

## 고용유지조치 계획 신고서 제출 사업장 유의사항 안내

- 고용유지조치 계획 신고서가 접수되었다고 반드시 지원금이 지급되는 것은 아니며, 추후 귀사에서 지원금 신청서를 제출하면 관련 법령 준수 및 계획 이행 여부 등을 검토하여 지원금 여부를 결정하게 됩니다.
  - 휴업의 경우 사업주는 '평균임금의 70% 이상을 휴업수당'으로 지급해야 하며, 이때 근로한 시간에 지급한 인건비에 대한 지원금 지급이 아닌 실제 휴업한 날이나 단축한 시간에 대해 사업주가 임금 보존을 위해 지급한 휴업수당에 대한 일정 부분의 지원금이 지급됩니다.
  - '고용유지조치(휴업)' 계획은 매월 신고해야 하며, 달력상 월(月)에 의한 1개월 단위(전체 피보험자 소정근로시간 단축율이 100분의 20을 초과하여야 함)로 수립하여 고용유지조치 실시일의 전날까지 제출하고, 지원금 신청서는 1개월 단위로 고용유지 조치를 실시한 달의 다음달 말일까지 신청하되 휴업수당을 지급한 후에 하여야 합니다.
  - '고용유지조치(휴직)' 계획은 매월 신고해야 하며, 1개월 단위(실제 실시한 날 기준 예시: 3.10.~4.9.)로 수립하여 고용유지조치 실시일의 전날까지 제출하고, 지원금 신청서는 고용유지 조치를 실시(1개월 단위)하고 1개월 이내에 신청하되 휴직수당을 지급한 후에 하여야 합니다.
  - 계획신고된 내용 중 변경이 있는 경우에는 변경 전일까지 고용유지조치 변경계획서에 따라 신고하여야 합니다.
  - 고용유지조치 기간에 실제 휴업·휴직 이행 여부를 매월 불시에 점검합니다.
  - 고용유지조치(휴업)을 실시하는 사업장은 휴업기간 동안 근로시간 관리(전자·기계적인 장비로 출퇴근기록, 출퇴근 기록부 작성)를 하여, 지원금 신청 시에 증빙서류를 제출하여야 합니다.
  - 고용유지조치 대상자 중 사업주(법인의 경우 대표이사)의 배우자 및 직계 존·비속 관계인 자는 지원이 제한되며, 등기이사는 지원이 제한될 수 있습니다.
  - 지원 제한 관련 내용
    - 휴업·휴직수당 산출 기준이 되는 임금이 최저임금 미만이면 지원이 제한될 수 있습니다.
    - 고용유지지원금은 고용촉진장려금, 고용창출장려금, 고령자고용연장지원금, 청년추가고용장려금 등과는 중복하여 지원받을 수 없습니다.
    - 신고한 고용유지조치계획에 따라 휴업·휴직을 하지 않거나 기타 거짓 또는 부정한 방법으로 지원받으실 경우, 지급 제한·추가 징수(최대 5배) 등 불이익을 받으실 수 있습니다.
    - 고용유지조치계획보다 100분의 50 미만으로 이행한 경우에는 해당 달의 고용유지지원금의 전부를 지급하지 않습니다.
    - 계획신고된 고용유지조치기간과 이후 1개월 동안 정리하고, 사업주 권유, 희망·명예퇴직 등 당해 사업장 전체 피보험자(고용유지 대상자를 포함한 사업장 전체의 피보험자)의 인위적인 감원이 있는 경우와 해고가 예고된 자 및 경영상 이유에 따라 근로자로부터 근로계약 해지청약을 받아 근로계약 해지를 공고 또는 문서로 통지한 자에 대하여 실시하는 경우 고용보험법 시행령 제19조제1항에 의거 지원금이 지급되지 않으며, 고용유지조치기간 중 신규채용이 발생할 경우에도 지원금 지급이 제한될 수 있습니다.
    - 사업주가 3년 이상 연속하여 같은 달에 고용유지조치를 실시하는 경우 지원이 제한됩니다.
  - 고용유지조치기간 중에 감원하였음에도 불구하고 신고하지 아니하거나, 고용유지조치기간 중 감원한 근로자를 자진퇴사로 이직처리한 후 추후 감원으로 이직사유를 변경할 경우 부정수급에 해당됩니다.
  - 노·시간 고용유지조치에 대한 상호 확인을 위해 근로자 확인서를 작성해야 하며, 사업주는 이를 3년간 사업장 내 비치 의무가 있습니다.(고용유지조치 종료일로부터 3년간)
  - 고용유지조치 계획신고서의 대상자 명단 비고란에 고용유지조치대상자 연락처(휴대전화번호)를 작성하여 제출하도록 하겠습니다.
- \* 개인 휴대전화 번호 수집은 휴직·휴업 등 고용유지조치를 사실과 다르게 실시하거나 허위로 실시하는 등의 부정행위를 예방하기 위해 개인정보보호법 제15조제1항제2호에 근거하여 요청드리오니 고용유지조치대상자에게 고용유지지원금 담당자로부터 전화를 받을 수 있음을 사전 직원들에게 안내하여 주시기 바랍니다.

20      년      월      일

담당자		사업주 또는 안내 받은 자	서 명	
-----	--	----------------	-----	--