

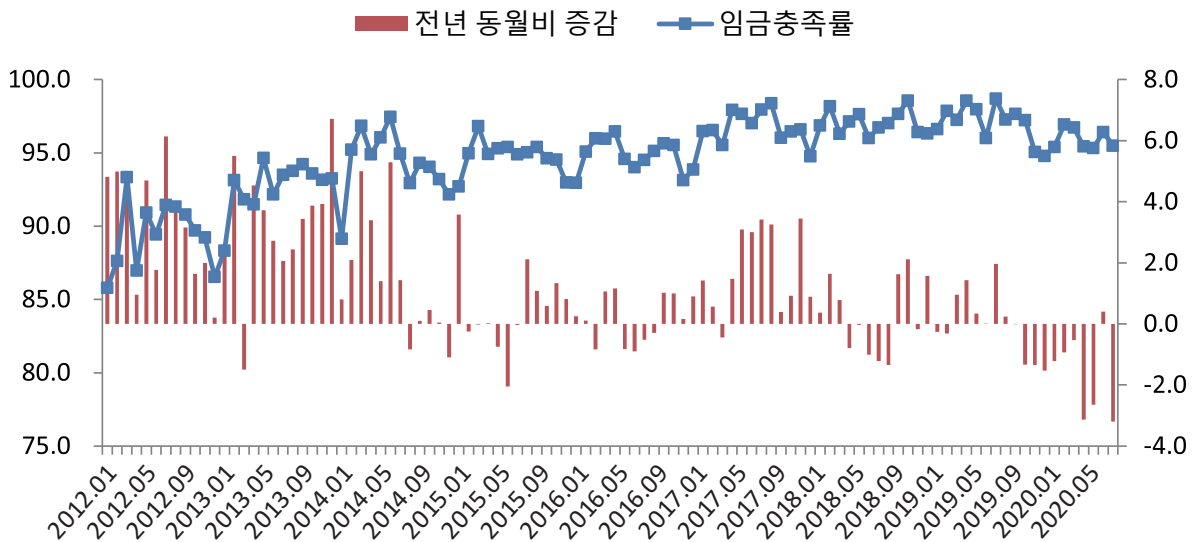
워크넷 구인구직DB를 이용한 2020년 7~8월 임금 동향

연보라 (한국고용정보원 연구원)

- 2020년 8월 신규구인인원은 179천 명, 신규구직건수는 343천 건, 평균 제시임금¹⁾은 201.3만 원, 평균 희망임금²⁾은 210.8만 원으로 전체 임금충족률은 95.5%로 나타남.

〈임금충족률 추이〉

(단위: %)



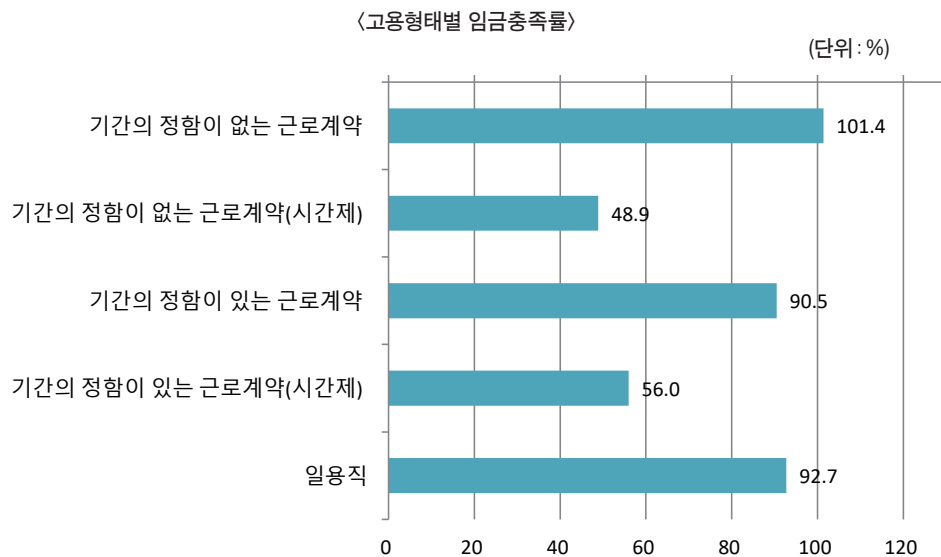
주 : 1) 임금충족률=(평균 제시임금/평균 희망임금)×100.

2) 임금에서 '분류불능'(응답자 오류) 및 특이값 제외.

자료 : 한국고용정보원, 「워크넷 구인구직DB」.

1) 구인업체가 구인서식에 기입한 취업조건으로 구인자가 구직자에게 제시하는 임금.
2) 구직자가 구직서식에 기입한 취업조건으로 구직자가 구인업체에 요구하는 임금.

- 고용형태별 임금충족률은 ‘기간의 정함이 없는 근로계약’ 형태에서 101.4%로 가장 높게 나타났으며, ‘기간의 정함이 없는 근로계약(시간제)’ 형태에서 가장 낮은 수치(48.9%)를 기록. 시간제 근로형태의 낮은 임금충족률은 8월 시간제 근로형태에 대한 기업체의 낮은 제시임금에 기인함.



