(혹은 준영구) 동안 가지고 있습니다. 5년(혹은 준영구)이 지나면 개인정보를 바로 지웁니다.

1) 사회보장정보원에서 사용합니다.

- 사용하는 곳 : 사회보장정보시스템
- 사용하는 이유 : 나의 개인정보가 바뀐 것이 있는지 알아봅니다.
- 관련한 법 : 사회보장기본법 시행령 제19조

2) 고용노동부에서 사용합니다.

- 사용하는 곳 : 한국고용정보원
- 사용하는 이유 : 다른 일자리에 참여하고 있는지 알아봅니다.
- 관련한 법 : 고용정책기본법 제13조2항, 고용정책기본법 시행령 제25조3항

3) 경찰서에서 사용합니다.

- 사용하는 이유 : 범죄를 저지른 적이 있는지 알아봅니다.
- 관련한 법 : 아동청소년의 성보호에 관한 법률 제56조, 장애인복지법 제59조의3, 사회복지사업법 제35조의2

4) 한국장애인고용공단에서 사용합니다.

- 사용하는 이유 : 나의 집 근처에 일자리가 있는지 알아봅니다.
- 관련한 법 : 장애인고용촉진 및 직업재활법 제8조

3. 한국장애인개발원에서 사용합니다.

- 사용하는 정보: 이름, 주민번호, 성별, 주소, 전화번호, 이메일 주소, 하고 있는 일, 졸업했는지, 장애유형과 장애정도, 기초생활수급자 인지 등 신청서에 쓴 개인정보를 사용합니다.
- 사용하는 기간: 장애인일 자리를 마친 날부터 일정기간(준영구) 가지고 있습니다. 개인정보를 지울 때는 5일 안에 합니다.

- 사용하는 곳 : 중증장애인직업재활지원사업 전산시스템, 범부처
(고용노동부-보건복지부-교육부) 취업지원 시스템
- 사용하는 이유 : 일자리를 소개하고, 소개한 일을 하고 있는지
알아봅니다.

한국장애인개발원에 개인정보 주는 것을 싫다고 할 수 있습니다.
싫다고 하면 일자리와 관련한 소식을 받을 수 없습니다.

한국장애인개발원에 내 개인 정보를 줘도 좋습니다. 싫습니다.

“내 개인정보를 가져가고, 사용하고, 다른 기관에게 준다고 설명한
내용”을 읽었습니다. 그리고 잘 알아두었습니다.

년 월 일

이 름 :

(사인 또는 도장)

[서식11-1]

일반형일자리 참여자 선발 기준표(안)

※ 우선선발기준 배점(55%)은 변경불가하며 그 외 항목의 경우 사업여건에 따라 수정하여 사용 가능

no-		신청자 성명		
선발 기준	세부 항목	배 점	특 점	
합 계		100		
우선 선발 기준	사업 참여 경력	최근 3년간('19~'21년) 참여경력이 없는 자	30	30%
		최근 3년간('19~'21년) 1년 참여경력이 있는 자	25	
		최근 3년간('19~'21년) 2년 참여경력이 있는 자	20	
		최근 3년간('19~'21년) 3년 참여경력이 있는 자	15	
	장애 정도	장애정도가 심한 장애인	5	5%
		장애정도가 심하지 않은 장애인	2	
	소득수준	기초생활 수급권자	10	10%
		차상위 계층	7	
		해당사항 없음	5	
	여성가장	여성 가장인 경우	10	10%
그 외		7		
기본 직무 및 사회 활동 능력	면접 또는 간단한 과제수행 등을 통해 파악	* 아래의 항목 중 평가가 필요한 항목 선택 및 추가	1-5	45%
		* 배점 배율을 고려하여 문항 수 및 배점 조정 가능	1-5	
			1-5	
			1-5	
			1-5	
	*각 세부항목별 최저점은 1점.	<ul style="list-style-type: none"> • 참여하고자 하는 의지 • 자기관리 정도(정결상태 및 단정한 옷차림) • 자기소개(인적사항 등) • 질문에 대한 적절한 답변 정도 • 적극적인 태도 • 책임감 • 이 외 필요한 사항 추가 가능 	<ul style="list-style-type: none"> • 직무를 수행할 수 있는 체력 • 지시에 대한 이해력 • 지시에 따른 수행능력 • 대인서비스업무 적합 정도 • 문서복사 가능 정도 • 문서 전달 가능 정도 • 워드프로세서를 이용한 문서작성 가능 정도 	
가점 사항	취업지원대상자	- 취업지원 대상자(10점 또는 5점 가점) ※ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조, 「보훈대상자 지원에 관한 법률」 제35조, 「고엽제후유의증 등 환자지원에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」 제22조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 24조에 따라 가점 제공		가점
	우수참여자	- 장애인일자리사업 우수 참여자(5점) ※ 관련근거: 상장(보건복지부장관상, 한국장애인개발원장상)		
	졸업예정자	- 특수학교(급) 및 대학교 졸업예정자 (5점) * 졸업예정자의 경우, 장애인일자리사업 참여경력이 있더라도 최근 3년간 참여경력이 없는 자로 간주함		
	자격증 소지여부	※ 아래 자격증 소지에 따른 가점 제공(예시) - 2가지 이상소지 시 10점 - 1가지 소지시 5점 · 컴퓨터활용능력, ITQ자격증 · 사회복지사, 장애인재활상담사 · 00000 ※ 수행직무에 활용가능한 자격증 소지에 따른 가점 제공		

※ 만 65세 이상자 중 최근 3년간 3회 이상 반복참여자에 대해서는 선발 득점 총점의 5% 이상을 감점

특이사항

면접일자: 년 월 일

소속	직위(직책)	면접자	(인)
----	--------	-----	-----

*선발기준표는 면접에 참여한 모든 면접위원이 각각 1부씩 작성하여 서명할 것

[서식11-2]

복지일자리(참여형) 참여자 선발 기준표(안)

※ 우선선발기준 배점(55%)은 변경불가하며 그 외 항목의 경우 사업여건에 따라 수정하여 사용 가능

no-	선발 기준		세부 항목	신청자 성명	배 점	특 점	비 고		
			합 계		100				
우선 선발 기준	사업 참여 경력	최근 3년간('19~'21년) 참여경력이 없는 자			30		30%		
		최근 3년간('19~'21년) 1년 참여경력이 있는 자			25				
		최근 3년간('19~'21년) 2년 참여경력이 있는 자			20				
		최근 3년간('19~'21년) 3년 참여경력이 있는 자			15				
	장애 정도	장애정도가 심한 장애인			5		5%		
		장애정도가 심하지 않은 장애인			2				
	소득수준	기초생활 수급권자			10		10%		
차상위 계층			7						
해당사항 없음			5						
여성가장	여성 가장인 경우			10		10%			
	그 외			7					
사회 활동 능력	지적장애, 자폐성장애, 정신장애인	- 자신의 인적사항을 인지 - 자신의 의사 표현 가능 - 대중교통 자유로이 이용 * 이외 필요한 사항 추가 가능		- 의사소통에 크게 어려움이 없음 - 작업에 대한 언어지시를 이해 - 언어적 지시에 대해 수행 가능 - 기본적인 체력 및 건강상태			40%		
		상기 7가지 모두 가능			40				
		상기 7가지 중 6가지 이상 가능			35				
		상기 7가지 중 5가지 이상 가능			30				
		상기 7가지 중 4가지 이상 가능			25				
	그 외 장애유형	- 적절한 의사소통 가능 - 기본적인 체력 및 건강상태 - 긍정적인 성격 * 이외 필요한 사항 추가 가능		- 적극적인 태도 - 책임감 - 작업에 대한 지시를 이해 - 언어적 지시에 대해 수행 가능					
		상기 7가지 모두 가능			40				
		상기 7가지 중 6가지 이상 가능			35				
		상기 7가지 중 5가지 이상 가능			30				
		상기 7가지 중 4가지 이상 가능			25				
	상기 7가지 중 3가지 이상 가능			20					
	참여 목구	참여의지	- 참여의지 정도 (면접자가 상담 후 종합 판단하여 1점부터 5점까지 점수 재량 부여)			1-5			5%
	가점 사항	취업지원대상자	- 취업지원 대상자(10점 또는 5점 가점) ※ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」 제22조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 24조에 따라 가점 제공						가점
- 장애인일자리사업 우수 참여자(5점) ※ 관련근거: 상장(보건복지부장관상, 한국장애인개발원장상)									
우수참여자		- 특수학교(급) 및 대학교 졸업예정자 (5점) * 졸업예정자의 경우, 장애인일자리사업 참여경력이 있더라도 최근 3년간 참여경력이 없는 자로 간주함							
		자격을 소지여부 *자격증이 필요없는 직무배치의 경우 가점 제외 가능		※ 아래 자격증 소지에 따른 가점 제공(예시) - 27지 이상소지 시 10점 - 17지 소지 시 5점 ·보육교사 ·00000 ※ 수행직무에 활용가능한 자격증 소지에 따른 가점 제공					

※ 만 65세 이상자 중 최근 3년간 3회 이상 반복참여자에 대해서는 선발 득점 총점의 5% 이상을 감점

특이사항	
-------------	--

면접일자: 년 월 일

소속	직위(직책)	면접자	(인)
----	--------	-----	-----

*선발기준표는 면접에 참여한 모든 면접위원이 각각 1부씩 작성하여 서명할 것

[서식11-3]

복지일자리(특수교육-복지연계형) 참여자 선발 기준표(안)

※ 우선선발기준 배점(55%)은 변경불가하며 그 외 항목의 경우 사업여건에 따라 수정하여 사용 가능

no-		신청자 성명			
선 발 기 준		세 부 항 목	배 점	특 점	비 고
		합 계	100		
우선 선발 기준	사업 참여 경력	최근 3년간('19~'21년) 참여경력이 없는 자	30		30%
		최근 3년간('19~'21년) 1년 참여경력이 있는 자	25		
		최근 3년간('19~'21년) 2년 참여경력이 있는 자	20		
		최근 3년간('19~'21년) 3년 참여경력이 있는 자	15		
	소득수준	기초생활 수급권자	15		15%
		차상위 계층	12		
		해당사항 없음	10		
여성가장	여성 가장인 경우	10		10%	
	그 외	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 미련 후 평가) - 000 - 000			25%
		- 상기 5가지 모두 가능	25		
		- 상기 5가지 중 0가지 이상 가능	20		
		- 상기 5가지 중 0가지 이상 가능	15		
		- 상기 5가지 중 0가지 이상 가능	10		
사회 활동 능력	의사소통, 출퇴근, 기본 체력 등	- 자신의 인적사항을 인지 및 표현 - 대중교통을 자유로이 이용 - (표현 또는 수용언어)의사소통에 크게 어려움이 없음 - 언어지시를 이해하고 수행 가능 - 기본적인 체력 및 건강상태			15%
		- 상기 5가지 모두 가능	15		
		- 상기 5가지 중 3가지 이상 가능	10		
		- 상기 5가지 중 2가지 이상 가능	5		
참여 욕구	참여의지	- 참여의지 정도 (면접자가 상담 후 종합 판단하여 1점부터 5점까지 점수 재량 부여)	1-5		5%
가점 사항	취업지원대상자	- 취업지원 대상자(10점 또는 5점 가점) ※ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」 제22조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 24조에 따라 가점 제공			가점
	우수참여자	- 장애인일자리사업 우수 참여자(5점) ※ 관련근거: 상장(보건복지부장관상, 한국장애인개발원장상)			
	자격증 소지여부 *자격증이 필요없는 직무배치의 경우 가점 제외 가능	※ 아래 자격증 소지에 따른 가점 제공(예시) - 2가지 이상소지 시 10점 - 1가지 소지시 5점 · 관련자격증 · 00000 ※ 수행직무에 활용가능한 자격증 소지에 따른 가점 제공			

※ 만 65세 이상자 중 최근 3년간 3회 이상 반복참여자에 대해서는 선발 득점 총점의 5% 이상을 감점

특이사항	
------	--

면접일자: 년 월 일

소속		직위(직책)		면접자		(인)
----	--	--------	--	-----	--	-----

*선발기준표는 면접에 참여한 모든 면접위원이 각각 1부씩 작성하여 서명할 것

[서식11-4]

시각장애인안마사 파견사업 참여자 선발 기준표(안)

※ 우선선발기준 배점(55%)은 변경불가하며 그 외 항목의 경우 사업여건에 따라 수정하여 사용 가능

no-		신청자 성명		
선발 기준	세부 항목	배점	특점	
합 계		100		
우선 선발 기준	사업 참여 경력	최근 3년간('19~'21년) 참여경력이 없는 자	30	30%
		최근 3년간('19~'21년) 1년 참여경력이 있는 자	25	
		최근 3년간('19~'21년) 2년 참여경력이 있는 자	20	
		최근 3년간('19~'21년) 3년 참여경력이 있는 자	15	
	장애 정도	장애정도가 심한 장애인	5	5%
		장애정도가 심하지 않은 장애인	2	
	소득수준	기초생활 수급권자	10	10%
		차상위 계층	7	
		해당사항 없음	5	
	여성가장	여성 가장인 경우	10	10%
그 외		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	45%
		* 문항 수 및 배점 조정 가능	1-5	
			1-5	
			1-5	
			1-5	
			1-5	
			1-5	
			1-5	
			1-5	
			1-5	
가점 사항	취업지원대상자	- 취업지원 대상자(10점 또는 5점 가점) ※ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제 후유증 등 환자지원에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」 제22조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 24조에 따라 가점 제공		가점
		- 장애인일자리사업 우수 참여자(5점) ※ 관련근거: 상정(보건복지부장관상, 한국장애인개발원장상)		
		- 특수학교(급) 및 대학교 졸업예정자 (5점) * 졸업예정자의 경우, 장애인일자리사업 참여경력이 있더라도 최근 3년간 참여경력이 없는 자로 간주함		

※ 만 65세 이상자 중 최근 3년간 3회 이상 반복참여자에 대해서는 선발 특점 총점의 5% 이상을 감점

특이사항

면접일자: 년 월 일

소속	직위(직책)	면접자	(인)
----	--------	-----	-----

*선발기준표는 면접에 참여한 모든 면접위원이 각각 1부씩 작성하여 서명할 것

[서식11-5]

발달장애인 요양보호사 보조일자리 참여자 선발 기준표(안)

※ 우선선발기준 배점(55%)은 변경불가하며 그 외 항목의 경우 사업여건에 따라 수정하여 사용 가능

no-		신청자 성명		
선발 기준	세부 항목	배 점	특점 비 고	
합 계		100		
우선 선발 기준	사업 참여 경력	최근 3년간('19~'21년) 참여경력이 없는 자	30	30%
		최근 3년간('19~'21년) 1년 참여경력이 있는 자	25	
		최근 3년간('19~'21년) 2년 참여경력이 있는 자	20	
		최근 3년간('19~'21년) 3년 참여경력이 있는 자	15	
	소득수준	기초생활 수급권자	15	15%
		차상위 계층	12	
		해당사항 없음	10	
여성가장	여성 가장인 경우	10	10%	
	그 외	7		
기본 능력	직무 관련 능력	(사업수행기관 담당자는 배치기관 직무분석 결과에 따라 필요한 직무기능 평가 항목을 작성, 선발 지표를 자체 고안하여 평가) - 000 - 000		25%
		- 상기 0가지 모두 가능	25	
		- 상기 0가지 중 0가지 이상 가능	20	
		- 상기 0가지 중 0가지 이상 가능	15	
	사회 적응력	- 독립적이거나 지원에 의한 출퇴근 가능 - 폭력 및 폭언 등 돌발행동이 나타나지 않음 - (표현 또는 수용언어) 의사소통에 크게 어려움이 없음 - 독립적이거나 지원에 의한 감정조절 가능 - 독립적이거나 지원에 의한 시간 및 공간 파악 가능 - 기본적인 체력 및 건강상태 유지		15%
		- 상기 0가지 모두 가능	15	
		- 상기 0가지 중 0가지 이상 가능	10	
		- 상기 0가지 중 0가지 이상 가능	5	
참여 요구	참여욕구 및 흥미	- 대이서비스에 대한 욕구와 흥미 정도 (면접자가 상담 후 종합 판단하여 1점부터 5점까지 점수 재량 부여)	1-5	5%
가점 사항	취업지원대상자	- 취업지원 대상자(10점 또는 5점 가점) ※ 독립유공자예우에 관한 법률 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원에 관한 법률」 제7조의9, 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」 제22조, 「특수업무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 24조에 따라 가점 제공		가점
	우수참여자	- 장애인일자리사업 우수 참여자(5점) ※ 관련 근거: 상장(보건복지부장관상, 한국장애인개발원장상)		
	졸업예정자	- 특수학교(급) 및 대학교 졸업예정자 (5점) * 졸업예정자의 경우 장애인일자리사업 참여경력이 있더라도 최근 3년간 참여 경력이 없는 자로 간주함		
	자격증소지여부	※ 아래 자격증 소지에 따른 가점 제공(예시) - 2가지 이상 소지 시 10점 - 1가지 소지 시 5점 · 사회복지사, 장애인재활상담사, 요양보호사 ※ 수행직무에 활용가능한 자격증 소지에 따른 가점 제공		

※ 만 65세 이상자 중 최근 3년간 3회 이상 반복참여자에 대해서는 선발 득점 총점의 5% 이상을 감점

특이사항

면접일자: 년 월 일

소속	직위(직책)	면접자	(인)
----	--------	-----	-----

*선발기준표는 면접에 참여한 모든 면접위원이 각각 1부씩 작성하여 서명할 것

[서식12-1]

참여 신청자 정보 조회 확인서(지자체용)

〈조회인〉

기관명		담당자	
주 소			
연락처			

〈조회 대상자〉

연번	성명	주민등록번호	대상여부 확인결과							
			장애등록여부			건강보험 자격득실 확인	장기요양 등급 판정여부	기초생활 수급자	차상위 계층	재정지원 일자리 중복참여 여부
			O/X	심한	심하지 않은					

※ 관련근거
 ○ 장애인복지법시행령 제13조의2 (장애인일자리사업 실시)
 ○ 장애인복지법시행령 제45조의2 (민감정보 및 고유식별정보의 처리)
 ○ 2022 장애인일자리사업 안내 - 참여자선발기준

위 법률 및 지침에 근거하여 장애인일자리사업 참여 신청자에 한하여 참여자 관련 정보를 조회하였음을 확인합니다.

