발 간 등 록 번 호
11-1352000-000586-10

장애인이 행복한 나라,
따뜻한 대한민국

제Ⅶ권

2021년
장애인일자리 사업안내

제Ⅰ권 | 2021년 장애인복지 사업안내 ❶
(장애인등록, 생활안정 등)

제Ⅱ권 | 2021년 장애인복지 사업안내 ❷
(지역사회복지, 기타 복지 사업 등)

제Ⅲ권 | 2021년 장애인복지시설 사업안내

제Ⅳ권 | 2021년 장애아동가족지원 사업안내

제Ⅴ권 | 2021년 장애인활동지원 사업안내

제Ⅵ권 | 2021년 장애인연금 사업안내
(장애수당 및 장애아동수당 포함)

제Ⅶ권 | 2021년 장애인일자리 사업안내

제Ⅷ권 | 2021년 발달장애인지원 사업안내

제Ⅸ권 | 2021년 발달장애인지원센터 사업안내

제Ⅹ권 | 2021년 여성장애인지원 사업안내

제Ⅺ권 | 2021년 발달장애인 활동서비스 사업안내

보건복지부
Ministry of Health and Welfare

Contents

2021년 주요 변경 사항 ····· **3**

Ⅰ. 사업개요 ····· **21**

1. 사업 목적 ····· 23
2. 사업 근거 ····· 23
3. 사업 추진 현황 ····· 24
4. 사업 내용 ····· 25
5. 사업추진체계 및 역할 ····· 26
6. 2021년 주요 추진사업 및 일정 ····· 27

Ⅱ. 사업운영 ····· **29**

1. 기본 방향 ····· 31
2. 사업 추진 절차 및 일정 ····· 32
3. 공통 운영 사항 ····· 34

Ⅲ. 일자리유형별 사업운영 ····· **71**

1. 일반형일자리(전일제/시간제) ····· 75
2. 복지일자리(참여형/ 특수교육-복지연계형) ····· 89
3. 특화형일자리 ····· 99
   1) 시각장애인안마사 파견사업 ····· 99
   2) 발달장애인 요양보호사 보조일자리 ····· 108

Ⅳ. 붙임자료 ····· **121**

1. 장애인일자리사업 주요 Q&A ····· 123
2. 장애인일자리사업 담당자 주요 업무 절차(별지서식)

2021년
주요 변경 사항

2021년 주요 변경 사항

■ 2021년 장애인일자리사업 관련 서식과 참고자료는 보건복지부 및 한국장애인개발원 홈페이지에서 다운로드 가능
- 보건복지부: http://www.mohw.go.kr
- 한국장애인개발원: http://www.able2013.or.kr

○ 총 배정인원 확대 [지침 p25]
- 2020년 22,396명 → 2021년 24,896명으로 확대(2,500명 증원)

○ 참여 신청 대상 변경 [지침 p34]
- 만 18세 이상 장애인복지법상 등록된 미취업 장애인(사업유형별로 일부 상이)

○ 참여 신청 제외 대상 중 '사업자등록증 및 고유번호증이 있는 자' 내용 변경 [지침 p34]
- 사업자등록증 및 고유번호증이 있는 자는 소득금액 상관없이 참여 신청 제외

○ 신청자 제출 서류 중 '장애인등록증', '건강보험자격득실확인서' 제출 생략 가능 [지침 p35]
- 장애인등록여부, 건강보험자격득실확인은 '행복e음', '행정정보공동이용망시스템'을 통해 조회 가능

○ '여성가장' 가점 범위 확대 [지침 p36]
- 모든 장애인일자리사업 유형 여성가점 부여

○ 참여자 선발 시 취업지원 대상자 가점 부여 [지침 p36]
- 국가보훈관계법령에 따라 취업지원대상자에게 가점 부여
  ※ 관련근거:「직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침」

○ 참여계약 체결 시기 지침 추가 [지침 p42]

- 사업수행기관장은 근로시작일(1/1) 이전에 최종 선발 참여자와 참여계약을 체결하고 참여조건합의서를 참여자에게 교부하여야 함

○ 직업훈련 인정 교육과정 변경 [지침 p52]

- 온라인 교육과정 추가

※ 수료증 발급이 가능한 온라인 교육 인정 가능

※ 온라인 교육 신청서[서식34-1], 온라인교육 결과보고서[34-2], 교육수료증 증빙 필수

○ 참여확인서 증명서 발급방법 추가 [지침 p54]

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

○ 보수지급 방법 중 '대리 수령' 지침 변경 [지침 p57]

- 통장 압류 등 사유로 금융거래 불가 시, 현금지급 가능(대리수령 불가)

※ 증빙서류: 현금수령증[서식36], 압류 등을 입증할 수 있는 서류(금융압류사실통지서 등)

○ 운영비 단가 및 불가항목 지침 변경 [지침 p60]

- 참여자 간담회, 평가회 등 다과비 지출 시, 식사포함할 경우 참여자 1인 30,000원 이내 사용 가능
- 배치기관 관리를 위한 30,000원 이내 사용 가능
- 운영비 불가항목 추가 : 장애인일자리사업 예산 회계검증비

○ 전산시스템 회원가입 승인 절차 [지침 p64]

- 사업담당자가 전산시스템에 최초 등록 시, 회원가입 후 '장애인일자리 전산시스템 이용서약서 및 접근권한 신청서[서식35]' 작성 및 첨부하여 공문을 통해 승인요청을 하여야 함

○ 업무상 재해 관련 조치사항 지침 추가 [지침 p70]

- 재해 발생 시 사업수행기관은 산재보험법이 정하는 필요한 조치를 즉시 취하고 '요양급여 결정 통지서' 수령 후 해당 사실을 시·도(시·군·구) 및 한국장애인개발원(보건복지부)에 보고

※ 필수첨부서류: 참여자 휴직원[서식24-1], 사고경위서[서식24-2], 요양급여결정통지서

○ 발달장애인 요양보호사 보조일자리 보수교육시간 확대 [지침 p109]
- (기존) 보수교육 최대 3회 (변경) 최대 5회

○ '참여자 정보 확인서' 추가 [서식7-2]
- 확인서 내용과 다를 경우, 선발취소 및 즉시중단 조치

○ '선발기준표' 내용 일부 변경 [서식11]
- 복지일자리(특수교육-복지연계형), 발달장애인요양보호사 보조일자리 '여성가점' 추가
- 취업지원대상자 가점(5점 또는 10점) 추가

○ '참여신청자 정보조회 확인서(지방자치단체용)' 추가 [서식12-1]
- 참여자의 개인정보(장애인등록여부, 건강보험자격득실확인서 등) 조회 후 해당서류 작성 및 보관 필요
- 「개인정보 수집 이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서」내용 일부 변경

○ '사고경위서' 추가 [서식24-2]
- 산업재해로 인한 사고발생 시, '사고경위서' 작성 필수

○ '온라인 교육신청서', '온라인 교육결과보고서' 추가 [서식34-1,2]
- 직업훈련을 위한 온라인 교육 허용에 따라 관련 서식 추가

○ '장애인일자리 전산시스템 이용 서약서 및 접근권한 신청서' 추가 [서식35]
- 장애인일자리 전산시스템 최초 가입 시 시스템 이용 및 접근권한에 대한 신청 필수

○ '급여 현금 수령증' 추가 [서식36]
- 통장 압류 등의 사유로 금융거래 불가 시, 현금지급 후 수령증 작성 필요

☑ 사업개요

구분	2020년	2021년
사업 규모	• 총인원 : 22,396명 • 일반형일자리(8,315명) - 전일제 : 6,190명 - 시간제 : 2,125명 • 복지일자리(12,444명) • 특화형일자리(1,637명) - 시각장애인안마사 파견사업 : 860명 - 발달장애인 요양보호사 보조일자리 : 777명	• 총인원 : 24,896명 • 일반형일자리(9,465명) - 전일제 : 6,690명 - 시간제 : 2,775명 • 복지일자리(13,644명) • 특화형일자리(1,787명) - 시각장애인안마사 파견사업 : 910명 - 발달장애인 요양보호사 보조일자리 : 877명
사업 유형 및 급여액	• 일반형일자리 ▸ 전일제 - 보 수 : 1월~11월 1,795,350원 12월 1,679,350원 - 운영비 : 월 180,220원 ▸ 시간제 - 보 수 : 1월~11월 897,660원 12월 851,270원 - 운영비 : 월 90,690원 • 복지일자리(참여형/특수교육-복지연계형) - 보 수 : 월 481,040원 - 운영비 : 월 20,660원 • 특화형일자리 ▸ 시각장애인안마사 파견사업 - 보 수 : 1월~11월 1,145,700원 12월 1,075,640원 - 운영비 : 월 146,930원 ▸ 발달장애인 요양보호사 보조일자리 - 보 수 : 1월~11월 1,125,290원 12월 1,056,570원 - 운영비 : 월 146,930원	• 일반형일자리 ▸ 전일제 - 보 수 : 1월~11월 1,822,480원 12월 1,704,760원 - 운영비 : 월 197,940원 ▸ 시간제 - 보 수 : 1월~11월 911,240원 12월 863,280원 - 운영비 : 월 107,200원 • 복지일자리(참여형/특수교육-복지연계형) - 보 수 : 월 488,320원 - 운영비 : 월 20,980원 • 특화형일자리 ▸ 시각장애인안마사 파견사업 - 보 수 : 1월~11월 1,156,010원 12월 1,081,380원 - 운영비 : 월 148,150원 ▸ 발달장애인 요양보호사 보조일자리 - 보 수 : 1월~11월 1,142,320원 12월 1,068,510원 - 운영비 : 월 148,930원

※ 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.)

<table>
<tr><th>구분</th><th>2020년</th><th>2021년</th></tr>
<tr><td>사업
내용</td><td>• 배정인원 확대
- 총 인원 : 22,396명
- 일반형일자리(전일제) : 6,190명
- 일반형일자리(시간제) : 2,125명
- 복지일자리 : 12,444명
- 특화형일자리 시각장애인안마사 파견사업 : 860명
- 특화형일자리 발달장애인 요양보호사 보조일자리 : 777명</td><td>• 배정인원 확대 [p25]
- 총 인원 : 24,896명
- 일반형일자리(전일제) : 6,690명
- 일반형일자리(시간제) : 2,775명
- 복지일자리 : 13,644명
- 특화형일자리 시각장애인안마사 파견사업 : 910명
- 특화형일자리 발달장애인 요양보호사 보조일자리 : 877명</td></tr>
<tr><td>참여
조건
및
구비
서류</td><td>• 참여조건 및 구비서류
- 신청대상
<table>
<tr><th colspan="2">사업유형</th><th>사업 참여 신청 대상</th></tr>
<tr><td rowspan="2">일반형
일자리</td><td>전일제</td><td rowspan="2">만 18세 이상 장애인복지법상 등록 장애인</td></tr>
<tr><td>시간제</td></tr>
<tr><td rowspan="2">복지
일자리</td><td>참여형</td><td>만 18세 이상 장애인복지법상 등록 장애인</td></tr>
<tr><td>특수교육-복지연계형</td><td>2020년 기준 전공과 학생
* 고등학교 3학년의 경우, 실습가능 시점부터 참여 가능</td></tr>
<tr><td rowspan="2">특화형
일자리</td><td>시각장애인 안마사 파견사업</td><td>만 18세 이상 장애인복지법상 등록 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)</td></tr>
<tr><td>발달장애인 요양보호사 보조일자리</td><td>만 18세 이상 장애인복지법상 등록 지적장애인 또는 자폐성 장애인</td></tr>
</table>
※ 2019년 12월 기준 고등학교 3학년 재학생으로 2020년 졸업예정자 신청 가능

• 참여조건 및 구비서류
- 참여 신청 제외 대상
② 사업자등록증이 있는 자
※ 단, 소득금액이 없는 사업자의 경우, '소득신고사실없음증명원' 제출 시 신청가능
③ 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리사업 참여자
※ 단, 일반형일자리(시간제), 복지일자리, 특화형일자리는 아래의 경우 신청가능
- 주 30시간 미만의 일자리이며 근무시간이 겹치지 않을 경우
- 신청 당시 타 재정지원 일자리 참여자 중 참여종료일(계약서 기준)이 장애인일자리사업 시작 전일 경우</td><td>• 참여조건 및 구비서류 [p34]
- 신청대상
<table>
<tr><th colspan="2">사업유형</th><th>사업 참여 신청 대상</th></tr>
<tr><td rowspan="2">일반형
일자리</td><td>전일제</td><td rowspan="2">만 18세 이상 장애인복지법상 등록된 미취업 장애인</td></tr>
<tr><td>시간제</td></tr>
<tr><td rowspan="2">복지
일자리</td><td>참여형</td><td>만 18세 이상 장애인복지법상 등록된 미취업 장애인</td></tr>
<tr><td>특수교육-복지연계형</td><td>2021년 기준 미취업 전공과 학생
* 고등학교 3학년의 경우, 실습가능 시점부터 참여 가능</td></tr>
<tr><td rowspan="2">특화형
일자리</td><td>시각장애인 안마사 파견사업</td><td>만 18세 이상 장애인복지법상 등록 된 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)</td></tr>
<tr><td>발달장애인 요양보호사 보조일자리</td><td>만 18세 이상 장애인복지법상 등록된 미취업 지적장애인 또는 자폐성 장애인</td></tr>
</table>
※ 신청 당시, 만 18세 이상이 아니더라도 장애인일자리사업 시작일 기준 만 18세 이상이면 신청 가능

• 참여조건 및 구비서류[p35]
- 참여 신청 제외 대상
② 사업자등록증 및 고유번호증이 있는 자
③ 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 타 재정지원 일자리 사업 참여자
※ 단, 신청 당시 타 재정일자리 근로 종료일이 장애인일자리 사업 시작 전임을 입증할 수 있는 『근로계약서』를 제출하는 경우에 한해 신청 가능</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>2020년</th><th>2021년</th></tr>
<tr>
<td></td>
<td>
• 참여조건 및 구비서류
- 신청자 제출 서류
- 참여신청서[서식7]
※ 희망직무 및 자필서명 필수
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서[서식8] : 자필서명 필수
- 장애인등록증 사본(앞·뒷면)
※ 장애인등록증에 생년월일만 기재된 경우 주민등록증 사본 또는 기본증명서 추가 제출
※ 복지일자리 특수교육-복지연계형은 특수교육대상자 증명서로 대체가능
- 건강보험자격득실확인서
※ 건강보험 적용 제외 대상자의 경우 미취업 사실 확인서[서식9] 제출(자필서명 필수)

- (해당자에 한함) 소득신고사실없음 증명원
※ 2018년 소득신고사실없음 증명을 한 참여자의 경우 2020년 8월까지 2019년 귀속 소득신고사실없음 증명원을 반드시 추가 제출해야 함. (관할 세무서에서 발급 가능)
※ 2020년 8월까지 2019년 소득신고사실없음증명원을 제출을 하지 못하거나, 사업에 대한 소득 발생이 확인된 경우 즉시 참여 중단 조치
- 자격증 사본 (해당자에 한함)
- (복지일자리 특수교육-복지연계형)재학증명서
- (시각장애인안마사 파견사업) 국가공인 안마사 자격증 사본
- (시각장애인안마사 파견사업 신청자 중 자격증 발급 예정자) 학교에서 발급하는 현장실습 신청서, 확인서 혹은 안마훈련과정 이수증, 수료증
※ 시각장애인안마사 파견사업 신청자 중 자격증 발급 예정자는 2020년 3월 이전(자격증 수령 즉시) 국가공인 안마사 자격증을 제출해야함.
- (장애인일자리사업 우수참여자) 상장 사본(보건복지부장관상 또는 한국장애인개발원장상)
- (졸업예정자) 졸업예정자임을 증명할 수 있는 관련 서류(졸업예정증명서, 재학증명서 등)
- (여성가장) 여성가장일 경우
※ 일반형일자리(전일제/시간제), 복지일자리(참여형), 시각장애인안마사 파견사업만 해당함

* 관련근거: 근로자직업능력개발법 시행령 제6조 2항, 2020년 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침
</td>
<td>
• 참여조건 및 구비서류[p35]
- 신청자 제출 서류
■ 필수서류
① 참여신청서[서식7] : 희망직무 기재 필수
② 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서[서식8]
※ '참여신청서' 및 '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
※ 지방자치단체는 참여자 정보 조회 및 확인 후, '참여신청자 정보 조회확인서'[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
※ 건강보험 적용 제외 대상자의 경우 미취업 사실 확인서[서식9]* 제출
* 자필서명 필수, 단, 자필서명이 어려운 경우 가능한 방법으로 본인 확인 가능 (ex. 도장 등)

