
하나 파워온 혁신기업 인턴십 지원사업

운영매뉴얼(V1)

이노소셜랩
운영사무국

— < 목 차 > —

I . 목적 및 추진체계 _____	01
II . 지원대상 _____	02
III . 지원대상 신청 및 선발 _____	03
IV . 근로계약 체결 및 인턴 관리 _____	04
V . 인턴지원 협약 체결 _____	07
VI . 정규직 전환 _____	08
VII . 기업지원금 지급 _____	09
VIII . 사후 관리 _____	11
[불임]참여기업 위반행위 유형별 조치기준__	12
※ 관련서식 _____	13

I 목적 및 추진 체계

1. 목적

- 가. 본 매뉴얼은 [하나 파워온 혁신기업 인턴십 지원사업] 시행에 필요한 세부 사항을 규정함으로써 참여기업 및 인턴참여자가 효율적으로 사업에 참여함을 목적으로 한다.
- 나. 매뉴얼에서 정하지 않은 구체적인 사항은 사업 취지에 맞게 사무국과 참여기업이 협의하여 정한다.

2. 추진체계 및 역할

- 가. 운영사무국 ((주)이노소셜랩 / 이하 “사무국”)
 - 1) 사업계획 수립 및 시행, 사업 운영 관리·감독
 - 2) 인턴사업 시행에 대한 적정운영 여부 관리·감독
(근로계약서 및 협약서, 매뉴얼 준수 여부)
- 나. 행정사무국 ((사)사회적경제활성화지원센터 / 이하 “지원센터”)
 - 1) 지원센터, 참여기업 「하나 파워온 혁신기업 인턴십 협약」 체결
 - 2) 참여기업 인턴십 인건비 지급(개별)
- 나. 참여기업
 - 1) 인턴십 실행계획 수립 및 실행, 예산 집행 및 정산
 - 2) 참여자(청년 및 기업) 선발 및 매칭, 전담인력 관리
 - 3) 인턴십 참여자 대상 교육 및 네트워킹 참여 독려 지원
 - 4) 인턴과 근로조건 등에 대하여 「근로계약서」 작성
 - 5) 역량강화 교육 등을 통한 인턴 능력개발 지원
 - 6) 인턴이 정규직으로 전환되도록 노력
 - 7) 사무국 추진행사에 적극 참여 노력
- 다. 인턴십 참여자
 - 1) 참여기업과 「근로계약서」 체결
 - 2) 현장 연수와 사무국 제공 교육을 통한 직무능력 개발
 - 3) 해당기업에 정규직으로 채용되도록 노력

II

지원대상

1. 참여기업 신청자격

가. 대상기업

- 1) (인증/예비)사회적기업, (사회적)협동조합, 소셜벤처, 마을기업, 자활기업
한국사회적기업진흥원 육성사업 창업팀(사업자등록증 보유), 사회적경제
조직 육성·지원기관 등 총 222개소
- 2) 인턴 기본급 월2,200,000원 이상 지급 가능 기업
(4대보험 사업자부담분 부담가능 기업)

나. 제외대상 기업

- 1) 자본잠식상태 등 사업의 유지가 어려울 것으로 판단되는 기업
- 2) 국가 및 자치단체
- 3) 「근로기준법」 제43조의2에 따라 임금 등을 체불하여 명단 공개 중인 사
업주가 운영하거나 관련되는 경우
- 4) 부당한 업무지시, 폭언 등으로 근로자의 중도포기가 반복적으로 발생하는 경우
- 5) 해당 인턴십 지원자와 사업주가 친·인척 관계 등 특수 관계에 있는 경우
- 6) 고용보험 미가입 기업
- 7) 직접근로 형태가 아닌 근로자파견 및 근로자공급업체(용역업체 포함)
- 8) 국세 및 지방세 체납기업
- 9) 기타 하나 파워온 혁신기업 인턴십 사업의 목적과 취지에 맞지 않다고
판단되는 기업 등

2. 인턴십 참여자 자격

가. 자격대상

- 1) 장애인 : 장애인증명서 제출 가능한 자
- 2) 경력보유여성 : 경제활동을 중단하였거나 경제활동을 한 적이 없는 여성
- 3) 청년 디자이너(만 18세 이상 ~ 39세 이하) : 디자인 분야 교육과정 전공자,
동영상 촬영 및 편집 가능자 또는 디자인 툴 활용 가능자(Adobe photoshop,
Illustrator, After effects, Maya 등) - ※포트폴리오 제출 필수

