

Post 코로나, 시대변화에 따른 인사노무 사업 공고

전문가를 통한 체계적인 인사·노무 제도 정비 및 경쟁력 강화를 위한 『Post 코로나, 시대변화에 따른 인사노무 컨설팅』 사업을 다음과 같이 공고합니다.

2022년 7월 6일

화성상공회의소

1. 사업개요

1. 사업개요

- 가. 사업명 : Post 코로나, 시대변화에 따른 인사노무 컨설팅
- 나. 사업내용 : 지정된 노무법인을 통해 인사노무 컨설팅서비스 제공
- 다. 지원규모 : 총 77.5백만원 (48개사 내외)
- 라. 지원대상 : 화성시 관내 기업
- 마. 사업기간 : 2022년 4월 ~ 12월 (사업비 소진 시까지)

2. 지원내용

- 가. 지원범위 : 노무사가 업체로 3회 방문하여 인사노무 컨설팅 지원 (전액무료)
- 나. 지원분야 및 내용 (* 세부내용 별첨 확인)

지원분야		지원 상세 내용
기초 컨설팅	기초진단	- 근로계약서 및 취업규칙 제·개정 - 급여 또는 4대보험, 퇴직금, 원천세 계산 등의 실무 - 노동관계법 개정에 따른 변경 사항 진단 및 점검 - 모성보호를 위한 근로기준법 개정사항 준수 여부 점검
	기업복지 프로그램	- 사내근로복지기금 또는 공동근로복지기금을 통한 근로자 복지 증진 향상 및 절세 추구 방안 - 근로자지원프로그램(EAP) 도입으로 근로자 삶의 질적 향상 확보 방안 마련
특화 컨설팅	조직 진단	- 직장내 괴롭힘 방지를 위한 조직 진단으로 직장내 괴롭힘 예방 효과 향상 - 구조화된 설문 및 조사 방법을 통해 문제를 진단하고 사내 처리제도 설계
	고용지원금	- 고용창출지원, 촉진지원, 유지지원 등 사업고용 안정을 위한 고용 및 유지 관련 지 원금 활용 방안 추구
	직무 정비	- 조직 내 직무의 내역과 분장을 명확하게 정리하여, 조직정비의 기초 정비 - 직무기술서 등 직무관리 수단 마련
인사평가제 도 정비	- 조직문화 및 직무에 부합하는 평가지표 도출 - 평가자 그룹, 피평가자 그룹 설정	

* 본 사업은 화성시로부터 보조를 받아 시행하는 사업임

		- 평가방법과 평가스케줄 정비
노사협의회 설치		- 노사협력 수준 진단 및 노사협의회 활용 방안 마련 - 노사협의회 · 고충처리위원회 설치 및 규정 마련 - 노사협의회 운영관리 실무 지원
임금체계 설계		- 기존 임금체계에 대한 구조 점검 및 노동관계법령 위반 여부 검토 - 임금체계 개편을 위한 환경 분석과 근로자 의견 조사 실시 - 임금체계개편 방식 결정 및 시뮬레이션 실시

(※ 2021년 수혜업체는 동일분야 지원불가)

3. 지원절차

사업 공고	사업모집 공고	비대면	• 온라인을 통한 공고
신청 및 평가	신청서 접수	비대면	• 반기별 지원신청서 접수(4월,7월)
	서면평가	비대면	• 서류검토 및 서면평가(전문가 3명 내외 구성) - 서면평가 70점 이상 업체 선정
	지원결정	비대면	• 선정결과 개별통보
과제 진행	컨설팅 실시 (컨설팅 업체)	대면	• 인사노무 컨설팅 실시
사후 관리	설문조사 및 사후관리 (선정기업↔화성상의)	비대면	• 지원성과 분석 및 홍보

4. 신청안내

가. 모집기간 : 상시(예산소진시까지)

나. 신청방법 : 화성시 기업지원플랫폼 홈페이지 (<http://hipa.hscity.go.kr>)

