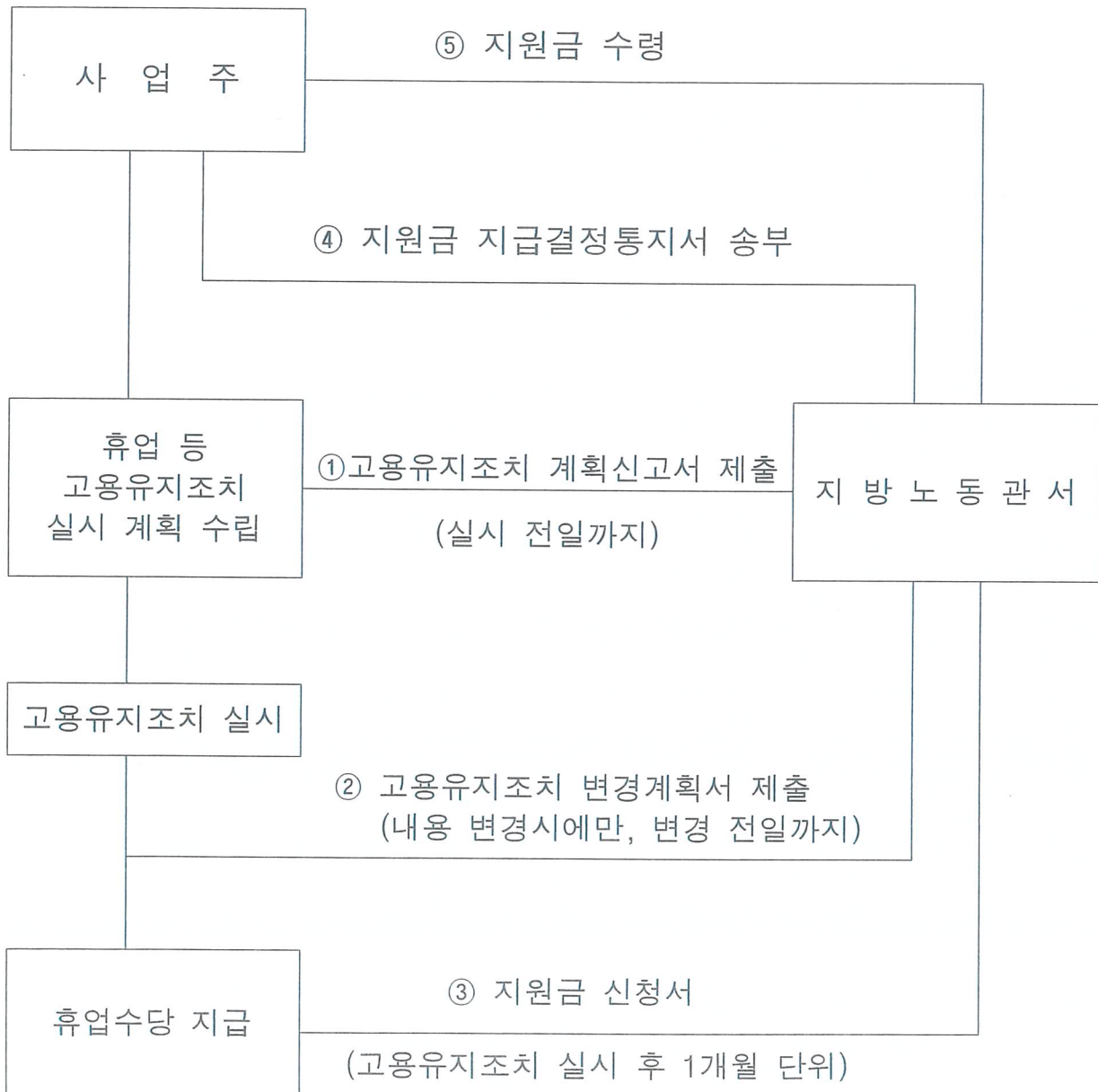


고용유지지원금 지급 절차

고용유지지원금은 다음과 같은 절차에 의하여 지급됩니다.



고용유지지원금 지원요건 및 신청절차

1. 고용유지지원금(휴업, 휴직 등)은 어떤 경우에 지원되는가?

일시적인 물량 감소 또는 장기간 물량 부족 등 경영상 사유로 인하여 근로자의 생산 활동이 정상적으로 이루어지지 못할 경우, 일부 인원이 일부 기간 동안 생산 활동을 일시적으로 중단하여 고용조정이 불가피할 경우에 아래 요건에 해당할 때 지원이 가능합니다.