나. 제외대상

- 1) 공무원 임용 대기자, 기업 등 취업이 확정된 예정자
- 2) 채용 기업의 사업주와 친족 관계에 있는 자

Ⅲ

지원대상 신청 및 선발

1. 참여기업

가. 하나 파워온 혁신기업 인턴십 참여신청

- 1) 신청방법 : 신청서 접수(온라인 신청서식 입력)
- 2) 제출서류 : 온라인 신청서 외 제출서류(선정 후 제출)
 - 사업자등록증 사본
 - 신청일 기준 4대 사회보험 사업장 가입내역 확인서, 사업장 가입자 명부, 4대 사회보험료 완납증명서
 - 신청자격이 있음을 확인할 수 있는 인증서류 : 소셜벤처 중 기술보증기금 등 지정되지 않은 기업은 기업의 사회적 목적 실현이 표현된 정관, 사업내용 등의 대안 증빙 제출 가능

나. 참여기업 선정

- 1) 심사기준에 의거 선정
- 2) 동점기업 발생 시 지역균형, 인턴십 참여대상자 균형에 맞추어 선정

2. 인턴십 참여자

가. 인턴십 참여신청

- 1) 신청방법 : 하나 파워온 혁신기업 인턴십 홈페이지를 통한 지원서 입력
- 2) 제출서류 : 온라인 지원서 외 제출서류(선정 후 제출)
 - 주민등록등본(접수일 이내 발급분), 관련 자격증 및 경력증명서 사본 1부 (해당자에 한함)

나. 인턴십 참여자 선발

- 1) 참여기업의 전형절차로 선정
- 2) 참여기업 면접 실시 후 인턴 채용여부 결정

IV 근로계약 체결 및 인턴 관리

1. 인턴 근로계약서 작성(참여기업-인턴)

가. 참여기업은 인턴 채용 결정 후 **근로계약서**(예시-서식8)를 당사자 간 협의하여 작성한다.

2. 인턴의 법적지위 및 보험적용

가. 하나 파워온 혁신기업 인턴십 참여 인턴은 근로기준법 제2조 상의 근로자임
나. 참여기업은 사회보험 관계법령이 정하는 바에 따라 인턴을 **4대 사회보험에 가입** 시켜야 한다.

3. 인턴 급여지급

가. 급여의 명시

- 1) 인턴의 급여 및 급여일은 근로계약서에 임금의 종류 및 금액을 명확히 하여 하나 파워온 혁신기업 인턴십에서 정한 기준에 의해 당사자 간에 정한다. (세전 220만원 이상)
- 2) 연장·야간·휴일근로에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 가산임금을 지급하여야 한다.(가산임금은 하나 파워온 혁신기업 인턴십 지원금을 사용할 수 없음)

나. 지정계좌 개설

- 1) 참여기업은 하나은행 계좌를 개설해 지원금 이체 등의 효율성을 제고하기 위해 노력한다.
- 2) 기존 사용하는 하나은행 계좌 있을 시 기존 계좌 사용은 가능하다.

다. 급여의 선지급

- 1) 참여기업은 근로계약서에 정한 날에 인턴에 대해 임금을 선지급(필수) 한다.
- 2) 참여기업은 임금 선 지급 후 관련 증빙서류와 함께 인턴십 참여자의 근무에 이상이 없음을 확인하는 '인턴지원금 신청서' 를 매월 27일까지 '사무국' 으로 제출한다.

- 3) 지원센터는 매월 30일(30일이 휴일인 경우 이전 근무일)에 참여기업에게 인턴십 임금을 지급한다.

4. 인턴 기간

가. 인턴 기간

- 1) 인턴기간은 채용일로부터 3개월로 정하되 인턴십 참여자와 참여기업은 하나 파워온 혁신기업 인턴십 사업 관련 행사 참여에 적극 협조한다.

나. 업무상 재해 인정

- 1) 근무 중 발생한 업무상 재해 또는 질병으로 인한 요양기간은 근로계약기간 범위 내에서 근무한 것으로 본다. 이 경우 진단서 등 관련 증빙을 첨부해야 한다.
- 2) 업무상 재해 또는 질병이 아닌 사유로 요양하는 경우, 병가의 사용 등은 참여기업의 내규에 준한다. 다만 이 경우 참여기업은 그 사실을 사무국에 공지한다.

