Hana Power On

하나금융그룹

하나 파워 온 혁신기업 인턴십 지원사업

운영매뉴얼 (2025)

이노소셜랩

운영사무국

< 목 차 >

Ⅰ. 목적 및 추진체계 _____ 01

Ⅱ. 지원대상 _____ 02

Ⅲ. 지원대상 신청 및 선발 _____ 03

Ⅳ. 근로계약 체결 및 인턴 관리 _____ 06

Ⅴ. 인턴지원 협약 체결 _____ 14

Ⅵ. 정규직 전환 _____ 15

Ⅶ. 기업지원금 지급 _____ 16

Ⅷ. 사후 관리 _____ 18

[붙임]참여기업 위반행위 유형별 조치기준 __ 19

※ 관련서식 _____ 20

Ⅰ 목적 및 추진 체계

1. 목적

가. 본 매뉴얼은 [하나 파워온 혁신기업 인턴십 지원사업] 시행에 필요한 세부 사항을 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 운영
2) 사업 적정운영 여부 관리·감독 (근로계약서 및 협약서, 매뉴얼 준수 여부)
3) 하나금융그룹 주최 혁신기업 지원사업 소개 및 참여 안내

나. 행정사무국 ((사)사회적경제활성화지원센터 / 이하 “지원센터”)

1) 지원센터, 참여기업「하나 파워온 혁신기업 인턴십 협약」체결
2) 참여기업 인턴십 지원금 지급

다. 참여기업

1) 인턴십 실행계획 수립 및 실행, 예산 집행 및 정산
2) 인턴십 참여자 선발 및 전담인력을 통한 관리
3) 인턴십 참여자 대상 교육 및 네트워킹 참여 독려 지원
4) 인턴과 근로조건 등에 대하여「근로계약서」작성
5) 역량강화 교육 참여 보장 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
4) 사무국 주관의 설문 적극 참여

Ⅱ 지원대상

1. 참여기업 신청자격

가. 대상기업

1) (인증/예비)사회적기업, (사회적)협동조합, 소셜벤처, 마을기업, 자활기업, 사회적경제조직 육성·지원기관 등 최대 230개소

2) 인턴 기본급 세전 월2,200,000원 이상(주5일 근무 기준) 지급 가능 기업 (4대보험 사업자부담분 부담 필수, 매월 25일 기업 선지급 후 말일 정산)

나. 제외대상 기업

1) 22-23-24 하나 파워 온 혁신기업 인턴십 3년 연속 수진 기업

2) 자본잠식상태 등 사업의 유지가 어려울 것으로 판단되는 기업

3) 국가 및 지방자치단체

4) 「근로기준법」 제43조의2에 따라 임금 등을 체불하여 명단 공개 중인 사업주가 운영하거나 관련되는 경우

5) 부당한 업무지시, 폭언 등으로 근로자의 중도포기가 반복적으로 발생하는 경우

6) 해당 인턴십 지원자와 사업주가 친·인척 관계 등 특수 관계에 있는 경우

7) 고용보험 미가입 기업(대표자 1인 기업은 사업선정 후 협약 전 가입)

8) 직접근로 형태가 아닌 근로자파견 및 근로자공급업체(용역업체 포함)

9) 국세 및 지방세 체납기업

10) 기타 본 사업의 목적과 취지에 맞지 않다고 판단되는 기업 등

2. 인턴십 참여자 자격

가. 자격대상

1) 장애인 : 장애인증명서 제출 가능한 만 18세 이상 ~ 54세 이하인 자

2) 경력보유여성 : 경제활동에 참여하고 있지 않은 만 18세 이상 ~ 54세 이하 여성

3) 청년 : 만 18세 이상 ~ 39세 이하인 자

4) 뉴시니어 : 만 50세 이상 ~ 69세 이하 인자 (직무 관련 자격증 보유 및 관련 분야 10년 이상 경력자 우대)

나. 제외대상

1) 공무원 임용 대기자, 기업 등 타기관 취업이 확정된 예정자

2) 채용 기업의 사업주와 친족 관계에 있는 자

3) 휴학생, 재학생 불가/졸업예정자 가능

Ⅲ 지원대상 신청 및 선발

1. 참여기업

가. 하나 파워온 혁신기업 인턴십 참여신청

1) **신청방법 : 신청서 접수 (온라인 신청서식 입력)**

2) **증빙서류 제출** : **최종 선정 후(25년 3월말~4월초) 온라인 제출 (사무국에서 웹하드 지정 안내)**

※ 제출 서류 목록 : 6~7페이지 참조

※ **단, 심사 등 과정에서도 필요시 일부 서류 제출 요청 할 수 있음**

나. 참여기업 예비 선정

1) 심사기준에 의거 선정

2) 동점기업 발생 시 지역균형, 인턴십 참여대상자 균형에 맞추어 선정

3) 24년 하나 파워 온 혁신기업 인턴십 지원사업 참여 기업 중 정규직 전환 및 고용유지 기업(모집 공고 시작일 기준)은 25년 선발 시 가점 부여

다. 참여기업 최종 선정

1) 예비선정 기업 중 적합한 채용 전형 절차를 거쳐, 인턴십 참여자 채용 결정 후 정해진 **기간 내 인턴십 참여자 모집결과보고서, 인턴십 참여자 이력서 및 개인정보 수집 및 활용 동의서 (서식 참고) 이메일 송부 및 채용 완료 설문 제출 기업에 한해 최종 선정 된 것으로 간주함**

2. 인턴십 참여자

가. 인턴십 참여신청

1) 신청방법 : 하나 파워온 혁신기업 인턴십 홈페이지 확인 후 참여 기업 정보 확인 후 입사 지원서 작성 및 참여기업에 이메일 제출

2) **제출서류** :

