

사업주를 위한 출산·육아기 고용안정 지원제도('23년도)

1 육아휴직·육아기 근로시간 단축 지원금

- 지원 대상: 근로자에게 ①육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 30일 이상 부여하고, ②육아휴직 등을 사용한 근로자를 복직 후 6개월 이상 계속 고용한 우선지원대상기업 사업주
- 지원 기간
 - ① 육아휴직을 사용한 기간만큼 1년 범위
 - ② 육아기 근로시간단축을 사용한 기간만큼 1년 범위(단, 육아휴직기간 중 사용하지 않은 기간을 가산하여 최대 2년 지원)
- 지원 내용 ('22.1.1이후)

구분	지원 금액	비고
육아휴직	우선지원대상기업 월 30만원	(육아휴직 특례) 만 12개월 이내 자녀 대상 3개월 이상 연속하여 육아휴직 허용 시 첫 3개월 월 200만원
육아기 근로시간 단축	우선지원대상기업 월 30만원	(육아기 근로시간 단축 인센티브) 1~3호: 10만원씩 추가지급

- 신청 기간

①지원금 50%	②나머지 50%
육아휴직·육아기단축 시작한 달의 다음 달부터 3개월 단위로 신청	근로자 복귀 후 6개월이 지난 날 이후 신청

2 출산·육아기 대체인력 지원금 ※ '22년부터 육아휴직에 대한 대체인력 지원금 폐지

- 지원 대상: ①근로자에게 출산전후휴가, 유·사산휴가, 육아기 근로시간 단축을 30일 이상 부여하고 새로 대체인력을 채용하여 30일 이상 계속 고용했으며, ②출산전후휴가 등이 끝난 후 복직한 근로자를 1개월 이상 계속 고용한 우선지원대상기업 사업주

※ 고용조정 제한: 대체인력을 채용하기 전 3월부터 채용 후 1년까지 고용조정으로 모든 근로자를 이직시키지 않아야 함

- 지원 내용
 - '22.1.1 이후 우선지원대상기업에게 월 80만원 (인수인계기간 최대 2개월 × 월 120만원)
- 신청 기간

①지원금 50%	②나머지 50%
출산휴가·육아기단축 시작한 달의 다음 달부터 3개월 단위로 신청	출산휴가 등 종료 후 1개월이 지난 날 이후 신청

3 제출 서류

고용안정장려금 지급신청서 1부, 사업주 확인서, 출산휴가 등을 증명하는 서류(인사발령문서, 휴가원 등), 복직원, 대상 자녀의 연령을 확인할 수 있는 서류(출생증명서, 주민등록등본 등) 등
* 담당자 검토 하에 추가자료가 필요할 수 있습니다.

4 신청 방법

- 신청서류 : 고용안정장려금 지급 신청서, 관련 증빙자료
- 신청방법 : 온라인(고용24 www.work24.go.kr) 또는 우편·방문 제출(관할 고용센터)

※ 문의

- 광주고용복지+센터 기업지원과 (☎062-609-8500)
- 광주광산고용복지+센터(광산구, 영광, 함평) (☎062-960-3200)