5. 기타 근로조건

가. 근무시간

- 1) 인턴의 근무시간은 근로계약서에 정하는 바에 따르되, 당해 기업의 통상 근로자의 소정 근로시간을 기준으로 전일제 형태로 운영하는 것을 원칙으로 한다.

나. 근로계약의 효력 및 보충

- 1) 근로계약은 근로관계법령 및 당해 기업의 단체협약·취업규칙을 위반하여서는 아니 되며, 근로계약에서 정하지 않은 근로조건은 노동관계 법령 및 단체협약·취업규칙이 정하는 바에 따른다.

6. 인턴의 교육, 배치 및 운영

가. 배치 및 근무상황 관리

- 1) 참여기업은 인턴의 출근부(서식4)를 작성·비치하는 등 근무상황을 적정하게 관리하여야 한다.

나. 전담자 지정

- 1) 참여기업은 인턴십 활동의 원활한 수행을 위해 인턴사업 운영 전담자를 지정하여야 하며 운영전담자를 위해 제공되는 사무국의 교육 등에 적극 협력한다.

다. 유급휴가훈련 지원금 중복신청 금지

- 1) 참여기업은 인턴에 대한 일정기간 이상의 유급휴가훈련을 실시함으로써 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 훈련기간 중 임금에 대한 지원금을 지급받거나 지급받을 수 있는 경우에는 당해 훈련기간에 대한 인턴지원금을 신청·수령해서는 아니 된다.
- 2) 사업주 능력개발지원금 등을 지급받았거나 지급받을 수 있어 인턴지원금을 신청하지 않아야 함에도 인턴지원금을 중복 지급받은 경우 인턴지원금은 환수하며, 인턴 지원중단 등의 불이익 조치를 부과할 수 있다.

라. 지원기간 중 인위적 감원방지 및 제재

- 1) 참여기업이 인턴기간 및 정규직 채용 후 지원기간에 당해 사업장의 여타 근로자를 정당한 이유 없이 정리해고하거나 근로자에게 책임 없는 사유로 인위적 감원을 한 경우 인턴사업 약정을 해지하고 지원금 지급을 중단한다.

7. 중도해지자 관리

가. 중도해지의 제한

- 1) 참여기업이 근로계약을 해지하기 위해서는 근로기준법이 정하는 바에 따라 정당한 사유가 있어야 한다.

나. 중도해지자 통보 및 지원금 계산

- 1) 참여기업은 인턴이 중도에 퇴사하거나 근로계약을 해지한 경우에는 그 사실을 사유발생일로부터 **3일 이내에 '사무국'에 통보(서식9)**하여야 한다.
- 2) 중도 해지자에 대한 기업 인턴지원금의 지급은 인턴의 실 근무일수 만큼 일할 계산하여 지급한다.

V

인턴지원 협약 체결

1. 인턴지원 협약(지원센터·참여기업) 체결

가. 인턴지원 약정

- 1) 참여기업은 근로계약서(서식8)와 인턴운영계획서(서식2) 등 관계 서류를 작성하여 '지원센터' 와 「하나 파워온 혁신기업 인턴십」 협약을 체결한다.

나. 협약 내용

- 1) 「하나 파워온 혁신기업 인턴십 협약서」(서식5)는 참여기업의 의무 및 책임, 약정 위반 시 제재사항, 지도·점검 상 조치, 인턴 근로계약서에 관한 사항 등을 포함한다.

다. 협약 조건

- 1) '지원센터', 참여기업은 [하나 파워온 혁신기업 인턴십 지원사업]의 내실 있는 운영을 위하여 필요한 조건을 설정할 수 있으며, 서류 등의 미비로 보완이 요구되는 경우 조건부 협약을 체결하거나 보완을 요청할 수 있다.

라. 협약 체결 제출서류

- 1) 참여기업은 '지원센터' 와의 협약 체결을 위해서는 관련 서류를 제출해야 한다.
- 2) 제출서류 : 사업자등록증 사본 1부, 지정계좌 통장사본 1부, 법인등기부등본 1부, 법인인감증명서 1부

마. 협약 체결 절차

- 1) '지원센터' 에서 「하나 파워온 혁신기업 인턴십」 협약서 2부에 직인날인 후 참여기업으로 우편 발송
- 2) 참여기업은 수령한 협약서에 기업 직인 날인 후 관련 서류와 함께 협약서 1부를 '지원센터' 로 등기 발송(서울시 마포구 잔다리로 68, 3층)

2. 인턴지원 협약의 해지

가. 참여기업이 「하나 파워온 혁신기업 인턴십 매뉴얼」 및 「하나 파워온 혁신기업 인턴십 약정」을 위반하여 허위 기타 부정한 방법으로 지원금을 신청 또는 수령하거나, 인턴사업 목적을 달성하기 어려운 현저한 사정이 있는 경우에는 당해 인턴지원 협약을 해지한다.