- 입사 지원서 (참여기업 지정한 양식 및 방식에 따름, 공통양식 활용 가능) 및 개인정보 제공 활용 동의서

나. 인턴십 참여자 선발

1) 참여기업의 전형절차로 자체 선정 (운영사무국 : 공동채용 홍보 및 캠페인 기간 운영)
   - 예비 선정 기업 오리엔테이션 <2025.03.26.(수) 10:30~12:00> 참여 이후 즉시 채용활동을 진행할 수 있습니다.
2) 참여기업은 채용 홍보, 서류 심사, 면접 등의 절차에서 공정한 채용을 위해 최선을 다해야 함.
3) 참여기업은 예비 선정 기업 오리엔테이션 참여 이후 채용 공고 게시 등 적합한 채용 전형 절차를 거쳐, 인턴십 참여자 채용 결정 후 정해진 **기간 내 인턴십 참여자 모집결과보고서(서식 참고), 최종 합격자 이력서 및 개인정보 수집 및 활용 동의서 (서식 참고) 이메일 송부 및 채용 완료 설문을 제출해야 최종 선정 된 것으로 인정됨**

※ 참여기업은 전형 과정에서 인권침해, (성별, 종교, 장애, 이주 배경 등으로 인한)차별 및 이와 연루되는 일이 없도록 충분히 주의를 기울여야 하며, 전형과정에서의 부당함이 발견될 경우 최종 선정 후라도 선정을 취소함.

※ 인턴십 참여자의 변심 등의 사유로 채용이 무효화 된 경우 그 즉시 운영사무국으로 보고해야 함 5월 1일까지는 예비 후보자로 채용이 가능하나, 정식 출근일(5월 2일) 이후에는 참가자 변경 불가함(근무 시작 후 인턴십 참여자의 변심 등으로 퇴사한 경우, 5월1일~근무일 까지의 지원금을 일할 계산하여 지급하고 지원 종료함)

3. 제출 서류 목록

- 제출 시기 : 인턴십 참여자 선발 완료 후 (최종 선정 이후)
- 제출 처 : 운영사무국이 안내 하는 기업별 구글 웹하드 폴더 내

가. 기업 증빙 서류

1) 제출 서류 목록 (웹하드 [기업 증빙 서류] 폴더 내 제출)

- 인턴십 참여자 모집 결과 보고서 1부(별첨 서식 참고)
- 사업자등록증 사본 1부
- **하나은행 (법인 또는 사업자)계좌 사본 1부**
- 4대 사회보험료 사업장 가입자 명부 (인턴십 참여자 가입 여부 무관 / 구성원 개인정보 마스킹 필수 / 25.04.01. 이후 발급)

- 4대 사회보험료 완납증명서 (25.04.01. 이후 발급)
- 2023년 및 2024년 연간 매출액 증빙 자료 각 1부 (부가가치세 과세 표준 증명원, 부가가치세 면세사업자 수입금액증명, 표준 재무제표 증명원 등)
- **신청자격(사회혁신기업)이 있음을 확인할 수 있는 인증서류** : 예비사회적기업 지정서, 사회적기업 인증서, 마을기업 지정서, 사회적협동조합 설립인가증, 소셜벤처 판별결과 통지서 등 사본 1부 (소셜벤처 중 기술보증기금 등 지정되지 않은 기업은 기업의 사회적 목적 실현이 표현된 정관, 사업내용 등의 대안 증빙 제출 가능)
- 대표자 성실이행각서(서식 참고)
- 성희롱·성폭력 방지 등에 관한 서약서(서식 참고)
- (해당기업) 기업 신용등급 평가 확인서

※ (기업 / 참여자) 하나은행 계좌 발급 안내

- 지원금 및 급여는 하나은행 계좌를 통해 지급됩니다. 협약서 작성 전까지 계좌를 발급하셔야 합니다.

- 최종 선정 후 하나은행 각 지점으로 선정 명단이 전달 되며, 개설을 위한 기본 서류(지점별로 상이하므로 별도 문의 필요)를 지참하시어 가까운 지점으로 방문 해주시길 바랍니다.

- 하나 파워 온 혁신기업 인턴십 사업'에 참여하고 있는 기업 및 참여자임을 각 지점의 담당자분께 확인 받으셔야 일반계좌로 개설 됩니다. (금융거래한도계좌로 개설될 시에는 온라인 일 이체 한도가 100만원으로 제한됩니다. 한도해제의 별도 복잡한 절차가 필요하므로 유의 바랍니다.)

나. 인턴십 참여자 증빙 서류

1) 제출 서류 목록 (웹하드 [인턴십 참여자 증빙 서류] 폴더 내 제출)

- 인턴십 참여자 이력서 1부(참여기업 고유양식 사용, 서식 참고 가능)
- 개인정보 제공 및 활동 동의서(서식 참고) 1부
- **참여기업-인턴십 참여자 간 근로계약서**(참여기업 고유양식 사용, 서식 참고 가능)
- **인턴십 참여자 하나은행 계좌 사본 1부**
- 인턴십 참여자 신분증 사본 1부 (주민등록번호 뒷자리 마스킹 필수)

- 근로자 성실이행각서(서식 참고) 1부
- (장애인 해당) 장애인 증명서 1부 (주민등록번호 뒷자리 마스킹 필수)
- (경력보유여성 해당) 고용보험 자격 이력 내역서 1부 (25.04.01. 이후 발급)
- (경력보유여성X다자녀가정 교육 지원금 대상자 해당) 가족관계증명서 1부 (25.04.01. 이후 발급 / 주민등록번호 뒷자리 마스킹 필수)
- (소상공인가족 자기계발 지원금 대상자 해당) 참여자 명의의 가족관계증명서, 소상공인가족의 사업자등록증 및 소상공인 확인서 각 1부 (25.04.01. 이후 발급 / 주민등록번호 뒷자리 마스킹 필수)

  *** 소상공인 확인서 : 중소기업현황정보시스템 발급분 인정 (열람용 제외, 직인 필수)**
- (뉴시니어 우대조건 해당) 유관 직무 관련 경력 증명서, 자격증 사본 각 1부 (25.04.01. 이후 발급)

Ⅳ 근로계약 체결 및 인턴 관리

1. 인턴 근로계약서 작성(참여기업-인턴)

가. 참여기업은 인턴 채용 결정 후 **근로계약서**(서식 참고하되 각 기업의 서식 활용 가능)를 당사자 간 협의하여 작성하고 사본을 사무국에 제출한다.