온라인 접수

(홈페이지 기업 로그인 → ‘지원사업정보’ → ‘화성시 지원
사업’ → ‘인사노무 컨설팅’ 클릭 후 참여 신청)

다. 신청서류 : 사업공고문 내에 안내된 파일 및 서류일체

- ① [첨부1] 지원신청서 1부
- ② [첨부2] 추진계획서 1부
- ③ [첨부3] 사전점검표 1부
- ④ 부가가치세과세표준증명 (2020년 1~2기, 2021년 1~2기) 각 1부

※ 국제청 발급
(서류 증빙이 어려운 경우 해당기간의 ‘일반과세자 부가가치세(예정) 신고서’ 제출)

- ⑤ 건강보험고지내역서 (2020년 12월, 2021년 12월 기준) 각 1부

※ 사회보험통합징수포털(<http://si4n.nhis.or.kr>) 발급

- ⑥ (해당 시) 장애인기업 확인서/여성기업 확인서/가족친화인증서 각 1부

※ 정부24 또는 가족친화지원사업 홈페이지 발급

- ⑦ (해당 시) 사회공헌활동 실적 증빙서류 1부

※ 2019년 이후 기부금 영수증, 봉사활동실적확인서 등 기관 날인된 증빙서류만 인정
(사진, 상장 등 제외)

- ⑧ (사업 종료 후 제출) [첨부4] 만족도 설문지 1부

5. 지원업체 선정 방법

가. 선정방법 : 심사위원 평가 점수가 평균 70점 이상 업체 선정

① 예산 범위 내 경합 시 고득점 순으로 지원

② 동점일 경우 배점이 높은 항목의 점수가 높은 업체를 선순위자로 선정

나. 선정결과 : 선정된 기업에 한하여 개별 통보

다. 심사기준표

구 분	서류심사 평가항목		배점
사업장 여건 (60점)	필요성	現 사업장의 현황에서 개선할 필요성이 시급하고 중요한지 여부	20
	도입 의지	대표 및 담당자가 필요성을 명확히 인지하고 컨설팅에 적극적으로 참여할 의지 여부	20
	수행 효과성	컨설팅 수행 결과로 근로자의 고용안정 또는 일자리를 창출하는 직·간접적인 효과로 이루어질 수 있는지 여부	20
사업장 현황 (40점)	매출 증가율	매출증가율	배점
		10%이상 ~	20점
0%이상 ~ 10%미만 ~ 0%미만		15점 10점	
※ 20년 매출액 대비 21년 매출액 증감			20
고용 증가율	고용증가율	고용증가율	배점
		10%이상 ~	20점
		0%이상 ~ 10%미만 ~ 0%미만	15점 10점
※ 20년 12월 기준 대비 21년 12월 고용인원			20
가점 (6점)	사회적 배려	※ 장애인기업 확인서/여성기업 확인서/가족친화인증서 제출 시	3
	사회 공헌	※ 사회공헌활동 실적 (기부금 영수증 등) 제출 시	3
총 점			100

6. 지원제외

가. 심사위원 평가 점수가 평균 70점 미만인 경우 지원 제외

나. 신청제외 사항(컨설팅범위 등)이 확인될 경우 지원 제외

※ 본 사업은 화성시로부터 보조를 받아 시행하는 사업임

다. 비제조업 중 유흥업소 및 서비스업 지원 제외

7. 기타사항

가. 제출된 서류는 일체 반환하지 아니함

나. 심사위원의 심사점수 결과에 대한 이의제기를 할 수 없음

다. 본 사업 대상자로 선정 후 중도 포기 및 성실히 이행하지 않을 시, 향후 화성상공회의소 사업에 불이익을 받을 수 있음

라. 사업 중도포기 시 인사노무 컨설팅 사업 2년간 참여 제한

마. 정해진 사업기간(3개월) 내 해당 컨설팅과 관련해 협조 하지 않을 경우 지원에 제한이 있을 수 있음

8. 상담 및 문의

담당자	연락처	F.A.X.	E-mail
오명석 대리	031-350-7943	031-350-7990	ms5de09@korcham.net

인사노무 컨설팅 세부 지원 내용

[1. 기초컨설팅 - 기초진단]

