

N P O 운 — 영 길라잡이

NPO 인사노무관리
핵심포인트

N P O
운 — 영
길라잡이

NPO 인사노무관리
핵심포인트

발간배경 _____ 4

제1장 비영리단체의 근로기준법 적용

1-1. 비영리법인 및 단체도 노동법이 적용되나요? _____ 6
 1-2. 비영리단체 규모에 따라 적용내용이 다른가요? _____ 7
 1-3. 비영리단체의 사용자 책임은 누가 지나요? _____ 8
 1-4. 비영리단체의 상근, 비상근 활동가는 근로자인가요? _____ 9

제2장 채용 및 근로계약

2-1. 활동가 채용을 위한 채용 방법은? _____ 12
 2-2. 근로계약서는 어떻게 작성해야 하나요? _____ 13
 2-3. 채용관련 구비서류는? _____ 14
 2-4. 채용관련 서류는 구직자에게 반드시 반환해야 하나요? _____ 15
 2-5. 수습직원과 정규직원은 무엇이 다른가요? _____ 16
 2-6. 기간제(계약직) 근로자의 인사관리는 어떻게 하나요? _____ 17
 2-7. 비영리단체를 위한 기간제 근로자의 고용 방법은? _____ 18
 2-8. 정규직과 비정규직 간의 차별적 처우란? _____ 19
 2-9. 인턴직원 채용 시 고려해야 할 점은? _____ 20
 2-10. 취업규칙이란 무엇인가요? _____ 22
 [참고] 채용시 활용할 수 있는 정부지원금 제도는? _____ 24

제3장 근로시간 및 휴일·휴가

3-1. 법정근로시간이란? _____ 28
 3-2. 근로시간 특례, 비영리단체에도 적용가능한가요? _____ 29
 3-3. 선택적 근로시간제란 무엇인가요? _____ 30
 3-4. 재량근로제는 어떻게 운용하나요? _____ 31
 3-5. 휴일·휴가는 어떻게 부여하여야 하나요? _____ 32
 3-6. 휴일에 근무했을 경우 특정일로 대체할 수 있나요? _____ 34
 3-7. 공휴일 제도를 올바르게 활용하는 방법은? _____ 35
 3-8. 연차휴가 발생과 활용방법은? _____ 36
 3-9. 시간외근로(연장, 야간, 휴일근로)와 수당지급 방법은? _____ 40
 3-10. 시간외근로에 갈음하여 휴가사용이 가능한가요? _____ 41
 3-11. 휴게시간과 대기시간은 어떻게 다른가요? _____ 42
 3-12. 모성보호를 위한 출산휴가 활용은? _____ 43
 3-13. 육아휴직은 어떻게 부여해야 하나요? _____ 45

제4장 임금 및 상여금

4-1. 최저임금제도란? _____	48
4-2. 임금의 구성항목 및 지급방법은? _____	49
4-3. 임금대장의 작성 및 보관은? _____	50
4-4. 통상임금과 평균임금은 무엇이 다른가요? _____	51
4-5. 통상임금, 평균임금은 어디에 적용되는가요? _____	52
4-6. 중도퇴직자의 임금 계산은 어떻게 하나요? _____	54
4-7. 포괄산정임금제란 무엇인가요? _____	55
4-8. 연봉제란 무엇이며, 연봉계약과 근로계약은 무엇이 다른가요? _____	56
4-9. 상여금과 성과급의 차이는? _____	57

제5장 복리후생

5-1. 4대보험의 가입 및 적용은 어떻게 하나요? _____	60
5-2. 휴직 및 병가 기간 동안의 4대보험료 납부방법은? _____	61
5-3. 실업급여의 지급기준 및 수급절차는? _____	62
5-4. 비영리단체가 고려할 수 있는 복리후생제도는? _____	63

제6장 징계 및 해고, 근로관계 종료

6-1. 징계의 종류 및 징계의 정당성 요건은? _____	66
6-2. 통상해고란 무엇인가요? _____	67
6-3. 징계해고의 정당성 요건은 무엇인가요? _____	68
6-4. 정리해고란 무엇인가요? _____	70
6-5. 근로계약의 해지 및 퇴직절차는? _____	72
6-6. 부당해고의 구제절차는? _____	73

제7장 퇴직급여제도

7-1. 법정퇴직금 계산 및 지급방법은? _____	76
7-2. 퇴직금중간정산은 언제 할 수 있나요? _____	77
7-3. 퇴직연금제도란 무엇인가요? _____	78

NPO에게 인사, 노무라는 표현은 여전히 낯선 단어일 수 있습니다.
사회 변화를 위해 함께 상상력을 만들고, 그려내는 우리 공동의 활동을 근로,
노무라는 표현으로 지칭하는 것 또한 불편할 수 있습니다.

하지만

활동가가 단체 안에서 안전하게 권리를 보호받고,
단체는 활동가를 체계적으로 보호하면서 조직을 안정적으로 운영할 수 있기
위해서는 서로 간의 합의와 약속이 중요합니다.

<NPO인사노무 길라잡이>는 그러한 차원에서의 안내서입니다.

서로를 규제하는 장치가 아닌, 영리의 일반적인 사항을 복사하듯이 베껴서
차용하는 것이 아닌, NPO의 색깔을 간직하면서 조직을 더욱 탄탄하게 만드는
밑거름이길 바랍니다.

<NPO인사노무 길라잡이>가 사람과 조직을 서로 존중해주고, 보호해주는
작은 연결고리가 되길 희망합니다.

1

비영리단체의 근로기준법적용

- 1-1. 비영리법인 및 단체도 노동법이 적용되나요?
- 1-2. 비영리단체 규모에 따라 적용내용이 다른가요?
- 1-3. 비영리단체의 사용자 책임은 누가 지나요?
- 1-4. 비영리단체의 상근, 비상근 활동가는 근로자인가요?

비영리단체도 노동법이 적용되나요?

근로기준법은 '상시 5인 이상의 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장'에 적용된다. 근로기준법의 적용을 받는 사업이 되기 위해서는 사회통념상 유기적인 관계를 가지고 업(業)으로서 계속적으로 행하여야 한다. 기업, 자격인단체 등 영리를 목적으로 하면 근로기준법의 적용이 당연하다. 자격인단체라 함은 비영리법인으로 설립되어 있지만 특정 자격단체(사회복지사, 요양사, 간호사, 변호사 등)의 이익 추구를 목적으로 조직된 단체를 말한다.

영리를 목적으로 하지 않더라도 사업이 업으로 행하여지는 한 근로기준법이 적용된다. 예를 들어 정부투자 및 출연기관, 공기업체, 공공단체, 학교 및 교육단체, 정치단체, 민법상 사단법인 혹은 재단법인, 아파트자치운영회와 같은 비영리법인 혹은 단체(종교단체)도 사업의 범위에 포함된다.

비영리법인 및 단체도 근로자를 고용해 사용종속관계에서 노무를 제공하고 이에 대해 금품을 지급했다면 근로기준법이 적용된다. 4인 이하인 경우에는 일부 조항이 적용된다.

참조판례

대법원 1978.07.11. 선고 78다591 판결 [퇴직금]

갱생보호회와 같은 비영리적 공익목적을 추구하는 공법인의 사업 또는 사업장도 근로기준법 제10조 소정의 사업 또는 사업장으로 보아야 한다.

비영리단체 규모에 따라 적용내용이 다른가요?

근로기준법은 '상시 5인 이상의 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장'에 적용되므로 4인 이하에 해당하는 비영리법인 혹은 단체에 대해서는 근로기준법 중에서 일부조항만 적용됩니다.

사업장의 규모에 따라서 적용되는 조항은 다음과 같습니다.

내 용	상시근로자수			비 고
	1~4인	5~9인	10인 이상	
공민권 행사 보장	○	○	○	제10조
근로조건명시	○	○	○	제17조
임금대장 작성	○	○	○	제48조
휴게시간·주휴일	○	○	○	제54조, 제55조
연장·야간·휴일근로, 보상휴가제	×	○	○	제56조, 제57조
해고 등의 제한	×	○	○	제23조
해고사유 서면통지	×	○	○	제27조
해고예고(수당)	○	○	○	제26조
연차 및 생리휴가	×	○	○	제60조, 제73조
취업규칙 작성·신고	×	×	○	제93조
주40시간제	×	○	○	제50조

① 유의할 점

4인 이하 사업장에서 간과하기 쉬운 근로기준법 적용 내용은 다음과 같다.

- 근로계약서 작성과 근로조건 명시 (임금, 근로시간, 휴게, 휴가, 휴일 등)
- 휴게시간, 주휴일
- 해고예고, 해고예고 수당
- 출산휴가, 재해보상 등

비영리단체의 사용자 책임은 누가 지나요?

근로기준법 상 사용자라 함은 ‘사업주 또는 사업경영담당자, 그 밖에 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 자’를 말한다.

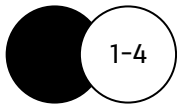
여기서 사업주라 함은 그 사업을 책임지고 경영하는 주체를 말한다. 즉, 개인기업은 기업주 개인, 법인인 경우 법인 그 자체가 되는 것이 원칙이다. 따라서 비영리법인 혹은 단체의 사업주의 책임은 법인 혹은 단체의 대표와 같이 포괄적으로 위임을 받아 경영을 책임지고 대외적으로 조직을 대표하는 자 등이 사업주로서의 책임을 지게 된다.

마찬가지로 사업주는 사용자로서의 책임을 갖는다. 또한 법인 혹은 단체의 사업경영 담당자나 근로자에 관한 사항에 대해서 사업주를 위해서 행위하는 자가 사용자에게 해당한다.

비영리법인인 사단법인이나 재단법인 혹은 단체인 경우 사업주는 사단 혹은 재단법인 그 자체가 됩니다. 이 경우 법인의 대표가 총회, 이사회 등을 통해 포괄적 위임을 받아 경영을 책임지는 경우 사업주가 될 수 있으며, 노동관계법 상의 당사자로서 사용자의 책임을 갖습니다. 또한 법인의 실질권한이 있는 등기 임원(이사, 감사 등)도 사용자에게 해당합니다.

[참조]

보훈단체(비영리법인) 상근 임원(회장, 부회장, 감사, 이사, 사무총장)을 총회에서 선출하여 법인등기부등본에 등기하고 보훈단체에서 임원으로 근무하면서 전체 운영(경영) 책임, 직원 인사권, 업무지시권 등 업무대표권 및 집행권을 가지고 있다면 동법 제2조 제1항 제2호의 규정에 의한 사용자(사업경영담당자)에 해당되는 것으로 볼 수 있으며, 이 경우 퇴직금제도(근로자퇴직급여 보장법 제2장)와 최저임금(최저임금법 제2장)은 근로기준법상 근로자가 아니므로 적용되지 아니한다(근로기준과-471, 2010.01.27).



비영리단체의 상근 혹은 비상근 활동가도 근로자인가요?

근로기준법 상 근로자라 함은 '직업의 종류와 관계없이 임금을 목적으로 사업이나 사업장에서 근로를 제공하는 자'이다. 즉, 근로자로 인정되기 위해서는 3가지 요건이 충족되어야 한다.

첫째, 직업의 종류에 관계없다는 의미는 육체적 혹은 정신적 노동이든 고용형태가 임시직, 일용직, 아르바이트, 시간제 등 그 형태를 불문한다는 의미이다.

둘째, 근로자는 사용자에게 고용되어 지휘·명령을 받아 근로를 제공하는 사용종속관계가 있어야 한다.

셋째, 근로제공자가 받는 보수가 근로의 대가성이 있어야 한다.

비영리단체의 상근 혹은 비상근 활동가가 단체의 설립 취지에 동조하여 일정한 기간 동안 비정기적으로 활동을 하더라도 행한 활동에 대해서 사용자의 지휘·명령을 받고, 이에 대한 대가로 보수를 받는다면 근로자에 해당한다.

[참조]

- 단체 혹은 비영리법인의 상근고문은 일반적으로 사업주 또는 사업경영담당자 등의 자문요청에 응하는 자로 일정액의 보수를 받고 있더라도 사용종속관계가 인정되지 않으면 근로자에 해당하지 않는다. (근기 1455-5065, 1982.2.15.)
- 단체 혹은 비영리법인의 자원봉사자는 교통비, 식비 등 일정한 실비를 지급받더라도 근로의 대가성이 없다면 근로자에 해당하지 않는다.
- 한시적 정부지원 사업을 수행하기 위해서 일정기간동안 보수를 받고 지휘명령을 받아 업무를 수행했다면 근로자이다.

2

채용 및 근로계약

- 2-1. 활동가 채용을 위한 방법은?
 - 2-2. 근로계약서는 어떻게 작성해야 하나요?
 - 2-3. 채용관련 구비서류는?
 - 2-4. 채용관련 서류는 구직자에게 반드시 반환해야 하나요?
 - 2-5. 수습직원과 정규직원은 무엇이 다른가요?
 - 2-6. 기간제(계약직) 근로자의 인사관리는 어떻게 하나요?
 - 2-7. 비영리단체를 위한 기간제 근로자의 고용 방법은?
 - 2-8. 정규직과 비정규직 간의 차별적 처우란?
 - 2-9. 인턴직원 채용시 고려해야 할 점은?
 - 2-10. 취업규칙이란 무엇인가요?
- [참고] 채용 시 활용할 수 있는 정부지원금 제도는?



활동가 채용을 위한 방법은?

비영리법인이나 단체에 가장 적합한 인재를 구하기 위해서는 우선 단체의 설립목적을 가능한 많은 사람에게 알리는 것이 중요하다. 실제로 비영리단체에서 일할 수 있는 직원은 본인이 수행하는 직무도 중요하지만 일반 기업과는 달리 단체의 설립목적 및 취지에 적합한 인재를 채용하는 것이 더욱 중요하다. 비영리법인의 직원 채용에서 고려해야 할 또 하나의 요소로는 채용과 관련된 취업규칙과 같은 인사관리 규정도 중요하지만 단체의 정관이나 관련법령에서 별도로 채용절차(예, 공개모집 등)를 정하고 있다면 이를 준수할 필요가 있다.

인력확보를 위한 주요 모집 홍보 방법은 다음과 같다.

- 단체 혹은 기관의 홈페이지, SNS 활용
- 고용노동부의 고용지원센터(워크넷) 구인등록 (www.work.go.kr)
- 함께 일하는 임직원의 채용 추천의뢰
- 인터넷 채용사이트 활용
- 단체 관련 네트워크 또는 회원 홍보

인력채용을 위한 홍보 내용에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

- 단체소개 설립목적 및 취지
- 채용직무 및 직책, 채용인원
- 활동경력 및 필요직무요건
- 모집/마감기간, 연락처
- 제출서류 및 제출처
- 기타 필요사항

ⓘ 유의할 점

모집, 채용홍보 시에 직무수행에 관계없이 나이, 종교, 학력, 신분, 출신지역, 장애, 남녀 구분 등을 채용조건으로 할 경우 차별에 해당한다. (표준이력서 및 자기소개서 양식 참고)

근로계약서는 어떻게 작성해야 하나요?

근로계약이란 근로자가 사용자에게 근로를 제공하고 사용자는 이에 대하여 임금을 지급하는 것을 목적으로 체결된 계약을 말하며, 양자 간의 합의에 의하여 성립하고 특별한 방식을 요하지 않는다.

문서에 의한 근로계약이 아니라 하더라도 사용종속관계 하에서 근로제공과 임금지급의 실질적 관계가 있다면 구두에 의한 계약도 근로관계가 성립된 것으로 본다.

사용자는 근로계약 체결 시와 변경 시에 반드시 근로계약서를 작성하여 근로자에게 교부해야 한다(위반 시 500만원 이하의 벌금).

