

2018 일터혁신 컨설팅 지원사업

일터혁신은 경쟁력 있는 행복한 기업의 출발점입니다.



www.nosa.or.kr

CONTENTS

I. 일터혁신의 필요성

II. 일터혁신 컨설팅

- | | |
|----------|---|
| 1. 사업 개요 | 4 |
| 2. 프로세스 | 6 |

III. 일터혁신 인프라

- | | |
|----------------------|----|
| 1. 일터혁신 교육 | 10 |
| 2. 중소기업CEO 코칭 | 10 |
| 3. 일터혁신 컨퍼런스 | 14 |
| 4. 일터혁신 지수 | 14 |
| 5. 일·생활균형 모델 개발 및 전파 | 15 |

서식 차례

- | | |
|-----------------|----|
| 서식 1. 컨설팅 신청서 | 17 |
| 서식 2. 수행계획서 | 20 |
| 서식 3. 노사대표합의확인서 | 25 |
| 서식 4. 정보활용동의서 | 26 |
| 서식 5. 이행실적 확인서 | 27 |



I. 일터혁신의 필요성

일터의 위협적 요인들

중국 및 동아시아 국가의 빠른 산업화

동아시아 각국의 빠른 산업화와 거대한 저임금군의 세계 노동시장 진입 저임금 · 노동집약적 산업에서의 경쟁 격화

4차 산업혁명의 도래

디지털 기술의 도입 및 확산 생산성 · 품질뿐 아니라 창의성과 자율성이 더욱 절실

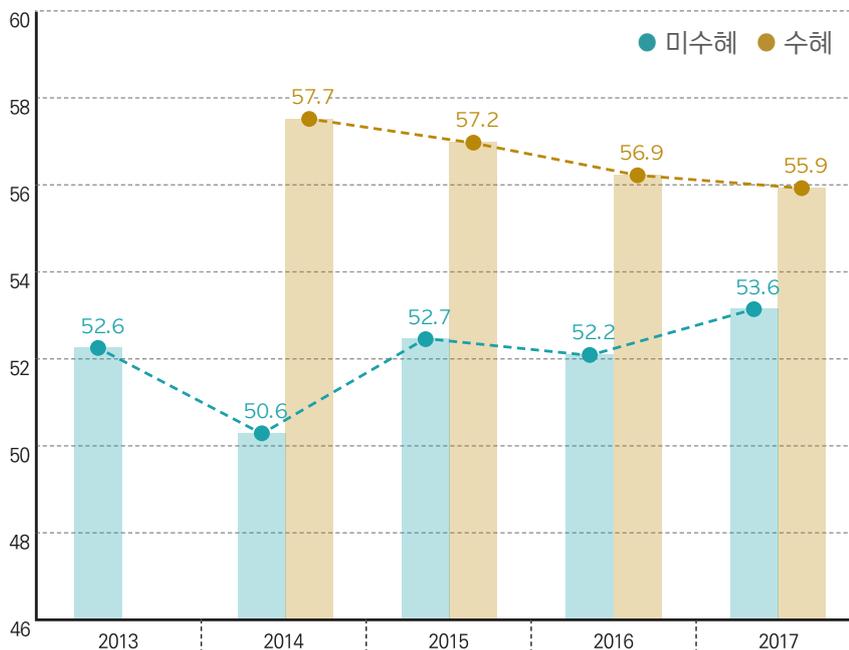
노동시장 이중구조

중소 · 영세기업 근로자들이 전체 근로자의 65%를 차지
고성과작업관행은 임금수준 향상에 긍정적 기여

생산인력 고령화

단순반복 작업과 물리적인 작업은 기계화 자동화로 대체 고령 노동자들의 경험과 지혜를 활용할 수 있는 작업방식으로의 개편 필요

일터혁신 컨설팅 효과



일터혁신 컨설팅 수혜기업과 미수혜기업간 4가지 영역으로 비교

- 조사영역: 노사관계, 인적자원관리, 인적자원개발, 작업조직
- 조사대상: 기업 내 사용자대표 및 근로자대표

출처: 노사발전재단
(2017년 일터혁신지수로 본 한국기업체 진단평가)

일터혁신 컨설팅은

기업경쟁력과 근로자 삶의 질 향상을 효율적으로 돕습니다.
일터혁신을 위해서는 현재 모습에 대한 정확한 진단이 선행되어야 합니다.
이를 바탕으로 한 전략과 비전 수립은 일터혁신에 한 걸음 더 가깝게 만듭니다.
노사발전재단은 일터혁신의 초석을 제공합니다.

II. 일터혁신 컨설팅

1. 사업개요

1) 목적

일터혁신 컨설팅을 희망하는 사업장에 맞춤형 컨설팅을 지원하여 근로자의 전문성을 높이고, 일과삶의 조화를 추구하며 사업장의 경쟁력을 강화하기 위함

2) 사업내용

구분	사업 내용
목표	일터혁신 컨설팅 1,050개
사업기간	2018년 1월 ~ 12월
신청자격	고용보험에 가입하고 보험료를 체납하지 않은 사업장(지역, 업종 단위 신청 가능) 단, 비정규직고용구조개선 분야는 중소기업(고용보험법시행령 제12조 제1항)에 한하여, 일가정양립 분야는 근로자수 500인 미만 기업에 한하여 지원
비용	전액 정부지원(무료) 단, 1,000인 이상 사업장은 단일 240만원, 패키지 최대 630만원 자부담
컨설팅 수행기간	사업장 기준 8주 ~ 21주(주 1회 방문)
컨설팅 수행기간	① 임금·평가체계 개선, ② 평생학습체계구축, ③ 노사파트너십체계 구축, ④ 작업조직·작업환경 개선, ⑤ 장시간근로개선, ⑥ 비정규직고용구조개선, ⑦ 고용문화 개선, ⑧ 장년고용안정체계 구축, ⑨ 일가정 양립 ※ 3개 분야까지 패키지 지원. 단, 장시간근로개선(유연근로제에 의한 실근로시간단축에 한함)과 고용문화개선, 일가정 양립분야 간 패키지 제한

3) 컨설팅 분야별 내용

구분	컨설팅 내용
임금·평가체계 개선	<ul style="list-style-type: none"> · 직무·능력·역할 중심의 임금체계 개선 등 합리적 임금체계 도입 - 임금 구성항목의 간소화 및 관련 규정 정비 - 직무·직능·역할급, 인센티브 등의 도입을 통한 연공급 완화 - 노동법 등 관련법 준수를 위한 취업규칙 등 관련 인사규정 정비 - 원하청 등 기업간, 정규와 비정규 등 고용형태간, 남녀간 등 임금격차 해소 · 고용, 평가, 승진, 배치전환 등을 위해 공정하고 합리적인 평가체계를 구축하여 인적자원관리시스템 구축 및 내부 공정성 확보 - 업적 및 역량평가를 위한 객관적인 평가지표 도출 - 평가와 인사제도의 연계를 통한 능력 및 성과중심 인사시스템 도입 ※ 세대간 상생고용지원금, 일자리 안정자금(최저임금) 등 연계
평생학습체계 구축	<ul style="list-style-type: none"> · 경영전략(비전, 목표, 핵심가치 등)에 따른 평생학습체계를 구축하여 인재 확보 및 지속가능한 경영발전 구현 - 경영전략에 따른 중장기 평생학습 Master Plan 수립 - 직무 또는 역량(공통, 리더십, 직무)도출을 통한 학습 프로그램 수립 - 경력개발, 퇴직 프로그램 등 전직훈련시스템 구축 등 ※ 사업주직업능력훈련개발지원금, 중소기업학습조직화 등 연계

