

전자카드 근무관리시스템

사업주 업무처리 매뉴얼

목 차

I. 전자카드제 관련 「건설근로자법」 개정사항	1
II. 건설근로자 전자카드제 개요	
1. 전자카드제 운영체계	3
2. 하나로 전자카드	4
3. 전자카드 단말기	5
4. 전체 업무 흐름도	6
III. 전자카드 근무관리시스템 사용 준비하기	
1. 전자카드 근무관리시스템 접속	8
2. 사용자 등록하기 (회원가입)	9
3. 로그인하기 (법인인증서 로그인)	11
4. 현장 등록하기	12
5. 협력업체 승인하기	14
6. 대리인 등록 및 로그인하기	15
7. 일반 관리자 등록 및 로그인하기	17
IV. 퇴직공제 업무 이행하기	
◆ 하수급 승인에 따른 퇴직공제 업무 이행방법 ◆	18
1. 전자카드 근무관리시스템 대쉬보드	19
2. 근로자 등록하기	20
3. 근로자 관리하기 (정보 수정 등)	20
4. 근로자 소속 및 직종 지정하기	21
5. 근로내역 관리하기	23
6. 근로자 퇴근시간 변경하기	24
7. 퇴직공제 업무하기	25
(1) 원수급사 및 「하수급인 인정 승인」 받은 하수급사(협력업체)	25
① 근로내역 확정하기	25
② 근로내역 신고하기	27
③ 퇴직공제부금 납부하기	27
④ 기신고 내역 수정하기	28
(2) 원수급 번호로 등록한 하수급사(협력업체)	29
① 근로내역 저장하기	29

② 기신고 내역 수정하기 31
8. 문서 조회 및 출력하기 32

I 전자카드제 관련 「건설근로자법」 개정사항

< 개정 취지 >

근로자의 퇴직공제 신고 누락을 방지하기 위하여 건설근로자가 건설현장 출입할 때, 전자카드를 사용하도록 의무화

1. 주요내용

- **전자카드의 발급 및 사용 [법 제13조제4항·제5항]**
 - 대통령령으로 정하는 규모 이상*의 사업장 사업주는 피공제자의 근로일수를 신고하기 위해 피공제자에게 전자카드를 발급하고 피공제자는 이를 사용
- **과태료 부과 [법 제26조제2항8호]**
 - 제13조제4항을 위반하여 피공제자에게 전자카드를 발급하지 않은 사업주에게 과태료 부과
- **단말기 설치 및 운영 [시행령 제10조의2제1항]**
 - 전자카드 단말기의 설치·운영비용을 퇴직공제에 가입하는 데 드는 비용에 포함하여 원가반영토록 함
- **전자카드제 적용 범위 [시행령 제12조의2제1항 및 부칙]**
 - 제도의 연착륙을 위해 대규모 건설 현장부터 단계적으로 퇴직공제 가입대상 공사까지 확대 적용

< 전자카드제 의무적용 사업장 범위 >

구분	'20.11.27~'22.6.30	'22.7.1~'23.12.31	'24.1.1. 이후
공공공사	100억 이상	50억 이상	「건설근로자법」 제10조제1항 전단에 따른 퇴직공제 당연 가입 대상 건설공사
민간공사	300억 이상	100억 이상	

*공사예정금액 기준

▪ **전자카드 발급 및 단말기 설치·운영 [시행령 제12조의2제2항·제3항]**

- (전자카드 발급) 사업주는 공제회가 지정하는 발급기관*을 통해 피공제자에게 전자카드를 발급
 - * 금융기관(우체국, 하나은행)을 통한 신용·체크카드 형태로 발급
- (단말기 설치·운영) 전자카드 적용대상 사업장의 원수급인은 전자카드 사용을 위한 전자카드 단말기를 설치·운영

▪ **전자카드 사용 [시행령 제12조의2제4항]**

- 근로자는 건설 현장 출입 시 전자카드(카드 미소지 등의 경우 지문 등 생체 정보)를 통해 본인의 출퇴근 내역을 단말기에 기록

▪ **고용관리책임자 업무 [시행규칙 제2조제1항제4호]**

- 고용관리 책임자가 처리해야 하는 업무에 전자카드 발급 및 사용에 관한 사항 추가

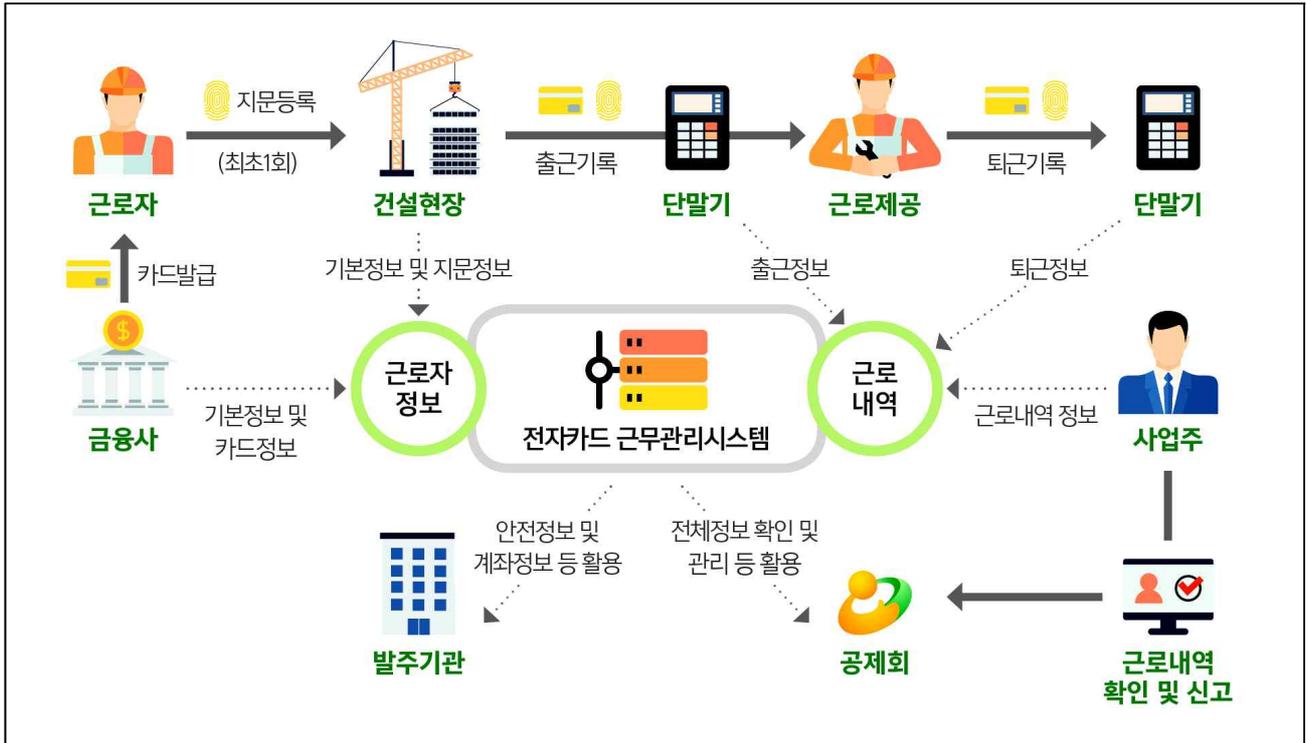
▪ **근로일수 및 공제부금 납부 신고 [시행규칙 제15조제4항]**

- 전자카드를 발급해야 하는 공제가입사업주는 전자카드근무관리시스템으로 근로일수 및 공제부금 납부 신고

2. 시행시기 : '20. 11. 27

II 건설근로자 전자카드제 개요

1. 전자카드제 운영체계



❶ 근로자가 금융기관에서 발급받은 “하나로 전자카드”를 단말기에 직접 태그하여 출퇴근 내역을 기록하는 방식입니다.

- 전자카드를 발급받은 근로자는 지문 등 생체정보를 통해 출퇴근 내역을 기록할 수 있으며, 스마트폰에 '전자카드근무관리' 앱을 설치하여 전자카드를 등록한 근로자는 핀(PIN)·지문·패턴을 활용하여 출퇴근 인증이 가능합니다.

❷ 근로자의 출퇴근 기록은 “전자카드근무관리시스템”에 실시간으로 전송되며, 사업주는 시스템에서 근로내역을 확인하고 퇴직공제 신고를 해야 합니다.

- 전자카드근무관리시스템은 WEB 기반 시스템으로, 인터넷 사용이 가능한 환경이면 사업주가 웹 브라우저를 통해 접속하여 근로 내역 확인과 퇴직공제 업무를 수행할 수 있습니다.

2. 하나로 전자카드

- ❶ 건설근로자 하나로 전자카드는 건설근로자의 출퇴근 내역을 전자카드 단말기에 기록하기 위해 RFID 인식 기능을 탑재한 금융형 카드*로서, 하나은행 및 우체국에서 신용카드 또는 체크카드 형태로 발급됩니다.

* 전자카드 위·변조 방지 및 타인 양도·매매를 통한 대리 사용 등의 유인 차단

건설근로자 하나로 전자카드 디자인	
하나은행-하나카드	우체국
	

- ❷ 전자카드는 전국 하나은행 및 우체국 창구에서 즉시 발급 가능하며, 인터넷 또는 스마트폰 등 비대면 채널을 통해서도 발급 신청이 가능합니다.

