2023년 근무혁신 인센티브제
운영안내서

2023. 5.

고용노동부 노사발전재단

차 례

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 ····· 14
5. 사후관리 ····· 15
6. 기타사항 ····· 17

Ⅲ. 추진일정 ····· 18

Ⅳ. 참여신청 방법 ····· 19

Ⅴ. 참여신청 제출서류 ····· 20

붙임. 관련서식 ····· 21

일러두기

■ 안내서의 목적

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

■ 안내서의 구성

본 안내서는 기업이 근무혁신 인센티브제 운영사업을 신청하는 단계부터 참여기업으로 선정된 이후 자발적으로 근무혁신 계획을 수립·실천하고, 운영기관(노사발전재단)이 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(온라인 신청)

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, 재택근무 특화)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(중소기업), 중견기업

○ **(선정분야) ① 근무혁신 일반, ② 재택근무 특화**

* 참여 신청 시 2개 분야 모두 신청 가능하며, 근무혁신 일반 및 재택근무 특화분야 우수기업 중복선정 가능

구분	근무혁신 일반	재택근무 특화
평가항목	초과근로, 유연근무, 연차휴가, 일하는 방식, 일하는 문화 사례 파급효과	재택근무 활용률, 재택근무 활성화 노력, 일하는 방식, 일하는 문화
선정방법	우수기업 평가등급(SS, S, A) 부여	우수기업 선정
유효기간	3년	3년
인센티브	정기 근로감독 면제(SS, S), 금융상 우대, 5개 부처 12개 정부 지원사업 참여 시 우대, 워크넷 누리집 내 홍보, 우수기업 마크 부여, 고용노동부 장관 표창 등	정기 근로감독 면제, 금융상 우대, 고용부 지원사업 참여 우대, 워크넷 누리집 내 홍보, 우수기업(재택근무) 마크 부여, 고용노동부 장관 표창 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 선정심사	(운영기관) 참여기업 선정 심사위원회 운영
▼	
참여기업 선정공고	(운영기관) 근무혁신 참여기업 선정 공고
▼	
현장지원단 운영	(운영기관·현장지원단) 기초컨설팅, 중간점검, 현장점검
▼	
근무혁신 이행	(참여기업) 이행계획에 따른 근무혁신 실시
▼	
이행결과 보고서 제출	(참여기업) 근무혁신 이행결과 제출
▼	
참여기업 현장점검	(운영기관·현장지원단) 근무혁신 이행결과 점검
▼	
근로자 만족도조사	(운영기관) 참여기업 소속근로자 대상 근무혁신 만족도조사
▼	
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(중소기업)·중견기업

□ 참여제외대상

① **[근로기준]** 참여선정일 기준 최근 3년간 「근로기준법」 제43조의2, 동법 시행령 제23조의2에 따라 임금체불과 관련하여 명단이 공개된 사업장
② **[산업안전]** 참여선정일 기준 최근 3년간 「산업안전보건법」 제10조, 동법 시행령 제10조에 따라 산업재해 등과 관련하여 명단이 공표된 사업장
③ **[중대재해]** 참여선정일 기준 최근 3년간 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따른 '중대산업재해' 또는 「산업안전보건법」 제3조에 따른 '중대재해'가 발생하거나 이에 따른 '기소' 의견으로 송치된 사업장
④ **[고용개선]** 참여선정일 기준 최근 3년간 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제17조의5에 의하여 적극적 고용개선조치 이행부진으로 명단이 공표된 사업장(단, 신청일 이전 고용기준 충족 시 예외)
⑤ **[공정거래]** 참여선정일 기준 최근 3년간 공정거래 관련 법 위반으로 3회 이상 고발 또는 과징금 처분을 받았거나 최근 1년간 3회 이상 시정명령을 받은 법인·단체
⑥ **[납세의무]** 「국세기본법」 제85조의5, 「관세법」 제116조의2 또는 「지방세징수법」 제11조에 따라 고액·상습 체납 등으로 명단이 공개 중인 법인·단체
⑦ **[장애인고용의무]** 참여선정일 기준 최근 3년간 장애인고용법에 의거 장애인 고용 의무 불이행으로 2회 연속 명단이 공표된 사업장(단, 신청일 이전 의무고용 충족 시 예외)
⑧ **[고용유지율]** (최근 2년) 연속하여 동종업종규모 평균 대비 고용유지율이 낮은 기업 (고용유지율은 고용보험전산망의 피보험자 데이터 추출 자료 확인 단, 심사위원회에서 근무혁신 참여기업으로 선정할 필요가 있다고 판단하는 경우 예외)
⑨ **[기업성격]** 상호출자제한기업 집단, 공공기관 및 지방공기업
⑩ **[사회적물의]** 부도덕한 행위 등으로 사회적 물의를 야기하거나, 언론보도 또는 소송·민원제기 등의 논란이 있어 우수기업 선정이 합당치 않다고 판단되는 사업장

□ 신청 안내

○ 신청기간: '23. 5. 15.(월) ~ 6. 16.(금), 24:00 마감

○ 신청방법: 노사발전재단 누리집 온라인 신청·접수(www.nosa.or.kr)

주요사업 → 일터혁신 종합지원 → 근무혁신 인센티브제 → 하단 "신청하기" 클릭

○ 작성 및 제출서류(**온라인 제출**)

- 참여신청서, 근무혁신 이행계획서, 근태관리대장(신청일 직전 3개월간), 근무혁신 항목별 증빙자료(근무혁신 일반: 유연근무, 연차휴가, 정성자료 / 재택근무 특화: 재택근무 활용인원 및 정성자료), 사업자등록증 및 법인등기사항 증명서, 고용보험완납증명원, 매출액 및 자산현황 증빙서류, 중견기업 확인서(해당 기업에 한함)