구분	컨설팅 내용
노사파트너십 체계 구축	<ul style="list-style-type: none"> • 노사파트너십을 구축하여 노사가 신뢰를 기반으로 공동의 이익을 위한 목표를 설정하고 협력프로그램의 운영을 통해 상생의 변화 추구 <ul style="list-style-type: none"> - 경영전략과 연계한 노사관계 전략 수립 - 상생적 파트너십 기반 구축 및 운영 프로그램 등 설계 - 노사협의회 회의기법 전수 및 협의의제 발굴 지원 연계 <p>※ 노사파트너십 프로그램 지원사업 연계</p>
작업조직 · 작업환경 개선	<ul style="list-style-type: none"> • 업무의 권한 이양을 통한 직무 수행자의 역할과 자율을 확대하고 과업을 통합함으로써 생산주체로서의 근로자 현장 책임경영 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 제안제도, 직무순환제 및 유연배치 전환, QC 및 자주보전 <p>※ 5S, IE기법, 6σ, 인체공학적 작업시스템 등</p> <ul style="list-style-type: none"> - 참여적 의사결정 구조 수립 및 작업조직, 작업시스템 개편 <p>※ 사업주직업능력훈련개발지원금, 중소기업학습조직화 등 연계</p>
장시간근로 개선	<ul style="list-style-type: none"> • 교대근무제도 개편, 근로형태 유연화 등을 통하여 근로시간을 단축하고 업무효율화 및 생산성 향상으로 근로자 삶의 질 향상 <ul style="list-style-type: none"> - 현행 근로시간 및 근무형태 분석을 통한 근로시간 단축 - 유연근로제를 통한 다양한 실근로시간 줄이기 근로유형* 제시 <p>* 교대제 전환, 유연근로시간제, 스마트워크, 장시간 직무분할, 휴가축진제도, 근로시간관리시스템 구축 등</p> <ul style="list-style-type: none"> - 근로시간 단축에 따른 임금보전 방안 설계 - 생산성 향상 및 신규고용창출과의 균형을 통한 근로시간 단축 <p>※ 일자리함께하기 지원금, 고용유지 지원금 연계</p>
비정규직 고용구조 개선	<ul style="list-style-type: none"> • 비정규직의 정규직 전환을 위한 합법적 인사관리체계 수립을 통한 이중 구조의 노동시장 개선 및 사회 양극화 해소 <ul style="list-style-type: none"> - 취업규칙, 근로계약서 등 인사규정 개선 - 근로자 간 차별 진단 및 개선 - 합리적인 인사제도 운영을 위한 기초자료 마련 - 임금 및 승진체계, 교육체계 및 운영 개선 - 정규직 전환 평가제도 수립, 전환 후 보상 및 근로조건 설계 등 <p>※ 정규직 전환지원금 연계</p>
고용문화개선	<ul style="list-style-type: none"> • 조직문화 진단을 통한 시간선택제 일자리 전환 및 시간선택제 일자리 도입 · 운영에 필요한 전문적인 컨설팅 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 시간선택제 일자리를 위한 적합직무(직종)개발 - 직무재설계 및 관련 규정 정비(취업규칙 등) - 조직(근로)문화 개선 및 정착방안 수립 등 <p>※ 시간선택제지원금 연계(신규, 전환) 출산육아기고용안정 장려금 등 연계</p>
장년고용안정 체계구축	<ul style="list-style-type: none"> • 60세 정년제가 실질적인 장년 근로자의 고용안정과 기업 경쟁력 제고로 이어질 수 있도록 기업의 자율적인 인사관리 제도 개편 등 컨설팅 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 장년친화 인사제도(승진 · 직무 · 직급체계) 개편 - 장년 근로시간 단축 - 장년 적합직무 발굴 - 숙련전수 시스템(멘토제, 역멘토제 등), 임금피크제 <p>※ 신중년 적합직무고용지원금, 고용촉진장려금 등 연계</p>
일가정 양립	<ul style="list-style-type: none"> • 일가정양립 수준을 진단하고 적합한 개선과제를 선정하여 남녀모두가 일하기 좋은 고용문화를 만드는 과정 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 여성인력 활용방안 및 일가정양립 제도 설계 지원 <p>※ 일가정양립환경개선(유연근무)지원금 등 연계</p>

2. 프로세스

1) 개요

- 사업장의 종합적인 진단 및 분석 및 제도 설계방향을 결정한 이후, 사업장의 현황을 고려하여 제도 설계 및 교육 실시 등 컨설팅을 제공하고 설계된 제도를 이행(실행)할 수 있도록 사후관리 지원
- 분야 : ① 임금·평가체계 개선, ② 평생학습체계구축, ③ 노사파트너십체계 구축, ④ 작업조직·작업환경 개선, ⑤ 장시간근로개선, ⑥ 비정규직고용구조개선, ⑦ 고용문화 개선, ⑧ 장년고용안정체계 구축, ⑨ 일가정 양립
- ※ 3개분야까지 패키지 지원. 단, 장시간근로개선(유연근로제에 의한 실근로시간단축에 한함)과 고용문화개선, 일가정 양립분야 간 패키지 제한

2) 프로세스

추진절차	추진내용
신청접수	<ul style="list-style-type: none"> • 사업장 신청 접수(업종, 지역도 가능)
심사선정	<ul style="list-style-type: none"> • 수행계획서 검토(서류 및 내용 검토) • 사전진단 수행을 통한 검토의견서 작성 • 심사선정(심사위원회를 개최하여 선정) • 지원대상 사업장 확정 공고
협정체결	<ul style="list-style-type: none"> • 총괄관리 기관(노사발전재단)-사업장-컨설팅 수행기관(컨설팅기관) 간 협정체결
컨설팅 착수	<ul style="list-style-type: none"> • 인터뷰, 설문 등 사업장 종합 진단 및 분석 • 컨설팅 설계 범위 수립 및 중간보고
중간점검	<ul style="list-style-type: none"> • 사업장, 컨설턴트 설문지를 통한 중간점검 실시 • 피드백을 통한 사업장 맞춤형 컨설팅 지원
컨설팅 종료	<ul style="list-style-type: none"> • 컨설팅 결과보고(사업장, 소속 컨설팅 수행 기관) • 컨설팅 결과보고서 제작·보급(사업장) • 결과보고서 및 결과보고서 요약본 업로드
컨설팅 평가	<ul style="list-style-type: none"> • 컨설팅 결과보고서 평가
사후관리	<ul style="list-style-type: none"> • (이행관리) 컨설팅 종료 후 3개월 간 1회 이상 사업장을 방문(담당 컨설턴트)하여 이행을 위한 지원 및 자문 제공 => 이행실적 확인서 작성·업로드, 이행결과표 작성·업로드 • (성과관리) 컨설팅 종료 6개월 이상 경과된 사업장을 모니터링하여 성과관리 및 실행 장애요인 등을 파악하여 사후지원과 연계

3) 신청 · 접수

(1) 신청자격

- 고용보험에 가입하고 보험료를 체납하지 않은 사업장. 다만, 비정규직고용구조개선 영역은 중소기업 (고용보험법시행령 제12조제1항), 일가정 양립 영역은 500인 미만 사업장에 한하여 지원함
- ※ 고용보험에 가입된 공공부문 및 자치단체, 교육청 등 신청가능
 - ※ 지역, 업종 단위 신청 가능(단, 개별 사업장 신청 필수/ 별도 문의바람)
 - ※ 상시근로자수 1,000명 이상 사업장의 경우 컨설팅 비용의 30% 자부담
 - 임금체불 및 중대산업재해 등으로 관련 법(근로기준법 및 산업안전보건법)에 의거 공표된 사업장은 지원 제한

(2) 신청방법

- ① 신청기간
 - 상시 접수
 - ※ 예산 소진 시 조기마감할 수 있으며, 홈페이지 공고의 심사일정을 고려하여 접수
- ② 노사발전재단 홈페이지(www.nosa.or.kr)에서 컨설팅 신청서를 작성하고, 구비서류를 첨부하여 신청함

〈 구비서류 〉

번호	구비서류	비고
1	컨설팅 신청서	노사발전재단 홈페이지에서 직접 작성
2	컨설팅 수행계획서	양식을 다운로드하여, 작성 및 제출(PDF)
3	사업자등록증	사본(PDF)
4	근로자규모 입증서류	신청일 전 1개월 이내 증명원(PDF) -4대보험가입자명부(4대 사회보험 정보연계센터) -건강보험사업장 적용통보서(국민건강보험공단) ※ 공단의 직인이 있는 공단 발급 서류로 근로자수가 기재되어 있어야 함
5	고용보험납입증명원	신청일 전 1개월 이내 증명원(PDF)
6	노사대표합의확인서	양식을 다운로드 또는 출력하여 서명 후 제출(PDF)
7	정보활용 동의서	양식을 다운로드 또는 출력하여 서명 후 제출(PDF)
8	취업규칙	사본 1부(PDF)