항목	지원 내용	주요 산출물
기초컨설팅	<ul style="list-style-type: none"> ● 사업장 현황 파악(근로자수, 근로유형) ● 근로기준법 준수 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 근로계약서 존재여부 - 주 최대 근로시간 준수여부 - 최저임금 위반여부 - 통상임금 적법성 검토 - 연차 관리 적법성 검토 - 기타 노동관계법 준수 여부 확인 	<ul style="list-style-type: none"> ● 근로조건 현황 진단표
	<ul style="list-style-type: none"> ● 근로시간 분석(소정+연장+휴일근로시간, 교대근무에 대한 근로시간 등) ● 근로시간 분석을 토대로 한 적정 임금 검토 ● 적법 최저임금, 통상임금 안내 ● 사업장 특성 반영 임금구성항목 설계 	<ul style="list-style-type: none"> ● 개정 근로/임금계약서 ● 급여대장, 급여명세서 서식
	<ul style="list-style-type: none"> ● 2021년 법개정 사항 반영 취업규칙 작성 ● 기 작성된 취업규칙 개정 ● 취업규칙 제정·변경 신고 안내 	<ul style="list-style-type: none"> ● 취업규칙 제/개정본 ● 취업규칙 비교대조표 ● 취업규칙 근로자 과반수 동의서

※ 본 사업은 화성시로부터 보조를 받아 시행하는 사업임

모성보호 위한 근로기준법 개정사항 준수 여부 점검	<ul style="list-style-type: none"> ● 모성보호제도 안내 ● 모성보호제도 규정정비 현황 점검 ● 모성보호제도 관리 및 적용방안 안내 	<ul style="list-style-type: none"> ● 모성보호제도 안내자료 ● 모성보호제도 준수 여부 점검표
기타	<ul style="list-style-type: none"> ● 근로조건 운영에 대한 유의사항 실무자 교육 ● 사업장 특성 반영한 휴일/휴가제도 설계 및 훈련 <ul style="list-style-type: none"> - 휴일대체제도 활용시 필요 내용 확인 - 실무담당자가 어려워 하는 연차휴가제도 운영 방식 교육 - 보상휴가제 활용시 보상휴가제 설계 방안 	<ul style="list-style-type: none"> ● 연차휴가 관리대장, 휴가 신청서 서식 ● 법정 휴일/휴가제 도입 필요 서식
이행관리/ 사후지원	<ul style="list-style-type: none"> ● 상기 컨설팅 실무 적용 관련 자문 	<ul style="list-style-type: none"> ● 관련 서식
결과보고	<ul style="list-style-type: none"> ● 컨설팅 이행 내용 결과 보고 	<ul style="list-style-type: none"> ● 결과보고서

[2-1. 특화컨설팅 – 기업복지 프로그램]

