

『근무혁신 인센티브제』 참여기업 신청 공고(1차)

고용노동부와 노사발전재단은 중소기업의 적극적인 근무혁신을 이끌고 지원하기 위해 「2019년 근무혁신 인센티브제」 참여기업 모집에 관한 사항을 다음과 같이 공고합니다.

2019. 4. 3.

노사발전재단 사무총장

1 사업 개요

□ 사업명: 2019년 근무혁신 인센티브제

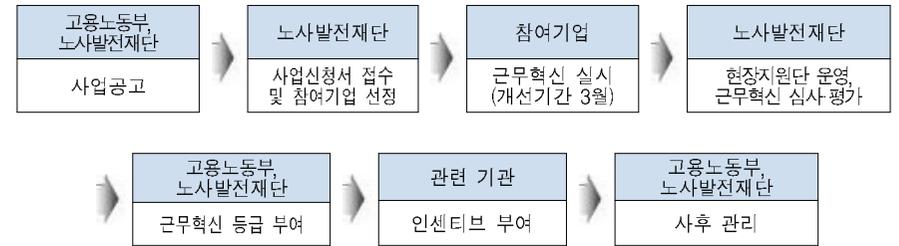
□ 사업목적

- 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

□ 사업주관: 고용노동부

□ 운영기관: 노사발전재단

□ 사업절차



2

참여대상 및 신청방법

□ 참여대상: 우선지원 대상기업, 중견기업

- △ 우선지원 대상기업: 「고용보험법 시행령」 제12조에서 정한 기업
  - 산업별 기준: 제조업(500명 이하), 광업·건설업·운수업·통신업 등(300명 이하), 도매업·소매업·숙박업·음식점업·금융업·보험업(200명 이하), 그 밖의 업종(100명 이하)
  - 산업별 기준 외: 1. 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 제3항의 기준에 해당하는 기업, 2. 우선지원 대상기업에 해당하지 아니하게 된 경우 그 사유가 발생한 연도의 다음 연도부터 5년간 우선지원 대상기업으로 봄
- △ 중견기업: 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조에 따른 중견기업으로 한국중견기업연합회(www.ahpek.or.kr)에서 발급한 “중견기업확인서”로 확인

○ 참여제외대상

- ① 최근 3년간 「근로기준법」 제43조의2, 동법 시행령 제23조의2에 따라 임금체불과 관련하여 명단이 공개되거나 「근로기준법」 제43조의3, 동법 시행령 제23조의4에 따라 종합 신용정보집중기관(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 고용보험 전산망의 피보험자 데이터 추출 자료 확인)
- 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

□ 신청기간

- 1차: 2019. 4. 3.(수) ~ 2019. 4. 30.(화)
- 2차: 2019. 5. 20.(월) ~ 2019. 6. 14.(금)

□ 제출방법: 노사발전재단 방문 또는 우편접수

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

□ 제출서류

- 참여신청서, 근무혁신 이행계획서, 근로시간(신청일 직전 3개월간) 등 근무혁신 현황 증빙자료, 중견기업 확인서(해당 기업에 한함), 사업자등록증 사본 및 법인등기사항증명서, 고용보험완납증명원
- \* 참여신청 관련 서식은 노사발전재단 홈페이지(www.nosa.or.kr) -[재단소식] -[사업광고]에서 다운로드 받을 수 있음

3 참여기업 선정기준 및 결과 발표

□ 선정기준

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

심사항목	심사기준	총점 (100점)
사업목적 적합성	- 본 사업의 목적과 취지에 적합하지 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

□ 선정결과 발표

- 선정일시: '19. 5월초(예정) \* 2차: '19. 6월말(예정)
- 선정방법: 고용노동부 및 노사발전재단 홈페이지 공고

4 근무혁신 이행 및 우수기업 선정

□ 근무혁신 이행

- 개선기간: 근무혁신 인센티브제 참여 승인일로부터 약 3개월  
- 1차: '19.5월~7월, 2차: '19.7월~9월(구체적 일정은 추후 안내)

□ 평가 항목

- 초과근로, 유연근무, 연차휴가, 일하는 방식, 일하는 문화 등에 대한 정량 또는 정성 지표로 구성

구분	평가항목	평가지표	점수(1,000점)
정량 (800)	초과근로	①초과근로 현황 ②초과근로 감축	①360점 ②90점
	유연근무	①제도 도입 여부 ②제도 활용정도	①60점 ②140점
	연차휴가	①연차휴가 활용률	①100점
	근로자만족도	①근로자 대상 만족도 조사 결과	50점
정성 (200)	초과근로	①정시퇴근 관리체계, ②근로시간 감축에 따른 보상, ③기타 초과근무 감축 노력 등	50점
	연차휴가 등 휴가	①연차휴가 등 휴가 사용 활성화, ②안식휴가 등 휴가제도 신설, ③휴가 미사용 관리 등	50점
	일하는 방식	①회의방식 변화, ②업무지시·보고방식 변화, ③퇴근 후 업무연락 자제, ④업무집중도 향상, ⑤기타 일하는 방식 개선 노력 등	50점
	일하는 문화	①관리자의 솔선수범 리더십, ②회식문화 변화, ③기타 일하는 방식 개선 노력 등	50점
가점		①법정의무사항 이상의 일·가정 양립 제도 도입·활용 ②지방고용노동관서장의 추천	최대 40점 20점

