도농인력중개플랫폼

중개센터 사용자 매뉴얼

ver.2.1

농림축산식품부

EPIS 농림수산식품교육문화정보원

목차

1. 농촌인력중개센터 채용 프로세스

채용 프로세스 (일자리 지원) 1
채용 프로세스 (일자리 제안) 2
채용 프로세스 (맞춤 인력 제안) 3

2. 농촌인력중개센터 회원가입

회원가입 화면 5

3. 농촌인력중개센터 로그인

로그인 화면 7

4. 일자리 등록

일자리 등록 화면 9

5. 일자리 제안

일자리 제안(인력 상세 검색) 14
일자리 제안(맞춤 인력 제안) 17

6. 찜한인력

찜한 인력 화면 21

7. 인력관리

지원자 이력조회 24
지원자 합격처리 26

목차

8. 합격자 관리

합격자 조회 상세 28
합격자 근무상태 관리 29

9. 영농작업반 관리

영농작업반 관리 31

10. 작업 인력매칭

인력Pool관리 35
인력매칭 등록 40
작업반 추가 44

11. 전자근로계약서

전자근로계약서 개념도 46
전자근로계약서 화면 47
전자근로계약서 관리 50

12. 농촌인력중개 실적 관리

농촌인력중개센터별 추진실적 관리 53
농촌인력중개센터별 추진실적 조회 54
사업비 집행관리 55

13. 인건비 정산관리

인건비 정산관리 58

14. 커뮤니티

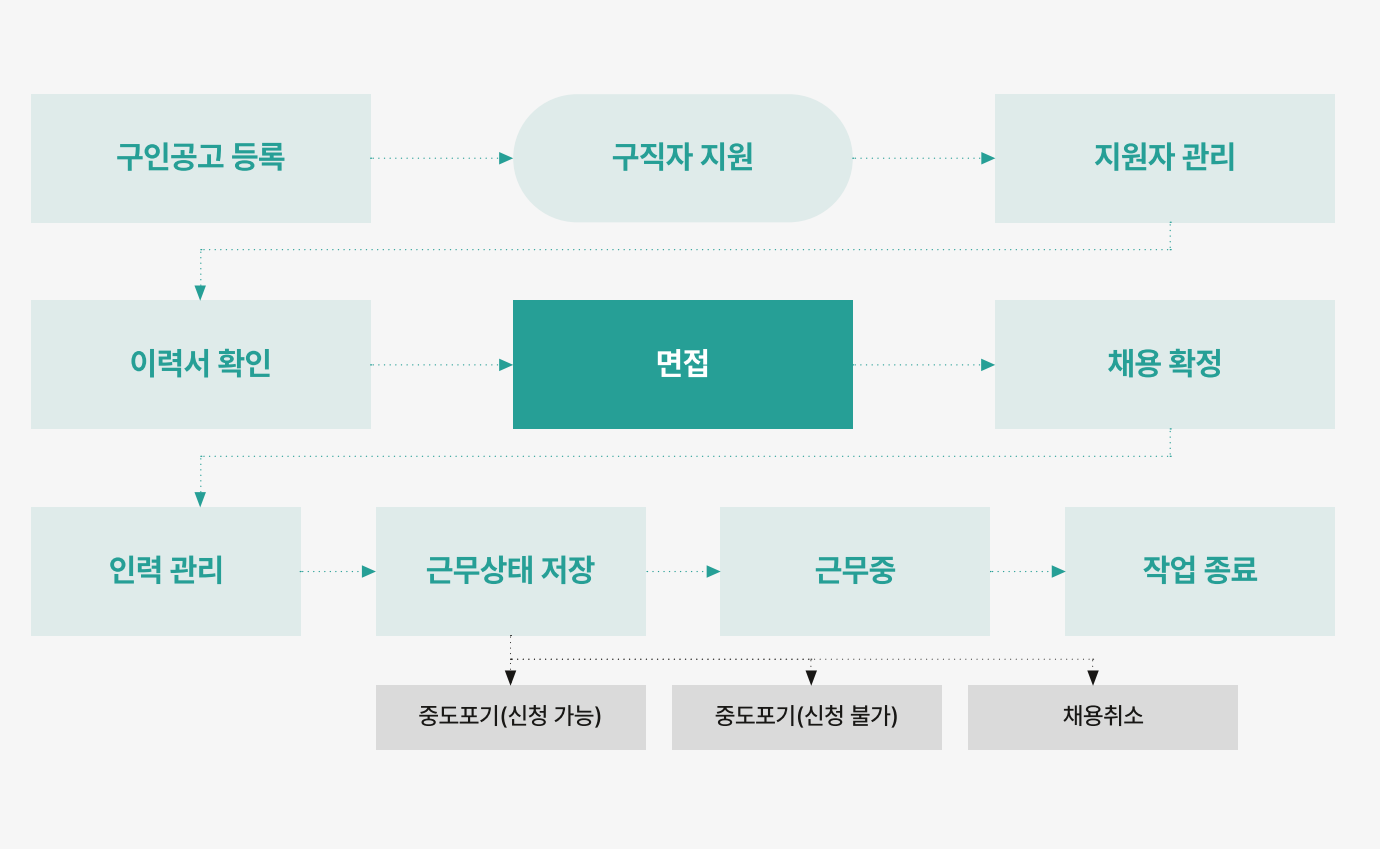
소통게시판 61

1

농촌인력중개센터 채용 프로세스

1 농촌인력중개센터 채용 프로세스

일자리 지원



1 농촌인력중개센터 담당자가 구인 공고를 등록한다.

2 구직자가 해당 공고에 지원하면 지원자 관리 페이지로 이동하여 확인한다.

3 구직자의 이력서를 확인 후 면접을 진행한다. (면접은 오프라인, 유선통화 등으로 진행)

4 면접 후 지원자를 채용한다면 채용 확정으로 지원자의 상태를 변경한다.

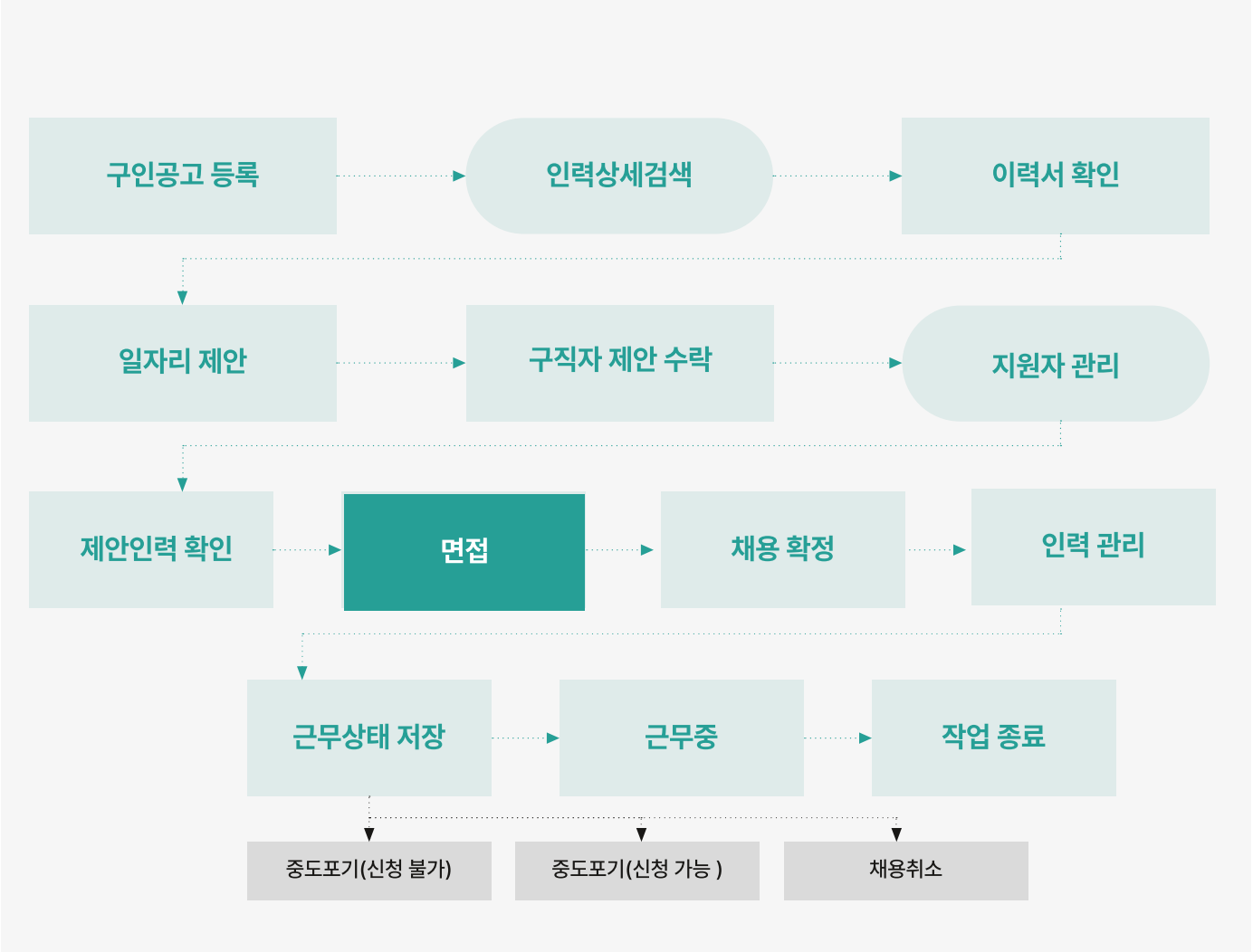
5 채용 후 인력관리 페이지에서 채용자의 근무 상태를 변경 후 저장할 수 있다. 이때 구직자가 연락도 없이 근무지에 나오지 않을 경우에는 중도포기(신청 불가)로 채용자의 상태를 변경 할 수 있다.

6 특별한 사유가 있어 못나오는 경우에 중도포기(신청가능)또는 채용 취소로 근무 상태를 변경 할 수 있다.

7 작업이 정상적으로 진행되면 구직자의 근무 상태는 공고 시 등록한 일정에 따라 근무 중으로 자동 변경되고, 작업이 종료되면 근무 상태가 작업 종료로 자동 변경된다.

8 일자리등록은 9p ~ 12p, 지원자 관리는 24p ~27 p 에서 상세 내용을 확인할 수 있다.

1. 농촌인력중개센터 채용 프로세스 일자리 제안



1 농촌인력중개센터가 구인 공고를 등록한다.

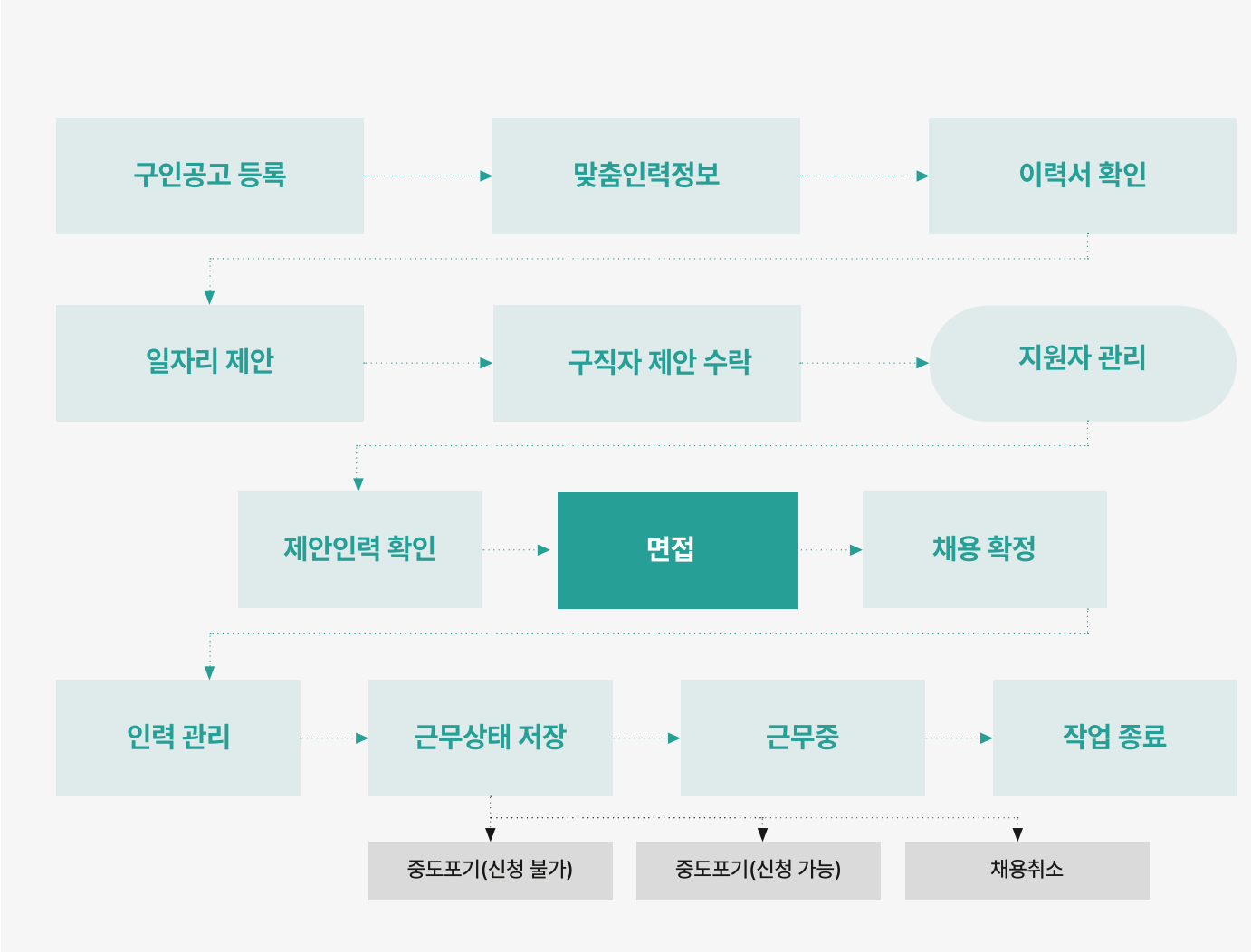
2 인력정보 > 인력 상세 검색에서 제안할 구직자를 찾아본 다음 제안할 구직자의 이력서를 확인 후 일자리 제안을 진행한다.

3 구직자가 제안을 수락하면 지원자관리에서 제안 수락 인력을 확인한다. 그 후 제안 인력의 면접을 진행한다. (면접은 오프라인, 유선통화 등으로 진행)

4 채용 확정 이후는 일자리 지원과 동일한 프로세스로 진행한다.

5 일자리 제안은 14p ~19p에서 확인할 수 있다.

1. 농촌인력중개센터 채용 프로세스 맞춤 인력 제안



1 농촌인력중개센터가 구인 공고를 등록한다.

2 인력정보 > 맞춤 인력 정보페이지로 이동한다. 맞춤 인력 정보는 센터가 등록한 공고의 지역, 품목 등 해당 공고의 조건에 알맞은 인력을 보여준다.

3 맞춤 인력 정보에 나타난 구직자의 이력서를 확인 후 일자리 제안을 진행한다.

4 구직자가 제안을 수락하면 지원자관리에서 제안 수락 인력을 확인한다. 그 후 제안 인력의 면접을 진행한다. (면접은 오프라인, 유선통화 등으로 진행)

5 채용 확정 이후는 일자리 지원과 동일한 프로세스로 진행한다.

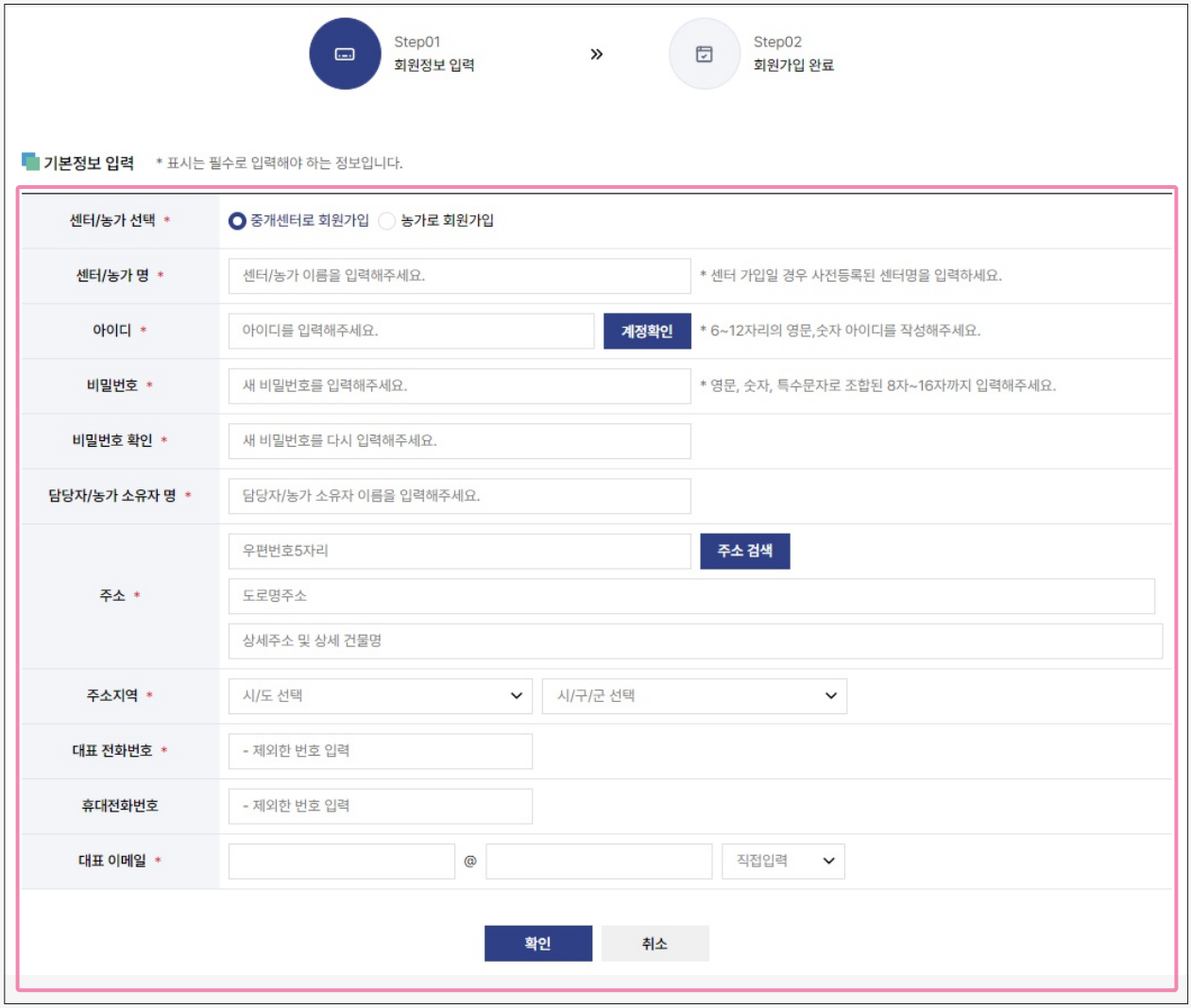
6 맞춤 인력 제안은 일자리 제안과 동일함.

2

농촌인력중개센터 회원가입

2 농촌인력중개센터 회원가입

회원가입 화면



1 * 표시로 되어있는 필수 정보를 모두 입력 후 확인 버튼을 클릭한다.

2 확인 버튼을 클릭하면 회원가입 완료 페이지가 나타난다.

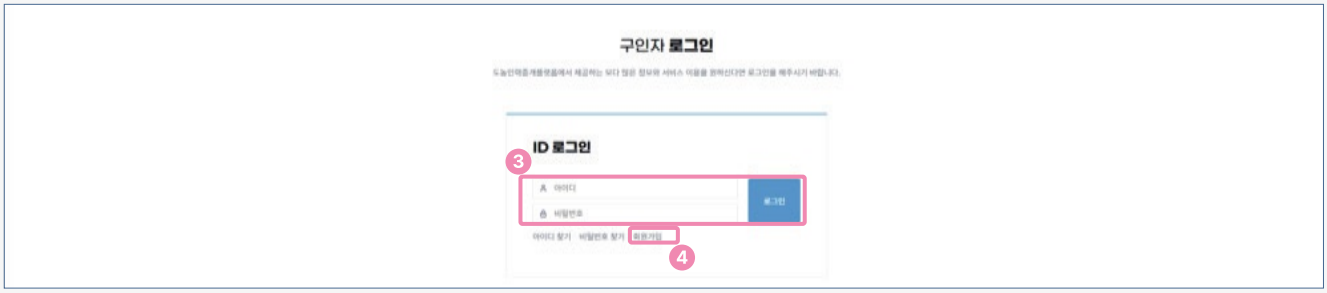
3 • 국고지원 센터의 경우 관리자(농정원)가 계정(아이디) 관리에서 승인을 해주어야 로그인이 가능하다.
• 2024년 신규 참여 센터의 경우 관리자가 계정을 생성하여 업무담당자에게 개별 안내 후 로그인이 가능하다.

3

농촌인력중개센터 로그인

3 농촌인력중개센터 로그인

로그인 화면



1 홈페이지 우측 상단 로그인 버튼을 클릭하여 도농인력중개플랫폼 로그인 페이지로 이동한다.

2 구인자 로그인 버튼을 클릭하여 구인자 로그인 페이지로 이동한다.

3 아이디와 비밀번호를 입력 후 로그인을 한다.

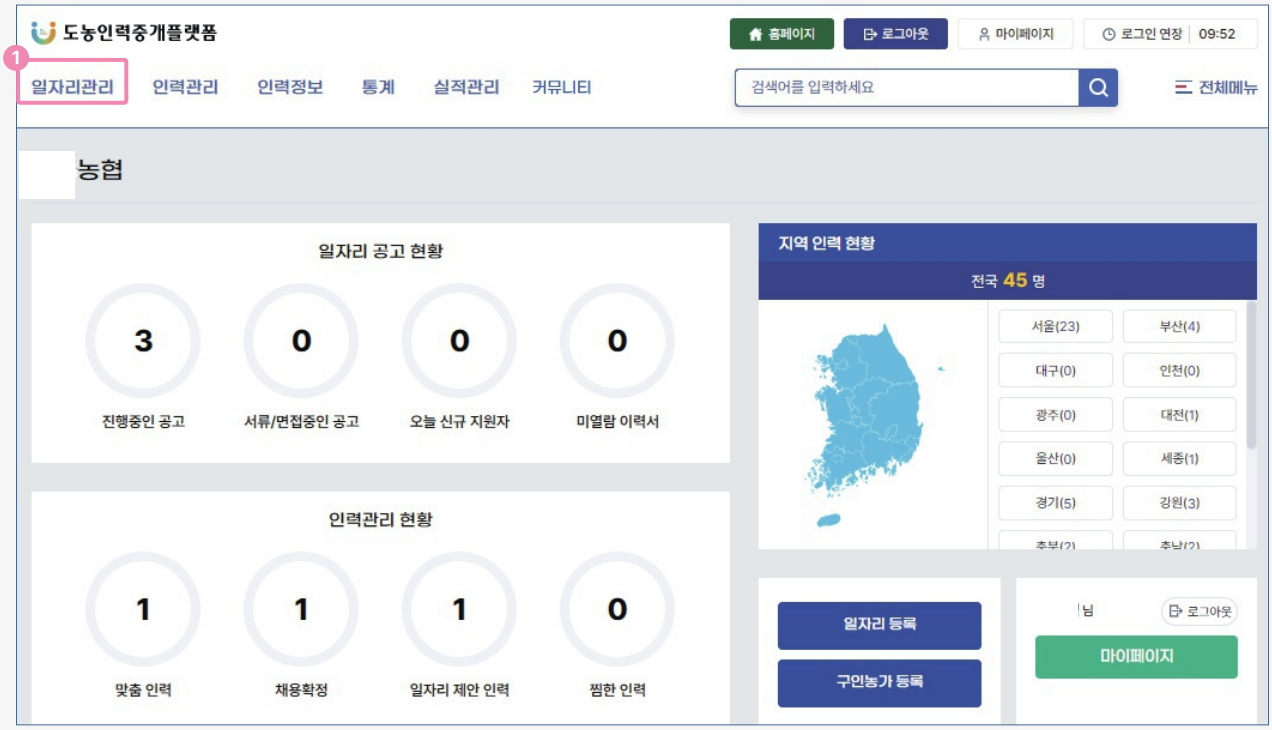
4 회원가입이 필요한 경우 하단 부분의 회원가입을 클릭하여 회원가입 페이지로 이동한다.

