

## 5. 회차 종료 및 피드백

### 가. 참여기업의 참여자 평가

- 일경험 종료시 참여자별 업무능력평가서\*(서식 23)를 작성하여, 참여자가 취업에 필요한 역량을 제고할 수 있도록 평가
  - \* 지원금 신청시 첨부서류로 반드시 제출
  - 참여자 전원을 대상으로 각각의 업무능력평가서 작성 (미수료자, 중도탈락자 포함)
- 국취 상담사는 참여자의 향후 취업활동에 참고할 수 있도록 업무능력평가서 활용

### 나. 참여자의 참여기업 평가

- 일경험 종료시 참여기업 운영실적평가서(서식 24)를 반드시 작성·등록
- 참여기업 운영실적평가서 작성·제출 후 마지막 참여 수당 지급
  - \* 수료·미수료·중도탈락자가 도약장려금 등 신청을 위해 참여 확인서(서식26) 발급을 원할 경우, 운영실적평가서 작성 필요
- 해당 평가서는 전산 내부망에서 열람할 수 있도록 하여 국취 상담사가 일경험 참여희망자에게 해당기업 안내 시 활용

### 다. 참여자 학습일지 제공

- 참여자가 희망하는 경우, 위탁기관은 참여자가 작성·제출한 학습일지를 취합하여 참여자에게 제공
  - \* 스캔본·사본 중 참여자가 원하는 형태로 제공

### 라. 출석인정 기준

- 결근 기준(참여수당과는 별개로 판단)
  - 지각, 조퇴, 외출 등의 사유로 1일 소정 참여시간의 50% 미만 참여시 결근



- 지각, 조퇴, 외출 등의 등으로 1일 소정 참여시간의 50% 이상 참여하더라도, 각 횟수의 합이 3회인 경우 1일 결근으로 간주
- 결혼, 사망 등 불가피한 사유로서 공가 인정사유에 해당하는 경우, 해당 사유에 따른 출석인정일만큼 출석일로 인정하고 참여수당 지급

#### 마. 참여자의 수료

- 일경험 전체 과정의 80% 이상 참여시 수료요건 충족  
(해당 요건을 갖춘 자에 한하여 일경험 참여경력 증명서(수료증) 발급\*)
  - \* 국민취업지원제도 홈페이지(www.kua.go.kr) > 로그인 > 마이페이지 > 일경험프로그램 참여현황 > 일경험 참여경력 증명서(수료증)
- 운영기관은 참여자가 위 요건을 갖춘 경우 5일 이내 전산상 수료 처리

### 6. 현장점검 및 부정수급 등

#### 가. 참여기업 모니터링

- 위탁기관은 참여기업이 일경험 운영계획에 맞게 참여자에게 일경험을 제공하고 있는지 여부 모니터링(서식 22)
- 위탁기관은 고용센터와 협의하여 분기별로 현장 모니터링 자체계획을 수립하여 실시하고, 점검결과를 고용센터에 보고(매분기 다음달 10일까지)
  - 분기별 운영과정의 30% 이상 현장점검을 실시하며, 다음 사항은 우선 실시
  - ① 18세 미만자 참여, ② 주말 참여, ③ 참여일 기준 고용보험 성립일이 1년 미만 기업, ④ 부정수급 의심 사업장, ⑤ 다년간 연속 참여 사업장, ⑥ 교육 프로그램 적정이행 여부 의심 사업장 등
- 참여기업이 지부·지사 단위 사업장을 운영하고 있는 경우, 위탁기관은 분기별 참여기업 모니터링 시 지부·지사를 포함(운영중인 지부·지사의 20% 범위, 5개소 이내)하여 모니터링 실시