www.moel.go.kr



2024

핵심만 담은

노무관리 가이드 북

노무관리지도 자가진단표와 함께 보실 수 있도록 쉽게 쓴 **실용 가이드 북**입니다.

* 이 책자는 고용노동부 홈페이지(www.moel.go.kr)에도 게시되어 있습니다.
(고용노동부(www.moel.go.kr) → 배너(노동관계법 준수 자가진단표 및 노무관리 가이드 북)

고용노동부

Contents

1. 근로조건 서면명시 5
   - 1-1 근로조건 서면명시 6
   - 1-2 기간제 및 단시간 근로자의 근로조건 서면명시 13

2. 근로자 명부 및 계약서류 보존 21
   - 2-1 계약서류 보존 22
   - 2-2 임금대장 25

3. 임금 등 각종 금품 지급 29
   - 3-1 금품청산 30
   - 3-2 임금지급 35
   - 3-3 임금 명세서 41
   - 3-4 도급사업에 대한 임금지급 43
   - 3-5 휴업수당 45
   - 3-6 연장, 야간 및 휴일근로 52

4. 근로시간 및 연장근로 한도 위반 61
   - 4-1 근로시간 62
   - 4-2 연장근로의 제한 66

5. 휴게시간 부여 83

6. 유급휴일 부여 89

7. 연차유급휴가 부여 97

8. 연소자와 모성 보호 109
   - 8-1 연소자 및 여성의 야간 및 휴일근로 110
   - 8-2 산후여성 근로자의 시간외근로 115
   - 8-3 임산부의 보호 118
   - 8-4 배우자 출산휴가 126
   - 8-5 육아휴직 130
   - 8-6 육아기 근로시간 단축 135



9. 취업규칙 139

9-1 취업규칙 작성 · 신고 140

9-2 취업규칙 변경 147

9-3 법령 · 단체협약의 준수 153

10. 퇴직급여 지급 157

10-1 퇴직금 지급 158

10-2 확정급여형퇴직연금 급여 지급 166

10-3 확정기여형퇴직연금 급여 지급 170

10-4 중소기업퇴직연금기금제도 급여 지급 175

11. 직장 내 괴롭힘 예방 179

12. 최저임금 준수 191

12-1 최저임금의 효력 192

12-2 최저임금 주지의무 200

13. 직장 내 성희롱 예방 205

13-1 직장 내 성희롱 금지 206

13-2 직장 내 성희롱 예방 218

14. 고용상 성차별 금지 227

15. 비정규직 차별 금지 237

16. 노사협의회 설치·운영 247

16-1 노사협의회 설치 248

16-2 노사협의회 회의 256

Contents

| 서 식 |

1-1-①	기간의 정함이 없는 근로자 표준근로계약서	12
1-2-①	기간제근로자 표준근로계약서	18
1-2-②	단시간근로자 표준근로계약서	19
2-1-①	근로자명부	24
2-2-①	임금대장	27
3-5-①	감시적 · 단속적 근로종사자 적용제외 승인신청서	60
4-2-①	근로시간연장 인가신청서	77
4-2-②	특별연장근로 동의서	78
4-2-③	적용대상근로자 개별동의서	79
4-2-④	근로시간 연장 인가기간 변경 신청서	80
4-2-⑤	간주근로시간제 노사합의서	81
8-1-①	임산부 연소자 야간휴일근로인가 신청서	114
9-1-①	취업규칙 신고서	145
9-1-②	취업규칙 의견청취서	146
9-2-①	취업규칙 동의서	152
12-2-①	2024년 적용 최저임금 게시물	202
13-2-①	성희롱 예방교육 일지	224
13-2-②	성희롱 예방교육 참석자 명단	225
16-1-①	노사협의회 규정 제출서	255
16-2-①	노사협의회 회의록	260
16-2-②	노사협의회 참석위원	264
16-2-③	고충사항 접수처리대장	265

01

근로조건 서면명시

1-1 근로조건 서면명시

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	근로계약서를 작성하였습니까?	8쪽, 10쪽
2	근로계약서에는 중요 근로조건(임금, 근로시간, 휴일, 휴가 등)을 모두 기재하였습니까?	8쪽, 9쪽, 10쪽
3	중요 근로조건이 변경된 경우, 근로계약서를 다시 작성하여 교부하였습니까?	9쪽
4	1부는 근로자에게 서면으로 교부하고, 1부는 사업장에 보관하고 있습니까?	9쪽
5	근로계약 체결 후 단체협약 또는 취업규칙이 변경되어 근로계약서 상의 임금, 근로시간, 휴일 및 휴가가 변경되었습니까?	8쪽, 9쪽
6	변경된 사항이 명시된 근로계약서를 근로자가 요구한 경우, 근로계약서를 재교부하였습니까?	9쪽

법 규정

근로기준법

제17조(근로조건의 명시)

① 사용자는 근로계약을 체결할 때에 근로자에게 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. 근로계약 체결 후 다음 각 호의 사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.

1. 임금
2. 소정근로시간
3. 제55조에 따른 휴일
4. 제60조에 따른 연차 유급휴가
5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건

② 사용자는 제1항제1호와 관련한 임금의 구성항목 · 계산방법 · 지급방법 및 제2호부터 제4호까지의 사항이 명시된 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)을 근로자에게 교부하여야 한다. 다만, 본문에 따른 사항이 단체협약 또는 취업규칙의 변경 등 대통령령으로 정하는 사유로 인하여 변경되는 경우에는 근로자의 요구가 있으면 그 근로자에게 교부하여야 한다.

벌칙(제114조): 500만원 이하의 벌금

개요

'근로계약'이란

- 근로자가 사용자에게 근로를 제공하고 사용자는 이에 대하여 임금을 지급함을 목적으로 체결된 계약

근로조건 서면명시 및 교부의무의 취지

- 근로계약을 체결할 때 뿐만 아니라, 근로계약 내용을 변경하는 경우에도 변경된 내용으로 근로조건을 명시하고, 사용자가 서면으로 명시한 근로계약서를 근로자에게 교부하도록 하여 근로자의 법적 보호에 차질이 없도록 하기 위함

근로계약 체결시에 근로조건을 서면으로 명시

명시해야 할 항목

서면 명시 · 교부 (중요 근로조건)	① 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법 ② 소정근로시간, ③ 주휴일 · 공휴일, ④ 연차유급휴가
명시	⑤ 취업의 장소, 종사 업무 ⑥ 취업규칙의 필수기재사항(근로기준법 제93조 각 호) ⑦ 사업장 부속 기숙사에 근무하게 할 경우 기숙사 규칙에서 정한 사항

근로계약을 체결할 때

- 사용자는 근로계약 체결시 근로자에게 ①~⑦에 따른 근로조건을 명시하여야 함
- 특히, ①~④는 반드시 서면으로 명시된 근로계약서를 근로자에게 주어야 함

근로조건을 변경할 때

- ①~④의 근로조건이 변경되는 경우에도 반드시 서면으로 명시, 교부하여야 함
- ⑤~⑦의 근로조건이 변경되는 경우에도 명시해야하나, 근로자에게 서면 교부없이 구두로 알려줄 수 있음

근로계약서를 작성해야 할 시기

- 근로계약서는 근로를 개시하기 전에 작성 하여야 함

근로계약서에 기재하여야 할 항목(공통 vs 단시간 · 시간제 근로자)

구분	서면명시대상
모든 근로자 (근로기준법 제17조)	① 임금(구성항목, 계산방법, 지급방법) ② 소정근로시간 ③ 주휴일 · 공휴일 ④ 연차유급휴가

구분	서면명시대상
기간제/단시간근로자 (기간제법 제17조)	① 임금(구성항목, 계산방법, 지급방법) ② 근로시간, 휴게에 관한 사항 ③ 휴일, 휴가 ④ 취업장소와 종사업무 ⑤ 근로계약기간 **⑥ 근로일 및 근로일별 근로시간(단시간 근로자에 한함)**

근로계약서 교부의무

- 근로계약 체결시 근로계약서를 2부 작성하여 1부는 근로자에게 주어야 함
- 다만 다음의 사유로 중요 근로조건(임금, 소정근로시간, 휴일, 휴가)이 변경된 경우에는 근로자의 요구가 있으면 주어야 함
  - 근로자대표와의 서면합의에 의해 변경된 경우
  - 취업규칙 또는 단체협약에 의해 변경된 경우
  - 법령에 의해 변경된 경우

사례/Q&A

임금의 구성항목이 변경되었으나, 근로자의 임금총액이 동일하다는 이유로 사업주가 근로계약서를 서면으로 교부하지 않은 사례

〈 2023년 근로조건 〉

항목	금액(원)
기본급	2,200,000
식대	100,000
합계	2,300,000

〈 2024년 근로조건 〉

항목	금액(원)
기본급	2,300,000
연장근로수당	297,130
식대	100,000
합계	2,300,000

➡ 임금총액은 동일하나, 중요 근로조건인 임금의 구성항목이 변경되었으므로 변경된 내용을 적은 근로계약서를 근로자에게 교부하여야 하며, 기본급이 낮아져 근로조건이 저하된 것이므로 근로자의 '동의'를 받아야 함

법령개정으로 인한 근로조건 변경 + 근로자의 요구가 없는 경우

- 2023년 최저임금을 받던 근로자에게 인상된 2024년 최저임금으로 임금을 지급하는 상황에서, 근로자가 계약서를 다시 요구하지 않아 사업주가 별도로 교부하지 않은 경우

➡ 최저임금의 고시에 따라 임금이 변경된 것이므로, 기존 근로계약서가 있다면, 근로자가 요구하지 않는 이상 근로자에게 변경된 근로계약서를 교부할 의무는 없음

〈 2023년 근로조건 〉

항목	금액(원)
기본급	2,010,580
식대	100,000
합계	2,110,580

〈 2024년 근로조건 〉

항목	금액(원)
기본급	2,060,740
식대	100,000
합계	2,160,740

입사 후 즉시 근로계약서를 작성하지 않은 사례

- 근로자 A는 입사 2일만에 사업주와 갈등으로 퇴사한 이후, 사업주가 근로계약서를 작성하지 않았다면서 고용노동부에 신고
- 비록 2일이지만 근로계약을 체결(채용)할 때 서면으로 작성하지 않았으므로 근로기준법 위반(500만원 이하의 벌금)
  - 따라서 채용이 결정되면(근로계약이 체결되면), 근로 개시 전 근로조건의 내용을 반영한 근로계약서를 작성 · 교부해야 함

근로계약서에 반드시 기재되어야 할 사항을 누락한 경우

〈근로계약서(예시)〉

제2조(임금) 임금은 사업주와 별도 협의로 정한다.
제3조(근로시간) 격일제로 근무하며, 근로시간은 사업주가 1일 전 통지한다.
제4조(기타) 기타 근로조건에 관해서는 취업규칙에 따른다.

- 임금, 소정근로시간, 휴일 및 휴가와 관련된 규정은 반드시 기재해야할 사항이므로 구체적으로 기재해야 하나, 지나치게 추상적으로 기재

● “취업규칙에 따른다”고 되어 있다면, 취업규칙을 제시하고 관련 내용을 반드시 주지(설명)하여야 함

근로계약서를 작성하였으나, 근로자에게 교부하지 않은 사례

● 근로계약서는 ①근로조건을 명시해야 할 뿐만 아니라, ②근로자에게 교부까지 해야하므로 근로계약서를 작성했다 하더라도 근로자에게 서면으로 교부하지 않았다면 법 위반임

참 고

해고사유 등의 서면통지

법 규정

근로기준법 제27조(해고사유 등의 서면통지)

① 사용자는 근로자를 해고하려면 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.
② 근로자에 대한 해고는 제1항에 따라 서면으로 통지하여야 효력이 있다.
③ 사용자가 제26조에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

노무관리 가이드

• 사용자는 근로자를 해고하고자 할 때 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 통지하여야 하고, 서면으로 통지하지 않으면 그 효력이 없음

전자문서로 해고를 통지한 사안에서 일부 판례*에서는 전자문서 통지의 경위(당사자의 특별한 요구 등) 등 특별한 사정이 있는 경우에 한하여 그 효력을 인정하고 있으나, 판례에서 제시하고 있는 특별한 사정을 일반적인 사안에 적용하기 어려운 점 유의

* (대법 2015.9.10. 선고 2015다41401 판결) 원칙적으로 해고의 서면통지의 ‘서면’이 일정한 내용을 적은 문서를 의미하고 이메일 등의 전자문서와 구분되나 전자문서법 제4조에 따르면 전자문서의 효력은 종이형태의 서면과 다를 바 없으며 서면에 의한 해고통지의 역할과 기능을 충분히 수행하고 있다면 근로기준법 제27조의 입법취지에 부합하는 한 서면에 의한 해고통지로서 유효하게 볼 수 있다고 판시

관련 서식

1-1-① 기간의 정함이 없는 근로자 표준근로계약서

* 사업장 실정 및 근무형태 등에 맞게 작성가능

□ 필수기재 사항

표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)

○○물산 (이하 "사업주"라 함)과(와) ○○○ (이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일: 2024 년 3 월 5 일부터
2. 근 무 장 소: 본사 영업팀
3. 업무의 내용: 영업 및 마케팅 관리
4. 소정근로시간: 9 시 00 분부터 18 시 00 분까지 (휴게시간 : 12시 00분~ 13시 00분)
5. 근무일/휴일: 매주 월-금요 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 일 요일
6. 임 금
   - 월(일, 시간)급: 2,200,000 원 (월급제)
   - 상여금: 있음 (✓) 매 분기마다 500,000 원, 없음 ( )
   - 기타급여(제수당 등): 있음 (✓), 없음 ( )
     · 식대 200,000 원, 가족수당 100,000원
   - 임금지급일: 매월(매주 또는 매일) 5 일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법: 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금(✓)
7. 연차유급휴가
   - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
   ☑ 고용보험 ☑ 산재보험 ☑ 국민연금 ☑ 건강보험
9. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부 요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
    - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
11. 기 타
    - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

2024 년 3 월 5 일

(사업주) 사업체명 : ○○물산 (전화: ○○ - ○○○ - ○○○○)
주 소 : ○○시 ○구 ○○대로 ○○○
대 표 자 : ○○○ (서명)

(근로자) 주 소 : ○○시 ○○구 ○○로 ○○○
연 락 처 : ○○○ - ○○○○ - ○○○○
성 명 : ○○○ (서명)

1-2 기간제 및 단시간 근로자의 근로조건 서면명시

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	기간제 또는 단시간 근로자 채용시 근로계약서를 작성하였습니까?	15쪽
2	근로계약서에는 필수 기재사항이 모두 기재되어 있습니까?	15쪽
3	단시간근로자의 근로계약서 작성시 근로일 및 근로일별 근로시간을 기재하였습니까?	16쪽
4	양 당사자간 합의로 근로시간이 변경되어 근로자가 근로계약서 재교부를 요구한 경우 이를 다시 작성하여 교부하였습니까?	17쪽
5	1부는 근로자에게 서면으로 교부하고, 1부는 사업장에 보관하고 있습니까?	17쪽
6	1일 단위의 근로계약을 체결하는 일용직 근로자에게도 근로계약 체결시 근로계약서를 작성하여 교부하고 있습니까?	17쪽

법 규정

기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률

제17조(근로조건의 서면명시)

사용자는 기간제근로자 또는 단시간근로자와 근로계약을 체결하는 때에는 다음 각 호의 모든 사항을 서면으로 명시하여야 한다. 다만, 제6호는 단시간근로자에 한정한다.

1. 근로계약기간에 관한 사항
2. 근로시간 · 휴게에 관한 사항
3. 임금의 구성항목 · 계산방법 및 지불방법에 관한 사항
4. 휴일 · 휴가에 관한 사항
5. 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항
6. 근로일 및 근로일별 근로시간

과태료(제24조): 500만원 이하의 과태료

개요

'기간제근로자 및 단시간근로자'란

기간제근로자	☑ 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자

☞ 기간을 정한 사유, 기간의 장단, 명칭 등에 관계없이 기간을 정한 근로계약을 체결하여 고용된 근로자를 말함

예시 계약직, 촉탁직, 일용공, 임시공, 계절근로자, 계약사원, 아르바이트, 촉탁사원, 파트타임사원 등

단시간근로자	☑ 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자

☞ 아르바이트, 파트타임, 시간제 사원 등 명칭과 상관없으며, 소정근로시간의 짧은 정도는 무관하므로 소정근로시간이 뚜렷하게 짧은 단시간근로자도 해당

예시 패스트푸드점에서 3개월간 기간을 정하여 주5일, 1일 4시간 일하기로 한 아르바이트생이라면 기간제근로자이면서 동시에 단시간근로자에 해당

기간제, 단시간근로자의 근로조건 명시가 중요한 이유

- 근로계약시 근로시간, 임금, 휴가 등 근로조건을 서면으로 명시하여 근로자가 자신의 근로조건을 명확히 알 수 있도록 하면
  - 근로조건과 관련된 사용자와 근로자간의 분쟁을 예방할 수 있고, 발생한 분쟁도 손쉽게 해결할 수 있음
- 특히, 기간제 및 단시간근로자의 경우 근로자의 이직이 잦아 분쟁이 발생할 가능성이 크다는 점에서 근로조건 명시가 더욱 중요함
  - 근로자의 근로조건을 보호하고 분쟁의 예방 및 조속한 해결을 도모하기 위하여 근로조건의 서면명시 규정을 둔 것임

노무관리 가이드

계약서 작성시기

- 근로계약서는 근로계약을 체결할 때(근로자를 채용할 때) 작성해야 함

계약서에 반드시 기재하여야 할 항목

- 「1-1, 1-2. 근로조건 서면명시」 참고
- 단시간근로자: 근로일 및 근로일별 근로시간**(추가)**

근로형태별 근로계약서 작성시 유의사항

기간제근로자

- 기간의 정함이 있는 근로자이기 때문에 근로계약 기간을 명시하여야 함 (기간제법 제17조제1호)
  * 위반시 1인당 500만원 이하의 과태료
- 최초 근로계약 만료 후 근로계약을 갱신할 때도 근로계약서를 다시 서면으로 작성하여야 함
- 일용직 근로자라고 하더라도 반드시 근로계약서를 작성하여야 함

단시간근로자

- 단시간근로자는 일반 근로자의 근로계약 내용외에 '근로일 및 근로일별 근로시간'을 추가로 서면 명시하여야 함(기간제법 제17조제6호)

  * 위반시 1인당 500만원 이하의 과태료

- 단시간근로자는 사용자가 일방적으로 근로시간을 자주 변경하거나, 초과근로를 강제할 수 있으므로 이를 방지하기 위하여 '근로일별 근로시간'을 명시할 의무를 둠

〈예시〉 단시간근로자의 근로일 및 근로일별 근로시간

예시① 주 5일, 일 6시간(근로일별 근로시간 같음)

– 근로일: 주 5일, 근로시간: 매일 6시간
– 시업 시각: 09시 00분, 종업 시각: 16시 00분
– 휴게 시간: 12시 00분부터 13시 00분까지
– 주휴일: 일요일

예시② 주 5일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	6시간	3시간	6시간	3시간	6시간
시업	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분
종업	16시 00분	12시 00분	16시 00분	12시 00분	16시 00분
휴게 시간	12시 00분 ~ 13시 00분	–	12시 00분 ~ 13시 00분	–	12시 00분 ~ 13시 00분

– 주휴일: 일요일

예시③ 주 3일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	4시간	–	6시간	–	5시간
시업	14시 00분	–	10시 00분	–	14시 00분
종업	18시 30분	–	17시 00분	–	20시 00분
휴게 시간	16시 00분 ~ 16시 30분	–	13시 00분 ~ 14시 00분	–	18시 00분 ~ 19시 00분

– 주휴일: 일요일

계약서 교부의무

- 기간제근로자 또는 단시간근로자도 반드시 서면 근로계약서를 근로자에게 주어야 함(「1-1. 근로조건 서면명시」 참고)

사례/Q&A

짧은 기간 일할 아르바이트생 5명을 채용하면서 근로계약서를 작성하지 않음

- 기간제법 제17조(서면명시의무) 위반에 따라 과태료가 부과되고 근로기준법 제17조(서면교부의무) 위반에 따라 벌금이 병과될 수 있음

  * 1차 위반 기준, 아르바이트 1명당 240만원이 부과되어 총 과태료는 1,200만원 (기간제법 시행령 별표3 과태료 부과기준 참고)

기간제근로자와 근로계약서를 서면으로 작성하였지만, 계약서에 휴일, 휴가 항목을 명시하지 않았고, 근로계약서를 근로자에게 교부하지 않음

- 기간제법 제17조(서면명시의무) 위반에 따라 과태료가 부과되고 근로기준법 제17조(서면교부의무) 위반에 따라 벌금이 병과될 수 있음

근로계약서에 소정근로시간을 명확히 기재하지 않은 사례

〈근로계약서〉
제4조(소정근로시간) 1일 3~6시간으로 정한다.

- 단시간근로자는 근로일과 근로일별 근로시간을 명시해야 하므로, 소정 근로시간은 근로할 시간을 명확히 적어야 함(소정근로시간을 범위로 정할 수 없음)
- 사용자가 업무량 변동 등을 이유로 일방적으로 근로시간을 조정하는 것은 허용되지 않으며, 소정근로시간을 변경하려면 근로자와의 합의가 있어야 함

일용직근로자는 당일 근로관계가 종료되므로 근로계약서를 작성하지 않아도 된다고 판단한 사례

- 1일 단위로 근로계약을 체결하고, 당일 근로가 종료되면 근로계약이 해지되는 일용직 근로자도 기간의 정함이 있는 근로자에 해당함
- 따라서 기간제법 제17조가 동일하게 적용되므로, 반드시 근로계약서를 서면으로 작성하고 근로계약서를 교부하여야 함

관련 서식

1-2-① 기간제근로자 표준근로계약서

* 사업장 실정 및 근무형태 등에 맞게 작성가능

필수기재 사항

표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)

○○물산 (이하 "사업주"라 함)과(와) ○○○ (이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간: 2024 년 3 월 5 일부터 2025년 3 월 4 일까지
2. 근 무 장 소: 본사 마케팅팀
3. 업무의 내용: 영업 및 마케팅 관리
4. 소정근로시간: 9 시 00 분부터 18 시 00 분까지 (휴게시간: 12시 00분~ 13시 00분)
5. 근무일/휴일: 매주 월~금요일 (또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 일 요일
6. 임 금
   - 월(일, 시간)급: 2,200,000 원
   - 상여금: 있음 (✓) 설, 추석, 여름휴가 전 500,000 원, 없음 ( )
   - 기타급여(제수당 등): 있음 (✓), 없음 ( )
     · 식대 200,000 원, 가족수당 100,000원
   - 임금지급일: 매월(매주 또는 매일) 5 일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법: 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금(✓)
7. 연차유급휴가
   - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
   ☑ 고용보험 ☑ 산재보험 ☑ 국민연금 ☑ 건강보험
9. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
    - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
11. 기 타
    - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

2024 년 3 월 5 일

(사업주) 사업체명: ○○물산 (전화: ○○ - ○○○ - ○○○○)
주 소: ○○시 ○구 ○○대로 ○○○
대 표 자: ○○○ (서명)

(근로자) 주 소: ○○시 ○○구 ○○로 ○○○
연 락 처: ○○○ - ○○○○ - ○○○○
성 명: ○○○ (서명)

1-2-② 단시간근로자 표준근로계약서

* 사업장 실정 및 근무형태 등에 맞게 작성가능

필수기재 사항

단시간근로자 표준근로계약서

○○물산 (이하 "사업주"라 함)과(와) ○○○ (이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일: 2024 년 3 월 5 일부터 2025년 3 월 4 일까지
2. 근 무 장 소: 본사 마케팅팀
3. 업무의 내용: 영업 및 마케팅 관리
4. 근로일 및 근로일별 근로시간

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일
근로시간	4시간	-	6시간	-	5시간	-
시업	14시 00분	-	10시 00분	-	14시 00분	-
종업	18시 30분	-	17시 00분	-	20시 00분	-
휴게 시간	16:00~16:30	-	13:00 ~ 14:00	-	18:00 ~ 19:00	-

○ 주휴일: 매주 일 요일

5. 임 금
   - 시간(일, 월)급: 10,000 원(해당사항에 ○표)
   - 상여금: 있음 ( ) 원, 없음 (✓)
   - 기타급여(제수당 등): 있음: 식대 1일 7,000 원(내역별 기재), 없음 ( ), 주휴수당 1주 30,000 원
   - 초과근로에 대한 가산임금률: 50 %
     ※ 단시간근로자와 사용자 사이에 근로하기로 정한 시간을 초과하여 근로하면 법정 근로시간 내라도 통상임금의 100분의 50%이상의 가산임금 지급('14.9.19. 시행)
   - 임금지급일: 매월(매주 또는 매일) 5 일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법: 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금(✓)
6. 연차유급휴가: 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여
7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
   ☑ 고용보험 ☑ 산재보험 ☑ 국민연금 ☑ 건강보험
8. 근로계약서 교부
   - "사업주"는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 "근로자"의 교부 요구와 관계없이 "근로자"에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
9. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
   - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
10. 기 타
    - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

2024 년 3 월 5 일

(사업주) 사업체명: ○○물산 (전화: ○○ - ○○○ - ○○○○)
주 소: ○○시 ○구 ○○대로 ○○○
대 표 자: ○○○ (서명)

(근로자) 주 소: ○○시 ○○구 ○○로 ○○○
연 락 처: ○○○ - ○○○○ - ○○○○
성 명: ○○○ (서명)



02

근로자 명부 및 계약서류 보존

2-1 계약서류 보존

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	근로자명부, 근로계약서, 임금대장, 서면합의서 등 근로계약에 관한 서류를 보존하고 있습니까?	23쪽

법 규정

근로기준법

제42조(계약 서류의 보존)

사용자는 근로자명부와 대통령령으로 정하는 근로계약에 관한 중요한 서류를 3년간 보존하여야 한다.

과태료(제116조): 500만원 이하의 과태료

개요

- 사용자는 분쟁이 발생할 경우를 대비하여 근로자명부, 근로계약서, 임금대장 등 대통령령으로 정하는 근로계약에 관한 중요한 서류를 작성하여 3년간 보존해야 함
- 이 서류들은 향후 노사간 분쟁의 발생을 예방 또는 해결하는데 필수적인 자료로서 근로자 권익보호와 경영상 리스크 해소에 핵심적 역할을 함

노무관리 가이드

보관해야 할 서류와 보존기간의 시작일

- 사용자는 다음의 서류를 3년간 보존해야 함

순번	항목	보존기간(3년) 시작일
1	근로자명부	근로자가 해고되거나 퇴직 또는 사망한 날
2	근로계약서	근로관계가 끝난 날
3	임금대장	마지막으로 작성한 날
4	임금의 결정 · 지급방법과 임금 계산의 기초에 관한 서류	마지막으로 작성한 날
5	고용 · 해고 · 퇴직에 관한 서류	근로자가 해고되거나 퇴직한 날
6	승급 · 감급에 관한 서류	승급 · 감급이 완료된 날
7	휴가에 관한 서류	휴가를 완료된 날
8	탄력적 · 선택적 근로시간제, 근로 시간특례 합의 등에 따른 근로자대표와의 서면합의서류	서면 합의한 날
9	18세 미만 연소자 고용 시 연령을 증명하는 가족관계기록사항에 관한 증명서와 친권자 또는 후견인의 동의서	근로자가 18세가 되는 날(18세가 되기 전에 해고되거나 퇴직 또는 사망한 경우에는 그 해고되거나 퇴직 또는 사망한 날)

사례/Q&A

근로자가 퇴직한 후 개인정보 보호를 이유로 근로계약서, 사직서를 모두 폐기한 사례

- 개인정보가 담겨있더라도 법령상 의무를 준수하기 위한 자료 보관은 개인정보 보호법 위반에 해당하지 않음
- 따라서 근로기준법에서 3년간 보존하도록 규정하는 서류는 반드시 보관해야 하고, 3년 기간이 지난 후에는 개인정보 보호법에 따라 파기 등 조치를 취하여야 함

관련 서식

2-1-① 근로자명부

[별지 제16호서식]

근로자 명부

①성명		○○○	②생년월일	0000. 0. 00	
③주소		서울시 은평구 ○○로 ○○○ (전화: 010-0000-0000)			
④부양가족		2 명	⑤종 사 업 무	영업 및 마케팅 관리	
이력	⑥기능 및 자격	컴퓨터활용능력 2급	퇴직	⑩해고일	년 월 일
	⑦최종 학력	대졸		⑪퇴직일	년 월 일
	⑧경력	없음		⑫사 유	
	⑨병역	육군 만기전역		⑬금품청산 등	
⑭고용일(계약기간)		24년 3 월 5일 (1년)	⑮근로계약갱신일	년 월 일	

<16> 근로계약조건

1. 근무장소 및 업무내용
   - 근무장소: 본사 영업팀
   - 업무내용: 영업 및 마케팅 관리
2. 임금
   - 월급 2,000,000원, 식대 200,000원, 가족수당 100,000원
   - 설, 추석, 여름휴가 전 500,000원
3. 근무일 및 근무시간
   - 월-금요일 09:00 - 18:00 (휴게시간 12:00-13:00)
4. 휴일 및 휴가
   - 법정휴일: 주휴일(일요일), 근로자의 날, 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일
   - 약정휴일: 창립기념일
   - 휴가: 근로기준법에 따름

<17>특기사항(교육, 건강, 휴직등)

없음

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

2-2 임금대장

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	임금을 지급할 때마다 임금대장을 작성하고 있습니까?	26쪽, 27쪽
2	임금대장에는 법에서 규정한 사항을 모두 기재하고 있습니까?	26쪽

법 규정

근로기준법

제48조(임금대장 및 임금명세서)

① 사용자는 각 사업장별로 임금대장을 작성하고 임금과 가족수당 계산의 기초가 되는 사항, 임금액, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항을 임금을 지급할 때마다 적어야 한다.

과태료(제116조): 500만원 이하의 과태료

개요

- 사용자는 임금을 지급할 때마다 임금대장을 작성하여 3년간 보존해야 함
- 임금대장에 포함될 내용은 분쟁 예방 · 해소에 필수적인 성명, 생년월일, 사원번호, 임금 등 시행령에 규정되어 있으며, 일용근로자, 4인 이하 사업장 등의 경우 생략 가능한 사항이 있음

임금대장 기재사항

● 사용자는 임금지급할 때마다 다음 사항이 포함된 임금대장을 작성해야 함

〈 근로기준법 시행령 제27조제1항 〉

- 성명
- 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보
- 고용 연월일
- 종사하는 업무
- 임금 및 가족수당의 계산기초가 되는 사항
- 근로일수
- 근로시간수
- 연장근로, 야간근로 또는 휴일근로를 시킨 경우에는 그 시간 수
- 기본급, 수당, 그 밖의 임금의 내역별 금액(통화 외의 것으로 지급된 임금이 있는 경우에는 그 품명 및 수량과 평가총액)
- 법령 또는 단체협약에 따라 임금의 일부를 공제한 경우에는 그 금액 (건강보험료, 국민연금, 고용보험료, 소득세 등)

● 임금대장 작성 시 생략이 가능한 내용

구분	생략해도 되는 내용	근거
30일 미만 근무한 일용근로자	생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보와 임금 및 가족수당의 계산기초가 되는 사항	시행령 제27조제2항
상시 근로자 4인 이하를 고용한 사용자	근로시간수, 연장근로 · 야간근로 · 휴일근로 시간수	시행령 제27조제3항제1호
근로기준법 제63조의 근로자*	근로시간수, 연장근로 · 야간근로 · 휴일근로 시간수	시행령 제27조제3항제2호

* 감시 · 단속적 근로에 종사하는 근로자로서 사용자가 고용노동부장관의 근로시간 등의 적용 제외 승인을 받은 근로자, 관리 · 감독 업무 또는 기밀을 취급하는 업무에 종사하는 근로자, 농림 · 축산 · 수산 · 양식 사업에 종사하는 근로자

임금대장 작성 및 보존 방법

- 임금대장은 수기 외에 컴퓨터 등 전자문서로도 작성 가능함
- 필요한 경우 언제라도 출력하여 사용할 수 있다면 임금대장을 전자문서로 보존하는 것도 가능함
- 단, 파일로 보관했어도 해킹, 바이러스 등으로 문서를 확인할 수 없다면 법 위반의 책임을 질 수 있음

관련 서식

2-2-① 임금대장

[별지 제17호서식]

임 금 대 장

관리번호: ○○물산 20030501

성 명	생 년 월 일	기능 및 자격	고용연월일	종사업무	임 금 계 산 기 초 사 항			가 족 수 당 계 산 기 초 사 항		
					기본시간급	기본일급	기본월급	부양가족수	1인당 지급액	계산시간
○○○	1900.00.00.	컴퓨터활용 능력2급	2020.3.5.	영업·마케팅 관리	10,527	84,216	2,000,000	0	0	

구분 / 월별	근로일수	근로시간수	연장근로시간수	휴일근로시간수	야간근로시간수	기본급	여러가지수당					그 밖의 임금			총액	공제액	영수액	영수인
							식대	연장근로수당	휴일근로수당	야간근로수당	합계	현금	현물 품명	현물 수량평가액				
20. 3.	19	185	16	0	0	1,741,940	174,200	252,648	-	-	2,168,788	-	-	-	2,168,788	322,950	1,845,838	○○○
20. 4.	20	209	22	0	10	2,000,000	200,000	347,391	-	52,635	2,600,026	-	-	-	2,600,026	313,900	2,286,126	○○○
20. 5.	20	209	34	0	6	2,000,000	200,000	536,877	-	31,581	2,768,458	-	-	-	2,768,458	331,580	2,436,878	○○○

420mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



03

임금 등 각종 금품 지급

3-1 금품청산

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	근로자가 사망 또는 퇴직한 경우 14일 이내에 임금, 보상금, 그 밖의 일체의 금품을 지급하고 있습니까?	31쪽, 32쪽
2	임금, 퇴직금 뿐만 아니라 업무상 지출경비 등 근로자에게 지급하기로 한 일체의 금품을 지급하였습니까?	32쪽
3	특별한 사정이 있는 경우, 퇴직일로부터 14일 이내에 당사자간 합의로 지급기일을 연장할 수 있는데 이에 대한 합의를 했습니까?	32쪽, 33쪽
4	당사자와의 합의로 지급이 지연된 경우 지연된 기간만큼의 지연이자도 지급하였습니까?	34쪽

법 규정

근로기준법

제36조(금품 청산)

사용자는 근로자가 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급 사유가 발생한 때부터 14일 이내에 임금, 보상금, 그 밖에 일체의 금품을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 사이의 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있다.

벌칙(제109조): 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

개요

- 근로자가 퇴직 또는 사망한 경우에 당해 근로자의 권리에 속하는 금품을 사업주가 신속하게 지급하지 않는다면 근로자 또는 유족의 생활이 곤란하게 되므로 이를 예방할 필요
- 또한 기일이 경과할수록 금품의 지급에 따르는 불편과 분쟁이 발생할 우려가 있어 이러한 폐단을 방지하기 위함

노무관리 가이드

금품청산을 해야할 요건(시기)

- 근로자의 사망, 사직 뿐 아니라 해고, 합의해지, 정년도달 등 근로계약관계가 종료되는 모든 경우임

금품청산 의무자

원칙적으로는 사업주 또는 사업경영담당자이나, 실질적으로 사업을 경영해 온 실 경영자가 있다면 실 경영자임

- 형식상 대표 외에 실 경영자가 있는 경우: 실 경영자
- 다른 사람의 명의를 빌려 사업자등록을 한 경우: 실 경영자
- 법인등기상 대표이사직에서 사임했으나, 회장으로서 사실상 경영해온 경우: 사임과 관계없이 실 경영자

기업이 인수 또는 합병된 경우: 합병 또는 양수·양도로 이전 기업의 근로관계가 새 기업에 승계된 때에는 미지급 임금 지급의무도 승계됨

> 예 근로자 5명이 근무하던 커피숍을 인수한 후, 이전부터 근무하던 근로자가 퇴직한 경우
>
> – 커피숍을 인수한 사업주가 퇴직한 근로자의 전 기간의 퇴직급여를 지급해야 함
>
> – 퇴직급여 산정을 위한 계속근로기간은 특별한 사정이 없는 한 인수 전 커피숍에서 근무한 기간까지 합산하여야 함

금품청산의 청구권자

- 근로자 본인
- 근로자가 사망한 경우: 근로자의 재산 상속인

금품청산의 범위

임금, 보상금 등 근로관계에서 발생한 일체의 금품

- 근로자가 제공한 근로에 대한 대가뿐 아니라 근로관계에 기초하여 사용자가 지급해야 할 금품이라면 모두 포함됨
- 임금, 연차수당, 재해보상금, 휴업수당, 해고예고수당, 연말정산 환급금, 업무상 지출경비 등 근로자에게 귀속할 일체의 금품

사업장에 손실이 발생한 경우

- 근로자의 불법행위로 사업장에 손해가 발생하였다는 이유로 퇴직 후 일방적으로 금품을 지급하지 않거나, 손해액만큼 공제한 후 지급하는 것은 위법임
- 근로자에게 지급할 금품은 14일 이내에 청산하고, 해당 손해는 별도의 민형사상 절차에 따라 처리하여야 함

금품청산을 해야하는 기한

- (원칙) 근로관계 종료된 후 14일 이내
- (예외) 특별한 사정이 있는 경우 '14일 이내에' 당사자간 합의로 지급기일 연장이 가능
  - 당사자간 합의는 지급사유 발생일로부터 14일 이내에 해야함
- 금품청산 시기에 대한 오해
  - 임금마감일 또는 월급일이 정해져 있더라도 마감일 또는 월급일과 관계없이 지급사유 발생시부터 14일 이내에 지급해야 함

사례 월급일이 매월 20일인 사업장에서 2024. 5. 31.까지 근무하고 퇴직한 근로자의 경우

- 퇴직일은 2024. 6. 1.이 되므로, 14일 이내인 2024. 6. 14.까지 일체의 금품을 지급해야 함
- 따라서 2024. 6. 15.이후인 2024. 6. 20.(월급일)에 지급하였다면 근로기준법 제36조 위반임

금품청산을 지연할 경우 벌칙

원칙: 벌칙 적용

- 금품을 14일 이내에 지급하지 않거나, 당사자와의 합의없이 14일을 초과하여 지급한 경우에는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처해짐

예외: 근로자와의 합의가 있는 경우 지급기일 연장 가능

- 지급이 지연되는 특별한 사정이 있는 경우, 근로자와 지급기일 연장에 대하여 합의해야 하며, 근로자가 합의하지 않는 경우 연장 불가능

지급기일 지연 합의의 시기 및 방법

- 시기: 지급사유 발생일로부터 14일 이내
- 방법: 근로자와 합의 여부에 대한 분쟁이 발생할 수 있으므로 서면이 바람직 함

미지급 임금 및 퇴직금에 대한 지연이자

- 미지급된 임금 및 퇴직금 등에 대하여 지급하는 날까지 지연일수에 대한 지연이자(연 20%)를 포함하여 지급하여야 함(근로기준법 시행령 제17조)

- 단, 아래 사례에 해당하는 경우 지연이자는 적용되지 않음

지연이자의 적용제외 사유(근로기준법 시행령 제18조)

1. 「임금채권보장법」제7조제1항제1호부터 제3호까지의 사유 중 어느 하나에 해당하는 경우
2. 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」, 「국가재정법」, 「지방자치법」 등 법령상의 제약에 따라 임금 및 퇴직금을 지급할 자금을 확보하기 어려운 경우
3. 지급이 지연되고 있는 임금 및 퇴직금의 전부 또는 일부의 존부(存否)를 법원이나 노동위원회에서 다투는 것이 적절하다고 인정되는 경우
4. 그 밖에 제1호부터 제3호까지의 규정에 준하는 사유가 있는 경우

사례/Q&A

임금지급일이 매월 25일인 회사에서 1일 퇴직한 근로자에게 14일 이내에 금품을 청산하지 않고, 정기지급일(25일)에 금품을 청산한 경우

- 당사자와의 합의없이 14일을 경과하여 정기지급일에 지급한 것은 법 위반임

퇴직일로부터 14일이내에 불가피한 사유로 금품청산이 어려워 다음 정기임금지급일에 지급하는 것으로 당사자와 합의하였으나, 지연된 기간만큼의 지연이자를 지급하지 않은 경우

- 합의는 형사처벌의 책임을 면하게 해줄 뿐, 지연이자에 대한 지급책임까지 면제되는 것은 아니므로, 지연이자는 지급하여야 함

3-2 임금지급

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	근로자에게 임금을 통화로 지급하고 있습니까?	36쪽
2	임금을 근로자에게 직접 지급하고 있습니까?	36쪽, 40쪽
3	임금을 임의로 공제하지 않고 전액 지급하고 있습니까?	37쪽, 40쪽
4	매월 1회 이상 일정한 기일을 정하여 임금을 지급하고 있습니까?	38쪽

법 규정

근로기준법

제43조(임금지급)

① 임금은 통화(通貨)로 직접 근로자에게 그 전액을 지급하여야 한다. 다만, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 임금의 일부를 공제하거나 통화 이외의 것으로 지급할 수 있다.

② 임금은 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 지급하여야 한다. 다만, 임시로 지급하는 임금, 수당, 그 밖에 이에 준하는 것 또는 대통령령으로 정하는 임금에 대하여는 그러하지 아니하다.

벌칙(제109조): 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

개요

- 근로관계에 있어서 근로의 대가인 임금이 확실하고, 신속하며 예상 가능하게 근로자에게 지급될 수 있도록 4가지 원칙을 규정함
  - ①통화지급의 원칙, ②직접지급의 원칙, ③전액지급의 원칙, ④정기지급(월 1회 이상)의 원칙임

※ 임금은 근로자의 생계수단이므로 근로자의 생활안정을 도모하는데 취지가 있음

노무관리 가이드

통화 지급의 원칙

- 임금은 법령이나 단체협약에 다른 방식으로 지급하기로 정한 경우를 제외하고는 강제 통용력이 있는 「한국은행법」에 의한 화폐로 지급해야 함
  - 다만, 단체협약으로 정한 경우에는 조합원에 한하여 임금의 일부를 현물, 주식, 상품교환권 등으로 지급할 수 있음

직접 지급의 원칙

- 임금은 근로자에게 직접 지급해야 함
  - 근로자의 친권자나 법정대리인에게 임금을 지급하는 것도 허용되지 않음
  - 근로자가 지정한 은행의 은행예금 계좌에 입금하여 임금지급일에 인출할 수 있도록 하는 것도 가능함

사례

① 근로자가 소재 불명인 경우

- 근로자의 소재가 파악되지 않고 연락이 되지 않아 근로자에게 직접 임금을 지급할 수 없는 경우에는 임금 지급 준비를 완료하고 임금 수령을 촉구하면 됨

② 근로자가 사망한 경우

- 근로자가 사망한 경우에는 사망한 근로자의 권리를 승계한 민법상 상속자에게 지급해야 함

● 임금채권 양도인에게도 지급할 수 없음

– 근로자가 임금 받을 권리를 다른 사람에게 넘겨줬다고 해도, 사용자는 그 다른 사람에게 임금을 지급해서는 안됨(대법원 1988. 12. 13. 선고 87다카2803 판결)

– 다만 법원의 판결이나 이와 동일한 효력이 있는 공증 등에 따라 임금채권이 압류된 경우에는 채권자인 제3자에게 지급할 수 있음. 단, 이 경우에도 민사집행법에 따른 압류금지 금액은 근로자에게 지급해야 함

참 고

임금 수준에 따른 압류금지금액

임금채권	압류금지금액
월 185만원 이하	압류할 수 없음
월 185만원 초과 월 370만원 이하	월 185만원
월 370만원 초과 월 600만원 이하	월 급여채권액 × 1/2
월 600만원 초과	월 300만원 + [{(월 급여채권액×1/2) – 월 300만원}×1/2]

전액 지급의 원칙

● 사용자는 법령이나 단체협약에 특별한 규정이 있을 때를 제외하고는 임금의 일부를 공제할 수 없고 전액을 근로자에게 지급해야 함

– 따라서 법령에 근거가 있는 경우(소득세, 지방세, 국민건강보험, 국민연금, 고용보험)와 단체협약에 노동조합비, 복리후생시설 이용비 등에 관한 공제를 규정하고 있는 경우에는 임금공제가 가능함

– 취업규칙의 규정이나 근로계약 내용을 근거로 한 임금공제는 원칙적으로 허용되지 않음

● 임금 상계

– 임금은 근로자에게 전액 지급되어야 하므로 사용자가 근로자에게 손해배상을 청구할 일이 있다 하더라도 근로자의 동의가 없다면 임금전액을 지급해야 함

– 다만, 계산의 착오로 임금이 초과 지급되었을 때 임금을 상계할 수 있음. 이 경우도 상계하는 시기가 초과 지급한 임금에 대한 조정으로 볼 수 있을 만큼 가까워 합리성이 있고, 상계 금액과 방법을 근로자에게 예고하여 근로자 생활을 해할 염려가 없는 경우이어야 함

– 또한 근로자의 '자유로운 의사'에 따른 '동의'가 있으면 임금채권을 상계하는 것이 가능함. 단, 이 경우에는 근로자가 자유로운 의사에 임금 상계를 동의했다고 볼 만한 객관적인 이유가 있어야 함(대법원 2001. 10. 23. 선고 2001다25184 판결)

● 임금채권 포기(반납)

– '임금의 포기'란 근로를 제공하여 이미 발생한 임금에 대한 청구권을 포기하는 것을 말함

– 구체적으로 임금이 발생하여 청구권이 생기기 이전에 임금을 포기하거나 반납하기로 하는 약정은 무효임(대법원 2002. 7. 26. 선고 2000다27671 판결)

– 임금채권 포기(반납)는 단체협약이나 취업규칙에 의해서 곧바로 이뤄질 수 없고 근로자 개인의 명시적이고 구체적인 동의가 있어야 가능함

● 임금삭감

– '임금 삭감'이란, 아직 청구권이 발생하지 않은 임금을 기존 보다 낮춰 지급하는 것을 말함

– 임금삭감은 단체협약, 취업규칙, 근로계약에 근거를 두고 실시할 수 있음. 단 단체협약을 갱신하거나, 취업규칙 불이익변경 절차를 거치거나, 근로계약을 새로 체결해야 함

정기 지급의 원칙

● 임금은 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 지급해야 함

– 취업규칙에는 반드시 임금지급 시기를 명시해야 함. 임금지급이 장기간에 걸치거나 부정기적으로 행해지면 근로자 생활이 불안하게 되는 것을 방지하기 위함

– 월 도중에 근로자가 입사해도 입사한 달에 도래하는 첫 임금 지급일에 임금 일부 지급되어야 함

사례 **월 중 입사자의 임금지급 방법**

– 임금산정 방식: 1일부터 말일까지의 근로에 대하여 다음 달 25일에 지급

– 근로자 입사일: 2024. 4. 5.

