

출산전 · 후(유산 · 사산)휴가급여

□ **(지원대상)** 출산을 앞둔 임신 중인 근로자로서 출산전·후휴가(유산·사산휴가)를 부여받은 여성근로자

□ **(지원내용)** 통상임금에 해당하는 금액(상한액 210만원)

○ **(우선지원대상기업)** 출산전후휴가 90일 중 90일 모두 지원(다태아 120일)

○ **(우선지원대상기업)** 출산전후휴가 90일 중 마지막 30일 지원(다태아 45일)

* 상한액: 210만원(통상임금이 상한액을 초과할 시 상한액 지급)

** 최저금액: 시간급 최저임금액(23년 9,620원)*소정근로시간

□ **(지원요건)** 해당 출산전·후휴가(유산·사산휴가)가 끝난 날 이전에 피보험 단위기간이 통산하여 180일 이상

□ **(신청방법)** 해당 출산전·후휴가(유산·사산휴가)가 끝난 날 이후 12개월 이내 관할 고용센터 방문, 우편제출 또는 고용보험시스템(www.ei.go.kr)에서 신청

* 제출서류: 신청서, 사업주 확인서, 휴가기간 중 사업주로부터 금품 수령시 관련 증빙서류 등

** 사업주 확인서: 휴가부여일로부터 급여 신청 전일까지 사업주가 제출, 소정근로시간 및 통상임금 확인서류(근로계약서, 휴가 직전 3개월 급여대장) 등 첨부

□ **접수처 및 문의**

전주고용복지+센터 기업지원팀 ☎ 063-270-9210 국번없이 1350(고용노동부 상담대표번호)

* 위 안내문은 요약본으로 자세한 내용은 반드시 전주고용센터 참고 및 담당자 문의

전주고용복지+센터 홈페이지(<http://www.work.go.kr/jeonju>)→ 정보마당
→ **서식자료실**에서 신청서식 및 설명자료(가이드)를 다운로드 받을 수 있습니다.

예술인 · 특고종사자 출산전 · 후(유산 · 사산)휴가급여

□ **(지원대상)** 고용보험에 가입한 예술인, 특수형태근로종사자(특고) 중, 출산여성

□ **(지원내용)** 출산일 직전 1년간 월평균 보수의 100%

* 출산전후휴가 90일(다태아 120일) 중 소득활동을 하지 않은 기간에 지급

** 상한액: 월 210만원 / 하한액: (예술인)월 60만원, (특고)월 80만원

□ **(지원요건)** 출산(유산 · 사산)일 전 피보험 단위기간 3개월 이상자가 출산 또는 유산 · 사산을 이유로 노무 미제공

□ **(신청방법)** 출산(유산 · 사산)일로부터 12개월 이내 관할 고용센터 방문, 우편제출 또는 고용보험시스템(www.ei.go.kr)에서 신청

* 제출서류: 신청서, 노무 미제공 사실 확인서, 출산 증명서류, 지급기간 중 노무제공 또는 자영업으로 발생한 소득 확인 자료, 지급 기간 중 노무제 공자로서 해당 사업주로부터 금품 수령시 관련 증빙서류 등

□ **접수처 및 문의**

전주고용복지+센터 기업지원팀 ☎ 063-270-9210 국번없이 1350(고용노동부 상담대표번호)

* 위 안내문은 요약본으로 자세한 내용은 반드시 전주고용센터 참고 및 담당자 문의

전주고용복지+센터 홈페이지(<http://www.work.go.kr/jeonju>)→ 정보마당
→ **서식자료실**에서 신청서식 및 설명자료(가이드)를 다운로드 받을 수 있습니다.

기간제 · 파견근로자 출산전 · 후(유산 · 사산)휴가급여 상당액

- **(지원대상)** 21. 7. 1.이후 출산전 · 후휴가기간 중 근로계약기간이 만료된 기간제 또는 파견 근로자
- **(지원내용)** 근로계약이 끝난 다음 날부터 해당 출산전후휴가 종료일까지의 기간에 대해 통상임금의 100% 지급(상한액: 월 210만원, 하한액: 최저임금)
 - * 통상임금이 상한액을 초과할 시 상한액 지급
- **(지원요건)** 기간제 또는 파견근로자, 출산전 · 후휴가기간 중 근로계약기간 만료, 근로계약 종료일까지의 피보험단위기간 180일 이상자
- **(신청방법)** 해당 출산전 · 후휴가가 끝난 날로부터 12개월 이내 관할 고용센터에서 신청
 - * 제출서류: 출산전후휴가확인서 원본, 출산전후휴가급여상당액 신청서 원본, 휴가개시 전 3개월 임금대장, 근로계약서 등

□ 접수처 및 문의

전주고용복지+센터 기업지원팀 ☎ 063-270-9210 국번없이 1350(고용노동부 상담대표번호)

* 위 안내문은 요약본으로 자세한 내용은 반드시 전주고용센터 참고 및 담당자 문의

전주고용복지+센터 홈페이지(<http://www.work.go.kr/jeonju>)→ 정보마당
→ **서식자료실**에서 신청서식 및 설명자료(가이드)를 다운로드 받을 수 있습니다.

