



고용노동부

고용장려금 지원제도

사업주와 근로자의 든든한 동반자
2017

Let's Together

☎ 고객상담센터 : 1350



본 안내책자는 2017년 1월 기준으로 작성된 것으로 자세한
문의는 관할 「고용센터」로 문의하시기 바랍니다.

총 목 차

제1장 일·가정양립 환경개선 지원	1
제2장 시간선택제 일자리 지원	30
제1부 전환 지원	30
제2부 신규고용	40
제3장 세대간 상생고용 지원	73
제1부 장년 근로시간 단축 지원	73
제2부 세대간 상생고용 지원	79
제4장 출산육아기 고용안정장려금 지원	89
제5장 지도점검 및 위반에 대한 조치	93
제6장 Q&A	97

일·가정양립 환경개선 지원

1 유연근무 지원 제도

□ 재택·원격근무 인프라 구축 지원 (17년 신규, 최대 2천만원 지원)

- (사업목적) 일하는 장소가 유연한 근로환경 조성을 위해 재택·원격근무 등을 도입·확대하는 사업주에게 인프라 구축 비용을 지원
- (지원대상) 시설설치비 지원사업 신청서와 사업계획서를 제출하여 승인받은 중소기업의 사업주
- (지원요건) 재택·원격근무를 신규로 도입하거나, 확대하여 시행하기 위한 계획을 수립하여 계획서를 제출하고, 공모를 통해 선정된 기업
 - 지방관서(기업지원부서)로 사업 신청서 및 계획서 제출
 - 심사위원회에서 인정한 시스템, 설비·장비 등에 대해서 지원
- (지원내용) 직접지원(최대 2천만원) 또는 융자지원(최대 4천만원)
 - 정보시스템, 인사노무관리 시스템 등 시스템 구축비용은 직접지원하고, 설비·장비 등의 구입 비용은 융자지원

- (직접지원) 총 투자금액의 25%한도 내에서 최대 2천만원 지원
- (융자지원) 총 투자금액의 50%한도 내에서 최대 4천만원 지원

지원방식	종류	지원금 용도
직접 지원	시스템 구축비	▪ 보안 시스템 ▪ 내부메일, 그룹웨어 등 정보시스템 ▪ 취업규칙 변경, 원격근무 도입 컨설팅 등 ▪ 통신비, 클라우드 서비스 사용료 등
융자 지원	설비·장비 구축비	▪ 재택·원격근무용 통신 장비 ▪ 원격근무용 사무기구 등 설비 * 단, 건물·토지 구입·임차 등 부동산 비용은 제외

❖ 적용예시

- 재택·원격근무 인프라 구축 비용으로 총 8천만원을 투자한 경우

구분	기업A		기업B		기업C	
	기업투자	지원	기업투자	지원	기업투자	지원
시스템 구축	2천만원	2천만원 (직접지원)	1천만원	1천만원 (직접지원)	5천만원	2천만원 (직접지원)
설비·장비 구축	6천만원	4천만원 (융자)	7천만원	4천만원 (융자)	3천만원	3천만원 (융자)

□ 간접노무비 지원(근로자당 연 최대 520만원)

- (사업목적) 일하는 시간과 장소가 유연한 근무제도가 중소기업에 도입·확산되도록 사업주를 지원하여 일·가정 양립 고용환경 조성

< 유연근무제도 분류 >

시차 출퇴근제	주 5일 근무와 소정근로시간(1일 8시간, 주 40시간)을 준수 하면서 출·퇴근 시간을 조정
선택 근무제	1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주 평균근로시간 주 40시간을 준수하면서 1주 또는 1일 근무시간을 자유롭게 조정
재량 근무제	업무특성상 업무수행방법을 근로자의 재량에 따라야 하는 경우 사용자와 근로자가 합의한 시간을 근로시간으로 보는 제도 예시: 연구개발, 정보처리시스템 설계·분석, 취재, 디자인 등
재택 근무제	근로자가 회사에 출근하지 않고 집에서 근무
원격 근무제	주거지, 출장지 등과 인접한 원격근무용 사무실 또는 사무실이 아닌 장소에서 모바일 기기를 이용하여 근무

- (지원대상) 지원사업 신청서, 사업계획서를 제출하여 승인받은 우선 지원대상기업의 사업주
 - 유연 근무 제도를 도입(6개월 이내)하고, 근로자의 필요에 따라 유연근무 사용을 허용
- (지원요건) 근로자가 유연근무제도를 활용할 수 있도록 제도(취업규칙, 인사규정 등)를 마련하고, 전자·기계적 방식으로 출퇴근 관리
- (지원내용) 활용 근로자당 간접노무비 연 최대 520만원 지원

- (지원금액) 유연근무 활용 근로자당 주 3회 이상 활용시 주당 10만원, 주 1~2회 활용 시 주당 5만원을 최대 1년간 지원
- (한도) 피보험자 수의 30%한도 내에서 최대 70명 지원(시차출퇴근제는 최대 50명)

일·가정 양립 환경개선 지원

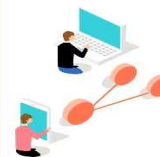
유연근무 간접노무비 지원



연 최대
520만원

▶ 근로자 **1인당**

원격근무 인프라 구축 지원



최대
2천만원 지원

▶ 최대 **4천만원** 용자 지원

신청방법

■ 온 라인 : 고용보험 홈페이지(www.ei.go.kr)

■ 오프라인 : 고용센터(기업지원부서)에 사업신청서 및 계획서 제출

□ 지원요건

- 근로조건: 유연근무제 활용 전·후 활용 근로자의 근로조건이 차이가 없어야 하며, 근로자의 동의 없이 사업주 임의로 임금, 복지 등 근로조건을 변경할 수 없음
- 근태관리: 시차출퇴근제, 선택근무제를 활용하도록 한 경우는 반드시 전자카드, 지문인식, 타임레코드 등 전자·기계적 방식으로 장려금 대상 근로자의 출퇴근 시간을 관리하고 장려금 지급 신청 시에 제출해야 하며, 출퇴근 기록이 월 5일 이상 누락된 경우 해당 월은 장려금을 지급하지 않으며, 이를 2회 위반 시에는 해당 근로자를 지원 대상에서 제외
- 초과근로: 유연근무제를 활용하는 근로자가 연장근로를 할 경우 아래와 같이 동 제도를 활용하지 않은 것으로 간주

구분	연장근로에 따른 장려금 산정 기준
시차출퇴근제	시차출퇴근일에 연장근로를 한 경우 그 해당일에 대해 동 제도를 활용하지 않은 것으로 산정
선택근무제	정산기간 평균 주당 근로시간이 40시간을 초과한 경우에는 해당 정산기간 전체에 대해 동 제도를 활용하지 않은 것으로 산정

<시차출퇴근제>

- 시차출퇴근제 활용 이전의 통상 출퇴근시간에서 최소 30분 이상 변경할 것
- 소정근로시간이 1일 8시간, 1주 40시간일 것
- 시차근로일에 **연장근무가 없을 것**

<선택근무제>

- 1개월 이내의 정산기간을 정하고, 기간의 평균 주당 근로시간이 40시간일 것
- **해당 정산기간에 연장근무가 없을 것**
- **취업규칙**(취업규칙에 준하는 것을 포함한다)에 규정할 것
- **근로자대표***와의 서면합의서에 아래 내용이 기재될 것(근로기준법 제52조 각호)

1. 대상 근로자의 범위(15세 이상 18세 미만의 근로자는 제외한다)
2. 정산기간(1개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 정산기간의 총 근로시간
4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
5. 근로자의 결정에 따라 근로시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
6. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항: 표준근로시간

※ 근로자대표: 근로자 과반수를 대표하는 노동조합이 있는 경우 그 노동조합. 이러한 노동조합이 없는 경우 근로자들의 자유로운 투표 또는 서명으로 근로자의 과반수 찬성을 얻은 자를 선정하고 '근로자대표 선정동의서'를 함께 제출

<재량근무제>

- 업무의 성질에 비추어 업무 수행 방법을 근로자의 재량에 위임할 필요가 있는 업무로서 근로기준법 시행령 제31조에서 정하는 업무일 것
- 근로자대표와의 서면합의서에 아래 내용이 기재될 것

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. 대상 업무2. 사용자가 업무수행 수단 및 시간배분 등에 관하여 근로자에게 구체적인 지시를 하지 않는다는 내용3. 근로시간의 산정은 그 서면 합의로 정하는 바에 따른다는 내용 |
|---|

❖ 근로기준법시행령 제31조(재량근로의 대상 업무)

1. 신상품 또는 신기술의 연구개발이나 인문사회과학 또는 자연과학분야의 연구 업무
 2. 정보처리시스템의 설계 또는 분석 업무
 3. 신문, 방송 또는 출판 사업에서의 기사의 취재, 편성 또는 편집 업무
 4. 의복·실내장식·공업제품·광고 등의 디자인 또는 고안 업무
 5. 방송 프로그램·영화 등의 제작 사업에서의 프로듀서나 감독 업무
 6. 그 밖에 고용노동부장관이 정하는 업무
- * 회계·법률사건·납세·법무·노무관리·특허·감정평가 등의 사무에 있어 타인의 위임·위촉을 받아 상담·조언·감정 또는 대행을 하는 업무

□ 지원금 신청 시 제출서류

<공통서류>

- 고용안정장려금 지급 신청서 ○ 근로계약서(유연근무 명시) ○ 임금대장 및 이체내역

<시차출퇴근제>

- 제도 활용 근로자의 실근로시간을 확인할 수 있는 서류(전자·기계방식으로 기록)

<선택근무제>

- 제도 활용 근로자의 실근로시간을 확인할 수 있는 서류(전자·기계방식으로 기록)
- 근로기준법 제52조 각호의 내용이 명시된 근로자대표와의 서면합의서
- 제도 도입이 명시된 취업규칙 (취업규칙에 준하는 것 포함)

<재량근무제>

- 제도 활용 근로자의 수행직무 및 합의한 근로시간을 확인할 수 있는 서류(근로계약서 또는 재량근무제 활용 합의서, 업무분장표 등)
- 근로기준법 제58조 제3호 각호의 내용이 명시된 근로자대표와의 서면합의서

<재택근무제/원격근무제>

- 재택·원격 근무방식으로 근무한다는 내용과 그 기간, 근무 장소, 근로시간을 명시한 합의서 등의 재택·원격근무제 도입을 증명하는 서류

□ 지원제외 근로자

- 최저임금법 제5조제1항·제2항에 따른 최저임금 미만의 임금을 지급받기로 한 근로자
- 사업주의 배우자, 4촌 이내의 혈족 및 인척
- 대한민국 국적을 보유하지 않은 외국인. 다만, 고용보험법 적용 대상인 거주(F2), 영주(F5), 결혼이민자(F6)는 가능
- 4대 사회보험에 가입되어 있지 않은 근로자

※ 부정수급에 따른 제재처분

- **(근거)** 「고용보험법」 제35조, 동법 시행령 제56조 및 동법 시행규칙 제78조~ 제80조
- **(반환명령)** 사업주는 거짓·부정한 방법으로 지원금을 받거나 받으려 한 경우 해당 지원금을 지급받을 수 없으며, 거짓·부정한 방법으로 지원받은 금액 반환
- **(추가징수)** 반환을 명령하는 경우, 기준에 따라 그 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 금액의 5배 이하의 금액을 징수
- **(지급 제한)** 사업주에게 반환명령 또는 지급제한을 한 날부터 1년의 범위에서 고용보험법시행령 제13조 내지 제38조 및 제55조에 따른 각 지원금 지급을 제한

□ 합의서 예시

시차출퇴근제 합의서

자율형

선택형

○○주식회사 대표이사 ○○○와 근로자 대표 ○○○는 근로기준법 제52조가 정하는 “선택적 근로시간제”를 근거로 한 취업규칙 제○조가 정하는 시차출퇴근제에 필요한 사항에 대하여 다음과 같이 합의한다.

- 다음 -

1. 대상 근로자 범위

전사 대리급 이상 직원으로서 사전에 시차출퇴근제 지침이 정하는 절차에 따라 허가를 받은 직원

2. 정산기간

근로시간의 정산기간은 매월 초일부터 말일까지로 한다.

3. 총 근로시간 : 40시간 × 해당 월의 역일수/7

4. 표준근로시간

1일의 표준근로시간은 8시간으로 한다.

5. 사업장개방시간(근로제공 가능시간대)

사업장 개방시간

07:00 ~ 21:00

① 상기의 사업장 개방시간 중 근로를 제공하되, 1일 8시간을 원칙으로 근무한다.

② 매시 정각 또는 매시 30분 중 인접한 시각에 출근한 것으로 본다.

5. 의무근로시간대 및 선택적 출근시간대

① 근로자의 편의에 따라 하기의 “선택적 출근 시간대”의 범위 내에서 출근시각을 조절할 수 있다.

선택적
출근시간대

휴게시간

의무
근로시간대

07:00~10:00

12:00~13:00

10:00~15:00

③ 매시 정각 또는 매시 30분 중 인접한 시각에 출근한 것으로 본다.

6. 연장, 야간, 휴일근로

1일 8시간근무 원칙으로 제5조의 범위 내에서 근로하여야 하며, 연장, 야간, 휴일 근로를 실시할 경우에는 사전에 회사의 승인을 받아야 한다.

7. 유효기간

이 합의서의 유효기간은 20 년 월 일부터 1년간으로 하되, 유효기간 만료 1개월 전까지 개정 관련 별도 의견이 없는 경우에는 그 후 1년간 자동 갱신된다.

20 . .

주식회사 ○○대표이사

(인)

근로자 대표

(인)

선택근무제 합의서

근로일수조절(가능)형

근로시간 조절형

주식회사 ○○ 대표이사 ○○○와 근로자 대표 ○○○ 는 근로기준법 제52조가 정하는 “선택적 근로시간제”를 근거로 한 취업규칙 제○조가 정하는 시차출퇴근제에 필요한 사항에 대하여 다음과 같이 합의한다.

1. 대상 근로자 범위

전사 대리급 이상 사원으로서 사전에 선택근무제 지침이 정하는 절차에 따라 허가를 받은 직원

2. 정산기간

근로시간의 정산기간은 매월 초일부터 말일까지로 한다.

3. 총 근로시간 : 40시간 × 해당 월의 역일수/7

4. 표준근로시간

1일의 표준 근로시간은 8시간으로 한다.

5. 사업장 개방시간(근로제공 가능시간대)

사업장 개방시간	개방일
07:00 ~ 22:00	월~금

- ① 대상근로자는 상기 사업장 개방시간 및 개방일에 근로자의 선택에 따라 출·퇴근하여 근로 제공이 가능하며, 정산기간을 평균하여 주 40시간이 넘지 않는 한도 내에서 근로일 및 근로시간을 조절할 수 있다.

5. 의무근로시간대 및 선택적 출근시간대

사업장 개방시간	의무근로시간
월~금 07:00 ~ 22:00	월~금 13:00~17:00

- ① 대상근로자는 상기 사업장 개방시간에 근로자의 선택에 따라 출·퇴근하여 근로 제공이 가능하다.
- ② 정산기간을 평균하여 주 40시간이 넘지 않는 한도 내에서 1일의 근로시간을 조절할 수 있다.
- ③ 주 5일 출근을 원칙으로 하며, 의무근로시간대에는 반드시 근로를 제공해야 한다.

6. 연장, 야간, 휴일근로

연장, 야간, 휴일 근로를 실시할 경우에는 사전에 회사의 승인을 받아야 한다.

7. 유효기간

이 합의서의 유효기간은 20 년 월 일부터 1년간으로 하되, 유효기간 만료 1개월 전까지 개정 관련 별도의견이 없는 경우에는 그 후 1년간 자동갱신된다.

20 . . .

주식회사 ○○대표이사

(인)

근로자 대표

(인)

재량근무제 합의서					
프로젝트형		일상형			
○○주식회사 대표이사○○○ 와 근로자 대표 ○○○는 근로기준법 제58조가 제3항이 정하는 “근로시간계산의 특례”를 근거로 한 취업규칙 제 ○조가 정하는 재량근로제에 필요한 사항에 대하여 다음과 같이 합의한다.					
1. 대상 근로자 범위 - 전산 시스템 개발 프로그래머(정보처리시스템의 분석 또는 설계업무에 종사하는 자) - 사보 및 계간지 제작부서 소속 기자					
2. 업무수행방법 - 제1조 각호에 해당하는 근로자에 대하여는 업무수행의 방법 및 시간배분의 결정을 본인에게 위임하며, 회사는 구체적인 지시를 하지 않는다. - 전항에도 불구하고, 종사할 업무의 결정 및 내용에 관한 지시, 직장질서 및 시설관리상의 지시는 할 수 있다.					
3. 근로시간의 산정 - 프로그래머가 특정 프로그램 개발업무에 투입될 때에는 개발·완료하는데 필요한 기간을 정하고 해당 기간 동안, 매월 실근로시간을 기준으로 200시간을 근무한 것으로 간주한다. - 전항에 의하여 근로한 것으로 산정되는 근로시간 중 매월 26시간은 법정기준 근로시간을 초과한 것이므로 이에 대하여는 연장근로 가산수당을 지급한다. - 휴게시간은 근로시간 4시간당 30분을 부여하며, 재택근무자 스스로 시간을 정하여 사용하는 것으로 한다.		3. 근로시간의 산정 - 사보 및 계간지 제작부서 소속 기자는 주 소정근로일에 1일 10시간을 근로한 것으로 간주한다. - 전항에 의하여 근로한 것으로 산정되는 시간 중 1일 2시간은 연장근로로서 가산 임금을 지급한다. - 휴게시간은 근로시간 4시간당 30분을 부여하며, 재량근무자 스스로 시간을 정하여 사용하는 것으로 한다.			
4. 야간, 휴일근로 근로시간의 배분 및 업무수행의 방법에 관하여 근로자 재량에 맡기므로 특별한 사정이 없는 한 야간근로 및 휴일근로는 인정하지 아니한다.					
5. 유효기간 이 합의서의 유효기간은 20 년 월 일부터 1년간으로 하되, 유효기간 만료 1개월 전까지 개정 관련 별도의견이 없는 경우에는 그 후 1년간 자동갱신된다.					
주식회사 ○○대표이사		(인) 근로자 대표 (인)			

사업장 밖 근로시간제 합의서

○○주식회사 대표이사 ○○○와 근로자 대표 ○○○는 제58조 및 취업규칙 제00조에 따라
원격근무제의 근로시간에 대하여 다음과 같이 합의한다.

- 다 음 -

1. 적용대상 근로자 범위

1. 재택근무자
2. 이동형 원격근무자

2. 근로시간

제1조에 따라 사업장 밖 근로시간이 적용되는 근로자는 1일 1시간의 연장근로를 포함하여
총 9시간을 근로한 것으로 본다.

3. 휴게시간

휴게시간은 근로시간 중 1시간을 부여하며, 휴게시간이 특정되지 않은 경우 원격근무자가
스스로 시간을 정하여 휴게시간을 사용하는 것으로 한다.

4. 연장, 야간, 휴일근로

원격근무자가 제2항의 연장근로 외에 추가로 연장, 야간, 휴일근로를 하고자 하는 경우에는
사전에 부서장의 승인을 받아야 한다.

5. 가산수당

- ① 제2조에 따라 1일 1시간의 연장근로에 대하여는 별도의 연장근로수당을 지급한다.
- ② 제4조에 따라 사전에 승인을 받은 연장, 야간, 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가
산하여 지급한다.

6. 유효기간

이 합의서의 유효기간은 20 년 월 일부터 1년간으로 하되, 유효기간 만료 1개월 전까지
개정 관련 별도 의견이 없는 경우에는 그 후 1년간 자동갱신 된다.

20 . . .

○○주식회사 대표이사

(인)

근로자 대표

(인)

□ 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 15일전까지 소속 부서장에게 제출하여야 한다.
- ③ 시차출퇴근제를 신청하는 경우 다음 중 하나의 근로시간제를 선택할 수 있다.
 1. 고정형 : 7시 출근~4시 퇴근, 8시 출근~5시 퇴근, 10시 출근 ~7시 퇴근 중 택1
 2. 선택형 : 선택출근시간대 7시~11시, 의무근로시간대 11시~17시
 3. 자율형 : 근무가능시간대(7시~ 21시)에 자율적으로 1일 8시간 근로 후 퇴근
- 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 승인을 받아야 한다.