- 장애인등록여부 조회가 어려운 특수교육대상자의 경우, 복지일자리 특수교육-복지연계형 참여시 재학증명서로 대체 가능
■ 추가서류(해당자에 한함)
<table>
<tr><th>구분</th><th>증빙서류</th></tr>
<tr><td>① 특수교육-복지연계형 참여 신청자</td><td>- 재학증명서</td></tr>
<tr><td>② 시각장애인 안마사파견사업 참여 신청자</td><td>- 국가공인안마사자격증
-(안마사자격증 발급 예정자) 학교에서 발급하는 현장실습 신청서, 확인서 혹은 안마훈련과정 이수증, 수료증
※ 시각장애인안마사 파견사업 신청자 중 자격증 발급 예정자는 2021년 3월 이전(자격증 수령 즉시) 국가공인 안마사 자격증을 제출해야 함.</td></tr>
<tr><td>③ 자격증소지자</td><td>- 관련 자격증 사본</td></tr>
<tr><td>④ 졸업예정자</td><td>- 졸업예정자임을 증명할 수 있는 관련 서류
※ 졸업예정증명서 또는 재학증명서 등</td></tr>
<tr><td>⑤ 장애인 일자리사업 우수참여자</td><td>- 상장사본
(보건복지부장관상 또는 한국장애인개발원장상)</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>2020년</th><th>2021년</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>⑥ 여성가장</td><td>
<table>
<tr><th>구 분</th><th colspan="2">첨 부 서 류</th></tr>
<tr><td>배우자 무(無)</td><td colspan="2">가족관계등록부</td></tr>
<tr><td rowspan="8">배우자 유(有)</td><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>
<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>
</table>
</td></tr>
<tr><td>⑦ 취업지원대상자</td><td>- 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,「5·18 민주유공자 예우에 관한 법률」제22조,「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」24조에 따른 취업지원 대상자
※ 국가보훈관계법령 p.135참고</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">참여자 모집</td><td>• 참여자 모집
○ 참여자 모집을 위한 최초 공고 이후 참여자 부족으로 재공고를 하는 경우 반복참여자라 하더라도 선발 총점의 20%이상 감점하여 선발 과정 진행 가능</td><td>• 참여자 모집[p37]
○ 참여자 모집을 위한 최초 공고 이후 참여자 부족으로 재공고를 하는 경우 반복참여자라 하더라도 선발 총점의 20%이상 감점하여 선발 과정 진행 가능
※ 반복참여자 선발 시, ‘반복참여자 배정 요청’ 공문* 한국장애인개발원으로 발송
* 반복참여자 배정 요청 방법 안내 [p.134참고]</td></tr>
<tr><td>• 참여자 모집
○ 모집공고 시 필수 공지사항
- 사업유형 변동 시 연가 발생은 1개월 만근 시 1일의 유급휴가 발생
※ 예시: 참여기간이 일반형일자리(시간제) 2021. 1. 1.~5. 31.→ 일반형일자리(전일제) 6. 1.~12. 31.의 경우, 연가는 시간제 4일, 전일제 6일의 연가가 각각 발생함.</td><td>• 참여자 모집[p37]
○ 모집공고 시 필수 공지사항
- 사업유형 변동 시 연가 발생은 1개월 만근 시 1일의 유급휴가 발생
※ 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.</td></tr>
</table>

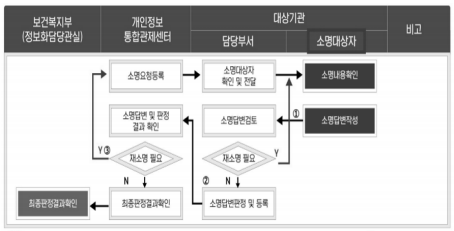
구분	2020년	2021년
참여자 선발	• 참여자 선발 ○ 동점자가 발생할 경우, 아래의 기준에 따라 우선선발 할 것 - 1순위 : 최근 3년간(2017년~2019년) 참여 이력이 없는 장애정도가 심한 장애인 - 2순위 : 최근 3년간(2017년~2019년) 참여 이력이 있는 장애정도가 심한 장애인 최근 3년간(2017년~2019년) 참여 이력이 없는 장애정도가 심하지 않은 장애인 - 3순위 : 여성가장, 기초생활수급권자 - 가점대상 : 장애인일자리사업 우수참여자* 졸업예정자, 관련 자격증소지자 * 보건복지부장관상 또는 한국장애인개발원장상을 수여한 참여자에 대한 가점 제공 ※ 증빙서류: 상장(보건복지부장관상, 한국장애인개발원장상) ※ 수상연도 이후 3년 이내 사용 가능	• 참여자 선발[p38] ○ 동점자가 발생할 경우, 아래의 기준에 따라 우선선발 할 것 - 1순위 : 최근 3년간(2018년~2020년) 참여 이력이 없는 장애정도가 심한 장애인 - 2순위 : 최근 3년간(2018년~2020년) 참여 이력이 있는 장애정도가 심한 장애인 최근 3년간(2018년~2020년) 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, 한국장애인개발원장상) ※ 수상연도 이후 3년 이내 사용 가능
	• 참여자 선발 ○ 선발방법 - 사업수행기관은 반드시 선발위원회를 구성하고 면접을 통해 참여자를 선발해야함.	• 참여자 선발[p39] ○ 선발방법 - 사업수행기관은 반드시 선발위원회(2인 이상)를 구성하고 면접을 통해 참여자를 선발해야함.
	[선발 시 필요한 자격여부 및 확인방법] - 장애등록여부 : 행복e음, 행정정보공동이용망, 서류확인 - 건강보험 직장가입여부 : 행정정보공동이용망, 서류확인	[선발 시 필요한 자격여부 및 확인방법][p40] - 장애등록여부 : 행복e음, 행정정보공동이용망, 서류확인(삭제) - 건강보험 직장가입여부 : 행정정보공동이용망, 서류확인(삭제)
참여 제한 기준	• 참여 제한 기준 ○ 참여기간 산정방법	• 참여 제한 기준[p41] ○ 참여기간 산정방법 [참여일수 산정방법 예시] • 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
참여 계약 체결	• 참여 계약 체결[p00] ○ 사업수행기관장은 최종 선발 참여자와 참여계약을 체결함.	• 참여 계약 체결[p42] ○ 사업수행기관장은 근로시작일(1/1) 이전에 최종 선발 참여자와 참여계약을 체결하고 참여조건합의서를 참여자에게 교부하여야 함.

구분	2020년	2021년
	[참여조건합의서 작성 시 주의사항]	[참여조건합의서 작성 시 주의사항][p43] • 사업수행기관장은 근로시작일(1/1) 이전에 최종 선발 참여자와 참여계약을 체결하고 참여조건합의서를 참여자에게 교부하여야 함.
복무 규정	• 산업재해로 인한 휴직 ○ 업무상재해로 요양 중일 경우 휴직 처리함. ○ 산업재해로 인한 휴직 처리 시 참여자에게 휴직원[서식24]을 받아 관리하도록 함. ※ 단, 개인적인 질병과 부상으로 인한 요양의 경우 연단위 사업의 특성상 휴직처리가 불가함. ※ 본 안내서 p64 업무상재해 관련 조치를 참고하여 처리함.	• 산업재해로 인한 휴직[p47] ○ 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.70 업무상재해 관련 조치를 참고하여 처리함.
	• 여성 참여자에 대한 보호 휴가 등 ○ 여성 참여자에게 생리휴가, 출산전후휴가, 유산·사산휴가, 태아 검진시간 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: 제10조1항 ※ 여성 참여자에 대한 보호 휴가 등 관련 법 참고 ※ 생리휴가는 소급 및 적치·분할 사용이 불가하며 무급휴가임. ※ 여성 참여자 보호 휴가를 사용하는 참여자에게 근태 신청서[서식18]를 받아 관리함.	• 참여자에 대한 보호 휴가 등[p47] ○ 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: 제10조1항 · 남녀고용평등과 일가정 양립 지원에 관한 법률 제 19조(육아휴직), 제19조2(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.

구분	2020년	2021년
참여 중단 조치	• 참여중단조치 ○ 징계위원회를 통한 참여 중단 ※ 징계위원회는 해당 시·군·구, 사업수행기관, 배치기관 담당자 등을 포함하여 구성함	• 참여중단조치[p48] ○ 징계위원회를 통한 참여 중단 ※ 징계위원회는 해당 시·군·구, 사업수행기관, 배치기관 담당자 등을 포함하여 3인 이상으로 구성함.
참여자 관리 및 지원	• 일자리전이 지원 - 직업훈련 인정 교육과정: 국가자격증 과정 및 국가공인 민간자격증 과정 • Q-Net(http://www.q-net.or.kr) 자격정보에서 확인 가능 ※ 온라인 교육(동영상 강의, 사이버 대학 등) 시간은 인정되지 않음 - 확인방법: 직업재활서비스(직업훈련) 확인서[서식33]를 활용하여 서비스 제공자에게 확인 후 제출	• 민간일자리 취업 지원[p52] - 직업훈련 인정 교육과정 ① 국가자격증 과정 및 국가공인민간자격증 과정 • Q-Net(http://www.q-net.or.kr) 자격정보에서 확인 가능 • 확인방법: 교육(직업훈련)확인서[서식33]를 활용하여 서비스 제공자에게 확인 후 제출 ② 온라인 교육 과정 • 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], 온라인교육 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
	• 실업급여 수급자의 참여조건[p48] ○ 장애인일자리사업 참여했던 참여자가 '실업급여'를 수급한 뒤 다시 장애인일자리사업에 참여하려는 경우, 반드시 다음을 준수하여야 함. - 반복참여 제한대상자가 아닌 경우: 마지막 실업급여 수급일로부터 90일 이내 장애인일자리사업에 참여하려면 반드시 취업지원프로그램을 거쳐야 하며, 90일 이후에 장애인일자리사업에 참여하려는 경우에는 취업지원 프로그램을 거치지 않아도 됨. - 반복참여 제한대상자인 경우: 반복참여 제한기간(1년)이 지나 이후에만 장애인일자리사업 참여가 가능하며, 이 경우에도 반드시 사전에 취업지원 프로그램을 이수하여야만 참여가 가능.	• 실업급여 수급자의 참여조건[p52] ○ 소득보조형 직접일자리사업에 참여했던 참여자가 '실업급여'를 수급한 뒤 다시 장애인일자리사업에 참여하려는 경우, 반드시 다음을 준수하여야 함. - 반복참여 제한대상자가 아닌 경우: 마지막 실업급여 수급일로부터 90일 이내 장애인일자리사업에 참여하려면 반드시 적극적인 구직활동을 거쳐야 하며, 90일 이후에 장애인일자리사업에 참여하려는 경우에는 적극적인 구직활동을 거치지 않아도 됨. - 반복참여 제한대상자인 경우: 반복참여 제한기간(1년)이 지나 이후에만 장애인일자리사업 참여가 가능하며, 이 경우에도 반드시 사전에 적극적인 구직활동을 거쳐야만 참여가 가능.
	• 증명서 발급 ○ 참여확인서: 사업수행기관장은 참여자가 장애인일자리 참여확인서 요청 시 [서식23]을 활용하거나 장애인일자리 전산시스템 「참여자→참여자 양식출력」에서 발급 가능함.	• 증명서 발급[p54] ○ 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

구분	2020년	2021년
		'참여확인서'발급 가능 * 본인확인 방법: 신분증 또는 본인 확인 가능 서류(주민등록등본 등) 제출 ※ 단, '개인정보 이용 및 보유기간'에 따라 참여종료 후 3년 이내 발급 가능
배치기관 관리 및 지원	• 배치기관 지원 ○ 수행기관은 참여자가 배치기관 내에서 근무할 수 있도록 필요한 조치를 강구하고 예산범위 내에서 배치기관 선물비(기관당 20,000원 이내) 및 필요한 사항을 지원할 수 있음.	• 배치기관 지원[p60] ○ 수행기관은 참여자가 배치기관 내에서 근무할 수 있도록 필요한 조치를 강구하고 예산범위 내에서 배치기관 선물비(기관당 30,000원 이내) 및 필요한 사항을 지원할 수 있음.
예산 편성 및 집행	• 보수지급 방법 참여자가 사망하였을 경우 민법 제1000조에 따른 상속인 등이 대리 수령 가능함. - 기타 급여지급 계좌관리는 [사회복지 통합업무 안내]에 따름.	• 보수지급 방법[p57] ○ 참여자가 사망하였을 경우 민법 제1000조에 따른 상속인 등이 대리 수령 가능함. ○ 그 외 통장압류 등 사유로 금융거래 불가 시 현금지급 가능 ※ 증빙서류: ① 압류 등을 입증할 수 있는 서류(금융압류사실통지서 등) ② 현금수령서(수행기관 양식에 따라 작성)[서식 36 참고]
	• 퇴직금액 - 12월 단축근무(정상근무) 적용 시 사업유형별 퇴직금(통상임금 적용) 지급액 · 일반형일자리(전일제) : 1,932,750원(2,061,600원) · 일반형일자리(시간제) : 979,260원(1,030,800원) · 시각장애인안마사 파견 : 1,233,050원(1,311,750원) · 발달장애인 요양보호사 보조일자리: 1,211,190원(1,288,500원) ※ 퇴직금액 산정방식 일반형, 발달 = 8,590원×1일 평균근로시간(12월 기준)×30일 시각 = 8,745원×1일 평균근로시간(12월 기준)×30일	• 퇴직금액[p58] - 12월 단축근무(정상근무) 적용 시 사업유형별 퇴직금(통상임금 적용) 지급액 · 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
	• 운영비 지원 - 지급기준 · 일반형일자리(전일제) : 180,220원 이내 · 일반형일자리(시간제) : 90,690원 이내 · 복지일자리 : 20,660원 이내 · 시각장애인안마사 파견 : 146,930원 이내 · 발달장애인 요양보호사 보조일자리 : 146,930원 이내 ※ 일반형일자리 사업 위탁 시, 지자체 예산 범위 내에서 운영비 추가 지원 가능함.	• 운영비 지원[p59] - 지급기준 · 일반형일자리(전일제) : 197,940원 이내 · 일반형일자리(시간제) : 107,200원 이내 · 복지일자리 : 20,980원 이내 · 시각장애인안마사 파견 : 148,150원 이내 · 발달장애인 요양보호사 보조일자리 : 148,930원 이내 ※ 장애인일자리사업 운영 시, 지자체 예산 범위 내에서 운영비 추가 지원 가능함.