– 최초 임금지급일: 2024. 4. 25.

• 회사 기준에 따라 2024. 4월 임금을 2024. 5. 25.에 지급할 경우 약 2개월 후에 임금을 지급한 것이므로 월 1회 이상 지급하지 않은 것임

• 따라서 4.5.~4.25.까지 임금은 4.25.에 맞춰 먼저 지급해야함

● 일용근로자는 근로계약 시작 · 종료가 당일에 이뤄지므로 원칙적으로 근로관계가 종료된 시점에 임금을 지급해야 함. 그러나, 일용근로자라 하더라도 일정한 기간을 정하여 상시적으로 출근하거나, 출근이 예정된 경우에는 임금을 매월 정해진 날짜에 계산하여 지급하기로 정할 수 있음

● 매월 지급하지 않아도 되는 임금

– 1개월을 초과하는 기간에 대하여 지급하기로 한 임금이나 부정기적으로 지급하기로 정한 다음과 같은 임금은 매월 지급하지 않아도 됨

매월 지급하지 않아도 되는 임금(근로기준법 시행령 제23조)

① 1개월을 초과하는 기간의 출근성적에 따라 지급하는 정근수당

② 1개월을 초과하는 일정 기간을 계속하여 근무한 경우에 지급되는 근속수당

③ 1개월을 초과하는 기간에 걸친 사유에 따라 산정되는 장려금, 능률수당 또는 상여금

④ 그 밖에 부정기적으로 지급되는 모든 수당

사례/ Q&A

근로자에게 받을 돈이 있는 채권자가 '본인의 임금을 이 서류를 가진 사람이 받는 것에 동의한다'는 근로자 자필 서류를 가져와 임금을 지급해달라고 요청함. 사용자가 근로자에게 동의서 작성 사실을 확인한 후, 채권자에게 임금을 지급한 사례

- 법원 판결 등에 따른 임금채권 압류 등이 아니라면, 근로자가 동의하였더라도 임금은 근로자에게 직접 지급해야 함

회사 경영상황이 어려워 체불 임금액이 계속 누적되자 노동조합 대표가 회사 대표의 건의를 받아들여 체불임금액의 80%만 받기로 합의하여, 회사는 전 직원에게 체불임금의 80%만 지급한 사례

- 이미 발생한 임금은 근로자의 개별적인 동의가 있어야 포기(반납)가 가능함

3-3 임금명세서

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	임금을 지급할 때마다 임금명세서를 교부하고 있습니까?	41쪽
2	임금명세서에 법에서 규정한 사항을 모두 기재하고 있습니까?	42쪽

법 규정

근로기준법

제48조(임금대장 및 임금명세서)

② 사용자는 임금을 지급하는 때에는 근로자에게 임금의 구성항목 · 계산방법, 제43조제1항 단서조항에 따라 임금의 일부를 공제한 경우의 내역 등 대통령령으로 정하는 사항을 적은 임금명세서를 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)으로 교부하여야 한다.

과태료(제116조): 500만원 이하의 과태료

개요

- 사용자는 임금을 지급할 때 근로자에게 법정 기재사항이 포함된 임금명세서를 교부하여야 함(상시근로자 1인 이상 사업장 전체 적용)
- 사용자와 근로자가 임금에 대한 정확한 정보를 주고받고, 임금체불이 발생할 경우 노사 간 액수 등에 대한 다툼의 소지를 줄이는데 그 목적이 있음

노무관리 가이드

임금명세서 기재사항

- 사용자는 임금지급할 때 다음 사항이 포함된 임금명세서를 교부해야 함

〈 근로기준법 시행령 제27조제2항 〉

- 근로자의 성명, 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보
- 임금지급일
- 임금 총액
- 기본급, 각종 수당, 상여금, 성과금, 그 밖의 임금의 구성항목별 금액(통화 이외의 것으로 지급된 임금이 있는 경우에는 그 품명 및 수량과 평가총액을 말한다)
- 임금의 구성항목별 금액이 출근일수 · 시간 등에 따라 달라지는 경우에는 임금의 구성항목별 금액의 계산방법(연장근로, 야간근로 또는 휴일근로의 경우에는 그 시간 수를 포함한다)
- 법 제43조제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우에는 임금의 공제 항목별 금액과 총액 등 공제내역

임금명세서 작성 방법

- 법정서식은 없고 법정 기재사항이 포함되어 있다면 사업장에서 자율적으로 서식을 만들어 교부할 수 있음
- 임금명세서는 수기 외에 컴퓨터 등 전자문서로도 작성 가능함
- 근로자에게 서면으로 교부할 수도 있고, 사내전산망에 입력하거나 이메일, 문자메시지, 모바일메신저를 통해 교부할 수도 있음
- 다만, 최종 작성 이후 어느 일방이 임의로 수정할 수 없도록 가급적 읽기 전용 문서로 작성하는 것이 바람직함(분쟁 방지 목적)

3-4 도급사업에 대한 임금지급

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	우리 사업장(직상수급인 또는 상위수급인)의 귀책사유에 의해 하수급인 소속 근로자에 대한 임금체불이 발생하지 않았습니까?	44쪽

법 규정

근로기준법

제44조(도급 사업에 대한 임금 지급)

① 사업이 한 차례 이상의 도급에 따라 행하여지는 경우에 하수급인(下受給人)(도급이 한 차례에 걸쳐 행하여진 경우에는 수급인을 말한다)이 직상(直上) 수급인(도급이 한 차례에 걸쳐 행하여진 경우에는 도급인을 말한다)의 귀책사유로 근로자에게 임금을 지급하지 못한 경우에는 그 직상 수급인은 그 하수급인과 연대하여 책임을 진다. 다만, 직상 수급인의 귀책사유가 그 상위 수급인의 귀책사유에 의하여 발생한 경우에는 그 상위 수급인도 연대하여 책임을 진다.

② 제1항의 귀책사유 범위는 대통령령으로 정한다.

벌칙(제109조): 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

개요

- 사업이 도급계약으로 이루어지는 경우 하수급인은 도급인 또는 직상수급인에게 종속될 밖에 없음. 따라서 직상수급인의 귀책사유로 하수급인에게 고용된 근로자의 임금이 체불된 경우에는 직상수급인도 함께 임금지급의 책임을 지게 함

노무관리 가이드

직상수급인이 연대책임을 져야하는 요건(근로기준법 시행령 제24조)

- 정당한 사유 없이 도급계약에 의한 도급금액 지급일에 도급금액을 지급하지 아니한 경우
- 정당한 사유 없이 도급계약에 의한 원자재 공급을 지연하거나 공급을 하지 아니한 경우
- 정당한 사유 없이 도급계약의 조건을 이행하지 아니함으로써 하수급인이 도급사업을 정상적으로 수행하지 못한 경우

임금체불 책임을 지는 직상수급인의 범위

- 근로기준법이 개정됨에 따라 도급이 한차례 이뤄지는 경우에도 이 규정이 적용됨. 즉 도급인의 귀책사유로 수급인에게 고용된 근로자에 대한 임금체불이 발생한 경우에도 적용됨
- 직상수급인의 귀책사유가 그 상위 수급인의 귀책사유로 인하여 발생한 것일 때에는 그 상위수급인도 연대하여 책임을 짐. 즉 도급계약관계에 따라 귀책사유가 있는 상위 수급인까지 임금체불의 책임을 지게 됨

사례/Q&A

3차례의 도급이 이루어진 현장에서 직상수급인이 정당한 도급금액을 지급하지 않은 귀책사유로 근로자 임금이 체불되었지만, 직상수급인은 임금을 지급할 여력이 없음. 지급 능력이 있는 그 상위 수급인이 임금체불 책임을 져야 한다고 요구한 사례

- 그 상위 수급인에게는 책임을 물을 수 없음. 직상 수급인에게 근로기준법에서 정한 귀책사유가 있고, 그 귀책사유가 상위 수급인의 귀책사유에 의한 것일 때에만 상위 수급인에게 책임을 물을 수 있음

3-5 휴업수당

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	사용자 귀책사유로 휴업한 적이 있습니까?	46쪽
2	휴업기간동안 평균임금의 70% 이상을 지급하였습니까?	48쪽
3	평균임금의 개념을 알고 있습니까?	48쪽, 160쪽
4	경영상 위기로 고용조정이 불가피한 경우 휴업 등으로 고용을 유지할 경우 지원받을 수 있는 고용유지지원금제도를 알고 있습니까?	50쪽

법 규정

근로기준법

제46조(휴업수당)

① 사용자의 귀책사유로 휴업하는 경우에 사용자는 휴업기간 동안 근로자에게 평균임금의 100분의 70 이상의 수당을 지급하여야 한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급할 수 있다.

벌칙(제109조): 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

개요

'휴업'이란

- 휴업은 근로자가 근로를 제공하려하지만 그 의사에 반하여 근로제공이 불가능하거나, 사용자에 의하여 노무수령이 거부된 경우를 의미함

> **예시** 회사가 운송물량 감소로 일부 근로자를 1개월간 쉬게하는 경우

휴업수당의 의의

- 근로자가 자신이 아닌 사용자의 귀책 사유로 근로를 제공하지 못해 임금을 받지 못하는 경우가 발생되므로, 이런 경우 근로자 보호를 위해 사업주가 일정 금액을 지급해야 함

노무관리 가이드

사용자 귀책사유에 따른 휴업인 경우 적용

- 고의, 과실이외에도 사용자의 세력범위 내에서 생긴 경영상 장애까지 사용자의 귀책사유로 봄
  - 다만, 천재지변 · 전쟁 등과 같은 불가항력, 그 밖에 사용자의 세력범위에 속하지 않는 기업 외적인 사정은 사용자 귀책사유로 보지 않음

참 고

사용자 귀책사유 인정 · 불인정 사례

사용자의 귀책사유 인정 → 휴업수당의 지급의무가 있는 경우	사용자의 귀책사유 불인정 → 휴업수당의 지급의무가 없는 경우
① 시장불황 등으로 인한 경영상 휴업 ② 원료부족, 주문 감소 ③ 제품 판매부진, 자금난	① 천재 기타 자연현상 등에 의한 휴업 ② 제3자의 출근 방해가 있어 휴업에 이르렀고, 제3자는 사용자로 볼 수 없으며, 사용자가 그러한 행위를 묵인하였다고 보기 어려운 경우 ③ 근로자 귀책사유에 의한 대기발령기간

사용자의 귀책사유 인정 → 휴업수당의 지급의무가 있는 경우	사용자의 귀책사유 불인정 → 휴업수당의 지급의무가 없는 경우
④ 사용자의 지시에 의한 정원초과 위반으로 운전면허가 정지된 기간 ⑤ 원청 업체의 장치내 물질 제거 작업에 따라 하도급업체 소속 근로자가 현장출입을 못해 근로를 제공하지 못한 경우 ⑥ 원청 사업장 내 사망사고 발생에 따른 작업중지 명령으로 인해 하도급업체 소속 근로자가 근로를 제공하지 못한 경우 ⑦ 사용자가 자기 책임 하에 개보수 공사를 함에 따라 근로자가 의사가 있음에도 근로를 제공하지 못한 경우 ⑧ 다른 하도급업체 소속 근로자의 사망사고로 인해 사업장 전체에 '작업중지 명령' 처분이 내려진 경우 ⑨ 사용자의 근로자에 대한 차량승무정지(배차중단)조치가 부당한 것으로 판명된 경우 승무정지기간 ⑩ 모회사 경영난에 따른 하청공장의 자재 · 자금난 ⑪ 고용조정 또는 해고회피의 방법으로 이루어 진 대기발령 ⑫ 중대재해가 발생한 원청업체에 대한 작업 중지명령으로 하청업체가 휴업하게 된 경우 ⑬ 화재, 수재가 사용자의 시설관리 소홀 등 사용자의 책임으로 발생한 경우	④ 징계로서의 정직 · 출근정지

일부 휴업도 휴업수당을 지급

- 사업장 전체가 휴업하는 경우뿐 아니라,
  - 사업장의 일부 휴업, 1일 중 일부 근로시간만 휴업, 특정근로자에 대한 노무수령 거부(대기발령, 조기퇴근 조치 등)도 휴업수당 지급대상임

휴업수당은 평균임금의 70% 이상

평균임금의 70퍼센트 이상을 지급

- 다만, 평균임금의 70퍼센트가 통상임금 이상이면, 통상임금으로 지급가능

평균임금의 의미

- '평균임금'이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3월간 그 근로자에 대해 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말함

  – 평균임금 산정은 「10–1. 퇴직금 지급」 참고

사례/Q&A

프랜차이즈 업체가 매장에 손님이 없다는 이유로 1일 8시간 근무하는 근로자를 3시간 먼저 조기 퇴근시킨 경우

- 사용자가 조기 퇴근시킨 3시간은 부분휴업에 해당하므로 3시간에 대해서는 휴업수당을 지급해야 함

1주일 중 일부 근로일(2일 등)만 휴업한 경우 주휴수당 지급 여부

- 휴업한 날을 제외한 소정근로일 전부를 개근하였다면 1일분 주휴수당을 지급해야함
- 다만, 1주간의 소정근로일 전부를 휴업한 경우에는 그 소정근로일 개근시 부여하는 유급 주휴일도 휴업기간에 포함하여 휴업수당을 산정해야 함

수영장 개보수 공사로 수영장을 1개월간 휴관하면서 수영강사에게 1개월의 휴업수당을 지급하지 않은 사례

- 사용자가 자기책임하에 개보수 공사를 하고, 이에 따라 수영강사는 근로제공 의사가 있었음에도 불구하고 근로가 불가능해진 경우라면 사용자의 귀책사유에 의한 휴업에 해당하므로 휴업수당을 지급하여야 함

회사의 필요로 실시한 대기발령 기간 중에는 휴업수당을 지급하지 않아도 된다고 판단하여 휴업수당을 지급하지 않은 사례

- 근로자에 대한 인사발령을 앞두고 대기발령 기간을 두는 경우가 있음. 이와 같은 대기발령은 사용자가 자신의 필요에 따라 실시하는 것이고, 근로자는 자신의 의사와 관계없이 근로를 제공하지 못하게 되는 것이므로 사용자는 휴업수당을 지급해야 함

사례 **휴업수당 산정(1주일간 휴업한 사례)**

- 항공업계 불황으로 항공사는 2024. 2. 1. ~ 2. 7.까지 1주간 휴업함
- 항공사의 소정근로일은 월요일부터 금요일이고 주휴일은 일요일임
- 근로자 월 임금은 다음과 같을 때 휴업한 1주일간 근로자에게 지급하여야 할 휴업수당을 구하는 사례

2023년 11월	2023년 12월	2024년 1월
2,480,000	2,870,000	2,930,000

(평균임금의 산정)

① 산정사유 발생일: 2024. 2. 1.(사유 발생일 이전 3개월간 임금총액 기준)

② 평균임금 산정방법(1일)

$$\frac{2{,}480{,}000 + 2{,}870{,}000 + 2{,}930{,}000}{30일 + 31일 + 31일} = 90{,}000원$$

(휴업수당)

① 평균임금의 70%
→ 90,000원 × 70% = 63,000원(1일)

② 휴업기간에 지급하여야 할 휴업수당: 378,000원
→ 일주간의 소정근로일을 전부 휴업하였으므로, 유급주휴일 1일을 포함한 6일분 378,000원 지급(63,000원 × 6일)

참고자료

고용유지지원금제도

제도 개요

● 매출액 감소 등으로 고용조정이 불가피하게 된 사업주*가 휴업, 휴직 등 고용유지조치를 실시하는 경우 이를 지원함으로써 근로자의 실직을 예방하기 위한 제도

*** 고용조정이 불가피한 사유**

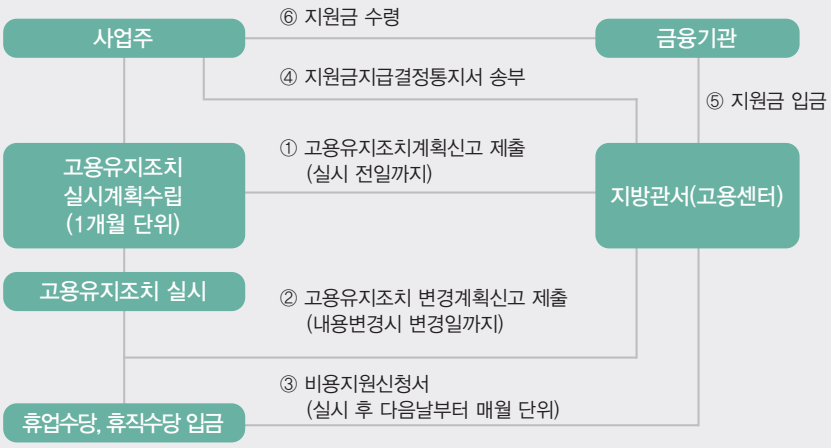
› 기준달: 고용유지조치 실시 첫날이 속하는 달의 직전 달

1. 기준달의 매출액이 기준달 직전 6개월의 월평균 매출액에 비하여 15% 이상 감소한 경우
2. 기준달의 매출액과 기준달 직전 2분기*의 분기별 월평균 매출액이 계속 감소추세에 있는 경우
   * 2분기는 회계연도 기준이 아닌 기준달 직전 3개월씩 총 6개월을 의미
3. 당해 업종, 지역경제 상황의 악화 등 고용노동부장관이 정하는 기준에 따라 고용조정이 불가피하다고 직업안정기관의 장이 인정한 경우
   * 제3호 적용하는 경우 기준달 개념과 관계없이 관련 증빙서류에 대한 고용센터의 검토에 의해 지원 유무 판단

● 지원조건 및 지원수준

구분	유급 휴업·휴직		무급 휴업·휴직	
	지원수준	지원한도(기간)	지원수준	지원한도(기간)
일반 업종	· 우선지원 2/3 · 대규모 1/2 또는 2/3* * 단축율 50% 이상	· 우선지원 (대규모) 1일 6.6만원 (연 180일)	· 평균임금의 50% 범위내에서 결정	· 우선지원 (대규모) 1일 6.6만원 (최대 180일)
특별 업종 고용 위기 지역	· 우선지원 9/10 · 대규모 2/3 또는 3/4* * 단축율 50% 이상	· 우선지원 1일 7만원 · 대규모 1일 6.6만원 (연 180일)	· 평균임금의 50% 범위내에서 결정	· 우선지원 (대규모) 1일 6.6만원 (최대 180일)

● 지원절차



☞ 기타 고용장려금 지원제도 관련 문의는 담당 고용복지센터에서 확인가능

3-6 연장, 야간 및 휴일근로

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	연장 · 야간 · 휴일근로의 개념에 대해 알고 있습니까?	53쪽
2	연장 · 야간 · 휴일근로에 따른 가산임금을 지급하고 있습니까?	53쪽
3	연장 · 야간 · 휴일근로에 따른 가산임금 산정방법을 알고 있습니까?	54~59쪽
4	단시간근로자(아르바이트생)에게는 1일 8시간이 되지 않더라도 소정근로시간을 초과하여 근무하면 연장근로수당을 지급하고 있습니까?	54쪽
5	1일 7시간 근무하는 연소근로자가 7시간을 초과하여 근무할 경우, 초과하는 시간에 대해 연장근로수당을 지급하고 있습니까?	58쪽
6	8시간을 초과한 휴일근로에 대하여 통상임금의 100퍼센트를 추가로 지급하고 있습니까?	53쪽, 56쪽, 57쪽
7	감시 · 단속적 근로종사자가 야간근로를 하는 경우 가산수당을 지급하고 있습니까?	58쪽

법 규정

근로기준법

제56조(연장 · 야간 및 휴일 근로)

① 사용자는 연장근로(제53조 · 제59조 및 제69조 단서에 따라 연장된 시간의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 사용자는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따른 금액 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

③ 사용자는 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

벌칙(제109조): 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

개요

가산임금 지급의 의의

가산임금의 의미

- 근로자가 연장 · 야간 · 휴일근로를 한 경우, 통상임금의 50퍼센트 이상을 가산하여 지급하여야 하는 임금을 의미함

가산임금 지급의 취지

- 사용자에게 추가적으로 임금을 부담케 하여 장시간 근로를 제한하고, 근로자의 휴식권과 건강권을 보장

근무시간에 따른 가산임금의 종류

근로의 형태	임금	가산임금
법정근로시간을 초과한 근로	연장근로수당	연장근로 가산수당
오후 10시부터 오전 6시까지의 근로	야간근로수당	야간근로 가산수당
휴일의 근로	휴일근로수당	휴일근로 가산수당

연장근로

- 법정근로시간을 초과한 근로에 대해 사용자는 ①근로 자체에 대한 대가인 연장근로수당과 ②그에 대한 가산수당인 연장근로 가산수당을 모두 지급하여야 함
- 단시간 근로자의 경우 법정근로시간 이내라도 소정근로시간을 초과한 근로시간에 대해서는 통상임금의 50% 이상을 가산하여 지급해야 함

야간근로

- 오후 10시부터 오전 6시까지 근로를 제공하는 경우 ①사용자는 근로 자체에 대한 대가인 야간근로수당과 ②그에 대한 가산임금인 야간근로 가산수당을 모두 지급하여야 함

휴일근로

- 휴일에 근무한 경우 사용자는 ①근로 자체에 대한 대가인 휴일근로수당과 ②그에 대한 가산수당인 휴일근로 가산수당을 모두 지급하여야 함
  - 유급휴일에 근무한 경우 ①근로의 대가인 휴일근로수당과 ②휴일근로 가산수당, ③휴일수당(예: 주휴수당)이 모두 지급되어야 함
  - 휴일근로 가산수당은 8시간까지는 통상임금의 50%를, 8시간 초과한 시간은 통상임금의 100%를 가산하여 지급해야 함

가산임금 산정 방법

연장근로시 임금의 산정

사례1 월~금까지 8시간 근무한 후, 휴무일인 토요일 8시간을 근로한 경우
(휴무일은 유급인 휴일과 달리 무급도 가능 → 무급 휴무일로 계산)

요일	월	화	수	목	금	토	일
구분	근로일					휴무일 (무급)	휴일 (유급)
근로시간	8	8	8	8	8	8 (+8)	–

– 근로 자체에 대한 임금 8시간분 지급

– 휴무일인 토요일 근로로 1주 40시간을 초과하므로 연장근로에 해당 →
8시간 × 통상임금의 50% = 4시간분의 통상임금을 가산수당으로 지급

사례2 주말에만 12시간씩 근무하는 단시간근로자(1주 24시간 근무)가
하루 1시간씩 초과근무한 경우, 가산수당 산정방법

요일	월	화	수	목	금	토	일
구분	휴무일(무급)				휴일 (유급)	근로일	근로일
근로시간	–	–	–	–	–	13 (+1)	13 (+1)

– 1일 12시간씩 근로하므로, 법정근로시간 8시간을 4시간 초과함

↓

구분		시간	계산방법	임금
약정근로	법정근로	8	8시간 × 1배	8시간분
	연장근로	4	4시간 × 1.5배	6시간분
초과근로		1	1시간 × 1.5배	1.5시간분
합계				15.5시간분

– 1일(13시간 근무)에 대해 15.5시간분의 임금을 지급하여야 함

– 2일(총 26시간 근무)에 대하여 31시간분의 임금을 지급하여야 함

참 고

기간제법 제6조(단시간근로자의 초과근로 제한)

① 사용자는 단시간근로자에 대하여 「근로기준법」 제2조의 소정근로시간을 초과하여 근로하게 하는 경우에는 당해 근로자의 동의를 얻어야 한다. 이 경우 1주간에 12시간을 초과하여 근로하게 할 수 없다.

② 단시간근로자는 사용자가 제1항의 규정에 따른 동의를 얻지 아니하고 초과근로를 하게 하는 경우에는 이를 거부할 수 있다.

③ 사용자는 제1항에 따른 초과근로에 대하여 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급하여야 한다.('14. 3. 18 신설)

휴일근로시 임금의 산정

- 휴일근로 가산임금을 지급해야하는 휴일에는 주휴일 뿐만 아니라, 근로자의 날, 관공서 공휴일, 단체협약이나 취업규칙에서 정한 휴일도 포함됨

사례1 월~금까지 8시간씩 근무한 후, 주휴일인 일요일 10시간을 근로한 경우, 주휴일 10시간분의 가산수당 산정방법

요일	월	화	수	목	금	토	일
구분	근로일					휴무일	휴일
근로시간	8	8	8	8	8	0	10 (+10)

① 주휴일이므로 휴일임금(주휴수당)

* 다만, 월급제 근로자의 경우는 월급에 기포함, 일급제 근로자는 추가 지급 필요

② 10시간 근로제공에 대한 임금(휴일근로수당)

③ 휴일근로 1일 8시간 이내에 대해 통상임금의 50% 가산(휴일근로가산수당)
휴일근로 1일 8시간 초과에 대해 통상임금의 100% 가산(휴일근로가산수당)
→ (8시간 × 통상임금의 50%) + (2시간 × 통상임금의 100%) = 6시간분의 통상임금을 "가산수당"으로 지급

사례2 일당이 80,000원인 일급제근로자가 주휴일인 일요일에 8시간 근무한 경우 일요일에 지급하여야 할 임금

①휴일임금(주휴수당)	②휴일근로수당	③휴일근로 가산수당	합계
80,000	80,000	40,000	200,000원
100%	100%	50%	250%

사례3 월급 209만원(일 80,000원)인 월급근로자가 주휴일인 일요일에 8시간 근무한 경우 일요일에 지급하여야 할 임금

①휴일임금(주휴수당)	②휴일근로수당	③휴일근로 가산수당	합계
0	80,000	40,000	120,000원
–	100%	50%	150%

– 월급에는 휴일수당(주휴수당)이 이미 포함되어 있으므로 휴일근로수당 100%, 휴일근로 가산수당 50%를 합한 120,000원만 추가로 지급하면 됨

사례4 주중 명절 3일(월 ~ 수) 동안 매일 8시간씩 휴일근로를 하였다면, 이 3일의 휴일근로에 대한 임금 산정방법

요일	월	화	수	목	금	토	일
구분	휴일			근로일	근로일	휴무일	휴일
근로시간	8	8	8	8	8	–	–

– 법정근로시간(1일 8시간, 1주 40시간)을 초과하지 않았으므로 연장근로는 아님

– 유급휴일수당(24시간분, 100%), 휴일근로수당(24시간분, 100%), 휴일근로 가산수당(12시간분, 50%) 지급

야간근로시 임금의 산정

● 실 근로시간수와 상관없이 오후 10시부터 오전 6시까지 근로에 대해서는 야간근로수당(100%)과 야간근로에 대한 가산임금(50%)를 지급해야 함

– 고용노동부장관의 인가를 받은 감시 · 단속적 근로자 등의 경우는 근로시간의 적용을 받지는 않으나 야간근로 가산수당은 적용됨

사례 1주 40시간 근무하는 시급 10,000원인 근로자가 20시부터 00시까지 4시간의 연장근로를 한 경우, 연장근로의 임금산정방법(통상임금은 10,000원으로 가정)

요일	월	화	수	목	금	토	일
구분	근로일					휴무일	휴일
근로시간	8	8	8	12 (+4)	8	0	0

구분	계산	금액	비고
연장근로수당	4시간 × 10,000원	40,000	20~00시
연장근로 가산수당	4시간 × 10,000원 × 50%	20,000	
야간근로 가산수당	2시간 × 10,000원 × 50%	10,000	22~00시
합계		70,000	

☞ 야간근로가 동시에 연장근로 또는 휴일근로에 해당하는 경우 각 사유별로 할증률을 적용하여 합산하여야 함

연소근로자의 가산임금 산정

사례 1일 7시간, 1주 35시간을 근무하는 연소근로자가 1일 1시간, 1주 5시간의 연장근로를 한 경우(통상시급 10,000원 가정)

요일	월	화	수	목	금	토	일
구분	근로일					휴무일	휴일
근로시간	8 (+1)	8 (+1)	8 (+1)	8 (+1)	8 (+1)	–	–

구분	계산	금액
연장근로수당	5시간 × 10,000원	50,000
연장근로 가산수당	5시간 × 10,000원 × 50%	25,000
합계		75,000

가산임금 적용의 제외

다음은 근로시간, 휴일의 적용을 받지 않지만 야간근로 가산수당은 적용됨

- 법에서 정한 농림, 축산, 양잠, 수산 사업에 종사하는 자
  - 기후, 계절 등 자연조건의 영향을 강하게 받기 때문에 근로시간을 규제하기 어렵기 때문임
- 감시·단속적 근로에 종사하는 자로 사용자가 고용노동부 장관의 승인을 받은 자
  - 근로시간 중 휴식을 충분히 취하기 때문에 근로시간을 엄격히 규제할 필요성이 높지 않기 때문

감시적 근로자	☑ 감시적인 업무가 본래의 업무로, 심신의 피로가 적고, 정신적 긴장이 적은 노무에 종사하는 근로자 ☞ 예) 수위·경비원·물품감시원 또는 계수기감시원 등
단속적 근로자	☑ 평소의 업무는 한가하지만 기계고장 수리 등 돌발적인 사고 발생에 대비하여 간헐적·단속적으로 근로가 이루어져 휴게시간이나 대기시간이 많은 업무에 종사하는 근로자

※ 유의사항: 위와 같은 근로에 종사하는 자라고 하더라도, 고용노동부 장관의 승인없이 임의로 근로시간, 휴일의 적용을 배제하는 것은 법 위반임

- 감독 · 관리 · 기밀을 취급하는 업무에 종사하는 자
  - 비서 기타 직무가 경영자 또는 관리 · 감독적 지위에 있는 자의 활동과 불가분하게 이루어져 출 · 퇴근 등에 있어서 엄격한 제한을 받지 않는 자

사례/Q&A

근로자의 날에 근무할 경우, 근로자의 날은 유급휴일이라 휴일수당을 지급하므로 휴일근로 가산수당(50%)만 지급한 사례

- 근로자의 날은 유급이므로 근로여부와 관계없이 휴일수당을 지급해야 하고, 근무하였다면 근로에 대한 대가인 휴일근로수당(100%)을 별도로 지급해야 함
- 다만, 감시 · 단속적 근로에 종사하는 자로 사용자가 고용노동부 장관의 승인을 받은 자는 휴일가산수당이 적용되지 않음

1주 소정근로시간이 20시간인 단시간근로자에게 주 30시간을 근로시킨 후 총 30시간분 임금만 지급한 사례

- 단시간근로자는 소정근로시간인 주 20시간을 초과하는 근로에 대하여는 가산임금을 지급하여야 하므로(기간제법 제6조제3항), 총 35시간분(5시간분의 가산임금 포함) 임금을 지급해야 함

관련 서식

3-5-① 감시적 · 단속적 근로종사자 적용제외 승인신청서

■ 근로기준법 시행규칙 [별지 제7호서식] <개정 2015.3.23.>

[✓] 감시적
[ ] 단속적 근로종사자에 대한 적용제외 승인 신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간 10일

신청인	①사업장명	㈜○○종합관리	②사업의 종류 서비스(경비업)
	③대표자성명	○○○	④생년월일 ○○○○. ○. ○○
	⑤근로자수	○○ 명	⑥전화번호 ○○-○○○-○○○○
	⑦소재지	○○시 ○○구 ○○○길 ○○, ○○○	

신청 내용	⑧종사업무	수위, 경비 및 물품감시업무	
	⑨근로자수	감시적 근로종사자	4 명 (남: 3 명, 여: 1 명)
		단속적 근로종사자	명 (남: 명, 여: 명)
	⑩근로형태	감시적 근로종사자	3조 2교대, 주간-야간-휴일 형태로 순환교대근무
		단속적 근로종사자	

「근로기준법」 제63조제3호와 같은 법 시행규칙 제10조제1항에 따라 위와 같이 [[✔] 감시적, [ ] 단속적] 근로종사자에 대한 「근로기준법」 제4장 및 제5장에서 정한 근로시간, 휴게와 휴일에 관한 규정의 적용 제외 승인을 신청합니다.

2024 년 4 월 13 일

신청인 ○○○ (서명 또는 인)

대리인 (서명 또는 인)

○○지방고용노동청장 귀하

첨부서류	없 음	수수료 없음

처 리 절 차

신청서 제출	→	접 수	→	내용검토	→	결 재	→	통 보
신청인		지방고용노동청(지청)장 (민원실)		지방고용노동청(지청)장 (근로개선지도과)		지방고용노동청(지청)장 (청장 · 지청장)		

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

04

근로시간 및 연장근로 한도 위반

4-1 근로시간

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	법정근로시간, 소정근로시간, 연장근로시간, 야간근로시간, 휴일근로시간이 각각 어떤 내용인지 알고 있습니까?	63쪽
2	사용자의 지휘감독 아래 있는 대기시간은 근로시간임을 알고 있습니까?	64쪽, 65쪽
3	법정근로시간을 준수하고 있습니까?	65쪽

법 규정

근로기준법

제2조(정의)

① 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

8. "소정(所定)근로시간"이란 제50조, 제69조 본문 또는 「산업안전보건법」 제139조제1항에 따른 근로시간의 범위에서 근로자와 사용자 사이에 정한 근로시간을 말한다.

제50조(근로시간)

① 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다.

② 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 근로시간을 산정함에 있어 작업을 위하여 근로자가 사용자의 지휘 · 감독 아래에 있는 대기시간 등은 근로시간으로 본다.

벌칙(제110조): 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

개요

- 장시간 근로는 근로자의 건강과 문화적 생활을 저해하고 생산성을 저하시키므로 법에서는 1주 및 1일의 근로시간 한도를 법으로 정하고 있음
- 특히, 근로시간은 임금과도 직결되기 때문에 추후 분쟁을 미리 예방하기 위해서는 근로시간의 의미를 알고 관리해야 함

노무관리 가이드

근로시간과 관련된 개념

<table>
<tr><th>구분</th><th>의미</th></tr>
<tr><td>법정근로시간</td><td>법에서 정한 기준근로시간
– 통상근로자는 1일 8시간, 1주 40시간임
– 다만, 법에서는 근로자의 연령 또는 작업 성질에 따라 법정근로시간을 달리 정함
<table>
<tr><th>구분</th><th>의미</th></tr>
<tr><td>통상근로자</td><td>1일 8시간, 1주 40시간</td></tr>
<tr><td>연소근로자(18세 미만)</td><td>1일 7시간, 1주 35시간</td></tr>
<tr><td>유해 · 위험작업 종사근로자
(높은 기압에서 하는 작업 등)</td><td>1일 6시간, 1주 34시간</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>소정근로시간</td><td>법정근로시간 내에서 근로자와 사용자 사이에 정한 근로시간</td></tr>
<tr><td>연장근로시간
(초과근로시간)</td><td>법정근로시간을 초과하여 제공한 근로시간(통상 근로자)
※ ‘단시간 근로자’는 소정근로시간을 초과하여 제공한 근로시간을 연장 근로시간으로 봄</td></tr>
<tr><td>야간근로시간</td><td>오후 10시부터 오전 6시까지의 시간에 제공한 근로시간</td></tr>
<tr><td>휴일근로시간</td><td>주휴일, 근로자의 날, 관공서 공휴일 및 대체 공휴일*, 단체협약이나 취업규칙 등에 의하여 노사간 휴일로 정한 날(약정휴일)의 근로시간</td></tr>
</table>

* 2022. 1. 1. 부터 5인 이상 사업장 관공서 공휴일 및 대체공휴일이 유급휴일로 의무화

'근로시간'이란

근로자가 사용자의 지휘·감독 아래에 근로를 제공하는 시간

– 근로시간 도중 사용자의 지휘 · 감독으로부터 근로자가 자유롭게 이용할 수 있는 시간은 휴게시간이고, 휴게시간은 근로시간에서 제외됨

대기시간

- 작업을 위하여 근로자가 사용자의 지휘 · 감독 아래에 있는 대기시간도 근로시간에 해당함(근로기준법 제50조제3항)

근로시간에 해당되지 않는 시간

- 근무시간대에 속하더라도 지각, 조퇴, 결근, 업무 면제 등에 따라 작업에 종사하지 않은 시간은 근로시간에 포함되지 않음

근로시간에 대한 판단 사례

대기시간	사용자의 지휘 · 감독 아래 있는 대기시간은 근로시간임 (예: 판매직 근로자가 고객이 없어 대기중인 시간)
교육시간	직무교육, 교양교육도 사용자의 지시 · 명령에 의해 이루어지고, 근로자가 이를 거부할 수 없다면 근로시간에 해당
워크숍/ 세미나	사용자의 지휘 · 감독하에 업무수행의 목적인 경우 근로시간임 – 단, 친목도모의 목적인 경우 근로시간 불인정
접대	사용자의 지시 또는 최소한의 승인하에 업무수행과 관련이 있는 제3자를 접대하는 경우는 근로시간임(예: 바이어 접대)
야유회	소정근로시간 중 행해지는 야유회 등의 행사는 근로시간임 – 소정근로시간 외의 행사라도 참석이 의무화되어 있으면 근로시간임
회식	노무제공과 관련없이, 구성원의 사기진작 및 친목 등을 위한 차원의 회식은 근로시간 불인정(예: 퇴근 후 부서회식)

법정 근로시간 준수 의무

- 통상근로자는 1주 40시간, 1일 8시간을 준수해야 함. 다만 당사자간 합의로 주 12시간을 한도로 연장근로가 가능함

  – 연소근로자, 여성근로자 등도 법에서 정한 법정 근로시간을 준수해야 함

지휘 · 감독을 받는 대기시간은 휴게시간이 아님

- 사용자의 지휘 · 감독 아래에 있는 대기시간은 근로시간이므로, 해당 시간에 대한 임금을 지급해야 함
- 작업시간 도중 실제로 작업에 종사하지 않은 대기시간, 휴식 · 수면시간이라 하더라도 자유로운 이용이 보장된 것이 아니라 실질적으로 사용자의 지휘 · 감독을 받고 있는 시간이라면 근로시간임(대법원 2017. 12. 5. 선고 2014다74254 판결)

사례/Q&A

버스운수업의 차량점검, 식사시간 등의 사례

- (근로시간 인정) 차량점검, 요금통 설치, 연료충전 등 작업준비 시간은 사용자의 지휘감독이 있는 경우 근로시간에 해당
- (근로시간 불인정) 사용자의 지배관리에서 벗어나 근로자가 자유롭게 이용할 수 있는 식사시간은 근로시간에 해당하지 않음

의무적으로 받아야 하는 방문 건강관리사업의 교육시간

- 보건소에서 시행하는 방문 건강관리사업에 종사하는 기간제 근로자의 경우 업무수행상 필요한 다양한 교육을 의무적으로 이수하여야 함(보건복지부에서 교육비를 지급함)
- 따라서, 방문건강관리사업 종사자의 경우, 교육참석이 사용자의 지시 · 명령에 의해 이루어진 점을 고려하면 그 교육시간은 근로시간에 해당함

의무가 아닌 교육시간

- 직원들에게 교육 이수 의무도 없고, 근로자가 교육참가를 거부할 수 있고 그에 따른 불이익이 없다면 근로시간으로 보기 어려움

4-2 연장근로의 제한

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	연장근로시간을 산정하는 기준을 정확히 알고 있습니까?	67쪽
2	근로자와 합의하고 연장근로를 시킵니까?	68쪽
3	1주 연장근로를 최대 12시간까지만 시키고 있습니까?	68쪽
4	활용가능한 유연근무제를 알고 있습니까?	70쪽

법 규정

근로기준법

제53조(연장 근로의 제한)

① 당사자 간에 합의하면 1주 간에 12시간을 한도로 제50조의 근로시간을 연장할 수 있다.

② 당사자 간에 합의하면 1주 간에 12시간을 한도로 제51조의 근로시간을 연장할 수 있고, 제52조제2호의 정산기간을 평균하여 1주 간에 12시간을 초과하지 아니하는 범위에서 제52조의 근로시간을 연장할 수 있다.

③ 상시 30명 미만의 근로자를 사용하는 사용자는 다음 각 호에 대하여 근로자 대표와 서면으로 합의한 경우 제1항 또는 제2항에 따라 연장된 근로시간에 더하여 1주 간에 8시간을 초과하지 아니하는 범위에서 근로시간을 연장할 수 있다.

1. 제1항 또는 제2항에 따라 연장된 근로시간을 초과할 필요가 있는 사유 및 그 기간
2. 대상 근로자의 범위

④ 사용자는 특별한 사정이 있으면 고용노동부장관의 인가와 근로자의 동의를 받아 제1항과 제2항의 근로시간을 연장할 수 있다. 다만, 사태가 급박하여 고용노동부장관의 인가를 받을 시간이 없는 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다.

⑤ 고용노동부장관은 제4항에 따른 근로시간의 연장이 부적당하다고 인정하면 그 후 연장시간에 상당하는 휴게시간이나 휴일을 줄 것을 명할 수 있다.

⑥ 제3항은 15세 이상 18세 미만의 근로자에 대하여는 적용하지 아니한다.

[법률 제15513호(2018. 3. 20.) 부칙 제2조의 규정에 의하여 이 조 제3항 및 제6항은 2022년 12월 31일까지 유효함.]

[시행일: 2021. 7. 1.] 제53조제3항, 제53조제6항

벌칙(제110조): 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

개요

- 장시간 근로는 근로자의 건강은 물론 근로의 질을 악화시키고 그로 인해 기업 경영에도 차질을 초래할 수 있으므로 법에서 연장근로를 일정한도 이내로 제한
- 동시에 기업경영상 애로 등 불가피한 경우에는 유연근로제도와 주 최대 52시간제의 예외제도 등을 활용할 수 있음

노무관리 가이드

연장근로시간의 의미와 기준

- '연장근로시간'이란 실 근로시간을 기준으로 1일 기준 8시간, 1주 기준 40시간을 초과하는 근로시간을 의미함
- '연장근로시간'의 판단기준
  - 단시간 근로자의 경우 소정근로시간을 초과하여 제공한 근로를 연장근로라 함
  - 휴가일이 있는 경우에는 휴가일을 제외하고 실제 근로한 시간만을 산정하여 연장근로를 판단

– 지각한 근로자가 지각시간 만큼 종업시간 이후 근로를 제공한 경우, 지각으로 근로하지 못한 시간을 보전하는 것이므로 연장근로에 해당하지 않음

– 단, 지각한 시간을 초과하여 근로를 제공한 경우에는 연장근로에 해당함

연장근로는 근로자와 합의가 필요

- 1주 12시간 한도의 연장근로는 개별 근로자와의 합의가 있어야 함
  – 연장근로에 동의하지 않는 근로자에게 강제할 수 없음
- 합의 방법
  – 원칙적으로 사용자와 근로자와의 개별적 합의를 의미
  – 연장근로에 관한 합의는 연장근로를 할 때마다 그때 그때 할 필요는 없고 근로계약 등으로 미리 약정하는 것도 가능(대법원 1995. 2. 10. 선고 94다19228)
- 단체협약으로 정하는 것도 가능
  – 단, 개별근로자의 연장근로 합의권을 박탈하거나 제한해서는 안됨

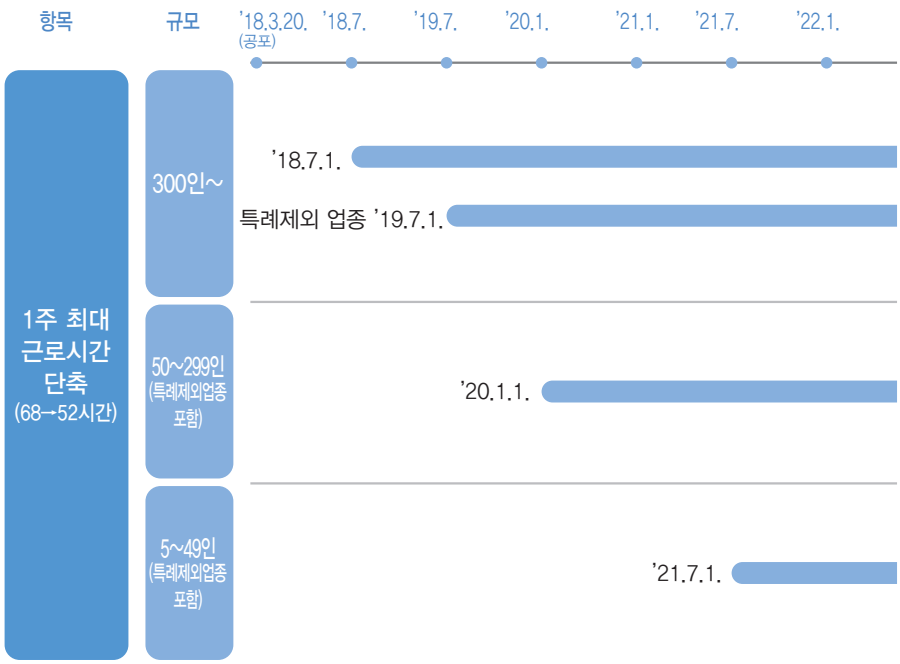
주 최대 52시간제의 의미

1주 최대근로 가능시간을 52시간으로 제한

- 52시간 = 주 40시간 + 연장근로 12시간(휴일근로 포함)

근로자의 소득감소 및 기업의 경영상 부담을 고려하여, 기업규모별로 단계적으로 시행

- 300인 이상 및 국가, 지자체, 공공기관: '18.7.1.
  – 특례업종에서 제외된 21개 업종: '19.7.1.
- 50 ~ 300인 미만: '20.1.1.
- 5 ~ 50인 미만: '21.7.1.



