본 내용은 가사서비스 제공기관이 준수해야 하는
근로관계법령의 기본적인 사항을 담은 노무관리 가이드 북으로
가이드 북에 포함되지 않은 사항도 각 개별 법령에 따라 준수하여야 함

# 가사서비스 제공기관
# 노무관리 가이드 북

'22. 6.

고용노동부

# 순 서

1. 근로관계법령 적용 및 법정의무교육 ····· 1

2. 근로계약 ····· 3

3. 근로시간 ····· 7

4. 유급휴일 ····· 13

5. 연차 유급휴가 ····· 15

6. 임금 등 각종 금품지급 ····· 20

7. 모성 보호 ····· 28

8. 근로관계의 종료 ····· 34

9. 기타 ····· 41

# 1 근로관계법령 적용 및 법정의무교육

## 1 근로 관계 법령 적용

**해당 조문**

**가사근로자법 제6조(다른 법률과의 관계)** ① 이 법의 적용을 받는 가사근로자는 「근로기준법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「최저임금법」 등 근로 관계 법령의 적용이 제외되는 가사(家事) 사용인으로 보지 아니하고, 이 법의 적용을 받는 가사근로자가 행하는 가사서비스는 「근로자퇴직급여 보장법」 등 근로 관계 법령의 적용이 제외되는 가구 내 고용활동으로 보지 아니한다.

② 가사근로자의 근로 관계에 관하여는 「근로기준법」 제17조, 제54조(입주가사근로자의 경우는 제외한다), 제55조, 제60조제1항·제2항·제4항 및 제5항을 적용하지 아니하고, 입주가사근로자의 근로 관계에 관하여는 「근로기준법」 제50조 및 제53조를 적용하지 아니한다.

○ 근로 관계 법령 적용과 관련하여 가사근로자는 "가사사용인"으로 보지 않고, 가사서비스는 "가구 내 고용활동"으로 보지 않음

- 따라서, 가사근로자는 「근로기준법」, 「근로자퇴직급여 보장법」 등 근로 관계 법령이 적용됨

○ 다만, 가사근로자의 근로 특성을 반영하여 「근로기준법」의 일부 규정을 적용 제외하고 있으며, 「근로기준법」의 적용을 받지 않는 조항에 대해서는 「가사근로자법」의 관련 조항이 적용됨

**<가사근로자에게 달리 적용되는 근로기준법 및 가사근로자법 조항>**

| 근로기준법 조항 | | 가사근로자 | |
|---|---|---|---|
| | | 근로기준법 적용 | 가사근로자법 적용 |
| 제17조 | 근로조건의 명시 | X | 제14조(근로조건의 명시) |
| 제54조 | 휴게 | 입주가사근로자 O<br>그외 가사근로자 X | |
| 제55조 | 휴일 | X | 제16조(유급휴일 및 연차 유급휴가) |
| 제60조(1~5항) | 연차 유급휴가 | X | |
| 제50조 | 근로시간 | 입주가사근로자 X<br>그외 가사근로자 O | |
| 제53조 | 연장 근로의 제한 | 입주가사근로자 X<br>그외 가사근로자 O | |

## 2 법정의무교육

○ 직장 내 성희롱예방교육, 직장 내 장애인 인식개선교육 등 관련 법에 따라 기업에서 필수적으로 받아야 하는 교육

**<법정의무교육 안내>**

| 구분 | 관련 법령 | 대상 | 교육시간 | 과태료 |
|---|---|---|---|---|
| **직장 내 성희롱 예방교육** | 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제13조 | 사업주 및 모든 근로자<br>*상시근로자 10인 미만 사업, 어느 한 성(性)으로만 구성된 사업은 교육자료, 홍보물 게시·배포하는 방법으로 가능 | 연 1회, 1시간 이상 | 500만원 이하 |
| **직장 내 장애인 인식개선 교육** | 장애인고용촉진 및 직업재활법 제5조의2 | 사업주 및 모든 근로자<br>*50인 미만 간이교육 가능 (교육자료 게시·배포 등) | 연 1회, 1시간 이상 | 300만원 이하 |
| **퇴직연금 교육** | 근로자퇴직급여 보장법 제32조 | 퇴직연금제도 가입자 | 연 1회 이상 | 1천만원 이하 |
| **개인정보 보호교육** | 개인정보 보호법 제28조 | 개인정보를 처리하는 자 | 연 1~2회(권고) | 사고·사건 발생시 최대 5억원 이하의 과징금 |
| **안전보건 교육** | 산업안전보건법 제29조 | 5인 이상 사업장<br>(일부 사업 제외) | 매분기 6시간 이상<br>*사무직/판매업 매분기 3시간 이상 | 500만원 이하 |

# 2 근로계약

## 1 근로조건 명시

**해당 조문**

**가사근로자법 제14조(근로조건의 명시)** ① 가사서비스 제공기관의 사용자는 가사근로자와 근로계약을 체결할 때에 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. 근로계약 체결 후 다음 각 호의 사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.

1. 임금(구성항목, 계산방법, 지급방법을 포함한다)

2. 제15조에 따른 최소근로시간

3. 제16조에 따른 유급휴일 및 연차 유급휴가

4. 가사근로자가 제공하는 가사서비스의 종류와 내용

5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건에 관한 사항

② 가사서비스 제공기관의 사용자는 제1항 각 호의 사항이 명시된 서면을 가사근로자에게 교부하여야 한다. 다만, 제1항 각 호의 사항이 단체협약 또는 취업규칙의 변경 등 대통령령으로 정하는 사유로 인하여 변경된 경우에는 가사근로자의 요구가 있으면 그 근로자에게 교부하여야 한다.