  ※ 붙임 서식(동 안내서 20 ~ 38p.) 참조

- 참여 신청 관련 안내사항은 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

○ 신청서 작성은 홈페이지를 통해 절차에 맞게 작성해야 하며, 각 기업의 대표는 사업 신청에 대한 책임과 의무를 다해야 함

○ 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 선정기준

○ 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 참여기업 선정일로부터 약 3개월

- 개선기간: ’23. 7. 1. ~ 9. 30.(구체적 일정은 추후 안내)

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

○ 제출일자: ’23년 10월초(구체적 일정은 추후 안내)

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

□ 아래의 경우에는 운영기관은 고용노동부와의 협의를 거쳐 참여기업 선정을 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(참여기업 현장실사)

○ 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(재직 근로자 수 기준으로 설문 의무비율 설정)

○ 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

□ 근무혁신 우수기업 평가 기준

① 근무혁신 일반

○ **(평가항목)** 초과근로, 유연근무, 연차휴가, 일하는 방식, 일하는 문화 등을 정량 및 정성적 방법으로 평가(총점: 1,000점)

평가분야	총점 (1,000점)	정량지표(650점)		정성지표(350점)	
		문항수	소계점수	문항수	소계점수
초과근로	290점	2개	250점	1개	40점
유연근무	290점	2개	250점	1개	40점
(연차)휴가	140점	1개	100점	1개	40점
일하는 방식	100점	-	-	1개	100점
일하는 문화	100점	-	-	1개	100점
만족도 조사	50점	-	50점	-	
사례 파급효과	30점	-		-	30점
가점	최대 100점	1. 법정의무사항을 이상의 일·가정 양립 제도 도입·활용(20점)[1] 2. 가사근로자법에 따른 정부 인증기관의 가사서비스를 소속 직원들이 사내복지프로그램 등으로 구매할 수 있도록 운영·홍보·안내(40점) 3. 노사발전재단의 '일·생활 균형 교육' 수료(20점)[2] 4. 지방고용노동관서장의 추천(20점)			
감점	최대 –50점	공고일로부터 최근 3년간 노동관계법 위반혐의로 '기소'의견 송치 건수별 10점 감점 등[3]			

1) (일·가정 양립 제도 도입·활용 가점 내용) ①법정기간 이상의 육아휴직·육아기 근로시간 단축·출산전후휴가 등 일가정 양립 지원제도, ②육아기 근로자 대상으로 유연근무 활용 제도 운영, ③자동 육아휴직제, 자동 전환형 시간제, ④법정 이행의무가 없는 사업장의 직장어린이집 설치(보육시설 또는 보육비 지원 포함) 등

2) 일·생활 균형 교육 일정은 노사발전재단 홈페이지(www.nosa.or.kr) 참조

3) 노동관계법 위반 혐의로 '기소' 의견 송치 건수별 10점 감점 원칙. 다만 위반 혐의의 내용·중대성 등을 고려하여 선정심사위원회 논의를 통해 선정 제외도 가능(송치여부 무관). 또한 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따른 '중대산업재해' 또는 「산업안전보건법」 제3조에 따른 '중대재해'가 발생하거나 이에 따른 '기소' 의견으로 송치된 사업장의 경우 선정 제외

가. 정량지표: 650점

평가항목	평가지표	산출방법	점수
1. 초과근로 (250점) ① 현황 ② 감축	① 초과근로자 비중(A%)과 초과근로자의 주당 평균 초과근로시간(B) 현황 * 초과근로자는 주당 평균 근로시간이 40시간을 초과하는 자 * B > 12시간인 기업은 선정 제외	① 초과근로 현황 점수= 200 - A - 25B/3 * 평가일 직전 3개월 평균	200점
	② 초과근로자 비중(C%)의 감소와 초과근로자의 주당 평균 초과근로시간(D)의 단축	② 초과근로 감축 점수= 25 x {(△C/C+(△D/D)} * 신청일과 개선 종료일 시점 기준 직전 3개월간의 감축변화 산출	50점
2. 유연근무 (250점) ① 도입실시여부 ② 활용정도	① 도입·실시 여부 □ 유연근무제 인정 유형 ○ 재택근무제 ○ 원격근무제 ○ 선택적근로시간제 ○ 시차출퇴근제 ○ 전환형 시간제	① 유연근무 도입 점수= 5개 도입·실시 (50점) 4개 도입·실시 (40점) 3개 도입·실시 (30점) 2개 도입·실시 (20점) 1개 도입·실시 (10점) * 평가일 직전 3개월 기준	50점

	2 활용 정도 * 유연근무제 활용률 = 평가일 기준 (직전 3개월 간 평균 유연근무제 이용 근로자수 /전체 근로자수)×100 * 재택근무제, 전환형 시간제의 경우, 활용인원의 1.5 가중치 적용	2 활용정도 점수= □ 40.0% 이상 (200점) 35% 이상~40% 미만 (185점) 30% 이상~35% 미만 (170점) 25% 이상~30% 미만 (155점) 20% 이상~25% 미만 (140점) 15% 이상~20% 미만 (125점) 10% 이상~15% 미만 (110점) □ 10% 미만 (활용률(%)×10점) * 활용률은 소수점 둘째자리에서 반올림	200점
3. 연차휴가 (100점)	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= 연차휴가 활용률 × 100점 * 활용률은 소수점 둘째자리에서 반올림	100점
4. 만족도 조사 (50점)	1 근로자의 근무혁신 만족도	□ 근로자 만족도 조사 결과 * 조사 응답률이 일정 수준에 미달하는 경우 감점	50점