항목	지원 내용	주요 산출물	
기초 컨설팅	※ 기초컨설팅의 구체적인 컨설팅 수행계획 및 산출물은 상기한 바와 같음		
기업복지 프로그램	사내(공동)근로복지기금 설립	<ul style="list-style-type: none"> ● 사내(공동)근로복지기금 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 법적인 근거 및 각 특징, 장·단점 설명 - 설립 과정 안내 ● 사내(공동)근로복지기금 설립 절차 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 근로자대표와 설립 합의서 작성 안내 - 기금 정관(안) 작성 지원 - 관할 행정관청에 사내(공동)근로복지기금 설립인가 신청 지원 - 설립인가증 교부 후 기금법인 설립등기 진행 등 안내 	<ul style="list-style-type: none"> ● 사내(공동)근로복지기금 설립 합의서 서식 ● 사내(공동)근로복지기금 정관(안) ● 사내(공동)근로복지기금 법인 설립인가증
	근로자지원 프로그램 (EAP) 도입	<ul style="list-style-type: none"> ● 기업별 여건을 고려한 EAP모형 제안 <ul style="list-style-type: none"> - 신청 기업별로 규모 및 인적구성을 고려한 EAP모형 제시 - 기업별 EAP 개요 설정 ● EAP 운영내용 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 제공하는 EAP 상담프로그램 및 EAP전문가 매칭 - 상담횟수 및 대상 근로자 규모 결정 - 사전 심리검사 실시 - 상담 방식 및 일정 설정 ● EAP 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 설정한 EAP 운영내용에 따라 상담 제공 	<ul style="list-style-type: none"> ● 기업별 EAP 운영안내서 ● EAP 심리검사지 서식 및 샘플 ● EAP 운영계획서 ● EAP 운영실적 보고서
	이행관리/사후지원	<ul style="list-style-type: none"> ● 상기 컨설팅 실무 적용 관련 자문 	<ul style="list-style-type: none"> ● 관련 서식
	결과보고	<ul style="list-style-type: none"> ● 컨설팅 이행 내용 결과 보고 	<ul style="list-style-type: none"> ● 결과보고서

[2-2. 특화컨설팅 – 조직 진단]

항목	지원 내용	주요 산출물	
기초 컨설팅	※ 기초컨설팅의 구체적인 컨설팅 수행계획 및 산출물은 상기한 바와 같음		
조직 진단	고충처리 위원회 설치	<ul style="list-style-type: none"> ● 고충처리위원회 구성 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에 따른 고충처리위원 위촉 및 비밀유지 보안서약서 작성 등 안내 ● 고충처리위원회의 역할 및 운영방안 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 고충처리위원회 운영 프로그램 구성 - 고충처리 규정(안) 제공 - 노사협의회와 연동한 운영방안 안내 ● 고충처리위원 위촉 절차 지원 	<ul style="list-style-type: none"> ● 고충처리 규정 ● 고충처리위원 위촉서
	직장 내 괴롭힘 처리 프로세스 구성	<ul style="list-style-type: none"> ● 직장 내 괴롭힘 신고 절차 마련 <ul style="list-style-type: none"> - 직장 내 괴롭힘 발생시 초동조치부터 조사 및 진단까지 처리 절차 정리 - 직장 내 괴롭힘 조사 및 사후조치에 대한 규정(안) 마련 ● 직장 내 괴롭힘 조사서 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 직장 내 괴롭힘 피해자, 가해자, 참고인 조사서 서식 마련 - 피해자, 가해자, 참고인 조사서 작성요령 안내 ● 직장 내 괴롭힘 진단 요령 교육 <ul style="list-style-type: none"> - 직장 내 괴롭힘의 법적 기준과 적용 요령 안내 	<ul style="list-style-type: none"> ● 직장 내 괴롭힘 처리 규정 ● 직장 내 괴롭힘 발생 설문 서식 ● 직장 내 괴롭힘 피해자, 가해자, 참고인 조사 서식
	직장 내 괴롭힘 예방 프로그램 구성	<ul style="list-style-type: none"> ● 직장 내 괴롭힘 예방 교육(안) 제공 ● 고충처리위원 및 인사담당자에 대한 직장 내 괴롭힘 예방 교육방안 코칭 ● 정기 직원상담을 통한 직장 내 괴롭힘 예방 안내 	<ul style="list-style-type: none"> ● 직장 내 괴롭힘 예방 교육(안)
	이행관리/ 사후지원	<ul style="list-style-type: none"> ● 상기 컨설팅 실무 적용 관련 자문 	<ul style="list-style-type: none"> ● 관련 서식
	결과보고	<ul style="list-style-type: none"> ● 컨설팅 이행 내용 결과 보고 	<ul style="list-style-type: none"> ● 결과보고서

