

※ 번역문은 민원 신청을 위한 참고용이며, 기존의 한글 서식에 한글로 작성하여 제출해야 함을 유의해주시기 바랍니다.
※ Обратите внимание, что переведенный документ предназначен только для информации при подаче обращения, саму форму следует заполнять и подавать на корейском языке.

■ 외국인근로자의 고용 등에 관한 법률 시행규칙 [별지 제12호서식] <개정 2024. 1. 10.>

■ Правила исполнения Закона о трудоустройстве иностранных работников и прочих вопросов [Приложение, Форма № 12] <Поправки от 10.01.2024>

EPS시스템
(www.eps.go.kr)
에서도 이용
할 수 있습니
다
Запрос также
можно подать в
системе EPS
(www.eps.go.kr).

외국인근로자 고용변동 등 신고서

Заявление о внесении изменений в сведения о трудоустройстве иностранного работника

* 표시란은 기입하지 않습니다.

(앞쪽)

Графы, отмеченные *, не подлежат заполнению.

(Лицевая сторона)

*접수 *Приём	접수연월일 Дата приёма заявления	접수번호 Рег. № приёма заявления	처리부서 Отдел обработки	*선결 * Предварительное решение	청장(지청장) Начальник управления (местного отделения)	과장 Заведующий отделом	팀장 Руководитель группы	담당 Ответственное лицо

※ 뒤쪽의 유의사항 및 작성방법을 읽고 작성해 주시기 바랍니다.

※ Перед заполнением ознакомьтесь с примечаниями и инструкциями по заполнению на обратной стороне.

외국인 고용 사업장 Предприятие, нанявшее иностранного гражданина	① 고용보험사업장 관리번호 ① Учетный номер предприятия, оформившего страхование занятости	② 사업자등록번호(주민등록번호) ② Рег. № субъекта предпр. деятельности (рег. № постоянного жителя)
	③ 사업장명 ③ Наименование предприятия	④ 대표자 ④ Представитель
	⑤ 소재지 주소 ⑤ Адрес местоположения	⑥ 연락처 ⑥ Контактные данные
		전화번호 Тел.
		휴대전화번호 Моб. тел.
		팩스번호 Факс
		전자우편(이메일) Эл. почта (E-mail)

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

※ Поставьте галочку √ в нужное поле [].

고용변동 사유 Основание для внесения изменений в сведения о трудоустройстве	[] 사망 [] Смерть
	[] 부상 등으로 계속 근무가 부적합 경우 [] В случае непригодности к продолжению работы вследствие травмы и др.
	[] 사용자의 승인없이 5일 이상 결근하거나 그 소재를 알 수 없는 경우 [] В случае прогула в течение 5 и более дней без согласования с работодателем или в случае, когда местонахождение работника неизвестно
	[] 근로계약 중도 해지 [] Досрочное расторжение трудового договора

신고대상 외국인의 인적사항 및 신고사항 Личные данные иностранного гражданина,	일련번호 Порядковый номер	(1)	(2)	(3)
	⑦ 성명(영어) ⑦ Фамилия и имя (на англ.яз.)			

в отношении которого подаётся заявление, и сведения о заявлении	⑧ 국적		
	⑧ Гражданство		
	⑨ 여권번호		
	⑨ Номер паспорта		
	⑩ 외국인등록번호		
	⑩ Рег. № иностранного гражданина		
	⑪ 체류자격		
	⑪ Статус пребывания		
	⑫ 체류기간		
	⑫ Срок пребывания		
⑬ 사유 발생일			
⑬ Дата возникновения основания			
⑭ 발생 사유			
⑭ Основание			
⑮ 휴대전화번호			
⑮ Моб. тел.			

「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」 제17조제1항 및 같은 법 시행규칙 제14조에 따라 위
와 같이 외국인근로자 고용변동 등 신고서를 제출합니다.

В соответствии с п. 1 ст. 17 Закона о трудоустройстве иностранных рабочих и прочих вопросов и ст.
14 Правил исполнения того же Закона на основании выше предоставленных сведений подаю заявление
о внесении изменений в сведения о трудоустройстве иностранного работника.

년 월 일
 ГГГГ ММ ДД

신고인
 Заявитель

(서명 또는 인)
 (Подпись или печать)

○○지방고용노동청(○○지청)장 귀하

Начальнику регионального управления (местного отделения) занятости и труда ○○

유의사항
Примечания

1. 사용자 또는 근무처의 명칭, 근무 장소가 변경되거나 변경된 사실을 안 날부터 15일 이내에 신고하기 바랍니다.
1. Заявление необходимо подать в течение 15 дней после изменения фамилии, имени работодателя или наименования места работы, изменения места работы или со дня, когда стало известно о факте изменения.
2. 외국인근로자 고용사업장 정보변동 신고서는 직접 또는 팩스 등의 방법으로 제출이 가능합니다.
2. Заявление об изменении сведений о предприятии, нанявшем иностранного работника, может быть подано лично или по факсу.
3. 외국인근로자 고용사업장 정보변동 신고를 하지 않거나 거짓으로 신고할 경우 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」 제32조제1항제7호에 따라 500만원 이하의 과태료를 부과받게 될 수 있습니다.
3. В случае неподachi заявления об изменении сведений о предприятии, нанявшем иностранного работника, или подachi заявления, содержащего заведомо ложные сведения, предусматривается штраф в размере до 5 миллионов вон в соответствии с подп. 7 п. 1 ст. 32 Закона о трудоустройстве иностранных работников и прочих вопросов.