나. 정성지표: 350점

평가항목	평가지표	측정방법	점수
1. 초과근로 (40점)	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	40점
2. 유연근무 (40점)	1 유연근무제도 도입·확대 2 규정 마련 등 제도화 3 유연근무 인프라 도입 등 활성화 노력	○ 1 2 3 중 시행한 내용에 대해 시행동기, 제도도입, 활용현황, 효과 등에 대해 상세히 기재, 증빙자료 제출	40점
3. (연차)휴가 (40점)	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	40점
4. 일하는 방식 (100점)	1 스마트팩토리, 협업 툴 구축 2 비대면·언택트 업무환경 도입 3 퇴근 후 업무연락 자제 4 업무집중도 향상 노력·관리 5 회의·보고방식 개선 등 기타 일하는 방식 개선 노력	○ 1 2 3 4 5 중 시행한 내용에 대해 시행동기, 제도도입, 활용현황, 효과 등에 대해 상세히 기재, 증빙자료 제출	100점

5. 일하는 문화 (100점)	① 관리자의 솔선수범 리더십 ② 직장 내 괴롭힘 성희롱 예방 및 차별개선 노력 ③ 안전한 일터문화 조성 ④ 기타 일하는 문화 개선 노력	○ ①②③④ 중 시행한 내용에 대해 시행동기, 제도도입, 활용현황, 효과 등에 대해 상세히 기재, 증빙자료 제출	100점
6. 사례 파급효과 (30점)	① 이행성과의 우수사례화 및 파급효과	○근무혁신 이행결과 내용을 종합적으로 판단(별도 증빙자료 제출 불요)	30점

다. 가점: 최대 100점

평가항목	평가지표	측정방법	점수
일·가정 양립 제도 도입·활용	법정 일·가정 양립 제도 이상의 제도 도입·활용	○ 제도 당 7점, 최대 20점	20점
정부 인증 가사서비스 활성화 지원	가사근로자법에 따른 정부 인증기관의 가사서비스를 소속 직원들이 사내 복지프로그램 등으로 구매할 수 있도록 운영·홍보·안내	○ 사내 복지프로그램 등을 활용하여 정부 인증 가사서비스를 구매할 수 있도록 지원하는 제도 운영 실적 제출 : 20점 ○ 위 제도를 소속 직원들에게 안내·홍보한 실적 제출 : 20점(회당 5점) ※ 직원 대상 안내·홍보는 월 단위 1회 인정	40점
일·생활 균형 교육 참여	일·생활 균형 교육 수료	○ 노사발전재단의 '일·생활 균형 교육' 수료 * 중간관리자 이상 교육 이수 시 가점 인정	20점
우수기업 추천	지방고용노동관서장 추천	○ 지방고용노동관서장 추천서 제출	20점

라. 감점: 최대 -50점

- 공고일로부터 최근 3년간 노동관계법 위반협의로 '기소'의견 송치 건수: ( ) 건 × 10점

② 재택근무 특화

○ (평가항목) 재택근무 활용률, 재택근무 활성화 노력 등을 정량 및 정성적 방법으로 평가(총점: 1,000점)

가. 정량지표: 500점

평가항목	평가지표	산출방법	점수
1. 재택근무 활용률 (450점)	재택근무 활용률 = 평가일 기준 (직전 3개월 간 평균 재택근무 이용 근로자수 /전체 근로자수)×100 * 최소 월 4회 이상 재택근무를 활용하여야 재택근무 이용 근로자수로 산정함	② 활용정도 점수= □ 50% 이상 (450점) □ 50% 미만 (활용률(%))×9점) * 활용률은 소수점 둘째자리에서 반올림	450점
2. 만족도 조사 (50점)	근로자의 재택근무 만족도	□ 근로자 만족도 조사 결과 * 조사 응답률이 일정 수준에 미달하는 경우 감점	50점

나. 정성지표: 500점

평가항목	평가지표	측정방법	점수
1. 재택근무 활성화 노력 (200점)	[1] 재택근무 제도화 [2] 재택근무 인프라 구축 [3] 재택근무 근로자에 대한 인사관리체계 마련 [4] 기타 재택근무 활성화 노력	○ [1][2][3][4] 중 시행한 내용에 대해 시행동기, 제도도입, 활용현황, 효과 등에 대해 상세히 기재, 증빙자료 제출	200점
4. 일하는 방식 (150점)	[1] 스마트팩토리, 협업 툴 구축 [2] 비대면·언택트 업무환경 도입 [3] 퇴근 후 업무연락 자제 [4] 업무집중도 향상 노력·관리 [5] 회의·보고방식 개선 등 기타 일하는 방식 개선 노력	○ [1][2][3][4][5] 중 시행한 내용에 대해 시행동기, 제도도입, 활용현황, 효과 등에 대해 상세히 기재, 증빙자료 제출	150점
5. 일하는 문화 (150점)	[1] 관리자의 솔선수범 리더십 [2] 교육·캠페인 등 제도 활성화를 위한 인식개선 [3] 기타 일하는 문화 개선 노력	○ [1][2][3] 중 시행한 내용에 대해 시행동기, 제도도입, 활용현황, 효과 등에 대해 상세히 기재, 증빙자료 제출	150점

