2020년 『근무혁신 인센티브제』 운영안내서

2020. 3.

고용노동부

노사발전재단

목 차

일러두기 ····· 1

Ⅰ. 사업개요 ····· 2

Ⅱ. 세부운영방안 ····· 4

1. 사업신청 및 참여기업 선정 ····· 4

2. 근무혁신 이행 ····· 7

3. 근무혁신 이행평가 및 우수기업 선정 ····· 8

4. 인센티브 지원 ····· 11

5. 사후관리 ····· 12

6. 기타사항 ····· 14

Ⅲ. 추진일정 ····· 14

Ⅳ. 서식 및 작성방법 ····· 15

붙임. 서식 ····· 16

일러두기

■ 안내서의 목적

본 안내서는 근무혁신 인센티브제 사업의 목적과 내용, 운영절차 등 사업의 효과적 수행에 필요한 사항을 규정하는데 그 목적이 있음

■ 안내서의 구성

본 안내서는 기업이 근무혁신 인센티브제 사업을 신청하는 단계부터 참여기업으로 선정된 이후 자발적으로 근무혁신 계획을 수립·실천하고, 운영기관이 참여기업의 근무혁신 이행수준 평가 및 등급 부여, 사후관리를 하는 단계까지 일련의 진행순서에 따라 필요한 내용을 정리·구성하였음

■ 용어의 정의

본 안내서에서 사용하는 주요 용어의 정의는 다음과 같음

① “근무혁신 인센티브제도”는 근무혁신을 실천하는 기업을 심사·평가하여, 우수기업에 대해 등급을 부여하고 차등적으로 인센티브를 지원하는 제도를 말함

② “운영기관”이라 함은 고용노동부로부터 ‘근무혁신 인센티브제 운영사업’ 전 과정을 위탁받은 기관(노사발전재단)을 말함

③ “신청기업”이라 함은 근무혁신 인센티브제 사업에 참여하기 위하여 ‘운영기관’에 소정의 신청서류를 제출한 기업을 말함

④ “참여기업”이라 함은 운영기관으로부터 근무혁신 인센티브제 사업 참여를 승인받아 개선기간 동안 근무혁신을 실천하는 기업으로, ‘우수기업’으로 선정되기 이전 기업을 말함

⑤ “근무혁신 우수기업”이라 함은 이행계획에 따라 적극적으로 근무혁신을 실시한 기업으로, 근무혁신 이행에 대한 심사·평가를 거쳐 등급(SS, S, A)을 부여받은 참여기업을 말함

⑥ “개선기간”이라 함은 근무혁신 이행계획에 따라 개선을 실시하는 기간으로, 근무혁신 인센티브제 참여 승인 후 약 3개월을 개선기간으로 함

Ⅰ 사업 개요

1 목 적

○ 일·생활 균형의 고용환경을 조성하기 위해 근무혁신 우수기업을 선정하고 인센티브를 부여하여, 기업의 자발적이고 적극적인 근무혁신 유도

- 기업의 일하는 방식과 문화를 개선하여 업무생산성을 향상시키고, 근로자의 일과 생활의 균형을 도모

2 사업 내용

○ (수행주체) 고용노동부, 노사발전재단

○ (참여대상) 우선지원 대상기업, 중견기업

○ (평가항목) 초과근로, 유연근무, 연차휴가, 일하는 방식, 일하는 문화 등에 대한 정량 또는 정성 지표로 구성

○ (평가등급) SS, S, A 등 3등급으로 구분

○ (유효기간) 3년

○ (인센티브) 정기 근로감독 면제, 근무혁신 인프라 지원, 금리 우대, 각종 정부 지원사업 참여 시 우대, 워크넷 홈페이지 내 홍보, 우수기업 마크 부여 등

○ (사업절차) ①사업공고 → ②참여 신청 → ③참여기업 선정 → ④근무혁신 → ⑤평가 → ⑥우수기업 선정 → ⑦인센티브 부여 → ⑧사후관리

3 사업 흐름도

근무혁신 인센티브제 사업 흐름도

추진절차	추진내용
참여 신청	(기업) 신청 관련 서류 제출
▼	
참여기업 심사·선정	(운영기관) 참여기업 선정 심사위원회 운영
▼	
참여기업 선정공고	(운영기관) 근무혁신 참여기업 선정 공고
▼	
현장지원단 운영	(운영기관·현장지원단) 이행계획 기초컨설팅, 중간점검
▼	
근무혁신 이행	(참여기업) 이행계획에 따른 근무혁신 실시
▼	
이행결과 보고서 제출	(참여기업) 근무혁신 이행결과 제출
▼	
참여기업 현장실사	(운영기관) 근무혁신 이행결과 점검
▼	
근로자 만족도조사	(운영기관) 참여기업 근로자 대상 만족도조사 실시
▼	
우수기업 선정	(운영기관) 근무혁신 이행결과 평가 및 등급 부여
▼	
사후관리	(운영기관) 사업장 등급별 사후관리(선정 후 3년)