고용보험 미적용자 출산전 · 후휴가급여

- **(지원대상)** 소득활동을 하고 있으나, 고용보험의 출산전 · 후휴가급여를 지원받지 못하는 대한민국 출산여성(외국인 제외, 결혼이민여성은 포함)
- **(지원내용)** 월 50만원씩 최대 3개월 지원(일괄지급)
- **(지원요건)** 미적용자출산급여신청서+개인정보처리에관한동의서+유형별제출자료

출산일 현재 소득활동 형태			요건 및 제출자료	
근로자	①유형	180일 수급요건 미충족자	· 출산일 전 30일 이상 고용보험 피보험자격 유지	· 출산일 현재 근로자 · 고용보험 가입 이력 · 출산일 전 18개월 중 3개월이상 소득활동 증빙 (근로계약서, 급여대장 등) · 동거친족 제외
	②유형	고용보험법적용 제외사업의 근로자, 고용보험법적용 제외자 (간헐적 소득활동-일용직근로자)	· 사업주 확인서 · 출산일 전 3개월 중 10일 이상 근로	
	③유형	고용보험 미성립사업장의 미가입근로자 (성립사업장의 미가입근로자는 제외)	· 사업주 확인서	
1인 사업자	④유형	전전년도~당해년도 사업에 대한 세금신고 有	· 1인 사업자 · 사업자등록증 사본 · 건강보험자격득실확인서 · 출산일 전 18개월 중 3개월이상 소득활동 증빙 (세금신고자- 부가가치세과세표준증명 등) (세금미신고자- 객관적 매출증빙자료 등) · 부동산임대 관련 사항은 제외	
	⑤유형	전전년도~당해년도 사업에 대한 세금신고 無		
⑥유형		사업자등록하지 않은 특고, 프리랜서 등 (간헐적 소득활동) ※ 고용보험 의무가입 근로자이나, 미가입하고 근로한자는 ①~③유형으로 적용함.	· 출산일 전 18개월 중 3개월이상 소득활동 증빙 (용역·수탁·납품계약서, 경력증명서, 원천징수영수증, 소득금액증명, 지급명세서 등 객관적 소득자료)	

- **(신청방법)** 출산일로부터 1년 이내(1회 신청), 관할 고용센터 방문, 우편제출 또는 고용보험시스템(www.ei.go.kr)에서 신청

□ 접수처 및 문의

전주고용복지+센터 기업지원팀 ☎ 063-270-9210 국번없이 1350(고용노동부 상담대표번호)

* 위 안내문은 요약본으로 자세한 내용은 반드시 전주고용센터 참고 및 담당자 문의

전주고용복지+센터 홈페이지(<http://www.work.go.kr/jeonju>)→ 정보마당
→ **서식자료실**에서 신청서식 및 설명자료(가이드)를 다운로드 받을 수 있습니다.

배우자 출산휴가급여(대위신청 포함)

□ (지원대상) 고용보험법 제75조

- 배우자가 출산한 날부터 90일 이내 배우자 출산휴가 10일을 받은 경우로서, 휴가가 끝난 날 이전에 피보험 단위기간(180일이상)과 급여신청기간(휴가가 끝난 날 이후부터 12개월 이내 신청) 요건을 모두 갖춘 피보험자

* 대위신청: 사업주가 배우자출산휴가 급여를 지급한 경우 신청

□ (지원내용) 고용보험법 시행령 제101조

- 배우자 출산휴가(10일) 기간 중 최초 5일(우선지원대상기업 한정)
- 출산휴가 시작일 기준 통상임금으로 지급

* 23년 상한액: 401,910원, 하한액: 최저임금

□ (신청방법) 해당 출산휴가가 끝난 날 이후부터 12개월 이내 관할 고용센터 방문, 우편제출 또는 고용보험시스템(www.ei.go.kr)에서 신청

□ (제출서류)

- 배우자 출산휴가 **확인서**: 사업주작성(서명/인 필수)
- 배우자 출산휴가 **급여신청서**: 근로자작성(서명/인 필수)
- 통상임금을 확인할 수 있는 자료(**휴가개시 전 3개월 임금대장, 근로계약서 사본 등**): 원본대조필
- 휴가기간 동안 사업주로부터 금품을 지급받은 경우 이를 확인할 수 있는 자료
- 가족관계증명서(자녀와 주소지가 다른 경우 또는 행정정보공동이용에 미동의시 필수제출)
- ※ 대위신청시: 위 제출서류+휴가기간동안 급여지급 증빙자료(예: 휴가기간포함된 임금대장, 계좌이체내역 등)+휴가자료(예: 휴가원 등)

□ 접수처 및 문의

전주고용복지+센터 기업지원팀 ☎ 063-270-9210 국번없이 1350(고용노동부 상담대표번호)

* 위 안내문은 요약본으로 자세한 내용은 반드시 전주고용센터 참고 및 담당자 문의

전주고용복지+센터 홈페이지(<http://www.work.go.kr/jeonju>)→ 정보마당
→ [서식자료실](#)에서 신청서식 및 설명자료(가이드)를 다운로드 받을 수 있습니다.

