

사업장 근로감독 관련 ‘의료기관 노무관련 표준지침’

사업장 근로감독 제도

가. 의의

사업장 근로감독이란 근로감독관이 근로조건의 기준을 확보하기 위하여 사업장, 기숙사, 그 밖의 부속건물에 임검하여 노동관계법령 위반 여부를 점검하고 법 위반사항에 대한 시정지시 및 시정지시 불응 사용자를 사법처리, 과태료처분 등을 하는 일련의 과정을 말합니다.

나. 제도

현재 사업장 근로감독은 정기감독, 특별감독, 수시감독이 있고, 근로감독청원제, 자율점검제, 근로조건자율개선지원제도를 실시하고 있습니다. 정기근로감독은 사전에 미리 예고한 후 감독이 실시되는 경우가 많고, 그 목적은 처벌보다는 계도와 근로환경 개선 쪽에 비중을 두고 있습니다. 그러나 정기근로감독 시 법위반 사실에 대하여 과태료 또는 형사처벌을 할 수도 있으며, 시정조치를 내린 후 이에 대하여 이행하지 아니하는 경우는 반드시 처벌됩니다.

다. 대책

과거 위법상태를 치유하고 장래의 적법상태를 확보해야 합니다. 장래의 적법상태는 법정 서류를 제대로 구비 하는 것이 핵심이고, 과거의 위법상태는 장래의 적법성을 확보하는 것으로 대부분 치유된다고 할 수 있습니다. 그런데 장래의 적법성 확보만으로 치유되지 않고 남는 문제가 있습니다. 바로 임금체불, 각종 제세공과금 체불문제입니다. 임금체불은 각종 법정수당(연차수당, 생리휴가보상, 연장야간휴일근무수당)과 퇴직금 및 최저임금 미달액을 말하고, 제세공과금 체불은 4대보험료와 갑근세 등을 부족하게 납부한 것을 말합니다. 과거에 각종 법정수당을 미지급하고 최저임금 미만으로 임금을 지급하였다면 당연히 임금체불이 됩니다. 또한 근로계약서를 작성하지 아니하였고, 임금대장에 급여의 항목을 나누어서 지급하지 아니하였다면 반드시 임금체불이 될 수 있습니다. 이 문제가 사업장 근로감독의 핵심이고, 근로감독에 대한 대처의 핵심입니다.

라. 의료기관 노무관련 표준지침

근로감독에 대한 대비가 과거의 위법상태의 치유와 장래의 적법성의 확보라고 했을 때 적법한 근로계약서 및 법정 서류들의 구비가 필수입니다. 이에 의료기관 노무관련 표준지침과 관련 구비서류 예시안을 송부하오니 의료기관 노무관리업무에 참고하시기 바랍니다.

-의원급 의료기관을 위한-

「의료기관 노무관련 표준지침」

목 차

1. 근로기준법 적용 대상	1
2. 근로계약 체결	3
3. 근로시간 · 휴게 · 휴일	3
4. 휴가	4
5. 임금	6
6. 해고	7
7. 퇴직금	8
8. 최저임금제	16
9. 비정규직(기간제 · 단시간 · 파견근로자)	18
10. 노사협의회	20
11. 직장내 성희롱 예방	20
12. 취업규칙	21
13. 사업장에서 비치해야 할 주요대장, 서류 등	22
첨부 : 의료기관 노무관리 서식	26

1 근로기준법 적용 대상

1) 전부 적용 대상

- 상시 5인 이상의 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장

2) 일부 적용 대상

- 상시 4인 이하 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장

☞ 적용규정

상시 4명 이하의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장에 적용하는 법 규정(제7조 관련)

구 분	적 용 법 규 정
제1장 총 칙	제1조부터 제13조까지의 규정
제2장 근로계약	제15조, 제17조, 제18조, 제19조제1항, 제20조부터 제22조까지의 규정, 제23조제2항, 제26조, 제35조부터 제42조까지의 규정
제3장 임금	제43조부터 제45조까지의 규정, 제47조부터 제49조까지의 규정
제4장 근로시간과 휴식	제54조, 제55조, 제63조
제5장 여성과 소년	제64조, 제65조제1항·제3항(임산부와 18세 미만인 자로 한정한다), 제66조부터 제69조까지의 규정, 제70조제2항·제3항, 제71조, 제72조, 제74조
제6장 안전과 보건	제76조
제8장 재해보상	제78조부터 제92조까지의 규정
제11장 근로감독관 등	제101조부터 제106조까지의 규정

제12장 별 칙	제107조부터 제116조까지의 규정(제1장부터 제6장까지, 제8장, 제11장의 규정 중 상시 4명 이하 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장에 적용되는 규정을 위반한 경우로 한정한다)
----------	---

☞ 적용제외 규정

- 제14조(법령요지 등의 게시), 제16조(근로계약기간), 제19조제2항(귀향여비지급), 제23조제1항(해고등의 제한), 제24조(경영상이유에 의한 해고의 제한), 제28조(정당한 이유없는 해고구제신청), 제34조(퇴직금제도), 제46조(휴업수당), 제50조(근로시간), 제51조(탄력적근로시간제), 제52조(선택적근로시간제), 제53조(연장근로의 제한), 제56조(연장·야간·휴일근로), 제57조(보상휴가제), 제58조(근로시간계산특례), 제59조(근로시간 및 휴게시간의 특례), 제60조(연차유급휴가), 제61조(연차유급휴가의 사용촉진), 제62조(유급휴가의 대체), 제65조제2항(임산부 등 유해·위험사업 사용금지), 제70조제1항(야업 및 휴일근로의제한), 제73조(생리휴가), 제75조(육아시간), 제77조(기능습득자의보호), 제93조(취업규칙의 작성·신고), 제94조(규칙의 작성, 변경절차), 제95조(제재규정의 제한), 제96조(단체협약의 준수), 제97조(위반의 효력), 제98조 내지 제100조(기숙사 관련 규정)

3) 적용 제외

동거하는 친족끼리만 사업을 하는 경우

- ☞ 동거친족 이외의 근로자가 1명이라도 있으면, 동거친족까지 상시근로자수에 포함하여 5인이상 인지 판단

2

근로계약 체결

- 근로계약은 근로자가 사용자에게 근로를 제공하고 사용자는 이에 대해 임금을 지급함을 목적으로 체결된 계약
 - ☞ 당사자 사이의 분쟁예방을 위해 서면계약 필요

