



PART **1**

종사자 입·퇴사보고

목

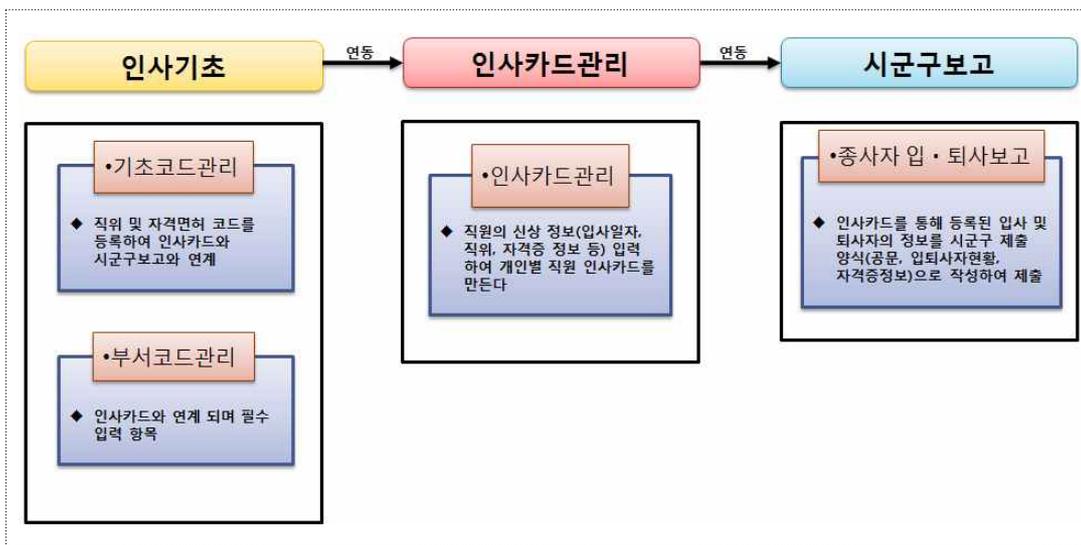
차

I . 종사자 입·퇴사보고 흐름도	1
1. 업무 흐름도	1
II . 입·퇴사자 보고하기	2
1. 인사 기초코드 등록	3
2. 신규 종사자 인사카드 등록	6
3. 퇴사자 인사카드 정보 수정	8
4. 신규 및 퇴직종사자 시군구보고서 작성	9
5. 신규 및 퇴직종사자 시군구보고서 출력물 생성	13
6. 보고 결재(시설 내부 승인) 및 시군구 제출	14

I. 업무흐름도

■ 사회복지시설정보시스템을 활용한 사회복지시설의 종사자 입·퇴사 보고 업무 흐름도 입니다.

➔ 종사자 입·퇴사보고 업무흐름도



① 인사기초

- (기초코드) 시설의 직위 및 자격면허 정보를 등록하여 인사카드관리와 연계하여 사용
- (부서코드관리) 시설의 부서명칭을 등록하여 인사카드관리와 연계하여 사용

② 인사카드관리

- (인사카드관리) 새로 입사한 종사자의 신상(이름, 주민번호, 입사일자, 자격증정보 등)정보를 등록하고 관리하며 퇴사자가 발생 시 정보를 수정해 관리 한다.

③ 시군구보고

- (종사자입·퇴사 보고) 인사카드를 통해 등록된 입·퇴사자의 정보를 시·군·구 제출 양식(공문, 입·퇴사자현황, 자격증 정보)으로 작성하여 시군구로 제출하는 창구 메뉴

II. 입·퇴사자 보고하기

- 사회복지시설은 신규 종사자가 입사할 때마다 또는 퇴사자가 발생할 때마다 해당 종사자를 시군구에 보고해야 합니다.

