발 간 등 록 번 호
11-1352000-002170-10

2024
사회복지시설 종사자 대체인력지원
사업안내

보건복지부

차례 | CONTENTS |

Ⅰ. 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업개요 1

1. 사업개요 ····· 1
2. 목적 ····· 1
3. 추진근거 ····· 1
4. 사업내용 ····· 2
5. 운영체계 ····· 3

Ⅱ. 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업운영 4

1. 사업운영 주체별 역할 및 업무(총괄) ····· 4
2. 복지부 역할 및 주요업무 ····· 5
3. 시·도 역할 및 주요업무 ····· 5
4. 대체인력지원센터 업무 ····· 7
   - 1 대체인력지원센터 개요 ····· 7
   - 2 대체인력의 채용 ····· 9
   - 3 대체인력의 복무관리 등 ····· 18
   - 4 휴일 및 연차유급휴가, 연장·야간·휴일근로, 유급병가 적용 ····· 24
   - 5 대체인력 파견 관리 ····· 30
   - 6 대체인력 퇴직 관리 ····· 37

Ⅲ. 대체인력지원 관리시스템 이용안내 39

1. 개요 ····· 39
2. 대체인력지원 관리시스템 기본 구성 ····· 39
3. 운영방식 ····· 39
4. 기타사항 ····· 40

Ⅳ. 행정사항 41

1. 사업 및 보조금 관리 ····· 41
2. 행정사항 ····· 43

Ⅴ. 부 록 44

서식 1. 사업 안내문(예시) ····· 44
서식 2. 채용공고문(예시) ····· 46
서식 3. 대체인력 지원서 ····· 48
서식 4. 범죄경력조회 확인서 ····· 49
서식 5. 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서 ····· 50
서식 6. 면접심사 기준 및 배점표(예시) ····· 51
서식 7. 근로계약서(예시) - 표준근로계약서 ····· 52
서식 8. 근로계약서(예시) - 단시간근로자 표준근로계약서 ····· 53
서식 9. 보안서약서(예시) ····· 54
서식 10. 대체인력 관리 대장 ····· 55
서식 11. 예산내역서 ····· 56
서식 12. 대체인력 급여 대장(예시) ····· 57
서식 13. 임금내역서(예시) ····· 58
서식 14. 결근계(예시) ····· 59
서식 15. 대체인력 복무 관리 대장(예시) ····· 60
서식 16. 대체인력 사전 동의서(예시) ····· 61
서식 17. 시설 안내문 ····· 62
서식 18. 대체인력지원 신청서 - 시설용 ····· 64
서식 19. 대체인력 업무에 관한 시설 안내서(예시)-시설용 ····· 65

차례 | CONTENTS |

서식 20. 대체인력지원 통지서 ····· 66
서식 21. 대체인력(별) 세부일정표 ····· 67
서식 22. 업무일지 - 대체인력용 ····· 68
서식 23. 모니터링 시설 안내문(예시) ····· 69
서식 24. 모니터링 체크리스트(예시) ····· 70
서식 25. 모니터링 보고서(예시) ····· 72
서식 26. 설문지 - 시설용 ····· 73
서식 27. 업무평가지 - 대체인력용 ····· 75
서식 28. 지원 중단요청서 ····· 76
서식 29. 퇴사요청서 ····· 77
서식 30. 업무인계·인수서 ····· 78
서식 31. 대체인력지원관리시스템 사용자(관리자) 등록 신청 양식 ····· 79
서식 32. 대체인력지원관리시스템 사용자(관리자) 해제 신청 양식 ····· 80
서식 33. 대체인력지원관리시스템 기능개선 요청서 ····· 81
참고 1. 구직등록 안내서 ····· 82
참고 2. 사회복지시설의 종류(사회복지시설 관리안내) ····· 83

Ⅰ 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업개요

1 사업개요

- 사회복지시설 종사자의 휴가, 교육, 경·조사 등의 사유로 불가피하게 돌봄서비스 등을 제공하지 못하는 경우 사회복지시설에 대체인력 파견지원

2 목적

- 사회복지종사자의 단기간 결원으로 인한 돌봄서비스 질적 저하 방지 및 업무 공백 최소화, 종사자의 휴식보장 등 안정된 시설운영으로 양질의 일자리 환경 조성

3 추진근거

- 「사회복지사 등의 처우와 지위 향상을 위한 법」 제3조(사회복지사 등의 처우 개선과 신분보장)

> **제3조(사회복지사 등의 처우개선과 신분보장)** ① 국가와 지방자치단체는 사회복지사 등의 처우를 개선하고 복지를 증진함과 아울러 그 지위 향상을 위하여 적극적으로 노력하여야 한다.

4 사업내용

○ (대상시설) 사회복지사업법 제2조제4호에 따른 사회복지시설

단, 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「노인장기요양법」에 따른 장기요양기관 (‘노인의료복지시설’, ‘재가노인복지시설’ 중 장기요양기관의 지정을 받은 기관) 제외

- 노인복지시설, 장애인복지시설, 아동복지시설은 반드시 지원대상에 포함하고, 그 외 시설에 대해서는 지자체의 지역특성 및 사업운영 여건 등에 따라 대상시설 조정 운영(단, 직접 돌봄 대상자가 있는 시설 우선)

  * 지자체는 매년 반기 익월 10일까지(매년 1.10, 7.10) 대상시설 현황을 보건복지부에 보고

- 지자체 자체 사업은 본 사업과 별도 분리 또는 보충적 운영방식에 따른 통합운영 가능

○ (지원단가) ▲돌봄직·관리직 : 월 2,655천원
▲조리직 : 월 2,489천원

* ‘24년도에는 돌봄직과 관리직의 인건비 단가 통일
다만, 돌봄직, 관리직은 반드시 채용공고 단계부터 명확하게 구분하여 인사 관리

※ 급여 외 각종 부담금 및 적립금은 법적 기준에 따라 집행

※ 교통비(150천원)는 급여에 포함

○ (지원대상) 직접 돌봄 서비스 제공인력 및 조리원

- 현 사회복지시설에서 1년 이상 근무한 종사자 우선지원 가능

- 소규모 시설(5인 이하) 돌봄서비스 겸직 시설장 지원 가능

○ (지원사유) 휴가, 교육, 병가, 공가, 긴급사유 등으로 인한 시설종사자 결원

○ (지원기간) 동일한 종사자에 대한 대체인력 파견은 1회 연속 7일 이내(주중 휴일, 주말 휴일·휴무일 제외, 단, 주중 휴일 등에 실제 근무한 경우는 파견기간에 포함, 이월불가)로 하되,

※ (참고) 일부 센터에서 파견신청기간에 주말이 포함된 경우 주말 전후로 나누어 2건으로 신청받는 사례가 있었으나, 현행 관리시스템 상 전체 파견신청기간에 대해 1건으로 신청 가능

- 신청 기간이 7일을 초과하는 경우 대체인력 운영 상황, 복지혜택의 형평성 등을 고려하여 최초 지원기간 범위 내에서 1회 연장 가능

  ※ 동일한 종사자에 대해 동일 사유로 최대 14일 범위내에서 지원

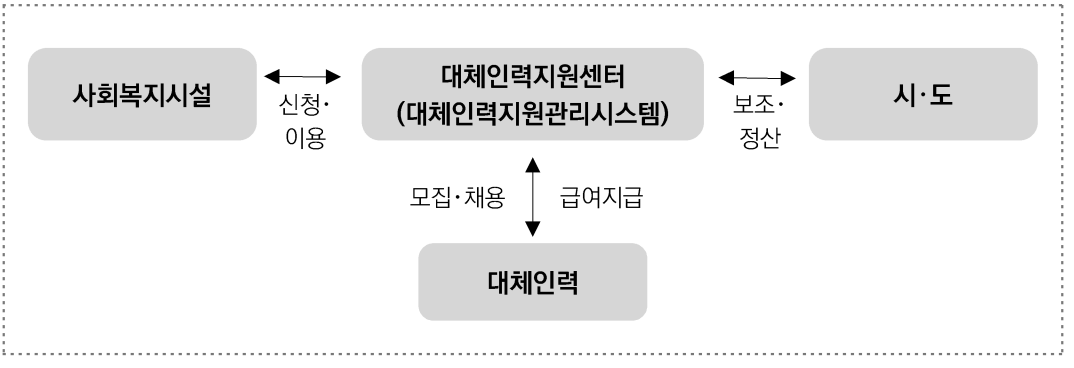
- 다만, 동일한 종사자에 대해 병가 등 특정사유로 지원기간 초과사유 발생시 지역별 상황 및 특성을 고려하여 지자체별 지침으로 별도 정한 경우 최대 60일까지 파견 가능. 이 경우 시설지원 우선순위, 지원근무 비율 등을 고려하여 특정시설에 파견이 편중되지 않도록 운영

○ (근로시간) 1일 8시간 파견원칙

- 다만, 대체인력지원센터와 대체인력 합의시 1일 8시간 이내 파견가능

○ (지원내용) 사회복지시설의 돌봄 및 조리 인력의 업무 공백 시 사회복지 대체인력 지원센터에 채용된 대체인력 파견

5 운영체계



Ⅱ 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업운영

1 사업운영 주체별 역할 및 업무(총괄)

추진 주체		역할 및 업무	
행정기관	보건복지부	사업 총괄	• 사업방향과 규모 수립 • 사업안내 마련 및 지침 안내 • 사업비 편성 및 교부 • 사업평가 및 지도·감독 • 중앙사회복지대체인력지원센터(이하 “중앙대체인력지원센터”라 함) 위탁기관 선정·계약
	시·도	사업 관리	• 지역 특성을 반영한 사업운영계획 수립 • 지방비 편성 및 사업량 관리 • 사업 지원 및 관리 • 시·도사회복지대체인력지원센터(이하 “시·도대체인력지원센터”라 함) 위탁기관 선정·계약 • 사업 결과보고
사업수행	중앙대체인력지원센터	사업 지원	• 사업 운영계획 수립 • 사업 지침 준수지도 및 개선사항 의견수렴 총괄 • 시·도대체인력지원센터 총괄 관리 및 운영 지원 (사업안내, 조사, 직무교육, 교육메뉴얼 제작·보급, 홍보, 간담회, 워크숍 등) • 사업 모니터링, 실적관리, 사업평가 • 관리자 채용(계약)·관리
	시·도대체인력지원센터	사업 수행	• 사업운영 및 홍보계획 수립 • 관리자 및 대체인력 관리 (모집, 채용, 교육, 복무, 노무관리, 평가 등) • 지원요청 시설의 심사·결정 및 배치 • 보조금 집행 및 정산 관리 • 사업 모니터링 및 실적보고 • 관리시스템 사용자 등록·해제 관련 업무
	대체인력	시설종사자 업무수행	• 업무평가지 및 일지 작성 • 교육 및 회의 참석
대상	사회복지시설 (돌봄직, 조리직)	대체인력 신청 및 평가	• 종사자의 휴가 및 교육 계획 수립 • 대체인력 신청 • 시설 설문지 작성 • 업무일지 확인 제출(시·도대체인력지원센터)

2 복지부 역할 및 주요업무

가. 사업방향과 운영계획 수립

- 사업추진 및 운영지침
- 대체인력 처우 등 종합지원 및 예산
- 중앙대체인력지원센터 사업계획 승인

나. 대체인력지원센터 위탁기관 선정 (위탁기간 등)

- 중앙대체인력지원센터 선정 및 계약
- 대체인력지원 관리시스템 개발·보급

다. 대체인력지원센터 지도·감독

- 사회복지대체인력지원센터 관리
- 사회복지대체인력지원센터 모니터링

3 시·도 역할 및 주요업무

가. 지방비 편성 및 사업운영 관리

- 연도 내 지방비 편성(서울 50%, 지방 30%)
- 국고보조금(국비+지방비)은 시·도별 배정을 원칙으로 하나, 지방 매칭시 시·군·구 추가 편성 가능
  - (보조항목) 대체인력 인건비, 대제인력지원센터 운영비

- (세부내역) 임금, 퇴직적립금, 보험료 등 제비용, 관리운영비
  - 시도별 생활임금의 지급 등을 위해 지원단가의 범위를 상회하는 임금 및 수당지급은 각 시·도 지방비로만 추가 편성하여 지급 가능

○ 지역별 대체인력 수요를 고려한 사업량 배정

- (시설선정) 각 시·도에서 관할하는 전체 사회복지시설 중 대체인력 우선 파견 대상 시설을 선정·관리하고 그 결과를 보건복지부에 보고하여야 함

○ 「사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업」 홍보, 지속적인 안내(보도자료, 온·오프라인 홍보 등), 관리

○ 보조금 지급 및 정산, 사업 및 실적 관리

나. 시·도대체인력센터 위탁기관 선정 및 관리

○ 시·도대체인력지원센터 선정 및 계약

○ 시·도대체인력지원센터 운영·관리 및 직원 임용 관리(범죄경력 조회 협조 등)

○ 시·도대체인력지원센터 모니터링

다. 지역 특성을 고려한 시·도별 운영규정 마련

4 대체인력지원센터 업무

1 대체인력지원센터 개요

가. 대체인력지원센터의 정의

○ 사회복지시설 대체인력 지원직종에 대해 파견사유가 발생하여 대체인력을 신청하는 경우 그에 적합한 대체인력을 사전에 확보하여 필요시 지원하며, 이에 대한 관리운영 전반을 총괄하는 조직체를 말함

나. 대체인력지원센터의 조직 및 인력

1) 조직

○ 중앙대체인력지원센터(1개소), 시·도대체인력지원센터(17개소)

2) 인력 구성

○ 중앙대체인력지원센터 : 센터장* 1인, 관리자** 1인

○ 시·도대체인력지원센터 : 센터장 1인, 관리자 1인, 대체인력 종사자

* 센터장은 대체인력지원센터 수탁기관장 등 겸임

** (개념) 관리직으로 채용된 자 또는 돌봄직 등으로 채용되어 관리업무를 병행하는 자

3) 대체인력지원센터의 인력별 주요업무

○ 센터장(수탁기관장) : 대체인력지원센터를 대표하고 사무를 총괄

○ 관리자 : 대체인력지원센터의 조직, 인사, 재무회계 등 사무 전반에 관한 사항, 대체인력지원센터의 인력 수급 및 교육업무에 관한 사항 등

- 센터별로 1인 배치를 원칙으로 하되, 지자체와 추가 배치의 필요성 및 돌봄 파견사업에 미치는 영향 등을 충분히 협의하여 1인 추가 배치 가능(최대 2인)