- 근로계약 체결시 명시해야 할 근로조건
 - ☞ 임금, 근로시간, 취업장소, 종사할 업무, 휴게, 휴일, 휴가, 퇴직금, 상여금 등
 - ※ 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법, 소정근로시간, 주휴일, 연차유급휴가는 반드시 서면으로 명시
 - 위의 사항이 명시된 서면을 반드시 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. 근로기준법 제 17조 <신설 2010.5.25.> (위반시 500 만 원 이하의 벌금에 처할 수 있음)

3

근로시간 · 휴게 · 휴일

1) 근로시간

- 사용자의 지휘 감독아래 노무를 제공하는 시간을 말하는 것으로 실제 작업시간, 작업준비·정리시간, 대기시간, 근무복·보호장구 착용시간, 업무상접대, 일·숙직 근무, 교육·훈련시간 등은 포함하나 사용자로부터 벗어나 자유롭게 이용 가능한 휴게시간은 제외

2) 휴게시간

- 근로계약상 근로자가 근로시간 중에 사용자의 지휘·감독에서 벗어나 근로의무로부터 해방되는 시간을 말함.
- 휴게시간은 근로시간이 4시간인 경우 30분, 8시간인 경우 1시간 이상을 전체 근로시간 도중에 주어야 함.

3) 휴일

- 1주간의 소정근로일수를 개근한 자에 대하여는 1주일에 평균 1회 이상 유급휴일을 부여해야 함.
- 지각, 조퇴, 외출 등의 사유로 소정근로일의 근로시간 전부를 근로하지 못했더라도 소정근로일 단위로 그 날에 출근하여 근로를 제공했다면 결근으로 취급해서는 안됨.
 - ☞ **법정 유급휴일 : 주휴일, 근로자의 날(5. 1)**
- **약정휴일** : 사용자와 근로자가 단체협약, 취업규칙 등에 정해 둔 날
 - ☞ **국경일이나 공휴일이 자동적으로 휴일이 되는 것은 아님.**
- 교대제근무자 : 교대제 근무자의 경우 주 1회 24시간 연속 휴무하게 하는 경우 유급주휴일을 부여한 것으로 간주됨

4 휴가

1) 연차유급휴가

- 주40시간 적용사업장(5인 이상 사업장)
 - ☞ 사용자는 1년간 8월이상 출근한 근로자에 대하여 15일의 유

급휴가를 주어야 함.(계속근로연수 1년미만인 경우 1월 개근 시 1일 유급휴가 부여)

- ☞ 3년이상 계속 근로한 근로자에 대하여는 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매2년마다 1일을 가산, 총25일을 한도로 함.
- ☞ 근로기준법 제61조에서 규정한 연차 유급휴가 사용촉진 조치(1. 연차휴가 사용 기간이 끝나기 6개월 전에 근로자에게 미사용 연차휴가 일수를 통지하고 근로자가 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것과 2. 연차휴가 사용 기간이 끝나기 2개월 전에 사용자가 미사용 연차휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것을 요건으로 함)를 취한 경우에는 금전보상의무가 면제되며, 근로자대표와의 서면 합의로써 휴가 대신 특정 근로일에 휴무조치 가능

※ 단 근로 계약서상 사용자가 연차휴가를 부여한다는 조항이 있는 경우 5인 미만 사업자이라도 연차휴가를 주어야 함

2) 생리휴가

- 사용자는 여성인 근로자가 청구하는 때 월 1일의 생리휴가 (무급)를 부여해야 함.

3) 출산전·후휴가, 유산·사산휴가(유급휴가 : 고용보험에서 급여 지원)

- 출산전·후휴가 : 임신중의 여성에 대하여는 출산전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)간의 휴가를 주어야 하며, 휴가기간의 배치는 반드시 출산 후 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 함.
- 유산·사산휴가 : 사업주는 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 당해 근로자가 청구하면 보호휴가 부여

(인공임신중절수술은 제외)

- ☞ 임신 11주 이내 : 유·사산일로부터 5일까지
- ☞ 임신 12주 이상 15주 이내 : 유·사산일로부터 10일까지
- ☞ 임신 16주 이상 21주 이내 : 유·사산일로부터 30일까지
- ☞ 임신 22주 이상 27주 이내 : 유·사산일로부터 60일까지
- ☞ 임신 28주 이상 : 유·사산일로부터 90일까지

5

임금

1) 통상임금

- 근로자에게 정기적·고정적·일률적으로 소정근로시간에 대해 지급키로 정해진 금액(제반 법정수당 및 임시·부분·부정기적 지급금액 제외)

☞ 산정예시

- 1일 8시간, 주 40시간 근로하여 월 1,500,000원 고정급일 경우
- 시간급 통상임금 : $1,500,000\text{원} / 209\text{시간} * (40\text{시간제 기준}) = 7,177\text{원}$
- 일급 통상임금 : $7,177\text{원} \times 8\text{시간} : 57,420\text{원}$

2) 평균임금

- 평균임금이란 평균임금을 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월간에 그 근로자에 대하여 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말함
- 평균임금은 실제로 제공된 근로에 대해 실제로 지급받은 임금을 의미하며 일급개념으로 산출

- 사용자의 일방적인 의사표시로 근로관계를 종료하는 것
 - ☞ 사용자는 근로자에 대해 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉 기타 징벌을 하지 못하며,
 - ☞ 업무상 부상, 질병의 요양을 위한 휴직기간과 그 후 30일간, 90일간의 출산전후휴가기간과 그후 30일間は 해고하지 못함.
 - ☞ 다만, 사업을 계속할 수 없거나 요양을 받고 있는 자가 2년을 경과해도 부상 질병이 완쾌되지 않아 일시보상(평균임금의 1,340일분)을 한 경우는 해고 가능
 - ☞ 정당한 이유(해고사유)
 - 사회통념상 고용계약을 계속시킬 수 없을 정도로 근로자에게 책임이 있거나 부득이한 경영상의 필요가 있는 경우
 - ☞ 근로자 귀책 사유
 - 근무태도 불량(무단결근 등), 정당한 업무명령 거부(근무이탈 등), 근무태만(실적부진, 불성실 등), 직장규율 문란(음주, 도박 등), 명예실추(비방, 고소등), 성실의무 위반(비밀누설, 뇌물 등), 불법집단행동(냉각기간 중 쟁의 등)

