

건설근로자 전자카드제 업무처리 해설서

2022. 3.



건설근로자공제회
전자카드관리팀

목 차

I. 전자카드제 안내	1
II. 전자카드제 이행하기	7
PART 1 전자카드제 이행 준비하기	9
PART 2 근로자 및 근로내역 관리하기	21
PART 3 근로내역 신고하기	23
PART 4 임금대장 작성하기	36
PART 5 모바일 앱 활용하기	43
III. 자주하는 질문 및 관할지사 안내	47
부록. 미가입 하수급 업체 업무 처리 절차	55
전자카드 단말기 안내	60
한눈에 보는 전자카드제 업무처리 흐름도	62

I. 전자카드제 안내

I 전자카드제 안내

1. 「건설근로자 전자카드제」란?

- 퇴직공제 근로일수 신고를 위해 건설근로자가 공사현장에 설치된 단말기에 전자카드를 태그하여 자신의 근로내역을 직접 기록하는 제도

2. 시행배경

- 전자카드제는 건설현장의 효율적인 인력관리와 퇴직공제 근로내역 신고 누락 방지를 위해 도입

문 제 점	개 선 방 향
불투명한 건설현장 인력관리 - 현장 이동이 잦은 일용근로자 - 다단계 하도급 구조로 불분명한 고용관계	체계적이고 투명한 건설현장 인력관리 - 소속별·직종별 투입인원 및 근로일수 확인 - 투명한 노무비 관리 및 지급
퇴직공제 신고 누락 및 임금체불 - 사업주 수기입력에 의존한 근로일수 신고 - 근로자 본인 확인 과정 및 증빙자료 부재	퇴직공제 활성화를 위한 신고체계 마련 - 전자카드 태그를 통한 근로내역 기록 자동화 - 근로자 본인이 실시간으로 출역내역 확인

< 주요 추진 근거 >

- 건설근로자 전자카드 시범 도입방안 시달(고용노동부, 2014.12)
- 제3차 건설근로자 고용개선 기본 계획(고용노동부, 2015)
- 건설산업 일자리 개선대책(일자리위원회, 2017)
- 전자카드 근무관리시스템 세부 추진계획 수립 및 시행요청(국토교통부, 2018)
- 건설 일자리 지원 대책(일자리위원회, 2019)
- 「건설근로자의 고용개선등에 관한 법률」개정(개정안공포, '19.11.26.)
 - 전자카드 의무사용 내용포함('20.11.27.부터 적용)
- 후반기 일자리 정책 추진방향(일자리위원회, '20.3.9.)
- 제4차 건설근로자 고용개선 기본 계획발표(고용노동부, '20.3.11.)
- 건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률 시행령 및 시행규칙 일부개정('20.11)
 - 전자카드제 적용공사 범위 규정, 단말기의 설치·운영 비용의 원가반영, 전자카드 발급 및 사용, 전자카드시스템을 통한 근로내역 신고 등
- 건설근로자 전자카드제 의무시행 ('20.11.27)

3. 전자카드제 적용대상

- 공사에정금액이 일정 규모 이상인 건설공사 중 적용일 이후 입찰공고된 건설공사의 사업장
 - ※ 입찰공고를 하지 않는 경우 도급계약을 체결한 때를 기준으로 함

< 공사에정금액별 전자카드제 적용 구분 >

공공공사	민간공사	적용일
100억원 이상	300억원 이상	'20.11.27.
50억원 이상	100억원 이상	'22. 7. 1.
「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 제10조제1항에 따른 퇴직공제 당연가입대상 건설공사		'24. 1. 1.

4. 전자카드제 적용사업장 의무사항

1) 전자카드 발급 및 사용 의무 (건설근로자 법 제13조제4항, 시행령 제12조의2제2항)

- 사업주는 공제회가 지정한 기관을 통해 건설근로자(피공제자)에게 전자카드를 발급해야 하며, 건설근로자(피공제자)는 현장에 설치된 단말기에 전자카드를 태그하여 출퇴근 내역을 기록해야 함
- 전자카드는 단말기 인식기능(RFID)이 탑재된 금융형 카드로서, '하나은행'과 '우체국'에서 발급하고 있으며, **창구방문** 또는 **비대면(모바일)채널**을 통해 발급 신청 가능

- ① 방문 발급 : 가까운 하나은행 또는 우체국 창구 방문(즉시발급)
 - 필요서류

내국인 근로자	신분증, 기초안전보건교육이수증
외국인 근로자	외국인등록증, 여권, 기초안전보건교육이수증 (H-2비자 소지자의 경우 건설업 취업인정증 필요)

- ② 비대면 발급 : 본인 명의의 스마트폰으로 하단의 QR코드를 인식하여 전자카드 신청 화면 이동(수령까지 최대 5일 소요)



사업주 업무 참고사항

- 피공제자에게 전자카드를 발급하지 않을 경우 최대 300만원의 과태료 부과 대상에 해당하므로, ① 소속 근로자에 대한 전자카드 발급 ② 인력사무소 등에 전자카드를 소지한 근로자 투입을 요청해야 함
 - ※ 과태료 부과규정 「건설근로자 법」 제26조제2항2제8호
- 전자카드는 신용불량자와 외국인도 발급 가능하지만, 비대면 채널에서는 발급 불가능
- 카드발급 관련 문의전화 - 하나은행(1599-1111) / 우체국(1588-1900, 1599-1900)

2) 전자카드 미발급자 관리

- 단기간 다수계좌 개설 제한 등의 사유로 전자카드를 발급하지 않았을 경우 카드 발급기간(30일)동안 전자카드를 대신하여 지문을 사용하고 기간 내 전자카드를 반드시 발급받을 수 있도록 교육 및 안내
 - ※ 전자카드 단말기 별 지문등록 절차 P60 부록 참고

3) 전자카드 단말기 설치 의무 (건설근로자 법 시행령 제12조의2제3항)

- 전자카드제 적용사업장 사업주(여러 차례의 도급으로 수행되는 경우 원수급인)은 공제회가 지정하는 전자카드 단말기를 설치·운영해야 함
- 전자카드 단말기의 설치·운영에 드는 금액은 '퇴직공제에 가입하는 데 드는 비용'에 포함하여 공사원가(직접노무비의 2.3%이내)에 반영하도록 함

사업주 업무 참고사항

- 사업주는 근로자가 현장 출·퇴근시 전자카드를 태그할 수 있도록 **착공일로부터 14일 이내에 단말기를 설치해야 함**
- 공제회가 지정한 단말기란 '지정시험'을 통과한 단말기이며, 이외의 단말기는 전자카드의 근로자 정보 인식 및 근로내역 기록 불가
- 자세한 단말기 사양 및 유형은 전자카드시스템(<https://ecard.cw.or.kr>) '단말기 설치 안내'에서 확인

4. 전자카드제 운영체계



1) 출퇴근 신고

- 전자카드를 발급받은 근로자는 전자카드 태그 또는 지문인증, 모바일 앱을 통해 건설 현장 출퇴근 시간을 기록하고, 이는 공제회가 운영하는 전자카드시스템에 실시간으로 전송됨

2) 근로내역 관리

- 퇴직공제 신고와 출력현황 관리를 위해 근로자의 소속 및 직종을 입력해야하며, 사업주는 일자별로 투입근로자 정보와 출력현황 등 확인 가능

3) 퇴직공제 신고

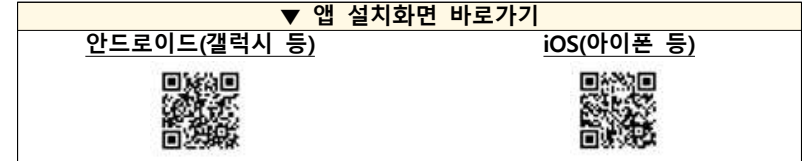
- 원수급인과 사업주 인정승인을 받은 하수급인은 전자카드시스템에서 매월 생성되는 근로자별 근로내역(공수)을 확인하고, 매월 15일까지 근로일수 신고 및 공제 부금 납부

사업주 업무 참고사항

- 전자카드를 사용하지 않은 근로자의 경우, 사업주는 전자카드시스템에 직접 근로자 정보 및 근로내역을 등록하여 근로일수 신고 가능
- 전자카드제 적용사업장도 퇴직공제 근로일수에 대한 소급·정정 신고 가능

5. 모바일 운영체계

- 「전자카드근무관리」 앱 다운로드
- (Android) 구글 [Play스토어] 접속 후 '전자카드근무관리' 검색
- (iOS) 애플 [Appstore] 접속 후 '전자카드근무관리' 검색

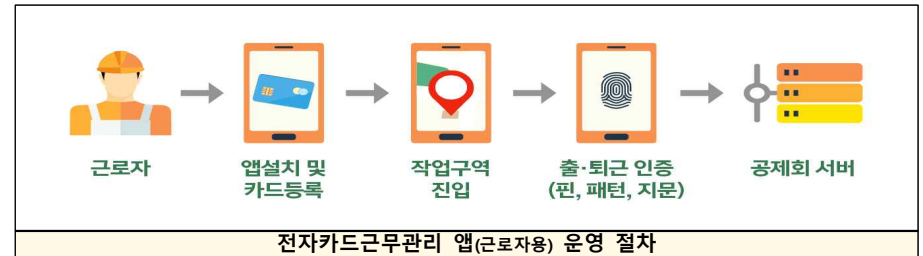


※ 설치가능 스마트기기 : 안드로이드8.0(Oreo)이상, 아이폰iOS 11이상

1) 근로자용 앱

- 근로자의 어플리케이션에 본인의 전자카드 정보를 등록하면 출퇴근 신고 및 근로내역 조회 등이 가능하며, 입구가 특정되지 않고 현장 범위가 넓은 토목 현장 등에 고정형 단말기와 더불어 보완적 활용이 가능

