
하나 파워 온 혁신기업 인턴십 지원사업

운영매뉴얼(V4)

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	10
[붙임] 참여기업 위반행위 유형별 조치기준	12
※ 관련서식	13

I 목적 및 추진 체계

1. 목적

- 가. 본 매뉴얼은 [하나 파워 온 혁신기업 인턴십 지원사업] 시행에 필요한 세부사항을 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 파워 온 혁신기업 인턴십 협약」 체결
 - 2) 참여기업 인턴십 인건비 지급(개별)
- 다. 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
- 라. 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 200개소
- 2) 인턴 기본급 월2,200,000원 이상 지급 가능 기업
(4대 사회보험 사업자부담분 부담 가능 기업)

나. 제외대상 기업

- 1) 자본잠식상태 등 사업의 유지가 어려울 것으로 판단되는 기업
- 2) 국가 및 지방자치단체
- 3) 「근로기준법」 제43조의2에 따라 임금 등을 체불하여 명단 공개 중인 사업주가 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) 2022 하나 파워 온 혁신기업 인턴십 지원사업 시즌1 최종 선정 후 시즌2에 지원하여 중복수혜를 받고자 하는 기업
- 10) 기타 하나 파워 온 혁신기업 인턴십 사업의 목적과 취지에 맞지 않다고 판단되는 기업 등

2. 인턴십 참여자 자격

가. 자격대상

- 1) 장애인 : 장애인증명서 제출 가능한 자
- 2) 경력보유여성 : 공고일 기준 경제활동을 중단한 여성 중 취업 의사가 있는 자
- 3) 청년 디자이너(만 18세 이상 ~ 39세 이하) : 디자인 분야 교육과정 전공자 /

동영상 촬영 및 편집 가능자 / 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. 기업 참여 신청 및 선정

가. 참여 신청

- 1) 신청방법 : 신청서 접수(온라인 신청서식 입력)
- 2) 제출서류 : 온라인 신청서 외 제출서류(선정 후 제출)
 - 사업자등록증 사본
 - 4대 사회보험 사업장 가입자 명부(신청일 기준)
 - 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 신청 및 선정

가. 인턴십 참여 신청

- 1) 신청방법 : 하나 파워 온 혁신기업 인턴십 홈페이지 방문하여 참여기업 정보 열람 후 인턴십 입사지원서(서식12) 작성 및 제출(이메일)
- 2) 제출서류 : 인턴십 입사지원서 외 제출서류(선정 후 해당기업에 제출)
 - 주민등록등본(접수일 이내 발급분), 관련 자격증 및 경력증명서 사본 1부 (해당자에 한함)

나. 인턴십 참여자 선발

- 1) 참여기업이 자체 전형절차(채용 홍보, 선발 등)를 거쳐 선정
- 2) 참여기업 면접 실시 후 인턴 채용여부 결정
- 3) 참여기업은 채용여부 결정 후 인턴십 참여자 모집 결과 보고서(서식1)를 작성하여 사무국에 제출

IV 근로계약 체결 및 인턴 관리

1. 인턴 근로계약서 작성(참여기업-인턴)

- 가. 참여기업은 인턴 채용 결정 후 근로계약서(서식5)(기업 자체 서식 사용 가능)를 당사자 간 협의하여 작성하고 ‘사무국’에 제출한다.
- 나. 인턴십 참여자는 근로계약시 근로자 성신행각서(서식6)을 작성하여 참여기업에 제출하고 참여기업은 ‘사무국’에 제출한다.
- 다. 참여기업은 근로계약시 대표자 성신행각서(서식3), 성희롱·성폭력 방지 등에 관한 서약서(서식4)를 작성하여 ‘사무국’에 제출한다.

