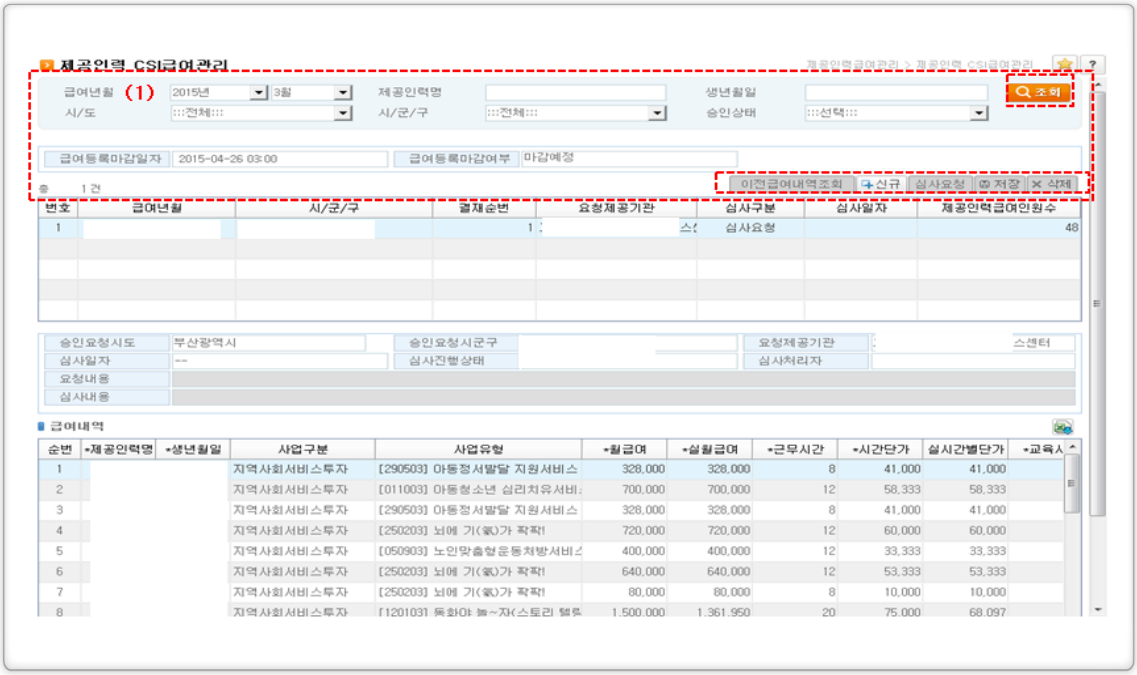
2-2 제공인력 CSI급여관리

화면 경로 : 제공인력관리 ≫ 제공인력급여관리 ≫ 제공인력 CSI급여관리

| 화면개요 |

- 지역사회서비스투자사업 시행 제공기관 소속 제공인력의 급여를 등록할 수 있는 화면



(1) 등록할 급여년월을 선택하고 조회 버튼 클릭 후 입력을 위한 버튼 (이전급여내역조회, 신규, 심사요청, 저장, 삭제)이 활성화

- 신규 버튼을 클릭하면 화면에 행이 추가되고, 입력이 가능한 상태로 화면이 활성화
- (이전급여내역을 통한 입력) 전월에 입력한 내역을 바탕으로 당월 급여를 입력하고자 하는 경우, 이전급여내역조회 버튼을 클릭하여 기존에 등록된 내역을 조회하여 사용
- 급여내역 화면에 기 등록된 내역이 조회되며, 조회화면에서 정보를 수정
- 기 등록인력 중 삭제하고자 하는 인력이 있을 경우, 해당 제공인력을 선택하고 -행삭제 버튼을 클릭하면 삭제 가능



(1) 신규 버튼을 클릭하면 화면에 행이 추가되고, 입력이 가능한 상태로 화면이 활성화

(2) (신규일괄등록) 승인요청시도 옆의 버튼을 클릭하여 심사 시·군·구를 등록하고 하단의 양식다운로드 버튼을 클릭하면 엑셀 서식이 다운로드 되며, 해당 엑셀서식에 급여내용을 작성하고 엑셀업로드 버튼을 클릭하여 작성된 파일을 업로드하면 등록이 완료

- 엑셀 서식에서 급여등록 시 서식을 변경하지 않고 텍스트 형태로 그대로 등록해야 파일 업로드시 오류가 발생하지 않음에 유의
- 엑셀 서식에 한글을 입력하면 정상 업로드가 되지 않으므로 공통코드 버튼 클릭 시 조회되는 엑셀파일에서 '주요인력', '재직유형' 등을 참고하여 코드로 입력해야 함에 유의

(3) (신규개별등록) 승인요청시도 옆의 버튼을 클릭하여 심사 시·군·구를 등록하고 행추가 버튼을 클릭하여 급여내역 화면에 제공인력별 급여정보를 입력

(4) (심사요청) 제공인력별 급여등록을 완료하고 저장 버튼을 클릭하면 저장이 완료

(5) 심사요청 버튼을 클릭해야 급여등록이 완료

제공인력 급여 등록 시 유의사항

1. 매월 6일부터 25일까지 등록이 가능하며, 저장 후 반드시 심사요청을 처리해야 급여등록이 완료
   ※ 제공기관의 등록 내역을 바탕으로 일자리 관련 각종 통계자료가 작성되고, 시·군·구별 일자리 실적 평가 등에 활용되므로 반드시 기한 내 입력 요망
2. 지역사회서비스투자사업 제공인력 급여등록은 반드시 제공인력을 먼저 등록해야 하며 등록된 제공인력은 행추가 버튼을 누르면 자동으로 조회되어 화면상에서 처리 또는 엑셀을 활용한 처리가 가능함
3. 이전급여내역조회, 엑셀업로드, 행추가 시 제공인력이 제공기관 사업시군구에 소속되어 있지 않으면 화면에 보여지지 않음
4. 월급여는 해당 사업에서 결제되어 바우처 예산으로 지급한 금액이며, 실월급여는 바우처 사업 외 일반시장에서 서비스를 제공하고 제공기관에서 제공인력에게 지급한 총 금액 임(바우처+일반시장)
   * 실월급여≥월급여
5. 주요활동시군구에는 제공기관 등록지와 상관없이 실제로 서비스를 제공하고 결제 한 시군구를 선택