년 월 일

조회인

(서명 또는 인)

○○구청장 귀하

[서식12-2]

참여 신청자 정보 조회 요청서

〈신청인〉

기관명		담당자	
주 소			
연락처			

〈조회 대상자〉

연번	성명	주민등록번호	대상여부 조회요청항목						
			장애등록여부			건강보험 자격득실 확인	장기요양 등급 판정여부	기초생활 수급자	차상위 계층
			O/X	심한	심하지 않은				

※ 관련근거

- 장애인복지법시행령 제13조의2 (장애인일자리사업 실시)
- 장애인복지법시행령 제45조의2 (민감정보 및 고유식별정보의 처리)
- 2022 장애인일자리사업 안내 - 참여자선발기준

위 법률 및 지침에 근거 우리 기관에서 장애인일자리사업 참여 신청자 대상 장애 등록여부 및 저소득여부 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 안내 사본 각 1부

[서식12-3]

참여 신청자 정보 조회 회신서

〈신청인〉

기관명		담당자	
주 소			
연락처			

〈조회 대상자〉

연번	성명	주민등록번호	대상여부 확인결과						
			장애등록여부			건강보험 자격득실 확인	장기요양 등급 판정여부	기초생활 수급자	차상위 계층
			O/X	심한	심하지 않은				

※ 관련근거

- 장애인복지법시행령 제13조의2 (장애인일자리사업 실시)
- 장애인복지법시행령 제45조의2 (민감정보 및 고유식별정보의 처리)
- 2022 장애인일자리사업 안내 - 참여자선발기준

위 법률 및 지침에 따라 위와 같이 확인하여 통보합니다.

년 월 일

회신자

(서명 또는 인)

○○기관장 귀하

[서식13-1]

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

참여 중단 사항 안내

① 즉시 참여 중단

- 장애정도 재판정 심사결과 장애정도 미해당 판정을 받고 장애등록이 취소된 경우
- 장기요양등급판정을 받은 경우
- 타 재정지원일자리사업에 중복 참여한 경우(단, 타 재정지원 일자리사업을 중단한 경우 제외)
- 참여자가 반복참여 가능한 대상이 아님에도 불구하고 장애인일자리사업에 연속하여 참여한 경우
- 참여자 정보(장애인등록여부, 사업자등록증 및 고유번호증 소지 여부, 수행기관 또는 배치기관의 임직원 겸임 등)가 사실과 다를 경우[참고: 서식8.참여자정보확인서]

② 징계위원회를 통한 참여 중단

- 10일 이상 또는 연속 5일 이상 무단 결근을 한 경우
- 참여자가 폭력 및 성폭력을 행사하는 등 근무를 계속할 수 없을 정도의 귀책사유를 초래하여 참여 중단이 불가피한 경우
- 참여자가 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우
- 부정수급인 경우(예: 타인이 근무한 경우, 실제 출근하지 않았는데 출근처리 한 경우 등)
- ※ 그 외 업무지시 불이행·민원야기·근무지 이탈, 음주행위, 업무태만 등 기타의 사유로 사업에 지장을 초래한 경우 참여 중단 조치를 받을 수 있음.
- ※ 참여 중단 조치를 받은 경우 1년 이내 장애인일자리사업 참여가 제한 됨.

3. 근로일 및 근로시간

① 근로일: 매주 요일 ~ 요일

② 근로시간:

전일제: 1월~11월 주 40시간/근로시간 : ~ : /휴게시간 : ~ :

요일	월	화	수	목	금
근무시간					
휴게시간					

12월 주 37.5시간/근로시간 : ~ : /휴게시간 : ~ :

12월 ()요일/근로시간 : ~ : /휴게시간 : ~ :

요일	월	화	수	목	금
근무시간					
휴게시간					

□ 시간제: 1월~11월 주 20시간/근로시간 : ~ : /휴게시간 : ~ :

요일	월	화	수	목	금
근무시간					
휴게시간					

12월 주 19시간/근로시간 : ~ : /휴게시간 : ~ :
 12월 ()요일/근로시간 : ~ :

요일	월	화	수	목	금
근무시간					
휴게시간					

※ 근로시간이 4시간인 경우 30분, 8시간인 경우 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중 주어짐.

예시) 시간제 1월~11월 주 20시간/근로시간 9:00~13:30/휴게시간 12:30~13:00
 12월 주 19시간/근로시간 9:00~13:30/휴게시간 12:30~13:00
 12월 금요일/근로시간 9:00~12:00

4. 근무장소:

※ 단, 기관 여건상 근무장소가 변경될 수 있음.

5. 주요담당업무:

※ 단, 기관 여건상 담당업무가 변경될 수 있음.

6. 휴일

- ① 유급휴일: 주휴일(요일), 근로자의 날(5월 1일), 공휴일, 대체공휴일, 기타 지방자치단체장이 정한 휴일
- ② 무급휴무: 요일
 ※ 주휴일은 일요일, 무급휴무는 토요일을 원칙으로 하나 사업운영상 필요한 경우 다른 요일로 지정 가능

7. 휴가(유급휴가 제공)

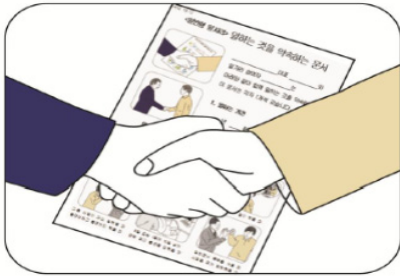
- ① 한 달 개근 시 익월에 1일의 유급휴가 발생(1년 기준 최대 11일 발생)
 ※ 전일제는 1일 8시간 기준, 시간제는 1일 4시간 기준의 휴가 발생
 ※ 조퇴, 지각, 결근을 한 경우 그 시간만큼 임금을 지급하지 않으며, 연차휴가가 남아있는 경우 연차휴가를 먼저 소진함.

※ 단, 근로자의 신청에 의해 휴가(유급휴가)를 미리 사용 후 퇴사할 경우 초과 사용 휴가에 대해 마지막달 임금 지급 시 차감 지급 또는 임금액이 환수될 수 있음.

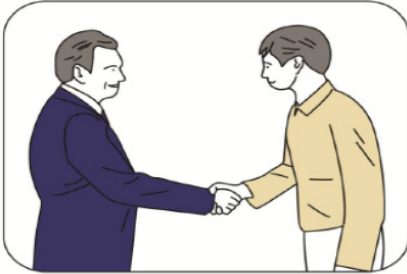
[서식 13-1-1]

〈일반형일자리〉 참여조건 합의서

- 이해하기 쉬운 문서 -



_____대표 _____와
일자리 참여자 _____는
아래와 같이 함께 일하는 것을
약속합니다.
이 문서는 각자 1개씩 갖습니다.



1. 일하는 기간

_____년 _____월 _____일 부터
_____년 _____월 _____일 까지

아래와 같은 일이 생기면 일을 그만두게 될 수 있습니다.



장애등록이 취소 되었을 때



장기요양서비스를 이용하게 될 때



다른 일과 같이 했을 때
* 시간제한의 경우 일주일에 30시간 보다 적게 일하고 시간이 겹치지 않으면 가능함



다른 사람이 대신 일했을 때
출근안하고 출근처리 했을 때



5일 또는 1달에 10일 넘게
허락 없이 출근을 안했을 때



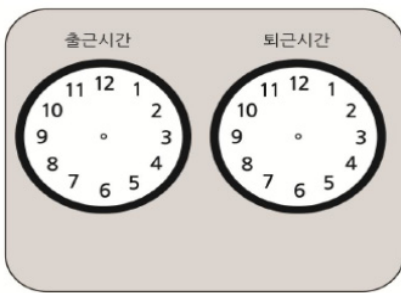
일하면서 (성)폭력을 썼을 때
사업을 크게 방해했을 때



2. 일하는 날

_____요일 부터 _____요일

※ 일하는 요일에 동그라미 표시해 주세요.



※ 일하는 시간을 시계바늘로 표시 해주세요.

3. 일하는 시간

- 1월부터 11월 : 일주일에 __시간 일하기
 - 일하는 시간은 __시부터 __시입니다.
 - 쉬는 시간은 __시부터 __시입니다.
 - 12월 : 일주일에 __시간 일하기
 - 일하는 시간은 __시부터 __시입니다.
 - 쉬는 시간은 __시부터 __시입니다.
- 단, __요일은 __시부터 __시까지 일합니다.

※ 4시간 일하면 30분, 8시간 일하면 60분 쉴 수 있습니다.



4. 일하는 곳

※ 직장의 상황에 따라 하는 일하는 곳이 바뀔 수 있음



5. 주로 하는 일

※ 직장의 상황에 따라 하는 일이 바뀔 수 있음



6. 일을 안하는 날

- 돈 받으며 쉬는 날 : __요일(주휴일),
5월 1일(근로자의 날), 공휴일,
대체공휴일(공휴일이 주말일 때 다른
요일로 정해서 쉬는 날)

- 돈 안 받으며 쉬는 날 : __요일

※ 주휴일은 일요일이지만 필요하면 다른 요일에 쉴 수 있습니다.



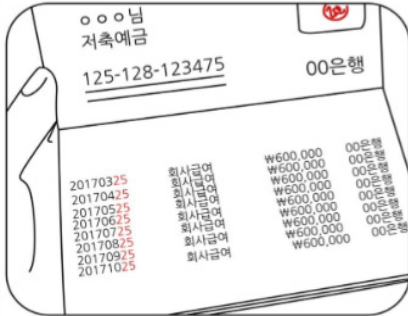
7. 쉬는 날 : 휴가

- 한 달을 모두 출근하면 하루 휴가 생김
(1년에 최대 11일을 쉴 수 있습니다.)

※ 쉴 수 있는 날보다 더 많이 쉬었을 때는
그만큼 월급에서 빼고 줍니다.

※ 전일제는 8시간, 시간제는 4시간 기준의
휴가가 생깁니다.

8. 일하고 받는 돈



- 1월부터 11월에는 _____ 원을,
12월에는 _____ 원을
매달 _____ 일에 받습니다.
- 돈을 받는 사람은 _____ 이고,
계좌번호는 _____
은행 _____ 입니다.

※ 시각, 조퇴, 외출, 결근을 한 사람은 일한 날짜만큼 돈을 받습니다.

일하고 받는 돈은 4대보험에 내는 돈을 빼고 받습니다.



국민연금



건강보험



고용보험



산재보험

- 이 서류에 없는 내용은 '2022년 장애인일자리 사업안내' 내용에
따르며 그에 따라 내용은 바뀔 수도 있습니다.
또한 사정에 따라 일하는 조건이 바뀔 수도 있습니다.
- 추가로 준비하거나 알아야 할 내용 :



직장 이름 :
대표 이름 : (서명)
주 소 :



이 름 : (서명)
생년월일 :
주 소 :

약속하는 날짜 : 년 월 일

「근로기준법」 제 17조2항에 따라
일하기로 약속한 문서를 받았음을 확인합니다.

이 름 : (서명)

※ 본 서식에 사용된 삽화는 장애인일자리사업 외 다른 용도로 사용할 수 없습니다.

일반형일자리(전일제·시간제) 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·도 또는 시군구청장이 되며, 장애인일자리사업 위탁협약을 체결하였다더라도 위탁협약을 체결한 기관의 장(장애인복지관, 장애인 단체 등)이 사용자가 될 수 없음.

※ 민간위탁수행기관 및 배치기관(ex. 주민자치센터장이나 도서관장)은 사용자가 아님.

- 참여자는 장애인일자리사업에 참여하는 장애인이 됨.

2. 계약일자 및 기간 확인

- 시작일은 근무를 시작하는 날이나, 2022년의 경우 1월 1일(공휴일)로 인해 실제 1월 2일부터 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 2022년 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 안내하도록 함.
- 사업기간에 이와 같이 일이 발생하였을 경우 동일하게 적용함.

4. 근로시간 확인

- 각 사업유형별 근무시간 범위 내에서 근무시간을 조정하여 작성할 수 있으나 반드시 정확한 실제 근무 시간을 기입해야 함.

※ 단, 야간근로(오후 10시 ~ 오전 6시) 배치 불가.

- 근무시간이 실 근로시간과 다른 경우 휴가, 지각, 조퇴 등의 임금 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 안내하도록 함.

6. 주요담당업무 확인

- 담당업무를 미리 확인하여 서로의 합의하에 작성하도록 하며, 배치기관의 사정에 따라 담당업무가 변경 될 수 있음을 미리 안내하도록 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 임금 일할 계산 시 정확한 계산이 이루어질 수 없음.

8. 휴가 확인

- 발생이 예상되는 휴가일 수(1년 최대 11일 발생) 및 조건 등에 대해 안내하도록 함.
- **휴가를 초과하여 사용하게 될 경우 초과사용 분에 대해 마지막달 임금 지급 시 차감 지급 또는 환수 조치 됨을 안내하도록 함.**

9. 임금 확인

- 책정 임금을 확인하여 작성하도록 하며, 4대보험 개인부담금, 근로소득세, 지방소득세를 제외한 나머지 금액이 입금됨을 사전에 안내해야 함.
- 임금 지급일 및 참여자 본인 명의의 계좌를 안내하도록 함.
- 지각, 조퇴, 결근, 외출 등의 사유에 대해서는 일할 계산됨을 안내해야 함.

10. 참여조건합의서는 2부 작성

- 참여조건합의서는 2부를 작성하여 반드시 사업수행기관에서 1부, 참여자가 1부를 보관하도록 함.

11. 참고사항 확인

- 반복참여는 최대 연속하여 2년까지만 허용, 연속 2년 초과 시 1년간 참여제한
※ 반복참여 제한 예외 대상: 장애정도가 심한 장애인, 만 65세 이상인 자, 기초생활수급자
* 반복참여 제한 예외 대상이라도 자동선발이 아닌 참여자 선발 절차에 따라 선발해야함.
- 사업유형 변경(중도종료 후 재입사) 시 퇴직금 미지급, 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 발생
- 장애인일자리사업은 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 사유에 포함되어 2년 연속 참여하여도 무기계약 전환이 되지 않음.
- 기초생활수급자의 경우 개인별 조건에 따라 수급권이 취소되거나 급여액이 감소될 수 있음.
- 배치기관 유형에 따라 관련법(아동청소년의 성보호에 관한 법률, 사회복지사업법 등)에 의거 범죄경력 조치가 이루어질 수 있으며, 결과에 따라 참여가 제한 될 수 있음.

※ 「참여조건 합의서」 작성 시 위 내용을 충분히 설명한 후 본 안내서(참여조건 합의서 작성 시 참고사항)를 참여자에게 교부하도록 함.

[서식13-2]

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 일 까지

참여 중단 사항 안내

① 즉시 참여 중단

- 장애정도 재판정 심사결과 장애정도 미해당 판정을 받은 경우
- 장기요양등급판정을 받은 경우
- 타 재정지원일자리사업에 중복 참여한 경우(단, 타 재정지원 일자리사업을 중단한 경우 제외)
- 참여자가 반복참여 가능한 대상이 아님에도 불구하고 장애인일자리사업에 연속하여 참여한 경우
- 참여자 정보(장애인등록여부, 사업자등록증 및 고유번호증 소지 여부, 수행기관 또는 배치기관의 임직원 검임 등)가 사실과 다를 경우[참고: 서식8. 참여자정보확인서]

② 징계위원회를 통한 참여 중단

- 10일 이상 또는 연속 5일 이상 무단 결근을 한 경우
- 참여자가 폭력 및 성폭력을 행사하는 등 근무를 계속할 수 없을 정도의 귀책사유를 초래하여 참여 중단이 불가피한 경우
- 참여자가 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우
- 부정수급인 경우(예: 타인이 근무한 경우, 실제 출근하지 않았는데 출근처리 한 경우 등)
 - ※ 그 외 업무지시 불이행·민원야기·근무지 이탈, 음주행위, 업무태만 등 기타의 사유로 사업에 지장을 초래한 경우 참여 중단 조치를 받을 수 있음.
 - ※ 참여 중단 조치를 받은 경우 1년 이내 장애인일자리사업 참여가 제한 됨.

3. 근로시간: 월 56시간(주 14시간 이내) 근무

4. 근무장소:

※ 단, 기관 여건상 근무장소가 변경될 수 있음.

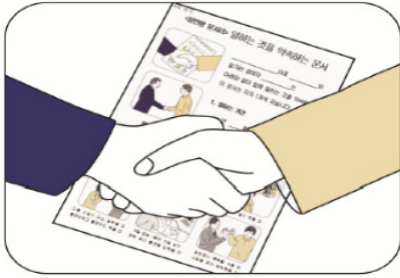
5. 주요담당업무:

※ 단, 기관 여건상 담당업무가 변경될 수 있음.