사회복지사업법 개정

〈제13조제1항〉

사회복지법인 및 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 대통령으로 정하는 자에 따라 사회복지사를 그 종사자로 채용하고, 보고방법·보고주기 등 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 사회복지사의 임면에 관한 사항을 보고하여야 한다. 다만, 대통령으로 정하는 사회복지시설은 그러하지 아니하다.(개정 2016.2.3)

➔ 종사자 입·퇴사보고 시스템 사용 절차

■ 시스템 사용 절차 ■

- ① 인사카드 등록 전 인사기초코드 등록(퇴사자는 바로 ③번으로 이동)
 - 직위, 자격면허 및 부서 명칭을 코드화해 등록
- ② 신규 종사자의 인사카드에 인적정보(사원번호, 실명인증, 입사일자 등) 및 자격증 정보 등록
- ③ 퇴사자 인사카드 정보 수정(퇴직일자, 퇴직사유 등 입력)
- ④ 종사자 입·퇴사 시군구 보고 공문 작성
- ⑤ 입·퇴사 시군구 보고 출력물 생성
- ⑥ 시군구 보고서 시설 승인 및 시군구 제출

1 인사 기초코드 등록

- 종사자 인사카드를 등록하기 위해서는 반드시 인사 [기초코드관리]에서 직위 코드와 자격면허코드, 부서코드를 등록해야 합니다.

☞ 화면경로 : 업무시작 클릭>>인사>>인사관리>>기초코드 관리

가. 신규 종사자의 인사카드를 등록하기 위해 직위 코드를 등록

- 시설장, 사무국장, 과장, 팀장, 주임 등 해당 시설에서 사용되는 직위를 등록합니다.



등록 방법

- (1) 기초코드관리① 메뉴를 더블클릭한다.
- (2) 좌측 대분류코드명에서 ②직위 코드를 찾아 클릭한다
- (3) 우측 ③ 행추가 버튼을 클릭하면 ④ 라인이 추가 되고 추가된 라인에 코드명(시설용 직위), 표준코드(시군구보고용), 정렬순서를 차례로 입력하고 사용여부에 체크한다
- (4) 직위가 2개 이상 필요한 경우 (3)단계를 반복한다
- (5) 직위가 모두 입력 되었으면 마지막으로 저장⑤ 버튼을 클릭한다.

나. 자격면허코드 입력

- 사회복지사1급, 2급, 3급, 보육교사, 영양사, 간호사, 물리치료사 등 해당 시설에서 사용되는 종사자의 자격을 등록합니다.



