

<p>첨부서류 Хавсаргах баримт бичиг</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「고용보험법 시행규칙」 제123조에 따른 출산전후(유산·사산) 휴가 확인서 또는 배우자 출산휴가 확인서 1부(최초 1회만 제출합니다) 1. 「Хөдөлмөр эрхлэлтийн даатгалын тухай хуулийг хэрэгжүүлэх журам」 -ын 123-р зүйлд заасны дагуу амаржихын өмнө болон дараах (зулбалт, амьгүй төрөлтийн) чөлөөний тодорхойлолт эсхүл эхнэрийн амаржсаны чөлөөний тодорхойлолт 1 хувь (Зөвхөн анхны удаа ирүүлнэ) 2. 통상임금을 확인할 수 있는 자료(임금대장, 근로계약서 등) 사본 1부 2. Энгийн цалинг тодорхойлох бичиг баримт (цалингийн дэвтэр, хөдөлмөрийн гэрээ гэх мэт)-ын хуулбар 1 хувь 3. 휴가기간 동안 사업주로부터 금품을 지급받은 경우 이를 확인할 수 있는 자료 3. Чөлөөний хугацаанд ажил олгогчоос цалин хөлс авсан бол түүнийг нотлох бичиг баримт 4. 유산 또는 사산을 하였음을 증명할 수 있는 의료기관(「의료법」에 따른 의료기관)의 진단서 1부 (임신기간이 적혀 있어야 하고, 유산·사산휴가의 경우만 해당합니다) 4. Зулбалт, амьгүй төрөлтийг нотлох эрүүл мэндийн байгууллага (「Эмчилгээний тухай хууль」 -д заасан эрүүл мэндийн байгууллага)-ын онош 1 хувь (Жирэмсний хугацаа бичигдсэн байх ба зөвхөн зулбалт, амьгүй төрөлтийн чөлөөнд зөвхөн хамаарна) 	<p>уусуу р өм Хураам жгүй</p>
<p>담당 공무원 확인사항 Хариуцсан албан хаагчийн шалгах зүйлс</p>	<p>주민등록표 등본 또는 가족관계등록전산정보 Иргэний бүртгэлийн хүснэгтийн хуулбар эсхүл гэр бүлийн харилцааны бүртгэлийн цахим лавлагаа</p>	

행정정보 공동이용 동의서

Захиргааны мэдээлэл хамтран ашиглах зөвшөөрлийн бичиг

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.

Миний бие энэхүү асуудлыг шийдвэрлэж байгаатай холбогдуулан хариуцсан албан хаагчийн зүгээс 「Цахим засаглалын тухай хууль」 -ийн 36-р зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу захиргааны мэдээлэл хамтран ашиглах замаар дээр дурдсан хариуцсан албан хаагчийн шалгах зүйлсийг шалгахыг зөвшөөрч байна.

※ 다만, 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 해당 서류를 제출해야 합니다.

※ Гагцхүү, зөвшөөрөхгүй тохиолдолд хүсэлт гаргагч өөрийн биеэр холбогдох бичиг баримтыг ирүүлнэ.

신청인
Хүсэлт гаргагч

(서명 또는 인)
(гарын үсэг, тамга)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

Хувийн мэдээлэл цуглуулах болон ашиглах зөвшөөрлийн бичиг (Сонголтоор)

Миний бие энэхүү төрөөс иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээний ажил шийдвэрлэхтэй холбоотой сэтгэл ханамжийн судалгаа болон холбогдох тогтолцоог сайжруулахад шаардлагатай санал асуулга явуулах зорилгоор утас, гар утас зэргээр холбогдох мэдээллийг цуглуулах, ашиглахыг хүлээн зөвшөөрч байна.

Хүсэлт гаргагч

(гарын үсэг, тамга)

