

속 초 시

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

선	기 관 의 장
람	

공  보

제861호 2014년 5월 19일(월)

훈 령

○ 속초여성새로일하기센터 운영 규정..... 2

회 람									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

발행 : 기 획 감 사 실 (전화 : 639-2223, FAX : 639-2106)

속초여성새로일하기센터 운영 규정을 다음과 같이 발령한다.

속초시장 권한대행 부시장 함재식 (직인)

2014. 5 . 19 .

속초시 훈령 제 659 호

속초여성새로일하기센터 운영 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 경력단절여성등의 경제적 자립과 자아실현 및 지역 경제의 지속적 발전을 위하여 속초여성새로일하기센터의 효율적 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다

1. “경력단절여성등”이란 임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 등을 이유로 경제 활동을 중단하였거나 경제활동을 한 적이 없는 여성 중에서 취업을 희망하는 여성을 말한다.
2. “속초여성새로일하기센터(이하 “센터”라 한다)”란 경력단절여성등의 특성을 고려한 상담·정보·취업 및 복지지원 서비스를 종합적으로 제공하기 위하여 여성가족부장관 및 고용노동부장관이 지정한 경력단절여성지원센터를 말한다.
3. “센터장”이란 센터를 총괄 관리운영 하는 사람을 말한다.
4. “전담직원”이란 센터에서 근무하고 있는 담당공무원을 말한다.
5. “취업설계사”란 구직자 및 구인업체를 발굴하기 위하여 현지출장, 취업알선, 사후 지도관리서비스 제공 등의 활동을 하는 사람을 말한다.
6. “직업상담원”이란 직업상담 및 집단상담프로그램, 직업교육훈련 프로그램 개발 운영 등의 활동을 하는 사람을 말한다.
7. “기타상담원”이란 인턴관리, 구인·구직상담, 취업알선, 직업훈련 등 의 활동

을 하는 사람을 말한다.

제3조(기능) 센터는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 세부사업계획 추진계획 및 운영
2. 취업설계사·직업상담원·기타상담원(이하 “취업설계사 등”이라 한다)의 임면 및 보고
3. 사업 추진상황 및 실적 보고
4. 사업비 결과 및 정산보고

제4조(적용범위) 센터의 운영에 관하여 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 및 여성 일자리 지원사업 관련 법령에서 규정하지 아니한 사항은 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 센터 운영

제5조(시설) 센터는 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법 시행령」 제5조 제1항의 규정에 따라 다음 각 호의 시설을 구비하고 필요한 장비를 갖추어야 한다. 단, 공간 제한이 있는 경우 유사 목적의 다른 공간을 공동 활용 또는 위탁교육이 가능하다.

1. 사무실
2. 상담실
3. 교육실 및 실습실
4. 그 밖의 이용자 편의시설

제6조(소속 및 인력) ① 센터는 속초시 여성가족과 소속으로 한다

② 센터는 센터장 1명, 전담직원 1명, 직업상담원 2명, 취업설계사 3~5명, 기타상담원 1명 등을 두며 그밖에 필요한 인원을 둘수 있다.

③ 센터장은 자격을 갖춘 6급 이상의 소속 공무원으로 한다.

④ 센터장은 여성가족과장(이하 “과장”이라 한다)의 명을 받아 센터업무를 총괄처리하고 센터직원을 감독한다.

⑤ 센터의 인력은 전임으로 상근하여야한다. 다만, 인건비를 지원하지 않는 센터장과 그 밖의 인력은 겸임할 수 있다.

제7조(업무) ① 센터장의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 센터 사업계획 수립 및 집행
2. 센터 사업수행에 대한 지휘·감독
3. 센터 직원에 대한 업무부여 및 관리
4. 예산, 회계, 시설관리 등 센터 운영과 관련된 제반업무

② 전담직원의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 취업설계사 등 운영·관리
2. 센터장 업무 보조

③ 취업설계사의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 직업 및 진로상담, 취업알선
2. 구인·구직 DB 구축(e-새일시스템 운영)
3. 여성친화 기업 환경 조성 및 일·가정 양립사업
4. 구인·구직자 사후관리, 새일인턴관리
5. 그 밖에 취업알선관련 각종 보고

④ 직업상담원의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 집단상담프로그램 운영
2. 직업훈련프로그램 개발 및 운영

⑤ 기타상담원의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 취업상담 및 일자리 알선
2. 인턴관리 및 구인·구직 상담

제8조(예산운영 원칙) 센터장은 예산운영과 관련하여 여성새로일하기센터 사업지침 및 속초시 재무회계 규칙에 따라 예산을 운영하여야 한다.