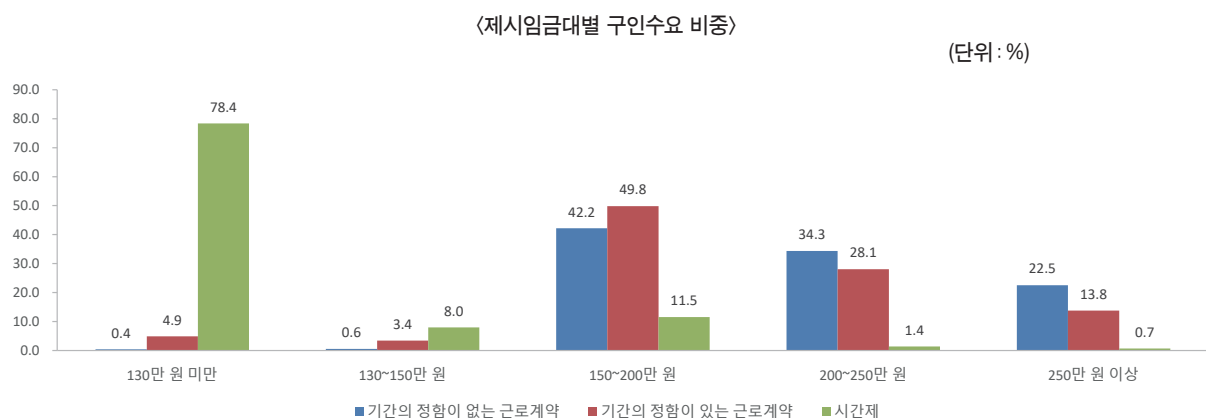
주 : 1) 임금충족률=(평균 제시임금/평균 희망임금)×100.

2) 임금에서 '분류불능'(응답자 오류) 및 특이값 제외.

자료 : 한국고용정보원, 「워크넷 구인구직DB」.

- 8월 고용형태별 제시임금대 비중을 보면, ‘기간의 정함이 없는 근로계약’ 및 ‘기간의 정함이 있는 근로계약’에서 전년동월대비 150만~200만 원대의 구인수요 비중이 감소하였으나 여전히 가장 큰 비중을 차지함. 두 근로형태 모두 200만~250만 원대와 250만 원 이상의 구인수요 비중이 전년동월대비 증가하였음.

- 대부분의 구인업체에서 시간제 고용형태에 대하여 낮은 수준의 임금을 제시하고 있음.



주 : 1) 임금대별 구인신청건수의 비중.

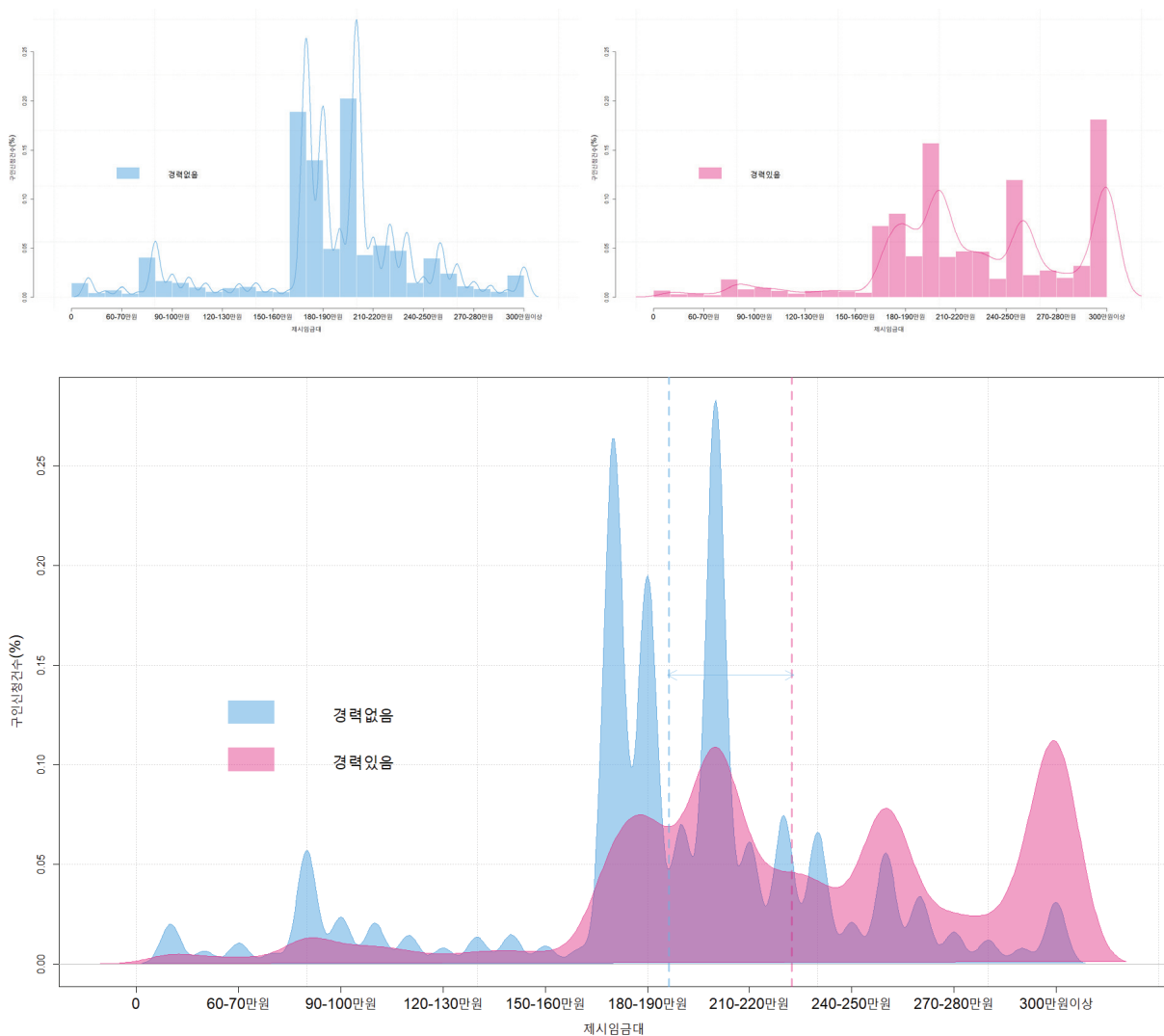
2) 제시 '월' 임금임.

자료 : 한국고용정보원, 「워크넷 구인구직DB」.