사용자는 근로계약을 체결할 때 근로자에게 다음 각 호의 사항을 명시하여야 하며, 근로계약 체결 후 다음 각 호의 사항을 변경하는 경우에도 또한 같다

- ① 임금
- ② 소정근로시간
- ③ 1주일에 평균 1회 이상의 유급 주휴일
- ④ 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 지급되는 15일의 연차유급휴가
- ⑤ 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 취업규칙에서 정한 사항, 사업장의 부속 기숙사에 근로자를 기숙하게 하는 경우에는 기숙사규칙에서 정한 사항

근로조건 명시 의무 사항 중 임금의 구성항목·계산방법·지급방법 및 소정근로시간, 유급휴일, 연차유급휴가에 관한 사항이 명시된 서면을 반드시 근로자에게 교부

① 유의할 점

- 근로계약은 기간의 정함이 없는 것과 일정한 사업완료에 필요한 기간을 제외하고 그 기간은 1년을 초과하지 못하는 것이 원칙이다.
 - 기간의 정함이 없는 근로계약(정규직)
 - 사업완료에 필요한 기간을 정하는 경우(계약직)
 - 기간의 정함이 있는 근로계약(계약직)
- 18세 미만자 등 미성년자의 근로계약도 친권자나 후견인이 대리할 수 없다.

채용관련 구비서류는?

직원 채용과 관련하여 일정한 서류를 구비하여야 하며 인사노무와 관련된 법적 서류는 3년간 보존하여야 한다.

사용자는 다음의 사항을 포함하여 직원 명부를 작성·보관해야 한다.

> 직원 성명, 생년월일, 주소, 이력, 업무종류, 고용연월일, 해고 퇴직일, 그밖에 필요한 사항 등

직원 채용 시에 구비해야 할 서류는 다음과 같다.

- 이력서
- 경력/자격/면허증 사본
- 자기소개서
- 주민등록등본 : 최근 6개월 이내 발급
- 건강진단서 (고용차별수단으로 활용되어서는 안 되며, 예외적으로 업무적합성, 직업병 등의 확인을 위해 취업규칙에 준하여 건강검진 진단서를 제출하기도 함)
- 근로계약서(법적 구비서류)
- 친권자(후견인) 동의서 : 만 18세 미만자(법적 구비서류)
- 감시 단속업무 근로동의서 : 해당자

ⓘ 유의할 점

- 인사노무관리상 관련된 다음과 같은 서류는 3년간 보존해야 한다.

- 직원 명부	- 근로계약서	- 승인 및 인가에 관한 서류
- 고용/퇴직에 관한 서류	- 승급/감급에 관한 서류	- 주요 서면합의 서류
- 임금대장	- 휴가에 관한 서류	- 연소자 증명에 관한 서류 등
- 취업 시 신원보증에 관한 사항은 근로기준법 상에 아무런 규정이 없으므로 당사자 간의 약정내용에 따라야 하며, 채용 신원보증계약을 체결하는 것은 근로기준법 상의 위약예정의 금지 규정에 해당하지 않는다.

채용관련 서류는 구직자에게 반드시 반환해야 하나요?

구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 일정기간 채용서류를 보관하도록 하고, 구직자(확정된 채용 대상자는 제외)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 반환하여야 한다(채용절차 공정화에 관한 법률 제11조제1항·제3항). 다만, 채용서류가 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 제외한다.

구인자는 '채용 여부가 확정된 날부터 14일에서 180일 사이의 기간 중에 구직자가 채용서류의 반환을 청구할 수 있는 기간'을 정하여 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 통보하고, 구직자는 채용이 확정된 14일 이후부터 구인자가 정한 기간에 한하여 채용서류의 반환 청구가 가능하다.

구인자는 채용관련 서류의 반환 청구를 받은 경우 14일 이내에 이를 반환하여야 한다.

예시 구직자가 2016.1.23. 전자우편으로 『별지 제3호서식의 채용서류 반환청구서』를 제출하여 구인자가 2016.1.24. 이를 확인하였을 경우, 2016.1.24.을 빼고 그 다음날 (2016.1.25.)부터 14일(2016.2.3.)까지 반환하여야 함.

① 유의할 점

- 구직자가 법 제11조에 따른 채용서류의 반환을 청구하지 않은 경우 '구직자가 채용서류의 반환을 청구할 수 있는 기간'까지 보관하여야 하며, 보관기간이 경과된 미반환 서류는 파기해야 함.
 - 구직자가 채용서류의 반환을 청구할 수 있는 기간은 '채용 여부가 확정된 날부터 14일에서 180일 사이의 기간 중에 구인자가 정하여 구직자에게 통보한 기간'을 말함.
 - 구인자가 특수취급우편물을 통하여 전달하는 경우에는 채용서류를 첨부한 '특수취급우편물의 발송일까지' 또는 '구직자에게 전달한 시점까지'가 보관기간이 됨.
- 채용절차의 공정화에 관한 법률은 상시 30인 이상의 사업장에 적용(2017.1.1.부터 적용) 되며, 상시 100인 이상 사업장은 2016.1.1.부터 적용됨.



수습직원과 정규직원은 무엇이 다른가요?

수습기간은 정식 채용 이후에 직원의 직무능력 또는 적응능력을 키우기 위한 기간이고, 시용기간은 본 채용 또는 확정적 근로계약을 체결하기 전에 직원의 직무적성과 업무능력을 판단하기 위한 기간이다. 수습기간을 정하기 위해서는 근로계약 작성 시 '○개월간 수습기간을 정한다'라는 명시적 규정을 두어야만 법적으로 유효하다.

수습기간을 적용받는 직원은 정규직원과 임금이나 대우 측면에서 차이를 둘 수 있다. 수습기간 동안 급여의 일부를 감경하거나 복리후생 등을 차등 적용하기도 하는데, 이 경우 반드시 근로계약서 또는 내규(취업규칙 등)에 명시하여야 한다.

❗ 유의할 점

- 수습기간은 통상 3개월 미만으로 설정하며, 최저임금의 10% 감액적용을 받는다.
단, 1년 미만의 기간을 정하여 근로계약을 체결한 자는 감액적용 제외
- 수습기간에는 해고예고를 적용받지 않는다.
- 수습기간 중이라도 합리적인 사유 없이 해고를 하지 못한다.
- 객관적으로 합리적인 이유가 존재한다면 수습기간 만료 후 본채용 거부가 인정된다.
- 수습기간 중에도 4대 보험을 가입하여야 한다.
- 수습기간 종료 후 별도의 본채용 거절 통보가 없었을 경우 해당 직원은 정식 직원으로 지위가 변경되고, 수습기간은 근속기간에 포함된다.

기간제 근로자의 인사관리는 어떻게 하나요?

기간제 근로자라 함은 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결하여 고용된 직원으로서 임시직, 계약직, 촉탁직, 단기근로자 등으로 표현되기도 한다.

사용자는 2년을 초과하지 않는 범위 안에서 기간제 근로자를 고용할 수 있다.

합리적인 사유 없이 2년을 초과하는 근로계약을 체결하였거나 계속하여 2년 이상 근로관계를 유지하는 경우 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 본다.

기간제 근로자임을 이유로 단체 내의 동종 유사업무에 종사하는 정규직 직원에 비교하여 차별적 처우를 할 수 없다.

<예외적으로 2년을 초과하여 기간제 직원을 채용할 수 있는 경우>

- ① 업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
- ② 휴직, 파견 등으로 결원이 발생하여 당해 직원이 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
- ③ 직원이 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
- ④ 고령자 고용촉진법 제2조 1호의 고령자(만55세 이상) 근로계약을 체결한 경우
- ⑤ 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우 등

① 유의할 점

당사자 사이의 근로관계는 기간이 만료되면 별도의 조치(통보 등)가 없어도 종료되는 것이 원칙이다.

비영리단체를 위한 시간제 근로자의 고용 방법은?

시간제 근로자(Part time Worker)라 함은 1주 동안의 소정근로시간이 해당 사업장의 통상근로자(정규직)의 1주 동안의 소정근로시간에 비해 짧은 근로자를 말한다. 시간제 근로는 1주 소정근로시간 15시간~30시간 미만인 근로를 말한다.

비영리단체의 단시간 근로자 고용은 일·가정 양립을 위한 시간이 필요한 경우나 전문적인 교육 등에 필요한 시간을 확보하고자 하는 경우, 소규모 조직에서 해당 업무량이 많지 않은 경우, 업무집중 시간대가 발생하는 경우 등에 유용하다.

시간제(단시간) 근로자의 근로조건은 통상직원의 근로시간에 비례하여 산정한다.

① 임금

단시간 근로자의 임금은 시급으로 정함이 원칙이며, 근로자와 사용자 간에 근로하기로 약정한 소정근로시간 이외에 초과한 근로시간에 대해서는 근로자의 동의를 얻어야 하며, 초과근로 제공시 50%의 가산수당을 지급해야 한다(2014. 9. 19. 개정법 시행).

② 주휴일 및 연차유급휴가 적용

단시간 근로자의 1일 소정근로시간은 4주 동안의 총 소정근로시간을 통상근로자의 4주간 총 소정근로일수로 나누어 산정한다. 유급주휴일은 1주간의 소정근로시간을 만근했을 경우 1일 소정근로시간에 해당하는 시간을 주휴일로 부여해야 한다.

$$1\text{일 소정근로시간} = (1\text{주 소정근로시간} \times 4\text{주}) / (4\text{주} \times 5\text{일})$$

단시간 근로자의 연차휴가일수는 다음과 같이 산정한다.

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

예시) 1일 소정근로시간이 3.2시간인 경우 단시간근로자의 연차휴가
 $= 15\text{일} \times (3.2\text{시간} / 8\text{시간}) \times 8\text{시간} = 48\text{시간}$

③ 퇴직급여 단시간 근로자에게도 퇴직급여지급, 15시간 미만인 경우 적용이 제외된다.

ⓘ 유의할 점

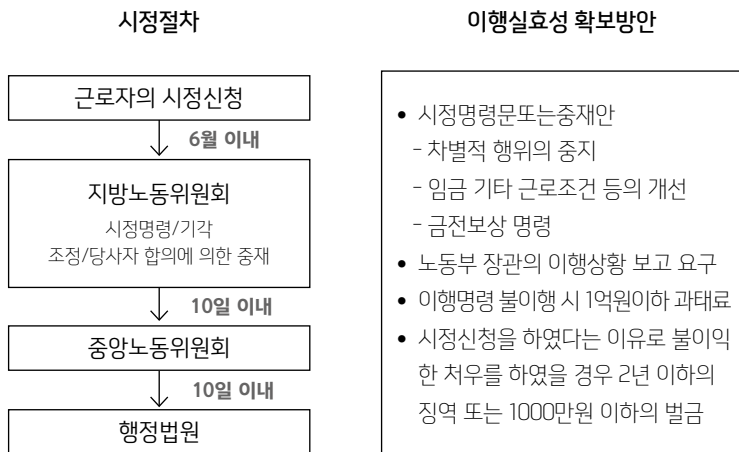
15시간 미만 근로자에게는 주휴일, 연차휴가, 퇴직급여제도를 제외할 수 있다.

정규직과 비정규직 간의 차별처우란?

차별적 처우라 함은 임금, 그 밖의 근로조건 등에 있어서 합리적인 이유 없이 불리하게 처우하는 것을 말한다. 차별적 처우를 금지하는 대상은 기간제, 단시간, 파견근로자이다.

- 기간제 근로자 ⇔ 무기계약직 근로자(정규직)
- 단시간 근로자 ⇔ 통상근로자
- 파견 근로자 ⇔ 사용자업주 사업장 내의 동종 유사업무를 수행하는 근로자

비정규직 근로자가 차별적 처우를 받은 경우에는 처우가 있는 날(계속되는 차별적 처우는 그 종료일) 부터 6월 이내에 노동위원회에 그 시정을 신청할 수 있다. 기간제 및 단시간 근로자에게 차별적 처우로 발생한 손해액의 3배 이내에서 징벌적인 성격의 배상명령을 할 수 있다(2014. 9. 19. 시행).



비영리단체의 비정규직 근로자에게 적용되는 차별적 처우의 내용은 임금, 그밖의 근로조건에 있어서의 차별이다. 즉, 근로시간, 휴일, 휴가, 교육훈련, 안전보건, 재해보상, 해고 등 근로관계에서 발생하는 근로조건과 취업규칙, 근로계약 등에 의한 근로조건을 포함한다. 특히, 4대 보험 미가입, 연장·야간·휴일 근로수당의 미지급, 연차휴가의 미부여 등은 차별문제 이전에 해당 법률사항의 중대한 위반에 해당된다.

인턴직원 채용 시 고려해야 할 점은?

최근 정부는 산업현장에서의 인턴십, 현장실습 등의 다양한 일경험 제도 활용에 있어 교육, 훈련 목적이외에 단순노동력 활용으로 악용하는 사례를 방지하고, 청년들의 열정을 존중하여 원하는 일자리를 찾을 수 있도록 지원하기로 하고 가이드라인을 발표했다.

‘일경험 수련생’이란 실습생, 견습생, 수습생 또는 인턴 등 그 명칭에 상관없이 교육 또는 훈련을 목적으로 사업 또는 사업장에서 일(업무)을 경험하는 자를 말한다.

비영리단체에서도 학생들이 종종 단체 내에서 방학 중에 인턴과정을 경험하는 경우가 있다. 이 경우 고려해야 할 점은 다음과 같다.

일경험 수련생 보호를 위한 수련과정의 합리적 운영 권고

1. 모집 및 채용

- 모집인원 : 상시근로자의 10%내외를 초과하여 모집할 수 없음.
(비율은 업종별, 규모별 특성 고려)
- 모집시 명시사항 : 홍보 모집 시에 수련 목적, 내용, 인원, 기간, 시간, 장소, 지급되거나 지원 하는 금품내역 명시

2. 협약 체결 및 주요내용

- 일경험 협약체결 : 수련생과 기업이 서면으로 체결
단, 대학교 등은 협약 당사자인 일경험 수련생을 대리하여 계약 체결 가능
- 수련기간 : 6개월을 초과하지 않음. 업무난이도가 낮은 경우 2개월 초과금지
- 수련시간 : 1일 8시간, 주 40시간
- 휴게시간 : 근로기준법 준용(4시간에 30분 부여)
- 연장, 야간, 휴일근로 : 연장, 야간, 휴일근로 금지

3. 기타 유의사항

- 근로자의 휴가, 휴게시간 등을 대체할 목적으로 사용불가
- 수련내용의 사전확정 및 변경금지, 관계없는 업무에 종사금지
- 위험, 유해업무의 배제
- 담당자 배정, 학습일지 작성
- 안전보호 확보, 산재보험 가입, 성희롱 예방
- 위약예정의 금지, 증명서 요청시 발급의무, 채용 등을 조건으로 불이익 처우 금지

4. 사업주의 의무

- 식비, 교통비 등의 지원, 재료비 등의 수련생 부과 금지
- 자유로운 고충제기 및 해소 노력
- 복리후생 시설 이용에 대한 차별 금지
- 우선 재고용 노력(신규 채용시)

※ 2016. 2. 1일부터 고용노동부 시행

취업규칙이란 무엇인가요?

취업규칙이란 사규, 사칙, 내규, 인사규정, 복무규정, 급여규정 등 명칭에 관계없이 사업장 내에서 근로자들이 지켜야 할 복무규율과 근로조건에 관하여 사용자가 작성한 규범을 말한다.

