제2020-01-001호

2020 마을 일자리 운영 가이드

서울시 마을공동체 종합지원센터
Seoul Community Support Center

〉〉 들어가기 전에

지금 보고 계신 '2020 마을일자리 운영 가이드'는 현장에서 일자리를 운영하시거나, 새로운 일자리 연계를 고민하실 때 참고하실 수 있도록 제작한 가이드북입니다.

일자리 운영에 필수적으로 알아야 할 인사·노무에 관련한 내용과, 건강한 일터를 만들기 위한 조직 관리 등의 내용을 노무사의 검토와 자문을 통해 관련 법령과 현황에 맞추어 알려드리고 있습니다.

더불어, 현장에서 참고하시거나 시도해보실 만한 2020년도 서울시 마을공동체종합지원센터 일자리 운영 사례, 주민참여형 동네일자리 모델 개발 사례 등을 함께 소개하오니 향후 지역에서 참고하시거나, 현실에 맞추어 더 좋은 방향으로 설계하셔서 진행 해보시면 좋겠습니다.

본 가이드북에 소개되고 있는 관련 법, 사업 등 일부 내용들은 2020년 현행을 기준으로 작성된 것으로, 향후 법이 개정되거나 사업의 방향이 다르게 설계 될 수 있으니 꼭 관련 내용을 함께 확인하시고 진행하시길 바랍니다.

목차

Ⅰ. 인사노무

1. 개요 03
2. 근로관계 05
3. 임금 09
4. 복무 12
5. 근로형태 16

Ⅱ. 건강한 일터 만들기

1. 조직 관리 21
2. 차별금지 및 민주적 조직 운영 24
3. 모성보호 및 일·생활 균형 27
4. 법정의무교육 30
5. 산업재해보상 32
6. 근로자 건강 및 방역관리 33

Ⅲ. 마을일자리 모델 개발

1. 주민참여형 동네일자리 모델 개발 39

Ⅳ. 2020년 마을일자리 운영 사례 소개

1. 서울형 뉴딜일자리 49
2. 2020 코로나19 극복 희망일자리 56
3. 50+보람일자리 61

Ⅴ. 참고서식

1. 표준근로계약서 67
2. 재직증명서 73
3. 경력증명서 74
4. 단기 근무 확인서 75
5. 근무기록부 76
6. 보안서약서 77
7. 휴가기록부 78

Ⅰ 인사노무

1. 개요
2. 근로관계
3. 임금
4. 복무
5. 근로형태

Ⅰ. 인사노무

1. 개요

1) 수탁기관 노동자 보호를 위한 관리 기준 수립

- 민간위탁은 서울시의 예산이 투입되기 때문에 지방 정부의 '모범 사용자'로서의 역할과 기능을 해야 한다.
- 수탁기관 노동자의 노동조건 개선과 고용안정을 통해 좋은 일자리를 조성하여 민간위탁의 사회적 책임을 구현할 필요가 있다.
- ILO협약 제94호「공공계약에서의 노동조항에 관한 협약」
  - 이 협약은 공적 자금이 지출되는 공공계약에 있어서 계약상대방인 민간기업이 고용한 노동자에 대해 일정 수준의 노동조건을 보장할 수 있도록 계약을 체결할 것을 규정하며 민간기업이 계약내용을 이행하지 않을 시 계약 보류, 지불 보류 등 제재를 가하고 해당 노동자의 노동조건을 보호하기 위한 적극적 조치 중 하나이다.
  - 계약당사자 중 일방이 공공기관으로 공공기관의 재원이 지출되며 계약상대방에 의해 노동자가 고용되는 건설공사, 조달, 용역의 수행 및 제공 등이 이루어지는 공공계약에 적용된다.
  - 공공계약과 관련된 업무를 수행하는 노동자는 최저 조건을 규정한 노동법의 준수에서 더 나아가 유사한 산업 및 직업에서 적용되는 노동조건보다 향상된 조건을 보장하기 위한 것이다.
  - 따라서 각종 수당을 포함한 임금, 노동시간, 기타 노동조건에 대해서 관련 직업 또는 산업에서 적용하는 단체협약, 중재, 법령보다 유리한 조건을 적용하도록 하고 있다.
  - 협약은 공공계약의 상대방인 민간기업이 계약 내용 중 노동조건과 관련된 규정을 준수하지 않을 경우 계약의 이행을 위한 강제 수단으로 계약의 보류 등 적당한 제재방안을 강구할 것을 요구하고 있다.
- EU의 '사회적으로 책임지는 공공조달(Socially Responsible Public Procurement:SRPP)'
  - 유럽연합의 '사회적으로 책임지는 공공조달'은 2001년 지속가능한 발전전략을 채택하면서 공공조달을 주요한 정책수단으로 인식하였다.
  - 좋은 일자리, 지역고용, 사회권·노동권 준수, 사회통합, 차별해소, 재분배, 기업의 사회적 책임 등을 실현하기 위해 공공조달을 그 수단으로 이용한다.
- '공공을 넘어 민간으로' 서울시의 민간위탁을 통한 노동권 강화 방안
  - 서울시는 2016년 '노동존중특별시 서울'을 통해 노동정책의 기본계획을 수립하면서 서울형 노동정책 성과 확산을 위한 모델을 정립하겠다는 계획을 발표하였다.
  - 생활임금, 비정규직의 정규직화 등 서울시가 모범적 사용자로서 역할을 정립하고 이를 자치구 등 타 공공기관 및 민간으로까지 확산하겠다는 계획을 세웠다.
  - 특히 민간위탁 제도 개선을 통해 수탁기관 종사자의 고용 유지·승계를 의무화하여 고용을 안정화하고 노동조건 및 권리 보호를 강화하여 간접고용 노동자들의 삶의 질을 개선하겠다는 계획이 포함되었다.
  - 또한 지자체 최초로 '용역노동자 보호 지침'의 준수를 의무화하여 생활임금 이상의 임금을 보장하고 4대 보험가입 및 퇴직금 지급 등 노동조건을 향상시키기 위해 노력하고 있다.
- 노동관련법률은 근로조건을 규정하는 최저기준으로 이를 위반하는 단체협약, 취업규칙, 근로계약은 무효이다(강제성 및 법적위상 : 노동법 〉 단체협약 〉 취업규칙 〉 근로계약).

※ 출처 : 서울특별시 민간위탁사무「예산·회계 및 인사·노무 운영 매뉴얼 2018.7.1.

2) 인사노무 법정 의무사항

법률	내용	대상
근로기준법	• 퇴직급여, 주휴일 및 휴게시간, 근로계약서 작성 및 교부, 해고예고 및 해고예고수당, 임금지급 및 임금채권우선변제, 출산전후휴가 등 임산부의 보호 등	모든 사업장
산업재해보상보험법	• 산업재해보상제도	
최저임금법	• 2021년 기준 시급 8,720원, 일급 69,760원(8시간 기준), 월급 1,822,480원(209시간 기준)	
고용정책기본법	• 모집·채용 시 합리적인 이유 없이 성별, 신앙, 연령, 신체조건, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력 등에 의한 차별 금지	
직업안정법	• 성별, 연령, 종교, 신체적 조건, 사회적 신분 또는 혼인 여부 등을 이유로 고용관계를 결정할 때 차별 금지 • 근로자 모집 시 응모자로부터 금품 또는 그 밖의 이익 수령 금지 • 업무상 알게 된 근로자의 비밀 보장	
남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률	• 남녀 차별 금지 • 여성 근로자 모집·채용 시 직무 수행 불필요한 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건 등 제시·요구 금지 • 직장 내 성희롱 예방 교육 연 1회 이상 실시 • 배우자 출산휴가, 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축, 가족돌봄 휴직/휴가	
고용상 연령차별금지 및 고령자 고용 촉진에 관한 법률	• 모집, 채용, 임금, 복리후생, 교육, 훈련, 배치, 전보, 승진, 퇴직, 해고에서 합리적 이유 없이 연령을 이유로 하는 차별 금지	
근로기준법	• 연차유급휴가, 해고 등 징계의 제한 및 해고사유 등의 서면통지, 연장·야간·휴일근로에 대한 가산수당 지급, 휴업수당, 직장내 괴롭힘의 금지	5인 이상 사업장
근로기준법	• 취업규칙 작성 신고 및 변경절차	10인 이상 사업장
국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률	• 취업지원 대상자에 대한 채용시험 가점 부여 및 고용	20인 이상 사업장
채용절차의 공정화에 관한 법률	• 거짓 채용광고 등의 금지 • 기초심사자료 표준양식의 사용 권장 • 채용서류 접수 시 홈페이지 전자우편 사용 권장 • 채용일정 및 채용과정의 고지 • 채용심사비용의 부담금지 • 채용여부 고지 • 채용서류 반환 • 입증자료, 심층 심사 자료의 제출 제한 등	30인 이상 사업장
근로기준법	• (2021. 1. 1.부터) 주휴일 외에 공휴일을 유급으로 보장	
근로자참여 및 협력증진에 관한 법률	• 노사협의회 구성 및 운영	
장애인고용촉진 및 직업재활법	• 장애인 의무고용	50인 이상 사업장
근로기준법	• 연장근로의 제한(주 12시간) 적용	
산업안전보건법	• 산업안전보건위원회 설치	100인 이상 사업장

2. 근로관계

1) 노동법의 특징

○ 최저기준

- 근로조건의 기준은 최저기준을 의미하므로, 기존 근로조건을 최저기준을 이유로 낮출 수 없음

○ 강행규정

- 근로기준법의 기준에 미치지 못하는 근로조건은 그 부분에 한하여 무효로 보고, 근로기준법 기준에 따름

○ 민사책임

- 근로기준법에 위반하는 계약을 체결한 경우 근로자는 근로기준법이 정하는 바에 의하여 임금 등을 청구할 민사청구권을 가짐

○ 형사책임

- 근로기준법을 위반하는 경우 범죄에 해당하여 법적 처벌을 통해 위반을 예방하고 있음

2) 노동법의 적용대상

○ 사업, 사업장

- 여러 사업장인 경우(본사, 지사 등) 같은 장소에 있으면 같은 사업으로 보지만, 같은 장소라도 업종이나 인사·노무 관리체계 등이 독립되어 있는 경우 분리하여 산정함

○ 근로자수

- 상시근로자가 일시적으로 해당 기준 이하이더라도, 상태적으로 보아 기준 이상이면 해당 규정 적용
- 근로자 수에는 통상근로자, 기간제, 단시간 등 고용형태를 불문(단 시설장은 제외)

○ 사용자

- “사업주 또는 사업경영담당자 기타 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 자”(근로기준법 제2조 2호)
- 위탁사업을 법인이 수탁한 경우 사업주는 법인 그 자체이며, 법인의 대표(이사장)은 사업경영담당자에 해당
- 기관장(센터장)은 지정된 근로시간에 따라 상근하며 급여를 지급받고, 소득세와 사회보험료를 공제하여 납부하지만 법인으로부터 운영, 인사, 회계 등 전반에 관한 권한을 위임받아 이를 독자적으로 처리하고(임명 및 복무관리, 대외적 대표권) 그 업무집행에 법인의 구체적인 지휘, 감독을 받지 않는다면 사용자로 보아야 할 것

※ 지방자치단체(위탁자)와 법인(수탁자)가 위·수탁 계약을 통해 위탁사무를 수행하는 경우에 지방자치단체와 해당 위탁사무 수행기관(센터)의 근로자 사이에는 직접적인 사용종속관계가 없음

3) 채용

○ 공정한 채용

- 수탁기관은 객관적이고 공정한 직원채용을 위해서 해당경력과 자격을 가진 사람들을 대상으로 채용공고를 통해 공개경쟁의 방법으로 우수한 인력을 채용할 필요가 있음
- **지원 서류**
  - (채용절차의 공정화에 관한 법률 제4조의 3) 지원서(이력서)는 업무수행과 무관한 학력, 나이, 성별, 취미·특기, 가족사항(직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산), 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 출신지역, 혼인여부, 재산정도 등을 요구하지 않도록 하며, 업무수행과 무관한 기초 심사 자료에 사진 부착을 의무화하지 않아야 함(본인확인을 위해 필요한 경우 신분증을 활용)
  - 직무수행 능력은 경력소개서, 직무관련 경험 서술란 등을 활용하여 검증하고, 지원서 내에 자체 진단 항목 및 경험 등을 기술하도록 하여 반영
- **채용 공고**
  - 업무수행과 관련한 이유로 어떠한 사항을 지원조건으로 제한하는 경우 반드시 제한의 근거를 공개하여야 함
  - 모집·채용 시 특정 성별에 대한 선호(표시), 성별 분리모집 등을 내용으로 하거나 방침에 따라 특정 성별을 배제하거나 선충원할 수 없음
  - 직무능력과 무관하게 연령이나 생년월일, 입학·졸업연도 등의 정보 요구 금지
  - 합리적 이유 없이 학력을 이유로 채용 우대 또는 배제 금지
  - 용모단정, 신체건강 등을 공고에 기재하거나 종교명, 종교유무, 가족 관계 등 신체조건과 차별에 관련된 공고 내용 금지
- 공고 시에는 직무설명 및 업무내용에 대해 정확하게 정보를 제공하고, 이를 위해 필요한 기술(자격증 포함) 및 경력을 기재하여야 함
- 채용직무, 직급, 채용인원, 응시자격, 근무지(환경) 등에 대해 명확히 기재하고, 임금 수준과 복리후생에 대해 충분한 정보를 제공하여야 함
- **면접**
  - 면접을 통해 인재상, 역량·태도, 경험·경력 등을 정확히 확인할 수 있도록 면접위원에 대한 사전 교육 철저
  - 직무 특성을 기반으로 면접 질문을 구조화하여 질문 내용의 차별성 제거
  - 지원자에 대해 공적관계에 맞는 말투(존대)를 통해 예우 철저
  - 면접과정에서 개인정보, 출신 학교, 지역, 부모·조부모 직업 등에 대한 답변 요구 금지
  - 직무와 관련 없는 차별요소를 이유로 하는 직무의 수행가능 여부, 조직 적응력 등에 대한 직접 혹은 우회적 질문 금지

예시

- (연령) '상급자가 더 어린데 같이 일할 수 있겠는가?' 등
- (혼인 등) 혼인여부, 혼인계획, 이혼, 출산, 자녀계획 등에 대한 질문 금지
- (성별) 성희롱적 발언 등

- **결과발표**
  - 모든 전형의 합격·불합격 여부는 분명히 통보(유선, 서면, 문자메시지 등)하여 지원자에 대해 예우를 갖추어야 함

4) 근로계약

○ 근로계약은 서면이 아닌 구두계약이나 관행, 관습에 의하여 성립할 수 있으나, 근로기준법에서 정하는 조건을 반드시 서면으로 작성하여 교부하도록 정하고 있으므로 반드시 근로계약서를 작성하여 교부하여야 함

근로계약서 명시 내용
근로계약기간, 임금(임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법), 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가, 장소와 업무 등

○ 수습(시용)

- 정식 근로자가 아니라 수습(시용)기간을 설정하는 경우 반드시 서면으로 명시하여야 하며, 수습기간은 업무 적응능력을 키우거나 적격성을 판단할 수 있는 합리적 기간(예: 3개월 이내)으로 설정하여야 함
- 수습기간 만료 후에 사회통념상 합리성에 크게 벗어나지 않는 명확하고 객관적인 이유로 본채용을 거부할 수 있음(해고에 해당)
- 수습기간 중에도 근로기준법(사회보험 등)이 적용되며, 퇴직급여 및 연차휴가 산정을 위한 근속기간에도 포함

5) 취업규칙

○ 작성대상

- 상시 10인 이상 사업장인 경우 취업규칙을 작성하고 신고하여야 함. 이를 변경하는 경우에도 또한 같음
  ※ 상시 10인이란, 당해 사업장에서 근무하는 모든 근로자를 말함(정규직, 임시직, 일용직, 상용직 등 모두 포함)
- 사규, 인사규정, 운영규정, 복무규정, 급여규정 등 명칭과 관계없이 근로자에게 적용되는 근로조건을 포함하고 있다면 취업규칙에 해당

○ 내용

필수적 기재사항(근로기준법 제93조)
① 업무의 시작과 종료시각, 휴게시간, 휴일, 휴가 및 교대 근로에 관한 사항 ② 임금의 결정·계산·지급방법, 임금의 산정기간·지금시기 및 승급(昇級)에 관한 사항 ③ 가족수당의 계산·지급방법에 관한 사항 ④ 퇴직에 관한 사항 ⑤ 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조에 따른 퇴직금, 사영 및 최저임금에 관한 사항 ⑥ 근로자의 식비, 작업 용품 등의 부담에 관한 사항 ⑦ 근로자를 위한 교육시설에 관한 사항 ⑧ 출산전후휴가·육아휴직 등 근로자의 모성 보호 및 일·가정 양립 지원에 관한 사항 ⑨ 안전과 보건에 관한 사항 ⑩ 근로자의 성별·연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따른 사업장 환경의 개선에 관한 사항

필수적 기재사항(근로기준법 제93조)
⑪ 업무상과 업무 외의 재해부조(災害扶助)에 관한 사항 ⑫ 직장 내 괴롭힘 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항 ⑬ 표창과 제재에 관한 사항 ⑭ 그 밖에 해당 사업 또는 사업장의 근로자 전체에 적용될 사항 ※ 밑줄로 강조한 사항은 이를 이행하고 있을 경우에만 기재

