2019. 12. [제2판]

I·SEOUL·U

인사담당자를 위한 일·가정양립지원규정 매뉴얼

중소기업용

서울특별시 서남권직장맘지원센터

제2판 발간사

평등한 직장,
직장맘이 행복합니다

일·가정양립지원규정 매뉴얼 2판을 발간하였습니다.
초판 발간 후 많은 관심을 보내주신 분들께 다시 한 번 감사의 말씀을 전합니다.
일·가정양립에 대한 사회적 요구는 커졌지만, 관련하여 제도를 안내하거나 지원하는 곳은 부족하다는 반증이 아닌가 생각됩니다.

2판은 초판과 비교하여 가족돌봄을 위한 휴가, 휴직, 근로시간단축 제도가 추가되었습니다. 초판 발간 이후 남녀고용평등과일가정양립지원에관한법률 등이 개정되면서 자녀양육 뿐만 아니라 가족돌봄을 위한 관련 제도들이 신설된 것은 고무적입니다. 이와 함께 출산휴가, 육아휴직 등의 사용률이 소규모 사업장일수록 낮은 상황에서 신설제도로 인해 임금 격차 뿐만 아니라 일·가정양립지원제도의 격차까지 기업규모에 따라 심화되는 것은 아닌지 염려스럽기도 합니다. 관련제도들이 사업장에서 작동될 수 있도록 방안을 모색하는 것 또한 병행되어야 할 것입니다.

매뉴얼에서 설명하고 있듯이 사업장에서 사용가능한 일·가정양립지원제도에 대해 연1회 이상 교육을 실시할 것을 제안합니다. 아직까지도 많은 근로자들이 본인들이 사용할 수 있는 제도에 대해 모르거나 부정확하게 아는 경우가 다반사입니다. 교육을 통해 사업주의 의지를 확인하고, 제도를 인지하는 것만으로도 사업장 내 조직문화는 변화될 수 있습니다.

개정작업 과정에서 매뉴얼의 실무활용도를 높이기 위해 고견을 주신 인사담당자분들께 깊이 감사드립니다. 서울특별시 서남권직장맘지원센터는 직장맘의 경력단절예방과 일·가정양립지원을 위해 최선을 다하겠습니다.

서울특별시 서남권직장맘지원센터

초판 발간사

평등한 직장,
직장맘이 행복합니다

서울특별시 금천직장맘지원센터는 '자녀를 임신·출산·양육하면서 일과 가족생활을 병행하는 여성근로자'를 뜻하는 "직장맘"을 지원하는 곳으로, 여성의 노동권 및 모성권 보호와 경력단절 예방 및 일·가정 양립 지원을 위해 설립되었습니다.

직장맘의 경력단절 예방 및 일·가정 양립은 직장맘 개인의 노력만이 아닌 전 사(社) 차원에서 함께 노력했을 때 이루어질 수 있습니다. 이에 서울특별시 금천직장맘지원센터는 모성보호 및 일·가정양립지원에 관한 법률과 규정들을 근거로 【일·가정양립지원규정】표준안을 제작하였습니다. 모든 사업장에서 【일·가정양립지원규정】을 취업규칙으로 운영한다면 구성원의 일·가정양립에 앞장서는 사업장으로 자리잡을 수 있습니다.

사업장 내 【일·가정양립지원규정】의 이해와 정착을 돕고자 「인사담당자를 위한 일·가정양립지원규정 매뉴얼」을 발간하였습니다. 임신, 출산, 육아, 그 밖의 내용을 큰 주제로 묶어 제작하여 편리하게 보실 수 있습니다. 이 매뉴얼은 【일·가정양립지원규정】을 근거로 제작되었으므로 관련 법률에 정한 최저기준보다 상회하는 내용이 일부 담겨있음을 알려드립니다.

【일·가정양립지원규정】이 사업장에 잘 정착되고 「인사담당자를 위한 일·가정양립지원규정 매뉴얼」이 활발히 활용되어 사업장 내 모성보호 및 일·가정양립의 문화가 자리잡을 수 있기를 바랍니다.

서울특별시 금천직장맘지원센터

목 차

Part 01. 총론 ····· 11

1. 목적 ····· 14
2. 정의 ····· 14
3. 적용범위 ····· 14
4. 불이익 금지 ····· 14
5. 모성보호와 일·가정양립지원규정 게시 ····· 15
6. 기간제와 파견직원의 보호 ····· 15

Part 02. 임신 ····· 17

Ⅰ. 임신기 모성보호제도 ····· 19

1. 임산부 보호 ····· 21
2. 임신기 근로시간 단축 ····· 22
3. 임신 중 유의사항 ····· 23
   (1) 유해·위험작업 사용 금지 ····· 23
   (2) 연장·야간·휴일근로 금지 ····· 23
   (3) 탄력적 근로시간제 적용 금지 ····· 23
4. 쉬운 근로 전환 ····· 23
5. 태아검진 시간의 허용 ····· 24

Ⅱ. 난임치료휴가 ····· 25

Part 03. 출산 ····· 27

Ⅰ. 출산전후휴가 ····· 29

〈절차도〉 출산전후휴가 업무 처리 절차 ····· 29

목 차

1. 출산 등의 지원조치 ····· 30
2. 출산전후휴가 분할사용 ····· 30
3. 출산전후휴가 사용 ····· 32
〈참고〉 출산전후휴가 확인서 작성법 ····· 34
4. 출산전후휴가 기간 급여관리 ····· 36
〈참고〉 직원이 출산전후휴가 기간 동안 급여를 지급받는 절차 ····· 38
〈참고〉 출산전후휴가, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 기간 퇴직(연)금 관리방법 ···· 39
5. 출산전후휴가 종료 ····· 40

Ⅱ. 배우자 출산휴가 ····· 41
1. 배우자 출산휴가 등의 지원조치 ····· 41
2. 배우자 출산휴가 사용 ····· 42
〈참고〉 배우자 출산휴가 확인서 작성법 ····· 44
3. 배우자 출산휴가 기간 급여 ····· 46
〈참고〉 직원이 배우자 출산휴가 급여를 지급받는 절차 ····· 47
4. 배우자 출산휴가 종료 ····· 48

Ⅲ. 유산·사산휴가 ····· 49

Part 04. 일·가정양립 ····· 53

Ⅰ. 육아휴직 ····· 55
〈절차도〉 육아휴직 업무 처리 절차 ····· 55
1. 육아휴직 신청 ····· 56
〈참고〉 육아휴직 확인서 작성법 ····· 58
2. 육아휴직 신청 철회 ····· 60
(1) 육아휴직 신청 – 철회 ····· 60
(2) 육아휴직 신청 – 무효 ····· 61

3. 육아휴직의 변경신청 ····· 62
(1) 개시일 변경신청 ····· 63
(2) 조기 복직 ····· 64
(3) 종료일 연장신청 ····· 65
4. 육아휴직 기간 급여관리 ····· 66
〈참고〉 직원이 고용보험에서 지급하는 육아휴직급여를 지급받는 절차 ····· 67
5. 육아휴직 종료 ····· 68
6. 자녀 사망 등에 따른 육아휴직 종료 ····· 70
Ⅱ. 육아기 근로시간 단축 ····· 71
〈절차도〉 육아기 근로시간 단축 업무 처리 절차 ····· 71
1. 육아기 근로시간 단축 신청 ····· 72
(1) 육아기 근로시간 단축을 회사에서 승인하였을 때 ····· 73
〈참고〉 육아기 근로시간 단축 시 연차휴가 계산 방법 ····· 74
〈참고〉 육아기 근로시간 단축 확인서 작성법 ····· 76
(2) 육아기 근로시간 단축을 회사에서 승인하지 않았을 때 ····· 78
2. 육아기 근로시간 단축 신청 철회 ····· 79
(1) 육아기 근로시간 단축 신청 – 철회 ····· 79
(2) 육아기 근로시간 단축 신청 – 무효 ····· 80
3. 육아기 근로시간 단축 변경신청 ····· 81
(1) 조기 종료 ····· 82
(2) 종료일 연장신청 ····· 83
4. 육아기 근로시간 단축 기간 급여관리 ····· 84
〈참고〉 직원이 고용보험에서 지급하는 육아기 근로시간 단축급여를 지급받는 절차 ··· 86
5. 육아기 근로시간 단축 종료 ····· 87
6. 자녀 사망 등에 따른 육아기 근로시간 단축 종료 ····· 88

Ⅲ. 가족돌봄제도 ····· 89

1. 가족돌봄휴직 ····· 89

〈절차도〉 가족돌봄휴직 업무 처리 절차 ····· 89

(1) 가족돌봄휴직 신청 ····· 90

(2) 가족돌봄휴직 신청 철회 ····· 94

(3) 가족돌봄휴직 변경 신청 ····· 96

(4) 가족돌봄휴직 종료 ····· 98

(5) 가족사망으로 인한 가족돌봄휴직 종료 ····· 100

2. 가족돌봄휴가 ····· 101

3. 가족돌봄 근로시간 단축 ····· 103

〈절차도〉 가족돌봄 근로시간 단축 업무 처리 절차 ····· 103

(1) 가족돌봄 근로시간 단축의 신청 ····· 104

(2) 가족돌봄 근로시간 단축의 신청 철회 ····· 107

(3) 가족돌봄 근로시간 단축의 변경 신청 ····· 109

(4) 가족돌봄 근로시간 단축의 종료 ····· 112

(5) 가족사망으로 인한 가족돌봄 근로시간 단축 종료 ····· 113

Ⅳ. 육아지원을 위한 그 밖의 조치 ····· 115

Part 05. 사업주 지원제도 ····· 117

Ⅰ. 시간선택제 전환 지원금 ····· 119

1. 개요 ····· 119

2. 수급요건 ····· 119

3. 지원금액 ····· 120

(1) 임금감소액 보전금 ····· 120

(2) 간접노무비 ····· 120

(3) 대체인력 인건비 ····· 121
4. 신청방법 ····· 121
5. 유의사항 ····· 122
〈참고〉 시간선택제 전환 지원금 지급 신청서 작성법 ····· 123
Ⅱ. 출산육아기 고용안정장려금 ····· 126
1. 출산육아기 고용안정장려금(육아휴직등 부여) ····· 126
(1) 개요 ····· 126
(2) 수급요건 ····· 126
(3) 지원금액 ····· 126
(4) 신청방법 ····· 127
(5) 유의사항 ····· 127
〈참고〉 출산육아기 고용안정장려금 (육아휴직 등 부여) 지급 신청서 작성법 ····· 128
2. 출산육아기 고용안정장려금(대체인력 지원금) ····· 130
(1) 개요 ····· 130
(2) 수급요건 ····· 130
(3) 지원금액 ····· 130
(4) 신청방법 ····· 131
(5) 유의사항 ····· 131
〈참고〉 출산육아기 고용안정장려금(대체인력 지원금) 지급 신청서 작성법 ····· 132
Ⅲ. 정규직 전환 지원금 ····· 134
1. 개요 ····· 134
2. 수급요건 ····· 134
3. 지원금액 ····· 134
4. 신청방법 ····· 135
5. 유의사항 ····· 135
〈참고〉 정규직 전환 지원금 지급 신청서 작성법 ····· 136

Ⅳ. 육아휴직 복귀자 세액공제 ····· 139
1. 개요 ····· 139
2. 수급요건 ····· 139
(1) 세액공제 대상기업 ····· 139
(2) 육아휴직 복귀자의 요건 ····· 139
3. 세액공제액 ····· 139
4. 세액공제 기간 ····· 140
5. 신청방법 ····· 140
6. 유의사항 ····· 140

Part 06. 일·가정양립지원규정(안) ····· 141

Part 01 총 론

일·가정양립지원규정 총론

일·가정양립지원규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 ○○회사(이하 "회사"라 한다) 직원의 모성보호와 일·가정 양립 지원 등에 관한 사항의 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "직원"은 단시간, 계약직 등 고용형태와 관계없이 사업 또는 사업장에 근로하는 근로자를 말한다.
2. "임산부"는 임신 중이거나 산후 1년이 지나지 아니한 여성을 말한다.
3. "소속 부서장"은 직원이 소속된 부서의 장(長)으로, 직원의 임신·출산·육아기 모성보호와 일·가정양립을 위한 권리 행사의 승인·안내·지원·협력하는 자를 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 회사의 모든 직원에게 적용한다.

② 모성보호와 일·가정양립지원 등에 관하여 이 규정을 우선 적용하며 단체협약 및 그 밖의 규정이 이 규정에서 정한 기준에 미달하는 경우 그 부분에 관하여는 무효로 한다. 무효로 된 부분은 이 규정에서 정한 기준에 따른다.

제4조(불이익 금지) 회사는 직원의 임신 또는 출산, 육아를 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제5조(모성보호와 일·가정 양립 지원 규정 게시) 회사는 모성보호와 일·가정 양립지원 제도의 홍보 및 원활한 사용을 위하여 이 규정을 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

제6조(기간제와 파견직원의 보호) ① 기간제직원 또는 파견직원의 육아휴직기간은 「기간제 및 단시간근로자보호등에 관한 법률」제4조에 따른 사용기간 또는 「파견근로자보호 등에 관한 법률」제6조에 따른 파견기간에 산입하지 아니한다.

② 회사는 기간제와 파견직원이 근로계약기간(파견계약 포함) 중 출산전후휴가 및 육아휴직 등을 사용하는 경우 해당 기간만큼(휴가나 휴직의 종료일까지) 근로계약기간(파견계약기간 포함)을 연장하도록 노력해야 한다.

1. 목적

- 직원의 모성보호와 일가정양립지원 등에 관한 사항을 정합니다.

2. 정의

- 직원 : 단시간, 계약직 등 고용형태와 관계없이 사업 또는 사업장에 근로하는 근로자
- 임산부 : 임신중이거나 산후 1년이 지나지 않은 여성
- 소속 부서장 : 직원이 소속된 부서의 장(長)으로, 직원의 임신·출산·육아기 모성보호와 일·가정양립을 위한 권리 행사를 승인·안내·지원·협력하는 자 (단, 회사 규모나 상황에 따라 대표이사가 소속 부서장의 역할을 수행할 수 있음)
- 일·가정양립지원을 위한 권리 행사의 승인·안내·지원·협력하는 자를 회사 규모나 상황에 따라 대표이사, 소관부서의 장으로 정하여 관련 업무를 명확히 처리해야 할 필요가 있습니다.

3. 적용범위

- 회사의 모든 직원에게 적용됩니다.
- 관련 법률 및 일가정양립지원규정이 최우선으로 적용됩니다. 취업규칙, 단체협약 및 그 밖의 규정이 일가정양립지원규정에서 정한 기준에 미달하는 경우 그 부분에 한해 무효로 하고 된 부분은 일가정양립지원규정에서 정한 기준에 따릅니다.
- 모성보호 및 일가정양립관련 제도 일부는 5인 미만 사업장에 적용 제외되고 있지만, 모성보호 및 일·가정 양립지원을 위해 준수하는 것을 권장합니다.

4. 불이익 금지

- 회사는 임신 또는 출산, 육아를 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 할 수 없습니다.

5. 모성보호와 일 · 가정양립지원규정 게시

- 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 규정을 게시하거나 사내 인트라넷 또는 홈페이지 게시판에 공지하여야 합니다.
- 회사는 일·가정양립지원 규정 게시에 그치지 않고 적극적으로 활용될 수 있도록 소속 부서장에게 일·가정양립지원 규정과 매뉴얼을 숙지하도록 하고, 신속한 결재(승인)로 직원의 권리행사에 불이익이 없도록 하여야 하며, 같은 부서원도 함께 규정과 매뉴얼을 숙지할 필요성이 있습니다.

6. 기간제와 파견직원의 보호

- 기간제직원 또는 파견직원의 육아휴직기간은 계약기간 또는 파견기간에 포함하지 않습니다.
- 회사는 계약직 직원이 근로계약기간(파견계약 포함) 중 출산전후휴가 및 육아휴직 등을 사용하는 경우 해당 기간만큼(휴가나 휴직의 종료일까지) 근로계약기간(파견계약기간 포함)을 연장하도록 노력하여야 합니다.

Part 02 임신

Ⅰ. 임신기 모성보호제도

일·가정양립지원규정

제2장 임신 등의 지원

제7조(임산부 보호) ① 임신한 직원은 본인이 원하는 때에 소속 부서장에게 임신 사실을 알린다.
② 소속 부서장은 직원의 임신 사실을 들은 후 3일 이내 이 규정을 해당 직원에게 1부 교부함과 동시에 해당 직원을 포함한 부서원들에게 모성보호와 일·가정 양립 지원 제도를 충분히 설명한다.
③ 회사는 임신한 직원을 차별하여서는 아니 된다.

제8조(임신 중 유해·위험작업사용금지) 회사는 임신 중인 직원을 별표1에 해당하는 업무에 배치하지 않는다.

제9조(임신 중 연장·야간·휴일근로 제한) ① 회사는 임신한 직원에게 연장·야간(오후 10시부터 오전 6시까지)·휴일근로를 시키지 아니한다.
② 임신한 직원의 연장근로가 예상되는 경우 소속 부서장은 업무조정 등의 조치를 통해 임신한 직원이 연장근로를 하지 않도록 사전에 노력해야 한다.
③ 회사는 임신 중인 직원이 별지 제1호 서식의 연장, 야간 및 휴일 근로신청서를 통해 명시적인 청구를 하면, 이에 대해 시행 여부 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 예외적으로 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

제10조(임신 중 탄력적 근로시간제 금지) 회사는 근로기준법 제51조에 규정된 탄력적 근로시간제를 임신한 직원에게 적용하지 않는다.

제11조(임신 중 쉬운 근로 전환) ① 회사는 임신한 직원이 쉬운 종류의 근로로 전환을 요구하는 경우에는 이를 허용하여야 한다.
② 제1항의 "쉬운 종류의 근로"라 함은 업무를 변경하거나, 맡고 있는 업무의 양을 줄이는 방식 등을 말한다.
③ 임신 중 쉬운 종류의 근로로 전환을 원하는 직원은 전환 개시예정일 7일전까지 소속 부서장에게 전환할 업무 등을 상세히 기술한 별지 제2호 서식의 쉬운 근로전환 신청서를 제출하여야 한다. 단, 신청기일을 도과하여 신청하였다 할지라도 회사는 해당 신청을 거부할 수 없다.
④ 소속 부서장은 임신한 직원이 쉬운 종류의 근로로 전환을 요청하였을 경우 직원이 정한 전환 개시예정일부터 직원이 청구한 내용대로 전환시켜야 한다. 다만, 직원의 전환요청은 사회통념상 합리성이 인정되어야 한다.

제12조(임신기 근로시간 단축) ① 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. 또한 이를 허용할 경우 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

② 제1항의 근로시간 단축을 신청하려는 직원은 개시예정일의 3일 전까지 별지 제3호 서식의 임신기 근로시간 단축 신청서를 작성하여 임신 주수를 확인할 수 있는 의사의 진단서와 함께 소속 부서장에게 제출한다.

③ 다음 각 호에 해당하는 경우 회사는 이를 허용할 수 있다. 다만, 회사는 이를 이유로 단축한 시간만큼 해당 직원의 임금을 삭감할 수 있다.

1. 임신 후 12주 초과(임신 후 85일부터) 36주 미만(임신 후 245일 이전)인 직원이 근로시간 단축을 신청하는 경우
2. 직원이 1일 2시간을 초과하는 근로시간 단축을 신청하는 경우 단, 2시간 초과분에 한해서만 임금삭감이 가능
3. 1일 6시간 이하로 근로해온 직원이 근로시간 단축을 신청하는 경우

④ 제3항의 근로시간 단축을 신청하려는 직원은 개시예정일의 7일 전까지 별지 제3호 서식의 임신기 근로시간 단축 신청서를 작성하여 임신 주수를 확인할 수 있는 의사의 진단서와 함께 소속 부서장에게 제출한다.

⑤ 제1항과 제3항에도 불구하고 근로시간단축이 가능한 기간이 7일 이내로 남은 경우에는 회사는 신청일 다음날부터 근로시간단축을 허용할 수 있다.

제13조(태아검진 시간의 허용 등) ① 소속 부서장은 임신한 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여야 한다.

② 제1항에 따라 태아검진시간을 신청하려는 직원은 검진예정일의 전날까지 별지 제4호 서식의 임산부 정기건강진단 신청서를 작성하여 소속 부서장에게 제출한다. 다만, 급박한 사정이 있는 경우에는 당일 태아검진을 신청할 수 있다. 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

③ 「모자보건법」에 따른 임산부 정기건강진단 실시기준은 다음과 같다.

임신기간	정기건강진단 시간
28주까지	4주에 1회
29주~36주	2주에 1회
37주 이후	1주에 1회

④ 제1항의 "정기건강진단을 받는데 필요한 시간"이라 함은 병원 이동시간, 대기시간, 진료시간 등을 포함한 시간을 말한다.

절차도

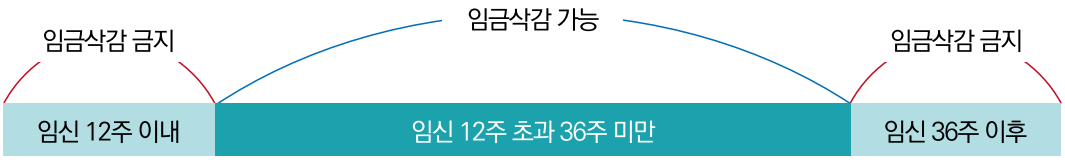


1. 임산부의 보호

- 직원이 임신한 것을 알았거나 알려왔을 때부터 3일 이내에 해당 직원에게 규정 교부 및 모성보호와 일·가정 양립지원제도 설명하여야 합니다.
- 회사는 임신한 직원을 차별하여서는 안됩니다. 여기서 차별이란 임신 또는 출산 등의 사유로 합리적인 이유 없이 채용 또는 근로의 조건을 다르게 하거나 그 밖의 불리한 조치를 하는 경우를 말합니다.

2. 임신기 근로시간 단축

- 직원의 모성보호를 위하여 신체적 부담이 있는 임신초기와 후기에 근로시간을 단축하는 것을 허용합니다.
- 임신 12주 이내 및 36주 이후 (임신 후 84일까지 및 246일 이후) 직원이 신청하는 경우 1일 2시간의 근로시간 단축을 반드시 허용(1일 8시간 근무하는 경우)하여야 하며, 해당 시간에 대한 임금 삭감을 금지합니다.



- [서식3] '임신기 근로시간 단축 신청서'와 임신주수가 명시된 의사의 진단서를 개시예정일의 3일전까지 소속 부서장에게 제출하여야 합니다.
- 단축을 허용하되 임금을 삭감할 수 있는 경우에는 [서식3]'임신기 근로시간 단축 신청서'와 임신주수가 명시된 의사의 진단서를 개시예정일의 7일전까지 소속 부서장에게 제출하여야 합니다.

[단축을 허용하되 임금을 삭감할 수 있는 경우]

- 임신 12주 초과 36주 미만(임신 후 85일부터 245일까지)
- 1일 2시간을 초과하는 근로시간 단축을 신청하는 경우 단, 2시간 초과분에 한해서만 임금삭감 가능
- 1일 6시간 이하 근로해 온 직원이 신청하는 경우

- 임신기 근로시간 단축 사용 기간은 그 다음연도 연차유급휴가 계산 시 "단시간근로자의 연차유급휴가 산정방법"에 따라 산정됩니다.

[김 직장맘의 임신기 근로시간 단축 후 다음 년도 연차유급휴가 계산 예시]

※ 전제조건

- 2019.1.1.~2019.2.20.(A기간)까지 임신기 근로시간 단축으로 1일 6시간 근무
- 2019.2.21.~2019.12.31.(B기간)까지 1일 8시간 근무

→ ① 임신기 근로시간 단축 기간(A기간)의 연차휴가
=15일 × (A기간 소정근로일수 ÷ 2019년 연간 총 소정근로일수) × (6시간 ÷ 8시간)
② 정상 근로한 기간(B기간)의 연차휴가
=15일 × (B기간 소정근로일수 ÷ 2019년 연간 총 소정근로일수)
③ 2020년 연차휴가 일수
= ① + ②

3. 임신 중 유의사항

(1) 유해·위험작업 사용 금지

- 일·가정양립지원규정 [별표2] 참조

(2) 연장·야간·휴일근로 금지

- 소속 부서장은 업무조정 등의 조치를 통해 임신한 직원이 연장근로를 하지 않도록 사전에 노력하여야 합니다.
- 예외적으로 야간 및 휴일근로를 실시하기 위해서는 [별지 제1호 서식] 연장, 야간 및 휴일근로 신청서를 통하여 임신한 직원의 명시적 청구가 있고, 이에 대해 시행여부 및 방법에 관하여 직원대표와의 협의를 한 후 고용노동부 장관의 인가를 받아야 합니다.
- 야간근로는 22시부터 6시사이의 근로를 의미합니다.

(3) 탄력적 근로시간제 적용 금지

- 회사에 근로기준법 제51조의 탄력적 근로시간제를 도입했다 하더라도 임신한 직원에게 적용 할 수 없습니다.

※ 탄력적 근로란?

단위기간 내(2주, 3개월 이내) 평균 근로시간이 주40시간을 넘지 않는 범위에서 2주 단위의 경우 특정 주에 48시간까지, 3개월 이내의 경우 특정 주에 52시간까지 근무할 수 있는 제도

4. 쉬운 근로 전환

- 임신한 직원이 쉬운 종류의 근로로 전환을 요구하는 경우에는 허용하여야 합니다.

※ 쉬운 근로란? 업무 변경 또는 맡고 있는 업무의 양을 줄이는 방식 등 임신한 직원이 어려움없이 감당할 수 있는 근로를 말하며, 어려움 없이 감당할 수 있는 업무의 수준은 임신한 직원의 판단에 따름.

- [서식2] “쉬운 근로 전환 신청서”에 전환할 업무 등을 상세히 기술하여 전환 개시 예정일 7일 전까지 소속부서장에게 신청하여야 합니다.
- 신청 기일이 지났다 하더라도 회사는 거부할 수 없습니다. 법적으로 신청기한이 정해진 것이 아니고, 원활한 업무수행을 위해 7일전으로 권장 한 것이기 때문입니다.
- 신청 기일이 지났다 하더라도 회사는 거부 할 수 없습니다.

- 직원의 요청은 합리성이 인정되어야 하며, 회사는 직원이 청구한대로 개시예정일부터 전환해주어야 합니다.

5. 태아검진 시간의 허용

- 직원이 임산부 정기건강진단에 필요한 시간을 청구시 허용하여야 합니다.
- [서식4] "임산부 정기건강진단 신청서"를 작성하여 검진예정일 1일 전까지 소속 부서장에게 제출해야 합니다. 다만, 급박한 사정이 있는 경우에는 당일 신청도 가능합니다.
- 모자보건법에 따른 태아검진 시간 기준은 아래 표와 같습니다.

임신주수	28주까지	29~36주까지	37주 이후
횟수	4주마다 1회	2주마다 1회	1주마다 1회

- 태아검진 시간 동안 임금 삭감을 금지 합니다.
- 태아검진 시간이란 직원이 정기건강진단에 필요한 시간(병원 이동시간, 대기시간, 진료시간 등)을 말합니다.
- 사내 규정으로 유급 생리휴가 적용중인 경우 이를 태아검진휴가제도로 전환하도록 권장합니다.

관련법규정

근로기준법 제51조 (탄력적 근로시간제) 제3항
근로기준법 제65조 (사용금지) 제1항 및 제3항
근로기준법 제70조 (야간근로와 휴일근로의 제한) 제2항 및 제3항
근로기준법 제74조 (임산부의 보호) 제5항, 제7항 내지 제9항
근로기준법 제74조의2 (태아검진 시간의 허용)

Ⅱ. 난임치료휴가

절차도

휴가 개시예정일 3일 전까지

- 직원: · 소속부서장에게 [서식8] '난임치료휴가 신청서' 제출
- 부서장: · 난임치료휴가 승인여부 결정

소속부서장이 승인한 때

- 회사: · 난임치료휴가 처리

소속부서장이 거부한 때

- 부서장, 직원: · 해당 직원에게 거부 사유 설명
  · 난임치료휴가 사용 시기 협의

일·가정양립지원규정

제14조(난임치료휴가) ① 회사는 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 함)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다.

② 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. 다만, 이 경우 소속 부서장은 휴가 개시 예정일 전날까지 직원과 시기변경일을 협의 및 지정하여야 한다.

③ 회사는 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

④ 제1항에 따라 난임치료휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 별지 제8호 서식의 난임치료휴가 신청서를 소속 부서장에게 제출하여야 한다.

⑤ 회사는 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

업무처리 Tip!

◇ 난임치료휴가는 직원이 청구한 날 부여하는 것이 원칙입니다. 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에 한해 시기를 변경할 수 있습니다. 중대한 지장을 초래하는지 여부는 회사에서 입증해야 하며, 이를 입증하지 못하고 난임치료휴가를 미부여하는 경우에는 법 위반이 됩니다.

◇ '사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우'라 함은 직원이 지정한 시기에 휴가를 주는 경우 그 사업장의 업무능률이나 성과가 평상시보다 현저하게 저하되어 상당한 영업상의 불이익 등이 초래될 것으로 염려되거나 그러한 개연성이 인정되는 사정이 있는 경우를 의미합니다.

◇ 난임치료휴가는 성별에 관계없이 사용할 수 있습니다.

◇ 난임치료의 범위는 인공수정, 체외수정 등 의학적 시술행위 당시를 위한 기간을 의미하며, 해당 시술 직후 안정기·휴식기도 포함됩니다. 단, 체질개선 및 배란유도를 위한 사전 준비단계 등은 포함되지 않습니다.

◇ 난임치료휴가는 연간 3일 이내에서 분할사용이 가능합니다. '연간'의 범위는 직원의 입사일로부터 기산하여 1년의 범위를 의미합니다. 만약 회계연도 기준으로 부여하는 경우, 입사일부터 당해연도 12월 말까지의 재직기간에 대해서는 비례하여 부여합니다.

◇ 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류란 의사 또는 의료기관에서 작성하고 난임치료 예정일이 명기된 서류를 말합니다.

◇ 난임치료휴가 사용 신청 기한은 법에서 규정된 사항은 아니지만, 원활한 업무수행을 위해 3일전 까지 신청하도록 권고한 것입니다. 따라서 당일에 신청하더라도 사용요건에 해당되는 경우에는 반드시 부여하여야 합니다.

관련법규정

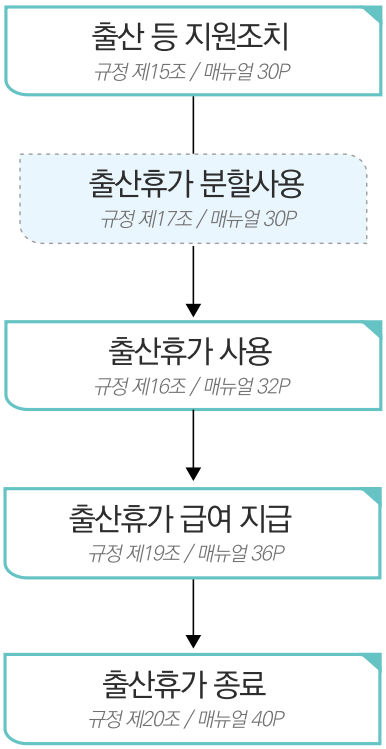
남녀고용평등과 일 · 가정 양립지원 지원에 관한 법률 제18조의3(난임치료휴가)
남녀고용평등과 일 · 가정 양립지원 지원에 관한 법률 시행령 제9조의2(난임치료휴가의 신청)

Part 03 출산

Ⅰ. 출산전후휴가

절차도

출산전후휴가 업무 처리 절차



1. 출산 등의 지원조치

직원의 출산예정일 전까지	부서장	해당 직원 면담

일·가정양립지원규정

제15조(출산 등의 지원조치) 소속 부서장은 출산예정일 전까지 해당 직원을 면담하여 출산전후휴가 등의 사용시기와 복직절차, 급여 등을 안내·협의하여 직원의 출산 등을 지원하도록 한다.

업무처리 Tip!

◇ 면담은 법에 규정된 사항이 아니므로 회사 재량으로 시행 여부를 정할 수 있습니다. 다만 직원의 출산전후휴가 사용과 원활한 복직을 위해 면담을 권장합니다.

◇ 직원이 유산·사산, 조산 등으로 인해 면담을 생략한 경우에는 사내 전자우편 등으로 관련 내용을 안내할 수 있습니다.

2. 출산전후휴가 분할사용

출산전후휴가 분할사용 1일 전까지	직원	· 소속부서장에게 [서식5]'출산전후휴가 및 육아휴직 신청서' 제출
	부서장	· 출산전후휴가 승인
	회사	· 출산전후휴가 확인서 발급
휴가 개시 예정일	직원	· 출산전후휴가 개시

일·가정양립지원규정

제17조(출산전후휴가 분할 사용) ① 회사는 임신 중인 직원이 출산 전 어느 때라도 다음 각 호에 해당하는 출산전후휴가 분할 사용을 신청하는 경우 이를 허용해야 한다.

1. 임신한 직원에게 유산·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신한 직원이 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신한 직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

② 회사는 임신 중인 직원이 출산 전 어느 때라도 다음 각 호에 해당하는 출산전후휴가 분할 사용을 신청하는 경우 이를 허용 할 수 있다.

1. 임신한 직원에게 조산의 위험이 있는 경우
2. 임신한 직원이 유산·사산·조산 외 그밖의 사유로 모체 또는 태아의 건강이 위험하다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

③ 출산전후휴가 분할사용을 신청하려는 직원은 휴가개시 예정일의 전날까지 별지 제5호 서식의 출산전후휴가 및 육아휴직 신청서를 작성하여 소속 부서장에게 제출한다. 다만, 급박한 사정으로 인하여 신청서 제출이 불가할 경우에는 구두상 소속 부서장에게 신청하고, 신청서는 휴가개시일 이후 제출할 수 있다.

업무처리 Tip!

◇ 출산전후휴가 분할사용의 신청 기한은 법에 정해져있지 않습니다. 회사의 원활한 업무처리를 위해 신청 기한을 재량으로 정할 수 있습니다만, 직원이 신청 기한을 지나서 신청서를 제출하였더라도 출산전후휴가 분할사용을 할 수 있는 요건에 해당된다면 신청한대로 부여해야 합니다. 신청 절차는 회사의 업무 편의를 위해 정한 것일 뿐 효력에 영향을 주지 않습니다. 일·가정양립지원규정에서는 신청 기한을 휴가 개시 1일전까지로 제시하였으나, 회사 사정에 따라 변경할 수 있습니다.

◇ 출산전후휴가 분할사용은 횟수의 제한이 없으므로, 직원이 여러번 분할사용을 신청하더라도 요건을 갖추었다면 이를 허용해야 합니다.

◇ 임신한 직원에게 조산의 위험이 있는 경우와 유산 ·사산 ·조산 외 그밖의 사유로 모체 또는 태아의 건강이 위험하다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우에는 출산전후휴가 분할 사용의 허용이 의무는 아니더라도 직원 및 태아 보호를 위해 허용하기를 권장 합니다.

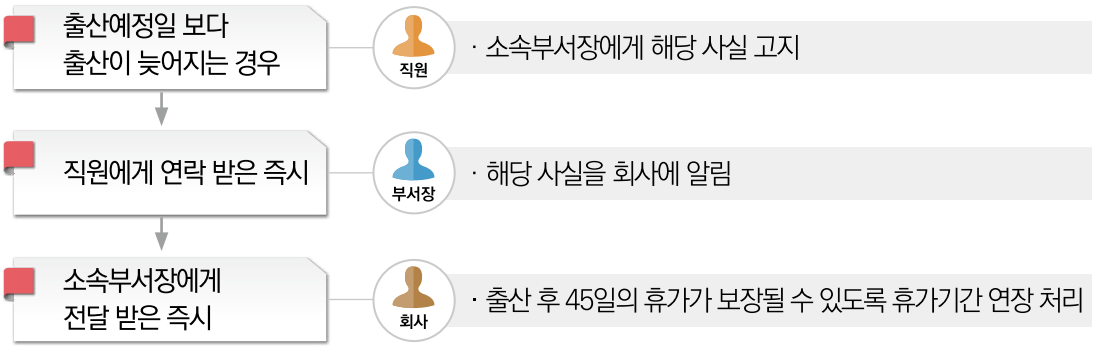
관련법규정

근로기준법 제74조(임산부의 보호) 제2항
근로기준법 시행령 제43조(유산·사산휴가의 청구 등) 제1항

3. 출산전후휴가 사용



출산이 예정보다 늦어져 출산 후에 45일(다태아의 경우에는 60일) 이상의 휴가가 확보되지 않는 경우



일·가정양립지원규정

제16조(출산전후휴가 사용) ① 출산전후휴가를 신청하려는 직원은 휴가 시작 예정일의 7일 전까지 별지 제5호 서식의 출산전후휴가 및 육아휴직 신청서를 작성하여 소속 부서장에게 제출한다. 단, 신청기일을 도과하여 신청하였다 할지라도 회사는 해당 신청을 거부할 수 없다.

② 회사는 직원이 출산 전과 후를 연속하여 90일(다태아의 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 신청한 경우 허용하여야 하며 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(다태아의 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
③ 출산이 예정보다 늦어져 출산 후에 45일(다태아의 경우에는 60일) 이상의 휴가가 확보되지 않는 경우 직원은 소속 부서장에 관련사실을 고지하고, 회사는 추가적으로 휴가를 더 부여하여 출산 후 45일(다태아의 경우에는 60일)이상의 휴가가 되도록 하여야 한다.
④ 회사는 출산전후휴가를 신청한 직원의 휴가 개시 예정일 전일까지 직원에게 확인서를 교부하여야 한다.

업무처리 Tip!

◇ 출산전후휴가는 직원의 신청 여부와 관계없이 출산사실을 알았다면 부여해야 합니다. 직원이 신청을 하지 않아 출산전후휴가를 부여하지 않았다 하더라도 사업주는 근로기준법 위반으로 형사처벌을 받을 수 있습니다.

