

발간등록번호

71-6410000-000916-01



경기도 이동노동자 쉼터 설치·운영 매뉴얼

새로운 경기

공정한 세상

새로운 경기

공정한 세상

- 이동노동자 보호 및 노동환경 개선을 위한 -
경기도 이동노동자 쉼터 설치·운영 매뉴얼

경 기 도
노 동 국
[노동권익과]

목 차

I. 사업 개요	1
① 사업 목적	1
② 지원 근거	2
③ 지원 대상	3
④ 추진 방향	3
⑤ 추진 경과	4
⑥ 추진 체계 및 추진 절차	5
II. 표준설계 가이드라인	6
① 외부환경 가이드라인	6
② 내부환경 가이드라인	12
③ 디자인요소 가이드라인	16
III. 쉼터 명칭 및 근무자 기준	17
① 쉼터 명칭	17
② 근무자 기준	17
IV. 쉼터 운영	18
① 위탁 관리	18
② 이용자 관리	21
③ 근무자 관리	23
④ 운영 관리	26
⑤ 재정 관리	29
⑥ 시설 안전관리	32
⑦ 재산 및 물품관리	34
⑧ 실적보고 및 정산	35
【붙임 1】 쉼터 운영현황	37
【붙임 2】 「경기도 이등노동자 쉼터 설치 및 운영 조례」	45
【붙임 3】 「경기도 이등노동자 쉼터 설치 및 운영규칙」	46
【붙임 4】 위·수탁 협약서, 개인정보처리 위탁 계약서	53
【붙임 5】 쉼터 휴게시설 관리규정	62
【붙임 6】 쉼터 이용자 이용수칙	64
【붙임 7】 쉼터 이용자 응대수칙	65
【붙임 8】 ‘신종 코로나바이러스 감염증 예방수칙’ 등 게시물 부착	75
【붙임 9】 ‘休서울이등노동자서초쉼터’ 운영 및 사업계획(2019)	79
【붙임 10】 경기도 노동권익과 운영 사업 등(2020)	87
【서식 1】 사업 신청서 및 사업 계획서 등	93
【서식 2】 쉼터 이용자 출입관리대장	99
【서식 3】 개인정보 수집·이용 동의서	100
【서식 4】 쉼터 관리카드	101
【서식 5】 쉼터 휴게시설 체크리스트	102
【서식 6】 사업 추진실적 및 정산보고서	103

- ◇ 이 매뉴얼은 경기도 이동노동자 쉼터(이하 '쉼터') 설치 및 운영의 표준화된 통합관리 등에 관한 세부사항을 정하여 쉼터의 운영을 효율적으로 추진하고자 함
 - 매뉴얼 부재로 인해 상근자 개인 역량에 운영 성과를 의존하는 등 운영체계가 미비
 - 표준화된 매뉴얼 보급을 통해 운영방식의 통일성을 갖추고, 쉼터 근무자의 역량을 제고하여 수준 높은 서비스를 제공
 - 설치 기준 및 운영 방식 표준화를 통한 이용실적 관리 및 운영정책 개선 모색

I. 사업 개요

1 사업 목적

□ 대리기사, 퀵서비스 기사 등 이동노동자*들의 심야·혹한·혹서기 노동의 고충을 해결하고, 노동환경 개선을 위해 휴게시설(쉼터) 조성

* 대리운전, 퀵서비스, 택배, 배달, 수리 등 업무장소가 일정하게 정해져 있지 않고 주된 업무가 '이동'을 통해 이루어지는 직군의 종사자

- 이동노동자들의 열악한 근무환경 개선을 위한 휴게시설(쉼터) 조성 추진
- 도 내 대리기사 21,585명 등록*(15,110명 출근)되어 있으나, 쉼터 전무('18년 기준)
 - * (서울시) 17,468명 등록(12,228명 출근) / 대리기사 쉼터 3개소 운영중
- 대기시간이 길어 휴식 및 화장실 사용, 휴대폰 충전 등을 위한 쉼터 절실, 혹서기·혹한기에는 은행 현금인출기, 편의점 등에서 쉬어가는 실정

□ 노동자 여가활동, 복지증진을 위한 휴식·문화공간 확충

- 노동자의 복지·문화·소통의 공간으로서의 기능
 - 노동자 상담서비스(노무 및 취업상담, 건강, 금융, 법률 등)
 - 교육 프로그램(직업, 전직, 건강 등)
 - 문화·여가서비스(동호회·취미 활동) 제공
- 취약노동자들의 업종별, 지역별 동질성에 기반한 조직화 지원

2

지원 근거

○ 「경기도 이동노동자 쉼터 설치 및 운영 조례」 제5조

➔ 이동노동자 쉼터 설치 및 운영하는 시·군에 예산지원 가능

제5조(재정지원)

① 도지사는 이동노동자 쉼터 설치 및 운영하는 시·군에 대하여 예산의 범위에서 그 필요한 경비의 일부를 지원할 수 있다.

○ 「경기도 근로자 복지증진과 복지시설 지원에 관한 조례」 제6조

➔ 시·군 복지시설 설치사업에 예산지원 가능

제6조(예산의 지원 등) 도지사는 근로자의 삶의 질 향상과 복지증진을 위하여 다음 각 호에서 정한 사업비의 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

1. 노동정책개발지원사업
2. 근로자의 사기진작 및 복지증진사업
3. 여성근로자의 모성보호 및 경력단절 지원 사업
4. 근로자 및 그 자녀의 교육지원사업
5. 노동관계 국제교류사업
6. 지역 노사민정 협력 활성화 사업
7. 시·군 복지시설 설치 사업
8. 그 밖에 근로복지증진을 위하여 도지사가 필요하다고 인정하는 사업

○ 「근로복지기본법」 제28조

➔ 근로복지시설의 설치비 및 운영비 지원 가능

제28조(근로복지시설 설치 등의 지원) ① 국가 또는 지방자치단체는 근로자를 위한 복지 시설(이하 "근로복지시설"이라 한다)의 설치·운영을 위하여 노력하여야 한다.

② 고용노동부장관은 사업의 종류 및 사업장 근로자의 수 등을 고려하여 근로복지시설의 설치기준을 정하고 사업주에게 이의 설치를 권장할 수 있다.

③ 국가 또는 지방자치단체는 사업주(사업주단체를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)·노동 조합(지부·분회 등을 포함한다. 이하 같다)·공단 또는 비영리법인이 근로복지시설을 설치·운영하는 경우에는 필요한 지원을 할 수 있다.

④ 국가 또는 지방자치단체는 근로복지시설을 설치·운영하는 지방자치단체·사업주·노동 조합·공단 또는 비영리법인에 그 비용의 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

3

지원 대상

□ 31개 시·군(공모 선정)

- 시·군별로 주 이용자 수요 및 특성에 맞게 설치(신축 및 리모델링 원칙)
 - 설치면적에 따라 신축 최대 10억원, 리모델링 최대 3억원 지원 / 개소

< 도비 지원 >

○ 설치비 지원

- (신축) 최대 10억원 / (리모델링) 최대 3억원
- (지원단가) 1㎡ 당 1,250천원 ※ 평당 4,125천원 = 1,250천원 × 3.3㎡
- * 지원한도 내에서 설치면적에 따라 지원
- * 신축(건물 매입도 신축에 준해서 지원), 리모델링(건물임대 등)

○ 프로그램 운영비 지원

- 컴퓨터 설치 후 0.1억원(년) 2년간 지원

○ 우선지원 대상

- 산업단지 내(인근지역) 설치 및 이동노동자들의 접근성이 좋은 지역(도심지역 등) 설치
 - (문화쉼터) 산업단지 내(인근지역) 설치, 근로자종합복지관이 없는 시·군
 - (이동노동자 쉼터) 이동노동자들의 접근성 좋은 도심 지역 설치

4

추진 방향

□ 이동노동자들의 접근성과 공간 안정성을 우선 고려한 쉼터

- 이동노동자 중 대리운전 노동자의 접근성과 근무시간을 우선 고려하여 지역 선정 및 사무실 형태, 야간 운영 등 운영방식 결정

□ 이동노동자를 위한 상담, 교육, 복지서비스 제공

- 단순한 휴게시설 기능을 넘어 이동노동자들을 위한 기초 상담(건강, 금융, 법률 등)과 교육(직업, 전직 등) 프로그램 지원
- 경기도 마을노무사, 경기도 노동권익센터, 비정규직 근로자 지원사업 등과 연계한 노동법률 상담 제공 및 법률 지원(고객의 폭력, 폭언 대응 등)

5

추진 경과

- 쉼터 설치 관련 시·군 사전 수요조사 실시 : '18. 10월
 - ※ 4개 시·군 사업 희망 : 일반노동자(광명, 하남), 이동노동자(성남, 부천)
- 대리운전 종사자, 시·군 노동업무 담당자 간담회 개최 : '18. 11월, '19. 1월
- '19년 1회 추가경정예산 편성 : 총사업비 4,400백만원(도비 2,200, 시·군비 2,200)
 - ※ 도 50%, 시·군 50%
- 사업 추진계획 통보 및 시·군 공모 : '19. 6~7월
- 사업자 선정 심의위원회 : '19. 8월
 - 수원시, 성남시, 광주시, 하남시, 안산시 지원 ※ 안산시 포기('19. 8월)
- 보조금 교부 : '19. 9~10월
- 재공모 : '19. 10~11월
- '20년 본예산 편성
 - 경기이동노동자쉼터 설치 지원 : 총사업비 5,650백만원(도비 2,825*, 시·군비 2,825)
 - * 도비 2,825백만원 ('20년 본예산 1,900 + '19년 명시이월액 925)
 - 경기이동노동자쉼터 운영 지원 : 총사업비 1,150백만원(도비 575, 시·군비 575)
 - ※ 도 50%, 시·군 50%
- 시군별 쉼터 설치 및 개소 : 광주('20. 1월), 수원·하남(2월), 성남(6월)

시·군	위치	쉼터정보			현 진행상황	개소 (예정)일
		면적	설치	운영		
광주시	광주시 중앙로 110, 5층 502호	195㎡	임대	직영	· 인테리어 (착공 '19.11.28. / 준공 '20.1.3.)	'20.1.20(월)
수원시	수원시 팔달구 효원로 265번길 18 (2층)	356.4㎡	임대	위탁 (수원시 노사민정 협의회)	· 인테리어 (착공 '19.12.18. / 준공 '20.1.10.)	'20.2.7(금)
하남시	하남시 대청로 13, 2층(신장동)	200㎡	임대	직영	· 인테리어 (착공 '19.11.30. / 준공 '20.12.30.)	'20. 2.20(목)
성남시	성남시 중원구 둔촌대로80번길 3-15(성남동)	202.21㎡	매입	위탁 (한국노총)	· 인테리어 추진중	'20. 6.1.(월)

- '20년 노동자쉼터 설치 지원 공모 : '20. 4. 6.(월) ~ 5. 5.(화) (30일간)

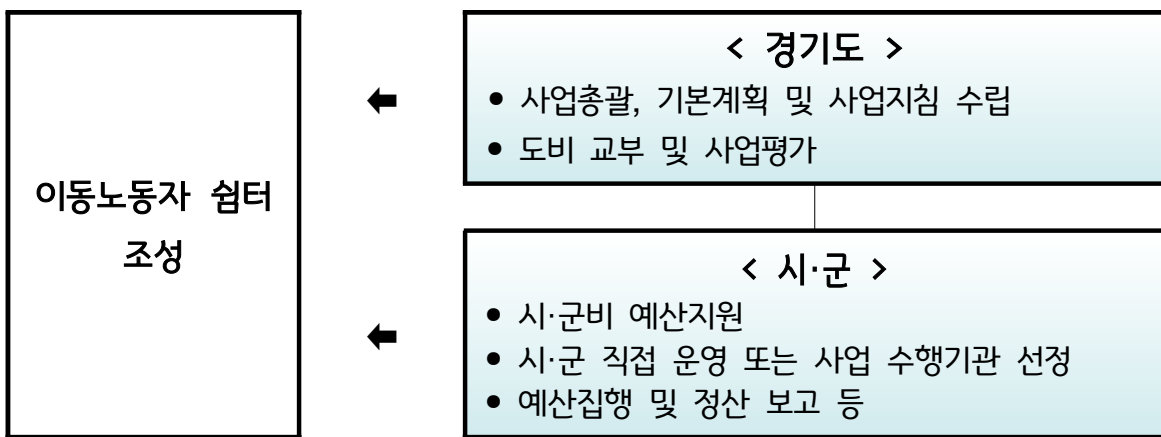
6 추진 체계 및 추진 절차

□ 추진체계

○ (도) 사업비 일부 지원(시설 설치비 및 프로그램 운영비 50%)

* 공간 임대료, 가설건축물(컨테이너 등) 설치비 등 제외(시·군 부담)

○ (시·군) 쉼터 공간 확보 및 운영



□ 추진절차



II. 표준설계 가이드라인

1 외부환경 가이드라인

□ 시설입지

- (입지조건) 경기도 내 노동자들의 접근성 등 주요 이용자의 편의성을 고려하여, 산업단지 인근 또는 이동노동자의 접근성이 좋은 도심지역에 우선 설치
 - 31개 시·군 공모를 통해 입지 등 가장 효율성이 좋은 지역 선정
 - (문화센터) 산업단지 인근 등 노동자 접근성 고려, 근로자종합복지관 없는 시·군
 - (이동노동자 센터) 이동노동자의 근무환경(심야 귀가 및 잦은 업무지 이동) 및 접근성을 고려하여 지역 주요 거점에 우선 설치
 - 이동노동자들의 접근성 및 이동 편의성을 위해 주차시설 완비 우선
 - 해당 건물 및 인근 주차시설 사용을 위한 공간 확보
 - ※ 기초지방자치단체에서 이륜차 전용 주차공간 조성(예 : 합정센터 옆 5번출구 마포구 이륜차 전용주차장, 종로구 평화시장 포켓주차장 등), 센터사업 수탁기관이 이륜차 주차장 부지까지 함께 임대(예 : 북창센터 등)



○ (시설배치) 저층, 남향 우선 고려

- (층수) 접근성 및 이동 편의를 위해 가능한 지상 저층 위치
 - 옥상 및 지하는 옥내공기·악취 등 환경이 열악하므로 가급적 지상에 설치
- (향방) 절기별 일조량 차이로 인한 냉·난방 비용 절감 등 남향 우선

□ 시설설치

○ 설치방법

- 신축(건물매입) : 임대료 부담없이 지속적 운영이 가능하므로 임대방식보다 권장
- 리모델링(건물임대 등) : 신축(건물매입) 방식은 시·군의 부지마련과 예산 부담이 크므로, 건물임대 방식을 허용하여 시·군 참여 확대

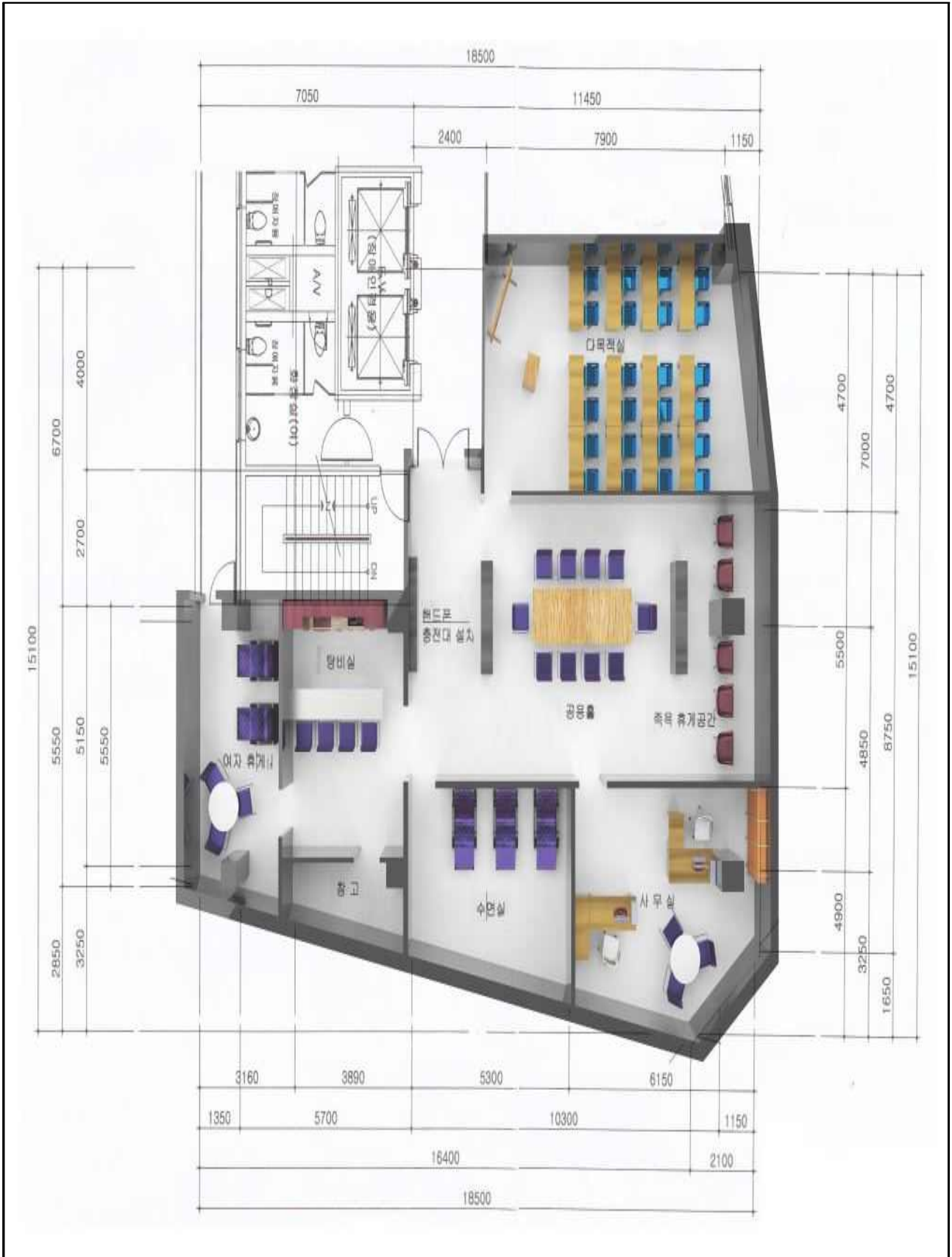
○ 최소 설치면적

- (문화쉼터) 연면적 200평(660㎡) 이상
- (이동노동자 쉼터) 연면적 50평(165㎡) 이상

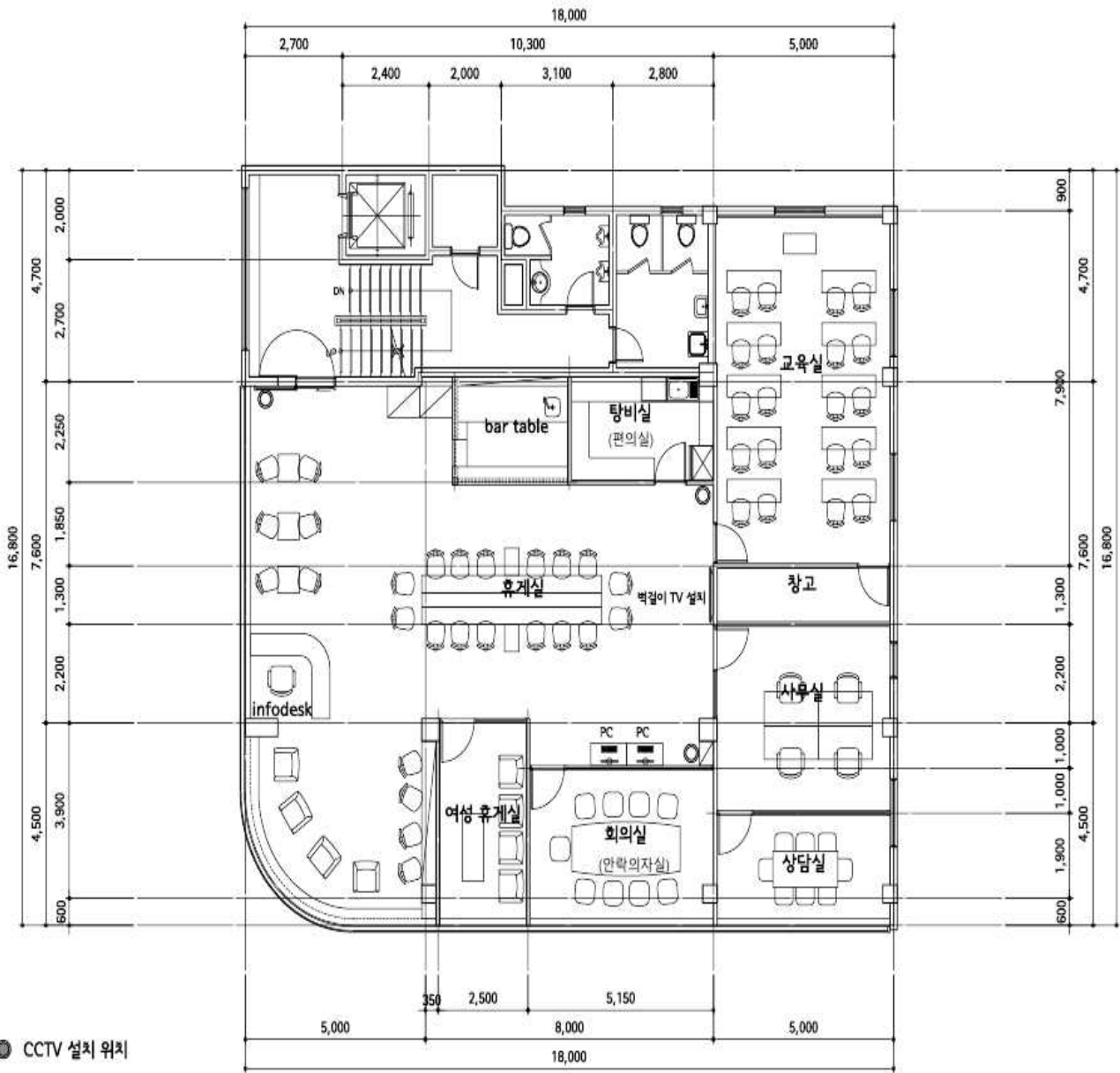
※ 문화, 이동, 복합(문화+이동) 쉼터

구분	노동자 문화쉼터	이동노동자 쉼터
주요 이용자	산업단지 등 인근 노동자	대리운전기사, 퀵서비스 등 이동노동자
최소 설치면적 (* 권고)	연면적 200평(660㎡) 이상	연면적 50평(165㎡) 이상
주요 선정기준	산업단지 인근 등 노동자 접근성, 근로자종합복지관 없는 시·군	이동노동자 접근성
주요기능	휴게공간 및 문화 프로그램 위주	휴게공간 및 상담(법률, 노무) 위주
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 휴게공간 및 문화·복지서비스 제공 <ul style="list-style-type: none"> - (휴식) 카페 형태 등 노동자 휴식 및 소통을 위한 휴게시설 운영 - (문화) 노동자 동호회 활동지원, 소규모 공연, 영화 상영 등 - (상담·교육) 법률, 노무 및 취업 상담, 교육 등 	
도비지원	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 설치비 지원 <ul style="list-style-type: none"> - (신축, 건물매입) 최대 10억원 - (리모델링) 최대 3억원 ※ 지원한도 내 설치면적에 따라 지원 (1㎡당 1,250천원) ◦ (설치완료 쉼터) 운영비 및 프로그램 예산 지원('20년부터~) 	
설치방법	◦ 신축(건물 매입), 리모델링(건물임대 등)	
운영형태	◦ 시·군 직영 또는 비영리법인·비영리민간단체 등 위탁	

※ 평면도(광주센터)

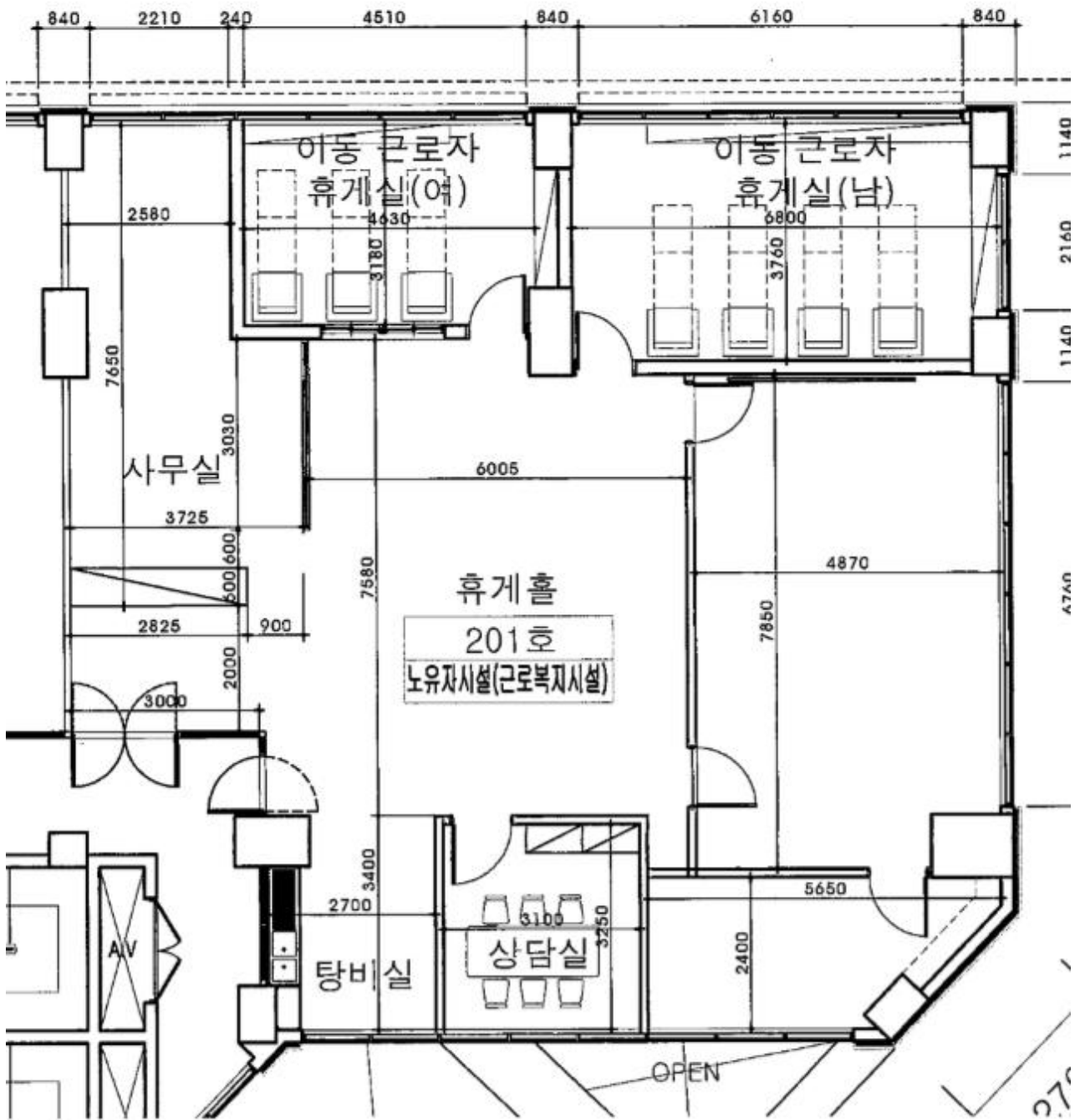


※ 평면도(수원센터)