○ 효력과 변경

- 작성한 취업규칙은 고용노동부장관(사업장 관할 지방고용노동관서)에게 신고하여야 함(효력과 무관, 의무규정)
- 취업규칙은 작성한 때 또는 근로자에게 불리하지 않게 변경한 경우 그 때로부터 효력이 발생함
- 취업규칙을 작성·변경할 때에는 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 없는 경우에는 근로자 과반수의 의견을 들어야 하며, 취업규칙을 불리하게 변경하는 경우 동의를 받아야 함 (위반시 500만원 이하의 벌금)
- 회사는 취업규칙을 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 갖추어두어 근로자에게 널리 알림 (근로기준법 제14조 제1항)
- 취업규칙 개정 시 신고하지 않으면 500만원 이하의 과태료 부과

○ 참고 사항

- 취업규칙 전자신고 : https://minwon.moel.go.kr/minwon2008/index_new.do
- 취업규칙변경신고서 및 직원 회람을 거친 과반 이상 동의서 준비

3. 임금

1) 통상임금

○ 사용자와 근로자가 근로의 대가로 사전에 정한 금액으로, 각종 수당 산정에 적용됨

○ 판단기준

- 소정 근로에 대해 지급하기로 정해진 임금 (따라서 연장·야간·휴일근로수당은 미포함)
- 일정한 조건이나 기준에 달한 모든 근로자에게 지급되는 임금
- 근로자가 제공한 근로의 업적이나 성과 등과 관계없이 당연히 지급되기로 사전에 확정되어 있는 임금

※ 기본급 + 직무(직책)수당 + 자격수당 + 정액급식비 등 매달 고정적으로 지급되는 임금

○ 산정

$$\text{통상시급} = \frac{\text{월 통상임금}}{\text{209시간 (월 통상근로시간)}}$$

2) 평균임금

○ 산정해야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월간 근로자에게 지급된 임금 총액을 기간의 총 일수로 나눈 금액으로, 퇴직급여, 재해보상금, 휴업수당, 감봉 시의 감급액 등의 산정에 사용

$$\text{평균임금} = \frac{\text{사유가 발생한 날 이전 3개월간의 임금총액}}{\text{사유가 발생한 날 이전 3개월간의 총 일수}}$$

○ 평균임금이 통상임금보다 적은 경우에는 통상임금액을 평균임금액으로 봄

○ 3개월은 90일이 아니라 주말 포함 3개월(월 기준)임: 89~92일 사이

평균임금 산정에서 제외하는 기간(근로기준법 시행령 제2조)
① 수습기간 ② 사용자의 귀책사유로 휴업한 기간 ③ 출산전후휴가 기간 ④ 업무상 부상 또는 질병으로 요양하기 위하여 휴업한 기간 ⑤ 육아휴직 기간 ⑥ 쟁의행위기간 ⑦ 「병역법」, 「예비군법」 또는 「민방위기본법」에 따른 의무를 이행하기 위하여 휴직하거나 근로하지 못한 기간 중 임금을 지급받지 못한 기간 ⑧ 업무 외 부상이나 질병, 그 밖의 사유로 사용자의 승인을 받아 휴업한 기간

○ 이전 3개월의 임금 총액은 지급되어야 할 임금 중 지급되지 않은 임금도 포함 (예: 연차수당 등)

3) 최저임금

○ 조건

- 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 적용
- 1년 이상의 기간을 정하여 근로계약을 체결한 3개월 이내의 수습근로자는 최저임금의 90%를 최저임금액으로 함(운송, 제조, 청소 및 경비, 가사음식 및 판매 관련 등 단순노무업무의 경우 감액 금지)
- 사용자는 최저임금에 관한 내용을 근로자들이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 그 외의 적당한 방법으로 근로자에게 알려야 함

○ 최저임금의 산정

- 최저임금 = 「근로기준법」상의 임금 – 최저임금에 산입하지 아니하는 임금

※ 최저임금에 산입하지 아니하는 임금

구분	범위
매월 1회 이상 정기적으로 지급하는 임금 외의 임금	• 정근수당, 근속수당, 장려가급, 능률수당, 상여금[1)] • 결혼수당, 월동수당, 김장수당, 체력단련비 등 임시 또는 돌발적 사유에 따라 지급하는 임금이나 수당 또는 사유의 발생일이 확정되지 않거나 불규칙한 임금·수당
소정 근로시간 또는 소정 근로일에 대해 지급하는 임금 외의 임금	• 연차휴가수당, 유급휴가수당, 유급휴일수당 / 연장근로·휴일근로에 대한 임금 및 가산임금 / 야간근로에 대한 가산임금 / 일직·숙직 수당 / 그 밖에 명칭에 관계없이 소정근로에 대해 지급하는 임금이라고 인정할 수 없는 것
그 밖에 최저임금액에 산입하는 것이 적당하지 않은 임금	• 가족수당·급식수당·주택수당·통근수당 등 근로자의 생활을 보조하는 수당 또는 식사, 기숙사·주택 제공, 통근차운행 등 현물이나 이와 유사한 형태로 지급되는 급여 등, 근로자의 복리후생을 위한 성질의 것[2)]

4) 퇴직급여

○ 사업장규모와 관계없이 모든 사업장에 적용 (주 15시간 미만 초단시간 근로자에는 미적용)

○ 퇴직금

- 1년 이상 근로한 근로자의 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직하는 근로자에게 퇴직급여로 지급하여야 함
- 「근로자퇴직급여 보장법 시행령 제3조」에 따른 중간정산 사유에 해당하는 경우 근로자는 퇴직금 중간정산을 요청할 수 있으며, 사용자는 이를 승인할 수 있음 (무조건 승인 아님)

1) 매월 지급되는 상여금의 경우, 최저임금 월 환산액의 15%에 해당하는 273,426원 제외(2021년 기준)
2) 최저임금 월 환산액의 3%에 해당하는 54,685원 제외(2021년 기준)

계속근로연수의 계산	
개념	• 계속근로기간은 원칙적으로 근로관계 존속기간을 말하나, 실제 근로 여부로 판단할 것은 아님
계산	• 기산 : 입사일(출근일) • 마감 : 근로계약의 해지일, 근로계약이 소멸한 날(사망 다음날), 근로계약기간 만료일의 다음날
계속근로의 단절	• 상당한 기간의 경과 : 자유의사로 퇴직 후 15일~2개월 뒤 재입사 (단절) • 내부 공개경쟁 채용 : 일용직으로 일하다 사직 후 신입 공개경쟁 채용과정으로 입사한 경우 (일용직만을 대상으로 하는 특별채용과정을 통한 것은 단절 아님) • 정년퇴직 후 별도의 근로계약을 통해 재고용
연쇄적 근로계약	• 기간이 정해진 근로계약을 갱신한 경우 계속근로 인정 • 수습(시용)기간은 계속근로기간에 합산하나, 채용이 전제되지 않은 인턴 과정 등은 단절

○ 퇴직연금

• 기업이 근로자의 퇴직금 지급을 위한 재원을 외부의 금융기관(퇴직연금사업자)에 적립하고, 이를 기업 또는 근로자가 운용하며, 근로자 퇴직 시 적립된 퇴직급여를 연금 혹은 일시금으로 지급함으로써, 퇴직 후 근로자의 안정적인 노후생활을 보장하기 위해 마련된 제도

	확정급여형(DB)	확정기여형(DC)
퇴직급여액	확정(최종 3개월 평균임금×근속연수)	변동(매년 연봉의 12분의 1 적립 후 운용)
운용주체	사용자	근로자
적립비율	금융회사에 최소 60% 이상 적립	금융회사에 100% 적립
장점	임금 상승률이 높은 경우 최종 급여에 따라 퇴직급여액이 증가 임금인상률이 반영된 안정적 급여액 설계 가능	회사 도산시 원금 100% 보장 운용성과가 높은 경우 확정급여형보다 급여액이 높을 수 있음
단점	회사 도산시 원금의 60%만 보장 임금인상률이 낮으면 급여수준도 낮음	급여수준을 예측하기 어려워 급여액 설계 어려움 운용손실 책임이 근로자에게 있음
주상품유형	원리금보장형(안전형)	실적배당형(실적형)
투자상품	정기예금·보험·ELS	주식형·채권형·혼합형 펀드

4. 복무

1) 근로시간

○ 법정기준근로시간

구분	법정 근로시간		연장근로	야간근로	휴일근로
	일	주			
남성	8시간	40시간	주 12시간 당사자 합의	본인 동의	
여성				본인 동의	
산후 1년 미만여성			일 2시간, 주 6시간, 연 150시간 당사자 합의	본인 동의 고용노동부장관 인가	
임신 중인 여성			불가	명시적 청구 고용노동부장관 인가	
18세 미만	7시간	35시간	일 1시간, 주5시간 당사자 합의	본인 동의 고용노동부장관 인가	

- 근로기준법 개정('18.7.1.시행)에 따라 휴일근로를 포함하여 1주 최대 연장근로가 12시간으로 제한됨. 법정근로시간 40시간, 연장근로 한도가 12시간이 되므로 앞으로 1주 최대 근로시간은 52시간이 됨
- 단, 단체규모에 따라 시행시기가 다름(300인 이상 : '18.7.1. / 50~300인 미만 : '20.1.1. / 5~50인 미만 : '21.7.1)

○ 근로시간 계산

- 근로시간은 사용자의 지휘, 감독 아래 있는 시간으로, 특별한 사유가 없다면 취업규칙 등에 정해진 업무 시작과 종료시각임 (취업규칙 필수기재사항)
- 사용자 지시에 따라 이루어지는 등 근로자가 거부할 수 없는 교육시간은 근로시간임 (단순 근무 가산점은 강제 참가에 해당하지 않음)
- 행사가 근로시간 외(휴일 포함)에 실시되었고 참석이 의무에 해당하면 근로시간임
- 휴게시간은 근로시간에 포함하지 않으나, 취업규칙 등으로 근로시간에 포함한다고 규정한 경우에는 근로시간으로 봄 (※ 단순히 휴게시간도 임금을 지급한다는 규정만으로는 근로시간에 해당하지 않음)

2) 휴게시간

근로시간	4시간 이상 8시간 미만	8시간
휴게시간	30분 이상	1시간 이상

※ 휴게시간을 근로시간 도중이 아니라 업무 시작 전 또는 업무 종료 후에 부여시 근로기준법 위반 소지 있음

3) 시간외근로

○ 연장근로

- 당사자의 합의하면 1주간에 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있음(1일 한도는 없음)
- 연장근로 시 사용자는 근로자에게 통상임금의 50%에 해당하는 가산할증임금을 추가로 지급해야 함

통상임금 ÷ 209시간(소정근로시간) × 연장근로시간 × 1.5

○ 야간근로, 휴일근로

- 오후 10시부터 다음날 오전 6시까지의 근로는 야간근로, 휴일의 근로는 휴일근로라 함

4) 유연근무제

○ 유연근무제는 소정근로시간의 상한(40시간), 연장근로시간의 상한(12시간)의 제한을 받지 않고 유연하게 변형하여 근로자의 일·가정 양립이 가능한 근로환경을 만드는 것임

구분	개념	요건	효과
탄력적 근로시간제	2주 이내, 평균 40시간 범위 내 탄력적 운용	취업규칙 등에 규정	특정일에 8시간, 특정주에 40시간을 초과하더라도 연장근로수당 미발생
	3개월 이내 평균 40시간 범위 내 탄력적 운용	근로자대표와 서면합의	
선택적 근로시간제	근로자가 출퇴근시간을 자율조정(시차출퇴근, 근무시간 선택)	취업규칙 등에 규정 근로자대표와 서면합의	
간주 근로시간제	외근 등 근로시간 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우	취업규칙 등에 규정하는 것이 바람직함	소정근로시간을 근로시간으로 간주
재량 근로시간제	업무수행방법 및 시간배분 등을 근로자 재량에 맡김 (자율출퇴근, 재택근무 등)	근로자대표와 서면 합의	야간, 휴일근로수당 미발생

5) 휴일 및 휴가

○ 휴일·휴가·휴직

- 휴일이란 근로 제공 의무가 없는 날로 소정근로일에서 제외되는 날
- 휴가는 근로 제공 의무는 있지만 근로자의 청구 또는 특별한 사유 발생에 따라 근로 제공 의무가 면제되는 날

구분	규정	내용	급여	부담
휴일	법정 휴일	주휴일, 근로자의 날	유급	사용자
	약정 휴일	공휴일[3], 회사창립일 등	취업규칙 등에 따라 적용	
휴가	법정 휴가	연차휴가	유급	사용자
		생리휴가	무급	
		출산전후휴가	유급	사용자+고용보험
		배우자출산휴가(10일)	유급	사용자
		가족돌봄휴가	무급	
	약정 휴가	하계휴가, 경조휴가 등	취업규칙 등에 따라 적용	

구분	규정	내용	급여	부담
휴직	법정 휴직	육아휴직	유급	고용보험
		가족돌봄휴직	무급	
	약정 휴직	휴직	취업규칙 등에 따라 적용	

○ 법정공휴일

- 법정공휴일은 관공서에만 적용(관공서의 공휴일에 관한 규정)
- 대통령령으로 정하는 휴일(공휴일, 대체공휴일)도 법정공휴일로 인정됨[4](근로기준법 제55조 제2항, 관공서의 공휴일에 관한 규정)
- 일반 기관에서는 법정공휴일의 전부 또는 일부를 취업규칙을 통해 약정휴일로 정할 수 있으며, 근로자 과반수를 대표하는 근로자대표와의 서면 합의를 통하여 연차휴가로 집단 대체하거나, 특정한 근로일로 대체할 수 있음

「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서의 공휴일		
1. 일요일 2. 3·1절, 광복절, 개천절 및 한글날 3. 1월 1일 4. 설날 전날, 설날, 설날 다음날	5. 석가탄신일 (음력 4월 8일) 6. 5월 5일 (어린이날) 7. 6월 6일 (현충일) 8. 추석 전날, 추석, 추석 다음날	9. 12월 25일 (기독탄신일) 10.「공직선거법」 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일 11. 기타 정부에서 수시 지정하는 날

○ 휴일대체와 대체휴일

- 특정한 휴일을 근로일로 하고, 통상의 근로일을 휴일로 대체하기 위해서는 취업규칙 등에 규정을 두거나 근로자의 동의를 얻어 적어도 24시간 전에 교체할 날을 특정하여 근로자에게 고지하여야 함
  ※ 근로자의 날은 법률로 정한 유급휴일이므로 다른 날로 대체할 수 없다고 보아야 함

○ 휴가제도

구분	대상	내용
연차 휴가	모든 근로자	• 1년간 80% 이상 출근시 15일 발생, 25일을 한도로 매2년 1일씩 가산 • 1년 미만 근로시 1개월 개근당 1일 발생, 단 2017년 5월 30일 이전 입사자(29일 입사자 포함)는 1년 이상 개근시 최초 2년간 총 15일 발생 • 연차휴가는 입사일을 기준으로 산정해야 하나, 노무관리의 편의를 위해 연도를 기준으로 모든 근로자에게 일률적으로 부여할 수 있으며 이 경우 근로자에게 불리하지 않아야 함 (연도중 입사자에 대해 다음 해에 근속기간에 비례하여 미리 휴가를 부여)
보상 휴가	서면합의에 따른 초과근무 근로자	• 사용자가 근로자 대표와의 서면합의에 따라 연장, 야간 및 휴일근로에 대해 임금 대신 휴가를 부여 • 보상휴가는 전체임금(8시간 초과시 12시간 부여)을 대상으로 할 것인지, 가산임금 부분만 할 것인지(8시간 초과시 4시간 부여)는 노사 서면합의에 따름
약정 휴가	신청 당사자	• 약정휴가는 결혼, 부고 등 특별한 사유에 의하여 발생하므로 시기를 변동할 수 없음

3) 규모에 따라 공휴일도 법정휴일로 운영됨(300명 이상 공공기관 2020년 1월 1일부터, 30명 이상 300명 미만 2021년 1월 1일부터, 5명 이상 30명 미만 2022년 1월 1일부터)
4) (300명 이상 공공기관 2020년 1월 1일부터, 30명 이상 300명 미만 2021년 1월 1일부터, 5명 이상 30명 미만 2022년 1월 1일부터)

○ 연차휴가 미사용수당

- 연차휴가를 사용하지 못한 경우 휴가는 소멸하고, 미사용 연차휴가에 대해 수당청구권이 발생
- 미사용수당은 휴가청구권이 있는 마지막 달의 임금지급일의 임금을 기준으로 산정

○ 휴가사용촉진

- 사용자는 근로자들의 연차유급휴가를 촉진하기 위해 소정의 조치를 취해야 함
- 사용자가 휴가를 촉진하기 위해 소정의 조치를 취했음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 않아 소멸된 경우, 사용자는 그 사용하지 않은 휴가에 대해 보상할 의무가 없고, 사용자의 귀책사유(근로기준법 제60조 제7항 단서조항)에 해당되지 않음

사용자의 귀책사유에 해당하지 않는 요건(모두 충족)

1) 휴가사용기간 만료 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 근로자에게 휴가사용시기 지정권을 서면으로 요구할 것
2) 사용자의 시기지정 요구에 대해 10일 이내에 근로자가 사용시기를 지정하지 않아, 사용자가 휴가사용기간 만료 2월 전까지 휴가사용시기를 지정하여 서면으로 통보할 것
3) 휴가사용지정일에 사용자가 명시적으로 근로수령 거부의사를 표시할 것

5. 근로형태

1) 상용 근로자

○ 개념

- 1주 동안의 소정근로시간[5]이 40시간인 근로자
- 통계청에서는 고용계약기간 1년 이상, 노동부에서는 3개월 중 45일 이상으로 규정

2) 일용직 근로자

○ 개념

- 근로계약기간이 1개월 미만인 자로, 1일 또는 30일 미만 기간을 정하여 고용되는 근로자
- 근로자로서 임금이 매일이 아닌 매월 정액 지급되는 경우 일용직 근로자로 인정되지 않으며, 일용직 근로자라고 하더라도 재채용 등으로 일용관계가 계속되었다면 상용근로자로 보아야 함
- 일용직 근로자라도 근로기준법이 동일하게 적용