Ⅱ 세부 운영방안

1 사업신청 및 참여기업 선정

1) 근무혁신 인센티브제 참여 신청

□ 참여대상

○ 참여제외대상에 해당하지 않는 우선지원 대상기업·중견기업

□ 참여제외대상

① 최근 3년간 「근로기준법」 제43조의2, 동법 시행령 제23조의2에 따라 임금체불과 관련하여 명단이 공개되거나 「근로기준법」 제43조의3, 동법 시행령 제23조의4에 따라 종합신용정보집중기관(한국신용정보원)에 자료가 제공된 체불사업장
② 최근 3년간 「산업안전보건법」 제9조의2, 동법 시행령 제8조의4에 따라 산업재해 등과 관련하여 명단이 공표된 사업장
③ 최근 3년간 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제17조의5에 의하여 적극적 고용개선조치 이행부진으로 명단이 공표된 기업
④ 2년 연속 동종업종규모 평균 대비 고용유지율이 낮은 기업 (고용유지율은 고용보험전산망의 피보험자 데이터 추출 자료 확인) 단, 심사위원회에서 해당 기업의 근무혁신 이행계획이 우수하여 참여기업으로 선정할 필요가 있다고 판단하는 경우 예외로 함
⑤ 「국세기본법」 제85조의5, 「관세법」 제116조의2 또는 「지방세징수법」 제11조에 따라 고액·상습 체납 등으로 명단이 공개 중인 법인·단체
⑥ 공정거래 관련 법 위반으로 최근 3년 이내 3회 이상 고발 또는 과징금 처분을 받았거나 최근 1년 이내 3회 이상 시정명령을 받은 법인·단체
⑦ 상호출자제한기업 집단, 공공기관 및 지방공기업
⑧ 부도덕한 행위 등으로 사회적 물의를 야기하거나, 언론보도 또는 소송·민원 제기 등의 논란이 있어 우수기업 선정이 합당치 않다고 판단되는 사업장

□ 신청 안내

○ 신청기간: ’20. 3. 26. ~ ’20. 4. 22.

* 신청기간은 추진상황에 따라 변경될 수 있으므로 공고문 확인

○ 신청방법: 노사발전재단 우편접수 또는 E-mail 접수(wlb@nosa.or.kr)

접수처: (04212) 서울시 마포구 마포대로 130, 별정우체국연금관리단빌딩 8층 노사발전재단 일터개선팀

○ 제출서류

- 참여신청서, 근무혁신 이행계획서, 근로시간(신청일 직전 3개월간) 등 근무혁신 현황 증빙자료, 중견기업 확인서(해당 기업에 한함), 사업자등록증 및 법인등기사항증명서, 고용보험완납증명원

  ※ 붙임 서식(동 안내서 16~26p.) 참고

- 참여신청 관련 서식은 노사발전재단 홈페이지(www.nosa.or.kr) - [재단소식] - [사업공고]에서 다운로드 받을 수 있음

□ 신청 관련 서류의 기본적 내용 및 작성방법은 다음과 같음

○ 신청 관련 서류는 참여기업 결정에 중요한 판단자료가 되므로 신청기업은 정확하고 충실하게 작성·제출해야 함

○ 신청서는 서식에 따라 관련 내용을 기입한 뒤 사업에 참여하는 기업대표가 서명·날인하여 제출

○ 신청기업은 사업담당자를 지정하여 신청서에 명기해야 하며 사업에 참여하는 외부전문가는 사업담당자가 될 수 없음

○ 이행계획서에는 근무혁신 이행계획 및 구체적인 실천방안 등에 대한 내용이 포함되어야 함

2) 참여기업 심사절차 및 기준

□ 심사 절차

① 신청서 접수

- 운영기관은 제출된 서류 일체를 사전 검토

- 운영기관은 제출서류에 보완이 필요한 경우 5일 이내의 기한을 정하여 신청기업에게 보완 제출을 요청할 수 있음

② 심사위원회 구성 및 심사

- 고용노동부, 노사발전재단, 고용노동분야 및 HR 전문가 등 7인 이내로 심사위원회를 구성하여 심사

  ▪ 당연직 위원: 고용노동부, 노사발전재단(2인)

  ▪ 지명직 위원: 고용노동분야 및 HR전문가 등(5인 이내)

- 심사위원회는 서류심사를 통해 심사기준에 따라 공정하게 심사

③ 참여기업 선정

- 심사위원 평가점수를 평균하여 75점 이상(100점 만점)인 경우 참여기업으로 선정

- 참여기업은 노사발전재단 홈페이지(www.nosa.or.kr)를 통해 공고

④ 근무혁신 이행계획 기초컨설팅

- 공인노무사, 경영지도사 등 관련 전문가 중심 현장지원단 구성

- 현장지원단과 운영기관은 참여기업의 이행계획에 대한 컨설팅을 실시하고, 참여기업과 협의하여 본 사업 취지에 부합하도록 계획서 보완

- 운영기관은 근무혁신 참여기업이 일터혁신 컨설팅을 적극 활용할 수 있도록 안내

□ 참여기업 심사기준

○ 사업목적과의 적합성, 근무혁신 추진현황, 이행계획의 충실성, 사업주의 의지 등의 심사기준에 따라 이행계획서 심사

[심사항목 및 심사기준]

심사항목	심 사 기 준	총 점 (100점)
사업목적 적합성	- 본 사업의 목적과 취지에 적합한지 여부	20점
근무혁신 추진현황	- 참여 신청 이전 근무혁신 추진 내용 및 성과 - 기업의 일하는 방식과 문화 현황	30점
이행계획 충실성	- 근무혁신 계획의 적절성, 실현 가능성, 구체성 - 이행계획 작성의 충실성, 체계성	30점
사업주 의지	- 일하는 방식과 문화를 개선하려는 사업주의 관심과 의지	20점

2 근무혁신 이행

□ 참여기업은 개선기간 동안 이행계획에 따라 적극적으로 근무혁신 실시

○ 개선기간은 근무혁신 인센티브제 참여 승인일로부터 약 3개월

- 개선기간: ’20. 5～7월(구체적 일정은 추후 통지)

□ 참여기업은 근무혁신 개선기간 종료 후 근무혁신 이행결과 보고서와 관련 증빙자료를 운영기관에 제출

○ 제출일자: ’20. 8월(구체적 일정은 추후 통지)