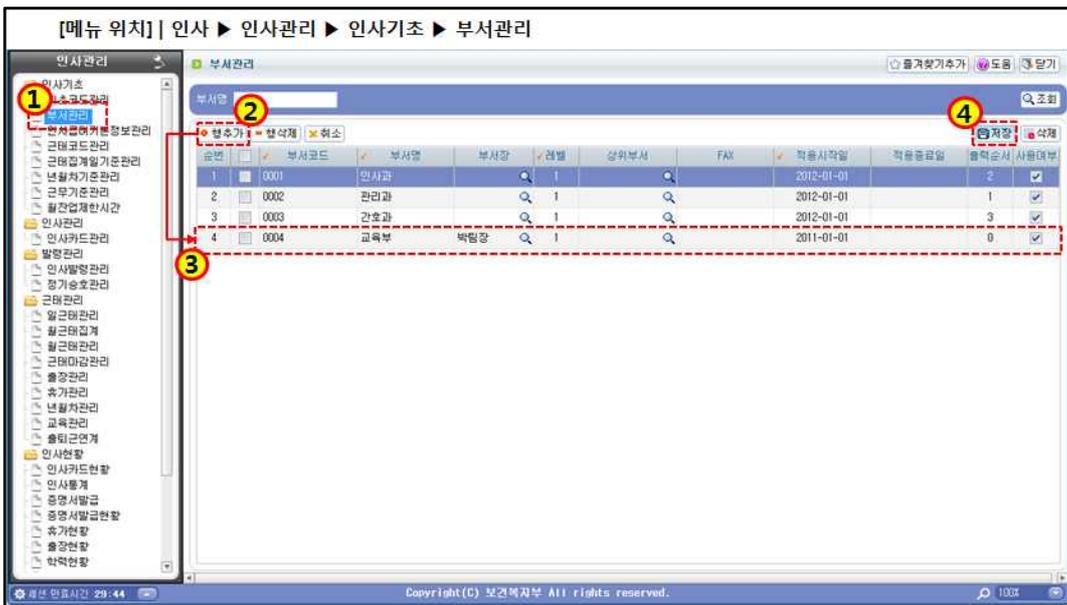
등록 방법

- (6) 좌측 대분류코드명에서 ⑥자격면허코드를 찾아 클릭 한다.
- (7) 우측 ⑦ 행추가 코드를 클릭하면 ⑧ 라인이 추가 되고 추가된 라인에 코드명(자격증명), 표준코드(시군구보고 가능 자격증), 정렬순서를 차례로 입력하고 사용여부에 체크한다
- (8) 자격증코드가 2개 이상 필요한 경우 (7)단계를 반복한다
- (9) 직위가 모두 입력되었으면 마지막으로 저장⑨ 버튼을 클릭한다.

다. 부서코드 등록

- 부서코드는 종사자입·퇴사보고에는 사용되지 않으나 인사카드 등록시 반드시 필요한 항목입니다.

☞ 화면경로 : 업무시작 클릭»인사»인사관리»부서관리



등록방법

- (1) ①부서관리 메뉴를 더블 클릭한다.
- (2) ②행추가 버튼을 클릭해 라인을 추가 후 부서코드, 부서명, 레벨, 적용시작일을 입력한다.
 - (※ √로 표시된 항목은 반드시 입력해야 함)
 - (부서코드) 해당 시설의 부서명이 여러 개일 경우 01, 02 등 임의로 순번을 입력한다.
 - (부서명) 해당 시설이 부서명을 입력한다(총무과, 생활과, 복지과 등)
 - (레벨) 1~10 등 임의로 레벨을 입력한다(중복 입력도 가능)
 - (적용시작일) 해당 부서의 적용시작일을 입력한다.
 - ※ 적용종료일은 입력하지 마세요! 만약 입력하면 입력된 날짜에 해당 부서는 사용이 중단됨
- (3) 마지막으로 사용여부를 체크를 반드시 확인한다.
- (4) ④저장버튼을 클릭해 저장한다

2 신규 종사자 인사카드 등록

화면경로 : 업무시작 클릭>>인사>>인사관리>>인사카드관리

가. 신규 종사자의 인사카드의 기본사항 등록



인사카드 등록방법

- (1) ① 인사관리>>인사카드관리를 더블 클릭한다.
- (2) ② 신규 버튼을 클릭한다.
- (3) ③ 직원번호(사원번호) 입력 후 이름항목의 [실명인증]버튼을 클릭하면 실명인증팝업이 나온다.
* 직원번호는 해당 시설에서 종사자의 사원번호를 임의로 정하여 등록
- (4) 열린 실명인증 창에 성명, 주민번호를 입력 후 조회버튼을 클릭하여 실명인증이 성공적으로 처리되었다는 메시지창이 보이면 확인버튼을 클릭한다.
* 종사자가 외국인인 경우에는 열린 실명인증 창에 [조회]버튼을 클릭하지 말고 성명, 주민등록번호 입력 후 바로 [확인]버튼을 클릭한다.
- (5) 부서(부서코드에서 등록된 부서명을 선택한다). 직위(기초코드에서 등록된 직위코드를 선택), 근무상태(근무중인 경우 정상), 호봉을 필수로 입력하고 나머지 항목은 선택 사항이다
- (6) ④기본사항에서는 채용구분만 필수 입력이고 나머지 항목은 선택 사항이다.
- (7) 최소 필수 항목이 입력되었으면 마지막으로 저장버튼 ⑤을 클릭한다.
※ 부서 및 직위에 데이터가 없을 경우 바로 전단계인 기초코드와 부서코드 등록일을 확인한다