- 해고예고제도
 - ☞ 사용자가 근로자를 해고할 때는 정당한 이유가 있다고 하더라도 적어도 30일전에 해고예고를 하거나 30일분 이상의 통상임금을 해고예고수당으로 지급해야 함.
 - ☞ 해고예고가 필요 없는 즉시 해고 요건
 - 천재사변, 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우
 - 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 근로기준법 시행규칙 제4조에서 규정한 근로자 귀책사유에 해당하는 경우
 - 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
 - 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
 - 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
 - 수습 사용 중인 근로자로서 3개월 이내인 자

1) 적용제외 대상

- 계속근로연수가 1년 미만인 근로자
- 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 경우

2) 퇴직금 산출

- 법정퇴직금 = 30일분 X 평균임금 X 재직일수/365

3) 계속근로연수 산정

- 민법상 초일불산입 원칙에 불구하고 입사일부터 기산, 출근의무가 있는 날까지 계속근로연수에 포함.

4) 퇴직금 중간정산

- 근로자퇴직급여보장법 제8조 제2항 및 동법 시행령 제3조에서 규정한 주택구입 등 퇴직금의 중간정산 사유에 해당하는 경우에는 근로자가 요구하면 퇴직하기 전이라도 기왕의 계속 근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산 지급 가능
 - ☞ 계속근로연수는 정산시점부터 새로이 기산
 - ☞ 중간정산 이후 새로이 기산한 계속근로연수가 1년 미만이라도 그 기간에 대해서는 1년간에 비례하여 퇴직금 발생
 - ☞ 매월 일정액을 퇴직금 명목으로 지급하는 것은 퇴직금 지급으로서의 효력이 없음.
 - ☞ 퇴직금의 중간정산 사유에 해당하지 않음에도 중간정산을 하는 경우에는 퇴직금 지급으로서의 효력이 없음.

- ☞ 전체 근속기간 중 상시 근로자수가 5인 이상인 경우와 미만인 경우가 혼재된 경우(4주간 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 이상인 경우와 미만인 경우가 혼재된 경우)에 있어서 근속기간 산정은 전체 기간 중 5인 이상에 해당되는 기간(4주간 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 이상에 해당하는 기간)을 합산 산정함.

□ 연봉제 하의 퇴직금 중간정산 요건

- ☞ 퇴직급여보장법에서 정한 퇴직금 중간정산 사유에 해당하고
- ☞ 기왕 계속 근로기간(1년미만인 자에게 선지급할 수 없음)에 대하여
- ☞ 근로자의 별도 요구(중간정산 신청서 제출)가 있을 경우
- ☞ 법정 퇴직금(평균임금X30일X재직일수/65) 이상 지급

< 퇴직금 중간정산 사유(퇴직급여법 시행령 제3조) >

1. 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
2. 무주택자인 근로자가 주거를 목적으로 「민법」 제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의2에 따른 보증금을 부담하는 경우. 이 경우 근로자가 하나의 사업에 근로하는 동안 1회로 한정한다.
3. 6개월 이상 요양을 필요로 하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람의 질병이나 부상에 대한 요양 비용을 근로자가 부담하는 경우
 - 가. 근로자 본인
 - 나. 근로자의 배우자
 - 다. 근로자 또는 그 배우자의 부양가족
4. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우
5. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우
6. 사용자가 기존의 정년을 연장하거나 보장하는 조건으로 단체협약 및

- 취업규칙 등을 통하여 일정나이, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 임금을 줄이는 제도를 시행하는 경우
- 6의2. 사용자가 근로자와의 합의에 따라 소정근로시간을 1일 1시간 또는 1주 5시간 이상 변경하여 그 변경된 소정근로시간에 따라 근로자가 3개월 이상 계속 근로하기로 한 경우
- 7. 그 밖에 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건에 해당하는 경우

- 임금인상이 소급적용 될 경우 퇴직금 중간정산 차액지급 여부
 - ☞ 임금 인상률이 퇴직금 중간정산일 이전으로 소급하여 적용되는 경우라 하더라도 임금인상 결정일 이전에 퇴직금 중간정산을 시행한 경우, 당사자간의 별도 특약이 없었다면 평균임금을 다시 산정하여 지급할 의무는 없음<임금복지과-931, 2010.5.14.>
- 퇴직금 중간정산의 평균임금 산정시점
 - ☞ 근로자가 특정시점을 기준으로 퇴직금 중간정산을 신청할 경우 이에 사용자가 승낙하여 퇴직금을 중간정산 하여 지급할 수 있고, 사용자가 승낙하지 않아 지급하지 않을 수도 있음
 - ☞ 따라서 퇴직금 중간정산을 위한 산정기준은 노사가 합의한 시점을 기준으로 산정하여야 함<임금복지과-705, 2010.2.9.>

5) 퇴직연금제도

1. 개 요

- 2016년부터 근로자 300인 이상 기업을 시작으로 퇴직연금 도입이 의무화되었고, 2022년에는 모든 기업으로 확대될 예정에 있음. 기업부담 등을 고려해 2017년 300~100인, 2018년 100~30인, 2019년 30~10인, 2022년 10 인 미만 등 단계적으로 진행되고 있음.

- 퇴직연금 미도입에 대해 직접적인 처벌규정은 없지만 규약 미신고 등에 대해 500만원 이하의 과태료 처분을 규정하고 있다는 점에서 사실상 벌칙규정이 있는 것으로 보아야 함.

2. 퇴직연금제도 유형

1> 확정급여형 퇴직연금제도(DB: Defined Benefit)

가. 개념

- DB제도는 회사가 기준책임준비금 60% 이상을 사외금융기관에 예치하고, 금융기관이 지급의무가 있는 범위의 100%를 지급하는 방식임. 확정급여형은 근로자가 받을 퇴직금이 기존 퇴직금제도와 동일하게 최종임금 수준에 따라 퇴직금이 결정되는 것으로 퇴직금은 퇴직시의 평균임금에 근속연수를 곱해 산정하며, 이때 퇴직시의 평균임금은 최종 3개월간의 평균임금이 됨.

