



건설근로자 전자카드제

■ 업무처리 매뉴얼 ■



[목 차]

I. 전자카드제 관련 「건설근로자법」 개정사항	02	IV. 퇴직공제 업무 이행하기	26
		1. 전자카드 근무관리시스템 대쉬보드	27
		2. 근로자 등록하기	28
II. 건설근로자 전자카드제 개요	08	3. 근로자 관리하기 (정보 수정 등)	28
1. 전자카드제 운영체계	09	4. 근로자 소속 및 직종 지정하기	29
2. 하나로 전자카드	10	5. 근로내역 관리하기	31
3. 전자카드 단말기	11	6. 근로자 퇴근시간 변경하기	31
4. 전자카드제 모바일 운영체계	12	7. 근로내역 확정하기	32
5. 전체 업무 흐름도	13	8. 근로내역 신고하기	33
		9. 퇴직공제부금 납부하기	34
III. 전자카드 근무관리시스템 사용 준비하기	15	10. 기신고 내역 수정하기	34
1. 전자카드 근무관리시스템 접속	16	11. 문서 조회 및 출력하기	36
2. 사용자 등록하기 (회원가입)	17		
3. 로그인하기 (법인인증서 로그인)	19	V. 전자카드제 FAQ	37
4. 현장 등록하기	20	I. 전자카드제 적용 대상 관련	40
5. 협력업체 승인하기	22	II. 건설근로자 '하나로 전자카드'	45
6. 대리인 등록 및 로그인하기	23	III. 전자카드 단말기	50
7. 일반 관리자 등록 및 로그인하기	24	IV. 전자카드 근무관리시스템 사용 관련	52

I

전자카드제 관련 「건설근로자법」 개정사항

I.

전자카드제 관련 「건설근로자법」 개정사항

<개정취지> 근로자의 퇴직공제 신고 누락을 방지하기 위하여 건설근로자가 건설현장을 출입할 때, 전자카드를 사용하도록 의무화

- 전자카드의 발급 및 사용 (법 제13조제4항·제5항)
 - 대통령령으로 정하는 규모 이상*의 사업장 사업주는 피공제자의 근로일수를 신고하기 위해 피공제자에게 전자카드를 발급하고 피공제자는 이를 사용
- 과태료 부과 (법 제26조제2항8호)
 - 제13조제4항을 위반하여 피공제자에게 전자카드를 발급하지 않은 사업주에게 과태료 부과
- 단말기 설치 및 운영 (시행령 제10조의2제1항)
 - 전자카드 단말기의 설치·운영비용을 퇴직공제에 가입하는 데 드는 비용에 포함하여 원가반영토록 함
- 전자카드제 적용 범위 (시행령 제12조의2제1항 및 부칙)
 - 제도의 정착률을 위해 대규모 건설 현장부터 단계적으로 퇴직공제 가입대상 공사까지 확대 적용

< 전자카드제 의무적용 사업장 범위 >

*공사예정금액 기준

구 분	'20.11.27~'22.6.30	'22.7.1~'23.12.31	'24.1.1 이후
공공공사	100억 이상	50억 이상	「건설근로자법」 제10조제1항 전단에 따른 퇴직공제 당연 가입 대상 건설공사
민간공사	300억 이상	100억 이상	

- 전자카드 발급 및 단말기 설치·운영 (시행령 제12조의2제2항·제3항)
 - (전자카드 발급) 사업주는 공제회가 지정하는 발급기관*을 통해 피공제자에게 전자카드를 발급
 - * 금융기관(우체국, 하나은행)을 통한 신용·체크카드 형태로 발급
 - (단말기 설치·운영) 전자카드 적용대상 사업장의 원수급인은 전자카드 사용을 위한 전자카드 단말기를 설치·운영
- 전자카드 사용 (시행령 제12조의2제4항)
 - 근로자는 건설 현장 출입 시 전자카드(카드 미소지 등의 경우 지문 등 생체 정보)를 통해 본인의 출퇴근 내역을 단말기에 기록

■ 고용관리책임자 업무 (시행규칙 제2조제1항제4조)

- 고용관리 책임자가 처리해야 하는 업무에 전자카드 발급 및 사용에 관한 사항 추가

■ 근로일수 및 공제부금 납부 신고 (시행규칙 제15조제4항)

- 전자카드를 발급해야 하는 공제가입사업주는 전자카드근무관리시스템으로 근로일수 및 공제부금 납부 신고

■ (시행 시기) '20.11.27.

■ 신·구 조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>■ 건설근로자 법</p> <p>제13조(피공제자의 근로일수 신고 및 공제부금의 납부) ① ~ ③ (생 략)</p> <p><신 설></p> <p>제26조(과태료) ② 제10조의4제1항에 따른 신고를 하지 아니한 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다.</p> <p><신 설></p>	<p>제13조(피공제자의 근로일수 신고 및 공제부금의 납부) ① ~ ③ (생 략)</p> <p>④ 대통령령으로 정하는 일정 규모 이상 사업장의 사업주로서 퇴직공제에 가입한 사업주는 피공제자의 근로일수를 신고하기 위하여 피공제자에게 전자카드를 발급하고, 피공제자는 이를 사용하여야 한다.</p> <p>⑤ 제1항에 따른 공제부금의 금액과 납부, 제4항에 따른 전자카드 발급 및 사용 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 -----.</p> <p>8. 제13조제4항을 위반하여 피공제자에게 전자카드를 발급하지 아니한 자</p>
<p>■ 건설근로자 법 시행령</p> <p><신 설></p>	<p>제10조의2(퇴직공제 가입에 드는 금액) ① 법 제10조의3에 따른 퇴직공제에 가입하는 데에 드는 금액은 다음 각 호에 해당하는 금액으로 한다.</p> <p>1. 법 제13조제2항에 따른 공제부금</p> <p>2. 제12조의2제3항에 따른 전자카드 단말기의 설치·운영에 드는 금액</p>

현 행	개 정 안
	<p>② 건설공사의 도급계약 당사자는 법 제10조의3제1항에 따라 도급금액 산출명세서에 밝힌 퇴직공제에 가입하는 데에 드는 금액(도급금액 산출명세서에 기재된 금액이 발주자가 실제 지급한 금액과 다른 경우에는 발주자가 실제 지급한 금액을 말한다)이 퇴직공제에 가입한 사업주(이하 “공제가입사업주”라 한다)가 실제로 퇴직공제에 가입하는 데에 드는 금액을 넘는 경우에는 그 초과 금액을 정산해야 한다.</p> <p>제12조의2(피공제자의 근로일수 신고를 위한 전자카드 발급 등) ① 법 제13조제4항에서 “대통령령으로 정하는 일정 규모 이상 사업장”이란 다음 각 호의 사업장을 말한다.</p> <p>1. 법 제10조제1항 전단에 따라 사업주가 당연히 퇴직공제의 가입자가 되는 건설공사의 사업장</p> <p>2. 법 제10조제1항 후단 및 이 영 제7조에 따라 공제회의 승인을 받은 하수급인이 도급받은 건설공사의 사업장</p> <p>② 제1항에 따른 사업장의 사업주는 공제회가 지정하는 전자카드 발급기관을 통해 피공제자에게 전자카드를 발급해야 한다.</p> <p>③ 제1항에 따른 사업장의 사업주(사업이 여러 차례의 도급으로 수행되는 경우에는 원수급인을 말한다)는 피공제자가 전자카드를 사용할 수 있도록 공제회가 지정하는 전자카드 단말기를 설치·운영해야 한다.</p> <p>④ 피공제자는 제3항에 따른 전자카드 단말기에 발급된 전자카드를 사용하여 근로한 날의 출근 및 퇴근 내역을 기록해야 한다. 다만, 전자카드의 발급·재발급에 드는 기간, 전자카드의 미소지 등 일시적으로 전자카드를 사용할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우에는 「개인정보 보호법 시행령」 제18조제3호에 해당하는 민감정보(공제가입사업주가 피공제자의 근로일수를 기록할 목적으로 피공제자의 동의를 받아 수집한 경우만 해당한다)를 전자카드 단말기에서 인식하게 하는 방법으로 출근 및 퇴근 내역을 기록할 수 있다.</p>

<신 설>

현 행	개 정 안
<p>■ 건설근로자 법 시행규칙</p> <p>제2조(고용관리책임자) ① 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제5조제1항제6호에서 “고용노동부령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.</p> <p>1. ~ 3. (생 략)</p> <p><신 설></p> <p>② (생 략)</p> <p>제15조(근로일수의 산정기준 등) ① 영 제12조제2항에 따른 근로일수의 산정기준은 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 1일에 소정근로시간을 근로했을 경우 1일을 근로한 것으로 할 것. 다만, 1일의 근로시간이 소정근로시간보다 적은 근로일의 경우에는 각 근로일의 근로시간을 합산하여 1일 소정근로시간에 달하면 근로일수 1일로 계산한다.</p> <p>2. 고용기간 중 실제로 근로한 날을 근로일수로 산정하되, 당사자 사이에 약정한 유급휴일이 있는 경우에는 당사자 사이의 약정내용에 따른 것</p> <p>② 공제가입사업주는 그 사업에 고용된 퇴직공제 피공제자에 대한 피공제자별 공제부금 납부실적을 별지 제13호서식의 피공제자별 공제부금 납부명세대장에 기록하여 보관해야 한다.</p> <p>③ 피공제자, 공제가입사업주 또는 도급인은 공제회에 공제부금 납부명세의 확인을 요청할 수 있다. 이 경우 공제회는 이를 즉시 확인해 주어야 한다.</p> <p>④ 영 제12조제1항에 따른 피공제자별 근로일수 및 공제부금 납부 신고서는 별지 제14호서식에 따른다.</p>	<p>제2조(고용관리 책임자) ① ----- ----- -----.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>4. 법 제13조제4항에 따른 전자카드 발급 및 사용에 관한 사항</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>제15조(공제부금 납부 및 피공제자의 근로일수의 신고 등) ① 공제가입사업주는 영 제12조제1항에 따른 공제부금 납부 증명을 위하여 그 사업에 고용된 퇴직공제 피공제자에 대한 피공제자별 공제부금 납부실적을 별지 제13호서식의 피공제자별 공제부금 납부명세대장에 기록하여 보관해야 한다.</p> <p>② 피공제자, 공제가입사업주 또는 도급인은 공제회에 공제부금 납부명세의 확인을 요청할 수 있다. 이 경우 공제회는 이를 즉시 확인해 주어야 한다.</p> <p>③ 공제가입사업주는 법 제13조제1항에 따라 매달 피공제자의 근로일수에 관한 신고를 하는 경우 별지 제14호서식의 피공제자별 근로일수 및 공제부금 납부 신고서(전자문서를 포함한다)에 납부한 공제부금의 금액과 공제부금을 냈다는 것을 증명하는 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 다음 달 15일까지 공제회에 제출해야 한다.</p> <p>④ 법 제13조제4항에 따라 전자카드를 발급해야 하는 공제가입사업주는 제3항에 따른 피공제자별 근로일수 및 공제부금 납부에 관한 신고를 전자카드 발급 및 사용을 통해 피공제자의 근로일수를 확인할 수 있는 공제회가 운영하는 시스템으로 할 수 있다.</p>