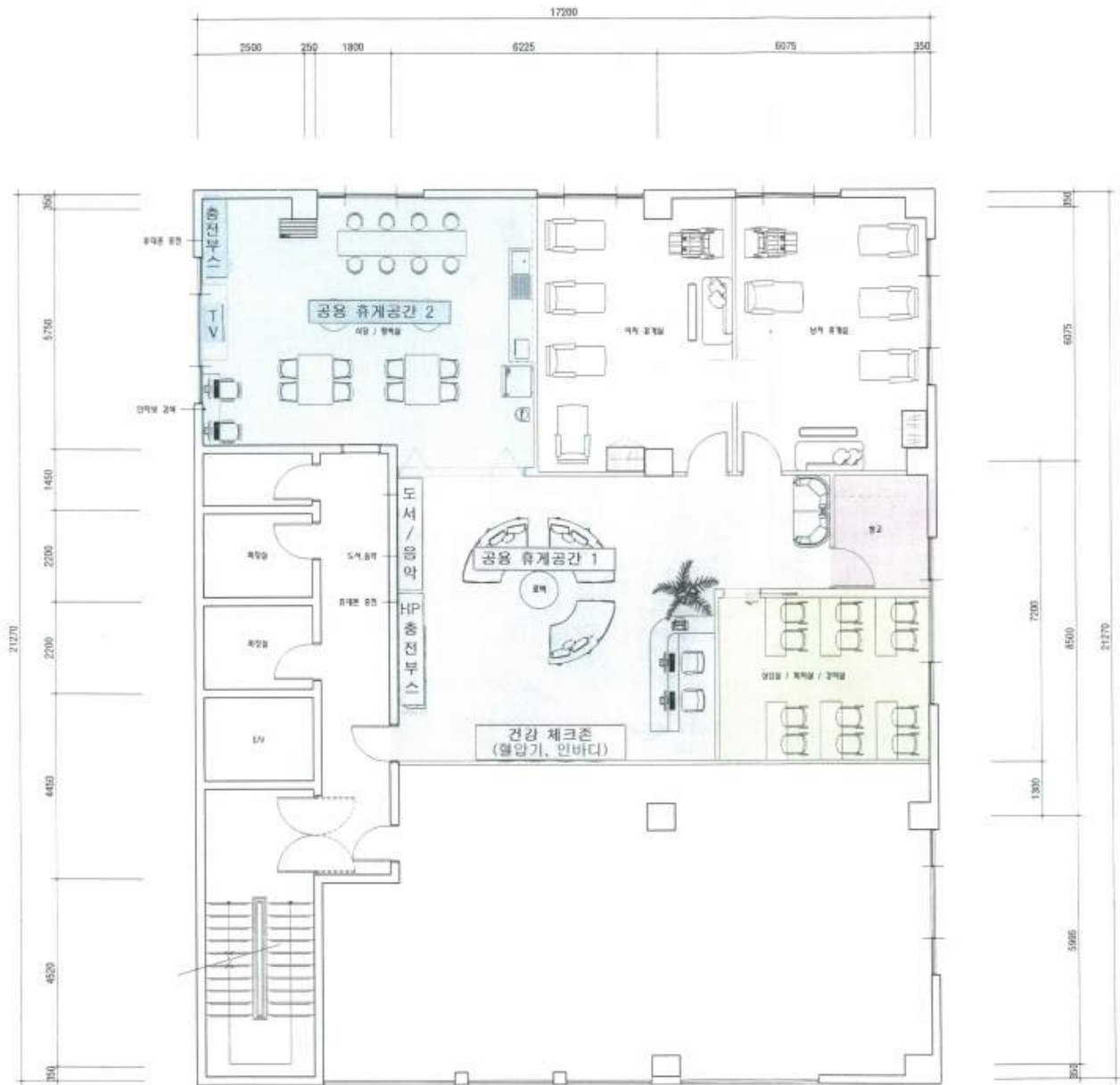


● CCTV 설치 위치

※ 평면도(성남센터)



※ 평면도(하남센터)



□ 시설배치

- (공간) **오픈형(개방형) 구조** 권장
 - 쉼터 전체 공간이 넓어 보이는 시각적 효과가 있으며, 필요시 공간 확장 가능
 - 공간 대비 이용인원이 초과될 경우, 교육실 등의 유휴 공간을 활용
 - ※ (참고 사례) 하남쉼터(교육실 폴딩도어), 서울 강동쉼터(편의실 카페) 등
- (동선) 쉼터 근무자 공간은 되도록 **출입구 방향과 가깝게** 위치하여 방문자와 자연스럽게 소통할 수 있도록 배치

□ 주요 시설

- 기본 휴게시설 외 상담실, 강의실, 체육문화시설(헬스장, 소규모 공연장 등) 등 각 시·군별로 수요 및 특색에 맞게 구성
- 쉼터 이용자들의 동선 및 편의성을 고려하여 시설 배치

◆ 의무시설

▶ 사무실, 휴게시설, 여성 전용 휴게실, 회의실, 물품창고(다용도실), 탕비실, 쉼터 게시판

- (사무실) 쉼터 운영자 기획 및 사무공간, 이용자 관리, 프로그램 운영 등
 - 사무공간 입구에 조직도 비치(근무자 사진 및 실명 포함)
- (휴게시설) 쉼터 이용자 휴식공간
 - 이동노동자들이 이용하기 편리하도록 **출입구 인접한 장소에** 설치하며, 유해 물질 취급 장소와는 격리된 곳에 설치
 - 이용대상 노동자 수를 고려하여 실질적인 휴식을 취할 수 있도록 적정한 면적과 개수 확보
 - 1인당 1㎡ 이상, 최소면적은 의자와 탁자를 포함하여 6㎡ 확보(권장)
 - 등받이가 있는 의자, 탁자 등을 설치하며, 야간 이용자를 위한 간이침대, 침구류 등 비치
 - 안마의자, 발 마사지 기계, 안락의자, 컴퓨터, 휴대폰 충전설비 등 물품비치
 - ※ 이용자들의 선호도 및 업무특성을 반영하여 가구 및 비품의 종류를 달리할 수 있음

- 간단한 검색이나 업무보조용으로 컴퓨터 사용공간 배치(소량 인쇄 가능)
 - 컴퓨터 사용공간은 **스탠딩 권고**(소수 개인 장시간 독점금지, 꼭 필요한 정보검색 용으로만 사용 유도)
 - 휴게시설은 휴식에 방해되지 않는 조명(권고수준 : 100~200Lux)과 소음 수준(권고수준 : 50dB 이하) 유지
 - 관리해야 할 공간이 큰 경우 가벽 등으로 분리하여 쾌적하게 설치하며, **여성 전용 휴게시설은 별도 설치**
- **(여성 전용 휴게실)** 여성 노동자를 위한 휴게실은 여성의 인권보호 및 휴식권 보호를 위하여 사용에 불편함이 없도록 배려
- 같은 장소에서 일하는 대리운전, 퀵서비스 등 취약한 지위에 있는 여성 노동자가 우선 이용할 수 있도록 함
 - 실내가 들여다보이지 않도록 불투명 가림막 및 중문 등으로 시건 가능
 - **위급한 상황에 대비하여 경보기 또는 비상벨 설치**
 - 간이침대, 담요, 암막커튼, 소형냉장고 등 설치 권장
- **(회의실)** 다목적 회의실, 당사자 단체 대여 가능한 회의실, 빔프로젝트 설치
- **(물품창고(다용도실))** 쉼터 운영 관련 물품보관(간이의자, 소모품, 직원 사물함 등)
- **(탕비실)** 음용수 제공, 커피·다과 등 이용 가능한 간이 주방
- **음식물 반입 금지 원칙**
 - 쉼터에서 제공하는 다과 이외의 음식물은 반입 및 취사를 원칙적으로 금함. 다만, 다른 이용자에게 피해가 적다고 판단될 경우 근무자의 판단에 따라 허용할 수 있음
 - 식사 및 조리 금지에 대한 이용자들의 양해를 구하기 위한 안내 문구 등 사용(권장)

< 수원쉼터 사례 >

◦ <음식물을 금하는 이유는?>

냄새가 안 좋아서가 아니라 냄새가 너무 좋아서입니다. 야밤에 허기진 동료들의 식욕을 자극하는 일은 실례가 되겠지요. 컵라면은 몸에도 안 좋은 음식입니다. 음식 섭취는 편의점이나 음식점에서~ 가급적 집에서 든든히 챙겨 드시고 건강하게 코로나를 이겨 내세요~

- 물이나 간단한 차, 화장지, 수건 등을 비치하며, 생활가전 제품(냉장고, 냉온풍기, 정온수기, 전자레인지 등)을 설치
 - ※ 냉장고, 정온수기와 같은 생활가전 제품은 휴게시설 인접 공유 공간(탕비실 등)에 설치되어 있어 이용의 불편함이 없을 경우, 휴게시설 내에 추가로 설치하지 않을 수 있음
- (쉼터 게시판) 프로그램 안내 및 신청, 상담, 취업, 금융, 고용노동 정보 등
 - 간행물, 홍보물, 도·시군 제공 안내책자 등의 진열선반
 - 쉼터 내부에 설치하여 이용자가 각종 정보에 대해 손쉽게 접근할 수 있도록 배치
- (비상재해대비시설) 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」에서 정하는 소화기 및 피난기구 등 시설 실정에 맞는 비상재해대비 시설 및 장비의 설치·구비

◆ 권장시설

▶ 수면실, 교육실, 상담실, 샤워실, 옥외 활동공간 소규모 공연장, 동호회실, 간이도서관, 택배보관함, 공구보관함, 개인사물함

- (수면실) 이용자 전용 간이수면실, 간이침대, 담요 등 비치
- (교육실) 노동권 교육, 전문취업 및 창업 교육 등이 가능한 전용 교육시설, 자기계발 가능공간으로 구성, 강의교구, 필기 가능한 테이블 비치 등
- (상담실) 법률·노무·세무·심리 상담 등 개별 상담 공간, 사생활 보호 가능한 차단 공간
- (샤워실) 흡서기에 택배기사 등 이동노동자가 이용 가능한 샤워시설
 - 남녀 구분, 개인사물함, 타올, 드라이기 등 구비
- (옥외 활동공간) 오토바이 자가정비, 야외 프로그램 운영 등이 가능한 공간
 - 쉼터 내에 위치하거나 최대한 근접한 위치
 - 기후에 관계없이 이용 가능한 시설이 바람직(지하공간, 근린공원 등)

- (소규모 공연장) 영화상영, 발표회, 취미활동 등 가능시설, 지하공간 이용
- (동호회실) 연극, 악기, 취미 등 동호회 활동의 별도 공간 제공
 - 사물함, 컴퓨터 사용 가능
- (간이도서관) 쉽터 이용자 독서 가능 공간, 구매 및 기증을 통한 도서 구비
- (택배보관함) 쉽터 이용 당사자 단체 활성화를 위한 택배보관함 비치
- (공구보관함) 퀵서비스 자가정비 프로그램용 공용 공구보관함
- (개인사물함) 퀵서비스 노동자 등의 개인물품(헬멧, 보호대 등)은 시설 이용에 불편을 초래하므로 입구에 보관하고 시설이용을 유도함

◆ 기피시설

▶ 기피시설(물품) : 텔레비전

- (텔레비전) 쉽터이용자 상호간 소통과 프로그램 운영 등의 장애요소가 되므로 꼭 필요한 경우를 제외하고는 사용하지 않을 것을 권고함
(올림픽 등 국제행사, 노동권익 관련 프로그램 청취로 제한)

□ 경관 및 재료

- (경관) 건축물 외관은 주변 건축물 및 경관 등과 조화 고려, 환경 친화적 건축물 자재 및 기자재 사용 권장
- (재료) 건축물의 내부 마감재는 안정성 및 경제성 등을 종합적으로 고려하여 유지보수 및 관리가 용이한 재료를 최우선 고려
 - 화재 발생에 대비하여 내화성이 있는 재료를 사용하며, 내진성, 내마모성, 내수성, 내방충성이 강한 재료 사용

□ 로고 및 표지판 등

- 건축물에 적용되는 로고 및 표지판 등 그래픽의 경우, 경기도 민선7기 도정슬로건(새로운 경기, 공정한 세상) 적용

 대표형	 응용형(가로)	 응용형(중앙)
---------	-------------	-------------

- (표지판) 도비 보조금 지원사업 표지판은 「경기도 보조금 지원 표지판 설치에 관한 조례」에서 규정하는 형식에 따라 표지판을 설치 필요
 - (이동노동자 쉼터/복합쉼터) ‘경기도 이동노동자 쉼터’ 문구 반영 필요
 - (문화쉼터) ‘경기도노동자문화쉼터’ 문구 반영 필요

시설 표지판	내 용
 새로운 경기 공정한 세상	경기도 이동노동자 쉼터 ○○쉼터 (또는 경기도 노동자문화쉼터 ○○쉼터)

 경기 이동 노동자 쉼터 광주 노동자 복합쉼터	 경기 이동 노동자 쉼터 하남 열린 공간 쉼터 2층
---------------------------------	------------------------------------

Ⅲ. 쉼터 명칭 및 근무자 기준

1 쉼터 명칭

○ 시설별로 상이한 쉼터 명칭 일원화

- 「경기도 이동노동자 쉼터 설치 및 운영 조례」의 취지에 따라 이동노동자 쉼터임을 명시
 - (이동노동자 쉼터/복합쉼터) ‘경기도 이동노동자 쉼터’ ○○쉼터
 - (문화쉼터) ‘경기도 노동자문화쉼터’ ○○쉼터
- ※ 일원화된 명칭으로 표기하기 곤란한 특수한 사정이 있는 경우, 사전에 지자체와 협의하여 수정 변경 가능

○ 시·군별로 별도 브랜드 명을 사용하고자 하는 경우

- 위 명칭 이외에 쉼터의 외부 표식을 이용자 및 주변 생활환경을 고려하여 별도의 명칭 사용 가능
 - (예시) ‘경기도 이동노동자 쉼터’ ○○시 ○○○(브랜드 명)

2 근무자 기준

□ 근무자 채용 및 자격기준

○ 근무자 채용은 공개경쟁 채용을 원칙으로 함

- 근무자 채용시 지자체 홈페이지, 소식지 등에 채용 관련 사항을 10일 이상 공고
 - ※ 2회 이상 모집 공고를 통한 절차를 이행하였음에도 신청자 또는 적격자가 없는 등 특별한 사유로 공개경쟁 할 수 없는 경우, 자체 인사위원회 심의를 거쳐 특별 채용 가능

○ 지원자격

- 학력, 나이, 성별 등 제한이 없으며, 취업 취약계층 우대
- 노동인권 전반에 대한 이해와 경험이 있는 자
- 「지방공무원법」 제31조 규정에 의한 결격사유가 없는 자

- 근무자 채용시 다음의 서류를 확인·제출받아야 하고, 경력 등 필요한 경우에는 해당기관에 조회 요청
 - 이력서(사진 포함)
 - 주민등록등본(거주지 확인)
 - 경력증명 관계 서류(경력자에 한함, 초임 또는 경력 호봉 확정시 근거자료)
 - 자격 또는 면허증 사본(소지자에 한함)
 - 기타 시설장이 필요하다고 인정하는 서류

IV. 쉼터 운영

1 위탁 관리

□ 수탁기관 선정 및 해지·해제

○ 쉼터 위탁 운영·관리

- 쉼터의 효율적 운영 등을 위하여 필요한 경우에는 비영리법인·단체에게 위탁 운영·관리하게 할 수 있음

○ 선정기준

- 위탁 운영시 특정단체에 편향됨이 없도록 선정
 - 사회적협동조합 등 다양한 비영리법인·단체의 참여를 유도하여 적합한 비영리법인·단체에 위탁
 - 쉼터 운영 수행능력이 있는 비영리 법인·단체 등에 위탁하되 노동 관련 업무 추진 이력 및 실적 등을 종합 고려

○ 선정절차

- 30일 이상 공개 공모를 통하여 수탁자를 모집하고, '선정심의위원회'를 통해 수탁자를 선정하는 것을 원칙으로 함
 - 사업 수행능력, 전문성, 사회적 책임 등을 종합적으로 고려하여 선정할 것
 - 운영단체의 운영실적 및 운영 노하우 등에 대하여는 선정상의 가점 부여 가능
 - 조례, 시행규칙 등에 별도의 규정이 있는 경우 그 규정을 우선하여 적용

< 선정심의위원회 구성 >

◦ **위원 구성 : 7명**

- 당연직(1명) : 노동국장
- 위촉직(6명) : 도의원(1명), 전문가(2명), 관련단체(2명), 학계(1명)

- 평가방법

- **【1차 심의】** 실무부서 현장 확인 및 서류심의
- **【2차 심의】** 심의위원회에서 제안 설명 및 질의·응답을 통한 종합평가

▶ **【1차 심의】** 실무부서 현장 확인 및 서류심의

- 평가항목 중 객관적 기준에 대한 사전 평가(45점)

- (이동, 복합쉼터) 접근 용이성(30점), 부지 및 건물 확보(10점), 사업수혜자 다양성(5점)
- (문화쉼터) 이용자 편이성(30점), 부지 및 건물 확보(10점), 지역균형발전 가점(5점)

▶ **【2차 심의】** 심의위원회에서 제안 설명 및 질의·응답을 통한 종합평가

- 평가항목 중 주관적 기준에 대한 평가(55점)

- (공통) 사업계획 적정성(25점), 사업추진 역량(25점), 기타(5점)
- 신청 시·군은 심의위원회 개최 시 참석하여 사업계획 발표(10분 내외)
- ※ 불참 시 신청을 포기하는 것으로 간주

▶ 심의점수 평균 60점 이상인 사업자 중 고득점 순으로 사업 대상자 선정

- 심의위원 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수를 평균한 점수
- 동점일 경우 평가항목 중 주관적 기준의 ①사업계획 적정성 ②사업추진 역량 ③기타 순으로 점수가 높은 사업자 선정
- 단독 응모 시 재공고하며, 추가 신청 없을 시 심의점수 평균 60점 이상 시 선정

※ 배제 요건

- 공고일 기준으로 최근 3년 이내 정부 및 지방자치단체 보조금 사업 부정수급 또는 시행 지침 위반으로 처분을 받은 노동조합 또는 비영리법인·단체

* 수탁기관 선정방법, 절차 등 일반적인 사항은 다른 법령 또는 조례 등에서 규정하고 있는 경우를 제외하고는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 준용

○ 위탁기간 및 위·수탁협약

- (위탁기간) 2년 원칙, 연차별 평가를 통해 1년 연장 가능
- (위·수탁협약) 쉼터 매뉴얼에서 규정한 원칙과 내용들이 잘 실현될 수 있도록 위·수탁계약을 체결하고, 운영 효과 검증을 위한 **감사·감독권이** 기능할 수 있도록 필요한 조치를 취해야 함
- 위·수탁에 따른 제반사항 결정은 별도 협약에 따르며, 위·수탁 협약서에는 위탁기간과 관리책임 및 그 밖에 운영상 필요한 조건 등을 붙일 수 있음

○ 위탁지정 취소 및 해지·해제

- 관련 법령 위반, 수탁자가 위탁 취소를 원할 경우 등 다음 어느 하나에 해당될 경우 위탁을 취소 또는 해지·해제할 수 있음

- 관계 법령, 조례 등 제반규정과 명령을 위반하거나 위·수탁 계약을 위반한 경우
- 수탁자가 시설의 운영능력이 없다고 판단되거나 시설에 중대한 손실을 입힌 경우
- 사업평가 실적이 현저하게 부진하거나 기능수행이 곤란하다고 인정하는 경우
- 객관적 사정 변경으로 인하여 불가피하게 사업을 지속하기 어려운 사정이 발생하거나 천재지변 등의 사유로 쉼터 사용이 불가능한 경우
- 이용인원이 적어 더 이상 시설운영에 효과를 기대할 수 없는 경우
- 수탁자가 위탁 취소를 원할 경우(2개월 전까지 시장·군수에게 그 사유를 서면으로 제출)
- 그 밖에 시장·군수가 공익상 또는 재산관리상 필요하다고 인정할 때

- 위탁계약을 해지·해제하고자 하는 경우 사전에 수탁자에게 의견진술 기회 부여
- 위탁이 취소 또는 해지·해제된 경우 수탁자는 지체 없이 수탁 재산을 시장·군수에게 반환하여야 하며, 해당 재산에 대한 소유권, 연고권 등 그 밖의 일체의 권리를 주장할 수 없음

○ 운영방식 및 수탁단체 변경시 경과규정

- 직영에서 위탁으로 변경(또는 위탁에서 직영으로 변경)하거나 수탁단체를 변경하고자 하는 경우에는 도지사의 사전승인을 받아야 하며, 기존 직원 가급적 고용 승계
- 수탁단체 교체 시 업무상의 공백을 최소화하기 위해 1주일 범위 내에서 인수인계를 의무화함

○ 위탁 운영시 유의사항

- 쉼터 근무자는 쉼터 업무에 전념하고, 위탁법인 및 단체의 업무를 수행하거나 그와 관련된 직을 겸임할 수 없음을 원칙으로 함
- 「고용보험법」, 「산업재해보상보험법」에 의하여 쉼터 근무자에 대한 산재보험료, 고용보험료에 대한 부담비율, 배분내용 등 명시

2

이용자 관리

□ 이용자 기준

- 업무 장소가 일정하게 정해짐이 없는 대리운전, 퀵서비스, 택배, 배달, 수리 등 주된 업무가 특정장소가 아닌 ‘이동’을 통하여 이루어지는 이동노동자·특수고용노동자·플랫폼노동자 등 취약노동자

□ 이용자 출입관리

- 이용인원 및 출입자 통계관리 등을 위하여 이용자 출입관리
 - 각종 복지서비스 등 쉼터 사업 정보제공을 위한 출입관리대장 작성 요청
 - 쉼터 준비사정에 따라 수기 출입관리대장* 작성 또는 전자출입관리시스템** 도입
 - * 실명 기록을 꺼려하는 이용자에게는 별칭 등으로 기록할 수 있도록 유도
 - ** 출입구 무인 키오스크에 이용자 성명, 휴대폰번호 입력 → 스마트폰으로 QR 코드 전송 → QR 코드의 바코드 인식을 통한 출입 관리·통제

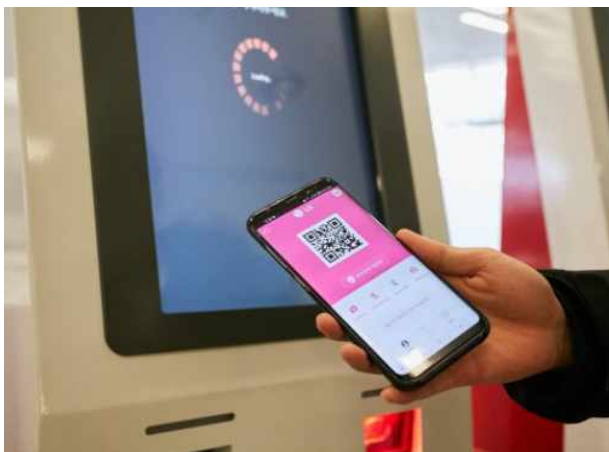
< ‘전자출입관리시스템’ 장·단점 >

(장점)

- 이용인원 및 출입자 통계관리 전자화
- 쉼터 내 외부인에 위한 각종 범죄 예방 및 보안 관리 효율성 증대
- 화재, 건물 붕괴 등 사고 발생시 신속한 신상 확인

(단점)

- 이용자 반발 등 거부감
- 설치 및 프로그램 구입비 증가



□ 이용수칙

- 컴퓨터를 이용하고자 하는 개인 또는 단체는 **이용수칙을 준수**해야 하며, 이를 어길 시에는 관리자의 지시에 따라 **퇴실 조치 및 이용 제약**

- 이용자 상호간 **휴식권을 존중**하며, 질서와 예의 준수
- 컴퓨터 내 **음식물 반입, 취사, 흡연, 음주 행위금지**
 - 컴퓨터에서 제공하는 다과 이외의 음식물은 반입 및 취사 원칙적 금지
- ※ 다른 이용자에게 피해가 적다고 판단될 경우, 근무자의 판단에 따라 허용할 수 있음
 - 컴퓨터 내 모든 구역은 **금연구역**으로 함
 - 음주 후 컴퓨터 이용행위 및 컴퓨터 내에서의 음주 행위 금지
- 고의 및 과실로 인한 시설의 **훼손 및 파손행위 금지**
 - 컴퓨터 자산의 반출 금지
 - 고의 및 과실로 컴퓨터 시설물을 훼손하거나 파손하는 경우 민·형사상 책임을 지며, 훼손되거나 파손된 기물에 대한 배상 책임
- 타인에게 불쾌감을 주거나 **타 이용자의 컴퓨터 이용을 방해하는 행위 금지**
 - 언어폭력, 성희롱, 위계에 의한 폭력, 각종 차별적 행위 및 언사 등 타인에게 불쾌감을 주는 행위 금지
- **성희롱·성차별·성폭력 행위 금지**
 - 상대방의 동의 없는 성적 언동과 성적 요구 등 심리적, 언어적, 물리적인 행위를 통해 불쾌감, 혐오감, 굴욕감 등 부정적인 감정을 불러일으키는 행위 금지
 - 성차에 기반한 업무분담, 지시, 비하, 모욕, 적대, 혐오, 음담패설, 불공정한 환경을 조성하는 일체의 행위 금지
 - 컴퓨터 내에서 음란물, 이미지, 영상 등을 소지 및 관람 금지
- **퇴실 조치 및 이용 제약**
 - 이용자의 행위가 컴퓨터의 원활한 운영을 방해한다고 판단될 시 **퇴실 조치**
 - 관리자의 경고에도 불구하고 반복하여 이용수칙을 위반하거나 위반한 전력이 있는 개인 또는 단체에 대하여 컴퓨터 관리자의 판단에 따라 **컴퓨터 이용 제약**
 - 타인에게 공포감을 조성하는 행위 및 폭력행위 발생시 **민·형사상 조치**를 취할 수 있음

□ 근무자 복무관리

- 쉽터 근무자는 신속하게 민원에 대응하여 이동노동자들이 편안한 휴식을 취할 수 있도록 지원함
- 쉽터 근무자는 일과 시간 중에 쉽터를 비우지 않도록 하고, 부득이하게 쉽터를 비우는 경우에는 전화를 착신 전환하여 민원 공백이 발행하지 않도록 함
- 쉽터 근무자는 상담·교육·프로그램 운영에 대해 기록하고, 쉽터가 노동자에게 제공하는 기능이 최대한 발휘되도록 차질 없이 사전에 준비함
- 쉽터 근무자는 이용자의 개별성을 감안하여 이용자에게 인신평가·모욕하거나 폄하하지 않도록 유의하고, 이용자와 공감하면서 신뢰를 구축하고 성실히 대응함
- 쉽터 근무자는 다음의 근무수칙을 숙지하고 이용자의 휴식증진 및 상담·교육을 성실히 수행하여야 하며, 업무미숙 및 불친절 등으로 인한 민원이 발생하지 않도록 노력해야 함

< 쉽터 근무자 근무 수칙 >

- 쉽터 직원은 이용자를 대할 때 정중한 태도를 유지한다.
- 방명록을 그냥 지나치는 이용자에게 방명록에 서명할 수 있도록 안내한다.
- 실명 기록을 꺼려하는 이용자에게는 별칭 등으로 기록할 수 있도록 유도
- 쉽터 이용이 처음인 이용자에게는 전화번호를 기재할 수 있도록 안내하고 그 사유를 설명한다.(각종 복지서비스 등 쉽터사업 정보제공용)
- 전화번호 기재를 거부하는 이용자에게는 강요하지 않는다.
- 쉽터 이용이 처음인 이용자에게는 쉽터 설치의 취지와 주요 사업을 설명하여 지속적으로 이용할 수 있도록 안내한다.
- 이용자가 쉽터 이용에 관해 문의할 시 성실하게 답변하고, 본인이 답변하기 어려운 경우 양해를 구하고 경기도 및 시·군 쉽터 담당자에게 문의한다.
- 이용자가 쉽터 이용을 마치고 퇴실할 때에는 불편함은 없었는지 확인하고 조치해야 한다.
- 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무·상담과정에서 취득한 개인정보 및 비밀을 엄수하여야 한다.