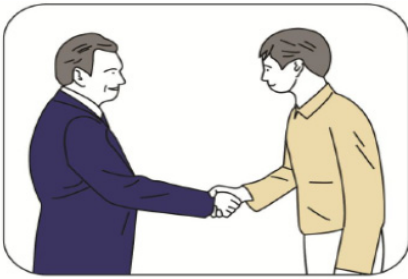
[서식 13-2-1]

〈복지일자리〉 참여조건 합의서

- 이해하기 쉬운 문서 -



_____ 대표 _____와
일자리 참여자 _____는
아래와 같이 함께 일하는 것을
약속합니다.
이 문서는 각자 1개씩 갖습니다.



1. 일하는 기간

_____년 _____월 _____일 부터
_____년 _____월 _____일 까지

아래와 같은 일이 생기면 일을 그만두게 될 수 있습니다.



장애등록이 취소 되었을 때



장기요양서비스를 이용하게 될 때



시간이 겹치게 다른 일과 같이 했을 때



다른 사람이 대신 일했을 때
출근안하고 출근처리 했을 때



5일 또는 1달에 10일 넘게
허락 없이 출근을 안했을 때



일하면서 (성)폭력을 썼을 때
사업을 크게 방해했을 때



2. 일하는 시간

한 달에 56시간 일합니다.

(일주일에 14시간 일합니다)

※ 일하는 시간을 시계바늘로 표시해 주세요.

※ 4시간 일하면 근무시간 도중 30분을 쉴 수 있습니다.



3. 일하는 곳

※ 직장의 상황에 따라 하는 일하는 곳이 바뀔 수 있음



4. 주로 하는 일

※ 직장의 상황에 따라 하는 일이 바뀔 수 있음

5. 일하는 날과 쉬는 날

- 일하는 날 : _____요일 (____시간)

_____요일 (____시간)

_____요일 (____시간)

- 돈 받으며 쉬는 날 : 5월 1일(근로자의

날), 공휴일, 대체공휴일(공휴일이

주말일 때, 다른 요일로 정해서 쉬는

날), 기타 지방자치단체장이 정한 휴일





6. 일하고 받는 돈

- 한 달에 받는 돈은 _____ 원이고 매달 _____ 일에 받습니다.
- 돈을 받는 사람은 _____ 이고, 계좌번호는 _____ 은행 _____ 입니다.

※ 지각, 조퇴, 외출, 결근을 한 사람은 일한 날짜만큼 돈을 받습니다.



- 일하고 받는 돈은 고용보험에 내는 돈을 빼고 받습니다.
- 고용보험은 직장을 잃은 사람이 안정적으로 생활할 수 있도록 나라에서 지원하는 보험입니다.

- 이 서류에 없는 내용은 '2022년 장애인일자리 사업안내' 내용에 따르며 그에 따라 내용은 바뀔 수도 있습니다. 또한 사정에 따라 일하는 조건이 바뀔 수도 있습니다.

- 추가로 준비하거나 알아야 할 내용 :



직장 이름 :
대표 이름 : (서명)
주 소 :



이 름 : (서명)
생년월일 :
주 소 :

약속하는 날짜 : 년 월 일

「근로기준법」 제 17조2항에 따라
일하기로 약속한 문서를 받았음을 확인합니다.

이 름 : (서명)

※ 본 서식에 사용된 삽화는 장애인일자리사업 외 다른 용도로 사용할 수 없습니다.

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·도 또는 시군구청장**이 되며, 장애인일자리사업 위탁협약을 체결한 경우 **위탁협약을 체결한 기관의 장(장애인복지관, 장애인 단체 등)**이 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 2022년 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 안내하도록 함.
- 사업기간에 이와 같이 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(오후 10시 ~ 오전 6시) 배치 불가.

- 근무시간이 실 근로시간과 다른 경우 지각, 조퇴 등의 임금 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 안내하도록 함.

6. 주요담당업무 확인

- 담당업무를 미리 확인하여 서로의 합의하에 작성하도록 하며, 배치기관의 사정에 따라 담당업무가 변경될 수 있음을 미리 안내하도록 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 근무시간 및 휴게시간도 반드시 기입해야 함.**
- 근무요일을 작성하지 않을 경우 임금 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 안내해야 함.
- 임금 지급일 및 참여자 본인 명의의 계좌를 확인하도록 함.
- 지각, 조퇴, 결근, 외출 등의 사유에 대해서는 일할 계산됨을 안내해야 함.
- 복지일자리는 근로퇴직급여보장법 제4조에 의거하여 퇴직금이 발생하지 않음.

10. 참여조건합의서는 2부 작성

- 참여조건합의서는 2부를 작성하여 반드시 사업수행기관에서 1부, 참여자가 1부를 보관하도록 함.

11. 참고사항 확인

- 반복참여는 최대 연속하여 2년까지만 허용, 연속 2년 초과 시 1년간 참여제한
※ 반복참여 제한 예외 대상: 장애정도가 심한 장애인, 만 65세 이상인 자, 기초생활수급자
* 반복참여 제한 예외 대상이라도 자동선발이 아닌 참여자 선발 절차에 따라 선발해야함.
- 장애인일자리사업은 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 사유에 포함되어 2년 연속 참여하여도 무기계약 전환이 되지 않음.
- 기초생활수급자의 경우 개인별 조건에 따라 수급권이 취소되거나 급여액이 감소될 수 있음.
- 배치기관 유형에 따라 관련법(아동청소년의 성보호에 관한 법률, 사회복지사업법 등)에 의거 범죄경력 조사가 이루어질 수 있으며, 결과에 따라 참여가 제한 될 수 있음.

※ 「참여조건 합의서」작성 시 위 내용을 충분히 설명한 후 본 안내서(참여조건 합의서 작성 시 참고사항)를 참여자에게 교부하도록 함.

[서식13-3]

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

참여 중단 사항 안내

① 즉시 참여 중단

- 장애정도 재판정 심사결과 장애정도 미해당 판정을 받고 장애등록이 취소된 경우
- 장기요양등급판정을 받은 경우
- 타 재정지원일자리사업에 중복 참여한 경우(단, 타 재정지원 일자리사업을 중단한 경우 제외)
- 참여자가 반복참여 가능한 대상이 아님에도 불구하고 장애인일자리사업에 연속하여 참여한 경우
- 참여자 정보(장애인등록여부, 사업자등록증 및 고유번호증 소지 여부, 수행기관 또는 배치기관의 임직원 겸임 등)가 사실과 다를 경우[참고: 서식8. 참여자정보확인서]

② 징계위원회를 통한 참여 중단

- 10일 이상 또는 연속 5일 이상 무단 결근을 한 경우
- 참여자가 폭력 및 성폭력을 행사하는 등 근무를 계속할 수 없을 정도의 귀책사유를 초래하여 참여 중단이 불가피한 경우
- 참여자가 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우
- 부정수급인 경우(예: 타인이 근무한 경우, 실제 출근하지 않았는데 출근처리 한 경우 등)
- ※ 그 외 업무지시 불이행·민원야기·근무지 이탈, 음주행위, 업무태만 등 기타의 사유로 사업에 지장을 초래한 경우 참여 중단 조치를 받을 수 있음.
- ※ 참여 중단 조치를 받은 경우 1년 이내 장애인일자리사업 참여가 제한 됨.

3. 근로일 및 근로시간

① 근로일: 주 5일 (매주 요일 ~ 요일)

② 근로시간:

- 1월~11월 주 25시간/근로시간 : ~ : /휴게시간 : ~ :

요일	월	화	수	목	금
근무시간					
휴게시간					

- 12월 주 23.5시간/근로시간 : ~ : /휴게시간 : ~ :
- 12월 ()요일/근로시간 : ~ :

요일	월	화	수	목	금
근무시간					
휴게시간					

※ 근무시간이 4시간 이상인 경우, 근로시간 도중 30분 이상 휴게시간이 주어짐

예시) 1월~11월	주	25시간/근로시간	12:30~18:00/휴게시간	14:30~15:00
12월	주	23.5시간/근로시간	12:30~18:00/휴게시간	14:30~15:00
12월		금요일/근로시간	13:00~16:30	

4. 근무장소:

※ 단, 기관 여건상 근무장소가 변경될 수 있음.

5. 주요담당업무: 노인복지관 또는 경로당 이용 어르신 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. 휴일

- ① 유급휴일: 주휴일(요일), 근로자의 날(5월 1일), 공휴일, 대체공휴일, 기타 지방자치단체장이 정한 휴일
- ② 무급휴무: 요일
- ※ 주휴일은 일요일, 무급휴무는 토요일을 원칙으로 하나 사업운영상 필요한 경우 다른 요일로 지정 가능

7. 휴가(유급휴가 제공)

- ① 한 달 개근 시 익월에 1일의 유급휴가 발생(1년 기준 최대 11일 발생)
- ※ 시각장애인안마사 파견사업은 1일 5시간 기준의 휴가 발생
- ※ 조퇴, 지각, 결근을 한 경우 그 시간만큼 임금을 지급하지 않으며, 연차휴가가 남아있는 경우 연차휴가를 먼저 소진함.

※ 단, 근로자의 신청에 의해 휴가(유급휴가)를 미리 사용 후 퇴사할 경우 초과 사용 휴가에 대해 마지막달 임금 지급 시 차감 지급 또는 임금액이 환수될 수 있음.

8. 임금

- ① 보수는 1월~11월 원, 12월 원(4대 사회보험 개인 부담금 포함)
- ※ 1월 ~ 11월 보수산식: 월 근무시간(131시간) × 시간당 통상임금(9,160원)

IV. 붙임자료

※ 단축근로시 12월 보수산식: 월 근무시간(123시간) × 시간당 통상임금(9,160원)

* 주휴일은 해당주의 소정근로일수 개근 시에만 발생함

② 보수는 매월 ()일에 본인이 지정한 아래 예금계좌로 입금함.

· 예금주명: · 계좌번호: · 금융기관명:

③ 연차휴가를 모두 소진한 후, 지각, 조퇴, 외출, 결근이 발생할 경우 그 시간만큼 월임금에서 차감하여 지급함.

④ 사업유형 변동(중도종료 후 재입사) 시 퇴직금 미지급

※ 예시: 특화형 일자리(1.1.~5.31.) → 일반형 일자리(6.1.~12.31.)의 경우 퇴직금이 지급되지 않음

9. 기타의 근무조건은 다음과 같음(필요시 작성).

① (기타 일자리사업 안내 하에 정해진 사항 등을 명시)

10. 앞에 명시되어 내용이외의 사항은「2022년 장애인일자리 사업안내」지침에 따라 시행되며, 지침의 변경 또는 사정에 따라 근로조건은 변경될 수 있음.

계약체결일 년 월 일

사용자	사 업 장 명 :	
	대 표 자 :	(서명 또는 인)
	소 재 지 :	
참여자	성 명 :	(서명 또는 인)
	생 년 월 일 :	
	주 소 :	

※ 「근로기준법」 제 17조2항에 따라 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·도 또는 시군구청장이 되며, 장애인일자리 사업 위탁협약을 체결한 경우 위탁협약을 체결한 기관의 장(장애인복지관, 장애인 단체 등)이 사용자가 됨.

※ 배치기관인 노인복지관장은 사용자가 아님.

- 참여자는 장애인일자리사업에 참여하는 장애인이 됨.

2. 계약일자 및 기간 확인

- 시작일은 근무를 시작하는 날이나, 2022년의 경우 1월 1일(공휴일)로 인해 실제 1월 2일부터 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 2022년 12월 31일로 작성: 장애인일자리사업은 1월부터 12월 까지 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 안내하도록 함.
- 사업기간에 이와 같이 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(오후 10시 ~ 오전 6시) 배치 불가.

- 근무시간이 실 근로시간과 다른 경우 휴가, 지각, 조퇴 등의 임금 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 안내하도록 함.

6. 주요담당업무 확인

- 담당업무를 미리 확인하여 서로의 합의하에 작성하도록 하며, 배치기관의 사정에 따라 담당업무가 변경 될 수 있음을 미리 안내하도록 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 임금 일할 계산 시 정확한 계산이 이루어질 수 없음.

8. 휴가 확인

- 발생이 예상되는 휴가일 수 및 조건 등에 대해 안내하도록 함.
- 휴가를 초과하여 사용하게 될 경우 초과사용 분에 대해 마지막달 임금 지급 시 차감 지급 또는 환수조치 됨을 안내하도록 함.

9. 임금 확인

- 책정 임금을 확인하여 작성하도록 하며, 4대보험 개인부담금을 제외한 나머지 금액이 입금됨을 사전에 안내해야 함.
- 임금 지급일 및 참여자 본인 명의의 계좌를 확인하도록 함.
- 지각, 조퇴, 결근, 외출 등의 사유에 대해서는 일할 계산됨을 안내해야 함.

10. 참여조건합의서는 2부 작성

- 참여조건합의서는 2부를 작성하여 반드시 사업수행기관에서 1부, 참여자가 1부를 보관하도록 함.

11. 참고사항 확인

- 반복참여는 최대 연속하여 2년까지만 허용, 연속 2년 초과 시 1년간 참여제한
 - ※ 반복참여 제한 예외 대상: 장애정도가 심한 장애인, 만 65세 이상인 자, 기초생활수급자
 - * 반복참여 제한 예외 대상이라도 자동선발이 아닌 참여자 선발 절차에 따라 선발해야함.
- 사업유형 변경(중도종료 후 재입사) 시 퇴직금 미지급, 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 발생
- 장애인일자리사업은 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 사유에 포함되어 2년 연속 참여하여도 무기계약 전환이 되지 않음.
- 기초생활수급자의 경우 개인별 조건에 따라 수급권이 취소되거나 급여액이 감소될 수 있음.
- 배치기관 유형에 따라 관련법(아동청소년의 성보호에 관한 법률, 사회복지사업법 등)에 의거 범죄경력 조회가 이루어질 수 있으며, 결과에 따라 참여가 제한 될 수 있음.

※ 「참여조건 합의서」작성 시 위 내용을 충분히 설명한 후 본 안내서(참여조건 합의서 작성 시 참고사항)를 참여자에게 교부하도록 함.

[서식13-4]

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 일 까지

참여 중단 사항 안내

① 즉시 참여 중단

- 장애정도 재판정 심사결과 장애정도 미해당 판정을 받고 장애등록이 취소된 경우
- 장기요양등급판정을 받은 경우
- 타 재정지원일자리사업에 중복 참여한 경우(단, 타 재정지원 일자리사업을 중단한 경우 제외)
- 참여자가 반복참여 가능한 대상이 아님에도 불구하고 장애인일자리사업에 연속하여 참여한 경우
- 참여자 정보(장애인등록여부, 사업자등록증 및 고유번호증 소지 여부, 수행기관 또는 배치기관의 임직원 겸임 등)가 사실과 다를 경우[참고: 서식8.참여자정보확인서]

② 징계위원회를 통한 참여 중단

- 10일 이상 또는 연속 5일 이상 무단 결근을 한 경우
- 참여자가 폭력 및 성폭력을 행사하는 등 근무를 계속할 수 없을 정도의 귀책사유를 초래하여 참여 중단이 불가피한 경우
- 참여자가 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우
- 부정수급인 경우(예: 타인이 근무한 경우, 실제 출근하지 않았는데 출근처리 한 경우 등)
 - ※ 그 외 업무지시 불이행·민원야기·근무지 이탈, 음주행위, 업무태만 등 기타의 사유로 사업에 지장을 초래한 경우 참여 중단 조치를 받을 수 있음.
 - ※ 참여 중단 조치를 받은 경우 1년 이내 장애인일자리사업 참여가 제한 됨.

3. 근로일 및 근로시간

① 근로일: 주 5일 (매주 요일 ~ 요일)

② 근로시간:

- 1월~11월 주 25시간/근로시간 : ~ : / 휴게시간 : ~ :

요일	월	화	수	목	금
근무시간					
휴게시간					

IV. 붙임자료

- 12월 주 23.5시간/근로시간 : ~ : / 휴게시간 : ~ :
- 12월 ()요일/근로시간 : ~ :

요일	월	화	수	목	금
근무시간					
휴게시간					

※ 휴게시간은 근로시간 도중 4시간당 30분이 주어짐.

예시) 1월~11월 주 25시간/근로시간 12:30~18:00/휴게시간: 14:30~15:00
 12월 주 23.5시간/근로시간 12:30~18:00/휴게시간: 14:30~15:00
 12월 금요일/근로시간 12:30~16:30

4. 근무장소:

※ 단, 기관 여건상 근무장소가 변경될 수 있음.

5. 주요담당업무:

※ 단, 기관 여건상 담당업무가 변경될 수 있음.

6. 휴일

- ① 유급휴일: 주휴일(요일), 근로자의 날(5월 1일), 공휴일, 대체공휴일, 기타 지방자치단체장이 정한 휴일
- ② 무급휴무: 요일
 ※ 주휴일은 일요일, 무급휴무는 토요일을 원칙으로 하나 사업운영상 필요한 경우 다른 요일로 지정 가능

7. 휴가(유급휴가 제공)

- ① 한 달 개근 시 익월에 1일의 유급휴가 발생(1년 기준 최대 11일 발생)
 ※ 시각장애인안마사 파견사업은 1일 5시간 기준의 휴가 발생
 ※ 조퇴, 지각, 결근을 한 경우 그 시간만큼 임금을 지급하지 않으며, 연차휴가가 남아있는 경우 연차휴가를 먼저 소진함.