선택근무제 취업규칙 예시

제0조 선택근무제

- ① 회사는 근로일 및 근로시간 조정이 필요한 근로자에 대하여 탄력근로시간제를 도입할 수 있다.
- ② 선택근무제를 신청하고자 하는 근로자는 <서식 제0호>의 선택근무제 신청서를 적용받고자 하는 날의 15일전까지 소속부서장에게 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 출·퇴근하여 근로를 제공하는 형태
 2. 근로시간 조절형 : 의무근로시간대를 제외한 사업장 개방시간에 근로자의 선택에 따라 출·퇴근하여 근로 제공
- ④ 근로자가 선택근무제를 신청한 경우 소속 부서장은 신청사유, 담당업무의 특성, 업무프로세스 등을 고려하여 허용여부를 결정하고 결정사항을 근로자에게 통지한다.
- ⑤ 근로자는 탄력근무제 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 대상업무에 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.

재택근무제 · 원격근무제 취업규칙 예시

제0조 재택·원격근무제

- ① 육아, 가족돌봄 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, 위성 사무실 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, 업무수행평가, 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 재택원격근무 종료신청서를 제출하여야 한다. 단 재택·원격근무의 사유가 없어진 경우 또는 재택근무자의 업무성과 및 복무관리 등을 이유로 재택·원격근무 해제를 소속부서장이 요청한 경우에는 그러하지 아니하다.

□ 운영지침 예시

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(고정형 시차출퇴근제의 경우 시간대별 근무인원을 고려하여 허용 가능인원에 제한을 둘 수 있음)
- 실시기간 : 1개월 이상

○ 적용대상

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

○ 적용유형

- 자율형 : 사업장 개방시간(07:00~21:00) 내에 자유롭게 출·퇴근
- 선택형 : 의무근로시간대 반드시 근로제공, 선택근무시간대 자유롭게 출·퇴근

선택적 출근시간대	휴게시간	의무근로시간대
07:00~11:00	12:00~13:00	11:00~17:00

- 고정형 : 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)
- 총 근로시간 : 40시간 × 해당 월의 역일수 / 7

○ 연장, 야간, 휴일근로

- 정산기간을 평균하였을 때 주 40시간을 초과하지 않는 경우는 특정 일에 8시간을 초과하거나 특정 주에 40시간을 초과하여 근로해도 연장수당이 지급되지 않음.
- 연장근로, 야간근로, 휴일근로를 실시할 경우에는 사전에 회사의 승인받아야 함.
- 승인받지 않은 연장, 야간, 휴일근로에 대하여는 수당이 발생하지 않음.
- 정산 기간 동안의 총 근로시간에 미달하게 근무한 경우 미달한 시간에 해당되는 임금만큼 감액 가능
- 정산 기간 동안의 총 근로시간을 초과하여 근무한 경우에는 해당 월의 연장근로로 보고 수당을 지급하여야 함.(다음 정산기간의 근무시간을 줄이는 방식으로 상계 불가)

○ 기타

- 유연근무자에 대한 배치 및 전보, 평가, 승진, 교육 등 인사 상 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 기본근무형태(09:00~18:00)로 함.
- 인사관리팀은 출·퇴근 시간을 확인할 수 있도록 출·퇴근기록 장치를 점검하고 소속부서장은 근무기강이 해이해지지 않도록 복무관리를 철저히 행할 것

선택근무제 운영지침 예시

○ 신청 및 승인

- 신청방법 : 부서장의 의견을 첨부하여 인사 관리팀에 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 (탄력근무제 허용가능 인원 보다 신청자가 많을 경우에는 신청사유 및 부서장의 의견, 업무현황 등을 종합 고려하여 대상자를 선정)
- 실시기간 : 1개월 이상

○ 적용대상

- 신청사유 : 제한 없음(육아, 간병, 원거리 출·퇴근, 외국어 수강, 취미활동 등 개인사정이 있을 경우 업무에 지장이 없는 범위 내에서 적극 활용 가능)
- 신청자격 : 생산직, 고객 상담직 제외한 대리급 이상 근로자(15세~17세 근로자는 제외)

○ 적용유형

- 근무일수 조절형 : 사업장 개방시간 및 개방일에 근로자의 선택에 따라 출·퇴근하여 근로 제공, 주 40시간이 넘지 않는 한도 내에서 근로일 및 근로시간을 조절가능

사업장 개방시간	개방일
07:00 ~ 22:00	월~금

- 근로시간 조절형 : 사업장 개방시간에 근로자의 선택에 따라 출·퇴근하여 근로 제공(의무근로시간대에는 반드시 근로제공), 정산기간을 평균하여 주 40시간이 넘지 않는 한도 내에서 1일의 근로시간을 조절가능

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

○ 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)
- 총 근로시간 : 40시간 × 해당 월의 역일수 / 7

○ 수당 등 지급

- 정산기간을 평균하였을 때 주 40시간을 초과하지 않는 경우는 특정 일에 8시간을 초과하거나 특정 주에 40시간을 초과하여 근로해도 연장수당이 지급되지 않음.
- 정산 기간 동안의 총 근로시간에 미달하게 근무한 경우 해당 임금만큼 감액가능
- 정산 기간 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 탄력근무제로 인해 출근하지 않는 일수만큼 공제하고 지급

○ 선택근무제의 해제

- 탄력근무제의 해제는 당사자 신청을 원칙으로 함.
- 탄력근무제 적용자의 업무성과가 저해되거나 복무관리상 문제가 있다고 판단될 경우 부서장은 탄력근무제의 해제를 명할 수 있음.

○ 기타

- 유연근무자에 대한 배치 및 전보, 평가, 승진, 교육 등 인사 상 불이익 처분을 금지함.
- 각종 회의·행사 및 공동업무 등은 의무근로시간대를 활용하도록 하는 등 업무추진에 차질이 발생하지 않도록 적절한 대책 수립·시행
- 탄력근무제 실시기간 중 교육, 당직 등이 포함되어 있을 경우 해당일의 근무시간은 기본근무형태(09:00 ~ 18:00)로 함.
- 인사관리팀은 출·퇴근시간을 확인할 수 있도록 출·퇴근기록 장치를 점검하고 소속부서장은 근무기강이 해이해지지 않도록 복무관리를 철저히 행할 것

재량근무제 운영지침 예시

○ 신청 및 승인

- 신청방법 : 부서장의 의견을 첨부하여 인사 관리팀에 신청서를 수시 제출
- 승인 및 허가: 재량근로 대상업무에 해당하고, 업무수행에 지장이 없는 경우에 한하여 승인
- 실시기간 : 신청자와 인사 관리팀 합의로 정함.

○ 적용대상

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

○ 업무수행방법

- 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 : ○○소프트웨어를 개발 완료해야하는 6개월의 기간 동안 매월 실 근로시간을 기준으로 200시간을 근무한 것으로 간주한다.
- 사보 및 계간지 제작부서 소속 기자 : 1일 10시간의 근로를 제공한 것으로 본다.
- * 위와 같이 운영하되, 근로자 대표와 서면 합의가 다시 이루어지는 경우 그에 따른다.

○ 연장, 야간, 휴일근로

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

○ 재량근무제의 해제

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

○ 기타

- 유연근무자에 대한 배치 및 전보, 평가, 승진, 교육 등 인사 상 불이익 처분을 금지함
- 재량근무제 실시기간 중 교육명령, 당직명령 등이 포함되어 있을 경우 해당일의 근무시간은 기본근무형태(09:00~18:00)로 함
- 인사 관리팀은 출·퇴근 시간을 확인할 수 있도록 출·퇴근기록 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, 재택근무 장소의 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, 가족간호, 원거리 출·퇴근, 현장 출·퇴근 등
- 신청자격 : 근무경력 1년 이상자(전년도 인사사고과 C등급 이하인 자는 제외)
- 적용대상업무 : 원칙적으로는 제한이 없으나, 보안위험, 안전, 장비구비 등에 문제가 있는 경우에는 허가가 불가능

○ 적용유형

<근무형태>

- 재택근무제 : 정보통신기술을 활용하여 부여받은 업무를 집에서 수행하는 근무형태
- 위성 사무실형 원격근무제 : 정보통신기술을 활용하여 부여받은 업무를 주거지 근처의 지정된 장소(위성 사무실)에서 수행하는 근무형태
- 이동형 원격근무제 : 모바일 기기를 활용하여 장소적 제약 없이(장소를 옮기면서) 근무하는 형태

<유형>

- 주 1일 형태 : 주 1일 재택·원격근무, 주 4일 사무실 근무
- 주 2일 형태 : 주 2일 재택·원격근무, 주 3일 사무실 근무
- 주 3일 형태 : 주 3일 재택·원격근무, 주 2일 사무실 근무
- 주 4일 형태 : 주 4일 재택·원격근무, 주 1일 사무실 근무
- 상시형: 주 5일 재택·원격근무, 월 1회 사무실 근무

○ 근로시간

- 근무시간은 사무실 근무자와 동일하게 봄.
- 재택 및 원격근무와 함께 시차출퇴근제, 탄력근무제, 재량근무제 등 함께 신청 가능(이 경우 시차출퇴근제 등에 관한 지침을 동시에 적용받음)

○ 근무장소 지정 및 변경

- 재택·원격근무자는 원칙적으로 자택 또는 위성 사무실에서 근무하는 것으로 함.
- 재택 또는 위성 사무실 이외의 장소에서 근무할 때에는 사전에 이를 미리 신고하여 허가를 받아야 함.
- 다만, 급박한 사유가 발생한 때와 관리자의 사전승인을 받는 것이 곤란한 경우에는 근무지 변경 후 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 수행하는데 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 종료가능
- 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 종료시간 보다는 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 능력을 감안해 자율적으로 업무를 수행하고 일을 수행하는 동안에는 사생활과 분리되도록 주의

○ 교육

- 재택·원격근무 승인 후 재택·원격근무자에게 업무관련 연락 및 보고방식, 출·퇴근의 인정 등 복무에 관한 준수사항을 전달하여 등 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 지원함(단 전기요금, 난방비용 등을 지원하지 않음)

○ 기타

- 유연근무자에 대한 배치 및 전보, 평가, 승진, 교육 등 인사상 불이익 처분을 금지함
- 재택근무 수행 중 긴급상황이 발생하였을 경우에는 부서 관리자에게 이를 즉시 보고하고 적절한 지시를 받아 대처해야 함
- 재택근무자는 보안서약서를 작성하여 이를 소속 부서장에게 제출여야 함

유연근무제 신청(변경)서

성명		부서	
직급		입사일	
직무내용			
신청기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
신청(변경)사유			
신청유형	☐ 시차출퇴근제 ☐ 탄력근무제 ☐ 재량근무제 ☐ 재택근무제 ☐ 원격근무제		
시차출퇴근제	☐ 7시~16시 ☐ 8시~17시 ☐ 10시~19시 ☐ 선택출근시간대 7시~11시, 의무근로시간대 11시~17시 ☐ 사업장 개방시간(07:00~21:00) 내에 자유롭게 출·퇴근 * 1일 근무시간은 8시간을 기준으로 함		
탄력근무제	☐ 근무일수 조절형 : 근무일 및 근무시간 조절가능 ☐ 근로시간 조절형 : 1일 근로시간만 조절가능		
재량근무제	■ 재량근로제 대상업무 해당여부 : Yes ☐ , NO ☐ ■ 간주근로시간 : _____시간 ■ 대면보고 횟수 : ☐ 주, ☐ 월 _____회		
재택근무제	재택근무장소	자택주소 : _____ 자택전화번호 : _____	
	재택근무시간	근무요일 : ☐ 월 ☐ 화 ☐ 수 ☐ 목 ☐ 금 근로시간 : _____시 부터 ~ _____시까지	
	필요기자재		
원격근무제	■ 유형 : ☐ 위성사무실형, ☐ 이동형 ■ 간주근로시간 : _____시간 ■ 대면보고 횟수 : ☐ 주, ☐ 월 _____회		
위와 같이 유연근무제를 신청(변경)합니다. 년 월 일 신청인 성명 (인)			
위 사실을 확인함 *첨부 : 부서장 의견서 년 월 일 부서장 성명 (인)			

▶ 유연근무제 승인통보서

유연근무제 승인통보서

성명		부서		
직급		입사일		
신청내용		신청일		
승인결과	☐ 승인, ☐ 미승인			
승인기간	년 월 일 ~ 년 월 일			
승인 내역	시차출퇴근제	유형		
		근로시간		
		기타		
	탄력근무제	정산기간		
		정산기간 총 근로시간		
		의무근로시간대		
		선택근로시간대		
		표준근로시간		
	재량근무제	간주근로시간		
		대면보고		
	재택근무제	재택근무지		
		재택근무일/사무일 근무일		
		근로시간		
	원격근무제	원격근무지		
		원격근무일/사무실 근무일		
		근로시간		
	미승인 사유			
	귀하의 유연근무제 신청에 대해 위와 같이 결정되었음을 통보합니다. 년 월 일 주식회사 대표이사 (인)			

▶ 유연근무제 해제신청서

유연근무제 해제 신청서			
성명			부서
직급			직무
유연근무제 현황	유 형		
	승인기간		
해제일	년 월 일		
해제사유			
위와 같이 유연근무제를 해제를 신청합니다. 년 월 일 신청인 성명 (인)			
위 사실을 확인함 년 월 일 부서장 성명 (인)			

보안서약서 예시	
○ 소 속 :	○ 직 급 :
○ 성 명 :	○ 생년월일 :
상기 본인은 재택·원격근무를 수행함에 있어서 회사의 보안유지를 위하여 다음의 사항을 서약합니다. - 다 음 - 1. 재택·원격근무 승인 시 지정된 근무장소에서 업무를 수행한다. 2. 재택·원격근무 수행 중 근무장소에 가족을 포함한 외부인이 정보 보호 관련 법률에 저촉되는 데이터 등에 접근하지 못하도록 주의한다. 3. 회사에서 제공한 정보통신기기(컴퓨터, 전화, 팩스, 휴대폰 등), 프로그램 등은 업무수행 용도로만 사용하며, 개인용으로 사용하거나 제3자에게 대여·제공·임대하지 않는다. 4. 회사에서 지급한 컴퓨터에는 재택·원격근무 수행에 필요한 소프트웨어만 설치하여 사용하며, 바이러스 감염이나 유포를 방지하기 위한 백신 프로그램을 설치하여 운영하고 백신 엔진을 최신 상태로 유지한다. 5. 재택·원격근무 수행 중 열람·작성·저장·출력한 문서는 외부로 유출되지 않도록 철저히 관리하고, 문서, 자료 등을 외부로 반출할 필요가 있는 경우에는 회사의 보안관리 지침에 따른다. 6. 회사로부터 제공받은 일체의 자료(문서, 사진, 파일, 프로그램, 전자매체 등)가 무단으로 복제, 변조, 훼손, 분실하지 않도록 주의한다. 7. 직무수행 상 회사 및 개인정보가 필요한 경우 회사의 승인을 받아 제공받으며, 임의로 회사 기밀 및 개인정보에 접근하거나 열람하지 않는다. 8. 업무수행과정에서 취득한 회사의 경영상·기술상·영업상의 정보 및 고객정보, 개인정보 등 일체의 기밀에 대하여 보안을 유지하며, 퇴직 후에도 누설하지 않는다. 9. 재택·원격근무 수행용 컴퓨터에 화면보호기능을 설정하고, 화면 복귀 시 반드시 비밀번호를 입력하도록 한다. 10. 본인은 재택·원격근무 수행을 위하여 본인에게 부여된 ID, 비밀번호, 인증서, 단말기 등이 외부로 유출되지 않도록 철저히 관리하며, 유출되었음을 인지한 경우 즉시 사용정지 신청을 하고, 다시 발급 및 부여받도록 한다. 11. 정보통신기기 등의 고장·이상 시에는 임의로 점검·수리하지 않으며 회사에 보고하고 지시에 따라 조치한다. 12. 업무와 관련하여 제공받은 정보, 자료, 물품 등 일체는 사용이 완료된 경우 회사에 반환하고, 관련 자료의 삭제, 폐기 등 보안을 철저히 한다. 13. 상기의 사항을 위반할 경우 민·형사상 모든 책임을 지며, 해고 등 인사 상 불이익 처분을 받을 수 있음을 확인하며, 본 보안서약을 준수하여 근무할 것을 서약합니다.	
작성자 ○○○ (인)	

「고용안정장려금」 참여 신청서(예시)

※ □에는 해당되는 곳에 “√” 표시를 합니다.

1. 사업장 현황	☒ 우선지원 대상기업 ☐ 중견기업 ☐ 대규모기업			
	☐ 심사 우대 해당			
사업장명	㈜ 좋은기업		사업장관리번호	* * * - * * - * * * * - 0
소재지 주소	서울 중구 삼일대로 1		대표자	○○○
담당자	성명	○○○ (인사팀장)	전화번호	02-123-4567
(사업계획서 작성자)	이메일	abc@korea.kr	핸드폰번호	010-123-4567

- ※ 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
 - 일가양립 캠페인 참여 신청을 하고 승인받은 ‘일·가정양립 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	0 명
		☒ 선택근무제	0 명
		☒ 재량근무제	0 명
		☒ 재택근무제	0 명
		☒ 원격근무제	0 명
	☒ 재택·원격근무 인프라구축 지원		2천만원
☒ 재택·원격근무 인프라구축 용자지원		4천만원	

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

2017년 ○ 월 ○ 일

신청인(대표): ○ ○ ○ (서명 또는 인)

중부지방고용노동청(고양지청)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
								. . .

「고용안정장려금」 사업계획서(예시)

※ □에는 해당되는 곳에 “√” 표시를 합니다.

1. 사업장 현황							
사업장명 (설립년도)		㈜○○기업 (2010년)		사업장관리번호		* * * - * * - * * * * * -0	
업종		시스템 소프트웨어 개발 및 공급업		주요 생산품/서비스		정보보안 솔루션	
총자산	‘14	10억원		매출액	‘14	5억원	
	‘15	15억원			‘15	7억원	
	‘16	20억원			‘16	10억원	
피보험자수 (직전년도 말 기준)		30명		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 30명 근무 중, 주된 소정근로시간: 주당 40시간 ※ 귀사 소속 근로자 수(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	16명	2명	명	명	18명	
	여	9명	3명	명	명	12명	
	계	25명	5명	명	명	30명	
	* 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	구분	내용		해당 직무			
	통상근무	주 5일, 40시간		사무직, 판매직			
	교대근무	3조 2교대		생산직			
	유연근무	재택, 시차출퇴근 등		연구직			
③ 근속기간별 근로자 현황	구분	계	3개월 미만	3개월~ 6개월 미만	6개월~ 1년 미만	1년~ 3년 미만	3년 이상
	인원 수(명)	30			5	10	15

II. 일·가정양립환경개선 지원

★ 일·가정양립환경개선 지원의 경우 작성

① 유연근무제 활용 계획

유연근무제 종류	신청 인원	주당 소정근로 시간	주당 근로일수	근로 시간대	월 임금수준	비고
☑시차출퇴근제	00명	40시간	5일	(통상근로시간) 09:00~18:00 (시차출퇴근시간) 출근시간: 7:00~10:00 퇴근시간: 16:00~19:00	200만원	
☑선택근무제	00명	40시간	5일	(통상근로시간) 09:00~18:00 (선택근로시간) 정산기간 1주, 주 40시간 예시) 월~목 09:00~18:30 금 09:00~16:00	200만원	
☑재량근무제	00명	40시간	5일	(통상근로시간) 09:00~18:00 (재량근로시간) 대상업무: 연구, 개발 서면합의시간: 주40시간	200만원	
☑재택근무제	00명	40시간	5일	(통상근로시간) 09:00~18:00 (재택근로일 및 시간) 재택일: 월~목(4일) 재택근로시간: 주32시간	200만원	
☑원격근무제	00명	40시간	5일	(통상근로시간) 09:00~18:00 (원격근로일 및 시간) 원격근무일: 수~금(3일) 원격근로시간: 주24시간	200만원	
합계	00명					

② 동일·유사 직무 근로조건

담당업무	주당 소정근로시간	월 임금	복리후생	비고
사무직	40시간	월 200만원	경조휴가, 명절휴가비 등	
영업직	40시간	월 200만원	경조휴가, 명절휴가비 등	
연구직	40시간	월 200만원	경조휴가, 명절휴가비 등	

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

③ 재택·원격근무 인프라(프로그램·시설 등) 구축계획

① 인프라 구축 필요성

- 재택근무: 육아, 학업 등으로 상근이 힘든 직원을 대상으로 재택근무 신청 및 선발
 - 재택 근로자가 상근 근로자와 동일한 업무를 수행할 수 있도록 재택에 업무시설(PC, 인터넷, 좌석, 업무용SW 등) 구축
- 원격근무: 본사 사무직 및 영업직 등 단독수행 가능한 업무를 담당하는 직원 대상으로 거주지 인근 스마트워크센터 또는 사무실 밖 이동 중 업무 수행
 - 출장, 외근 등으로 이동 중이거나 사무실 밖에서 업무수행이 가능한 원격근무를 실시하기 위해서 모바일 단말기, 모바일 응용프로그램, 무선 네트워크, 업무관련 내부시스템 등의 환경구축 필요
 - 원격근무 지원을 위해 수도권 3개 지역(서울역, 강남, 판교)에 스마트워크센터 또는 위성사무실을 설립(임대), 사무공간과 전화, 인터넷이 가능한 네트워크 환경을 구축하고, 업무효율을 높이고 용이한 운영을 할 수 있는 관리시스템 마련

② 인프라 구축 내역

품 명	수 량	투자에 상액 (건적금액)	설비도입 예정일
계		8,200만원	
그룹웨어 등 정보시스템		1,000만원	2017.4.1.
보안시스템		1,000만원	2017.4.1.
카드 프로그램 (업무용 SW 등)	00개	1,000만원	2017.4.1.
인사담당자 교육비용		200만원	2017.4.1.
통신비, 클라우드 사용료		1,000만원	2017.4.1.
컴퓨터	00개	1,000만원	2017.4.1.
책상, 의자 등 사무기구	00개	1,000만원	2017.4.1.
통신장비 구축		2,000만원	2017.4.1.

