

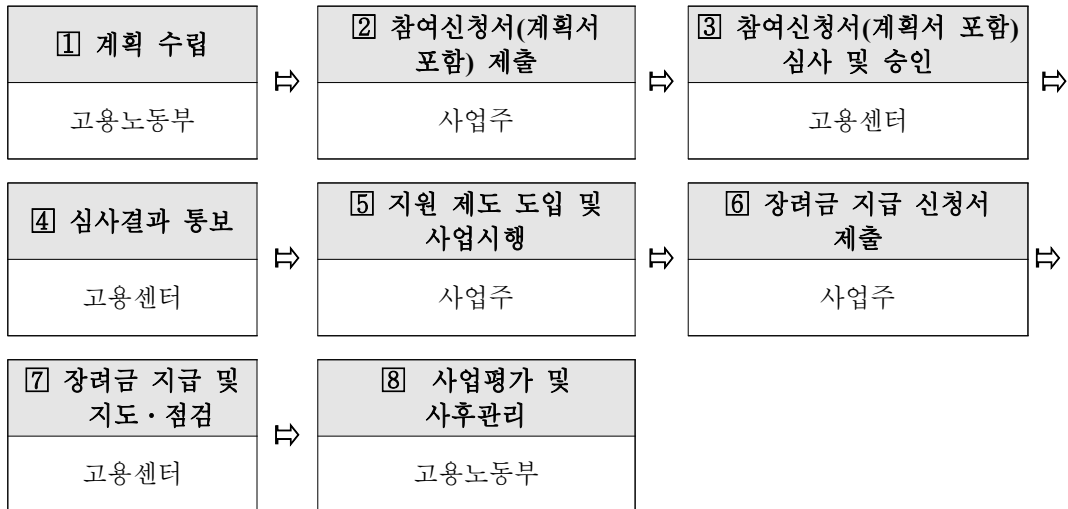
2019년 일·가정 양립 환경개선 지원사업 시행지침

1 개요

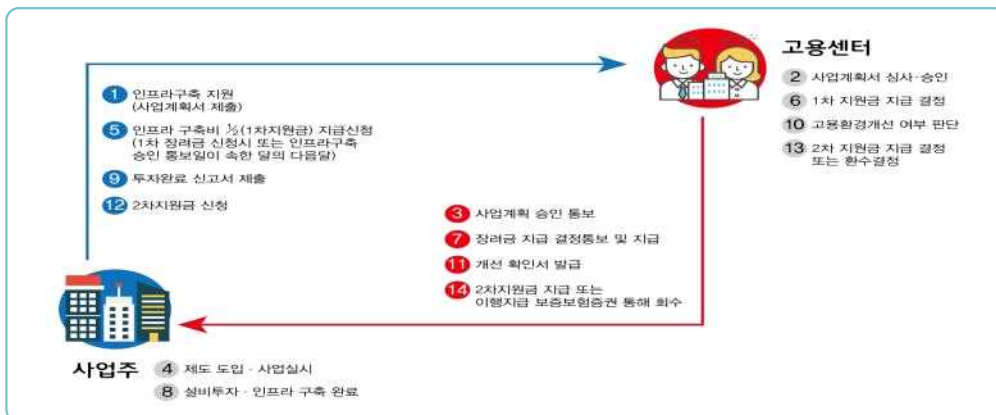
□ 사업개요

- 시차출퇴근제 · 선택근무제 · 재택근무제 · 원격근무제 등의 유연근무제도를 도입하고, 소속 근로자의 필요에 따라 제도를 활용하게 한 사업주에게 간접노무비용과 인프라 구축비용의 일부를 지원

□ 추진체계



※ 재택·원격근무 인프라구축 지원 절차



2 지원대상

○ 고용안정장려금 참여신청서 및 사업계획서를 제출하여 승인받은 우선지원 대상기업 및 중견기업의 사업주

※ 우선지원대상기업

- 산업별 기준: 제조업(500명 이하), 광업·건설업·운수업·통신업 등(300명 이하), 도매업·소매업·숙박업·음식점업·금융업·보험업(200명 이하), 그 밖의 업종(100명 이하)
- 산업별 기준 외: 1. 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 제3항의 기준에 해당하는 기업, 2. 우선지원 대상기업에 해당하지 아니하게 된 경우 그 사유가 발생한 연도의 다음 연도부터 5년간 우선지원 대상기업으로 봄

※ 중견기업: 중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조에 따른 중견기업으로 한국중견기업연합회(www.ahpek.or.kr)에서 발급한 “중견기업확인서”로 확인

