

- 온라인으로 '승인'처리가 완료된 기업은 가장먼저 진행해야 할 절차는 협약서 및 기업서류 제출입니다.
- 서류제출 이후 온라인등록이 완료된 청년(핵심인력)에 대해 선발통보가 가능합니다.
- 반드시 아래 유의사항을 읽어보시고 '표준지원협약서' 2부와 '기업용 신청서' 1부를 작성, **직인을 날인**하셔서 **원본제출** 하여 주시기 바랍니다. (방문 또는 우편 접수)

<작성 시 유의사항>

1. 최초협약 시 기업에 제출하는 서류 (연 1회 온라인신청 승인 후 제출)

- (첨부1). 협약서 : 협약서는 원본 2부 작성 및 간인 접인 필수, 2부 모두 우편발송
※ 추가제출서류 : 사업자등록증 사본 1부.

2. 청년채용 시 제출 (채용 시 매회 제출)

- (첨부2). 정규직전환신청서 (**입사일기준으로 작성**)
온라인등록이 완료된 인원에 대해 선발통보가 가능하며, 선발통보 시 제출해야하는 서류
* 추가제출서류: 근로계약서 사본, 신분증사본, 졸업증명서 등

3. 청약가입

- 위(첨부1~2) 서류를 제출해 주신 후 2~3일 이후 청약가입이 가능 합니다.
- 서류제출확인 후 가입 매뉴얼을 안내해 드리도록 하겠습니다.
- 청약가입 승인 후 본인납입금과 정부지원금 적립이 가능하니, 빠른 시일내에 청약가입을 할 수 있도록 협조바랍니다.
- 입사일 3개월 이 후 가입 시 사업지원이 **절대불가** 합니다.

(최초제출하는 협약서 제외, 모든서류는 스캔하여 메일로 제출가능합니다.)

표준 청년내일채움공제 지원 협약서

제1조(목적) 용인상공회의소(이하 “운영기관”이라 한다)과 **○○기업**(이하 “실시기업”이라 한다)은 『청년내일채움공제』(이하 “청년공제”라 한다) 시행에 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정한다.

제2조(지원내용) 실시기업의 청년공제 참여자격, 지원금액, 지원제한, 부정수급 시 제재 등은 청년공제 시행지침(이하 “지침”이라 한다)에서 정한 바에 따른다.

제3조(근로조건) 청년공제 가입자의 근로조건은 실시기업과 청년 당사자가 정한 근로계약서에 따르되, 지침에서 규정한 근로조건을 충족하여야 한다.

제4조(실시기업의 협조 의무) 운영기관과 고용센터는 실시기업에 지침에 근거한 자료제출 요구 또는 현장지도·점검(불시 포함)을 실시할 수 있고, 실시기업은 이에 성실히 협조하여야 한다.

제5조(지원금 신청대행) ① 운영기관은 실시기업에 대해 공제금 적기 적립을 위한 참여자별 지원금 신청 지원·대행 업무를 수행한다.

② 실시기업은 운영기관이 정확하고 신속하게 지원금 신청 지원·대행 업무를 할 수 있도록 그 자료 요구에 성실히 협조하여야 한다.

제6조(준수사항) ① 실시기업은 청년공제 참여자격, 정부지원금 수급요건, 청년공제 지원금 신청 및 지급, 사후관리 등 지침 및 신청서에 규정한 사항을 운영기관으로부터 안내 받고 이를 성실히 수행하여야 한다.

② 실시기업은 정부지원금을 수령할 목적으로 청년공제 참여자의 임금을 부풀리거나 당해 청년공제 참여자로부터 임금을 돌려받는 등 부정수급을 하여서는 아니 된다.

③ 실시기업은 청년공제 가입 청년에 대한 임금을 청년공제 가입 및 지원금 수령 등을 이유로 청년공제 가입하지 않은 다른 동일한 근로조건인 청년보다 낮은 수준으로 지급해서는 아니 된다.

④ 실시기업은 채용 공고 시, 청년공제 만기금을 연봉에 포함하여 임금 조건을 제시하는 등 직업안정법 제34조 및 같은 법 시행령 제34조에 따른 거짓 구인광고에 해당되지 않도록 주의하여야 한다.

제7조(제재) 실시기업이 지침 및 지원협약을 위반한 경우 동 지침에 의거 운영기관 또는 고용센터로부터 제재를 받을 수 있다.