사용자가 정하는 취업규칙은 다수 근로자의 근로조건을 획일화하는 중대한 기능을 가지기 때문에 근로기준법은 근로자보호를 위하여 취업규칙에 대하여 규범적 효력을 인정하면서 그 작성·변경의 절차, 내용의 제한, 행정감독 등 여러 가지 규제를 가하고 있다.

취업규칙에는 다음과 같은 사항이 반드시 기재되어야 한다.

필요적 기재 사항	절대적 필요 기재사항	<ul style="list-style-type: none"> • 업무의 시작과 종료시각, 휴게시간, 휴일, 휴가 및 교대근로에 관한 사항 • 임금의 결정·계산·지급 방법, 임금의 산정기간·지급시기 및 승급(昇給)에 관한 사항 • 퇴직에 관한 사항 • 퇴직금, 상여 및 최저임금에 관한 사항 • 출산전후휴가·육아휴직 등 근로자의 모성 보호 및 일·가정 양립 지원에 관한 사항 • 안전과 보건에 관한 사항 • 근로자의 성별·연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따른 사업장 환경의 개선에 관한 사항 • 업무상과 업무 외의 재해부조에 관한 사항 • 표창과 제재에 관한 사항 	근로자기준법 등 노동관계법령에 의하여 규율되는 근로조건 내용으로서 전 사업(장)에서 반드시 명시하여야 할 사항
	상대적 필요 기재사항	<ul style="list-style-type: none"> • 가족수당의 계산·지급 방법에 관한 사항 • 근로자의 식비, 작업 용품 등의 부담에 관한 사항 • 근로자를 위한 교육시설에 관한 사항 	사업(장)에서 실시하는 경우에만 기재
임의 기재사항	그 밖에 해당 사업 또는 사업장의 근로자 전체에 적용될 사항 (강행법규나 단체협약 또는 반사회질서에 해당하지 않는 한 어떠한 사항도 기재할 수 있다)	필요기재사항 이외의 사항	

① 유의할 점

- 취업규칙은 10인 이상의 비영리단체에서는 반드시 작성해야 한다.
- 작성 또는 변경된 취업규칙은 행정관청에 신고하여야 한다.
- 단체의 사무국운영규정에 직원의 근로조건 및 복무규정을 포함하고 있는 경우 취업규칙으로 볼 수 있다.
- 취업규칙의 작성 시에는 근로자의 의견을 청취하여야 하며, 근로자에게 불이익하게 변경된 경우, 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 사업장은 그 노동조합, 노동조합이 없는 사업장은 근로자 과반수의 「동의」를 얻어야 한다.
- 취업규칙과 근로계약, 단체협약 법령과의 관계
취업규칙에 정한 기준에 '미달'하는 근로계약의 부분은 강행적 효력에 따라 무효가 되지만, 취업규칙에 정한 기준을 '상회'하는 근로계약은 유리의 원칙이 적용되어 유효하다.
- 따라서 근로계약, 취업규칙, 단체협약, 법령에 규정된 근로조건 중 근로자에게 가장 유리한 조건이 우선적으로 적용된다.

▶ 서식민원

서식민원 상세정보 안내입니다.

· 민원사무명	취업규칙신고(변경신고)	
· 민원사무설명	상시 10인 이상의 근로자를 사용하는 사용자가 취업규칙의 신고 또는 변경신고를 하고자 하는 경우에 신고하는 민원사무입니다.	
· 민원분류	근로기준 > 기타	
· 민원접수방법	방문, 우편, 인터넷	
· 신청자 자격	누구나 신청가능	
· 접수/처리기관	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">접수기관</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">지방고용노동관서</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">처리기관</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">지방고용노동관서</div>
· 처리기한	1일	
· 수수료	수수료 없음	
· 구비서류	취업규칙신고(변경신고)서 1. 기본서류 (1) 취업규칙 1부(변경신고의 경우에는 변경전과 변경후의 내용을 비교하여 기재한 서류) (2) 근로자의 과반수를 대표하는 노동조합 또는 근로자 과반수의 의견을 들었음을 입증하는 자료 1부 (3) 근로자의 과반수를 대표하는 노동조합 또는 근로자 과반수의 동의를 받았음을 증명하는 자료 1부(근로자에게 불리하게 변경하는 경우에만 첨부합니다.)	
· 관련법령	근로기준법(제93조) 바로가기 > 근로기준법 시행규칙(제15조 [별지15호]) 바로가기 >	
· 담당부서		

채용 시 활용할 수 있는 정부지원금 제도는?

청년인턴 채용지원금

청년층 미취업자를 대상으로 중소기업 등의 인턴기회를 제공함으로써 직무경력과 정규직 취업가능성을 제고하고, 중소기업의 인력난 해소에 기여하는 청년고용촉진사업

① 지원대상

- 기업 : 고용보험법상 우선지원대상기업(중소기업법상 중소기업 포함)
상시근로자(고용보험 피보험자수) 5인 이상 사업장
- 개인 : 고용보험 미취득상태의 만 15세 이상 34세 이하인 자

② 지원내용 - 최대 570만원 지원

- 기업 : 인턴약정서 상 139만원 이상(2016년 최저임금의 110% 이상)의 약정임금
(비과세, 제수당, 상여금 등 미포함)이어야 함.
약정기간 동안 월 60만원 지원(3개월간 180만원 한도)
정규직으로 전환, 채용 시 1년간 총 390만원 지원
(6개월 후-195만원, 12개월 후-195만원)
- 개인 : 정규직 전환 인턴에 대해 12개월 간 취업지원금 지급(정규직 전환 후, 3회)
제조업 300만원(정규직 1개월 20%/60만원, 6개월 30%/90만원, 12개월 50%/150만원)
기타 180만원(정규직 1개월 20%/36만원, 6개월 30%/54만원, 12개월 50%/90만원)

③ 기타 요건

- 5인 미만 사업장이라도 중소기업청 지정 창업보육센터 입주기업,
벤처기업지원업종, 지식서비스 및 문화컨텐츠 관련 업종, 신재생에너지 분야
등의 사업장은 지원 가능함.
- 협약일(기업신청일) 기준 고용보험피보험자수 대비 20% 한도(강소기업은 30%)
- 사전직무교육 및 인턴시작 후 직무교육(2일간 16시간 이상)

채용 시 활용할 수 있는 정부지원금 제도는?

시간선택제 일자리창출지원금

시간선택제 지원사업은 크게 신규일자리 창출(채용)지원, 전일제를 시간선택제로 전환 지원, 기간제를 무기계약직으로 전환 지원 등으로 나누어 볼 수 있음. 여기에서는 신규일자리 창출(채용)지원사업을 소개하기로 함.

① 지원대상

- 시간선택제 근로자를 새로이 채용하는 사업주(모든 기업 해당)

② 지원요건

- 무기계약
- 최저임금 130% 이상 지급(중소기업은 120% 이상)
- 주 15시간 이상 30시간 이하 근로
- 사회보험 가입 등 기본적 근로조건 보장
- 전일제 근로자와 균등대우(근로시간비례 원칙 적용)

③ 지원내용

신규채용 근로자의 임금의 50%를 1년간 지원, 최대 1,080만원 지원

- 대기업 : 월 60만원 한도
- 중소기업 : 최저임금 130% 이상인 경우: 월80만원 한도,
간접노무비 1인당 월10만원 추가
최저임금 120%~130% 미만: 월40만원 한도,
간접노무비 1인당 월10만원 추가

④ 지원절차

사업계획서 제출(사업주→고용센터) ➡ 심사 및 승인(고용센터) ➡ 시간선택제 근로자 채용(사업주) ➡ 지원금 신청(사업주 → 고용센터) ➡ 심사 및 지급

채용 시 활용할 수 있는 정부지원금 제도는?

장년인턴지원금

장년층 미취업자를 대상으로 기업 인턴기회를 제공함으로써 현장적응력을 높이고, 정규직으로의 취업가능성을 제고하며, 기업에는 의욕 및 경쟁력 있는 인력채용 기회 제공 등을 위해 실시하는 장년고용촉진사업

① 지원대상

- 기업 : 고용보험법상 우선지원대상기업(중소기업법상 중소기업 포함)
상시근로자(고용보험 피보험자수) 5인 이상 사업장
- 개인 : 인턴신청일 현재 미취업 상태에 있는 만 50세 이상인 자

② 지원내용 - 최대 570만원 지원

- 전일제 : 인턴약정서 상 최저임금의 110% 이상 (비과세, 제수당, 상여금 등 미포함)
약정기간 동안 월 60만원 지원(최대 3개월간 180만원 한도)
인턴 종료 후, 정규직으로 채용 시 월65만원 지원(6개월 간 390만원)
- 시간선택제 : 인턴약정서 상 최저임금의 110% 이상 (비과세, 제수당, 상여금 등 미포함)
약정임금의 60%(월 60만원 한도)
인턴 종료 후, 정규직으로 채용 시 시간에 비례하여 지원

③ 기타 요건

- 5인 미만 사업장이라도 중소기업청 지정 창업보육센터 입주기업, 벤처기업지원업종, 지식서비스 및 문화컨텐츠 관련 업종, 신재생에너지 분야 등의 사업장은 지원 가능함.
- 인턴지원협약 체결시점 기준 고용보험피보험자수 대비 30% 한도
- 사전직무교육 및 인턴시작 후 직무교육(2일간 16시간 이상)

3

근로시간 및 휴일·휴가

3-1. 법정근로시간이란?

3-2. 근로시간 특례, 비영리단체에도 적용가능한가요?

3-3. 선택적 근로시간제란 무엇인가요?

3-4. 재량근로제는 어떻게 운용하나요?

3-5. 휴일·휴가는 어떻게 부여하여야 하나요?

3-6. 휴일에 근무했을 경우 특정일로 대체할 수 있나요?

3-7. 공휴일 제도를 올바르게 활용하는 방법은?

3-8. 연차휴가 발생과 활용방법은?

3-9. 시간외근로(연장, 야간, 휴일근로)와 수당지급 방법은?

3-10. 시간외근로에 갈음하여 휴가사용이 가능한가요?

3-11. 휴게시간과 대기시간은 어떻게 다른가요?

3-12. 모성보호를 위한 출산휴가 활용은?

3-13. 육아휴직은 어떻게 부여해야 하나요?



법정근로시간이란?

법정근로시간은 근로기준법에 의해 1주 혹은 1일 단위로 정해져 있는 최저 기준근로시간을 말한다. 최저 기준근로시간은 휴게시간을 제외하고 1주 40시간, 1일 8시간을 초과할 수 없다.

법정근로시간의 제한은 다음과 같다.

구분	법정근로시간		연장근로	야간근로 (22:00-05:00)	휴일근로
	1일	1주			
남성	8시간	40시간	1주 12시간 당사자 합의	제한 없음	제한 없음 (본인 동의)
여성	8시간	40시간	1주 12시간 당사자 합의	본인 동의	본인 동의
임신중 여성	8시간	40시간	금 지	명시적 청구 장관인가	명시적 청구 장관인가
산후 1년 이하 여성	8시간	40시간	1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간 미만 당사자 합의	본인동의 장관 인가	본인 동의 장관 인가
18세 미만 근로자	7시간	40시간	1일 1시간 1주 6시간 당사자 합의	본인동의 장관 인가	명시적 청구 장관 인가
유해위험 근로자	6시간	34시간	금 지	-	-

※ 동의는 근로자와의 개별동의를 원칙이며, 근로계약 등으로 미리 정할 수 있음.

① 유의할 점

실근로시간 : 사용자의 지휘·명령 아래에서 근로자가 실제 근로를 제공한 시간

소정근로시간 : 법정근로시간 내에서 근로자와 사용자가 근로하기로 정한 시간

법정근로시간 : 근로기준법 상에 정해진 근로시간

연장, 야간, 휴일 근로 시에는 가산수당(통상임금의 50%) 지급 원칙

- [참고]**
- 휴게시간은 근로시간에 포함되지 않음.
 - 사용자의 지휘 감독 아래에 있는 대기시간은 근로시간에 포함
 - 사용자의 지시에 의한 교육, 연수, 행사, 워크숍 등의 참석은 근로시간에 포함
 - 공민권 행사 시간은 근로시간



근로시간 특례, 비영리단체에도 적용가능한가요?

근로시간특례 제도란 운수업, 금융 보험업, 영화제작업, 의료업 등 공익성 사업에 대해 사용자가 근로자대표와 서면합의를 한 경우 연장근로제한시간인 주당 12시간을 초과하여 연장근로를 하게 하거나 휴게시간을 변경할 수 있는 제도를 말한다.

<공익성이 인정되는 특례대상 사업>

1. 운수업, 물품판매 및 보관업, 금융보험업
2. 영화제작 및 흥행업, 통신업, 교육연구 및 조사사업, 광고업
3. 의료 및 위생사업,接客업 소각 및 청소업, 이용업
4. 기타 대통령이 정하는 사업(사회복지사업)

근로기준법 제59조는 1주 12시간을 초과하여 근로하거나 휴게시간을 변경할 수 있도록 근로 시간 특정 규정을 두고 있다. 이에 해당하는 사업 중에서 특히 ‘교육연구 및 조사사업’, ‘사회 복지사업’ 등은 비영리단체에서도 적용될 가능성이 있다. 따라서 비영리단체가 위에서 열거한 공익성이 인정되는 특례대상 사업장인지의 여부를 먼저 파악해 보는 것이 중요하다.

① 유의할 점

- 근로시간 특례제도의 도입은 사용자와 근로자대표가 반드시 서면으로 작성
- 특례를 적용하더라도 연장, 야간, 휴일근로의 가산수당, 휴일 및 휴가관련 조항은 동일하게 적용

선택적 근로시간제란 무엇인가요?

선택적 근로시간제는 일정기간의 총 근로시간을 정하여 놓고, 근로자가 그 범위 내에서 각 일의 시작과 종료시각을 스스로 결정하여 근로하는 제도이다.

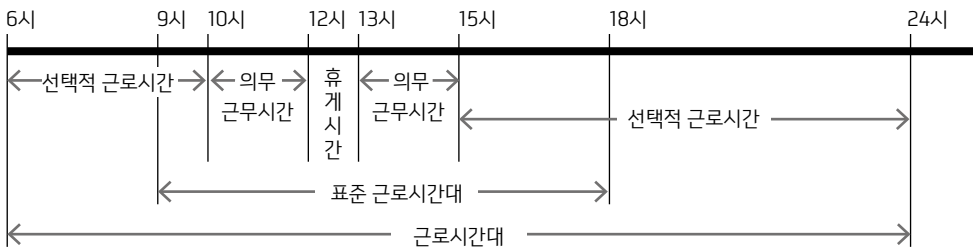
비영리단체에서 활동하는 근로자의 출퇴근 문제, 육아문제 등에 따른 편의제공, 전문직, 연구직 등 직무의 성질상 근로시간의 탄력적 운용이 필요한 경우 대상 근로자에게 근로시간을 탄력적으로 조정하도록 권한을 부여할 수 있는 제도이다.

선택적 근로시간제를 도입하기 위해서는 사용자는 취업규칙에 따라 업무의 시작 및 종료시각을 근로자의 결정에 맡기기로 한 근로자에 대하여 근로자대표와 서면합의를 하여야 한다.

<서면합의사항>

- 대상근로자의 범위 (15세 이상 18세 미만의 근로자를 제외한다)
- 정산기간 (1개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
- 정산기간에 있어서의 총 근로시간
- 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 개시 및 종료시각
- 근로자가 그의 결정에 의하여 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 개시 및 종료시각
- 표준근로시간(유급휴가 등의 계산 기준으로 사용자와 근로자대표가 합의하여 정한 1일의 근로시간)

<선택적 근로시간의 운영 예시>



재량근로제는 어떻게 운용하나요?