- 대체인력 정원이 10인 미만인 센터는 지자체와 협의하여 관리 업무에 지장이 없는 범위 내에서 돌봄 파견업무 병행 가능

※ 지자체는 추가 배치 기준을 마련하여 시행 가능하며, 지역적 특성, 단기직 활용 현황, '어린이집 대체교사 지원사업*' 등을 고려하여 추가 배치 기준 마련

* 관리자는 1명이 원칙. 대체교사 30명당 1명 추가 가능

○ 대체인력 : 돌봄서비스 제공업무 수행 등

다. 사회복지대체인력지원센터의 운영

1) 목적

○ 대체인력의 신청, 파견, 복무 등 대체인력지원에 대한 전반적인 관리 및 그 운용에 필요한 기술지원과 상담 및 홍보·교육 등의 편의증진을 도모하기 위함

2) 운영방향

○ 시·도지사는 "시·도 사회복지대체인력지원센터"를 두어 사업 전반을 관리

○ 사회복지대체인력지원센터(이하 대체인력지원센터)는 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업을 위한 별도의 지원 사업이므로 소유와 경영 분리의 원칙에 따라 운영주체인 기관의 운영체계와 엄격하게 분리하고, 재무회계도 독립채산제에 의하여 운용함

- 또한 재무회계 관리에 있어서는 공통지침상의 필요한 장부를 비치하고 대체인력에 대한 정보 등은 상시 기록비치

- 단, 대체인력지원센터는 사회복지 프로그램사업이므로 시설 설치·운영 신고대상 시설이 아님

라. 대체인력지원센터의 사업내용

1) 사업주관

○ 시·도지사는 대체인력지원센터 운영의 지도·감독 등 원활한 사업수행을 주관하여 관리

2) 사업기간 : 연중 (단년도 계속사업)

3) 주요 역할

《 중앙대체인력지원센터 》	《 시·도대체인력지원센터 》
• 사업의 기획 및 평가 • 시·도대체인력지원센터 총괄 관리 및 지원 • 관리자 및 전산시스템 교육*, 교육메뉴얼 제작·보급, 간담회 총괄 * 한국사회보장정보원의 협조를 받아 수행 • 사업 지침 준수지도 및 개선사항 의견수렴 총괄 • 대체인력 관리시스템 개선 의견수렴 • 사업 홍보계획 수립·홍보물 제작 배포 등 활성화 총괄 • 실적관리, 사업비 정산보고 등 • 기타 대체인력지원센터 업무의 중요한 사항	• 대체인력 모집·채용, 교육·복무·급여지급(4대보험 포함) 등 인사·노무관리, 간담회 • 대체인력 파견관리(파견요청 시설의 심사, 결정 및 배치 등), 파견 대상시설 및 활용시설 발굴 등 시설관리 • 사업실적 관리 및 보고(지자체, 중앙센터) • 보조금 집행 및 정산 관리 • 대체인력지원 사업 홍보(온·오프라인) • 기타 대체인력지원센터 업무의 중요한 사항

※ 지자체 여건 등에 따라 대체인력지원센터간 역할 조정 가능

2 대체인력의 채용

가. 채용기준

1) 공통기준

○ 만 18세 이상 60세 미만의 신체적·정신적으로 대체인력 참여가 가능한 자

- 60세 이상 종사자는 2년의 범위 내에서 촉탁직*으로 근로 가능 (근로계약기간은 1년 단위로 함)

* (개념) 센터 소속으로 퇴직시기 이전부터 근무하고 있는 종사자 중 퇴직시기가 도달한 자에 대해 근무태도, 근무실적 등을 평가하여 신규채용하는 방식

- 조리직 및 시설추천 포함 단기 돌봄직의 경우 65세 미만 채용 가능(60세 이상 종사자의 근로 계약기간은 1년으로 함)

2) 돌봄직 및 관리직

○ 채용요건

- 사회복지사, 요양보호사, 보육교사 자격증 소지자, 자격취득 예정인 관련학과 졸업예정자

  * 관련학과 졸업예정자는 채용 후 2개월 이내 자격증 사본 제출

○ 채용 우선순위

- 1순위 : 사회복지사, 요양보호사, 보육교사 자격을 취득한 후 6개월 이상 근무경력자

- 2순위 : 사회복지사, 요양보호사 및 보육교사 자격증 소지자

3) 조리직

○ 채용요건

- 조리기능사 이상 자격증 소지자, 단체급식 양성 교육 이수자, 조리업무 경력자

○ 채용 우선순위

- 1순위 : 자격증 소지자로서 단체급식 경력자

- 2순위 : 자격증 소지자, 단체급식 양성교육 이수자

- 3순위 : 조리업무 경력이 6개월 이상인 자

※ 시·도대체인력지원센터의 사업 운영 여건에 따라 파견지역 안배를 고려한 취약지역 거주자 가점부여 등 추가적인 자격요건 및 채용 우선순위 설정 가능

4) 자격 제한사항 (공통)

○ 대체인력을 희망하는 자는 채용신체검사*를 하여야 하며 그 결과 이상이 없어야 함

* 공무원 채용신체검사서 준용 가능하고, 전염성질환 및 정신질환 등에 대한 검사를 포함하고 있는 경우 명칭과 관계없이 채용신체검사서로 인정 가능

○ 사회복지시설 종사자로서 부적격자 (사회복지사업법 제35조의2)에 해당하는 경우 대체인력 참여 제한

- 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 아동복지법 제71조, 보조금관리에 관한법률 제40조부터 제42조까지 또는 형법 제28장, 제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 어느 하나에 해당하는 사람
  - 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
  - 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정한 후 7년이 지나지 아니한 사람
  - 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람
- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동청소년 대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함) 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

○ 성범죄경력자는 대체인력 참여 제한

- 장애인복지법 제59조의3(성범죄자의 취업제한 등) : 성범죄경력자는 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행종료, 집행유예·면제된 날부터 10년 동안 장애인복지시설을 운영하거나 장애인복지시설에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 함

○ 기타 대체인력 참여 제한 사유

- 기타 대상시설과 관련된 관계법령 및 사회통념상 종사자 자격기준에 부합하지 아니한 자

※ 시·도대체인력지원센터에서는 신규 대체인력 선발시 범죄경력 확인을 위해 지자체에 협조를 요청할 수 있고, 지자체는 시·도대체인력지원센터의 요청에 대해 행정정보 공동이용시스템 e하나로민원 등을 활용·확인하여 그 결과를 통보하는 등 부적격자가 선발되는 일이 없도록 적극 협조 요망

나. 채용절차

1) 일반원칙

○ 연중(1~12월) 상시 대체인력 지원 및 인력 채용의 예측가능성 제고 등을 위해 각 대체인력지원센터에서는 대체인력 채용계획을 매년 수립하여야 함

- 매년 1월부터 대체인력 지원이 정상적으로 이루어질 수 있도록 전년도 12월까지 채용절차 완료

○ 채용계획은 인력채용의 기본적인 방향과 기준을 정립하고 관련 법규를 준용하며 응시자에게 필요한 정보를 충실히 제공할 수 있어야 함

〈대체인력 채용 절차〉

	채용 공고	→	심사	→	근로계약 체결
주요 내용	• 채용시기: 정기(매년 11~12월), 수시(인력 필요시) • 시·도별 공개채용 공고		• 정기(매년 11~12월), 수시(필요시) • 서류심사: 시·도센터 • 면접심사: 자체위원회		• 정기(매년 11~12월), 수시(필요시) • 채용신체검사서 제출 • 근로계약서 및 보안서약서 작성
주체	• 지자체, 시·도대체인력 지원센터		• 시·도대체인력지원센터		• 시·도대체인력지원센터

2) 채용공고

- 시기 : 정기(매년 11~12월), 수시(필요시)
- 채용방식 : 공개채용 원칙
- 공고기간 : 15일 이상의 기간을 정해 공고해야 함
  - 다만, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 공고 기간을 7일 이상 15일 미만으로 단축 가능
- 제출서류 : 채용공고시 안내
  - 지원신청서, 자기소개서, 자격증 사본 및 경력증명서(해당자에 한함), 채용신체검사서, 범죄경력조회 확인서, 개인정보수집 동의서 등

※ 원서접수 시 지원신청서 등 서류심사에 필요한 서류만 제출받고, 서류전형 합격자에 한해 면접 시험 이전에 기타 증빙서류를 제출받을 수 있음

3) 서류심사

- 서류전형은 응시자의 업무수행능력, 학력 또는 경력의 업무 연관성 등이 해당 직무수행에 적합한지 여부를 서면으로 심사
- 대상시설 근무 유경험자 우대(선택사항)
- 서류심사 결과발표와 함께 면접일정 등 안내

4) 면접실시

- 면접은 서류전형 합격자에 한하여 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 검증
- 면접 시 경력증명서 및 졸업증명서 등 증빙서류 확인(면접위원에게 자기소개서 및 응시원서 제공)
- 면접은 각 평정요소마다 배점을 부여하여 면접심사위원이 각각 채점하고, 평정 성적이 우수한 자 순으로 합격자를 선발하는 방식

5) 최종합격자 발표

- 최종합격자에게 개별안내
- 합격의 취소
  - 합격 통보 후에라도 제출서류가 허위 또는 부정 기재 사실이 발견될 경우, 소명절차를 거친 후 합격 취소 가능
- 합격자 관리
  - 대체인력지원센터는 최종합격자를 결정한 경우 관리시스템에 등록하여 관리

다. 채용 구분

1) 상근직 대체인력

- 월급형으로 대체인력지원센터에 고용되어 상시대기 및 파견되며 겸직이 불가함

※ 시·도대체인력센터에서는 돌봄직·관리직 조리직의 각 정원 범위 내에서 대체인력을 채용·관리해야 하나, 지자체 운영여건 등을 고려하여 정원 통합운영 가능

※ 통상근로자에 비해 1일 근로시간이 짧은 “단시간 계약직 근로자”는 상근직에 준하여 관리

2) 단기직 대체인력

- 시·도대체인력센터는 원거리 시설, 연장·야간 근무시의 파견, 긴급사안 발생 등 상근직 인력운영만으로 파견 수요를 충족하기 어려운 사각지대 파견을 대비하여 각 지자체의 승인하에 일용직* 인력풀을 구성하여 운영할 수 있음

* (개념) 1일 단위로 근로계약을 체결하는 것으로 당일 근로관계를 시작하여 당일 근로관계가 종료되는 근로형태

  - 시설에서 추천하는 대체인력도 단기직 대체인력으로 채용 가능(단기직 대체인력과 동일한 채용 절차를 거쳐 인력풀에 포함)

* 부정수급 방지를 위해 상시 모니터링 및 관리필요

○ 인력풀을 구성할 때에는 상근직과 동일한 지원신청서를 제출받아 선발하는 것을 원칙으로 하되,

- 다만, 상근직과 동일한 채용절차 진행할 경우 응시자에게 과도한 부담 부여, 신속 지원의 한계가 있으므로 지자체와 협의하여 채용절차 간소화* 절차 마련 가능

* (예시) 연중 채용공고, 자체인사위원회 구성 등 면접심사 방식 개선, 동일센터에서 타 유사사업 참여자가 단기직 인력풀에 포함될 경우 서류전형 등 중복절차 생략 등

라. 근로관계 형성

1) 근로계약 체결·교부

시·도대체인력지원센터장과 대체인력은 노동관계법령 사항(근로기준법 제17조, 기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률 제17조 참조)을 반영한 근로계약서 2부를 작성하여 서명·날인·간인 후 1부는 대체인력에게 교부, 1부는 대체인력지원센터가 보관(교부 입증자료 확보 필요)

※ 대체인력의 직종에 따라 지급 임금에 차이가 있으므로 시·도대체인력지원센터는 근로계약 체결시 대체인력에게 임금구성 항목에 대해 충분한 설명

○ (근로계약 기간) 대체인력지원센터는 자체 인력운영 계획 등에 따라 기간제 또는 무기계약으로 근로계약 체결 가능

○ (계약기간 연장) 기간제 근로자를 재계약할 경우 자체심사를 거쳐 계약기간 연장 가능

- 대체인력지원센터에서는 대체인력의 계약기간을 연장하거나 재채용한 경우에는 서류전형 등 중복절차를 생략할 수 있음

* 기간을 정하여 근로계약을 체결한 경우라도 「기간제 및 단기간근로자 보호 등에 관한 법률」제4조제2항에 따라 계속근로 총기간이 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용하는 경우 2년 초과 시점부터 기간의 정함이 없는 근로자로 간주됨

** '공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인'('17.7.20, 관계부처합동)에 따라 무기계약직 심의위원회 구성·심의를 거쳐 기존 기간제 근로자를 무기계약직으로 전환할 수 있음

- (월 임금) 상근 돌봄직 2,655천원/월, 조리직 2,489천원/월, 관리직 2,655천원/월
  단기돌봄직 10,900원/시간, 단기조리직 10,150원/시간

- (명절휴가비) 상근 돌봄직 1,259천원/회, 조리직 1,195천원/회, 관리직 1,259천원/회

  * 단기직의 임금산정 기준은 시간급을 원칙으로 함

❖ **상근 대체인력 직종별 월 인건비 산출내역**

- (돌봄·관리직) 기본급 2,090천원 + 교통비 150천원 + 4대 보험료 기관부담금 228천원(10,173%) + 퇴직적립금 187천원(8.33%)
- (조리직) 기본급 1,950천원 + 교통비 150천원 + 4대 보험료 기관부담금 214천원(10,173%) + 퇴직적립금 175천원(8.33%)

❖ **상근 대체인력 직종별 명절휴가비 산출내역**

- (돌봄·관리직) 1,062천원 + 4대 보험료 기관부담금 108천원(10,173%) + 퇴직적립금 89천원(8.33%)
- (조리직) 1,008천원 + 4대 보험료 기관부담금 103천원(10,173%) + 퇴직적립금 84천원(8.33%)

❖ **단기 대체인력 인건비 지급시 유의 사항**

- 1일 교통비 5,000원 지급. 다만, 이동거리에 비례하여 교통비 추가 지급 가능
- 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 이상인 근로자에 대해서는 1주 평균 1회 이상의 유급휴일 (주휴일) 보장

  * (주휴수당 계산) 1일 소정근로시간수×시급

❖ **연장·야간·휴일 근무시 가산 수당계산 방법**

- 연장근무: 통상임금×근무시간×0.5(50/100)
- 야간근무*: 통상임금×근무시간×0.5(50/100)

  * 오후 10시에서 다음날 오전 6시 사이의 근무
- 휴일근무

① 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금×근무시간×0.5(50/100)

② 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금×근무시간×1(100/100)

❖ **연차유급휴가 미사용 수당계산 방법**

- 통상임금×소정근로시간×미사용일수

❖ **연차유급휴가 미사용 수당 및 연장·야간·휴일 근무 수당 발생시 인건비 예산 내에서 지급 가능**

- 대체인력지원센터는 4대 보험가입 이외에 일상적인 생활에서의 상해사고에 대한 보상 지원을 받을 수 있도록 한국사회복지공제회에 상해보험을 가입하여함