※ 자세한 모바일 구역 설정 및 앱 활용 방법 P40 참고



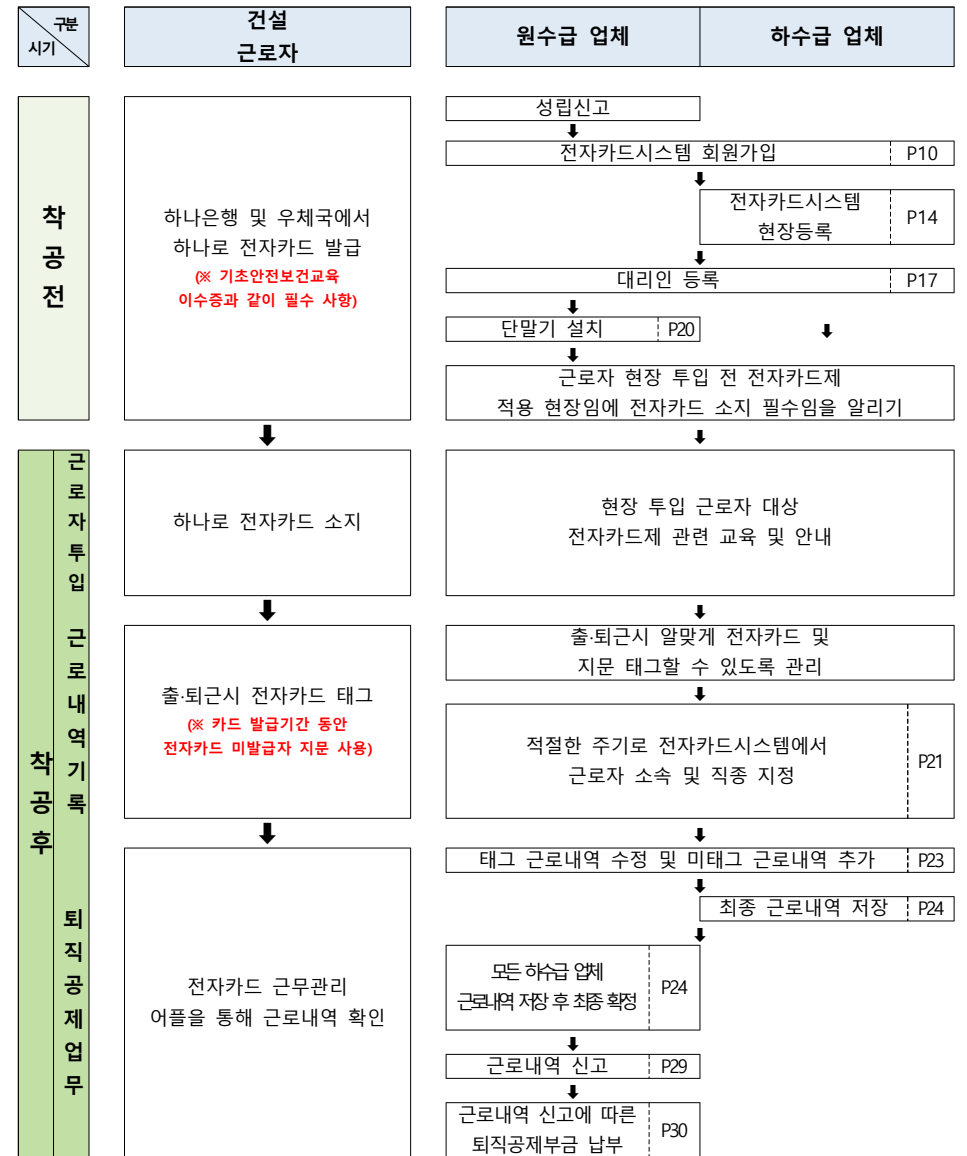
2) 현장관리자용 앱

※ 전자카드시스템(ecard.cw.or.kr) 내 대리인으로 등록된 관리자만 앱 사용 가능

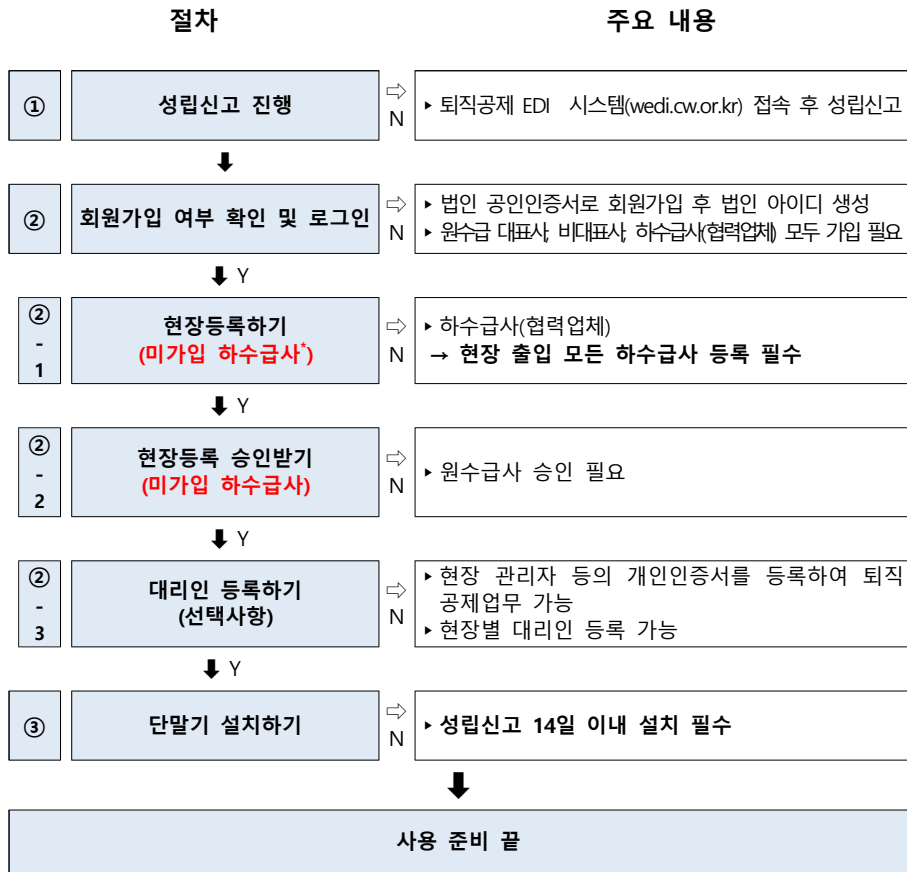
- (내용) 태블릿PC, 스마트폰 등 사업주의 스마트기기(관리자 개인인증서 등록 필수)에 앱을 설치하여 근로자 출퇴근 기록, 근로자 정보조회, 근태관리(출퇴근내역 조회) 등으로 활용

II. 전자카드제 이행하기

II 전자카드제 이행하기



PART 1. 전자카드제 이행 준비하기



* 미가입 하수급사란? 공제가입번호가 별도로 부여되지 않은 하수급인

사업주 업무 참고사항

- 원수급 업체와 하수급 승인 업체는 퇴직공제 관계 성립신고 및 하수급인 승인 신청 절차를 통해 공제가입번호 부여 자동으로 전자카드시스템에 현장등록(별도 신청 불필요)
 - 그러나 하수급인 미승인 하수급 업체는 시스템 상 공사정보가 없어 별도 등록절차 필요
- ※ 현장등록하기 P14 참고

1. 퇴직공제 관계 성립신고

- 퇴직공제제도를 수행하는 원수급 사업주는 착공 14일 이내에 퇴직공제EDI시스템 (wedi.cw.or.kr) 접속 후 '건설근로자 퇴직공제관계 성립신고 진행' ※ 자세한 사항은 관할 지사 문의

2. 사용자 등록(회원가입) 여부 확인

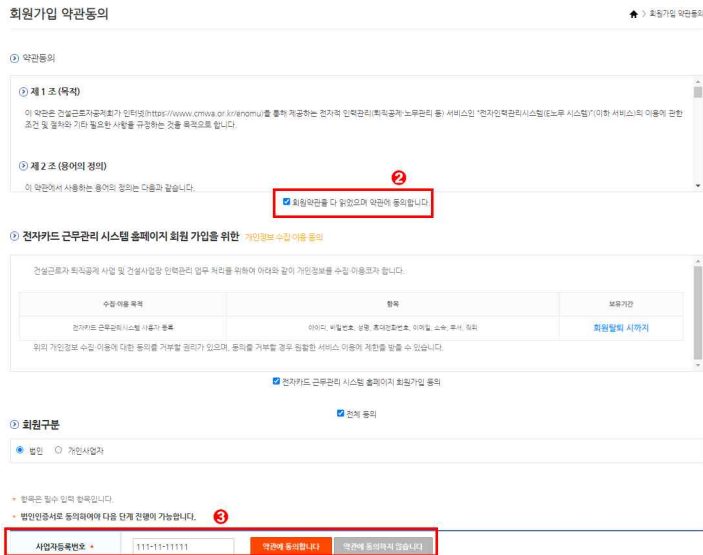
- 'ID 등록확인 및 로그인'란 위에 사업자등록번호를 입력하여 회원가입 여부를 확인하여 미가입시 가입 진행

1) 사용자 등록하기(회원가입)

- 전자카드 근무관리시스템 사용 전, 법인인증서 사용자(원/하수급사)는 최초 1회 회원가입 및 법인인증서 등록 필요



① '회원가입' 클릭



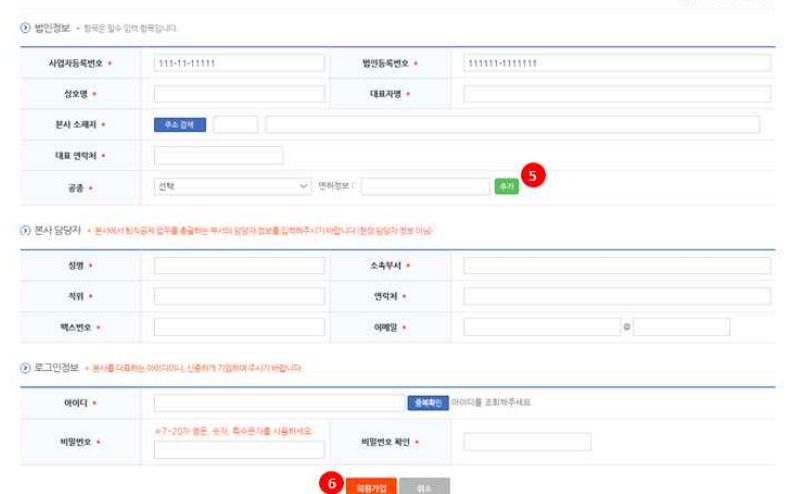
- ② 약관 및 개인정보 수집 및 이용에 대한 안내의 내용을 숙지 및 동의 항목 체크
- ③ 사업자등록번호 입력한 후 "약관에 동의합니다" 버튼 클릭

회원가입 약관동의



④ 법인인증서 선택 후 비밀번호 입력 및 확인

회원가입 정보입력



- ⑤ 법인정보 등 입력
- ⑥ 본사 담당자, 로그인 정보를 입력 후 회원가입 버튼을 클릭 시 공인인증서 재확인 과정을 거쳐 회원가입 완료

회원가입 가입완료

▶ 회원가입 가입완료

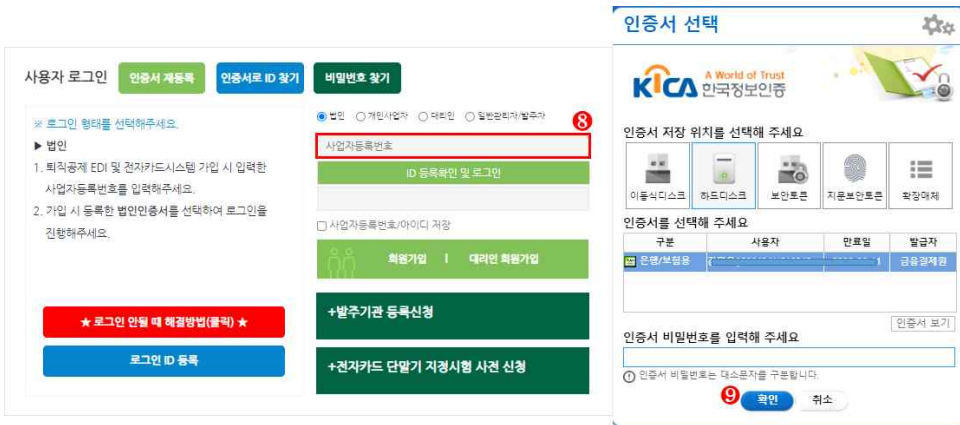
가입완료

전자인력관리시스템의 회원이 되신 것을 **축하드립니다!**
 저희 전자인력관리시스템은 항상 회원님의 입장에서 보다 좋은 서비스를 받으실 수 있도록 끊임없이 노력하겠습니다.
 감사합니다.