재량근로시간제란 업무의 성질에 따라 그 수행방법을 근로자의 재량에 맡길 필요가 있는 특정 업무(대통령령으로 정함)에 대해서는 사용자가 근로자대표와 합의로 정한 시간을 소정근로시간으로 보는 것을 말한다. 주로 전문직 혹은 연구직 업무에 적용 가능하다.

재량근로시간제의 운영은 이하의 업무에 관하여 근로자대표와 서면합의로 실시할 수 있다.

<법으로 정하는 업무>

- 신상품 또는 신기술의 연구개발이나 인문사회과학 또는 자연과학분야의 연구 업무
- 정보처리시스템의 설계 또는 분석 업무
- 신문, 방송 또는 출판 사업에서의 기사의 취재, 편성 또는 편집 업무
- 의복 · 실내장식 · 공업제품 · 광고 등의 디자인 또는 고안 업무
- 방송 프로그램 · 영화 등의 제작 사업에서의 프로듀서나 감독 업무
- 그 밖에 고용노동부장관이 정하는 업무

<선택적 근로와 재량근로의 비교>

구분	선택적 근로시간제	재량근로시간제
취지	근로시간배분만을 근로자의 선택에 맡길 뿐, 근로시간 산정 자체는 유의미함	근로시간 결정 및 근로제공 방법 모두 근로자에게 맡긴 것으로, 실근로시간은 중요하지 않음
대상	주부 등 비전문직 근로자에도 적용	전문 직종에 한정, 시행령에 규정
시행 방법	취업규칙에 대상근로자 규정한 후 근로자대표와의 서면합의	근로자대표와의 서면합의
근로 제공	근로시간의 배분만 근로자 선택에 따르는 것으로, 근로제공 시 사용자의 지휘명령을 따라야 함	업무수행방법 자체를 근로자의 재량에 위임함

① 유의할 점

- 재량근로의 근로시간은 노사가 서면합의에서 정한 시간을 근로한 것으로 함.
- 재량근로시간제 하에서도 연장, 야간, 휴일근로 적용, 법정근로시간 초과 시 가산임금 지급

3-5 휴일·휴가는 어떻게 부여하여야 하나요?

휴일과 휴가는 크게 법정휴일, 휴가와 약정 휴일, 휴가로 구분해 볼 수 있다. 근로자라면 근로의 종류나 형태에 관계없이 부여조건을 충족하고, 예외대상이 아닌 한 법정 휴일, 휴가를 부여하여야 한다.

법정 휴일과 휴가는 반드시 요건에 따라 부여해야 하며, 약정 휴일 및 휴가는 비영리단체가 임의로 정할 수 있다.

구분	법정	약정
휴일	<ul style="list-style-type: none"> 주휴일 (1주 소정근로 개근시, 유급) 근로자의 날 (5월 1일, 유급) 	<ul style="list-style-type: none"> 공휴일 법인 혹은 단체창립일 기타 휴무일
휴가	<ul style="list-style-type: none"> 연차유급휴가 (유급) 생리휴가 (무급) 산전후휴가 (유급) 배우자출산휴가 (유급) 육아휴직 (무급) 	<ul style="list-style-type: none"> 하계휴가 경조휴가 업무 외 상병휴가 등
운영	<ul style="list-style-type: none"> 의무적 부여, 법적기준이상은 노사 결정에 의함 임금을 지급하여야 함 (단, 무급인 경우는 제외) 	<ul style="list-style-type: none"> 부여여부, 조건, 일수 등은 취업규칙, 단체협약 등에서 정함 임금지급여부도 취업규칙, 단체협약 등으로 규정

❗ 유의할 점

- 4인 이하 사업장 : 연차유급휴가, 생리휴가 미적용, 주휴일, 산전후휴가, 육아휴직 적용
- 15시간 미만 근로자 : 주휴일, 연차유급휴가 미적용
- 주휴일과 휴일 및 휴가가 중복되는 경우 : 근로자에게 유리한 하나만 적용
(근로자기준법 1455-23011, 1987.7.24.)
- 무급휴가를 사용한 경우에는 급여산정에서 공제 할 수 있음.

[참고] 약정휴가는 이렇게 활용하세요.

약정휴가는 취업규칙 등에서 약정을 통해서 정한 휴가를 말한다. 약정휴가의 종류에는 경조사휴가, 하계휴가, 상병휴가(업무 외), 학업휴가 등을 정할 수 있으며, 유·무급의 여부는 법적으로 제한을 두고 있지 않기 때문에 임의로 정할 수 있다.

<약정휴가 규정 시 주의할 점>

**경조사
휴가**

경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함할지의 여부, 유·무급 여부 등에 대해서 사전에 명확히 할 필요가 있음

예시

- ① 본인의 결혼 : 5일
- ② 배우자의 출산 : 5일
- ③ 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일
- ④ 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일
- ⑤ 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 2일

하계휴가

하계휴가는 기간을 특정하여 정하는 것이 바람직하며, 하계휴가의 기간, 신청방법, 휴일의 포함여부, 휴가비 지급 등에 대해서 사전에 구체적으로 정하여 운영할 필요가 있음.

예시

- 하계휴가기간 : 7월 1일~8월 31일
- 하계휴가일 : 7일
- 신청방법 : 1주일 전에 부서장에게 신청하여 승인을 득하여야 함.

병가

업무 외 질병 또는 부상으로 인하여 휴가를 부여하는 병가에 대해서는 유·무급의 여부를 명확히 할 필요가 있으며, 일정기간(예시, 3일 혹은 1주일 이상) 계속적으로 병가를 부여할 필요가 있는 경우에는 진단서를 첨부하도록 하는 것이 바람직함. 단, 업무상 질병, 재해로 인한 휴가의 경우 관련법에 정한 바에 따름 (산업재해보상보험법, 근로기준법).

기타

안식휴가의 경우 근속기간에 따라 부여하는 경우가 많기 때문에 안식휴가의 요건, 유·무급여부 등을 정할 필요가 있음. 학업휴가는 직무와의 연관성, 학업기간, 유·무급여부 등에 대해서 구체적으로 사전에 정하는 것이 바람직함.

휴일에 근무했을 경우 특정일로 대체할 수 있나요?

취업규칙 등에 규정을 두거나 직원의 동의를 얻어 지정된 휴일에 근로를 하고 다른 날에 휴일을 부여할 수 있다. 이 경우 당초의 주휴일은 평일의 근로가 되어 유급휴일수당과 휴일근로 가산수당을 지급하지 아니할 수 있으며, 대체된 날이 휴일이 될 수 있다. 특히 주휴일 행사가 많은 비영리단체의 경우 사전에 주휴일을 근로일과 대체하도록 한다면 보다 효율적으로 운영할 수 있다.

휴일의 사전 대체로 인정되기 위해서는 그 내용과 사유가 취업규칙 등에 정하여져 있어야 하며, 휴일의 사전 대체를 하고자 할 때 그러한 사유를 밝히면서 사전에 이러한 사실을 근로자에게 통보해 주어야 한다.

휴일이 대체되면 당초의 휴일은 근로일이 되며, 그날 근로를 하지 않은 경우에는 결근으로 처리될 수 있다. 또한 대체된 휴일에 근로를 하면 휴일근로가 된다.

주휴일이 7일마다 주어진다든 점을 감안하면, 변경된 휴일은 당초의 휴일로부터 6일 이내 또는 다음 주휴일 전에 부여하는 것이 바람직하다.

[참고]

- 근로기준법에 정한 바 없으나 “단체협약 등에서 특정한 휴일을 근로일로 하고 대신 통상의 근로일을 휴일로 교체할 수 있도록 하는 규정을 두거나 근로자의 동의를 얻는 경우, 미리 근로자에게 교체할 휴일을 특정하여 고지하면, 다른 특별한 사정이 없는 한 이는 적법한 휴일대체가 되어...”(대법 99다7367, 2000-09-22)
- “휴일대체를 하고자 할 때는 적어도 24시간 이전에 해당 근로자에게 통보해주어 합의를 해야 하며, 그러하지 아니한 경우에는 적법하게 휴일대체가 이루어졌다고 보기 어렵다.”(임금근로시간정책팀-1815, 2006-07-21)
- 휴일대체근무의 가산수당지급 여부 : “... 적법한 휴일대체의 경우 원래의 휴일은 통상의 근로일이 되고 그 날의 근로는 휴일근로가 아닌 통상근로가 되므로 사용자는 근로자에게 휴일근로수당(100분의 50의 가산수당)을 지급할 의무를 지지 않는다.”(대법 99다7367, 2000-09-22)
- 근로자의 날 대체여부 : 근로자의 날(5월 1일)은 다른 날로 대체할 수 없으며, 만일 다른 날로 대체하였다면 휴일근로수당을 지급하거나 임금(가산수당 포함)을 지급하는 것에 같음하여 동등한 가치(1.5일)의 보상휴가를 부여할 수 있다.

공휴일 제도를 올바르게 활용하는 방법은?

공휴일 제도는 ‘관공서의 공휴일에 관한 규정’에서 정한 각종 휴일을 의미하며, 이는 관공서에 대해 의무적용 될 뿐, 관공서가 아닌 일반기업체나 비영리단체 등에 대해서 의무적으로 적용되는 것이 아니다. 일반기업체나 비영리단체 등에서는 취업규칙, 관행 등에 따라 휴일 여부가 결정된다.

<관공서의 공휴일에 관한 규정>

- ① 일요일
- 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 석가탄신일 (음력 4월 8일)
- ⑥ 5월 5일 (어린이날)
- ⑦ 6월 6일 (현충일)
- ⑧ 추석 전날, 추석, 추석 다음날 (음력 8월 14일, 15일, 16일)
- ⑨ 12월 25일 (기독탄신일)
- ⑩ 「공직선거법」 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일
- ⑪ 기타 정부에서 수시 지정하는 날

대체공휴일은 공휴일이 중복되는 경우 다음 비공휴일에 이를 대체하여 공휴일을 사용하도록 하는 제도이다(2013. 11. 5. 시행).

대체공휴일은 원칙적으로 관공서에 적용되는 제도이며, 일반기업이나 비영리단체 등에서 당연히 적용되는 제도라고는 할 수 없다. 다만, 현행 일반 공휴일(3·1절, 현충일, 한글날 등) 운영과 마찬가지로 「근로기준법」에 따라 단체협약 또는 취업규칙 등에서 이를 준용하도록 하는 경우 대체공휴일 제도를 활용할 수 있다.

대체공휴일 제도를 올바르게 활용하기 위해서는 비영리단체의 취업규칙 등에 ‘공휴일에 대해서는 관공서의 공휴일에 관한 규정을 준용한다’라는 규정을 삽입하여 운영한다면 혼란을 피할 수 있다.

연차휴가 발생과 활용 방법은?

연차유급휴가는 전년도에 계속 근로한 근로자에 대해 정신적·육체적 휴식을 통한 노동의 재생산 유지와 문화생활의 기회를 부여하기 위해 마련된 제도이다. 연차휴가일수는 해당 근로자의 출근률과 계속근속 연수에 따라 산정된다.

<연차유급휴가의 부여 요건>

① 1년에 80%이상 출근한 경우

- 사용자는 1년간 80%이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가부여
- 3년 이상 계속 근로 근로자에게는 기본휴가 15일에, 최초 1년을 초과하는 계속근로연수
매 2년에 1일을 가산하여 연차유급휴가를 부여함. 단, 총 휴가일수는 25일을 초과하지 못함.

$$\text{연차휴가일수} = 15 + \{(\text{근속년수} - 1) \div 2\} \text{ (소숫점 이하 절사)}$$

<계속근속연수에 따른 연차휴가일수>

1년	2년	3년	4년	5년	6년	7년	8년	9년	10년	...	18년	19년	20년	21년	22년	23년
15	15	16	16	17	17	18	18	19	19	...	23	24	24	25	25	25

② 계속근로연수가 1년 미만인 경우

- 1년 미만인 경우 개근한 1월에 대해 1일의 연차휴가 부여
- 최초 1년의 근로에 대하여 연차유급휴가를 주는 경우 15일에서 계속근로 연수 1년 미만일 때 사용한 휴가를 제외하고 부여

<1년 미만 근로한 경우 연차유급휴가 사용 예시>

2015 1/1	2/1	3/1	4/1	5/1	6/1	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1	12/1	2016 1.1
-	●	●		●			●					⇒

채용일 : 2015.1.1. 채용, 1년간 사용한 휴가일수 4일인 경우

2016년에 발생하는 연차휴가일수 -> 15일-4일 = 11일 발생



연차유급휴가의 발생요건에 해당하는 출근률은 어떻게 계산하나요?

연차유급휴가의 발생여부를 판단하는 출근률은 출근일수를 소정근로일수로 나누어 산정한다
(출근률 = 출근일수 ÷ 정근로일수). 다만, 업무상재해로 인한 휴업기간, 출산전후 휴가기간,
유·사산휴가기간 등은 출근한 것으로 봅니다.



근로자는 언제든지 원하는 시기에 연차휴가를 사용할 수 있나요?

사용자는 근로자가 청구하는 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여서는 취업규칙 등에서 정하는
통상임금 또는 평균임금을 지급해야 합니다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이
「사업운영에 막대한 지장」이 있는 경우 그 시기를 변경할 수 있습니다(근로자기준법 제60조 5항).



특정일(하계휴가 등)을 연차유급휴가로 대체할 수 있나요?

사용자는 근로자대표와의 서면합의에 따라 연차 유급휴가에 갈음하여 특정한 근로일에 근로자를
휴무시킬 수 있습니다. 근로기준법에서 정한 법정휴일은 주휴일과 근로자의날(5월1일) 뿐입니다.
이에 따라 직장에서 근로자 대표와 서면합의로 특정일을 연차유급휴가일로 갈음하는 연차유급휴가의
대체제도를 마련하고 있다면 연차유급휴가의 대체가 가능합니다.



근로자가 사용하지 않은 연차유급휴가에 대해서는 반드시 금전으로 보상해 주어야 하나요?

근로기준법은 사용자의 귀책사유로 인하여 휴가를 사용하지 못한 경우에는 사용하지 못한 연차휴가에 대해서 보상해 주어야 하며, 금전적인 보상을 원치 아니할 경우에는 사용자가 휴가사용을 촉진할 수 있도록 정하고 있습니다. 사용자가 다음과 같은 절차에 따라 휴가사용을 촉진한 경우라면 수당은 발생하지 않습니다.

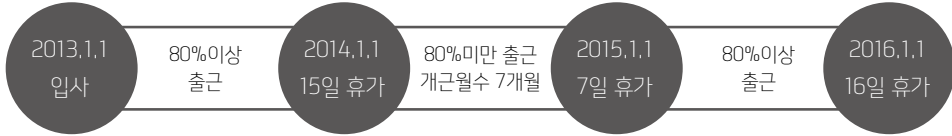
1 단계	2 단계	3 단계
휴가사용기간 만료 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 근로자에게 휴가사용 시기지정을 서면으로 요구한다	근로자가 촉구를 받은 10일 이내에 사용 시기를 지정하지 않을 경우 사용자가 휴가사용기간 만료 2개월 전까지 휴가 사용시기를 지정하여 서면으로 통보한다	그럼에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 않을 경우 사용자의 금전보상 의무 면제

직원이 전전년도의 근로의 대가로 발생한 연차유급휴가를 전년도에 사용하지 아니하고 근로를 제공한 경우 그 미사용 연차유급휴가일수에 해당하는 연차휴가미사용 수당을 사용자에게 청구할 수 있음. 연차유급휴가미사용청구권은 연차휴가청구권이 소멸된 시점에 발생함.

