

□ 육아휴직 급여 사후지급 확인서

(앞 쪽)

기본사항	사업장관리번호		사업장명	
	사업장소재지	(전자우편 : 전화번호 : 담당자 :)		
	급여 수급자 성명		급여 수급자 주민등록번호	
	급여 수급자 주소 및 연락처			
	육아휴직 부여기간			
실제복직일			실제퇴직일	
고용센터명		서울동부고용센터	팩스번호	02-6915-4048

위 근로자는 육아휴직 종료 후 동사업장에 복직하여 6개월 이상 계속 근무하였음을 확인합니다.

※ 본 확인서는 육아휴직급여 사후 지급과 관련된 것으로 거짓으로 작성할 경우 고용보험법에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.

※ 구비서류:복직확인원(복직발령장 등) 또는 6개월 급여내역서 또는 재직증명서 등

※ 위 구비서류를 첨부하여 해당고용센터에 우편 또는 팩스로 발송하여 주시기 바랍니다.

확인서의 기재사항은 사실과 다르지 않습니다.

년 월 일

근로자

(서명 또는 인)

확인서의 기재사항은 사실과 다르지 않습니다.

확인자 사업장명

대표자

(서명 또는 인)

서울지방고용노동청(서울동부지청)장 귀하

<육아휴직급여 사후지급 확인서 안내문>

1. 육아휴직 종료 후 기존 사업장에 복직하여 6개월 이상 계속 근무한 경우, 고용보험법 제70조 및 동법 시행령 제95조4항에 의거하여, 육아휴직급여의 15% (2015.7.1. 이후 육아휴직 개시자는 25%)에 해당하는 금액을 지급하고 있습니다.

2. 「육아휴직 급여 사후지급 확인서」는 육아휴직 사후지급과 관련된 것으로, 기재 및 확인하여 주신 내용이 허위나 거짓으로 확인될 경우, 고용보험법 제73조, 제74조, 제77조, 제62조제2항 및 제116조제2항 등에 따라 사업주 및 근로자 모두 불이익을 받을 수 있으니 작성 시 유의하시기 바랍니다.

3. 서류 작성 방법 및 유의사항

1) 다음 내용을 확인하시기 바랍니다.

♠ 「육아휴직급여 사후지급 확인서」의 ‘실제 복직일 등’의 내용을 정확히 기재합니다.

♠ 실제 복직일로부터 6개월 이상 “근무”한 후 제출 바랍니다.

- 부여된 육아휴직 이후 다시 육아휴직 혹은 개인휴직(유·무급 포함) 등을 계속 하시거나, 복직 이후 6개월 미만 근로 후 다시 육아휴직 및 개인 휴직 등인 경우, 동 확인서를 보관했다가 복직 후 6개월 이상 계속 근무하신 후 제출하시기 바랍니다.

♠ 육아휴직 중 새로운 사업장으로 ‘고용승계(인수·합병·전근 등)’된 경우, 이를 확인할 수 있는 서류도 함께 제출합니다. (예 : 인수합병에 관한 자료, 인사발령장 등)

2) 근로자 본인의 서명과 사업주의 직인은 반드시 필요합니다.

♠ 두가지중 한 가지라도 빠져있는 경우 육아휴직급여 사후지급금이 지급되지 않습니다.

♠ 육아휴직 급여 사후지급 확인서를 저희 센터로 송부(팩스 02-6915-4048)하여 주시기 바랍니다.

3) 확인서의 대상자가 복직 후 6개월 미만 근무 후 퇴직한 경우, 퇴사일을 기재하여 주시기 바랍니다.