□ 고용노동부와 운영기관은 필요 시 근무혁신 개선상황을 파악하기 위해 관련 자료의 제출 및 정보제공을 요구할 수 있음

□ 아래의 경우에는 운영기관은 고용노동부와의 협의를 거쳐 참여기업 승인을 취소·철회할 수 있음

○ 참여신청서 및 이행계획서, 증빙자료 등의 내용이 사실과 다른 경우

○ 근무혁신 이행 중 경영악화 등으로 인하여 사업의 추진이 어렵거나 참여기업이 사회적 물의를 일으켜 사업 수행이 불가능하다고 판단되는 경우

○ 근무혁신 이행계획에 따라 성실히 근무혁신을 추진하지 않아서 사업성과를 기대하기 곤란한 경우

3 근무혁신 이행평가 및 우수기업 선정

1) 근무혁신 이행평가

□ 근무혁신 현장지원단 운영

○ 공인노무사, 경영지도사 등 관련 전문가 중심 현장지원단 구성

○ 현장지원단과 운영기관 담당자가 참여기업에 직접 방문하여 근무혁신 이행결과 점검

- 이행계획에 따른 구체적 실천내용 점검, 심사항목별 증빙자료 확인, 내부 담당자 인터뷰 등을 통해 현장지원단 검토서 작성

  * 현장지원단 검토서는 우수기업 심사 시 심사 자료로 활용

○ 방문일정은 개선기간 종료 후 1개월 이내로 하며, 참여기업과 협의를 통해 결정

□ 근로자 만족도 조사

○ 참여기업 소속근로자의 근무혁신 만족도를 조사하여 우수기업 평가지표로 활용

○ 참여기업은 근로자 만족도 조사가 원활히 진행될 수 있도록 적극 협조해야 함

2) 근무혁신 우수기업 선정

□ 심사위원회 구성 및 심사

○ 고용노동부, 노사발전재단, 고용노동분야 및 HR 전문가 등 7인 이내로 심사위원회를 구성하여 심사

▪ 당연직 위원: 고용노동부, 노사발전재단(2인)
▪ 지명직 위원: 고용노동분야 및 HR전문가 등(5인 이내)

○ 심사위원회는 이행결과 보고서, 현장지원단 검토보고서, 근로자 만족도 조사 결과 등을 종합하여 참여기업의 근무혁신 수준을 평가

□ 우수기업 평가 기준

○ (평가항목) 초과근로, 유연근무, 연차휴가, 일하는 방식, 일하는 문화 등을 정량 또는 정성적 방법으로 평가(1,000점 만점)

평가분야	총점 (1,000점)	정량지표(760점)		정성지표(240점)	
		문항수	소계점수	문항수	소계점수
초과근로	400점	2개	350점	1개	50점
유연근무	230점	2개	230점	-	-
(연차)휴가	180점	1개	130점	1개	50점
일하는 방식	90점	-	-	1개	90점
일하는 문화	50점	-	-	1개	50점
만족도 조사	50점	-	50점	-	
가점	최대 80점	1. 법정의무사항을 이상의 일·가정 양립 제도 도입·활용(40점) 2. 코로나19 예방을 위한 재택근무, 자녀돌봄 근로시간 단축(전환형 시간제), 가족돌봄휴가 도입·활용(20점) 3. 지방고용노동관서장의 추천(20점)			

① 근무혁신 평가지표- 정량지표 총 760점

평가항목	평가지표	산출방법	점수
1. 초과근로 (350점) ㉠ 현황 ㉡ 감축	㉠ 초과근로자 비중(A%)과 초과근로자의 주당 평균 초과근로시간(B) 현황 * 초과근로자는 주당 평균 근로시간이 40시간을 초과하는 자 * B > 12시간인 기업은 우수기업 선정 시 제외	㉠ 초과근로 현황 점수= 250 - 5A/4 - 125B/12 * 평가일 직전 3개월 평균	250점
	㉡ 초과근로자 비중(C%)의 감소와 초과근로자의 주당 평균 초과근로시간(D)의 단축	㉡ 초과근로 감축 점수= 50 x {(△C/C+(△D/D)} * 신청일과 개선 종료일 시점 기준 직전 3개월간의 감축변화 산출	100점
2. 유연근무 (230점) ㉠ 도입실시여부 ㉡ 활용정도	㉠ 도입·실시 여부 □ 유연근무제 인정 유형 ○ 선택적 근로시간제 ○ 시차출퇴근제 ○ 재택근무제 ○ 원격근무제 ○ 전환형 시간제	㉠ 유연근무 도입 점수= 총 5개의 유연근무 중 3개 이상 도입·실시 (50점) 2개 도입·실시 (40점) 1개 도입·실시 (30점) * 평가일 직전 3개월 기준	50점
	㉡ 활용 정도 * 유연근무제 활용률 = 평가일 기준 (직전 3개월 간 유연근무제 이용근로자수/총 근로자수)×100 * 재택근무제, 전환형 시간제의 경우, 활용인원의 1.5 가중치 적용	㉡ 활용정도 점수= □ 20.0% 이상 (180점) 17.5% 이상~20.0% 미만 (160점) 15.0% 이상~17.5% 미만 (140점) 12.5% 이상~15.0% 미만 (120점) 10.0% 이상~12.5% 미만 (100점) 7.5% 이상~10.0% 미만 (80점) 5.0% 이상~7.5% 미만 (60점) □ 5.0% 미만 (활용률(%)×10점)	180점

