
건설근로자 전자인력관리제 업무처리 매뉴얼

- 원수급, 협력업체 담당자 -

2018. 4.



건설근로자공제회
(전자카드제 사업 추진단)

목 차

I. 사업의 개요

1. 추진 배경	1
2. 추진 목적	1
3. 전자인력관리 개요	2
① 운영체계	2
② 전자인력관리시스템	2
③ 정보 집계 방식	3

II. 주체별 업무처리 매뉴얼

1. 원수급인 관리자	4
① 성립신고 및 이행준비	4
② 전자인력관리시스템 등록하기	5
③ 퇴직공제업무 이행하기	12
④ 단말기 관리하기	20
2. 협력업체 관리자	25
① 이행준비	25
② 전자인력관리시스템 등록하기	25
③ 퇴직공제업무 이행하기	29

I 사업의 개요

1 추진 배경

- 건설산업 특성상 일용직 위주로 현장 간 이동이 빈번하고, 다단계 하도급 구조하에 고용관계가 불분명하여 인력관리 체계 부재
- ▶ 인력관리체계 개선과 사회 안전망 강화를 위해 「제3차 건설근로자 고용개선 기본 계획('15~'19)」에 퇴직공제 전자카드 도입 방안을 포함
 - * '15.8월 국무회의 심의·의결
- 2015. 9월부터 「전자인력관리 시범사업」에 착수, 운영 중



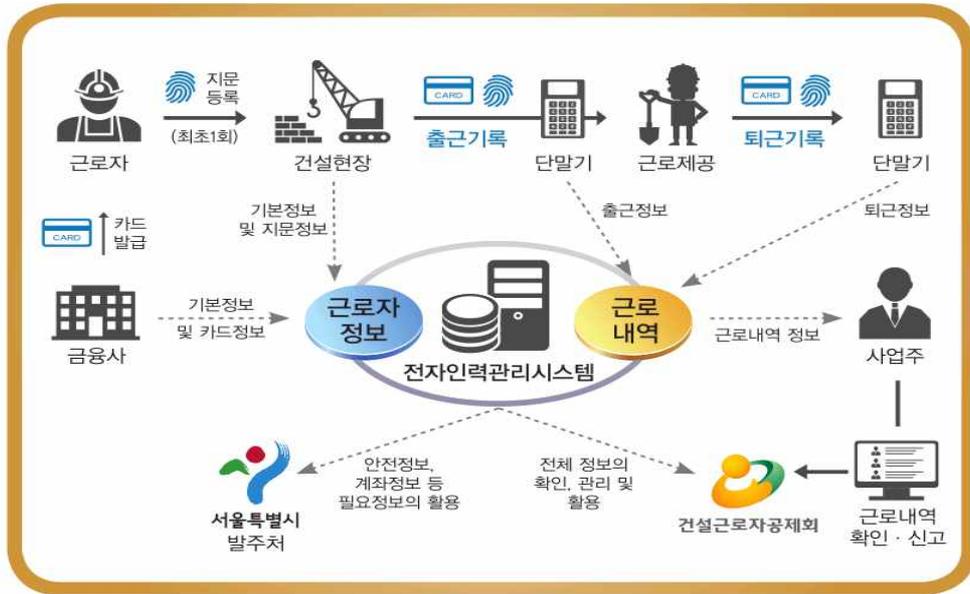
2 추진 목적

- (건설근로자 사회보장성 강화) 정확한 근로일수 신고 통하여 임금체불 및 퇴직공제 신고 누락 방지
- (인력관리의 효율성 및 투명성 제고) 사업주 중심 수기에서 근로자 중심 자동집계 방식으로 개선하여 업무 효율성 및 투명성 제고
- (산업차원 인력관리 체계 구축) 근로자 자격 및 경력 정보 수집하여 산업차원의 인적자원관리 Database 구축. 정부 정책마련 기초 자료로 이용하고, 체계적 경력 관리 기반 구축

3 전자인력관리 개요

1 운영체계

- 건설현장 근로자들이 금융기관으로부터 발급받은 “전자카드”를 현장에 설치된 출입관리 단말기에 직접 접촉, 시스템(전자인력관리시스템)에 저장된 출퇴근 기록을 기반으로 퇴직공제 근로내역 신고 및 사업장 인력관리 업무에 활용



2 전자인력관리시스템

- 현장 단말기를 통해 등록된 출퇴근 기록을 저장 및 관리. 현장 담당자는 시스템을 통하여 확인·보완·신고·납부 업무 수행



③ 정보 집계 방식

- (전자카드) 금융기관 카드발급 시 근로자 성명, 주민등록번호 및 카드정보 입력
 - ☞ 현장 인근 금융기관 지점과 연계, 방문 또는 담당자 출장 카드 발급 시행
- (지문) 현장 단말기에 근로자가 직접 지문과 주민등록번호 입력(성명 입력 불가)
 - ☞ 현장 담당자는 전자인력관리시스템을 이용하여 지문 등록자의 성명, 직종, 소속 등 입력



④ 카드의 기능

- 근로자 확인 : 근로자의 신상정보 파악
- 근로내역 신고·확인 : 정확한 근로자 근로일수 측정
- 퇴직공제 신고 : 건설근로자 퇴직공제 근로내역 신고
- 금융기능 : 체크카드 등 금융 서비스 이용

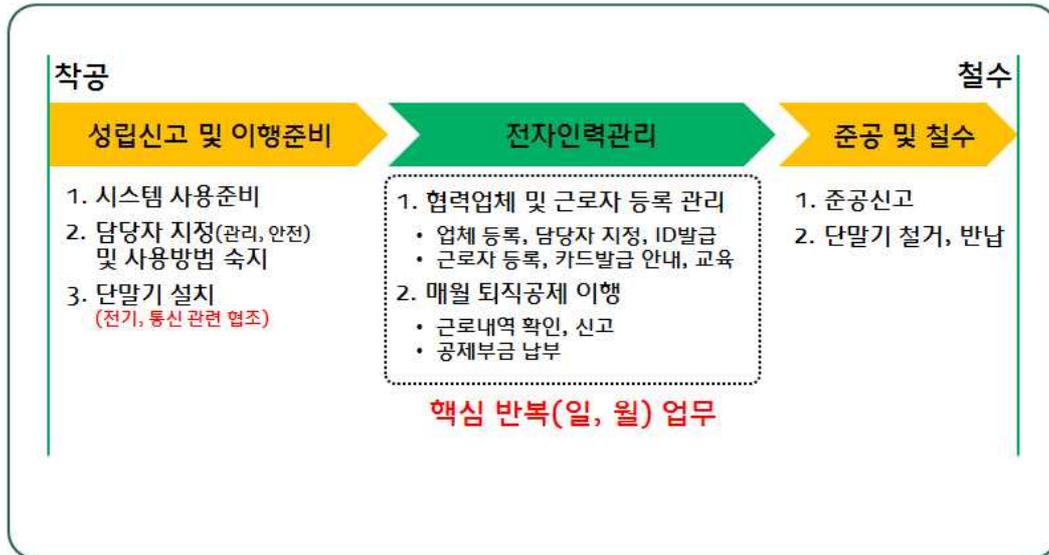
체크카드(건설애 카드)



건설근로자 우대 통장



1 원수급인 관리자



1 성립신고 및 이행준비

1. 퇴직공제관계 성립신고

- 퇴직공제관계 성립신고 완료 및 공제가입번호 확인

2. 퇴직공제업무 담당자 지정

- 법인인증서 관리자, 대리인 등 지정

3. 단말기 설치

- 공제회에서 인정한 단말기 설치, 정상 작동 여부 점검

4. 전자카드 발급(수시)

