

## 새일여성인턴 지원 약정서

제1조(목적) 거제새일센터(이하 “센터”이라 한다)과 \_\_\_\_\_(이하 “기업”이라 한다), \_\_\_\_\_(인턴, 이하 “인턴”이라 한다)은 『새일여성인턴 사업』(이하 “인턴 사업”이라 한다) 시행에 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정한다.

제2조(지원 내용) ① “기업”은 인턴 기간 중 “인턴”의 직장적응을 지원(멘토 지정, 인사·노무 상담 등)하고, 직장내 훈련 등을 통해 양질의 인턴십(일경험)을 제공한다.

기업	상시근로자 수(고용보험 피보험자 수) :	명	※ 상시근로자 수는 당해연도 최초 인턴 협약 시 고용보험 피보험자 수를 기준으로 한다.
현황	인턴채용 한도( %) :	명	

② “기업”은 인턴 종료 후 신의성실의 원칙에 따라 “인턴”을 정규직 또는 상용직으로 채용한다.

※상용직 : 기간의 정함이 없거나 계약기간이 1년 이상인 근로자

③ “센터”는 “기업”과 “인턴”에게 다음과 같이 지원한다.

1. 인턴채용지원금 : 3개월 인턴 기간 월 80만원(인턴 1인당) 이내 기업에 지급
2. 고용유지장려금 : 인턴 종료 후 정규직 또는 상용직 전환채용하고 6개월 이상 고용유지시 고용유지장려금 지급(기업 6개월, 12개월 총 160만원(2차), 인턴자 6개월 60만원)

제3조(인턴의 근로조건) ① “인턴”의 근무 장소, 업무 내용, 근로 시간, 약정 임금 등 근로 조건은 아래와 같이 정한다. ※ 아래 내용은 근로계약서의 내용과 동일하게 작성

1. 인턴(근로)계약 기간 : \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부터 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일까지 (3개월)

2. 근무 장소 : \_\_\_\_\_ 내

※ 외근 또는 재택근무를 주된 근무 형태로 할 수 없음

3. 인턴 소속 및 직책 :

4. 업무 내용 :

5. 근로 시간 : \_\_\_\_\_시 \_\_\_\_\_분부터 \_\_\_\_\_시 \_\_\_\_\_분까지 (휴게시간 : \_\_\_\_\_시 \_\_\_\_\_분 ~ \_\_\_\_\_시 \_\_\_\_\_분)

※ 매일(월~금) - 시간씩 연장 근로 하는 것에 합의함

6. 근무일/휴일 : \_\_\_\_\_요일 ~ \_\_\_\_\_요일 근무, 주휴일은 일요일

7. 약정 임금 : 월(또는 일 또는 시간)급 \_\_\_\_\_ 원

- 약정 임금 구성 항목 : 기본급 \_\_\_\_\_ 원, \_\_\_\_\_ 원, \_\_\_\_\_ 원

- 임금 계산 기간 : 매월 \_\_\_\_\_일부터 \_\_\_\_\_일까지

(또는 매주 \_\_\_\_\_요일부터 \_\_\_\_\_요일까지 또는 매일)

- 임금 지급일 : 매월(또는 매주 또는 매일) \_\_\_\_\_일

- 지급방법 : 인턴 개인 예금통장에 입금 ( ○ )

※ (최저임금법 제6조 및 부칙) 약정임금은 최저임금법이 정하는 최저임금 이상을 약정·지급해야 함. 최저임금 산입, 미산입 임금 확인 필요

미산입	▶ 통화 이외의 것(현물)으로 지급하는 임금 ▶ 소정근로시간 또는 소정의 근로일에 대하여 지급하는 임금 외의 임금
산입	▶ 매월 지급하는 상여금과 식비, 숙박비, 교통비 등 근로자의 생활보조 또는 복리후생을 위한 성질의 임금 전부 최저임금에 산입

② “기업”과 “인턴”은 상호합의로 약정서의 일부를 변경할 수 있으며(인턴 지침에 반하는 약정은 불가) 변경한 약정서는 “센터”에게 제출하여야 한다.