**가사근로자법 시행령 제4조(명시하여야 할 근로조건)** 법 제14조제1항제5호에서 "대통령령으로 정하는 근로조건에 관한 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 가사서비스 제공 가능 요일 또는 날짜

2. 가사서비스 제공 가능 시간대

3. 가사서비스 제공 가능 지역

**벌칙(제26조)** 500만원 이하의 벌금

○ **(근로계약의 정의)** 근로자가 사용자에게 근로를 제공하고 사용자는 이에 대하여 임금을 지급하는 것을 목적으로 체결된 계약

○ **(근로조건 서면명시)** 근로계약을 체결할 때 다음의 사항을 서면으로 명시해야 함

* 서면은「전자문서 및 전자거래 기본법」제2조제1호에 따른 전자문서를 포함함

| |
|---|
| ① 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법 |
| ② 최소근로시간 |
| ③ 유급휴일 및 연차 유급휴가 |
| ④ 가사근로자가 제공하는 가사서비스의 종류와 내용 |
| ⑤ 가사서비스 제공 가능 요일 또는 날짜 |
| ⑥ 가사서비스 제공 가능 시간대 |
| ⑦ 가사서비스 제공 가능 지역 |

- 최소근로시간: 가사근로 특성상 소정근로시간을 정할 수 없으므로 가사근로자의 최소한의 근로조건 보장을 위해 최소근로시간 명시

- 가사서비스 제공 가능 요일·시간대·지역: 제공기관과 가사근로자간 노사갈등을 예방하고, 정당한 업무지시 범위와 이행 의무를 규율하기 위함

○ **(근로계약서 작성시기)** 해당 법 규정은 근로조건 불확정 상태 하에서 근로자의 근로를 수령하는 것을 방지하기 위한 것으로, 사용자는 근로가 개시되기 이전에 근로자와 근로계약서를 작성하여야 함

- 기간제 근로자의 경우 최초 근로계약 만료 후 근로계약을 갱신할 때도 근로계약서를 다시 서면으로 작성하여야 함

○ **(근로계약서 교부)**

- **(의무적 교부)** 근로계약 체결할 때 근로계약서를 2부 작성하여 1부는 근로자에게 교부해야 함. 근로계약 체결 후 근로계약 내용을 변경할 때에도 동일

- **(요구시 교부)** 단체협약, 취업규칙 변경 등의 사유*로 중요 근로조건(임금, 최소근로시간, 휴일·휴가, 가사서비스의 종류와 내용 등)이 변경된 경우에 근로자의 요구가 있으면 근로계약서를 서면으로 교부

* 근로자대표와의 서면 합의, 취업규칙 또는 단체협약, 법령에 의하여 변경되는 경우

**참고** **가사근로자 표준근로계약서**

_____(이하 "가사서비스 제공기관"이라 함)과(와) _____(이하 "가사근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 "근로개시일"만 기재

2. 가사서비스 종류·내용 :

3. 최소근로시간 : 1주 _____시간

4. 가사서비스 제공 가능 요일 또는 날짜 : _____, 주휴일 매주 __요일

5. 가사서비스 제공 가능 시간대 : ___시___분부터 ___시___분까지

- 근로시간 및 휴게시간은 가사서비스 제공기관이 가사근로자에게 고지한 이용계약에 따름

6. 가사서비스 제공 가능 지역 :

- 근로장소는 가사서비스 제공기관이 가사근로자에게 고지한 이용계약에 따름

7. 임 금

- 시간급 : _____원
- 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ) _____원(내역별 기재), 없음 ( )
- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 지급방법 : 가사근로자에게 직접지급( ), 가사근로자 명의 예금통장에 입금( )

8. 유급휴일, 연차 유급휴가

- 유급휴일 및 연차유급휴가는 가사근로자법에서 정하는 바에 따라 부여함

9. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

□ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험

10. 근로계약서 교부

- 가사서비스 제공기관은 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 가사근로자의 교부요구와 관계없이 가사근로자에게 교부함(가사근로자법 제14조 이행)

11. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무

- 가사서비스 제공기관과 가사근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함

12. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 가사근로자법령 및 근로기준법령에 의함

년 월 일

(가사서비스 제공기관) 사업체명 : (전화 : )
주 소 :
대 표 자 : (서명)

(가사근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

## 2 계약서류 보존

**해당 조문**

**근로기준법 제42조(계약 서류의 보존)** 사용자는 근로자 명부와 대통령령으로 정하는 근로계약에 관한 중요한 서류를 3년간 보존하여야 한다.

**과태료(제116조)** 500만원 이하의 과태료

○ 사용자는 근로자명부, 근로계약서, 임금대장 등 근로계약에 관한 중요한 서류를 작성하여 3년간 보존해야 함

**<보관해야 할 서류와 보존기간의 시작일>**

| 항목 | 보존기간(3년) 시작일 |
|---|---|
| 근로자명부 | 근로자가 해고되거나 퇴직 또는 사망한 날 |
| 근로계약서 | 근로관계가 끝난 날 |
| 임금대장 | 마지막으로 작성한 날 |
| 임금의 결정·지급방법과 임금계산의 기초에 관한 서류 | 마지막으로 작성한 날 |
| 고용·해고·퇴직에 관한 서류 | 근로자가 해고되거나 퇴직한 날 |
| 승급·감급에 관한 서류 | 승급·감급이 완료된 날 |
| 휴가에 관한 서류 | 휴가가 완료된 날 |

# 3 근로시간

## 1 근로기준법상 근로시간의 개념

**해당 조문**

**근로기준법 제50조(근로시간)** ① 1주 간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다.

② 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다.

**벌칙(제110조)** 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

○ 근로자는 1주 40시간, 1일 8시간의 근로시간을 준수하여야 함

- 다만, 당사자간 합의로 주 12시간을 한도로 연장근로 가능

**<근로시간과 관련된 개념>**

| 구분 | 의미 |
|---|---|
| 법정근로시간 | 법에서 정한 기준근로시간(1일 8시간, 1주 40시간)<br>* 연소근로자(18세 미만)는 1일 7시간, 1주 35시간 |
| 연장근로시간 | 법정근로시간을 초과하여 제공한 근로시간 |
| 야간근로시간 | 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간에 제공한 근로시간 |
| 휴일근로시간 | 주휴일·근로자의 날·관공서 공휴일 및 대체공휴일에 근로한 시간, 단체협약이나 취업규칙 등에 의하여 휴일로 정한 날의 근로시간 |

○ 입주가사근로자는 근로기준법 제50조(근로시간)의 적용을 받지 않으므로 법정근로시간 및 연장근로시간 적용 제외

## 2 최소근로시간

**해당 조문**

**가사근로자법 제15조(최소근로시간)** ① 최소근로시간은 1주일에 15시간 이상이어야 한다. 다만, 가사근로자의 명시적인 의사가 있는 경우 또는 대통령령으로 정하는 경영상 불가피한 경우에는 1주일에 15시간 미만으로 정할 수 있다.