- 카드발급 금융기관과 일정 협의 → 안전교육 이후 또는 점심시간 등에 카드 신청 접수 (금융기관 업무 담당자) → 현장사무소에서 수령 및 배포(원수급인 관리자)

② 전자인력관리시스템 등록하기

1. 법인인증서 등록하기

- 전자인력관리 시스템 사용 전, 법인인증서 사용자(원/하도급)는 최초 1회 회원가입 및 법인인증서 등록

The screenshot shows the '사용자 로그인' (User Login) page. It features a header with a logo and the text '사용자 로그인'. Below the header, there are instructions for login: '※ 로그인 형태를 선택해주세요.' (Please select the login type.) and '▶ 일반관리자/발주자' (▶ General Manager/Requester). The instructions list: 1. 전자인력관리 업무를 이용할 수 있습니다. (You can use the electronic HR management system.) and 2. 본사에서 부여받은 아이디와 비밀번호를 입력해주세요. (Please enter the ID and password assigned by the head office.) There are radio buttons for '법인ID' (Corporate ID), '대리인' (Agent), and '일반관리자/발주자' (General Manager/Requester), with the latter selected. Below these are input fields for '아이디' (ID) and '비밀번호' (Password), and a checkbox for '아이디 저장' (Save ID). A '로그인' (Login) button is on the right. At the bottom, there are two buttons: '사용자 등록' (User Registration) and '대리인(개인인증서) 등록' (Agent (Personal Certificate) Registration). The '사용자 등록' button is highlighted with a red box and a circled '1'.

① ‘사용자 등록’ 클릭 후, 회원가입

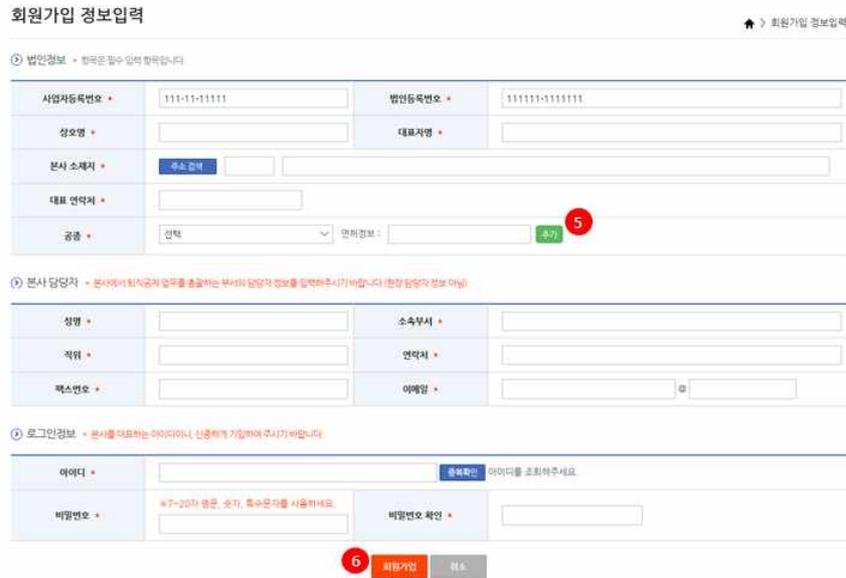
The screenshot shows the '회원가입 약관동의' (Membership Agreement Consent) page. It has a breadcrumb trail '홈 > 회원가입 약관동의'. The page is divided into sections: ① 약관동의 (Agreement Consent), ② 제 1 조 (목적) (Article 1 (Purpose)), ③ 제 2 조 (용어의 정의) (Article 2 (Definition of Terms)), ④ 개인정보 수집 및 이용에 대한 안내 (Notice on Collection and Use of Personal Information), and ⑤ 제2조 개인정보의 처리항목 및 보유기간 (Article 2: Processing Items and Retention Period of Personal Information). Under Article 2, there is a checkbox '회원약관을 다 읽었으며 약관에 동의합니다.' (I have read the terms and conditions and agree to them.) which is checked and highlighted with a red box and a circled '2'. At the bottom, there are input fields for '사업자등록번호' (Business Registration Number) and '법인등록번호' (Corporate Registration Number), both containing '111-11-11111'. To the right of these fields are two buttons: '약관에 동의합니다' (I agree to the terms and conditions) and '약관에 동의하지 않습니다' (I do not agree to the terms and conditions). The '약관에 동의합니다' button is highlighted with a red box and a circled '3'. There is also a '전체 동의' (Agree to all) checkbox.

② 약관 및 개인정보 수집 및 이용에 대한 안내의 내용을 숙지 및 동의 항목에 체크

③ 사업자등록번호 및 법인등록번호를 입력한 후 “약관에 동의합니다” 버튼 클릭



④ 법인인증서 선택 후 비밀번호 입력 및 확인



⑤ 법인정보 등 입력

⑥ 본사담당자, 로그인정보를 입력 후 회원 가입 버튼을 클릭 시 공인인증서 재확인 과정을 거쳐 회원가입 완료



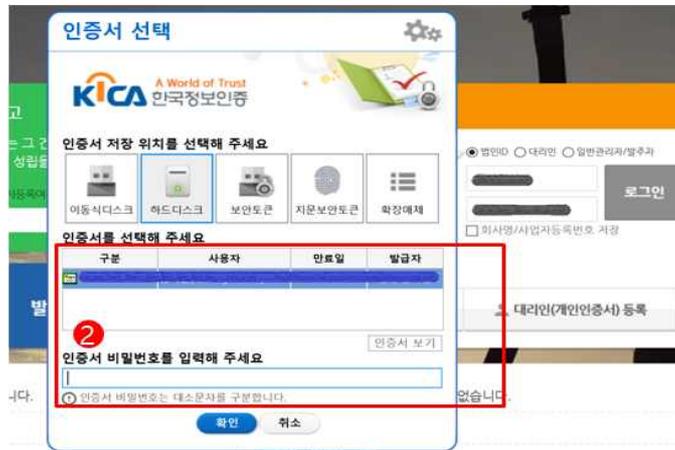
⑦ 회원가입 완료 페이지에서 '로그인하기' 버튼을 클릭. 메인으로 이동

2. 로그인하기

법인인증서로 로그인하기



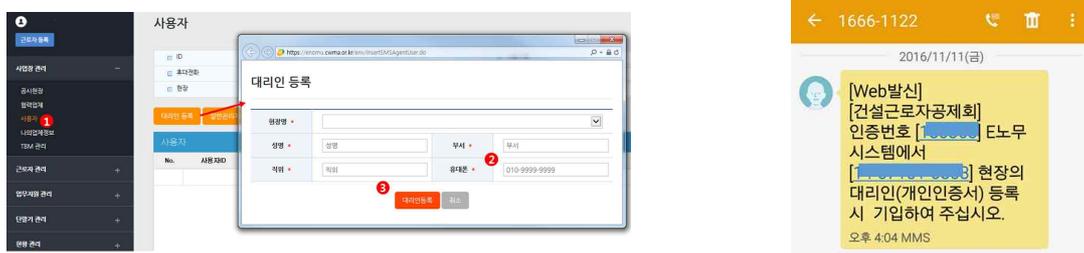
- ① 로그인 형태 ‘법인ID’ 선택, 회사명 및 사업자번호 입력 후 로그인 버튼 클릭



- ② 법인인증서 선택, 비밀번호 입력하여 로그인

대리인 로그인하기

법인인증서 사용자가 시스템 상에서 ‘대리인’ 등록. ‘대리인’은 아이디 및 비밀번호 설정 후 ‘개인인증서’로 로그인



- ① ‘사업장 관리 > 사용자’ 메뉴에서 ‘대리인 등록’ 선택 후 정보 입력
 ② 인증번호를 전송받을 대리인의 휴대폰 번호 정확히 입력
 ③ ‘대리인등록’ 선택 -> 입력한 휴대폰으로 인증번호 전송



④ 메인 화면으로 돌아가 ‘대리인(개인인증서)등록’ 클릭

대리인 등록

SMS 인증번호 *	<input type="text" value="SMS 인증번호"/>	휴대폰 *	<input type="text" value="010-9999-9999"/>
------------	---------------------------------------	-------	--

⑤

로그인정보

구분 *	<input checked="" type="radio"/> 신규회원 <input type="radio"/> 기존회원
아이디 *	<input type="text"/> <input type="button" value="중복확인"/> 아이디 중복확인 해주세요.
비밀번호 *	<input type="text"/> <input type="text"/> ※ 8~20자 영문, 숫자, 특수문자를 사용하세요.

