

I. 2020년도 신규 인턴 채용 후 일정 안내

구분	일시	장소	비고
오리엔테이션(월내)	2020.02.11.(화) 09:00~18:00	- 오전 : 소아임상1강의실 - 오후 : 암연구소 B강당 암병원 서성환홀 소아임상1강의실	08:40까지 입실완료
합격자 설명회 및 합격자 신체검사	<i>2페이지 합격자 등록절차 안내 참조</i>		
합격자 신체검사 결과지 수령			
합격자 서류 제출			
전산교육, CPR 교육	2020.02.17.(월) ~ 02.21.(금) [해당 기간 중 1일 교육]	의생명연구원 시청각교육실 및 CPR 교육장	
임상 술기 교육	2020.02.17.(월) ~ 02.21.(금) [해당 기간 중 1일 교육]	의과대학 지식영센터	
임상 술기교육 평가	2020.02.24.(월)	의과대학 지식영센터	
야간작업 배치전 건강진단 실시	2020.02.24.(월) 09:00~14:00	의생명연구원 1층 대강당	8시간 금식필요
근무시작일	2020.02.29.(토) 12:00	근무 스케줄 추후 통보	

Ⅱ. 2020년도 인턴 합격자 등록 절차 안내

1. 합격자 등록 일정

구 분	일 시	장 소
합격자 등록서류 배부	2020.02.05.(수), 02.06.(목), 02.07.(금), 02.10.(월), 02.12.(수) 14:00~16:00 ※ 인원별 별도 공지 (합격자 설명회 동시 진행 예정)	인원별 별도 공지 예정 (휴대폰 문자)
채용 신체검사		본관 외래 (내과 채혈실, 영상의학과, 심전도실)
신체검사 결과확인	2020.02.17.(월) ~ 02.21.(금) 14:00 ~ 16:00 ※ 신체검사 결과 확인일자는 신체검사 수검일에 가정의학과에서 지정해줌	본원 가정의학과 외래 간호사실 (증명사진3x4 1매 필요)
합격자 서류 제출	2020.02.17.(월) ~ 02.21.(금) 14:00 ~ 16:00	의학연구혁신센터 운영지원동 2층 교육수련팀 (증명사진3x4 1매 필요)

※ **신체검사**

- 신체검사결과 불합격자는 합격을 취소함
- 서울대학교병원에서 신체검사를 받는 경우만 신체검사비용을 면제
- 채용 신체검사시 공복 필요 없음.

※ **신체검사 결과 확인 일자는 검사 당일 가정의학과에서 지정하여 줌.**

※ **합격자 서류 제출은 대리 제출이 가능함.**

(단, 신체검사 결과 확인은 본인이 직접 방문해야함)

※ 합격자 등록 제출 서류 (필요한 사진(3x4) : 2장)

공통제출서류	부수	비고
1. 인사기록카드 (방문시 교부)	1	- 사진(3x4) 1매 부착하여 합격자 등록시 제출
2. 채용신체검사결과지	1	- 신체검사 결과지에 부착할 사진(3x4) 1매 지참 - 가정의학과에서 채용신체검사결과지 발급
3. 급여통장 사본	1	- 주거래은행 : 신한은행(본관 2층) - CMA계좌 사용불가(문의 : 2072-3213)
4. 공정채용 확인서	1	- 첨부 양식에 맞춰 작성
5. 기타 제출 서류 ◇ 건강보험 취득신고 (=건강 보험증 제작)관련 ☞ 본인만 신고시 : 제출서류 없음 ☞ 가족과 같이 신청시 : 피부양자격 취득신고서 1부 및 가족관계증명서 1부 ◇ 가족수당 신청 관련 ☞ 부양가족수당 신청서 1부 ☞ 배우자 : 주민등록등본 1부(동거시), 가족관계증명서 1부(비동거시). ☞ 직계존비속(부모, 자녀) : 주민등록등본 1부. ◇ 진료비 감면 신청 (건강 보험증에 등재된 가족 외) 관련 ☞ 진료비감면 대상 확인 신청서 1부. 주민등록등본 또는 가족관계증명서 1부 ※ 기타 제출 서류 관련 세부 내용은 하단 참조. 양식은 첨부 참조.		

2. 건강보험 취득 신고

가. 건강보험 피부양자 취득신고절차

- 내용 : 본인 명의의 건강보험증에 가족의 이름을 등재하는 절차
- 등재 대상자 : 별첨 『피부양자 인정 기준』 참고
- **피부양자격 취득신고서** 1부 작성, 피부양자와 본인의 관계를 증명할 수 있는 아래 **구비서류** 각 1부.
- 구비서류
 - ▷ 부모 : 가족관계증명서 (부모 기준의 가족관계증명서 제출)
 - ▷ 자녀 : 가족관계증명서
(단 자녀 나이가 25세 이상일 경우 혼인관계증명서(상세) 추가 제출)
 - ▷ 형제자매 : 가족관계증명서
(단 형제자매 나이가 25세 이상일 경우 혼인관계증명서(상세) 추가 제출)
- ※ 25세 이상 자녀 및 형제자매의 경우 혼인 여부 증빙자료(혼인관계증명서(상세)) 제출 필수

나. 문의 : 총무과 급여파트(02-2072-2716, 2320)

3. 가족수당 신청

가. 지급근거 : 복리후생관리내규 제10조(가족수당)(2017.12.28.개정)

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, 제2호의 경우에만 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

※ 배우자가 본인 직장(본원, 보라매, 강남, 분당병원, 정부 기타 공공기관, 사기업 등)에서 신청한 가족 일원에 대한 가족수당을 수령하지 않는 경우에 한하여 지급합니다. 배우자가 직장에서 해당 가족 일원에 대한 가족수당을 받고 있는 경우에는 본원에서 지급이 불가하며, 중복 수령이 확인될 경우 지급액 전액 환수 조치합니다.