※ 고용유지조치로서의 휴직은 경영상 이유에 의한 휴직인 경우에만 지원대상임

※ 휴직은 휴업과는 달리 개별 근로자의 동의에 의한 휴직원을 제출하여야 하고 휴직대상자의 휴직기간은 연속하여 1월 이상이 되어야 함.

2. 고용유지지원금을 받기 위한 기본 요건은 어떻게 되는가?

① 휴업규모율이 20%이상

$$\text{휴업규모율} = \frac{\text{휴업대상 피보험자의 1개월 간 총 휴업시간}}{\text{전 피보험자의 1개월간 총 근로시간}}$$

② 휴업을 실시한 월의 전월(이하 '기준월'이라 함)의 매출액(또는 생산량)이 기준월의 직전년도의 같은 달, 기준월의 직전 3월의 월평균, 기준월의 직전연도 월평균과 대비하여 하나라도 15%이상 감소할 경우

(예시) 휴업을 2017년 5월에 실시할 경우 기준월은 2017년 4월, 기준월의 직전3월은 2017년 1,2,3월, 기준월의 전년도는 2017년 4월을 의미함

③ 휴업을 실시한 날에 대하여 계획 신고된 휴업수당을 지급한 경우

※ 신고된 휴업수당보다 초과 지급하여도 초과된 부분은 지원하지 아니하며, 신고된 휴업수당 보다 적게 지급하면 휴업수당 전체가 지원되지 아니함.(단, 미지급한 부분에 대해 추가 지급후 재신청하명 됨)

④ 휴업을 실시한 월의 휴업연일수를 당해 사업 전(全)피보험자의 연장근로 및 휴일근로일수의 합계가 초과하지 않을 때.

※ 휴업기간이 2014.10.26부터 30일까지라고 하더라도 연장근로일수 및 휴일근로일수의 산정은 2014.10.01.부터 10.31.까지로 하여야 함

※ 1일 8시간을 초과하여 근로를 제공한 부분은 연장근로임

3. 휴업수당이란?

○ 사업주와 근로자간에 경영상 사유로 휴업을 실시한 날에 대하여 지급하기로 협의한 임금으로서 정상 근무일에 대한 임금(일급,시급) 보다 적어도 무방하며 그 지급 수준은 노사간에 자율적으로 협의가 가능함.(근로기준법 제45조 평균 임금의 70% 이상 지급)

※휴업수당 산정방식 - 통상임금, 평균임금, 1일 8시간기준 일급, 시급, 월급 등 회사 사정상 어느 방식으로 하여도 무방하나 임금만을 대상으로 함.

※임금대상상 휴업수당은 총계만 기재하지만 계획신고 전에 산출(휴업수당지급)기준을 미리 제시하도록 함.

※평균임금 방식이 아닌 경우 - 식대, 교통비, 연월차수당, 시간외 수당 등 복리후생비 또는 휴업일에는 지급되지 않는 수당은 제외함.

※ 주휴수당 및 약정휴일에 대하여 지급한 임금을 휴업수당으로 인정하는 기준

- 일주간의 소정근로일인 월~토까지 경영상 사유로 휴업을 계획 신고하고 실시할 경우 지급된 주휴수당 및 약정휴일에 지급된 임금은 추가적으로 지원대상에 포함합니다.(계획신고시 노사협의회 회의록 및 고용유지조치계획서에 지급 여부가 명시되어야 함)

- 일주간의 소정근로일중 하루라도 휴업을 실시하지 않을 경우 주휴수당 및 약정휴일수당은 인정되지 않으며 비록 계획 신고 시 명시되고 지급이 되어도 휴업지원금 지원 대상에는 포함되지 않습니다.

○ 정상적인 근로가 제공된 날(휴업이 아닌 날)은 지원대상이 아닙니다.

4. 고용유지지원금(휴업)의 받을 수 있는 절차는?

① 휴업계획신고서 제출(1개월 단위, 실시 전일까지) ⇒ ② 휴업계획변경신고서 제출(변경 전일까지) (해당시) ⇒

③ 휴업 실시 ⇒ ④ 휴업수당(임금) 지급 ⇒ ⑤ 휴업 지원금 신청서 제출 ⇒ ⑥ 검토후 지원

5. 고용유지지원금(휴업)은 얼마나 지원 받을 수 있는가?