◇ 출산전후휴가 신청 기한은 법에 정해져있지 않습니다. 회사의 원활한 업무처리를 위해 신청 기한을 재량으로 정할 수 있습니다만, 직원이 신청 기한을 도과해서 신청서를 제출하였더라도 출산전후휴가 사용 요건에 해당된다면 신청대로 부여해야 합니다. 신청 절차는 회사의 업무 편의를 위해 정한 것일 뿐 효력에 영향을 주지 않습니다. 일·가정양립지원규정에서는 신청 기한을 휴가 개시 7일전까지로 제시하였으나, 회사 사정에 따라 변경할 수 있습니다.

◇ 직원이 출산전후휴가 신청 시 휴가기간을 출산 후 45일 미만으로 배치하였다면 수정하여 다시 신청하도록 안내합니다.

※ 출산전후휴가 신청 사례

(1) 출산휴가를 출산예정일 전 44일 되는 날부터 출산예정일 후 45일 되는 날까지 신청한 경우
→ 신청대로 출산전후휴가 부여

(2) 출산휴가를 출산예정일 전 45일 되는 날부터 출산예정일 후 44일 되는 날까지 신청한 경우
→ 신청 반려 후 수정 요청

◇ 출산전후휴가 사용 중 출산예정일보다 늦게 출산하여 출산 후 45일(다태아 60일)이 확보되지 않을 경우, 휴가기간을 반드시 연장해 주어야 합니다. 연장된 기간에 대해서는 무급으로 처리할 수 있습니다.

◇ 출산전후휴가 확인서는 출산전후휴가 개시일 다음날부터 온라인(www.ei.go.kr)으로 작성 가능합니다.

관련법규정

근로기준법 제74조(임산부의 보호) 제1항
고용보험법 시행규칙 제123조(출산전후휴가 및 유산·사산휴가의 확인) 제1항

〈참고〉 출산전후휴가 확인서 작성법

■ 고용보험법 시행규칙[별지 제107호서식] 〈개정 2019. 7. 16.〉

[V]출산전후휴가 [ ]유산·사산휴가 확인서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다. (앞쪽)

기본사항	① 사업장관리번호	000-000-000000		
	② 우선지원대상기업	[V]해당 [ ]비해당	(「고용보험법 시행령」 제12조에 따름)	
	③ 사업장명	서울특별시 서남권직장맘지원센터		
	④ 사업장소재지	소재지 : 서울특별시 금천구 가산디지털1로 181 담당자 : 홍길동 연락처(전화번호 : 02-852-0102) 이메일 : workingmom0102@gmail.com		
	⑤ 근로자성명	김 직장맘	⑥ 근로자 주민등록번호	000000-0000000
	⑦ 임신기간 (유산·사산휴가인 경우에만 작성)	1. 11주 이내 ☐ 2. 12주~15주 ☐ 3. 16주~21주 ☐ 4. 22주~27주 ☐ 5. 28주 이상 ☐		
	⑧ 출산(예정)일	2019 년 10 월 1 일	⑨ 분할사용 여부	[ ]예 [v]아니요
			⑩ 다태아 여부	[ ]예 [v]아니요

⑪ 출산전후 또는 유산·사산 휴가 기간		⑫ 출산전후 또는 유산·사산 휴가 기간 중 통상임금 지급액	
첫번째 30일	2019 년 9 월 1 일 ~ 2019 년 9 월 30 일 (30 일)	첫번째 30일	200,000 원
두번째 30일	2019 년 10 월 1 일 ~ 2019 년 10 월 30 일 (30 일)	두번째 30일	200,000 원
세번째 30일	2019 년 10 월 31 일 ~ 2019 년 11 월 29 일 (30 일)	세번째 30일	원
네번째 30일 (다태아인 경우에만 작성)	년 월 일 ~ 년 월 일(일)	네번째 30일 (다태아인 경우에만 작성)	원

⑬ 통상임금 (출산전후 또는 유산·사산 휴가 시작일 기준)	산정기준 : 시급, 일급, 주급, 월급 (기타) 통상임금 : 2,000,000원
⑭ 산정기준 단위기간 동안의 소정근로시간 (출산전후 또는 유산·사산 휴가 시작일 기준)	월 209 시간

「고용보험법」제77조 및 같은 법 시행규칙 제123조에 따라 위와 같이 출산전후(유산·사산)휴가 사실을 확인합니다.

확인자 사업장명 서울특별시 서남권직장맘지원센터

대표자 김 센터장 (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

① ~ ⑦ 사업장관리번호 등

사업장 및 출산전후(유산 · 사산)휴가를 부여받은 직원의 정보를 기재합니다. ⑦번의 임신기간은 유산 또는 사산휴가를 부여받은 경우에만 기재합니다.

⑧ 출산(예정)일

의료기관에서 발행한 진단서 상 출산예정일을 기재합니다. 만약 출산예정일과 실제 출산일(예,제왕절개일 등)이 다를 경우 실제 출산일을 기준으로 작성합니다.

⑨ 분할사용 여부

출산전후휴가 분할사용을 한 경우 '[ ] 예' 부분에 표시합니다.

⑩ 다태아 여부

쌍둥이 등 2명 이상 출산한 경우 '[ ] 예' 부분에 표시합니다. 다태아의 경우 출산전후휴가 기간은 120일 입니다.

⑪ 출산전후 휴가 기간

회사가 직원에게 부여한 출산전후(유산 · 사산)휴가 기간을 30일 단위로 나누어 적습니다. 출산전후(유산 · 사산)휴가 급여는 1개월이 아니라 30일 단위로 지급되므로, 30일 단위로 날짜를 기재합니다. 만약, 출산전후휴가를 분할하여 사용한 경우 각각의 기간을 모두 적습니다.

⑫ 출산전후 휴가 기간 중 통상임금 지급액

출산전후(유산 · 사산)휴가 기간 중에 통상임금에 해당하는 금품을 회사가 지급했거나 지급 예정인 경우, 해당 기간별 지급금액을 적고, 없으면 "없음"으로 적습니다.

⑬ 통상임금

산정기준 : 직원에게 해당하는 임금 산정기준에 "○" 표시를 합니다.

통상임금 : 최초 출산전후(유산 · 사산)휴가 시작일 기준 통상임금을 적습니다. 월급제 직원의 경우는 출산전후(유산 · 사산)휴가 시작일 현재의 월 통상임금을, 주급 · 일급 · 시급 근로자의 경우 해당 통상임금(주급 · 일급 · 시급)을 적습니다.

※ 통상임금 산정이 어려운 경우 서울특별시 서남권직장맘지원센터(02-852-0102)로 문의하시기 바랍니다.

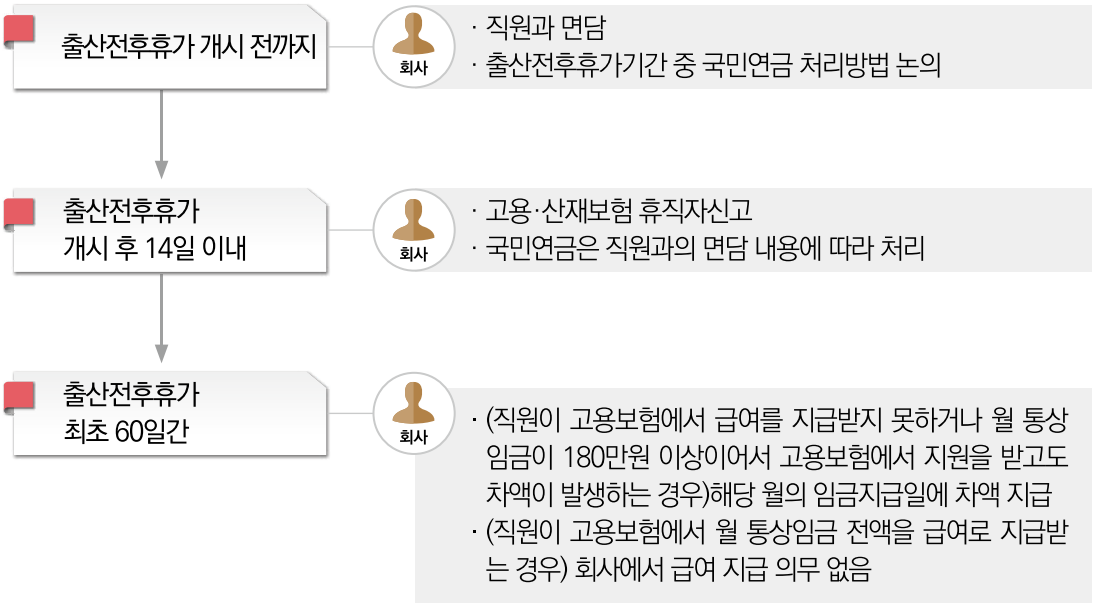
⑭ 산정기준 단위기간 동안의 소정근로시간

산정기준 동안의 소정근로시간은 출산전후(유산 · 사산)휴가 시작일 기준으로 직원과 회사가 정하여 근로하기로 한 시간을 말합니다. 위 ⑫번에서 통상임금 산정기준 단위기간을 월급으로 표시한 경우 월 소정근로시간을 기재하면 됩니다. 단, 연장 · 야간 · 휴일근로시간 등은 소정근로시간이 아니므로 제외합니다. 월급제 직원이 주 40시간을 근로하는 경우 소정근로시간은 월 209시간입니다. 시급 또는 일급으로 표시한 경우 1일의 소정근로시간을 적되, 일 소정근로시간 및 1주간의 근무일수가 불규칙할 경우에는 이전 4주간을 통산하여 1일 평균 근로시간을 적습니다.

사업장명, 사업주명, 사업주의 확인(서명 또는 인)이 정확하게 기재되어 있는지 꼭 확인하시기 바랍니다.

※정확한 통상임금 산정을 위하여 해당 근로자의 임금대장 또는 근로계약서, 급여지급 규정 등을 첨부하여 제출하시기 바랍니다.

4. 출산전후휴가 기간 급여관리



일·가정양립지원규정

제19조(출산전후휴가급여 등 급여) ① 회사는 출산전후휴가 및 유산·사산휴가(이하 "출산전후휴가 등"이라 한다) 중 최초 60일분(다태아의 경우에는 75일분)에 해당하는 통상임금을 직원에게 지급해야 한다.

② 제1항의 급여는 해당 월의 임금지급일에 직원에게 지급한다. 다만, 「고용보험법」제75조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액만큼 차감하여 지급한다.

③ 회사는 직원이 고용보험법상의 출산전후휴가 급여 등을 받으려는 경우 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

업무처리 Tip!

◇ 출산전후휴가 90일 중 첫 60일은 회사에서 직원에게 월 통상임금 100% 이상을 지급해야 합니다. 직원이 다태아를 출산하였다면 출산전후휴가 120일 중 첫 75일간 통상임금 100% 이상을 지급합니다. 다만, 직원이 고용보험에서 출산전후휴가 급여를 지원받는다면, 월 통상임금 중 고용보험에서 지원받는 금액을 제외한 나머지 차액만 회사에서 지급하면 됩니다.

◇ 직원이 고용보험에서 출산전후휴가급여를 받을 수 있는 요건을 갖춘 경우, 직원이 해당 급여를 지급받을 수 있도록 적극 협조합니다.

◇ 출산전후휴가기간 중 4대 보험 처리 방법은 아래와 같습니다.

종류	처리방법
고용·산재보험	· (원칙) 회사는 근로자 출산전후휴가 후 14일 이내 근로복지공단에 '근로자 휴직 등 신고'를 해야 함 · 위의 신고 후에는 근로복지공단에서 사업장에 고용 및 산재보험 월별보험료를 부과하지 않음 · 확정 보험료 정산 시, 고용보험의 경우 출산전후휴가 기간에 회사에서 지급한 보수에 대해 보험료가 부과되고 산재보험은 부과되지 않음 · 출산전후휴가 기간 동안 사업장에 월별보험료가 부과되지 않더라도 회사에서는 출산전후휴가 기간 동안 근로자에게 지급하는 보수에서 0.8%를 공제했다가 확정 보험료 정산 시 납입함 · 보수총액신고 시, 출산전후휴가 기간 동안 지급한 보수는 고용보험 보수총액에는 산입하고, 산재보험 보수총액에는 산입하지 않음
건강보험	· 별도 신고 절차 없이 휴가 직전 납입하던 월별보험료 그대로 납입 · 보수에 비해 과납된 건강보험료는 연말(퇴직)정산 시 환급처리됨
국민연금	· 노사 협의 하에 아래 두가지 방법 중 선택 할 수 있음 ① 별도 신고 절차 없이 휴가 직전 납입하던 연금보험료 그대로 납입 ② 사업주가 국민연금공단에 '국민연금 납부예외 신고' 함. 이 경우 출산전후휴가 기간 동안 연금보험료를 납부하지 않게 됨 · 납부예외 기간만큼 연금 수급기간이 단축 됨

관련법규정

근로기준법 제74조(임산부의 보호) 제4항
고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 제16조의10(보수총액 등의 신고) 제5항
고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 시행령 제19조의5(보수총액 등의 신고) 제7항
고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 시행규칙 제16조의7(휴직·전보 등의 신고) 제1항
국민건강보험법 제79조(보험료등의 납입 고지) 제5항
국민건강보험법 시행규칙 제50조(보수월액보험료 납입고지 유예와 그 해지 신청 등) 제1항
국민연금법 제91조(연금보험료 납부의 예외) 제1항
국민연금법 시행령 제61조(연금보험료의 납부 예외 신청 등) 제1항

〈참고〉 직원이 출산전후휴가 기간 동안 급여를 지급받는 절차



1. 직원이 고용센터에 출산전후휴가급여를 신청할 때에는 아래의 서류를 구비해야 합니다.
   ① 회사에서 발급받은 출산전후휴가 확인서 1부
   ② 통상임금을 확인할 수 있는 자료(최근 3개월 치 급여명세서 또는 근로계약서 등) 사본 1부
   ③ 출산전후휴가기간 동안 회사로부터 금품을 받은 경우 이를 확인할 수 있는 서류 1부 제출
2. 회사에서 '출산전후휴가 확인서'를 서류로 발급하지 않고, 고용보험 홈페이지를 이용해 전자로 등록할 수 있습니다.
3. 회사에서 '출산전후휴가 확인서'를 고용보험 홈페이지에 등록하려고 한다면, 직원이 출산전후휴가를 개시한 이후에 등록 가능합니다.
4. 직원은 고용센터에 방문, 우편, 고용보험 홈페이지를 통해 출산전후휴가 급여를 신청할 수 있습니다.
5. 출산전후휴가급여는 휴직을 시작한 날 1개월부터 매월 단위로 신청해야 하며, 휴직이 끝난 날 이후 12개월이 지나면 신청할 수 없습니다.

〈참고〉 출산전후휴가, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 기간 퇴직(연)금 관리방법

회사가 퇴직금제도 또는 확정급여형 퇴직연금(DB형)을 운영 중인 경우에는 직원의 퇴직시점에 퇴직급여를 산정하기 때문에, 재직기간 중에 출산전후휴가, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 기간이 있었다 해도 퇴직시점 이전 3개월간의 평균임금을 기준으로 퇴직금을 산정하면 됩니다. 만약 평균임금 산정기간에 출산전후휴가, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축기간이 포함되어 있다면, 이 기간을 평균임금 산정기간에서 제외하고 산정하면 됩니다.

회사가 확정기여형 퇴직연금(DC형)을 운영 중인 경우에는 연간 임금총액의 12분의 1 이상의 부담금을 '확정기여형 퇴직연금 규약'에서 정한 부담금 납입주기(연납 또는 월납)에 따라 직원의 DC형 계정에 납입하여야 합니다. 직원이 출산전후휴가, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축을 하는 경우에도 직원은 퇴직연금의 가입자의 자격을 유지하고 있으므로, 회사는 해당 직원에 대하여 부담금을 납입하여야 합니다.

출산전후휴가, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 기간 확정기여형 퇴직연금(DC형) 부담금 수준은 아래와 같습니다.

$$\text{부담금 수준} = \frac{\text{연간임금총액} - \text{출산전후휴가, 육아기 근로시간 단축, 육아휴직기간 받은 임금}}{12(\text{월}) - \text{출산전후휴가, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 기간(월)}}$$

즉, 출산전후휴가, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 시에도 동일한 부담금을 납입하여야 합니다.

육아휴직 및 육아기 근로시간 단축 기간이 1년인 경우에는 해당기간 직전연도 임금총액의 12분의 1을 부담금으로 납입해야 합니다. 해당 기간 중 회사 규정에 의해 승급이 되었을 경우에는 노사 합의에 따라 승급예정인 급여 수준으로 부담금을 증가시킬 수 있습니다.

5. 출산전후휴가 종료

출산전후휴가 종료 40일 전까지	부서장	· 직원 복직여부 및 육아휴직 사용여부 확인 ※ 육아휴직 사용 확인 시 관련절차 안내 P.55 참고
출산전후휴가 종료 7일 전까지	부서장	· 복직 후 담당할 업무 고지
출산전후휴가 종료일 다음날	회사	· 직원 복직처리

일·가정양립지원규정

제20조(출산전후휴가 등 종료) ① 소속 부서장은 출산전후휴가 및 유산·사산휴가(90일 사용자에 한함)를 사용하고 있는 직원에게 종료일 40일전까지 직원의 복직여부 및 육아휴직 사용여부 등을 확인하며, 휴가 종료일 7일전까지 복직의사가 있을 경우 복직 후 담당할 업무에 대해 협의한다.

② 회사는 제1항에도 불구하고 직원과 복직 후 담당할 업무의 협의가 원활하지 않을 경우 회사 사정에 따라 직원을 휴가 전과 유사한 업무에 배치할 수 있다. 다만, 직급과 임금수준은 휴가 전보다 저하되어서는 아니 된다.

③ 회사는 출산전후휴가와 유산·사산휴가 그 후 30일 동안은 해당 직원을 어떠한 사유로도 해고하지 못한다.

④ 출산전후휴가와 유산·사산휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 평균임금 산정기간에는 제외한다.

⑤ 회사는 제1항부터 제2항의 절차를 준수했음에도 출산전후휴가와 유산·사산휴가의 종료 후 동일업무로 복직하지 못한 직원이 있는 경우 추후 복직 전 해당 직원이 담당했던 업무에 결원이 발생했을 시 해당 직원을 우선 배치하여야 한다. 다만, 직원이 원하지 않을 경우 그러지 아니한다.

업무처리 Tip!

◇ 소속부서장의 면담은 의무가 아니므로 면담 여부, 면담 시행 시기 등은 회사 재량으로 정할 수 있습니다. 육아휴직 신청기한이 개시예정일의 30일 전까지 임을 감안하여 면담일 정하는 것을 권장합니다.

◇ 출산전후휴가 기간은 근속기간에 포함됩니다. 다만, 평균임금 산정기간에는 제외되기 때문에 출산전후휴가 직후 바로 해당 직원이 퇴사하는 경우에는 휴가기간을 제외한 직전 3개월 기준으로 퇴직금을 계산하여야 합니다.

관련법규정

근로기준법 제23조(해고 등의 제한) 제2항
근로기준법 시행령 제2조(평균임금의 계산에서 제외되는 기간과 임금) 제1항

Ⅱ. 배우자 출산휴가

1. 배우자 출산휴가 등의 지원조치

직원이 원할 때	직원	· 소속부서장에게 배우자의 임신 사실 알림
직원이 배우자 임신 소식을 알렸을 때	부서장	· 직원에게 일가정양립지원규정 1부 교부 · 배우자 출산휴가 및 육아휴직 설명
배우자 출산휴가 청구기한 만료 30일 전	부서장	· 직원에게 사용 가능한 휴가일수를 알려주고, 사용하도록 안내

일·가정양립지원규정

제21조(배우자 출산휴가) ① 소속 부서장은 직원이 배우자의 임신 사실을 알렸을 경우 본 규정을 해당 직원에게 1부 교부하고 배우자 출산휴가와 육아휴직에 대해 설명한다.

⑧ 소속 부서장은 제4항에 따른 기간이 끝나기 30일전까지 해당 직원에게 사용가능한 휴가일수를 알려주고, 사용하도록 안내한다.

업무처리 Tip!

◇ 면담 시 배우자 출산휴가 사용시기와 사용절차, 휴가기간 중 급여, 복직 절차, 출산 관련된 사내 복지 규정 등을 안내하고 협의합니다.

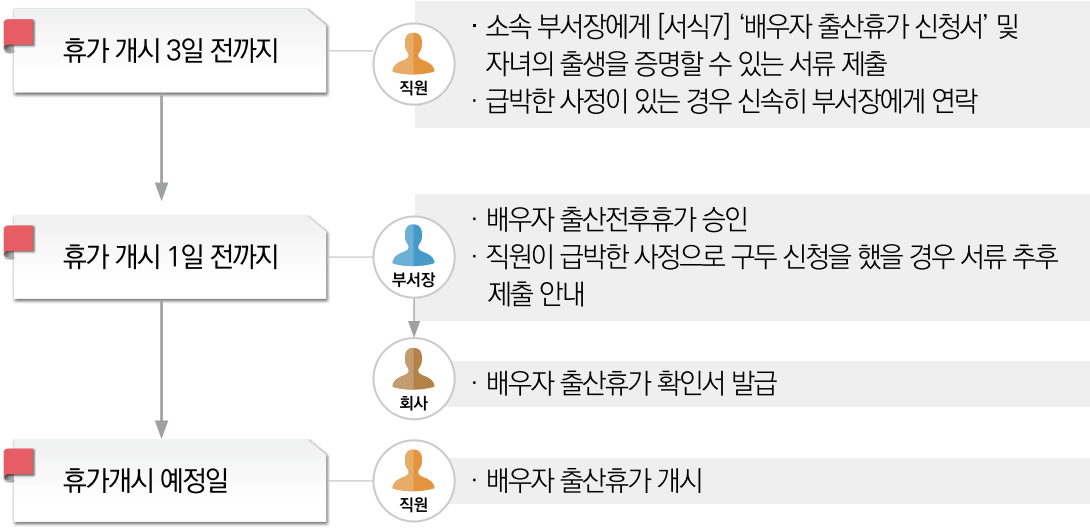
◇ 이 면담은 법에 규정된 사항이 아니므로 회사 재량으로 시행 여부를 정할 수 있습니다. 다만, 직원의 육아휴직 사용과 원활한 복직을 위해 면담을 권장합니다.

◇ 직원이 급박한 사정으로 인해 면담이 어려울 경우에는 생략할 수 있습니다. 이럴 경우에는 사내 이메일 등으로 면

담 시 안내하려 했던 내용들을 고지할 수 있습니다.

◇ 직원이 배우자 출산휴가를 청구할 수 있는 기간을 놓칠 수 있으니 해당 기간 만료 30일 전에 잔여 휴가일수를 알려주고, 사용하도록 안내하는 것을 권장합니다.

2. 배우자 출산휴가 사용



일·가정양립지원규정

제21조(배우자 출산휴가) ② 배우자 출산휴가를 신청하려는 직원은 별지 제7호 서식의 배우자 출산휴가 신청서와 자녀의 출생을 증명할 수 있는 서류를 휴가 시작 예정일의 3일 전까지 소속 부서장에게 제출한다. 단, 자녀의 출생 전에 휴가를 신청하는 경우에는 출생 후 관련 서류를 제출하여야 한다.

③ 급박한 사정으로 인하여 휴가 개시 전에 신청서 제출이 불가능할 경우 직원은 휴가사유 발생사실을 소속 부서장에게 신속히 알리고, 신청서는 휴가개시 이후에 제출할 수 있다.

④ 제2항 휴가는 배우자가 출산한 날 전후로 사용할 수 있다. 단, 시작일은 출산일을 기준으로 그 후 90일을 초과할 수 없으며 1회에 나누어 사용할 수 있다.

⑤ 회사는 직원이 제2항의 휴가를 청구하는 경우에 10일 이상의 휴가를 주어야 한다.

업무처리 Tip!

◇ 배우자 출산휴가는 휴가기간 안에 출산예정일이 포함된다는 전제로 출산 준비 등을 고려하여 출산일 전 휴가 사용도 가능합니다. 직원이 출산(예정)일을 포함해서 출산 전에 배우자 출산휴가를 신청한 경우 이를 거부할 수 없습니다.

◇ 출산일은 출산 진행상황에 따라 유동적 일 수 있으므로 직원이 배우자 출산휴가를 3일 전에 신청하지 못한 경우라도 승인하여야 합니다. 신청 서류는 휴가 종료 후에 요청할 수 있습니다.

◇ 배우자 출산휴가의 시작일은 출산일을 기준으로 그 후 90일을 초과할 수 없으며, 종료일은 출산한 날로부터 90일이 지나도 가능합니다. 배우자 출산휴가는 1회에 한하여 분할 사용이 가능합니다.

◇ 배우자 출산휴가는 10일이며, 직원이 배우자 출산휴가를 10일 미만으로 청구하는 경우에도 10일을 부여하여야 합니다.

◇ 배우자 출산휴가기간 중 휴일 등 근무일이 아닌 날이 포함된 경우에는 당해 휴가 일수에 산입하지 않습니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 제18조의 2(배우자 출산휴가)

〈참고〉 배우자 출산휴가 확인서 작성법

■ 고용보험법 시행규칙[별지 제107호2 서식]

배우자 출산휴가 확인서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다. (앞쪽)

기본사항	① 사업장관리번호	000-000-000000		
	② 우선지원대상기업	[V]해당 [ ]비해당	(「고용보험법 시행령」 제12조에 따름)	
	③ 사업장명	서울특별시 서남권직장맘지원센터		
	④ 사업장소재지	소재지 : 서울특별시 금천구 가산디지털1로 181 담당자 : 홍길동 연락처(전화번호 : 02-852-0102) 이메일 : workingmom0102@gmail.com		
	⑤ 근로자성명	김 직장대디	⑥ 근로자 주민등록번호	000000-0000000
	⑦ 배우자 출산일	2019년 10월 1일	⑧ 분할사용 여부	[ ] 아니오 [V] 예
⑨ 배우자 출산휴가 부여기간		2019년 10월 7일 ~ 2019년 10월 11일 2019년 11월 4일 ~ 2019년 11월 8일		
⑩ 휴가부여기간 중 통상임금지급액 (급여지급액 없으면 "없음")		382,780원		
⑪ 통상임금 (배우자 출산휴가 시작일 기준)		산정기준 : 시급, 일급, 주급, (월급) (기타) 통상임금 : 2,000,000원		
⑫ 산정기준 기간동안의 소정근로시간 (휴가시작일 기준)		월 209 시간		

「고용보험법」제77조 및 같은 법 시행규칙 제123조에 따라 위와 같이 배우자 출산휴가 사실을 확인합니다.

확인자 사업장명 서울특별시 서남권직장맘지원센터

대표자 김 센터장 (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

① 사업장관리번호

사업장의 고용보험 가입번호를 적습니다. 사업장 관리번호는 관할 근로복지공단 및 홈페이지에서 확인 가능합니다.

② ~ ⑧ 우선지원대상기업 등

사업장 및 배우자 출산휴가를 부여받은 직원의 정보를 기재합니다.

⑨ 분할사용 여부

배우자 출산휴가 분할 사용 여부를 표시합니다.

⑩ 배우자 출산휴가 부여기간

배우자 출산휴가를 부여한 전체 기간을 적습니다. 만약, 배우자 출산휴가를 분할하여 사용한 경우 각각의 기간을 모두 적습니다. 배우자 출산휴가를 분할하여 사용한 경우 ⑧분할사용 여부에 반드시 "예"라고 표시해야 합니다.

⑪ 휴가부여기간 중 통상임금지급액

배우자 출산휴가 기간 중에 통상임금에 해당하는 금품을 사업주가 지급하였을(지급예정인 경우 포함) 경우 해당기간별 지급금액을 적고, 없으면 "없음"이라고 적습니다. 직원의 5일분 통상임금이 고용보험에서 지급하는 급여의 상한액(2019년 기준 382,770원) 보다 높은 경우 사업주는 차액을 직원에게 지급해야 합니다.

※ 배우자 출산휴가 기간 중 통상임금 지급액 산정이 어려울 경우 서울특별시 서남권직장맘지원센터 ☎ (02)852-0102로 문의주시기 바랍니다.

⑫ 통상임금

직원의 배우자 출산휴가 시작일 기준의 통상임금을 적습니다.

월급제 직원의 경우는 배우자 출산휴가 시작일 현재의 월 통상임금을 적고, 주급 · 일급 · 시급제 직원의 경우 해당 급여지급기준에 ○표시하고 해당 통상임금(주급, 일급, 시급)을 적습니다.

⑬ 산정기준 기간동안의 소정근로시간

산정기준 동안의 소정근로시간은 배우자 출산휴가 시작일 기준으로 직언과 회사가 정하여 근로하기로 한 시간을 말합니다. 위 ⑫번에서 통상임금 산정기준 단위기간을 월급으로 표시한 경우 월 소정근로시간을 기재하면 됩니다. 단, 연장 · 야간 · 휴일근로시간 등은 소정근로시간이 아니므로 제외합니다. 월급제 직원이 주 40시간을 근로하는 경우 소정근로시간은 월 209시간입니다. 시급 또는 일급으로 표시한 경우 1일의 소정근로시간을 적되, 일 소정근로시간 및 1주간의 근무일수가 불규칙할 경우에는 이전 4주간을 통산하여 1일 평균 근로시간을 적습니다.

사업장명, 사업주명, 사업주의 확인(서명 또는 인)이 정확하게 기재되어 있는지 꼭 확인하시기 바랍니다.

※정확한 통상임금 산정을 위하여 해당 근로자의 임금대장 또는 근로계약서, 급여지급 규정 등을 첨부하여 제출하시기 바랍니다.

3. 배우자 출산휴가 기간 급여

배우자 출산휴가 10일간



- 배우자 출산휴가 전체 기간 급여에 대해서는 통상임금 100% 지급
- 다만, 직원이 고용보험에서 배우자 출산휴가급여를 지급받은 경우 그 급여를 제외한 금액만큼을 해당 월의 임금 지급일에 지급

일·가정양립지원규정

제21조(배우자 출산휴가) ⑥ 본 조에 따라 배우자출산휴가를 사용한 기간은 유급으로 한다. 다만, 고용보험법」제75조에 따라 배우자출산휴가 급여 등이 지급된 경우에는 그 금액만큼 차감하여 지급한다.

⑦ 회사는 직원이 고용보험법상의 출산전후휴가 급여 등을 받으려는 경우 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

업무처리 Tip!

◇ 배우자 출산휴가는 10일이며, 10일 모두 유급입니다. 여기서 유급이라 함은 통상임금 기준이며, 그 이상 지급하는 것도 가능합니다.

◇ 직원이 배우자 출산휴가기간 중 회사로부터 통상임금에 해당하는 금품을 지급받은 경우, 회사로부터 지급받은 금품과 배우자 출산휴가 급여를 합한 금액이 휴가 개시일을 기준으로 산정한 통상임금을 초과한다면 고용보험은 그 금액만큼 배우자 출산휴가 급여에서 감액하여 지급합니다.

◇ 우선지원대상기업의 경우 직원이 고용보험법 제75조에 따라 배우자 출산휴가 급여를 지원받는다면, 고용보험에서 지원받는 금액을 제외한 나머지 차액만 회사에서 지급하면 됩니다.

◇ 고용보험에서 지급하는 배우자 출산휴가 급여 5일분의 상한액은 382,770원입니다.(2019년 기준)

◇ 직원이 고용보험에서 배우자 출산휴가 급여를 받을 수 있는 요건을 갖춘 경우, 직원이 해당 급여를 지급받을 수 있도록 적극 협조합니다.

관련법규정

고용보험법 제75조(출산전후휴가 급여 등)

〈참고〉 직원이 배우자 출산휴가 급여를 지급받는 절차



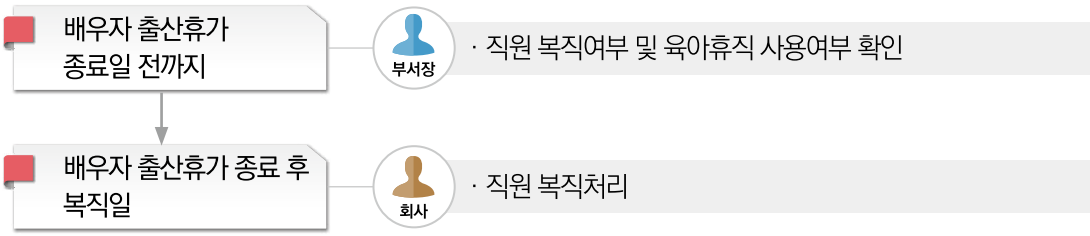
1. 직원이 고용센터에 배우자 출산휴가급여를 신청할 때에는 아래의 서류를 구비해야 합니다.
   ① 회사에서 발급받은 배우자 출산휴가 확인서 1부
   ② 통상임금을 확인할 수 있는 자료(최근 3개월 치 급여명세서 또는 근로계약서 등) 사본 1부
   ③ 배우자 출산휴가 기간 동안 회사로부터 금품을 받은 경우 이를 확인할 수 있는 서류 1부 제출

2. 회사에서 '배우자 출산휴가 확인서'를 서류로 발급하지 않고, 고용보험 홈페이지를 이용해 전자로 등록할 수 있습니다.

3. 직원은 고용센터에 방문, 우편, 고용보험 홈페이지를 통해 배우자 출산휴가 급여를 신청할 수 있습니다.

4. 회사에서 '배우자 출산휴가 확인서'를 고용보험 홈페이지에 등록하려고 한다면, 직원이 배우자 출산휴가를 개시한 이후에 등록 가능합니다.

4. 배우자 출산휴가 종료



일·가정양립지원규정

제21조(배우자 출산휴가) ⑨ 회사는 배우자 출산휴가를 이유로 직원을 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

업무처리 Tip!

◇ 배우자 출산휴가를 이유로 직원을 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 할 수 없습니다.

◇ 배우자 출산휴가 기간은 근속기간에 포함됩니다. 다만, 평균임금 산정기간에는 제외되기 때문에 배우자 출산휴가 직후 바로 해당직원이 퇴사하는 경우에는 휴가기간을 제외한 직전 3개월 기준으로 퇴직금을 계산하여야 합니다.

관련법규정

근로기준법 제23조(해고 등의 제한)

근로기준법 시행령 제2조(평균임금의 계산에서 제외되는 기간과 임금)

Ⅲ. 유산·사산휴가

절차도

휴가 개시 예정일 1일 전까지	직원	· 소속부서장에게 [서식6] '유산 및 사산휴가 신청서' 제출
	부서장	· 유산·사산휴가 승인
직원에게 신청 받은 즉시	회사	· 유산·사산휴가 확인서 발급
휴가 개시 예정일	직원	· 유산·사산휴가 사용

급박한 사정이 있는 경우

급박한 사정이 있는 경우	직원	· 소속부서장에게 유산 및 사산 발생사실을 신속하게 알림
직원에게 연락 받은 즉시	부서장	· 해당 사실을 담당자에게 알림
소속부서장에게 전달 받은 즉시	회사	· 유산·사산휴가가 바로 보장될 수 있도록 처리

일·가정양립지원규정

제18조(유산·사산휴가 신청) ① 임신 중인 직원이 유산 또는 사산하여 휴가를 청구하는 경우에는 다음 기준에 따른 휴가를 부여하여야 한다. 단, 휴가는 유산 또는 사산한 날부터 시작된다.

임신기간	11주 이내	12주 ~ 15주	16주 ~ 21주	22주 ~ 27주	28주 이상
휴가일수	5일	10일	30일	60일	90일

② 유산·사산휴가를 신청하려는 직원은 휴가개시 예정일의 전날까지 별지 제6호 서식의 유산 및 사산휴가 신청서를 작성하여 소속 부서장에게 제출한다. 단, 신청기일을 도과하여 신청하였다 할지라도 회사는 해당 신청을 거부할 수 없다.

③ 급박한 사정으로 인하여 휴가 개시 전에 신청서 제출이 불가능할 경우 직원은 휴가사유 발생사실을 소속 부서장에게 신속히 알리고, 신청서는 휴가개시 이후에 제출할 수 있다.

④ 소속 부서장은 유산 사산휴가를 신청한 직원의 휴가 개시 예정일 전날까지 직원에게 확인서를 교부하여야 한다.

제19조(출산전후휴가급여 등 급여) ① 회사는 출산전후휴가 및 유산·사산휴가(이하 "출산전후휴가 등"이라 한다) 중 최초 60일분(다태아의 경우에는 75일분)에 해당하는 통상임금을 직원에게 지급해야 한다.

② 제1항의 급여는 해당 월의 임금지급일에 직원에게 지급한다. 다만, 「고용보험법」제75조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액만큼 차감하여 지급한다.

③ 회사는 직원이 고용보험법상의 출산전후휴가 급여 등을 받으려는 경우 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

업무처리 Tip!

◇ 유산·사산한 경우도 직원의 회복에 소요되는 일정기간 휴식이 필요하여 최소한의 휴가를 주도록 제도로 보장하고 있습니다. 휴가기간은 유산 또는 사산한 날부터 개시됩니다. 직원은 유산 또는 사산 즉시 휴가를 청구하여야 법이 보장한 휴가기간을 모두 사용할 수 있습니다.

◇ 유산·사산휴가는 적치 및 분할 사용이 불가합니다.

◇ 유산·사산 당일 신청하거나 신청서 없이 구두로 신청하였다 할지라도 회사는 승인하여야 합니다.

◇ 유산·사산 시 태아의 사망시기와 유산·사산 수술 또는 시술하는 시기가 다른 경우에는 유산·사산 수술 또는 시술하는 시기를 기준으로 유산·사산휴가를 부여하여야 합니다.