※ 단, 근로자의 신청에 의해 휴가(유급휴가)를 미리 사용 후 퇴사할 경우 초과 사용 휴가에 대해 마지막달 임금 지급 시 차감 지급 또는 임금액이 환수될 수 있음.

8. 임금

- ① 보수는 1월~11월 원, 12월 원(4대 사회보험 개인 부담금 포함)
 ※ 1월 ~ 11월 보수산식: 월 근무시간(131시간) × 시간당 통상임금(9,160원)
 ※ 단축근로시 12월 보수산식: 월 근무시간(123시간) × 시간당 통상임금(9,160원)
 * 주휴일은 해당주의 소정근로일수 개근 시에만 발생함

- ② 보수는 매월 ()일에 본인이 지정한 아래 예금계좌로 입금함.
 · 예금주명: · 계좌번호: · 금융기관명:
- ③ 연차휴가를 모두 소진한 후, 지각, 조퇴, 외출, 결근이 발생할 경우 그 시간만큼 월임금에서 차감하여 지급함.
- ④ 사업유형 변동(중도종료 후 재입사) 시 퇴직금 미지급
 ※ 예시: 특화형일자리(1.1.~5.31.) → 일반형일자리(6.1.~12.31.)의 경우 퇴직금이 지급되지 않음

9. 기타의 근무조건은 다음과 같음(필요시 작성).

- ① (기타 일자리사업 안내 하에 정해진 사항 등을 명시)

10. 앞에 명시되어 내용이외의 사항은「2022년 장애인일자리 사업안내」지침에 따라 시행되며, 지침의 변경 또는 사정에 따라 근로조건은 변경될 수 있음.

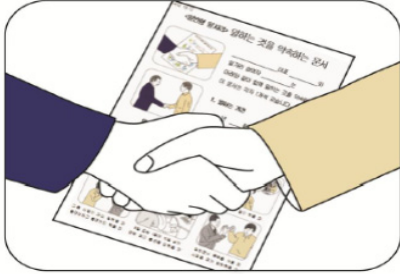
	계약체결일	년 월 일
사용자	사 업 장 명 :	
	대 표 자 :	(서명 또는 인)
	소 재 지 :	
참여자	성 명 :	(서명 또는 인)
	생 년 월 일 :	
	주 소 :	

※ 「근로기준법」 제 17조2항에 따라 참여조건 합의서를 교부 받았음을 확인함.

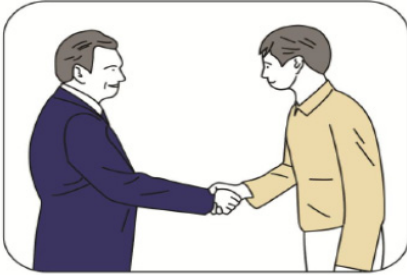
참여자: (서명 또는 인)

[서식13-4-1]

〈발달장애인 영양보호사 보조일자리〉 참여조건 합의서



_____ 대표 _____와
일자리 참여자 _____는
아래와 같이 함께 일하는 것을
약속합니다.
이 문서는 각자 1개씩 갖습니다.



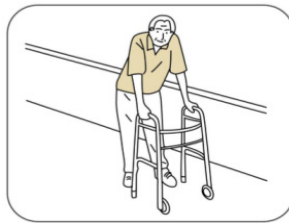
1. 일하는 기간

_____년 _____월 _____일 부터
_____년 _____월 _____일 까지

아래와 같은 일이 생기면 일을 그만두게 될 수 있습니다.



장애등록이 취소 되었을 때



장기요양서비스를 이용하게 될 때



시간이 겹치게
다른 일과 같이 했을 때



다른 사람이 대신 일했을 때
출근안하고 출근처리 했을 때



몇 일째 출근 안하는 거지?
5일 또는 1달에 10일 넘게
허락 없이 출근을 안했을 때



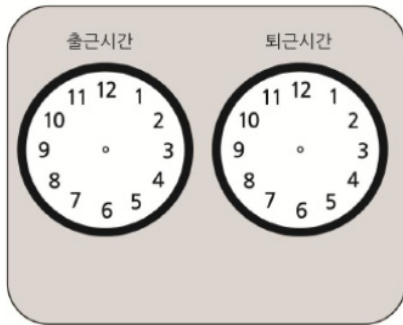
일하면서 (성)폭력을 썼을 때
사업을 크게 방해했을 때



2. 일하는 날

_____요일 부터 _____요일

※ 일하는 요일에 동그라미 표시해 주세요.



※ 일하는 시간을 시계바늘로 표시해주세요.

3. 일하는 시간

- 1월부터 11월 : 일주일에 ___시간 일하기
 - 일하는 시간은 ___시부터 ___시입니다.
 - 쉬는 시간은 ___시부터 ___시입니다.
 - 12월 : 일주일에 ___시간 일하기
 - 일하는 시간은 ___시부터 ___시입니다.
 - 쉬는 시간은 ___시부터 ___시입니다.
- 단, ___요일은 ___시부터 ___시까지 일합니다.

※ 4시간 일하면 30분 쉴 수 있습니다.



4. 일하는 곳

※ 직장의 상황에 따라 하는 일하는 곳이 바뀔 수 있음



5. 주로 하는 일

※ 직장의 상황에 따라 하는 일이 바뀔 수 있음



6. 일을 안하는 날

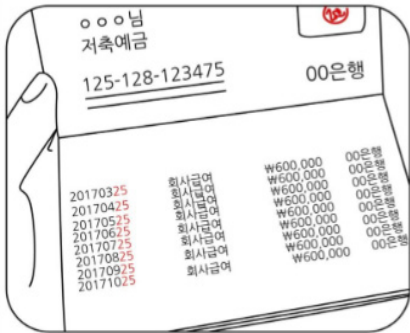
- 돈 받으며 쉬는 날 : __요일(주휴일), 5월 1일(근로자의 날), 공휴일, 대체공휴일(공휴일이 주말일 때 다른 요일로 정해서 쉬는 날)
 - 돈 안 받으며 쉬는 날 : __요일
- ※ 주휴일은 일요일이지만 필요하면 다른 요일에 쉴 수 있습니다.



7. 쉬는 날 : 휴가

- 한 달을 모두 출근하면 하루 휴가 생김

※ 쉴 수 있는 날보다 더 많이 쉬었을 때는 그만큼 월급에서 빼고 줍니다.
 ※ 1일 5시간 기준의 휴가가 생깁니다.



8. 일하고 받는 돈

- 1월부터 11월에는 _____ 원을,
12월에는 _____ 원을
매달 _____ 일에 받습니다.
- 돈을 받는 사람은 _____ 이고,
계좌번호는 _____
은행 _____ 입니다.

※ 지각, 조퇴, 외출, 결근을 한 사람은 일한 날짜만큼 돈을 받습니다.

일하고 받는 돈은 4대보험에 내는 돈을 빼고 받습니다.



국민연금



건강보험



고용보험



산재보험

- 이 서류에 없는 내용은 ‘2022년 장애인일자리 사업안내’ 내용에
따르며 그에 따라 내용은 바뀔 수도 있습니다.

또한 사정에 따라 일하는 조건이 바뀔 수도 있습니다.

- 추가로 준비하거나 알아야 할 내용 :



직장 이름 :
 대표 이름 : (서명)
 주 소 :



이 름 : (서명)
 생년월일 :
 주 소 :

약속하는 날짜 : 년 월 일

「근로기준법」 제 17조2항에 따라
 일하기로 약속한 문서를 받았음을 확인합니다.

이 름 : (서명)

※ 본 서식에 사용된 삽화는 장애인일자리사업 외 다른 용도로 사용할 수 없습니다.

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·도 또는 시군구청장이 되며, 장애인일자리사업 위탁협약을 체결한 경우 **위탁협약을 체결한 기관의 장(장애인복지관, 장애인 단체 등)**이 사용자가 됨.

※ 배치기관인 요양시설장이나 요양병원장은 사용자가 아님.

- 참여자는 장애인일자리사업에 참여하는 장애인이 됨.

2. 계약일자 및 기간 확인

- 시작일은 근무를 시작하는 날이나, 2022년의 경우 1월 1일(공휴일)로 인해 실제 1월 2일부터 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 2022년 12월 31일로 작성: 장애인일자리사업은 1월부터 12월 까지 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 안내하도록 함.
- 사업기간에 이와 같이 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(오후 10시 ~ 오전 6시) 배치 불가.

- 근무시간이 실 근로시간과 다른 경우 휴가, 지각, 조퇴 등의 임금 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 안내하도록 함.

6. 주요담당업무 확인

- 담당업무를 미리 확인하여 서로의 합의하에 작성하도록 하며, 배치기관의 사정에 따라 담당업무가 변경 될 수 있음을 미리 안내하도록 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 임금 일할 계산 시 정확한 계산이 이루어질 수 없음.

8. 휴가 확인

- 발생이 예상되는 휴가일 수 및 조건 등에 대해 안내하도록 함.
- **휴가를 초과하여 사용하게 될 경우 초과사용 분에 대해 마지막달 임금 지급 시 차감 지급 또는 환수조치 됨을 안내하도록 함.**

9. 임금 확인

- 책정 임금을 확인하여 작성하도록 하며, 4대보험 개인부담금을 제외한 나머지 금액이 입금됨을 사전에 안내해야 함.
- 임금 지급일 및 참여자 본인 명의의 계좌를 확인하도록 함.
- 지각, 조퇴, 결근, 외출 등의 사유에 대해서는 일할 계산됨을 안내해야 함.

10. 참여조건합의서는 2부 작성

- 참여조건합의서는 2부를 작성하여 반드시 사업수행기관에서 1부, 참여자가 1부를 보관하도록 함.

11. 참고사항 확인

- 반복참여는 최대 연속하여 2년까지만 허용, 연속 2년 초과 시 1년간 참여제한
 - ※ 반복참여 제한 예외 대상: 장애정도가 심한 장애인, 만 65세 이상인 자, 기초생활수급자
 - * 반복참여 제한 예외 대상이라도 자동선발이 아닌 참여자 선발 절차에 따라 선발해야함.
- 사업유형 변경(중도종료 후 재입사) 시 퇴직금 미지급, 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 발생
- 장애인일자리사업은 기간제 근로자 사용기간 제한 예외 사유에 포함되어 2년 연속 참여하여도 무기계약 전환이 되지 않음.
- 기초생활수급자의 경우 개인별 조건에 따라 수급권이 취소되거나 급여액이 감소될 수 있음.
- 배치기관 유형에 따라 관련법(아동청소년의 성보호에 관한 법률, 사회복지사업법 등)에 의거 범죄경력 조치가 이루어질 수 있으며, 결과에 따라 참여가 제한 될 수 있음.

※ 「참여조건 합의서」작성 시 위 내용을 충분히 설명한 후 본 안내서(참여조건 합의서 작성 시 참고사항)를 참여자에게 교부하도록 함.

[서식15]

장애인일자리사업 참여 부모동의서(예시)

참여자	성 명	
	생년월일	
	주 소	
<p>본인은 상기인의 친권자(또는 후견인)로서 상기인이 장애인 일자리사업에 참여함을 동의합니다.</p> <p>(참여기간: 20 . . 일부터 20 . . 일까지)</p> <p>20</p> <p>- 친권자 성명: (서명 또는 인)</p> <p>- 친권자 주소:</p> <p>- 참여자와의 관계:</p> <p>○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장 귀하</p>		

[서식17-1]

장애인일자리사업 ()월 근무상황일지(예시)

장애인일자리 사업유형		배치기관	
직 무 명		참여자성명	

일자	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			: - :		

※ 장애유형 및 개인 특성에 따라 자필 서명이 어려운 경우 가능한 방법으로 본인 확인(ex. 도장 등)

[서식17-2]

문화예술 활동 ()월 결과보고서(예시)

성 명		소속 (수행기관명)	
사업유형		직 무 명	
활동 일시		활동장소	
주요 활동 내용	-		
활동사진	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 20px; height: 200px; margin: 10px auto; width: 80%; background-color: #cccccc; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 사진첨부 </div>		
<p>상기 활동에 대한 결과보고서를 제출합니다.</p> <p style="font-size: 18px; margin: 10px 0;">20 . . .</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">담당자명: (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 16px; margin: 10px 0;">○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장 귀하</p>			

※참여자간 서류 작성이 어려울 경우, 수행기관 담당자 지원 하에 작성

[서식19]

참여자 명부(예시)

연번	성명	생년월일	장애유형/ 정도	연락처	참여 개시일	참여 종료일	중도포기사유	휴가 일수	직업재활서비스 이용현황 (일자/내용)	비고
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

[서식 21]

()월 임금명세서(예시)

소 속		사업유형	
성 명		생년월일	
임금지급일		20 . . .	

근로시간수	근로시간* (A) * 근로시간, 유급휴일, 병가 포함	시간	미근로시간수	미근로시간* (C) * 결근, 중도종료 등 포함	시간
	주휴시간 (B)	시간		미주휴시간 (D)	시간
	총 근로시간 수 (A+B)	시간		총 미근로시간 수 (C+D)	시간

※ 미근로시간수 의 경우, 해당 시(중도종료, 결근 등 발생 시) 기재

<임금산식(중도종료, 결근 발생 시)> - 일반형일자리: 1,914,440-{9,160원×(C+D)} - 복지일자리 (A)×9,160원 - 특화형일자리(시각장애인안마사 파견): 1,199,960원-{9,160원×(C+D)} - 특화형일자리(요양보호사 보조일자리): 1,199,960원-{9,160원×(C+D)}	
---	--

내역		금액	비고
임금 ①		원	
공제액 (개인부담금) ②	국민연금	원	원
	건강보험	원	
	장기요양보험	원	
	고용보험	원	
	소득세 (지방세 포함)	원	
	환급 및 환수 금액	원	
실 수령액 (①-②)		원	

[서식 22]

참여자 직원증(예시)

(앞면) 2022-1

일반형일자리

사
진

김 아 무 개
Kim A-Mu-Gae
(수행기관명)

(뒷면)

회 원 번 호: 2022-1

성 명: 김 아 무 개

위 사람은 ○○○(자치단체명/사업수행
기관명/배치기관명)에서 추진 중인 일반형
일자리사업 참여자임을 증명함.

2022년 월 일

(수행기관명)

(앞면) 2022-1

복지일자리

사 진

김 아 무 개
Kim A-Mu-Gae
(수행기관명)

(뒷면)

회 원 번 호: 2022-1

성 명: 김 아 무 개

위 사람은 ○○○(자치단체명/사업수행
기관명/배치기관명)에서 추진 중인 복지
일자리사업 참여자임을 증명함.

2022년 월 일

(수행기관명)

(앞면)

2022-1

시각장애인안마사

사 진

김 아 무 개
Kim A-Mu-Gae
(수행기관명)

(뒷면)

회 원 번 호: 2022-1

성 명: 김 아 무 개

위 사람은 ○○○(자치단체명/사업수행
기관명)에서 추진 중인 시각장애인 안마사
파견사업 참여자임을 증명함.

2022년 월 일

(수행기관명)

(앞면) 2022-1

요양보호사 보조일자리

사 진

김 아 무 개
Kim A-Mu-Gae
(수행기관명)

(뒷면)

회 원 번 호: 2022-1

성 명: 김 아 무 개

위 사람은 ○○○(자치단체명/사업수행 기관명)에서 추진 중인 발달장애인 요양 보호사 보조일자리 참여자임을 증명함.

2022년 월 일

(수행기관명)

[서식 23]

장애인일자리사업 참여확인서(예시)

성 명	
주 소	
생년월일	
소 속	* 참여기관 및 부서
참여기간	_____사업 00년 00월 00일 부터 00년 00월 00일 까지
용 도	

위 사실이 이상 없음을 확인함.

년 월 일

○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장

[서식 24-1]

휴 직 원(예시)

※ 산업재해, 육아휴직, 가족돌봄으로 인한 휴직만 가능

인 적 사 항	성 명	
	생년월일	
	연 락 처	
	주 소	
	일자리유형	
	수행기관	
	배치기관	

휴직사유	<input type="checkbox"/> 산업재해 <input type="checkbox"/> 육아휴직 <input type="checkbox"/> 가족돌봄휴직
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]

결 재	담당	팀장

상 담 일 지(예시)

상담자	수행기관		성명	
피상담자	사업유형		성명	
	배치기관		배치직무	
상담내용				
일시				
내용				
조치사항				

[서식 26]

결 재	담당	팀장

업 무 경 고 장(예시)

성 명		사업유형	
배치직무		수행기관 (배치기관)	
참여시작일		기존경고횟수	
경 고 사 유			
일시			
내용			
<p>위와 같이 경고하고, 2회 이상 경고 누적 시 징계위원회의 결과에 따라 참여제한조치 될 수 있으므로 유의 바랍니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장</p>			
<p>본인은 업무경고장 내용을 확인하였습니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>참여자: (서명 또는 인)</p>			

[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 -

사유:

년 월 일

○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장

[서식 28]

참여 중단 예고 통지서(예시)

_____귀 하

귀하는 아래 사유로 인해 20 년 월 일자로
장애인일자리사업 참여가 중단되므로 예고 통지합니다.

- 아 래 -

사유:

년 월 일

○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장

[서식 29]

참여 중단 신청서(예시)

성 명		사업유형	
배치직무		수행기관	

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 연계 지원을 위해 사회적기업, 사회적협동조합 등 공익형 영리기업 및 4대보험 가입 민간기업을 대상으로 장애인일자리사업 참여자를 배치하는 일자리 형태임.

