



## 지원금 지급 절차

### 1. 지원금 신청

사업계획을 승인받은 사업주는 매월 단위로 사업계획 이행 후 해당 월의 임금을 지급하고 지원금 신청

### 2. 지원금 지급

지방고용노동관서에서는 지원요건 충족여부 검토 후 14일 이내 지원금 지급

### 3. 지원금 용도(사용처)

- 지원금은 반드시 심사위원회에서 승인받은 근로자 지원의 용도로 사용하여야 함
- 사업주는 지원금을 지급받은 날로부터 2개월 이내 승인된 용도로 사용하였음을 증빙하는 자료를 지방고용노동관서에 제출하여야 함



### 지원금 중복지원 제한

유급(무급) 휴업·휴직 고용유지지원금과 동일기간에 중복지원이 제한됨  
(단, 고용유지지원금을 지급받지 않는 피보험자는 지원 가능)

### 다 부처 등 지원금 간 지원 제한

다른 법령 및 지방자치단체로부터 지원을 받는 피보험자에 대해서는 그 금액을 빼고 지원받을 수 있음



## 유의사항

### 1. 감원방지의무(고용유지 의무)

사업주가 심사위원회 승인을 받아 지원금을 받은 기간과 그 이후 1개월 동안 고용조정(해고, 권고사직 등)으로 피보험자를 이직시키는 경우 지원금은 지급되지 않으며, 기 지급된 지원금은 전액 부당이득으로 환수됨

- 감원방지의무기간 : 지원금을 지급 받은 기간 + 1개월
- 고용의무 대상자 : 사업장 소속 전체 피보험자

예시



「7.15.~8.31. 까지 지원금을 지급받은 후 9.15. 감원 발생한 경우」

- 7월분 감원방지의무기간 : 7.15. ~ 8.31.
- 8월분 감원방지의무기간 : 8.1. ~ 9.30.

⇒ 9.15. 고용조정에 의한 감원이 발생하였다면 8월분 지원금은 **전액 환수**

### 2. 거짓, 부정한 방법으로 지원금을 받거나 받으려 한 경우

- 부정수급 금액의 2배~5배 금액이 추가 징수되며, 형사처벌을 받을 수 있음



#### 고용노동부 고객상담센터

국번없이 **1350** 또는  
사업장 관할 **노사상생지원과**(근로개선지도과)



고용노동부 홈페이지  
[www.moel.go.kr](http://www.moel.go.kr)

# 고용안정 협약 지원금



# 「고용안정 협약 지원금」이란?

코로나 19로 고용위기 상황을 겪고 있는 사업장의 노사가 고통을 분담하면서 근로자의 고용을 유지하기로 합의한 경우에 필요비용을 지원

## 지원내용

### 지원대상

심사위원회 승인을 받은 사업주

### 지원기간

고용유지조치로 임금감소가 발생한 기간 (최대 6개월)

### 지원금액

임금감소분의 50%(1인당 월 50만원 한도)내 심사위원회에서 승인받은 금액을 지원 (기업별 총 20억원 한도)

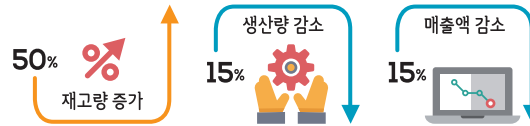
### 지급주기

1개월 단위로 지급(매월 지급)



## 지원요건

### 1. 고용조정이 불가피한 사업주



50% 재고량 증가, 15% 생산량 감소, 15% 매출액 감소 등 일정요건 충족

### 2. 고용유지를 위한 노사합의

20.1.1.~21.6.30. 기간 중 노사가 고용유지를 위한 합의를 한 경우 (단, 근로조건의 불이익 변경이 수반되는 경우 법적 절차 준수)

### 3. 고용유지

사업주는 지원금을 받은 기간과 그 후 1개월 간 사업장내 근로자(피보험자) 전체의 고용을 유지해야 함 (해당기간 동안 고용조정(해고, 권고사직 등)으로 인한 인위적 감원이 발생한 경우에는 지원금 전액 환수)

### 4. 고용유지조치 결과 임금 감소

노사가 합의한 고용유지조치로 인해 임금이 감소된 경우  
\* 유급(무급)휴업·휴직, 근로시간 단축, 교대제 개편, 임금의 반납·삭감 등에 따라 임금이 감소된 경우

### 5. 승인 받은 근로자 지원 용도로 지원금 사용

지원금은 사내복지기금, 협력업체 고용지원, 감소된 인건비 지원 등 전액 근로자를 위한 용도로 사용

- ※ 기타 자세한 사항은 관련 규정 및 고시 참조
- ※ 심사위원회에서 승인받은 사업계획 내용대로 이행하여야 함



## 공모사업 참여방법(절차)

### 1. 고용유지를 위한 노사합의

#### 사업주와 근로자 대표와 합의

근로자 대표 :

- ① 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합의 대표
- ② 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자 과반수를 대표하는 자

#### 필수 기재 사항

- ① 고용유지 기간
- ② 고용유지 조치방법 (휴업·휴직·근로시간 단축, 임금반납·삭감 등)
- ③ 지원금 신청 기간(고용유지조치 기간)
- ④ 지원금 활용방법(근로자 지원 용도)

### 2. 참여신청서 및 사업계획서 접수

- 사업주는 참여신청서 및 사업계획서를 지방고용노동관서 노사상생지원과(근로개선지도과)로 21.6.30. 까지 수시로 접수
- 지원금은 참여신청서 등의 접수 다음날부터 지원 가능
- ※ 예산 소진 시 접수가 조기 마감될 수 있음

### 3. 사업계획서 심사 및 결과 통보

지방고용노동관서에서는 매월 심사위원회를 개최하여 전월 말일까지 접수된 사업계획서를 심사하여 그 결과를 신청 사업주에게 통보

### 4. 사업계획 이행

사업계획을 승인받은 사업주는 사업계획서 및 노사합의서 내용대로 이행을 하고, 승인받은 사업계획 내용 중 변경 사항이 있는 경우에는 사전에 변경 신청을 하고 승인을 받아야 함