□ 등급 부여: SS, S, A 등 3등급으로 구분

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

\* 500점 미만의 기업은 근무혁신 우수기업으로 선정하지 않음

□ 유효기간: 3년

## 5 인센티브 지원내용

### □ 지원내용

구분	인센티브명	지원내용	소관기관
감독, 조사 면제 등	정기근로감독	3년 면제	고용노동부
컨설팅	일터혁신 컨설팅	심사 우대 및 절차 간소화	고용노동부
정부 조달·용역 등 우대	병역지정업체 추천	병역지정업체 추천 심사 시 가점 1점	병무청
정부 지원사업 참여 시 우대	고용장려금 지원 사업	사업계획서 심사 시 가점 5점	고용노동부
	산재예방시설용자금 지원 사업	지원 우선순위 결정 시 가점 5점	고용노동부
	재택·원격근무 인프라 구축 지원	우선 지원	고용노동부
	대·중소기업 생산성 혁신파트너십 지원	수행기관 선정 시 가점 2점	산업통상자원부 *20년 적용
	스포츠용품 해외 인증 획득 지원 사업	지원기업 선정 시 가점 3점	문화체육관광부 *20년 적용
	스포츠기업 해외전시 지원 사업 선정 우대	정책부합도 7점 부여	문화체육관광부
금융상 우대	대출금리 우대	최대 0.5% 대출금리 우대, 외환 금융 등 컨설팅 무료 제공	신한은행
		500억원 특별여신 한도 배정, 최대 1%p 대출금리 추가감면, 경영세무법률 등 컨설팅 무료제공	IBK기업은행
기업 홍보	기업정보 제공 경로 확대	워크넷 내 홍보 (기업현장탐방기 등)	고용노동부
	한국거래소 상장법인 자율공시	근무혁신 등급 관련 사항 포함	금융위원회
	근무혁신 우수기업 표지(마크)	등급별 표지(마크) 부여	고용노동부
정부 포상	고용노동행정유공 장관표창	선정 시 우대 (SS등급)	고용노동부

### ○ 근무혁신 우수기업 인증 표지(마크)

SS등급	S등급	A등급

## 6 사업 추진일정

구분	추진일정	비고
근무혁신 인센티브제 신청접수	1차: 4.3 ~ 4.30 2차: 5.20 ~ 6.14	• 직접방문 또는 우편접수
심사 및 참여기업 선정	1차: 5월 중 2차: 6월 중	• 서류심사 및 사전검증
선정공고	1차: 5월 2차: 6월	• 노사발전재단 누리집 공지
현장지원단 운영	4월~10월	• 기초상담(컨설팅), 근무혁신 이행확인을 위한 현장지원단 운영
근무혁신 이행	1차: 5월 ~ 7월 2차: 7월 ~ 9월	• 근무혁신 이행계획에 따른 실천 • 참여기업별 3월간 진행
이행실적보고	1차: 8월 2차: 10월	• 근무혁신 이행실적보고서 제출
근로자 만족도조사	8월, 10월	• 참여기업 근로자 대상 만족도조사
근무혁신 평가	1차: 8월 2차: 10월	• 근무혁신 이행실적평가에 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

## 7 기타사항

- 동 사업에 대한 자세한 내용은 붙임 '근무혁신 인센티브제 운영 매뉴얼' 참고
- 문의처: 노사발전재단 일터개선팀(02-6021-1206, 1207)



---

# 2019년 『근무혁신 인센티브제』 운영매뉴얼

---

2019. 4.



# 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 .....	13
III. 추진일정 .....	14
IV. 서식 및 작성방법 .....	15
붙임. 서식 .....	16

# 일 러 두 기

## ■ 매뉴얼의 목적

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

## ■ 매뉴얼의 구성

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

## ■ 용어의 정의

본 매뉴얼에서 사용하는 주요 용어의 정의는 다음과 같음

- ① “근무혁신 인센티브제도”는 근무혁신을 실천하는 기업을 심사·평가 하여, 우수기업에 대해 등급을 부여하고 차등적으로 인센티브를 지원하는 제도를 말함
- ② “운영기관”이라 함은 고용노동부로부터 ‘근무혁신 인센티브제 운영 사업’ 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