근로시간의 예외(특례업종)

- 다음의 업종은 근로자대표와 서면합의하면 1주 12시간을 초과한 연장근로가 가능

1. 육상운송 및 파이프라인 운송업(노선버스 제외)　2. 수상운송업
3. 항공운송업　4. 기타 운송관련 서비스업　5. 보건업

- 다만, 근로일 종료 후 다음 근로일 개시 전까지 11시간의 연속 휴식시간을 부여하여야 함(제59조 제2항)

유연근무제도

- 근무시간을 탄력적으로 운용할 수 있는 유연근무제도가 다양하게 있으므로 이를 적절하게 활용

구분	개념	요건	효과
탄력적 근로 시간제	• 2주 이내의 일정기간 동안 주 평균 40시간 범위 내 탄력적 운용	• 취업규칙 등에 규정	특정일에 8시간, 특정주에 40시간을 초과하더라도 연장근로가산수당 지급의무 없음
	• 3개월 이내의 일정기간 동안 주 평균 40시간 범위 내 탄력적 운용	• 근로자대표와 서면 합의	
	• 3개월 초과 6개월 이내의 일정기간 동안 주 평균 40시간 범위 내 탄력적 운용		
선택적 근로 시간제	• 업무의 시작 및 종료 시각을 근로자 결정에 맡기기로 한 근로자 대상으로 1개월 이내 (연구개발분야의 경우 3개월 이내)의 정산기간 동안 주 평균 40시간 범위 내 탄력적 운용	• 취업규칙 등에 규정 • 근로자대표와 서면 합의	특정일에 8시간, 특정주에 40시간을 초과하더라도 연장근로 가산수당 지급의무 없음
사업장 밖 간주 근로 시간제	• 사업장 밖에서 근무하는 시간에 대한 근로시간 산정을 합의로 정함	• 사업장 밖의 근로로 근로시간 산정이 어려울 것 • 근로한 것으로 인정하는 시간을 규정	아래 시간중 하나를 근로시간으로 간주 1. 소정근로시간 2. 통상 필요한 시간 3. 서면 합의로 정한시간
재량 근로 시간제	• 업무의 수행수단 및 시간배분 등에 근로자 재량에 맡김	• 근로자대표와 서면 합의 • 대상 업무의 제한	서면합의로 정한 시간을 근로시간으로 간주

특별연장근로

- 원칙적으로 1주 연장근로의 한도는 12시간이며 이를 초과하는 근로는 당사자 간 합의가 있더라도 허용되지 않음
- 그러나 특별한 사정이 있는 경우 근로자의 동의 및 고용노동부 장관의 인가 절차를 거치면 1주 12시간을 초과하여 연장근로가 가능함

요건

- ‘특별연장 근로 인가사유’에 해당

〈 근로기준법 시행규칙 제9조 〉

1. 「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 재난 또는 이에 준하는 사고(이하 이 호에서 “재난등”이라 한다)가 발생하여 이를 수습하기 위한 조치가 필요하거나 재난 등의 발생이 예상되어 이를 예방하기 위하여 긴급한 조치가 필요한 경우
2. 인명을 보호하거나 안전을 확보하기 위하여 긴급한 조치가 필요한 경우
3. 갑작스런 시설 · 설비의 장애 · 고장 등 돌발적인 상황이 발생하여 이를 수습하기 위한 긴급한 조치가 필요한 경우
4. 통상적인 경우에 비해 업무량이 대폭적으로 증가한 경우로서 이를 단기간 내에 처리하지 않으면 사업에 중대한 지장이 초래되거나 손해가 발생되는 경우
5. 「소재 · 부품전문기업 등의 육성에 관한 특별조치법」 제2조제1호 및 제1호의2에 따른 소재 · 부품 및 소재 · 부품 생산설비의 연구개발 등 연구개발을 하는 경우로서 고용노동부장관이 국가경쟁력 강화 및 국민경제 발전을 위하여 필요하다고 인정하는 경우

- 대상근로자의 개별 동의 필요
  - 연장근로 대상 근로자의 동의를 받아야 함
  - 개별동의가 원칙이며, 동의하지 않는 근로자에 대한 불이익은 금지됨

    ☞ 임신 중인 근로자, 산후 1년 미만 여성근로자, 연소근로자는 특별연장근로 불가

- 고용노동부장관의 인가 또는 승인
  - (원칙) 특별연장근로를 하기 전 관할 지방노동관서에 신청하여 인가를 받아야 함

    ☞ 근로시간 연장 인가 신청서와 함께 ‘근로자 동의서’ 사본 첨부

  - (예외) 사태가 급박하여 사전 고용노동부 장관의 인가를 받을 시간이 없을 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 함(특별연장근로 종료 후 7일 이내)

    ☞ 근로시간 연장 인가 신청서 및 특별연장근로 동의서: [관련서식] 참고

특별연장근로 인가 기간

- (원칙) 사유 해소에 필요한 최소한의 기간으로 하되, 각 호 사유별로 1회의 최대 인가 기간과 1년간 활용 가능한 기간을 정함

시행규칙 각 호 사유	1회 최대 인가 기간	1년간 활용 가능 기간[2]
제1호(재난등) 제2호(인명보호 등)	4주 이내[1]	사유해소에 필요한 기간
제3호(돌발적 상황) 제4호(업무량 급증)		90일[3] * 제3 · 4호에 따른 각각의 기간을 합산
제5호(연구개발)	3개월 이내	3개월을 초과하는 경우에는 심사를 거쳐 활용 기간 연장

1) 「뇌심혈관계 질병 인정기준(고용노동부고시 제2011-117호)」 등을 감안
   ↳ 발병 전 4주 동안 1주 평균 64시간을 초과하는 경우 관련성이 강함

2) 1년은 매년 1월1일~12월31일의 기간, 개별 근로자가 아닌 사업 또는 사업장 기준
   (1년간 활용가능 기간 산정시, 실제 활용여부와 무관하게 '인가된 기간'을 기준으로 함)

3) 단, 해외건설사업자가 해외건설공사에 근로시키기 위하여 파견하는 근로자는 180일

- (재신청) 사유가 해소되지 않은 경우에는 동일 사유로 재신청 가능

특별연장근로 인가 기간

- (원칙) 1주 12시간의 범위 내(1주 총근로시간 64시간 이내)에서 인가(승인)
- (예외) 불가피한 경우*에는 1주 12시간을 초과하여 인가 가능하나, 그 기간이 연속하여 2주를 초과하지 않도록 함

* △(재난, 인명보호 등) 사유 해소에 필요한 시간이 1주 12시간을 초과하는 것이 명백한 경우,
△(기타 사유) 사태가 급박하거나 공익을 현저히 침해할 우려가 있는 경우

특별연장근로 인가 변경 신청

- 인가 후에 필요성이 없어지거나 사정 변경 등이 있어 인가받은 기간을 단축할 필요가 있는 경우에는 인가 변경 신청 가능(최초 인가 기간이 종료된 후 7일이내)

☞ 근로시간 연장 변경 신청서: [관련서식] 참고

근로자 건강보호 조치

● 특별연장근로 인가시 사용자는 근로자 건강보호를 위해 적절한 조치를 취해야 함

– (건강보호 조치) 사용자는 다음 중 하나 이상의 조치를 실시하여야 함

① 특별연장근로 시간을 1주 8시간 이내로 운영
– 특별연장근로 기간 동안 추가 연장근로시간을 1주 8시간 이내로 운영

② 근로일간 11시간 이상의 연속 휴식시간 부여
– 특별연장근로 기간 중 근로일 종료(연장근로가 종료된 시각)부터 다음의 근로 개시 전까지 사이에 연속*하여 11시간 이상의 휴식시간을 보장
* 휴식 도중 일시적으로 근로를 시켰다면 일시 근로가 종료된 이후 다시 기산하여야 함

③ 특별연장근로 도중 또는 종료 후 특별연장근로시간에 상당하는 연속휴식 부여
– (1주 미만인 경우) 특별연장근로 종료 직후 특별연장근로시간 만큼의 연속 휴식 부여
– (1주 이상인 경우) 1주 단위로 1일(24시간) 이상의 연속휴식 보장

– (건강검진 조치) 위의 “건강보호 조치” 외에도 근로자의 요청이 있는 경우, 사용자는 근로자에게 「국민건강보험법」에 따른 건강검진을 하는 기관에서 건강검진을 받을 수 있도록 하고, 이러한 건강검진을 받을 수 있다는 사실을 근로자에게 미리 서면으로 통보해야 함

– (건강검진 조치) 건강검진 후 담당의사의 소견에 따라 휴가의 부여 등 적절한 조치를 하여야 하며, 적절한 조치의 예시는 다음과 같음

☞ 휴가의 부여, 근로시간 단축, 야간근로의 제한, 연속 휴식시간 부여, 특별연장근로의 중단, 작업장소의 변경, 작업 전환 등 해당 근로자의 건강을 보호할 수 있는 적절한 조치

사례/
Q&A

연장근로시간 위반을 판단하는 1주의 단위기간인 1주는 월요일부터 일요일처럼 특정 단위기간의 7일인가요? 아니면 임의로 정한 7일인가요?

- 근로기준법은 근로시간을 산정하는 '1주'의 기산점에 대해 별도로 규정하지 않고 있으며, 노사 협의로 내부규정, 취업규칙, 단체협약 등으로 정할 수 있음
  - 특별한 정함이 없다면, 사업장에서 노무관리 · 근로시간 · 급여산정 등을 위해 산정단위로 적용하고 있는 기간이 됨
  - 1주 연장근로 한도 위반 여부 등도 사업장에서 적용하는 단위기간별로 판단함

〈 예시: 산정단위가 월~일요일인 경우 〉

항목	1주							2주						
요일	월	화	수	목	금	토	일(휴)	월	화	수	목	금	토	일(휴)
실근로시간 (연장근로시간)	8 (0)	8 (0)	8 (0)	10 (2)	10 (2)	8 (8)	–	10 (2)	10 (2)	8 (0)	8 (0)	8 (0)	–	–
1주 총근로시간 (연장근로시간)	52 (12)							44 (4)						

  - 산정단위(월~일) 내에서는 연장근로가 12시간 이내이므로 위반 없음
  - 임의의 7일(목~수, ⋯) 내에서는 연장한도 12시간을 초과했어도 위반으로 보지 않음

설 연휴 3일간 매일 8시간씩 휴일근로를 하였다면 연장근로에 포함되나요?

- 1일 8시간, 1주 40시간을 초과하지 않았다면 연장근로에 해당하지 않음

항목	1주						
요일	월(휴)	화(휴)	수(휴)	목	금	토	일(휴)
실근로시간 (연장근로시간)	8 (0)	8 (0)	8 (0)	8 (0)	8 (0)	–	–
1주 총근로시간 (연장근로시간)	40 (0)						

  - 월~수 근로는 법정근로시간(40시간) 내 휴일근로에 해당하며, 연장근로는 아님

– 법 제56조 제2항에 따른 휴일근로 가산수당을 지급해야 함

– 월, 화, 수는 소정근로일이 아니므로 근로를 시키기 위해서는 근로자와 합의하여야 함

일요일에 휴일근로 8시간을 더 근로하여 법 위반한 사례

항목	1주						
요일	월	화	수	목	금	토	일 (휴)
실근로시간 (연장근로시간)	10 (2)	10 (2)	10 (2)	10 (2)	10 (2)	–	8 (8)
1주 총근로시간 (연장근로시간)	58 (18)						

– 1주 40시간을 근로한 후 휴일에 이루어지는 근로는 연장근로에 해당하므로 1주 연장근로 합계 시간은 18시간임. 1주 연장근로시간이 12시간을 초과하였으므로 법 위반에 해당함

1주 소정근로시간이 35시간인 아르바이트(단시간 근로자)가 주 48시간을 근무하면서 법 위반이 된 사례

항목	1주						
요일	월	화	수	목	금	토	일 (휴)
실근로시간 (소정근로초과 → 연장근로)	7 (0→0)	7 (0→0)	7 (0→0)	10 (3→3)	10 (3→3)	7 (7→7)	–
1주 총근로시간 (연장근로시간)	48 (13)						

– 단시간근로자는 주40시간 이내라도, 당사자가 정한 소정근로시간을 초과하는 근로는 연장근로(초과근로)이므로, 위의 경우 1주 연장근로 합계시간은 13시간이며, 따라서, 연장근로시간이 12시간을 초과하였으므로 기간제법 제6조 위반임

– 단시간 근로자의 동의가 있어도 12시간까지만 연장근로 가능함

관련 서식

4-2-① 근로시간연장 인가신청서

[별지 제5호서식] <개정 2021. 4. 5.>

근로시간 연장 [✓]인가 [ ]승인 신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 적지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간
		3일

신청인	사업장명 ○○○ 주식회사	사업의 종류 제조업 (마스크)
	대표자 성명 ○○○	전체 근로자 수 ○○○ 명(남 ○○○명, 여 ○○○명)
	소재지 ○○도 ○○시 ○○구 ○○동 ○○로 ○○○○○ (전화번호: ○○○-○○○-○○○○)	

신청 내용	연장업무의 종류	마스크 제작, 검수, 포장 및 운송 업무
	연장사유 발생일	2024 년 2 월 1 일
	연장기간	2024 년 2 월 1 일부터 2024 년 2 월 28 일까지 (28 일)
	추가 연장근로시간	1주 12 시간 ※ 「근로기준법」 제53조제1항 및 제2항에 따른 1주 12시간을 넘는 연장근로시간을 적습니다.
	추가 연장근로 실시 근로자 수	10 명(남 5 명, 여 5 명)
	연장사유	[ ] 「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 재난 또는 이에 준하는 사고가 발생하여 이를 수습하거나 재난 등의 발생이 예상되어 이를 예방하기 위해 긴급한 조치가 필요한 경우
		[✓] 사람의 생명을 보호하거나 안전을 확보하기 위해 긴급한 조치가 필요한 경우
		[ ] 갑작스런 시설·설비의 장애·고장 등 돌발적인 상황이 발생하여 이를 수습하기 위해 긴급한 조치가 필요한 경우
		[ ] 통상적인 경우에 비해 업무량이 대폭적으로 증가한 경우로서 이를 단기간 내에 처리하지 않으면 사업에 중대한 지장을 초래하거나 손해가 발생하는 경우
		[ ] 「소재·부품·장비산업 경쟁력강화를 위한 특별조치법」 제2조제1호 및 제2호에 따른 소재·부품 및 장비의 연구개발 등 연구개발을 하는 경우로서 고용노동부장관이 국가경쟁력 강화 및 국민경제 발전을 위해 필요하다고 인정하는 경우
	근로자 건강 보호를 위한 조치	건강검진기본법 제3조제2호에 따른 건강검진기관에서 건강진단을 받게 하고, 담당 의사의 진료 소견에 따라 휴가 부여 등 적절한 조치를 함 ※ 「근로기준법」 제53조제7항에 따라 사용자가 근로자의 건강 보호를 위해 건강검진 실시 또는 휴식시간 부여 등의 조치를 했거나 조치할 예정인 내용을 적습니다.

근로시간 연장의 구체적인 사유

신종 코로나 바이러스 감염증 관련 질병관리본부 및 전국 검역소의 대응 요원, 중앙의료원 등 병원 직원 등에게 지급하는 마스크를 생산하기 위하여 특별연장근로를 실시하고자 함

「근로기준법」 제53조제4항 및 같은 법 시행규칙 제9조제2항에 따라 위와 같이 근로시간 연장 인가 또는 승인을 신청합니다.

2024 년 1 월 30 일

신청인 (서명 또는 인)

대리인 (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

첨부서류		수수료
	1. 근로자의 동의서 사본 1부 2. 근로시간 연장의 특별한 사정이 있음을 증명할 수 있는 서류 사본 1부	없음

처리절차

신청서 제출	→ 접수	→ 검토	→ 결재	→ 통보
신청인	지방고용노동청(지청)장	지방고용노동청(지청)장	지방고용노동청(지청)장	지방고용노동청(지청)장

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

4-2-② 특별연장근로 동의서

(앞쪽)

특별연장근로 동의서

(000 주식회사) 은(는) 특별한 사정의 발생으로 근로기준법 제53조제4항 따라 1주 12시간의 법정 연장근로시간을 초과한 추가 연장근로(특별연장근로)를 아래와 같이 운영하고자 합니다.

* (근로기준법 제53조제4항) 사용자는 특별한 사정이 있으면 고용노동부장관의 인가와 근로자의 동의를 받아 제1항과 제2항의 근로시간을 연장할 수 있다. 다만, 사태가 급박하여 고용노동부장관의 인가를 받을 시간이 없는 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다.

1.특별한 사정(사유)	근로기준법 시행규칙 제9조제1항 제 2 호 해당 (인명을 보호하거나 안전을 확보하기 위하여 긴급한 조치가 필요한 경우) - 신종 코로나바이러스 감염증 관련 질병관리본부 및 전국 검역소의 대응요원, 중앙의료원 등 병원 직원 등에게 지급하는 마스크를 생산하기 위하여 특별연장근로를 실시하고자 함
2.업무의 종류	1. 식품용 순수 은용액을 희석하는 업무 2. 면직물이나 부직포 등의 원단에 살포하는 업무 3. 은나노 용액이 원단에 흡착되었는지 검수하는 업무 4. 원단을 마스크 크기에 따라 재단하고, 마스크를 제작하는 업무 5. 완성품 육안검사, 포장설비 투입 및 중량측정, 박스포장 및 배송업무
3.특별연장근로 기간	2024 년 2 월 1 일 ~ 2024 년 2 월 28 일 (28 일간)
4.추가 연장근로시간 한도(주당)	12 시간
5.건강 보호 조치	근로자의 요청이 있는 경우「건강검진기본법」 제3조제2호에 따른 건강검진기관에서 건강진단을 받게 하고, 담당 의사의 진료소견에 따라 휴가 부여 등 적절한 조치를 함

※ 상기 2~4의 사항은 관할 지방고용노동관서의 인가(승인) 과정에서 조정될 수 있음

이에, 다음의 대상 근로자는 상기 특별연장근로의 기간, 주당 추가 연장근로시간 등을 확인하였으며, 이에 따라 특별연장근로를 실시함에 동의합니다.

2024 년 1 월 30 일

4-2-③ 적용대상근로자 개별동의서

(뒤쪽)

<특별연장근로 적용 대상 근로자>

아래의 대상 근로자는 근로기준법 제53조제4항에 따라 1주 12시간의 법정 연장근로시간을 초과한 추가 연장근로(특별연장근로)를 실시함에 동의합니다.

연번	부서명	성명	연령	특별연장근로 기간 담당 업무	서명
1	원단팀	○○○	26	2024.2.1.~2.14. / 은용액 살포흡착	○○○
2	원단팀	○○○	26	2024.2.15.~2.28. / 은용액 살포 흡착	○○○
3	제작팀	○○○	43	2024.2.1.~2.14. / 마스크 제작	○○○
4	제작팀	○○○	27	2024.2.1.~2.14. / 마스크 제작	○○○
5	제작팀	○○○	26	2024.2.15.~2.28. / 마스크 제작	○○○
6	검수팀	○○○	37	2024.2.1.~2.14. / 완성품 검수	○○○
7	검수팀	○○○	32	2024.2.15.~2.28. / 완성품 검수	○○○
8	포장팀	○○○	43	2024.2.1.~2.14. / 포장설비 투입 및 측정	○○○
9	포장팀	○○○	40	2024.2.15.~2.28. / 포장설비 투입 및 측정	○○○
10	배송팀	○○○	48	2024.2.1.~2.14. / 박스포장 및 배송	○○○
11	배송팀	○○○	38	2024.2.1.~2.14. / 박스포장 및 배송	○○○

4-2-④ 근로시간 연장 인가기간 변경 신청서

근로시간 연장 인가기간 변경 신청서

사업장명		사업의 종류	
대표자 성명		생년월일	
소재지 (전화번호:)			
근로기간 연장 인가(승인) 번호: 제 호			
변경사유			
구 분		변경 전	변경 후
신청 내용	연장기간	년 월 일부터 년 월 일까지	년 월 일부터 년 월 일까지
첨부서류: 근로시간 확인 서류 1부			

「근로기준법」 제53조제4항과 같은 법 시행규칙 제9조제3항에 따라 인가(승인)받은 근로시간 연장을 위와 같이 변경 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)
대리인 (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

4-2-⑤ 간주근로시간제 노사합의서

사업장 밖 간주 근로시간제 노사합의서[예시]

주식회사 ○○ 대표이사 _____와 근로자대표 _____는 취업규칙 제○○조에 따라, 근로자에 대하여 사업장 밖 근로를 시키는 경우의 근로시간 산정에 관하여 다음과 같이 합의한다.

제1조(대상의 범위) 이 합의서는 영업부 및 판매부에 속하는 사업으로 주로 사업장 밖의 업무에 종사하는 자에게 적용한다.

제2조(인정근로시간) 제1조에 정한 직원이 통상근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에 있어서의 업무에 종사하고, 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 휴게시간을 제외하고 1일 9시간을 근로한 것으로 본다.

제3조(휴게시간) 제1조에 정한 직원에 대해 취업규칙 제○○조에 정한 휴게시간을 적용한다. 다만, 업무에 따라서는 정해진 휴게시간에 휴게할 수 없는 경우는 별도의 시간대에 소정의 휴게를 부여하는 것으로 한다.

제4조(휴일근로) 제1조에 정한 직원이 특별한 지시에 따라 취업규칙 제○○조에 정한 휴일에 근무한 경우에는 회사는 취업규칙 제○○조에 기초하여 휴일근로 가산수당을 지급한다.

제5조(야간근로) 제1조에 정한 직원이 특별한 지시에 따라 야간(22:00~06:00)에 근무한 경우에는 취업규칙 제○○조에 기초하여 야간근로 가산수당을 지급한다.

제6조(연장근로) 제2조에 따라 근무로 인정된 시간 중 소정근로시간을 넘는 시간에 대해서는 취업규칙 제○○조에서 정한 연장근로 가산수당을 지급한다.

제7조(유효기간) 이 합의서의 유효기간은 ○○○○년 ○월 ○일부터 1년간으로 한다.

20○○. . .

주식회사 ○○ 대표이사 (인) 근로자대표 (인)



05

휴게시간 부여

5 휴게시간 부여

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	근로시간이 4시간인 경우 30분 이상의 휴게시간을 부여하고 있습니까?	85쪽
2	근로시간이 8시간인 경우 1시간 이상의 휴게시간을 부여하고 있습니까?	85쪽
3	휴게시간을 근로시간 도중에 부여하고 있습니까?	85쪽
4	근로자는 휴게시간을 자유롭게 이용할 수 있습니까?	86쪽
5	대기하면서 틈틈이 쉬는 개인휴식을 근로시간으로 간주하고 있습니까?	86쪽

법 규정

근로기준법

제54조(휴게)

① 사용자는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다.

② 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있다.

제50조(근로시간)

③ 제1항 및 제2항에 따른 근로시간을 산정함에 있어 작업을 위하여 근로자가 사용자의 지휘 · 감독 아래에 있는 대기시간 등은 근로시간으로 본다.

벌칙(제110조): 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

개요

휴게시간의 의미

- 근로시간 도중에 사용자의 지휘 · 감독으로부터 해방되어 근로자가 자유로이 이용할 수 있는 시간을 뜻함

휴게시간 부여의 취지

- 근로자가 계속되는 근로에서 누적되는 피로를 회복하여 작업능률을 향상시킬 뿐 아니라 산업재해를 방지하기 위하여 근로시간 도중에 부여하는 것임

노무관리 가이드

휴게시간 부여방법

휴게시간은 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상을 부여해야 함

휴게는 일시에 부여해도 되고, 분할하여 부여해도 됨

> **예시** 9시부터 18시까지 근무하는 회사의 적법한 휴게시간 부여방법
>
> ① 일시 부여
> – 12시부터 13시까지 1시간을 일시에 점심시간(휴게시간)으로 함
> ② 분할 부여
> – 휴게시간은 12시 15분부터 13시까지(45분), 16시부터 16시 15분까지(15분) 부여

휴게시간 부여 시기: '근로시간 도중에' 부여하여야 함

- 휴게시간을 근로시간 도중이 아닌 업무의 시작 전 또는 업무가 끝난 후에 부여하는 것은 근로기준법에 위반됨

> **예시**
>
> 1일 8시간 근로가 종료된 후 나머지 30분의 휴게시간을 부여하는 경우 → 근로시간 '도중에'가 아니므로 법 위반임

휴게시간의 자유이용 보장

- 휴게시간은 근로자가 사용자의 지휘 · 감독에서 벗어나 자유로이 이용할 수 있으므로 외출도 보장됨
  - 다만, 사업장 밖으로 나갈 수 있도록 하되, 최소한의 질서유지를 위한 제한(외출신고제 등)은 가능함
- 업무를 위한 대기는 휴게시간이 아님
  - 간혹 있는 방문객 응접, 전화 수신업무를 맡기는 것 등은 휴게시간 자유이용의 원칙에 어긋나므로 대기시간(근로시간)으로 인정됨

사례/Q&A

휴게시간의 부여방법이 잘못된 경우

- 근로자와 합의하여 근무시작 전이나 근무 종료 후 휴게시간을 부여함

> **예시**
> 조리원으로 근무하는 근로자의 요청으로 휴식시간 없이 8시간 근로를 마치고 귀가하게 하는 경우, 어린이집 보육교사에게 업무 시작 전 휴게시간을 부여하는 경우

  - 휴게시간은 근로시간 도중에 부여해야 하므로 업무 시작 전이나 종료 후에 부여하는 것은 법 위반임
- 근로자의 요청으로 근로시간 도중 휴게시간을 부여하지 않고 휴게시간만큼 조기퇴근시킴
  - 근로자의 요청이 있었다 하더라도 휴게시간은 근로시간 도중에 부여해야 함

대기시간을 휴게시간으로 간주한 경우

- 작업시간 도중 실제로 작업에 종사하지 않는다며 대기시간을 휴게시간으로 처리하여 임금을 미지급한 경우
  - 점심시간(휴게시간)에도 손님을 응대하여야 하는 경우나, 다음에 있을 업무처리를 위해 대기하는 시간은 근로시간에 해당함
  - 노무제공을 위해 대기하는 상태에서 틈틈이 쉬었더라도 근로시간으로 보아야 함

휴게시간을 부여하지 않거나, 적게 부여한 경우

- 휴게시간을 부여하지 않는 대신 휴게시간 만큼 임금을 대체 지급해도 법을 위반한 것임
  - 휴게는 근로자의 건강보호, 작업능률의 증진 및 재해방지에 목적이 있으므로 수당으로 대체지급하였더라도 휴게시간은 주어야 함

- 휴게시간을 별도로 지정하지 않고 근로자가 자율적으로 알아서 휴식을 취하기로 합의하였으나, 근로자가 업무상 이유로 휴게시간을 사용하지 못한 경우
  - 휴게시간 미부여로 법 위반에 해당함



06

유급휴일 부여

6 유급휴일 부여

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	근로자가 1주 동안의 소정근로일을 개근한 경우, 1주 평균 1회 이상의 휴일(주휴일)을 유급으로 주고 있습니까?	94쪽
2	주휴수당의 산정방법을 알고 있습니까?	95쪽
3	1주 15시간 이상 근무하는 단시간 근로자에게도 주휴수당을 지급하고 있습니까?	94쪽, 95쪽
4	근로자의 날(모든 사업장), 관공서 공휴일을 대체공휴일('22.1월부터 5인 이상 사업장)을 유급휴일로 부여하고 있습니까?	93쪽

법 규정

근로기준법

제55조(휴일)

① 사용자는 근로자에게 1주에 평균 1회 이상의 유급휴일을 보장하여야 한다.

② 사용자는 근로자에게 대통령령으로 정하는 휴일을 유급으로 보장하여야 한다. 다만, 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

1. 상시 300명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」 제49조 및 같은 법 제76조에 따른 지방공사 및 지방공단, 국가 · 지방자치단체 또는 정부투자기관이 자본금의 2분의 1 이상을 출자하거나 기본재산의 2분의 1 이상을 출연한 기관 · 단체와 그 기관 · 단체가 자본금의 2분의 1 이상을 출자하거나 기본재산의 2분의 1 이상을 출연한 기관 · 단체, 국가 및 지방자치단체의 기관: 2020년 1월 1일
2. 상시 30명 이상 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 2021년 1월 1일
3. 상시 5인 이상 30명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 2022년 1월 1일

벌칙(제110조): 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

개요

'휴일'의 취지

- 연속된 근로로부터 피로를 회복하여 건강을 유지하고, 인간으로서의 사회적, 문화적 생활을 향유하도록 하기 위함임

노무관리 가이드

휴일의 개념과 종류

- 휴일의 개념: 근로자가 근로를 제공할 의무가 없는 날로, 사용자의 지휘명령에서 완전히 벗어나 근로를 제공하지 않는 날을 의미함
- 휴일의 종류: 법정휴일(법에서 정한 휴일), 약정휴일(노사 당사자가 정한 휴일)로 나뉘어짐

휴일의 구분

구분	종류	시기	근거
법정휴일	주휴일	통상 일요일 (사업장, 대상별로 다른 요일을 특정할 수 있음)	근로기준법 제55조

구분	종류	시기	근거
법정 휴일	근로자의 날	매년 5.1.	근로자의 날 제정에 관한 법률
	관공서 공휴일	1. 일요일(제외) 2. 국경일 중 3 · 1절, 광복절, 개천절 및 한글날 3. 1월 1일 4. 설날 전날, 설날, 설날 다음날 (음력 12월 말일, 1월 1일, 2일) 5. 삭제 6. 부처님오신날 (음력 4월 8일) 7. 5월 5일 (어린이날) 8. 6월 6일 (현충일) 9. 추석 전날, 추석, 추석 다음날 (음력 8월 14일, 15일, 16일) 10. 12월 25일 (기독탄신일) 10의2. 「공직선거법」 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일 11. 기타 정부에서 수시 지정하는 날	근로기준법 제55조제2항 관공서의 공휴일에 관한 규정 제2조 및 제3조
	대체공휴일	1. 3·1절, 광복절, 개천절, 한글날, 부처님오신날, 석가탄신일, 어린이날, 기독탄신일의 공휴일이 토요일이나 일요일과 겹치는 경우 2. 설날 전날, 설날, 설날 다음날 또는 추석 전날, 추석, 추석 다음날의 공휴일이 일요일과 겹치는 경우 3. 3·1절, 광복절, 개천절, 한글날, 설날 전날, 설날, 설날 다음날, 부처님오신날, 어린이날, 추석 전날, 추석, 추석 다음날, 기독탄신일의 공휴일이 토요일·일요일이 아닌 날에 위 공휴일의 제2호부터 제10호까지의 규정에 따른 다른 공휴일과 겹치는 경우	
약정 휴일	창립기념일 노조창립일 기타휴무일	노사 양 당사자가 자율결정	단체협약, 취업규칙, 근로계약 등

휴일 종류별 적용대상

구분	주휴일	근로자의 날	관공서 공휴일
적용 사업장	1인 이상 모든 사업장	1인 이상 모든 사업장	5인 이상 사업장
적용 근로자	소정근로시간이 주 15시간 이상인 근로자	모든 근로자	소정근로시간이 주 15시간 이상인 근로자
적용제외 근로자	근로기준법 제63조의 근로자	없음 (모든 근로자)	근로기준법 제63조의 근로자
유/무급 여부	1주 소정근로일 개근한 경우 유급 (결근시 무급휴일로 부여)	유급	유급

관공서 공휴일의 단계별 적용

- 300인 이상 기업, 국가 · 지자체 · 공공기관: 2020. 1. 1.
  30~300인 미만: 2021. 1. 1.
  5~30인 미만: 2022. 1. 1.

주휴일과 관공서 공휴일 적용의 예외

다음 업무에 종사하는 자는 주휴일과 관공서 공휴일이 적용되지 않음

1. 토지의 경작 · 개간, 식물의 재식(栽植) · 재배 · 채취 사업, 그 밖의 농림 사업
2. 동물의 사육, 수산 동식물의 채포(採捕) · 양식 사업, 그 밖의 축산, 양잠, 수산 사업
3. 감시(監視) 또는 단속적(斷續的)으로 근로에 종사하는 자로서 사용자가 고용노동부장관의 승인을 받은 자
4. 사업의 종류에 관계없이 관리 · 감독 업무 또는 기밀을 취급하는 업무

약정휴일의 적용

- 약정휴일의 개념: 사용자와 근로자가 서로 약속하여 정한 휴일
- 약정휴일은 법에서 정한 휴일이 아니라, 회사와 근로자가 협의를 거쳐 단체협약이나 취업규칙 등에 정하는 휴일로 법상 의무가 아님

주휴일의 적용

- 1주 동안 소정근로일을 개근한 근로자에게 1주 평균 1일 이상을 유급으로 부여하여야 함
- 주중에 결근한 경우에는 '무급'으로 휴일을 부여하면 됨
- 주휴일이 반드시 일요일일 필요는 없으나, 근로계약 또는 취업규칙에 다른 요일을 특정해야 함
  - 1주는 휴일을 포함한 7일을 의미(근로기준법 제2조제1항제7호)하므로 1주를 반드시 월력상의 일요일부터 토요일로 해야하는 것은 아니기 때문

> **사례** 7.1.(화) 에 입사한 경우 7.7.(월)까지의 기간 중 7.4.(금)을 주휴일로 부여할 수 있음

- 주휴일 적용 예외 근로자
  - 1주 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자
  - 근로기준법 제63조의 적용제외 근로자

☞ 앞 「주휴일과 관공서 공휴일 적용의 예외」 참조

– 동거하는 친족만으로 이루어진 사업장, 가사 사용인

예시 유급 주휴일 부여

소정근로일 개근	1일을 유급휴일로 부여
주중 결근	1일을 무급휴일로 부여
지각, 조퇴, 외출	1일을 유급휴일로 부여 → 지각, 조퇴, 외출은 결근이 아님
휴직	유급주휴일 부여의무 없음 → 근로를 제공하지 않으므로 근로자에게 유급휴일 청구권이 없음

● 주휴수당 산정방법

– 주휴수당 = 1일 소정근로시간 수 × 시간급 임금

– 사업장의 근로시간이 법정근로시간을 초과하는 경우, 법정근로시간에 해당하는 임금을 주휴수당으로 지급함

☞ 1일 9시간, 1주 45시간을 근무하더라도, 주휴수당은 법정근로시간인 8시간 분만 지급

예시 단시간 근로자의 주휴수당 산정

$$\text{단시간 근로자의 주휴수당} = \frac{\text{단시간 근로자의 4주동안의 소정근로시간}}{\text{4주동안 통상근로자의 총 소정근로일수}} \times \text{시간급 임금}$$

1주에 5일, 각 6시간을 일하는 단시간 근로자(통상근로자의 1주 소정근로일수는 5일)가 시간급을 11,000원으로 정했다면 주휴수당은 66,000원임

$$\frac{5\text{일} \times 6\text{시간} \times 4\text{주}}{5\text{일} \times 4\text{주}} \times 11{,}000\text{원}$$



07

연차유급휴가 부여

7 연차유급휴가 부여

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	연차유급휴가를 부여하고 있습니까?	100쪽
2	1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 연차유급휴가를 부여하고 있습니까?	100쪽
3	3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 가산휴가를 부여하고 있습니까?	101쪽
4	입사 1년차인 근로자에게도 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 부여하고 있습니까?	101쪽
5	육아휴직 후 복직한 근로자에게도 연차유급휴가를 부여하고 있습니까?	102쪽
6	연차유급휴가를 근로자가 자유롭게 사용할 수 있습니까?	103쪽
7	단순히 업무가 바쁘다는 이유로 근로자가 청구한 시기에 연차유급휴를 사용하지 못하게 하고 있지는 않습니까?	103쪽, 106쪽
8	연차유급휴가를 미사용할 경우 수당으로 지급합니까?	104쪽

법 규정

근로기준법

제60조(연차 유급휴가)

① 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 삭제

④ 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 사용자는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑥ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

⑦ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

벌칙(제110조): 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

개요

- 근로자에게 일정 기간 근로제공 의무를 면제함으로써, 정신적 · 육체적 휴양의 기회를 제공하고 문화적 생활의 향상을 기하려는데 의의가 있음

연차유급휴가 대상

- 상시근로자 5인 이상 사업장에 근무하는 모든 근로자에게 적용됨
- 적용예외 근로자
  - 상시근로자 4인 이하 사업장 소속 근로자
  - 소정근로시간이 1주 15시간 미만인 이른바 '초단시간 근로자'

연차유급휴가의 부여 방법

연차유급휴가일수의 산정

- 출근율의 계산: 근로자가 1년간 80퍼센트 이상을 출근하면 그 다음해에 15일이 부여됨

$$\frac{\text{①실제 출근일수}}{\text{②연간 총 소정근로일수}} \times 100\% \geq \text{출근율 } 80\%$$

① 출근일

- (원칙) 정상적으로 출근하여 근무한 날
- (예외) 다음의 경우에는 출근한 것으로 간주함
  1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
  2. 임신 여성근로자의 출산전후휴가 및 유 · 사산휴가 기간
  3. 남녀고용평등법에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

② 소정근로일수

- (원칙) 역일상 1년(통상 365일)에서 법정휴일과 약정휴일, 휴무일 등을 제외한 날로서 근로제공의 의무가 있는 날
- (예외) 아래의 경우에는 특별한 사유로 근로관계가 정지된 것이므로 소정근로일수에서 제외함
  1. 사용자의 귀책사유로 인한 휴업기간
     ☞ 사용자의 귀책사유로 인한 휴업의 의미는 「3-5. 휴업수당」을 참고
  2. 적법한 쟁의행위기간
  3. 사용자의 허락하에 휴직한 기간
  4. 기타 위 기간에 준하는 것으로 해석할 수 있는 날 또는 기간

● 특별한 사유로 근로관계가 정지된 경우의 연차유급휴가 산정방법
(실질소정근로일수*에 대한 출근율이 80% 이상이고, 연간 총 소정근로일수에 대한 출근율이 80% 미만 이라고 전제 ⇒ 비례부여))

* 연간 총 소정근로일 수 – 휴직 등 근로관계가 정지되는 기간 동안의 소정근로일수

$$15일 \times \frac{\text{연간 총 소정근로일수} - \text{휴직 등 동 기간의 소정근로일 수}}{\text{연간 총 소정근로일수}}$$

사례 **회사의 경영상 사정으로 100일을 휴업한 경우**

경영상 사정으로 100일을 휴업한 경우 2년차 근로자에게 발생하는 연차유급휴가일수는? (연간 총 소정근로일수는 290일, 출근율 80% 이상으로 간주)

→ 9.8일 = { 15일 × (290일–100일) ÷ 290일 }

연차유급휴가의 가산

● 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년마다 15일에 1일씩 가산 부여함

근속년수	0년	1년	2년	3년	4년	5년	7년	9년	15년	19년	21년	25년
가산일수				(+1)		(+2)	(+3)	(+4)	(+7)	(+9)	(+10)	(+10)
휴가일수	11일	15일	15일	16일	16일	17일	18일	19일	22일	24일	25일	25일

신입사원의 유급휴가 부여 및 사용

● 입사 후 1년 미만(1년차)까지는 1개월 개근시 1일씩 유급휴가 발생(최대 11일)

– 최초 1년의 근로가 끝날 때까지 사용 가능

● 입사 후 1년간(1년차)의 출근율이 80퍼센트 이상인 경우, 2년차에는 총 15일의 유급휴가가 발생

사례 **1. 1. 입사자의 경우**

구분	입사 1년차							입사 2년차						합계
월	1월	2월	3월	4월	…	12월	소계	1월	2월	3월	4월	…	12월	
발생연차	0일	1일	1일	1일	…	1일	11일	15일						26일
사용가능기간	입사일로부터 1년이 되는 날인 12.31.까지 사용							발생일로부터 1년 (1.1~12.31.)						

1년간 80% 미만 출근한 근로자의 연차휴가 일수

- 1년 중 개근한 1개월당 1일의 연차휴가 발생

육아휴직 후 복직한 근로자의 연차휴가 일수

- 육아휴직기간은 출근한 것으로 간주하여 출근율을 계산하여 휴가일수 부여
  - 2018. 5. 29. 개정 「근로기준법」 시행으로 육아휴직자에게도 연차유급휴가를 보장
  - 1년 동안 육아휴직을 사용하여 총 소정근로일을 출근하지 아니하였다 하더라도 해당 기간을 모두 출근한 것으로 보고 연차유급휴가를 부여하여야 함

사례1 1년간 육아휴직을 사용한 경우

2022.1.1. 입사한 근로자가 2023.1.1.부터 2023.12.31.까지 1년간 육아휴직을 사용하였을 경우 2024.1.1. 근로자에게 발생하는 연차유급휴가일수는?

→ 15일 (육아휴직기간은 출근한 것으로 간주)

사례2 업무상 질병으로 휴업한 경우

2021.1.1. 입사한 근로자가 업무상 재해로 인해 2023.1.1.부터 2023.12.31.까지 1년 동안의 총 소정근로일을 출근하지 아니한 경우 2024.1.1. 근로자에게 발생하는 연차유급휴가일수는?

→ 16일 (업무상 재해로 인해 휴업한 기간은 출근한 것으로 보고 연차유급휴가를 부여하며, 계속근로기간 3년 이상으로 가산일수 1일 포함)

단시간근로자에 대한 연차유급휴가 부여

- 1주 소정근로시간이 15시간 이상이면 단시간 근로자도 연차유급휴가를 부여함
- 단시간근로자의 연차유급휴가 산정방식(시간 단위, 1시간 미만은 1시간으로 봄)

$$\text{통상근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{단시간근로자의 소정근로시간}}{\text{통상근로자의 소정근로시간}} \times 8\text{시간}$$

연차유급휴가의 사용 시기

원칙: 근로자가 청구한 시기에 부여

- 사용자는 근로자가 연차유급휴가를 청구하면 사용 희망 시기에 자유롭게 사용할 수 있도록 허용해야 함
- 근로자가 연차휴가사용 시기를 정하여 청구한 경우 사용자의 승인없이 사용했다 하더라도 사용자가 시기변경권을 행사하지 않는 한 이를 당연히 결근 처리할 수는 없음(근기 68207-1569, 2002. 4. 16.)
- 단순히 업무량이 많아진다거나 일손이 바쁘다는 이유로 연차유급휴가 사용청구를 거부할 경우 법 위반

예외: 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우 시기변경권 행사 가능

- 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우 사용자는 사용시기를 변경할 수 있음
- '사업운영에 막대한 지장이 있는 경우'의 의미
  - 사업장의 업무 능률이나 성과가 ①평상시보다 현저하게 저하되어 상당한 영업상의 불이익을 가져올 것이 염려되거나 그러한 개연성이 엿보이는 사정이 있는 경우를 ②사업주가 입증하는 경우를 의미
  - ①과 ②의 요건을 모두 충족해야하며, 이 경우에도 휴가 시기를 조정하는데 그쳐야하지 휴가 자체를 주지 않는 것은 법위반
  - 연차휴가 사용으로 남은 근로자들의 업무량이 상대적으로 많아진다는 일반적 가능성만으로는 시기변경권을 행사할 수 없음

연차유급휴가 미사용시

연차유급휴가 미사용수당의 지급

- 연차유급휴가는 발생일로부터 1년간 사용가능함(다만, 계속근로 1년 미만인 근로자의 경우는 입사일로부터 최초 1년이 되는날까지 사용가능)
- 휴가의 전부 또는 일부를 사용하지 않은 경우 사용자는 그 휴가에 대한 보상으로 사용하지 않은 휴가 일수만큼 미사용수당을 지급해야 함

산정기준

- 연차유급휴가 미사용수당은 취업규칙에 달리 정함이 없는 한 통상임금을 기초로 하여 산정함(대법원 2019. 10. 18. 선고 2018다239110 판결)

지급일

- 특별한 정함이 없는 한 연차휴가를 실시할 수 있는 1년의 기간이 만료된 후 최초의 임금정기지급일에 지급해야 함

☞ 1. 1.부터 12. 31.까지 사용하지 못한 연차유급휴가 미사용수당 지급일은 특별한 정함이 없다면 다음해 1월 임금정기지급일임

〈 행정해석 변경 주요내용 〉

2021.10.14. 대법원 판결(2021다227100)에 따라 현장의 혼란을 최소화하기 위해 아래와 같이 행정해석을 변경하였음(임금근로시간과-2861, 2021.12.15.)