<table>
<tr><th>구분</th><th>2020년</th><th>2021년</th></tr>
<tr>
<td></td>
<td>
• 운영비 지원
○ 사용용도
- 사회보험 사업자부담금 집행 후 잔여액은 다음의 항목에 한하여 사용 가능함
• 장애인일자리사업 관련 운영비: 면접·발대식·교육·간담회·야유회·자조모임·평가회 등
<table>
<tr><th>항목</th><th>집행단가</th></tr>
<tr><td>다과비
(간담회, 평가회 등)</td><td>참여자 1인 7,000원 이내
*식사 포함할 경우 참여자 1인 20,000원 이내</td></tr>
</table>
• 직무수행에 필요한 물품 구입(ex. 환경정리 직무: 청소용품, 조끼 등)
• 사무용품(장애인일자리사업 운영에 필요한 소모성 물품에 한함)
• 참여자 명절선물 구입(참여자 1인 30,000원 이내)
• 배치기관 관리를 위한 선물 구입(기관당 20,000원 이내)
• 교통실비*
· 참 여 자 : 배치직무 특성상 꼭 필요한 경우 사용
· 수행기관 : 장애인일자리사업을 위한 출장 관련 교통 실비
[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: 사무실 공공요금 등 기관운영비성 경비
</td>
<td>
• 운영비 지원[p60]
○ 사용용도
- 사회보험 사업자부담금 집행 후 잔여액은 다음의 항목에 한하여 사용 가능함
• 장애인일자리사업 관련 운영비: 면접·발대식·교육·간담회·야유회·자조모임·평가회 등
<table>
<tr><th>항목</th><th>집행단가</th></tr>
<tr><td>다과비
(간담회, 평가회 등)</td><td>참여자 1인 7,000원 이내
*식사 포함할 경우 참여자 1인 30,000원 이내</td></tr>
</table>
• 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)
• 배치기관 관리를 위한 운영비(기관당 30,000원 이내)
• 교통실비*
· 참 여 자 : 배치직무 특성상 꼭 필요한 경우 사용
· 수행기관 : 장애인일자리사업을 위한 출장 관련 교통 실비
[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
</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>
• 수행기관 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 사업계획서를 종합적으로 심사한 후 선정해야함.
</td>
<td>
• 수행기관 선정 및 협약체결[p63]
○ 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, 민간위탁수행기관 모집 및 선정 절차는 매년 준수하여야 함
</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>
• 전산시스템을 통한 실적 급여 등 보고
○ 사업담당자가 전산시스템에 최초 등록 시, 회원가입 후 반드시 공문을 통해 승인요청을 하여야 함.
※ 제출기한: 회원가입 또는 담당자 변경 후 1주일 이내
※ 승인에 따른 소요기간: 공문접수 후 1주일 이내
○ 장애인일자리 전산시스템(http:/vr.koddi.or.kr)에 실적 및 급여 입력
※ 전산시스템 실적 및 급여 입력은 의무조항으로 사회보장기본법 제37조 및 시행령 제19조, 고용정책기본법 시행령 제25조의 규정에 의거, 모든 재정지원 일자리사업은 사회보장정보(범정부)시스템 및 고용노동부 일모아시스템과 연계되어 있음.
○ 입력내용 : 신규수행기관 정보, 사업계획서, 모든 참여
</td>
<td>
• 전산시스템을 통한 실적 급여 등 보고[p64]
○ 사업담당자가 전산시스템에 최초 등록 시, 회원가입 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 이용서약서 및 접근권한 신청서[서식35]
○ 또한 최초 등록한 사업담당자는 전산시스템을 이용하기 전 '전산시스템 매뉴얼'을 반드시 숙지하여 사용하여야 함
※ [전산시스템→게시판→사용매뉴얼]
</td>
</tr>
</table>

구분	2020년	2021년
	신청자 및 참여자(등록, 배정, 중도종료) 정보, 배치기관 정보, 범정부 사후관리, 월별 급여 집행액, 기본교육 결과보고 등 ※ 2020년 전체 참여 신청자 정보를 장애인일자리 전산시스템에 입력해야함. ※ 장애인일자리 반복참여자 장애인일자리 전산시스템 입력 제한됨.(예외 대상 제외) ○ 입력기한 : 익월 10일까지 ※ 전산시스템 월별 실적 및 급여 정보는 '익월 11일 01:00'마감되며 마감연장이 필요한 경우, 한국장애인개발원 지역담당자에게 유선으로 요청 ○ 입력방법: 사업실적 및 급여 관리는 [전산시스템→게시판→사용매뉴얼]의 매뉴얼 확인 후 입력	○ 장애인일자리 전산시스템 (http:/able2013.koddi.or.kr)에 실적 및 급여 입력 ※ 전산시스템 실적 및 급여 입력은 의무조항으로 사회보장기본법 제37조 및 시행령 제19조, 고용정책기본법 시행령 제25조의 규정에 의거, 모든 재정지원 일자리사업은 사회보장정보(범정부)시스템 및 고용노동부 일모아시스템과 연계되어 있음.
		[개인정보 통합관제 안내사항][p65] ○ 관련근거 - 「보건복지부 개인정보 보호지침」 중 개인정보통합관제 시스템 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 주말·휴일에 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 

<table>
<tr><th>구분</th><th>2020년</th><th>2021년</th></tr>
<tr><td></td><td>• 보건복지부(한국장애인개발원) 및 광역자치단체 합동 현장 지도점검 및 모니터링
[구비서류]
• 참여자 모집 및 선발: 참여자 명부, 모집 공고문, 참여 신청서, 선발기준표, 참여조건 합의서, 보안서약서 등
• 참여자 관리: 참여자 근무상황일지 등
• 보수지급: 보수대장 등
• 기타 요청 자료: 현장모니터링 점검표, 참여자의 구직활동 증빙서류(p.48)</td><td>• 보건복지부(한국장애인개발원) 및 광역자치단체 합동 현장 지도점검 및 모니터링[p66]
[구비서류]
• 참여자 모집 및 선발: 모집 공고문, 참여 신청서, 참여자정보 조회 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.53) 등</td></tr>
<tr><td></td><td>• 기초단치단체 자체 지도점검
[일자리사업 이행 자체 체크리스트(안)]
<table>
<tr><th>단계</th><th>체크사항</th></tr>
<tr><td>모집 공고 등록</td><td>접수마감일 10일 전까지 모집공고를 등록하였는가?</td></tr>
<tr><td></td><td>장애인일자리전산시스템, 기관홈페이지 등을 통해 적극적으로 모집공고를 실시하였는가?</td></tr>
<tr><td>참여 접수 및 참여 자격의 확인</td><td>개인정보 동의서를 수령하였는가?</td></tr>
<tr><td></td><td>성범죄 경력조회</td></tr>
<tr><td></td><td>졸업예정자, 관련자격증 소지자에게 가산점을 부여하였는가?</td></tr>
<tr><td>중복 참여 제한</td><td>신청단계에서 중복참여를 확인하였는가?</td></tr>
<tr><td></td><td>사후에 중복참여가 확인된 경우 어떻게 처리하였는가?</td></tr>
<tr><td>반복 참여 제한</td><td>반복참여 제한 대상자인지 사전에 확인하였는가?</td></tr>
<tr><td></td><td>만 65세 이상 중 최근 3년간 연속참여자에 대해 선발 과정에서 5% 이상 감점하였는가?</td></tr>
<tr><td>교육 운영</td><td>사업 시작 후 1개월 이내, 기본필수교육을 실시하였는가?
* 필수교육: 지침교육, 성희롱예방교육, 안전보건교육, 장애인식개선교육</td></tr>
<tr><td>전산시스템 등록</td><td>사업계획서, 참여자등록, 급여 및 운영비 등록, 교육실적을 전산시스템에 등록하였는가?</td></tr>
<tr><td>민간일자리 이동 지원</td><td>직업상담/ 취업알선서비스 안내 등을 지원하였는가?</td></tr>
</table></td><td>• 기초단치단체 자체 지도점검[p67]
[일자리사업 이행 자체 체크리스트(안)]
<table>
<tr><th>단계</th><th>체크사항</th></tr>
<tr><td>모집 공고 등록</td><td>접수마감일 10일 전까지 모집공고를 등록하였는가?</td></tr>
<tr><td></td><td>장애인일자리전산시스템, 기관홈페이지 등을 통해 적극적으로 모집공고를 실시하였는가?</td></tr>
<tr><td>참여 접수 및 참여 자격의 확인</td><td>개인정보 동의서를 수령하였는가?</td></tr>
<tr><td></td><td>장애인등록여부, 건강보험 자격득실여부를 확인 하였는가?</td></tr>
<tr><td></td><td>성범죄 경력조회를 하였는가?</td></tr>
<tr><td></td><td>취업지원대상자, 졸업예정자, 관련자격증 소지자에게 가산점을 부여하였는가?</td></tr>
<tr><td>중복 참여 제한</td><td>신청단계에서 중복참여를 확인하였는가?</td></tr>
<tr><td></td><td>사후에 중복참여가 확인된 경우 어떻게 처리하였는가?</td></tr>
<tr><td>반복 참여 제한</td><td>반복참여 제한 대상자인지 사전에 확인하였는가?</td></tr>
<tr><td></td><td>만 65세 이상 중 최근 3년간 연속참여자에 대해 선발 과정에서 5% 이상 감점하였는가?</td></tr>
<tr><td>교육 운영</td><td>사업 시작 후 1개월 이내, 기본필수교육을 실시하였는가?
* 필수교육: 지침교육(복무규정, 서류 발급 방법 등,) 성희롱예방교육, 안전보건교육, 장애인식개선교육</td></tr>
<tr><td>전산시스템 등록</td><td>사업계획서, 참여자등록, 급여 및 운영비 등록, 교육실적을 전산시스템에 등록하였는가?</td></tr>
<tr><td>민간일자리 취업 지원</td><td>직업상담/ 취업알선서비스 안내 등을 지원하였는가?</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>• 참여자 정보 조회 협조
○ 민간위탁사업수행기관은 장애인 등록, 저소득층 여부 확인 등을 위해 참여 신청자 정보 조회 요청서</td><td>• 참여자 정보 조회 협조[p69]
○ 민간위탁사업수행기관은 장애인 등록 및 건강보험 자격득실 여부, 저소득층 여부 확인 등을 위해 참</td></tr>
</table>

구분	2020년	2021년
	[서식12-1]를 관할 지자체에 발송하여 필요 정보 요청	여 신청자 정보 조회 요청서[서식12-1]를 관할 지자체에 발송하여 필요 정보 요청
	• 업무상재해 관련 조치 ○ 모든 참여자는 산재보험 의무 가입해야함. ○ 재해 발생 시 사업수행기관은 산재보험법이 정하는 필요한 조치를 즉시 취한 후 해당 사실을 시·도(시·군·구) 및 한국장애인개발원(보건복지부)에 보고 ○ 사업수행기관은 사전에 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] 활용)	• 업무상재해 관련 조치[p70] ○ 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 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)
	• 민간위탁사업수행기관[p77, * 민간위탁사업수행기관: 사업수행기관인 시·군·구청으로부터 장애인일자리사업을 위탁받아 수행하는 기관(장애인복지관, 사회복지시설, 특수교육기관 등)	• 민간위탁사업수행기관[p75, p89] * 민간위탁사업수행기관: 사업수행기관인 시·군·구청으로부터 장애인일자리사업을 위탁받아 수행하는 기관(사회복지시설, 비영리민간단체, 특수교육기관 등)
복지 일자리	• 주요직무[p00] ○ 사업수행기관은 p88의 복지일자리 세부직무 유형 및 배치기관을 참고하여 선정·추진하되, 필요 시 지방자치단체장의 권한 하에 자체 신규직무 개발 가능	• 주요직무[p94] ○ 사업수행기관은 p94의 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
	[복지일자리 세부 직무유형 및 배치기관]	[복지일자리 세부 직무유형 및 배치기관][p95] - 한국표준직업분류에 따라 직종 분류 · 사무직종(9), 서비스직종(11), 노무직종(15) - 문화예술활동, 정리 및 수납 직무 추가

<table>
<tr><th>구분</th><th>2020년</th><th>2021년</th></tr>
<tr><td rowspan="2">발달
장애인
요양
보호사
보조
일자리</td><td>• 사업수행기관
○ 시·군·구는 민간위탁사업수행기관 선정 시 관련 사업에 대한 추진 경험이 있는 기관 또는 발달장애인에게 서비스를 제공하고 있고, 지속적인 직무지원 여건을 갖춘 장애인복지관 등 비영리 민간기관에 위탁할 수 있음.</td><td>• 사업수행기관[p108]
○ 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, 특수교육 관련기관 등에 사업 위탁할 수 있음.</td></tr>
<tr><td>• 교육과정
[발달장애인 요양보호사 보조일자리 참여자 교육]
<table>
<tr><th rowspan="2">구 분</th><th colspan="2">참여자</th></tr>
<tr><th>기본교육(필수)</th><th>보수교육(필수)</th></tr>
<tr><td>교육
시간</td><td>1-2주 이내
(25시간-50시간)
*단, 2020년도 기본교육을 이수한 참여자의 경우 5-10시간 교육</td><td>1-2일 이내
(5시간-10시간)</td></tr>
</table>
※ 기본교육(1회) 및 보수교육(최대 3회) 시간은 근무시간으로 인정함.</td><td>• 교육과정[p109]
[발달장애인 요양보호사 보조일자리 참여자 교육]
<table>
<tr><th rowspan="2">구 분</th><th colspan="2">참여자</th></tr>
<tr><th>기본교육(필수)</th><th>보수교육(필수)</th></tr>
<tr><td>교육
시간</td><td>1-2주 이내
(25시간-50시간)
*단, 2020년도 기본교육을 이수한 참여자의 경우 5-10시간 교육 가능</td><td>1-2일 이내
(5시간-10시간)</td></tr>
</table>
※ 기본교육(1회) 및 보수교육(최대 5회) 시간은 근무시간으로 인정함.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">서식</td><td>• 선발기준표</td><td>• 선발기준표[서식11]
-가점추가: 취업지원대상자(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

- 여성가장 가점 추가: 복지일자리(특수교육-복지연계형), 발달장애인요양보호사 보조 일자리</td></tr>
<tr><td>-</td><td>• 신규 서식 추가 - 참여자 정보 확인서[서식7-2]
※ 확인서 내용과 다를 경우, 선발취소 및 즉시중단 조치</td></tr>
<tr><td>-</td><td>• 신규 서식 추가 - 참여자 정보조회 관련 [서식12]
- 참여신청자 정보조회 확인서(지자체용)[서식12-1]
- 참여신청자 정보조회 요청서 [서식12-2]
- 참여신청자 정보조회 회신서 [서식12-3]
※ 참여 신청자 정보 조회에 따른 서류</td></tr>
<tr><td>-</td><td>• 신규 서식 추가 - 사고경위서 [서식24-2]
※ 산업재해 발생 시, 첨부서류</td></tr>
</table>

구분	2020년	2021년
	-	• 신규 서식 추가 - 온라인 교육 [서식34] - 온라인교육 신청서[서식34-1] - 온라인교육 결과보고서[서식34-2] ※ 직업훈련 중 온라인 교육 실시에 대한 서류
	-	• 신규 서식 추가 - 장애인일자리 전산시스템 이용서약서 및 접근권한 신청서 [서식35] ※ 장애인일자리 담당자 전산시스템 최초 가입 시 시스템 이용 및 접근권한에 대한 신청서 작성 필요
	-	• 신규 서식 추가 - 급여 현금 수령증 [서식36] ※ 압류 등의 사유로 금융거래 불가 시 현금 수령 가능

I 사업개요

1. 사업 목적 — 23
2. 사업 근거 — 23
3. 사업 추진 현황 — 24
4. 사업 내용 — 25
5. 사업추진체계 및 역할 — 26
6. 2021년 주요 추진사업 및 일정 — 27

voiceye.com VOICEYE

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, 직업능력평가, 직업적응훈련, 직업훈련, 취업알선, 고용 및 취업 후 지도 등 필요한 정책을 강구하여야 한다.
② 국가와 지방자치단체는 장애인 직업재활훈련이 원활히 이루어질 수 있도록 장애인에게 적합직종 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 만들기·양극화 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	2020	2021	2021
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

voiceye.com VOICEYE

4 사업 내용

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

구 분		사업 기간	월 급여(천원)				지원인원	국고 보조율
			근로시간		인건비	운영비	총인원 24,896명	
일반형 일자리	전일제	12개월	1월~11월	주 5일 (40시간)	1,822,480원	197,940원 (1인/월)	6,690명	서울 30% 지방 50%
			12월	주 5일 (37.5시간)	1,704,760원			
	시간제	12개월	1월~11월	주 20시간	911,240원	107,200원 (1인/월)	2,775명	
			12월	주 19시간	863,280원			
복지 일자리	참여형	12개월	주 14시간 이내 (월 56시간)		488,320원	20,980원 (1인/월)	13,644명	서울 30% 지방 50%
	특수교육 복지연계형							
특화형 일자리	시각장애인 안마사 파견사업	12개월	1월~11월	주 5일 (25시간)	1,156,010원	148,150원 (1인/월)	910명	전체 80%
			12월	주 5일 (23.5시간)	1,081,380원			
	발달장애인 요양보호사 보조일자리	12개월	1월~11월	주 5일 (25시간)	1,142,320원	148,930원 (1인/월)	877명	서울 30% 지방 50%
			12월	주 5일 (23.5시간)	1,068,510원			

※ 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

보건복지부

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

***한국장애인개발원 (장애인일자리 전문관리체계 구축사업)**

- 장애인일자리사업 수행기관 관리 및 지원 총괄
- 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 일자리 취업 지원 등

광역자치단체 (시·도)

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

***사업수행기관 (시·군·구 및 *민간위탁사업수행기관)**

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

* 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)

VOICEYE
voiceye.com

6 2021년 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
  - · (3월~9월) 지역 내 교육기관 연계를 통한 참여자 전산교육 및 직업역량 교육 지원
  - · (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 : 4월~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 : 2월 ~ 7월

○ 내용 : 장애인일자리 신규 직무 개발을 통해 직무 적용 가능성을 검토하고, 2021년도 복지일자리 직무 채택 및 직무 활성화를 위한 중앙 차원의 배치기관 개발

※ 상기 일정은 변경될 수 있음

Ⅱ 사업운영

1. 기본 방향 — 31
2. 사업 추진 절차 및 일정 — 32
3. 공통 운영 사항 — 34

VOICEYE voiceye.com

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

민간위탁 사업수행기관 (장애인복지관, 특수교육기관 등)	기초자치단체 (시·군·구)	↔	광역자치단체 (시·도)	↔	보건복지부 (한국장애인개발원)