인프라
지원

인프라
융자

③ 자원 마련 계획

구분	소요예산
직접투자	2,200만원
지원금 신청액	2,000만원
융자 신청액	4,000만원

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

4 지원 필요성 및 지속 가능성

○ 도입목적

- 건강, 육아 등으로 통상적인 근로시간 근무가 어려운 직원의 고충 해소
- 출퇴근시간의 혼잡을 피하여 불필요한 시간과 체력 낭비 방지하여 직원 만족도 및 업무효율 제고
- 특정일(금요일 등)의 조기 귀가를 통한 가정친화적 조직문화 정착 또는 자기개발 기회 제공

○ 현황

- 유연근무제 도입을 '17년 1분기 노사협의회 안건으로 상정, 다수의 찬성으로 제도 시행 결정
- 직무조사 및 직원 설문을 통한 유연근무 직무별 적합한 유연근무 설계

유형	적용가능한 직무유형
시차출퇴근제	• 거의 모든 직무에 적용 가능
선택근무제	• 업무량 및 근무시간을 조정하기 쉽거나 개별적으로 수행가능한 업무 • 정해진 시간보다 자유롭게 근무시간대를 조정해 일하는 것이 효율적인 업무
재량근무제	• 고도의 전문지식과 기술이 필요해 업무수행 방법이나 시간 배분을 업무수행자의 재량에 맡길 필요가 있는 분야 * 적용대상 직무가 근로기준법 시행령 제31조에 규정됨
재택근무제	• 독립적이고 개별적인 업무수행이 가능한 직무 • 원격으로 관리감독이 가능하거나 결재나 보고의 빈도가 낮은 직무 • 정보통신기술을 이용하여 근무할 수 있는 직무
원격근무제	• 정보통신기술을 이용하여 현장에서 업무처리가 가능한 직무 • 업무의 집중도를 위해 별도의 공간이나 독립적 장소에서 업무수행 가능한 직무

- 출입보안시스템 구축으로 사원증 또는 지문인식을 통해 근로시간 관리 가능

○ 지원 필요성

- 여성(40%) 및 기혼자(55%) 비율이 점차 증가함에 따라 육아를 병행하는 근로자의 조기퇴근이나 휴가사용이 증가하고 퇴사자도 발생하여, 이에 대한 대책 마련이 시급
- 사업장 주변의 출퇴근시간 정체가 극심하여 원거리 통근자의 피로감 해소 필요
- 유연근무제 도입을 통한 비용부담 완화하고, 절감된 비용을 인력확충에 재투자하여 고용창출 증대

○ 기대효과 및 향후계획

- 기대효과

- 육아문제 해소로 우수인력 이탈 방지, 직장 만족도 증대
- 자기계발의 기회 제공하여 직무역량 향상 기대
- 여가시간 증대로 업무 스트레스 감소 및 업무몰입도 향상
- 우수한 인재를 유입할 수 있는 가족친화적 기업문화 형성

- 향후계획

- 유연근무 정착을 위한 인사고과 및 운영기준 재정비, 정보·보안시스템 업그레이드
- 제도 도입과정에서 발생하는 애로사항(협업업무 수행의 어려움, 인사노무관리 부담 증가, 내부 정보 유출, 개인주의 확산 우려 등)을 조기에 파악하여 이에 대한 대처방안 마련
- 보다 다양한 유연근무제 유형을 도입하여 근무만족도를 높이고 일·가정 양립 문화 정착 노력

※ 작성 방법

- 이미 유연근무제, 원격·재택 근무제를 도입한 사업장은 보완·변경계획이 있는 경우 그 내용을 포함하여 기재
- 담당업무: 유연근무를 하게 될 근로자가 맡을 업무를 간단하게 기재(예, 사무, 연구, 경리 등)
- 신청인원: 유연근무를 활용할 예정인원을 기재하되, 지원인원 한도 범위 내에서 기재
 - 이전에 승인을 받은 사업장의 경우 지원인원 한도는 누계임을 감안하여 기재
- 주당 소정근로시간: 근로자와 사용자 사이에 정한 근로시간으로 4주간 근로시간을 평균한 1주당 소정근로시간을 기재
- 주당 근로일수: 4주간 근로일수를 평균한 1주당 근로일수 기재(비고란에 요일 기재)
- 근로시간대: 주된 근로시간대를 기재하고, 요일별로 다른 경우 비고란에 상세하게 기재
- 월 임금수준: 단체협약·취업규칙 또는 근로계약에 임금항목으로서 지급근거가 명시되어 있는 임금 또는 수당으로,
 - 소정근로시간을 초과하여 근로한 대가로 받는 금품(연장근로수당, 연차수당 등) 및 실비 변상적 금품(출장비, 일·숙직비 등)을 제외하며,
 - 연간 지급예정액을 월로 평균한 금액을 기재

※ 월 임금수준은 최소금액을 기재해야 함(월 임금수준 미만으로 근로자를 고용하면 지원금이 지급되지 않으며, 월 임금수준을 인하여 근로자를 고용하고자 하는 경우에는 채용 이전에 고용센터로부터 변경승인을 받아야 함)
- 비고: 근로시간대, 활용예정업무 등 기재되지 않은 근로조건을 자세히 기재

참고 1

일·가정 양립 환경개선 지원(간접노무비) 사례

▪ (주)엘앤씨바이오

▫ 업종: 피부조직 이식재 등 의료용품 제조, 근로자수:42명

【시차출퇴근제로 직원의 자기개발 시간을 보장해 줄 계획입니다.】

- ▶ 우리회사는 많은 분들께 생소할 수도 있는 피부조직 이식재, 인공뼈 등을 만드는 회사인데요, 우리회사의 근무제도도 생소하게 느껴질 수 있을 것 같습니다. 42명의 직원중 10명은 시간선택제 근로자로 전일제 근로자보다 적은 시간을 근무하고 있습니다. 이 중 3명은 육아를 위해 잠시 시간을 줄여 근무하는 ‘전환형 시간선택제 근로자’입니다. 근로시간은 줄이고 싶지 않지만, 결혼, 출산, 육아, 자기개발 등의 이유로 출퇴근시간을 조정하고 싶어하는 직원들이 있어 고용부의 지원을 받아 시차출퇴근제를 도입해 보기로 계획하였습니다. 외국어 공부를 위해 오전시간을 쓰고 싶은 직원도 있더라구요. 시차출퇴근제를 통한 직원의 능력 향상은 결국 우리 회사가 더 발전할 수 있는 원동력이 되어 줄테니 회사에서도 적극 장려할 것입니다.

▪ 트리니티소프트

▫ 업종: 웹방화벽, 정보보호컨설팅 등 IT서비스업, 근로자수: 32명

【전 직원이 상황에 맞게 출퇴근 시간을 조정할 수 있도록 운영할 것입니다.】

- ▶ 우리 회사는 직원이 30명 남짓한 작은 회사입니다. 출근시간의 교통체증, 아이 유치원 보내느라 바쁜 아침은 직원들이 출근하기도 전에 에너지를 소비시키는 원인입니다. 이를 해결하기 위해 현재 9시 30분 출근제를 시행하고 있습니다. 퇴근시간은 6시로 유지해서 하루 근무시간은 7시간 30분이구요. 이제 근로자 개인별로 필요에 따라 출퇴근시간을 조정할 수 있도록 시차출퇴근제도 도입해보려 합니다. 전 직원을 대상으로 유연근무제 도입 배경, 진행 방향등을 안내하고 의견을 수렴해 제도를 설계할 예정입니다. 직원의 출퇴근 시간에 자율성이 부여된다면, 업무에도 더 집중할 수 있지 않을까요?

- **(주)바이저** ▫ 제조업(산업용·자동차용 고무제품 제조), 근로자 31명, 시차출퇴근제 도입

【부서장부터 실천하는 유연근무제를 도입하겠습니다.】

- ▶ (주)바이저는 직원들이 눈치 보지 않고 유연근무를 사용하기 위해서는 **중간 관리자의 유연근무에 대한 인식개선이 선행되어야 한다고 판단하여 부서장부터 시차출퇴근제를 사용할 계획**이다.

유연근무 등 일·가정 양립 제도가 마련되더라도 부서장의 승인을 받아야 하는 경우가 많은데, **중간관리자가 제도에 부정적일 경우 자유로운 활용이 쉽지 않다는 의견을 반영**한 것이다.

- **다인이비인후과** ▫ 의료서비스업, 근로자 78명, 시차출퇴근제·재택근무제 도입

【유연근무제를 직무맞춤형으로 단계적으로 확산하겠습니다.】

- ▶ 다인이비인후과는 유연근무가 조직 내에 거부감 없이 정착하도록 **직무별로 활용이 쉬운 유연근무제도를 단계적으로 도입**한다.

경영기획부서와 병원부설연구소 연구직에는 시차출퇴근제를 우선 도입하고, 건강보험공단 청구업무를 전담하는 심사과의 경우 재택근무를 도입하여 직원의 대학원 진학 등 자기계발과 육아 등을 지원하고자 한다.

- **해운대 나눔과행복병원** ▫ 보건·의료서비스업, 근로자 212명, 시차출퇴근제 도입

【교대제 간호사를 대상으로 시차출퇴근제를 시행하겠습니다.】

- ▶ 해운대 나눔과행복병원은 교대제 간호직은 유연근무가 어렵다는 고정관념에서 벗어나 **우수한 인재가 일하고 싶은 직장문화를 정착**시키는 것이 목표이다.

근무시간이 고정되어 육아·자기계발 등이 어려운 교대제 간호직원의 일·가정 양립을 지원한다면 **경력단절 위기에 있는 우수한 간호인력이 입사하여 병원과 직원이 함께 성장할 수 있을 것**이라는 판단에서 시차출퇴근제를 도입하기로 결정하였다.

II 시간선택제 일자리 지원제도

1 시간선택제 전환 지원

□ (시간선택제 일자리) 전일제 근로자보다 짧은 시간을 일하면서 사회보험 가입 등 기본적인 근로조건이 보장되고 근로시간에 비례하여 차별이 없는 일자리

○ **전환형**: 전일제 근로자가 시간선택제로 전환(근로시간 단축)하여 근무
⇒ 근로자 1인당 월 **최고 60만원**(근로자 임금 보전 40만원 포함), 최대 1년 지원

구 분	지원대상 및 요건	지원내용
시간 선택제 전환 (전환형) 지원	자율적으로 시간선택제 전환제도를 도입하고, 근로자의 필요(자녀 돌봄, 퇴직준비, 학업, 간병 등)에 따라 일정기간 근로시간 단축을 허용한 사업주 ① 전환제도 도입, ② 근로자 청구에 따라 주 15~30시간으로 단축 근로, ③ 전환기간 최소 2주 이상, ④ 전환기간 만료 시 전일제로 복귀 보장, ⑤ 전자·기계적 방법에 의한 근태관리(5회 이상 누락 시 지원 제한) ※ 정부지원을 받으려는 사업주는 제도를 도입 운영한 후 근로자 전환일로부터 6개월 이내에 증빙서류를 첨부하여 고용센터에 지원신청서 제출하여야 함 ※ '17년부터 카드리더기, 지문인식기 등 전자적·기계적 방법에 의한 근태관리 의무화(수기 방법에 의한 관리 불인정)	근로자 임금감소 보전금(보전 확인 후 지원): 임금감소 보전 금액 범위 내에서 최대 1년간 지원(사업주 통한 근로자 지원) - 주15~25시간: 월 최고 40만원 - 주25~30시간: 월 최고 24만원 (임신기 단축은 모두 월 40만원) 간접노무비: 중소(우선지원 대상)기업에 월 20만원을 최대 1년간 지원 대체인력 지원금: 대체인력 인건비의 80% 한도로 월 60만원(대규모기업 월 30만원)을 최대 1년간 지원

□ **지원요건**(고시 제15조)

- 전환사유가 있는 근로자가 사업주에게 시간선택제로의 전환을 청구할 수 있도록 제도(취업규칙, 인사규정 등)를 마련
- 6개월 이상 고용된 근로자로서 주 30시간을 초과하여 근로하던 자가 자발적 청구에 따라 주 소정근로시간을 1시간 이상 단축하여 주 15~30시간으로 2주 이상 근로

□ 지원금 제외대상

- 근로기준법 제43조의2에 따라 임금 등을 체불하여 명단이 공개중인 사업주
- 부동산업 · 주점업 · 갬블링및베팅업 · 무도장업 등
- 대상근로자의 연장근로시간이 월 20시간 초과 시 해당월 부지급(2회 적발 시 해당 근로자를 지원대상에서 제외. 단 부정수급은 최초 적발 시 지원대상에서 제외)
- 사업주의 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척·, F-2,5,6을 제외한 외국인
- 최저임금 미만의 임금을 받기로 한 근로자

□ 지원금 신청 시 제출서류

① 고용안정장려금 지급 신청서 <참고 3>

- * 해당 근로자의 **전환일로부터 6개월 이내에 최초 신청**이 이루어져야 함
(신청 기간 이후 지원 불가)

② 전환제도 도입 증빙 서류: 취업규칙·단체협약·인사규정 또는 별도의 시간선택제 전환관리규정 제정 <참고 2 참조>

- * 단, 근로기준법 제74조의 임신기 근로시간 단축(임신 12주 이내 또는 36주 이후에 1일 6시간 근무)은 제도가 이미 마련된 것으로 간주함

③ 시간선택제 전환 근로자임을 입증하는 서류: 전환 전후 근로계약서, 전환사유·전환근무기간·출퇴근시간이 나타나는 인사기록 서류

④ 전환 전 1년간의 급여명세서(최초 신청 시에만 제출)

⑤ 신청기간의 급여대장 또는 급여명세서

- * 연장근로 발생 시 연장근로수당을 지급하고 급여대장에 해당 항목으로 표기할 것

⑥ 실 근로시간을 확인할 수 있는 서류(전자적 장비에 의한 근태기록 자료만 인정)

⑦ (대체인력자 채용하였을 경우)대체인력의 근로계약서 및 업무분장 서류 등 전환근로자의 업무를 대체하였음을 입증하는 서류

잠깐

임신기 근로시간 단축 시 지원금은? 월 60만원까지 지원!



📖 (시간선택제 전환지원금 지원) 임신기 근로시간 단축도 전환형 시간선택제(전일제→시간선택제)에 해당되므로 '전환지원금'을 지원 중

- (지원금 인상) 근로자(임금↓)와 사업주(비용↑)의 부담 완화를 위해 전환지원금을 전환근로자 1인당 월 최고 40만원에서 60만원으로 인상('16.9월~)

* 전환장려금 20만원 → 40만원(20만원 ↑) + 중소기업 간접노무비 20만원

- (지원대상 확대) 짧은 기간 동안 단축근무를 해도 지원받을 수 있도록 지원대상 전환기간을 최소 1개월 이상에서 2주 이상으로 확대('16.9월~)

- (절차간소화) 사업 참여 승인절차 없이 사업주가 자율적으로 제도를 도입·운영한 후 고용센터에 지원금을 신청하면, 요건 충족 여부 심사 후 지원

* '17.1.1.부터 전자·기계적 방식(전자카드, 지문인식, 타임레코드 등)에 의한 출퇴근 기록(증빙)을 제출해야 지원금을 지원받을 수 있음

📁 <예시1> 월 임금 200만원 임신근로자가 법정기간(임신 12주 이내, 36주 이후)에 한 달 동안 2시간 단축하여 1일 6시간 근무하면?

- 근로자: 임금 감소 없이 200만원을 수령하면서 단축근무(근로기준법 제74조)
- 사업주: 전환장려금 40만원 + 간접노무비(중소·중견기업) 20만원 수령

📁 <예시2> 월 임금 200만원 임신근로자가 법정기간 외(임신 12주 초과~ 36주 미만)에 한 달 동안 2시간 단축하여 1일 6시간 근무하면?

- 근로자: 시간비례임금은 월 150만원이나, 정부가 사업주를 통해 전환장려금 40만원을 지원하므로 전환 후에도 월 190만원(10만원↓) 수령 가능
- 사업주: 전환장려금 40만원(임금보전 후 수령) + 간접노무비(중소·중견기업) 20만원 수령

※ 임신근로자가 아닌 일반근로자는 1일 2시간 단축 시 월 24만원, 1일 3시간 이상 단축(1일 5시간 근무) 시 월 40만원까지 지원

■ 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(전환 신청)

① 재직기간이 6개월 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 10일 전까지 신청서와 전환신청 사유를 증명할 수 있는 자료를 제출하여야 한다.

■ 제3조(전환 승인)

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

■ 제4조(전환형 시간선택제 적용기간)

전환형 시간선택제 근로의 적용기간은 최소 1개월 이상 최대 12개월 미만으로 하되 필요시 협의하여 기간을 연장할 수 있다.

■ 제5조(전환형 시간선택제 근로시간)

- ① 시간선택제 전환 후 근로시간은 주 15~30시간 범위에서 해당 부서장과 근로자가 협의하여 정한다.
- ② 업무량 변동 등 회사의 사정 또는 근로자 개인의 사정에 의해 근로시간 변경이 필요한 경우 최소 1개월 전에 협의를 통해 조정할 수 있다.

■ 제6조(전환형 근로의 복귀)

- ① 전환형 시간선택제 근로자는 다음 각 호의 사유 발생시 전일제 근로복귀를 신청할 수 있으며, 이 경우 최소 1개월 이내에 신청한다. 다만, 1호의 사유에 해당하는 경우 특별한 사정이 없는 한 신청 없이 자동으로 복귀됨을 원칙으로 한다.

1. 시간선택제 전환 기간 만료
 2. 시간선택제 전환 사유 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 20만원의 수당을 별도 지급한다.
- ② 기타 세부사항은 회사의 관련 규정에서 정하는 바에 의한다.

■ 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 의한다.

■ 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 의한다.