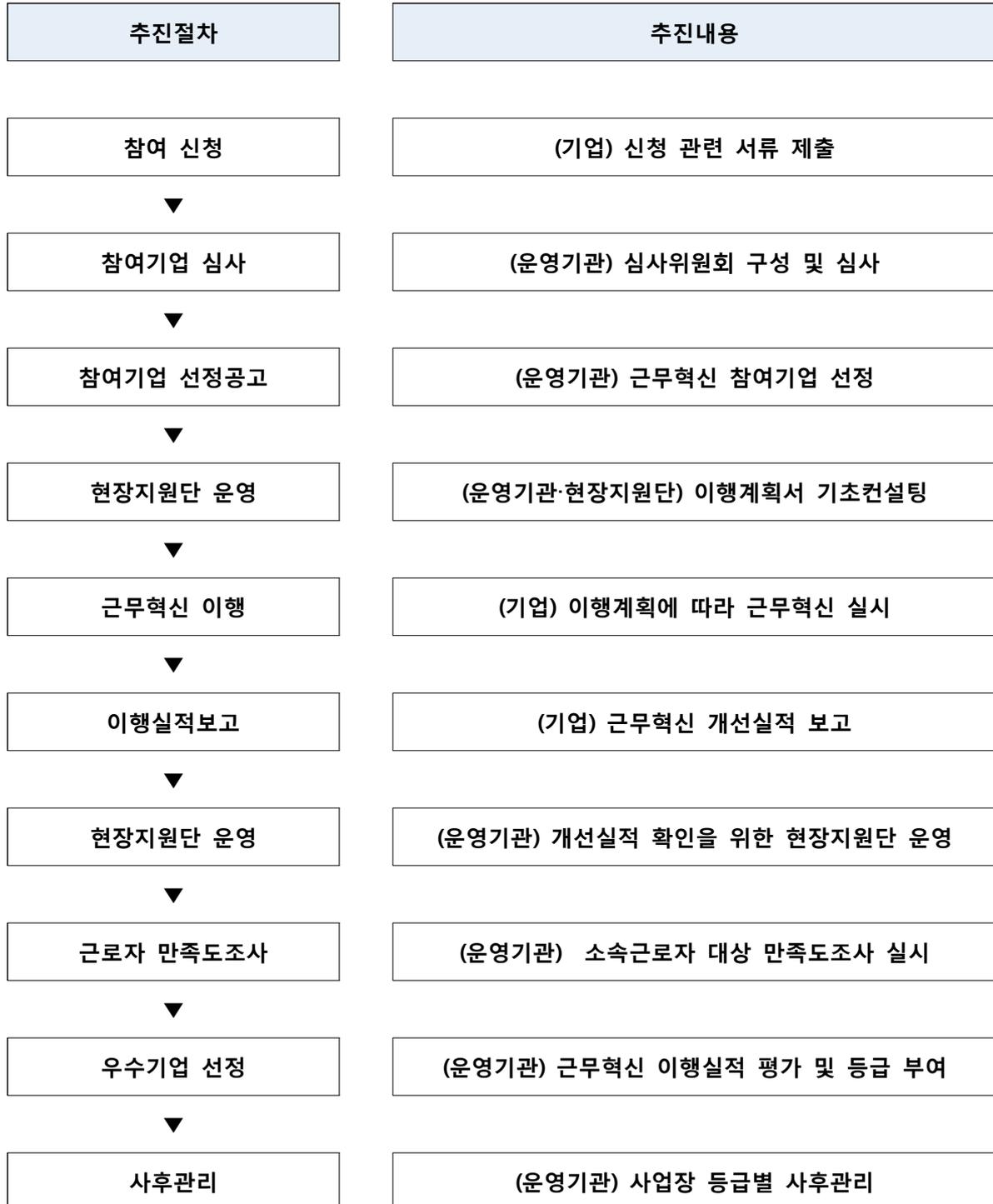
### 1) 목적

- 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, 일터혁신 컨설팅 우대, 정부 지원 사업 참여 시 우대, 금융상 우대, 워크넷 홈페이지 내 홍보, 우수기업 마크 부여 등
- (사업절차) ①사업공고 → ②참여 신청 → ③참여기업 선정 → ④근무혁신 → ⑤평가 → ⑥우수기업 선정 → ⑦인센티브 부여 → ⑧사후관리

## 근무혁신 인센티브제 사업 흐름도



## 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)
- 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: 1차- '19. 4. 3. ~ '19. 4. 30, 2차- '19. 5. 20. ~ '19. 6. 14.

\* 신청기간은 추진상황에 따라 변경될 수 있으므로 공고문 확인

- 신청방법: 노사발전재단 직접 방문 또는 우편 접수

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), 사업자 등록증 및 법인등기사항증명서, 고용보험완납증명원

※ 붙임 서식(동 매뉴얼 16~26p.) 참고

- 참여신청 관련 서식은 노사발전재단 홈페이지([www.nosa.or.kr](http://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 관련내용을 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

- 운영기관(노사발전재단)은 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 이행계획서 기초컨설팅

- 공인노무사, 경영지도사 등 관련 전문가 중심 현장지원단 구성
- 현장지원단과 운영기관은 참여기업의 이행계획에 대한 컨설팅을 실시하고, 참여기업과 협의하여 본 사업취지에 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	심사기준	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
사업주의 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: 1차- '19. 5~7월, 2차- '19. 7~9월(구체적 일정은 추후 통지)
- 참여기업은 근무혁신 개선기간 종료 후 근무혁신 이행실적보고서와 증빙자료를 운영기관(노사발전재단)에 제출
  - 제출일자: 1차- '19. 8월, 2차- '19. 10월 (구체적 일정은 추후 통지)
- 고용노동부와 노사발전재단은 필요시 근무혁신 개선상황을 파악하기 위해 관련 자료의 제출 및 정보제공을 요구할 수 있음
- 아래의 경우에는 운영기관(노사발전재단)은 고용노동부와 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