3 지원요건

□ 유연근무제 간접노무비 지원

○ (제도 도입 및 활용) 아래의 어느 하나에 해당하는 유연근무제도를 새로 도입하거나 확대 시행하고, 소속 근로자가 그 제도를 활용하도록 하여야 함

유 연 근 무 제	시차출퇴근제	기존의 소정근로시간을 준수하면서 출퇴근시간을 조정하는 제도
	선택근무제	1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주 소정근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위에서 1주 또는 1일 근무시간을 조정하는 제도
	재택근무제	근로자가 정보통신기기 등을 활용하여 주거지에 업무공간을 마련하여 근무하는 제도
	원격근무제	주거지, 출장지 등과 인접한 원격근무용 사무실에서 근무하거나 사무실이 아닌 장소에서 모바일 기기를 이용하여 근무하는 제도

<시차출퇴근제 지원요건>

- ㉠ 소정근로시간이 주 35시간 이상 40시간 이하일 것
- ㉡ 시차출퇴근제 활용 시 활용 이전의 통상 출퇴근시간에서 최소 30분 이상 변경할 것
- ㉢ 시차출퇴근일에 연장근로가 없을 것
- ㉣ 취업규칙(취업규칙에 준하는 것을 포함한다)에 규정할 것
- ㉤ 근로계약서에 변경된 근로시간 등에 관한 사항을 규정할 것

<선택근무제 지원요건>

- ㉠ 1개월 이내의 정산기간을 정하고, 정산기간을 평균하여 주당 소정근로시간이 35시간 이상 40시간 이하일 것
- ㉡ 정산기간을 평균하여 ①최소 주당 1일 소정근로시간을 2시간 이상 단축 또는 ②최소 주당 2일 소정근로시간을 각 30분 이상 단축하여 근무할 것
- ㉢ 정산기간을 평균하여 주당 연장근로시간이 12시간 이하일 것
- ㉣ 취업규칙(취업규칙에 준하는 것을 포함한다)에 규정할 것
- ㉤ 근로자대표와의 서면합의서가 있을 것(여기서 근로자대표란 근로자 과반수를 대표하는 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 근로자 과반수를 대표하는 노동조합이 없는 경우 근로자의 과반수를 대표하는 자)
 - ※ 근로자 과반수를 대표하는 노동조합이 없는 경우 근로자의 과반수를 대표하는 자는 근로자들의 자유로운 투표 또는 서명으로 근로자의 과반수 찬성을 얻은 자로 선정하고 '근로자대표 선정동의서'를 함께 제출
- ㉥ 근로자대표와의 서면합의서에 아래 내용이 기재될 것(근로기준법 제52조 각 호)

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. 대상 근로자의 범위(15세 이상 18세 미만의 근로자는 제외한다)2. 정산기간(1개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)3. 정산기간의 총 근로시간4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각5. 근로자가 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각6. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항: 표준근로시간 |
|---|

- ㉦ 근로계약서에 변경된 근로시간 등에 관한 사항을 규정할 것

❖ 근로기준법 제52조(선택적 근로시간제) 사용자는 취업규칙(취업규칙에 준하는 것을 포함한다)에 따라 업무의 시작 및 종료 시각을 근로자의 결정에 맡기기로 한 근로자에 대하여 근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제50조제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주간에 제50조제1항의 근로시간을, 1일에 제50조제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

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

❖ 근로기준법시행령 제29조(선택적 근로시간제에 관한 합의사항) 법 제52조제6호에서 "그 밖에 대통령령으로 정하는 사항"이란 표준근로시간(유급휴가 등의 계산 기준으로 사용자와 근로자대표가 합의하여 정한 1일의 근로시간)을 말한다.

<채택근무제, 원격근무제 지원요건>

- ㉠ 소정근로시간이 주 35시간 이상 40시간 이하일 것
 - ㉡ 채택·원격근무일에 연장근로가 없을 것
 - ㉢ 근로계약서에 변경된 근로장소 등에 관한 사항을 규정할 것
- (활용 사유) 자녀양육, 학업 등 자기계발, 가족 돌봄 등 소속 근로자의 필요(사유 제한 없음)에 따라 유연근무제를 활용하여야 함
 - (제도 도입 이행 기간) 사업계획서 승인 통보를 받은 날이 속한 다음달부터 6개월 이내에 승인 결과에 따라 유연근무제를 도입하거나 확대 시행하여야 함
 - (이행 기간의 연장) 노사간의 협의 지연, 인프라 구축 지연, 자연재해 등 불가피한 사유로 사업을 실시하지 못한 때에는 그 전일까지 지방고용노동관서의 장의 승인을 얻어 6개월 이내 연장 가능