📖 비대면 발급 방법

<방법1> 스마트폰에서 인터넷 앱을 열고 하단의 주소를 입력

- 하나은행 : http://m.hanacard.co.kr/mobile_web/partner/electronic
- 우체국 : <http://m.epostbank.kr/pbcd0135.screen>

<방법2> 스마트폰에서 QR코드 리더기 또는 카메라 앱을 열고, 하단의 QR코드를 인식

* 신분증(주민등록증 또는 운전면허증)이 필요하며, 등기우편 발송으로 카드수령까지 최대 5일 소요

▶ 하나은행



▶ 우체국



☞ 전자카드 발급 시 필요서류

- 내국인 ①신분증 ②기초안전보건교육 이수증
- 외국인 ①외국인등록증 ②기초안전보건교육 이수증

(H-2비자 소지자 추가서류) 건설업 취업인정증

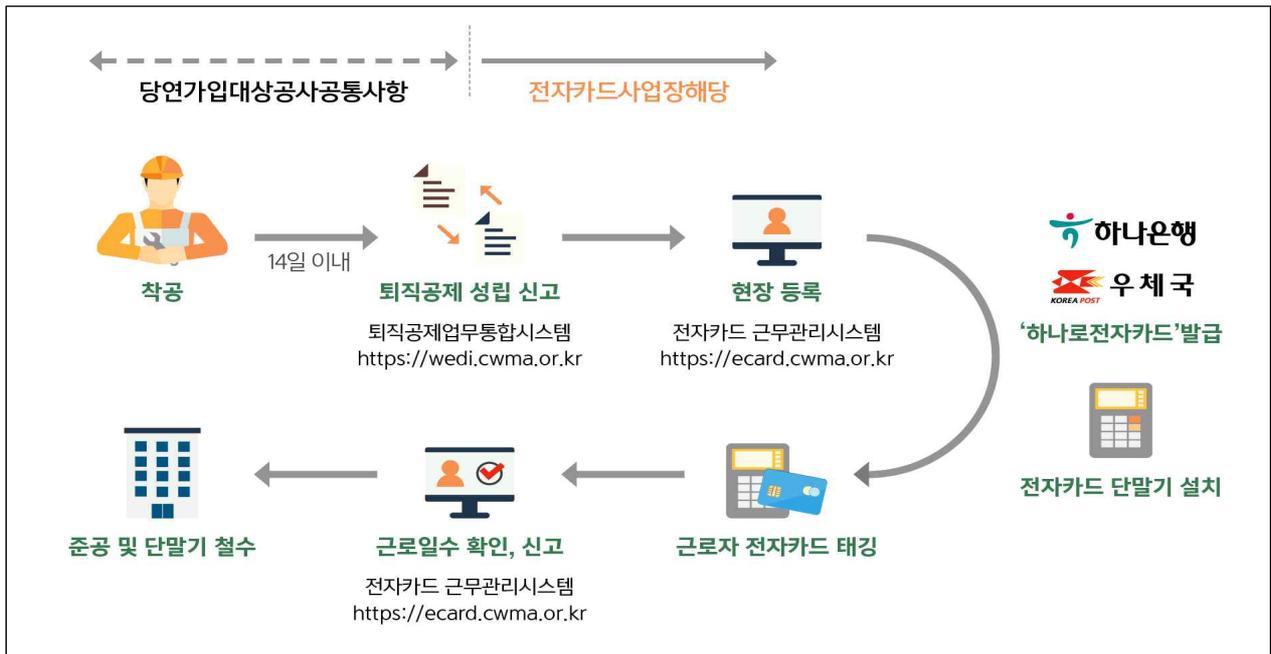
- 카드발급 관련 문의전화 - 하나은행(1599-1111) / 우체국(1588-1900, 1599-1900)

3. 전자카드 단말기

- ① 단말기는 건설근로자의 근태관리 등을 목적으로 전자카드로부터 개인정보를 전달받아 전송하는 단말 장치로서, 전자카드 적용대상 사업장의 원수급인은 근로자의 전자카드 사용을 위해 단말기를 설치·운영해야 합니다.
- ② 전자카드 단말기는 공제회가 지정한 단말기를 사용해야 하며, 기본형 단말기와 복합형 단말기가 있습니다.

<p>기본형 단말기</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 근로자 전자카드 정보 및 출·퇴근 내역을 공제회 서버로 전송하기 위한 전자카드제 전용 단말기 • 전자카드 태그 및 지문인증 태그를 통한 출퇴근 인증이 가능하며, 부정사용 방지를 위한 LCD화면과 카메라 탑재 <p style="text-align: center;">< 전자카드 기본형 단말기 형태 ></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>부스형(2대 결합)</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>벽부형(1대)</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>이동형</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>게이트형</p> </div> </div>
<p>복합형 단말기 (개발중)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 현장 인력관리를 위해 사업주가 설치한 「개인정보 보호법 시행령」 제18조제3호에 해당하는 민감정보를 활용한 출입장비 등을 활용하여, 근로자의 신원과 암호화된 전자카드 정보 및 출퇴근 내역을 확인하고 해당 정보를 공제회 서버로 전송할 수 있는 단말기 • 단말기 중복 설치에 따른 비용을 최소화하기 위해 민간 건설사의 자체 출입관리 시스템을 일부 개량하여 활용할 수 있도록 할 예정

4. 전체 업무 흐름도



- ❶ 당연가입대상공사를 수행하는 원수급 사업주는 착공 14일 이내에 공제회로 건설근로자 퇴직공제 관계의 성립신고를 해야 합니다.
 - ※ 일용, 임시직 근로자를 고용하지 않는 현장이라도 성립신고를 해야 합니다.
 - ※ 퇴직공제 성립신고는 공제회의 퇴직공제업무통합시스템 (<https://wedi.cwma.or.kr>)에서 하실 수 있습니다.
- ❷ 전자카드제 적용현장의 원수급, 하수급 사업주는 각각 공제회의 전자카드 근무관리시스템 (<https://ecard.cwma.or.kr>)에 별도로 가입하여 현장등록의 절차를 수행해야 합니다.
 - ※ 회원가입 절차는 「2. 전자카드 근무관리시스템 사용 준비하기」에서 확인 가능합니다.
- ❸ 현장 등록까지 완료하면 원수급 사업주는 전자카드 단말기 업체에 연락 후 단말기를 현장에 설치합니다. 현장 내 작업 동선과 예산 등을 고려하여 설치 위치와 설치 대수를 결정합니다.
- ❹ 사업주는 근로자가 "하나로 전자카드"를 발급하고 출퇴근 시 사용 할 수 있도록 지도해야 합니다.
- ❺ 현장에서 요청 시 원·하도급 현장 담당자, 현장 근로자들을 대상으로 전자카드제도 안내와 카드 사용 교육을 진행할 수 있습니다.

㉒ 건설근로자 전자카드제 주요 안내사항

- 이 현장에서는 출입증으로 건설근로자공제회 '하나로 전자카드'를 사용
- 전자카드는 퇴직공제 적립, 임금확인, 경력관리, 안전관리 등의 용도로 사용됨
- 근로자는 현장에 설치된 단말기에 출퇴근 기록을 남겨야함
- 전자카드는 전국 하나은행 및 우체국 지점에서 발급 가능
- 한번 발급받은 전자카드는 전국 모든 전자카드제 현장에서 사용 가능
- 신용불량자 여부 관계없이 발급가능

⑥ 근로자는 전자카드와 지문을 활용하여 매일 단말기에 출근, 퇴근 내역을 기록하고, 사업주 현장 담당자는 전자카드근무관리시스템 (<https://ecard.cwma.or.kr>)에서 근로 내역을 확인하여 매월 퇴직공제 신고를 할 수 있습니다.

※ 현재 전자카드제 적용 현장의 퇴직공제 신고 및 납부는 원수급사만 가능하나, 법 시행일 ('20.11.27.) 이후에는 하수급인 사업주 인정승인이 가능하여 하도급사의 퇴직공제 별도 이행 (신고·납부)가 가능합니다.

