

# 2022년도 임상강사 3차 선발 합격자 등록 안내

## 1. 합격자 등록 일정 및 절차

구 분	일 시	장 소
신체검사 비용감면확인서 교부	04월 13일(수) ~ 04월 19일(화) 09:00 ~ 12:00, 13:00 ~ 17:00 (신체검사 받기 전, 교육수련팀에 방문하여 신체검사 비용감면확인서 수령)	본원 의학연구혁신센터 운영지원동 2층 교육수련팀
↓		
신체검사	04월 13일(수) ~ 04월 19일(화) 12:00 이전 방문 (주말, 공휴일 제외) ※ 상세 안내 4페이지 3번 참고	본원 가정의학과 (본원 홈페이지에서 사전 진료회원 가입 필수)
↓		
가운 치수 측정	가운실에서 치수 측정 후, 온라인 회신양식에 기입하여 04월 1일(금)까지 제출(면접일) ※ 상세 안내 4페이지 4번 참고	본원 본관 지하1층 가운실 (평일 13:30 ~ 16:30 내로 방문)
↓		
신체검사 결과확인	가정의학과에서 지정해 준 날짜 ※ 약 일주일 소요	본원 가정의학과
↓		
합격자 등록 서류 제출	04월 20일(수) ~ 04월 26일(화), 17:00 마감 ※ 상세 안내 2~3페이지 2번 참고	교육수련팀 방문 (우편 제출 가능)

### ※ 추가안내

- 합격자 등록 서류는 첨부파일 출력하여 원본 제출 요망  
※ 신체검사감면확인서는 교육수련팀 방문 후 수령 가능
- 2022년 04월 26일(화) 17:00까지 합격자 서류를 제출하지 않을 경우 합격자 등록의 어려움이 있으니 유의하시기 바랍니다.
- 신체검사결과지 수령이 합격자 서류 제출기한 내에 어려운 경우, 신체검사결과지만 추후 제출 가능
- 교육수련팀 위치 안내  
- 서울대학교병원 의학연구혁신센터 운영지원동 2층 교육수련팀 (혜화역 3번 출구에서 도보 약 10분)



## 2. 합격자 등록

가. 서류제출 기간

- 04월 20일(수) ~ 04월 26일(화) 09:00~17:00 (주말 및 공휴일 제외, 점심시간(12:00~13:00) 제외)

나. 합격자 등록방법

- 아래의 서류 구비 후, 방문 또는 우편 제출 (기간 : 04월 20일(수) ~ 04월 26일(화))

준비서류	제출서류			비고
	신규 입사자	레지던트 연임 <sup>1)</sup>	(연구)임상강사 연임 <sup>2)</sup>	
인사기록카드(사진첨부)	○ (필수)	○ (필수)	X	
건강보험 취득신고 관련 서류	○ (선택)	○ (선택)	X	- 등본 및 가족관계 증명서는 각 제출 서류마다 1부씩 첨부하여야 함 (예 : 가족수당 신청서 및 진료비감면 신청서 제출할 경우, 등본 등은 총 2부 제출 필요) - 사번(개인번호) 란은 공란으로 제출
가족수당 신청 관련 서류	○ (선택)	○ (선택)	X	
진료비 감면 신청 관련 서류	○ (선택)	○ (선택)	X	
본인명의 급여 통장 사본	○ (필수)	○ (필수)	X	
신체검사 결과지 원본	○ (필수)	2021년도 직원 신체검사 미수검자만 제출		
주민등록등본 원본	○ (필수)	○ (필수)	X	주민등록번호 뒷자리 표시되도록 발급
졸업증명서(대학 및 대학원) <sup>3)</sup>	○ (필수)	○ (필수)	X	
경력증명서 <sup>4)</sup> (타병원 또는 군 <u>전문의</u> 경력)	○ (선택)	X	X	- 타기관에서의 최종근무일자 명시되어야 함 (근무 중인 경우 임용일 이후 2주 이내로 제출) - 기한 내 미제출 시 추후 경력 인정 불가능(하단 각주 참고)
공정채용확인서	○ (필수)	○ (필수)	○ (필수)	
범죄경력조회동의서(성범죄, 노인학대 등)	○ (필수)	○ (필수)	○ (필수)	
개인정보 수집 및 이용 동의서	○ (필수)	○ (필수)	○ (필수)	
개인용 인증서 신청서 및 의료정보이용 서약서	○ (필수)	○ (필수)	연구임상강사 연임자만 제출	사번(개인번호) 및 이메일 란은 공란으로 제출
신분증 사본 2부 (주민등록증 또는 운전면허증, 기한 만료 전 여권)	○ (필수)	○ (필수)	연구임상강사 연임자만 제출	