2. 인턴의 법적지위 및 보험적용

- 가. 하나 파워 온 혁신기업 인턴십 참여자는 근로기준법 제2조 상의 근로자임
- 나. 참여기업은 사회보험 관계 법령이 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 파워 온 혁신기업 인턴십에서 정한 기준에 의해 당사자 간에 정한다.(세전 220만원 이상)
- 2) 연장·야간·휴일근로에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 가산임금

을 지급하여야 한다.(가산임금은 하나 파워 온 혁신기업 인턴십 지원금을 사용할 수 없음)

나. 지정계좌 개설

- 1) 참여기업은 하나은행 계좌를 개설하고 인턴십 참여자에게 하나은행 계좌 사용을 안내하여 지원금 이체 등의 효율성을 제고하기 위해 노력한다.
- 2) 기존 사용하는 하나은행 계좌 있을 시 기존 계좌 사용은 가능하다.

다. 급여의 선지급

- 1) 참여기업은 급여일을 매월 25일로 정하고(휴일인 경우 이전 근무일) 인턴에 대해 임금을 선지급(필수) 한다.
- 2) 참여기업은 임금 선 지급 후 인턴십 참여자의 근무에 이상이 없음을 확인하는 출근 및 근무확인서(서식7), 인턴십 지원금 신청서(서식8), 임금 계좌 이체내역(이체확인증)을 매월 25일(휴일인 경우 이전 근무일)까지 '사무국' 으로 제출(이메일)한다.
- 3) 지원센터는 매월 30일(휴일인 경우 이전 근무일)에 참여기업에게 인턴십 임금을 지급한다.

4. 인턴 기간

가. 인턴 기간

- 1) 2022 하나 파워 온 혁신기업 인턴십 지원사업에서 공통 인턴십 운영기간(인턴 근무기간)은 시즌1 7월 1일~9월 30일, 시즌2 9월 1일~11월 30일로 정한다.
- 2) 참여기업은 하나 파워 온 혁신기업 인턴십 채용 기간 중 채용을 결정한 인턴십 참여자와 상호 합의하여 공통 인턴십 운영기간보다 빠르게 근무를 시작할 수 있으나 공통 인턴십 운영기간 이외의 근무에 대한 임금은 기업이 자체 부담하여야 한다. (하나 파워 온 혁신기업 인턴십 지원금(인건비)은 하나 파워 온 혁신기업 인턴십을 통해 채용한 인턴의 공통 인턴십 운영기간 내 근무만을 인정하여 지급하며 예외를 두지 않음)
- 3) 인턴 기간은 채용일로부터 3개월로 정하되 인턴십 참여자와 참여기업은 하나 파워 온 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 형태(주 40시간, 1개월 만근)로 운영하는 것을 원칙으로 한다.

나. 근로계약의 효력 및 보충

- 1) 근로계약은 근로관계법령 및 당해 기업의 단체협약·취업규칙을 위반하여서는 아니되며, 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 출근 및 근무확인서(서식7)를 작성·비치하는 등 근무상황을 적정하게 관리하여야 한다.

나. 전담자 지정

- 1) 참여기업은 인턴십 활동의 원활한 수행을 위해 하나 파워 온 혁신기업 인턴십 지원사업 운영전담자를 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 지급 받았거나 지급 받을 수 있어 인턴지원금을 신청하지 않아야 함에도 인턴지원금을 중복 지급 받은 경우 인턴지원금은 환수하며, 인턴 지원 중단 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 협약을 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 협약

- 1) 참여기업은 하나 파워 온 혁신기업 인턴십 지원사업 협약서(서식2) 등 관계서류를 제출하여 '지원센터'와 「하나 파워 온 혁신기업 인턴십」 협약을 체결한다.

나. 협약 내용

- 1) 하나 파워온 혁신기업 인턴십 지원사업 협약서(서식2)는 참여기업의 의무 및 책임, 협약 위반 시 제재사항, 지도·점검 상 조치, 인턴 근로계약서에 관

한 사항 등을 포함한다.