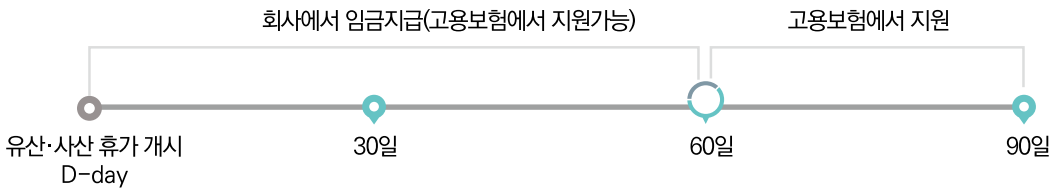
◇ 파견직 근로자가 유산을 한 경우에는 사용사업주가 근로자에게 유산휴가를 부여하고, 해당 휴가에 대하여 유급으로 지급되는 임금은 파견사업주가 지급합니다.

◇휴가일수

휴가는 유산 또는 사산한 날부터 개시하며, 적치 및 분할 사용은 불가합니다.

임신기간	11주 이내	12주~15주	16주~21주	22주~27주	28주 이상
휴가일수	5일	10일	30일	60일	90일

◇유산·사산휴가 급여



- 회사는 최초 60일분에 해당되는 통상임금 100%를 해당월 임금지급일에 지급하여야 합니다. 단, 고용보험에서 급여를 받은 경우 그 금액만큼 차감하여 지급합니다.
- 단, 고용보험에서 급여를 받은 경우 그 금액만큼 차감하여 지급합니다.
- 회사는 직원의 급여등 신청에 증빙서류를 제공하는데 협조할 의무가 있습니다.
- 고용보험에서 유산 및 사산휴가를 90일 이상 사용하는 경우 90일 중 60일을 초과하는 나머지 30일에 대한 급여를 지원합니다.

관련법규정

근로기준법 제74조(임산부의 보호) 제3항 및 제4항

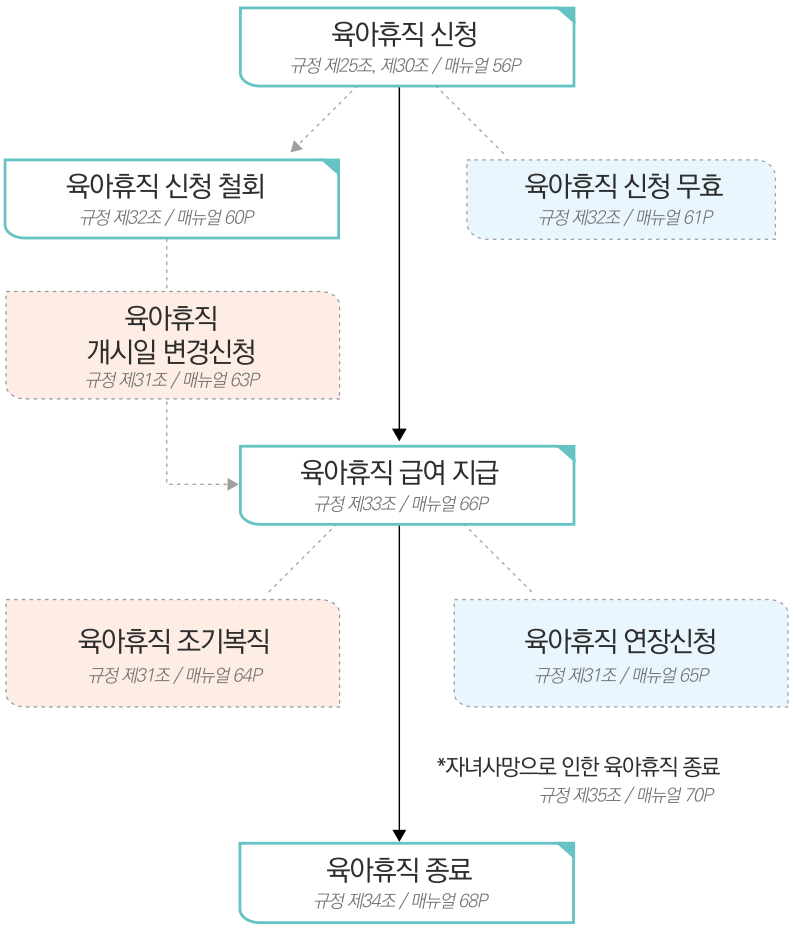
Part 04

일·가정양립

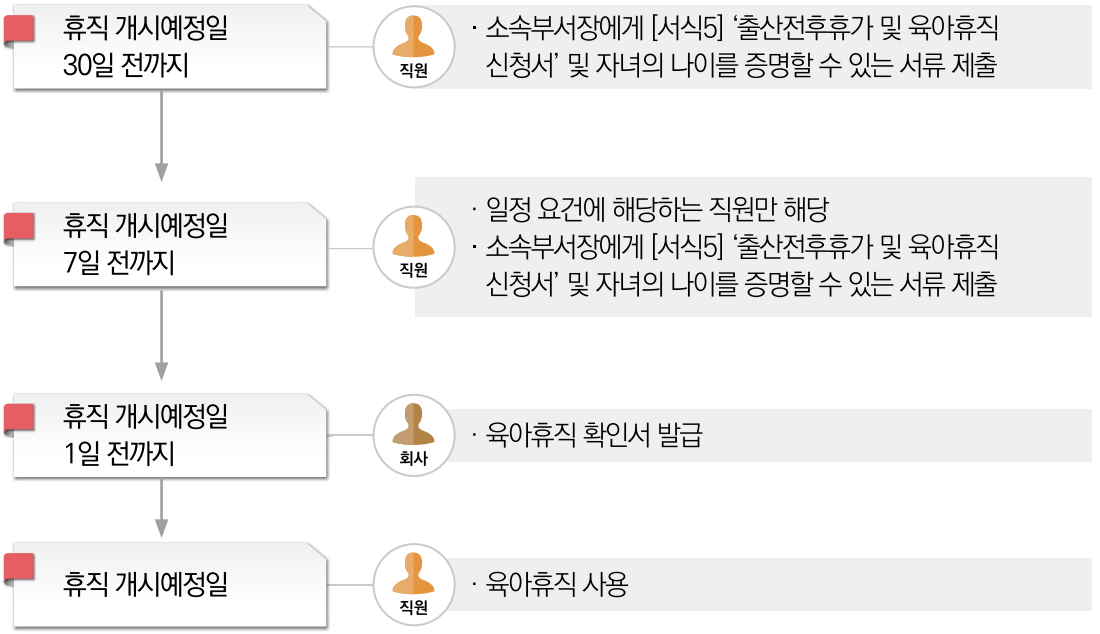
Ⅰ. 육아휴직

절차도

육아휴직 업무 처리 절차



1. 육아휴직 신청



일·가정양립지원규정

제25조(육아휴직) ① 회사는 아래 1호에서 2호까지의 모든 조건을 충족하는 직원이 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용하여야 한다.

1. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)가 있는 직원
2. 근속기간이 6개월 이상인 직원

② 회사는 제1항의 각호가 모두 충족하지 않는 경우라도 직원의 일·가정양립을 위해 육아휴직이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 승인할 수 있다.

③ 육아휴직 기간은 1년 이내로 하며, 1회에 한하여 당해 기간을 나누어 사용할 수 있다.

④ 회사는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니한다.

제30조(휴직 등 신청) ① 육아휴직과 육아기 근로시간 단축(이하 '휴직 등' 이라 함)을 신청하려는 직원은 휴직 등 개시예정일 30일전까지 별지 제5호 서식의 출산전후휴가 및 육아휴직 신청서 또는 별지 제9호 서식의 육아기 근로시간 단축 신청서를 작성하여 자녀의 나이를 증명할 수 있는 서류와 함께 소속 부서장에게 제출하여야 한다. 단, 자녀의 출생 전에 휴직 등을 신청하는 경우에는 출생 후 관련 서류를 제출하여야 한다.

② 육아휴직을 신청하려는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 육아휴직 개시예정일 7일 전까지 휴직 등을 신청할 수 있다.

1. 출산 예정일 이전에 자녀가 출생한 경우
2. 배우자의 사망, 부상, 질병 또는 신체적 · 정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육하기 곤란한 경우

③ 회사는 직원이 신청한 휴직 등의 개시일을 임의로 변경하지 않는다. 다만, 직원이 제1항에 따른 기한이 지난 뒤에 신청한 경우에는 그 신청일부터 30일 이내, 제2항에 따른 기한이 지난 뒤에 신청한 경우에는 그 신청일부터 7일 이내로 직원과 협의하여 휴직 등의 개시예정일을 변경할 수 있다.

④ 회사는 휴직 등을 신청한 직원의 휴직 등 개시 예정일 전날까지 직원에게 확인서를 교부하여야 한다.

업무처리 Tip!

◇ 소속부서장은 육아휴직 승인 전에 직원이 아래 조건에 충족하는 지 검토합니다. 조건에 충족하지 못하더라도 직원의 일·가정양립을 위해 육아휴직이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 승인할 수 있습니다.

① 육아휴직 개시일 기준 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 있는 직원

※ 학년이 바뀌는 시점은 매년 3월 1일 입니다.

② 육아휴직 개시일 전날까지 근속기간이 6개월 이상인 직원

◇ 일·가정양립지원규정 제30조 제2항에 해당하는 직원은 육아휴직 개시예정일의 7일 전까지 육아휴직을 신청할 수 있고 회사는 이를 승인해야 합니다. 예를 들어, 해당 직원이 육아휴직 개시예정일의 3일 전에 신청했다면 회사는 신청대로 승인하거나 신청한 날부터 7일내로 개시예정일을 변경하여 승인할 수 있습니다.

◇ 육아휴직 개시일 기준 자녀가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하에 해당한다면 육아휴직 도중 자녀 연령이 만 9세 또는 초등학교 3학년이 되어도 신청했던 육아휴직 기간을 모두 부여하여야 합니다.

◇ 2020.2.28.부로 부부가 동일자녀에 대하여 동시 육아휴직이 가능하도록 법이 개정됩니다. 2020.2.27.까지 동일자녀에 대해서 배우자가 육아휴직을 사용하고 있는 직원에게 육아휴직을 부여하지 않더라도 위법은 아니나 부여하는 것을 권고합니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일 · 가정 양립지원 지원에 관한 법률 제19조(육아휴직) 제1항
남녀고용평등과 일 · 가정 양립지원 지원에 관한 법률 시행령(육아휴직의 적용 제외) 제10조
남녀고용평등과 일 · 가정 양립지원 지원에 관한 법률 시행령(육아휴직의 신청 등) 제11조

〈참고〉 육아휴직 확인서 작성법

■ 고용보험법 시행규칙 [별지 제102호서식] 〈개정 2019. 7. 16.〉

[V]육아휴직
[ ]육아기 근로시간 단축 확인서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, [ ]에는 해당하는 곳에 "√" 표시를 합니다. (앞쪽)

기본사항	① 사업장관리번호	000-000-000000	② 사업장명	서울특별시 서남권직장맘지원센터
	③ 사업장소재지 및 담당자	소재지 : 서울특별시 금천구 가산디지털1로 181 담당자 : 홍길동 연락처(전화번호 : 02-852-0102) 이메일 : workingmom0102@gmail.com		
	④ 근로자 성명	김 직장맘	⑤ 근로자 주민등록번호	123456-1234567
	⑥ 육아휴직 등 대상 자녀의 성명	이 사랑	⑦ 육아휴직 등 대상 자녀의 주민등록번호	234567-4567890
⑧ 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 기간		2019 년 7 월 1 일 ~ 2020 년 6 월 30 일		
⑨ 육아기 근로시간 단축에 따른 근로시간 변동		근로시간 단축 전 소정근로시간 주 시간		
		근로시간 단축 후 소정근로시간 주 시간		
⑩ 통상임금 (육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 기준)		산정기준 : 시급, 일급, 주급, (월급), 기타 통상임금 : 2,000,000 원		
⑪ 산정기준 단위기간 동안의 소정근로시간 (육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 기준)		월 209 시간		
⑫ 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축기간 중 급여지급 내역		월	원	
		월	원	
		월	원	
		월	원	
		월	원	
		월	원	
		월	원	

「고용보험법」 제71조·제74조제2항 및 같은 법 시행규칙 제118조에 따라 위와 같이 육아휴직(육아기 근로시간 단축) 사실을 확인합니다.

확인자 사업장명 서울특별시 서남권직장맘지원센터

대표자 김 센터장 (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

① ~ ⑦ 사업장관리번호 등

사업장 및 육아휴직을 부여받은 직원, 대상 자녀의 정보를 기재합니다.

⑧ 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 기간

회사가 직원에게 부여한 육아휴직의 총 기간을 적습니다.

⑩ 통상임금

산정기준 : 직원에게 해당하는 임금 산정기준에 "○" 표시를 합니다.

통상임금 : 육아휴직 시작일 기준 통상임금을 적습니다. 월급제 직원의 경우는 시작일 현재의 월 통상임금을, 주급 · 일급 · 시급제 직원의 경우 해당 통상임금(주급 · 일급 · 시급)을 적습니다.

※ 통상임금 산정이 어려운 경우 서울특별시 서남권직장맘지원센터(02-852-0102)로 문의하시기 바랍니다.

⑪ 산정기준 단위기간 동안의 소정근로시간

산정기준 동안의 소정근로시간은 육아휴직 시작일을 기준으로 직원과 회사가 정하여 근로하기로 한 시간을 말합니다. 위 ⑩번에서 통상임금 산정기준 단위기간을 월급으로 표시한 경우 월 소정근로시간을 기재하면 됩니다. 단, 연장 · 야간 · 휴일근로시간 등은 소정근로시간이 아니므로 제외합니다. 월급제 직원이 주 40시간을 근로하는 경우 소정근로시간은 월 209시간입니다. 시급 또는 일급으로 표시한 경우 1일의 소정근로시간을 적되, 일 소정근로시간 및 1주간의 근무일수가 불규칙할 경우에는 이전 4주간을 통산하여 1일 평균 근로시간을 적습니다.

⑫ 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축기간 중 급여지급 내역

육아휴직 기간 중에 급여를 회사가 지급한 경우(지급예정인 경우 포함) 해당 기간별 지급금액을 적습니다. 육아휴직은 무급휴직이므로 급여지급 내역이 없지만, 휴직 중 상여금 등을 지급한 경우가 있다면 그 내역을 기재하셔야 합니다.

사업장명, 사업주명, 사업주의 확인(서명 또는 인)이 정확하게 기재되어 있는지 꼭 확인하시기 바랍니다.

※정확한 통상임금 산정을 위하여 해당 근로자의 임금대장 또는 근로계약서, 급여지급 규정 등을 첨부하여 제출하시기 바랍니다.

2. 육아휴직 신청 철회

일·가정양립지원규정

제32조(휴직 등의 신청 철회) ① 휴직 등을 신청한 직원은 개시예정일의 7일 전까지 별지 제10호 서식의 육아휴직 변경·철회 신청서를 소속 부서장에게 제출하면 그 신청을 철회할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 직원이 휴직 등을 신청한 후 개시 예정일 전에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하여 소속 부서장에게 통지한 경우 그 휴직 등의 신청은 없었던 것으로 본다.

1. 해당 영유아의 사망
2. 양자인 영유아의 파양 또는 입양의 취소
3. 육아휴직을 신청한 직원이 부상, 질병 또는 신체적 · 정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육할 수 없게 된 경우

③ 직원은 제2항의 각 호 사유가 발생한 경우 지체 없이 소속 부서장에게 알려야 한다.

(1) 육아휴직 신청 – 철회



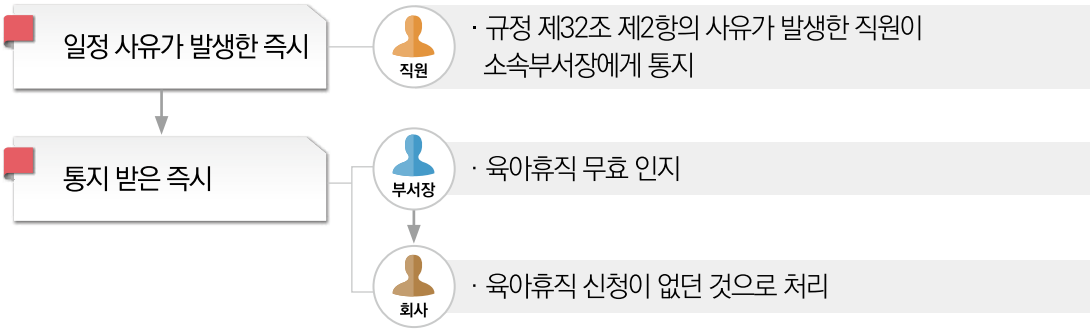
업무처리 Tip!

◇ 직원이 육아휴직 신청 철회를 요청했을 경우 회사는 이를 거부할 수 있습니다. 다만, 대체인력을 이미 고용한 경우 등 불가피한 상황이 아니라면 직원의 철회 신청을 승인하는 것을 권장합니다.
◇ 육아휴직 개시 전 철회하였다면, 이를 육아휴직 분할 사용으로 처리하지 않도록 유의합니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일·가정 양립지원 지원에 관한 법률 시행령 제13조(육아휴직 신청의 철회 등) 제1항

(2) 육아휴직 신청 – 무효



업무처리 Tip!

◇ '통지'라 함은 소속부서장에게 일가정양립지원규정 제32조 제2항의 사유가 발생함을 어떠한 방식으로든지 알리는 것을 말합니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령 제13조(육아휴직 신청의 철회 등) 제2항

3. 육아휴직의 변경신청

일·가정양립지원규정

제30조(휴직 등 신청) ① 육아휴직과 육아기 근로시간 단축(이하 '휴직 등' 이라 함.)을 신청하려는 직원은 휴직 등 개시예정일 30일전까지 별지 제5호 서식의 출산전후휴가 및 육아휴직 신청서 또는 별지 제9호 서식의 육아기 근로시간 단축 신청서를 작성하여 자녀의 나이를 증명할 수 있는 서류와 함께 소속 부서장에게 제출하여야 한다. 단, 자녀의 출생 전에 휴직 등을 신청하는 경우에는 출생 후 관련 서류를 제출하여야 한다.

② 육아휴직을 신청하려는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 육아휴직 개시예정일 7일 전까지 휴직 등을 신청할 수 있다.

1. 출산 예정일 이전에 자녀가 출생한 경우
2. 배우자의 사망, 부상, 질병 또는 신체적 · 정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육하기 곤란한 경우

③ 회사는 직원이 신청한 휴직 등의 개시일을 임의로 변경하지 않는다. 다만, 직원이 제1항에 따른 기한이 지난 뒤에 신청한 경우에는 그 신청일부터 30일 이내, 제2항에 따른 기한이 지난 뒤에 신청한 경우에는 그 신청일부터 7일 이내로 직원과 협의하여 휴직 등의 개시예정일을 변경할 수 있다.

④ 회사는 휴직 등을 신청한 직원의 휴직 등 개시 예정일 전날까지 직원에게 확인서를 교부하여야 한다.

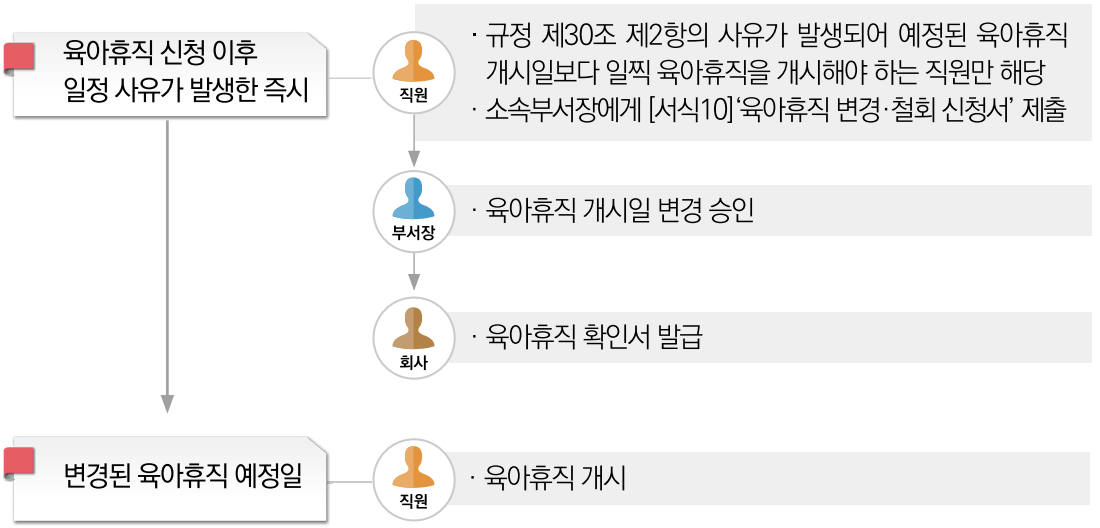
제31조(휴직 등의 변경신청) ① 회사는 육아휴직을 신청한 직원이 제30조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하여 소속 부서장에게 육아휴직의 개시예정일 변경을 신청하였을 경우 이를 허용할 수 있다.

② 회사는 휴직 등을 사용 중인 직원이 휴직 등의 종료 예정일 전에 종료하고자 하거나 휴직 등의 기간을 연장하고자 할 경우 허용할 수 있다. 단, 휴직 등의 기간을 연장하고자 할 때 총 기간이 1년 이내인 경우에는 1회에 한하여 허용하여야 한다.

③ 제2항의 변경을 신청하고자 하는 직원은 다음의 각 호의 기준일 전까지 별지 제10호 서식의 육아휴직 변경·철회 신청서를 소속 부서장에게 제출하여야 한다.

1. 휴직 등의 종료일을 변경하고자 하는 경우 당초의 종료예정일 30일 전
2. 제30조제2항제2호의 사유로 휴직 등의 종료 예정일을 변경하려는 경우 당초의 종료예정일 7일 전

(1) 개시일 변경신청



업무처리 Tip!

◇ 이미 육아휴직 신청 후 휴직개시를 기다리는 도중 규정 제30조 제2항의 사유가 발생한 직원은 육아휴직 개시를 앞당겨 달라고 요청할 수 있습니다. 이는 긴급한 상황에 처한 경우로 회사는 직원이 요청한 날부터 육아휴직을 개시할 수 있도록 조치해야 합니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령 제11조(육아휴직의 신청 등) 제2항
남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령 제12조(육아휴직의 변경신청 등) 제1항

(2) 조기 복직



업무처리 Tip!

◇ 육아휴직을 사용 중인 직원이 조기복직을 원하는 경우 회사는 이를 허용할 수 있습니다. 의무는 아니지만 직원과 협의하여 진행하시길 권장합니다.

◇ 육아휴직은 1회 분할이 가능하기 때문에 직원이 조기 종료를 원하는 경우 ① 육아휴직 분할사용을 한 것으로 처리된다는 점 ② (이미 1회 분할하여 사용한 경우라면) 잔여 육아휴직 기간은 회사 승인 없이 사용할 수 없다는 점을 안내합니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령 제12조(육아휴직의 변경신청 등) 제2항

(3) 종료일 연장신청



업무처리 Tip!

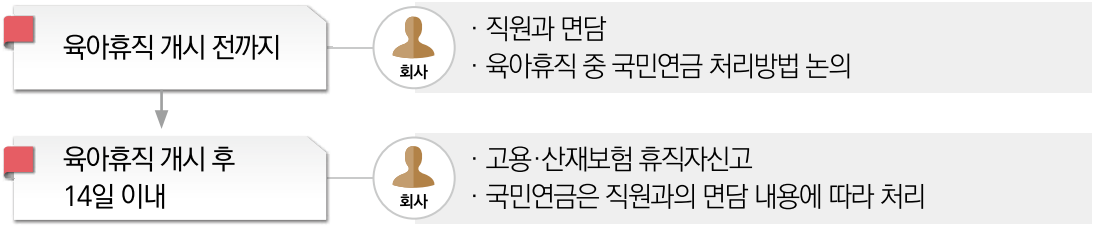
◇ 직원이 육아휴직 종료일 연장을 신청한 경우, 연장 신청한 기간까지 포함하여 육아휴직 기간이 총 1년 이내라면 1회에 한해 의무적으로 연장 신청을 승인하여야 합니다. 다만, 육아휴직을 이미 1회 이상 연장했거나 이미 육아휴직을 1년 이상 사용한 경우라면 연장신청을 거부할 수 있습니다.

◇ 소속 부서장이 육아휴직 기간 연장을 승인한 경우에는 담당자는 직원에게 수정된 육아휴직 확인서를 발급한 후 고용센터에 제출할 것을 안내하여 직원이 육아휴직 급여를 받을 수 있도록 협조합니다. 참고로 회사에서 동일 자녀에 대해 1년 이상의 육아휴직을 부여하였더라도 고용보험에서는 직원에게 총 1년까지만 육아휴직 급여를 지급합니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령 제11조(육아휴직의 신청 등) 제2항
남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령 제12조(육아휴직의 변경신청 등) 제2항

4. 육아휴직 기간 급여관리



일·가정양립지원규정

제33조(휴직 등의 급여) 회사는 휴직 등을 신청한 직원이 고용보험법상의 휴직 등의 급여를 받으려는 경우 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

업무처리 Tip!

◇ 회사는 육아휴직 기간 중 급여 지급 의무가 없습니다. 다만, 회사의 단체협약이나 취업규칙 등에서 급여 지급에 대한 규정이 있다면 이를 준수해야 합니다.

◇ 육아휴직 기간 중 퇴직연금 관리에 대해서는 P.39를 참고하시기 바랍니다.

◇ 직원이 고용보험에서 육아휴직급여를 받을 수 있는 요건을 갖춘 경우, 직원이 해당 급여를 지급받을 수 있도록 적극 협조합니다.

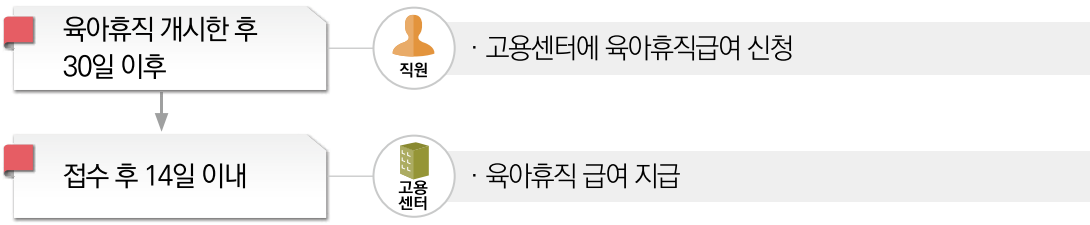
◇ 육아휴직 기간 중 4대 보험 처리 방법은 아래와 같습니다.

종류	처리방법
고용·산재보험	· (원칙) 회사는 육아휴직 후 14일 이내 근로복지공단에 '근로자 휴직 등 신고'를 해야 함 · 육아휴직 기간에는 회사에서 급여가 지급되지 않으므로 고용보험료 및 산재보험료도 부과되지 않음
건강보험	· (원칙) 사업주가 건강보험공단에 '휴직자 등 직장가입자 보험료 납입고지 유예 신청'함. 이 경우 육아휴직 기간 내내 월별보험료가 부과되지 않고 고지 유예 해지 시 일괄 부과됨 · 육아휴직 기간에 '보험료 납입고지 유예'를 신청하면 그 기간 동안 직장가입자 보수월액보험료 하한액으로 산정되며, 일괄 부과된 보험료를 분할하여 납부할 수도 있음
국민연금	· 노사 협의 하에 아래 두가지 방법 중 선택 할 수 있음 ① 별도 신고 절차 없이 휴가 직전 납입하던 연금보험료 그대로 납입 ② 사업주가 국민연금공단에 '국민연금 납부예외 신고' 함. 이 경우 육아휴직 기간내내 연금보험료를 납부하지 않게 됨 · 납부예외 기간만큼 연금 수급기간이 단축 됨 · 납부예외 신고를 하지 않을 경우에는 국민연금보험료 정기결정 통지 전 소득총액신고서를 제출해야 함.

관련법규정

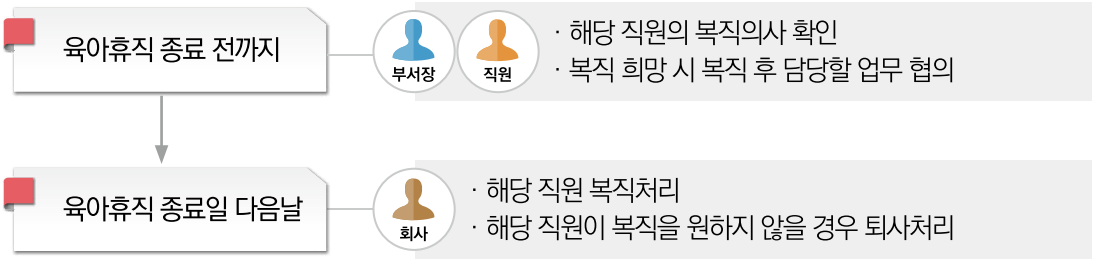
고용보험법 제71조(육아휴직의 확인)
고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 제16조의10(보수총액 등의 신고) 제5항
고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 시행령 제19조의5(보수총액 등의 신고) 제7항
고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 시행규칙 제16조의7(휴직·전보 등의 신고) 제1항
국민건강보험법 제79조(보험료등의 납입 고지) 제5항
국민건강보험법 시행규칙 제50조(보수월액보험료 납입고지 유예와 그 해지 신청 등) 제1항
국민연금법 제91조(연금보험료 납부의 예외) 제1항
국민연금법 시행령 제61조(연금보험료의 납부 예외 신청 등) 제1항

〈참고〉 직원이 고용보험에서 지급하는 육아휴직급여를 지급받는 절차



1. 직원이 고용센터에 육아휴직 급여 신청 시 아래의 서류를 구비해야 합니다.
   ① 회사에서 발급받은 육아휴직 확인서 1부
   ② 통상임금을 확인할 수 있는 자료(최근 3개월 치 급여명세서, 근로계약서 등) 사본 1부
   ③ 육아휴직기간 동안 회사로부터 금품을 받은 경우 이를 확인할 수 있는 서류 1부 제출
2. 회사에서 '육아휴직 확인서'를 서류로 발급하지 않고, 고용보험 홈페이지를 이용해 전자로 등록할 수 있습니다.
3. 회사에서 '육아휴직 확인서'를 고용보험 홈페이지에 등록하려고 한다면, 직원이 육아휴직을 개시한 이후에 등록 가능합니다.
4. 직원은 고용센터에 방문, 우편, 고용보험 홈페이지를 통해 육아휴직 급여를 신청할 수 있습니다.
5. 육아휴직 급여는 휴직을 시작한 날 1개월부터 매월 단위로 신청해야 하며, 휴직이 끝난 날 이후 12개월이 지나면 신청할 수 없습니다.

5. 육아휴직 종료



일·가정양립지원규정

제34조(휴직 등의 종료) ① 휴직 등인 직원이 다른 자녀에 대한 휴직 등을 시작하거나 출산전후휴가(유산·사산휴가 포함)를 시작하는 경우에는 그 새로운 출산전후휴가 또는 휴직 등의 개시일의 전날에 휴직 등이 끝난 것으로 본다.

② 소속 부서장은 휴직 등의 종료일 전까지 해당 직원의 복직의사(단축종료 의사 포함)를 확인하고 복직의 의사가 있을 경우 복직(단축종료 포함)후 담당할 업무에 대해 협의하도록 노력한다.

④ 회사는 제2항에도 불구하고 직원과 복직 후 담당할 업무의 협의가 원활하지 않을 경우 회사 사정에 따라 직원을 휴직 전과 유사한 업무에 배치할 수 있다. 다만, 직급과 임금수준은 휴직 전과 동일하여야한다.

⑤ 회사는 휴직 등을 마친 후 복직하는 직원의 휴직 등의 기간을 근속기간에 포함시켜야 한다. 다만, 평균임금 산정기간에는 제외한다.

업무처리 Tip!

◇ 복직 전 소속부서장과의 면담은 법에 규정된 사항이 아니므로 회사 재량으로 시행 여부를 정할 수 있습니다. 직원의 원활한 복직을 위해 면담할 것을 권장합니다.

◇ 육아휴직 중인 직원이 다른 자녀에 대해 육아휴직을 시작하거나 출산전후휴가(유·사산휴가 포함)를 시작하는 경우에는, 그 새로운 출산전후휴가 또는 육아휴직의 개시일의 전날에 기존의 육아휴직은 종료한 것으로 처리합니다.

◇ 회사는 소속부서장과 직원 면담 과정에서 복직 후 담당할 업무의 협의가 원활하지 않을 경우 회사 사정에 따라 직원을 휴직 전과 유사한 업무에 배치할 수 있습니다. 다만, 직급과 임금수준은 휴직 전과 동일하여야 합니다.

◇ 육아휴직 후 동일업무로 복직하지 못한 직원이 있다면, 추후 복직 전 해당 직원이 담당했던 업무에 결원이 발생했을 시 해당 직원을 우선 배치하기를 권장합니다.

◇ 육아휴직 기간 해당 직원을 어떠한 사유로도 해고할 수 없습니다.

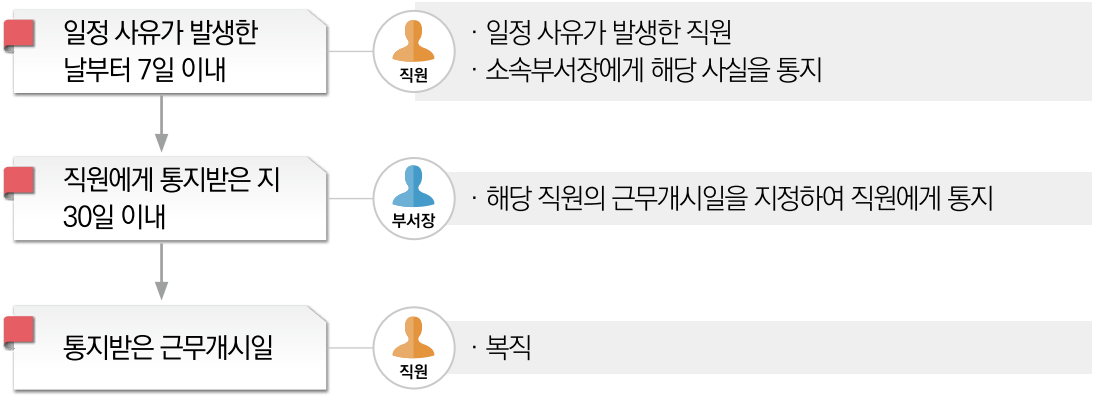
◇ 2018년 5월 29일 전에 육아휴직을 개시한 직원의 복직 후 연차유급휴가 일수는 휴직 전 출근기간에 비례하여 산정합니다. 반면, 2018년 5월 29일 이후에 육아휴직을 개시한 직원의 경우에는 휴직 전 출근기간과 육아휴직기간을 합한 1년간의 출근율에 따라 산정합니다. 즉, 육아휴직기간도 출근한 것으로 보기 때문에 연차휴가일수가 줄어들지 않습니다.

◇ 회사는 휴직 등을 마친 후 복직하는 직원의 휴직 등의 기간을 근속기간에 포함시켜야 합니다. 퇴직금 및 연차유급휴가 가산일수 산정 시 등에 해당 기간이 반영되어야 합니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조(육아휴직) 제3항
남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조(육아휴직) 제4항
남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령 제14조(영유아의 사망 등에 따른 육아휴직의 종료) 제4항
근로기준법 제60조(연차유급휴가) 제6항

6. 자녀 사망 등에 따른 육아휴직 종료



일·가정양립지원규정

제35조(자녀 사망 등에 따른 휴직 등의 종료) ① 휴직 등인 직원은 자녀가 사망하거나 자녀와 동거하지 아니하게 된 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 그 사실을 소속 부서장에게 알려야 한다.

② 소속 부서장은 제1항에 따라 휴직 등인 직원으로부터 자녀의 사망 등에 대한 사실을 통지받은 경우에는 통지받은 날부터 30일 이내로 근무개시일 (단축종료일 포함)을 지정하여 그 직원에게 알려야 한다.

③ 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 날에 휴직 등이 끝난 것으로 본다.

1. 제1항에 따라 통지를 하고 제2항에 따른 근무개시일을 통지받은 경우에는 그 근무개시일의 전날
2. 제1항에 따라 통지를 하였으나 제2항에 따른 근무개시일 또는 단축종료일을 통지받지 못한 경우에는 제1항의 통지를 한 날부터 30일이 되는 날
3. 제1항에 따른 통지를 하지 아니한 경우에는 자녀 사망 등의 사유가 발생한 날부터 37일이 되는 날

④ 회사는 회사의 사정에 따라 직원을 휴직 등 전과 유사한 업무에 배치할 수 있다. 다만, 직급과 임금수준은 휴직 전보다 저하되어서는 아니 된다.