□ 근무형태 및 시간

- 근무형태는 정규 근무시간, 시간외근무, 휴일근무로 구분하고, 지역 실정에 따라 탄력적으로 근무시간을 조정할 수 있음
 - ※ 근무시간에 대한 「근로기준법」 규정 준수
- 특별한 사유가 없는 무단결근, 지각 등의 경우에는 그 해당되는 일수 및 시간만큼 인건비를 감액 지급
- 휴일 및 휴가 등 기타 지방공무원 관련규정을 준용함

□ 급여

- 급여항목 : 기본급, 명절휴가비, 연장근무수당(야간수당), 가족수당 등
- 4대 보험 및 퇴직급 지급
 - (인건비) 경기도 생활임금 이상 지급 권고(통상임금 기준)

< 인건비 산출기초(예시) >

- (월급여) 2,166,076원(10,364원*×209시간) × 12개월 = 25,992,910원
 - * '20년 경기도 생활임금 : 10,364원/시간, 매년 변경
- (4대보험) 4,429,180원
 - 국민연금 : 25,992,910원 × 4.5% = 1,169,680원
 - 건강보험 : 25,992,910원 × 3.23% = 839,570원
 - 장기요양(건강) : 25,992,910원 × 8.51% = 2,211,990원
 - 고용보험 : 25,992,910원 × 0.8% = 207,940원
- (기타) 명절휴가비, 건강검진비, 복지포인트, 초과근무수당(야간수당) 등

□ 근무자 교육

- 심터 근무자의 전문성 강화를 위한 교육·연수 실시
 - 노동법률 교육
 - 노동인권 교육 : 노동기본권, 노동자·사용자, 노동법 체계 등
 - 개별적 근로관계법 : 근로계약, 임금과 근로시간, 산업재해 등
 - 권리구제 : 실업급여, 임금체불, 부당해고, 퇴직과 손해배상 등
 - 기타 : '직장 내 괴롭힘 금지법' 시행 관련 사항

- 감정노동 예방 교육

- 고객의 폭언, 폭행, 그 밖에 적정 범위를 벗어난 신체적·정신적 고통을 유발하는 행위로 인한 건강장애 예방을 위한 교육 실시

※ (89~90p) 【붙임 10-2】 ‘감정노동자 등 심리치유 지원’ 사업 참조

- 이동노동자에 대한 이해를 돕는 교육

- 이동노동자, 플랫폼노동자 등 노동자의 현실과 문제점 인식
- 노동자 네트워크 형성 및 조직화 지원방안 및 사례 교육
- 이동노동자 쉼터의 역할과 근무자의 역할

- 기타 업무수행에 필요한 교육

- **민원응대 교육** : 이용자 응대수칙(붙임 7) 및 공직자 민원응대 매뉴얼(행정안전부) 숙지
- **개인정보보호 관련 교육** : 개인정보 관련 법령(「개인정보보호법」 등)과 제도, 개인정보 보호 업무수행에 필요한 사항 교육
- **청렴 교육** : 부패 예방 및 복무기강 확립을 위한 행동지침 등 교육
- **성폭력·성희롱 예방 교육** : 성폭력·성희롱 발생시 대처방안 및 구제절차, 관련 법령(「양성평등기본법」 등) 교육

< 법정 의무교육 >

교육명	성희롱예방교육	개인정보보호법 교육	퇴직연금교육	산업안전보건교육	장애인인식 개선교육
의무교육시간	연1회(1시간 이상)			분기1회 (3~6시간 이상)	연1회 (1시간 이상)
대상	근로자를 사용하는 모든 사업장의 전직원		퇴직연금에 가입한 사업자 내 연금가입 근로자	5인 이상 사업장의 모든 근로자	모든 사업주 및 근로자
법령근거	교육 미이수시 최대 500만원 (남녀고용평등법 제13조)	법위반시 최대 5억원 교육 미이수시 과태료 별도 (개인정보보호법 제28조)	교육 미이수시 최대 1천만원 (퇴직급여법 제32조)	교육 미이수시 최대 500만원 (산업안전보건법 제31조)	교육 미이수시 최대 300만원 (장애인고용촉진 및 직업재활법 제86조)

□ 운영시간

- 주 5일(월~금) 운영 원칙(법정공휴일과 선거일 및 쉽터가 정하는 정기휴관일 제외)
 - (운영시간) 10:00 ~ 익일 07:00시 운영 원칙, 시·군별 예산 및 인력 허용 범위 내에서 주말(공휴일) 근무 탄력적 운영
- 정기휴관
 - 정기휴관일은 쉽터 운영의 필요에 의해 주무관청(시·군)에서 결정
- 임시휴관
 - 지역사회 감염 예방 등 부득이한 사유가 있을 경우 임시휴관할 수 있음
 - 임시휴관시 쉽터 홈페이지, 게시판 등에 고지 의무

□ 운영 프로그램

※ 【붙임 9, 10】 참조

시·군별 특성 및 이동노동자들의 특색에 맞는 다양한 프로그램 구성

- 노동 상담 및 법률 지원
 - 부당노동행위, 임금체불, 단체협약, 산업재해 등 노동 관련 무료 법률상담
 - 노동조합 설립을 위한 법률 지원
- 교육지원
 - 노동법률 및 노동안전교육
 - 노동권 보호와 노동인권 감수성 향상을 위한 취약계층 노동법 및 노동안전교육
 - 직무역량 강화교육
 - 각 직무에 대한 이해, 위기대응 매뉴얼, 사고시 처리방법, 직무 관련 노동복지 정책 소개 등 강의식 교육 및 팀 코칭
 - 창업·취업교육
 - 취약계층 노동자를 위한 고용정보 제공, 직업 지도, 취업알선, 직업능력 개발 등
 - 성폭력·성희롱 예방 교육
 - 성폭력·성희롱 발생시 대처방안 및 구제절차, 관련 법령(「양성평등기본법 등」) 교육

○ 문화·복지·건강·금융 프로그램

- 문화 및 각종 여가활동 지원(동아리 활동 지원)
- 인문학 등 노동자의 삶의 질 개선을 위한 프로그램
- 건강상담 및 교육(정신건강 관리 교육 및 심신단련 교육 등)
- 금융상담(신용불량 구제 절차, 건강한 소비 등)

○ 노동존중 홍보 및 캠페인 실시 등

- 주요 노동정책 안내 및 산재예방·최저임금 등 캠페인 활동 지원

□ 운영위원회 구성 및 개최

○ 시설 운영의 민주성, 투명성 제고와 이용자의 권익향상 등 효율적인 운영을 위해 운영위원회 구성 및 분기별 위원회 개최

- (구성) 위원회는 위원장과 부위원장 1명을 포함한 5명 이상 10인 이내 구성
- (위원) 다음의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 시장·군수·구청장의 승인 후 위촉

▶ 시설의 장	▶ 시설 종사자	▶ 노동인권 관련 전문가
▶ 시설 이용자	▶ 노동관련 단체 대표 등	

- (위원장) 시설의 장(쉼터장)
- (부위원장) 위원 중 호선
- (임기) 2년
- (회의) 분기별 1회 이상 정기회의 개최하도록 권고(공개 원칙)
- ※ 개인정보보호 등 불가피한 사유시 위원장이 비공개결정을 할 수 있으며, 비공개 사유는 공개해야 함
- (논의사항) 쉼터 개선사항, 운영상의 문제점, 신규 프로그램 발굴 등 논의

▶ 쉼터 운영 계획의 수립·평가에 관한 사항
▶ 쉼터 운영 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
▶ 쉼터 종사자의 근무 환경 개선에 관한 사항
▶ 쉼터 이용자의 환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
▶ 그 밖에 시설의 장이 운영위원회 회의에 부의하는 사항

□ 대관(시설대여)

○ 대관 목적

- 이동노동자 전반의 권익증진과 관련된 소모임/연구/회합 활동
- 쉼터의 운영 및 사업기획과 관련된 유관단체간 회의
- 기타 쉼터에서 필요성을 인정하는 이동노동자 개인 및 단체의 모임

○ 대관 대상

- 쉼터의 운영 목적 및 대상에 부합하는 활동을 하는 개인 또는 단체(3인 이상)
- 쉼터의 운영 및 사업에 연관된 유관단체
- 이동노동자의 사회경제적 필요에 의해 자발적으로 만든 단체
- 기타 주무관청(시·군)에서 인정하는 단체나 노동 취약계층 관련 단체

○ 대관 신청 절차

- 최소 사용일로부터 7일 전 정해진 양식에 따른 대관 신청서를 서면 제출(사전 예약이 없을 경우 시간에 구애함이 없이 사용 가능)
- 같은 단체가 1주일에 3회 이상 예약 금지
 - ※ 이용일 당일에 예약하는 단체가 없는 경우, 같은 단체가 1주일에 3회 이상 이용 가능
- 운영 목적에 부합하고 긴급대관이 필요한 경우, 쉼터 관리자의 판단에 의하여 임의 대관 가능

○ 대관 기간

- 대관시간은 쉼터의 운영 일정을 고려하여 협의를 통해 결정
- 1회 대관시간은 4시간을 원칙으로 하고, 근무자와 협의하여 조정할 수 있음

○ 대관의 거부 및 반려

- 쉼터의 운영 목적과 상이하거나, 대관목적이 쉼터 관리에 어려움을 초래할 경우
- 정해진 대관 신청절차를 따르지 않거나 양식이 미비한 경우
- 영리 목적의 단체 및 영리활동을 위해 대관신청을 한 경우
- 쉼터 운영규정을 위반한 개인 및 단체인 경우

□ 사업비 편성

○ 이동노동자 쉼터 설치 지원

- 사업비는 쉼터 설립 목적에 맞게 공간 구성하여 소요예산을 편성함
- (지원규모) 설치 면적에 따라 신축 최대 10억원, 리모델링 최대 3억원 지원

- ▶ (도비 지원한도) 신축 최대 10억원, 리모델링 최대 3억원 지원
- 신축은 약 660㎡(200평), 리모델링은 약 231㎡(70평) 기준으로 단가 산출
- ▶ (도비 지원단가) 1㎡ 당 1,250천원, 설치면적에 따라 지원
- 평당 4,125천원 = 1,250천원 × 3.3㎡

- ※ (「건축법 시행령」 별표1) 용도별 건축물의 종류 - 근로복지시설이 '노유자시설'에 포함되어 유사 항목인 육아종합지원센터 신축 건축비 등 참고하여 단가 산출
- (보조비율) 도비 50%, 시·군비 50% 매칭, 추가 소요액은 시·군비로 편성
- (편성원칙) 도비 지원금은 시설비, 임차보증금, 임대비 등 쉼터 조성을 위한 자본 형성적 항목으로 편성하며, 내부 집기 등 구입비는 시·군비로 편성
- ※ (도비 편성목) 자치단체 자본보조

○ 이동노동자쉼터 운영 지원

- 쉼터 운영비 지원(인건비, 임대료, 프로그램비, 홍보비 등)
- (보조비율) 도비 50%, 시·군비 50% 매칭, 추가 소요액은 시·군비로 편성
- (임대료) 건물임대 시·군임대료 지원
- ※ (예시) 休서울쉼터 임대료(월) : 5,500천원 × 70% ≒ 4,000천원
- (프로그램비) 노동자 권리구제(법률, 노무, 세무), 창업·취업 교육 등 강사비 지급
- ※ '19 경기도인재개발원 지급기준 : 퍼실리테이터 강사수당Ⅱ
- (홍보비) 리플릿 및 전단지 제작비용 등
- (인건비) 경기도 생활임금 이상 지급 권고(통상임금 기준)
- ※ (도비 편성목) 자치단체 경상보조

□ 예산 집행

- 예산 및 회계처리는 주무관청(시·군)의 관리·감독 하에 집행
- 예산 집행기간은 정부의 회계연도(1. 1~12. 31)에 의함
 - 위탁기간 등의 요인이 있어도 년 단위로 운영하는 것을 원칙으로 함
- 1회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되, 세입과 세출은 모두 예산에 계정되어야 함
 - 지방비(시·도, 시·군비), 자부담(공모, 법인부담금, 후원금) 등을 모두 포함하는 예산·결산을 하는 것을 원칙으로 함
- 수탁기관은 보조금의 교부 목적 및 보조사업 내용과 조건에 따라 성실히 수행하여야 하며, 예산 및 회계 관계 법규를 준수하여야 함

- ▶ 「지방재정법」
- ▶ 「예산회계법」
- ▶ 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」
- ▶ 「지방출자출연기관 예산집행지침(행안부 지침)」
- ▶ 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행안부 지침)」
- ▶ 「경기도 지방보조금 관리 조례」

- 보조금을 타 용도로 사용하는 등 「경기도 지방보조금 관리 조례」 제30조에 해당하는 경우, 도는 사업 취소 및 교부된 보조금의 전부 또는 일부 환수 등의 조치를 취할 수 있음

- ▶ 보조금을 다른 용도로 사용한 경우(회계처리 기준 미준수 포함)
- ▶ 법령 또는 보조 조건에 위반한 때
- ▶ 보조사업의 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우
- ▶ 도지사 승인없이 보조사업의 전부 또는 일부를 정지한 때
- ▶ 보조금의 교부에 따른 사업목적이 공익에 부합하지 아니한 때
- ▶ 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 때
- ▶ 「경기도 이동노동자 쉼터 설치 및 운영 조례」에 따른 명령이나 처분에 위반하거나 검사거부 또는 허위보고를 한 때

- 보조사업의 내용 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경 또는 재배분하거나 보조사업을 중단·폐지하고자 할 경우 미리 경기도지사의 승인을 얻어야 함
- 위탁기관은 교부받은 보조금에 대하여 별도 계정을 설정해 타 자금과 별도로 관리하여야 하고, 자체 수입 및 지출을 명백히 구분·계리하여야 함. 보조금 집행 시 불가피한 경우를 제외하고는 경기도 보조금 결제 전용카드 (체크카드 등) 사용 원칙
 - 강사비, 회의 참석수당 등 각종 인건비성 수당 지급의 경우 온라인송금(인터넷뱅킹) 원칙
- 보조금의 집행을 위해 필요하다고 인정하는 때에는 사업의 진행 내용을 보고하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 지원사업과 관련한 장부·서류 기타 재산을 검사하게 할 수 있음
- 보조금의 교부·집행에 관한 민·형사상 책임은 단체의 대표자에게 있음

< 관련 법령상의 벌칙조항 >

□ 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」 상 벌칙조항

- 허위의 신청, 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자
: 5년 이하의 징역 또는 3,000만원 이하의 벌금
- 보조금을 다른 용도에 사용한 자
: 3년 이하의 징역 또는 2,000만원 이하의 벌금

□ 「비영리민간단체 지원법」 상 벌칙조항

- 사업계획서에 허위의 사실 기재, 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자
: 3년 이하의 징역 또는 1,000만원 이하의 벌금
- 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도에 사용한 자
: 1년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금

□ 안전관리

○ 안전사고 및 화재 예방을 위한 지도·감독 강화

- 화재방지를 위해 발화성이 높은 기구와 실내 장식을 사용하지 않으며, 유독 가스가 나지 않는 내연자재 사용
- 시설의 화재 예방을 위해 연료, 가스 등 인화성 물질과 발화성 장치의 특별 관리
- 피난 및 연소방지 시설 구비
- 응급조치를 할 수 있는 비상약품, 구호설비·기구 등 구비
- 위험한 장소에는 위험표지물 등 안내문 설치 및 비상구 등 대피로 표시
- 안전사고, 응급환자 발생 등에 대비하여 긴급수송 대책 마련
- 쉽터 종사자를 대상으로 정기적으로 안전교육 실시
- 시설 노후, 하절기 태풍 수해, 동절기 화재 등으로 인한 인명 재산상의 피해가 없도록 관할 자치단체 책임 하에 사전점검 및 안전조치 강구

□ 보험가입

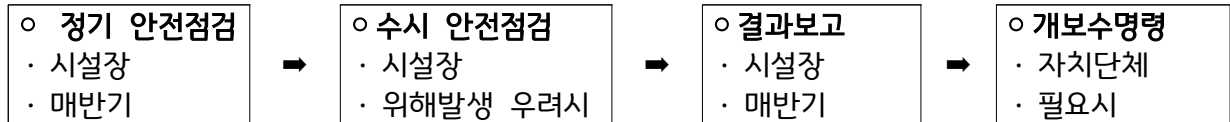
○ 시설 보험가입 의무

- 운영자는 **손해배상책임**을 이행하기 위하여 손해보험회사의 책임보험에 가입
 - 화재로 인한 손해배상책임
 - 화재 외의 안전사고로 인하여 생명·신체에 피해를 입은 보호 대상자에 대한 손해배상책임
- 지방자치단체장은 예산의 범위에서 시설 책임보험에 드는 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있음

○ 내·외부 프로그램 운영시 **상해보험, 책임배상보험** 가입 의무

□ 안전점검

- 자치단체 담당자는 쉼터의 장으로 하여금 반기마다 시설에 대해 정기 안전 점검을 실시하도록 하고, 안전에 문제가 있을 시 수시 안전점검을 실시한 후 그 결과를 보고하도록 함



▶ 수시 안전점검 사유

- 정기 안전점검 결과 당해 시설의 구조설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 때

▶ 수시 안전점검 실시 가능한 자

- 시설물의안전관리에관한특별법 제9조의 규정의 안전진단 전문기관
- 건설산업기본법 제9조의 규정의 시설물의 유지관리를 업으로 하는 전문건설업자

▶ 안전점검 기준

- 시설물의안전관리에관한특별법 제13조의 규정에 의한 안전점검및정밀안전진단지침

- 안전에 필요한 경우, 시설의 운영자로 하여금 시설의 보완 또는 개·보수를 요구할 수 있음(쉼터의 장은 응해야 함)
- 지방자치단체장은 예산의 범위 내에서 안전점검, 시설의 보완 및 시설의 개·보수에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 보조 가능

□ 위생관리

- 지역사회 감염 예방을 위한 소독 등 위생관리 철저히 수행

- 정부 감염병예방 가이드라인 준수

※ 【붙임 8】 게시물 부착

- 내부 공용·편의시설 및 개인 사물함 등 쉼터별 정기적 방역 소독, 환기 실시
- 쉼터 입구에 체온계, 손소독제, 마스크 등을 비치하여 유증상자 확인 및 생활 방역 가이드라인 준수

< 운영자·관리자 방역 준수 사항 >

- ▶ 출입하는 사람에 대한 증상 여부(발열, 호흡기 증상 등) 및 신원 확인, 마스크 착용
- ▶ 화장실 등 공동 이용시설 등 소독 철저, 손소독제 비치
- ▶ 유증상자나 2주 이내 해외여행을 한 이용자 시설 이용 금지 및 고위험군* 시설 이용 자제 안내
* 임신부, 65세 이상, 만성질환자 등
- ▶ 이용자 분산 유도
- 시설 운영시간, 이용인원, 강좌(밀접 접촉 강좌 등) 등은 제한적으로 운영
- ▶ 개인 위생수칙 준수, 사회적 거리두기의 필요성 등에 대한 교육 및 홍보(포스터 부착, 전광판 홍보, 안내요원 교육 등)

< 이용자 방역 준수 사항 >

- ▶ 발열, 호흡기 증상이 있거나 최근 14일 이내 해외여행을 한 경우 시설 이용하지 않기
- ▶ 고위험군(65세 이상, 임신, 만성질환 등)의 경우 시설 이용 자제
- ▶ 다른 사람과 2m(최소 1m) 이상 거리두기
- ▶ 손 씻기, 기침예절 준수, 마스크 착용 등 코로나19 감염증 예방수칙 준수
- ▶ 증상 여부(발열, 호흡기 증상 등) 및 신원확인 등 방역에 협조
- ▶ 침방울이 튀는 행위(구호 외치기 등), 신체접촉(악수, 포옹 등) 등 행위 자제
- ▶ 시설 내 모여서 음식물 취식 금지
- ▶ 운동용품, 운동복 및 수건 등은 개인물품 사용하기
- ▶ 탈의실, 샤워실 등 공용시설 이용 자제

※ 「코로나바이러스감염증-19」 대응 집단시설·다중이용시설 소독 안내 참조('20.4, 중앙 방역대책본부·중앙사고수습본부)

7 재산 및 물품관리

- 보조금 및 위탁 계약에 의한 재산 및 물품을 목적 외로 사용하여서는 안 되며, 선량한 관리자의 주의 의무를 다하도록 유도
- 중요 재산은 반드시 지자체의 소유권 및 전세권 설정 등으로 법률상의 보호를 받도록 할 것
- 물권뿐만 아니라 무체재산에 해당되는 프로그램, 용역 등에 대하여도 동일한 기준으로 관리

□ 실적보고서 제출

- 매달 실적보고서를 시·도지사에게 익월 10일까지 제출
- 서류 비치
 - 운영일지 등 필요한 관련서류 비치

▶ 사업 및 관리에 관한 장부

- 운영일지 및 상담일지
- 운영 프로그램 관리대장(프로그램 운영일지 및 평가 관련 서류)
- 교육·훈련 관계 서류
- 직원 관계철(인사기록카드·이력서·사진을 포함)
- 회의록철
- 문서철(보고서 및 관계행정기관과의 문서철), 문서접수·발송대장

▶ 재무·회계에 관한 장부

- 예산서 및 결산서
- 수입·지출 보조부, 금전출납부 및 그 증빙서류
- 비품 관리대장, 재산대장·재산목록과 그 소유 또는 사용을 증빙할 수 있는 서류
- 각종 증빙서류 및 그 밖에 필요한 서류

○ 문서보관

- 상담, 교육, 정보제공 등 실적을 월 단위로 각각 편철하여 3년간 보관

□사업비 정산

- 수탁기관은 사업 종료 후 30일 이내에 사업 결과 및 지출근거 서류를 첨부한 정산내역을 도지사에게 제출하여야 함
 - ※ 사업종료 시점과 사업비 집행 일정에 따라 도지사와의 사전 협의하여 제출시기 조정 가능
- 정산보고서 사업비로 인하여 발생한 모든 수입 및 이자는 집행잔액과 함께 관계 법령 및 업무협약에 따라 지체없이 반납하여야 함
- 사업비 환수
 - 노동자의 휴식 및 복지·문화서비스 제공을 위한 사업목적에 맞게 사용되어야 하며, 보조금을 타 용도로 사용하거나 사업을 중단할 경우 도비지원액 환수 가능

< 경기도 지방보조금 관리 조례 >

제30조(법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 도지사는 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 지방보조금 교부조건 등 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 도지사의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 도지사의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지한 경우
5. 천재지변이나 그 밖의 사유로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속 추진할 필요가 없는 경우
6. 지방보조사업에 소요되는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비를 조달하지 못하는 경우
7. 사업계획서에 예정된 토지 또는 시설물 등을 사용할 수 없는 사유 등으로 지방보조사업 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우
8. 도지사가 지방보조사업 추진이 공익에 반하여 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정하는 경우

□ 지도·감독

- 지방자치단체장은 시설 설치·운영하는 수탁기관의 소관 업무에 대하여 지도·감독
 - 필요한 경우 당해 시설에 관하여 보고 또는 관련 서류의 제출을 명하거나 소속 공무원으로 하여금 당해 시설의 운영 상황, 장부 기타 서류를 조사·검사하거나 질문하게 할 수 있음
 - 시설 운영의 전문성과 자율성을 해치지 않는 범위 내에서 지도·감독 실시

- ▶ 정기 지도·점검 ➡ 매반기
- ▶ 수시 지도·점검 ➡ 년 1회 이상
- ▶ 특별 지도·점검 ➡ 필요시(민원 및 언론보도 등 발생시)

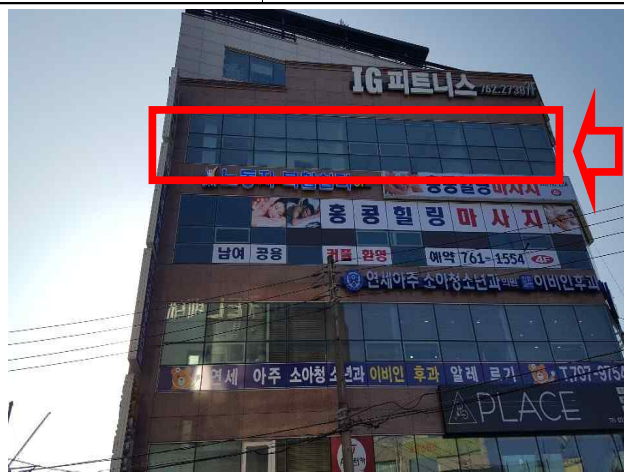
붙임 1-1

쉼터 운영현황(경기도)