① 법 제60조제1항의 연차휴가 사용 권리는 전년도 1년간 근로를 마친 다음 날 발생하며, 법 제60조제2항의 연차휴가 사용 권리도 1개월의 근로를 마친 다음 날 발생

② 정규직 · 계약직 모두 1년(365일) 근로 후 퇴직하면 법 제60조제1항의 15일 연차휴가 미사용수당을 청구할 수 없고, 다음 날인 366일째 근로관계 존속 후 퇴직하면 15일 연차휴가 전부에 대해 수당 청구 가능

- 법 제60조제2항의 연차휴가도 그 1개월 근로를 마친 다음 날 근로관계 존속 후 퇴직해야 퇴직 전월의 개근에 대한 연차 미사용 수당 청구 가능

③ 정규직이 마지막 근무하는 해에 1년(365일) 근무하고 퇴직하는 경우, 80% 출근율을 충족하더라도 제60조제1항 · 제4항의 연차휴가 · 가산휴가에 대한 미사용 수당 청구 불가

* 자세한 내용은 고용노동부-홈페이지-보도자료(Q&A 포함) 참고

연차휴가 사용촉진

- 사용자가 연차휴가 사용촉진 절차를 거쳤음에도 불구하고 근로자가 연차휴가를 사용하지 않으면, 사용자는 연차휴가 미사용수당을 지급할 의무가 없어짐
- 단, 연차휴가 사용촉진은 시기, 수단(서면) 등 절차를 엄격하게 지켜야 유효함

연차휴가 사용촉진 절차도

〈 2년차에 발생한 연차휴가 사용촉진 절차(1월 1일 휴가 발생 기준) 〉

- **(대상)** 전년도 1년간 출근율에 따라 발생한 연차휴가(80% 이상이면 15일+@, 80% 미만이면 개근한 개월 수에 해당하는 일수)

〈 1차 촉진 〉		〈 2차 촉진 〉
(사용자 → 근로자) 연차미사용일수 고지 및 사용시기 지정·통보 요구	**(근로자 → 사용자)** 사용시기 지정·통보	**(사용자 → 근로자)** 근로자의 사용시기 미통보시 사용자가 사용시기 지정·통보
7.1.~7.10. (6개월 전, 10일간)	1차 촉진을 받은 날로부터 10일 이내	**10.31.까지** (2개월 전)

〈 1년 미만 연차휴가 사용촉진 절차(1월 1일 입사자 기준) 〉

- **(대상)** 계속근로기간 1년 미만 기간동안 1개월 개근 시 1일씩 발생하는 연차휴가로써 개정 법 시행일인 2020.3.31. 이후 발생한 휴가

〈 1차 촉진 〉			〈 2차 촉진 〉
(사용자 → 근로자) 연차미사용일수 고지 및 사용시기 지정·통보 요구		**(근로자 → 사용자)** 사용시기 지정·통보	**(사용자 → 근로자)** 근로자의 사용시기 미통보시 사용자가 사용시기 지정·통보
연차 9일	**10.1.~10.10.** (3개월 전, 10일간)	1차 촉진을 받은 날로부터 10일 이내	**11.30.까지** (1개월 전)
연차 2일	**12.1.~12.5.** (1개월 전, 5일간)		**12.21.까지** (10일 전)

* 먼저 발생한 연차휴가 9일과 이후 발생한 연차휴가 2일의 사용촉진시기가 다름에 주의

* 사용자가 근로자별로 미사용 연차 일수를 알려주며 사용을 독려 → 미사용하면 사용시기를 정하여 근로자에게 통보 → 미사용 시 금전보상 의무를 면제

- 근로기준법 제60조제2항 연차휴가에 대한 사용촉진
  - 계속근로기간 1년 미만 근로자와 1년간 80% 미만 출근한 근로자의 연차유급휴가에 대해서는 사용촉진제도 적용

노무수령 거부

- 근로자가 지정된 연차 휴가일에 휴가를 사용하지 않고 출근한 경우 사용자는 노무수령을 거부해야 함. 사용자는 근로자가 노무수령 거부 의사를 명확히 알 수 있도록 해야 함

> **예시**
>
> 출입을 거부하거나, 근로자 책상 위에 노무수령 거부 통지서를 올려놓거나, 컴퓨터에 노무수령 거부 통지 화면이 나타나도록 하는 등 근로자가 사용자의 노무수령 거부 의사를 확실하게 인지할 수 있도록 해야 함

효과

- 연차휴가 사용촉진 절차를 모두 거쳤음에도 불구하고 근로자가 연차휴가를 사용하지 않은 경우 사용자는 근로자가 사용하지 않은 연차휴가에 대하여 연차휴가 미사용수당을 지급할 의무가 없음
  - 단, 연차휴가 사용촉진 절차를 제대로 거치지 않은 경우에는 지급해야 함

사례/Q&A

- 근로자가 연차유급휴가 사용을 청구하였으나, 단순히 업무가 많다는 이유로 연차유급휴가를 사용하지 못하게 한 사례
  - 사용자는 근로자가 청구한 시기에 연차유급휴가를 부여하여야 함
  - 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에 한하여 사용자는 적절하게 시기변경권을 행사하여 부여시기를 조정할 수 있으나, 단순히 업무가 많다는 이유는 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우로 볼 수 없으므로 시기변경권 행사가 불가능함

● 근로자대표와 서면합의하여 공휴일을 연차유급휴가를 사용한 것으로 간주한 사례

– 사용자는 근로자대표와의 서면합의에 따라 유급휴가일에 갈음하여 특정 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있음(「근로기준법」 제62조)

– 2022. 1. 1.부터 5인 이상 전 사업장에 관공서 공휴일 및 대체공휴일이 유급휴일로 확대 적용하게됨

– 유급휴가는 소정근로일 중 특정한 근로일만 대체가 가능하므로 근로자대표와의 서면합의가 있다고 하더라도, 근로일과 겹친 공휴일 및 대체공휴일은 대체할 수 없음

● 1년간 육아휴직을 사용한 근로자에게 휴직을 하였다는 이유로 연차유급휴가를 부여하지 않은 사례

– 2018. 5. 29. 개정 「근로기준법」 시행으로 해당일 이후 육아휴직을 최초로 개시한 근로자에게도 육아휴직 기간을 출근한 것으로 간주하여 연차유급휴가를 부여하여야 함

● 연차유급휴가 미사용 휴가에 대해 임금으로 보상하지 않은 사례

– 연차유급휴가 중 미사용한 일수에 대하여는 취업규칙 등으로 정하는 통상임금 또는 평균임금 이상을 기준으로 연차 유급휴가 미사용수당을 지급하여야 하며, 지급하지 않을 경우 임금체불에 해당됨



08

연소자와 모성 보호

8-1 연소자 및 여성의 야간 및 휴일근로

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	18세 이상의 여성근로자를 채용하고 있습니까?	111쪽
2	여성근로자에게 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로) 또는 휴일근로가 발생합니까?	111쪽
3	여성근로자가 야간근로 및 휴일근로를 할 경우 여성근로자의 명시적 동의를 받았습니까?	112쪽
4	임신한 여성근로자나 18세 미만 근로자를 채용하고 있습니까?	112쪽
5	임신한 여성근로자나 18세 미만 근로자가 야간 또는 휴일근로를 하고 있나요?	112쪽

법 규정

근로기준법

제70조(야간근로와 휴일근로의 제한)

① 사용자는 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키려면 그 근로자의 동의를 받아야 한다.

벌칙(제110조): 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

② 사용자는 임산부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

벌칙(제110조): 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

③ 사용자는 제2항의 경우 고용노동부장관의 인가를 받기 전에 근로자의 건강 및 모성 보호를 위하여 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 그 사업 또는 사업장의 근로자대표와 성실하게 협의하여야 한다.

벌칙(제114조): 500만원 이하의 벌금

개요

여성근로자 및 연소자 야간 및 휴일근로 제한

- 여성근로자에 대한 야간 및 휴일근로시 당사자의 동의를 받아야 함
- 특히 임산부, 연소자는 안전과 건강을 보호할 필요성이 더욱 크므로 원칙적으로는 야간 및 휴일근로를 금지하고 제한적으로만 인정
  - 임신중인 여성(임부)의 야간, 휴일근로는 유 · 사산, 조산, 저체중아를 출산할 수 있기 때문에 각별한 보호가 필요함
  - 산후 1년이 지나지 않은 여성(산부)도 야간 · 휴일근로가 출산 후 건강 회복에 영향을 줄 수 있고, 연소자는, 성장과정에 있다는 점을 고려하여 야간근로 및 휴일근로를 제한

노무관리 가이드

야간근로 및 휴일근로 제한

- (원칙) 임산부와 연소근로자의 야간 및 휴일근로는 금지

● (예외) 아래 ①~④의 요건을 모두 충족하는 예외적인 경우에 한하여 가능

요건	18세 미만자	산후 1년 이내 근로자	임신중 근로자
①	야간 또는 휴일근로가 불가피한 사정		
②	당사자의 동의	당사자의 동의	명시적 청구
③	근로자대표와의 협의		
④	고용노동부 장관의 인가서		

※ 단, 휴일근로 인가의 경우에는 「근로기준법」 제69조 및 제71조의 근로시간의 준수가 가능한 범위 내에서 인가 가능

야간근로 및 휴일근로가 불가피한 경우에 한하여 적용

- 교대제 실시로 인하여 야간근로가 불가피할 것
- 운송 · 방송 등 일상생활에 필수적인 공익사업에 해당하여 야간 또는 휴일근로가 불가피할 것
- 업종의 특성상 야간에 가동(영업)하지 아니하면 사업의 계속적인 영위가 곤란하여 야간근로가 불가피할 것
- 일시적인 주문량 증가 등으로 야간 또는 휴일근로가 불가피할 것

특히 18세 미만 근로자의 심야시간근로(24시~익일 6시)는 불가피한 경우에 한하여야 함

- 연소근로자의 생계곤란 등으로 불가피한 경우
- 사업장의 근무실태 및 업무강도를 연소근로자가 감내할 수 있는 경우

임신중인 여성근로자의 야간 및 휴일근로 금지시기

- 원칙적으로는 임신사실이 있을 때부터임
- 그러나 현실적으로 사업주가 임신한 근로자의 임신사실을 곧바로 알기 어려우므로 임신근로자의 통보, 체형의 변화, 고충처리 중 인지 등 통상적 방법으로 당해 근로자의 임신사실을 알게 된 때부터는 곧바로 야간 및 휴일근로에서 제외하여야 함

근로자대표와 사전 협의

- 고용노동부 장관의 인가받기 이전 근로자 건강을 위해 사업주는 근로자대표와 야간 · 휴일근로 시행여부 및 방법에 대해 성실하게 협의하여야 함
- 근로자대표의 자격: 당해 사업장의 18세 미만 연소근로자 중 선출하는 것이 아니라, 전체 근로자 과반수의 대표에 해당되어야 함
- 근로자대표와의 협의내용: 업무범위 및 실시 필요성, 근로자 보호방안, 작업형태 및 근무조 편성 등

고용노동부 인가시 준비하여야 할 사항

인가 요건	18세 미만자	산후 1년 이내 근로자	임신중인 근로자
①당사자의 동의·청구	당사자의 동의서	당사자의 동의서	당사자의 청구서
②근로자대표와의 협의	협의 결과에 대한 기록 사본		
③인가신청서	「근로기준법 시행규칙」 별지 제11호 서식(관련 서식)		

「근로기준법 시행규칙」 제12조(야간 또는 휴일근로의 인가)

① 사용자는 법 제70조제2항 단서에 따라 임산부나 18세 미만인 자에게 야간근로나 휴일근로를 시키려면 별지 제11호서식의 야간 또는 휴일근로 인가신청서에 그 근로자의 동의서 또는 청구서와 법 제70조제3항에 따른 근로자대표와 협의한 결과를 기록한 사본을 첨부하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출하여야 한다.

② 관할 지방고용노동관서의 장은 제1항에 따른 신청으로 인가를 할 경우에는 별지 제12호서식의 야간 또는 휴일근로 인가서를 내주어야 한다.

사례/Q&A

- 아르바이트생(연소근로자)에게 크리스마스 전날 밤에 일손이 부족하다며 밤 12시까지 근무를 시킨 사례

  – 오후 10시부터 12시는 야간근로에 해당하므로, 연소근로자의 동의, 고용노동부장관의 인가, 근로자대표와의 협의가 없는 야간근로는 법위반임

관련 서식

8-1-① 임산부 연소자 야간휴일근로인가 신청서

■ 근로기준법 시행규칙 [별지 제11호서식] <개정 2012.2.9>

[✔]임산부 / [ ]18세미만인 자 의 [✔]야간 / [ ]휴일 근로 인가 신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간 3일

신청인	사업장명	○○병원	사업의 종류	종합병원
	대표자 성명	○○○	생년월일	○○○○. ○. ○○.
	소재지	○○시 ○구 ○○○로 ○ (전화번호: ○○○ - ○○○ - ○○○○)		
신청내용	신청이유	교대제 근무에 따라 야간근로 불가피		
	사유발생일	2024. 3. 4.	종사업무	간호업무
	인가기간	2024. 3. 4. ~ 2024. 3. 29.	근로형태	교대제
	인가대상 근로자수	야간근로 1 명 (남 명, 여 1 명)		
		휴일근로 명 (남 명, 여 명)		

「근로기준법」 제70조제2항 단서와 같은 법 시행규칙 제12조제1항에 따라 위와 같이 [[✔] 임산부, [ ] 18세 미만인 자]의 [[✔] 야간, [ ] 휴일]근로에 대한 인가를 신청합니다.

2024 년 2 월 16 일

신청인 ○ ○ ○ (서명 또는 인)

대리인 (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

첨부서류	수수료
1. 해당 근로자의 동의서나 청구서 사본 2. 법 제70조 제3항에 따른 근로자 대표와의 협의 결과 사본	없음

처 리 절 차

신청서 제출	→ 접 수	→ 내용검토	→ 결 재	→ 통 보
신청인	지방고용노동청(지청)장 (민원실)	지방고용노동청(지청)장 (근로개선지도과)	지방고용노동청(지청)장 (청장 · 지청장)	

210mm×297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

8-2 산후여성 근로자의 시간외근로

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	여성근로자가 출산 또는 유·사산 한 경우 1년간 시간외근로 시간을 제한하고 있습니까?	116쪽

법 규정

근로기준법

제71조(시간외근로)

사용자는 산후 1년이 지나지 아니한 여성에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외 근로를 시키지 못한다.

벌칙(제110조): 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

개요

산후 1년 이내 여성근로자의 시간외근로 금지

- 여성근로자의 경우 당사자간 합의로 1주 12시간 한도로 연장근로 가능함
- 그러나 산후 1년 이내 근로자의 경우, 출산으로 손상된 모체의 회복과 육아 시간 확보를 위하여 연장근로를 더 엄격하게 제한함

노무관리 가이드

산후 1년의 기산점

- 산후 1년의 기산일은 출산일(유·사산일)로부터 1년을 의미함

산후 여성근로자의 의미

- 유산, 사산한 여성근로자도 산후 여성근로자에 포함됨
  - 따라서 출산을 한 여성근로자뿐 아니라, 유·사산을 한 여성근로자도 1년이 지나지 아니하였다면, 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간 한도로 시간외 근로(연장근로)가 제한됨

최대 연장근로 제한

- 산후 1년이 지나지 아니한 여성 근로자에게는 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과한 연장근로를 시킬 수 없음
- 당사자간 합의가 있거나, 단체협약에서 법정 한도를 초과할 수 있도록 규정하고 있더라도 법에서 그 한도 내의 시간외 근로만 가능함
  - 단체협약에 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과한 시간외 근로를 정하였다고 하더라도 해당 조항은 효력이 없고, 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간 이내의 시간외 근로만 허용됨

사례/Q&A

- 유산 후 1년이 경과하지 않은 여성근로자에게 1일 3시간의 시간외 근로를 시킨 사례
  - 근로자가 유·사산을 한지 1년이 지나지 아니하였다면, 산후 1년이 지나지 않은 여성과 동일하게 시간외 근로 제한을 적용해야 함. 따라서 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과한 연장근로를 시킬 수 없음

참 고

대상자별 법정근로시간 및 연장 · 야간 · 휴일근로의 한도 및 요건

구분		법정근로시간		연장, 야간, 휴일근로 한도 및 요건(1주)		
		1일	1주	연장	야간	휴일
성인	남성	8시간	40시간	12시간 (합의)	–	
	여성	8시간	40시간	12시간 (합의)	동의	
(연소자) 18세 미만		7시간	35시간	5시간 (합의)	동의 & 인가	
임산부	임신 중	8시간	40시간	X	청구 & 인가	
	산후 1년	8시간	40시간	1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간 (합의)	동의 & 인가	

8-3 임산부의 보호

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	임신한 여성 근로자에 대하여 출산전후휴가 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일) 이상을 부여하였습니까?	120쪽
2	출산한 여성 근로자에게 출산일 이후로 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상의 휴가를 부여하였습니까?	120쪽
3	유 · 사산한 근로자에게도 출산전후휴가를 부여하고 있습니까?	121쪽
4	출산전후휴가 기간 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)동안 통상임금에 해당하는 임금을 지급하였습니까?	122쪽
5	임신 12주 이내, 36주 이후에 있는 여성 근로자가 요구하는 경우 단축 근로를 허용했습니까?	123쪽
6	임신 중인 여성 근로자가 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시간의 변경을 신청하는 경우 허용했습니까?	124쪽
7	임신 중인 여성 근로자에게 시간외근로를 금지시켰습니까?	124쪽
8	임신 중인 여성 근로자가 요구하는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환하도록 했습니까?	124쪽
9	출산전후휴가를 종료하고 돌아온 근로자에게 동일한 직무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무로 복귀시켰습니까?	124쪽

법 규정

근로기준법

제74조(임산부의 보호)

① 사용자는 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

② 사용자는 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때 라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 사용자는 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 유산 · 사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

⑤ 사용자는 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

벌칙(제110조): (제1항부터 제5항까지 위반 시) 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

⑥ 사업주는 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

벌칙(제114조): 500만원 이하의 벌금

⑦ 사용자는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 사용자는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

⑨ 사용자는 임신 중인 여성 근로자가 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑩ 제7항에 따른 근로시간 단축의 신청방법 및 절차, 제9항에 따른 업무의 시작 및 종료 시각 변경의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

과태료(제116조): 500만원 이하의 과태료

개요

임신 · 출산한 근로자에 대한 보호 제도

- 출산전후휴가, 유 · 사산휴가
- 임신 중 시간외 근로 금지 및 쉬운 업무로의 변경 보장
- 임신 중 근로자 요구에 따른 근로시간 단축 및 업무 시작 · 종료 시간의 변경 보장
- 출산 전 후 휴가 후 근로자의 동일 업무 또는 동등 수준 임금 지급 직무 복귀 보장

노무관리 가이드

출산전후휴가

- 대상: 임신 중인 여성 근로자
  - 출산전후휴가는 근로자의 신청 절차 없이 사용할 수 있는 것이므로 근로자가 임신과 출산을 했다면 휴가를 포기하는 의사를 밝히더라도 출산전후휴가를 부여하지 않으면 법 위반임
- 휴가기간 : 90일(둘 이상의 자녀를 임신한 경우 120일)
  - 휴가기간은 휴일, 휴무일을 포함하여 계산함
  - 출산전후휴가는 90일(다태아 120일)을 부여하되 반드시 출산 후에 45일(다태아 60일) 이상이 되도록 휴가를 부여해야 함

단태아의 경우: 출산 전 44일 이하 + 출산일 1일 + 출산 후 45일 이상
다태아의 경우: 출산 전 59일 이하 + 출산일 1일 + 출산 후 60일 이상

  - 분만일이 예정일보다 늦어진 경우 사용자는 출산 후 45일의 휴가가 보장되도록 휴가를 부여해야 함

● 휴일에 출산한 경우에는 출산휴가를 다음날로 부여할 수 있음

– 출산전후휴가는 출산일이 포함되는 것이 원칙이나, 근로자가 휴일 또는 휴무일에 출산한 경우라면 출산일 다음날부터 출산전후휴가를 부여할 수 있음

– 다만, 출산전후휴가는 출산일로부터 90일이 지나면 사용할 수 없고 휴가기간은 역일상(월력)의 기간이므로 만일 토요일(휴일) 출산에 따라 다음날로 휴가를 부여하는 경우에는 그날이 일요일(휴일)이라 하더라도 휴가를 부여해야 함

● 출산전후휴가 분할사용

– 임신한 여성 근로자가 다음의 사유로 출산전후휴가의 분할사용을 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 나누어 사용할 수 있도록 해야 함

〈 출산전후휴가 분할사용 사유 〉

① 임신한 근로자에게 유산 · 사산의 경험이 있는 경우

② 임신한 근로자가 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우

③ 임신한 근로자가 유산 · 사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

– 이 경우에도 출산 후 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 함

유 · 사산 휴가

● 대상: 유 · 사산한 근로자

– 다만, 인공적으로 임신중절한 경우 「모자보건법」에서 규정하고 있는 사유에 의한 것이 아니라면 유 · 사산 휴가를 보장하지 않음

〈 인공 임신중절에도 유사산휴가를 부여해야 하는 사유 〉

① 본인이나 배우자가 대통령령으로 정하는 우생학적(優生學的) 또는 유전학적 정신 장애나 신체질환이 있는 경우(연골무형성증, 낭성섬유증 및 그 밖의 유전성 질환 등)

② 본인이나 배우자가 대통령령으로 정하는 전염성 질환이 있는 경우(풍진, 톡소플라즈마증 및 그 밖에 의학적으로 태아에 미치는 위험성이 높은 전염성 질환)

③ 강간 또는 준강간(準强姦)에 의하여 임신된 경우

④ 법률상 혼인할 수 없는 혈족 또는 인척 간에 임신된 경우

⑤ 임신의 지속이 보건의학적 이유로 모체의 건강을 심각하게 해치고 있거나 해칠 우려가 있는 경우

- 근로자가 유산 · 사산휴가를 청구하는 경우에는 휴가 청구 사유, 유산 · 사산 발생일 및 임신기간 등을 적은 유산 · 사산휴가 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 사업주에게 제출해야 함

● 휴가기간: 임신기간에 따라 차등하여 휴가 부여

임신기간	11주 이내	12~15주	16~21주	22~27주	28주 이상
유·사산일기준	5일까지	10일까지	30일까지	60일까지	90일까지

출산전후휴가, 유·사산휴가 중 급여지급

● 사용자는 출산전후휴가의 최초 60일(다태아 75일)동안 근로자에게 임금을 지급해야 함

- 유 · 사산휴가기간도 최초 60일까지는 임금을 지급해야 함

● 임금 수준: 통상임금 전액

- 다만 우선지원대상기업의 경우 정부가 출산전후휴가의 최초 60일 동안 최대 월 210만원까지 출산전후휴가급여를 지원(통상임금 중 정부지원금을 초과하는 부분은 사업주가 지급해야 함)

– 사용자에게 임금지급의무가 없는 마지막 30일(다태아)의 휴가기간에 대해서는 정부(고용보험)가 출산전후휴가 급여지급

구분	최초 60일(다태아 75일)	마지막 30일(다태아 45일)
우선지원 대상기업	(정부) 최대 월 210만원의 출산전후휴가급여 지급 (사업주) 통상임금과 210만원의 차액분 지급	(정부) 최대 월 210만원의 출산전후휴가급여 지급
대규모 기업	(사업주) 통상임금 지급	

※ (기간제 · 파견 근로자 출산전후휴가 급여등에 상당하는 금액) 기간제 · 파견 근로자가 출산전후(유산 · 사산)휴가 기간 중 계약기간이 만료되는 경우 남은 휴가기간에 대한 법정 휴가급여 지급(1350 또는 고용센터 문의)

임신 근로자 근로시간 단축

● 대상

– 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자

– 임신 12주 이내에 사용했을지라도 36주 이후가 됐을 때 다시 사용 가능함 (임신 기간에 1회만 사용가능한 것이 아님)

● 단축 시간

– 대상 근로자가 신청시 임금삭감없이 1일 2시간의 근로시간 단축을 허용해야 함

– 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용해야 함

● 단축 방식

– 출근을 늦추거나 퇴근을 일찍하는 등 제한은 없으나, 근로자가 신청하는 방식으로 허용하는 것이 원칙(사용자가 일방적으로 단축방법을 강제할 수 없음)

참 고

임신 근로자 근로시간 단축 시 기업 지원금: 워라밸 일자리 장려금

임신 기간과 관계 없이 임신기에 있는 여성 근로자가 소정근로시간을 주 15시간 이상 30시간 이하로 2주 이상 단축하는 경우 월 최대 50만원을 1년 범위 내에서 지원 받을 수 있음

※ 근로자 1인당 지원수준

지원 대상	지원 유형	회차별 지원액
우선지원대상기업 중견기업	장려금	월 최대 30만원
	임금감소액보전금 (사업주가 시간비례로 감소한 임금보다 20만원 이상을 보전)	월 최대 20만원

임신 근로자 출 · 퇴근시간 변경

- 대상: 임신 근로자
  - 대상 근로자가 신청시 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용
  - 단, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 업무의 시작 및 종료시각을 변경하게 되면 임신 중인 여성 근로자의 안전과 건강에 관한 관계 법령을 위반하게 되는 경우는 허용예외

출산 전후 여성 근로자에 대한 다른 보호 조치

시간외 근로 금지	• 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로가 금지됨 – 근로자의 동의, 신청 여부와 관계없이 금지됨
쉬운 근로로의 전환	• 임신근로자의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시켜야 함
휴가 종료 후 복직	• 출산전후휴가 종료 후 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 함

해고 절대 금지	• 출산전후휴가기간과 그 이후 30일간은 어떤 사유에도 근로자를 해고할 수 없음 – 출산 휴가기간 중에 근로계약기간이 만료되어 근로계약을 종료하는 것은 해고가 아니므로 해고 금지 위반을 위반한 것이 아님

사례/Q&A

■ **근로자가 분만 예정일에 맞춰 출산 후 45일을 쉴 수 있도록 출산휴가를 시작하였으나, 분만예정일보다 늦게 출산하게 되자 휴가연장을 신청함. 이에 사용자는 법대로 90일의 출산휴가를 보장했으니 당초 계획대로 복귀할 것을 명령함**

☞ 출산전후휴가는 출산 후에 휴가일이 45일(둘 이상의 자녀를 임신한 경우 60일) 이상이 되도록 배정해야 함. 따라서 휴가기간을 연장하여 출산후 45일의 휴가기간을 보장하여야 함

■ **근로자가 21주 동안 임신했다가 유산하여 30일의 유·사산휴가를 사용함. 사용자는 휴가기간이 90일인 경우 60일 동안 임금을 지급해야 하니 비례 적용하여 휴가기간 30일 중 20일 동안만 임금을 지급함**

☞ 유사산 휴가가 60일 이하인 경우에는 비례적용하지 않고 휴가기간 전체에 대하여 임금을 지급해야 함. 유 · 사산 휴가가 60일 이상인 경우에는 60일까지 유급으로 보장해야 함

■ **사업주가 임신근로자에게 불가피한 사정을 설명하자 임신 중인 근로자가 연장근로를 하겠다고 하여 동의서를 제출한 후 연장근로를 함**

☞ 임신 중인 여성근로자가 동의를 하거나 신청을 했다 하더라도 연장근로는 금지됨

8-4 배우자 출산휴가

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	직원의 배우자가 출산한 경우 배우자 출산휴가를 부여하고 있습니까?	127쪽
2	배우자 출산휴가로 10일을 부여하고 있습니까?	127쪽
3	배우자 출산휴가를 유급으로 부여하고 있습니까?	128쪽
4	배우자 출산휴가의 분할 사용을 허용하고 있습니까?	127쪽

법 규정

남녀고용평등법

제18조의2(배우자 출산휴가)

① 사업주는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가(이하 "배우자 출산휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가 기간은 유급으로 한다.

과태료(제39조): 배우자 출산휴가를 부여하지 않거나, 유급으로 하지 않은 경우 500만원 이하의 과태료

② 제1항 후단에도 불구하고 출산전후휴가급여등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.
③ 배우자 출산휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.
④ 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.
⑤ 사업주는 배우자 출산휴가를 이유로 근로자를 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

벌칙(제37조): 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

개요

'배우자 출산휴가'란

- 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우 10일의 유급휴가를 부여하는 것을 의미함

배우자 출산휴가 부여의 취지

- 배우자의 출산에 따른 배우자의 건강보호와 태어난 자녀의 양육을 위해 휴가를 부여함으로써 남성의 육아 참여에 대한 사회적 분위기를 조성

노무관리 가이드

배우자 출산휴가 주요 내용

항목	주요내용	비고
대상	배우자가 출산한 근로자	근속기간, 근로형태, 직종 등에 관계없이 부여
기간	10일을 유급으로 부여	배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없음
분할사용	1회(출산일로부터 90일 이내 기간 중 1회 분할하여 사용 가능)	분할 사용일수 제한 없음

항목	주요내용	비고
소득보장	대기업: 10일 사업주가 지급 우선지원대상기업: 최초 5일분 고용보험에서 지급(단, 최초 5일분의 통상임금과 고용보험 지급분의 차액은 사업주가 지급하여야 함)	통상임금 지급 (고용보험 지원은 최대 401,910원)
신분보장	배우자 출산휴가를 이유로 한 해고, 그 밖의 불리한 처우를 금지	

휴가기간: 10일(유급)

- 사업주는 배우자 출산휴가를 청구하는 경우 10일의 휴가를 부여하여야 하며, 10일을 모두 유급으로 하여야 함(통상임금으로 지급)
  - 우선지원 대상 기업은 최초 5일분을 정부(고용보험)로부터 배우자 출산휴가 급여로 지원받으며, 만약, 통상임금이 지원액보다 많을 경우 그 차액부분은 기업이 근로자에게 지급하여야 함
- 휴가 시작일: 배우자가 출산한 날부터 90일 이내에 근로자는 배우자 출산휴가를 사용할 수 있으며, 분할 사용하는 경우에도 분할 휴가의 시작일은 출산일로부터 90일 이내에 포함되어야 함
  - 단, 출산 준비과정 등을 고려하여 휴가기간 안에 출산(예정)일을 포함하고 있다면 출산일 전 휴가 사용도 가능

사례/Q&A

직원이 배우자 출산휴가를 5일만 청구한 경우 나머지 일수를 부여하지 않아도 되는지

☞ 개정법률은 근로자가 배우자 출산휴가를 청구하는 경우 10일을 부여하도록 정하고 있으므로 근로자가 배우자 출산휴가를 5일만 청구한 경우에도 출산 후 90일 이내에 10일을 전부 부여하여야 함(1회 분할 가능, 단 분할사용시에도 분할사용하는 휴가의 시작일은 출산 후 90일 이내에 포함되어야 함)

일용직 근로자를 고용하여 그날로 근로가 끝난 경우에도 배우자 출산휴가를 부여하여야 하는지

☞ 근로계약을 1일 단위로 체결하고 그 날의 근로가 끝남에 따라 사용종속관계가 종료되는 실질적 의미의 일용직 근로자의 경우 배우자 출산휴가가 성립하기 어려움 (다만, 실질적으로 상시 근로하는 경우에는 배우자 출산휴가를 부여하여야 함)

배우자 휴가기간 중 휴일이 포함된 경우 휴가일수에 산입하여야 하는지

☞ 휴일은 근로제공의무가 없는 날이므로 휴가일수에 산입되지 않음. 따라서 근로제공의무가 있는 날을 기준으로 10일을 부여하여야 함

배우자 출산휴가 사용시 주휴수당은 지급하여야 하는지

☞ 배우자 출산휴가는 법령상 또는 그 성질상 출근한 것으로 보아야 하는 날 또는 기간이므로 주휴수당을 지급하여야 함. 단, 주의 전부에 걸쳐 사용할 경우에는 주휴일을 유급으로 부여할 의무는 없음

8-5 육아휴직

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	임신 중인 여성 근로자, 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하는 근로자가 육아휴직을 신청할 경우 육아휴직을 부여하고 있습니까?	131쪽
2	남성근로자, 기간제근로자, 파견근로자에게도 육아휴직을 허용하고 있습니까?	132쪽
3	육아휴직을 이유로 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지는 않았습니까?	132쪽
4	육아휴직 후 복직시 해당 근로자에게 휴직전과 동일 또는 유사 업무를 부여하고 있습니까?	133쪽
5	육아휴직기간을 근속기간에 포함시키고 있습니까?	133쪽

법 규정

남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률

제19조(육아휴직)

① 사업주는 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다. 이하 같다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.

③ 사업주는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 근로자를 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

벌칙(제37조): 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

④ 사업주는 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

벌칙(제37조): 500만원 이하의 벌금

⑤ 기간제근로자 또는 파견근로자의 육아휴직 기간은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조에 따른 사용기간 또는 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」 제6조에 따른 근로자파견기간에 산입하지 아니한다.

⑥ 육아휴직의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

벌칙(제37조): 500만원 이하의 벌금

개요

‘육아휴직’이란

- 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나, 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 근로자가 그 자녀를 양육하기 위하여 신청하는 법정 휴직제도

육아휴직의 취지

- 근로자가 육아로 인해 퇴직하는 것을 방지하고 직장생활과 가정생활이 균형있게 양립될 수 있도록 지원하기 위함임

노무관리 가이드

근로자가 육아휴직을 신청할 경우 신청 요건 확인

- 가족관계증명서 등을 통해 자녀가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀인지 확인(임신 중 육아휴직의 경우 자녀 출생예정일)

- 근속기간이 6개월 이상인지 확인

  ☞ 휴직 개시 예정일을 기준으로 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 허용하지 않아도 됨

요건을 충족한 경우 근로자 신청에 따른 육아휴직 개시, 종료일 지정

- 법정 육아휴직기간은 1년 이내이나, 취업규칙 등으로 그 이상을 정할 수 있음
  - 2회에 한하여 분할 사용 가능
    (임신 중 육아휴직 기간은 분할 횟수에서 차감하지 않음)
- 개시일 30일 전에 신청하여야 하며, 이를 넘겨 신청한 경우 신청일로부터 30일 이내에 부여할 수 있음

  ☞ 출산예정일 이전에 자녀가 출생하거나 해당 영유아 양육이 곤란한 경우 7일 이내 부여

육아휴직 부여시 기타 주의사항

- 육아휴직을 이유로 한 불리한 처우 금지
  - 해고, 휴직, 정직, 배치전환, 전근, 출근정지, 승급정지, 감봉 등 근로자에게 경제, 정신, 생활상의 불이익을 주는 처우를 할 수 없음
- 육아휴직기간 중 해고 금지
  - 해고의 사유와 관계없이 육아휴직 기간에는 해고를 할 수 없음

기간제, 파견근로자의 육아휴직

- 기간제근로자, 파견근로자에게도 육아휴직을 부여하여야 함
- 단, 기간제근로자 및 파견근로자의 육아휴직 기간은 기간제법상 사용기간 또는 파견법상 파견기간에 포함되지 않음

사례 2023년 1월 1일부터 2023년 12월 31일까지 1년 계약하여 근무하고 2024년 1월 1일부터 2024년 12월 31일까지 1년간 재고용된 기간제 근로자가 사업주에게 1년간(2024년 7월 1일~2025년 6월 30일) 육아휴직을 신청한 경우

- 사업주가 기간제 근로자와 2024년 1월 1일부터 2024년 12월 31일까지 추가로 근로계약을 체결하고 2024년 7월 1일부터 2025년 6월 30일까지 육아휴직을 부여하더라도 근로자는 무기계약 근로자로 간주되지 않음
- 또한 계약기간 중 육아휴직 기간을 제외한 기간이 2년을 넘을 경우 무기계약 근로자로 전환된 것으로 보기 때문에 2025년 6월 30일까지 휴직을 부여하고 고용을 연장하더라도 무기계약 근로자로 간주되지 않음

직무복귀 및 근속기간의 인정

- 휴직 전과 같은 업무에 복귀시키는 것을 고려하여야 하나 동일 업무 복귀가 어려운 경우 같은 수준의 임금을 지급하는 업무로 복귀시켜야 함
- 육아휴직 기간은 퇴직금 산정, 연차휴가 가산 등의 기초가 되는 근속기간에 포함됨

사례/Q&A

같은 자녀에 대하여 근로자의 배우자가 육아휴직을 하고 있다는 이유로 육아휴직을 허용하지 않은 경우

- 같은 자녀에 대해 근로자의 배우자가 육아휴직 중이더라도 해당 근로자에게 육아휴직을 허용하여야 함

☞ 2019. 12. 24.「남녀고용평등법 시행령」 개정으로 인하여 부부 동시 육아휴직이 가능해짐

육아휴직 도중 자녀가 초등학교 3학년이 되자 해당 직원에게 즉시 복직을 요청한 경우

☞ 육아휴직 기간 도중 근로자의 자녀가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년이 초과된다고 하더라도 당초 예정된 육아휴직기간을 모두 부여하여야 함

참 고

고용안정지원금 제도: 출산육아기 고용안정장려금(육아휴직 지원금)

1. 대상

– 근로자에게 30일 이상 육아휴직을 부여한 우선지원 대상기업 사업주

2. 지원금액

– 해당 근로자 1인당 월 30만원 지원(육아휴직 특례 적용시 최대 월 200만원)

지원 유형	대상 자녀 연령	사용기간	회차별 지원액 (1개월 단위)	지원기간
육아 휴직	만 12개월 이내 (임신 중 육아휴직 포함)	연속 3개월 이상	최초 3개월 200만원 이후 월 30만원	제도를 사용한 기간만큼 (1년 범위)
		3개월 미만	월 30만원	
	만 13개월 이후	–	월 30만원	

3. 신청

– 온라인: https://www.ei.go.kr/ei/html/ems/03_02_04.html

– 오프라인: 사업장 소재지 관할 고용센터

8-6 육아기 근로시간 단축

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	근로자가 육아휴직 대신 근로시간 단축을 신청한 경우 이를 허용하고 있습니까?	136쪽
2	육아기 근로시간 단축을 이유로 근로자에게 불리한 처우를 하지 않습니까?	138쪽
3	육아기 근로시간 단축 중 근로자에게 연장근로를 시키고 있지는 않습니까?	138쪽

법 규정

남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률

제19조의2(육아기 근로시간 단축)

① 사업주는 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

과태료(제39조): 500만원 이하의 과태료

② 제1항 단서에 따라 사업주가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.

③ 사업주가 제1항에 따라 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제19조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 제19조제2항에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 사업주는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

벌칙(제37조): 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

⑥ 사업주는 근로자의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

벌칙(제37조): 500만원 이하의 벌금

⑦ 육아기 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

과태료(제39조): 500만원 이하의 과태료

개요

'육아기 근로시간 단축'이란

- 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위해 근로자에게 근로시간 단축을 허용하는 제도

육아기 근로시간 단축의 취지

- 일정기간동안 근무를 하지 않는 것을 전제로 하는 육아휴직과는 달리, 근로자가 육아를 하면서도 근로를 제공할 수 있어 근로자의 일가정 양립과 여성의 경력단절 방지에 기여

노무관리 가이드

육아기 근로시간 단축의 주요 내용

항목	비고
대상	만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 근로자(남녀불문)

항목	비고
기간	1년 이내(단, 육아휴직 기간 중 사용하지 않은 기간을 가산하여 사용 가능하며 육아휴직 미사용시에는 최대 2년)
신분보장	육아기 근로시간 단축을 이유로 한 해고, 기타 불이익 처우 금지
	육아기 근로시간 단축 종료후 휴직 전과 동일한 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 업무로의 복귀
	육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 안됨
연장근로	사업주는 단축된 근로시간 외의 연장근로를 요구할 수 없음 ※ 근로자가 명시적으로 청구하는 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있음

육아기 근로시간 단축의 사용 방법

- 육아기 근로시간 단축은 1년 이내로 하되, 육아휴직(최대 1년) 미사용 기간을 합산할 수 있으므로 최대 2년까지 가능
  - 즉, 육아휴직을 사용하더라도 육아기 근로시간 단축은 1년 보장
  - 육아휴직 없이 육아기 근로시간 단축만 사용하면 최대 2년까지 가능

예시 총 2년(육아휴직은 최대 1년)의 범위 내에서 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 선택적 사용 가능

육아휴직 12개월	육아기 근로시간 단축 12개월
육아휴직 6개월	육아기 근로시간 단축 1년 6개월
육아기 근로시간 단축 2년	

근로자의 육아기 근로시간 단축시 근로조건

- 단축기간의 근로시간: 1주당 15~35시간
  - 단축 전 1주 근로시간이 반드시 40시간일 필요는 없으며, 단축 후 1주 근로시간이 15~35시간이면 근로시간 단축으로 인정됨
  - 3일 동안 8시간만을 근무하여 1주당 24시간 근무하는 형태도 가능
- 단축기간의 임금: 근로시간에 비례하여 임금을 삭감할 수 있음
  - 단, 통상임금만 삭감 가능

예시 통상임금(예: 기본급, 직책수당 등)은 단축한 시간에 비례하여 삭감할 수 있지만, 통상임금이 아닌 평균임금(예: 가족수당, 명절휴가비 등)은 단축하기 전의 금액으로 지급해야 함

육아기 근로시간 단축을 이유로 한 불리한 처우 금지

- 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 이유로 한 해고나 그 밖의 불리한 처우를 금지
  - 그 밖의 불리한 처우란 휴직, 정직, 배치전환, 전근, 출근정지, 승급정지, 감봉 등을 통해 근로자에게 경제, 정신, 생활상의 불이익을 주는 것을 의미

연장근로의 제한

- 사업주는 육아기 근로시간 단축을 활용 중인 근로자에게는 연장근로를 요구할 수 없음
  - 다만 근로자가 명시적으로 청구하는 경우에는 사업주는 주 12시간의 범위 내에서 연장근로를 시킬 수 있음

사례 하루 6시간 근무하기로 근로시간 단축을 활용 중인 근로자의 명시적 청구를 받아 7시간씩 5일을 근무하여 주 35시간을 근무하게 한 경우

→ 단축 후 소정근로시간에 비하여 매일 1시간씩 더 근무하였으므로 가산 임금을 지급하여야 함

사례/Q&A

근로자의 계속 근로기간이 10개월인 근로자가 육아기 근로시간 단축을 신청하자, 계속근로기간이 1년이 되지 않았다는 이유로 거부한 경우

☞ 2019. 12. 24.「남녀고용평등법 시행령」이 개정되어 근로자가 계속 근로한 기간이 6개월 이상이면 육아기 근로시간 단축을 신청할 수 있고, 사용자는 허용하여야 함

육아기 근로시간 단축 사용을 이유로 근로시간 단축기간이 종료된 이후 근로자를 해고 한 경우

☞ 육아기 근로시간 단축을 이유로 하는 불이익한 처분에 해당되므로 이는 법위반 사항에 해당됨

09

취업규칙

9-1 취업규칙 작성·신고

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	귀 사업장이 상시근로자 10인 이상이라면 사업장에서 취업규칙을 작성하고 있습니까?	141쪽
2	취업규칙에 법적 기재사항이 모두 기재되어 있습니까?	142쪽
3	취업규칙에 개정법령을 반영하였습니까?	143쪽
4	취업규칙 작성 후 근로자 집단의 의견을 청취하였습니까?	144쪽
5	작성된 취업규칙을 고용노동부에 신고했습니까?	144쪽

* 고용노동부 누리집(정책자료실)에 게시된 '표준 취업규칙'을 활용할 수 있음

법 규정

근로기준법

제93조(취업규칙의 작성 · 신고)

상시 10명 이상의 근로자를 사용하는 사용자는 다음 각 호의 사항에 관한 취업규칙을 작성하여 고용노동부장관에게 신고하여야 한다. 이를 변경하는 경우에도 또한 같다.

