

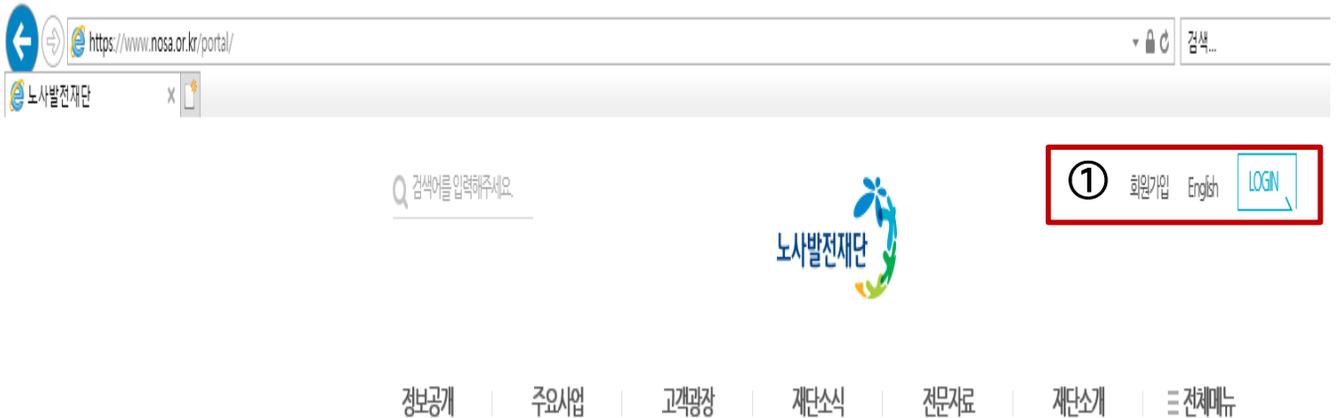
# 2021년 근무혁신 인센티브제 운영사업

## 참여신청방법 안내



# I . 회원가입 · 신청방법

- ① 노사발전재단 홈페이지([www.nosa.or.kr](http://www.nosa.or.kr)) 접속 후, 회원가입  
\* 노사발전재단 회원가입이 되어 있는 경우, 로그인(Login)



- ② 회원가입 시, STEP01(개인정보동의) ~ STEP04(기업정보등록)까지  
순차적으로 진행 \* STEP 04. 사업자등록번호 입력 및 사업자등록증 업로드 필수

## ② 회원가입

노사발전재단 회원가입을 하시면 다양한 사업 정보 및 서비스를 이용하실 수 있습니다.



- ③ 참여기업 신청방법

주요사업 → 좋은 일터 만들기 → 근무혁신 인센티브제 →  
하단 '신청하기' 클릭(Click)

# II. 신청 필요 서류 및 유의사항

<p>■ 작성서류</p>	<p>신청분야(근무혁신 일반, 재택근무 특화 중 택 1, <b>중복 신청 가능</b>)</p> <p>01. 기업 일반 정보(신청분야 등 기본정보)          02. 기업 일반정보 (기업 세부사항)          03. 구비서류 업로드(PDF, ZIP 파일 등)          04. 근무혁신 이행계획서          (기존 추진현황, 근무혁신 이행계획, 선정 필요성 및 지속 가능성) 각 항목당 <b>800자 이내</b> 작성</p>
<p>■ 구비서류</p>	<p>01. 근태관리대장(참여신청일 직전 3개월)          02-1. 근무혁신 항목별 증빙자료(근무혁신 일반)          02-2. 재택근무 항목별 증빙자료          03. 사업자등록증 및 법인등기사항증명서          04. 고용보험 완납 증명원          05. 매출액 및 자산현황 증빙자료          06. 중견기업확인서(해당자의 한함)</p>

## <유의사항>

- ① 절차에 따라 참여신청 서류 작성 및 업로드
  - ※ 근무혁신 신청서 및 이행계획서는 소정양식에 따라 작성해야 하며 결과파악이 용이하도록 개조식 또는 서술식으로 작성하되, i) 정량 지표는 계량화 및 그 내용을 요약하고  
 ii) 정성지표는 항목별로 실시 배경, 도입제도, 활용 현황, 효과 등을 풍부하게 작성
- ② 구비서류 업로드 - PDF 및 ZIP 파일 압축하여 업로드
- ③ 파일명 - 번호, 기업명, 제출 서류명을 차례대로 기재하여 업로드
  - Ex) 2-1. 노사발전재단\_근무혁신 항목별 증빙자료**
  - ※ PDF, ZIP 이외의 파일 형식 또는 예시와 상이한 파일명으로 구비서류 제출하거나 참여신청서를 허위로 작성할 경우, 심사의 불이익이 있을 수 있음
- ④ 작성 및 구비서류는 참여기업 선정에 중요한 판단자료이므로 **정확하고 성실하게** 작성
  - ※ 작성한 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며 허위자료 작성 시 향후 2년간 신청자격이 정지됨
- ⑤ 필요 시 원본 제출을 요구할 수 있으며 제출 서류는 반환하지 않음
- ⑥ 근무혁신 기존 추진현황 및 이행계획은 홍보·우수사례 확산에 활용될 수 있음

# III. 참여신청서 작성방법①



## 근무혁신 인센티브제 참여신청서

노사관계의 새로운 지평, 노사발전재단이 열어갑니다.