제8조(정부지원금의 반환·상계) ① 실시기업이 지침을 위반하여 부정·부당하게 지원금을 지급받은 경우 운영기관 또는 지방관서의 요구에 따라 고용노동부(고용센터 포함)에 반환하여야 한다.

② 실시기업이 운영기관과 공모하여 부정·부당하게 지원금을 지급 받은 경우 지방관서는 운영기

관과 실시기업 모두에게 반환을 요구할 수 있고, 운영기관과 실시기업은 부정·부당하게 지급 받은 정부지원금을 고용노동부에 반납하여야 한다.

제9조(취업지원금 및 채용유지지원금의 신청) ① 실시기업은 운영기관에 정규직 채용을 통보하여야 하고, 청년공제 참여자가 일정기간 근무요건을 충족한 경우 지침에 정한 바에 따라 관련 서류를 첨부하여 신청 기간 내 운영기관에 제출하고, 운영기관은 관할 고용센터에 취업지원금 및 채용유지지원금을 신청하여야 한다.

② 실시기업은 청년공제 가입 청년에 대한 “취업지원금” 및 기업 지원금인 “채용유지지원금” 신청이 지연되지 않도록 임금지급일로부터 5영업일 이내에 운영기관에 신청서를 제출하여야 한다.

제10조(점검·평가 등 조치 및 관계서류의 보존) ① 운영기관은 청년공제가 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 실시기업을 방문하여 근로계약서, 근로조건 준수여부, 근속관리여부, 기타 지침 준수여부 등을 확인·점검할 수 있고, 실시기업은 이에 성실히 협조해야 한다.

② 실시기업은 청년공제 관련 서류(채용 및 근속관련 서류, 임금 지급 및 지원금 신청서류 등)를 비치하고 3년간 보존하여야 한다.

제11조(준용) 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 지침, 기타 사회통념상 합리적인 기준에 따른다.

본 약정서는 2부를 작성하여 “운영기관”, “실시기업”이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

2019 년 월 일

(운영기관) 용인상공회의소장 서 석 홍 (인)

(실시기업) ○○기업 대표 (인)

사업자등록번호 :

소재지 :

첨부2. 협약체결시 제출 서류【정규직선발자명단통보서 및 근로계약서】

정규직 채용(전환)자 명단 통보서

사업장 개요			
사업장명	용인상공회의소	지사(지점)명	
대표자	홍길동	연락처	전화 : 000-000-0000 fax : 000-000-0000
사업자등록번호	000-00-00000	전자우편	kildong@_____
소재지	경기도 용인시 처인구 명지로 81		

정규직 채용(전환) 인원	1 명
---------------	-----

정규직 채용(전환)자 명단				
성명	주민등록번호	①일학습병행훈련 ②병역복무기간 ③의무종사기간 종료일(해당자)	정규직 채용일 (전환일)	연락처
000	XXXXXX-XXXXXX		2019.11.20	010-0000-0000
	-			
	-			
	-			
	-			
	-			

※ 정규직 채용일자는 정규직 근로계약서 내용을 기재

위와 같이 정규직 전환(채용)사항을 통보합니다.

2019 년 xx 월 xx 일

기업 대표 **홍길동** 직인

용인상공회의소장 귀하

【구비서류】 근로계약서 사본, 수습기간 운영시 관련 서류

※기업자체근로계약서 제출요망

표준근로계약서(예시)

홍길동 (이하 "사업주"라 함)과(와) 000 (이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 0000년 00월 00일부터 기간의 정함 없음 (별도로 정할 경우 그 사유 적시)
2. 근무장소 :
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. 임금
 - 시간(일, 월)급 : 최저임금이상 원
 - 상여금 : 없음 (), 있음 () 원
 - 기타급여(제수당 등, 단 연장근로수당 제외) : 없음 (), 있음 ()
○○ 수당 원, 원
원, 원
 - 총액 : 원
 - 임금지급 대상기간: 예) 매월 1일~말일 / 매월 10일~익월 9일
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 을에게 직접지급(), 예금통장에 입금()
7. 정규직 근무 개시일 : 2019 년 00 월 00 일
8. 연차유급휴가: 근로기준법에 정한바에 따른다.
9. 기타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법에 의함

2019 년 00 월 00 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)

주소 :

대표자 : (서명 또는 인)

(근로자) 주소 :

연락처 :

성명 : (서명 또는 인)