제9조(사업계획의 수립 및 실적보고) ① 사업계획 수립 시에는 참여자의 욕구와 지역실정 및 행정기관 단체 등의 의견을 충분히 수립 반영하여야 한다.

② 센터장은 매년 1월 21일까지 해당연도 사업계획을 작성하여 e새일시스템으로 강원도지사(이하 “지사”라 한다)에게 제출하여야 한다.

③ 센터장은 여성가족부·노동부 지원사업비의 매 회계연도 분기별 실적을 e

새일시스템으로 지사에게 보고하여야 한다.

제3장 인사

제10조(채용권자) 취업설계사 등의 채용권자는 속초시장(이하 “시장”이라 한다.)으로 한다.

제11조(채용기준) 취업설계사 등의 채용기준은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조에 따른다.

제12조(채용절차) 취업설계사 등을 채용할 때에는 채용예정인원, 업무내용, 채용자격기준, 남녀 고용평등 및 모성보호, 저소득층 우선 등에 관한 사항을 응시자가 알 수 있도록 7일 이상 시청홈페이지에 공고하여야 한다. 다만, 신속한 결원보충, 채용시험에 따른 과다 등 특별한 사유가 있는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제13조(자격기준) 센터장 및 취업설계사 등의 자격기준은 여성가족부의 여성새로일하기센터 사업지침에 따른다

제14조(채용결격사유) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 취업설계사 등으로 채용할 수 없다

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행 유예기간이 끝난 날로부터 2년 이상 지나지 아니한 사람
5. 금고이상의 형을 선고유예 받은 경우에 그 선고 유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람

제15조(구비서류) ① 취업설계사 등의 채용구비서류는 다음과 같다.

1. 이력서(사진포함) 1통
2. 경력증명서 1통, 최종학교 졸업증명서 1통, 자격·면허증 사본 1통(해당자에 한함)
3. 채용신체검사서 1통
4. 민간인 신원진술서(신원조사용) 3통
5. 가족관계증명서(신원조사용) 1통
6. 주민등록 등·초본 각 1통
7. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

② 취업설계사 등의 채용구비서류는 제1항의 규정을 준용하되, 효율적인 업무 추진을 위해 필요성이 인정되는 경우에는 채용권자가 따로 정할 수 있다.

제16조(근로계약의 체결) ① 센터장은 취업설계사 등을 채용하는 경우 별지 제3호서식의 근로계약서에 따라 근로계약을 체결하고 별지 제2호서식의 보안서약서를 받아야 한다.

② 취업설계사 등과 재계약을 하는 경우에도 서면으로 근로계약을 다시 체결하여야 한다.

③ 근로계약서에는 취업설계사 등의 인적사항, 계약기간, 보수, 근무시간, 복무, 사정변경에 따른 고용조정 등의 내용을 필수적으로 포함시키고, 그 외에 부서의 사정에 따라 담당업무의 특성을 감안하여 필요한 사항을 추가할 수 있다

제17조(계약의 해지 등) ① 취업설계사 등이 제14조의 어느 하나에 해당될 때에는 근로계약은 당연히 해지된다. 그 외에 취업설계사 등의 사망, 계약기간만료 등의 경우에도 근로계약은 당연히 해지된다.

② 취업설계사 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 시장은 근로계약을 해지하거나 재계약을 하지 않을 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 때
2. 고의나 중대한 과실로 인하여 센터에 손해를 초래하거나 센터의 명예를 손상한 때
3. 근로자 의무규정, 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반한 때
4. 직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때

5. 형사사건으로 기소된 때

6. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

③ 취업설계사 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그 날을 퇴직한 날로 한다.