구 분	광주쉼터	수원쉼터	하남쉼터	성남쉼터
개소일	'20.1.20.	'20.2.7.	'20.2.20.	'20.6.1.
위치	광주시 중앙로 110, 5층 502호(경안동)	수원시 팔달구 호원로265번길 18, 성보빌딩 2층(인계동)	하남시 대청로 13, 하남코아빌딩 2층(신장동)	성남시 중원구 둔촌대로80번길 3-15, 모람드림시티 (2층, 성남동)
규모	195㎡(60평)	356.4㎡(70평)	200㎡	202.21㎡(61.17평)
운영 형태	광주시 직영	위탁 (수원시노사민정협의회)	하남시 직영	위탁 (한국노총)
설치	임대	임대	임대	매입
2019년 예산 (도비 50%, 사군비 50%)	286,700천원 ·(인테리어 공사비) 60,000천원	261,000천원 ·(인테리어 공사비) 100,000천원	250,000천원 ·(인테리어 공사비) 86,900천원	2,207,858천원 ·(건물매입비) 1,751,986천원 ·(인테리어 공사비) 253,136천원
운영 인력	3명 (기간제근로자)	3명 (종합관리 1, 교대근무 2)	5명 (공무원 1명, 공공근로인력 주2·야2)	5명 (쉼터장 1, 팀장 2, 직원 2)
운영 시간	14:00 ~ 익일 06:00 (월~금)	10:00 ~ 익일 06:00 (월~금)	10:00 ~ 22:00 (월~금)	10:00 ~ 익일 07:00 (월~금 / 토 격주)
이용인원 (일평균)	40명	30명	2명	-
프로그램	(공통) 노동자 권리구제(법률, 노무, 세무 등), 창업·취업 교육 프로그램, 법률·고충상담, 권익증진 교육, 임금체불 등 근로자 지원사업 (쉼터별) 오토바이 자가정비 교육, 문화예술회관 연계 문화체험 기회 제공 등			
시설 현황	남여 휴게실, 사무실, 회의실, 상담실, 탕비실, 다용도실(창고) 등			
				
광주쉼터	수원쉼터	하남쉼터	성남쉼터	

□ 경기도 이동노동자 쉼터 ‘광주 노동자복합쉼터’

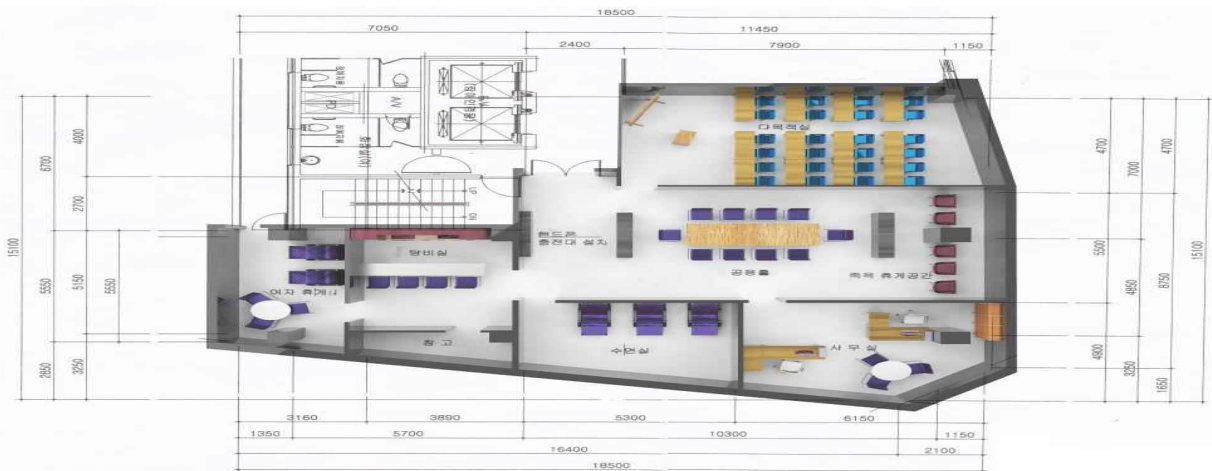
위치	경기도 광주시 중앙로 110, 5층 502호(경안동)
규모(면적)	195㎡(60평) 중 사무실 30㎡, 다목적실 45㎡
개소일	'20.1.20.
사업비	(’19년) 286,700천원(도비 143,350천원, 시·군비 143,350천원) ※ 인테리어 공사비 : 60,000천원(도비 30,000천원, 시·군비 30,000천원)
운영	광주시 직영
운영인력	3명(기간제근로자)
운영시간	(월~금) 14:00 ~ 익일 06:00(16시간)
시설현황(편의시설)	사무실, 교육용 다목적실(20명 규모), 공용홀, 수면실, 탕비실 등
이용인원(일평균)	40명
쉼터 기능 및 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> - 노동자들의 휴식환경 조성 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 휴게실, 수면실, 탕비실, 각종 도서, 핸드폰충전기, 안마의자 등 - 직종별 상담 및 자조모임 운영 <ul style="list-style-type: none"> ※ 주 이용직군 : 대리운전, 퀵서비스, 택배, 앱 배달, 보험판매원, 학습지교사 - 교육 프로그램 지원 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 찾아가는 일자리센터, 찾아가는 건강 상담실, 노동자 마음치유 프로그램 등



외부전경(건물 5층)



내부전경



평면도

□ 경기도 이등노동자 센터 '수원센터'

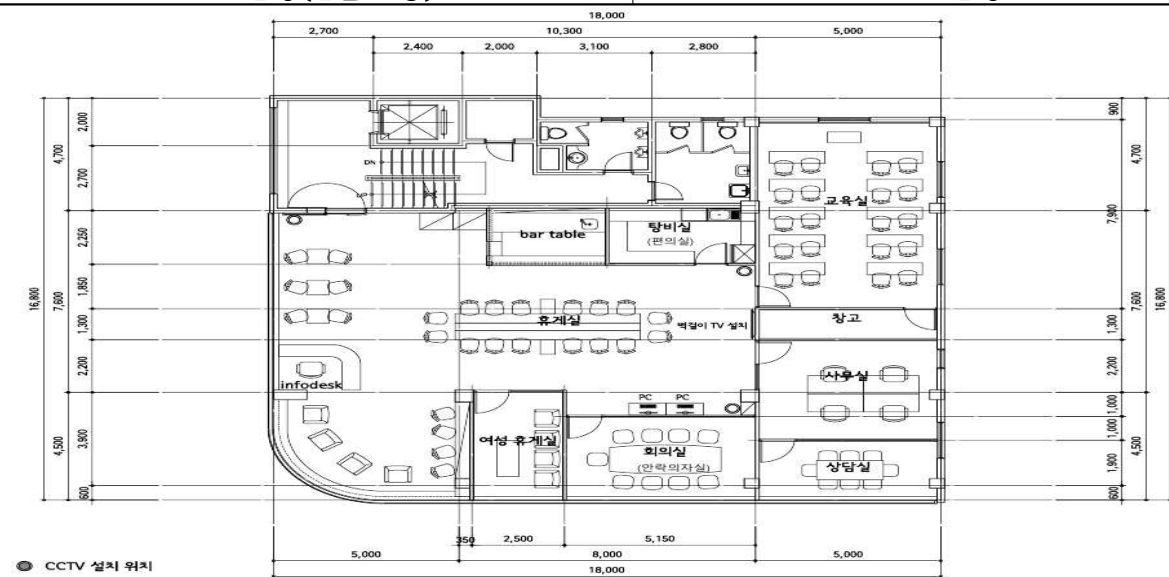
위치	경기도 수원시 팔달구 효원로265번길 18, 성보빌딩 2층(인계동)
규모(면적)	356.4㎡(전용면적 : 70평)
개소일	'20.2.7.
사업비	(’19년) 261,000천원(도비 130,500천원, 시·군비 130,500천원) ※ 인테리어 공사비 : 100,000천원(도비 50,000천원, 시·군비 50,000천원)
운영	위탁(수원시 노사민정협의회)
운영인력	3명(종합관리 1, 교대근무 2)
운영시간	(월~금) 10:00 ~ 익일 06:00(20시간, 공휴일·주말 제외)
시설현황(편의시설)	사무실, 상담실, 회의실, 대기실, 여성휴게실, 탕비실 등
이용인원(일평균)	30명
센터 기능 및 프로그램	노동자 권리구제(법률, 노무, 세무 등), 창업·취업 교육 프로그램



외부전경(건물 2층)



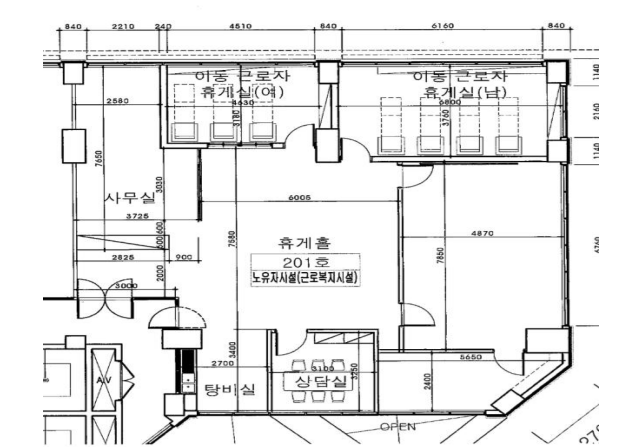
내부전경



평면도

□ 경기도 이등노동자센터 '성남센터'

위치	경기도 성남시 중원구 둔촌대로80번길 3-15(성남동) 모람드림시티(2층 201호, 202호)
규모(면적)	202.21㎡(61.17평)
개소일	'20.6월(예정)
사업비	(’19년) 2,207,858천원(도비 876,150천원, 시·군비 1,331,708원) ※ 건물매입비 : 1,751,986천원 인테리어 공사비 : 253,136천원
운영	위탁(한국노총)
운영인력	5명(사무국장1, 간사4)
운영시간	(월~금/토 격주) 10:00 ~ 익일 07:00(21시간)
시설현황 (편의시설)	사무실, 상담실, 휴게실(남·여), 강의·문화·체육시설 등
센터 기능 및 프로그램	법률·고충상담, 권익증진 교육, 임금체불 등 근로자 지원사업 등

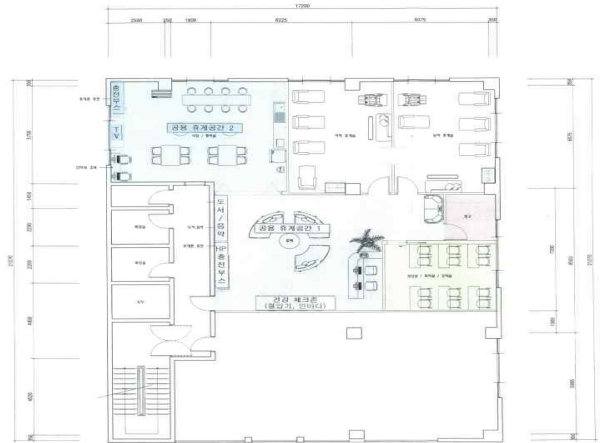


□ 경기도 이동노동자 센터 ‘하남열린공간센터’

위치	경기도 하남시 대청로 13, 하남코아빌딩 2층(신장동)
규모(면적)	200㎡
개소일	'20.2.20.
사업비	(’19년) 250,000천원(도비 125,000천원, 시·군비 125,000천원) ※ 인테리어 공사비 : 86,900천원(도비 43,450천원, 시·군비 43,450천원)
운영	하남시 직영
운영인력	5명(공무원 1명, 공공근로인력 주2·야2)
운영시간	(월~금) 10:00 ~ 22:00(12시간)
시설현황 (편의시설)	휴게실(남·여), 강의실, 상담실, 탕비실, 사무실 등
이용인원(일평균)	2명
센터 기능 및 프로그램	노무법률인문학 등 교육, 맞춤형 상담, 이동노동자 취업알선, 오토바이 자가정비 교육, 하남시 문화예술회관 연계 문화체험 기회 제공



외부전경(건물 2층)



평면도

□ (서울시) 休서울이동노동자쉼터 3개소 운영

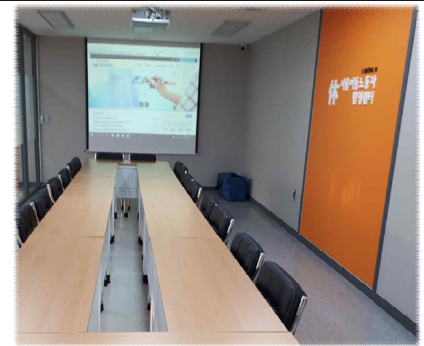
구 분	서초쉼터	북창쉼터	합정쉼터
개소일	2016.3	2017.2	2018.4
위치	서초구 사평대로 354	중구 세종대로 14길 38	마포구 독막로 5
규모	151.18㎡ (46평)	215㎡ (70평)	165㎡ (52평)
2018년 예산	◦ 개소당 평균 320백만원/년 - 1인당 평균 인건비 41백만원(4대보험, 퇴직적립금 포함) - 임차료 5.5백만원/월/개소, 보증금 100백만원/개소		
운영인력	3명(일 8시간, 교대근무) * 15시~24시 1명, 22:30~07:30 2명	3명(일 8시간, 교대근무) * 11시~20시 2명, 08시~17시 1명	5명(일 8시간, 교대근무) * 09시~18시 2명, 15시~24시 1명, 21시~06시 1명, 22:30~07:30 1명
운영시간	18:00~익일 06:00 (월~금)	08:30~20:00 (월~금)	09:00~익일 06:00 (월~금)
일평균 이용인원	72명	62명	47명
프로그램	(공통) 법률상담, 금융·주거복지상담, 건강상담 / 월 1회 (쉼터별) 인문학 강의, 전직지원 교육, 정비교실, 안전운행교실 등		
시설현황	남녀 휴게실, 사무실, 회의실, 상담실, 탕비실, 다용도실(창고)		



서초쉼터(건강상담)



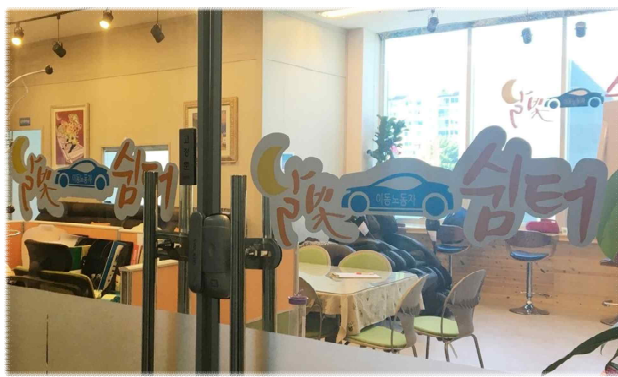
북창쉼터(휴게실)



합정쉼터(회의실)

□ (광주광역시) 이동노동자 달빛쉼터 / 2018. 2.1 개소

위치	광주시 서구 상무지구 차스타워 丙(8층)
규모	132㎡
2018년 예산	120백만원(인건비 61백만원, 시설운영비 등 61백만원) * 설치비 : 150백만원
운영인력	2명(야간교대 근무) * 09시~17시까지는 광주시 노동센터에서 관리
운영시간	09:00 ~ 익일 05:30 (월~금)
이용인원	일 평균 25명
프로그램	2019년부터 운영 예정
시설현황 (편의시설)	남녀 전용 휴게실, 교육·회의실, 탕비실 ▶ 컴퓨터, 휴대전화 충전기, 안마의자, 발마사지기 등



외부전경



내부전경



편의시설

□ (창원시) 이동노동자쉼터 / 2018. 3. 8 개소

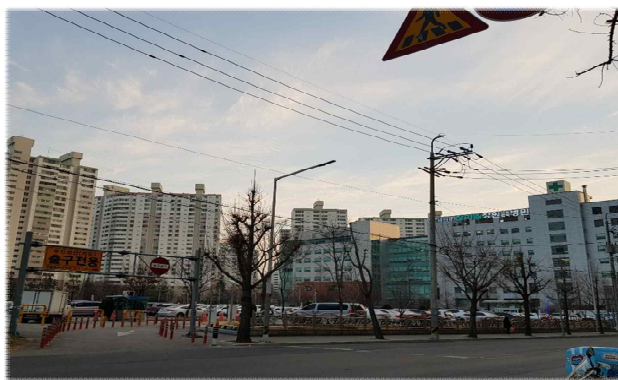
위치	창원시 성산구 상남동 43-1	
규모	50㎡ (가설건축물)	
2018년 예산	52백만원(인건비)	* 설치비 : 60백만원
운영인력	2명(기간제근로자 1, 공익근무요원 1)	
운영시간	17시 ~ 06시(월~금)	
이용인원	일 평균 30명	
프로그램	미운영	
편의시설	안마기 2대, 혈압측정기 1대, 발안마기 5대, 냉·난방기 등	



외부전경



내부전경



쉼터 설치 부지(공영주차장)



내부전경

제1조(목적) 이 조례는 이동노동자 쉼터의 건전하고 효율적인 운영과 시설관리에 필요한 사항을 정함으로써 이동노동자의 노동환경 개선과 복지증진에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “이동노동자”란 대리운전기사, 택배기사, 학습지 교사 등과 같이 직업의 특성상 업무장소가 일정하게 정해져 있지 않고, 주된 업무가 이동을 통해 이뤄지는 노동자를 말한다.
2. “이동노동자 쉼터”란 이동노동자의 휴식 및 복지공간으로서 기능을 하는 공간을 말한다.

제3조(도지사의 책무) ① 경기도지사(이하 “도지사”라 한다)는 이동노동자 쉼터의 효율적인 운영과 활성화를 위하여 필요한 시책을 개발·시행하도록 노력하여야 한다.

② 도지사는 이동노동자 쉼터와 지역사회 기존 자원간의 결합 및 상생 할 수 있는 대책을 마련하도록 노력하여야 한다.

제4조(이동노동자 쉼터의 기능) 이동노동자 쉼터의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 이동노동자의 휴식 및 소통 공간 제공
2. 이동노동자들의 동호회 활동, 영화 상영 등의 문화 서비스 제공
3. 노무 및 취업 상담 등의 일자리·복지 서비스 제공
4. 이동노동 및 생활관련 교육 서비스 제공
5. 이동노동자의 이동수단 자가 정비 시설 제공

제5조(재정지원) ① 도지사는 이동노동자 쉼터 설치 및 운영하는 시·군에 대하여 예산의 범위에서 그 필요한 경비의 일부를 지원할 수 있다.

② 제1항에 따른 경비의 지원방법 및 절차 등은 「경기도 지방보조금 관리 조례」에 따른다.

제6조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제1조(명칭) 본 시설은 경기도 이동노동자 쉼터 ○○쉼터(이하 “쉼터”)라 한다. 다만, 일원화된 명칭으로 표기하기 곤란한 특수한 사정이 있는 경우, 사전에 지자체와 협의하여 변경할 수 있다.

제2조(목적) 본 규칙은 이동노동자를 위한 휴게쉼터의 제공과 나아가 삶의 질의 향상을 위하여 건강과 복지를 포함한 사회적, 인간다운 삶을 영위하기 위한 문화권을 포함하는 종합적인 권익의 증진을 위한 이동노동자 쉼터의 구성과 효율적인 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(이용자의 범위) 쉼터의 이용 대상자는 업무 장소가 일정하게 정해짐이 없는 대리 운전, 퀵서비스, 택배, 배달, 수리 등 주된 업무가 이동을 통하여 이루어지는 이동노동자·특수고용노동자·플랫폼노동자 등 취약노동자를 주 이용자로 한다.

제4조(쉼터의 기능) 쉼터는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 기능을 갖는다.

1. 휴게쉼터의 구성과 제공
2. 각종 법률고충 상담 및 교육서비스 제공
3. 취업정보 제공 및 창업·취업·전직 지원
4. 특성화 프로그램 개발
5. 네트워크 구축과 연계
6. 사업 홍보
7. 이동노동자 조직화 사업 지원
8. 심리상담·심리치료 등 건강 상담
9. 기타 이동노동자 권익 증진을 위하여 필요한 사업

제5조(쉼터 설치·운영) ① 쉼터는 시장·군수가 직접 운영하거나 쉼터의 효율적 운영 등을 위하여 필요한 경우에는 비영리법인·단체에게 위탁 운영·관리하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 쉼터를 위탁 운영하고자 할 경우 필요한 절차 및 방법 등에 관한 사항은 「경기도 사무위탁 조례」 및 「경기도 사무위탁 조례 시행규칙」을 준용한다.

제6조(위탁신청 및 선정) ① 시장·군수는 쉼터를 위탁 운영하고자 하는 경우 이를 30일 이상 공개적인 방법으로 모집하여야 한다.

② 쉼터의 설치·운영을 위탁받고자 하는 자는 【서식 1】의 사업 신청서 및 사업 계획서와 관련 증빙서류를 첨부하여 시장·군수에게 제출하여야 한다.

③ 제2항에 따라 위탁 신청서가 접수된 경우 선정심의위원회에서 심사 후 운영 주체를 선정한다.

④ 위탁기간은 2년으로 하며, 위·수탁에 따른 제반사항 결정은 별도 협약에 따른다. 위·수탁 협약서에는 위탁기간과 관리책임 및 그 밖에 운영상 필요한 조건 등을 붙일 수 있다.

제7조(위탁의 해지 등) ① 시장·군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우 위탁을 취소 또는 해지할 수 있다.

1. 관계 법령, 조례 등 제반규정과 명령을 위반하거나 위·수탁 계약을 위반한 경우
 2. 수탁자가 시설의 운영능력이 없다고 판단되거나 시설에 중대한 손실을 입힌 경우
 3. 사업평가 실적이 현저하게 부진하거나 기능수행이 곤란하다고 인정하는 경우
 4. 객관적 사정 변경으로 인하여 불가피하게 사업을 지속하기 어려운 사정이 발생하거나 천재지변 등의 사유로 쉼터 사용이 불가능한 경우
 5. 이용인원이 적어 더 이상 시설운영에 효과를 기대할 수 없는 경우
 6. 수탁자가 위탁 취소를 원할 경우
 7. 그 밖에 시장·군수가 공익상 또는 재산관리상 필요하다고 인정할 때
- ② 제1항 제6호와 관련하여 운영주체가 위탁 취소를 원할 경우 2개월 전까지 시장·군수에게 그 사유를 서면으로 제출해야 한다.
- ③ 시장·군수는 제1항에 따라 위탁계약을 해지하고자 하는 경우에는 사전에 수탁자에게 의견진술 기회를 주어야 한다.
- ④ 위탁이 취소 또는 해지된 경우에는 수탁자는 지체 없이 수탁 재산을 시장·군수에게 반환하여야 하며, 해당 재산에 대한 소유권, 연고권 등 그 밖의 일체의 권리를 주장할 수 없다.

제8조(운영위원회의 기능) 쉼터는 시설 운영의 민주성, 투명성 제고와 이용자의 권익향상 등 효율적인 운영을 위해 운영위원회를 구성하고, 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 쉼터 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 쉼터 운영 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 쉼터 종사자의 근무 환경 개선에 관한 사항
4. 쉼터 이용자의 환경 개선, 고충 처리 등에 관한 사항
5. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회 회의에 부의하는 사항

제9조(운영위원회의 구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 1명을 포함하여 5명 이상 10명 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수가 임명하거나 시장·군수·구청장의 승인 후 위촉한다.

1. 시설의 장
2. 시설 종사자
3. 노동인권 관련 전문가
4. 시설 이용자
5. 노동관련 단체 대표 등

③ 위원장은 시설의 장이 되며, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원회를 구성할 때에는 특정 성별이 전체 위원 수의 100분의 60을 초과하지 아니하도록 하여야 한다. 다만, 해당분야 특정 성별의 전문인력 부족 등 부득이한 사유가 있다고 인정되어 실무위원회의 의결을 거친 경우에는 그러하지 아니한다.

⑤ 위원의 임기는 2년으로 하되, 시장·군수의 승인을 거쳐 연임할 수 있다. 다만, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제10조(위원장 등의 임무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

제11조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

1. 정기회의(분기별 1회)
2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 회의는 공개를 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다. 이 경우 비공개 사유는 공개하여야 한다.

⑤ 회의에 출석한 시·군·구청 소속 공무원이 아닌 위원에게는 예산의 범위 내에서 「경기도 위원회실비변상조례」에 따라 수당 등 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제12조(운영시간) ① 쉼터는 법정공휴일과 선거일 및 쉼터가 정하는 정기휴관일을 제외하고 월~금 주 5일, 10:00부터 익일 07:00시까지 운영함을 원칙으로 한다. 다만, 시장·군수 또는 시설의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 쉼터의 개별 특성에 따라 시·군별 예산 및 인력 허용 범위 내에서 운영일 및 운영시간을 탄력적으로 조정·운영할 수 있다.

② 정기휴관일은 쉼터 운영의 필요에 의해 주무관청(시·군)에서 결정한다.

③ 지역사회 감염 예방 등 부득이한 사유가 있을 경우 임시휴관할 수 있으며, 임시휴관시 쉼터 홈페이지, 게시판 등에 고지하여야 한다.

제13조(근무자세 및 방법) ① 쉼터 근무자는 신속하게 민원에 대응하여 이동노동자들이 편안한 휴식을 취할 수 있도록 지원한다.

② 쉼터 근무자는 일과 시간 중에 쉼터를 비우지 않도록 하고, 부득이하게 쉼터를 비우는 경우에는 전화를 착신 전환하여 민원 공백이 발행하지 않도록 한다.

③ 쉼터 근무자는 상담·교육·프로그램 운영에 대해 기록하고, 쉼터가 노동자에게 제공하는 기능이 최대한 발휘되도록 차질 없이 사전에 준비한다.

④ 쉼터 근무자는 이용자의 개별성을 감안하여 이용자에게 인신평가모욕하거나 폄하하지 않도록 유의하고, 이용자와 공감하면서 신뢰를 구축하고 성실히 대응한다.

⑤ 쉼터 근무자는 다음 근무수칙을 숙지하고 이용자의 휴식증진 및 상담·교육을 성실히 수행하여야 한다. 업무미숙, 불친절 등으로 인한 민원이 발생하지 않도록 노력한다.