1. 업무의 시작과 종료 시각, 휴게시간, 휴일, 휴가 및 교대 근로에 관한 사항
2. 임금의 결정 · 계산 · 지급 방법, 임금의 산정기간 · 지급시기 및 승급(昇給)에 관한 사항

3. 가족수당의 계산 · 지급 방법에 관한 사항
4. 퇴직에 관한 사항
5. 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조에 따라 설정된 퇴직급여, 상여 및 최저임금에 관한 사항
6. 근로자의 식비, 작업 용품 등의 부담에 관한 사항
7. 근로자를 위한 교육시설에 관한 사항
8. 출산전후휴가 · 육아휴직 등 근로자의 모성 보호 및 일 · 가정 양립 지원에 관한 사항
9. 안전과 보건에 관한 사항
9의2. 근로자의 성별 · 연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따른 사업장 환경의 개선에 관한 사항
10. 업무상과 업무 외의 재해부조(災害扶助)에 관한 사항
11. 직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항
12. 표창과 제재에 관한 사항
13. 그 밖에 해당 사업 또는 사업장의 근로자 전체에 적용될 사항

과태료(제116조): 500만원 이하 과태료

개요

취업규칙의 의의

- '취업규칙'이란 근로자에 대한 근로조건과 복무규율에 관한 기준을 집단적이고 통일적으로 설정하기 위하여 사용자가 작성한 준칙을 말함
- 취업규칙은 사용자가 작성하는 것이지만 사용자와 근로자 모두를 구속하기 때문에, 취업규칙에 포함될 내용·작성 사항·변경 방법·신고 의무 등을 법에서 정하고 있음

취업규칙과 근로계약, 단체협약과의 관계

- 취업규칙에서 정한 내용에 미달하는 근로계약은 그 부분에 한하여 무효가 되며, 무효가 된 부분은 취업규칙에서 정한 기준에 따름
- 취업규칙은 법령이나 단체협약에 어긋날 수 없음

작성 의무 사업장

- 상시 10명 이상의 근로자를 사용하는 사업장

취업규칙 형식

- 명칭이나 형식에 관계없이 내용이 근로조건이나 복무규율에 관한 것이면 취업규칙에 해당함
- 한 사업장에 하나의 취업규칙만 있어야 하는 것은 아님. 사업장 또는 업무 특성에 따라 근로조건을 구분하여 운영할 필요가 있는 경우에는 근로조건 근로형태 또는 직종 등의 특수성에 따라 근로자 일부에 적용되는 별도의 취업규칙을 작성할 수 있음
  - 단, 취업규칙을 복수로 작성하는 경우라도 적용 대상 집단을 성 · 국적 · 신앙 · 사회적 신분 등을 이유로 근로조건을 차별적으로 규정해서는 안 됨

취업규칙 기재사항

기재사항

- 취업규칙에는 「근로기준법」 제93조 제1항 각 호의 사항을 모두 기재하여야 함. 다만 아래 표 밑줄 교대 근로 등의 사항은 사업장에서 도입하지 않은 경우 작성하지 않을 수 있음
- 취업규칙에 반드시 기재해야 하는 사항
  - 밑줄로 표시된 사항을 사업장에서 도입한 경우에는 반드시 작성해야 함

1. 업무의 시작과 종료 시각, 휴게시간, 휴일, 휴가 및 교대 근로에 관한 사항
2. 임금의 결정·계산·지급방법, 임금의 산정기간·지급시기 및 승급(昇給)에 관한 사항
3. 가족수당의 계산·지급 방법에 관한 사항
4. 퇴직에 관한 사항

5. 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조에 따라 설정된 퇴직급여, 상여 및 최저임금에 관한 사항
6. 근로자의 식비, 작업 용품 등의 부담에 관한 사항
7. 근로자를 위한 교육시설에 관한 사항
8. 출산전후휴가 · 육아휴직 등 근로자의 모성 보호 및 일 · 가정 양립 지원에 관한 사항
9. 안전과 보건에 관한 사항
9의2. 근로자의 성별·연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따른 사업장 환경의 개선에 관한 사항
10. 업무상과 업무 외의 재해부조(災害扶助)에 관한 사항
11. 직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항
12. 표창과 제재에 관한 사항
13. 그 밖에 해당 사업 또는 사업장의 근로자 전체에 적용될 사항

– 최근 「근로기준법」 개정으로 '직장 내 괴롭힘'의 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항을 취업규칙에 포함해야 함

☞ 「11. 직장 내 괴롭힘 예방」 참고

– 「근로기준법」 외에도 「남녀고용평등법」에서는 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위하여 성희롱 예방지침을 마련하여 근로자가 볼 수 있도록 게시하도록 정함. 대부분의 사업장에서는 취업규칙에 이 내용을 포함시킴

취업규칙 기재사항 미비시 제재

- 사용자에게 500만원 이하의 과태료가 부과됨
- 일부 사항을 미기재한 경우: 과태료와 별개로 기재된 취업규칙의 효력은 인정되며 기재되지 않은 부분에 대해서는 법, 단체협약, 근로계약에서 정한 조건에 따르게 됨

의견 청취

- 취업규칙을 작성 또는 변경할 때에는 근로자의 과반수로 조직된 노동조합, 그러한 노동조합이 없는 경우에는 근로자 과반수의 의견을 들어야 함
- 의견청취는 노사가 의견을 교환하고 협의하는 것을 의미하며 합의에 도달해야 하는 것은 아님

취업규칙 신고

- 사용자는 「근로기준법 시행규칙」 별지 제15호 서식('취업규칙 신고서')를 작성하여 취업규칙, 근로자 과반수 노동조합 또는 근로자 과반수의 의견을 청취하였음을 증명하는 서면을 첨부하여 관할 고용노동부에 신고해야 함

☞「관련 서식」 참고

- 사용자가 취업규칙을 신고하지 않은 경우 과태료가 부과됨. 취업규칙을 신고하지 않았어도 변경절차를 준수하고 취업규칙이 직원들에게 알려진 이상 효력은 인정됨 (대법원 2004. 2. 12. 선고 2001다63599 판결)
- 작성된 취업규칙은 근로자가 자유롭게 열람 할 수 있도록 게시하거나 널리 알려야 함

사례/Q&A

회사 재정 여건이 허락하지 않아 취업규칙에 퇴직금은 없다고 작성하고 연차휴가에 대한 내용은 작성하지 않은 후 퇴직금과 연차휴가를 주지 않음

- 취업규칙에 기재되지 않은 내용은 법, 단체협약, 근로계약서에 따라 적용함. 법 기준보다 낮게 취업규칙을 작성하는 경우 취업규칙의 그 부분은 무효가 되며 법에서 정한 조건이 적용되므로 법에서 정한 퇴직금, 연차휴가를 주어야 함

2018년에 공인노무사의 자문을 받아 취업규칙을 제정하였고 고용노동부에서도 문제가 없다고 하여 지금까지 취업규칙을 유지하고 있음

- 취업규칙 제정 후 법 개정으로 취업규칙에 포함되어야 할 사항이 추가된 경우에는 반드시 기재해야 함(ex: 직장 내 괴롭힘 예방 및 발생시 조치 조항 등)

관련 서식

9-1-① 취업규칙 신고서

[별지 제15호서식] <개정 2021. 4. 5.>

취업규칙 [✔]신고서 [ ]변경신고서

1. ※ 색상이 어두운 난은 신고인이 적지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간
		1일

신고 내용	사업장명 ○○물산	사업의 종류 무역업
	대표자 성명 ○○○	사업자등록번호 ○○○-○○-○○○○○
	소재지 ○시 ○○구 ○○대로 ○○○	(전화번호: ○○-○○○-○○○○)
	근로자수 ○○ 명 (남 ○○ 명, 여 ○○명)	노동조합원수 ○○ 명
	의견청취일 또는 동의일 2024 년 월 일	

「근로기준법」 제93조 및 같은 법 시행규칙 제15조에 따라 위와 같이 취업규칙을 [ ] 신고 또는 [ ] 변경신고합니다.

2024년 ○월 ○일

신고인 ○○○ (서명 또는 인)

대리인 (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

첨부서류		수수료
	1. 취업규칙(변경신고를 하는 경우에는 변경 전과 변경 후의 내용을 비교한 서류를 포함합니다) 1부 2. 근로자의 과반수를 대표하는 노동조합 또는 근로자 과반수의 의견을 들었음을 증명하는 자료 1부 3. 근로자의 과반수를 대표하는 노동조합 또는 근로자 과반수의 동의를 받았음을 증명하는 자료 (근로자에게 불리하게 변경하는 경우에만 해당합니다) 1부	없음

처 리 절 차

신고서 제출	접 수	내용검토	결 재	통 보 (변경명령에 한함)
신고인	지방고용노동청(지청)장	지방고용노동청(지청)장	지방고용노동청(지청)장	지방고용노동청(지청)장

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

9-1-② 취업규칙 의견청취서(예시)

의 견 청 취 서

(주식회사 ○○물산) 취업규칙은 근로자 과반수의 의견을 청취하였음을 증명하는 자료로 의견내용을 제출합니다.

연번	성 명	의견내용
1	○○○	취업규칙 내용에 찬성합니다
2	○○○	이견 없습니다
3	○○○	찬성합니다
4	○○○	의견 없습니다
5	○○○	동의합니다
6	○○○	좋습니다
7	○○○	취업규칙 내용에 동의합니다
8	⋮	⋮
9	(이하 생략)	(이하 생략)
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

9-2 취업규칙 변경

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	취업규칙의 성격을 가지는 다른 규정도 변경할 때 절차를 거치고 신고했습니까?	148쪽
2	취업규칙을 변경할 때 근로자 과반수 노동조합 또는 근로자 집단으로부터 의견을 청취하거나 동의를 받았습니까?	148쪽
3	변경한 취업규칙을 신고했습니까?	149쪽

법 규정

근로기준법

제94조(규칙의 작성, 변경 절차)

① 사용자는 취업규칙의 작성 또는 변경에 관하여 해당 사업 또는 사업장에 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수의 의견을 들어야 한다. 다만, 취업규칙을 근로자에게 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.

② 사용자는 제93조에 따라 취업규칙을 신고할 때에는 제1항의 의견을 적은 서면을 첨부하여야 한다.

벌칙(제114조): 500만원 이하의 벌금

개요

- 사업주가 취업규칙을 변경하면 근로자의 근로조건과 복무규율에 관한 기준에 영향을 미치므로 이미 작성한 취업규칙을 변경할 때 준수하여야 할 절차를 법으로 규정하고 있음

노무관리 가이드

규정 변경시 규정의 성격 판단

- 명칭이나 형식에 관계없이 내용이 근로조건이나 복무규율에 관한 것이면 취업규칙에 해당함. 따라서 변경한 규정이 취업규칙의 성격을 가지고 있다면 법정 변경절차를 거쳐야 함
  - 근로조건: 근로관계에서 임금 · 근로시간 · 해고 · 그 밖에 근로자의 대우에 관하여 정한 조건
  - 복무규율: 근로자가 근로를 제공하는 과정에서 지켜야 할 작업질서에 관한 규칙과 이를 위반한 경우에 대한 제재

취업규칙 변경 절차

1단계: 의견청취 또는 동의

- 취업규칙을 근로자에게 불리하게 변경할 때에는 근로자 과반수로 조직된 노동조합, 과반수 노동조합이 없는 경우에는 근로자 과반수의 동의를 얻어야 하고, 불리하게 변경하는 것이 아닌 경우에는 의견을 청취해야 함
- 의견청취: 취업규칙을 근로자에게 불리하게 변경하지 않은 경우
  - 사용자는 취업규칙의 내용, 개정이유를 충분히 설명하고 근로자집단에게 검토할 시간을 부여한 후 의견을 표명할 기회를 보장해야함
  - 의견청취는 노사가 의견을 교환하고 협의하는 것을 의미하며, 협의를 통해 합의에 도달해야 하는 것은 아님
- 동의: 취업규칙을 근로자에게 불리하게 변경한 경우
  - 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우: 단체협약 또는 노동조합 규약 등에 의하여 대표권이 제한되어 있지 않는 한 노동조합 대표자가 동의 하여 서명하면 노동조합이 동의한 것으로 보며 조합원 과반수의 동의를 받아야 하는 것이 아님(대법원 2000. 9. 29. 선고 99다45376 판결)

- 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우: 사용자는 ①취업규칙의 내용, 개정이유를 설명하고 ②사용자의 개입이나 간섭이 없는 상태에서 근로자 집단이 검토하고 의견을 교환하는 과정을 거친 후에 ③근로자 찬반 의견을 취합하는 과정을 거쳐야 함
- 사용자의 충분한 설명과 근로자 집단의 의견 교환 과정은 생략한 채 취업규칙 변경내용과 동의서를 회람하거나, 개별적으로 서명하게 하는 방식은 동의 절차를 거치지 않은 것으로 봄

● 불리하게 변경한 취업 규칙의 효력

- 과반수로 조직된 노동조합 또는 근로자 과반수의 동의를 받은 경우: 동의하지 않은 근로자에게도 변경된 취업규칙이 적용됨
- 과반수로 조직된 노동조합 또는 근로자 과반수의 동의를 받지 못한 경우: 변경된 취업규칙은 효력이 없고, 종전의 취업규칙이 적용

2단계: 관할 지방고용노동청 신고

● 사용자는 「근로기준법 시행규칙」 별지 제15호 서식('취업규칙 신고서')를 작성하여 취업규칙 변경 내용, 근로자 과반수 노동조합 또는 근로자 과반수의 의견을 청취하거나 동의를 받았음을 증명하는 서면을 첨부하여 관할 고용노동부에 신고해야 함

● 변경한 취업규칙은 근로자가 자유롭게 열람할 수 있도록 게시하거나 널리 알려야 함

취업규칙 변경의 유불리 판단

● 취업규칙을 변경하여 근로자가 원래 가지고 있던 권리나 이익이 없어지는 등 근로조건이 낮아지거나 복무규율이 강화되는 경우 취업규칙이 불리하게 변경되었다고 판단함

- 취업규칙의 변경을 통해 일부 직원은 유리해지는 반면 일부 직원은 불리해지는 경우에는 근로자 집단에 불리하게 변경된 것으로 봄

– 일부 내용이 근로자 전체에게 유리한 반면, 일부 내용이 불리한 경우 개별적인 근로조건을 기준으로 불리해지는 내용이 있다면 불리한 변경임. 다만 개별적인 근로조건이 서로 연계되어 있다면 종합적으로 판단함 (대법원 1984. 11. 13. 선고 84다카414 판결)

구체적 판단	사례	판단기준
종합적 판단	변경사항이 여러 개인 경우	• 개별 근로조건별로 판단하되 하나의 근로조건을 결정짓는 여러 요소 사이에 서로 대가관계나 연계성이 있는 경우에는 종합적으로 판단 – 취업규칙에 규정된 임금, 근로시간, 퇴직금 등 여러 항목을 변경하는 경우에는 개별 근로조건 별로 불이익 여부를 판단하는 것이 원칙 – 그러나 변경되는 하나의 근로조건을 결정짓는 각 요소 사이에 대가관계나 연계성이 인정된 경우에는 불이익 변경 여부를 각각의 개별 요소별로 판단하는 것이 아니라 전체적으로 종합하여 판단하여야 함 – 예를 들어 퇴직금을 결정하는 퇴직금 지급률과 평균임금에 포함되는 임금항목이라는 각 요소는 서로 대가관계나 연계성이 있으므로, 만약 지급률을 낮추면서 평균임금에 포함되는 임금 범위를 확대하는 경우에는 이를 종합하여 판단해야 함
불이익한 변경	일부 근로자에게 유리, 일부 근로자에게 불리한 경우	– 유 · 불리에 따른 이익이 근로자 상호간에 충돌되는 경우에는 불이익한 변경으로 판단함
불이익한 변경아님	규정의 세분화, 구체화 차원에서 취업규칙이 변경된 경우	– 종전 규정이 불명확하거나 포괄적이어서 그 내용을 세분화 · 구체화하는 차원에서 변경하는 경우는 해석상 논란 해소를 위한 것이므로 불이익한 변경으로 보기 어려움 – 지침의 세분화 과정에서 구체적 내용이 다소 달라도 제도의 성격이 본질적으로 같고 합병에 따른 제도의 통합 등 구체적인 사정에 대응하여 전체 근로자에 대한 통일적 적용을 위한 것이라면 불이익한 변경으로 보기 어려움

사례/ Q&A

사용자가 법에서 정한 최저기준을 상회하는 퇴직금 규정을 마련하여 적용하여 오던 중 퇴직금 지급률을 낮추는 한편, 퇴직금 산정의 기초 임금을 확대하는 내용으로 퇴직금 규정 개정을 추진함. 퇴직금 산정의 기초 임금 확대로 근로자들에게 불리하지 않다고 판단하고 동의절차를 거치지 않음

- 개정 전의 규정에 의한 퇴직금과 개정 후의 규정에 의한 퇴직금을 산출하여 비교하여 보면 퇴직금 규정의 개정은 단기근속자들(6년 이하)에게는 유리하나 장기근속자들(10년 이상)에게는 불리하게 되어, 위 퇴직금 규정의 개정은 전체적으로 보아 근로자들에게 불리하여 동의(과반수 노동조합, 없는 경우 근로자 과반수)가 필요함

회사에 취업규칙 외에도 직원인사관리 내규가 있는데 여기서 직원의 정년을 65세로 정하고 있음. 이 내규는 회사가 예전부터 운영하던 것이므로 취업규칙 변경절차 없이 정년을 62세로 낮추고 직원에게 공지함

- 취업규칙이란 사업장에 적용되는 근로조건과 복무규율 등에 관한 통일적인 규정으로, 이러한 내용이 기재되어 있다면 명칭에 관계없이 취업규칙으로 볼 수 있음. 사용자가 일방적으로 인사내규에 규정된 정년을 65세에서 62세로 저하시키는 것은 취업규칙의 불이익변경에 해당하므로 근로자 과반수(근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있을 경우에는 그 노동조합)의 동의를 얻지 못한 경우 그 효력을 인정받기 어려울 것임

관련 서식

취업규칙 작성 · 변경 신고서 및 취업규칙 의견 청취서

☞「9-1 취업규칙 작성, 신고」의 관련서식 참고

9-2-① 취업규칙 동의서(예시)

동 의 서

2024 년 2 월 7 일자로 제시된 취업규칙을 열람하고 동 규정에 대하여 이의가 없기에 아래와 같이 서명합니다.

직 책	성 명	날 인	직 책	성 명	날 인
차장	○○○	○○○			
과장	○○○	○○○			
대리	○○○	○○○			
사원	○○○	○○○			
과장	○○○	○○○			
대리	○○○	○○○			
사원	○○○	○○○			
사원	○○○	○○○			
사원	○○○	○○○			
사원	○○○	○○○			
⋮	⋮	⋮			
(이하 생략)	(이하 생략)	(이하 생략)			

9-3 법령·단체협약의 준수

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	취업규칙이 법령에 어긋나는 부분은 없습니까?	153쪽
2	취업규칙이 단체협약과 어긋나는 부분은 없습니까?	153쪽
3	고용노동부의 취업규칙 변경명령을 이행하였습니까?	154쪽

법 규정

근로기준법

제96조(단체협약의 준수)

① 취업규칙은 법령이나 해당 사업 또는 사업장에 대하여 적용되는 단체협약과 어긋나서는 아니 된다.

② 고용노동부장관은 법령이나 단체협약에 어긋나는 취업규칙의 변경을 명할 수 있다.

벌칙(제114조): (제96조 제2항에 따른 명령을 위반한 자) 500만원 이하의 벌금

개요

- 회사의 규정인 취업규칙은 근로기준법 등 법령에 어긋나서는 안됨. 취업규칙의 내용 중 법령에 어긋나는 부분은 효력이 없음
- 법령과 마찬가지로 취업규칙의 규정이 단체협약에서 정한 기준이나 이와 밀접하게 관련 있는 규정에 비해 불이익해서는 안됨

노무관리 가이드

단체협약과 취업규칙의 적용범위

구분	적용범위
단체협약	단체협약을 체결한 노동조합의 조합원에게 적용 * 다만, 하나의 사업(장)에서 상시 사용되는 동종의 근로자 반수 이상이 하나의 단체협약의 적용을 받게 된 때 → 다른 동종의 근로자에 대해서도 단체협약 적용
취업규칙	조합원이 아닌 자에게도 적용

고용노동부장관의 변경명령

- 법령이나 단체협약에 어긋나는 취업규칙의 규정은 효력이 없음
- 효력이 없는 취업규칙을 그대로 방치할 경우, 사정을 잘 모르는 근로자들에게 그대로 적용될 위험성이 있으므로 이를 방지하기 위해 고용노동부 장관은 사용자에게 취업규칙 변경을 명령할 수 있음

사례/Q&A

취업규칙의 내용 중 법령에 어긋난 사항을 기재한 경우

A사 취업규칙 제6조【수습 기간】

2. 수습기간 중 성적이 불량하거나 계속 근로가 부적당하다고 인정되는 자는 해고할 수 있고, 수습기간 중에 해고하는 경우에는 예고 없이 해고 할 수 있다.

☞ 해고예고의무 위반(30일 이전)

3. 회사에 금전적 손실을 주거나 개인사정으로 입사 후 3개월 이내 조기 퇴사할 경우 근로자는 회사에 위약벌로 200만원을 지급하도록 하며, 지급하지 아니할 경우 임금에서 공제한다.

☞ 위약예정의 금지 위반

– 각 조항은 「근로기준법」을 위반하는 것으로 법적 효력이 없음. 각 규정에 법적 효력이 없음에도 사용자가 취업규칙의 내용을 적용할 경우 「근로기준법」 위반으로 처벌될 수 있음

회사의 단체협약에서는 징계사유를 정하고, '단체협약의 규정에 의하지 않고는 조합원을 징계할 수 없다'고 규정하고 있음. 사용자는 취업규칙에 징계사유를 추가한 후, 이를 근거로 조합원을 징계함

– 단체협약에 징계사유를 규정하면서 그 단체협약의 규정에 의하지 아니하고는 징계할 수 없다고 규정하고 있다면, 취업규칙에서 새로이 정한 징계사유는 위 단체협약에 반하는 것으로서 그 사유로는 징계할 수 없음(대법원 1994. 6. 14. 선고 93다62126 판결)



10

퇴직급여 지급

10-1 퇴직금 지급

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	평균임금을 기준으로 퇴직금을 계산하였습니까?	159쪽
2	비과세 항목을 포함하여 퇴직금을 계산하였습니까?	164쪽
3	퇴직금을 지급 사유 발생일로부터 14일 이내에 지급했습니까?	161쪽
4	퇴직금을 임금과 별도로 지급하고 있습니까?	161쪽
5	4대보험에 가입한 기간 이외의 모든 계속근로기간에 대해 퇴직금을 지급합니까?	165쪽

법 규정

근로자퇴직급여 보장법

제9조(퇴직금의 지급 등)

① 사용자는 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

② 제1항에 따른 퇴직금은 근로자가 지정한 개인형퇴직연금제도의 계정 또는 제23조의8에 따른 계정(이하 “개인형퇴직연금제도의 계정등”이라 한다)으로 이전 하는 방법으로 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 55세 이후에 퇴직하여 급여를 받는 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 근로자가 제2항에 따라 개인형퇴직연금제도의 계정등을 지정하지 아니한 경우 에는 근로자 명의의 개인형퇴직연금제도의 계정으로 이전한다.

벌칙(제44조): 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

개요

- 사용자는 근로자의 안정적인 노후 생활 보장을 위하여 「근로자 퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직하는 근로자에 대한 퇴직급여 제도를 설정해야 함

퇴직급여제도의 종류

퇴직금 제도		✓ 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 근로자에게 일시금으로 지급하는 제도
퇴직연금 제도	확정급여형 (DB)	✓ 근로자가 받을 급여 수준이 사전에 결정되어 있는 퇴직연금제도(급여수준은 퇴직금제도와 동일)
	확정기여형 (DC)	✓ 근로자에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 사용자가 매년 1회 이상 정기적으로 확정된 부담금을 근로자의 계정에 납입하고 근로자는 자기 책임하에 적립금을 운용하는 퇴직연금 제도
중소기업 퇴직연금 기금제도		✓ 상시 30명 이하의 근로자를 사용하는 중소기업 근로자의 안정적인 노후생활 보장을 지원하기 위하여 둘 이상의 중소기업 사용자 및 근로자가 납입한 부담금 등으로 공동의 기금을 조성 · 운영하여 근로자에게 급여를 지급하는 제도

- 퇴직연금제도를 도입하지 않은 사업장의 경우 퇴직금제도가 설정된 것으로 봄

적용 대상

- 대상 사업: 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장. 단 동거하는 친족만을 사용하는 사업 및 가구 내 고용활동에는 적용하지 않음

- 대상 근로자: 모든 근로자. 단, 다음에 해당하는 근로자는 제외

①계속근로기간이 1년 미만인 근로자

②4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자

퇴직금 계산

- 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금 이상을 지급해야 함
(퇴직금 = 30일분의 평균임금 × 계속근로연수)

- 계속근로기간

– '계속근로기간'이란 계속하여 근로를 제공한 기간으로서 근로자가 입사한 날부터 퇴직한 날까지의 기간(근로계약을 체결하여 해지될 때까지의 기간)을 의미함

- 평균임금 산정

– '평균임금'이란 산정사유(근로관계 종료 등)가 발생한 날 이전 3개월 동안에 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액을 말함 (「근로기준법」 제2조제1항제6호)

$$\text{평균임금} = \frac{\text{사유가 발생한 날 이전 3개월 동안의 임금총액}}{\text{사유가 발생한 날 이전 3개월 동안의 총 일수}}$$

예시 평균임금 산정에 포함되는 임금의 범위

산정기초에 포함되는 것	산정기초에 포함되지 않는 것
* 통화로 지급되는 것 (1) 기본급 (2) 연차유급휴가 미사용수당 (3) 연장, 야간, 휴일근로수당	* 성질상 임금이 아니기 때문에 포함될 수 없는 것 (1) 결혼축하금, 조의금, 재해위문금, 휴업 보상금, 실비변상적인 것

산정기초에 포함되는 것	산정기초에 포함되지 않는 것
(4) 특수작업수당, 위험작업수당, 기술수당 (5) 임원, 직책수당 (6) 장려, 정근, 개근, 생산독려수당 (7) 근로의 대가로 단체협약 또는 취업규칙에서 근로조건의 하나로서 전 근로자에게 일률적으로 지급하도록 명시되어 있거나 관례적으로 지급되는 것	(2) 기타 임금총액에 포함되지 않는 것 – 퇴직금(단체협약, 취업규칙 등에 규정 함을 불문한다)

〈 퇴직금 계산 사례 〉

2021. 5. 7.부터 2024. 4. 30. 까지 근무하고 퇴직한 경우 평균임금 산정

기간	2024. 2.1. ~ 2. 29.	3.1. ~ 3.31.	4. 1. ~ 4. 30.
월급 (기본급, 연장근로수당 등)	2,720,000 원	2,590,000 원	2,830,000 원

– 평균임금 $= \frac{2,720,000 + 2,590,000 + 2,830,000}{29 + 31 + 30} = 90,444.44$ (원)

– 계속근로기간 = 1,090(일)

– 퇴직금 = (30일분의 평균임금) × (계속근로연수)
= (91,460.67원 × 30일) × 1,090/365(년) = 8,193,874.10원

퇴직금 지급기한

- 사용자는 근로자가 퇴직한 경우에는 퇴직일부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 함. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있음

☞「3–1 금품청산」 참고

퇴직금 중간 정산

개요

- 퇴직급여를 지급받을 권리는 퇴직 이후에 발생하나 경제적 곤란(파산 등)이나 주택구입 등 아래 사유가 발생한 경우에 한하여 재직 중 중간정산을 할 수 있음

요건

- 중간정산 사유에 해당하는 근로자가 요구하고 사용자가 승낙해야 함
  - 근로자 또는 사용자 일방의 의사로는 시행할 수는 없음
  - 근로자가 요청한다고 하여 반드시 응해야 하는 것도 아님

- 중간 정산 사유

사 유
① 무주택자 근로자(가입자)가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
② 무주택자 근로자(가입자)가 주거를 목적으로 전세금 또는 보증금을 부담하는 경우(하나의 사업에 근로하는 동안 1회로 한정)
③ 6개월 이상 요양을 필요로 하는 본인 또는 부양가족(배우자의 부양가족 포함)의 질병이나 부상에 대한 요양비용을 근로자가 본인 연간 임금총액의 1천분의 125를 초과하여 부담하는 경우
④ 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자(가입자)가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우
⑤ 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자(가입자)가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우
⑥ 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건에 해당하는 경우
⑦ 사용자가 기존의 정년을 연장하거나 보장하는 조건으로 단체협약 및 취업규칙 등을 통하여 일정나이, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 임금을 줄이는 제도를 시행하는 경우
⑧ 사용자가 근로자와의 합의에 따라 소정근로시간을 1일 1시간 또는 1주 5시간 이상 단축하여 그 단축된 소정근로시간에 따라 근로자가 3개월 이상 계속 근로하기로 한 경우
⑨ 법률 제15513호 근로기준법 일부개정법률 시행에 따른 근로시간 단축으로 근로자의 퇴직금이 감소되는 경우

효과

- 중간정산한 시점의 법정 퇴직금만큼 지급했다면, 퇴직급여 산정을 위한 계속 근로기간이 새롭게 기산됨
  - 근로자와 협의하여 전체기간이 아닌 일부기간에 대해서만 중간정산하는 것도 가능(예컨대, 10년 근로한 근로자와 합의하여 4년에 대한 퇴직금만 중간정산할 수 있음)
  - 퇴직금은 퇴직하거나 중간정산 사유가 있을 때에만 발생하는 것이므로 매월 임금에 포함하여 지급하는 퇴직금 명목의 금품은 퇴직금으로 인정되지 않음. 이 경우 사용자는 퇴직금을 다시 지급하여야 함

퇴직금 미지급시 제재

- 벌칙
  - 근로자 퇴직한 날로부터 14일 이내에 퇴직급여액의 전부 또는 일부를 지급하지 아니한 경우 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

- 지연이자
  - 근로자 퇴직한 날로부터 14일 이내에 퇴직급여액의 전부 또는 일부를 지급하지 아니한 경우 그 다음 날부터 지급하는 날까지의 지연 일수에 대하여 연 20%의 지연이자를 지급하여야 함
  - 당사자 간 합의에 의하여 지급기일을 연장하였더라도 지연이자 적용제외 사유에 해당하지 않는 한, 당사자 간 합의만으로 지연이자 지급책임을 면할 수 있는 것은 아님
  - 단, 파산선고, 회생절차개시 결정, 도산 등 사실인정이 있는 경우, 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」, 「국가재정법」, 「지방자치법」 등 법령상의 제약에 따라 퇴직급여를 지급할 자금을 확보하기 어려운 경우, 퇴직급여의 존부에 대하여 다투는 것이 적절하다고 인정되는 경우, 이에 준하는 경우에는 지연이자가 발생하지 않음

사례/
Q&A

평균임금을 잘못 산정한 경우

- 기본급 2,261,100원, 식대 100,000원, 연장근로수당 339,000원을 지급받는 근로자에 대한 퇴직금을 계산할 때, 근로자에게 지급된 임금 중 비과세 항목인 식대를 제외하고 평균임금을 계산함
  - 퇴직금을 계산할 때에는 근로자에게 지급된 임금 총액으로 평균임금을 계산하여 지급해야 함. 비과세 항목이 있더라도 평균임금에 포함해서 계산해야 함

퇴직금을 임금에 포함하여 지급한 경우

- 3년 동안 근무한 직원의 월급이 230만원, 240만원, 250만원으로 매년 올랐고, 사용자는 매년 월급을 기준으로 퇴직금 명목으로 금품을 지급해왔음. 근로자가 퇴직하게 되자 사용자는 퇴직금을 모두 지급했다면서 퇴직금을 지급하지 않음
  - 퇴직금은 퇴직하거나 중간정산 사유가 있을 때에만 발생하는 것이므로 매월 임금에 포함하여 지급하는 퇴직금 명목의 금품은 퇴직금으로 인정되지 않음. 이 경우 사용자는 퇴직금을 다시 지급해야 함
  - 또한, 퇴직금은 퇴직 당시의 평균임금으로 계산해야 하므로 매년 임금이 아니라 퇴직 당시의 임금으로 계산해야 함

퇴직금을 제 때 지급하지 않은 경우

- 회사 자금 사정이 좋지 않은 사실을 근로자가 알고 있어 이해해줄 것이라고 생각하고 근로자에게 따로 이야기 하지 않은 채 퇴직금을 마련하다가 근로자가 퇴직한 후 1달이 지나서야 퇴직금을 지급함
  - 퇴직금은 근로자 퇴직일로부터 14일 이내에 지급해야 하며, 퇴직금을 이보다 늦게 지급하는 것은 법 위반임. 회사 자금 사정을 고려할 때 퇴직급여를 14일 내로 지급하지 못할 것으로 예상되는 경우 근로자와 지급기일 연장에 대하여 합의해야 함
  - 단, 이 경우에도 지연이자가 발생함

4대보험 가입기간만을 기준으로 퇴직금을 계산한 경우

- 2024. 2. 15일부터 근무한 직원이 4대보험을 2024. 6. 12.에 가입한 후에 2025. 3. 7.에 퇴직함. 계속근로기간이란 회사에 등록하여 근무한 기간을 의미하므로 보험등록일 기준으로 1년이 되지 않아 퇴직금을 지급하지 않음

  – 계속근로기간이란 근로자가 입사한 날부터 퇴직한 날까지의 기간을 의미하며, 이 기간 중 4대보험을 가입했는지와 관계 없음. 계속근로기간이 1년을 넘었다면 전 기간에 대한 퇴직금을 지급해야 함

10-2 확정급여형퇴직연금 급여 지급

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	매 사업연도 말 기준 최소 적립금을 납입했습니까?	167쪽
2	퇴직급여를 지급사유 발생일로부터 14일 이내에 퇴직연금사업자로 하여금 지급하도록 하였습니까?	168쪽
3	퇴직연금사업자가 지급한 급여수준이 부족한 경우 14일 이내에 그 부족한 금액을 지급하였습니까?	168쪽

법 규정

근로자퇴직급여 보장법

제17조(급여 종류 및 수급요건 등)

(중략)

② 사용자는 가입자의 퇴직 등 제1항에 따른 급여를 지급할 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직연금사업자로 하여금 적립금의 범위에서 지급의무가 있는 급여 전액(사업의 도산 등 대통령령으로 정하는 경우에는 제16조제1항 제2호에 따른 금액에 대한 적립금의 비율에 해당하는 금액)을 지급하도록 하여야 한다. 다만, 퇴직연금제도 적립금으로 투자된 운용자산 매각이 단기간에 이루어지지 아니하는 등 특별한 사정이 있는 경우에는 사용자, 가입자 및 퇴직연금사업자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

③ 사용자는 제2항에 따라 퇴직연금사업자가 지급한 급여수준이 제15조에 따른 급여수준에 미치지 못할 때에는 급여를 지급할 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 그 부족한 금액을 해당 근로자에게 지급하여야 한다. 이 경우 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

벌칙(제44조): 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

개요

- 사용자는 근로자의 안정적인 노후 생활 보장을 위하여 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직하는 근로자에게 퇴직급여 제도를 설정해야 함

노무관리 가이드

가입기간

- 가입기간은 제도 설정 이후 해당 사업에서 근로를 제공하는 기간으로 함
  - 제도 설정 이전에 입사한 자는 퇴직연금제도가 설정된 날부터, 제도 설정 이후에 입사한 자는 근로를 시작한 날부터 가입기간에 포함
- 제도 설정 이전에 입사하여 근로를 제공한 기간(과거근로기간)도 가입기간에 포함할 수 있으며, 이 경우 퇴직연금규약에 반드시 이를 명시하여야 함

적립금 납입

- 사용자는 퇴직급여 지급 능력을 확보하기 위하여 매 사업연도 말 최소적립금 이상을 적립하여야 함
- 최소적립금: 기준책임준비금 × 최소적립비율
- “기준책임준비금”이란 매 사업연도 말일을 기준으로 ①퇴직급여 예상액 또는 ②예상퇴직급여액의 현재가치 – 부담금 수입 예상액의 현재가치 중 더 큰 금액을 의미함

- 근로자의 퇴직급여 수급권 보장을 위하여 최소적립비율을 '22년부터는 100%로 적립하도록 함
- 적립금이 최소적립금(기준책임준비금의 100%) 대비 95%에 미달한 사용자는 최소적립금 대비 부족분 비율의 1/3 이상을 1년 이내 해소해야 하며, 미이행 시 1천만원 이하의 과태료
- 사용자는 적립금이 최소적립금보다 적은 경우 재정검증 결과를 통보받은 날부터 60일 이내에 근로자의 과반수가 가입한 노동조합, 근로자 과반수가 가입한 노동조합이 없는 경우 전체 근로자에게 통보해야 하고 미이행 시 500만원 이하의 과태료

퇴직 시 급여지급

- 급여수준: 근로자의 퇴직일을 기준으로 산정한 일시금이 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금에 상당하는 금액이 되도록 하여야 함
- 지급방법: 퇴직연금사업자에게 근로자의 개인형퇴직연금제도(IRP)의 계정으로 퇴직급여를 이전하게 함
- 지급기한: 근로자의 퇴직 등 급여를 지급할 사유가 발생한 날부터 14일 이내
- 적립금이 부족한 경우 사용자의 지급 의무: 사용자는 퇴직연금사업자가 지급한 급여수준이 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 평균임금에 상당하는 급여수준에 미치지 못할 때에는 급여를 지급할 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 그 부족한 금액을 해당 가입자가 지정한 개인형퇴직연금제도의 계정으로 지급하여야 함

퇴직급여 미지급 시 제재

- 벌칙
  - 근로자 퇴직한 날로부터 14일 이내에 퇴직급여액의 전부 또는 일부를 지급하지 아니한 경우 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

● 지연이자

– 근로자 퇴직한 날로부터 14일 이내에 퇴직급여액의 전부 또는 일부를 지급하지 아니한 경우 그 다음 날부터 지급하는 날까지의 지연 일수에 대하여 연 20%의 지연이자를 지급하여야 함

– 당사자 간 합의에 의하여 지급기일을 연장하였더라도 지연이자 적용제외 사유에 해당하지 않는 한, 당사자 간 합의만으로 지연이자 지급책임을 면할 수 있는 것은 아님

– 단, 파산선고, 회생절차개시 결정, 도산 등 사실인정이 있는 경우, 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」, 「국가재정법」, 「지방자치법」 등 법령상의 제약에 따라 퇴직급여를 지급할 자금을 확보하기 어려운 경우, 퇴직급여의 존부에 대하여 다투는 것이 적절하다고 인정되는 경우, 이에 준하는 경우에는 지연이자가 발생하지 않음

10-3 확정기여형퇴직연금 급여 지급

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	연간 임금총액의 12분의 1 이상에 해당하는 부담금을 납입하고 있습니까?	171쪽
2	지급사유가 발생한 때에 그 가입자에 대한 부담금이 미납된 경우, 사유 발생일로부터 14일 이내에 부담금과 지연이자를 지급했습니까?	173쪽

법 규정

근로자퇴직급여 보장법

제20조(부담금의 부담수준 및 납입 등)

① 확정기여형퇴직연금제도를 설정한 사용자는 가입자의 연간 임금총액의 12분의 1 이상에 해당하는 부담금을 현금으로 가입자의 확정기여형퇴직연금제도 계정에 납입하여야 한다.

(중략)

③ 사용자는 매년 1회 이상 정기적으로 제1항에 따른 부담금을 가입자의 확정기여형퇴직연금제도 계정에 납입하여야 한다. 이 경우 사용자가 정하여진 기일(확정기여형퇴직연금규약에서 납입 기일을 연장할 수 있도록 한 경우에는 그 연장된 기일)까지 부담금을 납입하지 아니한 경우 그 다음 날부터 부담금을 납입한 날까지 지연 일수에 대하여 연 100분의 40 이내의 범위에서 「은행법」에 따른 은행이 적용하는 연체금리, 경제적 여건 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 이율에 따른 지연이자를 납입하여야 한다.

④ 제3항은 사용자가 천재지변, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유에 따라 부담금 납입을 지연하는 경우 그 사유가 존속하는 기간에 대하여는 적용하지 아니한다.

⑤ 사용자는 확정기여형퇴직연금제도 가입자의 퇴직 등 대통령령으로 정하는 사유가 발생한 때에 그 가입자에 대한 부담금을 미납한 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 제1항에 따른 부담금 및 제3항 후단에 따른 지연이자를 해당 가입자의 확정기여형퇴직연금제도 계정에 납입하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 납입 기일을 연장할 수 있다.

벌칙(제44조): 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

개요

- 사용자는 근로자의 안정적인 노후 생활 보장을 위하여 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직하는 근로자에게 퇴직급여 제도를 설정해야 함

노무관리 가이드

가입기간

- 가입기간은 제도 설정 이후 해당 사업에서 근로를 제공하는 기간으로 함
  - 제도 설정 이전에 입사한 자는 퇴직연금제도가 설정된 날부터, 제도 설정 이후에 입사한 자는 근로를 시작한 날부터 가입기간에 포함
- 제도 설정 이전에 입사하여 근로를 제공한 기간(과거근로기간)도 가입기간에 포함할 수 있으며, 이 경우 퇴직연금규약에 반드시 이를 명시하여야 함

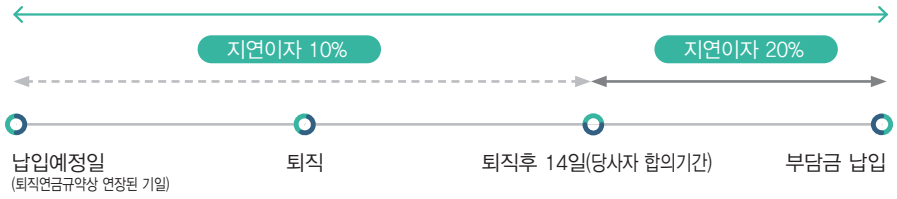
부담금 납입

- 시기 및 수준: 매년 1회 이상 퇴직연금규약에 정하는 바에 따라 정기적(월납 · 분기납 · 반기납 · 연납 등)으로 근로자의 퇴직연금제도 계정에 근로자의 연간 임금총액의 12분의 1 이상에 해당하는 부담금을 납입해야 함
  - “연간임금총액”이란 해당 사업연도 중에 근로자에게 지급된 임금의 총액을 의미하므로, 근로의 대가로서 지급되는 금품은 임금총액에 포함됨
  - 재직기간 중 지급받는 연차유급휴가수당, 퇴직하여 발생하는 연차휴가 미사용수당도 임금에 해당하므로 부담금 산정 시 임금총액에 포함하여야 함

● 부담금 납입 지체에 따른 지연이자: 사용자가 부담금을 납입하기로 정한 일자(규약에서 납입 기일을 연장할 수 있도록 정한 경우에는 그 연장된 기일)까지 납입하지 않은 경우 그 다음날부터 부담금을 납입한 날까지 지연일수에 대하여 지연이자를 납입하여야 함

– 지연이자 이자율

〈부담금 미납 기간〉



구분	이자율
사용자가 부담금을 납입하기로 정한 날(규약에서 납입 기일을 연장할 수 있도록 한 경우에는 그 연장된 기일) 다음날을 기산일로 하여 다음 날부터 퇴직일부터 14일(당사자 간 합의로 날짜를 연장한 경우 그 연장된 날짜)까지	연 10%
위 기간 다음날로부터 부담금을 납입하는 날까지	연 20%

– 단, 파산선고, 회생절차개시 결정, 도산 등 사실인정이 있는 경우, 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」, 「국가재정법」, 「지방자치법」 등 법령상의 제약에 따라 퇴직급여를 지급할 자금을 확보하기 어려운 경우, 퇴직급여의 존부에 대하여 다투는 것이 적절하다고 인정되는 경우, 이에 준하는 경우에는 지연이자가 발생하지 않음

퇴직 시 급여 지급

● 직전 정기 부담금 납입일 이후 퇴직일까지에 대한 부담금을 퇴직일부터 14일 이내에 납입해야 함

– 미납한 부담금과 미납 부담금에 대한 지연이자가 있는 경우, 이를 합산한 금액을 부담금과 함께 근로자가 퇴직한 날로부터 14일 이내에 납입하여야 함

- 계속근로기간이 1년 미만인 근로자에 대한 적립금은 사용자에게 귀속될 수 있음

퇴직급여 미지급 시 제재

- 벌칙
  - 근로자 퇴직한 날로부터 14일 이내에 미납부담금과 지연이자를 지급하지 아니한 경우 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금
- 지연이자
  - 근로자 퇴직한 날로부터 14일 이내에 퇴직급여액의 전부 또는 일부를 지급하지 아니한 경우 그 다음 날부터 지급하는 날까지의 지연 일수에 대하여 연 20%의 지연이자를 지급하여야 함
  - 당사자 간 합의에 의하여 지급기일을 연장하였더라도 지연이자 적용제외 사유에 해당하지 않는 한, 당사자 간 합의만으로 지연이자 지급책임을 면할 수 있는 것은 아님
  - 단, 파산선고, 회생절차개시 결정, 도산 등 사실인정이 있는 경우, 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」, 「국가재정법」, 「지방자치법」 등 법령상의 제약에 따라 퇴직급여를 지급할 자금을 확보하기 어려운 경우, 퇴직급여의 존부에 대하여 다투는 것이 적절하다고 인정되는 경우, 이에 준하는 경우에는 지연이자가 발생하지 않음

소규모 사업장에서의 개인형 퇴직연금제도(IRP) 도입

- 상시 10명 미만의 근로자를 사용하는 사업에서 사용자가 개별 근로자의 동의를 받아 도입할 수 있는 퇴직연금제도
- 근로자에 대하여 개인형퇴직연금제도(IRP)를 설정한 경우 해당 근로자에 대하여 퇴직급여 제도를 설정한 것으로 봄
- 개인형퇴직연금제도(IRP)를 설정하지 않은 근로자는 퇴직금제도 적용
- 가입기간, 부담금 납입방식, 지연이자, 퇴직 후 지급에 대한 사항은 확정기여형 퇴직연금제도(DC형)과 같음

중도 인출

- 개요
  - 퇴직급여를 지급받을 권리는 퇴직 이후에 발생하나 경제적 곤란(파산 등)이나 주택구입 등 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」에서 정한 사유가 발생할 경우에는 재직 중 퇴직급여의 중도인출을 허용함
  - 중도인출은 확정기여형퇴직연금제도와 개인형 퇴직연금제도 가입자만 가능하고 확정급여형퇴직연금제도 가입자는 불가능함
  - 중도인출이 이뤄진 경우 퇴직급여 산정을 위한 계속근로기간이 새롭게 기산됨

- 중도 인출 사유: 아래 사유 외에는 중도인출 할 수 없음

사 유
① 무주택자 근로자(가입자)가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
② 무주택자 근로자(가입자)가 주거를 목적으로 전세금 또는 보증금을 부담하는 경우(하나의 사업에 근로하는 동안 1회로 한정)
③ 6개월 이상 요양을 필요로 하는 본인 또는 부양가족(배우자의 부양가족포함)의 질병이나 부상에 대한 의료비를 해당 근로자가 본인 연간 임금총액의 1천분의 125를 초과하여 부담하는 경우
④ 중간정산(중도인출)을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자 (가입자)가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우
⑤ 중간정산(중도인출)을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자 (가입자)가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생 절차개시 결정을 받은 경우
⑥ 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건에 해당하는 경우

10-4 중소기업퇴직연금기금제도 급여 지급

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	연간 임금총액의 12분의 1 이상에 해당하는 부담금을 납입하고 있습니까?	176쪽
2	지급사유가 발생한 때에 그 가입자에 대한 부담금이 미납된 경우, 사유 발생일로부터 14일 이내에 부담금과 지연이자를 지급했습니까?	177쪽

법 규정

제23조의7(부담금의 부담수준 및 납입 등)

① 중소기업퇴직연금기금제도를 설정한 사용자는 매년 1회 이상 정기적으로 가입자의 연간 임금총액의 12분의 1 이상에 해당하는 부담금을 현금으로 가입자의 중소기업퇴직연금기금제도 계정에 납입하여야 한다. 이 경우 사용자가 정하여진 기일까지 부담금을 납입하지 아니한 경우에는 그 다음 날부터 부담금을 납입한 날까지 지연 일수에 대하여 제20조제3항 후단에 따라 대통령령으로 정하는 이율에 따른 지연이자를 납입하여야 한다.