- (근로조건) 연근무제 활용 후 근로자 동의없이 사업주가 임금 등 근로조건을 불리하게 변경할 수 없고, 통상근로자와 차별적 처우를 해서는 아니 됨
- (연장근로) 유연근무제를 활용하는 근로자가 연장근로를 할 경우 아래와 같이 동 제도를 활용하지 않은 것으로 간주함

구분	연장근로에 따른 장려금 산정 기준
시차출퇴근제	○ 시차출퇴근일에 연장근로를 한 경우 그 해당일에 대해 동 제도를 활용하지 않은 것으로 산정
선택근무제	○ 정산기간을 평균하여 주당 연장근로시간이 12시간을 초과하는 경우 해당 정산기간 전체에 대해 동 제도를 활용하지 않은 것으로 산정 ○ 정산기간을 평균하여, ①최소 주당 1일 소정근로시간 2시간 이상 단축 또는 ②최소 주당 2일 소정근로시간 각 30분 이상 단축하여 근무하여야 하고, 이를 준수하지 않을 경우 해당 정산기간 전체에 대해 동 제도를 활용하지 않은 것으로 산정
재택·원격근무제	○ 재택·원격근무일에 연장근로를 한 경우 그 해당일에 대해 동 제도를 활용하지 않은 것으로 산정

- (근태관리) 전자카드, 지문인식, 타임레코드, 그룹웨어 등 전자·기계적 방식으로 장려금 대상 근로자의 출퇴근 시간을 관리하여야 함
- ※ 출퇴근 기록이 누락된 경우, 시차출퇴근제, 재택·원격근무제는 해당일을 제도 활용일에서 제외하고, 선택근무제는 해당 정산기간 전체를 제도 활용일에서 제외함

□ 재택·원격근무 인프라 구축비 지원

- (지원 대상시설) 재택·원격근무의 도입 및 확대를 위해 직접 설치하거나 사용할 목적으로 취득하는 프로그램, 시설, 장비 등으로 사업계획서 심사 시 심사위원회가 일·가정 양립 환경개선을 위하여 필요하다고 인정한 것에 한함

<재택·원격근무 인프라 구축비 지원대상 시설>

종류	지원금 용도	지원방식
시스템 구축비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 그룹웨어, 원격접속, 업무용 소프트웨어 등 정보시스템 ■ 네트워크 보안, 사용자 인증 등 보안시스템 ■ 취업규칙 변경, 제도 도입 컨설팅 비용 ■ 인사담당자 교육·훈련 비용 ■ 클라우드 사용료, 인터넷 통신료 등 	직접지원

※ 재택·원격근무자용 통신장비 및 설비, 건물·토지의 구입·임차 비용은 지원 제외

- (제도 도입 및 활용) 사업계획서 승인 결과에 따라 재택·원격 근무제를 도입하여 소속 근로자가 활용할 것
- (지원금 신청) 유연근무제 간접노무비 지원금을 최초 신청할 때 또는 사업 참여 승인 통보일이 속한 달의 그 다음 달에 인프라 구축비 지원금의 1/2 범위 내에서 ‘1차 지원금’을 신청할 수 있으며, 개선확인서를 발급받은 지원대상자는 개선확인서 발급일로부터 1개월 이내에 남은 인프라 구축비 지원금에 대한 지급을 신청하여야 함
 - ※ 사업주가 1차 지원금을 신청하는 경우, 1차 지원금의 전부 또는 일부를 반환하여야 할 경우를 대비하여, 국가(고용노동부)를 피보험자로 보험기간 6개월 이상의 이행보증보험에 가입하여야 함
- (인프라구축 완료 신고) 사업계획서를 승인받은 사업주가 이행기간이 종료된 날(이행기간을 연장한 경우 그 연장된 기간 종료일)부터 6개월 이내에 승인 받은 사업 내용(인프라구축 계획)에 따라 개선을 완료하고 ‘재택·원격근무 인프라구축 완료 신고서’(고시 별지 제17호 서식)를 관할 지방고용노동관서에 제출하여야 함
- (인프라구축 기간의 연장) 인프라구축이 지연되는 등 기간의 연장이 필요한 경우에 이행기간이 종료되기 전일(이행기간을 연장한 경우 그 연장된 기간 종료 전일)까지 3개월 이내의 기간을 정하여 지방고용노동관서에 지체 없이 기한 연장요청을 하여야 하며, 지방고용노동관서의 장은 연장요청을 받은 날부터 20일 이내에 타당성을 검토하여 그 결과를 지원대상자에게 알려주어야 함
- (고용환경개선 확인) 지방고용노동관서의 장은 인프라구축 완료 신고서를 받으면 승인한 사업내용(인프라구축 계획)대로의 투자완료 여부 및 제도 도입 이후 유연근무제 활용 현황을 확인하고, 개선 정도에 따라 인프라 구축비 지원금액을 최종 결정하여 ‘일·가정 양립 고용환경개선 확인서’(고시 별지 제19호 서식)를 지원대상자에게 발급하여야 함
 - ※ 실제 유연근무제 활용 현황이 사업계획서의 활용 계획의 50%에 미치지 못할 경우, 지원금 감액 대상이 됨. 최종 지원금액은 미달성 정도, 사유, 추후 개선 가능성 등을 감안하여 지방고용노동관서의 장이 결정(필요시 심사위원회에 회부)