[쉼터근무자 근무수칙]

1. 쉼터 직원은 이용자를 대할 때 정중한 태도를 유지한다.
2. 방명록을 그냥 지나치는 이용자에게 방명록에 서명할 수 있도록 안내한다.
 - 실명 기록을 꺼려하는 이용자에게는 별칭 등으로 기록할 수 있도록 유도
3. 쉼터 이용이 처음인 이용자에게는 전화번호를 기재할 수 있도록 안내하고 그 사유를 설명한다. (각종 복지서비스 등 쉼터사업 정보제공용)
 - 전화번호 기재를 거부하는 이용자에게는 강요하지 않는다.
4. 쉼터 이용이 처음인 이용자에게는 쉼터 설치의 취지와 주요 사업을 설명하여 지속적으로 이용할 수 있도록 안내한다.
5. 이용자가 쉼터 이용에 관해 문의할 시 성실히 답변하고, 본인이 답변하기 어려운 경우 양해를 구하고 경기도 및 시·군 쉼터 담당자에게 문의한다.
6. 이용자가 쉼터 이용을 마치고 퇴실할 때에는 불편함은 없었는지 확인하고 조치해야 한다.
7. 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상담과정에서 취득한 개인정보 및 비밀을 엄수하여야 한다.

제14조(이용자 수칙) 쉼터를 이용하고자 하는 개인 또는 단체는 다음과 같은 쉼터 이용 수칙을 따라야 하며, 이를 어길 시에는 관리자의 지시에 따라 퇴실 및 이용금지를 할 수 있다.

1. 쉼터는 휴식과 상담, 교육 등 목적으로 다수가 이용하는 시설이기에 이용자는 상호간 휴식권을 존중하며, 질서와 예의를 지킨다.
2. 쉼터 내 음식물 반입, 취사, 흡연, 음주 행위
 - 가. 쉼터에서 제공하는 다과 이외의 음식물은 반입 및 취사는 원칙적으로 금한다. 다만, 다른 이용자에게 피해가 적다고 판단될 경우 근무자의 판단에 따라 허용할 수 있다.
 - 나. 쉼터 내 모든 구역은 금연구역으로 한다.
 - 다. 음주 후 쉼터 이용행위 및 쉼터 내에서의 음주 행위를 금한다.
3. 고의 및 과실로 인한 시설물의 훼손 및 파손행위
 - 가. 고의 및 과실로 쉼터 시설물을 훼손하거나 파손하는 경우 민·형사상 책임을 물을 수 있다.
 - 나. 훼손되거나 파손된 기물에 대한 배상해야 한다.
 - 다. 쉼터의 자산은 반출을 금한다.
4. 고성, 소란을 피우거나 폭력적인 행위
 - 가. 이용자의 행위가 쉼터의 원활한 운영을 방해된다고 판단될 시 퇴실조치를 할 수 있다.
 - 나. 타인에게 공포감을 조성하는 행위 및 폭력행위 발생시 민·형사상 조치를 취할 수 있다.
5. 타인에게 불쾌감을 주거나 타 이용자의 쉼터 이용을 방해하는 행위
언어폭력, 성희롱, 위계에 의한 폭력, 각종 차별적 행위 및 언사 등 타인에게 불쾌감을 주는 행위를 하지 않도록 한다.

6. 성희롱·성차별·성폭력 행위

- 가. 상대방의 동의 없는 성적 언동과 성적 요구 등 심리적, 언어적, 물리적인 행위를 통해 불쾌감, 혐오감, 굴욕감 등 부정적인 감정을 불러일으키는 행위를 금한다.
- 나. 성차에 기반한 업무분담, 지시, 비하, 모욕, 적대, 혐오, 음담패설, 불공정한 환경을 조성하는 일체의 행위를 금한다.
- 다. 쉼터 내에서 음란물, 이미지, 영상 등을 소지하거나 관람하지 않는다.

7. 상습적으로 쉼터의 이용수칙을 위반하는 행위

- 관리자의 경고에도 불구하고 반복하여 이용수칙을 위반하거나 위반한 전력이 있는 개인 또는 단체에 대하여 쉼터 관리자의 판단에 따라 쉼터 이용을 제약할 수 있다.

제15조(쉼터 대관) 쉼터는 운영에 지장을 주지 아니하는 범위에서 다음 각 호의 절차에 따라 시설을 대관할 수 있다.

1. 대관 대상

- 가. 쉼터의 운영 목적 및 대상에 부합하는 활동을 하는 개인 또는 단체
- 나. 쉼터의 운영 및 사업에 연관된 유관단체
- 다. 이동노동자의 사회경제적 필요에 의해 자발적으로 만든 단체
- 라. 기타 주무관청(시·군)에서 인정하는 단체나 노동 취약계층 관련 단체

2. 대관 목적

- 가. 이동노동자 전반의 권익 증진과 관련된 소모임/연구/회합 활동
- 나. 쉼터의 운영 및 사업기획과 관련된 유관단체간 회의
- 다. 기타 쉼터에서 필요성을 인정하는 이동노동자 개인 및 단체의 모임

3. 대관 신청절차

- 가. 1항에 따른 대상자가 대관을 원할 시에는 최소 사용일로부터 7일전 정해진 양식에 따른 대관 신청서를 서면제출 해야 하며, 같은 단체가 1주일에 3회 이상 예약하는 것은 금지한다. 단, 이용일 당일에 예약하는 단체가 없는 경우 같은 단체가 1주일에 3회 이상 이용하는 것이 가능하다.
- 나. 대관신청서는 쉼터 내부 양식을 따른다.
- 다. 운영목적에 부합하고 긴급대관이 필요한 경우, 쉼터 관리자의 판단에 의하여 임의 대관을 할 수 있다.

4. 대관의 거부 및 반려

- 가. 쉼터의 운영목적과 상이하거나, 대관목적이 쉼터 관리에 어려움을 초래할 경우
- 나. 정해진 대관 신청절차를 따르지 않거나 양식이 미비한 경우
- 다. 영리목적의 단체 및 영리활동을 위해 대관신청을 한 경우
- 라. 쉼터운영규정을 위반한 개인 및 단체인 경우

5. 대관 기간

- 가. 대관시간은 쉼터의 운영일정을 고려하여 협의를 통해 결정한다.
- 나. 1회 대관시간은 4시간을 원칙으로 하고, 근무자와 협의하여 조정할 수 있다.

6. 대관 책임

- 가. 대관시간 내에 발생하는 모든 사고에 대한 책임은 대관 책임자에게 있다.
- 나. 대관 책임자는 퇴실시 쉼터의 정리/관리의 책임을 지며, 이상 유무를 점검하여 쉼터 관리자에 보고하여야 한다.
- 다. 기타 대관시간 내 발생한 유무형의 재물파손 변형에 대하여 쉼터는 대관 책임자에게 책임을 물을 수 있다.
- 라. 대관단체 및 개인은 쉼터의 운영규칙 및 이용수칙 세부규칙을 준수하여야 한다.

제16조(의무 등) ① 시설의 장은 쉼터의 토지, 건물 및 내부집기 등 위탁받은 재산을 유지 관리함에 있어 선량한 사용자로서의 주의 의무와 함께 쉼터의 안전사고 및 재해예방을 위하여 최선을 다해야 한다.

② 시설의 장은 시장·군수·구청장의 승인 없이 그 권리를 타인에게 양도하거나 담보의 목적으로 제공할 수 없으며, 시설의 구조나 사용 목적을 임의로 변경할 수 없다.

③ 시설의 장은 쉼터의 상담, 교육, 정보제공 등 매일 실적을 【서식 2, 3】으로 작성하여 다음날 결재를 받아야 한다.

④ 시설의 장은 상담, 교육, 정보제공 등에 대한 월별 실적을 취합하여 시장·군수에게 보고하여야 한다.

제17조(보험가입 의무) ① 시설의 장은 다음 각 호의 손해배상책임을 이행하기 위하여 손해보험회사의 책임보험에 가입하여야 한다.

1. 화재로 인한 손해배상책임

2. 화재 외의 안전사고로 인하여 생명·신체에 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상책임

② 지방자치단체장은 예산의 범위에서 제1항에 따른 책임보험 또는 책임공제의 가입에 드는 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다.

제18조(시설의 안전점검 등) ① 시설의 장은 시설에 대하여 정기 및 수시 안전점검을 실시하여야 한다.

② 시설의 운영자는 제1항에 따라 정기 또는 수시 안전점검을 한 후 그 결과를 시장·군수에게 제출하여야 한다.

③ 시장·군수는 제2항에 따른 결과를 받은 후 필요한 경우에는 시설의 장에게 시설의 보완 또는 개수(改修)·보수를 요구할 수 있으며, 이 경우 시설의 장은 요구에 따라야 한다.

④ 지방자치단체장은 예산의 범위에서 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 안전점검, 시설의 보완 및 개수·보수에 드는 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다.

제19조(사업 감독) 시장·군수는 보조금의 적정한 집행을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 소속 공무원으로 하여금 관계서류 또는 사업추진 내용을 검사하거나 감독하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

제20조(원상복구) 쉼터의 장은 쉼터의 위탁기간이 만료되었거나 제7조에 따라 위탁이 취소 또는 해지된 경우에는 쉼터를 원상복구하고 시장·군수의 확인을 받아야 한다.

제21조(운영수칙 비치 및 운영현황 파악) 쉼터 특성에 맞는 이용수칙을 게시하여 쉼터 이용에 불편함이 없도록 하며 운영현황을 파악하고 관리한다.

제22조(문서보관) 쉼터는 상담, 교육, 정보제공 등 실적은 월 단위로 각각 편철하여 3년간 보관하여야 한다.

제23조(예산의 집행) 쉼터의 예산 및 회계는 주무관청(시·군)의 관리·감독 하에 집행한다.

제24조(적용) 쉼터의 운영에 관하여 다른 법령에 특별히 규정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따른다.

제25조(개정) 본 규정은 주무관청(시·군)의 허가에 의해 개정할 수 있다.

제26조(기타) 운영지침에 명시되지 아니한 쉼터 관리·운영의 위탁에 필요한 절차 및 방법은 「경기도 사무위탁 조례」 및 「경기도 사무위탁 조례 시행규칙」을 따른다.

부 칙

이 시행규칙은 쉼터를 개소한 날로부터 시행한다.

붙임 4-1**「경기도 이동노동자 쉼터 ○○쉼터」 위·수탁 협약서(안)**

※ 쉼터별 실정 및 위·수탁 조건에 맞게 수정하여 작성 가능

○○시(군)(이하 “위탁자”라 한다)과 ○○○○(이하 “수탁자”라 한다)은 「경기도 이동노동자 쉼터」 사업(이하 “사업”이라 한다)을 추진하기 위하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은 쉼터의 설치·운영에 관한 사무를 위·수탁함에 있어 필요한 사항을 규정하여 쉼터의 효율적인 운영 및 관리를 도모하는데 목적이 있다.

제2조(위탁기간) ① 본 협약에 의한 쉼터의 관리 및 그 부속사업의 위탁기간은 0000. 00. 00.일부터 0000. 00. 00.일까지로 한다.

②-1) ○○시장(군수)(이하 ‘시장(군수)’이라 한다)는 필요한 경우 제1항의 위탁기간을 연장할 수 있으며, 이때에는 「○○○○○○○○○○ 조례」 제○조에 따른 ○○시(군) 민간위탁 적격자심사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

②-2) 제1항에도 불구하고 협약기간의 조정이 필요한 경우에는 협약 당사자 간 상호 협의하여 조정할 수 있다.

제3조(위탁내용) 이 협약에 의한 위탁의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 위탁시설

시 설 명	소 재 지	시설 규모(㎡)		비고
		면 적	규 모	
		㎡		

2. 위탁사무

- 이동노동자 쉼터 세부 운영계획의 수립 및 시행
- 쉼터와 그 부대시설·장비 등의 안전하고 청결한 관리 및 운영
- 심야·혹한·혹서기 등 이동노동자들의 쉼터 휴게시설 운영
- 노동상담 및 법률지원, 교육(직무, 창업·취업, 권익증진 등), 문화·복지·건강·금융 등 기초상담과 서비스 프로그램 기획 운영
- 이동노동자의 네트워크 구축 및 교류활동 지원 등 조직화 사업 지원
- 임금체불·부당노동행위 신고 지원센터 운영 및 상담(교육) 등 추진
- 쉼터 홈페이지 관리, 쉼터 이용자 및 근로자 지원시책 참여 안내 홍보 등
- 그 밖에 쉼터 활성화를 위해 위탁자가 필요하다고 인정하는 사업

3. 위탁장비

장 비 명	내용 및 수량
경기도 이동노동자 쉼터 ○○쉼터 관리장비 및 물품	비품 및 장비일체 : 추후 별도작성

제4조(사업계획 및 보고) ① 수탁자는 매년 다음 각 호의 사항에 관한 쉼터의 사업계획서와 예산서를 작성하여 전년도 9. 30일 이전(지지체별 예산 편성전)까지 위탁자의 승인을 받아야 한다.

1. 사업개요 : 목적 및 주요사업 내용, 사업의 필요성, 추진일정 등
2. 사업운영 및 관리계획 : 사업의 내용 및 소요예산, 기대효과 등
3. 세입·세출예산서 등
4. 그 밖에 위탁자가 요구하는 사항

② 수탁자는 제1항의 사업계획서 및 예산서 중 주요내용을 변경하고자 하는 경우 위탁자의 승인을 받아야 한다.

③ 수탁자는 수탁사무의 종류별로 처리기간, 처리방법, 처리과정, 처리기준, 구비서류, 서식 등을 구분하여 명시한 사무편람을 작성하여 위탁자의 승인을 얻은 후 비치하여야 한다.

제5조(사업비 관리 등) ① 수탁자는 사업비를 사업목적 이외 용도로 사용할 수 없으며, 예산 및 회계 관계 법규를 준수하여 관리·집행하여야 한다. 이를 위반하였을 경우 협약 해지 및 교부된 사업비의 환수 등의 조치를 취할 수 있다.

② 사업비를 교부받고자 할 때에는 세부 사업계획서 등 관련 서류를 첨부하여 청구하여야 하며, 위탁자는 제출된 사업계획서를 종합적으로 검토하여 타당하다고 인정되는 범위 내에서 사업비를 교부한다.

③ 위탁 운영에 소요되는 연간 운영비의 산출은 위탁자가 수탁자의 사업계획서를 검토한 후 심사 결정하되, 위탁자가 산정한 금액으로 한다.

④ 수탁자는 교부받은 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 계좌로 관리하여야 하며, 위탁 사업비 집행시 통장과 연계된 보조금 결제 전용카드(체크카드 등) 사용을 원칙으로 한다.

⑤ 쉼터 운영비는 다음 각 호에만 사용하여야 한다.

1. 인건비
2. 일반운영비
3. 시설비 및 시설부대비
4. 공공요금 및 제세공과금
5. 교육 서비스 제공 강사수당
6. 그 밖에 위탁자의 승인을 받은 경비

⑥ 수탁자는 수입과 지출을 「지방재정법」, 「〇〇시(군) 지방보조금 관리 조례」 및 「〇〇시(군) 재무회계 규칙」 등의 관련 법령, 그리고 위탁자가 정하는 목적과 용도에 따라 관리 집행하여야 하며 관계 장부를 작성·비치하여야 한다.

제6조(사업의 수행) ① 수탁자는 쉼터의 관리 및 운영이 이동노동자의 복지증진에 이바지할 수 있도록 수탁사무를 성실히 수행하여야 한다.

② 수탁자는 사무 처리를 지연하거나 부당하게 하여서는 아니 되며, 이용자 또는 관계자 등에 불필요한 서류를 요구하거나 부당하게 비용을 징수하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 수탁자는 사업목적에 맞는 자에게 공정한 기준과 절차에 따라 참여의 기회를 제공하고 부당하게 차별하여서는 아니 된다.

④ 수탁자는 사업을 수행함에 있어 종교적 활동, 정치활동 또는 유사한 활동을 할 수 없으며, 이용자와 종사자 등에 대하여 종교적, 정치적 차별을 하여서는 아니 된다.

⑤ 수탁자는 그의 의무를 제3자에게 인수하게 할 수 없다.

제7조(시설 및 장비의 관리) ① 수탁자는 수탁시설 및 장비에 대하여 선량한 관리자로서의 주의를 다하여야 하며, 목적 외 용도로 사용하여서는 아니 된다.

② 수탁자가 시설을 확충하거나 개·보수 등 기존 시설을 변경할 경우, 재산을 취득하거나 매각 또는 폐기하고자 할 경우에는 위탁자의 승인을 받아야 한다.

③ 수탁자는 쉼터의 제반 시설물과 전산장비, 각종 비품 목록 등의 재산관리대장을 작성·관리하여야 한다.

제8조(시설 및 장비의 반환) 위탁기간이 만료되거나 협약이 해지된 경우에는 수탁자는 지체 없이 수탁재산을 원상태로 복구한 후 운영과 연계된 각종 자료, 시스템 등과 함께 즉시 위탁자에게 반환하여야 한다.

제9조(재산의 사용 및 귀속) ① 쉼터의 위탁운영 과정에서 발생하는 일체의 재산적 가치가 있는 유·무형 재산권(시설의 홈페이지, 운영 프로그램 개발 관련 지식재산권 등)은 원칙적으로 위탁자에 귀속된다.

② 수탁자는 수탁재산에 대하여 연고권, 매수권 등의 권리를 주장할 수 없고, 수탁재산을 제3자에게 양도, 대여하거나 재위탁할 수 없다.

제10조(운영조직 및 인사) ① 수탁자는 사업수행에 필요한 조직 및 인원 구성·채용에 대하여 위탁자의 승인을 받아야 한다.

② 쉼터의 직원은 공개경쟁으로 채용하되, 〇〇시(군) 거주자에게 우선권을 줄 수 있다.

- ③ 수탁자는 결원 즉시 보충하고, 쉼터 직원의 임용·해고 등 신분 변동의 사유가 발생한 경우 위탁자에게 보고하여 승인을 받아야 한다.
- ④ 수탁자가 채용한 직원의 임금, 퇴직금, 재해보상금 등 고용관계에서 발생하는 책임은 수탁자가 진다.
- ⑤ 쉼터에 소속되어 보수를 지급받고 있는 자는 다른 기관 및 단체 등의 상근 겸직을 할 수 없다.

제11조(운영위원회의 구성) ① 쉼터 운영의 민주성, 투명성 제고와 이용자의 권익향상 등 효율적인 운영을 위해 운영위원회를 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 ○○시장(군수)이 임명하거나 ○○시장(군수)의 승인 후 위촉한다.

1. 시설의 장
2. 시설 종사자
3. 노동인권 관련 전문가
4. 시설 이용자
5. 노동관련 단체 대표 등

③ 위원장은 시설의 장이 되며, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원회를 구성할 때에는 특정 성별이 전체 위원 수의 100분의 60을 초과하지 아니하도록 하여야 한다. 다만, 해당분야 특정 성별의 전문인력 부족 등 부득이한 사유가 있다고 인정되어 실무위원회의 의결을 거친 경우에는 그러하지 아니한다.

⑤ 위원의 임기는 2년으로 하되, ○○시장(군수)의 승인을 거쳐 연임할 수 있다. 다만, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

⑥ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 쉼터 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 쉼터 운영 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 쉼터 종사자의 근무 환경 개선에 관한 사항
4. 쉼터 이용자의 환경 개선, 고충 처리 등에 관한 사항
5. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회 회의에 부의하는 사항

제12조(수탁사무의 처리) 수탁사무는 수탁자의 명의로 시행하며, 홍보물 발행 등 대외적으로 명칭을 사용할 때에는 반드시 ‘경기도 이동노동자 쉼터 ○○쉼터’ 또는 ‘경기노동자문화쉼터 ○○쉼터’의 명칭을 사용하여야 한다. 또한 사업에 대한 성과발표, 홍보 등 자료를 대외적으로 활용하고자 하는 경우 위탁자와 협약에 의하여 수행된 것임을 밝혀야 한다.

제13조(운영규정) 수탁자는 쉼터의 관리 및 운영 등에 필요한 규정을 제정하거나 변경할 때에는 위탁자의 승인을 받아야 한다.

제14조(정산 및 보고) ① 수탁자는 운영비에 대하여 분기마다 정산서를 작성하여 분기 종료 후 다음달 15일 이내에 위탁자에게 제출하여야 한다.

② 수탁자는 회계연도 및 위탁기간이 만료되거나 협약이 해지되는 때에는 만료일 또는 해지·해제일부터 30일 이내에 사업 결과 및 지출근거 서류를 첨부한 정산내역을 위탁자에게 제출하여야 한다. 단, 사업 종료 시점과 사업비 집행 일정에 따라 위탁자와 협의하여 제출시기를 조정할 수 있다.

③ 수탁자는 위탁사업비에서 발생하는 이자 및 정산 후의 집행잔액을 관계 법령 및 이 협약에 따라 수탁자에게 지체없이 반납하여야 한다.

④ 위탁사업비의 지급·관리 및 정산 등에 필요한 사항에 대하여는 「지방재정법」, 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」, 「○○○ 지방보조금 관리 조례」, 「○○○ 재무회계 규칙」의 규정을 준용한다.

⑤ 수탁자는 사업의 중단·종료 여부를 불문하고 사업수행과 관련된 자료(세금계산서, 증빙서류 및 이를 설명하기 위해 필요한 서류 등을 포함한다.)를 협약기간이 만료된 날로부터 5년간 보관하여야 한다.

제15조(의무 등) ① 수탁자는 쉼터의 토지, 건물 및 내부집기 등 위탁받은 재산을 유지·관리함에 있어 선량한 사용자로서의 주의 의무와 함께 쉼터의 안전사고 및 재해예방을 위하여 최선을 다해야 한다.

② 수탁자는 위탁자의 승인 없이 그 권리를 타인에게 양도하거나 담보의 목적으로 제공할 수 없으며, 시설의 구조나 사용 목적을 임의로 변경할 수 없다.

③ 수탁자는 쉼터의 상담, 교육, 정보제공 등 매일 실적을 작성하여 다음날 결재를 받아야 한다.

④ 수탁자는 상담, 교육, 정보제공 등에 대한 월별 실적을 취합하여 위탁자에게 보고하여야 한다.

⑤ 수탁자는 이 협약에 따른 사업을 수행하는 과정에서 알게 된 정보 및 자료에 대하여 이 협약상의 목적 외에 다른 목적으로 사용하거나 「개인정보보호법」 등을 위반하여 제3자에게 유출하거나 공개하여서는 아니 된다.

제16조(책임과 손해배상) ① 수탁자는 쉼터 내외의 안전사고 예방을 위하여 노력하여야 하며, 위탁 사무의 수행 과정에서 발생하는 사고에 대하여 민·형사상의 책임을 진다. 다만, 수탁자의 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 수탁자의 귀책사유로 인하여 위탁자가 제3자에게 이 사업과 관련된 손해배상 등을 한 경우, 수탁자는 이를 위탁자에게 배상하여야 한다.

③ 수탁자는 협약체결 후 1개월 이내에 다음 각 호의 손해배상책임을 이행하기 위하여 위탁자를 피보험자로 하는 손해보험회사의 책임보험에 가입하여야 하며, 그 증서 원본을 위탁자에게 제출하여야 한다.

1. 화재로 인한 손해배상책임

2. 화재 외의 안전사고로 인하여 생명·신체에 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상책임

④ 비용은 수탁자의 부담으로 하되, 위탁자는 예산의 범위에서 제2항에 따른 책임보험 또는 책임공제의 가입에 드는 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다.

제17조(시설의 안전점검 등) ① 수탁자는 시설에 대하여 정기 및 수시 안전점검을 실시하여야 한다.

② 수탁자는 제1항에 따라 정기 또는 수시 안전점검을 한 후 그 결과를 위탁자에게 제출하여야 한다.

③ 위탁자는 제2항에 따른 결과를 받은 후 필요한 경우에는 수탁자에게 시설의 보완 또는 개수(改修)·보수를 요구할 수 있으며, 이 경우 수탁자는 요구에 따라야 한다.

④ 위탁자는 예산의 범위에서 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 안전점검, 시설의 보완 및 개수·보수에 드는 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다.

제18조(지도·감독) ① 위탁자는 이 협약에 따라 수탁자의 관리 및 운영 업무를 지도·감독한다.

② 위탁자는 수탁자에게 각종 관련 자료의 제출을 요구하거나 수탁자의 업무상황·관련서류 또는 시설 등에 대하여 조사·검사를 할 수 있으며 시정지시 등 감독상 필요한 조치를 취할 수 있다.

제19조(협약의 해지 등) ① 수탁자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 위탁자는 이 협약을 취소 또는 해지·해제할 수 있다.

1. 수탁자가 관계 법령, 조례 등 제반규정과 명령을 위반한 경우

2. 수탁자가 위·수탁 협약을 이행하지 아니하거나 위반한 경우

3. 위탁자의 시정 요구에 대하여 수탁자가 거부한 경우

4. 수탁자가 시설의 운영능력이 없다고 판단되거나 시설에 중대한 손실을 입힌 경우

5. 사업평가 실적이 현저하게 부진하거나 기능수행이 곤란하다고 인정하는 경우

6. 객관적 사정 변경으로 인하여 불가피하게 사업을 지속하기 어려운 사정이 발생하거나 천재지변 등의 사유로 쉼터 사용이 불가능한 경우

7. 위탁자가 공익을 위하여 이 협약을 계속 유지할 수 없는 사유가 발생한 경우

② 수탁자가 해지·해제하고자 할 때에는 예정일 3개월 전에 위탁자에게 통지하여야 한다.

③ 위탁자는 제1항에 따라 위탁계약을 해지·해제하고자 하는 경우에는 사전에 수탁자에게 의견진술 기회를 주어야 한다.

④ 협약을 해지·해제하는 경우에도 수탁자는 차기 수탁자가 인수할 때까지 쉼터의 위탁 사업을 성실히 수행하여야 한다.

제20조(협약의 변경) 위탁자와 수탁자는 협의하여 협약사항을 변경할 수 있다.

제21조(협약의 해석) 이 협약서 해석상 이견이 있는 경우 위탁자와 수탁자가 협의하고, 협의가 이루어지지 아니하는 때에는 위탁자의 해석에 따른다.

제22조(관할법원) 본 협약의 이행과 관련하여 협약 당사자 사이에 발생하는 분쟁의 관할 법원은 ○○지방법원으로 한다.

제23조(협약의 효력) 본 협약은 위탁자와 수탁자가 협약서에 서명·날인한 날부터 효력을 가지며 협약기간의 만료 또는 협약이 해지되는 날까지 효력이 있다. 다만, 민사 및 형사상의 사건·사고가 발생하는 경우에는 당해 사건·사고가 종료되는 때까지 당해 사건·사고와 관련되는 사항에 한하여 효력이 계속되는 것으로 본다.

제24조(협약서에 정하지 아니한 사항) 이 협약서에 정하지 아니한 사항은 관계 법규에서 정하는 바에 따른다.

제25조(협약서의 보관) 본 협약의 내용을 증명하기 위하여 협약서 3부를 작성하고, 위탁자와 수탁자가 서명 또는 날인 후 각각 1부씩 보관하며, 1부는 공증용으로 한다.