4

일자리 등록

4 일자리 등록

일자리 등록 화면

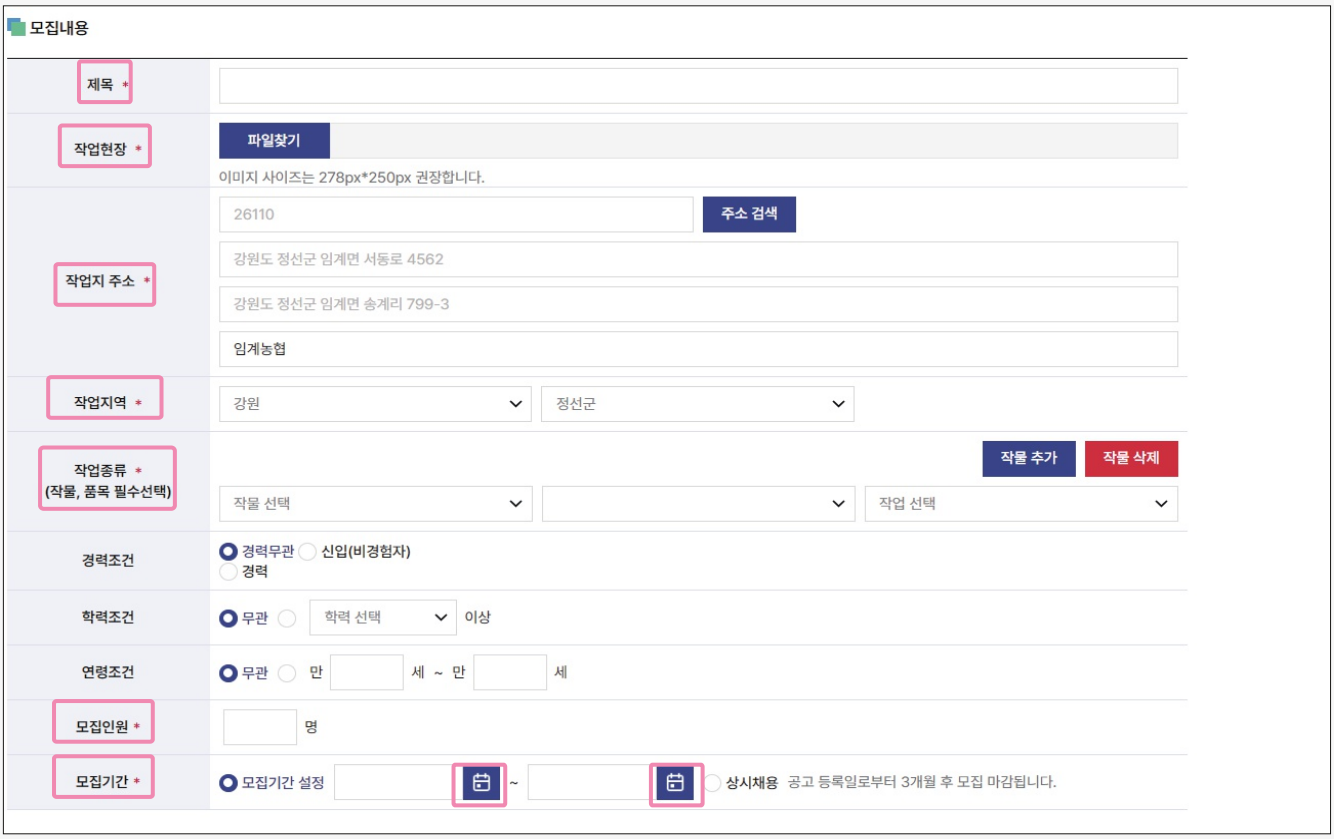


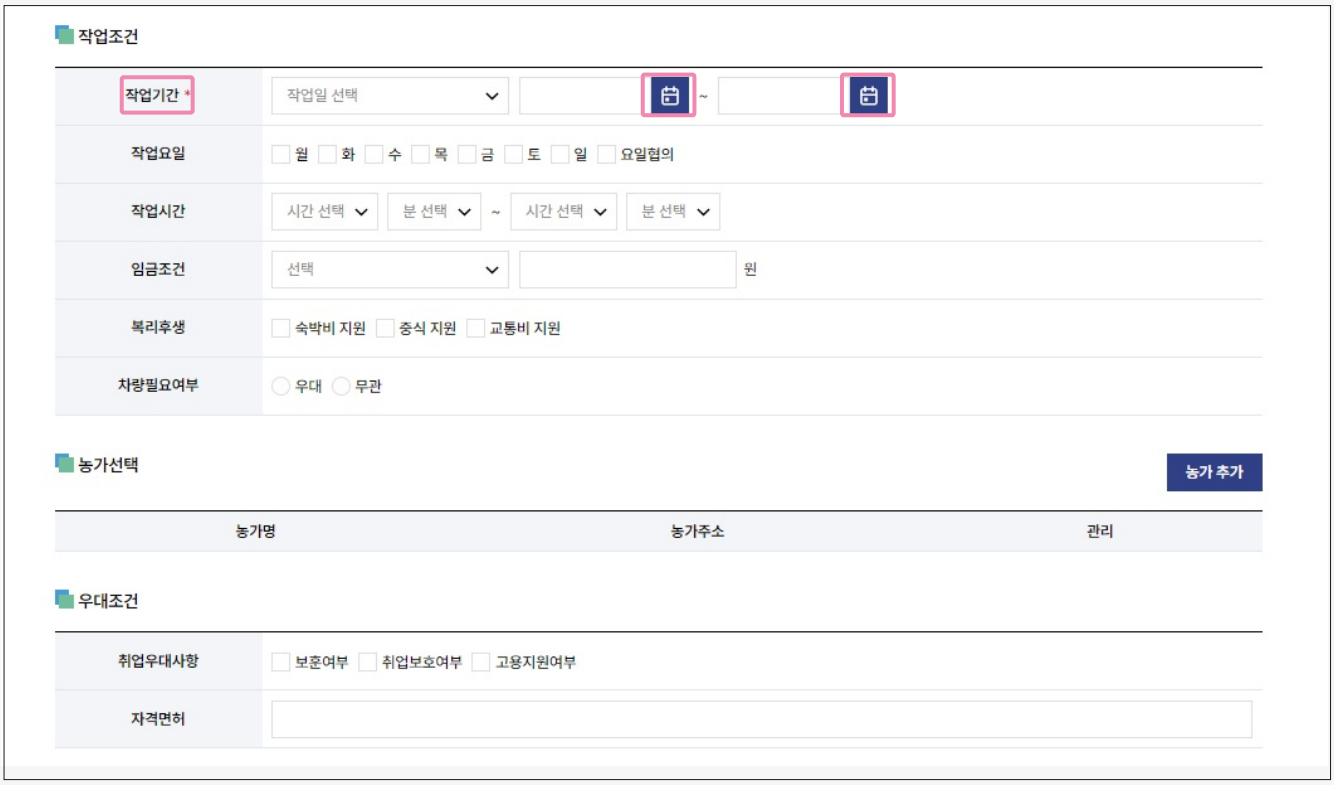
1 관리자 승인 후 센터 로그인을 하면 위의 이미지와 같은 메인 화면이 나타난다.

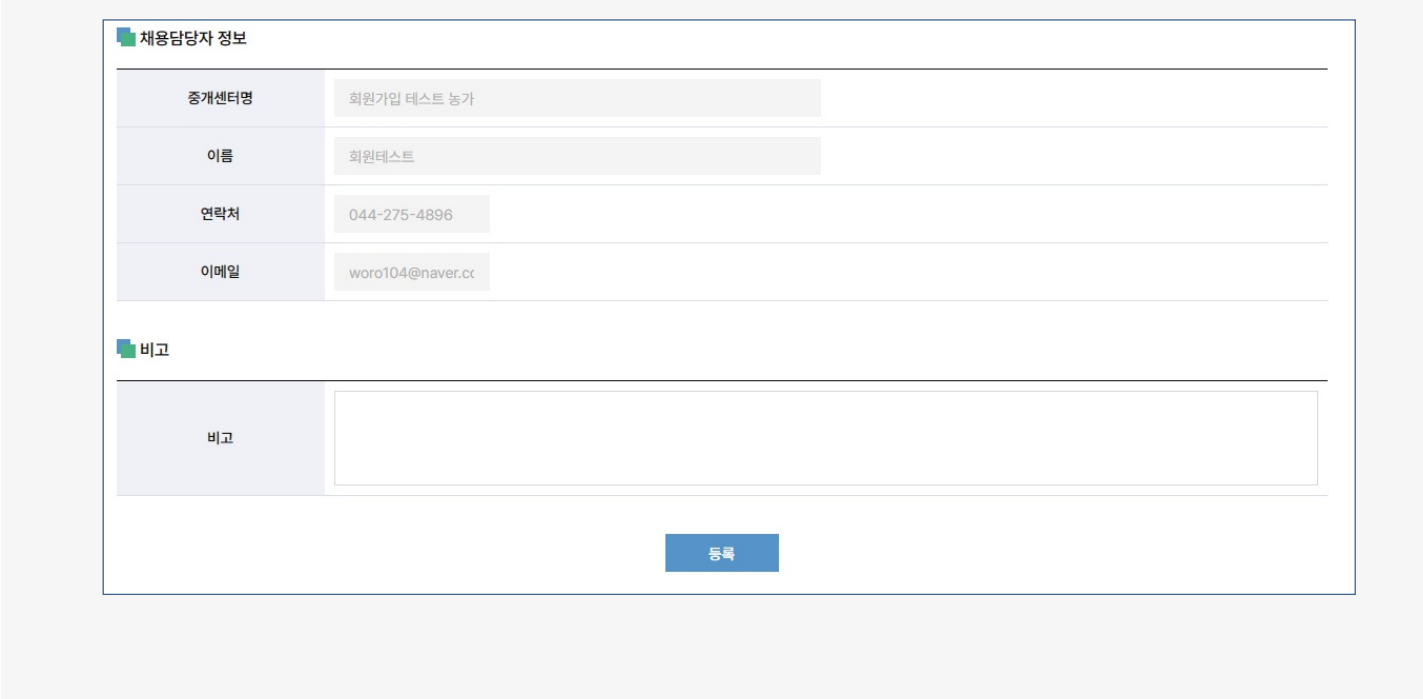
2 구인 공고를 등록할 때에는 1번 표시의 일자리관리를 클릭하여 일자리관리 페이지로 이동한다.

3 일자리 관리 페이지에서 2번 표시의 공고 등록을 클릭하여 공고 등록 화면으로 이동한다.

일자리 등록 화면

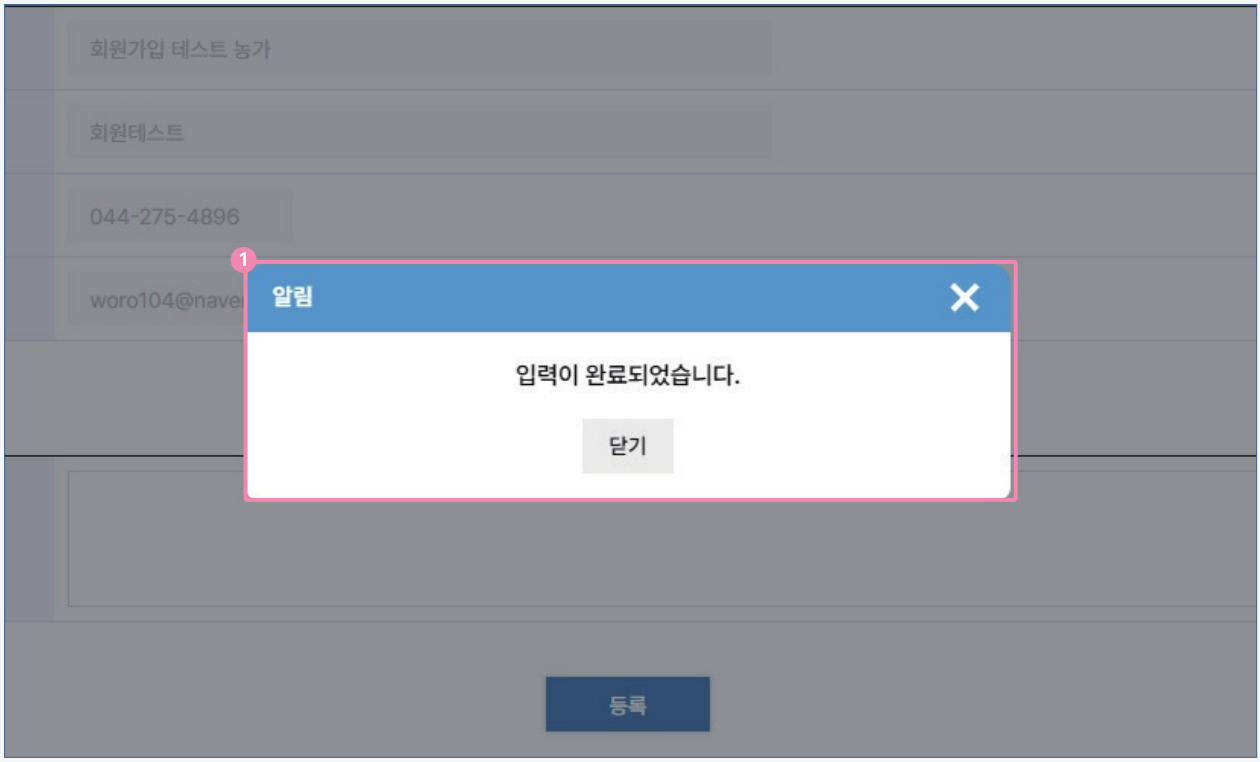

모집내용
제목 *
작업현장 *
파일찾기
이미지 사이즈는 278px*250px 권장합니다.
작업지 주소 *
26110
주소 검색
강원도 정선군 임계면 서동로 4562
강원도 정선군 임계면 송계리 799-3
임계농협
작업지역 *
강원
정선군
작업종류 *
(작물, 품목 필수선택)
작물 추가
작물 삭제
작물 선택
작업 선택
경력조건
경력무관
신입(비경험자)
경력
학력조건
무관
학력 선택
이상
연령조건
무관
만
세 ~ 만
세
모집인원 *
명
모집기간 *
모집기간 설정
~
상시채용
공고 등록일로부터 3개월 후 모집 마감됩니다.

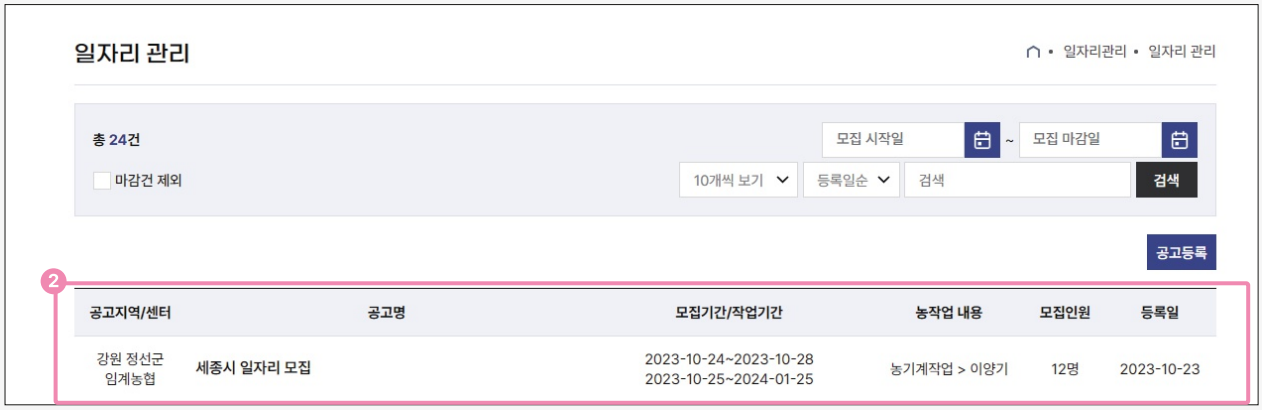

작업조건
작업기간 *
작업일 선택
~
작업요일
월
화
수
목
금
토
일
요일협의
작업시간
시간 선택
분 선택
~
시간 선택
분 선택
임금조건
선택
원
복리후생
숙박비 지원
중식 지원
교통비 지원
차량필요여부
우대
무관
농가선택
농가 추가
농가명
농가주소
관리
우대조건
취업우대사항
보훈여부
취업보호여부
고용지원여부
자격면허



1	일자리 등록 페이지에서 모집 내용을 작성한다.
2	* 표시되어있는 필수 항목은 반드시 입력해야한다. (분홍색 테두리 표시)
3	작업현장 사진을 업로드하지 않을 시 일자리 등록을 할 수 없으니 반드시 업로드하도록 한다.
4	작업지 주소는 회원가입시 입력한 센터의 주소로 자동 입력된다.
5	작업 종류는 해당하는 작물, 품목을 선택한다.
6	경력, 학력, 연령은 해당하는 부분이 있을 경우 해당 사항에 맞게 선택 혹은 입력한다.
7	모집기간 설정은 달력표시를 클릭하여 직접 설정할 수 있고, 상시채용을 클릭할 경우 공고 등록일로 부터 3개월 후 마감으로 자동 설정된다.
8	작업기간 설정도 3개월, 6개월, 1년으로 선택하거나 직접 기입 할 수 있다. 직접 기입 시에는 달력버튼을 클릭하여 설정이 가능하다.
9	모집내용, 작업조건, 농가선택, 우대조건, 비고 등 필수 사항과 해당 사항을 모두 입력 후 등록버튼을 클릭한다.

일자리 등록 화면





1 일자리등록 버튼 클릭 후 정상적으로 등록이 될 경우 1번 표시처럼 안내창이 나타난다.

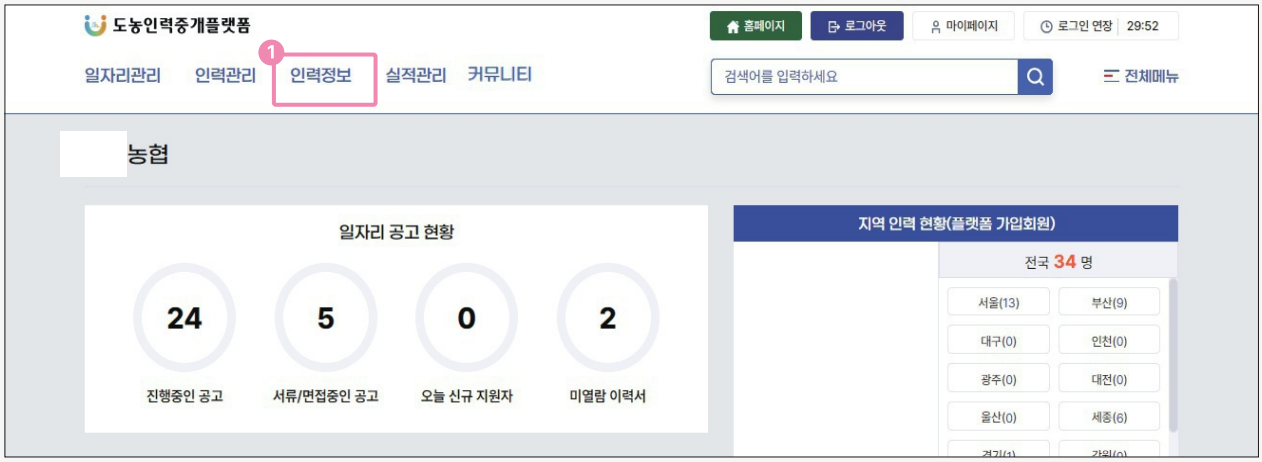
2 안내창을 닫으면 2번의 일자리관리 페이지로 이동되며 등록한 일자리를 확인 할 수 있다

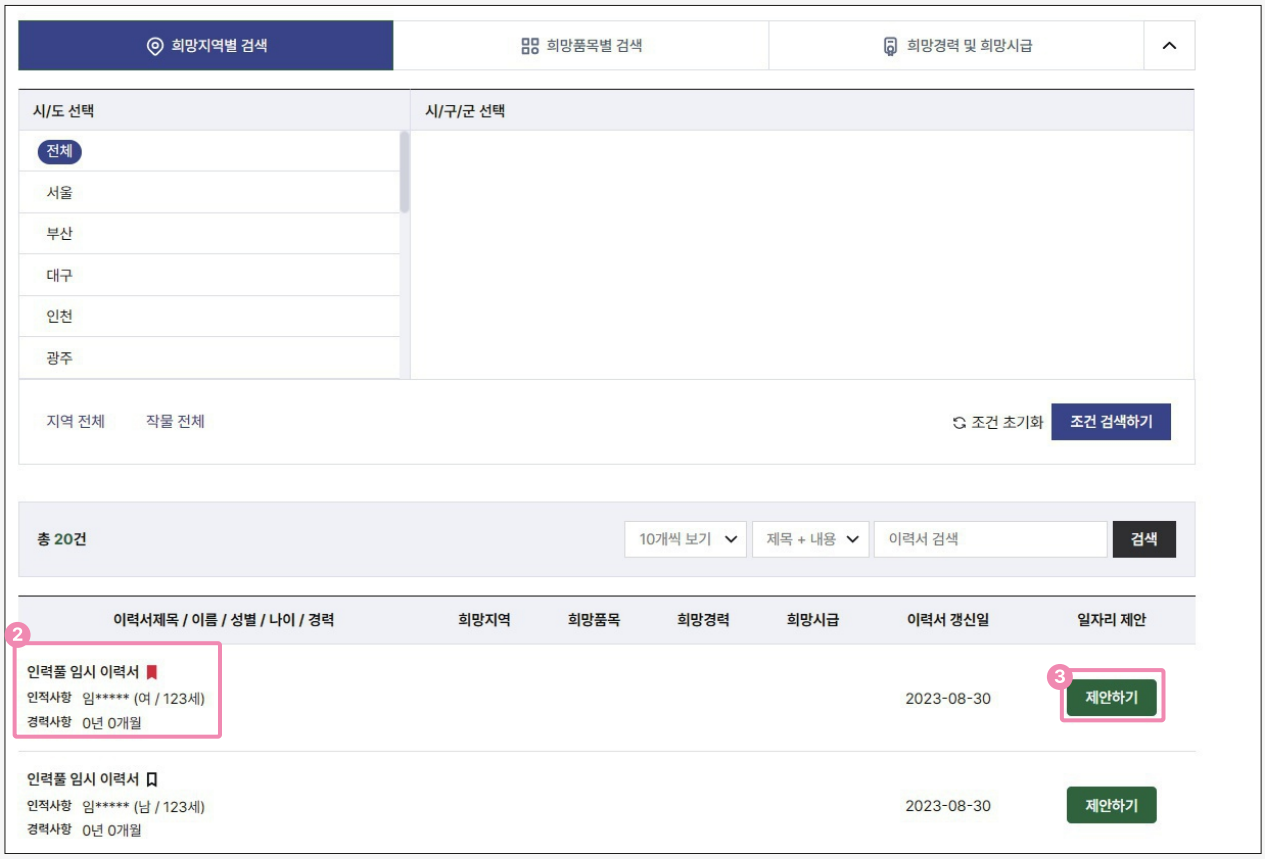
5

일자리 제안

5 일자리 제안

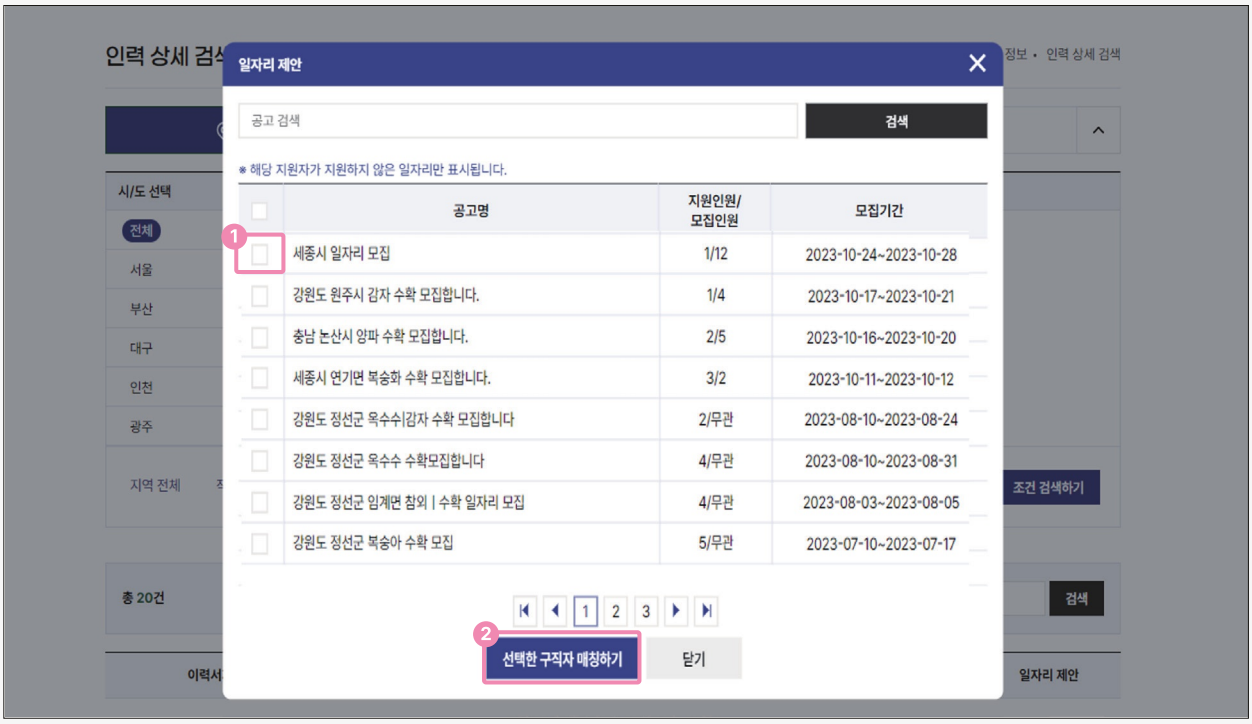
인력 상세 검색

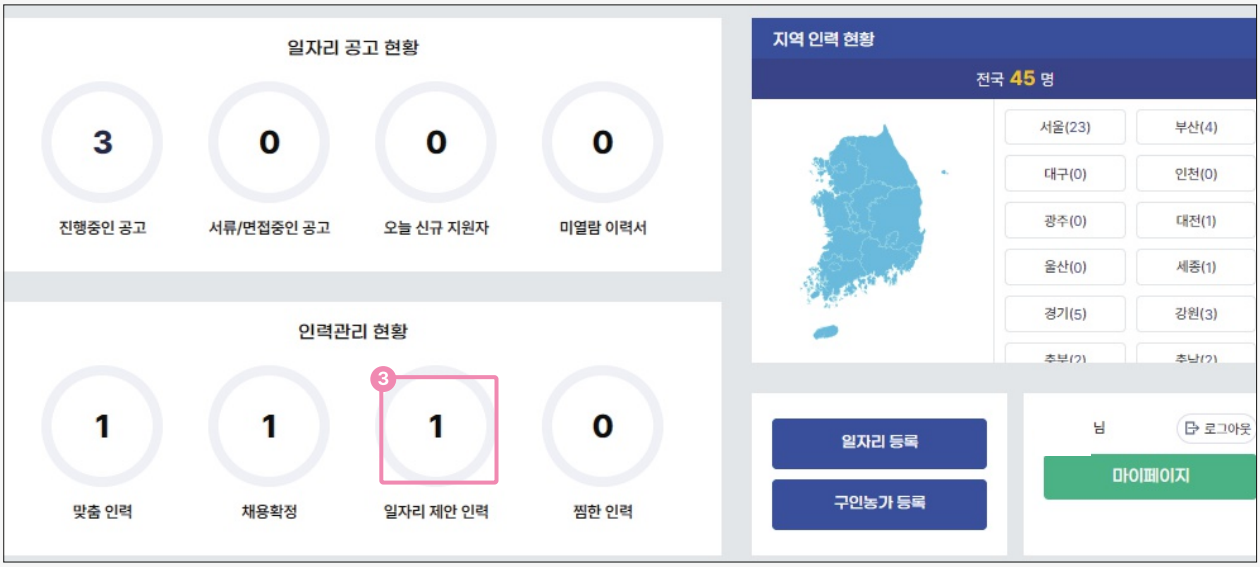




1 일자리 제안을 하기 위해서는 1번 표시의 인력정보 > 인력 상세 검색을 클릭한다.

2 인력 상세 검색 페이지에서 이력서와 관심지역, 관심 품목 등을 확인 할 수 있고, 일자리를 제안하고 싶은 구직자가 있다면 2번 표시의 해당 구직자의 이력서를 확인 후 3번의 제안하기를 클릭하여 일자리를 제안한다.





1 제안하기를 클릭하면 일자리 제안 창이 나타난다. 일자리 제안 창에서 제안 인력에게 제안할 공고명을 확인 후 1번표시의 체크박스를 선택한 뒤 2번의 선택한 구직자 매칭하기를 클릭하면 처리되었다는 알림창이 나타난다.

2 일자리 제안을 마친 후 센터 메인페이지의 3번 부분을 확인하면 일자리 제안 인력의 숫자가 바뀐것을 확인 할 수 있다. 3번의 숫자를 클릭하면 일자리 제안 인력 페이지로 이동한다. (메뉴의 인력정보 > 일자리 제안 인력으로도 이동 가능함.)

