WORK & LIFE BALANCE
WLB
일·생활 균형

알고 보면 쉬워요

지원금 신청 가이드북

고용노동부

알고 보면 쉬워요

지원금 신청 가이드북

시간선택제, 유연근무제(일·가정 양립 환경개선)

고용노동부

알고 보면 쉬워요

지원금 신청 가이드북

시간선택제, 유연근무제(일·가정 양립 환경개선)

목차

시간선택제 신규고용 지원금 7

시간선택제 신규고용 지원금 따라잡기 8
1. 검토하기 9
2. 시작하기 10
• 참여 신청서, 사업계획서 양식 보기 11
• 실전! 사업계획서 작성하기 14
3. 운영하기 23
4. 지원금 신청하기 26
Q&A로 살펴보는 유의사항 29

시간선택제 전환 지원금 31

시간선택제 전환 지원금 따라잡기 32
1. 검토하기 33
2. 도입하기 34
3. 운영하기 37
4. 지원금 신청하기 38
여기서 잠깐! 시간선택제 전환 지원금 알아보기 39
Q&A로 살펴보는 유의사항 42
시간선택제 전환 지원금 신청 사례 43

유연근무제(일·가정 양립 환경개선) 지원금 45

유연근무제(일·가정 양립 환경개선) 지원금 따라잡기 46
1. 검토하기 47
2. 시작하기 49
• 참여 신청서, 사업계획서 양식 보기 50
• 실전! 사업계획서 작성하기 54
3. 운영하기 62
• 유연근무제 유형별 취업규칙 예시 63
• 유연근무제 유형별 운영지침 예시 66
4. 지원금 신청하기 75
Q&A로 살펴보는 유의사항 78
재택·원격근무 인프라 구축 지원도 참고해 보세요 79
유연근무제(일·가정 양립 환경개선) 지원금 신청 사례 82
지원금 신청 관련 문의처 84

지원금을 신청하고 싶은데...
어떻게 시작해야 할지 막막하세요?

신청방법을 살펴봤는데...
왠지 복잡해 보여서 엄두가 나지 않으세요?

신청서를 받아 놓긴 했는데...
작성요령을 잘 모르시겠다고요?

지원금을 신청하고 싶어도...
제도 운영이 힘들까봐 포기하게 되신다고요?

사장님들의 걱정, 고민?
이 가이드북만 있으면 해결할 수 있습니다!

✓ 참여 신청서, 사업계획서 작성하기부터
✓ 제도 운영하기, 지원금 신청까지

• • •

알기 쉽게 정리되어 있습니다.

지원금 신청하기, 지금 시작해 보세요!

준비물 참여 신청서, 사업계획서, 가이드북, 펜

양식 다운로드 받을 수 있는 곳

고용보험 홈페이지(www.ei.go.kr) → 자료실(홈페이지 오른쪽 상단) → 서식 다운로드

* 서식제목: [고용안정] 통합장려금(2017 고용안정 제도 개편)

시간선택제
신규고용 지원금

시간선택제 신규고용 지원금 따라잡기

01 검토하기

02 시작하기
- 참여 신청서, 사업계획서 작성하기
- 심사 · 승인 받기

03 운영하기

04 지원금 신청하기

꼼꼼 체크 point

지원금은...

① **사업계획서를 제출**하여 **승인**을 받고 ② **6개월 이내에** 시간선택제 근로자를 **채용**한 후 ③ **최소 3개월 이상 고용**한 다음에 신청할 수 있습니다.

01 검토하기

시간선택제 신규고용 지원제도는?

기업에서 시간선택제 근로자를 새로 고용하는 경우 인건비를 지원하는 제도

지원대상

근무체계 개편, 직무개발 등을 통해 시간선택제 일자리를 창출하여 시간선택제 근로자를 새로 고용한 사업주

예외

- 업종이 부동산업, 유흥업, 도박업인 경우
- 임금체불, 고용보험료 미납이 있는 경우

지원요건

- 신규고용 근로자와 무기계약 체결
- 최저임금 120% 이상 임금 지급
- 근로시간 주 15~30시간
- 4대 사회보험 가입
- 전일제 근로자와 균등대우(근로시간비례 원칙)
- 전자·기계적 방법에 의한 근태관리(5일 이상 누락 시 지원 제한)

※ '17년부터 카드리더기, 지문인식기 등 전자·기계적 방법에 의한 근태관리 의무화(수기 방법에 의한 관리 불인정)

시간선택제 근로자로 인정되지 않는 경우

- 사업주의 배우자, 4촌 이내의 혈족 및 인척
- 대한민국 국적을 보유하지 않은 외국인. 단, 거주(F-2), 영주(F-5), 결혼이민자(F-6)는 가능
- 고용 후 정년까지의 기간이 2년 미만인 경우

지원내용 신규고용 근로자 1인당 중소기업은 월 60만 원, 대기업은 월 30만 원 (근로자 인건비의 80% 한도)

지원기간 최대 1년간 지원

지원인원 한도 전체 직원의 30%까지(10인 미만 사업장은 3명)

지급절차

사업계획서 제출(사업주→고용센터) ➜ 심사/승인(고용센터) ➜ 직원 채용(사업주) ➜ 지원금 신청(사업주→고용센터) ➜ 검토 및 지원금 지급(고용센터→사업주)

02 시작하기

진행 흐름도

❶ 참여 신청서 및 사업계획서 작성·제출

❷ 심사 / 승인

❸ 통지

시간선택제 신규고용 지원금을 받으려면 먼저 참여 신청서와 사업계획서를 제출해야 합니다.

서류는 온라인으로 신청하거나 고용센터에 직접 제출하면 됩니다. (상시 접수)

- 온라인 접수 : 고용보험 홈페이지(www.ei.go.kr) → 로그인 → 기업회원 서비스 → (신)고용창출 → 고용창출장려금

❖ 제출된 서류는 심사를 거쳐 승인을 받게 됩니다.

- 심사는 특별한 경우가 아니면 매월 이루어집니다.
- 승인 여부는 다음 달에 알 수 있습니다.

꼼꼼 체크 point

- ☑ **접수** 연중 수시(매년 11월 30일까지)
- ☑ **마감** 매월 말일
- ☑ **서류 보완** 5일 이내
- ☑ **심사·승인** (신청) 다음 달 20일 전·후
- ☑ **승인 통지** 승인일로부터 5일 이내

참여 신청서 양식 보기

참여 신청서는 아래 양식에서 빨간색 테두리로 표시된 부분만 기재하면 됩니다.

■ 고용창출장려금 · 고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정 [별지 제1호 서식]

「고용창출장려금」 참여 신청서

※ □에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

1. 사업장 현황	□우선지원 대상기업 □중견기업 □대규모기업 □심사 우대 해당			
사업장명			사업장관리번호	
소재지 주소			대표자	
담당자 (사업계획서 작성자)	성명		전화번호	
	이메일		핸드폰번호	

※ 우선지원대상기업: 「고용보험법 시행령」 제12조에서 정한 기업
- 산업별 기준: 제조업(500명 이하), 광업·건설업·운수업·통신업 등(300명 이하), 도매업·소매업·숙박업·음식점업·금융업·보험업(200명 이하), 그 밖의 업종(100명 이하)
- 산업별 기준 외: 1. 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 제3항의 기준에 해당하는 기업, 2. 우선지원 대상기업에 해당하지 아니하게 된 경우 그 사유가 발생한 연도의 다음 연도부터 5년간 우선지원 대상기업으로 봄

※ 중견기업: 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조에 따른 중견기업으로 한국중견기업연합회(www.ahpek.or.kr)에서 발급한 "중견기업확인서"로 확인

※ 심사우대사항: 아래 해당하는 기업은 3년간 심사점수 5점 가점
- 정부(자치단체 포함)가 주관하는 각종 우수·인증기업 등에 선정된 기업, 고용노동부장관이 지정하는 '강소기업'
- '일터혁신컨설팅' 참여기업
- 「해외진출기업의 국내복귀 지원에 관한 법률」 제7조제4항에 따른 '국내복귀기업'으로 선정된 기업

2. 사업계획 개요		
□ 일자리함께하기 (□ 교대제개편 □ 실근로시간단축 □ 일자리순환제)	□ 증가근로자	명
	□ 임금감소액 보전 근로자	명
	□ 설비투자비 지원	원
	□ 설비투자비 융자지원	원
□ 시간선택제 (주 15~30시간)	□ 신규고용	명
□ 지역·성장산업 고용지원 (□ 성장유망업종 □ 지역특화산업 □ 국내복귀기업)	□ 신규고용	명
□ 전문인력 고용지원	□ 신규고용	명

「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제5조제1항에 따라 위와 같이 고용창출장려금 지원 사업 참여를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대표): (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(○○지청)장 귀하

첨부 서류	1. 사업계획서 2. 사업자등록증 3. 심사우대 입증서류(해당자에 한함) 4. 중견기업 확인서(해당자에 한함) 5. 국내복귀기업 확인서(해당자에 한함) 6. 설비투자 견적서 및 계약서 등 제반 증빙서류(해당자에 한함) 7. 매출액 및 자산 현황 증빙 서류

사업계획서 양식 보기

사업계획서는 아래 양식에서 빨간색 테두리로 표시된 부분만 기재하면 됩니다.

■ 고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정 [별지 제2호 서식]

(1쪽)

「고용창출장려금」 사업계획서

※ □에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

1

1. 사업장 현황

사업장명(설립년도)			사업장관리번호		
업종			주요 생산품/서비스		
총자산	'14	원	매출액	'14	원
	'15	원		'15	원
	'16	원		'16	원
피보험자수 (직전년도 말 기준)			인사노무 부서여부	□ 있음	□ 없음
근로시간 관리방법	□전자카드 □지문인식 □타임레코드 □출퇴근기록대장 □ 없음 ※ 일자리함께하기, 시간선택제일자리 신규고용의 경우 전자카드·지문인식·타임레코드 등의 전자·기계적 방식으로 출퇴근을 관리하는 시스템을 통해 추출된 근로자별 출퇴근 통계자료만 인정				

2

2. 재직근로자 근무 현황

□ 고용현황: 총 ____ 명 근무 중, 주된 소정근로시간: 주당 ____ 시간

※ 귀사 소속 근로자수(전체), 귀사 소속 근로자들에게 가장 많이 해당하는 주당 소정근로시간

① 고용형태별 근로자 현황

구분	정규직 (무기계약직 포함)	기간제	파견 등*	기타 (일용근로자 등)	계
남	명	명	명	명	명
여	명	명	명	명	명
계	명	명	명	명	명

* 파견 등: 우리 회사 소속 직원은 아니지만 용역 및 파견 등을 통해 우리 회사에서 근로하는 근로자

② 근무제도 현황
※ 귀사에서 운영 중인 근무제도에 대해 간략하게 제시

구 분	내 용	해당직무
통상근무		
교대근무		
유연근무		

③ 근속기간별 근로자 현황

구 분	계	3개월 미만	3개월~ 6개월 미만	6개월~ 1년 미만	1년~ 3년 미만	3년 이상
인원 수(명)						

사업계획서 양식 보기

---------- 중략 ----------

1번 사업장 현황, 2번 재직근로자 근무 현황 외에 다른 사업계획은 작성할 필요가 없으므로 빈칸으로 두고 이후 빨간색 테두리로 표시된 부분만 기재하면 됩니다.

Ⅱ. 시간선택제 고용 지원

★ 시간선택제 근로자 신규고용의 경우 작성

1 고용창출계획 ____명

3

담당 업무	신청 인원	주당 소정 근로시간	주당 근로 일수	근로 시간대	월 임금수준			복리 후생	고용 시기	모집 방법
					계 (최저임금 대비)	고정 급여	기타			
비고										
합계										

※ 최저임금 대비 120% 이상 지급 근로자에 대해서만 장려금 지급

4

2 동일·유사 직무 근로조건

담당업무	주당 소정근로시간	월 임금	복리후생	비고

※ 신청인원에 해당하는 직무와 동일·유사 직무를 수행하는 근로자의 근로조건 기재

5

3 근로시간 관리 계획

※ 전자·기계적인 장비를 도입하여 근로시간을 관리하는 계획을 기술, 현재 전자·기계적인 장비가 도입되어 있다면 작성하지 않음

6

4 지원필요성

※ 해당 사업장의 해당 제도 도입·개선 필요성 및 일자리 창출 충원 필요성 등에 대한 기술

실전! 사업계획서 작성하기

사업계획서 작성 요령

사업계획서는 일반현황(사업장, 재직근로자)과 시간선택제 근로자 신규고용 관련 내용(인원, 임금 등 근로조건, 근태관리 내용, 지원 필요성)만 작성하면 됩니다.

❶ 사업장 현황 작성하기

1. 사업장 현황

사업장명(설립년도)		A회사(1995)	사업장관리번호		000-00-00000
업종		제조	주요 생산품/서비스		식품제조
총자산	'14	222,222,222원	매출액	'14	333,333,333원
	'15	333,333,333원		'15	444,444,444원
	'16	444,444,444원		'16	555,555,555원
피보험자수 (직전년도 말 기준)		50명	인사노무 부서여부		■ 있음 □ 없음
근로시간 관리방법		□전자카드 ■지문인식 □타임레코드 □출퇴근기록대장 □ 없음			

꼼꼼 작성 point

피보험자수

- 고용보험 가입 직원수를 기재

근로시간 관리방법

- 현재 사업장에서 사용 중인 출퇴근 관리방법 항목에 체크

※ 전자카드·지문인식·타임레코드 등 전자·기계적 방식의 출퇴근자료만 인정

실전! 사업계획서 작성하기

❷ 재직근로자 근무 현황 작성하기

2. 재직근로자 근무 현황

□ 고용현황: 총 50 명 근무 중, 주된 소정근로시간: 주당 40 시간

※ 귀사 소속 근로자수(전체), 귀사 소속 근로자들에게 가장 많이 해당하는 주당 소정근로시간

① 고용형태별 근로자 현황

구분	정규직 (무기계약직 포함)	기간제	파견 등*	기타 (일용근로자 등)	계
남	20명	명	명	명	20명
여	30명	명	명	명	30명
계	50명	명	명	명	50명

