

## <육아휴직급여 신청 안내>

### ■ 지급요건

- ① 피보험자가 남녀고용평등법 및 일가정양립지원에 관한 법률 제19조의 규정에 의한 육아휴직을 30일 이상 부여 받았을 것
  - ※ 근로자가 휴직개시예정일의 30일 전까지 사업주에게 육아휴직 신청을 하여야 하며, 생후 만8세 이하 또는 초등학교 2학년이하의 자녀를 가진 근로자가 그 영유아의 양육을 위해 휴직(육아휴직)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 함
  - ※ 당해 사업장에서 1년 이상 재직한 근로자에게 육아휴직을 부여해야 함
  - ※ 육아휴직 분할 사용 가능(단, 1회에 한함)
- ② 육아휴직 시작한 날 고용보험법 제 41조에 따른 피보험단위기간이 통산하여 180일 이상일 것
- ③ 동일한 자녀에 대해서 피보험자인 배우자가 30일 이상의 육아휴직을 부여받지 않았을 것

### ■ 지원기간

1년 이내의 육아휴직 급여지급

### ■ 지급수준

- 육아휴직급여액은 통상임금의 40%(단 상한액 100만원, 하한액 50만원)
- 육아휴직급여 중 85%는 육아휴직 기간에 지급
- 사후지급금 : 육아휴직급여 중 15%는 복직 후 6개월 이상 동일한 사업장에서 계속 근무한 경우 일시불로 지급 단, 최저금액 500,000원 수령하는 경우는 15% 해당 없음(사후지급금 담당자 T.02-2639-2416)
- ※ 통상임금은 주로 기본급을 의미(정기상여금, 직책, 직무, 자격수당, 근속수당은 통상임금에 포함)

### ■ 감액

- 사업주가 육아휴직을 이유로 지급한 금품과 육아휴직급여 산정액의 합이 근로자의 통상임금을 넘을 경우 통상임금을 초과하는 금액을 육아휴직급여에서 감액하여 지급함
- ex) 근로자 통상임금: 150만원 → 육아휴직급여 산정액: 51만원 = (150만원 x 0.4) x 0.85
- 육아휴직 중 사업주에게 지급받은 금품: 130만원 인 경우
- > 실제 육아휴직급여 지급 금액: 20만원 (사업주지급분 + 육아휴직급여 산정액 초과분 31만원 감액 지급)

### ■ 급여신청시기

- 휴가시작일로부터 1개월 이후에 신청가능 ex) 휴가시작일 7월 1일 → 신청은 8월 1일부터 가능
- 매월 한달 단위로 신청하거나 육아휴직부여기간이 종료된 후 한번에 신청가능 (단, 육아휴직이 끝난날 이후 종료일로부터 12개월 이내에 신청하여야 함)

### ■ 제출할 서류

- ① 육아휴직급여신청서(별지 제100호 서식) 1부: 본인작성
- ② 육아휴직확인서(별지 제102호 서식) 1부: 사업주작성(사업주, 근로자 날인 필)
- ③ 주민등록등본 1부(출산전후휴가급여 신청시 제출한 경우는 제출하지 않아도 됨)
- ④ 급여명세서(휴직전 3개월 급여명세서 + 휴직시 급여받은 경우는 해당월 급여명세서)(원본대조필 사업장 직인 필)
- ⑤ 근로(연봉)계약서, 직전1년치 급여대장, 임금규정(원본대조필 사업장 직인 필)

※ 2회차 신청부터는 육아휴직급여신청서만 제출(급여받은 경우는: + 해당월 급여명세서)

-> 2회차 부터는 인터넷 신청가능: 고용보험 홈페이지([www.ei.go.kr](http://www.ei.go.kr))->개인회원가입->공인인증서 로  
그인->모성보호 신청->육아휴직 신청

-> 전산문의: 02)2629-7000(3) 한국고용정보원

■ 서식 다운받을 수 있는 인터넷 주소

-[www.ei.go.kr](http://www.ei.go.kr) 우측 서식자료실

### ■ 제출할 곳 :

- 거주지 관할 고용센터나 사업장 관할 고용센터로 방문 또는 등기우편으로 제출
- 주소: (150-862) 서울 영등포구 선유로120 서울남부고용센터 3층 기업지원과 모성보호팀
- 전화번호: 02-2639-2401,2404,2405,2416 팩스번호: 02-6915-4077