나. 인턴십 참여자는 근로계약시 근로자 성실이행각서(서식참고) 및 개인정보 제공 및 활용에 관한 동의서(서식참고)를 작성하여 참여기업에 제출하고 참여기업은 사무국에 제출한다.

다. 참여기업은 근로계약 시 대표자 성실이행각서(서식참고), 성희롱·성폭력 방지 등에 관한 서약서(서식참고)를 작성하여 사무국에 제출한다.

2. 인턴의 법적지위 및 보험적용

가. 하나 파워온 혁신기업 인턴십 참여 인턴은 근로기준법 제2조 상의 근로자임

나. 참여기업은 사회보험 관계 법령이 정하는 바에 따라 인턴십 참여자를 **4대 사회보험에 가입**시켜야 한다. 4대 사회보험에 따른 회사부담분은 지원금에서 지급되지 않으며 회사의 자부담으로 한다.

3. 인턴 급여지급

가. 급여의 명시

1) 인턴의 급여액은 근로계약서에 임금의 종류 및 금액을 명확히 하여 하나 파워온 혁신기업 인턴십에서 정한 기준에 의해 당사자 간에 정한다.(주5일-40시간 만근을 기준으로 세전 월 220만원 이상)
2) 연장·야간·휴일근로에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 가산임금을 지급하여야 한다.(가산임금은 하나 파워온 혁신기업 인턴십 지원금을 사용할 수 없음)

나. 지정계좌 개설

1) 참여기업 및 인턴십 참여자는 하나은행 계좌를 통해 지원금을 이체받는다.
2) 기존 사용하는 하나은행 계좌 있을 시 기존 계좌 사용은 가능하다.

다. 급여의 선지급 및 지원금 지급

1) **참여기업은 인턴십 참여자의 급여일을 매월 25일로 정하고(휴일인 경우 이전 근무일) 인턴십 참여자에 대해 임금을 선지급한다.**
2) **참여기업은 임금 선 지급 후** 인턴십 참여자의 근무에 이상이 없음을 확인하는 인턴십 지원금 신청 설문 작성(사무국 전달), 출근 및 근무확인서(서식참고), 임금의 계좌이체 내역(이체확인증), 급여명세서, 4대 사회보험, 급여 외 지원금 지출 관련 증빙을 매월 26일(휴일인 경우 이전 근무일)까지 사무국으로 이메일 또는 지정된 웹하드 폴더에 제출한다.
3) 지원센터는 매월 말일(말일이 휴일인 경우 다음 근무일)에 참여기업에게 인턴십 지원금을 지급한다.
4) 하나 파워온 혁신기업 인턴십 지원사업 종료 시(2025년 7월 31일)까지 지원금을 신청하지 않은 경우, 미 신청된 지원금은 지급되지 않는다.

라. 급여 외 지원금

1) 급여외 지원금은 경력보유여성X다자녀가정 교육 지원금(월 최대 30만원/세전), 소상공인가족 자기계발 지원금(월 최대 10만원/세전), 맞춤형 성장 프로그램(월 최대 15만원/세전) 세 가지 형태로 지급한다. **<u>급여외 지원금은 관련 증빙 서류를 제출 받아 확인 후 지급하며, 인턴십 참여자당 (위 3가지 항목 을 합쳐) 월 최대 30만원(세전)을 지급한다.</u>** 즉, 혁신기업에서

인턴십 기간 매월 급여일에 최대 30만원(세전)을 기본급(최대 세전 220만원)에 합산하여 지급하면, 운영사무국에서 증빙 확인 후 지원금을 지급한다. 관련 참여기업은 이를 인턴십 참여자에게 적극 알려 지원금의 누락 등 피해가 없도록 예방한다.

2) 경력보유여성X다자녀가정 교육 지원금 : 인턴십 참여자 중 다자녀가정(자녀 2인 이상, 단, **자녀 2인 이상이되 만 19세 미만의 자녀가 1명 이상**인 경우 지원 대상)의 경력보유여성이 자녀의 교육비를 혁신기업 인턴십 참여 기간(3개월) 내 매월 최대 30만원(세전)을 기본급(최대 세전 220만원)에 합산하여 지급한다. 관련 증빙 서류를 제출 받아 확인 후 지급하며, 구체적인 지급 기준과 방법은 최종 선정 이후 오리엔테이션 자리 등을 통해 운영사무국이 안내 한다.

3) 소상공인가족 자기계발 지원금 : 사무국은 인턴십 참여자 중 소상공인(중소벤처기업부 명의 소상공인 증명서 발급 가능자 / 중소기업현황정보시스템 24.04.01. 이후 발급)의 가족(본인 명의의 가족관계증명서 내 직계가족)에게는 하나 파워 온 혁신기업 인턴십 참여 기간(3개월) 중 자기계발 활동에 대한 매월 최대 10만원(세전)을 기본급(최대 세전 220만원)에 합산하여 지급한다. 관련 증빙 서류를 제출 받아 확인 후 지급하며, 구체적인 지급 기준과 방법은 최종 선정 이후 오리엔테이션 자리 등을 통해 운영사무국이 안내 한다.