2-2. 사업 추진 절차 및 일정

절차	주요 내용	준비 사항
1단계 기본계획수립 (2020년 11월) 보건복지부 광역자치단체 기초자치단체	■ 보건복지부 - 장애인일자리사업 기본 계획 수립 및 시·도별 예산 배분 ■ 광역자치단체 - 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 - 광역자치단체 내시 기준 및 사업 내용에 따라 자체 계획 수립·추진 준비 - 민간위탁사업수행기관 모집, 심사 및 지정, 위탁협약 체결 (민간위탁사업수행기관은 사업위탁신청서를 지자체에 제출)	국고보조금 교부신청서, 사업계획 및 예산 신청서, 사업위탁신청서, 민간위탁사업수행기관 선정심사표, 위탁협약서 등
2단계 사업추진 준비 (2020년 12월) 사업수행기관 (시·군·구 및 민간위탁 사업수행기관)	■ 참여자 모집 및 선발 - 공개 모집 원칙, 유형별 선발 기준에 적합한 참여자 선발 ■ 배치기관 발굴 및 연계 - 참여자가 근무할 수 있는 여건이 조성된 배치기관 개발 및 협조요청 ■ 참여 계약 체결 - 참여조건 합의서 및 보안서약서 작성 * 보안서약서 작성 대상자: 보안이 필요한 직무에 참여하는 자	모집공고문, 참여 신청서, 상담의견서, 선발기준표, 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 관한 동의서 등

3단계 **사업 시작** **(2021년 1월)** 사업수행기관 (시·군·구 및 민간위탁 사업수행기관)	■ 전산 등록 - 사업 계획 등록, 참여신청자 및 참여자 정보 입력, 참여자 배정, 교육결과 등록 등 ■ 4대 보험 2020년 참여자 상실신고 및 2021년 참여자 취득신고 - 특화형일자리 전문인배상책임 보험 가입 ■ 직무배치 및 직무교육 실시 - 참여자 직무배치 및 직무교육 실시(배치기관과 연계하여 진행) ■ 기본 교육 실시 - 장애인일자리사업 안내 및 지침 교육(복무규정, 서류 발급 방법 등) - 법정필수교육(안전보건교육, 성희롱 예방 교육, 장애인식개선교육) - 해당 직무 수행에 필요한 사업유형별 기초 직무 교육 등 - 전산시스템에 결과보고서 작성 및 제출(교육 실시 후 7일 이내)	참여조건합의서, 보안서약서, 교육결과보고서, 참여자 기본교육, 4대보험 취득신고 등
4단계 **근무 관리 및** **보수지급** **(2021년 연중)** 사업수행기관 (시·군·구 및 민간위탁 사업수행기관)	■ 근태 관리 - 출결 관리, 근무상황 관리, 현장방문 등 사업 수행 사항 점검 - 원활한 근무를 위한 환경 조성 및 조정 등 ■ 보수지급 - 월별 근무 일수 및 사후관리 대상 확인 후 개인별 보수지급 ※ 사후관리 대상 확인 및 관리: 장애인일자리 전산시스템 → 범정부 사후관리 메뉴에서 조회 후 조치결과 입력 - 월별 소득 신고(월별이행사항신고) 등	근무상황일지, 급여명세서, 보수대장 등
5단계 **사업 평가** **(2021년 12월)** 사업수행기관 (시·군·구 및 민간위탁 사업수행기관)	■ 사업 평가 - 평가회의 등을 통한 추진 사항 점검 및 보완 - 참여자, 배치기관 담당자 등을 대상 서비스 만족도 조사 실시 ※ 장애인일자리사업 참여자 만족도 조사 지원(연 1회) - 연간 사업 진행 사항 종합 점검 및 평가 - 수요 조사 등 차기년도 사업 계획 수립 준비 등 ■ 각종 소득세 신고 - 퇴직소득세 및 근로소득세(연말정산) 신고 ■ 4대보험 상실신고 - 사업유형별 필수 가입 사회보험(4대보험) 상실신고 ■ 퇴직금 지급 - 퇴직금 지급 대상자에게 2021년 1월 14일 이전에 지급	평가회의 결과보고서, 만족도조사 설문지 등

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	2021년 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(피부양자는 제외)
※ 단, 신청 당시 근로종료일이 장애인일자리사업 시작 전임을 입증할 수 있는『근로계약서』를 제출하는 경우에 한해 신청 가능
(ex. '21년 신청자의 경우, '20년 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.41) 참고
⑤ 장기요양등급판정을 받은 자 (등급외자는 신청 가능)
⑥ 최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여 중단 조치를 받은 자
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 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내 및 동의서[서식8] ※ '참여신청서' 및 '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
  ※ 지방자치단체는 참여자 정보 조회 및 확인 후, '참여신청자 정보 조회확인서'[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
  ※ 건강보험 적용 제외 대상자의 경우 미취업 사실 확인서[서식9]* 제출
  * 자필서명 필수, 단, 자필서명이 어려운 경우 가능한 방법으로 본인 확인 가능 (ex. 도장 등)
- 장애인등록여부 조회가 어려운 특수교육대상자의 경우, 복지일자리 특수교육-복지연계형 참여시 재학증명서로 대체 가능

■ 추가서류(해당자에 한함)

구분	증빙서류
①특수교육-복지연계형참여 신청자	- 재학증명서
②시각장애인안마사 파견사업 참여 신청자	- 국가공인안마사자격증 -(안마사자격증 발급 예정자) 학교에서 발급하는 현장실습 신청서, 확인서 혹은 안마훈련과정 이수증, 수료증 ※ 시각장애인안마사 파견사업 신청자 중 자격증 발급 예정자는 2021년 3월 이전(자격증 수령 즉시) 국가공인 안마사 자격증을 제출해야함.
③ 자격증 소지자	- 관련 자격증 사본
④ 졸업예정자	- 졸업예정자임을 증명할 수 있는 관련 서류 ※ 졸업예정증명서 또는 재학증명서 등
⑤ 장애인일자리사업 우수 참여자	- 상장사본 (보건복지부장관상 또는 한국장애인개발원장상)

<table>
<tr><td>⑥ 여성가장</td><td>
<table>
<tr><th>구 분</th><th colspan="2">첨 부 서 류</th></tr>
<tr><td>배우자 무(無)</td><td colspan="2">가족관계등록부</td></tr>
<tr><td rowspan="8">배우자 유(有)</td><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>
<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 자치단체장의 확인서</td></tr>
<tr><td>이혼소송 제기</td><td>이혼소송확인서</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>⑦ 취업지원대상자</td><td>- 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
※ 국가보훈관계법령 [p.135 참고]</td></tr>
</table>

(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 여성가장으로서 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사람

* 관련근거: 근로자직업능력개발법 시행령 제6조 2항, 2021년 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침

나. 참여자 모집

○ 시·도 또는 시·군·구청은 일괄적으로 홈페이지, 기초자치단체 소식지, 지역신문 등에 장애인일자리 모집 공고를 실시하여 참여자 모집 협조(공고기간 : 10일 이상)

○ 장애인일자리사업 수행기관은 지역사회 내 유관기관(시·군·구청, 장애인복지관, 직업재활서비스기관 등)의 협조를 통해 적극적인 참여자 모집· 홍보를 실시하고 이를 통해 신규 참여자 모집에 노력해야함.

○ 사업수행기관은 모집공고문[서식6]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[서식29]를 받아야함.
> ※ 사업수행기관은 참여자에게 사업 유형간 이동 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 총점의 20%이상 감점하여 선발 과정 진행 가능

※ 반복참여자 선발 시, '반복참여자 배정 요청' 공문* 한국장애인개발원으로 발송

* 반복참여자 배정 요청 방법 안내 [p134참고]

○ 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 성범죄경력조회 및 참여 제한 안내[p132]

* 「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 경력조회를 요청해야 함.

- 사업유형 변동 시 퇴직금이 지급되지 않음을 사전 안내

* 사업 수행기관은 결원 발생 시 중도참여자 모집 절차에 따라 진행해야함.

※ 예시: 참여기간이 일반형일자리(시간제) 2021. 1. 1.~5. 31.→ 일반형일자리(전일제) 6. 1.~12. 31.의 경우 퇴직금이 지급되지 않음.

- 사업유형 변동 시 연가 발생은 1개월 만근 시 1일의 유급휴가 발생

※ 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.

- 반복참여로 인해 참여가 제한된 자는 참여제한 기간(1년) 동안 '적극적인 구직활동'을 하였는지의 여부가 확인되어야 참여 가능(구직활동 증빙서류 지출 필수 p53)
- 기초생활수급자 근로소득에 대한 공제액 범위를 반드시 사전공지하여 참여 결정의 기회를 제공하고 향후 민원 및 중도 포기자가 발생하지 않도록 안내

[국민기초생활보장사업 안내]

* 기초생활수급자 근로소득에 대한 공제액 범위 (국민기초생활보장사업 참조)

- 24세 이하(1996년 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

○ 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(2018년~2020년) 참여 이력이 없는 장애정도가 심한 장애인
- 2순위 : 최근 3년간(2018년~2020년) 참여 이력이 있는 장애정도가 심한 장애인
  최근 3년간(2018년~2020년) 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(18년~20년) 연속참여자에 대해서는 선발 배점 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 장애분야 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 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 조회는 지자체 공무원만 가능하여 민간위탁수행기관에서는 관할 지자체에 참여 신청자 정보 조회 요청서[서식12-1]로 의뢰하여 참여신청자 정보 조회 회신서[서식12-2]를 받아 확인 후 선발함.

○ 중복 참여자 확인은 일모아시스템(www.ilmoa.go.kr) 가입 후 권한 관리자로부터 승인 완료 안내를 받아 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]

확인사항	자격여부		조회시스템					서류확인	확인 방법
	자격사항	확인사항	일자리 전산 시스템	행복 e음	행정 정보 공동 이용망	홈택스	일모아		
참여 가능 여부	등록 장애인	장애등록여부		○	○				아래 ①, ② 중 택일 ①행복e음 조회 ②행정정보공동이용망 조회
	미취업자	건강보험 직장가입여부			○				아래 ①, ② 중 택일 ①행정정보공동이용망 조회 ②건강보험자격득실확인서 확인
		사업자(고유번호)등록 여부				○			홈택스-조회/발급-사업자상태(주민등록번호로 조회)
	장기요양등급 미판정자	장기요양등급 판정여부	○	○					아래 ①, ② 중 택일 ①행복e음 조회 ②장애인일자리 전산시스템 조회
	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)
	최근 1년 이내 참여제한 조치를 받지 않은 자	최근 1년 이내 장애인일자리사업 참여제한 조치여부	○						장애인일자리 전산시스템 조회 (참여자→참여자등록 및 정보변경 조회)
	전공과 재학생	전공과 재학생 여부						○	재학증명서를 통해 재학여부 확인 ※ 특수교육 복지연계형만 해당
	국가공인 안마사 (특화형-시각)	현장실습 여부						○	졸업예정자에 한하여 현장실습 신청서 혹은 확인서를 통해 근로 가능 여부 확인
		국가공인안마사 자격취득여부						○	국가공인안마사자격증 사본으로 확인 자격증 발급 예정자는 안마훈련 과정 이수증, 수료증을 제출하고 이후 자격증 사본 제출
우선 선발 기준 및 가점 여부	사업 참여 이력	최근3년 참여 이력	○						장애인일자리 전산시스템 조회 (참여자→참여자등록 및 정보변경 조회)
	기초생활 수급자	기초생활 수급여부		○	○				아래 ①, ② 중 택일 ①행복e음 조회 ②행정정보공동이용망 조회
	여성가장	여성가장 증빙서류						○	해당자 서류 증빙 필요 (지침 p37참고)
	졸업예정자	졸업예정 증빙서류						○	졸업예정증명서 혹은 재학증명서 등 졸업예정임을 확인할 수 있는 관련 서류 확인
기타	성범죄경력	성범죄 경력조회						○	관할 경찰서에 성범죄 경력 조회 요청 가능

라. 참여 제한 기준

☞ 관련근거: "2021년 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침" (고용노동부)

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(18년~20년) 연속참여자에 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

○ 참여기간 산정 방법

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

※ 2021년 선발 당시 2019년에 180일을 초과하여 참여하고, 2020년에도 180일을 초과하여 참여하였을 경우 각 각 1년을 참여한 것으로 간주하여 2년 연속 참여자로 간주됨.

※ 참여일수는 장애인일자리사업 모든 유형 및 타 지역 참여경험을 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

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

2) 중복 참여 제한

○ 일반형일자리(전일제)의 경우 장애인일자리사업의 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.127 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 참여조건합의서를 참여자에게 교부하여야 함.

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

※ 민간위탁수행기관은 급여 및 4대보험 지급·관리 업무 수행 불가

○ 참여계약 체결 시 작성 서류

- 공통서류: 해당 일자리 참여 조건 합의서[서식13], 참여자 정보 확인서[서식7-2]
- 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	• 사업수행기관장은 근로시작일(1/1) 이전에 최종 선발 참여자와 참여계약을 체결하고 참여조건합의서를 참여자에게 교부하여야 함. • 참여조건합의서 작성 시 사용자는 필히 사업수행기관장으로 작성함. - 사업수행기관장이라 함은 시·도 또는 시·군·구청장 또는 민간위탁수행기관장을 말함. 단, 일반형일자리의 경우 사용자는 필히 시·도 또는 시·군·구청장으로 함 • 참여조건합의서는 2부를 작성하여 사용자와 참여자가 각 1부씩 보관함. • 참여조건합의서 작성 시 '취업지원을 위한 정보 공유' 관련 동의 여부를 파악한 후 장애인일자리 전산시스템(참여자→참여자등록 및 정보변경)에 등록 및 수정
추가사항 (일반형, 특화형)	• 실제 근로 시작일이 1월 2일이더라도 참여시작일을 1월 1일로 작성하여 참여 계약을 체결해야함. - 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.

3-2. 복무규정

[사업유형별 휴가 규정]

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

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**
  - 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**
  - 1개월 만근 시 1일의 유급휴가 발생
    ※ 참여 조건 합의서의 시작일과 종료일을 기준으로 함

※ '1개월 만근' 예시 : 1월 14일 입사 → 2월 13일에 1일 유급휴가 발생

※ 복지일자리는 초단시간(월 56시간) 근로로 별도의 연가가 발생하지 않으므로 부득이한 경우 월 근무시간 범위 내에서 조정 가능

[계약기간 및 참여기간 등에 따른 연가일수]

계약기간	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

※ 출근율=출근일수/연간 총 소정 근로일수(휴일, 휴무일 등을 제외한 근로의무가 있는 날)

○ 연가 범위 안에서 사전 승인 후 우선 사용 가능

○ 조퇴, 지각, 결근의 경우 참여자에게 근태 신청서[서식18]를 받아 해당 월 급여에서 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
- 연가를 초과 사용한 경우 : 마지막 달 급여에서 초과 사용 연가에 대해 차감하고 지급

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)
- 천재·지변·교통차단 등 기타의 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(p52 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, 올림픽대회, 스페셜올림픽대회, 농아인올림픽대회, 유니버시아드대회, 청소년올림픽대회, 아시아장애청소년경기대회)에 선수로 참가하는 경우(단, 대회주최기관의 공문을 통해 확인이 가능한 경기일정만 인정되며 국제대회만 이동시간을 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.

※ 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)

라. 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.70 업무상재해 관련 조치를 참고하여 처리함.

마. 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: 제10조1항
- 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률
  - 제 19조(육아휴직), 제19조2(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**

○ 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
> · 장기요양등급 판정을 받은 경우
> · 타 재정지원 일자리사업에 중복 참여한 경우(단, 타 재정지원 일자리사업을 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 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 폭력을 행사하는 등 근무를 계속할 수 없을 정도의 귀책사유를 초래하여 참여 중단이 불가피한 경우
> · 참여자가 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우
> · 부정수급 발생 시
> (예시: 타인이 근무한 경우, 실제 출근하지 않았는데 출근으로 처리한 경우 등)

○ 절차를 통한 참여 중단

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

> [절차를 통한 참여 중단 사항]
> · 수행기관 또는 배치기관 임직원 겸임, 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 보수 지급 현황을 관리하고 급여 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→급여명세서출력→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 급여를 지급받은 자

○ 사후관리 대상 확인방법

- 시기: 매월 10일 전(급여지급 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 매월 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 직업역량강화교육 지원 실시

○ 직업상담 및 취업알선서비스 안내

- 대상 : 사업 참여자 전체
- 시기 : 2021년 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

- 직업훈련 인정 교육과정

① 국가자격증 과정 및 국가공인민간자격증 과정

- Q-Net(http://www.q-net.or.kr) 자격정보에서 확인 가능
- 확인방법: 교육(직업훈련)확인서[서식33]를 활용하여 서비스 제공자에게 확인 후 제출

② 온라인 교육 과정

- 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], 온라인교육 결과보고서[34-2], 교육 수료증*

  * 수료증 내 교육시간 명시 필수

❖ 직업훈련 인정 교육(①, ②) 마감일: 2021. 12. 15. 까지 제출

- 기한 내 제출된 서류에 한하여 근로시간으로 인정

5) 중복참여와 반복참여의 제한

☞ **관련근거: "2021년 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침" (고용노동부)**

○ 반복참여로 인해 참여가 제한된 대상자는 참여제한기간(1년)동안 중앙정부 또는 지방자치단체에서 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 장애인일자리사업에 참여하려는 경우, 반드시 다음을 준수하여야 함.