3. 연차휴가 (130점)	3 연차휴가 활용 * 연차휴가 활용률=0.8x①+0.2x② ①직전연도 연말 기준 (연차휴가 사용일수 / 전체 근로자 연차휴가 부여일수)×100 ②평가연도 평가일 직전월(C) 기준 (연차휴가 사용일수 / 전체 근로자 연차휴가 부여일수*C/12)×100	□ 연차휴가 활용 점수= 100% (130점) 90% 이상~100% 미만 (115점) 80% 이상~90% 미만 (100점) 70% 이상~80% 미만 (85점) 60% 이상~70% 미만 (70점) 50% 이상~60% 미만 (55점) 40% 이상~50% 미만 (40점) 40% 미만 (25점)	130점
4. 만족도 조사 (50점)	1 근로자의 근무혁신 만족도	□ 근로자 만족도 조사 결과 * 조사 응답률이 일정 수준에 미달하는 경우 감점	50점

② 근무혁신 평가지표- 정성지표 총 240점

평가항목	평가지표	측정방법	점수
1. 초과근로 (50점)	1 정시퇴근 관리체계 2 근로시간 감축에 따른 보상 3 기타 초과근무 감축 노력	○ 1 2 3 중 시행한 내용에 대해 시행동기, 제도도입, 활용현황, 효과 등에 대해 상세히 기재, 증빙자료 제출	50점
2. (연차)휴가 (50점)	1 연차휴가 등 휴가 사용 활성화 2 연차휴가 등 휴가 미사용 관리 3 안식휴가 등 휴가제 신설운영	○ 1 2 3 중 시행한 내용에 대해 시행동기, 제도도입, 활용현황, 효과 등에 대해 상세히 기재, 증빙자료 제출	50점
3. 일하는 방식 (90점)	1 스마트팩토리, 협업 툴 구축 2 회의·보고 방식 변화 3 퇴근 후 업무연락 자제 4 업무집중도 향상을 위한 노력이나 관리 5 기타 일하는 방식 개선 노력	○ 1 2 3 4 5 중 시행한 내용에 대해 시행동기, 제도도입, 활용현황, 효과 등에 대해 상세히 기재, 증빙자료 제출	90점
4. 일하는 문화 (50점)	1 관리자의 솔선수범 리더십 2 직장 내 괴롭힘 예방해결 노력 3 회식문화 변화 4 기타 일하는 문화 개선 노력	○ 1 2 3 4 중 시행한 내용에 대해 시행동기, 제도도입, 활용현황, 효과 등에 대해 상세히 기재, 증빙자료 제출	50점

③ 가점- 최대 80점

평가항목	평가지표	측정방법	점수
일·가정 양립 제도 도입·활용	법정 일·가정 양립 제도* 이상의 제도 도입·활용	○ 제도 당 10점, 최대 40점	40점
코로나19 예방 제도 도입·활용	코로나 19 예방을 위한 재택근무, 자녀돌봄 근로시간 단축(전환형 시간제), 가족돌봄휴가 실시	○ 제도 당 7점, 최대 20점	20점
추천	지방고용노동관서장 추천	○지방고용노동관서장 추천서 제출	20점

* (일·가정 양립 제도 가점 내용) 법정기간 이상의 육아휴직·육아기 근로시간 단축·출산전후휴가·배우자출산휴가·임신기 근로시간 단축·가족돌봄휴직·가족돌봄휴가·유사산휴가, 의무이행사업장 외 사업장의 직장어린이집 설치(보육시설 또는 보육비 지원 포함), 자동육아휴직, 관공서 공휴일의 유급휴일 조기 도입 등

□ 우수기업 선정

○ 평가등급은 총점에 따라 SS, S, A의 3개 등급으로 구분

등급	총점(가점 포함)
SS	총 1,000점 중 700점 이상
S	600점 이상 ~ 700점 미만
A	500점 이상 ~ 600점 미만

○ 유효기간은 우수기업으로 선정된 날로부터 3년

- 유효기간 종료 후 또는 유효기간 중에도 등급 상향을 위해 근무혁신 인센티브제 재참여 가능

○ 근무혁신 우수기업은 고용노동부(www.moel.go.kr) 및 노사발전재단(www.nosa.or.kr) 홈페이지를 통해 공고

4 인센티브 지원

□ 근무혁신 우수기업에 대해서는 다음의 인센티브를 제공

[근무혁신 우수기업 선정 혜택]

구분	인센티브명	지원내용	소관기관
감독, 조사 면제 등	정기 근로감독	3년 면제	고용노동부
정부 지원사업 참여 시 우대	고용장려금 지원사업	사업계획서 심사 시 가점 5점	고용노동부
	일터혁신 컨설팅	심사 우대 및 절차 간소화	고용노동부
	산재예방시설융자금 지원사업	지원 우선순위 결정 시 가점 5점	고용노동부
	재택·원격근무 인프라 구축 지원	우선 지원	고용노동부
	가족친화인증	가점 부여 (중소기업 3점, 중견기업 2점)	여성가족부
	근로자 휴가지원 사업	선정 시 우대(우선 선정 등)	문화체육관광부