- 퇴직 등 근로관계가 종료되는 직원이 이로 인해 사용하지 못하는 미사용 연차휴가 일수에 해당하는 연차유급휴가미사용 수당 또한 사용자에게 청구할 수 있음.

사 례

Q1 근로자 A씨는 2013.1.1일에 입사하여 2013.1.1일부터 2013.12.31일까지는 80%이상을 출근였고, 2014.1.1.~2014. 12. 31일까지는 70%를 출근했으며, 이중 7개월은 개근을 하였다. 그 후 2015.1.1.~2015.12.31일까지는 80%이상 출근했다면 근로자 A씨가 매년 사용할 수 있는 연차휴가일수는?



A1 매년 A씨는 다음과 같이 연차휴가를 사용할 수 있음.

- 2013. 2.1일 이후에는 개근한 월에 1일의 휴가를 사용할 수 있음.
- 2014. 1.1일 이후에는 최대 15일의 휴가가 발생하며, 만일 2013년에 휴가를 사용했다면 사용한 일수만큼 공제
- 2015.1.1.일 이후에는 80% 미만 출근했기 때문에 개근한 월만 사용가능 7일
- 2016.1.1.일 이후에는 80% 이상을 출근했기에 근속연수를 가산하여 16일의 연차휴가를 사용할 수 있음.

Q2 소정근로일수가 240일이고 육아휴직을 60일 사용한 근로자입니다. 2016년에 정상적으로 발생한 연차휴가 일수가 18일이었다면 발생하는 연차휴가일수는 어떻게 산정하나요?

A2 육아휴직기간의 출근률은 소정근로일수와 출근일 모두에서 제외됩니다.

즉, 출근률 = (240-60일)/(240-60일)이 되어 100%에 해당하여 연차휴가 발생요건에 해당됩니다. 다만 연차휴가일수는 출근일에 비례하여 적용됩니다.

$$\begin{aligned}
 \text{연차휴가일수} &= \text{정상적인휴가일수} \times \frac{\text{출근일수}}{\text{소정근로일수}} \\
 &= 18\text{일} \times \frac{(240-60)\text{일}}{240\text{일}} = 13.5\text{일}
 \end{aligned}$$

시간외근로(연장, 야간, 휴일근로)와 수당지급 방법은?

연장근로는 근로자와 사용자간의 합의에 의하여 기준근로시간을 초과하여 하는 근로를 말하며, 당사자간의 합의에 따라 1주에 12시간의 한도 내에서 연장근로를 할 수 있다.

야간근로는 하오 10시부터 익일 상오 6시까지 사이의 근로를 말한다.

휴일근로는 근로자가 근로기준법이나 단체협약 또는 취업규칙과 근로계약상 휴일로 정한 날에 사용자가 근로를 시키는 것을 말한다. 연장, 야간, 휴일근로에 대해서는 통상임금의 50%를 가산하여 지급해야 한다.

<연장, 야간 휴일근로가 중복되었을 경우 급여계산 방법>

사례 월167만 2천원(통상임금 기준)을 받는 근로자 B씨는 월요일에 있을 행사준비를 위해 주휴일인 일요일 오전 9:00에 출근하여 저녁 12:00까지 총 13시간(휴계시간 제외)을 근무하였다. 근로자 B씨가 해당 일에 근로하여 추가로 지급해야 하는 임금을 구하시오.

- 먼저 지급 통상임금을 구하면 1,672,000원 209시간 = 8,000원임
- 일요일 13시간에 해당하는 실제 근로 임금 : 13시간×8,000원 = 104,000원
- 휴일근로 13시간에 해당하는 가산수당 : 13시간×0.5×8,000원 = 52,000원
- 연장근로 5시간에 해당하는 가산수당 : 5시간×0.5×8,000원 = 20,000원
- 야간근로 2시간에 해당하는 가산수당 : 2시간×0.5×8,000원 = 8,000원
- 따라서 총 추가적으로 지급해야 할 임금은 각각을 합산하면 184,000원

[참고] 월통상임금 산정기준시간(209시간) 계산법?

$$[(40시간+8시간(유급주휴일)) \times 365일/7일]/12개월 \approx 209시간$$

ⓘ 유의할 점

연장근로 산정 시 1일 8시간과 1주 40시간을 초과하는 연장근로에 대해서는 중복하여 산정하는 것이 아니고, 어느 쪽이든 많은 쪽을 기준으로 산정함 (근로기준법 01254-3558, 1988.3.9.).



시간외근로(연장, 야간, 휴일근로)에 같은하여 휴가사용이 가능한가요?

사용자는 근로자대표와의 서면합의에 따라 연장, 야간, 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 같은하여 휴가를 줄 수 있다. 이를 보상휴가제라 한다. 보상휴가제의 조건 및 내용 등을 각 단체에서 사용자와 근로자대표 간의 서면합의로 자유롭게 정할 수 있다.

예를 들어 4시간의 연장근로에 대한 보상휴가 일수는 $4\text{시간} \times 1.5\text{시간} = 6\text{시간}$ 이 된다. 보상휴가제를 실시할 경우 일부는 임금으로 지급하고, 일부는 보상휴가로 지급하는 것도 가능하다.

휴게시간과 대기시간은 어떻게 다른가요?

휴게시간은 근무시간 중 사용자의 지휘 감독에서 벗어나 자유롭게 이용할 수 있는 시간을 말한다. 근로기준법은 근로시간이 4시간인 경우 30분 이상, 8시간인 경우 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주도록 되어 있다.

휴게시간은 연속으로 부여하는 것이 원칙이나 작업의 성질이나 근무여건 등을 고려하여 분할하여 부여할 수도 있다.

일반적으로는 식사시간을 휴게시간으로 부여하여 사용하는 경우가 많다.

일반적으로 휴게시간은 사용자의 지휘·감독에서 벗어나 직원이 자유로이 사용할 수 있으며, 근로제공의무가 면제되는 시간이므로 근로시간이 아니고 임금도 지급할 필요가 없다. 그러나 대기시간은 직원이 사용자의 지휘·감독으로부터 벗어나 자유롭게 사용할 수 없기 때문에 근로제공의무 부담이 있으며, 이는 근로시간에 해당한다.

휴게시간	대기시간
<ul style="list-style-type: none"> - 근로의 제공의무가 면제된 시간 - 근로시간이 아님 	<ul style="list-style-type: none"> - 근로 제공은 않지만 근로의무 부담 - 근로시간에 해당

[참고]

휴게시간이나 대기시간이나의 구분은 명칭에 상관없이 직원이 사용자의 지휘감독으로부터 벗어나 자유롭게 사용할 수 있는지가 판단 근거임.

모성보호를 위한 출산휴가 활용은?

임신 중인 여성근로자에게는 출산 전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산 전후휴가를 주어야 하며, 반드시 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상의 휴가를 보장하여야 하는데, 이는 출산한 여성근로자의 근로의무를 면제하고 임금상실 없이 휴식을 보장받도록 하기 위한 제도이다.

출산전후휴가의 활용은 다음 사항을 고려해야 한다.

- 출산전후 휴가기간 : 90일(다태아 120일), 산후 45일(다태아 60일)이상 확보)
- 유·사산 위험이 있는 경우 분할사용 가능
- 출산전후 휴가급여 지급 : 135만원씩 3회, 차액분 사업주 부담(최초 60일분)

구분	지급기간	지원액
우선지원대상기업	90일 (다태아 120일)	최대 405만원 (다태아 최대 540만원)
대규모기업	30일 (다태아 45일)	최대 135만원 (다태아 최대 202.5만원)

- 출산전후 휴가급여 신청기간 : 휴가개시일 이후 1월부터 종료일 이후 12월 이내
(휴가기간 중 30일 단위로 신청가능)에 신청
- 대부분의 비영리단체는 우선지원대상기업에 해당함.

※ 우선지원대상기업(고용보험법 시행령 제15조)
 광업 300인 이하, 제조업 500인 이하 건설업 300인 이하,
 운수·창고 및 통신업 300인 이하, 기타 100인 이하 사업장

- ※ 출산전후휴가 급여 지급요건(고용보험법 제75조)
1. 휴가가 끝난 날 이전에 피보험 단위기간이 통산하여 180일 이상일 것
 2. 휴가를 시작한 날 이후 1개월부터 휴가가 끝난 날 이후 12개월 이내에 신청

❗ 유의할 점

- 사용자는 출산전후 휴가기간 및 그 후 30일 동안 해고 금지
- 배우자 출산휴가는 3일간 부여, 배우자 출산 후 30일 이내에 청구, 유급휴가

[참고] 유·사산휴가, 임신기 근무시간단축제, 태아검진시간, 수유시간의 부여

1. 유·사산휴가

유·사산휴가는 원칙적으로 자연유산인 경우에만 임신기간에 따라 차등 부여되며, 인공임신중절인 경우에는 모자보건법에 의하여 허용되는 경우에만 보호휴가의 부여대상이고, 나머지는 휴가부여대상에서 제외된다.

-
- ※ 유·사산휴가일수 : 임신기간에 따라 단계별로 보호휴가부여
 - ① 임신 11주 이내 : 유산 또는 사산한 날부터 5일
 - ② 임신 12주~15주 이내 : 유산 또는 사산한 날부터 10일
 - ③ 임신 16주~21주 이내 : 유산 또는 사산한 날부터 30일
 - ④ 임신 22주~27주 이내 : 유산 또는 사산한 날부터 60일
 - ⑤ 임신 28주 이상 : 유·사산한 날부터 90일
-

- 1인 이상 모든 사업장에서 근로자의 명시적인 청구가 있는 경우 부여
- 유·사산휴가급여는 출산전후휴가와 동일한 기준에 의하여 지급

2. 임신기근무시간단축제

임신 12주 이내는 유산의 위험이 가장 높고 임신 36주 이후는 조산의 위험이 높기 때문에 해당 기간에 임신·출산 친화적인 근로환경을 조성하기 위하여 도입된 제도이다.

- 청구요건 : 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 청구
- 단축기간 : 1일 2시간의 근로시간 단축 허용 / 1일 8시간 미만 직원 (1일 6시간이 되도록 허용)
- 임신기 근로시간단축 신청을 이유로 임금삭감 금지
- 시행시기 : 상시 300인 이상 사업장 2014. 9. 24. 부터, 상시 300명 미만 사업장 2016. 3. 24. 부터

3. 태아검진시간

임산부가 정기검진을 받는 데에 소요되는 시간으로 청구 시 허용, 임금삭감 금지

- 임신 7월까지의 매2월에 1회, 임신 8월에서 9월까지의 매1월에 1회,
임신10월 이후에는 매2주에 1회 부여

4. 수유시간

생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성 직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간의 부여

육아 휴직은 어떻게 부여해야 하나요?

육아휴직이란 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 신청하는 휴직을 말한다.

육아휴직은 다음과 같이 부여한다.

- 육아휴직 청구자 : 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 둔 근로자.
단, 계속근로 1년 미만 근로자 또는 배우자가 같은 영유아에 대하여 육아휴직 중인 자는 제외
- 육아휴직기간 : 1년 이내, 출생한 날부터 만 8세 이내의 기간에서 시기와 기간을 정해서 신청, 1회에 한 해 분할 사용 가능
- 육아휴직급여 : 무급이 원칙이나, 고용보험에서 육아휴직급여 지급 (통상임금의 40%, 상한액 100만원, 하한액 50만원)
- 육아휴직기간은 근속기간에 포함됨.
- 육아휴직사용으로 인한 불리한 처우 금지

[참고]

육아휴직 사용을 이유로 한 불리한 처우의 사례

- 휴직기간 만료 후 복직을 시키지 않거나 근무지를 불합리하게 변경하는 것
- 육아휴직기간을 승진·승급, 퇴직금 또는 연차휴가일수 가산 등의 기초가 되는 근속기간에 포함시키지 않는 것.

(단, 상여금 지급 시 산정기준을 총 근속연수로 정한 때에는 육아휴직기간을 이에 포함하여야 하나, 일정기간 근로한 대가(출근성적)로 지급되고 육아휴직기간이 그 기간의 전부 또는 일부 포함되어 있는 경우, 상여금 전부 또는 일부를 지급하지 않는 것은 위반이라 할 수 없음.)

4

임금 및 상여금

- 4-1. 최저임금제도란?
- 4-2. 임금의 구성항목 및 지급방법은?
- 4-3. 임금대장의 작성 및 보관은?
- 4-4. 통상임금과 평균임금은 무엇이 다른가요?
- 4-5. 통상임금, 평균임금은 어디에 적용되는가요?
- 4-6. 중도퇴직자의 임금 계산은 어떻게 하나요?
- 4-7. 포괄산정임금제란 무엇인가요?
- 4-8. 연봉제란 무엇이며, 연봉계약과 근로계약은 무엇이 다른가요?
- 4-9. 상여금과 성과급의 차이는?



최저임금제도란?

최저임금이란 근로자가 인간다운 생활을 유지하는 데 필요한 최소한도의 임금을 의미한다.
모든 사업주는 매년 정해진 최저임금 이상의 임금을 근로자에게 지급해야 한다.

최저임금에 미달하는 근로계약을 체결하는 경우 그 부분에 한하여 무효가 되고 최저임금과 동일한 임금을 지급하기로 한 것으로 간주된다.

최저임금은 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장에 적용되며, 임시직, 일용직, 아르바이트 근로자, 외국인 근로자 등 고용형태나 국적에 관계없이 적용된다.

- 최저임금에 해당하는지의 여부는 통상임금을 기준으로 판단함.
- 수습기간 중에는 3개월까지 10%감액적용이 가능함.
- 1년 미만의 근로계약을 체결할 경우 감액할 수 없음.

[참고] 연도별 최저임금액

구분	2012년	2013년	2014년	2015년	2016년
시급	4,580원	4,860원	5,210원	5,580원	6,030원
일급	36,640원	38,880원	41,680원	44,640원	48,240원
월급	957,220원	1,015,740원	1,088,890원	1,166,220원	1,260,270원



임금의 구성항목 및 지불방법은?

임금이라 함은 사용자가 근로의 대가로 근로자에게 지급하는 임금, 봉급, 그 밖의 어떠한 명칭으로든 지급하는 일체의 금품을 말한다.

사용자가 지급하는 금품에는 근로의 대가 이외에 복리후생 측면으로 지급하거나 근로자들의 업무활동에 대해 실비 변상적으로 지급되는 경우가 있는데 이러한 금품은 임금이라고 할 수 없다.

임금은 기본급, 법정수당(연장, 야간, 휴일근로수당), 임의수당으로 구분할 수 있다.

사용자는 근로자와 근로계약을 체결할 때 기본임금을 정하고, 이를 기초로 연장, 야간, 휴일근로수당 등을 각각 계산하여 이를 합산한 금액을 지급하는 것이 원칙이다.

- 임금은 통화로 직접 근로자에게 매월 1회 이상 정기적으로 전액 지급
- 단, 4대보험료, 소득세법에 의한 근로소득세는 공제 가능
- 세액공제 후 월 150만원 이하인 경우 압류 금지 (민사집행법 시행령 제2~3조)
- 임금채권의 소멸시효는 3년, 임금체불 시 지연이자는 연 20%임.

① 유의할 점

- 사용자는 퇴직근로자가 발생 시 퇴직일로부터 14일 이내에 잔여 급여 및 퇴직금 등 제반임금을 지급해야 함.
- 해고예고수당, 재해보상금은 임금이 아님.



임금대장의 작성 및 보관은?

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

임금대장의 기재사항은 다음과 같다.