인력 상세 검색

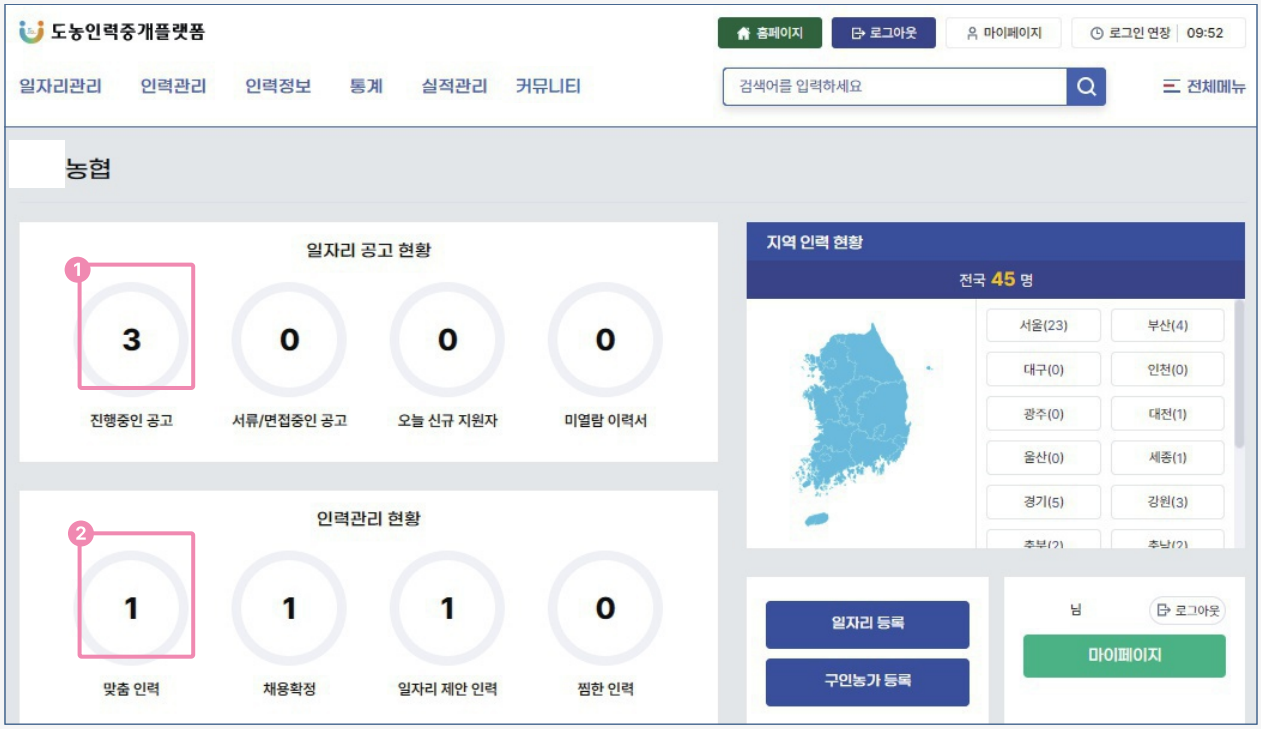
1 일자리 제안 인력 페이지에서 일자리를 제안한 인력의 상태는 1번 부분에서 확인 할 수 있다.

2 제안 인력을 삭제 하고 싶은 경우에는 2번 부분의 체크박스를 선택 후 3번의 선택한 인력 제안 취소를 클릭 시 해당 인력이 취소된다.

3 구직자가 일자리 제안을 수락하게 되면 4번의 진행 상태가 수락으로 바뀐 것을 확인 할 수 있다.

4 이후의 진행은 24p의 인력 관리와 동일하게 진행된다.

맞춤 인력 제안

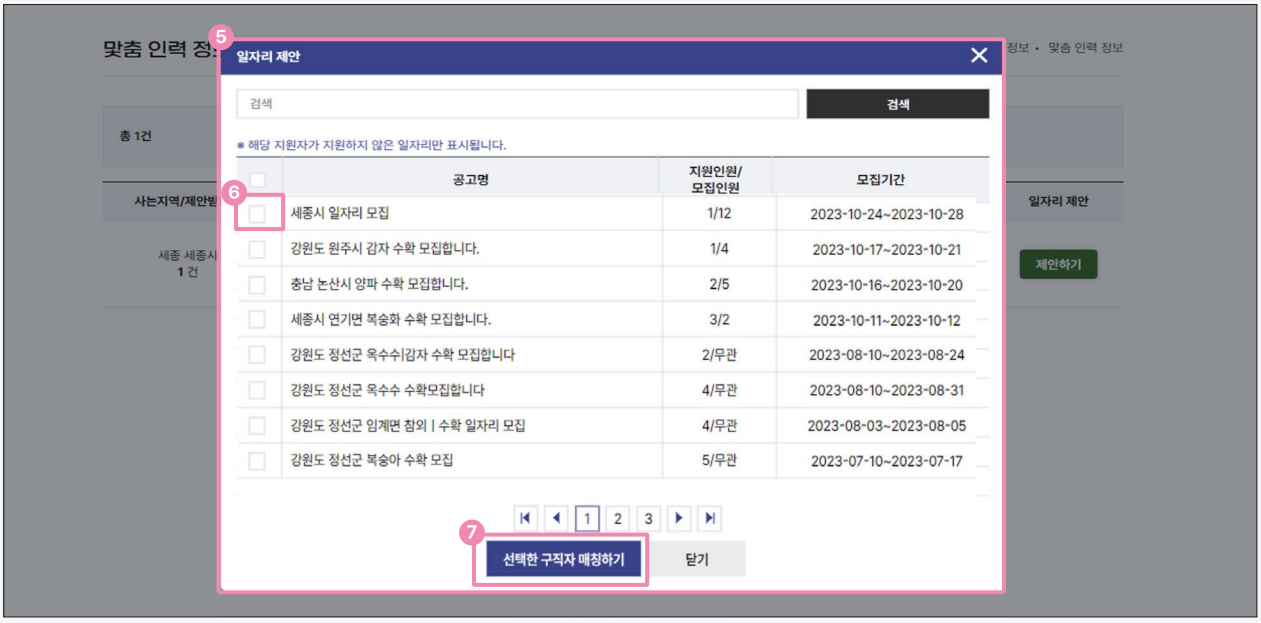


1 일자리 등록 후 메인화면에서 일자리 공고 현황과 인력관리 현황을 확인한다.

2 등록한 일자리공고를 일자리공고현황 1번의 진행중인 공고에 카운트된것을 확인 할 수 있다.

3 인력관리 현황 2번의 맞춤 인력을 보면 등록한 공고에 해당하는 맞춤 인력의 숫자를 확인 할 수 있다. 맞춤 인력의 숫자를 클릭하면 맞춤 인력 정보 페이지로 이동된다. (메뉴의 인력정보 > 맞춤 인력 정보로도 이동 가능함)

맞춤 인력 제안



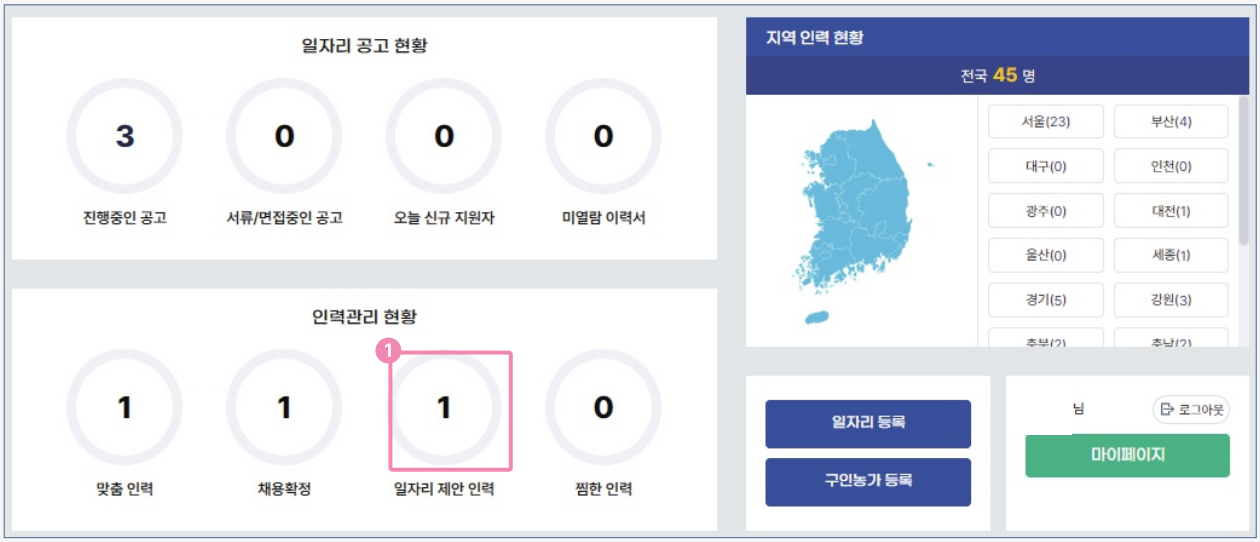
1 맞춤 인력 정보 페이지에서 등록한 일자리에 맞는 인력들의 정보를 확인 할 수 있다. 3번의 이력서 제목을 클릭하면 해당 구직자의 이력을 확인 할 수 있다.

2 구직자의 이력서를 확인 후 적합하다고 생각될 경우 4번의 제안하기를 클릭하여 해당 구직자에게 일자리를 제안 할 수 있다.

3 제안하기를 클릭할 경우 5번의 화면처럼 일자리 제안 창이 나타나고, 구직자와 매칭하려는 공고를 6번의 체크박스에서 체크 후 7번의 매칭하기를 클릭하여 구직자에게 일자리 제안을 신청한다.

4 메뉴의 인력정보 > 인력 상세검색에서는 등록된 모든 구직자를 확인 후 일자리 제안을 할 수 있다. (지역별, 품목별, 경력 별로 구직자 검색이 가능함)

맞춤 인력 제안



1 일자리 제안 후 메인페이지로 돌아와서 인력관리 현황을 보면 일자리 제안 인력에 센터가 제안한 인력이 카운트 된 것을 확인 할 수 있다.

2 일자리 제안 인력의 숫자를 클릭하면 일자리 제안 인력 페이지로 이동된다.(메뉴의 인력정보 > 일자리 제안 인력으로도 이동 가능함)

3 일자리 제안 인력 페이지에서 센터가 제안한 인력의 수락, 거절 여부를 확인 할 수 있다.

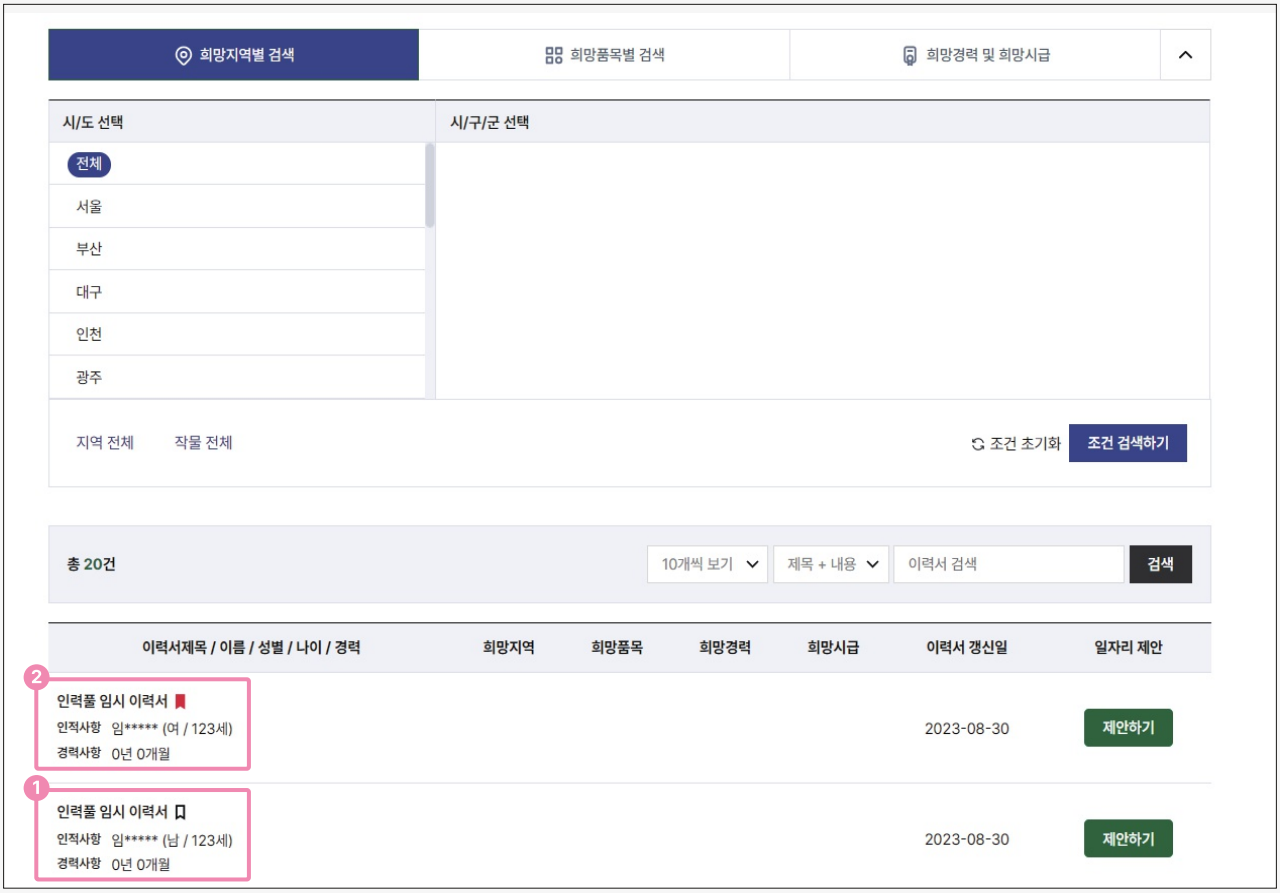
4 이후의 진행은 24p의 인력 관리와 동일하게 진행된다.

6

찜한 인력

6 찜한 인력

찜한 인력 화면



6. 찜한 인력

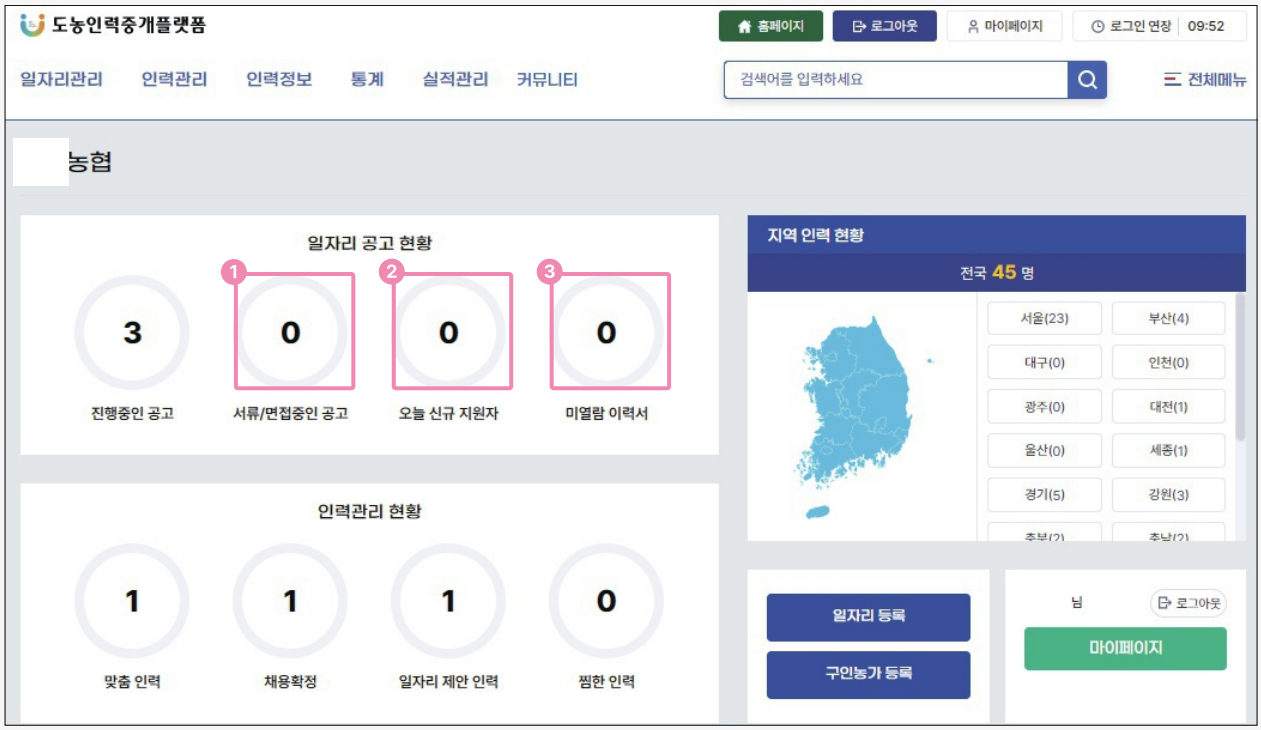
1	특정 인력을 관리하려면 메뉴의 인력정보 > 인력 상세검색을 클릭 후 인력 상세검색 페이지로 이동한다.
2	인력 상세검색 페이지에는 도농인력중개플랫폼에 등록된 모든 구직자가 나타난다.
3	구직자들 중에서 특정 구직자를 찜한 인력으로 등록할 경우 찜한 인력이 아닌 구직자는 1번 표시 처럼 이력서 옆의 리본 모양 아이콘에 아무런 색깔이 없는것으로 표시되고, 인력을 찜하려면 이력서 옆의 리본 모양 아이콘을 클릭하면 찜한 인력으로 등록하겠냐는 안내 메시지 창이 나타난다.
4	찜한 인력의 경우 2번 표시처럼 이력서 옆의 리본 모양 아이콘이 노란색으로 표시된다.
5	메뉴의 인력정보 > 찜한 인력 메뉴를 클릭 하여 찜한 인력 페이지로 이동하면 센터가 찜한 인력 목록이 나타난다.
6	찜한 인력 목록을 확인 후, 취소하고 싶은 인력은 3번의 체크박스를 선택한 후 4번의 선택한 인력 찜 취소 버튼을 클릭하여 삭제한다.

7

인력 관리

7 인력 관리

지원자 이력조회



1 구직자가 등록한 일자리 공고를 보고 지원을 했을 경우, 센터 메인화면의 일자리 공고 현황에 표시된다. 서류/면접중인 공고, 오늘의 신규 지원자, 미열람 이력서에 지원한 구직자의 수 만큼 집계 된다. (메뉴의 인력관리 > 지원자 관리에서 확인 가능함)

2 지원자 관리 화면을 보면 해당 하는 공고에 미열람 이력서와 지원자 수가 표시 된다.

3 일자리 공고 현황의 1번에 표시된 숫자를 클릭하여 입사지원자 목록 화면으로 이동한다.

지원자 이력조회

1 입사지원자 목록에서 지원한 구직자의 정보와 지원일, 진행상태를 확인 할 수 있다. 이력서를 확인하지 않았을 경우에는 2번에 미열람으로 표시된것을 확인 할 수 있다.

2 1번의 지원자 이름 부분을 클릭하면 3번의 지원자 이력서를 확인 할 수 있다.

3 지원자의 이력서를 확인 후 2번 부분에서 면접대기, 합격, 불합격 등 지원자의 상태를 변경 할 수 있다.

지원자 합격처리

(메일 예시화면)

(메세지 예시화면)

1 상태 변경이 필요한 경우 입사지원자 목록 화면에 상태변경 버튼을 클릭하여 지원자의 상태를 변경 할 수 있다.

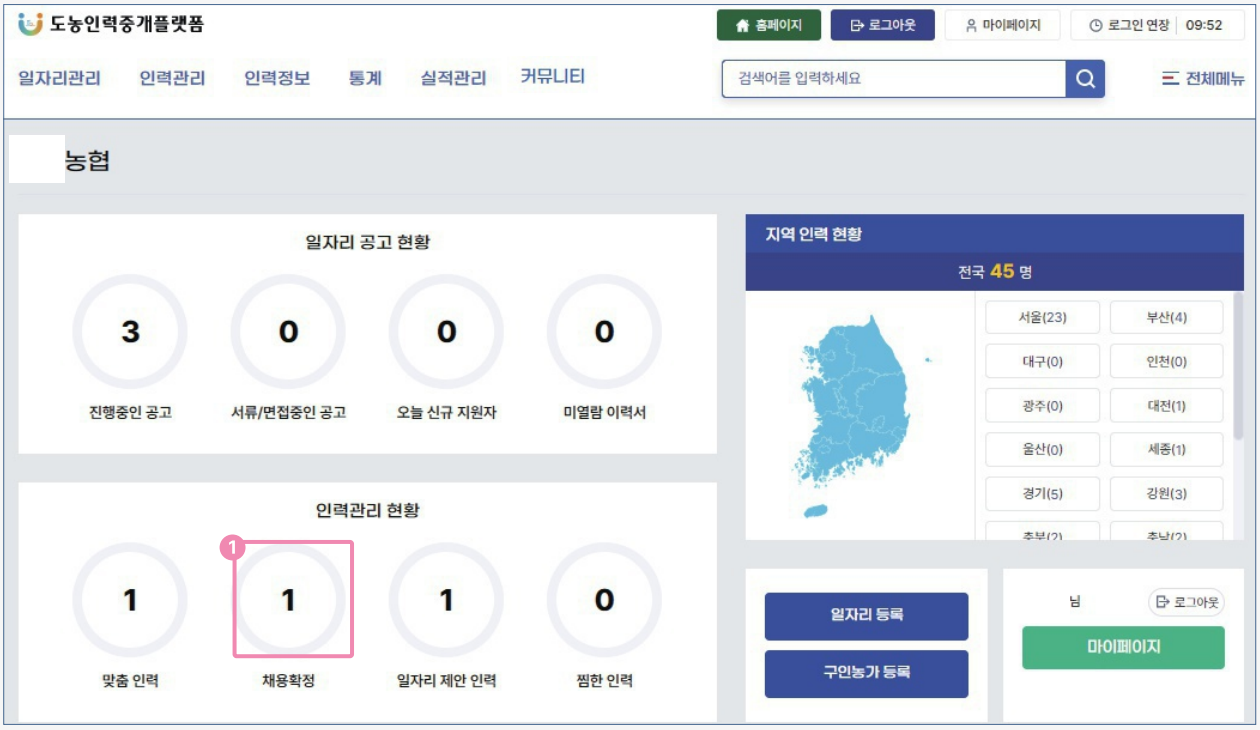
2 합격으로 상태를 변경 할 경우 지원자의 휴대폰 또는 이메일로 합격 메시지가 발송된다.

8

합격자 관리

8 합격자 관리

합격자 조회 상세



1 지원자를 합격 시킨 후 센터 메인화면에서 인력관리 현황을 보면 1번의 최종합격 인력에 합격한 지원자의 수만큼 카운트가 되는 것을 확인 할 수 있다.

2 1번의 채용확정 인력 숫자를 클릭하면 합격자 관리 페이지로 이동한다. (메뉴의 인력관리 > 합격자 관리로도 이동 가능함)

3 합격자 관리 페이지에서 2번의 근무 상태를 확인하면 해당 인력의 상태를 확인 할 수 있다.

4 3번의 공고명 부분을 클릭하면 합격자 상세 페이지로 이동한다.

합격자 근무상태 관리

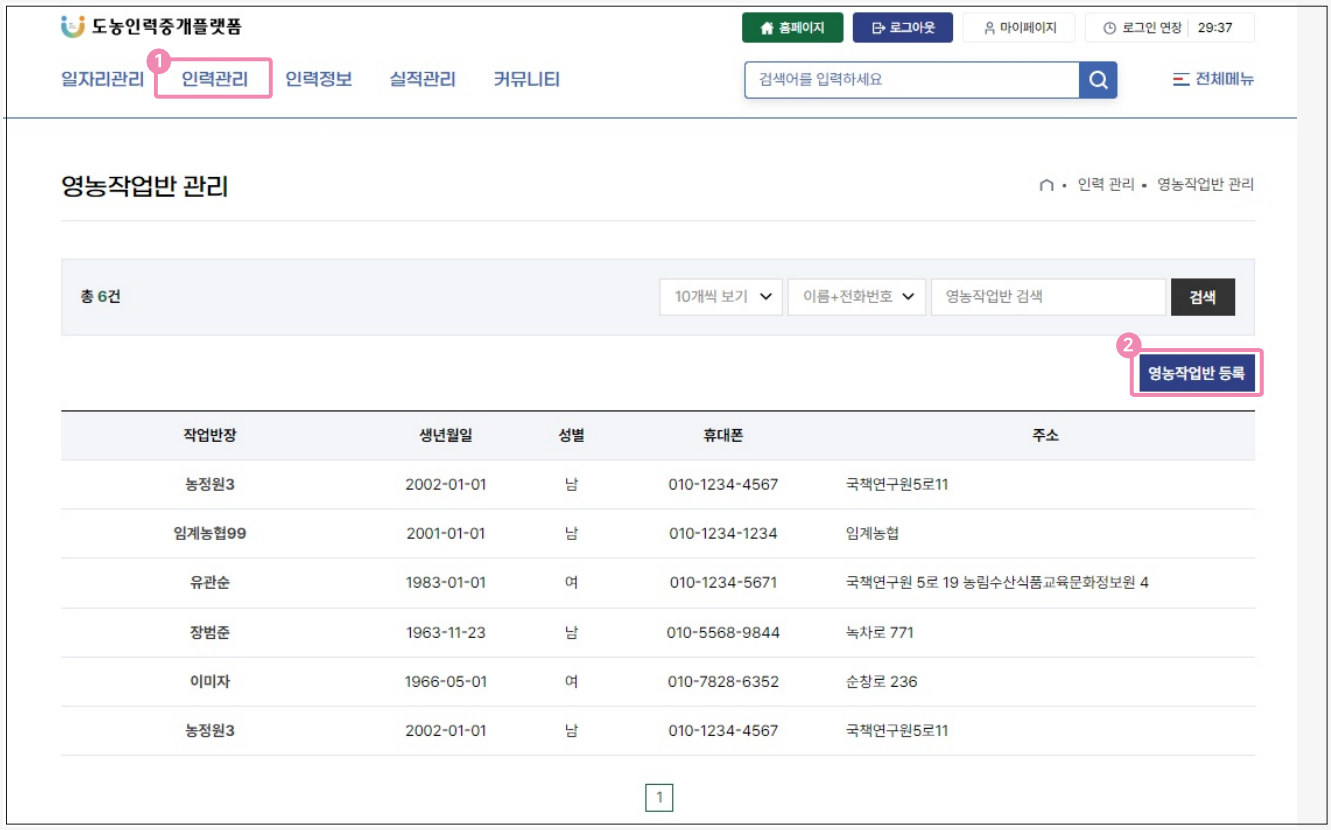
1 합격자 상세 페이지에서 합격자의 정보와 지난 작업 내역을 확인 할 수 있고, 근무중인 작업에서 4번을 클릭하여 근무중, 중도포기, 작업 종료, 채용 취소 등으로 변경 후 5번의 근무상태저장을 클릭하여 저장 할 수 있다.

