

워라밸일자리 장려금

소정근로시간 단축지원

① 사업개요

- 근로자가 가족돌봄, 본인질병 등 개인 사정으로 일을 그만두지 않고 일정기간 근로시간을 단축하여 근무하고 전일제로 복귀할 수 있도록 허용하는 사업주 지원

② 지원대상

- 우선지원대상기업, 중견기업 사업주

③ 지원요건

- ① 취업규칙 등을 통해 단축제도 도입
- ② 근로자 신청에 따라 주 15~30시간으로 단축 근로 허용
- ③ 전자·기계적 방법에 의한 근태관리
- ④ 근로시간 단축중 연장근로 제한(월 10시간)
- ⑤ 최소 1개월(임신사유 2주 NEW) 이상 활용

④ 지원내용

- 단축근로자 1인당 월 최대 50만원
 - 장려금 : 월 최대 30만원
 - 임금감소액보전금 : 월 최대 20만원

* 임금감소액보전금은 사업주가 단축 근로자에게 시간비례로 감소한 임금에서 월 20만원 이상 지원한 경우 지원
- 지원인원 직전년도 말일기준 피보험자수의 30% (최대 30명 한도)
- 지원기간 근로시간 단축 개시일로부터 최대 1년 지원, 3개월 단위 신청

⑤ 지원절차 및 신청방법

- 근로시간 단축제도 도입 및 활용(사업주·근로자) → 지원금 신청(사업주) → 심사 및 지원금 지급(고용센터)
- 고용24 홈페이지(www.work24.go.kr) 또는 관할 고용센터(기업지원부서)에 신청

워라밸일자리 장려금

실근로시간 단축지원 NEW

① 사업개요

- 장시간 근로문화 개선 등을 위해 근로시간 단축 계획을 수립하여 **기업 전반의 실근로시간을 단축**한 사업주 지원
- * 실근로시간은 전체 피보험자의 소정근로시간+연장근로시간을 합한 실제 근로시간을 의미

② 지원대상

- 우선지원대상기업, 중견기업 사업주

③ 지원요건

- ① **계획수립** 실근로시간 단축 제도를 시행하기 위한 세부 추진계획* 수립
- * 근로자 1인당 초과근로시간 등 장시간 근로 현황, 단축 목표 시간 및 시행일, 구체적인 단축 계획(교대제 개편, 연장근로 관리방안, 연차제도 활성화방안 등), 향후 지속방안
- ② **실근로시간 감소** 시행 기간별 근로자 1인당 주 평균 실근로시간이 단축 시행 직전 3개월과 비교하여 **2시간 이상 감소**한 경우 지원
- ③ **근태관리** 전자카드, 지문인식, 타임레코드 등 전자·기계식 방식으로 소속 근로자의 단축 전·후 출퇴근 시간을 관리하여야 함

④ 지원내용

- 장려금 월 30만원(정액 : 지원 인원 1인당)
- 지원인원 지원 대상 근로자의 30%(최대 100명 한도)
- 지원기간 실근로시간 단축 계획 시행일로부터 최대 1년 지원, 3개월 단위 신청

⑤ 지원절차 및 신청방법

- 사업계획서 제출(사업주) → 심사·승인(고용센터) → 실근로시간 단축(사업주) → 지원금 신청(사업주) → 지원금 지급(고용센터)
- 고용24 홈페이지(www.work24.go.kr) 또는 관할 고용센터(기업지원부서)에 신청



신청 전화 1350
www.work24.go.kr

2024 일·생활 균형

지원제도 안내



유연근무 장려금

1 사업개요

- 아래의 어느 하나에 해당하는 유연근무를 활용하는 사업주에게 장려금 지원

재택근무	보통 사무실에서 수행하는 일을 정보통신기기 등을 활용하여 주거지에 업무공간을 마련하여 처리하는 방식
원격근무	보통 사무실에서 수행하는 일을 주거지, 출장지와 인접한 원격근무용 사무실에서 처리하거나 외부 장소에서 모바일 기기 등을 이용하여 처리하는 방식
시차출퇴근	기존의 1일 소정근로시간을 유지하면서 출퇴근시간을 조정하는 방식
선택근무	1개월(신상품·신기술 연구개발 업무는 3개월) 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위에서 시업·종업 시각 및 1일 근로시간 등을 근로자가 결정하는 제도

2 지원대상

- 우선지원대상기업, 중견기업 사업주

3 지원요건

- 공통 ㉠ 주당 소정근로시간이 35시간 이상 40시간 이하, ㉡ 근로계약서에 변경된 근로시간·근로장소 등에 관한 사항을 규정, ㉢ 전자적·기계적 방식으로 출퇴근 시각을 기록·관리
- 선택근무제 ㉠ 정산기간을 평균하여 주당 연장근로시간이 12시간 이하, ㉡ 취업규칙 등에 제도 도입, ㉢ 근로자대표와 서면합의
- 시차출퇴근 육아기 자녀를 둔 근로자가 활용할 것 **NEW**