- 반복참여 제한대상자가 아닌 경우: 마지막 실업급여 수급일로부터 90일 이내 장애인일자리사업에 참여하려면 반드시 적극적인 구직활동을 거쳐야 하며, 90일 이후에 장애인일자리사업에 참여하려는 경우에는 적극적인 구직활동을 거치지 않아도 됨.
- 반복참여 제한대상자인 경우: 반복참여 제한기간(1년)이 지나 이후에만 장애인일자리사업 참여가 가능하며, 이 경우에도 반드시 사전에 적극적인 구직활동을 거쳐야만 참여가 가능.

voiceye.com VOICEYE

🗁 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 직접일자리사업 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 ⇨ 취업지원프로그램 이수 전까지 직접일자리사업 참여 불가

□ 적극적인 구직활동

○ 증빙 서류

① 취업지원 프로그램* 참여를 증빙할 수 있는 내역

* 취업지원 프로그램: 취업성공패키지, 여성새로일하기센터 운영 직업교육훈련 프로그램, 고령자인재은행 운영 고령자취업능력향상프로그램, 한국법무보호복지공단 운영 허그일자리지원 프로그램, 한국장애인고용공단이 운영 또는 지원하는 직업능력개발훈련프로그램, 장애인 취업성공패키지, 대한노인회를 통한 취업지원프로그램, 중증장애인 지역 맞춤형 취업지원 사업 등 중앙부처에서 제공하는 취업지원프로그램 또는 이와 유사한 내용으로 각 지자체에서 제공하는 취업지원프로그램

② 직업재활서비스(직업훈련) 확인서[서식33] 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, '개인정보 이용 및 보유기간'에 따라 참여종료 후 3년 이내 발급 가능

○ 급여명세서: 사업수행기관장은 참여자가 급여명세서를 요청할 경우[서식21]을 활용하거나 장애인일자리 전산시스템「일자리예산→급여명세서출력」에서 발급 가능함.

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)

voiceye.com VOICEYE

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

○ 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 예산 범위 내에서 배치기관 선물비(기관당 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 서류 제출해야함.

- 장애인일자리사업 계획서[서식1-1]
- 국고보조금 교부 신청서[서식1-2]

나. 예산집행

1) 사업유형별 보수: 2021년도 최저임금에 근로일수(근로시간)를 비례하여 급여 산정

구분		근무시간		급여
일반형 일자리	전일제	1월~11월	주 40시간	1,822,480원
		12월	주 37.5시간	1,704,760원
	시간제	1월~11월	주 20시간	911,240원
		12월	주 19시간	863,280원
복지 일자리	참여형	1월~12월	월 56시간	488,320원
	특수교육-복지연계형			
특화형 일자리	시각장애인안마사 파견사업	1월~11월	주 25시간	1,156,010원
		12월	주 23.5시간	1,081,380원
	발달장애인 요양보호사 보조일자리	1월~11월	주 25시간	1,142,320원
		12월	주 23.5시간	1,068,510원

○ 월평균 근로시간 산출식

[{(1일 근로시간×주근무일수)+주휴시간}/일주일]×365일/12월

○ 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.58 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→급여등록」에 급여지급 내역을 필히 입력 후 참여자에게 급여명세서를 제공함.

※ 급여명세서는 [서식21]을 활용하거나 장애인일자리 전산시스템 「일자리예산→급여명세서출력」에서 해당자를 지정 클릭하면 급여명세서 출력이 가능함.

○ 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 선순위로 하고 동친 등의 상속인이 수인인 때에는 공동상속인이 된다.
③ 태아는 상속순위에 관하여는 이미 출생한 것으로 본다.

○ 그 외 통장압류 등 사유로 금융거래 불가 시 현금지급 가능

※ 증빙서류: ① 압류 등을 입증할 수 있는 서류(금융압류사실통지서 등)
② 현금수령서(수행기관 양식에 따라 작성)[서식 36 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 : 2021년 1월 1일부터 2021년 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) : 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

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

○ 퇴직금 지급시기

- 2021년 장애인일자리사업 종료일(2021. 12. 31.)로 부터 14일 이내

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

○ 종료자 퇴직 업무처리

- 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 상실신고
- 2021년도 참여자의 근로소득에 대해 익년도 초에 근로소득 연말정산 신고를 통해 소득세 신고의무를 하여야 함.

※ 단, 중도 종료자에 대해서는 마지막 급여를 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

VOICEYE voiceye.com

[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
국민 연금	퇴직자	사업장가입자 자격상실신고서	상실일이 속하는 달의 다음달 15일까지	사용자	국민연금 관리공단
건강 보험	퇴직자	직장가입자자격상실신고서	자격을 잃은 날로부터 14일	사용자	국민건강 보험공단
고용 산재	퇴직자	고용보험피보험자격 상실신고서 근로자고용종료신고서	사유발생월의 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

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

3) 운영비 집행

가) 운영비 지원

○ 지급 기준

구분		운영비(1인/월)
일반형일자리	전일제	월 197,940원 이내
	시간제	월 107,200원 이내
복지일자리	참여형 / 특수교육-복지연계형	월 20,980원 이내
특화형일자리	시각장애인안마사 파견	월 148,150원 이내
	발달장애인 요양보호사 보조	월 148,930원 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 사업자부담금 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 30,000원 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)
• 배치기관 관리를 위한 운영비(기관당 30,000원 이내)
• 교통실비
  · 참 여 자 : 배치직무 특성상 꼭 필요한 경우 사용
  · 수행기관 : 장애인일자리사업을 위한 출장 관련 교통 실비

[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 전문인배상책임보험 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 급여액에서 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
특화형일자리	시각장애인 안마사 파견사업	×	(사)대한안마사협회에 위탁, 지역 여건상 필요할 경우, 시각장애인 관련 전문기관으로 위탁 가능
	발달장애인 요양보호사 보조일자리	×	발달장애인에게 서비스를 제공한 경험이 있는 사회복지시설 및 비영리민간단체 ※ 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 사업계획서를 종합적으로 심사한 후 선정해야함.

※ 전년도 수행기관을 재지정 하는 경우라도, 민간위탁수행기관 모집 및 선정 절차는 매년 준수하여야 함

○ 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 「2021년 장애인일자리사업 안내」의 내용을 준수하여 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, 급여 등 보고

○ 사업담당자가 전산시스템에 최초 등록 시, 회원가입 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 이용서약서 및 접근권한 신청서[서식35]

○ 또한 최초 등록한 사업담당자는 전산시스템을 이용하기 전 '전산시스템 매뉴얼'을 반드시 숙지하여 사용하여야 함

※ [전산시스템→게시판→사용매뉴얼]

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

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

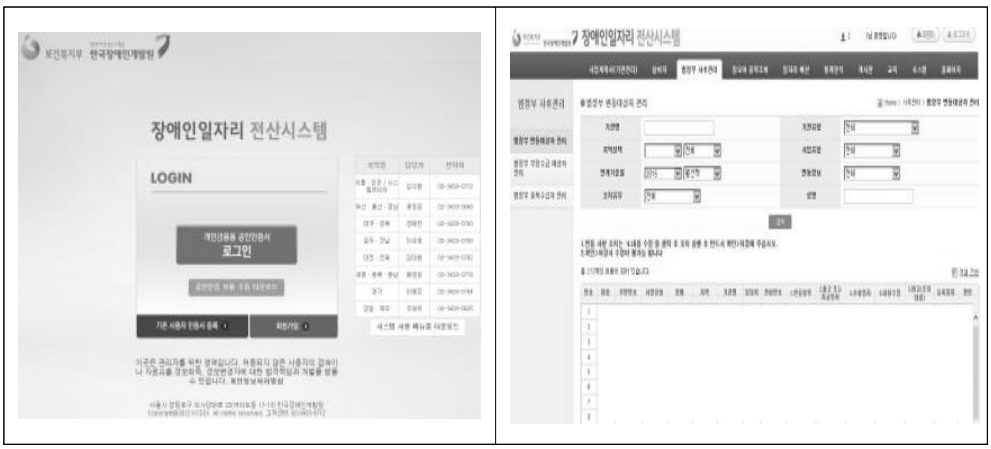
○ 입력내용 : 신규수행기관 정보, 사업계획서, 모든 참여 신청자 및 참여자(등록, 배정, 중도종료) 정보, 배치기관 정보, 범정부 사후관리, 월별 급여 집행액, 기본교육 결과보고 등

※ 2021년 전체 참여 신청자 정보를 장애인일자리 전산시스템에 입력해야함.

※ 장애인일자리 반복참여자 장애인일자리 전산시스템 입력 제한됨.(예외 대상 제외)

○ 입력기한 : 익월 10일까지

※ 전산시스템 월별 실적 및 급여 정보는 '익월 11일 01:00'마감되며 마감연장이 필요한 경우, 한국장애인개발원 지역담당자에게 유선으로 요청



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

→ [시·도 담당자] 실적(급여) 검토 및 관리

→ [보건복지부/한국장애인개발원] 실적(급여) 취합 및 평가

구 분	입력 및 활용
보건복지부	• 월별 사업 추진 현황 확인 및 관리, 감독
한국장애인 개발원	• 전산시스템 통계 분석 메뉴 활용, 참여 현황 분석 및 실적 보고 • 전산시스템 실적(급여) 마감 관리(월별 마감, 실적 정정 등) • 전산시스템 및 홈페이지 참여게시판, 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	• 관할 지역 사업수행기관(시·군·구 및 민간위탁사업수행기관)별 월별 실적(급여) 입력 여부 확인 및 현황 관리
시·군·구 및 민간위탁 사업수행기관	• 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 급여 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

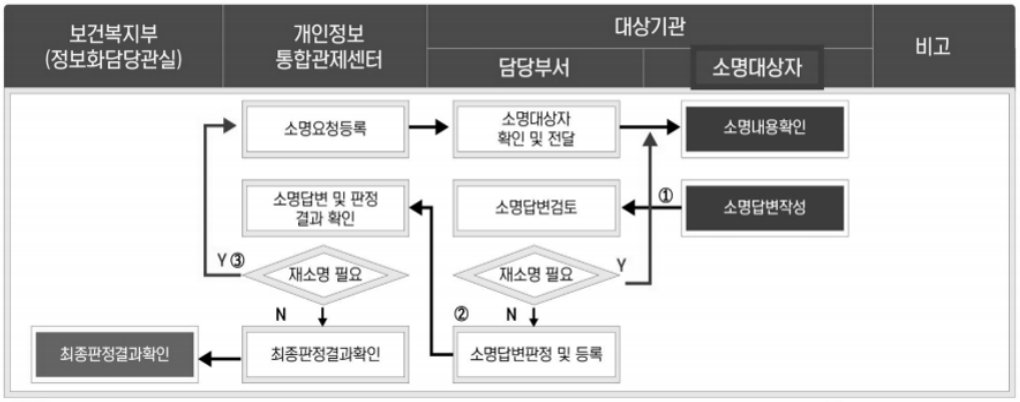
○ 오남용 소명 의심 사례

[사례]
• 통상 업무시간에 속하지 않는 시간에 개인정보를 조회 • 법정 공휴일 또는 주말·휴일에 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 회수·정지 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.53) 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

voiceye.com VOICEYE

[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 동의서를 수령하였는가?
	장애인등록여부, 건강보험 자격득실여부를 확인 하였는가?
	성범죄 경력조회를 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 1개월 이내, 기본필수교육을 실시하였는가? * 필수교육: 지침교육(복무규정, 서류 발급 방법 등), 성희롱예방교육, 안전보건교육, 장애인식개선교육
전산시스템 등록	사업계획서, 참여자등록, 급여 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[서식34]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[서식8](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 직업재활지원사업 수행기관 및 한국장애인개발원과 연계된 취업지원 기관에 구직자로 등록되어 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, 저소득층 여부 확인 등을 위해 참여 신청자 정보 조회 요청서[서식12-1]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 [서식12-2] 발송 협조

3-11. 정당한 편의제공

가. 참여자의 장애와 필요를 고려한 작업환경 마련

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

참고	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 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, 사유기재	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

Ⅲ 일자리 유형별 사업운영

1. 일반형일자리(전일제/시간제) 75
2. 복지일자리(참여형/ 특수교육-복지연계형) 89
3. 특화형일자리 99
1) 시각장애인안마사 파견사업 99
2) 발달장애인 요양보호사 보조일자리 108

voiceye.com VOICEYE

· 일자리 유형별 사업운영 ·

일반형일자리 (전일제/시간제)

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 1,822,480원
12월: 주 5일(37.5시간) / 월 1,704,760원
- 시간제 : 1월~11월: 주 20시간 / 월 911,240원
12월: 주 19시간 / 월 863,280원
○ 운 영 비 : 전일제 1인 월 197,940원 / 시간제 1인 월 107,200원
○ 사업기간 : 2021년 1월 ~ 12월(12개월)
※ 사업종료 시기를 임의로 조정하여 선발할 수 없음
○ 사업규모 : 총 9,465명(전일제 6,690명, 시간제 2,775명)
○ 주요직무 : 행정도우미, 전담지원 행정도우미, 복지서비스 지원요원 등
※ 일반형일자리(시간제)는 근로시간, 급여를 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 p63 「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 1개월 이내	교육 필요 시	사업 개시 후 1개월 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 분기 말에 기본교육 실시함.

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

○ 필수교육 관련법령

교육명	관련법령
안전보건교육	**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 일가정 양립지원에 관한 법률 제13조(직장 내 성희롱 예방 교육 등) 사업주는 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 "성희롱 예방 교육" 이라 한다)을 매년 실시하여야 한다.
장애인식개선 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.

○ 교육자료 활용방법

교 육 명	활용방법
장애인일자리사업 지침 교육	• 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→교육자료/온라인교육」 • 장애인일자리 전산시스템 「게시판→자료실」
안전 보건 교육	• 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	• 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	• 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	• 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→온라인교육」

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.

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. (단, 청소, 물품배송, 정원관리 등 행정도우미 배치목적에 부합되지 않은 업무를 담당업무로 할 수 없음)

※ 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

○ 시간제일자리 배정량의 50%를 넘지 않는 수준에서 장애인직업재활시설 이용장애인을 참여자로 선발하여 직업재활시설에서 하던 직무에 계속 참여 가능함.

나. 배치기관

[일반형일자리(전일제/시간제) 세부직무 유형 및 배치기관]

직 무 명	직무내용	주요 배치기관	비 고
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 자 기본적인 사무자동화 업무수행(문서 작성, 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
직업재활시설 지원요원 (일반형 시간제에 한함)	생산활동 직무* * 하청 임가공 등의 작업활동이나 직접 생산활동	장애인직업재활시설 (장애인보호작업장, 장애인근로사업장)	시간제 일자리 배정인원의 50% 이내에 한하여 장애인직업재활시설 배치 가능

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

○ 일반형일자리사업 참여자는 아래의 조건을 충족할 경우 일자리 참여기회를 통한 일반 시장으로의 취업 지원을 위해 시장형 배치기관에 배치 가능함.

구 분	내 용
범 위	행정도우미 배치 후 잔여 배정인원의 20%이내
배치기간	2021년 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(p58)

※ 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	**주휴일(일반적으로 일요일로 지정)** *근무요일 변동 시 조정 가능하며, 참여조건합의서에 지정 요일 필히 작성 *해당주의 소정 근로일수 만근시 유급휴일로 처리
	근로자의 날(5월 1일) *당일 휴무가 원칙으로 다른 날로 이동하여 쉴 수 없음
약정휴일	**「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 급여에서 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**
- 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**
- 1개월 만근 시 1일의 유급휴가 발생
  ※ 참여 조건 합의서의 시작일과 종료일을 기준으로 함

※ '1개월 만근' 예시 : 1월 14일 입사 → 2월 13일에 1일 유급휴가 발생

※ 일반형일자리(전일제)는 1일 8시간 기준, 일반형일자리(시간제)는 1일 4시간 기준의 연가 발생함.