2020년 7월 기준 속성별 제시임금, 희망임금 분포 비교

- 임금대별 구인신청건수 비율을 통해 본 제시임금 분포는 경력유무별로 다소 차이가 있음.
 - 신규직에 대해 기업이 제시하는 임금은 주로 170만~210만 원대에 집중된 반면, 경력직에 대해서는 250만 원 이상, 특히 300만 원 이상 임금 구간을 포함한 좀 더 높은 임금대에 다수 분포.
 - 그림의 실선으로 나타낸 분포 평균을 보면 신규직에 대한 제시임금 분포 평균은 190만 원대, 경력직에 대한 제시임금 분포 평균은 230만 원대에 위치.

〈경력유무별 제시임금 분포〉



주 : 1) 2020년 7월 기준, 근로시간 및 고용형태를 구분하지 않은 전체 임금 데이터임.

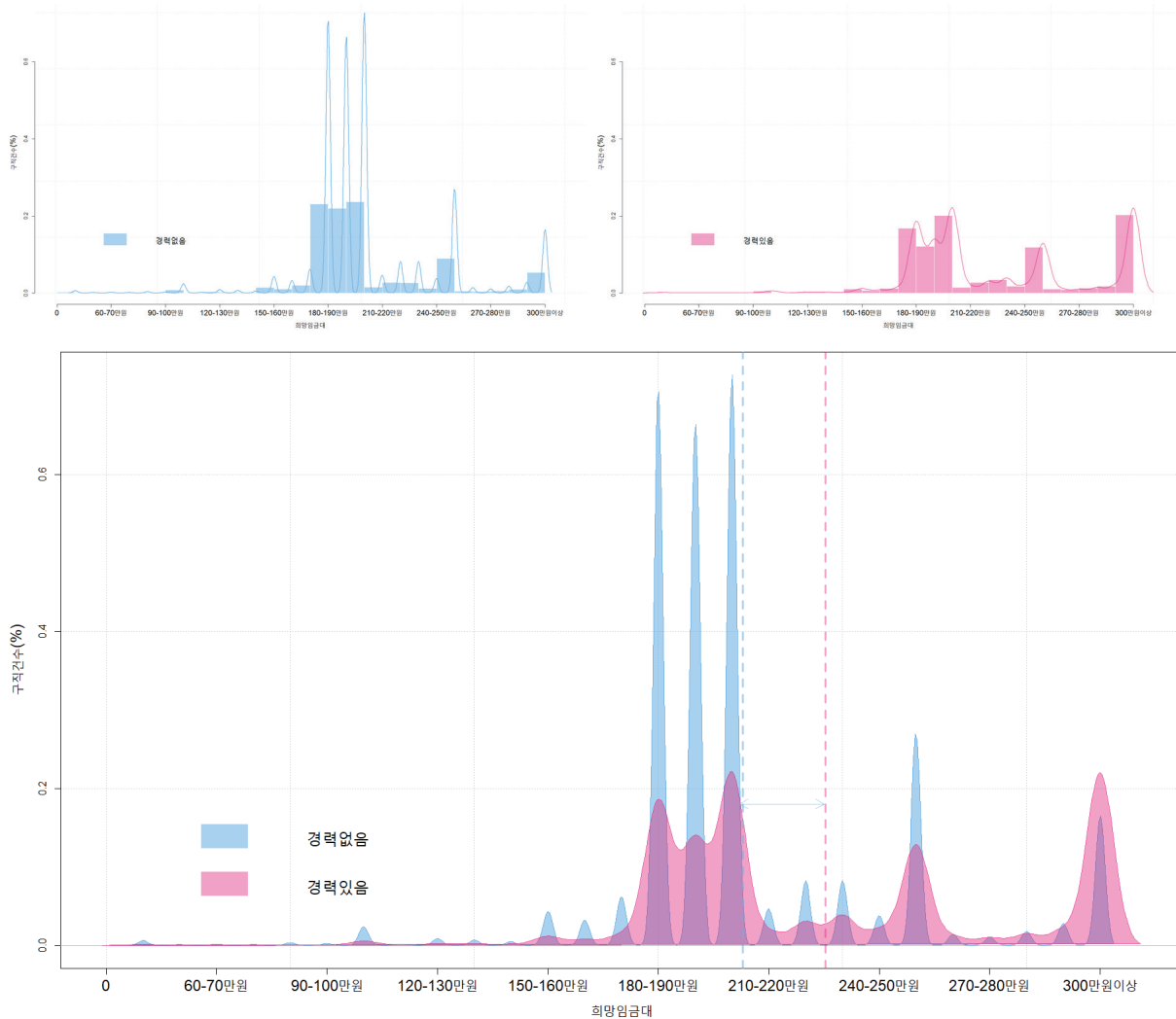
2) 희망 '월' 임금이며, '분류불능'(응답자 오류) 및 특이값 제외.

자료 : 한국고용정보원, 「워크넷 구인구직DB」.

■ 임금대별 구직건수 비율을 통해 본 희망임금 분포는 경력유무별로 차이를 보임.

- 유경력자는 200만~210만 원대와 300만 원 이상 희망임금 비중이 상대적으로 크게 나타났으며, 신규구직자의 경우 180만~210만 원 구간에 집중됨. 신규구직자의 희망임금 분포 평균은 200만 원대, 경력직의 희망임금 분포 평균은 240만 원대 수준으로 나타남.

〈경력유무별 희망임금 분포〉



주 : 1) 2020년 7월 기준, 근로시간 및 고용형태를 구분하지 않은 전체 임금 데이터임.

2) 희망 '월' 임금이며, '분류불능'(응답자 오류) 및 특이값 제외.

자료 : 한국고용정보원, 「워크넷 구인구직DB」.