다. 가점: 최대 100점

평가항목	평가지표	측정방법	점수
일·가정 양립 제도 도입·활용	법정 일·가정 양립 제도 이상의 제도 도입·활용[1]	○ 제도 당 7점, 최대 20점	20점
정부 인증 가사서비스 활성화 지원	가사근로자법에 따른 정부 인증기관의 가사서비스를 소속 직원들이 사내 복지프로그램 등으로 구매할 수 있도록 운영·홍보·안내	○ 사내 복지프로그램 등을 활용하여 정부 인증 가사서비스를 구매할 수 있도록 지원하는 제도 운영 실적 제출 : 20점 ○ 위 제도를 소속 직원들에게 안내·홍보한 실적 제출 : 20점(회당 5점) ※ 직원 대상 안내·홍보는 월 단위 1회 인정	40점
일·생활 균형 교육 참여	일·생활 균형 교육 수료[2]	○ 노사발전재단의 '일생활 균형 교육' 수료 * 중간관리자 이상 교육 이수 시 가점 인정	20점
우수기업 추천	지방고용노동관서장 추천	○ 지방고용노동관서장 추천서 제출	20점

1) (일·가정 양립 제도 도입·활용 가점 내용) ①법정기간 이상의 육아휴직·육아기 근로시간 단축·출산전후휴가 등 일가정 양립 지원제도, ②육아기 근로자 대상으로 유연근무 활용 제도 운영, ③자동 육아휴직제, 자동 전환형 시간제, ④법정 이행의무가 없는 사업장의 직장어린이집 설치(보육시설 또는 보육비 지원 포함) 등

2) 일・생활 균형 교육 일정은 노사발전재단 홈페이지(www.nosa.or.kr) 참조

라. 감점: 최대 -50점

- 공고일로부터 최근 3년간 노동관계법 위반협의로 '기소'의견 송치 건수: ( ) 건 × 10점

* 노동관계법 위반 혐의로 '기소' 의견 송치 건수별 10점 감점 원칙. 다만 위반 혐의의 내용・중대성 등을 고려하여 선정심사위원회 논의를 통해 선정 제외도 가능(송치여부 무관), 또한 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따른 '중대산업재해' 또는 「산업안전보건법」 제3조에 따른 '중대재해'가 발생하거나 이에 따른 '기소' 의견으로 송치된 사업장의 경우 선정 제외

□ 우수기업 선정

○ 근무혁신 일반분야는 총점에 따라 SS, S, A 등 3개 평가등급*으로 우수기업 선정하고, 재택근무 특화분야는 총점 순으로 우수기업 선정

* SS등급(700점 이상), S등급(600점 이상~700점 미만), A등급(500점 이상~600점 미만)

○ 유효기간은 우수기업으로 선정된 날로부터 3년

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

- 사후관리: 우수기업으로 선정된 경과 1년 후부터 '근무혁신후속이행 점검보고서'를 통한 인증갱신

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

4 인센티브 지원

□ 근무혁신 우수기업에 대해서는 선정 분야별로 인센티브 제공

① 근무혁신 일반

구분	인센티브명	지원내용	소관기관
감독, 조사 면제	정기 근로감독	3년 면제 (SS, S등급 해당) * 정기감독 면제 인센티브는 연속 선정되더라도 최대 5년을 초과할 수 없음	고용노동부
병역특례업체	병역특례업체 추천	병역지정업체 추천 심사 시 가점 1점	병무청
기업인증사업	가족친화인증	가점 부여 (중소기업 3점, 중견기업 등 2점)	여성가족부
	여가친화인증	가점 5점	문화체육관광부
정부 지원사업 참여 시 우대	고용장려금 지원 사업	사업계획서 심사 시 가점 5점	고용노동부
	산재예방시설융자금 지원 사업	지원 우선순위 결정 시 가점 5점	고용노동부
	재택·원격근무 인프라 구축 지원	우선 지원 (2천만원 한도로 등급에 따라서 시스템 구축비의 50~80% 지원)	고용노동부
	근로자 휴가지원 사업	선정 시 우대	문화체육관광부
	대·중소기업 생산성 혁신파트너십 지원	수행기관 선정 시 가점 2점	산업통상자원부
	스포츠용품 해외 인증 획득 지원 사업	지원기업 선정 시 가점 3점	문화체육관광부
	스포츠기업 해외전시 지원 사업 선정 우대	정책부합도 3점 부여	문화체육관광부
정부 포상	고용노동행정유공 장관표창	선정 시 우대 (SS 등급)	고용노동부 *등급별 차등
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 상징(마크)	등급별 상징(마크) 부여	고용노동부 *등급별 차등
컨설팅 참여	일터 혁신 컨설팅	심사 우대 및 절차 간소화	고용노동부

* 인센티브 확대와 관련하여 현재 관세조사 유예, 관세조사 대상 선정시 우대, 중소기업 활력지원 프로그램 지원, 금리우대 금융기관 대상 확대 등 관계기관과 협의 추진 중

② 재택근무 특화

구분	인센티브명	지원내용	소관기관
감독, 조사 면제	정기 근로감독	3년 면제 * 정기감독 면제 인센티브는 연속 선정되더라도 최대 5년을 초과할 수 없음	고용노동부
정부 지원사업 참여 시 우대	고용장려금 지원 사업	사업계획서 심사 시 가점 5점	고용노동부
	재택·원격근무 인프라 구축 지원	우선 지원 (2천만원 한도로, 최대 50% 지원)	고용노동부
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
컨설팅 참여	일터 혁신 컨설팅	심사 우대 및 절차 간소화	고용노동부
기업 홍보	기업정보 제공 방식 확대	워크넷 테마관 내 홍보 (기업현장탐방기 등)	고용노동부
	근무혁신 우수기업 상징(마크)	우수기업 상징(마크) 부여	고용노동부

