



임금교섭타결현황조사표 (2012년)

【

지방고용노동청

지청(출장소)】

- 이 조사는 임금교섭의 타결진도 및 임금인상률을 파악하여, 임금정책 수립 및 임금교섭에 필요한 기초자료를 제공하기 위해 실시합니다.
- 「통계법」 제33조 및 제34조에 따라 이 조사표에 기재되는 내용은 통계목적으로만 사용되고, 비밀은 절대 보장됩니다.

1. 사업장 개요

● 작성일자: . . . ● 작성자: 직책 , 성명 (인) ● 확인자: 근로감독관 (인)

사업장명		생산업종		노동조합명	
소재지				상급노조명	
대표자	(남, 여)	근로자수	명	조합대표자	
사업장전화	() -	팩스	() -	조합전화	() -
타결일자		교섭기간	일	교섭횟수	회
타결방식	(합의, 조정, 중재)				
임금협약 유효기간	~		단체협약 유효기간	~	
사용자측 최초제시액	임금총액기준 ()%	근로자측 최초요구액	임금총액기준 ()%		
	최초제시일		최초요구일		

2. 임금타결내용

(단위: 원)

임금항목	타결(인상)전 1인당 월평균액			타결(인상)후 1인당 월평균액		
① 기본급						
② 통상적수당						
통상임금(=①+②)						
③ 정기 상여금						
④ 기타수당 (시간외·연월차수당 제외)						
평균임금(=통상임금+③+④)						
⑤ 기타 금품						
임금총액(=평균임금+⑤)						

인상률: %
(통상임금 기준)

인상률: %
(임금총액 기준)

◆ 평균임금 산정시 시간외 근로수당(연장·야간·휴일근로수당)과 연·월차, 생리수당 등은 제외

임금교섭타결현황조사표 작성요령

- 임금교섭이 타결된 사업장에서는 우선 **타결 당일**에 타결일시, 최초임금인상안(노측요구율, 사측제시율), 임금총액인상률, 통상임금인상률을 관할 지방고용노동관서 근로개선지도과에 전화 통보하여 주시기 바랍니다.
- 본 조사표는 **타결일로부터 10일 이내**에 관할 지방고용노동관서에 제출해 주시기 바랍니다.
 - 하나의 사업장에서 년 2회 이상 임금협상이 이루어지는 경우, 각각 제출할 수 있습니다.
 - 사무직과 생산직, 정규직과 비정규직의 임금타결시기가 다른 경우도 이와 같습니다.

■ 조사표를 작성하시기 전, 다음 사항을 유념하시기 바랍니다.

- 근로자에게 지급하는 금품은 어떤 종류의 금품(호봉 승급에 따른 임금인상분도 포함)이라도 모두 임금항목에 빠짐없이 계상합니다. 다만, 다음 사항은 **임금항목 계산에서 제외**하여 주시기 바랍니다.
 - 시간외수당(연장/야간/휴일 근로수당 등)과 연·월차, 생리휴가에 갈음하여 지급하는 연·월차 및 생리수당
 - **결산 후 잉여금이 발생하는 배당금 형식으로 지급하는 성과급**
(임금인상률에 영향을 주지 않고 경기 호·불황에 영향을 받으므로 제외)
단, **제조원가 비용에 포함되는 결산 전 지급하는 성과급은 ⑤의 기타금품 범위에 월할 계산하여 반영**
- 매월 지급액이 변동하지 않는 고정급여(기본급, 통상적수당 등)는 당해 근로자가 결근 없이 100% 출근한 것으로 보고 작성
- 성과급과 같이 지급액(율)이 임금협상시 확정되지 않고, 연말결산시 확정되는 금품은 타결전·후 금액을 전년도 지급액과 동일하게 작성
 - 지급해오던 금품을 지급하지 않기로 한 경우, 타결후를 0으로 표시
- “타결(인상)전 임금”은 원칙적으로 타결 전 1년 동안의 임금을 분석하여 1인당 (월)평균액을 산정하는 것으로, **타결 전 임금수준을 정확하게 작성해야 인상 후 임금수준도 정확하게 작성할 수 있습니다.**
- “타결(인상)후 임금”은 타결 후 실제 지급된 임금이 아니라, 임금협약서 상에서 **인상 또는 인하하기로 합의된** 임금을 말합니다.
- 본 임금교섭타결현황조사표의 임금항목 기재란이 부족할 경우에는 소계, 계 등만 기재하고 별지 작성하여 부착할 수 있습니다.

■ “1인당 월평균액”의 산정방법은 다음과 같습니다.

- [1인당 월평균액]은 각 임금 항목별로 산정하되, 합산액을 전체 근로자수로 나누어 산정
 - 예1) 기본급: (기본급 합산액) ÷ (전체근로자수) = 1인당 (월)평균 기본급
 - 예2) 통상적수당: (통상적수당 합산액) ÷ (전체근로자수) = 1인당 (월)평균 통상적수당
 - 예3) 정기상여금: 근로자에게 연간 (월)통상임금의 500%를 상여금으로 지급하는 경우
→ 1인당 (월)통상임금(앞면 ①+②서 산출된 금액)×500%÷12월 = 1인당 (월)상여금
또는 연간 지급한 상여금 총액 ÷ 전체근로자수 ÷ 12개월 = 1인당 (월)상여금
- 기타금품의 범위는 아래 예시를 참조해 산정

〈 기타금품 예시 〉

- ① 상여금: 관례적으로 지급하지 않고, 기업이윤에 따라 일시적·불확정적으로 사용자의 재량이나 호의에 의해 지급하는 금품(예: 경영성과배분금, 격려금, 생산장려금, 포상금, 인센티브, 주식지급 등)
- ② 통근수당, 차량유지비: 출근일수에 따라 변동적으로 지급하거나 일부 근로자에게 지급하는 경우
- ③ 사택수당, 월동연료수당, 김장수당: 일시적으로 지급하거나 일부 근로자에게 지급하는 경우
- ④ 가족수당, 교육수당: 가족수에 따라 차등 지급되거나 일부 근로자에게만 지급하는 경우 (학자보조금, 근로자 교육비 지원 등의 명칭으로 지급)
- ⑤ 급식 및 급식비: 출근일수에 따라 차등 지급하는 경우
- ⑥ 단순히 생활보조적, 복리후생적으로 보조하거나 혜택을 부여하는 금품(예: 결혼축의금, 조의금, 의료비, 재해위로금, 교육기관·체육시설 이용비, 피복비, 통근차·기숙사·주택제공 등)
- ⑦ 실비변상으로 지급되는 금품(예: 출장비, 정보활동비, 업무추진비, 작업용품 구입비 등)
- ⑧ 돌발적인 사유에 따라 지급되거나 지급조건이 규정되어 있어도 사유발생이 불확정적인 금품(예: 결혼수당, 사상병수당 등)

- 이상은 일반적인 작성방법을 예시한 것으로, 각 회사의 급여규정에 따라 근로자 “1인당 (월)평균액”을 더 정확히 산출할 수 있는 다른 방법이 있을 경우에는 그 방법에 따라 작성하셔도 됩니다.