9

영농작업반 관리

9 영농작업반 관리

영농작업반 관리

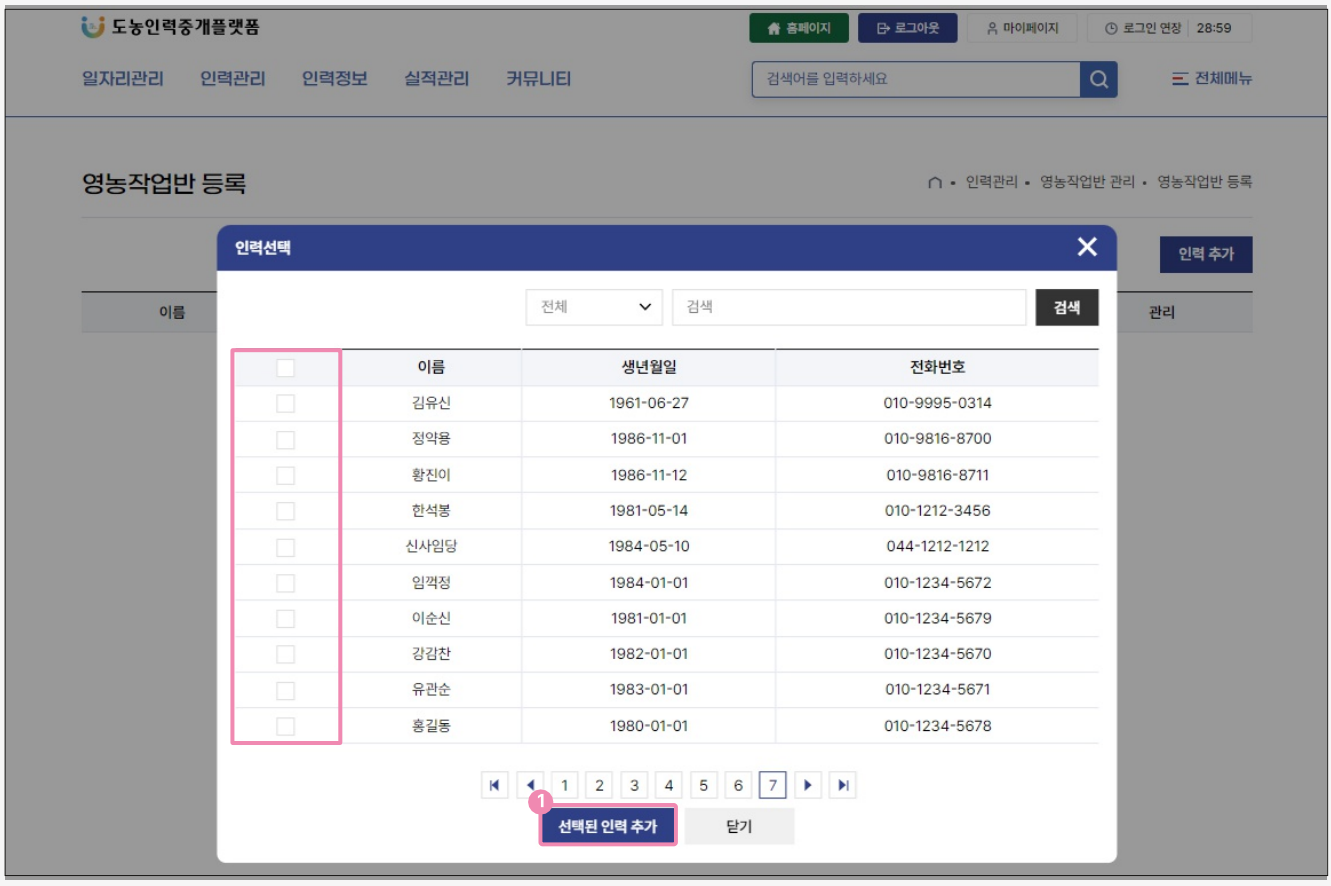


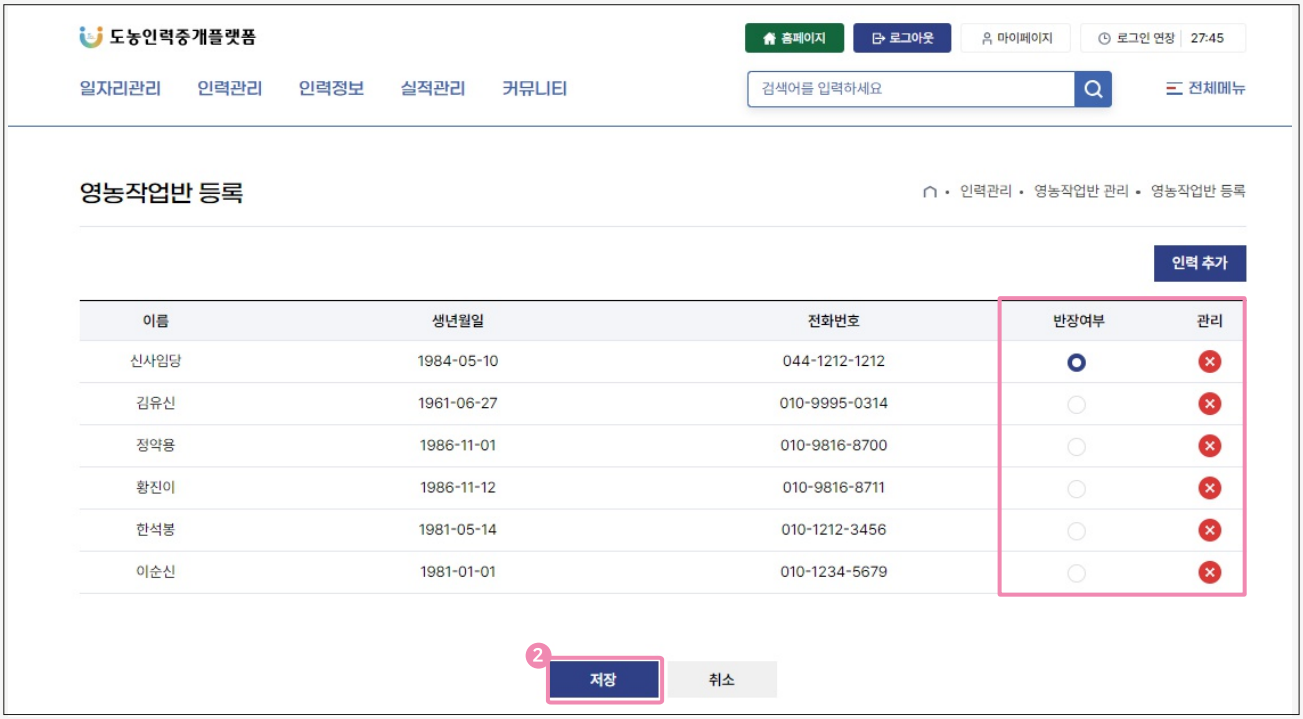
※ 영농작업반 등록, 관리를 위해 **목차 10. 작업 인력매칭**의 **인력Pool관리(p.34~38)**을 통해 **오프라인 인력풀 추가**를 먼저 수행하여야 함.

1 영농작업반 등록, 관리를 위해 1번의 인력관리 > 영농작업반관리 메뉴를 선택하여 영농작업반 관리 화면을 띄어준다. 영농작업반을 등록 하려면 2번의 영농작업반 등록을 클릭하여 준다.

2 3번의 인력 추가를 클릭하여 오프라인 인력풀의 인력을 추가한다.

영농작업반 관리

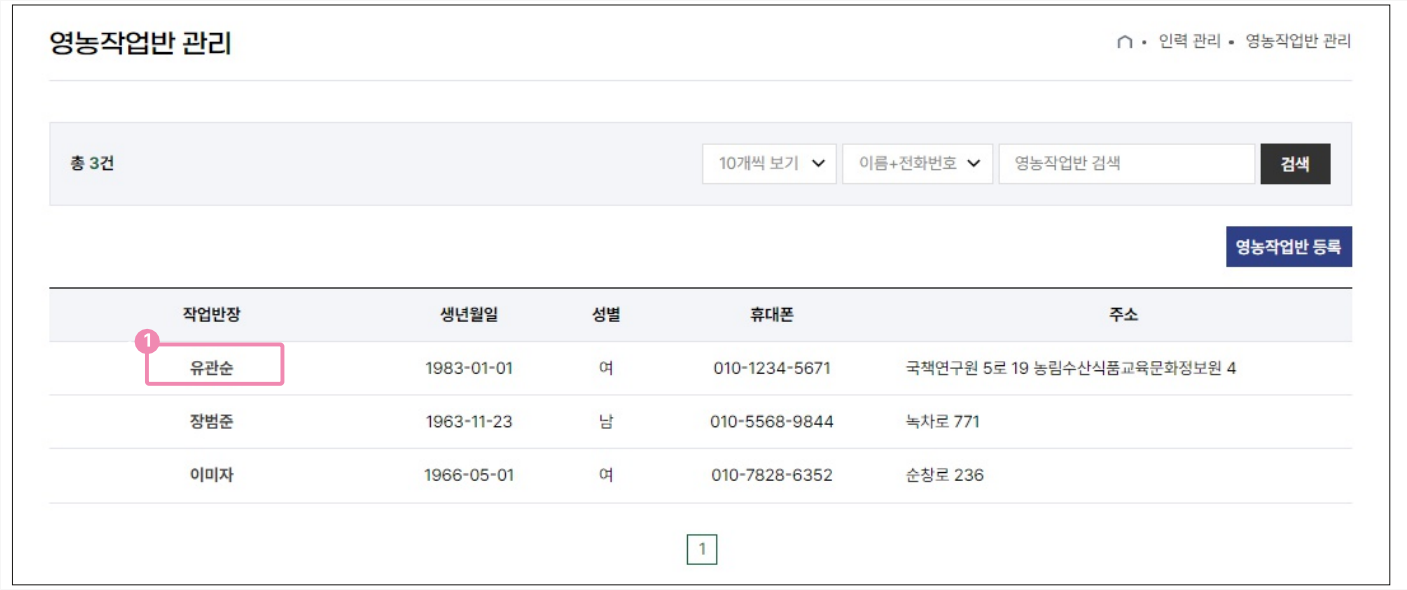


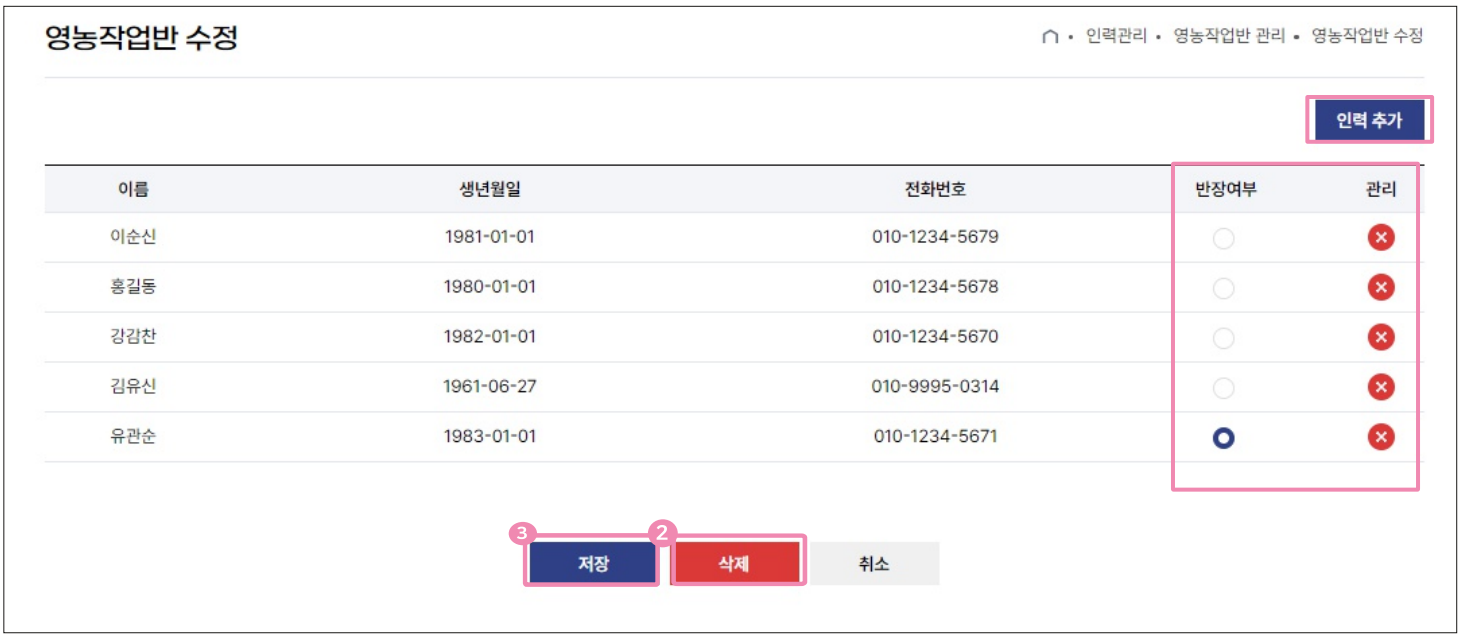


1 인력선택 창에서 선택하고자 하는 인력을 선택 한 후 1번의 선택된 인력 추가를 클릭하여 추가해준다.

2 반장여부 항목에서 반장여부를 선택할 수 있고 관리의 X 버튼을 이용하여 삭제 할 수 있다.
인력추가를 완료한 후 2번의 저장을 통해 저장하여 준다.

영농작업반 관리





1 영농작업반 수정, 삭제를 할 때에는 영농작업반 관리 페이지에서 수정,삭제가 필요한 작업반장 (예시 : 1번)을 클릭한다.

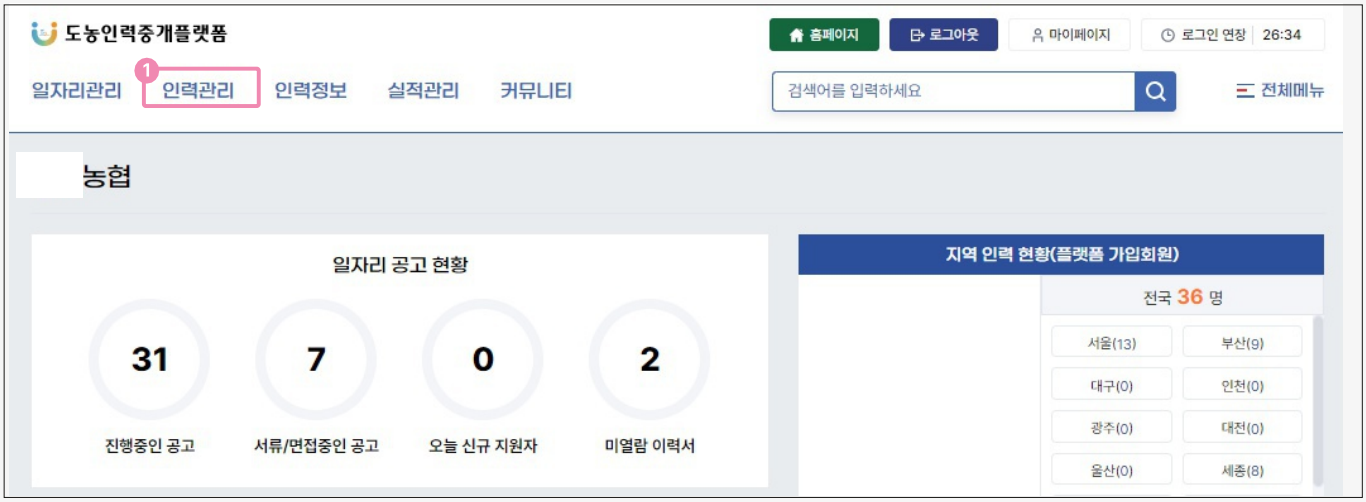
2 인력 추가,반장여부, 관리가 필요한 경우에는 p31~p32 을 참고하여 수정할 수 있다.
영농작업반 전체 삭제가 필요한 경우에는 2번의 삭제버튼을 클릭하여 영농작업반을 삭제 할 수 있다.
변경사항을 저장할 때에는 3번의 저장 버튼을 클릭하여 저장하여 준다.

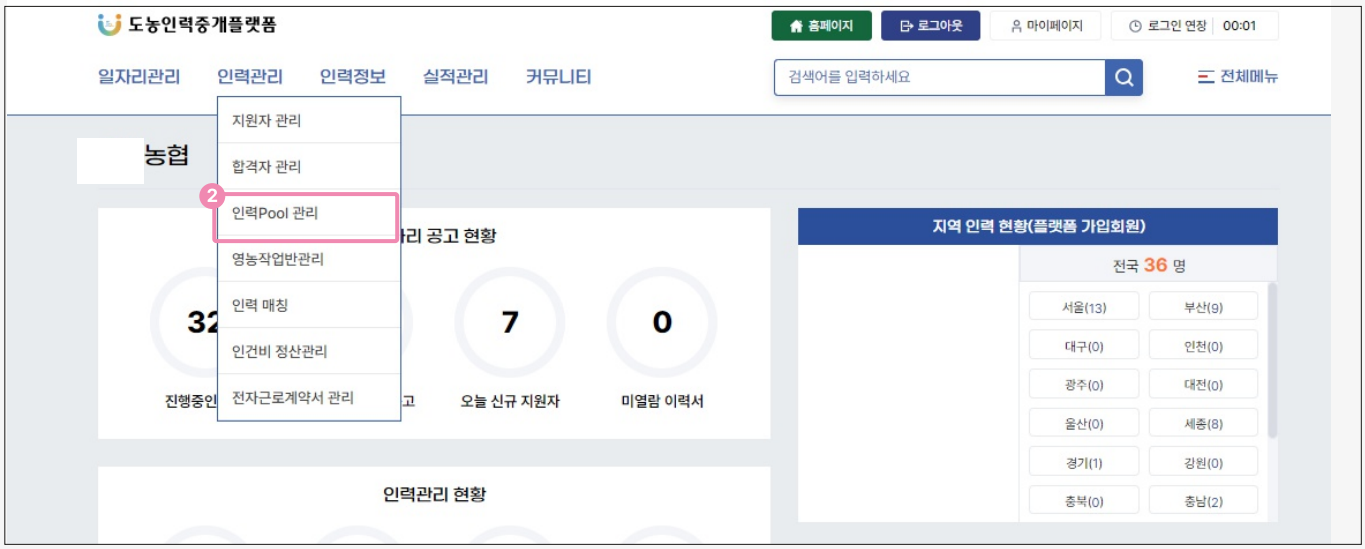
10

작업 인력매칭

10 작업 인력매칭

인력Pool 관리화면

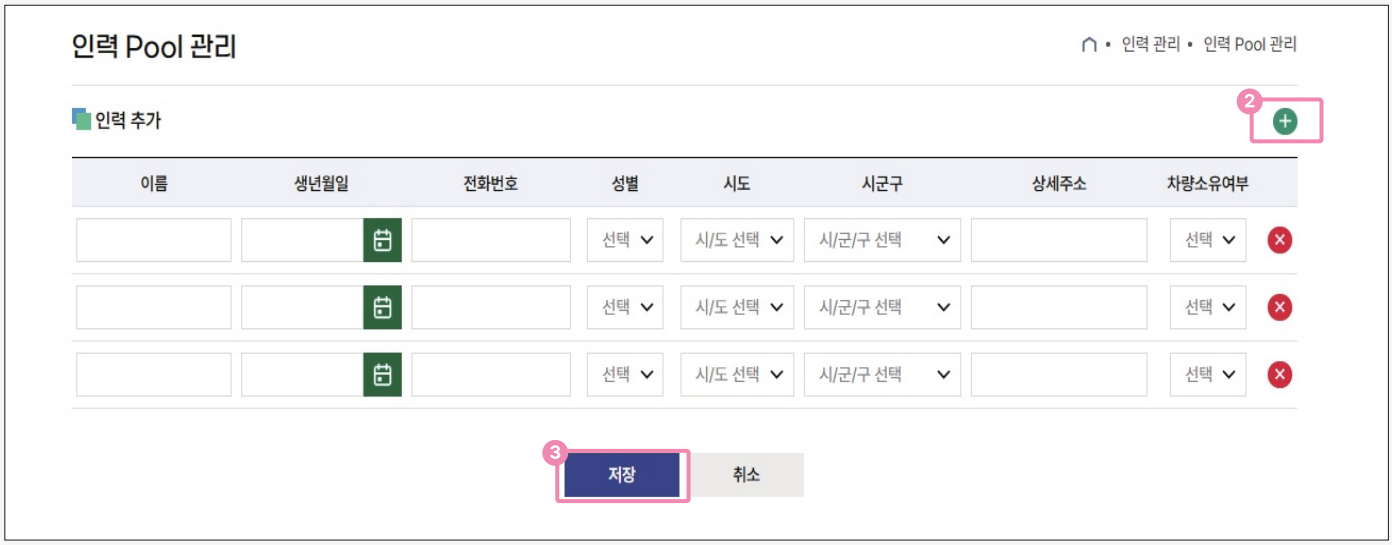




1 구인자 로그인을 한 후 메인페이지에서 인력관리 > 인력Pool 관리 탭을 선택하여 인력Pool관리 페이지에 들어간다.

2 인력 매칭을 위한 소량의 인력Pool을 등록할 때에는 3번의 인력Pool 등록 버튼을 클릭한다.

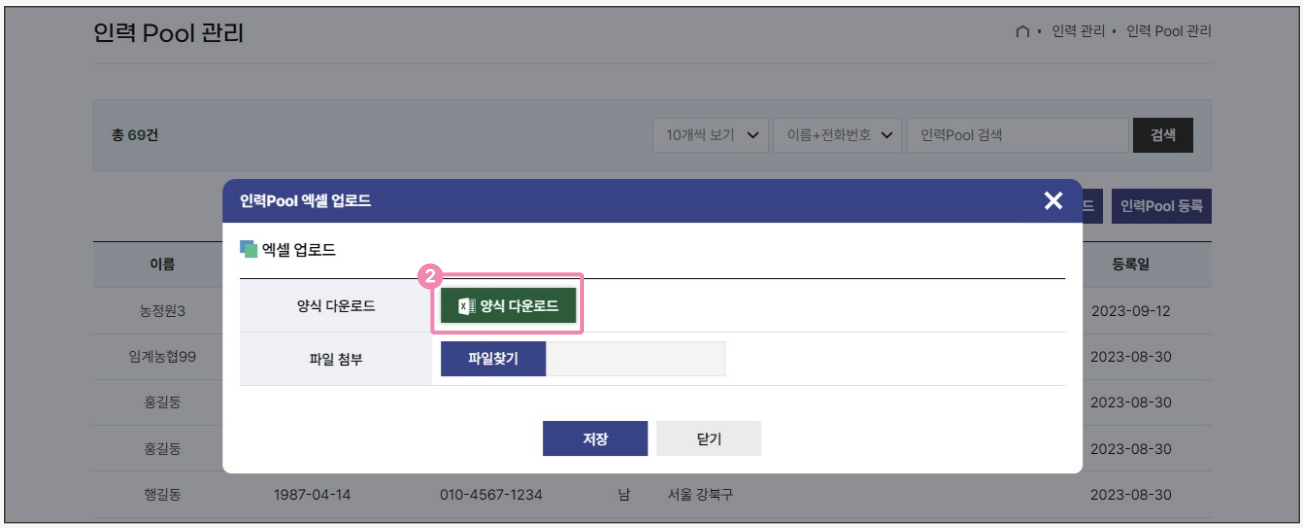
인력Pool관리

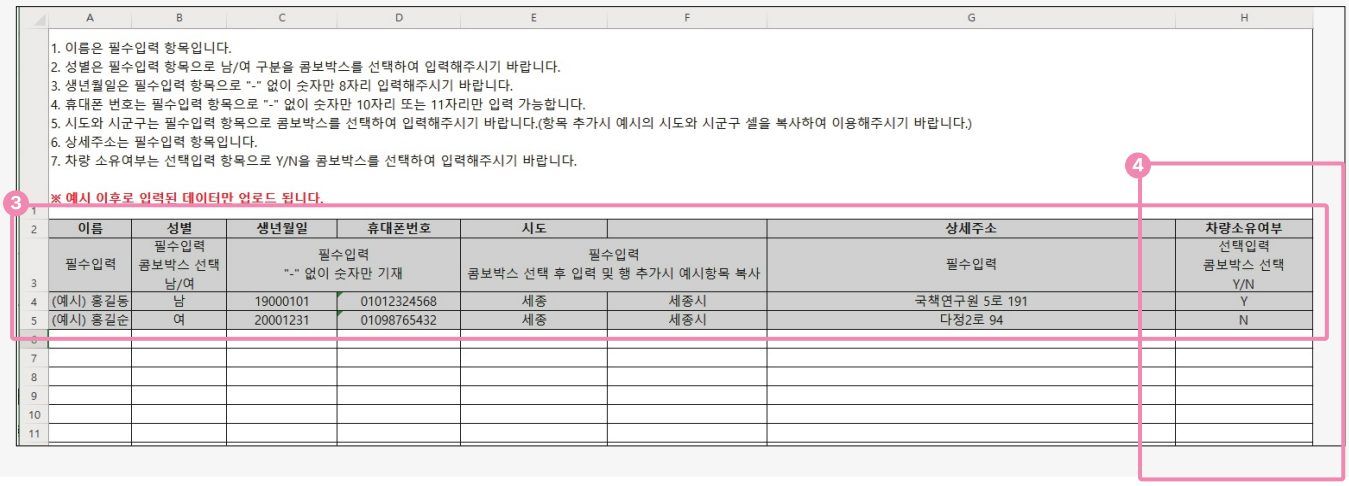


1 1번의 항목에 있는 이름, 생년월일, 전화번호, 성별, 시도, 시군구, 상세주소, 차량소유여부 등의 필요한 정보를 입력해준 뒤 인력을 추가 할때는 2번의 플러스 버튼을 클릭하여 필요한 수 만큼 입력해준다.

2 정보 입력이 완료되었으면 3번의 저장버튼으로 저장하여준다.

인력Pool관리





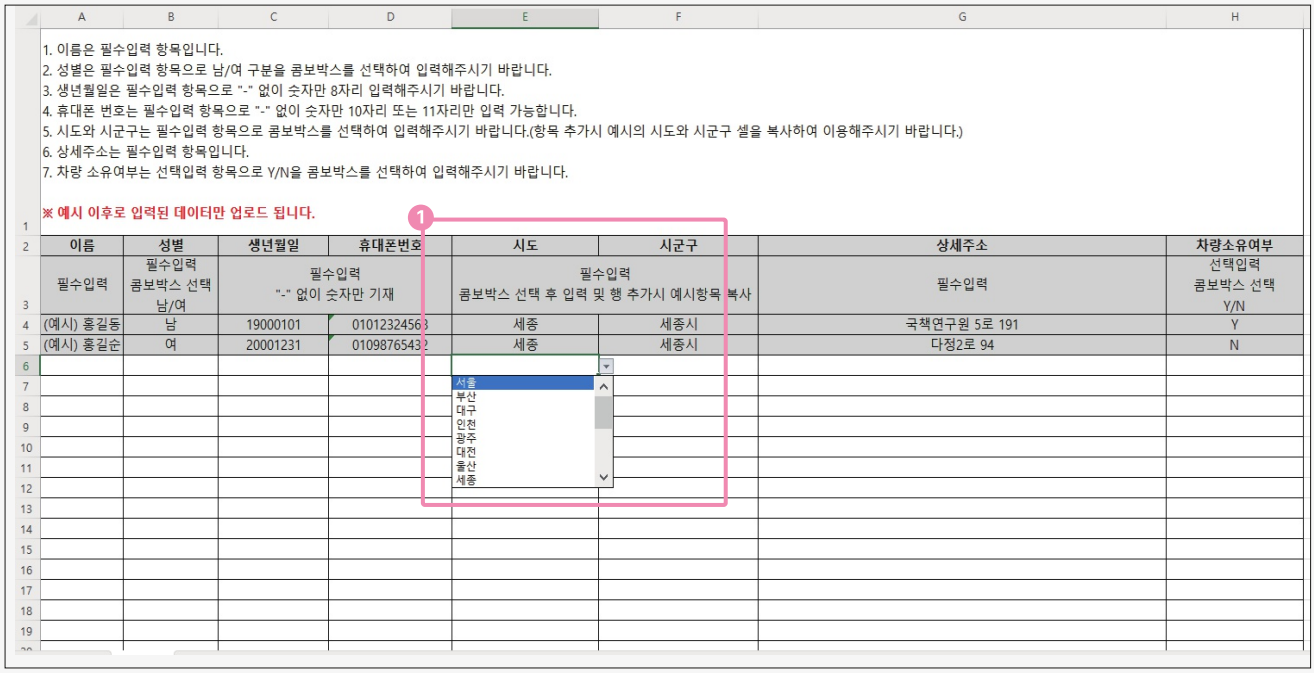
1. 이름은 필수입력 항목입니다.
2. 성별은 필수입력 항목으로 남/여 구분을 콤보박스를 선택하여 입력해주시기 바랍니다.
3. 생년월일은 필수입력 항목으로 "-" 없이 숫자만 8자리 입력해주시기 바랍니다.
4. 휴대폰 번호는 필수입력 항목으로 "-" 없이 숫자만 10자리 또는 11자리만 입력 가능합니다.
5. 시도와 시군구는 필수입력 항목으로 콤보박스를 선택하여 입력해주시기 바랍니다.(항목 추가시 예시의 시도와 시군구 셀을 복사하여 이용해주시기 바랍니다.)
6. 상세주소는 필수입력 항목입니다.
7. 차량 소유여부는 선택입력 항목으로 Y/N을 콤보박스를 선택하여 입력해주시기 바랍니다.