	스포츠용품 해외 인증 획득 지원사업	지원기업 선정 시 가점 3점	문화체육관광부
	스포츠기업 해외전시 지원사업 선정 우대	정책부합도 3점 부여	문화체육관광부
	대·중소기업 생산성 혁신파트너십 지원	수행기관 선정 시 가점 2점	산업통상자원부
병역특례 우대	병역지정업체 추천	병역지정업체 추천 심사 시 가점 1점	병무청
금융상 우대	대출금리 우대	최대 0.5% 대출금리 우대, 외환, 금융 등 컨설팅 제공	신한은행
		500억 원 특별여신 한도 배정, 최대 1%p 대출금리 추가감면, 경영·세무 등 컨설팅 제공	아이비케이 기업은행
기업 홍보	기업정보 제공 방식 확대	워크넷 테마관 내 홍보 (기업현장탐방기 등)	고용노동부
	한국거래소 상장법인 자율공시	근무혁신 등급 관련 내용 포함	금융위원회 *등급별 차등
	근무혁신 우수기업 마크	등급별 마크 부여	고용노동부 *등급별 차등
정부 포상	고용노동행정유공 장관표창	선정 시 우대 (SS등급)	고용노동부 *등급별 차등
재정 지원	근무혁신 인프라 구축비 지원	근무혁신에 필요한 시스템 구축비의 50~80% 지원	고용노동부 *등급별 차등

* 근무혁신 우수기업 선정 혜택은 향후 지속적으로 확대 예정

5 사후 관리

1) 근무혁신 우수기업 홍보

□ 근무혁신 우수기업 선정기념식 개최

○ 인증패를 수여하여 우수기업의 자긍심을 고취하고, 우수기업 간 네트워크 구축, 우수사례 확산의 장으로 활용

□ 근무혁신 우수기업 공고, 워크넷 등 홈페이지 게재, 사례집 발간, 보도자료 배포 등을 통해 우수한 근무방식·문화 확산

2) 근무혁신 우수기업 관리

□ 근무혁신 우수기업은 유효기간 동안 연 1회 근무혁신 현황을 보고해야 하며, 이와 관련하여 운영기관의 요청에 적극 협조해야 함

* 일정 및 양식 등은 별도 안내

□ 운영기관은 근무혁신 우수기업에 대해 유효기간 내 연 1회 이상 모니터링을 실시해야 함

□ 자료보존의 의무

○ 운영기관과 우수기업은 동 사업과 관련된 일체의 자료를 5년간 보존하여야 함

3) 근무혁신 우수기업 취소 및 철회

□ 근무혁신 우수기업 선정취소

○ 제출한 서류가 허위로 작성된 것이 판명된 경우, 선정되기 이전의 임금체불, 부당노동행위 등 노동관계법 위반으로 선정 이후 사회적으로 큰 물의를 일으킨 경우 근무혁신 우수기업 선정 취소

* 제출된 허위자료가 경미한 사안의 경우는 예외

○ 선정이 취소(심사 과정에서 적발된 경우 포함)된 경우, 취소된 날로부터 2년간 신청자격 박탈

□ 근무혁신 우수기업 우대조치 철회

○ 근무혁신 우수기업으로 선정된 이후 임금체불, 부당노동행위 등 노동관계법 위반으로 사회적으로 큰 물의를 일으킨 경우 장래의 우대조치 철회

6 기타 사항

□ 본 안내서의 내용 및 근무혁신 인센티브 사업과 관련하여 문의사항이 있는 경우에는 노사발전재단 근무혁신 인센티브제 사업 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

【 사업문의 연락처 】

○ 소　　속 : 노사발전재단 근무혁신 인센티브제 사업 담당자

○ 전　　화 : 02-6021-1206, 1207, 1029(팩스 02-6021-1486)

○ 주　　소 : 서울시 마포구 마포대로 130, 별정우체국연금관리단 빌딩 8층 노사발전재단 일터개선팀

Ⅲ 추진일정

구 분	추진일정(안)	비 고
근무혁신 인센티브제 참여기업 공모	3월~4월	• 직접방문 또는 우편접수
참여기업 선정	4월	• 서류심사 및 사전검증
참여기업 근무혁신 실시	5~7월	• 근무혁신 이행계획에 따른 실천
현장지원단 운영	5월~8월	• 기초 컨설팅, 근무혁신 이행점검을 위한 현장지원단 운영
이행결과 보고	8월	• 근무혁신 이행결과 보고서 제출
근로자 만족도조사	8월	• 참여기업 근로자 대상 만족도 조사
근무혁신 평가 및 우수기업 선정	8월	• 근무혁신 이행설적 평가에 따른 등급부여
근무혁신 우수기업 사례집 제작	8월~12월	• 근무혁신 실천사례를 담은 사례집 제작
근무혁신 우수기업 선정기념식	11월	• 근무혁신 우수기업 인증패 수여

* 추진상황 및 업무사정에 따라 일정 조정 가능

Ⅳ 서식 및 작성방법

제출서류 관련 유의사항

1. 참여신청서, 근무혁신 이행계획 등 제출서류 작성 시 사실에 입각하여 관련 사항을 빠짐없이 작성(서류별 작성요령 참고)

 - 제출된 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 허위자료 작성 시 향후 2년간 신청자격이 정지됨

2. 근무혁신 이행결과 보고서는 소정양식에 따라 추진현황을 용이하게 파악할 수 있도록 개조식 또는 서술식으로 작성하되,

 - ①정량 지표는 추진내용을 계량화하여 기재하고, ②정성 지표는 항목별로 실시 배경, 도입제도, 활용 현황, 효과 등을 풍부하게 작성

3. 제출서류는 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 작성내용은 홍보·우수사례 확산 등에 활용할 수 있음

4. 구비서류나 필수내용이 누락된 경우 보완을 요청할 수 있음

5. 작성 서식

 ▪ [제1호 서식] 근무혁신 인센티브제 참여신청서

 ▪ [제2호 서식] 근무혁신 이행계획서

 ▪ [제3호 서식] 근무혁신 이행결과 보고서

 ▪ [제4호 서식] 근무혁신 인센티브제 우수기업 추천서

[제1호 서식] 근무혁신 인센티브제 참여신청서

「근무혁신 인센티브제」 참여신청서

※ □에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

1. 신청 구분

신청 단위	□ 기업단위 □ 사업장단위	기업 규모	□ 우선지원 대상기업 □ 중견기업
참여제외대상 해당 여부	□ 예 □ 아니요		
일터혁신 컨설팅 희망 여부	□ 참여 경험 있음 □ 참여 희망 □ 참여 비희망		
근무혁신 교육 희망 여부	□ 참여 희망 □ 참여 비희망		