1. 취업설계사 등이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 사직원에 명시된 퇴직일자

2. 취업설계사 등이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우에는 그 사직원을 수리한 날(이 경우 센터장은 인계인수를 위하여 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다. 다만, 사직원을 제출한 날부터 30일을 넘지 못한다)

3. 취업설계사 등이 사망하였을 경우 그 사망한 날

④ 제1항과 제2항에 따라 근로계약의 해지가 발생한 경우 「근로기준법」 제23조부터 제27조까지의 해고에 관한 규정을 준용한다

⑤ 센터장은 제1항과 제2항의 규정에 따라 근로계약을 해지한 때에는 계약 해지일 30일 이전에 취업설계사 등에게 그 사실을 통보하여야 한다.

⑥ 센터장은 취업설계사 등을 계약 해지한 때에는 지체 없이 그 사실을 시장에게 보고하여야 한다.

제18조(인력관리카드 등의 작성 및 보관·관리) 센터장은 취업설계사 등의 인적사항, 입사전 경력, 자격·면허 등을 포함한 별지 제3호서식 및 제4호서식의 인력관리카드 및 인력관리대장을 작성 보관·관리하여야 한다

제19조(취업설계사 등의 준수사항) 취업설계사 등은 다음 각 호의 사항을 성실히 수행하여야 한다.

1. 구직자 및 구인처로부터 상담시에 구직표·구인표를 작성하고 당일 e-새일 시스템에 입력 및 보관한다.

2. 직업상담과 관련하여 지득한 구직자정보 등 제반 자료를 당사자의 동의 없이 제3자에게 누설·유출·제공하여서는 아니 된다.

3. 직업상담과 무관한 목적으로 취업설계사의 신분과 권한을 부당하게 이용하거나 남용하여서는 아니 된다.

4. 구직자의 민원 또는 기타 분쟁 발생 시 사실관계의 확인을 요구할 경우 해당 설계사는 이에 성실히 협조하여야 한다.

5. 취업설계사 등은 센터 지원으로 이수한 교육과 관련 센터에서 필요하여 요청시 수용하여야 한다.
6. 위 각 호의 사항 외에 기타 업무와 관련된 사항 등은 센터장의 승인을 득한 후에 시행하여야 한다.

제20조(신분증 등) ① 취업설계사 등을 채용한 경우에는 별지 제5호서식에 따른 신분증을 발급할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 따른 신분증은 시장의 명의로 발급한다.
- ③ 청사 내에서는 신분증을 항상 휴대·패용하도록 해야 한다.
- ④ 센터장은 근로자와 근로관계가 종료된 경우에는 당해 근로자의 신분증을 즉시 반납하도록 해야 한다.

제4장 복무

제21조(의무) ① 취업설계사 등은 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 하며, 직무를 수행함에 있어 소속 상관의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

- ② 취업설계사 등은 센터장의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 못한다.
- ③ 취업설계사 등은 근무기간 중은 물론, 계약의 해지 후에도 직무상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니된다.
- ④ 취업설계사 등은 직무의 내·외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제22조(근무시간) ① 취업설계사 등의 근무시간은 「지방공무원 복무규정」 제2조 및 제4조의 규정을 준용한다.

- ② 제1항의 규정에 불구하고 과장은 직무의 성격, 지역 또는 기관의 특수성 등을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 및 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다. 이 경우 근로계약서에 이를 명시하여야 한다.

제23조(근무상황카드의 관리) 센터장은 취업설계사 등에 대하여 「속초시 무기

계약 및 기간제근로자 관리규정」에 따른 근무상황부와 출근부를 비치하고 이를 기록·관리하여야 한다

제24조(출장) ① 센터장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 취업설계사 등에게 출장을 명할 수 있고, 출장자는 센터장에게 사전 출장 신청허락을 득하여야 한다. 또한, 출장을 마친 취업설계사 등은 반드시 출장복명서를 센터장에게 제출하여야 한다

② 센터장은 제1항에 따른 출장에 소요되는 비용을 예산의 범위에서 지급할 수 있다.