5 사후 관리

1) 근무혁신 우수기업 홍보

□ 근무혁신 우수기업 선정기념식 개최

○ 선정서·선정패를 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 사후관리

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

* 일정 및 양식 등은 별도 안내(기업담당자 및 소속관리자 E-mail)

*** 담당자 변경(또는 법인변경사항) 시 노사발전재단 알림 필수**

*** 기업 및 담당자 연락망 변경·오류 등을 알리지 않아, 관련 안내사항에 대한 미 수신 시 책임은 해당기업에 있음**

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

□ 자료보존의 의무

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

3) 근무혁신 우수기업 선정취소 및 철회

□ 근무혁신 우수기업 선정취소

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

* 제출된 허위자료가 경미한 사안의 경우는 예외

○ 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따른 '중대산업재해' 또는 「산업안전보건법」 제3조에 따른 '중대재해'가 발생하여 '기소의견'으로 송치된 사업장의 경우 근무혁신 우수기업 선정 취소

○ 근무혁신 우수기업 선정 유효기간 중 운영기관의 안내에 따라 후속이행점검보고서를 제출하여야 하며 미제출 시 선정 취소

○ 파산, 회생절차 개시 등으로 정상적인 경영을 지속하기 곤란하거나 사업장의 소재 파악이 불가능한 경우

○ 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 인센티브 등 우대조치 철회

6 기타 사항

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

【 사업문의 연락처 】

○ 소　　속 : 노사발전재단 근무혁신 인센티브제 사업 운영진

○ 전　　화 : 02-6021-1206, 1207, 1209(팩스 02-6021-1486)

○ 이 메 일 : wlb@nosa.or.kr

Ⅲ 추진일정

구 분	추진일정(안)	비 고
근무혁신 인센티브제 참여기업 공모	5. 15.~6. 16.	• **온라인 신청(www.nosa.or.kr)** ※ 신청방법: 주요사업-일터혁신 종합지원-근무혁신인센티브제 운영 하단 **"신청하기"** 클릭
참여기업 선정	6월 중	• 서류심사 및 사전검증
참여기업 근무혁신 실시	7. 1.~9. 30.	• 근무혁신 이행계획에 따른 실천
현장지원단 운영	5월~11월	• 기초컨설팅, 중간점검, 근무혁신 이행지원을 위한 현장지원단 운영
이행결과 보고	10월	• 근무혁신 이행결과 보고서 제출
소속근로자 만족도조사	10월	• 참여기업 근로자 대상 만족도 조사
근무혁신 평가 및 우수기업 선정	11월	• 근무혁신 이행결과 평가에 따른 등급부여
근무혁신 우수기업 사례집 제작	11월~12월	• 근무혁신 실천사례를 담은 사례집 제작
근무혁신 우수기업 선정기념식	11월	• 근무혁신 우수기업 선정서·선정패 수여

* 추진상황 및 업무사정에 따라 일정 조정 가능

Ⅳ 참여신청 방법[참고자료 1]

■ 참여 신청 방법

① 회원가입	노사발전재단 누리집(www.nosa.or.kr) 접속 후 회원가입 온라인 신청 ※ 주요사업- 일터혁신 종합지원- 근무혁신 인센티브제- 하단 **'신청하기'** 클릭
② 작성서류	참여신청서(근무혁신 일반, 재택근무 특화 중 신청, **증복 신청 가능)** 01. 기업 일반 정보 02. 기업 일반정보 03. 구비서류 업로드**(PDF, ZIP 파일 등)** 04. 근무혁신 이행계획서 (기존 추진현황, 근무혁신 이행계획, 선정 필요성 및 지속 가능성) 각 항목 당 **800자 이내** 작성
③ 구비서류	01. 근태관리대장(참여신청일 직전 3개월) 02-1. 근무혁신 항목별 증빙자료(근무혁신 일반) 02-2. 재택근무 항목별 증빙자료 03. 사업자등록증 및 법인등기사항증명서 04. 고용보험완납증명원 05. 매출액 및 자산현황 증빙자료 06. 중견기업확인서**(해당자의 한함)**

< 유의사항 >

① 『참여신청 방법』[참고] 문서를 참고하여 작성 및 서류 업로드
※ 근무혁신 신청서 및 이행계획서는 소정양식에 따라 작성해야하며 결과파악이 용이하도록 개조식 또는 서술식으로 작성하되, **ⅰ)정량 지표**는 계량화하여 기입하고 그 내용을 요약 설명하고, **ⅱ)정성 지표**는 항목별로 실시 배경, 도입제도, 활용 현황, 효과 등을 풍부하게 작성

② 구비서류 업로드 - **PDF 및 ZIP** 파일을 압축하여 업로드

③ 파일명 - **번호, 기업명, 제출서류** 순으로 기재
Ex) 2-1. 노사발전재단_근무혁신 항목별 증빙자료
※ PDF, ZIP 이외의 파일 형식 또는 예시와 상이한 파일명으로 구비서류 제출하거나 참여 신청서를 허위로 작성할 경우, 심사의 불이익이 있을 수 있음

④ 작성서류 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

V 참여신청 제출서류[참고자료 2]

참여신청서 및 이행결과보고서 서식

■ 작성서류(홈페이지 신청, 항목 당 800자 이내 작성)