회원이입을 축하드립니다!

로그인 하기 ⁷

⑦ 회원가입 완료 페이지에서 '로그인하기' 버튼을 클릭. 메인으로 이동



⑧, ⑨ 로그인 형태 '법인' 선택, 사업자등록번호 입력 후 'ID 등록확인 및 로그인' 버튼 클릭 및 법인인증서 선택 후 비밀번호 입력하여 로그인

2-1. 전자카드시스템 현장등록

(현장등록이란? 전자카드제 적용 현장 내 미가입 하수급사를 등록하는 절차)



① 로그인 형태 '법인' 선택 후 로그인



② '현장등록' 클릭

현장등록

구분 * 원수급 대표사(공동도급 대표사, 주 계약자) 원수급 비대표사(공동도급 구성사, 부 계약자) 하수급사(협력업체) 3

하수급인 사업주 인정승인 여부 (하수급인정승인을 받아 공제가입번호가 존재하는 하수급은 체크하십시오)

원수급사 공제가입번호 4

공제가입번호 * 조회

하수급 계약 정보 5

원수급사명 *	<input type="text"/>	공사명 *	<input type="text"/>
하수급 공사명 *	<input type="text"/> 중 하수급 공사명	하수급 공사금액(천원) *	<input type="text"/> 하수급 공사금액
공사기간 *	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		

6

현장등록
취소

- ③ '하수급사(협력업체)' 선택
- ④ 원수급사의 공제가입번호 입력 후 '조회' 클릭
- ⑤ 조회된 정보 확인 및 기타 정보 입력
- ⑥ 입력 정보 확인 후 현장등록 클릭 후 원수급사에게 협력업체 승인 요청하기
(원수급사의 공제가입번호로 가입하기 때문에, 원수급사의 승인 필요)

2-2. 현장등록 승인받기

- 협력업체가 원수급사의 공제가입번호로 현장등록을 할 경우, 협력업체는 원수급사의 '협력업체 승인'이 완료되어야 시스템 접속 및 사용이 가능

협력업체 ▶ 사업장 관리 > 협력업체

업체명 검색 1

대표자 액션시작

업체 (1건)

업체명	대표자	사업자번호	공사기간	금액(원)	공종	등록근로자수	승인여부
원(주)	김민	11000000000000000000	2024.01.01 ~ 2024.12.31	0	(미정)	63명	승인

2

- ① [사업장 관리] > [협력업체] 메뉴에서 승인 요청한 협력업체 검색 및 저장 가능
- ② 미승인 업체 선택 후 더블 클릭

협력업체 정보 ▶ 사업장 관리 > 협력업체 정보

회사명	상(주)	대표자	김민
사업장 등록번호	2	법인 등록번호	11
본사 소재지	서울 (서울특별시)	업종	
본사 연락처	0	회사명	원(주)
공사명	(사) 원(주)	계약기간	(사) 원(주)
공사금액(천원)	4,000,000,000	계약기간	(사) 원(주)

3 승인
4 수정
5 삭제
목록

- ③ 승인 버튼 클릭하여 협력업체 승인 처리
- ④ 수정 또는 삭제 버튼을 클릭하여 협력업체 정보 수정 또는 삭제 가능
- ⑤ 목록 버튼을 클릭하여 협력업체 목록으로 이동

2-3. 대리인 등록(선택사항)

(대리인 등록이란? 원하수급 업체 퇴직공제업무 담당자가 개인 인증서를 등록함으로써 근로자 관리 및 퇴직공제업무 등 가능)

1) WEDI 또는 전자카드시스템 대리인 회원가입 내역없는 경우

사용자 로그인 인증서 재등록 인증서로 ID 찾기 **비밀번호 찾기**

※ 로그인 형태를 선택해주세요.

▶ 대리인

1. 가입 후 권한 승인받은 아이디(WEDI와 동일)와 비밀번호를 입력해주세요.

2. 가입 시 등록된 개인인증서를 선택하여 로그인을 진행해주세요.

본인 개인사증자 대리인 일반관리자/발주자

아이디

비밀번호

아이디 저장

 ①

★ 로그인 안될 때 해결방법(클릭) ★

① '대리인 회원가입' 클릭

대리인 회원가입

① 기존 사용자의 경우 아래의 버튼을 눌러 재확인을 진행하여 주십시오.

② 처음 대리인 등록을 하시는 경우 아래의 버튼을 눌러 회원가입을 하십시오

②

② '대리인 회원가입' 클릭

· 약관동의

퇴직공제 EDI 시스템 이용약관, 개인정보 수집 및 이용에 대한 안내에 모두 동의합니다. ③

퇴직공제 EDI 시스템 이용약관

개인정보 수집 및 이용에 대한 안내

③ 퇴직공제 EDI 시스템 이용약관, 개인정보 수집 이용에 대한 내용을 숙지 후 동의 항목 체크

· 대리인 정보 입력 * 표시는 필수입력 사항입니다.

퇴직공제 통합시스템 이용을 위해 사용자 등록 시 본인인증 절차를 시행합니다. (개인인증서로 인증하셔야 합니다.) ④

④ '인증하기' 버튼을 눌러 개인인증서 선택 후 비밀번호 입력

* 이름	<input type="text"/>	⑤
* 회사명	<input type="text"/>	
* 사업자등록번호	<input type="text"/> <input type="button" value="조회"/>	
※ 대리인으로 선임해 줄 업체정보를 조회해주세요. 현정대리인 본사정보, 일반대리인 원수급사 명문(대소문자 구분)과 숫자를 조합하여 6~12자 이내로 입력 가능합니다. ※한글 및 특수문자, 공란은 사용할 수 없습니다		
* 아이디	<input type="text"/> <input type="button" value="중복확인"/>	
* 비밀번호	<input type="text"/>	
특수문자를 반드시 포함하여 영문과 숫자를 포함하여 8~16자 이내로 입력 가능합니다. ※허용가능 특수문자 ~!@#%&*^*()		
* 비밀번호 확인	<input type="text"/>	
확인을 위해 한번 더 입력하시기 바랍니다.		
* 휴대전화	선택 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
※ 현정대리인과 일반대리인 권한 차이 바로 알기 ○ 현정대리인: 상담신고부터 준공신고까지 해당 현장에 대한 모든 권한이 있는 대리인(근로내역신고 송부가능) ○ 일반대리인: 해당현장에 대해 근로내역 입력(저장) 권한만 있는 대리인(주요 하수급 담당자)		
		<input type="button" value="확인"/> ⑥ <input type="button" value="취소"/>

⑤, ⑥ 사업자등록번호 조회 및 등록, 이름·아이디·비밀번호·휴대전화를 입력한 후 '확인' 버튼을 눌러 회원가입 완료



⑦ 대리인 회원가입 완료 후 재로그인 뒤 '대리인 신청' 선택
대리인 신청



- ⑧ 대리인으로 등록하고 싶은 업체정보 입력 후 검색 클릭
- ⑨ 검색된 업체 더블 클릭
- ⑩ 하단 목록에 업체 선택 후 '대리인 신청' 클릭



- ⑪ 이후 **법인인증서 사용자**가 전자카드시스템 로그인 후 '사업장 관리-사용자-대리인 관리' 클릭
- ⑫ 조회 목록에서 권한을 부여하고자하는 사용자에게 권한 부여

2) WEDI 또는 전자카드시스템 대리인 회원가입 내역있는 경우

- 기존에 사용하고 있는 ID와 비밀번호를 사용하여 로그인하되, 로그인이 안될 시 ① '인증서로 ID 찾기' -> ② 비밀번호 찾기 -> ③ 인증서 재등록 절차를 거쳐 기존 사용하는 ID와 비밀번호 찾아서 로그인 진행

3. 단말기 설치

- 성립신고 시 기재한 설치계획일까지 전자카드 단말기 설치·운영 필수
- 「건설근로자법」 시행령 제12조의2제3항에 따라 전자카드 단말기 설치는 의무 이기에 반드시 착공 전까지 설치·운영할 수 있도록 조치

☐ (참고) 로그인 방법별 권한 비교

권한	법인인증서	개인인증서 (대리인)	협력업체 사용자
회원 가입	○ (최초 1 회)	○ (최초 1 회)	○ (최초 1 회)
현장정보 관리	○	○	-
대리인 등록	○	-	○
협력업체 승인	○	○	원수급사 승인 요청
근로자 등록 및 관리	○	○	○
근로내역 조회	○	○	○
근로일수 EDI 신고	○	○	확인만
로그인 방법	인증서	인증서	인증서

PART 2. 근로자 및 근로내역 관리하기

1) 소속 및 직종 지정

- 근로자 현장 최초 전자카드 태그시 소속과 직종을 지정해야 함

* 전자카드 미발급자가 지문으로 출퇴근한 경우 성명 미입력시 추가 입력

** 단, 직종 정보는 타 현장에서 이미 저장된 정보가 있는 경우 자동 반영되어 있으며, 자유롭게 변경 가능

- 기본 근로시간보다 일찍 출근하거나 늦게 퇴근하는 경우에도 공수 계산의 편의를 위해 태그시간은 기본 근로 인정시간*인 7시, 17시로 각각 입력

* '사업장관리-공사현장-현장정보'에서 현장상황에 맞게 변경 가능

< 참고 > 기본 근로 인정시간

주간 근무시간	07:00 ~ 17:00
야간 근무시간	22:00 ~ 05:00
휴게시간	4 시간 근무 시 30 분, 12:00 ~ 13:00(점심시간)
출근	05:00 ~ 07:00은 07:00으로 기록되며 이외 출근 태그는 태그한 시간
퇴근	16:00 ~ 17:00은 17:00으로 기록되며 이외 퇴근 태그는 태그한 시간