다. 협약 조건

- 1) ‘지원센터’와 참여기업은 하나 파워 온 혁신기업 인턴십 지원사업의 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, 하나은행 지정계좌 통장사본 1부, 법인 등기부등본 1부, 법인인감증명서 1부

마. 협약 체결 절차

- 1) ‘지원센터’에서 하나 파워온 혁신기업 인턴십 지원사업 협약서(서식2) 2부에 직인 날인 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 파워 온 혁신기업 인턴십 운영매뉴얼」 및 「하나 파워 온 혁신기업 인턴십 협약」을 위반하여 허위 기타 부정한 방법으로 지원금을 신청 또는 수령하거나, 인턴십 지원사업 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 이내**에 근로계약서 사본과 정규직 채용자 명단 통보서(서식10)를 ‘사무국’에 통보하여야 한다.

3. 정규직 근로계약 체결

- 가. 참여기업은 인턴의 정규직 전환 시 표준 근로계약서(서식5)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 파워 온 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 파워 온 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
- ※ 장애인 유형 인턴십 참여기업의 경우 인턴십 당사자와의 합의를 통해
인턴십 지원금의 일부를 인턴십 당사자 활동 보조인에게 지급할 수
있으며, 이 경우 사무국에 그 내역을 통지해야 함

나. 신청방법

- 1) 참여기업은 근로계약서에 정한 급여지급일(휴일인 경우 이전 근무일)에 인턴십 참여자 급여통장에 선지급(계좌이체, 현금지급 불가)하고, 매월 단위로 인턴십 참여자의 근무에 이상이 없음을 확인하는 출근 및 근무확인서(서식7), 인턴십 지원금 신청서(서식8) 임금 계좌 이체내역(이체확인증)을 매월 25일(휴일인 경우 이전 근무일)까지 '사무국' 으로 제출한다.

라. 지급 시기 및 방법

- 1) 지원센터는 지원금 신청서에 따른 인턴 임금 입금여부, 증빙서류 등을 확인한 후 매월 30일(휴일인 경우 이전 근무일)까지 지원금을 참여기업의 은행계좌에 입금하는 방식으로 지급한다.

마. 지원 제한

- 1) 참여기업이 정당한 사유 없이 협약한 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 지급 관련 서류, 근로계약서(서식5), 임금대장, 출근 및 근무확인서(서식7) 등 서류를 비치하고 사업종료 후 1년간 보존하여야 한다.(경

력 증명서(서식11)은 준영구에 준해 관리하며 인턴십 참여자가 발급을 원할 경우 발급해야 함)

VIII

사후관리

1. 모니터링

가. 모니터링

- 1) ‘사무국’은 하나 파워 온 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 협약을 위반한 경우 위반행위 유형별 조치기준 [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	■ 기존직원 인턴 채용 ■ 취업이 확정된 예비취업자(공무원 임용 대기자, 기업 채용 확정자 등)의 채용 ■ 채용 기업의 사업주와 친족 관계에 있는 자의 채용 ■ 인턴 지원자, 지원금 등 허위 및 부정 청구 ■ 인턴십 참여자와의 이면계약	■ 부정 수급액 환수 및 지원중단
인위적 감원	■ 인턴기간에 당해 사업장의 근로자를 정당한 사유 없이 해고하거나 근로자에게 책임 없는 사유로 인위적 감원을 한 경우 ■ 참여기업이 정당한 사유 없이 협약한 인턴기간 만료 전에 근로계약을 해지하는 경우	■ 감원일로부터 지원중지
기 타	■ 매뉴얼, 인턴지원협약 위반 ■ 기타 사무국의 모니터링 요구 불응	■ 1회차 위반 : 주의 및 경고 ■ 2회차 위반 : 협약해지 및 지원중단

