

안양시 관급공사의 체불임금 방지 및 하도급업체 보호 등에 관한 조례

제정 2012. 11. 12 조례 제2428호
일부개정 2020. 12. 31 조례 제3269호(안양시 조례 근로 용어 일괄정비 조례)

제1조(목적) 이 조례는 안양시가 발주하는 관급공사를 수행함에 있어 임금 등의 지급에 관한 사항 및 공정한 하도급거래 질서를 확립하기 위하여 필요한 사항을 규정함으로써 지역노동자의 임금체불을 방지하고 수급인과 하수급인의 상생협력으로 지역경제의 건전한 발전에 이바지함을 목적으로 한다. <개정 2020. 12. 31>

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2020. 12. 31>

1. “관급공사”란 안양시(이하 “시”라 한다)가 발주하는 공사를 말한다.
2. “건설노동자”란 임금을 목적으로 건설사업이나 건설사업장에 고용 되어 노동하는 노동자 및 건설기계와 함께 노동을 제공하는 건설기계노동자를 말한다.
3. “임금 등”이란 「근로기준법」 제2조, 제34조 및 제46조에 따른 임금·퇴직금 및 휴업수당을 말한다.
4. “체불임금 등”이란 「근로기준법」 제36조 및 제43조에 따라 마땅히 청산하거나 지급하여야 함에도 불구하고 청산하거나 지급하지 않은 임금 및 건설기계를 사용하고 지급하지 않은 건설기계임대료를 말한다.
5. “하도급”이란 도급받은 건설공사의 전부 또는 일부를 다시 도급하기 위하여 수급인이 제3자와 체결하는 계약을 말한다.
6. “하수급인”이란 수급인으로부터 건설공사를 하도급 받은 자를 말한다.

제3조(적용대상) 이 조례는 시에서 발주하는 모든 공사에 대하여 계약을 체결하여 수행하는 사업주를 대상으로 한다.

제4조(노동계약서 작성 등) 관급공사를 수행하는 계약상대자는 다음 각 호의 계약을 반드시 체결하여야 한다. <개정 2020. 12. 31>

1. 건설노동자를 고용할 경우 노동계약(「근로기준법」에 따른 근로계약을 말한다)

2. 건설기계 임대차의 경우 「건설기계관리법」에 따른 건설기계 임대차계약 [제목개정 2020. 12. 31]

제5조(표준하도급계약서 등) 시장은 제5조에 따른 계약을 체결할 때 하도급계약의 경우 「하도급거래 공정화에 관한 법률」에 따른 건설업 표준하도급계약서를, 건설기계 임대차의 경우 공정거래위원회에서 정한 건설기계임대차 표준계약서의 작성 및 사용을 적극 권장할 수 있다.

제6조(노무비 구분관리 및 지급확인) 계약상대자는 계약을 체결할 때 하수급인과 협의하여 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(이하 “예규”라 한다)에 따른 노무비 구분관리 및 지급확인제 합의서(별지 제1호서식)를 제출하여야 한다.

제7조(노무비 지급 전용계좌 개설) 계약상대자 및 하수급인은 계약체결 후 계약상대자 및 하수급인 명의의 노무비 지급 전용통장을 개설하고, 그 사본을 제출하여야 한다.

제8조(노무비 청구 및 지급) ① 계약상대자와 하수급인은 공사노동자 노무비 청구서(별지 제2호서식)에 따라 매월 노무비를 청구하여야 한다. <개정 2020. 12. 31>

② 계약상대자와 하수급인이 노무비를 청구할 때에는 당월 노무비 청구내역(별지 제3호서식)과 전월 노무비 지급내역(별지 제4호서식)을 책임감리원 또는 공사감독자에게 확인 후, 하수급인은 계약상대자에게 계약상대자는 사업부서에 제출하여야 한다.

③ 계약담당 부서에서는 제1항 및 제2항에 따른 노무비 청구내역과 지급내역의 적정성 여부를 확인하고, 청구받은 날부터 7일(공휴일·토요일 제외) 이내에 계약상대자의 노무비 전용계좌로 지급하여야 한다.