3) 단시간 근로자

○ 개념

- 1주 동안의 소정 근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자(근로기준법 제2조 제9항)
- 주 소정 근로시간이 40시간 미만인 근로자

○ 근로조건

- 단시간 근로자는 주휴수당, 연차휴가일수, 해고예고수당을 근로시간에 비례해서 지급

4) 초단시간 근로자

○ 개념

- 4주 동안의 근로시간을 평균하였을 때, 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자(근로기준법 제18조 제3항)

○ 근로조건

- 근로기준법상 유급주휴일과 연차유급휴가, 퇴직급여보장법상 퇴직금이 발생하지 않음

5) 소정근로시간 : 근로자와 사용자가 정하는 근로시간. 1주 간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없음(근로기준법 제 50조)

근로 형태 별 4대보험 적용 의무				
구분	상용 근로자	일용 근로자	단시간 근로자	초단시간 근로자
국민연금	O	X	X	X
건강보험	O	X	X	X
고용보험	O	O	O	X
산재보험	O	O	O	O

※ 국민연금 및 건강보험은 월 60시간 이상 근로 시 가입
※ 초단시간 근로자의 경우, 3개월 이상 계속 근로시 고용보험 가입

Ⅱ 건강한 일터 만들기

1. 조직 관리
2. 차별금지 및 민주적 조직 운영
3. 모성보호 및 일·생활 균형
4. 법정의무교육
5. 산업재해보상
6. 근로자 건강 및 방역관리

Ⅱ. 건강한 일터 만들기

1. 조직 관리

1) 인력관리

○ 직무평가

- 직무평가는 해당 직무를 수행하는 노동자의 업무 이해도를 높이기 위한 방법이며 노동자를 통제하거나 노동자간 차별을 두는 목적으로 시행하지 않아야 함. 또한 직무평가는 직무평가를 하는 구체적인 목적이 있어야 하며 구체적인 직무평가 목적이 없을 시(혹은 노동자들의 동의가 구해지지 않을시) 직무평가에 대한 불신과 노동자들의 저항을 가져옴. 이는 노동자들의 업무 피로도 증가 및 노동생산성 저하를 유발
- 직무평가는 내부 노동자에 의해 이루어져야 하며, 직무는 직급(개인) 및 팀(부서)별로 명확히 구별되어 있어야 함. 직무평가는 관리로서의 목적이 아니며 개인간-팀(부서)간 상호 업무 이해도와 업무 연관성을 높이기 위한 도구임

직무분석	• 직무기술서 작성 – 일반사항: 직무명, 직무번호, 직군, 직종, 직급, 노동장소, 직무개요, 직무내용 – 수행요건: 적정연령, 학력, 업무지식, 업무 기능(자격 사항), 업무특성, 업무협조, 작업위험도 등 • 직무평가 방법 및 일시(년 2회 이상) 설정

⇓

직무평가	• 직무평가요소 : 업무지식, 문제해결 능력, 근무환경 등

⇓

직무평가 실시	• 인사고과 관리자에 따른 구분 : 자기고과, 상위자 고과, 동료 고과, 하위자 고과, 인사관리자 및 전문가 고과, 다면평가 • 인사고과 평가방법에 따른 구분 : 상대고과(서열법, 강제할당법), 절대고과(평정척도법, 체크리스트법, 중요사건기록법, 행동기준평가법, 목표관리법)

⇓

직무평가 반영	• 직무평가를 통해 노동자의 경력개발, 직무 정원 설정 및 노동시간 설정, 승진관리 등 기획/실행

○ 경력개발

- 경력개발은 조직 내 노동자의 역량 개발과 자기발전 욕구를 충족시켜 주면서 조직의 사업을 안정적으로 관리·확장하거나 조직에 필요한 인재를 육성하고 조직의 사업목표를 달성하는데 있음

	근로자	사용자
직무 파악	• 직무숙달	• 직무분석 및 직무 획일화(개인-팀)
경력 설계	• 경력목표 및 보직 설정 • 자기개발 계획 작성 및 제출	• 경력경로 개발 - '직군'-'직렬'별 보직 설정 및 사업목표 설정 • 교육훈련 정보 제공 - '직군'-'직렬'별 배치

경력 관리

구분	1단계 자기계발	2단계 직무확대	3단계 경력개발	4단계 부문별 보임	5단계 전략적 보임
근속연수	입사 후 2년	입사 후 4년	입사 후 6년	입사 후 8년	입사 후 10년
직급구성시	사원(5급)	4급	3급 승진대상	3급 경력자	1급/2급

2) 노사협의회

○ 노사협의회의 구성

- 근로조건에 대한 결정권이 있는 상시 근로자 30인 이상의 사업장에는 노사협의회를 설치하여야 함
- 노사협의회는 6인 이상 20인 이내로 구성하며, 구성은 근로자와 사용자 동수로 구성함
- 근로자 위원은 근로자 과반수로 조직된 노조가 있는 경우에는 노조대표자와 그 노조가 위촉하는 자로 하며, 근로자 과반수로 조직된 노조가 없는 경우에는 전체 근로자의 직접. 비밀. 무기명 투표로 선출함.
- 노사협의회 의장은 위원 중에서 호선하며, 근로자위원과 사용자위원 각 1인을 공동의장으로 할 수 있음. 노사협의회 위원의 임기는 3년으로 정해져 있지만 연임은 가능하고, 비상임. 무보수로 활동하게 됨

○ 노사협의회의 구성

- 노사협의회 회의는 3개월 마다 정기적으로 개최하여야 하며, 필요에 따라 임시회의 개최 가능
- 의장은 회의 개최 7일 전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 함
- 회의는 노사 쌍방위원 각 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결함
- 노사협의회 규정은 설치하거나 변경하는 일로부터 15일 이내에 고용노동부장관에게 제출해야 함
- 회의록에는 출석위원 전원이 서명. 날인하여야 하며, 3년간 보존해야 함

○ 노사협의회의 내용

- (보고사항) ①경영계획 전반 및 실적에 관한 사항, ②분기별 생산계획과 실적에 관한 사항, ③인력계획에 관한 사항, ④기업의 경제적·재정적 상황
- (협의사항) ①생산성 향산과 성과 배분, ②근로자의 채용·배치 및 교육훈련, ③근로자의 고충처리, ④안전,보건, 그 밖의 작업환경 개선과 근로자의 건강증진, ⑤인사·노무관리의 제도 개선, ⑥경영상

또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환·재훈련·해고 등 고용조정의 일반원칙, ⑦작업의 휴게시간의 운용, ⑧임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도 개선, ⑨신기계·기술의 도입 또는 작업 공정의 개선, ⑩작업 수칙의 제정 또는 개정, ⑪종업원지주제와 그 밖에 근로자의 재산형성에 관한 지원, ⑫직무 발명 등과 관련하여 해당 근로자에 대한 보상에 관한 사항, ⑬근로자의 복지증진, ⑭사업장 내 근로자 감시 설비의 설치, ⑮여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항, ⑯남녀고용평등법상 직장 내 성희롱 및 고객 등에 의한 성희롱 예방에 관한 사항, ⑰그 밖의 노사협조에 관한 사항

- (의결사항) ①근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립, ②복지시설의 설치와 관리, ③사내근로복지기금의 설치, ④고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항, ⑤각종 노사공동위원회의 설치, ⑥위 (협의사항) 중에서도 의결 가능
- 의결된 사항은 신속히 근로자에게 알려야 하고, 성실하게 이행하여야 함(위반시 1천만원 이하의 벌금)

3) 고충처리제도

○ 노사협의회의 구성

- 상시 근로자 30인 이상의 사업장에는 고충처리위원을 두어야 함
- 고충처리위원은 노사를 대표하는 3인 이내의 위원으로 구성하며, 노사협의회가 있는 경우 그 위원 중에서 선임함
- 고충처리위원은 근로자로부터 고충사항을 청취한 경우에는 10일 이내에 조치 사항과 그 밖의 처리결과를 해당 근로자에게 통보하여야 하며, 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항은 노사협의회 회의에 부쳐 협의 처리함
- 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장(고충처리대장)을 작성하여 갖추어 두고 1년간 보존하여야 함

2. 차별금지 및 민주적 조직 운영

1) 소수자 차별금지 노력

○ 성별, 인종, 장애 및 병력, 나이, 언어, 출신, 신체조건, 혼인 및 임신, 가족, 종교, 사상 및 정치의견, 성적지향 및 정체성 등 합리적인 사유 없이 일방적으로 대상을 차별하거나 배제하지 않고, 포용적인 환경을 조성하도록 노력하여 인간의 존엄과 평등 지향하기

○ 채용과정, 업무, 복리후생제도 등에 있어 직무와 무관한 정보를 묻거나 배제되지 않도록 하기

○ 소수자에 대한 이해를 돕는 교육(인권교육, 성평등 교육, 다문화이해교육 등) 및 다양성을 존중하는 조직문화를 만들기 위한 리더십 교육 등 실시

○ 서로의 다름을 존중하는 언어, 중립적 표현을 사용하는 문화 만들기

〈관련 법령기준〉

1. 국가인권위원회 법(제2조 제3호)

- "평등권 침해의 차별행위"란 합리적인 이유 없이 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신 지역(출생지, 등록기준지, 성년이 되기 전의 주된 거주지 등을 말한다), 출신 국가, 출신 민족, 용모 등 신체 조건, 기혼·미혼·별거·이혼·사별·재혼·사실혼 등 혼인 여부, 임신 또는 출산, 가족 형태 또는 가족 상황, 인종, 피부색, 사상 또는 정치적 의견, 형의 효력이 실효된 전과(前科), 성적(性的) 지향, 학력, 병력(病歷) 등을 이유로 한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다. 다만, 현존하는 차별을 없애기 위하여 특정한 사람(특정한 사람들의 집단을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 잠정적으로 우대하는 행위와 이를 내용으로 하는 법령의 제정·개정 및 정책의 수립·집행은 평등권 침해의 차별행위(이하 "차별행위"라 한다)로 보지 아니한다.

2. 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률(제2조 제1,2호)

- "차별"이란 사업주가 근로자에게 성별, 혼인, 가족 안에서의 지위, 임신 또는 출산 등의 사유로 합리적인 이유 없이 채용 또는 근로의 조건을 다르게 하거나 그 밖의 불리한 조치를 하는 경우[사업주가 채용조건이나 근로조건은 동일하게 적용하더라도 그 조건을 충족할 수 있는 남성 또는 여성이 다른 한 성(性)에 비하여 현저히 적고 그에 따라 특정 성에게 불리한 결과를 초래하며 그 조건이 정당한 것임을 증명할 수 없는 경우를 포함한다]를 말한다.

3. 근로기준법(제6조)

- 사용자는 근로자에 대하여 남녀의 성(性)을 이유로 차별적 대우를 하지 못하고, 국적·신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건에 대한 차별적 처우를 하지 못한다.

4. 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률(제8조)

- 사용자는 기간제근로자임을 이유로 해당 사업 또는 사업장에서 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.
- 사용자는 단시간근로자임을 이유로 해당 사업 또는 사업장의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 통상근로자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

5. 장애인고용촉진 및 직업재활법(제5조)

- 사업주는 장애인의 고용에 관한 정부의 시책에 협조하여야 하고, 장애인이 가진 능력을 정당하게 평가하여 고용의 기회를 제공함과 동시에 적정한 고용관리를 할 의무를 가진다.
- 사업주는 근로자가 장애인이라는 이유로 채용·승진·전보 및 교육훈련 등 인사관리상의 차별을 하여서는 아니 된다.

6. 고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률(제4조의4)

- 사업주는 다음 각 호의 분야에서 합리적인 이유 없이 연령을 이유로 근로자 또는 근로자가 되려는 사람을 차별하여서는 아니 된다. 1. 모집·채용, 2. 임금, 임금 외의 금품 지급 및 복리후생, 3. 교육·훈련, 4. 배치·전보·승진, 5. 퇴직·해고

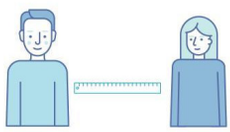
2) 민주적인 조직 운영을 위한 실천 약속

- 자신의 이야기를 명확하게 전달하고, 나와 다른 입장을 가진 사람의 이야기도 적극적으로 귀 기울이기
- 공적인 절차와 과정을 통해 함께 결정하는 과정을 보장하기
- 창조적으로 논쟁하고 중재·협상하기
- 외모나 성격, 나이 등 개인의 다름과 특성, 서로의 사생활 존중하기
- 다양한 주체가 대화에 함께 참여할 수 있도록 노력하고, 대등하게 협력하기
- 조직과 사업 운영의 대상을 고려할 때 최대한 다양한 세대, 젠더, 장애여부, 학력, 인종 등을 모두 상상하기
- 모르는 것은 인정하고 배움과 경청의 자세 갖기
- 조직 및 모임 안에서의 민주적인 대화 원칙과 약속 함께 만들기

참고 〈민주적인 주민자치회를 위한 10가지 약속〉[6)]

서로의 사생활을 지켜줘요

"결혼은 했어요?"
"나이는 몇 살이에요?"
"어느 대학 나왔어요?" 등
사생활은 묻지 않는 것이 좋아요.



남성과 여성이 할 일이 구분되어 있지 않아요

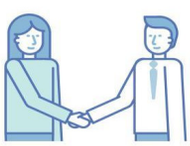
"이런 건 여자가 해야지."
"남자가 이것도 못해?"
라는 말을 삼가요.
자신이 사용한 컵은 스스로 씻어요.

외모나 성격 등 개인의 특성을 존중해요

"잘 생겼다, 날씬하다." 는 칭찬도
상대에 대한 평가가 될 수 있어요.
나와 좀 달라도 있는 그대로
받아 들여주세요.

공적인 호칭으로 불러요

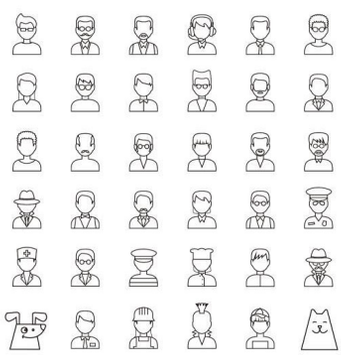
"아가씨", "아줌마", "아저씨"라는
말 보다는 "위원님", "간사님" 등
공식 호칭으로 서로 불러요.



일할 때는 일 하고 쉴 때는 쉬어요

근로기준법을 준수해요.
주민자치회의 근로자는 하루 8시간
주 40시간 동안 일해요.
초과근무가 발생하지 않도록
함께 노력해요.

민주적인 주민자치회를 위한 10가지 약속



**"민주적인 조직문화,
주민자치회에서 꽃피워요"**

다양한 주민들과 함께 살아요

장애인, 비장애인, 성소수자, 이주민 등
다양한 주민들이 자치회에 참여할 수
있도록 노력하고 동료 시민으로서
대등하게 협력해요.

새로운 시대, 그 때는 맞고 지금은 틀릴 수 있어요

어린 사람의 의견도 똑같이 중요해요.
세대와 연령을 뛰어 넘어
서로 존중해요.
나 보다 어리다고 반말을 하지 않아요.

개인 정보는 소중히 다뤄요

개인 정보는 필수정보만
최소한으로 수집해요.
이용 목적을 밝히고 연한이 지나면
안전하게 폐기해요.

저작권을 함께 지켜요

이미지나 글씨체, 다른 사람이 쓴 글 등은
주인의 허락을 받아야 활용할 수 있어요.

주민의 초상권을 존중해요

사진을 찍거나 찍은 사진을
활용할 때는 반드시 상대의
동의를 구해요.