「하나 파워 온 혁신기업 인턴십 지원사업」 관련 서식 목록

■ 선정기업 필수 제출 서식

(서식1) 인턴십 참여자 모집 결과 보고서	14
-------------------------------	----

■ 참여기업 필수 제출 서식

(서식2) 하나 파워 온 혁신기업 인턴십 지원사업 협약서	15
---------------------------------------	----

(서식3) 대표자 성실 이행 각서	16
--------------------------	----

(서식4) 성희롱·성폭력 방지 등에 관한 서약서	17
----------------------------------	----

■ 참여기업 - 인턴십 참여자 관련 서식

(서식5) 표준근로계약서	18
---------------------	----

(서식6) 근로자 성신행각서	19
-----------------------	----

(서식7) 출근 및 근무확인서	20
------------------------	----

(서식8) 인턴십 지원금 신청서	21
-------------------------	----

(서식9) 중도탈락자 명단통보서	22
-------------------------	----

(서식10) 정규직 채용자 명단 통보서	23
-----------------------------	----

(서식11) 경력 증명서	24
---------------------	----

(서식12) 인턴 입사지원서 및 자기소개서	25
-------------------------------	----

(서식1)

인턴십 참여자 모집 결과 보고서							
기업명							
대표자				주소			
담당자				연락처			
지원자 명단							
(모집자 유형 : ☐ 장애인 ☐ 경력보유여성 ☐ 청년 디자이너)							
총 지원 인원 : 00명				면접 참여 인원 : 00명			
No.	전형 결과	성명	지원자 유형	출생년도	거주지	연락처(모바일)	연락처(이메일)
1	면접 탈락	홍길동	청년디자이너	1993년	서울시	010-1234-5678	poweron@innosociallab
2	최종 합격		장애인				
3	서류 탈락		경력보유여성				
4							
5							
※면접 진행 특이사항 :							
인턴십 참여자 채용 완료 및 위 리스트 작성 및 제출 후 최종 합격자 외 지원자의 입사지원서는 모두 폐기하였음을 확인하는 바입니다.							
2022년 00 월 00 일							
기관.기업명 : 000기업 대표자명 : 홍길동 (인)							
하나 파워 온 혁신기업 인턴십 사무국 귀하							

(서식2)

하나 파워 온 혁신기업 인턴십 지원사업 협약서

제1조(목적) 이 협약서는 (사)사회적경제활성화지원센터(이하 "행정사무국"), (주)이노소셜랩(이하 "운영사무국")과
○○ 기업(이하 "참여기업")간에 『하나 파워 온 혁신기업 인턴십 지원사업』 (이하 "인턴십") 시행에 필
요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(사업의 이행) "참여기업"은 사업계획 및 매뉴얼에 따라 권한과 책임을 갖고 사업을 적극적으로 수행
하여야 하며, 세부사항은 인턴사업 운영매뉴얼(이하 "매뉴얼")을 참고한다.

제3조(참여기업의 협력의무 및 유효기간) ① "운영사무국"은 "인턴십" 운영과 관련하여 "참여기업"에 매뉴얼
에 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 교육
등 행사에 적극적으로 응해야 한다.

③ 이 협약은 협약 체결일로부터 "참여기업"에 대한 지원금 지급이 종료될 때까지 효력을 가지며, 지원금 지
급이 종료되는 달에 인턴 급여 지급관련 결과보고 및 지출증빙서류(인턴급여명세서, 이체확인증 / 3개월분)
를 "운영사무국"으로 제출해야한다.

제4조(지원금 지급) ① "행정사무국"은 "매뉴얼"에 따라 "참여기업"이 채용한 인턴의 근무기간에 대한 지원금
을 지정계좌로 지급한다.

② "행정사무국"이 "참여기업"의 "인턴십"을 위해 제공하는 인원, 지원금액은 다음과 같다.