현 행	개 정 안
<p>⑤ 영 제12조제3항에 따른 피공제자별 근로일수 및 공제부금 납부 정정신고서는 별지 제15호서식에 따른다.</p>	<p>⑤ 제3항 및 제4항에 따른 근로일수의 산정기준은 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 1일에 소정근로시간을 근로했을 경우 1일을 근로한 것으로 할 것. 다만, 1일의 근로시간이 소정근로시간보다 적은 근로일의 경우에는 각 근로일의 근로시간을 합산하여 1일 소정근로시간에 달하면 근로일수 1일로 계산한다.</p> <p>2. 고용기간 중 실제로 근로한 날을 근로일수로 산정하되, 당사자 사이에 약정한 유급휴일이 있는 경우에는 당사자 사이의 약정내용에 따른 것</p> <p>⑥ 공제가입사업주는 제3항 및 제4항에 따른 신고 사항에 잘못이 있는 경우에는 자체 없이 공제회에 별지 제15호서식의 피공제자별 근로일수 및 공제부금 납부 정정 신고서(전자문서를 포함한다)를 제출해야 한다.</p>

II

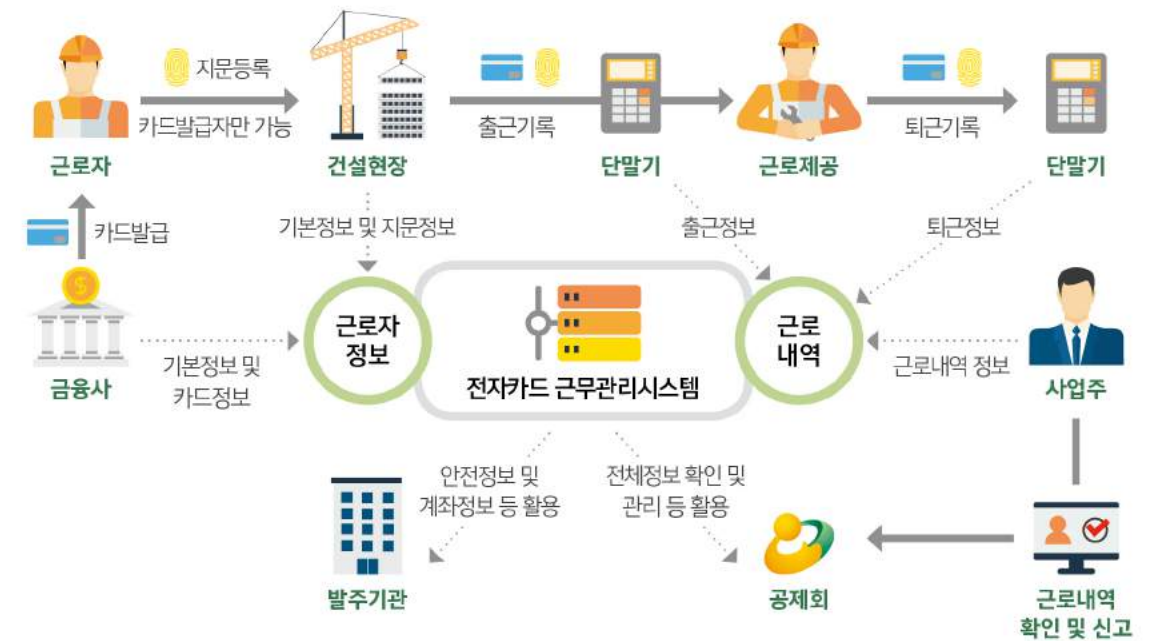
건설근로자 전자카드제 개요

- 1 전자카드제 운영체계
- 2 하나로 전자카드
- 3 전자카드 단말기
- 4 전자카드제 모바일 운영체계
- 5 전체 업무 흐름도

II.

건설근로자 전자카드제 개요

1 전자카드제 운영체계



1 근로자가 금융기관에서 발급받은 “하나로 전자카드”를 단말기에 직접 태그하여 출퇴근 내역을 기록하는 방식입니다.

– 전자카드를 발급받은 근로자는 지문 등 생체정보를 통해 출퇴근 내역을 기록할 수 있으며, 스마트폰에 ‘전자카드근무관리’ 앱을 설치하여 전자카드를 등록한 근로자는 핀(PIN)·지문·패턴을 활용하여 출퇴근 인증이 가능합니다.

2 근로자의 출퇴근 기록은 “전자카드근무관리시스템”에 실시간으로 전송되며, 사업주는 시스템에서 근로내역을 확인하고 퇴직공제 신고를 해야 합니다.

– 전자카드근무관리시스템은 WEB 기반 시스템으로, 인터넷 사용이 가능한 환경이면 사업주가 웹 브라우저를 통해 접속하여 근로 내역 확인과 퇴직공제 업무를 수행할 수 있습니다.

2 하나로 전자카드

- 1 건설근로자 하나로 전자카드는 건설근로자의 출퇴근 내역을 전자카드 단말기에 기록하기 위해 RFID 인식 기능을 탑재한 금융형 카드*로서, 하나은행 및 우체국에서 신용카드 또는 체크카드 형태로 발급됩니다.

* 전자카드 위·변조 방지 및 타인 양도·매매를 통한 대리 사용 등의 유인 차단

건설근로자 하나로 전자카드 디자인

하나은행-하나카드

우체국



- 2 전자카드는 전국 하나은행 및 우체국 창구에서 즉시 발급받을 수 있으며, 인터넷 또는 스마트폰 등 비대면 채널(하단의 url 및 QR코드 참고)을 통해서도 발급 신청이 가능합니다.



<참고1> 비대면 발급 방법

<방법1> 스마트폰에서 인터넷 앱을 열고, 하단의 주소를 입력하면 전자카드 발급 신청 화면으로 접속할 수 있습니다.

- ▶ 하나은행 : http://m.hanacard.co.kr/mobile_web/partner/electronic
- ▶ 우체국 : <http://m.epostbank.kr/pbcd0135.screen>

<방법2> 스마트폰에서 QR코드 리더기 또는 카메라 앱을 열고, 하단의 QR코드를 찍으면 전자카드 발급 신청 화면으로 자동 접속됩니다. (단, 신분증(주민등록증 또는 운전면허증)이 필요하며, 등기우편 발송으로 카드수령까지 최대 5일 소요됩니다.)

▶ 하나은행



▶ 우체국



<참고2> 금융기관 방문 시 지참서류

- ▶ 내국인 ①신분증 ②기초안전보건교육 이수증
- ▶ 외국인 (공통서류) ①외국인등록증 ②기초안전보건교육 이수증
(H-2비자 추가서류) 건설업 취업인정증
- ※ 발급제한 : 불법외국인, C-3(관광), C-4(단기취업), D-4(여학연수), F-1(방문동거), F-3(동반), H-1(관광취업)
- ※ 카드발급 관련 문의전화 - 하나은행(1599-1111) / 우체국(1588-1900, 1599-1900)

3 전자카드 단말기

- 1 단말기는 건설근로자의 근태관리 등을 목적으로 전자카드로부터 개인정보를 전달받아 전송하는 단말 장치로서, 전자카드 적용대상 사업장의 원수급인은 근로자의 전자카드 사용을 위해 단말기를 설치·운영해야 합니다.
- 2 전자카드 단말기는 공제회가 지정한 단말기를 사용해야 하며, 기본형 단말기와 복합형 단말기가 있습니다.

- ▶ 근로자 전자카드 정보 및 출·퇴근 내역을 공제회 서버로 전송하기 위한 전자카드제 전용 단말기
- ▶ 전자카드 태그 및 지문인증 태그를 통한 출퇴근 인증이 가능하며, 부정사용 방지를 위한 LCD화면과 카메라 탑재

<전자카드 기본형 단말기 형태>

기본형
단말기



부스형(2대 결합)



벽부형(1대)



이동형

복합형
단말기
(개발중)

- ▶ 현장 인력관리를 위해 사업주가 설치한 「개인정보 보호법 시행령」 제18조제3호에 해당하는 민감 정보를 활용한 출입장비 등을 활용하여, 근로자의 신원과 암호화된 전자카드 정보 및 출퇴근 내역을 확인하고 해당 정보를 공제회 서버로 전송할 수 있는 단말기
- ▶ 단말기 중복 설치에 따른 비용을 최소화 하기 위해 민간 건설사의 자체 출입관리시스템을 일부 개량하여 활용할 수 있도록 할 예정

4 전자카드제 모바일 운영체제

- ① 모바일 리더기 : 태블릿PC, 스마트폰 등 사업주의 스마트기기에 소형 리더기를 연결하여 무선 방식으로 전자카드 단말기 기능을 구현하며, 근로자의 부정 출력을 방지하기 위해 GPS 기반의 위치 정보를 활용합니다.

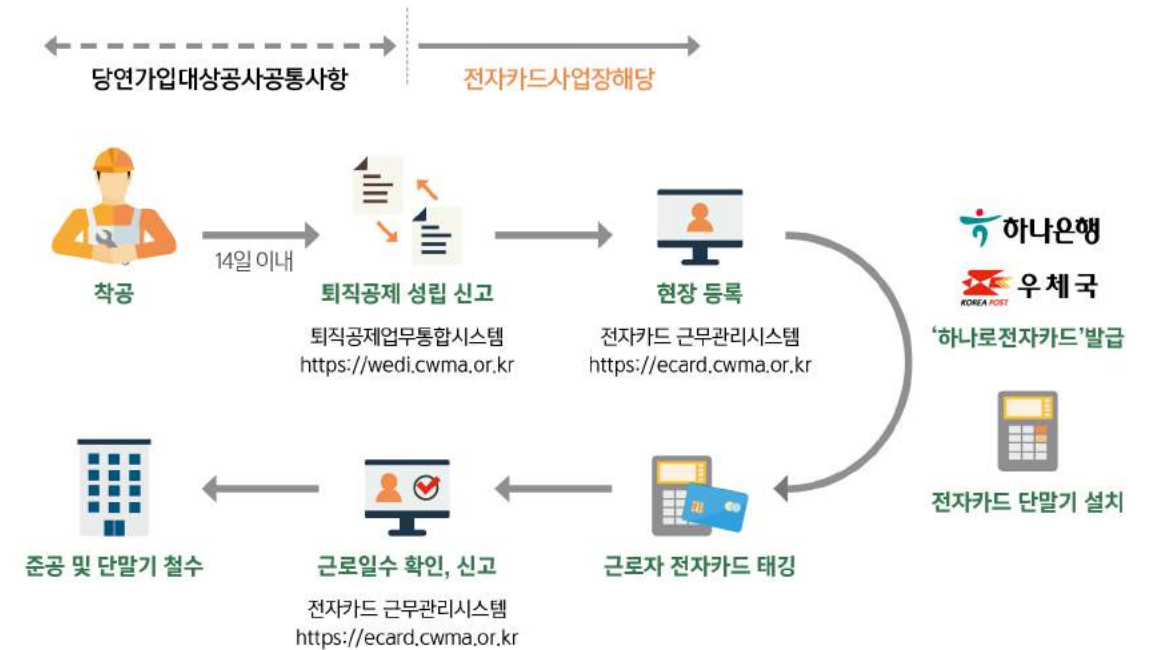


- ② 모바일 앱 : 근로자의 전자카드 정보를 등록하면 출퇴근 신고 및 근로내역 조회 등이 가능한 전자카드제 전용 앱으로, 입구가 특정되지 않고 현장 범위가 넓은 도로 등 토목 현장에 보완적 활용이 가능합니다.