⑥

⑤ 전송받은 인증번호 입력

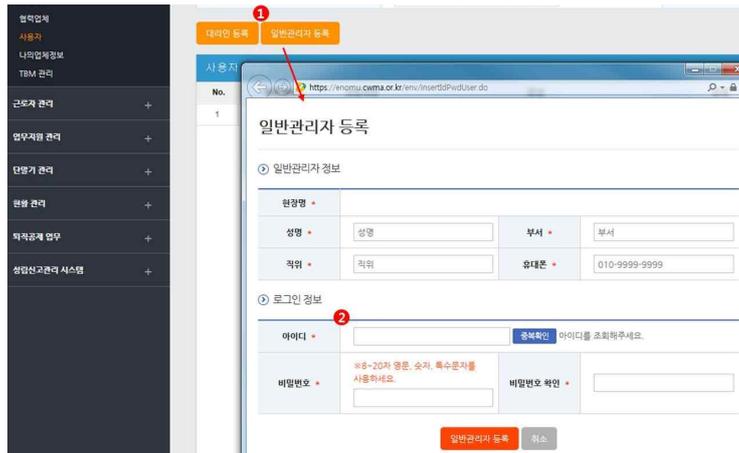
⑥ 아이디 및 비밀번호 지정 후 대리인 등록 완료

⑦ 로그인 방법 ‘대리인’ 선택

⑧ 아이디, 비밀번호 입력 후 ‘인증서로그인’ 클릭. 개인인증서 선택하여 로그인 완료

일반관리자 로그인하기

법인인증서 사용자가 시스템 상에서 ‘일반관리자’ 등록. ‘일반관리자’는 부여받은 아이디 및 비밀번호로 로그인



- ① ‘사업장 관리 > 사용자’ 메뉴에서 ‘일반관리자 등록’ 선택
- ② 아이디 및 비밀번호 설정 후 담당자에게 통보

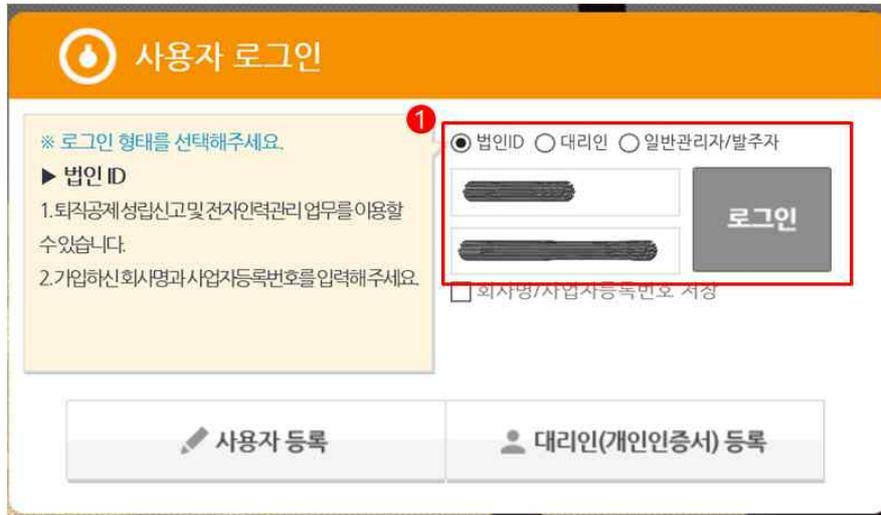


- ③ 메인화면으로 돌아와 로그인 방법 ‘일반관리자/발주자’ 선택
- ④ 아이디, 비밀번호 입력 후 로그인

<로그인 방법별 권한 비교>

권한	법인인증서	개인인증서 (현장담당자/대리인)	일반관리자	협력업체사용자
회원 가입	○ (최초 1 회)			○ (최초 1 회)
현장정보 관리	○	○		
대리인 등록	○			
일반관리자 등록	○	○		
협력업체 승인	○	○		원수급사에 승인 요청
근로자 등록 및 관리	○	○	○	○
근로내역 조회	○	○	○	○
근로일수 EDI 신고	○	○		확인만
로그인 방법	인증서, id/pw	인증서, id/pw	id/pw	인증서, id/pw

3. 현장 등록하기



① 법인인증서로 로그인



- ② '로그인 연장' 버튼을 클릭하여 시스템 로그인 시간 연장
- ③ 등록된 현장을 선택한 후 해당 현장으로 이동(기 등록 현장 있을 시)
- ④ 현장 등록 버튼 클릭하여 현장 등록
- ⑤ 로그아웃 버튼을 클릭하여 시스템 로그아웃

현장등록

1

구분 *

원수급사
 하수급사

① 원수급사 공제가입번호

공제가입번호 *

조회
2

② 현장 정보

공사명 *	<input style="width: 95%;" type="text"/>	총공사금액(천원) *	<input style="width: 95%;" type="text"/>
공사기간 *	<input style="width: 45%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> ~ <input style="width: 45%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>		
현장주소 *	주소검색 <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>		

③ 퇴직공제 담당자

성명 *	<input style="width: 95%;" type="text"/>	부서 *	<input style="width: 95%;" type="text"/>
직위 *	<input style="width: 95%;" type="text"/>	휴대폰 *	<input style="width: 95%;" type="text" value="010-9999-9999"/>

위에 기입된 현장담당자는 로그아웃 이후 *대리인 등록* 메뉴에서 개인인증서를 등록하여 로그인시 활용할 수 있습니다.
 현장담당자 연락처로 개인인증서 등록을 위한 인증번호가 SMS로 발송되오니 확인하여 주시기 바랍니다.
 개인인증서 사용자 추가는 로그인 이후 사용자 관리 화면에서 가능합니다.

3

현장등록
취소

- ① 원수급사 선택
- ② 공제가입번호 입력 후 조회(현장 정보 자동 입력)
- ③ 퇴직공제 담당자 정보 입력 후 현장 등록 버튼 클릭

4. 협력업체 승인하기 : 33p 참조

③ 퇴직공제업무 이행하기

1. 전자인력관리시스템 메뉴 : 전자인력관리시스템의 전반적인 운영 현황 조회



- ① 해당 현장의 근로자 출력현황 조회
- ② 해당 현장의 시스템 운용 현황 조회
- ③ 현장의 미승인 업체정보 및 근로자 등록 확인이 필요한 내역 확인
- ④ 해당 현장의 퇴직공제 이행 현황 조회
- ⑤ 해당 현장에 설치된 단말기 현황 조회
- ⑥ 업무지원 관리에 등록된 게시글 제목 조회

2. 근로자 관리하기



- ① 근로자 관리 > 근로자 메뉴
- ② 근로자 소속, 직종, 성명 등 확인

○ 근로자 상세

기본정보	· 주민등록번호		· 근로자 성명	
	· 국적		한국 이름 (외국인인 경우)	
	연락처		성별	남
	· 주소	(의입력) / 우편번호 (의입력)		
기능 및 안전 관리 정보	· 직종		· 퇴직금제 대상자 여부	대상
	기초안전교육 이수 여부	이수	· 취업인정금 발급 여부	미발급
	비고			
소속업체 정보	소속업체명		· 퇴직금제 여부	미발급
	취업목적			
입금정보	단기(월급여)	0 원		

○ 근로자 상세(추가연계제공)

부가정보	기본정보	종류	카드정보	이탈금
· 추가 근무일	450 일			
	* 추가 근무일은 원 사업장에서 근무한 일 수입니다.			