- [제1호 서식] 근무혁신 인센티브제 참여신청서
- [제2-1호 서식] 근무혁신 이행계획서(근무혁신 일반)
- [제2-2호 서식] 근무혁신 이행계획서(재택근무 특화)
- [제3호 서식] 근무혁신 이행결과 보고서
- [제4-1호 서식] 근무혁신 세부 이행결과(근무혁신 일반)
- [제4-2호 서식] 근무혁신 세부 이행결과(재택근무 특화)
- [제5호 서식] 근무혁신 인센티브제 우수기업 추천서(우수기업 심사 시 제출)

* 3호 ~ 5호 서식은 우수기업 심사 시 작성 및 제출

■ 증빙자료(알집으로 압축하여 홈페이지 업로드)

- 참여 신청 증빙서류: ①근태관리대장(신청일 기준 직전 3개월), ②근무혁신 or 재택근무 항목별 증빙자료, ③사업자등록증 및 법인등기사업증명서, ④고용보험 완납증명원, ⑤매출액 및 자산 현황 증빙서류, ⑥중견기업 확인서(해당자에 한함)

- 이행결과 증빙서류: ①근무혁신 세부 이행결과, ②월별 임금대장(이행 기간 3개월), ③월별 근태관리자료(이행 기간 3개월), ④취업규칙(취업규칙에 준하는 것 포함), ⑤유연근무 현황자료, ⑥연차휴가 사용대장, ⑦기타 근무혁신 or 재택근무 이행 현황을 증빙할 수 있는 모든 자료, ⑧근무혁신 인센티브제 우수기업 추천서(해당자에 한함), ⑨일·생활 균형 확산 교육 수료증(해당자에 한함), ⑩정부 주관 우수·인증 증빙서류(해당자에 한함)

* 이행결과 증빙서류는 우수기업 심사 시 제출

[제1호 서식] 근무혁신 인센티브제 참여신청서[참고자료] ※누리집(www.nosa.or.kr) 온라인신청

「근무혁신 인센티브제」 참여신청서

※ □에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

1. 신청 구분

신청 분야	□ 근무혁신 일반 □ 재택근무 특화		
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	`20년	원	매출액	`20년	원
	`21년	원		`21년	원
	`22년	원		`22년	원
총 근로자 수	정규직	명 (女 명)	인사노무부서 유무	□ 있음 □ 없음	
	계약직	명 (女 명)	근로시간 관리방법		
	계	명 (女 명)			
신청자 (담당자)	성 명		신청자 (담당자) 연락처	사무실	
	부서명			휴대전화	
	직 책			e-mail	
관리자 (책임자)	성 명		관리자 (책임자) 연락처	사무실	
	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 6.개인정보 수집·제공·활용 동의서

접수	접수번호		선람					결재 연월일
	접수 연월일							. . .

[제1호 서식 작성요령] 근무혁신 인센티브제 참여신청서

1. 신청 구분

① 신청분야: 근무혁신 일반, 재택근무 특화 중 택일하거나 모두 표시 가능
근무혁신 일반은 2-1호 서식 작성, 재택근무 특화는 2-2호 서식 작성

② 신청단위: 기업단위(기업 전체)인지, 사업장단위(공장, 지사 등)인지 표시

③ 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

④ 참여제외대상 해당 여부: 근무혁신 인센티브제 참여제외대상 확인 후 표시

⑤ 일터혁신 컨설팅 희망 여부: 고용노동부에서 지원하는 '일터혁신 컨설팅' 참여 경험 유무와 참여희망 여부 표시(참여기업 선정 시 일터혁신 컨설팅 행정간소화 지원)

⑥ 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

[제2-1호 서식] 근무혁신 이행계획서(근무혁신 일반)[참고자료] ※누리집(www.nosa.or.kr) 온라인신청

근무혁신 이행계획서 (근무혁신 일반)

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, 근무혁신 항목별 증빙자료는 **하단 구비서류 란에 파일 업로드(필수)***

<table>
<tr><th>근무혁신
항목</th><th>추진 내용</th></tr>
<tr><td>초과근로</td><td>

○초과근로 현황

<table>
<tr><th rowspan="2">월별
항목</th><th colspan="4">참여신청일 직전</th></tr>
<tr><th>직전 3월
(월)</th><th>직전 2월
(월)</th><th>직전 1월
(월)</th><th>합계</th></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></tr>
<tr><td>유연근무</td><td>

○
–

※ 유연근무제(선택적 근로시간제, 시차출퇴근제, 재택근무제, 원격근무제, 전환형 시간제) 도입 및 활용현황 작성

</td></tr>
<tr><td>(연차)휴가</td><td>

○
–

※ 휴가 활성화를 위한 제도 마련, 활용 현황 등 작성

</td></tr>
</table>

근무혁신 항목	추진 내용
일하는 방식	○ – ※ 스마트팩토리·협업 툴 구축, 비대면·언택트 업무환경 도입, 퇴근 후 업무 연락 자제, 업무집중도 향상, 회의·보고방식 개선 노력·관리 등 작성
일하는 문화	○ – ※ 관리자의 솔선수범 리더십, 직장 내 괴롭힘·성희롱 예방 노력, 직장 내 차별 개선 노력, 안전한 일터문화 조성 노력 등 작성

3. 근무혁신 이행계획

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

근무혁신 항목		개선 계획
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
	유연 근무	○ – ※ *유연근무 제도 도입 및 확대 계획, 규정 마련 통한 제도화, 인프라 구축 등 유연근무 활성화를 위한 실천 계획 작성*
	(연차) 휴가	○ – ※ *휴가 활성화를 위한 제도 마련, 활용률 증가 등 개선을 위한 실천 계획 작성*
	일하는 방식	○ – ※ *스마트팩토리·협업 툴 구축, 비대면·언택트 업무환경 도입, 퇴근 후 업무연락 자제, 업무집중도 향상, 회의·보고방식 개선 등을 위한 실천 계획 작성*
	일하는 문화	○ – ※ *관리자의 솔선수범 리더십, 직장 내 괴롭힘·성희롱 예방 노력, 직장 내 차별 개선 노력, 안전한 일터문화 조성 등을 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*