0000. 00. 00

“위탁자”

○○시(군)

경기도 ○○시 (이하 주소)

대표자 시장(군수) ○ ○ ○ (인)

“수탁자”

○○○○○○○

경기도 ○○시 (이하 주소)

대표 ○ ○ ○ (인)

※ 쉼터별 실정 및 위·수탁 조건에 맞게 수정하여 작성 가능

○○시(군)이하 “위탁자”라 한다)은 ○○○○(이하 “수탁자”라 한다)에게 개인정보 처리업무를 위탁하면서 다음과 같은 내용으로 본 업무 위탁계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 위탁자가 개인정보처리업무를 수탁자에게 위탁하고, 수탁자는 이를 승낙하여 수탁자의 책임 아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2017-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁업무의 목적 및 범위) 수탁자는 계약이 정하는 바에 따라 경기도 이동노동자쉼터 사업 추진을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 경기도 이동노동자 쉼터 설치·운영
2. 기타 이동노동자 쉼터 사업과 관련한 업무 등

제4조(위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무를의 기간은 다음과 같다.

계약기간 : 0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00.

제5조(재위탁 제한) ① 수탁자는 위탁자의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 위탁자와의 계약상 권리·의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② 수탁자가 다른 제3의 회사와 위탁계약을 체결할 경우에는 수탁자는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 위탁자에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조(개인정보의 안전성 확보조치) 수탁자는 「개인정보 보호법」 제23조 제2항 및 제24조 제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 조치를 취하여야 한다.

제7조(개인정보의 처리제한) ① 수탁자는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② 수탁자는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법 시행령」 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호)에 따라 즉시 파기하거나 위탁자에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 수탁자는 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 위탁자에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① 위탁자는 수탁자에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속기록
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적 외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수 여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행 여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② 위탁자는 수탁자에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, 수탁자는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ 위탁자는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 이상 수탁자를 교육할 수 있으며, 수탁자는 이에 응하여야 한다.¹⁾

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 위탁자는 수탁자와 협의하여 시행한다.

제9조(정보주체 권리보장) 수탁자는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조(개인정보의 파기) 수탁자는 제4항의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 자체 없이 개인정보를 파기하고 이를 위탁자에게 확인받아야 한다.

제11조(손해배상) ① 수탁자 또는 수탁자의 임직원 그 밖의 수탁자의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 수탁자 또는 수탁자의 임직원 그 밖의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 위탁자 또는 개인정보주체 그 밖의 제3자에게 손해가 발생한 경우 수탁자는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보 주체 그 밖의 제3자에게 발생한 손해에 대하여 위탁자가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 위탁자는 이를 수탁자에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, 위탁자와 수탁자가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

0000. 00. 00

“위탁자”

○○시(군)

경기도 ○○시 (이하 주소)

대표자 시장(군수) ○ ○ ○ (인)

“수탁자”

○○○○○○

경기도 ○○시 (이하 주소)

대표 ○ ○ ○ (인)

제1조(목적) 이 규정은 경기도 이동노동자 쉽터 ○○쉽터(이하 “쉽터”) 휴게시설의 관리 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 “휴게시설”이라 함은 노동자가 신체적 피로와 정신적인 스트레스를 해소할 수 있도록 휴식시간에 이용할 수 있는 시설(옥내휴게실 뿐 아니라 옥외에 설치한 그늘막 등 휴게공간도 포함)을 말한다.

제3조(이용시간) 노동자는 쉽터 운영시간 내에 자유롭게 휴게시설을 이용할 수 있으며 시설정비를 위한 준비시간에는 퇴실토록 하여야 한다.

제4조(이용원칙) 노동자는 눈치를 보지 않고, 자유롭게 휴게시설을 이용할 수 있으며, 대리운전, 퀵서비스, 여성 노동자 등 취약한 지위에 있는 노동자가 우선 이용할 수 있도록 한다.

제5조(위치) ① 휴게시설은 노동자가 이용하기 편리하도록 출입구 인접한 곳에, 유해물질 취급 장소와는 격리된 곳에 설치한다.

② 옥상 및 지하는 옥내공기·악취 등 환경이 열악하므로 가급적 지상에 설치한다.

③ 관리해야 할 공간이 큰 경우 가벽 등으로 분리하여 쾌적하게 설치하며, 여성 전용 휴게 시설은 별도로 설치한다.

제6조(규모) ① 휴게시설은 이용대상 노동자 수를 고려하여 실질적인 휴식을 취할 수 있도록 적절한 면적과 개수를 확보한다.

② 1인당 1㎡ 이상, 최소면적은 의자와 탁자를 포함하여 6㎡를 확보하도록 노력한다.

제7조(온습도 환경) 휴게시설은 옥내 적정온도(권고수준 : 여름철 20~28℃, 겨울철 18~22℃)와 적정습도(권고수준 : 50~55%)를 유지하며, 냉난방 시설 설치 및 환기설비를 활용하여 쾌적한 공기질을 확보한다.

1) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인 정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

제8조(조명 및 소음 환경) 휴게시설은 휴식에 방해되지 않는 은은한 조명(권고수준 : 100~200Lux)과 소음 수준(권고수준 : 50dB 이하)을 유지한다.

제9조(마감재) 휴게시설은 화재 발생에 대비하여 내화성이 있는 재료를 사용하며, 내진성, 내마모성, 내수성, 내방충성이 강한 재료를 사용한다.

제10조(가구 및 비품) ① 휴게시설은 등받이가 있는 의자, 탁자 등을 설치하며, 야간 이용자를 위한 간이침대, 침구류 등을 비치한다. 다만 이용자들의 선호도 및 업무특성을 반영하여 가구 및 비품의 종류를 달리할 수 있다.

② 물이나 간단한 차, 화장지, 수건 등을 비치하며, 생활가전 제품(냉장고, 냉·온풍기, 정·온수기 등)을 설치한다. 다만 냉장고, 정온수기와 같은 생활가전 제품은 휴게시설 인접 공유 공간(탕비실 등)에 설치되어 있어 이용의 불편함이 없을 경우 휴게시설 내에 추가로 설치하지 않을 수 있다.

③ 업무특성상 필요한 경우 개인사물함과 신발장을 구비한다.

제11조(관리) ① 여성전용 휴게실을 별도로 설치하고, 기자재, 청소도구, 수납공간은 별도로 확보한다.

② 휴게시설 담당자를 지정하여 관리하고, 담당자는 정기적으로 【서식 5】의 체크리스트에 따라 점검을 실시하고, 미비할 경우 개선한다.

③ 정기적으로 이용자 만족도조사 등을 통해 휴게시설 이용의 불편사항을 파악하여 개선하도록 노력한다.

제12조(기타) 이외에 필요에 따라 노동자가 편안하게 휴식을 취할 수 있는 환경을 조성한다.

경기도 이동노동자 쉽터(이하 “쉽터”라 한다.)를 이용하고자 하는 개인 또는 단체는 다음과 같은 쉽터 이용수칙을 따라야 하며, 이를 어길 시 관리자의 지시에 따라 퇴실 및 이용금지 할 수 있다.

1. 쉽터 내 음식물 반입, 취사, 흡연, 음주 행위

- 가. 쉽터에서 제공하는 다과 이외의 음식물은 반입 및 취사를 원칙적으로 금한다. 다만, 다른 이용자에게 피해가 적다고 판단될 경우 근무자의 판단에 따라 허용할 수 있다.
- 나. 쉽터 내 모든 구역은 금연구역으로 한다.
- 다. 음주 후 쉽터 이용행위 및 쉽터 내에서의 음주 행위를 금한다.

2. 고의 및 과실로 인한 시설물의 훼손 및 파손행위

- 가. 고의 및 과실로 쉽터 시설물을 훼손하거나 파손하는 경우 민형사상 책임을 물을 수 있다.
- 나. 훼손되거나 파손된 기물에 대한 배상책임을 물을 수 있다.
- 다. 쉽터의 자산은 반출을 금한다.

3. 고성, 소란을 피우거나 폭력적인 행위

- 가. 이용자의 행위가 쉽터의 원활한 운영을 방해한다고 판단될 시 퇴실조치를 할 수 있다.
- 나. 타인에게 공포감을 조성하는 행위 및 폭력행위 발생시 민형사상 조치를 취할 수 있다.

4. 타인에게 불쾌감을 주거나 타 이용자의 쉽터 이용을 방해하는 행위

- 가. 타인에게 불쾌감을 주는 행위에는 언어폭력, 성희롱, 위계에 의한 폭력, 각종 차별적 행위 및 언사 등이 포함된다.

5. 성희롱·성차별·성폭력 행위

- 가. 상대방의 동의 없는 성적 언동과 성적 요구 등 심리적, 언어적, 물리적인 행위를 통해 불쾌감, 혐오감, 굴욕감 등 부정적인 감정을 불러일으키는 행위를 금한다.
- 나. 성차에 기반한 업무분담, 지시, 비하, 모욕, 적대, 혐오, 음담패설, 불공정한 환경을 조성하는 일체의 행위를 금한다.
- 다. 쉽터 내에서 음란물, 이미지, 영상 등을 소지하거나 관람하지 않는다.
- 라. 상대방의 거부의사표시에도 불구하고 구애행위를 반복하거나 일방적인 친분과시를 하지 않는다.

6. 상습적으로 쉽터의 이용수칙을 위반하는 행위

- 관리자의 경고에도 불구하고 반복하여 이용수칙을 위반하거나 위반한 전력이 있는 개인 또는 단체에 대하여 쉽터 관리자의 판단에 따라 쉽터 이용을 제약할 수 있다.

1. 올바른 이용자 응대

이동노동자의 삶의 질 향상을 위한 휴게쉽터 제공 및 각종 프로그램 운용을 통해 노동 존중의 가치를 구현하며 이용자와의 갈등상황에 대처할 수 있도록 지침을 마련함

◆ 근무자 근무 수칙

1. 쉽터 직원은 이용자를 대할 때 정중한 태도를 유지한다.
2. 방명록을 그냥 지나치는 이용자에게 방명록에 서명할 수 있도록 안내한다.
 - 실명 기록을 꺼려하는 이용자에게는 별칭 등으로 기록할 수 있도록 유도
3. 쉽터 이용이 처음인 이용자에게는 전화번호를 기재할 수 있도록 안내하고 그 사유를 설명한다. (각종 복지서비스 등 쉽터사업 정보제공용)
 - 전화번호 기재를 거부하는 이용자에게 강요하지 않는다.
4. 쉽터 이용이 처음인 이용자에게는 쉽터 설치의 취지와 주요 사업을 설명하여 지속적으로 이용할 수 있도록 안내한다.
5. 이용자가 쉽터 이용에 관해 문의할 시 성실히 답변하고, 본인이 답변하기 어려운 경우 양해를 구하고 경기도 및 시·군 쉽터 담당자에게 문의한다.
6. 이용자가 쉽터 이용을 마치고 퇴실할 때에는 불편함은 없었는지 확인하고 조치해야 한다.
7. 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상담과정에서 취득한 개인정보 및 비밀을 엄수하여야 한다.

2. 문제 있는 이용자 응대

강성·악성 이용자 대응 절차를 마련함으로써 쉽터 직원을 보호하고 문제 발생 시 해결방안 제시

◆ 개념

- ‘강성 민원’이란 이용자의 행위가 즉시 법률상 범죄에 해당하지는 않지만 업무 수행을 방해하거나 악성 민원으로 전환될 가능성이 높은 행위를 말함
- ‘악성 민원’이란 이용자의 행위가 법률상 범죄에 해당하여 관련 법률에 의거하여 고소 등 법적 조치가 가능한 행위를 말함

◆ 유형

강성 민원	내용	악성 민원	내용
하소연	개인적인 사생활, 생활고 등 구체적인 내용 없이 횡설수설 하는 경우	성희롱	성적 수치심이나 혐오감을 유발하는 언행을 하는 경우
고질·반복	동일 민원을 반복 제기하며, 자기 주장을 반복하는 경우	폭언·욕설·모욕	공포심이나 불안감을 조성하며 모욕적인 발언을 하는 경우
상담 불만	상담 오안내, 오처리 불만으로 무리한 요구를 하는 경우	물리적 협박	자신의 불만 해소를 위하여 기물을 파손하거나 센터 직원에게 상해를 가하려는 행위
역지 주장	센터 업무와 관련하여 이치에 맞지 않는 주장을 하는 경우	시정 무관 반복 민원	시정과 무관한 문의와 민원을 제기하며 업무를 방해하는 행위
상급자 요청	특별한 사유 없이 상급자 혹은 센터장과의 면담 요청		
부당한 비난성 발언	센터 업무와 관련하여 불만 등으로 욕설을 하는 경우		
이용자 간 다툼	센터 내에서 이용자 간 다툼이 일어난 경우		

◆ 강성민원 - 유형별 민원 대응 방법

1. 하소연

- 정의 : 개인적인 사생활, 생활고 등 구체적인 내용 없이 횡설수설하는 경우
- 사례 : 주취 상태 횡설수설, 정신질환 등
- 응대 방법
 - ① 공감을 표시하되 업무와 관련 없는 사안임을 들어 상담 곤란 안내
 - ② 추후 센터 업무와 관련된 사항이 있을 시 상담 요청 가능함을 전달

2. 고질·반복

- 정의 : 동일 민원을 반복 제기하며, 자기 주장을 반복하는 경우
- 응대 방법
 - ① 그동안의 답변 내용 재설명 및 다른 해결책 모색 등 민원 해결을 위해 최선을 다함
 - ② 해당 민원이 기 접수된 상태로 답변을 기다려 줄 것을 요청
 - ③ 동일한 내용의 민원을 정당한 사유 없이 2회 이상 반복 제기할 시 자동 종결이 가능함을 안내

○ 처리 기준: 민원처리에 관한 법률 제23조 (반복 및 중복 민원의 처리)

- 민원인이 동일 내용 민원(법정민원 제외)을 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우 2회 이상 그 처리결과를 통지하고, 그 후에 접수되는 민원에 대하여는 종결처리 가능

3. 상담 불만

○ 정의 : 상담 오안내, 오처리로 인한 불만으로 무리한 요구를 하는 경우

○ 사례 : 피해보상, 직원 징계, 시설의 장 사과 요구 등

○ 응대 방법

- ① 오안내, 오처리에 대한 1차 사과
- ② 상담 사항에 대한 정확한 안내 및 민원 처리
- ③ 시간 지연에 대한 2차 사과 및 업무 속지 약속
- ④ 무리한 요구 시 담당자 보고 후 답변할 것을 약속
- ⑤ 상담내용 종합 검토 후 대응방안 마련 및 공지

4. 억지 주장

○ 정의 : 쉼터 업무와 관련하여 이치에 맞지 않는 주장을 하는 경우

○ 응대 방법

- ① 공감을 표시하되 쉼터에서 처리할 수 없는 사안임을 들어 상담 곤란 안내
- ② 담당 기관과 상담 권유 및 안내

5. 상급자나 센터장 면담 요청

○ 정의 : 특별한 사유 없이 상급자 혹은 센터장과의 면담 요청

○ 응대 방법

- ① 면담 요청 사유 문의 후 특별한 사유가 없을 시 민원의 세부 내용을 가장 잘 아는 사람은 담당자임을 이해시키고 담당자와 상담 유도
- ② 상급자 면담을 계속 요청할 시 상급자에게 보고 후 상황에 맞게 면담 실시

6. 업무 처리 불만에 따른 부당한 비난성 발언

○ 정의 : 쉼터 업무와 관련하여 불만 등으로 욕설하는 경우

○ 응대 방법

- ① 원활한 상담을 위해 가급적 비난성 발언 자제 요청
- ② 상담 곤란 안내 후 상급자 및 전담 부서 보고
- ③ 상담내용 검토 후 악성일 경우 악성 민원으로 변경하여 대응

7. 이용자 간 다툼

○ 정의 : 쉼터 내에서 이용자 간 고성·다툼이 발생했을 경우

○ 응대 방법

- ① 이용자 간의 사소한 다툼의 경우 미개입
- ② 고성의 정도가 심하여 다른 이용자에게 위화감을 조성한다든지, 물리적 폭력으로 전환될 가능성이 있을 시 쉼터 직원이 개입하여 당사자를 분리
- ③ 분리 후 당사자와 같이 차나 물을 마시며 심리 안정 유도
- ④ 당사자의 흥분 상태가 진정됐을 시 당사자를 화해시키거나, 화해의 여지가 없을 시 당사자 모두 퇴실조치
- ⑤ 당사자간 물리적 폭력이 발생했을 경우 비상벨을 눌러 안전요원이 출동하게 하고, 피해자가 경찰 신고 등을 원할 경우 협조
- ⑥ 위 전 과정에서 쉼터 직원은 완력으로 당사자들을 제지하거나 고성으로 맞대응하지 않도록 유의하여야 하며, 직원의 당사자 분리 및 퇴실 요구에 불응할 시 경찰에 업무방해로 신고

◆ 악성민원 - 유형별 민원 대응 방법

1. 성희롱·성폭력 등

정의	<ul style="list-style-type: none"> • 성적 수치심이나 혐오감을 유발하는 언행을 하는 경우 • 불법 촬영, 성추행, 물리적 성폭력을 하는 경우
사례	<ul style="list-style-type: none"> • 성적인 말과 수치심을 유발하는 질문(성적 단어 검색 요구 등) • 친근감을 표시하며 사적인 만남을 유도하거나 연락처 요구 • 외모에 대한 성적 비유나 평가 • 외설적인 사진, 그림, 낙서 등을 보여주는 행위 • 근무자나 이용자의 명시적 의사에 반하여 지속적으로 접근을 시도하여 면회, 교제를 요구하거나 지켜보기, 따라다니기, 잠복하여 기다리기 등을 반복하는 행위 • 근무자 또는 이용자의 신체부위를 동영상으로 촬영하거나 온라인 등에 유포하는 행위 • 기타 법에서 처벌을 규정하는 강간, 준강간, 유사추행, 강제추행, 준강제추행, 강간미수, 강간상해 치상 등
응대 방법	기본 응대
	<ul style="list-style-type: none"> • 이용자의 말과 행동이 성희롱에 해당됨을 알리고, 단호한 어조로 성희롱 중지 요청
	문제 상황 발생 시
	<ol style="list-style-type: none"> ① CCTV 촬영 중임을 알리고 녹음 사전고지 후 녹음기기(스마트폰 등)로 발언내용 녹음 ※ 녹화/녹음됨을 알려 성적 발언을 반복하지 않도록 억제 ② 성희롱, 성폭력, 경범죄 등 관련 법규위반으로 처벌받을 수 있음을 안내 ③ 저지가 불가능하거나 물리적 폭력을 사용할 우려가 있는 경우 경찰, 안전요원 및 동료 등이 대신 응대토록 조치

	④ 중단하지 않을 시 비상벨을 누르고 안전요원, 주변 동료 등에게 도움을 요청하며 이용자 응대 중지. 도움을 청할 사람이 없는 경우에는 사무실 안으로 들어와 문을 잠거나 외부로 대피 ⑤ 물리적 폭력 등으로 생명에 위협을 느끼지만 대피가 불가능한 경우에는 물리적으로 대응할 수 있음. 단 물리적 대응 시 심각한 상해를 입는다고 판단되면 대응을 포기하는 대신 최대한 증거물을 확보하여 경찰에 신고한 후 증거 제공		
처벌 기준	적용 죄목	적용 법률	형량
	강제추행	형법 제298조	10년 이하의 징역, 1천 500만원 이하 벌금
	모욕죄	형법 제311조	1년 이하의 징역, 금고, 200만원 이하 벌금
	지속적 괴롭힘	경범죄처벌법 제3조	10만원 이하의 벌금, 구류 또는 과료
	불법촬영, 강간, 유사강간, 준강간, 강간 상해 등	성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법	범죄 항목에 따라 다름

2. 폭언·욕설·모욕

정의	<ul style="list-style-type: none"> 공포심이나 불안감을 조성하며 모욕적인 발언을 하는 경우 		
사례	<ul style="list-style-type: none"> 폭언(욕설, 협박, 모욕)을 하는 경우 불특정 대상(정부, 사회 등)에 대한 불만, 화풀이 등으로 악의적인 발언을 하는 경우 		
응대 방법	기본 응대		
	① 민원인 제압이 아닌 설득에 중점 ② 욕설 등을 자제해줄 것을 정중히 요청 ③ 절대 욕설 등으로 맞대응 금지 ④ 계속해서 욕설폭언을 하는 경우 ‘멈추시지 않으면 내부 규정에 따라 조치하겠습니다.’라고 경고		
	문제 상황 발생 시		
처벌 기준	적용 죄목	적용 법률	형량
	폭행 등 예비	경범죄 처벌법 제3조 제1항 제3호	10만원 이하의 벌금, 구류 또는 과료
	업무방해죄	형법 제314조	5년 이하의 징역, 1천500만 원 이하의 벌금

3. 물리적 협박·폭력

정의	<ul style="list-style-type: none"> • 자신의 불만 해소를 위하여 기물을 파손하거나 쉿터 직원에게 상해를 가하려 하거나 직접 가하는 행위 		
사례	<ul style="list-style-type: none"> • 사무실 비품 등 기물 파손 • 협박(살인 충동)을 하는 경우 • 따귀를 때리는 등 폭행하는 경우 		
응대 방법	기본 응대		
	<ol style="list-style-type: none"> ① ‘욕설과 폭력은 용납되지 않는다.’는 메시지를 친절하되 엄정한 목소리로 전달 ② 큰 소리 내지 말고 차분하고 냉정하게 면담 진행 ③ 민원인이 난폭하게 행동할 가능성이 있을 시 혼자 상담하지 말고, 상담 장소도 안전한 곳으로 정함 ④ 상담실에서 면담 진행 시 이용자를 안쪽에 앉게 함으로써 문제가 발생할 경우 담당자가 즉시 회피할 수 있도록 함(사무실 구조 상 불가능한 경우 최대한 CCTV 촬영 범위에서 상담) ⑤ 물리적 협박과 폭력에 대해 근무자가 제지하기 어렵고 안전에 위협이 된다고 판단할 경우에는 비상벨을 누르고 즉시 경찰에 연락 		
	문제 상황 발생 시		
	<ol style="list-style-type: none"> ① 안전요원 또는 동료직원에게 도움 요청하고 신속하게 폭행 제지 <ul style="list-style-type: none"> ※ 폭행 발생 징후가 보일 시 비상벨 등을 사용하여 재빨리 주위 도움 요청 ② CCTV 녹화되고 있음을 알리며 진정 요청 ③ 안전을 위해 다른 이용자 피신 및 신속히 경찰(112) 연락 ④ 법적 처벌 가능성을 엄중 경고하고, 상급자가 적극 개입하여 추가 피해 방지 ⑤ 폭력 중단 요구에도 물리적 폭력이 발생하는 경우 비상벨을 누르고 안전요원, 주변 동료 등에게 도움을 요청하여 이용자 제지하고, 주변에 도움을 청할 사람이 없는 경우에는 사무실 안으로 들어와 문을 잠그고 대피 하거나 또는 사무실 외부로 대피 ⑥ 물리적 폭력의 사용으로 생명에 위협을 느끼지만 대피가 불가능한 경우에는 물리적으로 대응할 수 있음. 단 물리적 대응 시 심각한 상해를 입는다고 판단되면 대응을 포기하는 대신 최대한 증거물을 확보하여 경찰에 신고한 후 증거 제공 ⑦ 응대 조치에도 불구하고 불응하고 지속 또는 반복하거나 형법에 의한 처벌 대상이 되는 센터에 보고하고 출입금지 조치 및 경찰에 신고하며 쉿터 내 공고 ⑧ 문제 민원인은 센터에 보고하고 폭력 정도에 따라 6개월 이상 출입금지 조치(영구 출입금지 가능) ⑨ 6개월 이상 출입금지(영구 출입금지 가능) 조치에도 물리적 협박과 폭력 사건을 반복적으로 일으키거나 유발하는 경우에는 형사고발 		
처벌 기준	적용 죄목	적용 법률	형량
	협박, 존속협박	형법 제283조	3년 이하의 징역, 500만 원 이하의 벌금, 구류 또는 과료
	폭행	형법 제260조 1항	2년 이하의 징역, 500만 원 이하 벌금
	공익건조물파괴	형법 제367조	10년 이하의 징역, 2천만 원 이하의 벌금

4. 시정 무관 반복 민원

정의	• 시정과 무관한 문의와 민원을 제기하며 업무를 방해하는 경우		
사례	<ul style="list-style-type: none"> • 타 기관(또는 일반 기업체)의 불만에 대해 반복적으로 민원 제기하는 경우 • 정치·사회 전반적인 내용으로 상황하게 설명하며 불만을 반복적으로 민원 제기하는 경우 		
응대 방법	기본 응대		
	<ul style="list-style-type: none"> ① 해당 내용에 대해 답변 곤란 설명 및 설득 ② 민원 접수 가능한 담당자(기관) 통화 유도 및 안내 ③ 추후 쉽터 업무와 관련된 사항이 있을 시 상담 요청 가능함을 전달 ④ 상담내용 종합 검토 후 대응 방안 마련 및 공지 		
	문제 상황 발생 시		
	<ul style="list-style-type: none"> ① 악성 행위임을 통보하며 종결 유도 ② CCTV 녹화 및 녹음 사전고지 후 녹음기기(스마트폰 등)로 상담내용 녹음 ③ 2회 경고 후 3회째 중단 요청 후 계속될 경우 법적 조치 가능성 고지 및 민원 응대 중지 ④ 이의제기를 이유로 시민과 마찰 발생 시 상급자 및 동료가 대신 응대토록 조치 		
처벌 기준	적용 죄목	적용 법률	형량
	업무방해죄	형법 제314조	5년 이하의 징역, 1천500만 원 이하의 벌금

3. 관련 법령

◆ 형법

제257조 (상해, 존속상해)

① 사람의 신체를 상해한 자는 7년 이하의 징역, 10년 이하의 자격정지 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

제258조 (중상해, 존속중상해)

① 사람의 신체를 상해하여 생명에 대한 위험을 발생하게 한 자는 1년 이상 10년 이하의 징역에 처한다.

② 신체의 상해로 인하여 불구 또는 불치나 난치의 질병에 이르게 한 자도 전항의 형과 같다.

제260조 (폭행, 존속폭행)

① 사람의 신체에 대하여 폭행을 가한 자는 2년 이하의 징역, 500만원 이하의 벌금, 구류 또는 과료에 처한다.

제261조 (특수폭행)

단체 또는 다중의 위력을 보이거나 위험한 물건을 휴대하여 제260조 제1항 또는 제2항의 죄를 범한 때에는 5년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금에 처한다.

제283조 (협박, 존속협박)

① 사람을 협박한 자는 3년 이하의 징역, 500만 원 이하의 벌금, 구류 또는 과료에 처한다.

제284조 (특수협박)

단체 또는 다중의 위력을 보이거나 위험한 물건을 휴대하여 전조 제1항, 제2항의 죄를 범한 때에는 7년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금에 처한다.