채용인원	기 간	지원금액
1명	인턴 채용 시로부터 3개월(사업기간 내)	월 2,200,000원(세전) × 3개월

③ "참여기업"은 인턴 근무 개시 후 "행정사무국"의 지원금 지급과 관계없이 근로계약서에서 정한 날에 우
선 **기업의 부담으로 급여를 선지급(매월 25일)** 해야하며, "행정사무국"은 "참여기업"의 급여 선지급 여부를
확인 후, 매달 30일에 "참여기업"으로 인턴지원금을 지급한다.

제5조(제재 및 지원금의 반환) ① "행정사무국"은 "참여기업"이 허위 또는 기타 부정한 방법으로 인턴을 채
용하는 경우와 인턴 채용인원 한도를 초과하여 채용하거나 임의로 채용한 인턴에 대하여는 지원금을
지급하지 아니한다.

② "참여기업"이 본 협약과 매뉴얼을 위반하여 부당하게 지원금을 지급받은 경우 "운영사무국"의 요구에
따라 지원금의 전부 또는 일부를 "행정사무국"으로 반환하여야 한다.

제6조(준용) 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 「하나 파워 온 혁신기업 인턴십 지원
사업 매뉴얼」, 기타 사회통념상 합리적인 기준에 따른다.

본 협약서는 2부를 작성하여 "지원센터", "참여기업"이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

2022년 월 일

"행정사무국"
사단법인 사회적경제활성화지원센터
이 사 장 신 철 영

(인)

"참여기업"
OOOOOOO
대표이사

OOOOOOO

(인)

(서식3)

대표자 성실히행각서

000기업 대표 000 은 「하나 파워 온 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 파워 온 혁신기업 인턴십
사무국 귀하

성희롱·성폭력 방지 등에 관한 서약서

「2022 하나파워 온혁신기업인턴십 지원사업」에 참여하는 본 기관·기업명은 사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)에 대한 성희롱·성폭력 방지 의무가 당해 사업의 운영에 있어 중요한 사항임을 충분히 인지하며 아래와 같이 서약합니다.

1. 사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)에 대하여 성희롱·성폭력 예방교육을 실시하고, 이수확인서를 제출하겠습니다.
2. 사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)를 대상으로 사업수행 중 성희롱·성폭력 사건이 발생하여 신고를 받거나 발생 사실을 알게 된 경우 사실확인을 위한 조사를 실시하겠습니다.
3. 조사기간에는 피해자의 요청에 따라 근무장소 변경, 배치전환 등 피해자보호조치를 하고, 피해자의 신변 및 사건 내용 등에 대한 비밀을 유지하며, 신고로 인한 불이익조치가 없도록 하겠습니다.
4. 성희롱·성폭력 발생 사실이 확인된 경우에는 해당 행위를 한 사람에 대해 징계, 사업 배제, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하겠습니다.

* 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조, 제13조의2, 제14조 및 제14조의2, 「양성평등기본법」 제31조 및 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 조치를 준용

위 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 성희롱·성폭력 사건을 은폐하는 등 본 서약의 내용이 충실히 지켜지지 않은 경우에는 향후 하나금융그룹 사업에의 참여 제한 등 처분을 감수할 것임을 확인합니다.

2022년 월 일

기관·기업명 :

대 표 자 : (인 또는 서명)

하나파워 온혁신기업인턴십 사무국 귀중

(서식5)

표 준 근 로 계 약 서

_____ (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)

(서식6)

근로자 성신행각서

은 하나파워 온혁신기업인턴십 지원사업과 관련하여 고용
기업에서의 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)

하나파워 온혁신기업인턴십 사무국 귀하

(서식7)

[하나 파워 온 혁신기업 인턴십] 출근 및 근무확인서 (월) 성 명 : 근로계약기간 : 기관·기업명 :	• 출근일에 √ 체크 또는 결근시 사유기재 • 청년인턴 및 담당자 날인 • 국가 공휴일 기재							
	일자	출근	확인 및 서명		일자	출근	확인 및 서명	
			인턴	담당자			인턴	담당자
	1				17			
	2				18			
	3				19			
	4				20			
	5				21			
	6				22			
인턴 주요 근무내용 및 교육 사항	7				23			
	8				24			
	9				25			
	10				26			
	11				27			
	12				28			
	13				29			
	14				30			
	15				31			
	16							
	위와 같이 인턴 근무자의 출결 및 근무를 확인합니다.							
2022년 월 일 기관·기업명 대 표 자 (인 또는 서명)								