2. 사업체 현황

사업체명 (설립연도)			대표자 성명 (직책·직위)		
소재지	(본사)				
	(사업장)				
사업자등록번호 (법인등록번호)			고용보험관리번호		
업종			주요 생산품/서비스		
총자산	`17년	원	매출액	`17년	원
	`18년	원		`18년	원
	`19년	원		`19년	원
총 근로자 수	정규직	명 (女 명)	인사노무부서 유무		□ 있음 □ 없음
	계약직	명 (女 명)	근로시간 관리방법		
담당자	성 명		담당자 연락처	사 무 실	
	부서명			휴대전화	
	직 책			e-mail	
정부 주관 우수·인증 현황					

본 기업은 위와 같이 「근무혁신 인센티브제」 사업 참여를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대표): (서명 또는 인)

노사발전재단 사무총장 귀하

첨부 서류	1.근무혁신 이행계획서 2.근로시간 등 근무혁신 현황 증빙자료 3.사업자등록증 및 법인등기사항증명서 4.중견기업 확인서(해당자에 한함) 5.매출액 및 자산 현황 증빙 서류

접수	접수번호		선람					결재 연월일
	접수 연월일							. . .

[제1호 서식 작성요령] 근무혁신 인센티브제 참여신청서

1. 신청 구분

① 신청단위: 기업단위(기업 전체)인지, 사업장단위(공장, 지사 등)인지 표시

② 기업규모

ⅰ. 우선지원 대상기업: 「고용보험법 시행령」 제12조에서 정한 기업으로, 제조업(500명 이하), 광업·건설업·운수업·통신업 등(300명 이하), 도소매업·숙박업·음식점업·금융업·보험업(200명 이하), 그 외 업종(100명 이하)
* 사업장 단위로 신청하는 경우 해당 기업 전체 근로자수 기준으로 구분

ⅱ. 중견기업: 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조에 따른 기업으로, 한국중견기업연합회에서 발급한 '중견기업확인서'로 확인

③ 참여제외대상 해당 여부: 근무혁신 인센티브제 참여제외대상 확인 후 표시

④ 일터혁신 컨설팅 희망 여부: 고용노동부에서 지원하는 '일터혁신 컨설팅' 참여 경험 유무와 참여희망 여부 표시(참여기업 선정 시 일터혁신 컨설팅 행정간소화 지원)

⑤ 근무혁신 교육 희망 여부: 노사발전재단에서 제공하는 일·생활 균형 관련 교육 희망 여부 표시

2. 사업체 현황

① 사업체명: 기업단위는 본사, 사업장단위는 당해 사업장 명칭(사업자등록증에 기재된 명칭)을 정확하게 기업하고 괄호 안에 설립연도 기재

② 대표자 성명: 기업단위는 본사, 사업장단위는 당해 사업장의 사업자등록증에 기재된 사업주의 성명 및 직책·직위 기재

③ 소재지: 기업단위는 본사 주소만 기재하고, 사업장단위는 본사 및 사업장 주소 모두 기재

④ 사업자등록번호(법인등록번호), 고용보험관리번호: 기업단위는 본사, 사업장단위는 사업장의 사업자등록번호, 법인등록번호, 고용보험관리번호 기재

⑤ 업종, 주요 생산품/서비스: 신청기업의 사업종류 및 산출물 기입(다수 업종에 해당하는 경우 주된 업종 중심으로 기재)

⑥ 총자산, 매출액: 해당 회계연도 말 기준으로 작성

⑦ 총 근로자수: 신청일 기준 근로자수(사업장 단위는 당해 사업장의 근로자수) 합계 및 여성 근로자수 기재

⑧ 인사노무부서 유무: 해당 기업 또는 사업장에 인사노무부서가 있는지 여부 표시

⑨ 근로시간 관리방법: 해당 기업 또는 사업장의 근로시간 관리방법 기재(전자카드, 지문인식, 타임레코드, 출퇴근기록대장 등)

⑩ 담당자, 담당자 연락처: 해당 기업 또는 사업장에 근무혁신 인센티브제 담당자를 지정하고, 성명, 부서명, 직책, 사무실 전화번호, 휴대전화번호, e-mail주소 기재

⑪ 수상 및 인증 현황: 일·생활 균형 또는 근무혁신 관련 사업체 수상·인증 내용 기재

⑫ 신청인: 해당 기업 또는 사업장 대표자 명의로 신청

[제2호 서식] 근무혁신 이행계획서

근무혁신 이행계획서

1. 사업장 개요

○

※ 기업 연혁, 주요사업 등 기업 소개내용을 1/2페이지 이내의 분량으로 요약 기재

2. 기존 근무혁신 추진현황

※ 추진 내용은 하단 표의 항목별 작성사항을 참고하여 기재하고, 증빙자료가 제출 가능한 경우, 비고란에 증빙자료명 기재

<table>
<tr><th>근무혁신
항목</th><th>추진 내용</th><th>비 고
(증빙자료)</th></tr>
<tr><td>초과근로</td><td>○ 초과근로 현황
<table><tr><th>월별
항목</th><th colspan="4">참여신청일 직전</th></tr><tr><td></td><td>직전 3월
(월)</td><td>직전 2월
(월)</td><td>직전 1월
(월)</td><td>합계</td></tr><tr><td>전체
근로자수(명)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>초과
근로자수(명)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>전체 근로자의
초과근로시간
합계(시간)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>※ 전체근로자수 및 초과근로자수는 해당월 임금대장에 기재된 근로자를 기준으로 작성하고, 초과근로시간은 전자·기계적 방식의 근태자료를 근거로 작성