임금체계 개편 사례

최윤제 (노사발전재단 선임전문위원)

1. 사업장 개요

상호		C기업	지역	경남 김해
업종		제조(도료, 화공약품 등)		
규모	근로자	158명(2018년 말 기준)		
	매출액	84,275백만 원(2018년 말 기준)		
목적		임금체계 개선		
대상		전 직원		
방식		<ul style="list-style-type: none">• 기존에 작성된 업무분류표와 분장표, 인터뷰, 설문지를 통해 수집한 정보를 바탕으로 직무분석 실시 후 그 결과에 따른 직무분류 작업 실시• 직무평가 모델은 Hay 모델을 기본으로 하고 선행연구와 벤치마킹, 업무특성을 반영하여 근로자 수용도가 높은 점수법을 활용하여 9개의 항목 선정• 14개 부서의 직무가치를 AHP 방법에 의한 상대적 직무 중요도 및 난이도를 반영하여 직무별 점수 산정 후 가(30%), 나(40%), 다(30%)로 직무등급 분류• 직무등급이 반영된 범위 직무급으로 결정하고, 각 부서별 · 직급별 직무급 수준 범위를 결정		
기대효과		<ul style="list-style-type: none">• 개인의 능력과 직무가치를 반영한 능력 · 역할 · 직무 중심의 임금체계 개편을 통한 근로자 동기부여 효과 향상		

2. 개편 배경(내외부 환경변화)

- 선박의 수주와 건조는 매년 증가와 하락을 반복하고 있으며 이에 조선경기에 직접적으로 연동될 수밖에 없는 선박용 도료산업의 매출은 큰 폭으로 하락하였다. 또한 최저임금의 급속한 인상과 근로시간단축 개정법 시행에 따라 대내외 시장환경을 고려한 임금체계 등을 포함한 인사제도 고도화 방안을 고민해야 할 시기였다.
- 불확실한 경영환경 속에서 연공에 따른 호봉제 운영은 기업의 인건비 부담을 가중하고, 우수인재 이탈 등 여러 가지 측면에서 부작용이 발생하므로 직무의 가치 및 개인의 능력을 반영한 임금체계 개편이 필요하였다.

3. 임금체계 개편

1) 개편방향

- 전 사원 모두 호봉표에 따른 고정임금이 적용되고 있으며, 인사고과 결과를 임금 수준에 어느 정도 반영은 하지만 매년 최저임금 인상률에 따른 호봉표 조정이 이루어질 뿐 직무의 가치나 개인의 능력을 반영한 임금 수준 결정은 이루어지지 않았다.
- 연공급 형태의 임금체계는 개인의 능력과 성과가 반영되지 않아 장기근속 및 숙련근로자에 대한 동기 부여 효과가 미흡하여 **능력·역할·직무 중심의 임금체계로 개편**하였다.

2) 직무분석 및 분류

- 기존에 작성된 업무분류표와 분장표를 활용하여 중간관리자 및 인사담당자, 직무종사자 인터뷰, 설문지를 통해 수집한 정보를 바탕으로 직무분석을 실시하고 그 결과에 따른 직무분류 작업을 하였다.

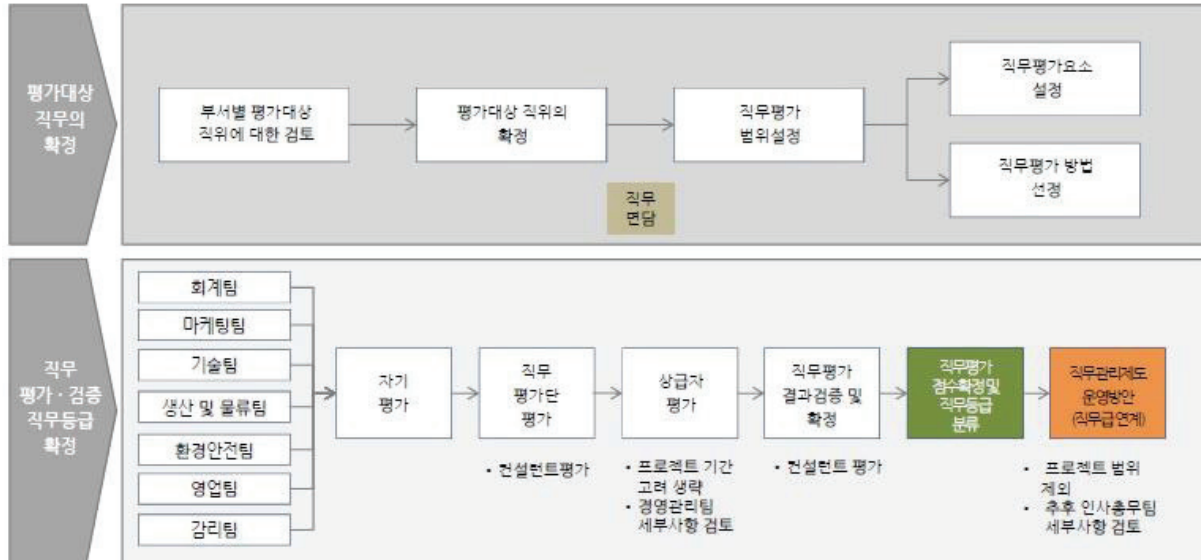
(직무분류)