[서식 31]

참여자 미채용 확인서(예시)

▣ 미채용 대상자

성 명		사업유형	
배치직무		배치기간	

▣ 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 확인서를 제출합니다.

년 월 일

○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장 귀하

[서식 33-1]

교육 및 직업재활 서비스 참여 신청서(예시)

소 속 (수행기관명)			
사업유형			
성 명			
유 형	교육(직업훈련)	<input type="checkbox"/> 현장교육	<input type="checkbox"/> 온라인 교육
	직업재활서비스	<input type="checkbox"/> 직업상담	<input type="checkbox"/> 취업알선
참여기간 (소요시간)	■ 참여 일정 2022. . . ~ . . . ()시간		
	■ 인정 요청 시간 2022. . . ~ . . . ()시간 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> (참고) 총 시간 • 일반형(전일제): 연 60시간 이내(월 최대 20시간 이내) 범위에서 근로시간으로 인정 • 일반형(시간제): 연 30시간 이내(월 최대 10시간 이내) 범위에서 근로시간으로 인정 • 복지형 : 연 21시간 이내(월 최대 10시간 이내) 범위에서 근로시간으로 인정 • 특화형 : 연 38시간 이내(월 최대 12시간 이내) 범위에서 근로시간으로 인정 단, 보건복지부(한국장애인개발원)에서 주최하는 교육의 경우, 각 유형별 총 근로시간 인정 범위를 초과하여 근로시간으로 인정 가능 </div>		
교육기관			
교육장소			
담당자 성명			
상기 교육 및 직업재활 서비스를 참가하고자 참여 신청서를 제출합니다. 20 신청자: (서명 또는 인) ○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장 귀하			
※ 교육 및 직업재활 서비스 종료 후, 1주일 이내 '참여신청서[서식33-1]' 및 '참여확인서[서식 33-2]'를 함께 제출하여야 근로시간 인정 가능 ※ 교육의 경우, '교육 수료증' 제출 필수			

IV
붙임자료

[서식 33-2]

교육 및 직업재활 서비스 참여 확인서(예시)

소 속 (수행기관명)			
사업유형			
성 명			
유 형	교육(직업훈련)	<input type="checkbox"/> 현장교육	<input type="checkbox"/> 온라인 교육
	직업재활서비스	<input type="checkbox"/> 직업상담	<input type="checkbox"/> 취업알선
참여기간 (소요시간)	■ 참여 일정 2022. . . . ~ ()시간		
	■ 인정 요청 시간 2022. . . . ~ ()시간		
	총 직업훈련 시간(A)	직업훈련 사용시간(B)	잔여시간(A-B)
	월 ()시간 연 ()시간	() 시간	월 ()시간 연 ()시간
	(참고) 총 직업훈련시간 • 일반형(전일제): 연 60시간 이내(월 최대 20시간 이내) 범위에서 근로시간으로 인정 • 일반형(시간제): 연 30시간 이내(월 최대 10시간 이내) 범위에서 근로시간으로 인정 • 복지형 : 연 21시간 이내(월 최대 10시간 이내) 범위에서 근로시간으로 인정 • 특화형 : 연 38시간 이내(월 최대 12시간 이내) 범위에서 근로시간으로 인정 단, 보건복지부(한국장애인개발원)에서 주최하는 교육의 경우, 각 유형별 총 근로시간 인정 범위를 초과하여 근로시간으로 인정 가능		
참여기관명			
대 표 자	(서명 또는 인)		
주 소			
연 락 처			
상기 교육 및 직업재활 서비스에 대한 결과보고서를 제출합니다. 20 신청자: (서명 또는 인)			
○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장 귀하			
※ 교육 및 직업재활 서비스 종료 후, 1주일 이내 '참여신청서[서식33-1]' 및 '참여확인서[서식33-2]'를 함께 제출하여야 근로시간 인정 가능* * 교육의 경우, '교육 수료증' 제출 필수 ※ 교육 및 직업재활서비스 참여확인을 위해 제공기관의 대표자의 서명 또는 직인 날인 필수			

[서식 34-1]

()월 임금 현금수령증(예시)

지급 기관	기관명		담당부서	
	주소			
	담당자명		연락처	
수령인	성명		생년월일	
	일자리유형		연락처	
	소속 (수행기관명)		근로기간	2022. . . . ~

수령내용						
지급액		원정(W)				
현금수령사유		<input type="checkbox"/> 통장 압류		<input type="checkbox"/> 기타금융거래불가		
◆ 공제내역						
보수월액	국민연금	건강보험	장기요양보험	고용보험	소득세 (지방세포함)	실지급액

상기인은 2022. . . . ~ 에 근무하였으며,
이에 ○○월 임금 _____ 원정(W _____)을 수령하였음을 확인합니다.

수령인 : (서명 또는 인)

지급인 : (서명 또는 인)

20

○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장 귀하

- ※ 증빙서류 필수 첨부(금융압류사실통지서 또는 기타금융거래가 불가함을 입증할 수 있는 서류)
- ※ 수행기관(지급인)은 원본, 수령인은 사본 각각 보관할 것
- ※ 기관 내 양식으로 변경가능(단, 서식의 해당항목 포함)

[서식 34-2]

임금 대리수령증(예시)

지급 기관	기관명		담당부서	
	주소			
	담당자명		연락처	
수령인	성명		생년월일	
	일자리유형		연락처	
	소속 (수행기관명)		근로기간	2022. . . . ~

수령내용						
지급액	원정(W)					
참여자와의 관계	<input type="checkbox"/> 피상속인의 직계비속(또는 배우자) <input type="checkbox"/> 피상속인의 직계존속 <input type="checkbox"/> 피상속인의 형제자매 <input type="checkbox"/> 피상속인의 4촌이내 방계혈족					
◆ 공제내역						
보수월액	국민연금	건강보험	장기요양보험	고용보험	소득세 (지방세포함)	실지급액
참여자 ○○○님 사망에 따라, 2022. . . . ~ 근무에 따른 임금 _____ 원정(W _____)을 대리인이 수령하였음을 확인합니다.						
대리 수령인 : (서명 또는 인) 지급인 : (서명 또는 인)						
20						
○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장 귀하						
※ 증빙서류 필수 첨부(사망증명서, 가족관계증명서, 대리수령인 통장사본 등 증빙 서류) ※ 수행기관(지급인)은 원본, 수령인은 사본 각각 보관할 것 ※ 기관 내 양식으로 변경가능 (단, 서식의 해당항목 포함)						

[서식 35]

상품권 등 구매·사용 관리대장(예시)

연 번	구매내역					사용(배부)내역				
	일자	종류	구입목적	구매처	구매 수량 (금액)	일자	지급목적	지급 수량 (금액)	수령인	
									소속	성명 (자필서명)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

[서식 36]

연차휴가 선사용분 임금공제 동의서(예시)

상기 본인은 아래와 같은 사유로 2022. 00. 00.일자 지급되는 임금에 대하여 연차 휴가 선사용분 금_____원을 삭감하고 지급하는 데에 동의합니다. 아울러, 본인은 이러한 임금삭감과 관련하여 향후 민/형사, 행정상 이의를 제기하지 않을 것임을 확인합니다.

구분	세부내용
공제사유	연차휴가 선사용으로 인하여 과다 부여분(00일) 정산
공제금액	연차휴가 선사용분 금_____원정
공제시기	00월 임금
비고	

상기 사항에 대하여 본인은 충분한 설명을 들었으며, 연차휴가 선사용분이 삭감 되어 지급되는 부분에 대하여 모든 사항을 인지하고 이해하였는바, 이에 대해 동의 합니다.

신청자 : (서명 또는 인)

20 . . .

○○○시·군·구청장 / ○○○복지관장 귀하

[서식 37]

현장모니터링 체크리스트

1. 현장모니터링 점검

점검기관명	
점검자	○○○ 주무관, ○○○ 주무관, ○○○ 대리
사업유형별 배정인원 (참여인원)	<input type="checkbox"/> 일반형일자리(전일제) : 명(명) <input type="checkbox"/> 일반형일자리(시간제) : 명(명) <input type="checkbox"/> 복지일자리(참여형) : 명(명) <input type="checkbox"/> 복지일자리(연계형) : 명(명) <input type="checkbox"/> 특화형일자리(발달) : 명(명) <input type="checkbox"/> 특화형일자리(시각) : 명(명)

2. 모니터링 점검표

항목	점검내용	관리 여부	점검결과 (보완 및 요청사항)
전산시스템 입력 확인	사업계획서 등록 여부		
	참여자 등록 및 배정 여부		
	일자리예산(임금, 운영비)등록여부 * 임금 및 운영비 입력 확인		
	범정부사후관리(부정수급 및 중복수급자관리)여부 * 범정부 사후관리 부분에서 '범정부 변동대상자 관리 조치 여부 확인		
교육운영 현황확인 (전산 및 현장)	기본교육실시여부 * 기본교육(지침교육, 안전보건교육, 성희롱 예방교육, 장애인식개선 교육, 직무 및 소양교육 등)		
	기본교육 결과보고 전산입력 여부		
	보수교육운영여부(선택) * 발달장애인요양보호사 보조일자리 보수교육 필수실시		
위탁 사업 수행기관 관리	사업수행기관위탁여부확인 * 판단기준: 수행기관 위탁 시, 위탁협약서 관리유무, 예산, 참여자 선발 등 관리 책임 구분 확인(민간수행기관 점검시 위탁협약서 확인)		
	위탁 사업 수행기관 선정의 적절성 * 판단기준: [서식4] 선정심사표, [서식5] 위탁협약서 유무, 위탁 기간 확인		

항목	점검내용	관리 여부	점검결과 (보완 및 요청사항)
	위탁기관신규위탁여부 * 기존 위탁 기관이라면 수행기간 기재(예시, "00년~현재")		
	기초자치단체자체 지도점검을 통한 민간위탁수행기관 관리여부 * 판단기준: 민간위탁 사업수행기관을 대상으로 기초자치단체의 자체지도점검 및 현장방문 유무 확인('20년, '21년 방문 확인)		
참여자 모집 공고의 적절성	공개 모집(홈페이지, 현수막, 게시판 등) 여부 * 판단기준: 적극적인 참여자 모집을 하였는가?(공개모집 여부, 모집 방법)		
	공고기간 10일 이상 실시여부 * 판단기준: 모집기간 10일 이상, 수행기관 직접 모집 or 배치기관에서 모집)		
	모집공고문(필수 공지사항, 직무명 기재 등)적정여부 * 판단기준: 모집공고문 내 필수공지 사항 기재여부		
참여자 신청서류 확인	상담의견서 작성 및 관리(필요시) * 판단기준: [서식10] 상담의견서 작성 및 관리 사항 확인		
	참여신청서 관리 여부 * 판단기준: [서식7] 참여신청서 관리 유무		
	참여자 정보 확인서 * 판단기준: [서식8] 참여자 정보 확인서 관리 유무		
	개인정보수집,이용관련 동의서 유무 * 판단기준: [서식9] 개인정보 수집 이용관련 동의서 관리 유무		
참여자 선발 시 자격 검증	[서식12-1] 참여정보 조회 확인서 구비 확인 참여신청자정보조회확인서(지차제용/민간기관용)관리유무 * 민간위탁 수행기관의 경우 [서식12-2], [서식12-3]에 따른 요청 및 회신서류 구비		
	재정지원 일자리사업 중복 참여 확인 및 관리 유무		
	복지연계형: 재학증명서 구비 여부(필요시)		
	특화형(시각): 국가공인안마사자자격증(필요시)		
	범죄경력조회 여부(필요시) * 아동·청소년 관련기관, 장애인복지법, 사회복지사업법 배치기관 특성 확인		
우선선발 및 가점자격증 검증 (서식 선발기준표 참조)	사업참여이력여부 * 판단기준: 선발기준표 내 참여경력 배점기준		
	장애정도증빙서류확인 * 판단기준: 신청자 정보조회 확인서 확인		

항목	점검내용	관리 여부	점검결과 (보완 및 요청사항)
	기초생활수급확인 * 판단기준: 신청자 정보조회 확인서 확인		
	여성가장 증빙서류 유무(필요시)		
	취업지원대상자 증빙서류 유무(필요시)		
	우수참여자 증빙서류 유무(필요시)		
	졸업예정자 증빙서류 유무(필요시)		
	자격증 증빙서류 유무(필요시)		
참여자 선발 과정 (면접 및 선발기준표 확인)	면접진행여부 * 판단기준: 선발과정 시 면접 진행을 하면 'O', 서류전형만 실시하면'X'		
	〈선발위원회구성〉 <input type="checkbox"/> 장애인일자리사업 담당 공무원 <input type="checkbox"/> 수행기관담당자 및 임직원 <input type="checkbox"/> 배치기관담당자 <input type="checkbox"/> 특수교육전문가(특수학교교원, 장학사등) <input type="checkbox"/> 장애인분야전문가(교수, 현장전문가등) * 판단기준: 선발위원회 구성이 2인 이상 구성시'O'		
	선발 기준표 작성 여부		
	선발 기준표 총점 작성 여부		
	면접위원별 선발 기준표 작성 여부		
	우선선발 기준 점수 준수 여부		
	가점 및 감점사항 준수 여부		
	종합의견 작성 여부		
	참여 계약체결 서류 확인	보안서약서(필요시) * 판단기준:[서식14] 보안서약서 관리 유무(보안이 필요한 직무에 배치할 경우)	
부모동의서(연계형)(필요시) * 판단기준:[서식15] 참여 부모동의서 관리 유무			
참여조건 합의서 작성 적정성	참여조건 합의서 관리 유무 * 판단기준 : 참여조건 합의서 관리의 적정성(계약일자, 장소, 휴게시간 등 기재 오류점검, 실제근로 내용과 일치한지확인필요)		
	참여조건 합의서 내 계약일자 및 계약 기간 작성 여부		
	참여조건 합의서 내 근로일 및 근로시간 작성여부		
	참여조건 합의서 내 유급·무급 휴일 작성 여부		
	참여조건 합의서 내 휴게시간 작성여부		

항목	점검내용	관리 여부	점검결과 (보완 및 요청사항)
	참여조건 합의서 내 근무 장소 및 주요 담당업무 작성 여부		
	참여조건 합의서 내 보수 및 예금계좌 작성여부		
근무상황일지 관리	근무상황일지 작성 유무		
	사업유형/배치기관/직무명/성명작성여부		
	업무내용 및 근무시간관리여부(참여 합의서 일치여부)		
	휴게시간부여여부(4시간 이상 참여자 해당)		
	참여자 및 확인자 본인확인 여부(자필서명, 도장 등)		
	연가/조퇴/공가근태관리여부(근태신청서 일치여부/증빙 서류)		
참여자 관리 및 사후 조치	근태신청서 관리 유무(공가 및 특별휴가 증빙 서류 확인) * [서식18] 근태신청서 관리 유무		
	보수대장관리유무 * [서식20] 보수대장 관리 유무		
	금융거래불가시입금지금의적정성(필요시) * [서식 34] 입금 현금수령증 관리		
	참여자명단관리유무 * [서식19] 참여자 명부 관리 유무		
	대기자명단관리유무 * [서식16] 대기자 명단 관리 유무		
	직업상담/취업알선서비스안내 * 민간일자리 취업 지원 연1회 이상 지원 및 향후 계획 확인		
	참여중단신청서여부(본인서명확인) * 자발적 참여중단 서류관리		
참여중단 관련 서류 확인(필요시)	참여 중단 예고 통지서, 참여 중단 신청서) 관리 유무 <참여중단조치관련서류관리> <input type="checkbox"/> 참여자 상담일지 여부 <input type="checkbox"/> 업무경고장여부 <input type="checkbox"/> 징계위원회 구성 및 결과여부 <input type="checkbox"/> 참여중단 예고통지서 및 참여중단통지서 여부 * [서식25~29] 참여중단 관련 서류 (상담일지, 업무경고장, 참여 중단 통지서,		

