

## 광명시 관급공사 임금체불 방지 등에 관한 조례

제정	2012. 8. 8	조례 제1864호
일부개정	2013. 8. 1	조례 제1936호(조례 중 인용조항 등 일괄정비 조례)
일부개정	2014. 11. 18	조례 제2040호(규제개혁을 위한 광명시 관급공사의 지역건설 근로자 우선고용 조례 등 일부개정조례)
일부개정	2017. 3. 12	조례 제2242호(상위법령 개정 등에 따른 광명시 경관 조례 등 일부개정조례)
일부개정	2018. 7. 31	조례 제2372호(조례 용어순화 등 일괄정비 조례)
일부개정	2020. 3. 25	조례 제2592호

제1조(목적) 이 조례는 광명시가 발주하는 일정규모 이상의 공사·용역사업을 수행함에 있어 임금 및 임대료 지급 등에 관한 사항을 규정함으로써 임금체불 등을 방지하여 근로자 및 하도급업체를 보호함을 목적으로 한다.

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

1. “관급공사”란 광명시(실과, 직속기관, 동, 사업소 및 시가 2분의 1 이상을 출자·출연한 기관을 포함한다. 이하 “시”로 한다)에서 발주하는 공사·용역을 말한다.
2. “수급인”이란 발주자로부터 공사·용역을 도급 받은 자를 말하며, 하도급 관계에 있어서 하도급 하는 자를 포함한다.
3. “하도급”이란 수급인이 도급받은 공사·용역의 전부 또는 일부를 도급하기 위하여 수급인이 제3자와 체결하는 계약을 말한다.
4. “하수급인”이란 수급인으로부터 공사·용역을 하도급 받은 자를 말한다.
5. “사업주”란 근로자를 사용하여 관급공사를 하는 자를 말한다.
6. “공공기관 위생관리용역사업”이란 시내 공공기관 소유의 건축물·시설물 등의 청결유지와 실내 공기정화를 위하여 청소 등을 대행하는 사업을 말한다.
7. “근로자”란 직업의 종류와 관계없이 임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 자를 말한다.
8. “일용근로자”란 하루 단위로 계약하여 고용하는 근로자 및 건설기계근로자를 말한다.

9. “위생관리용역근로자”란 임금을 목적으로 위생관리용역사업에 근로를 제공하는 자를 말한다.
10. “건설기계근로자”란 건설기계와 함께 노동을 제공하는 근로자를 말한다.
11. “임금”이란 사업주가 근로의 대가로 근로자에게 임금, 봉급, 그 밖에 어떠한 명칭으로든 지급하는 일체의 금품을 말한다.
12. “체불임금 등”이란 근로자에게 마땅히 지급하여야 할 임금 및 각종 장비 등 임대료를 지급하지 못하고 미룬 임금 및 임대료를 말한다.

제3조(적용대상) ① 이 조례의 적용대상은 시가 발주하는 일정규모 이상의 공사·용역사업에 계약을 체결하는 모든 사업주로 한다.

② 제1항에 따른 일정규모 이상의 사업이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 말한다. <개정 2020. 3. 25>

1. 「건설산업기본법」에 따른 종합공사의 경우 추정가격 5천만원 이상 공사
2. 「건설산업기본법」에 따른 전문공사의 경우 추정가격 2천만원 이상 공사
3. 「전기공사업법」에 따른 전기공사, 「정보통신공사업법」에 따른 정보통신 공사, 「소방시설공사업법」에 따른 소방시설공사의 경우 추정가격 2천만원 이상 공사

4. 물품의 제조·구매·용역의 경우 추정가격 2천만원 이상 계약

5. 그 밖에 시장이 체불임금 등을 방지하기 위하여 필요하다고 인정하는 사업

제4조(사업주의 책무) ① 사업주는 상호 대등한 입장에서 일용근로자, 위생관리용역근로자 및 건설기계근로자 그 밖의 근로자와 「근로기준법」에 따른 근로계약 및 「건설기계관리법」 제22조에 따라 공정거래위원회의 심사를 거친 표준약관을 사용하는 건설기계임대차 계약을 체결하여야 한다. <개정 2017. 3. 12>

② 사업주는 제1항의 계약에 따라 근로자의 임금 및 안전 등에 관한 사항을 성실히 이행하여야 한다.