※ 인턴 및 담당자는 일일 출결확인, 직접 서명

(서식8)

[하나 파워 온 혁신기업 인턴십 지원사업] 인턴십 지원금 신청서 [월]

사업장명		대 표 자	
------	--	-------	--

사업자 등록번호	
----------	--

소 재 지		연 락 처 (담당자)	() ()
-------	--	----------------	------------

지급계좌	계좌번호 (예금주)	(하나은행 지점)
------	----------------	-----------

지원금 신청일 (월별)	2022년 7월 25일 / 1개월		지 원 금 신청금액(계)	(₩) 원
인턴 성명	생년월일	인턴 채용일 (또는 해지일)	임금 지급액 (월)	하나파워 온 혁신기업 인턴십 지원금
			원	2,200,000원
			원	원

인턴 근무내용 (월)	
-----------------	--

위와 같이 하나 파워 온 혁신기업 인턴십 인턴근무자에 대한 지원금 지급을 신청합니다.

년 월 일

회 사 명
대 표 자

(직인)

(사)사회적경제활성화지원센터 귀하

(서식9)

중도탈락자 명단통보서

사업장명		대 표 자	
소재지			

중도탈락자				
성 명	주민등록번호	인턴기간	중도탈락일	사 유
	-			

※ 중도해지사유를 구체적으로 기재

위와 같이 중도 탈락자 명단을 통보합니다

2022년 월 일
회사 대표 직인

하나파워 온혁신기업인턴십 사무국 귀하

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

※ 참여기업은 중도해지사유가 발생한 즉시 사무국에 통보해야 함

(서식10)

정규직 채용자 명단 통보서

사업장 개요			
사업장명		지사(지점)명	
대 표 자		연 락 처	전화 : FAX :
사업자등록번호		전자우편	
소재지			

정규직 채용자 명단				
성 명	생년월일	정규직 근로계약일	정규직 채용일	연 락 처
※ 근로계약 체결일 및 정규채용일자 등은 정규직 근로계약서 내용을 기재				

위와 같이 정규직 채용사항을 통보합니다.

2022년 월 일

회 사 명
대 표 자

(직인)

하나 파워 온 혁신기업 인턴십 사무국 귀하

【구비서류】근로계약서 사본

제2022 - 호

경력 증명서

성명

주민등록번호 -

근 무 기 간 ~

근무기업

담당업무 (분야)

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

2022년 월 일

근무기업명 대표 (인)

(서식12) 아래 서식을 참고하여 기업 담당자 이메일로 제출

하나 파워 온 혁신기업 인턴십 입사지원서

1. 인적사항

* 인적 사항은 **필수항목**으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.

지원기업명			접수 번호	*비워두세요
성명	(한글)			
현주소 (실거주지)				
연락처	(본인휴대폰)	전자우편		
	(비상연락처)			
지원부문	장애, 경력보유여성, 청년디자이너	근무환경	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,

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					
2					
3					
4					
5					

3. 자격사항

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

자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항

* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.

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

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2022년 월 일

지원자 : (성명)

(서명)

자기소개서

*자기소개서 전체 분량은 1~2페이지로 작성 바랍니다.

○ 지원동기

혁신기업에 지원하게 된 동기를 기술하여 주십시오.

○ 경험기술

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

○ 자기 성장계획

인턴십 활동 기간 중 자기 성장을 위한 계획이 있다면 서술하여 주십시오.

개인정보보호 수집 동의서

「2022 하나 파워 온 혁신기업 인턴십 지원사업」 인턴십 참여자 모집을 위해서 아래와 같이 개인정보를 수집하고자 합니다.