- ▶ 구비서류는 노사발전재단 홈페이지 '사업공고'에서 다운 가능
- ▶ 구비서류는 개별 PDF파일로 변환하여 업로드 하되, 폴더에 넣어 압축하지 않고 개별파일 순서대로 업로드
 - 파일명은 번호, 구비서류명, 회사명을 기재하며, 신청서의 회사명과 동일하게 작성함
- ▶ 신청관련 서류는 지원사업장 선정에 중요한 판단자료가 되므로 신청자는 정확하고 성실하게 작성하고, 구비서류의 원본이 필요 시 원본 제출을 요구할 수 있으며 제출한 서류는 반환하지 않음

(3) 컨설팅 지원 기준

- ① 한 사업장에 동일한 분야*의 컨설팅은 3년간 지원 금지. 단, 사후관리에 의한 지원 가능
 * 임금체계개선, 평가체계 구축, 장시간근로개선, 평생학습체계구축, 노사파트너십구축, 작업조직·작업환경개선, 비정규직고용구조개선, 고용문화개선(시간선택제 일자리), 장년고용안정체계 구축, 일가정 양립
- ② 임금체계 개선 지원시 아래의 경우 동일 분야라 하더라도 연속 지원 허용
 - 성과연봉제·연공급 완화를 수혜받은 기업이 직무급 또는 직능급, 역할급 등으로 개편이 요구되는 경우
 - 지방고용노동관서 발굴 사업장의 경우 연속 지원 가능
- ※ 예) 지방관서 발굴사업장에 대해서는 이전에 임금체계개편 중 고과호봉제 컨설팅 수혜를 받았을지라도 직무급 등으로 개편을 하는 경우 지원 가능
- ③ 모든 분야에서 3개까지 패키지 지원하고 3개로 산정

4) 심사·선정

(1) 컨설팅 지원 심사기준

〈심사기준〉

번호	평가항목	배점
	계	100점
사업장 여건	<ul style="list-style-type: none"> • 지역별·업종별 균형성 <ul style="list-style-type: none"> - 지원혜택이 일부 지역·업종에 치우치지 않도록 안배할 필요성이 있는가? • 기업의 적절성 <ul style="list-style-type: none"> - 관련 사업장 및 지역사회에 일터혁신을 확산시킬 수 있는 적절한 사업장인가? • 컨설팅 지원의 필요성 <ul style="list-style-type: none"> - 現, 사업장 현황에서 여건을 개선할 필요성이 시급하고 중요한 사업장인가? 	30점
도입의지	<ul style="list-style-type: none"> • 최고경영층의 혁신의지 및 실행가능성 <ul style="list-style-type: none"> - 일터혁신 컨설팅에 대한 아낌없는 지원을 하고, 설계내용을 적극적으로 실행을 할 의지가 있는가? • 근로자의 혁신의지 및 실행가능성 <ul style="list-style-type: none"> - 근로자대표 등 근로자측이 제도개선 필요성을 명확히 인지하고 적극적으로 컨설팅에 참여할 준비가 되어 있는가? - 노사협의 또는 노사합의에 의한 상호 협력적인 컨설팅 실시 가능성이 있는가? • 상호작용 극대화 <ul style="list-style-type: none"> - 컨설팅 효과를 극대화하기 위하여 인적·물적인 측면에서 적극적인 상호작용이 이루어질 수 있는가? 	50점
수행 효과성	<ul style="list-style-type: none"> • 고용안정 및 일자리 효과 <ul style="list-style-type: none"> - 컨설팅 수행결과 내부근로자의 고용안정 또는 일자리를 창출하는 직·간접적인 효과로 이어질 수 있는가? • 모범사례 및 파급효과 <ul style="list-style-type: none"> - 컨설팅 실행 결과를 사례화하여 지역, 유사업종 등으로 전파 확산 가능성이 있는가? 	20점

(2) 심사 방법 및 선정

- 공정한 심사를 위해 고용노동부와 외부전문가로 구성된 심사위원회에서 심사·선정
- 심사를 담당하는 심사위원 중 신청사업장과 직접적인 이해관계가 있는 자는 위촉 단계나 심사과정에서 제외하며, 심사위원장은 심사위원 중에서 호선
- 신청사업장이 제출한 컨설팅신청서와 수행계획서를 대상으로 사업장 규모, 업종, 컨설팅 적격성 등을 종합적으로 심사하여 선정
- 컨설팅 수행기관은 필요 시 신청사업장에게 서류 또는 내용을 수정·보완을 요청할 수 있으며, 수정·보완을 성실히 이행하지 않거나, 컨설팅 수행에 상당한 어려움이 있다고 판단되는 경우 반려할 수 있음
- 선정사업장은 노사발전재단 홈페이지(www.nosa.or.kr)를 통하여 공고

5) 협정체결

- 컨설팅 수행기관과 총괄관리 기관은 지원사업장과 표준화된 협정체결 진행
- 협정체결은 사업기간 및 지원사업장의 의무사항 등이 포함된 「컨설팅 지원협정서」에 컨설팅 수행기관과 지원사업장이 서명·날인함으로써 효력 발생
- ※ 「컨설팅 지원협정서」는 총괄관리 기관에서 제작 및 배부

6) 컨설팅 수행

- '컨설팅 프로세스'를 기본으로 해당 사업장의 현황을 고려하여 컨설팅 수행
- 사업장 중간보고 이후, 총괄관리기관에서 사업장과 컨설턴트 대상으로 중간점검을 실시하여 컨설팅이 원활하게 수행되고 있지 않는 사업장은 수행기관에 피드백 제공 등 사업장 맞춤형 컨설팅 지원
- 컨설팅 완료 후 '컨설팅 결과보고서' 및 '요약본'을 노사발전재단 홈페이지(www.nosa.or.kr)에 업로드

〈 컨설팅 수행 프로세스 〉

1. 준비단계	신청·접수	심사 선정	
	<ul style="list-style-type: none"> • 컨설팅 신청 접수 • 서류 검토 및 보완 • 사업장에 대한 검토의견 작성 	<ul style="list-style-type: none"> • 심사위원회 구성 • 심사선정 및 공고 • 수행기관 배부 	
2. 착수단계	협정체결	방문협의	
	<ul style="list-style-type: none"> • 총괄관리 기관 - 사업장 - 수행기관 	<ul style="list-style-type: none"> • 컨설턴트 배정 • 디자인팀 구성 • 설문지 수정 배포 • 운영위원회 구성 • 이해관계자 선정 • 문헌 자료 수집 	
3. 분석단계	종합분석	중간 보고	
	<ul style="list-style-type: none"> • 진단분석 • 이해관계자 인터뷰, 문헌 분석 • 팀빌딩 워크숍(디자인팀 대상) 	<ul style="list-style-type: none"> • 진단분석 및 컨설팅 설계 방향 수립 • 중간보고(근로자 대상) • 중간보고서 홈페이지 업로드 	
4. 설계단계	제도설계	결과보고	
	<ul style="list-style-type: none"> • 영역별 제도설계 • Action Plan 수립 	<ul style="list-style-type: none"> • 결과보고 • 홈페이지 업로드 • 결과보고서 제작 및 사업장 제공 	
5. 사후관리	이행관리	컨설팅 평가	성과조사
	<ul style="list-style-type: none"> • 실행촉진 지원 (3개월 1회 이상 방문) 	<ul style="list-style-type: none"> • 결과보고서 평가 • 우수사례 연계 • 사후지원 연계 	<ul style="list-style-type: none"> • 상하반기 조사 • 실행 및 미실행 유형별 관리 • 사후지원 연계

7) 사후관리

- 담당 컨설턴트는 컨설팅 완료 후 3개월 간 1회 이상 지원사업장에 방문하여 이행의 촉진을 위한 이행관리 수행
- 이행관리가 완료되면 노사발전재단 홈페이지에서 '이행결과표'를 작성하고, 사업장으로부터 받은 '이행실적확인서' 업로드

8) 기타사항

- (협력의무) 컨설팅 종료 후 컨설팅 평가, 만족도 등 성과조사, 우수사례 제작 및 홍보에 있어서 사업장과 컨설팅 수행 기관은 협력 의무를 다하여야 함