■ 부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

참고 3

장려금 신청서 서식(시간선택제 전환형)

■ 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 대상기업 ^① ☐ 중견기업 ^② ☐ 대규모기업		
	☒ 4대 사회보험 가입 ☒ 고용보험료 납부		
	☐ 감원방지 의무 위반 ^③ ☐ 임금체불 사업장		
사업장명	사업장관리번호		
소재지 주소	대표자		
사업계획서 승인통보일	기재하실 필요 없습니다. (2016년 9월 이후 승인 제도 폐지)		
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	
☒ 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 (파견인력 30% 한도) ^⑤
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): (인)

중부지방고용노동청(고양지청)장 귀하

첨부서류	1. 전환 전·후 근로계약서 2. 월별임금대장 3. 임금지급증빙서류 4. 기계·전자적인 장비로 기록된 실근로시간(연장근로 포함)을 확인할 수 있는 서류 5. 1~4외에 고용노동부 장관이 고시에서 정한 서류
------	--

작성방법

○ 우선지원대상기업 해당여부 작성

- ① 우선지원대상기업은 「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 해당여부 작성

- ② 중견기업은 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조에 따른 기업으로 한국중견기업연합회(www.ahpek.or.kr)에서 발급한 “중견기업확인서”로 확인

○ 감원방지 의무기간

- ③ 시간선택제 일자리로 전환하는 경우 대체인력 고용에 대한 지원금을 지급받기 위해서는 고용 전 3개월부터 해당 대상자의 장려금 지급기간까지 감원방지기간 적용

○ 지원한도 인원 선정

- ④ 사업 참여 신청서를 제출한 날이 속한 달의 직전년도 말일을 기준으로 기간제인 피보험자수의 120%(5인 이상 10인 미만 사업장의 경우 5인)를 한도로 함. 해당 사업장에 대한 누적 지원 인원은 이 한도 인원을 초과할 수 없음.
- ⑤ 사업계획서 제출일이 속한 연도의 직전년도 말일 기준 피보험자 수의 30%를 한도로 하며 70명을 초과할 수 없음. (시차출퇴근제 지원인원은 50명을 초과할 수 없음)

○ 인프라구축 용자금 신청액 작성

- ⑥ 인프라구축 용자 신청에 대한 승인을 받은 경우, 사업계획서 승인 통보일 이후 고용안정장려금 지급신청 이전까지의 기간 중에 실제로 대행금융기관으로부터 대출을 받은 금액을 적시

※ 기타 작성방법에 대해서는 사업계획서 승인 통지서에 첨부하는 문서를 참고

<고용안정장려금 지급 신청 대상 세부 목록>

I. 인건비 지원

대체인력 인건비 지원금 신청명세서

①출산전후휴가 ②육아휴직 ③육아기근로시간단축 ④시간선택제 전환

원 근로자 정보						대체인력 정보					
성명 (주민등록 번호)	신청 유형 구분	휴직 등 일자 (년 월 일)	휴직 등 기간 (년 월 일 ~ 년 월 일)	시간 선택제 전환일 (년 월 일)	전환 사유*	성명 (주민등록 번호)	고용 일자 (년 월 일)	고용기간 (년 월 일 ~ 년 월 일)	임금 월액 (원)	신청기간 (년 월 일 ~ 년 월 일)	신청 금액 (원)
	①~④ 해당 호기재										

II. 임금증감액 보전 지원

임금감소액 보전 근로자 지원금 신청명세서 <시간선택제 전환 지원>

성명 (주민등록번호)	전환 사유*	고용계약		주당 소정근로시간		임금월액 (원)			신청기간 (년 월 일 ~ 년 월 일)	신청 금액 (원)
		고용일	전환일	전환전	전환후	전환전	전환후	사업주 보전액		

*전환사유: 임신, 육아, 학업(자기계발), 본인건강, 가족돌봄, 퇴직 준비 등

III. 간접노무비 지원

간접노무비 지원금 신청명세서 3 <시간선택제 전환>

④시간선택제 전환

성명 (주민등록번호)	사유 발생일 ※ 시간선택제 전환일 (년 월 일)	전환사유*	신청기간 (년 월 일 ~ 년 월 일)	신청금액 (원)

*전환사유: 임신, 육아, 학업(자기계발), 본인건강, 가족돌봄, 퇴직 준비 등

* 장려금 지급 제외 사유

- ① 초과근로를 20시간 이상 실시한 달
- ② 출·퇴근 기록이 월 5일 이상 누락된 달
- ③ ❶❷를 2회 위반할 경우 해당 근로자를 장려금 지원 대상에서 제외(지원금 환수)
- ④ 근로자의 전환일로부터 6개월 이내에 장려금 최초 지급 신청을 하지 않은 경우
- ⑤ 지문인식 등 전자·기계적 방식으로 출·퇴근 관리를 하지 않은 경우
- ⑥ 사업장에 전환제도(취업규칙, 인사규정 등)가 마련되지 않은 경우
- ⑦ 재직기간 6개월 미만 근로자가 시간선택제로 전환한 경우(6개월 경과 후 가능)
- ⑧ 주 소정근로시간이 25시간인 근로자(30시간 미만)가 20시간으로 전환한 경우
- ⑨ 최저임금 미만의 임금을 받는 근로자, 사업주의 친·인척(4촌 이내), 배우자
- ⑩ 부동산업, 유흥업종, 임금체불 사업주는 지원 제외
- ⑪ 전환기간을 합산하여 1년을 초과한 경우(다른 사업장에서 지원받은 경우도 합산)

참고 4

장려금 신청서 예시[시간선택제 전환형]

■ 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 대상기업 ^① ☐ 중견기업 ^② ☐ 대규모기업			
	☒ 4대 사회보험 가입 ☒ 고용보험료 납부			
	☐ 감원방지 의무 위반 ^③ ☐ 임금체불 사업장(해당 없음)			
사업장명	고용노동부 고양지청		사업장관리번호 (사업자번호 쓰셔도 됩니다.)	○○○-○○-○○○○○-○
소재지 주소	경기 고양시 일산동구 고봉로 32-16(장항동)		대표자	이기권
사업계획서 승인통보일	X		피보험자 수 (신청 직전년도 말일 피보험자 수 기준)	30명
담당자	성명	홍길동	전화번호	031-920-3988
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
■시간선택제 전환	전환 근로자(간접노무비)		2명	400,000원
	1개월 20만원(우선지원대상기업만 해당) 임금감소액 보전 근로자 (모든 사업주, 최대 40만원, 단축시간에 따라 다름)		2명	300,000원
	대체인력 인건비(권고사항이 없어야 함) 60만원(우선지원대상기업), 30만원(대규모기업)		1명	600,000원
□일·가정 양립 환경개선	☐ 유연근무제 ☐ 활용 근로자 (간접노무비)	☐ 시차출퇴근제 ☐ 선택근무제 ☐ 재량근무제 ☐ 재택근무제 ☐ 원격근무제	명 (피보험자수 30% 한도) ^⑤	원
고용안정장려금 신청액(합계)			1,300,000원	
계좌번호	국민은행 ****-**-***** (예금주: 고용노동부 고양지청)			

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

2017년 6월 10일 신청인(대표): 이 기 권 (인)

(☆ 중요) 전환일로부터 6개월 이내 최초 장려금 지급 신청서를 제출해야 함

중부지방고용노동청(고양지청)장 귀하

첨부서류	1. 전환 전·후 근로계약서 2. 월별임금대장 3. 임금지급증빙서류 4. 기계·전자적인 장비로 기록된 실근로시간(연장근로 포함)을 확인할 수 있는 서류 5. 1~4외에 고용노동부 장관이 고시에서 정한 서류
------	--

<고용안정장려금 지급 신청 대상 세부 목록>

I. 인건비 지원

대체인력 인건비 지원금 신청명세서

① 출산전후휴가 ② 육아휴직 ③ 육아기근로시간단축 ④ 시간선택제 전환

원 근로자 정보						대체인력 정보					
성명 (주민등록 번호)	신청 유형 구분	휴직 등 일자 (년 월 일)	휴직 등 기간 (년 월 일 ~ 년 월 일)	시간 선택제 전환일 (년 월 일)	전환 사유*	성명 (주민등록 번호)	고용 일자 (년 월 일)	고용기간 (년 월 일 ~ 년 월 일)	임금 월액 (원)	신청기간 (년 월 일 ~ 년 월 일 3회차)	신청 금액 (원)
홍길동 * * * *	④	해당 없음		'17.3.1.	육아	김철수 * * * *	2017.3.1.	2017.3.1.~ 5.31.	136만원	17.5.1.~ 5.31.	60만원
(중요)전환일로부터 6개월 이내 최초 장려금 신청해야 함('17.8.31.까지 신청)								1개월 이상 고용유지		1개월	임금의 80%

II. 임금증감액 보전 지원

임금감소액 보전 근로자 지원금 신청명세서 <시간선택제 전환 지원>

성명 (주민등록번호)	전 환 사유*	고용계약		주당 소정근로시간		임금월액 (원)			신청기간 (년 월 일 ~ 년 월 일)	신청 금액 (원)
		고용일	전환일	전환전	전환후	전환전	전환후	사업주 보전액		
홍길동 * * * *	④	'16.1.1.	'17.3.1.	40	25	200만원	140만원	15만원	2017.5.1.~5.31.	150,000
성춘향 * * * *	④	'16.3.1.	'17.3.1.	40	20	200만원	115만원	15만원	2017.5.1.~5.31.	150,000
				15~25시간 최대 월 40만원		26~30시간 최대 월 24만원		(25시간/40시간=0.625) 시간비례 후 임금 125만원 (20시간/40시간=0.5) 시간비례 후 임금 100만원		

*전환사유: 임신, 육아, 학업(자기계발), 본인건강, 가족돌봄, 퇴직 준비 등

*임금감소액에 대한 사업주 지원(임금상승)이 없어도 간접노무비(20만원)는 지원 가능

III. 간접노무비 지원

간접노무비 지원금 신청명세서 3 <시간선택제 전환>

④ 시간선택제 전환

성명 (주민등록번호)	사유 발생일 ※ 시간선택제 전환일 (년 월 일)	전환사유*	신청기간 (년 월 일 ~ 년 월 일)	신청금액 (원)
홍길동 * * * *	2017. 3. 1.	육아	2017.5.1.~5.31.	200,000원
성춘향 * * * *	2017. 3. 1.	육아	2017.5.1.~5.31.	200,000원

2 시간선택제 신규고용 지원

- (신규고용) 사업주가 근무체계 개편, 새로운 시간선택제 직무 개발 등을 통하여 근로계약기간을 정하지 않은 시간선택제 근로자를 신규로 고용하는 사업주에게 인건비 지원 ⇒ 사업주에게 근로자 1인당 월 최고 60만원, 최대 1년 지원

구 분	지원대상 및 요건	지원내용
신규 채용 (채용형) 지원	근무체계 개편 또는 새로운 직무 개발 등을 통해 고용이 안정된 시간선택제 일자리를 새롭게 창출한 사업주 ① 무기계약 체결, ② 최저임금 120% 이상 임금 지급, ③ 주 15시간~30시간 근로, ④ 4대 사회보험 가입, ⑤ 전일제 근로자와 균등 대우(근로시간비례 원칙), ⑥ 전자·기계적 방법에 의한 근태관리(5회 이상 누락 시 지원 제한)	근로자 인건비의 80% 한도로 월 60만원(대규모기업 30만원)을 최대 1년간 지원 * 중소기업은 간접노무비 폐지
	※ <u>정부지원 받으려는 사업주는 고용센터에 사업신청서를 제출하여 미리 승인을 받아야 함</u>	※ '17년 신청기업부터 변경금액 적용

□ 지원개요

- 지원대상: 참여신청서[서식1]를 제출하여 승인받은 사업주
 - 승인일로부터 6개월 이내에 채용(기한 전 연장신청 시 6개월 연장 가능)
- 지원인원 한도: 직전 보험년도 말일 피보험자 수의 30%(소수점 이하 버림)
 - 다만, 최소 지원인원 한도는 소속 근로자수와 관계없이 3명
- 지원수준: 임금의 80%를 월60만원(대기업은 월30만원) 한도로 지원
 - 임금은 최저임금법상 최저임금 범위에 있는 항목에 한함(QnA 참조)

□ 지원요건 【고시 제11조】

○ 근로계약기간의 정함이 없이 소정근로시간 주15~30시간의 근로자로 신규 고용

※ 고용보험 미취득 상태에서 근무하던 자에 대해 고용보험 취득신고를 하는 것은 신규고용이 아님

※ 인턴계약(3개월 이내) 체결한 후 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하는 경우도 지원 가능하나, 지원금은 기간의 정함이 없는 근로계약 체결 이후부터 지급

○ 실업자를 채용하여 고용보험 등 4대 보험에 가입하여야 하며 시간선택제 근로자의 임금(최저임금법 기준)은 **최저임금의 120%(시급: 7,764원)**이상

- 업무내용·시급 등은 참여신청서 및 사업계획서의 내용과 동일할 것
- 사업주는 시간선택제 근로자에 대해 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제 8조에 따라 임금 등 근로조건에 있어 통상근로자와 차별을 하여서는 안됨

○ 지원대상 근로자의 실 고용유지기간이 3개월 이상

- 3개월 주기로 지원금 신청하며 최종신청이 3개월 미만이면 월할 지급

○ 지문인식기 등 전자적 장비에 의한 근태관리 자료 제출

○ 대상근로자의 연장근로시간이 월 20시간 이하

- 근태관리 자료를 토대로 연장근로시간(소정근로시간 이외의 시간)을 분단위로 산정하여 연장근로수당을 지급하여야 함

□ 지원제외 근로자

- 근로계약 기간을 정한 근로자
- 비상근촉탁근로자
- 최저임금의 120% 미만자
- 고용 후 정년까지의 기간이 2년 미만인 근로자
- 대한민국 국적을 보유하지 않은 외국인

- 4대 사회보험 미가입자
- 채용 시 실업자가 아닌 자(고용보험취득자·재학생·휴학생·사업자등록증 소지자 등)
- 사업주의 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척, F-2,5,6을 제외한 외국인
- 기 지원대상자가 재 채용된 경우

□ 지원제외 사업주

- 근로기준법 제43조의2에 따라 임금 등을 체불하여 명단이 공개중인 사업주
- 부동산업·주점업·갬블링및베타업·무도장업(중소기업인력지원특별법 시행령제2조)
- 대상근로자의 연장근로시간이 월 20시간 초과 시 해당 월 부지급(2회 어긴 경우 해당 근로자를 지원대상에서 제외(단 부정수급은 최초 적발 시 지원대상에서 제외))
- 고용창출 지급대상 근로자를 고용하기 전 3개월부터 고용 후 1년까지 고용조정으로 근로자를 이직시키는 경우
- 이직 당시(1년 이내)의 사업주와 같은 경우
- 이직 당시(1년 이내)의 사업과 관련되는 사업주

□ 사업변경신고

- 사업계획서 승인 이후에 불가피한 사유로 승인받은 사항을 변경할 필요가 있을 경우, 인수합병 등으로 고용관계가 포괄 승계된 경우, 지원금 신청 전 서면으로 사업계획서 변경 요청

▶ 변경요청 대상

* 임금수준 하향변경(임금인상은 변경신고 불필요), 직무별 승인인원 변경

* 기타 승인관련 중요한 사항 등(담당자와 상담하실 것)

- 주15시간~30시간 범위 내에서 근로시간 변경(연장 또는 단축), 근로일시, 근로조건 저하 없는 근로조건 변경 등은 사업계획 변경승인 없이 사업주 자율적으로 변경 가능

- 제출서류: 사업계획 변경신청서[서식2], 변경사항과 관련된 제반서류 각 1부

□ 지원금 신청

○ 고용보험 홈페이지·등기우편·방문

접 수 방 법	
온라인	www.ei.go.kr>기업서비스>고용안정지원금>고용창출(시간선택제)지원금>신청서 ※ 증빙자료는 첨부파일로 제출
우편 (등기)	경기도 고양시 일산동구 고봉로 32-16, 고양고용센터 4층 기업지원팀

□ 구비서류

- ① 고용창출장려금 지급 신청서 [서식3]
- ② 근로계약서 사본
- ③ 지원대상기간의 월별 임금대장 및 이체내역(근로자 통장사본·은행 발급 이체내역)

※ 연장근로 발생 시 임금대장에 연장근로수당 표기

- ④ 지문인식장치 등 전자적 방법에 의한 근태 기록
- ⑤ 신규채용자의 가족관계증명서
- ⑥ 사업자등록증

※ 동일한 신규근로자에 대한 두 번째 신청부터는 ①~④만 제출

※ 필요 시 담당자가 추가 자료를 요청할 수 있으며 사업주는 신청서류를 3년간 보존

〈지원금 지급제한 기준〉

적발 내용	조치내용
1. 근태관리 허위 기록 가. 허위의 근로자나 실제 전일제 근로자에 대해 지원금을 목적으로 출퇴근 시간을 허위로 기록 나. 출퇴근 시간이 사전에 기록되어 있는 경우 다. 출퇴근 시간을 지원금대상자 이외의 사람이 대리로 기록한 경우	부정수급
2. 근태관리 소홀 가. 근태 기록 장치가 없거나 근태 기록이 없는 경우 나. 해당 월 근태 기록이 5일 이상 누락된 경우 다. 근로자가 이미 출근을 했는데 출근 기록을 하지 않았거나, 이미 퇴근을 했는데 퇴근 기록이 되어 있지 않은 경우 라. 사업계획서 또는 근로계약서와 다르게 출퇴근시간을 운영하는 경우 - 다만, 근로조건 변경에 대한 근거자료가 있는 경우는 제외	1회 부지급 2회 지급대상 제외 1회 경고 2회 부지급 3회 지급대상 제외
3. 연장근로 관련 가. 상시적인 연장근로를 확인한 경우 나. 월 20시간 초과 연장근로 다. 현장점검 시 시간선택제 근로자가 연장근로를 하고 있었을 경우 - 다만 CCTV등을 통해 상시적 연장근로가 아님을 사업주가 증명한 경우는 제외	부정수급 1회 부지급 2회 지원대상 제외 1회 경고 2회 부지급 3회 지원대상 제외
4. 승인받은 직무 수행 여부 가. 승인받은 직무와 실제 수행하는 업무가 완전히 다른 경우 나. 승인받은 직무 외에 다른 업무도 수행하고 있는 경우로서, 주된 업무가 승인받지 않은 업무인 경우 다. 당초 승인받은 직무를 하다가 허가 없이 직무를 변경한 경우	부정수급 지원대상 제외
5. 지원요건에 해당하지 않는 경우 가. 사실상 무기계약직이 아닌 기간제로 채용한 경우 나. 사업주의 배우자나 4촌 이내 친족 등을 지원대상자로 하여 지원금을 신청한 경우 - 친족관계로 의심되는 경우, 가족관계 증명서 등을 제출하도록 하여 확인해야 하나, 2회 이상 자료제출 요구에도 응하지 않은 경우	부정수급 부정수급 부지급 (가족이 아님을 증명한 후부터 지급)

- ▶ 객관적인 근태 확인을 위해 지원기간에 **불시점검**이 있으며, 이 때 전자적 근태관리 시스템은 작동 중이어야 합니다. (임의로 꺼놓았을 경우 '근태관리 소홀'로 간주됨)
- ▶ 점검자 요청 시 점검 시점까지의 근태기록을 즉시 제시하셔야 합니다. **즉시확인이 불가할 경우 근태기록이 없는 것으로 간주합니다.**
- ▶ 점검 당시 지원금대상자의 지문인식 후 관리시스템으로 대상자 성명과 지문이 일치하는지 여부를 확인 가능해야 합니다.
- ▶ 점검 당시에 지원대상자가 출장 등 외근인 경우, 이에 관한 증빙(출장결재서류, 출장관리대장 등 출장기간·출장지가 나타나는 서류)을 제시하셔야 합니다.