4) 사무국은 인턴십 참여자의 성장을 위해 자기계발, 멘토링, 건강 분야 중 사무국에서 지정한 항목과 기준 내에서 프로그램 활동에 대해 매월 최대 15만원 (세전) 한도 내에서 혁신기업 인턴십 참여 기간(3개월) 내 제공한다. 관련 증빙 서류를 제출 받아 확인 후 지급하며, 구체적인 지급 기준과 방법은 최종 선정 이후 오리엔테이션 자리 등을 통해 운영사무국이 안내 한다.

5) **단, 급여외 지원금은 인턴십 참여당 월 최대 30만원(세전)을 지급한다.**

6) 구체적인 지급 기준과 방법은 최종 선정 이후 오리엔테이션 자리 등을 통해 운영사무국이 안내 한다.

마. 단시간 근로(주 40시간 미만) 시의 지원금 적용

1) 참여기업과 인턴십 참여자는 주5일-40시간 사업장 출근을 기준으로 만근을 달성하기 위해 상호 노력하여야 한다.

2) 인턴십 참여자의 사정에 의하여 주5일 근무가 힘든 경우 정규직 전환을 위해 노력한다는 전제 하에 참여기업과 인턴십 참여자는 단시간 근로를 합의, 적용할 수 있다. 이는 고용계약서에 적시되어야 하며, 이 경우 지원금의 지급 기준은 아래와 같다.

- 주5일 근무-주 40시간 기준 사업장 출근 시 세전 월 220만원 지급
- 주3일 이상 근무-주 24시간 이상 출근 시 세전 월 220만원을 기준으로 일할 계산하여 지급
- 주3일-24시간 미만 근무 시 지원금은 지급되지 않음
- 주5일-40시간 이상 근무에 대하여는 지원금이 지급되지 않음
- 출퇴근 시간은 참여기업-인턴십 참여자 간 합의하여 계약하되, 1일 근무시간은 6시간 이상이어야 하며, 지원금은 시간 당 정산 지급한다.
- 공휴일, 주말, 기타 사규에 의한 유급휴일은 보장한다.
- 위 내용은 아래의 지원금 지급 기준 및 계약 요령에 의거해 고용계약서에 명시되어야 하며, 지원금 지급은 아래 중 하나의 유형에 의한다.

※지원금 지급 기준 및 고용계약 요령

고용계약 기준	주5일 기준 일 8시간 업무 시	주4일 기준 일 8시간 업무 시	주3일 기준 일 8시간 업무 시	주3일 미만
지원금 (월 기준)	세전 월 220만원	세전 월 176만원	세전 월 132만원	지원금 없음
고용계약 기준	주5일 기준 일 7시간 업무 시	주4일 기준 일 7시간 업무 시	주3일 기준 일 7시간 업무 시	주3일 미만
지원금 (월 기준)	세전 월 193만원	세전 월 154만원	지원금 없음	지원금 없음
고용계약 기준	주5일 기준 일 6시간 업무 시	주4일 기준 일 6시간 업무 시	주3일 기준 일 6시간 업무 시	주3일 미만
지원금 (월 기준)	세전 월 165만원	세전 월 132만원	지원금 없음	지원금 없음

바. 인턴십 정규직 전환 지원금

1) 사무국은 인턴십 활동 종료 전 정규직 전환에 성공한 기업들이 전환 후 2개월 간의 정규직 고용, 급여지급을 확인한 후 정규직 전환 후 3개월(2025년 10월) 이내에 전환지원금을 제공한다.

2) 전환(후속) 지원금은 인턴십 급여 지원 종료 시점의 잔여 지원금 총액, 정규직 전환 기업의 수, 정규직 전환자의 근무일과 시간, 정규직 전환자의

정규직 급여 등의 형태에 따라 지급하되, 최대 기업 당 세전 월 220만원을 넘지 않는다. 전환지원금을 수령하려는 기업은 정규직 전환 계약 즉시 사무국에 이를 통보하고, 이후 사무국의 안내에 따라 추가지원금 지급 신청을 한다.

4. 인턴십 참여 기간

가. 인턴 기간

1) 인턴십 기간은 2025년 5월 1일 ~ 2025년 7월 31일로 정한다.

2) 참여기업과 인턴십 참여자가 채용 기간 중 근무 시작을 합의하고 업무를 시작한 경우, 5월 1일 이전부터 근무를 시작할 수 있다. 그러나 하나 파워 온 혁신기업 인턴십 지원금은 5월 1일을 시작으로 지급된다.

3) 참여기업과 인턴십 참여자는 인턴십 기간을 채우려는 상호 노력을 해야 한다. 참여기업은 불가피한 사유가 발생하지 않는 한 인턴십 참여자의 인턴십 참여 중단을 요청할 수 없다. 그러나 인턴십 참여자의 이직, 질병 등 불가피한 사유로 인턴십 기간 내에 인턴십을 중단하는 경우, 기업과 인턴십의 합의 하에 인턴십 참여를 중간 중단할 수 있다. 지원금은 인턴십을 중단한 달의 근무일수를 기준으로 일할 정산하여 지급한다. 인턴십의 중단과 함께 인턴십 참여기업의 참여도 종료된다.

4) 인턴십 참여자와 참여기업은 하나 파워온 혁신기업 인턴십 사업 관련 행사 참여 역시 업무로 간주하며 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 형태로 운영**하는 것을 원칙으로 한다. 단 인턴십 참여자의 요청으로 단시간 근로를 시행하는 경우, **"3.(마) 단시간 근로(주 40시간 미만)시의 지원금 적용"** 을 참여기업과 인턴십 참여자 모두 숙지한 후 정규직 전환에 도움이 되는 방향으로 근무에 합의하여야 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.