III. 일터혁신 인프라

1. 일터혁신 교육

1) 사업목적

일터혁신에 대한 입체적 교육을 통해 국민적 공감대 형성 및 추진기반을 조성하고, 일터혁신 컨설팅 연계성 강화 및 시너지 효과를 추구함

2) 사업내용

(1) 교육 대상: 노사대표, 인사·노무담당자, 근로자 등

(2) 모집 인원 및 비용: 회차당 30명 내외 선착순으로 모집하여 비용은 전액 무료

※ 기업 요청에 의한 기업별 맞춤형 교육 가능

(3) 교육 내용: 일터혁신 컨설팅 관련 교육

(4) 프로세스



2. 중소기업 CEO 코칭

1) 사업목적

기업의 CEO 및 임원을 대상으로 혁신 코칭을 실시함으로써 일터혁신에 대한 의식을 고취시키고, 자율적인 일터혁신 기반을 조성하고자 함

〈중소기업 CEO 코칭〉

- ▶ CEO 및 임원에게 코칭 기법(경청, 관찰, 질문 등)을 활용하여 스스로 목표를 설정하고, 효과적으로 달성하여 성장할 수 있도록 지원함으로써 혁신 역량 강화
- ▶ 임금체계개선, 장시간근로개선, 평생학습체계 구축, 평가보상 등 인적자원 관리제도 개선, 노사협력 활성화, 작업조직·작업환경 개선, 시간선택제일자리, 비정규직고용구조개선 등 일터혁신 컨설팅 연계

2) 사업개요

구분	사업 내용
목표	30개소
사업기간	2018년 4월 ~ 12월
신청자격	고용보험에 가입하고 보험료를 체납하지 않은 중소기업(고용보험법시행령 제12조 1항) ※ 컨설팅 추진 사업장이 코칭을 신청하는 경우, 가점을 부여함
신청방법	노사발전재단 홈페이지(www.nosa.or.kr)에서 일터혁신 컨설팅 신청서 연계 지원 신청
비용	전액 무료(정부지원)
컨설팅 수행기간	사업장 기준 8주(6회 이상 방문, 1회당 2시간 이상)이내
코칭내용	중소기업 CEO 및 임원에게 코칭 기법(경청, 관찰, 질문 등)을 활용하여 스스로 목표를 설정하고, 효과적으로 달성하여 성장할 수 있도록 지원

3) 사업내용

(1) 프로세스

추진절차	추진내용
코치Pool 구축	<ul style="list-style-type: none"> 모집공고: 노사발전재단 홈페이지(www.nosa.or.kr) 신청 및 수행계획서 접수 심사선정
↓	
지원사업장 선정	<ul style="list-style-type: none"> 모집공고 신청서 접수(www.nosa.or.kr ; 노사발전재단 홈페이지) 지원대상자 확정 공고
↓	
코치 워크숍	<ul style="list-style-type: none"> 일터혁신 사업 및 코칭 프로그램 교육 효과적인 CEO코칭 수행방안 논의
↓	
협정체결	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행기관과 지원사업장, 코치 간 MOU체결 코칭 비용신청 및 선금금(70%) 지급
↓	
코칭 수행	<ul style="list-style-type: none"> 30개 사업장 코칭 수행 사업장 당 6회 시행(1회당 2시간 이상)
↓	

현장 점검	<ul style="list-style-type: none"> • 코칭 진행 상황 및 보고서 작성 등
코칭 종료	<ul style="list-style-type: none"> • 담당코치는 코칭 완료 후 2주 이내에 결과보고(사업장, 사업수행기관) • 결과보고서 검수 및 검토의견서를 작성하고, 최종금(30%) 지급
사후관리	<ul style="list-style-type: none"> • 지원사업장을 대상으로 만족도 조사 • 코치간담회 실시 • 일터혁신 컨설팅 등 정부지원사업으로 연계

(2) 지원사업장 선정

① 신청자격 : 고용보험에 가입된 사업장으로 고용보험이 체납되지 않아야 함

② 신청방법



③ 심사위원회는 일터혁신 컨설팅 심사와 병행하여 실시

④ 심사기준

구분	평가항목	배 점
	계	100점
기업여건	<ul style="list-style-type: none"> • 지역별, 업종별 균형성 - 지원혜택이 일부 지역 · 업종에 치우치지 않도록 조정점을 부여할 필요성이 있는가 	20점
	<ul style="list-style-type: none"> • 기업규모의 적절성 - 관련기업 및 지역사회에 일터혁신을 확산시킬 수 있는 적정 규모의 중소기업에 치우치지 않도록 조정점을 부여할 필요성이 있는가 	20점
도입의지	<ul style="list-style-type: none"> • 최고경영층의 혁신의지 - 일터혁신의 필요성을 명확히 인지하고 적극적으로 코칭에 참여할 의지를 갖고 있는가 	30점
수행 효과성	<ul style="list-style-type: none"> • 일터혁신 실천 수행의지 - 코칭과정 이수를 통한 혁신마인드 고취 후 기업현장을 실질적으로 개선할 방안을 마련하였는가 	30점

⑤ 선정된 사업장은 노사발전재단 홈페이지(www.nosa.or.kr)에 공고

(3) 협정체결

- ① 지원사업장은 코치Pool에서 코치를 선정하고, 코치는 지원사업장을 방문하여 양해각서를 체결한 후 노사발전재단 홈페이지에 등록함
- ② 협정체결은 사업기간 및 지원사업장의 의무사항 등이 포함된 일터혁신 코칭 지원협정서에 사업수행기관(노사발전재단), 지원사업장, 코치가 서명·날인함으로써 효력이 발생하며, 사업수행기관(노사발전재단)은 코치에게 코칭 선급금(70%)을 지급

(4) 코칭 수행 프로세스

구분	추진 절차
준비단계	<ul style="list-style-type: none"> • 담당 코치 배정 • 코치 방문일자 등 상담
착수단계	<ul style="list-style-type: none"> • 기업현황 파악(일반 및 일터혁신 현황) • 지원사업장의 동기 및 기대효과 파악 • 코칭 방법 설명 및 시간, 일정 등을 논의하여 확정
분석단계	<ul style="list-style-type: none"> • CEO 및 임원 인터뷰(니즈 파악) • 오리엔테이션 실시 및 코칭 주제 설정 • 과제 부여
설계단계	<ul style="list-style-type: none"> • 코칭 진행 • 코칭 과제 점검 및 피드백 • 필요시 교육, 벤치마킹 등 연계 지원
실행단계	<ul style="list-style-type: none"> • 실행과제 부여 및 action plan 수립 • 사업수행기관 결과보고(코칭 결과보고서, 회의일지, 기타 산출물 등을 일터혁신 홈페이지에 업로드)
사후관리	<ul style="list-style-type: none"> • 지원사업장 대상으로 만족도 조사 등

(5) 현장 점검

- ① 코칭 지원사업장을 대상으로 직접 방문하여 점검함
- ② 점검내용

항목	내용
일정준수	<ul style="list-style-type: none"> • 수행계획에 따른 수행일정 준수 여부 • 일정준수가 어려운 경우 사유와 향후 조치사항
선정대상 기업의 적극성	<ul style="list-style-type: none"> • 본 코칭의 취지에 대한 이해도
코칭 내용의 충실성	<ul style="list-style-type: none"> • 코치 워크숍의 주지 내용대로 코칭이 진행되는지 여부 • 코치의 방문횟수/일정이 적정한지 여부 • 코칭 과정에서의 코칭 Tool이나 산출물의 적절성 여부
도입 가능성	<ul style="list-style-type: none"> • 코칭을 마친 후 일터혁신으로의 적용 가능성 여부
기타 애로사항 및 건의사항	<ul style="list-style-type: none"> • 코칭 과정 또는 제도 도입의 애로사항 • 코칭 사업의 발전을 위한 제언

(6) 사업 종료

- ① 코치는 코칭 완료 후 2주 이내에 '결과보고서'와 관련서류(회의일지, 기타 산출물 등)를 첨부하여 노사발전재단 홈페이지에 등록하고, 사업수행기관(노사발전재단)은 '결과보고서'를 검토·승인 후 최종금(30%)을 지급
 ※ 비용신청 서류: 비용지급신청서, 주민등록증 사본, 통장사본
- ② 사후관리: 지원사업장을 대상으로 e-mail을 통하여 만족도 등 성과평가 설문지를 배포·회수하여 분석하고 피드백 제공