**가사근로자법 시행령 제6조(경영상 불가피한 경우)** 법 제15조제1항 단서에서 "대통령령으로 정하는 경영상 불가피한 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 최소근로시간을 1주일에 15시간 미만으로 정하려는 날이 속하는 달의 직전 달(이하 이 조에서 "기준달"이라 한다)의 매출액이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 매출액에 비하여 100분의 30 이상 감소한 경우
   가. 기준달이 속하는 연도의 직전 연도의 같은 달 매출액
   나. 기준달의 직전 3개월의 월평균 매출액
   다. 기준달이 속하는 연도의 직전 연도의 월평균 매출액
2. 기준달의 매출액과 기준달 직전 2분기의 분기별 월평균 매출액이 계속하여 각각 100분의 20 이상 감소하여 매출액이 감소 추세에 있는 경우

**시정명령 및 인증취소(제23조)** ① 고용노동부장관은 가사서비스 제공기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시정을 명할 수 있다.

7. 가사근로자에게 제15조제1항에 따른 최소근로시간을 보장하지 아니한 경우. 다만, 같은 항 단서에 해당하는 경우는 제외한다.

○ 가사서비스 제공기관은 가사근로자와 근로계약을 체결할 때 최소근로시간을 1주일에 15시간 이상으로 정하여야 함

○ 다만, 가사근로자의 명시적인 의사가 있거나 다음과 같은 경영상 불가피한 경우에는 15시간 미만으로 정할 수 있음

- 기준달 매출액이 직전 연도 같은 달 매출액, 직전 3개월 월평균 매출액, 직전 연도 월평균 매출액 중 어느 하나에 비하여 30% 이상 감소

- 기준달의 매출액과 직전 2분기의 분기별 월평균 매출액이 계속하여 각각 20% 이상 감소

## 1. 15시간 미만으로 정하는 경우

○ **(가사근로자의 명시적인 의사)** 가사근로자의 명시적인 의사는 향후 분쟁 방지를 위해 가사근로자의 명시적인 의사가 있었음을 별도의 서면으로 작성하여 서명·날인을 받을 필요가 있음

○ **(경영상 불가피한 경우)** 경영상 불가피한 경우 판단 시 적용하는 매출액은 제공기관으로 인증받고 가사서비스를 제공하여 발생한 매출액으로 한정

## 2. 최소근로시간 보장

○ 근로계약 체결시 명시한 최소근로시간의 의미는 근로자는 그에 해당하는 근로를 제공하고 사용자는 그에 대한 임금을 지급하겠다는 상호간의 약정임

○ 따라서, 가사근로자가 최소근로시간 미만으로 근로한 경우에도 제공기관은 가사근로자에게 근로계약으로 명시한 최소근로시간에 해당하는 시간급을 지급하여야 함(미준수시 시정명령)

* 근로자 귀책사유(지각, 결근 등)로 최소근로시간 미만 근로한 경우에는 해당하지 않음

**(참고) 휴일이 포함된 주의 최소근로시간 적용**

- 1주일 내에 휴일이 포함된 경우 최소근로시간은 근로제공 가능 일수(휴일 제외)에 비례하여 산정

  (예) 한 주에 휴일이 이틀 포함된 경우 최소근로시간이 15시간인 근로자는 휴일 1일당 3시간씩(15시간/5일), 총 6시간을 차감한 9시간을 최소근로시간으로 봄

## 3 연장근로의 제한

**해당 조문**

**근로기준법 제53조(연장 근로의 제한)** ① 당사자 간에 합의하면 1주 간에 12시간을 한도로 제50조의 근로시간을 연장할 수 있다.

② 당사자 간에 합의하면 1주 간에 12시간을 한도로 제51조 및 제51조의2의 근로시간을 연장할 수 있고, 제52조 제1항 제2호의 정산기간을 평균하여 1주 간에 12시간을 초과하지 아니하는 범위에서 제52조 제1항의 근로시간을 연장할 수 있다.

③ 상시 30명 미만의 근로자를 사용하는 사용자는 다음 각 호에 대하여 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 제1항 또는 제2항에 따라 연장된 근로시간에 더하여 1주 간에 8시간을 초과하지 아니하는 범위에서 근로시간을 연장할 수 있다.

1. 제1항 또는 제2항에 따라 연장된 근로시간을 초과할 필요가 있는 사유 및 그 기간

2. 대상 근로자의 범위

④ 사용자는 특별한 사정이 있으면 고용노동부장관의 인가와 근로자의 동의를 받아 제1항과 제2항의 근로시간을 연장할 수 있다. 다만, 사태가 급박하여 고용노동부장관의 인가를 받을 시간이 없는 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다.

⑤ 고용노동부장관은 제4항에 따른 근로시간의 연장이 부적당하다고 인정하면 그 후 연장시간에 상당하는 휴게시간이나 휴일을 줄 것을 명할 수 있다.

⑥ 제3항은 15세 이상 18세 미만의 근로자에 대하여는 적용하지 아니한다.

⑦ 사용자는 제4항에 따라 연장 근로를 하는 근로자의 건강 보호를 위하여 건강검진 실시 또는 휴식시간 부여 등 고용노동부장관이 정하는 바에 따라 적절한 조치를 하여야 한다.

**벌칙(제110조)** 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

* 입주가사근로자는 근로기준법 제53조(연장 근로의 제한)의 적용을 받지 않음

○ **(연장근로시간)** 실 근로시간을 기준으로 1일 기준 8시간, 1주 기준 40시간을 초과하는 근로시간을 의미함

- 휴가일이 있는 경우에는 휴가일을 제외하고 실제 근로한 시간만을 산정하여 연장근로를 판단

○ **(근로자 합의)** 1주 12시간 한도의 연장근로(연소근로자는 1주 5시간 한도)는 개별 근로자의 합의가 있어야 함

- 원칙적으로 사용자와 근로자와의 개별적 합의를 의미

  * 연장근로에 관한 합의는 연장근로를 할 때마다 그때 그때 할 필요는 없고 근로계약 등으로 미리 약정하는 것도 가능(대법원 1995.2.10. 선고 94다19228)

- 단체협약으로 정하는 것도 가능하나, 개별근로자의 연장근로 합의권을 박탈하거나 제한해서는 안됨

○ **(주 52시간제)** 1주 최대근로 가능시간을 52시간으로 제한

  * 52시간 = 주 40시간 + 연장근로 12시간(휴일근로 포함)

○ **(추가 연장근로)** 30인 미만 사업장의 사업주에게 근로시간 단축에 따른 충분한 준비기간을 부여하기 위하여 한시적으로 1주 8시간의 범위 내에서 추가 연장근로를 허용함(허용기간: 2021.7.1.~2022.12.31.)