[계약기간 및 참여기간 등에 따른 연가일수]

계약기간	계약 시 연가발생예상일수	실제 참여기간	출근율	실제연가발생일수
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

※ 출근율=출근일수/연간 총 소정 근로일수(휴일, 휴무일 등을 제외한 근로의무가 있는 날)

○ 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
- 연가를 초과 사용한 경우 : 마지막달 급여에서 초과 사용 연가에 대해 차감하고 지급

5. 보수 및 각종 보험 등

가. 보수지급

1) 보수액

○ 1인당 월 기본 급여액

구분		전일제	시간제
급여액	1월 ~ 11월	1,822,480원	911,240원
	12월	1,704,760원	863,280원

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

2) 지급시기

○ 매 익월 10일 이내 지급

3) 보수 일할 계산

- 일반형일자리(전일제) 급여계산

① 1월~11월 급여계산

○ 대상 : 결근일이 있는 참여자, 중도종료자, 중도참여자

○ 계산방법 : 월 급여 1,822,480원-{1일 급여액 69,760원×(미근로일수*+주휴일수)}

*** 미근로일이란 근로하지 않은 날과 결근한 날을 의미함.**

※ 유급휴일과 유급휴가의 경우 해당일 근로시간을 기준으로 함.

※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 만근 시에만 발생함.

※ 보수 계산 전 필히 근무상황일지[서식17]를 받아 근무여부 확인하고 장애인일자리 전산 시스템에서 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.(목)	계산기간 : 2. 1.(월)~2. 28.(일) 계 산 식 : 1,822,480원-{69,760원×(미근로일1+주휴일1)}=1,682,960원 산 출 액 : 1,682,960원
중도 참여자	참여 시작일 6. 14.(월)	계산기간 : 6. 14.(월)~6. 30.(수) 계 산 식 : 1,822,480원-{69,760원×(미근로일9+주휴일2)}=1,055,120원 산 출 액 : 1,055,120원
중도 종료자	참여 종료일 11. 19.(금)	계산기간 : 11. 1.(월)~11. 19.(금) 계 산 식 : 1,822,480원-{69,760원×(미근로일7+주휴일2)}=1,194,640원 산 출 액 : 1,194,640원

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

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

② 12월 급여계산

○ 대상 : 결근일이 있는 참여자, 중도종료자, 중도참여자

○ 계산방법

- 월 급여 1,704,760원 - (8시간 미근로일수* × 69,760원)
  - (5.5시간 미근로일수 × 47,960원)-(주휴일수×65,400원)
- 1일 급여 : 8시간 69,760원
  5.5시간 47,960원
  주휴 65,400원

*** 미근로일이란 근로하지 않은 날과 결근한 날을 의미함.**

※ 유급휴일과 유급휴가의 경우 해당일 근로시간을 기준으로 함.

※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 만근 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. 10.(금)	계산기간 : 12. 1.(수)~12. 31.(금) 계 산 식 1,704,760원-(5.5시간 미근로일1×47,960원)-(주휴일1×65,400원)=1,591,400원 산 출 액 : 1,591,400원
중도 참여자	참여 시작일 12. 6.(월)	계산기간 : 12. 6.(월)~12. 31.(금) 계 산 식 1,704,760원-(8시간 미근로일2×69,760원)-(5.5시간 미근로일1×47,960원) -(주휴일1×65,400원)=1,451,880원 산 출 액 : 1,451,880원
중도 종료자	참여 종료일 12. 17.(금)	계산기간 : 12. 1.(수)~12. 17.(금) 계 산 식 1,704,760원-(8시간 미근로일8×69,760원)-(5.5시간 미근로일2×47,960원) -(주휴일2×65,400원)=919,960원 산 출 액 : 919,960원

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

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

- 일반형일자리(시간제) 급여계산

① 1월~11월 급여계산

○ 대상 : 결근일이 있는 참여자, 중도종료자, 중도참여자

○ 계산방법 : 월 급여 911,240원 - (미근로일수×근로시간당 1일 급여액)
- (주휴일수×34,880원)

○ 지원금액

- 근로시간당 1일 급여액

근로시간	급여액	근로시간	급여액
4시간	34,880원	7시간	61,040원
5시간	43,600원	8시간	69,760원
6시간	52,320원	주휴일	34,880원

*** 미근로일이란 근로하지 않은 날과 결근한 날을 의미함.**

※ 유급휴일과 유급휴가의 경우 해당일 근로시간을 기준으로 함.

※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 만근 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.(화)	계산기간 : 5. 1.(토)~5. 31.(월) 계 산 식 911,240원-(6시간 미근로일1×52,320원)-(주휴일1×34,880원)=824,040원 산 출 액 : 824,040원
중도 참여자	참여 시작일 5. 13.(목)	계산기간 : 5. 13.(목)~5. 31.(월) 계 산 식 911,240원-(6시간 미근로일4×52,320원)-(4시간 미근로일3×34,880원) -(주휴일2×34,880원)=527,560원 산 출 액 : 527,560원
중도 종료자	참여 종료일 5. 20.(목)	계산기간 : 5. 1.(토)~5. 20.(목) 계 산 식 911,240원-(6시간 미근로일3×52,320원)-(4시간 미근로일2×34,880원) -(주휴일2×34,880원)=614,760원 산 출 액 : 614,760원

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

※ 일반형일자리(시간제)는 4시간을 1일 소정근로시간으로 보기 때문에 4시간 이상 결근 시 급여에서 주휴수당이 제외됨.

※ 지각, 조퇴 등의 경우 휴가 잔여분이 없을 경우 급여에서 공제. 단, 누적시간이 4시간을 초과하여도 결근으로 보지 않으므로 주휴일을 제외하지 않음.

② 12월 급여계산

○ 대상 : 결근일이 있는 참여자, 중도종료자, 중도참여자

○ 계산방법: 월 급여 863,280원 - (미근로일수×근로시간당 1일 급여액)
- (주휴일수×33,140원)

○ 1일 급여액

- 근로시간당 1일 급여액

근로시간	급여액	근로시간	급여액
3시간	26,160원	6시간	52,320원
4시간	34,880원	7시간	61,040원
5시간	43,600원	8시간	69,760원
		주휴일	33,140원

***미근로일이란 근로하지 않은 날과 결근한 날을 의미함.**

※ 유급휴일과 유급휴가의 경우 해당일 근로시간을 기준으로 함.

※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 만근 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. 15.(수)	계산기간 : 12. 1.(수)~12. 31.(금) 계 산 식 863,280원-(3시간 미근로일1×26,160원)-(주휴일1×33,140원)=803,980원 산 출 액 : 803,980원
중도 참여자	참여 시작일 12. 14.(화)	계산기간 : 12. 14.(화)~12. 31.(금) 계 산 식 863,280원-(8시간 미근로일3×69,760원)-(3시간 미근로일2×26,160원) -(주휴일2×33,140원)=535,400원 산 출 액 : 535,400원
중도 종료자	참여 종료일 12. 22.(수)	계산기간 : 12. 1.(수)~12. 22.(수) 계 산 식 863,280원-(8시간 미근로일2×69,760원)-(3시간 미근로일1×26,160원) -(주휴일1×33,140원)=664,460원 산 출 액 : 664,460원

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

※ 일반형일자리(시간제)는 4시간을 1일 소정근로시간으로 보기 때문에 4시간 이상 결근 시 급여에서 주휴수당이 제외됨.

※ 지각, 조퇴 등의 경우 휴가 잔여분이 없을 경우 급여에서 공제. 단, 누적시간이 4시간을 초과하여도 결근으로 보지 않으므로 주휴일을 제외하지 않음.

나. 퇴직금 지급

1) 지급대상: 2021년 1월 1일부터 2021년 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) : 1,962,000원
- 일반형일자리(시간제) : 994,080원

※ 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(p58)

3) 지급시기 : 2021년 장애인일자리사업 종료일(12월 31일)로 부터 14일 이내

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

VOICEYE
voiceye.com

• 일자리 유형별 사업운영 •

복지일자리

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
- 참 여 형 : 만 18세 이상 장애인복지법상 등록 미취업 장애인
- 특수교육-복지연계형 : 2021년 기준 전공과 학생
  ※ 고등학교 3학년의 경우, 실습 가능 시점부터 참여 가능

○ 근로조건 및 보수: 주 14시간 이내(월 56시간) / 월 488,320원
○ 운 영 비 : 1인 월 20,980원
○ 사업기간 : 2021년 1월 ~ 12월(12개월)
  ※ 사업종료 시기를 임의로 조절하여 선발할 수 없음.
○ 사업규모 : 13,644명(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 p62 「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, 교육과학기술부 지정 통합형 거점학교, 지역 교육청에서 자체 운영하는 전환교육지원센터 등을 의미함

① 특수학교: 신체적·정신적·지적 장애등으로 인하여 특수교육을 필요로 하는 자에게 초등학교·중학교 또는 고등학교에 준하는 교육과 실생활에 필요한 지식·기능 및 사회적응 교육을 하는 것을 목적으로 설립된 학교(초·중등교육법 제55조)

② 특수학급: 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	8시간 이내	참여형	연계형	배치기관과 협의하여 필요시간 계획
		8시간 이내	8시간 이내	
교육 시기	사업 개시 후 1개월 이내	교육 필요 시		사업 개시 후 1개월 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 분기말에 기본교육 실시함.

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

○ 필수교육 관련법령

교육명	관련법령
안전보건교육	**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 일가정 양립지원에 관한 법률 제13조(직장 내 성희롱 예방 교육 등) 사업주는 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 "성희롱 예방 교육" 이라 한다)을 매년 실시하여야 한다.
장애인식개선 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.

○ 교육자료 활용방법

교 육 명	활용방법
장애인일자리사업 지침 교육	• 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→교육자료/온라인교육」 • 장애인일자리 전산시스템 「게시판→자료실」
안전 보건 교육	• 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	• 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	• 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	• 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→온라인교육」

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.

3. 직무배치

가. 주요직무

○ 사업수행기관은 p94의 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.

○ 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	2021년 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 (9)	대형서점, 도서정리	도서 라벨부착 및 도서정리업무	-	민간서점
	우편물 분류	동별, 집배원별, 코스별로 우편물을 분류 (우편분류,반송소인확인,소인찍기,작업장정리등)	우편집중국, 우편취급국, 우편출장소 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 (장서인,날인,색띠부착,라벨부착,도서정리등)	공공도서관, 학교도서관, 작은도서관 등	사립도서관
	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 (락커키 불출, 회원확인, 수건정리 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 문화·관광자원 해설 등 장애인식개선 교육 보조 업무	지역사회복지관, 학교, 국공립 어린이집	민간 어린이집, 사립 유치원 등
서비스 직종 (11)	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)	주단기보호시설, 경로당 등	민간요양시설
	디앤디케어 (D&D Care)	장애인이 다른 장애인의 일상생활 어려움 등을 지원하는 업무 (차량승하차, 식사지원, 양치지원, 청소 등)	장애인주단기보호시설, 장애인복지관 등	-
	교통약자 승하차지원	서틀버스 등 교통수단 이용 시 교통약자 승하차를 지원하는 업무	시·군·구청, 지역사회복지관 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)	-	문화 유적지 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 시군구청, 사회복지기관, 시립합창단, 공공기관 등	민간기업, 사립학교 등
노무 직종 (15)	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	-

구분	직무명	주요내용	주요 배치기관	
			공익형	시장형
	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 요양원 등	장애인복지관, 민간 병원 및 요양원, 보조기기 센터 등
	다회용품 세척 및 관리	다회용품 대여소 운영 등을 통해 다회용품 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
	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, 국공립유치원등	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

*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 급여액 : 488,320원

※ 지방자치단체 예산에서 추가 지급 가능함.

○ 기본급여액에서 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 : 8,720원

○ 계산방법 : 전체 근무시간 × 시간당 통상임금(8,720원)

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

VOICEYE
voiceye.com

• 일자리 유형별 사업운영 •

특화형일자리

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 1,156,010원
- 12월 : 주 5일(23.5시간) / 월 1,081,380원

○ 운 영 비 : 1인 월 148,150원

○ 사업기간 : 2021년 1월 ~ 12월(12개월)

※ 사업종료 시기를 임의로 조정하여 선발할 수 없음.

○ 사업규모 : 910명

○ 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 p62「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	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
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 분기말에 기본교육 실시함.

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

○ 필수교육 관련법령

교육명	관련법령
안전보건교육	**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 일가정 양립지원에 관한 법률 제13조(직장 내 성희롱 예방 교육 등) 사업주는 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 “성희롱 예방 교육” 이라 한다)을 매년 실시하여야 한다.
장애인식개선 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.

○ 교육자료 활용방법

교 육 명	활용방법
장애인일자리사업 지침 교육	• 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→교육자료/온라인교육」 • 장애인일자리 전산시스템 「게시판→자료실」
안전 보건 교육	• 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	• 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	• 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→교육자료」 • 한국장애인고용공단 홈페이지(https://www.kead.or.kr) 「직장 내 장애인인식개선 교육」

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.

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

○ 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 필히 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

2) 휴일

○ 유급휴일 : 유급으로 근로제공의 의무가 면제되는 법정휴일과 약정휴일

법정휴일	**주휴일(일반적으로 일요일로 지정)** *근무요일 변동 시 조정 가능하며, 참여조건합의서에 지정 요일 필히 작성 *해당주의 소정 근로일수 만근시 유급휴일로 처리 **근로자의 날(5월 1일)** *당일 휴무가 원칙으로 다른 날로 이동하여 쉴 수 없음
약정휴일	**「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 급여에서 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**
- 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**
- 1개월 만근 시 1일의 유급휴가 발생
  ※ 참여 조건 합의서의 시작일과 종료일을 기준으로 함

※ '1개월 만근' 예시: 1월 14일 입사 → 2월 13일에 1일 유급휴가 발생

[계약기간 및 참여기간 등에 따른 연가일수]

계약기간	계약 시 연가 발생 예상일수	실제 참여기간	출근율	실제 연가 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

※ 출근율=출근일수/연간 총 소정 근로일수(휴일, 휴무일 등을 제외한 근로의무가 있는 날)

○ 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
- 연가를 초과 사용한 경우 : 마지막달 급여에서 초과 사용 연가에 대해 차감하고 지급

1-5. 보수 및 각종 보험 등

가. 보수지급

1) 보수액

○ 1인당 월 기본 급여액

구분	1월~11월	12월
월 급여액	1,156,010원	1,081,380원

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

2) 지급시기

○ 매 익월 10일 이내 지급

3) 보수 일할 계산

① 1월~11월 급여계산

○ 대상 : 결근일이 있는 참여자, 중도종료자, 중도참여자

○ 계산방법 : 월 급여 1,156,010원-{1일 급여액 44,125원×(미근로일수*+주휴일수)}

*** 미근로일이란 근로하지 않은 날과 결근한 날을 의미함.**

※ 유급휴일과 유급휴가의 경우 해당일 근로시간을 기준으로 함.

※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 만근 시에만 발생함.

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

[1월~11월 보수 일할계산 예시]

- 근무시간: 월~금 5시간/'무급휴무-토요일, 주휴일-일요일'인 경우

구분	계산방법	
결근자	결근일 2. 17.(수)	계산기간 : 2. 1.(월)~2. 28.(일) 계 산 식 : 1,156,010원-{44,125원×(미근로일1+주휴일1)}=1,067,760원 산 출 액 : 1,067,760원
중도 참여자	참여시작일 7. 12.(월)	계산기간 : 7. 12.(월)~7. 31.(토) 계 산 식 : 1,156,010원-{44,125원×(미근로일7+주휴일2)}=758,890원 산 출 액 : 758,890원
중도 종료자	참여종료일 11. 18.(목)	계산기간: 11. 1.(월)~11. 18.(목) 계 산 식: 1,156,010원-{44,125원×(미근로일8+주휴일2)}=714,760원 산 출 액: 714,760원

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

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

② 12월 급여계산

○ 대상 : 결근일이 있는 참여자, 중도종료자, 중도참여자

○ 계산방법 : 월 급여 1,081,380원-(5시간 미근로일수*×44,125원)
-(3.5시간 미근로일수×30,890원)-(주휴일수×41,480원)

- 1일 급여액 : 5시간 44,125원
  3.5시간 30,890원
  주휴 41,480원

*** 미근로일이란 근로하지 않은 날과 결근한 날을 의미함.**

※ 유급휴일과 유급휴가의 경우 해당일 근로시간을 기준으로 함.

※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 만근 시에만 발생함.