- (지원금 반환 및 환수) 유연근무제 활용 현황에 따라 산정한 최종 인프라 구축비 지원금이 기 지급한 ‘1차 지원금’보다 적거나, 실제로 인프라구축에 소요된 비용이 기 지급한 ‘1차 지원금’보다 적은 경우, 초과 지급한 지원금은 1개월 이내에 반환하도록 하며 사업주가 반환하지 않은 경우 이행지급보증보험을 통해 환수

□ 재택·원격근무 인프라 구축비 지원대상 시설에 대한 사후관리

- (지원대상 시설의 사용의무기간) 인프라구축비 지원금을 받은 사업주는 1차 지원금을 받은 날로부터 4년 동안 지원대상 시설을 목적 외의 용도로 사용하거나 매각하여서는 안 됨
- (용도 변경 등 신청) 사업주가 지원대상 시설을 목적 외의 용도로 사용하거나 매각하여야 할 불가피한 사유가 있는 경우 사전에 ‘지원시설 용도변경·매각 승인 신청서’(고시 별지 제20호 서식)를 제출
- (용도 변경 등 승인) 위의 승인 신청서를 접수한 경우 신청서 접수일로부터 20일 이내에 승인 여부를 결정하여 해당 사업주에게 통지
- (시정요구) 지원대상 시설의 용도 변경 또는 매각을 사전에 승인받지 않고 사용의무기간 내에 목적 외의 용도로 사용하거나 매각한 경우, 그 사실을 알게 된 즉시 서면으로 원상회복을 하도록 시정요구를 하여야 함
- (시정요구 이행) 사업주는 시정요구를 받은 날로부터 10일 이내에 이행계획서를 관할 지방고용노동관서에 제출하고 시정요구를 받은 날로부터 30일 이내에 이행하여야 함
- (시정기간 연장) 정당한 사유가 있는 사업주에게 위의 기간을 1회로 한정하여 최대 30일까지 연장 가능
- (지원금 등 반환) 시정요구에도 불구하고 사업주가 이에 응하지 않는 경우, 4년의 사용의무기간 중 지원대상시설의 실제 사용기간을 제외하고 남은 기간에 대한 지원금을 일할 계산하여 반환명령을 하고 사업주는 이에 따라야 함

* 산식: {(사용의무기간(4년) 일수 - 사용기간 일수) / 사용의무기간(4년)일수} × 지원금

** 소수점 및 원단위 이하 절사

4

지원제외 근로자

- 아래의 어느 하나에 해당하는 근로자는 지원 대상에서 제외
 - ① 최저임금법 제5조제1항·제2항에 따른 최저임금 미만의 임금을 지급받기로 한 근로자
 - ② 사업주의 배우자, 4촌 이내의 혈족 및 인척
 - ③ 대한민국 국적을 보유하지 않은 외국인. 다만, 고용보험법 적용 대상인 거주(F-2), 영주(F-5), 결혼이민자(F-6)는 가능
 - ④ 고용보험·건강보험·산재보험·국민연금 등 4대 사회보험에 가입되어 있지 않은 근로자

5

지원제외 사업주

- ① 국가, 지자체, 공공기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 지정된 기관)
 - ※ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제1호 가목에서 다목까지의 규정에 따른 기관을 국가, 지자체로 봄
 - ※ 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 지정된 공공기관은 알리오 시스템(www.alio.go.kr)을 통해서 확인