「2022 하나 파워 온 혁신기업 인턴십 지원사업」 참여기업과 주최기관(하나금융그룹, 한국사회적기업진흥원, 이노소셜랩, 사회적경제활성화지원센터)은 개인정보보호법 등 관련 법령에 따라 지원자의 개인정보보호를 중요시하며, 지원자께서 안심하고 지원할 수 있도록 최선을 다하고 있습니다. 정보 주체로부터 개인정보를 수집함에 있어, 아래 내용을 안내하고 있습니다. 정보 주체가 되는 이용자께서는 아래 내용을 상세히 읽어보신 후에 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

1. 수집하는 개인정보의 항목

「2022 하나 파워 온 혁신기업 인턴십 지원사업」 참여기업과 주최기관(하나금융그룹, 한국사회적기업진흥원, 이노소셜랩, 사회적경제활성화지원센터)은 직원 채용업무를 수행하기 위해 아래와 같은 개인정보를 수집합니다.

○ 수집항목

- 입사지원 관련 사항 : 성명, 현주소, 연락처, 전자우편, 교육사항, 자격사항, 경력사항, 자기소개사항 등 개인정보

○ 수집방법 : 입사지원서, 자기소개서 서류 작성

2. 개인정보의 수집 및 이용목적

지원자의 개인정보는 다음의 목적을 위해서만 활용합니다.

- 입사지원서 접수
- 선발전형의 기초자료
- 자격증의 검증
- 채용관련 정보 안내(전형 결과 통보 등)
- 사회적가치 유관 사업 및 교육 참여 기회 안내(2023년 인턴십 사업 참여 안내 등)

3. 개인정보 보유 및 이용기간

개인정보의 수집 및 이용목적이 달성되면 지체 없이 파기합니다.

단, 다음의 정보에 대해서는 아래의 이유로 명시한 기간 동안 보존합니다.

- 보존항목 : 입사지원 데이터 및 증빙서류
- 보존근거 : 입사지원 서류 보존 방침(참여기업 내부규정)
- 보존기간 : 입사지원 서류 보존 방침(참여기업 내부규정)

(참여기업은 입사 전형 미선정자에 대해 입사결과 발표와 함께 개인정보를 파기합니다. 이노소셜랩은 사회적가치 유관 사업 및 교육 참여 기회 안내를 위한 용도로만 성명, 연락처 등 일부 개인정보를 보관합니다.)

4. 개인정보의 파기절차 및 방법

개인정보를 법률에 의한 경우가 아니고서는 보유되는 이외의 다른 목적으로 이용되지 않습니다.

○ 파기절차

지원자의 입력 정보는 내부 규정 및 기타 관련 법령에 의한 정보보호 사유에 따라(보유 및 이용기간 참조) 명시된 보존 기간 동안 보관된 후 파기됩니다.

○ 파기방법

- 전자적 파일형태로 저장된 개인정보는 기술적 방법을 사용하여 삭제합니다.
- 서류(종이)의 경우 분쇄합니다.

5. 개인정보 처리 위탁에 관한 안내

우리 지원센터는 원칙적으로 이용자의 동의 없이 해당 개인정보의 처리를 타인에게 위탁하지 않습니다.

6. 동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 안내

이용자는 본 안내에 따른 개인정보 수집에 대하여 거부하실 수 있는 권리가 있습니다. 본 개인정보 수집에 대하여 거부하시는 경우, 채용 전형 진행이 불가능할 수 있습니다.

위와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐

위와 같이 본인의 민감정보(장애여부)를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

* 민감정보 동의 거부시 가점은 부여되지 않습니다.

동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐

2022. . .

성 명 : _____(서명, 인)

※ 동의서에 동의 여부 미체크, 서명(인)이 없을 경우 입사지원서는 미접수 처리됩니다.