직군	직종	부서명	직무	임무	직무 수	비고
			회계관리	회계관리	회계장부/일계표 관리	
직군	직종	팀명	직무	임무	직무 수	비고
			산업안전관리	관리감독자 교육	안전교육	
직군	직종	팀명	직무	임무	직무 수	비고
			고객관리	국내외 고객발굴	고객사 유지관리	
직군	직종	팀명	직무	임무	직무 수	비고
관리부문	영업부	관리부문	생산관리	수주현황관리	수주현황 관리	6
				생산계획, 출고계획관리		
		생산부문	공정관리	공정점검표 작성관리	공정별 소모품 관리	
				생산인원계획	인원배치 및 관리	
			공정지원	설비관리	제조설비 유지보수 및 이력관리	
				발주관리	발주서 접수 및 정리	
	R&D	생산	물류	포장관리	제품포장 및 창고관리	4
				출고일자 및 라벨관리		
		생산	물류	재고관리	재고현황 파악	
				관리대장 작성 및 수시점검		
				배합관리	표준비율에 따른 도료배합	
				제조물 배합		
관리부문	영업부	관리부문	생산관리	수주현황관리	수주현황 관리	6
				생산계획, 출고계획관리		
		생산부문	공정관리	공정점검표 작성관리	공정별 소모품 관리	
				생산인원계획	인원배치 및 관리	
			공정지원	설비관리	제조설비 유지보수 및 이력관리	
				발주관리	발주서 접수 및 정리	
	R&D	생산	물류	포장관리	제품포장 및 창고관리	4
				출고일자 및 라벨관리		
		생산	물류	재고관리	재고현황 파악	
				관리대장 작성 및 수시점검		
				배합관리	표준비율에 따른 도료배합	
				제조물 배합		
관리부문	영업부	관리부문	생산관리	수주현황관리	수주현황 관리	6
				생산계획, 출고계획관리		
		생산부문	공정관리	공정점검표 작성관리	공정별 소모품 관리	
				생산인원계획	인원배치 및 관리	
			공정지원	설비관리	제조설비 유지보수 및 이력관리	
				발주관리	발주서 접수 및 정리	
	R&D	생산	물류	포장관리	제품포장 및 창고관리	4
				출고일자 및 라벨관리		
		생산	물류	재고관리	재고현황 파악	
				관리대장 작성 및 수시점검		
				배합관리	표준비율에 따른 도료배합	
				제조물 배합		

3) 직무평가

- 직무평가는 대상직무 선정, 직무평가 준비, 직무평가 실시, 직무등급 설정의 네 가지 추진과정으로 진행하였다.

(직무평가 프로세스)

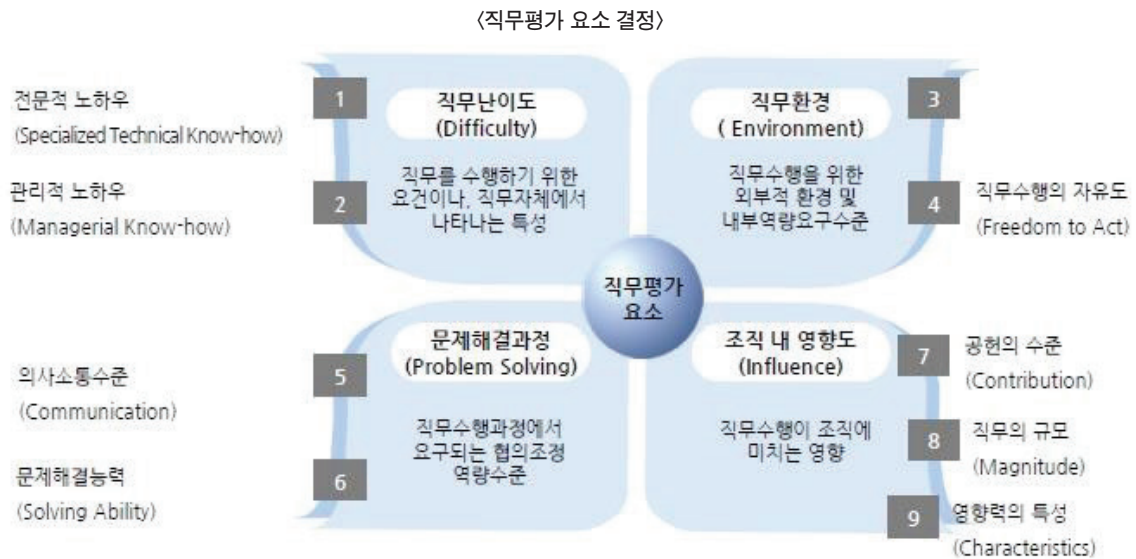


- 직무평가 요소의 경우 대내외적으로 공신력 있는 직무평가 모델의 요소를 기반으로 회사 특성을 고려한 차별화된 평가요소로 수정하여 적용하였다. 또한 직무평가의 **정확성과 수용도를 높일 수 있도록** 세밀하고 발전된 형태인 **점수법을 활용**하였다.

(직무평가 방법)

구분	정의	특징
정성적 (Qualitative) Simple ↑ Analytical 정량적 (Quantitative)	서열법	<ul style="list-style-type: none"> 조직에 대한 일반적인 가치를 기준으로 직무의 서열 확정 단순하고 신속함 선입견이 개입될 수 있으며, 부 단위의 작은 조직에 적합함
	비교법	<ul style="list-style-type: none"> 임의의 직무 두 개를 한 쌍으로 하여 두 직무에 대한 가치를 수량화하여 비교하는 평가 비교적 간단하여 기능별로 직무를 비교할 수 있음 선입견의 문제와 평가기준이 모호함
	분류법	<ul style="list-style-type: none"> 직무를 몇 가지 요소에 의해 등급 기준 (Class Description)을 만들고 이에 따라 분류 직무의 성격이 다양한 곳에서 비교적 쉽게 직무를 분류하기 위해 사용됨
	시장임금 조사법	<ul style="list-style-type: none"> 조직 내에서 표준직무(Benchmark Job)를 선정하고, 표준직무에 대한 시장임금조사 (Market Salary Survey)를 통하여 계층별로 분류하는 방식 객관적인 시장 data에 의해 시장 내에서 평가받는 직무의 객관적 가치 측정이 가능함 시장 내 동일한 Benchmark Job이 존재하지 않을 가능성이 존재함
	요소비교법	<ul style="list-style-type: none"> 조직 내에서 가장 핵심이 되는 기준 직무를 선정하고 기준직무의 평가요소 각각에 급진적 가치를 부여하여 이를 기준으로 다른 직무를 비교함으로써 그 직무의 상대적 가치를 평가 평가요소 선정의 문제점 요소의 수준(grade)에 대한 정의가 없음 기준직무를 어떻게 선정하느냐에 따라 직무 평가 결과가 달라질 수 있음
	점수법	<ul style="list-style-type: none"> 모든 직무에 공통적으로 적용 가능한 평가 기준을 선정하고 가중치를 부여한 후 평가요소별 등급 기준을 정하여 평가한 점수를 토대로 Ranking을 부여 직무간의 상대적 가치를 측정하기 위해 공통적인 평가요소(요소의 수준 포함)를 정의함 평가방법이 복잡함

- 직무평가 모델은 Hay 모델*의 기본으로 하고 선행연구와 벤치마킹, 업무특성을 반영하여 9개의 항목을 선정하였다.