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

5 전체 업무 흐름도



- 1) 당연가입대상공사를 수행하는 원수급 사업주는 착공 14일 이내에 공제회로 건설근로자 퇴직 공제 관계의 성립신고를 해야 합니다.
 ※ 일용, 임시직 근로자를 고용하지 않는 현장이라도 성립신고를 해야 합니다.
 ※ 퇴직공제 성립신고는 공제회의 퇴직공제업무통합시스템 (<https://wedi.cwma.or.kr>)에서 하실 수 있습니다.
- 2) 전자카드제 적용현장의 원수급, 하수급 사업주는 각각 공제회의 전자카드 근무관리시스템 (<https://ecard.cwma.or.kr>)에 별도로 가입하여 현장등록의 절차를 수행해야 합니다.
 ※ 회원가입 절차는 「III. 전자카드 근무관리시스템 사용 준비하기」에서 확인 가능합니다.
- 3) 현장 등록까지 완료하면 원수급 사업주는 전자카드 단말기 업체에 연락 후 단말기를 현장에 설치합니다. 현장 내 작업 동선과 예산 등을 고려하여 설치 위치와 설치 대수를 결정합니다.
- 4) 사업주는 근로자가 “하나로 전자카드”를 발급하고 출·퇴근 시 사용 할 수 있도록 지도해야 합니다.

- 5) 현장에서 요청 시 원·하도급 현장 담당자, 현장 근로자들을 대상으로 전자카드제도 안내와 카드 사용 교육을 진행할 수 있습니다.



건설근로자 전자카드제 주요 안내사항

1. 이 현장에서는 출입증으로 건설근로자공제회 '하나로 전자카드'를 사용
2. 전자카드는 퇴직공제 적립, 임금확인, 경력관리, 안전관리 등의 용도로 사용됨
3. 근로자는 현장에 설치된 단말기에 출퇴근 기록을 남겨야함
4. 전자카드는 전국 하나은행 및 우체국 지점에서 발급 가능
5. 한번 발급받은 전자카드는 전국 모든 전자카드제 현장에서 사용 가능
6. 신용불량자 여부 관계없이 발급가능
7. 불법외국인은 발급불가

- 6) 근로자는 전자카드와 지문을 활용하여 매일 단말기에 출근, 퇴근 내역을 기록하고, 사업주 현장 담당자는 전자카드근무관리시스템 (<https://ecard.cwma.or.kr>)에서 근로내역을 확인하여 매월 퇴직공제 신고를 할 수 있습니다.

※ 현재 전자카드제 적용 현장의 퇴직공제 신고 및 납부는 원수급사만 가능하나, 법 시행일('20.11.27.) 이후에는 하수급인 사업주 인정승인이 가능하여 하도급사의 퇴직공제 별도 이행(신고·납부)가 가능합니다.
또한, 법시행일('20.11.27.)부터는 기존 전자카드제 적용 사업장의 EDI 신고가 차단되어 전자카드 근무관리 시스템을 통해서만 신고가 가능합니다.

- 7) 준공이 완료되면 단말기 업체에 연락하여 단말기를 철거합니다.

III

전자카드 근무관리시스템 사용 준비하기

- 1 전자카드 근무관리시스템 접속
- 2 사용자 등록하기 (회원가입)
- 3 로그인하기 (법인인증서 로그인)
- 4 현장 등록하기
- 5 협력업체 승인하기
- 6 대리인 등록 및 로그인하기
- 7 일반 관리자 등록 및 로그인하기

2 사용자 등록하기 (회원가입)

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

The screenshot shows the '사용자 로그인' (User Login) page. It has a '로그인' (Login) button and a '회원가입' (Sign Up) button. The '회원가입' button is highlighted with a red circle and the number 1. Below the login section, there are two green buttons: '+발주기관 등록신청' (Apply for Issuing Agency Registration) and '+회원가입 여부확인' (Check if Sign Up is Required). The '회원가입' button is also labeled '회원가입(개인인증서)등록! 인증서추가'.

① '회원가입' 클릭

The screenshot shows the '회원가입 약관동의' (Sign Up Terms and Conditions) page. It has a '약관동의' (Terms and Conditions) section with a '약관동의' (Terms and Conditions) button. The '약관동의' button is highlighted with a red circle and the number 2. Below the '약관동의' section, there are two sections: '개인정보 수집 및 이용에 대한 안내' (Notice on Collection and Use of Personal Information) and '제2조 개인정보의 처리항목 및 보유기간' (Article 2: Processing Items and Retention Period of Personal Information). The '약관동의' button is also labeled '약관동의'.

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

절차	주요 내용
① 전자카드 근무관리시스템 접속	▶ https://ecard.cwma.or.kr
② 사용자 등록하기 (회원가입)	▶ 법인 공인인증서로 회원가입 후 법인 아이디 생성 ▶ 원수급 대표사, 비대표사, 하수급사(협력업체) 공통
③ 법인 아이디 로그인	▶ 법인 아이디로 최초 로그인
④ 현장 등록하기	현장등록 주체별 구분 ▶ 원수급 대표사(공동도급 대표사, 주계약자) ▶ 원수급 비대표사(공동도급 구성사, 부계약자) ▶ 하수급사(협력업체) - 원수급사 공제가입번호로 등록
⑤ 대리인등록하기 (필요시)	▶ 퇴직공제업무 담당자의 개인 인증서 등록 ▶ 현장별 대리인 등록 가능

1 전자카드 근무관리시스템 접속

웹브라우저 주소창에 <https://ecard.cwma.or.kr>를 입력하여 시스템 접속





④ 법인인증서 선택 후 비밀번호 입력 및 확인



⑤ 법인정보 등 입력

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

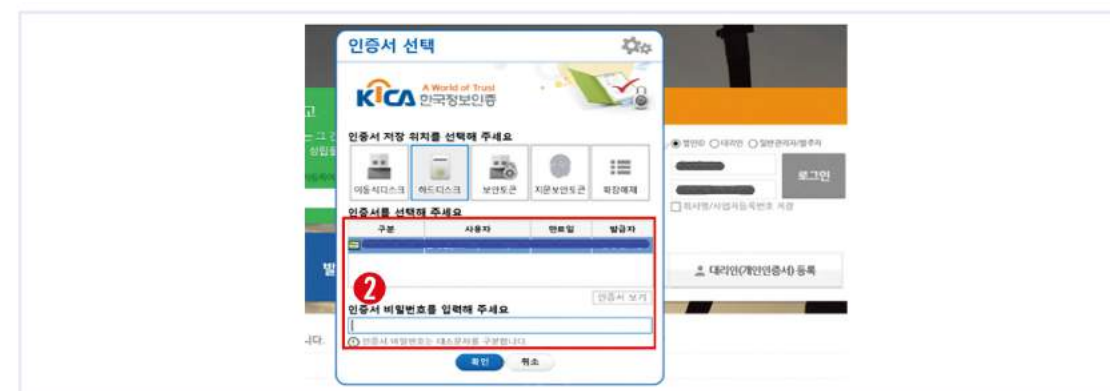


⑦ 회원가입 완료 페이지에서 '로그인하기' 버튼을 클릭, 메인으로 이동

3 로그인하기 (법인인증서 로그인)



① 로그인 형태 '법인ID' 선택, 회사명 및 사업자등록번호 입력 후 로그인 버튼 클릭 또는, 회원가입 여부확인 영역에 '사업자등록번호' 입력하여 확인(로그인 창에 회사명, 사업자 등록번호 자동 입력)



② 법인인증서 선택, 비밀번호 입력하여 로그인

4 현장 등록하기

① '법인ID'로 로그인 선택

② '현장등록' 클릭

1) 원수급 대표사 (공동도급 대표사, 주계약자)인 경우

① '원수급 대표사(공동도급 대표사, 주 계약자)' 선택

② 원수급사의 공제가입번호 입력 후 '조회' 선택

③ 조회된 정보 확인 후, '현장등록' 선택

2) 원수급 비대표사 (공동도급 구성사, 부계약자)인 경우

① '원수급 비대표사(공동도급 구성사, 부 계약자)' 선택

② 원수급 비대표사의 공제가입번호 입력 후 '조회' 선택

③ 조회된 정보 확인 후, '현장등록' 선택

3) 하수급사(협력업체)인 경우

① '하수급사(협력업체)' 선택

② 원수급사의 공제가입번호 입력 후 '조회' 선택

③ 조회된 정보 확인 및 기타 정보 입력 후 '현장등록' 선택

④ 원수급사에게 협력업체 승인 요청하기 (원수급사의 공제가입번호로 가입하기 때문에, 원수급사의 승인 필요)

5 협력업체 승인하기

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



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



- 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

6 대리인 등록 및 로그인하기

- ① '법인ID'로 로그인 > '현장 바로가기' 클릭



- ② [사업장 관리] > [사용자] 메뉴 접속 > '대리인 등록' 선택
- ③ 인증번호를 전송받을 대리인 정보(이름, 휴대폰번호 등) 정확하게 입력 후 '대리인 등록' 선택



- ④ 대리인은 시스템 메인화면에서 '대리인(개인인증서) 등록' 클릭



- ⑤ 전송받은 인증번호 입력
- ⑥ 아이디 및 비밀번호 지정 후 대리인 등록 완료 > 시스템 사용 준비 완료

⑦ 로그인 방법 ‘대리인’ 선택

⑧ 아이디, 비밀번호 입력 후 ‘인증서 로그인’ 클릭 > 개인인증서 선택하여 로그인 완료

③ 메인화면으로 돌아와 로그인 방법 ‘일반관리자/발주자’ 선택

④ 아이디, 비밀번호 입력 후 로그인

< 로그인 방법별 권한 비교 >

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

7 일반 관리자 등록 및 로그인하기

① ‘법인ID’로 로그인 > [사업장 관리] > [사용자] 메뉴에서 ‘일반관리자 등록’ 선택

② 아이디 및 비밀번호 설정 후 일반관리자에게 통보

IV

퇴직공제 업무 이행하기

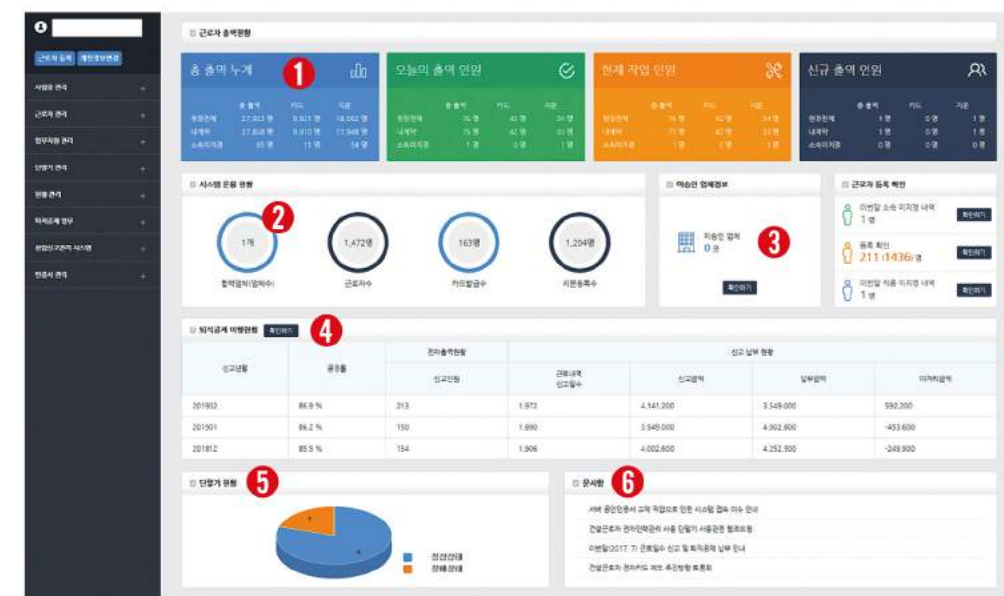
- 1 전자카드 근무관리시스템 대쉬보드
- 2 근로자 등록하기
- 3 근로자 관리하기 (정보 수정 등)
- 4 근로자 소속 및 직종 지정하기
- 5 근로내역 관리하기
- 6 근로자 퇴근시간 변경하기
- 7 근로내역 확정하기
- 8 근로내역 신고하기
- 9 퇴직공제부금 납부하기
- 10 기신고 내역 수정하기
- 11 문서 조회 및 출력하기

IV.