나. 특징

- DB제도는 퇴직할 때 받을 급여수준이 확정되었기 때문에 안정적인 노후설계가 가능하며, 부담금 납입과 적립금 운영을 기업이 대신하므로 근로자의 부담이 없는 반면 직장 이동에 따른 연금의 이동성이 원활하지 못한 단점이 있음. 또한 추가납입이나 중도인출은 불가하고 법정사유에 한해 담보대출만 가능함. 그 법정사유는 무주택자의 주택구입, 본인 또는 부양가족의 6개월 이상 요양, 파산 선고, 개인 회생절차 개시, 기타 천재사변 등으로 고용노동부장관이

인정하는 경우임. 따라서 DB제도는 기업이 안정적이고 이직률이 낮으며 임금상승률이 높은 경우에 적합한 제도라 하겠음.

다. 수급요건

- 퇴직 시에 연금 또는 일시금으로 수령하게 되고, 연금수령은 연금가입자가 55세 이상으로서 가입기간이 10년 이상, 이 경우 연금의 지급기간은 5년 이상이어야 함. 일시금은 연금수급 자격을 갖추지 못했거나 일시금 수령을 원하는 자에 지급하며, 일시금은 IRP계좌로의 전환을 의미함.

2> 확정기여형 퇴직연금제도(DC: Defined Contribution)

가. 개념

- DC제도는 기업의 퇴직급여 부담금 수준을 노사가 사전에 연금규약으로 확정하고 부담금을 납부하는 제도로 근로자의 최종 퇴직급여 수령액은 기업이 부담한 금액과 근로자 개인의 운용수익에 따라 결정됨. 사용자는 가입자의 연간 임금 총액의 12분의 1에 해당하는 금액을 퇴직급여의 부담금으로 납부해야 해서 매년 발생하는 퇴직급여를 개인별로 적립하는 점에서 매년 중간정산을 하는 것과 유사한 점이 있음. 근로자 개인의 운용성과에 따라 향후 받을 퇴직급여 수령액이 달라질 수 있으며, 운용 결과에 대한 책임은 근로자가 지게 됨. 한편 근로자가 받을 퇴직급여는 기업부담금과 운용수익을 합한 금액이 됨.

나. 특징

- DC제도는 근로자 추가부담금 납입이 가능하며, 적립금이 개인별로 관리되므로 직장 이동 시 적립금의 이동성이 편리하며, 운용수익률 예상치가 급여상승률보다 높을 경우 확정급여형보다 유리함. 그러나 적립금 운용을 위한 근로자 각자의 노력이 요구되고, 금융상품 선택과 운용에 따른 위험부담이 있음. 따라서 DC제도가 적합한 기업은 임금인상률이 낮은 기업, 연봉제를 실시하는 기업이라 하겠음.

다. 수급요건

- 사용자가 매년 근로자 연간 임금총액의 1/12 이상을 근로자 계좌에 적립하면, 근로자가 직접 적립금을 운용하다가 퇴직 시 연금 또는 일시금의 형태로 받을 수 있음. 연금수령은 연금가입자가 55세 이상으로서 가입기간이 10년 이상, 이 경우 연금의 지급기간은 5년 이상이어야 함. 일시금은 연금수급 자격을 갖추지 못했거나 일시금 수령을 원하는 자에 지급하며, 일시금은 IRP계좌로의 전환을 의미함. DC제도에 있어 법정 사유에 한해 적립금 담보대출 또는 중도인출이 가능한데, 그 법정사유를 무주택자의 주택구입, 본인 또는 부양가족의 6개월 이상 요양, 파산선고, 개인회생절차 개시, 기타 천재사변 등으로 고용노동부장관이 인정하는 경우로 한정하고 있음.

3> 개인형 퇴직연금제도(IRP: Individual retirement pension)

가. 개념

- 개인형 퇴직연금제도는 기업형 IRP제도와 퇴직 후의 개인

형 IRP제도로 구분할 수 있으며, 기업 IRP는 상시근로자 10인 미만의 사업장인 경우 퇴직급여제도로 인정됨. 기본적인 운용구조는 DC제도와 동일하나 퇴직연금규약 작성의무가 없다는 점이 다르고, 향후 근로자가 10인 이상 될 경우 DC로 전환해야 함. 개인형 IRP는 근로자가 이직 또는 조기 퇴직시 수령한 퇴직급여를 은퇴할 때까지 보관, 운용할 수 있도록 한 제도임.

나. 특징 및 수급요건

- 퇴직연금제도에서 퇴직 또는 이직하는 경우에는 퇴직급여를 받드시 개인형 IRP로 이전해야 함. 이 경우 IRP 적립금은 55세 이후에 연금으로 수령하거나 일시금으로 수령할 수 있습니다. IRP의 적립금은 자유로이 인출할 수 없으며, 인출을 원하는 경우에는 법정사유(시행령 2조 : 담보대출사유)에 해당되어야 함. 다만 퇴직연금제도(DB, DC, 기업 IRP)에서 퇴직 시 개인 IRP로 강제 이전이 제외되는 경우는 다음과 같음. ①가입자가 55세 이후에 퇴직하여 급여를 받는 경우, ②가입자가 퇴직급여를 담보로 대출받은 금액 등을 상환하기 위한 경우, ③퇴직급여액이 고용노동부장관이 정하는 금액(150만원) 이하인 경우임.

3. 퇴직금과 퇴직연금제도 비교

	퇴직금제도	퇴직연금제도
운영방식	• 근로자가 퇴직할 때 회사가 산정한 금액의 퇴직급여를 직접 지급한다.	• 근무기간 중 일정금액의 퇴직급여를 금융기관에 사외적립하고, 근로자 퇴직시점에 금융기관이 퇴직급여를 지급한다.
산정방식 및 지급금액	• 퇴직 전 최근 3개월의 평균임금에 근속 연수를 곱한 금액이 지급금액이 된다.	• BC제도는 퇴직금제도와 동일하며, DC제도에서는 연간 임금총액의 12분의 1 이상을 매년 적립하고, 가입자 개인의 운용성과에 따라 퇴직급여 수령액이 달라지게 된다.
지급방식	• 일시금으로 퇴직급여를 지급한다. (원하는 근로자는 별도로 IRP를 개설해 퇴직급여 수령 가능)	• 퇴직일시금을 지급받을 경우에는 반드시 IRP로 수령해야 한다.
수급권 보호여부	• 퇴직급여를 사내에 유보하므로 회사가 도산하면 근로자가 퇴직급여를 못 받을 가능성이 높다.	• 사외적립방식이므로 사외 적립된 비율만큼 수급권이 보호되며, DB제도 전액 적립 시 지급액 전액에 대하여 수급권이 보호된다.
재정부담 여부	• 근로자 퇴직시 일시에 퇴직금을 지급해야 하므로 회사의 재정부담이 가중된다.	• 퇴직급여를 주기적으로 사외에 적립함으로써 비용 부담을 분산하고 있어 사용자의 재정부담이 경감된다.

