

[별지] 실근로시간 단축 도입 계획서

※ 사업 계획서는 2장을 초과하지 않도록 작성

(4쪽 중 2쪽)

<p>기업 소개</p>	<p>① 기업 연혁, 주요 사업 등 간단한 기업 소개</p> <p>② 사업규모(조직 체계, 상시근로자수, 최근 3개년도 연매출액, 고용증가율 등)</p>																																									
<p>주요 현황 및 사업의 이해도</p>	<p>① 적용 근로자 1인당 월 평균 실근로시간(연장, 휴일근로 시간 등 포함) 현황 - 직전년도 월평균 실근로시간 00시간(최고 00시간<00월>, 최저 00시간<00월>)</p> <p>② 주4.5일제 도입 등 실근로시간 단축 도입 배경 등 구체적인 이유</p>																																									
<p>실근로시간 단축 계획 도입 준비 사항</p>	<p>① 노동조합, 노사협의회 등 설명회, 간담회 등 실근로시간 단축 도입 의견 수렴 사항</p> <p>② AI 도입, 자동 공정화, 업무 재배치 등 준비사항</p>																																									
<p>실근로시간 단축 계획</p>	<p>① 실근로시간 단축 도입일 : 2026년 00월 00일 - 도입 유형: <input type="checkbox"/>소정근로단축, <input type="checkbox"/>유급휴무 부여, <input type="checkbox"/>기타() - 적용 대상: <input type="checkbox"/>전면 적용(000명), <input type="checkbox"/>부분 적용(00부서 00명)</p> <p>② 실근로시간 단축 계획(근로시간 단축)시간: 주 평균 0시간 단축 - 도입(단축) 범위: <input type="checkbox"/>전면 도입(2시간 이상 단축), <input type="checkbox"/>부분 도입(2시간 미만 단축)</p> <p><예시></p> <table border="1" data-bbox="405 1420 1422 1592"> <thead> <tr> <th rowspan="3">적용대상</th> <th colspan="7">주 평균 실근로시간</th> <th rowspan="3">비고</th> </tr> <tr> <th colspan="4">도입 전</th> <th colspan="3">도입 후</th> </tr> <tr> <th>3개월</th> <th>2개월</th> <th>1개월</th> <th>평균</th> <th>1개월</th> <th>2개월</th> <th>3개월</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>전면 적용</td> <td>48</td> <td>50</td> <td>49</td> <td>49</td> <td>46</td> <td>48</td> <td>47</td> <td></td> </tr> <tr> <td>부분 적용</td> <td>48</td> <td>46</td> <td>50</td> <td>48</td> <td>46</td> <td>45</td> <td>47</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※ '도입 전' (사업 참여 계획서 제출일이 속한 달의 직전 3개월)과 '도입 후' (실근로시간 단축 도입일이 속한 달의 직후 매월)의 주 평균 실근로시간을 비교하여 실근로시간 단축 여부 확인 * 실근로시간 단축 도입일이 특정 월의 1일인 경우, 당해 도입월부터 매월 단위 근로자 1인당 주 평균 실근로시간으로 산정</p> <p>③ 노사협의 유형: <input type="checkbox"/>노사협의서(필수) <input type="checkbox"/>단체협약, <input type="checkbox"/>취업규칙, <input type="checkbox"/>기타()</p>	적용대상	주 평균 실근로시간							비고	도입 전				도입 후			3개월	2개월	1개월	평균	1개월	2개월	3개월	전면 적용	48	50	49	49	46	48	47		부분 적용	48	46	50	48	46	45	47	
적용대상	주 평균 실근로시간							비고																																		
	도입 전				도입 후																																					
	3개월	2개월	1개월	평균	1개월	2개월	3개월																																			
전면 적용	48	50	49	49	46	48	47																																			
부분 적용	48	46	50	48	46	45	47																																			
<p>구체적인 단축 방법 및 관리 계획</p>	<p>① 실근로시간(연장 및 휴일근로 시간 등 포함) 관리 방안, 교대제 개편, 유급휴무 부여, 유연근무제 도입·활용 등 구체적인 실근로시간 단축 계획 및 근태 관리 방안</p> <p>② 생산성 향상, 업무 효율화 방안 등 관리 계획</p>																																									

기타

* 생명·안전업종, 장시간 근로, 교대제 개편 계획, 비수도권 기업 등 우대 필요성을 기재

사업주 확인서

- 「부패방지권익위법」 제2조제1호 가목에서 다목까지 규정에 따른 국가지자체 등 행정기관, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 지정된 공공기관, 「지방공기업법」에 따른 지방공기업은 지원금 신청대상에서 제외됩니다.
- 4대보험공단에서 발급한 고용보험 업종이 「중소기업인력지원특별법 시행령」 제2조에서 정한 업종(일반유통업종:56211, 무도유통주점업:56212, 기타주점업:56219, 기타사행시설관리및운영업:91249, 무도장운영업:91291)에 해당하는 기업은 지원금 신청대상에서 제외됩니다.
- 신청 시점에 고용노동부 홈페이지에 「근로기준법」 제43조의2에 따라 임금체불 명단이 공개 중이거나 같은 법 제43조의4에 따라 상습체불사업주로 정해진 사업주 또는 「산업안전보건법 제10조에 따라 중대 산업재해 발생 등으로 명단이 공표 중인 사업주는 지원금 신청대상에서 제외됩니다.
- 「고용보험법」 제26조의2 및 「고용보험법 시행령」 제40조 및 제40조의2 따라 사업주에게 지원되는 각종 지원금 및 장려금은 중복 지원되지 않습니다.
- 「고용산재보험료징수법」에 따른 고용보험료나 산재보험료를 체납한 기업의 사업주는 지원금 신청대상에서 제외됩니다.
- 출퇴근 기록관리는 지문인식, 전자카드, 그룹웨어, 모바일앱, 타임레코드 등을 통해 신청 대상 근로자가 직접 등록하게 하였습니다.
- 소속 근로자에 대한 연장근로 위반 등 「근로기준법」 위반 사실 확인시 해당 사업(사업장)의 본 장려금 전체가 부지급(기 지원액 반환 포함) 될 수 있습니다. 또한 「근로기준법」 위반 사실 여부는 노사누리(근로감독업무시스템) 전산 자료를 조회하여 확인하고, 확인 결과를 동 사업 선정심사위원회에 제공하여 심사자료로 제공하는 것에 동의합니다.
- 지원금 신청 대상 근로자의 승인, 불승인 및 지원액은 「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」에 따라 심사하여 지원합니다.
- 「고용보험법」 제35조에 따라 신청서식에 작성한 내용이나 첨부서류에 거짓이나 부정한 방법이 발견될 경우, 이미 지원된 지원금의 반환조치 및 부정수급액의 최고 5배 추가징수, 1년의 범위 내에서 장려금 지급이 제한될 수 있음을 확인합니다.
- 참여 신청서 제출 시 원활한 처리를 위하여 근로자의 성명·주민등록번호 수집·이용과 관련하여 향후 신청서 처리에 필요한 사실관계 확인 등 공적 업무를 수행하는 데 필요한 범위로 한정하여 이용될 예정임을 근로자에게 설명하고 대상자의 동의를 받았음을 확인합니다.
- 아울러, 워라밸일자리 장려금(워라밸+4.5 프로젝트) 참여 신청서 상의 신청 내용 등을 향후 워라밸일자리 장려금(워라밸+4.5 프로젝트) 지급 신청서 처리와 관련하여 담당 공무원이 사실관계 확인 등 업무 수행에 있어 활용하는 데 동의합니다.

년 월 일 사업주: (직인)