○ 카드전문 검토

카드사	카드종류	종류명	카드번호	계좌번호	발급일
카드발급 정보가 없습니다.					

3

추가하기 수정 삭제 삭제

③ 더블클릭하여 근로자 선택 후 정보 수정

근로자 수정

↑ > 근로자 관리 > 근로자 수정

기본정보	· 주민등록번호		· 근로자 성명	성명을 입력하세요.
	· 국적	선택	한국명 (외국인인 경우)	
	연락처	연락처를 입력하세요(“/” 제외)	성별	남 <input type="radio"/> 여 <input type="radio"/>
	· 주소	주소 찾기		
기능 및 안전 관리 정보	· 직종	분류: 선택 <input type="checkbox"/> 상세직종: 선택 <input type="checkbox"/>	· 퇴직금제 대상자 여부	대상 <input type="checkbox"/>
	기초안전교육 이수 여부	이수 <input type="checkbox"/>	· 취업인정금 발급 여부	미발급 <input type="checkbox"/>
	비고			
소속업체 정보	소속업체명		· 퇴직금제 여부	미발급 <input type="checkbox"/>
	취업목적			
입금정보	단기(월급여)	0 원		

4

저장 취소

④ 근로자 정보 입력 후 저장

3. 근로자 소속 확정하기 : 전자카드(지문등록)를 이용하여 출퇴근 기록 전송 시, 원하도급 소속 구분 없이 저장. 원수급사 및 협력업체 소속 구분 입력 필요

소속확정

↑ > 근로자 관리 > 소속확정

성명		생년월일		성별		성명		성명		성명	
국적		내/외국인	선택								

1

2

추가 확정

근로자 (132)

성명(한국명)	직종	생년월일	성별	국적	연락처	계좌	지문
안영남		1964-09-13	남	대한민국		미발급	등록
		1967-05-02	남	대한민국		발급	미등록
		1971-08-13	남	대한민국		미발급	등록

- ① 소속확정이 필요한 근로자 검색
 - ② 조회된 근로자 목록에서 소속 확정할 근로자 선택(Ctrl, Shift 키를 눌러 다중 선택 가능) 후 , 소속 확정 버튼 클릭하면 원수급사 소속인 확정 가능
- ☞ 원수급인 관리자가 협력업체 소속 확정 불가. 협력업체 관리자가 시스템 로그인하여 소속확정 가능

4. 근로자 직종 확정하기

직종확정 > 근로자 관리 > 직종확

성명: 생년월일: 예) 990101(1999년 1월 1일생) 1 검색

국적: 내/외국인: 전체

분야: 선택 상세직종: 선택 2 직종 확정

성명(한국명)	직종	생년월일	성별	국적	연락처	카드	지문
최기용		1953-11-24	남	대한민국		발급	미등록
김형기		1954-08-08	남	대한민국		발급	미등록
김중식		1956-02-24	남	대한민국		발급	등록
함봉철		1956-10-23	남	대한민국		발급	미등록
		1956-11-13	남			미발급	등록

- ① 직종 확정이 필요한 근로자 정보를 조회
- ② 조회된 근로자 목록에서 직종 확정할 근로자를 선택 (Ctrl, Shift 키를 눌러 다중 선택 가능) 후 분야, 상세직종을 선택하여 직종 확정 버튼을 클릭

5. 근로내역 관리하기

(주)원리 강현영 보

근로자 등록

사명장 관리 +

근로자 관리 -

근로자 등록

근로자

근로내역 1

소속확정

직종확정

업무지원 관리 +

단말기 관리 +

연방 관리 +

퇴직공제 업무 +

성원신고관리 시스템 +

근로자 출력현황

총 출력 누계: 계 31,848 명

카드: 23,304 명

지문: 8,544 명

오늘의 출력 인원: 1 계 71 명

카드: 39 명

지문: 32 명

한계 작업 인원: 계 71 명

카드: 39 명

지문: 32 명

신규 출력 인원: 계 0 명

카드: 0 명

지문: 0 명

시스템 운용 현황

협력업체(업체수): 0개

근로자수: 564명

카드발급수: 173명

지문등록수: 369명

미승인 업체정보

미승인 업체: 0곳

근로자 등록 확인

소속 확인: 12명 확인하기

등록 확인: 100 (96)명 확인하기

직종 확인: 110명 확인하기

퇴직공제 이행현황 확인하기

신고내역 | 공적률 | 전자출력현황 | 신고 납부 현황

- ① 메인 화면의 ‘오늘의 출력인원’ 또는 ‘근로자 관리 > 근로내역’ 선택

2

근로년월	전체(년) [v] 전체(월) [v]	근로기간	2018-01-17 [v] 2018-01-17 [v]
현장	동부간선도로 확장공사(2공구)	업체	전체 [v]
근로자명		내/외국인	전체 [v]
출력현황 구분	선택 [v]		

검색

엑셀저장

3

No.	일자	성명(한국명)	현장	소속업체	생년월일	내외국	성별	직종	출근시간	퇴근시간	인증방식	근로년월	시스템접속일수
1	2018-01-17		동부간선도로 확장공사(2공구)			내국인	여	청소원	05:20:20		카드인증	2018년 01월	1.0
2	2018-01-17		동부간선도로 확장공사(2공구)			내국인	남	토공(반장)	05:38:34		카드인증	2018년 01월	1.0
3	2018-01-17		동부간선도로 확장공사(2공구)			내국인	남	간기공	05:48:49	17:02:09	카드인증	2018년 01월	1.0
4	2018-01-17		동부간선도로 확장공사(2공구)			내국인	남	가시삽공	06:01:35	16:49:45	카드인증	2018년 01월	1.0

② 확인하고자 하는 기간 선택

③ 근로자별 근로내역 확인

4

근로내역 정보

> 근로자 관리 > 근로내역 정보

근로자명		근로기간		2017-08-02~2018-03-29		
근로구분						총 근로일수
기준	카드	수기	계			
0	189	0	189			192.8 일

출퇴근정보 (199건)

No.	소속업체	근로년월	출근시간	퇴근시간	근로구분	직종	근로일
1		2018-03-29	06:02:13		카드인증	목공	0.0
2		2018-03-28	06:02:58	16:55:15	카드인증	목공	1.0
3		2018-03-27	06:03:11	16:57:36	카드인증	목공	1.0
4		2018-03-26	06:01:32	16:55:46	카드인증	목공	1.0
5		2018-03-24	06:00:24	16:27:39	카드인증	목공	1.0

④ 근로자 더블클릭하여 해당현장의 개인 근로내역 확인

6. 근로내역 확정하기 : 전자카드(지문등록)를 통해 저장된 근로내역을 확인(출력일보 등과 비교). ‘근로내역 확정’ 누르기 전 ‘전체 저장’ 여러 번 가능

미 신고 근로내역

1	전자카드 집계	수기집계	최종확정	근로자	업체확인
총 근로자 수	성명 있는 근로자	근로자	근로자	대상	구분
117 명	3 명	23 명	0 명	107 명	업체수 1 가사, 0 가사
총 집계 일수	직종 있는 근로자	근로일수	근로일수	비대상	근로자
1450.3 일	4 명	77.0 일	0.0 명	10 명	근로일수 1573.8 일, 0.0 일

* 가장 또는 확정 시 통계에 반영됩니다.
* 성명이나 직종이 입력되지 않은 근로자가 있는 경우 신고되지 않습니다. (신고 계의를 위해서는 공수를 0일로 수정하거나 퇴직공제 비대상자로 저장하면 되나, 실제 사실과 다른 경우 관련법에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.)