서울특별시 서울시 마을공동체 종합지원센터

6) 출처 : 서울특별시 마을공동체종합지원센터(민주적인 주민자치회를 위한 10가지 약속)

3. 모성보호 및 일·생활 균형

1) 모성보호

○ 근로시간 제한

- 임신 중인 여성에게는 동의와 관계없이 연장근로를 시킬 수 없음
- 다만, 실제 연장근로와 관계없이 연장근로수당을 고정된 수당으로 지급하는 경우 지급할 수 있음
- 산후 1년이 경과하지 않은 여성근로자의 연장근로시간은 일 2시간, 주 6시간, 연 150시간을 초과할 수 없음

○ 생리휴가

- 여성근로자가 청구하면 월 1일의 무급생리휴가를 주어야 하며, 사실 유무의 입증 책임은 사용자에게 있음
  ※ 미리 통보하지 않고 결근 후 생리휴가 사용을 통보하는 것은 권리남용으로 무단결근이 됨

○ 출산보호

- 임신 중인 여성근로자의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환해야 함
- **태아 검진시간**
  - 임신한 여성근로자가 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하면 이를 허용해야 하며, 이를 이유로 임금을 삭감할 수 없음

~임신 28주	임신 29주~임신 36주	임신 37주~
4주마다 1회	2주마다 1회	1주마다 1회

- **근로시간 단축**
  - 임신 후 12주 이내와 36주 이후에 있는 여성근로자가 일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 임금 삭감 없이 이를 허용해야 하며, 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여도 6시간으로 단축을 허용할 수 있음
- **출산전후 휴가**
  - 임신 중의 여성은 출산 전과 출산 후를 통해 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우 120일, 이하 다태아)의 출산전후 휴가를 주어야 하며, 이 경우 출산 후에 45일 이상(다태아는 60일 이상)이 되어야 함
  - 임신 중인 여성 근로자가 유산·사산의 경험이 있는 경우, 연령이 만40세 이상인 경우, 유산·사산의 위험이 있다는 진단서를 제출한 경우에는 출산 전 어느 때라도 출산전후 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 하며, 이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일 이상(다태아는 60일 이상)이 되어야 함
  - 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 뒤 청구하면 사용자는 유산·사산 휴가를 주어야 함

~임신 11주	임신 12주~15주	임신 16주~21주	임신 22주~27주	임신 28주~
유산·사산일부터 5일까지	유산·사산일부터 10일까지	유산·사산일부터 30일까지	유산·사산일부터 60일까지	유산·사산일부터 90일까지

- 출산전후 휴가 기간 최초 60일(다태아는 75일)은 통상임금 전액을 지급하며, 이후 30일분(다태아 45일분)은 고용보험이 지급함. 다만, 우선지원 대상기업 근로자는 고용보험이 근로기준법상 통상임금 상당액을 지급하며, 최초 60일(다태아는 75일)의 통상임금 중에 고용보험상한액의 초과분은 사용자가 부담하여 지급함

• **배우자출산휴가**

- 사용자는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 출산일로부터 30일 이내에 휴가를 청구하는 경우 10일의 유급 휴가를 주어야 함[7)]

2) 일·생활 균형

○ 육아휴직

• 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)가 있는 계속근로기간 6개월 이상인 근로자가 그 자녀의 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우 사용자는 이를 허용하여야 함

○ 육아기 근로시간 단축

• 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간 단축을 신청하는 경우, 사용자는 1년 이내(육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내)의 기간을 정하여 주당 15시간 이상 35시간 이내에서 이를 허용하여야 함

○ 가족돌봄휴직

• 근로자가 가족(조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우 사용자는 이를 허용하여야 함(무급)
• 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 나누어 사용할 수 있으나 1회의 기간은 30일 이상이어야 함
• 허용 예외: 개시 예정일의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 근로자가 신청한 경우, 휴직을 신청한 근로자 외에도 돌봄이 필요한 가족의 부모, 자녀, 배우자 등이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우, 사업주가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우 등
• 허용하지 않은 경우: ①업무를 시작하고 마치는 시간 조정 또는 ②연장근로의 제한 또는 ③근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정 또는 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치를 취하여야 함
• 휴직기간은 근속기간에 포함

○ 가족돌봄휴가

• 근로자가 가족(조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴가를 신청하는 경우 사용자는 이를 허용하여야 함(무급)
• 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있음
• 연간 최장 10일 중에 일단위로 사용, 감염병 확산 등을 원인으로 심각단계의 위기 경보가 발령되거나

7) 우선지원 대상기업의 경우, 5일분은 고용보험으로 지원받을 수 있음

이에 준하는 대규모 재난이 발생한 경우 20일(한부모의 경우 25일) 범위에서 고용노동부 장관이 연장할 수 있음, 이 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함

- 휴가기간은 근속기간에 포함

○ 가족돌봄휴가 등을 위한 근로시간 단축

- 근로자가 다음에 해당하는 사유로 근로시간 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 함
- 사유: ①가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우, ②근조라 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우, ③55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우, ④근로자가 학업을 위한 경우
- 허용 예외: 개시 예정일의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 근로자가 신청한 경우, 사업주가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우, 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그 밖에 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우로서 사업주가 이를 증명하는 경우, 가족돌봄 등 근로시간단축 종료일로부터 2년이 지나지 않은 근로자가 신청한 경우 등
- 근로시간 단축의 기간은 1년 이내, 합리적인 이유가 있는 경우에 추가로 2년 범위 안에서 연장 가능
- 근로시간에 비례하여 적용하는 경우(예: 기본급) 외에는 근로조건을 불리하게 할 수 없음, 근로시간 단축 후 근로시간 등에 대하여 서면으로 정함, 단축된 근로시간 외에 연장근로 불가하고 근로자가 명시적으로 청구하는 경우에만 주12시간 이내로 가능
- 규모별 시행시기: 상시 300인 이상 및 공공기관 등은 2020년 1월 1일부터, 상시 30인 이상 300명 미만인 사업장은 2021년 1월 1일부터, 상시 30인 미만 사업장은 2022년 1월 1일부터 적용

4. 법정의무교육

1) 5대 법정의무교육

○ 교육제도 안내

- 5대 법정 의무교육이란, 관련 법에 따라 기업에서 필수적으로 받아야 하는 교육을 뜻하며, 일반적으로 산업안전보건교육, 직장 내 성희롱예방교육, 개인정보보호교육, 직장 내 장애인 인식개선교육, 퇴직연금교육을 말함

구분	직장 내 성희롱예방교육	개인정보 보호교육	직장 내 장애인 인식개선교육	산업안전 보건교육	퇴직연금교육
관련 근거	남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제13조 및 동법 시행령 제3조	개인정보보호법 제28조에 따라 개인정보를 취급하는 사업장에서는 개인정보보호법에 관한 사항, 개인정보보호를 위한 사업주 준수사항 등을 교육해야 함.	장애인고용촉진 및 직업재활법 제5조의 2	산업안전보건법 제 31조	근로자 퇴직급여 보장법 제32조
주기	연1회, 1시간 이상	연1회 이상 권고	연 1회, 1시간 이상	매분기 6시간 이상 * 사무직/판매업 매분기3시간이상	연 1회 이상
대상	1인 이상 근로자를 사용하는 모든 사업장의 근로자와 사용자	개인정보를 처리하는 자	50인 이상 사업장은 의무교육, 50인 미만 사업장은 간이교육자료의 배포, 게시 등을 통해 교육 인정 가능	5인이상 사업장 (일부업종 제외)	퇴직연금제도 가입자
미이행시 과태료	500만원 이하	교육 미실시에 대한 과태료 없으나, 개인정보유출 발생 시 최대 10년 이하 징역 또는 1억원 이하의 벌금부과	300만원 이하	500만원 이하의 과태료	1천만원 이하의 과태료
내부 교육 실시 여부	연 1회 이상 교육은 의무이나 꼭 외부강사를 초빙해야 하는 것은	사업장 규모의 기준은 없어 사업장에서 근로자의 정보를 관리하는 직	50인 이상 사업장은 의무교육, 50인 미만 사업장은 간이교육자	내부 자체교육 가능, 사업장소속 관리 책임자, 관리감독자, 공단	내부 자체교육 가능 퇴직연금사업자가 강의 실시

구분	직장 내 성희롱예방교육	개인정보 보호교육	직장 내 장애인 인식개선교육	산업안전 보건교육	퇴직연금교육
	아니고, 사업의 규모나 특성 등을 고려하여 직원연수·조회·회의, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등을 통하여 실시가능. 근로자수가 10명 미만이거나, 사업주 및 근로자 모두가 동성으로 구성된 경우에는 홍보물을 게시하거나 배포하는 방법으로 대체가능	원이나, 홈페이지 등을 관리하는 직원이 개인정보보호 종합지원 포털(www.privacy.go.kr)의 자료를 통해 교육을 이수하면 되지만, 관련법규의 강화로 인해 전직원을 대상으로 교육하는 것이 바람직	료의 배포, 게시 등을 통해 교육 인정 가능함 관련자료는 한국장애인고용공단 홈페이지에서 활용 가능	강사요원 교육과정 이수자, 산업안전지도사 또는 산업위생지도사 등	
주관 부서	고용노동부	행정자치부	고용노동부		
문의처	고용노동부	한국인터넷진흥원 (1544-5118), 개인정보보호종합포털(www.privacy.go.kr)	한국장애인고용공단 (1588-1519) 직장 내 장애인 인식개선 교육포털 (edu.kead.or.kr)	한국산업안전보건공단 (1644-4544) 안전보건교육포털 (www.koshats.or.kr)	근로복지공단 (1661-0075) 근로복지공단 퇴직연금 (pension.kcomwel.or.kr)
기타	사업장 법정의무교육은 반드시 외부기관에 위탁해야 하는 것은 아니며, 일정 요건을 갖추어 내부에서 실시 할 수 있음. 이런 경우 교육일지, 교육사진, 참석자명단(싸인) 등 증빙서류를 3년간 보관해야 함.				

5. 산업재해보상

1) 산업재해보상

○ 산재보험

- 근로자가 업무상 사고 및 질병을 당하면 산재보험을 통해 보상함
- 산재보험료는 사업주가 100% 부담함

○ 산재로 인정되는 경우

- 업무상 사고
- 업무상 질병
- 출퇴근 재해: 사업주가 제공한 교통수단이나 그에 준하는 교통수단을 이용하는 등 사업주의 지배관리 하에서 출퇴근하는 중 발생한 사고, 그 밖에 통상적인 경로와 방법으로 출퇴근하는 중 발생한 사고

○ 산재승인 시 보상 내용

- 요양급여 : 4일 이상 치료가 필요한 경우 검사비, 진찰비, 수술비, 입원비, 약제비 등
- 휴업급여: 산재로 근무를 못한 경우 평균임금의 70%를 지급
- 장해급여: 요양 종결 후 신체에 장해가 남은 경우 장해등급에 따라 급여를 지급
- 기타: 산재로 사망한 경우 유족급여 및 장의비 지급, 중증산재의 경우 간병급여 등을 지급

○ 산재발생 시 처리 방법

- 사망자 또는 3일 이상 연속으로 전면휴업 요양을 필요로 하는 부상을 입거나 질병에 걸린 근로자가 발생하였을 경우 사용자는 산업재해조사표를 작성하고 고용노동부에 제출하여야 함
- 산재 승인 시 근로복지공단에서 치료기간 동안 휴업급여(평균임금 70%)가 나오므로 회사에서는 해당 기간 동안 임금을 지급하지 않아도 됨
- 산재기간은 근속기간에 포함되므로 연차휴가 산정이나 퇴직금 산정 시 기초가 되는 근속기간에 산입하여야 함
- 근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 절대적 해고금지 기간임

6. 근로자 건강 및 방역관리[8)]

1) 근로자 건강 관리

○ 국가건강검진

- 전 국민을 대상으로 국가에서 실시하는 건강검진으로 고혈압, 당뇨, 고지혈증 등 생활 습관성 질환 및 6대 암의 조기 발견을 목적으로 함
- 산업안전보건법에 의해 사업주는 정기적으로 근로자의 건강진단을 실시할 의무(사무직은 2년에 1회, 사무직 외의 근로자는 1년에 1회)가 있고 국민건강보험법상 건강검진을 실시할 경우 이것을 실시한 것으로 인정, 고용노동부의 점검, 조사 시에 근로자가 정당한 사유 없이 건강진달을 받지 않았을 경우 과태료가 발생되고 암 환자 의료비 지원사업 혜택에서 제외될 수 있음

  • 건강진단 대상 근로자 1명당 사업주, 근로자 각각 1차 10만원, 2차 20만원, 3차 30만원 과태료 부과
  • 고의로 검사를 시행하지 않은 사업주 1,000만원
  • 사업주가 1년에 2회 이상 권장한 사실을 입증할 경우 근로자 귀책 사유 300만원

○ 근로자 건강센터

- 50인 미만 사업장 근로자의 경우, 근로자건강센터(https://suwhc.or.kr/)에서 무료로 건강 상담 및 다양한 프로그램 이용 가능
- 상담영역 : 직업병 예방 상담, 질환의 업무 관련성 상담, 건강진단결과에 따른 사후관리, 뇌·심혈관계 질환 예방 및 관리, 근골격계 질환 예방 및 관리, 직무스트레스 및 감정노동 상담, 직업(근무)환경 상담, 기타 일반질환에 대한 예방 및 관리 등

2) 사업장 방역 관리

○ 공통사항

- 방역을 관리하는 담당부서(관리자)를 지정하고 지역 보건소 담당자의 연락망을 확보하는 등 방역 협력체계 구축하기
- 공동체 내 밀접 접촉이 일어나는 동일 부서, 동일 장소 등에 2~3명 이상의 유증상자가 3~4일 내에 발생 시 유증상자가 코로나19 검사를 받도록 안내하며, 유증상자가 추가 발생 시 보건소에 집단감염 가능성을 신고하기
- 종사자가 발열 또는 호흡기 증상이 있는 경우 출근 중단 및 즉시 퇴근 조치하기
- 사람 간 간격을 2m(최소 1m)이상 거리 두기
- 손을 씻을 수 있는 시설 또는 손 소독제를 비치하고, 손 씻기 및 기침예절 준수 안내문 게시하기
- 자연 환기가 가능한 경우 창문을 상시 열어두고, 에어컨 사용 등으로 상시적으로 창문을 열어두기 어려운 경우 2시간마다 1회 이상 환기하기
- 공용으로 사용하는 물건(출입구 손잡이 등) 및 표면은 매일 1회 이상 자주 소독하기
- 고객(이용자)을 직접 응대하는 경우 마스크 착용하게 하기

8) 출처 : 코로나19대응 생활속 거리두기 방역관리자 업무 안내(2020, 중앙방역대책본부·중앙사고수습본부)

- 발열 또는 호흡기 증상이 있거나 최근 14일 이내 해외여행을 한 경우 방문 자제 안내하기
- 실내 다중이용시설을 이용하는 경우 마스크 착용 안내하기
- 실외에서 2m 거리유지가 안 되는 경우 마스크 착용 안내하기

○ 사업장 적용사항

- 방역관리자는 근로자 밀집도, 환기상태, 업무방식 등을 고려하여 방역지침 만들기
- 발열이나 호흡기증상이 있거나, 최근 14일 이내 해외여행이나 해외출장을 다녀온 사람은 재택근무, 병가·연차휴가·휴직 등을 사용하게 하기
  * 필요시 취업규칙 등에 근무장소, 병가 등에 대하여 반영
- 매일 비접촉식 체온계나 열화상카메라 등으로 근로자의 증상 여부(발열, 호흡기 증상 등) 확인하기
- 유연근무제 및 휴가를 자유롭게 활용할 수 있는 분위기를 조성하기
- 국내·외 출장은 가급적 줄이기
- 워크숍, 교육, 연수 등은 온라인 또는 영상을 활용하되, 대면방식으로 실시하는 경우 체온측정, 마스크착용, 소독용품 비치하기
- 모니터·책상·작업대 위치 및 방향을 조정하거나 유휴공간을 활용하여 근로자 간 간격을 2m(최소 1m)이상 유지하기
- 침방울이 튀는 행위(노래부르기, 구호외치기 등)유도하지 않기
- 구내식당 좌석 간 투명 가림막을 설치하거나 가급적 일렬 또는 지그재그로 앉게 하기
- 개인용 청소·소독용품을 지급 또는 비치하기
- 마스크 및 위생물품을 사업장 상황에 맞게 지급·비치하거나 구입 지원하기
- 손 씻기, 손 소독제 사용, 기침예절 등 위생관리방안을 게시 또는 교육하기
- 휴게실 등은 여러 명이 함께 이용하지 않도록 안내하기
- 외부인을 응대할 수 있는 간이 회의실 등을 사업장 상황에 맞게 마련하기

3) 행사 운영 시 방역관리

○ 유증상자 참석 자제요청 등 방역수칙 안내

- 발열 또는 호흡기 증상이 있거나 최근 14일 이내 해외여행을 한 경우 모임 참여하지 않도록 안내
- 방역 수칙(아플 때 집에서 3~4일 쉬기, 손 씻기, 기침 예절, 소독, 사람간의거리두기, 마스크 착용 등) 미리 숙지하도록 안내

○ 장소 선정

- 가급적 영상회의, 전화회의 등을 활용하고, 대면회의 시에는 밀집·밀폐도가 낮은 야외 공간 또는 환기가 잘 되는 곳으로 선정하여 2m(최소1m)이상 거리두기 가능하도록 탁자·테이블이 배치된 장소 이용

○ 규모 및 시간

- 모임은 가능한 소규모(10명 이내)로, 모임시간은 최소화
- 모임 참석자 명단 및 연락처 파악

○ 개인 방역수칙 준수

- 탁자 간격 또는 사람 간 앞·뒤·좌·우로 2m(최소 1m)이상 거리 확보
- 모임시 마스크 착용하고, 침방울이 튀는 행위((혼자, 다함께)노래하기, 응원하기, 음식물 섭취) 등은 자제
- 손씻기(흐르는 물과 비누로 30초 이상, 또는 손소독제 사용)
- 악수·포옹 등 신체 접촉 자제
- 기침예절 준수(기침·재채기 할 경우 휴지, 옷소매 안쪽으로 입·코 가리기)
- 자연환기가 가능한 경우 창문을 상시 열어두고, 에어컨 사용 등으로 상시 창문열기가 어려운 경우 주기적 환기(또는 환기되도록 요청)
  - 에어컨의 풍량은 최소한으로 하되, 사람이 없는 방향으로 하기
- 모임시 필요한 소품(책 등)은 개인용품 사용하고, 공용사용은 자제

○ 모임 및 행사 추진 후

- 발열 또는 호흡기 증상이 있는 경우 외출을 자제하고 3~4일 휴식을 취하고, 증상이 지속될 경우 선별진료소 이용하여 검사받도록 안내
  - 공동체 내 유증상자가 다수 발생 시 보건소에 집단감염 가능성 알리기

Ⅲ 마을일자리 모델 개발

1. 주민참여형 동네일자리
   모델 개발

Ⅲ. 마을일자리 모델 개발

본 파트에서는 주민이 직접 동네 안의 필요한 일자리를 알아보고 모델을 설계할 수 있도록 돕는 과정에 대한 설명으로, 향후 지역 안에서 시도할 때에 참고하실 수 있는 사례를 소개합니다.

1. 주민참여형 동네일자리 모델 개발

1) 사업 소개

○ 2020년 주민참여형 동네일자리 모델 개발 사업

- 주민 공론장, 전문가 공론장, 제안서 작성 등 각 단계별 과정을 거쳐, 주민 주도적으로 동네일자리 모델을 제안, 실행 할 수 있는 기반을 구축하기 위한 사업입니다.
- 각 자치구 지역별 주민 주체가 중심이 되어 우리동네에 필요한 일자리를 알아보고, 전문가와의 논의를 통해 일자리 모델 개발의 실행가능성 및 타당성을 검증하여 동네일자리 모델을 개발합니다.