## 1) 근무혁신 이행평가

## □ 근무혁신 현장지원단 운영

- 공인노무사, 경영지도사 등 관련 전문가 중심 현장지원단 구성
- 현장지원단과 운영기관 담당자(2인1조)가 참여기업에 직접 방문하여 근무혁신 이행 실적 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 소속 근로자의 근무혁신 만족도를 조사하여 우수기업 평가지표로 활용
- 조사대상 근로자는 참여기업의 추천을 받아 조사기관이 임의 선정

## 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 이행실적 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		정성지표	
		문항수	소계점수	문항수	소계점수
초과근로	500점	2개	450점	1개	50점
유연근무	200점	2개	200점	-	-
연차휴가	150점	1개	100점	1개	50점
일하는 방식	50점	-	-	1개	50점
일하는 문화	50점	-	-	1개	50점
직원만족도	50점	근로자 대상 설문조사 결과(50점)		-	
가점	50점(최대)	1. 법정업무사항을 이상의 일·가정 양립 제도 도입·활용(최대 40점) 2. 지방고용노동관서장의 추천(20점)			

① 근무혁신 평가지표- 정량지표 총 800점

평가항목	평가지표	산출방법	점수
1. 초과근로(450점) ① 현황 ② 감축	① 초과근로자 비중(A%)과 초과근로자의 주당 평균 초과근로시간(B) 현황 * 초과근로자는 주당 평균 근로시간이 40시간을 초과하는 자 * 초과근로시간이 12시간을 초과하는 기업은 우수기업 선정 시 제외	① 초과근로 현황 점수= $360 - \{(1.8 \times A) + (15 \times B)\}$ * 평가일 직전 3개월 평균	360점
	② 초과근로자 비중(A%)의 감소와 초과근로자의 주당 평균 초과근로시간(B)의 단축	② 초과근로 감축 점수= $45 \times \{(\Delta A / A) + (\Delta B / B)\}$ * 신청일과 개선기간 종료 시점 기준 3개월간의 감축변화 산출	90점
2. 유연근무(200점) ① 도입·실시여부 ② 활용정도	① 도입·실시여부 □ 유연근무제 인정 유형 ○ 선택적 근로시간제 ○ 시차출퇴근제 ○ 재택근무제 ○ 원격근무제 ○ 전환형 시간선택제	① 유연근무 도입 점수= 총 5개의 유연근무 중 4개 이상 도입·실시 (60점) 3개 도입·실시 (50점) 2개 도입·실시 (40점) 1개 도입·실시 (30점) * 평가일 직전 3개월 기준	60점
	② 활용정도 * 유연근무제 활용률 = 평가일 기준 (직전 3개월 간 유연근무제 이용근로자수/총 근로자수)×100	② 활용정도 점수= □ 20% 이상 (140점) 15% 이상~20% 미만 (120점) 10% 이상~15% 미만 (100점) 5% 이상~10% 미만 (80점) □ 5% 미만인 경우 활용률×10: (1점 ~ 49점)	140점

<p>3. 연차휴가(100점)</p>	<p>③ 연차휴가 활용</p> <p>* 연차휴가 활용률=0.8x①+0.2x②</p> <p>① 직전연도 연말 기준 (연차휴가 사용일수/전체 근로자 연차휴가일수)×100</p> <p>② 평가연도 평가일 직전월(C) 기준 (연차휴가 사용일수/전체 근로자 연차휴가 일수×C/12)×100</p>	<p>□ 연차휴가 활용 점수=</p> <p>100% (100점) 90% 이상 ~ 100% 미만 (90점) 80% 이상 ~ 90% 미만 (80점) 70% 이상 ~ 80% 미만 (70점) 60% 이상 ~ 70% 미만 (60점) 50% 이상 ~ 60% 미만 (50점) 40% 이상 ~ 50% 미만 (40점) 30% 이상 ~ 40% 미만 (30점) 20% 이상 ~ 30% 미만 (20점) 10% 이상 ~ 20% 미만 (10점) 0% 이상 ~ 10% 미만 (0점)</p>	<p>100점</p>
<p>6. 근로자 만족도 (50점)</p>	<p>① 근로자의 근무혁신 만족도</p>	<p>□ 근로자 만족도 조사 결과</p>	<p>50점</p>