○
–
※ 근로시간 관리체계 개선, 근로시간 감축 보상 등 초과근무 감축 노력 작성</td><td></td></tr>
<tr><td>유연근무</td><td>○
–
※ 유연근무제(선택적 근로시간제, 시차출퇴근제, 재택근무제, 원격근무제, 전환형 시간제) 도입 및 활용현황 작성</td><td></td></tr>
<tr><td>(연차)휴가</td><td>○
–
※ 휴가 활성화를 위한 제도 마련, 활용 현황 등 작성</td><td></td></tr>
</table>

근무혁신 항목	추진 내용	비 고 (증빙자료)
일하는 방식	○ – ※ 스마트팩토리·협업 툴 구축, 회의·보고 방식 변화, 퇴근 후 업무연락 자제, 업무집중도 향상 노력·관리 등 작성	
일하는 문화	○ – ※ 관리자의 솔선수범 리더십, 직장 내 괴롭힘 예방 노력, 회식문화 변화 등 작성	

3. 근무혁신 이행계획

※ 정량지표는 개선종료시점에 달성가능한 정량목표를 기재하고, 정성지표는 추진방법, 일정, 기대효과 등을 구체적으로 기재

근무혁신 항목		개선 계획	비 고 (증빙자료)
정량 지표	초과 근로	○ – ※ 초과 근로자수 및 초과근로시간 감축 계획 작성	
	유연 근무	○ – ※ 유연근무제 제도 도입 및 활용 확산 계획 작성	
	(연차) 휴가	○ – ※ 당해연도 연차휴가 활용 개선 계획 작성	
정성 지표	초과 근로	○ – ※ 근로시간 관리체계 개선, 근로시간 감축 보상 등을 통한 초과근무 근로자 및 초과근로시간 감축을 위한 실천 계획 작성	

근무혁신 항목		개선 계획	비 고 (증빙자료)
	(연차) 휴가	○ – ※ *휴가 활성화를 위한 제도 마련, 활용률 증가 등 개선을 위한 실천 계획 작성*	
	일하는 방식	○ – ※ *스마트팩토리·협업 툴 구축, 회의·보고 방식 변화, 퇴근 후 업무연락 자제, 업무집중도 향상 등 개선을 위한 실천 계획 작성*	
	일하는 문화	○ – ※ *관리자의 솔선수범 리더십, 직장 내 괴롭힘 예방·해결 노력, 회식 문화 변화 등 개선을 위한 실천 계획 작성*	

4. 선정 필요성 및 지속 가능성

○

–

※ *지역 · 산업 특성 등을 고려한 신청기업의 동 사업 선정 필요성과 개선 종료 이후 근무혁신제도를 중장기적으로 발전시킬 방향 등을 기재*

[별지 제3호 서식] 이행결과 보고서

「근무혁신 인센티브제」 이행결과 보고서

※ □에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

1. 사업체 현황

사업체명			대표자 성명	
업 종			근로자수 (제출일 직전월 말일 기준)	
소재지	(본사)			
	(사업장)			
사업자등록번호 (법인등록번호)			고용보험관리번호	
담당자	성명		담당자 연락처	사 무 실
	부서명			휴대전화
	직책			e-mail

2. 근무혁신 이행결과

구분	평가 항목	평가 지표	이행현황
정량	초과근로	초과근로자의 비율	%
		초과근로자의 주당 평균 초과근로시간	시간
	유연근무	유연근무제도 도입 개수	개
		유연근무제 활용률	%
	연차휴가 활용	연차휴가 활용률	%
정성	초과근로		□
	(연차)휴가		□
	일하는 방식		□
	일하는 문화		□
정부 주관 우수·인증 현황	*근로자휴가지원 참여기업, 가족친화인증기업 등*		

본 기업은 위와 같이 「근무혁신 인센티브제」 이행결과를 제출합니다.

년 월 일

신청인(대표): (서명 또는 인)

노사발전재단 사무총장 귀하

첨부 서류	1.근무혁신 세부 이행결과, 2.월별 임금대장, 3.월별 근태관리자료, 4.취업규칙(취업규칙에 준하는 것 포함) 5.연차휴가사용대장, 6.기타 근무혁신 이행현황을 증빙할 수 있는 자료, 7.근무혁신 인센티브제 우수기업 추천서(해당자에 한함), 8. 정부 주관 우수 · 인증 증빙서류(해당자에 한함)

접수	접수번호		선람					결재 연월일
	접수 연월일							. . .