2) 사업 내용

○ 사업 개요

연번	항목	내용
1	대상	• 마을공동체 활성화 관련 사업을 진행 중인 단체 및 법인(예시: 마을네트워크 또는 마을법인 등) 중 다양한 주체들과의 합의를 거쳐 각 지역 특성에 맞는 일자리 모델을 함께 개발하고자 하는 단체 총 6개소 내외 선정(각 자치구별 1개소) ※ 일반 모임 및 단체의 경우, 자치구별 마을네트워크 또는 마을법인과 함께 연계하여 제안 **〈참여제외 사항〉** • 순수 영리를 목적으로 하는 단체 • 마을공동체 활성화 관련 사업 및 활동을 진행(예정)하지 않는 단체 • 사업 취지에 적합하지 않다고 판단되는 단순 노무 직종의 단체 • 고유번호증, (비영리)사업자 등록증 등 단체등록증이 없으며, 단체 명의 계좌 개설이 불가능한 단체
2	사업기간	2020년 10월 15일(목) ~ 11월 15일(일)
3	사업비	단체별 250만원 (6개 단체 총 1,500만원) ※ 2020년 기준

○ 사업 프로세스

운영단체 선정	▶	주민공론장	▶	전문가공론장	▶	제안서작성	▶	마무리
• 온라인사업설명회 • 6개단체 선정 • 업무협약 • OT		• 지역 의제 및 주민필요를 반영한 일자리모델 도출		• 민간전문가, 행정, 의원 등 전문가 단위와 해당모델 검토 및 숙의		• 최종 일자리 모델 설계 및 정리		• 일자리모델 실행 노력 • 결과보고/정산 • 성과공유회

절차 구분	내용
주민공론장	• 마을일자리 관련 현황자료, 주민·활동가 대상 설문자료, 리포트, 주민자치회 의제 등을 참고하여 각 지역별 특성에 맞는 일자리 모델 구체화하고, 추가 정보가 필요한 경우 실태조사 및 자료 수집 등 수행 • 온라인 공론장, 주민제안 워크숍, 오픈테이블 등의 형식을 통해 일자리 모델을 지역사회에 공유하고, 실제 주민들의 아이디어·의견 수렴 • 주민 피드백 반영 안을 구체화하여 일자리 모델 개발 초안 작성
전문가공론장	• 구체화 된 일자리 모델을 주민, 행정(해당 분야 사업전담부서), 의원, 해당 분야 민간 전문가 등과 함께 다시 검토·숙의하는 과정을 통해 해당 모델의 실행가능성·효과성·타당성 등을 검증하고, 장애요인·개선사항 등을 반영한 구체적 이행 방안(사업과정) 설계 • 도출된 일자리 모델 운영을 위해 정책적으로 필요한 사항들(조례 개정, 행정 주무부서 협력, 공적 재원마련 등)을 도출하여 실제 일자리 사업 실행의 동력 마련 • 각 단위별 논의주체 의견을 종합적으로 반영한 최종모델 확정
논의 결과물 (제안서) 생산	• 목적, 명칭, 운영 주체, 활동내용(업무) 설계, 자격요건, 보상 및 근무형태, 교육훈련 체계, 협력기관 및 연계자원, 재원, 정책화(사업화) 방안 등의 내용을 포함한 제안서 형식으로 작성하여, 해당 일자리 모델을 실행 가능한 수준으로 제안
사업결과보고 ·정산보고	• 사업 운영 결과보고 • 교부금 예산 정산보고

(참고) 사업 프로세스별 추진 절차 구성

목적 설정	➤	참여·지원주체 설정	➤	의제 및 안건 설정
지역별 상황에 따른 당사자 중심의 지역사회 문제 지점, 일자리 수요 확인 및 프로세스 절차에 따른 단계별 추진방향 설정		당사자 중심의 의견청취부터 주민주체와의 접촉도가 높고 유관 분야의 직접사업 운영 실적 보유한 단위, 행정 등 프로세스에 따른 다양한 지역 이해관계자 등과 함께 실제적 논의 실행		전체 운영 과정을 고려, 민·관·정 협치 방식의 해결지점을 도출하기 위한 전략적 접근

○ 모델 개발 분야

- 지역문제 해결
- 그린뉴딜(근린공원, 커뮤니티 케어, 그린 리모델링, 자원순환, 로컬모빌리티, 로컬푸드플랜, 에너지 전환 등) 2가지 중 1가지 선택

〈동네일자리 모델 설계·개발 시 고려지점〉

- 취업취약계층도 참여할 수 있는, 누구나 할 수 있는 일자리
- 지역범위(동 단위)를 고려한 일자리
- 기존 일자리 내용을 보완·강화하거나, 새롭게 개발한 일자리

3) 2020년 각 지역별 일자리 모델 개발 내용 소개

연번	단체명(자치구)	사업명	일자리 명칭	일자리 역할 및 과업
1	강북나눔연대 (강북구)	순환과 공생, 로컬일자리 개발프로젝트	자원순환 알리미 (자원관리 도우미)	• 분리수거 안내 및 교육 • 거리 캠페인 등 통한 홍보
2	강서구 마을자치센터 (강서구)	주민이 주체가 되는 '지역 건강돌봄 일자리' 모델 개발	마을 이웃의 건강을 돌보는 건강리더	• 주민 대상 주기적 방문 및 건강 체크 (의료 전문가와 협업) • 주민 스스로 건강의제 해결을 위한 주민 조직화를 통한 지역 역량 강화 • 주민건강 활동모임 활동 지원 (주기적 모임일시 조율, 전반적 주민건강 활동모임 운영 도움, 주민건강 활동모임 참여자 모집, 구성원 관리 및 친목도모) • 우선대상 : 요양병원 장기입원 후 지역 복귀, 단기 입원환자 지역 복귀, 75세 도래자 및 고위험자 선제 개입, 지역기반 통합건강돌봄모형 실증 사업, 돌봄 사각지대 대상자 (인당 7인 이내)
3	사단법인 서울문화 네트워크 (동대문구)	주민이 함께 만드는 동대문구형 동네일자리	학습돌봄 (지원) 프로그램 매니저(PM)	• 지역도서관 및 교육관련 기관에서 돌봄 인력으로 활동 • 동네 도서관별 프로그램을 기획하고 운영하는 역할 • 작은 도서관에 전문인력을 배치하기 어려우니 각 분야별 전문인력 양성 배치 운영 • 방과 후 돌봄 활동 활성화 • 온라인 학습(학교수업, 방과후 프로그램)지원 활동
4	사단법인 성동마을넷 동네 (성동구)	마을관리소 모델을 통한 성동구 동네일자리 공론장	공유 활성화를 위한 공구배달 이웃일자리	• 시간선택형 일자리를 통해 자신의 유휴시간을 활용, 생활 공구가 필요한 주민과 공구대여소를 연결하여 필요한 장소로 배달하고 수거하는 서비스 개발(건당 수수료 발생, 수익창출)
5	사단법인 중구마을넷 (중구)	주민주도 깨끗한 골목길을 위한 우리마을가꿈이 동네일자리 공론장	자원순환 컨설턴트 -우리마을 가꿈이	• 주민주도로 깨끗한 골목길을 만들기 위한 자원순환 컨설턴트 '우리마을 가꿈이' 운영 • 관련 교육 진행, 홍보, 모니터링 등
6	푸른공동체 살터 (관악구)	관악마을탐방 문화해설사	관악마을탐방 마을(여행) 해설사	• 관악 의제 발굴과 방안 마련을 통한 마을탐방(여행) 코스 개발 및 해설진행

【사례 소개】 2020년 중구 동네일자리 모델 개발

○ 중구 사업 전체 프로세스

시민실험실	• 지역문제 해결 시민실험실 지원사업 모집공고문 공유 • 관내 민간기관 및 도시재생 주민협의체, 마을활동가 등과 함께 시민실험실 공론장을 운영하고, 환경문제, 돌봄 등의 의제 도출 • 이후 소공론장에서 자원순환활동가로 최종 의제 도출 • 자원순환 활동가 양성, 일자리연계 가능여부 등 행정과 논의 • 민관협치 관점 불일치로 시민실험실 공모진행 포기 • 주민참여형 일자리 모델개발사업 공모

▼

주민공론장	• 시민실험실 공론장 운영에서 도출된 의제중심으로 일자리모델 개발을 위한 마을활동가, 청년활동가, 행정과 1차 공론장 운영 • 시민실험실 공론장, 1차 공론장에서 도출된 결과로 지역주민대상 2차 공론장 운영 • 마을가꿈이, 자원순환 활동가로 최종 일자리 모델 개발

▼

전문가공론장	• 시·구의회, 동정부과, 청소행정과 공론장 초대 • 시민실험실 공론장, 2회 공론장 운영 일자리모델 결과도출 공유 및 검토를 위한 전문가 공론장 운영 • 최종일자리명칭은 자원순환컨설턴트-마을가꿈이로 결론 • 근거규정을 위한 공청회 및 조례 등 제도를 통한 일자리 모델 사업 방향 검토 필요

▼

일자리모델 도출	• 2021년 동정부시범 사업 “마을관리소” 운영시 시범적 연계 방안 모색 • 동 단위 시범사업으로 방향 제시 및 검토방안 마련

▼

제안 및 실행	• 최종 일자리모델을 위한 정책제안서 작성 • 시· 구의원전달 및 제안서 답변 요청

○ 시민실험실

- 목적 : 코로나19, 기후위기등 사회적재난 문제를 주민주도 방식으로 지역문제를 해결하여 공동체의 가치 지향 및 사회적 가치 실현
- 일시 : 2020. 8. 10.(월) 10:00~12:00
- 장소 : 중구 장충동 모이소 소통방
- 참여주체 : (사)중구마을넷, 유락종합사회복지관, 느티나무 어린이도서관, 중구교육복지센터, 서울역일대 도시재생지원센터, 광희· 장충 성곽마을 주민협의체, 중구육아종합지원센터 보육반장, 마을지원활동가등
- 의제 : 코로나19로 위협받고 있는 일상생활의 불편함을 실험을 통해 해결방안 모색

현재 지역 내 이슈 및 문제점
• 코로나19로 배달등 1회용 사용증가 • 골목길이나 후미진 곳의 쓰레기 문제 심각 • 깨끗한 골목길을 위한 우리 마을 가꿈이 필요

▼

해결 방안 도출 및 경과
• 아파트처럼 일반주택가도 음식물 쓰레기 시설 설치 • 재활용품의 세분화 및 전문화 과정 학습 필요 • 재활용품 재사용 가능 모델 및 보상 체계 등 아이디어 공모전 실험 • 자원순환 활동가 양성을 통한 일자리로 연계 방안 • 시민실험실 실행시 장충동중 한 개동을 중심 자원순환가게 시범 운영 • 장충동 모이소 주민소통방 1층 빈공간 자원순환가게로 활용 방안 가능 • 민·관 협치적 관점 불일치로 시민실험실 지원 포기 • 활동가 중심으로 1회용 페트병 올바른 배출을 위한 실험 진행 • 향후 지원사업을 통해 해결방안 모색으로 공론장 종료

○ 주민참여형 동네일자리 모델 개발 사업 – 주민 공론장

- 목적 : 주민주도 방식의 동네 일자리 모델을 통해 다양한 사회문제 특히 환경 문제 해결을 위한 주체를 발굴, 성장시켜 지역의 소중한 인적자원으로 연계
- 일시 : 2020. 10. 29.(목) 14:00~16:00 / 2020. 11. 5.(목) 13:00~15:00
- 장소 : 중구 마을넷 회의실 / 다산동 주민센터 2층 다산마루
- 참여주체 : 마을지원활동가, 동정부과 / 중구민, 구의원, 동정부과, 청소행정과
- 의제 : 자원순환 활동가, 우리마을 가꿈이

현재 지역 내 이슈 및 문제점
• 골목길 담배꽁초 문제 등 잘못된 쓰레기 분리배출 • 외국인들의 쓰레기 배출방법 계도 필요 • 다산동 페트병 자판기로 포인트 부여 등 인센티브 제도 활용 필요 • 동 단위 재활용 활동가 필요

▼

해결 방안 및 방향성
• 공론장을 통해 보다 현실 가능한 모델로 다듬고, 2021년 주민 힘으로 자체 해결방안 모색 필요 • 행정, 구의원등 전문가 공론장등 토론회를 통해 2022년 방향 모색

○ 주민참여형 동네일자리 모델 개발 사업 – 전문가 공론장

- 목적 : 주민공론장에서 도출한 구체화된 자원순환 관련 일자리 모델을 구의원, 행정(동정부과, 청소행정과), 민간 전문가 등과 함께 검토 숙의, 실행 가능성 등 검토 및 모델 확정
- 일시 : 2020. 11. 10(화) 13:30~16:00
- 장소 : 중구마을넷 회의실
- 참여주체 : 중구마을넷, 전문가, 동정부과, 청소행정과
- 결론 : 참여자 모집 및 클린코디 활용 확대 방안 마련, 인원은 30명으로 구성 동 단위 2명씩 배치

○ 주민참여형 동네일자리 모델 개발 사업 – 일자리모델 도출

- 목적 : 외국인거주 및 관광객 증가, 코로나19로 인한 일회용품 사용 급증 등에 따라 올바른 재활용 분리배출 방법 등 자원순환을 통한 자연환경, 생활환경의 자발적 지역 문제 해결을 목적으로 한 일자리 모델

- 일자리분야 : 전문적인 교육을 통한 자원순환활동가 양성 및 일자리 연계
- 조건 : 전문교육 과정 이수자로 주민교육, 홍보, 모니터링까지 가능한 주민 모집
- 보상형태 및 수준 : 시간당 생활임금 기준
- 근무형태 : 파트타임(주 5일 25시간)
- 근무지 : 마을관리소 시범동 운영 시 활용 방안 가능여부 검토

○ 주민참여형 동네일자리 모델 개발 사업 – 제안 및 실행

- 목적 : 주민 참여형 동네일자리 모델 개발 공론장에 대한 추진배경과 그린뉴딜모델 개발 실행가능 방안 공유 및 검토
- 내용 : 일자리모델 관련 근거규정을 위한 공청회, 행정단위의 검토, 조례제정 등 협치를 통한 방식으로 추진 가능 여부 확인 필요
  - 시범적으로 한 개동을 정하여 시민실험실 같은 공모사업으로 우선 추진해 보는 방식 우선 필요
  - 진행 과정 모니터링과 환류를 통한 대안 마련 필요 및 제도화 가능 여부 검토과정 필요

○ 결론

- 동네일자리 모델 개발 방향성
  - 동정부 사업으로 현재 진행되고 있는 클린코디 일자리를 보완 강화하여 2021년에 시범으로 예정인 마을관리소와 연계방안 추진 검토 필요
  - 민·관 협의를 통해 클린코디와 자원순환활동가의 융합을 위한 민관협력회의 추진 예정
- 후속 과제
  - 2021년 동 단위 시범사업으로 마을관리소 운영 연계 및 융합의 구체화 과정 필요
  - 현재 동 단위 공공근로 운영되는 클린코디의 활동을 통한 무단 투기, 분리배출 문제 해결을 위한 변화를 시도하고 있지만 효과성이 낮음
  - 민·관 협의체를 통해 기존일자리로 운영되고 있는 클린코디의 일자리 내용 보완 강화
  - 자원순환에 관심 있는 주민 대상 자원순환활동가 발굴 및 양성 과정 이수자에게 동 단위 전문적인 일거리, 일자리 모델 창출

○ 사업 참여 소회

- 기존에 지역문제 해결을 위한 시민실험실 지원사업을 통해 중구 주민들과 함께 다양한 지역문제 해결을 고민하며, 마을일자리 관련 내용들을 좀 더 논의하고 추진해보려 했었지만 상황상 더 이상 진행을 할 수 없게 되었었습니다.

  그런데 주민참여형 동네일자리 모델 개발 사업이라는 뜻밖의 기회를 통해 주민들과 좀 더 구체화 된 내용으로 집중적인 토론할 수 있는 기회를 갖게 되었습니다. 행정단위의 인식차이나 지역 내 협업할한 단체를 아직 찾지 못한 것은 아쉬운 점으로 남지만, 주민들의 자발적 공론장 참여로 일자리 모델을 개발하게 된 점은 큰 성과로 여겨집니다.

  앞으로 민관 협의과정을 통해 회의체계를 구축하고, 우리동네 가꿈이 일자리 교육과정을 만드는 등 향후 5개년 계획을 세워 순차적으로 일자리 운영을 하기위해 준비 중입니다.

【참고】 2020년 주요 공공일자리 사업 소개

이 파트에서는 공공일자리와 연계하여 자원을 확보할 때에 참고하실 수 있도록 2020년도 기준 서울시와 행정안전부가 시행하고 있는 주요 일자리 사업들을 소개합니다.
※ 본 내용은 2020년 11월 기준 자료이며, 향후 사업부서 추진 방향에 따라 사업내용이 변경될 수 있습니다.