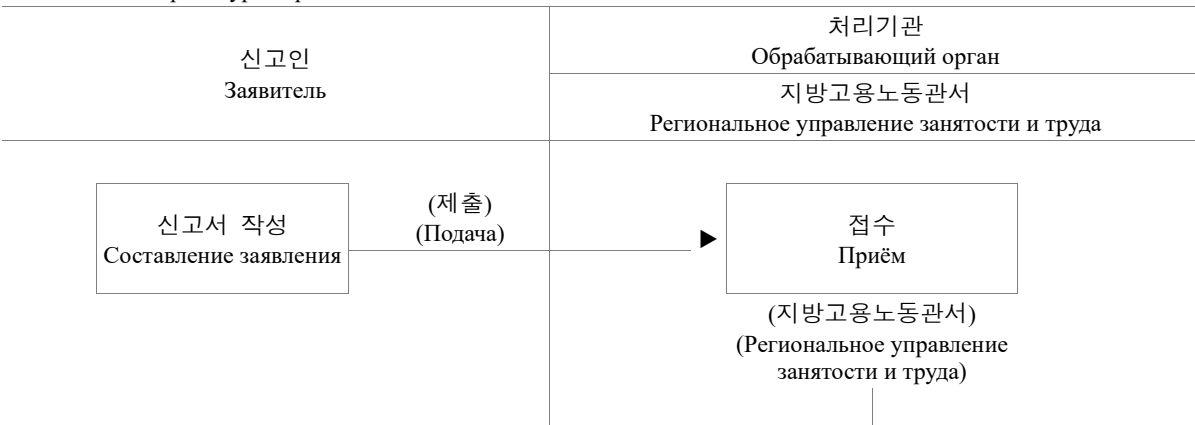
작성방법
Инструкция по заполнению

1. ①~④란은 고용허가서와 동일하게 작성하고, ⑤~⑥란은 고용허가서 내용과 변경된 사항이 없는 경우 작성하지 않아도 됩니다.
1. Графы ①-④ необходимо заполнить так же, как и разрешение на трудоустройство иностранного работника, в случае отсутствия сведений, отличных от содержания разрешения на трудоустройство, графы ⑤-⑥ заполнять не требуется.
2. 가사사용인은 ②란의 사업자등록번호에는 세대주의 주민등록번호를, ③란의 사업장명과 ④란의 대표자는 세대주의 성명을 적기 바랍니다.
2. Для домашних работников в графе ② «Рег. № субъекта предпр. деятельности» укажите рег. № постоянного жителя главы домохозяйства, в графе ③ «Наименование предприятия» и графе ④ «Представитель» - фамилию, имя главы домохозяйства.
3. ⑦~⑨란은 외국인근로자 고용허가서의 외국인근로자 고용허가 내용과 동일하게 적습니다.
3. Графы ⑦-⑨ заполняются так же, как и разрешение на трудоустройство иностранного работника.
4. ⑩란의 외국인등록번호는 법무부 출입국관리사무소에서 부여받은 외국인등록증 번호를 적습니다.
4. В графе ⑩ «Рег. № иностранного гражданина» укажите номер регистрационной карты иностранного гражданина, присвоенный учреждением по делам миграции при Министерстве юстиции.
5. ⑬란은 신고 사유가 발생하거나 발생한 사실을 알게 된 날짜를 적습니다.
5. В графе ⑬ «Дата возникновения основания» укажите дату возникновения основания или дату, когда стало известно о факте возникновения.
6. ⑭란의 발생사유는 고용변동 신고 사유를 구체적으로 적습니다(고용계약 해지의 경우 해지 사유를 구체적으로 적습니다).
6. В графе ⑭ «Основание» подробно укажите причину подачу заявления о внесении изменений в сведения о трудоустройстве (в случае расторжения трудового договора подробно укажите причину расторжения).
7. 신고대상 외국인근로자가 4명 이상인 경우 해당 외국인근로자의 인적사항 및 신고사항을 별지의 근로자 명부로 만들어 첨부할 수 있습니다.
7. В случае подачи заявления в отношении 4 и более иностранных работников допускается прикрепить список работников на отдельном листе с указанием личных данных соответствующих иностранных работников и сведений о заявлении.

처리절차
Процедура обработки

이 신고서는 아래와 같이 처리됩니다.

Ниже описана процедура обработки настоящего заявления.





확인 · 검토
Проверка/рассмотрение

(지방고용노동관서)
(Региональное управление
занятости и труда)



전산입력
Ввод электронных данных

(지방고용노동관서)
(Региональное управление
занятости и труда)