※ 예시 이후로 입력된 데이터만 업로드 됩니다.

이름	성별	생년월일	휴대폰번호	시도		상세주소	차량소유여부
필수입력	필수입력 콤보박스 선택 남/여	필수입력 "-" 없이 숫자만 기재		필수입력 콤보박스 선택 후 입력 및 행 추가시 예시항목 복사		필수입력	선택입력 콤보박스 선택 Y/N
(예시) 홍길동	남	19000101	01012324568	세종	세종시	국책연구원 5로 191	Y
(예시) 홍길순	여	20001231	01098765432	세종	세종시	다정2로 94	N

1 다수의 인력을 등록할 때에는 1번의 엑셀 업로드 버튼을 클릭한 뒤 2번의 엑셀 다운로드를 하여 엑셀 양식을 다운받는다.

2 3번의 항목에 있는 이름,성별, 생년월일, 휴대폰번호, 시도, 시군구, 상세주소, 차량소유여부를 필수입력으로 입력한다. 차량소유여부는 콤보박스 선택으로 'Y/N'으로 입력한다.

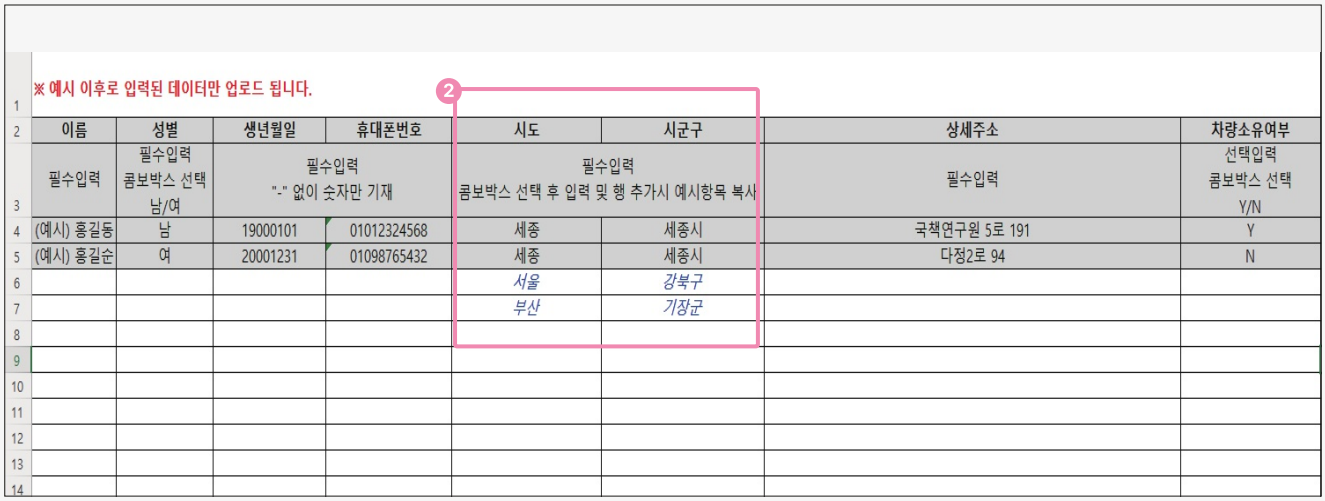


1. 이름은 필수입력 항목입니다.
2. 성별은 필수입력 항목으로 남/여 구분을 콤보박스를 선택하여 입력해주시기 바랍니다.
3. 생년월일은 필수입력 항목으로 "-" 없이 숫자만 8자리 입력해주시기 바랍니다.
4. 휴대폰 번호는 필수입력 항목으로 "-" 없이 숫자만 10자리 또는 11자리만 입력 가능합니다.
5. 시도와 시군구는 필수입력 항목으로 콤보박스를 선택하여 입력해주시기 바랍니다.(항목 추가시 예시의 시도와 시군구 셀을 복사하여 이용해주시기 바랍니다.)
6. 상세주소는 필수입력 항목입니다.
7. 차량 소유여부는 선택입력 항목으로 Y/N을 콤보박스를 선택하여 입력해주시기 바랍니다.

※ 예시 이후로 입력된 데이터만 업로드 됩니다.

이름	성별	생년월일	휴대폰번호	시도	시군구	상세주소	차량소유여부
필수입력	필수입력 콤보박스 선택 남/여	필수입력 "-" 없이 숫자만 기재		필수입력 콤보박스 선택 후 입력 및 행 추가시 예시항목 복사		필수입력	선택입력 콤보박스 선택 Y/N
(예시) 홍길동	남	19000101	01012324568	세종	세종시	국책연구원 5로 191	Y
(예시) 홍길순	여	20001231	01098765432	세종	세종시	다정2로 94	N

서울
부산
대구
인천
광주
대전
울산
세종

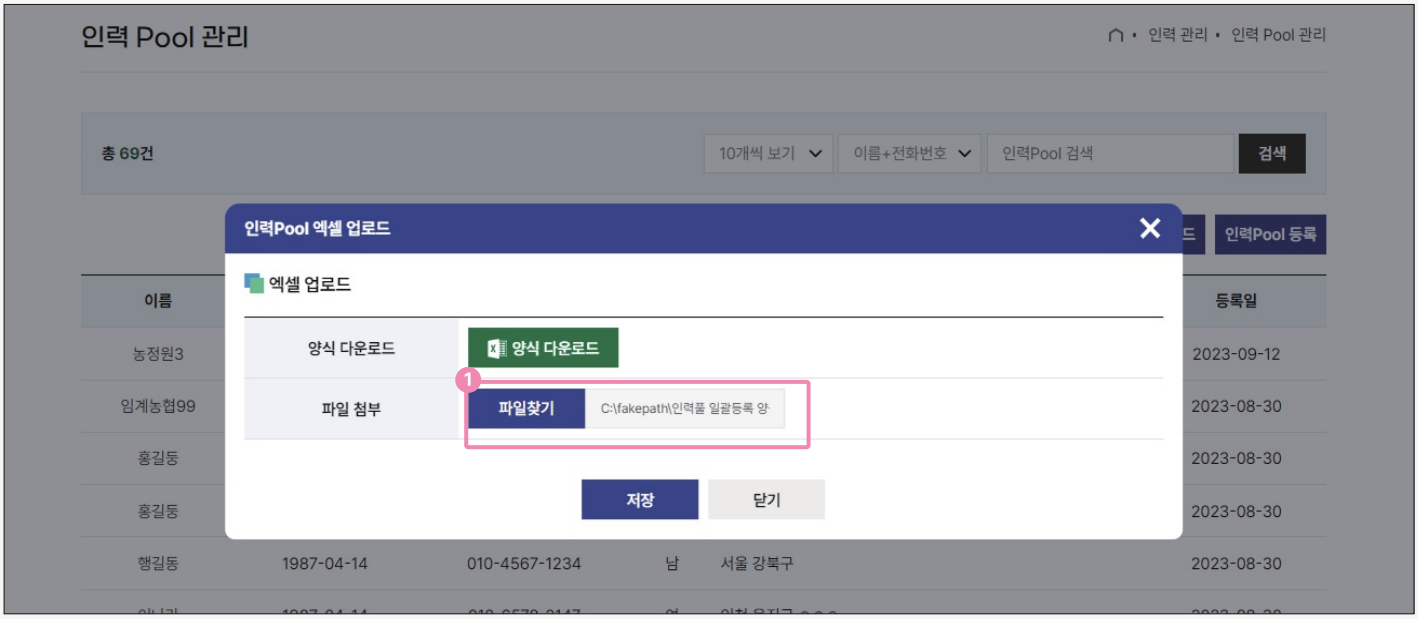


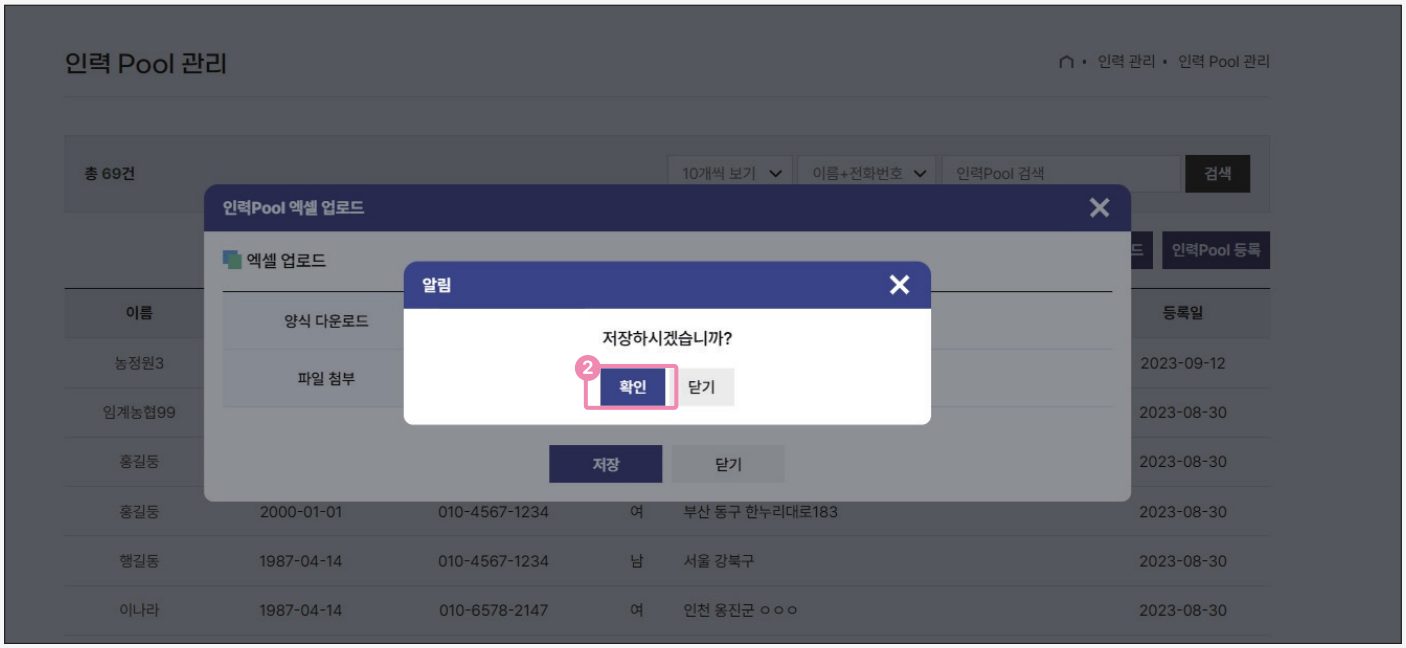
※ 예시 이후로 입력된 데이터만 업로드 됩니다.

이름	성별	생년월일	휴대폰번호	시도	시군구	상세주소	차량소유여부
필수입력	필수입력 콤보박스 선택 남/여	필수입력 "-" 없이 숫자만 기재		필수입력 콤보박스 선택 후 입력 및 행 추가시 예시항목 복사		필수입력	선택입력 콤보박스 선택 Y/N
(예시) 홍길동	남	19000101	01012324568	세종	세종시	국책연구원 5로 191	Y
(예시) 홍길순	여	20001231	01098765432	세종	세종시	다정2로 94	N
				서울	*강북구*		
				부산	*기장군*		

1 시도, 시군구는 콤보박스에서 선택한다.

2 추가 입력시에도 시도 , 시군구는 콤보박스에서 선택한다.

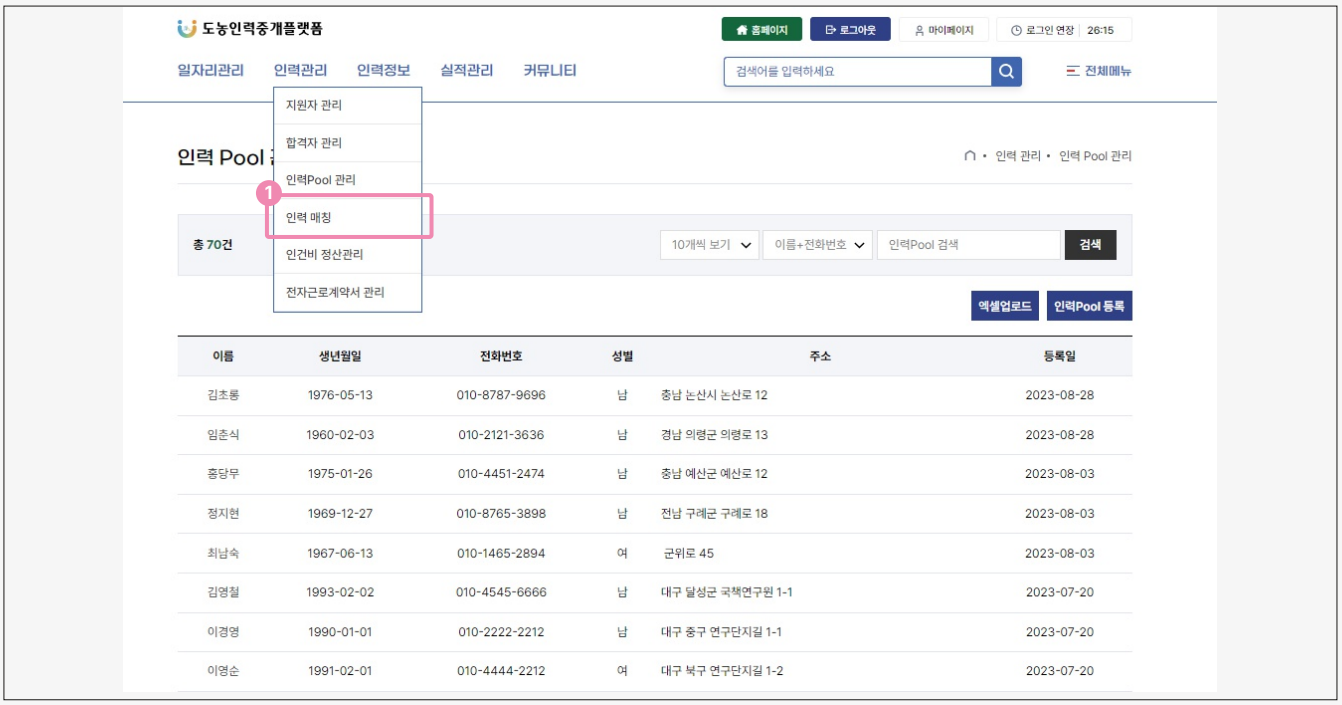


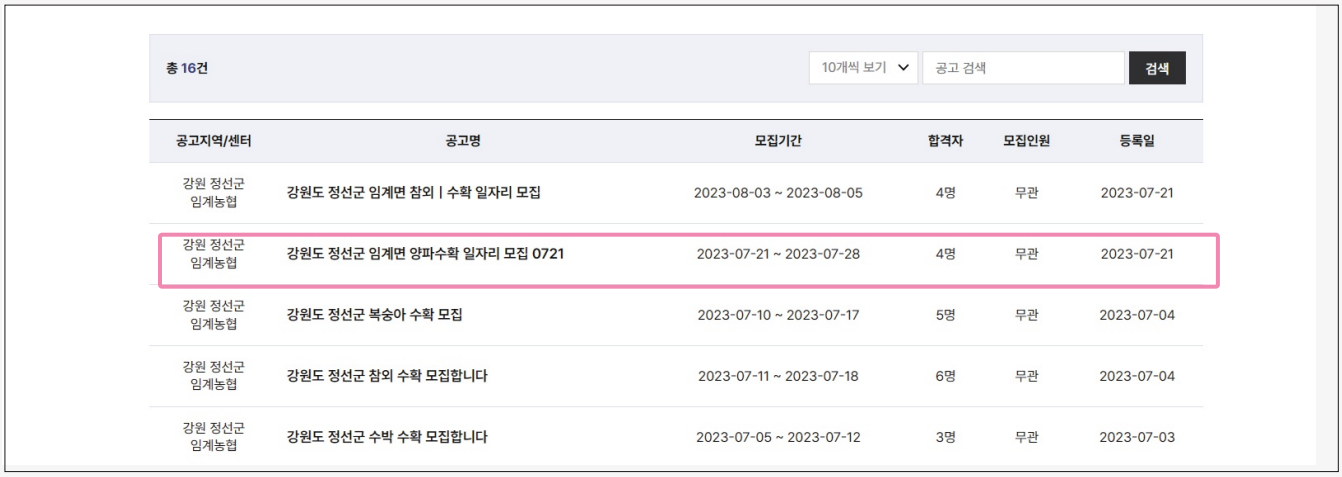


1 입력을 완료한 엑셀 파일을 저장한 뒤, 인력Pool 엑셀업로드 페이지에 있는 1번의 파일찾기 버튼을 클릭하여 입력을 완료한 파일을 불러온다.

2 저장 버튼을 클릭하여 저장한 뒤 정상입력 된 것을 확인한다.

인력매칭등록

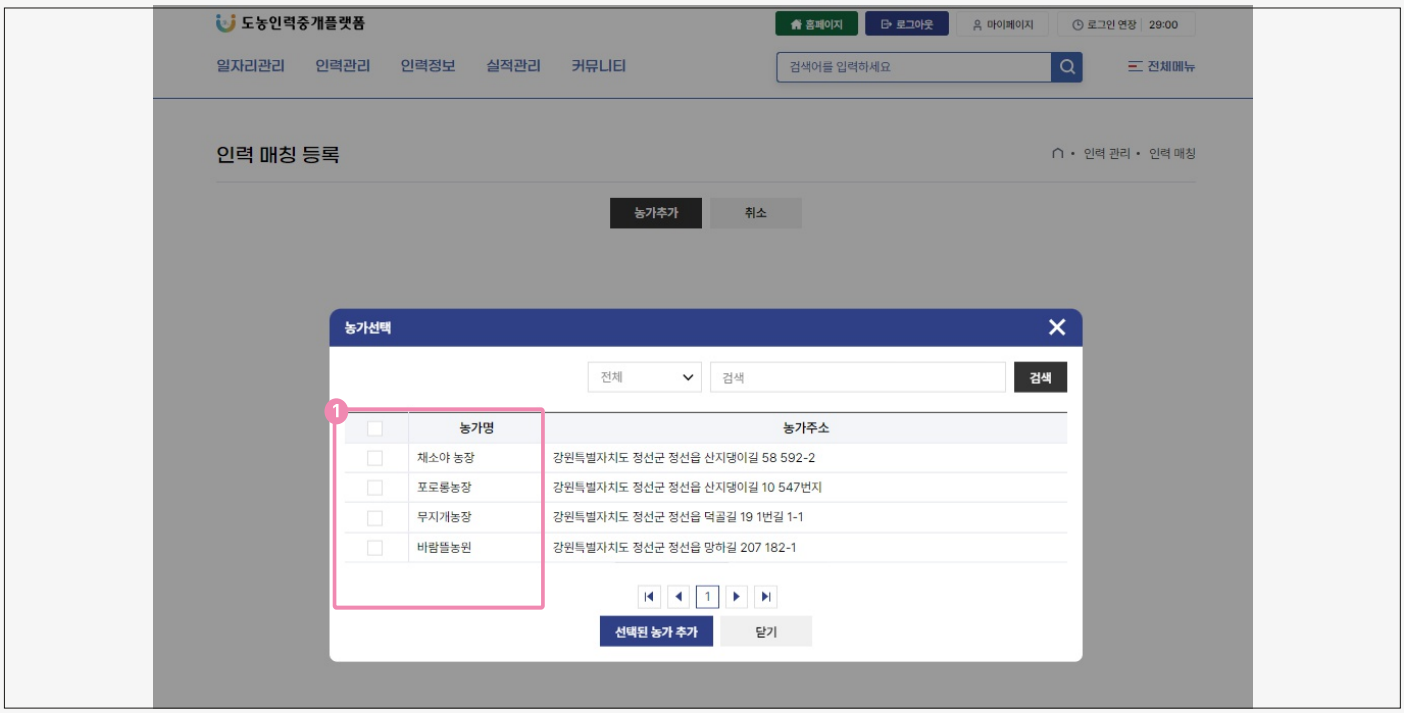


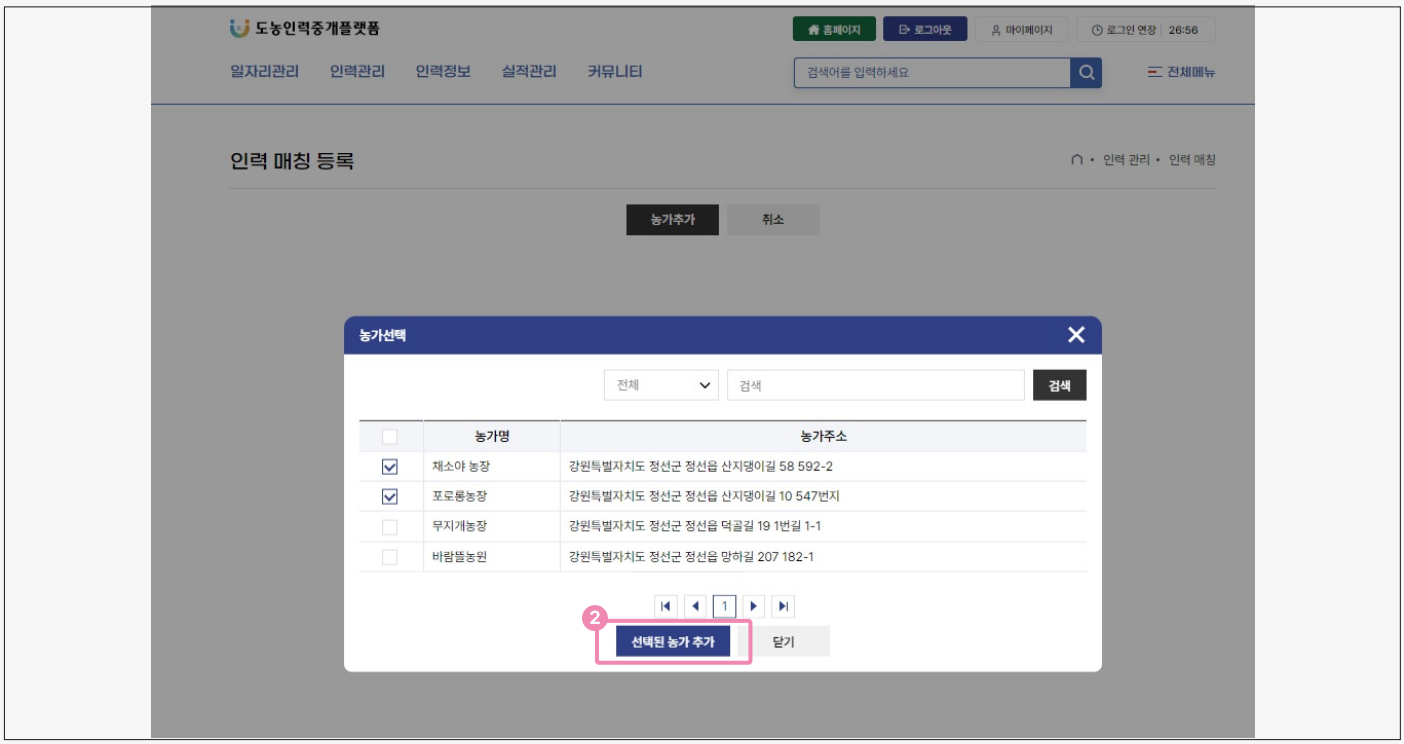


1 인력매칭을 하기 위해서는 인력관리 > 인력매칭을 선택하여 인력매칭 페이지에 들어간다.

2 인력 매칭이 필요한 공고를 선택한 뒤 인력 매칭 등록페이지에서 2번의 농가추가 버튼을 클릭하여 인력을 매칭할 농가를 추가할 수 있다.