1. 서울시 추진 주요 일자리사업

○ 2020년 기준 서울시 운영 일자리 사업

구분	사업내용
서울형 뉴딜일자리	• 대상 : 구직 의지가 있는 미취업 서울시민 • 전문적인 일 경험과 직무교육 및 취창업 지원하여 민간일자리 진입을 유도하는 디딤돌 일자리
서울시 대학생 아르바이트	• 대상 : 서울시 주민등록 등재된 대학생(재/휴학생) 또는 서울시 소재 대학교 • 서울시청/사업소/구청/동주민센터 등 공무원들이 실제 수행하는 각종 업무를 경험해볼 수 있는 일자리(본인희망/부서수요조사/전공/거주지 고려하여 배치)
공공근로 일자리	• 대상 : 18세 이상 정기소득이 없는 서울시민 • 서울시청/사업소/자치구에서 정보화추진, 공공서비스 지원, 환경정비 등 업무지원
상향적·협력적 일자리	• 대상 : 신중년, 청년 등 • 서울시와 자치구가 사회변화 트렌드를 반영한 현장중심 미래혁신 일자리. 아이디어 발굴 및 민간일자리전문가의 코칭을 통해 지속가능한 일자리 창출 지원
기타	• 지역공동체일자리(행안부), 50+일자리(보람일자리), 어르신일자리, 장애인 공공일자리 등 진행

▶ 주목 해 볼 만한 서울시 일자리 사업

○ 市-區 상향적·협력적 일자리창출사업

<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="5">세부내용</th></tr>
<tr><td>사업기간</td><td colspan="5">2021년 1 ~ 12월</td></tr>
<tr><td>사업대상</td><td colspan="5">신규사업(20개), 계속사업(10개) 내외</td></tr>
<tr><td>예산</td><td colspan="2">시비 3,736백만원(예정)
※구비 매칭별도</td><td colspan="3">신규사업 민간자립형 시비70% : 구비30%
신규사업 공공서비스형 시비50% : 구비50%
계속사업 시비50% : 구비50%</td></tr>
<tr><td>참여대상</td><td colspan="5">청년, 新중년, 경력단절여성 등</td></tr>
<tr><td>지원기간</td><td colspan="5">최장 2년</td></tr>
<tr><td>지원내역</td><td colspan="5">인건비, 운영비, 인프라구축 지원 + 사업화지원 프로그램 지원 병행</td></tr>
<tr><td>사업내용</td><td colspan="5">1. 민간자립형 : 새로운 사회서비스, 사회적가치 등을 창출하는 상품을 개발·판매하여 사업 수익을 창출하고 기업 조직화로 민간 자립 가능한 사업
2. 공공서비스형 : 지역 내 생활안전 서비스 등 자원봉사 형태의 서비스를 정규 직업화하고, 향후 市, 區 부서 고유사업으로 지속가능한 사업</td></tr>
<tr><td>2020 추진 프로세스</td><td>사업 공모
공모계획 자치구 통보
’20. 8. 11.</td><td>사업신청·접수
사업계획서 등 제출
’20. 8. 11. ~9. 10.</td><td>(1차) 심사·선정
신규 일자리 아이디어 심사·선정
’20. 9. 14.~10. 5.</td><td>사업 준비 기간 운영
지역실태조사, 서비스 수요자 발굴 등
’20. 10.~12.</td><td>(2차) 심사·선정
예산매칭등사업준비 정도를 평가하여 신규사업 최종 선정
’20. 12.</td></tr>
</table>

2. 정부(행정안전부) 추진 주요 일자리사업

○ 2020년 기준 행정안전부 운영 일자리 사업

구분	특징
코로나19 극복 희망일자리	• 취업취약계층 우선 대상 일자리 • 그 외, 코로나19로 인한 실직자, 휴·폐업자, 특수고용직·프리랜서 대상 • 청년대상 / 만19세 이상 누구나
지역공동체 일자리	• 취업취약계층 대상 일자리
지역주도형 청년일자리	• 청년 일자리(만 39세 청년 대상) • 2018년부터 2021년까지 총 7만 명 이상 청년 지원 예정 • 유형 : 1) 지역정착 지원형 2) 창업 투자생태계 조성형 3) 민간취업 연계형
공공데이터 일자리	• 청년 일자리 8,950명 (공공데이터 청년 인턴십) • 교육/일경험(개방, 품질, 빅데이터 분석)/경력지원

▶ 주목해 볼 만한 정부추진 일자리 사업

○ 지역주도형 청년일자리

구분		내용
개요		• 지역 청년 일자리를 창출하기 위한 사업을 만들어 운영할 수 있도록 행정안전부가 지원하는 사업 • 만 39세 이하 청년이 참여 가능
유형	지역정착 지원형	• 청년들이 지역의 일원이 되어 살아가며 정착할 수 있도록 돕기 위해 맞춤형 일자리와 임금 지원 사업 • 마을기업, 협동조합 등 지역기반 법인 및 단체에서 근무 • 2년동안 지원 후 해당지역에 취·창업시 1년 추가 지원 • 2년동안 연2,400만원 내외 임금 지원과 마케팅, 문서작성 등 직무교육 지원
	창업투자 생태계 조성형	• 지역 내 창업에 어려움을 겪는 청년들에게 공동 창업공간 입주나 다양한 환경을 지원하는 사업 • 창업희망 청년은 공동창업공간 입주 기회, 취업희망 청년은 지역의 중소기업 취업 지원 • 2년지원
	민간취업 연계형	• 문화, 복지, 안전 등 지역사회서비스 분야에서 일 경험과 직무역량을 쌓고 이 경험을 바탕으로 취·창업을 돕는 사업 • 1년 지원 • 근무시간에 따른 임금지원(일8시간 약 180~190만원 지원)하며 파트타임 등 다양한 근로형태로 근무 가능 • 자격증 취득 등 구직활동과 다양한 직무교육 지원

Ⅳ 2020년 마을일자리 운영 사례 소개

1. 서울형 뉴딜일자리
2. 2020 코로나19 극복 희망일자리
3. 50+보람일자리

Ⅳ. 2020년 마을일자리 운영 사례 소개

1. 서울형 뉴딜일자리 '지역혁신청년활동가'

1) 사업소개

○ 서울형 뉴딜일자리

- 2020년 서울형 뉴딜일자리 사업은 서울시에 거주하는 18세 이상 시민 누구나를 대상으로 일 경험을 비롯하여 취업에 필요한 다양한 교육, 서비스를 동시에 제공하며 이후 민간일자리로 취업을 돕는 서울시 대표 공공일자리 정책 사업입니다. 생활에 필요한 서비스를 제공하고, 시민의 민간일자리 진입을 촉진하며, 경제·문화·복지·교육·혁신 등 다양한 분야 및 기관에서 운영합니다.

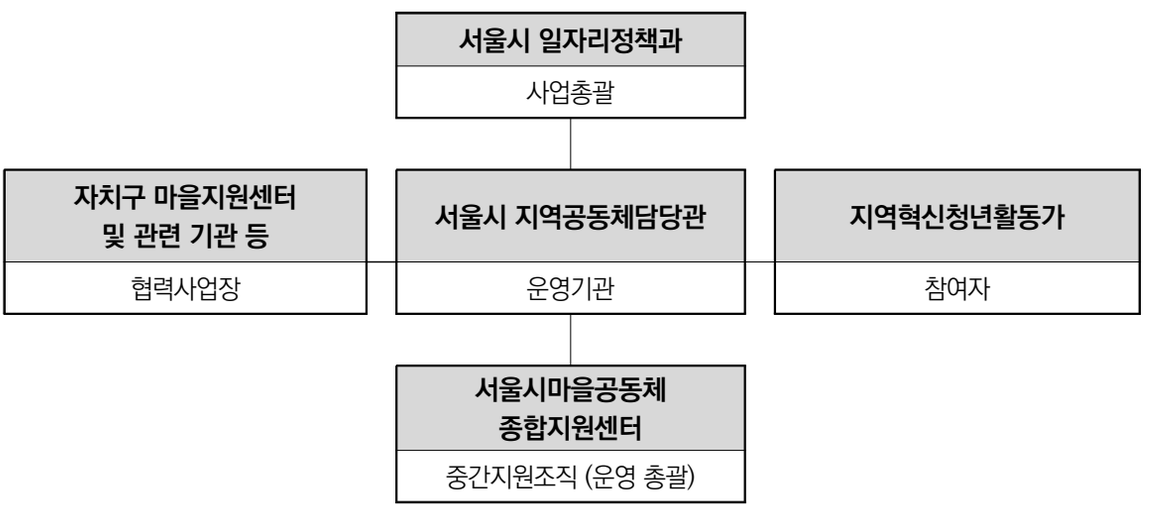
○ 지역혁신청년활동가

- 서울시 마을공동체종합지원센터에서 진행하는 서울시 뉴딜일자리 사업의 일환으로, 지역사회 내 필요한 문제를 해결하는 활동을 통해 지역일자리 모델 발굴과 마을공동체 활성화를 목적으로 운영합니다. 주민네트워크 활성화, 돌봄, 교육, 문화예술 등 마을공동체 기반 여러 분야의 직무를 수행하면서 이에 따른 안정적인 임금과 역량교육 등 지원을 통해 현장중심의 전문성을 가진 활동가로 성장할 수 있도록 합니다.

2) 사업내용(지역혁신청년활동가와 동 네트워크 활동가 부분에 한함)

○ 사업 운영주체

- 사업 추진체계



• 각 운영주체 별 역할

서울시 일자리정책과	서울시 지역공동체담당관	서울시 마을공동체 종합지원센터	활동처
• 일자리사업 지침 통보 • 대상사업 선정 • 뉴딜일자리 매니저 선발 • 예산 지원 등	• 사업기본계획 수립 • 서울시 마을공동체종합지원센터 및 협력사업장 지도감독 • 참여자 근로계약 체결 • 급여지급, 복무관리 등 행정처리 • 참여자 후속연계 지원	• 세부사업 추진계획 수립 • 세부사업 운영 및 사업부서 결과보고 • 협력사업장 선정 및 협약 체결, 지도감독 • 참여자 심사 및 선정 • 참여자 복무관리 및 지원, 교육 운영기획 및 전반 관리	• 참여자 근무 관리 및 지원 • 운영기관 협조사항 지원 및 활동관련 피드백

○ 사업 프로세스

모집/선정	▶	직무교육 외	▶	사업모니터링	▶	결과공유회	▶	마무리
• 협력사업장 선정 (9개소) • 참여자 선발(32명)		• 사전직무교육 • 역량강화교육 및 네트워킹 지원		• 현장방문 및 간담회 • 활동기록물 제작		• 참여자 맺음파티 • 담당자 평가회의 등		• 사업장 결과보고 및 참여자 의견수합 • 만족도 조사

○ 일자리 사업 개요

연번	항목	내용
1	사업기간	• 6월~12월 (7개월)
2	자격요건	• 만 18세 이상 서울시민, 사업참여 배제사유가 없는 자 (뉴딜지침 기준, 우대사항 별도)
3	참여자 신청방법	• 서울시 및 서울시 마을공동체종합지원센터 홈페이지 내 메일접수
4	근무 형태	• 주 5일, 40시간 근무(1일 8시간 기준), 일급제 (시간급x근무시간)
5	활동비	• 월 평균 세전 220만원 내외 / 주휴수당, 월차수당, 4대보험 포함 / 출장비 별도 지급 (1일 기준 5,000원) * 서울시 생활임금 적용 (시급 10,530원)
6	근무지	• 선정된 각 협력사업장에 배치 (22개소)
7	활동 내용	• 주민네트워크 활성화, 돌봄, 교육, 문화예술 등 직무중심 (홍보마케팅, 기획, 회계 및 운영 등) 활동 수행 • 지역사회 활성화와 공동체 복원을 목적으로 한 마을공간, 주민지원 활동을 중심으로 집중도 있는 단기 활동 수행

○ 지원 사항

연번	항목	대상	내용
1	인건비	참여자	• 서울시 일자리정책과에서 서울형 뉴딜일자리 사업 예산으로 지원
2	교육	참여자	• 직무교육 및 네트워크 : 사전집중(20H), 직무역량강화(50H), 법정필수교육(10H) 등을 추진일정에 따라 진행 및 권역별 비상시 네트워크 운영모임 진행
		사업 담당자	• 운영안내 및 회의 : 사업자 담당자 대상 뉴딜 지침 안내 및 운영노하우, 중간관리자 교육, 평가회의 등 진행

○ 활동 유형

2020년 지역혁신청년활동가 활동 유형

활동 유형	2019년 연장운영 (2년차)	2020년 신규 선발운영 (1년차)	
	청년형	**마을공간형**	**주민지원형 (동 단위 네트워커)**
목적	• 청년 활동가들의 경력 형성과 주민 지원 전문성 강화를 통해 지속적인 마을 활동 기반 구축	• 마을 거점공간을 중심으로 다양한 프로젝트 시도를 통해 지역네트워크 활성화 및 공간기반의 활동전문성 점검	• 동단위 마을자치생태계 구축과 활성화를 위한 일상적 네트워크 업무를 수행하는 정책지원가 (주민지원) 정책화 준비
규모	11개소, 활동가 13명	8개소, 활동가 21명	3개소, 활동가 8명

□ 청년형

1) 역할 소개

- 청년 활동가들의 마을 활동 경력 형성과 주민 지원 전문성 강화를 통해 지속적인 활동 기반 구축
- 주민 네트워크 활성화, 돌봄, 교육, 문화예술 등 직무중심(홍보·마케팅, 기획, 회계 및 운영 등) 활동 수행

○ 2020년 활동처 현황

연번	사업장명	소재지	활동내용
1	강북구 마을자치센터	강북구	• 강북구 지역 내 마을공동체 활동 전반 지원
2	콜라보협동조합	강북구	• 지역 청년 예술인 네트워크 활성화 및 복합 문화예술공간 운영
3	공간민들레	성북구	• 학교 밖 청소년 대상 대안학교 운영 및 진로교육 프로그램 진행
4	관악사회복지	관악구	• 지역 내 사회복지운동 진행 및 생활조합원 대상 프로그램 운영
5	광진주민연대	광진구	• 지역사회 복지, 환경, 인권 등 주민주도의 사회운동 지원 및 네트워크 활성화
6	문화예술커뮤니티 동네형들	강북구	• 동네청년 네트워크 프로그램 운영 및 문화예술 공유공간 운영
7	송파시민연대	송파구	• 주민정책제안 및 참여민주주의 사업 운영, 지역 네트워크 연계한 의제 활동
8	엘오이코리아	도봉구	• 지역청소년 방과후 프로그램 운영 및 지역 청년 멘토네트워크 구축·활성화
9	우리동물병원 생명사회적협동조합	마포구	• 지역 반려동물 대상 의료서비스 제공 및 반려문화 캠페인 활동 등
10	한국마을지원센터연합	은평구	• 전국 마을만들기중간지원조직 네트워크 활성화 및 정책 발굴, 확산 등
11	홍우주사회적협동조합	마포구	• 자립적인 지역 문화예술생태계 확장을 위한 정책 제안 및 예술가 네트워크 구축

□ 마을공간형

1) 역할 소개

- 공간을 거점으로 한 지역사회 내 다양한 프로젝트 수행(공공주거, 공유주방 등 다양한 형태의 공간 자원조사 및 관련 컨텐츠 제작)
- 공간 운영(대관, 이용자 관리 등), 커뮤니티 프로그램 기획 등 활동 수행

○ 2020년 활동처 현황

연번	사업장명	소재지	활동내용
1	문화놀이터 와플	강동구	• 지역주민 대상 마을교육 공동체 공간 운영 및 마을축제 프로그램 진행
2	㈜거마도	성동구	• 지역 내 소외된 유휴공간 개발 및 지역 청소년 대상 교육 운영
3	건강한농부 사회적협동조합	금천구	• 도시농업 활성화 및 로컬푸드 시스템 실현
4	㈜동네친구	광진구	• 지역청년 대상 공동체주거 공간 및 커뮤니티 공유공간 운영
5	마을에서함께크는 아이들협동조합	구로구	• 마을 커뮤니티 복합문화공간 운영 및 아동청소년 대상 교육 운영
6	언니네작은도서관	영등포구	• 지역주민과 아동청소년을 위한 지역도서관 및 성·인권 교육 프로그램 운영
7	우리동네나무그늘 협동조합	마포구	• 지역문화공간 운영 및 주민 커뮤니티 프로그램 운영
8	작은따옴표	관악구	• 지역청년·예술가 대상 문화예술공간 운영 및 관련 프로그램(강의, 공연, 전시) 운영

□ 주민지원형(동 단위 네트워커)

1) 역할 소개

- 주민 관계망 활성화를 위한 동단위 마을자치생태계 네트워크 구축을 운영·지원
- 동단위 마을자치생태계 네트워크 활성화를 위한 지역자원 조사와 수집·기록 등 수행

○ 주민지원형(동 단위 네트워커)의 운영 현황

- 2020년 서울형 뉴딜일자리 사업의 '주민지원형' 유형은 '2기 정책지원가 B' 모델 시범 사업 운영의 사업명입니다.

  ※ 2기 정책지원가 B 유형은 '2019 마을자치생태계 정책지원가 역할설계연구(서울시 마을공동체종합지원센터)' 보고서 참조 요망

○ 2020년 활동처 현황

연번	사업장명	소재지	활동내용
1	강북구 마을자치센터	강북구	• 강북구 동네넷 구축의 운영과 지원, 지역자원 수집과 기록, 공유 – 로컬랩 연계 협의체 조직 및 발굴 – 도시재생사업 소모임 활성화 연계 – 동단위 거점 중심 학부모 모임 조직화 – 청소년 공간 중심 네트워크 – 지역자원조사 • 업무범위 : 동
2	광진구 마을자치센터	광진구	• 광진구 동네넷 구축의 운영과 지원, 지역자원 수집과 기록, 공유 – 건강생태계사업단 협의체 조직 및 발굴 – 지역자원조사 • 업무범위 : 동
3	은평구 마을공동체 지원센터	은평구	• 은평구 동네넷 구축의 운영과 지원, 지역자원 수집과 기록, 공유 – 동별 동네넷(정기모임) 활성화 – 지역자원조사를 통한 사업종료자 발굴과 연계 – 골목사업 및 주민모임연합사업 진행 정산 컨설팅 • 업무범위 : 권역

○ [참고자료] 2019 마을자치생태계 정책지원가 역할설계연구

※ 각 역할별 최소한의 역할과 안전장치(사회보험, 근로계약체결 등) 등 조건에 대한 가이드라인을 정리·제안한 것으로, 향후 지역에서 역할을 고민하실 때에 참고바랍니다.