② 근무혁신 평가지표- 정성지표 총 200점

평가항목	평가지표	측정방법	점수
<p>1. 초과근무</p>	<p>① 정시퇴근 관리체계 ② 근로시간 감축에 따른 보상 ③ 기타 초과근무 감축 노력</p>	<p>○ ①②③ 중 시행한 내용에 대해 시행동기, 제도도입, 활용현황, 효과 등에 대해 상세히 기재, 증빙자료 제출</p>	<p>최대 50점</p>
<p>3. 연차휴가 등 휴가</p>	<p>① 연차휴가 등 휴가 사용 활성화 ② 연차휴가 등 휴가 미사용 관리</p>	<p>○ ①② 중 시행한 내용에 대해 시행동기, 제도도입, 활용현황, 효과 등에 대해 상세히 기재, 증빙자료 제출</p>	<p>최대 50점</p>
<p>4. 일하는 방식</p>	<p>① 회의방식 변화 ② 업무지시·보고방식 변화 ③ 퇴근 후 업무연락 자제 ④ 업무집중도 향상을 위한 노력이나 관리 ⑤ 기타 일하는 방식 개선 노력</p>	<p>○ ①②③④⑤ 중 시행한 내용에 대해 시행동기, 제도도입, 활용현황, 효과 등에 대해 상세히 기재, 증빙자료 제출</p>	<p>최대 50점</p>
<p>5. 일하는 문화</p>	<p>① 관리자의 솔선수범 리더십 ② 회식문화 변화 ③ 기타 일하는 문화 개선 노력</p>	<p>○ ①②③ 중 시행한 내용에 대해 시행동기, 제도도입, 활용현황, 효과 등에 대해 상세히 기재, 증빙자료 제출</p>	<p>최대 50점</p>

③ 가점- 최대 60점

평가항목	평가지표	측정방법	점수
<p>일·가정 양립 제도</p>	<p>법정 일·가정 양립 제도* 이상의 제도 도입·활용</p>	<p>○ 제도 당 10점, 최대 40점</p>	<p>최대 40점</p>
<p>추천</p>	<p>지방고용노동관서장 추천</p>	<p>○ 지방고용노동관선장 추천서 제출</p>	<p>20점</p>

\* (일·가정 양립 제도 가점 내용) 법정기간 이상의 육아휴직·육아기 근로시간 단축·출산전후휴가·배우자출산휴가·임신기 근로시간 단축·가족돌봄휴직·유산사산휴가, 의무이행사업장 외 사업장의 직장어린이집 설치(보육시설 또는 보육비 지원 포함), 자동육아휴직, 연차휴가 외 가족돌봄휴가

□ 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 근무 혁신 인센티브제 재참여 가능
- 근무혁신 우수기업은 고용노동부(www.moel.go.kr) 및 노사발전 재단(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	정기근로감독	3년 면제	고용노동부
컨설팅	일터혁신 컨설팅	심사 우대 및 서류 간소화	고용노동부
정부 조달·용역 등 우대	병역지정업체 추천	병역지정업체 추천 심사 시 가점 1점	병무청
정부 지원사업 참여 시 우대	고용장려금 지원 사업	사업계획서 심사 시 가점 5점	고용노동부
	산재예방시설용자금 지원 사업	지원 우선순위 결정 시 가점 5점	고용노동부
	재택·원격근무 인프라 구축 지원	우선 지원	고용노동부
	대·중소기업 생산성 혁신파트너십 지원	수행기관 선정 시 가점 2점	산업통상자원부 *20년 적용

	스포츠용품 해외 인증 획득 지원 사업	지원기업 선정 시 가점 3점	문화체육관광부 *20년 적용
	스포츠기업 해외전시 지원 사업 선정 우대	정책부합도 7점 부여	문화체육관광부
금융상 우대	대출금리 우대	최대 0.5% 대출금리 우대, 외환 금융 등 컨설팅 무료 제공	신한은행
		500억원 특별여신 한도 배정, 최대 1%p 대출금리 추가감면, 경영세무법률 등 컨설팅 무료제공	IBK기업은행
기업 홍보	기업정보제공 채널 확대	워크넷 내 홍보 (기업현장탐방기 등)	고용노동부
	한국거래소 상장법인 자율공시	근무혁신 등급 관련 사항 포함	금융위원회
	근무혁신 우수기업 마크	등급별 마크 부여	고용노동부
정부 포상	고용노동행정유공 장관표창	선정 시 우대 (SS등급)	고용노동부

\* 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

- 운영기관은 근무혁신 우수기업에 대해 유효기간 내 연 1회 이상 모니터링을 실시하고, 우수기업은 이에 적극 협조해야 함

□ 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

□ 자료보존의 의무

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

## 6 기타 사항

- 본 매뉴얼의 내용 및 근무혁신 인센티브 사업과 관련하여 문의 사항이 있는 경우에는 노사발전재단 근무혁신 인센티브제 사업 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

### 【 사업문의 연락처 】

- 소 속 : 노사발전재단 근무혁신 인센티브제 사업 담당자
- 전 화 : 02-6021-1206, 1207 (팩스 02-6021-1486)
- 주 소 : 서울시 마포구 마포대로 130, 별정우체국연금관리단 빌딩 8층 노사발전재단 일터개선팀

### Ⅲ

## 추진일정

구 분	추진일정	비 고
근무혁신 인센티브제 신청접수	1차: 4.3 ~ 4.30 2차: 5.20 ~ 6.14	• 직접방문 또는 우편접수
심사 및 참여기업 선정	1차: 5월 중 2차: 6월 중	• 서류심사 및 사전검증
선정공고	1차: 5월 2차: 6월	• 노사발전재단 누리집 공지
현장지원단 운영	4월~10월	• 기초상담(컨설팅), 근무혁신 이행확인을 위한 현장지원단 운영
근무혁신 이행	1차: 5월 ~ 7월 2차: 7월 ~ 9월	• 근무혁신 이행계획에 따른 실천 • 참여기업별 3월간 진행
이행실적보고	1차: 8월 2차: 10월	• 근무혁신 이행실적보고서 제출
근로자 만족도조사	8월, 10월	• 참여기업 근로자 대상 만족도조사
근무혁신 평가	1차: 8월 2차: 10월	• 근무혁신 이행실적평가에 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