Бөглөх заавар

- ③ 고용보험에서 지급하는 출산전후휴가 급여, 유산·사산휴가 급여 및 배우자 출산휴가 급여는 출산전후휴가, 유산·사산휴가 및 배우자 출산휴가 종료일부터 12개월 이내에 신청해야 합니다.
- ④ Хөдөлмөр эрхлэлтийн даатгалаас олгох амаржихын өмнө болон дараах чөлөөний тэтгэмж, зулбалт, амьгүй төрөлтийн чөлөөний тэтгэмж, эхнэрийн амаржсаны чөлөөний тэтгэмжийг амаржихын өмнө болон дараах чөлөө, зулбалт, амьгүй төрөлтийн чөлөө, эхнэрийн амаржсаны чөлөө дуусгавар болсноос хойш 12 сарын дотор хүсэлт гаргах ёстой.
- ※ 다만, 천재지변 등의 사유로 출산전후휴가, 유산·사산휴가 및 배우자 출산휴가 급여를 신청할 수 없었던 사람은 그 사유가 끝난 후 30일 이내에 신청해야 합니다.
- ※ Гагцхүү байгалийн гамшиг зэргээс шалтгаалан амаржихын өмнө болон дараах чөлөө, зулбалт, амьгүй төрөлтийн чөлөө, эхнэрийн амаржсаны чөлөөний тэтгэмжийн хүсэлтийг гаргах боломжгүй байсан иргэн тэрхүү шалтгаан арилснаас хойш 30 хоногийн дотор хүсэлт гаргах ёстой.
1. 출산전후휴가 급여등의 신청은 회차별(1, 2, 3, 4회차)로 구분하여 적습니다(단, 배우자 출산휴가 급여는 1회차만 작성합니다).
1. Амаржихын өмнө болон дараах чөлөөний тэтгэмж зэргийн хүсэлт гаргахдаа тухайн удааг тус бүрээр (1, 2, 3, 4 дэх удаа) ангилан бичнэ (Гагцхүү, эхнэрийн амаржсаны тэтгэмж бол зөвхөн 1 дэх удааг бичнэ).
2. ⑤란에는 영아의 주민등록번호를 적되, 2명 이상 출산한 경우에도 1명의 주민등록번호를 적습니다.
2. ⑤-р хэсэгт нярайн регистрийн дугаарыг бичих бөгөөд 2-оо с дээш хүүхэд төрүүлсэн тохиолдолд ч 1 хүүхдийн регистрийн дугаарыг бичнэ.
- 태아, 유산·사산 또는 외국인인 경우에는 ⑤란에 111111-111111로 적습니다.
- Ураг, эсвэл зулбалт, амьгүй төрөлтийн тохиолдол, эсхүл гадаадын иргэн байх тохиолдолд ⑤-р хэсэгт 111111-111111-ийг бичнэ.
3. ⑥란은 다태아 또는 2명 이상 출산한 경우 ‘[] 예’ 부분에 표시합니다(출산전후휴가 부여일 및 급여지급기간이 늘어납니다).
3. ⑥-р хэсэгт олон урагтай байх тохиолдол болон 2-оос дээш хүүхдийг төрүүлсэн бол “[] Тийм” хэсэгт тэмдэглэнэ (Амаржихын өмнө болон дараах чөлөө олгох өдөр болон тэтгэмж олгох хугацааг нэмэгдүүлж тооцно).
4. ⑦란에는 사업주로부터 부여받은 총 휴가기간 중 이번 급여 신청에 해당하는 기간을 적습니다.
4. ⑦-р хэсэгт ажил олгогчоос олгуулан авсан нийт чөлөөний хугацаан дунд уг тэтгэмжийг авах хүсэлтийн хугацаанд хамаарах хугацааг бичнэ.
5. ⑧란에는 반드시 신청인 본인의 계좌번호를 적어야 합니다.
5. ⑧-р хэсэгт зайлшгүй хүсэлт гаргагч өөрийн дансны дугаарыг бичнэ.
6. ⑨란에는 출산전후휴가 급여등을 신청하는 기간 중 사업주로부터 통상임금에 해당하는 금품을 지급받은 경우 (지급예정인 경우 포함) 그 기간과 금액을 적습니다.
6. ⑨-р хэсэгт амаржихын өмнө болон дараах чөлөөний тэтгэмж авах хүсэлтийн хугацаанд ажил олгогчоос энгийн цалинтай дүйцэхүйц цалин хөлсийг авсан бол (Олгохоор төлөвлөж буй тохиолдол бас хамаарна) тухайн хугацаа болон мөнгөн дүнг бичнэ.
7. ⑩란은 출산전후휴가, 유산·사산휴가 중 조기에 복직 또는 퇴사했거나 다른 사업장에서 근로소득 또는 자영업 을 통한 소득이 있었던 경우에만 적습니다. 급여신청기간 중 근로소득 및 사업소득이 있었던 경우에는 해당 소득활동 기간과 소득금액을 적되, 근로소득이 있었던 경우에는 주당 근로시간까지 적습니다(배우자 출산휴가의 경우에는 ⑩란을 작성하지 않습니다).
7. ⑩-р хэсгийг амаржихын өмнө болон дараах чөлөө мөн зулбалт, амьгүй төрөлтийн чөлөөний хугацаанд тогтоосон хугацаанаас өмнө ажилдаа эргэж орсон, ажлаасаа гарсан эсхүл өөр ажлын байрнаас хөдөлмөрийн орлого эсхүл хувиараа бизнес эрхлэн орлого олсон тохиолдолд л бөглөнө. Тэтгэмж авах хүсэлтийн хугацаанд хөдөлмөрийн орлого болон бизнесийн орлого олсон бол тухайн орлого олох үйл ажиллагаа явуулсан хугацаа болон орлогын хэмжээг бичих ба хөдөлмөрийн орлого олсон бол долоо хоногт ажилласан цагийг бичнэ (Эхнэр амаржсаны чөлөөний хувьд ⑩-р хэсгийг бөглөхгүй).

8. ⑨란 및 ⑩란을 사실대로 적지 않으면 부정수급으로 결정되어 수급한 급여액을 반환해야 하고, 그 급여액의 2 배에 해당하는 금액을 추징당하는 등의 불이익을 받을 수 있습니다.
8. ⑨ болон ⑩-р хэсгийг үнэн зөв бөглөхгүй бол зүй бусаар олгуулан авсанд тооцогдон тухайн хугацаанд олгогдсон тэтгэмжийг эргүүлэн төлүүлэх, тухайн тэтгэмжийн дүнг 2 дахин нэмэгдүүлсэн дүнгээр торгууль ногдуулах зэрэг арга хэмжээ авна.
9. ⑪란 작성 시 연장사유는 천재지변, 본인·배우자 또는 그 직계 존·비속의 질병·부상, 「병역법」에 따른 의무복무, 범죄혐의로 인한 구속 또는 형의 집행 등이 발생한 경우를 말합니다.
9. ⑪-р хэсгийг бөглөхдөө сунгах шалтгаан нь байгалийн гамшиг, өөрийн эсхүл эхнэр/нөхрийн шууд цусан төрөл өвдөх, гэмтэх, 「Цэргийн албаны тухай хууль」 -д заасны дагуу алба хааж буй болон гэмт хэргийн сэжигтнээр хоригдсон, ял авсан зэрэг шалтгаан үүссэн тохиолдлыг хэлнэ.