<방법 1> [근로자 관리] > [근로자] 메뉴 : 일반적인 경우 소속 및 직종 지정 시

- (최초 지정) 지정한 소속 및 직종으로 모든 근로내역 변경

- (최초 지정 이후 소속 변경) 정보 변경 다음날부터 변경한 소속으로 입력됨

① 변경하고자 하는 근로자 선택

② 상단의 소속 및 직종 관리에서 지정값 선택 후 '변경' 클릭

<방법 2> [근로자 관리] > [근로내역] 메뉴 : 특정기간을 지정하여 변경하고자 할 때 사용

① [근로자 관리] > [근로내역] 메뉴 이동

② 변경하고자 하는 근로자 선택

③ 상단의 소속 및 직종 관리에서 지정값 선택 후 '변경' 클릭

④ 원하는 변경 기간 선택

- 선택일 당일 : 선택한 근로자의 당일 근로내역의 현장 및 소속 정보 변경

- 당일 전체 : 선택한 근로자의 당일 근로내역의 현장 및 소속 정보 변경

- 선택일 이전/이후(당월) : 선택한 근로자의 당월 근로내역 중 선택일 이전 또는 이후 근로내역의 현장 및 소속 정보 변경

- 기간지정 : 지정한 기간에 해당하는 근로내역의 현장 및 소속 정보 변경

(2) 집계 근로내역 수정

- ① '접기/펼치기'를 통해 총 근로자수, 총 근로일수, 대상자, 비대상자 수 등 확인
- ② 성명, 전화번호, 직종이 누락된 근로자의 정보 입력
 - 노란색 부분을 더블클릭하여 입력·수정 가능
 - 여러 근로자를 체크박스 선택 후 소속, 직종, 대상여부를 한 번에 일괄변경 가능
- ③ 공사일보와 비교하여 근로일수 확인 후 각 칸을 더블 클릭하여 공수 수정 가능
- ④ 전자카드 또는 지문태그일수가 존재하지 않는(=자동집계 일수가 0일) 근로자만 삭제 가능
 - ※ 전자카드 또는 지문태그일수가 존재하지만 퇴직공제 신고대상이 아닌 근로자의 경우 대상여부를 '비대상'으로 변경
- ⑤ [근로자관리]-[근로내역] 메뉴 기준으로 월단위 근로내역을 불러오기 가능
- ⑥ 일부 근로자 근로내역 새로고침 필요시 선택
 - ※ 수기 등록된 근로자 포함하여 새로고침 시 삭제되지 자동집계 내역 확인 후 선택
- ⑦ 조건 값을 지정하여 조건에 해당하는 근로내역 수정 가능

사업주 업무 참고사항

- (기준에 입력한 공수를 변경하는 경우) 메뉴
 - ※ 하단의 '신고대상 내역' 중 기준에 공수가 입력된(0.1 이상) 날짜에 한해 원하는 공수로 변경할 수 있는 기능
 - 1. '기준 공수 변경' 체크박스를 선택
 - 2. 변경이 필요한 근로자를 선택(전체 또는 특정 근로자)
 - 3. 조건 지정 및 변경
- (선택한 날의 공수를 변경하는 경우) 메뉴
 - ※ 하단의 '신고대상 내역' 중 선택한 날짜의 공수를 원하는 공수로 변경할 수 있는 기능 (선택한 날짜가 0공수인 경우에도 공수가 변경)

1. 변경의 필요한 날짜를 체크박스로 선택(전체 또는 특정날짜)
2. 변경이 필요한 근로자를 선택(전체 또는 특정 근로자)
3. 조건 지정 및 변경

예시1) 1.0 이하의 공수 전체를 1.0 으로 바꾸고 싶은 경우

- (기준공수) '조건입력 / 1.0 / ≤'를 입력 및 선택
- (변경 후 공수) '1.0' 입력 후 '변경' 버튼 선택

예시2) 기준에 입력된 공수 전체를 1.5로 바꾸고 싶은 경우

- (기준공수) '전체내역' 선택
- (변경 후 공수) '1.5' 입력 후 '변경' 버튼 선택

나) 전자카드 미사용 근로자

- 전자카드제 적용 현장은 전자카드*를 통해 근로내역을 남겨야 함이 원칙이지만 이를 통해 근로내역을 남기지 못했을 경우 근로내역 시스템에 직접 추가 진행
 - ※ 「건설근로자법」에 따라 지문 출퇴근 여부와 관계없이 현장의 근로자에게 전자카드를 발급하지 않는 경우 최대 300만원의 과태료 부과될 수 있음
- 추가할 근로자가 소수인 경우 '근로 개별 등록', 다수인 경우 '일괄 등록' 선택

(1) 근로자 개별 등록

- ① 근로자 주민등록번호 입력 후 '근로자 추가' 버튼을 클릭

- ② 신고대상 내역에 추가된 근로자의 근로내역 입력

(2) 일괄등록(엑셀) 등록



① 일괄등록(엑셀) 클릭

근로내역 일괄 등록



- ② 엑셀 서식을 다운로드 후, 성명 및 근로내역 등 작성
- ③ 소속 업체 선택
- ④ 작성한 엑셀 '일괄등록(엑셀)' 선택 및 등록
- ⑤ 오류 발생 시 하단의 '오류자 명단' 확인 및 '오류자 명단 다운로드' 후, 서식 수정 및 재업로드

2) 근로내역 확정(원수급 및 하수급인 승인 사업주) 및 저장(하수급)하기

- 근로내역 수정 및 추가 모두 완료된 경우 근로내역 확정 및 저장 진행

(1) 원수급 및 하수급인 승인 업체



- '근로내역 확정' 클릭 후, '근로내역 신고' 진행

(2) 일반 하수급 업체



- '전체 저장' 클릭 -> 업체 확정 '확정'으로 노출

- '전체 저장' 이후 퇴직공제 업무 절차 완료

2. 근로내역 신고(원수급 및 하수급인 승인 사업주)

1) 공제회 제출(승부)



① [퇴직공제 업무] > [근로내역 신고] 메뉴 클릭

② '확정한 근로내역 불러오기' 버튼 클릭

③ '공정률' 입력

④ '총 출력누계일수' 입력

- 공사일보(출역일보) 상 공사시작부터 지난달 말일까지 현장에 투입된 원·하수급사의 총인원(정규직, 일용직 등 모두 포함)의 출력일수 누계 의미

⑤ '공제회 제출(승부)' 버튼 클릭 > 공인인증서 암호 입력

2) 공제회 제출(승부) 취소



- 신고한 근로내역 중 추가 등록 및 정정할 사항이 있을 시 당월 승부 취소 클릭

※ 신고한 근로내역에 대한 공제부금을 납부한 경우 취소 불가

3. 퇴직공제부금 납부

1) 납부하기

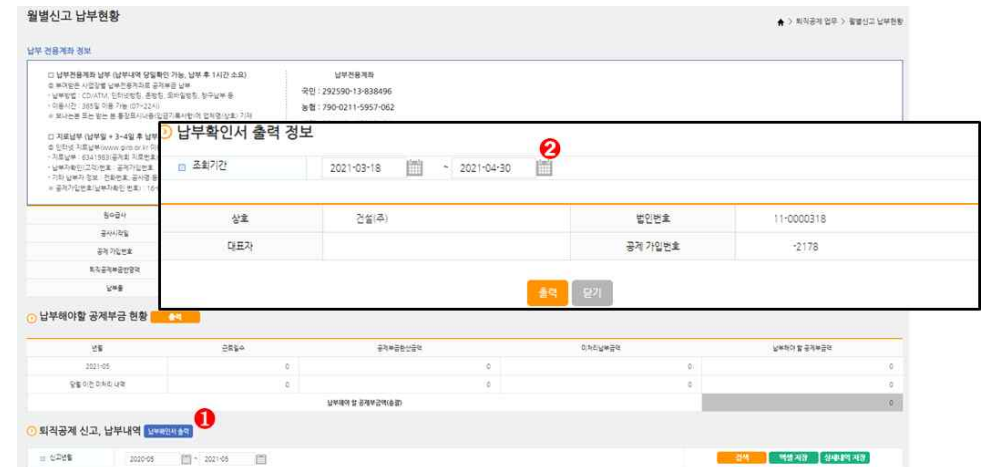


① [퇴직공제업무] > [월별신고 납부현황] 메뉴 클릭

② 납부해야할 공제부금 현황 출력

③ 납부전용계좌로 납부

2) 납부확인서 출력



① 납부확인서 출력 클릭

② 조회기간 설정 후 납부확인서 출력

4. 신고한 근로내역 수정

- 과거 신고 내역 중 일부 수정 또는 추가(소급) 신고가 필요한 경우

사업주 업무 참고사항

· 엑셀 입력시 수정하고자 하는 신고년월 그대로 입력 후 수정 실시해야함
 < 참고 > 근로내역 수정 예시

구분	근로내역 확정 화면						근로내역 신고 화면(자동계산)
일수 추가	퇴직공제 대상	일자	1	2	3	⇨ 일자	+ 1
		공수	1	0	1	공수	
일수 삭감	퇴직공제 대상	일자	1	2	3	⇨ 일자	- 1
		공수	1	1	1	공수	
전체 삭감	퇴직공제 대상	일자	1	2	3	⇨ 퇴직공제 비대상	- 3(전체 일수)
		공수	1	1	1		

1) 과거 신고내역 불러오기를 통한 정정

공수변경 **사업정보** * 해당 신고대상 내역 중 공수 변경이 필요한 근로자를 선택하여, 신고내역 전체 또는 원하는 날짜의 공수를 변경할 수 있습니다.

기준에 입력된 공수를 변경하는 경우 기존공수 변경(신고대상에서 0.1의값의 공수가 입력된 날짜만 변경 가능) 전체 1월 2월 3월 4월 5월 6월 7월 8월 9월 10월 11월 12월 13월 14월 15월

선택한 날짜의 공수를 변경하는 경우 전체 1월 2월 3월 4월 5월 6월 7월 8월 9월 10월 11월 12월 13월 14월 15월

근로자 개별등록 **일괄등록(엑셀)**

과거 신고내역 불러오기 **1** 근로내역 불러오기 근로내역 새로고침

신고대상 내역 (0건)

No.	성명	소속	비고	성명	주인등록 번호	전화번호	직종	대상	근로 년월	입력 일자	작성 일자	신고 일자	작성 일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
-----	----	----	----	----	---------	------	----	----	-------	-------	-------	-------	-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

① [근로내역 확정] > [과거 신고내역 불러오기] 메뉴 선택

과거 신고내역 불러오기

신고년월 2021-01 - 2021-12 검색

최대 1년 단위로 검색 가능 (ex) 2021-01 - 2021-12

과거 신고내역(9건)

No.	신고일자	신고인원	신고일수	납부금액
1	2021-11-29	139	2,264	0
2	2021-10-22	146	2,063	0
3	2021-09-16	143	2,609	0
4	2021-08-16	149	2,540	0
5	2021-07-16	103	1,527	0
6	2021-06-21	44	586	0
7	2021-05-21	55	1,693	0
8	2021-04-22	47	489	0
9	2021-03-03	4	60	0

선택한 신고내역 불러오기 **2** 닫기

② 수정하고자 하는 신고내역 검색

- ③ 검색된 신고내역 중 수정 필요 내역 선택(복수 선택 가능)
- ④ 선택 후 '선택한 근로내역 불러오기' 클릭

과거 신고내역 불러오기 **3**

공수변경 **사업정보** * 해당 신고대상 내역 중 공수 변경이 필요한 근로자를 선택하여, 신고내역 전체 또는 원하는 날짜의 공수를 변경할 수 있습니다.

