



# 2014년 임금결정현황조사표

【 지방고용노동청 지청(출장소) 】

- 이 조사는 임금결정의 진도 및 임금인상률을 파악하여, 임금정책 수립 및 임금결정에 필요한 기초자료를 제공하기 위해 「통계법」 제18조에 따라 실시합니다.
- 「통계법」 제33조 및 제34조에 따라 이 조사표에 기재되는 내용은 통계목적으로만 사용되고, 비밀은 절대 보장되니, 조사에 적극 협조해 주시기 바랍니다.

## 1. 사업장 개요

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

|  |                            |         |              |
|--|----------------------------|---------|--------------|
| 사업장명   | 생산업종                       | 노동조합명1) |              |
| 소재지  |                            | 상급노조명2) |              |
| 대표자  | (남, 여) 근로자수 _____ 명        | 조합대표자   | 조합원수 _____ 명 |
| 사업장전화  | ( ) - _____ 팩스 ( ) - _____ | 조합 전화   | ( ) - _____  |
| 민간/공공부문 <input type="checkbox"/> ① 민간부문 <input type="checkbox"/> ② 공기업 <input type="checkbox"/> ③ 준정부기관 <input type="checkbox"/> ④ 기타 공공기관 <input type="checkbox"/> ⑤ 지방공기업 <input type="checkbox"/> |                            |         |              |

- 1) 노동조합명은 실제 임금교섭을 타결한 노동조합명을 기재함. 다만, 복수노조 설립 사업장의 경우 교섭대표 노동조합이 타결 시 노동조합명에 교섭대표 노동조합명을 기재함
- 2) 상급노조명은 소속된 연합단체의 명칭을 기재하고, 연합단체에 가입하지 않은 경우에는 기재하지 않음. 연합단체는 총연합단체(ex. 한국노동조합총연맹, 전국민주노동조합총연맹, 국민노동조합총연맹)와 산업별 연합단체\*를 말함  
 \* 산업별 연합단체는 여러 개의 단위노동조합이 독립된 노동조합의 자격을 가지면서 동종 산업별로 조직한 노동조합의 연합조직임(ex. 화학산업노동조합연맹, 자동차산업노동조합연맹)

## 2. 임금협약(교섭) 과정

|               |   |               |             |      |   |
|---------------|---|---------------|-------------|------|---|
| 결정(타결)일자      | 협약(교섭)기간  | 일 협의(교섭)횟수    | 회           | 쟁의행위 | 일 |
| 결정(타결)방식      | <input type="checkbox"/> ① 합의 <input type="checkbox"/> ② 조정 <input type="checkbox"/> ③ 중재 <input type="checkbox"/> ④ 사측위임 <input type="checkbox"/> ⑤ 기타( ) <input type="checkbox"/> |               |             |      |   |
| 임금협약 유효기간     | <input type="checkbox"/> ① 1년( ~ )<br><input type="checkbox"/> ② 2년( ~ )  | 단체협약 유효기간     | ~           |      |   |
| 사용자측<br>최초제시액 | 임금총액기준 ( )%   | 근로자측<br>최초요구액 | 임금총액기준 ( )% |      |   |

\* ⑥ 기타 선택 시 내용을 간략히 기재

## 3. 임금결정(타결) 내용

(단위: 원)

| 임금항목   | 결정(타결) 전<br>1인당 월평균액 | 결정(타결) 후<br>1인당 월평균액 |                     |
|--|----------------------|----------------------|---------------------|
| ① 기본급  |                      |                      | 인상률: %<br>(통상임금 기준) |
| ② 통상적 수당   |                      |                      |                     |
| ③ 정기상여금  |                      |                      |                     |
| ◆ 정기상여금이 지급일 또는 기타 특정시점이 되기 전 퇴직한 근로자에게 근무일수에 비례하여 지급되는 지 여부<br>(a)예 <input type="checkbox"/> → 통상임금1로 이동, (b)아니오 <input type="checkbox"/> → 통상임금2로 이동 |                      |                      |                     |
| 통상임금1(=①+②+③)  |                      |                      | 인상률: %<br>(임금총액 기준) |
| 통상임금2(=①+②)  |                      |                      |                     |
| ④ 기타 수당(시간외·연·월차수당 제외)   |                      |                      |                     |
| 평균임금(=①+②+③+④)   |                      |                      |                     |
| ⑤ 기타 금품  |                      |                      |                     |
| 임금총액(=평균임금+⑤)  |                      |                      |                     |