- ① 성 명
- ② 주민번호
- ③ 고용연월일
- ④ 종사하는 업무
- ⑤ 임금 및 가족수당계산기초가 되는 사항
- ⑥ 근로일수
- ⑦ 근로시간수
- ⑧ 연장, 야간, 휴일근로를 시킨 경우 그 시간 수
- ⑨ 기본급, 수당, 그 밖의 임금의 내역별 금액
- ⑩ 임금을 공제한 경우 그 금액

- 30일 미만의 일용근로자 2, 5호 제외 가능
- 4인 이하 사업 및 사업장 7, 8호 제외 가능
- 근로시간 적용제외 근로자 7, 8호 제외 가능

임금대장은 3년간 보관하여야 한다.



통상임금과 평균임금은 무엇이 다른가요?

‘통상임금’이란 근로자에게 정기적이고 일률적으로 소정근로 또는 총근로에 대하여 지급하기로 정한 시간급 금액, 주급금액, 월급금액, 도급금액을 말한다고 정하고 있다(근로자기준법 시행령 제6조 1항). ‘평균임금’이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다. 근로자가 취업한 후 3개월 미만인 경우도 이에 준한다.

평균임금은 근로자가 정상적인 근로를 하지 못하거나 퇴직 등을 하는 경우, 근로자의 정상적인 생활을 보장하기 위하여 지급되는 임금의 기준액을 정하기 위해 산정한다. 반면 통상임금 1시간, 1일, 1개월 등의 단위에 대하여 약정한 근로, 즉 “소정근로”에 대하여 “지급하기로 정한” 임금액으로 실제 근로에 따라 변동되는 것은 통상임금에 포함되지 않는다는 점에서 평균임금과 다르다.

통상임금, 평균임금은 어디에 적용되는가요?

근로기준법은 임금을 통상임금과 평균임금 2가지로 나누고 연장근로, 야간근로, 휴일근로에 대한 가산 임금 등 각종 법정수당과 보상을 산정함에 있어 이 2가지 임금 중 1가지를 적용하도록 하고 있다.

통상임금과 평균임금 적용규정은 다음과 같다.

통상임금	평균임금
<ul style="list-style-type: none"> • 해고예고수당 • 휴업수당 • 연장, 야간, 휴일근로 가산수당 • 연차유급휴가수당 • 연장, 휴일근로에 대한 임금 • 기타 법에 유급으로 표시된 보상 	<ul style="list-style-type: none"> • 퇴직금 • 휴업수당 • 연차유급휴가수당 • 각종 재해보상 • 감급의 제한

[참고]

평균임금 산정방법

$$\text{평균임금} = \frac{\text{산정사유발생일 이전 3개월간 임금총액}}{\text{산정사유발생일 이전 3개월간의 총일수}}$$

평균임금 산정 시 제외되는 임금

- ① 수습사용 중인 기간
- ② 사용자의 귀책사유로 휴업한 기간
- ③ 출산전후휴가기간
- ④ 업무상 부상 또는 질병으로 요양하기 위하여 휴업한 기간
- ⑤ 육아휴직기간
- ⑥ 쟁의행위기간
- ⑦ 「병역법」, 「향토예비군설치법」 또는 「민방위기본법」에 따른 의무를 이행하기 위하여 휴직하거나 근로하지 못한 기간. 다만, 그 기간 중 임금을 받은 경우 예외
- ⑧ 업무 외 부상이나 질병, 그 밖의 사유로 사용자의 승인을 받아 휴업한 기간
- ⑨ 임시로 지급된 임금 및 수당과 통화 외의 것으로 지급된 임금

■ 통상임금 관련 최근 대법원 판례

일정한 대상기간에 제공되는 근로에 대응하여 1개월을 초과하는 일정기간마다 지급되는 정기상여금은 통상임금에 해당한다. [대법2012다89399, 2013.12.18.]

【요지】

1-1. 통상임금은 근로자가 소정근로시간에 통상적으로 제공하는 근로인 소정근로(도급근로자의 경우에는 총 근로)의 대가로 지급하기로 약정한 금품으로서 정기적·일률적·고정적으로 지급되는 임금을 말하고, 그 임금이 '임금산정기간' 내에 지급되는 것인지 여부는 판단기준이 아니다. 따라서 어떠한 임금이 통상임금에 속하는지 여부는 그 임금이 소정근로의 대가로 근로자에게 지급되는 금품으로서 정기적·일률적·고정적으로 지급되는 것인지를 기준으로 그 객관적인 성질에 따라 판단하여야 하고, 임금의 명칭이나 그 지급주기의 장단 등 형식적 기준에 의해 정할 것이 아니다.

1-2. 통상임금에 속하기 위한 성질을 갖춘 임금이 1개월을 넘는 기간마다 정기적으로 지급되는 경우, 이는 노사간의 합의 등에 따라 근로자가 소정근로시간에 통상적으로 제공하는 근로의 대가가 1개월을 넘는 기간마다 분할지급되고 있는 것일 뿐, 그러한 사정 때문에 갑자기 그 임금이 소정근로의 대가로서의 성질을 상실하거나 정기성을 상실하게 되는 것이 아님은 분명하다. 따라서 정기상여금과 같이 일정한 주기로 지급되는 임금의 경우 단지 그 지급주기가 1개월을 넘는다는 사정만으로 그 임금이 통상임금에서 제외된다고 할 수는 없다.

1-3. 어떤 임금이 통상임금에 속하기 위해서는 그것이 일률적으로 지급되는 성질을 갖추어야 한다. '일률적으로 지급되는 것'에는 '모든 근로자'에게 지급되는 것뿐만 아니라 '일정한 조건 또는 기준에 달한 모든 근로자'에게 지급되는 것도 포함된다. 여기서 '일정한 조건'이란 고정적이고 평균적인 임금을 산출하려는 통상임금의 개념에 비추어 볼 때 고정적인 조건이어야 한다.

일정 범위의 모든 근로자에게 지급된 임금이 일률성을 갖추고 있는지 판단하는 잣대인 '일정한 조건 또는 기준'은 통상임금이 소정근로의 가치를 평가한 개념이라는 점을 고려할 때, 작업 내용이나 기술, 경력 등과 같이 소정근로의 가치 평가와 관련된 조건이어야 한다.

1-4. '고정성'이라 함은 '근로자가 제공한 근로에 대하여 그 업적, 성과 기타의 추가적인 조건과 관계없이 당연히 지급될 것이 확정되어 있는 성질'을 말하고, '고정적인 임금'은 '임금의 명칭 여부를 불문하고 임의의 날에 소정근로시간을 근무한 근로자가 그 다음 날 퇴직한다 하더라도 그 하루의 근로에 대한 대가로 당연하고도 확정적으로 지급받게 되는 최소한의 임금'이라고 정의할 수 있다. 고정성을 갖춘 임금은 근로자가 임의의 날에 소정근로를 제공하면 추가적인 조건의 충족 여부와 관계없이 당연히 지급될 것이 예정된 임금이므로, 그 지급 여부나 지급액이 사전에 확정된 것이라 할 수 있다. 이와 달리 근로자가 소정근로를 제공하더라도 추가적인 조건을 충족하여야 지급되는 임금이나 그 조건 충족 여부에 따라 지급액이 변동되는 임금 부분은 고정성을 갖춘 것이라고 할 수 없다.



중도퇴직자의 임금 계산은 어떻게 계산하나요?

근로자가 중도 퇴직할 경우 대부분 일할로 계산하여 근무일수 만큼을 지급하는 것이 일반적이다. 그런데 여기에서 주의해야 할 점은 월급을 월평균일수(30일)로 나누어 일할 계산하는 일반적인 방법이 적법하지 않음에 유의해야 한다.

월급근로자의 일할 계산방법은 다음과 같다.

먼저 시급 통상임금을 구한 다음 일급 통상임금을 구해 해당일수를 곱하여 산정한다.

예시) 월200만원인 월급근로자 6월 16일에 퇴직할 때, 16일분의 급여 산정

- $2,000,000 \div 209\text{시간} = 9,569\text{원(시급)}$
- $9,569 \times 8\text{시간} = 76,552\text{원(일급)}$
- $16\text{일분 급여} = 76,552 \times 16\text{일} = 1,224,832\text{원임}$

포괄산정임금제란 무엇인가요?

근로계약을 체결함에 있어서 사용자는 근로자에 대하여 기본임금을 정하고 이를 기초로 연장, 휴일, 야간 근로 등에 대한 임금 또는 가산수당을 계산하여 지급함이 원칙이다.

그러나 계산상의 편의와 업무성질, 근로형태에 따라 매월 일정액을 제수당으로 지급하는 내용의 계약을 체결하더라도 직원에게 불리함이 없고, 정당하다고 인정되는 경우 무효로 할 수 없으며, 이러한 임금계산방식을 포괄산정임금제라 한다.

포괄산정임금제가 인정되는 경우는 다음과 같다.

- 근로형태나 업무의 성질상 근로시간과 휴게시간이 불규칙한 경우
- 근로자가 근로시간을 재량으로 결정하여 근로시간 측정이 어려운 경우
- 근로시간 측정이 가능하더라도 근로 특성상 연장, 야간 등이 당연히 포함되는 경우
- 포괄산정임금제가 유효하기 위해서는 근로계약서, 취업규칙, 단체협약 또는 기타 별도의 합의서에 포괄산정내역에 관해 구체적으로 명시해야 함.
- 포괄산정임금제가 유효한 근로조건
 - 연장근로가산수당, 야간근로가산수당
 - 휴일 및 휴가관련 발생하는 금품
 - 퇴직금은 포괄산정 대상이 아님.

참조판례

시간외수당을 계산편의 등의 취지에 따라 고정급화 한 것으로 무효가 아니다.
(대판 1990.11.27.89다카15939)

연봉제란 무엇이며, 연봉계약과 근로계약은 무엇이 다른가요?

연봉제는 임금의 전무 또는 상당 부분을 근로자의 능력, 실적 및 공헌도 등을 평가해 연단위로 임금을 결정하는 제도이다.

연봉제는 임금지급방식의 하나이며, 연봉제를 실시하더라도 법정수당은 동일하게 지급하는 것이 원칙이다.

실제로 비영리단체에서 직원의 능력, 실정에 따른 성과연봉제를 실시하는 것은 한계가 있다.

연봉제는 운영이 간편하고 모든 수당 및 퇴직금 등을 포함한 연간 총 급여액을 기준으로 운영하기 때문에 최근 우리나라에서 빠르게 도입이 증가하고 있다. 하지만 무늬만 연봉제 일본 실체는 위에서 설명한 포괄산정임금제와 비슷하다.

연봉계약서와 근로계약서를 동일시하는 경우가 많으나, 연봉계약기간이 종료되더라도 근로계약기간이 종료되는 것은 아니다. 연봉계약기간은 근로자 지위 유지기간이 아니라 연봉의 산정, 지급기간을 의미한다. 따라서 연봉계약 종료를 이유로 근로계약 만료를 통보하는 경우 부당해고가 될 수 있다.

이와 같은 문제를 예방하기 위해서는 근로계약서와 연봉계약서를 따로 분리해 사용하거나 연봉근로계약서로 통합하여 사용할 경우 근로계약기간과 연봉계약기간을 명백하게 구분할 필요가 있다.

연봉제는 원래 시급제, 주급제, 일급제, 월급제 등과 함께 임금계산 단위기간을 구분하는 임금지급형태의 한 종류이다. 최근 우리나라에 확산되어 있는 연봉제는 임금계산 단위기간으로 구분되는 개념이 아니라 개인 또는 개인이 속한 팀의 성과를 반영하여 임금을 결정하는 제도의 총칭이 되었다.

이러한 연봉제의 운영은 성과평가를 전제로 운영해야 한다. 하지만 비영리단체에서 성과평가를 제대로 하기에는 쉬운 일이 아니다. 따라서 제대로 된 성과연봉제를 운영하는 일을 신중하게 검토해야 할 것이다.

상여금과 성과급의 차이는?

상여금은 법령에 정함이 없으므로 의무적으로 지급해야 하는 것은 아니다. 따라서 지급여부, 지급조건, 지급대상, 지급방법 등에 대해서는 취업규칙이나 단체협약 등에서 정할 수 있다.

최근 상여금의 임금성 해당 여부에 대해서 판례가 증가하고 있다. 즉, 정기적, 일률적, 고정적으로 지급하는 상여금의 경우 통상임금으로 인정되는 추세에 있다.

반면 성과급은 개인 혹은 경영실적에 따라 변동적으로 지급되는 임금을 말한다.

일명 보너스라고 부르는 상여금은 일정기간 단위로 고정적으로 지급하는 것이 관례였다.

비영리단체에서도 취업규칙 등에서 정하여진 경우 상여금을 지급할 수 있다. 반면 성과급은 근로자 개인이나 집단의 업무실적에 따라 차등 지급되는 업적 성과급과 경영성과에 따라 지급되는 경영성과급으로 나눌 수 있다. 실제로 비영리단체는 이윤을 추구하는 민간 기업과 달리 이윤을 추구하지 않기 때문에 경영성과급을 논할 여지가 없다.

실제로 대부분의 비영리단체에서는 상여금 지급도 쉽지 않은 상황이다.

따라서 임금결정에 있어 단체의 특성이나 상황을 고려하여 이에 적합한 임금체계를 설계할 필요가 있다.

5

복리후생

- 5-1. 4대보험의 가입 및 적용은 어떻게 하나요?
- 5-2. 휴직 및 병가 기간 동안의 4대보험료 납부방법은?
- 5-3. 실업급여의 지급기준 및 수급절차는?
- 5-4. 비영리단체가 고려할 수 있는 복리후생제도는?

4대보험의 가입 및 적용은 어떻게 하나요?

1인 이상의 근로자를 고용하는 모든 사업장은 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등 4대 보험의 적용을 의무화하고 있다. 4대보험의 가입은 근로자를 채용한 후 14일 이내에 가입하여야 하며, 퇴직처리 시에도 퇴직 후 14일 이내에 처리해야 한다.

단체 대표가 무보수인 경우에는 사업장가입자 자격취득신고서 작성시 대표를 제외하여 신고하고, 공단의 요청이 있는 경우 대표가 무보수라는 증명이 되면 국민연금과 건강보험이 부과되지 않는다. 증명서류로는 이사회 의사록 또는 단체의 공문에 대표가 무보수라는 사실을 기록하여 제출하면 된다.

[2016년 기준 4대보험 요율표]

구분	기준액	보험요율	근로자	사업주	
국민연금	기준소득월액	9%	4.5%	4.5%	
건강보험	보수월액	6.12%^	3.06%	3.06%	
장기요양보험	건강보험료	6.55%	부담 50%	부담 50%	
산재보험	보수월액	업종별	사업주 전액부담		
고용보험	실업급여	보수월액	1.3%	0.65%	0.65%
	고용안정 직업능력 개발사업	보수월액	150인 미만 기업		0.25%
			150인 이상(우선지원대상기업)		0.45%
			150인 이상~1,000인 미만		0.65%
			1,000인 이상 국가, 지방자치단체		0.85%

비영리단체 역시 직원을 1인 이상 고용할 경우 반드시 4대보험에 가입하여야 하며, 4대보험은 상기의 요율표에 따라 산정된 금액을 납부해야 한다. 근로자부담금은 해당 금액을 임금에서 사전 공제 후 지급하면 된다.

<사회보험 두루누리 지원사업>

정부는 10인 미만의 소규모 영세사업장을 대상으로 4대보험 부담을 경감시켜주기 위해서 지원하는 사업을 시행하고 있음.

- 지원대상 : 10인 미만 사업장의 사업주와 근로자 모두해당
- 지원기준 : 근로자 월 평균보수가 140만원 미만인 경우 기존가입자 40% 지원, 신규가입자 60% 지원
- 지원대상 확정 : 지원대상이 된 월의 보험료를 납부기한까지 납부하면, 다음 달 보험료에서 해당 지원 금액 차감 후 고지

※2016. 1.1. 기준

휴직 및 병가 기간 동안의 4대보험료 납부방법은?