2) 업무인수인계(관리자만 해당)

- 근로계약 체결 완료 후 업무인수인계 실시
  - 새로운 업무를 배정받는 경우 관련 규정 등을 면밀히 확인·숙지하여 업무 공백이나 차질이 발생하지 않도록 유의
  - 기존 업무를 인계받는 경우 기존 담당자로부터 직접 해당 업무를 인수받을 수 있도록 조치
- 업무인수인계서 3부 작성후 서명·날인·간인, 인계자와 인수자가 각 1부씩 보관, 나머지는 대체인력지원센터가 보관

3) 대체인력지원 관리시스템 등록

- 시·도대체인력지원센터에서는 채용된 대체인력을 관리시스템에 등록하여 관리

4) 보안서약서 작성

- 시·도대체인력지원센터의 센터장은 개인정보보호 책임자로서 개인정보의 관리적·기술적 보호체계를 마련하여야 함
  - 채용된 대체인력은 업무를 시작하기 전 업무와 관련하여 접근하는 시설 및 이용자와 관련한 개인정보보호 등을 위해 관련 대체인력지원센터 자체 교육을 이수하고, 보안서약서를 작성하여야 함

3 대체인력의 복무관리 등

가. 고용형태

○ 대체인력은 근로계약기간동안 해당 시·도대체인력지원센터 위탁기관에 소속된 근로자로서,

- 소속 대체인력지원센터 위탁기관의 복무규정(취업규칙 등)을 준수하여야 하며, 대체인력 지원센터의 지휘·감독을 받아 대상 사회복지시설에 파견되어 해당종사자 업무를 대체하여 수행

❖ **대체인력의 '파견'은 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」에서 규정한 '근로자파견'과 다름에 유의**

• 파견법에서는 근로자 파견을 업으로 하는 파견사업주가 행하는 근로자 파견만을 법으로 규율

⇨ 대체인력지원사업은 사회복지시설 종사자가 휴가, 교육 등의 사유로 불가피하게 돌봄서비스를 제공하지 못하는 경우 돌봄서비스 질적 저하 방지 및 업무공백 최소화, 안정된 시설운영을 통한 양질의 복지서비스를 지속적으로 제공하기 위해 국가 및 지자체가 사업수행기관에 위탁·운영하는 비영리 또는 비사업적 국고보조사업으로서 파견법 규율 대상인 영리차원의 근로자파견과는 그 성격을 달리하는 것으로 판단

나. 대체인력 교육

1) 목적

○ 대체인력 참여시설(지원대상시설)에서 활동하는 대체인력에게 필요한 지식과 기술을 함양하게 하여 시설이용자에게 질 높은 서비스를 제공하고자 함

2) 일반원칙

○ 대체인력지원센터는 연간교육계획을 수립하여 보조금 편성시 사업계획에 반영하여야 함

○ 대체인력에 대한 교육비용은 대체인력지원센터 운영비로 활용하고, 본인 부담금은 없음

- 사이버교육(중앙사회서비스원)은 무료

- 대체인력 참여자는 교육분야별 필수교육을 이수 하여야 함. 다만, 불가피한 사정으로 정해진 기간 내에 교육을 수강하지 못하였을 경우 센터는 추가교육을 편성하여 교육을 받도록 조치

- 직무와 관련없이 타 법령에서 정하는 의무 교육*은 반드시 이수

  * (예시) 직장내 괴롭힘 예방교육(근로기준법), 직장내 성희롱 예방교육(남녀 고용평등과 일·가정 양립지원에 관한법률), 정기교육, 신규채용자 교육 (산업안전보건법) 등

- 교육수강에 필요한 시간은 근무시간으로 간주

  * 교육수료후 수료증 등 관련 증빙자료 제출

3) 교육구분

- (필수) 기초소양 및 기본과정

  - 대상 : 신규채용자(돌봄직 및 관리직)

  - 시기 : 채용후 업무개시 전

    * 다만, 시·도대체인력지원센터 사정으로 교육 실시가 곤란한 경우 채용후 3월 내 실시 가능

  - 시간 : 8시간 이상

  - 내용 : 기초소양 이론교육 및 시설유형별 기본과정

    * 사이버 교육 대체 가능하며, 조리직의 경우 기초소양 이론교육 대상 포함

- (필수) 보수교육과정

  - 대상 : 채용후 1년 경과자(돌봄직)

    * 센터운영상 10월 이상 근무자 교육대상자로 포함 가능

  - 시기 : 매년 1회

  - 내용 및 시간 : 기초소양 및 기본과정과 동일

○ (필수) 현장 우수사례 공유과정

- 주관 : 중앙대체인력지원센터
- 대상 : 관리자
- 시기 : 분기 1회 이상
- 내용 : 센터간 정보공유 및 현장 우수사례 전파 등
- 방법 : 중앙대체인력지원센터의 연간교육계획에 의거 교육 참여

  * 관리자는 교육 내용을 소속 돌봄 종사자에게 전달

○ (선택) 심화교육과정

  * 필요시 별도 계획수립하여 실시

4) 교육훈련 교과과정(안)

〈기초소양 및 기본과정〉

교육방법	구분	교육 주제	시간
사이버	기초소양(필수)	사회복지시설 종사자 대체인력지원사업의 이해 대체인력지원사업 종사자의 협업역량 강화	2h
집합 · 사이버	기본과정	00*복지현장의 이해(기본) 00*복지현장을 찾아가다 *노인·아동시설은 각 4차시, 장애인시설은 5차시 편성	6h

* 중앙사회서비스원 사이버교육 홈페이지(https://edu.kcpass.or.kr/edu)에서 이수
* 대체인력지원센터 여건에 따라 커리큘럼 및 교육방법은 변경 가능

〈심화교육과정〉

○ 시·도대체인력지원센터 연간교육계획 수립하여 실시

다. 업무범위

○ 대체인력 종사자가 수행할 업무에 대해 일률적으로 정하기는 곤란. 다만, 휴가 등으로 결원이 된 경우 종사자가 평상시 수행한 돌봄서비스 및 음식조리 업무 대체수행하되,

- 대체인력지원 신청시 기재되지 않은 업무에 대하여는 대체수행이 불가하므로 신청서 작성시 수행업무를 구체적으로 작성토록 안내·지도하고, 대체인력지원센터에서는 대체수행 업무의 적정성 여부 등을 확인한 후 승인

- 시설에서 업무변경이 필요할 경우 사전에 대체인력 지원센터를 통해 변경요청

  * 업무수행에 필요한 금전적 부담을 대체인력에게 전가해서는 안됨

❖ **통상적인 업무 범위 가이드**
- (돌봄 지원) 목욕, 대소변, 세면, 식사, 이용인 프로그램 진행 보조 및 학습보조, 시설청소지원 등
- (이동 지원) 야외·문화 활동 보조, 외출 동행 등
- (기타 지원) 시설에서 요청하는 업무일지 및 이용자 관찰 기록 작성 등 통상적인 업무와 관련한 부수적인 업무 지원 등

❖ **업무제외 내용 가이드**
- (사고위험) 차량운행, 단독조리업무(조리사 제외)
- (주된 청소) 시설의 대청소 등 주 업무를 청소만 지정
- (부적절 업무) 대체인력 종사자와 성별이 다른 이용자의 목욕업무, 제품 생산활동이 주된 업무에 해당하는 경우 등
- (기타) 직원 개인 심부름, 대량의 설거지(돌봄직), 화장실 청소 등의 허드렛일

❖ **위 내용을 참고하여 각 지자체 상황에 맞게 변경시행 가능**

○ 시·도별 감염병 발생상황 등을 고려하여 추가업무 부여 가능

- 기존 파견업무 매칭이 어려운 경우, 시·도 담당부서에서는 대체인력지원센터와 사전협의를 통해 취약계층 긴급 돌봄서비스 등 추가업무 지원

  * 아동(도시락, 식사지원 등), 노인(안부전화, 도시락 등), 장애인(일상생활지원 등)

  ** 추가업무 지원 시 대체인력지원센터에서는 대체인력의 사전동의서 작성·보관

라. 근무장소

○ 대체인력의 근무 장소는 파견일정에 따라 대체인력지원센터에서 정하는 바에 의하되, 해당 지역내 대상시설로 국한함

마. 임금지급

- 임금은 매월 임금 정기지급일에 지급하고(퇴직시 퇴직일로부터 14일 이내 지급), 대체인력의 처우개선을 위해 매년 2회(설날·추석) 명절휴가비*를 지급

  * 단시간 계약직 근로자는 통상근로자의 근로시간에 비례하여 임금(명절휴가비 포함) 지급

  * 돌봄직·관리직 1,259천원/회(1,062천원 + 4대 보험료 기관부담금 108천원(10.173%) + 퇴직적립금 89천원(8.33%))

  * 조리직 1,195천원/회(1,008천원 + 4대 보험료 기관부담금 103천원(10.173%) + 퇴직적립금 84천원(8.33%))

  - 정기 임금지급일이 휴일일 경우 휴일 전일까지 지급하고, 법정 기일내에 임금지급이 어려울 경우 대체인력에게 지급기일 연장동의*를 받아야 함

    * (예시) 퇴직자의 경우 사직서 하단에 연장동의 여부 확인란 첨가하여 서명·날인 등

- 월 임금에는 교통비가 포함되어 있으므로 이동에 소요되는 비용을 별도 청구할 수 없음

  - 다만, 시·도 자체 판단하에 관련 법령 및 지침 등에 위반되지 않는 범위내에서 원거리 이동에 따른 실비* 등을 추가 지급할 수 있음

    * (추가교통비 지급) 정액 교통비를 지급받는 대체인력의 경우 예산의 범위내에서 추가 지급 하되, 긴급돌봄 시범사업 운영 지침의 "원거리수당 지급기준" 참고로 편도(실 거주지에서 근무장소까지) 20㎞ 초과자에 한하여 차액분을 추가교통비로 지급 가능

〈원거리 추가 교통비 지급기준〉

거 리	5이상 ~ 10미만	10 이상 ~ 15미만	15이상 ~ 20미만	20이상 ~ 25미만	25이상 ~ 30미만	30이상 ~ 35미만	35 이상
교통비	3,400	5,100	6,800	8,500	10,200	11,900	13,600
추 가 지급액	-	-	-	**1,700**	**3,400**	**5,100**	**6,800**

* 출장업무 수행 시 원거리 추가 교통비는 운영비 범위 내에서 지급 가능

- 임금지급시 반드시 대체인력에게 임금명세서 교부

바. 근로시간 및 휴게시간

- 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 초과할 수 없으며, 당사자 간에 합의할 경우 1주간에 12시간 한도로 근로시간 연장 가능

- 휴게시간은 근로시간이 4시간인 경우에는 30분, 8시간인 경우에는 1시간 이상 근로시간 도중에 부여하여 근로자가 자유롭게 이용할 수 있도록 해야 하며

  - 근로시간과 휴게시간은 시·도대체인력지원센터 또는 사회복지시설의 업무사정 및 직종 등을 고려하여 자체 조정 실시할 수 있음

> ❖ **지휘·감독을 받는 대기시간은 휴게시간이 아님에 유의**
> - 사용자의 지휘·감독 아래에 있는 대기시간은 근로시간이므로 해당시간에 대한 임금을 지급하여야 함
> - 작업시간 도중 실제로 작업에 종사하지 않는 대기시간, 휴식·수면 시간이라 하더라도 자유로운 이용이 보장된 것이 아니라 실질적으로 사용자의 지휘·감독을 받고 있는 시간이라면 근로시간으로 간주(대법원 2017.12.5. 선고 2014다74254 판결)

사. 근태관리

- 질병, 기타 부득이한 사유로 결근할 경우에는 그 전일까지 결근예정일 및 사유를 서면으로 제출하고 대체인력지원센터의 승인을 득하도록 조치

  - 다만, 예기치 못한 사정으로 사전 승인을 득하지 못한 경우에는 해당 일에 반드시 대체인력지원센터에 연락하고 사후승인(서면)을 득하도록 하고

  - 서면신고(결근계 제출) 하지 않거나 대체인력지원센터의 승인을 얻지 못한 경우에는 무단결근으로 간주하여 무급으로 처리할 수 있음

- 상해나 질병 등 요양을 이유로 7일 이상 계속 결근할 경우에는 병원 진단서를 제출하도록 안내

  - 기타 개인적 사유로 병가를 사용할 경우 무급휴가로 처리 가능

○ 지각했을 경우 대체인력지원센터에 그 사유를 보고하며, 조퇴 또는 외출 시 대체인력지원센터의 사전승인을 득하도록 조치

- 사전승인을 받지 아니한 조퇴 또는 외출에 대해서는 무단조퇴 또는 외출로 간주하여 무급 처리 가능

아. 표창 및 징계

○ (표창) 근무실적이 우수하거나 소속기관의 발전에 공이 있는 직원에 대해 구체적 기준 및 절차 등을 정하여 표창규정 운영 가능

○ (징계) 근무태도 불량, 정당한 지시 위반 등의 직원에게 구체적 기준 및 절차 등을 정하여 징계규정 운영 가능

※ 각 대체인력지원센터별 규정, 취업규칙 등을 통해 표창 및 징계 내용 구체화하여 시행(각 대체인력지원센터 위탁기관의 규정, 취업규칙 적용)

4 휴일 및 연차유급휴가, 연장·야간·휴일근로, 유급병가 적용

가. 휴일

○ (개념) 근로자가 근로를 제공할 의무가 없는 날로, 사용자의 지휘명령에서 완전히 벗어나 근로를 제공하지 않는 날

○ (관련 법조항) 「근로기준법」 제55조 및 같은법 시행령 제30조

❖ **근로기준법 제55조(휴일)**
① 사용자는 근로자에게 1주에 평균 1회 이상의 유급 휴일을 보장하여야 한다. 〈개정 2018. 3. 20.〉
② 사용자는 근로자에게 대통령령으로 정하는 휴일을 유급으로 보장하여야 한다. 다만, 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다. 〈신설 2018. 3. 20.〉

❖ **근로기준법 시행령 제30조(휴일)**
① 법 제55조 제1항에 따른 유급휴일은 1주 동안의 소정 근로일을 개근한 자에게 주어야 한다. 〈개정 2018. 6. 29.〉
② 법 제55조제2항 본문에서 "대통령령으로 정하는 휴일"이란 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각 호(제1호는 제외한다)에 따른 공휴일 및 같은 영 제3조에 따른 대체공휴일을 말한다. 〈신설 2018. 6. 29.〉