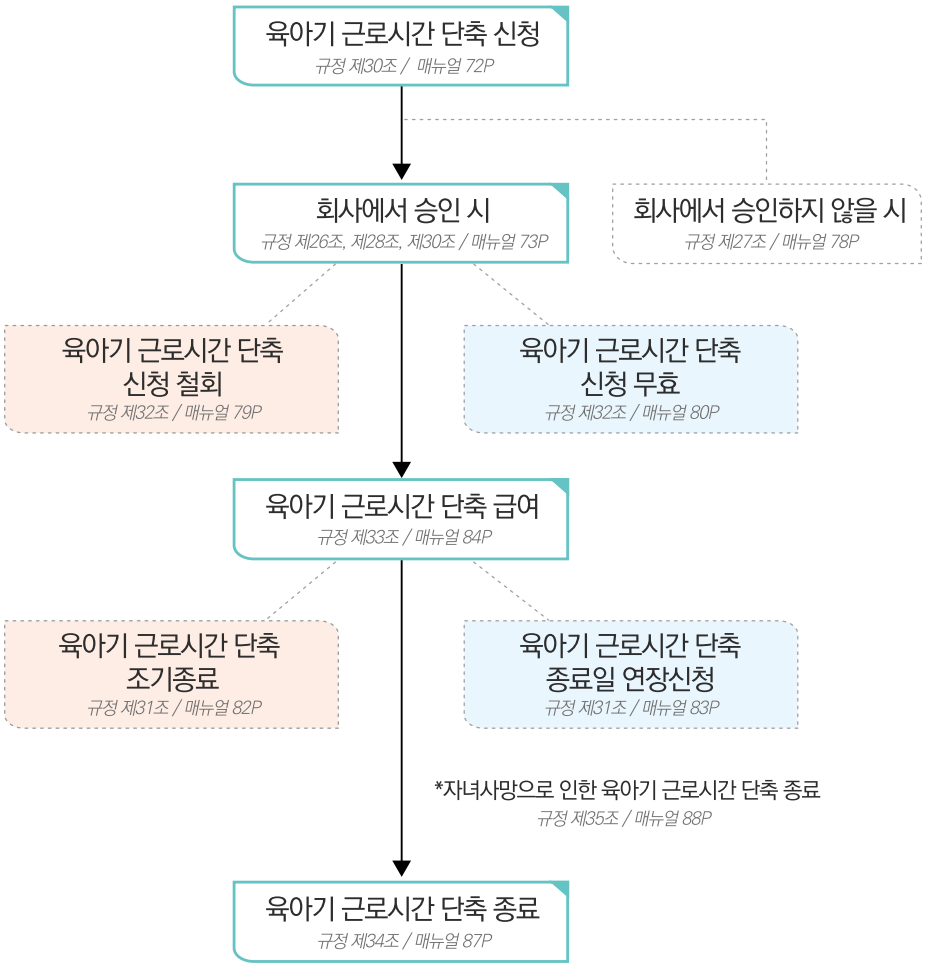
관련법규정

남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령 제14조(영유아의 사망 등에 따른 육아휴직의 종료)

Ⅱ. 육아기 근로시간 단축

절차도

육아기 근로시간 단축 업무 처리 절차



1. 육아기 근로시간 단축 신청

일·가정양립지원규정

제26조(육아기 근로시간 단축) ① 회사는 아래 1호에서 2호까지의 모든 조건을 충족하는 직원이 자녀의 양육을 위하여 육아휴직 대신 육아기 근로시간 단축을 청구하는 경우에는 이를 허용하여야 한다.

1. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 있는 직원
2. 근속기간이 6개월 이상인 직원

② 회사가 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

③ 근로시간 단축의 방법은 해당 직원이 원하는 시간으로 단축한다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제28조에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 제25조 제3항에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 회사는 육아기 근로시간 단축을 이유로 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니한다.

제27조(육아기 근로시간 단축의 허용 예외) ① 제26조 제1항의 육아기 근로시간 단축을 허용하지 않을 수 있는 예외적인 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 회사가 「직업안정법」제2조의2제1호에 따른 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만, 직업안정기관장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부하는 경우는 제외한다.
2. 육아기 근로시간 단축을 신청한 직원의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그 밖에 육아기 근로시간 단축이 정상적인 사업운영에 지장을 초래하는 경우로서 회사가 증명하는 경우

② 회사는 제26조 제1항 각호가 모두 충족하지 않거나 제27조 제1항에 해당하는 경우라도 직원의 일·가정양립을 위해 육아기 근로시간 단축이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 승인할 수 있다.

③ 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우 소속 부서장은 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하는 등 해당 직원의 일·가정양립 지원을 위한 방안을 해당 직원과 협의하여야 한다.

④ 소속 부서장은 제3항에 따라 협의한 내용을 단축 개시 예정일 전날까지 시행하여야 한다.

제28조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 회사는 육아기 근로시간 단축을 이유로 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다. 다만, 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 근로조건을 적용하는 경우는 허용된다.

② 회사는 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건 (육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)을 서면으로 명시하여 직원에게 교부한다.

③ 회사는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우 회사는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 직원이 단축 후 소정근로시간을 초과하여 근무한 경우에 회사는 연장근로수당을 지급하여야 한다.

제29조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) ① 직원은 제28조에 따른 육아휴직을 1회에 나누어 사용할 수 있다.

② 직원은 제29조에 따른 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용한 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제 근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다)이상이 되어야 한다.

③ 회사는 직원이 3개월 미만의 근로시간 단축을 신청하였더라도 직원의 일·가정양립지원을 위해 단축이 필요하다고 인정되는 경우 이를 승인할 수 있다.

제30조(휴직 등 신청) ① 육아휴직과 육아기 근로시간 단축(이하 '휴직 등' 이라 함.)을 신청하려는 직원은 휴직 등 개시예정일 30일전까지 별지 제5호 서식의 출산전후휴가 및 육아휴직 신청서 또는 별지 제9호 서식의 육아기 근로시간 단축 신청서를 작성하여 자녀의 나이를 증명할 수 있는 서류와 함께 소속 부서장에게 제출하여야 한다. 단, 자녀의 출생 전에 휴직 등을 신청하는 경우에는 출생 후 관련 서류를 제출하여야 한다.

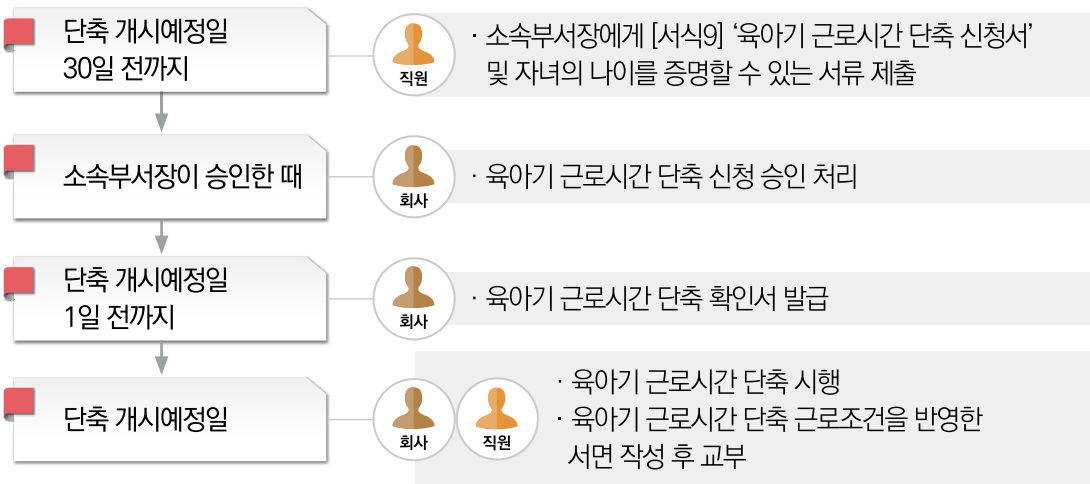
② 육아휴직을 신청하려는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 육아휴직 개시예정일 7일 전까지 휴직 등을 신청할 수 있다.

1. 출산 예정일 이전에 자녀가 출생한 경우
2. 배우자의 사망, 부상, 질병 또는 신체적 · 정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육하기 곤란한 경우

③ 회사는 직원이 신청한 휴직 등의 개시일을 임의로 변경하지 않는다. 다만, 직원이 제1항에 따른 기한이 지난 뒤에 신청한 경우에는 그 신청일부터 30일 이내, 제2항에 따른 기한이 지난 뒤에 신청한 경우에는 그 신청일부터 7일 이내로 직원과 협의하여 휴직 등의 개시예정일을 변경할 수 있다.

④ 회사는 휴직 등을 신청한 직원의 휴직 등 개시 예정일 전날까지 직원에게 확인서를 교부하여야 한다.

(1) 육아기 근로시간 단축 신청을 회사에서 승인하였을 때



업무처리 Tip!

◇ 회사는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없습니다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에 한해 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있습니다. 이 경우 연장근로수당을 지급해야 합니다.
◇ 회사는 직원이 신청한 육아기 근로시간 단축시간을 수용하여야 합니다.
◇ 19.12.31일까지는 근속기간 1년 미만인 직원이 육아기 근로시간 단축을 신청 시 거부하더라도 위법은 아니나, 부여하는 것을 권고합니다.
◇ 회사는 육아기 근로시간 단축으로 인해 변경된 근로조건을 서면으로 작성하여 직원에게 교부하여야 합니다.
◇ 육아기 근로시간 단축은 분할하여 사용할 수 있으며, 1회의 사용기간은 3개월 이상이 되어야 합니다. 다만, 잔여 계약기간이 3개월 이내인 기간제 직원이라면 해당 잔여기간만큼 육아기 근로시간 단축을 사용할 수 있습니다.
◇ 같은 자녀에 대하여 배우자가 육아기 근로시간 단축을 사용하고 있는 경우에도 동시에 육아기 근로시간 단축을 신청할 수 있습니다. (2020.02.28 시행)

관련법규정

남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조의2(육아기 근로시간 단축)
남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조의3(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)
남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령 제15조(육아기 근로시간 단축의 신청 등)

〈참고〉 육아기 근로시간 단축 시 연차휴가 계산 방법

육아기 근로시간 단축 시 연차유급휴가는 휴가 일수가 아닌 시간으로 환산하여 계산합니다.

[김 직장맘의 육아기 근로시간 단축기간 중 연차휴가 산정 예시]

※ 전제조건
- 2017년 1월 1일 입사
- 전년도에 1일 8시간씩 근무한 기간이 80% 이상이어서 2020년 16일 (=128시간)의 연차가 발생
- 2020.1.1. ~ 2020.6.30. 육아기 근로시간 단축 (1일 8시간 → 1일 4시간) 기간 중 5일의 휴가를 사용
- 2020.7.1. ~ 2020.12.31. 정상근로 (1일 8시간) 기간 중 10일의 휴가를 사용

① 2020.1.1. ~ 2020.6.30. 육아기 근로시간 단축 기간:
2020년 연차휴가 – 육아기 근로시간 단축 기간 중 휴가 사용시간
= (16일×8시간) – (4시간×5일)
= 잔여 연차휴가 108시간

② 2020.7.1. ~ 2020.12.31. 정상근로 기간:
①의 잔여 연차휴가 – 정상근로 기간 중 휴가 사용시간
= 108시간 – (8시간×10일)
= 잔여 연차휴가 28시간

→ 회사에서는 2021년에 김 직장맘에게 2020년 잔여 연차휴가 28시간분에 대한 금액을 연차유급휴가 미사용 수당으로 보상

또한 육아기 근로시간 단축 후 그 다음연도 연차유급휴가 계산 시에는 근로기준법 시행령 별표2에서 규정한 "단시간 근로자의 연차유급휴가 산정방법"에 따라 아래와 같이 산정됩니다.

단시간 근로자 연차휴가 산정방식

= 통상근로자의 연차휴가일수 × (단시간 소정근로시간 ÷ 통상근로자의 소정근로시간) × 8시간

[김 직장맘의 육아기 근로시간 단축 후 다음 년도 연차유급휴가 계산 예시]

※ 전제조건
– 2017년 1월 1일 입사
– 2020.1.1. ~ 2020.6.30.동안 육아기 근로시간 단축(1일 8시간 → 1일 4시간) 사용
– 2020.7.1. 이후 정상근로(1일 8시간)

① 2020.1.1. ~ 2020.6.30. 육아기 근로시간 단축 기간:
[16일 × (단축 기간 동안 소정근로일수 130일 ÷ 2020년 총 소정근로일수 260일)] × (4시간 ÷ 8시간) × 8시간 = 32시간

② 2020.7.1. ~ 2020.12.31. 정상근로 기간:
[16일 × (정상근무 기간 동안 소정근로일수 130일 ÷ 2020년 총 소정근로일수 260일)] × 8시간 = 64시간

③ 2021년 연차휴가 시간 : ① 32시간 + ② 64시간 = 96시간

→ 김 직장맘은 2021년에 1일 8시간씩 근무하므로, 96시간 ÷ 8시간 = 12일의 연차유급휴가 부여

위의 육아기 근로시간 단축 시 연차휴가 산정방식은 법에서 정하고 있는 최저 기준이므로 그 이상 부여하여도 무방합니다.

〈참고〉 육아기 근로시간 단축 확인서 작성법

■ 고용보험법 시행규칙 [별지 제102호서식] 〈개정 2019. 7. 16.〉

[ ]육아휴직
[V]육아기 근로시간 단축 확인서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, [ ]에는 해당하는 곳에 "√" 표시를 합니다. (앞쪽)

기본사항	① 사업장관리번호	000-000-000000	② 사업장명	서울특별시 서남권직장맘지원센터
	③ 사업장소재지 및 담당자	사업장소재지 : 서울특별시 금천구 가산디지털1로 181 담당자 : 홍길동 연락처(전화번호 : 02-852-0102 이메일 : workingmom0102@gmail.com)		
	④ 근로자 성명	김 직장맘	⑤ 근로자 주민등록번호	123456-1234567
	⑥ 육아휴직 등 대상 자녀의 성명	이 사랑	⑦ 육아휴직 등 대상 자녀의 주민등록번호	234567-4567890
⑧ 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 기간		2019 년 7 월 1 일 ~ 2020 년 6 월 30 일		
⑨ 육아기 근로시간 단축에 따른 근로시간 변동		근로시간 단축 전 소정근로시간 주 40 시간 근로시간 단축 후 소정근로시간 주 20 시간		
⑩ 통상임금 (육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 기준)		산정기준 : 시급, 일급, 주급, (월급), 기타 통상임금 : 2,000,000 원		
⑪ 산정기준 단위기간 동안의 소정근로시간 (육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 기준)		월 209 시간		
⑫ 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축기간 중 급여지급 내역		7 월	1,000,000 원	
		8 월	1,000,000 원	
		9 월	1,000,000 원	
		10 월	1,000,000 원	
		11 월	1,000,000 원	
		12 월	1,000,000 원	
		월	원	

「고용보험법」 제71조·제74조제2항 및 같은 법 시행규칙 제118조에 따라 위와 같이 육아휴직(육아기 근로시간 단축) 사실을 확인합니다.

서울특별시 서남권직장맘지원센터

확인자 사업장명

대표자

김 센터장 (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

① ~ ⑦ 사업장관리번호 등

사업장 및 육아기 근로시간 단축을 부여받은 직원, 대상 자녀의 정보를 기재합니다.

⑧ 육아기 근로시간 단축 기간

사업주가 직원에게 부여한 육아기 근로시간 단축의 총 기간을 적습니다.

⑨ 육아기 근로시간 단축에 따른 근로시간 변동

육아기 근로시간 단축 전 1주 소정근로시간과 육아기 근로시간 단축 후 1주 소정근로시간을 각각 적습니다.

⑩ 통상임금

산정기준 : 직원에게 해당하는 임금 산정기준에 "○" 표시를 합니다.

통상임금 : 육아기 근로시간 단축 시작일 기준 통상임금을 적습니다. 월급제 직원의 경우는 시작일 현재의 월 통상임금을, 주급 · 일급 · 시급제 직원의 경우 해당 통상임금(주급 · 일급 · 시급)을 적습니다.

※ 통상임금 산정이 어려운 경우 서울특별시 서남권직장맘지원센터(02-852-0102)로 문의하시기 바랍니다.

⑪ 산정기준 단위기간 동안의 소정근로시간

산정기준 동안의 소정근로시간은 육아기 근로시간 단축 시작일을 기준으로 직원과 회사가 정하여 근로하기로 한 시간을 말합니다. 위 ⑩번에서 통상임금 산정기준 단위기간을 월급으로 표시한 경우 월 소정근로시간을 기재하면 됩니다. 단, 연장 · 야간 · 휴일근로시간 등은 소정근로시간이 아니므로 제외합니다. 월급제 직원이 주 40시간을 근로하는 경우 소정근로시간은 월 209시간입니다. 시급 또는 일급으로 표시한 경우 1일의 소정근로시간을 적되, 일 소정근로시간 및 1주간의 근무일수가 불규칙할 경우에는 이전 4주간을 통산하여 1일 평균 근로시간을 적습니다.

※ 월 소정근로시간 계산방법

* 월~금요일까지 1일 8시간 근무하여 주 40시간 근무하는 경우 : (40시간+8시간)×4.34주 ≒ 209시간
* 월~금요일까지 1일 6시간 근무하여 주 30시간 근무하는 경우 : (30시간+6시간)×4.34주 ≒ 157시간

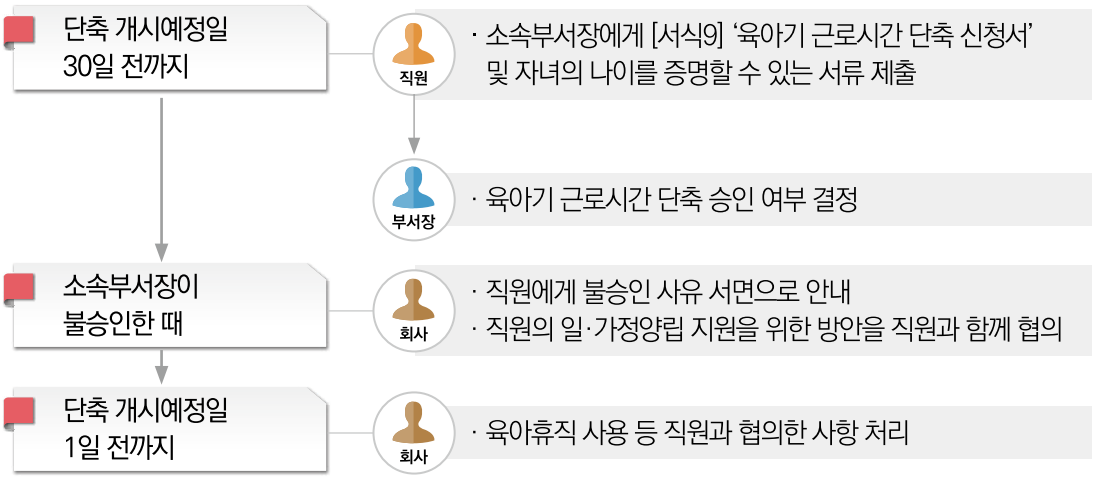
⑫ 육아기 근로시간 단축기간 중 급여지급 내역

육아기 근로시간 단축 기간 중에 급여를 회사가 지급한 경우(지급예정인 경우 포함) 해당 기간별 지급금액을 적습니다. 육아기 근로시간 단축은 근무한 시간에 대해 회사로부터 급여를 받아야 하므로 급여지급 내역이 있어야 합니다. 이 때 회사는 통상임금에 한해서만 비례삭감 할 수 있으며, 그 외의 임금에 대해서는 비례삭감 할 수 없습니다.

사업장명, 사업주명, 사업주의 확인(서명 또는 인)이 정확하게 기재되어 있는지 꼭 확인하시기 바랍니다.

※ 정확한 통상임금 산정을 위하여 해당 근로자의 임금대장 또는 근로계약서, 급여지급 규정 등을 첨부하여 제출하시기 바랍니다.

(2) 육아기 근로시간 단축 신청을 회사에서 승인하지 않았을 때



업무처리 Tip!

◇ 일·가정양립지원규정 제27조에 의해 육아기 근로시간 단축을 승인하지 못하는 경우 회사는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 직원의 일·가정양립 지원 방안을 협의하여야 합니다.

◇ 일·가정양립 지원 방안의 예로는 육아휴직 사용, 출근 및 퇴근 시간 조정 등이 있습니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률 제19조의2(육아기 근로시간 단축)
남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률 시행령 제15조의2(육아기 근로시간 단축의 허용 예외)

2. 육아기 근로시간 단축 신청 철회

일·가정양립지원규정

제32조(휴직 등의 신청 철회) ① 휴직 등을 신청한 직원은 개시예정일의 7일 전까지 별지 제10호 서식의 육아휴직 변경·철회 신청서를 소속 부서장에게 제출하면 그 신청을 철회할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 직원이 휴직 등을 신청한 후 개시 예정일 전에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하여 소속 부서장에게 통지한 경우 그 휴직 등의 신청은 없었던 것으로 본다.

1. 해당 영유아의 사망
2. 양자인 영유아의 파양 또는 입양의 취소
3. 육아휴직을 신청한 직원이 부상, 질병 또는 신체적 · 정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육할 수 없게 된 경우

③ 직원은 제2항의 각 호 사유가 발생한 경우 지체 없이 소속 부서장에게 알려야 한다.

(1) 육아기 근로시간 단축 신청 – 철회

육아기 근로시간 단축 개시예정일 7일 전까지

직원
- 육아기 근로시간 단축 신청을 철회하고자 하는 직원
- 소속부서장에게 [서식10]'육아휴직 변경·철회 신청서' 제출

부서장
- 철회 승인 여부 결정

소속부서장이 승인한 때

회사
- 육아기 근로시간 단축 신청이 없던 것으로 처리

소속부서장이 거부한 때

회사
- 해당 직원에게 거부 사유 설명
- 기존 신청대로 처리
- 육아기 근로시간 단축 확인서 발급

업무처리 Tip!

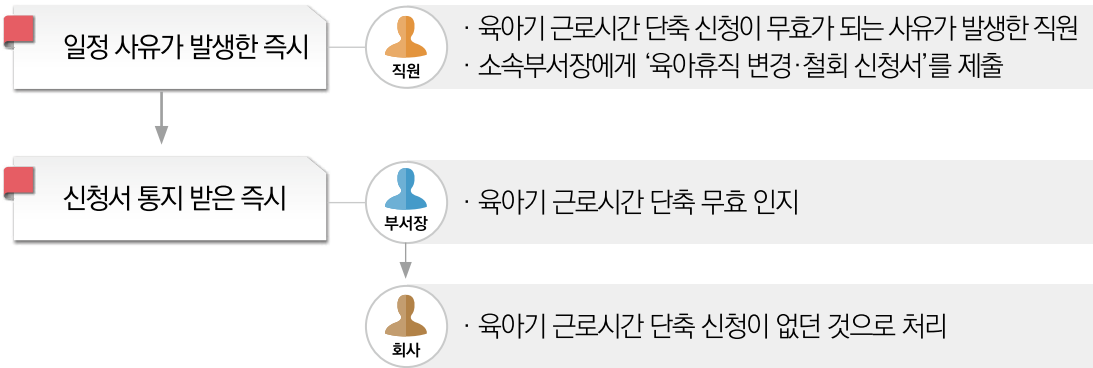
◇ 직원이 육아기 근로시간 단축 신청 철회를 요청했을 경우 회사는 이를 거부할 수 있습니다. 다만, 대체인력을 이미 고용한 경우 등 불가피한 상황이 아니라면 직원의 철회 신청 승인을 권장합니다.

◇ 육아기 근로시간 단축 개시 전 철회하였다면, 이를 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축 분할 사용으로 처리하지 않도록 유의합니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률 시행령 제13조(육아휴직 신청의 철회 등) 제1항
남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률 시행령 제15조의4(준용)

(2) 육아기 근로시간 단축 신청 – 무효



업무처리 Tip!

◇ '통지'라 함은 소속 부서장에게 일·가정양립지원규정 제32조제2항의 사유가 발생함을 어떠한 방식으로든지 알리는 것을 말합니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률 시행령 제13조(육아휴직 신청의 철회 등) 제2항
남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률 시행령 제15조의4(준용)

3. 육아기 근로시간 단축 변경신청

일·가정양립지원규정

제30조(휴직 등 신청) ① 육아휴직과 육아기 근로시간 단축(이하 '휴직 등' 이라 함.)을 신청하려는 직원은 휴직 등 개시예정일 30일전까지 별지 제5호 서식의 출산전후휴가 및 육아휴직 신청서 또는 별지 제9호 서식의 육아기 근로시간 단축 신청서를 작성하여 자녀의 나이를 증명할 수 있는 서류와 함께 소속 부서장에게 제출하여야 한다. 단, 자녀의 출생 전에 휴직 등을 신청하는 경우에는 출생 후 관련 서류를 제출하여야 한다.

② 육아휴직을 신청하려는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 육아휴직 개시예정일 7일 전까지 휴직 등을 신청할 수 있다.

1. 출산 예정일 이전에 자녀가 출생한 경우
2. 배우자의 사망, 부상, 질병 또는 신체적 · 정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육하기 곤란한 경우

③ 회사는 직원이 신청한 휴직 등의 개시일을 임의로 변경하지 않는다. 다만, 직원이 제1항에 따른 기한이 지난 뒤에 신청한 경우에는 그 신청일부터 30일 이내, 제2항에 따른 기한이 지난 뒤에 신청한 경우에는 그 신청일부터 7일 이내로 직원과 협의하여 휴직 등의 개시예정일을 변경할 수 있다.

④ 소속 부서장은 휴직 등을 신청한 직원의 휴직 등 개시 예정일 전날까지 직원에게 확인서를 교부하여야 한다.

제31조(휴직 등의 변경신청) ① 회사는 육아휴직을 신청한 직원이 제30조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하여 소속 부서장에게 육아휴직의 개시예정일 변경을 신청하였을 경우 이를 허용할 수 있다.

② 회사는 휴직 등을 사용 중인 직원이 휴직 등의 종료 예정일 전에 종료하고자 하거나 휴직 등의 기간을 연장하고자 할 경우 허용할 수 있다. 단, 휴직 등의 기간을 연장하고자 할 때 총 기간이 1년 이내인 경우에는 1회에 한하여 허용하여야 한다.

③ 제2항의 변경을 신청하고자 하는 직원은 다음의 각 호의 기준일 전까지 별지 제10호 서식의 육아휴직 변경·철회 신청서를 소속 부서장에게 제출하여야 한다.

1. 휴직 등의 종료일을 변경하고자 하는 경우 당초의 종료예정일 30일 전
2. 제30조제2항제2호의 사유로 휴직 등의 종료 예정일을 변경하려는 경우 당초의 종료예정일 7일 전

(1) 조기 종료



업무처리 Tip!

◇ 직원이 육아기 근로시간 단축 조기 종료를 원하는 경우 회사는 이를 반드시 승인해야할 의무는 없지만, 회사 운영에 지장이 없는 한 허용할 것을 권장합니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률 시행령 제12조(육아휴직의 변경신청 등) 제2항
남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률 시행령 제15조의4(준용)

(2) 종료일 연장신청

육아기 근로시간 단축 종료 예정일 30일 전(일정 사유에 해당하는 경우 7일 전)까지

직원 · 소속부서장에게 [서식10] '육아휴직 변경·철회 신청서' 제출

부서장 · 육아기 근로시간 단축 연장 여부 결정

소속부서장이 승인한 때

회사 · 연장된 육아기 근로시간 단축 확인서 발급

연장된 육아기 근로시간 단축 종료일

직원 · 기존 근로시간대로 복귀

소속부서장이 거부한 때

회사 · 해당 직원에게 거부 사유 설명
· 기존 신청대로 처리

기존 육아기 근로시간 단축 종료일

직원 · 기존 근로시간대로 복귀

업무처리 Tip!

◇ 직원이 연장 신청한 기간까지 포함하여 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축 기간이 총 2년 이내라면 1회에 한해 의무적으로 육아기 근로시간 단축 연장신청을 승인하여야 합니다. 다만, 육아기 근로시간 단축을 이미 1회 이상 연장했거나 이미 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축을 2년 이상 사용한 경우라면 연장신청을 거부할 수 있습니다.

◇ 육아기 근로시간 단축 기간 연장을 승인한 경우에는 수정된 확인서 발급 후 고용센터에 제출할 것을 안내하여 직원이 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 협조합니다. 참고로 회사에서 동일자녀에 대해서 육아휴직(1년 이내) 기간을 포함하여 2년 이상의 육아기 근로시간 단축을 허용하였다 하더라도 고용보험에서는 최대 2년까지만 급여를 지급합니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률 시행령 제12조(육아휴직의 변경신청 등) 제2항
남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률 시행령 제15조의4(준용)

4. 육아기 근로시간 단축기간 급여관리

육아기 근로시간 단축 개시 전까지	회사	· 해당 직원에게 근로시간 단축 기간 동안 급여 안내 · 직원과 근로시간 단축 기간 4대보험 처리방법 논의
육아기 근로시간 단축 개시 후 14일 이내	회사	· 해당 직원과의 논의 내용에 따라 4대보험 처리 · 근로복지공단에 고용·산재보험 근로자 휴직 등 신고
육아기 근로시간 단축 후 급여지급일	회사	· 단축된 근로시간에 맞게 급여 지급

일·가정양립지원규정

제33조(휴직 등의 급여) 회사는 휴직 등을 신청한 직원이 고용보험법상의 휴직 등의 급여를 받으려는 경우 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

업무처리 Tip!

◇ 육아기 근로시간 단축 중에는 직원에게 단축한 근로시간에 대한 급여를 지급하면 됩니다. 통상임금은 단축 시간에 비례하여 감액이 가능하지만, 통상임금이 아닌 임금은 감액할 수 없고 회사 규정에 따라 지급합니다. 단, 해당 규정이 육아기 근로시간 단축자에게 불리해서는 안됩니다.

◇ 연장근로와 야간근로를 하지 않아도 연장수당과 야간수당이 매월 고정적으로 지급되었다면 해당 수당 역시 단축된 시간에 비례하여 삭감하고 지급할 수 있습니다.

◇ 육아기 근로시간 단축기간 중 퇴직연금 관리는 P.39를 참고하시기 바랍니다.

◇ 직원이 고용보험에서 육아기 근로시간 단축급여를 받을 수 있는 요건을 갖춘 경우, 직원이 해당 급여를 지급받을 수 있도록 적극 협조합니다.

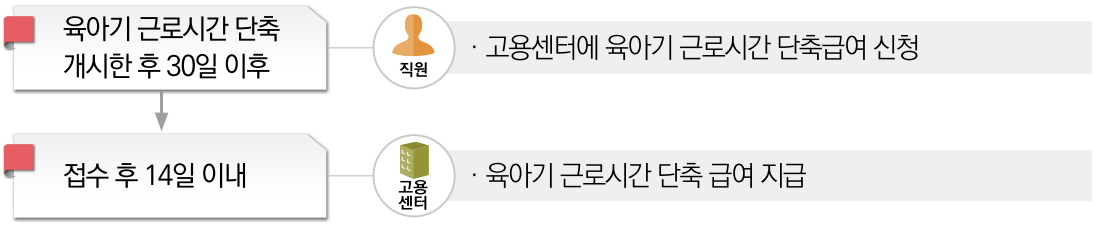
◇ 육아기 근로시간 단축 기간 중 4대 보험 처리 방법은 아래와 같습니다.

종류	처리방법
고용·산재보험	· (원칙) 회사는 근로자 육아기 근로시간 단축 후 14일 이내 근로복지공단에 '근로자 휴직 등 신고'를 해야 함 · 회사에서는 육아기 근로시간 단축 기간 중 근로자에게 지급하는 보수의 0.8%를 고용보험료로 공제함 · (회사의 편의에 따라) 회사가 근로복지공단에 '월평균보수 변경신고'를 할 수 있음 · '월평균보수 변경신고'를 하면 육아기 근로시간 단축으로 인해 줄어든 보수 기준으로 월별보험료가 부과됨 · '월평균보수 변경신고'를 하지 않으면 기존에 부과되던 월별보험료 그대로 납입하고 과납된 부분은 보수총액 신고 시 정산
건강보험	· 근로자 수가 100명 미만인 경우, 사업주가 건강보험공단에 '국민건강보험 직장가입자 보수월액 변경신청'을 할 수 있음 · '보수월액 변경신청'을 하지 않는 경우, 별도 신고 절차 없이 육아기 근로시간 단축 직전 납입하던 월별보험료 그대로 납입 · 보수에 비해 과납된 건강보험료는 연말(퇴직)정산 시 환급처리됨 · (원칙) 근로자 수가 100명 이상인 경우, 사업주가 건강보험공단에 '국민건강보험 직장가입자 보수월액 변경신청'을 해야 함 · 근로자가 육아기 근로시간 단축을 14일 이전에 개시했다면 그 달의 15일 전까지, 15일 이후에 개시했다면 다음 달의 15일 전까지 '보수월액 변경신청'을 함 · '보수월액 변경신청'을 하면 신청한 달부터 육아기 근로시간 단축으로 인해 줄어든 보수 기준으로 월별보험료가 부과됨
국민연금	· (원칙) 별도 신고 절차 없이 육아기 근로시간 단축 직전 납입하던 연금보험료 그대로 납입 · (육아기 근로시간 단축으로 인해 소득이 20% 이상 감액된 경우) 사업주가 근로자의 동의를 얻어 국민연금공단에 '국민연금 사업장가입자 기준소득월액 변경신청'함 · '기준소득월액 변경신청'을 하면 신청 다음달부터 육아기 근로시간 단축으로 인해 줄어든 보수 기준으로 연금보험료가 부과됨

관련법규정

고용보험법 제71조(육아휴직의 확인)
고용보험법 제74조(준용)
고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 제16조의3(월별보험료의 산정) 제4항
고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 시행규칙 제16조의2(월평균보수의 변경신고)
국민연금법 시행령 제9조(기준소득월액의 결정의 특례) 제5항
국민연금법 시행규칙 제2조(기준소득월액의 변경 신청) 제1항
국민건강보험법 시행령 제36조(보수월액의 결정 등) 제2항
국민건강보험법 시행규칙 제41조(보수월액의 변경신청)

〈참고〉 직원이 고용보험에서 지급하는 육아기 근로시간 단축급여를 지급받는 절차



1. 직원이 고용센터에 육아기 근로시간 단축 급여 신청 시 아래의 서류들을 구비해야 합니다.
   ① 회사에서 발급받은 육아기 근로시간 단축 확인서 1부
   ② 육아기 근로시간 단축 전·후 소정근로시간, 통상임금 등의 근로조건을 확인할 수 있는 증명자료(임금대장, 근로계약서 등) 사본 1부
   ③ 육아기 근로시간 단축 기간 동안 사업주로부터 지급받은 금품을 확인할 수 있는 자료(단축된 소정근로시간을 초과한 근로를 이유로 지급받은 금품은 별도로 확인할 수 있어야 함) 사본 1부
2. 회사에서 '육아기 근로시간 단축 확인서'를 서류로 발급하지 않고, 고용보험 홈페이지를 이용해 전자로 등록할 수 있습니다.
3. 회사에서 '육아기 근로시간 단축 확인서'를 고용보험 홈페이지에 등록하려고 한다면, 직원이 육아기 근로시간 단축을 개시한 이후에 등록 가능합니다.
4. 직원은 고용센터에 방문, 우편, 고용보험 홈페이지를 통해 육아기 근로시간 단축 급여를 신청할 수 있습니다.
5. 육아기 근로시간 단축 급여는 휴직을 시작한 날 1개월부터 매월 단위로 신청해야 하며, 단이 끝난 날 이후 12개월이 지나면 신청할 수 없습니다.

5. 육아기 근로시간 단축 종료

육아기 근로시간 단축 종료 전까지	부서장, 직원	· 해당 직원의 단축 종료 의사 확인 · 단축 종료 희망 시 종료 후 담당할 업무 협의
육아기 근로시간 단축 종료 후 정상근무일	회사	· 해당 직원 단축 종료 처리

일·가정양립지원규정

제34조(휴직 등의 종료) ① 휴직 등인 직원이 다른 자녀에 대한 휴직 등을 시작하거나 출산전후휴가(유산·사산휴가 포함)를 시작하는 경우에는 그 새로운 출산전후휴가 또는 휴직 등의 개시일의 전날에 휴직 등이 끝난 것으로 본다.

② 소속 부서장은 휴직 등의 종료일 전까지 해당 직원의 복직의사(단축종료 의사 포함)를 확인하고 복직의 의사가 있을 경우 복직(단축종료 포함)후 담당할 업무에 대해 협의하도록 노력한다.

④ 회사는 제2항에도 불구하고 직원과 복직 후 담당할 업무의 협의가 원활하지 않을 경우 회사 사정에 따라 직원을 휴직 전과 유사한 업무에 배치할 수 있다. 다만, 직급과 임금수준은 휴직 전보다 저하되어서는 아니 된다.

⑤ 회사는 휴직 등을 마친 후 복직하는 직원의 휴직 등의 기간을 근속기간에 포함시켜야 한다. 다만, 평균임금 산정기간에는 제외한다.

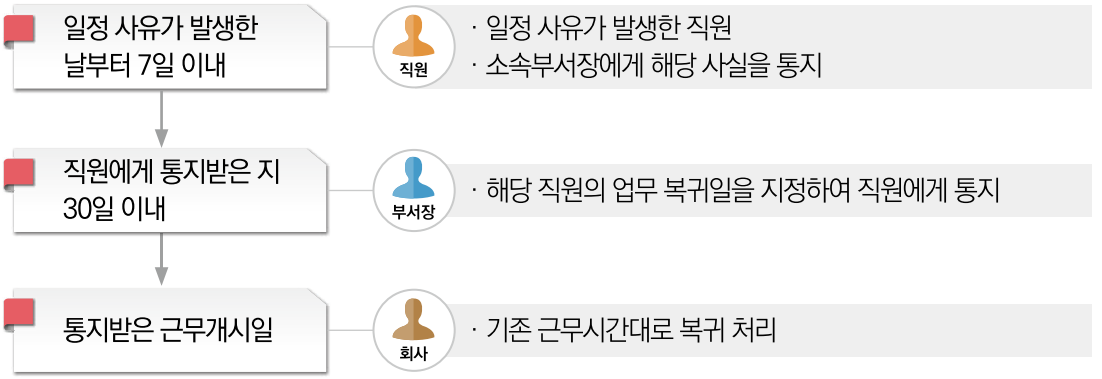
업무처리 Tip!

◇ 면담은 법에 규정된 사항이 아니므로 회사 재량으로 시행 여부를 정할 수 있습니다. 직원의 원활한 복직을 위해 직원 면담을 권장합니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률 제19조의2(육아기 근로시간 단축) 제5항
남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률 제19조의2(육아기 근로시간 단축) 제6항
남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률 시행령 제15조의3(영유아의 사망 등에 따른 육아기 근로시간 단축의 종료) 제4항

6. 자녀 사망 등에 따른 육아기 근로시간 단축 종료



일·가정양립지원규정

제35조(자녀 사망 등에 따른 휴직 등의 종료) ① 휴직 등인 직원은 자녀가 사망하거나 자녀와 동거하지 아니하게 된 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 그 사실을 소속 부서장에게 알려야 한다.

② 소속 부서장은 제1항에 따라 휴직 등인 직원으로부터 자녀의 사망 등에 대한 사실을 통지받은 경우에는 통지받은 날부터 30일 이내로 근무개시일 (단축종료일 포함)을 지정하여 그 직원에게 알려야 한다.