구분		정책지원가 A	정책지원가 B	정책지원가 C
1. 정체성		사업지원 컨설턴트	동 단위 네트워커	네트워커, 조직가
2. 목적		사업 참여 지원	일상적 활동 지원	
3. 업무	역할	• 사업 상담, 컨설팅, 모니터링	• 동네넷 구축 운영·지원, 동 생태계 네트워크 수집·기록, 공유	• 동네넷 전략 개발·실행, 동 생태계 네트워크 종합, 민관협력
	업무	• 공모사업 사전상담 • 공모사업 컨설팅·모니터링 • 주민자치회 사업 컨설팅·주민참여예산 컨설팅	• 동네넷 구축 • 동네넷 운영지원 주민활동 촉진·지원 • 사람/자원 발굴 및 연계 • 공모사업/주민자치회 연계 • 정례회의참여	• 동네넷 구축 • 동네넷 운영 및 주민 활동 촉진 • 새로운 모임 형성 지원 • 사람·자원 발굴 및 연계 • 공모사업/주민자치회 연계 • 의제네트워크 운영 지원 • 정례회의 운영 • 동단위 민관협력 실행
	대상	• 정책생태계 사업 참여자 (실국/구 공모사업, 주민자치회, 참여예산)	• 민간생태계 주체(사업 참여자/종료자/소극적참여자/비참여집단 등) 및 정책생태계 사업참여자	
4. 보상	보상	수당 (건별 지급)	월 정액	월급 (고정급)
	안전장치	• 상해보험 가입 • 표준계약서 체결 • 활동경력증명서 발급	• 사회보험 가입 • 표준계약서 체결 • 활동경력증명서 발급	• 사회보험 가입 • 채용계약서 체결 • 근로경력증명서 발급
5. 근로현황	소속/관계	민간	민간	자치구 중간지원조직/공무원
	근무형태	비상근	비상근, 근로 시간 고정	상근
	업무공간	-	연계분야 거점공간	마을자치 거점공간
6. 직무히스토리	진입가능인력	• 다년차 마을공동체 공모사업 경험자 • 주민자치회 사업 실무 경험자	• 다년차 정책지원가 (마을지원활동가, 전문촉진자, 동 자치지원관, 마을사업전문가, 자치구 센터 실무자) • 다년차 마을리더 (주민자치회장 또는 분과장, 마을계획단장, 주민모임 리더등)로 주민 네트워크를 가진 사람	• 다년차 정책지원가 (마을지원활동가, 전문촉진자, 동 자치지원관, 마을사업전문가, 자치구 센터 실무자)
	자격요건	• 마을공동체 공모사업 경험자 • 주민참여예산 경험자 • 컴퓨터/전산 활용 가능자 • 양성과정 수료자	• 마을자치 활동/지원 경력 • 필수 교육과정 수료자	• 마을자치 활동/지원 경력 • 필수 교육과정 수료자 • 컴퓨터/전산 활용 가능자 • 유관 분야 자격증 소지자(평생학습, 사회복지, 민주시민교육 등) 우대
7. 인력양성훈련	인력양성방안	• 사업지원 컨설턴트 양성과정 운영 • 선발 후 전문교육	• 광역 마을실천대학 활용 • 자치구 양성과정 운영 • 선발 후 전문교육	• 광역 마을실천대학 활용 • 자치구 양성과정 운영 • 선발 후 전문교육
	교육훈련	• 사업이해(공모사업, 주민자치회, 주민참여예산) • 상담/컨설팅 등 실무력, 전문성 강화 교육	• 광역/자치구 단위 역량 강화 교육 운영 • 자치구 스터디모임 운영	• 광역/자치구 단위 역량 강화 교육 운영 • 자치구 스터디모임 운영 • 활동가 네트워크 운영

2. 2020 코로나19 극복 희망일자리

1) 사업 소개

○ 2020 코로나19 극복 희망일자리사업

- 2020 코로나19 극복 희망일자리사업은 코로나19로 인한 경제위기에 대응하여 시민들에게 공공일자리를 제공하여 생계지원 및 지역경제의 활력을 제고하기 위한 사업입니다.

□ 기후위기 대응 시민활동 지원 활동가

1) 사업 소개

○ 기후위기 대응 시민활동 지원 사업

- 기후위기 대응 시민활동 지원 사업은 기후위기에 대한 문제의식이 강화됨에 따라 이에 대응하기 위해 서울시와 서울시 마을공동체종합지원센터가 협력하여 운영하는 서울시 긴급 공공일자리입니다.
- 기후위기 대응을 위한 대시민 인식 확산과 지역사회네트워크를 구축하고 향후 지역 내 일자리로의 가능성을 확인 하고자 합니다.

○ 기후위기 대응 시민활동 활동가

- 기후위기를 대응하여 시민활동 지원에 필요한 기본역량을 갖추고, 마을에 필요한 대시민 교육, 워크숍운영, 시민활동모색 및 실천, 지역사회의 네트워크를 구축합니다.

2) 사업 내용

○ 사업 운영주체(역할)

서울시 지역공동체담당관	서울시 마을공동체 종합지원센터	전문 멘토	활동처
• 사업기본계획 수립 • 참여자 근로계약 체결 • 참여자 심사 및 선정 • 급여지급, 복무관리 등 행정처리	• 세부사업 추진계획 수립 • 세부사업 운영 및 사업부서 결과보고 • 협력사업장 선정과 지원 • 참여자 복무관리 및 지원, 교육 운영기획 및 전반 관리	• 교육커리큘럼 기획과 운영 지원 • 활동가 대상 정기모임 운영 (활동내용, 활동계획 등 슈퍼비전과 멘토링)	• 참여자 근무 관리 및 지원 • 운영기관 협조사항 지원 및 활동관련 피드백

Tip. 사업 진행 과정에서 전문가(기후위기에 대한 이해가 높고, 시민사회 영역에서 함께 협력하여 활동을 진행할 수 있는 단체나 개인)와 함께 논의하고 교육을 기획하여 활동가들에게 더 많은 동기부여가 되었고, 지역사회 안에서 사람들과 밀접하게 연관되어있는 활동 주제들을 찾을 수 있었습니다. 특히 2020년에는 서울시NPO지원센터, 서울시자원봉사센터와 함께 협력하여 진행하여 더 많은 시민사회 영역과 연결될 수 있었습니다.

○ 사업 프로세스

모집/선정	▶	사전집중교육	▶	활동진행	▶	평가회의
• 협력사업장 선정 • 참여자 선발		• 역량강화교육 및 네트워킹 지원		• 활동처(지역)별 캠페인, 교육진행 • 시민활동 모색과 실천 • 지역사회 네트워크 연계		• 운영과 지원체계 보완점 등 논의 • 향후 방향 논의

○ 일자리 사업 개요

연번	항목	내용
1	사업기간	• 9월 ~12월 (3개월)
2	자격요건	• 만 18세 이상 서울시민, 사업참여 배제사유가 없는 자 (희망일자리 기준, 우대사항 별도)
3	참여자 신청방법	• 서울시청 홈페이지 내 기재된 별도 담당부서 메일접수 / 방문접수
4	근무 형태	• 주 5일, 30시간 근무(1일 6시간 기준), 월급제 (시간급x근무시간)
5	활동비	• 주휴수당, 월차수당, 4대보험 포함 • 시간당 2020최저임금 8,590원 • 출장비 별도 지급 (1일 기준 5,000원) ※활동가(참여자)의 급여내용은 2020희망일자리 사업급여 규정에 따름
6	근무지	• 선정된 각 협력사업장에 배치 (9개소)
7	활동 내용	• 기후위기 대응을 위한 대 시민 교육과 워크숍 운영 • 기후위기 대응을 위한 시민활동 모색 및 실천 • 기후위기 대응을 위한 지역사회 네트워크 구축

○ 지원 사항

연번	항목	대상	내용
1	인건비	참여자	• 행정안전부 희망일자리 사업비와 서울시비 9:1 매칭
2	교육	참여자	• 직무교육 및 네트워크 : 사전집중역량강화(60H), 법정필수교육(1H) ※ 활동처별 별도 교육과 멘토 정기 모임(멘토링) 진행
		활동처	• 운영안내 및 회의 : 활동처대상 희망일자리 지침 안내 및 각 활동처 멘토링(각 활동처 담임멘토 배치), 평가회의 등 진행

○ 2020년도 활동처 운영 현황

연번	사업장명	자치구
1	은평구마을공동체지원센터	은평구
2	남서여성환경연대더초록	구로구
3	강남마을넷	강남구
4	두루두루배움터	강북구
5	도봉이어서	도봉구

연번	사업장명	자치구
6	강서양천시민햇빛발전협동조합	강서/양천구
7	중랑마을넷	중랑구
8	광진주민연대	광진구
9	영등포마을	영등포구

○ 2020년 주요 활동 내용

연번	활동처	2020년 사업명 / 주요 활동내용
1	은평구 마을공동체지원센터	• 16개 동네넷 기후위기 실천모임구성 • 마을공동체 기후위기 캠페인 진행 • 일반 시민 대상 인식증진교육
2	남서여성환경연대 더초록	• 구로구 내의 버스정류장과 지하철역에서 기후위기 홍보활동 • 캠페인 활동으로 주민들과 기후위기 대응 실천과 제안데이터 수집 • 수집자료 분류 및 분석을 통해 엑셀작업
3	강남마을넷	• 기후위기대응 SNS운영 • 기후위기대응 거리캠페인 • 캠페인 및 기후위기 활동에 필요한 자료조사와 축적
4	두루두루배움터	• 수유1동 플라스틱/자원순환 캠페인 • 생태 현장조사 • 수유도시재생지원센터와 협력하여 시민캠페인 진행 등
5	도봉이어서	• 청소년 환경활동을 통한'우청파수꾼나간다': 자기집 재활용 분리배출 및 플라스택제품 줄이기 실천운동 전개 • 기후위기대응 SNS운영·기후위기대응 거리캠페인
6	강서양천시민 햇빛발전협동조합	• 지역 내 주민들과 함께 기후위기 의제로 연결하여 기후위기 강서행동 네트워크 구축 • 주민 대상 캠페인 진행 등
7	중랑마을넷	• 중랑마을 기후위기 대응 시민활동 기획 • 기후 히어로 양성학교 (강의) 운영 • 기후위기 대응 시민캠페인 • 지역정치인 기후위기 대응 촉구하기 위한 캠페인 진행
8	광진주민연대	• 광진 기후위기 비상행동 선포식 • 광진구민의 1% 3500명의 서명받기(매주 금요일) • 광진기후위기비상행동단 구성 • 광진민관이 함께하는 기후위기비상행동선포식
9	영등포마을	• 기후위기 대응 관련 주민설문조사 • 기후위기 대응 100인이상 자전거 달리기 캠페인 • 영등포구 주민 1만명의 동의서명 캠페인 진행

□ 지역사회 온라인플랫폼 구축 및 운영 활동가

1) 사업 소개

○ 지역사회 온라인플랫폼 구축 및 운영 사업

- 지역사회 온라인플랫폼 구축 및 운영 사업은 향후 지역사회의 생활방역체계와 긴급 상황 대응을 위한 로컬(지역)데이터 수요 증가에 따라, 지역 내 유·무형의 정보와 자원 조사, 축적, 유통을 통해 지역사회 대응체계를 구축하고자 진행 한 사업입니다.

○ 지역사회 온라인플랫폼 활동가

- 로컬데이터 활동가는 동 지역의 기초현황(인구, 주거 등) 데이터와 각 동별 주제현황(재난, 돌봄, 환경 등) 데이터를 조사-수집-구축 하는 활동가입니다.

2. 사업 내용

○ 운영주체 별 역할

서울시 지역공동체담당관	서울시 마을공동체 종합지원센터	활동가
• 사업기본계획 수립 • 참여자 근로계약 체결 • 참여자 심사 및 선정 • 급여지급, 복무관리 등 행정처리	• 세부사업 추진계획 수립 • 세부사업 운영 및 사업부서 결과보고 • 참여자 복무관리 및 지원, 교육 운영 기획 및 전반 관리	• 공공데이터 조사, 현장조사 등 진행 • 구축된 데이터 맵핑 등

Tip. 사업 진행 과정에서 전문가(데이터 수집에 관한 이해를 잘 하고 있고, 지역사회의 생활밀접 데이터들에 대한 코멘트가 가능한 사람)와 함께 논의하고 보완워크숍 등을 진행하여, 좀 더 유용한 데이터들을 확보하고 흐름을 이해하는데 도움이 되었습니다.

○ 사업 프로세스

모집/선정	▶	사전집중교육	▶	활동진행	▶	평가회의
• 참여자 선발		• 역량강화교육 (필요에 따라 보완교육)		• 각 동별 공공데이터 조사 • 현장조사 • 설문조사		• 운영과 지원체계 보완점 등 논의 • 향후 방향 논의

○ 일자리 사업 개요

연번	항목	내용
1	사업기간	• 8월~12월 (4개월)
2	자격요건	• 만 18세 이상 서울시에 거주하는 청년, 사업참여 배제사유가 없는 자 (희망일자리 지침기준)
3	참여자 신청방법	• 서울시청 홈페이지 내 기재된 별도 담당부서 메일접수 / 방문접수
4	근무 형태	• 주 5일, 30시간 근무(1일 6시간 기준), 월급제 (시간급x근무시간)
5	활동비	• 주휴수당, 월차수당, 4대보험 포함 • 시간당 2020최저임금 8,590원 • 출장비 별도 지급 (1일 기준 5,000원) • 활동가(참여자)의 급여내용은 2020희망일자리 사업급여 규정에 따름
6	근무지	• 별도 근무지 마련하여 운영(2020년도 기준, 서울시마을센터 내 강의실 활용)

○ 지원 사항

연번	항목	대상	내용
1	인건비	참여자	행정안전부 희망일자리 사업비와 서울시비 9:1 매칭
2	교육	참여자	직무교육 및 네트워크 : 사전집중역량교육(30H) 법정필수교육(1H)

○ 활동가 세부 업무 흐름도

기본교육	▶	기초현황 데이터 수집	▶	현장조사 실행	▶	조사정리	▶	결과물 제작
8월~9월		상시		상시		상시		11~12월
• 로컬데이터 기본 실무 역량강화 교육 • 마을공동체, 주민자치 기본교육 • 주제에 따른 항목과 계획 설정 워크숍 실행		• 공공데이터 조사실행과 보완조사		• 1, 2차 현장조사 (주민인터뷰, 설문조사 등) 실행		• 조사결과 정리와 전문가 피드백		• 조사결과 보고서 작성 • 인포그래픽으로 정리

○ 2020년 주요 활동 내용

연번	항목	주요 활동결과
1	기초현황 데이터 수집	• 각 동별 일반현황(인구수, 인구변화, 가구수, 동 특성 등) 조사를 위한 공공데이터(문헌, 인터넷자료 등) 조사와 실제 동 현장 조사 진행 • 주민자치회 대상 각 동별 의제에 대한 수요 파악
2	현장조사 실행	• 각 동별 일반현황과 주제현황을 조사 • 역촌동(골목길,돌봄), 독산2동(골목길,공간), 갈현1동(골목길, 앵봉산)을 주제로 각 동의 골목길, 공간 등 현장현황을 파악 • 구청 공무원 및 동자치지원관 대상 인터뷰조사, 주민 대상 설문조사 등 지역 현황에 관한 조사 실시
3	최종정리	• 조사결과보고: 활동가의 현장 조사 결과내용을 반영한 보고서 제작과 주민이 이해하기 쉽도록 장표(지도/PPT로 구현)제작

3. 50+보람일자리

1) 사업 소개

○ 50+보람일자리 사업

- 2020년 50+보람일자리사업은 서울시50플러스재단에서 운영 중인, 50+세대를 위한 서울시의 사회공헌 일자리입니다. 50+세대가 자신의 경험과 능력을 활용해 사회에 공헌하고, 새로운 사회 참여 기회를 통해 사회구성원으로서 건강한 역할을 수행하며, 인생 2막을 위해 새로운 커리어 탐색의 기회를 제공하는 사회공헌 활동입니다.