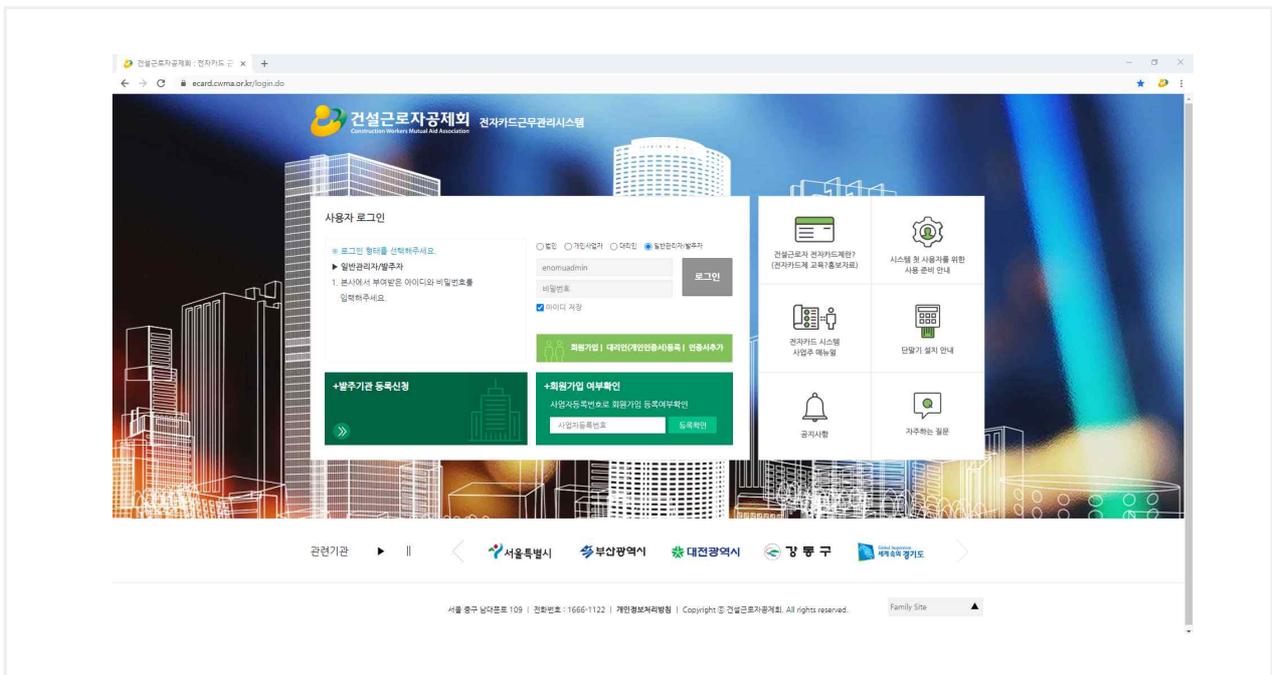
⑦ 준공이 완료되면 단말기 업체에 연락하여 단말기를 철거합니다.

III 전자카드 근무관리시스템 사용 준비하기

절차	주요 내용
① 전자카드 근무관리시스템 접속	▶ https://ecard.cwma.or.kr
② 사용자 등록하기 (회원가입)	▶ 법인 공인인증서로 회원가입 후 법인 아이디 생성 ▶ 원수급 대표사, 비대표사, 하수급사(협력업체) 공통
③ 법인 아이디 로그인	▶ 법인 아이디로 최초 로그인
④ 현장 등록하기	현장등록 주체별 구분 ▶ 원수급 대표사(공동도급 대표사, 주계약자) ▶ 원수급 비대표사(공동도급 구성사, 부계약자) ▶ 하수급사(협력업체)
⑤ 대리인 등록하기	▶ 퇴직공제업무 담당자의 개인 인증서 등록 ▶ 현장별 대리인 등록 가능

1. 전자카드 근무관리시스템 접속

- 웹브라우저 주소창에 <https://ecard.cwma.or.kr>를 입력하여 시스템 접속

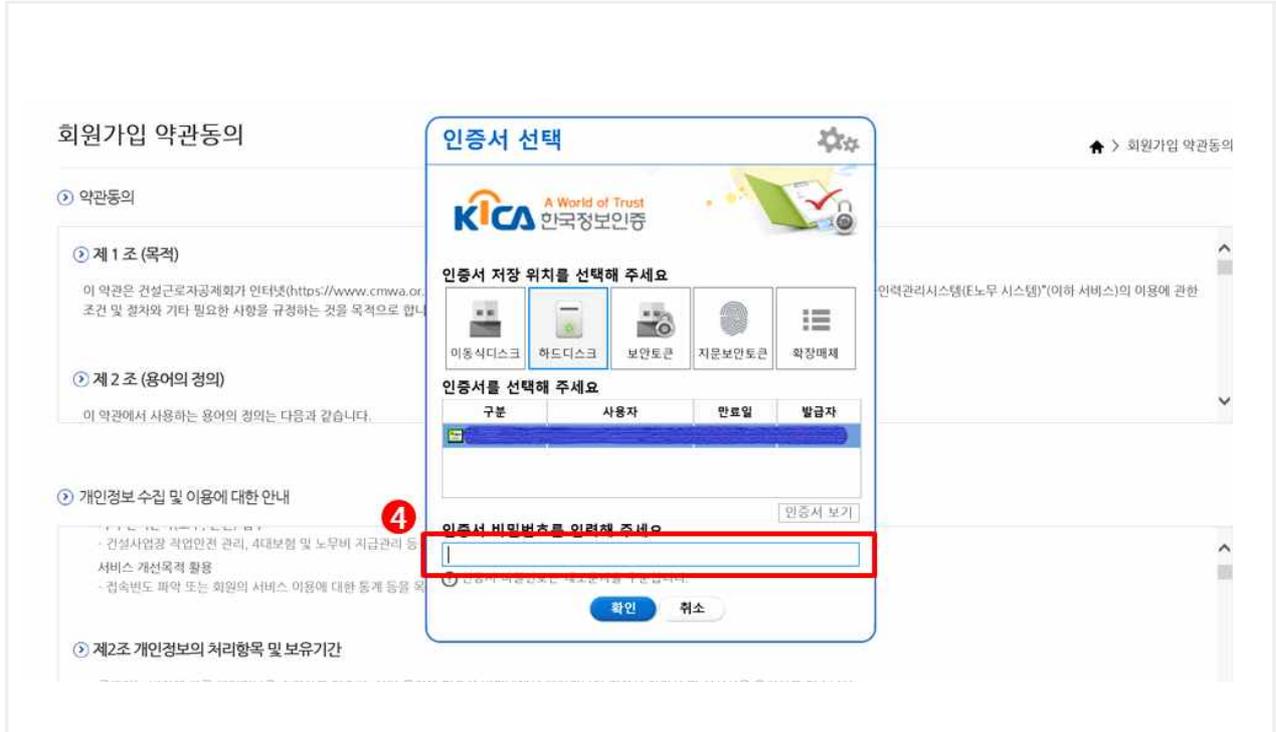


2. 사용자 등록하기 (회원가입)

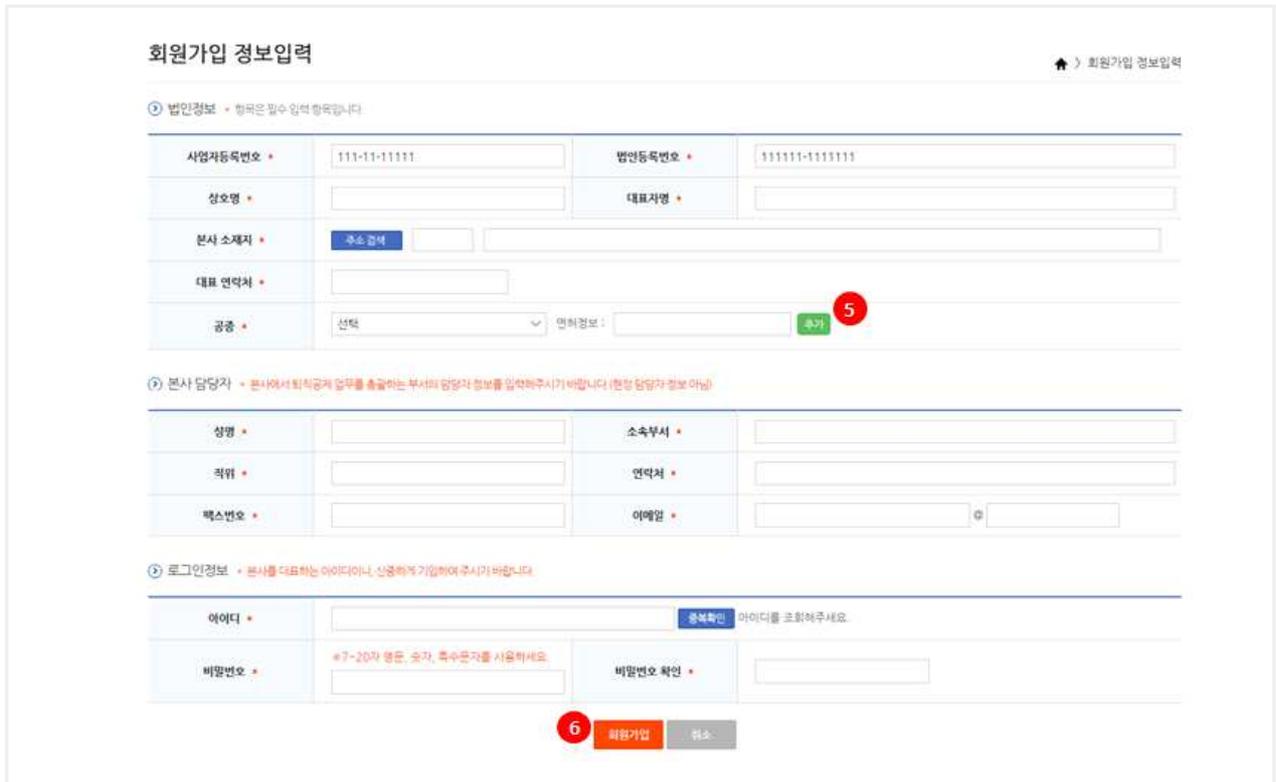
- 전자카드 근무관리시스템 사용 전, 법인인증서 사용자(원/하수급사)는 최초 1회 회원가입 및 법인인증서 등록 필요