IV. 붙임자료

항목	점검내용	관리 여부	점검결과 (보완 및 요청사항)
산업재해 발생여부 및 조치 적정성 (필요시)	<산재발생 시 조치관련 서류 관리> <input type="checkbox"/> 산업재해 발생 여부 <input type="checkbox"/> 산업재해 발생 후 조치 여부(휴직원 및 참여중단 확인) <input type="checkbox"/> 전문인배상책임 발생 여부(특화형일자리 해당) <input type="checkbox"/> 전문인배상책임발생 후 조치 여부(특화형일자리 해당) <input type="checkbox"/> 한국장애인개발원보고 여부 * 판단기준: 산재발생 시 조치 후 시도 및 한국장애인개발원 보고 여부, 산재예방 교육 실시 여부, 업무상 부상, 질병 요양 기준 충족 여부		
적극적인 구직활동 여부 확인(필요시)	<input type="checkbox"/> 반복참여 제한 경과 여부 <input type="checkbox"/> 적극적인 구직활동 증빙서류 여부 * [서식33-2] 교육 및 직업재활서비스 확인서 등 반복참여 제한 기간 1년 경과 후, 재 참여한 경우 적극적인 구직활동을 증명할 수 있는 서류 구비 여부 확인		
반복참여자 선발 관련 서류 확인 (필요시)	<input type="checkbox"/> 최초 모집 공고 및 선발 결과 서류 여부 <input type="checkbox"/> 재공고(5일 이내) 및 선발결과 서류여부 <input type="checkbox"/> 반복참여 제한자 선발총점 20% 이상 감점 여부 <input type="checkbox"/> 반복참여 제한자 전산참여 배정공문 여부 * 최초 모집 공고 및 선발 결과, 재공고 및 선발 결과, 2차 선발인원 중 반복참여 제한 자 확인, 반복참여 제한 자 전산 참여 배정 요청 공문 확인		
배치기관 관리현황 확인	배치기관개발(배치직무,기관다양성) * 판단기준: 전산시스템 등록사항 사전 확인 후, 현장점검시 추가 확인		■ 배치기관 수 : ○개 기관 ■ 배치직무수 : ○개 직무 ■ 배치직무명: 환경정리, 도서관 사서, 디앤디케어
	시장형일자리 배치 적정성 * 판단기준: 배정인원의 20%이내, 배치기관 및 직무, [서식30] 채용계획서 작성 확인 * 시장형배치특이사례기재 * 미채용시차년도1년간참여배치제한안내여부		
예산 관리의 적정성	<input type="checkbox"/> 장애인일자리사업 관련 운영비(유형별 집행단가 확인) <input type="checkbox"/> 직무수행에 필요한 물품구입(구입내역 확인) <input type="checkbox"/> 사무용품구입(소모성 및 직무 적합성 확인) <input type="checkbox"/> 명절 선물구입(참여자 1인30,000원 이내) <input type="checkbox"/> 배치기관 관리 선물구입(기관당 30,000원 이내) * 운영비(사회보험 사업자부담금 이외) 사용 항목의 적정성 등 * 장애인일자리사업관련운영비/직무수행에 필요한 물품 구입/사무용품/명절선물/ 배치기관 관리비 등 사용에 대한 적정성 검토 * 예산-회계 검증비 등 기관 운영비 사용 불가		
	* [서식-32] 교통비 사용 대장 확인(교통실비 계산 확인 필요) 교통비 사용의 적정성		
	부적정 수급 관련 환수 계획(필요시)		■ 환수 금액 : 원 ■ 환수 기한 : ... 까지 ■ 환수 방법: * 환수 후, 조치결과 개발원 으로부터 공문 발송

3. 수행기관 및 배치기관 현장의견

항목	점검내용	현장의견
배치기관 현장 방문 기록	배치기관명 (담당자 성명)	
	배치기관 담당자 인터뷰 (현장의견 청취 주요내용 및 건의사항)	
	배치기관 내 직무 및 배정인원	
	배치기관 참여자 인적사항	
	참여자 인터뷰 (현장의견 청취 주요내용 및 건의사항)	
수행기관 담당자 (현장의견)	사업운영 지침 관련 개정 의견	
	건의사항(전산시스템 등)	
	취업사례/우수사례	
	코로나-19 대응 방역지침 준수	

[서식 38-2]

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 않은 편이다	전혀 그렇지 않다
○ 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 않은 편이다	전혀 그렇지 않다
○ 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 않은 편이다	전혀 그렇지 않다
○ 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.

붙임자료

CHAPTER **4**

장애인일자리사업 참고자료

1. 장애유형별 이해 및 에티켓	319
2. 장애인일자리사업 전담기관 소개	352
3. 2022년 장애인일자리사업 배정현황	353
4. 직업재활서비스 기관 명단	354

참고 1 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

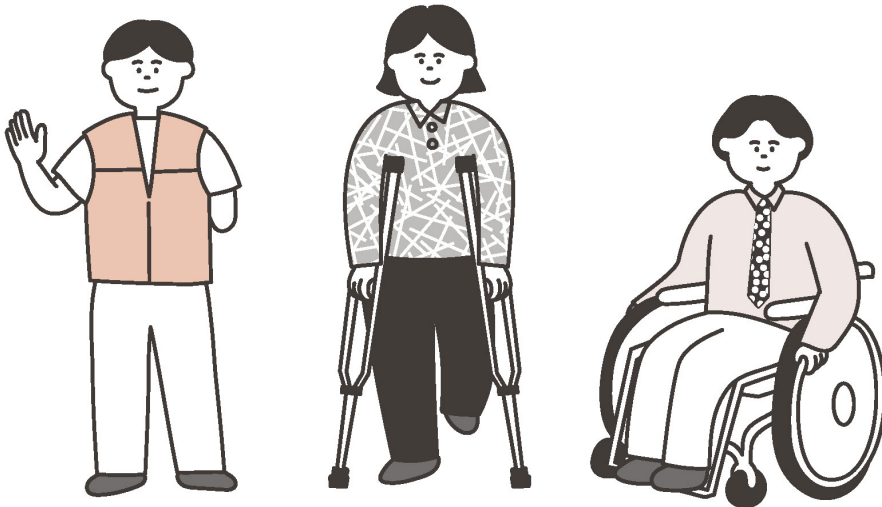
2) 장애 분류

대분류	중분류	소분류	세 분 류
신체적	외부 신체 기능 장애	지체장애	절단장애, 관절장애, 지체기능장애, 변형 등의 장애
		뇌병변장애	뇌의 손상으로 인한 복합적인 장애
		시각장애	시력장애, 시야결손장애
		청각장애	청력장애, 평형기능장애
		언어장애	언어장애, 음성장애, 구어장애
		안면장애	안면부의 추상, 함몰, 비후 등 변형으로 인한 장애
	내부 기능 장애	신장장애	투석치료중이거나 신장을 이식 받은 경우
		심장장애	일상생활이 현저히 제한되는 심장기능 이상
		호흡기장애	일상생활이 현저히 제한되는 만성, 중증의 호흡기기능 이상
		간장애	일상생활이 현저히 제한되는 만성, 중증의 간기능 이상
		장루·요루장애	일상생활이 현저히 제한되는 장루, 요루
		뇌전증장애	일상생활이 현저히 제한되는 만성, 중증의 뇌전증
정신적	발달 장애	지적장애	지능지수가 70이하인 경우
		자폐성장애	소아청소년 자폐 등 자폐성 장애
	정신장애	정신분열병, 분열형정동장애, 양극성정동장애, 반복성우울장애	

2. 장애인과 근무할 때 고려해야 할 점¹⁾

1 지체장애인

손, 팔, 다리 등 몸을 움직이는 데 어려움이 있습니다.



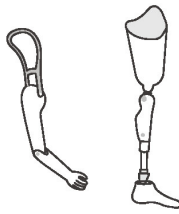
- 무거운 물건을 들거나 옮기는 데 어려움이 있을 수 있습니다.
- 휠체어 등 이동을 도와주는 보조기기를 사용합니다.

1) 한국장애인개발원 일자리개발팀(2021.11. 배포) '직장생활 만립을 위한 장애의 이해' 발체 요약

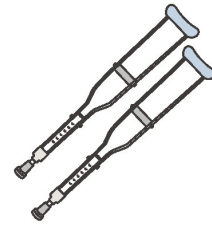
직장생활 할 때 필요해요



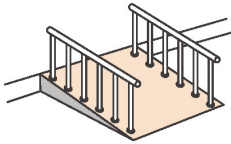
휠체어



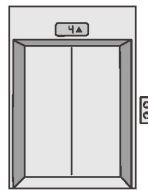
의수/의족



목발



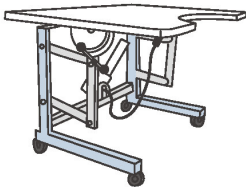
경사로



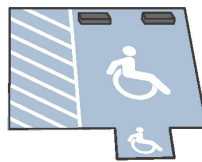
엘리베이터



장애인 화장실



휠체어용 책상



장애인 전용 주차장

알아두면 쓸모있는 지체장애인 이해하기

- **눈높이를 맞춥니다.**

휠체어를 이용하거나 키가 작은 지체장애인과 대화할 때 눈높이를 맞추도록 합니다.

- **속도를 맞춰서 걷습니다.**

함께 걸을 때 비슷한 속도로 맞춰서 걷습니다.
너무 빨리 앞서가지 않도록 합니다.

- **먼저 지나가도록 합니다.**

엘리베이터를 타거나 문을 나설 때,
먼저 이용할 수 있도록 합니다.

- **활동 동선을 방해받지 않는 자리로 배치합니다.**

사무실에서 지체장애인 동료의
자유롭게 이동할 수 있도록 자리를 배치합니다.

- **보조기기는 항상 장애인 옆에 둡니다.**

휠체어, 목발 등 이동을 도와주는 보조기기는 항상 지체장애인 옆에 둡니다.
보조기기의 위치를 마음대로 옮기지 않습니다.

- **동선을 미리 확인합니다.**

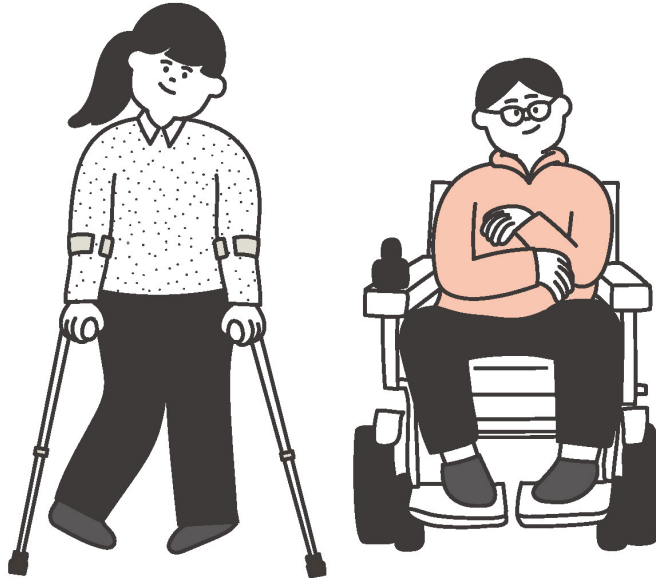
함께 이동할 때는 휠체어에 맞춰 길을 미리 확인합니다. 경사로, 장애인주차장, 엘리베이터 등이 있는지 확인합니다.

- **먼저 물어봅니다.**

도움이 필요해 보이는 경우 먼저 물어본 후 도와줍니다.
어떻게 도와주면 좋을지 구체적으로 이야기 합니다.

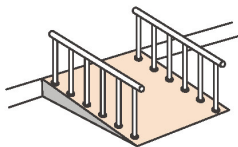
2 뇌병변장애인

뇌 기능의 문제로 몸을 움직이거나 말을 하는 데 어려움이 있습니다.

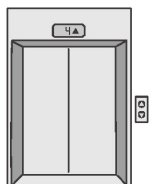


- 손, 발 등 몸의 마비로 움직이는 데 불편함이 있습니다.
- 이동하는 데 어려움이 있습니다.
- 말을 하는 데 어려움이 있습니다.

직장생활 할 때 필요해요



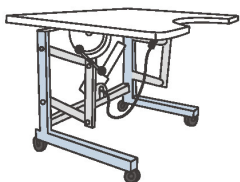
경사로



엘리베이터



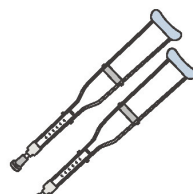
장애인화장실



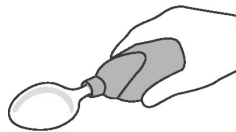
휠체어용 책상/작업책상



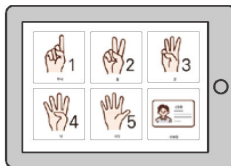
전동휠체어



목발



음식 및 음료 섭취용
보조기기, 포크, 빨대



보완대체 의사소통
(AAC)

알아두면 쓸모있는 뇌병변장애인 이해하기

- **대화에 집중합니다.**

대화나눌 때 주의깊게 듣습니다.

이해한 내용이 맞는지 다시 한 번 확인합니다.

잘 알아듣지 못 했을 때에는 다시 이야기해달라고 요청합니다.

- **속도를 맞춰서 걷습니다.**

함께 걸을 때 비슷한 속도로 맞춰서 걷습니다.

너무 빨리 앞서가지 않도록 합니다.

- **먼저 물어봅니다.**

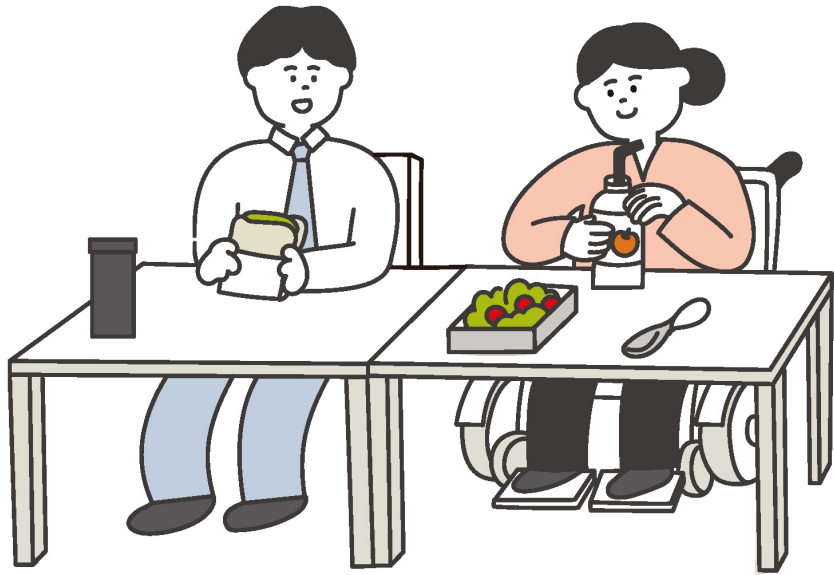
도움이 필요해 보이는 경우 먼저 물어본 후 도와줍니다.

어떻게 도와주면 좋을지 구체적으로 이야기 합니다.

- **식사를 도와줍니다.**

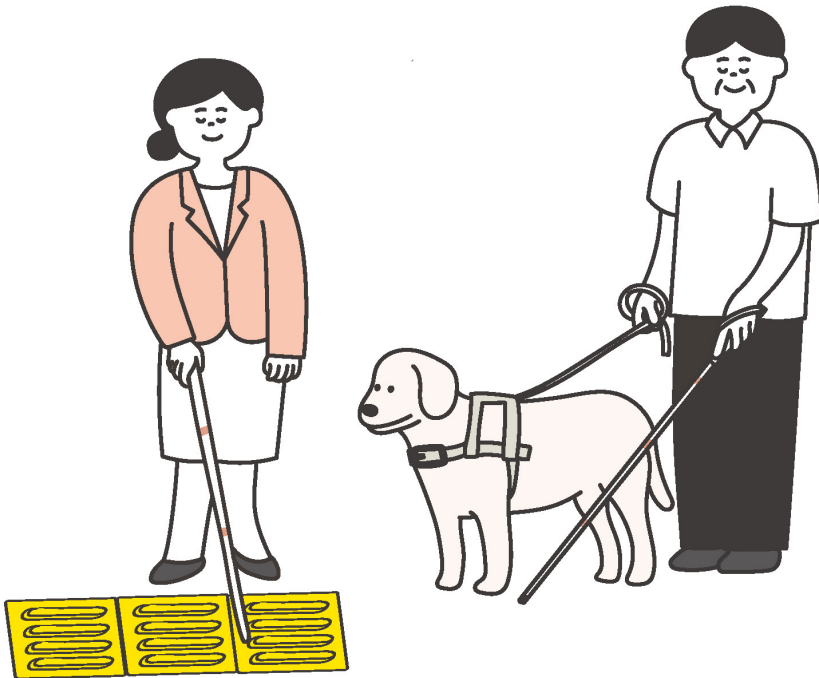
식사시간이 좀 더 오래 걸릴 수 있습니다.

식사할 때 포크, 빨대가 필요할 수 있습니다.



3 시각장애인

눈으로 보는 데 어려움이 있습니다.

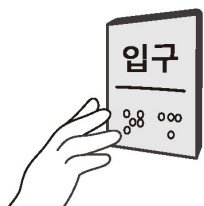


- 눈으로 정보를 확인하는 데 어려움이 있습니다.
- 이동하는 데 도움이 필요할 수 있습니다.
- 보이는 정도가 사람마다 다릅니다.

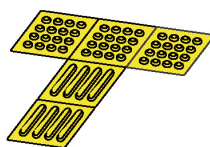
전혀 볼 수 없는 사람이 있습니다.(전맹)

빛이나 희미한 형태는 볼 수 있는 사람이 있습니다.(저시력)

직장생활 할 때 필요해요



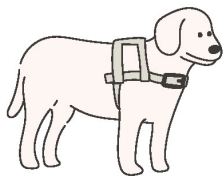
점자안내판



점자유도블록



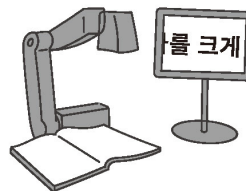
물건의 위치 등, 주위
환경 약속대로 유지하기



안내견



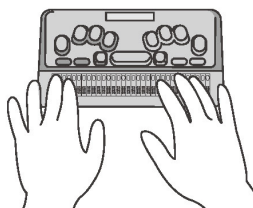
흰지팡이



화면 확대기



음성출력기



점자정보단말기

알아두면 쓸모있는 시각장애인 이해하기

- **먼저 인사합니다.**

시각장애인 동료를 보면 내가 먼저 인사합니다.
동료와 가까워졌을 때 소리내어 인사합니다.

- **이름을 말합니다.**

목소리만 듣고 내가 누구인지 알기 어려울 수 있습니다.
대화할 때 먼저, 내 이름을 말하고 이야기 합니다.

- **서로 얼굴을 보고 이야기 합니다.**

대화할 때는 얼굴을 보고 이야기하는 게 좋습니다.