나. 신규 종사자의 인사카드내 자격증정보 등록



자격증정보 등록방법

- (1) 화면 좌측 상단①의 명단 중 자격면허를 등록해야 하는 종사자 이름을 찾아 클릭한다.
 - (2) ②자격면허탭을 클릭한다.
 - (3) ③행추가 버튼을 클릭하면 자격정보를 입력할 수 있는 행이 추가된다.
 - (4) 우선 ④자격, 면허코드에 있는 화살표를 클릭해 종사자의 자격에 해당되는 자격증 종류를 선택하고 자격번호 및 취득일자를 순서대로 입력한다.
 - (5) 자격증사본 등록을 위해 자격증 첨부 항목의 아이콘(📎)을 클릭하여 스캔한 자격증사본을 등록한다
 - (6) 파일첨부가 완료되면 마지막으로 ⑤저장버튼을 클릭한다.
- ※ 보유한 자격증 2개 이상인 경우 (3)단계에서 (6)단계까지 반복하여 자격증 정보를 등록한다.

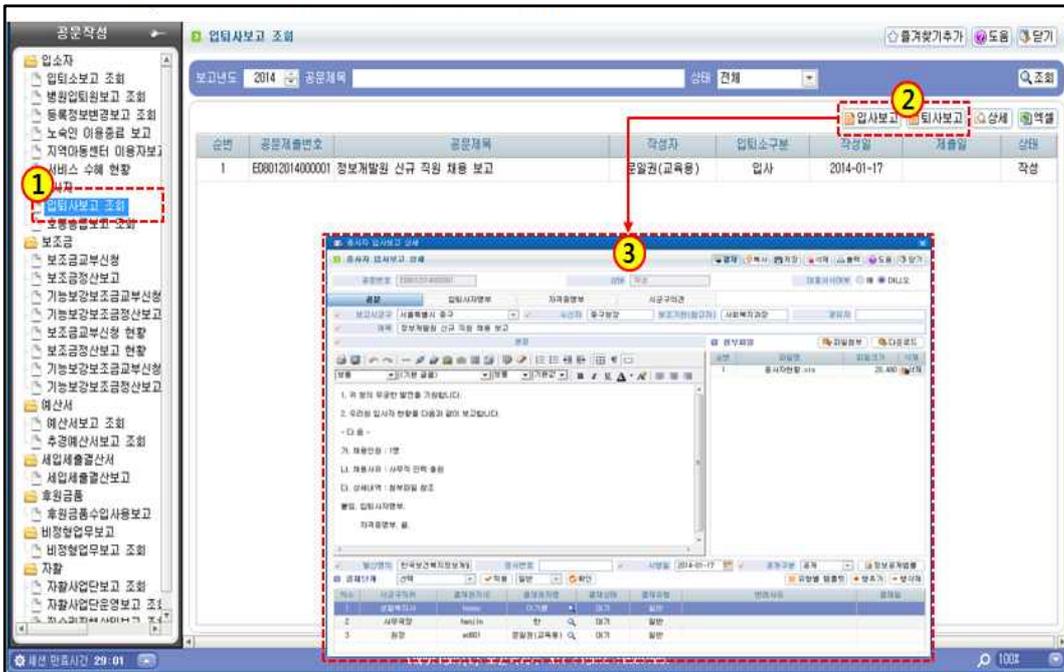
유의사항

- 기초코드관리에 등록된 자격증은 표준코드가 등록되어 있어야만 시군구보고에서 종사자 인사보고 시 자격증명부에 자동으로 나타남
- 우리 시설을 퇴사했던 사람이 재입사하는 경우라도 반드시 인사카드를 신규로 등록해야 함 (사원번호는 새로 부여하며, 절대 기존 퇴사정보를 재활용하면 안됨)