③ 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 날에 휴직 등이 끝난 것으로 본다.

1. 제1항에 따라 통지를 하고 제2항에 따른 근무개시일을 통지받은 경우에는 그 근무개시일의 전날
2. 제1항에 따라 통지를 하였으나 제2항에 따른 근무개시일 또는 단축종료일을 통지받지 못한 경우에는 제1항의 통지를 한 날부터 30일이 되는 날
3. 제1항에 따른 통지를 하지 아니한 경우에는 자녀 사망 등의 사유가 발생한 날부터 37일이 되는 날

④ 회사는 회사의 사정에 따라 직원을 휴직 등 전과 유사한 업무에 배치할 수 있다. 다만, 직급과 임금수준은 휴직 전보다 저하되어서는 아니 된다.

관련법규정

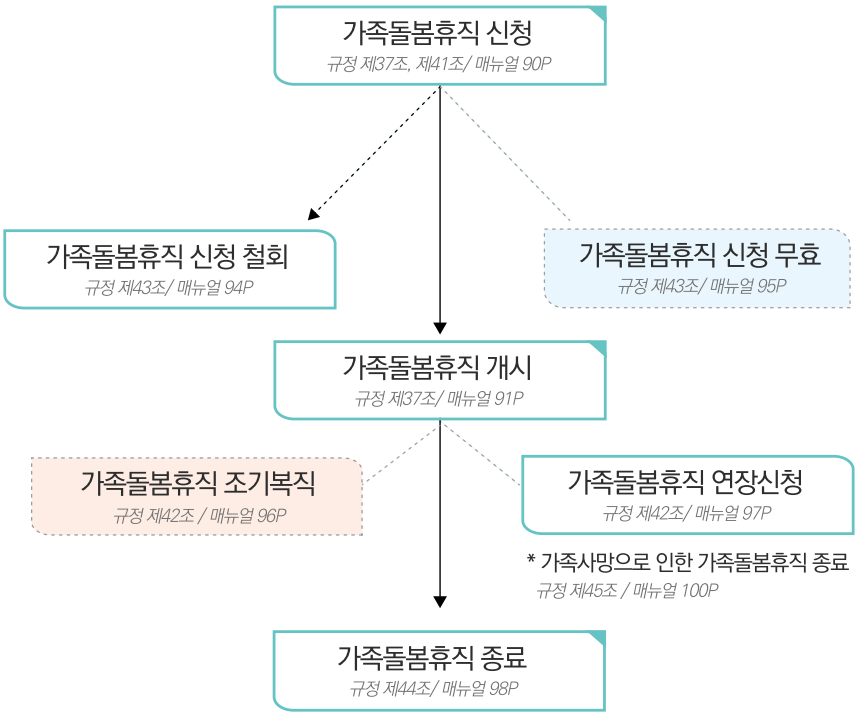
남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률 시행령 제15조의3(영유아의 사망 등에 따른 육아기 근로시간 단축의 종료)

Ⅲ. 가족돌봄제도

1. 가족돌봄휴직

절차도

가족돌봄휴직 업무 처리 절차



(1) 가족돌봄휴직 신청

일·가정양립지원규정

제37조(가족돌봄휴직) ① 회사는 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

1. 가족돌봄휴직 개시 예정일 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원이 신청한 경우
2. 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모를 돌보기 위해 가족돌봄휴직을 신청한 경우에 해당 직원 이외에 돌봄이 필요한 가족의 부모, 자녀, 배우자 등이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우
3. 직원이 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위해 가족돌봄휴직을 신청한 경우에 해당 직원 이외에 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우. (다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있으나 질병, 고령, 장애 또는 미성년 등의 사유로 본인이 돌볼 수밖에 없는 경우는 제외)
4. 회사가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우 (다만, 직업 안정기관장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우에는 제외)
5. 직원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 경우로서 회사가 이를 증명하는 경우

③ 제2항에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

④ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

⑤ 회사는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 회사는 가족돌봄휴직을 마친 후 복직하는 직원의 휴직기간을 근속기간에 포함시켜야 한다. 다만, 평균임금 산정기간에는 제외한다.

⑦ 회사는 소속 직원이 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제41조(가족돌봄휴직 등의 신청) ① 가족돌봄휴직과 가족돌봄 근로시간 단축(이하 "가족돌봄휴직 등" 이라 함)을 신청하려는 직원은 휴직 등 개시 예정일 30일전까지 별지 제11호 서식의 가족돌봄휴직 신청서 및 별지 제13호 서식의 가족돌봄 근로시간 단축 신청서를 작성하여 소속 부서장에게 제출하여야 한다.

② 회사는 직원이 제1항에 따른 기한이 지난 뒤에 가족돌봄휴직 등을 신청한 경우에는 그 신청일부터 30일 이내로 가족돌봄휴직 등의 개시일을 지정하여 가족돌봄휴직 등을 허용하여야 한다.

③ 직원이 가족돌봄 근로시간 단축을 신청하였음에도 불구하고 그 신청일로부터 30일 이내에 회사로부터 근로시간 단축 허용 여부에 대하여 통지를 받지 못한 경우에는 직원이 신청한 내용대로 회사가 근로시간 단축을 허용한 것으로 본다.

④ 회사는 가족돌봄휴직 등을 신청한 직원에게 가족의 건강상태 등을 확인할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제42조(가족돌봄휴직 등의 변경신청) ① 직원은 가족돌봄휴직 등의 기간을 연장하고자 하는 경우 종료 예정일 30일전까지 별지 제14호 서식의 가족돌봄휴직 및 가족돌봄 근로시간 변경·철회 신청서를 소속 부서장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 기간의 연장은 1회에 한한다.

③ 회사는 직원이 제1항에 따른 기한이 지난 뒤에 가족돌봄 근로시간 단축 연장신청을 한 경우에는 그 신청일부터 30일 이내에 근로시간 단축을 연장하는 기간을 지정하여 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

④ 회사는 가족돌봄 근로시간 단축기간 연장을 신청한 직원에게 가족의 건강상태 등을 확인할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

1) 가족돌봄휴직을 회사에서 승인하였을 때



업무처리 Tip!

◇ 가족돌봄휴직는 가족의 질병, 사고, 노령 등으로 직원의 돌봄이 필요한 경우에 퇴사를 하지 않고 가족돌봄을 할 수 있도록 하는 일·가정 양립지원 제도입니다.

◇ 돌봄의 가족 범위에는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모, 조부모 및 손자녀가 포함되어 있습니다.

◇ 19.12.31까지 직원이 조부모 및 손자녀 돌봄을 위한 가족돌봄휴직 신청과 근속기간 1년 미만인 직원의 가족돌봄휴직 신청 시 거부하더라도 위법은 아니나 부여하는 것을 권장합니다.

◇ 연 90일이 사용 가능하므로, 1년에 90일을 사용하였다고 해도 다음 해에 다시 사용 가능합니다. 1년을 나누는 기준은 직원의 입사일이지만, 직원에게 불이익하지 않는다면 회계연도를 기준으로 할 수 있습니다.

◇ 가족돌봄휴직는 분할 사용이 가능하며, 1회의 사용 기간은 30일 이상이 되어야 합니다.

◇ 가족돌봄휴직은 무급휴직으로 급여가 지급되지 않습니다. 다만 단체협약이나 취업규칙 등 별도의 규정으로 급여를 지급하도록 정한 경우에는 그에 따라야 합니다.

◇ 회사는 직원이 신청기한(개시예정일 30일 전) 경과 후 신청하는 경우에는 그 신청일로부터 30일 이내로 가족돌봄휴직 개시일을 지정하여 허용하여야 합니다.

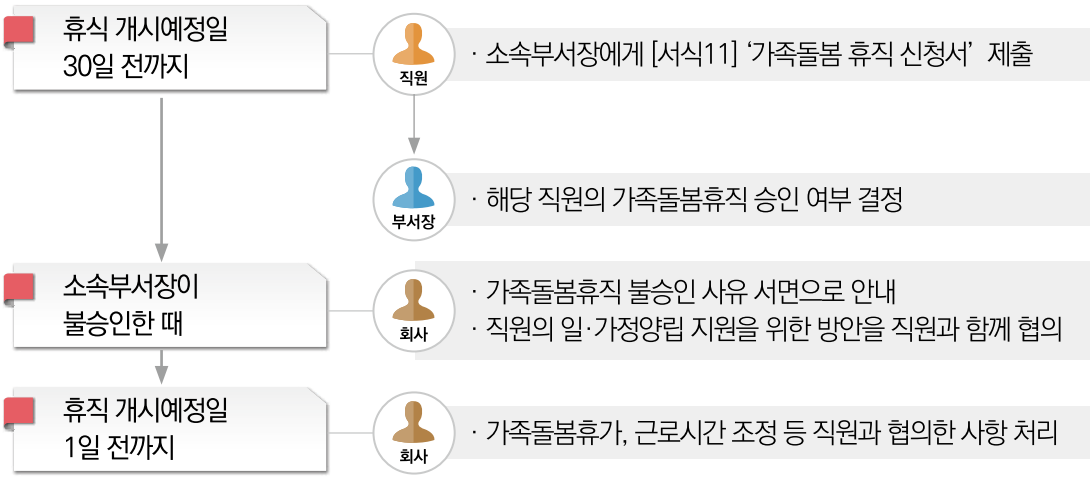
◇ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함됩니다. 다만, 평균임금 산정기간에는 제외되기 때문에 가족돌봄휴직 직후 바로 해당 직원이 퇴사하는 경우에는 휴직기간을 제외한 직전 3개월 기준으로 퇴직금을 계산하여야 합니다.

◇ 가족돌봄휴직은 돌봄이 필요한 가족의 건강상태, 다른 가족에 의한 돌봄 가능 여부 등 직원의 가족돌봄휴직의 필요성을 확인할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있습니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 제22조의2(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원) 제1항 및 제4항
남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제16조의2(가족돌봄휴직의 신청 등)

2) 가족돌봄휴직을 회사에서 승인하지 않았을 때



업무처리 Tip!

◇ 일·가정양립지원규정 제39조에 의해 가족돌봄휴직을 승인하지 못하는 경우 회사는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 직원의 일·가정양립 지원 방안(가족돌봄휴가, 근로시간 조정 등)을 협의하여야 합니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 제22조의2(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원) 제3항
남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제16조의2(가족돌봄휴직의 신청 등)
남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제16조의3(가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 허용 예외) 제1항

(2) 가족돌봄휴직 신청 철회

일·가정양립지원규정

제43조(가족돌봄휴직 등의 철회) ① 휴직 등을 신청한 직원은 개시 예정일의 7일 전까지 별지 제14호 서식의 가족돌봄휴직 및 가족돌봄 근로시간 변경·철회 신청서를 소속 부서장에게 제출하면 그 신청을 철회할 수 있다.

② 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 등으로 인한 가족 돌봄을 사유로 가족돌봄휴직을 신청한 후 휴직 개시 예정일 전에 해당 가족의 사망 또는 질병 등이 치유된 경우 그 신청은 없었던 것으로 본다.

③ 직원이 가족돌봄 근로시간 단축을 신청한 후 근로시간 단축 개시 예정일 전에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하면 그 신청은 없었던 것으로 본다.

1. 가족의 질병, 사고, 노령 등으로 인한 가족 돌봄을 사유로 신청한 경우 해당 가족의 사망 또는 질병 등의 치유
2. 직원 본인의 질병이나 사고로 인한 부상 등을 사유로 신청한 경우 해당 질병, 부상 등의 치유
3. 은퇴준비 또는 학업을 사유로 신청한 경우 사정 변경으로 인해 계획이 취소된 경우

④ 제2항 및 제3항이 발생한 경우 직원은 지체 없이 그 사실을 소속 부서장에게 알려야 한다.

1) 가족돌봄휴직 신청 – 철회



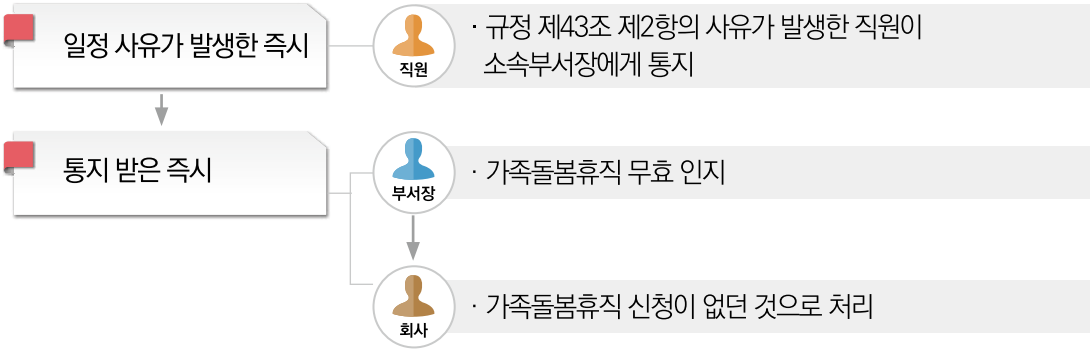
업무처리 Tip!

◇ 직원이 가족돌봄휴직 신청 철회를 요청했을 경우 회사는 이를 거부할 수 있습니다. 다만, 대체인력을 이미 고용한 경우 등 불가피한 상황이 아니라면 직원의 철회 신청을 승인하는 것을 권장합니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제16조의4 (준용)
남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제16조의8 (가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 신청의 철회 등) 제1항

2) 가족돌봄휴직 신청 - 무효



업무처리 Tip!

◇ '통지'라 함은 소속부서장에게 일·가정양립지원규정 제43조 제2항의 사유가 발생함을 어떠한 방식으로든지 알리는 것을 말합니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제16조의4 (준용)
남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제16조의8 (가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 신청의 철회 등) 제2항

(3) 가족돌봄휴직 변경 신청

일·가정양립지원규정

제42조(가족돌봄휴직 등의 변경신청) ① 직원은 가족돌봄휴직 등의 기간을 연장하고자 하는 경우 종료 예정일 30일전까지 별지 제14호 서식의 가족돌봄휴직 및 가족돌봄 근로시간 변경·철회 신청서를 소속 부서장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 기간의 연장은 1회에 한한다.

③ 회사는 직원이 제1항에 따른 기한이 지난 뒤에 가족돌봄 근로시간 단축 연장신청을 한 경우에는 그 신청일부터 30일 이내에 근로시간 단축을 연장하는 기간을 지정하여 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

④ 회사는 가족돌봄 근로시간 단축기간 연장을 신청한 직원에게 가족의 건강상태 등을 확인할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

1) 조기 복직



업무처리 Tip!

◇ 가족돌봄휴직을 사용 중인 직원이 조기복직을 원하는 경우 회사는 이를 허용할 수 있습니다. 의무는 아니지만 직원과 협의하여 진행하시길 권장합니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제16조의2 (가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 신청 등)
남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제16조의4 (준용)
남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제12조의 (육아휴직의 변경신청 등) 제2항

2) 종료일 연장신청

가족돌봄휴직 종료예정일 30일 전까지

- 직원: · 소속부서장에게 [서식14] '가족돌봄휴직 변경·철회신청서' 제출
- 부서장: · 가족돌봄휴직 연장 여부 결정 및 승인

소속부서장이 승인한 때

- 회사: · 가족돌봄휴직 연장 처리

연장된 가족돌봄휴직 종료일 다음날

- 직원: · 복직

소속부서장이 거부한 때

- 회사: · 해당 직원에게 거부 사유 설명
  · 기존 신청대로 가족돌봄휴직 처리

기존 가족돌봄휴직 종료일 다음날

- 직원: · 복직

업무처리 Tip!

◇ 직원이 가족돌봄휴직 종료일 연장을 신청한 경우, 연장 신청한 기간까지 포함하여 가족돌봄휴직 기간이 총 90일 이내라면 1회에 한해 의무적으로 연장 신청을 승인해야 합니다. 단, 19.12.31까지 직원이 가족돌봄휴직 연장을 신청할 경우 허용하지 않아도 위법은 아니나 허용해 줄 것을 권장합니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제16조의2 (가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 신청 등)
남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제16조의4 (준용)
남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제12조의 (육아휴직의 변경신청 등) 제2항

(4) 가족돌봄휴직 종료



일·가정양립지원규정

제44조(가족돌봄휴직 등의 종료) ① 소속 부서장은 가족돌봄휴직 등을 사용하고 있는 직원에게 종료일 14일전까지 해당 직원의 복직의사(단축종료 의사 포함)를 확인하고 복직의 의사가 있을 경우 복직 종료일 7일전까지 복직의사가 있을 경우 복직(단축종료 포함) 후 담당할 업무에 대해 협의한다.

② 회사는 제1항에도 불구하고 직원과 복직 후 담당할 업무의 협의가 원활하지 않을 경우 회사 사정에 따라 직원을 가족돌봄휴직 등의 전과 유사한 업무에 배치할 수 있다. 다만, 직급과 임금수준은 가족돌봄휴직 등의 전보다 저하되어서는 아니 된다.

③ 회사는 제1항부터 제2항의 절차를 준수했음에도 가족돌봄휴직 등의 종료 후 동일업무로 복직하지 못한 직원이 있는 경우 추후 복직 전 해당 직원이 담당했던 업무에 결원이 발생했을 시 해당 직원을 우선 배치하여야 한다. 다만, 직원이 원하지 않을 경우 그러지 아니한다.

업무처리 Tip!

◇ 면담은 법에 규정된 사항이 아니므로 회사가 재량으로 시행 여부를 정할 수 있습니다. 직원의 원활한 복직을 위해 직원 면담을 권장합니다.

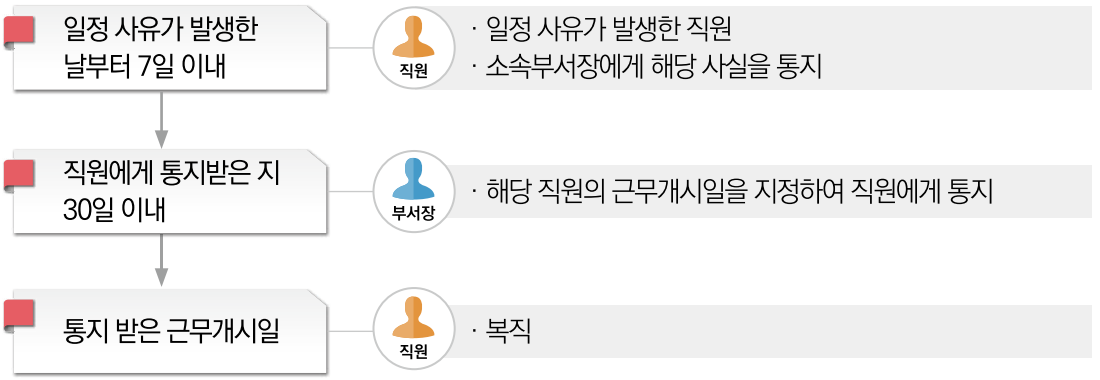
◇ 회사는 휴직 등을 마친 후 복직하는 직원의 휴직 등의 기간을 근속기간에 포함시켜야 합니다. 퇴직금 및 연차유급휴가 가산일수 산정 시 등에 해당기간이 반영되어야 합니다.

◇ 가족돌봄휴직을 사용한 직원의 복직 후 연차유급휴가 일수는 휴직 전 출근기간에 비례하여 산정합니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 제22조의2 (근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원) 제5항

(5) 가족사망으로 인한 가족돌봄휴직 종료



일·가정양립지원규정

제45조 (가족사망 등에 따른 가족돌봄휴직 등의 종료) ① 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 등으로 인한 가족돌봄을 사유로 가족돌봄휴직 중에 해당 가족의 사망 또는 질병 등이 치유된 경우 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 그 사실을 소속 부서장에게 알려야 한다.

② 가족돌봄 근로시간 단축 중인 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 그 사실을 소속 부서장에게 알려야 한다.

1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 등으로 인한 가족 돌봄을 사유로 근로시간을 단축 중인 경우 해당 가족의 사망 또는 질병 등의 치유
2. 직원 본인의 질병이나 사고로 인한 부상 등을 사유로 근로시간을 단축 중인 경우 해당 질병, 부상 등의 치유
3. 은퇴준비 또는 학업을 사유로 근로시간을 단축 중인 경우 사정 변경에 따른 은퇴준비 또는 학업의 중단

③ 회사는 가족돌봄 휴직 등을 사용 중인 직원으로부터 제1항 및 제2항 각 호의 사실을 통지 받은 경우에는 통지받은 날부터 30일 이내로 직무 복귀일을 지정하여 그 직원에게 알려야 한다.

④ 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 날에 가족돌봄휴직 등이 끝난 것으로 본다.

1. 제1항 및 제2항에 따라 통지를 하고 제3항에 따른 직무 복귀일을 통지받은 경우에는 그 직무 복귀일의 전날
2. 제1항 및 제2항에 따라 통지를 하였으나 제3항에 따른 직무 복귀일을 통지받지 못한 경우에는 제1항의 통지를 한 날부터 30일이 되는 날
3. 제1항 및 제2항에 따른 통지를 하지 아니한 경우에는 제1항 및 제2항 각 호의 사유가 발생한 날부터 37일이 되는 날

관련법규정

남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제16조의4 (준용)
남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제16조의9 (돌봄 가족의 사망 등에 따른 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축의 종료) 제1항, 제2항 및 제3항

2. 가족돌봄휴가

절차도

휴가 개시예정일 3일 전까지

직원 · 소속부서장에게 [서식12] '가족돌봄휴가 신청서' 제출

부서장 ·가족돌봄휴가 승인여부 결정

소속부서장이 승인한 때

회사 · 가족돌봄휴가 처리

소속부서장이 거부한 때

회사 · 해당 직원에게 거부 사유 설명
· 가족돌봄휴가 사용 시기 협의

일·가정양립지원규정

제38조(가족돌봄휴가) ① 회사는 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다.

② 회사는 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. 다만 이 경우 소속 부서장은 휴가 개시 예정일 전날까지 직원과 시기변경일을 협의 및 지정하여야 한다.

③ 제1항에 따라 가족돌봄휴가를 신청하려는 직원은 가족돌봄휴가를 시작하려는 날에 3일전까지 별지 제12호 서식의 가족돌봄휴가 신청서를 소속 부서장에게 제출하여야 한다.

④ 제1항에도 불구하고 직원이 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위해 가족돌봄휴가를 신청한 경우에 해당 직원 이외에 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우는 허용하지 아니할 수 있다. 다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있으나 질병, 고령, 장애 또는 미성년 등의 사유로 본인이 돌볼 수밖에 없는 경우는 제외한다.

⑤ 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직기간에 포함된다.

⑥ 회사는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑦ 회사는 가족돌봄휴가를 마친 후 복직하는 직원의 휴가기간을 근속기간에 포함시켜야 한다. 다만, 평균임금 산정기간에는 제외한다.

업무처리 Tip!

◇ 가족돌봄휴가의 사용 신청 기한은 법에서 규정된 사항은 아니지만, 원할한 업무수행을 위해 개시예정일 3일전까지 신청하도록 권장합니다. 직원이 신청기한을 도과해서 신청서를 제출하였더라도 가족돌봄휴가 사용요건에 해당되는 경우에는 반드시 신청내용대로 부과하여야 합니다.

◇ 19.12.31까지 가족돌봄휴가를 부여하지 않더라도 위법은 아니나 부여하는 것을 권장합니다.

◇ 가족돌봄휴가는 직원이 청구한 날 부여하는 것이 원칙입니다. 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에 한해 시기를 변경할 수 있습니다. 중대한 지장을 초래하는 것은 회사에서 입증해야 하며, 이를 입증하지 못하고 가족돌봄휴가를 미부여하는 경우 법 위반이 됩니다.

◇ 가족돌봄휴가는 연간 10일 이내에서 분할사용이 가능합니다. '연간'의 범위는 직원의 입사일로부터 기산하여 1년의 범위를 의미합니다. 만약 회계연도 기준으로 부여하는 경우, 입사일로부터 당해연도 12월 말까지의 재직기간에 대해서는 비례하여 부여합니다.

◇ 가족돌봄휴가는 무급휴가이므로 급여가 지급되지 않습니다. 다만 단체협약이나 취업규칙 등 별도의 규정으로 급여를 지급하도록 정한 경우에는 그에 따라야 합니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 제22조의2(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원) 제2항 및 제4항

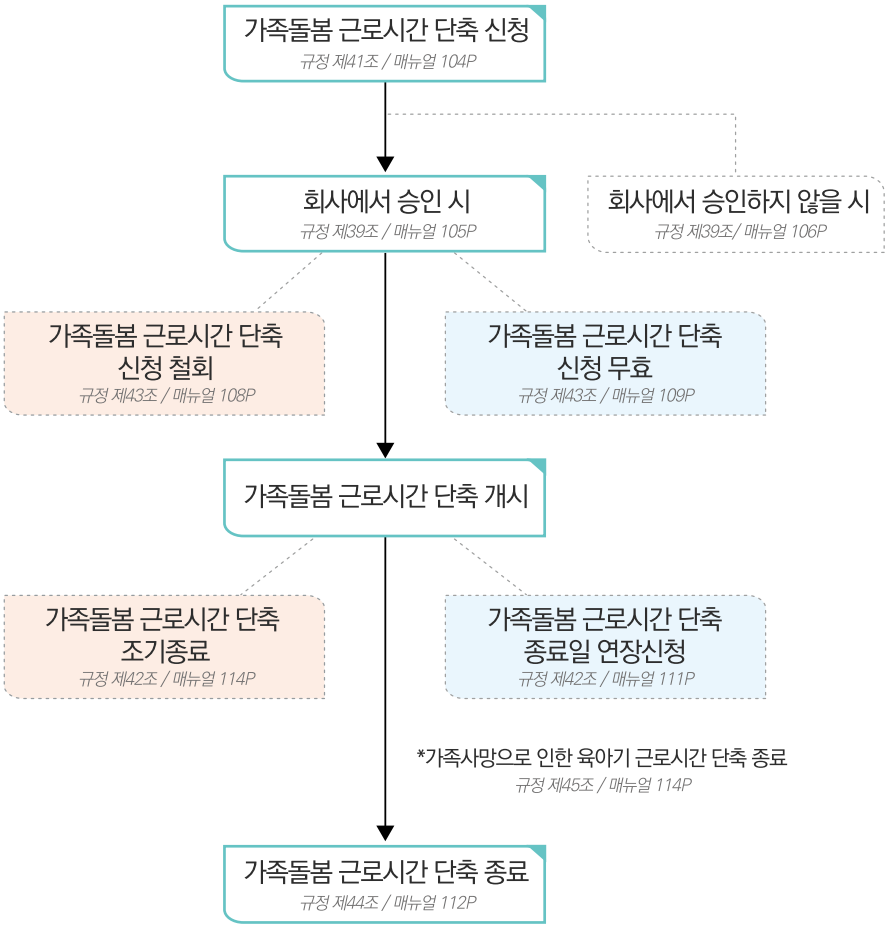
남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제16조의2(가족돌봄휴직의 신청 등) 제4항

남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제16조의3(가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 허용 예외) 제2항

3. 가족돌봄 근로시간 단축

절차도

가족돌봄 근로시간 단축 업무 처리 절차



(1) 가족돌봄 근로시간 단축의 신청

일·가정양립지원규정

제39조(가족돌봄 근로시간 단축) ① 회사는 직원이 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축(이하 "가족돌봄 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다.

1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 직원의 학업을 위한 경우

② 제1항에 따른 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

③ 회사가 제1항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

1. 가족돌봄 근로시간 단축 개시 예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원이 신청한 경우
2. 회사가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우 (다만, 직업 안정기관장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우에는 제외)
3. 가족돌봄 근로시간 단축을 신청한 직원의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그 밖에 가족돌봄 근로시간 단축이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우로서 회사가 이를 증명하는 경우
4. 제1항 각 호의 사유로 근로시간을 단축하였고, 해당 근로시간단축종료일의 다음날부터 2년이 지나지 않은 직원이 신청한 경우

⑤ 제4항에 따라 가족돌봄 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우 소속 부서장은 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 신속하게 협의하여야 한다.

⑥ 회사는 가족돌봄 근로시간 단축을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑦ 회사는 직원의 가족돌봄 근로시간 단축기간이 끝난 후 근로시간 단축 전보다 직급과 임금수준을 저하시켜서는 아니 된다.

제40조(가족돌봄 근로시간 단축 중 근로조건) ①회사는 제39조에 따라 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 가족돌봄 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

② 회사는 가족돌봄 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건 (가족돌봄 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)을 서면으로 명시하여 직원에게 교부한다.

③ 회사는 제39조에 따라 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 회사는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 가족돌봄 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

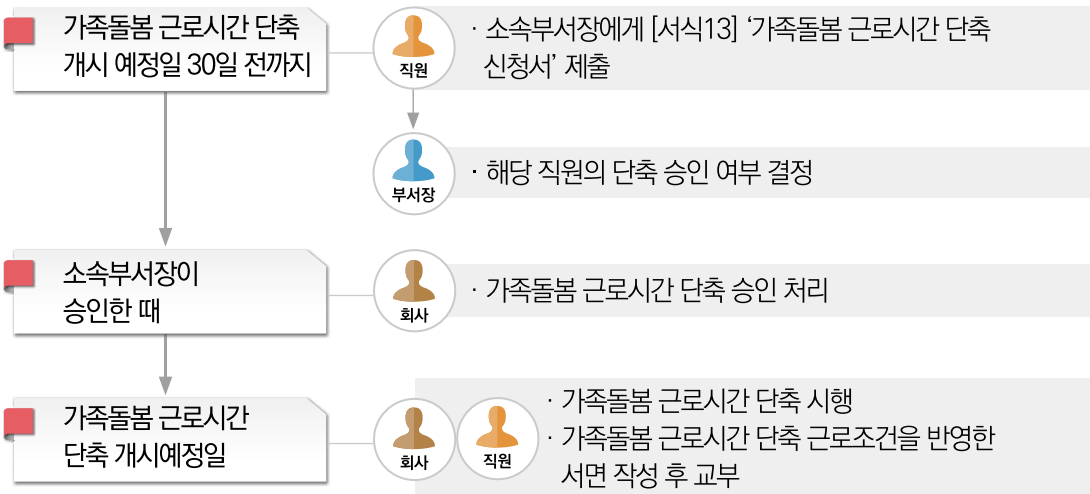
제41조(가족돌봄휴직 등의 신청) ① 가족돌봄휴직과 가족돌봄 근로시간 단축(이하 "가족돌봄휴직 등" 이라 함)을 신청하려는 직원은 휴직 등 개시 예정일 30일전까지 별지 제11호 서식의 가족돌봄휴직 신청서 및 별지 제13호 서식의 가족돌봄 근로시간 단축 신청서를 작성하여 소속 부서장에게 제출하여야 한다.

② 회사는 직원이 제1항에 따른 기한이 지난 뒤에 가족돌봄휴직 등을 신청한 경우에는 그 신청일부터 30일 이내로 가족돌봄휴직 등의 개시일을 지정하여 가족돌봄휴직 등을 허용하여야 한다.

③ 직원이 가족돌봄 근로시간 단축을 신청하였음에도 불구하고 그 신청일로부터 30일 이내에 회사로부터 근로시간 단축 허용 여부에 대하여 통지를 받지 못한 경우에는 직원이 신청한 내용대로 회사가 근로시간 단축을 허용한 것으로 본다.

④ 회사는 가족돌봄휴직 등을 신청한 직원에게 가족의 건강상태 등을 확인할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

1) 가족돌봄 근로시간 단축 신청을 회사에서 승인하였을 때



업무처리 Tip!

◇ 가족돌봄 근로시간 단축제도는 회사의 규모에 따라 시행시기가 상이합니다.

시행시기	- 상시 300인 이상 사업 또는 사업장, 공공기관 등(2020.1.1. 시행) - 상시 30인 이상 300인 미만 사업 또는 사업장(2021.1.1. 시행) - 상시 30인 미만 사업 또는 사업장(2022.1.1. 시행)

◇ 회사는 직원이 가족돌봄 등을 사유로 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용해야 합니다. 가족돌봄, 본인 질병·사고, 은퇴준비(55세 이상)의 경우에는 최대 3년(1년+연장 2년), 학업을 위한 경우에는 1년간 허용됩니다.

◇ 19.12.31까지 가족돌봄 근로시간 단축을 부여하지 않아도 위법은 아니나 부여하는 것을 권장합니다.

◇ 회사는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없습니다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에 한해 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있습니다. 이 경우 연장근로수당을 지급해야 합니다.

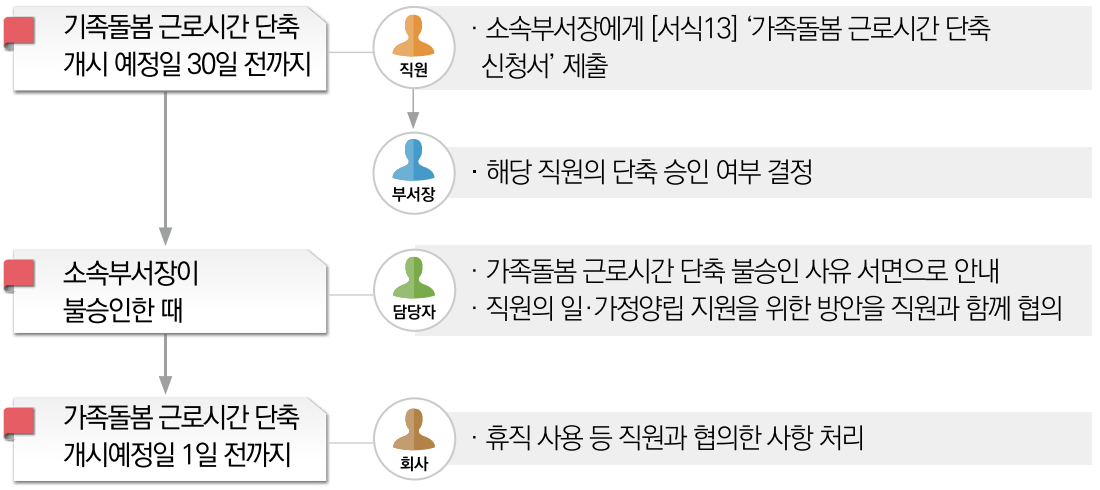
◇ 회사는 가족돌봄 근로시간 단축으로 인해 변경된 근로조건을 서면으로 작성하여 직원에게 교부하여야 합니다.

◇ 가족돌봄을 위해 근로시간 단축을 신청한 경우에는 돌봄이 필요한 가족의 건강상태, 다른 가족에 의한 돌봄 가능 여부 등 직원의 가족돌봄 근로시간 단축의 필요성을 확인할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있습니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 제22조의3(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)
남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 제22조의4(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 중 근로조건)
남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제16조의5(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축의 신청 등)

2) 가족돌봄 근로시간 단축 신청을 회사에서 승인하지 않았을 때



업무처리 Tip!

◇ 일·가정양립지원규정 제39조에 의해 가족돌봄 근로시간 단축을 승인하지 못하는 경우 일·가정양립지원담당자는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 직원의 일·가정양립 지원 방안(휴직을 사용하게 하는 등)을 협의하여야 합니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 제22조의3(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)
남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제16조의6(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축의 허용 예외)

(2) 가족돌봄 근로시간 단축의 신청 철회

일·가정양립지원규정

제43조(가족돌봄휴직 등의 철회) ① 휴직 등을 신청한 직원은 개시 예정일의 7일 전까지 별지 제14호 서식의 가족돌봄휴직 및 가족돌봄 근로시간 변경·철회 신청서를 소속 부서장에게 제출하면 그 신청을 철회할 수 있다.

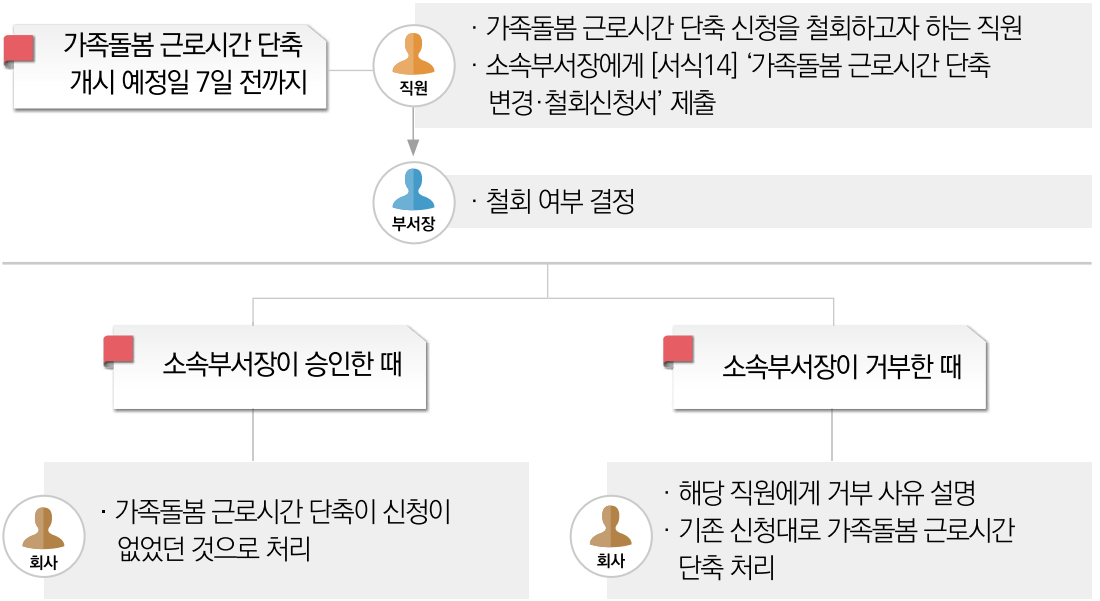
② 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 등으로 인한 가족 돌봄을 사유로 가족돌봄휴직을 신청한 후 휴직 개시 예정일 전에 해당 가족의 사망 또는 질병 등이 치유된 경우 그 신청은 없었던 것으로 본다.

③ 직원이 가족돌봄 근로시간 단축을 신청한 후 근로시간 단축 개시 예정일 전에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하면 그 신청은 없었던 것으로 본다.