다. 유연근무제 적용

1) 인턴십 참여자의 직무 특성 또는 사정에 의해 정규직 전환을 위해 노력한다는 전제 하에 참여기업과 인턴십 참여자는 유연근무제를 합의, 적용할 수 있다.
2) 참여기업과 근로자의 합의에 의해 소정근로시간을 준수하면서도 출·퇴근 시간을 조정하는 시차출퇴근제를 운영할 수 있다.
3) 참여기업과 근로자의 합의에 의해 근로자가 정보통신기기 등을 활용하여 사업장이 아닌 주거지에서 업무공간을 마련하여 근무하는 재택근무제를 운영할 수 있다.

- 재택근무는 사업장 출근과 동일하게 취급하나 재택근무가 병행되는 경우 주3일 이상은 사업장 출근 하여야 함 (온보딩 과정에서 기존 직원과의 긍정적 관계 형성을 위해)

6. 인턴의 교육, 배치 및 적응 지원

가. 배치 및 근무 상황 관리

1) 참여기업은 인턴의 출근부(서식참고)를 작성·비치하는 등 근무상황을 적정하게 관리하여야 한다.

나. 전담자 지정

1) 참여기업은 인턴십 활동의 원활한 수행을 위해 인턴사업 운영 전담자를 지정하여야 하며 운영전담자를 위해 제공되는 사무국의 교육 등에 적극

협력한다.

다. 온보딩 (적응 지원)

1) 참여기업은 인턴십 활동의 원활한 수행을 위해 온보딩 계획을 수립하고, 인턴십 참여자가 새로운 환경에 빠르고 체계적으로 적응할 수 있도록 지원한다.

2) 최종 선정 기업은 기업 소개 자료 및 온보딩 계획(안)을 수립하여 운영사무국에 제출한다. 이를 바탕으로 직무 이해도를 높이고 조직 가치를 내재화 함으로써 업무 몰입도를 높일 수 있는 온보딩 프로그램을 운영한다.

7. 유의사항

가. 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) 해당 근로자 대상 유사 근로자 지원사업 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.

나. 지원기간 중 인위적 감원방지 및 제재

1) 참여기업이 인턴십 참여자 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.

8. 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 사

실을 사유발생일로부터 **3일 이내에 '사무국'에 통보**(서식참고)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(추후제공), 근로계약서(서식참고) 등 관계 서류를 작성 및 제출하여 '지원센터', '사무국'과 「하나 파워온 혁신기업 인턴십」 협약을 체결한다.

나. 협약 내용

1) 「하나 파워온 혁신기업 인턴십 협약서」(서식참고)는 참여기업의 의무 및 책임, 협약 위반 시 제재사항, 지도·점검 상 조치, 인턴 근로계약서에 관한 사항 등을 포함한다.

다. 협약 조건

1) '지원센터', '사무국', 참여기업은 [하나 파워온 혁신기업 인턴십 지원사업]의 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', '사무국'와의 협약 체결을 위해서는 관련 서류를 지원센터가 지정하는 방식(우편, 온라인 등)으로 제출해야 한다. (제출 필요 서류와, 방법 및 제출처는 선정이후 안내)

2. 인턴지원 협약의 해지

가. 참여기업이 「하나 파워온 혁신기업 인턴십 지원사업 운영매뉴얼」 및 「하나 파워온 혁신기업 인턴십 협약」을 위반하여 허위 기타 부정한 방법으로 지원금을 신청 또는 수령하거나, 인턴사업 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 또는 운영사무국이 요청한 날까지 근로계약서 사본을 첨부한 정규직 채용 명단 통보서 및 협약 종료 확인서(서식참고)을 작성하여 '사무국'에 통보하여야 한다.**

3. 정규직 근로계약 체결

가. 정규직 근로계약은 원칙적으로 근로기간의 정함이 없는 무기계약을 의미한다.

4. 인센티브 지급

가. (목적) 인턴십 참여자의 정규직 전환 유도

나. (전제조건) 인턴십 지원 기간(2025년 5월 1일~7월 31일, 3개월) 내 정규직 전환 성공기업

다. (지급금액) <Ⅳ3-바> 정규진전환지원금 항목 참조

라. (지급 종료 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 파워온 혁신기업 인턴십 지원 내용

지원금	지원내용	세부내용
인턴임금 지원	인턴 채용 후 인턴종료시(3개월)까지 월 최대 220만원 지원	중도 탈락 시 일할 계산하여 지급

※ 참여기업은 인턴참여자의 4대보험 기업부담금을 자부담해야 하며, 참여기업은 220만원 이상의 급여를 자부담을 포함해 지급할 수 있음

※ 장애인인턴십 참여기업의 경우 인턴십 당사자와의 합의를 통해 인턴임금지원금의 일부를 인턴십 당사자 활동 보조인에게 지급할 수 있으며, 이 경우 사무국에 그 내역을 통지해야 함

나. 신청방법

1) 참여기업은 근로계약서에 정한 급여지급일(매월 25일, 휴일인 경우 이전 근무일)에 인턴십 참여자 급여통장에 계좌이체로 선지급(현금지급 불가)하고, 매월 단위로 인턴십 참여자의 근무에 이상이 없음을 확인하는 인턴십 지원금 신청서(서식참고), 출근 및 근무확인서(서식참고), 급여명세서, 임금의 계좌이체 내역(이체확인증)을 매월 26일(휴일인 경우 이전 근무일)까지 사무국으로 이메일 제출한다.

다. 지급 시기 및 방법

1) 지원센터는 지원금 신청서에 따른 인턴 임금 입금여부, 증빙서류 등을 확인한 후 매월 말일까지 지원금을 참여기업 명의의 하나은행 법인계좌에 입금하는 방식으로 지급한다.