구분	종류	시기	근거
법정휴일	근로자의 날	매년 5.1.	근로자의 날 제정에 관한 법률
	관공서 공휴일	① 3·1절, 광복절, 개천절, 한글날 ② 1월 1일 ③ 설날 전날, 설날, 설날 다음날 (음력 12월 말일, 1월 1일, 2일) ④ 부처님오신날(음력 4월 8일) ⑤ 5월 5일(어린이날) ⑥ 6월 6일(현충일) ⑦ 추석 전날, 추석, 추석 다음날 (음력 8월 14일, 15일, 16일) ⑧ 12월 25일(성탄절) ⑨ 선거일 ⑩ 기타 정부에서 수시 지정하는 날 ⑪ 설연휴, 추석연휴, 3·1절, 광복절, 개천절, 한글날, 어린이날의 대체공휴일	근로기준법 제55조 제2항, 관공서의 공휴일에 관한 규정
	주휴일	근로계약 또는 취업규칙에서 정한 날	근로기준법 제55조 제1항
약정휴일	창립기념일, 여름휴가 등 노사가 휴일로 정한날	근로계약 또는 취업규칙에서 정한 날	근로계약, 취업규칙, 단체협약 등

○ 휴일 종류별 적용대상

구분	근로자의 날	관공서 공휴일	주휴일	약정휴일
적용 사업장	모든 사업장	5인 이상 사업장	모든 사업장	노사가 약정 휴일을 정한 사업장
적용 근로자	모든 근로자	소정근로시간이 주 15시간 이상인 근로자	소정근로시간이 주 15시간 이상인 근로자	해당 사업장 근로자
유/무급 여부	유급	유급	1주 소정근로일 개근한 경우에만 유급 (결근시 무급휴일 부여)	노사 협약에 따름

※ 관공서 공휴일 단계적 시행
300인 이상 기업, 국가·지자체·공공기관: ’20.1.1.~
30~300인 미만 : ’21.1.1.~
5~30인 미만 : ’22.1.1.~

나. 연차유급휴가 및 사용촉진

○ (관련 법조항) 「근로기준법」 제60조, 같은법 제61조

❖ **근로기준법 제60조(연차유급휴가)**

① 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

❖ **근로기준법 제61조(연차 유급휴가의 사용 촉진)**

① 사용자가 제60조제1항·제2항 및 제4항에 따른 유급휴가(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제60조제2항에 따른 유급휴가는 제외한다)의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 제60조제7항 본문에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제60조제7항 단서에 따른 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다. 〈개정 2012. 2. 1., 2017. 11. 28., 2020. 3. 31.〉

1. 제60조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 근로자별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니하면 제60조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것

② 사용자가 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제60조제2항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 제60조제7항 본문에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 같은 항 단서에 따른 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다. 〈신설 2020. 3. 31.〉

1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 근로자별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 사용자가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

연차유급휴가 가산

- 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 15일을 기본으로 하여 1일씩 추가 부여

근속연수	0년	1년	2년	3년	4년	5년	7년	9년	15년	21년	25년
가산일수				+1		+2	+3	+4	+7	+10	+10
휴가일수	11일	15일	15일	16일	16일	17일	18일	19일	22일	25일	25일

신입직원의 유급휴가 부여 및 사용

- 입사 후 1년 미만까지는 1개월 개근시 1일씩 유급휴가 발생(최대 11일)
- 입사 후 1년간의 출근율이 80퍼센트 이상인 경우, 2년차에는 총 15일의 유급휴가가 추가로 발생

유급휴가 사용기한(소멸시효)

- 연차유급휴가가 발생한 시점부터 1년간
- 다만, 입사후 1년 미만의 경우 최초 1년의 근로가 끝날 때

  * 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우 예외

연차유급휴가 미사용시

- 미사용 일수만큼 연차유급휴가 미사용수당 지급
- 미사용수당은 취업규칙에 달리 정함이 없는 한 통상임금을 기초로 산정
- 특별한 정함이 없는 한 연차휴가를 사용할 수 있는 1년의 기간이 만료된 후 최초의 임금정기지급일에 지급

○ 근로계약기간 1년 만료와 동시에 퇴직하는 기간제 근로자의 연차유급휴가 미사용수당 지급

- 1개월 개근시 1일씩 발생하는 유급휴가에 대해 사용하지 않은 유급휴가가 있다면 해당 일에 대한 보상청구권이 발생하므로 퇴직시 미사용수당 지급 (최대 11일분)

○ 연차휴가 사용 촉진

- 사용자가 연차휴가 사용 촉진 절차를 거쳤음에도 불구하고 근로자가 연차휴가를 사용하지 않으면, 사용자는 사용하지 않은 연차휴가에 대하여 연차휴가 미사용수당을 지급할 의무가 없어짐

- 다만, 연차휴가 사용촉진은 시기, 수단(서면) 등 절차를 엄격하게 지켜야 유효함

❖ **연차휴가 사용촉진 절차(근로기준법 제61조 참조)**

• (1단계) 미사용 연차유급휴가일수 고지 및 사용시기 지정 요구
  - 근로자에게 발생한 연차휴가 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 근로자별로 사용하지 않은 연차휴가일수를 알려주고, 근로자가 연차휴가 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면 요구
  - 근로자가 서면을 받은 후 연차휴가 사용 시기를 지정하여 사용자에게 통보할 경우, 지정한 시기에 연차휴가를 사용하게 함

• (2단계) 사용자의 연차유급휴가 사용 시기 지정
  - 근로자가 사용자의 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 연차휴가의 사용 시기를 지정하여 통보하지 않은 경우, 사용자가 연차휴가 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 사용시기를 지정하여 근로자에게 서면 통보
  - 사용자가 지정한 연차휴가 사용일에 근로자가 출근한 경우, 사용자는 노무수령을 거부해야 연차휴가 사용촉진 효과가 발생함에 유의
    * 1년미만 근로자에 대한 연차유급휴가 사용촉진 또한 미사용 휴가일수 고지, 사용시기 지정 요구 및 사용자의 사용시기 지정기한만 다를 뿐 1년 이상 계속근로자와 동일한 절차로 진행

다. 연장·야간·휴일 근로

■ 연장·야간·휴일근로는 「근로기준법」 준수 및 예산 범위내에서 실시 가능함

○ 연장근로수당

- 법정근로시간을 초과한 근로에 대해 사용자는 ①연장근로의 대가인 연장근로 수당과 ②연장근로에 대한 가산수당인 연장근로 가산수당을 모두 지급

> ❖ **근로기준법 제53조(연장근로의 제한)**
> ① 당사자간에 합의하면 1주간에 12시간을 한도로 제50조의 근로시간을 연장할 수 있다.

○ 야간근로수당

- 야간근로란 오후 10시부터 다음날 오전 6시까지 근로를 의미하며, 동 시간에 근로할 경우 법정근로시간 초과 여부에 관계없이 가산수당 지급

  * 야간근로수당은 정신적·육체적으로 더 큰 부담을 주는 야간근로에 대한 보상차원에서 지급하는 수당임

○ 휴일근로수당

- 휴일에 근무한 경우 사용자는 ①휴일로 정해진 날이지만 근로를 제공 하였으므로 근로에 대한 대가로서 지급되는 휴일근로수당과 ②휴일근로에 대한 가산수당인 휴일근로 가산수당을 모두 지급

  * 유급휴일일 경우 ③유급휴일수당 추가 지급

- 휴일근로 가산수당은 8시간까지는 통상임금의 50%를, 8시간을 초과한 시간은 통상임금의 100%를 가산하여 지급해야 함

❖ **근로기준법 제56조(연장·야간 및 휴일 근로)**

① 사용자는 연장근로(제53조·제59조 및 제69조 단서에 따라 연장된 시간의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 사용자는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따른 금액 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

③ 사용자는 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

라. 유급병가

- 대체인력 및 관리자는 예산 범위 내에서 대체인력지원센터 위탁기관의 취업규칙 등에 따라 유급 병가 사용 가능

5 대체인력 파견 관리

가. 일반원칙

- 시설 및 대체인력지원센터는 대체인력 파견을 위한 신청 및 매칭 등 모든 절차를 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr) 내 대체인력지원 관리시스템을 통해 수행해야 함

  ※ 시스템 오류 등으로 불가피하게 수기 처리한 경우는 처리일로부터 7일 이내에 대체인력지원 관리시스템에 등록을 완료하여야 함

  ※ 파견신청 및 실적 등 통계 관리는 대체인력지원 관리시스템으로 일원화(수기 통계 불인정)

- 대체인력지원센터에서는 적절한 인력의 배치 및 신속한 업무 적응을 위해 대체인력 및 파견시설에 필요한 정보를 충분히 제공하여야 함

〈파견절차 흐름도〉

	주요내용	주체
신 청	● 근무개시 2주전까지 대체이력지원관리시스템을 통해 신청	● 사회복지시설
↓		
선정 및 매칭	● 파견대상 시설, 신청사유 등의 적절성 여부 심사·결정 ● 매칭 결과 대체인력지원관리시스템에 등록·관리 (대체인력지원 통지서 및 시설안내문 발송)	● 대체인력지원센터
↓		
대체인력 파견	● 대체인력의 근무상태 등 모니터링 ● 부당지시 여부 등 파견시설 관리	● 사회복지시설 ● 대체인력지원센터
↓		
사후관리	● 만족도 조사 ● 경력인정	● 사회복지시설 ● 대체인력지원센터

나. 파견 신청

1) 신청방법

○ 대체인력 파견을 희망하는 사회복지시설은 사회보장 정보원에서 운영하는 사회복지시설정보시스템 내 대체인력지원관리시스템을 이용하여 신청서 제출

- 사업기간 내 상시 신청 가능하며, 대체인력 근무 개시일 최소 2주 전까지 신청이 원칙이나,

- 병가·조사·출산(조산) 및 감염병으로 시설 종사자가 확진 또는 자가격리된 경우 등 사전 예측이 불가한 경우는 당일 접수 인정

2) 파견사유 및 기간 등

○ 파견사유

① 휴가 : 연차휴가, 특별·포상휴가, 장기근속휴가, 돌봄휴가, 생리휴가, 출산전후 휴가, 배우자 출산휴가, 경·조사 휴가 등 모든 법정 또는 약정휴가*

* (개념) 근로기준법 등 관련 법령에서 정한 법정휴가가 아닌 회사 내 취업규칙, 단체 협약 등에서 정한 휴가

※ 대체인력의 효율적 사업추진을 위해 대체인력지원금(고용보험법) 등 다른 법령 등에 의거 대체인력 지원이 가능한 경우에는 해당 법령에 따른 지원토록 안내하고 지원이 불가한 경우 대체인력 지원

② 교육 : 보수교육, 직무교육, 워크숍, 연수 등 직무와 관련된 모든 교육과정

③ 병가

④ 공가 : 건강검진, 예비군 훈련 등

⑤ 순환근무 : 시설에서 파견요청이 있음에도 파견 요청일정과 센터의 파견일정 불일치로 파견이 불가한 경우 또는 파견 요청이 없는 경우 등 유휴인력이 발생한 경우 대체인력지원센터는 시설 종사자의 결원이 없어도 기존 파견지원을 신청한 시설에 대해 시설의 규모·인력부족 정도 등의 우선순위를 지정하여 대체인력 파견

* 감염병 발생 등 위기·재난에 따른 돌봄 공백 발생시 지자체와 시·도센터 간 협의 및 대체인력 동의 후 기 계획된 지원근무를 조정하여 감염병으로 인한 종사자 확진 또는 긴급돌봄 서비스 등을 지원

⑥ 기타 : 직원의 갑작스러운 퇴사 등으로 인한 일시 결원 발생, 천재·사변·감염병 등 예상치 못한 사유로 인한 업무공백 발생 등

○ 파견기간

- 동일한 종사자에 대한 대체인력 파견은 1회 연속 7일 이내(주중 휴일, 주말 휴일·휴무일 포함, 이월 불가)하되, 신청기간이 7일을 초과하는 경우 대체인력 운영상황, 복지혜택의 형평성 등을 고려하여 최초 지원기간 범위 내에서 1회 연장 가능(동일한 종사자에 대해 동일 사유로 최대 14일 범위내에서 지원)

- 다만, 병가 등 특정사유 발생시 지역별 상황 및 특성을 고려하여 지자체별 지침으로 별도 정한 경우 동일한 종사자에 대해 최대 60일 이내 연속지원 가능. 이 경우 시설지원 우선순위, 순환근무 비율 등을 고려하여 특정시설에 파견이 편중되지 않도록 운영

○ (근로시간) 1일 8시간 파견원칙(분할사용 불가)

- 다만, 대체인력지원센터와 대체인력 합의시 1일 8시간, 1주 40시간 이내 파견가능

다. 파견시설 선정 및 대체인력 매칭

1) 파견시설 선정

○ (파견시설의 범위) 사회복지사업법 제2조제4호에 따른 사회복지시설
단, 「영유아보육법」에 따른 '어린이집', 「노인장기요양보험법」에 따른 '장기요양기관' ('노인의료복지시설', '재가노인복지시설' 중 장기요양기관의 지정을 받은 기관) 제외

- 노인복지시설, 장애인복지시설, 아동복지시설은 반드시 지원 대상시설에 포함하고 그 외 시설에 대해서는 지자체의 지역특성 및 사업운영 여건 등에 따라 대상시설 조정 운영(단, 직접 돌봄 대상자가 있는 시설 우선)

  * 지자체는 매년 반기 익월 10일까지(매년 1.10, 7.10) 대상시설 현황을 보건복지부에 보고

- 지자체 자체 사업은 본사업과 별도 분리 또는 보충적 운영방식에 따른 통합 운영 가능

○ (파견시설의 심사 등) 시·도대체인력지원센터는 신청 시설이 파견대상 시설에 해당되는 지 여부, 신청 사유 및 기간의 적절성 여부를 검토·심사

❖ 파견신청 시설 심사기준 가이드
- 대체인력의 관리 및 사업수행에 대한 의지 및 협조
- 대체인력의 부정 활용 여부
- 국비·지방비 미지원시설 제외
  ※ 시·도에서 지역 특성에 맞게 심사기준 설정 가능

○ (파견시설 결정) 심사결과 문제없는 시설에 대해서는 대체인력 파견을 결정하고 동일한 기간에 신청이 있어 대체인력 파견을 모두 수용할 수 없는 경우 자체 우선순위를 설정하여 운영하고 그 사유를 대상 시설에 통보

❖ **파견시설 우선순위 설정 가이드**
① 종사자 5인 이하 소규모 시설
② 그간 지원 횟수가 적은 시설
③ 국고지원 사회복지생활시설
④ 위 사유에 해당하지 않는 모든 시설
※ 시·도에서 지역 특성에 맞게 우선순위 설정 가능