4 신규 및 퇴직 종사자 시군구보고서 작성

화면경로 : 시군구보고 > 공문작성 > 종사자 > 입퇴사자보고조회

가. 신규 및 퇴직 종사자의 시군구보고를 위해 입퇴사보고 메뉴로 이동



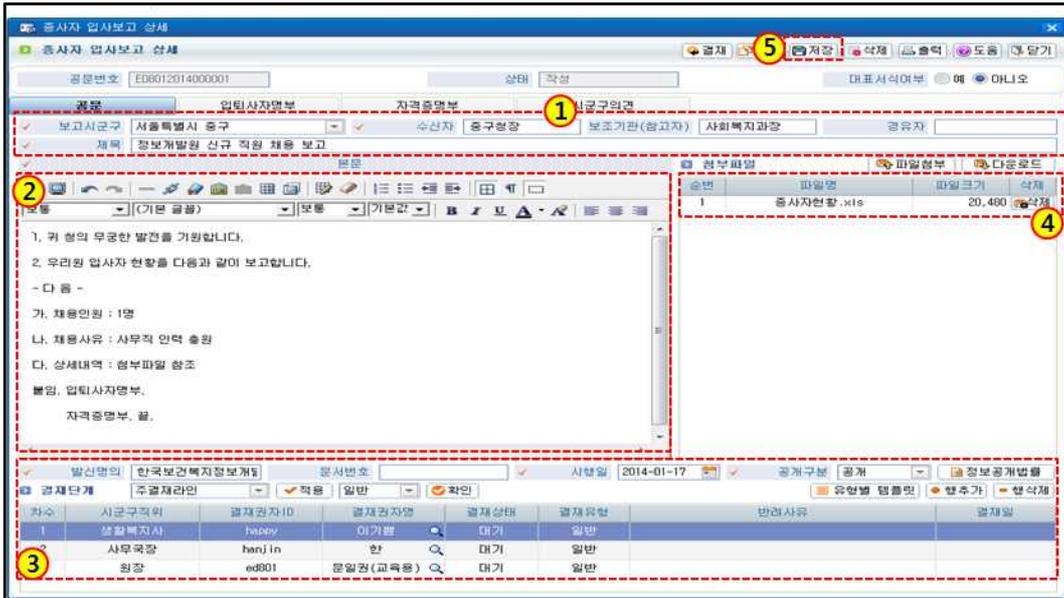
입퇴사 보고를 위한 공문작성

- (1) ①종사자 > 입퇴사보고 조회 메뉴를 더블 클릭 한다.
- (2) ②입사보고인 경우 [입사보고] 버튼을, 퇴사보고인 경우 [퇴사보고] 버튼을 클릭한다.
- (3) 입사보고 또는 퇴사보고 버튼을 클릭하면 ③과 같은 창이 열린다.