3. 일터혁신 컨퍼런스

1) 사업목적

일터혁신 관련 최신 국내외 동향 및 연구, 일터혁신 컨설팅 우수사례 등에 대한 정보를 공유함으로써 일터혁신의 필요성 및 실천방식을 전파·확산함

2) 사업내용

- 일 시: 11월~12월
- 참여대상: 노사정, 학회, 언론, 사업장 등 관련 전문가
- 주요내용: 기초강연, 연구과제 발표 및 토론, 우수사례 및 질의, 해외 우수사례 연구 발표를 통해 국내 일터혁신 발전방향 모색 등

4. 일터혁신 지수

1) 사업목적

전년도 일터혁신지수를 수정·보완하여 기업의 맞춤형 일터혁신 컨설팅에 적극 활용하고, 기업규모, 업종, 노조유무별 구분 하에 대대적인 일터혁신 지수를 조사하여 우리나라의 일터혁신 수준 진단

2) 사업내용

(1) 추진방향

구분	내용
지수 수정·보완을 위한 이론탐색	<ul style="list-style-type: none"> • 한국현실에 적합한 성과 높은 일터 체계에 대한 이론을 탐색하여 각 범주별 세부적인 일터혁신 지수 제시 • 일터혁신 지수를 현장에 적용할 수 있도록 설문항목, 인터뷰항목, 분석방법 수정·보완
지수의 신뢰도·타당성 검증 및 실증조사	<ul style="list-style-type: none"> • 종합적으로 구성된 일터혁신 지수를 활용한 기업체 노사관계에 대한 진단·평가 • 기업체에 대한 설문조사와 정량·정성평가를 통한 기업체 일터혁신에 대한 체계적 진단 • 통계적 표본조사를 통한 한국 기업체의 업종, 규모, 노조별 일터혁신 수준 진단·평가

(2) 내용

구분	내용
조사 부문	<ul style="list-style-type: none"> • 기업체 노사에 대한 방문면접조사 실시 • 대상사업장: 600개의 서비스 업종 * 규모별로 조사대상을 다양화 * 일터혁신 컨설팅을 받은 사업장을 포함하여 조사 • 설문조사 및 데이터코딩
분석 부문	<ul style="list-style-type: none"> • 기업체 일터혁신 진단평가를 위한 조사설문지 개발 • 일터혁신 지수의 수정·보완을 통한 지수의 체계적 완성도 제고 • 설문조사에 대한 개별적, 총량적 분석을 통한 업종, 규모별 기업체 일터혁신지수 도출 및 주요범주별 관계 분석

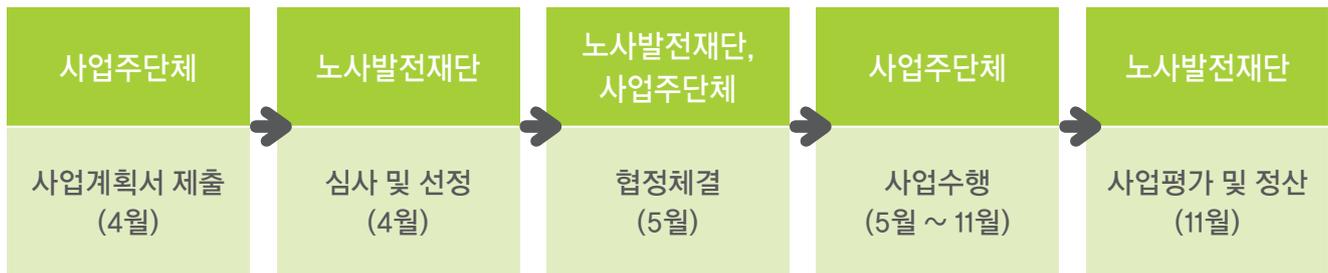
5. 일·생활균형 모델 개발 및 전파

1) 사업목적

업종별 단체와의 협력을 통해 유연근무제, 재택·원격근무제, 시간선택제 일자리 등 다양한 근로유형에 대한 인식개선, 지원제도 안내, 교육·홍보, 우수사례 발굴·전파 등의 공동사업을 추진하여 일·생활 균형의 문화를 확산

2) 사업내용

(1) 프로세스



(2) 소속 회원사를 대상으로 유연근무제, 재택·원격근무제, 시간선택제 일자리 등 일·생활 균형을 위한 사업을 수행할 수 있는 사업주단체, 경제단체, 연구단체, 그 밖에 이에 준하는 기관·단체를 선정*

*심사기준: ①사업 이해도, ②일·생활 균형 확산 가능성, ③사업전략 및 체계성, ④사업수행 기대효과 및 적절성

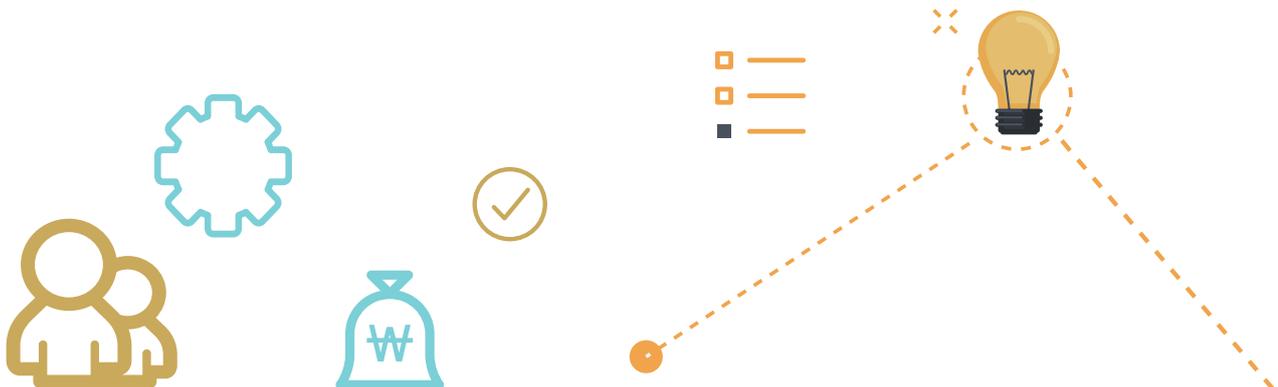
※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁 입찰 참가 유자격자

(3) 유연근무제, 재택·원격근무제, 시간선택제 일자리 등 일·생활 균형 관련 지원제도 안내를 위한 정책홍보, 교육, 인식조사, 세미나 또는 토론회, 박람회, 우수사례 발굴·전파 등을 위해 지원이 필요하다고 인정되는 프로그램