③ 삭제 <2017. 3. 12>

④ 계약당사자는 시장에게 하수급인 포함 모든 근로자의 전월 지급내역 및 당월 청구내역을 작성하여 사업부서(감독자)에게 제출하여야 하고, 공사대금

(기성금 및 준공금을 포함한다. 이하 같다) 청구시 별지 제2호서식의 건설기계 사용내역서 및 3~6호의 서식을 제출하여야 하며, 공사감독자는 제4항에 의거 제출받은 서식을 계약담당공무원에게 통보하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 내역서의 총액은 설계서상의 임금 및 임대료 총액과 일치하도록 노력하여야 한다.

제5조(대가지급 사전 통지 및 공지) ① 시장은 계약대상자의 노무비 청구에 따라 청구일로부터 7일(공휴일·토요일 제외) 이내에 계약상대자의 노무비 전용계좌로 입금하여야 하며, 공사대금을 지급하기 3일(공휴일과 토요일 제외)전 제4조제4항에 의하여 제출받은 공사근로자 노무비 청구내역서에 기재된 근로자와 건설기계 사용내역서에 기재된 건설기계 소유자 등 이해관계인들에게 휴대전화 문자메시지 발송 등의 방법으로 공사대금 지급 사실을 통보하여야 한다.

② 시장은 하도급직불 합의가 된 경우 하수급인에게 지급하여야 할 노무비를 직접 하수급인의 전용계좌로 입금하여야 한다.

③ 계약상대자는 대가(노무비 등)를 지급받은 날부터 5일(공휴일·토요일 제외)이내에 건설근로자 개인별 계좌로 대가를 지급하여야 하고, 하수급인의 노무비는 하수급인의 계좌(노무비 전용통장)에 입금하여야 한다. <개정 2014. 11. 18>

④ 하수급인은 계약상대자(하도급대금 직불 합의시 발주기관)로부터 지급받은 날부터 5일(공휴일·토요일 제외)이내에 근로자 개인별 계좌로 입금하여야 한다. <개정 2014. 11. 18>

⑤ 계약상대자 및 하수급인은 대가지급 시 대가 지급일로부터 5일 이내에 시장에게 지급사실을 서면으로 알려야 하며, 대가 지급사실을 현장 근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소(식당 및 사무실 등)에 안내현황판을 설치하여 7일이상 게시하여야 한다.

제6조(임금 등 지급상황 파악) ① 공사감독자는 제4조제4항에 따라 제출된 내역서를 바탕으로 임금 및 임대료 체불이 발생하지 않도록 지도·감독하여야 한다.

② 계약담당부서에서는 제1항의 내역서를 바탕으로 체불임금 등이 없는 관급공사가 될 수 있도록 대상 사업체를 지속적으로 관리하여야 한다.

제7조(체불임금 신고센터 운영) 시장은 체불임금 신고센터를 다음과 같이 운영한다.

1. 운영부서 : 노사협력 업무부서
2. 신고대상 : 광명시가 발주한 사업장에서 발생한 근로자의 체불임금 및 체불임대료
3. 운영시간 : 연중 365일
4. 신고방법 : 전화신고 및 서면접수
  - 가) 주간(09:00-18:00) : 업무담당 공무원
  - 나) 야간(18:00-09:00) : 휴일(공휴일) : 광명시청 당직실
5. 신고접수처리 : 야간 및 휴일(공휴일) 당직자는 신고 접수된 내용을 다음날 및 정상근무일 오전 09:00까지 업무담당 부서에 인계한다.
6. 업무담당자는 신고 접수된 내용을 확인한 후 관련부서 및 체불임금, 체불임대료 사업체와 협의한 후 그 결과를 신고자에게 전화, 서면 또는 그 밖의 방법으로 통보한 후 신고 접수부에 기록한다.

제7조의2(협조관계 구축) 시장은 관급공사에 체불임금 등이 발생하지 않도록 건설업자와 유기적 관계를 구축하여 정기 또는 수시로 협조를 구할 수 있다.

[본조신설 2020. 3. 25]

제8조(근로자 상담) ① 시장은 체불임금 및 체불임대료 관련 근로자들의 요구가 있을 시 전담공무원을 통하여 성실히 상담에 임하여야 한다.

② 전담공무원은 노사협력 업무담당 공무원으로 하며 상담내용은 다음 각 호와 같다.