### 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 이행실적보고서는 소정양식에 따라 실적을 용이하게 파악할 수 있도록 개조식 또는 서술식으로 작성하되,
  - ①정량 지표는 실적을 계량화하여 기입하고 그 내용을 요약 설명하고, 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 이행실적보고서
  - [제4호 서식] 근무혁신 인센티브제 우수기업 추천서



## [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 기입하고 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

## 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

근무혁신 항목	추진 내용	비 고																								
초과근로 단축	<p>○ 초과근로 현황</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">월별 항목</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">참여신청일 직전</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">직전 3월 (    월)</th> <th style="text-align: center;">직전 2월 (    월)</th> <th style="text-align: center;">직전 1월 (    월)</th> <th style="text-align: center;">합계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">전체 근로자수</td> <td style="text-align: center;">명</td> <td style="text-align: center;">명</td> <td style="text-align: center;">명</td> <td style="text-align: center;">명</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">초과 근로자수</td> <td style="text-align: center;">명</td> <td style="text-align: center;">명</td> <td style="text-align: center;">명</td> <td style="text-align: center;">명</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">전체 근로자의 초과근로시간 합계</td> <td style="text-align: center;">시간</td> <td style="text-align: center;">시간</td> <td style="text-align: center;">시간</td> <td style="text-align: center;">시간</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 전체근로자수 및 초과근로자수는 해당월 임금대장에 기재된 근로자를 기준으로 작성하고, 초과근로시간은 전자·기계적 방식의 근태자료를 근거로 작성</p> <p>○ -</p> <p>※ 근로시간 관리체계 개선, 근로시간 감축 보상 등 초과근로 감축 노력 작성</p>	월별 항목	참여신청일 직전				직전 3월 (    월)	직전 2월 (    월)	직전 1월 (    월)	합계	전체 근로자수	명	명	명	명	초과 근로자수	명	명	명	명	전체 근로자의 초과근로시간 합계	시간	시간	시간	시간	
월별 항목	참여신청일 직전																									
	직전 3월 (    월)	직전 2월 (    월)	직전 1월 (    월)	합계																						
전체 근로자수	명	명	명	명																						
초과 근로자수	명	명	명	명																						
전체 근로자의 초과근로시간 합계	시간	시간	시간	시간																						
유연근무 활성화	<p>○ -</p> <p>※ 유연근무제(선택적 근로시간제, 시차출퇴근제, 재택근무제, 원격근무제, 전환형 시간선택제) 도입 및 활용현황 작성</p>																									
연차휴가 등 휴가 활성화	<p>○ -</p> <p>※ 휴가 활성화를 위한 제도 마련, 활용 현황 등 작성</p>																									

근무혁신 항목	추진 내용	비 고
일하는 방식 개선	○ - ※ 회의방식 변화, 업무지시·보고방식 변화, 퇴근 후 업무연락 자제, 업무집중도 향상 노력·관리 등 작성	
일하는 문화 개선	○ - ※ 관리자의 솔선수범 리더십, 안식년 제도 운영, 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
정량 지표	초과 근로 ○ - ※ 초과 근로자수 및 초과근로시간 감축 계획 작성	
	유연 근무 ○ - ※ 유연근무제 제도 도입 및 활용 확산 계획 작성	
	연차 휴가 활용 ○ - ※ 당해연도 연차휴가 활용 개선 계획 작성	
정성 지표	초과 근로 단축 ○ - ※ 근로시간 관리체계 개선, 근로시간 감축 보상 등을 통한 초과근무 근로자 및 초과근로시간 감축을 위한 실천 계획 작성	
	휴가 활성화 ○ - ※ 휴가 활성화를 위한 제도 마련, 활용률 증가 등 개선을 위한 실천 계획 작성	

근무혁신 항목	개선 계획	비 고
일하는 방식 개선	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>-</li> <li>※ 회의방식 변화, 업무지시·보고방식 변화, 퇴근 후 업무연락 자제, 업무집중도 향상 등 개선을 위한 실천 계획 작성</li> </ul>	
일하는 문화 개선	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>-</li> <li>※ 관리자의 솔선수범 리더십, 안식년 제도 도입, 회식문화 변화 등 개선을 위한 실천 계획 작성</li> </ul>	

#### 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



## <근무혁신 세부 이행실적>

### 1. 정량 실적

#### ○ 초과근로 현황

① 초과 근로자 비율									
항목	월별	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	명	명	명	명	명	명	명	
초과 근로자수	명	명	명	명	명	명	명	명	

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

② 초과근로시간 현황									
항목	월별	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	명	명	명	명	명	명	명	
초과근로 시간 합계	시간	시간	시간	시간	시간	시간	시간	시간	