- **물건의 위치를 바꾸지 않습니다.**

같이 사용하는 물건의 위치를 마음대로 바꾸지
않습니다. 정해진 곳에 두고 사용하도록 합니다.

● 이동할 때 붙잡을 수 있도록 팔꿈치를 내밀어 줍니다.

시각장애인 동료의 이동을 도와줄 경우
팔꿈치를 내어주어 잡고 걸을 수 있도록 합니다.
동료보다 반 발자국 앞에 서서 이동합니다.

● 허락없이 갑자기 몸을 만지지 않습니다.

시각장애인 동료를 말없이 손으로 만지지 않습니다.
뒤에서 놀라게 하지 않습니다.



4 청각장애인

소리를 듣는 데 어려움이 있습니다.

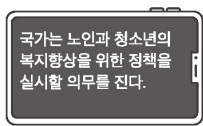


- 소리로 된 정보를 확인하는 데 어려움이 있습니다.
- 들리는 정도는 사람마다 다릅니다.
- 수어를 사용하는 사람도 있고 사용하지 않는 사람도 있습니다.

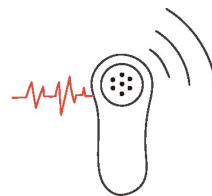
직장생활 할 때 필요해요



수어통역 서비스



문자통역 서비스



소리증폭장치



화상전화기



보청기

알아두면 쓸모있는 청각장애인 이해하기

- **얼굴을 보고 이야기 합니다.**

청각장애인 동료와 이야기 할 때는,
동료가 내 입모양을 볼 수 있도록
마주 보고 이야기 합니다.

- **천천히 또박또박 이야기 합니다.**

입모양을 보고 내용을 이해할 수 있도록
천천히 정확한 발음으로 한 문장씩 이야기 합니다.

- **표정이나 몸짓이 중요합니다.**

이야기할 때 표정이나 손짓, 몸짓을 최대한 활용합니다.
소리 대신 눈으로 정보를 확인할 수 있도록 합니다.

- **1명씩 돌아가면서 이야기 합니다.**

여러명이 대화할 때는 1명씩 돌아가면서 이야기 합니다.
이야기 하는 사람은 청각장애인 동료와
눈을 맞추고 이야기 합니다.

- **입을 가리거나 뒤에서 말하지 않습니다.**

입을 가리고 말하거나 뒤에서 이야기 하면
청각장애인 동료가 들을 수 없습니다.
앞에서 입모양을 보여주며 이야기 합니다.

● **중요한 정보는 글로 전달합니다.**

전화보다는 메일, 문자 등을 사용합니다.

회사의 공지사항 등 중요한 정보는 게시판에 붙여둡니다.

손으로 글씨를 써서 전달할 때는

또박또박 정확하게 씁니다.

● **가장 편한 대화 방법을 물어봅니다.**

청각장애인 동료들 처음 만났을 때,

가장 편한 대화 방법이 무엇인지 물어본 후 이야기합니다.

청각장애인의 사용하는 의사소통 방법으로

수어, 구화, 필담 3가지 종류가 있습니다.

● **회의 등 여러 명과 대화를 할 경우
대화하기 편한 자리 위치를 물어봅니다.**

청각장애인 동료와 여러 사람이 함께 대화를 할 경우

사람들의 입모양을 볼 수 있도록

대화하기 편한 자리 위치를 물어봅니다.

● **놀랄 만한 행동을 하지 않습니다.**

뒤에서 종이나 사물을 불쑥 내밀거나,

어깨를 두드리거나, 갑자기 잡는 행동은 하지 않습니다.

5 언어장애인

말을 하는 데 불편함이 있습니다.



- 말을 표현하는 데 어려움이 있습니다.
- 말을 하는 속도가 느릴 수 있습니다.
- 발음이 정확하지 않거나 더듬을 수 있습니다.

직장생활 할 때 필요해요



보완대체 의사소통
(AAC)



노트북



종이, 연필

알아두면 쓸모있는 언어장애인 이해하기

- 대화할 때 상대방의 말이 끝날 때까지 기다립니다.
완전히 이해 못한 내용을 함부로 추측하지 않습니다.
- 상대방이 말하는 동안 고개를 끄덕이는 등
듣고 있다는 걸 표현합니다.
- 상대방의 말을 알아듣지 못했다면 글로 요청합니다.
- 연락할 때 전화보다는 메일, 문자 등을 사용합니다.

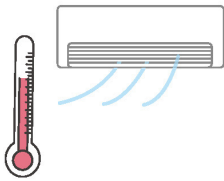
6 안면장애인

얼굴, 목 부분의 심한 흉터나 모양 변화로 생활에 불편함이 있습니다.



- 얼굴, 목 등 가리기 힘든 부분에 심한 흉터가 있을 수 있습니다.
- 피부색이 눈에 띄게 다른 사람이 있습니다. (백반증 등)
- 얼굴 모양, 형태가 변한 사람이 있습니다.

직장생활 할 때 필요해요



적절한 실내 온도

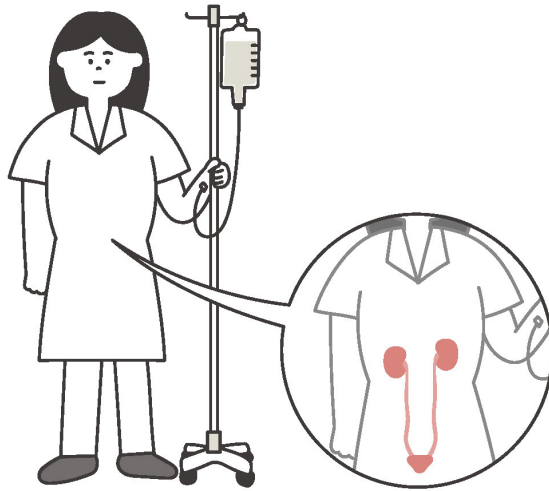
알아두면 쓸모있는 안면장애인 이해하기

- 흉터 부분을 반히 쳐다보지 않습니다.
- 흉터 등에 대한 질문이나 이야기를 하지 않습니다.
- 모자, 장갑 등으로 흉터나 상처를 가리는 것을 존중합니다.

7 신장장애인

신장 기능의 문제로 생활에 어려움이 있습니다.

신장의 기능 소변(노폐물) 배출, 피 정화



1주일에 2~3번은 병원에서 투석*을 해야 합니다.

투석은 한 번 할 때 4시간 정도 걸립니다.

- 투석 노폐물이 쌓인 피를 빼고, 피를 정화해서 다시 넣는 것

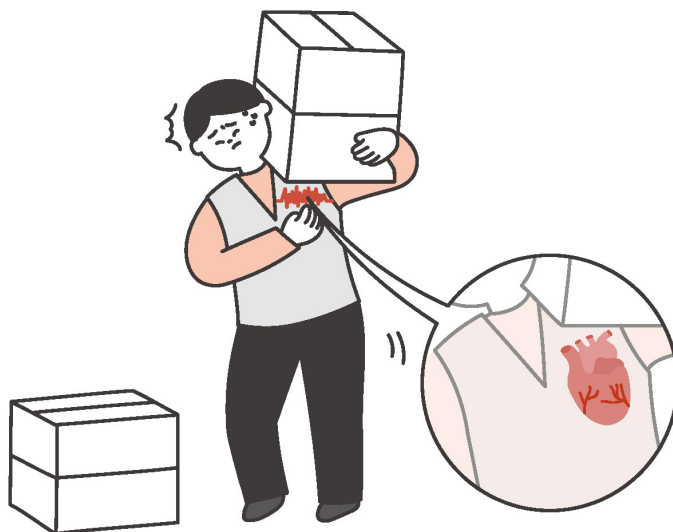
알아두면 쓸모있는

신장장애인 이해하기

- 투석할 시간을 보장해주어야 합니다.
- 투석하는 팔로 무거운 물건을 들게 하면 안 됩니다.
- 음식을 싱겁게 먹어야 합니다.

8 심장장애인

심장 기능의 문제로 생활에 어려움이 있습니다.



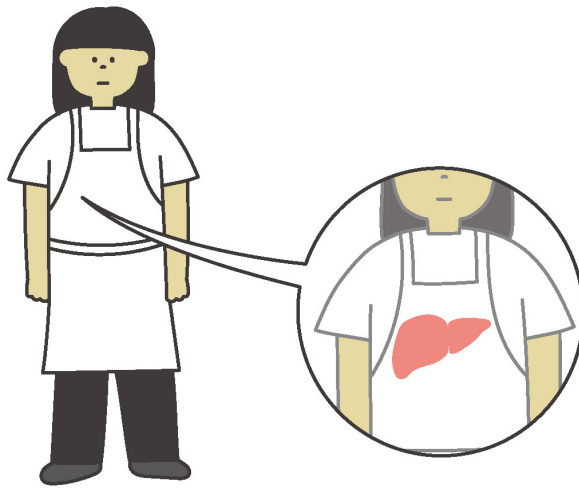
- 가슴에 심한 통증, 어지러움, 피로감이 있을 수 있습니다.
- 무리할 경우 다른 합병증이 생길 수 있어 조심해야 합니다.

알아두면 쓸모있는 심장장애인 이해하기

- 무거운 것을 들거나 숨이 차는 등
심장에 무리를 주는 일은 하지 않아야 합니다.
- 짜거나 단 음식은 피해야 합니다.

9 간장애인

간의 문제로 생활에 어려움이 있습니다.



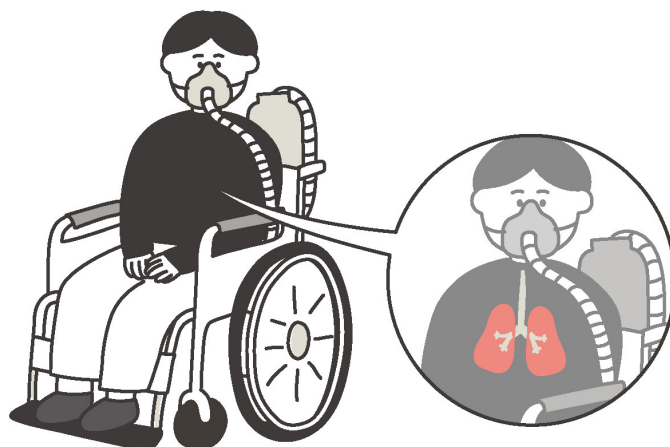
- 몸이 피곤하거나 간에 무리가 되는 일은 피해야합니다.
- 눈, 피부빛이 노랗게 변할 수 있습니다.

알아두면 쓸모있는 간장애인 이해하기

잡은 야근이나 무리한 업무는 피하도록 합니다.

10 호흡기장애인

폐, 기관지의 문제로 숨 쉬는 데 어려움이 있습니다.



나쁜 공기를 마시거나 무리한 일을 피해야 합니다.

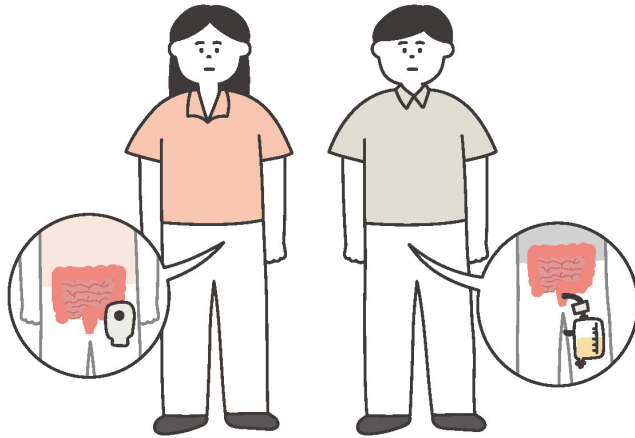
알아두면 쓸모있는 호흡기장애인 이해하기

- 실내 온도, 공기가 쾌적한 곳에서 일해야 합니다.
건조하거나 온도가 자주 변하는 곳,
가스나 연기가 있는 곳은 좋지 않습니다.
- 오래 걸거나 무거운 것을 드는 등
숨이 찰 정도로 힘든 일은 주의해야 합니다.

11 장루·요루장애인

대변, 소변을 보는 데 어려움이 있습니다.

장루장애 대변 보는 데 어려움 / 요루장애 소변 보는 데 어려움



- 대소변에 관련된 생리현상을 스스로 조절하기 어렵습니다.
- 소변줄 등 의료기기를 몸에 지녀야 할 수 있습니다.

알아두면 쓸모있는

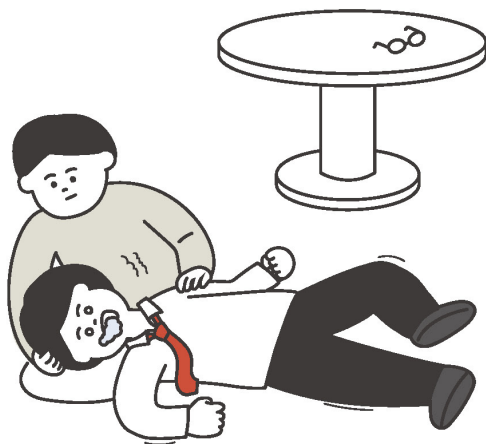
장루요루장애인 이해하기

- 방귀 등 생리현상에 대해서 자연스럽게 생각합니다.
- 화장실에 자주 가거나, 오랫동안 화장실을 이용할 수 있습니다.

12 뇌전증장애인

뇌의 문제로 발작* 을 할 수 있습니다.

- 발작 갑자기 정신을 잃거나, 몸에 심한 경련 등 마비증세가 나타나는 것



갑자기 쓰러지거나 발작이 생길 수 있습니다.

알아두면 쓸모있는

뇌전증장애인 이해하기

- 발작이 일어나면 주변에 있는 위험한 물건을 치우고 안경을 벗겨줍니다.
- 숨을 편히 쉴 수 있도록 몸을 조이는 단추, 벨트 등을 풀어줍니다.
- 뇌전증의 전조증상을 사전에 확인 후 전조증상이 보이면 병원으로 이송해야 합니다.

13 지적장애인

글을 읽고 이해하는 데 어려움이 있습니다.



- 복잡한 시간, 날짜, 돈 계산 등에 어려움이 있습니다.
- 새로운 것을 배우고 익히기까지 시간이 필요할 수 있습니다.

직장생활 할 때 필요해요



쉬운정보



보완대체 의사소통
(AAC)

알아두면 쓸모있는 지적장애인 이해하기

- 쉬운 정보를 사용합니다.

어려운 표현은 쉬운 말로 바꿔서 설명합니다.
이해를 돕는 그림, 사진 등을 함께 활용합니다.

- 반복해서 설명합니다.

중요하고 복잡한 정보는 반복해서 설명합니다.
이해했는지 다시 물어보고 확인합니다.

- 반말을 하지 않습니다

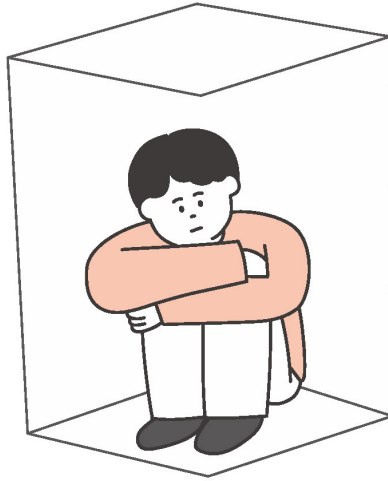
함부로 반말을 하지 않습니다.
나이에 맞는 호칭을 사용합니다.

- 자신의 생각을 말하도록 도와줍니다.

지적장애인 동료가 직접 자신의 생각이나 의견을
표현하도록 충분히 기다립니다.

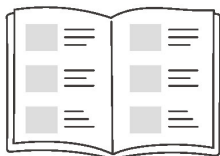
14 자폐성장애인

사람들과 관계를 맺는 데 어려움이 있습니다.



- 말로 자신의 감정이나 생각을 표현하는 데 어려움이 있습니다.
- 낯선 장소, 낯선 사람, 예측하지 못한 상황을 힘들어 합니다.

직장생활 할 때 필요해요



쉬운정보



보완대체 의사소통
(AAC)



알아두면 쓸모있는 자폐성장장애인 이해하기

- **쉬운 정보를 사용합니다.**

어려운 표현은 쉬운 말로 바꿔서 설명합니다.
이해를 돕는 그림, 사진 등을 함께 활용합니다.

- **이해하기 쉽게 직접적이고 구체적으로 설명합니다.**

일을 알려줄 때는 이해하기 쉽게 천천히 직접적이고,
구체적으로 설명합니다.

- **반응을 기다립니다.**

질문에 대한 답이나 반응이 없거나 느릴 수 있습니다.
자폐성장장애인 동료가 직접 자신의 생각이나 의견을
표현하도록 충분한 시간을 가지며 도와줍니다.

- **상황을 미리 충분히 설명합니다.**

변화에 당황하지 않도록 상황을 미리 충분히 설명합니다.

15 정신장애인

자신의 생각, 감정, 기분을 조절하거나 적절히 표현하는 데 어려움이 있습니다.



- 생각, 감정을 표현하는 방식이 다른 사람과 다를 수 있습니다.
- 여러 감정을 조절하기 어려울 수 있습니다.
- 실제와 다른 것을 보거나 들었다고 말할 수도 있습니다.



알아두면 쓸모있는 정신장애인 이해하기

- 이해할 수 없는 말과 행동을 하더라도 부정적인 반응을 보이거나 비판적으로 말하지 않습니다. 있는 그대로 인정해줍니다.
- 다른 이야기로 자연스럽게 전환할 수 있도록 합니다.
- 스트레스 상황에 놓이지 않도록 관심을 갖습니다.
- 고민을 털어놓을 수 있는 사람이 있다면 좋습니다.
- 약 먹는 시간을 배려합니다. 약 때문에 물을 자주 마실 수 있습니다.