업체별 근로자 보기: 현장 전체 (주)한미

4

근로자 찾기 근로자 추가

전체 저장 근로내역 확정

선택 소속변경 소속제거 직종분야 직종 직종 변경 선택 대상여부 변경

3

미 신고 근로내역 (117건)

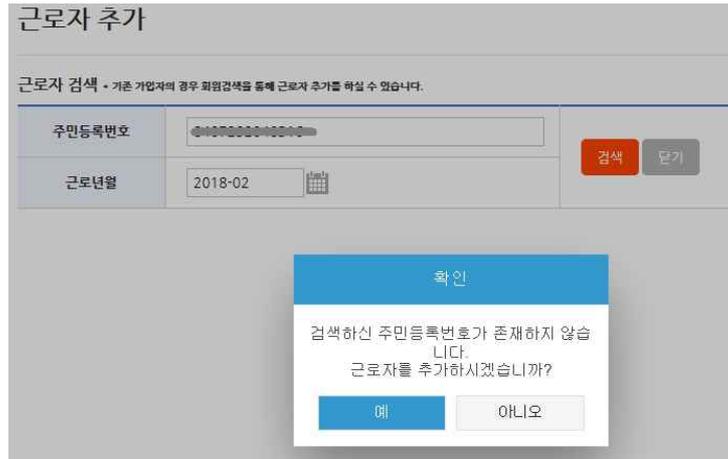
No	2	성명	주민등록번호	전화번호	직종	대상	근로년월	업체확정	자동집계	확정일수	미확정일수	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
1					비대상	201802	미확정	7.0	7.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
2					비대상	201802	미확정	2.0	2.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3					비대상	201802	미확정	2.0	2.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
4					카고트럭; 비대상	201802	미확정	14.0	14.0	0.0	1.0	0.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
5					용접공	201802	미확정	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
6					방수공	201802	미확정	0.0	4.0	0.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

① 총 근로자수, 총 근로일수, 대상자, 비대상자 수 등 확인

② 성명, 전화번호, 직종이 누락된 근로자의 정보 입력

- 노란색 부분을 더블클릭하여 입력·수정 가능

- ③ 공사일보와 비교하여 근로일수 확인, 더블클릭하여 수정 가능
- ④ 시스템에 저장되지 않은 근로자(카드인식 또는 지문인식 누락자)가 있을 경우 ‘근로자 추가’ 버튼을 클릭하여 근로자 추가



- 등록 이력이 없는 근로자의 경우 “예”를 클릭하여 진행



- 등록 이력이 있는 근로자의 경우 “예”를 클릭하여 진행

7. 근로내역 신고하기

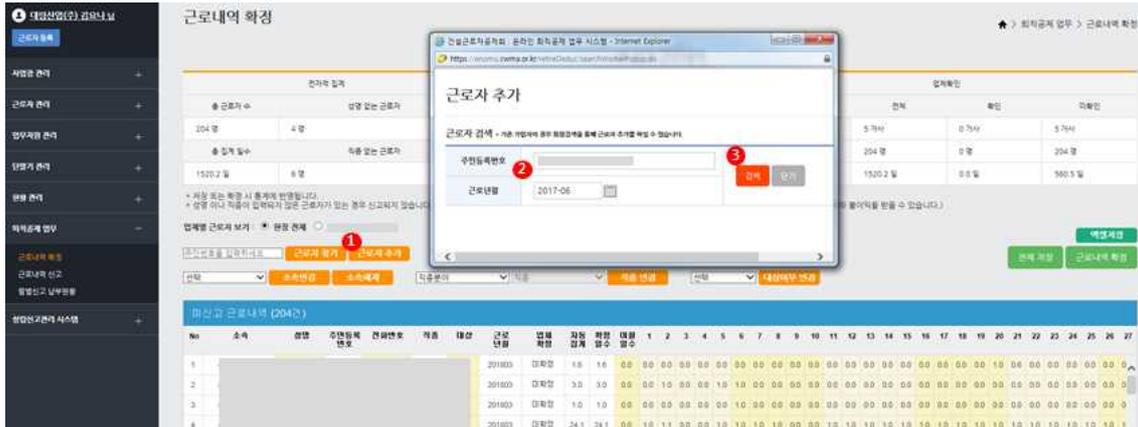


- ① 메뉴 > 퇴직공제업무 > 근로내역 신고 선택
- ② ‘확정한 근로내역 불러오기’ 클릭

③ ‘공정률’ 입력

④ 공제회 제출(송부) 클릭

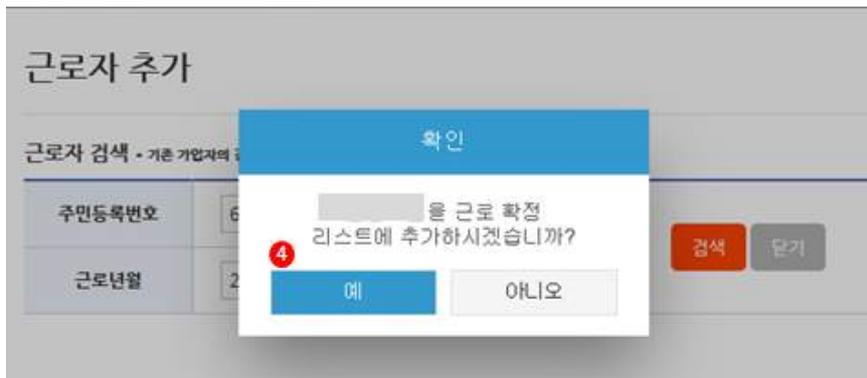
8. 근로내역 수정하기 : 홍길동 ‘17.6월 근로내역 ’20일 → 0’일’로 수정하기



① 메뉴 > 퇴직공제업무 > 근로내역 확정 > 근로자 추가 클릭

② 수정하고자 하는 근로자의 주민번호 입력, 수정하고자 하는 근로년월 설정

③ ‘검색’ 클릭



④ 성명 확인 후 “예” 클릭



⑤ 과거 신고내역의 노란색 부분을 더블클릭하여 근로일수 수정

9. 퇴직공제부금 납부하기

- ① 메뉴 > 퇴직공제업무 > 월별신고 납부현황 선택
- ② '납부해야할 공제부금 현황' 출력
- ③ 납부전용계좌로 납부

10. 문서 조회 및 출력 : 업무지원 관리 > 퇴직공제 업무

- ① 공제회 홈페이지 연결
- ② 퇴직공제 가입자증

건설근로자퇴직공제가입자증

1. 공제가입자의 상호 : 롯데건설(주)
주된사무소 소재지 : 서울특별시 서초구 잠원로14길 29 (잠원동)
대표자성명 : 김치현

2. 공제가입번호 : 16-02101-0617

3. 공제가입일 :