4. 확정급여형과 확정기여형 비교

	퇴직금제도	확정급여형(DB)	확정기여형(DC)
비용부담	사용자	사용자	사용자 (근로자 추가 부담가능)
적립방법 및 수급권보장	사내적립, 불안정	부분 사외적립(60% 이상) 부분보장	전액 사외적립 (연간 임금총액의 1/12이상) 완전보장
급여형태	일시금	일시금 또는 연금	
적립금 운용주체	-	사용자	근로자
세제	사내적립 25% 손비인정	퇴직급여충담금 한도 내 100% 사외적립 손비인정	납입 부담금 전액 손비인정
적합기업 및 근로자	도산위험이 없고 임금상승률이 높은 사업장	임금상승률이 높은 사업장, 관리능력이 있는 기업	연봉제, 체불위험이 있는 기업, 직장이동이 빈번한 근로자
급여수준	연간 30일분의 평균임금 X 근속연수 이상		운용결과에 따라 변동
중간정산 (중도인출)	가능	불가 (일정 요건하 담보대출)	가능 (일정 요건하)

1) 적용 대상

- 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장에 적용

2) 최저임금 적용을 위한 임금범위

- 근로기준법 규정에 의한 임금에서 최저임금에 산입하지 아니하는 임금을 제외한 임금. 즉, 미리 정해진 지급조건과 지급율에 따라 소정근로에 대해 매월1회 이상 정기적으로 지급하는 임금 및 수당

☞ 기본급, 직책·직무수당, 물가·조정수당, 기술수당, 면허·자격수당 등

- 최저임금에 산입하지 아니하는 임금

☞ 매월 1회 이상 정기적으로 지급하는 임금 외의 임금

ex) 1월을 초과하여 기간의 출근성적에 의하여 지급하는 정근수당, 근속수당, 상여금 또는 능률수당, 그 밖에 결혼수당·월동수당·김장수당 또는 체력단련비 등 임시 또는 돌발적 사유에 의거 지급하는 임금·수당이나 지급 사유의 발생일이 확정되지 않거나 불규칙적인 임금·수당

☞ 소정의 근로시간 또는 소정의 근로일에 대하여 지급하는 임금 외의 임금

ex) 연차 휴가근로수당, 유급휴가근로수당, 유급휴일근로수당, 연장·휴일·야간근로수당 및 가산임금, 일숙직 수당 등

☞ 기타 최저임금액에 산입하는 것이 적당하지 아니하는 임금

ex) 가족, 급식, 주택, 통근수당 등 생활보조수당과 현물등과 유사한 형태로 지급되는 급여 등 근로자의 복리후생을 위한 성질의 임금

3) 최저임금 이상의 지급 의무

- 사용자는 근로자들에게 최저임금 이상의 임금을 지급하여야 함
 - ☞ 2017년도 최저임금액[적용기간 :2017. 1. 1 ~ 12.31]
 - 시간급 6,470원(8시간 기준 일급 51,760원)
- 사용자는 최저임금액 등을 근로자들이 볼 수 있는 장소에 게시하거나 그 외 적당한 방법으로 근로자들에게 널리 알려야 함.(위반시 100만원 이하의 과태료)
 - ☞ 알려야 할 내용 : 최저임금액, 최저임금에 산입하지 아니하는 임금의 범위, 적용제외 근로자의 범위, 최저임금의 효력발생 연월일

4) 최저임금 감액적용 및 적용제외

- 감액적용
 - ☞ 수습사용 중에 있는 자로서 수습사용한 날로부터 3월 이내인 자
 - 시간급 최저임금의 10% 감액 적용하되 취업규칙, 단체협약, 근로계약서 등에 “수습으로 한다”는 명시적인 근거가 있어야 함.
- 적용제외
 - ☞ 정신 또는 신체 장애로 근로능력이 현저히 낮은 자로서 고용노동부장관의 인가를 받은 자
 - ☞ 기타 최저임금을 적용하는 것이 적당하지 아니하다고 인정되는 자로서 고용노동부장관의 인가를 받은 자

♣ 최저임금 사례

- 2017년 시간 당 최저임금은 6,470 원 이므로 월급으로 계산하면 최저임금은 $6,470 \times 209 = 1,352,230$ 임(이는 4대보험과 세금을 공제하기 전 금액임)

- 그런데 어떤 직원이 평일 9시 ~ 6:30 까지 근무(점심시간 1시간 휴식)하고 토요일에 오후 2시 까지 점심시간 없이 일한다면 주당 근무시간은 7시간 30 분이 늘어난 47.5 시간이 됨
- 40시간을 초과한 7시간 30분의 근로에 대해서는 시급의 1.5 배(4인 미만 사업장은 1 배)를 곱해서 합산하여 지급해야 함
 - ※ 근로기준법에서는 1 개월을 4.34 주로 간주하는데 만약 그 달의 시간외 근무가 32.5 시간이라고 가정하면 이 직원의 최저 임금은 $1,352,230 + 32.5 \times 1.5 \times 6470 = 1,667,643$ 원 이 됨(4인 이하 사업장은 1,562,505 원)
- 따라서 위와 같이 진료 시간을 운영하는 의원이 4인 미만인 경우 추가 근무시간이 없다면 최저임금은 **1,562,505 원(세전)** 이 되고 5인 이상 사업장이라면 **1,667,643 원**이 됨
- 이와 같이 주 40 시간 이상 진료하는 의원은 각 직원의 주당 근무시간 중 40 시간을 초과하는 시간을 계산하여 시간외 수당을 계산해서 지급해야 최저임금 이하 지급 시비에서 자유로울 수 있음