1. 가족의 질병, 사고, 노령 등으로 인한 가족 돌봄을 사유로 신청한 경우 해당 가족의 사망 또는 질병 등의 치유
2. 직원 본인의 질병이나 사고로 인한 부상 등을 사유로 신청한 경우 해당 질병, 부상 등의 치유
3. 은퇴준비 또는 학업을 사유로 신청한 경우 사정 변경으로 인해 계획이 취소된 경우

④ 제2항 및 제3항이 발생한 경우 직원은 지체 없이 그 사실을 소속 부서장에게 알려야 한다.

1) 가족돌봄 근로시간 단축 신청 - 철회



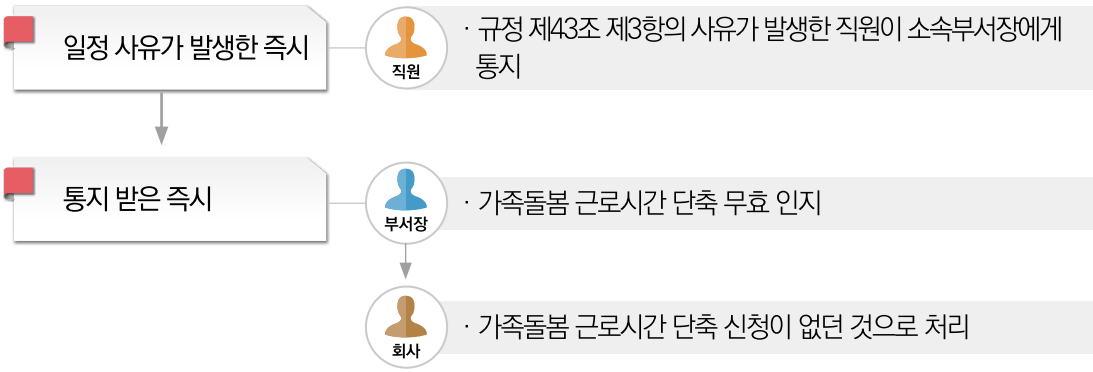
업무처리 Tip!

◇ 직원이 가족돌봄 근로시간 단축 신청 철회를 요청했을 경우 회사는 이를 거부할 수 있습니다. 다만, 대체인력을 이미 고용한 경우 등 불가피한 상황이 아니라면 직원의 철회 신청을 승인하는 것을 권장합니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제16조의8 (가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 신청의 철회 등) 제1항

2) 가족돌봄 근로시간 단축 신청 - 무효



업무처리 Tip!

◇ '통지'라 함은 소속부서장에게 일·가정양립지원규정 제43조 제3항의 사유가 발생함을 어떠한 방식으로든지 알리는 것을 말합니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제16조의8 (가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축신청의 철회 등) 제2항

(3) 가족돌봄 근로시간 단축의 변경 신청

일·가정양립지원규정

제42조(가족돌봄휴직 등의 변경신청) ① 직원은 가족돌봄휴직 등의 기간을 연장하고자 하는 경우 종료 예정일 30일전까지 별지 제14호 서식의 가족돌봄휴직 및 가족돌봄 근로시간 변경·철회 신청서를 소속 부서장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 기간의 연장은 1회에 한한다.

③ 회사는 직원이 제1항에 따른 기한이 지난 뒤에 가족돌봄 근로시간 단축 연장신청을 한 경우에는 그 신청일부터 30일 이내에 근로시간 단축을 연장하는 기간을 지정하여 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

④ 회사는 가족돌봄 근로시간 단축기간 연장을 신청한 직원에게 가족의 건강상태 등을 확인할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

1) 조기 종료



업무처리 Tip!

◇ 직원이 가족돌봄 근로시간 단축 조기 종료를 원하는 경우 회사는 이를 반드시 승인해야할 의무는 없지만, 회사 운영에 지장이 없는 한 허용할 것을 권장합니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제16조의7 (가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축의 기간 연장 신청 등)

2) 종료일 연장신청

가족돌봄 근로시간 단축 종료예정일 30일 전까지

- 직원: · 소속부서장에게 [서식14] '가족돌봄휴직 근로시간 단축 변경·철회신청서' 제출
- 부서장: · 가족돌봄 근로시간 단축 연장여부 결정 및 승인

소속부서장이 승인한 때

- 회사: · 가족돌봄휴직 근로시간 단축 연장 처리

변경된 가족돌봄 근로시간 단축 종료일 다음날

- 직원: · 기존 근로시간대로 복귀

소속부서장이 거부한 때

- 회사: · 해당 직원에게 거부 사유 설명
  · 기존 신청대로 처리

기존 가족돌봄 근로시간 단축 종료일 다음날

- 직원: · 기존 근로시간대로 복귀

업무처리 Tip!

◇ 가족돌봄, 본인 질병·사고, 은퇴준비(55세 이상)를 위한 가족돌봄 근로시간 단축을 하는 직원이 단축 기간 연장을 신청한 경우, 소속 부서장은 단축 기간이 총 3년 이내라면 1회에 한해 의무적으로 연장 신청을 승인해야 합니다.

◇ 본인의 학업을 위해 가족돌봄 근로시간 단축을 하는 직원이 단축 기간 연장을 신청한 경우, 소속 부서장은 단축 기간이 총 1년 이내라면 1회에 한해 의무적으로 연장 신청을 승인해야 합니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제16조의7 (가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축의 기간 연장 신청 등)

(4) 가족돌봄 근로시간 단축의 종료



일·가정양립지원규정

제44조(가족돌봄휴직 등의 종료) ① 소속 부서장은 가족돌봄휴직 등을 사용하고 있는 직원에게 종료일 14일전까지 해당 직원의 복직의사(단축종료 의사 포함)를 확인하고 복직의 의사가 있을 경우 복직 종료일 7일 전까지 복직의사가 있을 경우 복직(단축종료 포함) 후 담당할 업무에 대해 협의한다.

② 회사는 제1항에도 불구하고 직원과 복직 후 담당할 업무의 협의가 원활하지 않을 경우 회사 사정에 따라 직원을 가족돌봄휴직 등의 전과 유사한 업무에 배치할 수 있다. 다만, 직급과 임금수준은 가족돌봄휴직 등의 전보다 저하되어서는 아니 된다.

③ 회사는 제1항부터 제2항의 절차를 준수했음에도 가족돌봄휴직 등의 종료 후 동일업무로 복직하지 못한 직원이 있는 경우 추후 복직 전 해당 직원이 담당했던 업무에 결원이 발생했을 시 해당 직원을 우선 배치하여야 한다. 다만, 직원이 원하지 않을 경우 그러지 아니한다.

업무처리 Tip!

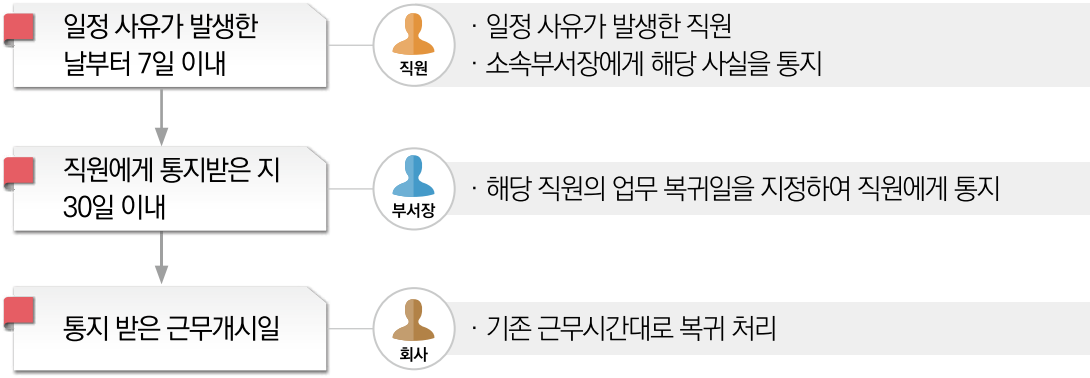
◇ 면담은 법에 규정된 사항이 아니므로 회사가 재량으로 시행 여부를 정할 수 있습니다. 직원의 원활한 복직을 위해 직원 면담을 권장합니다.

◇ 회사는 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 할 수 없으며, 근로시간 단축이 끝난 후에 해당 직원의 직급과 임금수준은 가족돌봄 근로시간 단축 전보다 저하되어서는 안 됩니다.

관련법규정

남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 제22조의3 (가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) 제5항 및 제6항

(5) 가족사망으로 인한 가족돌봄 근로시간 단축 종료



일·가정양립지원규정

제45조 (가족사망 등에 따른 가족돌봄휴직 등의 종료) ① 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 등으로 인한 가족 돌봄을 사유로 가족돌봄휴직 중에 해당 가족의 사망 또는 질병 등이 치유된 경우 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 그 사실을 소속 부서장에게 알려야 한다.

② 가족돌봄 근로시간 단축 중인 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 그 사실을 소속 부서장에게 알려야 한다.

1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 등으로 인한 가족 돌봄을 사유로 근로시간을 단축 중인 경우 해당 가족의 사망 또는 질병 등의 치유
2. 직원 본인의 질병이나 사고로 인한 부상 등을 사유로 근로시간을 단축 중인 경우 해당 질병, 부상 등의 치유
3. 은퇴준비 또는 학업을 사유로 근로시간을 단축 중인 경우 사정 변경에 따른 은퇴준비 또는 학업의 중단

③ 회사는 가족돌봄 휴직 등을 사용 중인 직원으로부터 제1항 및 제2항 각 호의 사실을 통지 받은 경우에는 통지받은 날부터 30일 이내로 직무 복귀일을 지정하여 그 직원에게 알려야 한다.

④ 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 날에 가족돌봄휴직 등이 끝난 것으로 본다.

1. 제1항 및 제2항에 따라 통지를 하고 제3항에 따른 직무 복귀일을 통지받은 경우에는 그 직무 복귀일의 전날
2. 제1항 및 제2항에 따라 통지를 하였으나 제3항에 따른 직무 복귀일을 통지받지 못한 경우에는 제1항의 통지를 한 날부터 30일이 되는 날
3. 제1항 및 제2항에 따른 통지를 하지 아니한 경우에는 제1항 및 제2항 각 호의 사유가 발생한 날부터 37일이 되는 날

관련법규정

남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 시행령 제16조의9 (돌봄 가족의 사망 등에 따른 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축의 종료)

Ⅳ. 육아지원을 위한 그 밖의 조치

일·가정양립지원규정

제22조(산후 1년이 지나지 않은 직원의 유해·위험작업사용금지) 회사는 출산 후 1년이 지나지 아니한 직원을 별표2에 해당하는 업무에 배치하지 않는다.

제23조(산후 1년이 지나지 않은 직원의 연장·야간·휴일근로 제한) ① 회사는 출산 후 1년이 지나지 아니한 직원에 대하여 1일 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 연장근로를 시키지 못한다.
② 회사는 출산 후 1년이 지나지 아니한 직원에 대하여 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 아니한다. 다만, 출산 후 1년이 지나지 아니한 직원의 동의와 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받은 경우에는 예외적으로 실시할 수 있다.

제24조(육아시간) ① 회사는 생후 1년 미만의 자녀가 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 주어야 한다.
② 소속 부서장은 직원이 청구한 시간에 유급 수유시간을 부여해야 하며 수유시간을 대체하여 직원의 출퇴근시간을 조절할 수 있다.

제36조(육아지원을 위한 그 밖의 조치 등) 회사는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하는 직원의 육아를 지원하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.
1. 출근 및 퇴근 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간 조정
4. 그 밖에 소속 직원의 육아를 지원하기 위하여 필요한 조치

업무처리 Tip!

◇ 육아시간을 주는 시간대는 직원이 청구하는 시간대가 되어야 하며, 당사자 간의 합의시 1일 1회 1시간의 육아시간을 부여하여도 무방합니다.

◇ 산후 1년이 지나지 않은 직원의 야간 · 휴일근로는 직원이 동의하더라도 직원대표와의 성실한 협의를 거쳐 고용노동부장관의 인가가 있어야만 가능합니다.

◇ 출산한 직원 못지않게 유산·사산한 직원도 모체회복이 필요하다고 보기 때문에 유산·사산한 직원이 유산·사산을 한지 1년이 지나지 아니하였다면 출산 후 1년이 지나지 아니한 직원과 동일하게 연장·야간·휴일 근로의 제한이 있습니다.

관련법규정

근로기준법 제65조 (사용금지) 제1항 및 제3항
근로기준법 제70조 (야간근로와 휴일근로의 제한) 제2항 및 제3항
근로기준법 제71조 (시간외근로)
근로기준법 제75조(육아 시간)
남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률 제19조의5(육아지원을 위한 그 밖의 조치)

Part 05 사업주 지원제도

Ⅰ. 시간선택제 전환지원금

1. 개요

'시간선택제 전환제도'란 전일제 근로자가 임신·육아·학업(자기계발)·퇴직준비·건강 등 필요에 따라 일정기간 동안 근로시간을 줄여 시간선택제로 일하고, 사유가 해소되면 전일제로 복귀하는 제도를 말합니다. 이 제도를 도입하여 전일제 근로자를 시간선택제 근로자로 전환한 사업주에게 고용보험에서 지급하는 지원금을 '시간선택제 전환 지원금'이라고 합니다.

2. 수급요건

아래 항목 중 한 가지 항목이라도 해당 되지 않을 경우 '시간선택제 전환 지원금'을 받을 수 없습니다.

시간선택제 전환 지원금 지원 요건

① 전환대상 근로자가 전환일 이전 근속기간이 6개월 이상일 것
② 전환대상 근로자가 전환일 이전 3개월간 주 소정근로시간이 30시간을 초과했을 것
③ 전환대상 근로자가 최저임금 이상의 임금을 지급받을 것
④ 전환대상 근로자가 사업주의 배우자, 직계 존·비속, 4촌 이내의 혈족·인척이 아닐 것
⑤ 전환대상 근로자가 대한민국 국적을 보유하지 않은 외국인 근로자(거주(F-2)·영주(F-5)·결혼이민자(F-6)제외)가 아닐 것
⑥ 전환대상 근로자가 고용보험·건강보험·산재보험·국민연금 등 4대 사회보험에 가입되어 있을 것
⑦ 전환대상 근로자가 자녀보육·퇴직준비·학업·간병 등 본인의 필요에 의해 근로시간 단축을 신청하고 사업주가 이를 허용할 것
⑧ 전환대상 근로자가 최소 2주 이상 근로시간을 단축할 것
⑨ 전환대상 근로자의 단축 후 근로시간이 주 소정근로시간 15시간 이상 30시간 이하(단, 초등학교 1학년 자녀를 양육하기 위한 경우는 35시간 이하)일 것
⑩ 전환대상 근로자가 근로시간 단축 후 월 20시간을 초과하여 연장근로를 하지 않을 것
⑪ 부동산업, 일반유흥 주점. 무도유흥 주점업, 갬블링 및 베팅업, 무도장 운영 업종의 사업장이 아닐 것
⑫ 사업주가 임금 등을 체불하여 명단이 공개 중이지 않을 것
⑬ 사업주가 근로조건 · 전환사유 · 전환기간 · 근로자 청구에 따른 전일제 복귀 보장 등의 내용이 포함된 취업규칙 · 단체협약 · 인사규정 또는 별도의 시간선택제 전환 관리규정 등을 마련할 것

⑭ 사업장에서 전자 · 기계적 방식으로 출퇴근 기록 할 것
⑮ (대체인력 인건비를 받기 위해서는) 전환대상 근로자의 전환근로 시작일 전 60일이 되는 날부터 대체인력을 고용하고 1개월 이상 고용을 유지할 것
⑯ (대체인력 인건비를 받기 위해서는) 대체인력 고용 전 3개월부터 고용 후 1년까지 다른 근로자를 고용조정으로 이직시키지 아니할 것

3. 지원금액

'시간선택제 전환 지원금'은 ① 임금감소액 보전금 ② 간접노무비 ③ 대체인력 인건비로 구분되어 있습니다.

(1) 임금감소액 보전금

소정 근로시간에 비례하여 감소된 임금보다 더 많은 임금을 사업주가 준 경우, 사업주가 더 준 금액을 정액으로 지원하며, 지원기간은 최대 1년입니다. 지원금액은 기업 규모와 상관없이 동일합니다.

대상 근로자	전환 후 소정근로시간	연간총액	1 인당 보전금
임신 근로자 外	주 15 시간 이상 25 시간 이하	연 최대 480 만원	월 최대 40 만원
	주 25 시간 초과 30 시간 이하 (초등학교 1 학년 자녀를 양육하기 위한 경우는 35 시간 이하)	연 최대 288만원	월 최대 24 만원
임신 근로자	주 15 시간 이상 30 시간 이하	연 최대 480 만원	월 최대 40 만원

(2) 간접노무비

시간선택제 전환 제도를 도입하여 근로자의 근로시간을 단축한 경우, 회사에서 근로시간 단축으로 임금이 감소된 부분을 보전해 주었는지 여부에 관계없이 사업장에 시간선택제 전환 근로자 1인당 간접노무비를 지원합니다. 지원기간은 최대 1년입니다.

기업 규모	연간총액	1 인당 보전금
우선지원 대상기업 및 중견기업	240 만원	월 20 만원

(3) 대체인력 인건비

시간선택제 전환 근로자의 공백을 메우기 위해 대체인력을 고용한 경우, 해당 대체인력의 인건비를 최대 1년간 지원합니다. 대체인력 인건비는 사업주가 부담하는 임금의 80%를 초과할 수 없습니다.

구분	연간총액	1 인당 보전금
우선지원 대상기업 및 중견기업	720 만원	월 최대 60 만원
대규모기업	360 만원	월 최대 30 만원

4. 신청방법

- 지원금을 신청하려면 아래 서류 등을 회사 관할 고용센터에 제출합니다.

1) 고용보험법 별지 13호 서식의 고용안정장려금 지급 신청서
2) 취업규칙, 단체협약, 인사규정 또는 별도의 시간선택제 전환 관리규정 등 전환제도 도입 증빙서류
3) 고용안정장려금 지급대상 근로자의 종전 근로계약서
4) 고용안정장려금 지급대상 근로자의 실근로시간을 확인할 수 있는 증명서류 (전자카드, 지문인식, 타임레코드 등 전자·기계적 방식으로 기록된 자료만 인정)
5) 임금감소액 보전 지원금을 받으려는 경우, 시간선택제 전환 이후 각 근로자별 임금지급내역 및 사업주 보전임금 내역을 확인할 수 있는 증명서류
6) 대체인력을 고용한 경우는 업무 분장 등 시간선택제 전환 근로자의 대체인력임을 입증할 수 있는 서류
7) 초등학교 1학년 자녀를 양육하기 위해 주 소정근로시간을 35시간으로 단축하는 경우, 해당 자녀 생년월일이 포함된 주민등록등본

- 지원금은 시간선택제 전환 한 날 또는 시간선택제 전환 근로자에 대한 대체인력을 고용한 날이 속하는 달의 다음 달부터 6개월 이내에 1개월 마다 신청 가능합니다.
- 지원금은 고용보험 사이트(www.ei.go.kr) 기업서비스-고용안정장려금에서 전자신청이 가능합니다.

5. 유의사항

- 시간 선택제 전환 지원금은 시간선택제 전환한 날 또는 전환 직원에 대한 대체인력을 고용한 날이 속하는 다음 달부터 6개월 이내에 최초 1개월 분을 반드시 신청하셔야 합니다. 해당 기간 내에 신청하지 않으시는 경우, 지원금 전액을 받으실 수 없습니다.
- 시간선택제 전환 지원금의 소멸시효는 3년이므로 회사는 시간선택제 전환 한 날 또는 시간선택제 전환 근로자에 대한 대체인력을 고용한 날이 속하는 달의 다음 달부터 3년이 지나면 지원금을 받으실 수 없습니다.
- 연장근로시간이 월 20시간을 초과한 달은 지원금을 지급하지 않으며, 월 20시간을 초과한 달이 두 번 있으면 해당 지원금 대상에서 제외됩니다.

관련법규정

고용보험법 제23조(고령자등 고용촉진의 지원)
고용보험범 시행령 제28조의3(근로시간 단축 지원금)
고용보험법 시행규칙 제50조의3(근로시간 단축 지원금의 신청)

Q&A

Q 시간선택제 전환제도를 도입하고 지원금을 신청하는 경우, 지원금 지급받는 인원에 대한 제한이 있는지?

A 시간선택제 전환 지원금의 경우 지원금 지급 요건에 해당하는 직원이라면 인원수의 제한 없이 신청하실 수 있습니다. 예컨대 회사에서 50명의 직원을 시간선택제로 전환하여 지원금을 신청한 경우, 50명 모두 지원금 수급의 대상이 됩니다. 단, 타 장려금을 지원받고 있는 대상자의 경우라면 중복지원이 불가할 수 있습니다.

〈참고〉 시간선택제 전환지원금 신청서 작성법

■ 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. ①사업장 현황	☑ 우선지원 대상기업① □ 중견기업② □ 대규모기업 □ 감원방지의무위반③ □ 임금체불 명단공표 사업장			
사업장명	*서울시 서남권직장맘지원센터*		사업장관리번호	*000-00-00000*
소재지 주소	*서울시 금천구 가산디지털1로*		대표자	*김 센터장*
담당자	성명	*홍길동*	전화번호	*02-852-0102*
2. ②신청 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)		1명	*200,000* 원
	임금감소액 보전 근로자		1명	*200,000* 원
	대체인력 인건비		1명	*600,000* 원
□일 가정 양립 환경개선	□유연근무제 활용 근로자 (간접노무비)	□시차출퇴근제 □선택근무제 □재택근무제 □원격근무제	명 (피보험자수 30% 한도)⑤	원
	□재택·원격근무 인프라구축 지원금 신청액			원
				원
고용안정장려금 신청액(합계)				*1,000,000*원
③계좌번호	*서울 은행 000-00-00000 (예금주:서울시 서남권직장맘지원센터)*			

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

④ *2019* 년 *11* 월 *1일* 신청인(대표): *김 센터장* (인)

○○지방고용노동청(○○지청)장 귀하

첨부서류	1.전환(제도활용) 전·후 근로계약서 2.월별임금대장 3.임금지급증빙서류 4.출산육아기 휴가·휴직 실시를 증명하는 서류(해당자에 한함) 5.기계·전자적인 장비로 기록된 실근로시간(연장근로 포함)을 확인할 수 있는 서류(시간선택제 전환, 유연근무제 해당) 6.주민등록등본(초등학교 1학년 자녀를 양육하기 위해 주 소정근로시간을 35시간으로 단축하는 자에 한함) 7. 1~6이외에 고용노동부 장관이 고시에서 정한 서류

Ⅲ. 시간선택제 전환

⑤ 임금감소액 보전 근로자 지원금 신청명세서 〈시간선택제 전환 지원〉

1)성명 (주민등록번호)	2) 전환사유*	3)고용계약		4)주당 소정근로시간		5)임금월액 (원)			6)신청기간 (년 월 일~ 년 월 일)	7)신청 금액 (원)
		고용일	전환일	전환전	전환후	전환전	전환후	사업주 보전액		
홍길동 (123456-2345678)	육아	2018. 01.01	2019. 10.01	40	20	2,000,000	1,200,000	200,000	2019.10.01.~ 2019.10.31	200,000

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

⑥ 간접노무비 지원금 신청명세서 〈시간선택제 전환〉

1)성명 (주민등록번호)	2)사유 발생일 ※ 시간선택제 전환일 (년 월 일)	3)전환사유*	4)신청기간 (년 월 일 ~ 년 월 일)	5)신청금액 (원)
홍길동 (123456-2345678)	2019.10.01	육아	2019.10.01.~ 2019.10.31	200,000

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

⑦ 대체인력 인건비 지원금 신청명세서

1) 원 근로자 정보			2) 대체인력 정보					
성명 (주민등록번호)	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)
홍길동 (123456-2345678)	2019.10.01.	육아	이소룡 (234567-3456789)	2019. 10.01	2019.10.01. ~2020.09.30	2,000,000	2019.10.01.~ 2019.10.31	600,000

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

① 사업장 현황

해당되는 □에 체크 "✓" 표시를 합니다.

② 신청내용

1) 2가지 항목에 해당 사항이 없음을 확인하고, 사업참여 유형 하단에 □ 시간선택제 전환에 체크합니다.

2) 전환근로자(간접노무비), 임금감소액 보전 근로자, 대체인력 인건비 중 해당 사항이 있는 란에 지원금 대상 신청인원과 신청금액을 기재합니다.

③ 계좌번호

회사(법인)의 계좌번호와 예금주 등을 기재합니다.

④ 하단에 신청년월일과 신청인(회사)를 기재하고 서명 또는 날인하고 관할지방고용노동청을 확인합니다.

⑤ 임금감소액 보전 근로자 지원금 신청명세서

1) 성명 및 주민번호 : 시간선택제를 신청한 직원의 성명 및 주민번호를 기재합니다.

2) 전환사유 : 임신, 육아, 학업(자기계발), 본인건강, 가족돌봄, 퇴직준비 등 해당사유를 기재합니다.

3) 고용계약 : 실제 회사에 고용된 일자와 시간선택제로 전환된 일자를 기재합니다.

4) 주당 근로시간 : 전환 전 기존의 근로시간과 전환 후의 감소된 근로시간을 기재합니다.

5) 임금월액 : 전환 전의 기존의 임금월액과 전환 후 변경된 임금 월액을 기재합니다. 사업주 보전액에는 소정 근로시간 감소분에 비례하여 계산되는 임금월액보다 회사가 더 많은 금액을 지급한 경우 해당 금액을 기재합니다.

6) 신청기간 : 시간선택제로 전환하여 지원금을 지원받는 기간이며, 최대 1년의 한도내에서 신청 가능합니다.

7) 신청금액 : 사업주 보전액을 한도 내에서 기재합니다.

⑥ 간접노무비 지원금 신청명세서

1) 성명 및 주민번호 : 시간선택제를 신청한 직원의 성명 및 주민번호를 기재합니다.

2) 사유발생일 : 시간선택제 전환일 기재

3) 전환사유 : 임신, 육아, 학업(자기계발), 본인건강, 가족돌봄, 퇴직준비 등 해당사유를 기재합니다.

4) 신청기간 : 시간선택제로 전환하여 지원금을 지원받는 기간이며, 최대 1년의 한도내에서 신청 가능합니다.

5) 신청금액 : 1인당 20만원의 신청금액을 기재합니다.

⑦ 대체인력인건비 지원금 신청명세서

1) 원근로자 정보 : 시간선택제를 신청한 직원의 성명 및 주민등록번호, 시간선택제 전환일, 전환사유(임신, 육아, 학업(자기계발), 본인건강, 가족돌봄, 퇴직준비 등 해당사유)를 기재합니다.

2) 대체인력 정보 : 대체인력으로 고용된 직원의 성명 및 주민번호, 고용일자 및 기간, 임금월액, 신청기간 및 지원금신청금액을 기재합니다. 지원금은 최대 1년의 범위 내에서 신청가능합니다.

Ⅱ. 출산육아기 고용안정장려금

1. 출산육아기 고용안정장려금(육아휴직등 부여)

(1) 개요

직원에게 육아휴직·육아기 근로시간 단축(이하 “육아휴직 등”이라고 함)을 부여한 사업주에게 지원금을 지급하는 제도입니다.

(2) 수급요건

다음 3가지 요건을 갖춘 사업주에게 출산육아기 고용안정장 장려금(육아휴직 등 부여)을 지급합니다.

출산육아기 고용안정 장려금(육아휴직 등 부여) 지원 요건

① 고용보험 피보험자인 직원에 대하여 육아휴직 등을 30일 이상 부여할 것
② 육아휴직 등을 사용한 후 직원을 복직 후 6개월 이상 고용할 것
(지원금은 육아휴직을 시작한 날부터 1개월 후에 1개월 분을 즉시 지급하고, 나머지는 휴직자가 복귀 후 6개월 고용유지가 되었을 경우 일괄 지급하므로 지원금 전액을 받기 위해서는 복직 후 6개월 이상 고용해야 합니다.)
③「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제1호 가목에서 다목까지의 규정에 따른 기관 및「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조부터 제6조까지의 규정에 따라 지정·고시된 공공기관이 아닐 것

(3) 지원금액

출산육아기 고용안정장려금(육아휴직등 부여)은 직원 1인당 아래의 구분에 따라 지급하되, 직원이 육아휴직을 사용한 경우 1년, 육아기 근로시간 단축을 사용한 경우 1년(단, 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간)을 한도로 지급합니다. 단, 육아휴직 등의 개월 수는 역(曆)에 의하여 계산하고, 이 경우 1개월에 이르지 못하고 남은 육아휴직등의 기간이 있는 경우에는 그 일수를 해당 월의 총 일수로 나누어 계산합니다.

구분		연간총액	1개월 지급액
육아휴직	우선지원대상기업	360만원	30만원
	우선지원대상기업 1호 인센티브 적용	480만원	40만원
육아기 근로시간단축	우선지원대상기업	360만원	30만원
	대규모기업	120만원	10만원

(4) 신청방법

- 지원금을 신청하려면 아래 서류 등을 회사 관할 고용센터에 제출합니다.
  ① 「고용안정장려금」 지급신청서 1부
  ② 육아휴직 등 실시를 증명하는 서류 사본 1부(휴직원, 인사발령장 등)
- 지원금의 신청은 육아휴직 등이 시작한 날부터 30일 이상 지난 후 1개월 분에 대하여 신청할 수 있으며, 육아휴직 등이 끝난 후 6개월 이상 고용 후 일괄하여 신청 가능합니다.
- 지원금은 고용보험 사이트(www.ei.go.kr) 기업서비스-고용안정장려금에서 전자신청이 가능합니다.

(5) 유의사항

- 육아휴직등이 종료된 후 6개월 이상 고용유지를 하여야 하므로, 해당 직원에 대한 인위적인 고용조정 뿐만 아니라 6개월 내 직원이 자발적으로 이직을 한 경우에도 지원금 대상이 되지 않습니다.
- 육아휴직등 부여에 대한 고용안정 지원금의 소멸시효는 3년이므로, 회사는 직원의 육아휴직등 종료 후 6개월이 지난 시점부터 3년이 경과하면 지원금을 신청하실 수 없습니다.
- 회사는 육아휴직등 부여에 대한 고용안정 지원금을 직원 1인당 1년을 한도로 지급받을 수 있었으나, 최근 법이 개정됨에 따라 2019.10.1.이후 직원에게 육아기 근로시간 단축을 부여한 회사는 최대 2년의 지원금을 받을 수 있게 되었습니다.

관련법규정

고용보험법 제23조(고령자등 고용촉진의 지원)
고용보험법 시행령 제29조(출산육아기 고용안정장려금)
고용보험법 시행규칙 제51조(출산육아기 고용안정장려금의 신청)
고용보험법 시행규칙 제52조(출산육아기 고용안정장려금의 지급방법)

〈참고〉 출산육아기 고용안정장려금(육아휴직 등 부여) 신청서 작성법

■ 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. ①사업장 현황	☑ 우선지원 대상기업① □ 중견기업② □ 대규모기업 □ 감원방지의무위반③ □ 임금체불 명단공표 사업장			
사업장명	서울시 서남권직장맘지원센터		사업장관리번호	000-00-00000
소재지 주소	서울시 금천구 가산디지털1로		대표자	김 센터장
담당자	성명	홍길동	전화번호	02-852-0102
2. ②신청 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)		1명	3,600,000 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) 정규직전환	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 □재택근무제 □원격근무제	명 (피보험자수 30% 한도)⑤	원
	□재택·원격근무 인프라구축 지원금 신청액			원
				원
고용안정장려금 신청액(합계)				3,600,000 원
③계좌번호	서울 은행 000-00-00000 (예금주:서울시 서남권직장맘지원센터)			

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

④ 2020년 10월 1일 신청인(대표): 김 센터장 (인)

○○지방고용노동청(○○지청)장 귀하

첨부서류	1.전환(제도활용) 전·후 근로계약서 2.월별임금대장 3.임금지급증빙서류 4.출산육아기 휴가·휴직 실시를 증명하는 서류(해당자에 한함) 5.기계·전자적인 장비로 기록된 실근로시간(연장근로 포함)을 확인할 수 있는 서류(시간선택제 전환, 유연근무제 해당) 6.주민등록등본(초등학교 1학년 자녀를 양육하기 위해 주 소정근로시간을 35시간으로 단축하는 자에 한함) 7. 1~6이외에 고용노동부 장관이 고시에서 정한 서류

〈 고용안정장려금 지급 신청 대상 세부 목록〉

Ⅰ. 출산육아기 고용안정

간접노무비 지원금 신청명세서
① 육아휴직 ② 육아기근로시간단축

⑤성명 (주민등록번호)	⑤신청 유형 구분	⑥1호 인센티브 여부* (①육아휴직)	⑦사유 발생일 ※ 육아휴직 등 시작일 (년 월 일)	⑧신청기간 (년 월 일 ~ 년 월 일)	신청금액 (원)
홍길동 (000000-0000000)	*②*	*해당없음*	*2019.04.01.*	*2019.04.01. ~2020.03.31.*	*3,600,000원*

*해당 사업주가 육아휴직을 처음으로 부여한 근로자에 대하여 1호 인센티브를 추가로 10만원 지급

① 사업장 현황

해당되는 □에 체크 "✓" 표시를 합니다.

② 신청내용

1) 2가지 항목에 해당 사항이 없음을 확인하고, 사업참여 유형 하단에 ☑ 출산육아기 고용안정에 체크합니다.

2) "육아휴직 부여(간접노무비)"와 "육아기 근로시간 단축 부여(간접노무비)"란에 지원금 대상 신청인원과 신청금액을 기재합니다.

③ 계좌번호

회사(법인)의 계좌번호와 예금주 등을 기재합니다.

④ 하단에 신청년월일과 신청인(회사)를 기재하고 서명 또는 날인하고 관할지방고용노동청을 확인합니다.

⑤ 성명, 신청 유형구분

육아휴직, 육아기 근로시간단축제도를 부여한 직원의 성명(주민등록번호)을 기재하고, 육아휴직과 육아기근로시간 단축을 구분하여 기재합니다.

⑥ 1호 인센티브 여부

우선지원대상기업에서 최초로 육아휴직을 부여한 경우가 해당됩니다.

⑦ 사유발생일

제출하는 육아휴직 등 실시를 증명하는 서류와 일치하도록 기재합니다.

⑧ 신청기간

지원금을 받는 대상 기간을 말합니다. 최대 1년이며 육아휴직 등을 실시한 기간이 1년 미만인 경우에는 실제 육아휴직 등의 기간이 신청기간이 되도록 기재합니다.

2. 출산육아기 고용안정장려금(대체인력지원금)

(1) 개요

직원의 유산·사산휴가, 출산전후휴가, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축(이하 "육아휴직등") 기간 중 대체인력을 채용하여 활용하는 사업주에게 지원금을 주는 제도입니다.

(2) 수급요건

다음 3가지 요건을 갖춘 사업주에게 출산육아기 고용안정 장려금(대체인력 지원금)을 지급합니다.

출산육아기 고용안정 장려금(대체인력 지원금) 지원 요건

① 출산전후휴가, 유산·사산휴가 또는 육아휴직 등의 시작일 전 60일이 되는 날부터 새로 대체인력을 고용하여 30일 이상 계속 고용할 것

* 단, 임신 중에 근로시간 단축을 60일 초과하여 사용하다 연이어 출산전후휴가 등을 시작한 경우 근로시간 단축 시 채용한 대체인력을 출산전후휴가 등 기간에도 계속 고용했다면, 출산전후휴가 등의 시작일 60일 전이라도 새로 대체인력을 고용한 것으로 봅니다.(2020.1.1. 부터 적용)

② 육아휴직 등이 끝난 후 육아휴직 등을 사용한 직원을 30일 이상 계속 고용할 것

* 2018년 7월 1일 이후에 출산전후휴가, 육아휴직 등을 부여하고 대체인력을 채용한 경우에는 출산전후휴가, 육아휴직 등을 사용한 직원이 복직 후 30일이 되기 전에 자발적 이직을 하더라도 지원금 지급

③ 새로 대체인력을 고용하기 전 3개월부터 고용 후 1년까지(해당 대체인력의 고용기간이 1년 미만인 경우에는 그 고용관계 종료 시까지) 고용조정(권고사직, 경영상 해고 등)으로 다른 직원을 이직시키지 아니할 것

* 다만, 대체인력보다 나중에 고용된 직원을 고용조정하는 경우 제외

(3) 지원금액

출산육아기 고용안정장려금 (대체인력지원금)은 아래 금액에 육아휴직 등을 사용하기 전 2개월간의 업무 인수인계기간과 육아휴직 등을 부여한 개월 수를 곱하여 산정된 금액을 지급합니다. 대체인력 인력 지원금은 사업주가 부담하는 임금의 80%를 초과할 수 없습니다.

1) 인수인계기간

우선지원대상기업	근로자 1인당 월 최대 120만원
대규모기업	근로자 1인당 월 최대 30만원

2) 육아휴직 등 기간

우선지원대상기업	근로자 1인당 월 최대 60만원
대규모기업	근로자 1인당 월 최대 30만원

(4) 신청방법

- 지원금을 신청하려면 아래 서류 등을 회사 관할 고용센터에 제출합니다.
  ① 「고용안정장려금」 지급신청서 1부
  ② 출산전후휴가(유산·사산휴가) 또는 육아휴직 등 실시를 증명하는 서류 사본 1부
  ③ 대체인력의 근로계약서 사본과 월별 임금대장 사본 각 1부
- 지원금의 신청은 출산전후휴가, 육아휴직 등 또는 유산·사산휴가가 끝난 후 30일이 지난 날과 대체인력을 고용 후 6개월이 지난 날 중 늦은 날부터 할 수 있습니다.
- 지원금은 고용보험 사이트(www.ei.go.kr) 기업서비스-고용안정장려금에서 전자신청이 가능합니다.