VI 정규직 전환

1. 정규직 전환 노력

가. 참여기업은 인턴 참여자가 직무능력 개발 및 직장 적응을 통해 정규직 근로자로 채용될 수 있도록 노력하여야 한다.

2. 정규직 전환기한 및 인센티브 지급조건

가. 참여기업은 원칙적으로 인턴기간 만료 전에 정규직 채용여부를 결정하여 인턴에게 통보하여야 한다.

나. 참여기업은 정규직 채용을 결정한 날로부터 5일 이내에 근로계약서 사본을 첨부한 정규직 채용통보서(서식7)을 '사무국'에 통보하여야 한다.

3. 정규직 근로계약 체결

가. 참여기업은 인턴의 정규직 전환 시 표준 근로계약서(서식8)를 참고하여 참여기업의 내규에 의한 정규직 근로계약을 체결한다.

나. 이 때 정규직 근로계약은 원칙적으로 근로기간의 정함이 없는 무기계약을 의미한다.

4. 인센티브 지급

가. (목적) 인턴십 참여자의 정규직 전환 유도

나. (전제조건) 하나 파워온 혁신기업 인턴십 우수 기업으로 선정된 경우

다. (지급금액) 500만원 내외

라. (지급조건) 아래 조건을 모두 만족한 경우 우수기업 선정으로부터 3개월이 경과한 시점에 지급

- 1) 인턴십 참여자의 정규직 전환(유지)
- 2) 우수기업 선정(우수기업 선정은 매 시즌 종료 시 진행)

마. (지급종료 및 인센티브 환수)

- 1) 인센티브 수령 후 정규직 전환자가 퇴사를 강요받은 경우
- 2) 부정수급 등 그밖에 지급된 인센티브의 환수가 필요한 경우

VII 기업지원금 지급

1. 인턴기간 지원금 지급절차

가. 하나 파워온 혁신기업 인턴십 지원 내용

지원금	지원내용	세부내용
인턴임금 지원	인턴 채용 후 인턴종료시(3개월)까지 월220만원씩 지원	중도 탈락 시 일할 계산하여 지급

※ 참여기업은 인턴참여자의 4대보험 기업부담금을 자부담해야 하며, 참여기업은 220만원 이상의 급여를 자부담을 포함해 지급할 수 있음

※ 장애인인턴십 참여기업의 경우 인턴십 당사자와의 합의를 통해 인턴임금지원금의 일부를 인턴십 당사자 활동보조인에게 지급할 수 있으며, 이 경우 사무국에 그 내역을 통지해야 함

나. 신청방법

- 1) 참여기업은 근로계약서에 정한 급여지급일에 인턴십 참여자 급여통장에 선지급(계좌이체, 현금지급 불가)하고, 매월 단위로 ①근로계약서(계약서 작성 후 변경이 있는 경우), ②출근부 사본을 첨부한 ‘인턴 지원금 신청서’ (서식6)

를 매월 27일까지 ‘사무국’에 신청하여야 한다. 인턴 지원금 지급 신청 시 임금 계좌이체 내역(이체확인증)을 매월 제출해야 한다.

라. 지급시기 및 방법

- 1) 지원센터는 지원금 신청서에 따른 인턴 임금 입금여부, 증빙서류 등을 확인한 후 매월 30일까지 지원금을 참여기업의 은행계좌에 입금하는 방식으로 지급한다.

마. 지원 제한

- 1) 참여기업이 정당한 사유 없이 약정한 인턴기간 만료 전에 인턴 근로계약을 해지하는 경우에는 추후 1년간 [하나금융그룹 지원사업]에 신청할 수 없다.
※정당한 사유라 함은 인턴이 중도 포기하거나, 참여기업의 휴·폐업, 도산 등으로 사업의 계속적 운영이 어려운 경우를 뜻함

2. 인턴십 지원금 관리

- 가. 참여기업은 지원금 지급관련 서류, 근로계약서, 임금대장, 출근부 등 서류를 비치하고 사업종료 후 1년간 보존하여야 한다.(경력증명은 준영구에 준해 관리하며 인턴십 참여자가 발급을 원할 경우 발급해야 함)

1. 모니터링

가. 모니터링

- 1) ‘사무국’은 하나 파워온 혁신기업 인턴십이 내실 있게 운영될 수 있도록 인턴근무 상황 등에 대하여 모니터링을 실시한다.