근로자가 휴직이나 병가 등으로 인한 경우 유급이나 무급이냐에 따라서 달라질 수 있다. 유급의 경우 당연히 4대보험의 납부의무가 부과된다. 무급휴직 혹은 병가인 경우에 대해서는 소득이 없으므로 원칙적으로는 납부되지 않지만 보험에 따라 달리 적용된다.

국민연금	납부 면제
건강보험	휴직 전 급여기준으로 50%(육아휴직은 60%) 감면. 납부는 유예가 가능하며, 복직 시 10회까지 분할납부가 가능함.
고용보험	자격 유지, 회사에 지급하는 급여가 있는 경우 즉 유급에 대해서만 고용보험료 부담
산재보험	납부 중단

고용, 산재보험

'근로자 휴직등 신고서'를 작성하여 사용자(즉 단체 측)가 '근로복지공단'에 제출 시 출산휴가기간, 육아휴직기간 동안(고용보험료 + 산재보험료)가 부과 면제

국민연금

'연금보험료 납부예외재개신고서'를 사용자(즉 단체 측)가 국민연금공단에 제출 시 출산휴가기간 + 육아휴직기간동안 국민연금 면제 (휴가시작한 달의 15일 이전에 신청해야 휴가를 개시한 해당 월부터 적용)

건강보험

'출산휴가기간'은 원래 기준으로 납부하되 추후 정산, '육아휴직기간'은 "휴직자등 직장가입자 보험료 납입고지 유예(해지)신청서"를 작성해 '건강보험공단'에 제출, 육아휴직기간 동안 보험료 납부유예가 됨(즉, 납부하지 않아도 됨), 휴직 끝나고 복직하거나 또는 퇴직하는 때에 다시 정산함. 정산은 복직한 경우는 복직한 때의 급여액, 휴직후 퇴직한 경우는 육아휴직 들어가기 전의 급여액을 기준으로 건강보험료를 산정한 후 보험료액의 60%를 경감한 후의 금액을 한꺼번에 납부(회사 부담분과 근로자 부담분 모두 60%경감 되고 정산시 금액이 크면 분할 가능)

실업급여의 지급기준 및 수급 절차는?

고용보험법상의 실업급여제도는 실업으로 인한 근로자의 생활안정과 구직활동을 촉진하기 위해 실시하는 제도이다.

근로자가 실업급여를 수급받기 위해서는

- ❶ 이직일 이전 18개월간에 180일 이상 근무하여야 하고 비자발적인 사유로 이직해야 한다.
 자발적인 사유 : 다른 회사를 다니기 위해 스스로 그만두는 경우
 비자발적인 사유 : 계약기간 만료로 인해 회사를 그만둔 경우, 회사에서 권고사직 등을 한 경우 등
- ❷ 고용보험 가입기간이 180일 이상이 안 된 경우와 개인사정으로 이직한 경우는 해당되지 않는다.
- ❸ 구직자가 실업급여를 수급하기 위해서는 구직활동을 해야 한다.
 - (1) 구직등록 (본인이 워크넷을 통해 직접 신청)
 - (2) 거주지 관할 고용센터 방문 → 수급자격인정 신청
 - (3) 구직급여 신청 - 매 4주마다 고용센터 방문하여 구직활동 증빙자료를 제출하고 실업인정 신청
 - (4) 구직급여지급

비영리단체가 고려할 수 있는 복리후생제도는?

기업 혹은 기관에서는 4대보험 이외에도 근로자들에게 다양한 형태의 복리후생제도를 제공하고 있다. 비영리단체에서 복리후생제도로 고려해 볼 수 있는 것들로는 다음과 같은 것들이 있다.

[비영리단체가 고려할 수 있는 복리후생제도]

- 중식비 지급
- 교통비, 주차비 등 차량유지비 지급
- 동호회 등을 통한 취미활동 지원
- 경조사 지원(경조금, 결혼, 장례식 지원)
- 건강검진 지원 등
- 소속 단체(유관기관) 제품의 할인 지원
- 기획 공연 등 문화행사 지원
- 지자체 등의 휴양시설 할인 지원 등

6

징계 및 해고, 근로관계 종료

- 6-1. 징계의 종류 및 징계의 정당성 요건은?
- 6-2. 통상해고란 무엇인가요?
- 6-3. 징계해고의 정당성 요건은 무엇인가요?
- 6-4. 정리해고란 무엇인가요?
- 6-5. 근로계약의 해지 및 퇴직절차는?
- 6-6. 부당해고의 구제절차는?

징계의 종류 및 징계의 정당성 요건은?

징계는 사용자의 인사권 범위에 속하는 권한으로 단체 운영 및 근로계약의 본질 상 사용자에게 인정되는 권리이다. 따라서 사용자는 단체의 질서위반 행위나 불성실한 근로에 대해 근로기준법 등 관련 법령에 반하지 않는 범위 내에서 이를 규율하는 규정을 취업규칙 등에 정할 수 있고 이를 근거로 근로자를 징계할 수 있다.

징계의 종류에는 다음과 같은 것들이 있다.

- 경고 : 잘못을 지적하며 금지 또는 재발방지를 촉구하는 것
- 견책 : 경위서를 작성토록하고 잘못을 엄중히 경고(승진, 전보 등에 반영)
- 감급 : 임금을 일정기간 감액 (1회 금액이 평균임금의 1/2, 1임금총액의 1/10이내에서 가능)
- 정직 : 일정기간 출근을 정지시키고 임금지급을 중단함.
- 강등 : 직급이나 직책을 낮추어 인사 발령하는 것
- 징계해고 : 근로자의 잘못에 대하여 징계절차를 밟아 해고하는 것

징계의 정당성을 갖추기 위해서는 다음의 요건을 따라야 한다.

- 징계사유의 정당성 : 근로자의 비위사실이 존재해야 하고, 그것이 단체협약, 취업규칙, 근로계약 등에서 정한 사유에 해당해야 함.
- 징계절차의 정당성 : 징계처분의 사유가 정당하고 양정이 적정해도 징계절차의 정당성이 결여되었다면 징계처분의 정당성은 부인됨.
- 징계양정의 정당성 : 비위사실이 징계사유에 해당하더라도 징계의 양정이 적정하지 못하다면 정당성은 결여
- 징계시효 : 취업규칙이나 단체협약 등에 사용자가 징계사유발생일로부터 일정기간동안만 징계권을 행사하도록 하는 것

일반적인 징계절차는 다음과 같다.

비위사실 발생 - 진상조사 - 징계심의 여부결정 - 징계위원회 소집 및 징계심의 통보 - 당사자의 소명기회부여 - 징계결정 및 통보 - (재심청구 및 재심결정) - 징계 집행

Ⓢ 유의할 점

지각, 조퇴, 무단외출 시 해당시간만큼 급여공제 가능, 누적지각의 결근처리 불가(예, 3번 지각은 1회 결근 불가)

통상해고(일반해고)란 무엇인가요?

통상해고는 근로자의 귀책사유 없이 근로자 개인의 일신상의 사유로 인하여 법령·단체협약·취업규칙 및 근로계약 등에 규정된 근로제공의무를 충분히 이행할 수 없는 사유로 고용관계를 더 이상 계속할 수 없는 경우의 해고를 말한다.

통상해고는 사용자가 '근로자의 근로계약 상의 근로제공 의무를 이행하지 못함'을 이유로 근로자를 해고하는 것으로 일반해고라고도 한다.

구체적인 예로는 다음을 들 수 있다.

- ❶ 근로자의 부상·질병 등 그 밖의 건강상태로 인하여 근로제공의 어려움을 이유로 한 해고
- ❷ 형사소추(구속), 유죄판결(징역·금고형) 등으로 노무제공 의무의 이행불능에 따른 해고
- ❸ 업무능력 결여, 근무성적 부진 등을 이유로 한 해고
- ❹ 직원 수를 줄이기 위한 것이 아닌 업무 능률화를 위한 목적으로 직제규정 개정 등에 따른 직책 폐지 등으로 전보, 전적 등을 권유하였으나 이를 거절하는 경우의 해고
- ❺ 파산선고를 받은 기업이 사업의 폐지를 위하여 청산과정에서 근로자를 해고하는 경우 등이 이에 속함.

징계해고의 정당성 요건은 무엇인가요?

징계해고는 근로자가 자신의 귀책사유로 인하여 법령·단체협약·취업규칙 및 근로계약에 규정된 의무를 위반하거나, 사용자의 지시·명령에 불복종하는 것을 이유로 하는 해고를 말한다.

징계해고가 정당성을 갖추기 위해서는 다음의 요건을 따라야 한다.

① 징계해고 사유의 정당성

사용자는 정당한 이유 없이 근로자에게 해고·휴직·전직·정직·감봉이나 그 밖의 징벌을 하지 못하며, 근로자에 대한 징계(해고)처분이 정당하려면 근로자의 비위사실이 취업규칙이나 단체협약에서 정한 징계사유에 해당하여야 하고, 이러한 사유가 사회통념상 합리성을 벗어나지 않아야 한다.

사회통념상 고용관계를 계속할 수 없을 정도인지 여부는 당해 사업의 목적과 성격, 사업장의 여건, 해당 근로자의 지위 및 직종, 업무 내용, 비위행위의 동기와 경위, 이로 인하여 기업의 위계질서가 문란하게 될 위험성 등 기업질서에 미칠 영향, 과거의 근무태도 등 여러 가지 사정을 종합적으로 검토하여 판단하게 된다.

구체적인 징계해고사유로는 무단결근·조퇴·지각, 약정된 근로제공의 거부·하자 있는 근로제공, 불법쟁의행위의 선동·참가, 회사경영에 대한 손해 야기나 회사명예의 훼손, 상사의 지시불복종, 회사기밀의 누설, 근로자의 범법행위 등이 있다.

② 징계해고 절차의 정당성

징계해고절차는 취업규칙이나 단체협약 등에 정한 바에 따르게 되며, 징계절차에 대하여 취업규칙이나 단체협약에 규정하고 있다면 반드시 그 절차를 준수해야 하고, 만약 이러한 징계절차를 위배하여 징계하였다면 그 징계권의 행사는 정당성이 부인된다.

③ 징계양정의 정당성

징계의 양정이란 근로자의 비위행위에 대하여 처분할 징계의 종류와 내용을 선택하는 것으로, 비위사실이 징계사유에 해당하더라도 징계의 양정이 적정하지 못하다면 그 징계처분은 정당성이 부인된다.

[참고] 징계의 종류와 양정

단체의 질서 위반 행위 등에 대한 사용자의 불이익 조치의 종류는 다양하며, 일반적으로 취업규칙 등에서 정하고 있는 징계의 종류는 다음과 같다. 아래로 갈수록 무거운 징계 수위에 해당한다. 징계의 양정이란 직원의 비위사실에 대하여 처분할 징계의 종류와 내용을 선택하는 것을 말한다. 법원은 징계양정은 원칙적으로 징계권자의 재량에 맡겨진 것이라며, 징계의 사유 및 절차에 비하여 사용자의 재량권을 넓게 인정하고 있다.

명 칭	개 념
경고	잘못을 지적하며, 금지 또는 재발방지를 촉구하는 것
견책	경위서(시말서)를 징구하고, 잘못을 엄중히 경고(승진, 전보 등에 반영)
감급	임금을 일정기간 감액, 1회의 감액이 평균임금의 1/2, 총액이 1임금지급기의 1/10을 초과할 수 없음.
정직	일정기간 출근을 정지시키고, 임금지급을 중단함.
징계해고	근로자의 잘잘못에 대하여 징계절차를 통한 해고
직권면직	근로자의 잘못이 명백하여 징계 절차 없이 퇴직처리

참조판례

노동위원회나 법원은 당해 사용자의 사업의 목적과 성격, 사업장의 여건, 당해 근로자의 지위 및 담당직무의 내용, 비위행위의 동기와 경위, 이로 인하여 기업의 위계질서가 문란하게 될 위험성 등 기업질서에 미칠 영향, 과거의 근무태도 등 여러 가지 사정을 종합적으로 고려하여 징계 양정의 적정을 판단하고 있다.(대법원 1998.11.10. 선고97누18189 판결, 대법원 2002.5.28. 선고2001두10455 판결)

정리해고란 무엇인가요?

정리해고(경영상 해고)는 직원의 일신상 또는 행태상의 이유가 아닌 사용자측의 경영상 사정에 의해 이루어지는 것으로, 경영상 해고가 정당하기 위해서는 긴박한 경영상의 필요성, 해고회피노력, 합리적이고 공정한 해고대상자 선정기준, 직원 대표에게 50일 전까지 통보 및 성실한 협의가 있어야 한다.

정리해고가 정당하기 위해서는 다음과 같은 요건이 충족되어야 한다.

- ❶ 긴박한 경영상의 필요성이 있어야 하며,
- ❷ 직원 대표에게 50일 전에 통보하고 성실하게 협의하여야 하며,
- ❸ 해고회피노력을 하여야 하고
- ❹ 합리적이고 공정한 해고대상자 선정기준에 따라 대상자를 선정해 해고해야 한다.
- ❺ 30일의 해고예고기간을 준수해야 한다.

<해고회피노력>

신규채용 금지, 희망퇴직 활용, 유무급 휴직의 실시, 연장, 야간, 휴일근로의 제한 근로시간의 단축, 임금의 삭감 및 반환 등

[참고] 해고의 제한기간

- 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일간
- 출산전후휴가기간과 그 후 30일간
- 육아휴직기간

해고의 절차 (해고통지와 해고예고)

근로기준법에서는 사용자가 직원을 해고하려면 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지해야 효력이 있다고 규정하고 있다. 또한 직원을 해고하고자 하는 경우 적어도 30일 전에 해고예고를 해야 하고, 그러지 않았을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하도록 정하고 있다.

해고예고 제도는 해고의 정당성을 판단하는 기준과는 무관하다.

해고통지와 해고예고의 구체적인 방법은 다음과 같다.

① 해고통지 방법

- 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지
- 서면통지방법에는 특별한 제한이 없음. 판례는 이메일도 가능

② 해고예고 방법

해고예고방법에는 특별한 제한이 없으나 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 해고의 예고를 미리 한 경우(30일 전)에는 앞서 언급한 근로기준법 제27조에 따른 해고의 서면통지를 한 것으로 인정.

[해고예고의 적용제외 근로자]

다음의 근로자에 대하여는 해고예고제도가 적용되지 아니 한다.

- ① 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
- ② 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
- ③ 월급근로자로서 6개월이 되지 못한 자(헌법재판소 위헌판결 2015.12.23.)
- ④ 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
- ⑤ 수습사용 중인 근로자로서 3개월 이내인 자

참조판례

- 사용자가 근로자의 해외연수기간 동안 이메일로 해고통보를 한 사안에서, “이메일은 사용자와 근로자의 의사연락 수단이자 해고의 의사가 담긴 문서인 ‘인사위원회 의결통보서’를 전달하기 위한 방법 이므로, 이메일에 의한 해고 통지는 ‘서면’에 의한 통지이다”라고 판단한 바 있다.

- 헌법재판소 위헌 판결(근로기준법 제35조 제3호, 2015.12.23.) 월급근로자로서 6개월이 되지 못한 자는 위헌이라는 판결에 따라 2015. 12. 23. 이후부터는 해고예고의 적용대상이 됨.

근로계약의 해지 및 퇴직절차는?

퇴직은 근로자에 의한 근로계약의 해지, 즉, 직원 일방의 의사표시로 근로계약을 종료시키는 것을 말한다.