❖ 국가, 지방자치단체에 해당하는 기관

- ① 「정부조직법」에 따른 각급 행정기관과 「지방자치법」에 따른 지방자치단체의 집행기관 및 지방의회
 - ② 「지방교육자치에 관한 법률」에 따른 교육감, 교육청 및 교육위원회
 - ③ 「국회법」에 따른 국회, 「법원조직법」에 따른 각급 법원, 「헌법재판소법」에 따른 헌법재판소, 「선거관리위원회법」에 따른 각급 선거관리위원회, 「감사원법」에 따른 감사원
- ② 부동산업, 일반유흥·무도유흥·기타주점업, 갬블링 및 베탱업 등 중소기업인력지원 특별법 시행령 제2조에서 정한 업종
 - ③ 근로기준법 제43조의2에 따라 임금 등을 체불하여 명단이 공개중인 사업주

□ 유연근무제 간접노무비 지원

- (지원금액) 주 3회 이상 활용 근로자는 1인당 1주에 10만원, 주 1~2회 활용 근로자는 1인당 1주에 5만원 지원

※ 단, 선택근무제는 활용횟수 산정없이 활용 근로자 1인당 1주에 10만원 지원

- (지원인원 한도) 1년간 지원인원은 사업 참여 신청서를 제출한 날이 속한 달의 직전년도 말일을 기준 피보험자수의 30% 한도(소수점 이하 버림)로 하고 70명을 초과할 수 없음. 다만, 시차출퇴근제 활용에 대한 지원인원은 50명을 초과할 수 없음

※ 사업 참여 신청서를 제출한 날이 속한 달의 직전년도 말일 기준 피보험자수가 10명 미만일 경우에는 3명을 한도로 함

- (기간) 주당 활용한 횟수에 따라 주 단위로 계산, 실제 활용한 기간에 따라 1년 범위 내에서 지원

※ 단위 주는 월요일부터 일요일까지로 하며, 단위 주가 월간에 걸칠 경우에는 월요일이 포함된 달로 산정

□ 재택·원격근무 인프라 구축비 지원

- (지원금액) 사업주가 투자한 재택·원격근무 인프라 구축비(지원대상 시설에 한함)의 1/2 이내의 범위에서 최대 2,000만원 지원

※ 고용안정장려금 참여신청서 제출일 이전에 설치가 완료되었거나 설치 중인 프로그램, 시설 등은 지원 대상에서 제외

7

지원 제외 기간

- 아래 해당 기간에는 장려금을 지급하지 않음. 다만, 그 사유가 종료된 이후에는 해당 기간만큼 지원기간을 연장
 - ① 지원 대상 근로자가 개인사정으로 휴직하여 임금을 지급받지 못한 경우
 - ② 업무수행이 아닌 사유로 지원 대상 기간 중 통합하여 30일 이상 국외에 체류하여 임금을 지급받지 못한 경우
 - ③ 사업주의 귀책사유에 의한 휴업 등의 기간(휴업수당 지급여부와 관계없음)

8

제출서류

- (유연근무제 간접노무비) 고용안정장려금 지급 신청서(고시 별지 제13호 서식), 근로계약서, 월별 임금대장, 임금지급증빙서류
 - 시차출퇴근제: 고용안정장려금 지급대상 근로자의 종전 근로계약서, 제도 활용 근로자의 실근로시간을 확인할 수 있는 증명서류(전자카드, 지문인식, 타임레코드 등 전자·기계적 방식으로 기록된 자료만 인정), 동 제도 도입이 명시된 취업규칙(취업규칙에 준하는 것 포함)
 - 선택근무제: 고용안정장려금 지급대상 근로자의 종전 근로계약서, 제도 활용 근로자의 실근로시간을 확인할 수 있는 증명서류(전자카드, 지문인식, 타임레코드 등 전자기계적 방식으로 기록된 자료만 인정), 근로기준법 제52조 각호의 내용이 명시된 근로자대표와의 서면합의서, 동 제도 도입이 명시된 취업규칙(취업규칙에 준하는 것 포함)
 - 재택근무제·원격근무제: 고용안정장려금 지급대상 근로자의 종전 근로계약서, 제도 활용 근로자의 실근로시간을 확인할 수 있는 증명서류(정보시스템 등을 활용한 전자적·기계적 방식으로 기록된 자료만 인정)
- (재택·원격근무 인프라 구축비) 고용안정장려금 지급 신청서(고시 별지 제13호 서식), 인프라구축 투자비 지출사실을 증명하는 영수증·입금내역 등 자금집행 증명서류, 이행지급보증보험증권(1차 지원금 신청 시 제출)