[2-3. 특화컨설팅 – 고용지원금]

항목	지원 내용	주요 산출물	
기초 컨설팅	※ 기초컨설팅의 구체적인 컨설팅 수행계획 및 산출물은 상기한 바와 같음		
고용지원금	고용지원 요건 진단	<ul style="list-style-type: none"> ● 대상 기업에게 적합한 고용지원 프로그램 제안 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 기업의 상황 및 욕구를 고려하여 적절한 고용지원 프로그램 매칭 ● 고용지원 대상 요건에 부합하는지 여부 진단 <ul style="list-style-type: none"> - 고용지원 프로그램별 지원 요건 체크리스트에 기반하여 진단 실시 ● 미충족한 요건에 대한 보완방안 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 미비한 요건들에 대하여 서류 보완 및 추가 조치 안내 	● 고용지원 적합 여부 진단서
	고용지원 신청서 작성 및 첨부서류 구비 지원	<ul style="list-style-type: none"> ● 고용지원 신청서 작성 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 고용지원 신청에 앞서서 확인해야 하는 정보 및 신청서 작성요령 안내 ● 고용지원에 필요한 첨부서류 구비방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 고용지원 신청절차를 원만히 진행하기 위한 사전 준비 조치 제시 	<ul style="list-style-type: none"> ● 고용지원 신청서 ● 증빙자료 목록서
	고용지원 신청서 제출 현장대행	<ul style="list-style-type: none"> ● 지원제도별 신청 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 고용지원제도별 신청기관 안내 - 신청 프로세스 및 매체 등 안내 ● 고용지원금 신청 절차 현장대행 <ul style="list-style-type: none"> - 기업별 현장에 찾아가 고용지원금 신청 절차 대행하여 처리 ● 신청완료 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 고용지원금 신청 여부 확인 	● 고용지원금 접수증
	고용지원금 관리실무 지원	<ul style="list-style-type: none"> ● 고용지원제도별 사후 조치사항 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 근로자 고용의무 준수 - 고용 증빙서류 작성 및 관리 방안 ● 행정기관별 관리·감독 대응 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 관리·감독에 대한 대응 요령 안내 - 시정조치 명령 처리 지원 	● 사후 조치 및 대응방안 안내서
	이행관리/ 사후지원	<ul style="list-style-type: none"> ● 상기 컨설팅 실무 적용 관련 자문 	● 관련 서식
	결과보고	<ul style="list-style-type: none"> ● 컨설팅 이행 내용 결과 보고 	● 결과보고서

[2-4. 특화컨설팅 – 직무정비]

항목	지원 내용	주요 산출물	
기초 컨설팅	※ 기초컨설팅의 구체적인 컨설팅 수행계획 및 산출물은 상기한 바와 같음		
직 무 정 비	직무내역 조사	<ul style="list-style-type: none"> ● 직무정리의 방향과 취지 설명 <ul style="list-style-type: none"> - 규모에 따라 전체 임직원 대상 또는 주요 직책자 대상 설명회 진행 ● 직무조사 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 직무조사를 위한 조사서 서식 제공 - 워크숍 방식으로 업무내역 정보 수집 	<ul style="list-style-type: none"> ● 직무정비 가이드 ● 업무내역서
	주요 업무프로세스 조사	<ul style="list-style-type: none"> ● 주요 업무프로세스 조사 <ul style="list-style-type: none"> - 직무내역 조사에 뒤이어, 주요 업무유형별 업무수행 프로세스 조사 실시 - 주요 업무 수행자, 의사결정권자 등 확인 - 업무수행 과정에서 필요한 문서 서식 정리 ● 주요 업무프로세스 문서화 작업 <ul style="list-style-type: none"> - 조사한 주요 업무프로세스를 도식화하는 작업 수행 - 향후 관리방안 안내 	<ul style="list-style-type: none"> ● 주요 업무프로세스 정리
	직무기술서 작성	<ul style="list-style-type: none"> ● 직무관리 수단으로 직무기술서 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 직무내역 조사내역 및 주요 업무프로세스 조사 내역을 반영하여 직무기술서 작성 및 제공 - 직무기술서 활용 요령 안내 	<ul style="list-style-type: none"> ● 직무기술서
	이행관리/ 사후지원	<ul style="list-style-type: none"> ● 상기 컨설팅 실무 적용 관련 자문 	<ul style="list-style-type: none"> ● 관련 서식
	결과보고	<ul style="list-style-type: none"> ● 컨설팅 이행 내용 결과 보고 	<ul style="list-style-type: none"> ● 결과보고서