라. 지원 제한

1) 참여기업이 정당한 사유 없이 약정한 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, 임금대장, 출근부 등 서류를 비치하고 사업종료 후 1년간 보존하여야 한다.(경력증명은 준영구에 준해 관리하며 인턴십 참여자가 발급을 원할 경우 발급해야 함)

Ⅷ 사후관리

1. 모니터링

가. 모니터링

1) ‘사무국’은 하나 파워온 혁신기업 인턴십이 내실 있게 운영될 수 있도록 인턴근무 상황 등에 대하여 모니터링을 실시한다.

나. 참여기업의 협조의무

1) 설문 등의 방법을 통해 참여기업에 대한 모니터링 등이 필요한 경우 참여기업은 이에 적극 협조하여야 한다.

다. 참여기업의 위반사항에 대한 조치

1) 참여기업이 매뉴얼, 인턴지원 약정을 위반한 경우 위반행위 유형별 조치기준 [붙임]에 따라 주의 및 시정지시, 경고, 지원중단, 부정수급액 환수 등의 조치를 할 수 있다.

2. 결과 보고

가. ‘참여기업’은 하나 파워온 혁신기업 인턴십 사업이 종료된 이후 15일 내로 ‘사무국’으로 참여기업의 정량 및 정성적 효과와 참여자 만족도 등을 포함한 결과 보고를 제출한다.

3. 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 ■ 인턴 지원자, 지원금 등 허위 및 부정 청구 ■ 인턴십 참여자와의 이면계약 ■ 정규직 전환이 불가능하다고 판단되는 자(취업이 확정된 예비취업자, 임용대기자 등)의 채용 ■ 채용기업의 사업주와의 친족관계에 있는 자의 채용	■ 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 약정한 인턴기간 만료 전에 근로계약을 해지하는 경우	■ 감원일로부터 지원중지
기 타	■ 매뉴얼, 인턴지원협약 위반 ■ 기타 사무국의 모니터링 (설문, 현장방문 등) 응답 및 요구 불응	■ 1회차 위반 : 주의 및 경고 ■ 2회차 위반 : 협약해지 및 지원중단

「하나 파워온 혁신기업 인턴십 지원사업」 관련 서식 목록

■ 예비선정기업 필수 제출 서식

(서식1) 하나 파워온 인턴십 참여자 모집 결과 보고서 ····· 20

■ 참여기업 필수 제출 서식

(서식2) 대표자 성실 이행 각서 ····· 21

(서식3) 성희롱·성폭력 방지 등에 관한 서약서 ····· 22

■ 참여기업 - 인턴십 참여자 관련 서식

(서식4) 표준근로계약서 ····· 23

(서식5) 근로자 성실이행 각서 ····· 24

(서식6) 출근 및 근무확인서 ····· 25

(서식7) 인턴십 참여자 근무시간 변경 신청서 ····· 28

(서식8) 중도탈락자 명단통보서 ····· 29

(서식9) 정규직 채용자 명단 통보서 ····· 30

(서식10) 협약 종료 확인서 ····· 31

(서식11) 경력 증명서 ····· 32

(서식12) 인턴 응시원서 및 자기소개서 서식 ····· 33

(서식13) 개인 정보 보호 수집 동의서 ····· 36

(서식1)

인턴십 참여자 모집 결과 보고서

기 업 명			
대 표 자 명		담당자 모바일 번호	
담 당 자 명		담당자 이메일 주소	

지 원 자 명 단

(모집자 유형 : □장애인 □경력보유여성 □청년 □뉴시니어)

총 지원 인원 : 00명			**면접 참여 인원 : 00명**	
No.	전형 결과	성명	지원자 유형	선발 및 미선발 사유
1	면접 탈락	홍O동	청년	
2	최종 합격	김O정	장애인	
3	서류 탈락	정O민	장애인	
4				
5				

※면접 진행 특이사항 :

위 리스트 작성 및 제출 후
최종 합격자 외 지원자의 입사지원서는 모두 폐기하였음을 확인하는 바입니다.

2025년 00 월 00 일

기관·기업명 : **OOO기업** 대표자명 : **홍길동** (인)

하나 파워 온 혁신기업 인턴십 사무국 귀하

(서식2)

대표자 성실이행각서

000기업 대표 000 은 「하나 파워 온 혁신기업 인턴십 지원사업」 인턴 고용에 따른 지원금 신청 건과 관련하여 지원금 신청에 따른 고용의무를 성실히 이행할 것을 확약합니다.

○ 참여기업 대표자 이행사항

- 지원사업 **채용 인턴의 교육 및 세미나, 행사 참석 동의**함.
- 사업 모니터링을 위한 **각종 설문 등 요구에 기한 내 성실 응답 확약**함.
- **사업 참여 관련 서류 기한 내 제출을 확약**함.
- 보조금 지원사업 종료 후 **정규직 채용전환 노력을 확약**함.

※ 위 사항 위반 시 **1차 경고 등의 절차에 거쳐 지원금 반환 예정**.

년 월 일

(각서인)

주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)

하나 파워온 혁신기업 인턴십

사무국 귀하

(서식3)

성희롱 · 성폭력 방지 등에 관한 서약서

「2025 하나 파워 온 혁신기업 인턴십 지원사업」 에 참여하는 본 기관·기업명 은 사업에 참여하는 모든 자(인턴십 참여자 포함)에 대한 성희롱·성폭력 방지 의무가 당해 사업의 운영에 있어 중요한 사항임을 충분히 인지하며 아래와 같이 서약합니다.

1. 사업에 참여하는 모든 자(인턴십 참여자 포함)에 대하여 성희롱·성폭력 예방교육을 실시하겠습니다.
2. 사업에 참여하는 모든 자(인턴십 참여자 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.