유의사항

- 하나의 보고서로 입사자와 퇴사자를 동시에 같이 보고할 수 없으므로 입사보고와 퇴사보고 각각 작성해야 함

나. [공문탭] 신규 및 퇴직 종사자의 시군구보고를 위해 공문 작성



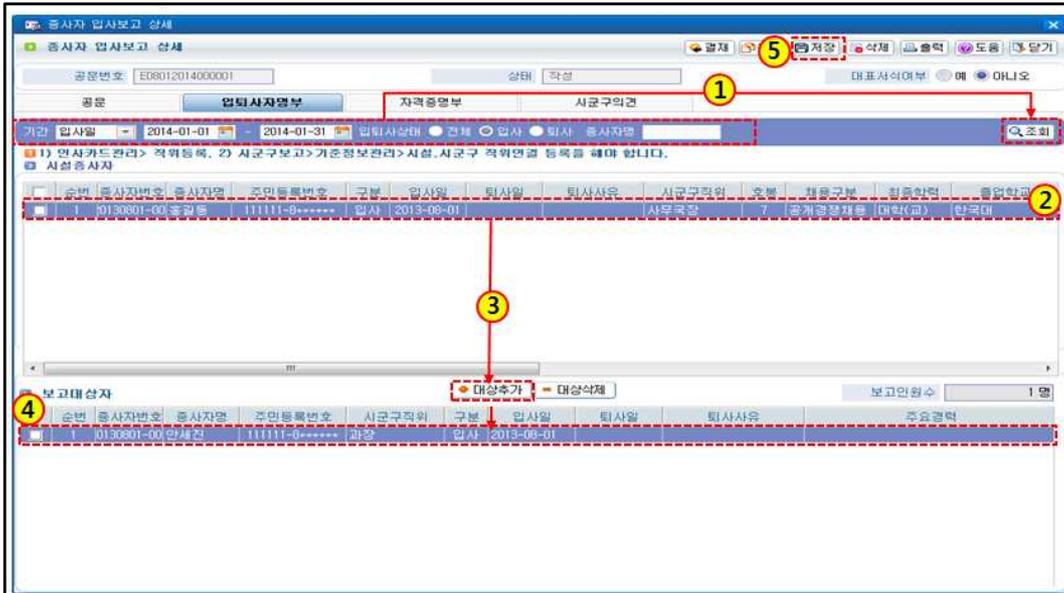
공문 본문 작성하기

- (1) 공문탭의 ① 보고 시군구, 수신자 및 공문 제목을 입력 한다 .
- (2) ② 공문 본문을 작성한다.
- (3) ③ 발신명의, 문서번호(공문번호), 시행일자(예시:최종 결재자의 결재일), 공개구분(정보공개 법을 버튼 클릭해 내용 참조 공개 및 비공개 1~8단계 중 선택) 결재단계를 설정 한다.
- (4) ④ 첨부파일을 활용해 근로계약서, 자격증 사본 등 추가 자료를 첨부할 수 있다.
- (5) ⑤ 공문작성이 완료 되었으면 마지막으로 저장버튼을 클릭해 저장한다.

유의사항

- 근로계약서 및 자격증 사본, 퇴사자의 경우 사직서 등 파일첨부 제출
 - 파일첨부는 필수가 아니며 근로계약서 및 자격증사본의 제출방식은 팩스, 우편방문 등 시군구 담당자와 협의하여 선택하여 제출 가능
 - 우편, 팩스 또는 방문 제출의 경우 7일 이내에 제출