* Hay 모델 : 동일직무 동일보수의 원칙에 따라 개발된 직무분석 및 평가기법으로 성과책임을 기초로 개별직무의 조직목적 달성에 대한 상대적인 공헌도를 평가하여 직무값을 도출하며, 평가결과의 일관성 확보가 용이함.

- 개별 평가요소의 공통적 속성을 바탕으로 투입, 과정, 산출 등 세 가지 차원으로 재구분하여 직무평가 요소를 정의하였다.

(직무평가 요소별 정의)

Dimension	Factor	Definition
투입	노하우 (Know-How)	<ul style="list-style-type: none"> 전문적 노하우 : 직무수행을 위해 사전적으로 요구되는 전문적 기술과 실무적 경험, 지식 등을 통해 획득된 노하우를 의미함 관리적 노하우 : 직무수행의 특성(수행절차 및 과업 수 등)의 복잡성과 불확실성 및 직무수행에 필요한 고려사항들의 다양성과 실화 정도
	직무환경 (Environment)	<ul style="list-style-type: none"> 직무수행환경 : 직무수행하는 장소 등 업무환경(업무수행의 지리적 난이도, 소음 등) 및 업무수행 시 발생하는 육체적 활동의 정도 및 영향수준 직무수행의 자유도 : 직무수행자가 갖게 되는 특정업무의 수행결과가 미치는 정도로 통제 받는 자원(사람, 자본, 장비 등)에 따라 상이함
과정	문제해결과정 (Problem Solving)	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통수준 : 직무수행을 위해 조직 내부· 외부 구성원들과 발생하는 대면접촉 빈도 및 협의, 조정의 요구역량 수준 문제해결능력 : 직무수행 시 발생하는 문제의 본질과 핵심을 규명하고 문제에 대한 해결방안을 제시하는 과정상에 요구되는 수준
	직무의 영향력 (Influence)	<ul style="list-style-type: none"> 공헌의 정도 : 직무가 대내· 외적으로 미치는 공헌(기여)의 범위 및 수준 직무의 규모 : 직무의 결과(과실 및 오류)결과가 미치는 영향력 정도(파급효과) 영향력의 특성 : 직무의 성과가 조직 부문에 미치는 영향력의 직접성과 책임성 수준을 측정

- 직무등급 수는 인사규정 분류체계를 준용하여 분류하였고, 직무등급을 서열화함에 있어 직무평가자의 관대화 혹은 가혹화 경향에 따른 점수를 보정하여 최종 직무 값을 산출하였다.

〈직무평가 대상〉									
직종 정의	종합직	관리, 행정, 기술, 고역서비스 등 회사와 정규직무를 담당하는 직으로서, 직렬간 상호 직무교류(보직변경)가 가능한 직종							
	전문직	전문자격 또는 기능을 요하는 업무를 담당하는 직으로서, 직렬간 직무교류(보직변경)가 불가능한 직종							
	간접직	사무보조, 생산, 기능, 단순 노무직무를 담당하는 직종							
직종	종합직		전문직		간접직		평가군		비고
	직급	직급명	직급	직급명	직급	직급명	평가군	세부내용	
직급	1급	선임부장	1급	선임부장	3급	22급	경영지원	회계, 구매, 관리	3
	2급	선임차장	2급	선임차장	3급	대리	생산	환경안전, 공정지원, 물류, 생산	4
	3급	선임과장	3급	선임과장	4급	일반사무	마케팅	홍보, 홈페이지 관리	1
	3급	중	대리	3급	대리	5급	기술연구	CSC, 품질보증, 기술	3
	4급	중	대리	4급	중	6급	기술관리	감리 1 급제 2	2
	4급	대용사원	4급	대용사원	6급	반장, 사원	영업	영업1, 영업2, 국내영업, 공업용	4
	4급	중	대용사원	4급	중	대용사원			
	4급	고용	초대용 고용 사원	5급	고용	초대용 고용 사원			
	5급	고용	초대용 고용 사원	5급	고용	초대용 고용 사원			
	5급	고용	초대용 고용 사원	5급	고용	초대용 고용 사원			

직무평가 점수 조정 방식

- 관대화 경향 또는 엄격화 경향을 보이는 평가자에게 평가를 받는 직렬간 직무교류는 상대적으로 이득 또는 손해를 볼 수 있으므로 평가의 공정성을 확보함과 동시에 직무 간 비교가 가능할 수 있게 하기 위해 평가점수를 조정함
- 평가조정계수를 가지고 직무평가점수(관리)의 조정은 직무평가단 평가에 한하여 적용함
- 직무평가단 평균은 각 부분간 평가점수를 분리하여 적용함

직무평가 점수 조정 (개별 자기평가 점수 편차 조정)

조정 계수

$$\text{직무평가단 평균} + \frac{[(\text{자기평가수} - \text{부서별 자기평가 평균}) / \text{부서별 자기평가 표준편차}] \times \text{직무평가단 표준편차}}$$

유의사항

- 평가조정은 개별 평가자의 차이를 최소화시키기 위한 방안으로, 원점수의 비교보다는 결과적으로 더 합리적이라고 할 수 있음
- 그럼에도 불구하고 조정된 점수라 해서 평가자의 관대화 혹은 가혹화 경향이 완벽하게 통제될 수 없으므로 평가 결과 검토 시 이러한 점을 감안하여 일부 평가결과에 대한 최종 의사결정이 이루어져야 함

- 각 부서별 업무평가를 위한 직무가치를 결정하는 데 상대적 중요도가 동일하지 않으므로 가중치를 설정하기 위해 AHP* 방법을 활용하였다.