근무혁신 이행계획서 (재택근무 특화)

1. 사업장 개요

○

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

2. 기존 재택근무 추진현황

*※ 추진 내용은 하단 표의 항목별 작성사항을 참고하여 기재하고, 근무혁신 항목별 증빙자료는 **하단 구비서류 란에 파일 업로드(필수)***

<table>
<tr><th>근무혁신
항목</th><th>추진 내용</th></tr>
<tr><td>재택근무
활용률</td><td>○재택근무 현황
<table>
<tr><th rowspan="2">월별
항목</th><th colspan="4">참여신청일 직전</th></tr>
<tr><th>직전 3월
(월)</th><th>직전 2월
(월)</th><th>직전 1월
(월)</th><th>합계</th></tr>
<tr><td>전체
근로자수(명)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>재택근무 활용
근로자수(명)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>재택근무
활용률(%)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ 전체근로자수 및 재택근무자수는 해당월 임금대장에 기재된 근로자를 기준으로 작성하고, 재택근무자의 근태자료 등 증빙자료 제출</td></tr>
<tr><td>재택근무
활성화
현황</td><td>○
–

※ 취업규칙, 관리규정 등 재택근무 제도화, 재택근무 수행을 위한 인프라 구축, 재택근무자의 인사관리체계 등 재택근무 활성화 노력 작성</td></tr>
</table>

근무혁신 항목	추진 내용
일하는 방식	ㅇ – ※ 스마트팩토리·협업 툴 구축, 비대면·언택트 업무환경 도입, 퇴근 후 업무 연락 자제, 업무집중도 향상, 회의·보고방식 개선 노력·관리 등 작성
일하는 문화	ㅇ – ※ 관리자의 솔선수범 리더십, 교육·캠페인 등 제도 활성화를 위한 인식개선, 기타 일하는 문화 개선을 위한 노력 작성

3. 재택근무 이행계획

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

<table>
<tr><th>근무혁신 항목</th><th>개선 계획</th></tr>
<tr><td>재택근무 활용률</td><td>ㅇ재택근무 활용 계획
<table>
<tr><th rowspan="2">월별
항목</th><th colspan="4">개선 기간 (개선종료일 기준)</th></tr>
<tr><th>직전 3월
(월)</th><th>직전 2월
(월)</th><th>직전 1월
(월)</th><th>합계</th></tr>
<tr><td>전체
근로자수(명)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>재택근무 활용
근로자수(명)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>재택근무
활용률(%)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
ㅇ
–
※ 재택근무 도입 범위(대상), 운영방법, 활용 확대 방안 등 작성</td></tr>
<tr><td>재택근무 활성화 계획</td><td>ㅇ
–
※ 취업규칙, 관리규정 등 재택근무 제도화, 재택근무 수행을 위한 인프라 구축, 재택근무자의 인사관리방안 등 재택근무 활성화 노력 작성</td></tr>
</table>

근무혁신 항목	개선 계획
일하는 방식	○ – ※ 스마트팩토리·협업 툴 구축, 비대면·언택트 업무환경 도입, 퇴근 후 업무 연락 자제, 업무집중도 향상, 회의·보고방식 개선 등을 위한 실천 계획 작성
일하는 문화	○ – ※ 관리자의 솔선수범 리더십, 교육·캠페인 등 제도 활성화를 위한 인식개선, 기타 일하는 문화 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[참고자료] ※누리집(www.nosa.or.kr) 온라인신청

「근무혁신 인센티브제」 이행결과 보고서

※ □에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

1. 사업체 현황

신청분야		□ 근무혁신 일반 □ 재택근무 특화			
사업체명			대표자 성명		
업 종			근로자수 (제출일 직전월 말일 기준)		
소재지		(본사)			
		(사업장)			
사업자등록번호 (법인등록번호)			고용보험관리번호		
신청자 (담당자)	성명		신청자 (담당자) 연락처	사무실	
	부서명			휴대전화	
	직책			e-mail	
관리자 (책임자)	성명		관리자 (책임자) 연락처	사무실	
	부서명			휴대전화	
	직책			e-mail	

2. 근무혁신 이행결과

분야	평가 항목(정량)	평가 지표	이행현황
□ 근무혁신 일반	초과근로	초과근로자의 비율	%
		초과근로자의 주당 평균 초과근로시간	시간
	유연근무	유연근무제도 도입 개수	개
		유연근무제 활용률	%
	연차휴가 활용	연차휴가 활용률	%
□ 재택근무 특화	재택근무	재택근무 활용률	%
3. 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							. . .