(4) 수요조사, 우수사례 발굴, 회원사 인사담당자 대상 설명회 등을 실시하고 수행 프로그램을 통한 컨설팅 기업 발굴 등 추진

(5) 사업수행 내역에 따라 단체별 비용지원

- 지원금은 부가세포함 금액이며, 일반관리비(또는 실무자인건비)는 전체예산의 20%이내에서 편성 가능



〈사업관련 문의 · 연락처〉

컨설팅	02-6021-1167, 1187
교육	02-6021-1052
코칭	02-6021-1213
연구	02-6021-1083

※ 121-710 서울시 마포구 마포대로 130 별정우체국연금관리단빌딩 8층 노사발전재단 HR개발팀



〈서식1. 일터혁신 컨설팅 신청서〉

일터혁신 컨설팅 신청서			
희망컨설팅분야 *3개까지 신청가능 *임금체계와 평가체계는 동시 신청	<input type="checkbox"/> 임금체계 개선	<input type="checkbox"/> 평가체계 개선	
	<input type="checkbox"/> 평생학습체계 구축	<input type="checkbox"/> 노사파트너십체계 구축	
	<input type="checkbox"/> 작업조직·작업환경 개선	<input type="checkbox"/> 장시간근로 개선	
	<input type="checkbox"/> 비정규직고용구조 개선	<input type="checkbox"/> 고용문화 개선	
	<input type="checkbox"/> 장년고용안정체계 구축	<input type="checkbox"/> 일가정 양립	
연계 희망 사업	<input type="checkbox"/> 중소기업 CEO 코칭 <input type="checkbox"/> 일터혁신교육		
1. 기업일반정보			
회사명		대표자	
업종		전화	
도로명주소			
관할지방고용노동관서			
홈페이지			
2. 기업상세정보			
고용보험관리번호		설립일자	
주요생산품/주요서비스		근무형태	
평균근로시간			
매출액	17: 백만원	16: 백만원	15: 백만원
영업이익	17: 백만원	16: 백만원	15: 백만원
이직률	17: %	16: %	15: %
근로자수(총인원)	18: 명	17: 명	16: 명
근로자수(성별)	18: 남성()명, 여성()명	17: 남성()명, 여성()명	16: 남성()명, 여성()명
근로자수(직군별)	18: 사무직()명, 생산직()명	17: 사무직()명, 생산직()명	16: 사무직()명, 생산직()명
근로자수(고용형태별)	18: 정규직()명, 비정규직()명	17: 정규직()명, 비정규직()명	16: 정규직()명, 비정규직()명
노동조합	<input type="checkbox"/> 유(조합원수: 명)	상급단체(중복체크가능)	<input type="checkbox"/> 한국노총 <input type="checkbox"/> 민주노총
	<input type="checkbox"/> 무		<input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> 미가입
노사협의회	<input type="checkbox"/> 유(근로자: 명, 사용자: 명)	고용노동부신고유무	<input type="checkbox"/> 신고 <input type="checkbox"/> 미신고
	<input type="checkbox"/> 무	운영수준	<input type="checkbox"/> 3개월 <input type="checkbox"/> 6개월 <input type="checkbox"/> 안건있을 시 <input type="checkbox"/> 미개최
노동조합대표(근로자대표)		전화	
정부수혜사업수행	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무	정부수혜사업명	
3. 신청자			
성명		소속	
직위(급)		전화	
휴대전화		팩스	
이메일			
2018년 월 일 신청인: 사업장 대표 (인)			
<p>※ 청서는 노사발전재단 홈페이지(www.nosa.or.kr)에서 직접 작성하며, 서류 양식은 동 홈페이지 '사업공고'에서 다운로드</p> <p>※ 구비서류 : 1. 컨설팅 수행계획서, 2. 근로자규모인증서류, 3. 고용보험완납증명서, 4. 노사대표확인서, 5. 정보활용동의서, 6. 취업규칙 사본, 7. 사업자등록증 사본</p> <p>* 모든 서류는 개별 PDF 파일로 업로드</p>			

〈서식1-2. 업종별, 지역별 신청서〉

2018년 업종별 · 지역별 일터혁신 컨설팅 통합 신청서				
신청정보	신청유형	업종별 <input type="checkbox"/>	지역별 <input type="checkbox"/>	
		업종명 기재 <input type="checkbox"/>	지역명 기재	
	주 소	대표사업장 주소 기재		
	담당자*	성함 및 직책	연락처	E-Mail
* 업종 및 지역의 대표 사업장 실무 담당자 기재				
신청목적 (배경)	(별첨 문서로 작성 가능) 컨설팅을 신청하게 된 동기 및 신청경로 등 기재			
대상 업종 · 지역 특성	(별첨 문서로 작성 가능) 신청유형에 따른 (업종 및 지역) 공통된 특성에 대해 기재			
컨설팅 기대효과	(별첨 문서로 작성 가능) 컨설팅을 통해서 설계되거나, 개선되었으면 하는 부분 기재			
본 단체는 불임 사업장들과 함께 일터혁신 컨설팅 지원 필요성이 있다고 판단되어 통합 신청하며, 컨설팅 신청은 각 사업장이 개별적으로 하여야 함을 이해하고 본 신청서를 제출합니다.				
년 월 일				
신청인			(서명 또는 인)	
노사발전재단 귀하				
첨부서류	【붙임】일터혁신 컨설팅 희망 사업장 명단			
처리절차				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">통합 신청서 작성</div> <div style="font-size: 10px;">대표기관</div> </div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">접수</div> <div style="font-size: 10px;">노사발전재단</div> </div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">각 사업장별 컨설팅 신청서 제출</div> <div style="font-size: 10px;">각 사업장별</div> </div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">컨설팅 선정 심사</div> <div style="font-size: 10px;">노사발전재단</div> </div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">컨설팅 실시</div> <div style="font-size: 10px;">컨설팅 수행기관</div> </div> </div>				

〈서식2. 수행계획서〉

「컨설팅 수행계획서」

사업장		
컨설팅 영역	<input type="checkbox"/> 임금체계 개선 <input type="checkbox"/> 평가체계 개선 <input type="checkbox"/> 노사파트너십체계 구축 <input type="checkbox"/> 비정규직고용구조 개선 <input type="checkbox"/> 장년고용안정체계 구축 ※ 3개까지 중복선택 가능/ 임금체계 개선과 평가체계 개선은 패키지로 진행 필수	<input type="checkbox"/> 장시간근로 개선 <input type="checkbox"/> 평생학습체계 구축 <input type="checkbox"/> 작업조직·작업환경 개선 <input type="checkbox"/> 고용문화개선 <input type="checkbox"/> 일가정 양립

I. 신청 배경 및 수행계획

신청 배경		
신청 사유	희망 영역의 현재 문제점 및 필요성 기재	
설계 방향	희망 영역에서 사업장이 필요로 하는 설계제도 기재	
기타 사항	일터혁신컨설팅 수혜여부	<input type="checkbox"/> 유(예시: 2016년 임금체계개선) <input type="checkbox"/> 무
	최근 3년 이내 근로기준법 위반 관련 이슈 여부	<input type="checkbox"/> 유(위반내용기재) <input type="checkbox"/> 무
	신청경로	<input type="checkbox"/> 광고 <input type="checkbox"/> 타 사업장 추천 <input type="checkbox"/> 자문 컨설팅사 추천 <input type="checkbox"/> 고용노동부 추천 <input type="checkbox"/> 기타

수행 계획		
인사관리부서명	인사업무전담자	<input type="checkbox"/> 유()명 <input type="checkbox"/> 무
※ 인사업무를 담당하는 부서명 기재(예: 인사팀, 인사총무팀, 운영지원팀, 없음 등)		
컨설팅 전담팀장 (컨설팅 관리책임자)	성명	소속
		직위 (급)
컨설팅 전담팀 구성	<input type="checkbox"/> 대표자 <input type="checkbox"/> 인사부서장 <input type="checkbox"/> 노측대표 <input type="checkbox"/> 사측대표 <input type="checkbox"/> 기타 이해관계자	
※ 컨설팅 전담팀으로 구성되어 컨설팅에 직접 참여할 수 있는 사람 모두 체크		
정보제공 협조	<input type="checkbox"/> 문헌자료 <input type="checkbox"/> 전직원 설문조사 <input type="checkbox"/> 경영진 인터뷰 <input type="checkbox"/> 근로자 인터뷰 <input type="checkbox"/> 노동조합 인터뷰	
※ 컨설팅에 필요한 정보로 협조 가능한 사항 모두 체크		
설계제도 실행 계획	<input type="checkbox"/> 컨설팅 완료 즉시 실행 <input type="checkbox"/> 컨설팅 종료 이후 6개월 이내 실행 <input type="checkbox"/> 기타(실행시기 및 사유)	

II. 사업장 현황

개요			
사업장			대표자
설립일			업종
최근 3년 매출액 (단위: 백만원)	2017	2016	2015
최근 3년 영업이익 (단위: 백만원)	2017	2016	2015
주요 사업내용			
주요 연혁	연도	주요 변동사항	비고

조직 체계	
조직도	

인력 현황				
총 근로자수	명 *총근로자 수는 직접고용 근로자만 기재(2018년 현재 기준)			
성별 및 연령별	남성	여성	50대미만	50대이상
	명	명	명	명
직군별	사무직	생산직	연구직	기타
	명	명	명	명
고용형태별	직접고용		간접고용	
	정규직	비정규직	파견	도급/용역
	명	명	명	명

III. 인사관리제도 현황 및 개선 희망 제도

인사관리제도 현황									
인사전담부서	<input type="checkbox"/> 유				<input type="checkbox"/> 무				
현행 직급체계	생산직								
	사무직								
	기 타								
직무분류체계 운영	<input type="checkbox"/> 유				<input type="checkbox"/> 무				
직무분석 시행	<input type="checkbox"/> 유				<input type="checkbox"/> 무				
평균임금	2018	남성	원	여성	원	정규직	원	비정규직	원
	2017	남성	원	여성	원	정규직	원	비정규직	원
	2016	남성	원	여성	원	정규직	원	비정규직	원
	2015	남성	원	여성	원	정규직	원	비정규직	원