1. 체불임금 및 체불임대료 등에 관한 사항
2. 「근로기준법」 등 체불임금 관련 법률에 관한 사항
3. 그 밖에 민사소송제도 등 체불임금 행정 수행에 관한 사항

제9조(자료 등 요청 및 홍보) ① 삭제 <2017. 3. 12>

② 시장은 제3조의 사업을 수행한 사업체 중에서 성실히 임금 및 임대료를

지급한 사업체를 선별하여 시 홈페이지 및 언론매체 등을 통하여 임금 등 지급 우수사업체로 홍보하여야 한다.

제10조 삭제 <2014. 11. 18>

제11조 삭제 <2014. 11. 18>

제12조 삭제 <2017. 3. 12>

제13조(고지의 의무) 시장은 공사 또는 용역 계약시 수급인, 하도급인에게 광명시 관급공사 임금체불 방지 등에 관한 조례에 대해 반드시 서면 고지를 하여야 한다.

제14조(시행규칙) 이 조례에서 정한 사항 이외에 필요한 사항은 시행규칙으로 정한다.

#### 부칙

①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

②(적용례) 이 조례는 시행 이후에 체결하는 관급공사부터 적용한다.

부칙 <2013. 8. 1 조례 제1936호, 조례 중 인용조항 등 일괄정비 조례>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2014. 11. 18 조례 제2040호, 규제개혁을 위한 광명시 관급공사의 지역건설근로자 우선고용 조례 등 일부개정조례>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2017. 3. 12 조례 제2242호, 상위법령 개정 등에 따른 광명시 경관 조례 등 일부개정조례>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 7. 31 조례 제2372호, 조례 용어순화 등 일괄정비 조례>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2020. 3. 25 조례 제2592호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 삭제 <2017. 3. 12>

[별지 제2호 서식]

### 건설기계 사용 내역서

- 사업명 :
- 공사기간 :
- 업체명 :
- 사용내역 :

(단위 : 원)

건설기계 소유자		사용 일수	단가	임대료	본인 확인(인)	연락처 (휴대폰)
성명	주소					

위 공사(용역)를 시행하면서 위와 같이 건설기계를 사용하였음을 확인 합니다.

                  년          월          일

서약자 주소 :  
 상호 :  
 대표자 : (인)

광명시(분임)경리관 귀하

[별지 제3호 서식] <개정 2018. 7. 31>

「노무비 구분관리 및 지급확인제」 합의서				
공사명				
계약상대자	상호 및 대표자			
	영업소 소재지			
하수급인	상호 및 대표자			
	하도급 공종			
	업종 및 등록번호			
	영업소 소재지 (전화번호)			
하도급내용	공종			
	하도급내용	도 급 액 :		
		하도급액 :		
		하도급율 :		
	하도급계약상의 직접 노무비 또는 노무비			
위 시설공사의 하도급계약에 대하여 「노무비 구분관리 및 지급확인제」 운영을 위하여 계약상대자와 하수급인은 다음 사항에 대하여 합의하고, 합의사항을 성실히 이행할 것을 약속합니다.				
청구일	지급기일	은행명	계좌번호	비고
매월 일	매월 일		통장사본 참조	수급인
			“	하수급인
제1조(근거) 본 합의서는 ‘노무비 구분관리 및 지급확인제’(이하 “노무비 구분관리제”라 한다) 세부추진 사항을 합의하는데 그 목적이 있습니다.				
제2조(정의) ‘노무비 구분관리제’란 발주기관, 계약상대자 및 하수급인이 노무비를 노무비 이외의 대가와 구분하여, 발주기관이 계약상대자에게 또는 계약상대자가 하수급인에게 노무비를 매월 지급하고 근로자에게 대금이 지급되었는지 여부를 확인하는 제도를 말합니다.				

제3조(대상공사 및 지급범호) 2012년 4월 2일 이후 입찰공고된 공사)의 공사현장에서 근무하는 모든 근로자(직접 노무비 대상, 하도급인의 근로자 포함, 자재·장비 대금 제외)에게 지급합니다.

제4조(업무처리절차) 지방계약예규 및 발주처 세부계획에 따르며, 이 외 규정되어 있지 않은 사항은 지방계약법 등에 따라 양 당사자간의 합의에 따라 정합니다.

제5조(노무비 전용통장) 하수급인은 노무비 전용통장을 하수급인 명의로 개설하고 전용통장의 변경시 계약상대자의 승인을 받아야 합니다.

제6조(선금지급) 선금금에서 노무비는 제외되므로 선금금 신청금액은 계약상대자와 협의하여 신청하도록 합니다.

