

작성방법

① 사업장 정보

- 사업장명, 협력사업장 여부, 사업자등록번호, 연락처(상병수당 신청인이 근무하는 부서의 대표 연락처) 및 주소를 기재합니다

② 피고용인 정보

- 상병수당 신청인의 성명 및 생년월일을 기재합니다

③ 휴가지급내역

- 상병수당을 신청한 피고용인에게 해당 상병으로 인해 사업주(고용주)가 지급한 전체 휴가기간을 작성 합니다.
- 해당 상병으로 상병수당을 최초 신청하는 경우 최대 4주, 연장 신청하는 경우 최대 8주 까지 작성할 수 있습니다.
- 신청인이 이미 퇴직하였거나, 퇴직 예정인 경우 퇴직(예정)일을 기재합니다.
- * 이미 퇴직한 경우 신청인은 퇴직증빙서류를 발급받아 건보공단에 제출합니다

【예시1】 휴가기간: 2022년 7월 11일 ~ 2022년 7월 29일

→ (작성) 2022년 7월 11일 ~ 2022년 7월 29일 (총 19일)

【예시2】 휴가를 2번 이상 나누어 지급하는 경우

- 휴가기간이 연속되지 않은 경우라도 휴가 초일부터 마지막 일자까지 작성하고, 총 휴가 지급일수를 작성합니다.
- ㉠ 1차 지급: 2022년 7월 11일 ~ 2022년 7월 17일
- ㉡ 2차 지급: 2022년 7월 25일 ~ 2022년 7월 29일
- (작성) 2022년 7월 11일 ~ 2022년 7월 29일 (총 12일)

④ 임금지급내역

- 상병수당을 신청한 피고용인의 전체 휴가기간 중 보수지급 내역을 작성합니다.
- ①무급휴가 : '무', ②유급휴가(유급병가, 연차 등) : '유', ③정상출근 : '정', ④휴일(주말, 국경일 등 고용계약상 근로하지 않는 날) : '휴' 로 각각 표시
- 신청인이 퇴직한 퇴직일에 '퇴'로 표시하고 이후 날짜는 미기재

【예시1】 휴가기간: 2022년 7월 11일 ~ 2022년 7월 29일 (총 19일)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
											유	유	유	유	유	유
2022년 7월	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	-
	휴	무	무	무	무	무	무	휴	무	무	무	무	무			
■ 계: 무급휴가(11일), 유급휴가(6일), 정상출근(일), 휴일(2일)																