- 신청시설이 결격사유에 해당하는 경우에는 지원을 배체하고 그 사유를 통보

2) 대체인력 매칭

○ 시·도대체인력지원센터는 대체인력 파견이 특정 시설에 편중되지 않고 최대한 많은 시설에서 대체인력을 활용할 수 있도록 관리

- 1개 시설에서 복수의 파견요청이 있는 경우 타 시설의 파견요청을 우성 매칭 한 후 잔여인원에 대하여 매칭

- 1명의 종사자에 대하여 장기간 파견요청이 있는 경우 1회 연속 7일 이내(필요시 1회 연장)로 제한하되, 병가 등 연속지원 사유 발생시 최대 60일까지 지원(시설 편중 지원 고려)

- 1회 파견 종료후 동일한 종사자에 대하여 재파견 요청이 있는 경우 불가피한 사유가 없는 한 타 시설의 파견요청을 우선 매칭 한 후 잔여 인원을 매칭

○ 시·도대체인력지원센터는 자체규정으로 대체인력의 시설 접근 편의를 위해 대체인력 거주지 근접 지역 시설에 우선 파견할 수 있음

- 다만, 시·도대체인력지원센터는 대체인력의 요청에 따라 대상시설의 유형 및 지원직종을 지정할 수 없음

- 시·도대체인력지원센터는 파견시설 및 서비스 수혜자와 신뢰관계 형성을 위해 가급적 동일한 인력이 동일한 대상시설에 배치될 수 있도록 지원

- 파견시설이 결정된 경우 관리자는 매칭 결과를 대체인력지원관리시스템에 등록·관리하여야 하며,

  - 해당 시설에 시설안내문 등 필요한 정보를 제공하여야 함

    ※ 해당 시설은 원칙적으로 동 지침에서 정한 정보 외에 파견되는 대체인력에 대한 범죄경력조회서 등 개인정보 관련 자료를 파견인력 또는 대체인력지원센터에 요구할 수 없음

- 각 지자체 상황에 맞게 대체인력 매칭기준 변경 하여 시행 가능

라. 대체인력 파견

1) 모니터링

- 대체인력을 파견받은 시설은 대체인력의 출퇴근 시간, 근무 내용 등을 기재한 업무일지를 대체인력으로부터 제출받아 확인 후 시·도대체인력지원센터에 보고하고,

  - 시·도대체인력지원센터에서는 대체인력의 근무 상태 등을 확인하기 위해 파견시설을 방문하거나 전화로 모니터링한 후 그 결과에 따라 별도의 조치를 취할 수 있음

- 시·도대체인력지원센터에서는 주기적으로 대체인력의 애로사항을 청취하여 근로환경을 개선 하도록 노력하여야 함

2) 파견시설 관리

- 대체인력 지원을 받은 사회복지시설에서는 대체인력이 안전한 근무환경에서 근로할 수 있도록 필요한 조치를 다 하여야 함

  - 대체인력 파견 대상시설은 고농도 미세 먼지 발생 시 대체인력 실외활동 자제와 실내활동 권고

- 대체인력 파견 대상시설의 고객 등으로부터 인권 침해 사례 예방을 위한 방지대책 수립 등

○ 사회복지시설에서 대체인력의 업무범위를 벗어난 부당한 근로 행위를 지시(돌봄 또는 음식조리 등 센터에서 사전 승인한 업무외 업무수행 지시) 또는 폭행, 폭언 등 사회적 물의를 야기한 행위를 한 경우 대체인력 지원센터에서는 대체인력 지원을 즉시 철회할 수 있으며 시·도와 협의하여 위반 정도에 따라 부가적인 조치 실시

○ 허위 기타 부정한 방법으로 대체인력을 지원받아 활용하는 시설에 대해서는 3개월 간 사업참여를 제한하고,

- 2회 이상 허위 또는 기타 부정한 방법으로 대체인력을 지원받은 경우에는 사업참여를 영구 제한할 수 있음

마. 사후 관리

1) 시설 만족도 조사

○ 시·도대체인력지원센터에서는 대체인력 지원 사업의 효과성 제고를 위해 대체인력 활용시설 대상으로 만족도 조사를 실시하고 그 결과를 중앙대체인력지원센터와 각 지자체, 보건복지부에 보고하여야 함

- 조사목적 : 사업평가 및 개선방안 마련, 대체인력 근로기간 연장 또는 재채용시 참고 자료로 활용

- 조사기간 : ’24.6월 ~ ’24.10월

- 조사방법 : 대체인력 파견 건수별 만족도조사 설문지 작성

- 조사시기 : 건별 파견종료후 즉시

2) 경력 인정(사회복지시설 관리안내 참조)

- 사회복지시설 종사자 대체인력으로 근무한 경력은 사회복지시설 종사자 호봉의 획정 및 승급에 100% 반영됨을 당사자에게 안내

6 대체인력 퇴직 관리

가. 일반원칙

- 대체인력이 퇴사하고자 의사표명을 할 경우 사직서 작성 및 면담, 인수인계 및 대체인력지원센터 재산 반납, 시스템 등록 해제 등의 절차를 진행

〈퇴직절차 흐름도〉

❖ **근로자퇴직급여보장법 제9조(퇴직금의 지급)**
사용자는 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

나. 사직서 제출 및 직원 면담

- 대체인력은 사직하기 한달 전까지 사직서를 대체인력지원센터에 제출 (신입직원 채용 고려)하여야 하며, 가능한 범위에서 센터장은 면담을 실시하여 애로사항 청취

다. 업무인수인계서 작성(관리자에 한함) 및 대체인력 지원센터 재산 반납

- 퇴직예정자는 업무인수인계서 3부를 작성하여 업무 인계자와 인수자 및 입회자의 서명·날인·간인을 받은 후 각각 1부씩 보관

- 퇴직예정자는 대체인력지원센터의 비품과 자재, 공문서철, 대출도서, 사원증, 교통카드, 열쇠, 보안키 등을 센터에 반납 후 확인을 받아야 함

라. 대체인력지원 관리시스템 등록 해제

- 대체인력이 퇴사할 경우 대체인력지원 관리시스템 사용자 등록 여부를 확인후 등록 해제

  ※ 불가피한 사유로 등록 해체 조치 미이행시 한국사회보장정보원에 해제 요청

마. 퇴직금 지급

- 퇴직금은 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금*을 지급하여야 함

  * 산정사유(근로관계 종료 등)가 발생한 날 이전 3개월 동안에 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액(근로기준법 제2조 제6호 참조)

  - 다만, 계속근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균 하여 1주간의 소정근로 시간이 15시간 미만인 근로자는 법상 퇴직금 지급대상 아님

  - 퇴직연금제도에 가입한 경우 퇴직금 지급 갈음

Ⅲ 대체인력지원 관리시스템 이용안내

1 개요

- 대체인력지원 관리시스템은 대체인력의 신청·파견 및 관리 등을 지원하는 시스템으로서 사회복지시설정보시스템 등과 연계하여 대체인력 지원을 원활히 하기 위함

2 대체인력지원 관리시스템 기본 구성

- 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업의 전체 개요 및 대체인력 신청 및 대체인력의 시설파견, 해당 지역별 대체인력과 대상시설 간의 정보 제공 및 매칭, 상시인력 등을 관리하는 시스템으로 구성

3 운영방식

- 사회복지시설정보시스템에 대체인력지원 관리시스템 구축
- 사용방법 등 세부적인 사항은 한국사회보장정보원에서 안내하고, 중앙대체인력지원센터는 한국사회보장정보원의 지원요청에 적극 협조

※ 대체인력지원 관리시스템에 등재되어 있는 사용메뉴얼 참조

4 기타사항

- 대체인력지원 관리시스템 주소: www.w4c.go.kr(사회복지시설정보시스템)
- 대체인력지원 관리시스템 운영: 사회보장정보원 (02-6360-6545)

Ⅳ 행정사항

1 사업 및 보조금 관리

가. 사업비 지원내역

○ 보조율 및 금액

- 매년 대체인력지원센터의 제반 복지 및 대체인력 수요와 물가상승률 등을 감안하여 보조율 및 보조금액 편성

○ 지원내역

- 인건비 : 대체인력 인건비, 인건비 관련 법정부담금 등
- 운영비 : 회의비, 홍보비, 대체인력 관리시스템 운영에 필요한 비용, 교육비(대체인력의 이해 증진과 양성을 위한 교육에 소요되는 제비용), 출장비 기타 소요비용(공공요금, 통신비, 사무용품 및 업무추진비 등 제비용)

※ 대체인력지원센터의 운영비는, 별도 자체수입(기관 보조금 등)을 추가할 수 있음. 이 경우 대체인력지원센터장이 별도의 기준을 제정하여 시행함

나. 사업관리

○ 대체인력지원센터장은 연간 사업계획을 수립

- 업무추진사항을 파악할 수 있는 일지 및 회의록 등을 기록·비치하고, 공문서 발송대장 및 관련문서 등 사업에 관한 일체의 서류를 보관·유지

다. 보조금 등 회계 관리

- 사업주체는 보조금 등 사업비를 동 기관의 일반 운영체계와 구분하여 관리·운영
- 회계관리는 사회복지법인재무회계규칙을 준용하되, 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 예산회계법 등 정부 재무회계에 관한 법령 등을 준용
- 수입과 지출은 수입결의서 및 지출결의서에 의하여 입금 또는 지출하여야 하며, 사회복지법인재무회계규칙에 의하여 비치하고 있는 회계장부에 기재
- 그 외의 회계관리에 필요한 제반사항은 대체인력지원센터장이 제규정 및 지침을 제정·시행할 수 있음

라. 예산 집행 효율성 제고

- (보조금 관리에 관한 법률 제23조) 보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 중앙관서의 장이 정하는 경미한 사항은 그러하지 아니한다.
- (예산 및 기금운용계획 집행지침) 사업추진과정에서 사업 간 변동사유가 있는 경우 총액의 20% 범위 내에서는 자치단체가 세부내역사업을 변경할 수 있으며, 그 변동결과를 지체없이 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

  - 20% 이상 변경할 경우에는 중앙관서의 장과 협의하여야 한다.

2 행정사항

가. 사업실적 및 결산보고

○ 대체인력지원센터장은 연간사업계획 및 결산(정산) 등 사업수행실적을 시·도지사에게 제출

- 사업계획 및 예산서 : 매 회계연도 개시 전까지
- 사업실적 및 결산서 : 국고보조금 1억원 이상(사업별), 외부기관(회계법인 등)이 검증한 정산보고서를 매 회계연도 종료 후 3개월 이내(차년도 3월말까지) 공문 제출 및 e나라도움 등록, 차년도 내에 정산반납
- 감사보고 : 회계연도에 중앙관서로부터 교부받은 보조금 총액 10억원 이상(위탁기관별), 외부기관(회계법인 등)이 작성한 감사보고서를 매 회계연도 종료 후 4개월 이내(차년도 4월말까지) 보고(e나라도움 등록)

나. 지도·감독

○ 시·도지사는 필요시 대체인력지원센터 소관업무에 관하여 지도· 감독을 실시 하여 지원센터의 효율적이고 투명한 운영이 되도록 하여야 함

V 부 록

서식 1 사업 안내문(예시)

사업안내문
「사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업」

○ 「사회복지시설 종사자 대체인력지원」 이란?

시설종사자가 휴가 사용이나 교육 참여 등으로 결원시 대체인력을 지원하는 제도로서 시설 종사자에게 재충전의 기회를 통해 자기계발 등 자질을 향상하고 시설종사자 부재 시 업무공백을 최소화함으로써 시설의 원활한 운영을 목적으로 함

1. 지원대상 : 사회복지사업법 제2조제4호에 따른 사회복지시설
   단, 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「노인장기요양법」에 따른 장기요양기관('노인의료복지시설', '재가노인복지시설' 중 장기요양기관의 지정을 받은 기관) 제외
2. 사업기간 : 2024년 1월 ~ 2024년 12월(12개월)
3. 지원사유 : 휴가, 교육, 병가, 공가, 긴급사유 등으로 인한 시설종사자 결원
4. 우선순위 : 현 사회복지시설에서 1년 이상 근무한 종사자 및 소규모 시설(5인이하) 우선지원
   ※ 5인이하 소규모 시설의 돌봄서비스를 겸하고 있는 시설장 포함
5. 신청방법 : 대체인력지원 관리시스템으로 대체인력지원 신청서 제출
6. 문 의 : 시·도대체인력지원센터

○ 대체인력 근무 안내

1. 대　　상 : 시설유형별 종사자 자격증 소지자 및 관련학과 졸업예정자(현 미취업자)

2. 근무장소 : 사회복지시설

3. 담당업무 : 휴가, 교육 등에 참여한 돌봄 또는 음식조리 종사자의 업무 대체 등 대체인력지원센터에서 지정한 업무

○ ○ 사회복지대체인력지원센터

서식 2 채용공고문(예시)

채용공고문

보건복지부에서는 시설종사자의 결원에 따른 돌봄서비스 질적 저하 방지 및 근로여건 개선을 위하여 '사회복지 종사자 대체인력 지원사업'을 시행하고 있습니다. 이에 ○○ 대체인력 지원센터에서는 해당 사업을 수행하기 위한 인력을 공개 채용하고자 하오니 많은 여러분의 응모 바랍니다.

1. 채용분야 및 자격

채용분야	대체인력 관리자	대체인력
채용인원	0명	00명
담당업무	- 대체인력과 시설 배치 및 관리 - 대체인력 교육 및 모니터링 - 통계 업무 (엑셀 가능자)	- 시설유형별 업무 지원
자 격	- 사회복지사, 요양보호사, 보육교사 자격증 소지자 또는 자격 취득 예정인 관련학과 졸업 예정자 * 관련학과 졸업 예정자는 채용 후 2개월 이내 자격증 사본 제출	
우대조건	○ (돌봄직) 사회복지사, 요양보호사, 보육교사 자격을 취득한 후 6개월 이상 근무경력자 ○ (조리직) 조리사자격증 소지자	

2. 계약기간 및 복무조건

가. 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

나. 채용형태 : 상근직 or 단기직

다. 채용형태 : 주 5일 근무, 4대 보험가입

3. 근무개시 : 년 월 일 (예정)

4. 전형방법 : 서류 및 면접

5. 전형일정

가. 1차 : 서류전형

○ 접수기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일 17:00까지 도착분에 한함

○ 접수방법 : 메일접수에 한함

○ 합격자 발표 : 년 월 일 (예정)

※ ○○대체인력지원센터 홈페이지 공지 및 개별 휴대전화 통지

나. 2차 : 면접전형

○ 면접심사 : 년 월 일 (예정)

○ 최종합격자발표 : 년 월 일 (예정)

※ 대체인력으로 근무한 기간은 해당 자격분야 경력증명서 발급 가능

6. 제출서류

가. 대체인력지원서(서식3) 및 자기소개서 각 1부

※ 반명함판 사진부착

나. 경력증명서 1부

다. 자격증 사본 1부

라. 채용신체검사서 1부

마. 범죄경력조회 확인서 1부.