Q. '시간선택제 근로자의 임금'은 최저임금의 120% 이상'의 의미는 ?

A. 근로자에게 지급하는 임금 중 '최저임금법 시행규칙 제2조'에 의한 임금이 최저임금의 120% 이상이 되어야 함.

[별표1] 최저임금에 **산입하지 아니하는 임금**의 범위

구 분	임 금 의 범 위
매월 1회 이상 정기적으로 지급하는 임금 외의 임금	1. 1개월을 초과하는 기간의 출근성적에 따라 지급하는 정근수당 2. 1개월을 초과하는 일정기간의 계속근무에 대하여 지급하는 근속수당 3. 1개월을 초과하는 기간에 걸친 해당 사유에 따라 산정하는 장려가급·능률수당 또는 상여금 4. 그 밖에 결혼수당·월동수당·김장수당 또는 체력단련비 등 임시 또는 돌발적인 사유에 따라 지급하는 임금·수당이나, 지급조건이 사전에 정해진 경우라도 그 사유의 발생일이 확정되지 않거나 불규칙적인 임금·수당
소정의 근로시간 또는 소정의 근로일에 대하여 지급하는 임금 외의 임금	1. 연차휴가 근로수당, 유급휴가 근로수당, 유급휴일 근로수당 2. 연장시간근로·휴일근로에 대한 임금 및 가산임금 3. 야간근로에 대한 가산임금 4. 일직·숙직수당 5. 그밖에 명칭에 관계없이 소정근로에 대하여 지급하는 임금이라고 인정할 수 없는 것
그 밖에 최저임금액에 산입하는 것이 적당하지 않은 임금	가족수당·급식수당·주택수당·통근수당 등 근로자의 생활을 보조하는 수당 또는 식사, 기숙사·주택 제공, 통근차운행 등 현물이나 이와 유사한 형태로 지급되는 급여 등 근로자의 복리후생 을 위한 성질의 것

[별표2] **최저임금에 산입하는 임금**의 범위

구 분	임 금 의 범 위
공통요건	1. 단체협약·취업규칙 또는 근로계약에 임금항목으로서 지급근거가 명시되어 있거나 관례에 따라 지급하는 임금 또는 수당 2. 미리 정해진 지급조건과 지급률에 따라 소정근로(도급제의 경우에는 총근로를 말한다)에 대하여 매월 1회 이상 정기적·일률적으로 지급하는 임금 또는 수당
개별적인 임금·수당의 판단기준	위의 공통요건에 해당하는 것으로 별표 1에 따른 임금·수당 외에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임금 또는 수당 1. 직무수당·직책수당 등 미리 정해진 지급조건에 따라 담당하는 업무와 직책의 경중에 따라 지급하는 수당 2. 물가수당·조정수당 등 물가변동이나 직급 간의 임금격차 등을 조정 하기 위하여 지급하는 수당 3. 기술수당·면허수당·특수작업수당·위험작업수당 등 기술이나 자격증·면허증 소지나 특수작업종사 등에 따라 지급하는 수당 4. 벽지수당·한냉지근무수당 등 특수지역에서 근무하는 사람에게 일률적으로 지급하는 수당 5. 승무수당·항공수당·항해수당 등 버스, 택시, 화물자동차, 선박, 항공기 등에 승무하여 운행·조정·항해·항공 등의 업무에 종사하는 사람에게 매월 일정한 금액을 지급하는 수당 6. 생산장려수당 등 생산기술과 능력을 향상시킬 목적으로 매월 일정한 금액을 지급하는 수당 7. 그 밖에 제1호부터 제6호까지의 규정에 준하는 것으로서 공통요건에 해당하는 것이 명백하다고 인정되는 임금 또는 수당

Q. '실 고용유지기간 3개월 이상'의 의미는 무엇인지?

A. 사업주가 시간선택제일자리 창출 지원금을 지급받기 위하여 고용계약을 유지하여야 하는 최소한의 기간을 의미함. (시간제 근로자가 3개월 이내에 퇴사할 경우 지원금 수령 불가)

Q. '감원방지기간'의 의미는?

A. 시간선택제 근로자를 고용하기 전 3개월부터 고용 후 1년까지(*지급대상자의 고용기간이 1년 미만인 경우에는 그 고용관계의 종료 시까지) 고용조정*으로 근로자 이직금지

* 고용조정 여부는 퇴사한 근로자의 고용보험 상실신고 사유로 판단합니다.

- 퇴사한 근로자가 상실코드 23번(경영상 필요 및 회사 불황으로 인원감축 등에 의한 퇴사(해고·권고사직·명예퇴직 포함)) 등으로 신고 시 그 사유에 해당되며,
- 회사사정으로 인해 근로자를 퇴직시키는 것이 아닌 경우 고용조정으로 보지 아니함(자진퇴사 등)

Q. 사업계획서 승인결과에 따라 사업을 실시한다는 의미는?

A. 심사위원회에서 승인한 시간선택제 근로자의 직무·근로시간·임금·기타 근로조건 등에 따라 근로자를 채용하여야 함

Q. 시간제 근로자 채용 가능 기간은?

A. 최초 승인일로부터 6개월 이내며, 경영상 불가피한 사유 등으로 채용 일정이 변경된 경우 지방관서장의 승인을 얻어 채용기간을 최대 6개월 추가 연장 가능

Q. '실업자'를 시간선택제 근로자로 고용하여야 하는지?

A. 시간선택제일자리 창출 지원 사업은 고용보험법시행령 제17조에 의거 실업자만을 대상으로 하고 있어, 실업자가 아닌 자를 채용하는 경우 지원금 대상이 될 수 없음

※ 고3 졸업예정자, 휴학생 등 학생은 비경제활동인구로 실업자가 아님(단, 야간대학생, 방송통신대학생의 경우 구직의사가 있는 경우 실업자로 인정)

Q. 2개 이상의 직무에 대해 승인을 받은 경우, 직무별 승인인원의 조정은 가능한지?

A. 승인통보서상 직무별 승인인원의 변동이 필요한 경우, 각각 직무에 대해 승인 인원 증가에 따른 승인인원 변경 신청을 하여 승인을 받아야 함

Q. 시간선택제 근로자에게 연장근로는 허용되는지?

A. 소정근로시간을 초과하여 근로하게 하는 경우에는 당해 근로자의 동의를 얻어야 하며(연장근로수당 지급) 월 20시간을 초과하여 연장근로를 하게 하는 경우 해당 월의 지원금은 지급하지 아니함

Q. 근무시간대를 변경하고자 하는 경우는?

A. 근로자의 사전 동의를 얻어 근무시간대 변경이 가능하며 근로계약서 추가 작성 필요

Q. 사업장에서 고용한 시간선택제 근로자를 탄력적으로 운용하는 것이 가능한지?

A. 소정근로시간이 주 15~30시간 이내에서 탄력적 운용이 가능할 수 있으나, 관련 법규에 규정된 요건을 갖추어 운영하여야 함

※ 관련법규: 근로기준법 제50조(근로시간), 제51조(탄력적 근로시간제), 제52조(선택적 근로시간제)

Q. 시간선택제 근로자가 육아휴직 등 일정기간 근무를 하지 못하는 경우는 ?

A. 지원대상 근로자가 육아휴직 등으로 임금을 지급받지 못한 경우 해당 기간에는 지원금을 지급하지 않으며, 그 사유가 종료된 이후 근무기간에 대해 지원금을 지급함.

Q. 근로계약서, 임금대장, 근태관리기록 등을 반드시 구비해야 하는지?

A. 시간선택제일자리창출 지원금의 수급을 위하여 필수적으로 구비하여야 하는 서류임은 물론, 근로기준법 등에서 구비하도록 규정하고 있는 사항임(증거서류를 3년 이상 보관할 것)

[서식1]

■ 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
	☐ 설비투자비지원	원
	☐ 설비투자비 융자지원	원
☐ 시간선택제 (주15~30시간)	☐ 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)

중부지방고용노동청(고양지청)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 건적서 및 계약서 등 제반 증빙서류(해당자에 한함) 7. 매출액 및 자산 현황 증빙 서류(표준재무제표증명 등)
----------	--

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

「고용창출장려금」 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 ※ 일자리함께하기, 시간선택제일자리신규고용의 경우 전자카드·지문인식·타임레코드 등의 전자·기계적 방식으로 출퇴근을 관리하는 시스템을 통해 추출된 근로자별 출퇴근 통계 자료만 인정			

2. 재직근로자 근무 현황

☐ 고용현황: 총 ____명 근무 중, 주된 소정근로시간: 주당 ____시간

※ 귀사 소속 근로자 수(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	구분	내 용		해당 직무			
	통상근무	주 0일, 0시간		사무직, 판매직			
	교대근무	0조 0교대		생산직			
	유연근무	재택, 시차출퇴근 등		연구직			
③ 근속기간별 근로자 현황	구분	계	3개월 미만	3개월~ 6개월 미만	6개월~ 1년 미만	1년~ 3년 미만	3년 이상
	인원 수(명)						

II. 시간선택제 고용 지원

① 고용창출계획 _____명

담당 업무	신청 인원	주 소정근로 시간	주당 근로일 수	근로 시간대 (휴게시간)	월 임금수준			복리 후생	고용 시기	모집 방법
					계 (최저임금대비)	고정급여	기타			
000	00명	00시간	0일	10:00~17:00 (12:00~13:00)	00원 (__%)	00원	00원	자녀 학자금	년 월	워크넷 등록
비고		예) 월요일 10:00~13:00, 화요일 15:00~18:00								
합계		00명								

※ 최저임금 대비 120% 이상 지급 근로자에 대해서만 장려금 지급

※ (참고) 작성방법

○ 최저임금 대비 임금수준 계산방법

① 주당 소정근로시간이 40시간인 경우

$$\bullet \text{ 월 근로시간} = (\text{주 40시간} + \text{유급주휴수당 8시간}) \times \frac{365\text{일}}{7\text{일} \times 12\text{개월}} = 48\text{시간} \times 4.345\text{주} = 209\text{시간}$$

↳ '17년 최저임금 120% 수준은 1,622,676원(6,470원×209시간×1.2)

② 주당 소정근로시간이 30시간인 경우

$$\bullet \text{ 월 근로시간} = (\text{주 30시간} + \text{유급주휴수당 6시간}) \times \frac{365\text{일}}{7\text{일} \times 12\text{개월}} = 36\text{시간} \times 4.345\text{주} = 156.5\text{시간}$$

↳ '17년 최저임금 120% 수준은 1,215,066원(6,470원×156.5시간×1.2)

○ 담당업무: 고용하게 될 근로자가 맡을 업무를 간단하게 기재(예, 경리, 간호, 간호보조 등)

○ 신청인원: 고용할 예정인원을 기재하되, 지원인원 한도 범위 내에서 기재

– 이전에 승인을 받은 사업장의 경우 지원인원 한도는 누계임을 감안하여 기재

○ 주당 소정근로시간: 근로자와 사용자 사이에 정한 근로시간으로 4주간을 평균한 1주당 소정근로시간을 기재

○ 주당 근로일수: 4주간을 평균한 1주당 근로일수 기재하며, 비고란에 요일을 기재

○ 근로시간대: 주된 근로시간대를 기재하고, 요일별로 다른 경우 비고란에 상세하게 기재

○ 월 임금수준: 단체협약·취업규칙 또는 근로계약에 임금항목으로서 지급근거가 명시되어 있는 임금 또는 수당으로,

– 소정근로시간을 초과하여 근로한 대가로 받는 금품(연장근로수당, 연차수당 등) 및 실비변상적 금품(출장비, 일·숙직비 등)을 제외하며,

– 연간 지급예정액을 월로 평균한 금액을 기재

※ 월 임금수준은 최소금액을 기재해야 함(월 임금수준 미만으로 근로자를 고용하면 지원금이 지급되지 않으며, 월 임금수준을 인하여 근로자를 고용하고자 하는 경우에는 고용 이전에 고용센터로부터 변경승인을 받아야 함)

○ 고정급여: 매월 정기적으로 지급되는 임금 또는 수당

○ 기타: 1개월 이상 단위로 지급되는 임금 또는 수당

○ 복리후생: 근로자에게 제공될 복리후생 항목 기재(임금 또는 수당은 제외)

○ 고용시기: 신청인원에 대한 고용예정일을 월 단위로 기재

○ 모집방법: 근로자를 모집하는 방법을 기재(예, 워크넷 등록, 무가지 공고, 사내홍피 공고 등)

○ 비고: 근로시간대, 복리후생, 수습계획 등 기재되지 않은 근로조건을 자세히 기재

② 동일·유사 직무 근로조건

담당업무	주당 소정근로시간	월 임금	복리후생	비고

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

③ 근로시간 관리 계획

○

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

④ 지원필요성

○

○

○

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

[서식2]

■ 고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정 [별지 제10호 서식]

「고용창출장려금」 사업계획 변경 신청서

1. 사업장 현황

사업체명		사업장관리번호	
대표자		승인일	
관리자		연락처	

2. 변경 요청 사항

지원유형	변경 전	변경 후
☐ 일자리함께하기		
☐ 시간선택제 고용 지원		
☐ 지역성장산업 고용 지원		
☐ 전문인력 고용 지원		

3. 변경 요청 사유

「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제9조에 따라 상기와 같이 「고용창출장려금 지원사업」 사업계획서의 변경을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대표) : (인)

○○지방고용노동청(○○지청)장 귀하

※ [첨부] 변경사항과 관련된 제반서류 각 1부. 끝.

[서식3]

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

「고용창출장려금(시간선택제 신규고용)」 지급 신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다. □에는 해당되는 곳에 “√” 표시를 합니다.

(1쪽)

1. 사업장 현황	☐ 우선지원 대상기업 ^① ☐ 중견기업 ^② ☐ 대규모기업			
	☐ 4대 사회보험 가입 ☐ 고용보험료 납부			
	☐ 감원방지 의무 위반 ^③ ☐ 고용일 이전 1년 이내의 사업주(관련 사업주 포함) ☐ 임금체불 사업장			
사업장명			사업장관리번호	
소재지 주소			대표자	
사업계획서 승인통보일	※ 고용촉진장려금 지급 신청시 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
	☐ 시간선택제 신규고용	☐ 주 15~30시간 근로조건	명 (피보험자수 30% 한도 ^④)	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)

중부지방고용노동청(고양지청)장 귀하

첨부서류	1. 근로계약서 2. 월별임금대장 3. 임금지급증빙서류 4. 전자·기계적인 장비로 기록된 실근로시간(연장근로 포함)을 확인할 수 있는 서류, 5. 신규 채용자 가족관계증명서, 6. 1~5이외에 고용노동부 장관이 고시에서 정한 서류
------	--

작성방법

○ 우선지원대상기업 해당여부 작성

- ① 우선지원대상기업은 「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 해당여부 작성

- ② 중견기업은 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조에 따른 기업으로 한국중견기업 연합회(www.ahpek.or.kr)에서 발급한 “중견기업확인서”로 확인

○ 감원방지 의무기간(③)

- 취약계층의 경우, 고용 전 3개월부터 고용 후 장려금 지급요건 충족 고용기간까지 감원방지기간 적용
- 시간선택제일자리, 성장유망 업종, 지역특화산업, 전문인력고용의 경우, 고용 전 3개월부터 해당 대상자의 장려금 지급기간까지 감원방지기간 적용

○ 지원한도 인원 산정

- ④ 고용촉진장려금 지급대상자 고용일 기준으로 직전년도 말일 기준 피보험자의 30%에서 해당 장려금 지급대상자의 고용일 직전 3년간 장려금 지급대상으로 고용되어 장려금의 지급대상이 되었던 피보험자 수의 합을 제외한 인원 한도
- ⑤ 일자리함께하기 제도 (도입후 3개월 평균 피보험자수)-(도입 전 3개월 평균 피보험자수)
- ⑥, ⑧, ⑩ 사업계획서 제출일이 속한 연도의 직전년도 말일 기준 피보험자 수의 30% 한도.
- 단, 전문인력고용의 경우 최근 3년간 지원받은 전문인력 수의 합이 ⑨에 의한 지원한도를 초과하는 경우에는 본 사업의 지원 대상에서 제외하며,
 - (구)고용보험법시행령(대통령령 제22269호) 제16조에 따른 ‘중소기업 전문인력 활용 장려금’ 또는 (구)고용창출지원사업 시행지침에 의한 ‘전문인력채용지원사업’의 지원 대상으로 3회 이상 포함된 사람은 본 사업의 지원 대상에서 제외함.
- ⑨의 국내복귀기업은 100명 한도

○ 설비투자비 용자금 신청액 작성

- ⑦ 설비투자비 용자 신청에 대한 승인을 받은 경우, 사업계획서 승인 통보일 이후 고용창출장려금 지급신청 이전까지의 기간 중에 실제로 대행금융기관으로부터 대출을 받은 금액을 적시

※ 기타 작성방법에 대해서는 사업계획서 승인 통지서에 첨부하는 문서를 참고

<고용창출장려금 지급 신청 대상 세부 목록>

I. 인건비 지원

인건비 지원금 신청명세서 3 <시간선택제 신규고용> ⑥시간선택제근로자

성명 (주민등록번호)	주당소정근 로시간	이직전 사업장 관련사업주 해당여부	고용일 (년 월 일)	임금 월액(원)	신청기간 (년 월 일~ 년 월 일)	신청금액 (원)

① (주)프론텍 <자동차부품 제조업, 근로자 130여 명(여성 65명), 경기 시흥>

❖ 신규채용형 시간선택제 운영('13년~)

- **운영내용:** 생산라인 작업자의 외국인 및 일용직 비율(외국인 64%, 일용직 18%, 정규직 18%)이 높아 품질·생산성 저하 문제를 해결하기 위해 시간선택제 도입 ⇒ 외국인·파견·비정규직 일자리를 줄이고(외국인 근로자 12→1명), 연간 파견 비용 2억원으로 시간선택제 정규직 채용 확대
- **시간선택제 활용 현황**
 - '16년 신규채용 55명(기능·기술직 48명, 사무직 7명), 전환 1명 활용
- **도입 효과**
 - ① 생산성 향상: 생산 라인당 작업 인원수 6.5 → 4명으로 축소, 근로자 1인의 시간당 생산량 22대 → 37대(68%)로 증가
 - ② 업무효율성 증대: 정기적 업무와 돌발업무, 지속적 개선업무를 구분하여 각각 시간선택제와 전일제 근로자가 전담함으로써 업무 효율성 증대 (전일제 10명 → 전일제 2명, 시간선택제 8명이 담당)
 - ③ 시간선택제 근로자의 전문성 향상: 뿌리업종의 숙련도와 전문성을 요하는 금형세팅직무에 여성 시간선택제 근로자를 채용 → 뿌리산업 여성인력 활용방안에 관심 있는 기업·기관 대상 설명회 개최

② 중앙보훈병원 <의료서비스, 근로자 1,700여 명(여성 200여 명), 서울>

❖ 다양한 사유의 전환형 시간선택제 운영('11년~)

- **운영내용:** 육아, 학업, 본인건강, 가족간병, 임신 등 다양한 사유로 전일제에서 시간선택제로 전환하여 근무할 수 있는 제도 운영
 - 간호인력 이직률 감소 및 업무생산성 향상을 위해 도입
- **전환기간:** 최소 1개월 이상, 최대 허용기간 무제한
 - 전환 후 근로시간 30시간, 24시간, 20시간 등 다양
- **근로조건:** 근무시간 비례 원칙 적용, 인사상 차별(불이익) 없도록 운영

○ 시간선택제 활용 현황

- '16.7월 현재 간호사 4명, 행정직 2명 활용('13년 이후 89명 활용)

○ 도입효과

- 간호인력 이직률 감소: ('12년) 11%대 → ('16년 상반기) 5%대
- 고객만족도 상승: 177개 공공기관 중 2년 연속 만족도 1위

③ (주)신한은행 <금융업, 근로자 14,000여 명, 서울>

❖ 「신한 Mom-Pro 프로그램」 운영('11년~)

- 운영내용: 육아휴직 6개월 경과한 직원을 대상으로 시간선택제 전환 근무를 제안하여 경력단절기간을 줄이고 정상복귀 전 연착륙 기간 부여
- ‘육아휴직 → 시간선택제 → 전일제 복귀’로 Soft-Landing
 - * 피크타임대의 고객센터 품질 제고, 육아기 여성인력의 역량 강화 지원, 경력 단절 예방 및 일·가정 양립 지원을 위해 신규채용형과 전환형 모두 운영
- 전환기간: 최대 1년 6개월까지 가능(육아휴직 포함 최대 2년)
- 직무: 휴직 전 본인 담당 직무 * 근무장소: 자택 근거리 영업점 배치 원칙
- 임금: 근로시간비례+보육지원비 지원, 중식대·교통비·자기개발비 정상 지급
- 근로조건: 근무시간 비례 원칙 적용, 인사상 차별(불이익) 없도록 운영
- 활용 현황: 전환근로자 매년 약 50여 명
 - 현재 시간선택제 근로자 370여 명(신규채용 350여 명, 전환 20여 명)
- 도입효과
 - 전환형: 임신·육아 부담 경감 및 업무적응 기간 확보(육아휴직 복귀율↑)
 - * 육아휴직 중 퇴직비율 감소: ('06~'10년) 11.1% → ('11~'16년) 6.0% 수준
 - 신규채용형: 인력 운용의 효율성 제고, 경력단절여성 일자리 확대

④ **(주)이마트** <도소매업, 근로자 29,000여 명(여성 18,800여 명), 서울>

❖ 「**임신기 일괄 근로시간 단축근무제**」 운영('16.4월~)

- **운영내용:** 임신직원이 임신기간에 관계없이 임신사실을 회사에 통보한 후 일괄적으로 1일 2시간 단축근무 실시하는 제도(출퇴근시간 개인 자율지정)
 - 임금: 모든 임신기간에 임금삭감 없이 단축근무할 수 있도록 일괄 적용
- **활용현황:** 4~12월 간 354명 사용
- **도입 효과:** 임신 직원이 눈치 보지 않고, 임금하락 없이 단축근무를 실시하여 출산준비 집중 및 근무만족도 향상 → 애사심, 업무생산성 향상

※ **그밖에 모성보호 제도**

- **희망 육아휴직제:** 육아휴직 종료 시점에 본인 희망 시, 최대 1년까지 희망육아휴직을 연장하여 사용(육아휴직 포함 최대 2년, '11년 도입 이후 363명 활용)
- **난임 여성 휴직제:** 난임 여직원에게 휴직기회를 부여('16.3월 도입, 8명 활용)

⑤ **(주)한국남동발전** <발전업, 근로자 2,100여 명(여성 200여 명), 진주>

❖ 「**도담도담 패키지**」 제도 운영('16년~)