기준에 입력된 공수를 변경하는 경우 기존공수 변경(신고대상에서 0.1의값의 공수가 입력된 날짜만 변경 가능) 전체 1월 2월 3월 4월 5월 6월 7월 8월 9월 10월 11월 12월 13월 14월 15월

선택한 날짜의 공수를 변경하는 경우 전체 1월 2월 3월 4월 5월 6월 7월 8월 9월 10월 11월 12월 13월 14월 15월

근로자 개별등록 **일괄등록(엑셀)**

과거 신고내역 불러오기 **4** 근로내역 불러오기 근로내역 새로고침

신고대상 내역 (151건)

No.	성명	소속	비고	성명	주인등록 번호	전화번호	직종	대상	근로 년월	입력 일자	작성 일자	신고 일자	작성 일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			
1	김민준	(주)중앙기업	김민준	199109-1638317-910-4076(753)	공정도	020	202109	직원	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	
2	신준호	(주)중앙기업	신준호	196917-1601617-910-4195(1668)	김정호	020	202109	직원	00	00	7.5	7	6.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

- ⑤ 불러온 근로내역 수정
- ⑥ 불러온 근로자들 중 수정이 필요없는 근로자는 선택 '선택 근로자 삭제' 클릭

2) 일괄등록(엑셀)를 통한 정정

근로내역 확정

신고내역 요약표 [닫기]

일괄등록 근로자 보기: [전체조회] 근로자 찾기: [검색] **엑셀 다운로드**

근로자 정보 변경 * 해당 근로자 목록 중 특정 인원을 선택한 후 소속 및 직종정보를 변경할 수 있습니다. **직업 지정** **근로자 정보 변경**

과거 신고내역 불러오기 **1** 근로내역 불러오기 근로내역 새로고침

공수변경 **사업정보** * 해당 신고대상 내역 중 공수 변경이 필요한 근로자를 선택하여, 신고내역 전체 또는 원하는 날짜의 공수를 변경할 수 있습니다.

기준에 입력된 공수를 변경하는 경우 기존공수 변경(신고대상에서 0.1의값의 공수가 입력된 날짜만 변경 가능) 전체 1월 2월 3월 4월 5월 6월 7월 8월 9월 10월 11월 12월 13월 14월 15월

선택한 날짜의 공수를 변경하는 경우 전체 1월 2월 3월 4월 5월 6월 7월 8월 9월 10월 11월 12월 13월 14월 15월

근로자 개별등록 **일괄등록(엑셀)**

과거 신고내역 불러오기 **1** 근로내역 불러오기 근로내역 새로고침

① [근로내역 확정] > [일괄등록(엑셀)] 메뉴 클릭

근로내역 일괄 등록

소속 선택 건설근로자공제회 **3** **4** **5** **2**

일괄 등록(엑셀) 오류자명단 다운로드 엑셀서식 다운로드 닫기

<일괄 등록 대상자>

- 신고하고자 하는 근로년월 기준 전자카드(또는 지문)를 한번도 사용하지 않은 근로자
 ※ 전자카드를 태그한 근로자는 등록이 불가하며, 수정이 필요한 사람은 '퇴직공제업무-근로내역확정' 메뉴에서 수정하여야 함
- 기신고한 근로내역의 수정이 필요한 근로자(기신고내역 수정은 전자카드 사용여부와 무관)

<일괄 등록 방법> **엑셀서식 다운로드**

- 엑셀 서식을 다운로드하여 근로내역을 작성합니다.
- 소속업체를 선택하고, '일괄등록(엑셀)' 버튼을 선택하여 근로내역을 등록합니다.
- 오류가 발생하는 경우 하단의 오류자 명단 및 오류메시지를 확인하여 서식을 수정하고, 재업로드 합니다.
 ※ 1회 등록건수는 1,000건을 초과할 수 없음

<'실명인증실패' 근로자 처리방법> **파공제자 정보확인 요청서**

- 인증실패 근로자의 '실분종 사본'과 '파공제자 정보확인 요청서'를 공제회 관할지사로 제출합니다.
- 관할지사 확인이 완료되면, 일괄등록 업무를 다시 진행합니다.

- ② 엑셀 서식을 다운로드 후, 수정하고자 하는 내역 엑셀 입력
- ③ 소속 업체 선택
- ④ 작성한 엑셀 '일괄 등록(엑셀)' 선택 및 등록
- ⑤ 오류 발생 시 하단의 '오류자 명단' 확인 및 '오류자 명단 다운로드' 후, 서식 수정 및 재업로드

5. 퇴직공제 추가 신고

- 당월 근로내역을 신고·납부한 이후 횟수 제한 없이 퇴직공제 추가 신고 가능

1) 신고 후 납부가 완료되지 않은 경우

- '근로내역 확정' 메뉴에서 아래와 같이 팝업 발생하며, '근로내역 신고-당월 송부 취소'한 후 근로내역 수정 및 재확정 가능



2) 신고 후 납부가 완료된 경우

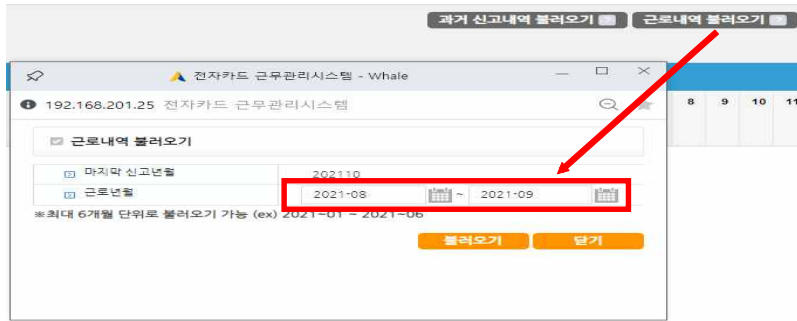
- 추가신고 여부를 확인하는 팝업이 발생하며, 필요한 유형을 선택하여 근로내역 추가 신고 및 납부



① '근로내역 추가신고'를 선택하는 경우

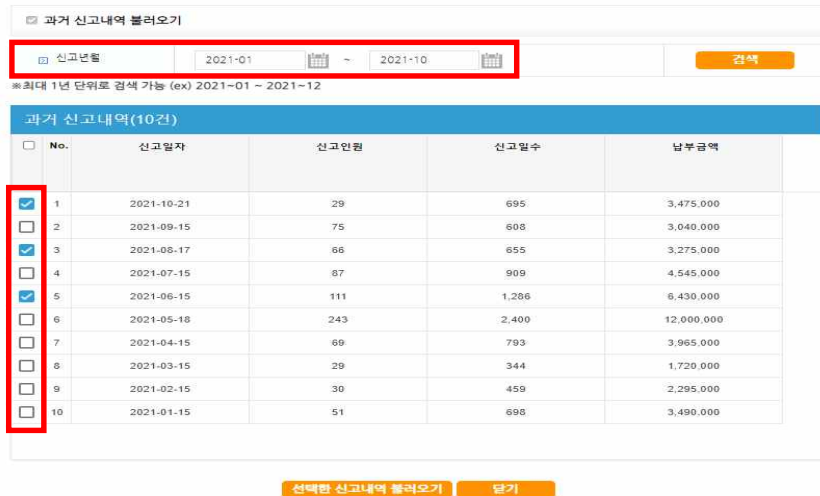
- 근로내역 불러오기* 근로자 개별등록, 일괄등록(엑셀) 등을 활용하여 신규 근로내역을 작성하고 확정

* [근로자관리]-[근로내역] 메뉴 기준으로 [근로내역]을 불러옴



② '과거 신고내역 수정'을 선택하는 경우

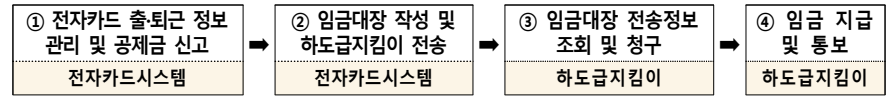
- '신고년월' 기준으로 과거 신고내역을 선택하여 불러온 뒤, 변경이 필요한 근로내역을 수정하고 확정



PART 4. 임금대장 작성하기

1. 임금대장 개요

- 전자카드의 출·퇴근 정보 바탕으로 전자카드시스템에서 작성된 임금대장을 조달청 하도급지킴이와 연계함으로써 근로자 노임 누락 및 축소 지급 등 노임 체불 사전 방지



2. 임금대장 메뉴 및 화면



1) 근로계약서 관리

- 임금 계산을 위한 근로자의 근로계약서를 확인하는 메뉴로, 근로자의 계약기간, 직종, 임금/수당 등의 정보를 확인하고, 재등록할수 있는 메뉴

사업주 업무 참고사항

- 해당 메뉴에서는 기 등록된 근로계약서의 보기 및 확인 용도로 사용하며, 신규 근로자의 근로계약서 등록은 [근로자 관리 -> 근로자] 메뉴에 수행

2) 세울관리

- 임금 산정 시 공제금을 설정하기 위한 메뉴로, 소득세, 주민세, 4대보험 등 항목 설정
- 세율은 업체별로 설정이 되며, 별도의 설정을 하지 않으면, 전자카드시스템에서 제공하는 기본값으로 설정

3) 임금대장 관리

- 임금대장의 등록 및 진행 상태를 확인할 수 있는 메뉴로 각 진행 단계에 따라 내역을 등록, 수정, 삭제 가능

4) 하수급인 임금대장 조회(원수급사만 조회 가능)

- 현장의 하수급사가 송부한 임금대장 내역을 확인할 수 있는 화면

- ⑦ 근로일수 : 국민건강보험 및 국민연금보험료 적용 여부 판단이 되는 기준(자동계산-수정불가)
- ⑧ 노무단가 : 근로자관리-근로자 정보-계약정보상에 기본급여(일급여)가 등록되어 있을 경우 자동 입력(수정 가능(계약정보가 등록되어 있지 않을 경우 수기 입력))
- ⑨ 노무비 총 출역공수 X 노무단가(자동계산 - 수정불가)
- ⑩ 소득세~기타공제 : 노무세율 산정 근거에 의거, 자동 계산 (수정 가능)
- ⑪ 공제액 합계 : 소득세~기타공제까지 임금공제 합계 (자동계산-수정불가)
- ⑫ 차감지급액 : 순수 지급액-노무비 총액 - 공제합계 (자동계산-수정불가)
- ⑬ 일별 출력 현황 : 퇴직공제내역 기준 (자동입력-수정불가)