9 비정규직(기간제 · 단시간 · 파견근로자)

1) 정 의

- 기간제근로자 : 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자
- 단시간근로자 : 1주간의 소정 근로시간이 당해사업장의 동종 업무에 종사하는 통상근로자의 1주간의 소정 근로시간에 비하여 짧은 근로자
- 파견근로 : 파견사업주가 근로자를 고용한 후 그 고용관계를 유지하면서 근로자 파견 계약의 내용에 따라 사용사업

주의 지휘·명령을 받아 사용사업주를 위해 근로에 종사하는 형태

2) 기간제 근로자의 사용기간 제한

- 기간제 근로자의 사용기간(반복갱신 등의 경우에는 계속근로한 총 사용기간)을 2년으로 제한
- 사용자가 2년을 초과하여 기간제근로자를 사용할 때에는 기간의 정함이 없는 근로계약(무기계약)을 체결한 근로자로 간주됨.
 - ☞ 2년을 초과하여 사용한 기간제 근로자를 근로계약기간의 만료를 이유로 고용을 종료하면 부당해고에 해당됨.

3) 단시간 근로자의 초과근로 제한

- 법정근로시간 내라도 초과근로를 1주 12시간으로 제한하고 초과근로하게 하는 경우 근로자의 동의를 요하며, 초과근로에 대하여 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급하여야 함.

4) 파견근로자 파견기간

- 1회의 파견기간은 1년을 초과할 수 없으며, 연장된 총 파견기간이 2년을 초과하여서는 아니됨.
- 사용사업주는 파견근로자를 2년을 초과하여 사용하는 경우 직접 고용하여야 함.

- 상시근로자 30인 이상 사업장에 설치
- 하나의 사업에 종사하는 전체 근로자가 30인 이상일 경우 당해 근로자가 지역별로 분산되더라도 그 주된 사무소에 설치

1) 직장내 성희롱 이란

- 사업주, 상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언어, 행동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 그 밖의 요구 등에 대한 불응을 이유로 고용상의 불이익(해고, 정직, 징계 등)을 주는 것.

2) 직장내 성희롱 예방을 위한 사업주의 의무

- 직장내 성희롱 예방을 위하여 연1회 이상 성희롱 예방교육 실시(과태료 300만원)
- 근로자에 대해 직장내 성희롱 금지(과태료 1,000만원)
- 성희롱 행위자에 대해 지체없이 징계조치(과태료 500만원)
- 성희롱 피해자 및 제3자가 직장내 성희롱과 관련하여 그

피해를 주장한 것을 이유로 고용상 불이익 조치 금지(3년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금)

12

취업규칙

- 상시 10인 이상의 근로자를 사용하는 사용자는 취업규칙을 작성하여 고용노동부장관에게 신고하여야 함.
 - ☞ 사용자가 다수 개별 근로관계 처리상의 편의를 위하여 근로계약의 내용이 되는 사항을 일방적으로 정하는 것으로 일종의 부합계약

- 사용자는 취업규칙의 작성 및 변경시 노동조합 또는 근로자 과반수의 의견을 들어야 하고, 근로자에게 불리하게 변경시 근로자 과반수의 동의를 얻어야 함.

- 취업규칙에 기재하는 사항
 - ☞ 업무의 시작과 종료시간, 휴일, 휴가, 임금결정 계산법, 지급시기 등에 관한 사항
 - ☞ 가족수당, 퇴직금·상여금·최저임금 등 지급사항
 - ☞ 출산전후휴가·육아휴직 등 근로자의 모성보호 및 일·가정 양립지원에 관한 사항
 - ☞ 안전보건, 재해부조, 표창과 제재, 교육에 관한 사항 등

* 채용에 관한 사항은 취업규칙 기재사항이 아님.

1) 근로기준분야

- 취업규칙(인사규정, 징계규정, 보수규정), 단체협약, 근로계약서, 근로자명부, 출근부, 임금대장, 상여금지급서류, 퇴직금지급대장, 연차 휴가대장, 연장근로 등에 따른 서면합의(동의)서, 감시·단속적 근로자 적용제외 인가서

2) 기타분야

- 노사협의회 규정 및 회의록, 고충처리위원선임 및 고충처리대장, 성희롱예방교육대장, 최저임금 적용제외 인가대장

3) 사업장 규모별 비치대장 및 서류① 4人以下 사업장

- 근로자 명부
- 근로계약서
- 임금대장 및 출근부
- 임금의 결정·지급방법과 임금계산의 기초에 관한 서류
- 승급·감급에 관한 서류
- 휴가에 관한 서류
- 고용·해고 또는 퇴직 관련 서류
- 연소자의 증명에 관한 서류
- 직장내 성희롱예방실시 관련 자료(교육자료)

② 5人以上 10人미만 사업장

- 근로자 명부
- 근로계약서
- 임금대장 및 출근부
- 임금의 결정·지급방법과 임금계산의 기초에 관한 서류
- 승급·감급에 관한 서류
- 휴가에 관한 서류,
- 연차·생리휴가, 산전·후 휴가, 유산·사산휴가 사용에 관한 서류
- 고용·해고 또는 퇴직 관련 서류
- 연소자의 증명에 관한 서류
- 직장내 성희롱예방실시 관련 자료(교육자료)
- 탄력적 근로시간에 관한 서면합의
- 선택적 근로시간에 관한 서면합의
- 출장 등의 경우에 소정근로시간을 정하기 위한 서면합의
- 근로시간 및 휴게시간의 특례에 관한 서면합의

③ 10人以上 20人미만 사업장

- 취업규칙
- 근로자 명부
- 근로계약서
- 임금대장 및 출근부
- 임금의 결정·지급방법과 임금계산의 기초에 관한 서류
- 승급·감급에 관한 서류
- 휴가에 관한 서류,
- 연차·생리휴가, 산전·후 휴가, 유산·사산휴가 사용에 관한 서류

- 고용·해고 또는 퇴직 관련 서류
- 연소자의 증명에 관한 서류
- 직장내 성희롱예방실시 관련 자료(교육자료)
- 탄력적 근로시간에 관한 서면합의
- 선택적 근로시간에 관한 서면합의
- 출장 등의 경우에 소정근로시간을 정하기 위한 서면합의
- 근로시간 및 휴게시간의 특례에 관한 서면합의

