

포괄임금 오남용 예방을 위한 사용자 가이드

1 사용자가 지켜야 할 기본 원칙

- ① 임금대장 및 임금명세서에 기본급과 각종 수당 등을 구분하여 기재
 - 임금대장에 근로자 개인별 근로일수, 근로시간수, 기본급·수당 명시
 - 임금명세서에 기본급, 각종 수당, 상여금, 성과금, 그 밖의 임금의 구성항목별 금액을 구분하여 기재
- ② 기본급과 각종 수당을 구분하지 않거나, 연장·야간·휴일근로수당을 각각 구분하지 않고 포괄하여 산정·지급하여서는 안됨
 - 실제 근로한 시간에 따라 산정된 연장·야간·휴일근로수당 등과 각각 비교하여 약정한 금액이 이에 미달되는 경우 사용자는 반드시 차액을 지급하여야 함
- ③ ‘연장·야간·휴일근로수당을 각각 항목별로 구분하여 수당별 정액으로 지급하기로 하는 약정(고정OT)은 당사자 간 합의가 존재하고 근로기준법에 위배되지 않는 등 엄격한 요건을 충족해야 함
 - 이 경우에도 ①약정한 금액이 실제 근로시간에 따른 법정수당보다 적을 때는 차액을 지급하고, ②약정한 금액이 실제 근로시간에 따른 법정수당 보다 많을 때는 약정한 금액을 모두 지급하여야 함

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

근로기준법 시행령 제27조(임금대장의 기재사항)

- ① 사용자는 법 제48조제1항에 따른 임금대장에 다음 각 호의 사항을 근로자 개인별로 적어야 한다.
 1. 성명
 2. 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보
 3. 고용 연월일
 4. 종사하는 업무
 5. 임금 및 가족수당의 계산기초가 되는 사항
 6. 근로일수
 7. 근로시간수
 8. 연장근로, 야간근로 또는 휴일근로를 시킨 경우에는 그 시간수
 9. **기본급, 수당**, 그 밖의 임금의 내역별 금액(통화 외의 것으로 지급된 임금이 있는 경우에는 그 품명 및 수량과 평가총액)
 10. 법 제43조제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우에는 그 금액
- ② 사용기간이 30일 미만인 일용근로자에 대해서는 제1항제2호 및 제5호의 사항을 적지 않을 수 있다.
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자에 대해서는 제1항제7호 및 제8호의 사항을 적지 않을 수 있다.
 1. 법 제11조제2항에 따른 상시 4명 이하의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장의 근로자
 2. 법 제63조 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자

근로기준법 시행령 제27조의2(임금명세서의 기재사항)

사용자는 법 제48조제2항에 따른 임금명세서에 다음 각 호의 사항을 적어야 한다.

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

2 현행 근로시간 계산의 특례 활용 등

- 기존 포괄임금 약정 사업장은 근로시간 계산의 특례 제도 활용

♣ 근로시간 계산의 특례 제도

- ① 사업장 밖 간주근로시간 제도(법 제58조제1항, 제2항)
 - 근로자가 출장이나 그 밖의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우, ①소정근로시간 또는 ②소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우 업무 수행에 통상 필요한 시간 또는 ③근로자대표와의 서면 합의로 정한 시간 등을 근로시간으로 인정하는 제도
- ② 재량근로시간 제도(법 제58조제3항)
 - 업무의 성질에 비추어 업무수행 방법을 근로자의 재량에 위임할 필요가 있는 업무에 대해 사용자가 근로자대표와 서면 합의로 정한 시간을 근로한 것으로 보는 제도

- 임금에 연차유급휴가수당·연차유급휴가미사용수당 및 퇴직금을 포함하여 지급하지 않는 것이 바람직

3 근로시간 기록·관리

가 근로시간 기록·관리 필요성

- (임금 산정의 기초) 사용자는 근로자의 근로시간에 기초하여 임금을 지급해야 하고, 근로자가 연장·야간·휴일근로를 한 경우 그에 따른 법정수당을 지급해야 함
- (근로시간 한도 준수) 사용자는 법정 근로시간*을 준수하고 장시간 근로가 이루어지지 않도록 근로시간을 관리하여야 함

*1일 8시간, 1주 40시간(연장근로 포함 1주 52시간)

- ① (대상) ①법상 모든 사업 또는 사업장의 근로자가 대상이나,
 ②법 제63조의 근로시간 적용 제외 대상인 근로자*는 근로시간 기록·관리의 예외로 할 수 있음

* 농림·수산 사업 등 1차 산업종사자, 고용노동부장관의 승인을 받은 감시·단속적 근로자, 관리·감독업무 또는 기밀을 취급하는 업무에 종사하는 근로자

☑ **당부 사항**

○ 사용자는 법 제63조의 적용 근로자의 건강권을 보호하기 위해 충분한 휴게·휴식시간 부여 등 조치를 마련·시행할 필요

- ② (방법) 사용자는 근로시간 기록에서 제외되는 근로자 이외의 모든 개별 근로자의 연장·야간·휴일근로를 포함한 근로시간을 기록·관리해야 함

○ 업무상 필요에 따라 연장근로 등이 필요한 경우, 사용자는 개별 근로자의 동의를 얻거나 근로자의 사전 신청을 승인하는 방식으로 연장근로 등이 이루어질 수 있도록 하여야 함

- ③ (임금대장 작성) 사용자는 객관적으로 기록된 근로시간에 기초하여 근로자 개인별 연장·야간·휴일근로를 포함한 근로시간수가 기재된 임금대장을 작성하여야 함

- ④ (임금명세서 작성·교부) 사용자는 임금대장에 기록된 연장·야간·휴일 근로시간수 및 이에 따른 수당을 계산하여 임금명세서를 작성하고, 근로자에게 임금명세서를 교부하여야 함

※ 참고 1) 고용노동부 홈페이지(moel.go.kr) 임금명세서 및 출퇴근기록관리 프로그램

2) 노동포털(labor.moel.go.kr) 노무관리가이드북