  * 1주 총 60시간 한도의 근로 가능: 법정근로시간(40시간), 연장근로시간(12시간), 추가연장근로시간(8시간)

- 개별근로자의 1주 12시간 한도의 연장근로 합의, 근로자대표와의 1주 8시간 한도의 추가 연장근로에 대한 서면합의

  * 서면합의 명시사항: 연장된 근로시간을 초과할 필요가 있는 사유·기간·대상 근로자의 범위 (단, 18세 미만 연소근로자는 적용 제외)

## 4 휴게시간

**해당 조문**

**근로기준법 제54조(휴게)** ① 사용자는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다.

② 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있다.

**벌칙(제110조)** 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

* 일반가사근로자는 적용 제외, 입주가사근로자만 적용

○ **(의미)** 근로시간 도중에 사용자의 지휘·감독으로부터 해방되어 근로자가 자유로이 이용할 수 있는 시간을 뜻함

- 근로자가 계속되는 근로에서 누적되는 피로를 회복하여 작업능률을 향상시킬 뿐 아니라 산업재해를 방지하기 위하여 근로시간 도중에 부여하는 것임

○ **(부여방법)** 휴게시간은 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상을 부여해야 함

- 휴게는 일시에 부여해도 되고, 분할하여 부여해도 됨

- 휴게시간은 '근로시간 도중에' 부여해야 하며, 업무의 시작 전 또는 업무가 끝난 후에 부여하는 것은 근로기준법에 위반됨

○ **(보장내용)** 휴게시간은 자유로이 이용할 수 있으므로 외출도 보장되며, 입주가사근로자는 이용계약을 통해 연속적인 휴게시간을 보장받을 수 있음

* 입주가사근로자 관련 이용계약 포함 사항: 기숙 공간, 식사 제공, 연속적인 휴게시간 보장

# 4 유급휴일

**해당 조문**

**가사근로자법 시행령 제7조(유급휴일 및 연차 유급휴가)** 법 제16조제2항에 따른 유급휴일 및 연차 유급휴가의 구체적인 산정기준과 유급휴일 및 연차 유급휴가 기간에 가사서비스 제공기관의 사용자(이하 "사용자"라 한다)가 가사근로자에게 지급해야 하는 임금의 산정기준은 별표 1과 같다.

■ [별표 1]

1. 유급휴일의 구체적인 산정기준 및 이에 대한 임금의 산정기준은 다음 각 목에서 정하는 바와 같다.
   가. 사용자는 가사근로자에게 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 보장해야 한다.
   나. 가목의 유급휴일은 제공대상시간(법 제11조제3항에 따라 사용자가 가사근로자에게 고지한 이용계약상 가사서비스 제공시간에서 법 제14조에 따라 근로계약에 명시된 근로조건에 맞지 않는 시간은 제외한 시간을 말한다. 이하 같다)을 1주간 실제 근로한 가사근로자에게 줘야 한다.
   다. 사용자는「관공서의 공휴일에 관한 규정」제2조 각 호(제1호는 제외한다)의 공휴일 및 같은 영 제3조에 따른 대체공휴일을 유급휴일로 보장해야 한다. 다만, 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.
   라. 유급휴일에 대하여 사용자가 가사근로자에게 지급해야 하는 임금은 마목의 계산식으로 산정한 시간 수에 시간급 임금을 곱하여 산정한 일급 임금으로 한다. 이 경우 산정한 시간 수가 1시간 미만인 경우에는 1시간으로 올림하여 계산한다.
   마. 계산식

$$\frac{\text{4주간(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간) 주 평균 실제 근로시간}}{\text{40시간}} \times \text{8시간}$$

**벌칙(제26조)** 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

## 1 휴일의 종류

○ **(법정휴일)** 법에서 정한 휴일로 주휴일, 관공서의 공휴일 및 대체공휴일, 근로자의 날임

○ **(약정휴일)** 단체협약, 취업규칙 등 노사가 자율적으로 정하여 부여하는 휴일(회사창립기념일, 노조창립일 등)로 의무적으로 정해야 하는 것은 아님

## 2 법정 유급휴일

○ **(주휴일)** 가사근로자가 제공기관으로부터 고지받은 이용계약 상 서비스 제공 시간(제공대상시간)을 1주간 실제 근로한 경우 부여함

- 이 경우 제공대상시간은 근로계약에 명시된 근로조건(가사서비스 제공 가능 요일 또는 날짜, 시간대 및 지역)에 맞지 않는 시간은 제외함

○ **(공휴일)** 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 대체 공휴일을 유급휴일로 부여함

■ 「**관공서의 공휴일에 관한 규정**」 **제2조(공휴일)** 관공서의 공휴일은 다음 각 호와 같다.

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. 삭제
6. 부처님 오신날 (음력 4월 8일)
7. 5월 5일 (어린이날)
8. 6월 6일 (현충일)
9. 추석 전날, 추석, 추석 다음날 (음력 8월 14일, 15일, 16일)
10. 12월 25일 (기독탄신일)

10의2. 「공직선거법」 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일

11. 기타 정부에서 수시 지정하는 날

- 다만, 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 유급휴일을 특정한 근로일로 대체할 수 있음

○ **(근로자의 날)** 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따라 5월 1일은 유급휴일이며, 다른 날로 대체할 수 없음

○ 유급휴일에 대하여 가사근로자에게 지급해야 하는 임금은 유급휴일 계산식으로 산정한 시간 수(1시간 미만은 1시간으로 올림)에 시간급 임금을 곱하여 산정한 일급 임금으로 함

$$\text{유급휴일 계산식} = \frac{\text{4주간(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간) 주 평균 실제 근로시간}}{\text{40시간}} \times \text{8시간}$$

# 5 연차 유급휴가

**해당 조문**

**가사근로자법 시행령 제7조(유급휴일 및 연차 유급휴가)** 법 제16조제2항에 따른 유급휴일 및 연차 유급휴가의 구체적인 산정기준과 유급휴일 및 연차 유급휴가 기간에 가사서비스 제공기관의 사용자(이하 "사용자"라 한다)가 가사근로자에게 지급해야 하는 임금의 산정기준은 별표 1과 같다.