바. 개인정보 수집·이용제공에 관한 동의서 1부.

7. 유의사항

가. 제출서류 미비와 연락(휴대폰 등) 불능으로 인한 책임은 지원자에게 있습니다.

나. 채용 후 제출서류가 거짓으로 판명되면 채용을 취소할 수 있습니다.

다. 응시인원이 모집인원과 같거나 미달하는 경우, 적격자가 없는 경우는 선발하지 않을 수 있습니다.

라. 면접전형 합격 이후 결격사유가 있는 경우 최종 합격되지 않을 수 있습니다.

마. 본 채용공고는 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정입니다.

바. 문의 : ○○대체인력지원센터 (☎)

서식 3 대체인력 지원서

대체인력 지원서

사 진 3 × 4 cm	성 명	(한글) (한자)	
	생년월일	나이 : 만	
	주 소		
	이 메 일		
	연 락 처		

경력사항	근무 년 월 일	내 용	소재지
	년 월 일 ~ 년 월 일		
	년 월 일 ~ 년 월 일		
	년 월 일 ~ 년 월 일		
	년 월 일 ~ 년 월 일		

자격사항	취득일자	자격증	발급기관명

본인은 대체인력으로 지원합니다.

년 월 일

성 명 : (인)

○ ○ 사회복지대체인력지원센터

※ 사회복지대체인력지원센터의 별도 이력서 양식으로 대체가능

서식 4 범죄경력조회 확인서

범 죄 경 력 조 회 확 인 서

본인은 (시·도) 대체인력지원센터에 채용됨에 있어 아래와 같이 범죄경력조회를 실시하여 성범죄 및 범죄 경력이 없음을 확인합니다.

1. 확인내용 : 성범죄경력 및 범죄경력 없음

2. 확인방법 : 경찰서 방문 또는 경찰 민원포탈을 통한 자가 조회
   ※ **범죄경력회보서 발급이 아님**

상기 내용과 관련하여 이상이 있을 시에는 민·형사상 책임과 그에 수반되는 제반조치에 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

성 명: (인)

(시·도) 대체인력지원센터 귀하

서식 5 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

대체인력파견을 신청하는 지원자는 개인 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보를 다음과 같이 전산망에 수집·관리하고 있습니다.

- 개인정보의 수집 · 이용 목적: 종사자의 근로계약, 급여지급, 이력 관리, 실적, 성과평가 등에 활용
- 수집하는 개인정보 항목: 성명, 주민등록번호, 전화번호(핸드폰), 자격 및 경력사항, 계좌번호, 범죄경력 유무
- 개인정보의 보유 및 이용기간: 전산망에서 수집 및 계속 관리
- 개인정보의 제공: 타법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업의 적절한 대상자 선정과 관리의 목적으로 제공

본인은 위의 내용에 따른 사회복지시설 종사자 대체인력지원 파견 신청을 위해 개인 식별정보(주민등록번호 등)를 제공할 것을 동의합니다.

년 월 일

성명: (서명 또는 인)

성 명	
주민등록번호	-

서식 6 면접심사 기준 및 배점표(예시)

사회복지시설 종사자 대체인력 선정 심사표

일시 및 장소 :

면접위원	(서명)

면접대상자 기본 정보			
성 별	☐ 여자 ☐ 남자	파견가능지역	
자격사항 (중복체크가능)	☐ 사회복지사 ☐ 요양보호사 ☐ 보육교사 ☐ 기타		
경력 사항	☐ 10년 초과 ☐ 5년 초과 10년 이하 ☐ 1년 초과 5년 이하 ☐ 1년 이하		

구분	세부 심사 기준	배점	매우 우수 (10점)	우수 (8점)	보통 (6점)	부족 (4점)	매우 부족 (2점)
업무 이해도	1. 대체인력 사업의 이해 정도	30					
	2. 대체인력으로서 개인의 역할 인식						
	3. 대체인력의 중요성 인식도						
의사표현 및 태도	1. 대체인력 지원동기 및 포부	30					
	2. 문제해결 능력						
	3. 소통능력						
직무 전문성	1. 사회복지시설 실무 경험	30					
	2. 사회복지 관련 전문지식 함양						
	3. 사회복지 관련 인권 감수성 및 직업윤리관						
기타	1. 그 외 채용 우대 사항 등 기타	10					

서식 7 근로계약서(예시) - 표준근로계약서

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

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
   ※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 "근로개시일"만 기재
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. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
9. 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)

서식 8 근로계약서(예시) - 단시간근로자 표준근로계약서

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

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
   ※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 "근로개시일"만 기재
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
   - 시간(일, 월)급 : 원(해당사항에 ○표)
   - 상여금 : 있음 ( ) 원, 없음 ( )
   - 기타급여(제수당 등) : 있음 : 원(내역별 기재), 없음 ( ),
   - 초과근로에 대한 가산임금률: %
   - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )
7. 연차유급휴가: 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여
8. 근로계약서 교부
   - "사업주"는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 "근로자"의 교부요구와 관계 없이 "근로자"에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
9. 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)

서식 9 보안서약서(예시)

보 안 서 약 서

본인은 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업 관련 업무를 수행함에 있어 아래 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 업무 수행 중에 습득한 보안사항(개인정보, 시설정보, 특정인에 대한 서비스 제공 정보 등) 일체를 외부로 공개하거나 누설하지 않겠습니다.

2. 근무 중 작성한 각종 서류 및 PC에 보관된 일체의 자료를 허가 없이 외부로 유출 또는 일시 반출하지 않겠습니다.

3. 퇴직 시에는 기관으로부터 제공받은 기관소유 모든 자산을 반드시 반납할 것이며, 퇴직 후에도 재직 중 취득한 보안 사항에 대해 일체 외부로 공개하거나 누설하지 않겠습니다.

상기 사항을 숙지하고 준수하는 것에 동의하며, 보안 사항을 위반하는 경우에는 관련 법령에 따른 민·형사상 책임을 지는 것은 물론 기관에 끼친 손해에 대해서도 지체없이 변상할 것을 서약합니다.

년 월 일

성명: (인)

대체인력 관리 대장

(사회복지대체인력지원센터용)

직원 관리번호	직종별	성명 (한글)	성명 (한자)	생년월일	임용일	퇴직일	확인자 날 인	비 고

서식 11 예산내역서

예산내역서

(사회복지대체인력지원센터용)

월	임금	사업장(센터)사회보험금					퇴직 적립금	관리운영비	총계
		소계	국민연금	건강보험	고용보험	산재보험			

대체인력(상시/비상시) 급여 대장(예시)

(사회복지대체인력지원센터용)

지급일 :

번호	성명	월급여	과세합계	공제내역											퇴직 적립금	실 수령액
				근로자부담금						사용자부담금						
				국민 연금	건강 보험	고용 보험	갑근세	주민세	소계	국민 연금	건강 보험	고용 보험	산재 보험	소계		
	정○○															
	오○○															
	박○○															
	서○○															
	최○○															
	김○○															
	이○○															
합계																

※ 월 1주 근무 (고용, 산재), 월 2주 이상 근무 (국민, 건강 ,고용, 산재)

※ 예시이므로 시도대체인력지원센터 실정에 맞게 활용하시기 바랍니다.

서식 13 임금내역서(예시)

임금내역서

(사회복지대체인력지원센터용)

소속	성명	지급액합계	공제액합계	실수령액	입금계좌번호
○○ 대체인력 지원센터		₩	₩	₩	

지급내역		공제내역	
		법정공제금액(개인부담금)	
기본급	₩	국민연금	₩
교통비	₩	건강보험	₩
		장기요양보험	₩
		고용보험	₩
		갑근세	₩
		주민세	₩
합계	₩	공제액 합계	

서식 14 결근계(예시)

결근계

성 명		소 속	
주 소		연락처	
결 근 사 유			
결근 예정일			

※ 결근 예정일 1일전 까지 제출요망

위와 같이 결근계를 제출합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

서식 15 대체인력 복무 관리 대장(예시)

대체인력 복무 관리 대장(예시)

(사회복지대체인력지원센터용)

번호	성명	일시	구분			확인자	서명
			지각	조퇴	외출		

서식 16 대체인력 사전 동의서(예시)

[ ]연장[ ]야간[ ]휴일근로 사전동의서

(센 터 명) 은(는) 불가피한 사유 발생에 따른 추가 업무처리를 위해

(대체인력) 로부터 연장(야간, 휴일)근로에 대한 사전 동의를 구하고자 합니다.

추가근무 발생 사유	
업무 내용	
기간 및 시간	'24.00.00.( ) 00:00 ~ '24.00.00.( ) 00:00

본인은 상기 사항에 대해 충분한 설명을 들었으며,
동 기간의 연장(야간, 휴일) 근로에 사전동의합니다.

년 월 일

성 명 : (인)

○ ○ 사회복지대체인력지원센터

※ 긴급돌봄 파견 등 추가업무 지원 시에도 위 양식에 준하여 대체인력의 서면 동의를 받되, 대체인력지원센터별 사정에 따라 별도 양식 사용 가능(별도 증명 서류 첨부 必)

서식 17 시설 안내문

시설 안내문

1. 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업이란?

시설종사자가 휴가 사용이나 교육 참여 등으로 결원시 대체인력을 지원함으로써 재충전의 기회를 통해 자기계발 등 자질을 향상하고 시설종사자 부재 시 업무공백을 최소화함으로써 시설의 원활한 운영을 목적으로 함

2. 대체인력 상세 내역

사진	대체인력	홍길동	주요경력	

3. 제출 자료

제출시기	시설 제출 및 진행	대체인력지원센터 제공
지원 전	○ 대체인력 업무에 관한 시설 안내서	○ 「사회복지시설 대체인력 지원사업」 안내문 ○ 그 외 필요한 서류
지원 종료 후	○ 시설 설문지 작성	

4. 시설 준수사항

1) 지원되는 대체인력은 사회복지대체인력지원센터에서 공개채용으로 선발한 유능한 직원입니다. 이에 실습생과는 다름을 꼭 유념하여 주시기 바랍니다.
2) 통상 1일 8시간 근무가 원칙입니다.(근로기준법 제54조에 따른 근로자 휴게시간을 부여하되, 8시간 근무의 경우 1시간 이상의 휴게시간 부여)
3) 1일 8시간 근무를 준수합니다.
4) 업무시작 전 시설직원들에게 대체인력을 소개해주시고, 상호 인사를 나눠주세요. 아울러 원활한 업무수행 또는 안전을 위해 필요한 사항은 대체인력에게 안내해 주시기 바라며, 서비스 대상자가 있을시 대체인력을 소개해주시기 바랍니다.

5) 대체인력은 기본적으로 정직원의 역할을 수행하고 기타 잡무(대청소, 환경시설 정비 등)에 종사하는 일이 없도록 조치해 주시기 바랍니다. 단, 청소는 지원기간이 시설 환경정비 기간 등 특수상황이라면 이를 대체인력에게 안내해 주시기 바랍니다.
6) 대체인력은 센터에서 해당 시설의 주소 등 사전에 정보를 얻어 근무기간 당일 시설로 출근합니다(단, 시설의 자세한 위치 파악 및 수행업무의 정보를 얻고자 하여 전화하는 경우 안내해 주시기 바랍니다).
7) 시설은 원칙적으로 동 지침에서 정한 정보 외에 파견되는 대체인력에 대한 범죄경력 조회서 등 개인정보 관련 자료를 파견인력 또는 대체인력지원센터에 요구할 수 없으며, 파견되는 대체인력에 대해 개별 면접을 진행할 수 없습니다.

5. 안내사항

1) 법정 공휴일은 원칙적으로 근로의 의무가 없으므로 실제 파견근무를 하지 않은 경우에는 파견일수에 포함되지 않습니다.
2) 본 사업은 정부지원사업으로 시설의 부담금이 없습니다.
3) 대체인력의 중단 및 철회사유 발생한 경우에는 즉시 사회복지대체인력지원센터로 연락주시기 바랍니다.
4) 본 사업 종료 후에라도 이중 지원을 받았거나 허위사실이 발견되었을 시에는 지원 금액 변상 및 이후 참여가 제한* 됩니다.
   * (1회) 3개월 사업 참여제한, (2회 이상) 사업참여 영구 제한
5) 본 사업은 법정연가 보장과 보수교육 참여시 서비스공백을 방지하기 위한 사업이므로 반드시 신청 근무자의 연가 및 보수교육을 보장해주시기 바랍니다.
6) 시설에서는 대체인력이 안전한 근무환경에서 근로 할 수 있도록 필요한 조치를 다 하여 주시기 바랍니다.
7) 사업진행에 대한 모니터링을 위해 센터 직원이 방문 또는 전화가 있을 수 있습니다.