제4조(인턴 서류 작성·비치) “기업”은 근로계약서, 인턴약정서, 출근부, 인턴의 4대보험 가입서류, 인턴의 급여지급 관련 서류 등을 사업장 비치하고, “센터”가 요청할 경우 제출하여야 한다.

제5조(인턴 채용 기업의 협력 의무) “기업”은 모범적 고용주로서 근로기준법을 준수하며, 인턴사업의 원활한 운영을 위해 적극 협조하여야 한다. “센터”는 인턴 사업 지침에 의거하여 “기업”에게 자료 제출을 요구하거나 지도·점검 및 이를 위한 사업장 출입을 할 수 있으며, “기업”은 이에 성실히 응해야 한다.

제6조(정부 지원금 지급) ① “센터”는 약정한 지원금을 “기업”과 “인턴”에게 지급한다.

② (인턴채용지원금) “을”은 인턴 근무 개시 후 1개월이 경과한 날 이후 매월 단위 급여일에 인턴급여를 지급하고, 15일 이내에 인턴 출근부 사본, 기업체 통장 사본, 인턴 급여 이체 관련 서류를 첨부하여 “센터”에 제출하여야 한다.

- “센터”는 “기업”과 “인턴” 간의 인턴 약정이 해지되거나, “인턴”이 중도에 인턴 근무를 포기한 경우 근무 기간에 비례하여 지원금을 산정(조견표 참조)·지급한다.

※ 기업이 희망하면 인턴 종료 후 일괄 신청 및 지급 가능  
 1개월 단위 신청·지급     인턴 종료 후 일괄 신청·지급

③ (고용유지장려금) 인턴 기간 종료 후 “기업”이 “인턴”을 정규직 또는 상용직(계약기간 1년 이상)으로 채용하고 6개월 이상 고용 유지하는 경우, “센터”는 “기업”에게 새일고용장려금(6개월, 12개월), “인턴”에게는 근속장려금(6개월)을 지급한다.

- (새일고용장려금) “인턴”의 정규직 또는 상용직 전환 6개월, 12개월 경과 후 15일 이내에 “기업”은 새일고용장려금 지급 신청서 및 근로 계약서, 전환 후 6개월, 12개월분 급여이체 관련 서류, 기업체 통장 사본을 “센터”에게 제출하여야 한다.

- (근속장려금) “인턴”의 정규직 또는 상용직 전환 6개월 경과 후 15일 이내에 “인턴”은 근속장려금 지급 신청서 및 근로 계약서, 전환 후 6개월분 급여이체 관련 서류, 본인 명의 통장 사본을 “갑”에게 제출하여야 한다.

- 정규직 또는 상용직 전환 후 6개월 이상 고용이 유지되지 않은 경우에는 새일고용장려금 및 근속장려금을 일체 지급하지 않는다.

제6조의1(지원금의 신청) “기업”과 “인턴”의 지원금 수령 계좌는 아래와 같다.

1. 지원금 수령 계좌(새일여성인턴 사업 참여 당사자 실명계좌)

을(참여기업) : (계좌번호) \_\_\_\_\_  
(은행명) \_\_\_\_\_ (예금주) \_\_\_\_\_

병(인턴여성) : (계좌번호) \_\_\_\_\_  
(은행명) \_\_\_\_\_ (예금주) \_\_\_\_\_

2. 지원금 수령 계좌 변경 시는 반드시 사전에 새일센터에 알려야 한다.

3. 지원금 신청·접수는 새일센터 홈페이지(saeil.mogef.go.kr)를 통해 진행할 수 있으며, 새일센터는 필요시 원본서류 및 자료 보완을 요구할 수 있다.

제7조(준수 및 제재) ① “기업”은 새일여성인턴 사업 참가 신청서에 기재된 업체 협조 사항 및 확인 사항을 준수하여야 하며, “센터”는 “기업”이 허위 또는 기타 부정한 방법으로 인턴을 채용, 지원금을 신청하거나 지급받아 반환 또는 지급 제한 처분을 받은 날로부터 3년간 인턴 지원을 제한한다.