준비서류	제출서류			비고
	신규 입사자	레지던트 연임 <sup>1)</sup>	(연구)임상강사 연임 <sup>2)</sup>	
의사면허 및 전문의자격증(사본 가능)	○ (필수)	○ (필수)	X	

1) 레지던트 연임자 : 2021년도 본원 레지던트 수료 후, 2022년 임상강사로 근무가 가능한 자

2) (연구)임상강사 연임자 : 2021년도 본원 임상강사 또는 연구임상강사로서 2022년 임상강사로 근무가 가능한 자

3) 졸업증명서 제출 시, 출신 학과 및 학부에 관계없이 학사학위증명서는 **필수 제출**

4) 경력증명서의 경우, **전문의 자격 취득 이후** 경력에 관한 증명서만 인정하며, 최종 근무일자가 명시되어야 함  
**※ 해당자는 2022년 3월 임용자의 경우 2022년 3월 15일, 5월 임용자의 경우 2022년 5월 16일까지 최종 근무일 명시된 경력증명서를 제출하여야 함(기한 내 미제출자는 추후 경력 인정 불가함)**

- 타기관 경력 : 임상강사 이상 또는 이에 준하는 전문의로서 1년 이상 근무한 경우 경력 인정  
(단, 군 복무 사유로 타기관에 5월부터 근무한 경우에 한하여 타기관 10개월 경력을 1년으로 인정하며, 이 경우 병역서류를 함께 제출하여야 함)
- 군 경력 : 전문의 자격 취득 이후 공보의, 군의관, 병역판정전담의 등으로 1년 이상 근무한 경우 경력 인정
- 신규 입사자의 본원 전문의 경력 : 임상강사 연임자가 아닌 자 중 본원 전문의 경력 보유자는 해당 사항을 교육수련팀 담당자에게 고지하여야 함 (예 : 2018년도 본원 임상강사 1년 근무 → 군 복무 혹은 이직 → 2022년도 본원 임상강사 합격)

#### ※ 우편접수 안내

- 주소 : 서울특별시 종로구 대학로 71번지, 서울대학교병원 의학연구혁신센터 운영지원동 2층  
교육수련팀 임상강사 담당자 앞
- 우편번호 : 03082
- 우편 제출의 경우, **2022.04.26.(화) 17:00까지 교육수련팀에 우편 도착**하여야 함

### 3. 신체검사

#### 가. 대상자

- 현재 타병원 재직자 : 전원
- 현재 서울대학교병원(본원, 분당 및 보라매병원) 재직자 : 2021년도 직원정기건강검진 기일시자는 제외

#### 나. 검진 방법

구분	내용	
기간	1차 신체검사	04월 13일(수) ~ 04월 19일(화) 12:00 이전
	2차 결과확인(본인 방문 필수)	신체검사 시, 가정의학과 수납창구(T. 1588-5700)에서 신체검사 결과 확인 일자 개별 안내
장소	서울대학교병원 가정의학과(어린이병원 별관 지하 2층)	
준비물	<b>1) 신체검사비 감면 확인서 (교육수련팀 사전 방문수령)</b> <b>2) 사진(3×4cm) 별도 1매 (신체검사 결과지 수령 시 필요)</b> <b>※ 일반 프린터 출력사진은 불가하며, 사진이 없는 경우 신체검사 결과지 수령 불가</b>	
주의사항	신체검사는 필히 2회 방문하여야하며, 최초 방문 시 다음 방문일자 통지(약 1주 후) 서울대병원 본원 진료가 처음인 경우 <b>먼저 서울대병원 홈페이지에서 진료회원으로 가입</b> 하여 환자번호를 발급받아야 함(수납 관련문의 T. 1588-5700)	

※ 타병원 신체검사 결과 제출 가능. 단, 「공무원 채용 신체검사 규정에 의한 서류」임이 명시되어야 하며, 비용은 개인이 부담함

### 4. 가운 지급

#### 가. 가운 치수 측정 방법

- \* 면접 당일 가운 치수 측정 요청하였으며, 연임자의 경우 기존 가운 치수 제출 혹은 가운 요청하지 않음에 대한 회신 필수(02-2072-4736, [02871@snuh.org](mailto:02871@snuh.org)으로 회신)
- ※ 가운제작에는 시일이 소요되므로 가운치수 미제출에 따라 지급에 차질이 우려될 경우, **기한 내 미제출자의 가운은 제외하고 제작 예정**
- ※ (연구)임상강사 및 레지던트 연임자의 경우 새로 가운 치수 측정하지 않고 기존 가운 치수를 제출 하여도 무방함
- ※ 추후 가운 치수 변경 불가