제285조 (상습범)

상습으로 제283조 제1항, 제2항 또는 전조의 죄를 범한 때에는 그 죄에 정한 형의 2분1까지 가중한다.

제307조 (명예훼손)

- ① 공연히 사실을 적시하여 사람의 명예를 훼손한 자는 2년 이하의 징역이나 금고 또는 500만원 이하의 벌금에 처한다.
- ② 공연히 허위의 사실을 적시하여 사람의 명예를 훼손한 자는 5년 이하의 징역, 10년 이하의 자격정지 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

제311조 (모욕)

공연히 사람을 모욕한 자는 1년 이하의 징역이나 금고 또는 200만 원 이하의 벌금에 처한다.

제313조 (신용훼손)

허위의 사실을 유포하거나 기타 위계로써 사람의 신용을 훼손한 자는 5년 이하의 징역 또는 1천 500만원 이하의 벌금에 처한다.

제314조 (업무방해)

- ① 제313조의 방법 또는 위력으로써 사람의 업무를 방해한 자는 5년 이하의 징역 또는 1천500만원 이하의 벌금에 처한다.
- ② 컴퓨터 등 정보처리장치 또는 전자기록 등 특수매체기록을 손괴하거나 정보처리장치에 허위의 정보 또는 부정한 명령을 입력하거나 기타 방법으로 정보처리에 장애를 발생하게 하여 사람의 업무를 방해한 자도 제1항의 형과 같다.

제319조 (주거침입, 퇴거불응)

- ① 사람의 주거, 관리하는 건조물, 선박이나 항공기 또는 점유하는 방실에 침입한 자는 3년 이하의 징역 또는 500만 원 이하의 벌금에 처한다.
- ② 전항의 장소에서 퇴거요구를 받고 응하지 아니한 자도 전항의 형과 같다.

제366조 (재물손괴 등)

타인의 재물, 문서 또는 전자기록 등 특수매체기록을 손괴 또는 은닉 기타 방법으로 기효용을 해한 자는 3년 이하의 징역 또는 700만 원 이하의 벌금에 처한다.

제367조(공익건조물파괴)

공익에 공하는 건조물을 파괴한 자는 10년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

◆ 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률

제74조 (벌칙)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.
 3. 제44조의7 제1항 제3호를 위반하여 공포심이나 불안감을 유발하는 부호·문언·음향·화상 또는 영상을 반복적으로 상대방에게 도달하게 한 자

◆ 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법

제13조 (통신매체를 이용한 음란행위)

자기 또는 다른 사람의 성적 욕망을 유발하거나 만족시킬 목적으로 전화, 우편, 컴퓨터, 그 밖의 통신매체를 통하여 성적 수치심이나 혐오감을 일으키는 말, 음향, 글, 그림, 영상 또는 물건을 상대방에게 도달하게 한 사람은 2년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처한다.

제14조(카메라 등을 이용한 촬영)

- ① 카메라나 그 밖에 이와 유사한 기능을 갖춘 기계장치를 이용하여 성적 욕망 또는 수치심을 유발할 수 있는 다른 사람의 신체를 그 의사에 반하여 촬영하거나 그 촬영물을 반포·판매·임대·제공 또는 공공연하게 전시·상영한 자는 5년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.
- ② 제1항의 촬영이 촬영 당시에는 촬영대상자의 의사에 반하지 아니하는 경우에도 사후에 그 의사에 반하여 촬영물을 반포·판매·임대·제공 또는 공공연하게 전시·상영한 자는 3년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처한다.
- ③ 영리를 목적으로 제1항의 촬영물을 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조 제1항 제1호의 정보통신망(이하 "정보통신망"이라 한다)을 이용하여 유포한 자는 7년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

◆ 경범죄 처벌법

제3조 (경범죄의 종류)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 10만원 이하의 벌금, 구류 또는 과료(科料)의 형으로 처벌한다.
 2. (흉기의 은닉휴대) 칼·쇠몽둥이·쇠톱 등 사람의 생명 또는 신체에 중대한 위해를 끼치거나 집이나 그 밖의 건조물에 침입하는 데에 사용될 수 있는 연장이나 기구를 정당한 이유 없이 숨겨서 지니고 다니는 사람

3. (폭행 등 예비) 다른 사람의 신체에 위해를 끼칠 것을 공모(共謀)하여 예비행위를 한 사람이 있는 경우 그 공모를 한 사람

13. (의식방해) 공공기관이나 그 밖의 단체 또는 개인이 하는 행사나 의식을 못된 장난 등으로 방해하거나 행사나 의식을 하는 자 또는 그 밖에 관계 있는 사람이 말려도 듣지 아니하고 행사나 의식을 방해할 우려가 뚜렷한 물건을 가지고 행사장 등에 들어간 사람

19. (불안감 조성) 정당한 이유 없이 길을 막거나 시비를 걸거나 주위에 모여들거나 뒤따르거나 몹시 거칠게 겁을 주는 말이나 행동으로 다른 사람을 불안하게 하거나 귀찮고 불쾌하게 한 사람 또는 여러 사람이 이용하거나 다니는 도로·공원 등 공공장소에서 고의로 혐악한 문신(文身)을 드러내어 다른 사람에게 혐오감을 준 사람

20. (음주소란 등) 공회당·극장·음식점 등 여러 사람이 모이거나 다니는 곳 또는 여러 사람이 타는 기차·자동차·배 등에서 몹시 거친 말이나 행동으로 주위를 시끄럽게 하거나 술에 취하여 이유 없이 다른 사람에게 주정한 사람

23. (물건 던지기 등 위험행위) 다른 사람의 신체나 다른 사람 또는 단체의 물건에 해를 끼칠 우려가 있는 곳에 충분한 주의를 하지 아니하고 물건을 던지거나 붓거나 또는 쏟은 사람

33. (과다노출) 공개된 장소에서 공공연하게 성기·엉덩이 등 신체의 주요한 부위를 노출하여 다른 사람에게 부끄러운 느낌이나 불쾌감을 준 사람

40. (장난전화 등) 정당한 이유 없이 다른 사람에게 전화·문자메시지·편지·전자우편·전자문서 등을 여러 차례 되풀이하여 괴롭힌 사람

41. (지속적 괴롭힘) 상대방의 명시적 의사에 반하여 지속적으로 접근을 시도하여 면회 또는 교제를 요구하거나 지켜보기, 따라다니기, 잠복하여 기다리기 등의 행위를 반복하여 하는 사람

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 20만원 이하의 벌금, 구류 또는 과료의 형으로 처벌한다.

3. (업무방해) 못된 장난 등으로 다른 사람, 단체 또는 공무수행 중인 자의 업무를 방해한 사람

신종 코로나바이러스감염증 예방 수칙

감염병 예방 수칙



손바닥, 손톱 밑
비누로 꼼꼼하게 손씻기!



기침할 땐
옷소매로 가리기!



기침 등 호흡기증상자는
반드시 마스크 착용
(의료기관 방문 시 필수)



선별진료소* (의료기관) 방문 시
의료진에게 해외여행력 알리기

*선별진료소 안내: 질병관리본부 홈페이지 확인,
관할보건소 또는 지역번호+120, 1339 문의



감염병이 의심될 땐
관할보건소 또는 1339,
지역번호+120 상담

중국 여행 시 주의사항



동물 접촉 금지



현지 시장 및 의료기관 방문 자제



발열, 호흡기증상자(기침, 인후통 등)
접촉 금지



· 기침시 마스크 착용
· 손씻기, 기침예절 등
개인위생 수칙 준수



· 중국 여행 후 입국 시 건강상태질문서 제출
· 귀국 후 발열과 호흡기 증상(기침, 인후통 등)
발생 시 관할보건소 또는 1339,
지역번호+120 상담

신종 코로나바이러스감염증 예방행동수칙

주요증상

- 발열
- 폐렴
- 호흡기 증상
기침, 인후통 등

위험요인

중국 방문 후
증상 발현

중국 방문객은

기침 등 호흡기증상자는
반드시 마스크 착용
(의료기관 방문 시 필수)

동물
접촉 금지

발열, 호흡기증상자와의
기침, 인후통 등
접촉 금지

흐르는 물에
30초 이상 비누로 손 씻고,
옷소매로 가리고 기침하기

중국 방문후, 증상* 발생 시

*주요증상: 폐렴, 발열, 호흡기 증상(기침, 인후통 등)

관할보건소 또는 **1339,**
지역번호+120 상담하기

마스크 착용*하기
*특히 외출, 의료기관 방문 시 반드시 착용

선별진료소*(의료기관) 방문 시
의료진에게 **해외여행력 알리기**
*선별진료소 안내:
질병관리본부 홈페이지 확인,
관할보건소 또는 1339, 지역번호+120 문의

게시일 : 2020.1.29

당신의 여행력
모두의 행복을 위해 **당당히**
말해주세요!

해외여행 후, 의료기관 및 보건소 진료시
의사에게 해외여행력을 알려야
감염병을 신속히 진단할 수 있습니다.

기침 등 호흡기 증상이 있는 경우, 마스크를 착용해주세요 꼭꼭꼭!!!



* 해외여행력이란?
여행, 출장 등의 목적으로
해외를 방문한 경험

비누로 꼼꼼하게 30초 이상

[올바른 손씻기 6단계]



**올바른 손씻기와 기침예절로
많은 감염병을 예방할 수 있습니다.**

**기침할 때 옷소매로
입과 코를 가리고!**



[올바른 기침예절]



발행일 2019.11.5.

□ 기초건강상담

○ 추진배경

- 이동노동자들은 야간 노동으로 인한 우울증, 뇌심혈관질환, 위장질환, 근·골격계 질환 등에 노출되어 있으며, 경제적, 환경적인 어려움으로 원활한 건강 체크가 이루어지지 못하는 경우가 많음
- 이동노동자들의 건강 위험요인이 다양하므로 이에 대한 개별적 진단과 체크가 필요

○ 사업목적

- 이동노동자들의 건강 위험요인을 파악하고 이를 관리하여 건강한 신체와 마음을 유지할 수 있도록 함
- 정기적인 상담으로 매월 건강의 변화를 체크할 수 있도록 함
- 내담자 각각의 건강 위험요소를 파악하여 실질적 해결을 위한 연계로 이어질 수 있게 함

○ 사업내용

- 일 시 : 매월 셋째 주 화요일 18:00 ~ 20:00
- 장 소 : 休서울이동노동자서초쉼터 회의실·서로배움터
- 대 상 : 대리기사, 퀵서비스기사 등 이동노동자
- 상담담당 : 서울근로자건강센터
- 상담내용 : 기초건강검진, 직업병 예방상담, 직무스트레스 및 감정노동 상담, 운전 근로자 자가 스트레칭 및 마사지법 소개 및 실습

□ 건강교육사업

○ 추진배경

- 매년 새해를 맞아 금연하려는 시도가 많아 실제 금연에 이르게 하는 전문 금연 서비스 제공이 필요
- 꾸준한 건강상담 결과 고위험군의 이용자가 대다수였으므로 매년 금연에 대한 꾸준한 장려가 필요

○ 사업 목적

- 이용자들의 새해 금연 의지 및 수요에 맞는 서비스를 제공함
- 전문적인 금연 프로그램 제공으로 참석자들을 실제 금연에 이르게 함
- 개별적이고 꾸준한 관리를 통한 금연의 실질적인 지속을 장려

○ 사업내용

- 일 시 : 1월 중
- 장 소 : 休서울이동노동자서초쉼터 회의실·서로배움터
- 대 상 : 대리기사, 킥서비스기사 등 이동노동자
- 교육담당 : 서울근로자건강센터
- 교육내용 : 호기 중 일산화탄소 측정, 흡연 유형평가, 니코틴 의존도 평가, 금연 보조제 및 대체품 지급, 개인별 맞춤 금연프로그램 제공, 금단증상 대처법 및 재흡연 예방지도

□ 금융복지상담

○ 사업배경

- 합리적이고 건강한 금융생활을 위해서는 재무관리와 금융상품정보 또는 금융 위기시의 대처 등에 대한 전문가의 조언이 필요
- 가계부채 등 재무상태 악화로 신빈곤층이 지속적으로 발생하고 있으나 이동 노동자 중 상당수가 금융 소외계층으로 각종 구제제도에 대한 정보가 부족
- PB 등을 활용할 수 있는 부유층과는 달리, 취약계층은 수수료 부담 여력이 없어 공적 채널을 통한 금융상담 제공이 필요

○ 사업목적

- 채무조정, 재무상담, 복지자원연계를 통한 취약계층 경제 붕괴를 사전에 예방
- 정보의 불균형, 부족으로 인한 금융애로사항 해소와 고금리 대부업을 지속적으로 이용하게 되는 악순환 근절
- 대상별 가계부채 관련 상담 및 구제 활동으로 내담자의 실질적 자립을 도움
- 야간 이동노동자의 금융애로사항 해소를 위한 정보 접근성 강화

○ 사업개요

- 사업명 : 이동노동자를 위한 금융복지상담
- 장소 : 휴서울이동노동자서초쉼터 여성휴게실
- 대상 : 대리운전기사, 퀵서비스기사 등 이동노동자
- 상담담당 : 서울금융복지상담센터
- 상담내용 : 파산/면제, 개인회생, 워크아웃, 가정재무관리

□ 주거복지상담

○ 사업내용

- 일시 : 매월 넷째 주 화요일 18:00 ~ 20:00
- 장소 : 휴서울이동노동자서초쉼터 회의실·서로배움터
- 대상 : 대리기사, 퀵서비스기사 등 이동노동자
- 상담담당 : LH마이홈 주거복지상담센터
- 상담내용 : 서민 중산층을 위한 공공주택 안내, 주거비 지원 및 전월세 대출 안내, 임대주택, 행복주택, 입주자 모집공고 안내 등 주거지원 상담

□ 대리운전노동자 직무역량 강화교육

○ 추진배경

- 현장에는 대리운전업이 공식화되지 않아 기본 직무교육과 사고 발생 시 대처법 등을 교육하는 곳이 없음. 대리운전업을 제도권으로 수용하기 위한 전단계로 체계적인 초보 대리운전사 직무역량 강화교육을 운영하고자 함

○ 사업 목적

- 노동자와 현장중심 직무교육을 통하여 당당한 일자리로의 인식 전환은 물론 노동의 가치를 높이는 계기를 마련
- 직무 점검을 통한 노동 강도를 조절로 야간 노동으로 오는 폐해 예방
- 서비스 질 제고를 통한 시민 안전 기여

○ 사업개요

- 사업명 : 대리운전노동자 직무역량 강화교육
- 프로그램 : 초보 대리운전사 직무역량 강화교육, 대리운전교육 강사 양성과정
 - 직무역량 강화교육(기본, 실전, 심화) : 대리운전의 이해, 위기대응 매뉴얼, 노동 강도를 줄이면서 수입의 질을 높이는 법, 사고 시 처리방법, 대리운전 관련 노동복지정책 소개 등 강의식 교육
 - 강사 재교육 : 직무역량기본교육의 강사를 양성하는 교육 과정
- 대상 : 대리운전노동자
- 교육담당 : 휴서울이동노동자서초신타, 한국대리운전협동조합, 서울지역대리운전노동조합

○ 진행방안

- 초보 대리운전사 직무역량 강화교육
 - 실행시기 : 4월, 6월, 8월, 10월 실시(총 4회)
 - 교과과정

	강의과목	시간
기본 교육	기초소양, 직업환경의 이해, 위기대응, 사고대처방안, 스마트폰 활용	50분
	안정적 일자리를 위한 직무점검 (근무형태관리, 건강관리 요령, 나만의 일터 만들기)	50분
팀학습 교육	일터 만들기 (팀학습 방법론)	50분
	일터 만들기 (팀배정, 팀학습 체험 실습)	50분

- 강사 양성과정
 - 실행시기 : 12월(총 1회)
 - 교과과정

	강의과목	시간
이론교육	교수방법의 이해와 실습, 직업환경 및 직무관리의 이해	60분
실습교육	강의역량 코칭 - 시강/영상녹화VTR분석, 평가 및 지도	60분

□ 전직·창업 강의

○ 추진배경

- 대리기사의 평균 연령은 51.5세로 타 직군에 비해 높은 편이며 수요에 비해 공급이 많은 대리운전직의 특성상 전직에 대한 꾸준한 장려와 지원이 필요
- 최근 50대 이상 재취업에 대한 필요로 사회적 관심과 지원이 늘어나는 추세임
- 예년까지 진행한 개괄적인 전직·창업교육에 대한 만족도가 높았고, 이에 앞으로는 전직창업에 대한 이용자들의 구체적인 필요를 파악해 지원할 방향을 모색할 필요성 대두

○ 사업 목적

- 새로운 전직에 대한 연계와 지원을 모색
- 개괄적인 소개뿐만 아니라 구체적인 지원 및 연계 모색
- 참가자들의 경제적, 직업적 환경을 개선할 수 있는 방안 모색

○ 사업내용

- 일 시 : 5월 중
- 장 소 : 休서울이동노동자서초쉼터 회의실·서로배움터
- 대 상 : 대리기사, 킷서비스기사 등 이동노동자
- 교육담당 : 도심권50플러스센터
- 교육내용 : 전직창업에 대한 탐색 및 트렌드 분석, 이직·창업·창업 등 전직 분야에 대한 지원 및 연계 모색

○ 진행방식

- 도심권50플러스센터와 연계하여 강사 섭외 → 유관단체와 협력 홍보 → 강의 진행 → 결과보고 및 후속연결

□ 직업훈련경험 강의

○ 사업배경

- 대리운전, 킷서비스 요금 인하와 종사자 증가로 하루 수입이 감소하는 추세임
- 과거 진행했던 전직창업교육의 경우 1회성 교육으로 전직·창업에 대한 흥미만을 돋우는 문제점이 있었음
- 쉼터 내에서 지속적인 직업훈련을 진행하기 어려움

- 이동노동자 대부분은 노동자로 인정되지 않아 고용노동부에서 지원하는 내일배움카드를 이용한 직업훈련포털 HRD-Net 구직자(실업자) 훈련과정 이용 혜택을 받을 수 있음
- HRD-Net 구직자(실업자)훈련과정의 경우 교육과정을 미리 경험하기 어려움

○ 사업목적

- 구직자(실업자) 훈련과정 중 다수를 선정하여 1회성 경험을 제공하여 해당 훈련과정으로의 유도를 꾀함
- 구직자(실업자) 훈련과정 후 취업을 통해 떨어진 수입을 보조 할 수 있는 기회 제공
- 구직자(실업자) 훈련과정 유도를 통한 간접적인 전직·창업의 기회 창출

○ 사업개요

- 사 업 명 : 직업훈련경험 강의(가칭)
- 장 소 : 휴서울이동노동자서초심터 서로배움터 또는 외부 공간 대관
- 대 상 : 대리운전기사, 퀵서비스기사 등 이동노동자
- 강의담당 : 각 강의별 전문가
- 강의내용 : HRD-Net 포털 개설 강의 중 구직자훈련과정 강의를 선정하여 1회성으로 강의

□ 인문학 산책

○ 추진배경

- 야외에서 수업을 진행하는 인문학산책은 커뮤니티 형성과 교육 참여율 제고에 모두 효과가 있음이 증명됨. 올해에도 개설하여 당사자 간 유대와 역량 강화에 기여하고자 함

○ 사업내용

- 김민섭과 함께하는 가을 인문학산책
 - 일 시 : 10월 초
 - 장 소 : 설악산 12선녀탕계곡, 양양 시내 교육장
 - 대 상 : 대리기사, 퀵서비스기사 등 이동노동자
 - 강 사 : 김민섭 작가
 - 교육내용 : <대리사회>에 이어 <훈의 시대>를 출간한 김민섭 작가를 초대, 사회적으로 삶을 대리하는 '대리인간'인 아닌 삶의 주인으로서 우리를 규정하는 언어를 스스로 선택할 안목 제공

□ 교양 강의

○ 사업배경

- 노동, 과학, 역사, 문화, 예술, 경제, 사회이슈 등 생활 속에 고루 퍼져있는 주제 중 이동노동자들이 알고 싶고 배우고 싶지만 야간 노동환경으로 인해 배움이라는 행위에 흥미를 잃는 경우가 있음
- 전년도 말미에 사업계획을 확정하는 구조상 강의·교육 등 이용자들의 요구가 있는 강의·교육이더라도 즉시 개설하기 힘든 경우가 있음

○ 사업목적

- 여러 가지 주제로 강의를 개설하여 다양한 주제에 관심을 갖게 하고 배움의 즐거움을 제공하고자 함
- 주제를 제한하지 않고 시기별 이슈와 당사자 필요에 따라 특강을 개설하여 제공할 수 있게 함
- 가능한 경우 야간 교육을 개설하여 근무 후 자기계발 기회 제공
- 정기적 개설의 요구가 있을 수 있는 강의 주제 발굴

○ 사업개요

- 사업명 : 이동노동자를 위한 교양강의(주제별 제목 선정)
- 장소 : 休서울이동노동자서초쉼터 서로배움터 또는 외부 공간 대관
- 대상 : 대리운전기사, 퀵서비스기사 등 이동노동자
- 강의담당 : 각 주제별 전문가
- 강의내용 : 기획자의 선정, 쉼터 이용자들의 요구를 주제로 함

□ 심야시간 서로배움강의

○ 사업배경

- 이용자 수가 많은 심야시간 이용자 간 현업 종사 이전 직종의 지식을 공유하는 경우가 있음
- 심야시간 시설 이용자는 많지만 2~3시간을 무의미하게 대기하는 인원이 많음

○ 사업목적

- 이용자들이 스스로 가지고 있는 지식을 공유하여 경력단절 또는 차후 진로에 대한 생각을 환기시킬 수 있게 함
- 강의 참석자를 특정하거나 제한하지 않고 열린 교실로 하여 심야시간 쉼터 이용 시 유익한 환경을 제공

○ 사업개요

- 사 업 명 : 심야시간 서로배움강의(가칭)
- 장 소 : 휴서울이동노동자서초쉼터 서로배움터
- 대 상 : 대리운전기사, 퀵서비스기사 등 이동노동자
- 강의담당 : 쉼터 이용자 중 전문지식 강의 계획을 제출한 자
- 강의내용 : 기획자의 과거 전문 분야를 주제로 함

□ 추진배경

- 산업안전보건 교육을 담당하고 있는 한국산업안전보건공단의 교육이 있음에도 중소기업의 여건상 법정교육도 이수하지 못하고, 과태료 납부로 대신하는 열악한 실정
 - ※ 50인 미만 사업장 21,642명 83%, 사망자 282명 71% <고용노동부 2018년 산재현황>
- 산재예방을 위해 안전교육이 필수적임에도 교육에 참여할 수 없는 중소기업 사용주와 노동자를 위해 道가 찾아가는 산업재해예방 교육 시행

□ 사업개요

- 사업기간 : 2020. 1 ~ 12월
- 예 산 액 : 245백만원 / 민간경상사업보조
- 사 업 량 : 교육(1,000회), VR(50회)
- 사업대상 : 50인 미만 중소규모사업장, 경기도 숙련건설기능인력교육생 등
- 추진기관 : 한국안전관리사협회(사업자 공모 선정)
- 사업내용 : 산업안전보건교육 및 VR(가상현실, Virtual Reality) 안전체험
 - 건설, 기계, 전기·전자, 서비스 등 분야별 사례중심의 현장맞춤형 교육 (추락, 전도, 충돌, 근골격계 질환 등)
 - 안전사고 VR체험(지게차, 추락, 협착, 밀폐, 크레인 안전 등 5개 유형)
 - 경기도 숙련건설인력 양성사업 및 이동쉼터버스 사업과 연계 추진

□ 추진계획

- 사업추진 세부계획 수립('20. 1월)
- 사업자 선정 공모 및 위탁기관 선정('20. 2월)
- 교육신청 접수 및 사업장 방문 교육, VR체험, 컨설팅('20. 3~12월)

□ 기대효과

- 산업재해에 취약한 중소기업 사업장 대상으로 찾아가는 산업안전보건 교육을 실시하여 사업장 내 안전보건 의식 개선 및 산재예방 강화

【교육 프로그램 일정】

구 분	예 상 진 행 과 정		
	1일 ~ 10 일	11일 ~ 20일	21일 ~ 30일
3월	○ 교육자료·동영상 준비, 포스터·전단지 제작/지자체 배포, 홈페이지 리뉴얼, 후원물품 확인, 강사 및 인원구성, VR체험 및 업체 협의, 홍보시작~		
4월	○ 접수 및 교육·VR체험 실시 (코로나19 여파로 사업주 선택 - 온·오프라인) ○ 예상 방문 : 건설 20, 제조 20, VR체험 10회		
5월	○ 접수 및 교육·VR체험 실시 (코로나19 여파, 줄어들면 오프라인 집중) ○ 예상 방문 : 건설 80, 제조 80, 서비스/유통·물류 50, VR체험 20회		
6월	○ 접수 및 교육·VR체험 실시 ○ 예상 방문 : 건설 130, 제조 130, 서비스/유통·물류 60, VR체험 20회		
7월	○ 접수 및 교육 실시 ○ 예상 방문 : 건설 130, 제조 130, 서비스/유통·물류 60		
8월	○ 접수 및 교육 실시 ○ 예상 방문 : 건설 130, 제조 130, 서비스/유통·물류 60		
9월	○ 교육 실시 ○ 예상 방문 : 건설 130, 제조 130, 서비스/유통·물류 50		
10월	○ 교육 실시 ○ 예상 방문 : 건설 130, 제조 130, 서비스/유통·물류 70		
11월	○ 교육 실시 ○ 예상 방문 : 건설 50, 제조 50, 서비스/유통·물류 50		

※ 코로나19 또는 사회적 상황·여건에 따라 변경될 수 있음

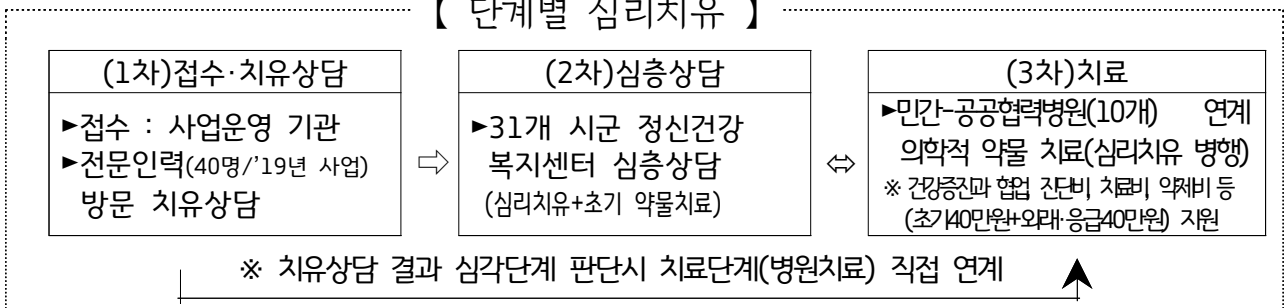
□ 추진배경

- 서비스 산업 확대 등 산업구조 변화로 감정노동자, 해고노동자 등 노동 권익보호의 사각지대 발생과 사회문제화로 인해 지원 필요성 증가
 - ※ 도 감정노동자는 약 2,069천명으로 전체 취업자의 32% 규모이며, 임금노동자 10명 2.2명은 상시적 고객응대 업무 수행(실태조사, 2017)