④ 계약상대자는 제3항에 따라 노무비를 지급받은 날부터 2일(공휴일·토요일 제외) 이내에 건설노동자 개인별 계좌로 노무비를 지급하며, 하수급인 노동자의 노무비는 하수급인 노무비 전용계좌로 지급하여야 한다. <개정 2020. 12. 31>

⑤ 하수급인은 계약상대자로부터 노무비를 지급받은 날부터 2일(공휴일·토

요일 제외) 이내에 노동자 개인별 계좌로 지급하여야 한다. <개정 2020. 12. 31>

제9조(노무비 지급 확인 등) 계약상대자 및 하수급인은 노무비 지급일부터 5일 이내에 노무비 지급결과를 발주기관의 사업부서에 보고하여야 한다.

제10조(적용 및 시행규칙) 노무비 청구 및 지급 등에 관하여 제7조부터 제10조까지 규정하는 것 이외의 사항은 예규에서 정하고 있는 규정을 따르며, 예규에서 규정하고 있지 않은 사항에 대하여는 별도의 시행규칙으로 정한다.

제11조(건설기계 임대료 지급 등) ① 공사감독자는 계약상대자로부터 건설기계 임대료 지급계획서 등 건설기계 임대료 관련 서류를 제출받은 후 이를 점검하고, 계약부서에서는 신속한 건설기계 임대료 지급이 이루어지도록 하여야 한다.

② 그 밖의 건설기계 임대차에 따른 임대료의 청구 및 지급 등에 관한 사항은 제6조부터 제10조까지를 기준으로 준용하도록 하며, 필요한 경우 별도의 시행규칙으로 정할 수 있다.

제12조(하도급대금의 지급보증서 지급) 시장은 「건설산업기본법」 제34조제2항에 따라 계약상대자가 하수급인에게 적정한 하도급대금의 지급보증서를 주었는지 여부를 확인하고, 관련 법령 및 적당한 사유 없이 이를 이행하지 않은 경우 필요한 조치를 취하여야 한다.

제13조(대가지급의 사전 예고 등) ① 시장은 사업이 완료되고 계약상대자의 청구에 의해 대가를 지급할 때에는 공사감독자로 하여금 공사관계자 및 노동자에게 대가지급 예고 전화 또는 문자메시지 발송 등의 방법으로 대가지급 사실을 예고하여 체불임금 없는 관급공사가 되도록 하여야 한다. <개정 2020. 12. 31>

② 제1항에 따른 대가 지급 시 계약상대자는 노동자들이 볼 수 있는 장소(식당, 사무실, 게시판 등)에 대가지급 사실을 공지하여야 한다. <개정 2020. 12. 31>

제14조(대가의 직접 지급) ① 시장은 계약상대자에게 원활한 계약이행과 계약특수조건에 따라 임금 등의 지급에 필요한 지시를 할 수 있으며, 이를 이행하지 않을 경우 대가 중 일부를 하수급인 및 건설노동자에게 직접 지급할 수 있다. <개정 2020. 12. 31>

제15조(체불임금 사업체 파악 등) 시장은 매년 관급공사를 수행한 건설업자를 대상으로 불법하도급, 체불임금 등의 전력을 파악하여 관리하여야 한다.

제16조(불법하도급 및 체불임금 등 신고센터 운영) ① 시장은 불법하도급 및 체불임금 등 신고센터(이하 “신고센터”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 신고센터 설치 및 운영 등에 필요한 사항은 시장이 따로 정한다.

제17조(협조관계 구축) 시장은 관급공사에 체불임금 등이 발생하지 않도록 건설업자 및 지방고용노동청 등 유관기관과 유기적 관계를 구축하여 정기 또는 수시로 협조를 구할 수 있다.

제18조(자료제출 등) 시장은 계약상대자에게 이 조례의 시행에 관하여 필요한 자료 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 특별한 사유가 없으면 이에 협조하여야 한다.

제19조(계약특수조건 반영) 이 조례에서 규정하는 사항은 건설공사의 계약을 체결할 경우 계약특수조건에 반영하여야 한다.