② 사용자는 중소기업퇴직연금기금제도 가입자의 퇴직 등 대통령령으로 정하는 사유가 발생한 때에 그 가입자에 대한 부담금을 미납한 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 제1항에 따른 부담금과 지연이자를 해당 가입자의 기금제도사용자부담금계정에 납입하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 납입 기일을 연장할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 지연이자에 대한 적용제외 사유는 제20조제4항을 준용한다.

④ 그 밖에 사용자부담금의 납입 방법 · 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

벌칙(제44조): 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

개요

- 사용자는 근로자의 안정적인 노후 생활 보장을 위하여 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직하는 근로자에게 퇴직급여 제도를 설정해야 함

노무관리 가이드

가입기간

- 가입기간은 제도 설정 이후 해당 사업에서 근로를 제공하는 기간으로 함
  - 제도 설정 이전에 입사한 자는 중소기업퇴직연금기금제도가 설정된 날부터, 제도 설정 이후에 입사한 자는 근로를 시작한 날부터 가입기간에 포함
- 제도 설정 이전에 입사하여 근로를 제공한 기간(과거근로기간)도 가입기간에 포함할 수 있으며, 이 경우 계약서에 반드시 이를 명시하여야 함

부담금 납입

- 시기 및 수준: 사용자는 표준계약서에서 정하는 바에 따라 매년 1회 이상 정기적(월납 · 분기납 · 반기납 · 연납)으로 가입자의 연간 임금총액의 12분의 1 이상에 해당하는 부담금을 현금으로 가입자의 중소기업퇴직연금기금제도 계정 납입하여야 함.
  - "연간임금총액"이란 해당 사업연도 중에 근로자에게 지급된 임금의 총액을 의미하므로, 근로의 대가로서 지급되는 금품은 임금총액에 포함됨
  - 재직기간 중 지급받는 연차유급휴가수당, 퇴직하여 발생하는 연차휴가 미사용수당도 임금에 해당하므로 부담금 산정 시 임금총액에 포함하여야 함
- 부담금 납입 지체에 따른 지연이자: 사용자가 부담금을 납입하기로 정한 일자(계약서에서 납입 기일을 연장할 수 있도록 정한 경우에는 그 연장된 기일)까지 납입하지 않은 경우 그 다음날부터 부담금을 납입한 날까지 지연일수에 대하여 지연이자를 납입하여야 함

– 지연이자 이자율

구분	이자율
사용자가 부담금을 납입하기로 정한 날(계약서에서 납입 기일을 연장할 수 있도록 한 경우에는 그 연장된 기일) 다음날을 기산일로 하여 다음 날부터 퇴직일부터 14일 (당사자 간 합의로 날짜를 연장한 경우 그 연장된 날짜)까지	연 10%
위 기간 다음날로부터 부담금을 납입하는 날까지	연 20%

– 단, 파산선고, 회생절차개시 결정, 도산 등 사실인정이 있는 경우, 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」, 「국가재정법」, 「지방자치법」 등 법령상의 제약에 따라 퇴직급여를 지급할 자금을 확보하기 어려운 경우, 퇴직급여의 존부에 대하여 다투는 것이 적절하다고 인정되는 경우, 이에 준하는 경우에는 지연이자가 발생하지 않음

퇴직 시 급여 지급

- 직전 정기 부담금 납입일 이후 퇴직일까지에 대한 부담금을 퇴직일 부터 14일 이내에 납입해야 함
  – 미납한 부담금과 미납 부담금에 대한 지연이자가 있는 경우, 이를 합산한 금액을 부담금과 함께 근로자가 퇴직한 날로부터 14일 이내에 납입하여야 함
- 계속근로기간이 1년 미만인 근로자에 대한 적립금은 사용자에게 귀속될 수 있음

퇴직급여 미지급 시 제재

- 벌칙
  – 근로자 퇴직한 날로부터 14일 이내에 미납부담금과 지연이자를 지급하지 아니한 경우 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

● 지연이자

– 근로자 퇴직한 날로부터 14일 이내에 퇴직급여액의 전부 또는 일부를 지급하지 아니한 경우 그 다음 날부터 지급하는 날까지의 지연 일수에 대하여 연 20%의 지연이자를 지급하여야 함

– 당사자 간 합의에 의하여 지급기일을 연장하였더라도 지연이자 적용 제외 사유에 해당하지 않는 한, 당사자 간 합의만으로 지연이자 지급책임을 면할 수 있는 것은 아님

– 단, 파산선고, 회생절차개시 결정, 도산 등 사실인정이 있는 경우, 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률 」, 「국가재정법」, 「지방자치법」 등 법령상의 제약에 따라 퇴직급여를 지급할 자금을 확보하기 어려운 경우, 퇴직급여의 존부에 대하여 다투는 것이 적절하다고 인정되는 경우, 이에 준하는 경우에는 지연이자가 발생하지 않음

11

직장 내 괴롭힘 예방

11 직장 내 괴롭힘 예방

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	직장 내 괴롭힘의 의미를 제대로 알고 있습니까?	182쪽
2	취업규칙 등에 직장 내 괴롭힘 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항이 포함되어 있습니까?	186쪽
3	직장 내 괴롭힘에 대한 신고가 있을 경우 법에서 정한 원칙에 따라 조치를 취하고 있습니까?	186쪽
4	직장 내 괴롭힘이 있었을 때 피해근로자를 보호하고 행위자에게 조치를 취했습니까?	186쪽
5	직장 내 괴롭힘의 피해 근로자나 이를 신고한 근로자에게 불리한 처우를 하였습니까?	188쪽
6	직장 내 괴롭힘 조사과정에서 알게 된 비밀을 누설하지 않도록 하는 등 2차 가해 방지를 위한 노력을 하고 있습니까?	186쪽

법 규정

근로기준법

제76조의2(직장 내 괴롭힘의 금지)

사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적 · 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제76조의3(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) * '21.10.14. 개정 시행

① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자에게 신고할 수 있다.

② 사용자는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 당사자 등을 대상으로 그 사실 확인을 위하여 객관적으로 조사를 실시하여야 한다.

③ 사용자는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 "피해근로자등"이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.

⑥ 사용자는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑦ 제2항에 따라 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해근로자등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사용자에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제109조(벌칙)

제76의3제6항 위반 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

제116조(과태료)

① 사용자 또는 사용자의 친족인 근로자가 직장 내 괴롭힘을 한 경우 1천만원 이하의 과태료

② 제76조의3제2항 · 제4항 · 제5항 · 제7항 위반 500만원 이하의 과태료

개정 '직장 내 괴롭힘 금지제도' 주요 내용

① 사용자 또는 사용자의 친족*인 근로자가 직장 내 괴롭힘을 한 경우 과태료를 부과

* 법 시행령 1. 배우자 2. 4촌 이내의 혈족 3. 4촌 이내의 인척

② (사용자 의무 강화) 직장 내 괴롭힘 발생시 사용자에게 당사자 등을 대상으로 객관적인 조사를 하도록 함(법 제76조의3제2항)

– 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람 등에게 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해근로자의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하지 않도록 함

③ (사용자 제재 신설) 사용자의 직장 내 괴롭힘 행위의 조사, 피해근로자 보호, 가해 근로자 징계 등의 조치의무를 이행하지 않는 경우 과태료(최고 5백만원)를 부과함(법 제116조제2항)

개요

- "직장 내 괴롭힘"이란 사용자나 근로자가 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적 · 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 의미함
- 사용자는 직장 내 괴롭힘 예방 · 대응 조치를 취업규칙에 마련해야 하고, 직장 내 괴롭힘이 발생하는 경우 가해자와 피해자에게 적절히 조치해야 함
- 직장 내 괴롭힘을 신고한 근로자에 대한 불리한 처우는 금지됨

노무관리 가이드

직장 내 괴롭힘 성립 요건

- 당사자 간 관계, 행위가 행해진 장소 및 상황, 행위에 대한 피해자의 명시적 또는 추정적인 반응의 내용, 행위의 내용 및 정도, 행위가 일회적 또는 단기간의 것인지 또는 계속적인 것인지 여부 등의 구체적인 사정을 참작하여 다음 사항을 종합적으로 판단해야 함



행위자

- 법은 사용자뿐 아니라 다른 근로자가 행하는 괴롭힘을 금지함
- 사용자에는 사업주, 사업경영담당자(대표이사, 등기이사 등), 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위 하는 자(인사팀장, 공장장 등)가 포함됨
- 파견 근로자에 대해서는 사용사업주도 파견법 제34조제1항 본문에 따라 직장 내 괴롭힘 행위자로 인정될 수 있음
- 파견법 제34조제1항 본문에 따라 파견사업주 및 사용사업주가 「근로기준법」에 따른 사용자로 보고 있으므로 사용사업주 소속 근로자와 파견 근로자 사이에서 발생한 직장 내 괴롭힘 사안에 대하여 사용사업주도 사용자로서 「근로기준법」에 따른 조치의무 등을 부담

피해자

- 고용형태, 근로계약기간 관계없이 모든 근로자
- 파견근로자에 대한 괴롭힘도 금지됨

행위 요건: 다음 세 가지 요소를 모두 충족해야 함

- 직장에서의 지위 또는 관계 등 우위를 이용
  - 행위자가 피해근로자보다 회사 내 직위 · 직급 체계 상 상위에 있거나 관계 상 우위를 가지고 있어 피해 근로자가 저항 또는 거절하기 어려울 개연성이 높은 상태이어야 하며, 행위자가 이러한 상태를 이용해야 함
- 업무상 적정범위를 넘을 것
  - 행위자의 행위가 업무 수행과 관련해서 이루어졌으나 ①사회 통념에 비추어 볼 때 업무상 필요성이 인정되지 않거나 ②업무상 필요성은 인정되더라도 그 행위가 사회 통념에 비추어 볼 때 과도하다고 인정되어야 함
  - 따라서 피해를 주장하는 근로자가 불만을 느끼더라도 행위자의 행위가 사회 통념상 업무 필요성이 인정되고 과도한 행동이 아니라면 직장 내 괴롭힘으로 보기 어려움
- 신체적 · 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위일 것
  - 행위자의 행위로 인하여 피해자가 능력을 발휘하는데 간과할 수 없을 정도로 지장을 준다면 근무환경 악화로 판단
  - 행위자의 의도와 관계없이 상대에게 신체적 · 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키면 인정됨

발생 장소 및 행위

- 직장 내 괴롭힘에 해당한다면 발생한 장소와 관계없이 직장 내 괴롭힘에 해당함

직장 내 괴롭힘 행위 예시

- 직장 내 괴롭힘은 그 양태가 매우 다양해서 모든 행위 유형을 열거 · 규정할 수 없으나,
  - KICQ(Korea Interpersonal Conflict Questionnaire) 등 직장 내 괴롭힘 피해 진단항목, 일본 · 호주 등 해외 매뉴얼 등을 토대로 직장 내 괴롭힘으로 포섭될 가능성이 있는 행위를 예시하면 아래와 같음

- ✓ 정당한 이유 없이 업무 능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱함
- ✓ 정당한 이유 없이 훈련, 승진, 보상, 일상적인 대우 등에서 차별함
- ✓ 다른 근로자들과는 달리 특정 근로자에 대하여만 근로계약서 등에 명시되어 있지 않는 모두가 꺼리는 힘든 업무를 반복적으로 부여함
- ✓ 근로계약서 등에 명시되어 있지 않는 허드렛일만 시키거나 일을 거의 주지 않음
- ✓ 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보제공이나 의사결정 과정에서 배제시킴
- ✓ 정당한 이유 없이 휴가나 병가, 각종 복지혜택 등을 쓰지 못하도록 압력 행사
- ✓ 다른 근로자들과는 달리 특정 근로자의 일하거나 휴식하는 모습만을 지나치게 감시
- ✓ 사적 심부름 등 개인적인 일상생활과 관련된 일을 하도록 지속적, 반복적으로 지시
- ✓ 정당한 이유 없이 부서이동 또는 퇴사를 강요함
- ✓ 개인사에 대한 뒷담화나 소문을 퍼뜨림
- ✓ 신체적인 위협이나 폭력을 가함
- ✓ 욕설이나 위협적인 말을 함
- ✓ 다른 사람들 앞이나 온라인상에서 나에게 모욕감을 주는 언행을 함
- ✓ 의사와 상관없이 음주/흡연/회식 참여를 강요함
- ✓ 집단 따돌림
- ✓ 업무에 필요한 주요 비품(컴퓨터, 전화 등)을 주지 않거나, 인터넷·사내 네트워크 접속을 차단함

- 위에 예시된 해당하는 행위들이 사업장의 취업규칙에 금지되는 행위로 규정되어 있는 상태에서, 해당 행위가 실제 발생하면 법상 직장 내 괴롭힘의 개념요건에 부합하는지를 판단함
- 사업장에서는 각 사업장의 상황에 맞게 어떤 행위를 징계 등으로 규제할 것인지, 규제대상이 되는 행위의 정도에 따라 징계 수위를 어떻게 할지 등을 명확히 할 필요

직장 내 괴롭힘 관련 규정 마련

- 사용자는 직장 내 괴롭힘으로부터 근로자를 보호하기 위하여 이를 예방 · 대응하기 위한 규정을 취업규칙 등에 마련하여야 함
- 기재사항: ①금지되는 직장 내 괴롭힘 행위, ②직장 내 괴롭힘 예방교육 등 예방 활동, ③고충상담, ④사건처리절차, ⑤피해자 보호조치, ⑥가해자 제재, ⑦재발방지대책 등, ⑧비밀누설 등 2차 가해 방지 노력 등
- 취업규칙 변경절차
  - 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 징계규정을 신설하거나 강화하는 내용은 근로조건의 불이익한 변경에 해당하므로 근로자 과반수(근로자 과반수 노동조합이 있다면 노동조합)의 동의를 얻어야 효력이 생김
  - 그 외의 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용과 발생 시 조치절차 관련 내용은 근로자 과반수의 의견을 청취한 후 개정하면 됨
  - 취업규칙 변경 후에는 고용노동부에 신고해야 함

직장 내 괴롭힘 발생시 대응 방법

원칙

- 피해자가 다시 건강한 직장생활을 할 수 있도록 지원하는 방향으로 접근
- 유사한 피해가 반복되지 않도록 행위자에 대한 재발방지조치, 전반적인 조직문화 · 제도의 개선 등도 병행하는 것이 필요
- 직장 내 괴롭힘 사건 접수 시 신속하게 처리하되 고충 상담 단계에서 문제해결 방향에 대한 피해자의 의사를 확인하여 존중해야 함
- 2차 피해를 방지하기 위해서 사건 처리과정에 참여하는 사람은 피해자를 포함한 모든 관련자 신원에 대하여 철저한 비밀유지 필요

절차(예시)



- 위 절차를 수행할 담당기구를 어떻게 구성할 것인지는 사업장의 규모, 특성에 맞게 결정할 수 있음
  - 정식조사 절차의 경우 공정성과 전문성 등을 고려할 때 조사위원회 구성이나 외부기관 위탁을 고려해볼 수 있음
- 높은 접근성을 갖춘 고충처리 접수, 객관적이고 체계적인 조사, 비밀 유지가 용이한 일련의 과정관리를 위해 접수 채널과 조사 주체, 사후조치 주관 부서의 분리 방식을 고려할 수 있음

직장 내 괴롭힘 신고자에 대한 불리한 처우 금지

- 사용자는 근로자가 직장 내 괴롭힘 사실을 신고하였거나, 피해를 주장했다는 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 해서는 안됨
- 직장 내 괴롭힘에 해당하는지와 관계없이 신고자에 대하여 불리한 처우 금지
  - 피해근로자가 아니라 신고자에게도 불리한 처우를 할 수 없음
  - 조사결과 직장 내 괴롭힘이 아니어도 신고자에게 불리한 처우를 할 수 없음
- 불리한 처우의 사례

✓ 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분 상실에 해당하는 불이익 조치
✓ 징계, 강등, 정직, 감봉, 승진 제한 등 부당한 인사조치
✓ 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
✓ 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별지급
✓ 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
✓ 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적 · 신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
✓ 그 밖에 신고를 한 근로자 및 피해 근로자 등의 의사에 반하는 불리한 처우

- 사용자의 조치가 피해근로자등에 대한 불리한 조치로서 위법한 것인지 여부에 대한 판단기준 예시

✓ 불리한 조치가 직장 내 괴롭힘에 대한 문제 제기 시점과 근접한 시기에 있었는지
✓ 불리한 조치를 한 경위와 과정, 불리한 조치를 하면서 내세운 사유가 피해근로자 등의 문제 제기 이전부터 존재하였던 것인지
✓ 피해근로자 등의 행위로 인한 타인의 권리나 이익 침해 정도와 불리한 조치로 피해근로자 등이 입은 불이익 정도
✓ 불리한 조치가 종전 관행이나 동종 사안과 비교하여 이례적이거나 차별적인 취급인지 여부
✓ 불리한 조치에 대하여 피해근로자 등이 구제신청을 한 경우에는 그 경과 등

사례/
Q&A

직장 내 괴롭힘 판단 사례

- 의류회사 디자인팀장은 조만간 있을 하계 신상품 발표회를 앞두고, 소속 팀원에게 새로운 제품 디자인 보고를 지시함. 디자인 담당자가 수차례 시안을 보고하였으나, 팀장은 회사의 이번 시즌 신제품 콘셉트와 맞지 않는다는 이유로 보완을 계속 요구하였고, 이로 인해 디자인 담당자는 업무량이 늘어났으며 스트레스를 받음

  1) 행위자: 디자인 팀장
  2) 피해자: 디자인 담당자
  3) 행위장소: 사업장 내
  4) 행위요건
     4-1) 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위 이용 여부: 직속 관리자라는 지위의 우위를 이용
     4-2) 업무상 적정범위를 넘었는지 여부: 신제품의 디자인 향상을 위해 부서원에 대해 업무 독려 및 평가, 지시 등을 수차례 실시하는 정도의 행위는 업무상 필요성이 있으며, 그 양태가 사회 통념상 상당하지 않다고도 보기 어려운 상황
     4-3) 신체적 · 정신적 고통을 주거나 근로환경을 악화시켰는지 여부: 해당 근로자로서는 업무상 스트레스를 받음

  ☞ 종합적 판단: 직장 내 괴롭힘에 해당하지 않음

- 육아휴직 후 복직한 직원에게 전에 담당하던 업무(창구 수신업무)가 아닌 창구 안내 및 총무 보조업무를 주면서 퇴출시키기 위한 따돌림을 지시함. 피해자를 제외한 다른 직원들만 참석한 회의에서 피해자를 내쫓기 위하여 따돌림을 할 것을 지시하는 취지의 내용을 전달하였음. 이후 책상을 치우고 창구에 앉지 못하게 할 것을 지시, 그를 직원으로 생각하지 않는다는 취지의 발언 등을 통해 피해자는 우울증을 앓았고, 결국 퇴사함

  1) 행위자: 회사 임원(전무)
  2) 피해자: 육아휴직 후 복직한 직원
  3) 행위장소: 사업장 내
  4) 행위요건
     4-1) 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위 이용 여부: 회사 임원이라는 지위를 이용하여 다른 직원들에게 따돌림을 지시하는 등 행위를 함

4-2) 업무상 적정범위를 넘었는지 여부: 육아휴직 후 복귀한 직원에게는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 하는 법적 의무가 있음에도 이를 무시하고 오히려 육아휴직 후 복귀한 직원을 퇴출시킬 목적으로 보조업무를 부여하고 책상을 치우는 등의 행위를 한 것은 업무상 필요성이 없는 행위에 해당

4-3) 신체적 · 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시켰는지 여부: 피해자는 극심한 정신적 스트레스로 인한 우울증을 앓았으며, 결국 퇴사함

☞ 종합적 판단: 직장 내 괴롭힘에 해당

- 근로자가 직장 내 괴롭힘을 당했다고 회사에 신고했으나 조사 결과 직장 내 괴롭힘에 해당하지 않음. 신고 당한 근로자가 함부로 신고하면 어떻게 되는지 보여줘야 한다면서 징계를 요구함. 회사는 회사 분위기를 흐린 것에 대한 책임을 물어야 한다고 판단하여 신고 직원을 징계함

– 직장 내 괴롭힘을 신고한 근로자나 피해근로자에 대한 불리한 처우는 금지됨. 신고자가 문제 삼은 행동이 직장 내 괴롭힘에 해당하지 않아도 신고자에 대한 불리한 처우는 금지됨

12

최저임금 준수

12-1 최저임금의 효력

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	근로자에게 최저임금 이상의 임금을 지급하고 있습니까?	193쪽
2	수습을 시작한지 3개월이 지난 근로자에게 최저임금 이상의 임금을 지급하고 있습니까?	197쪽
3	단순노무직에 종사하는 근로자에게는 수습기간이더라도 최저임금 100%를 지급하고 있습니까?	197쪽

법 규정

최저임금법

제6조(최저임금의 효력)

① 사용자는 최저임금의 적용을 받는 근로자에게 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 한다.

② 사용자는 이 법에 따른 최저임금을 이유로 종전의 임금 수준을 낮추어서는 아니된다.

③ 최저임금의 적용을 받는 근로자와 사용자 사이의 근로계약 중 최저임금액에 미치지 못하는 금액을 임금으로 정한 부분은 무효로 하며, 이 경우 무효로 된 부분은 이 법으로 정한 최저임금액과 동일한 임금을 지급하기로 한 것으로 본다.

벌칙(제28조): 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

개요

의의

- 최저임금제도는 근로자의 생활안정과 노동력의 질적 향상을 보장하기 위하여 사용자가 지급해야 할 임금의 최저 수준을 보장하는 제도임

최저임금에 미달한 계약

- 사용자와 근로자가 최저임금에 미치지 않는 금액을 받기로 근로계약을 했더라도 금액에 대한 계약 내용은 무효로 보고, 최저임금액과 동일한 임금을 지급하기로 한 것으로 봄
- 근로자는 미달된 임금액에 대해 지급을 청구할 수 있음(임금채권 소멸시효 3년)

노무관리 가이드

최저임금 제도 적용대상

- 근로자를 사용하는 모든 사업에 적용함
- 적용제외 사업 및 대상
  - 동거하는 친족만으로 구성된 사업(친족이란 민법 제767조에서 규정하는 친족, 즉 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척과 배우자를 의미함)

☞ 동거하는 친족 이외의 근로자가 1명이라도 있으면 '동거하는 친족만으로 구성된 사업'이 아니므로 전체 근로자에게 최저임금법 적용

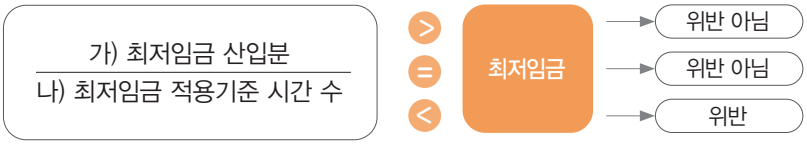
  - 가사(家事) 사용인

> 예시 **가구에 고용된 요리사, 가정부, 세탁부, 보모, 유모, 개인 비서 등**

  - 「선원법」의 적용을 받는 선원과 선원을 사용하는 선박의 소유자

최저임금 준수여부 판단

- 근로자에게 지급하는 임금에서 ①최저임금 판단에 산입되는 임금만을 포함하여 '최저임금 산입분'을 구하고 ②'최저임금 적용기준 시간 수'로 나눠서 시간당 임금으로 환산한 후에 ③시간당 최저임금과 비교함



최저임금 산입분

- 최저임금 산입분은 근로자에게 매월 1회 이상 지급하는 임금에서 최저임금에 산입하지 않는 임금을 공제하여 구함



- 최저임금에 산입하지 아니하는 임금

  소정근로시간 또는 소정의 근로일에 대하여 지급하는 임금 외의 임금(▲연장근로 또는 휴일근로에 대한 임금, 연장 · 야간 · 휴일 근로에 대한 가산임금, ▲연차 유급휴가 미사용수당, ▲법정 주휴일을 제외한 유급휴일에 대한 임금 등)

- 2024년부터 매월 지급하는 상여금 및 식비, 숙박비, 교통비 등 근로자의 생활보조 또는 복리후생을 위한 성질의 임금은 최저임금에 전부 산입

구 분			산입여부
매월 지급	ⓐ 소정근로 외의 임금	①연장 · 휴일근로에 대한 임금 및 연장 · 야간 · 휴일가산수당	미 산입
		②연차 유급휴가 미사용수당	
		③「근로기준법」 제55조 제1항에 따른 주휴일을 제외한 유급휴일에 대한 임금	
		④기타 ①, ②, ③에 준하는 임금 (예: 월차휴가 미사용수당)	

구 분			산입여부
매월 지급	ⓑ 상여금, 그밖에 이에 준하는 임금	①매월 지급하나 산정단위가 1개월을 초과하는 상여금, 장려가급, 능률수당, 근속수당	월 환산액의 25% 초과분 산입 ('19년 기준) 20% 초과분 산입 ('20년 기준) 15% 초과분 산입 ('21년 기준) 10% 초과분 산입 ('22년 기준) 5% 초과분 산입 ('23년 기준) 전액 산입 ('24년 ~)
		②1개월을 초과하는 기간의 출근성적에 따라 지급하는 정근수당	
	ⓒ 생활보조·복리후생적 임금	①통화 이외의 것으로 지급한 것	미 산입
		②통화로 지급한 것	월 환산액의 7% 초과분 산입 ('19년 기준) 5% 초과분 산입 ('20년 기준) 3% 초과분 산입 ('21년 기준) 2% 초과분 산입 ('22년 기준) 1% 초과분 산입 ('23년 기준) 전액 산입 ('24년 ~)
	상기 임금을 제외한 나머지 임금		산입
매월 지급되지 않는 임금			미 산입

최저임금 적용기준 시간 수

- 근로자에게 지급하는 임금이 최저임금 이상인지 판단할 때, 임금을 일급, 주급, 월급으로 지급하는 경우 시간당 임금으로 환산해야 최저임금과 비교 할 수 있음
- 최저임금 적용기준 시간 수는 최저임금 산입분을 시간당 임금으로 환산하기 위해 나누는 기준 시간 수를 의미함
- 임금 산정 기간에 따른 최저임금 적용기준 시간 수
  - 일(day) 단위로 정해진 임금: 1일의 소정근로시간 수
  - 주(week) 단위로 정해진 임금: 1주 동안의 소정근로시간 수 + 「근로기준법」 제55조제1항에 따른 주휴일 처리 시간 수
  - 월(month) 단위로 정해진 임금: (1주 동안의 소정근로시간 수 + 「근로기준법」 제55조제1항에 따른 주휴일 처리 시간 수) × (365일 ÷ 7일 ÷12월)

예시 최저임금에 산입되는 임금 계산(소정근로시간이 1주 40시간 경우)

① 1단계: 최저임금 산입분 판단

임금항목	금액(원)	산입여부	최저임금 산입분
기본급	1,800,000	○	1,800,000
시간외수당	200,000	×	–
상여금 (기본급의 연 200%를 12개월로 나눠서 매월 지급)	300,000	○	300,000
교통비(통화지급)	100,000	○	100,000
식대(통화지급)	100,000	○	100,000
합계	2,500,000		2,300,000

② 2단계: 최저임금 적용기준시간 수 산정

– 1일 8시간 주5일 근무하는 직원의 경우 최저임금 적용기준 시간수
(40시간 + 8시간) × 365일 ÷ 7일 ÷ 12개월 ≒ 208.57(≒ 209)

③ 3단계: 환산한 시간당 임금과 최저임금을 비교하여 최저임금 위반여부 판단

– 2,300,000 / 209 ≒ 11,005원 〉 9,860원(2024년 최저임금)이므로
최저임금 위반 아님

수습 · 시용 근로자에 대한 최저임금 적용

● 수습근로자는 3개월간 최저임금 90% 적용가능

– 1년 이상의 근로계약을 체결하고 수습 또는 시용(인턴) 기간을 두기로 하는 근로자에게는 수습 시작일로부터 3개월 이내에 대해서는 최저임금의 10%를 감액하여 지급 가능

☞ '수습'이란 채용 후에 근로자의 작업능력, 직업능력을 키워주기 위하여 교육하는 기간임

☞ '시용(인턴)'이란 정식 채용 전 정식 채용 여부를 결정하기 위해 시험적으로 근무하게 하는 기간임

– 최저임금을 감액하여 지급하기 위해서는 근로계약, 취업규칙, 단체협약 등에 수습 · 시용(인턴)기간을 두기로 명시적으로 정해야 함

– 1년 이상의 근로계약을 체결해야 적용대상이 될 수 있으며, 수습 · 시용(인턴)기간을 3개월 이상을 두더라도 최저임금 감액적용 가능 기간은 3개월로 한정됨

● 단순노무종사자는 최저임금 감액 불가능

– 한국표준직업분류상 단순노무종사자(대분류 9)에 해당하는 근로자에 대하여는 최저임금 감액이 불가능함

– 단순노무직종은 수습·시용을 통한 기능 숙련기간이 필요하지 않아 최저임금을 감액할 필요가 없기 때문임

☞ 단순노무종사자의 세부 직업은 다음 6개의 중분류로 구성되어 있으며, 구체적인 직업 판단은 '한국표준직업분류' 참조

* 통계청 통계분류 포털시스템 접속(https://kssc.kostat.go.kr:8443) → 한국표준직업분류 선택 → 분류코드 또는 직종을 입력 후 검색

〈한국표준직업분류 단순노무 종사자(중분류)〉

91 건설 및 광업 관련 단순 노무직

92 운송 관련 단순 노무직

93 제조 관련 단순 노무직

94 청소 및 경비 관련 단순 노무직

95 가사 · 음식 및 판매 관련 단순 노무직

99 농림 · 어업 및 기타 서비스 단순 노무직

취업규칙 변경

- 1개월을 초과하여 지급하던 임금을 ①최저임금에 산입하기 위하여 ②총액의 변동없이 ③매월 1회 이상 지급하는 것으로 취업규칙을 변경하는 경우에는 사업장에 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 그러한 노동조합이 없는 경우에는 근로자 과반수의 의견을 청취하여야 함
  - 의견청취이므로 근로자 과반수 노동조합 또는 근로자 과반수의 동의를 받지 않아도 됨
  - 다만 취업규칙을 변경한 경우이므로 관할 고용노동지청에 신고하여야 함

사례/Q&A

일이 쉽다는 이유로 입사 당시 근로자와 합의하여 최저임금 이하의 임금을 지급하기로 약정하였는데, 근로자가 퇴사 직전 이를 번복하여 최소한 최저임금 수준을 지급해 달라고 요구함. 사용자는 최저임금 이하로 지급하기로 서로 약정하였다며 이를 거부하고 계약대로 임금을 지급함

- 사용자와 근로자가 약정하였다 하더라도 최저임금 이하로 임금을 지급할 수 없음

■ **업무가 복잡하고 적응하는데 시간이 걸려 수습기간(또는 인턴기간)을 5개월로 정함. 수습기간 동안은 최저임금을 감액하여 적용하여 지급할 수 있으므로 5개월 동안 최저임금의 90%를 지급함**

– 1년 이상의 근로계약을 체결하고 단순노무업무(한국표준직업분류상 대분류9)에 종사하는 경우가 아니라면, 수습을 시작한 날부터 3개월 이내에 대해서는 최저임금의 10%를 감액하여 지급 가능. 따라서 3개월 이후부터는 수습(시용 또는 인턴)이라도 최저임금 이상의 임금을 지급해야 함

12-2 최저임금 주지의무

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	최저임금에 관한 사항을 근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 그 외 적당한 방법으로 알리고 있습니까?	201쪽

법 규정

최저임금법

제11조(주지 의무)

최저임금의 적용을 받는 사용자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 최저임금을 그 사업의 근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 그 외의 적당한 방법으로 근로자에게 널리 알려야 한다.

과태료(제31조): 100만원 이하의 과태료

개요

- 최저임금제도는 근로자의 생활안정과 노동력의 질적 향상을 보장하기 위하여 사용자가 지급해야 할 임금의 최저 수준을 보장하는 제도임
- 따라서 사용자는 최저임금에 관한 사항을 근로자가 쉽게 알 수 있도록 해야 함

노무관리 가이드

최저임금 관련 자료 게시

- 사용자는 최저임금에 관한 다음 사항을 근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 그 외의 적당한 방법으로 알려야 함

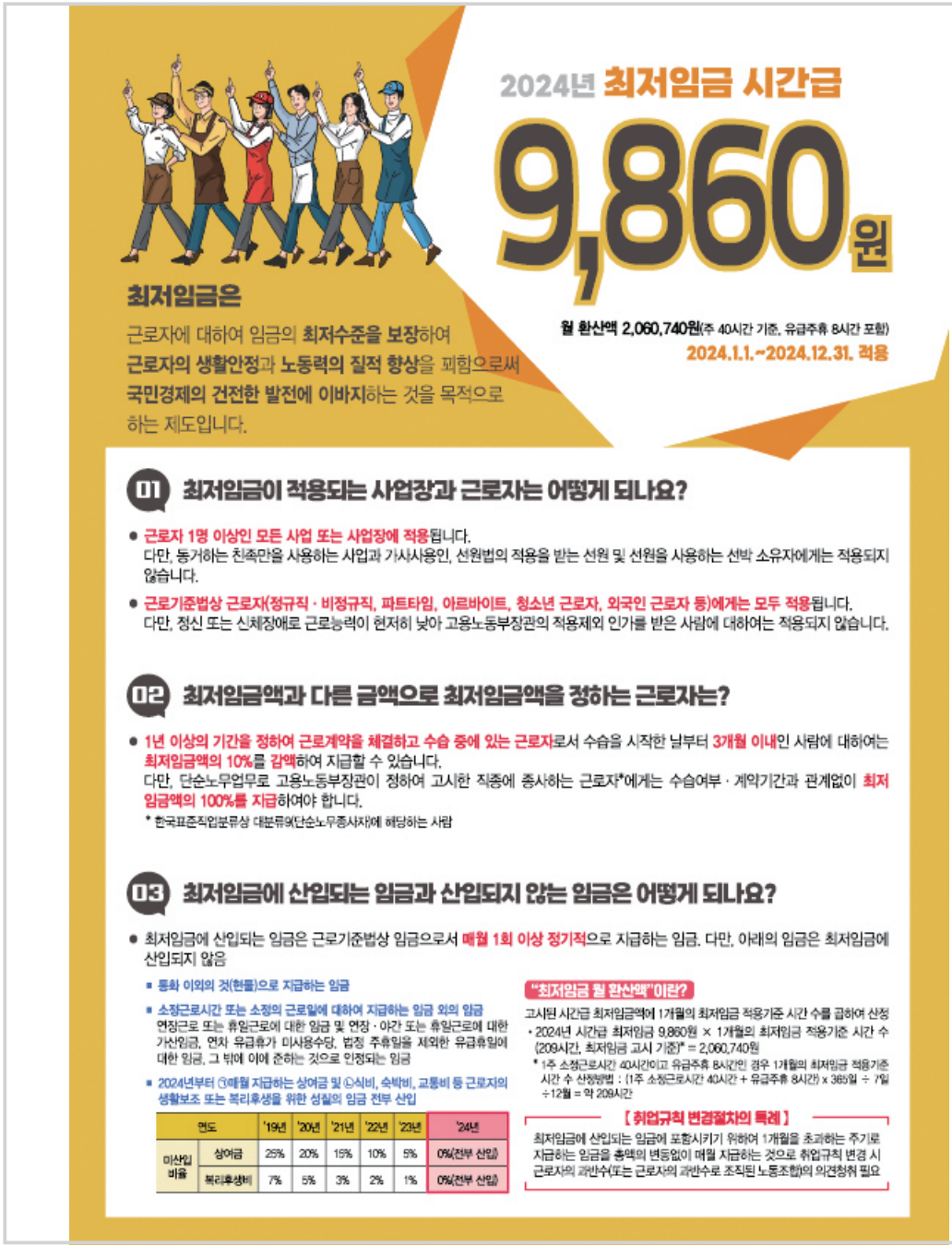
〈 게시 자료에 포함되어야 할 내용 〉

- ✓ 적용을 받는 근로자의 최저임금액
- ✓ 최저임금에 산입하지 아니하는 임금
- ✓ 법에 따라 해당 사업에서 최저임금의 적용을 제외할 근로자의 범위
- ✓ 최저임금의 효력발생 연월일

☞ 2024년 적용 최저임금 안내문은 「관련 자료」 참고

관련 자료

12-2-① 2024년 적용 최저임금 게시물



2024년 최저임금 시간급

9,860원

월 환산액 2,060,740원(주 40시간 기준, 유급주휴 8시간 포함)

2024.1.1.~2024.12.31. 적용

최저임금은

근로자에 대하여 임금의 **최저수준을 보장**하여 **근로자의 생활안정**과 **노동력의 질적 향상**을 꾀함으로써 **국민경제의 건전한 발전에 이바지**하는 것을 목적으로 하는 제도입니다.

01 최저임금이 적용되는 사업장과 근로자는 어떻게 되나요?

- **근로자 1명 이상인 모든 사업 또는 사업장에 적용**됩니다.
  다만, 동거하는 친족만을 사용하는 사업과 가사사용인, 선원법의 적용을 받는 선원 및 선원을 사용하는 선박 소유자에게는 적용되지 않습니다.
- **근로기준법상 근로자(정규직 · 비정규직, 파트타임, 아르바이트, 청소년 근로자, 외국인 근로자 등)에게는 모두 적용**됩니다.
  다만, 정신 또는 신체장애로 근로능력이 현저히 낮아 고용노동부장관의 적용제외 인가를 받은 사람에 대하여는 적용되지 않습니다.

02 최저임금액과 다른 금액으로 최저임금액을 정하는 근로자는?

- **1년 이상의 기간을 정하여 근로계약을 체결하고 수습 중에 있는 근로자**로서 수습을 시작한 날부터 **3개월 이내**인 사람에 대하여는 **최저임금액의 10%를 감액**하여 지급할 수 있습니다.
  다만, 단순노무업무로 고용노동부장관이 정하여 고시한 직종에 종사하는 근로자*에게는 수습여부 · 계약기간과 관계없이 **최저임금액의 100%를 지급**하여야 합니다.
  * 한국표준직업분류상 대분류9(단순노무종사자)에 해당하는 사람

03 최저임금에 산입되는 임금과 산입되지 않는 임금은 어떻게 되나요?

- 최저임금에 산입되는 임금은 근로기준법상 임금으로서 **매월 1회 이상 정기적**으로 지급하는 임금. 다만, 아래의 임금은 최저임금에 산입되지 않음
  - 통화 이외의 것(현물)으로 지급하는 임금
  - 소정근로시간 또는 소정의 근로일에 대하여 지급하는 임금 외의 임금
    연장근로 또는 휴일근로에 대한 임금 및 연장 · 야간 또는 휴일근로에 대한 가산임금, 연차 유급휴가 미사용수당, 법정 주휴일을 제외한 유급휴일에 대한 임금, 그 밖에 이에 준하는 것으로 인정되는 임금
  - 2024년부터 ①매월 지급하는 상여금 및 ②식비, 숙박비, 교통비 등 근로자의 생활보조 또는 복리후생을 위한 성질의 임금 전부 산입

연도		'19년	'20년	'21년	'22년	'23년	'24년
미산입 비율	상여금	25%	20%	15%	10%	5%	0%(전부 산입)
	복리후생비	7%	5%	3%	2%	1%	0%(전부 산입)

"최저임금 월 환산액"이란?