### 01. 기업 일반정보

① *신청 분야	<input checked="" type="checkbox"/> 근무혁신 일반	<input type="checkbox"/> 재택근무 특화	
② *신청 단위	<input checked="" type="radio"/> 기업단위 <input type="radio"/> 사업장단위	*기업규모	<input checked="" type="radio"/> 우선지원대상기업 <input type="radio"/> 중견기업
*참여제외대상 해당 여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	*일터혁신 컨설팅 희망 여부	<input checked="" type="radio"/> 참여 경험 있음 <input type="radio"/> 참여 희망 <input type="radio"/> 참여 비희망
*근무혁신 교육 희망여부	<input checked="" type="radio"/> 참여 희망 <input type="radio"/> 참여 비희망		

① 신청분야 - 근무혁신 일반, 재택근무 특화 중 택 1 ※ 중복신청 가능

② 신청단위 - 기업단위, 사업장 단위

기업규모 - 우선지원대상기업, 중견기업

※ 중견기업 선택 시, 중견기업 확인서 필수 업로드

참여제외대상 해당 여부, 일터혁신 컨설팅, 근무혁신 교육 희망여부 체크

# III. 참여신청서 작성방법②

## 02. 기업 일반정보

사업체명		노사발전재단		대표자 성명		김형우	
설립연도		1997 년도		대표자 직책(직위)		사무총장	
소재지	본사	04212 우편번호		서울 마포구 마포대로 130 (공덕동) 8층			
		04212 우편번호		서울 마포구 마포대로 130 (공덕동) 8층			
	사업장	04212 우편번호		서울 마포구 마포대로 130 (공덕동) 8층			
		04212 우편번호		서울 마포구 마포대로 130 (공덕동) 8층			
사업자등록번호		123-45-67890 ①		고용보험관리번호		12345678900	
업종		공공행정, 국별 공공행정, 국방 및		주요 생산품/서비스		공공정책	
총자산	19	000,000 원		매출액	19	000,000 원	
	18	000,000 원			18	000,000 원	
	17	000,000 원			17	000,000 원	
총 근로자 수	정규직 (전체)	123		정규직(여)		123	
	계약직 (전체)	10		계약직(여)		10	
	계 (전체)	133		계(여)		133	
인사 노무부서 유무		<input checked="" type="radio"/> 있음 <input type="radio"/> 없음 ②		근로시간 관리방법		지문인식	
③ 담당자	성명	김노사		담당자 연락처	사무실	02-6021-1207	
	부서명	일터개선팀			휴대전화	010-1234-5678	
	직책	전문위원			e-mail	wlb@nosa.or.kr	
수상 및 인증현황		일·생활균형우수기업					

※ 모든 항목에 대하여 반드시 필수 입력해야 함.

① 고용보험관리번호 필수 기재

② 근로시간 관리방법 - 현재 시행중인 방법 (ex. 지문인식 or 카드인식, 기타 등)

③ 담당자 - 실무담당자(중간관리자 이상) 지정. 담당자 연락처 필수 기재

# III. 참여신청서 작성방법③

## - 구비서류

① 03. 구비서류 구비서류는 PDF or ZIP(압축) 파일로 업로드 필수

*1. 근태관리대장	파일업로드	<input type="text"/>
*2-1. 근무혁신 항목별 증빙자료 (근무혁신 일반)	파일업로드	<input type="text"/>
*2-2. 재택근무 활용인원 및 정성 증빙자료 (재택근무 특화)	파일업로드	<input type="text"/>
*3. 사업자등록증 및 법인등기사항증명서	파일업로드	<input type="text"/>
*4. 고용보험납입증명인	파일업로드	<input type="text"/>
*5. 매출액 및 자산현황증빙서류	파일업로드	<input type="text"/>
구비서류	<p>1. 근태관리대장, 2. 초과근로 등 근무혁신 항목별 현황 증빙자료, 3. 사업자등록증 및 법인등기사항 증명서, 4. 고용보험납입증명인, 5. 매출액 및 자산현황증빙서류, 6. 중견기업확인서(해당자의 한함) 관련 서식은 노사발전재단 홈페이지(www.nosa.or.kr) - [재단소식] - [사업공고]에서 다운로드 받을 수 있음</p> <p>※ 파일명은 번호, 회사명, 구비서류명을 기재하며, 신청서의 회사명과 동일하게 작성(예시: 2. ㈜00산 업_0000)</p> <p>※ 신청관련 서류는 지원사업장 선정에 중요한 판단자료가 되므로 정확하고 성실하게 작성바람</p> <p>※ 구비서류의 원본이 필요시 원본 제출을 요구할 수 있으며 제출한 서류는 반환하지 않음</p> <p>※ 구비서류 첨부후 전송하기 버튼을 클릭으로 제출</p>	