※ 보수 계산 전 필히 근무상황일지[서식17]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. 10.(금)	계산기간 : 12. 1.(수)~12. 31.(금) 계 산 식 1,081,380원-(3.5시간 미근로일1×30,890원)-(주휴일1×41,480원)=1,009,010원 산 출 액 : 1,009,010원
중도 참여자	참여 시작일 12. 9.(목)	계산기간 : 12. 9.(목)~12. 31.(금) 계 산 식 1,081,380원-(5시간 미근로일5×44,125원)-(3.5시간 미근로일1×30,890원) -(주휴일1×41,480원)=788,390원 산 출 액 : 788,390원
중도 종료자	참여 종료일 12. 23.(목)	계산기간 : 12. 1.(수)~12. 23.(목) 계 산 식 1,081,380원-(5시간 미근로일4×44,125원)-(3.5시간 미근로일2×30,890원) -(주휴일1×41,480원)=801,620원 산 출 액 : 801,620원

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

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

나. 퇴직금 지급

1) 지급대상 : 2021년 1월 1일부터 2021년 12월 31일까지 참여한 자

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

2) 퇴직금액 : 1,244,330원

※ 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(p58)

3) 지급시기 : 2021년 장애인일자리사업 종료일(12월 31일)로 부터 14일 이내

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

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 1,142,320원
- 12월 : 주 5일(23.5시간) / 월 1,068,510원

○ 운 영 비 : 1인 월 148,930원
○ 사업기간 : 2021년 1월 ~ 12월(12개월)
※ 사업종료 시기를 임의로 조정하여 선발할 수 없음.
○ 사업규모 : 877명
○ 주요직무 : 식사지원, 실내·외 보행 및 이동 지원 등 요양보호사의 전반적인 업무보조

2-1. 사업수행

가. 사업수행기관

○ 시·도에서는 2021년 장애인일자리사업 배정현황과 2020년 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 p62 「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)
시행 주체	민간위탁사업수행기관	민간위탁사업수행기관	민간위탁사업수행기관	시·군·구청 민간위탁사업수행기관
교육 방법	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
교육 시간	1-2주 이내 (25시간-50시간) *단, 2020년도 기본교육을 이수한 참여자의 경우 5-10시간 교육 가능	1-2일 이내 (5시간-10시간)	배치기관과 협의하여 필요 시간 계획 *단, 2020년도 종사자 교육을 받은 종사자는 제외가능	배치기관과 협의하여 필요시간 계획
교육 시기	직무배치 전 2주 이내	직무배치 후 6개월 이내	사업개시 후 1개월 이내	사업 개시 후 1개월 이내
교육 내용	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 분기말에 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.

○ 필수교육 관련법령

교육명	관련법령
안전보건교육	**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 일가정 양립지원에 관한 법률 제13조(직장 내 성희롱 예방 교육 등) 사업주는 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 “성희롱 예방 교육” 이라 한다)을 매년 실시하여야 한다.
장애인식개선 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.

○ 교육자료 활용방법

교 육 명	활용방법
장애인일자리사업 지침 교육	• 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→교육자료/온라인교육」 • 장애인일자리 전산시스템 「게시판→자료실」
안전 보건 교육	• 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	• 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	• 한국장애인개발원 홈페이지(http://www.koddi.or.kr) 「자료실→교육→교육자료」 • 한국장애인고용공단 홈페이지(https://www.kead.or.kr) 「직장 내 장애인인식개선 교육」

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.

[발달장애인 요양보호사 보조일자리 참여자 및 배치기관 종사자 교육]

참고	요양보호사 보조일자리 관련 필요 교육 내용

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

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

2-3. 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 주요직무에 우선으로 배치하도록 함.

○ 참여 장애인의 욕구와 직무능력, 요양서비스 유형 등에 따라 위의 주요직무 외 다른 세부직무를 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 일상생활 지원
어르신 문제상황 모니터링	어르신의 신체 및 정서상태 등을 지속적으로 모니터링하여 문제 또는 특이사항 발생 시 신속하게 보고, 해결하는 것을 지원
부식(간식 등)복용 도와드리기	어르신 개별 간식 등의 준비 및 정리, 직·간접적인 음식물 섭취 도움, 부식 복용시간 지켜보기 등 지원
주변 정리하기	어르신 또는 요양보호사 등이 이용하는 물품 및 비품, 소모품 등을 정리하고 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 노인전문병원 등이 포함되며, 아래의 배치기관 기준에 해당되어야 함.

[발달장애인 요양보호사 보조일자리 배치기관 기준]

구 분	배치기관 기준
시설형	- 지자체 또는 법인이 운영하는 노인복지법 상의 노인복지시설 또는 의료법 상의 노인전문병원 - 개인이 운영하는 노인복지시설은 배치기관 개발 당시 반드시 아래 기준에 모두 적합하여야 배치 가능 • 시설 설치 후 3년 이상 운영된 시설 • 25명 이상의 어르신을 대상으로 서비스를 제공하는 시설 ※ 단, 위 기준에 해당되지 않더라도 사업수행기관의 배치기관 개발 방침에 따라 발달장애인 직무 배치가 가능하다고 판단되는 경우 배치 가능
방문형	- 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	- 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 필히 기입)

○ 시간외 및 야간(22:00~06:00) 근무를 할 수 없음.

2) 휴일

○ 유급휴일 : 유급으로 근로제공의 의무가 면제되는 법정휴일과 약정휴일

법정휴일	**주휴일(일반적으로 일요일로 지정)** *근무요일 변동 시 조정 가능하며, 참여조건합의서에 지정 요일 필히 작성 *해당주의 소정 근로일수 만근시 유급휴일로 처리
	근로자의 날(5월 1일) *당일 휴무가 원칙으로 다른 날로 이동하여 쉴 수 없음
약정휴일	**「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 급여에서 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**
- 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**
- 1개월 만근 시 1일의 유급휴가 발생
  ※ 참여 조건 합의서의 시작일과 종료일을 기준으로 함

※ '1개월 만근' 예시: 1월 14일 입사 → 2월 13일에 1일 유급휴가 발생

[계약기간 및 참여기간 등에 따른 연가일수]

계약기간	계약 시 연가 발생 예상일수	실제 참여기간	출근율	실제 연가 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

※ 출근율=출근일수/연간 총 소정 근로일수(휴일, 휴무일 등을 제외한 근로의무가 있는 날)

○ 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
- 연가를 초과 사용한 경우 : 마지막달 급여에서 초과 사용 연가에 대해 차감하고 지급

2-5. 보수 및 각종 보험 등

가. 보수지급

1) 보수액

○ 1인당 월 기본 급여액

구분	1월~11월	12월
월 급여액	1,142,320원	1,068,510원

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

2) 지급시기

○ 매 익월 10일 이내 지급

3) 보수 일할 계산

① 1월~11월 급여계산

○ 대상 : 결근일이 있는 참여자, 중도종료자, 중도참여자

○ 계산방법 : 월 급여 1,142,320원-{1일 급여액 43,600원×(미근로일수*+주휴일)}

*** 미근로일이란 근로하지 않은 날과 결근한 날을 의미함.**

※ 유급휴일과 유급휴가의 경우 해당일 근로시간을 기준으로 함.

※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 만근 시에만 발생함.

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

[1월~11월 보수 일할계산 예시]

- 근무시간: 월~금 5시간/'무급휴무-토요일, 주휴일-일요일'인 경우

구분	계산방법	
결근자	결근일 2. 19.(금)	계산기간 : 2. 1.(월)~2. 28.(일) 계 산 식 : 1,142,320원-{43,600원×(미근로일1+주휴일1)}=1,055,120원 산 출 액 : 1,055,120원
중도 참여자	참여시작일 7. 12.(월)	계산기간 : 7. 12.(월)~7. 31.(토) 계 산 식 : 1,142,320원-{43,600원×(미근로일7+주휴일2)}=749,920원 산 출 액 : 749,920원
중도 종료자	참여종료일 11. 25.(목)	계산기간: 11. 1.(월)~11. 25.(목) 계 산 식: 1,142,320원-{43,600원×(미근로일3+주휴일1)}=967,920원 산 출 액:967,920원

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

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

② 12월 급여계산

○ 대상 : 결근일이 있는 참여자, 중도종료자, 중도참여자

○ 계산방법

- 월 급여 1,068,510원-(5시간 미근로일수*×43,600원)-(3.5시간 미근로일수 ×30,520원)-(주휴일수×40,990원)
- 1일 급여액 : 5시간 43,600원
  3.5시간 30,520원
  주휴 40,990원

*** 미근로일이란 근로하지 않은 날과 결근한 날을 의미함.**

※ 유급휴일과 유급휴가의 경우 해당일 근로시간을 기준으로 함.

※ 주휴일은 해당주의 소정근로일수 만근 시에만 발생함.

※ 보수 계산 전 필히 근무상황일지[서식17]를 받아 근무여부 확인하고 장애인 일자리 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. 10.(금)	계산기간 : 12. 1.(수)~12. 31.(금) 계 산 식 1,068,510원-(3.5시간 미근로일1×30,520원)-(주휴일1×40,990원)=997,000원 산 출 액 : 997,000원
중도 참여자	참여 시작일 12. 8.(수)	계산기간 : 12. 8.(수)~12. 31.(금) 계 산 식 1,068,510원-(5시간 미근로일4×43,600원)-(3.5시간 미근로일1×30,520원) -(주휴일1×40,990원)=822,600원 산 출 액 : 822,600원
중도 종료자	참여 종료일 12. 23.(목)	계산기간 : 12. 1.(수))~12. 23.(목) 계 산 식 1,068,510원-(5시간 미근로일4×43,600원)-(3.5시간 미근로일2×30,520원) -(주휴일1×40,990원)=792,080원 산 출 액 : 792,080원

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

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

나. 퇴직금 지급

1) 지급대상 : 2021년 1월 1일부터 2021년 12월 31일까지 참여한 자

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

2) 퇴직금액 : 1,229,520원

※ 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(p58)

3) 지급시기 : 2021년 장애인일자리사업 종료일(12월 31일)로 부터 14일 이내

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

참고 노인 장기요양 보험제도 이해

□ 정의
- o 노인 장기요양 보험제도는 고령이나 노인성 질환 등으로 혼자서 일상생활을 하기 어려운 사람들에게 신체 활동이나 가사활동 지원 등을 위해 장기요양 급여를 제공하는 제도

□ 대상
- o 건강보험가입자 중 만 65세 이상의 고령자 또는 만 65세 미만자로서 치매, 뇌혈관성질환 등 노인성 질병을 가진 사람

□ 근거법률 및 시행 시기
- o 노인 장기요양 보험법에 근거, 2008년 7월 1일부터 노인 장기요양 보험제도 시행

□ 노인 장기요양 보험 종류
- o 재가 급여 : 가정에서 요양보호사와 간호사 등이 식사도움, 화장실 도움, 세면, 목욕, 말벗, 외출동행, 간호서비스, 집안 청소 등 일상 가사지원서비스 제공
  - 일정시간 주·야간보호시설에서 기본적인 요양서비스 외에도 신체 또는 기능 향상 프로그램 제공
  - 가족 등이 불가피하게 일정기간 동안 집을 비워야 할 때 단기보호시설에서 필요한 요양서비스 제공
- o 시설 급여 : 요양에 필요한 시설과 설비 및 전문 인력을 갖추고 있는 노인요양시설에 장기간 입소하여 전문요양서비스를 받을 수 있음
- o 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) 머리감기기
	(4) 몸단장	(5) 옷갈아입히기	(6) 목욕 도움
	(7) 식사 도움	(8) 체위변경	(9) 이동 도움
	(10) 신체기능의 유지증진	(11) 화장실 이용하기	
일상생활지원서비스	(1) 취사	(2) 청소 및 주변정돈	(3) 세탁
개인활동지원서비스	(1) 외출 시 동행	(2) 일상 업무 대행	
정서지원서비스	(1) 말벗, 격려, 위로	(2) 생활상담	(3) 의사소통 도움
방문목욕서비스	(1) 방문목욕		
기능회복 훈련서비스	(1) 신체기능의 훈련	(2) 기본동작 훈련	(3) 일상생활동작 훈련
	(4) 물리치료	(5) 언어치료	(6) 작업치료
	(7) 인지 및 정신기능 훈련	(8) 기타 재활치료	
치매 관리 지원서비스	(1) 행동변화 대처		
응급서비스	(1) 응급상황 대처		
시설환경관리 서비스	(1) 침구·린넨 교환 및 정리		(2) 환경관리
	(3) 물품관리		(4) 세탁물 관리
간호처치 서비스	(1) 관찰 및 측정	(2) 투약 및 주사	(3) 호흡기간호
	(4) 피부간호	(5) 영양간호	(6) 통증간호
	(7) 배설간호	(8) 그 밖의 처치	
	(9) 의사진료 보조		

□ 제공인력
- o 노인 장기요양 보험 제도를 통해 제공되는 서비스는 1급 요양보호사 자격증을 소지한 요양보호사를 통해 주로 제공됨.

참고 요양보호사 역할 및 직무 이해

o 정의: 치매, 중풍 등 노인성 질환으로 독립적인 일상생활을 수행하기 어려운 어르신들을 위해 노인요양 및 재가시설에서 신체 및 가사지원서비스를 제공하는 인력을 의미함.

o 자격기준: 노인복지법 시행규칙 제39조의 3에 따라 요양보호사를 교육하는 기관에서 교육과정을 마치고 시·도지사가 실시하는 요양보호사 자격시험에 합격해야함.

o 근무시설: 노인법지법 상 노인주거복지시설, 노인의료복지시설, 재가노인복지시설 등 노인 등의 신체활동 또는 가사활동 지원 등의 업무를 전문적으로 수행하는 기관

o 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

Ⅳ 붙임자료

1. 장애인일자리사업 주요 Q&A ———————— 123
2. 장애인일자리사업 담당자 주요 업무 절차

장애인일자리사업 주요 Q&A

• 목차 •

사업	영역	질의내용	페이지
공통	선발	Q1. 건강보험자격득실 확인서 발급	124
		Q2. 사업자 및 고유번호 등록 여부 확인	124
		Q3. 참여자 정보 조회 요청	125
	중복 참여 및 일모아시스템	Q4. 타 재정지원 일자리 중복 참여 확인 방법	126
		Q5. 중복 참여 조회 시기	126
		Q6. 중복 참여자 처리방법	126
		Q7. 소득보조형 직접일자리 사업	127
	연속참여	Q8. 연속참여 제한	127
		Q9. 무기계약 관련	127
	개인정보	Q10. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의	128
	전산시스템	Q11. 장애인일자리 전산시스템 회원가입 승인	128
	참여 중단	Q12. 장애정도 미해당	128
		Q13. 근무태만으로 인한 참여 중단	129
		Q14. 무단결근	129
	휴가	Q15. 여성 참여자 출산전후휴가	129
		Q16. 육아휴직	129
		Q17. 특별휴가	130
		Q18. 출근율 계산 방법	130
	출근율 계산	Q19. 퇴직금 지급 대상자	130
	퇴직금	Q20. 연속참여자 퇴직금 지급	130
		Q21. 취업규칙 개정 관련	131
	민간위탁사업수행기관	Q22. 본인 통장으로 급여 수령이 불가한 경우	131
	졸업예정자	Q23. 졸업예정자 인정 범위	131
	성범죄 경력조회	Q24. 성범죄 경력조회 관련	132
	근로지원인 사업 지원 가능 여부	Q25. 고용부 근로지원인 서비스 지원 가능여부	133
	반복참여자 배정	Q26. 반복참여자 배정 요청 방법	134
	취업지원대상자	Q27. 국가보훈관계법령에 따른 가점 부여	135
일반형일자리	배치기관	Q1. 배치기관의 종류	136
	운영비	Q2. 운영비 사용범위	136
	취업지원	Q3. 취업지원 서비스 제공	137
복지일자리	배치기관	Q1. 배치직무 및 기관	138
	특수교육-복지연계형	Q2. 현장실습 이수 인정 범위	138
		Q3. 민간위탁수행기관 공모 관련	139
		Q4. 참여자 고용보험 가입 관련	139
특화형 시각장애인 안마사파견	위탁	Q1. 민간위탁수행기관 선정 관련	140
	운영비	Q2. 운영비로 교통비 사용	140
	전문인배상책임보험	Q3. 전문인배상책임보험 가입	140
특화형 발달장애인 요양보호사보조	전문인배상책임보험	Q1. 전문인배상책임보험 가입	141

1 공 통

Q1 **선발 시 건강보험 적용 제외 대상자의 경우 건강보험자격득실 확인이 어렵습니다. 이런 경우 미취업 확인을 어떻게 해야 하나요?**

A1 미취업 사실 확인서[서식9]를 제출할 수 있도록 안내해주시고 참여 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?**

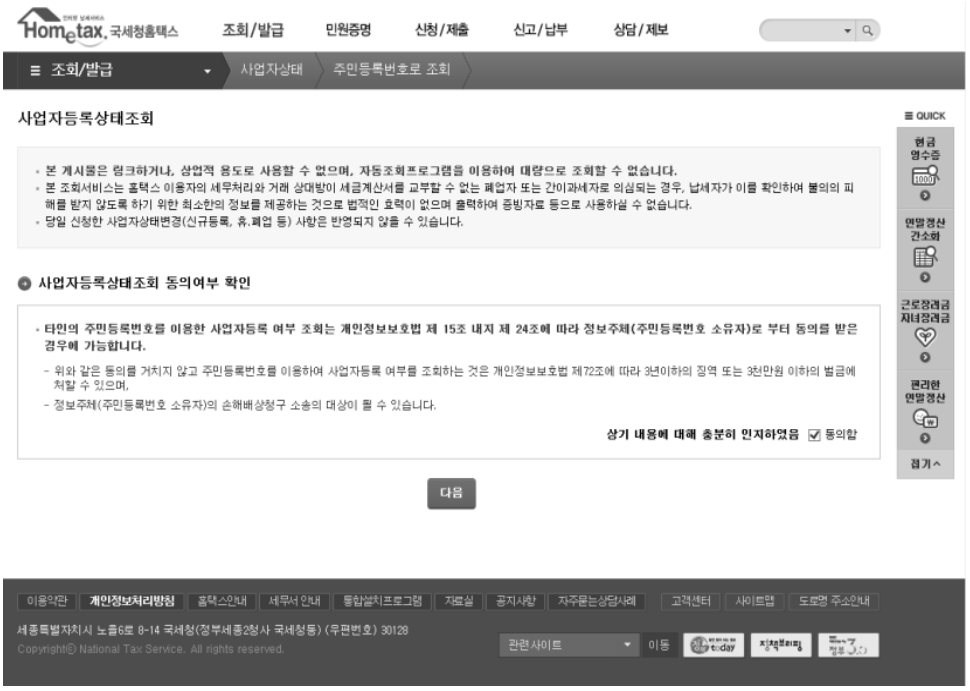
A2 사업자 및 고유번호 등록여부는 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)를 통해 확인이 가능합니다.