고시된 시간급 최저임금액에 1개월의 최저임금 적용기준 시간 수를 곱하여 산정

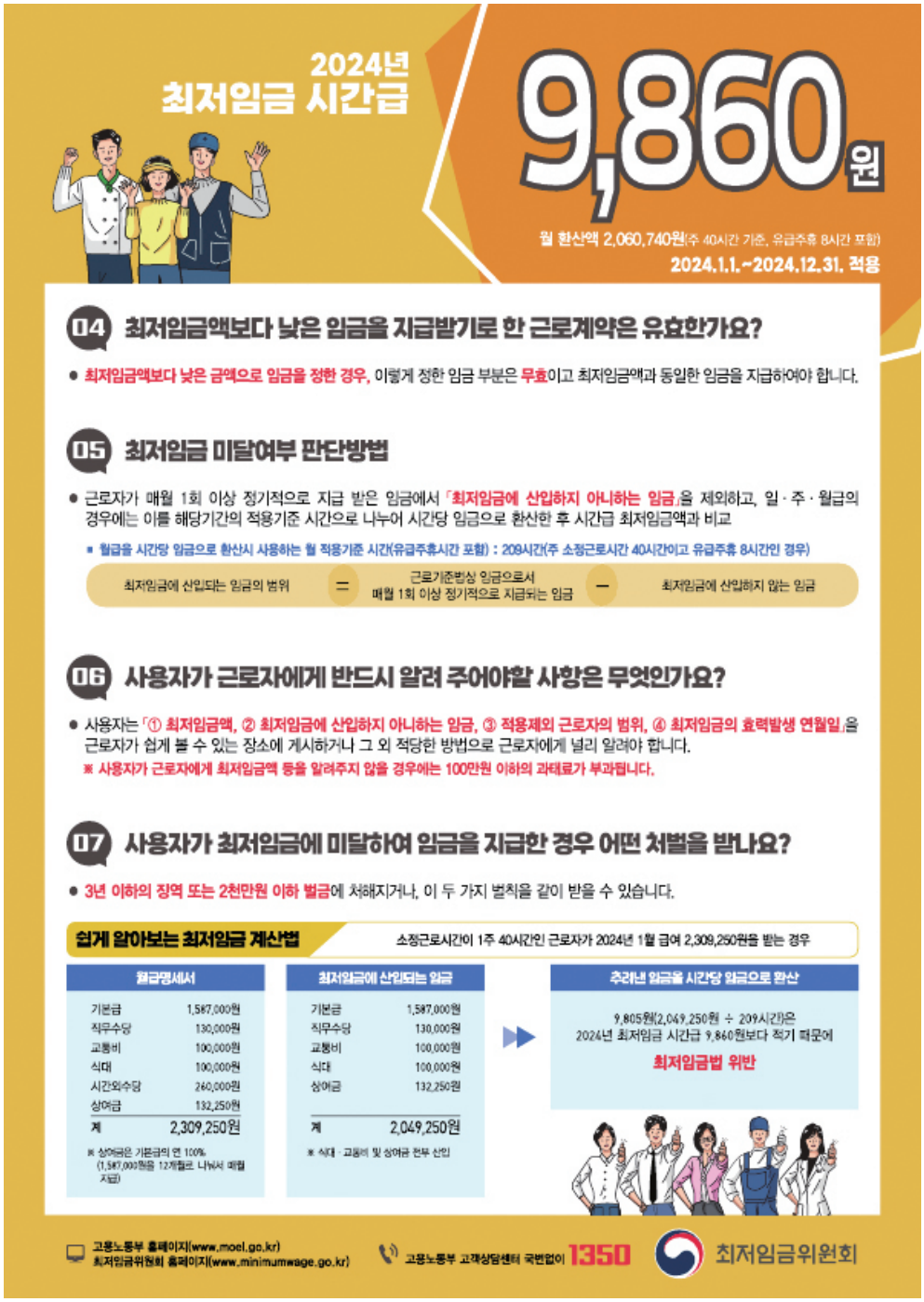
- 2024년 시간급 최저임금 9,860원 × 1개월의 최저임금 적용기준 시간 수(209시간, 최저임금 고시 기준)* = 2,060,740원

* 1주 소정근로시간 40시간이고 유급주휴 8시간인 경우 1개월의 최저임금 적용기준 시간 수 산정방법 : {1주 소정근로시간 40시간 + 유급주휴 8시간} x 365일 ÷ 7일 ÷12월 = 약 209시간

【 취업규칙 변경절차의 특례 】

최저임금에 산입되는 임금에 포함시키기 위하여 1개월을 초과하는 주기로 지급하는 임금을 총액의 변동없이 매월 지급하는 것으로 취업규칙 변경 시 근로자의 과반수(또는 근로자의 과반수로 조직된 노동조합)의 의견청취 필요

☞ 위 인쇄물은 최저임금 위원회 홈페이지에서 다운받을 수 있음


2024년
최저임금 시간급
9,860원
월 환산액 2,060,740원(주 40시간 기준, 유급주휴 8시간 포함)
2024.1.1.~2024.12.31. 적용
04 최저임금액보다 낮은 임금을 지급받기로 한 근로계약은 유효한가요?
● 최저임금액보다 낮은 금액으로 임금을 정한 경우, 이렇게 정한 임금 부분은 무효이고 최저임금액과 동일한 임금을 지급하여야 합니다.
05 최저임금 미달여부 판단방법
● 근로자가 매월 1회 이상 정기적으로 지급 받은 임금에서 「최저임금에 산입하지 아니하는 임금」을 제외하고, 일 · 주 · 월급의 경우에는 이를 해당기간의 적용기준 시간으로 나누어 시간당 임금으로 환산한 후 시간급 최저임금액과 비교
▪ 월급을 시간당 임금으로 환산시 사용하는 월 적용기준 시간(유급주휴시간 포함) : 209시간(주 소정근로시간 40시간이고 유급주휴 8시간인 경우)
최저임금에 산입되는 임금의 범위 = 근로기준법상 임금으로서 매월 1회 이상 정기적으로 지급되는 임금 − 최저임금에 산입하지 않는 임금
06 사용자가 근로자에게 반드시 알려 주어야할 사항은 무엇인가요?
● 사용자는 「① 최저임금액, ② 최저임금에 산입하지 아니하는 임금, ③ 적용제외 근로자의 범위, ④ 최저임금의 효력발생 연월일」을 근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 그 외 적당한 방법으로 근로자에게 널리 알려야 합니다.
※ 사용자가 근로자에게 최저임금액 등을 알려주지 않을 경우에는 100만원 이하의 과태료가 부과됩니다.
07 사용자가 최저임금에 미달하여 임금을 지급한 경우 어떤 처벌을 받나요?
● 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하 벌금에 처해지거나, 이 두 가지 벌칙을 같이 받을 수 있습니다.
쉽게 알아보는 최저임금 계산법
소정근로시간이 1주 40시간인 근로자가 2024년 1월 급여 2,309,250원을 받는 경우
월급명세서
기본급 1,587,000원
직무수당 130,000원
교통비 100,000원
식대 100,000원
시간외수당 260,000원
상여금 132,250원
계 2,309,250원
※ 상여금은 기본급의 연 100%(1,587,000원을 12개월로 나누어 매월 지급)
최저임금에 산입되는 임금
기본급 1,587,000원
직무수당 130,000원
교통비 100,000원
식대 100,000원
상여금 132,250원
계 2,049,250원
※ 식대 · 교통비 및 상여금 전부 산입
추려낸 임금을 시간당 임금으로 환산
9,805원(2,049,250원 ÷ 209시간은 2024년 최저임금 시간급 9,860원보다 적기 때문에
최저임금법 위반
고용노동부 홈페이지(www.moel.go.kr)
최저임금위원회 홈페이지(www.minimumwage.go.kr)
고용노동부 고객상담센터 국번없이 1350
최저임금위원회



13

직장 내 성희롱 예방

13-1 직장 내 성희롱 금지

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	직장 내 성희롱 판단기준을 알고 있습니까?	210쪽
2	직장 내 성희롱의 개념에 대해 정확히 알고 있습니까?	210쪽
3	직장 내 성희롱이 발생했을 경우 어떻게 조치하여야 하는지 알고 있습니까?	213쪽

법 규정

남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률(약칭:남녀고용평등법)

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

2. "직장 내 성희롱"이란 사업주 · 상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것을 말한다.
4. "근로자"란 사업주에게 고용된 자와 취업할 의사를 가진 자를 말한다.

제12조(직장 내 성희롱의 금지)

사업주, 상급자 또는 근로자는 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제14조(직장 내 성희롱 발생 시 조치)

① 누구든지 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 해당 사업주에게 신고할 수 있다.

② 사업주는 제1항에 따른 신고를 받거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다. 이 경우 사업주는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 "피해근로자등"이라 한다)가 조사 과정에서 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 한다.

③ 사업주는 제2항에 따른 조사 기간 동안 피해근로자등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사업주는 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 사업주는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 사업주는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 직장 내 성희롱 행위를 한 사람에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사업주는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 직장 내 성희롱 피해를 입은 근로자의 의견을 들어야 한다.

⑥ 사업주는 성희롱 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적 · 신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 그 밖에 신고를 한 근로자 및 피해근로자등의 의사에 반하는 불리한 처우

⑦ 제2항에 따라 직장 내 성희롱 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 또는 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해근로자등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제14조의2(고객 등에 의한 성희롱 방지)

① 사업주는 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 사람이 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 근로자에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 근로자가 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 사업주는 근로자가 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 따르지 아니하였다는 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제26조(차별적 처우등의 시정신청)

① 근로자는 사업주로부터 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 차별적 처우 등(이하 "차별적 처우등"이라 한다)을 받은 경우 「노동위원회법」 제1조에 따른 노동위원회(이하 "노동위원회"라 한다)에 그 시정을 신청할 수 있다. 다만, 차별적 처우등을 받은 날(제1호 및 제3호에 따른 차별적 처우등이 계속되는 경우에는 그 종료일)부터 6개월이 지난 때에는 그러하지 아니하다.

2. 제14조제4항 또는 제14조의2제1항에 따른 적절한 조치를 하지 아니한 행위
3. 제14조제6항을 위반한 불리한 처우 또는 제14조의2제2항을 위반한 해고나 그 밖의 불이익한 조치

제37조(벌칙)

② 사업주가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 한 경우에는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

2. 제14조제6항을 위반하여 직장 내 성희롱 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 불리한 처우를 한 경우

제39조(과태료)

① 사업주가 제29조의3(제29조의5제4항 및 제29조의6제3항에 따라 준용되는 경우를 포함한다)에 따라 확정된 시정명령을 정당한 이유 없이 이행하지 아니한 경우에는 1억원 이하의 과태료를 부과한다.

② 사업주가 제12조를 위반하여 직장 내 성희롱을 한 경우에는 1천만원 이하의 과태료를 부과한다.

③ 사업주가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 한 경우에는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

1의4. 제14조제2항 전단을 위반하여 직장 내 성희롱 발생 사실 확인을 위한 조사를 하지 아니한 경우

1의5. 제14조제4항을 위반하여 근무장소의 변경 등 적절한 조치를 하지 아니한 경우

1의6. 제14조제5항 전단을 위반하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하지 아니한 경우

1의7. 제14조제7항을 위반하여 직장 내 성희롱 발생 사실 조사 과정에서 알게 된 비밀을 다른 사람에게 누설한 경우

2. 제14조의2제2항을 위반하여 근로자가 고객 등에 의한 성희롱 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 한 경우

9. 제29조의4제1항(제29조의5제4항 및 제29조의6제3항에 따라 준용되는 경우를 포함한다)을 위반하여 정당한 이유 없이 고용노동부장관의 시정명령에 대한 이행상황의 제출요구에 따르지 아니한 경우

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다.

1의2. 제14조의2제1항을 위반하여 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하지 아니한 경우

참 고

국가인권위원회법

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

라. 성희롱[업무, 고용, 그 밖의 관계에서 공공기관(국가기관, 지방자치단체, 「초·중등교육법」 제2조, 「고등교육법」 제2조와 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교, 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체를 말한다)의 종사자, 사용자 또는 근로자가 그 직위를 이용하여 또는 업무 등과 관련하여 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니한다는 이유로 고용상의 불이익을 주는 것을 말한다] 행위

개요

- 직장 내 성희롱은 근로자의 인격권과 노동권을 침해하는 행위로 법률에서 정하는 불법행위임
- 사업주는 근로자에 대해 안전한 근로환경을 제공하여야 할 안전배려의무가 있기 때문에 직장 내 성희롱을 예방할 책임을 갖게 됨

직장 내 성희롱의 판단기준

직장 내 지위를 이용하거나, 업무와의 관련성이 있어야 함

- 근무시간 내, 근무장소에서 발생한 것이 아니어도 업무관련성이 인정됨
- 출장 중인 차안, 업무와 관련이 있는 회식장소, 야유회장소, 업무협의를 위해 불러내어 밖에서 만난 상황에서 발생한 성적 언동 등으로 피해자가 성적 굴욕감이나 혐오감을 느꼈다면 이는 직장 내 성희롱에 해당

피해자가 원하지 않는 행위에 해당해야 함

- 상대방이 원하지 않는 성적의미가 내포된 언어나 행위를 뜻함
- 상대방이 명시적 거부의사를 표현한 경우뿐 아니라, 소극적 · 묵시적으로 거부하는 경우도 피해자가 원하지 않는 행위에 해당됨

사례 소극적, 묵시적 거부의 사례

- ✓ 피해자가 사회경험이 부족하여 직장 내 성희롱 상황에 어떻게 대처해야 하는지 몰라 적극적으로 거부하지 못한 경우
- ✓ 행위자가 고위직급이거나, 피해자의 근로조건을 결정하는 등 강력한 권한을 가지고 있어 명시적으로 거부의사를 표현하지 못한 경우

성적 언동 또는 그 밖의 요구이어야 함

- 성적 언동이 단 1회뿐이어도 직장 내 성희롱은 성립
- 성적 언동이나 그 밖의 요구는 성적인(sexual) 의미가 내포된 경우를 말함

사례 성적 언동이 아닌 성차별적 행동에 대한 사례

- ✓ 여성직원을 “아줌마”라고 부르는 경우
- ✓ 여성직원에게만 반말을 하는 등 여성을 비하하는 행동
- ✓ 여성직원에게만 커피심부름을 시키는 등 고정관념적 성역할을 강요하는 행동

행위자의 의도는 성희롱 성립여부와 무관함

- 직장 내 성희롱 성립요건은 피해자에게 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 행위이므로, 피해자가 불쾌감을 느꼈는지 여부가 중요함

합리적 피해자의 관점과 성인지 감수성

- 성적 굴욕감 또는 혐오감은 주관적 감정이므로 개인마다 다를 수 있음
- 이에 대해 대법원은 다음과 같이 판시함
  - "우리 사회 전체의 일반적이고 평균적인 사람이 아니라 피해자와 같은 처지에 있는 평균적인 사람의 입장에서 성적 굴욕감이나 혐오감을 느낄 수 있는 정도였는지를 기준으로 심리, 판단하여야 한다"(대법원 2018. 4. 12. 선고 2017두74702 판결)

직장 내 성희롱의 분류

육체적 행위

- 상대의 의사와 상관없이 신체적으로 접촉하거나 특정 신체부위를 만짐으로써 피해자에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 주는 행위

예시 육체적 성희롱 행위의 예시

- ✓ 블루스를 추자며 어깨, 허리, 등을 접촉하는 행위
- ✓ 안마를 해준다며 특정 신체 부위를 만지거나, 안마를 해달라는 행위
- ✓ 격려를 핑계로 머리나 등을 쓰다듬거나 엉덩이를 툭툭 치는 행위
- ✓ 술에 취해서 부축해 준다며 과도하게 신체적 접촉을 하는 행위

언어적 행위

- 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위(전화, 문자, SNS, 메신저, 이메일 등 포함)
- 임신 · 출산 · 피임 · 생리현상 등과 관련하여 성적인 비유나 함의, 행위 묘사를 하는 행위

- 외모를 평가하거나 성적으로 비유하거나 신체부위를 언급하는 행위
- 성적인 사실 관계를 묻거나 이야기하거나 성적인 내용의 정보를 퍼뜨리는 행위
- 성적인 관계를 강요하거나 회유하는 행위
- 회식자리 등에서 무리하게 옆에 앉혀 술을 따르도록 강요하는 행위
- 상대방을 성적 대상화하거나 성적 서비스 제공자로 대하는 언동

예시 언어적 성희롱 행위의 예시

✓ "어제 또 야동 봤지?"
✓ "○○씨랑 사귄다면서? 어디까지 갔어?"
✓ "오늘 치마 입고 왔네? 남친이랑 어디 가니? 불금이라고 오늘 외박해?"
✓ "요즘 왜 이렇게 살쪘어? 그래가지고 성적 매력을 느끼기나 하겠어?"

시각적 행위

- 상대방의 의사와는 상관없이 눈으로 인지가 가능한 행동을 통해 성적 혐오감이나 불쾌감을 주는 것
  - 음란한 사진 · 그림 · 낙서 · 출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위 (전화, 문자, SNS, 팩스 등을 이용하는 경우를 포함)
  - 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위
  - 상대방의 특정 신체부위를 음란한 시선으로 쳐다보는 행위

예시 시각적 성희롱 행위의 예시

✓ 모니터로 야한 사진을 보여주거나 바탕화면, 스크린세이버로 깔아놓는 것
✓ 야한 사진이나 농담시리즈를 카톡, 메신저 등을 통해 전송
✓ 가슴이나 엉덩이, 다리 등 특정 신체부위를 빤히 쳐다보는 것

기타 행위

- 사회통념상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 것으로 인정되는 모든 행동

예시 기타 성희롱 행위의 예시

- ✓ 퇴폐적인 술집에서 이루어진 회식에 참석을 종용하는 행위
- ✓ 거래처 접대를 해야 한다며 원치 않는 식사, 술자리 참석을 강요하거나 거래처 직원과의 만남을 강요하는 행위
- ✓ 회식 이후 노래방에서 나오려는데, "여기서 나가려면 나랑 한번씩 포옹해야 나갈 수 있어"라며 신체적 접촉을 강요하는 행위
- ✓ 보고싶을 때마다 보려면 간직하고 있어야 한다며 사진을 보내라고 요구하는 행위

직장 내 성희롱 발생 시 사용자의 조치 의무

원칙

- 피해자가 다시 건강한 직장생활을 할 수 있도록 돕는 방향으로 접근할 필요
- 유사한 사건이 반복되지 않도록 행위자에 대한 재발방지조치, 전반적인 조직문화 · 제도의 개선 등도 병행하는 것이 바람직함
- 직장 내 성희롱 사건 접수 시 신속하게 처리하되 상담 단계에서 문제 해결 방향에 대한 피해자의 의사를 확인하여 존중해야 함
- 조사과정에서 추가 피해가 발생하지 않도록 주의가 필요함

절차

절차	내용
사건 접수	● 사업장에서 직장 내 성희롱이 발생한 경우 피해 근로자는 물론 해당 사건을 인지한 누구든지 신고할 수 있음 ● 사용자는 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 지체 없이 사실 확인을 위한 조사를 실시해야 함
상담	● 피해 근로자의 의견을 충분히 청취하여 사건이 피해자의 의사에 반하여 처리되지 않도록 신중을 기해야 함 ● 피해 근로자가 사건의 공식적인 처리를 거부하는 경우 상담을 통하여 그 이유를 충분히 청취하여 피해 근로자의 입장에서 조사 · 처리될 수 있는 방법을 모색해야 함

절차	내용
조사	● 조사과정에서 피해 근로자 등에게 부적절한 질문이나 요구, 강요, 회유 등으로 성적 불쾌감을 유발하지 않도록 해야 함 ● 조사기간 동안 피해 근로자 등의 보호를 위하여 필요한 경우 피해 근로자 등에 대하여 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 해야 함. 단, 피해 근로자 등의 의사에 반하는 조치를 취할 수 없음
성희롱(괴롭힘×) 사실 확인 시 조치	● 사업주는 피해 근로자의 의견을 청취하여 피해자 권리 회복과 조직규범 확립이라는 원칙의 범위 하에서 피해자가 납득할 수 있는 수준과 방향으로 조치가 이루어지도록 해야 함 1) 피해 근로자에 대한 조치 ● 피해 근로자가 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급 휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 함 ● 피해 근로자가 추가 피해를 입지 않고 사건 발생 전과 같이 회복되어 건강하게 근로할 수 있도록 피해 근로자 요청의 취지, 사업장 사정을 고려하여 적절한 조치를 결정해야 함 2) 행위자에 대한 조치 ● 행위자에 대해서는 지체 없이 징계, 근무 장소 변경 등의 조치를 취해야 함. 조치를 취하기 전 피해 근로자의 의견을 반드시 청취해야 함
주의 사항	● 비밀 유지 의무는 직장 내 성희롱 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고 받은 사람, 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람 모두에게 해당함 ● 피해 근로자 등의 의사에 반하여 관련 내용이 다른 사람에게 누설되지 않도록 해야 함 ● 관련 사실이 누설되는 것을 막기 위해서는 조사자, 관리자, 조사 대상자 모두에게 사전에 비밀유지 서약서 등을 징구하고 비밀 누설 시 엄격하게 처리해야 함

직장 내 성희롱 피해자, 피해주장자, 신고자에 대한 불리한 처우 금지

● 사용자는 직장 내 성희롱 피해자, 피해주장자, 신고자 등에 대하여 불리한 처우를 해서는 안됨

– 피해 근로자가 아니라도 신고한 근로자도 불리한 처우를 할 수 없음

– 조사 결과 성희롱이 아니더라도 정당한 이유 없이 신고자에게 불리한 처우를 할 수 없음

● 불리한 처우의 사례

- ✓ 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분 상실에 해당하는 불이익 조치
- ✓ 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
- ✓ 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
- ✓ 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별지급
- ✓ 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
- ✓ 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적 · 신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
- ✓ 그 밖에 신고를 한 근로자 및 피해 근로자등의 의사에 반하는 불리한 처우

참 고

직장 내 성희롱 관련 사업주의 의무사항

- 직장 내 성희롱 예방 의무
  - 연 1회 이상 정기적 직장 내 성희롱 예방 교육 실시
  - 예방 교육 내용 게시 또는 비치하여 근로자에게 홍보
  - 성희롱 예방 지침 마련, 사업장 내 항상 게시
- 직장 내 성희롱 조치 의무
  - 성희롱 인지 시 지체없이 조사 실시
  - 행위자 징계 등 조치
  - 피해자 보호 조치
  - 고객 등에 의한 성희롱 피해자 보호 조치
  - 비밀 누설 금지
  - 피해자 불리한 처우 금지
- 직장 내 성희롱 자율적 해결 노력 의무
  - 고충처리기관 설치
  - 상담 및 구제 절차 확립

고객 등 제3자에 의한 성희롱의 경우

- 사업주는 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 사람이 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 근로자에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 근로자가 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 함
- 사업주는 근로자가 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 따르지 아니하였다는 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 됨

사례/Q&A

직장 상사가 근로자에게 한 언어적 성희롱으로 위자료를 지급

"(피해근로자가) 학원에서 강사 예명으로 사용하겠다고 하는 '실비아'는 실비아 크리스텔이라는 포르노 배우와 같다", "사람들이 피해근로자의 이름을 들을 때마다 포르노 배우를 생각할 것이다"라는 등의 말과 함께 '애마부인 시리즈', '젖소부인', '뽕' 등 에로영화의 내용과 그 주인공들의 신체 부위 등을 언급하면서 피해근로자에게 그런 영화들을 알고 있느냐고 묻는 등의 발언을 약 10분 이상 지속함

- 법원은 이와 같은 발언은 피해근로자로 하여금 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 한 행위로서 남녀고용평등법 제12조가 금지하고 있는 '직장 내 성희롱'에 해당하고, 가해자인 직장 상사는 피해자의 정신적 고통에 대해 금전으로 위자료를 지급하라고 판단함(서울중앙지법 2018. 6. 15. 선고 2017가단5121277 판결)

입사 면접시 구직자에 대한 성적 발언을 하여 손해배상금 지급권고를 받은 사례

면접관은 A문화센터 전문강사에 응시한 구직자 A씨에게 면접중 "남자 친구는 몇 명 사귀었냐?, 남자 친구와 진도는 어디까지 나갔냐?"는 등 업무와 전혀 상관없는 질문을 하였음

- 국가인권위원회는 해당 사용자에게 국가인권위원회가 주최하는 특별인권교육을 수강할 것과 피해자에게 손해배상금을 지급할 것을 권고함
  - 구직자, 즉 취업할 의사를 가진 자도 「남녀고용평등법」상의 근로자에 해당함
  - 「남녀고용평등법」은 구직자를 대상으로 하는 성희롱 역시 금지하고 있음. 따라서 취업 면접을 보러 온 구직자에게 구직업체 사업주나 근로자가 직장 내 성희롱을 한 경우 「남녀고용평등법」에 따라 처벌받을 수 있음

참 고

고객 등 제3자가 직장 내 성희롱을 한 경우

* 콜센터 근로자에 대해 고객이 전화등으로 직장 내 성희롱을 한 경우

☞ 고객, 거래처 직원 등 피해근로자와 같은 사업장에 소속되어 있지 않은 자에 의해 발생하는 성희롱은 직장 내 성희롱에 해당하지는 않음

☞ 다만, 고객이 성적인 언동 등을 통하여 업무수행 과정에서 근로자에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하고, 그 근로자가 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 함

13-2 직장 내 성희롱 예방

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	연 1회 직장 내 성희롱 예방교육을 실시하고 있습니까?	219쪽
2	근로자뿐 아니라 사업주도 해당 교육에 참여하였습니까?	219쪽
3	성희롱 예방교육자료를 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두고 있습니까?	221쪽

법 규정

남녀고용평등법

제13조(직장 내 성희롱 예방 교육 등)

① 사업주는 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 "성희롱 예방 교육"이라 한다)을 매년 실시하여야 한다.

② 사업주 및 근로자는 제1항에 따른 성희롱 예방 교육을 받아야 한다.

과태료(제39조 제2항 제1의2호): 교육 미실시시 500만원 이하의 과태료

③ 사업주는 성희롱 예방 교육의 내용을 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 근로자에게 널리 알려야 한다.

과태료(제39조 제2항 제1의2호): 교육자료를 게시하지 않거나 갖추어두지 않은 경우 500만원 이하의 과태료

남녀고용평등법 시행령

제3조(직장 내 성희롱 예방 교육)

① 사업주는 법 제13조에 따라 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 하여야 한다.

② 제1항에 따른 예방 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 해당 사업장의 직장 내 성희롱 발생 시의 처리 절차와 조치 기준
3. 해당 사업장의 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제 절차
4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

③ 제1항에 따른 예방 교육은 사업의 규모나 특성 등을 고려하여 직원연수 · 조회 · 회의, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등을 통하여 실시할 수 있다. 다만, 단순히 교육자료 등을 배포 · 게시하거나 전자우편을 보내거나 게시판에 공지하는 데 그치는 등 근로자에게 교육 내용이 제대로 전달되었는지 확인하기 곤란한 경우에는 예방 교육을 한 것으로 보지 아니한다.

개요

- 회사의 직장 내 성희롱 예방과 처리 절차 및 피해자 보호를 포함한 제반사항을 교육함으로써, 회사의 구성원이 직장 내 성희롱의 피해자 및 행위자가 되는 것을 방지하고, 피해자를 보호하며, 안전한 근로환경을 제공하는 것을 목적으로 함

노무관리 가이드

교육 횟수: 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1회 이상 실시

교육대상

사업주 및 모든 근로자

- 정규직뿐 아니라 기간제, 단시간, 아르바이트 근로자도 해당됨
- 파견근로자 또한 사용사업주가 교육의무를 부담함
- 출장, 휴가 등으로 인해 교육에 불참한 근로자의 경우 추가 교육을 실시하여야 함

교육인원

- 교육인원은 50명을 초과하지 않을 때 교육효과가 크므로 이를 고려하여 적정인원으로 구성
  - 교육을 여러 차례 실시할 경우 남성, 여성, 하위직급, 관리자 등으로 구분하여 특성별 맞춤교육을 실시하는 것도 가능함

교육방법 및 교육내용

교육방법

- 자체교육 혹은 위탁교육, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등 가능하나 문서 및 교재의 회람, 게시판에 자료게재 · 배포 등의 방식은 불인정
  - 다만, 상시 10명 미만의 근로자를 고용하는 사업, 사업주 및 근로자 모두가 남성 또는 여성중 어느 한 성(性)으로 구성된 사업의 경우 교육자료 또는 홍보물을 게시하거나 배포한 경우 교육을 실시한 것으로 인정
- 인터넷을 통한 교육: 구성 단위별 진도 체크, 교육 내용에 대한 테스트(확인), 궁금증에 대한 질의 · 응답 등 피교육자에게 교육 내용이 제대로 전달되었는지 여부를 확인할 수 있는 기능을 구비하여야 함

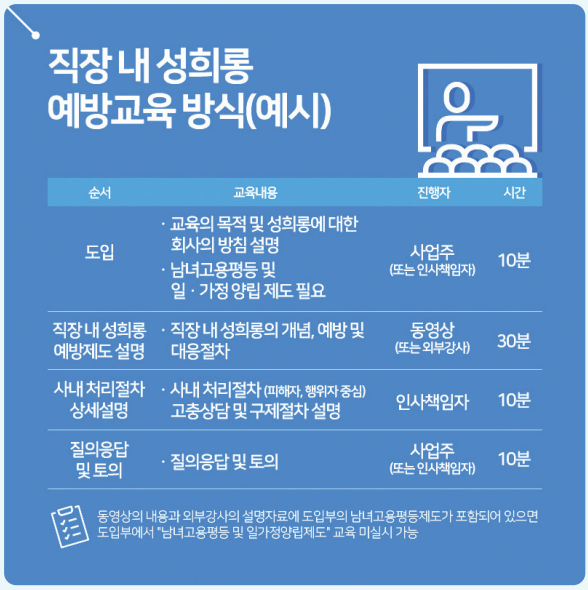
교육진행 담당자

- 사업주 또는 인사책임자, 업무 담당자 및 관련자 등 외부 전문강사를 초빙하는 것도 가능

교육내용

- 직장 내 성희롱 관련 법령
- 직장 내 성희롱 발생시 처리절차와 조치기준
- 직장 내 성희롱 피해근로자의 고충상담 및 구제절차
- 직장 내 성희롱 행위자에 대한 징계 등 제재조치
- 그 밖의 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

사례 직장 내 성희롱 예방교육 방식



기타

교육 장소

- 교육진행자가 대면교육을 진행할 수 있고, 토의가 가능하며 동영상 활용시 동영상 시청장치가 갖추어져 있는 장소

교재

- 고용노동부가 제작, 보급하거나 인증한 매뉴얼, 동영상 교육자료 또는 위 자료에 준하는 자료

직장 내 성희롱 예방교육 내용 게시 의무

- 직장 내 성희롱 예방교육의 내용을 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 근로자에게 알려야 함

〈 고용노동부 제작 교육 자료 〉

✓ 교육자료: 고용노동부 홈페이지 '직장 내 성희롱 예방교육'으로 검색하여 다운로드

사례/Q&A

교육 대상 누락 사례

- 사업주가 성희롱 예방교육을 듣지 않은 경우
  - 성희롱 예방교육을 실시하면서 사용자가 자신은 성희롱 예방교육 대상이 아니라고 착각하여 수강하지 않는 경우가 있으나, 사용자도 성희롱 예방교육을 반드시 수강하여야 함
- 성희롱 예방교육 당일 휴가자, 출장자, 결근자 등이 교육을 받지 못하였으나 보충교육을 실시하지 않은 경우
  - 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시하였더라도, 교육 실시 당일 결근, 출장 등으로 교육을 수강하지 못한 인원에 대해서는 보충 교육을 실시하여야 함

실시 방법 위반 사례

- 성희롱 예방교육을 격년에 한 번씩 실시하는 경우
  - 성희롱 예방교육은 매년 실시하여야 하므로, 격년에 한 번씩 실시하는 것은 법 위반에 해당함
- 성희롱 예방교육를 단순히 이메일로 배포하는 것으로 교육을 갈음하는 경우
  - 상시근로자수 10인 미만의 사업장이나, 사업주 및 근로자가 모두 동일한 성별로만 구성된 경우에는 교육자로 또는 홍보물 게시 및 배포하는 방법으로도 교육을 실시할 수 있음
  - 그러나 상시근로자수 10인 이상 사업장이나, 사업주 및 근로자가 동일한 성별로 구성되지 않은 경우는 직접 교육을 실시해야 함

- 보험판매 등 영업목적의 무료강의를 수강하였는데, 해당 강의에 성희롱 예방교육의 필수 내용이 누락되는 등 근로자에게 교육 내용이 제대로 전달되지 않은 경우
  - 성희롱 예방교육의 경우 「남녀고용평등법 시행령」에 규정된 내용이 포함되어야 함
  - 근로자에게 교육 내용이 제대로 전달되었는지 확인하기 곤란한 경우는 예방교육을 한 것으로 보지 않음

관련 서식

13-2-① 성희롱 예방교육 일지

<table>
<tr><td colspan="4" rowspan="2">교육일지(예시)</td><td>결
재</td><td>과장</td><td>이사</td><td>대표</td></tr>
<tr><td></td><td>○○○</td><td>○○○</td><td>○○○</td></tr>
<tr><td>교육구분</td><td colspan="7">직장내성희롱 예방교육</td></tr>
<tr><td rowspan="4">참석인원</td><td>구 분</td><td>남</td><td>여</td><td>계</td><td colspan="3">비고 (미실시 사유)</td></tr>
<tr><td>대상인원</td><td>38</td><td>36</td><td>74</td><td colspan="3" rowspan="2">특휴: 연가: 3
교육: 출장: 4</td></tr>
<tr><td>실시인원</td><td>35</td><td>32</td><td>67</td></tr>
<tr><td>미실시인원</td><td>3</td><td>4</td><td>7</td></tr>
<tr><td>교육일시</td><td colspan="7">2024 년 3 월 8 일(금 요일) 14 : 00 ~ 15 : 00</td></tr>
<tr><td>교육장소</td><td colspan="7">주식회사 ○○물산 ○○홀</td></tr>
<tr><td>강 사</td><td colspan="7">노무법인 ○○ ○○○ 노무사</td></tr>
<tr><td>교육내용</td><td>교육방법</td><td colspan="2">강의</td><td>교재</td><td colspan="3">별첨</td></tr>
<tr><td colspan="7">1. 직장 내 성희롱 관련 법령
(1) 성희롱 개념과 법령

2. 직장 내 성희롱
(1) 직장 내 성희롱 개념
(2) 직장내 성희롱의 유형 및 사례

3. 직장 내 성희롱 발생시 처리 절차 및 조치기준
(1) 직장 내 성희롱의 영향
(2) 피해자, 행위자, 제3자 대처요령
(3) 사업장의 고충상담 및 구제절차
(4) 사업장의 처리절차와 조치기준
(5) 외부기관을 통한 구제절차
(6) 성희롱 행위자에 대한 징계조치
(7) 피해근로자 및 신고근로자에 대한 보호조치

4. 양성평등한 직장문화
(1) 사업주의 의무
(2) 지위와 역할에 따른 책임

5. 질의응답 및 토의

붙임 1. 참석자 명단
2. 동영상(별도 첨부)</td></tr>
</table>

13-2-② 성희롱 예방교육 참석자 명단

<별첨 2>

교 육 참 석 자 명 단(예시)

2024 년 3 월 8 일

교육구분: 직장내성희롱예방교육

NO	부 서	성 명	서 명	NO	부 서	성 명	서 명
1	대표	○○○	○○○	21			
2	영업팀	○○○	○○○	22			
3	영업팀	○○○	○○○	23			
4	영업팀	○○○	○○○	24			
5	영업팀	○○○	○○○	25			
6	영업팀	○○○	○○○	26			
7	영업팀	○○○	○○○	27			
8	영업팀	○○○	○○○	28			
9	총무팀	○○○	○○○	29			
10	총무팀	○○○	○○○	30			
11	총무팀	○○○	○○○	31			
12	⋮	⋮	⋮	32			
13	(이하 생략)	(이하 생략)	(이하 생략)	33			
14				34			
15				35			
16				36			
17				37			
18				38			
19				39			
20				40			



14

고용상 성차별 금지

14 고용상 성차별 금지

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	근로자를 모집 또는 채용할 때 성별, 혼인, 가족 안에서의 지위, 임신 또는 출산 등의 사유로 합리적인 이유 없이 차별한 사실이 있습니까?	231쪽
2	근로자를 모집 · 채용할 때 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모 · 키 · 체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건을 제시하거나 요구한 사실이 있습니까?	234쪽
3	동일 사업 내의 동일 가치 노동에 대하여 남녀 근로자에게 동일한 임금을 지급하고 있습니까?	231쪽, 234쪽
4	임금 외의 복리후생항목, 교육 · 배치 · 승진, 정년 · 퇴직 및 해고에서 성별, 혼인, 가족 안에서의 지위, 임신 또는 출산 등의 사유로 합리적인 이유 없이 차별한 사실이 있습니까?	235쪽
5	여성 근로자의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직 사유로 예정하는 근로계약을 체결한 사실이 있습니까?	230쪽

법 규정

남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률(약칭: 남녀고용평등법)

제2조(정의)

이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "차별"이란 사업주가 근로자에게 성별, 혼인, 가족 안에서의 지위, 임신 또는 출산 등의 사유로 합리적인 이유 없이 채용 또는 근로의 조건을 다르게 하거나 그 밖의 불리한 조치를 하는 경우[사업주가 채용조건이나 근로조건은 동일하게 적용하더라도 그 조건을 충족할 수 있는 남성 또는 여성이 다른 한 성(性)에 비하여 현저히 적고 그에 따라 특정 성에게 불리한 결과를 초래하며 그 조건이 정당한 것임을 증명할 수 없는 경우를 포함한다]를 말한다. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

가. 직무의 성격에 비추어 특정 성이 불가피하게 요구되는 경우

나. 여성 근로자의 임신 · 출산 · 수유 등 모성보호를 위한 조치를 하는 경우

다. 그 밖에 이 법 또는 다른 법률에 따라 적극적 고용개선조치를 하는 경우

제7조(모집과 채용)

① 사업주는 근로자를 모집하거나 채용할 때 남녀를 차별하여서는 아니 된다.

② 사업주는 근로자를 모집 · 채용할 때 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모 · 키 · 체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건, 그 밖에 고용노동부령으로 정하는 조건을 제시하거나 요구하여서는 아니 된다.

제8조(임금)

① 사업주는 동일한 사업 내의 동일 가치 노동에 대하여는 동일한 임금을 지급하여야 한다.

② 동일 가치 노동의 기준은 직무 수행에서 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업 조건 등으로 하고, 사업주가 그 기준을 정할 때에는 제25조에 따른 노사협의회의 근로자를 대표하는 위원의 의견을 들어야 한다.

③ 사업주가 임금차별을 목적으로 설립한 별개의 사업은 동일한 사업으로 본다.

제9조(임금 외의 금품 등)

사업주는 임금 외에 근로자의 생활을 보조하기 위한 금품의 지급 또는 자금의 융자 등 복리후생에서 남녀를 차별하여서는 아니 된다.

제10조(교육 · 배치 및 승진)

사업주는 근로자의 교육 · 배치 및 승진에서 남녀를 차별하여서는 아니 된다.

제11조(정년 · 퇴직 및 해고)

① 사업주는 근로자의 정년 · 퇴직 및 해고에서 남녀를 차별하여서는 아니 된다.

② 사업주는 여성 근로자의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직 사유로 예정하는 근로계약을 체결하여서는 아니 된다.

제26조(차별적 처우등의 시정신청) * '22.5.19.부터 시행

① 근로자는 사업주로부터 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 차별적 처우 등(이하 "차별적 처우등"이라 한다)을 받은 경우 「노동위원회법」 제1조에 따른 노동위원회(이하 "노동위원회"라 한다)에 그 시정을 신청할 수 있다. 다만, 차별적 처우등을 받은 날(제1호 및 제3호에 따른 차별적 처우등이 계속되는 경우에는 그 종료일)부터 6개월이 지난 때에는 그러하지 아니하다.

1. 제7조부터 제11조까지 중 어느 하나를 위반한 행위(이하 "차별적 처우"라 한다)

제37조(벌칙)

① 사업주가 제11조를 위반하여 근로자의 정년 · 퇴직 및 해고에서 남녀를 차별하거나 여성 근로자의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하는 경우에는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 사업주가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 한 경우에는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제8조제1항을 위반하여 동일한 사업 내의 동일 가치의 노동에 대하여 동일한 임금을 지급하지 아니한 경우

④ 사업주가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 한 경우에는 500만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제7조를 위반하여 근로자의 모집 및 채용에서 남녀를 차별하거나, 근로자를 모집 · 채용할 때 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모 · 키 · 체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건 등을 제시하거나 요구한 경우
2. 제9조를 위반하여 임금 외에 근로자의 생활을 보조하기 위한 금품의 지급 또는 자금의 융자 등 복리후생에서 남녀를 차별한 경우
3. 제10조를 위반하여 근로자의 교육 · 배치 및 승진에서 남녀를 차별한 경우

제39조(과태료)

① 사업주가 제29조의3(제29조의5제4항 및 제29조의6제3항에 따라 준용되는 경우를 포함한다)에 따라 확정된 시정명령을 정당한 이유 없이 이행하지 아니한 경우에는 1억원 이하의 과태료를 부과한다.

③ 사업주가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 한 경우에는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

9. 제29조의4제1항(제29조의5제4항 및 제29조의6제3항에 따라 준용되는 경우를 포함한다)을 위반하여 정당한 이유 없이 고용노동부장관의 시정명령에 대한 이행상황의 제출요구에 따르지 아니한 경우

개요

고용상 성차별 금지

- 사업주는 고용상 전 영역에서 남녀근로자를 차별하여서는 안됨
- 차별은 성별, 혼인, 가족 안에서의 지위, 임신 또는 출산 등의 사유로 합리적인 이유 없이 채용 또는 근로의 조건을 다르게 하거나 그 밖의 불리한 조치를 하는 경우[사업주가 채용조건이나 근로조건은 동일하게 적용하더라도 그 조건을 충족할 수 있는 남성 또는 여성이 다른 한 성(性)에 비하여 현저히 적고 그에 따라 특정 성에게 불리한 결과를 초래하며 그 조건이 정당한 것임을 증명할 수 없는 경우를 포함함]를 말함
  - 다만, 다음의 세 가지에 대해서는 차별에 해당하지 않음
    - ① 직무의 성격에 비추어 특정 성이 불가피하게 요구되는 경우
    - ② 여성 근로자의 임신 · 출산 · 수유 등 모성보호를 위한 조치를 하는 경우
    - ③ 이 법 또는 다른 법률에 따라 적극적 고용개선조치를 하는 경우
      - ※ 적극적 고용개선조치: 현존하는 남녀 간의 고용차별을 없애거나 고용평등을 촉진하기 위하여 잠정적으로 특정 성을 우대하는 조치
- 성별을 이유로 한 불리한 대우가 정당화되지 않는 경우에 차별이 성립하므로, 합리적인 이유가 존재하여 불리한 대우가 정당화되는 경우에는 차별이 성립하지 않음
  - 성별에 근거한 대우의 차이(차등취급)은 '정당한 목적'을 달성하기 위한 것이어야 하며(목적의 정당성), 불가피한 것이어야 하고(수단의 불가피성), 수단은 그 목적과의 관계에서 '적정한(비례적인)' 것이어야 함(수단의 비례성)
  - 합리적 이유의 유무는 사용자에게 입증책임이 있음

- 차별적 처우가 있는 경우 해당 근로자가 노동위원회에 시정신청을 하거나 고용노동부가 사업주에게 시정요구를 할 수 있고,(불응 시 노동위원회 통보)
  - 노동위원회 및 법원에서 차별적 처우로 인정되어 시정명령이 내려질 경우 사업주는 차별을 해소하여야 하며, 그를 이행하지 않으면 과태료가 부과됨
  - 노동위원회를 통한 시정 이외에도 고용상 성차별을 가한 사업주는 형사처벌을 받을 수도 있음

노무관리 가이드

차별적 처우 예방

의의

- 차별적 처우를 당한 근로자는 차별적 처우가 있었던 날로부터 6개월 이내에 노동위원회에 시정을 신청할 수 있음
- 근로자는 노동위원회에 시정을 신청하는 외에 지방고용노동관서에 신고하여 사업주의 처벌을 요구할 수도 있음
- 사업주는 다음의 현황 또는 자료를 토대로 근로자에 대한 고용상 성차별이 있는지 확인하여 이를 예방하는 것이 바람직함
  - 사업의 기본현황: 조직도, 비교대상이 되는 근로자 집단의 인적정보(직원명부, 업무분장표)
  - 근로계약서, 단체협약, 취업규칙 등 내부 인사 · 복무 관련 규정
  - 직급체계와 직급의 임용기준(부서별 정 · 현원, 조직도, 직무기술서 등)
  - 임금체계와 임금결정구조, 성과급 지급기준 및 운영현황(임금대장, 임금명세서 등)
  - 직무내용에 대한 사업주의 평가 자료(업무분장표, 업무 프로세스, 근로자 성과평가자료, 근무평가 자료, 업무처리 실적), 평가체계
  - 기타 성차별적인 정책이나 관행 또는 미래에 불이익하게 취급될 수 있는 정책 등을 확인할 수 있는 자료

차별적 처우에 대한 시정명령

의의

- 근로자의 차별시정신청이 접수되면 노동위원회는 조사 · 심문을 통하여 차별적 처우가 있었는지 위 기준에 따라 확인
- 차별적 처우가 없었다면 근로자의 차별시정신청을 기각하고, 차별적 처우가 있었다면 시정명령을 내림
  - 시정명령의 내용은 ①차별적 처우의 중지 ②임금 등 근로조건의 개선 (취업규칙, 단체협약 등의 제도 개선 명령이 포함될 수 있음) ③적절한 배상 등이 있음. 배상액은 보통 차별적 처우로 인하여 근로자에게 발생한 손해액을 기준으로 산정함

시정명령에 대한 불복

- 시정명령을 받은 사업주는 시정명령서를 받은 날로부터 10일 이내에 중앙노동위원회에 재심을 신청할 수 있음
- 중앙노동위원회의 재심에 불복하려는 사업주는 재심결정서를 받은 날로부터 15일 이내에 행정소송을 제기할 수 있음
- 위 절차에 따라 재심 또는 행정소송을 제기하지 않는 경우 시정명령은 확정됨

확정된 시정명령에 대한 미이행

- 시정명령이 확정되면 사업주는 이를 이행해야 하며 이를 따르지 않을 경우 과태료가 부과됨
- 관할 고용노동지청은 사업주에게 확정된 시정명령을 이행했는지 여부를 서류로 제출하게 하며, 서류 제출요구에 응하지 않을 경우 과태료가 부과됨

사례/
Q&A

모집·채용 차별 인정 사례

- 특정 성에게 모집 · 채용의 기회를 주지 않는 경우
  – '남자사원모집', '병역필한 남자에 한함' 등
- 직종 · 직무별로 남녀를 분리하여 모집하거나 성별로 채용 예정 인원을 배정함으로써 특정 직종 · 직무에 특정 성의 채용 기회를 제한하는 경우
  – '판매직 남자 ○명', '관리 · 사무직 남자 ○명' 등
- 학력 · 경력 등이 같거나 비슷함에도 불구하고 특정 성을 다른 성에 비해 낮은 직급 또는 직위에 모집 · 채용하는 경우
  – '사무직 5급 : 고졸 남자, 사무직 6급 : 고졸 여자' 등
- 채용 시 특정 성에게만 합리적인 이유 없이 별도의 구비서류 등을 요구하는 경우
- 남녀가 같거나 비슷한 자격을 갖추고 있음에도 불구하고 특정 성을 다른 성보다 불리한 고용 형태로 채용하는 경우
  – '남자는 정규직, 여자는 임시직' 등
- 특정 직종의 모집 연령을 합리적인 이유 없이 성별로 차이를 두는 경우
- 특정 성에게만 직무수행에 필요하지 않은 용모 등 신체적 조건이나 결혼 여부 등의 조건을 부과하는 경우

임금 차별 인정 사례

- 성별에 따라 일률적으로 책정된 일당을 적용하여 특정 성에게 낮은 임금을 지급하는 경우
- 임금의 범주에 포함되는 가족수당 · 교육수당 · 통근수당 · 김장수당 등 각종 수당을 지급함에 있어 성을 이유로 차별하는 경우
- 기본급 · 호봉산정 · 승급 등에 있어서 성에 따라 그 기준을 달리 적용함으로써 임금을 차별하는 경우

- 모성보호 등을 위하여 여성 근로자에게 더 많은 비용이 지출된다는 이유로 여성의 임금을 낮게 책정하는 경우
- 군 복무자에 대하여 호봉을 가산하는 경우에 있어 그 가산의 정도가 군복무 기간을 상회하거나 병역면제자 또는 미필자인 남성에게도 호봉 가산을 적용하여 지급하는 경우
- 특정 성이 대다수인 직종의 임금을 합리적인 이유 없이 다른 직종보다 낮게 정하여 지급하는 경우

교육·배치·승진상 차별 인정 사례

- 합리적인 이유 없이 성별에 따라 교육과정을 분리하여 편성 · 운영하거나, 교육내용을 달리하는 경우
- 각종 교육대상자 선정 기준을 특정 직무 또는 직급으로 한정하여 교육대상자에 포함되는 특정 성의 비율이 현저히 낮고, 그로 인하여 특정 성에게 불이익한 결과를 초래한 경우. 다만, 직무 관련성, 정당성 등에 대한 사업주의 입증이 있는 경우는 제외함
- 같거나 비슷한 학력 · 자격으로 채용한 후 특정 성은 주로 주요 업무에 배치하고 다른 성은 본인의 의사에 반하여 보조업무에 배치하는 경우
- 특정 성이 대다수인 직종(렬) · 직군과 다른 성이 대다수인 직종(렬) · 직군 상호간에 전직을 제한하거나 배제하는 경우. 다만, 직무 관련성, 정당성 등에 대한 사업주의 입증이 있는 경우는 제외함
- 특정 성에게 승진 기회는 부여하고 있지만, 상대적으로 불리한 조건, 절차 등을 적용하는 경우
- 특정 성의 직급(위)을 다른 성에 비하여 더 많은 단계로 세분화하여 일정 직급에의 승진 시까지 다른 성보다 장기간 소요되게 함으로써 결과적으로 특정 성을 불리하게 대우하는 경우

정년·퇴직 및 해고 차별 인정 사례

- 동일 · 유사한 직종 · 직급 등에서 남녀 정년을 달리 정한 경우
- 특정 성이 다수를 차지하는 직종 · 직급 등의 정년을 합리적인 이유 없이 다른 직종 · 직급 등보다 낮게 정하는 경우
- 혼인, 임신, 육아 등을 이유 또는 부부가 같은 직장에 근무한다는 이유로 특정 성의 근로자를 해고하는 경우
- 징계사유, 징계수준, 절차 등에 있어 특정 성을 다른 성에 비해 불리하게 대우하여 해고하는 경우

15

비정규직 차별 금지

15 비정규직 차별 금지

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	파견근로자임을 이유로 사용사업주의 동종 또는 유사한 업무를 수행하는 근로자에 비하여 합리적 이유없이 차별적 처우를 하고 있습니까?	239쪽
2	기간제근로자임을 이유로 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자에 비하여 차별적 처우를 하고 있습니까?	239쪽, 243쪽
3	단시간근로자임을 이유로 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 통상근로자에 비하여 차별적 처우를 하고 있습니까?	241쪽

법 규정

기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률(약칭: 기간제법)

제8조(차별적 처우의 금지)

① 사용자는 기간제근로자임을 이유로 해당 사업 또는 사업장에서 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

② 사용자는 단시간근로자임을 이유로 해당 사업 또는 사업장의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 통상근로자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

파견근로자 보호 등에 관한 법률(약칭: 파견법)

제21조(차별적 처우의 금지 및 시정 등)

① 파견사업주와 사용사업주는 파견근로자라는 이유로 사용사업주의 사업 내의 같은 종류의 업무 또는 유사한 업무를 수행하는 근로자에 비하여 파견근로자에게 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

② 파견근로자는 차별적 처우를 받은 경우 「노동위원회법」에 따른 노동위원회(이하 "노동위원회"라 한다)에 그 시정을 신청할 수 있다.