나. 참여기업의 협조의무

- 1) 참여기업에 대한 모니터링 등이 필요한 경우 참여기업은 이에 적극 협조하여야 한다.

다. 참여기업의 위반사항에 대한 조치

- 1) 참여기업이 매뉴얼, 인턴지원 약정을 위반한 경우 위반행위 유형별 조치 기준 [붙임]에 따라 주의 및 시정지시, 경고, 지원중단, 부정수금액 환수 등의 조치를 할 수 있다.

2. 기타

- 가. 본 매뉴얼에 명시되지 아니한 사항은 ‘사무국’의 해석에 따른다.

[붙임]

참여기업 위반행위 유형별 조치기준

구 분	위반 행위	조치 기준
지원금 부정수급	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기존직원 인턴 채용 ■ 인턴 지원자, 지원금 등 허위 및 부정 청구 ■ 인턴십 참여자와의 이면계약 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 부정 수급액 환수 및 지원중단
인위적 감원	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인턴기간에 당해 사업장의 근로자를 정당한 사유 없이 해고하거나 근로자에게 책임 없는 사유로 인위적 감원을 한 경우 ■ 참여기업이 정당한 사유 없이 약정한 인턴기간 만료 전에 근로계약을 해지하는 경우 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 감원일로부터 지원중지
기 타	<ul style="list-style-type: none"> ■ 매뉴얼, 인턴지원협약 위반 ■ 기타 사무국의 모니터링 요구 불응 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1회차 위반 : 주의 및 경고 ■ 2회차 위반 : 협약해지 및 지원중단

「하나 파워온 혁신기업 인턴십 지원사업」 관련 서식 목록

(서식1) 대표자 성실 이행 각서	14
(서식2) 인턴운영계획서	15
(서식3) 인턴교육계획서 (기업용)	16
(서식4) 출근부	17
(서식5) 하나 파워온 혁신기업 인턴십 협약서	18
(서식6) 인턴지원금 신청서	21
(서식7) 정규직 채용자 명단 통보서	22
(서식8) 표준근로계약서	23
(서식9) 중도탈락자 명단통보서	24
(서식10) 경력 증명서	25
(서식11) 인턴 응시원서 및 자기소개서 서식	26
(서식12) 근로자 성실이행 각서	29
(서식13) 성희롱·성폭력 방지 등에 관한 서약서	30

(서식1)

대표자 성실이행각서

000기업 대표 000 은 「하나 파워온 혁신기업 인턴십 지원사업」 인턴 고용에 따른 보조금 신청 건과 관련하여 보조금 신청에 따른 고용의무를 성실히 이행할 것을 약속합니다.

○ 참여기업 대표자 이행사항

- 지원사업 채용 인턴의 교육 및 세미나, 행사 참석 동의함.
- 지원금 관련 서류 기한 내 제출을 약속함.
- 보조금 지원사업 종료 후 정규직 채용전환 노력을 약속함.

※ 위 사항 위반 시 지원금 반환 등 예정.

년 월 일

(각서인)

주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)

하나 파워온 혁신기업 인턴십

사무국 귀하

(서식2)

하나 파워온 혁신기업 인턴십 운영계획서

사업장명		지사(지점)명	(연락처) -
------	--	---------	---------

인턴기간	. . . ~ . . . (개월)
------	--------------------

근무시간	: ~ :
------	-------

인턴관리		
인턴관리책임자	직위	성명
인턴부서 및 인턴성명	근무부서	인턴명

운영계획	
직무교육	(예시) 신입사원 교육 및 직장내 교육훈련 운영
부서배치방법	(예시) 인턴 전공 및 희망사항을 고려하여 배치
정규직 채용계획	(예시) 3개월 인턴근무 평가 후 채용 결정

위의 운영계획서를 성실히 이행할 것을 약속합니다.