[2-5. 특화컨설팅 – 인사평가제도 정비]

항목	지원 내용	주요 산출물
기초 컨설팅	※ 기초컨설팅의 구체적인 컨설팅 수행계획 및 산출물은 상기한 바와 같음	
인사평가제도 정비	<p>평가지표 도출</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 평가지표의 구조 결정 <ul style="list-style-type: none"> - 성과평가, 역량평가의 적합성 판단 - 성과평가, 역량평가 도입 방안 검토 ● 핵심성과지표 조사 <ul style="list-style-type: none"> - 미션에 따른 주요수행업무를 정리하고, 핵심 성공요인(CSF)을 도출함 - 핵심성공요인을 정량적으로 도출할 수 있는 핵심성과지표(KPI)를 도출함 ● 역량지표 정리 <ul style="list-style-type: none"> - 역량지표 구성방안 검토 - 역량지표 조사 및 정의 	<ul style="list-style-type: none"> ● 핵심성과지표 조사서 ● 역량지표 정리서
	<p>평가자/피평가자 그룹 설정</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 평가자 그룹 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 평가자 그룹 형성 및 결정권한 정리 - 각 반영비율 정리 ● 피평가자 그룹 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 피평가자 그룹 형성 - 평가항목 결정 	<ul style="list-style-type: none"> ● 인사평가 실행(안)
	<p>인사평가 실행방안 정리</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 평가방법 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 정량평가, 정성평가 적용 여부 및 관리방침 결정 - 상대평가, 절대평가 적용 여부 및 반영비율 결정 ● 점수측정 방법 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 각 지표별 점수부여 방법 정리 - 표준편차를 이용한 과대화, 가혹화 오류 방지 	<ul style="list-style-type: none"> ● 인사평가 실행(안)
	<p>평가스케줄 정리</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 인사평가제도 개선안 도입절차 정리 <ul style="list-style-type: none"> - 인사평가제도 개선안 세부 정비 및 근로자들에 대한 설명 기간 확보 - 시험적용 기간 설정 안내 ● 연간 평가스케줄 정리 <ul style="list-style-type: none"> - 실무 적용시 인사평가 일정 정리 	<ul style="list-style-type: none"> ● 인사평가 실행(안)
	<p>이행관리/사후지원</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 상기 컨설팅 실무 적용 관련 자문 	<ul style="list-style-type: none"> ● 관련 서식
	<p>결과보고</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 컨설팅 이행 내용 결과 보고 	<ul style="list-style-type: none"> ● 결과보고서

[2-6. 특화컨설팅 – 노사협의회 설치]