③ 제2항에 따른 시정신청, 그 밖의 시정절차 등에 관하여는 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제9조부터 제15조까지 및 제16조제2호 · 제3호를 준용한다. 이 경우 "기간제근로자 또는 단시간근로자"는 "파견근로자"로, "사용자"는 "파견사업주 또는 사용사업주"로 본다.

개요

차별적 처우의 금지

- 사용자는 기간제 · 단시간근로자, 파견근로자에 대하여 차별적 처우를 하여서는 안됨
- 임금, 정기 상여금, 경영성과금, 그 밖에 근로조건 및 복리후생 등에 관한 사항에서 합리적인 이유 없이 불리하게 처우하는 것을 말함
  - 차별적 처우가 있는 경우 해당 근로자가 노동위원회에 시정신청을 하거나 고용노동부가 사용자에게 시정요구를 할 수 있고,(불응 시 노동위원회 통보)
  - 노동위원회 및 법원에서 차별적 처우로 인정되어 시정명령이 내려질 경우 사용자는 차별을 해소하여야 하며, 확정된 시정명령을 이행하지 않으면 과태료가 부과됨

노무관리 가이드

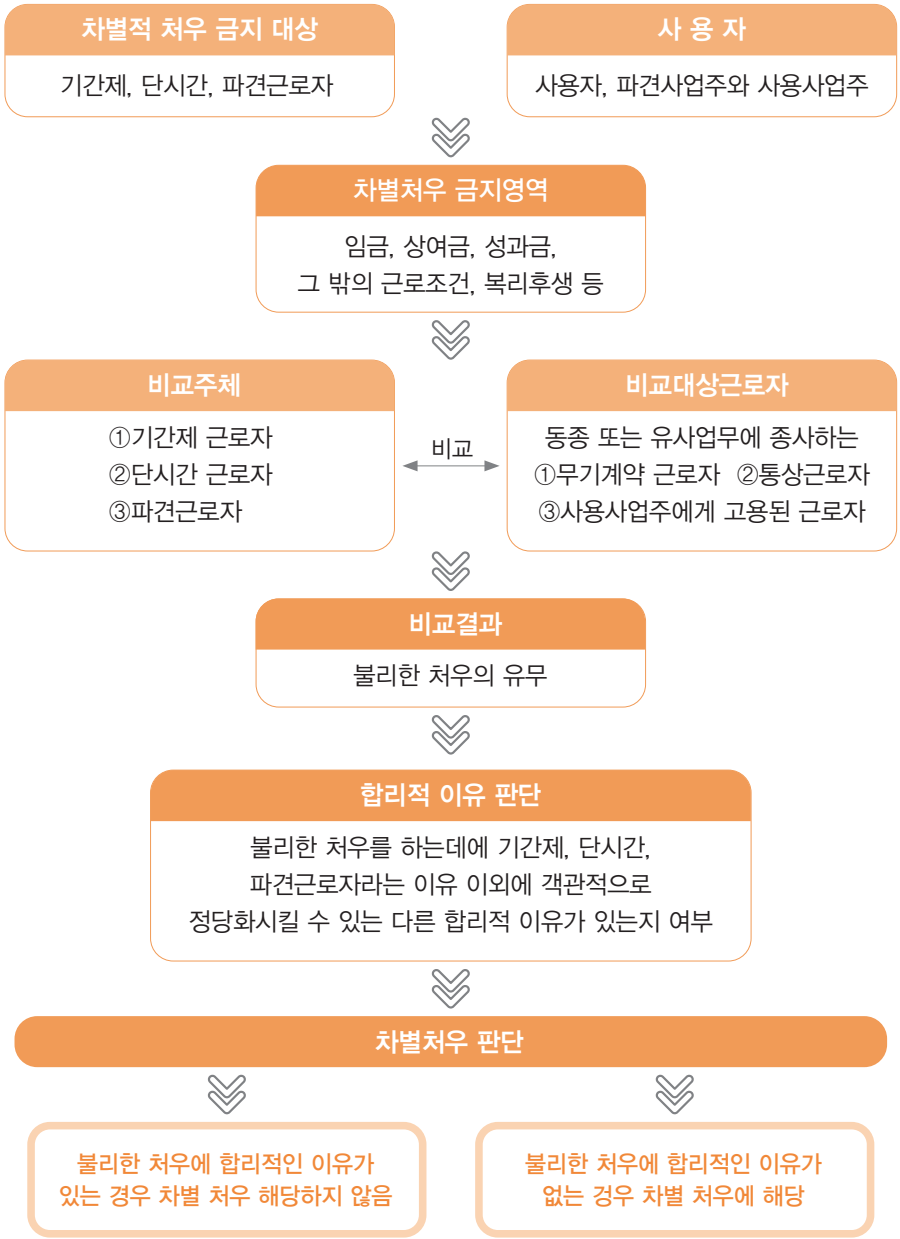
차별적 처우 예방

의의

- 차별적 처우를 당한 기간제 · 단시간 · 파견근로자는 차별적 처우가 있었던 날(계속되는 차별적 처우는 그 종료일)부터 6개월 이내에 노동위원회에 차별 시정을 신청할 수 있음

● 사용자는 다음 기준에 따라 기간제 · 단시간 · 파견근로자에 대한 차별적 처우가 있는지 확인하여 이를 예방하는 것이 바람직함

차별적 처우 확인 절차 개요



● 차별적 처우가 금지되는 대상 근로자인지 확인

– 비정규직에 대한 차별이 성립하려면 차별 대상자(차별을 주장하는 자)가 근로기준법상 근로자로서 기간제 · 단시간 · 파견근로자에 해당해야 함

– 근로형태별 의미

✓ 기간제근로자: 근로계약의 종료 기간이 정해져 있는 근로자를 말함

✓ 단시간근로자: 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 다른 통상 근로자에 비하여 소정근로시간이 짧은 근로자를 의미함

✓ 파견근로자: 근로자파견사업을 하는 파견사업주에게 고용된 근로자로서 사용사업주 사업장에 파견되어 근무하는 근로자를 의미함

● 차별 처우 금지영역에 해당하는지 확인

– 차별적 처우가 금지되는 영역은 다음과 같음

✓ 「근로기준법」에 따른 임금

✓ 정기상여금, 명절상여금 등 정기적으로 지급되는 상여금

✓ 경영성과에 따른 성과금

✓ 그 밖에 근로조건 및 복리후생 등에 관한 사항

● 비교대상근로자

– 기간제 · 단시간 · 파견 근로자에 대한 차별적 처우가 있었는지 판단하기 위해서는 이들과 비교할 기준집단(비교대상자)이 필요함

– 비교대상근로자는 기간제 · 단시간 · 파견근로자와 동종 · 유사한 업무를 수행하는 무기계약 근로자 등을 말함

– 각 근로형태별 비교대상근로자

대상자	비교대상근로자
기간제근로자	동종 또는 유사한 업무에 종사하는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자
단시간근로자	동종 또는 유사한 업무에 종사하는 통상근로자
파견근로자	사용사업주에게 고용되어 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 근로자

– 동종 · 유사한 업무의 판단

✓ 동종 · 유사한 업무인지 여부는 취업규칙이나 근로계약에서 정한 업무가 아니라 근로자가 실제 수행한 업무를 기준으로 판단함

✓ 업무가 서로 완전히 일치하지 않고 업무의 범위나 책임과 권한 등에서 다소 차이가 있더라도 주된 업무의 내용에 본질적인 차이가 없다면, 특별한 사정이 없는 한 동종 또는 유사한 업무라고 봄(대법원 2012. 3. 29. 선고 2011두2132 판결)

사례1 대학교 시간강사

강의와 연구 업무를 모두 주된 업무로 하는 전임 강사의 업무는 강의를 주된 업무로 하는 시간강사의 업무와 같거나 유사하다고 보기 어려우므로, 전임강사는 시간강사의 비교대상근로자라고 할 수 없음

강의전담교수는 기본적으로 강의활동을 주된 임무로 수행하기 위하여 임용된 교수이고, 연구업무를 수행한다 해도 강의를 준비하기 위한 부수적인 것에 불과한 것이므로 시간강사의 비교대상근로자는 강의전담교수임

사례2 기간제 근로계약을 체결한 중형버스 운전기사

중형버스 운전원과 대형버스 운전원은 그 주된 업무가 '버스를 운행'하는 것이라는 점에서 본질적인 차이가 없음. 다만, 구체적인 업무내용 · 운행노선 등 근로조건에서 차이가 있으나 이는 차별적 처우에 있어 합리적 이유가 있는지 여부를 판단하는 기준으로 삼음으로서 족하므로, 결국 중형버스 운행과 대형버스 운행은 동종 또는 유사 업무라 할 것임(서울고등법원 2010.8.24. 선고, 2010누8074 판결)

● 불리한 처우에 합리적 이유가 없는지 확인

– 불리한 처우가 있었다고 곧바로 차별적 처우에 해당하는 것이 아님

– 즉, 불리한 처우에 합리적 이유가 있었다면 차별적 처우로 인정되지 않고, 합리적 이유가 없다면 차별적 처우로 인정되어 시정명령이 내려짐

– 불리한 처우에 합리적 이유가 있다는 것은 비정규직 근로자를 비교대상 근로자에 비하여 다르게 처우할 필요성이 인정되고, 또한 그 방법 · 정도 또한 적정한 경우를 의미함(필요성이 인정되지 않거나, 그 방법 · 정도가 적정하지 않다면 합리적 이유가 없는 것임)

사례1 **사업(장)에서 업무량이나 업무내용과 관계없이 지급되는 수당을 차등 지급한 경우**

직원의 경로효친을 위하여 지급되는 '가정의 달 행사비'와 '피복비'는 근로자들의 맡고 있는 업무의 난이도나 그 권한의 책임의 정도에 따라 달라지는 것이 아니므로 차이를 둔 것에 합리적 이유가 있다고 보기 어려움
(서울행정법원 2011.11.17. 선고, 2010구합32853 판결 참고)

사례2 **사업(장) 내 기간제 근로자가 수당의 지급요건을 충족함에도 불구하고, 이를 지급하지 않은 경우**

근속수당은 1년 이상 근속한 근로자에 대하여 지급되는 것으로, 기간제 근로자의 경우 특별한 사정이 없는 한 계속하여 근로계약을 갱신해온 사정을 비추어 볼 때, 서로 간의 근로조건의 차이를 감안하여 그 액수를 달리하는 것은 몰라도 근속수당을 전혀 지급하지 않는 것은 합리적인 이유가 있다고 보기 어려움
(서울고법 2010.8.24. 선고, 2010누8074 판결 참고)

차별적 처우에 대한 시정명령

의의

1 노동위원회를 통한 차별시정

- 근로자의 차별시정신청이 접수되면 노동위원회는 조사·심문을 통하여 차별적 처우가 있었는지 위 기준에 따라 확인
- 차별적 처우가 없었다면 근로자의 차별시정신청을 기각하고, 차별적 처우가 있었다면 시정명령을 내림
  - 시정명령의 내용은 ①차별적 처우의 중지 ②임금 등 근로조건의 개선(취업규칙, 단체협약 등의 제도 개선 명령이 포함될 수 있음) ③적절한 배상 등이 있음. 배상액은 보통 차별적 처우로 인하여 근로자에게 발생한 손해액을 기준으로 산정함

2 지방고용노동관서를 통한 차별시정

- 지방고용노동관서의 근로감독을 통해 차별적 처우가 확인되면 사용자에게 차별시정 시정명령을 내림
  - 시정명령의 내용은 ①차별적 처우의 중지 ②임금 등 근로조건의 개선(취업규칙, 단체협약 등의 제도 개선 명령이 포함될 수 있음)

시정명령에 대한 불복

1 노동위원회의 시정명령에 대한 불복

- 지방노동위원회로부터 시정명령을 받은 사용자는 시정명령서를 받은 날로부터 10일 이내에 중앙노동위원회에 재심을 신청할 수 있음
- 중앙노동위원회의 재심에 불복하려는 사용자는 재심결정서를 받은 날로부터 15일 이내에 행정소송을 제기할 수 있음
- 위 절차에 따라 재심 또는 행정소송을 제기하지 않는 경우 시정명령은 확정됨

2 지방고용노동관서의 시정요구에 대한 불복

- 사용자가 시정요구에 불응할 경우 해당 지방고용노동관서는 관할 지방노동위원회에 통보
- 지방노동위원회는 차별적 처우 여부에 대해 판단하고, 차별적 처우에 대해 시정명령
- 지방노동위원회로부터 시정명령을 받은 사용자는 시정명령서를 받은 날로부터 10일 이내에 중앙노동위원회에 재심을 신청할 수 있음
- 중앙노동위원회의 재심에 불복하려는 사용자는 재심결정서를 받은 날로부터 15일 이내에 행정소송을 제기할 수 있음
- 위 절차에 따라 재심 또는 행정소송을 제기하지 않는 경우 시정명령은 확정됨

확정된 시정명령에 대한 미이행

- 시정명령이 확정되면 사용자는 이를 이행해야 하며 정당한 이유 없이 이행하지 않을 경우에는 1억원 이하의 과태료가 부과됨
- 관할 고용노동지청은 사용자에게 확정된 시정명령을 이행했는지 여부를 서류로 제출토록 하며, 사용자가 정당한 이유 없이 이에 응하지 않을 경우에는 500만원 이하의 과태료가 부과됨

사례/Q&A

기간제 근로자들은 기간의 정함이 없는 근로자(정규직)들처럼 조리업무를 수행하고 있음. 그러나 정규직 직원들은 조리 외에도 행정업무를 일부 수행하고 있음. 사용자는 행정업무도 수행하는 근로자들에게 가족수당, 정액급식비, 교통보조금을 더 지급하면서 기간제 근로자들에게는 지급하지 않음

- 기간제 근로자들의 비교대상자는 동종 · 유사한 업무를 수행하면서 계약기간의 정함이 없는 근로자임. 업무가 다소 차이가 있더라도 주된 업무에서 본질적인 차이가 없다면 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 것으로 봄. 위 기간제 근로자와 정규직 근로자는 주로 조리업무를 하고 있으며, 행정업무는 부수적인 정도에 그치므로 비교대상 근로자에 해당함
- 가족수당, 정액급식비, 교통보조금은 임금 등 근로조건이므로 이를 지급하지 않은 것은 불리한 처우에 해당함
- 가족수당은 업무와 관계없이 부양가족이 있으면 지급되고, 정액급식비와 교통보조비도 업무와 관계없이 실비변상차원에서 지급되는 것이므로 기간제 근로자에게 지급하지 않은 것에는 합리적인 이유가 없음
- 따라서 이는 기간제 근로자에 대한 차별적 처우에 해당함(대법원 2014. 11. 27. 선고 2011두5391 판결 재구성)



16

노사협의회 설치·운영

16-1 노사협의회 설치

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	상시근로자가 30명 이상이고 노사협의회를 설치하였습니까?	249쪽
2	노사협의회를 법에서 정한 절차에 따라 설치하였습니까?	250쪽
3	근로자들이 근로자위원을 민주적 방식으로 선출하도록 했습니까?	251쪽
4	노사협의회 규정에 법에서 정한 내용을 모두 포함하였습니까?	253쪽
5	노사협의회 규정을 제정하여 고용노동부에 신고하였습니까?	252쪽

법 규정

근로자참여 및 협력증진에 관한 법률

제4조(노사협의회의 설치)

① 노사협의회(이하 "협의회"라 한다)는 근로조건에 대한 결정권이 있는 사업이나 사업장 단위로 설치하여야 한다. 다만, 상시(常時) 30명 미만의 근로자를 사용하는 사업이나 사업장은 그러하지 아니하다.

② 하나의 사업에 지역을 달리하는 사업장이 있을 경우에는 그 사업장에도 설치할 수 있다.

벌칙(제30조): 노사협의회 설치를 정당한 사유 없이 거부하거나 방해하는 경우 1천만원 이하의 벌금

개요

- 노사협의회란 근로자와 사용자가 참여와 협력을 통하여 근로자의 복지증진과 기업의 건전한 발전을 도모하기 위하여 구성하는 협의기구임
- 노사관계가 협력적이고 참여적일수록 기업경영에 대한 근로자들의 이해가 늘어나고, 이를 바탕으로 근로자들의 참여와 몰입이 확대되어 기업 생산성 향상과 근로자의 직무 만족도를 제고할 수 있음

노무관리 가이드

노사협의회 설치 의무 사업장

– 상시 30명 이상의 「근로기준법」 상 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장

〈 상시근로자수에서 제외되는 인원 〉

✓ 대표이사나 임원 등 완전히 근로자의 지위를 갖지 않는 대상

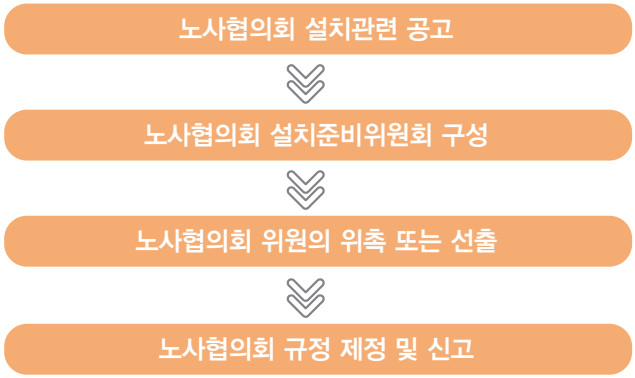
✓ 파견, 도급 등 당해 사업장에서 근로를 제공하고 있으나 직접적인 근로관계가 없는 인력

- 사업 또는 사업장
  – 경영상의 일체를 이루면서 유기적으로 운영되는 조직은 하나의 사업으로 판단함
  – 여러 사업장이 장소적으로 분산되어 있어도 모든 사업장이 최종적인 사업 목적을 일부씩 분담하고 있는 것에 불과한 경우 하나의 사업장으로 판단함. 이 경우 각 사업장에 근무하는 근로자 수를 합쳐 30명 이상이라면 그 주된 사무소에 노사협의회를 설치해야 함
- 사업장마다 근로조건의 결정권을 가지고 있는 경우
  – 노사협의회는 근로조건의 결정권이 있는 본사에 사업 단위의 노사협의회를 설치할 수 있으며,
  – 근로조건의 결정권이 있는 각 사업장 단위로도 노사협의회를 설치하는 것도 가능함

노사협의회 설치 절차

- 노사협의회를 설치하는 경우에는 ①노사협의회 설치 공고, ②노사협의회 설치 준비위원회 구성, ③노사협의회 위원의 위촉 또는 선출, ④노사협의회 규정 제정 ⑤고용노동부 신고 등의 과정을 거쳐야 함

〈 노사협의회 설치 절차 〉



1단계: 노사협의회 설치 공고

- 노사협의회는 그 필요성에 대한 노사간 공감이 없이는 제대로 운영될 수 없으므로 사용자는 적극적으로 근로자들과 의견을 나누고 노사공동으로 노사협의회 설치를 준비하는 것이 바람직함
  - 공고 내용: 노사협의회와 관련한 법령상의 내용, 노사협의회의 필요성, 당해 회사에서 노사협의회의 지위와 비전, 노사협의회 위원들의 역할 등

2단계: 노사협의회 설치 준비위원회 구성

- 노사협의회의 위원을 구성하고 규정 등을 작성하기 전에 역할 등을 명확히 하기 위해 '설치 준비위원회'를 구성하는 것이 바람직함

〈노사협의회 설치 준비위원회〉



- 노사협의회가 실효성 있는 참여 및 정보공유의 장이 될 수 있도록 운영방향, 노사협의회 위원수, 선출방법, 운영방침 등을 정함

● 논의한 내용을 바탕으로 노사협의회 규정(안)을 작성함

3단계: 노사협의회 위원의 위촉 또는 선출

● 근로자위원과 사용자위원 각 3명 이상 10명 이하 동수로 구성됨

● 사용자위원의 선출

- 사업 또는 사업장의 대표자와 대표자가 위촉하는 자로 선출됨
- 특정 개인을 위촉하는 것이 원칙이나, 직명위촉(예: 인사노무부장, 생산부장 등)하는 것도 가능함

● 근로자위원의 선출

구분 / 절차	근로자 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우	근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우
입후보	노사협의회가 설치된 사업 또는 사업장 소속 근로자이어야 함	근로자 과반수 노동조합의 대표자와 그 노동조합이 위촉하는 자로 구성
선거	근로자 과반수가 참여한 직접 · 비밀 · 무기명 투표로 선출	
당선자 확정	다수 득표자 순으로 근로자위원 당선자를 확정	

- 선거관리는 근로자 측 준비위원이 담당하는 것이 바람직함
- 무투표 당선은 인정하지 않으므로 후보자 수와 근로자위원 수가 같더라도 투표절차를 거쳐야 하고, 후보자수와 위원수가 같을 경우에는 찬반투표 형태로 진행 할 수도 있음
- 사업 또는 사업장의 특수성으로 인해 직접선거가 부적합하다고 인정되는 경우에는 간접선거에 의한 근로자위원 선출도 가능하나,
  - 이 경우 부서별로 근로자 수에 비례하여 근로자위원을 선출할 근로자(위원선거인)를 근로자 과반수가 참여한 직접·비밀·무기명투표에 의하여 선출하고, 선출된 위원 선거인 과반수의 직접·비밀·무기명투표에 의하여 근로자위원을 선출할 수 있음
- 근로자위원은 근로자들의 자율적인 선출절차를 통해 선출되어야 함. 사용자가 일방적으로 근로자위원을 위촉하거나 근로자위원 선출에 개입할 경우 고용노동부가 시정을 요구할 수 있음
  - 사용자가 정당한 사유 없이 시정명령을 이행하지 아니하면 500만원 이하의 벌금

4단계: 노사협의회 규정 제정

- 협의회 위원이 구성되면 노사협의회를 개최하여 향후 노사협의회 운영에 대한 기본방향을 설정하는 협의를 진행하고, 설치준비위원회에서 마련한 노사협의회 규정(안)을 수정한 후 의결을 거쳐 협의회규정을 제정함

5단계: 고용노동부 신고

- 노사협의회 설치(협의회규정 제정) 후 15일 이내에 노사협의회 규정을 관할 지방고용노동관서의 장에게 신고하여야 함
  - 협의회규정 제출 의무는 사용자에게 있으며, 노사협의회 설치 후 15일 이내에 관할 지방고용노동관서에 협의회규정을 제출하지 않을 경우 200만원 이하의 과태료 부과

노사협의회 규정 제정 및 신고

의의

- 노사협의회 규정은 노사협의회 운영에 관한 기본적인 자치규범임
- 노사협의회를 설치하여 노사협의회 규정을 제정하거나 규정을 변경한 후 15일 이내에 관할 지방고용노동관서의 장에게 신고해야 함
- 노사협의회 규정을 제정하거나 변경하려면 노사협의회의 의결을 거쳐야 함 (근로자위원과 사용자위원 각 과반수의 출석, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결)

필수기재사항

① 노사협의회 위원수
② 근로자위원의 선출절차와 후보등록에 관한 사항
③ 사용자위원의 자격에 관한 사항
④ 노사협의회 위원이 근로한 것으로 보는 시간에 관한 사항
⑤ 노사협의회의 회의소집, 회기, 그 밖의 노사협의회 운영에 관한 사항
⑥ 법 제25조의 규정에 의한 임의중재의 방법 · 절차 등에 관한 사항
⑦ 고충처리위원수 및 고충처리에 관한 사항

☞ 자세한 사항은 고용노동부 홈페이지에 게시된 표준 노사협의회 규정 참조

노사협의회 위원의 신분

- 「근로자참여법」 제9조에서 노사협의회 위원은 비상임 · 무보수로 정하고 있으므로 노사협의회 위원을 전임으로 두어서는 아니 되며, 사용자는 근로자위원의 업무수행과 관련하여 불이익을 주어서는 아니됨
  - 다만, 근로자위원의 노사협의회 출석시간과 이와 직접 관련된 시간으로서 협의회규정으로 정한 시간은 근로한 것으로 봄

사례/ Q&A

회사 내 근로자의 40%로 조직된 노동조합이 있음. 노동조합이 비록 근로자 과반수로 구성되어 있지는 않으나 근속기간이 길고 연장자인 근로자가 노동조합에 많이 포함되어 있어서, 평소 근로자 의견을 노동조합이 대변하고 있음. 이에 노동조합에게 근로자위원을 위촉하도록 함

- 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 없다면 근로자 위원은 근로자의 직접 · 비밀 · 무기명 투표에 의하여 선출해야 함

회사에는 노동조합이 있고 노사협의회의 보고, 협의, 의결 사항을 단체교섭과 단체협약을 통해 다루고 있음. 이에 노사협의회의 목적이 모두 실현되었으므로 노사협의회를 별도로 설치하지 않음

- 노동조합과 노사협의회는 목적이 다르고, 근로자참여법 제5조에서는 노동조합의 단체교섭이나 그 밖의 모든 활동은 근로자참여법에 의해 영향을 받지 않는다고 규정하고 있으므로 노사협의회는 설치해야 함
- 또한 노동조합이 근로자과반수로 조직되어 있는 것이 아니라면 근로자위원은 근로자의 직접 · 비밀 · 무기명 투표에 의하여 선출해야 함

관련 서식

16-1-① 노사협의회 규정 제출서

■ 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2023. 6. 8.>

[✓] 제정
[ ] 변경 **협의회규정 제출서**

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간 즉시

사용자	사업체명 ○○○		대표자명 ○○○	
	주된 사무소 소재지(연락처) ○○시 ○○구 ○○○로 ○○○○길 ○ (전화번호: ○○○-○○○-○○○○○○)		상시근로자 수 50명 (※ 사업 전체를 기준으로 기재합니다)	
	법인등록번호 ○○○-○○○-○○○○○○		사업자등록번호 ○○○-○○○-○○○○○○	
노사협의회	노사협의회 명칭 ○○협의회		노사협의회 소재지(연락처) ○○시 ○○구 ○○○로 ○○○○길 ○ (전화번호: ○○○-○○○-○○○○○○)	
	설치단위 사업 [ ], 사업장 [ ] *설치단위 선택*		해당 사업장의 사업자등록번호 ○○○-○○○-○○○○○○ (※ 사업장단위로 설치된 경우에만 기재합니다)	
	설치단위 대표자명 ○○○ 대표		해당 사업장의 상시근로자 수 ○○명 (※ 사업장단위로 설치된 경우에만 기재합니다)	
	협의회규정 제정(변경)일자 2024. 3. 30.	노사의회 의원 수	근로자위원	5명
			사용자위원	5명
	정기회의 개최일자 매년 2월, 5월, 8월, 11월 둘째주 월요일		고충처리위원 수 3명	

「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 시행규칙」 제3조제1항에 따라 [✓] 제정, [ ] 변경된 노사협의회규정을 제출합니다.

2024 년 3 월 31 일

제출인(사용자) ○○○ (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

첨부 서류		수수료
	1. 제정하거나 변경된 협의회규정 2. 신구조물대비표(협의회규정이 변경된 경우만 해당합니다)	없음

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

16-2 노사협의회 회의

주요 확인사항

번호	내 용	찾아보기
1	노사협의회 회의를 3개월마다 개최하였습니까?	257쪽
2	노사협의회에서 의결된 사항을 이행하였습니까?	258쪽
3	상시근로자가 30명 이상이고 고충처리위원을 선임하였습니까?	258쪽

법 규정

근로자참여 및 협력증진에 관한 법률

제12조(회의)

① 협의회는 3개월마다 정기적으로 회의를 개최하여야 한다.

(후략)

벌칙(제32조): 200만원 이하의 벌금

제24조(의결 사항의 이행)

근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

벌칙(제30조): 1천만원 이하의 벌금

제26조(고충처리위원)

모든 사업 또는 사업장에는 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원을 두어야 한다. 다만, 상시 30명 미만의 근로자를 사용하는 사업이나 사업장은 그러하지 아니하다.

벌칙(제32조): 200만원 이하의 벌금

개요

- 노사협의회가 효율적으로 운영되도록 하기 위하여 노사협의회는 정기적으로 회의를 개최하여야 하고 협의, 보고, 의결 활동을 해야 함

노무관리 가이드

노사협의회 회의

- 노사협의회의 회의는 매 3개월마다 개최하는 정기회의와 필요할 때마다 개최하는 임시회의가 있음
  - 노사협의회 회의는 의장이 소집하며 의장은 회의 개최 7일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원들에게 통보하여야 함
  - 임시회의는 노사 일방의 대표위원이 소집을 요구하여 개최할 수 있음
- 회의 사항
  - 노사협의회에서 다루는 사항은 협의사항, 의결사항, 보고사항이 있음

구분	보고사항	협의사항	의결사항
범주	– 경영정보(사측) – 근로자의 요구사항(노측)	– 생산성 향상 – 근무 · 인사제도 – 고충처리 및 복지증진	– 교육훈련 · 능력개발 계획 – 복지시설 · 기금 – 노사 공동기구
이행 의무	– 사용자위원 보고의무 – 근로자위원 자료제출 요구권	– 신의성실의 원칙에 따른 협의 의무 – 노사합의 또는 협의회 규정에 따라 의결 가능	– 협의회에서 의결할 의무

구분	보고사항	협의사항	의결사항
주요 내용	– 경영계획 및 실적 – 생산계획 및 실적 – 인력계획 – 기업의 경제 · 재정적 상황 – 근로자의 요구사항(노측)	– 생산성향상 · 성과배분 – 채용 · 배치 · 교육훈련 – 고충처리 · 감시설비 – 안전보건 · 작업환경 – 인사 · 노무제도 – 근무제도 · 작업수칙 – 신기술 · 작업공정 개선 – 종업원지주제 · 직무발명 – 복지증진 – 모성보호 · 일/가정 양립 직장 내 성희롱 및 고객 등에 의한 성희롱 예방 – 기타 노사협조 사항	– 교육훈련 · 능력개발 계획 – 복지시설 설치 · 관리 – 사내근로복지기금 설치 – 미해결 고충처리 – 노사공동위원회 설치
위반 효과	– 근로자위원의 자료제출요구를 이행하지 않을 경우 500만원 이하 벌금	– 노사가 의결한 경우 미이행시 1,000만원 이하 벌금	– 의결사항 미이행시 1,000만원 이하 벌금

- 노사는 노사협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행해야 함

고충처리위원

- 상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장에는 고충처리위원을 두어야 함
  - 고충의 의미: 근로자의 근로환경이나 근로조건에 관한 개별적인 불만, 기타 근로자의 성격, 심리적 상태, 개인적 문제 등이 원인이 되어 직장생활에서 근로자가 겪게 되는 불만족 및 불안정 상태를 말함
- 고충처리위원은 노사를 대표하는 3명 이내의 위원으로 구성되며 임기는 3년임 (위원의 임기는 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 제8조 준용)

● 노사협의회가 설치된 경우 노사협의회가 그 위원 중에서 선임함

– 근로자의 고충을 효과적으로 처리할 수 있도록 고충처리위원을 구성해야 함. 예컨대 여성 근로자가 많은 경우에는 여성에 특유한 고충 발생을 처리하기 위하여 고충처리위원 중 1명을 여성으로 위촉하는 것도 바람직함

– 고충이 있는 근로자는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 고충을 신고할 수 있고, 고충처리위원은 고충 접수 · 처리에 관한 대장을 작성해야 함 (1년 보관)

사례/ Q&A

● 회사 업무가 많고 직원이 바빠 노사협의회 안건을 위원들에게 메일로 송부하여 검토하게 하고 의견이 있으면 회신하게 하고, 이를 바탕으로 회의록을 작성하여 서명을 받고 있음. 근로자위원, 사용자위원의 의견을 반영하고 있으므로 문제가 되지 않는다고 판단하고 있음

– 노사협의회 회의는 근로자위원, 사용자위원이 출석하는 회의 방식으로 개최하는 것이 원칙으로 회의방식이 아닌 서면회람 등의 방식으로 회의를 대체하는 경우에는 근로자참여 및 협력증진에 관한법률 제12조제1항에 따른 정기회의 미개최에 해당할 수 있으며, 이 경우 200만원 이하의 벌금 부과

관련 서식

16-2-① 노사협의회 회의록

[별지 제3호서식] (앞쪽)

	제 차 (정기 · 임시) 노사협의회 회의록
회 의 일 시	○○○○년 ○월 ○○일(월) 오전 10시
회 의 장 소	▪ 공장 회의실
보 고 사 항	▪ 의장 △△△(대표이사): 먼저 안건에 대해 협의하기 전에 보고사항에 대하여 노사가 각각 말씀하여 주시기 바랍니다. ▪ 관리상무 △△△(사용자 위원): 미리 제출된 자료에서 보듯이 지난해 10월부터 불어온 금융위기로 인하여 우리 사업장도 큰 타격을 받아 전년도 4사분기 매출실적이 종전대비 60%로 저하되었습니다. 직원 여러분들이 열심히 업무에 임해 주었지만 외부요인으로 인해 원가는 상승하였고, 매출은 크게 저하된 실정입니다. 당분간 이러한 상황은 개선될 여지가 별로 없어 사실 회사차원에서 특단의 조치까지 취하여야 한다는 말이 나오기도 합니다. 직원 여러분들이 회사의 이러한 어려운 상황을 이해하고 고통에 동참해 주실 것을 부탁드립니다. ▪ 부위원장 △△△(근로자 위원): 작년 10월 이후 회사 경영상황이 크게 악화되고 있다는 것은 우리 직원들도 알고 있는 상황입니다. 그러나 회사 분위기가 이러한 경영위기를 극복하기 위해 직원들의 희생을 감수하라고 몰고 가는 듯한 분위기라는 점을 지적하고 싶습니다. 때문에 직원들이 매우 불안해 하고 있는 상황입니다. 특히 회사에서 올 초부터 강조하고 있는 교대근무조를 기존 2조 2교대에서 3조 3교대로 바꾸어야 한다는 것은 우리 직원들의 임금과 근무조건을 크게 저하시킬 것이기 때문에 수용할 수 없습니다.
협 의 사 항	▪ 의장 △△△(대표이사): 예, 좋습니다. 노사 각각의 보고사항에 대해 의견을 들었으므로, 자연스럽게 다음 안건으로 넘어갑시다. 먼저 협의사항에 대하여 교대근무제의 변경 건이 있습니다. 사실 교대근무제의 변경은 회사에서 먼저 그 필요성을 이야기하였으나, 이번 노사협의회에서는 근로자위원측에서 안건으로 요구 하였습니다. 따라서 그 배경을 먼저 들어보아야 할 것 같군요.

협 의 사 항	▪ 위원장 △△△ (근로자대표): 올해 초부터 슬며시 회사로부터 교대근무제를 3교대로 변경해야 한다는 말이 나오기 시작하였고, 현장에서 이에 대한 소문이 나돌면서 임금이 엄청나게 떨어질 것이라는 우려가 나오고 있어, 직원들이 매우 불안해 하고 있습니다. 우리가 안건으로 요구한 것은 교대근무제의 변경에 대해 회사에서 근거없는 소문을 퍼뜨린 것에 대해 책임을 지고, 이를 시행 하지 않겠다는 확인을 받고자 하는 것입니다. ▪ 의장 △△△(대표이사): 그것에 대해서는 회사의 소홀함이 있었던 것 같습니다. 사실 여러분도 아시다시피 교대근무제 변경은 이미 몇년전부터 회사에서는 검토하였던 사항입니다만, 직원들의 부정적 반응이 너무 커서 진행하지 못하였던 경험이 있습니다. 그런데 왜 이 어려운 상황에서 다시 이 이야기가 나오는지 직원들 입장에서는 우려할 수 있다고 봅니다. 회사에서 제대로 준비된 내용으로 전달한 것이 아니라 정리되지 않은 상태에서 소문이 퍼진것이라서 그 취지가 제대로 전달되지 않았습니다. 이 점에 대하여는 유감을 표명합니다. 그래서 우선 이에 대한 오해를 풀기 위해 공장장께서 회사에서 검토하고 있는 사항에 대하여 간단히 준비된 말씀을 해주시기 바랍니다. ▪ 공장장 △△△(사용자 위원) : 지금 12시간 맞교대 형태의 근무제는 너무 장시간의 근로가 이루어져 장기적인 생산성 향상에 저해가 됩니다. 따라서 근로자의 근로 시간을 8시간 범위 내에서 운영해서 피로도를 줄이고, 직원들의 여가생활을 하도록 하는 것이 필요하다고 볼 수 있습니다. 정부에서도 장시간 근로관행은 바람직하지 않다고 하고 있습니다. ▪ 사무국장 △△△(노측간사): 그럼, 근무시간을 줄이면 근로자들의 임금은 어떻게 됩니까? 현재 시간외수당이 차지하는 비율이 전체 임금의 40% 정도가 되는데, 이를 직원들로부터 감수하라고 하면 동의할 사람이 있겠습니까? 또 2교대를 3교대로 바꾸면 그만큼 필요한 인원을 충원할 겁니까? 충원하지 않는다면 우리 직원들의 노동강도만 세질 것이고, 지금 회사가 얘기하는건 결국 근무제를 핑계로 인건비를 절감하겠다는 것 아닙니까? ▪ 관리상무 △△△(사용자위원): 경영상황이 지금 매우 어려운 상태입니다. 직원들이 고통에 동참하지 않는다면 회사가 생존하기 어려울 것입니다. 어느 정도의 양보가 필요한 상황이라고 봅니다. 회사에서는 그냥 임금을 삭감하자는 것도 아니며, 노동강도에 대해서도 강화되지 않도록 대비책을 강구하고 있습니다.

협 의 사 항	▪ 의장 △△△(대표이사): 교대근무변경 건은 우리 회사의 현 상황에서는 매우 중요한 문제입니다. 더 미룰 것이 아니라 보다 세부적으로 준비할 수 있도록 부위원장 △△△ 말씀처럼 노사 각각 5인으로 구성된 공동위원회를 운영하는 것에 대해 오늘 협의회에서 의결 하였으면 합니다. 위원분들의 의견이 조금씩 나뉘어지는 부분은 있으므로 표결을 통해 결정하도록 합시다. 공동위원회 구성에 대해 찬성하시는 분은 거수하여 주시기 바랍니다. ▪ (일동 거수) ▪ 의장 △△△(대표이사): 협의회 위원 8명 전원참석과 참석위원 중 7명이 찬성하였으므로 근무형태 변경을 위한 노사공동위원회 구성이 의결되었음을 선포합니다. 실무간사께서는 노사 각각 5명으로 위원을 구성하여 협의를 진행할 수 있도록 하여 주시기 바랍니다.
고 충 처 리	▪ 의장 △△△(대표이사): 다음, 고충처리위원의 활동내용에 대한 안건입니다. 근로자측 고충처리위원께서 설명해 주시기 바랍니다. ▪ 부위원장 △△△(고충처리위원) : 그 동안 직원들이 많이 바뀌면서 초등학교 미만의 자녀를 둔 직원수가 많이 증가하였습니다. 때문에 육아문제에 대한 고충이 많이 올라오고 있으며, 사내에 육아시설을 설치한다든지, 아니면 근처에 회사의 근무시간에 맞게 아이들을 돌볼 수 있는 시설과 위탁계약을 체결하는 등의 방안을 마련하는 것이 필요하다고 판단되었습니다. 이러한 문제는 회사의 비용이 수반되는 등 고충처리위원 개인이 해결할 수 있는 문제가 아니므로 협의회 협의안건으로 부의하게 된 것입니다. ▪ 의장 △△△(대표이사): 이에 대해서는 구체적인 실태조사가 필요할 것 같군요. 가측 간사인 인사총무팀장이 이와 관련하여 조사된 내용이 있나요? ▪ 인사총무팀장 △△△(사측간사): 우리 회사는 여성직원의 비중이 높아서 육아문제가 중요하게 부각되는 측면은 있습니다. 또 정부에서도 사업장내 육아시설 등을 설치하는 경우 각종 지원들을 하고 있기 때문에 고려할 수 있는 사항이긴 합니다. 다만, 중요한 것은 직원들의 수요가 어떻게 되는가의 문제입니다. 회사내 육아시설이 설치되고, 운영되려면 최소한 30명 이상의 수요가 꾸준히 있어야 합니다. 그런데 지금 상황에선느 2, 3년 정도 지나면 그 수요가 많이 줄 것으로 판단됩니다. 근로자측 위원과 보다 자세히 실태조사를 하여 필요성 여부를 검토하고, 다음 노사협의회에 보고하도록 하는 것이 좋을 것 같습니다.

의결사항	▪ 의장 △△△(대표이사): 그럼 근참법 제15조의 정족수에 따라 20년 제1차 노사협의회에서는 협의사항인 근무형태 변경과 관련하여서는 노사공동위원회를 구성 하기로 의결하였고, 의결사항인 교육훈련계획수립에 대하여도 월 4회 실시 확대로 의결하였음을 선포합니다. 협의회 위원 및 간사들은 동 의결된 내용을 직원들에게 충분히 공지할 수 있도록 조치바라고, 고충처리안건으로 부의 되었던 육아시설 설치문제는 노사가 함께 실태조사를 실시하고 이를 바탕으로 차기 노사협의회에서 다시 협의하기로 하겠습니다.
의결된 사항 및 그 이행에 관한 사항	—
그 밖의 참고사항 및 전분기 의결된 사항의 이행 상황	—

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

16-2-② 노사협의회 참석위원

(뒤쪽)

참 석 위 원			
근 로 자 위 원		사 용 자 위 원	
성 명	서 명	성 명	서 명
○○○		○○○	
○○○		○○○	
○○○		○○○	
○○○		○○○	

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

16-2-③ 고충사항 접수처리대장

[별지 제4호서식]

고충사항 접수·처리대장

접수 번호	접수 일자	고충처리 요청인		고충내용	처리결과	회신 일자	고충처리 위원
		성명	소속부서				
24-1	3/10	○○○	영업팀	상급자○○○ 에 의한 직장내 괴롭힘 호소	당사자 및 제3자 조사 결과 직장내 괴롭힘 사실 인정되어 행위자인 상급자를 징계위원회에 회부하고 다른 부서로 인사이동시킴	3/17	○○○

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

노무관리 가이드 북

발 행 일	2024년 1월
발 행 처	고용노동부 근로감독기획과
주 소	(우) 30117 세종특별자치시 한누리대로 422 정부세종청사 11동 ☎ 044)202-7549
홈페이지	www.moel.go.kr
인 쇄 처	동명기획 ☎ 044)868-7542

© 고용노동부, 2024