↳ 도담도담: 어린 아이가 아무 탈 없이 잘 자라는 모양

- **운영내용:** 한꺼번에 ① 전환형 시간선택제(임신·육아 사유), ② 출산전·후 휴가, ③ 육아휴직, ④ 복직 등을 신청하는 제도
- **신청대상:** 출산 전·후 전환형 시간선택제(단축근무제도)를 활용하려는 직원
- **신청방법:** e-HR(전산망)을 통해 신청 → 부서장 및 주관부서 결재
 - * 신청사유(대상 자녀), 기간, 근무유형(근무시간) 등 선택 신청
- **시간선택제 활용 현황**
 - '16년 신규채용 8명('11년 이후 105명), 전환 49명, 도담도담 패키지 5명
- **기대효과**
 - 근로자: 임신, 출산, 육아 과정에서 겪는 근태신청을 간소화하여 눈치 해소
 - 기업: 여성 직원의 업무공백 기간을 사전에 파악함으로써 대체인력 채용 등 인력관리의 효율화

III 세대간 상생 고용 지원 등

1 장년 근로시간 단축 지원

□ 개요

- 만 50세 이상 근로자의 근로시간 단축을 통해 장년 고용안정, 장시간 근로관행 개선, 인생 이모작 준비 등을 할 수 있도록 지원하는 제도

□ 지원수준

- (근로자) 근로시간 단축 이후 감소된 임금의 1/2, 연간 1,080만원 한도로 최대 2년간 지원(임금은 비과세 소득 제외)
- (사업주) 근로자 1인당 30만원을 최대 2년간 지원

※ 다만, 세대간 상생고용지원금과 동일한 근로자로 인해 지급요건에 동시에 해당하는 경우는 사업주가 선택한 하나의 지원금 지급

□ 지원요건

- 해당 기업에서 18개월 이상 계속 근무한 만 50세 이상 근로자의 주당 소정근로시간을 32시간 이하로 단축한 사업주와 근로자
- 소정근로시간 단축 이후 연장근로시간은 1주 12시간 이내

□ 지급 제한 요건

- 소정근로시간을 32시간 이하로 단축하더라도 해당 근로자의 임금이 근로시간 단축 직전연도 임금과 해당 연도 임금을 비교하여 감소하지 않은 경우에는 해당 근로자 분에 대한 사업주 지원금도 지급 제한

※ 근로시간 단축 지원금의 제도 취지상 실제 근로시간이 단축되어야 함에도 소정근로시간은 단축하되 **연장근로** 등을 통해 실 근로시간이 단축되지 않아 임금이 감소하지 않은 경우에는 사업주에 대한 지원금 지급도 제한

□ 제출서류

- 지원금 신청서(서식 1, 서식 2)
- 취업규칙, 근로계약서 등(소정근로시간 단축 여부를 확인)
- 출퇴근 기록부
- 근로시간 단축 전과 단축 후 근로소득 원천징수영수증
- 지원금 신청월 근로소득 원천징수부

[서식1]

■ 고용보험법 시행규칙 [별지 제52호의3서식] <신설 2015.12.7.>

년 제 차(분기, 월) []임금피크제 지원금 []근로시간 단축 지원금 신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, 색상이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다. (앞쪽)

접수번호 접수일 처리기간: 10일

신청인	①성명		②주민등록번호	
	③주소		(전화번호:)	
	④재직기간		⑤정년 세	
사업장	⑥사업체명		⑦대표자	
	⑧업종명	⑨업종코드	⑩상시근로자수 명	
	⑪소재지 □□□-□□□	(전화번호:)		
임금 피크제 지원금	⑫임금피크제 도입연도	년	⑬피크연령	세
	⑭본인 적용시점 년 월 일(세)			
	⑮연간 피크임금 원	⑯분기 피크임금 원	⑰월 피크임금 원	원
근로시간 단축 지원금	⑮소정근로시간 변경 전 ()시간		변경 후 ()시간	
	⑯근로시간 단축 시점 년 월 일(세)			
	⑳근로시간 단축 전 연 임금 원	㉑근로시간 단축 전 분기 임금 원	㉒근로시간 단축 전 월 임금 원	원
신청 연도 (분기, 월) 임금	㉓신청연도 년(분기) (월)	㉔신청연도 (분기,월) 근무기간	. . . ~ . . .	
	㉕연도 임금총액 원	㉖분기 임금총액 원	㉗월 임금총액 원	원
	징계처분 등 본인 귀책사유, 질병·부상, 휴업·휴직·휴가, 징의행위로 인한 감액 여부		㉘감액사유	㉙감액임금 원
신청내용	㉚조정임금 원	㉛임금차액 원	원	
	㉜임금감액비율 %	㉝신청액 원	원	
	㉞계좌번호 은행		(예금주:)	
근로자 확인	(※ 사업주가 대신 신청하는 경우만 해당합니다) 서명 또는 인			

「고용보험법 시행령」 제28조의2 또는 제28조의3과 같은 법 시행규칙 제50조의2 또는 제50조의3에 따라 위와 같이 신청합니다.

신청인
사업주

년 월 일
(서명 또는 인)
(서명 또는 인)

중부지방고용노동청(고양지청)장 귀하

※ 아래 난은 적지 않습니다.

접수	접수 연월일	접수번호	처리부서	선 람	담 당	과장	청장·지청장
처리	①지급결정액 원		②신청금액 원		원		
	③증감액 및 사유						
결재	담당	팀장	과장	청장·지청장	결재 연월일		
							. . .

[서식2]

■ 고용보험법 시행규칙[별지 제52호의2서식] <신설 2014.12.31.>

년 제 차(분기, 월) 임금피크제 지원금 신청서 (근로시간단축 사업주 지원)

※ 제2쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(제1쪽)

접수번호	접수일
	처리기간 : 10일

사업장 정 보	사업장관리번호	
	사업장명	대표자
	소재지 (-)	
(전화번호: 담당자:)		

근로시간단축 사업주 지원	①근로시간단축 근로자수 명	②근로시간단축 총 개월 수 (①의 해당 기간 내 근로자 지원 개월 수의 합)
		개월

③1개월 미만에 대한 지원금 (해당하는 경우 기재합니다)

원

신청 내용	근로시간 단축사업 사업주 지원 신청액 (① × <고시금액> + ③)	
	원	
	입 금 정 보	
	은행명 :	계좌번호 : (예금주 :)

「고용보험법 시행령」 제28조 및 같은 법 시행규칙 제50조에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

중부지방고용노동청장(고양지청장) 귀하

첨부서류	1. 「고용보험법 시행령」 제28조제1항제2호에 따른 임금피크제를 적용받는 근로자에 해당함을 증명하는 서류 1부 2. 「고용보험법 시행령」 제28조제2항에 따른 피크임금과 해당 연도의 임금을 비교하여 임금이 같은 항 각 호의 구분에 따른 비율 이상 낮아진 사실을 증명하는 서류 1부	수수료 없음
------	--	-----------

※ 아래 란은 적지 않습니다.

접 수	접수연월일		접수번호		처리부서		선 람	담당	과장	청장 · 지청장
	. . .									
처 리	지 급 대 상 자 수			명						
	지 급 결 정 액			원						
결 재	담당		팀장		과장		청장 · 지청장			결재 연월일

작성방법

- ②의 총 개월 수는 ①의 지원 근로자 전체에 대한 각각의 해당 기간 내 개월 수의 합을 표시하며, 달력의 매월 초일부터 말일까지 모두 포함되는 경우 1개월로 하여 산정합니다.
- ③의 1개월 미만에 대한 지원금은 전체 지원 대상기간 중 ②의 잔여기간에 매년 고시된 지원금을 일할 계산하여 적습니다.

(예시: 1분기 신청 시, 1월 15일부터 근로시간단축 사업주 지원(또는 신규인력채용지원)에 해당하는 근로자 3명과 3월 1일부터 해당하는 근로자 2명, 3월 5일부터 해당하는 근로자 1명이 있는 경우)

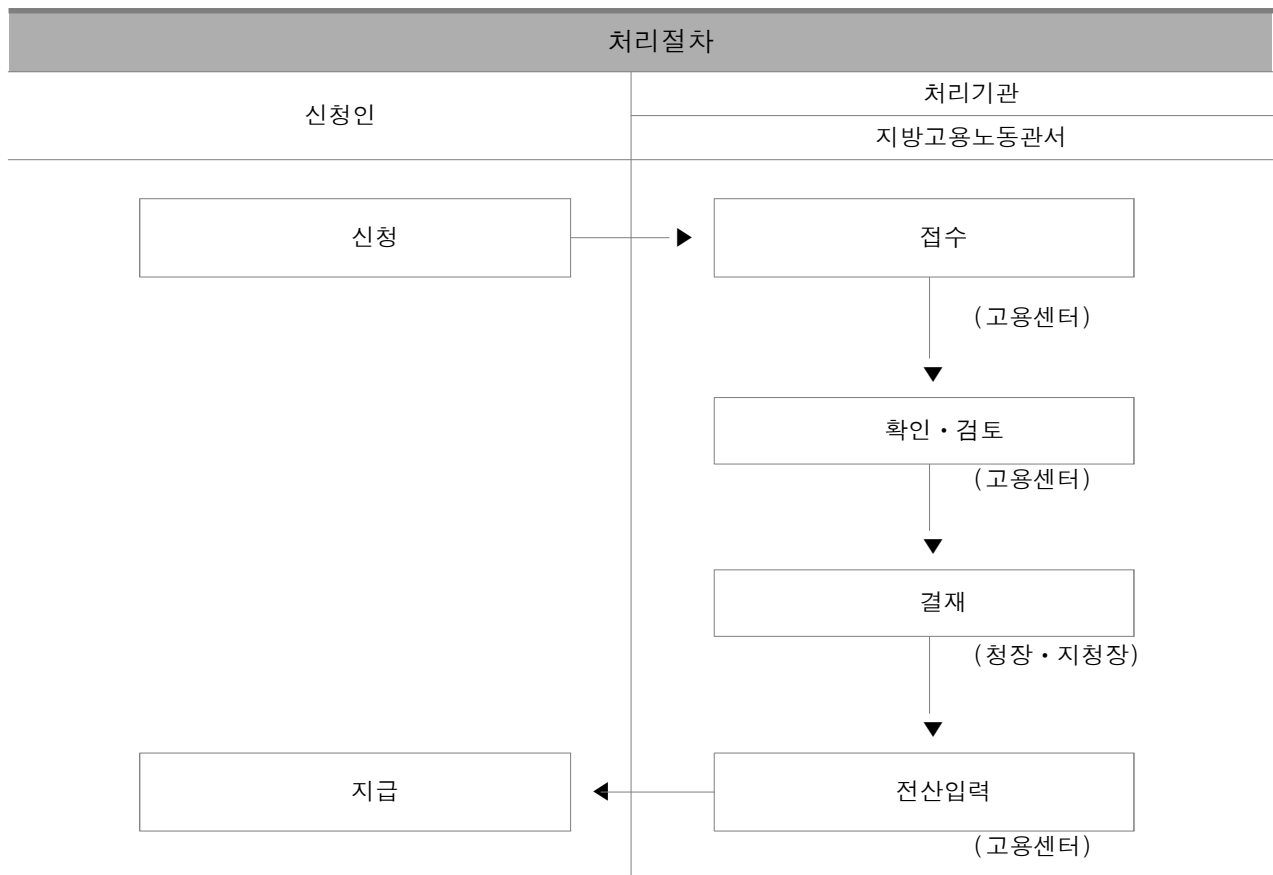
- ②에 $[2(\text{개월}) \times 3(\text{명})] + [1(\text{개월}) \times 2(\text{명})] = 8\text{개월}$ 을 표시

- ③에 $\text{<해당 고시금액>/31일} \times 17\text{일}(1. 15. \sim 1. 31.) \times 3(\text{명}) + \text{<해당 고시금액>/31일} \times 27\text{일}(3. 5. \sim 3. 31.) \times 1(\text{명})$ 로 산정하여 적되, 원 이하는 버립니다.

※ 해당 연도 근로시간단축 사업주 지원 금액 고용노동부 고시 참고

- 첨부서류를 준비할 때에 관련 규정 및 신청서와의 일치 여부를 확인해 주시기 바랍니다.

처리절차



년(분기, 월) 근로시간단축 사업주 지원 명세

성명	주민등록번호	근로시간단축 개시일	지원금 산정기간	지원금 신청 연월수	1개월 미만에 대한 지원금
계				개 월	원

작성 방법

1. 지원금 신청 연월수: 매월 첫날부터 말일까지를 1개월로 하여 산정합니다.
 - 예시) 1.15. 근로시간이 단축된 자는 2개월(2. 1. ~ 3. 31.)이라고 적습니다.
2. 1개월 미만에 대한 지원금: 매년 고시된 지원금을 일할 계산하여 적습니다.
 - 예시) 2015. 1. 15. 근로시간이 단축된 자의 금액은 300,000원(고시금액 예시)/31일×17일(1. 15. ~ 1. 31.)로 산정하여 적되, 원 이하는 버립니다.

2 세대간 상생 고용 지원

1. 제도 개요

- **(제도 개요)** 임금피크제 도입(장년근로시간단축 포함), 임금체계 개편 등 세대간 상생 노력과 더불어 청년(15~34세) 정규직을 신규 채용한 기업에 지원금을 지급

2. 지원 요건

- **(임금피크제 도입)** 임금피크제를 도입하고, 2018년말까지 청년을 정규직으로 신규채용한 경우

- 임금피크제 도입여부 판단은 고용보험법 시행령 제28조(임금피크제 지원금)의 요건을 준용

* 해당 근로자의 임금이 연차 구분없이 피크임금(노사간 이미 합의한 임금 항목) 대비 5% 이상 감액, 18개월 이상 근무

- 지급제한: 지원 청년근로자 고용 전 3개월부터 지원금 수급기한 까지 인원감축(고용조정)을 한 경우

- **(임금체계 개편)** 근속연수 뿐만이 아니라 담당직무의 특성, 직무 수행능력 등이 임금과 연계될 수 있도록 임금체계를 직무급·역할급·능력급 등으로 다양하게 개편하고, 청년을 신규채용한 경우

- 고임금 근로자는 임금인상을 자제 또는 상승률을 낮게 하고 저임금 근로자는 상승률을 높게 하는 등 임금격차 완화노력을 하고, 청년을 신규채용한 경우

※ 고임금 기준은 '14.6월 기준 연 9,198만원으로 하되, 개별기업에 따라 임금수준의 상위 10%미만)

3. 지원 수준

- 세대간 상생노력 적용 근로자 1인 + 신규채용 청년 3인, 1쌍당 연 1,080만원을 2년간 지원(대기업·공공기관은 연 540만원)

※ 2015.7.1.이전에 임금피크제를 도입한 사업장은 2015.7.1.이후부터 사업계획서 제출 전에 고용한 청년에 대해서도 지원 가능

4. 지원 한도

- 사업계획서 제출일이 속한 연도의 직전연도 말일기준 피보험자 30%(2016년부터 공공기관은 별도정원에 한하여 지원)

5. 지원금 적용 제외 근로자

- 사업주의 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척
- 외국인 근로자
- 채용일 이전 1년 이내에 동일 사업주에게 고용되었던 근로자

6. 지원 절차

- (지원절차) 사업계획서(참여신청서) 제출(사업주) → 심사(심사위원회) → 계획승인(고용센터) → 사업시행 및 지원금 신청(사업주) → 지급요건 충족여부 확인 후 지원금 지급(고용센터)

※ 사업계획서 양식: 고용노동부 홈페이지-알림마당-알려드립니다에서 “상생”검색 후 다운

「세대간 상생고용 지원」 사업계획서

1. 사업체 현황

○ 사업체 연혁: (설립일) 년 월 일 ~

○ 사업현황

사 업 내 용	업종, 주요 생산품 등
---------	--------------

○ 재무상태(최근 3년)

(단위: 원)

구 분	매출액	총자산
2014년		
2015년		
2016년		

○ 고용현황: 총 ____명 근무 중

- 고용형태별 근로자 현황

구 분	정규직	기간제	단시간	파견 등*	기타 (일용직 등)	계
남	명	명	명	명	명	명
여	명	명	명	명	명	명
계	명	명	명	명	명	명

* 파견 등: 당해 사업체 소속 직원은 아니지만 용역 및 파견 등을 통해 당해 사업체에서 근로하는 근로자

○ 근로자별 근속현황

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

2. 세대간 상생고용 지원사업 개요

- 당해 사업체에서 도입 계획 중인 「세대간 상생고용」 사업 개요, 필요성, 기대효과 등 서술

3. 사업 세부계획(상세하게 서술)

구 분	세부항목	내 용
임금체계 개편 노력	■ 임금피크제 도입 · 피크임금 대비 감액률 및 감액이후 임금수준의 합리성 · 업종·지역 내 선도적 도입 여부	
	■ 임금체계 개편 등 · 담당직무의 특성·직무수행능력 등의 임금 연계성 · 직무급·역할급·능력급·성과급 등 임금체계 다양화 · 고임금 근로자의 임금인상 자제 등을 통한 상생	
청년 고용 창출 노력	■ 전년대비 청년 신규채용 증가분 ■ 상생 노력을 통한 절감채원 대비 청년 신규채용 투자규모 ■ 사업체 전체 근로자 대비 청년 신규채용 비중 ■ 청년 신규채용 일자리 수	
상생 노력 시기 및 근로조건	■ 상생 노력 적용 시기와 청년 신규채용 시기의 인접성 ■ 신규채용 일자리의 근무분야, 임금수준, 복리후생 등	
기 타	■ 기타 추가 기재 필요사항	

4. 재원 마련

예상 재원규모	_____ 원
재원 마련방법	

5. 추진 일정

- (예시) 청년 신규채용 시기 등

6. 기 타

- 기타 추가 기재 필요사항

사업계획서는 본 서식을 토대로 하되, 신청자가 사업내용에 따라 일부내용을 추가할 수 있음

[붙임]

지원대상 근로자 현황						
□ 신규채용 청년 근로자						
구 분	성 명	생년월일	고용일자	월 임금총액	지원기간	업무부서
임금피크제 도입						
임금체계 개편 등						
□ 임금피크제 적용 근로자						
성 명	생년월일	임금피크제 적용일자	피크임금 (월 임금총액)	감액 후 임금 (월 임금총액)		
□ 임금체계 개편 등 해당 근로자						
성 명	생년월일	임금체계 개편 등 이전 월 임금총액	임금체계 개편 등 이후 월 임금총액			

[사업계획서 작성 예시]

2. 세대간 상생고용 지원사업 개요: (당해 사업체에서 도입 계획 중인 「세대간 상생 고용」 사업 개요, 필요성, 기대효과 등 서술)

- 당사는 2010. 5. 1. 개업하여 상시근로자 20명을 고용하여 자동차 부품을 제조하고 있는 사업장으로, 고령화에 따른 인력구조 조정을 억제하고 숙련된 전문 인력을 유지하여 고령자 고용안정을 확보하고 청년 정규직 신규채용을 확대하는 한편 정부추진 정책에 적극 동참하고자 노·사 간 성실한 협의를 통해 임금피크제를 업종·지역 내 선도적으로 도입하여 운영하고 있음
- 10년 이상 장기 근속한 50세 이상 근로자의 비율이 전체 근로자의 30%에 해당되는 업체로서 2010년 노사협의를 통하여 정년을 57세에서 60세로 연장하기로 합의하여 임금피크제를 도입하였습니다. 기존 근로자들은 고용의 안정성을 보장받고 회사는 절감된 인건비를 바탕으로 청년근로자를 신규 고용하여 기술 및 노하우를 습득할 수 있는 여건을 마련하여 회사가 동반 성장할 수 있을 것으로 기대합니다.
- 본사는 2017년부터 정년이 60세로 연장됨에 따라 향후 2년간 신규 채용인원 감소가 예상이 되고 청년층이 실업난이 더욱 심해질 것으로 예상되었습니다. 하지만 식품을 생산하는 특성상 품질유지 및 개선, 신제품 개발에 더욱 노력을 기울이기 위해 신규 청년 연구원이 필요하였습니다. 2015년 노사협의를 통해 임금피크제를 도입하여 기업은 인건비 부담을 완화시키고 근로자에게는 정년연장에 따라 안정적 노후소득 보장 및 고용불안이 해소되며, 청년에게는 노동시장 진입을 촉진하는 등 일자리 창출에 기여할 것으로 기대합니다.