* 파견 등 : 우리 회사 소속 직원은 아니지만 용역 및 파견 등을 통해 우리 회사에서 근로하는 근로자

② 근무제도 현황
※ 귀사에서 운영 중인 근무제도에 대해 간략하게 제시

구 분	내 용	해당직무
통상근무	주 5일 / 주 40시간	사무직, 생산직
교대근무	3조 2교대	생산직
유연근무	시차출퇴근제	판매직

③ 근속기간별 근로자 현황

구 분	계	3개월 미만	3개월~ 6개월 미만	6개월~ 1년 미만	1년~ 3년 미만	3년 이상
인원 수(명)	50	5	10	10	10	15

꼼꼼 작성 point

고용형태별 근로자 현황 고용형태별로 남녀를 구분해서 작성

근무제도 현황

- 통상근무는 대다수 직원의 근무형태(예: 주 5일, 주 40시간)를 기재하고 교대근무와 유연근무는 현재 시행 중인 근무형태를 기재

예
- 교대근무 : 2조2교대, 3조2교대 등
- 유연근무 : 시차출퇴근제, 선택근무제, 재량근무제, 재택근무제, 원격근무제 등

근속기간별 근로자 현황 근속기간에 해당하는 직원수를 기재

실전! 사업계획서 작성하기

❸ 고용창출계획 작성하기

1 고용창출계획 7 명

담당 업무	신청 인원	주당 소정 근로시간	주당 근로 일수	근로 시간대	월 임금수준			복리 후생	고용 시기	모집 방법
					계(최저임금 대비)	고정 급여	기타			
총무 회계	1명	30시간	5일	10:00~ 17:00	1,220,000원 (120%)	1,222,000원		통근버스 기숙사 식대 등	'17년 5월	워크넷 등록
생산 (조립)	3명	20시간	5일	13:00~ 17:30	816,000원 (120%)	816,000원		통근버스 등	'17년 5월	워크넷 등록
간호사	1명	24시간	3일	8시간 교대근무	1,220,000원 (120%)	1,222,000원		복지카드 기숙사 등	'17년 5월	워크넷 등록
웹 디자인	2명	20시간	5일	09:00~14:00 14:00~18:00	1,360,000원 (120%)	1,360,000원		통근버스 기숙사 식대 등	'17년 5월	워크넷 등록
비고										
합계	7명									

꼼꼼 작성 point

담당업무

- 고용하게 될 근로자가 맡을 업무를 기재
- 수행업무가 광범위(사무직, 생산직 등)하면 모호하므로 구체적으로 작성

신청인원

- 시간선택제 근로자로 채용하려는 인원수를 기재하되, 지원인원 한도를 확인하여 기재

주당 소정근로시간

- 근로자와 사용자 사이에 정한 근로시간으로 4주간을 평균한 1주당 소정근로시간을 기재
- 지원 가능한 주당 근로시간은 주 15시간 이상 30시간 이하이므로 이에 맞게 기재
- 4시간 근무 시 30분 이상의 휴게시간을 부여해야 하며, 소정근로시간은 휴게시간을 제외한 시간을 기재

주당 근로일수

- 4주간을 평균한 1주당 근로일수를 기재하며, 비고란에 요일을 기재
- 주 5일 근무이어야 할 필요는 없으나(주 3일이나 주 6일 등도 가능) 1주에 1일의 휴일은 부여해야 함

근로시간대

- 주된 근로시간대를 기재하고, 요일별 출퇴근시간이 다른 경우에는 비고란에 자세히 기재

월 임금 수준

- 지원금을 받으려면 최저임금의 120% 이상을 지급해야 함
  - 월 임금은 최저임금법에 의한 최저임금 기준임

    ※ 식대, 상여금, 연장근로수당, 연차휴가수당, 출장비 등은 제외

실전! 사업계획서 작성하기

<참고> 지원 가능 임금 정리

소정근로시간(주 단위)	월 소정근로시간	최저임금(월)	지원대상 최저 수준 (최저임금의 120%)
1주 30시간	157시간	1,015,790원	1,218,948원
1주 20시간	105시간	679,350원	815,220원
1주 15시간	79시간	511,130원	613,356원

* 2017년 최저임금(시급 6,470원) 기준

❹ 동일·유사 직무 근로조건 작성하기

[2] 동일·유사 직무 근로조건

담당업무	주당 소정근로시간	월 임금	복리후생	비고
총무회계	40시간	1,400,000원	통근버스	
생산(조립)	40시간	1,400,000원	통근버스	

*2017년 최저임금(시급 6,470원) 기준 / 주 40시간 월 최저임금 1,352,230원임

꼼꼼 작성 point

동일·유사 직무 근로조건

시간선택제로 채용하고자 하는 근로자와 동일하거나 유사한 직무를 수행하는 근로자의 근로조건을 기재

주의!

근로자가 통상 근로자와 동일하거나 유사한 직무를 수행하는 데도 불구하고 임금이나 복리후생 등에 차별을 둘 경우 지원 대상에서 제외

실전! 사업계획서 작성하기

❺ 근로시간 관리계획 작성하기

[3] 근로시간 관리 계획

꼼꼼 작성 point

근로시간 관리를 위한 전자 · 기계적인 장비 도입 계획을 작성

- 이미 장비가 도입되어 있다면 그 내용을 기재

지원금을 받으려면 근태관리를 반드시 전자 · 기계적 방식으로 해야 함

수기 방식은 지원되지 않음

전자·기계적 방식이라도 노트북 등 이동식 형태의 인트라넷 로그인 방식의 출퇴근 관리는 불인정. 다만, 사무실 위치를 기반으로 한 스마트폰 앱을 통한 출퇴근 관리는 인정

출퇴근 기록이 월 5일 이상 누락된 경우 해당 월 지원금은 지급되지 않음

※ 2회 위반 시 해당 근로자를 지원 대상 제외

전자·기계적 방식 예시

전자카드

지문인식기

타임레코드

실전! 사업계획서 작성하기

❻ 지원 필요성 작성하기

④ 지원 필요성

꼼꼼 작성 point

✓ 지원금 신청 동기, 이유 등에 대해 진솔하게 기재

- 현실적이지 않은 내용은 심사 시 감점!!

✓ 사업계획서에 진정성을 담아 작성

ㅇ 사업계획서 심사 시 기업에서 지원금만을 보고 사업계획서를 제출한 것인지, 업무 및 인력관리의 효율을 높이기 위해 시간선택제 근로자를 채용하려는 것인지 확인

- 심사위원은 전문가!
- 진정성이 없는, 앞뒤가 맞지 않는 사업계획서는 No!
- 기업의 사정에 맞게 취지를 잘 살려서 작성하는 것이 중요

지원 필요성 작성 예시

제조업 ㈜프론텍

생산직 기피풍조로 인한 고질적인 인력난으로 직원들의 업무량이 가중되면서 업무 효율성 저하, 불량률·이직률 상승의 악순환이 계속됨. 급한 대로 단순 공정 업무에 외국인 근로자와 용역 근로자를 투입했으나 외국인 근로자는 의사소통 문제로 일을 시키기가 쉽지 않았고, 용역 근로자는 책임감이 부족하다는 문제점 발생. 숙련 근로자들의 이직을 막고 기존 직원들의 장시간 근로를 해소하기 위해 시간선택제 근로자를 채용하고자 함.

서비스업 ㈜유베이스

컨택센터(콜센터)와 텔레마케팅을 주 업무로 하다 보니 오전 10시부터 오후 2시 사이에 콜이 집중되어 그 시간대에 업무를 보는 상담 직원의 스트레스와 피로도가 상당히 높음. 전체 직원의 77%를 차지하는 여성 근로자, 특히 40%를 차지하는 기혼 여성 근로자들이 출산과 육아에 대한 부담 때문에 회사를 그만두는 일이 잦아짐. 이러한 문제를 해결하고 위탁업체의 사정에 따라 콜 수가 갑자기 증가할 때 유연하게 대처하기 위해 시간선택제 근로자를 채용하고자 함.

의료서비스업 나은요양병원

24시간 가동하는 병원에서 간호나 요양보호 업무의 경우 교대근무를 피할 수 없으며 12시간 이상 장시간 근로를 하는 경우도 생김. 장시간 근로로 인한 직원들의 피로도가 높고 기혼 직원의 경우 일과 가정에 집중하지 못하는 이중고를 겪음. 목욕 등 요양보호 업무가 몰리는 오전 시간대에는 일손이 부족함. 이러한 어려움을 해소하기 위해 시간선택제 요양보호사를 채용하고자 함. 요양보호사는 시간선택제 근무를 원하는 경력단절여성들의 선호 직종이어서 채용목적과도 잘 맞음.

알아두면 좋은 Tip

사업계획서 심사 시 우대 및 감점 사항들

우대조건 → +5점

- 정부가 주관하는 각종 우수·인증 기업 등으로 선정된 기업
  예 고용창출 100대 우수기업, 강소기업 등
- 고용노동부 장관 또는 지방청(지청)장과 '사내 하도급 근로자 근로조건 보호 가이드라인' 또는 '기간제근로자 고용안정 가이드라인' 준수 협약을 체결한 기업
- 일터혁신컨설팅 참여 기업
- '해외진출기업의 국내복귀 지원에 관한 법률'에 따른 국내 복귀기업

감점요인

- 지원금 수급 및 근로기준법 등을 위반한 이력이 있는 경우
- 인사담당자가 고용창출장려금 지원 취지에 대해 이해도가 낮은 경우

03 운영하기

채용기간 및 고용형태

ㅇ 시간선택제 근로자는 사업계획 승인 후 6개월 이내에 채용

ㅇ 사업계획 승인 후 6개월 이내에 채용하기 어려울 경우 기간 연장 가능
- 단, 6개월이 지나기 전에 관할 고용센터에 미리 기간 연장 변경 신청을 해야 함
  ※ 6개월(또는 연장된 기간)이 지난 후 채용할 경우 지원금 수령 불가

ㅇ 반드시 정규직(무기계약직) 으로 채용
  ※ 기간제(계약직)로 채용할 경우 지원금 No!

최소 고용기간 준수

ㅇ 시간선택제 근로자가 최소 3개월 이상 근무해야 지원금을 받을 수 있음
  ※ 지원대상자가 퇴직하는 경우 다른 사람으로 대체 불가

근로계약서 작성

- 시간선택제 근로자 채용 시 근로계약서를 반드시 작성
- 사업계획서 승인 내용과 동일한 수준으로 기재

시간선택제 근로계약서 예시

시간선택제 근로계약서

(주)한국기업 (이하 "회사")과 근로자 _____ (이하 "직원")는 다음과 같이 시간선택제 근로계약을 체결하고 성실히 이행한다.

1. 근로계약기간 : 2017년 5월 1 일부터 정년(근로계약기간의 정함이 없는 정규직으로 함)
2. 근무장소 : 본사 공장
3. 업무내용 : 제품 제조(조립)
4. 근로일 및 근로일별 근로시간

근무 요일	시업	종업	휴게시간	1일 근로시간
월요일~금요일	10:00	17:00	점심시간 : (12시)~13시 휴식시간 : 15시30분~15시40분	6시간

* 업무 사정상 필요한 경우 휴게시간을 변경하여 사용하도록 할 수 있다.

5. 주휴일 : 매주 일요일(1주 개근 시 유급)
6. 임 금
   1) 월 임금은 1,220,000원(시급 7,770원) 으로 한다.
   * 초과근로 발생 시 관련법령 및 취업규칙 기준에 따라 초과근로수당을 지급한다.
   2) 월 임금은 당월 1일부터 말일까지 산정, 다음 달 5일(휴일인 경우 전일 또는 다음 날) 지급한다. 단, 결근, 지각, 조퇴, 휴직, 정직 등 직원의 귀책사유로 인하여 근로를 제공하지 못할 경우 그 기간(시간)만큼의 급여는 공제하도록 한다.
   3) 임금은 근로자 본인 명의 예금통장에 입금한다.
7. 연차휴가 : 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차휴가 부여
8. 사회보험 적용여부 : 4대 사회보험 적용
   ■ 고용보험 ■ 산재보험 ■ 국민연금 ■ 건강보험

9. 기타 근로조건
본 계약서에 명시되지 않은 사항은 취업규칙 및 근로기준법의 관련규정을 준용한다.
본 근로계약서는 "갑"과 "을"이 서명 날인하여 "을"에게 반드시 1부를 교부하도록 한다.

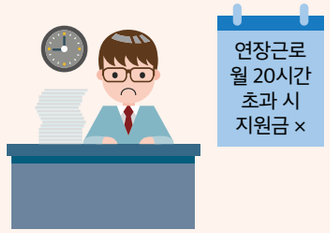
20 년 월 일

회사	직원
(주) 한국기업 대표이사 (인)	생년월일: 성 명: (인)

- 업무내용, 근로일, 근로시간, 임금은 사업계획서 내용과 동일하게 작성해야 함
- 근로계약서 작성이 어려울 경우 고용센터나 전문가에게 문의

연장근로 관리에 유의

ㅇ 연장근로시간이 월 20시간 초과된 달은 지원금을 받지 못함



➜ 연장근로시간이 월 20시간 초과된 달이 두 번 있으면 해당 직원은 지원금 제외
- 연장근로시간을 산출하는 1개월 단위는 지원신청자의 입사일을 기준으로 함

ㅇ 업무상 연장근로가 불가피하게 발생할 수 있으나 연장근로시간이 월 20시간 이내일 경우에는 지원금을 받을 수 있음

* 단, 연장근로시간이 월 20시간 이내라도 상시적으로 연장근로를 하면 지원 받지 못함

예 1 일 6시간 근무로 승인 받은 후

■ 하루 6시간 근무하고 매일 1시간씩 연장근로를 한 경우

→ 연장근로시간은 월 20시간 이내가 되는 것처럼 보이나 상시적 연장근로에 해당하므로 지원 받지 못함

예 2 일 4시간 근무로 승인 받은 후

■ 매주 월, 수, 금요일에 1시간씩 연장근로를 한 경우

→ 연장근로시간은 월 12시간밖에 되지 않으나 상시적 연장근로에 해당하므로 지원 받지 못함

주의!

연장근로를 하지 않은 것처럼 근태기록을 허위로 작성하면 부정수급이 되므로 각별한 주의 필요

예 퇴근카드를 미리 찍어놓고 일을 계속 하는 경우 등

04 지원금 신청하기

지원금 신청기간

- 시간선택제 신규고용 지원금은 신규고용 후 3개월이 지나야 신청 가능
- 지원금은 반드시 3개월 주기로 신청하며, 실 근속기간에 따라 월할 계산하여 지급

※ 월할 계산이 원칙이므로 1개월을 채우지 못한 달은 지원금이 지급되지 않음

지원금 지급기간 예시

■ **시간선택제 근로자를 2017년 4월 15일 신규고용한 경우**

- **지원금 신청 시점** : 3개월 후인 7월 15일부터 3개월분의 지원금 신청 가능
- **해당 근로자가 9월 10일에 퇴사한 경우** : 4개월에 해당하는 8월 14일까지의 지원금만 수령

※ 8월 15일 ~ 9월 10일까지는 1개월이 되지 않아 지급 대상에서 제외

지원금 지급기간

- 최대 1년간 지원

지원기간 연장

지원기간 연장 사유

■ **개인사정으로 인한 휴직**

지원대상 근로자가 지원기간 중 육아휴직 등 개인사정으로 휴직하여 임금을 지급받지 못한 경우 사유가 종료된 후 해당 기간만큼 지원기간 연장

■ **개인사정으로 인한 국외 체류**

업무수행이 아닌 사유로 총 30일 이상 국외에 체류하여 임금을 지급받지 못한 경우 사유가 종료된 후 해당 기간만큼 지원기간 연장

■ **사업주 휴업**

사업주의 귀책사유로 휴업한 경우 휴업 사유가 종료된 후 해당 기간(휴업기간)만큼 지원기간 연장

지원금은 신규고용 근로자 1인당 중소기업은 월 60만 원, 대기업은 월 30만 원 (근로자 인건비의 80% 한도) 지원

지원금 신청 시 제출서류

- 고용창출장려금 신청서, 근로계약서, 월별 임금대장, 임금지급 증빙서류, 전자·기계적인 장비로 기록된 실 근로시간(연장근로 포함)을 확인할 수 있는 서류

알아두면 좋은 Tip

지원금 지급 심사 시 중점적으로 보는 것은 근태관리

시간선택제 근로자가 정해진 출퇴근시간을 잘 지키도록 관리

- 지원기간 중 고용센터 사업담당자가 직접 회사를 방문하여 출퇴근 관리 부분과 승인 받은 업무(직무) 수행 여부를 점검

지원금 신청서 양식 보기

지원금 신청서는 아래 양식에서 빨간색 테두리로 표시된 부분만 기재하면 됩니다.