(5) 유의사항

- 출산육아기 고용안정장려금(대체인력지원금) 수급은 육아휴직 등이 끝난 후 육아휴직 등을 사용한 직원을 30일 이상 고용해야 가능합니다. 다만, 예외적으로 육아휴직을 사용한 직원의 자기 사정으로 인하여 사업주가 30일 이상 고용하지 못한 경우에는 지원금을 지급합니다.
- 대체인력은 육아휴직 등 개시일 전 60일이 되는 날부터 새로 채용해야 합니다. 육아휴직 등 개시일 전 60일을 기준으로 그 전에 채용하였다면 장려금 대상이 아닙니다.
- 출산육아기 고용안정장려금(대체인력지원금)의 소멸시효는 3년이므로 회사는 대체인력을 고용한 후 6개월이 지난 날부터 3년이 지나면 지원금을 받으실 수 없습니다.
- 임신기 근로시간 단축 때 대체인력 지원금을 받기 위해서는 60일을 초과하여 단축을 하여야 하고, 출산전후휴가를 연이어 사용하여야 합니다.

관련법규정

고용보험법 제23조(고령자등 고용촉진의 지원)
고용보험법 시행령 제29조(출산육아기 고용안정장려금)
고용보험법 시행규칙 제51조(출산육아기 고용안정장려금의 신청)
고용보험법 시행규칙 제52조(출산육아기 고용안정장려금의 지급방법)

〈참고〉 출산육아기 고용안정장려금(대체인력 지원금) 신청서 작성법

■ 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. ①사업장 현황	☑ 우선지원 대상기업① □ 중견기업② □ 대규모기업			
	□ 감원방지 의무위반③ □ 임금체불 명단공표 사업장			
사업장명	서울시 서남권직장맘지원센터		사업장관리번호	000-00-00000
소재지 주소	서울시 금천구 가산디지털1로		대표자	김 센터장
담당자	성명	홍길동	전화번호	02-852-0102
2. ②신청 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		1명	7,200,000 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) 정규직전환	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 □재택근무제 □원격근무제	명 (피보험자수 30% 한도)⑤	원
	□재택·원격근무 인프라구축 지원금 신청액			원
				원
고용안정장려금 신청액(합계)				7,200,000 원
③계좌번호	서울 은행 000-00-00000 (예금주:서울시 서남권직장맘지원센터)			

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

④ 2020년 9월 1일 신청인(대표): 김 센터장 (인)

○○지방고용노동청(○○지청)장 귀하

첨부서류	1.전환(제도활용) 전·후 근로계약서 2.월별임금대장 3.임금지급증빙서류 4.출산육아기 휴가·휴직 실시를 증명하는 서류(해당자에 한함) 5.기계·전자적인 장비로 기록된 실근로시간(연장근로 포함)을 확인할 수 있는 서류(시간선택제 전환, 유연근무제 해당) 6.주민등록등본(초등학교 1학년 자녀를 양육하기 위해 주 소정근로시간을 35시간으로 단축하는 자에 한함) 7. 1~6이외에 고용노동부 장관이 고시에서 정한 서류

〈 고용안정장려금 지급 신청 대상 세부 목록〉

Ⅰ. 출산육아기 고용안정

대체인력 인건비 지원금 신청명세서
① 출산전후휴가 ② 육아휴직 ③ 육아기근로시간단축
※ 대체인력지원금의 경우, 국가 또는 지자체가 해당 대체인력 채용에 대하여 사업주에게 지급하는 지원금 등이 있는 경우 이를 제외한 금액만 신청가능(고용보험법 시행령 제29조 제4항 단서)

⑤ 원 근로자 정보					⑥대체인력 정보					
성명 (주민등록 번호)	신청 유형 구분	휴직 등 일자 (년 월 일)	휴직 등 기간 (년 월 일 ~ 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)
홍길동	*②*	*2019.08.01.*	*2019.08.01. ~2020.07.31.*		*이몽룡*	*2019.08.01.*	*2019.08.01. ~2020.07.31.*	*2백만원*	*2019.08.01. ~2020.07.31.*	*720만원*

① 사업장 현황

해당되는 □에 체크 "✓" 표시를 합니다.

② 신청내용

1) 2가지 항목에 해당 사항이 없음을 확인하고, 사업참여 유형 하단에 ☑ 출산육아기 고용안정에 체크합니다.

2) "대체인력 인건비"란에 지원금 대상 신청인원과 신청금액을 기재합니다.

③ 계좌번호

회사(법인)의 계좌번호와 예금주 등을 기재합니다.

④ 하단에 신청년월일과 신청인(회사)를 기재하고 서명 또는 날인하고 관할지방고용노동청을 확인합니다.

⑤ 원근로자 정보 : 육아휴직 등을 실시한 직원의 정보

1) 휴직 등 일자, 휴직 등 기간은 대상자별·신청유형 구분별 휴직 등의 기간을 기재하며, 제출하는 육아휴직 등 실시를 증명하는 서류와 일치하여야 합니다.

2) 전환사유: 이 란은 시간선택제 전환 제도 도입 시 기재하는 것이므로 해당 지원금 신청 시에는 기재하지 않습니다.

⑥ 대체인력 정보 : 원근로자에 대해 대체인력으로 고용된 직원의 정보

1) 고용일자, 고용기간, 임금월액 등을 제출하는 대체인력의 근로계약서 사본과 월별 임금대장과 일치하도록 기재합니다.

2) 신청기간과 신청금액 : 육아휴직 등을 사용하기 전 2주간의 업무 인수인계기간을 포함한 기간 중 대체인력을 사용한 기간과 그 기간에 해당하는 신청금액을 기재합니다.

Ⅲ. 정규직 전환지원금

1. 개요

임신, 출산전후휴가, 육아휴직 중인 기간제 근로자 등을 포함한 기간의 정함이 있는 직원을 기간의 정함이 없는 직원으로 전환함으로써 소속 직원의 근로조건을 개선한 사업주에게 정규직 전환에 따라 임금이 증가한 근로자의 임금의 일부와 간접노무비용의 일부를 지원하는 제도입니다.

2. 수급요건

정규직 전환지원금 지원 요건

① 정규직 전환 지원 사업 참여를 승인받은 사업주가 6개월 이상 2년 이하 고용 · 사용 · 근로한 기간제 · 파견 · 사내하도급 근로자 및 6개월 이상 상시적으로 노무를 제공한 특수형태업무종사자(해당 사업주에게 주로 노무를 제공한 자에 한한다)를 정규직으로 전환하거나 직접 고용하여 1개월 이상 고용을 유지하였을 것
② 정규직 전환 후 해당 근로자의 임금이 최저임금액 이상일 것
③ 동종 · 유사 업무를 수행하는 기존의 정규직 근로자와 임금 · 복리후생 등에 있어 불합리한 차별을 하지 않을 것
④ 정규직으로 전환 후 정년까지의 기간이 2년 미만인 근로자가 아닐 것
⑤ 근로자가 사업주의 배우자, 직계 존 · 비속, 4촌 이내의 혈족 · 인척이 아닐 것
⑥ 근로자가 대한민국 국적을 보유하지 않은 외국인이 아닐 것. (다만, 거주(F-2) · 영주(F-5) · 결혼이민자(F-6)가능)
⑦ 1개월 동안의 소정근로시간이 60시간 미만인 근로자(1주 소정 근로시간이 15시간 미만인 자 포함)가 아닐 것
⑧ 고용보험 · 건강보험 · 산재보험 · 국민연금 등 4대 사회보험에 가입되어 있지 않은 근로자가 아닐 것
⑨ 우선지원대상기업이거나 중견기업일 것(단, 국가, 지방자치단체, 공공기관은 제외)
⑩ 부동산업, 일반유흥, 베팅업 등 「중소기업인력지원 특별법 시행령」 제2조에서 정한 업종을 영위하는 사업주가 아닐 것
⑪ 임금 등을 체불하여 명단이 공개중인 사업주가 아닐 것
⑫ 상시 5인 이상 사업장일 것

3. 지원금액

임금감소액 보전금	정규직으로 전환한 근로자의 임금상승분의 80%(상한액 1인당 월 60만원)를 최대 1년간 지급
간접노무비	정규직으로 전환한 근로자 1인당 월 30만원을 최대 1년간 지급

4. 신청방법

- 지원금을 신청하기 위해선 회사는 고용센터에 사업계획서를 제출하여 심사 및 승인받아야 합니다. '고용안정장려금 참여신청서'와 '고용안정장려금 사업계획서'를 관할 고용센터에 제출하거나 고용보험 홈페이지(www.ei.go.kr)에 등록하시면 됩니다.
- 고용센터의 승인 후 회사는 정규직 전환을 시행하며 정규직 전환한 날이 속하는 다음 달부터 1개월 마다 지원금 신청이 가능합니다. 지원금 신청시 아래의 서류들을 관할 고용센터에 제출하거나 고용보험 홈페이지(www.ei.go.kr)에 등록하여야 합니다.

1) 고용안정장려금 지급신청서
2) 고용안정장려금 지급대상자의 근로계약서, 월별임금대장, 임금지급증빙서류
3) (임금감소액 보전금을 받으려는 경우) 정규직 전환 전후 각 대상별 임금(보수)지급내역 및 사업주 보전임금 내역을 확인할 수 있는 증명서류
4) (해당자만 제출) 고용안정장려금 지급대상자의 정규직 전환 전 사업주와 체결한 근로자 파견계약서, 도급계약서, 위·수탁계약서, 근로자파견사업 허가증

5. 유의사항

- 정규직 전환지원금의 소멸시효는 3년이므로 회사는 직원의 정규직 전환한 날이 속하는 다음 달부터 3년이 지나면 지원금을 받으실 수 없습니다.
- 정규직 전환 지원금은 대상자에 따라 해당 사업장에 지원 인원 한도가 있습니다.

① 기간제 직원
· 정규직 전환 지원금을 신청한 월의 전년도 말일(12.31.)을 기준으로 기간제인 직원 수의 120%까지
· (전년도 말일 기준 기간제 직원이 없는 경우) 당해 연도 중에 최초로 기간제 직원을 고용한 달로부터 정규직 전환 지원금 신청한 달의 전월까지 기간제 직원 수의 120%까지
· (지원금 신청년도에 설립된 신규사업장의 경우) 회사설립일로부터 정규직 전환 지원금 신청한 달의 전월까지 기간제 직원 수의 120%까지
· 5인 이상 10인 미만 사업장의 경우 5인까지
② 파견, 사내하도급 직원 중 기간제 직원, 특수형태업무종사자 직원
· 지원 인원 한도 없음

관련법규정

고용보험법 제25조(고용안정 및 취업촉진)
고용보험법 시행령 제37조의2(고용안정 지원사업 등에 대한 지원)

〈참고〉 정규직 전환지원금 신청서 작성법

■ 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. ①사업장 현황	☑ 우선지원 대상기업① □ 중견기업② □ 대규모기업			
	□ 감원방지 의무위반③ □ 임금체불 명단공표 사업장			
사업장명	서울시 서남권직장맘지원센터		사업장관리번호	000-00-00000
소재지 주소	서울시 금천구 가산디지털1로		대표자	김 센터장
담당자	성명	홍길동	전화번호	02-852-0102
2. ②신청 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	1명④	400,000 원
		□ 파견근로자 정규직 전환	명	원
		□ 사내하도급근로자(기간제) 정규직 전환	명	원
		□ 특수형태업무종사자 정규직 전환	명	원
	임금증가 근로자	☑ 기간제근로자 정규직 전환	1명④	300,000 원
		□ 파견근로자 정규직 전환	명	원
		□ 사내하도급근로자(기간제) 정규직전환	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 □재택근무제 □원격근무제	명 (피보험자수 30% 한도)⑤	원
	□재택·원격근무 인프라구축 지원금 신청액			원
				원
고용안정장려금 신청액(합계)				700,000 원
③계좌번호	서울 은행 000-00-00000 (예금주:서울시 서남권직장맘지원센터)			

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

④ 2019년 11월 1일 신청인(대표): 김 센터장 (인)

◯◯지방고용노동청(◯◯지청)장 귀하

첨부서류	1.전환(제도활용) 전·후 근로계약서 2.월별임금대장 3.임금지급증빙서류 4.출산육아기 휴가·휴직 실시를 증명하는 서류(해당자에 한함) 5.기계·전자적인 장비로 기록된 실근로시간(연장근로 포함)을 확인할 수 있는 서류(시간선택제 전환, 유연근무제 해당) 6.주민등록등본(초등학교 1학년 자녀를 양육하기 위해 주 소정근로시간을 35시간으로 단축하는 자에 한함) 7. 1~6이외에 고용노동부 장관이 고시에서 정한 서류

Ⅱ. 정규직 전환

⑤ 임금증가액 보전 근로자 지원금 신청명세서〈정규직 전환 지원〉

* 종전 근로형태는 정규직전환 이전의 근로형태(Ⓐ 기간제근로자 Ⓑ 파견근로자 Ⓒ 사내하도급근로자(기간제) Ⓓ 특수형태업무종사자)를 기입

1) 성명 (주민등록번호)	2) 종전 근로형태*	3) 고용계약		4) 주당 소정근로시간		5) 임금월액(원)			6) 신청기간 (년 월 일 ~ 년 월 일)	7) 신청금액(원)
		고용일	전환일	전환전	전환후	전환전	전환후	사업주 보전액		
홍길동 (123456-2345678)	*Ⓐ*	*2018. 01.01*	*2019. 10.01*	*40*	*40*	*2,000,000*	*2,500,000*	*500,000*	*2019.10.01. ~2019.10.31*	*400,000*

⑥ 간접노무비 지원금 신청명세서〈정규직 전환〉

* 종전 근로형태는 정규직전환 이전의 근로형태(Ⓐ 기간제근로자 Ⓑ 파견근로자 Ⓒ 사내하도급근로자(기간제) Ⓓ 특수형태업무종사자)를 기입

1) 성명 (주민등록번호)	2) 종전 근로형태*	3) 전환일(직접 고용일) (년 월 일)	4) 신청기간 (년 월 일 ~ 년 월 일)	5) 신청금액 (원)
홍길동 (123456-2345678)	*Ⓐ*	*2019.10.01*	*2019.10.01.~ 2019.10.31*	*300,000*

① 사업장 현황

해당되는 □에 체크 "✓" 표시를 합니다.

② 신청내용

1) 2가지 항목에 해당 사항이 없음을 확인하고, 사업참여 유형 하단에 ☑ 정규직 전환에 체크합니다.

2) 전환근로자(간접노무비), 임금증가 근로자 항목의 기간제 근로자/ 파견근로자/ 사내하도급근로자/ 특수형태 업무직 근로자 정규직 전환 중 해당 사항이 있는 란에 지원금 대상 신청인원과 신청금액을 기재합니다.

③ 계좌번호

회사(법인)의 계좌번호와 예금주 등을 기재합니다.

④ 하단에 신청년월일과 신청인(회사)를 기재하고 서명 또는 날인하고 관할지방고용노동청을 확인합니다.

⑤ 임금증가액 보전 근로자 지원금 신청명세서

1) 성명 및 주민번호: 기간제 근로자 등에서 정규직을 전환한 근로자 성명 및 주민번호를 기재합니다.
2) 종전 근로형태: Ⓐ기간제근로자 Ⓑ파견근로자 Ⓒ사내하도급근로자(기간제) Ⓓ특수형태업무종사자 중 해당 형태를 Ⓐ~Ⓓ 해당번호 기재합니다.
3) 고용계약: 직원의 기간제 근로자 등의 고용일과 정규직으로 전환한 일자를 기재합니다.
4) 주당 소정근로시간: 정규직 전환 전/후의 주 소정근로시간을 기재합니다.
5) 임금월액: 전환 전의 기존의 임금월액과 전환 후 변경된 임금 월액을 기재합니다. 사업주보전액에는 정규직으로 전환한 직원의 증가 된 임금액을 기재합니다.
6) 신청기간: 정규직으로 전환하여 지원금을 지원받는 기간이며, 최대 1년의 한도내에서 신청 가능합니다.
7) 신청금액: 정규직으로 전환한 근로자의 증가된 임금의 80%(상한액 1인당 월 60만원)를 기재합니다.

⑥ 간접노무비 지원금 신청명세서

1) 성명 및 주민번호: 기간제 근로자 등에서 정규직을 전환한 근로자 성명 및 주민번호를 기재합니다.
2) 종전 근로형태: Ⓐ기간제근로자 Ⓑ파견근로자 Ⓒ사내하도급근로자(기간제) Ⓓ특수형태업무종사자 중 해당 형태를 Ⓐ~Ⓓ 해당번호 기재합니다.
3) 전환일: 직원의 기간제 근로자 등에서 정규직으로 전환한 일자를 기재합니다.
4) 신청기간: 정규직으로 전환하여 지원금을 지원받는 기간이며, 최대 1년의 한도내에서 신청 가능합니다.
5) 신청금액: 정규직으로 전환한 근로자 1인당 월 30만원을 기재합니다.

Ⅳ. 육아휴직 복귀자 세액공제

1. 개요

'육아휴직 후 고용유지기업 세액공제'란 육아휴직을 다녀온 직원을 복직시킨 회사는 최대 1년간 소득세 또는 법인세 일부를 감면받을 수 있는 제도입니다.

2. 수급요건

(1) 세액공제 대상 기업

(조세특례제한법 시행령 제2조 및 제4조에 따른) 중소기업 및 중견기업

(2) 육아휴직 복귀자의 요건

① 해당 기업에서 1년 이상 근무하였을 것(해당 기업이 육아휴직 복귀자의 근로소득세를 원천징수하였던 사실이 확인되어야 함)
② 「남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따라 육아휴직 했던 경우로서 육아휴직 기간이 연속하여 6개월 이상일 것
③ 해당 기업의 최대주주 또는 최대출자자(개인사업자의 경우 대표자)나 그와 친족관계인 사람이 아닐 것
④ 육아휴직 후 2019년 1월 1일부터 2020년 12월 31일 사이에 복직하였을 것

3. 세액공제액

육아휴직 복귀자에게 지급한 인건비*의 10%(중견기업 5%)에 상당하는 금액을 해당 과세연도 사업소득에 대한 소득세 또는 법인세에서 공제됩니다.

* 인건비란 근로의 대가로 지급하는 모든 비용을 의미함(단, 퇴직소득, 퇴직급여충당금, 퇴직연금 부담금은 제외)

4. 세액공제 기간

육아휴직자가 복직한 날부터 1년이 되는 날이 속하는 달까지 감면 적용됩니다.
(단, 육아휴직 복귀자의 자녀 1명당 한 차례에 한정하여 적용)

5. 신청방법

과세표준 신고와 함께 아래의 세액공제신청서를 납세지 관할 세무서에 제출해야 합니다.

6. 유의사항

- 중소기업 또는 중견기업의 해당 과세연도의 상시근로자 수가 직전 과세연도의 상시근로자 수보다 감소한 경우에는 세액 공제에서 제외됩니다.
- 세액 공제 혜택을 받은 기업이 육아휴직 복귀자가 복직한 날부터 1년이 지나기 전에 해당 육아휴직 복귀자와의 근로관계를 끝내는 경우에는, 근로관계가 끝나는 날이 속하는 과세연도의 과세표준신고를 할 때 공제받은 세액상당액에 이자상당액을 가산하여 소득세 또는 법인세로 납부하여야 합니다.

관련법규정

조세특례제한법 제29조의3(경력단절 여성 재고용 기업 등에 대한 세액공제)
조세특례제한법 시행령 제26조의3(경력단절 여성 재고용 기업 등에 대한 세액공제)

Part 06 규정

◈ 이 자료는 사업장에서의 모성보호와 일·가정양립지원제도를 명확히 규정하여 사업장의 근로자들이 제도를 사용하는데 불편함이 없도록 하는 데에 목적이 있습니다. 이 자료를 활용하여 사업장에서는 일·가정양립규정을 별도로 작성할 수 있으며, 취업규칙에 이 자료의 내용을 반영할 수 있습니다. 이 자료를 참고하여 사업장의 일·가정양립지원규정을 작성·변경할 때는 근로기준법 등 노동관계법령에 위배되지 않는 범위 내에서 사업장의 규모나 업무의 특성에 맞게 변경할 수 있습니다.

◈ 이 자료는 현재까지 개정된 노동관계법령을 반영하였으므로 그 이후의 법령 제·개정에 대해서는 각 사업장에서 제·개정 내용을 확인하여 일·가정양립지원규정에 반영하여야 합니다.

◈ 일·가정양립지원규정을 작성·변경할 때에는 반드시 근로자 과반수(과반수 노동조합이 있는 경우는 그 노동조합)의 의견을 반영(청취 또는 동의)하여야 하며 회사의 홈페이지, 게시판, 사무실 등에 게시·비치하여 근로자들에게 알려야 합니다.

조문순서

제1장 총 칙

제1조(목적) 145
제2조(정의) 145
제3조(적용범위) 145
제4조(불이익 금지) 145
제5조(모성보호와 일·가정 양립지원규정 게시) 145
제6조(기간제와 파견근로자의 보호) 145

제2장 임신 등의 지원

제7조(임산부 보호) 145
제8조(임신 중 유해·위험작업사용금지) 146
제9조(임신 중 연장·야간·휴일근로 제한) 146
제10조(임신 중 탄력적 근로시간제 금지) 146
제11조(임신 중 쉬운 근로 전환) 146
제12조(임신기 근로시간 단축) 146
제13조(태아검진 시간의 허용 등) 147
제14조(난임치료휴가) 147

제3장 출산 등의 지원

제15조(출산 등의 지원조치) 148
제16조(출산전후휴가 사용) 148
제17조(출산전후휴가 분할 사용) 149
제18조(유산·사산휴가 신청) 149
제19조(출산전후휴가급여와 유산·사산휴가급여) 150
제20조(출산전후휴가 종료) 150
제21조(배우자 출산휴가) 150

제4장 일·가정 양립지원

제22조(산후 1년이 지나지 않은 직원의 유해·위험작업 사용금지) 151
제23조(산후 1년이 지나지 않은 직원의 연장·야간·휴일근로 제한) 151
제24조(육아시간) 151
제25조(육아휴직) 151
제26조(육아기 근로시간 단축) 152
제27조(육아기 근로시간 단축의 허용 예외) 152
제28조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) 152
제29조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 153
제30조(휴직 등의 신청) 153
제31조(휴직 등의 변경신청) 153
제32조(휴직 등의 신청 철회) 154
제33조(휴직 등의 급여) 154
제34조(휴직 등의 종료) 154
제35조(자녀 사망 등에 따른 휴직 등의 종료) 155
제36조(육아지원을 위한 그 밖의 조치 등) 155
제37조(가족돌봄휴직) 155
제38조(가족돌봄휴가) 156
제39조(가족돌봄 근로시간 단축) 157
제40조(가족돌봄 근로시간 단축 중 근로조건) 158
제41조(가족돌봄휴직 등의 신청) 158
제42조(가족돌봄휴직 등의 변경신청) 158
제43조(가족돌봄휴직 등의 신청 철회) 159
제44조(가족돌봄휴직 등의 종료) 159
제45조(가족사망 등에 따른 가족돌봄휴직 등의 종료) 159

부 칙 160

[별표1] 임신 중 직원의 금지직종
[별표2] 산후 1년이 지나지 아니한 직원의 금지직종

[별지 제1호 서식] 연장, 야간 및 휴일근로 신청서
[별지 제2호 서식] 쉬운 근로 전환 신청서
[별지 제3호 서식] 임신기 근로시간 단축 신청서
[별지 제4호 서식] 임산부 정기건강진단 신청서
[별지 제5호 서식] 출산전후휴가 및 육아휴직 신청서
[별지 제6호 서식] 유산 및 사산휴가 신청서
[별지 제7호 서식] 배우자 출산휴가 신청서
[별지 제8호 서식] 난임치료휴가 신청서
[별지 제9호 서식] 육아기 근로시간 단축 신청서

조문순서

[별지 제10호 서식] 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축 변경·철회 신청서
[별지 제11호 서식] 가족돌봄휴직 신청서
[별지 제12호 서식] 가족돌봄휴가 신청서
[별지 제13호 서식] 가족돌봄 근로시간 단축 신청서
[별지 제14호 서식] 가족돌봄휴직 및 가족돌봄 근로시간 단축 변경·철회 신청서

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
제1장 총 칙	
제1조(목적) 이 규정은 ○○회사(이하 "회사"라 한다) 직원의 모성보호와 일·가정 양립 지원 등에 관한 사항의 정함을 목적으로 한다.	○규칙을 정하는 목적을 규정함
제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. 1. "직원"은 단시간, 계약직 등 고용형태와 관계없이 사업 또는 사업장에 근로하는 근로자를 말한다. 2. "임산부"는 임신 중이거나 산후 1년이 지나지 아니한 여성을 말한다. 3. "소속 부서장"은 직원이 소속된 부서의 장(長)으로, 직원의 임신·출산·육아기 모성보호와 일·가정양립지원을 위한 권리 행사의 승인·안내·지원·협력하는 자를 말한다.	○회사의 규모나 상황에 따라 사장, 대표이사, 소관 부서의 장(長)으로 담당자를 변경할 수 있음
제3조(적용범위) ① 이 규정은 회사의 모든 직원에게 적용한다. ② 모성보호와 일·가정양립지원 등에 관하여 이 규정을 우선 적용하며 단체협약 및 그 밖의 규정이 이 규정에서 정한 기준에 미달하는 경우 그 부분에 관하여는 무효로 한다. 무효로 된 부분은 이 규정에서 정한 기준에 따른다.	○규정의 우선순위 및 효력범위에 대해서는 각 사의 상황에 맞게 수정할 수 있음
제4조(불이익 금지) 회사는 직원의 임신 또는 출산, 육아를 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.	
제5조(모성보호와 일·가정 양립 지원 규정 게시) 회사는 모성보호와 일·가정 양립지원 제도의 홍보 및 원활한 사용을 위하여 이 규정을 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.	
제6조(기간제와 파견직원의 보호) ① 기간제직원 또는 파견직원의 육아휴직기간은 「기간제 및 단시간근로자보호등에 관한 법률」제4조에 따른 사용기간 또는 「파견근로자보호 등에 관한 법률」제6조에 따른 파견기간에 산입하지 아니한다. ② 회사는 기간제와 파견직원이 근로계약기간(파견계약 포함) 중 출산전후휴가 및 육아휴직 등을 사용하는 경우 해당 기간만큼(휴가나 휴직의 종료일까지) 근로계약기간(파견계약기간 포함)을 연장하도록 노력해야 한다.	
제2장 임신 등의 지원	
제7조(임산부 보호) ① 임신한 직원은 본인이 원하는 때에 소속 부서장에게 임신 사실을 알린다. ② 소속 부서장은 직원의 임신 사실을 들은 후 3일 이내 이 규정을 해당 직원에게 1부 교부함과 동시에 해당 직원을 포함한 부서원들에게 모성보호와 일·가정 양립 지원 제도를 충분히 설명한다. ③ 회사는 임신한 직원을 차별하여서는 아니 된다.	○소속 부서장은 임산부 보호를 위해 해당직원과 부서원들에게 본 규정을 배포 및 설명하도록 권고함

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
제8조(임신 중 유해·위험작업사용금지) 회사는 임신 중인 직원을 별표1에 해당하는 업무에 배치하지 않는다.	
제9조(임신 중 연장·야간·휴일근로 제한) ① 회사는 임신한 직원에게 연장·야간(오후 10시부터 오전 6시까지)·휴일근로를 시키지 아니한다. ② 임신한 직원의 연장근로가 예상되는 경우 소속 부서장은 업무조정 등의 조치를 통해 임신한 직원이 연장근로를 하지 않도록 사전에 노력해야 한다. ③ 회사는 임신 중인 직원이 별지 제1호 서식의 연장, 야간 및 휴일 근로신청서를 통해 명시적인 청구를 하면, 이에 대해 시행 여부·방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 예외적으로 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.	
제10조(임신 중 탄력적 근로시간제 금지) 회사는 근로기준법 제51조에 규정된 탄력적 근로시간제를 임신한 직원에게 적용하지 않는다.	
제11조(임신 중 쉬운 근로 전환) ① 회사는 임신한 직원이 쉬운 종류의 근로로 전환을 요구하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. ② 제1항의 "쉬운 종류의 근로"라 함은 업무를 변경하거나, 맡고 있는 업무의 양을 줄이는 방식 등을 말한다. ③ 임신 중 쉬운 종류의 근로로 전환을 원하는 직원은 전환 개시예정일 7일전까지 소속 부서장에게 전환할 업무 등을 상세히 기술한 별지 제2호 서식의 쉬운 근로전환 신청서를 제출하여야 한다. 단, 신청기일을 도과하여 신청하였다 할지라도 회사는 해당 신청을 거부할 수 없다. ④ 소속 부서장은 임신한 직원이 쉬운 종류의 근로로 전환을 요청하였을 경우 직원이 정한 전환 개시예정일부터 직원이 청구한 내용대로 전환시켜야 한다. 다만, 직원의 전환요청은 사회통념상 합리성이 인정되어야 한다.	○법에는 "임신 중 쉬운 근로 전환"의 신청기한을 정하고 있지 않지만, 원활한 업무수행을 위하여 전환 개시예정일 7일전까지 신청하여 협의하는 시간을 확보하도록 권고함
제12조(임신기 근로시간 단축) ① 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. 또한 이를 허용할 경우 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.	○1일 8시간 근로하는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후의 직원이 근로시간 단축개시 예정일의 3일전까지 신청하는 경우 회사는 임금의 삭감없이 반드시 허용하여야 함 ☞ (참고) 상기의 경우를 제외한 임신기 근로시간 단축은 회사의 재량사항임

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항

② 제1항의 근로시간 단축을 신청하려는 직원은 개시예정일의 3일 전까지 별지 제3호 서식의 임신기 근로시간 단축 신청서를 작성하여 임신 주수를 확인할 수 있는 의사의 진단서와 함께 소속 부서장에게 제출한다.

③ 다음 각 호에 해당하는 경우 회사는 이를 허용할 수 있다. 다만, 회사는 이를 이유로 단축한 시간만큼 해당 직원의 임금을 삭감할 수 있다.

1. 임신 후 12주 초과(임신 후 85일부터) 36주 미만(임신 후 245일 이전)인 직원이 근로시간 단축을 신청하는 경우
2. 직원이 1일 2시간을 초과하는 근로시간 단축을 신청하는 경우 단, 2시간 초과분에 한해서만 임금삭감이 가능
3. 1일 6시간 이하로 근로해온 직원이 근로시간 단축을 신청하는 경우

④ 제3항의 근로시간 단축을 신청하려는 직원은 개시예정일의 7일 전까지 별지 제3호 서식의 임신기 근로시간 단축 신청서를 작성하여 임신 주수를 확인할 수 있는 의사의 진단서와 함께 소속 부서장에게 제출한다.

⑤ 제1항과 제3항에도 불구하고 근로시간단축이 가능한 기간이 7일 이내로 남은 경우에는 회사는 신청일 다음날부터 근로시간단축을 허용할 수 있다.

○같은 임신에 대하여 근로시간 단축을 신청하는 경우에는 진단서 제출을 받지 아니할 수 있다.

제13조(태아검진 시간의 허용 등) ① 소속 부서장은 임신한 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여야 한다.

② 제1항에 따라 태아검진시간을 신청하려는 직원은 검진예정일의 전날까지 별지 제4호 서식의 임산부 정기건강진단 신청서를 작성하여 소속 부서장에게 제출한다. 다만, 급박한 사정이 있는 경우에는 당일 태아검진을 신청할 수 있다. 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

③ 「모자보건법」에 따른 임산부 정기건강진단 실시기준은 다음과 같다.

임신 기간	정기건강진단 시간
28주까지	4주마다 1회
29주~36주	2주마다 1회
37주 이후	1주마다 1회

④ 제1항의 "정기건강진단을 받는데 필요한 시간"이라 함은 병원 이동시간, 대기시간, 진료시간 등을 포함한 시간을 말한다.

○법에는 "태아검진"의 신청기한을 정하고 있지 않지만, 원활한 업무수행을 위하여 검진예정일 1일전까지 신청하도록 권고함

○기존에 생리휴가를 유급으로 지급해오고 있었다면 임신한 직원에게는 생리휴가제도를 태아검진 휴가제도로 전환하도록 권고함

○5인 미만 사업장에는 관련조항의 적용이 제외되나, 임산부 보호를 위해 사업주의 재량으로 시행하도록 권고함

제14조(난임치료휴가) ① 회사는 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 함)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다.

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
② 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. 다만, 이 경우 소속 부서장은 휴가 개시 예정일 전날까지 직원과 시기변경일을 협의 및 지정하여야 한다. ③ 회사는 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니된다. ④ 제1항에 따라 난임치료휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 별지 제8호 서식의 난임치료휴가 신청서를 소속 부서장에게 제출하여야 한다. ⑤ 회사는 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.	○난임치료휴가 사용 신청 기한은 법에서 규정된 사항이 아니지만, 원활한 업무수행을 위해 개시예정일의 3일전까지 신청하도록 권고함 ☞ (참고) 신청 기한을 도과해서 신청서를 제출하였더라도 난임치료휴가 사용 요건에 해당되는 경우에는 반드시 신청내용대로 부여해야 함
제3장 출산 등의 지원	
제15조(출산 등의 지원조치) 소속 부서장은 출산예정일 전까지 해당직원을 면담하여 출산전후휴가 등의 사용시기와 복직절차, 급여 등을 안내, 협의하여 직원의 출산 등을 지원하도록 한다.	○면담은 법에 규정된 사항이 아니므로 회사 재량으로 시행여부를 정할 수 있음
제16조(출산전후휴가 사용) ① 출산전후휴가를 신청하려는 직원은 휴가 시작 예정일의 7일 전까지 별지 제5호 서식의 출산전후휴가 및 육아휴직 신청서를 작성하여 소속 부서장에게 제출한다. 단, 신청기일을 도과하여 신청하였다 할지라도 회사는 해당 신청을 거부할 수 없다. ② 회사는 직원이 출산 전과 후를 연속하여 90일(다태아의 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 신청한 경우 허용하여야 하며 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(다태아의 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.	○출산전후휴가는 직원의 신청 여부와 관계없이 의무적으로 부여해야 하지만 회사의 행정 편의를 위해 신청 기한을 재량으로 정할 수 있음. 원활한 업무수행을 위하여 휴가시작 7일 전까지 신청하도록 권고함 ○직원이 신청 기한을 도과해서 신청서를 제출하였더라도 출산전후휴가는 반드시 신청내용대로 부여해야 함. 단, 신청 내용에 따랐을 때 산후 45일 이상 기간이 확보되지 않는다면 수정하도록 안내 함

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항

③ 출산이 예정보다 늦어져 출산 후에 45일(다태아의 경우에는 60일) 이상의 휴가가 확보되지 않는 경우 직원은 소속 부서장에 관련사실을 고지하고, 회사는 추가적으로 휴가를 더 부여하여 출산 후 45일(다태아의 경우에는 60일)이상의 휴가가 되도록 하여야 한다.

④ 회사는 출산전후휴가를 신청한 직원의 휴가 개시 예정일 전일까지 직원에게 확인서를 교부하여야 한다.

○실제 출산일이 예정일보다 늦어져 휴가가 산후 45일이 확보되지 않는 경우에는 휴가를 추가로 부여하여야 함. 추가 부여된 휴가기간은 무급 처리 가능

제17조(출산전후휴가 분할 사용) ① 회사는 임신 중인 직원이 출산 전 어느 때라도 다음 각 호에 해당하는 출산전후휴가 분할 사용을 신청하는 경우 이를 허용해야 한다.

1. 임신한 직원에게 유산·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신한 직원이 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신한 직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

② 회사는 임신 중인 직원이 출산 전 어느 때라도 다음 각 호에 해당하는 출산전후휴가 분할 사용을 신청하는 경우 이를 허용 할 수 있다.

1. 임신한 직원에게 조산의 위험이 있는 경우
2. 임신한 직원이 유산·사산·조산 외 그밖의 사유로 모체 또는 태아의 건강이 위험하다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

③ 출산전후휴가 분할사용을 신청하려는 직원은 휴가개시 예정일의 전날까지 별지 제5호 서식의 출산전후휴가 및 육아휴직 신청서를 작성하여 소속 부서장에게 제출한다. 다만, 급박한 사정으로 인하여 신청서 제출이 불가할 경우에는 구두상 소속 부서장에게 신청하고, 신청서는 휴가개시일 이후 제출할 수 있다.

○출산전후휴가 분할 사용 신청 기한은 법에 규정된 사항이 아니지만, 원활한 업무수행을 위해 개시예정일의 1일전까지 신청하도록 권고함

☞ (참고) 신청 기한을 도과해서 신청서를 제출하였더라도 출산전후휴가 분할 사용 요건에 해당되는 경우에는 반드시 신청내용대로 부여해야 함

제18조(유산·사산휴가 신청) ① 임신 중인 직원이 유산 또는 사산하여 휴가를 청구하는 경우에는 다음 기준에 따른 휴가를 부여하여야 한다. 단, 휴가는 유산 또는 사산한 날부터 시작된다.

임신기간	11주 이내	12주~15주	16주~21주	22주~27주	28주 이상
휴가일수	5일	10일	30일	60일	90일

② 유산·사산휴가를 신청하려는 직원은 휴가개시 예정일의 전날까지 별지 제6호 서식의 유산 및 사산휴가 신청서를 작성하여 소속 부서장에게 제출한다. 단, 신청기일을 도과하여 신청하였다 할지라도 회사는 해당 신청을 거부할 수 없다.

③ 급박한 사정으로 인하여 휴가 개시 전에 신청서 제출이 불가능할 경우 직원은 휴가사유 발생사실을 소속 부서장에게 신속히 알리고, 신청서는 휴가개시 이후에 제출할 수 있다.

④ 소속 부서장은 유산·사산휴가를 신청한 직원의 휴가 개시 예정일 전날까지 직원에게 확인서를 교부하여야 한다.