<근무혁신 세부 이행결과>

1. 정량 지표

ㅇ 초과근로 현황

① 초과 근로자 비율

월별 / 항목	참여신청일 직전				개선종료일 직전			
	직전 3월 (월)	직전 2월 (월)	직전 1월 (월)	합계	직전 3월 (월)	직전 2월 (월)	직전 1월 (월)	합계
전체 근로자수 (명)								
초과 근로자수 (시간)								

※ 전체 근로자수 및 초과 근로자수는 해당월 임금대장에 기재된 근로자를 기준으로 작성

② 초과근로시간 현황

월별 / 항목	참여신청일 직전				개선종료일 직전			
	직전 3월 (월)	직전 2월 (월)	직전 1월 (월)	합계	직전 3월 (월)	직전 2월 (월)	직전 1월 (월)	합계
초과 근로자수 (명)								
초과근로 시간 합계 (시간)								

※ 초과 근로자수는 해당월 임금대장에 기재된 근로자를 기준으로 작성하고, 초과근로시간은 전자·기계적 방식의 근태관리자료를 근거로 작성

ㅇ 유연근무 현황

① 유연근무제 도입

□ 선택적 근로시간제 □ 시차출퇴근제 □ 재택근무제
□ 원격근무제 □ 전환형 시간제

※ □에 해당하는 제도를 도입한 경우 "√" 표시

② 유연근무제 활용률

항목 \ 월별		직전 3월 (월)	직전 2월 (월)	직전 1월 (월)	3개월 합계
전체 근로자수 (명)					
유연근무 활용 근로자수 (명)	선택적 근로시간제				
	시차출퇴근제				
	재택근무제				
	원격근무제				
	전환형 시간제				
	합계				

※ 전체 근로자수는 해당월의 임금대장 상 근로자를 기준으로 하고, 유연근무제 활용근로자수는 전자·기계적 방식의 근태관리자료 등으로 증빙이 가능한 자료를 근거로 작성

※ 동일 근로자가 해당월에 2개 이상의 유연근무제를 활용할 경우, "유연근무제 활용근로자수 소계" 산정 시 중복인원 제외

ㅇ 연차휴가 활용 현황

대상기간	직전연도 말일 기준 (2019년 12월말)	당해연도 평가일 직전월 기준 (2020년 00월말)
전체 근로자의 연차휴가 부여일수 합계		
전체 근로자의 연차휴가 사용일수 합계		

※ 연차휴가 부여(사용) 대상 근로자는 "직전연도 말일" 및 "평가일 직전월 말일" 기준 재직 중인 근로자를 대상으로 함

※ 대상기간이 "당해연도 평가일 직전월 기준"인 경우, "전체 근로자의 연차휴가 부여일수 합계"는 아래와 같이 산정함

* 당해연도 전체 근로자의 연차휴가 부여일수 합계×(평가일 직전월까지의 역월 수/12)

2. 정성 지표

평가 항목	이행 결과
ㅇ **초과근로** - 정시퇴근 관리체계 - 근로시간 감축에 따른 보상 - 기타 초과근무 감축 노력	ㅇ 실시배경 – ㅇ 도입경과 – ㅇ 활용현황 – ㅇ 도입효과 –
ㅇ **(연차)휴가** - 연차휴가 등 휴가 사용 활성화 - 연차휴가 등 미사용 관리 방안 마련 - 안식휴가 등 휴가 제도 신설·운영	ㅇ 실시배경 – ㅇ 도입경과 – ㅇ 활용현황 – ㅇ 도입효과 –

평가 항목	이행 결과
ㅇ 일하는 방식 - 스마트팩토리, 협업 툴 구축 - 회의·보고방식 변화 - 퇴근 후 업무연락 자제 - 업무집중도 향상을 위한 노력·관리 - 기타 일하는 방식 개선 노력	ㅇ 실시배경 – ㅇ 도입경과 – ㅇ 활용현황 – ㅇ 도입효과 –
ㅇ 일하는 문화 - 관리자의 솔선수범 리더십 - 직장 내 괴롭힘 예방·해결 노력 - 회식문화 변화 - 기타 일하는 문화 개선 노력	ㅇ 실시배경 – ㅇ 도입경과 – ㅇ 활용현황 – ㅇ 도입효과 –

※ 이행결과는 사업 참여신청일 이전부터 시행 중인 제도를 포함하고, 실시배경, 도입경과, 활용현황, 도입효과 등을 구체적으로 기재

3. 가점 항목

평가 항목	이행 결과
ㅇ 법정 일·가정 양립 제도 이상의 제도 도입·활용	○ – ○ –
ㅇ 코로나19 예방 제도 활용	○ – ○ –

4. 이행결과 증빙자료

이행결과 증빙자료 목록
○ *2020년 참여신청일 직전 3월, 평가일 직전 3월 임금대장*
○ *2020년 참여신청일 직전 3월, 평가일 직전 3월 근태관리자료*
○ *취업규칙 또는 인사관리규정 등*
○ *유연근무 활용근로자의 근로계약서, 사용승인 품의서류 등*
○ *2019년, 2020년 연차휴가 사용대장*
○ *일하는 방식 · 문화 개선에 대한 증빙서류*
○
○
○
○
○

근무혁신 이행결과 관련 제출자료의 내용에 거짓 또는 부정이 발견된 경우, 근무혁신 우수기업의 선정이 취소될 수 있으며, 근무혁신 우수기업으로 선정된 이후 위 증빙자료를 5년간 보존하여야 합니다.

위와 같은 내용에 동의하며, 동 제출자료의 내용은 모두 사실임을 확인합니다.

신청인(대표): (서명 또는 인)

[제4호 서식] 근무혁신 인센티브제 우수기업 추천서

근무혁신 인센티브제 우수기업 추천서

1. 추천기업 현황				
사업장명			사업장 관리번호	
업종			대표자	
소재지			전화번호	
2. 추천 내용				
추천사유	□ 주 52시간 단축 선제적 도입			
	□ 일 · 생활 균형 실천 우수기업			
	□ 일자리 창출 관련 표창(포상) 기업			
	□ 노사문화 우수기업			
	□ 고용장려금 제도 활용 우수기업			
	□ 기타 (사유:)			
추천기관	기관명		부서명	
	담당자 성명		담당자 연락처	

위와 같이 *(추천기업명)*을(를) 근무혁신 인센티브제 우수기업으로 추천합니다.

년 월 일

○○지방고용노동청(○○지청)장 (인)