■ [별표 1]

2. 연차 유급휴가의 구체적인 산정기준 및 이에 대한 임금의 산정기준은 다음 각 목에서 정하는 바와 같다.

가. 사용자는 1년간 실제 근로한 시간이 연간 제공대상시간의 80퍼센트 이상인 가사근로자에게 15일의 유급휴가를 줘야 한다.

나. 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 가사근로자 또는 1년간 실제 근로한 시간이 연간 제공대상시간의 80퍼센트 미만인 가사근로자가 1개월간 제공대상시간을 실제 근로한 경우 1일의 유급휴가를 줘야 한다.

다. 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 가사근로자에게는 가목에 따른 유급휴가 일수에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년마다 1일을 가산한 유급휴가를 줘야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 유급휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

라. 연차 유급휴가는 가목부터 다목까지의 규정에 따른 연차 유급휴가 일수를 기준으로 마목의 계산식에 따라 산정한 시간 단위로 줘야 한다. 이 경우 1시간 미만은 1시간으로 올림하여 계산한다.

마. 계산식

$$\text{연차 유급휴가 일수} \times \frac{\text{주 평균 실제 근로시간}}{\text{40시간}} \times \text{8시간}$$

바. 마목의 주 평균 실제 근로시간은 가목에 따른 연차 유급휴가의 경우에는 연간 실제 근로시간을 해당 기간의 주 수로 나눈 시간으로 하고, 나목에 따른 연차 유급휴가의 경우에는 1개월간 실제 근로시간을 해당 기간의 주 수로 나눈 시간으로 한다.

사. 연차 유급휴가에 대하여 사용자가 가사근로자에게 지급해야 하는 임금은 라목에 따라 산정된 시간 수에 시간급 임금을 곱하여 산정한다.

**벌칙(제26조)** 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

## 1 연차 유급휴가 부여

○ 1년간 실제 근로시간이 연간 제공대상시간의 80% 이상인 가사근로자에게 15일을 부여함

○ 계속하여 근로한 기간이 1년 미만이거나 1년간 실제 근로시간이 연간 제공대상시간의 80% 미만인 가사근로자가 1개월간 제공대상시간을 실제 근로한 경우 1일을 부여함

○ 3년 이상 계속하여 근로한 가사근로자에게는 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년마다 15일을 기본으로 하여 1일씩 추가 부여함

**<근속년수별 연차 유급휴가 부여>**

| 근속년수 | 0년 | 1년 | 2년 | 3년 | 4년 | 5년 | 7년 | 10년 | 15년 | 20년 | 21년 | 25년 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 가산일수 | | | | (+1) | | (+2) | (+3) | (+4) | (+7) | (+9) | (+10) | (+10) |
| 휴가일수 | 11일 | 15일 | 15일 | 16일 | 16일 | 17일 | 18일 | 19일 | 22일 | 24일 | 25일 | 25일 |

**(참고) 휴일·휴가 부여를 위한 기준 시간 적용**

◈ 유급휴일·연차 유급휴가 부여를 위해 실제 근로시간을 제공대상시간과 비교할 때, 각 시간을 다음과 같이 적용(단, 휴일·휴가 부여 시에만 적용)

① 제공대상시간에 유급휴일로 근로하지 않은 경우
- 실제 근로시간, 제공대상시간 ⇒ 0시간으로 적용

② 제공대상시간에 가사근로자가 휴가를 사용한 경우
- 실제 근로시간 ⇒ 제공대상시간으로 적용

○ 연차 유급휴가는 연차 유급휴가 계산식에 따라 산정한 시간단위(1시간 미만은 1시간으로 올림)로 부여함

$$\text{연차 유급휴가 계산식} = \text{연차 유급휴가 일수} \times \frac{\text{주 평균 실제 근로시간}}{40\text{시간}} \times 8\text{시간}$$

* 주 평균 실제 근로시간: $\frac{\text{연간 실제 근로시간}}{\text{해당기간(연)의 일수}} \times 7\text{일}$ 또는 $\frac{\text{월간 실제 근로시간}}{\text{해당기간(월)의 일수}} \times 7\text{일}$

## 2 연차 유급휴가 사용 시기

○ **(원칙)** 근로자가 청구한 시기에 부여해야 하며, 단순히 업무량이 많아진다거나 일손이 바쁘다는 이유로 연차 유급휴가 사용청구를 거부할 경우 법 위반에 해당함

○ **(예외)** 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우 사용자는 사용시기를 변경할 수 있음

- 이러한 시기변경권 행사는 휴가부여 시기를 조정하는데 그쳐야 하며, 휴가 자체를 부여하지 않는 것은 법 위반에 해당함

## 3 연차 유급휴가 미사용수당

○ **(사용)** 연차 유급휴가는 발생일로부터 1년간(1년 미만 근로자는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간) 사용 가능함

- 휴가 사용 시 발생 연차 유급휴가에서 제공대상시간만큼 사용으로 차감하고, 해당 시간만큼의 시간급 지급

○ **(미사용)** 휴가일수의 전부 또는 일부를 사용하지 않은 경우 사용자는 그 휴가에 대한 보상으로 사용하지 않은 연차 유급휴가만큼의 미사용수당을 지급하여야 함

- 특별한 정함이 없는 한 연차 유급휴가를 실시할 수 있는 1년의 기간이 만료된 후 최초의 임금정기지급일에 지급해야 함

## 4 연차 유급휴가 사용 촉진

○ 사용자가 연차 유급휴가 사용촉진 절차를 거쳤음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 않으면, 사용자는 사용하지 않은 휴가에 대해 연차유급휴가 미사용수당을 지급할 의무가 없어짐

- 단, 연차 유급휴가 사용촉진은 시기, 수단(서면) 등 절차를 엄격하게 지켜야 유효함

**<2년차에 발생한 연차 유급휴가 사용촉진 절차(1.1. 휴가 발생 기준)>**

| 1차 촉진 | | 2차 촉진 |
|---|---|---|
| (사용자→근로자)<br>연차 미사용시간 고지 및 사용시기 지정·통보 요구 | (근로자→사용자)<br>사용시기 지정·통보 | (사용자→근로자)<br>근로자의 사용시기 미통보시 사용시기 지정·통보 |
| 7.1.~7.10.<br>(6개월 전, 10일간) | 1차 촉진을 받은 날로부터 10일 이내 | 10.31.까지<br>(2개월 전) |

