

2021년도 레지던트 합격자 등록 절차 안내

1. 합격자 등록 일정

가. 2020년도(현재) 본원 인턴

제출서류	제출방법
공정채용 확인서	첨부 양식에 맞추어 작성
가운치수 측정표	본관 지하1층 가운실에서 치수 측정 → 측정표 작성하여 교육수련팀 제출

※ 그 외 등록절차(신체검사 등) 없음

나. 그 외 합격자 : 아래 절차에 따라 합격자 등록

구 분	일 시	장 소
합격자 서류교부 (신체검사 감면확인증 수령)	<u>2020.1.4.(월) ~ 2020.1.8.(금).</u> <u>09:00~18:00</u>	의학연구혁신센터 운영지원동 2층 교육수련팀
↓		
신체검사	<u>2020.1.4.(월) ~ 2020.1.8.(금).</u> <u>14:00 - 16:00</u> (다른 시간에는 신체검사 불가)	본원 가정의학과
↓		
가운 치수 측정	<u>2020.1.4.(월) ~ 2020.1.8.(금).</u> <u>09:00~17:00</u>	본관 지하1층 가운실 → 붙임파일 6. 가운치수 측정표 작성하여 교육수련팀 제출
↓		
신체검사결과확인 및 합격자 등록	<u>2020.1.18.(월) ~ 1.22.(금)</u> <u>가정의학과_14:00~16:00</u> <u>교육수련팀_09:00~18:00</u>	본원 가정의학과 및 교육수련팀

※ 신체검사

- 신체검사결과 불합격자는 합격을 취소함
- 서울대학교병원에서 신체검사를 받는 경우만 신체검사비용을 면제

※ 신체검사 결과 확인 일자는 검사 당일 가정의학과에서 지정하여 줌

※ 합격자 등록 제출 서류

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(대한외래 지하1층) - CMA계좌 사용불가(문의 : 2072-3213)
4. ID카드 발급용 사진	1	- 사진(3x4) 1매 이메일(02596@snuh.org)로 제출 - 이메일 제목 : “레지던트 합격자(이름)”으로 회신 (2020 1. 8.(금)까지 제출 *기한엄수)
5. 공정채용확인서	1	- 첨부 양식에 맞춰 작성
6. 가운치수 측정표	1	- 첨부 양식에 맞춰 작성
7. 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) (2019. 10. 11.개정)

- 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 한정하되, 제3호에 해당하는 사람 중 취학·요양 또는 주거의 형편이나 직원의 근무형편에 따라 직원과 별거하고 있는 자녀는 지급대상에 포함한다.(17.1.13., 17.12.28., 19.7.16.개정)
 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 해당 가족 일원에 대한 가족수당을 받지 않는 경우에 한하여 지급합니다. 배우자가 가족 일원에 대한 가족수당을 받고 있는 경우, 본원에서 지급 불가하며 중복 지급이 확인될 경우 지급액 전액 환수 조치합니다.
- ※ 지급대상별 세부 지침

지급 대상	지급지침
배우자	▷ 배우자 직장 유무와 관계없이 지급하나 부부 중 1인에 대하여만 지급함 ▷ 주민등록이 별도로 되어있을 시, 가족관계증명서로 증명 가능
직계존속 (부모, 조부모, 증조부모 등)	▷ 주민등록세대를 같이 하고 있는만 60세 이상의 직계존속 ▷ 조부모 및 증조부모에 대한 수당 수령 시에는, 부모가 만 60세 이상이어야 함 (단, 부모의 폐질상태 정도가 심한 경우는 연령 관계 없음) ▷ 시부모, 장인·장모와 주민등록세대를 같이 하고 있다 하더라도 시부모, 장인·장모의 부양 의무자는 배우자이므로 배우자의 폐질상태 정도가 심한 경우 또는 사망한 경우에 한해 지급함
직계비속 (자녀)	▷ 주민등록세대를 같이 하고 있는만 20세 미만의 자녀 ▷ 만 20세 미만이라도 직장이 있는 경우에는 제외됨

다. 제출 서류

분류	제출 서류
수당 대상 추가 시	1. 가족수당 신청서 2. 신청자 주민등록등본 (단, 배우자의 경우 주민등록이 별도로 되어 있을 시, 가족관계증명서 제출로 갈음)
수당 대상 제외 시	1. 가족수당 신청서 2. 신청자 주민등록등본 3. 직계 존비속 수당 삭제의 경우 1) 신청자 본인의 주민등록 초본(주소 변경 내역 포함) 2) 변경 대상 부양가족의 주민등록 초본(주소 변경 내역 포함) 4. 배우자 수당 삭제의 경우 1) 배우자 직장에서 수당 수령으로 변경 시 : 신청서 하단에 해당 내용 표기하여 제출 2) 이혼 : 이혼일자가 명시된 증빙서류

※ 제출 서류 미비 시 가족수당 지급 처리가 되지 않습니다.

라. 유의 사항

- 모든 서류는 최근 1개월 발급 서류이어야 함.
- 가족수당 대상 추가 또는 제외 요건 발생 시(사망, 결혼, 이혼, 주소 변동, 취업 등)에는 발생일로부터 15일 이내에 변경 신고하여야 함.
- 수당지급 대상을 사실과 다르게 신고하거나 변동사항을 신고하지 않아 계속 지급받은 경우에는 부당하게 지급받은 가족수당 전액을 변상하여야 함은 물론 그에 대한 인사상 불이익이 있을 수 있음.
- 가족수당 신청서 작성 시, 현재 가족수당을 받고 계신 분과 추가/제외 대상자 모두 기입.(예: 현재 배우자 가족수당을 받고 있으며 자녀를 추가하는 경우, 배우자와 자녀 모두 기입)

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

적 용 범 위 \ 구 분	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%

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

라. 문의 : 노사협력과 (02-2072-2831~2)

5. 가운 지급

- 치수 측정 : 본관 지하 1층 가운실 측정 후 가운치수 측정표 작성하여 교육수련팀 제출
- 가운 수령 : 2020년 3월 이전까지 가운실 방문하여 수령

6. 기타 문의 사항 : 02-2072-2122 (담당자 : 정근수)

2020. 12. 18.

서울대학교병원장