② “기업”은 특정기간 동안 고용조정 이직(인위적감월)한 사실이 없어야 하며, ‘특정기간’은 동 사업 최초 참여시는 인턴 연계일 전 1개월, 재참여시는 인턴 연계일 전 3개월로 한다.

※고용조정 이직(인위적감월) 관련 등 기업의 요건과 제재 등에 관한 사항은 “기업”이 작성하는 「새일여성인턴 사업 참가 관련 확인사항(기업체용)」을 참조

③ “기업”은 “인턴”의 정규직 또는 상용직 전환 후 연봉이나 월 급여가 새일여성인턴 진행 시점의 급여 수준 이상이 되도록 하여야 한다.

④ “센터”는 “기업”이 지침 및 약정을 위반한 경우 지침에 따라 주의 및 시정 지시, 경고,

협약 해지 및 지원 중단 등의 조치를 할 수 있다.

제8조(정부 지원금의 반환·상계) ① “기업”은 지침 및 약정을 위반하여 부정·부당하게 지원금을 지급받은 경우 자치단체의 반환명령 또는 “센터”的 요구에 따라 반환하여야 한다.

② 다만, “기업”이 부정·부당하게 지원금을 지급받게 된 책임이 “센터”에게 있는 경우 “센터”的 자기부담금으로 지원금을 “기업”에게 지급하고 인턴 종료 시까지 동 약정은 유효한 것으로 본다.

③ “센터”가 정부지원금을 반환받아야 하는 경우 “기업”에게 지급하여야 할 지원금이 남아 있는 경우에는 상계하고 지급할 수 있다.

제9조(인턴 중도 포기 등 통보) “기업”은 인턴 기간 종료 전에 “인턴”이 중도 포기하거나, 중도에 인턴 약정을 해지해야 할 사유가 발생하거나 휴업 및 휴직 등 인턴의 근무상황에 변화가 발생하는 경우 그 내용을 5일 이내에 “센터”에 통보하여야 한다.

제10조(훈련 참여 허용 및 중복 수혜 방지) ① “기업”은 인턴이 근무 시간 중 외부 훈련기관에서 실시하는 2주일 이내 기간의 훈련 참여를 요청하는 경우 사업 운영에 중대한 지장이 없는 한 유급으로 훈련 참여를 위한 휴가를 부여하여야 한다. 이 경우 2주를 넘는 훈련 참가의 허용 여부는 “기업”이 결정할 수 있으나, 직무 관련성이 높은 경우 가급적 허용하도록 한다. ② “기업”은 인턴을 대상으로 한 유급 휴가 훈련에 대하여 국가 또는 지방자치단체로부터 훈련 기간 중 임금을 지원받았거나 지원받을 수 있는 경우에는 인턴 사업에 따른 지원금을 신청·수령하여서는 아니된다. “센터”는 “기업”이 중복 수령한 경우에는 인턴지원금을 환수하고, 인턴 지원 중단 등의 불이익 조치를 부과할 수 있다.

제11조(점검·평가 등 조치) “센터”는 인턴 사업이 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 “기업” 사업장을 방문하여 인턴 약정 등의 이행여부를 확인·점검할 수 있고, 이러한 점검 활동에 “기업”은 성실히 응해야 한다. 만약, 이를 거부하는 경우 지원금 지원 중단 및 신규 인턴 지원을 금지할 수 있다.

제12조(준용) 이 약정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계 법령, 지침, 기타 사회통념상 합리적인 기준에 따르며, 본 약정서는 3부를 작성하여 “센터”, “기업”, “인턴”이 기명날인 한 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(센터) 거제여성새로일하기센터장 (인)

(기업) \_\_\_\_\_ 대표 \_\_\_\_\_(인)  
사업자등록번호 :  
소재지 :

(인턴) \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)  
생년월일 :  
주 소 :