4. 사업장의 명칭 : 강남순환 도시고속도로(4공구) 건설공사

5. 발주자명 : 서울특별시 건설안전관리본부

- ③ 서면 게시용 퇴직공제금 지급방법 안내문(준비중)
- ④ 퇴직공제 가입사업장 표지

건설근로자 퇴직공제 가입사업장

**본 사업장에 종사하는 근로자는 근로일수에 해당하는
퇴직공제금을 적립 받을 수 있습니다.**

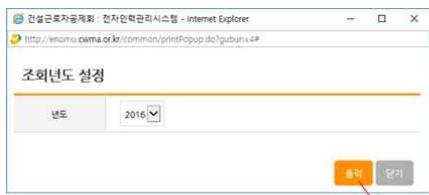


건설근로자공제회
Construction Workers Mutual Aid Association

적립일수확인 : 1666-1133
대표전화 : 1666-1122

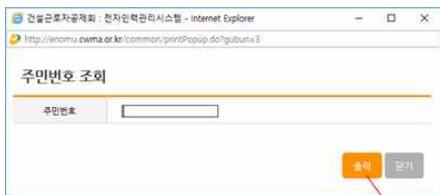
원도급 사업주는 EDI "조희 및 출력"에서 "건설근로자별 공제부금 납부명세대장 (현장계시용)"을 하도급 신고분 포함하여 출력한 후 근로자가 보기 쉬운 장소에 매월 반드시 게시하여야 합니다. (반영 의무사항)

⑤ 건설근로자별 공제부금 납부명세대장




공제가입번호		16-02101-0617		업 제 명		롯데건설(주)									
공 사 명		강남순환 도시고속도로(4공구) 건설공사													
NO	성명	주민등록번호	총계	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	
1	유형호	7603191*****	50,6635410000001											4,078,125.7910	
2	신한섭	8306021*****	36,270832999999996											1,093,313.3380	
3	문상재	6205061*****	32.0											3.0	

⑥ 퇴직공제금 적립내역서




연호의 명목		연호의 명목		연호의 명목	
연호의 명목	연호의 명목	연호의 명목	연호의 명목	연호의 명목	연호의 명목
1	유형호	7603191*****	50,6635410000001	1월	4,078,125.7910
2	신한섭	8306021*****	36,270832999999996	1월	1,093,313.3380

11. 노무/안전관리 업무

노무/안전관리 업무 ▶ 업무지침 관리 > 노무/안전관리 업무

소속업체	전체	근로자명	근로자명을 입력하세요.
내/외국인	전체	카드	전체
지문	전체	등록일	2017-02-01 - 2017-02-20
출력물 선택	근로계약서		

총 (0건)

<input type="checkbox"/>	성명	소속업체	생년월일	내/외국	성별	직종	카드	지문	상태	등록일
<input type="checkbox"/>				내국인	남		미발급	등록		2017-02-17
<input type="checkbox"/>				내국인	남	부대공	미발급	등록		2017-02-17
<input type="checkbox"/>				내국인	남	부대공(고공)	미발급	등록		2017-02-17

- ① 소속업체, 근로자명, 내/외국인, 카드, 지문, 등록일, 출력물 선택 옵션을 선택하여 검색 및 저장
- ② 출력물은 근로계약서, 노임체불신고서약서, 안전교육 참가자명단, 장구류 수령증, 근로자 출력현황을 선택
- ③ 출력할 근로자를 선택 후 각 출력물에 해당하는 서식 입력 후 출력 버튼 클릭 시 출력

4 단말기 관리하기

1. 전자인력관리시스템 확인하기

단말기 ▶ 단말기 관리 > 단말기

현장명	강남순환 도시고속도로(4공구) 건설공사	통신상태	전체
단말기명			

단말기 (3건)

현장명	단말기명	통신상태	처리현황	단말기ID	배전
강남순환 도시고속도로(4공구) 건설공사	관리사무실입구_02	정상	0	604505066	0.9.7
강남순환 도시고속도로(4공구) 건설공사	현장 컨테이너 내부	정상	0	604700049	0.9.7

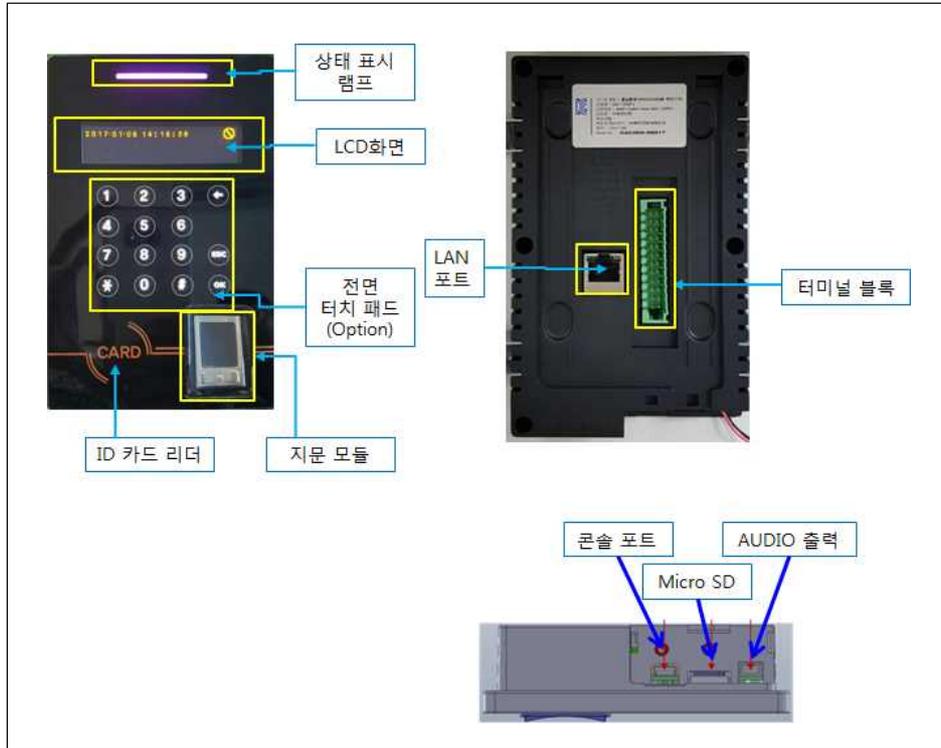
- ① 현장명, 단말기명, 통신상태 옵션을 선택하여 검색
- ② 현장명을 더블 클릭하여 상세 페이지로 이동

2. 단말기 부분 명칭

- 경광등 녹색 : 인증성공, 적색: 인증실패



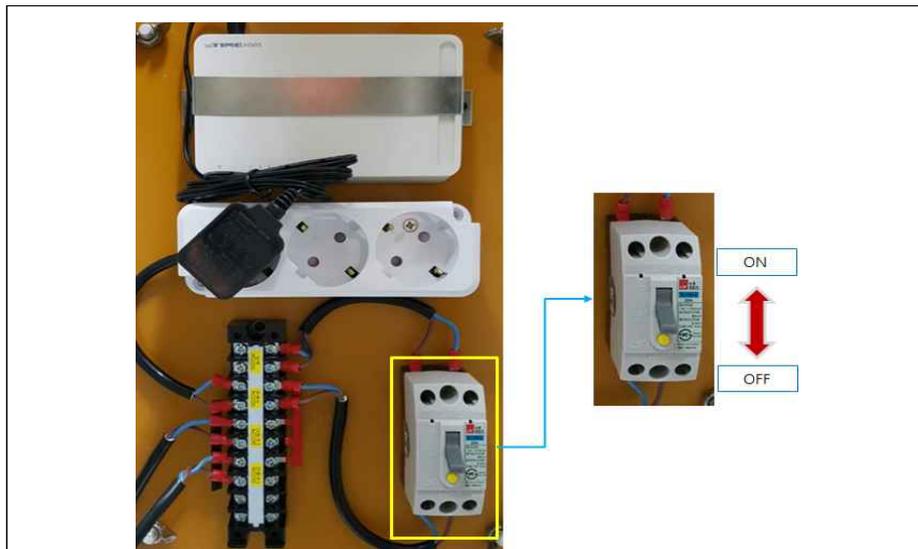
[근태 단말기]