퇴직공제 업무 이행하기

1 전자카드 근무관리시스템 대쉬보드

– 전자카드 근무관리시스템 및 현장의 전반적인 운영 현황 조회



- ① 해당 현장의 근로자 출력현황 조회
– 총 출역 누계, 금일 출역 인원, 신규 출역 인원 등
- ② 해당 현장의 시스템 운용 현황 조회
– 등록된 협력업체 수, 근로자 인원, 카드 발급 인원 등
- ③ 현장의 미승인 업체 정보 및 근로자 등록 확인이 필요한 내역 확인
- ④ 해당 현장의 퇴직공제 이행 현황 조회
– 월별 납부 내역 확인
- ⑤ 해당 현장에 설치된 단말기 현황 조회
- ⑥ 업무지원 관리에 등록된 게시글 제목 조회

2 근로자 등록하기

- [근로자 관리] > [근로자 등록] 메뉴를 통해 등록
- 성명, 소속, 직종 등 필수 정보 입력 필요

※ 전자카드를 태그하는 경우 근로자 정보가 자동으로 등록되므로, 이 경우 선등록 불필요

3 근로자 관리하기 (정보 수정 등)

- 근로자 기초정보 (성명 누락, 소속 지정, 연락처 등) 확인 및 수정 가능

- ① [근로자 관리] > [근로자] 메뉴 이동
- ② 해당 근로자 더블 클릭

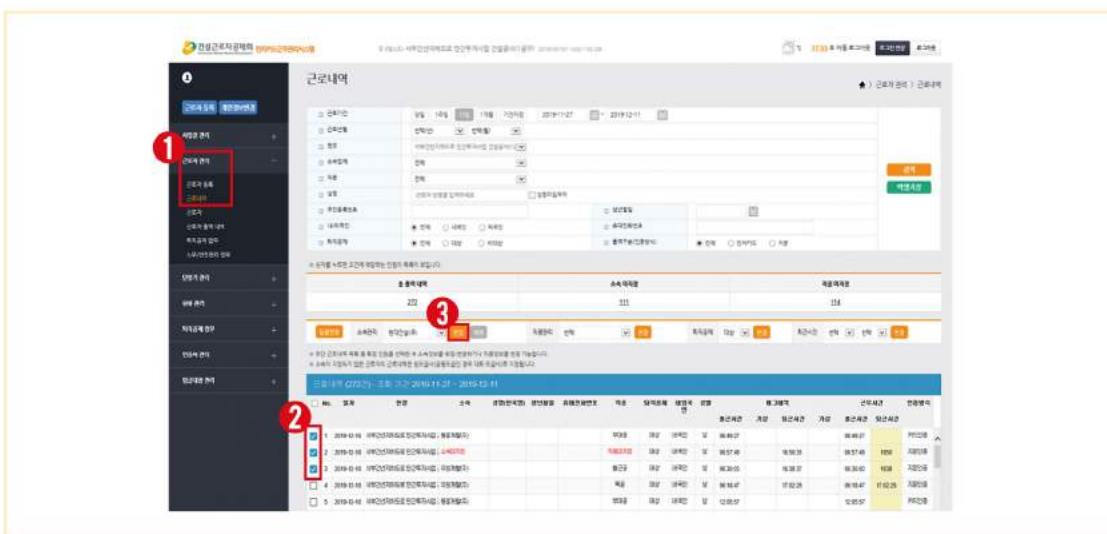
- ③ 오른쪽 하단의 '근로자 정보 수정' 버튼 클릭
- ④ 근로자 성명, 소속, 직종, 연락처 등 입력(수정) 후 '저장' 버튼 클릭

4 근로자 소속 및 직종 지정하기

- 근로자가 현장에서 최초 전자카드 태그 또는 지문인증 시 전자카드근무관리시스템에는 소속과 직종은 미지정 상태로 반영되므로, 실제 소속과 직종을 지정해야 함

방법 1 [근로자 관리] > [근로자] 메뉴에서 근로자 정보 수정 : 다음 근로일부터 반영

방법 2 [근로자 관리] > [근로내역] 메뉴 : 변경하고자 하는 기간 설정 가능



- ① [근로자 관리] > [근로내역] 메뉴 이동
- ② 변경하고자 하는 근로자 선택
- ③ 상단의 소속관리에서 업체 선택 후 '변경' 버튼 클릭

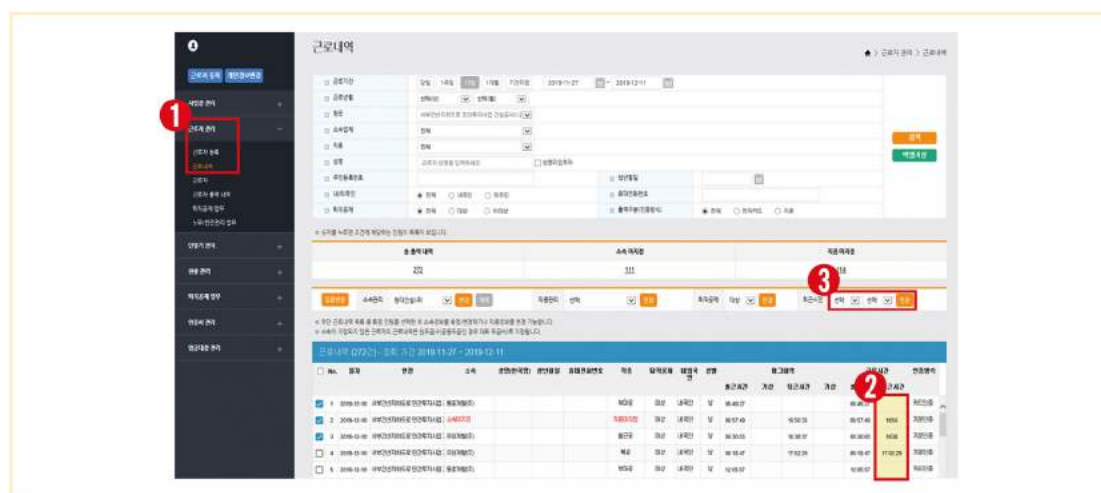
5 근로내역 관리하기



- ① 검색조건 : 근로기간, 근로년월, 성명 등을 입력 후 '검색' 버튼을 누르면 해당하는 근로자의 근로내역 검색 가능
- ② 인원 정보 : 기간 내의 총 출역 내역과 소속과 직종이 미지정된 근로자 숫자가 표시되고, 클릭 하면 리스트를 볼 수 있음
- ③ 근로자 선택 : 정보를 변경하고자 하는 근로자를 선택 (여러 건 선택 가능)
- ④, ⑤ 근로자 소속, 직종, 퇴직공제 대상 여부 변경 : 선택한 근로자의 소속(원수급자, 하수급자), 근로자의 직종, 퇴직공제 대상 여부 변경 또는 일괄변경 가능

6 근로자 퇴근시간 변경하기

- 근로자가 퇴근시간에 태그를 잘못하거나, 퇴근 태그를 하지 않았을 경우 수정가능



- ④ 원하는 변경 기간 선택
- ⑤ 직종, 퇴직공제 대상여부 변경 동일

- ① [근로자 관리] > [근로내역] 메뉴 > 수정할 일자 조회

- ② 방법1 : 퇴근시간 컬럼을 더블클릭하여 시간 직접 입력
- ③ 방법2 : 변경하고자 하는 근로자를 선택 후 퇴근시간을 선택하여 변경 버튼 클릭

7 근로내역 확정하기

- [퇴직공제 업무] > [근로내역 확정] 메뉴에서 전자카드 (지문)을 통해 태그된 근로내역을 출력
일보 등과 비교하여 저장 및 확정

- ① 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 체크 후 소속, 직종, 대상여부를 한 번에 일괄변경 가능
- ③ 공사일보와 비교하여 근로일수 확인 후 각 칸을 더블 클릭하여 공수 수정 가능
- ④ 시스템에 등록되지 않은 근로자(전자카드 미태그자 또는 지문인증 누락)자가 있으면 주민
번호 입력칸에 근로자의 주민등록번호 입력 후 '근로자 추가' 버튼을 클릭

검색 결과 등록이력이 없는 근로자의 경우

- ① 근로자 등록 팝업이 뜨면 정보 입력 후 저장
(2. 근로자 등록하기 참고)
- ② '예'를 클릭한 후 미신고 근로내역에 추가된 근로자
정보 확인

검색결과 등록이력이 있는 근로자의 경우

'예'를 클릭한 후 미신고 근로내역에 추가된 근로자 정보 확인

- ⑤ 근로내역 입력이 완료되면 전체저장 및 근로내역 확정 클릭
 - '근로내역 확정' 전 '전체 저장'은 여러 번 가능
 - 퇴직공제 비대상자는 대상여부를 '비대상'으로 변경하여 저장
 - 근로자를 착오로 추가한 경우에는 '근로자 삭제' 가능(태그내역 존재 근로자는 삭제불가)

8 근로내역 신고하기

- ① [퇴직공제 업무] > [근로내역 신고] 메뉴 클릭
- ② '확정한 근로내역 불러오기' 버튼 클릭
- ③ '공정률' 입력
- ④ '공제회 제출(송부)' 버튼 클릭 > 공인인증서 암호 입력

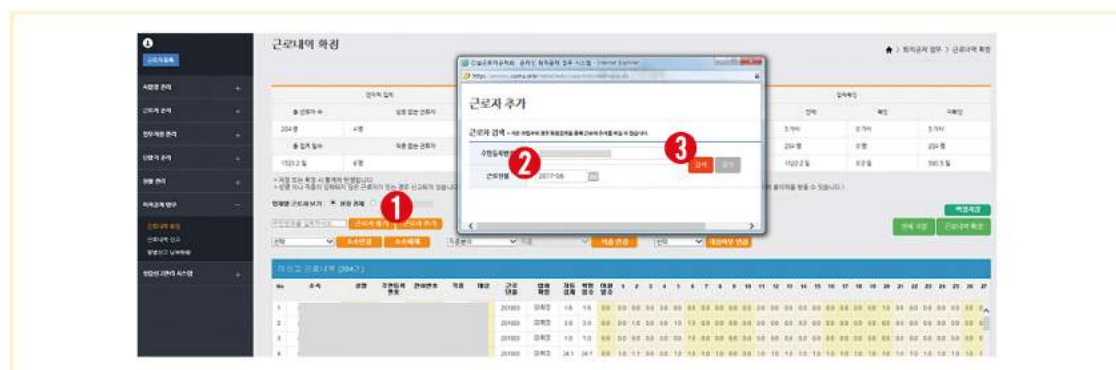
9 퇴직공제부금 납부하기



- ① [퇴직공제업무] > [월별신고 납부현황] 메뉴 선택
- ② 납부해야할 공제부금 현황 출력
- ③ 납부전용계좌로 납부

10 기신고 내역 수정하기

- 전자카드 근무관리시스템에서 신고한 근로내역 중 누락된 근로내역이 있거나, 수정해야 할 사항이 있는 경우, 과거 내역을 불러와 정정 신고 가능
- ※ 과거 퇴직공제업무 통합시스템에서 신고한 내역은 전자카드 시스템에서 정정 신고 불가능