[제4-1호 서식] 근무혁신 세부 이행결과(근무혁신 일반)[참고자료] ※누리집(www.nosa.or.kr) 온라인신청

근무혁신 세부 이행결과 (근무혁신 일반)

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 □ 전환형 시간제
□ 원격근무제 □ 재택근무제

※ □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 활용근로자수 (명)	선택적 근로시간제				
	시차출퇴근제				
	전환형 시간제				
	재택근무제				
	원격근무제				
	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 (2022년 12월말)	당해연도 평가일 직전월 기준 (2023년 이행종료일 기준 월말)
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 **유연근무** - 유연근무 제도 도입 및 확대 - 규정 마련 등 제도화 - 유연근무 인프라 도입 등 활성화 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 - 비대면·언택트 업무 환경 도입 - 퇴근 후 업무연락 자제 - 업무집중도 향상을 위한 노력·관리 - 회의·보고방식 개선 등 기타 일하는 방식 개선 노력	ㅇ 실시배경 - ㅇ 도입경과 - ㅇ 활용현황 - ㅇ 도입효과 -
ㅇ 일하는 문화 - 관리자의 솔선수범 리더십 - 직장 내 괴롭힘·성희롱 예방 노력 및 차별 개선 노력 - 안전한 일터문화 조성 - 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
○ *2023년 참여신청일 직전 3월, 평가일 직전 3월 임금대장* ○ *2023년 참여신청일 직전 3월, 평가일 직전 3월 근태관리자료* ○ *취업규칙 또는 인사관리규정 등* ○ *유연근무 활용근로자의 근로계약서, 사용승인 품의서류 등* ○ *2022년, 2023년 연차휴가 사용대장* ○ *일하는 방식 · 문화 개선에 대한 증빙서류* ○ *가점 항목에 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)

[제4-2호 서식] 근무혁신 세부 이행결과(재택근무 특화)[참고자료] ※누리집(www.nosa.or.kr) 온라인신청

근무혁신 세부 이행결과 (재택근무 특화)

1. 정량 지표

재택근무 활용률				
월별 / 항목	직전 3월 (월)	직전 2월 (월)	직전 1월 (월)	3개월 합계
전체 근로자수 (명)				
재택근무 활용 근로자수 (명)				
재택근무 활용률 (%)				

※ 전체 근로자수는 해당월의 임금대장 상 근로자를 기준으로 하고, 재택근무 활용근로자수는 전자적 방식의 근태관리자료 등으로 증빙이 가능한 자료를 근거로 작성

2. 정성 지표

평가 항목	이행 결과
○ 재택근무 활성화 - 재택근무 제도화 - 재택근무 인프라 구축 - 재택근무 근로자 인사관리체계 마련 - 기타 재택근무 활성화 노력	○ 실시배경 - ○ 도입경과 - ○ 활용현황 - ○ 도입효과 -

평가 항목	이행 결과
ㅇ 일하는 방식 – 스마트팩토리, 협업 툴 구축 – 비대면·언택트 업무 환경 도입 – 퇴근 후 업무연락 자제 – 업무집중도 향상을 위한 노력·관리 – 회의·보고방식 개선 등 기타 일하는 방식 개선 노력	ㅇ 실시배경 – ㅇ 도입경과 – ㅇ 활용현황 – ㅇ 도입효과 –
ㅇ 일하는 문화 – 관리자의 솔선수범 리더십 – 직장 내 괴롭힘·성희롱 예방 노력 및 차별 개선 노력 – 안전한 일터문화 조성 – 기타 일하는 문화 개선 노력	ㅇ 실시배경 – ㅇ 도입경과 – ㅇ 활용현황 – ㅇ 도입효과 –

※ 이행결과는 사업 참여신청일 이전부터 추진한 내용을 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
○ *2023년 참여신청일 직전 3월, 평가일 직전 3월 임금대장* ○ *2023년 참여신청일 직전 3월, 평가일 직전 3월 근태관리자료* ○ *취업규칙 또는 인사관리규정 등* ○ *재택근무 활용근로자의 근로계약서, 사용승인 품의서류 등* ○ *재택근무 활성화 노력에 대한 증빙서류* ○ *가점 항목에 대한 증빙서류*

근무혁신(재택근무) 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)

[제5호 서식] 근무혁신 인센티브제 우수기업 추천서 ※누리집(www.nosa.or.kr) 온라인제출

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)

[제6호 서식] 개인정보 수집 · 제공 · 활용 동의서[참고자료] ※누리집(www.nosa.or.kr) 온라인신청

개인정보 수집 · 제공 · 활용 동의서

노사발전재단 귀중

1. 본인은 귀 기관이 아래와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

목적	고용노동부와 노사발전재단에서 시행하는 '근무혁신 인센티브제 운영사업' 수행을 위한 기업 참여 신청의 업무처리
수집항목	- 개인정보 등(성명, 소속, 휴대전화번호, 주소, 전자메일주소 등) - 사업체 현황 등(자산, 근로자수, 이행계획 및 결과에 대한 주요 내용 등) - 근무혁신 인센티브 운영사업 참여 및 우수기업 선정 심사를 받기 위해 제출한 기타 증빙자료(각종 제출서류)
보유 및 이용기간	- 근무혁신 인센티브제 운영사업 업무를 계속하는 동안 - 재단이 정한 문서 보존기간동안: 사업시행년도부터 5년
효력기간	- 본 동의서를 제출하고, 최종 승인 결정 시점 이후 효력 발생 - 동의철회 또는 제공된 목적달성 후에는 통합관리시스템의 효율적인 운영을 위해 필요한 범위 내에서만 보유 · 이용

2. 위 1항의 개인정보의 제공에 관한 동의는 근무혁신 인센티브제 운영사업의 참여를 위하여 필수적이므로, 위 사항에 동의하셔야만 근무혁신 인센티브제 운영사업 접수가 가능합니다. 본인은 개인정보 부정확에 따른 불이익을 받을 수 있음을 숙지하고, 그 불이익에 대한 책임은 본인에게 있음을 확인합니다.

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

2023년 월 일

신청자(담당자) 성 명 (서명/인)
관리자(책임자) 성 명 (서명/인)