인력매칭등록

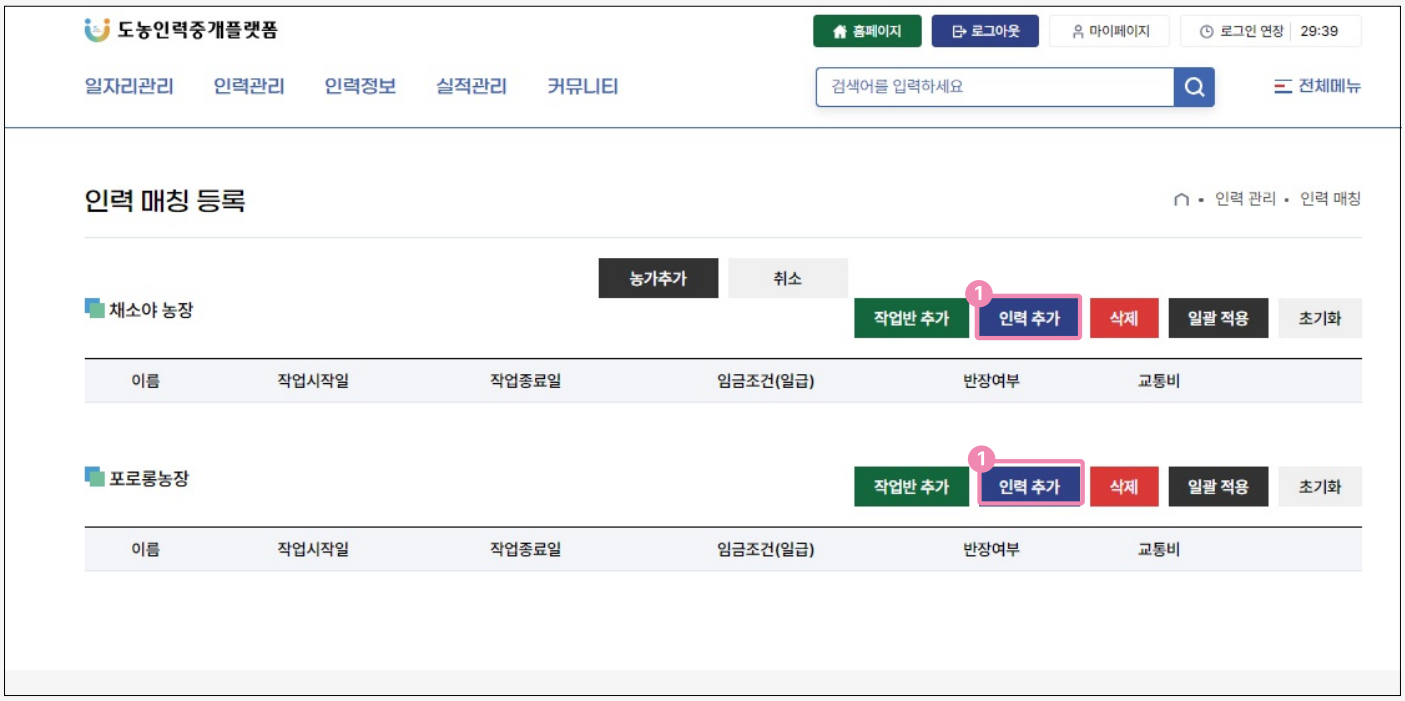


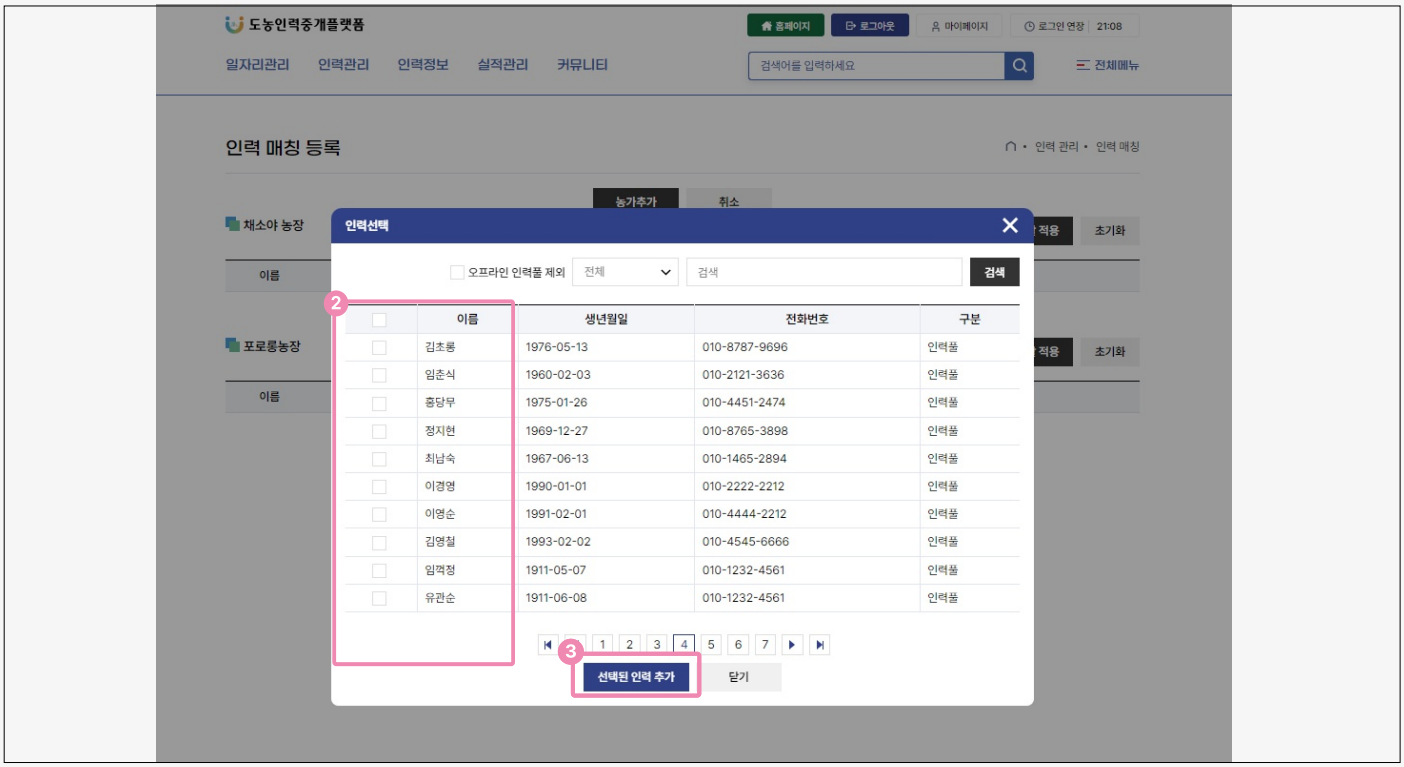


1 농가선택 창에서 인력이 필요한 농가를 1번의 선택박스에 체크하여 선택하여준다.
이때, 복수 선택이 가능하다.

2 농가선택이 완료되었으면 2번의 선택된 농가 추가 버튼을 클릭하여 농가를 추가해준다.

인력매칭등록

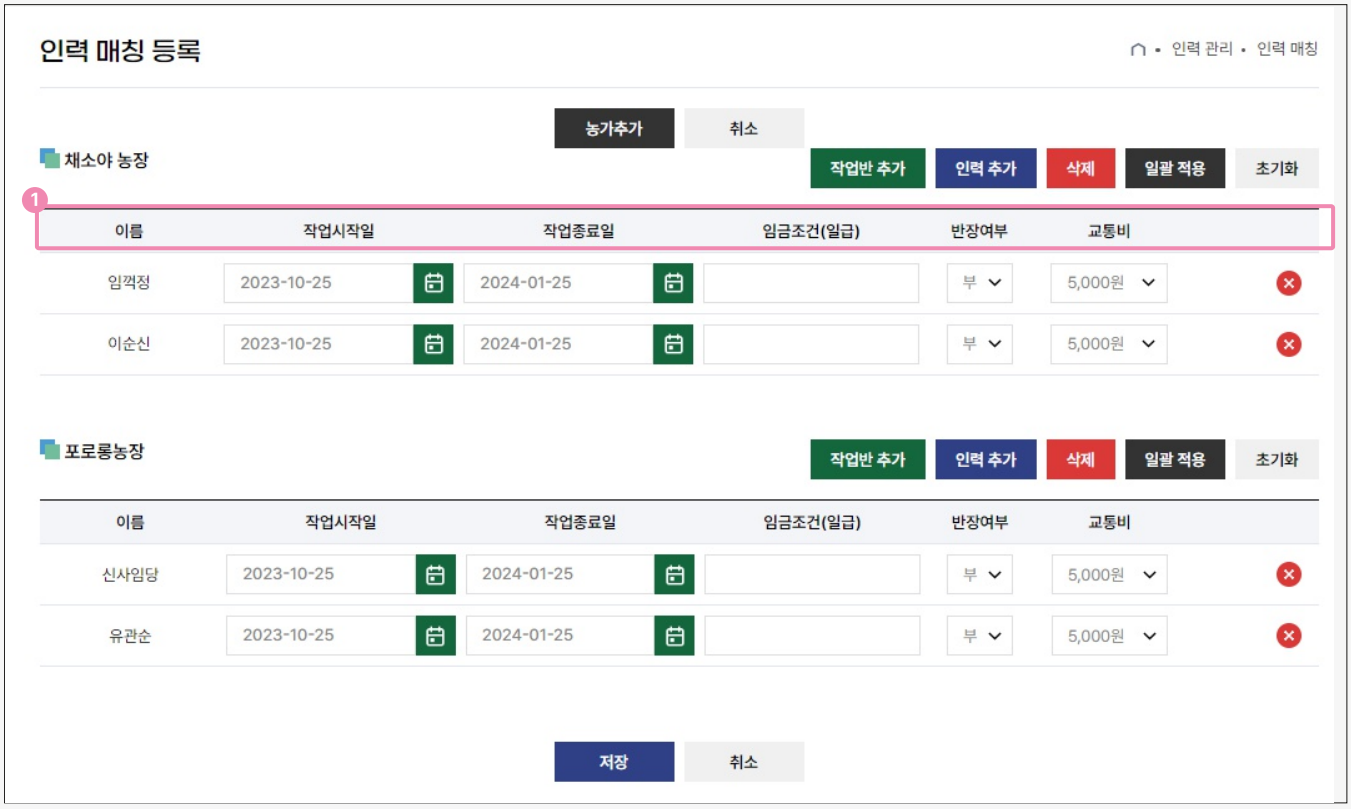


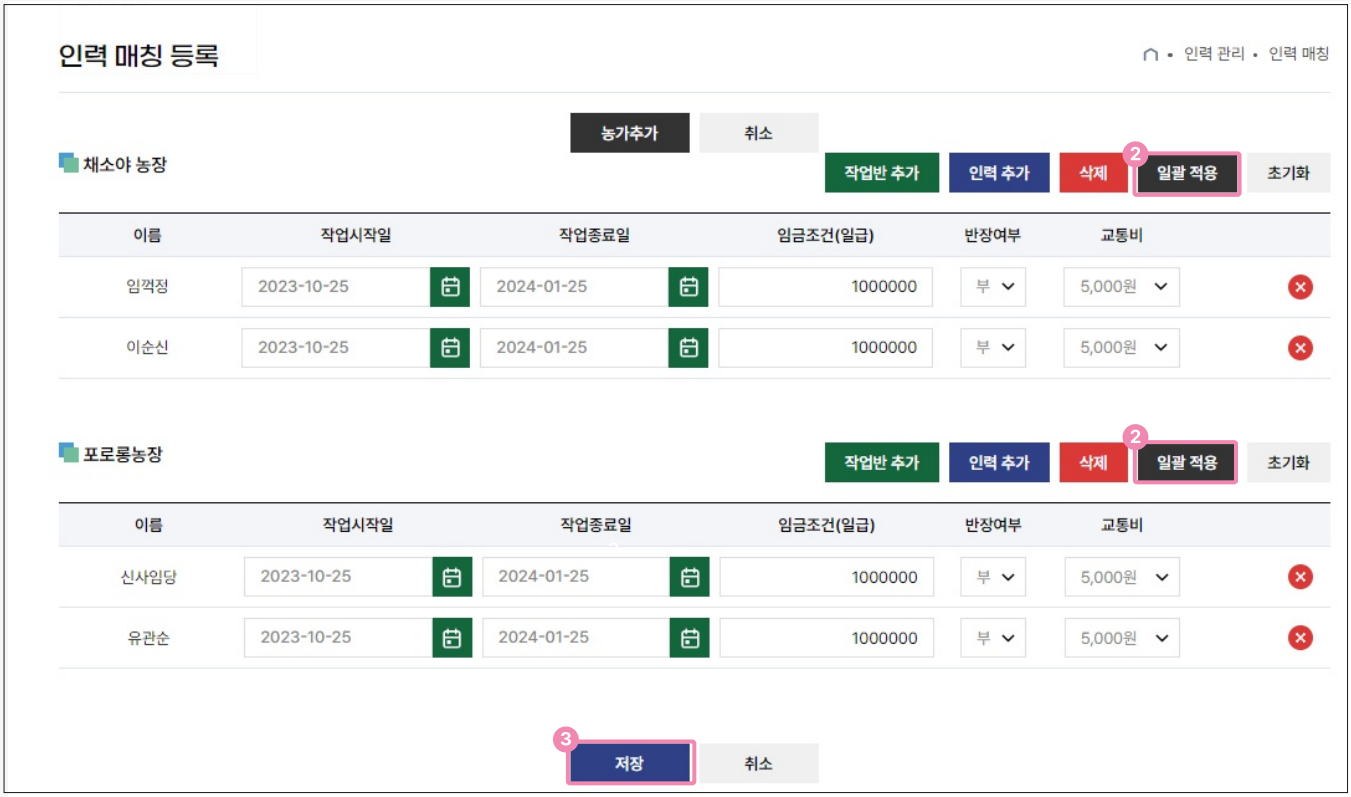


1 인력 매칭 등록 페이지에 선택한 농가가 추가되었으면 1번의 인력 추가 버튼을 클릭하여 인력 선택 창에 있는 인력을 추가하여 준다.

2 필요한 인력의 선택이 완료되었으면 3번의 선택된 인력 추가 버튼을 클릭한다. 같은 방법으로 선택한 농가별로 인력의 추가가 가능하다.

인력매칭등록

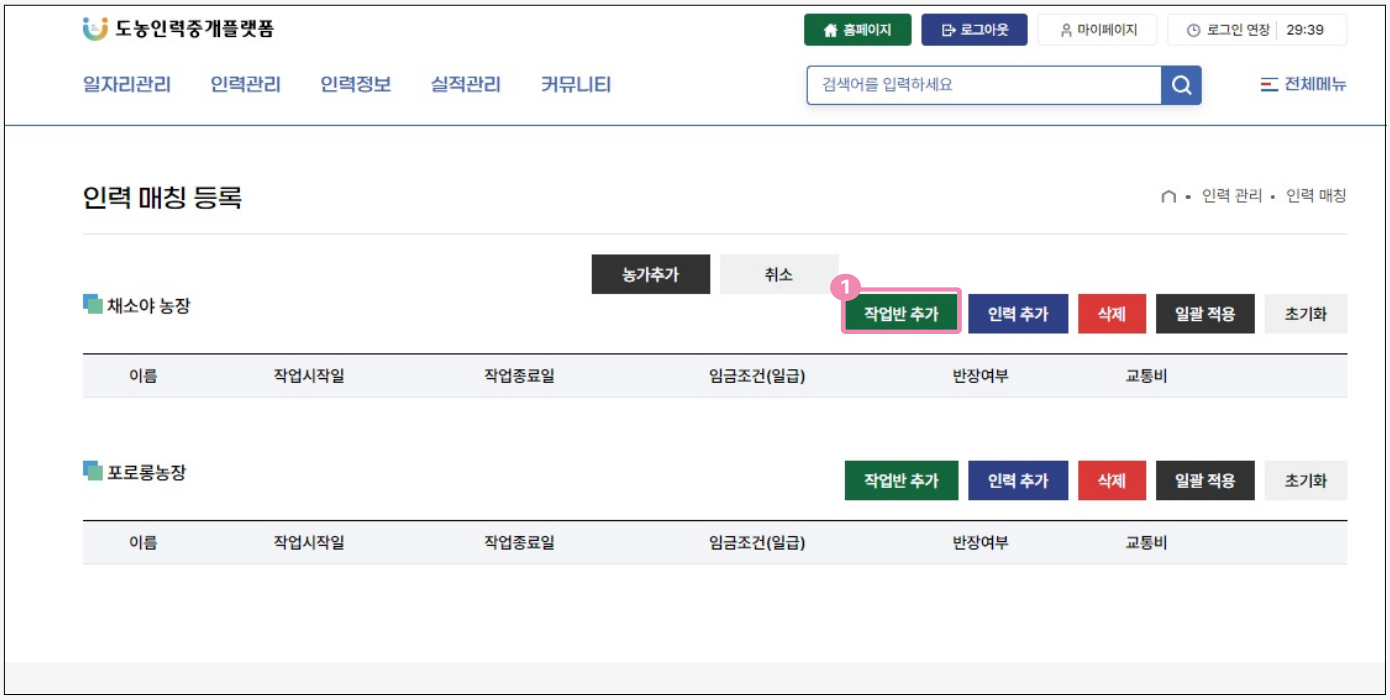


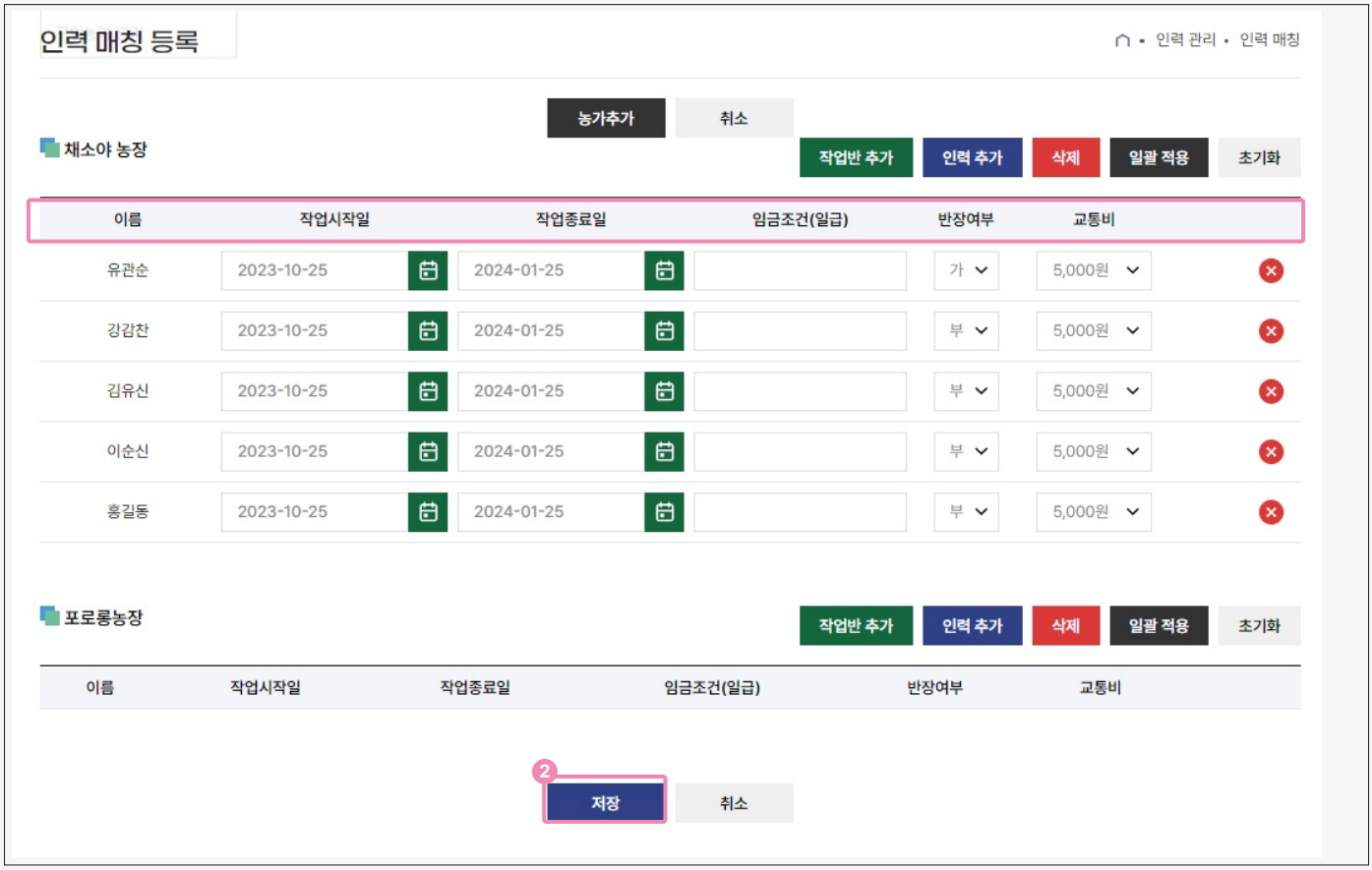


1 1번 항목에 있는 작업시작일, 작업종료일, 임금조건(일급), 반장여부, 교통비 등을 인력 별로 입력 해준다. 동일한 정보를 입력시에는 2번의 일괄적용 버튼을 클릭하여 일괄 입력이 가능하다.

2 저장버튼을 클릭하여 저장한다.

작업반 추가





1 작업반 추가를 위해서는 1번의 작업반 추가를 클릭하여 작업반 선택 창에서 필요한 작업반을 선택한 후 선택된 작업반 추가를 클릭하여 작업반을 불러와준다.

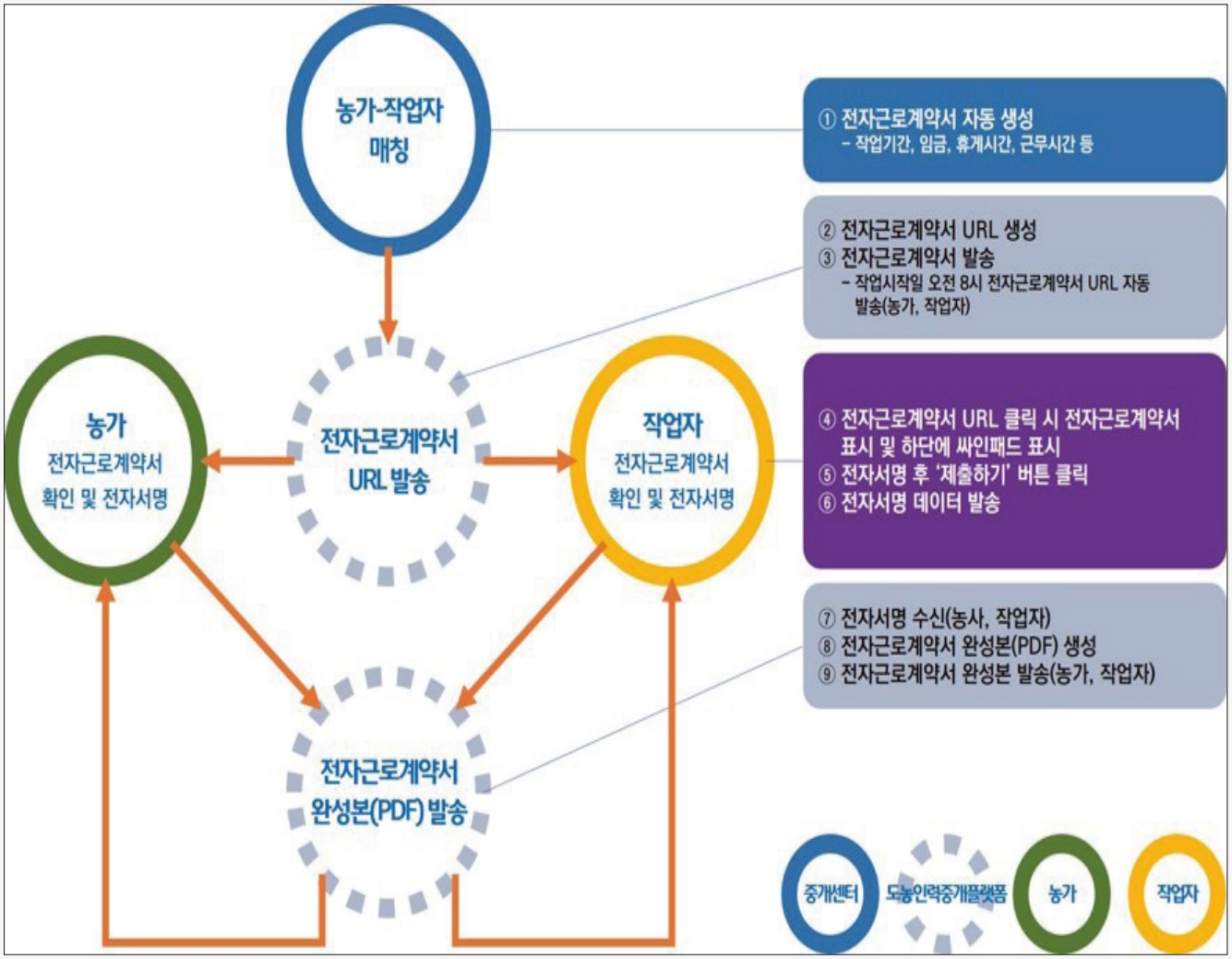
2 작업시작일, 작업종료일, 임금조건, 교통비를 입력한 후 2번의 저장 버튼을 클릭하여 저장하여 준다.

11

전자근로계약서

11 전자근로계약서

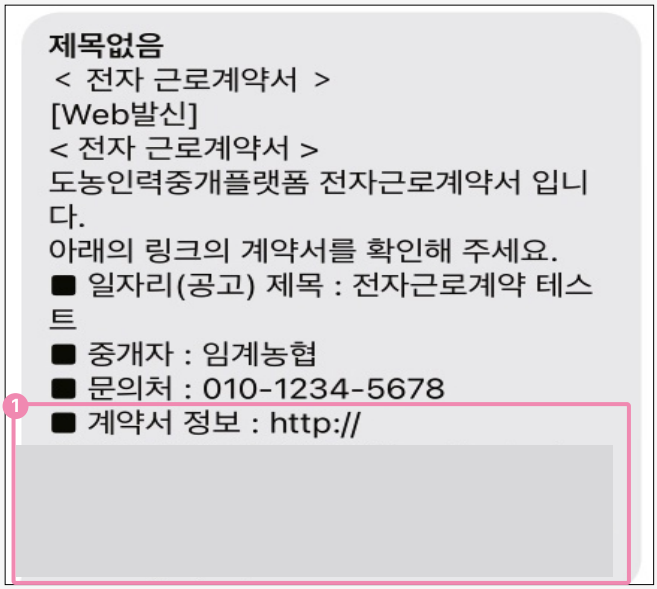
전자근로계약서 개념도

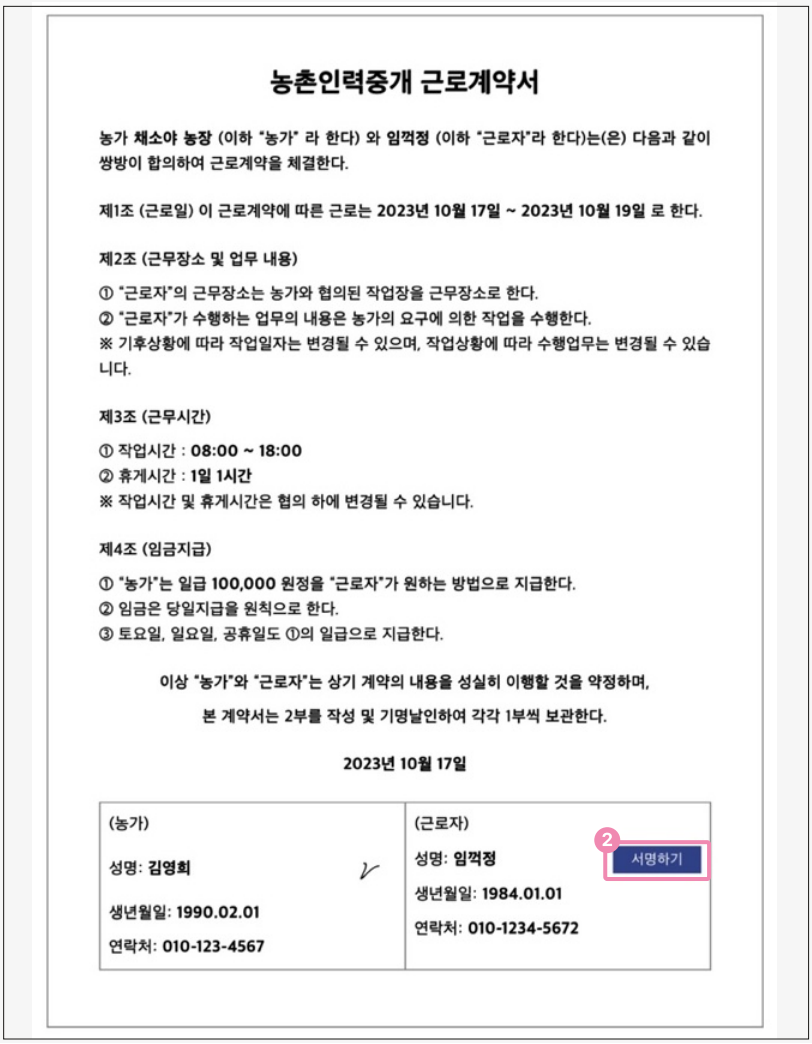


○ 전자근로계약서 발송 시점 : 작업시작일 오전 8시에 일괄 발송한다.