3. 사업 세부계획(상세하게 서술, 해당항목만 작성)

구 분	세부항목	내 용
임금체계 개편 노력	■ 임금피크제 도입 · 피크임금 대비 감액률 및 감액 이후 임금수준의 합리성 · 업종·지역 내 선도적 도입 여부	- 2010. 1. 1. 단체협약 체결을 통해 정년연장(57세→60세) 및 임금피크제 도입(노조와 3차례 협의 끝에 도입·합의) · 감액율: 57세부터 임금총액을 1년차 10%, 2년차20%, 3년차 30% 삭감 - 업종 중 선도적으로 임금피크제를 도입함
	■ 임금체계 개편 등 · 담당직무의 특성·직무수행능력 등의 임금 연계성 · 직무급·역할급·능력급·성과급 등 임금체계 다양화 · 고임금 근로자의 임금인상 자제 등을 통한 상생	- 연공서열 급여 인상방지를 위해 저성과자에 대한 임금체계 개편 실시 - 직급별 체류년수 초과 인원 급여 인상을 조정 - 저성과자 인상을 조정 · 평가등급 C 3%→1% 인상 · 평가등급 D 2%→동결 - 고임금자(임원) 급여 인상방지를 위해 임기제 도입 및 임금체계 개편 실시 · 임원 임기 도입(이사3, 상무4, 전무4) · 체류년수 초과 임원 급여 인상을 조정(초과 1년차 인상을 25% 감액, 초과 2년차 인상을 50% 감액, 초과 3년차 별도 계약직 전환)
청년 고용 창출 노력	■ 전년대비 청년 신규채용 증가분 ■ 상생 노력을 통한 절감재원 대비 청년 신규채용 투자규모 ■ 사업체 전체 근로자 대비 청년 신규채용 비중 ■ 청년 신규채용 일자리 수	- '15년 채용자 15명중 청년인력은 3명이고, '16년 도 15명중 청년인력은 5명으로 % 증가 - 임금피크제 도입에 따른 인건비(6명) 절감액 13천만원과 신규투자자로 청년 신규채용 인건비(1인당 3천만원) 마련 - '16년 전체근로자 89명 중 청년 신규채용(3명) 비중은 2.2%
상생 노력 시기 및 근로조건	■ 상생 노력 적용 시기와 청년 신규채용 시기의 인접성 ■ 신규채용 일자리의 근무분야, 임금수준, 복리후생 등	- 2015년 임금피크제 적용근로자 6명('16/9명, '17/5명, '18/2명) - 절감액:'15년 2천만원, '16년3천만원, '17년4천만원, '18년 4천만원 - 청년채용시기: '16(2명), '17(3명), '18(3명) - 신규채용 직무: 생산 3명 및 사무직 3명 (연봉 3천만원) - 주택마련 자금, 학자금, 의료비 지원 등
기 타	■ 기타 추가 기재 필요사항	

IV

출산육아기 고용안정장려금 지원

1 사업개요

출산전후휴가, 유산·사산휴가, 육아휴직, 육아기근로시간 단축 등을 부여한 사업주에게 간접노무비, 대체인력 인건비 등을 지원하여 사업주의 부담을 완화함으로써 출산육아기 근로자의 고용안정을 도모

2 지원요건

① 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 30일 이상 부여

- (고용유지) 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 사용한 근로자를 복직 후 6개월 이상 고용유지 한 경우. 다만, 1개월분은 해당 근로자의 고용유지 기간과 관계없이 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 시작한 날부터 1개월 이후에 지급 가능

② 출산전후휴가, 유산·사산휴가, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축을 30일 이상 부여하고 대체인력을 30일 이상 고용

- (고용기간) 출산전후휴가, 유산·사산휴가, 육아휴직, 육아기근로시간 단축의 시작일 전 60일이 되는 날(출산전후휴가에 연이어 유산·사산휴가, 육아휴직, 육아기근로시간단축을 시작하는 경우에는 출산전후휴가 시작일 전 60일이 되는 날) 이후 새로 대체인력을 고용
- (고용유지) 출산전후휴가, 유산·사산휴가, 육아휴직, 육아기근로시간 단축을 사용한 근로자를 복직 후 30일 이상 고용유지 한 경우
- (감원방지) 대체인력 고용 전 3개월부터 고용 후 1년까지 다른 근로자를 고용조정으로 이직시킨 경우 출산육아기 고용안정장려금을 지급하지 않고 기 지급한 장려금은 '부당이득'으로 환수 조치 함

※ 사업주에 의한 고용조정이 아닌 근로자의 귀책사유로 인한 징계해고나 정년, 계약기간만료, 근로자의 자발적인 퇴직은 제한되지 아니함

< 고용조정으로 근로자를 퇴직시키는 경우란 >

- ❖ 상실사유 중분류 「23. 경영상 필요 및 회사 불황으로 인원감축 등에 의한 퇴사 (해고·권고사직·명예퇴직 포함)」
 - 경영상 필요에 의한 인원 감축(기업 구조조정 및 경영악화방지 등 경영상 필요에 의한 인원정리를 위하여 해고기준을 설정하여 행한 해고)
 - 사업의 양도·양수·합병으로(사업의 양도·양수·합병과정에서 본인 의사와 관계없이 고용승계가 배제되어 이직하는 경우)
 - 인원감축을 위한 희망퇴직에 응해서(고용조정계획 등 경영상 필요에 의한 인원감축을 위하여 사업주 권유에 의한 희망(명예)퇴직에 따라 이직하는 경우(경영상 필요에 의한 인원정리를 위하여 희망퇴직자를 모집한 경우), 기업경영상 필요에 의하여 법정금품 외 퇴직위로금등 금품을 받고 권유에 의해 이직하는 경우 포함)
 - 사업·부서가 폐지되고 신설된 법인으로 전직(사업·부서가 폐지되고 별도법인이 설립되어 사업이 양도됨으로써 부득이하게 신설된 법인으로 전직하는 경우(아웃소싱 포함))
 - 회사의 업종전환에 적응하지 못해서(회사의 업종전환 과정에 적응하지 못하거나 사업주의 권유에 의하여 이직하는 경우)
 - 회사의 주문량·작업량 감소로(회사의 주문량·작업량 감소로 인하여 이직하는 경우)
- ❖ 상실사유 중분류 「26. 근로자의 귀책사유에 의한 징계해고 및 권고사직」
 - 근로자의 귀책사유가 징계해고 정도에는 해당되지 않지만(업무능력 미달 사유 등 포함) 사업주가 권유하여 사직한 경우

3 지원제외 사업주

- ① 근로기준법 제43조의2에 따라 임금 등을 체불하여 명단이 공개중인 사업주
- ② 육아휴직 부여 시 지원하는 간접노무비는 국가, 지자체, 공공기관 (「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 지정된 기관) 지원 제외
 - ※ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제1호 가목에서 다목까지의 규정에 따른 기관을 국가, 지자체로 봄
 - ※ 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 지정된 공공기관은 알리오 시스템 (www.alio.go.kr)을 통해서 확인
 - ※ 국가 또는 지자체가 해당 대체인력 채용에 대하여 사업주에게 지급하는 지원금 또는 장려금 등이 있는 경우에는 그 지원금 또는 장려금 등의 금액을 뺀 금액을 지급하며, 이 경우 지원금 또는 장려금의 총액은 사업주가 해당 대체인력에게 지급한 임금액을 초과할 수 없음

□ 대체인력의 임금 지원

- 출산전후휴가, 유산·사산휴가, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축을 30일 이상 부여하고 대체인력을 고용
 - (금액) 대체인력 1인당 우선지원대상기업 월 60만원, 대규모기업 월 30만원
 - ※ 사업주가 지급한 임금의 80% 한도로 지원
 - ※ 지원인원 한도는 없음
 - (기간) 출산전후휴가, 유산·사산휴가, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 사용기간(시작 전 2주의 인수인계 기간 포함)에 따라 일할 계산하여 지급하되, 1년 범위 내에서 지원
 - (주기) 육아휴직 등이 끝난 후 30일이 지난날과 대체인력을 고용 후 6개월이 지난 날 중 늦은 날부터 신청

□ 간접노무비 지원

- ① 육아기 근로시간 단축을 30일 이상 부여
 - (금액) 해당 근로자 1인당 우선지원대상기업 월 20만원, 대규모기업 월 10만원
 - (기간) 육아기 근로시간단축을 사용한 기간만큼 1년 범위
 - (주기) 육아기 근로시간단축을 시작한 날부터 30일 후에 1개월분을 지급하고 나머지는 육아기 근로시간단축이 끝난 후 6개월 이상 해당 근로자를 계속 고용하는 경우 소급하여 지급
- ② 육아휴직을 30일 이상 부여
 - (금액) 해당 근로자 1인당 우선지원대상기업 월 30만원
 - ※ 해당 사업장의 근로자에 대해 육아휴직을 처음 부여한 사업주에게는 월 10만원을 추가로 지원(1호 인센티브)
 - (기간) 육아휴직을 사용한 기간만큼 1년 범위
 - (주기) 육아휴직을 시작한 날부터 30일 후에 1개월분을 지급하고 나머지는 육아휴직이 끝난 후 6개월 이상 해당 근로자를 계속 고용하는 경우 소급하여 지급

□ 육아휴직급여 특례지원제도 안내(아빠의 달)



정부에서는 **아빠 육아휴직**을
적극 장려하고 있습니다.

**‘아빠 육아휴직’
우리 함께해요!**



남성 육아휴직 활성화를 위해 ‘아빠의 달’을 지원하고 있습니다.

- ☺엄마가 육아휴직을 사용한 후에 같은 자녀에 대해 아빠가 육아휴직을 사용하면 **아빠의 첫 3개월 육아휴직 급여는 통상임금의 100%(월 최대 150만원)**를 지원하고 있습니다.
- ☺이는 현재 일반 육아휴직 급여수준(통상임금의 40%)보다 높은 수준으로 **아빠 육아휴직을 장려**하기 위한 지원책입니다.

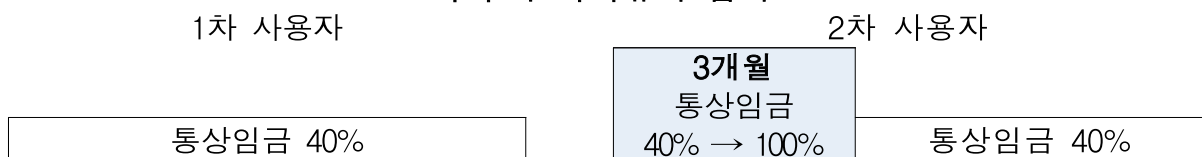
- 같은 자녀에 대해 부모가 순차적*으로 모두 육아휴직을 사용하는 경우, 두 번째 사용한 사람의 육아휴직 3개월 급여**를 통상임금의 100%로 상향하여 지급(상한 150만원)

* 육아휴직은 동시에 사용할 수 없으며, 순차적으로 사용할 경우 적용, 연속으로 사용할 필요는 없음

** 현재 육아휴직 급여는 통상임금의 40% 지급(상한 월 100만원)

- 부부가 모두 사용할 경우에만 지급되어, 결과적으로 **남성이 사용할 경우에만 강한 인센티브 부여**

< 부부의 육아휴직 급여 >



* 둘째, 셋째 아이 등의 경우에도 각각 동일하게 적용

V 지도·점검 및 위반에 대한 조치

1 지도 및 점검

1-1. 목적

고용장려금 지원 사업의 적정하고 내실 있는 운영지도, 부정수급 등 법령위반사항 예방 및 적발

1-2. 수행기관 : 지방고용노동관서

1-3. 지도·점검 주기

지방고용노동관서의 장은 고용장려금의 지원을 지도·감독하기 위하여 필요한 경우 지원대상자의 명부, 고용안정 조치 등의 실시 여부, 임금 지급 상황, 해당 근로자의 고용보험 피보험자격의 취득·상실 여부 등을 점검하여야 함

1-4. 서류제출 및 출석요구

- ① 지방고용노동관서의 장은 필요시 사업주 등에게 사업시행과 관련된 보고, 관계 서류의 제출 또는 관계인의 출석을 요구할 수 있음(고용보험법 제108조제1항)
- ② 위의 요구에 불응하여 보고를 하지 않거나 거짓으로 보고한 자, 문서를 제출하지 않거나 거짓으로 적은 문서를 제출한 자 또는 출석하지 않은 자에 대해서는 300만원 이하의 과태료 부과(고용보험법 제118조제1항제4호)

1-5. 조사 등

- ① 지방고용노동관서의 장은 필요시 소속직원에게 사업주 등의 사업장에 출입하여 관계인에 대하여 질문하거나 장부 등 서류를 조사하게 할 수 있음(고용보험법 제109조제1항)
- ② 이에 대하여 질문에 답변하지 않거나 거짓으로 진술한 자 또는 조사를 거부·방해하거나 기피한 자에 대하여 300만원 이하의 과태료 부과(고용보험법 제118조제1항제6호)

2 부정행위에 대한 조치사항

2-1. 근거 법령

지방고용노동관서의 장은 부정행위가 확인된 사업주에 대하여 「고용보험법」 제35조, 동법 시행령 제56조, 동법 시행규칙 제78 및 제79조에 따른 조치를 해야 함

2-2. 부정수금액 반환명령

사업주는 거짓·부정한 방법으로 지원받은 금액은 반환하여야 함

2-3. 지급제한

- ① 사업주는 거짓·부정한 방법으로 장려금을 받거나 받으려 한 경우 해당 장려금 중 지급되지 않은 금액 또는 지급받으려는 장려금을 지급받을 수 없으며, 1년의 범위에서 장려금 지급을 제한

<부정행위에 따른 지급제한 기간>

300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상 1,000만원 미만	1,000만원 이상
3개월	6개월	9개월	12개월

- ② 다만, 그 부정한 방법의 정도, 동기 및 결과 등을 고려하여 그 지급제한 기간의 3분의 1까지 감경 가능

2-4. 추가징수

사업주는 거짓·부정한 방법으로 장려금을 지급받거나 지급받으려고 신청하여 고용노동부장관으로부터 사전(부정행위 적발일 전 최근 5년 동안)에 제재처분(지급제한 또는 반환명령)을 받은 횟수에 따라 아래의 금액을 추가로 납부하여야 함

<제재처분에 따른 추가징수>

제재처분이 없는 경우	제재처분이 1회인 경우	제재처분이 2회 이상인 경우
부정수급 금액의 2배	부정수급 금액의 3배	부정수급 금액의 5배

- ❖ **고용보험법 제35조(부정행위에 따른 지원의 제한 등)** ① 고용노동부장관은 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 이 장의 규정에 따른 고용안정·직업능력개발 사업의 지원을 받은 자 또는 받으려는 자에게는 해당 지원금 중 지급되지 아니한 금액 또는 지급받으려는 지원금을 지급하지 아니하고, 1년의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 지원금의 지급을 제한하며, 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원받은 금액을 반환하도록 명하여야 한다.
- ② 고용노동부장관은 제1항에 따라 반환을 명하는 경우에는 이에 추가하여 고용노동부령으로 정하는 기준에 따라 그 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 금액의 5배 이하의 금액을 징수할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 직업능력개발 사업의 지원을 받은 자 또는 받으려는 자에 대한 지원의 제한, 반환 및 추가징수에 관하여는 「근로자 직업능력 개발법」 제55조제1항·제2항, 제56조제1항부터 제3항까지의 규정을 준용한다.
- ④ 고용노동부장관은 보험료를 체납한 자에게는 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 이 장의 규정에 따른 고용안정·직업능력개발 사업의 지원을 하지 아니할 수 있다.
- ❖ **고용보험법 시행령 제56조(부정행위에 따른 지원금 등의 지급 제한)** ① 고용노동부장관은 법 제35조제1항에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 제17조, 제19조, 제22조, 제24조, 제25조, 제25조의2, 제26조, 제28조, 제28조의2, 제28조의3, 제29조, 제33조, 제35조부터 제37조까지, 제37조의2, 제38조 및 제55조에 따른 지원금 또는 장려금을 받거나 받으려는 자에게는 해당 지원금 또는 장려금 중 지급되지 않은 금액 또는 지급받으려는 지원금 또는 장려금을 지급하지 아니하며, 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 이미 지급받은 지원금 또는 장려금에 대해서는 반환을 명하여야 한다.

② 법 제35조제1항에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 제1항에 따른 각 지원금 또는 장려금 중 어느 하나의 지원금 또는 장려금을 받거나 받으려 한 자에 대하여 고용노동부장관은 제1항에 따른 반환명령 또는 지급 제한을 한 날부터 1년의 범위에서 새로 지원하게 되는 제1항에 따른 각 지원금 또는 장려금 중 어느 하나에 해당하는 지원금 또는 장려금에 대해서는 별표 2에 따른 기간 동안 지급을 제한한다. 다만, 그 부정한 방법의 정도, 동기 및 결과 등을 고려하여 그 지급제한 기간의 3분의1까지 감경할 수 있다.

③ 제1항에 따른 반환(법 제35조제2항에 따른 추가징수를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)명령을 받은 자는 그 통지를 받은 날부터 30일 이내에 통지받은 금액을 납부하여야 한다. 이 경우 납부방식은 일시 납부를 원칙으로 하되, 납부금액이 1천만원을 초과하는 경우에는 고용노동부장관이 정하는 바에 따라 나누어 낼 수 있다.

④ 제1항 및 제3항이나 「근로자직업능력 개발법」 제56조(고용보험기금으로 지원 또는 용자된 금액에 대한 반환명령에 한정한다)에 따라 반환 명령을 받은 자가 정해진 기간까지 납부의무를 이행하지 아니한 경우에는 그 기간의 종료일부터 그 의무를 이행하는 날까지 법에 따른 지원금 또는 장려금 또는 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련 비용을 지급하지 아니한다.

❖ **고용보험법 시행규칙 제78조(부정행위에 따른 추가징수 등)** ① 법 제35조제2항에 따른 추가징수액은 다음 각 호의 구분에 따른 금액으로 한다.

1. 부정행위 적발일 전 최근 5년 동안 거짓이나 부정한 방법으로 지급받거나 지급받으려고 신청하여 법 제35조제1항에 따라 고용노동부장관으로부터 지급제한 또는 반환명령을 받은 횟수가 없는 경우: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 금액의 2배
2. 부정행위 적발일 전 최근 5년 동안 거짓이나 부정한 방법으로 지급받거나 지급받으려고 신청하여 법 제35조제1항에 따라 고용노동부장관으로부터 지급제한 또는 반환명령을 받은 횟수가 1회인 경우: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 금액의 3배
3. 부정행위 적발일 전 최근 5년 동안 거짓이나 부정한 방법으로 지급받거나 지급받으려고 신청하여 법 제35조제1항에 따라 고용노동부장관으로부터 지급제한 또는 반환명령을 받은 횟수가 각각 또는 합하여 2회 이상인 경우: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 금액의 5배

② 부정행위자 본인이나 사업장에 대한 조사 전까지 거짓이나 그 밖의 부정행위를 자진 신고한 자에게는 제1항에 따른 추가징수를 하지 아니할 수 있다.

❖ **고용보험법 시행규칙 제79조(지급 제한 등의 통지)** 영 제56조에 따른 지원금등의 지급 제한, 반환명령 및 추가징수에 관한 통지는 별지 제72호서식의 지원금 지급 제한, 반환명령 및 추가징수 결정 통지서로 하고, 직업능력개발 훈련비용의 지급 제한, 반환명령 및 추가징수에 관한 통지는 별지 제73호서식의 훈련비·훈련수당 지급 제한, 반환명령 및 추가징수 결정 통지서로 한다.

Q 1 고용보험료를 체납하게 되면 어떻게 되나요?

A 고용보험료를 체납하는 경우 장려금을 지급하지 않으며, 이후에 보험료를 완납하면 장려금을 지급합니다.

※ 「고용보험법」 제35조제4항(부정행위에 따른 지원의 제한): 고용노동부장관은 보험료를 체납한 자에게는 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 이 장의 규정에 따른 고용안정·직업능력개발 사업의 지원을 하지 아니할 수 있다.

「고용보험법」 시행규칙 제80조(보험료체납에 따른 지원제한): 법에 따른 고용안정·직업능력개발사업의 지원을 받으려는 자가 지원금이나 직업능력개발 훈련비용을 신청할 때까지 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」에 따른 고용보험료를 체납하면 법 제35조제4항에 따라 지원금이나 직업능력개발 훈련비용을 지급하지 아니한다.

Q 2 최저임금 110% 미만을 지급받는 근로자는 고용창출장려금 지원 대상에서 제외되는데, 이때 근로자의 임금을 판단하는 기준은 무엇인가요?