6. 기타 문의사항

1) 담당자 : ○○○
2) 연락처 : 0000-0000(센터연락처)

○ ○ 사회복지대체인력지원센터

서식 18 대체인력지원 신청서 - 시설용

대체인력지원 신청서

(시설용)

[ ]휴가 [ ]교육 [ ]병가 [ ]경사 [ ]조사 [ ]출산 [ ]기타

<table>
<tr><td>시설명</td><td>시설</td><td>시설유형</td><td colspan="2">☐ 지자체 ☐ 사회복지법인
☐ 법인·단체 등 ☐ 민간</td></tr>
<tr><td rowspan="2">시설장</td><td rowspan="2"></td><td>시설종사자 수</td><td colspan="2">☐ 5인 이하 ☐ 6인~10인 미만
☐ 10인 이상</td></tr>
<tr><td>농어촌 지정 시설</td><td colspan="2">☐ 농어촌 지정 시설
※ 농어촌 지정시설로 인정된 시설만 표시</td></tr>
<tr><td>시설소재지</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>신청사유</td><td colspan="4">휴가, 교육, 병가, 경사, 조사, 출산 등 (세부 사유)</td></tr>
<tr><td>종사자</td><td>임면일</td><td>직위</td><td>담당업무</td><td>신청기간</td></tr>
<tr><td>○○○</td><td>년 월 일</td><td>○○○</td><td>○○○○</td><td>년 월 일
~ 년 월 일
(_____일간)</td></tr>
</table>

※ 시설 제출 서류 미첨부시 신청불가(시설 안내서 등)

본 시설에서는 시설종사자의
대체인력 지원을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

확인자 : (직인)

○ ○ 시설

서식 19 대체인력 업무에 관한 시설 안내서(예시) - 시설용

대체인력 업무에 관한 시설 안내서(예시)

(시설용)

시설명	시설		시설 시설장	
전화번호	(시설)		이메일 주소	
	(휴대폰)			
주 소				
휴가·교육 등 신청자 명			담당주요 업무	• 상세히 작성

구 분	세 부 내 용 (대체인력을 신청한 종사자가 직접 작성 하도록 합니다.)
근무시 유의사항 (주의사항 및 특성)	• 대체인력에게 당부하고 싶은 사항
※ 기타 (주간행사일정 등)	
시설 준비사항	

※ 원활한 업무 수행을 위해 시설에 관하여 필요한 사항을 첨삭하여 작성, 대체인력지원 신청서 제출시 첨부

※ 작성시 유의사항

- 사회복지시설에서는 대체인력의 업무를 임의로 변경·지시할 수 없으므로 사전 신청시 상세적인 업무내용 기재
- 근무시 유의사항 및 특성, 기타(주간행사 일정 등), 시설 준비사항 등을 상세히 기재
  - 목욕 업무 요청시 이성에 대한 목욕지원은 불가하오니 반드시 목욕지원을 필요로 하는 이용인의 성별 표기
  - 돌봄직에는 식사 조리업무는 불가하며, 식사 보조에 필요한 내용을 구체적으로 기재
- 주간행사 일정과 관련하여 행사에 대한 조조 내용을 상세히 작성

서식 20 대체인력지원 통지서

대체인력지원 통지서

<table>
<tr><td rowspan="2">소속</td><td colspan="2">센터</td><td>대체인력
(성명)</td><td colspan="2">(한글)
(한자)</td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>일자</td><td>년 월 일
~ 년 월 일
(____일간)</td><td>근무시간</td><td>시 ~ 시</td><td>근무내용</td><td></td></tr>
<tr><td>시설명</td><td></td><td rowspan="2">시설
소재지</td><td rowspan="2">○○○시·도
○○○시·군·구
○○○동</td><td rowspan="2">시설장</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">경력
사항</td><td>근무 년 월 일</td><td colspan="2">내 용</td><td colspan="2">소재지</td></tr>
<tr><td>년 월 일
~ 년 월 일</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></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="4">자격
사항</td><td>취득일자</td><td colspan="2">자격증</td><td colspan="2">발급기관명</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></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>기타
사항</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>유의
사항</td><td colspan="5">〈시설안내문〉의 ‘4. 시설 준수사항’ 및 ‘5. 안내사항’ 참조</td></tr>
</table>

본 ○○ 사회복지대체인력지원센터에서는 ○○시설 종사자의
대체인력 지원을 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

확인자 : (직인)

○ ○ 사회복지대체인력지원센터

대체인력(별) 세부일정표

(사회복지대체인력지원센터용)

대체인력 \ 날짜	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금
	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	시설명 (유형)																																
																													휴가				
															휴가																		
																													병가				
															교육																		

서식 22 업무일지 - 대체인력용

업무일지

(대체인력용)

결재	대체인력	대체인력지원센터	
		관리자	센터장

소속 (대체인력지원센터)			성명 (대체인력)		
일 자	근무시간	지역	시설명	근무내용	파견시설 담당자 확인 (서명 또는 인)
월 일( ) ~ 월 일( )	시 ~ 시				
월 일( ) ~ 월 일( )	시 ~ 시				
월 일( ) ~ 월 일( )	시 ~ 시				
월 일( ) ~ 월 일( )	시 ~ 시				

※ 〈작성요령〉

- ㅇ 대체인력은 지원 후 업무일지를 작성합니다.
  (셀을 추가하여 작성 가능)
- ㅇ 대체인력은 작성된 업무일지를 시설의 관리자에게 제출하여 담당자 확인을 받습니다.
- ㅇ 시설관리자는 시설장에게 결재를 받아 시설에서 1부를 보관하고, 팩스 등을 통해 1부를 대체인력지원센터에 제출합니다.
- ㅇ 대체인력지원센터는 전달받은 업무일지를 센터장의 보고 후 임금 산정 자료 등으로 활용할 수 있습니다.

○ ○ 사회복지대체인력지원센터

서식 23 모니터링 시설 안내문(예시)

모니터링 시설 안내문

(사회복지대체인력지원센터용)

안녕하십니까?

사회복지대체인력지원센터 「사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업」 담당자입니다.

「사회복지종사자 대체인력지원 사업」에 대한 많은 관심 감사드리며, 이 사업이 진행됨에 따라 __월 __일부터 참여기관 모니터링을 시행할 계획임을 알려드리고, 귀 시설로 방문하게 되었음을 안내해 드리고자 합니다. 세부내용은 다음과 같습니다.

1. 모니터링의 목적

- 대체인력 업무관련 사항 등 운영관련을 파악하여 향후 사업에 도움을 주고자 함

2. 기간

- __월 __일 ~ __월 __일 간 진행되며, 정확한 날짜는 담당자와 유선으로 협의

3. 모니터링 내용

면 담	- 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업 관련 사항 - 대체인력 수행 업무내용
	- 참여 시설 시설장(또는 담당자) 및 대체인력 면담
	- 사업 관련 건의사항

4. 방문절차

- 안내문 발송 → 유선으로 방문날짜 협의(행사 시 날짜 조정) → 방문 전에 확인 전화 예정

○ ○ 사회복지대체인력지원센터

※ 안내문 양식은 예시이므로 시·도대체인력지원센터 실정에 맞게 활용하시기 바랍니다.

서식 24 모니터링 체크리스트(예시)

모니터링 체크리스트

(시설·대체인력용)

대체인력 모니터링 항목 (관리자 기입)		매우 우수	우수	보통	부족	매우 부족
업무 수행 및 기본 태도	① 출근 및 퇴근 시 시설장 및 시설종사자 상호간, 시설 이용자, 보호자에게 인사를 잘하는가?					
	② 시설 일과를 고려한 적절한 복장과 단정한 용모를 갖추었는가?					
	③ 업무시작 전까지 출근 및 업무에 임할 준비를 하여 원활한 근무에 차질이 없도록 하고 있는가?					
	④ 대체인력의 역할을 수행할 업무를 제대로 파악하고 있는가?(예: 시설 안내서 및 업무인수인계서 확인)					
	⑤ 시설의 개별적인 운영철학이나 방침 등을 숙지하여 근무에 임하고 있는가?					
	⑥ 지원한 시설 시설장님 및 근무자들과 원만한 관계를 유지하는가?					
	⑦ 책임감을 갖고 일관성 있는 태도로 동료 직원들과 협력하여 업무를 수행하고 있는가?					
	⑧ 대체인력은 전반적으로 근무시간을 준수하며 성실하게 지원업무에 임하였는가?					
업무 능력	⑨ 서비스 제공을 위한 사전 준비가 프로그램 영역별로 구성하였는가?					
	⑩ 프로그램 계획안에 따른 서비스 활동을 체계적으로 잘 수행하였는가?					
	⑪ 시설이용자의 특성에 적합한 방법으로 서비스 활동을 하고 있는가?					
	⑫ 일과운영은 프로그램 일정 등에 따라 융통성 있게 조정하였는가?					
	⑬ 업무와 관련된 서류(업무일지 등)는 성실히 작성하였는가?					

대체인력의 시설 평가 (대체인력 기입)	매우 우수	우수	보통	부족	매우 부족
① 지원한 시설 반에 대한 업무인계(시설 안내서 및 업무인수 인계서)를 제대로 받았는가?					
② 지원한 시설에서 규정과 다른 부적절한 지원과 요구는 없었는가?					
③ 시설 시설장님께서 대체인력의 업무에 대한 올바른 이해를 하였는가?					
④ 지원한 시설의 근무환경에 만족하는가?					
⑤ 대체인력의 시설 지원업무 중 가장 중점적으로 수행한 업무를 적어주십시오. 의견 ⇨					
⑥ 대체인력의 시설 지원업무 중 가장 어려웠던 점을 적어주십시오. 의견 ⇨					

시설 모니터링 항목 (시설 기입)	시설장 또는 사무국장	
	우수	부족
① 대체인력이 지원되는 것에 대해 시설이용자, 보호자에게 미리 공지하였는가?		
② 대체인력의 근무 첫날, 시설직원들과 상호 인사를 나누었는가?		
③ 신청 직원이 실제 결혼· 연가 및 보수교육 참여로 인한 지원 받았는가?		
④ 신청 직원은 대체인력에게 업무인수인계서를 구체적으로 작성하였는가?		
⑤ 대체인력의 업무시작 전 업무분장, 시설 구조, 프로그램 운영에 따른 주의사항, 주간행사 등을 전달해 주었는가?		
⑥ 대체인력이 지원하고 있는 시설의 준비가 잘 되어 있는가?		
⑦ 대체인력의 전반적인 업무태도 및 근무에 만족하는가?		
⑧ 대체인력의 용모 및 태도가 단정하였는가?		
⑨ 지원 중인 대체인력이 시설종사자의 역할을 제대로 수행하고 있는가?		
⑩ 시설 안내서에 제공된 내용과 근무내용이 일치하는가?		
⑪ 대체인력에게 근무자 외의 역할(예: 화장실청소, 차량운행 등)을 주었는가?		
⑫ 대체인력 지원사업에 대한 이해가 있는가?		
⑬ 대체인력 지원사업과 관련하여 건의사항이 있으시면 적어주십시오 의견 ⇨		

※ 모니터링 체크리스트 양식은 예시이므로 시·도대체인력지원센터 실정에 맞게 활용하시기 바랍니다.

○ ○ 사회복지대체인력지원센터

서식 25 모니터링 보고서(예시)

모니터링 보고서

(대체인력지원센터용)

방문자		방문일시	년 월 일 ~ 월 일
방문 시설명	시설	시설 유형	☐ 지자체 ☐ 사회복지법인 ☐ 법인·단체 등 ☐ 민간
방문 시설 연락처		시설종사자수	☐ 5인 이하 ☐ 6인~10인 미만 ☐ 10인 이상
주소			
모니터링 내용			
참여 시설 면담			
대체인력 면담			

※ 보고서 양식은 예시이므로 시·도대체인력지원센터 실정에 맞게 활용하시기 바랍니다.

○ ○ 사회복지대체인력지원센터

서식 26 설문지 - 시설용

설 문 지

(시설용)

안녕하십니까? 「사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업」에 참여해 주셔서 감사드립니다. 본 업무평가지는 이번 「사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업」에 대한 평가와 더불어 향후 「사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업」이 지속적으로 추진해 나가는 데 귀한 자료로 활용할 예정입니다.

Ⅰ. 귀하의 개인적인 사항에 관한 질문입니다. (해당란에 ∨표시를 해 주십시오)

성 별	□ 여자 □ 남자	참여지역	
설문지 작성자	□ 시설 시설장	□ 시설종사자	
자격사항 (중복 체크가능)	□ ① 시설장 □ ③ 보육교사 □ ⑤ 기타( )	□ ② 사회복지사 □ ④ 요양보호사	
시설 유형	□ ① 노인시설(생활, 이용) □ ③ 아동시설(생활, 이용) □ ⑤ 정신보건시설(생활, 이용) □ ⑦ 기타( )	□ ② 장애인시설(생활, 이용) □ ④ 정신요양시설(생활, 이용) □ ⑥ 결핵·한센시설	
	□ ① 지자체 □ ③ 법인·단체 등	□ ② 사회복지법인 □ ④ 민간	
시설 현원	□ ① 20인 이하 □ ③ 40 ~ 80인 미만	□ ② 21 ~ 40인 미만 □ ④ 80인 이상	
시설종사자 수	□ 5인 이하 □ 10인 이상	□ 6인 ~ 10인 미만	

Ⅱ. 「사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업」에 지원된 대체인력에 관한 질문입니다. (해당란에 ∨표시를 해 주십시오)

특성	문항	우수 ⟷ 부족				
		매우 우수	우수	보통	부족	매우 부족
근무 태도	1. 항상 규칙적으로 근무하고 성실하게 직무에 충실하였는가?					
	2. 직원간의 문제에 대해서는 의논하고, 문제 해결을 위해 적절한 절차를 따랐는가?					
근무 관련 사항	1. 근무목표를 바르게 충분히 이해하고, 업무를 진행하였는가?					
	2. 업무내용, 업무자료, 수행방법 및 기자재 등 활용 정도는 어떠한가?					
	3. 시설이용자 상태를 파악하여 수행하고자 노력하였는가?					

Ⅲ. 「사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업」과 관련하여 전반적인 사항에 관한 질문입니다. (해당란에 ∨표시를 해 주십시오)

1. 대체인력 신청경로	□ ① 매우 편리 □ ② 편리 □ ③ 보통 □ ④ 신청하기 어려움 □ ⑤ 매우 어려움
2. 사회복지시설 대체인력 지원사업의 만족도는?	□ ① 매우 만족 □ ② 만족 □ ③ 보통 □ ④ 불만족 □ ⑤ 매우 불만족
	[☑ ① 매우 만족 / ② 만족] 에 응답하면 3번으로 이동
	[☑ ④ 불만족 / ⑤ 매우 불만족] 에 응답하면 4번으로 이동
3. 만족한다면 이유는?	□ ① 업무 공백의 최소화 □ ② 시설종사자의 연가를 통한 근무여건 개선 □ ③ 지원된 대체인력의 수행정도 □ ④ 대체인력 구인의 어려움 해소 □ ⑤ 기타 ( )
4. 불만이라면 이유는?	□ ① 업무수행 미숙 □ ② 대체인력의 태도 □ ③ 대체인력의 연령대 □ ④ 대체인력의 경력 □ ⑤ 기타 ( )
5. 사회복지시설 종사자 대체인력 지원사업 참여의 어려운 점이 있다면?	□ ① 지원된 대체인력 관리 □ ② 관련서류 신청 및 작성 □ ③ 지원기간이 짧음 □ ④ 지원받는 근무자가 제한됨 □ ⑤ 지원기간이 정해져 있어 융통적 사용할 수 없었음 □ ⑥ 지원 사업에 대한 사업 안내 □ ⑦ 기타 ( )
6. 향후 대체인력이 필요한 내용은?	□ ① 연차휴가만 □ ② 연가 + 결혼특별휴가 □ ③ 연가 + 보수교육 □ ④ 기타 ( )
7. 대체인력의 자질 중 가장 중요한 것은?	□ ① 시설장 및 근무자와의 관계 □ ② 성실한 근무태도 □ ③ 시설이용자에 대한 이해 □ ④ 의사소통 능력 □ ⑤ 시설 상황을 파악하는 능력 □ ⑥ 기타 ( )
8. 사업이 연장되면 재신청할 의향이 있는가?	□ 있다 □ 없다
9. 건의사항 (100자 이내)	

■ 수고하셨습니다! 감사합니다. ■

서식 27 업무평가지 - 대체인력용

업무평가지(대체인력용)

안녕하십니까? 「사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업」에 참여해 주셔서 감사드립니다. 본 설문지는 향후 「사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업」이 지속적으로 추진해 나가는데 귀한 자료로 활용할 예정입니다. 한분도 빠짐없이 설문지를 작성해 주시기 바랍니다.