퇴직의 의사표시는 구두나 문서로 모두 가능하다. 그러나 의사표시의 명확성을 위해서는 비영리단체에서 소정의 사직서 양식을 마련해서 사용하도록 할 필요가 있다.

ⓘ 유의할 점

- 무단결근자에 대한 임의 퇴직처리 가능 여부
무단결근자에 대해 임의로 퇴직처리를 하면 부당해고 문제가 발생할 수 있다. 즉, 직원은 퇴직의사가 없기 때문에 합의퇴직으로 볼 수 없으며, 징계해고로 보더라도 사유와 절차, 양정에 있어 정당성 문제가 발생할 수 있기 때문이다.
- 직원이 퇴직 의사표시를 했으나 사용자가 이를 수락하지 않을 경우
통지일로부터 1월이 경과하면 근로계약 해지의 효력이 발생한다.

부당해고의 구제절차는?

사용자는 근로자에게 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉 그 밖의 징벌을 하지 못한다. 그럼에도 불구하고 사용자가 직원에 대하여 부당해고 등을 한 경우 그 근로자는 노동위원회에 구제신청을 할 수 있다.

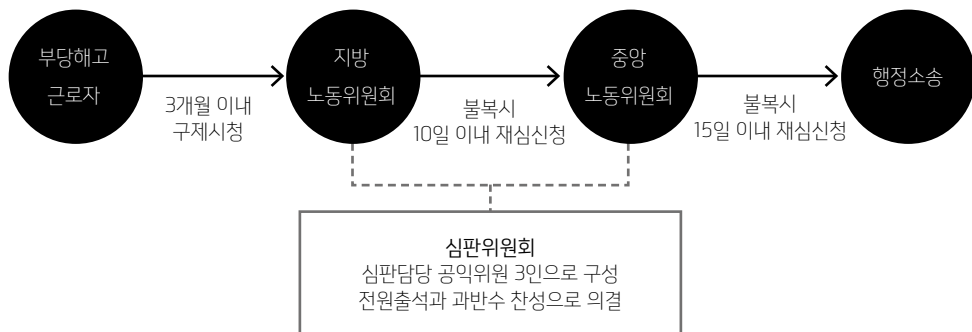
노동위원회의 부당해고 구제신청 절차는 다음과 같다.

- 근로자는 부당해고 등이 있었던 날부터 3개월 이내에 지방노동위원회에 구제 신청
- 해고가 위법하다고 인정될 경우에는 사용자에게 근로자를 원직 복직, 해고기간 동안의 임금상당액 지급 명령
- 노동위원회의 판결에 불복시 결정서를 통지받은 날부터 10일 이내에 중앙노동위원회에 재심 신청
- 중앙노동위원회의 재심판정에 대하여 불복하는 자는 재심판정서를 송달받은 날부터 15일 이내에 행정소송 제기

[이행강제금 부과]

노동위원회의 구제명령을 받은 후 이행 기한까지 구제명령을 이행하지 아니한 사용자에게는 2천만원 이하의 이행강제금 부과

[부당해고 구제절차]



7

퇴직급여제도

7-1. 법정퇴직금 계산 및 지급방법은?

7-2. 퇴직금중간정산은 언제 할 수 있나요?

7-3. 퇴직연금제도란 무엇인가요?

법정퇴직금 계산 및 지급방법은?

퇴직금 제도는 계속근로기간 1년에 대해 30일분 이상의 평균임금을 퇴직하는 근로자에 지급하는 제도로 근로자퇴직급여보장법에 규정하고 있다. 과거 퇴직금제도는 5인 이상 사업장에 적용되었으나, 2010. 12. 01부터 1인 이상 모든 사업장에 적용하게 되었다.

퇴직금 산정을 위한 평균임금은 퇴직일을 제외한 산정사유발생일 이전 3개월 간에 받은 임금총액을 해당기간의 총일수로 나누어 산정한다.

산출된 평균임금이 통상임금보다 작을 때에는 통상임금이 평균임금이 된다.

퇴직금 계산시 계속근로연수는 근로계약을 체결해 종료할 때까지 전체기간을 의미한다. 단, 군복무기간, 5인 미만 기간(2010년 11월 30일까지)이었던 기간은 제외할 수 있으며, 개인사정으로 인한 휴직기간은 이견이 있다(판례:부정, 행정해석:긍정).

퇴직금중간정산은 언제 할 수 있나요?

사용자는 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다.

대통령령이 정하는 구체적인 사유는 다음과 같다.

- 무주택자인 가입자가 주택을 구입하는 경우
- 가입자 또는 그 부양가족이 6월 이상 요양을 하는 경우
- 가입자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 회생절차개시의 결정을 받은 경우
- 가입자가 '채무자 회생 및 파산에 관한 법률'에 따른 파산선고를 받은 경우
- 그 밖에 천재지변 등 고용노동부령으로 정하는 사유와 요건을 갖춘 경우

ⓘ 유의할 점

근로자의 요구가 있더라도 주택구입 등 시행령에서 정한 사유에 해당하지 않는 경우 퇴직금을 중간 정산하여 지급하여서는 아니 되므로 연봉제 및 관례적으로 실시하던 1년 단위 중간정산은 법 시행 이후에는 유효한 중간정산 사유에 해당하지 않음.

퇴직연금제도란 무엇인가요?

퇴직연금제도란 근로자의 안정적인 노후 생활 보장을 위하여 사용자(기관/단체)가 금융기관에 퇴직금을 적립하고 근로자가 퇴직할 때 일시금 또는 연금형태로 선택하여 수령할 수 있는 제도를 말한다.

비영리단체는 기존의 퇴직금제도를 유지할 수도 있고, 퇴직연금에 가입할 수도 있다. 그러나 2012. 7. 26일 이후에 신설된 사업장은 1년 이내에 퇴직연금에 가입하여야 한다.

퇴직연금의 유형에는 크게 3가지가 있다.

- **확정급여형(DB형)** : 받을 급여는 정해져 있고(퇴직전 평균임금×근로년수), 퇴직연금을 어떻게 운영할 것인가는 사용자가 결정
- **확정기여형(DC형)** : 사용자가 내야하는 부담금(임금총액의 1/12, 즉, 8.3%)은 미리 정해져 있고, 근로자는 스스로 적립운동. 연금은 적립금 운용수익에 따라 변동
- **개인형퇴직연금(IRP)** : 가입자가 납입한 일시금이나 사용자 또는 가입자가 납입한 부담금을 적립, 운용하기 위해 설정한 제도(운영방식은 확정기여형(DC)과 같고, 근로자가 이직하거나 퇴직 시 받은 퇴직급여를 본인 명의의 계좌에 적립하는 퇴직연금 적립 전용 개인제도)

IRP는 10인 미만 사업장의 퇴직연금제도 설정을 용이하게 하기 위한 특례로 퇴직연금규약을 신고하지 않고 개별근로자 동의나 요구만으로 도입가능

※ 퇴직금 vs 퇴직연금

- 퇴직급여를 금융회사에 적립 : 근로자는 퇴직급여에 대한 체불 염려가 없고, 사용자는 부담금 납입분에 대하여 법인세(사업소득세)를 절감할 수 있음.
- 퇴직급여를 직접 운용 : 근로자는 확정기여형 운용수익으로 퇴직급여를 높일 수 있고, 사용자는 확정급여형 운용수익으로 퇴직급여 부담을 낮출 수 있음.
- 일시금 또는 연금 선택 가능(55세 이후)
- 변화하는 임금체계에 적합 : 확정기여형의 경우, 임금총액의 1/12 이상을 적립하므로 연봉제·성과급제 등 변화하는 임금체계에 유연하게 대응 가능



서식
예시

표준이력서 및 자기소개서 (서식)

(필수)

한글			
한자			
영문			
주소 (우편번호) (현거주지)			
연락처	전화번호	전화:	휴대전화:
	전자우편		
주요 경력사항	직장명	담당업무(직무내용)	근무기간(연, 월)
			년 월 ~ 년 월
			년 월 ~ 년 월
자격증 및 특기사항	관련 자격증		(년 월 취득)
			(년 월 취득)
자기소개 등 활동사항			

※ 해당 채용 직종에 맞게 자기 비전계획안, 포트폴리오, 특기, 활동, 직무교육훈련내용, 연구실적, 특허 등 항목 추가
출처 : 채용절차의 공정화에 관한 법률 업무매뉴얼

근로계약서 (예시)

꿈사랑센터(이하 “사업주”라 함)와 홍길동(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 2016년 1월 20일부터 년 월 일까지

※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일”만 기재

2. 근무 장소 : 꿈사랑센터 사업장 내

3. 업무의 내용 : 총무팀 업무 전반

4. 소정근로시간 : 9시 00분부터 18시 00분까지 (휴게시간 :12시 00분~ 13시 00분)

5. 근무일/휴일 : 매주 5 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 일요일

6. 임 금

- 월(일, 시간)급 : 000 원

- 상여금 : 있음 () 원, 없음 (○)

- 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 (○)

· 원, 원

· 원, 원

- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 25 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. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

2016 년 ○ 월 ○ 일

(사업주)

사업체명 : 꿈사랑센터 (전화 : 02-000-9999)

주 소 : 서울시 000구 000동 000-000

대 표 자 : 이 사 랑 (서명)

(근로자)

주 소 : 서울시 000구 000동 00-00

연 락 처 : 010-0000-0000

성 명 : 홍 길 동 (서명)

채용서류 반환 청구서 (서식)

접수번호	접수일	
청구인	성명:	수험번호:
반환방법선택	<input type="checkbox"/> 특수취급우편물 <input type="checkbox"/> 직접 수령 <input type="checkbox"/> 기타() (아래 공지사항 참고)	
주소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환 요구 서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조, 제3조, 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○○ 단체 귀하

공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제3조에 따라 신청인은 채용서류의 반환을 요청한 이후 14일 이내에 반환요구서류를 전달받을 수 있도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조에 따라 반환요구서류는 특수우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 25항 및 같은 법 시행령 제6조에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 신청인이 부담할 수 있습니다.

단시간 근로자 표준근로계약서 (예시)

꿈사랑센터(이하 “갑”이라 함)과(와) 홍길동(이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 5 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일
6. 임 금
 - 시간(일, 월)급 : 원 (해당사항에 ○표)
 - 기타급여(제수당 등) : 없음 (),
 있음 : 원 (내역별 기재)
 - 가산임금율(연장, 야간, 휴일근로 등) : % (내역별 기재)
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일 (휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 을에게 직접지급(), 예금통장에 입금()
7. 휴가 : 연차유급휴가 및 생리휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따른다.
8. 기타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법에 의함

2016 년 ○ 월 ○ 일

(사업주)		(근로자)	
사업체명 :	(전화 :)	주 소 :	
주 소 :		연 락 처 :	
대 표 자 :	(서명)	성 명 :	(서명)

휴가신청서

휴 가 신 청 서	결 재	담당	사무국장	운영위원장

부서

직위

성명

휴가 종류

- 연차휴가 생리휴가 경조사
 병가 조퇴 결근 기타 ()

휴가기간

20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간)

사유

위와 같이 휴가원을 제출하오니 허락하여주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청자

(서명 또는 인)

* 첨부서류: 휴가신청사유를 증명할 수 있는 서류 1부

출산휴가 및 육아휴직(육아기근로시간단축)신청서(표준안)

신청인	소속 (부서)	직위(직급)
	성명	사번
출산예정일	20 년 월 일	
출산휴가 신청기간	20 년 월 일부터 20 년 월 일까지	()일간
육아휴직 신청기간	20 년 월 일부터 20 년 월 일까지	()일간
육아기근로시간 단축신청기간	20 년 월 일부터 20 년 월 일까지	()일간
	1일 근무시간 ():()부터 ():()까지	()시간
전환형 시간선택제 신청기간	20 년 월 일부터 20 년 월 일까지	()일간
	1일 근무시간 ():()부터 ():()까지	()시간

①②는 합하여 1년 이내로 사용신청 가능하며
③은 전환형 시간선택제 제도를 도입한 경우에 한하여 사용가능

비고 ※ 육아휴직 및 육아기근로시간 단축미신청 사유 등

복직신청서

1. 복직자 인적사항

소속	성명	직책	담당업무 (휴직 전)

2. 휴직신청기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 까지(일)

3. 복직사유 (구체적 기입)

4. 복직 예정일 : 20 년 월 일 (요일)

상기와 같이 복직하고자 청원하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

위 신청자 :

(서명 또는 인)

* 복직신청서는 사유발생일 5일전까지 해당부서에 제출하여야 함.

근로자(직원) 명부

① 성 명		② 생년월일	
③ 주 소		(전화 :)	
④ 부양가족 명		⑤ 종사업무	
이 력	⑥ 기능및자격	⑩ 해고일	년 월 일
	⑦ 최종 학력	⑪ 퇴직일	년 월 일
	⑧ 경력	⑫ 사유	
	⑨ 병역	⑬ 금품청산 등	
⑭ 고용 일 (계약기간)	년 월 일 ()	⑮ 근로계약갱신일	년 월 일

근로계약조건

특기사항(교육, 건강, 휴직 등)

급여명세서(예시)

단체명	0000	성명	김OO	직위	팀장	입사일	2012-01-01
급여형태	월급제	급여산정기간	2016-02-01~2016-02-29		급여지급일	1 일	

(단위: 원)

급여내역		공제내역	
기본급	식대	근로소득세	지방세
연장근로 수당	기타수당	국민연금	건강보험
휴일근로 수당	기타수당	장기요양보험	고용보험
야간근로 수당		결근공제	기타
급여총액(A)		공제총액(B)	
위 기간동안 상기내역으로 지급되었음을 확인합니다.		차감지급액(A-B)	

2016년

NPO운영길라잡이

NPO인사노무관리 핵심포인트

발행일

2016년 2월 29일 (SNPO2016-A-001)

발행처

서울시NPO지원센터

집필

이희진 (공인노무사/HR디자인연구소 대표)

주소 서울시 중구 남대문로9길 39 부림빌딩 1, 2층

전화 02-734-1109 전송 02-734-1118

✉ contact@seoulnpocenter.kr

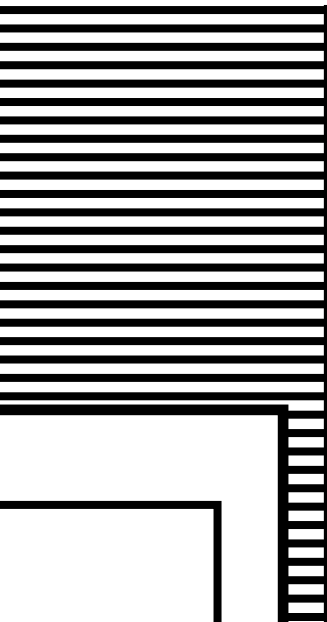
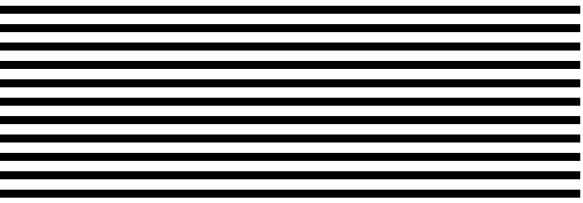
🏠 seoulnpocenter.kr

📘 [facebook.com/seoulnpocenter](https://www.facebook.com/seoulnpocenter)



이 저작물은 국제라이선스 CC BY- NO - ND
(크리에이티브 커먼즈 저작자표시 - 비영리 - 변경금지) 에
따라 이용할 수 있습니다.

서울시NPO지원센터는 서울특별시와 사단법인 시민이 협력하여 운영합니다.





•••
NPO•••

--	--

- _____
- _____
- _____