※ 지급대상별 세부 지침

지급대상	지급지침
배우자	<ul style="list-style-type: none"> - 배우자의 직장 유무와 관계 없이 지급하나, 부부 중 1인에 대하여만 지급함 - 주민등록등본표 상 별거 시, 가족관계증명서로 증명 가능 - 월 지급액 40,000원
○ 본인 및 배우자의 직계존속 (부모, 조부모, 증조부모 등) ○ 자녀 외 직계비속	<ul style="list-style-type: none"> - 주민등록표등본 상 세대를 같이하고 있어야함 - 부친, 조부, 장인, 시부 등의 남성 직계존속은 만 60세 이상이어야함 - 모친, 조모, 장모, 시모 등의 여성 직계존속은 만 55세 이상이어야함 - 손자, 손녀 등의 직계비속의 경우 만 19세 미만이어야함 (단, 직계 존·비속 중 장애의 정도가 심한 경우 연령과 무관) - 월 지급액 20,000원
※ 자녀를 제외한 가족일원의 가족수당 최대 지급인원 수는 4명으로 한정	
자녀	<ul style="list-style-type: none"> - 주민등록표등본 상 세대를 같이하고 있어야함 - 만 19세 미만이어야함 (단, 자녀 중 장애의 정도가 심한 경우 연령과 무관) - 월 지급액 : 첫째자녀 20,000원 둘째자녀 60,000원 셋째자녀 100,000원

다. 제출 서류

분류	제출 서류
수당 대상 추가	<ol style="list-style-type: none"> 1. 가족수당 신청서 2. 신청자의 주민등록표등본 (단, 배우자의 경우 가족관계증명서로 갈음할 수 있음)
수당 대상 제외	<ol style="list-style-type: none"> 1. 가족수당 신청서 2. 신청자의 주민등록표등본 3. 직계 존·비속 수당 제외의 경우 <ol style="list-style-type: none"> (1) 신청자 본인의 주민등록표 등·초본(주소 변경 내역 포함) (2) 제외 대상 가족 일원의 주민등록표 초본(주소 변경 내역 포함) (3) 사망 등으로 인한 제외 시 일자가 명시된 증빙서류 : “사유”란에 해당 사유 기재 4. 배우자 수당 제외의 경우 <ol style="list-style-type: none"> (1) 배우자 직장에서 가족수당을 수령하는 경우 증빙서류 불필요 (2) 기타 : 이혼, 사망 등의 일자가 명시된 증빙서류 : “사유”란에 해당 사유 기재

라. 유의 사항

- 모든 서류는 최근 1개월 이내의 발급본 제출 요망
- 가족수당 대상 추가 또는 제외 요건 발생 시(사망, 결혼, 이혼, 주소 변동, 취업 등)에는 발생일로부터 15일 이내에 변경 요망
- 수당지급 대상을 사실과 다르게 신고하거나 변동사항을 신고하지 않아 계속 지급받은 경우에는 부당하게 지급받은 가족수당 전액을 변상여여야 함은 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.

마. 문의 : 총무과 급여파트(02-2072-2716)

4. 진료비 감면신청

가. 진료비 감면 대상

- 직원 본인, 배우자, 자녀, 부모, 배우자 부모, 직원 조부모(외조부모)
(직계가족만 해당되며 형제, 자매는 감면 대상 아님)
- 본원, 보라매병원, 분당서울대병원, 서울대치과병원에서 진료비 감면 가능

나. 진료비 감면 기준

적용 범위	구 분		
	직원 본인	직원의 배우자	직원 가족 (배우자 제외)
진료 접수비	50%	50%	-
보험 진료비	50%	50%	50%
비보험 진료비	50%	50%	50%
비급여 진료비	50%	50%	50%

다. 진료비 감면 신청 절차

- 직원 본인 : 별도 신청 절차 없이 자동 감면 등록
- 직원 가족 : 아래 절차에 의거 감면 신청
(※ 가족 진료비 감면 신청을 위해 반드시 진료 전에 감면 신청을 완료해야 함, 소급 적용 불가)

- ※ 합격자 등록 서류로 신청 하는 경우, 구비서류
 - 진료비감면 대상 확인 신청서 (첨부파일 참조)
 - 관계를 증명할 수 있는 주민등록등본 혹은 가족관계증명서

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

라. 문의 : 노사협력과 복지파트 (02-2072-2831~2)

5. 기타 문의사항 : 02-2072-4738(담당자 : 양경준)

2020. 2. 4.

서울대학교병원장