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

#### ○ 유연근무 현황

① 유연근무제 도입		
<input type="checkbox"/> 선택적 근로시간제	<input type="checkbox"/> 시차출퇴근제	<input type="checkbox"/> 재택근무제
<input type="checkbox"/> 원격근무제	<input type="checkbox"/> 전환형 시간선택제	

※ 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	명	명
유연근무제 활용근로자 수	선택적 근로시간제	명	명	명	명
	시차출퇴근제	명	명	명	명
	재택근무제	명	명	명	명
	원격근무제	명	명	명	명
	전환형 시간선택제	명	명	명	명
	소계	명	명	명	명

※ 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

#### ○ 연차휴가 활용 현황

대상기간	직전연도 말일 기준	평가연도 평가일 직전월 기준
전체 근로자의 연차휴가 부여일수 합계	개	개
전체 근로자의 연차휴가 사용일수 합계	개	개

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

※ 대상기간이 “평가연도 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 실적

평가 항목	이행 실적
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 초과근로 단축</li> <li>- 정시퇴근 관리체계</li> <li>- 근로시간 감축에 따른 보상</li> <li>- 기타 초과근무 감축 노력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실시배경 -</li> <li>○ 도입경과 -</li> <li>○ 활용현황 -</li> <li>○ 도입효과 -</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 휴가 활성화</li> <li>- 연차휴가 등 휴가 사용 활성화</li> <li>- 안식휴가 등 휴가 제도 신설</li> <li>- 휴가 미사용 관리 방안 마련</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실시배경 -</li> <li>○ 도입경과 -</li> <li>○ 활용현황 -</li> <li>○ 도입효과 -</li> </ul>

평가 항목	이행 실적
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일하는 방식 개선</li> <li>- 회의방식 변화</li> <li>- 업무지시·보고방식 변화</li> <li>- 퇴근 후 업무연락 자제</li> <li>- 업무집중도 향상을 위한 노력·관리</li> <li>- 기타 일하는 방식 개선 노력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실시배경 -</li> <li>○ 도입경과 -</li> <li>○ 활용현황 -</li> <li>○ 도입효과 -</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일하는 문화 개선</li> <li>- 관리자의 솔선수범 리더십</li> <li>- 회식문화 변화</li> <li>- 기타 일하는 문화 개선 노력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실시배경 -</li> <li>○ 도입경과 -</li> <li>○ 활용현황 -</li> <li>○ 도입효과 -</li> </ul>

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

## 근무혁신 인센티브제 우수기업 추천서

1. 추천기업 현황			
사업장명		사업장 관리번호	
업종		대표자	
소재지		전화번호	
2. 추천 내용			
추천사유	<input type="checkbox"/> 주 52시간 단축 선제적 도입		
	<input type="checkbox"/> 일·생활 균형 실천 우수기업		
	<input type="checkbox"/> 일자리 창출 관련 표창(포상) 기업		
	<input type="checkbox"/> 노사문화 우수기업		
	<input type="checkbox"/> 고용장려금 제도 활용 우수기업		
	<input type="checkbox"/> 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)



## [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

## 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

근무혁신 항목	추진 내용	비 고																								
초과근로 단축	<p>○ 초과근로 현황</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">월별 항목</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">참여신청일 직전</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">직전 3월 ( 월)</th> <th style="text-align: center;">직전 2월 ( 월)</th> <th style="text-align: center;">직전 1월 ( 월)</th> <th style="text-align: center;">합계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">전체 근로자수</td> <td style="text-align: center;">명</td> <td style="text-align: center;">명</td> <td style="text-align: center;">명</td> <td style="text-align: center;">명</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">초과 근로자수</td> <td style="text-align: center;">명</td> <td style="text-align: center;">명</td> <td style="text-align: center;">명</td> <td style="text-align: center;">명</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">전체 근로자의 초과근로시간 합계</td> <td style="text-align: center;">시간</td> <td style="text-align: center;">시간</td> <td style="text-align: center;">시간</td> <td style="text-align: center;">시간</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 전체근로자수 및 초과근로자수는 해당월 임금대장에 기재된 근로자를 기준으로 작성하고, 초과근로시간은 전자·기계적 방식의 근태자료를 근거로 작성</p> <p>○ -</p> <p>※ 근로시간 관리체계 개선, 근로시간 감축 보상 등 초과근무 감축 노력 작성</p>	월별 항목	참여신청일 직전				직전 3월 ( 월)	직전 2월 ( 월)	직전 1월 ( 월)	합계	전체 근로자수	명	명	명	명	초과 근로자수	명	명	명	명	전체 근로자의 초과근로시간 합계	시간	시간	시간	시간	
월별 항목	참여신청일 직전																									
	직전 3월 ( 월)	직전 2월 ( 월)	직전 1월 ( 월)	합계																						
전체 근로자수	명	명	명	명																						
초과 근로자수	명	명	명	명																						
전체 근로자의 초과근로시간 합계	시간	시간	시간	시간																						
유연근무 활성화	<p>○ -</p> <p>※ 유연근무제(선택적 근로시간제, 시차출퇴근제, 재택근무제, 원격근무제, 전환형 시간선택제) 도입 및 활용현황 작성</p>																									
연차휴가 등 휴가 활성화	<p>○ -</p> <p>※ 휴가 활성화를 위한 제도 마련, 활용 현황 등 작성</p>																									