□ 50+마을기록지원단

1) 사업 소개

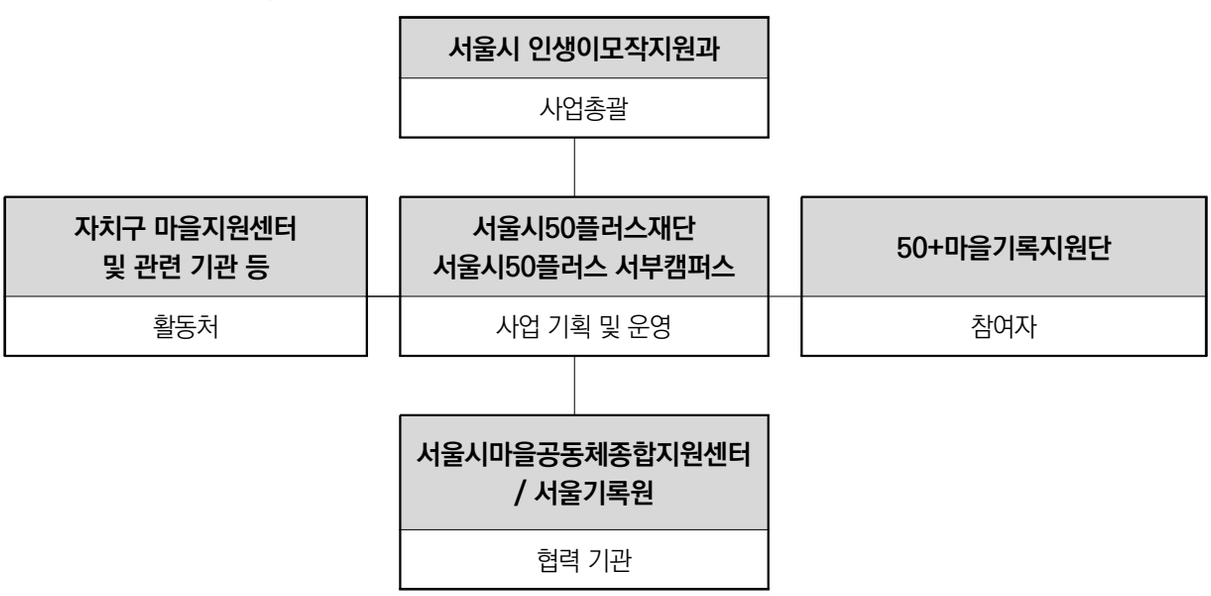
○ 50+마을기록지원단 사업

- 50+마을기록지원단은 50+보람일자리사업의 일환으로 운영되며, 시니어 세대의 마을공동체 내 지역자원과 사회적 관계기반 구축을 통해 지역기반 마을 활동에 대한 긍정적 인식을 확산하고, 마을 기록 활동을 통해 사회에 공헌 할 수 있도록 다방면으로 지원하고 있습니다.

2) 사업 내용

○ 사업 운영주체

- 50+마을기록지원단 추진체계



• 각 운영주체 별 역할

서울시50플러스 서부캠퍼스	서울시 마을공동체 종합지원센터	서울기록원	활동처
• 참여자 모집 및 선발, 배치 • 참여자 교육 기획, 운영 • 참여자 관리 및 활동지원 • 참여자,활동처 모니터링 • 참여자 활동 실적 취합 • 사업 결과보고 • 사업 성과 확산 등	• 활동처 수요 발굴 • 활동처 모집 및 심사, 선정 • 활동처 관리 • 활동 성과물 제작 지원 • 활동처 간담회 • 활동 성과 취합 • 사업 운영 협조 • 사업 성과 확산 등	• 사업 관련 자문 • 활동 성과물 아카이빙 • 사업 성과 확산 등	• 참여자 활동 관리 • 참여자 활동을 위한 지원 • 활동 성과물 기획 및 제작 • 운영기관 협조사항 지원 및 활동관련 피드백

○ 사업 프로세스

모집/선정	▶	교육	▶	마을기록 활동	▶	간담회/모니터링	▶	마무리
• 활동처 선정(8개소) • 참여자 선발(30명) • 각 활동처 활동 성과물 제작비 교부		• 사전직무교육		• 현장·회의활동 • 보수교육 • 활동사례공유 /월례회의		• 참여자 모니터링 • 활동처 간담회		• 활동처 결과보고 및 정산보고 • 만족도 조사 • 평가회의

○ 일자리 사업 개요

연번	항목	내용
1	사업기간	• 6월~11월 (6개월)
2	자격요건	• 만50세~67세(1953년 1월 1일 ~1970년 12월 31일생) • 주민등록상 주소지가 서울시이거나, 사업자등록증의 주소지가 서울시인 사업장 대표
3	참여자 신청방법	• 서울시50플러스 포털을 통한 온라인 시스템 접수
4	근무 형태	• 월 57시간 이내 활동(일 8시간 이내 / 주 2일 이상 권장)
5	활동비	• 월 최대 활동비 525,020원(9,211원/1시간) 지원 *원천징수세액 차감
6	근무지	• 선정된 각 8개 자치구 별 활동처에 배치되어 활동
7	활동 내용	• 마을 활동 기록, 수집, 인터뷰, 기록물 작성 등 • 마을 행사, 주민자치회, 주민공모사업 참여자 인터뷰 • 기타 주민 주도형 마을 활동 기록(취재, 구술, 인터뷰, 사진촬영)

○ 지원 사항

연번	항목	대상	내용
1	인건비	참여자	• 서울시50플러스재단에서 서울시 50+보람일자리 사업 참여자 활동비 지원
2	활동성과물 제작비	활동처	• 서울시 마을공동체종합지원센터에서 각 활동처 별 3,000천원 지원
3	교육	참여자	• 사전직무교육 : 공통(4H), 직무(12H), 현장실습(6H), 법정필수교육(2H) 등을 약 1주일간 진행 • 보수교육 : 활동 중 총 3회 진행(회당 2H)

○ 2020년 주요 활동 내용

연번	활동처	2020년 사업명 / 주요 활동내용
1	강북구 공동체라디오	• **후.아.유 : 소박하지만 소중한 삶의 이야기를 담아내는 라디오** • 역사탐방 팟캐스트를 통해 북한산 자락에 잠드신 독립운동가들의 이야기를 담아내고, 무후광복군과 그들을 기억하는 사람들의 이야기를 영상콘텐츠로 제작
2	광진구 마을자치센터	• **마을기록단 : 마을공동체 및 주민자치회 사람과 이야기의 기록** • 마을공동체와 주민자치회에서 활동하는 주민들의 인터뷰를 통해 동네 이야기 기록
3	금천구 마을공동체지원센터	• **휴먼스오브금천 : 마을은 당신을 기억합니다** • 다양한 지역 내 공동체 활동 및 참여 주민의 기록 수집 • 금천구마을공동체 기록관 전시를 통해 마을공동체의 중요성 공유
4	도봉구 마을사회적경제지원센터	• **우리의 삶, 도봉을 기록하다** • 도봉구의 다양한 주민활동, 역사·공간을 다시 한 번 돌아보고 기록
5	사단법인 서울문화네트워크	• **2020 동대문구-마을 마을공동체, 주민자치회 아카이빙 프로젝트** • 동대문구 전농로 16길 〈끌림골목 세번째 이야기〉 쌀을 주제로 골목 쿠킹진 제작. • 골목상인들의 인생책을 인터뷰하고 그 내용을 엽서형태로 제작.
6	서초나비마을넷	• **서초마을 아카이브** • 현재까지 잘 보존된 서초의 역사와, 60%를 차지하는 자연환경, 각 골목마다의 테마들을 탐색하고 취재하여 서초구의 뿌리부터 현재까지의 모습을 아카이빙
7	양천구 마을공동체지원센터	• **양천초록(初錄)** • 2020 양천구 마을공동체 참여 주민모임 활동 및 주민 취재
8	영등포구 마을자치센터	• **영등포구 마을자치 활동 아카이브** • 영등포구 마을자치 활동에 대한 정보 아카이브 • 영등포구 마을자치 활동의 추진 과정과 성과에 대한 현장 스케치 • 영등포구 마을자치 활동 참여 주민 인터뷰

V 참고 서식

1. 표준근로계약서
2. 재직증명서
3. 경력증명서
4. 단기 근무 확인서
5. 근무기록부
6. 보안서약서
7. 휴가기록부

참고서식1. 표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)

표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)

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

1. 근로개시일 : 년 월 일부터
2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : ___시___분부터 ___시___분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 __일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 __요일
6. 임 금
   - 월(일, 시간)급 : _____원
   - 상여금 : 있음 ( ) _____원, 없음 ( )
   - 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )
     - _____원, _____원
     - _____원, _____원
   - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )
7. 연차유급휴가
   - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
   □ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험
9. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 기 타
    - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

2021년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)
주 소 :
대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

참고서식1. 표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)[9)]

표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)

_____(이하 "사업주"라 함)과(와) 000(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 2021년 00월 00일부터 2021년 00월 00일까지
2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : ___시___분부터 ___시___분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 __일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 일요일
6. 임 금
   - 월(일, 시간)급 : 원
   - 상여금 : 있음 ( ), 없음 ( )
   - 주휴수당 : 있음 ( ) _원, 없음 ( )
   - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금(○)
   - 초과근로에 대한 가산임금률: %

   ※ 사용자는 연장근로(제53조·제59조 및 제69조 단서에 따라 연장된 시간의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다. 〈개정 2018. 3. 20.〉

   ※ 임금 지급시 최종 지급금에서 원단위 절상
7. 유급휴일 : 없음
   - 주 15시간 이상, 1개월 이상 근무 시 월차 부여
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

   □ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험
9. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

9) 출처 : 고용노동부

10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무

- 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함

11. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)

주 소 :

대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

참고서식1. 표준근로계약서(단시간근로자 표준근로계약서)

단시간근로자 표준근로계약서

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

1. 근로개시일 : 년 월 일부터

※ 근로계약기간을 정하는 경우에는 " 년 월 일부터 년 월 일까지" 등으로 기재

2. 근 무 장 소 :

3. 업무의 내용 :

4. 근로일 및 근로일별 근로시간

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

ㅇ 주휴일 : 매주 __요일

5. 임 금

- 시간(일, 월)급 : _____원(해당사항에 ○표)
- 상여금 : 있음 ( ) _____원, 없음 ( )
- 기타급여(제수당 등) : 있음 : _____원(내역별 기재), 없음 ( ),
- 초과근로에 대한 가산임금률 : 50 %

※ 단시간근로자와 사용자 사이에 근로하기로 정한 시간을 초과하여 근로하면 법정 근로시간 내라도 통상임금의 100분의 50%이상의 가산임금 지급('18.3.20. 시행)

- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )

6. 유급휴일 : 없음

- 주 15시간 이상, 1개월 이상 근무 시 월차 부여

7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험

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

9. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
   - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함

10. 기 타
   - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)
주 소 :
대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

◁◁ 단시간근로자의 경우 “근로일 및 근로일별 근로시간”을 반드시 기재하여야 합니다.
다양한 사례가 있을 수 있어, 몇 가지 유형을 예시하오니 참고하시기 바랍니다. ▷▷

○ (예시①) 주5일, 일 6시간(근로일별 근로시간 같음)
- 근로일 : 주 5일, 근로시간 : 매일 6시간
- 시업 시각 : 09시 00분, 종업 시각: 16시 00분
- 휴게 시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지
- 주휴일 : 일요일

○ (예시②) 주 2일, 일 4시간(근로일별 근로시간 같음)
- 근로일 : 주 2일(토, 일요일), 근로시간 : 매일 4시간
- 시업 시각 : 20시 00분, 종업 시각: 24시 30분
- 휴게 시간 : 22시 00분부터 22시 30분까지
- 주휴일 : 해당 없음

○ (예시③) 주 5일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	6시간	3시간	6시간	3시간	6시간
시업	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분
종업	16시 00분	12시 00분	16시 00분	12시 00분	16시 00분
휴게 시간	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 13시 00분

- 주휴일 : 일요일

○ (예시④) 주 3일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	4시간	-	6시간	-	5시간
시업	14시 00분	-	10시 00분	-	14시 00분
종업	18시 30분	-	17시 00분	-	20시 00분
휴게 시간	16:00~16:30	-	13시 00분 ~ 14시 00분	-	18시 00분 ~ 19시 00분

- 주휴일 : 일요일

※ 기간제·단시간근로자 주요 근로조건 서면 명시 의무 위반 적발 시 과태료 (인당 500만원 이하) 즉시 부과에 유의 ('14.8.1.부터)

참고서식2. 재직증명서

재 직 증 명 서

일련번호 : 2021-00

부 서		직위(직급)	
성 명		생년월일	
주 소			
기 간			
담당 업무			
용 도	기관제출용		

상기와 같이 재직하고 있음을 증명함.

2021. . .

발행자	000
연락처	02-000

OO구 마을센터장

참고서식3. 경력증명서

경 력 증 명 서

일련번호 : 2021-00

<table>
<tr><td rowspan="2">인적사항</td><td rowspan="2">성 명</td><td>한 글</td><td></td><td rowspan="2">생년월일</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>한 자</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">경력
사항</td><td colspan="2">근무기간</td><td>직 급</td><td>직 위</td><td>부 서</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>담당업무</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">상벌사항[9)]</td><td colspan="5">포상내역</td></tr>
<tr><td>년 월 일</td><td colspan="2">종류</td><td colspan="2">시행기관</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">징계사항10)</td><td>년 월 일</td><td colspan="2">사 유</td><td colspan="2">처 분 기 관</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>용 도</td><td colspan="3">기관제출용</td><td colspan="2">발행일</td></tr>
<tr><td>발행자</td><td colspan="3">000실 담당자(02-)</td><td colspan="2">2021. . .</td></tr>
</table>

OO구 마을센터장

10) 상벌사항 및 징계사항 : 근로자가 요구하지 않는다면 삭제(근로기준법 제39조(사용증명서) ①사용자는 근로자가 퇴직한 후라도 사용기간, 업무 종류, 지위와 임금, 그 밖에 필요한 사항에 관한 증명서를 청구하면 사실대로 적은 증명서를 즉시 내주어야 한다. ②제1항의 증명서에는 근로자가 요구한 사항만을 적어야 한다.

참고서식4. 단기 근무 확인서

단기 근무 확인서

■ 성　　명 :
■ 주민등록번호 :
■ 주　　소 :
■ 계좌 번호 :
■ 근무 기간 :
■ 근무 시간 :
■ 금　　액 :

연번	날짜	근무내용	근무자	확인자
1		-		
2		-		
3		-		
4		-		
5		-		

상기인은 2021.00.00.()부터 2021.00.00.()까지 위와 같은 내용으로 OO업무를 수행하였음을 확인합니다.

2021년　　월　　일

이름 : _____(서명)

〈 개인정보 수집·제공 및 이용 동의서 〉

서울특별시마을공동체종합지원센터에서는 「개인정보보호법」제15조, 제17조, 제22, 제24조 및 「소득세법」제145조, 제164조, 시행령 제193조 및 제213조에 따라 아래와 같이 동의를 얻고자 합니다.
아래 사항에 대해 충분히 읽어 보신 후, 동의 여부를 체크 • 서명하여 주시기 바랍니다.

【개인정보 수집·이용에 관한 사항】

1. **개인정보 수집·이용 목적** : 자격 적격여부 및 실비 지급 근거 자료. 세무신고 활용
2. **개인정보 수집항목**
   - 수 집 항 목 : 성명, 주민등록번호, 주소, 소속기관, 직위, 은행계좌(통장사본)
   - 고유식별정보 : 주민등록번호
3. **개인정보의 보유 및 이용기간** : 해당년도 사업종료 후 5년간 보관(이후 폐기)
4. **동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용**
   - 위 개인정보 수집·제공 및 이용에 대한 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 실비지급 등 제공이 불가능함을 알려드립니다.

【제3자 제공에 관한 사항】

아래 사항에 대해서는 소득세법 시행령 제185조(원천징수세액의 납부)에 의거하여 제한적으로 제공합니다.

1. **제공받는 자** : 국세청
2. **제공받는 자의 이용목적** : 원천징수 이행상황 신고
3. **제공하는 항목** : 성명, 주소, 주민등록번호
4. **보유 및 이용기한** : 해당년도 사업종료 후 5년간 보관 (이후 폐기)

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?　동의함 □　동의하지 않음 □
고유식별정보(주민등록번호) 처리에 동의하십니까?　동의함 □　동의하지 않음 □
제3자 제공에 관한 사항에 동의하십니까?　동의함 □　동의하지 않음 □

참고서식5. 근무기록부

근무기록부

2020년 월 일 ~ 월 일

근무일										
근무자 서명(인)										
담당확인										
비 고										
근무일										
근무자 서명(인)										
담당확인										
비 고										
근무일										
근무자 서명(인)										
담당확인										
비 고										
근무일										
근무자 서명(인)										
담당확인										
비 고										

	근로일/출근일	일급	총 지급액	
	/	원	ㅇ기본임금(일)	원
			ㅇ주휴휴일(일)	원
			ㅇ유급휴일(일)	원
우측의 금액을 청구함			ㅇ연차휴가 미사용수당(일)	원
청구인 :			합 계	원
주 소 :			ㅇ고용보험료 공제	원
생년월일[11] :			ㅇ국민연금보험료 공제	원
계좌번호 :			ㅇ국민건강보험료 공제	원
			ㅇ소득세	원
			ㅇ지방소득세	원
			ㅇ공제 후 지급액	원

위 사실을 확인함

2020. . .

작성자 : *활동 조사원* 성명 : (인)

확인자 : 성명 : (인)

11) 꼭 필요할 경우에만 주민등록번호 기재

참고서식6. 보안서약서

〈 보안서약서 〉

본인은 서울특별시 마을공동체 종합지원센터에 단기 업무를 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 업무 수행 중 관련하여 알게 된 개인정보, 센터정보(법인정보 포함), 국가정보 사항에 대하여 근무하는 기간에는 물론 업무가 종료된 이후에도 사적으로 사용하거나, 외부에 일체 누설하지 않을 것을 서약합니다.

2. 본인이 이 정보사항을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 등에 따라 민·형사상 책임을 질 것을 서약합니다.

2021년 월 일

○ 서 약 자 : (인)

○○구 마을센터

참고서식7. 휴가기록부

휴 가 기 록 부

부서	
성명	

구분	휴가 기간			사유	직무 대행	결재	
	시작 일자	종료 일자	일수			휴가자	대표

2020 마을일자리 운영가이드

발 행	2020년 11월
발간번호	제2020-01-001호
발 행 인	서울시 마을공동체종합지원센터장 전민주
발 행 처	서울시 마을공동체종합지원센터
기 획	서울시 마을공동체종합지원센터 일과학습실
노무자문	노동교육센터늘봄 김민아 노무사
편집·인쇄	명문인쇄공사 02)2079-9200

주 소	서울특별시 은평구 통일로 684, 1동 3층 317호 (녹번동) 서울특별시 마을공동체종합지원센터
대표전화	02)385-2642
홈페이지	www.seoulmaeul.org

©서울시 마을공동체종합지원센터