다. [입퇴사명부탭] 신규 및 퇴직 종사자의 입퇴사자명부 작성



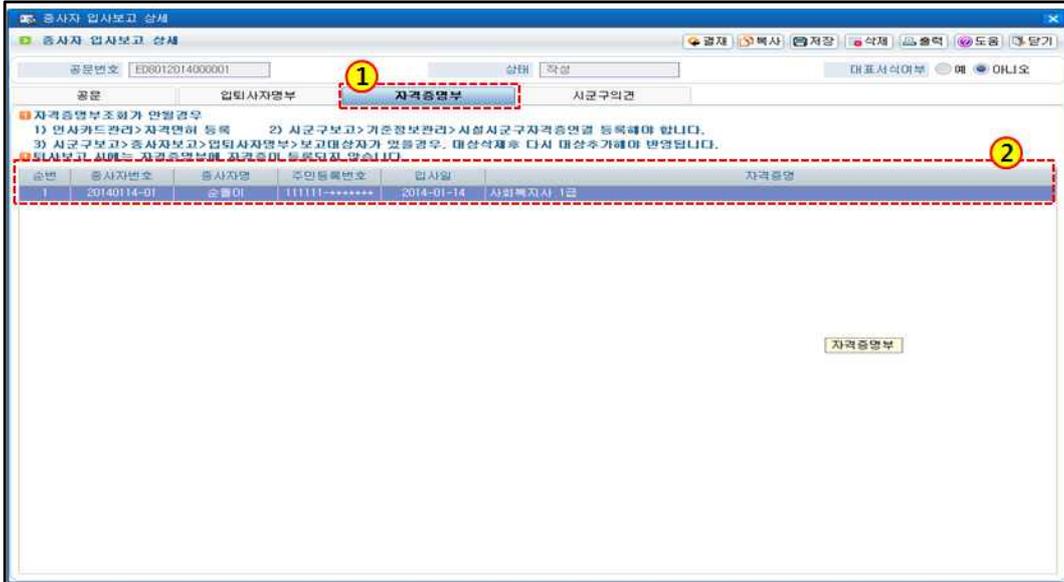
입퇴사자명부 작성하기

- (1) ① 보고대상자를 입사일 및 퇴사일을 기준으로 조회 한다.
- (2) ② 화면에 보고 종사자 리스트가 조회 되면 보고대상자를 찾아 순번 앞 체크 박스에 체크한다.
※ 만약 종사자가 조회되지 않으면 인사카드 등록을 다시 확인하시기 바랍니다.
- (3) 보고 대상자를 체크했으면 ③ [대상추가] 버튼을 클릭해 아래 화면으로 대상자를 추가 시킨다.
- (4) ④ 보고 대상자가 빠짐없이 추가 되었는지 확인하고 필요시 주요경력을 추가 작성 한다.
- (5) ⑤ 보고대상자 추가가 완료 되었으면 마지막으로 저장버튼을 클릭해 저장한다.

유의 사항

- 조회된 퇴사자 중 빨간색으로 나타나는 정보는 입사보고가 안되어 있는 대상자임
- 조회된 내용 중 수정할 내용이 있으면 인사관리에서 수정해야 함

라. [자격증명부탭] 종사자의 자격증명부 확인

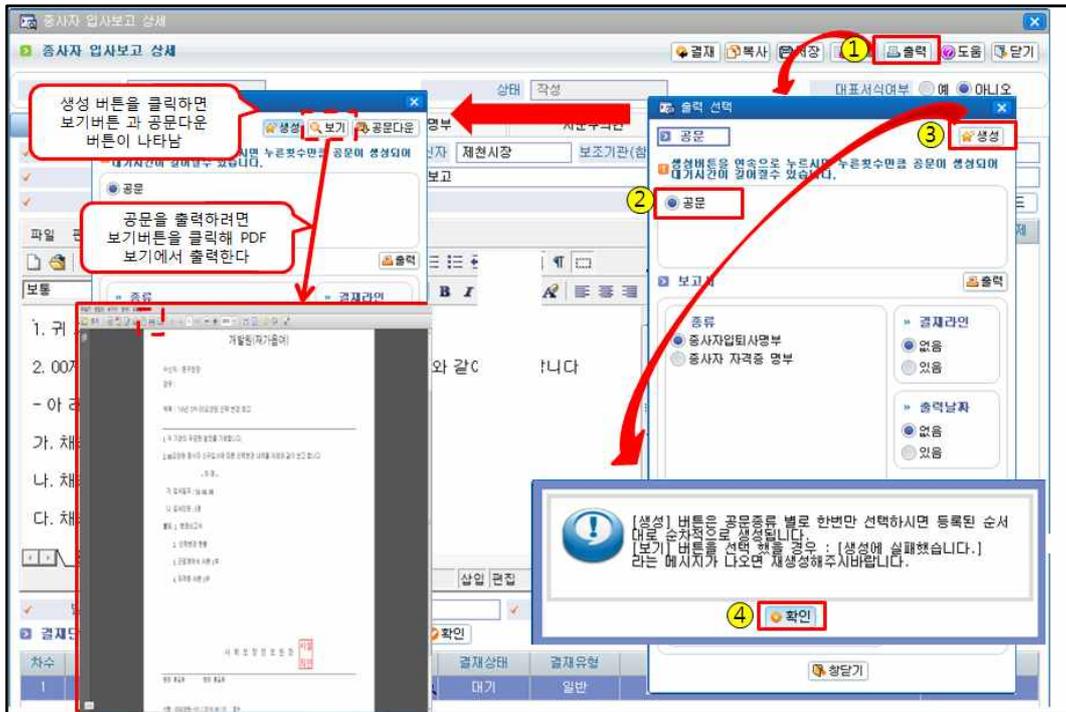


입퇴사자 자격증 명부 확인

- (1) ① 자격증 명부 탭을 클릭한다
 - (2) ② 보고대상자의 인사카드에 자격증 정보가 등록 되었을 경우 자동으로 정보를 연계해 보여주며 작성자는 이를 확인 한다.
- ※ 만약 자격증 정보가 안보이는 경우 인사카드등록에서 해당 종사자의 자격면허 정보 및 인사기초코드에 자격면허등록이 정확히 입력되어 있는지를 확인하세요(4, 7페이지 참조)