2025년 월 일

기관·기업명 :

대 표 자 : (인 또는 서명)

하나파워온혁신기업인턴십 사무국 귀중

(서식4)

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 근무(월, 화, 수, 목 금), 주휴일 매주 요일,

6. 임 금
   - 총 급여(월급) : _____원
   - 기본급 : _____원
   - 기타급여(제수당 등) : 없음 ( ), 있음 ( )
     ㅇㅇ 수당 _____원, _____원
     _____원, _____원
   - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 25 일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : “근로자” 명의의 예금통장에 입금

7. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부 요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

8. 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)

(서식5)

근로자 성실이행각서

은 하나 파워 온 혁신기업 인턴십 지원사업 및 고용기업에서의 직무 의무를 성실히 이행할 것을 확약합니다.

○ 인턴십 이행사항 (지원사업 관련)

- 하나 파워 온 인턴십 지원사업 교육 및 세미나, 행사 참석 동의함.
- 사업 모니터링을 위한 각종 설문 등 요구에 기한 내 성실 응답 확약함.
- 출근 및 근무확인서 작성, 성실 근로 확약함.

2025년 월 일

(각서인)

주 소 :

기업명 :

참여자 : (인)

하나파워온혁신기업인턴십 사무국 귀하

(서식6-1) 출근 및 근무확인서 (5월)

출근 및 근무확인서

성 명 :
근로계약기간 : -
출근부 작성 월 : 5월

근무유형 (근로계약서 기준)

유형	주당 근무일	일일 근무시간	체크
A	5	8	
B	5	7	
C	5	6	
D	4	8	
E	4	7	
F	4	6	
G	3	8	
기타			

- [출근]칸에 출근지 "사업장" 또는 "재택" 또는 "출장" 등 기재
- 미출근일에는 [출근] 칸에 사유 기재(유급휴가, 병가, 휴일 등)
- 근로자(인턴십 참여자) 일일단위 출결 확인 및 서명 날인
  - **출근 및 미출근일 모두 기재 후 서명 날인 / 단, 휴일은 서명 날인 X**
  - 26일~말일 출근 예정 내역을 표기 (25일 급여 선지급 관련)

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			
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.

2025년 월 일

기관·기업명

대 표 자 (인 또는 서명)

※ 인턴 및 담당자는 일일 출결확인, 직접 서명

(서식6-2) 출근 및 근무확인서 (6월)

출근 및 근무확인서

성 명 :
근로계약기간 : -
출근부 작성 월 : 6월

근무유형 (근로계약서 기준)

유형	주당 근무일	일일 근무시간	체크
A	5	8	
B	5	7	
C	5	6	
D	4	8	
E	4	7	
F	4	6	
G	3	8	
기타			

* [출근]칸에 출근지 "사업장" 또는 "재택" 또는 "출장" 등 기재
* 미출근일에는 [출근] 칸에 사유 기재(유급휴가, 병가, 휴일 등)
* 근로자(인턴십 참여자) 및 담당자 일일단위 출결 확인 및 서명 날인
  - **출근 및 미출근일 모두 기재 후 서명 날인 / 단, 휴일은 서명 날인 X**
  - 26일~말일 출근 예정 내역을 표기 (25일 급여 선지급 관련)

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			
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.

2025년 월 일

기관·기업명

대 표 자 (인 또는 서명)

※ 인턴 및 담당자는 일일 출결확인, 직접 서명

(서식6-3) 출근 및 근무확인서 (7월)

출근 및 근무확인서

성 명 :
근로계약기간 : -
출근부 작성 월 : 7월

근무유형 (근로계약서 기준)

유형	주당 근무일	일일 근무시간	체크
A	5	8	
B	5	7	
C	5	6	
D	4	8	
E	4	7	
F	4	6	
G	3	8	
기타			

- [출근]칸에 출근지 "사업장" 또는 "재택" 또는 "출장" 등 기재
- 미출근일에는 [출근] 칸에 사유 기재(유급휴가, 병가, 휴일 등)
- 근로자(인턴십 참여자) 및 담당자 일일단위 출결 확인 및 서명 날인
  - **출근 및 미출근일 모두 기재 후 서명 날인 / 단, 휴일은 서명 날인 X**
  - 26일~말일 출근 예정 내역을 표기 (25일 급여 선지급 관련)

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			
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.

2025년 월 일

기관·기업명

대 표 자 (인 또는 서명)

※ 인턴 및 담당자는 일일 출결확인, 직접 서명

(서식6-4) 출근 및 근무확인서 (8월)

출근 및 근무확인서

성 명 :
근로계약기간 : -
출근부 작성 월 : 8월
기관·기업명 :

근무유형 (근로계약서 기준)

유형	주당 근무일	일일 근무시간	체크
A	5	8	
B	5	7	
C	5	6	
D	4	8	
E	4	7	
F	4	6	
G	3	8	
기타			

- [출근]칸에 출근지 "사업장" 또는 "재택" 또는 "출장" 등 기재
- 미출근일에는 [출근] 칸에 사유 기재(유급휴가, 병가, 휴일 등)
- 근로자 일일단위 출결 서명 날인
  (**출근 및 미출근일 모두 서명 날인 / 단, 휴일은 서명 날인 X**)

일자	출근	서명 근로자	일자	출근	서명 근로자
1			17		
2			18		
3			19		
4			20		
5			21		
6			22		
7			23		
8			24		
9			25		
10			26		
11			27		
12			28		
13			29		
14			30		
15			31		
16					

위와 같이 근무자의 출결 및 근무를 확인합니다.