제20조(시행규칙) 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 12. 31 조례 제3269호, 안양시 조례 근로 용어
일괄정비 조례>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2020. 12. 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 「안양시 관급공사의 체불임금 방지 및 하도급업체 보호 등에 관한 조례」에 따른 ‘노무비 구분관리 및 지급확인제’(이하 “노무비 구분관리제”라 합니다) 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 노동자에게 대금이 지급되었는지 여부를 확인하는 제도를 말합니다.

제3조(대상공사 및 지급범위) 위 공사현장에서 근무하는 모든 노동자(직접 노무비 대상, 하도급인의 노동자 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 득하여야 합니다.

제6조(선금지급) 선급금에서 노무비는 제외되므로 선급금 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) 노동자가 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 노동자에게 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.

<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 20px;"> 년 월 일 </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> 발주기관 : </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> 계약상대자 : 대표자 (인) 주소 사업자번호 </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> 하수급인 : 대표자 (인) 주소 사업자번호 </div>
--

[별지 제2호서식] <개정 2020. 12. 31>

공사노동자 노무비 청구서(월)																			
1.	공 사 명	:																	
2.	계 약 금 액	:																	
3.	계 약 년 월 일	:																	
4.	착 공 년 월 일																		
5.	준 공 년 월 일																		
6.	노무비총액	:																	
7.	기지급금액	:																	
8.	금회청구액	:																	
	(계약상대자)	:																	
	(하도급인)	:																	
9.	잔여금액	:																	
<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: 25%;">업체명</th> <th style="width: 15%;">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 style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">계약상대자 상호명 : 주 소 : 대표이사 ○○○ (인)</p> <p style="text-align: right;">하수급인 상호명 : 주 소 : 대표이사 ○○○ (인)</p>					구분	업체명	은행명	계좌번호	청구액	계약상대자					하수급인				
구분	업체명	은행명	계좌번호	청구액															
계약상대자																			
하수급인																			
안양시장 귀하																			

[별지 제3호서식] <개정 2020. 12. 31>

공사노동자 노무비 청구 내역서

○ 공사명 :

계약상대자	해당 월	노동자 성명	청구액	계좌번호	전화번호
소계1					
하도급사1	해당 월	노동자 성명	청구액	계좌번호	전화번호
소계2					
하도급사2	해당 월	노동자 성명	청구액	계좌번호	전화번호
소계3					
소계(1+2+3)					
부가세					
합계					

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

[별지 제4호서식] <개정 2020. 12. 31>

공사노동자 노무비 지급 내역서

○ 공사명 :

계약상대자	해당 월	구분	노동자 성명	지급액	계좌번호	전화번호	지급일자	서명
소계1								
하도급사1	해당 월		노동자 성명	지급액	계좌번호	전화번호	지급일자	서명
소계2								
하도급사2	해당 월		노동자 성명	지급액	계좌번호	전화번호	지급일자	서명
소계3								
소계(1+2+3)								
부가세								
합계								

- ※ 1. 구분 : 계좌입금, 현금지급 구분
- 2. 현금지급은 노동자 서명 날인, 계좌입금은 서명 생략(은행 이체증명 등 증빙자료 첨부)

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

[별지 제5호서식]

건설기계 임대료 지급 계획서

- 사업명 :
- 업체명 :
- 건설기계명 :

건설기계 소유자		사용일수	임대료 청구금액(원)	연락처	비고
성명	주소				
		~ (일간)			

상기 건설공사 사업에서 위와 같이 건설기계 임대료 지급 계획이 틀림없음을 확인합니다.

년 월 일

서약자 주소 :

상 호 :

대표자 : (인)

확인	부서	직급	성명	비고
공사감독자			(인)	

안양시장 귀하

[별지 제6호서식]

건설기계 사용 내역서

- 사업명 :
- 업체명 :
- 건설기계명 :

건설기계 사용주		사용일수	연락처	비고
성명	주소			
		(~ 일간)		

위 공사(용역) 사업에서 에서 위와 같이 건설기계를 사용하였음을 통지합니다.

년 월 일

상 호 :

주 소 :

대표자 : (인)

확인	부서	직급	성명	비고
공사감독자			(인)	

안양시장 귀하