- 사업주가 지급한 휴업수당중 지원대상임금의 2/3(우선지원대상기업)또는 1/2(대규모기업: 단 1개월 휴업을 50%이상인 경우 2/3)
(단, 대상자 1인당 일일 지원대상금액의 2/3가 50,000원을 초과할 경우 50,000원을 한도로 함)
- 지원기간 : 1년 동안 180일

6. 지급제한

- 휴업실시기간과 이후 1개월 동안 전체 근로자에 대하여 사업주에 의한 인위적인 감원이 있는 경우
- 휴업실시기간동안 기존 휴업대상자로 대체 가능한 자를 신규 입사한 경우(단, 필수인력의 대체채용 등 예외)
- 휴업실시이전 또는 실시 중 해고가 예고된 자와 경영상 이유에 따른 사업주의 권고에 따라 퇴직이 예정된 자는 휴업을 실시하여도 지원 대상에서 제외함
- 3년 이상 연속하여 같은 달에 고용유지조치를 실시하는 경우 제외함.
- 고용유지조치계획을 준수하지 않은 것이 확인된 경우 지원금 지급이 제한됨.
 - 위반확인일 이전 1년 내에 위반사실이 없는 경우: 휴업대상자에 대한 해당 고용유지조치기간의 지원금 지급 제한
 - 위반확인일 이전 1년 내에 위반사실이 있는 경우: 위반사실이 추가로 확인된 날부터 1년 동안 새로 실시하는 고용유지조치에 대한 지원금 지급 제한
- 계획(계획변경)신고 없이 휴업을 실시한 일자, 휴업대상자, 휴업수당은 불인정됨.
- 휴업을 실시하기로 계획된 자가 계획변경 신고 없이 출근할 경우 당해 고용유지조치기간 전체에 대하여 불인정됨
(반드시 계획변경 실시 1일전 변경 신고해야 함)

7. 휴업 계획신고시 제출서류 (반드시 1개월 단위로 신청)

- ① 고용유지조치(휴업) 계획신고서 1부(별지 제36호의 서식)
- ② 휴업대상자 명단 1부(별첨)
- ③ 일자별 휴업계획자 명단(별첨) 1부.
- ④ 고용유지조치계획서(휴업) 1부(별첨)
- ⑤ 노사가 협의하였음을 증빙하는 서류 1부
 - 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합의 대표, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수를 대표하는 자
- ⑥ 위임장 1부(사본 제출, 원본 : 회사보관=별첨)
- ⑦ 고용유지현황 및 매출액 대비표(별첨)
 - 매출액 현황 1부(세금계산서 및 매출원장(부가세확인증명원)등 매출액 증빙자료 첨부, 없을시 추후제출가능)
- ⑧ 휴업수당 산정내역
- ⑨ 고용유지계획서 제출에 따른 안내 공문) - 최초계획신고시에만 제출
- ⑩ 임금대장 사본(휴업실시 전월 3개월분)
 - 휴업기간중 임금대장서식에 휴업수당칸을 명시해서 지급 (추후 지원금 신청시)
[고용유지조치월의 임금대장에는 기본급 및 기타 수당과는 별도로 고용유지조치(휴업)를 실시함에 따라 지급되는 “휴업수당”을 산정·명기하여 별도로 지급할 것].
 - 휴업수당산출내역(휴업수당지급기준)근거를 고용유지조치계획서에 산출기준 자세히 기재
- ⑪ 취업규칙이나 단체협약 사본 1부 - 근로시간, 유·무급휴일, 임금의 범위·지급방식 부분만 발췌
- ⑫ 사용 중인 출근카드 또는 출근부(시간체크가 가능한 것) 사본 1부.
 - ※ 사본인 경우 반드시 “원본대조필”을 할 것

8. 휴업 계획변경 신고시 제출서류(변경신고 이전에 고용안정센터 담당자와 협의할 것)

- ① 고용유지조치(휴업) 계획변경신고서 1부 (계획신고 양식과 동일) (9 페이지)
 - 휴업사유란에 휴업계획변경사유 및 휴업변경부분 기재
- ② 휴업대상자 명단 1부(별첨) - (10 페이지)
- ③ 일자별 휴업계획자 명단 1부(휴업계획자 변경 시) (11 페이지)
 - 변경일 이전 부분은 실시 내용대로 기재
 - 변경일 및 그 이후 휴업일에는 향후 예정계획 기재
- ⑤ 변경과 관련한 증빙자료(임금의 경우 근로계약서 등) ※ 사본인 경우 반드시 “원본대조필”을 할 것

9. 휴업 지원금 신청시 제출 서류

- ① 고용유지지원금(휴업) 신청서(별첨) 1부 (25 페이지)
- ② 고용유지조치(휴업) 및 지원금 신청내역 1부 (26 페이지)
- ③ 휴업실시현황(별첨) 1부 (27 페이지)
- ④ 휴업실시자명부(별첨) 1부 (28 페이지)
- ⑤ 고용유지현황 및 매출액 대비표(별첨) (29 페이지)
 - 매출액 증빙 자료 (세금계산서 및 매출원장(부가세확인증명원))
- ⑥ 휴업수당이 기재된 임금대장 사본 1부
- ⑦ 휴업수당 지급증빙자료 사본 1부 : 임금내역서(계좌이체서 또는 무통장입금증) 등 휴업수당(임금)을 지급했음을 증명하는 자료. 현금수령 불가
- ⑧ 출근부 사본 1부(휴업월)
- ⑨ 기타 지원금 처리에 관련된 서류(해당시) ※ 사본인 경우 반드시 “원본대조필”을 할 것