년 월 일

회사명
대표자

(직인)

하나 파워온 혁신기업 인턴십 사무국 귀하

(서식3) 아래 예시 참고하여 해당 시 작성 및 제출

인턴 교육 계획서

업체명 :

구 분	직무교육	직장 적응교육
교육시간		
교육기간	예시) 2022. 4. 2.~ 4. 31.(2시간/일)	2022. 4. 2.~ 4. 31. (1시간/일)
교육방법	전문기관 위탁	사내 교육
교육장소	전문기관	사무실 내
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 파워포인트 ○ 포토샵 ○ 인터넷 상거래 ○ 직업실무역량 과정 (문서작성, 마케팅, 홍보 기초 등) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근로계약에 관한 사항 ○ 직장내 예절 ○ 업무분장 내용 ○ 진로탐색 및 미래설계 교육, 자산관리 기초 등
강 사	교육기관에서 선정	운영팀장

(서식5)

하나 파워온 혁신기업 인턴십 지원사업 협약서

제1조(목적) 이 협약은 (사)사회적경제활성화지원센터(이하 “지원센터”), (주)이노소셜랩(이하 “사무국”)와 ○○ 기업(이하 “참여기업”이라 한다)간에 『하나 파워온 혁신기업 인턴십 지원사업』(이하 “인턴사업”이라 한다) 시행에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(사업의 이행) ① “참여기업”은 사업계획 및 매뉴얼에 따라 권한과 책임을 갖고 사업을 적극적으로 수행 하여야 한다.

② “참여기업”은 전담자를 지정하여 사업의 운영, 참여기업 및 인턴의 지원 관리를 총괄 하여야 하며, 사업 관련 서류를 보관하여야 한다.

제3조(유효기간 및 사업운영) ① 이 협약은 협약 체결일로부터 “참여기업”에 대한 지원금 지급이 종료될 때까지 효력을 갖는다.

② “지원센터”는 인턴사업 운영매뉴얼(이하 “매뉴얼”이라 한다)에 따라 “참여기업”이 채용한 인턴의 근무기간에 대한 지원금을 지급한다.

제4조(인턴의 근무장소) ① 인턴의 근무 장소는 원칙적으로 “참여기업”의 사업장 내로 한다.

② “참여기업”은 인턴참여자를 사업장 이외의 장소에서 외근영업을 시키거나, 재택근무를 실시할 수 없다.(단, 펜데믹 등 세계적으로 전염병이 유행할 경우 재택근무를 실시할 수 있다.)

제5조(인턴의 휴가) ① 인턴의 휴가는 “참여기업”의 내규에 따른다. ② “참여기업”의 내규에 휴가에 대한 조항이 없을 시에는 <근로기준법> 제602조 2항에 따라 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

제6조(참여기업의 협력의무) ① “지원센터”는 인턴제 운영과 관련하여 “참여기업”에 매뉴얼에 의거 자료제출을 요구하거나, 지도·점검 및 이를 위해 사업장 출입 등을 실시할 수 있고, “참여기업”은 이에 성실히 응해야 한다.

② “참여기업”은 “채용인원”에 대해 수행기관이 실시하는 역량강화 집합교육과 인턴 개별역량강화(환경, 소셜, 디지털 분야 관련) 교육 및 세미나·행사에 적극적으로 응해야 한다.

제7조(인턴 운영상황의 통보) “참여기업”은 인턴제 운영실적을 “사무국”이 정하는 바에 따라 통보하고, “사무국”의 실적파악을 위한 요구에 성실히 협조해야 한다.

제8조(지원금 지급) ① “지원센터”가 “참여기업”의 인턴사업 참여에 따라 제공하는 인원과 지원금액은 다음과 같다.

채용인원	기 간	지원금액	비 고
1명	인턴 채용 시로부터 3개월(사업기간 내)	월2,200,000원	세전

② “지원센터”는 “참여기업”과 인턴참여자 사이의 근로계약이 해지되거나, 인턴참여자가 중도에 인턴근무를 포기한 경우, 「매뉴얼」에 따라 지급한다.

③ “참여기업”은 인턴근무 개시 후 매월 단위로 급여일에 인턴급여를 선지급한 후, 출근부, 급여명세서, 입금확인증 등(매뉴얼 참조)을 첨부한 ‘인건비 지급 신청서’를 “사무국”에 제출하면 “사무국”은 “지원센터”로 제출하여, “참여기업”에 지원금을 지급한다.

④ “참여기업”은 인턴에 대하여 “지원센터”의 지원금 지급과 관계없이 근로계약서에서 정한 날에 우선 기업의 부담으로 급여를 지급하여야 한다.

제9조(제재) ① “지원센터”는 “참여기업”이 허위 또는 기타 부정한 방법으로 인턴을 채용하는 경우 지원금을 지급하지 아니한다.