① '회원가입' 클릭

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



④ 법인인증서 선택 후 비밀번호 입력 및 확인



⑤ 법인정보 등 입력

⑥ 본사 담당자, 로그인 정보를 입력 후 회원가입 버튼을 클릭 시 공인인증서 재확인 과정을 거쳐 회원가입 완료

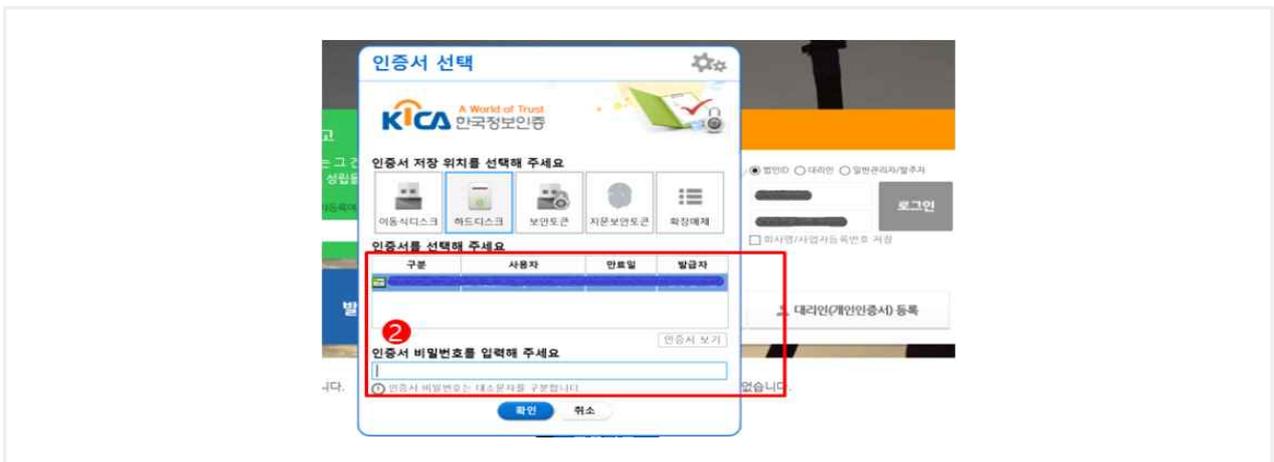


⑦ 회원가입 완료 페이지에서 '로그인하기' 버튼을 클릭. 메인으로 이동

3. 로그인하기 (법인인증서 로그인)



① 로그인 형태 '법인ID' 선택, 회사명 및 사업자등록번호 입력 후 로그인 버튼 클릭 또는, 회원가입 여부확인 영역에 '사업자등록번호' 입력하여 확인(로그인 창에 회사명, 사업자등록번호 자동 입력)



② 법인인증서 선택, 비밀번호 입력하여 로그인

4. 현장 등록하기

(현장등록이란? 전자카드제 적용 공사 현장에 실제 전자카드제를 이행할 원수급 및 하수급 업체를 등록하는 절차입니다.)



① '법인ID'로 로그인 선택



② '현장등록' 클릭

1) 원수급 대표사 (공동도급 대표사, 주계약자)인 경우

현장등록

구분 * ● 원수급 대표사(공동도급 대표사, 주 계약자) ● 원수급 비대표사(공동도급 구성사, 부 계약자) ● 하수급사(협력업체)

① 원수급사 공제가입번호

공제가입번호 * [입력] 조회

② 현장 정보

공사명 *	[공사명]	총공사금액(천원) *	[총공사금액(천원)]
공사기간 *	[] ~ []		
현장주소 *	주소 검색 [] []		

⑤ 현장등록
취소

- ① '원수급 대표사(공동도급 대표사, 주 계약자)' 선택
- ② 원수급사의 공제가입번호 입력 후 '조회' 선택
- ③ 조회된 정보 확인 후, '현장등록' 선택

2) 원수급 비대표사 (공동도급 구성사, 부계약자)인 경우

현장등록

구분 * ● 원수급 대표사(공동도급 대표사, 주 계약자) ● 원수급 비대표사(공동도급 구성사, 부 계약자) ● 하수급사(협력업체)

① 원수급사 공제가입번호

공제가입번호 * [입력] 조회

② 현장 정보

공사명 *	[공사명]	총공사금액(천원) *	[총공사금액(천원)]
공사기간 *	[] ~ []		
현장주소 *	주소 검색 [] []		

⑤ 현장등록
취소

- ① '원수급 비대표사(공동도급 구성사, 부 계약자)' 선택
- ② 원수급 비대표사의 공제가입번호 입력 후 '조회' 선택
- ③ 조회된 정보 확인 후, '현장등록' 선택

3) 하수급사(협력업체)인 경우

현장등록

구분 * 원수급 대표사(공통도급 대표사, 주 계약자) 원수급 비대표사(공통도급 구성사, 부 계약자) 하수급사(협력업체) 1

① 하수급인 사업주 인정승인 여부 (하수급인정승인을 받아 공제가입번호가 존재하는 하수급은 체크해주세요) 2

② 하수급사 공제가입번호

공제가입번호 * 3

③ 하수급 계약 정보

원수급사명 *	<input type="text"/>	원수급공제계약번호 *	<input type="text"/>
하수급 공사명 *	<input type="text" value="하수급 공사명"/>	하수급 공사금액(천원) *	<input type="text" value="하수급 공사금액"/>
공사기간 *	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	하수급인인정승인일 *	<input type="text"/>

4

(1) 원수급의 공제가입번호로 등록하는 경우

- ① '하수급사(협력업체)' 선택
- ② 원수급사의 공제가입번호 입력 후 '조회' 선택
- ③ 조회된 정보 확인 및 기타 정보 입력 후 '현장등록' 선택
- ④ 원수급사에게 협력업체 승인 요청하기

(원수급사의 공제가입번호로 가입하기 때문에, 원수급사의 승인 필요)

(2) '하수급인 사업주 인정승인'을 받아 본인의 공제가입번호로 등록하는 경우

※ 퇴직공제EDI시스템을(wedi.cwma.or.kr) 통한 '하수급인 사업주 인정승인' 선행이 필수이며, 법 시행이전 승인받은 하수급인을 포함한 모든 하수급인 등록가능

- ① '하수급사(협력업체)' 선택
 - '하수급인 사업주 인정승인 여부' 체크박스 선택
- ② 하수급의 공제가입번호 입력 후 '조회' 선택
- ③ 조회된 정보 확인 및 기타 정보 입력 후 '현장등록' 선택

(등록 즉시 로그인 및 현장 접속 가능)

5. 협력업체 승인하기

- 협력업체가 원수급사의 공제가입번호로 현장등록을 할 경우, 협력업체는 원수급사의 '협력업체 승인'이 완료되어야 시스템 접속 및 사용이 가능



- ① [사업장 관리] > [협력업체] 메뉴에서 승인 요청한 협력업체 검색 및 저장 가능
- ② 미승인 업체 선택 후 더블 클릭



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

6. 대리인 등록 및 로그인하기

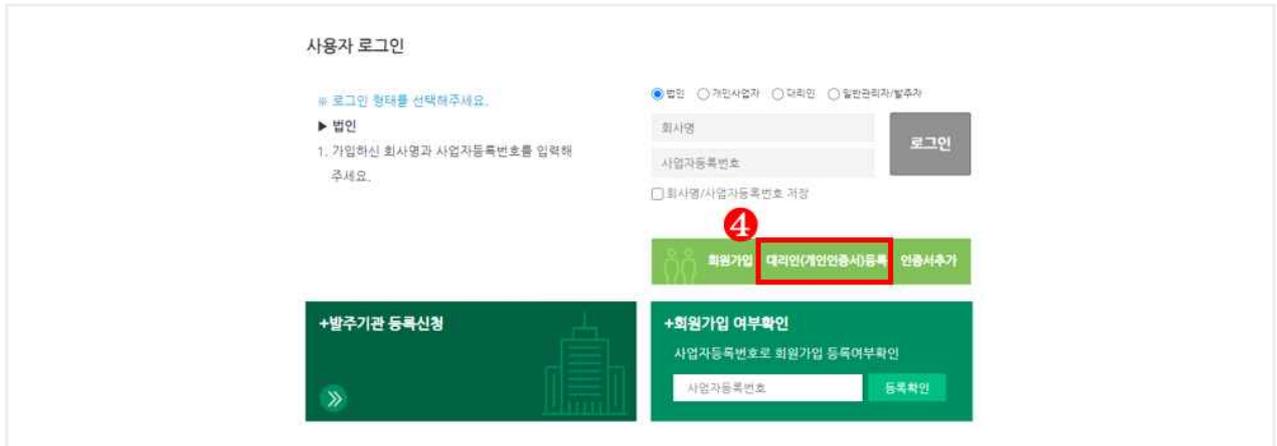
(대리인 등록이란? 원하수급 업체 퇴직공제업무 담당자가 개인 인증서를 등록함으로써 근로자 관리 및 퇴직공제업무 등을 할 수 있게끔 하는 것입니다.)