④ 20인 이상 30인 미만 사업장

- 취업규칙
- 근로자 명부
- 근로계약서
- 임금대장 및 출근부
- 임금의 결정·지급방법과 임금계산의 기초에 관한 서류
- 승급·감급에 관한 서류
- 휴가에 관한 서류,
- 연차·생리휴가, 산전·후 휴가, 유산·사산휴가 사용에 관한 서류
- 고용·해고 또는 퇴직 관련 서류
- 연소자의 증명에 관한 서류
- 직장내 성희롱예방실시 관련 자료(교육자료)
- 탄력적 근로시간에 관한 서면합의
- 선택적 근로시간에 관한 서면합의
- 출장 등의 경우에 소정근로시간을 정하기 위한 서면합의
- 근로시간 및 휴게시간의 특례에 관한 서면합의

⑤ 30인 이상 사업장

- 취업규칙,
- 노사협의회 규정
- 근로자 명부
- 근로계약서
- 임금대장 및 출근부
- 임금의 결정·지급방법과 임금계산의 기초에 관한 서류
- 승급·감급에 관한 서류
- 휴가에 관한 서류,
- 연차·생리휴가, 산전·후 휴가, 유산·사산휴가 사용
에 관한 서류
- 고용·해고 또는 퇴직 관련 서류
- 연소자의 증명에 관한 서류
- 직장내 성희롱예방실시 관련 자료(교육자료)
- 탄력적 근로시간에 관한 서면합의
- 선택적 근로시간에 관한 서면합의
- 출장 등의 경우에 소정근로시간을 정하기 위한 서면합의
- 근로시간 및 휴게시간의 특례에 관한 서면합의

< 세부 목차 >

1. 근로계약서	27
2. 근로자 명부	30
3. 임금대장	31
4. 취업규칙(신고·변경신고)서	32
5. 취업규칙 의견서	33
6. 취업규칙변경내역	34
7. 퇴직금산정서(예)	35
8. 직장내 성희롱 예방교육 일지 및 참석자 명단	36

참고 1

근 로 계 약 서(4인이하)

사용자 _____(이하 ‘갑’이라 한다)
 근로자 _____(이하 ‘을’이라 한다)

제1조(근로계약) ① 계약의 기간은 20부터 20까지로 한다.
 ② 전항기간이 만료 되었음에도 불구하고 계약을 갱신하지 아니한 때에는 동일한 근로조건으로 계약이 갱신된 것으로 본다.

제2조(취업 직종 및 장소) ‘을’의 담당직무는 _____, 취업 장소는 _____ 병원 또는 ‘갑’이 명하는 장소로 한다.

제3조(근로시간 및 휴게) ① 시업시각 _____, 종업시각 ____ (토요일 _____)
 ② ‘갑’은 ‘을’에게 근로시간이 4시간인 경우 30분, 8시간인 경우 1시간 이상 휴게시간을 근로시간 도중에 부여하되 병원의 근무특성상 분할부여 하거나 근무자들 사이에 시차를 두고 휴게하게 할 수 있고, ‘갑’은 병원 사정에 따라 전항의 근로시간 및 휴게시간을 변경 할 수 있다.

제4조(휴일 및 휴가) ① ‘갑’은 ‘을’에 주1회 유급 주휴일을 부여하며, ‘을’과의 합의로 주휴일은 소정근로일로 대체할 수 있다.
 ② ‘을’이 교대제 근무를 하는 경우 주 1회 24시간 연속하여 휴무하게 하여야 하고, 이 경우 ‘을’에게 유급 주 휴일을 부여한 것으로 한다.

제5조(임금) ① ‘을’의 임금은 (시간/일/월/연봉)급 _____ 원
 ② 상여금 없음(), 있음() _____ 원
 ③ 기타급여(제 수당 등) : _____ 원, _____ 원, _____ 원,
 ④ 임금지급일 매월 _____ 일
 ⑤ 임금지급 방법 : ‘을’의 예금통장 입금

제6조(기타) ① 본 계약서는 ‘을’의 요구가 있는 경우 사본을 교부하여 준다.
 ② ‘기타 본 계약에 명시되지 아니한 사항은 취업규칙 및 노동관계법령에 따르기로 한다.

제7조(특약사항)

20

사용자(갑)	사업체명		업 종	의원
	소재지		대표	
근로자(을)	성 명		주민등록번호	
	주 소		연 락 처	

근로계약서(5인 이상 20인 미만)

사용자 _____(이하 '갑'이라 한다)

근로자 _____(이하 '을'이라 한다)

제1조(근로계약) ① 계약의 기간은 20부터 20까지로 한다.

② 전항의 기간이 만료 되었음에도 불구하고 계약을 갱신하지 아니한 때에는 동일한 근로 조건으로 계약이 갱신된 것으로 본다.

제2조(취업 직종 및 장소) '을'의 담당직무는 _____, 취업 장소는 _____ 또는 '갑'이 명 하는 장소로 한다.

제3조(근로시간 및 휴게) ① 시업시각 _____, 종업시각 _____(토요일 _____), 1일 8시간 (휴게시간 제외) 주 40시간 근무를 원칙으로 한다.

② '갑'은 '을'에게 근로시간이 4시간인 경우 30분, 8시간인 경우 1시간 이상 휴게시간을 근로시간 도중에 부여하되 병원의 근무특성상 분할부여 하거나 근무자들 사이에 시차를 두고 휴게하게 할 수 있고, '갑'은 병원 사정에 따라 전항의 근로시간 및 휴게시간을 변경 할 수 있다.

제4조(휴일 및 휴가) ① '갑'은 '을'에 주1회 유급 주휴일과 법정휴가(연차휴가)를 부여하 며, '을'과의 합의로 주휴일은 소정근로일로 대체할 수 있다.

② '을'이 교대제 근무를 하는 경우 주 1회 24시간 연속하여 휴무하게 하여야 하고, 이 경 우 '을'에게 유급 주 휴일을 부여한 것으로 한다.

제5조(임금) ① '을'의 임금은 (시간/일/월/연봉)급 _____ 원

② 상여금 없음(), 있음() _____ 원

③ 기타급여(제 수당 등) : _____ 원, _____ 원, _____ 원, _____ 원,

④ 임금지급일 매월 _____ 일

⑤ 임금지급 방법 : '을'의 예금통장 입금

제6조(연장·야간·휴일근로) ① '을'은 '갑'과 병의원의 특성상 제3조의 근로시간과는 별도의 연장·야간·휴일근로 및 야간당직, 휴일당직 근무가 있을 수 있음을 확인한다.