* AHP 기법: 분석적 계층화 과정법으로 의사결정요소들을 계층화하여 중요도에 따라 가중치를 설정하는 기법으로 요소 선정 및 가중치 결정 시 직원참여를 통한 공감대 형성이 가능함.

- 14개 부서의 직무가치에 대해 AHP 방법에 의한 상대적 직무 중요도 및 난이도를 반영한 결과 현재 조직구조에서 가장 중요한 부서는 기술팀으로 나타났으며, 다음 마케팅 > CSC > 감리 > 생산 > 품질보증 > 영업 > 관리 > 회계 > 공업용 영업 > 환경안전 > 물류 > 구매 > 공장지원 순으로 분석되었다.

〈부서별 직무가치에 대한 중요도 및 난이도 AHP 값〉

기준/비교	관리	CSC	영업	감리	회계	공장지원	환경안전	공업용	물류	구매	마케팅	품질보증	기술팀	생산	Row Sum	Row Average
관리	1.00000	0.03754	0.06543	0.08857	0.09317	0.09091	0.08679	0.06541	0.11136	0.03284	0.05635	0.09934	0.04237	0.04364	1.91371	0.06776
CSC	0.09546	1.000000	0.09477	0.13452	0.10025	0.13892	0.07101	0.08134	0.07572	0.07317	0.10035	0.09603	0.05367	0.07317	2.18837	0.07749
영업	0.07879	0.11066	1.000000	0.08286	0.08434	0.08373	0.0789	0.07656	0.07127	0.06504	0.08997	0.0596	0.0904	0.07317	2.04527	0.07242
감리	0.07273	0.11475	0.10131	1.000000	0.08133	0.09569	0.07101	0.08134	0.07572	0.06911	0.08304	0.09272	0.08475	0.07927	2.10276	0.07445
회계	0.0697	0.05738	0.07516	0.06000	1.000000	0.06938	0.06312	0.07177	0.07127	0.07317	0.07561	0.04967	0.07345	0.06098	1.87064	0.06624
공장지원	0.05758	0.07377	0.04902	0.04000	0.03012	1.000000	0.05720	0.03349	0.03118	0.01626	0.0173	0.04636	0.02825	0.02744	1.50797	0.05339
환경안전	0.0697	0.02459	0.05882	0.04571	0.06627	0.06699	1.000000	0.06938	0.07350	0.09146	0.04498	0.05629	0.05932	0.04268	1.76969	0.06266
공업용	0.0697	0.03279	0.05882	0.07714	0.06627	0.06459	0.08087	1.000000	0.06459	0.07927	0.03806	0.06291	0.06497	0.05488	1.81486	0.06426
물류	0.06364	0.02459	0.05882	0.07714	0.07831	0.05502	0.06509	0.03349	1.000000	0.05894	0.04152	0.04967	0.04802	0.04268	1.69695	0.06009
구매	0.06364	0.02459	0.05882	0.07714	0.07831	0.05502	0.06509	0.02341	0.04361	1.000000	0.04152	0.02346	0.03241	0.02469	1.61171	0.05707
마케팅	0.08788	0.10656	0.07843	0.10286	0.11446	0.10048	0.04678	0.10287	0.09577	0.09146	1.000000	0.09603	0.11299	0.13415	2.27071	0.08040
품질보증	0.07273	0.07377	0.04575	0.06857	0.07229	0.06699	0.06706	0.07895	0.0735	0.07114	0.18753	1.000000	0.08475	0.08232	2.04533	0.07242
기술팀	0.09567	0.06894	0.07942	0.08532	0.09543	0.15340	0.18350	0.13541	0.15978	0.11325	0.18567	0.16943	1.000000	0.7834	3.30862	0.11715
생산	0.07879	0.08197	0.06863	0.06857	0.07831	0.08134	0.08679	0.09569	0.08909	0.08943	0.09689	0.09272	0.08757	1.000000	2.09578	0.07421
Column Sum	1.97598	1.83189	1.89322	2.00841	2.03885	2.12246	2.02318	1.94911	2.03635	1.92455	2.05879	1.99421	1.86292	2.52246	28.24237	1.000000

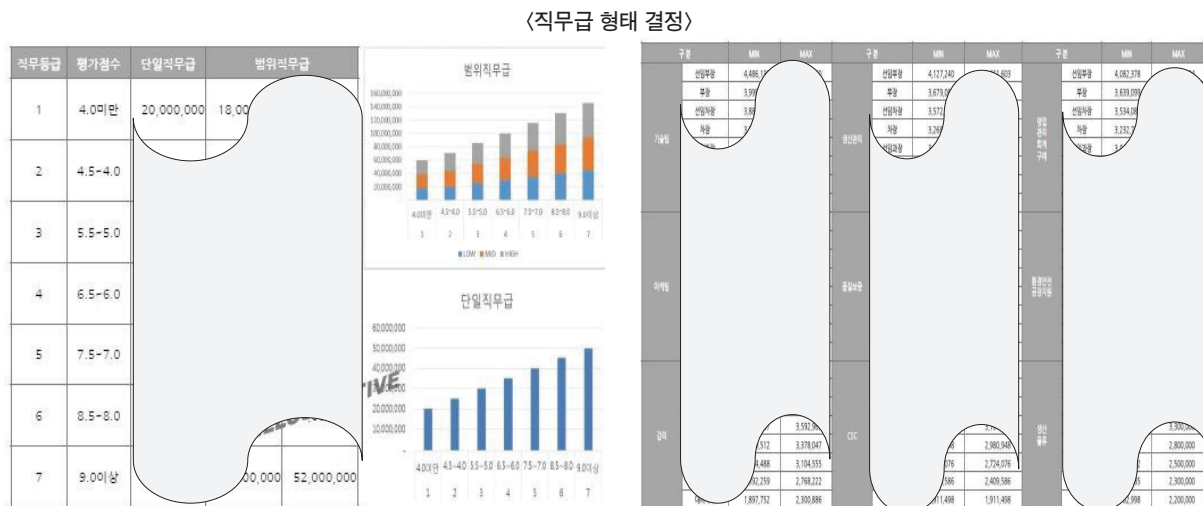
- 직무점수에 따라 가등급 30%, 나등급 40%, 다등급 30%의 비율로 구분하여 직무등급을 분류하였다.