- ① [퇴직공제 업무] > [근로내역 확정] 메뉴 > '근로자 추가' 버튼 클릭
- ② 수정하고자 하는 근로자의 주민등록번호 입력 후 수정하고자 하는 근로년월 설정
- ③ '검색' 버튼 클릭



- ④ 성명 확인 후 '예' 버튼 클릭



- ⑤ 과거 신고내역의 노란색 부분을 더블클릭하여 근로일수 수정

11 문서 조회 및 출력하기

－ [업무지원 관리] > [퇴직공제 업무] 메뉴에서 문서 출력 가능



퇴직공제 업무 증명서

② 퇴직공제 가입자증

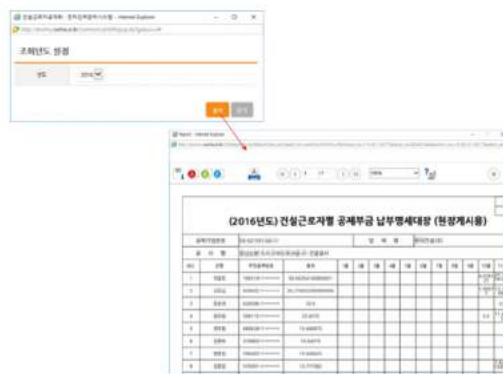
건설근로자 퇴직공제 가입자증

1. 공제가입자의 상호 : 서울특별시 서울특별시 서울특별시
2. 공제 가입 번호 : 16-02101-1666
3. 공제 가입 일 : 2016.02.10
4. 사업장의 명칭 : 서울특별시 건설안전관리본부
5. 발 주 자 명 : 서울특별시 건설안전관리본부

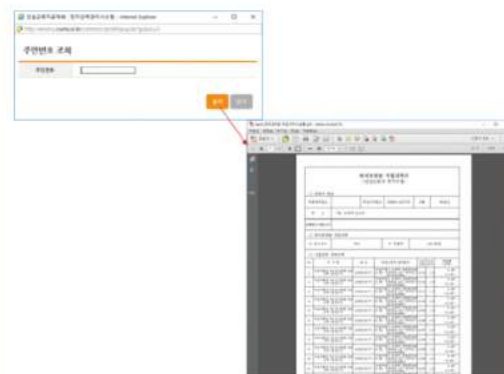
④ 퇴직공제 사업장 표지



⑤ 건설근로자별 공제부금 납부명세서대장



⑥ 퇴직공제금 적립내역서



전자카드제 FAQ

- I 전자카드제 적용 대상 관련
- II 건설근로자 '하나로 전자카드'
- III 전자카드 단말기
- IV 전자카드 근무관리시스템 사용 관련

자주하는 질문

I. 전자카드제 적용 대상 관련	40
1. 전자카드제 적용 대상 건설공사	40
2. 전자카드제 업무처리 절차 및 방법	40
3. 전자카드제가 도입된다면 사업주와 근로자에게 어떤 점이 좋은가요?	43
4. 전자카드제를 시행하는 현장에서 '하수급인 사업주 인정'이 가능한가요?	43
5. 전자카드제 적용 현장의 피공제자 근로일수 신고 방법	43
6. 공사예정금액 상 전자카드제 적용 대상이나 공사 현장이 분리되어 있는 경우 각 현장마다 전자카드제를 적용해야 하나요?	44
II. 건설근로자 '하나로 전자카드'	45
① 발급	45
1. '하나로 전자카드'란?	45
2. 전자카드는 어디에서 어떻게 발급 받을 수 있나요?	45
3. 전자카드 발급을 위해 지참해야 할 서류는 무엇인가요?	46
4. 전자카드 발급이 안 되는 근로자가 있나요?	46
5. 외국인등록증 상 이름은 한글과 영문자 두 가지로 표기되는데, 무엇을 기준으로 카드를 발급해야 하나요?	46
6. 신용 불량자도 전자카드 발급이 가능한가요?	46
7. 신용불량 근로자 등 근로자가 전자카드 발급을 거부하는 경우, 사업주는 어떤 조치를 해야 하나요?	46
② 사용	47
1. 전자카드는 어떻게 사용하나요?	47
2. 전자카드는 모든 퇴직공제 가입 건설현장에서 사용할 수 있나요?	47
3. 전자카드를 발급받지 않았는데, 출·퇴근 내역 기록(퇴직공제 피공제자 신고)을 할 수 있나요?	47
4. 발급받은 전자카드를 현장에 가지고 가지 않았습니까?	48
5. 전자카드를 분실했습니다.	48
6. 출근 기록(카드 태그)은 하였으나, 퇴근 기록을 못한 경우 어떻게 되나요?	48
7. 전자카드 부정 사용을 방지할 수 있는 방안은 무엇인가요?	48
8. 전자카드 대신 생체정보(지문 등)를 이용할 수 있나요?	48
9. 전자카드 통장이 압류된 경우 전자카드 태그가 되나요?	49
10. 근로자 본인이 기존에 가지고 있는 체크카드나 신용카드를 사용할 순 없나요?	49
11. 하나은행과 우체국 2곳에서 카드를 중복하여 발급받는 경우, 아무거나 사용해도 되나요?	49
III. 전자카드 단말기	50
1. 전자카드 단말기의 역할 및 종류	50
2. 전자카드 단말기 설치·관리는 누가 하나요?	50
3. 전자카드 단말기 설치·운영비용은 누가 부담하나요?	50
4. 공동도급 등 하나의 현장에 원수급인이 다수인 경우, 단말기 설치·관리 방법	51
5. 분리발주 공사 현장의 경우에는 계약 건별로 단말기를 설치해야 하나요?	51
6. 단말기 위치를 이동하고 싶은데, 임의로 위치를 이동해도 되나요?	51

IV. 전자카드 근무관리시스템 사용 관련	52
① 회원가입(법인, 대리인 등) 및 로그인	52
1. 최초 회원가입 및 사용 준비 절차가 궁금합니다.	52
2. 로그인 방법에 따른 권한이 궁금합니다.	52
3. 사업자번호 및 법인등록번호로 회원가입이 되지 않습니다.	53
4. 회원가입 후 현장등록까지 마쳤으나 현장목록에 등록된 현장이 보이지 않습니다.	53
5. 로그인 시 '공제가입번호를 확인하세요.' 등의 오류 메시지가 뜹니다.	53
6. 개인인증서 갱신시, 본사에서 다시 대리인 지정을 해줘야 되나요?	54
② 근로자 및 근로내역 관리	54
1. 근로자 등록 시 필수로 입력해야 하는 사항이 있나요?	54
2. 원수급인 소속 근로자와 하수급인 소속 근로자가 중복될 경우 어떻게 관리하나요?	54
3. 근로자가 A현장에서 출근을 등록하고, 퇴근을 등록하지 않은 상태로 B현장에 출근 등록을 하면 어떻게 되나요?	54
4. 출·퇴근 시간을 잘못 등록한 경우 어떻게 해야 하나요?	54
5. 정규직 등 퇴직공제 피공제자가 아닌 근로자가 태그를 한 경우 어떻게 하나요?	55
6. 근로내역 확정 시, 잘못 입력한 근로자를 삭제하는 방법이 있나요?	55
7. [근로내역 확정]에서 확정일수 합계와 [근로내역 신고]에서 불러온 확정일수 합계가 다른 이유는 무엇인가요?	55
8. [현황관리 - 근로내역 현황]과 [근로자 관리 - 근로내역]의 근로일수가 차이나는 이유는 무엇인가요?	55
9. [근로내역]의 출근시간과 [근로자 출역내역]의 전입시간의 차이가 뭔가요?	56
10. 퇴직공제 신고 시, 자동집계 일수와 확정일수가 차이나는 이유는 무엇인가요?	56
11. [근로내역] 메뉴에서 주황색으로 표시되는 현상은 무엇인가요?	56
③ 전자카드 출·퇴근 기록이 없는 근로자 관리	56
1. 카드(지문) 태그 누락자는 퇴직공제 신고를 어떻게 하나요?	56
2. 전자카드 근무관리시스템에서도 수정 신고가 가능한가요?	57
④ WEDI(기존 퇴직공제업무 사이트)와 비교	57
1. WEDI처럼 엑셀 서식을 이용해 일괄 등록 가능한가요?	57
2. 전자카드 근무관리시스템과 WEDI 중 선택해서 퇴직공제 업무가 가능한가요?	57
3. WEDI는 근로자별 45공수까지 입력이 가능한데, 전자카드 근무관리시스템도 동일한가요?	57
⑤ 민간 출입관리시스템 관련	58
1. 별도의 출입관리시스템을 사용하는 현장에서 근로자별 출·퇴근 내역(데이터)을 공제회 시스템으로 전송할 수 있나요?	58
⑥ 기타 시스템 관련	58
1. 퇴직공제 신고 화면에서 신고 내역을 엑셀로 추출(다운로드)할 수 있나요?	58
붙임. 공제회 관할구역 및 연락처	59

I 전자카드제 적용 대상 관련

1 전자카드제 적용 대상 건설공사

- '20.11.27. 이후 발주자가 입찰 공고(입찰 공고를 하지 않는 경우 공사도급계약을 체결하는 때)를 하는 건설공사로서 아래와 같이 공사예정금액별 단계적으로 적용되며, 현재 입찰 공고 중이거나 시공 중인 현장은 기존의 방법으로 피공제자 근로일수를 신고할 수 있습니다.

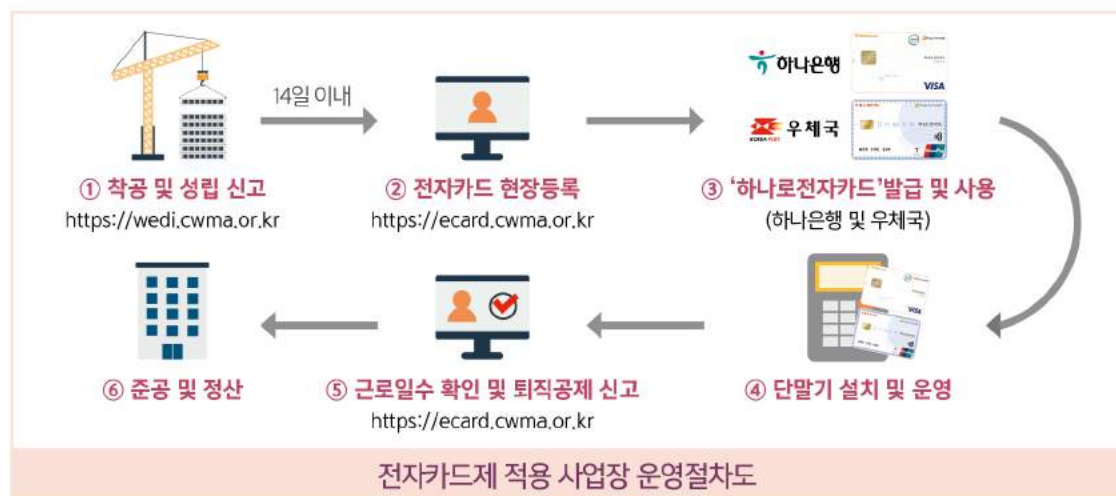
< 전자카드제 의무적용 사업장 >

*공사예정금액 기준



구 분	'20.11.27.	'22.7.1.	'24.1.1. 이후
공공발주 공사	100억 이상	50억 이상	「건설근로자법」 제10조제1항 전단에 따른 퇴직공제 당연 가입 대상 건설공사
민간발주 공사	300억 이상	100억 이상	

- 공사예정금액 = 설계금액 + 부가가치세 + 도급자 설치 관급자재비
- 설계금액은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제2조 제1호에 따른 추정가격으로 판단하고 있으나, 발주방식, 계약형태, 실제 설계 등에 따라 차이가 있을 수 있습니다.
- 공사예정금액은 연간단가계약, 실비정산계약 등 계약단가 또는 형태와 관계없이 도급받을 공사의 전체 공사예정금액을 의미합니다.