- ◆ '정기상여금'이 지급일 또는 기타 특정시점에 재직 중인 근로자에게만 지급하는 경우에는 소정근로의 대가로 볼 수 없으며, 고정성이 결여되어 통상임금에 해당하지 않음.
- ◆ '④기타 수당'은 사후적으로 결정되는 시간 외(연장·야간·휴일근로)수당과 연·월차유급휴가에 갈음하여 지급하는 연·월차유급휴가미사용수당은 제외

## 4. 임금결정(타결) 시 주요 영향요인(1순위, 2순위, 3순위 모두 기재)

|                           |             |            |          |            |           |             |            |          |
|---------------------------|-------------|------------|----------|------------|-----------|-------------|------------|----------|
| 1순위 ( ), 2순위 ( ), 3순위 ( ) |             |            |          |            |           |             |            |          |
| ① 기업 실적/성과                | ② 동종업계 임금수준 | ③ 인력 확보/유지 | ④ 물가 상승률 | ⑤ 공공부문 인상률 | ⑥ 노조의 교섭력 | ⑦ 원청의 임금인상률 | ⑧ 최저임금 인상률 | ⑨ 기타 ( ) |

\* ⑨ 기타 선택 시 내용을 간략히 기재

♣ 소중한 자료 응답하여 주셔서 감사합니다. ♣

## 임금결정현황조사표 작성요령

- 임금이 결정(타결)된 사업장에서는 우선 **결정(타결) 당일에 결정(타결)일시**, 최초임금인상안(노측 요구율, 사측제시율), 임금총액인상률, 통상임금인상률을 관할 지방고용노동관서 근로개선지도과에 전화 통보하여 주시기 바랍니다.
- 본 조사표는 **결정(타결)일로부터 10일 이내**에 관할 지방고용노동관서에 제출해 주시기 바랍니다.
  - 하나의 사업장에서 년 2회 이상 임금협약(교섭)이 이루어지는 경우, 각각 제출할 수 있습니다.
  - 사무직과 생산직, 정규직과 비정규직의 임금결정(타결)시기가 다른 경우도 이와 같습니다.

### ■ 조사표를 작성하시기 전, 다음 사항을 유념하시기 바랍니다.

- 근로자에게 지급하는 금품은 어떤 종류의 금품(호봉 승급에 따른 임금인상분도 포함)이라도 모두 임금 항목에 빠짐없이 계상합니다. 다만, 사후적으로 결정되는 다음 사항은 **임금항목 계산에서 제외**하여 주시기 바랍니다.
  - 연장·야간·휴일근로수당과 연·월차유급휴가에 갈음하여 지급하는 연·월차유급휴가미사용수당
  - **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 ⑤기타금품 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 임금협약 시 확정되지 않고, 연말결산 시 확정되는 금품은 결정(타결) 전·후 금액을 전년도 지급액과 동일하게 작성
  - 지급해오던 금품을 지급하지 않기로 한 경우, 결정(타결) 후를 0으로 표시
- “결정(타결) 전 임금”은 원칙적으로 결정(타결) 전 1년 동안의 임금을 분석하여 1인당 (월)평균액을 산정하는 것으로, **결정(타결) 전 임금수준을 정확하게 작성해야** 인상 후 임금수준도 정확하게 작성할 수 있습니다.
- “결정(타결) 후 임금”은 결정(타결) 후 실제 지급된 임금이 아니라, 임금협약서 상에서 **인상 또는 인하하기로 합의된 임금을** 말합니다.
- 본 임금결정현황조사표의 임금항목 기재란이 부족할 경우에는 소계, 계 등만 기재하고 별지 작성하여 부착할 수 있습니다.

### ■ “1인당 월평균액”의 산정방법은 다음과 같습니다.

- [1인당 월평균액]은 각 임금항목별로 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 경우 (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, 재해 위로금, 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.

문의처: 관할 지방고용노동관서 근로개선지도과 [전화:

팩스:

]