- ① '법인ID'로 로그인 > '현장 바로가기' 클릭



② [사업장 관리] > [사용자] 메뉴 접속 > '대리인 등록' 선택

③ 인증번호를 전송받을 대리인 정보(이름,휴대폰번호 등) 정확하게 입력 후 '대리인 등록' 선택



④ 대리인은 시스템 메인화면에서 '대리인(개인인증서) 등록' 클릭



⑤ 전송받은 인증번호 입력

⑥ 아이디 및 비밀번호 지정 후 대리인 등록 완료 > 시스템 사용 준비 완료

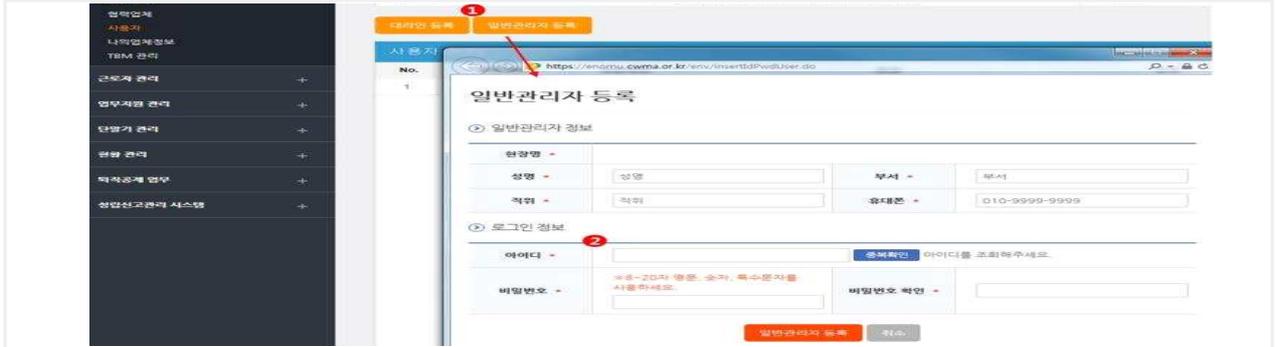


⑦ 로그인 방법 '대리인' 선택

⑧ 아이디, 비밀번호 입력 후 '인증서 로그인' 클릭 > 개인인증서 선택하여 로그인 완료

7. 일반 관리자 등록 및 로그인하기

(일반 관리자 등록이란? 퇴직공제업무 담당자 외 다른 사용자가 간단한 현장 조회 등을 할 수 있도록 하는 것입니다. (※퇴직공제업무 등 법인 및 개인 인증서가 필요한 업무는 수행 불가))



- ① '법인ID'로 로그인 > [사업장 관리] > [사용자] 메뉴에서 '일반관리자 등록' 선택
- ② 아이디 및 비밀번호 설정 후 일반관리자에게 **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	협력업체 사용자
회원 가입	○ (최초 1 회)	-	-	○ (최초 1 회)
현장정보 관리	○	○	-	-
대리인 등록	○	-	-	-
일반관리자 등록	○	○	-	-
협력업체 승인	○	○	-	원수급사 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

IV 퇴직공제 업무 이행하기

◆ 하수급 승인에 따른 퇴직공제 업무 이행방법 ◆

① 승인된 하수급인의 경우 원·하수급사 공제가입번호로 각각 현장등록이 가능합니다.

- (원수급 번호로 현장등록시) 모든 근로내역에 대하여 신고만 가능(납부는 원도급 일괄)
 - (하수급 본인의 번호로 현장등록시) 하수급 승인일 이후에 발생한 근로내역부터 신고·납부 가능
- ※ 따라서, 신고·납부 별도진행시 하수급승인 및 하수급 공제가입번호로 현장등록 필수

② 하수급 승인여부에 따라 적절하게 근로자의 소속을 지정합니다.

(예시) 원하수급이 아래와 같이 공제가입번호를 가지고 있는 경우

구분	업체명	현장명	공제가입번호
원도급	공제건설	공제회 본회 건축공사	15-01101-1234
하도급	철근건업	공제회 본회 건축공사 철근콘크리트공사 1공구	16-01101-2345

1) 유형별 소속 표현

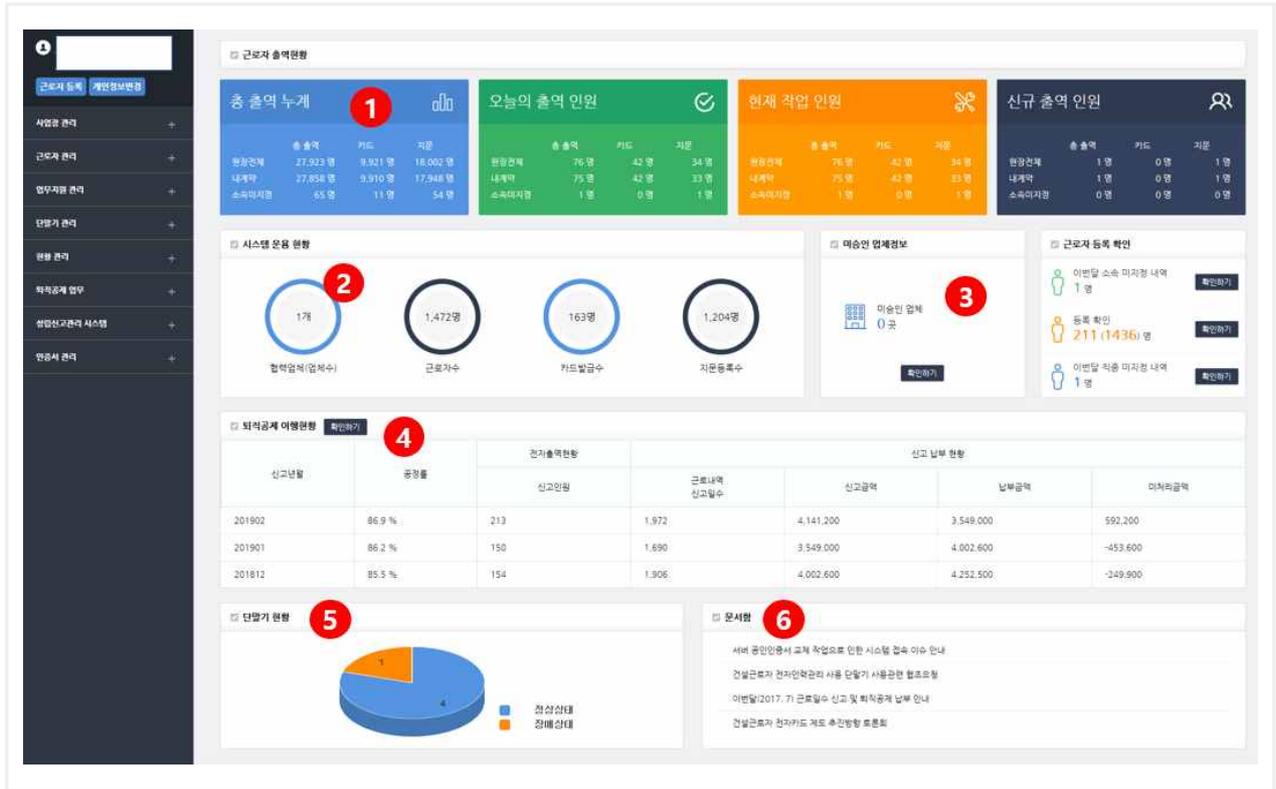
- 원수급사 - [공제건설] 공제건설 (15-01101-1234)
 - 원수급번호로 등록한 하수급사 - [공제건설] 철근건업 (15-01101-1234)
 - 하수급번호로 등록한 하수급사 - [철근건업] 철근건업 (16-01101-2345)
- ※ 자세한 근로자 소속 지정 방법은 22p '4. 근로자 소속 및 직종지정하기' 참조

2) 소속 지정 후 [근로자 관리] 메뉴 내 표기되는 내용

구분	현장명	공제가입번호	업체명	소속업체	성명
원수급사	공제회 본회 건축공사	15-01101-1234	공제건설	공제건설	홍길동
원수급번호로 등록한 하수급사	공제회 본회 건축공사	15-01101-1234	공제건설	철근건업	김공제
하수급번호로 등록한 하수급사	공제회 본회 건축공사 철근콘크리트공사 1공구	16-01101-2345	철근건업	철근건업	김건설

1. 전자카드 근무관리시스템 대쉬보드

- 전자카드 근무관리시스템 및 현장의 전반적인 운영 현황 조회



- ① 해당 현장의 근로자 출력현황 조회
 - 총 출역 누계, 금일 출역 인원, 신규 출역 인원 등
- ② 해당 현장의 시스템 운용 현황 조회
 - 등록된 협력업체 수, 근로자 인원, 카드 발급 인원 등
- ③ 현장의 미승인 업체 정보 및 근로자 등록 확인이 필요한 내역 확인
- ④ 해당 현장의 퇴직공제 이행 현황 조회
 - 월별 납부 내역 확인
- ⑤ 해당 현장에 설치된 단말기 현황 조회
- ⑥ 업무지원 관리에 등록된 게시글 제목 조회