**<1년 미만 연차 유급휴가 사용촉진 절차(1.1 입사자 기준)>**

| 1차 촉진 | | | 2차 촉진 |
|---|---|---|---|
| (사용자→근로자)<br>연차 미사용시간 고지 및 사용시기 지정·통보 요구 | | (근로자→사용자)<br>사용시기 지정·통보 | (사용자→근로자)<br>근로자의 사용시기 미통보시 사용시기 지정·통보 |
| 연차 9일 | 10.1~10.10.<br>(3개월 전, 10일간) | 1차 촉진을 받은 날로부터 10일 이내 | 11.30.까지<br>(1개월 전) |
| 연차 2일 | 12.1~12.5.<br>(1개월 전, 5일간) | | 12.21.까지<br>(10일 전) |

○ 연차 유급휴가 사용시기 지정은 가사근로자가 고지받은 제공대상시간에 대해서만 가능함

- 근로자가 지정된 연차 유급휴가 사용시기에 출근한 경우, 사용자는 노무수령을 거부해야 연차 유급휴가 사용촉진 효과가 발생함

  * 사용자는 근로자가 노무수령 거부 의사를 명확히 알 수 있도록 해야 함

## (예시) 유급휴일 및 연차 유급휴가

■ 월요일~금요일까지 매일 4시간(주 20시간) 근로, 주휴일이 일요일인 1년 미만 가사근로자가 7/30 공휴일에 쉬고, 그 외에는 근로 제공한 경우

| 구분 | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 | 일 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1주차 | 7/1 | 7/2 | 7/3 | 7/4 | 7/5 | 7/6 | 7/7(휴) |
| 실제 근로시간<br>20시간 | 4시간 | 4시간 | 4시간 | 4시간 | 4시간 | | |
| 2주차 | 7/8 | 7/9 | 7/10 | 7/11 | 7/12 | 7/13 | 7/14(휴) |
| 실제 근로시간<br>20시간 | 4시간 | 4시간 | 4시간 | 4시간 | 4시간 | | |
| 3주차 | 7/15 | 7/16 | 7/17 | 7/18 | 7/19 | 7/20 | 7/21(휴) |
| 실제 근로시간<br>20시간 | 4시간 | 4시간 | 4시간 | 4시간 | 4시간 | | |
| 4주차 | 7/22 | 7/23 | 7/24 | 7/25 | 7/26 | 7/27 | 7/28(휴) |
| 실제 근로시간<br>20시간 | 4시간 | 4시간 | 4시간 | 4시간 | 4시간 | | |
| 5주차 | 7/29 | 7/30(휴) | 7/31 | 8/1 | 8/2 | 8/3 | 8/4(휴) |
| 실제 근로시간<br>16시간 | 4시간 | 4시간 | 4시간 | 4시간 | 4시간 | | |

① 5주차 발생 주휴: 19시간* / 40시간 x 8시간 = 4시간

* 76시간(2~5주차 실제 근로시간) / 4주

② 7/30 발생 유급휴일: 20시간* / 40시간 x 8시간 = 4시간

* 80시간(4주간(7/2~29) 실제 근로시간) / 4주

③ 7월 발생 연차 유급휴가: 1일 x 19.9시간* / 40시간 x 8시간 = 4시간

* 88시간(7/1~31 실제 근로시간) / 31일 x 7일

# 6 임금 등 각종 금품지급

## 1 임금

**해당 조문**

**근로기준법 제43조(임금 지급)** ① 임금은 통화(通貨)로 직접 근로자에게 그 전액을 지급하여야 한다. 다만, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 임금의 일부를 공제하거나 통화 이외의 것으로 지급할 수 있다.

② 임금은 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 지급하여야 한다. 다만, 임시로 지급하는 임금, 수당, 그 밖에 이에 준하는 것 또는 대통령령으로 정하는 임금에 대하여는 그러하지 아니하다.

**벌칙(제109조)** 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

### 1. 정의

○ **(임금)** 사용자가 근로의 대가로 근로자에게 임금, 봉급, 그 밖에 어떠한 명칭으로든지 지급하는 모든 금품

○ **(평균임금)** 평균임금을 산정할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액

### 2. 지급 원칙

○ **(통화 지급)** 임금은 법령이나 단체협약에 다른 방식으로 지급하기로 정한 경우를 제외하고는 강제 통용력이 있는 한국은행법에 의한 화폐로 지급해야 함

○ **(직접 지급)** 근로자에게 직접 지급해야 함

- 근로자의 친권자나 법정대리인에게 임금을 지급하는 것도 허용되지 않고, 임금채권 양도인에게도 지급할 수 없음

- 다만, 법원의 판결이나 이와 동일한 효력이 있는 공증 등에 따라 임금채권이 압류된 경우에는 채권자인 제3자에게 지급할 수 있고, 이 경우에도 임금채권의 2분의 1에 해당하는 금액만 압류할 수 있음

○ **(전액 지급)** 사용자는 법령이나 단체협약에 특별한 규정이 있을 때를 제외하고 공제하지 않고 임금 전액을 근로자에게 지급해야 함

* 법령에 근거가 있는 경우: 소득세, 지방세, 국민건강보험, 국민연금, 고용보험 등

- 임금 상계: 사용자가 근로자에게 손해배상을 청구할 일이 있다 하더라도 근로자의 동의가 없다면 임금 전액을 지급해야 함

- 임금채권 포기(반납): 근로 제공으로 이미 청구권이 발생한 임금을 포기하는 것을 말하며, 다만 최종 퇴직시 발생하는 퇴직금 청구권을 사전에 포기하는 약정은 무효임

  * 임금채권 포기(반납)는 단체협약이나 취업규칙에 의해서 곧바로 이루어질 수 없고, 근로자 개인의 명시적이고 구체적인 동의가 있어야 가능함

- 임금 삭감: 아직 청구권이 발생하지 않은 임금을 기존 보다 낮춰 지급하는 것을 말하며, 단체협약·취업규칙 또는 근로계약을 변경하여 실시할 수 있음