10. 휴직 계획 신고시 제출서류

- ① 고용유지조치(휴직) 계획신고서 1부 ★ 1개월 단위 신청만 가능
 - * 신고서(법정서식) 다운로드할 경우 : www.ei.go.kr -> 서식자료실 -> 고용안정서식
 - ② 고용유지조치(휴직)대상자 명단(별지 사용 가능) 1부.
 - ③ 휴직대상자 신분증 사본.
 - ④ 고용유지조치계획서(휴직) 1부(별첨).
 - ⑤ 노사협의서(임의서식)
 - ⑥ 매출액 장부, 생산·재고대장 등 시행규칙 제24조의 규정에 의한 고용조정이 불가피함을 입증하는 서류 사본 1부.
 - ⑦ 휴직실시 이전 3개월 임금대장 사본.
 - 유급휴직인 경우 임금대장서식에 휴직수당 칸을 별도로 명시해서 지급
 - ⑧ 취업규칙이나 단체협약 사본 1부 - 근로시간, 유·무급휴일, 임금의 범위·지급방식 부분만 발체
 - ⑨ 고용유지계획서 제출에 따른 안내공문(사본 제출, 원본 : 회사보관) -- 최초 계획 신고시에만 제출
 - ⑩ 사용 중인 출근카드(출근부) ⇒ 출근부상 유급휴직을 명시하고 해당기간동안 휴직기간임을 명시토록 할 것
 - ⑪ 휴직대상자별 휴직동의서 사본 1부.
 - ⑫ 회사명의로 공문서화 된 유급휴직명령서 사본 1부.
- ※ 사본인 경우 반드시 “원본대조필”을 할 것

11. 휴직 계획변경 신고시 제출서류(변경신고 이전에 고용지원센터 담당자와 협의할 것)

- ① 고용유지조치(휴직) 계획변경신고서 1부(계획신고 양식과 동일)
 - 휴직사유 란에 휴직계획변경사유 및 휴직변경부분 기재
 - ② 휴직계획자 명단 1부(휴직계획자의 휴직일이 변경된 경우)
 - 변경일 이전 부분은 실시 내용대로 기재
 - 변경일 및 그 이후 휴직일에는 향후 예정계획 기재
 - ③ 노사협의를 및 휴직동의서 및 회사명의로 공문서화 된 유급휴직명령서 각 1부.
 - ④ 변경과 관련한 증빙자료
- ※ 사본인 경우 반드시 “원본대조필”을 할 것

12. 휴직 지원금 신청시 제출 서류

- ① 고용유지지원금(휴직) 신청서(별첨) 1부
 - ② 휴직을 한 피보험자의 수당지급내역(별첨) 1부
 - ③ 휴직수당이 기재된 임금대장 사본 1부
[고용유지조치(휴직)기간의 임금대장에는 기본급 및 기타 수당과는 별도로 고용유지조치(휴직)를 실시함에 따라 지급되는 “유급휴직수당”내역을 산정·명기하여 별도로 지급할 것].
 - ④ 휴직수당 지급증빙자료 사본 1부
 - 임금내역서(계좌이체서 또는 무통장 입금증) 등 휴직수당을 지급했음을 증명하는 자료. 현금수령 不可
 - ⑤ 출근부 사본 1부 - (유급휴직이 명시되고 해당기간동안 휴직기간임이 명시되어 있을 것)
 - ⑥ 회사명의로 공문서화 된 복직명령서(최종 월 신청시) 사본 1부
 - ⑦ 기타 지원금 처리에 관련된 서류(해당시)
- ※ 사본인 경우 반드시 “원본대조필”을 할 것

13. 유의점

- 고용유지지원금을 지원 받기 위해 허위 공문서 작성등 부정한 방법을 사용하는 사업주에 대하여는 지원금을 지급하지 아니하며 허위·부정에 의해 지원금을 받는 날 또는 지급받고자 한 날로부터 1년간 고용안정사업의 각종 지원금·장려금 지급이 제한되며 사업주와 근로자 공모에 의하여 허위·부정한 방법으로 지원금을 신청할 경우 관련 법령에 의거 법적 제한을 받게 됩니다.