항목	지원 내용	주요 산출물	
기초 컨설팅	※ 기초컨설팅의 구체적인 컨설팅 수행계획 및 산출물은 상기한 바와 같음		
노 사 협 의 회 설 치	노사협력 수준 진단 및 노사협의회 활용 방안 마련	<ul style="list-style-type: none"> ● 노사협력 수준에 대한 사업장 현황 파악 <ul style="list-style-type: none"> - 갈등·신뢰 및 참여·협력 수준에 대한 검토 - 노사협력·참여 수단에 대한 확인 ● 노사협력 수준 진단 결과를 토대로 한 노사협의회 활용도 검토 	<ul style="list-style-type: none"> ● 노사협력 수준 진단 체크리스트
	노사협의회·고충처리위원회 설치 및 규정 마련	<ul style="list-style-type: none"> ● 노사협의회 및 고충처리위원회 설치 절차 안내 및 필요 서식 제공 ● 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률을 반영 한 노사협의회 제·개정(안) 작성 ● 노사협의회 설치 이후 노사협의회규정 제정 또는 변경 신고 안내 	<ul style="list-style-type: none"> ● 노사협의회 근로자위원 선출 공고문·추천서 및 추천서 · 선출 및 투표 결과 공고문 서식 ● 노사협의회 사용자 위원 위촉장 서식 ● 노사협의회 규정 제·개정(안) ● 고충처리위원 위촉장 서식
	노사협의회 운영관리 실무 지원	<ul style="list-style-type: none"> ● 노사협의회 운영에 대한 실무자 및 노사협의회 위원 교육 ● 노사협의회 운영 관리 및 적용방안 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 보고사항·협의사항·의결사항에 대한 운영 안내 ● 노사협의회 회의 개최 실무 지원 	<ul style="list-style-type: none"> ● 노사협의회 교육 자료 ● 노사협의회 회의록 서식 ● 노사협의회 개최 공고문 서식 ● 고충처리 접수 및 처리 대장 서식
	이행관리/사후지원	<ul style="list-style-type: none"> ● 상기 컨설팅 실무 적용 관련 자문 	<ul style="list-style-type: none"> ● 관련 서식
	결과보고	<ul style="list-style-type: none"> ● 컨설팅 이행 내용 결과 보고 	<ul style="list-style-type: none"> ● 결과보고서

[2-7. 특화컨설팅 – 임금체계 정비]

항목	지원 내용	주요 산출물	
기초 컨설팅	※ 기초컨설팅의 구체적인 컨설팅 수행계획 및 산출물은 상기한 바와 같음		
임금체계 정비	기존 임금체계 진단	<ul style="list-style-type: none"> ● 현행 임금체계 구조 점검 <ul style="list-style-type: none"> - 내부 구성원 임금 결정 기준, 임금수준 상승 기준 등 측면에서 현행 임금체계 개선 필요사항이 있는지 의견 청취 ● 현행 임금체계 하의 법령상 risk 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 최저임금 위반 여부, 통상임금과 관련한 법적 갈등소지가 있는지 검토 	● 현행 임금체계 진단서
	임금체계 개편을 위한 여건 분석	<ul style="list-style-type: none"> ● 임금체계 개편에 대한 환경 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 내부 구성원들의 직종별, 직무별 분포, 근속년수 등을 분석하여 어떤 임금체계가 가장 적합한지 검토 ● 임금체계 개편에 대한 근로자 의견 조사 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 근로자 의견 조사를 실시하여 근로자들의 선호나 기업문화 등 조사 	● 임금체계 개편 EOS 설문지
	임금체계 개편 방식 결정 및 시뮬레이션	<ul style="list-style-type: none"> ● 임금체계 개편 방식 결정 <ul style="list-style-type: none"> - 여건 분석을 바탕으로 수진기업에 적합한 임금체계 개편 방식 결정 ● 임금체계 개편 방식에 따른 시뮬레이션 <ul style="list-style-type: none"> - 개편 전 후에 대한 인건비 총액 시뮬레이션 	● 개편된 임금체계에 따른 시뮬레이션(안)
	임금체계 개편 실무지원	<ul style="list-style-type: none"> ● 임금체계 개편 절차 안내 및 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 임금체계 개편에 요구되는 절차 안내 - (필요한 경우) 취업규칙 개정(안) 제공 	● 임금체계 개편 절차 안내서
	이행관리/사후지원	<ul style="list-style-type: none"> ● 상기 컨설팅 실무 적용 관련 자문 	● 관련 서식
	결과보고	<ul style="list-style-type: none"> ● 컨설팅 이행 내용 결과 보고 	● 결과보고서