A 최저임금위원회에서 고시한 심사연도의 최저임금과 근로자에게 지급할 임금을 비교하여 판단합니다.

- 이때, 근로자에게 지급하는 임금에 산입하는 금품의 범위는 다음 표에 따릅니다.

<최저임금에 산입하는 임금의 범위(최저임금법 별표2)>

구 분	임 금 의 범 위
공통요건	1. 단체협약·취업규칙 또는 근로계약에 임금항목으로서 지급근거가 명시되어 있거나 관례에 따라 지급하는 임금 또는 수당 2. 미리 정해진 지급조건과 지급률에 따라 소정근로(도급제의 경우에는 총근로를 말한다)에 대하여 매월 1회 이상 정기적·일률적으로 지급하는 임금 또는 수당
개별적인 임금·수당의 판단 기준	위의 공통요건에 해당하는 것으로 별표 1에 따른 임금·수당 외에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임금 또는 수당 1. 직무수당·직책수당 등 미리 정해진 지급조건에 따라 담당하는 업무와 직책의 경중에 따라 지급하는 수당 2. 물가수당·조정수당 등 물가변동이나 지급 간의 임금격차 등을 조정하기 위하여 지급하는 수당 3. 기술수당·면허수당·특수작업수당·위험작업수당 등 기술이나 자격증·면허증 소지나 특수작업종사 등에 따라 지급하는 수당 4. 벽지수당·한냉지근무수당 등 특수지역에서 근무하는 사람에게 일률적으로 지급하는 수당

	5. 승무수당·항공수당·항해수당 등 버스, 택시, 화물자동차, 선박, 항공기 등에 승무하여 운행·조정·항해·항공 등의 업무에 종사하는 사람에게 매월 일정한 금액을 지급하는 수당 6. 생산장려수당 등 생산기술과 능률을 향상시킬 목적으로 매월 일정한 금액을 지급하는 수당 7. 그 밖에 제1호부터 제6호까지의 규정에 준하는 것으로서 공통요건에 해당하는 것이 명백하다고 인정되는 임금 또는 수당
--	--

<최저임금에 산입하지 않는 임금의 범위(최저임금법 별표1)>

구 분	임 금 의 범 위
매월 1회 이상 정기적으로 지급하는 임금 외의 임금	1. 1개월을 초과하는 기간의 출근성적에 따라 지급하는 정근수당 2. 1개월을 초과하는 일정기간의 계속근무에 대하여 지급하는 근속수당 3. 1개월을 초과하는 기간에 걸친 해당 사유에 따라 산정하는 장려가급(獎勵加給)·능률수당 또는 상여금 4. 그 밖에 결혼수당·월동수당·김장수당 또는 체력단련비 등 임시 또는 돌발적인 사유에 따라 지급하는 임금·수당이나, 지급조건이 사전에 정해진 경우라도 그 사유의 발생일이 확정되지 않거나 불규칙적인 임금·수당
소정의 근로시간 또는 소정의 근로일에 대하여 지급하는 임금 외의 임금	1. 연차휴가 근로수당, 유급휴가 근로수당, 유급휴일 근로수당 2. 연장시간근로·휴일근로에 대한 임금 및 가산임금 3. 야간근로에 대한 가산임금 4. 일직·숙직수당 5. 그 밖에 명칭에 관계없이 소정근로에 대하여 지급하는 임금이라고 인정할 수 없는 것
그 밖에 최저임금액에 산입하는 것이 적당하지 않은 임금	가족수당·급식수당·주택수당·통근수당 등 근로자의 생활을 보조하는 수당 또는 식사, 기숙사·주택 제공, 통근차운행 등 현물이나 이와 유사한 형태로 지급되는 급여 등 근로자의 복리후생을 위한 성질의 것

시간급
6,470원

2017년
최저임금

2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31 적용



**최저임금제도는 임금의 최저수준을 정하고,
사용자에게 이 수준 이상의 임금을 지급하도록 법으로 강제하는 제도입니다.**



최저임금액은 얼마 인가요?

2017년 적용 최저임금은 시간급 6,470원 입니다.
3개월 이내의 수습 근로자에게는 최저임금액의 10%를 감액하여 지급할 수 있습니다.
다만, 근로계약기간이 1년 미만인 수습 사용 근로자에게 대해서는 최저임금액을 감액 할 수 없습니다.



최저임금은 누구에게 적용 되나요?

근로자 1명 이상인 모든 사업장에 적용 됩니다.
근로기준법상 근로자(정규직, 비정규직, 외국인 근로자 등) 이면 모두 적용 됩니다.
다만, 가사 사용인(가정부, 보모 등), 동거하는 친족만을 사용하는 사업에 종사하는 동거 친족, 정신 또는 신체장애로 근로능력이 현저히 낮아 고용노동부장관의 적용제외 인가를 받은 자, 선원법의 적용을 받는 선원 등에게는 적용되지 않습니다.



사용자의 주지의무는 무엇인가요?

사용자는 최저임금액 등을 근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시 하거나 그외 적당한 방법으로 근로자에게 널리 알려야 합니다.
※ 사용자가 근로자에게 최저임금액 등을 주지하지 않을 경우에는 100만원 이하의 과태료에 처해집니다.

**알려야
할 내용**

- 최저임금액
- 적용제외 근로자의 범위
- 최저임금에 산입하지 아니하는 임금
- 최저임금의 효력 발생년월일

최저임금

급여를 주거나 받을 때에는

반드시 확인 !!!

고용노동부 홈페이지 (www.moel.go.kr)
최저임금위원회 홈페이지 (www.minimumwage.go.kr)

고용노동부 국번없이
고객상담센터 1350

 고용노동부(최저임금위원회)



최저임금에 산입되는 임금과 산입되지 않는 임금 구분은 어떻게 알수 있나요?

최저임금에 산입되는 임금

매월 1회 이상 정기적·일률적으로 지급되는 임금
(기본급, 직무수당, 직책수당, 기술수당, 면허수당, 생산장려수당 등)

최저임금에 산입되지 않는 임금

- ㉠ 매월 1회 이상 정기적으로 지급하는 임금외의 임금
(1개월을 초과하는 기간에 걸친 사유에 따라 지급하는 상여금 등)
- ㉡ 소정근로시간 또는 소정의 근로일에 대하여 지급하는 임금외의 임금
(연장·야간·휴일 근로수당 등)
- ㉢ 생활보조 또는 복리후생을 위한 임금
(가족수당, 급식수당, 주택수당, 통근수당 등)



최저임금 미만을 지급 받기로 한 근로계약은 유효한가요?

최저임금액에 미치지 못하는 금액을 임금으로 정하였다면 이렇게 정한 임금 부분은 무효이고
최저임금액과 동일한 임금을 지급하여야 합니다.



최저임금 미달 여부의 판단방법은?

근로자가 지급 받은 임금에서 “최저임금에 산입하지 아니하는 임금”을 제하고, 이를 해당기간의
기준 시간으로 나누어 시간당 임금으로 환산한 후 시간급 최저임금액과 비교

※ 월급을 시간당 임금으로 환산 시 사용하는 월 기준 시간(유급휴식시간 포함)

: 주당 소정 근로시간이 40시간인 경우는 209시간, 44시간인 경우(상시 근로자 4인 이하 사업장)는 226시간



사용자가 최저임금을 위반할 경우 어떤 처벌을 받게 되나요?

3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하 벌금에 처해지거나,
이 두가지 벌칙을 같이 받을수 있습니다.

근로자 안내용

6,470원

2017년
시간급
최저임금

이것만큼은 알자!

최저임금제도는 임금의 최저수준을 정하고, 사용자에게 이 수준 이상의 임금을 지급하도록 법으로 강제하는 제도입니다.



최저임금은 근로자 1명 이상인 모든 사업장에 적용 됩니다.



근로기준법상 근로자이면 모두 적용 됩니다.



주휴수당은 별도로 지급해야 합니다.



위반한 사용자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하 벌금형에 처해집니다.

최저임금 위반 상담은..

국번없이

1350



나의 임금과 최저임금 비교는
최저임금위원회 홈페이지
www.minimumwage.go.kr 참고

쉽게 알아보는 "최저임금 계산법"

(소정근로시간이 1주 40시간(월~금요일 8시간)인 근로자가 8월 월급 1,475,120원을 받았을 경우)

내가 받은 월급에서 최저임금에 포함되는
임금만을 추출해냅니다.

월급명세서(2017년 8월)	최저임금에 포함되는 임금
기본급 1,200,000 원	기본급 1,200,000 원
상여금 100,000 원	직무수당 100,000 원
직무수당 100,000 원	임금 계 1,300,000 원
시간외수당 55,120 원	추려 낸 임금
가족수당 20,000 원	
급여 계 1,475,120 원	

* 손러내는 기준

1. 내월 정기적·임분적으로 지급되는 임금만 포함
2. 소정의 근로시간에 대한 임금과의 차액은 제외(시간외 수당 등)
3. 생활보조 또는 복리후생적 성격의 금품은 제외

추려 낸 임금을 시간당 임금으로 환산한 후, '7년 고시된
최저임금(시간급 6,470원)과 비교하여 판단합니다.

시간당임금 환산방법

추려 낸 임금 ÷ 근로계약서상 소정근로시간
※ 주 40시간 근로자의 월급인 경우에는 209*시간 적용

판단

1,300,000원 ÷ 209시간* = 6,220원 < 6,470원

* 209시간 → ((주당 소정근로시간 40시간 + 유급주휴 8시간) X 52주 + 8시간) ÷ 12월

나의 임금과 최저임금 비교는 최저임금위원회 홈페이지
(www.minimumwage.go.kr)

고 용 노 동 부 홈페이지 (www.moel.go.kr)

최저임금위원회 홈페이지 (www.minimumwage.go.kr)

고 용 노 동 부 국번없이
고객상담센터 1350



고용노동부 (최저임금위원회)

Q 3 수습 근로자의 경우 최저임금 110%를 판단하는 기준은 ?

A 최저임금법 제5조2항 및 시행령 제3조에 따라 수습사용 3개월에 있는 자와 감단근로자는 시간급 최저임금액에서 100분의10을 뺀 금액을 최저임금액으로 하도록 규정됨에 따라,

- 고용창출장려금 지급 대상 근로자의 수습기간에 지원 요건 충족(최저임금 110%이상 지급) 여부를 판단하고자 하는 경우,
- 최저임금의 $90\% \times 110\% = \text{최저임금의 } 99\%$ 이상이 되어야 합니다.

Q 4 고용창출장려금의 지원 인원 한도는 어떻게 산정하나요?

A 고용창출장려금의 각 지원유형별 지원 인원은 사업계획서 신청일이 속한 달의 직전 년도 말일 기준 피보험자수의 30%(소수점 이하는 버림, 피보험자수가 10명 이내인 경우 3명)를 한도로 하며, 국내복귀기업은 100명을 한도로 지원

- 이 한도 인원은 1년간 적용하는 것이 원칙이나, ‘전문인력 고용 지원’의 경우는 3년간 종전 규정 및 지침에 따라 지원 받은 인원을 제외한 인원을 한도로 하며, 고용촉진장려금의 경우는 이 지침 시행일 이후에 3년간 지원 받은 인원을 제외한 인원을 한도로 합니다.

Q 5 고용창출장려금 지급 대상 근로자가 육아휴직 등 일정기간 근무를 하지 못하는 경우는 어떻게 되나요?

A 지원대상 근로자가 육아휴직 등으로 임금을 지급받지 못한 경우 해당 기간에는 장려금을 지급하지 않으며, 그 사유가 종료된 이후 지원기간을 연장하여 근무 기간에 대해 장려금을 지급합니다.

- 다만, 사업주의 귀책사유에 의해 근무하지 못한 기간에 대해서는 장려금을 지급하지 않으며, 지원기간이 연장되지 않습니다.

Q 6 언제 근로자를 고용하여야 지원대상이 될 수 있나요?

A 참여신청서 승인 통보일로부터 **6개월 이내**에 근로자를 고용하여야 하며, 참여신청서를 제출한 날 이후부터 승인 통지를 받기 전까지 고용한 근로자도 지원대상에 포함합니다.

☞ (사례) '17.4.1에 참여신청서를 제출하고, '17.4.10에 시간선택제 근로자를 채용하였으며, '17.5.20에 승인을 받은 경우 지원 여부

'17.4.1	'17.4.10	'17.5.20
참여신청서 제출일	채용일	승인일
→ '17.4.10 고용된 근로자는 지원대상에 포함됨		

※ '17.4.1~'17.11.19에 고용한 근로자는 지원대상에 포함

Q 7 참여신청서를 승인받고 어떤 사람을 고용하여야 지원되나요?

A 실업자를 고용보험 피보험자로 고용하여야 하며, 사업자등록증 소지자 및 학생은 지원대상이 될 수 없습니다.

Q 8 고용창출장려금 지급신청서는 언제 제출하나요?

A 사업주는 근로자 고용일로부터 매 3개월이 되는 날 이후 3개월 단위로 장려금 신청서를 제출하거나,

- 월 임금 산정기간에 맞추어 3개월 단위로 장려금을 신청할 수 있습니다.
- 다만, 최소 3개월 이상 고용이 유지되고, 신청기간의 임금이 지급되었을 경우에만 장려금을 지급합니다.

※ 장려금 수령권한은 신청요건을 충족한 날로부터 3년간 유효(고용보험법 제107조)

Q

9

(시간선택제 고용 지원)

연장근로가 발생하여도 장려금을 지급할 수 있나요?

A

주당 소정근로시간을 초과하여 근무한 시간이 월 20시간을 초과하는 경우 해당 월은 장려금을 지급하지 않습니다.

- 또한, 연장근로 제한 규정(월 20시간 초과)을 2회 위반 시에는 해당 근로자를 지원대상에서 제외합니다.

☞ (사례) '17.3.1 입사하여 1일 6시간(주 30시간) 근로하기로 하였으나,

① '17.6월에 21시간 연장근로: '17.6월은 장려금 미지급

② '17.9월에 23시간 연장근로: 해당 근로자는 '17.9월부터 장려금 지원 대상에서 제외하고 이미 지원한 장려금도 환수

Q

10

(시간선택제 고용 지원)

승인 받은 사업계획서와 다르게 근로자를 고용하더라도 장려금을 지급받을 수 있나요?

A

승인 받은 사업계획(직무근로시간임금기타 근로조건 등)에 따라 근로자를 고용하여야 지원이 가능합니다.

- 만약, 사업계획을 변경하고자 할 경우에는 이행기간(사업 승인 통보일로부터 6개월, 연장한 경우 최대 1년) 중에 사업계획 변경을 신청하여 승인을 받아야 합니다.

Q

11

시간선택제 고용 지원에 대한 고용창출장려금 지원 사업 참여 승인을 받은 사업장에서 시간선택제 근로자를 고용하고 승인받은 근로조건을 이행하지 않다가 나중에 근로조건을 향상시키는 경우, 향상된 이후 근로기간 동안의 장려금은 지원할 수 있나요?

A

지원대상으로 인정받기 위해서는 최초 고용일부터 승인받은 근로조건을 준수하고, 지원요건을 충족해야만 합니다. 승인받은 근로조건을 이행하지 않은 경우, 시간선택제 지원대상으로 인정하지 않고 있으며, 최초 고용시 승인받은 근로조건을 이행하지 않다가 차후에 변경하였다 하더라도 이미 지원대상으로 인정을 받지 못한 대상이므로 지원대상으로 인정되지 않습니다.

Q 12 시간선택제 전환이란 무엇인가요?

A 전일제 근로자가 임신, 자녀보육, 퇴직준비, 학업, 간병 등의 사유로 일정기간 동안 근로시간을 단축(시간선택제로 전환)하여 근무하는 것을 말합니다.

단, 시간선택제 전환지원 사업에서 ‘전일제 근로자’란 주 소정 근로시간이 30 시간을 초과하여 근무하는 ‘전환대상 근로자’를 말합니다.

Q 13 지원대상은 누구인가요?

A 기업규모와 관계없이 시간선택제 전환제도를 도입·운영하는 「사업주」는 모두 지원대상이 됩니다.

Q 14 시간선택제 전환제도는 어떻게 마련해야 하나요? (P33~34 참조)

A 전일제 근로자가 자녀보육, 퇴직준비, 학업, 간병 등의 사유로 일정기간 동안 시간선택제로 전환(근로시간 단축)하여 근무할 수 있는 제도를 취업규칙, 단체협약, 인사규정 등에 명시하거나 별도의 시간선택제 전환규정 등을 마련하여야 합니다.

※ 특정 근로자의 근로계약서에만 시간선택제 전환(근로시간 단축)을 명시한 경우에는 해당 사업장에 전환제도를 도입한 것으로 보기 어려움

시간선택제 전환제도에는 전환사유, 전환기간, 전환 시 근로조건 및 전환사유 종료 시 전일제 복귀 보장 등의 내용이 포함되어야 합니다.

Q 15 시간선택제 전환제도를 언제 도입해야 지원받을 수 있나요?

A 사업주가 전환제도(취업규칙, 단체협약, 인사규정 또는 별도의 시간선택제 전환 관리규정)를 우선 도입한 후, 전일제 근로자가 시간선택제로 전환하여 2주가 경과하면 지원요건을 충족합니다.(요건 충족 후 1개월 주기로 장려금을 신청)

단, 전환일로부터 **6개월 이내**에 최초 장려금 신청이 이루어져야 지원 가능

Q 16 전환사유에 제한 없이 지원받을 수 있나요?

A 시간선택제 전환사유는 사업주가 자율적으로 규정하면 됩니다.

- 다만, 사업주의 필요에 의한 전환사유가 아니라 근로자의 필요에 의한 전환사유이어야 합니다.

Q 17 지원받을 수 있는 전환 근로자의 최소 고용기간은?

A 전환대상 근로자(30시간을 초과하여 근무하는 근로자)가 시간선택제 전환일 이전까지 동일 사업장에서 **최소 6개월 이상** 고용되어 있어야 합니다.

근로계약 시작일부터 병가·휴직·정직 등의 기간을 포함하여 시간선택제 전환 전까지의 고용기간이 6개월 이상이면 됩니다.

- 또한, 6개월 고용기간 중 근로계약이 갱신 또는 연장된 경우라도 고용관계가 단절되지 않았다면 지원대상에 포함됩니다.

Q 18 장려금을 받으려면 전환 후의 근로시간은?

A 전환 근로자의 주 소정근로시간이 전환 전보다 최소 1시간 이상 단축되어야 하고, 전환 후의 주 소정근로시간이 15시간 이상 30시간 이하이어야 지원받을 수 있습니다.

Q 19 같은 근로자가 전환제도를 여러 번 이용한 경우에도 지원받을 수 있나요?

A 같은 근로자가 시간선택제 전환제도를 여러 번 이용한 경우에도 전환기간을 합산하여 1년 범위 내에서 지원받을 수 있습니다.

Q 20 임금감소액 보전금 산정을 위해 전환 전·후 임금 비교 시 임금에는 어떤 항목이 포함되나요?

A 시간선택제 전환 전·후 임금은 소정근로시간에 대한 근로의 대가로 지급되는 일체의 금품을 말하며, 상여금·각종 수당(식비, 교통비 등)을 포함합니다. 다만, 소정근로시간을 초과한 근로에 대한 대가(시간외, 휴일, 연차휴가 근로수당) 및 설비변상적 금품(출장비, 일·숙식비 등)은 제외합니다.

Q 21 시간선택제 전환시 전환 이전 시간비례 임금보다 추가 지급한 임금, 수당 등이 없는 경우에도, 임금감소액 보전금(전환장려금) 이외의 장려금은 지원받을 수 있나요?

A 지원받을 수 있습니다.

- 시간선택제로 전환한 근로자가 다른 지원요건을 모두 충족하였으나, 전환 전·후 월 평균임금 차액(상승분)이 없어 임금감소액 보전금(전환장려금) 산정액이 0원인 경우에도 우선지원 대상기업에 대해서는 **간접노무비**(월 20만원)를 지원받을 수 있습니다.
- 또한, 전환 근로자의 대체인력을 고용하였다면 대체인력 임금(대규모 기업 포함)도 지원받을 수 있습니다.

표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)

_____ (이하 “사업주”라 함)과(와) _____ (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 년 월 일부터
2. 근로장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : ____시__분부터 ____시__분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 ____일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 ____요일
6. 임금
 - 월(일, 시간)급 : _____원
 - 상여금 : 있음 () _____원, 없음 ()
 - 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()
 - _____원, _____원
 - _____원, _____원
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) ____일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()
7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
 - ☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험
9. 근로계약서 교부
 - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부
요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)
주 소 :
대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)