○ **(정기 지급)** 임금은 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 지급해야 함

## 3. 산정방법

○ 실제 근로시간 x 시간급 + 주휴수당

- 시간급: 최저임금 준수('22년 최저임금 9,160원)

- 주휴수당: 4주간 주 평균 실제 근로시간 ÷ 40시간 × 8시간 × 시간급

  * 1주간 제공대상시간을 실제 근로한 가사근로자에 대해 지급

## 2 연장, 야간 및 휴일근로 가산임금

**해당 조문**

**근로기준법 제56조(연장·야간 및 휴일 근로)** ① 사용자는 연장근로(제53조·제59조 및 제69조 단서에 따라 연장된 시간의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 사용자는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따른 금액 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50

2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

③ 사용자는 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

**벌칙(제109조)** 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

* 입주가사근로자는 연장근로 및 연장근로 가산임금 적용 제외

### 1. 가산임금의 개념

○ 근로자가 연장·야간·휴일근로를 한 경우, 통상임금의 50퍼센트 이상을 가산하여 지급하여야 하는 임금

### 2. 가산임금의 종류

| 근로의 형태 | 초과근로에 대한 임금 | 초과근로에 대한 가산임금 |
|---|---|---|
| 법정근로시간을 초과한 근로 | 연장근로수당 | 연장근로 가산수당 |
| 오후 10시부터 오전 6시까지의 근로 | 야간근로수당 | 야간근로 가산수당 |
| 휴일의 근로 | 휴일근로수당 | 휴일근로 가산수당 |

○ **(연장근로)** 법정근로시간(1일 8시간, 1주간 40시간)을 초과한 근로에 대해 사용자는 ①연장근로의 대가인 연장근로수당과 ②연장근로에 대한 가산임금인 연장근로 가산수당을 모두 지급하여야 함

○ **(야간근로)** 오후 10시부터 오전 6시까지 근로를 제공하는 경우 ①야간근로 자체에 대한 대가인 야간근로수당과 ②야간근로에 대한 가산임금인 야간근로 가산수당을 모두 지급하여야 함

- 실 근로시간수와 상관없이 오후 10시부터 오전 6시까지 근로에 대해서는 야간근로수당(100%)과 야간근로 가산수당(50%)을 지급해야 함

○ **(휴일근로)** 휴일에 근로를 제공한 경우 ①근로에 대한 대가로서 지급되는 휴일근로수당과 ②휴일근로에 대한 가산임금인 휴일근로 가산수당을 모두 지급하여야 함

- 유급휴일에 근무한 경우 ①휴일수당(예: 주휴수당), ②근로의 대가로 지급되는 휴일근로수당, ③휴일근로 가산수당이 별개로 지급되어야 함

  * 휴일근로 가산임금을 지급해야 하는 휴일에는 주휴일뿐만 아니라, 근로자의 날, 관공서의 공휴일 및 대체공휴일, 단체협약이나 취업규칙에서 정한 휴일도 포함됨

- 휴일근로 가산수당은 8시간까지는 50%를, 8시간 초과한 시간은 100%를 가산하여 지급해야 함

## 3 휴업수당

**해당 조문**

**근로기준법 제46조(휴업수당)** ① 사용자의 귀책사유로 휴업하는 경우에 사용자는 휴업기간 동안 그 근로자에게 평균임금의 100분의 70 이상의 수당을 지급하여야 한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급할 수 있다.

**벌칙(제109조)** 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

○ **(의의)** 근로자가 자신의 귀책사유가 아닌 사용자의 책임 있는 사유로 근로를 제공하지 못하게 되어 임금을 받지 못하는 위험으로부터 근로자를 보호하기 위하여 일정 금액을 근로자에게 지급하는 것임

- 사용자 귀책사유란 민법상 고의, 과실 외에도 사용자의 세력범위 내에서 생긴 경영상 장애까지 포함한다고 해석함

○ **(산정)** 휴업수당은 평균임금의 70퍼센트 이상을 지급

- 다만, 평균임금의 70퍼센트에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급할 수 있음

## 4 임금대장 및 임금명세서

**해당 조문**

**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.

**과태료(제116조)** 500만원 이하의 과태료

### 1. 임금대장

○ 사용자는 임금을 지급할 때마다 임금대장을 작성하고, 해당 서류를 3년간 보존해야 함

- 필요한 경우 언제라도 출력하여 사용할 수 있다면 임금대장을 전자문서로 보존하는 것도 가능함

**■ 임금대장 기재사항(근로기준법 시행령 제27조)**

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. 법령 또는 단체협약에 따라 임금의 일부를 공제한 경우에는 그 금액 (건강보험료, 국민연금, 고용보험료, 소득세 등)

## 2. 임금명세서

○ 사용자는 임금을 지급하는 때에 근로자에게 임금의 구성항목·계산방법, 임금 일부를 공제한 경우의 내역 등을 적은 임금명세서를 서면(전자문서 포함)으로 교부하여야 함

**■ 임금명세서 기재사항(근로기준법 시행령 제27조의2)**

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 평가총액)
5. 임금의 구성항목별 금액이 출근일수·시간 등에 따라 달라지는 경우에는 임금의 구성항목별 금액의 계산방법(연장근로, 야간근로 또는 휴일근로의 경우에는 그 시간 수를 포함)
6. 법령 또는 단체협약에 따라 임금의 일부를 공제한 경우에는 임금의 공제 항목별 금액과 총액 등 공제내역

○ 가사근로자의 경우 임금대장, 임금명세서에 실제 근로시간을 관리하여야 함

## 5 금품청산

**해당 조문**

**근로기준법 제36조(금품 청산)** 사용자는 근로자가 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급 사유가 발생한 때부터 14일 이내에 임금, 보상금, 그 밖의 모든 금품을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 사이의 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있다.