※ 구비서류는 PDF or ZIP(압축)파일로 업로드

① 근태관리대장 - 참여신청일 직전 3개월 출·퇴근 기록부(1월 ~ 3월)

② 신청분야 - 증빙자료 일치

\* 신청분야가 근무혁신 일반일 경우, 2-1. 근무혁신 항목별 증빙 업로드

※ 파일명은 번호 - 기업명 - 제출서류 순으로 기재

Ex. 2-1. 노사발전재단\_근무혁신 항목별 증빙자료

# III. 참여신청서 작성방법 ④ -1

## - 근무혁신 이행계획서

04. 근무혁신 이행계획서(근무혁신 일반) **모든 항목은 800자 이내로 작성**

* 사업장 개요	기업 연혁, 주요 사업 등 기업 소개 내용
----------	-------------------------

* 기존 근무혁신 추진 현황		현재 추진 내용을 중점적으로 작성			
근무혁신항목	추진내용				
* 사업장 개요	○ 초과근로 현황				
	항목/일별	변경구분			
		직전 3월 { }	직전 2월 { }	직전 1월 { }	합계
	전체 근로자수	{ }	{ }	{ }	{ 0 }
	초과 근로자수	{ }	{ }	{ }	{ 0 }
	전체 근로자의 초과근로시간 합계	{ }	{ }	{ }	{ 0 }
	<small>※ 전체근로자수 및 초과근로자수는 해당일 인공시스템에 기재된 근로자를 기준으로 작성하고, 초과근로시간은 전자기계적방식의 근무자료를 근거로 작성</small>				
* 유급근로 향상화	<small>※ 유급근로개선책(근로시간제, 사내휴가제, 자택근무제, 원격근무제, 전환협시간제 등) 도입 및 활용인행 작성</small>				
* 연차휴가 등 휴가 활성화	<small>※ 휴가활성화를 위한 제도 마련, 활용 인행 등 작성</small>				
* 일하는 방식 개선	<small>※ 화외청서 변화, 업무지시보고방식 변화, 피근 후 업무연락 자제, 업무집중도 향상 노력관리 등 작성</small>				
* 일하는 문화 개선	<small>※ 근무자의 출근수발, 근무일, 단상근제도 운영, 화제문화개선 등 작성</small>				

※ 모든 항목은 반드시 **800자 이내로 작성**

# III. 참여신청서 작성방법 ④ -2

## - 근무혁신 이행계획서

※ 모든 항목은 반드시 **800자 이내**로 작성

		근무혁신항목	개선 계획
※ 근무혁신 이행계획 <b>향후 이행계획을 중점적으로 작성</b>			
경량지표	• 초과근로		※ 초과근로자수 및 초과근로시간 감축 계획 작성
	• 유연근무		※ 유연근무제 제도 도입 및 활용 확산 계획 작성
	• (면제)휴가		※ 당해연도 면제휴가 활용 개선 계획 작성
경성지표	• 초과근로		※ 근로시간 관리체계 개선, 근로시간 감축 보상 등을 통한 초과근로 근로자 및 초과근로시간 감축을 위한 실천 계획 작성
	• (면제)휴가		※ 휴가 활용을 위한 제도 마련, 활용률 증가 등 개선을 위한 실천 계획 작성
	• 일하는 방식		※ 스마일제도와 협업 도구 등 최야근 방지 전략, 퇴근 후 업무 연락 자제, 업무 집중도 향상 등 개선을 위한 실천 계획 작성
	• 일하는 문화		※ 중간자의 출근수령, 라다일, 직장 내 괴롭힘 예방 하절 노력, 화상문화 변화 등 개선을 위한 실천 계획 작성
• 선정 필요성 및 지속 가능성	※ 자사 산업 특성 등을 고려한 선정 기준의 타당성, 사업 선정 필요성과 개선 효과 이후 근무혁신에 따른 긍정적 효과로 발전시킬 방안을 모색		

\* 작성 내용은 참여기업의 중요한 판단자료 이므로 **정확하고 성실하게** 작성

# III. 참여신청서 작성방법⑤

## - 개인정보수집

\*개인정보수집및이용에대한안내

1.개인정보의수집이용목적

- 근무혁신인센티브제 활용및사업정보제공

2.수집하는개인정보의항목

- [필수]이름,이메일,직장연락처,핸드폰번호
- [선택]소속,직위

3.개인정보의보유및이용기간

~개인정보수집및이용에동의합니다

임시저장    신청하기

개인정보 수집 및 동의(체크박스) 확인 후 **임시저장 or 신청하기** 클릭

**※ 작성 내용 및 구비서류는 신청하기 클릭 전,**

**반드시 다시 한 번 확인하여 주시길 바랍니다.**

### ■ 전산 문의사항

- 소속: 노사발전재단 일터개선팀 근무혁신 인센티브제 사업담당자
- 연락처: 02-6021-1207, 1029, 1206
- E-mail: wlb@nosa.or.kr

**끝.**