○ 전자근로계약서 확인 및 전자서명은 모바일, PC에서 모두 가능하도록 한다.
(모바일 : 화면 드래그 , PC : 마우스)

전자근로계약서 화면





농촌인력중개 근로계약서

농가 **채소야 농장** (이하 "농가" 라 한다) 와 **임꺽정** (이하 "근로자"라 한다)는(은) 다음과 같이 쌍방이 합의하여 근로계약을 체결한다.

제1조 (근로일) 이 근로계약에 따른 근로는 **2023년 10월 17일 ~ 2023년 10월 19일** 로 한다.

제2조 (근무장소 및 업무 내용)

① "근로자"의 근무장소는 농가와 협의된 작업장을 근무장소로 한다.
② "근로자"가 수행하는 업무의 내용은 농가의 요구에 의한 작업을 수행한다.
※ 기후상황에 따라 작업일자는 변경될 수 있으며, 작업상황에 따라 수행업무는 변경될 수 있습니다.

제3조 (근무시간)

① 작업시간 : **08:00 ~ 18:00**
② 휴게시간 : **1일 1시간**
※ 작업시간 및 휴게시간은 협의 하에 변경될 수 있습니다.

제4조 (임금지급)

① "농가"는 일급 **100,000** 원정을 "근로자"가 원하는 방법으로 지급한다.
② 임금은 당일지급을 원칙으로 한다.
③ 토요일, 일요일, 공휴일도 ①의 일급으로 지급한다.

이상 "농가"와 "근로자"는 상기 계약의 내용을 성실히 이행할 것을 약정하며,

본 계약서는 2부를 작성 및 기명날인하여 각각 1부씩 보관한다.

2023년 10월 17일

(농가)	(근로자)
성명: **김영희**	성명: **임꺽정** 2 서명하기
생년월일: **1990.02.01**	생년월일: **1984.01.01**
연락처: **010-1234-4567**	연락처: **010-1234-5672**

1 발송된 SMS 메세지의 링크를 클릭한 후 전자근로계약서 페이지를 띄운다.

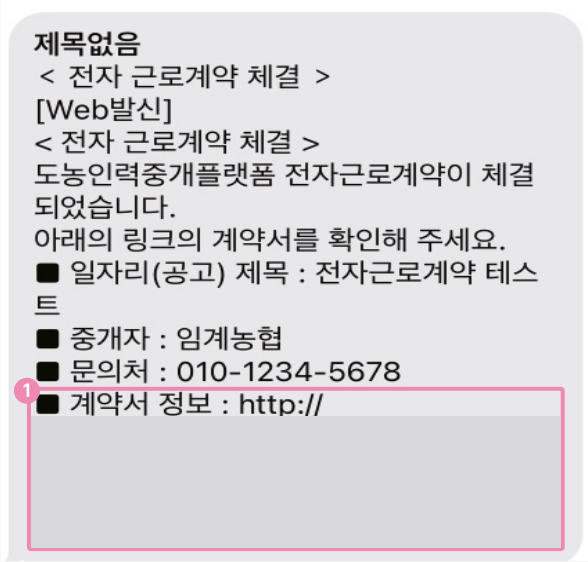
2 계약서 내용을 확인한 후 서명하기 버튼을 클릭한다.

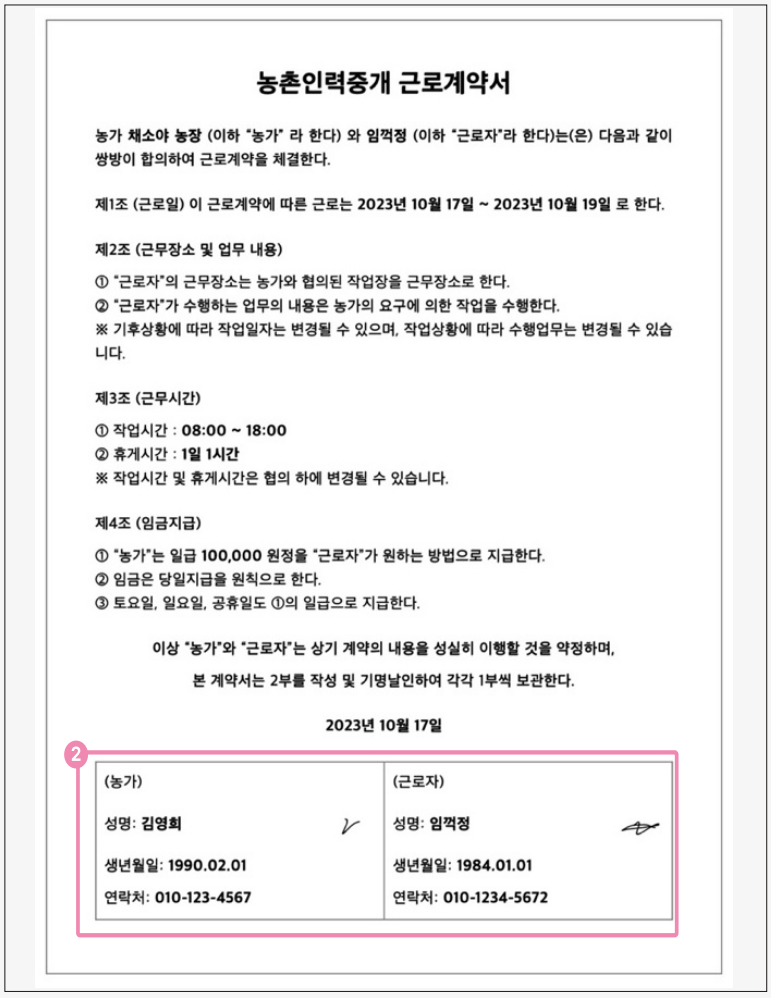
전자근로계약서 화면

1 전자근로계약서 사인패드 화면을 띄운 후 서명을 해준다.

2 서명을 완료 후 저장하기 버튼을 클릭하여 저장해준다. 한 번 저장한 후에는 재서명이 불가능하기 때문에 재서명이 필요할 경우 지우기 버튼을 클릭하여 재서명을 해준다.

전자근로계약서 화면





농촌인력중개 근로계약서

농가 **채소야 농장** (이하 "농가" 라 한다) 와 **임꺽정** (이하 "근로자"라 한다)는(은) 다음과 같이 쌍방이 합의하여 근로계약을 체결한다.

제1조 (근로일) 이 근로계약에 따른 근로는 **2023년 10월 17일 ~ 2023년 10월 19일** 로 한다.

제2조 (근무장소 및 업무 내용)

① "근로자"의 근무장소는 농가와 협의된 작업장을 근무장소로 한다.
② "근로자"가 수행하는 업무의 내용은 농가의 요구에 의한 작업을 수행한다.
※ 기후상황에 따라 작업일자는 변경될 수 있으며, 작업상황에 따라 수행업무는 변경될 수 있습니다.

제3조 (근무시간)

① 작업시간 : **08:00 ~ 18:00**
② 휴게시간 : **1일 1시간**
※ 작업시간 및 휴게시간은 협의 하에 변경될 수 있습니다.

제4조 (임금지급)

① "농가"는 일급 **100,000** 원정을 "근로자"가 원하는 방법으로 지급한다.
② 임금은 당일지급을 원칙으로 한다.
③ 토요일, 일요일, 공휴일도 ①의 일급으로 지급한다.

이상 "농가"와 "근로자"는 상기 계약의 내용을 성실히 이행할 것을 약정하며,
본 계약서는 2부를 작성 및 기명날인하여 각각 1부씩 보관한다.

2023년 10월 17일

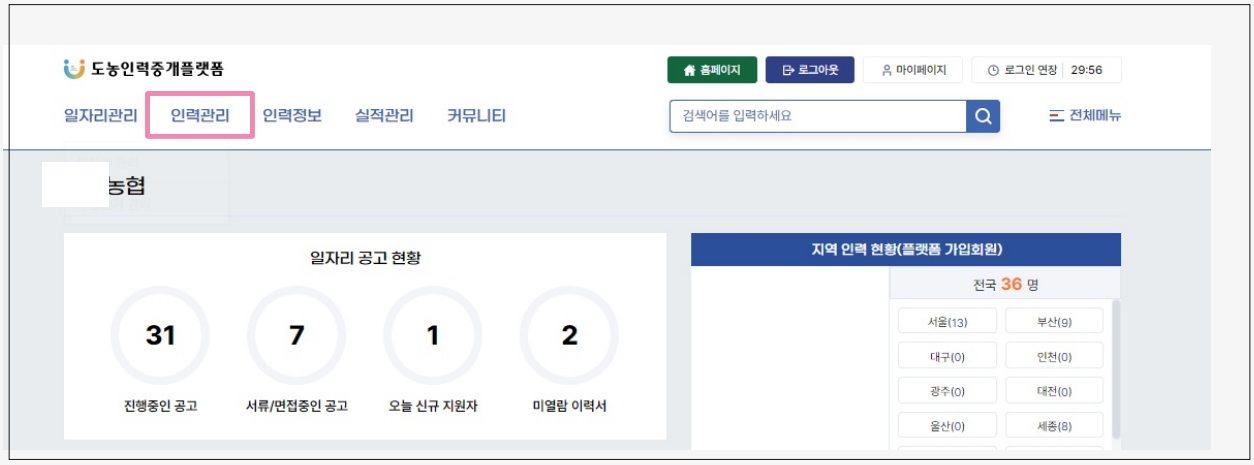
2

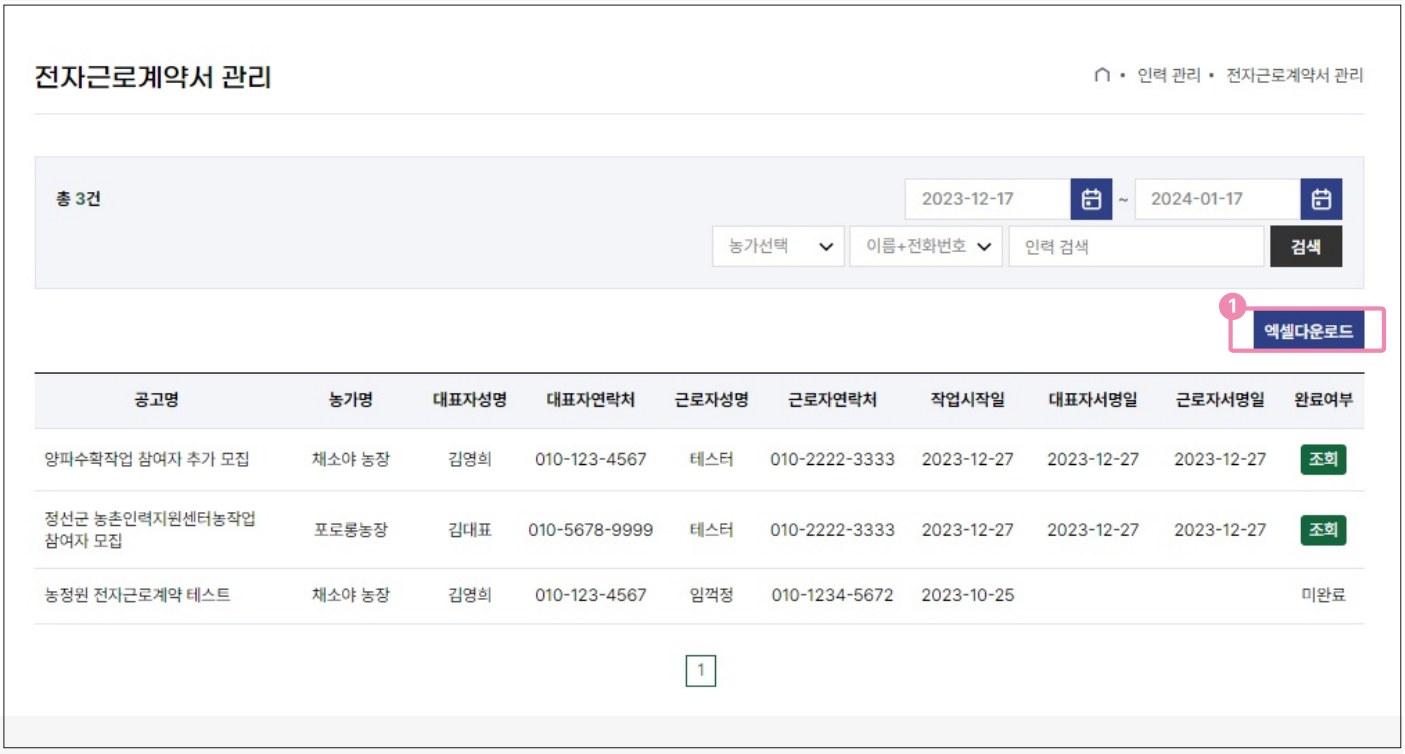
(농가)	(근로자)
성명: **김영희**	성명: **임꺽정**
생년월일: **1990.02.01**	생년월일: **1984.01.01**
연락처: **010-123-4567**	연락처: **010-1234-5672**

1 농가와 근로자 양쪽 모두 서명하기를 완료하면 전자근로계약이 체결된 SMS가 발송된다.
SMS에 전송된 링크를 클릭하여 체결된 전자근로계약서를 확인해준다.

2 농가와 근로자 모두 서명한 것을 확인한다.

전자근로계약서 관리

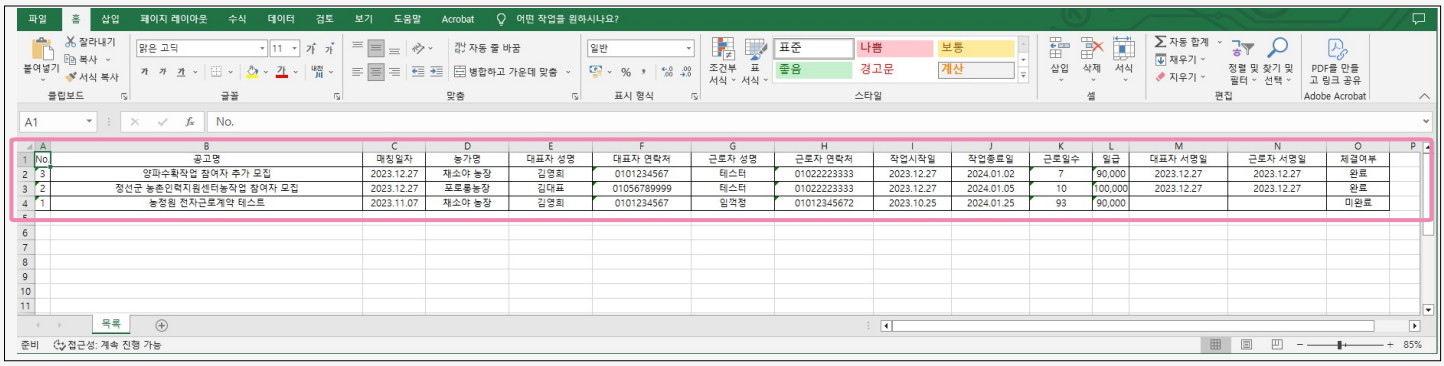




1 전자근로계약서의 진행 상태를 확인하기 위해서는 메인페이지에서 인력관리>전자근로계약서 관리 탭을 선택한다.

2 공고명, 농가명, 대표자성명, 대표자연락처, 근로자성명, 근로자연락처, 작업시작일, 대표서명일, 근로자서명일, 완료여부 를 통해 상세정보를 확인할 수 있다. 전자근로계약이 미완료시에는 완료여부에 미완료 표시가 된다. 더 상세하게 조회를 할 때에는 1번의 엑셀다운로드 탭을 클릭한다.

전자근로계약서 관리



No.	공고명	매칭일자	농가명	대표자 성명	대표자 연락처	근로자 성명	근로자 연락처	작업시작일	작업종료일	근로일수	일급	대표자 서명일	근로자 서명일	체결여부
3	양파수확작업 참여자 추가 모집	2023.12.27	재소야 농장	김영희	0101234567	테스터	01022223333	2023.12.27	2024.01.02	7	90,000	2023.12.27	2023.12.27	완료
2	정선군 농촌인력지원센터농작업 참여자 모집	2023.12.27	포로롱농장	김대표	01056789999	테스터	01022223333	2023.12.27	2024.01.05	10	100,000	2023.12.27	2023.12.27	완료
1	농정원 전자근로계약 테스트	2023.11.07	재소야 농장	김영희	0101234567	임꺽정	01012345672	2023.10.25	2024.01.25	93	90,000			미완료

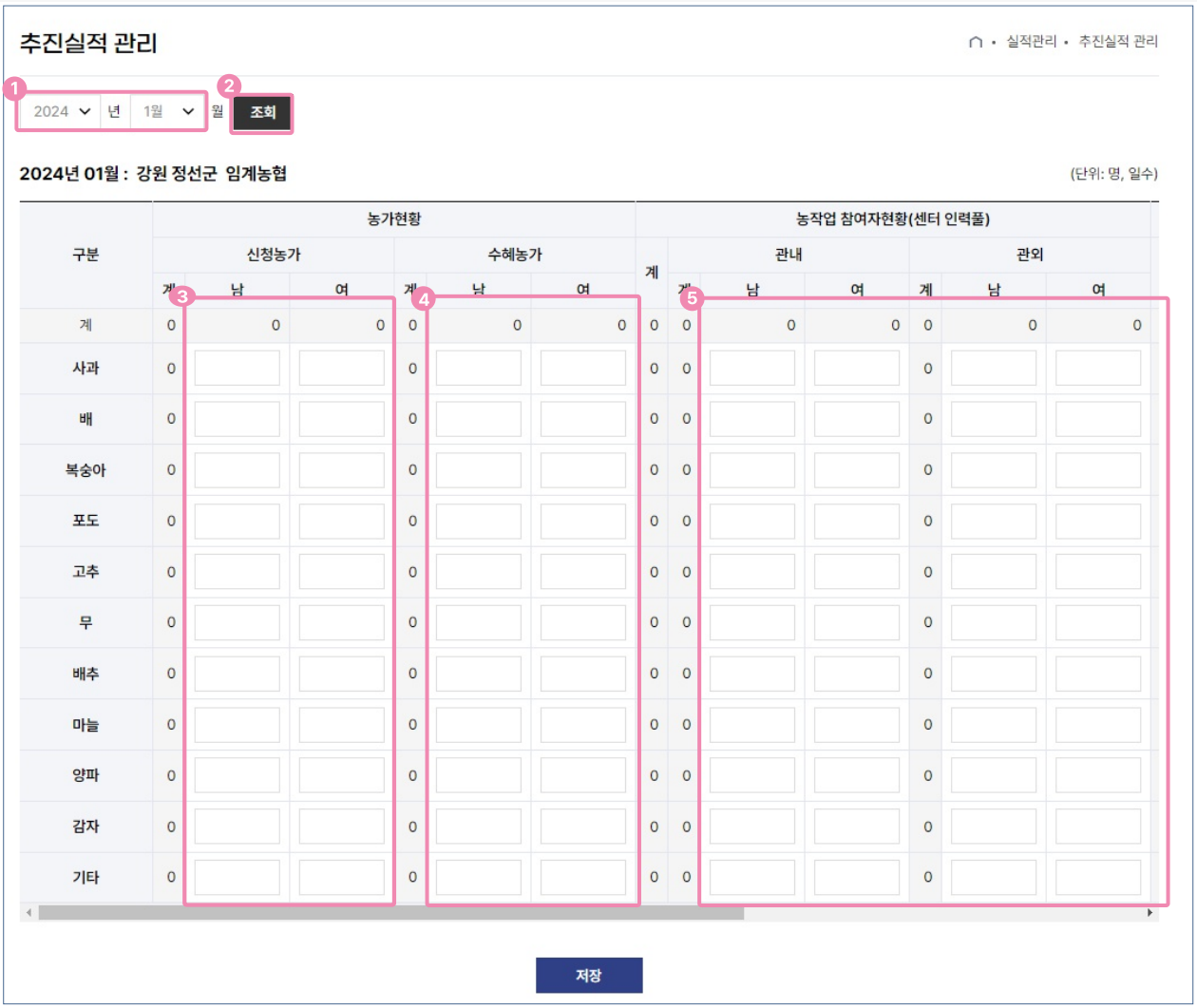
1 다운로드 받은 엑셀 화면에서는 매칭일자, 근로일수, 일급 등을 추가로 조회 가능하다.

12

농촌인력중개 실적관리

12 농촌인력중개 실적관리

농촌인력중개센터별 추진실적 관리



1 메뉴의 실적 관리 > 추진실적 관리를 클릭하여 해당 페이지로 이동한다.

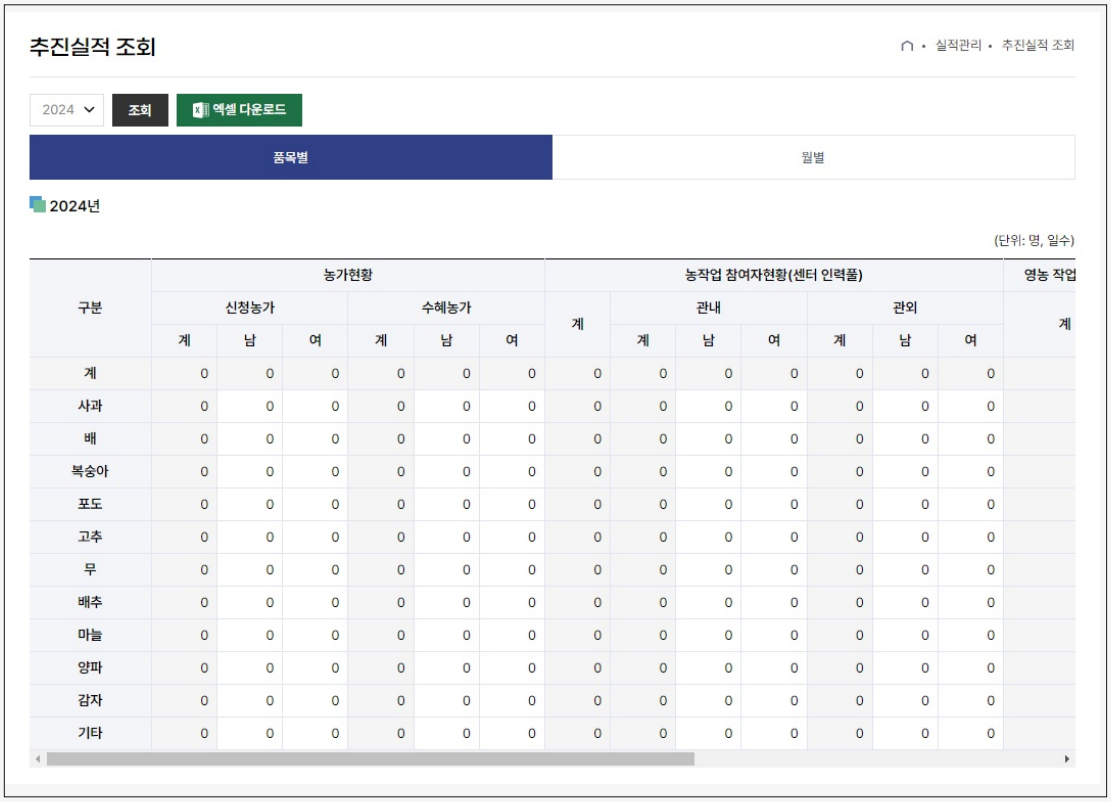
2 추진실적 관리 페이지에서 1번 부분의 년도와 월을 설정 후 2번의 조회 버튼을 클릭하여 실적 관리를 조회 할 수 있다.

3 3번과 4번, 5번의 부분에는 센터에서 직접 해당하는 부분에 실적을 입력할 수 있다.

4 스크롤을 오른쪽으로 움직이면 영농 작업반 수와 인력중개실적의 관내, 관외 부분을 직접 입력할 수 있다

5 실적을 모두 입력 후 저장을 클릭하여 실적 저장을 완료한다.

농촌인력중개센터별 추진실적 조회



구분	농가현황						농작업 참여자현황(센터 인력풀)							영농 작업
	신청농가			수혜농가			계	관내			관외			계
	계	남	여	계	남	여		계	남	여	계	남	여	
계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
사과	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
배	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
복숭아	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
포도	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
고추	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
무	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
배추	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
마늘	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
양파	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
감자	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
기타	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

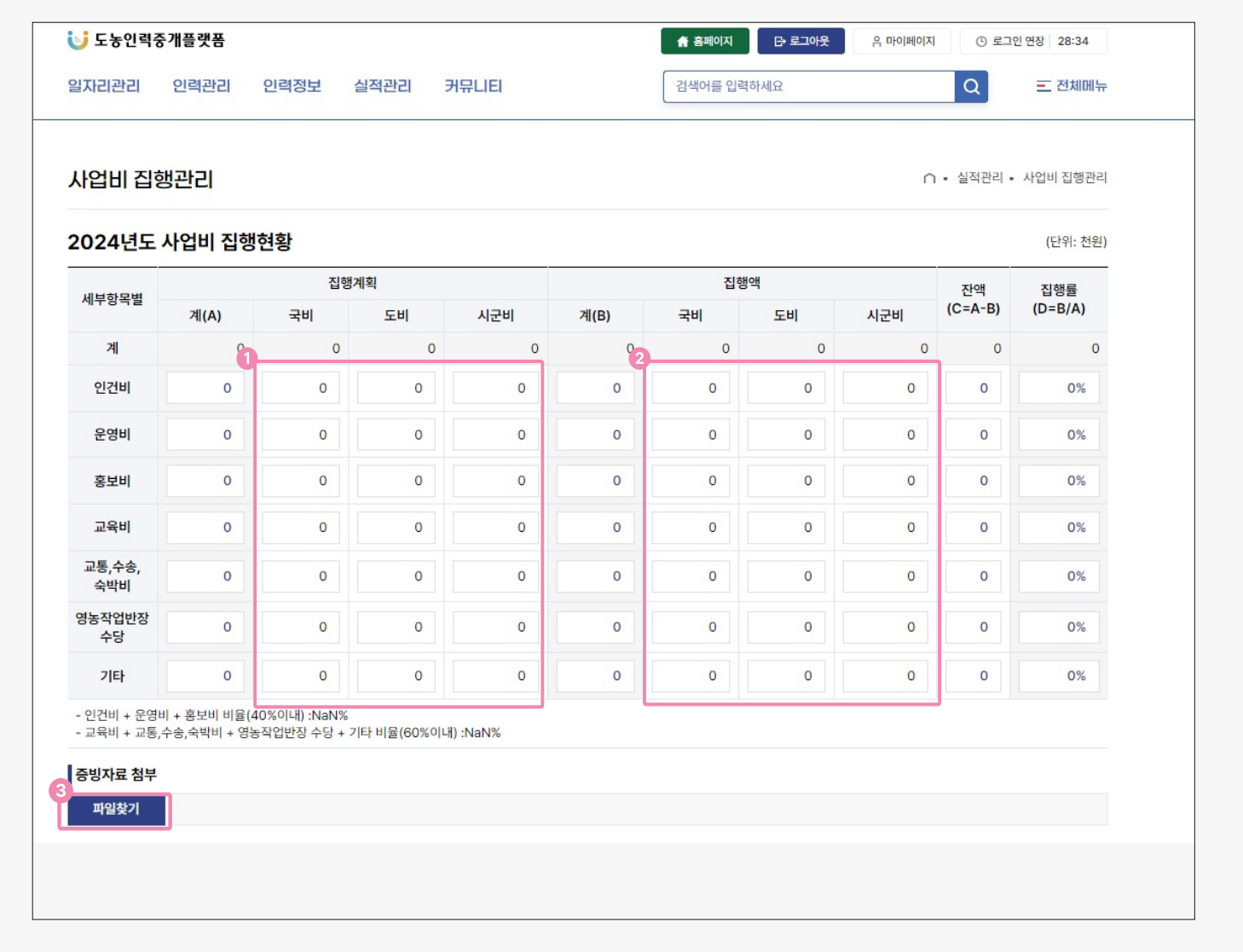
구분	농가현황						농작업 참여자현황(센터 인력풀)							영농 작업
	신청농가			수혜농가			계	관내			관외			계
	계	남	여	계	남	여		계	남	여	계	남	여	
계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1월	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2월	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3월	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4월	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5월	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6월	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7월	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8월	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9월	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10월	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11월	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12월	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

1 메뉴의 실적 관리 > 추진실적 조회를 클릭하면 추진실적 조회 페이지로 이동한다.