2 전자카드제 업무처리 절차 및 방법



절차	주요 내용
① 착공 및 성립신고	▶ 퇴직공제 당연가입대상공사의 원수급인은 착공 14일 이내에 건설근로자공제회 퇴직공제 업무시스템(https://wedi.cwma.or.kr)을 통해 퇴직공제 관계 성립 신고를 해야 합니다.
② 전자카드 현장등록	▶ 원수급인 또는 하수급인은 전자카드 근무관리시스템(https://ecard.cwma.or.kr)에 가입한 후 현장등록을 해야 합니다. ※ 자세한 방법은 홈페이지 '공지사항' → '사업주 매뉴얼' 참고
③ 전자카드 발급·사용	▶ 근로자(피공제자)는 전국 하나은행 및 우체국에서 전자카드를 사전 발급받은 후, 건설현장 내 단말기에 전자카드를 태그(접촉)하여 본인의 출·퇴근 내역을 직접 기록하여야 합니다. 아울러, 카드발급 신청 시 ①신분증 또는 외국인등록증 ②건설업 기초안전보건교육 이수증을 반드시 지참하여야 합니다. < 건설근로자 하나로 전자카드 >  하나은행-하나카드  우체국
④ 단말기 설치·운영	▶ 사업주(원수급인)는 건설현장의 규모, 근로자수 등을 고려하여 사업장에 적절한 단말기를 설치해야 합니다. 단말기 공급업체 및 연락처는 전자카드근무관리시스템 홈페이지에서 확인하실 수 있습니다. < 전자카드 기본형 단말기 형태 >  부스형(2대 결합)  벽부형(1대)  이동형

절차	주요 내용
④ 단말기 설치·운영	<p>▶ 또한, 도로 및 선형공사 등 대규모 토목사업장과, 50억 미만의 중·소 규모 사업장 등에서는 모바일 리더기(단말기) 또는 모바일 앱으로도 출·퇴근 기록이 가능합니다. 자세한 내용은 전자카드 사업주 업무처리 매뉴얼에서 확인할 수 있습니다.</p> <p>※ 모바일 어플 다운 : 안드로이드 마켓 또는 IOS에서 '전자카드 근무관리' 검색</p> <p>< 사업주용 모바일 리더기 운영 절차 ></p>  <p>근로자 작업구역 진입 출·퇴근 시 관리자용 리더기에 카드 태그 공제회 서버</p> <p>< 근로자용 모바일 앱 운영 절차 ></p>  <p>근로자 앱설치 및 카드등록 작업구역 진입 출·퇴근 인증 (핀, 패턴, 지문) 공제회 서버</p>
⑤ 근로일수 확인 및 퇴직공제 신고	<p>▶ 근로자는 전자카드 또는 지문을 통해 본인의 출·퇴근 내역을 기록하고, 사업주는 근로자의 근로일수를 확인 후 매월 15일까지 전자카드 근무관리시스템을 통해 근로일수 신고를 하여야 합니다.</p>
⑥ 준공 및 정산	<p>▶ 공사가 준공되면 발주자 등은 퇴직공제부금과 단말기 설치·운영비용을 정산해야 합니다.</p> <p>※ (퇴직공제 소요 비용 원가반영) 전자카드 단말기 설치·운영비용을 '퇴직공제에 가입하는데 드는 금액*'에 포함할 수 있도록 근거 명시</p> <p>* 「건설근로자법」 제10조의3제1항, 「건설산업기본법」 제87조제2항 (사후정산) 원가에 반영된 '퇴직공제 소요 비용' 정산 시 공제부금과 전자카드 단말기 설치·운영 비용 포함하여 정산</p>

3 전자카드제가 도입된다면 사업주와 근로자에게 어떤 점이 좋은가요?

[건설근로자]

- ☞ 근로자 본인이 출·퇴근 내역을 직접 기록함으로써 퇴직공제 신고 누락을 예방할 수 있으며, 모바일 어플(앱) 등을 통해 본인의 근무이력을 실시간으로 확인할 수 있어 건설업 경력관리도 가능합니다. 또한, 공제회에 기록된 근로내역을 통해 임금체불 발생 시 증빙자료로 활용할 수 있습니다.

[건설사업주]

- ☞ 건설현장에 투입된 근로자의 근로내역을 실시간으로 파악할 수 있습니다.
- ☞ 향후, 근로자의 체류자격(외국인), 직종·경력, 교육훈련 이력, 교육이수 정보 등을 전자카드와 연계하여 건설근로자 통합관리 체계를 마련할 수 있습니다.

4 전자카드제를 시행하는 현장에서 '하수급인 사업주 인정'이 가능한가요?

- ☞ 전자카드제 시범사업 현장에서는 원수급인이 퇴직공제(전자카드제)를 일괄 이행(신고 및 납부) 하도록 하였으나, '20.11.27. 전자카드제 시행 이후에는 '하수급인 사업주 인정'이 가능합니다. 아울러, 하수급인 사업주 인정 승인을 받은 하수급인은 전자카드 근무관리시스템을 통해 소속 피공제자의 근로일수를 신고하여야 합니다.
- ☞ 하수급인 인정 승인을 받지 않은 하수급인도 시스템에 가입이 필요하며, 시스템에서 소속 근로자 정보 및 출·퇴근 내역 등을 관리하여야 합니다.

5 전자카드제 적용 현장의 피공제자 근로일수 신고 방법

- ☞ 「건설근로자법」 시행규칙 제15조제4항에 따라 전자카드제 적용 현장의 사업주는 전자카드 근무관리시스템을 이용하여 피공제자 근로일수 신고를 이행하여야 합니다.
 - ※ 전자카드제 적용 현장은 기존 퇴직공제 EDI 시스템 사용 불가
- ☞ 사업주는 전자카드 근무관리시스템을 통해 단말기에 태그된 근로자 정보*를 실시간으로 확인할 수 있으며 이를 바탕으로 매월 15일까지 피공제자 근로일수 신고를 이행합니다.
 - ※ (근로자정보) 근로자 출·퇴근 내역, 기초안전보건교육 이수 여부 등

6 공사예정금액 상 전자카드제 적용 대상이나 공사 현장이 분리되어 있는 경우 각 현장마다 전자카드제를 적용해야 하나요?

- ☞ 「건설근로자법」 시행령 제12조의2제1항에 따라 전자카드제 적용 대상 공사는 공사예정금액 기준으로 규정되어 있습니다.
- ☞ 공사예정금액이 전자카드제 적용 대상인 건설공사일 경우, 현장이 분리되어 현장별 공사 금액이 전자카드제 적용 대상의 공사예정금액 미만이라도, 공사예정금액 기준으로 판단하여 분리된 현장에서 전자카드제를 이행하여야 합니다.

II

건설근로자 '하나로 전자카드'

① 발급

1 '하나로 전자카드'란?

- ☞ 건설근로자의 출·퇴근 내역을 퇴직공제시스템에 기록하기 위해 건설근로자의 개인정보를 가지고 있는 금융형 카드입니다.
- ☞ 전자카드는 금융 서비스 등 더 많은 혜택을 주고, 타인에게 대여하거나 양도하는 등 부정사용을 방지하기 위해 금융기관(하나은행, 우체국)에서 발급하고 있으며, 신용카드와 체크카드 중 선택하여 발급받을 수 있습니다.

2 전자카드는 어디에서 어떻게 발급 받을 수 있나요?

- ☞ 전자카드는 아래 두 가지 방법을 통해 발급받을 수 있습니다.

① 대면 발급(지점 방문)

전국 하나은행과 우체국에서 발급받을 수 있습니다.

② 비대면 발급

'금융기관 어플(앱)' 및 '공제회 홈페이지'에서 비대면 발급이 가능합니다.

▶ 하나은행 : http://m.hanacard.co.kr/mobile_web/partner/electronic

▶ 우체국 : <http://m.epostbank.kr/pbcd0135.screen>

▶ 하나은행 QR코드



▶ 우체국 QR코드



3 전자카드 발급을 위해 지참해야 할 서류는 무엇인가요?

- ☞ 건설근로자 뿐만 아니라 누구나 신분증만 가지고 있다면, 전자카드를 발급받을 수 있습니다. 다만, 전자카드를 발급하는 금융기관의 계좌를 보유하거나 개설하여야 합니다.
- ☞ 다양한 혜택이 있는 건설근로자 전용 통장과 함께 전자카드를 발급받고자 하는 경우에는 '기초 안전보건교육 이수증'이 필요합니다.
- ※ H-2 비자 소지자 추가 서류 : '건설업 취업인정증'

4 전자카드 발급이 안 되는 근로자가 있나요?

- ☞ 외국인 근로자는 체류자격·기간을 확인하여 합법적인 체류자로서 건설업종 취업이 가능한 비자를 소지한 자에 한해 발급하고 있습니다.
- ※ 발급가능 비자 : F-4(재외동포/단순노무행위 제한), F-2(거주), F-5(영주), F-6(결혼이민), H-2(방문취업/유효한 취업인정증 소지자), E-9(비전문취업/외국인 고용허가 사업체)
- ※ 불법체류 외국인 전자카드 발급 불가

5 외국인등록증 상 이름은 한글과 영문자 두 가지로 표기되는데, 무엇을 기준으로 카드를 발급해야 하나요?

- ☞ 영문으로 발급받아야 합니다.

6 신용 불량자도 전자카드 발급이 가능한가요?

- ☞ 현재 발급 중인 전자카드 유형은 신용카드와 후불 교통카드 기능이 있는 체크카드이며, 신용 불량자의 경우 후불 교통카드 기능이 없는 전자카드로 발급이 가능합니다.
- ☞ 이 경우, 본사에서 카드 발급 후 등기로 전달되며 약 3~4일의 기간이 소요됩니다.

7 신용불량 근로자 등 근로자가 전자카드 발급을 거부하는 경우, 사업주는 어떤 조치를 해야 하나요?

- ☞ 「건설근로자법」 시행령 제12조2에 따라 사업주는 근로자에게 전자카드를 발급하여야 하며, 이를 위반할 경우 최대 300만원의 과태료가 부과됩니다.

- ☞ 근로내역이 없는 근로자는 퇴직공제부금을 적립할 수 없으므로, 사업주(고용관리책임자)는 근로자가 전자카드를 발급받아 사용할 수 있도록 확인·조치하여야 합니다.(건설근로자법 제5조 및 같은 법 시행규칙 제2조)

② 사용

1 전자카드는 어떻게 사용하나요?

- ☞ 건설현장 전자카드 단말기에 출근 시 1회, 퇴근 시 1회 태그(접촉)하면 출·퇴근 정보가 자동으로 전자카드 근무관리시스템(건설근로자공제회 서버)에 기록됩니다.
- ☞ 아울러, 발급받은 전자카드는 전국 건설현장(전자카드 대상 사업장)에서 사용이 가능합니다.

2 전자카드는 모든 퇴직공제 가입 건설현장에서 사용할 수 있나요?

- ☞ 아닙니다. 퇴직공제 가입사업장 중 전자카드 적용 현장에서만 사용이 가능합니다.
- ☞ 전자카드 적용 현장은 '24.1.1.까지 퇴직공제 적용 현장으로 확대 적용됩니다.