#### 나. 가운지급 방법

구분	내용
지급일자·장소	추후에 메일로 통보
지급별수	각 2벌씩 ( <b>단, (연구)임상강사 연임자는 1벌 지급되며, 연임자 중 2년차 승급자는 가운 미지급</b> )

### 5. 필수제출서류 관련 문의 : 교육수련팀 담당자(02-2072-4736)

## <각종 신청서 관련 안내>

① 건강보험 피부양자 자격 신고서 ② 가족수당 신청서 ③ 진료비감면 대상 확인 신청서는 해당사항이 있는 경우만 작성하여 제출하시면 되고, 입사 후에도 언제든지 각 담당부서로 제출 가능합니다.(직접 각 부서에 제출)

※ 관련 문의사항은 해당 부서(총무과 급여파트, 노사협력과 복지파트)로 문의 바랍니다.

※ 모든 서류는 각각 첨부하셔야 합니다. ⇨ 주민등록등본 1장으로 건강보험 취득신고, 가족수당 신청이 동시에 되지 않음. 각각 1부씩 제출하여야 함

## □ 건강보험 취득 신고

### 1. 내용

- 본인 명의의 건강보험증에 가족의 이름을 등재하는 절차

### 2. 구비서류

기본서류(첨부파일 참조)	피부양자격 취득 신고서 1부
부속서류	- 부모, 자녀, 형제자매 : <u>가족관계증명서</u> 단, <b>형제자매 나이가 25세 이상일 경우</b> 형제자매의 <u>혼인관계증명서</u> 추가 (미혼만 가능)

### 3. 문의 : 총무과 급여파트(02-2072-2716, 2320)

# □ 가족수당 신청·지급 안내

## 1. 내용

가. 가족수당 지급 대상 : 복리후생관리내규 제10조(가족수당)

제 10 조 (가족수당) ① 가족수당은 매월 보수지급일 현재 재직 중인 자에게 지급한다.
② 가족수당은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 가족이 있는 직원에게 지급하며, 가족의 나이기준 및 1인당 지급액과 최대 지급 인원수는 「공무원수당 등에 관한 규정」을 따른다. 다만, 제2호 및 제3호의 경우 직원과 주민등록등본상 동일 주소에 거주하는 사람으로 한정한다.(17.1.13., 17.12.28.개정, 2018.01.01.시행 )
1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 직계 존속
3. 직계 비속
③ 가족수당을 지급받기 위해서는 가족수당 신청서를 제출하여야 하며, 신청서를 제출하는 월부터 지급한다.
④ 허위의 방법으로 제1항의 가족수당을 부당하게 지급받은 자에 대하여는 당해 금액을 변상토록 하며, 부당 수령은 징계의 대상이 될 수 있다.

나. 지급 대상 및 지침

지급대상	지급지침
배우자	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 배우자 직장 유무와 관계없이 지급하나 부부 중 1인에 대하여만 지급</li> <li>- 배우자가 본인 직장(본원, 보라매, 강남, 분당병원, 정부 기타 공공기관, 사기업 등)에서 해당 가족 일원에 대한 가족수당을 받지 않는 경우에 한하여 지급. 배우자가 가족 일원에 대한 가족수당을 받고 있는 경우, 본원에서 지급 불가하며 중복 지급이 확인될 경우 지급액 전액 환수 조치.</li> <li>- 주민등록이 별도로 되어있을 시, 가족관계증명서로 증명 가능</li> <li>- 월 지급액 40,000원</li> </ul>
○ 본인 및 배우자의 직계존속 (부모, 조부모, 증조부모 등) ○ 자녀 외 직계비속	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주민등록표등본 상 세대를 같이하고 있어야함</li> <li>- 부친, 조부, 장인, 시부 등의 남성 직계존속은 만 60세 이상이어야함</li> <li>- 모친, 조모, 장모, 시모 등의 여성 직계존속은 만 55세 이상이어야함</li> <li>- 손자, 손녀 등의 직계비속의 경우 만 19세 미만이어야함 (단, 직계 존·비속 중 장애의 정도가 심한 경우 연령과 무관)</li> <li>- 월 지급액 20,000원</li> </ul>
직계비속 (자녀)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주민등록표등본 상 세대를 같이하고 있어야함</li> <li>- 만 19세 미만이어야함 (단, 자녀 중 장애의 정도가 심한 경우 연령과 무관)</li> <li>- 월 지급액 : 첫째자녀 20,000원 둘째자녀 60,000원 셋째자녀 100,000원</li> </ul>