※ 평균임금 산정방법: (산정 사유 발생일 직전 3개월 간 임금총액 / 3개월 간 총 일수) ÷ 3개월 평균 인원수

[선택작성] 하단의 내용은 신청분야에 한하여 작성할 것

임금, 평가									
평가제도 시행	<input type="checkbox"/> 유 (<input type="checkbox"/> 업적평가 <input type="checkbox"/> 역량평가 <input type="checkbox"/> 기타())						<input type="checkbox"/> 무		
평가와 임금 연동 (복수체크가능)	<input type="checkbox"/> 기본급 연동	<input type="checkbox"/> 성과급 연동	<input type="checkbox"/> 연동하지 않음			<input type="checkbox"/> 기타()			
현행 임금체계 (복수체크가능)	<input type="checkbox"/> 연공급(호봉제)	<input type="checkbox"/> (성과)연봉제	<input type="checkbox"/> 직무급			<input type="checkbox"/> 직능급			
	<input type="checkbox"/> 역할급	<input type="checkbox"/> 혼합형	<input type="checkbox"/> 기준 없음			<input type="checkbox"/> 기타()			
임금체계 개선 대상	<input type="checkbox"/> 전 근로자		<input type="checkbox"/> 일부 근로자 (대상:)				<input type="checkbox"/> 기타()		
개선(도입) 희망 제도	<input type="checkbox"/> 연공급(호봉제) 개선				<input type="checkbox"/> 성과연봉제 도입 및 개선				
	<input type="checkbox"/> 직무급, 직능급, 역할급 도입 및 개선				<input type="checkbox"/> 통상임금 이슈 해소				
	<input type="checkbox"/> 성과급, 업적급, 상여금 도입 및 개선				<input type="checkbox"/> 인사평가제도 도입 및 개선				
	<input type="checkbox"/> 임금피크제 도입 및 개선				<input type="checkbox"/> 임금구성항목의 간소화 및 개선				
	<input type="checkbox"/> 임금격차해소(원/하청, 고용형태, 남녀간 개선)				<input type="checkbox"/> 기타()				

장시간근로개선									
근로형태(복수선택)	<input type="checkbox"/> 주간	<input type="checkbox"/> 주야2조2교대	<input type="checkbox"/> 3교대 이상	<input type="checkbox"/> 기타					
1일 근로시간	평일(월-금요일)				휴일(토, 일요일)				
	소정근로시간	09:00 ~ 18:00		소정근로시간	09:00 ~ 18:00				
	연장근로시간	18:30 ~ 21:00		연장근로시간	18:30 ~ 21:00				
휴가사용일수(평균)	근로자 1인당 사용일수								
개선(도입) 희망 제도	<input type="checkbox"/> 교대제 개편				<input type="checkbox"/> 유연근로제를 통한 실근로시간 단축				
	<input type="checkbox"/> 휴일, 휴가 등을 통한 실근로시간 단축				<input type="checkbox"/> 근로형태 변경을 통한 실근로시간 단축				
	<input type="checkbox"/> 근로시간 단축에 따른 임금보전 방안 설계				<input type="checkbox"/> 기타()				

평생학습 체계					
교육훈련 전담조직	<input type="checkbox"/> 교육부서	<input type="checkbox"/> 교육담당자	<input type="checkbox"/> 인사담당자	<input type="checkbox"/> 기타	<input type="checkbox"/> 없음
교육훈련 현황	연간 교육훈련 실적	시간	1인당 교육훈련비용	00원	
	총인건비 대비 교육훈련비	%			
	교육훈련 프로그램	ex) OJT, Off-JT, 다기능훈련, 학습동아리, 지식마일리지, 경력개발, 자격증 취득, 온라인 교육 등 운영중인 교육훈련			
개선(도입) 희망 제도	<input type="checkbox"/> 평생학습 체계 구축		<input type="checkbox"/> 교육프로그램 설계 또는 개선		
	<input type="checkbox"/> CDP(경력개발시스템) 설계 또는 개선		<input type="checkbox"/> Outplacement(전직지원)		
	<input type="checkbox"/> 기타()				

노사파트너십					
노동조합	<input type="checkbox"/> 유	<input type="checkbox"/> 무	상급단체	직접 기입	
노사협의회	<input type="checkbox"/> 연간 () 회				
노사협력프로그램	<input type="checkbox"/> 유	<input type="checkbox"/> 무			
최근 노사관계 이슈	ex) 비정규직 채용, 임금제도 변경, 승진제도 변경, 구조조정, 외주하청 등				
개선(도입) 희망 제도	<input type="checkbox"/> 노사파트너십 기반 구축		<input type="checkbox"/> 노사전략 수립		
	<input type="checkbox"/> 노사프로그램 등 변화관리 설계 또는 개선		<input type="checkbox"/> 노사협의회 활성화		
	<input type="checkbox"/> 기타()				

작업조직				
시행중인 혁신기법	ex) 제안제도, 3정5S, 6시그마, 품질분임조, ISO9000, 혁신마일리지, QC, TPM/TQM 등 조직특유의 혁신기법 등.			
개선(도입) 희망 제도	<input type="checkbox"/> 직무순환제 및 유연배치전환 설계 또는 개선		<input type="checkbox"/> QC 및 자주보전 (제안제도, 5S, IE기법, 인체공학적 작업시스템) 등 개선	
	<input type="checkbox"/> 기타()			

비정규직 고용구조개선				
현황	*사업장 인력현황에 작성			
개선(도입) 희망 제도	<input type="checkbox"/> 정규직 전환 관련 평가체계 구축		<input type="checkbox"/> 고용형태별 인사차별 정비	
	<input type="checkbox"/> 비정규직 근로조건 등 인사관리체계 구축		<input type="checkbox"/> 기타()	

고용문화 개선 (시간선택제일자리)		
시간선택제	<input type="checkbox"/> 도입 <input type="checkbox"/> 시행(<input type="checkbox"/> 채용형 <input type="checkbox"/> 전환형)	<input type="checkbox"/> 미도입
도입 현황	<input type="checkbox"/> 직무()	<input type="checkbox"/> 인원(명)
개선(도입) 희망 제도	<input type="checkbox"/> 시간선택제 전환	<input type="checkbox"/> 시간선택제 일자리 창출
	<input type="checkbox"/> 시간선택제 전환을 위한 적합 직무(직종) 개발	<input type="checkbox"/> 조직(근로)문화 개선 및 정착반안 수립 등
	<input type="checkbox"/> 기타()	

장년고용안정		
현황	50세 이상 근로자 비율	(%)
	임금피크제 시행	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무
	관련 제도	직접 기재
개선(도입) 희망 제도	<input type="checkbox"/> 장년친화 인사제도 정비 (승진, 직무, 직급체계 등)	<input type="checkbox"/> 장년 근로시간 단축
	<input type="checkbox"/> 장년 적합 직무 발굴	<input type="checkbox"/> 정년보장 및 연장을 위한 임금피크제 설계
	<input type="checkbox"/> 숙련전수시스템 도입 (OJT매뉴얼, 멘토제 등)	<input type="checkbox"/> 기타()

일가정양립	※신청일 기준 현황으로 기재	
휴가, 휴직	육아휴직	(남성: 명, 여성: 명)
	육아(보육)시설	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무
	근로시간단축제	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무
현재 활용 제도	<input type="checkbox"/> 유연근무제도()	<input type="checkbox"/> 근무환경 개선()
	<input type="checkbox"/> 조직문화개선()	<input type="checkbox"/> 여성리더육성()
	<input type="checkbox"/> 모성보호제도()	<input type="checkbox"/> 남녀고용평등()
	<input type="checkbox"/> 성희롱 금지 및 예방()	<input type="checkbox"/> 관련 정부 지원 활용()
	<input type="checkbox"/> 기타()	
개선(도입) 희망 제도	<input type="checkbox"/> 유연근무제도()	<input type="checkbox"/> 근무환경 개선()
	<input type="checkbox"/> 조직문화개선()	<input type="checkbox"/> 여성리더육성()
	<input type="checkbox"/> 모성보호제도()	<input type="checkbox"/> 남녀고용평등()
	<input type="checkbox"/> 성희롱 금지 및 예방()	<input type="checkbox"/> 관련 정부 지원 활용()
	<input type="checkbox"/> 기타()	