임금내역 관리

수용사형 계약 근로자 추가

임금내역 관리 (4건)

출역공수	추가 입출공수	총 출역공수	근로자 일액	소득세	주최등록번호	근로년월	직종	연차액	근로일수	노무단가	노무비 총액	소득세	주한세	국민연금	건강보험료	고용보험료	장기요양보험	기타공제	공제액 합계	지급지급액
124.00	0.00	124.00	3	16	27	2021-04	보통근무	0.00	4.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.50	0.00	0.50	1	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.00	0.00	1.00	1	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22.80	0.00	22.80	17	0	0	0	0	0	0	0	2.00	1.00	1.50	2.00	1.00	2.00	0.00	0.00	1.00	1.00

- ⑭ 일용근로자 이외의 근로자(전자카드 비대상)에 대해 하도급지킴이를 통해 노임을 지급할 경우 근로자 추가하여 정보 입력

7) 임금대장 하도급지킴이 송부

임금대장 송부

임금대장 내역 (37건)

No.	성명	주민등록번호	근로년월	직종	연차액	근로일수	노무단가	노무비 총액	소득세	주한세	국민연금	건강보험료	고용보험료	장기요양보험	기타공제	공제액 합계	지급지급액	
1	김영환	910101-1000000	201903	보통근무	0.00	1.00	0	1500000	1000	10000	0	0	0	0	0	0	11000	1400000
2	김영환	910101-1000000	201903	철근공	0.00	5.00	1048000	1048000	15536	1554	47160	32088	6917	68644	0	172509	875491	
3	김영환	910101-1000000	201903	보통근무	0.00	29.00	3619200	3619200	20389	2039	162864	112919	23887	237058	0	559195	3050044	
4	김영환	910101-1000000	201903	보통근무	0.00	1.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- ① '임금대장 송부' 단계에서는 관리된 임금 내역이 노출되면, [하도급지킴이 송부] 버튼을 클릭하여, 조달청 하도급지킴이 시스템에 임금대장 내역을 전달할 수 있고, 다음 단계인 '임금대장 완료' 단계로 진행 가능

8) 임금대장 완료

임금대장 내역

임금대장 내역 (37건)

No.	성명	주민등록번호	근로년월	직종	연차액	근로일수	노무단가	노무비 총액	소득세	주한세	국민연금	건강보험료	고용보험료	장기요양보험	기타공제	공제액 합계	지급지급액
1	김영환	910101-1000000	201903	보통근무	0.00	1.00	0	1500000	1000	10000	0	0	0	0	0	0	0
2	김영환	910101-1000000	201903	철근공	0.00	5.00	1048000	1048000	15536	1554	47160	32088	6917	68644	0	172509	875491
3	김영환	910101-1000000	201903	보통근무	0.00	29.00	3619200	3619200	20389	2039	162864	112919	23887	237058	0	559195	3050044
4	김영환	910101-1000000	201903	보통근무	0.00	1.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- ① 임금대장 관리의 마지막 단계인 '임금대장 완료'에서는 관리 및 송부된 내역을 확인 가능
- ② [임금대장 재작성] 버튼을 클릭하면, '근로내역 수정' 단계로 이동하여 임금대장 내역을 재작성할 수 있지만, 기존에 작성되었던 근로내역을 제외한, 임금금액의 내역은 모두 삭제됨
- ③ [임금대장 재작성]으로 임금대장을 되돌리기 하더라도, 하도급지킴이 시스템에 등록된 임금대장은 자동으로 삭제되지 않으니, 하도급지킴이 시스템에 별도 접속해서 삭제해야 함

PART 5. 모바일 앱 활용하기

1. 모바일 출퇴근 구역 설정하기

- 현장 내 근로자가 전자카드근무관리 앱으로 출·퇴근 처리할 수 있도록 구역을 설정하고 관리하는 절차



- ① 모바일 관리-모바일 출퇴근 구역관리 클릭
- ② 현장등록 클릭

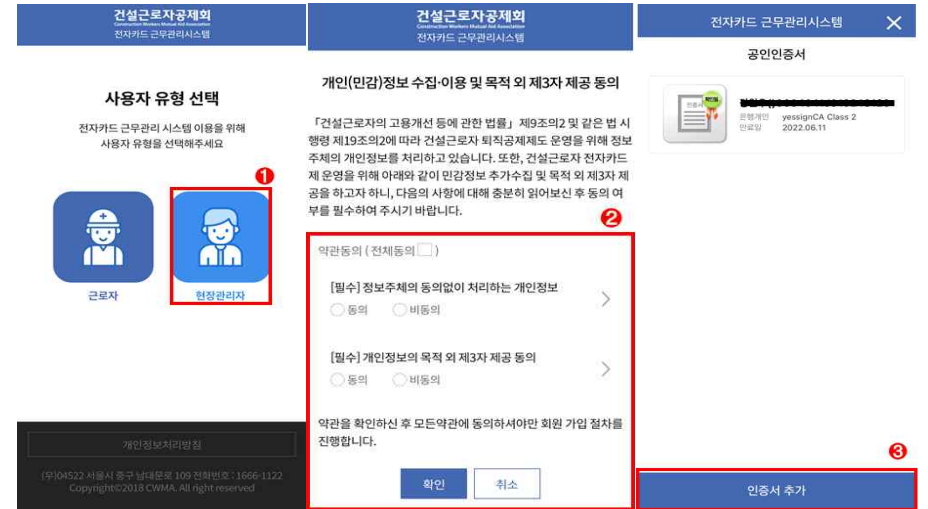


- ③ 등록할 구역 주소를 입력하고 '주소검색' 버튼 클릭
- ④ 등록하고자하는 구역을 지도 위에 표기합니다.
 ※ 마우스를 좌클릭하여 원하는 모양으로 영역설정 → 마우스를 우클릭하여 영역설정 종료
- ⑤ 구역 설정이 종료되면 구역명을 원하는 이름 입력
- ⑥ 설정이 완료 되면 등록 버튼 클릭

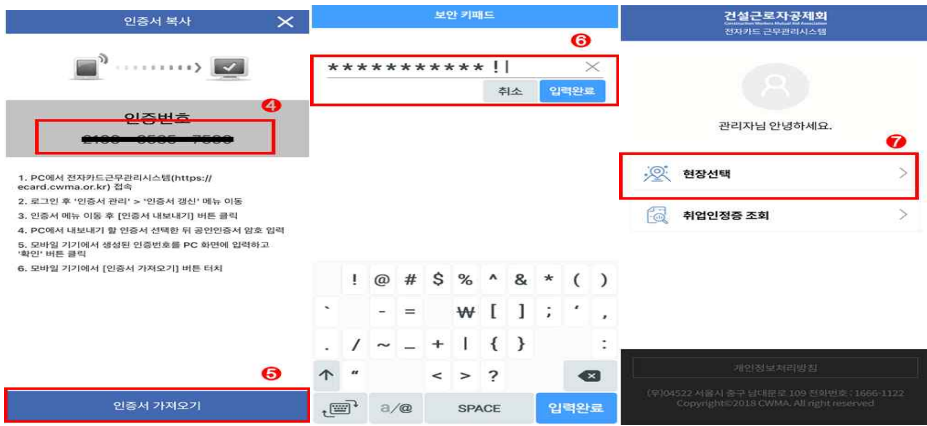
2. 모바일형 카드리더기 활용하기(전자카드근무관리시스템 대리인 등록 필수)

※ 모바일형 카드리더기는 보완적 수단으로 전자카드 단말기 설치없이 단독으로 운영 불가

1) 준비하기



- ① 전자카드근무관리 앱에서 '현장관리자' 클릭
- ② 개인정보 수집 이용 동의 진행
- ③ 인증서 추가 클릭
 ※ Android 스마트기기의 경우 기기 내 저장된 인증서가 있는 경우 인증서 추가 없이 인증서를 선택하여 바로 로그인 가능



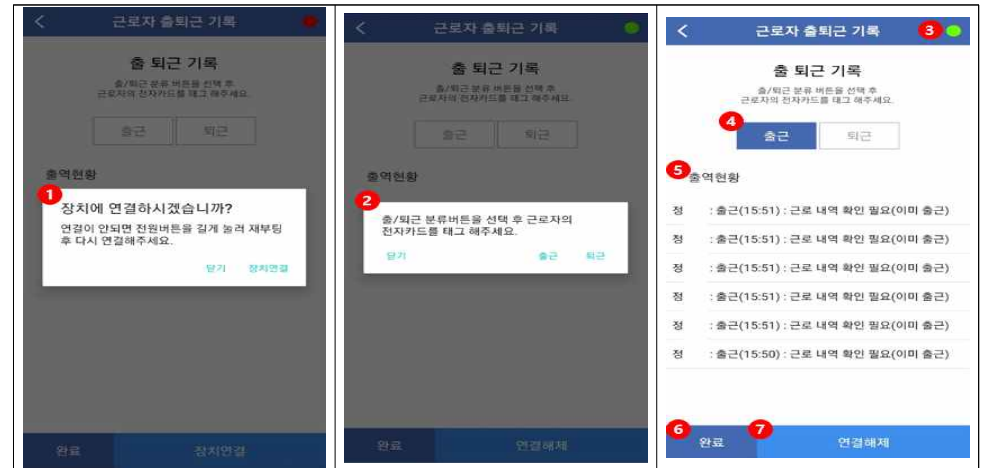
- ④ ★ PC에서 아래 절차대로 진행 ★
 - 1) 전자카드근무관리시스템(ecard.cw.or.kr) 접속
 - 2) 로그인 후 '인증서 관리' > '인증서 갱신' 메뉴 이동
 - 3) 인증서 메뉴 이동 후 [인증서 내보내기] 버튼 클릭
 - 4) PC에서 내보내기 할 인증서 선택한 뒤 공인인증서 암호 입력
 - 5) 모바일 기기에서 생성된 인증번호 12자리를 PC화면에 입력하고 '확인' 버튼 클릭
- ⑤ 스마트폰에서 '인증서 가져오기' 버튼 클릭
- ⑥ 인증서 가져오기 완료 후 가져온 인증서로 로그인 진행
- ⑦ 현장선택 버튼 클릭하여 다음 화면 진행



- ⑧ 모바일형 카드리더기를 사용하고자 하는 현장 클릭
- ⑨ 근로자 출퇴근 기록 클릭

2) 사용하기

※ 앱 전용 리더기 연결 전 스마트폰 블루투스 기능 활성화 필수



- ① 전용 리더기 연결을 위해 장치연결 버튼 클릭
 - ※ 정상연결 시 '연결 되었습니다'라는 알림 발생(진동 모드의 경우 진동 발생)
- ② 출근 또는 퇴근을 선택한 후 전용 리더기에 근로자 전자카드 태그
- ③ 장치연결 상태 확인 가능
 - ※ 연결중 : 녹색(●) / 연결해제 : 적색(●)
- ④ '출근' 또는 '퇴근'을 버튼 선택하여 출/퇴근 여부 변경 가능
- ⑤ 전용 리더기 기록된 근로자 출·퇴근 현황 실시간 확인 가능

<출·퇴근 기록예시>

구분		예시
출/퇴근 성공		✓ 근로자명 : 출/퇴근 (출/퇴근시간) : 완료
출/퇴근 실패	근로자 정보 없을 경우	✓ 근로자 정보 없음
	이미 출근 처리 되었을 경우	✓ 근로자명 : 퇴근(퇴근시간) : 근로 내역 확인 필요(이미 출근)
	출근(퇴근)기록이 없는 경우	✓ 근로자명 : 퇴근(퇴근시간) : 근로 내역 확인 필요(출근 없음)
	시스템 문제가 있는 경우	✓ 시스템에 문제가 있습니다.
	현장 영역에 벗어난 경우	✓ 현재 좌표가 현장 내 없습니다.