• **「사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업」 대한 질문입니다.(해당란에 V표시를 해 주십시오)**

업무평가	1. 업무 중 가장 중점적으로 수행한 업무는?	☐ ① 대체인력 업무 수행 ☐ ② 타근무자 의 보조역할 ☐ ③ 시설 지원(프로그램 기획 및 관리, 문서정리, 사무보조 등) ☐ ④ 기타 ( )					
	2. 업무 진행시 어려움	☐ ① 동료 근무자들과의 의사소통 ☐ ② 보호자와의 대면 ☐ ③ 수업 준비의 여유시간 부족 ☐ ④ 관련서류 작성 ☐ ⑤ 본인의 역량부족 ☐ ⑥ 기타 ( )					
	3. 배치된 기관 만족도	☐ ① 매우 만족 ☐ ② 만족 ☐ ③ 보통 ☐ ④ 불만족 ☐ ⑤ 매우 불만족					
		[☑ ① 매우 만족 ☑ ② 만족]에 응답하면 4번 문항으로 이동					
		[☑ ④ 불만족 ☑ ⑤ 매우 불만족]에 응답하면 5번 문항으로 이동					
	4. 만족이라면 이유는?	☐ ① 교통의 편이 ☐ ② 출/퇴근시간 적절 ☐ ③ 시설에서의 근무시간 ☐ ④ 대체인력업무 외 잡무 없음 ☐ ⑤ 동료 근무자들의 태도 ☐ ⑥ 기타 ( )					
	5. 불만이라면 이유는?	☐ ① 교통의 불편 ☐ ② 장거리 출/퇴근시간 부담 ☐ ③ 시설에서의 근무시간 ☐ ④ 대체인력 이외의 잡무 ☐ ⑤ 동료 근무자들의 태도 ☐ ⑥ 기타 ( )					
자가평가	특성	문항	매우 우수	우수	보통	부족	매우 부족
	근무태도	1. 대체인력으로서 품성과 자질을 충분히 갖추고 있다고 생각하는가?					
		2. 항상 성실하게 임하였는가?					
	업무수행	1. 근무 시작 전 준비사항은 잘 이뤄졌는가?					
		2. 시설이용자의 진행을 적절히 활용하였는가?					
		3. 시설이용자의 흥미, 능력을 파악하여 수행하고자 노력하였는가?					
	기타	1. 프로그램 활동의 계획 또는 실행이 적절히 이뤄졌는가?					
		2. 업무수행 중 발생한 문제에 대해서 합리적인 문제해결을 위한 적절한 절차를 따랐는가?					
건의사항 (100자 내외)							

■ 수고하셨습니다! 감사합니다. ■

서식 28 지원 중단요청서

지원 중단요청서

지원중단 요청자	☐ 시설 ☐ 대체인력 ☐ 대체인력지원센터		
시설	시설	시설 유형	☐ 지자체 ☐ 사회복지법인 ☐ 법인·단체 등 ☐ 민간
연락처 (FAX)	( ) -	시설종사자 수	☐ 5인 이하 ☐ 6인 ~ 10인 미만 ☐ 10인 이상
	( ) -		
주 소			

대체인력	이 름	
	연락처	
지 원 중 단 사 유 (자세히 기술)		
중 단 요청일		

※ 시설 및 대체인력은 요청서 작성과 함께 대체인력지원센터로 연락 요망

위와 같은 내용으로 대체인력지원 업무 중단을 요청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

서식 29 퇴사요청서

퇴사요청서

성 명		소 속	
주 소		연락처	
퇴사 요청 사 유			
퇴사 요청일			

※ 퇴사일 30일전 퇴사요청서 제출요망

위와 같이 퇴사할 것을 요청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

서식 30 업무인계·인수서

업무인계·인수서

1. 업무현황

가. 담당 업무

나. 주요 업무계획 및 진행사항

다. 현안사항 및 문제점

라. 주요 미결사항

2. 관련 문서 현황

3. 주요 물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항

4. 그 밖의 참고사항

위와 같이 인계·인수합니다.

년 월 일

인계자 (서명 또는 인)

인수자 (서명 또는 인)

입회자 (서명 또는 인)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

1. 입회자는 인계자의 바로 위 상급자가 된다.
2. 기재 항목이나 내용은 기관의 실정이나 인계·인수 사항에 따라 조정하여 사용할 수 있다.
3. 인계자, 인수자 및 입회자의 서명 또는 날인은 생략할 수 있다.

서식 31 대체인력지원관리시스템 사용자(관리자) 등록 신청 양식

센터코드		센터명			
센터 위탁기관					
기관명			사업자번호		
대표자명			대표자 휴대전화		
센터 대표메일			센터연락처	(전화)	
				(팩스)	
센터주소1	(도로명주소까지 기재)				
센터주소2	(건물명, 층수, 호 등 세부사항)				
센터 우편번호		센터종사자 수(명)		센터설립일	
홈페이지 주소					
센터 관리자					
성명			희망ID		
휴대전화			이메일주소		

년 월 일

작성자 (인)

※ 실제 행정처리 시 별도파일로 신청 및 관리할 수 있음(중앙센터 관리자에게 문의).

서식 32 대체인력지원관리시스템 사용자(관리자) 해제 신청 양식

센터코드		센터명		
센터 위탁기관(등록된 정보에서 변동사항 없는 경우 기재하지 않음)				
기관명		사업자번호		
대표자명		대표자 휴대전화		
센터 대표메일		센터연락처	(전화)	
			(팩스)	
센터주소1	(도로명주소까지 기재)			
센터주소2	(건물명, 층수, 호 등 세부사항)			
센터 우편번호		센터종사자 수(명)		센터설립일	
홈페이지 주소				
관리자 등록 해제 대상				
성명		ID		
휴대전화		이메일주소		
해제사유	(퇴사 또는 인사이동의 경우 사유 및 일자 기재)			

년 월 일

작성자 (인)

서식 33 대체인력지원관리시스템 기능개선 요청서

대체인력지원 관리시스템 기능개선 요청서

부서명	운영지원팀	요청자명		요청일	. . .
요청구분	☐ 데이터작업 ☑ 기능개선 ☐ 기타				
시스템명	☐ 행정지원 ☐ 시설지원 ☐ 공제 ☐ 포털 ☑ 대체인력지원센터 ☐ 자격관리 ☐ 평가인증 ☐ 홈페이지				
반영희망 일시	. . .				
유형	☐ 변경 ☐ 신규				
사유 및 요청내역	가. 요청배경 나. 변경 전 1) 변경 전 내용 2) 변경 전 화면 다. 변경 후 1) 변경 후 내용 2) 변경 후 내용 3) 변경 후 상세 점검 내용				

참고 1 구직등록 안내서

(구직신청) 이력서의 신뢰도를 높이기 위해 고용센터의 구직인증을 거치는 것이며 인증된 구직자만이 워크넷에서 입사지원, 취업알선 등 다양한 서비스 활용 가능

(오프라인) 일자리를 찾는 구직자는 구직신청서를 작성하여 고용센터(지자체·새일센터 등)에 제출

(온라인) 워크넷 웹페이지 또는 모바일 앱에서 개인회원가입(무료) 및 로그인 후 '내정보 관리 → 구직신청 관리 → 새 이력서 등록' 화면으로 이동, 취업희망사항 입력 후 '작성완료' 클릭

☞ 구직신청 후 고용센터에서 구직자 신원 확인을 위해 전화 등으로 연락* → 구직인증

* 전화번호가 잘못 입력되었거나, 구직신청자와 1주일 이상 연락이 되지 않는 경우는 신원확인 불가로 구직신청 수리가 거부됨에 유의

(유효기간) 구직신청의 유효기간은 3개월*

* 다만, 구직급여 수급자, 직업훈련 참여자 및 국민취업지원제도 참여자는 유효기간 연장 가능

참고 2 사회복지시설의 종류(사회복지시설 관리안내)

소관 부처	시설 종류	세부 종류		관련법
		생활시설	이용시설	
보건 복지부	노인복지시설	• 노인주거복지시설 • 노인의료복지시설 • 학대피해노인전용쉼터	• 재가노인복지시설 • 노인여가복지시설 • 노인보호전문기관 • 노인일자리지원기관	「노인복지법」
	복합노인복지시설	• 농어촌 지역에 한해 「노인복지법」제31조 노인복지시설을 종합적으로 배치한 복합노인복지시설 설치·운영 가능		「농어촌주민의 보건복지 증진을 위한 특별법」
	아동복지시설	• 아동양육시설 • 아동일시보호시설 • 아동보호치료시설 • 자립지원시설 • 공동생활가정	• 아동상담소 • 아동전용시설 • 지역아동센터 • 아동보호전문기관 • 가정위탁지원센터	「아동복지법」
	장애인복지시설	• 장애유형별 거주시설 • 중증장애인 거주시설 • 장애영유아 거주시설 • 장애인단기 거주시설 • 장애인 공동생활가정 • 피해장애인쉼터	• 장애인지역사회재활시설 • 장애인직업재활시설 • 장애인의료재활시설 • 장애인생산품판매시설	「장애인복지법」
	어린이집		• 어린이집	「영유아보육법」
	정신건강증진시설	• 정신요양시설 • 정신재활시설 중 생활시설	• 정신재활시설 중 이용시설	「정신건강증진 및 정신질환자 복지 서비스 지원에 관한 법률」
	노숙인시설	• 노숙인자활시설 • 노숙인재활시설 • 노숙인요양시설	• 노숙인종합지원센터 • 노숙인일시보호시설 • 노숙인급식시설 • 노숙인진료시설 • 쪽방상담소	「노숙인 등의 복지 및 자립 지원에 관한 법률」
	사회복지관		• 사회복지관	「사회복지사업법」
	지역자활센터		• 지역자활센터	「국민기초생활 보장법」
	다함께돌봄센터		• 다함께돌봄센터	「아동복지법」

소관 부처	시설 종류	세부 종류		관련법
		생활시설	이용시설	
질병 관리청	결핵·한센시설	• 결핵·한센시설		「사회복지사업법」
여성 가족부	성매매피해지원시설	• 일반지원시설 • 청소년지원시설 • 외국인지원시설 • 자립지원공동생활시설	• 자활지원센터 • 성매매피해상담소	「성매매방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	성폭력피해보호시설	• 성폭력피해자보호시설	• 성폭력피해상담소	「성매매방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률
	가정폭력보호시설	• 가정폭력피해자보호시설	• 가정폭력상담소 • 긴급전화센터	「가정폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률
	한부모가족복지시설	• 모자가족복지시설 (기본, 공동, 자립) • 부자가족복지시설 (기본, 공동, 자립) • 미혼모가족복지시설 (기본, 공동) • 일시지원복지시설	• 한부모가족복지상담소	「한부모가족지원법」
	다문화가족지원센터		• 다문화가족지원센터	「다문화가족지원법」
	건강가정지원센터		• 건강가정지원센터	「건강가정기본법」
	청소년복지시설	• 청소년쉼터 • 청소년자립지원관 • 청소년치료재활센터 • 청소년회복지원시설		「청소년복지지원법」

대상자별	형태	시설 종류		소관부서	관련법령
노인	생활	○ 의료	· 노인요양시설	요양보험운영과	「노인복지법」 제31조
			· 노인요양공동생활가정		
		○ 주거	· 양로시설, 노인 공동생활가정	노인정책과	
			· 노인복지주택		
		○ 학대피해노인전용쉼터			
	이용	○ 재가	· 재가노인복지시설(방문요양, 주·야간보호, 단기보호, 방문목욕, 방문간호)	요양보험운영과	
			· 재가노인복지시설(재가노인지원)	노인정책과	
		○ 여가	· 노인복지관	노인지원과	
			· 경로당, 노인교실		
		○ 노인보호전문기관		노인정책과	
		○ 노인일자리지원기관		노인지원과	
아동	생활	○ 아동양육시설, 공동생활가정		아동권리과	「아동복지법」 제52조
		○ 아동일시보호시설			
		○ 아동보호치료시설			
		○ 자립지원시설			
		○ 공동생활가정(학대피해아동쉼터로 지정된 곳에 한함)		아동학대대응과	
	이용	○ 아동상담소, 아동전용시설,		아동권리과	
		○ 가정위탁지원센터			
		○ 지역아동센터		인구정책총괄과	
		○ 아동보호전문기관		아동학대대응과	
		○ 다함께돌봄센터		인구정책총괄과	「아동복지법」 제44조의2
장애인	생활	○ 거주시설	· 장애유형별 거주시설	장애인권익지원과	「장애인복지법」 제58조
			· 중증장애인 거주시설		
			· 장애영유아 거주시설		
			· 장애인단기 거주시설		
			· 장애인공동생활가정		
		○ 쉼터	· 피해장애인쉼터		
			· 피해장애아동쉼터		
	이용	○ 지역사회재활시설	· 장애인복지관	장애인정책과	「장애인복지법」 제58조
			· 장애인주간보호시설		
			· 장애인체육시설, 장애인수련시설, 장애인생활이동지원센터		

대상자별	형태	시설 종류		소관부서	관련법령
			· 수어통역센터, 점자도서관, 점서 및 녹음서 출판시설, 장애인재활치료시설		
		○ 장애인의료재활시설			
		○ 직업재활시설	· 장애인보호작업장, 장애인근로사업장, 장애인직업적응훈련시설	장애인자립기반과	
		○ 장애인생산품판매시설			
영유아	이용	○ 어린이집	국공립, 법인, 직장, 가정, 부모협동, 민간	보육기반과	「영유아보육법」 제10조
정신질환자	생활	○ 정신요양시설, 정신재활시설 중 생활시설		정신건강정책과	「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제22조 및 제26조
	이용	○ 정신재활시설 중 이용시설			
노숙인 등	생활	○ 노숙인자활시설 ○ 노숙인재활시설 ○ 노숙인요양시설		자립지원과	「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」
	이용	○ 노숙인종합지원센터 ○ 노숙인일시보호시설 ○ 노숙인급식시설 ○ 노숙인진료시설 ○ 쪽방상담소			
지역주민	이용	○ 사회복지관		지역복지과	「사회복지사업법」
기타시설	이용	○ 지역자활센터		자립지원과	「국민기초생활 보장법」