< 전자카드제 의무적용 사업장 >

*공사예정금액 기준

구 분	'20.11.27.	'22.7.1.	'24.1.1. 이후
공공발주 공사	100억 이상	50억 이상	「건설근로자법」 제10조제1항 전단에 따른 퇴직공제 당연 가입 대상 건설공사
민간발주 공사	300억 이상	100억 이상	

3 전자카드를 발급받지 않았는데, 출·퇴근 내역 기록(퇴직공제 피공제자 신고)을 할 수 있나요?

- ☞ 전자카드제 의무 적용 건설현장에서 전자카드를 발급받지 않은 근로자가 해당 현장에서 근로한 경우, 출·퇴근 내역을 기록할 수 없고 퇴직공제 피공제자 신고도 할 수 없습니다.
- ※ 「건설근로자법」 제13조제4항에 따라 전자카드 적용 사업장의 피공제자는 전자카드를 사용하여 함
- ☞ 다만, 신규 제도의 현장 안착을 위해 사업주가 전자카드 근무관리시스템에서 전자카드 미발급자 등에 대한 근로내역을 직접 입력하여 퇴직공제 피공제자 신고를 할 수 있도록 일정 계도기간(6개월, '21.5.27까지)을 운영할 예정입니다.

4 발급받은 전자카드를 현장에 가지고 가지 않았습니다.

- ☞ 전자카드를 발급받은 근로자는 해당 현장에 설치된 전자카드 단말기에 본인의 지문을 등록할 수 있으며, 지문을 등록한 근로자는 전자카드 대신 지문을 이용하여 출·퇴근 내역을 기록할 수 있습니다.
- ☞ 또한, 전자카드 근무관리 모바일 어플(앱)을 통해 출·퇴근 기록이 가능합니다.

5 전자카드를 분실했습니다.

- ☞ 전자카드 분실 신고 후, 재발급 기간 동안 지문을 통해 출·퇴근 기록이 가능합니다.
- ※ 전자카드 미발급자의 경우에는 지문 등록 및 이용 불가

6 출근 기록(카드 태그)은 하였으나, 퇴근 기록을 못한 경우 어떻게 되나요?

- ☞ 퇴근 시 태그를 하는 것이 원칙이나 태그를 하지 못한 경우, 전자카드 근무관리시스템에서 출근 기록을 기준으로, 마감 집계를 통해 퇴직공제 근로일수(공수)로 자동 계산되어 기록됩니다.
- ex. 7-17시가 기본 근로시간인 현장에서 7시에 출근 내역을 기록한 근로자가 퇴근 내역 기록을 누락했다면, 시스템 상에서 17시로 퇴근 내역 자동 기록됩니다.

7 전자카드 부정 사용을 방지할 수 있는 방안은 무엇인가요?

- ☞ 전자카드 부정사용을 방지하기 위해 전자카드 태그 시, 사진촬영, 지문 등을 통해 근로자를 중복 확인할 수 있습니다.
- ☞ 또한, 전자카드를 타인에게 양도하는 등의 행위는 전자금융거래법 제49조4항에 따라 제재를 받을 수 있습니다.

8 전자카드 대신 생체정보(지문 등)를 이용할 수 있나요?

- ☞ 전자카드를 발급받은 경우에 한해 발급받은 전자카드와 연계하여 지문을 이용할 수 있습니다.

9 전자카드 통장이 압류된 경우 전자카드 태그가 되나요?

- ☞ 신용 불량자의 경우 후불 교통카드 기능이 없는 체크카드 형식으로 전자카드가 발급됩니다.
- ☞ 전자카드 통장은 압류방지 통장이 아니므로 잔고가 압류될 수 있으며, 압류가 된 경우에도 전자카드 태그(출·퇴근 기록)는 가능합니다.

10 근로자 본인이 기존에 가지고 있는 체크카드나 신용카드를 사용할 순 없나요?

- ☞ 기존 카드에는 전자카드 전용 칩이 없어 사용이 불가능합니다.

11 하나은행과 우체국 2곳에서 카드를 중복하여 발급받는 경우, 아무거나 사용해도 되나요?

- ☞ 복수의 전자카드가 있을 경우, 가장 최근에 발급받은 카드로만 전자카드 단말기에 태그하여 출·퇴근 내역 기록이 가능합니다.
- ☞ 기존 카드는 전자카드로서 출·퇴근 기록은 할 수 없으나 카드 본래의 입출금 등 기능은 동일하게 사용이 가능합니다.



전자카드 단말기

1 전자카드 단말기의 역할 및 종류

- ☞ 전자카드 단말기는 건설현장에 설치되어 전자카드로부터 개인정보를 전달받아 전송하는 단말 장치입니다.
- ☞ 건설근로자가 단말기에 전자카드를 인식하면, 전자카드 근무관리시스템을 통해 건설근로자 정보, 출·퇴근 내역 등을 실시간으로 확인할 수 있습니다.
- ☞ 단말기는 부스형, 벽부형, 이동식, 모바일 리더기 형태가 있습니다.

<전자카드 기본형 단말기 형태>



부스형(2대 결합)



벽부형(1대)



이동형

2 전자카드 단말기 설치·관리는 누가 하나요?

- ☞ 「건설근로자법」 시행령 제12조의2제3항에 따라 전자카드 단말기 설치·관리 의무는 원수급인에게 부여하고 있으며, 원수급인은 해당 현장의 공사금액, 크기 및 피공제자 수(하수급인의 근로자 포함) 등을 고려하여 적절한 단말기 형태와 수량을 설치·관리하여야 합니다.
- ☞ 단말기 공급업체는 홈페이지에서 확인할 수 있습니다.

3 전자카드 단말기 설치·운영비용은 누가 부담하나요?

- ☞ 전자카드 단말기 설치·운영비용은 「건설근로자법」 시행령 제10조2에 따라 '퇴직공제 가입에 드는 금액'에 포함되어 있으며, 발주자 정산을 받을 수 있습니다.

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

- ☞ 「건설근로자법」 시행령 제12조의2제3항에 따라 사업주(사업이 여러 차례의 도급으로 수행되는 경우에는 원수급인을 말한다)는 피공제자가 전자카드를 사용할 수 있도록 공제회가 지정하는 전자카드 단말기를 설치·운영해야 한다고 규정하고 있습니다.
- ☞ 하나의 현장에 원수급인이 다수인 경우, 사업주 간 협의를 통해 전자카드 단말기 설치 대수 등을 결정하여 현장 내 근로자가 전자카드를 원활히 사용할 수 있도록 조치하면 됩니다.

5 분리발주 공사 현장의 경우에는 계약 건별로 단말기를 설치해야 하나요?

- ☞ 원칙적으로 공사발주(계약별) 현장별로 단말기를 설치 및 사용하여야 합니다.
- ☞ 다만, 분리발주 공사의 현장이 지리적으로 같거나, 발주기관이 동일 단말기 사용을 요청하는 등의 경우에는 공제회에 문의하여 단말기 공유기능을 사용할 수 있습니다.

6 단말기 위치를 이동하고 싶은데, 임의로 위치를 이동해도 되나요?

- ☞ 고정형 단말기는 임의로 다른 장소로 이동 설치할 경우 통신 문제 등이 발생할 수 있으므로, 단말기 이동이 필요한 경우 가급적 단말기 제조업체에 연락하여 조치하는 것이 안전합니다.

IV 전자카드 근무관리시스템 사용 관련

① 회원가입(법인, 대리인 등) 및 로그인

1 최초 회원가입 및 사용 준비 절차가 궁금합니다.

※ 아래 절차에 따라 시스템 사용 준비를 합니다.

① 전자카드 근무관리시스템 접속 (<https://ecard.cwma.or.kr>)

② 회원가입하기 (법인인증서로 가입 진행)

③ 로그인 및 현장 등록하기

▶ 법인ID (공인인증서)로 로그인 후 전자카드제 현장 등록을 진행합니다. 현장 등록 유형은 1)원수급 대표사 2)원수급 비대표사 3)하수급사 로 구분되며 사전에 부여받은 공제가입번호를 통해 현장을 등록합니다.

④ 대리인 등록

▶ 법인ID로 로그인 → 기존에 등록된 현장으로 접속 (현장 바로가기) → [사용자] 메뉴
▶ 대리인은 현장 대리인과 일반 관리자로 구분되며, 현장 대리인은 권한 부여 후 개인 인증서를 통해 근로 내역 신고 등의 업무를 수행할 수 있고, 일반 관리자는 ID/PW를 통해 간단한 조회 및 관리 업무만 진행할 수 있습니다.

2 로그인 방법에 따른 권한이 궁금합니다.

권한	법인인증서	개인인증서 (현장담당자/대리인)	일반관리자	협력업체 사용자
회원 가입	○ (최초 1회)	-	-	○ (최초 1회)
현장정보 관리	○	○	-	-
대리인 등록	○	-	-	-
일반관리자 등록	○	○	-	-
협력업체 승인	○	○	-	원수급사 승인 요청
근로자 등록 및 관리	○	○	○	○

권한	법인인증서	개인인증서 (현장담당자/대리인)	일반관리자	협력업체 사용자
근로내역 조회	○	○	○	○
근로일수 EDI 신고	○	○	-	확인만
로그인 방법	인증서, ID/PW	인증서, ID/PW	ID/PW	인증서, ID/PW

3 사업자번호 및 법인등록번호로 회원가입이 되지 않습니다.

☞ 온라인 퇴직공제 가입 이력이 없어 업체 정보가 없거나, 잘못된 업체 정보로 등록이 되어있는 경우 전자카드 근무관리시스템 회원가입이 되지 않습니다. 해당 사유가 발생하는 경우 공제회 관할 지사(센터)로 연락하시면 각 지사(센터) 담당자가 퇴직공제 EDI 시스템에서 업체 정보 등록 (수정) 후 가입이 가능합니다.

4 회원가입 후 현장등록까지 마쳤으나 현장목록에 등록된 현장이 보이지 않습니다.

☞ 원수급인은 현장등록 후 공제회 각 지사(센터)에서 승인을, 하수급인은 원수급인에게 승인을 받은 후 현장등록이 완료됩니다. 공제회 및 원수급인에게 현장 승인을 요청하시기 바랍니다.

5 로그인 시 '공제가입번호를 확인하세요.' 등의 오류 메시지가 뜹니다.

☞ 법인ID 로그인 시, 회사명에 '(주)', '(유)' 등 의 위치가 잘못 입력되면 로그인이 되지 않습니다. 정확한 등록 회사명으로 로그인하기 위해, '회원가입 여부확인'에 등록 확인을 하면 회사명이 자동으로 입력되며, 이후 로그인 진행이 가능합니다.

ex. 예를 들어 등록된 정보는 '(주)홍길동' 인데 '홍길동(주)'으로 입력하면 로그인이 되지 않음

The screenshot shows the '사용자 로그인' (User Login) page. It has a sidebar with '로그인 형태를 선택해주세요.' (Please select the login type.) and '1. 가입하신 회사명과 사업자등록번호를 입력해주세요.' (Please enter the company name and business registration number you registered with.). The main area has radio buttons for '법인' (Selected), '개인사업자', '대리인', and '일반관리자/발주자'. Below these are input fields for '회사명' (Company Name) and '사업자등록번호' (Business Registration Number). A '로그인' button is on the right. At the bottom, there are two green buttons: '+발주기관 등록신청' and '+회원가입 여부확인'. The '+회원가입 여부확인' button is highlighted with a red box, and it says '사업자등록번호로 회원가입 등록여부확인' and '사업자등록번호'.