2 추진실적 조회 페이지에서 품목별, 월별, 시군 별의 탭을 선택하여 실적 조회가 가능하다.

3 추진실적 조회 페이지에서 품목별, 월별, 시군 별의 탭을 선택하여 엑셀 다운로드가 가능하다.

사업비 집행관리



1 메뉴의 실적 관리 > 사업비 집행관리 클릭하면 사업비 정산 내역 페이지로 이동한다.

2 사업비 집행관리 페이지에서 1번과 2번에 표시된 부분에 값을 입력하고, 해당하는 증빙 자료는 3번의 파일 찾기를 클릭하여 첨부파일을 업로드 한다. (첨부파일은 사업시행지침에 따른 승인 문서를 업로드 한다.)

구분	항목	집행계획(A)	집행액(B)	집행잔액(C)	집행률(D=B/A)
센터운영(E)	인건비				%
	운영비				%
	홍보비				%
인력운영(F)	교육비				%
	교통,수송,숙박비				%
	영농작업반장 수당				%
	기타				%

입력 값 체크 및 동작

- 계, 계(A), 계(B), 집행률은 자동계산 이외에는 모두 수기 입력
- 계(A) = 집행계획(국비 + 도비 + 시군 비) 자동계산
- 계(B) = 집행 액(국비 + 도비 + 시군 비) 자동계산
- E= 인건비 계(A) + 운영비 계(A) + 홍보비 계(A) 자동계산
- F= 교육비 계(A) + 교통·수송·숙박비 계(A) + 영농작업반당 수당 계(A) + 기타계(A) 자동계산
- E ← 계(A) 전체 합계 X 40% 인지 Check | 40% 이내이면 정상 입력 범위
- F ← 계(A) 전체 합계 X 40% 인지 Check | 60% 이내이면 정상 입력 범위

1 집행내역을 모두 입력 하고, 첨부파일 등록도 모두 마쳤으면 1번 표시가 있는 제출하기 버튼을 클릭하여 집행 내역을 제출한다.

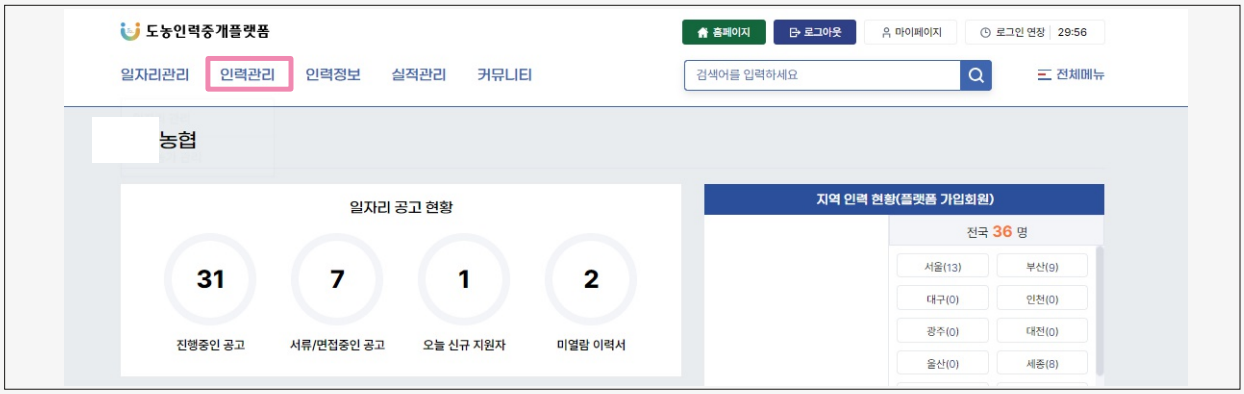
2 제출하기 하단의 화면에서 집행 내역을 확인 할 수 있다.

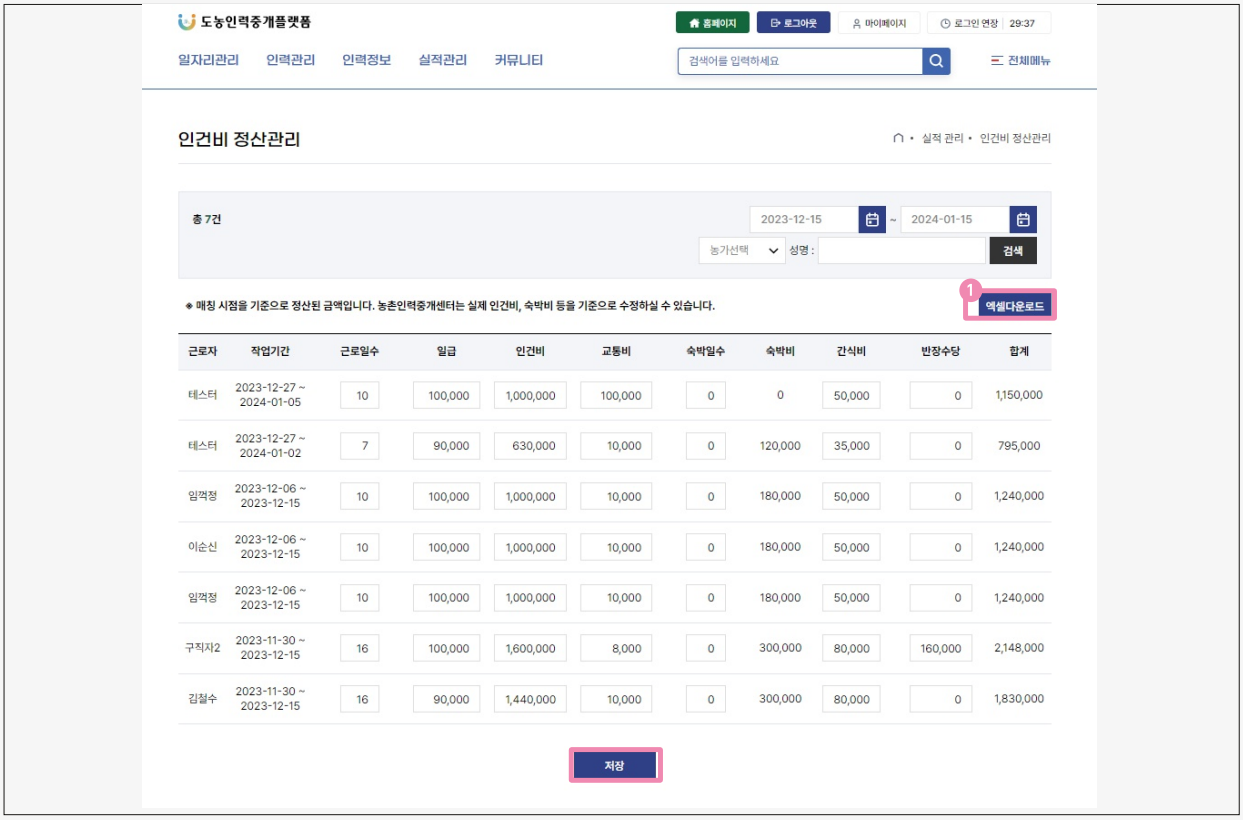
13

인건비 정산관리

13 인건비 정산관리

인건비 정산관리



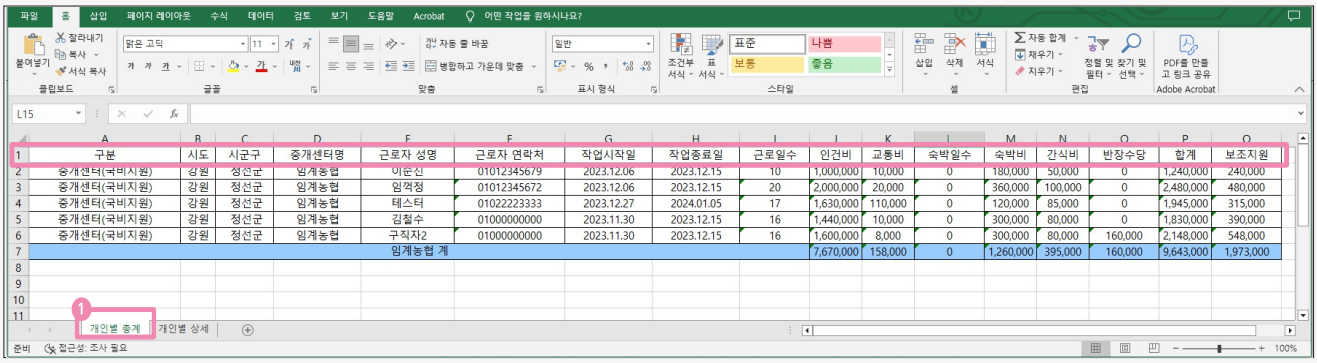


근로자	작업기간	근로일수	일급	인건비	교통비	숙박일수	숙박비	간식비	반장수당	합계
테스터	2023-12-27 ~ 2024-01-05	10	100,000	1,000,000	100,000	0	0	50,000	0	1,150,000
테스터	2023-12-27 ~ 2024-01-02	7	90,000	630,000	10,000	0	120,000	35,000	0	795,000
임꺽정	2023-12-06 ~ 2023-12-15	10	100,000	1,000,000	10,000	0	180,000	50,000	0	1,240,000
이순신	2023-12-06 ~ 2023-12-15	10	100,000	1,000,000	10,000	0	180,000	50,000	0	1,240,000
임꺽정	2023-12-06 ~ 2023-12-15	10	100,000	1,000,000	10,000	0	180,000	50,000	0	1,240,000
구직자2	2023-11-30 ~ 2023-12-15	16	100,000	1,600,000	8,000	0	300,000	80,000	160,000	2,148,000
김철수	2023-11-30 ~ 2023-12-15	16	90,000	1,440,000	10,000	0	300,000	80,000	0	1,830,000

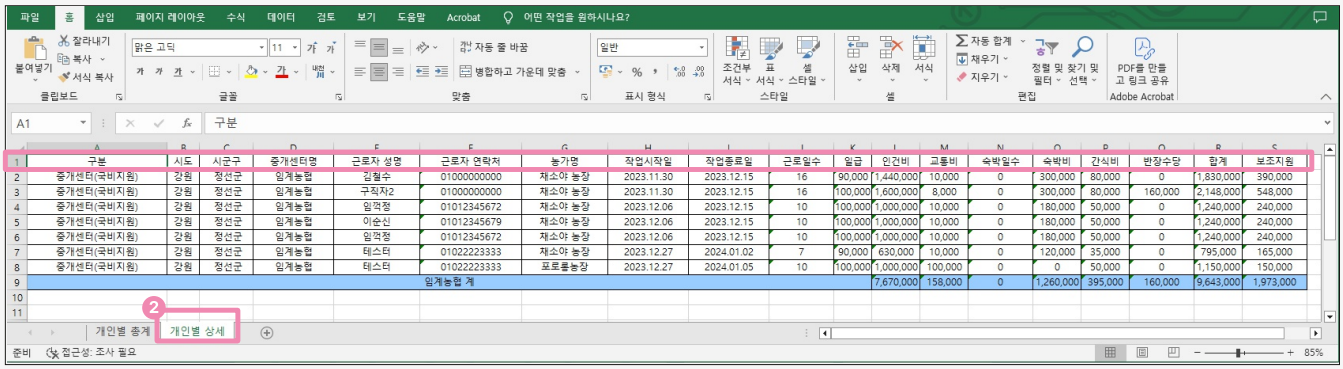
1 메뉴의 인력 관리> 인건비 정산관리를 클릭하면 인건비 정산 내역 페이지로 이동한다.
정산관리에서는 매칭 시점을 기준으로 정산된 금액이 조회되며, 날짜를 지정하여 조회가 가능하다.
인건비 정산관리 화면에서 실 근로일수, 인건비, 교통비, 숙박일수 등을 수정할 수 있다.
수정이 필요한 부분을 입력한 후 저장버튼을 눌러 저장해준다.

2 상세 항목별로 조회가 필요하다면 1번의 엑셀다운로드 버튼을 클릭하여 엑셀파일로 다운로드한다.

인건비 정산관리



구분	시도	시군구	중개센터명	근로자 성명	근로자 연락처	작업시작일	작업종료일	근로일수	인건비	교통비	숙박일수	숙박비	간식비	반장수당	합계	보조지원
중개센터(국비지원)	강원	정선군	임계농협	이순신	01012345679	2023.12.06	2023.12.15	10	1,000,000	10,000	0	180,000	50,000	0	1,240,000	240,000
중개센터(국비지원)	강원	정선군	임계농협	임꺽정	01012345672	2023.12.06	2023.12.15	20	2,000,000	20,000	0	360,000	100,000	0	2,480,000	480,000
중개센터(국비지원)	강원	정선군	임계농협	테스터	01022223333	2023.12.27	2024.01.05	17	1,630,000	110,000	0	120,000	85,000	0	1,945,000	315,000
중개센터(국비지원)	강원	정선군	임계농협	김철수	01000000000	2023.11.30	2023.12.15	16	1,440,000	10,000	0	300,000	80,000	0	1,830,000	390,000
중개센터(국비지원)	강원	정선군	임계농협	구직자2	01000000000	2023.11.30	2023.12.15	16	1,600,000	8,000	0	300,000	80,000	160,000	2,148,000	548,000
임계농협 계									7,670,000	158,000	0	1,260,000	395,000	160,000	9,643,000	1,973,000



구분	시도	시군구	중개센터명	근로자 성명	근로자 연락처	농가명	작업시작일	작업종료일	근로일수	일급	인건비	교통비	숙박일수	숙박비	간식비	반장수당	합계	보조지원
중개센터(국비지원)	강원	정선군	임계농협	김철수	01000000000	채소야 농장	2023.11.30	2023.12.15	16	90,000	1,440,000	10,000	0	300,000	80,000	0	1,830,000	390,000
중개센터(국비지원)	강원	정선군	임계농협	구직자2	01000000000	채소야 농장	2023.11.30	2023.12.15	16	100,000	1,600,000	8,000	0	300,000	80,000	160,000	2,148,000	548,000
중개센터(국비지원)	강원	정선군	임계농협	임꺽정	01012345672	채소야 농장	2023.12.06	2023.12.15	10	100,000	1,000,000	10,000	0	180,000	50,000	0	1,240,000	240,000
중개센터(국비지원)	강원	정선군	임계농협	이순신	01012345679	채소야 농장	2023.12.06	2023.12.15	10	100,000	1,000,000	10,000	0	180,000	50,000	0	1,240,000	240,000
중개센터(국비지원)	강원	정선군	임계농협	임꺽정	01012345672	채소야 농장	2023.12.06	2023.12.15	10	100,000	1,000,000	10,000	0	180,000	50,000	0	1,240,000	240,000
중개센터(국비지원)	강원	정선군	임계농협	테스터	01022223333	채소야 농장	2023.12.27	2024.01.02	7	90,000	630,000	10,000	0	120,000	35,000	0	795,000	165,000
중개센터(국비지원)	강원	정선군	임계농협	테스터	01022223333	포로롤농장	2023.12.27	2024.01.05	10	100,000	1,000,000	100,000	0	0	50,000	0	1,150,000	150,000
임계농협 계											7,670,000	158,000	0	1,260,000	395,000	160,000	9,643,000	1,973,000

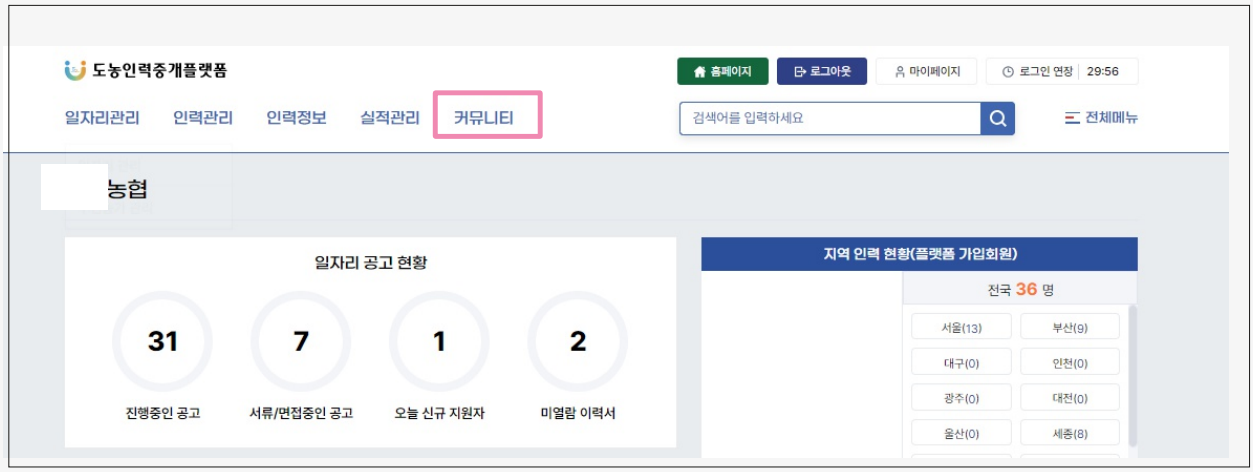
1 개인별 총계에선 시도, 시군구, 중개센터명, 근로자 성명, 근로자 연락처, 작업시작일, 작업종료일, 근로일수, 인건비, 교통비, 숙박일수, 숙박비, 간식비, 반장수당, 합계, 보조지원 등이 조회 가능하다.

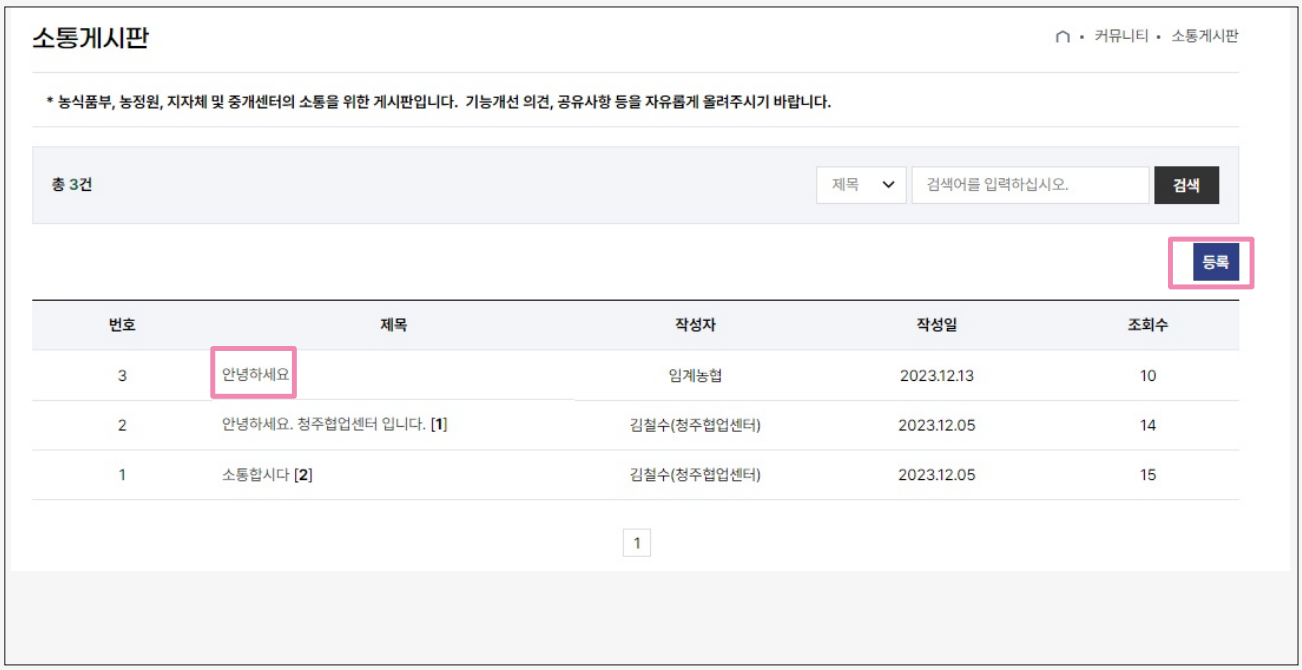
2 개인별 상세에서는 개인별 총계에서 농가명과 일급이 추가된 내용을 조회할 수 있다.

14

커뮤니티

14 커뮤니티
소통게시판

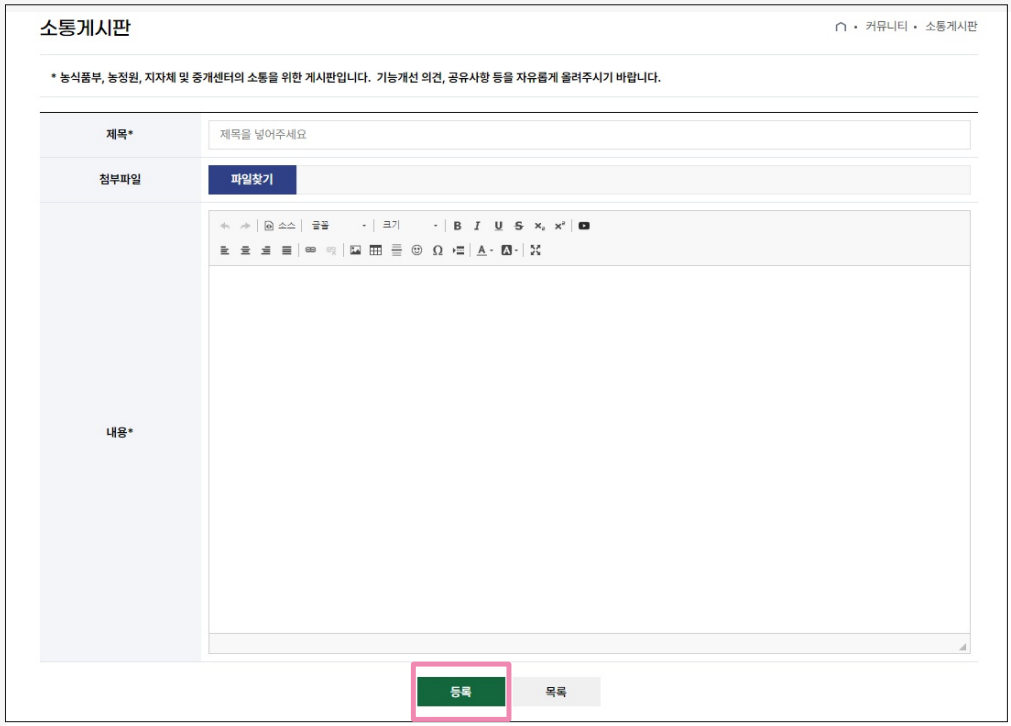


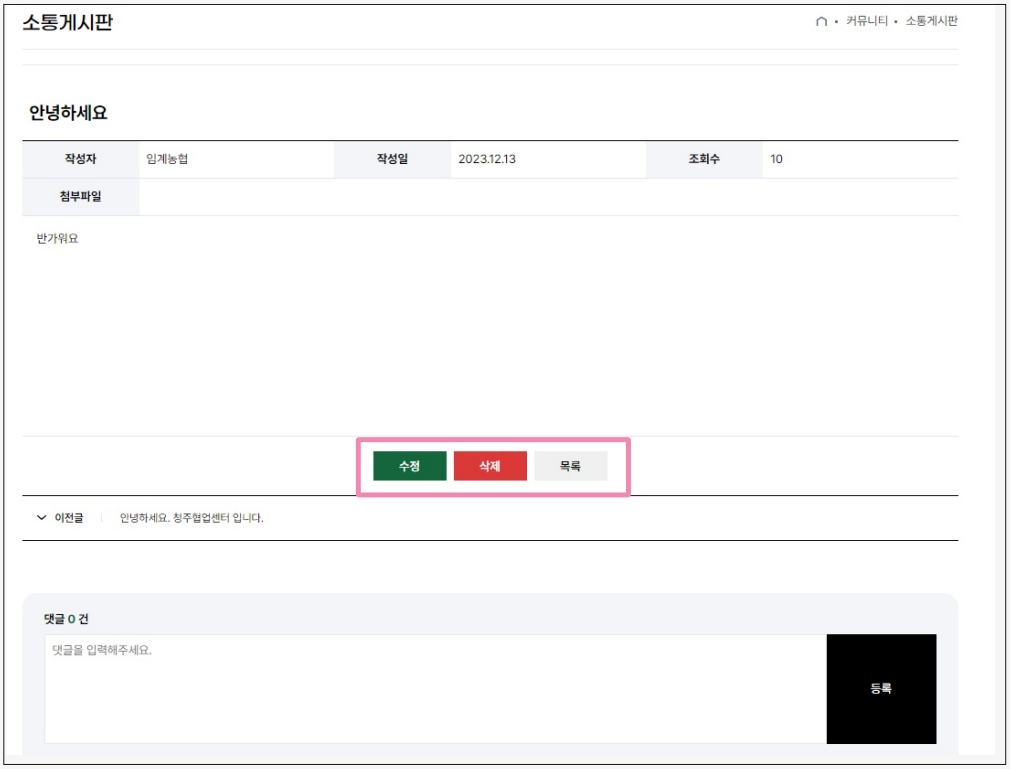


1 커뮤니티는 농식품부, 농정원, 지자체 및 중개센터의 소통을 위한 게시판으로, 기능개선 의견 , 공유사항 등 자유로운 소통이 필요하다면 메인페이지의 커뮤니티>소통 게시판 탭을 클릭한다.

2 글의 제목을 클릭하여 내용을 확인할 수 있으며, 글 등록을 하기 위해서는 오른쪽의 등록 버튼을 클릭하여 등록을 한다.

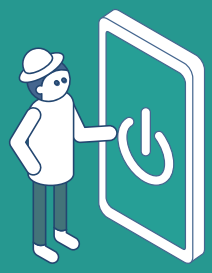
소통게시판





1 첨부파일을 등록할땐 파일찾기를 통해 첨부할 수 있으며, 제목과 내용을 자유롭게 입력한 뒤 등록 버튼을 클릭하여 글을 등록한다.

2 글을 입력한 후에 수정사항이 생기거나 글 삭제를 원할시에는 아래 하단에 있는 수정, 삭제 기능으로 변경이 가능하다. 또한 댓글로 다른 이용자들과 자유롭게 소통할 수 있다.



도농인력중개플랫폼

중개센터 사용자 매뉴얼

(시스템 문의 : 1811-6126)

Since 2022

Copyright ⓒ 농림수산식품교육문화정보원

농림수산식품교육문화정보원의 사전 승인 없이 본 내용의 전부 또는 일부에 대한 복사, 배포, 사용을 금합니다.