제25조(휴일) ① 취업설계사 등의 휴일에 관하여는 「근로기준법」 제55조 및 제63조, 「근로자의날 제정에 관한 법률」 및 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조의 규정을 준용한다.

② 센터장은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 제2호부터 제11호까지에 따라 공공기관이 휴무하는 날은 취업설계사 등에 대하여 유급 휴일을 부여하여야 한다.

제26조(연차유급휴가) ① 취업설계사 등의 연차유급휴가에 대하여는 「근로기준법」 제60조부터 제62조까지 정하는 바에 따른다.

② 센터장은 취업설계사 등에게 연차유급휴가를 허가하는 경우에는 반일단위 또는 시간단위(외출·지참·조퇴)로 허가할 수 있다.

③ 제2항에 따른 반일단위의 휴가는 9시부터 14시, 또는 14시부터 18시까지로 하며, 외출·지참·조퇴 시간과 합하여 8시간이 되는 경우 휴가 1일로 계산한다.

제27조(특별휴가) ① 취업설계사 등은 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 본인의 신청에 따라 「속초시 무기계약 및 기간제근로자 관리규정」의 별표 2의 기준에 따른 경조사 휴가를 얻을 수 있다. 이 경우 실제로 휴가를 사용한 날에 대해서는 유급으로 한다.

② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 휴가일수에 산입한다.

제28조(공가) 센터장은 취업설계사 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 그 밖에 다른 법령에 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 따라 투표에 참가한 때
4. 「국민건강보험법 시행령」 제25조의 규정에 의한 건강검진을 받을 때
5. 천재·지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능 할 때

제29조(병가) ① 센터장은 취업설계사 등이 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다

② 센터장은 취업설계사 등이 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하도록 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 병가를 사용할 경우에는 제26조에 따라 연차유급휴가에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 산입하지 아니하며, 30일은 유급으로 한다.

제5장 보수

제30조(보수) ① 취업설계사 등의 보수는 여성가족부의 ‘여성새로일하기센터 사업지침’에서 정하는 범위에서 시장이 정한다.

② 시장은 취업설계사 등이 제28조에서 규정한 근무시간을 초과하여 근무하거나, 야간(22:00~익일 06:00) 또는 휴일에 근무한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

제31조(보수의 계산 및 지급방법) ① 취업설계사 등의 보수는 월정액으로 하며 예산범위내에서 근무연수에 따라 차등 지급할수 있다.

② 결근일 등에 대해서는 월정액을 일할 계산하여 지급한다.

③ 보수는 종사자가 지정하는 예금계좌에 입금하는 방법으로, 매월 30일에 지급하되 특별한 사유가 있는 경우에는 달리 정할 수 있다.

제32조(사회보험의 가입) 시장은 취업설계사 등에 대하여 산재보험, 건강보험, 고

용보험, 국민연금에 가입하여야 한다

제33조(공제) 시장은 보수를 지급할 때에는 다음 각 호에 해당하는 금액을 공제한다.

1. 근로소득세 및 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금 보험료 등 취업설계사 등의 부담분 등

제34조(퇴직급여) ① 센터장은 1년 이상 취업설계사 등이 계약을 해지한 때에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직급여를 지급하여야 한다.

② 1년 이상 취업설계사 등이 계약의 해지 및 기타 지급사유가 있는 경우에는 그 지급사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다. 1년 이상 취업설계사 등의 퇴직금 청구서는 별지 제6호서식으로 한다.

③ 1년 이상 취업설계사 등의 퇴직금 받을 권리는 3년간 행사되지 아니하면 시효로 인하여 소멸된다.

④ 제1항부터 제3항까지의 명시된 규정 이외의 취업설계사 등의 퇴직급여 관련 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.

제6장 기타

제35조(손해배상) 센터장은 센터 직원이 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해가 발생한 때에는 해당 직원이 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다.

제36조(다른 법률 등과의 관계) 이 규정에 정함이 없는 사항에 대하여는 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「고용보험법」 등에서 정하는 바에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전 채용된 직원은 이 규정의 적용을 받는 것으로 본다.