2. 근로자 등록하기

- [근로자 관리] > [근로자 등록] 메뉴를 통해 등록
- 성명, 소속, 직종 등 필수 정보 입력 필요

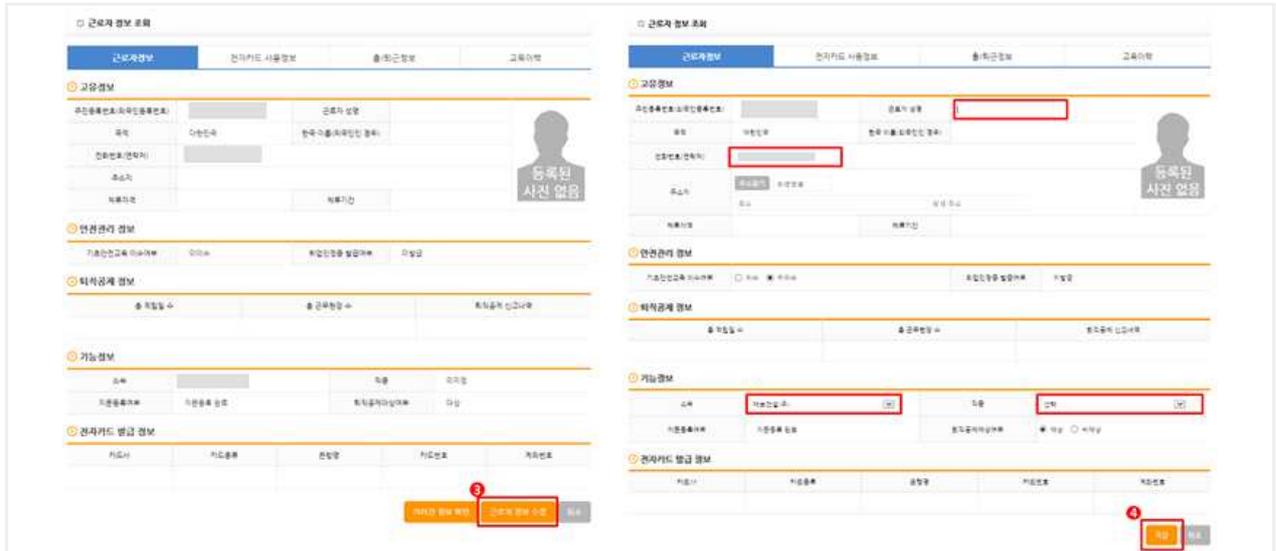
※ 전자카드를 태그하는 경우 근로자 정보가 자동으로 등록되므로, 이 경우 선등록 불필요

3. 근로자 관리하기 (정보 수정 등)

- 근로자 기초정보 (성명 누락, 소속 지정, 연락처 등) 확인 및 수정 가능

No.	현장명	소속업체	성명(한국명)	직종	생년월일	성별	국적	연락처	퇴직공제	카드	지문	실명인증 여부
1	(NHF제 13호)화성동탄2 A81BL 1			직종미지정		남	대한민국		대상	대발급	등록	미인증
2	(NHF제 13호)화성동탄2 A81BL 0			직종미지정		남	대한민국		대상	대발급	등록	미인증
3	(NHF제 13호)화성동탄2 A81BL 0			직종미지정		남	대한민국		대상	대발급	등록	미인증
4	(NHF제 13호)화성동탄2 A81BL 0			직종미지정		남	대한민국		대상	대발급	등록	미인증
5	(NHF제 13호)화성동탄2 A81BL 0			직종미지정		남	대한민국		대상	대발급	등록	미인증

- ① [근로자 관리] > [근로자] 메뉴 이동
- ② 해당 근로자 더블 클릭

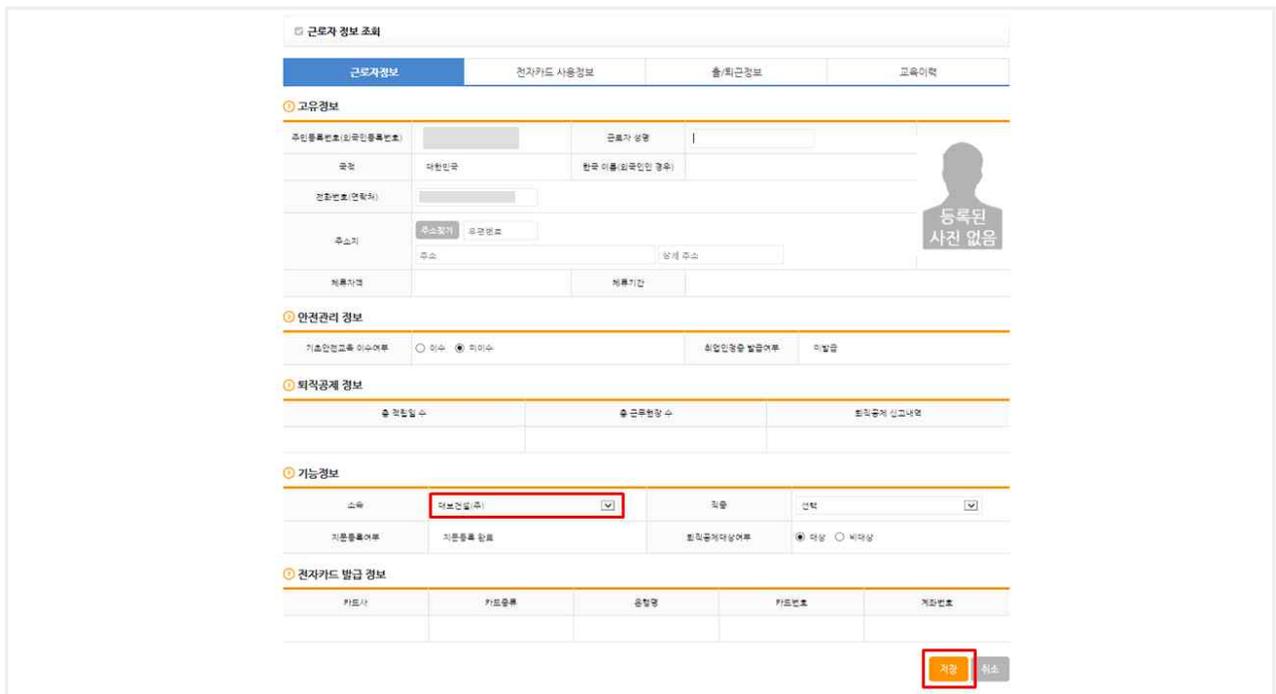


- ③ 오른쪽 하단의 '근로자 정보 수정' 버튼 클릭
- ④ 근로자 성명, 소속, 직종, 연락처 등 입력(수정) 후 '저장' 버튼 클릭

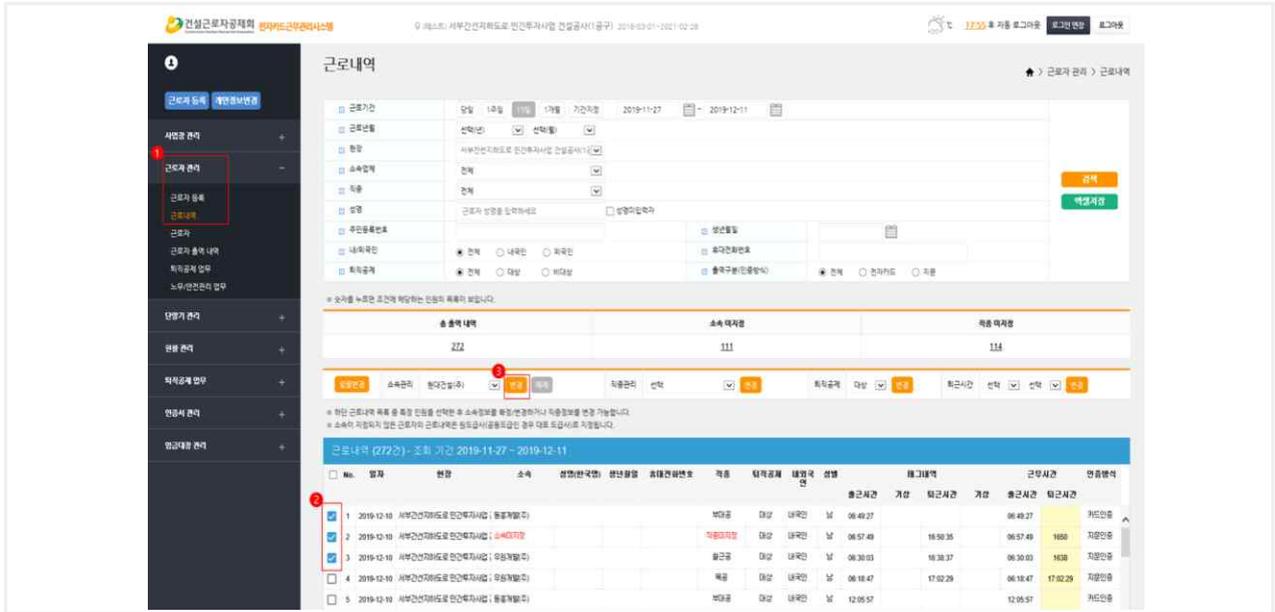
4. 근로자 소속 및 직종 지정하기

- 근로자가 현장에서 최초 전자카드 태그 또는 지문인증 시 전자카드근무관리시스템에는 소속과 직종은 미지정 상태로 반영되므로, 실제 소속과 직종을 지정해야 함

<방법 1> [근로자 관리] > [근로자] 메뉴에서 근로자 정보 수정 : 다음 근로일부터 반영



<방법 2> [근로자 관리] > [근로내역] 메뉴 : 변경하고자 하는 기간 설정 가능



- ① [근로자 관리] > [근로내역] 메뉴 이동
- ② 변경하고자 하는 근로자 선택
- ③ 상단의 소속관리에서 업체 선택 후 '변경' 버튼 클릭



- ④ 원하는 변경 기간 선택
- ⑤ 직종, 퇴직공제 대상여부 변경 동일

5. 근로내역 관리하기

The screenshot shows the '근로내역' (Work History) management page. It features a search form with fields for '근로기간' (Work Period), '근로년월' (Work Year/Month), '성명' (Name), and '직종' (Job Type). A '검색' (Search) button is located on the right. Below the search form is a summary table with columns for '총 출역 내역' (Total Work Days), '소속 미지정' (Non-designated Affiliation), and '직종 미지정' (Non-designated Job Type). A filter bar below the summary table allows for selecting specific employees and changing their attributes. At the bottom, a table lists individual work records with columns for No., 일자 (Date), 원장 (Name), 소속 (Affiliation), 생년월일 (Birth Date), 휴대전화번호 (Mobile Phone Number), 직종 (Job Type), 퇴직공제 (Retirement Status), 내외국인 (Domestic/Foreign), 성별 (Gender), 출근시간 (Start Time), 기상 (Weather), 퇴근시간 (End Time), 기상 (Weather), and 인정방식 (Recognition Method).