② 진료시간, 수술일정에 따라 발생하는 연장·야간·휴일근로에 대하여 추가근로수당을 지급 한다.

제7조(기타) ① 본 계약서는 '을'의 요구가 있는 경우 사본을 교부하여 준다.

② 기타 본 계약에 명시되지 아니한 사항은 취업규칙 및 노동관계법령에 따르기로 한다.

제8조(특약사항)

20

사용자(갑)	사업체명		업 종	의원
	소재지		대 표	
근로자(을)	성 명		주민등록번호	
	주 소		연 락 처	

근로계약서(20인 이상)

사용자 _____(이하 '갑'이라 한다)

근로자 _____(이하 '을'이라 한다)

제1조(근로계약) ① 계약의 기간은 20부터 20까지로 한다.

② 전항의 기간이 만료 되었음에도 불구하고 계약을 갱신하지 아니한 때에는 동일한 근로 조건으로 계약이 갱신된 것으로 본다.

제2조(취업 직종 및 장소) '을'의 담당직무는 _____, 취업 장소는 _____ 병원 또는 '갑'이 명하는 장소로 한다.

제3조(근로시간 및 휴게) ① 시업시각 _____, 종업시각 _____(토요일 _____), 1일 8시간(휴게시간 제외) 주 40시간 근무를 원칙으로 한다.

② '갑'은 '을'에게 근로시간이 4시간인 경우 30분, 8시간인 경우 1시간 이상 휴게시간을 근로시간 도 중에 부여하되 병원의 근무특성상 분할부여 하거나 근무자들 사이에 시차를 두고 휴게하게 할 수 있 고, '갑'은 병원 사정에 따라 전항의 근로시간 및 휴게시간을 변경 할 수 있다.

제4조(휴일 및 휴가) ① '갑'은 '을'에 주1회 유급 주휴일과 법정휴가(연차휴가)를 부여하며, '을'과의 합의로 주휴일은 소정근로일로 대체할 수 있다.

② '을'이 교대제 근무를 하는 경우 주 1회 24시간 연속하여 휴무하게 하여야 하고, 이 경우 '을'에게 유급 주 휴일을 부여한 것으로 한다.

제5조(임금) ① '을'의 임금은 (시간/일/월/연봉)급 _____ 원

② 상여금 없음(), 있음() _____ 원

③ 기타급여(제 수당 등) : _____ 원, _____ 원, _____ 원, _____ 원,

④ 임금지급일 매월 _____ 일

⑤ 임금지급 방법 : '을'의 예금통장 입금

제6조(연장·야간·휴일근로) ① '을'은 '갑'과 병의원의 특성상 제3조의 근로시간과는 별도의 연장·야간·휴일근로 및 야간당직, 휴일당직 근무가 있을 수 있음을 확인한다.

② 진료시간, 수술일정에 따라 발생하는 연장·야간·휴일근로에 대하여 추가근로수당을 지급 한다.

제7조(기타) ① 본 계약서는 '을'의 요구가 있는 경우 사본을 교부하여 준다.

② 기타 본 계약에 명시되지 아니한 사항은 취업규칙 및 노동관계법령에 따르기로 한다.

제8조(특약사항)

20

사용자(갑)	사업체명		업 종	의원
	소재지		대 표	
근로자(을)	성 명		주민등록번호	
	주 소		연 락 처	

참고 2

[별지 제16호서식]

근로자 명부				
①성명			②생년월일	
③주소		(전화 :)		
④부양가족		명	⑤종사업무	
이 력	⑥기능 및 자격		⑩해고일	년 월 일
	⑦최종 학력		⑪퇴직일	년 월 일
	⑧경력		⑫사유	
	⑨병역		⑬금품청산 등	
⑭고용일(계약기간)		년 월 일 ()	⑮근로계약갱신일	
<16> 근 로 계 약 조 건				
<17>특기사항(교육, 건강, 휴직등)				

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

참고 6

취업규칙 변경 내역

변경전		변경후	
1조 1항		1조 1항	
· · ·		· · ·	

참고 7

퇴직금 산정서(예)

사업장명	0000(주)	성명	0 0 0	주민번호		직종	
산정사유 발생일	2006. 4. 1			입사일자	2004. 1. 1		
근무기간	2004. 1. 1 ~ 2006. 3. 31			고용형태	(상용) 일용		
입금지급 방법	(월급) 주급 일급 시급 도급 기타						
산 정 내 역							
입 금 계산기간	1. 1부터 1. 31까지	2. 1부터 2. 28까지	3. 1부터 3. 31까지	부터 까지	합 계		
총 일 수	31	28	31		90		
입 금 내 역	기 본 급	1,700,000	1,700,000	1,700,000		5,100,000	
	계 수 당	250,000	100,000	150,000		500,000	
	월차수당	60,180	60,180	60,180		180,540	
	생리수당	60,180	60,180	60,180		180,540	
	합 계 액	2,070,360	1,920,360	1,970,360		5,961,080	
	연간상여금총액	1,700,000×600%=10,200,000×3/12			3개월상여금	2,550,000	
	연차유급휴가 근로수당	2005년 연차유급휴가근로수당 500,000×3/12			연차수당	125,000	
평 균 입 금	(총입금액) 8,636,080 ÷ (총일수) 90일 = 95,956원44전						
통 상 입 금	원						
퇴 직 금	평균입금 95,956원44전×30일×(820일/365일) = 6,467,201원						

위의 사실을 확인함.

2007. . . .

근로자 (인)
사용자 (인)

참고 8

직장내 성희롱 예방교육 일지		결재				
일시		장소		교육방법		
주제	직장내 성희롱 예방교육					
강사		교재				
교육참석	교육대상인원	명	참석인원			
<p>▶ 교육내용</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 직장내 성희롱에 관한 법령 2. 당해 사업장의 직장내 성희롱 발생시의 처리절차 및 조치기준 3. 당해 사업장의 직장내 성희롱 피해근로자의 고충상담 및 구제절차 4. 그 밖에 직장내 성희롱 예방에 필요한 사항 						