3. 주요 작동 방법

- 부스형 ON/OFF

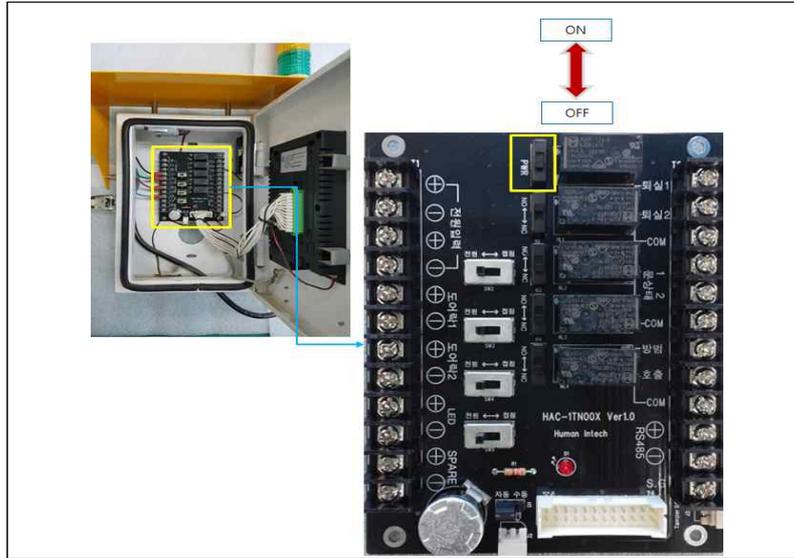
[부스형 본체]



- ① 본체 내부를 열어 차단기를 확인
- ② 스위치를 아래로(OFF) 내렸다가 위로(ON) 올림
- ③ 재부팅시 단말기 부팅 완료 음 확인 및 화면의 시간/네트워크연결 표시 확인

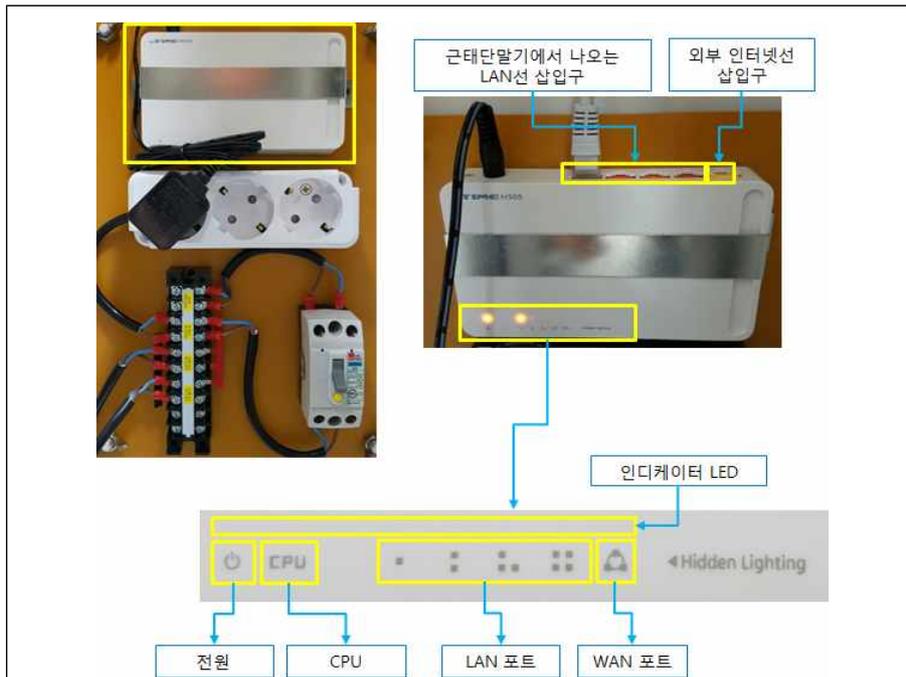
▪ 벽부형 ON/OFF

[벽부형 본체]



- ① 본체 내부를 열어 전원 버튼을 확인
- ② 스위치를 아래로(OFF) 내렸다가 위로(ON) 올림
- ③ 재부팅시 단말기 부팅 완료 음 확인 및 화면의 시간/네트워크연결 표시 확인

▪ 인터넷 연결 확인



- ① 본체 내부를 열어 공유기 또는 허브 확인
- ② 전원 및 CPU, WAN 포트 확인 : 전원, CPU, WAN포트, 해당 LAN포트에 해당하는 인디케이터 LED의 불이 모두 들어와 있어야 정상

4. 증상별 조치 방법

증상	조치방법
액정이 꺼져 있을 때	<ul style="list-style-type: none"> · 전원 연결 상태 확인 · 단말기 재부팅 · 시스템 재부팅 직후 제조사(휴먼인텍) 로고 확인 · 재부팅 직후 화면이 보이지 않을 경우 A/S 요청
전원이 들어와 있으나, 아무런 반응이 없을 때	<ul style="list-style-type: none"> · 단말기 재부팅 · 제조사 로고 확인 후 인정 처리 화면으로 변경 확인 · 로고 화면에서 인증 처리 화면으로 변경되지 않을 시, 인터넷 연결 확인 · 공유기 및 허브 장비에 노트북 등 연결하여 인터넷 연결이 되는지 확인 · 인터넷 상태가 정상일 경우 A/S 요청
카드(지문)가 읽히지 않을 때	<ul style="list-style-type: none"> · 단말기 재부팅 · 재부팅 이후에도 읽히지 않을 경우 A/S 요청
버튼입력이 되지 않을 때	<ul style="list-style-type: none"> · 카드 동작 테스트 · 카드 동작은 되는데 키패트 반응이 없는 경우 단말기 재부팅 · 재부팅 후 같은 증상 보일 경우 A/S요청
네트워크 연결 상태가 단절로 표시 될 때	<ul style="list-style-type: none"> · 장비 전원 상태 확인 · 인터넷 연결 상태 확인 · 인터넷 연결 상태 정상인 경우 재부팅 · 재부팅 후 같은 증상일 경우 A/S요청
스피커 음량이 작을 때	<ul style="list-style-type: none"> · 단말기에 #12345 입력 · 단말기 설정 -> 스피커 음량 조절 -> 스피커 음량 크기 조절
인증오류 메시지가 지속적으로 표시될 때	<ul style="list-style-type: none"> · 단말기 창의 인터넷 연결 확인

☎ 건설근로자 공제회 : 02-519-2032~4

3 협력업체 관리자

1 이행준비

1. 퇴직공제관계 성립신고

- 원도급사에서 수행, 별도의 하수급인 승인신청 불가

2. 퇴직공제업무 담당자 지정

- 근로자 등록, 관리, 소속확정, 직종확정 등의 업무 수행 담당자 지정

2 전자인력관리시스템 등록하기

1. 법인인증서 등록하기

- 전자인력관리 시스템 사용 전, 법인인증서 사용자(원/하도급)는 최초 1회 회원가입 및 법인인증서 등록(원수급인 관리자와 동일)

① ‘사용자 등록’ 클릭 후, 회원가입 절차 수행

- ② 약관 및 개인정보 수집 및 이용에 대한 안내의 내용을 숙지 및 동의 항목에 체크
- ③ 사업자등록번호 및 법인등록번호를 입력한 후 “약관에 동의합니다” 버튼 클릭

- ④ 법인인증서 선택 후 비밀번호 입력 및 확인

- ⑤ 법인정보 등 입력
- ⑥ 본사담당자, 로그인정보를 입력 후 회원 가입 버튼을 클릭 시 공인인증서 재확인 과정을 거쳐 회원가입을 완료

가입완료

전자인력관리시스템의 회원이 되신것을 **환영으로 축하드립니다.**
저희 전자인력관리시스템은 항상 회원님들의 입장에서 보다 좋은 서비스를 받으실 수 있도록 끊임없이 노력하겠습니다.
감사합니다.