근무혁신 항목	추진 내용	비 고
일하는 방식 개선	○ - ※ 회의방식 변화, 업무지시·보고방식 변화, 퇴근 후 업무연락 자제, 업무집중도 향상 노력·관리 등 작성	
일하는 문화 개선	○ - ※ 관리자의 솔선수범 리더십, 안식년 제도 운영, 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
정량 지표	초과 근로 ○ - ※ 초과 근로자수 및 초과근로시간 감축 계획 작성	
	유연 근무 ○ - ※ 유연근무제 제도 도입 및 활용 확산 계획 작성	
	연차 휴가 활용 ○ - ※ 당해연도 연차휴가 활용 개선 계획 작성	
정성 지표	초과 근로 단축 ○ - ※ 근로시간 관리체계 개선, 근로시간 감축 보상 등을 통한 초과근무 근로자 및 초과근로시간 감축을 위한 실천 계획 작성	
	휴가 활성화 ○ - ※ 휴가 활성화를 위한 제도 마련, 활용률 증가 등 개선을 위한 실천 계획 작성	

근무혁신 항목	개선 계획	비 고
일하는 방식 개선	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>-</li> <li>※ 회의방식 변화, 업무지시·보고방식 변화, 퇴근 후 업무연락 자제, 업무집중도 향상 등 개선을 위한 실천 계획 작성</li> </ul>	
일하는 문화 개선	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>-</li> <li>※ 관리자의 솔선수범 리더십, 안식년 제도 도입, 회식문화 변화 등 개선을 위한 실천 계획 작성</li> </ul>	

#### 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



## <근무혁신 세부 이행실적>

### 1. 정량 실적

#### ○ 초과근로 현황

① 초과 근로자 비율									
항목	월별	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	명	명	명	명	명	명	명	
초과 근로자수	명	명	명	명	명	명	명	명	

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

② 초과근로시간 현황									
항목	월별	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	명	명	명	명	명	명	명	
초과근로 시간 합계	시간	시간	시간	시간	시간	시간	시간	시간	

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

#### ○ 유연근무 현황

① 유연근무제 도입		
<input type="checkbox"/> 선택적 근로시간제	<input type="checkbox"/> 시차출퇴근제	<input type="checkbox"/> 재택근무제
<input type="checkbox"/> 원격근무제	<input type="checkbox"/> 전환형 시간선택제	

※ 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	명	명
유연근무제 활용근로자 수	선택적 근로시간제	명	명	명	명
	시차출퇴근제	명	명	명	명
	재택근무제	명	명	명	명
	원격근무제	명	명	명	명
	전환형 시간선택제	명	명	명	명
	소계	명	명	명	명

※ 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

#### ○ 연차휴가 활용 현황

대상기간	직전연도 말일 기준	평가연도 평가일 직전월 기준
전체 근로자의 연차휴가 부여일수 합계	개	개
전체 근로자의 연차휴가 사용일수 합계	개	개

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

※ 대상기간이 “평가연도 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 실적

평가 항목	이행 실적
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 초과근로 단축</li> <li>- 정시퇴근 관리체계</li> <li>- 근로시간 감축에 따른 보상</li> <li>- 기타 초과근무 감축 노력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실시배경 -</li> <li>○ 도입경과 -</li> <li>○ 활용현황 -</li> <li>○ 도입효과 -</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 휴가 활성화</li> <li>- 연차휴가 등 휴가 사용 활성화</li> <li>- 안식휴가 등 휴가 제도 신설</li> <li>- 휴가 미사용 관리 방안 마련</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실시배경 -</li> <li>○ 도입경과 -</li> <li>○ 활용현황 -</li> <li>○ 도입효과 -</li> </ul>

평가 항목	이행 실적
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일하는 방식 개선</li> <li>- 회의방식 변화</li> <li>- 업무지시·보고방식 변화</li> <li>- 퇴근 후 업무연락 자제</li> <li>- 업무집중도 향상을 위한 노력·관리</li> <li>- 기타 일하는 방식 개선 노력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실시배경 -</li> <li>○ 도입경과 -</li> <li>○ 활용현황 -</li> <li>○ 도입효과 -</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일하는 문화 개선</li> <li>- 관리자의 솔선수범 리더십</li> <li>- 회식문화 변화</li> <li>- 기타 일하는 문화 개선 노력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실시배경 -</li> <li>○ 도입경과 -</li> <li>○ 활용현황 -</li> <li>○ 도입효과 -</li> </ul>

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

## 근무혁신 인센티브제 우수기업 추천서

1. 추천기업 현황			
사업장명		사업장 관리번호	
업종		대표자	
소재지		전화번호	
2. 추천 내용			
추천사유	<input type="checkbox"/> 주 52시간 단축 선제적 도입		
	<input type="checkbox"/> 일 생활 균형 실천 우수기업		
	<input type="checkbox"/> 일자리 창출 관련 표창(포상) 기업		
	<input type="checkbox"/> 노사문화 우수기업		
	<input type="checkbox"/> 고용장려금 제도 활용 우수기업		
	<input type="checkbox"/> 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)