※ [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 동의서 보관 여부, 동의 날짜, 조회목적(장애인일자리 참여 가능 여부 조회) 작성 후 주민등록번호로 조회

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

A3 장애인일자리사업 참여신청자 조회 요청서[서식12-1]를 작성하여 관할 지자체에 요청하고 지자체의 조회 회신서[서식12-2]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 일자리사업에 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 일자리사업은 참여가 가능합니다.

근로유형
- 전일제: 주 30시간 이상 참여하는 사업
- 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
- 신중년사회공헌활동지원(신중년경력형일자리)
- 자활근로사업, 노인일자리 및 사회활동지원(재능활동형 외), 장애인일자리지원
- 숲가꾸기(공공산림가꾸기)
- 국내지식재산권보호활동지원강화(온라인위조상품재택모니터링지원)
- 지역공동체일자리
- 상수원관리지역관리, 하천하구쓰레기정화사업, 환경지킴이

※「2021년 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침」근거

위에 제시한 소득보조형 직접일자리 사업의 경우 장애인일자리사업과 중복 참여가 불가합니다.

Q8 장애인일자리사업 참여자의 참여 횟수에 대한 제한은 없는 건가요?

A8 "2021년 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침"에 따라 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 예외사유에 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) 징구
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 후에는 반드시 기관장의 결재를 거친 공문 발송을 통해 개발원으로 아이디 승인요청을 하여야 합니다.

※ 제출기한: 회원가입 또는 담당자 변경 후 1주일 이내
※ 승인에 따른 소요기간: 공문접수 후 1주일 이내
※ 공문첨부 필수서류: 장애인일자리 전산시스템 이용서약서 및 접근권한신청서[서식35]
또한, 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, 장애인등록취소일의 해당 월말까지만 참여하고 익월부터 사업참여를 중단하면 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 경고조치를 실시하고 경고조치가 2회 이상 반복된 경우에는 징계위원회를 통해 참여 중단 여부을 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 되며, 휴가 기간 배정은 산후에 45일(쌍생아 이상 임신한 경우 60일) 이상이 되어야 합니다. 휴가 중 최초 60일(쌍생아 이상 임신한 경우 75일)은 유급휴가 부분으로 일자리사업 예산에서 지급해야 합니다. 그리고 사업 기간 내 출산 휴가 종료 후 복귀를 원할 경우에는 복귀 시켜야 합니다. [관련법규] 근로기준법 제 74조(임산부의 보호)

Q16 **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 계약 서대로 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 **2021년 1월 1일부터 12월 31일까지 참여한 참여자 중 결근이 많은 참여자의 출근율을 계산하여 휴가 발생일수를 계산하려고 합니다. 출근율 계산 방법은 어떻게 되나요?**

A18 출근율은 참여자가 출근한 날의 일수를 총 소정 근로일수로 나누어 계산합니다.
즉, 「출근율 = 출근일수 / 총 소정 근로일수 × 100」이 됩니다.

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, 복지일자리 참여자는 퇴직금 지급 대상에서 제외되며, 일반형일자리와 특화형일자리 참여자는 2021년 1월 1일에서 12월 31일까지 참여한 자들만 지급대상이됩니다.

Q20 **참여자가 2020년 5월 1일에 참여를 시작하여 2021년에도 참여자로 선발되어 이어서 하고 있습니다. 퇴직금은 지급 기간과 지급시기는 어떻게 되나요?**

A20 장애인일자리사업의 경우 기간의 정함이 있는 연단위(1월1일~12월31일)의 단절사업으로 반복참여자(1년 이상 참여자)를 계속근로자로 보지 않습니다.
따라서 2020년 5월부터 참여한 참여자의 경우에도 2021년 1월 1일부터 2021년 12월 31일까지 참여하였을 때 2021년도에 대한 퇴직금만 지급이 됩니다.
퇴직금은 2021년 장애인일자리사업 종료일(2021년 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 사업수행기관의 취업규칙에 아래와 같은 문구가 추가되기를 권장합니다.

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

Q22 **참여자가 재산이 압류될 경우 통장으로 급여를 받을 수가 없는 경우 어떻게 급여를 지급해야 하나요?**

A22 급여는 반드시 참여자 명의 계좌 입금이 원칙이므로, 본인계좌로 입금이 어려울 시, 아래의 증빙서류 첨부하여 현금 지급이 가능합니다.

※ 증빙서류 : 압류 등을 입증할 수 있는 서류(금융압류사실통지서 등), 현금수령서[서식 36참고]

* 현금수령서는 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 성범죄경력조회는 모든 참여자를 대상으로 반드시 실시해야 하나요?

A24 관련법*에 명시된 취업 제한 기관에 배치하는 경우에만 실시하시면 됩니다.
성범죄경력조회는 취업 제한 기관의 장이 실시해야 하며, 배치기관 성격에 따른 해당 법령별 별지에 첨부되어있는 '성범죄경력조회 동의서'를 활용하시면 됩니다.

* 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)
* 「장애인복지법」제59조3(성범죄자의 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 3. 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. 「청소년 보호법」 제35조의 청소년 보호·재활센터 5. 「청소년활동 진흥법」 제2조 제2호의 청소년활동시설 6. 「청소년복지 지원법」 제29조 제1항에 따른 청소년상담복지센터 및 같은 법 제31조 제1호에 따른 청소년쉼터 7. 「영유아보육법」 제2조 제3호의 어린이집 8. 제3조 제10호의 아동복지시설 및 같은 법 제37조에 따른 통합서비스 수행기관 9. 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. 「대중문화예술산업발전법」 제2조 제7호의 대중문화예술기획업자가 같은 조 제6호의 대중문화예술기획업 중 같은 조 제3호의 대중문화예술인에 대한 훈련·지도·상담 등을 하는 영업장(이하 "대중문화예술기획업소"라 한다) 17. 아동·청소년의 고용 또는 출입이 허용되는 다음 각 목의 어느 하나에

관련법	취업 제한 기관
	해당하는 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 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
「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 융자·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 융자·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. 사회적일자리 등 정부에서 인건비를 지원받고 있는 장애인 근로자	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. 삭제

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: oo구청(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*	*2020.1.2.*

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 '반복제한 대상 배정' 및 비공개 선택
2	민간위탁사업수행기관	전산시스템-게시판-승인요청 게시판에 승인요청 (★ 반드시 비공개 선택, 공문 첨부 필수) ※ 개인정보가 포함되어 있는 경우 업로드 불가	

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	- 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	- 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
「독립유공자 예우에 관한 법률」제16조	- 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.	- 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 관한법률」 제35조	- 재해부상군경 및 재해부상공무원 - 재해사망군경 및 재해사망공무원의 배우자	- 재해부상군경 및 재해부상공무원의 배우자
「고엽제 후유의증 등 환자지원에 관한법률」 제7조의9	- 수당지급 대상자인 고엽제후유의증환자	- 제1호*에 해당하는 사람의 가족 또는 유족 중 배우자(「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제5조제1항제1호 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	- 5·18민주화운동부상자 및 그 밖의 5·18민주화운동희생자 - 5·18민주화운동사망자 또는 행방불명자의 배우자 - 5·18민주화운동사망자 또는 행방불명자의 자녀	- 제1호*에 해당하는 사람의 배우자 * 제1호:5·18민주화운동부상자 및 그 밖의 5·18민주화운동희생자 - 5·18민주화운동부상자 중 대통령령으로 정하는 장해등급 이상으로 판정된 사람의 자녀
「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 24조	- 특수임무부상자 및 특수임무공로자 - 특수임무사망자 또는 행방불명자의 배우자 - 특수임무사망자 또는 행방불명자의 자녀	- 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 시간제만 해당)	시간제일자리 배정인원의 50%이내에 한하여 장애인직업재활시설에 배치 가능 * 직업재활시설 당 1명의 이용장애인, 시간제 일자리로 참여 가능
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

- 직무수행에 필요한 물품 구입(ex. 환경정리 직무: 청소용품, 조끼 등)
- 사무용품(장애인일자리사업 운영에 필요한 소모성 물품에 한함)
- 참여자 명절선물 구입(참여자 1인 30,000원 이내)
- 배치기관 관리를 위한 운영비(기관당 30,000원 이내)
- 교통실비
  - · 참 여 자 : 배치직무 특성상 꼭 필요한 경우 사용
  - · 수행기관 : 장애인일자리사업을 위한 출장 관련 교통 실비

[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.
2021년 사업이 종료되기 전까지 1회 이상 인근의 직업재활서비스기관, 지역취업박람회, 고용센터 등의 정보를 서면으로 안내해주시면 됩니다.

3 복지일자리

Q1 복지일자리의 경우 「2021년도 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·직업체험활동 실시의 경우 학교 내에서의 현장실습 이수 시, 교육 프로그램의 사전계획, 지도교사 임명, 활동실적누가기록, 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 탐색6활동으로 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(적용제외근로자)1항이 개정(2018.7.3.)되면서 3개월 이상 계속하여 근로를 하는 참여자(학생)들도 고용보험 대상자에 해당됩니다.

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 사업수행경험을 있는 시각장애인 관련 전문기관(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 **시각장애인안마파사견사업의 경우, 직무 특성상 이동을 해야 하고, 장애 특성상 이동의 불편함으로 택시를 이용하여 업무를 수행하는 경우가 많습니다. 이에 참여자에게 업무수행에 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 가입은 어떻게 해야 하나요?**

A3 시각장애인안마사 파견사업의 전문인배상책임보험 가입절차에 대해 한국장애인개발원에서 추후 별도 공지가 있을 예정입니다. 전문인배상책임보험 가입으로 운영비가 부족할 경우 본 사업으로 인해 발생한 고용장려금을 활용하실 수 있도록 권장합니다.

4-2 특화형일자리(발달장애인 요양보호사 보조일자리)

Q1 **발달장애인 요양보호사 보조일자리 참여자의 전문인배상책임보험 가입은 어떻게 해야 하나요?**

A1 발달장애인 요양보호사 보조일자리 참여자의 전문인배상책임보험 가입절차에 대해 한국장애인개발원에서 추후 별도 공지가 있을 예정입니다.

장애인일자리사업 담당자 주요 업무 절차

<table>
<tr><th>시기</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td>전년도
12월</td><td>□ 민간위탁사업수행기관 모집</td></tr>
<tr><td>전년도
12월</td><td>□ 참여자 모집
- 모집공고 10일 이상 실시(홈페이지, 지역 소식지 및 신문 등 활용)</td></tr>
<tr><td>전년도
12월</td><td>□ 참여자 선발
- 참여 신청자 제출서류 점검(자격확인)
- 선발위원회 구성(수행기관에서 내·외부 위원으로 다양하게 구성 가능)
- 선발기준표[서식11] 및 상담의견서[서식10] 작성
- 고득점자 순으로 선발(사업수행기관은 관련서류 별도 보관)
□ 참여 계약 체결</td></tr>
<tr><td>1월</td><td>□ 전산 시스템 등록
- 사업계획등록, 참여신청자 및 참여자 정보 입력, 참여자 배정, 교육 결과 보고 등
□ 참여자 교육
① 기본교육(필수)
- 교육대상: 장애인일자리사업 참여자 전원
- 교육시기: 사업 개시 후 1개월 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</td></tr>
<tr><td>연중</td><td>□ 참여자 관리
① 근로시간 및 급여
<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="6">근로시간 및 급여</th></tr>
<tr><td rowspan="2">일반형</td><td rowspan="2">전일제</td><td>1월~11월
(주 40시간)</td><td>12월
(주37.5시간)</td><td rowspan="2">시간제</td><td>1월~11월
(주 20시간)</td><td>12월</td></tr>
<tr><td>1,822,480원</td><td>1,704,760원</td><td>911,240원</td><td>863,280원</td></tr>
<tr><td>복지일자리</td><td colspan="6">1월~12월 (월 56시간) 488,320원</td></tr>
<tr><td>시각장애인
안마사 파견</td><td>1월~11월
(주 25시간)</td><td colspan="2">1,156,010원</td><td colspan="2">12월
(주 23.5시간)</td><td>1,081,380원</td></tr>
<tr><td>발달장애인
요양보호사 보조</td><td>1월~11월
(주 25시간)</td><td colspan="2">1,142,320원</td><td colspan="2">12월
(주 23.5시간)</td><td>1,068,510원</td></tr>
</table>
※ 예산 범위 내에서 12월 정상근무 가능</td></tr>
</table>

시기	내 용
연중	**② 근로 관리** - 4대보험: 사업유형별 사회보험 취득 및 상실 신고(4대보험 본인부담금 공제) - 근무관리: 매월 근무상황일지[서식17]를 통해 근로관리 및 급여 지급 - 급여지급: 급여 지급 전 부정수급, 중복수급 대상자 관리 장애인일자리사업 전산시스템에서 확인 및 조치결과 입력 월별소득신고 - 부정수급: [참여자] 환수조치 및 징계위원회를 통한 참여 중단 조치 [배치기관] 참여자 배치 중단 및 차년도 참여자 배치 제한 - 중도종료: 참여 중단 신청서[서식29] 작성 및 보관 **③ 민간일자리 취업 지원** - 직업상담 및 취업알선 서비스 안내 및 직업상담, 취업알선, 직업훈련 지원 **④ 전산시스템 관리** - 신규참여자 등록, 중도참여자 종료처리 및 종료 사유 입력, 월 예산 관리 등
연중	**□ 배치기관** **① 배치기관 관리** - 수행기관은 배치기관의 근태관리 현황 모니터링 **② 배치기관 지원** - 수행기관은 참여자가 배치기관에서 적정한 근무가 가능하도록 필요한 조치 강구 - 예산 범위 내에서 배치기관 선물비(기관당 30,000원 이내) 지원 가능
연중	**□ 사업모니터링 및 지도점검** **① 보건복지부(한국장애인개발원) 및 광역자치단체 현장 지도점검 및 모니터링** - 대상: 사업수행기관 - 내용: 사업추진사항 현장 점검 등 **② 기초자치단체 자체 지도점검** - 대상: 민간위탁사업수행기관 - 내용: 사업추진사항 현장 점검 등 **③ 사업 평가** - 대상: 참여자 및 배치기관 담당자 - 내용: 간담회, 만족도 조사 등을 통한 사업평가 및 차년도 사업 추진 계획

※ 기타 자세한 내용은 2021년 장애인일자리사업 지침 내용을 확인하시기 바랍니다.

- 본 서식은 별지서식입니다.

VOICEYE
voiceye.com

2021년 장애인일자리사업 안내

인 쇄 : 2020년 12월
발 행 : 2020년 12월

발행인 : 권 덕 철

발행처 : 보건복지부 장애인정책국 장애인자립기반과
T. 044-202-3326 / F. 044-202-3962
http://www.mohw.go.kr

인쇄처 : EM실천(02-875-9744)

비매품
본 기관의 사전승인 없이 내용의 일부 혹은 전부를 전재할 수 없습니다.