〈직무등급 비율에 따른 서열화〉

HAY모델값	소속부서 장	소속 부서장 직무Level(가중치반영)값	직무등급
81	기술팀 선임부장	기술팀장 9.48915	가등급 : 30% (4개 직위)
78	마케팅 선임부장	마케팅팀장 9.13770	
73	CSC선임부장	관리팀장 6.04422	
71	관리팀장	생산팀장 5.70840	
68	생산관리팀장	품질보증팀장 5.50179	나등급 : 40% (6개 직위)
66	품질보증팀장	CSC팀장 5.41733	
65	영업팀장	영업팀장 5.22600	
62	관리팀장	관리팀장 4.92456	
60	회계팀장, 구매팀장, 환경안전팀장	회계팀장 4.58280	다등급 : 30% (4개 직위)
57	공업용 영업팀장	구매팀장 4.49004	
53	물류팀장	환경안전팀장 4.47216	
51	공장지원팀장	공업용영업팀장 4.37184	
		물류팀장 4.24116	
		공장지원팀장 3.90585	

4) 직무급 형태 결정

- 직무급 형태는 단일 직무급과 범위 직무급이 있으며, 단일 직무급은 직무의 기능 폭이 좁은 직무에 적용하며, 범위 직무급은 일반직, 관리직, 기술직 등에 적용할 수 있다.
- 직무등급이 반영된 범위 직무급을 도입하기로 하였으며, 각 부서별 직급체계는 현 상태를 유지하면서 직급별 직무급 수준 범위를 결정하였다.



4. 기대효과

- 직무와 보상 간 연계를 통한 직무에 대한 임금 차등으로 내부 공정성 및 만족도가 증가함.
- 성과연동형 임금체계 확립을 통한 숙련근로자 이탈 방지 및 생산성 향상이 나타남.

「고용안정 협약 지원금」 사업 안내

고용안정 협약 지원금

“기업과 인재의 동반성장”

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



지원내용

01. 지원대상

심사위원회 승인을 받은 사업주

02. 지원기간

고용유지조치로 임금감소가 발생한 기간(최대 6개월)

03. 지급금액

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

04. 지급주기

1개월 단위로 지급(매월 지급)



지원요건

01. 고용조정이 불가피한 사업주

재고량증가(50%), 생산량 감소(15%), 매출액 감소(15%) 등
일정요건 충족

02. 고용유지를 위한 노사합의

20.1.1~20.12.31 기간 중 노사가 고용유지를 위한 합의를 한 경우
(단, 근로조건의 불이익 변경이 수반되는 경우 법적 절차 준수)

03. 고용유지

사업주는 고용하는 피보험자에 대하여 지원금을 받는 전체 기간과
지원이 끝난 1개월 간 고용을 유지해야 함 (해당기간 동안 고용조정
(해고, 권고사직 등)으로 인한 인위적 감원이 발생한 경우에는 지원금 전액 환수)

04. 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

05. 승인 받은 근로자 지원 용도로 지원금을 사용할 것

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

※ 기타 자세한 사항은 관련규정 및 고시 참조

※ 심사위원회에서 승인받은 사업계획 내용대로 이행하여야 함

참여방법(공모사업)

01. 사업계획서 접수

참여신청서 및 사업계획서를 관할 지방고용노동관서에 제출

02. 접수방법

직접 방문 제출, Fax 등 접수

※ 사업계획서 접수 다음날로부터 지원 가능



고용노동부 고객센터

국번없이 1350 또는 사업장
관할 노사상생지원과(근로개선지도과)



고용노동부 홈페이지 www.moel.go.kr



「고용안정 협약 지원금」 사업 안내

연번	지방관서	전화번호	연번	지방관서	전화번호
1	서울청	02-2250-5805	26	창원지청	055-239-6557
2	서울강남지청	02-3465-8416 02-3465-8454	27	울산지청	052-228-1835
3	서울동부지청	02-2142-8490	28	양산지청	055-370-0976
4	서울서부지청	02-2077-6190	29	진주시청	055-760-6520
5	서울남부지청	02-2639-2252	30	통영지청	055-650-1916
6	서울북부지청	02-950-9845	31	대구청	053-667-6264
7	서울관악지청	02-3282-9036	32	대구서부지청	053-605-9059
8	중부청	032-460-4561	33	포항지청	054-271-6808
9	인천북부지청	032-540-7967	34	구미지청	054-450-3518
10	부천시청	032-714-8746	35	영주시청	054-639-1156
11	의정부지청	031-850-7748	36	안동지청	054-851-8035
12	고양지청	031-931-2890	37	광주청	062-975-6306
13	경기지청	031-259-0234	38	제주센터	064-728-6134
14	성남지청	031-788-1535	39	전주시청	063-240-3373
15	안양지청	031-463-7338	40	익산지청	063-839-0018
16	안산지청	031-412-1935	41	군산지청	063-450-0527
17	평택지청	031-646-1125	42	목포지청	061-280-0122
18	강원지청	033-269-3599	43	여수지청	061-650-0285
19	강릉지청	033-650-2518	44	대전청	042-480-6253
20	원주시청	033-769-0805	45	청주시청	043-299-1163
21	태백지청	033-550-8629	46	천안지청	041-560-2885
22	영월출장소	033-371-6231	47	충주시청	043-840-4063
23	부산청	051-850-6335	48	보령지청	041-930-6127
24	부산동부지청	051-559-6618	49	서산출장소	041-661-5640
25	부산북부지청	051-309-1595			