- ① 검색조건: 근로기간, 근로년월, 성명 등을 입력 후 '검색' 버튼을 누르면 해당하는 근로자의 근로내역 검색 가능
- ② 인원 정보 : 기간 내의 총 출역 내역과 소속과 직종이 미지정된 근로자 숫자가 표시되고, 클릭하면 리스트를 볼 수 있음
- ③ 근로자 선택 : 정보를 변경하고자 하는 근로자를 선택 (여러 건 선택 가능)
- ④, ⑤ 근로자 소속, 직종, 퇴직공제 대상 여부 변경 : 선택한 근로자의 소속(원수급자, 하수급자), 근로자의 직종, 퇴직공제 대상 여부 변경 또는 일괄변경 가능

6. 근로자 퇴근시간 변경하기

- 근로자가 퇴근시간에 태그를 잘못하거나, 퇴근 태그를 하지 않았을 경우 수정가능

- ① [근로자 관리] > [근로내역] 메뉴 > 수정할 일자 조회
- ② 방법1 : 퇴근시간 컬럼을 더블클릭하여 시간 직접 입력
- ③ 방법2 : 변경하고자 하는 근로자를 선택 후 퇴근시간을 선택하여 변경 버튼 클릭

근로내역

2019-11-27 ~ 2019-12-11

총 출력 내역: 222 | 소속 대차량: 111 | 직종 대차량: 114

퇴근시간: 안됨 선택 변경

No.	일자	현장	소속	성명(한/국/영)	생년월일	휴대전화번호	직종	퇴직공제	내외국	성별	태그태역	출근시간	가상	퇴근시간	가상	근무시간	연공빙석	
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-12-10	서부안전자재도로 민간투자사업 (동흥제철구)					백대풍	대상	내국인	남	06:49:27					06:49:27	카드인용	
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-12-10	서부안전자재도로 민간투자사업 (소매리차장)					직종미설정	대상	내국인	남	06:57:49	16:50:35		16:50:35		06:57:49	1650	자문인용
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-12-10	서부안전자재도로 민간투자사업 (우성제철구)					황근봉	대상	내국인	남	06:30:03	16:38:37		16:38:37		06:30:03	1638	자문인용
<input type="checkbox"/>	2019-12-10	서부안전자재도로 민간투자사업 (우성제철구)					박종	대상	내국인	남	06:18:47	17:02:29		17:02:29		06:18:47	17:02:29	자문인용
<input type="checkbox"/>	2019-12-10	서부안전자재도로 민간투자사업 (동흥제철구)					백대풍	대상	내국인	남	12:05:57					12:05:57		카드인용

7. 퇴직공제 업무하기

(1) 원수급사 및 「하수급인 인정 승인」받은 하수급사(협력업체)

① 근로내역 확정하기

- [퇴직공제 업무] > [근로내역 확정] 메뉴에서 전자카드 (지문)을 통해 태그된 근로내역을 출력일보 등과 비교하여 저장 및 확정

근로내역 확정

미 신고 근로내역

	근로자		근로내역		이월일수	최종신고일수
	자동 집계	추가	근로자	자동 집계		
합계	21명	0명	21명	255.5일	287.0일	0.0일
대상	20명	0명	20명	255.2일	286.0일	0.0일
비대상	1명	0명	1명	0.3일	1.0일	0.0일

업제별 근로자 보기: [항상 전체]

주민번호를 입력하세요 [근로자 추가] [근로자 추가] * <성명으로 근로자 찾기> 브라우져의 찾기 기능(CTRL + F)을 통해 성명으로 검색할 수 있습니다.

건설근로자공제회 소속 변경 선택 직종 변경 선택 대상여부 변경 근로자 삭제 공수 일괄 변경 [공수 일괄 변경]

미신고 근로내역 (21건)

No.	소속	성명	주민등록번호	전화번호	직종	대상	근로년월	업체확정	자동 집계	확정 일수	이월	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	건설근로자공제회				가구확공	비대상	202009	미확정	0.3	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	1.0	0.0
2	건설근로자공제회				가위철단공	대상	202009	미확정	16.7	19.0	0.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.0	0.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
3	건설근로자공제회				가위철단공	대상	202009	미확정	16.8	20.0	0.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.0	0.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
4	건설근로자공제회					대상	202009	미확정	21.8	19.0	0.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.0	0.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
5	건설근로자공제회				복통인부	대상	202009	미확정	11.4	13.0	0.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.0	0.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0

- ① 총 근로자수, 총 근로일수, 대상자, 비대상자 수 등 확인
- ② 성명, 전화번호, 직종이 누락된 근로자의 정보 입력
 - 노란색 부분을 더블클릭하여 입력·수정 가능
 - 여러 근로자를 체크 후 소속, 직종, 대상여부를 한 번에 일괄변경 가능
- ③ 공사일보와 비교하여 근로일수 확인 후 각 칸을 더블 클릭하여 공수 수정 가능
- ④ 잘못된 출·퇴근 기록에 따른 대부분 근로일수 오류 시 입력한 공수 일수로 일괄 변경 가능

EX. 10월 모든 일자 0.8공수(출·퇴근 시간 오류 등 이유) -> '공수 일괄 변경' 1공수 입력 -> 모든 일자 1공수로 변경(실제 공수)
- ⑤ 시스템에 등록되지 않은 근로자(전자카드 미태그자 또는 지문인증 누락)자가 있으면 주민번호 입력칸에 근로자의 주민등록번호 입력 후 '근로자 추가' 버튼을 클릭

검색 결과 등록이력이 없는 근로자의 경우

<p>① 근로자 등록 팝업이 뜨면 정보 입력 후 저장 (2.근로자 등록하기 참고)</p>	<p>② '예'를 클릭한 후 미신고 근로내역에 추가된 근로자 정보 확인</p>
---	---

검색 결과 등록이력이 있는 근로자의 경우

'예'를 클릭한 후 미신고 근로내역에 추가된 근로자 정보 확인

- ⑥ 근로내역 입력이 완료되면 전체저장 및 근로내역 확정 클릭
- '근로내역 확정' 전 '전체 저장'은 여러 번 가능
 - 퇴직공제 비대상자는 대상여부를 '비대상'으로 변경하여 저장
 - 근로자를 착오로 추가한 경우에는 '근로자 삭제' 가능(태그내역 존재 근로자는 삭제불가)

② 근로내역 신고하기



- ① [퇴직공제 업무] > [근로내역 신고] 메뉴 클릭
- ② '확정한 근로내역 불러오기' 버튼 클릭
- ③ '공정률' 입력
- ④ '공제회 제출(송부)' 버튼 클릭 > 공인인증서 암호 입력
- ⑤ 확정된 근로내역 등 신고 내용에 오류가 있을 시 '당월 송부 취소' 버튼 클릭

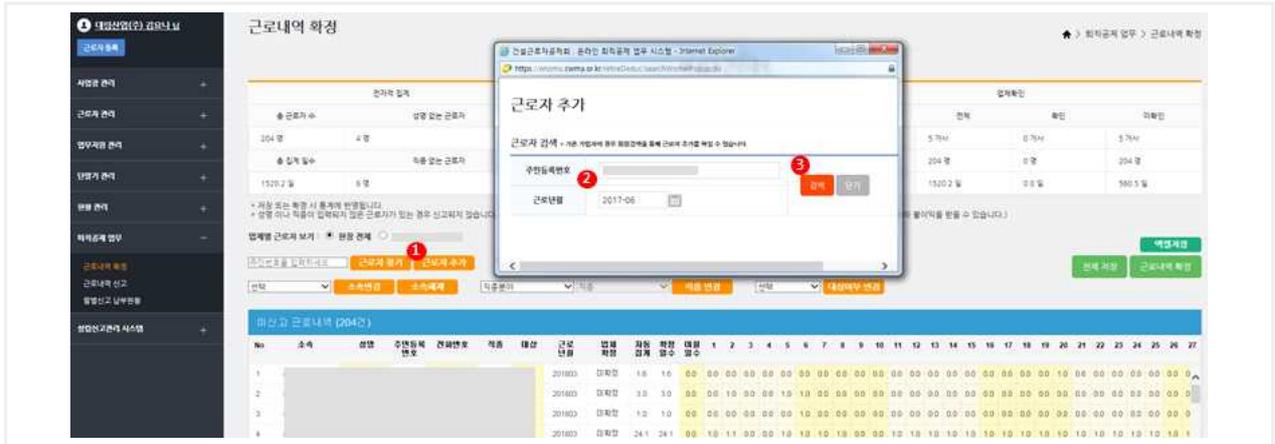
③ 퇴직공제부금 납부하기



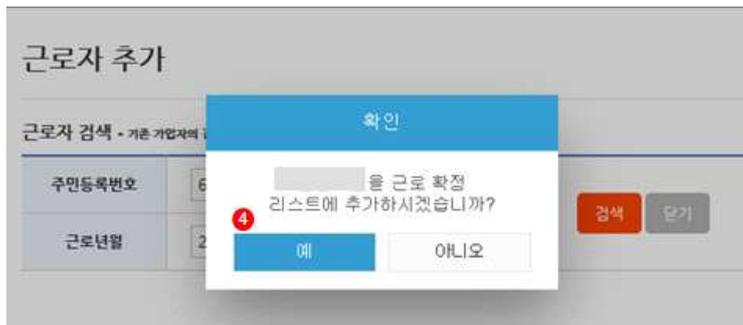
- ① [퇴직공제업무] > [월별신고 납부현황] 메뉴 선택
- ② 납부해야할 공제부금 현황 출력
- ③ 납부전용계좌로 납부