화면경로 : 업무시작 클릭>시군구보고>종사자>입퇴사자보고조회

가. 신규 및 퇴직 종사자의 시군구보고를 위한 출력물 생성



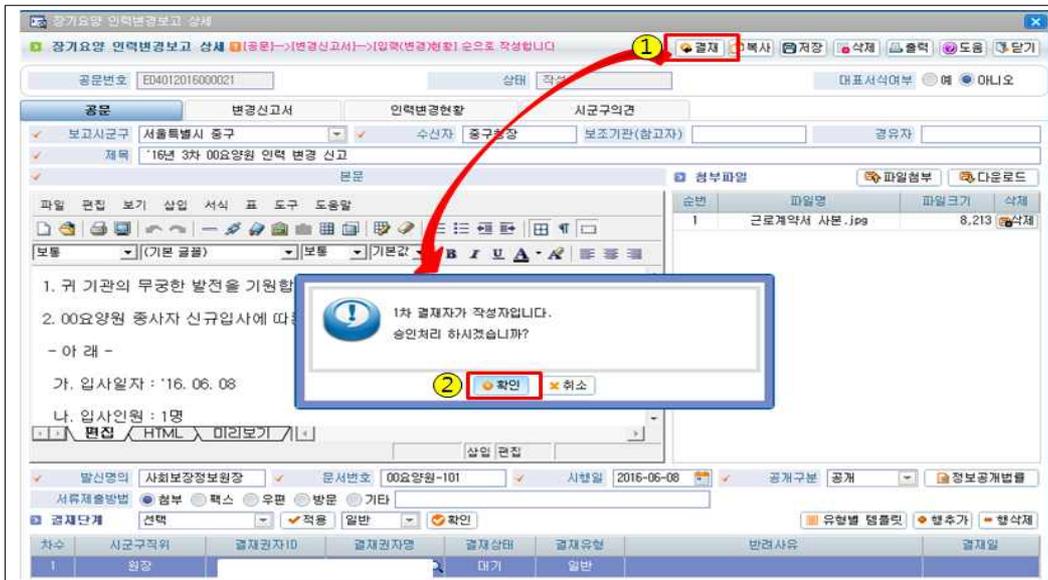
공문 생성 방법

- (1) ① 출력버튼을 클릭하면 [출력선택]팝업창이 나타난다.
- (2) ② [출력선택]창이 열리면 [공문(변경신고서)]을 선택한다.
 - 신규 종사자는 [공문]항목을 선택
 - 퇴사자는 [변경신고서]항목을 선택
- (3) ③ 생성버튼을 클릭한다.
 - 생성버튼을 클릭하면 [보기]버튼과 [공문다운]버튼이 나타나며, 공문을 출력하려면 [보기]버튼을 클릭해 PDF보기에서 출력한다.
- (4) ④ 팝업창에서 확인버튼을 클릭한다.

6

보고 결재(시설 내부 승인) 및 시군구 제출

- 입·퇴사자 보고 관련 내부 결재 및 시군구 제출 단계
 - 시군구 제출 전 수정 사항이 있을 경우 <회수> 버튼을 클릭하면 수정할 수 있게 화면 활성화됨(시군구 제출 버튼을 클릭하면 수정이 되지 않으니 주의)



공문 결재

- (1) 공문작성이 완료되었으면 ①[결재]버튼 클릭합니다.
- (2) ② 승인처리 메시지 확인 버튼 클릭(1차 결재자가 작성자가 아닌 경우 해당 메시지는 뜨지 않음)
- (3) ③ 최종 결재자가 결재를 완료하고 팝업창 상단에 [시군구제출] 버튼이 나타나면 모든 작업이 완료됩니다.