4 지원내용

- 근로자의 월 단위 유연근무 활용 횟수에 따라 지원

유형	1개월 지급액		최대 지급액
재택·원격근무	15만원(월 6일~11일)	30만원(월 12일 이상)	360만원(1년간)
시차출퇴근	10만원(월 6일~11일)	20만원(월 12일 이상)	240만원(1년간)
선택근무	30만원(월 6시간 이상 단축, 단축일에 1시간 이상 단축)		360만원(1년간)

* 육아기 자녀를 둔 근로자의 재택·원격·선택근무는 상향 지원(+10만원) **NEW**

- 직전년도 말일기준 피보험자수의 30%(최대 70명 한도)

5 지원절차 및 신청방법

- 사업계획서 제출(사업주) → 심사·승인(고용센터) → 유연근무 도입·활용(사업주) → 지원금 신청(사업주) → 지원금 지급(고용센터)
- 고용24 홈페이지(www.work24.go.kr) 또는 관할 고용센터(기업지원부서)에 신청

일·생활균형 인프라 구축비 지원

1 사업개요

- 기업의 일·생활 균형 인프라 지원을 통한 유연근무 활성화 및 자발적인 근무혁신 유도

2 지원대상

- 1 재택·원격근무를 활용하거나 근무혁신 우수기업으로 선정된 사업주
- 2 유연근무 활용을 위해 근태관리 시스템 등을 설치하려는 우선지원 대상기업·중견기업의 사업주 **NEW**

3 지원요건

- 1 사업계획서 제출 및 고용센터 심사·승인
- 2 참여신청일 이후 설치·취득하는 프로그램·시설·장비 지원
- 3 지원 대상 시설의 사용의무기간 준수

4 지원내용

- 1 재택·원격근무 또는 근무혁신 인프라 근태관리 시스템+정보보안 시스템 투자비 지원(사업주 투자 비용의 50~80% 범위 내 최대 2천만원 지원)
- 2 유연근무(재택·원격·시차·선택 등) 인프라 근태관리 시스템 투자비 지원(사업주 투자비용의 70%, 연 250만원 기준, 3년치 지원) **NEW**

종류	지원 시스템 예시	지원방식
정기 유지	● 근태관리 시스템 - 그룹웨어, ERP, 출·퇴근 기록 등 근태관리 시스템, 기업 전용 이메일·메신저, 서버, 스토리지, 업무용 소프트웨어 등	직접지원 (설치비 또는 사용료)
재택·원격 근무혁신	● 보안시스템 - VPN, 원격접속, 정보 유출 방지, 자료 백업 및 복구, 사용자인증 시스템 등	

* PC·노트북 등 통신장비, 건물·토지의 구입 및 임차 비용은 지원 제외

5 지원절차 및 신청방법

- 사업계획서 제출(사업주) → 심사·승인(고용센터) → 인프라 구축 및 지원금 신청(사업주) → 지원금 지급(고용센터)
- 고용24 홈페이지(www.work24.go.kr) 또는 관할 고용센터(기업지원부서)에 신청

유연근무 종합 컨설팅

1 사업개요

- 유연근무가 일상적인 근로형태로 정착될 수 있도록 체계적인 컨설팅을 통한 기업 내 제도화 지원

2 방식

- 전문기관에 위탁, 기업당 인사노무 분야 전문 컨설턴트 등을 매칭하여 컨설팅 진행(1개소 당 약 12주 소요)

컨설팅 절차

- 1 기업 진단·분석(1~2주) → 2 인사·노무제도 설계, 필요시 IT 인프라 설계 포함(3~5주) → 3 정부지원제도 안내·신청(3~8주) → 4 인사·노무제도 개정·마련, 인프라 구축(7~8주) → 5 시범 운영(9~10주) → 6 사후관리(11~12주)

3 지원내용

- 기업 맞춤형 유연근무 도입 범위, 인사·노무관리 체계 구축, 기업 희망시 IT 인프라 구축 등 컨설팅
- 유연근무 관련 노동법적 쟁점 상담 및 조직문화 개선 교육 등
- 유연근무 장려금·인프라구축비 지원 등 정부지원사업 패키지 참여 지원
- 육아기 자녀를 둔 근로자의 유연근무에 대하여는 우선적으로 컨설팅 제공

4 지원절차 및 신청방법

- 참여기업 모집공고(3~7월중) 기간에 신청서 등 구비서류를 우편 또는 이메일(suwon@korea.kr) 접수
- 구비서류 서식은 고용노동부 홈페이지(www.moel.go.kr) → 뉴스소식 → 공지사항에서 내려받아 작성