2025년 월 일

기관·기업명

대 표 자 (인 또는 서명)

※ 근로자 일일 출결 직접 서명, 대표자 확인 서명

(서식6-5) 출근 및 근무확인서 (9월)

출근 및 근무확인서

성 명 :
근로계약기간 : -
출근부 작성 월 : 9월
기관·기업명 :

근무유형 (근로계약서 기준)

유형	주당 근무일	일일 근무시간	체크
A	5	8	
B	5	7	
C	5	6	
D	4	8	
E	4	7	
F	4	6	
G	3	8	
기타			

* [출근]칸에 출근지 "사업장" 또는 "재택" 또는 "출장" 등 기재
* 미출근일에는 [출근] 칸에 사유 기재(유급휴가, 병가, 휴일 등)
* 근로자 일일단위 출결 서명 날인
(**출근 및 미출근일 모두 서명 날인 / 단, 휴일은 서명 날인 X**)

일자	출근	확인 및 서명 근로자	일자	출근	확인 및 서명 근로자
1			17		
2			18		
3			19		
4			20		
5			21		
6			22		
7			23		
8			24		
9			25		
10			26		
11			27		
12			28		
13			29		
14			30		
15					
16					

위와 같이 근무자의 출결 및 근무를 확인합니다.

2025년 월 일

기관·기업명

대 표 자 (인 또는 서명)

※ 근로자 일일 출결 직접 서명, 대표자 확인 서명

(서식7)

인턴십 참여자 근무시간 변경 신청서

사업장명		**대 표 자**	
소재지			

참여자 정보

성 명	근로계약 기간	근무시간 변경(적용)일	기존 근무 시간 (주 단위)	변경 근무 시간 (주 단위)
			예) 주 5일 32시간	*예) 주 5일 40시간*
사유				

※ 근무시간 변경 사유를 구체적으로 기재

위와 같이 근무시간 변경을 통보합니다

2025년 월 일

인턴십 참여자 서명

참여기업 대표 직인

하나파워온혁신기업인턴십 운영사무국 귀하

운영절차	근무시간 변경 협의(근로자-사용자)→신청서 및 근로계약서 작성 후 전달→운영사무국 검토 후 확정

※ 첨부 : 참여자 - 참여기업 간 근로계약서 사본 1부 (근로계약서 상에는 주 근무 요일 및 시간 상세 기재 요망)

(서식8)

중도탈락자 명단통보서

사업장명		대 표 자	
소재지			

중도탈락자

성 명	주민등록번호	인턴기간	중도탈락일	사 유
	-			

※ 중도해지사유를 구체적으로 기재

위와 같이 중도 탈락자 명단을 통보합니다

2025년 월 일

회사 대표 직인

하나파워온혁신기업인턴십 사무국 귀하

운영절차	중도탈락자 명단 통보→급여 지급→지원금 신청→지원금 지급

※ 참여기업은 중도해지사유가 발생한 즉시 사무국에 통보해야 함

(서식9)

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	근로계약 체결일	정 규 직 근무시작일	주 근무시간	월 급여

※ 근로계약 체결일 및 정규채용일자 등은 정규직 근로계약서 내용을 기재

위와 같이 정규직 채용사항을 통보합니다.

2025년 월 일

회 사 명
대 표 자 (직인)

하나 파워온 혁신기업 인턴십 사무국 귀하

【구비서류】근로계약서 사본

(서식10)

협약 종료 확인서

사업장명		대 표 자	
소재지			

내용

25년 5월 1일 ~ 7월 31일 간 진행된
2025 하나 파워 온 혁신기업 인턴십 지원 사업과 관련하여
(사)사회적경제활성화지원센터 및 (주)이노소셜랩과 맺은
협약 기간이 만료되어 협약이 종료 되었음을 확인 합니다.

위와 같이 협약 종료를 확인합니다.

2025년 월 일
회사 대표 직인

하나파워온혁신기업인턴십 사무국 귀하

(서식11)

제2025 - 호

경력 증명서

성 명

주민등록번호 -

근 무 기 간 ~

근 무 기 업

담당업무(분야)

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

2025년 월 일

근무기업명 대표 (인)

(서식12) 아래 서식을 참고하여 기업 담당자 이메일로 제출

하나 파워온 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, 청년**	**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.

2025년 월 일

지원자 : (성명) (서명)

자기소개서

*자기소개서 전체 분량은 1~2페이지로 작성 바랍니다.

○ 지원동기

혁신기업에 지원하게 된 동기를 기술하여 주십시오.

○ 경험기술

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

○ 자기 성장계획

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

(서식13)

개인정보 수집 및 활용 동의서

「2025 하나 파워온 혁신기업 인턴십 지원사업」인턴십 참여자 모집을 위해서 아래와 같이 개인정보를 수집하고자 합니다.
「2025 하나 파워온 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

「2025 하나 파워온 혁신기업 인턴십 지원사업」참여 혁신기업은 인턴십 채용 및 사업 운영 관리 업무를 수행하기 위해 아래와 같은 개인정보를 수집합니다.

○ 수집항목

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

○ 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)
○ 2025 혁신기업 인턴십 사업 운영과 관리 (프로그램 안내 등)
○ 사회적가치 유관 사업 및 교육 참여 기회 안내(2025년 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.

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 제 3자 제공 동의 및 활용

- 개인정보를 제공받는 자 : 사업 주최기관(하나금융그룹, 한국사회적기업진흥원, 이노소셜랩, 사회적경제활성화지원센터)
- 개인정보 제공 항목 : 위 1항과 동일
- 개인정보 수집 및 이용목적 : 2025 혁신기업 인턴십 사업 운영과 관리
- 보유 및 이용 기간 : 해당사업 종료시

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 개인정보를 제 3자 수집·이용하는 것에 동의합니다.

동의함 □ 동의하지 않음 □

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

동의함 □ 동의하지 않음 □

2025. . .

성 명 : _____(서명, 인)

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