참고 2 장애인일자리사업 전담기관 소개

1. 전담기관: 한국장애인개발원

한국장애인개발원은 장애인복지법 제 29조에 의거 설립된 보건복지부 산하 공공기관으로 보건복지부에서 2010년부터 장애인일자리 전문관리체계 구축사업을 수탁 받아 운영하고 있습니다.

2. 운영방향

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

3. 주요기능

- 장애인일자리사업 수행기관 관리 및 지원 총괄
- 장애유형별 적합 일자리 및 배치기관 개발
- 장애인일자리사업 수행실적 관리 및 분석(장애인일자리 전산시스템 운영)
- 장애인일자리 관련 연구 및 조사
- 장애인일자리사업 참여자 및 담당자 교육 지원
- 장애인일자리사업 참여자 민간일자리 취업 지원 등

참고 3 2022년 장애인일자리사업 배정현황

(단위: 명)

시도명	장애인일자리사업					
	총계	일반형 (전일제)	일반형 (시간제)	복지일자리	안마사 파견사업	요양보호사 보조일자리
합계	27,546	7,190	3,425	14,844	1,110	977
서울특별시	3,499	1,106	560	1,545	178	110
부산광역시	1,760	535	306	781	48	90
대구광역시	1,160	326	145	549	84	56
인천광역시	971	307	158	343	73	90
광주광역시	1,214	260	185	617	63	89
대전광역시	1,003	209	88	505	101	100
울산광역시	679	163	91	336	41	48
세종특별자치시	169	35	29	99	6	-
경기도	4,151	1,290	497	2,165	120	79
강원도	1,333	379	176	709	56	13
충청북도	1,260	298	134	747	40	41
충청남도	1,555	463	235	776	45	36
전라북도	1,395	371	142	764	46	72
전라남도	2,196	384	140	1,560	83	29
경상북도	2,214	481	223	1,446	43	21
경상남도	1,893	547	252	946	67	81
제주특별자치도	1,094	36	64	956	16	22

참고 4 **직업재활서비스 기관 명단**

〈2021. 10. 기준〉

연번	시도	시군구	유형	기관명	전화번호
1	강원	춘천시	직업재활센터	강원도장애인종합복지관	033-255-2498
2	강원	춘천시	직업재활시설	늘해랑보호작업장	033-818-2490
3	강원	춘천시	직업재활시설	밀알일터	033-261-7112
4	강원	춘천시	직업재활시설	호반보호작업센터	033-263-6682
5	강원	원주시	현장중심직업재활센터(가형)	강원도장애인부모연대 원주시지부	033-765-0118
6	경기	부천시 오정구	직업재활센터	부천시장애인종합복지관	032-621-0606
7	경기	성남시 중원구	직업재활센터	성남시장애인종합복지관	031-733-3322
8	경기	안양시 만안구	직업재활센터	안양시관악장애인종합복지관	031-474-7289
9	경기	구리시	직업재활센터	구리시장애인종합복지관	031-562-0068
10	경기	부천시	직업평가센터	부천장애인종합복지관	032-621-0607
11	경기	수원시 권선구	장애인단체	경기도장애인재활협회	031-203-1665
12	경기	수원시 팔달구	장애인단체	사단법인 경기도시각장애인연합회	031-212-4464
13	경기	부천시 소사구	직업재활시설	부천혜림직업재활시설	032-611-7994
14	경기	안양시 만안구	직업재활시설	안양시장애인보호작업장	031-443-2789
15	경기	하남시	직업재활시설	하남장애인 직업재활센터	031-794-2340
16	경기	이천시	직업재활시설	한마음일터	031-631-6680
17	경기	화성시	직업재활시설	행복한일터	031-366-9512
18	경기	화성시	직업재활시설	행복플러스보호작업장	031-8059-3491
19	경기	안산시 상록구	직업재활시설	더불어숲 직업재활센터	031-415-3269
20	경기	안양시 만안구	직업재활시설	안양시수리장애인보호작업장	031-465-0956
21	경기	양주시	직업재활시설	양주내일장애인보호작업장	031-836-4182
22	경기	부천시	직업재활시설	샘물자리	032-662-2755
23	경기	동두천시	직업재활시설	동두천시장애인보호작업장	031-867-0855
24	경기	화성시	직업재활시설	화성시드림장애인직업적응훈련센터	031-378-1030
25	경기	하남시	현장중심직업재활센터(가형)	하남시장애인복지관	031-794-2266
26	경기	김포시	현장중심직업재활센터(가형)	김포시장애인복지관	031-987-4643

IV. 붙임자료

연번	시도	시군구	유형	기관명	전화번호
27	경기	동두천시	현장중심직업 재활센터(가형)	동두천시장애인종합복지관	031-867-0080
28	경남	창원시 의창구	직업재활센터	경상남도장애인종합복지관	055-237-4027
29	경남	창원시 의창구	장애인단체	(사)느티나무 경상남도 장애인부모회	055-275-7909
30	경남	창원시 의창구	장애인단체	경상남도장애인재활협회	055-295-1300
31	경남	양산시	직업재활시설	두배일터	055-365-2818
32	경남	양산시	직업재활시설	미래직업재활원	055-388-2360
33	경남	거제시	직업재활시설	애빈	055-681-7573
34	경남	창원시 진해구	직업재활시설	행복나눔	055-540-0480
35	경남	창원시 진해구	직업재활 프로그램	진해장애인복지관	055-540-0400
36	경남	창원시 의창구	현장중심직업재활 센터(가형)	전국장애인부모연대 경상남도지부	070-7725-3964
37	경남	거제시	현장중심직업재활 센터(가형)	거제시장애인복지관	055-636-4500
38	경남	남해군	현장중심직업재활 센터(나형)	남해장애인종합복지관	055-862-0012
39	경북	구미시	직업재활센터	구미시장애인종합복지관	054-457-3172
40	경북	포항시 남구	직업평가센터	포항시장애인종합복지관	054-282-4009
41	경북	구미시	장애인단체	한국농아인협회 경상북도협회	054-451-4497
42	경북	안동시	장애인단체	한국지역발달장애인복지협회 경북협회	054-841-8203
43	경북	경산시	직업재활시설	대동보호작업장	053-712-3293
44	경북	고령군	직업재활시설	성요셉직업재활센터	054-954-0046
45	경북	안동시	직업재활시설	영가재활원	054-841-4754
46	경북	안동시	직업재활시설	인교보호작업장	054-841-5881
47	경북	안동시	직업재활시설	참사랑보호작업장	054-858-8627
48	경북	안동시	직업재활시설	천등산보호작업장	054-858-7158
49	경북	안동시	직업재활시설	청옥보호작업장	054-859-1566
50	경북	포항시 북구	직업재활시설	카리타스보호작업장	054-244-4009
51	경북	상주시	직업재활 프로그램	꿈마을보호작업장	054-533-5545
52	경북	포항시 남구	현장중심직업 재활센터(가형)	경상북도장애인부모회	054-276-2023
53	광주	북구	직업재활센터	엠마우스복지관	062-524-7701~3
54	광주	광산구	직업평가센터	광산구장애인복지관	062-943-0420
55	광주	북구	직업재활시설	광주광역시장애인보호작업장	062-513-4998
56	광주	광산구	직업재활시설	금옥보호작업장	062-943-2760

연번	시도	시군구	유형	기관명	전화번호
57	광주	광산구	직업재활시설	엠마우스 보호작업장	062-955-7738
58	광주	남구	직업재활시설	귀일향기일궁터	062-654-7001
59	광주	북구	현장중심직업 재활센터(가형)	광주광역시장애인종합복지관	062-513-0977
60	대구	수성구	직업재활센터	대구장애인종합복지관	053-763-1011
61	대구	수성구	직업평가센터	대구장애인종합복지관	053-763-1011
62	대구	남구	장애인단체	(사)한국농아인협회대구광역시협회	053-652-9928
63	대구	중구	장애인단체	대구광역시장애인재활협회	053-255-8166
64	대구	동구	직업재활시설	자유보호작업장	053-986-3090
65	대구	북구	직업재활시설	한우리보호작업장	053-384-1408
66	대구	달서구	직업재활시설	학산보호작업장	053-634-9191
67	대구	남구	현장중심직업 재활센터(가형)	대구전환서비스센터	053-965-4172
68	대전	서구	직업재활센터	행복한우리복지관	042-331-1155
69	대전	동구	장애인단체	전국장애인부모연대 대전지부	042-223-0420
70	대전	대덕구	직업재활시설	대전장애인보호작업장	042-637-8043,4
71	대전	서구	직업재활시설	한터	042-586-3341
72	대전	중구	현장중심직업 재활센터(가형)	밀알복지관	042-627-0900
73	대전	유성구	현장중심직업 재활센터(나형)	유성구장애인종합복지관	042-820-6861
74	부산	연제구	직업재활센터	부산광역시 장애인종합복지관	051-868-3584
75	부산	연제구	직업평가센터	부산광역시 장애인종합복지관	051-790-6100
76	부산	동구	장애인단체	부산광역시장애인재활협회	051-465-7064,7
77	부산	동구	장애인단체	부산여성장애인연대	051-517-9667
78	부산	북구	직업재활시설	로템직업재활센터	051-343-7797
79	부산	동래구	직업재활시설	부산장애인직업재활시설	051-501-0381
80	부산	해운대구	직업재활시설	영광직업재활원	051-523-5421,3
81	부산	동구	직업재활시설	참일터	051-465-3511
82	서울	강북구	직업재활센터	강북장애인종합복지관	02-989-4215~8
83	서울	강서구	직업재활센터	기쁜우리복지관	02-3665-3831
84	서울	동작구	직업재활센터	서울시립남부장애인종합복지관	02-829-7181
85	서울	노원구	직업재활센터	서울시립북부장애인종합복지관	02-2092-1772
86	서울	동작구	직업재활센터	서울시립발달장애인복지관	02-840-1570
87	서울	노원구	직업재활센터	서울특별시립 노원시각장애인복지관	02-950-0114
88	서울	강남구	직업재활센터	성모자애복지관	02-3410-8872
89	서울	강동구	직업재활센터	시립서울장애인종합복지관	02-440-5700
90	서울	관악구	직업재활센터	실로암시각장애인복지관	02-880-0850
91	서울	강남구	직업재활센터	청음복지관	02-556-3493
92	서울	강남구	직업재활센터	충현복지관	02-2192-0600
93	서울	강남구	직업재활센터	하상장애인복지관	02-451-6000
94	서울	관악구	직업평가센터	실로암시각장애인복지관	02-880-0840

IV. 붙임자료

연번	시도	시군구	유형	기관명	전화번호
95	서울	영등포구	장애인단체	(사)한국지체장애인협회	02-796-4280
96	서울	영등포구	장애인단체	사)한국장애인단체총연합회	02-831-0293
97	서울	중랑구	장애인단체	사)한국신장장애인협회	02-2236-9081
98	서울	영등포구	장애인단체	사)한국장애인고용안정협회	02-754-3874
99	서울	영등포구	장애인단체	사)한국장애인부모회	02-2678-3131
100	서울	금천구	장애인단체	사)한국장애인정보화협회	02-876-9357
101	서울	영등포구	장애인단체	사)한국지적발달장애인복지협회	02-784-5015
102	서울	영등포구	장애인단체	장애우권익문제연구소	02-2675-5359
103	서울	성동구	장애인단체	한국농아인협회 중앙회	02-461-2683
104	서울	영등포구	장애인단체	한국뇌병변장애인인권협회	02-3437-2081
105	서울	마포구	장애인단체	한국장애인복지관협회	02-3481-1293
106	서울	강동구	장애인단체	사)한국자폐인사랑협회	02-445-5444
107	서울	영등포구	장애인단체	한국척수장애인협회	02-786-8483
108	서울	노원구	직업재활시설	가브리엘작업장	02-951-9707
109	서울	구로구	직업재활시설	구로구립장애인보호작업장	02-2689-8791,2
110	서울	은평구	직업재활시설	누아하우스	02-351-3599
111	서울	송파구	직업재활시설	동안제일복지센터	02-3401-4162
112	서울	송파구	직업재활시설	마라보호작업장	02-3401-6040
113	서울	강북구	직업재활시설	번동보호작업장	02-987-8337
114	서울	강북구	직업재활시설	번동코이노니아장애인보호작업시설	02-985-3609
115	서울	금천구	직업재활시설	보라매보호작업장	070-4418-9277
116	서울	동작구	직업재활시설	삼성떡프린스	02-823-2230
117	서울	동작구	직업재활시설	서울남부보호작업장	02-829-7192
118	서울	성동구	직업재활시설	성동직업훈련시설	02-2290-3193
119	서울	중랑구	직업재활시설	아름다운	02-971-1767
120	서울	강서구	직업재활시설	열림일터	02-2602-3110
121	서울	중랑구	직업재활시설	원광보호작업장	02-438-2605
122	서울	광진구	직업재활시설	정립장애인보호작업장	02-454-5505
123	서울	강남구	직업재활시설	충현보호작업장	02-2192-0600
124	서울	노원구	직업재활시설	해맑음보호작업시설	02-949-6739~40
125	서울	양천구	직업재활시설	희망일굼터	070-8913-2465
126	서울	금천구	직업재활시설	SG블루웰	02-6912-8080
127	서울	영등포구	직업재활시설	라피드보호작업장	02-2677-8008
128	서울	금천구	현장중심직업 재활센터(가형)	금천장애인종합복지관	02-6912-8000
129	서울	송파구	현장중심직업 재활센터(가형)	송파구장애인 직업재활지원센터	02-400-6510
130	울산	중구	직업재활센터	울산광역시장애인종합복지관	052-242-1782
131	울산	남구	장애인단체	(사)울산광역시 시각장애인복지연합회	052-266-5686
132	울산	북구	직업재활시설	메아리보람의터	052-286-9067
133	인천	남동구	장애인단체	(사)인천광역시 장애인단체총연합회	032-888-3884
134	인천	부평구	직업재활시설	굿프랜드	032-428-1743

연번	시도	시군구	유형	기관명	전화번호
135	인천	남구	직업재활시설	비전엔보호작업장	032-426-1382
136	인천	남동구	직업재활시설	열린일터	032-468-7788
137	인천	연수구	직업재활시설	해내기보호작업장	032-833-7074
138	인천	서구	현장중심직업 재활센터(가형)	인천광역시서구 장애인종합복지관	032-569-1240
139	인천	인천시 중구	현장중심직업 재활센터(나형)	인천광역시중구 장애인종합복지관	032-880-2400
140	전남	광양시	직업재활센터	광양시장애인종합복지관	061-761-4438
141	전남	목포시	직업재활센터	명도복지관	061-279-4879
142	전남	목포시	직업재활시설	명도자립센터	061-284-4879
143	전남	여수시	직업재활시설	송정인더스트리	061-682-5999
144	전남	순천시	현장중심직업 재활센터(가형)	전국장애인부모연대 전남지부	061-743-2341
145	전남	나주시	현장중심직업 재활센터(가형)	전라남도장애인종합복지관	061-332-4107
146	전남	장성군	현장중심직업 재활센터(가형)	장성군장애인종합복지관	061-393-6336
147	전북	남원시	직업재활센터	남원시장애인종합복지관	063-635-1540
148	전북	김제시	직업재활센터	김제시장애인종합복지관	063-542-9500
149	전북	전주시 덕진구	장애인단체	전라북도장애인재활협회	063-243-6478,9
150	전북	익산시	직업재활시설	동그라미플러스	063-831-7350
151	전북	익산시	직업재활시설	해피드림	063-839-5491
152	제주	제주시	직업재활센터	제주특별자치도 장애인종합복지관	064-702-0295,6
153	제주	제주시	장애인단체	(사)한국농아인협회 제주특별자치도협회	064-758-3922
154	충남	공주시	직업재활센터	충청남도남부장애인복지관	041-856-7071,2
155	충남	공주시	장애인단체	충남지체장애인협회	041-853-4907~9
156	충남	천안시	장애인단체	(사)한국농아인협회 충청남도협회	041-522-2218
157	충남	공주시	직업재활시설	명주원 보호작업장	041-857-7297
158	충남	아산시	직업재활 프로그램	아산시장애인복지관	041-545-7727
159	충남	천안시	현장중심직업 재활센터(가형)	천안시누리별 장애인종합복지관	041-564-7942
160	충북	제천시	직업재활센터	제천장애인종합복지관	043-652-0900~3
161	충북	청주시 흥덕구	직업재활센터	혜원장애인종합복지관	043-295-2505
162	충북	제천시	직업재활시설	세하앤	043-652-5472
163	충북	청주시 흥덕구	직업재활시설	충북재활원보호작업장	043-265-7415
164	충북	충주시	직업재활시설	ZAN	043-856-4003
165	충북	제천시	직업재활시설	제천시장애인보호작업장	070-4848-5650

2022년 장애인일자리사업 안내

인 쇄 : 2022년 1월

발 행 : 2022년 1월

발행인 : 권 덕 철

발행처 : 보건복지부 장애인정책국 장애인자립기반과

T. 044-202-3326 / F. 044-202-3962

<http://www.mohw.go.kr>

인쇄처 : (주)이문기업 T. 044-866-1610

비매품

본 기관의 사전승인 없이 내용의 일부 혹은 전부를 전재할 수 없습니다.