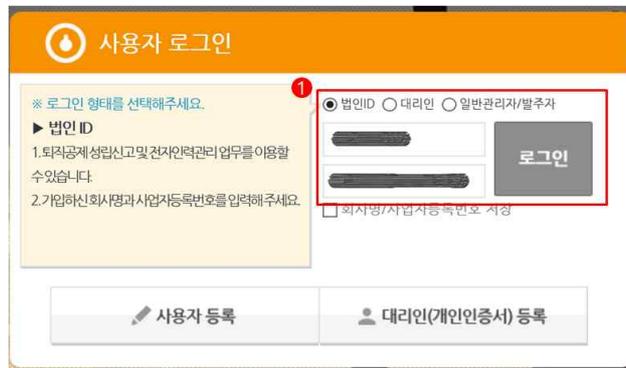
회원가입을 축하드립니다!



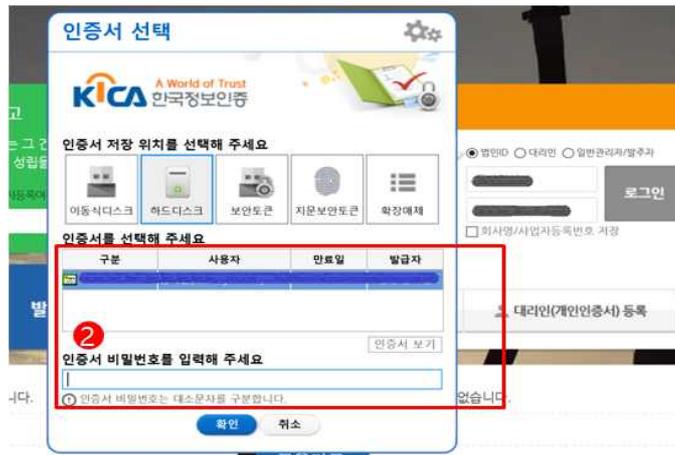
⑦ 회원가입 완료 페이지에서 ‘로그인하기’ 버튼을 클릭. 메인으로 이동

2. 로그인하기

가. 법인인증서로 로그인하기



① 로그인 형태 ‘법인ID’ 선택, 회사명 및 사업자번호 입력 후 로그인 버튼 클릭



② 법인인증서 선택, 비밀번호 입력하여 로그인

나. 승인신청하기

현장등록

구분 • 원수급사 하수급사 ¹

① 원수급사 공제가입번호

공제가입번호 • 조회 ²

② 하도급 계약 정보

원수급사명 •	<input type="text"/>	공사명 •	<input type="text"/>
하도급 공사명 •	<input type="text"/> 중 하도급 공사명	하도급 공사금액 •	<input type="text"/> 하도급 공사금액

③ 현장 담당자

성명 •	<input type="text"/> 성명	부서 •	<input type="text"/> 부서
직업 •	<input type="text"/> 직업	휴대폰 •	<input type="text"/> 010-9999-9999

위에 기입된 현장담당자는 로그인 이후 "대리인 등록" 메뉴에서 개인인증서를 등록하여 로그인시 활용할 수 있습니다.
현장담당자 연락처로 개인인증서 등록을 위한 인증번호가 SMS로 발송되오니 확인하여 주시기 바랍니다.
개인인증서 사용자 추가는 로그인 이후 사용자 관리 화면에서 가능합니다.

³

- ① 법인인증서 로그인 후 '현장등록' 버튼 클릭하여 '하수급사' 선택
- ② 원수급사의 공제가입번호를 입력 후 조회 버튼을 클릭(해당 공제가입번호의 원수급사명, 공사명을 자동 입력)
- ③ 하도급 계약 정보와 현장 담당자 정보를 입력한 후 현장 등록 버튼 클릭

다. 협력업체 승인하기(원도급사에서 수행)

협력업체 ▶ 사업장 관리 > 협력업체

¹

업체 (1건)

업체명	대표자	사업자번호	공사기간	금액(원)	공종	등록근로자수	승인여부
롯데건설(주)	김정민	1100133711	20200201~20201231	0	(미정)	63명	승인

²

- ① 사업장 관리> 협력업체 메뉴에서 검색 또는 저장 가능
- ② 업체 선택 후 더블 클릭

협력업체 정보 ▶ 사업장 관리 > 협력업체 정보

회사명	삼우글로벌(주)	대표자	이철재·노원석
사업자 등록번호	220-81-01257	법인 등록번호	110111-0228266
본사 소재지	서울특별시 강남구 강남대로54길 59, 옥산빌딩 4층 (역삼동)		
본사 연락처	02-563-5640	팩스	
공사업	(서울지하철 9호선 3단계 921공구 건설공사) 중 실버공사		
공사금액(원)	4945000000 원	계약기간	(의정) - (의정)

3 승인
4 수정
삭제
5 목록

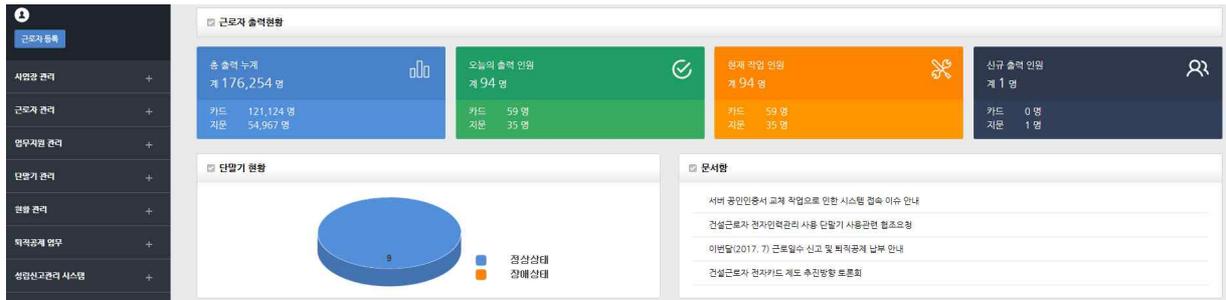
- ③ 승인 버튼 클릭하여 협력업체 승인 처리
- ④ 수정 버튼을 클릭하여 협력업체 정보 수정 및 삭제 버튼을 클릭하여 협력업체 정보 삭제 가능
- ⑤ 목록 버튼을 클릭하여 협력업체 목록으로 이동

라. 대리인·일반관리자 등록하기

- 12p~14p 참조

㉓ 퇴직공제업무 이행하기

1. 전자인력관리시스템 메뉴 : 전자인력관리시스템의 전반적인 운영 현황 조회



2. 근로자 관리하기 : 17p 참조

3. 근로자 소속 확정하기 : 18p 참조

4. 근로자 직종 확정하기 : 19p 참조

5. 근로내역 관리하기 : 19p 참조

6. 근로내역 확정하기 : 20p 참조

- 최종 '근로내역 확정' 은 원수급사 관리인이, 협력업체 관리자는 '전체저장' 수행