■ 고용창출장려금 · 고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정 [별지 제12호 서식]

「고용창출장려금(□ 고용촉진장려금)」 지급 신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다. □에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다. (1쪽)

1. 사업장 현황	□우선지원 대상기업① □중견기업② □대규모기업			
	□4대 사회보험 가입 □고용보험료 납부			
	□감원방지 의무 위반③ □고용일 이전 1년 이내의 사업주(관련 사업주 포함) □임금체불 사업장			
사업장명			사업장관리번호	
소재지 주소			대표자	
사업계획서 승인 통보일	※ 고용촉진장려금 지급 신청 시 생략		피보험자 수 (신청 직전년도 말일 피보험자 수 기준)	
담당자	성명		전화번호	
2. 신청 내용	□다음 3가지 항목에 해당사항이 없음을 확인함 - 최저임금 110% 미만 근로자 포함 - 최저임금 120% 미만 시간선택제 근로자 포함 - 사업주의 배우자, 4촌 이내의 혈족 · 인척 포함			

사업참여 유형		신청내용	
		신청인원	신청금액
□ 고용촉진장려금	□취업지원프로그램참여자 □중증장애인 □여성가장 □도서지역 거주자	명 (피보험자수 30% 한도, 3년 이내 지원금 지원받은 근로자수 제외④)	원
□일자리함께하기 (□ 교대제개편 □ 실근로시간단축 □ 일자리순환제)	증가 근로자	명⑤ (피보험자수 30% 한도⑥)	원
	임금감소액 보전 근로자	명 (신규근로자 1명당 기존근로자 10명 한도)	원
	설비투자비 지원금 신청액		원
	설비투자비 융자금 신청액⑦		원
□ 시간선택제 신규고용	□주 15~30시간 근로조건	명 (피보험자수 30% 한도⑧)	원
□ 국내복귀기업		명⑨	원
□ 성장유망 업종 □ 지역특화산업 □ 전문인력고용		명 (피보험자수 30% 한도⑩)	원
고용창출장려금 신청액(합계)			원
계좌번호	은행	(예금주:)	

「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제19조제1항에 따라 상기와 같이 「고용창출장려금」 지급을 신청합니다.

년 월 일 신청인(대표): (인)

○○지방고용노동청(○○지청)장 귀하

첨부서류	1.근로계약서 2.월별임금대장 3.임금지급증빙서류 4. 전자·기계적인 장비로 기록된 실근로시간(연장근로 포함)을 확인할 수 있는 서류(일자리함께하기, 시간선택제 신규고용 시 해당) 5. 중증장애인, 여성가장, 도서지역 거주자 확인할 수 있는 서류(해당자에 한함) 6.경력·자격·학력요건 증빙서류(해당자에 한함), 7. 1~6이외에 고용노동부 장관이 고시에서 정한 서류

Q&A로 살펴보는 유의사항

Q1. 시간선택제 신규고용 승인을 받은 후 추가로 인원을 승인 받을 수 있나요?

지원인원 한도 내(직전보험년도 말일기준 피보험자수의 30%)에서는 받을 수 있으며 이때 사업계획 변경신청서를 제출하여 승인을 받아야 합니다.

Q2. 지원기간이 종료된 후에 추가 인원을 승인받을 수 있나요?

사업계획서를 새로 제출해야 합니다.

Q3. 지원금이 환수되거나 지급 제한을 받게 되는 경우는?

회사가 근로자를 고용조정(회사 사정에 의한 퇴직)으로 이직시키는 경우 감원방지 의무 위반으로 이미 지급한 지원금을 환수하며, 향후 지원금도 지급하지 않습니다.

감원방지 의무

시간선택제 인력을 고용하기 이전 3개월부터 고용 후 1년까지 고용조정으로 이직시키지 않아야 하는 의무

예외

- 시간선택제 근로자보다 나중에 고용한 근로자(지원대상 직원과 같은 날 고용된 자 포함)
- 근로자의 귀책사유로 인한 징계해고, 정년, 계약기간만료, 근로자의 자발적인 퇴직인 경우

거짓·부정한 방법으로 지원금을 받은 경우 지원금 환수는 물론, 그 이상의 금액이 추가 징수됩니다.

지원금 부정수급에 따른 환수 사례

사례 1

A기업은 사업계획 승인을 받은 후 실업자를 신규고용해야 함에도 불구하고 기존 근로자를 승인 받은 이후의 시점에 신규고용한 것으로 허위 서류를 작성하여 5천 8백만 원 부정수급

➔ 1억 7천 4백만 원 징수 : 부정수급액 5천 8백만 원 + 추가징수(부정수급액의 2배) 1억 1천 6백만 원

➔ 경찰에 사기 등으로 형사고발

사례 2

B기업은 시간선택제 연구원을 채용하겠다고 사업승인을 받은 후, 실제로는 영업직원을 채용하고 연구원을 채용했다며 허위 신고하여 8백만 원을 수령

➔ 2천 4백만 원 징수 : 부정수급액 8백만 원 + 추가징수(부정수급액의 2배) 1,600만 원

시간선택제
전환 지원금

시간선택제 전환 지원금 따라잡기

꼼꼼 체크 point

지원금을 받으려면...

① **제도를 먼저 도입**하고 ② 전일제 근로자를 **시간선택제로 전환**한 후 ③**전환일로부터 6개월 이내에 최초 지원금을 신청**해야 합니다.

01 검토하기

시간선택제 전환제도는?

전일제 근로자가 임신·육아·학업(자기계발)·퇴직준비·건강 등 필요에 따라 일정기간 동안 근로시간을 줄여 시간선택제로 일하고, 사유가 해소되면 전일제로 복귀하는 제도

지원대상

시간선택제 전환제도를 자율적으로 도입하고, 근로자의 필요에 따라 일정기간 근로시간 단축을 허용한 사업주

예외

- 업종이 부동산업, 유흥업, 도박업인 경우
- 임금체불, 고용보험료 미납이 있는 경우

지원요건

- 시간선택제 전환제도 도입(전환기간 만료 시 전일제 복귀 보장)
- 근로자 청구에 따라 주 15~30시간으로 단축 근로
- 시간선택제 전환기간 최소 2주 이상
- 전자·기계적 방법에 의한 근태관리(5일 이상 누락 시 지원 제한)

※ '17년부터 카드리더기, 지문인식기 등 전자·기계적 방법에 의한 근태관리 의무화(수기 방법에 의한 관리 불인정)

시간선택제 전환 근로자로 인정되지 않는 경우

- 사업주의 배우자, 4촌 이내의 혈족 및 인척
- 대한민국 국적을 보유하지 않은 외국인. 단, 거주(F-2), 영주(F-5), 결혼이민자(F-6)는 가능
- 최저임금 미만의 임금을 지급받기로 한 근로자

지원내용 근로자 임금감소액 보전금, 간접노무비, 대체인력 인건비 등

지원기간 전환 근로자의 전환기간 내에서 최대 1년간 지원

지원인원 한도 지원인원 제한 없음

지급절차

전환제도 도입(사업주) ➜ 시간선택제 전환(근로자) ➜ 지원금 신청(사업주→고용센터) ➜ 검토 및 지원금 지급(고용센터→사업주)

02 도입하기

- 시간선택제 전환 지원금을 받으려면 먼저 시간선택제 전환제도를 도입해야 합니다.
  - 신규고용과 달리 사전 사업계획서 제출 승인 절차 없음

- 시간선택제 전환제도는 아래의 내용이 포함된 취업규칙·단체협약·인사규정이나 별도의 시간선택제 전환관리 규정을 마련하여 운영해야 합니다.

규정에 포함되어야 할 내용

항목	제도 도입요건
근로조건	• 근로시간, 임금수준, 휴일 및 휴가 적용 기준 등
전환사유	• 전환신청이 가능한 사유(임신·육아, 학업, 자기계발 등)
전환기간	• 최소 전환 보장기간(연장 또는 갱신 여부) • 최대 전환 가능기간 등 ※ 지원대상 : 최소 2주 전환기간 부여
전일제 복귀	• 근로자 청구 시 전일제 복귀를 보장한다는 내용
전환신청	• 전환신청 절차

☞ 35p '시간선택제 전환관리 규정(예시)' 참조

꼼꼼 체크 point

시간선택제 전환제도는 누가 활용할 수 있을까요?

- 임신한 여성 근로자
- 미취학 자녀 양육 또는 학령기 자녀의 교육을 위해 단축 근무를 필요로 하는 근로자
- 학업이나 자기계발 등이 필요한 근로자
- 본인 건강, 가족 간병 및 돌봄을 위해 단축근무를 원하는 근로자
- 각종 휴직·휴가제도 활용* 후 안정적인 복귀를 희망하는 근로자

*육아휴직, 가족돌봄 휴직, 산재휴직, 재충전 휴가 등

시간선택제 전환관리 규정(예시)

제1조 (정의)

'시간선택제 전환'이란 육아, 가족돌봄, 건강, 학업, 퇴직준비 등의 사유로 근로자의 필요에 따라 일정기간 동안 전일제에서 시간선택제로 전환(근로시간 단축)하여 근무하는 것을 말한다.

제2조 (전환신청)

① 재직기간이 OO개월 이상인 전일제 근로자로서 다음 각 호 중 하나에 해당하는 근로자는 시간선택제 전환을 신청할 수 있다.
1. 미취학 자녀 양육 또는 학령기 자녀의 교육을 위해 필요한 경우
2. 질병 치료를 위해 필요한 경우
3. 가족(부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모)의 질병, 사고 등으로 인한 간호를 위해 필요한 경우
4. 퇴직준비를 위해 희망하는 경우
5. 그 밖의 사유로 시간선택제가 필요하다고 판단되는 경우

② 시간선택제 전환을 신청하고자 하는 직원은 신청 희망일로부터 최소 ○개월 전까지 신청서와 전환 신청 사유를 증명할 수 있는 자료를 제출하여야 한다.

제3조 (전환승인)

제2조에 따라 신청서가 제출된 경우 이를 검토하여 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우가 아니라면 전환을 허용한다.

제4조 (시간선택제 전환기간)

시간선택제 전환기간은 최소 O개월 이상 최대 O개월 미만으로 하되 필요시 협의하여 기간을 연장할 수 있다.

제5조 (시간선택제 전환 후 근로시간)

① 시간선택제 전환 후 근로시간은 주 15~30시간 범위에서 해당 부서장과 근로자가 협의하여 정한다.

② 업무량 변동 등 회사 사정 또는 근로자 개인의 사정에 의해 근로시간 변경이 필요한 경우 최소 1개월 전에 협의를 통해 조정할 수 있다.

제6조 (전일제 근로로의 복귀)

① 시간선택제 전환 근로자는 다음 각 호의 사유 발생 시 전일제 근로 복귀를 신청할 수 있으며, 이 경우 최소 1개월 이내에 신청한다. 다만, 1호의 사유에 해당하는 경우 특별한 사정이 없는 한 신청 없이 자동으로 복귀됨을 원칙으로 한다.

시간선택제 전환관리 규정(예시)

1. 시간선택제 전환기간 만료
2. 시간선택제 전환사유 소멸
3. 기타 사정에 의해 전일제 복귀를 희망하는 경우

② 시간선택제 전환으로 직무가 변경된 경우에는, 복귀 시 전환 전과 같은 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무를 부여한다.

제7조 (임금 등)

① 시간선택제 전환 후 임금은 전환 전 임금을 기준으로 근무시간에 비례하여 지급하는 것을 원칙으로 하되, 근로시간 단축에 따른 임금 감소를 반영하여 매월 OO만 원의 수당을 별도 지급한다.

② 기타 세부사항은 회사의 관련 규정에서 정하는 바에 따른다.

제8조 (인사 및 복무규정의 적용)

① 시간선택제 전환 근로자의 인사 및 복무에 대한 사항은 전일제 근로자에 비하여 불합리한 차별이 없도록 한다.

② 전 항과 관련하여 시간선택제 근로자의 복리후생은 분할 가능한 금전적 급부인 경우에는 전일제 근로자 대비 근무시간에 비례하여 부과하고, 분할할 수 없는 기타 급부는 전일제 근무자와 동일하게 부여한다.

제9조 (인사평가의 적용)

① 시간선택제 전환 근로자의 인사평가는 전일제 근로자와 동일하게 운영함을 원칙으로 한다.

② 기타 인사평가에 관한 절차 등 세부사항은 회사의 관련 규정에서 정하는 바에 따른다.

제10조 (경력기간 산정)

① 시간선택제 전환 근로자의 경력기간은 전일제 근로자 기준으로 소정근로시간에 비례하여 경력기간에 산입하며, 1일 이하로 산출된 기간은 1일로 산정한다.

② 기타 명시되지 아니한 인사에 관한 사항은 회사의 관련 규정에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

제 1조(시행일) 이 규정은 OOOO년 O월 O일부터 시행한다.