6 개인인증서 갱신시, 본사에서 다시 대리인 지정을 해줘야 되나요?

- 아닙니다. 대리인이 로그인 후, '인증서 갱신' 메뉴에서 인증서를 갱신하거나 로그인 화면에서 '인증서 추가'를 통해 갱신이 가능합니다.

② 근로자 및 근로내역 관리

1 근로자 등록 시 필수로 입력해야 하는 사항이 있나요?

- '성명', '소속' 및 '직종'은 반드시 입력하여야 합니다. 근로내역 확정 신고 시에도 해당 값이 필요합니다.
- 다만, 퇴직공제 대상 근로자가 아닌 경우 신고 대상 여부를 '비대상'으로 설정하거나 근로일수를 0일로 설정하여 필수 입력 항목을 입력하지 않은 상태로 근로내역 확정이 가능합니다.

2 원수급인 소속 근로자와 하수급인 소속 근로자가 중복될 경우 어떻게 관리하나요?

- 위와 같은 상황에서는 태그 후 실제 일한 날짜의 '소속'을 「근로자관리-근로내역」에서 수정해 주시면 됩니다.
ex. 「근로자 관리-근로자」에서 A업체(원수급) 소속의 홍길동
→ 10월에 14일, 16일에 B업체(하수급)에서 근무한 경우
→ 「근로자관리-근로내역」에서 14일, 16일 홍길동의 소속을 B업체로 바꿔주면 됩니다.

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

- 출·퇴근 내역은 현장별로 관리되므로, 다른 현장 출·퇴근 등록 여부와 관계없이 출근 처리가 가능합니다.

4 출·퇴근 시간을 잘못 등록한 경우 어떻게 해야 하나요?

- 근로내역은 임의로 생성하거나 수정할 수 없습니다.

- 근로내역이 없는 근로자는 퇴직공제부금을 적립할 수 없으므로, 사업주(고용관리 책임자)는 근로자가 전자카드를 발급받아 사용할 수 있도록 확인·조치하여야 합니다.(건설근로자법 제5조 및 같은 법 시행규칙 제2조)

5 정규직 등 퇴직공제 피공제자가 아닌 근로자가 태그를 한 경우 어떻게 하나요?

- 전자카드 근무관리시스템에서 퇴직공제 업무 시 신고 대상 여부를 '비대상'으로 변경하여 조치하면 됩니다.

6 근로내역 확정 시, 잘못 입력한 근로자를 삭제하는 방법이 있나요?

- 전자카드 태그를 통해 출·퇴근 내역이 등록된 데이터는 삭제할 수 없습니다. 다만, 근로내역 확정 신고 시, 신고 대상 여부를 '비대상'으로 변경하여 신고 내역에서 제외할 수 있습니다.

7 [근로내역 확정]에서 확정일수 합계와 [근로내역 신고]에서 불러온 확정일수 합계가 다른 이유는 무엇인가요?

- '근로내역 확정' 메뉴에서의 확정일수 합계는 소수점 이하의 값을 모두 포함한 수치입니다. 실제로 근로내역이 신고될 때는, 소수점 이하의 값은 다음달로 이월되고 정수로만 신고되어 차이가 발생합니다.

근로내역 확정			근로내역 신고		
성명	근로년월	확정일수	성명	근로년월	확정일수
류현진	'19.08	10.2	류현진	'19.08	10
김광현	'19.08	9.9	김광현	'19.08	9
홍현희	'19.08	2.0	홍현희	'19.08	2
류준열	'19.08	3.5	류준열	'19.08	3
합계		25.6	합계		24

8 [현황관리-근로내역 현황]과 [근로자 관리-근로내역]의 근로일수가 차이나는 이유는 무엇인가요?

- [현황관리-근로내역 현황]은 다음날 오전(새벽) 근로내역이 집계되어 근로일수가 1일 차이날 수 있습니다.

9 [근로내역]의 출근시간과 [근로자 출역내역]의 전입시간의 차이가 뭔가요?

- ☞ 일부 현장은 전자카드 근무관리시스템을 출입관리시스템으로 사용하는 곳도 있습니다.
- ☞ '근로내역'은 근태관리, '근로자 출역 내역'은 출입관리를 위한 기능으로 이해하시면 됩니다.
 - 근로내역의 출·퇴근시간은 각각 처음과 마지막 태그 시간이 입력됩니다.
 - 근로자 출역 내역의 출·퇴근시간은 모든 태그 내역이 입력됩니다.

10 퇴직공제 신고 시, 자동집계 일수와 확정일수가 차이나는 이유는 무엇인가요?

- ☞ 전자카드 근무관리시스템은 전자카드 태그나 지문인식으로 집계되는 '자동집계' 일수와 사업주가 최종적으로 확정하여 신고하는 '확정일수'로 구분됩니다.
- ☞ 사업주는 자동집계된 근로내역을 바탕으로 실제 근로내역 확인을 통해 확정일수로 퇴직공제 신고가 가능합니다.

11 [근로내역] 메뉴에서 주황색으로 표시되는 현상은 무엇인가요?

- ☞ 오프라인 상태의 전자카드 단말기에 전자카드 태그 시, 시스템에 주황색으로 표시가 됩니다. 해당 근로내역은 단말기에 저장되어 있다가 온라인으로 전환 시 시스템에 자동으로 전송되므로 별도 후속 조치는 필요 없습니다.

③ 전자카드 출·퇴근 기록이 없는 근로자 관리

1 카드(지문) 태그 누락자는 퇴직공제 신고를 어떻게 하나요?

- ☞ 전자카드를 발급하지 않은 근로자는 근로내역을 기록(등록)할 수 없으므로 해당 근로내역에 대한 퇴직공제금을 적립할 수 없습니다.
 - ※ 「건설근로자법」 제13조제4항에 따라 전자카드 적용 사업장의 피공제자는 전자카드를 사용하여야 함
- ☞ 이에, 사업주(고용관리책임자)는 근로자가 전자카드를 발급받아 사용할 수 있도록 확인·조치하여야 합니다.(건설근로자법 제5조 및 같은 법 시행규칙 제2조)
- ☞ 다만, 신규 제도의 현장 안착을 위해 일정 계도기간(6개월, '21.5.27까지)을 운영할 예정이며, 해당 기간에는 전자카드 근무관리시스템에서 전자카드 미발급자 등에 대한 근로내역을 직접 입력하여 피공제자 신고를 할 수 있도록 조치할 예정입니다.

2 전자카드 근무관리시스템에서도 수정 신고가 가능한가요?

- ☞ 네, 가능합니다. 대신, 전자카드 근무관리시스템에서는 월 1회만 신고 및 납부가 가능하기 때문에 당월 신고 시에 잘못된 신고한 근로내역을 당월 분과 함께 신고하셔야 합니다.
- ☞ ① [퇴직공제업무] - [근로내역 확정] 메뉴에서 '근로자 추가' 버튼 클릭
 - ② 주민등록번호, 수정해야할 근로년월을 입력하여 불러오기
 - ③ 확정 일수 조정하기
 - 추가 신고 시
기존) 홍길동 16일 신고 → 추가) 홍길동 21일로 확정일수 변경 시 5일 추가 신고됨
 - 마이너스 신고 시
기존) 홍길동 16일 신고 → 정정) 홍길동 11일로 확정일수 변경 시 자동 -5일 처리됨

④ WEDI(기존 퇴직공제업무 사이트)와 비교

1 WEDI처럼 엑셀 서식을 이용해 일괄 등록 가능한가요?

- ☞ 전자카드제는 근로자가 본인의 출·퇴근 내역을 직접 기록하여 퇴직공제 신고 누락을 최소화하는 제도로써, 제도 도입 취지에 따라 카드태그 방식 외의 신고방법은 제한하고 있으며, 엑셀 서식을 이용한 일괄 등록 기능은 없습니다.

2 전자카드 근무관리시스템과 WEDI 중 선택해서 퇴직공제 업무가 가능한가요?

- ☞ 전자카드제 적용 대상 현장으로 전자카드 근무관리시스템에 등록된 경우, WEDI가 차단되기 때문에 전자카드 근무관리시스템을 통해서만 퇴직공제 업무가 가능합니다.

3 WEDI는 근로자별 45공수까지 입력이 가능한데, 전자카드 근무관리시스템도 동일하나요?

- ☞ WEDI와 동일하게 45공수까지 입력이 가능합니다.

⑤ 민간 출입관리시스템 관련

1 별도의 출입관리시스템을 사용하는 현장에서 근로자별 출·퇴근 내역(데이터)을 공제회 시스템으로 전송할 수 있나요?

☞ 근로자 출·퇴근 내역의 신뢰성을 확보하기 위해 전자카드 단말기를 통해 기록되는 출·퇴근 내역은 공제회 서버로 바로 송신되며, 별도의 출입관리시스템에서 데이터를 보내는 것은 불가능합니다.

⑥ 기타 시스템 관련

1 퇴직공제 신고 화면에서 신고 내역을 엑셀로 추출(다운로드)할 수 있나요?

☞ 현재 전자카드 근무관리시스템에서 근로자별 신고내역을 엑셀로 추출하여 다운로드가 가능합니다.

▶ 전자카드제와 관련한 사업장 실무 문의사항 (시스템 사용방법, 카드 발급 및 단말기 설치 등)은 각 관할 지사에 문의하시기 바랍니다. (붙임 참고)

붙임 공제회 관할구역 및 연락처

☞ 연락처 : 공제회 대표번호 (1666-1122) + 내선번호 (3자리)

구분	관할구역
서울지사 (311)	종로구, 중구, 용산구, 성동구, 광진구, 동대문구, 중랑구, 성북구, 강북구, 도봉구, 노원구, 은평구, 서대문구, 마포구, 서초구, 송파구, 강동구
서울남부센터 (315)	강남구, 강서구, 관악구, 구로구, 금천구, 동작구, 양천구, 영등포구
원주센터 (343)	강원도
경기지사 (313)	과천시, 광주시, 군포시, 성남시, 수원시, 안성시, 안양시, 양평군, 여주시, 오산시, 용인시, 의왕시, 이천시, 평택시, 하남시, 화성시
의정부센터 (314)	가평군, 구리시, 남양주시, 동두천시, 양주시, 연천군, 의정부시, 포천시, 파주시
인천지사 (312)	인천광역시, 김포시, 부천시, 시흥시, 안산시, 광명시, 고양시
부산지사 (321)	부산광역시, 울산광역시, 양산시, 김해시, 밀양시
창원센터 (323)	경상남도 (* 양산시, 김해시, 밀양시 제외)
대구지사 (322)	대구광역시, 포항시, 경주시, 김천시, 구미시, 영천시, 경산시, 군위군, 청도군, 고령군, 성주군, 칠곡군, 울릉군, 문경시, 봉화군, 상주시, 안동시, 영덕군, 영양군, 영주시, 예천군, 울진군, 의성군, 청송군
광주지사 (331)	광주광역시, 전라남도
전주센터 (332)	전라북도
제주센터 (333)	제주특별자치도
대전지사 (341)	대전광역시, 세종특별자치시, 충청남도
청주센터 (342)	충청북도



건설근로자 전자카드제

■ 업무처리 매뉴얼 ■

공제회 홈페이지 <https://www.cwma.or.kr>

전자카드근무관리시스템 <https://ecard.cwma.or.kr>

대표번호 1666-1122



공제회 홈페이지 <https://www.cwma.or.kr>

전자카드근무관리시스템 <https://ecard.cwma.or.kr>

대표번호 1666-1122