□ 사업개요

- 사업기간 : 2020. 1 ~ 12월
- 예 산 액 : 335백만원 / 민간경상사업보조
- 사 업 량 : 교육(300회), 상담치유(1,000회), 보고회 및 워크숍 등
- 사업대상 : 감정노동 사업자, 해고노동자, 직장내 괴롭힘 등 취약계층
- 추진기관 : (주)사람과평화(사업자 공모 선정)
- 사업내용 : 감정노동자 및 취약계층 노동자의 상담, 심리치유, 권리구제 지원

【 단계별 심리치유 】



□ 추진계획

- 사업추진 세부계획 수립('20. 1월), 위탁기관 선정('20. 2월)
- 감정노동자 및 사업주 교육 및 단계별 심리치유('20. 3~12월)
 - ※ 코로나19 대응 노동자 심리치유상담 병행('4.1.~6.30./3개월)

□ 기대효과

- 감정노동자 권리보장을 위한 사업주·노동자 교육을 통한 건전한 근로환경 조성
- 정신건강을 위한 심리치유 지원으로 취약노동자의 안정된 직장생활 복귀 지원

2019년	2020년		
<p>전문인력 양성</p> <p>□ 교육 ○40명 모집 -상담경력자 ○기간:19.10.~12. ○시간 및 횟수 -총 74시간 ※ 이론 63H, 현장 8H, 캠페인 3H -주2회(월, 토) ○내용 -이론(8강) -현장체험(10강) -캠페인 전개</p> <p>□ 수료 ○수료증 수여 -총74시간 중 64.4 시간 교육 이수 충족 시 ○교육수료자 중 희망자 대상 민간자격증 ‘관계소통전문가’ 발급 -추가 교육(30H) 이수자에 한해 면접통과한 자 ⇒2020년 심리치유사업 1차 상담인력 활용</p>	<p>1차 [치유상담 단계]</p> <p>□ 대상 ○상담인력 -’19년 전문인력 양성과정 수료 +추가 교육 30시간 이수자</p> <p>분야별 조직 내부적 정신건강시스템을 갖추는 측면에서 중요한 의미</p> <p>※’20년 사업성과 분석 후 ’21년 사업확대 검토</p> <p>□ 운영 ○접수:운영기관 ○방법:사업장 방문 ○상담 후 2차 or 3차 치료연계</p> <p>□비용:무료 ○상담사비(건당10만원) 도 승인</p> <p><실효성 확보수단></p> <p>①상담DB 구축 -모든 상담기록 데이터 입력관리 ※상담현장 구체적 기록(사진 등) -대금 지급 전 상담일지 검토 철저</p> <p>②상담횟수 제한 -상담자별 월10회 -피상담자별 3회</p>	<p>2차 [심층상담 단계]</p> <p>□ 대상 ○1차 상담결과 심층상담 필요 판단된 자 ○상담인력 -정신건강전문요원</p> <p>※ 보건복지부 주관 1년 교육수료 후 정신건강전문요원 자격증(정신건강간호사, 정신건강사회복지사, 정신건강임상심리사) 소지</p> <p>□ 운영 ○31개 시군정신건강복지센터 -조현병, 조울증, 우울증 상담수행 ※ 도·시군 정신건강복지센터: 민간위탁</p> <p>□상 담 ○지역 센터방문 ○심층상담 진행 ○재활 프로그램 (인지재활치료, 가족치료, 사회기술훈련, 일상생활 훈련, 약물증상훈련)</p> <p>○사례관리</p> <p>□ 비용:무료</p>	<p>3차 [치료단계]</p> <p>□ 대상 ○자발적&비자발적 치료(응급) ○의학적 약물치료 -치료중 심리치유(2차단계) 병행</p> <p>□ 운영체계 ○지역병원 연계 -본인 희망 병원 접수 → 치료 → 시군정신건강복지센터 증빙서 제출 → 지원금 지급</p> <p>※ PPM(민간-공공협력 10개 병원)시범사업: 병원 치료시 건강교육, 복약지도, 개인상담 등 지속적인 관리 가능</p> <p>□ 비용 ○지원금 -초기 진단비 지원(40만원) -입원비:응급입원만 지원 -비자발적인 경우만 해당 ※향후 감정노동자 사업 성과분석 후 자발적 입원 환자에 대한 자원 검토</p>

※ 치유상담 결과 심각단계 판단시 치료단계(병원치료) 직접 연계 ▲

노동권익센터팀 시간선택제임기제나급 김철 ☎8030-4633 / 시간선택제임기제다급 김수진 ☎8030-4637

□ 필요성

- 노동자 및 청년·청소년에 대한 노동법률 교육과 사용자를 대상 인식개선 사업을 통해 취약계층 노동권익 증진에 기여

□ 사업개요

- 사업기간 : 2020. 3월 ~ 12월
- 예산액 : 492백만원(도비 100%) / 사무관리비, 민간경상사업보조
- 주요내용 : 노동자 대상 노동법률 교육 등 6개 사업

(단위 : 백만원)

사업명	부기명	예산액	사 업 내 용
계	6개 사업	492	
노동자 역량강화 교육	노동권 교육 및 노동청소년 보호	60	- 대상 : 도내 청년·청소년(라디오 등 방송매체 활용) - 사업내용 : 노동법률 교육방송 프로그램(25회), 노동인권 홍보 캠페인(360회)
	노동자 대상 노동법률 교육	100	- 대 상 : 비정규직, 소규모사업장 노동자 - 사업내용 : 근로계약서 작성, 임금체불, 부당해고 대응 등 노동법 교육
	사용자 대상 노동법률 교육	100	- 대 상 : 프랜차이즈, 서비스분야(미용실, 웨딩홀) 사업주 - 사업내용 : 근로계약, 임금체불, 4대 보험 등 사업주 노동법률 교육
	청년·청소년 노동법률 교육	50	- 대 상 : 도내 청년(군장병 등)·청소년(대안학교, 청소년쉼터 등) 학생 - 사업내용 : 근로계약서 작성, 임금체불, 부당해고 대응 등 노동법 교육(60회)
	대학생 노동인권 강좌	150	- 대 상 : 도내 대학생 - 사업내용 : 노동인권 관련 대학교 특강 및 교양강좌 개설
지역순회 노동권익 강좌 운영	지역순회 노동권익 강좌 운영	32	- 대 상 : 예비취업자, 경력단절여성, 산업단지 노동자 등 - 사업내용 : 31개 시군을 3개 권역으로 구분하여, 권역별 1개 단체를 선정하여 노동 교육 실시(15회)

□ '20년 추진실적(5월말 기준)

○ 노동권교육 및 노동청소년 보호(청년·청소년 노동법률 교육방송 및 캠페인)

- 사업자 선정 완료 및 6월 말 방송 실시(교육방송 25회, 캠페인 360회)

○ 노동자 대상 노동법률교육

- 비정규직 노동자 대상(경기북부무료취업알선센터) : 찾아가는 노동인권교육 4회 /70명, 중간관리자 및 여성노동자워크숍 2회/16명, 팀장워크숍 2회/30명
- 원·하청 노동자 및 영세사업장 노동자 대상(한국노총 경기지역본부) : 6월 말 예정
- 소규모사업장 노동자 대상(전국요양서비스 노동조합 경기지부) : 6월 예정

○ 사용자 대상 노동법률교육

- 수행기관 선정 및 사업비 교부 : '20. 6월(재공고에 따른 사업자 선정 지연)
- ※ 수행기관 : 경기북부노동권익센터(프랜차이즈), 경기도시장상권진흥원(서비스업종)

○ 청년·청소년 노동법률교육(의정부시 청소년재단)

- 교육 전문강사 양성 23명, 청소년 교육 1회/20명, 노동법률상담(카톡상담) 49건 (임금구제146만원)

○ 대학생 노동인권 강좌

- * 강남대, 경동대, 단국대, 한신대, 평택대 : 1학기 비대면수업
- * 용인송담대 : 2학기 수업예정(코로나 19로 인해 학교방침)
- * 코로나 19로 인해 1학기 대면수업 불가능
- 한경대/한세대/한양대 : 2학기 수업예정('20년 3월 30일 사업자 선정)

□ 기대효과

- 노동자, 사용자, 청년·청소년, 대학생 등으로 다양한 계층을 대상으로 하는 노동교육 확대로 노동권익 증진에 기여

서식 1

사업 신청서 및 사업 계획서 등

1-1 사업 신청서

사군명	○○○시		부서명	○○○과
담당자	○○ □급	홍길동	전화번호	
			핸드폰	
			이메일	
센터종류	<input type="checkbox"/> 이동노동자 센터 <input type="checkbox"/> 문화센터 <input type="checkbox"/> 복합센터(이동+문화)			
이용대상자	<input type="checkbox"/> 대리운전 <input type="checkbox"/> 퀵서비스 <input type="checkbox"/> 택배 <input type="checkbox"/> 배달 <input type="checkbox"/> 학습지교사 <input type="checkbox"/> 요양보호사 <input type="checkbox"/> 일반노동자 <input type="checkbox"/> 기타()			
설치장소	○○○시 ○○○동 ○○○○(면적 ○○㎡)			
설치방법	<input type="checkbox"/> 신축 <input type="checkbox"/> 건물매입 <input type="checkbox"/> 장기무상사용 <input type="checkbox"/> 건물임대 <input type="checkbox"/> 기타()			
운영형태	<input type="checkbox"/> 시·군 직영 <input type="checkbox"/> 비영리법인 및 비영리민간단체 등 위탁			
총사업비	000,000천원(도비 000,000천원, 시군비 000,000천원)			

「2020년 노동자센터 설치 지원」 사업을 추진하고자 소정의 서류 및 자료를 첨부하여 신청합니다.

 년 월 일

○○○시장 ○○○ (인)

경기도지사 귀하

< 제출서류 >

- ① 【서식 1】 사업 신청서
- ② 【서식 2】 사업 요약서
- ③ 【서식 3】 사업 계획서
- ④ 【서식 4】 소요예산

- ⑤ 【서식 5】 (평가항목)객관적 기준 평가

※ 세부항목별 증빙자료 포함

- ⑥ 구비서류 : 센터장소 사진, 견적서, 부동산등기부등본(임대일 경우 임대차계약서) 등

1-2	사업 요약서
------------	---------------

시군명	○○○시	쉼터종류	이동노동자 쉼터
이용대상자		설치장소	○○○시 ○○○동 ○○○ (면적 ○○㎡)
설치방법		운영형태	
총사업비	000,000천원(도비 000,000천원, 시군비 000,000천원)		
쉼터 필요성	○ - -		
사업계획 요약	○ - - ○ - - ○ - -		

1-3 사업 계획서

※ 평가항목(주관적 기준) 고려하여 구체적 작성

쉽터 필요성

-
-

사업개요

-
-

세부 추진내용(운영 프로그램 등)

-
-

그간 추진현황

-
-

향후 추진계획

-
-

기대효과

-
-

1-4	소요예산
------------	-------------

□ 산출내역 : 000,000천원(도비 000,000천원, 시군비 000,000천원)

(단위 : 천원)

구 분	항 목	소 요 재 원 구 분			산 출 기 초
		계	도비	시군비	
계					
00비	소계				
00비	소계				
00비	소계				

※ 유의사항

- 쉽터 조성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정예산으로 편성(과잉 편성 금지)
- 포괄적 예산편성 불가(각 항목별 구체적 산출근거 제시)
- 자치단체 자본보조로 편성한 바, 시설비, 시설부대비, 설비비, 자산취득비 등 쉽터 조성을 위한 경비 편성 원칙(신축비, 건물 매입비, 리모델링비, 임대비, 내부 집기 등)

1-5

정량적 기준 평가항목

□ 이동노동자 쉼터, 복합(이동+문화) 쉼터용

구분	세부항목	해당기재	비고(실제)
1. 접근 용이성 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전철역 인근(반경 5km 이내) - 500m 이내(5점) 1km 이내(4점), 3km 이내(3점), 5km 이내(2점), 없음(1점) 	(작성예시) 500m 이내 (5점)	(작성예시) 450m
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 버스노선의 수(반경 300m 이내) - 30개 이상(5점), 20~29개(4점), 10~19개(3점), 5~9개(2점), 0~4개(1점) 	(작성예시) 30개 이상 (5점)	(작성예시) 35개
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 플랫폼 노동자 접근성 (카카오T대리 기준 대리기사콜 호출 빈도 or 쉼터 조성지 선호도 조사결과 기준) - 신청지역 5개 구간으로 분류해 차등점수 	道 자체평가	-
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당건물 및 인근 사용가능 주차장 유무 - 15대 이상(5점), 10~14대(4점), 7~9대(3점), 4~6대(2점), 0~3대(1점) 	(작성예시) 15대 이상 (5점)	(작성예시) 20대
2. 부지 및 건물 확보여부(10점)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 부지 및 건물 확보 여부 - 부지 및 건물 확보시(10점), 부지만 확보시(8점), 건물매입시(8점) 임대시(6점) 	(작성예시) 부지 및 건물 확보 (10점)	
3. 사업수혜자 다양성(5점)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업수혜자 다양성 (대리운전, 쿼서비스, 택배, 배달, 학습지교사, 요양보호사, 일반노동자 등) - 5개 이상(5점), 4개(4점), 3개(3점), 2개(2점), 1개(1점) 	(작성예시) 5개 이상 (5점)	(작성예시) 대리, 쿼, 택배, 배달, 요양

※ 세부항목별 증빙자료 제출(道 자체평가 항목, 사업수혜자 다양성 제외)

□ 문화 쉼터용

구분	세부항목	해당기재	비고(실제)
1. 이용자 편의성 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당시에 근로자종합복지관 유무 - 없음(5점), 있음(0점) ※ 道 내 근로자종합복지관(12개) - 수원, 성남, 화성, 안산, 부천, 시흥, 오산, 평택, 이천, 군포, 포천, 연천 	道 자체평가	-
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 산업단지 인근 여부(소규모 산단 포함) - 해당(5점), 해당없음(0점) 	(작성예시) 해당 (5점)	(작성예시) 000산단
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시군 기준 총종사자수 - 30만 이상(10점), 20만 이상(8점), 10만 이상(6점), 5만 이상(4점), 5만 미만(2점) ※ 30만이상(성남,화성,수원,고양,안산,용인), 20만이상(부천,안양,평택), 10만이상(시흥,파주,남양주,김포,광주,의정부,이천,군포), 5만이상(안성,광명,포천,양주,하남,구리,오산,의왕), 5만미만(여주,과천,양평,동두천,가평,연천) 	道 자체평가	-
2. 부지 및 건물 확보여부(10점)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 부지 및 건물 확보 여부 - 부지 및 건물 확보시(10점), 부지만 확보시(8점), 건물매입시(8점), 임대시(6점) 	(작성예시) 부지 및 건물 확보 (10점)	
3. 지역균형발전 가점(5점)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지역균형발전 가점 - 남북부 균형있는 쉼터 선정 고려 - 신청기준 남부 또는 북부 30% 미만 시 적용 	道 자체평가	-

※ 세부항목별 증빙자료 제출(道 자체평가 항목 제외)

출입관리대장	
작성일자 : 년 월 일 ()	
개인정보 제공 및 활용 동의서	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 개인정보 수집·이용 목적 : 컴퓨터 이용자 분석, 본인확인, 공지사항 전달, 불만처리 등을 위한 원활한 의사소통 경로의 확보 ◆ 개인정보 수집항목 : 성명, 전화번호, 직업(군), 방문시간, 방문목적 등 ◆ 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 개인정보 보호법에 의거 법률로 정한 목적 이외의 다른 어떠한 목적으로도 사용되지 않으며, 동의일로부터 36개월 저장 후 파기 ◆ 이용자는 개인정보 수집 동의에 거부할 수 있으며, 이 경우 중요 공지사항 전송이 제한될 수 있음
방문 목적	<input type="checkbox"/> 휴식 <input type="checkbox"/> 법률고충 <input type="checkbox"/> 창업·취업 <input type="checkbox"/> 건강상담 <input type="checkbox"/> 권익상담 <input type="checkbox"/> 기타

연번	방문 시간	이용자					방문 목적	개인정보 제공 활용 동의
		성명	성별	연령(대)	연락처	직업(군)		
	:							<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비동의
	:							
	:							
	:							
	:							
	:							
	:							
	:							
	:							
	:							
	:							
	:							
	:							
	:							
	:							
	:							
소계								

개인정보 수집·이용 동의서

1. 정보 수집·이용 기관(단체)명 : ○○쉼터
2. 정보 수집·이용 범위와 사용목적
 0. 수집·이용 범위 : 전화번호, 주소
 0. 사용목적 : 쉼터 이용자 관리 및 교육·상담 지원
3. 개인정보 수집·이용 동의자

관계	성명	연락처 (전화번호)	주소	동의확인(서명)
본인				

서식 4

쉉터 관리카드

쉉터명			
위치/규모			개소일
사업비 (도비:시비)	설치비	도비 000천원 / 시비 000천원	
	운영비	도비 000천원 / 시비 000천원	
운영형태	<input type="checkbox"/> 직영 <input type="checkbox"/> 위탁	임차료	
운영인력			
운영시간	xx:00 ~ 익일 xx:00(주말, 공휴일 휴무)		
이용인원(일)	일평균 000명		
프로그램	설문 및 수요 조사하여 프로그램 운영		
시설현황			
관련 사진			
<input type="checkbox"/> 외부		<input type="checkbox"/> 내부	

직원 현황

사진		사진		사진	
성명		성명		성명	
직위		직위		직위	
연락처		연락처		연락처	

○○쉉터 휴게시설 체크리스트

□ (점검일자) 년 월 일 () □ (담당자) 성명

구분	점검 항목		그렇다	아니다
환경	온도 및 습도	옥내 적정온도 유지 (권고수준-여름철 : 20~28℃, 겨울철 : 18~22℃)		
		옥내 적정습도 유지(권고수준 : 50~55%)		
		냉난방 시설 설치		
		환기설비 활용하여 쾌적한 공기질 확보		
	조명	휴식에 방해되지 않는 은은한 조명(권고수준 : 100~200Lux)		
	소음	휴식에 방해되지 않는 정도의 소음(권고수준 : 50dB이하)		
		외부 소음이 휴게시설로 들어가지 않도록 유의		
	마 감 재	화재발생에 대비하여 내화성이 있는 재료를 사용		
		내진성, 내마모성, 내수성, 내방충성이 강한 재료를 사용		
쉽게 더럽혀지지 않으며, 청소하기 쉬운 재료 사용				
가구 및 비품	등받이가 있는 의자, 탁자 등을 설치			
	야간 이용자를 위한 간이침대, 침구류, 기타 필요용품 비치			
	생활가전제품(냉장고, 냉·온풍기, 정수기 등)			
	물이나 간단한 차, 화장지, 타올 등 비치			
	개인사물함과 신발장 구비(쉉터 특성상 필요한 경우)			
관리	남녀로 구분하여 설치(불투명 칸막이, 중문 시건장치 등)			
	기자재, 청소도구, 수납공간은 별도로 확보			
	휴게시설을 알아볼 수 있는 표지 부착			
	휴게시설 관리규정 마련			
	담당자 지정하고 수시 관리			
	주기적으로 청소하고, 소독이나 세탁 실시			
	자유롭게 휴게시설을 이용할 수 있는 문화조성			

서식 6

사업 추진실적 및 정산보고서

- 사업명 :
- 단체명 :
- 사업기간 :
- 사업비

(단위 : 원, %)

구분	예산액	지출액		집행잔액	이자발생액	비고
		금액	비율			
계						
보조금						
자부담						

년 월 일

제출자 : 단체명
대표자

(직인)

<ul style="list-style-type: none"> ○ 실무책임자 : (직위) (성명) ○ 연락처 : (전화) (FAX) (E-mail) ○ 주소 : (우편번호)

※ 첨부서류

- ① 지원사업 추진실적 1부
- ② 자금집행 정산보고서 1부
- ③ 영수증·세금계산서 사본 각 1부
- ④ 행사유인물·사진 등 1부
- ⑤ 기타 각종 증빙자료 1부

7-1	0000년 지방보조금 지원사업 추진실적
------------	------------------------------

1 사업개요(요약)

단 체 명	(대표자 : ○○○)		
사 업 명			
사업기간	. . . ~ . . .		
사업대상			
사 업 비 (계획액)	총	천원	보 조 금 천원 (%)
			자 부 담 천원 (%)
사업목적	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업의 목적을 요약하여 기재) - - 		
추진실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ (추진실적을 요약하여 기재) 		
사업성과	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업을 완료함으로써 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재) 		
성과(물) 활용계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업을 통하여 나타난 성과 또는 성과물을 향후 어떻게 활용할 것인가에 대한 계획) 		
문제점 및 건의	○		

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

2 계획 대비 추진실적

구 분	추진 계획	추진 실적	비고
	○ - -	○ - -	

〈 작성요령 〉

- 실행계획서상의 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 비교란에 기재)

3 사업추진성과

○

- ※ 단체회원 또는 외부단체의 참여정도, 사업에 대한 홍보실적, 투입 대비 산출의 비교분석, 사회적 파급 효과 등의 내용이 포함되도록 작성

4 자체평가

○

- ※ 사업추진결과 잘 된 점, 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항, 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등

5 개선 및 건의사항

○

7-2	0000년 지방보조금 지원사업 정산보고서
------------	-------------------------------

1 정산 총괄표

(단위 : 원, %)

구 분	예 산 액	지 출 액		집행잔액	이 자 발생액	비 고
		금액	비율			
계						
보조금						
자부담						

※ 보조금 교부시 제출·승인된 사업실행계획서를 기준으로 총사업비, 집행액과 집행잔액을 기록

2 보조금 집행현황

① 세부사업별 집행현황

(단위 : 원)

세부사업	사업일시	내역	당초집행 계획액	실제 집행내역		잔액
				산출기초	집행액	
합계		계	6,980,000		3,550,000	430,000
○○ 세미나	7.10 14:00	현수막	2,500,000	230,000*10개	2,300,000	200,000
		자료집	3,400,000	8,000*400부	3,200,000	200,000
		장소임차료	1,080,000	(2,000*500명)+(50,000*1명)	1,050,000	30,000
○○○ 캠페인	8.15	계				

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고, 실제 집행내역 부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여야함

② 보조금 집행 세부내역

○ 세부사업 : (A) × × × 세미나

(단위 : 원)

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 번호	지급방법
7.5	1,020,000	인쇄비	세미나자료집	7.5	500,000	창성인쇄		Check카드
		강사료	세미나주제강사	7.5	300,000	홍길동외2		계좌입금
		원고료	자료집 원고	7.6	200,000	홍길동외2		Check카드
		진행비	세미나 사무용품	7.6	20,000	행복문구		Check카드
7.10	500,000							
	000		× × ×					
	000		× × ×					
7.20								
8.20								

○ 세부사업 : (B) ◇◇◇캠페인

(단위 : 원)

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 번호	지급방법
계								
8.10	460,000	인쇄비	캠페인리플렛	8.11	300,000	창성인쇄		Check카드
		진행비	캠페인 현수막	8.11	100,000	가나광공		Check카드
		인건비	자원봉사자인건비	8.11	60,000	김지혜외1		계좌입금
8.20	300,000							
	000		× × ×					
	000		× × ×					
8.25								
9. 1								

※ 내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출
 ☞ 제반 증빙자료가 없는 건에 대해서는 자료 각 건별로 사유서 첨부 제출

<지급방법별 증빙자료>

- Check카드 : 매출전표,
- 계좌입금 : 은행입금전표, 세금계산서, 금전등록기 영수증, 간이세금계산서, 수령증 등

3 자부담 집행현황

① 세부사업별 집행현황

(단위 : 원)

세부사업	사업일시	내역	당초집행 계획액	실제 집행내역		잔액
				산출기초	집행액	
합계						
○○ 세미나	7.10 14:00	계	6,980,000		3,550,000	430,000
		현수막	2,500,000	230,000*10개	2,300,000	200,000
		자료집	3,400,000	8,000*400부	3,200,000	200,000
		장소임차료	1,080,000	(2,000*500명)+(50,000*1명)	1,050,000	30,000
○○○ 캠페인	8.15	계				

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고 실제집행내역 부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여야 함

☞ 보조금 단위사업별 집행현황의 작성과 같은 요령으로 작성

② 자부담 집행 세부내역

○ 세부사업 : (A) × × × 세미나

(단위 : 원)

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 번호	지급방법
7.5	1,020,000	인쇄비	세미나자료집	7.5	500,000	창성인쇄		Check카드
		강사료	세미나주제강사	7.5	300,000	홍길동외2		계좌입금
		원고료	자료집 원고	7.6	200,000	홍길동외2		Check카드
		진행비	세미나 사무용품	7.6	20,000	행복문구		Check카드
7.10	500,000							
	000		× × ×					
	000		× × ×					
7.20								
8.20								

※ 내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출

☞ 보조금 집행 세부내역의 작성과 같은 요령으로 작성

4 도비보조금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

단위 사업	세부사업내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유
합 계						
(A) xxx 세미나	소 계					
	세미나 자료집	인쇄비	3,400,000	3,200,000	200,000	집행잔액
(B) ◇◇◇ 캠페인	소 계					

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

5 사업 및 소요경비배분 변경내역

☞ 변경사항이 있을 경우만 작성

(단위 : 원)

세 부 내 용	비 목	당초예산	변경예산	주요 변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 경기도 승인, 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분 기재

- 이동노동자 보호 및 노동환경 개선을 위한 -

경기도 이동노동자 쉼터 설치·운영 매뉴얼

◆ 발행일 : 2020. 6.

◆ 발행인 : 이재명

◆ 발행처 : 경기도 노동국 노동권익과

◦ 주소 : 경기도 의정부시 청사로 1(신곡동) 경기도청북부청사 별관4층

◦ 전화 : 031-8030-4645

◦ 팩스 : 031-8030-4619

◆ 기획/편집 : 유선미

◆ 감수 : 산업노동정책연구소장 김성희, 한국대리운전협동조합 총괄본부장 이상국, 고양시 비정규직노동자지원센터장 손용선, 안산시비정규직노동자지원센터장 박재철, 한국 노동사회연구소 선임연구위원 김종진

※ 사전 승인 없이 본 매뉴얼의 무단전재 및 복제를 금하며, 경기도청 홈페이지 (www.gg.go.kr)에서도 확인 가능