03 운영하기

시간선택제 전환 지원금을 받기 위한 근로자 요건

- 최소 6개월 이상 고용(고용보험 취득일 기준)된 전일제 근로자
  - 전환일 이전 3개월 평균 주 소정근로시간이 30시간을 초과해야 함
- 주 소정근로시간을 전환 전보다 최소 1시간 이상 단축
- 전환 후의 주 소정근로시간이 15시간 이상 30시간 이하
  - 예를 들어, 주 40시간으로 근무한 지 6개월 이상 된 직원이 근무시간을 주 10시간 줄여 주 30시간으로 단축근무를 한 경우
- 연장근로시간은 월 20시간 이내여야 함

  ※ 연장근로시간이 월 20시간을 초과한 달은 지원금을 지급하지 않으며, 월 20시간을 초과한 달이 두 번 있으면 해당 지원금 대상에서 제외

해당 직원에게 최저임금 이상의 임금을 지급해야 함

근로시간별 최저임금 수준 예시

소정근로시간	월 소정근로시간	월 최저임금
주 30시간	157시간	1,015,790원
주 25시간	131시간	847,570원
주 20시간	105시간	679,350원
주 15시간	79시간	511,130원

*2017년 최저임금(시급 6,470원)

전환기간은 최소 2주(연속)이어야 함

전환기간에 따른 지원대상 여부

전환사유	전환기간	지원대상
육아	6개월	○
교육	10일	×

04 지원금 신청하기

지원금 신청기간

ㅇ 전환일로부터 반드시 6개월 이내에 최초 지원금 신청
※ 6개월 이내에 신청하지 않을 경우 지급되지 않음

ㅇ 매월 단위로 신청 가능하며 실제 전환기간에 따라 일할 계산하여 지급

지원금 지급기간

ㅇ 최대 1년간 지원
- 같은 근로자가 여러 번 전환한 경우 전환기간을 합산하여 1년 기간 범위 내에서 지원

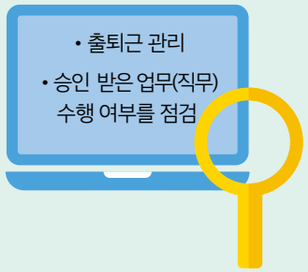
지원인원 한도는 없음(50명 전환 시 50명 모두 지원)

고용안정장려금 신청서

- ✓ 전환 전·후 근로계약서
- ✓ 월별임금대장
- ✓ 임금지급 증빙서류
- ✓ 출산육아기 휴가 · 휴직 실시를 증명하는 서류(해당자에 한함)
- ✓ 전자 · 기계적인 장비로 기록된 실 근로시간(연장근로 포함)을 확인할 수 있는 서류

지원금 지급 심사 시 중점적으로 보는 것은 근태관리

ㅇ 시간선택제 전환 근로자가 정해진 출퇴근시간을 잘 지키도록 관리
- 지원기간 중 고용센터 사업담당자가 직접 회사를 방문하여 출퇴근 관리 부분과 승인 받은 업무(직무) 수행 여부를 점검함



여기서 잠깐! 시간선택제 전환 지원금 알아보기

근로자 임금감소액 보전금 (보전 확인 후 지원)

ㅇ 사업주가 시간선택제 전환 근로자에게 근로시간 단축으로 인해 시간비례로 줄어든 임금보다 더 많은 임금·수당 등을 지급한 경우 그 금액 범위 내에서 아래 기준에 따라 보전금을 지급

보전금 지급 기준

전환 후 소정근로시간	1인당 보전금
주 15시간 이상 25시간 이하	월 최대 40만 원
주 25시간 초과 30시간 이하	월 최대 24만 원

*임신 근로자가 주 15시간 이상 30시간 이하로 전환 시 : 월 최대 40만 원

◆ 임금감소액 보전금 판단을 위한 임금의 범위

소정근로시간에 대한 근로의 대가로 지급되는 일체의 금품으로 상여금, 각종 수당 (식비, 교통비 등)이 포함됨
※ 시간외 근로수당, 연차수당 및 실비 변상적 금품(출장비, 일·숙직비 등)은 제외

보전금 산출 예시

소정근로시간	근로시간 감소비율	지급 임금(월)		시간비례초과 지급 임금	임금보전 지원금
		전환 전	전환 후		
주 20시간	50% (20h/40h)	200만 원	130만 원	30만 원	**30만 원**
		200만 원	140만 원	40만 원	**40만 원**
		200만 원	150만 원	50만 원	**40만 원**

간접노무비

ㅇ 전환 근로자 1인당 월 20만 원을 정액 지원(대기업 제외)

간접노무비 지원 금액

구분	지원금액	비고
전환 근로자 1인당	월 20만 원	지원인원 한도 없음

여기서 잠깐!
시간선택제 전환 지원금 알아보기

간접노무비 산출 예시

전환 근로자수	간접노무비 지원금	
	월 지원금	연간 지원금
3명	60만 원(월 20만 원 × 3명)	720만 원(월 60만 원 × 12개월)

대체인력 지원금

- 대체인력 인건비의 80% 한도로 월 60만 원 지원(대기업은 월 30만 원)

꼼꼼 체크 point

대체인력 지원금 알아두기

- ☑ **고용시점** 전환근로 시작일 전 60일이 되는 날부터
- ☑ **고용 유지기간** 1개월 이상
- ☑ **고용형태** 관계없음(정규직, 계약직 모두 가능)
- ☑ **근로시간** 관계없음(주 15시간 이상)
- ☑ **지원금** 대체인력 인건비의 80% 한도로 월 60만 원(대기업은 월 30만 원)
- ☑ **지원기간** 전환 근로자의 전환기간 내에서 최대 1년간 지원
- ☑ **지원제외** 감원방지 의무 위반(고용조정 이직 발생 시)

지원금 신청서 양식 보기

지원금 신청서는 아래 양식에서 빨간색 테두리로 표시된 부분만 기재하면 됩니다.

■ 고용창출장려금 · 고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정 [별지 제13호 서식]

「고용안정장려금」 지급 신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다. □에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다. (1쪽)

1. 사업장 현황	□우선지원 대상기업① □중견기업② □대규모기업		
	□4대 사회보험 가입 □고용보험료 납부		
	□감원방지 의무 위반③ □임금체불 사업장		
사업장명		사업장관리번호	
소재지 주소		대표자	
사업계획서 승인통보일	※ 출산육아기 고용안정장려금, 시간선택제 전환에 대한 고용안정장려금 지급 신청 시에는 생략	피보험자 수 (신청 직전년도 말일 피보험자 수 기준)	
담당자	성명	전화번호	
2. 신청 내용	□다음 2가지 항목에 해당사항이 없음을 확인함 - 최저임금 미만 근로자 포함 - 사업주의 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척 포함		

사업참여 유형			신청내용	
			신청인원	신청금액
□출산육아기 고용안정	무기계약으로 재고용된 근로자 인건비		명	원
	대체인력 인건비		명	원
	육아기 근로시간단축 부여(간접노무비)		명	원
	육아휴직 부여(간접노무비)		명	원
□정규직 전환	전환 근로자 (간접노무비)	□ 기간제근로자 정규직 전환	명④	원
		□ 파견근로자 정규직 전환	명	원
		□ 사내하도급근로자(기간제) 정규직 전환	명	원
		□ 특수형태업무종사자 정규직 전환	명	원
	임금증가 근로자	□ 기간제근로자 정규직 전환	명④	원
		□ 파견근로자 정규직 전환	명	원
		□ 사내하도급근로자(기간제) 정규직 전환	명	원
		□ 특수형태업무종사자 정규직 전환	명	원
□시간선택제 전환	전환 근로자(간접노무비)		명	원
	임금감소액 보전 근로자		명	원
	대체인력 인건비		명	원
□일·가정 양립 환경개선	□유연근무제 활용 근로자 (간접노무비)	□시차출퇴근제 □선택근무제 □재량근무제 □재택근무제 □원격근무제	명 (피보험자수 30% 한도)⑤	원
	□재택·원격근무 인프라구축 지원금 신청액			원
	□재택·원격근무 인프라구축 융자금 신청액⑥			원
고용안정장려금 신청액(합계)				원
계좌번호	은행		(예금주:)	

「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제19조제2항에 따라 상기와 같이 「고용안정장려금」 지급을 신청합니다.

년 월 일 신청인(대표): (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(○○지청)장 귀하

첨부서류	1.전환 전·후 근로계약서 2.월별임금대장 3.임금지급증빙서류 4.출산육아기 휴가·휴직 실시를 증명하는 서류(해당자에 한함) 5.기계·전자적인 장비로 기록된 실 근로시간(연장근로 포함)을 확인할 수 있는 서류(시간선택제 전환, 유연·재택·원격근무 시 해당) 6. 1~5이외에 고용노동부 장관이 고시에서 정한 서류

Q&A로 살펴보는 유의사항

Q1. 시간선택제 전환 근로자의 연차유급휴가는 어떻게 부여해야 하나요?

임금 등 근로조건에 있어 통상근로자(1일 8시간, 1주 40시간 근무 직원)와 차별하지 않아야 하며, 1년간 80% 이상 출근한 경우 아래의 산식에 따라 연차유급휴가를 주어야 합니다.

시간선택제 전환 근로자의 연차유급휴가 부여 예시

소정근로시간 (주 단위)	연간 연차휴가시간	산정방법	일수 환산	1일 연차휴가 사용시간
통상근무 주 40시간	120h	-	15일(120h÷8h)	8h
시간선택제 주 30시간	90h	120h × (30h / 40h)	15일(90h÷6h)	6h
시간선택제 주 20시간	60h	120h × (20h / 40h)	15일(60h÷4h)	4h

Q2. 대체인력을 사용하는 경우 주의해야 할 점은?

회사가 근로자를 고용조정(회사 사정에 의한 퇴직)으로 이직시키는 경우에는 감원방지 의무 위반으로 이미 지급한 지원금을 환수하며, 향후 지원금도 지급하지 않습니다.

감원방지 의무

대체인력을 고용하기 이전 3개월부터 고용 후 1년까지 고용조정으로 이직시키지 않아야 하는 의무

예외

- 대체인력(지원대상)보다 나중에 고용한 근로자(지원대상 직원과 같은 날 고용된 자 포함)
- 근로자의 귀책사유로 인한 징계해고, 정년, 계약기간만료, 근로자의 자발적인 퇴직인 경우

거짓·부정한 방법으로 지원금을 받은 경우 지원금 환수는 물론, 그 이상의 금액이 추가 징수됩니다.

지원금 부정수급에 따른 환수 사례

C기업은 시간선택제 전환제도를 도입하여 활용한 것처럼 지원금 신청서와 증빙서류를 허위로 조작하여 8천만 원 부정수급

- 2억 4천만 원 징수 : 부정수급액 8천만 원 + 추가징수(부정수급액의 2배) 1억 6천만 원
- 경찰에 사기 등으로 형사고발하여 수사 중

시간선택제 전환 지원금 신청 사례

제조업 ㈜엘앤씨바이오

- **기업현황** : 인체조직 가공, 의료기기 제조 / 근로자수 54명
- **도입목적** : 전문인력 확보 및 숙련인력 이탈 방지
- **도입효과** : 업무전문화로 품질 및 효율성 향상(ISO 품질인증 획득), 근무만족도 상승으로 이직률 감소, 1인당 생산액 증가, 잔업시간 감소 등

병원업 중앙보훈병원

- **기업현황** : 국가유공자 및 보훈 가족의 진료·재활 등 / 근로자수 1,806명
- **도입목적** : 여성 의료인력 이직문제 해결, 인력운영의 효율화
- **도입효과** : 일·가정 양립으로 이직률 감소, 서비스 품질 및 고객만족도 향상

금융업 ㈜신한은행

- **기업현황** : 예금, 대출, 외환, 투자 등 / 근로자수 14,740명
- **도입목적** : 숙련인력의 경력단절 방지, 육아휴직자의 원활한 복귀
- **도입효과** : 업무집중도 향상, 육아휴직 중 퇴직비율 감소, 고객만족도 상승

기타 서비스업 (주)이마트

- **기업현황** : 대형할인점, 대출, 외환, 투자 등 / 근로자수 29,000명
- **도입목적** : 임신 근로자를 위한 '임신기 일괄 근로시간 단축 근무제'* 도입('16년 4월)

  * 임신한 직원이 임신 기간에 관계없이 임신 사실을 회사에 통보한 후 일괄적으로 1일 2시간 단축근무를 실시(출퇴근시간 개인 자율지정, 임금삭감 없음)

- **도입효과** : 임신한 직원이 눈치 보지 않고 임금하락 없이 단축근무를 하면서 출산준비에 집중하여 근무만족도 향상, 애사심 및 서비스 질 향상

유연근무제
(일·가정 양립 환경개선)
지원금

유연근무제 (일·가정 양립 환경개선) 지원금 따라잡기

01 검토하기

02 시작하기
- 참여 신청서, 사업계획서 작성하기
- 심사 · 승인 받기

03 운영하기
- 근로자가 제도를 활용하도록 안내·독려

04 지원금 신청하기

꼼꼼 체크 point

지원금은...

① **사업계획서를 제출**하여 승인을 받고 ② **6개월 이내에 제도를 도입하고 , 그 제도를 활용한 근로자가 나오면** 신청할 수 있습니다.

01 검토하기

유연근무제(일 · 가정 양립 환경개선) 지원제도는?

일하는 시간과 장소가 유연한 근무제도를 도입·확대하여 일·가정 양립이 가능한 고용문화를 만드는 중소·중견기업에 지원금을 지원하는 제도

유연근무제도 종류

일하는 **시간**을 유연하게	시차출퇴근제	주 5일 근무, 1일 8시간, 주 40시간 근무를 준수하면서 출퇴근시간을 조정하는 제도 예시 출근시간대 07:00~10:00, 퇴근시간대 16:00~19:00로 운영하여 근로자가 필요에 따라 출퇴근시간을 선택 (1일 8시간 근무 준수)
	선택근무제	평균 근로시간이 주 40시간을 초과하지 않는 범위에서 1주 또는 1일 근무시간을 자유롭게 조정하는 제도 예시 ① 월~목요일에만 10시간씩 근무(주 40시간) 예시 ② 월, 금요일은 5시간 근무, 화~목요일은 10시간 근무(주 40시간)
	재량근무제	업무 특성상 업무수행 방법을 근로자의 재량에 따라야 하는 경우 사용자와 근로자가 합의한 시간을 근로시간으로 보는 제도 (법에서 정한 업무에 한정 - 근로기준법 시행령 제31조) 예시 연구개발, 정보처리시스템 설계·분석, 취재, 디자인 등
일하는 **장소**를 유연하게	재택근무제	근로자가 회사에 출근하지 않고 집에서 근무하는 제도 예시 월·화·금요일은 사무실로 출근, 수·목요일은 집에서 근무
	원격근무제	주거지, 출장지 등과 가까운 원격근무용 사무실에서 일하거나 사무실이 아닌 장소에서 모바일 기기를 이용하여 근무하는 제도 예시 본사 이전으로 출퇴근시간이 길어진 직원이 주거지와 가까운 위성사무실이나 스마트워크센터에서 근무

지원대상

유연근무를 새로이 도입하거나, 확대시행하여 근로자가 필요에 따라 활용하게 하는 사업주 (대기업 제외)

지원요건

근로자가 유연근무제도를 활용할 수 있도록 제도(취업규칙, 인사규정 등)를 마련하고, 전자·기계적 방법으로 근태관리 시스템을 구축한 기업

※ '17년부터 카드리더기, 지문인식기 등 전자적·기계적 방법에 의한 근태관리 의무화(수기 방법에 의한 관리 불인정)

유연근무제 활용 근로자로 인정되지 않는 경우

- 사업주의 배우자, 4촌 이내의 혈족 및 인척
- 대한민국 국적을 보유하지 않은 외국인. 단, 거주(F-2), 영주(F-5), 결혼이민자(F-6)는 가능

지원내용

유연근무 활용 근로자수에 비례하여 간접노무비를 지원하며, 주당 활용 횟수에 따라 지원 금액이 다름

근로자 1인당 활용 횟수에 따른 지원금액

횟수	지원금액	
	주당	연간 총액
주 1~2회	5만 원	260만 원
주 3회 이상	10만 원	520만 원

*1년 52주 기준임

지원금 지원기간

최대 1년간 지원

지원인원 한도

전체 피보험자수의 30% 한도 내에서 최대 70명 지원(단, 시차출퇴근제는 최대 50명 지원)

지급절차

사업계획서 제출(사업주→고용센터) ➜ 심사/승인(고용센터) ➜ 제도 도입/운영(사업주) ➜ 지원금 신청(사업주→고용센터) ➜ 검토 및 지원금 지급(고용센터→사업주)

02 시작하기

진행 흐름도

❶ 참여 신청서, 사업계획서 작성 및 제출

❷ 심사 / 승인

❸ 통지

일·가정 양립 환경개선 사업에 참여하려면 먼저 참여 신청서와 사업계획서를 제출해야 합니다.