- ⑥ 출·퇴근기록 완료시 완료 버튼 클릭
- ⑦ '연결해제' 버튼을 선택하여 전용리더기의 연결 해제 가능

III. 자주하는 질문 및 관할 지사 안내

1 자주하는 질문

① 전자카드제 적용에 관한 사항

1. 전자카드제 적용사업장의 하수급인 사업주 인정승인이 가능한지?

- ☞ 퇴직공제 대상 사업장과 동일하게 하수급인 승인 가능
- ☞ 하수급인 승인을 받지 않은 미가입 협력업체는 원수급사의 공제가입번호를 가지고 전자카드근무관리시스템에 현장등록을 진행하여 근로자 관리 및 근로내역 신고 필요

② 전자카드 발급에 관한 사항

1. 전자카드 발급 시 필요서류는?

- ☞ 건설근로자 뿐만 아니라 누구나(ex. 현장 내 정규직 직원 등) ①신분증 ② 하나은행 또는 우체국 통장(계좌)가 있으면 전자카드 발급 가능
- ☞ 다만 건설근로자 전용 통장 개설시 '기초안전보건교육이수증' 또는 퇴직공제 적립 내역 확인 필요
- ※ 외국인 통장 최초 개설시 여권 필요

2. 신용불량자, 전자금융사기 연루자(보이스피싱 연루 등)의 전자카드 발급 가능한지?

- ☞ 신용불량자의 경우 후불 교통카드 기능이 없는 전자카드 발급이 가능하며, 등기로 전달되어 약 3~4일의 기간 소요
- ※ 비대면 채널에서는 발급 불가능
- ☞ 다만, 전자금융사기(보이스피싱, 대포통장 등)에 연루된 근로자의 경우에는 대포통장 근절 종합대책(12.11, 금융감독원) 및 전기통신금융사기법 제13조의2에 의해 신규계좌 개설 및 신용카드 발급이 제한
- ※ 해당 경우 공제회 전자카드관리팀(02-519-2133~5)으로 연락

3. 근로자가 전자카드 발급을 거부하는 경우 사업주가 할 수 있는 조치는?

- ☞ 건설근로자법 시행령 제12조의2에 따라 사업주는 근로자에게 전자카드를 발급해야 하며, 이를 위반할 경우 최대 300만원의 과태료가 부과되므로 사업장에 출·퇴근 하는 근로자의 전자카드 발급 및 사용 여부를 확인해야함

3 전자카드 사용에 관한 사항

1. 전자카드를 미 지참 또는 분실한 경우 출·퇴근 내역 기록 방법은?

- ☞ 전자카드를 발급 받았으나 미지참 또는 분실 한 경우, 단말기에 지문인증이나 근로자용 모바일앱(지문·PIN·패턴)을 통해 출·퇴근 내역 기록 가능
- ☞ 전자카드를 분실한 경우 타인의 부정사용을 방지하기 위해 카드발급 기관(하나은행, 우체국)을 통해 분실신고 후 재발급 진행 안내

2. 출근 시 전자카드를 태그했으나, 퇴근 시 전자카드를 누락한 경우는?

- ☞ 현장에서 사전에 설정한 근로시간에 따라 자동으로 퇴근내역 기록됨
ex) 기본 근로시간이 7시-17시인 현장에서 7시에 출근하여 전자카드를 태그하고, 17시 퇴근 시 태그를 누락했다면 전자카드시스템에 퇴근시간은 17시로 자동 입력됨

3. 전자카드 부정사용 방지를 위한 대책은?

- ☞ 전자카드 태그 시 사진촬영 등을 통한 부정태그 방지
- ☞ 임금지급 직접지급연계 등 전자카드 사용처 확대를 통한 본인 소지율 제고
- ☞ 타인에게 매매·양도할 경우 전자금융거래법 제49조제4항에 따라 처벌 가능

4. 전자카드 통장이 압류된 경우 전자카드 태그가 가능한지?

- ☞ 통장 압류 여부와 관계없이 전자카드 출·퇴근 내역 기록 가능

5. 시스템에 직접 근로내역을 입력하여 신고하는 근로자가 많은데, 추후 불이익이 있는가?

- ☞ 「건설근로자법」 제12조의2에 따라 전자카드제 의무적용 현장은 피공제자가 발급받은 전자카드를 통해 근로내역을 남겨야 함
- ☞ 이때 전자카드 발급 의무를 사업주에게 부과하고 있으며, 근로자가 전자카드를 발급받지 못하여 근로내역을 남기지 못해 시스템에 직접 추가하는 경우 동법 제26조에 따라 최대 300만원의 과태료 처분을 받을 수 있음

5 지정 단말기 설치·운영 관련

1. 전자카드 단말기는 업체에 상관없이 아무거나 사용할 수 있는가?

- ☞ 건설근로자법 시행령 제12조의2제3항에 따라 전자카드제 적용 사업장의 원수급인은 공제회가 지정한 전자카드 단말기를 설치·사용해야함
※ 자세한 내용은 전자카드근무관리시스템(ecard.cw.or.kr)-'단말기 설치 안내' 참고

2. 전자카드 단말기 설치·관리는 누가 하는지?

- ☞ 건설근로자법 시행령 제12조의2제3항에 따라 원수급인에게 전자카드 단말기 설치·관리 의무가 있음
- ☞ 원수급인은 해당 현장의 공사금액, 크기 및 피공제자 수(하수급인의 근로자 포함) 등을 고려하여 적절한 형태와 수량의 단말기 설치 및 관리

3. 전자카드 단말기 설치·운영비용은 누가 부담하는지?

- ☞ 건설근로자법 시행령 제10조2에 따라 전자카드 단말기 설치·운영비용은 퇴직 공제에 가입하는 데에 드는 금액을 공사원가 계산서에 기재해야 하며 이를 해당 금액 내에서 정산할 수 있도록 규정

4. 공동도급 등 하나의 현장에 원수급인이 다수인 경우, 단말기 설치·관리 방법?

- ☞ 하나의 현장에 원수급인이 다수인 경우, 사업주 간 협의를 통해 전자카드 단말기 설치 대수 등을 결정하여 현장 내 근로자가 전자카드를 원활히 사용할 수 있도록 조치

5. 분리발주 공사 현장의 경우에는 계약 건별로 단말기를 설치해야 하는가?

- ☞ 원칙적으로 공사발주(계약별) 현장별로 단말기 설치 및 사용 해야함

6. 전자카드 단말기는 원수급 및 협력업체 업체별로 설치해야 하는가?

- ☞ 「건설근로자법」 시행령 제12조의2제3항에 따라 사업이 여러 차례의 도급으로 수행되는 경우에는 원수급인이 전자카드 단말기를 설치·운영하되, 협력업체 별 건설근로자의 소속구분, 직종입력 등 관리 필요

7. 착공 초기 전자카드 단말기를 설치할 공간이 없거나 간척사업지, 공장 내 설비(화재발생 위험으로 전기차단) 등 현장 여건 상 단말기 설치 또는 통신이 불가능할 경우?

- ☞ 고정형 단말기와 같이 설치할 공간이 필요한 유형의 단말기가 아닌 이동형 단말기 활용이 가능하며,
 - 인터넷 통신이 불가능한 도서산간지역의 경우, 스마트폰과 블루투스로 연결하여 사용하는 모바일 리더기 활용가능

8. 별도의 전자카드 단말기를 설치하지 않고 「전자카드 근무관리」 모바일 어플만 사용 가능한지?

- ☞ 「건설근로자법」 시행령 제12조의2제3항에서는 '사업주는 피공제자가 전자카드를 사용할 수 있도록 공제회가 지정하는 전자카드 단말기를 설치·운영해야 한다.' 라고 규정하고 있기에 공제회가 지정하는 단말기를 최소 1대 이상 설치·운영을 원칙으로 함

9. 단말기 위치를 이동하고 싶은데, 임의로 위치를 이동해도 되는지?

- ☞ 고정형 단말기는 임의로 다른 장소로 이동 설치할 경우 통신 문제 등이 발생할 수 있으므로, 단말기 이동이 필요한 경우 가급적 단말기 제조업체에 연락하여 조치할 수 있도록 권고

⑥ 전자카드 근무관리시스템 사용 관련

1. 최초 전자카드 태그 후 필수로 입력해야 하는 사항?

- ☞ [근로자 관리]-[근로자] 메뉴에서 '소속' 및 '직종'은 반드시 입력 필요

2. 원수급인 소속 근로자와 하수급인 소속 근로자가 중복될 경우 어떻게 관리하는지?

- ☞ 위와 같은 상황에서는 태그 후 실제 일한 날짜의 '소속'을 「근로자관리-근로내역」에서 수정 필요
 예시) 「근로자 관리-근로자」에서 A업체(원수급) 소속의 홍길동
 => 10월에 14일, 16일에 B업체(하수급)에서 근무한 경우
 => 「근로자관리- 근로내역」에서 14일, 16일 홍길동의 소속을 B업체로 변경

3. 근로자가 A현장에서 출근을 등록하고, 퇴근을 등록하지 않은 상태로 B현장에 출근 등록을 하면 어떻게 되는지?

- ☞ 출·퇴근 내역은 현장별로 관리되므로, 다른 현장 출·퇴근 등록 여부와 관계 없이 출근 처리 가능

4. 정규직 등 퇴직공제 피공제자가 아닌 근로자가 태그를 한 경우 어떻게 하는지?

- ☞ [근로자관리]-[근로자] 메뉴에서 해당 근로자의 신고 대상 여부를 '비대상'으로 변경하여 관리

5. [근로내역]의 출근시간과 [근로자 출역내역]의 전입시간의 차이?