육아휴직급여

□ **(지원대상)** 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위해 육아휴직을 사용한 근로자 및 임신 중에 육아휴직을 사용한 여성 근로자

* 21. 11. 19. 부터는 모성을 보호하기 위하여 임신 중인 여성 근로자도 육아휴직 사용 및 육아휴직급여 지급 가능

** 육아휴직은 최대 2회 분할 사용 가능(임신중 육아휴직은 분할 가능 횟수에서 차감하지 않음)

□ **(지원내용)** 육아휴직 개시일 기준 통상임금의 일부를 급여로 지급, 통상임금 80% (상한 150만원, 하한 70만원)

* 한부모근로자 특례

⇒ 1~3개월: 통상임금의 100%(상한 250만원), 4~12개월: 통상임금의 80%(상한 150만원)

○ **(3+3 부모 육아휴직제)** 부모가 각각 사용한 육아휴직 기간 중 공통으로 사용한 기간 기준 급여 지급

※ 부모 모두 3개월+3개월 육아휴직 급여 지원 신설 (만 0세 이하 자녀)

- 모 3개월+ 父 3개월 : 각각 최대 월 300만원 지원(통상임금의 100%)

- 모 2개월+ 父 2개월 : 각각 최대 월 250만원 지원(통상임금의 100%)

- 모 1개월+ 父 1개월 : 각각 최대 월 200만원 지원(통상임금의 100%)

□ **(지원요건)** 해당 육아휴직 시작일 이전 피보험 단위기간이 통산하여 180일 이상

□ **(신청방법)** 해당 육아휴직 기간 중 월력에 따른 1개월 마다 또는 휴직이 끝난 날 이후 12개월 이내 관할 고용센터 방문, 우편제출 또는 고용보험시스템 (www.ei.go.kr)에서 신청

* 제출서류: 신청서, 사업주 확인서, 휴가기간 중 사업주로부터 금품 수령시 관련 증빙서류 등

** 사업주 확인서: 휴가부여일로부터 급여 신청 전일까지 사업주가 제출, 소정근로시간 및 통상임금 확인서류(근로계약서, 휴가 직전 3개월 급여대장) 등 첨부

□ **접수처 및 문의**

전주고용복지+센터 기업지원팀 ☎ 063-270-9210 국번없이 1350(고용노동부 상담대표번호)

* 위 안내문은 요약본으로 자세한 내용은 반드시 전주고용센터 참고 및 담당자 문의

전주고용복지+센터 홈페이지(<http://www.work.go.kr/jeonju>)→ 정보마당
→ **서식자료실**에서 신청서식 및 설명자료(가이드)를 다운로드 받을 수 있습니다.

육아기 근로시간 단축급여

- **(지원대상)** 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위해 육아기 근로시간단축을 사용한 근로자
- **(지원내용)** 육아휴직 개시일 기준 통상임금의 일부를 급여로 지급
- **(지원요건)** 해당 육아기근로시간단축 시작일 이전 피보험 단위 기간이 통산하여 180일 이상
- **(신청방법)** 해당 육아기근로시간 단축 기간 중 1개월 마다 또는 단축이 끝난 날 이후 12개월 이내 관할 고용센터 방문, 우편제출 또는 고용보험시스템 (www.ei.go.kr)에서 신청
 - * 제출서류: 신청서, 사업주 확인서, 휴가기간 중 사업주로부터 금품 수령시 관련 증빙서류 등
 - ** 사업주 확인서: 단축개시일로부터 급여 신청 전날까지 사업주가 제출, 소정근로시간 및 통상임금 확인서류(근로계약서, 단축 직전 3개월 급여대장) 등 첨부

□ 접수처 및 문의

전주고용복지*센터 기업지원팀 ☎ 063-270-9210 국번없이 1350(고용노동부 상담대표번호)

* 위 안내문은 요약본으로 자세한 내용은 반드시 전주고용센터 참고 및 담당자 문의

전주고용복지*센터 홈페이지(<http://www.work.go.kr/jeonju>)→ 정보마당
→ [서식자료실](#)에서 신청서식 및 설명자료(가이드)를 다운로드 받을 수 있습니다.