서류 양식 다운로드 받을 수 있는 곳

고용보험 홈페이지(www.ei.go.kr) → 자료실(홈페이지 오른쪽 상단) → 서식 다운로드

* 서식제목: [고용안정] 통합장려금(2017 고용안정 제도 개편)

서류는 온라인으로 신청하거나 고용센터에 직접 제출하면 됩니다. (상시 접수)

- 온라인 접수 : 고용보험 홈페이지(www.ei.go.kr) → 로그인 → 기업회원 서비스 → (신)고용안정 → 고용안정장려금

❖ 제출된 서류는 심사를 거쳐 승인을 받게 됩니다.

- 심사는 특별한 경우가 아니면 매월 이루어집니다.
- 승인 여부는 다음 달에 알 수 있습니다.

꼼꼼 체크 point

- **접수** 연중 수시(매년 11월 30일까지)
- **마감** 매월 말일
- **서류 보완** 5일 이내
- **심사·승인** 다음 달 20일 전·후
- **승인 통지** 승인일로부터 5일 이내

✓ 심사는 심사위원들의 항목별 평가 결과에 따라 이루어짐
✓ 평가 점수가 60점 미만인 경우는 승인대상에서 제외
✓ 승인대상 사업장의 지원 필요성, 실현 가능성 등을 검토하여 승인인원을 조정

참여 신청서 양식 보기

참여 신청서는 아래 양식에서 빨간색 테두리로 표시된 부분만 기재하면 됩니다.

■ 고용창출장려금 · 고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정 [별지 제3호 서식]

「고용안정장려금」 참여 신청서

※ □에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

1. 사업장 현황	□우선지원 대상기업 □중견기업 □대규모기업 □심사 우대 해당			
사업장명			사업장관리번호	
소재지 주소			대표자	
담당자 (사업계획서 작성자)	성명		전화번호	
	이메일		핸드폰번호	

※ 우선지원대상기업: 「고용보험법 시행령」제12조에서 정한 기업
- 산업별 기준: 제조업(500명 이하), 광업 · 건설업 · 운수업 · 통신업 등(300명 이하), 도매업 · 소매업 · 숙박업 · 음식점업 · 금융업 · 보험업(200명 이하), 그 밖의 업종(100명 이하)
- 산업별 기준 외: 1. 「중소기업기본법」제2조제1항 및 제3항의 기준에 해당하는 기업, 2. 우선지원 대상기업에 해당하지 아니하게 된 경우 그 사유가 발생한 연도의 다음 연도부터 5년간 우선지원 대상기업으로 봄

※ 중견기업: 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」제2조에 따른 중견기업으로 한국중견기업연합회(www.ahpek.or.kr)에서 발급한 "중견기업확인서"로 확인

※ 심사우대사항: 아래 해당하는 기업은 3년간 심사점수 5점 가점
- 정부가 주관하는 각종 우수 · 인증기업 등에 선정된 기업
- 고용노동부장관 또는 지방청 · 지청장과 '사내하도급 근로자 근로조건 보호 가이드라인' 또는 '기간제근로자 고용안정 가이드라인' 준수협약을 체결한 기업
- '일터혁신 컨설팅' 참여기업
- '차별없는일터지원단운영사업' 진단 참여 기업
- 일家양득 캠페인 참여 신청을 하고 승인 받은 '일·가정 양립 선도기업'

2. 사업계획 개요			
□ 정규직 전환	□ 기간제근로자 정규직 전환		명
	□ 파견근로자 정규직 전환		명
	□ 사내하도급근로자(기간제) 정규직 전환		명
	□ 특수형태업무종사자 정규직 전환		명
□ 일·가정양립환경개선	□유연근무제 활용 근로자	□시차출퇴근제	명
		□선택근무제	명
		□재량근무제	명
		□재택근무제	명
		□원격근무제	명
	□재택·원격근무 인프라구축 지원		원
	□재택·원격근무 인프라구축 융자지원		원

「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」제5조제2항에 따라 위와 같이 고용안정장려금 지원 사업 참여를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대표): (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(○○지청)장 귀하

첨부서류	1.사업계획서(서식 2) 2.사업자등록증 3.심사우대 입증서류(해당자에 한함) 4.중견기업확인서(해당자에 한함) 5. 매출액 및 자산 현황 증빙 서류 6. 재택·원격근무인프라구축 견적서 및 계약서 등 제반 증빙서류(해당자에 한함)

접수번호		접수 연월일						
선람	담당		팀장		과장		소장		결재 연월일 . . .

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

사업계획서 양식 보기

사업계획서는 아래 양식에서 빨간색 테두리로 표시된 부분만 기재하면 됩니다.

■ 고용창출장려금 · 고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정 [별지 제4호 서식]

(1쪽)

「고용안정장려금」 사업계획서

※ □에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

1. 사업장 현황					
사업장명(설립년도)			사업장관리번호		
업종			주요 생산품/서비스		
총자산	'14	원	매출액	'14	원
	'15	원		'15	원
	'16	원		'16	원
피보험자수 (직전년도 말 기준)		명	인사노무 부서여부		□있음 □없음
근로시간 관리방법	□전자카드 □지문인식 □타임레코드 □출퇴근기록대장 □없음 ※ 시차출퇴근제, 선택근무제, 재량근무제 활용의 경우 전자카드·지문인식·타임레코드 등의 전자·기계적 방식으로 출퇴근을 관리하는 시스템을 통해 추출된 근로자별 출퇴근 통계자료만 인정				

2. 재직근로자 근무 현황

□ 고용현황: 총 ____ 명 근무 중, 주된 소정근로시간: 주당 ____ 시간

※ 귀사 소속 근로자수(전체), 귀사 소속 근로자들에게 가장 많이 해당하는 주당 소정근로시간

① 고용형태별 근로자 현황

구분	정규직 (무기계약직 포함)	기간제	파견 등*	기타 (일용근로자 등)	계
남	명	명	명	명	명
여	명	명	명	명	명
계	명	명	명	명	명

* 파견 등: 우리 회사 소속 직원은 아니지만 용역 및 파견 등을 통해 우리 회사에서 근로하는 근로자

② 근무제도 현황
※ 귀사에서 운영 중인 근무제도에 대해 간략하게 제시

구 분	내 용	해당직무
통상근무		
교대근무		
유연근무		

③ 근속기간별 근로자 현황

구 분	계	3개월 미만	3개월~ 6개월 미만	6개월~ 1년 미만	1년~ 3년 미만	3년 이상
인원 수(명)						

사업계획서 양식 보기

---------- 중략 ----------

1번 사업장 현황, 2번 재직근로자 근무 현황 외 다른 사업계획은 작성할 필요 없으므로 빈칸으로 두고 이후 표시된 부분만 작성하면 됩니다.

일·가정 양립 환경개선 지원

★ 일·가정 양립 환경개선 지원의 경우 작성

1 유연근무제 활용 계획

유연근무제 종류	신청 인원	주당 소정근로 시간	주당 근로일수	근로 시간대	월 임금수준	비고
□시차출퇴근제						
□선택근무제						
□재량근무제						
□재택근무제						
□원격근무제						
합계	00명					

3

2 동일·유사 직무 근로조건

담당업무	주당 소정근로시간	월 임금	복리후생	비고

※ 신청인원에 해당하는 직무와 동일·유사 직무를 수행하는 통상근로자의 근로조건 기재

4

사업계획서 양식 보기

3 재택·원격근무 인프라(프로그램·시설 등) 구축계획
※ 인프라 구축 직접지원 또는 융자를 신청하는 경우만 작성

① 인프라 구축 필요성

② 인프라 구축 내역

품 명	수 량	투자예상액 (견적금액)	설비도입 예정일
계			

③ 재원 마련 계획

구분	소요예산
직접투자	
지원금 신청액	
융자 신청액	

4 지원 필요성 및 지속 가능성

5

실전! 사업계획서 작성하기

사업계획서 작성 요령

사업계획서는 일반현황(사업장, 재직근로자)과 유연근무제 활용 관련 사항(유연근무제 종류, 인원, 근로시간 등 활용계획과 지원 필요성)만 작성하면 됩니다.

❶ 사업장 현황 작성하기

1. 사업장 현황

사업장명(설립년도)		A회사(1995)	사업장관리번호		000-00-00000
업종		제조	주요 생산품/서비스		식품제조
총자산	'14	222,222,222원	매출액	'14	333,333,333원
	'15	333,333,333원		'15	444,444,444원
	'16	444,444,444원		'16	555,555,555원
피보험자수 (직전년도 말 기준)		50명	인사노무 부서여부		■ 있음 □ 없음
근로시간 관리방법		□전자카드 ■지문인식 □타임레코드 □출퇴근기록대장 □ 없음			

꼼꼼 작성 point

피보험자수

- 고용보험 가입 직원수를 기재

근로시간 관리방법

- 현재 사업장에서 사용 중인 출퇴근 관리방법 항목에 체크

※ 전자카드·지문인식·타임레코드 등 전자·기계적 방식의 출퇴근자료만 인정

실전! 사업계획서 작성하기

❷ 재직근로자 근무 현황 작성하기

2. 재직근로자 근무 현황

□ 고용현황: 총 50 명 근무 중, 주된 소정근로시간: 주당 40 시간

※ 귀사 소속 근로자수(전체), 귀사 소속 근로자들에게 가장 많이 해당하는 주당 소정근로시간

① 고용형태별 근로자 현황

구분	정규직 (무기 계약직 포함)	기간제	파견 등*	기타 (일용근로자 등)	계
남	20명	명	명	명	20명
여	30명	명	명	명	30명
계	50명	명	명	명	50명

* 파견 등 : 우리 회사 소속 직원은 아니지만 용역 및 파견 등을 통해 우리 회사에서 근로하는 근로자

② 근무제도 현황
※ 귀사에서 운영 중인 근무제도에 대해 간략하게 제시

구 분	내 용	해당직무
통상근무	주 5일 / 주 40시간	사무직, 생산직
교대근무	3조 2교대	생산직
유연근무	시차출퇴근제	판매직

③ 근속기간별 근로자 현황

구 분	계	3개월 미만	3개월~ 6개월 미만	6개월~ 1년 미만	1년~ 3년 미만	3년 이상
인원 수(명)	50	5	10	10	10	15

꼼꼼 작성 point

고용형태별 근로자 현황 고용형태별로 남녀를 구분해서 작성

근무제도 현황

- 통상근무는 대다수 직원의 근무형태(예: 주 5일, 주 40시간)를 기재하고 교대근무와 유연근무는 현재 시행 중인 근무형태를 기재

예
- 교대근무 : 2조2교대, 3조2교대 등
- 유연근무 : 시차출퇴근제, 선택근무제, 재량근무제, 재택근무제, 원격근무제 등

근속기간별 근로자 현황 근속기간에 해당하는 직원수를 기재

실전! 사업계획서 작성하기

❸ 유연근무제 활용 계획 작성하기

1 유연근무제 활용 계획 (통상근로시간 09:00~18:00 기준)

유연근무제 종류	신청 인원	주당 소정근로 시간	주당 근로일수	근로 시간대	월 임금수준	비고
시차출퇴근제	5명	40시간	5일	월~수 08:00~19:00 목~금 08:00~13:00	150만 원	자녀 등원
선택근무제	1명	40시간	5일	(예1) 정산기간 1주, 주 40시간 (예2) 정산기간 2주, 2주 평균 주 40시간	180만 원	학업
재량근무제	2명	40시간	5일	대상 업무 : 연구, 개발 서면합의시간 : 주 00시간	200만 원	자기계발
재택근무제	3명	40시간	5일	재택근무일 : 수~금 재택근로시간 : 주 24시간	200만 원	건강
원격근무제	4명	40시간	5일	원격근무일 : 월~수 원격근로시간 : 주 24시간	200만 원	원거리 출퇴근
합계	15명					

꼼꼼 작성 point

유연근무제 종류 실시하고자 하는 유연근무제 유형에 체크

신청인원
전체 근로자의 30% 한도 내에서 지원(최대 70명, 시차출퇴근제 50명)되므로 이를 고려하여 활용인원 기재

주당 소정근로시간
- 주된 근로시간대를 기재하고, 요일별로 다른 경우 비고란에 상세하게 기재
- 주당 근로시간을 40시간을 기준으로 기재

월 임금수준
연간 지급예정액을 월로 나눈 평균 금액을 기재(연장근로수당, 연차수당 및 출장비, 일·숙직비 등은 제외)

실전! 사업계획서 작성하기

❹ 동일·유사 직무 근로조건 작성하기

2 동일·유사 직무 근로조건

담당업무	주당 소정근로시간	월 임금	복리후생	비고
경리팀	40시간	150만 원	자녀학자금	
영업팀	40시간	180만 원	자녀학자금	
연구개발팀	40시간	200만 원	자녀학자금	

*2017년 최저임금(시급 6,470원) 기준 / 주 40시간 월 최저임금 1,352,230원임

꼼꼼 작성 point

동일·유사 직무 근로조건
유연근무제를 활용하는 근로자와 동일하거나 유사한 직무를 수행하는 근로자의 근로조건을 기재

주의!
유연근무제 활용 근로자와 동일하거나 유사한 직무를 수행하는 다른 근로자 간 임금이나 복리후생 등에 차별을 둘 경우 지원대상에서 제외

실전! 사업계획서 작성하기

❺ 지원 필요성 및 지속 가능성 작성하기

4 지원 필요성 및 지속 가능성

꼼꼼 작성 point

- 현 근무형태 현황, 도입 및 개선 필요성, 도입효과 등에 대해 기재
- 도입하고자 하는 유연근무제도의 운영방안 제시
  - 현실적이지 않은 내용은 심사 시 감점!
- 일·가정 양립을 위한 노력, 지원기간 종료 후 제도 발전을 위한 중장기 계획 등을 구체적으로 기술
- 사업계획서에 진정성을 담아 작성

  사업계획서 심사 시 지원금만을 보고 사업계획서를 제출한 것인지, 업무 및 인력관리의 효율을 높이기 위해 제도를 도입하려는 것인지 확인함
  - 심사위원은 전문가!
  - 진정성이 없는, 앞뒤가 맞지 않는 사업계획서는 No!
  - 기업의 사정에 맞게 취지를 잘 살려서 작성하는 것이 중요