- ☞ 일부 현장은 전자카드 근무관리시스템을 출입관리시스템으로 사용
- ☞ '근로내역'은 근태관리, '근로자 출역 내역'은 출입관리를 위한 기능
 - 근로내역의 출·퇴근시간은 각각 처음과 마지막 태그 시간 입력
 - 근로자 출역 내역의 출·퇴근시간은 모든 태그 내역 입력

6. 퇴직공제 신고 시, 자동집계 일수와 확정일수가 차이나는 이유?

- ☞ 전자카드 근무관리시스템은 전자카드 태그나 지문인식으로 집계되는 '자동 집계' 일수와 사업주가 최종적으로 확정하여 신고하는 '확정일수'로 구분
- ☞ 사업주는 자동집계된 근로내역을 바탕으로 실제 근로내역 확인을 통해 확정 일수로 퇴직공제 신고하기 때문에 차이 발생 가능

7. 간혹 [근로내역] 메뉴에서 주황색으로 표시되는 이유?

- ☞ 통신 장애가 발생 경우 등 특정 상황에 전자카드 단말기에 전자카드 태그 시, 시스템에 주황색으로 표시됨
- ☞ 해당 근로내역은 단말기에 저장되어 있다가 해당 장애 해결 시 시스템에 자동으로 전송되므로 별도 후속 조치 불필요

8. 소정근로시간(09:00~18:00, 8시간)을 근로한 경우에도 전자카드시스템 출력 공수는 1이 아니라 0.8로 나오는 이유?

- ☞ 전자카드시스템의 기본 주간허용 근로시간은 7:00~17:00, 야간허용 근로시간은 22:00~5:00이며 이를 충족했을 경우 1공수로 산정
- ☞ 이에 해당 근로시간을 초과했을 경우 1공수보다 더 많은 공수, 미만일 경우 더 적은 공수가 산출
 - * 현장 상황에 맞게 변경 가능

2 공제회 관할 구역 및 연락처

구분	주소	연락처	FAX 번호
본회	서울특별시 중구 남대문로 109 (국제빌딩)	1666-1122	Fax 02-547-5718
서울지사	서울특별시 중구 남대문로 109, 8층 (다동, 국제빌딩)	1666-1122 (연결 후 311)	Fax 0505-182-8371
	서울특별시 금천구 가산디지털1로 131, 1층 (가산동, BYC하이시티)	1666-1122 (연결 후 315)	Fax 0505-182-8380
원주센터	강원도 원주시 시청로 2, 2층 (무실동, 한국국토정보공사 원주지사)	1666-1122 (연결 후 343)	Fax 0505-182-8379
경기지사	경기도 수원시 팔달구 권광로 199, 15층 (인계동, 세영빌딩)	1666-1122 (연결 후 313)	Fax 0505-182-8373
	경기도 의정부시 시민로 62, 5층 (의정부동, 삼성생명 빌딩)	1666-1122 (연결 후 314)	Fax 0505-182-8382
인천지사	인천광역시 남동구 백범로 357, 13층 (구월동, 현대해상빌딩)	1666-1122 (연결 후 312)	Fax 0505-182-8372
부산지사	부산광역시 동구 중앙대로 240, 7층 (초량동, 현대해상 부산사옥)	1666-1122 (연결 후 321)	Fax 0505-182-8374
	경상남도 창원시 의창구 중앙대로 257, 2층 (용호동, 경남무역회관)	1666-1122 (연결 후 323)	Fax 0505-182-8383
대구지사	대구광역시 중구 달구벌대로 2058, 11층 (남산동, ABL대구타워)	1666-1122 (연결 후 322)	Fax 0505-182-8375
광주지사	광주광역시 서구 시청로 30, 7층 (치평동, 삼성화재 광주상무사옥)	1666-1122 (연결 후 331)	Fax 0505-182-8376
	전라북도 전주시 완산구 백제대로 280, 2층 (중화산동2가, 전라북도 건설회관)	1666-1122 (연결 후 332)	Fax 0505-182-8378
제주센터	제주특별자치도 제주시 중앙로 150, 5층 (이도1동, 대한항공빌딩)	1666-1122 (연결 후 333)	Fax 0505-182-8384
대전지사	대전광역시 서구 둔산북로 56, 11층 (둔산동, 한화생명빌딩)	1666-1122 (연결 후 341)	Fax 0505-182-8377
	충청북도 청주시 흥덕구 풍산로 50, 6층 (가경동, 충북지방기업진흥원)	1666-1122 (연결 후 342)	Fax 0505-182-8370

부록

부록1 미가입 하수급 업무처리 절차

1. 전자카드근무관리시스템 현장등록

① 전자카드근무관리시스템(ecard.cw.or.kr)접속 후 회원가입 및 로그인

사용자 로그인

② 현장등록 클릭

현장등록

③ 하수급사(협력업체) 선택

④ 계약정보 입력 후 현장등록 클릭 후 원수급사에 협력업체 승인 요청

2. 근로자 정보(소속, 직종) 관리

- 최초 전자카드 태그(또는 지문인증) 시 근로자의 소속 및 직종이 미지정된 상태로 근로내역이 기록되므로, 근로일수 신고 전 소속 및 직종 지정 필요
- 사업주 인정승인을 받은 하수급인의 경우 근로자의 소속을 지정하지 않을 경우, 원수급인의 신고화면에 근로내역이 전송되므로 반드시 소속을 지정해야함

- 변경방법

■ 처음 출근한 근로자(소속 및 직종 미지정)의 경우

- ① [근로자 관리] > [근로자] 메뉴에서 변경하고자하는 근로자 선택
- ② 상단의 '소속관리' 및 '직종관리'에서 해당하는 소속과 직종을 선택 후 '변경' 클릭
→ 모든 근로내역의 소속과 직종이 변경됨

■ 특정기간에 출근한 근로자의 소속 및 직종 지정

- ① [근로자 관리] > [근로내역] 메뉴에서 기간 조회 후 변경하려는 근로자 선택
- ② 상단의 '소속관리' 및 '직종관리'에서 해당하는 소속과 직종을 선택 후 '변경' 클릭

■ 소속 변경 확인

아래 목록의 인원이 **출근**에 대한 소속 정보가 변경됩니다.
(단, 이미 신고 완료된 인원에 대한 변경은 되지 않습니다.)

- ③ 변경기간 선택 및 소속 변경 클릭 → 선택한 기간에 해당하는 근로내역의 소속과 직종만 변경됨

3. 퇴직공제 신고를 위한 근로내역 확인

- [퇴직공제 업무] > [근로내역 확정] 메뉴에는 매월 초 근로자별 근로일수(공수)가 자동 계산되며, 하수급인은 출면일보 등과 비교하여 신고일수를 확인 및 저장해야함

■ 전자카드 미사용 등으로 근로일수 정보가 없는 근로자의 경우

- ① (개별입력) 누락된 근로자의 주민등록번호를 입력 후 '근로자 추가' 클릭 → 공수 입력 칸을 더블클릭하여 근로내역(공수) 입력
- ② (엑셀등록) '일괄등록(엑셀)' 클릭 → 엑셀서식 다운로드 후 근로자별 근로내역 작성 → 소속 업체 선택 → 일괄등록(엑셀) 클릭 → 엑셀파일 업로드

사업주 업무 참고사항

- ① 근로년월 기준으로 전자카드(또는 지문) 태그내역이 없는 근로자 ② 기신고 근로내역의 수정이 필요한 근로자의 경우에만 가능
- 근로자 추가 기능으로 개별 입력한 근로자의 근로내역을 엑셀일괄등록 기능으로 재입력할 경우, 기존에 개별 입력한 근로내역은 삭제됨

부록2 전자카드 단말기 안내('22.3.21 기준)

□ 전자카드 단말기 현황

업체명	최초 지정일자
(주)휴먼인텍	'20.12.15.
(주)유니온커뮤니티	'21.6.8.
비전아이(주)	'21.8.3.
(주)두올테크	'21.9.24.

□ 전자카드 단말기 유통대행 업체 현황

단말기 업체명	유통업체명	구매 및 지원 문의		담당 권역	공급유형
		연락처	이메일		
(주)휴먼인텍		010-6410-0497 010-6410-0412 010-6410-0435	hit@humanintech.co.kr	전국	부스형, 벽부형, 이동형, 게이트형, 모바일형 카드 리더기
	(주)스마트미	010-9219-8859	sinmans@glabs.kr		
(주)유니온커뮤니티	서진씨엔에스(주)	010-6479-3771	edu@seojin.kr		
	에스케이실더스	010-2162-2522	dyryu2@sk.com		
	클라우드랩	010-7543-7282	dohyun2014@naver.com		
비전아이(주)	(주)씨앤코	010-4925-3366	kso@cnko.co.kr		
	PC월드	010-8758-7459	tmpcworld@naver.com		
	(주)엘다임	010-9094-2812	wise@eldigm.com		
	(주)비에스엘다임	010-9102-3810	hayasy23@nate.com		
(주)두올테크		010-9900-6802 02-6121-5411	info@doalltech.com		서울경기 충청/강원 영/호남, 제주도

□ 전자카드 단말기별 지문등록 절차

- ※ 임시 지문등록을 통한 근로내역 기록은 불가피한 사유로 전자카드 발급이 지연되는 경우 보완적으로 사용해야 하며, 지연 사유 종료 후 전자카드 발급 필수
- ※ 자세한 전자카드 단말기 사용 방법 전자카드근로관리시스템(ecard.cw.or.kr) 공지사항 참고

1. (주)휴먼인텍

단말기* 클릭	바이오정보 수집 동의	주민번호 (외국인등록번호)입력	전화번호 입력	이름 주민 번호 확인	지문 등록 완료
---------	-------------	------------------	---------	-------------	----------

2. (주)유니온커뮤니티

좌측 상단 메뉴 클릭	사용자 등록 클릭	사용자 클릭	주민번호 (외국인 등록번호) 입력	지문등록 클릭	바이오 정보 수집 동의	지문등록	전화번호 입력	SAVE 클릭	지문 등록 완료
-------------	-----------	--------	--------------------	---------	--------------	------	---------	---------	----------

3. 비전아이(주)

지문등록 클릭	바이오정보 수집 동의	주민번호 (외국인등록번호) 입력	지문 등록 완료
---------	-------------	-------------------	----------

4. (주)두올테크

하단 지문 버튼 클릭	지문등록 클릭	지문 등록	바이오 정보 수집 동의	주민번호 (외국인등록 번호) 입력	지문 등록 완료	지문 등록	전화번호 입력	SAVE 클릭
-------------	---------	-------	--------------	--------------------	----------	-------	---------	---------

부록3 한눈에 보는 전자카드제 업무처리 흐름도

전자카드제 적용 사업장 업무처리 흐름도