② “지원센터”는 “참여기업”이 인턴 채용인원 한도를 초과하여 채용하거나 임의로 채용한 인턴에 대하여는 지원금을 지급하지 아니한다.

제10조(지원금의 반환) “참여기업”이 본 약정과 매뉴얼을 위반하여 부당하게 지원금을 지급받은 경우 “사무국”의 요구에 따라 지원금의 전부 또는 일부를 “지원센터”로 반환하여야 한다.

제11조(인턴 중도포기 등 통보) “참여기업”은 인턴기간 종료 전에 인턴이 중도 포기하거나, 중도에 근로계약을 해지해야 할 사유가 발생하는 경우 그 내용을 3일 이내에 “사무국”에 통보하여야 한다.

제12조(훈련참여 허용 및 중복수혜 방지) ① “참여기업”은 인턴이 근무시간 중 외부 훈련기관에서 실시하는 훈련참여를 요청하는 경우 사업운영에 중대한 지장이 없는 한 유급으로 훈련참여를 위한 휴가를 부여하여야 한다. 이 경우 1주를 넘는 훈련참가의 허용여부는 “참여기업”이 결정할 수 있으나, 직무 관련성이 높은 경우 가급적 허용하도록 한다.

② “참여기업”은 인턴을 대상으로 한 유급휴가훈련에 대하여 국가 또는 지방자치단체로

부터 훈련기간 중 임금을 지원받았거나 지원받을 수 있는 경우에는 인턴사업에 따른 지원금을 신청·수령하여서는 아니 된다. “사무국” 과 “지원센터” 는 “참여기업” 이 중복 수령한 경우에는 인턴지원금을 환수하고, 인턴 지원중단 등의 불이익 조치를 부과할 수 있다.

제13(정규직 채용전환) ① “참여기업” 은 채용인턴의 정규직 채용 전환을 신의성실의 원칙에 따라 노력하여야 한다.

② 인턴을 정규직으로 채용하는 경우에는 매뉴얼에 따라 당사자 간 근로계약을 작성하고 그 사본을 첨부한 채용자 명단을 채용일로부터 5일 이내 “사무국” 에 제출한다.

제14조(점검 및 조치) ① “지원센터” 와 “사무국” 은 인턴사업이 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 인턴사업 운영계획, 근로계약 등의 이행여부를 확인·점검할 수 있다.

② “지원센터” 와 “사무국” 은 제1항의 규정에 의한 확인·점검 시 참여기업이 인턴사업 협약 등을 위반한 경우 매뉴얼의 위반행위 유형별 조치기준에 따라 주의 및 시정지시, 경고, 지원중단, 부정수급액 환수 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제15조(준용) 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 「하나 파워온 혁신기업 인턴십 지원사업 매뉴얼」, 기타 사회통념상 합리적인 기준에 따른다.

본 약정서는 2부를 작성하여 “지원센터”, “참여기업” 이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

2022년 월 일

(지원센터) (사)사회적경제활성화지원센터 신 철 영 (인)

(참여기업) ○○기업 대표 ○ ○ ○ (인)

※ 별첨 : 근로계약서 사본 및 하나 파워온 혁신기업 인턴십 운영계획서 사본 각 1부

(서식7)

정규직 채용자 명단 통보서

사업장 개요			
사업장명		지사(지점)명	
대표자		연락처	전화 : FAX :
사업자등록번호		전자우편	
소재지			

정규직 채용자 명단				
성명	생년월일	정규직 근로계약일	정규직 채용일	연락처

※ 근로계약 체결일 및 정규채용일자 등은 정규직 근로계약서 내용을 기재

위와 같이 정규직 채용사항을 통보합니다.

2022년 월 일

회사명
대표자

(직인)

하나 파워온 혁신기업 인턴십 사무국 귀하

【구비서류】근로계약서 사본

(서식8)

표준근로계약서

_____ (이하 “참여기업” 이라 함)과(와) _____ (이하 “근로자” 라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 :
2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일
6. 임 금
 - 시간(일, 월)급 : _____ 원
 - 상여금 : 없음 (), 있음 () _____ 원
 - 기타급여(제수당 등) : 없음 (), 있음 ()
 ○○ 수당 _____ 원, _____ 원
 _____ 원, _____ 원
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____ 일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : “근로자” 명의의 예금통장에 입금
7. 정규직 근무 개시일 : _____ 년 _____ 월 _____ 일
8. 근로계약서 교부
 - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부 요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
9. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