지원 필요성 작성 항목 예시

도입목적	■ 유연근무제 활용목적을 구체적으로 기술 - 가정 친화적 환경 및 일·가정 양립 문화 조성 - 우수인재 확보 및 유출 방지 - 장시간 근로 해소 - 남녀고용평등문화 실천
현재 및 변경된 근무형태 현황	■ 조직의 업무특성에 따른 근무형태 기술 - 현재 09:00~18:00 → 변경 10:00~19:00, 08:00~17:00, 07:00~16:00 - 현재 09:00~18:00 → 변경 07:20~16:20 또는 09:20~18:20 - 재택근무제 09:00~18:00(40시간 / 1주, 5일)
도입(개선) 필요성	■ 도입 및 개선의 필요성 기술 - 업무환경 개선 - 직원의 창의력 향상 - 이직률 방지 - 장거리 출퇴근 어려움 해소 - 자기계발 필요성 확대
도입효과	■ 제도 도입을 통한 장점 기술 - 업무효율성 증대로 매출 증가 - 일·가정 양립 문화 조성으로 조직만족도 제고 - 직무 및 조직몰입도 증대 - 숙련인력 이직 방지 - 기업 이미지 상승으로 우수인재 확보 - 사무실 등 관리비용 절감
향후계획	■ 제도 안착 및 확대 계획을 기술 - 여유시간을 활용한 자기계발 기회 제공 - 인트라넷을 통한 전산 출퇴근시간 관리 및 제도 알리기(활용 장려하기) - 시차출퇴근제 근무일에 연장근무 금지 - 취업규칙 및 규정 마련하기 - 일·가정 양립 문화 확산 및 홍보 - 업무공백 운영방안 확립
기타	■ 기업 환경과 상황을 고려하여 자유롭게 기술

지원 필요성 및 지속 가능성 작성 예시

- 우리 기업은 직원의 기술과 역량을 핵심자원으로 하는 IT기기 제조업체로 직원의 창의력 향상을 위해 일·가정 양립 문화의 정착이 필요
- 30%를 차지하는 여성인력이 대부분 20대 후반~ 30대 중반이라 일과 가사를 병행하는 데 어려움이 있어 퇴사할 가능성이 높음
- 여성인력의 일·가정 양립, 업무수행의 질을 향상시킬 수 있도록 지원한다면 인재의 유출과 경력단절을 막을 수 있고 기업 성장에도 도움이 될 것으로 기대
- 연구개발팀의 근로자들은 리프레시를 통한 창의력 및 연구 능력의 향상이 필요하므로 근무장소의 유연화 필요
- 제도 도입으로 인적자원의 능력과 역량을 충분히 발휘하도록 지원한다면 타 기업에도 벤치마킹의 모델이 되고 산업발전에 기여할 것으로 확신함

알아두면 좋은 Tip

사업계획서 심사 시 우대 및 감점 사항들

우대조건 → +5점

- 정부가 주관하는 각종 우수·인증 기업 등으로 선정된 기업
  예 고용창출 100대 우수기업, 강소기업 등
- 고용노동부 장관 또는 지방청(지청)장과 '사내 하도급 근로자 근로조건 보호 가이드라인' 또는 '기간제근로자 고용안정 가이드라인' 준수 협약을 체결한 기업
- 일터혁신컨설팅 참여 기업
- 일家양득 캠페인 참여 신청을 하고 승인 받은 '일·가정 양립 선도기업'

감점요인

- 지원금 수급 및 근로기준법 등을 위반한 이력이 있는 경우
- 인사담당자가 고용안정장려금 지원 취지에 대해 이해도가 낮은 경우

03 운영하기

제도 도입

ㅇ 사업승인일로부터 6개월 이내에 도입해야 함

- 불가피한 사유로 제도 도입 기간의 연장이 필요한 경우 지방고용노동관서장의 승인을 받으면 6개월 이내에서 연장 가능

근태관리

ㅇ 전자 · 기계적 방식의 근태관리가 필수

※ 수기 방식은 인정하지 않음

ㅇ 출퇴근 기록이 월 5일 이상 누락된 경우 해당 월 지원금은 지급되지 않음

※ 이를 2회 위반할 경우 해당 근로자를 지원대상에서 제외

연장근로

ㅇ 유연근무제 활용 시 연장근로는 원칙적으로 금지

유연근무제 운영 시 필수사항

제도	운영	초과근로	필수사항
시차출퇴근제	- 출퇴근 30분 이상 변경 - 1일 8시간 / 1주 40시간	활용 일에 연장근로 없을 것	근로계약서 재작성, 취업규칙 개정
선택근무제	- 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주 평균 주 40시간	해당 정산기간에 연장근로 없을 것	근로계약서 재작성, 취업규칙 개정, 근로자대표와 서면합의
재량근무제	- 근로기준법상 재량근로 대상 업무 - 1일 8시간 / 1주 40시간	활용 일에 연장근로 없을 것	근로계약서 재작성, 취업규칙 개정, 근로자대표와 서면합의
재택·원격근무제	- 1일 8시간 / 1주 40시간	활용 일에 연장근로 없을 것	근로계약서 재작성

근로조건

ㅇ 근로자가 유연근무제를 활용할 경우 근로조건에 차이가 없어야 함

※ 근로자의 동의 없이 사업주 임의로 임금, 복지 등 근로조건을 변경할 수 없음

꼼꼼 체크 point

선택근무제 서면합의 시 필수 기재사항

- ☑ 대상 근로자의 범위(15세 이상 18세 미만의 근로자는 제외)
- ☑ 정산기간(1개월 이내의 일정한 기간으로 정해야 함)
- ☑ 정산기간의 총 근로시간
- ☑ 반드시 근로해야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료시각
- ☑ 근로자의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료시각
- ☑ 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항 - 표준근로시간

유연근무제 유형별 취업규칙 예시

시차출퇴근제 취업규칙 예시

제0조 시차출퇴근제

① 회사는 근로시간 조정이 필요한 근로자에 대하여 시차출퇴근제를 도입할 수 있다.

② 시차출퇴근제를 신청하고자 하는 근로자는 <서식 제0호>의 시차출퇴근제 신청서를 적용받고자 하는 날의 15일 전까지 소속 부서장에게 제출하여야 한다.

③ 시차출퇴근제를 신청하는 경우 다음 중 하나의 근로시간제를 선택할 수 있다.

* 7시 출근~4시 퇴근, 8시 출근~5시 퇴근, 10시 출근~7시 퇴근 중 택1

④ 근로자가 시차출퇴근제를 신청한 경우 소속 부서장은 신청사유, 담당업무의 특성, 업무프로세스 등을 고려하여 허용여부를 결정하고 결정사항을 근로자에게 통지한다.

⑤ 근로자는 시차출퇴근제 기간을 연장하고자 하는 경우 기간 만료 1개월 전까지 연장신청을 하여 승인 받아야 한다.

선택근무제 취업규칙 예시

제0조 선택근무제

① 회사는 근로일 및 근로시간 조정이 필요한 근로자에 대하여 선택근무제를 도입할 수 있다.

② 선택근무제를 신청하고자 하는 근로자는 <서식 제0호>의 선택근무제 신청서를 적용받고자 하는 날의 15일 전까지 소속 부서장에게 제출하여야 한다.

③ 선택근무제를 신청하는 경우 다음 중 하나의 근로시간제를 선택할 수 있다.

1.근무일수 조절형 : 사업장 개방일 및 개방시간 중에 근로자 선택에 따라 자율적으로 출퇴근하여 근로를 제공

2.근로시간 조절형 : 의무근로시간대를 제외한 사업장 개방시간에 근로자의 선택에 따라 출퇴근하여 근로를 제공

④ 근로자가 선택근무제를 신청한 경우 소속 부서장은 신청사유, 담당업무의 특성, 업무프로세스 등을 고려하여 허용여부를 결정하고 결정사항을 근로자에게 통지한다.

⑤ 근로자는 선택근무제 기간을 연장하고자 하는 경우 기간 만료 1개월 전까지 연장신청을 하여 승인을 받아야 한다.

⑥ 세부사항은 운영지침 및 근로자 대표와의 합의에 따른다.

재량근무제 취업규칙 예시

제0조 재량근무제

① 업무의 성질에 비추어 업무수행 방법을 근로자의 재량에 위임할 필요가 있는 경우 재량근무제를 도입할 수 있다. 단, 재량근무제를 도입하고자 하는 업무는 근로기준법 시행령 제31조에서 정한 재량근로 대상 업무에 해당되어야 한다.

② 재량근무제를 신청하고자 하는 근로자는 <서식 제0호>의 재량근무제 신청서를 소속 부서장에게 제출하여야 한다.

③ 재량근무제를 신청하는 경우 소속 부서장은 신청사유, 담당업무의 특성, 업무프로세스 등을 고려하여 허용여부를 결정하고 결정사항을 근로자에게 통지한다.

④ 재량근무제를 적용받은 근로자에게는 업무수행 방법이나 시간배분에 대해 일체의 지시를 하지 않는다.

⑤ 근로자는 재량근무제 기간을 연장하고자 하는 경우 기간 만료 1개월 전까지 연장신청을 하여 승인을 받아야 한다.

재택·원격근무제 취업규칙 예시

제0조 재택·원격근무제

① 육아, 가족 돌봄 등으로 인하여 근로시간의 전부 또는 일부를 자택 등에서 근무하기를 희망하는 근로자는 <서식 제0호>의 재택·원격근무 신청서를 관리팀에 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 재택·원격근무제를 실시하는 근로자의 근로시간은 1일 8시간을 근로한 것으로 본다. 다만 수행업무에 필요한 시간을 고려하여 근로시간을 별도로 정할 수 있으며, 근로자 대표와 서면합의로 근로시간을 정한 경우에는 그에 따른다.

③ 휴게시간은 1일 1시간을 부여하며, 휴게시간이 특정되지 않은 경우 재택근무자가 스스로 1시간의 휴게시간을 활용하도록 한다.

④ 재택·원격근무자는 원칙적으로 자택, 위성사무실 또는 감독자가 승인한 일정한 구역에서 근무하여야 하며, 그 이외의 장소에서 근무할 때에는 사전에 이를 미리 신고하여 허가를 받아야 한다. 다만, 급박한 사유가 발생하거나 관리자의 사전승인을 받는 것이 곤란한 경우에는 근무지 변경 후 즉시 관리자에게 보고하고 사후승인을 받아야 한다.

⑤ 업무회의, 업무지시, 업무수행 평가, 교육, 행사 등의 사유로 인하여 회사의 출근요청이 있는 경우에는 이에 따라야 하며, 월 정기 출근일이 정해져 있는 경우 이를 준수하여야 한다.

⑥ 재택·원격근무를 종료하고자 할 때에는 <서식 제0호>의 재택·원격근무 종료신청서를 제출하여야 한다. 단, 재택·원격근무의 사유가 없어진 경우 또는 재택근무자의 업무성과 및 복무관리 등을 이유로 재택·원격근무 해제를 소속 부서장이 요청한 경우에는 그러하지 아니한다.

시차출퇴근제 운영지침 예시

○ 신청 및 승인

- 신청방법 : 부서장의 의견을 첨부하여 인사관리팀에 신청서를 제출
  (신청서에 적용받고자 하는 시차출퇴근제 유형을 표기)
- 신청시기 : 매월 중순 이후(다음 달부터 실시)
- 승인 및 허가 : 부서장의 의견을 참조하여 업무수행에 지장이 없는 경우에 한하여 승인·통보함
  (시간대별 근무인원을 고려하여 허용가능 인원에 제한을 둘 수 있음)
- 실시기간 : 1개월 이상

○ 적용대상

- 신청사유 : 제한 없음
- 신청자격 : 전 사원(15세 이상 18세 미만 근로자는 제외)

○ 적용유형

근로자 신청에 따라 아래 A, B, C 형 중에 선택

구분	시업시각	휴게시간	종업시각
A형	07:00	12:00~13:00	16:00
B형	08:00	12:00~13:00	17:00
C형	10:00	12:00~13:00	19:00

○ 근로시간 및 휴게

- 1일 표준근무시간은 8시간을 원칙으로 함
- 출근시각은 매시 정각 또는 매시 30분에 출근한 것으로 봄
- 근로시간 중간에 1시간 휴게 부여, 업무 편의상 시간대 조절 가능
- 근로시간 정산기간 : 1개월(1일~말일)

유연근무제 유형별 운영지침 예시

○ 연장, 야간, 휴일근로

- 연장근로, 야간근로, 휴일근로를 실시할 경우에는 사전에 회사의 승인 받아야 함
- 승인 받지 않은 연장, 야간, 휴일근로에 대하여는 수당이 발생하지 않음
- 정산기간 동안의 총 근로시간에 미달하여 근무한 경우 미달한 시간에 해당되는 임금만큼 감액 가능
- 정산기간 동안의 총 근로시간을 초과하여 근무한 경우에는 해당 월의 연장근로로 보고 수당을 지급하여야 함(다음 정산기간의 근무시간을 줄이는 방식으로 상계 불가)

○ 기타

- 시차출퇴근자에 대한 배치 및 전보, 평가, 승진, 교육 등 인사상 불이익 처분을 금지함
- 각종 회의·행사 및 공동업무 등은 의무근로시간대를 활용하도록 하는 등 업무추진에 차질이 발생하지 않도록 적절한 대책 수립·시행
- 시차출퇴근제 실시 기간 중 교육, 당직 등이 포함되어 있을 경우 해당일의 근무시간은 기본 근무형태(09:00~18:00)로 함
- 인사관리팀은 출퇴근시간을 확인할 수 있도록 출퇴근기록 장치를 점검하고 소속 부서장은 근무기강이 해이해지지 않도록 복무관리를 철저히 할 것

선택근무제 운영지침 예시

○ 신청 및 승인

- 신청방법 : 부서장의 의견을 첨부하여 인사관리팀에 신청서를 제출
  (신청서에 적용받고자 하는 선택근무제 유형을 표기)
- 신청시기 : 매월 중순 이후(다음 달부터 실시)
- 승인 및 허가 : 부서장의 의견을 참조하여 업무수행에 지장이 없는 경우에 한하여 승인·통보함(선택근무제 허용가능 인원보다 신청자가 많을 경우에는 신청사유 및 부서장의 의견, 업무현황 등을 종합 고려하여 대상자를 선정)
- 실시기간 : 1개월 이상

○ 적용대상

- 신청사유 : 제한 없음(육아, 간병, 원거리 출퇴근, 외국어 수강, 취미활동 등 개인사정이 있을 경우 업무에 지장이 없는 범위 내에서 적극 활용 가능)
- 신청자격 : 생산직, 고객 상담직을 제외한 대리급 이상 근로자(15세 이상 18세 미만 근로자는 제외)

○ 적용유형

- 근무일수 조절형 : 사업장 개방시간 및 개방일에 근로자의 선택에 따라 출퇴근하여 근로 제공, 주 40시간이 넘지 않는 한도 내에서 근로일 및 근로시간 조절 가능