## 2. 구비서류

기본서류(첨부파일 참조)	가족수당 신청서 1부
부속서류	신청자 주민등록등본 ( <b>가족관계증명서는 유효하지 않음★</b> ) (단, 배우자의 경우 주민등록이 별도로 되어 있을 시, 가족관계증명서 제출로 갈음)

※ 제출 서류 미비 시 가족수당 지급 처리가 되지 않습니다.

## 3. 유의 사항

가. 최근 1개월 발급 서류이어야 함.

나. 가족수당 대상 추가 또는 제외 요건 발생 시(사망, 결혼, 이혼, 주소 변동, 취업 등)에는 **발생일로 부터 15일 이내에 변경 신고하여야 함.**

다. 수당지급 대상을 사실과 다르게 신고하거나 **변동사항을 신고하지 않아 계속 지급받은 경우에는 부당하게 지급받은 가족수당 전액을 변상여야 함**은 물론 그에 대한 인사상 불이익이 있을 수 있음.

- 가족수당 신청서 작성 시, 현재 가족수당을 수령하고 있는 가족일원과 추가/제외 대상자 모두 기입.(예: 현재 배우자 가족수당을 받고 있으며 자녀를 추가하는 경우에는 배우자와 자녀 모두 기입)
- 제출 서류 미비 시 처리되지 않으며, 서류 완비 시점을 기준으로 가족수당을 지급합니다.

## 4. 문의 : 총무과 급여파트 T. 02-2072-2716 (FAX. 743-2838)

## □ 진료비 감면신청

### 1. 내용

#### 가. 진료비 감면 대상자

- 직원, 배우자, 부모(배우자의 부모 포함), 만25세 미만(연도 기준) 자녀  
(직계가족만 해당되며 형제, 자매는 감면 대상 아님)
- 본원, 보라매병원, 분당서울대병원, 서울대치과병원에서 진료비 감면 가능

#### 나. 감면율

구 분 적 용 범 위	직원 본인	직원의 배우자	직원 가족 (배우자 제외)
진 료 접 수 비	50%	50%	-
보 험 진 료 비	50%	50%	50%
비 보 험 진 료 비	50%	50%	50%
비 급 여 진 료 비	50%	50%	50%

### 2. 구비서류

#### 가. 직원 본인 : 별도 신청 절차 없이 자동 감면 등록

(가족 진료비 감면 신청을 위해 반드시 진료 전에 감면 신청을 완료해야 함, 소급 적용 불가)

기본서류(첨부파일 참조)	진료비감면 대상 확인 신청서 1부
부속서류	관계를 증명할 수 있는 <u>주민등록등본</u> 혹은 <u>가족관계증명서</u> ★ 배우자의 부모의 경우 배우자의 가족관계증명서 첨부

※ 입사이후, 개별 신청 하는 경우

#### <진료비 감면 신청 절차>

##### 1) “차세대 HIS 시스템”을 통해 신청

- 차세대 HIS 시스템(“BESTCare 2.0”) 접속
- “부서행정” → “개인정보” → “인사개인정보” → “가족추가/감면진료비신청”  
(“행 추가” → 가족 성명 및 주민등록번호, 가족관계 입력 후 “최종 제출” 클릭)
- 주민등록등본 또는 가족관계증명서를 스캔하여 업로드 (또는 팩스로 송부)  
(팩스 송부 시 직원 성명, 개인번호 기재 필, fax : 02-745-5156)
- 신청 내역 및 증빙서류 검토 후 노사협력과 최종 승인 (1~2일 소요)

##### 2) 신청서류 직접 제출

- 노사협력과 또는 외래원무과 사무실(본관 1층), 암원무파트(암병원 3층),  
소아진료원무파트(어린이병원 2층)로 신청
- [※ “진료비 감면 신청서” 및 “주민등록등본(가족관계증명서도 가능)” 제출]

### 4. 문의전화 : 노사협력과 복지파트 T. 02-2072-2831~2 (FAX: 745-5156)