〈서식4. 정보활용동의서〉

통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의서

▶ 목적

- ① 정부와 지자체의 효율적 수행을 위해 운영하는 “통합관리시스템” 에서 수혜기업 지원이력 정보의 수집·조회 및 활용
- ② 동 통합관리시스템에서 관리하는 기업정보의 확인, 지원효과 분석, 통계관리 등 효율적인 정책 수립을 위해 국세청·관세청에서 보유하고 있는 과세정보의 수집·활용

▶ 수집·조회 및 활용 정보

- ① (이력정보) 신청일, 지원금액 등 수혜정보와 사업자등록번호 등 기업 식별정보
- ② (과세정보) 사업에 참여한 기업의 국세기본법 제81조의13의 과세정보로서 “매출액, 개업일, 휴업기간, 폐업일”, 관세법 제116조에 따른 “수출액”에 한함

▶ 수집·조회 및 활용 기관

- 해당 지원사업 소관부처(집행기관 포함), 통합관리시스템 운영기관

▶ 동의 효력기간

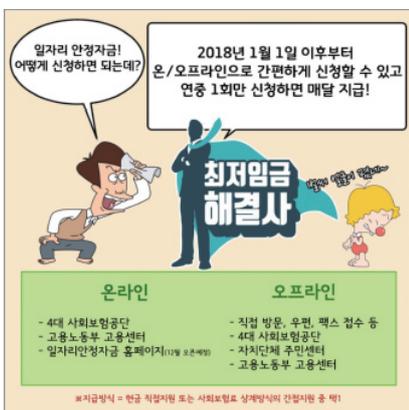
- 사업자가 본 동의서를 제출하고, 최종 지원결정 시점 이후 효력 발생
 - * 지원결정 후 지원이 취소되거나 계약이 거절된 경우 그 시점부터 효력 소멸
 - * 동의철회 또는 제공된 목적달성 후에는 통합관리시스템의 효율적인 운영을 위해 필요한 범위 내에서만 보유·이용
- 기업정보 수집 시점: 수혜기업의 사업 참여 이전 3개 년 부터 참여 이후 10년 간
 - * 보유 정보가 없을 경우 수집하지 않음

본인은 위 목적으로 동의서에 적시된 정보 및 기관에 한해 본인의 기업정보를 수집·조회 및 활용하는 것에 동의합니다.

2018년 월 일
 기업명 ○○○ (인)
 대표자 ○○○ (인)

※ 본인은 위 각 정보의 수집·조회·활용에 관한 자세한 설명을 듣고, 본 동의서 내용을 충분히 이해하고 동의하였습니다.







“
최저임금제도는 임금의 최저수준을 정하고,
 사용자에게 이 수준 이상의 임금을 지급하도록
법으로 강제하는 제도입니다.
 ”



2018. 1. 1 ~ 2018. 12. 31 적용

01

최저임금이 적용되는 사업장과 근로자는 어떻게 되나요?

- ▶ **근로자 1명 이상인 모든 사업 또는 사업장에 적용**됩니다. 다만, 동거하는 친족만을 사용하는 사업과 가사사용인, 선원법을 적용받는 선원과 선원을 사용하는 선박 소유자에게는 적용되지 않습니다.
- ▶ **근로기준법상 근로자(정규직, 비정규직, 외국인 근로자 등)는 모두 적용**됩니다. 다만, 정신 또는 신체장애로 근로능력이 현저히 낮아 고용노동부장관의 적용제외 인가를 받은 자는 적용되지 않습니다.

02

최저임금액과 다른 금액으로 최저임금액을 정하는 근로자는?

수습사용 중에 있는 자(1년 미만으로 근로계약을 체결한 경우 제외)로서 수습을 시작한 날부터 **3개월 이내**인 근로자는 **최저임금액의 10%를 감액**하여 지급할 수 있습니다. (다만, 단순노무업무로 고용노동부 장관이 정하여 고시한 직종에 종사하는 근로자는 제외('18.3.20.시행))

03

최저임금에 산입되는 임금과 산입되지 않는 임금은 어떻게 되나요?

최저임금에 산입되는 임금	최저임금에 산입되지 않는 임금
<p>매월 1회 이상 정기적·일률적으로 지급하는 임금 (기본급, 직무수당, 직책수당, 기술수당, 면허수당, 특수작업수당, 벽지수당, 승무수당, 항공수당, 항해수당, 생산장려수당 등)</p>	<p>① 매월 1회 이상 정기적으로 지급하는 임금외의 임금 (1개월을 초과하는 기간에 걸친 사유에 따라 지급하는 상여금, 정근수당, 근속수당, 결혼수당 등)</p> <p>② 소정근로시간 또는 소정의 근로일에 대하여 지급하는 임금외의 임금(연차휴가 근로수당, 유급휴가 근로수당, 유급휴일 근로수당, 연장시간근로·휴일근로에 대한 임금 및 가산임금, 야간근로 가산임금, 일·숙직 수당 등)</p> <p>③ 생활보조 또는 복리후생을 위한 임금 (가족수당, 급식수당, 주택수당, 통근수당 등)</p>

최저임금

급여를 주거나 받을 때에는

반드시 확인 !!!

고용노동부 홈페이지 (www.moel.go.kr)
 최저임금위원회 홈페이지 (www.minimumwage.go.kr)

고용노동부 **국번없이 1350**
 고객센터



04

최저임금 미만을 지급 받기로 한 근로계약은 유효한가요?

최저임금액에 미치지 못하는 금액을 임금으로 정하였다면 이렇게 정한 임금 부분은 **무효**이고 최저임금액과 동일한 임금을 지급하여야 합니다.

05

최저임금 미달 여부의 판단방법은?

최저임금 산입범위 = 「근로기준법」상 임금 - 최저임금에 산입하지 아니하는 임금

근로자가 지급 받은 임금에서 “최저임금에 산입하지 아니하는 임금”을 제외하고, 이를 해당기간의 기준 시간으로 나누어 시간당 임금으로 환산한 후 시간급 최저임금액과 비교

※ 월급을 시간당 임금으로 환산 시 사용하는 월 기준 시간(유급휴시간 포함)
: 주당 소정 근로시간이 40시간인 경우는 209시간, 44시간인 경우(상시 근로자 4인 이하 사업장)는 226시간

06

사용자가 근로자에게 반드시 알려주어야 할 사항은 무엇인가요?

사용자는 **최저임금액, 적용제외 근로자의 범위, 최저임금에 산입하지 아니하는 임금, 최저임금의 효력발생월일**을 근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시 하거나 그외 적당한 방법으로 근로자에게 널리 알려야 합니다.

※ 사용자가 근로자에게 최저임금액 등을 알려주지 않을 경우에는 100만원 이하의 과태료가 부과됩니다.

07

사용자가 최저임금에 미달하여 임금을 지급한 경우 어떤 처벌을 받나요?

3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하 벌금에 처해지거나, 이 두가지 벌칙을 같이 받을수 있습니다.



“최저임금 계산법”

소정근로시간이 1주 40시간인 근로자가 2018년 2월 월급 1,685,000원을 받는 경우

01 내가 받는 월급에서 최저임금에 산입되는 임금만을 추려냅니다.

월급명세서(2018년 2월)	최저임금에 산입되는 임금
기본급 1,450,000 원	기본급 1,450,000 원
직무수당 50,000 원	직무수당 50,000 원
시간외수당 65,000 원	
설상여금 100,000 원	
가족수당 20,000 원	
급여 계 1,685,000 원	임금 계 1,500,000 원
	추려 낸 임금

02 추려낸 임금을 시간당 임금으로 환산

시간당임금 환산방법

$$\frac{\text{추려낸 임금}}{\text{근로계약서상 월 소정근로시간}}$$
 * 209시간 = $\frac{\{(\text{주당 소정근로시간 } 40\text{시간} + \text{유급휴휴 } 8\text{시간}) \div 7 \times 365\}}{\div 12\text{월}}$

03 2018년 적용 최저임금(시간급 7,530원)과 비교하여 판단합니다.

$$1,500,000\text{원} \div 209\text{시간} = 7,177\text{원} < 7,530\text{원}$$

최저임금 위반 ↑

* 나의 임금과 최저임금 비교는 최저임금위원회홈페이지 (www.minimumwage.go.kr)

2018
일터혁신 컨설팅
지원사업



고용노동부



노사발전재단