_____ 년 _____ 월 _____ 일

(참여기업)사업체명 : _____ (전화 : _____)
 주 소 : _____
 대 표 자 : _____ (서명)

(근로자) 주 소 : _____
 연 락 처 : _____ (생년월일 : _____)
 성 명 : _____ (서명)

(서식9)

중도탈락자 명단통보서

사업장명		대표자	
소재지			

중도탈락자				
성명	주민등록번호	인턴기간	중도탈락일	사유
	-			

※ 중도해지사유를 구체적으로 기재

위와 같이 중도 탈락자 명단을 통보합니다

2022년 월 일
회사 대표 직인

하나파워온혁신기업인턴십 사무국 귀하

운영절차	중도탈락자 명단 통보→급여 지급→지원금 신청→지원금 지급
------	---------------------------------

※ 참여기업은 중도해지사유가 발생한 즉시 사무국에 통보해야 함

제2022 - 호

경력 증명서

성 명

주민등록번호 -

근 무 기 간 ~

근 무 기 업

담당업무 (분야)

위 사람은 하나금융그룹, 한국사회적기업진흥원이 시행하는 「하나파워온혁신기업인턴십」에 참가하여 그 과정을 수료하였음을 증명함

2022년 월 일

근무기업명 대표 (인)

(서식11) 아래 서식을 참고하여 온라인 지원서 작성

하나파워온혁신기업인턴십 지원서

지 원 분 야 하나파워온혁신기업인턴십

1. 인적사항

* 인적 사항은 필수항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.

지원업체명	1 순위		2 순위		3 순위		접수번호	
성명	(한글)							
현주소								
연락처	(본인휴대폰)			전자우편				
	(비상연락처)							
지원부문	장애, 경력보유여성, 청년디자이너			장애(내용)	수행 시 희망하는 업무환경 기술			

2. 교육사항

* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 해당 내용을 기입해 주십시오.

* 교육구분 - 학교교육 : 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등 교육과정

- 직업훈련 : 고용노동부에 등록된 직업훈련 과정

- 기 타 : 학교/직업훈련 이외의 기관에서 지원 직무와 관련이 있다고 생각되는 교육,

* 교육기관 중 학교 이름은 미기입해 주십시오.

No	교육구분	과목명/ 교육과정명	주요 학습내용	학점/ 교육시간	교육기관
예시	학교교육	공중보건학	예방의학, 위생의학, 사회과학 활용 및 체계적인 지역사회 지원을 통해 지역민의 건강 보호 개선	4.0	대학교
예시	직업훈련	사회복지 현장실습	지역 내 사회복지 기관에서 현장실습 진행	52	OO교육원
1	<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기 타				
2	<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기 타				
3	<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기 타				
4	<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기 타				
5	<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기 타				

3. 자격사항

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인/민간자격을 기입해 주십시오.

자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항

* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.

No	구분	소속조직	역할/직급	활동기간	주요 활동내용
예시	<input checked="" type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력	봉사동아리	회장	2016.03.01 ~ 2017.06.20	간호학 지식과 기술을 바탕으로 봉사활동을 기획 및 동아리원 독려를 통해 활동을 원활하게 진행함
1	<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
2	<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
3	<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
4	<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
5	<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2022년 월 일

지원자 : (성명)

(서명)

자기소개서

○ 지원동기

하나파워온혁신기업인턴십 지원사업에 지원하게 된 동기를 기술해 주세요.(300~400자 이내)

○ 문제해결능력

예상치 못했던 문제로 인해 계획대로 일이 진행되지 않았을 때, 책임감을 가지고 적극적으로 끝까지 업무를 수행해내어 성공적으로 마무리했던 경험이 있으면 서술해 주십시오.

○ 경험기술

지원하고자 하는 업무와 관련한 경험과 이력, 강점이 있다면 서술하여 주십시오.

(서식12)

근로자 성신행각서

은 하나파워온혁신기업인턴십 지원사업과 관련하여 고용기업에서의 직무 의무를 성실히 이행할 것을 약속합니다.

○ 인턴 이행사항

- 인턴십 지원사업 교육 및 세미나, 행사 참석 동의함.
- 근무상황부 작성, 성실 근로 약속함.

2022년 월 일

(각서인)

주 소 :

상 호 :

참여자 : (인)

하나파워온혁신기업인턴십 사무국 귀하