제7조(지급상한) 노무비 청구액은 잔여 기성액을 초과하여 청구할 수 없으며, 하도급계약액을 초과한 노무비에 대해서는 하도급인이 지급하여야 합니다.

제8조(지급방법의 예외) 근로자가 계좌를 개설할 수 없거나 다른 방식으로 지급을 원하는 경우는 하수급인은 이에 따라야 합니다. 하수급인의 경영상태 악화 등의 사유로 노임 구분관리제 실시가 어렵다고 판단될 경우 하수급인의 요청(동의)시에 계약상대자가 하수급인의 근로자에게 노무비를 직접 지급할 수 있습니다.

제9조(성실의무) 하수급인은 노무비 청구내역의 누락 등이 발생하지 않도록 노무비 구분관리제를 성실하게 수행해야 합니다. 노무비 체불, 허위 청구 및 유용의 사례가 확인될 경우 발주기관은 처분청 통보 및 형사고발 등의 행정조치를 할 수 있으며, 이에 대해 하수급인은 이의를 제기할 수 없습니다.

제10조 이 합의서에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 계약상대자와 하수급인이 협의하여 정할 수 있습니다.

		년	월	일		
발주기관	:	○○○시	(분임)경리관		(인)	
계약상대자	:	○○○(주)	대표		(인)	
하수급인	:	○○○(주)	대표		(인)	



[별지 제4호 서식]

공사근로자 노무비 청구서(00월)																		
1.	공 사 명	:	0000공사															
2.	계 약 금 액	:	금오억원정(₩500,000,000)															
3.	계 약 년 월 일	:	2012년 00월 00일															
4.	착 공 년 월 일	:	2012년 00월 00일															
5.	준 공 년 월 일	:	2012년 00월 00일															
6.	노무비총액	:	금삼억원정(₩300,000,000)															
7.	기 지급금액	:	금일억원정(₩100,000,000)															
8.	금회청구액	:	금일억오천만원정(₩150,000,000)															
	(계약상대자)	:	금일억오천만원정(₩100,000,000)															
	(하도급인)	:	금일억오천만원정(₩50,000,000)															
9.	잔여금액	:	금오천만원정(₩50,000,000)															
<p>위 금액을 공사 00월 노무비(0회)로 청구하오니 아래와 같이 지급하여 주시기 바랍니다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 20%;">업체명</th> <th style="width: 20%;">은행명</th> <th style="width: 20%;">계좌번호</th> <th style="width: 25%;">청구액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>계약상대자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>하수급인</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>붙임 현장인명부 및 당월 개인별 노무비 청구(지급)내역서 각 1부.</p> <p>2012년 1월 1일</p> <p style="margin-left: 200px;">계약상대자    (주)○○○○건설 ○○○시 ○○○구 대표이사 ○○○ (인)</p> <p style="margin-left: 200px;">하수급인        (주)○○○○건설 ○○○시 ○○○구 대표이사 ○○○ (인)</p> <p>발주기관의 장 귀하</p>				구분	업체명	은행명	계좌번호	청구액	계약상대자					하수급인				
구분	업체명	은행명	계좌번호	청구액														
계약상대자																		
하수급인																		

[별지 제5호 서식]

공사근로자 노무비 청구 내역서

○ 공사명 :

계약상대자	해당 월	근로자 성명	청구액	계좌번호	전화번호
소계					
하도급사1	해당 월	근로자 성명	청구액	계좌번호	전화번호
소계					
하도급사2	해당 월	근로자 성명	청구액	계좌번호	전화번호
소계					
합계					

- 작성자 : 현장대리인 (인)  
 - 확인자 : 책임감리원 (인)  
 공사감독 (인)

[별지 제6호 서식]

공사근로자 노무비 지급 내역서

○ 공사명 :

계약상대자	해당 월	구분	근로자 성명	지급액	계좌번호	전화번호	지급일자	서명
소계								
하도급사1	해당 월		근로자 성명	지급액	계좌번호	전화번호	지급일자	서명
소계								
하도급사2	해당 월		근로자 성명	지급액	계좌번호	전화번호	지급일자	서명
소계								
합계								

※ 1. 구분 : 계좌입금, 현금지급 구분

2. 현금지급은 근로자 서명 날인, 계좌입금은 서명 생략(은행 이체증명 등 증빙자료 첨부)

- 작성자 : 현장대리인 (인)  
 - 확인자 : 책임감리원 (인)  
 공사감독 (인)