④ 기신고 내역 수정하기

- 전자카드 근무관리시스템에서 신고한 근로내역 중 누락된 근로내역이 있거나, 수정해야 할 사항이 있는 경우, 과거 내역을 불러와 정정 신고 가능
- ※ 과거 퇴직공제업무 통합시스템에서 신고한 내역은 전자카드 시스템에서 정정 신고 불가능



- ① [퇴직공제 업무] > [근로내역 확정] 메뉴 > '근로자 추가' 버튼 클릭
- ② 수정하고자 하는 근로자의 주민등록번호 입력 후 수정하고자 하는 근로년월 설정
- ③ '검색' 버튼 클릭



- ④ 성명 확인 후 '예' 버튼 클릭



- ⑤ 과거 신고내역의 노란색 부분을 더블클릭하여 근로일수 수정

(2) 원수급 번호로 등록한 하수급사(협력업체)

① 근로내역 저장

- [퇴직공제 업무] > [근로내역 확정] 메뉴에서 전자카드 (지문)을 통해 태그된 근로내역을 출력일보 등과 비교하여 저장

※근로내역은 저장만 가능하며 최종확인 및 근로내역 확정은 원수급에서 진행



① 총 근로자수, 총 근로일수, 대상자, 비대상자 수 등 확인

② 성명, 전화번호, 직종이 누락된 근로자의 정보 입력

- 노란색 부분을 더블클릭하여 입력·수정 가능

- 여러 근로자를 체크 후 소속, 직종, 대상여부를 한 번에 일괄변경 가능

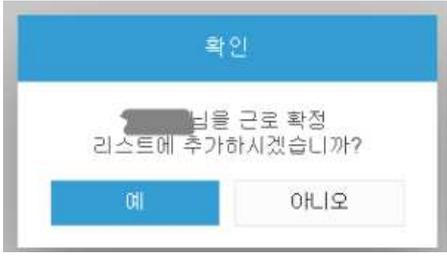
③ 공사일보와 비교하여 근로일수 확인 후 각 칸을 더블 클릭하여 공수 수정 가능

④ 소속, 직종, 퇴직공제 대상 및 잘못된 출퇴근 기록에 따른 대부분 근로일수 오류 시 입력한 공수 일수로 일괄 변경 가능

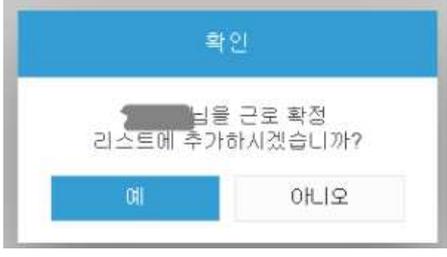
EX. 10월 모든 일자 0.8공수(출·퇴근 시간 오류 등 이유) -> '공수 일괄 변경' 1공수 입력 -> 모든 일자 1공수로 변경(실제 공수)

⑤ 시스템에 등록되지 않은 근로자(전자카드 미태그자 또는 지문인증 누락)자가 있으면 주민번호 입력칸에 근로자의 주민등록번호 입력 후 '근로자 추가' 버튼을 클릭

검색 결과 등록이력이 없는 근로자의 경우

 <p>① 근로자 등록 팝업이 뜨면 정보 입력 후 저장 (2.근로자 등록하기 참고)</p>	 <p>② '예'를 클릭한 후 미신고 근로내역에 추가된 근로자 정보 확인</p>
---	--

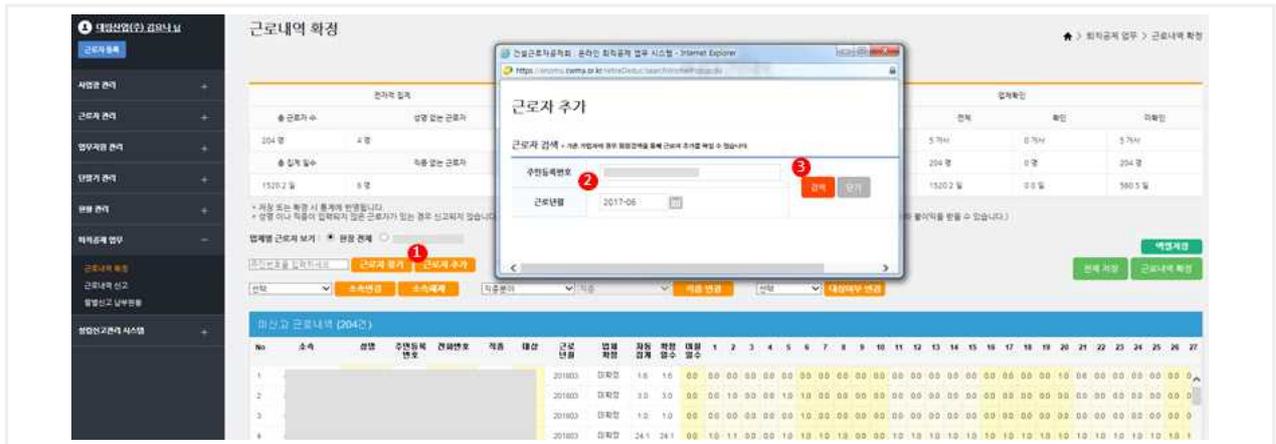
검색 결과 등록이력이 있는 근로자의 경우

 <p>'예'를 클릭한 후 미신고 근로내역에 추가된 근로자 정보 확인</p>

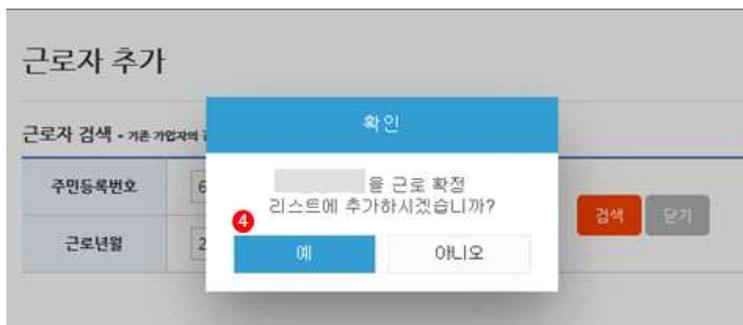
- ⑥ 근로내역 입력이 완료되면 변경사항 저장 및 전체저장 클릭
- 원수급사의 '근로내역 확정' 전 '전체 저장'은 여러 번 가능
 - 퇴직공제 비대상자는 대상여부를 '비대상'으로 변경하여 저장
 - 근로자를 착오로 추가한 경우에는 '근로자 삭제' 가능(태그내역 존재 근로자는 삭제불가)

② 기신고 내역 수정하기

- 전자카드 근무관리시스템에서 신고한 근로내역 중 누락된 근로내역이 있거나, 수정해야 할 사항이 있는 경우, 과거 내역을 불러와 정정 신고 가능
- ※ 과거 퇴직공제업무 통합시스템에서 신고한 내역은 전자카드 시스템에서 정정 신고 불가능



- ① [퇴직공제 업무] > [근로내역 확정] 메뉴 > '근로자 추가' 버튼 클릭
- ② 수정하고자 하는 근로자의 주민등록번호 입력 후 수정하고자 하는 근로년월 설정
- ③ '검색' 버튼 클릭



- ④ 성명 확인 후 '예' 버튼 클릭



- ⑤ 과거 신고내역의 노란색 부분을 더블클릭하여 근로일수 수정

8. 문서 조회 및 출력하기

- [업무지원 관리] > [퇴직공제 업무] 메뉴에서 각종 문서 출력 가능

퇴직공제 업무 ↑ 업무지원 관리 > 퇴직공제 업무

공개회 홈페이지 연결
퇴직공제 가입자증 출력
서민 저비용 퇴직공제금 지급방법 안내문

퇴직공제 가입사업장 표시
건설근로자별 공제부금 납부명세대장
퇴직공제금 적립내역서
공제부금 납부내역확인서

공제부금납부 및 근로일수 신고현황
납부해야할 공제부금 원형
근로장별 근로일수 신고 현황
공개가입자별 퇴직공제제도 이행현황

출장정검 서류
하수급인 사업주 승인 및 불승인
피공제자별 근로일수 및 공제부금 납부내역서