사업장 개방시간	개방일
07:00 ~ 22:00	월~금

- 근로시간 조절형 : 사업장 개방시간에 근로자의 선택에 따라 출퇴근하여 근로 제공(의무근로시간대에는 반드시 근로제공), 정산기간을 평균하여 주 40시간이 넘지 않는 한도 내에서 1일의 근로시간 조절 가능

사업장 개방시간	휴게시간	의무근로시간
월~금 07:00 ~ 22:00	12:00~13:00	월~금 13:00~15:00

유연근무제 유형별 운영지침 예시

○ 근로시간 및 휴게

- 1일 표준근무시간은 8시간을 원칙으로 함
- 근무시작 및 종료시각은 근로자 결정에 의함
- 휴게시간은 근로시간 4시간당 30분 부여, 업무 편의상 시간대 조절 가능
- 근로시간 정산기간 : 1개월(1일~말일)

○ 수당 등 지급

- 정산기간을 평균하였을 때 주 40시간을 초과하지 않는 경우는 특정 일에 8시간을 초과하거나 특정 주에 40시간을 초과하여 근로해도 연장수당이 지급되지 않음
- 정산기간 동안의 총 근로시간에 미달하여 근무한 경우 미달한 시간에 해당되는 임금만큼 감액 가능
- 정산기간 동안의 총 근로시간을 초과하여 근무한 경우에는 해당 월의 연장근로로 보고 수당을 지급하여야 함(다음 정산기간의 근무시간을 줄이는 방식으로 상계 불가)
- 출근을 전제로 지급되는 수당(식대, 교통비 등)은 선택근무제로 인해 출근하지 않는 일수만큼 공제하고 지급

○ 선택근무제의 해제

- 선택근무제의 해제는 당사자 신청을 원칙으로 함
- 선택근무제 적용자의 업무성과가 저해되거나 복무관리상 문제가 있다고 판단될 경우 부서장은 선택근무제의 해제를 명할 수 있음

○ 기타

- 선택근무자에 대한 배치 및 전보, 평가, 승진, 교육 등 인사상 불이익 처분을 금지함
- 각종 회의·행사 및 공동업무 등은 의무근로시간대를 활용하도록 하는 등 업무추진에 차질이 발생하지 않도록 적절한 대책 수립·시행
- 선택근무제 실시기간 중 교육, 당직 등이 포함되어 있을 경우 해당일의 근무시간은 기본 근무형태(09:00~18:00)로 함
- 인사관리팀은 출퇴근시간을 확인할 수 있도록 출퇴근기록 장치를 점검하고 소속 부서장은 근무기강이 해이해지지 않도록 복무관리를 철저히 할 것

재량근무제 운영지침 예시

○ 신청 및 승인

- 신청방법 : 부서장의 의견을 첨부하여 인사관리팀에 신청서를 수시 제출
- 승인 및 허가 : 재량근로 대상 업무에 해당하고, 업무수행에 지장이 없는 경우에 한하여 승인
- 실시기간 : 신청자와 인사관리팀 합의로 정함

○ 적용대상

- 신청자격 : 전산시스템 개발 프로그래머, 사보 및 계간지 제작부서 소속 기자
  * 근로기준법 시행령 제31조의 재량근로 대상업무에 해당하지 않으면 적용불가

○ 업무수행 방법

- 업무의 수행방법 및 시간배분 등에 관하여 재량근무제 적용 근로자에게 위임(회사는 구체적 지시를 하지 않음)
- 종사할 업무의 결정, 직장질서 및 시설관리상의 지시는 가능

○ 근로시간 산정

- 전산시스템 개발 프로그래머 : 1일 8시간의 근로를 제공한 것으로 봄
  * 위와 같이 운영하되, 근로자 대표와 서면 합의가 다시 이루어지는 경우 그에 따름

○ 연장, 야간, 휴일근로

- 서면합의로 정한 재량근로시간이 법정 근로시간을 초과하는 경우 연장근로에 대한 가산수당을 지급함
- 재량근무자가 휴일 또는 야간(22:00~06:00)에 업무를 하는 경우에는 미리 소속 부서장의 허가를 받아야 함. 허가를 받고 휴일 또는 야간에 업무를 한 경우는 가산수당을 지급함
- 승인 받지 않은 연장, 야간, 휴일근로에 대하여는 수당이 발생하지 않음

유연근무제 유형별 운영지침 예시

○ 재량근무제의 해제

- 재량근무제의 해제는 당사자 신청을 원칙으로 함
- 재량근무제 적용자의 업무성과가 저해되거나 복무관리상 문제가 있다고 판단될 경우 부서장은 재량근무제의 해제를 명할 수 있음

○ 기타

- 재량근무자에 대한 배치 및 전보, 평가, 승진, 교육 등 인사상 불이익 처분을 금지함
- 재량근무제 실시기간 중 교육명령, 당직명령 등이 포함되어 있을 경우 해당일의 근무시간은 기본 근무형태(09:00~18:00)로 함
- 인사관리팀은 출퇴근시간을 확인할 수 있도록 출퇴근기록 장치를 점검하고 소속 부서장은 근무기강이 해이해지지 않도록 복무관리를 철저히 행할 것

재택·원격근무제 운영지침 예시

○ 신청 및 승인

- 신청방법 : 신청서를 소속 부서장에게 제출
- 신청시기 : 매월 중순 이후(다음 달부터 실시)
- 승인 및 허가 : 부서장은 업무적합성, 신청자의 업무숙련도 및 자기통제력, 재택근무장소의 적합성, 근무제 변경을 통해 업무성과가 향상될 수 있는지의 여부 및 신청자의 사정 등을 종합적으로 고려하여 승인
- 실시기간 : 최소 1개월 이상을 원칙으로 함

○ 적용대상

- 신청사유 : 육아, 가족간병, 원거리 출퇴근, 현장 출퇴근 등
- 신청자격 : 근무경력 1년 이상자(전년도 인사고과 C등급 이하인 자는 제외)
- 적용대상 업무 : 원칙적으로는 제한이 없으나, 보안위험, 안전, 장비구비 등에 문제가 있는 경우에는 허가가 불가함

○ 적용유형

근무형태

- 재택근무제 : 정보통신기술을 활용하여 부여받은 업무를 집에서 수행하는 근무형태
- 원격근무제 : 정보통신기술을 활용하여 부여받은 업무를 주거지 근처의 지정된 장소(위성사무실)나 기타 장소에서 수행하는 근무형태

유형

- 주 1일 형태 : 주 1일 재택·원격근무, 주 4일 사무실 근무
- 상시형 : 주 5일 재택·원격근무, 월 1회 사무실 근무

○ 근로시간

- 근무시간은 사무실 근무자와 동일하게 봄(1일 8시간)

유연근무제 유형별 운영지침 예시

○ 근무장소 지정 및 변경

- 재택·원격근무자는 원칙적으로 자택 또는 위성사무실에서 근무하는 것으로 함
- 자택 또는 위성사무실 이외의 장소에서 근무할 때에는 사전에 이를 미리 신고하여 허가를 받아야 함
- 다만, 급박한 사유가 발생한 때와 관리자의 사전승인을 받는 것이 곤란한 경우에는 근무지 변경 즉시 관리자에게 보고하고 사후승인을 받아야 함
- 이동형 원격근무의 경우에는 감독자가 승인한 일정한 구역을 근무장소로 봄
- 업무수행 중 사적 사유에 의해서 임의로 근무장소를 무단이탈 할 수 없음

○ 연장, 야간, 휴일근로

- 업무시작 및 종료시각, 휴식시간 등의 관리가 가능한 경우에는 통상적인 근로자와 같은 방식으로 근로시간 산정
- 사용자의 지시에 따라 특정업무를 수행하는 데 필요한 시간이 연장·야간·휴일근로를 발생시킬 경우 원칙적으로 그에 대한 수당을 지급
- 연장·야간·휴일근로가 필요할 경우 사전에 신청하여 사용자의 허가를 받아야 함

○ 종료 및 해제

- 근로자 신청이 있을 경우 재택근무를 종료
- 근로자 신청이 없더라도 재택근무의 사유가 없어진 경우에는 종료 가능
- 재택근무자의 업무성과가 낮거나 복무관리 또는 보안상 문제가 있다고 판단될 경우에는 관리자가 해당 근무자의 재택근로 해제를 인사부서에 요청

○ 복무 및 업무관리

- 재택·원격근무자의 업무량은 소속 부서장이 재택·원격근무자의 신청 및 주당 재택·원격근무일수, 근무경력 등을 감안하여 결정함
- 부서장은 재택근무자의 업무시작 및 종료시각보다는 업무실적 및 결과물을 중심으로 복무를 관리하되, 필요한 경우에는 전화 또는 방문을 통해 근무상황을 확인할 수 있음
- 재택근무자는 근무하는 시간대나 자신의 건강에 충분히 주의를 기울이고 작업 능률을 감안해 자율적으로 업무를 수행하고 일을 수행하는 동안에는 사생활과 분리되도록 주의

유연근무제 유형별 운영지침 예시

○ 교육

- 재택·원격근무 승인 후 재택·원격근무자에게 업무관련 연락 및 보고방식, 출퇴근의 인정 등 복무에 관한 준수사항 등을 전달하여 업무추진에 차질이 발생하지 않도록 함
- 원격근무 적용 대상자에게 이용절차 및 근무방법, 예약, 출입통제 및 근태관리방법, 시스템 사용법, 시설 및 PC 보안 등의 교육을 실시

○ 장비 및 비용지원

- 재택근무자에게는 통신비, 정보통신기기 비용, 소모성 비품 등을 지원(단, 전기요금, 난방비용 등은 지원하지 않음)

○ 기타

- 재택·원격근무자에 대한 배치 및 전보, 평가, 승진, 교육 등 인사상 불이익 처분을 금지함
- 재택근무 수행 중 긴급 상황이 발생하였을 경우에는 부서 관리자에게 이를 즉시 보고하고 적절한 지시를 받아 대처해야 함
- 재택근무자는 보안서약서를 작성하여 이를 소속 부서장에게 제출하여야 함

04 지원금 신청하기

☑ 지원금 신청기간

○ 사업 승인 통보일 이후 제도를 처음으로 활용한 날이 속한 달의 다음 달에 신청

[지원금 신청기간 예시]

사업승인 통보일	제도 활용 시작일	지원금 신청
5월 12일	6월 1일	7월 ~

* 지원금 승인 후 14일 이내에 지원금 지급

☑ 지원금 지급기간

○ 최대 1년간 지원

☑ 지원금 신청 시 제출서류

공통

고용안정장려금 지급 신청서, 활용 전·후 근로계약서, 월별임금대장, 임금지급 증빙서류, 제도 활용 근로자의 실 근로시간을 확인할 수 있는 증명서류(전자카드, 지문인식, 타임레코드 등 전자·기계적 방식으로 기록된 자료만 인정)

선택근무제 근로자대표와의 서면합의서 및 동 제도 도입이 명시된 취업규칙 (취업규칙에 준하는 것 포함)

재량근무제 활용 근로자의 수행직무 및 합의한 근로시간을 확인할 수 있는 서류(근로계약서 또는 재량근무제 활용 합의서, 업무분장표 등), 근로자대표와의 서면합의서

재택·원격근무제 재택·원격 근무방식으로 근무한다는 내용과 그 기간, 근무장소, 근로시간을 명시한 합의서 등 재택·원격근무제 도입을 증명하는 서류

알아두면 좋은 Tip

지원금 지급 심사 시 중점적으로 보는 것은 근태관리

- 유연근무제 활용 근로자가 정해진 출퇴근시간을 잘 지키도록 관리
- 지원기간 중 고용센터 사업담당자가 직접 회사를 방문하여 출퇴근 관리 부분, 승인 받은 근무제도의 수행여부 점검
- 근로자가 2개 이상의 지원금 지급요건에 해당할 경우 사업주의 신청에 따라 1개의 지원금만 지급
  - 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률에 따라 지원금 등 금전적 지원을 받는 경우
  - 산업재해보상보험법에 따라 지원금 등 금전적 지원을 받는 경우
  - 장애인고용촉진 및 직업재활법에 따라 지원금 등 금전적 지원을 받는 경우
  - 그 밖에 국가 또는 지방자치단체로부터 금전적 지원을 받는 경우

지원금 신청서 양식 보기

지원금 신청서는 아래 양식에서 빨간색 테두리로 표시된 부분만 기재하면 됩니다.

■ 고용창출장려금 · 고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정 [별지 제13호 서식]

「고용안정장려금」 지급 신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다. □에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다. (1쪽)

1. 사업장 현황	□우선지원 대상기업① □중견기업② □대규모기업			
	□4대 사회보험 가입 □고용보험료 납부			
	□감원방지 의무 위반③ □임금체불 사업장			
사업장명			사업장관리번호	
소재지 주소			대표자	
사업계획서 승인통보일	※ 출산육아기 고용안정장려금, 시간선택제 전환에 대한 고용안정장려금 지급 신청 시에는 생략		피보험자 수 (신청 직전년도 말일 피보험자 수 기준)	
담당자	성명		전화번호	

2. 신청 내용	□다음 2가지 항목에 해당사항이 없음을 확인함 - 최저임금 미만 근로자 포함 - 사업주의 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척 포함			
사업참여 유형			신청내용	
			신청인원	신청금액
□출산육아기 고용안정	무기계약으로 재고용된 근로자 인건비		명	원
	대체인력 인건비		명	원
	육아기 근로시간단축 부여(간접노무비)		명	원
	육아휴직 부여(간접노무비)		명	원
□정규직 전환	전환 근로자 (간접노무비)	□ 기간제근로자 정규직 전환	명④	원
		□ 파견근로자 정규직 전환	명	원
		□ 사내하도급근로자(기간제) 정규직 전환	명	원
		□ 특수형태업무종사자 정규직 전환	명	원
	임금증가 근로자	□ 기간제근로자 정규직 전환	명④	원
		□ 파견근로자 정규직 전환	명	원
		□ 사내하도급근로자(기간제) 정규직 전환	명	원
		□ 특수형태업무종사자 정규직 전환	명	원
□시간선택제 전환	전환 근로자(간접노무비)		명	원
	임금감소액 보전 근로자		명	원
	대체인력 인건비		명	원
□일·가정 양립 환경개선	□유연근무제 활용 근로자 (간접노무비)	□시차출퇴근제 □선택근무제 □재량근무제 □재택근무제 □원격근무제	명 (피보험자수 30% 한도)⑤	원
	□재택·원격근무 인프라구축 지원금 신청액			원
	□재택·원격근무 인프라구축 융자금 신청액⑥			원
고용안정장려금 신청액(합계)				원
계좌번호	은행		(예금주:)	

「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제19조제2항에 따라 상기와 같이 「고용안정장려금」 지급을 신청합니다.

년 월 일 신청인(대표): (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(○○지청)장 귀하

Q&A로 살펴보는 유의사항

Q1. 지원대상 근로자를 바꿀 수 있나요?