○유산·사산휴가 신청 기한은 법에 규정된 사항이 없지만, 원활한 업무수행을 위하여 휴가시작 1일전까지 신청하도록 권고함

☞ (참고) 신청 기한을 도과해서 신청서를 제출하였더라도 휴가 자격 요건에 해당되는 경우에는 반드시 신청내용대로 부여해야 함

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
제19조(출산전후휴가급여 등 급여) ① 회사는 출산전후휴가 및 유산·사산휴가(이하 "출산전후휴가 등"이라 한다) 중 최초 60일분(다태아의 경우에는 75일분)에 해당하는 통상임금을 직원에게 지급해야 한다. ② 제1항의 급여는 해당 월의 임금지급일에 직원에게 지급한다. 다만, 「고용보험법」제75조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액만큼 차감하여 지급한다. ③ 회사는 직원이 고용보험법상의 출산전후휴가 급여 등을 받으려는 경우 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.	
제20조(출산전후휴가 등 종료) ① 소속 부서장은 출산전후휴가 및 유산·사산휴가(90일 사용자에 한함)를 사용하고 있는 직원에게 종료일 40일전까지 직원의 복직여부 및 육아휴직 사용여부 등을 확인하며, 휴가 종료일 7일전까지 복직의사가 있을 경우 복직 후 담당할 업무에 대해 협의한다. ② 회사는 제1항에도 불구하고 직원과 복직 후 담당할 업무의 협의가 원활하지 않을 경우 회사 사정에 따라 직원을 휴가 전과 유사한 업무에 배치할 수 있다. 다만, 직급과 임금수준은 휴가 전보다 저하되어서는 아니 된다. ③ 회사는 출산전후휴가와 유산·사산휴가 그 후 30일 동안은 해당 직원을 어떠한 사유로도 해고하지 못한다. ④ 출산전후휴가와 유산·사산휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 평균임금 산정기간에는 제외한다. ⑤ 회사는 제1항부터 제2항의 절차를 준수했음에도 출산전후휴가와 유산·사산휴가의 종료 후 동일업무로 복직하지 못한 직원이 있는 경우 추후 복직 전 해당 직원이 담당했던 업무에 결원이 발생했을 시 해당 직원을 우선 배치하여야 한다. 다만, 직원이 원하지 않을 경우 그러지 아니한다.	○소속 부서장의 면담은 법에서 규정된 사항이 아니므로 회사 재량으로 정할 수 있음 ☞ (참고) 복직여부 및 육아휴직 사용여부 등을 확인하여 일·가정양립을 지원하도록 함. 육아휴직 신청기한이 개시예정일의 30일전까지임을 감안하여 소속 부서장은 출산전후휴가 종료일 40일전까지 면담하며, 복직예정자의 경우 휴가 종료일 7일전까지 담당업무를 고지하도록 권고함
제21조(배우자 출산휴가) ① 소속 부서장은 직원이 배우자의 임신 사실을 알렸을 경우 본 규정을 해당 직원에게 1부 교부하고 배우자 출산휴가와 육아휴직에 대해 설명한다. ② 배우자 출산휴가를 신청하려는 직원은 별지 제7호 서식의 배우자 출산휴가 신청서와 자녀의 출생을 증명할 수 있는 서류를 휴가 시작 예정일의 3일 전까지 소속 부서장에게 제출한다. 단, 자녀의 출생 전에 휴가를 신청하는 경우에는 출생 후 관련 서류를 제출하여야 한다. ③ 급박한 사정으로 인하여 휴가 개시 전에 신청서 제출이 불가능할 경우 직원은 휴가사유 발생사실을 소속 부서장에게 신속히 알리고, 신청서는 휴가개시 이후에 제출할 수 있다. ④ 제2항 휴가는 배우자가 출산한 날 전후로 사용할 수 있다. 단, 시작일은 출산일을 기준으로 그 후 90일을 초과할 수 없으며 1회에 나누어 사용할 수 있다.	

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
⑤ 회사는 직원이 제2항의 휴가를 청구하는 경우에 10일 이상의 휴가를 주어야 한다. ⑥ 본 조에 따라 배우자출산휴가를 사용한 기간은 유급으로 한다. 다만, 고용보험법」제75조에 따라 배우자출산휴가 급여 등이 지급된 경우에는 그 금액만큼 차감하여 지급한다. ⑦ 회사는 직원이 고용보험법상의 출산전후휴가 급여 등을 받으려는 경우 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다. ⑧ 소속 부서장은 제4항에 따른 기간이 끝나기 30일전까지 해당 직원에게 사용가능한 휴가일수를 알려주고, 사용하도록 안내한다. ⑨ 회사는 배우자 출산휴가를 이유로 직원을 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.	○직원이 배우자출산휴가를 10일 미만으로 신청하였더라도 10일 이상 부여해야 함
제4장 일·가정 양립지원	
제22조(산후 1년이 지나지 않은 직원의 유해·위험작업사용금지) 회사는 출산 후 1년이 지나지 아니한 직원을 별표2에 해당하는 업무에 배치하지 않는다.	
제23조(산후 1년이 지나지 않은 직원의 연장·야간·휴일근로 제한) ① 회사는 출산 후 1년이 지나지 아니한 직원에 대하여 1일 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 연장근로를 시키지 못한다. ② 회사는 출산 후 1년이 지나지 아니한 직원에 대하여 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 아니한다. 다만, 출산 후 1년이 지나지 아니한 직원의 동의와 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받은 경우에는 예외적으로 실시할 수 있다.	
제24조(육아시간) ① 회사는 생후 1년 미만의 자녀가 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 주어야 한다. ② 소속 부서장은 직원이 청구한 시간에 유급 수유시간을 부여해야 하며 수유시간을 대체하여 직원의 출퇴근시간을 조절할 수 있다.	
제25조(육아휴직) ① 회사는 아래 1호에서 2호까지의 모든 조건을 충족하는 직원이 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 1. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)가 있는 직원 2. 근속기간이 6개월 이상인 직원 ② 회사는 제1항의 각호가 모두 충족하지 않는 경우라도 직원의 일·가정양립을 위해 육아휴직이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 승인할 수 있다. ③ 육아휴직 기간은 1년 이내로 하며, 1회에 한하여 당해 기간을 나누어 사용할 수 있다. ④ 회사는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니한다.	○20.2.27.까지 동일 자녀에 대해서 배우자가 육아휴직을 사용하고 있는 직원에게 육아휴직을 부여하지 않더라도 위법은 아니나 부여하는 것을 권고함

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
제26조(육아기 근로시간 단축) ① 회사는 아래 1호에서 2호까지의 모든 조건을 충족하는 직원이 자녀의 양육을 위하여 육아휴직 대신 육아기 근로시간 단축을 청구하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 1. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 있는 직원 2. 근속기간이 6개월 이상인 직원 ② 회사가 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다. ③ 근로시간 단축의 방법은 해당 직원이 원하는 시간으로 단축한다. ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제28조에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 제25조 제3항에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다. ⑤ 회사는 육아기 근로시간 단축을 이유로 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니한다.	○20.2.27.까지 동일 자녀에 대해서 배우자가 육아휴직을 사용하고 있는 직원에게 육아기 근로시간 단축을 부여하지 않더라도 위법은 아니나 부여하는 것을 권고함 ○19.12.31.까지 근속기간이 1년 미만인 직원에게 육아기 근로시간 단축을 부여하지 않더라도 위법은 아니나 부여하는 것을 권고함
제27조(육아기 근로시간 단축의 허용 예외) ① 제26조 제1항의 육아기 근로시간 단축을 허용하지 않을 수 있는 예외적인 경우는 다음 각 호와 같다. 1. 회사가 「직업안정법」제2조의2제1호에 따른 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만, 직업안정기관장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부하는 경우는 제외한다. 2. 육아기 근로시간 단축을 신청한 직원의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그 밖에 육아기 근로시간 단축이 정상적인 사업운영에 지장을 초래하는 경우로서 회사가 증명하는 경우 ② 회사는 제26조 제1항 각호가 모두 충족하지 않거나 제27조 제1항에 해당하는 경우라도 직원의 일·가정양립을 위해 육아기 근로시간 단축이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 승인할 수 있다. ③ 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우 소속 부서장은 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하는 등 해당 직원의 일·가정양립 지원을 위한 방안을 해당 직원과 협의하여야 한다. ④ 소속 부서장은 제3항에 따라 협의한 내용을 단축 개시 예정일 전날까지 시행하여야 한다.	
제28조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 회사는 육아기 근로시간 단축을 이유로 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다. 다만, 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 근로조건을 적용하는 경우는 허용된다. ② 회사는 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건 (육아기 근로시간 단축 후 근로시간을	

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항

포함한다)을 서면으로 명시하여 직원에게 교부한다.

③ 회사는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우 회사는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 직원이 단축 후 소정근로시간을 초과하여 근무한 경우에 회사는 연장근로수당을 지급하여야 한다.

제29조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) ① 직원은 제28조에 따른 육아휴직을 1회에 나누어 사용할 수 있다.

② 직원은 제29조에 따른 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용한 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제 근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다)이상이 되어야 한다.

③ 회사는 직원이 3개월 미만의 근로시간 단축을 신청하였더라도 직원의 일·가정양립지원을 위해 단축이 필요하다고 인정되는 경우 이를 승인할 수 있다.

제30조(휴직 등 신청) ① 육아휴직과 육아기 근로시간 단축(이하 '휴직 등' 이라 함)을 신청하려는 직원은 휴직 등 개시예정일 30일전까지 별지 제5호 서식의 출산전후휴가 및 육아휴직 신청서 또는 별지 제9호 서식의 육아기 근로시간 단축 신청서를 작성하여 자녀의 나이를 증명할 수 있는 서류와 함께 소속 부서장에게 제출하여야 한다. 단, 자녀의 출생 전에 휴직 등을 신청하는 경우에는 출생 후 관련 서류를 제출하여야 한다.

② 육아휴직을 신청하려는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 육아휴직 개시예정일 7일 전까지 휴직 등을 신청할 수 있다.

1. 출산 예정일 이전에 자녀가 출생한 경우
2. 배우자의 사망, 부상, 질병 또는 신체적 · 정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육하기 곤란한 경우

③ 회사는 직원이 신청한 휴직 등의 개시일을 임의로 변경하지 않는다. 다만, 직원이 제1항에 따른 기한이 지난 뒤에 신청한 경우에는 그 신청일부터 30일 이내, 제2항에 따른 기한이 지난 뒤에 신청한 경우에는 그 신청일부터 7일 이내로 직원과 협의하여 휴직 등의 개시예정일을 변경할 수 있다.

④ 회사는 휴직 등을 신청한 직원의 휴직 등 개시 예정일 전날까지 직원에게 확인서를 교부하여야 한다.

제31조(휴직 등의 변경신청) ① 회사는 육아휴직을 신청한 직원이 제30조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하여 소속 부서장에게 육아휴직의 개시예정일 변경을 신청하였을 경우 이를 허용할 수 있다.

② 회사는 휴직 등을 사용 중인 직원이 휴직 등의 종료 예정일 전에 종료하고자 하거나 휴직 등

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
의 기간을 연장하고자 할 경우 허용할 수 있다. 단, 휴직 등의 기간을 연장하고자 할 때 총 기간이 1년 이내인 경우에는 1회에 한하여 허용하여야 한다. ③ 제2항의 변경을 신청하고자 하는 직원은 다음의 각 호의 기준일 전까지 별지 제10호 서식의 육아휴직 변경·철회 신청서를 소속 부서장에게 제출하여야 한다. 1. 휴직 등의 종료일을 변경하고자 하는 경우 당초의 종료예정일 30일 전 2. 제30조제2항제2호의 사유로 휴직 등의 종료 예정일을 변경하려는 경우 당초의 종료예정일 7일 전	○총1년의 범위의 범위에서 휴직 등을 연장하고자 할 경우 회사를 이를 허용하여야 하며, 휴직 종료일을 앞당겨 줄 것을 요청한 경우에는 회사는 거부할 수 있음
제32조(휴직 등의 신청 철회) ① 휴직 등을 신청한 직원은 개시예정일의 7일 전까지 별지 제10호 서식의 육아휴직 변경·철회 신청서를 소속 부서장에게 제출하면 그 신청을 철회할 수 있다. ② 제1항에도 불구하고 직원이 휴직 등을 신청한 후 개시 예정일 전에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하여 소속 부서장에게 통지한 경우 그 휴직 등의 신청은 없었던 것으로 본다. 1. 해당 영유아의 사망 2. 양자인 영유아의 파양 또는 입양의 취소 3. 육아휴직을 신청한 직원이 부상, 질병 또는 신체적 · 정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육할 수 없게 된 경우 ③ 직원은 제2항의 각 호 사유가 발생한 경우 지체 없이 소속 부서장에게 알려야 한다.	
제33조(휴직 등의 급여) 회사는 휴직 등을 신청한 직원이 고용보험법상의 휴직 등의 급여를 받으려는 경우 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.	
제34조(휴직 등의 종료) ① 휴직 등인 직원이 다른 자녀에 대한 휴직 등을 시작하거나 출산전후휴가(유산·사산휴가 포함)를 시작하는 경우에는 그 새로운 출산전후휴가 또는 휴직 등의 개시일의 전날에 휴직 등이 끝난 것으로 본다. ② 소속 부서장은 휴직 등의 종료일 전까지 해당 직원의 복직의사(단축종료 의사 포함)를 확인하고 복직의 의사가 있을 경우 복직(단축종료 포함)후 담당할 업무에 대해 협의하도록 노력한다. ④ 회사는 제2항에도 불구하고 직원과 복직 후 담당할 업무의 협의가 원활하지 않을 경우 회사 사정에 따라 직원을 휴직 전과 유사한 업무에 배치할 수 있다. 다만, 직급과 임금수준은 휴직 전보다 저하되어서는 아니 된다. ⑤ 회사는 휴직 등을 마친 후 복직하는 직원의 휴직 등의 기간을 근속기간에 포함시켜야 한다. 다만, 평균임금 산정기간에는 제외한다.	

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
제35조(자녀 사망 등에 따른 휴직 등의 종료) ① 휴직 등인 직원은 자녀가 사망하거나 자녀와 동거하지 아니하게 된 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 그 사실을 소속 부서장에게 알려야 한다. ② 소속 부서장은 제1항에 따라 휴직 등인 직원으로부터 자녀의 사망 등에 대한 사실을 통지받은 경우에는 통지받은 날부터 30일 이내로 근무개시일 (단축종료일 포함)을 지정하여 그 직원에게 알려야 한다. ③ 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 날에 휴직 등이 끝난 것으로 본다. 1. 제1항에 따라 통지를 하고 제2항에 따른 근무개시일을 통지받은 경우에는 그 근무개시일의 전날 2. 제1항에 따라 통지를 하였으나 제2항에 따른 근무개시일 또는 단축종료일을 통지받지 못한 경우에는 제1항의 통지를 한 날부터 30일이 되는 날 3. 제1항에 따른 통지를 하지 아니한 경우에는 자녀 사망 등의 사유가 발생한 날부터 37일이 되는 날 ④ 회사는 회사의 사정에 따라 직원을 휴직 등 전과 유사한 업무에 배치할 수 있다. 다만, 직급과 임금수준은 휴직 전보다 저하되어서는 아니 된다.	○휴직 등을 사용한 직원의 원활한 복직을 위해 소속 부서장과의 사전 면담을 권고함 ☞ (참고) 형식적인 면담이 아닌 실질적인 효과를 내기 위해서는 복직예정일 기준 2월전(1차면담), 1월전(2차면담)까지 면담하는 것을 권고함
제36조(육아지원을 위한 그 밖의 조치 등) 회사는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하는 직원의 육아를 지원하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다. 1. 출근 및 퇴근 시간 조정 2. 연장근로의 제한 3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간 조정 4. 그 밖에 소속 직원의 육아를 지원하기 위하여 필요한 조치	
제37조(가족돌봄휴직) ① 회사는 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 허용하지 않을 수 있다. 1. 가족돌봄휴직 개시 예정일 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원이 신청한 경우 2. 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모를 돌보기 위해 가족돌봄휴직을 신청한 경우에 해당 직원 이외에 돌봄이 필요한 가족의 부모, 자녀, 배우자 등이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우	○19.12.31.까지 근속기간이 1년 미만인 직원에게 가족돌봄휴직을 부여하지 않더라도 위법은 아니나 부여하는 것을 권고함

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
3. 직원이 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위해 가족돌봄휴직을 신청한 경우에 해당 직원 이외에 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우. (다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있으나 질병, 고령, 장애 또는 미성년 등의 사유로 본인이 돌볼 수 밖에 없는 경우는 제외) 4. 회사가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우 (다만, 직업 안정기관장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우에는 제외) 5. 직원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 경우로서 회사가 이를 증명하는 경우 ③ 제2항에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다. 1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정 2. 연장근로의 제한 3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정 4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치 ④ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다. ⑤ 회사는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. ⑥ 회사는 가족돌봄휴직을 마친 후 복직하는 직원의 휴직기간을 근속기간에 포함시켜야 한다. 다만, 평균임금 산정기간에는 제외한다. ⑦ 회사는 소속 직원이 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.	○19.12.31.까지 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위해 가족돌봄휴직을 신청한 경우 직원에게 가족돌봄휴직을 부여하지 않더라도 위법은 아니나 부여하는 것을 권고함
제38조(가족돌봄휴가) ① 회사는 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. ② 회사는 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. 다만 이 경우 소속 부서장은 휴가 개시 예정일 전날까지 직원과 시기변경일을 협의 및 지정하여야 한다. ③ 제1항에 따라 가족돌봄휴가를 신청하려는 직원은 가족돌봄휴가를 시작하려는 날에 3일전까지 별지 제12호 서식의 가족돌봄휴가 신청서를 소속 부서장에게 제출하여야 한다. ④ 제1항에도 불구하고 직원이 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위해 가족돌봄휴가를 신청한 경우에 해당 직원 이외에 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우는 허용하지 아니할 수 있다. 다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있으나 질병, 고령, 장애 또는 미성년 등의 사유로 본인이 돌볼 수밖에 없는 경우는 제외한다.	○19.12.31.까지 직원에게 가족돌봄휴가을 부여하지 않더라도 위법은 아니나 부여하는 것을 권고함 ○가족돌봄휴가 사용 신청 기한은 법에서 규정된 사항이 아니지만, 원활한 업무수행을 위해 개시예정일의 3일전까지 신청하도록 권고함 ☞ (참고) 신청 기한을 도과해서 신청서를 제출하였더라도 가족돌봄휴가 사용 요건에 해당되는 경우에는

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
⑤ 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직기간에 포함된다. ⑥ 회사는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. ⑦ 회사는 가족돌봄휴가를 마친 후 복직하는 직원의 휴가기간을 근속기간에 포함시켜야 한다. 다만, 평균임금 산정기간에는 제외한다.	반드시 신청내용대로 부여해야 함
제39조(가족돌봄 근로시간 단축) ① 회사는 직원이 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축(이하 "가족돌봄 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우 2. 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우 3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우 4. 직원의 학업을 위한 경우 ② 제1항에 따른 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다. ③ 회사가 제1항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다. ④ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 허용하지 않을 수 있다. 1. 가족돌봄 근로시간 단축 개시 예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원이 신청한 경우 2. 회사가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우 (다만, 직업 안정기관장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우에는 제외) 3. 가족돌봄 근로시간 단축을 신청한 직원의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그 밖에 가족돌봄 근로시간 단축이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우로서 회사가 이를 증명하는 경우 4. 제1항 각 호의 사유로 근로시간을 단축하였고, 해당 근로시간단축종료일의 다음날부터 2년이 지나지 않은 직원이 신청한 경우 ⑤ 제4항에 따라 가족돌봄 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우 소속 부서장은 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 신속하게 협의하여야 한다. ⑥ 회사는 가족돌봄 근로시간 단축을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.	○회사의 규모 별로 아래의 시행시기 이전까지 직원에게 가족돌봄 근로시간 단축을 부여하지 않더라도 위법은 아니나 부여하는 것을 권고함. 〈시행시기〉 - 2020.1.1. : 300인상 및 공공기관 등 - 2021.1.1. : 30인 이상 300인 이하 - 2022.1.1. : 30인 미만

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
⑦ 회사는 직원의 가족돌봄 근로시간 단축기간이 끝난 후 근로시간 단축 전보다 직급과 임금 수준을 저하시켜서는 아니 된다. **제40조(가족돌봄 근로시간 단축 중 근로조건)** ①회사는 제39조에 따라 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 가족돌봄 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다. ② 회사는 가족돌봄 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건 (가족돌봄 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)을 서면으로 명시하여 직원에게 교부한다. ③ 회사는 제39조에 따라 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 회사는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다. ④ 가족돌봄 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다. **제41조(가족돌봄휴직 등의 신청)** ① 가족돌봄휴직과 가족돌봄 근로시간 단축(이하 “가족돌봄휴직 등” 이라 함)을 신청하려는 직원은 휴직 등 개시 예정일 30일전까지 별지 제11호 서식의 가족돌봄휴직 신청서 및 별지 제13호 서식의 가족돌봄 근로시간 단축 신청서를 작성하여 소속 부서장에게 제출하여야 한다. ② 회사는 직원이 제1항에 따른 기한이 지난 뒤에 가족돌봄휴직 등을 신청한 경우에는 그 신청일부터 30일 이내로 가족돌봄휴직 등의 개시일을 지정하여 가족돌봄휴직 등을 허용하여야 한다. ③ 직원이 가족돌봄 근로시간 단축을 신청하였음에도 불구하고 그 신청일로부터 30일 이내에 회사로부터 근로시간 단축 허용 여부에 대하여 통지를 받지 못한 경우에는 직원이 신청한 내용대로 회사가 근로시간 단축을 허용한 것으로 본다. ④ 회사는 가족돌봄휴직 등을 신청한 직원에게 가족의 건강상태 등을 확인할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다. **제42조(가족돌봄휴직 등의 변경신청)** ① 직원은 가족돌봄휴직 등의 기간을 연장하고자 하는 경우 종료 예정일 30일전까지 별지 제14호 서식의 가족돌봄휴직 및 가족돌봄 근로시간 변경·철회 신청서를 소속 부서장에게 제출하여야 한다. ② 제1항에 따른 기간의 연장은 1회에 한한다. ③ 회사는 직원이 제1항에 따른 기한이 지난 뒤에 가족돌봄 근로시간 단축 연장신청을 한 경우에는 그 신청일부터 30일 이내에 근로시간 단축을 연장하는 기간을 지정하여 근로시간 단축을 허용할 수 있다. ④ 회사는 가족돌봄 근로시간 단축기간 연장을 신청한 직원에게 가족의 건강상태 등을 확인할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.	○19.12.31.까지 가족돌봄휴직 기간 연장을 신청한 직원에게 연장을 허용하지 않더라도 위법은 아니나 부여하는 것을 권고함 ○회사의 규모 별로 아래의 시행시기 이전까지 가족돌봄 근로시간 단축의

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
제43조(가족돌봄휴직 등의 철회) ① 가족돌봄휴직 등을 신청한 직원은 개시 예정일의 7일 전까지 별지 제14호 서식의 가족돌봄휴직 및 가족돌봄 근로시간 변경·철회 신청서를 소속 부서장에게 제출하면 그 신청을 철회할 수 있다. ② 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 등으로 인한 가족 돌봄을 사유로 가족돌봄휴직을 신청한 후 휴직 개시 예정일 전에 해당 가족의 사망 또는 질병 등이 치유된 경우 그 신청은 없었던 것으로 본다. ③ 직원이 가족돌봄 근로시간 단축을 신청한 후 근로시간 단축 개시 예정일 전에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하면 그 신청은 없었던 것으로 본다. 1. 가족의 질병, 사고, 노령 등으로 인한 가족 돌봄을 사유로 신청한 경우 해당 가족의 사망 또는 질병 등의 치유 2. 직원 본인의 질병이나 사고로 인한 부상 등을 사유로 신청한 경우 해당 질병, 부상 등의 치유 3. 은퇴준비 또는 학업을 사유로 신청한 경우 사정 변경으로 인해 계획이 취소된 경우 ④ 제2항 및 제3항이 발생한 경우 직원은 지체 없이 그 사실을 소속 부서장에게 알려야 한다. **제44조(가족돌봄휴직 등의 종료)** ① 소속 부서장은 가족돌봄휴직 등을 사용하고 있는 직원에게 종료일 14일전까지 해당 직원의 복직의사(단축종료 의사 포함)를 확인하고 복직의 의사가 있을 경우 복직 종료일 7일전까지 복직의사가 있을 경우 복직(단축종료 포함) 후 담당할 업무에 대해 협의한다. ② 회사는 제1항에도 불구하고 직원과 복직 후 담당할 업무의 협의가 원활하지 않을 경우 회사 사정에 따라 직원을 가족돌봄휴직 등의 전과 유사한 업무에 배치할 수 있다. 다만, 직급과 임금수준은 가족돌봄휴직 등의 전보다 저하되어서는 아니 된다. ③ 회사는 제1항부터 제2항의 절차를 준수했음에도 가족돌봄휴직 등의 종료 후 동일업무로 복직하지 못한 직원이 있는 경우 추후 복직 전 해당 직원이 담당했던 업무에 결원이 발생했을 시 해당 직원을 우선 배치하여야 한다. 다만, 직원이 원하지 않을 경우 그러지 아니한다. **제45조 (가족사망 등에 따른 가족돌봄휴직 등의 종료)** ① 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 등으로 인한 가족 돌봄을 사유로 가족돌봄휴직 중에 해당 가족의 사망 또는 질병 등이 치유된 경우 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 그 사실을 소속 부서장에게 알려야 한다. ② 가족돌봄 근로시간 단축 중인 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 그 사실을 소속 부서장에게 알려야 한다. 1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령 등으로 인한 가족 돌봄을 사유로 근로시간을 단축 중인 경우 해당 가족의 사망 또는 질병 등의 치유 2. 직원 본인의 질병이나 사고로 인한 부상 등을 사유로 근로시간을 단축 중인 경우 해당 질병, 부상 등의 치유	연장을 신청한 직원에게 연장을 허용하지 않더라도 위법은 아니나 부여하는 것을 권고함 〈시행시기〉 - 2020.1.1. : 300인상 및 공공기관 등 - 2021.1.1. : 30인 이상 300인 이하 - 2022.1.1. : 30인 미만

일·가정양립지원규정(안)	작성시 참고사항
3. 은퇴준비 또는 학업을 사유로 근로시간을 단축 중인 경우 사정 변경에 따른 은퇴준비 또는 학업의 중단 ③ 회사는 가족돌봄 휴직 등을 사용 중인 직원으로부터 제1항 및 제2항 각 호의 사실을 통지받은 경우에는 통지받은 날부터 30일 이내로 직무 복귀일을 지정하여 그 직원에게 알려야 한다. ④ 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 날에 가족돌봄휴직 등이 끝난 것으로 본다. 1. 제1항 및 제2항에 따라 통지를 하고 제3항에 따른 직무 복귀일을 통지받은 경우에는 그 직무 복귀일의 전날 2. 제1항 및 제2항에 따라 통지를 하였으나 제3항에 따른 직무 복귀일을 통지받지 못한 경우에는 제1항의 통지를 한 날부터 30일이 되는 날 3. 제1항 및 제2항에 따른 통지를 하지 아니한 경우에는 제1항 및 제2항 각 호의 사유가 발생한 날부터 37일이 되는 날 **부 칙** **제1조(시행일)** 이 규정은 20 년 월 일부터 시행한다.	

[별표 1] 임신 중 직원의 금지직종 (제8조 관련)

금지 직종	1. 「산업안전기준에 관한 규칙」제59조와 제60조에서 규정한 둥근톱으로서 지름 25센티미터 이상, 같은 규칙 제61조와 제62조에서 규정하는 띠톱으로서 풀리(Pulley)의 지름 75센티미터 이상의 기계를 사용하여 목재를 가공하는 업무 2. 「산업안전기준에 관한 규칙」제5편제3장과 제4장에 따른 정전작업, 활선작업 및 활선 근접작업 3. 「산업안전기준에 관한 규칙」제6편제2장제3절에서 규정한 통나무비계의 설치 또는 해체업무와 제6편제5장에 따른 건물 해체작업(지상에서 작업을 보조하는 업무를 제외한다) 4. 「산업안전기준에 관한 규칙」제6편제3장제3절에서 규정하는 터널작업, 같은 규칙 제439조에 따른 추락위험이 있는 장소에서의 작업, 같은 규칙 제452조에 따른 붕괴 또는 낙하의 위험이 있는 장소에서의 작업 5. 「산업보건기준에 관한 규칙」제58조제4호에 따른 진동작업 6. 「산업보건기준에 관한 규칙」제69조제2호 및 제3호에 따른 고압작업 및 잠수작업 7. 「산업보건기준에 관한 규칙」제108조에 따른 고열작업이나 한랭작업 8. 「원자력법」 제97조에 따른 방사선 작업 종사자 등의 피폭선량이 선량한도를 초과하는 원자력 및 방사선 관련 업무 9. 납, 수은, 크롬, 비소, 황린, 불소(불화수소산), 염소(산), 시안화수소(시안산), 2-브로모프로판, 아닐린, 수산화칼륨, 페놀, 에틸렌글리콜모노메틸에테르, 에틸렌글리콜모노에틸에테르, 에틸렌글리콜모노에틸에테르 아세테이트, 염화비닐, 벤젠 등 유해물질을 취급하는 업무 10. 사이토메갈로바이러스(Cytomegalovirus)·B형 간염바이러스 등 병원체로 인하여 오염될 우려가 짙은 업무. 다만, 의사·간호사·방사선기사 등으로서 면허증을 소지한 자 또는 양성 중에 있는 자를 제외한다. 11. 신체를 심하게 펴거나 굽힌다든지 또는 지속적으로 쭈그려야 하거나 앞으로 구부린 채 있어야 하는 업무 12. 연속작업에 있어서는 5킬로그램 이상, 단속작업에 있어서는 10킬로그램 이상의 중량물을 취급하는 업무 13. 그 밖에 고용노동부장관이「산업재해보상보험법」제8조에 따른 산업재해보상보험및예방심의위원회의 심의를 거쳐 지정하여 고시하는 업무

[별표 2] 산후 1년이 지나지 아니한 직원의 금지직종 (제22조 관련)

금지 직종	1. 납, 비소를 취급하는 업무. 다만, 모유 수유를 하지 아니하는 여성으로서 본인이 취업 의사를 사업주에게 서면으로 제출한 경우에는 그러하지 아니한다. 2. 2-브로모프로판을 취급하거나 노출될 수 있는 업무 3. 그 밖에 고용노동부장관이 산업재해보상보험및예방심의위원회의 심의를 거쳐 지정하여 고시하는 업무

[별지 제1호 서식]

연장, 야간 및 휴일근로 신청서

신청인	성명		사번	
	소속 (부서)		직위 (직급)	
근로 형태	☐ 연장근로 ☐ 야간근로 ☐ 휴일근로			
신청 사유				
근로 일시	년 월 일 시 분부터			
	년 월 일 시 분까지			

위와 같이 연장, 야간, 휴일근로를 신청합니다.

20 년 월 일

작성자 (서명 또는 인)

[별지 제2호 서식]

쉬운 근로 전환 신청서

신청인	성명		사번	
	소속 (부서)		직위 (직급)	
쉬운 근로 전환 기간	년 월 일부터		출산전후휴가 전일 □ 년 월 일 □	까지
	출산전후휴가 전일까지 전환할 경우에는 출산전휴휴가 전일로 체크(√)하십시오			
현재 수행하고 있는 업무				
전환하고자 하는 업무 (상세 기입)				

위와 같이 쉬운 근로의 전환을 신청합니다.

20 년 월 일

작성자 (서명 또는 인)

[별지 제3호 서식]

임신기 근로시간 단축 신청서

신청인	성명		사번	
	소속 (부서)		직위 (직급)	
임신기 근로시간 단축	임신기간			
	개시 예정일	년 월 일 부터		
	종료 예정일	년 월 일 까지		
	근무 개시 시각 및 종료 시각	시 분 ~ 시 분		

위와 같이 근로시간 단축을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

※ 첨부1. 진단서(임신주수 확인용)

[별지 제4호 서식]

임산부 정기건강진단 신청서

신청인	성명		사번	
	소속 (부서)		직위 (직급)	
현재 임신기간		주 일		
건강진단 사용일시		년 월 일 시 ~ 시		

위와 같이 정기건강진단을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

[별지 제5호 서식]

출산전후휴가 및 육아휴직 신청서

<table>
<tr><td rowspan="2">신청인</td><td>성명</td><td></td><td>사번</td><td></td></tr>
<tr><td>소속
(부서)</td><td></td><td>직위
(직급)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">출산전후
휴가</td><td>출산 (예정)일</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="2">출산전후 휴가
사용기간</td><td colspan="2">년 월 일 부터</td><td rowspan="2">( )일간</td></tr>
<tr><td colspan="2">년 월 일 까지</td></tr>
<tr><td rowspan="4">육아휴직</td><td colspan="4">대상자녀</td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="2">육아휴직
사용기간</td><td colspan="2">년 월 일 부터</td><td rowspan="2">(월 일)간</td></tr>
<tr><td colspan="2">년 월 일 까지</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

위와 같이 출산전후휴가 및 육아휴직을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

※ 출산전후휴가 신청시(분할신청시)
첨부1. 진단서(유산·사산의 위험이 있다는 확인용)

[별지 제6호 서식]

유산 및 사산휴가 신청서

신청인	성명		사번	
	소속 (부서)		직위 (직급)	
임신기간				
유산·사산일	년 월 일			
유산·사산 휴가 사용기간	년 월 일 부터			( )일간
	년 월 일 까지			

위와 같이 유산 및 사산휴가를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

※ 첨부1. 진단서(임신주수 및 유·사산 확인용)

[별지 제7호 서식]

배우자 출산휴가 신청서

신청인	성명		사번	
	소속 (부서)		직위 (직급)	
출산일 (출산예정일)	년 월 일			
배우자 출산휴가 사용기간	년 월 일 부터			
	년 월 일 까지			

위와 같이 배우자 출산휴가를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

[별지 제8호 서식]

난임치료휴가 신청서

신청인	성명		사번	
	소속 (부서)		직위 (직급)	
난임치료 예정일	년 월 일			
난임치료휴가 사용기간	년 월 일 부터			
	년 월 일 까지			

위와 같이 난임치료휴가를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

※첨부1. 진단서(난임치료 예정일 확인 용)

[별지 제9호 서식]

육아기 근로시간 단축 신청서

신청인	성명		사번	
	소속 (부서)		직위 (직급)	
대상자녀	성 명		생년월일	년 월 일
육아기 근로시간 단축	개시 예정일	년 월 일 부터		(월 일)간
	종료 예정일	년 월 일 까지		
	근무 개시시각 및 종료시각	시 분 ~ 시 분 ※일별 근로시간이 다를 경우 별지 첨부		

위와 같이 근로시간 단축을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

[별지 제10호 서식]

육아휴직 및 육아기 근로시간 단축 변경·철회 신청서

신청인	성명		사번	
	소속 (부서)		직위 (직급)	
형태		□ 변경 □ 철회		
변경·철회 사유				
변경내용	기존 신청내역	년 월 일 부터 년 월 일 까지 ( )일간		
	변경 신청내역	년 월 일 부터 년 월 일 까지 ( )일간		

위와 같이 육아휴직 및 육아기근로시간단축 변경·철회를 신청합니다.

20 년 월 일

작성자 (서명 또는 인)

[별지 제11호 서식]

가족돌봄휴직 신청서

신청인	성명		사번	
	소속 (부서)		직위 (직급)	
대상가족	성 명(관계)	( )	생년월일	년 월 일
휴직 사용기간	년 월 일부터			(월 일)간
	년 월 일까지			
돌봄이 필요한 이유				

위와 같이 가족돌봄휴직을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

[별지 제12호 서식]

가족돌봄휴가 신청서

신청인	성명		사번	
	소속 (부서)		직위 (직급)	
대상가족	성 명(관계)	( )	생년월일	년 월 일
휴가 사용기간	년 월 일부터			
	년 월 일까지			
돌봄이 필요한 이유				

위와 같이 가족돌봄휴가를 신청합니다.

20 년 월 일

작성자 (서명 또는 인)

[별지 제13호 서식]

가족돌봄 근로시간 단축 신청서

신청인	성명		사번	
	소속 (부서)		직위 (직급)	
가족돌봄 근로시간 단축	개시 예정일	년 월 일 부터		(월 일)간
	종료 예정일	년 월 일 까지		
	근무 개시시각 및 종료시각	시 분 ~ 시 분 ※일별 근로시간이 다를 경우 별지 첨부		
근로시간 단축신청 사유				

위와 같이 근로시간 단축을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

[별지 제14호 서식]

가족돌봄휴직 및 가족돌봄 근로시간 단축 변경·철회 신청서

신청인	성명		사번	
	소속 (부서)		직위 (직급)	
형태		☐ 변경 ☐ 철회		
변경·철회 사유				
변경내용	기존 신청내역	년 월 일 부터 년 월 일 까지 ( )일간		
	변경 신청내역	년 월 일 부터 년 월 일 까지 ( )일간		

위와 같이 가족돌봄휴직 및 가족돌봄 근로시간단축 변경·철회를 신청합니다.

20 년 월 일

작성자 (서명 또는 인)

인사담당자를 위한
일·가정양립지원규정 매뉴얼
(중소기업용)

발행일 : 2019년 12월 2일
발행인 : 김문정
발행처 : 서울특별시 서남권직장맘지원센터
Tel : 02)852-0102
저자 : 김문정, 홍은기, 백구름, 이슬기
편집인 : 김지원, 정혜민
인쇄&디자인 : 단디기획
ISBN 979-11-968624-1-1 (PDF)

서울특별시
서남권직장맘지원센터

(우)08503 서울시 금천구 가산디지털1로 181 가산W센터 312호
대표전화 : 02-852-0103 상담전화 : 02-852-0102 Fax : 0505-842-0102
E-mail : workingmom0102@gmail.com

서울특별시 서남권직장맘지원센터는 서울시가 위탁하여 (사)여성노동법률지원센터가 운영합니다.

비매품/무료
05360
ISBN 979-11-968624-1-1 (PDF)