변경할 수 없습니다. 제도를 최초로 활용한 날부터 1년간만 지원합니다.

Q2. 지원금 계산 및 신청주기는 어떻게 되나요?

지원금은 주 단위(월요일~일요일)로 계산하며 월 단위로 신청합니다.

Q3. 사업 계획을 변경하려면?

사업변경승인신청서를 작성하여 제출한 후 변경승인을 받아야 합니다.

거짓·부정한 방법으로 지원금을 받은 경우 지원금 환수는 물론,
그 이상의 금액이 추가 징수됩니다.

지원금 신청 부적절 사례

	내용	조치 기준
01	유연근무제, 재택·원격근무제 등을 실시하지 않는 데도 지원금을 허위로 신청하였거나 하려고 한 경우	지원금 반환 및 추가징수, 지원금 지급 제한
02	전자·기계적 방식으로 출퇴근시간을 관리하지 않은 경우	월 5일 이상 누락 시 부지급, 2회 이상 적발 시 해당 근로자 지원 제외

재택·원격근무 인프라 구축 지원도 참고해 보세요

재택 · 원격근무 인프라 구축 지원제도는?

재택 · 원격근무제도를 도입 · 확대하는 기업에 시스템, 설비 · 장비 등 인프라 구축 및 설치비용을 지원하는 제도

지원대상 및 요건

재택 · 원격근무를 새로이 도입하거나, 확대 시행계획을 수립하여 계획서를 제출하고, 공모를 통해 선정된 기업(대기업 제외)

지원내용

보안 · 정보, 인사 · 노무관리 등의 시스템 구축비용은 직접지원금을 지급하고, 설비 · 장비 등의 구입비용은 융자로 지원

시스템 구축 및 설비 · 장비 지원

시스템 구축비		설비 · 장비 구입비
직접지원	지원방법	**융자**지원
최대 2천만 원 총 투자금액의 25% 한도	지원금액	최대 4천만 원 *총 투자금액의 50% 한도
• 보안 시스템 • 내부메일, 그룹웨어 등 정보시스템 • 취업규칙 변경, 원격근무 도입 컨설팅 등 • 통신비, 클라우드 서비스 사용료 등	지원금 용도	• 재택·원격근무용 통신 장비 • 원격근무용 사무기구 등 설비 *단, 건물·토지 구입·임차 등 부동산 비용은 제외

지급절차

공통 사업계획서 제출(사업주→고용센터) ➜ 심사/승인(고용센터) ➜

직접지원 선급금 신청(사업주→고용센터) ➜ 인프라 구축(사업주) ➜ 인프라 구축 완료 신고(사업주→고용센터) ➜ 잔여 지원금 신청(사업주→고용센터)

융자지원 담보·신용평가 후 대출(대행금융기관→사업주) ➜ 인프라 구축(사업주) ➜ 인프라 구축 완료 신고(사업주→고용센터) ➜ 상환(사업주→대행금융기관)

- 융자조건 : 3년 거치, 5년 균등분할 상환
- 이율 : 우선지원대상기업 연 1%, 대규모기업 연 2%

재택 원격근무 사업계획서 작성 요령

51-53p 사업계획서 양식의 1번, 2번, 5번 항목을 작성하고 추가로 재택·원격근무 인프라 구축계획을 작성하면 됩니다.

○ 재택·원격근무 인프라 구축계획 작성하기

3 재택·원격근무 인프라(프로그램·시설 등) 구축계획
※ 인프라 구축 직접지원 또는 융자를 신청하는 경우만 작성

① 인프라 구축 필요성
재택·원격근무 수행을 위해 어떤 종류의 인프라가 필요한지, 그 인프라의 기능이나 목적이 무엇인지 기재

예시

재택근무

육아, 학업 등으로 사무실 출근이 어려운 직원을 대상으로 재택근무 신청 및 선발

- 재택 근로자가 상근 근로자와 동일한 업무를 수행할 수 있도록 자택에 업무시설(PC, 인터넷, 좌석, 업무용 SW 등) 구축

원격근무

본사 사무직 등 단독으로 업무를 수행할 수 있는 직원들이 거주지 인근 스마트워크센터나 사무실 밖에서 이동하는 중에 업무를 수행

- 사무실 밖에서 업무수행이 가능한 원격근무를 실시할 수 있도록 모바일 단말기, 모바일 응용프로그램, 무선 네트워크, 업무관련 내부시스템 등의 환경구축 필요

- 원격근무 지원을 위해 수도권 3개 지역(서울역, 강남, 판교)에 스마트워크센터나 위성사무실 설립(임대)

- 사무공간과 전화, 인터넷이 가능한 네트워크 환경을 구축하고, 업무효율을 높이고 운영을 용이하게 할 수 있는 관리시스템 마련

사업계획서 작성하기

② 인프라 구축 내역

품 명	수 량	투자예상액 (견적금액)	설비도입 예정일
계		8,200만 원	
그룹웨어 등 정보시스템		1,000만 원	2017.4.1.
보안시스템		1,000만 원	2017.4.1.
캐드 프로그램 (업무용 SW 등)	00개	1,000만 원	2017.4.1.
인사담당자 교육비용		200만 원	2017.4.1.
통신비, 클라우드 사용료		1,000만 원	2017.4.1.
컴퓨터	00개	1,000만 원	2017.4.1.
책상, 의자 등 사무기구	00개	1,000만 원	2017.4.1.
통신장비 구축		2,000만 원	2017.4.1.

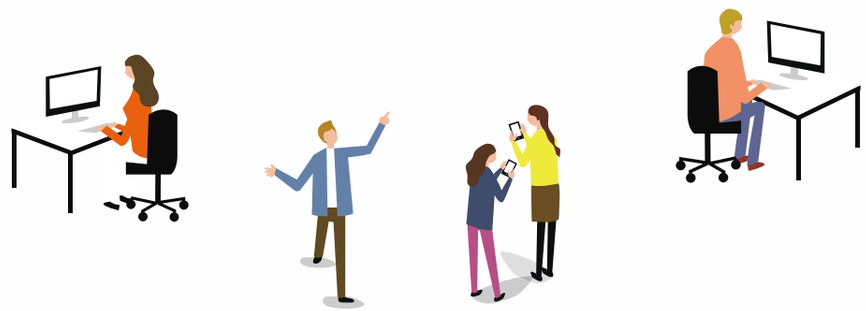
인프라 지원

인프라 융자

③ 재원 마련 계획

구분	소요예산
직접투자	2,200만 원
지원금 신청액	2,000만 원
융자 신청액	4,000만 원

* 인프라 구축비 지원은 '사업주 직접투자(1) : 인프라구축비 지원(1) : 융자 지원(2)' 비율로 매칭



유연근무제 지원금 신청 사례

제조업 동화기업(주)

- **기업현황** : 철강제품(선재) 제조 / 근로자수 350명
- **도입목적** : 탄력적 근무형태 도입으로 창의적인 사고와 효율적인 업무수행으로 생산성 향상 기대
- **활용현황** : '17.3월 시차출퇴근제 도입(활용인원: 18명)
  *근로시간 (월~금) 08:30~17:30, 09:30~18:30
- **도입효과** : 러시아워를 피한 출퇴근으로 직원들의 피로도 감소와 함께 업무몰입도 향상, 자율적인 근무환경 조성으로 애사심과 신뢰감이 상승하여 노사안정에 기여

IT서비스업 (주)아이템베이

- **기업현황** : 게임아이템 중개 등 인터넷서비스 / 근로자수 121명
- **도입목적** : 금요일 조기퇴근 독려를 통해 가족과 함께하는 시간, 자기계발 시간 보장
- **활용현황** : '16년 11월 선택근무제(IB Family Day) 도입(활용인원: 74명)
  *근로시간 (월~목) 09:30~19:00 / (금) 09:30~16:30
- **도입효과** : 출근시간 조정 및 금요일 조기퇴근으로 양육부담 완화, 업무집중도 증가

병원업 다인이비인후과

- **기업현황** : 이비인후과, 내과 진료 / 근로자수 80명
- **도입목적** : 육아병행 여성근로자의 근무환경 개선
- **활용현황** : '16년 7월 시차출퇴근제 도입(활용인원: 10명)
  *근로시간 (월,수,금) 07:00~16:00, 08:00~17:00
- **도입효과** : 조기퇴근으로 육아와 가사 병행이 가능해져 직원만족도 증가

기타(인쇄업) 킨코스코리아(주)

- **기업현황** : 디지털 인쇄 등 / 근로자수 400명
- **도입목적** : 노사협의회를 통해 파악한 애로사항(육아부담, 자기계발 욕구)을 해소하기 위해 유연근무제 도입
- **활용현황** : '16년 7월 시차출퇴근제 도입(활용인원: 40명)
  *근로시간 (월~금) 출근시간대 08:00~10:00(30분 단위), 퇴근시간대 17:00~19:00(30분 단위)
- **도입효과** : 자녀 등원, 등교 준비에 여유가 생겨 양육부담 완화, 자기계발 기회 마련 및 장거리 출근부담 해소로 업무집중도 향상

지원금 신청 관련 문의처

고객상담센터 : 국번없이 1350

권역별	고용센터명	관할구역	연락처
서울	서울고용센터	서울 중구, 종로구, 동대문구	02-2004-7910
	서울서초고용센터	서울 서초구	02-580-4973
	서울강남고용센터	서울 강남구	02-3468-4708
	서울동부고용센터	서울 성동구, 광진구, 송파구, 강동구	02-2142-8435
	서울서부고용센터	서울 용산구, 마포구, 서대문구, 은평구	02-2077-6002
	서울남부고용센터	서울 영등포구, 강서구, 양천구	02-2639-2411
	서울북부고용센터	서울 성북구, 도봉구, 강북구, 중랑구, 노원구	02-2171-1802
	서울관악고용센터	서울 관악구, 구로구, 금천구, 동작구	02-3282-9386
인천/경기	인천고용센터	인천 중구, 동구, 남구, 연수구, 남동구, 옹진군	032-460-4811
	인천북부고용센터	인천 부평구, 계양구	032-540-5744
	인천서부고용센터	인천 강화군, 서구	032-540-2052
	부천고용센터	경기 부천시	032-320-8952
	김포고용센터	경기 김포시	031-999-0941
	의정부고용센터	경기 의정부시, 동두천시, 구리시, 남양주시, 양주시, 포천시, 연천군, 강원 철원군	031-828-0833
	고양고용센터	경기 고양시, 파주시	031-920-3988
	수원고용센터	경기 수원시, 용인시, 화성시	031-231-7853
	성남고용센터	경기 성남시, 하남시, 이천시 ,광주시 ,여주시, 양평군	031-739-3170
	안양고용센터	경기 광명시, 안양시, 과천시, 의왕시, 군포시	031-463-0761
	안산고용센터	경기 안산시, 시흥시	031-412-6944
	평택고용센터	경기 평택시, 오산시, 안성시	031-646-1263
강원	춘천고용센터	강원 춘천시, 홍천군, 인제군, 화천군, 양구군, 경기 가평군	033-250-1930
	강릉고용센터	강원 강릉시, 동해시	033-610-1913
	속초고용센터	강원 속초시, 고성군, 양양군	033-630-1909
	원주고용센터	강원 원주시, 횡성군	033-769-0960
	태백고용센터	강원 태백시	033-550-8633
	삼척고용센터	강원 삼척시	033-570-1906
	영월고용센터	강원 영월군, 정선군, 평창군	033-371-6254
부산/경남	부산고용센터	부산 중구, 동구, 서구, 사하구, 영도구, 남구, 부산진구, 연제구	051-860-1927
	부산동부고용센터	부산 동래구, 해운대구, 금정구, 수영구, 기장군	051-760-7211
	부산북부고용센터	부산 북구, 사상구, 강서구	051-330-9951
	창원고용센터	경남 창원시, 창녕군, 함안군, 의령군	055-239-0963
	울산고용센터	울산	052-228-1942
	김해고용센터	경남 김해시, 밀양시	055-330-6436
	양산고용센터	경남 양산시	055-379-2431
	진주고용센터	경남 진주시, 사천시, 합천군, 거창군, 산청군, 하동군, 함양군, 남해군	055-760-6753
	통영고용센터	경남 통영시, 거제시, 고성군	055-650-1814
대구/경북	대구고용센터	대구 중구, 동구, 수성구, 북구, 경북 영천시, 경산시, 청도군, 군위군	053-667-6031
	대구서부고용센터	대구 서구, 달서구, 남구, 달성군, 경북 칠곡군(석적읍 중리 구미국가산업단지는 제외), 고령군, 성주군	053-605-6460
	포항고용센터	경북 포항시, 영덕군, 울릉군, 울진군	054-280-3051
	경주고용센터	경북 경주시	054-778-2502
	구미고용센터	경북 구미시, 김천시, 칠곡군 석적읍 중리 구미국가산업단지	054-440-3364
	영주고용센터	경북 영주시, 봉화군	054-639-1135
	문경고용센터	경북 문경시, 상주시	054-559-8231
	안동고용센터	경북 안동시, 예천군, 의성군, 영양군, 청송군	054-851-8062
광주/전라	광주고용센터	광주, 전남 나주시, 화순군, 곡성군, 구례군, 담양군, 장성군	062-609-8661
	광주광산고용센터	광주 광산구, 영광군, 함평군	062-960-3209
	전주고용센터	전북 전주시, 남원시, 정읍시, 장수군, 임실군, 순창군, 완주군, 진안군, 무주군	063-270-9207
	익산고용센터	전북 익산시	063-840-6523
	김제고용센터	전북 김제시	063-540-8404
	군산고용센터	전북 군산시, 부안군, 고창군	063-450-0637
	목포고용센터	전남 목포시, 무안군, 영암군, 강진군, 완도군, 해남군, 장흥군, 진도군, 신안군	061-280-0541
	순천고용센터	전남 순천시, 광양시, 보성군, 고흥군	061-720-9169
	여수고용센터	전남 여수시	061-650-0157
대전/충청	대전고용센터	대전, 충남 금산군	042-480-6017
	공주고용센터	충남 공주시	041-851-8507
	세종고용센터	세종시	044-861-8992
	논산고용센터	충남 논산시, 계룡시	041-731-8607
	청주고용센터	충북 청주시, 진천군, 괴산군, 보은군, 옥천군, 영동군, 증평군	043-230-6714
	천안고용센터	충남 천안시, 아산시, 당진시, 예산군	041-620-7442
	충주고용센터	충북 충주시, 음성군	043-850-4032
	제천고용센터	충북 제천시, 단양군	043-640-9322
	보령고용센터	충남 보령시, 서천군, 청양군, 홍성군, 부여군	041-930-6241
	서산고용센터	충남 서산시, 태안군	041-661-5614

MEMO

발행일 2017년 6월

발행처 고용노동부

기 획 고용노동부 고용문화개선정책과, 노사발전재단

집필진 해인컨설팅그룹(우창수, 조유지)

디자인·제작 초이스컴(주) TEL. 070-4245-9599