**벌칙(제109조)** 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

### 1. 시기

○ 근로자의 사망, 사직뿐 아니라 해고, 합의해지, 정년도달 등 근로계약 관계가 종료되는 모든 경우

### 2. 범위

○ 임금, 보상금 등 근로관계에서 발생한 일체의 금품

- 근로자가 제공한 근로에 대한 대가뿐 아니라 근로관계에 기초하여 사용자가 지급해야 할 금품이라면 모두 포함됨

  * 임금, 연차수당, 휴업수당, 연말정산 환급금 등

○ 근로자의 불법행위로 사업장에 손해가 발생하였다는 이유로 퇴직 후 일방적으로 금품을 지급하지 않거나 손해액만큼 공제한 후 지급하는 것은 위법임

- 근로자에게 지급할 금품은 기한 내에 청산하고, 해당 손해는 별도의 민형사상 절차에 따라 처리하여야 함

## 3. 기한

○ **(원칙)** 근로관계가 종료된 후 14일 이내

- 임금마감일 또는 임금지급일이 정해져 있더라도 마감일 또는 지급일과 관계없이 지급 사유 발생 시부터 14일 이내에 지급해야 함

○ **(예외)** 특별한 사정이 있는 경우 지급 사유 발생일로부터 14일 이내에 당사자 간 합의로 지급기일 연장 가능

* 근로자가 합의하지 않는 경우 연장은 불가능하며, 근로자와 합의 여부에 대한 분쟁이 발생할 수 있으므로 서면이 바람직함

## 4. 지연이자

○ 지급사유 발생일로부터 14일이 지난 날을 기산일로 하여 미지급된 임금 및 퇴직금 등을 실제 지급하는 날까지 지연이자(연 20%)를 포함하여 지급해야 하고, 당사자 간 합의로 지급기일을 연장하는 경우에도 지연이자는 발생함

- 단, 아래 사례에 해당하는 경우 그 사유가 존속하는 기간에 대한 지연이자는 적용되지 않음

**■ 지연이자 적용제외 사유(근로기준법 시행령 제18조)**

1. 회생절차개시, 파산선고의 결정이 있는 경우
2. 고용노동부장관이 도산등사실인정의 요건·절차에 따라 미지급 임금등을 지급할 능력이 없다고 인정하는 경우
3. 사업주가 근로자에게 미지급 임금등을 지급하라는 판결, 명령, 조정 또는 결정 등이 있는 경우
4. 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」, 「국가재정법」, 「지방자치법」 등 법령상의 제약에 따라 임금 및 퇴직금을 지급할 자금을 확보하기 어려운 경우
5. 지급이 지연되고 있는 임금 및 퇴직금의 전부 또는 일부의 존부(存否)를 법원이나 노동위원회에서 다투는 것이 적절하다고 인정되는 경우
6. 그 밖에 상기 규정에 준하는 사유가 있는 경우

# 7 모성 보호

## 1 여성 · 연소자의 야간 및 휴일근로

**해당 조문**

**근로기준법 제70조(야간근로와 휴일근로의 제한)** ① 사용자는 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키려면 그 근로자의 동의를 받아야 한다.

② 사용자는 임산부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우

2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우

3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

**벌칙(제110조)** 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

○ **(개요)** 여성근로자에 대한 야간 및 휴일근로는 당사자의 동의를 받아야 함

- 특히, 임산부, 연소자(18세 미만)는 원칙적으로 야간 및 휴일근로를 금지하되, 아래 요건을 모두 충족하는 예외적인 경우에 한하여 가능

| 요건 | 18세 미만자 | 산후 1년 이내 근로자 | 임신중 근로자 |
|---|---|---|---|
| ① | 야간 또는 휴일근로가 불가피한 사정 | | |
| ② | 당사자의 동의 | 당사자의 동의 | 명시적 청구 |
| ③ | 근로자대표와의 협의 | | |
| ④ | 고용노동부 장관의 인가서 | | |

**■ 임신중인 여성근로자의 야간 및 휴일근로 금지 시기**

- 원칙적으로는 임신 사실이 있을 때부터임
- 현실적으로는 사업주가 임신한 근로자의 임신사실을 곧바로 알기 어려우므로 임신근로자의 통보, 체형의 변화, 고충처리 중 인지 등 통상적 방법으로 임신 사실을 알게 된 때부터는 곧바로 야간 및 휴일근로에서 제외하여야 함

○ **(근로자대표와의 사전협의)** 고용노동부 장관의 인가받기 이전 근로자 건강을 위해 사업주는 근로자대표와 야간·휴일근로 시행 여부 및 방법에 대해 성실하게 협의하여야 함

- 근로자대표의 자격: 당해 사업장의 18세 미만 연소근로자 중 선출하는 것이 아니라, 전체 근로자 과반수의 대표에 해당되어야 함

- 협의내용: 업무범위 및 실시 필요성, 근로자 보호방안 등

## 2 산후여성 근로자의 시간외근로

**해당 조문**

**근로기준법 제71조(시간외근로)** 사용자는 산후 1년이 지나지 아니한 여성에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외근로를 시키지 못한다.

**벌칙(제110조)** 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

○ 여성근로자의 경우 당사자간 합의로 1주 12시간 한도로 연장근로 가능함

- 다만, 산후 1년 이내 여성근로자(유·사산 근로자 포함)에게는 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과한 연장근로를 시킬 수 없음

  * 당사자간 합의가 있거나 단체협약에서 법정 한도를 초과하여 규정하였더라도 법정 한도 내의 시간외근로만 가능함

**<대상자별 법정근로시간 및 연장·야간·휴일근로의 한도 및 요건>**

| 구분 | 법정근로시간 | | 연장·야간·휴일근로 한도 및 요건(1주) | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1일 | 1주 | 연장 | 야간 | 휴일 |
| 18세 미만 | 7시간 | 35시간 | 5시간(합의) | 동의&인가 | |
| 여성 | 8시간 | 40시간 | 12시간(합의) | 동의 | |
| 임신 중 | 8시간 | 40시간 | X | 청구&인가 | |
| 산후 1년 | 8시간 | 40시간 | 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간(합의) | 동의&인가 | |
| 남성 | 8시간 | 40시간 | 12시간(합의) | - | |

## 3 임산부의 보호

**해당 조문**

**근로기준법 제74조(임산부의 보호)** ① 사용자는 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

② 사용자는 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때 라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 사용자는 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

**벌칙(제110조)** 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

### 1. 출산전후휴가

○ **(대상)** 임신 중인 여성 근로자

- 출산전후휴가는 근로자의 신청 절차 없이 사용할 수 있는 것이므로 근로자가 임신과 출산을 했다면 휴가를 포기하는 의사를 밝히더라도 출산전후휴가를 부여하지 않으면 법 위반임

○ **(기간)** 휴일, 휴무일을 포함하여 90일(다태아 120일)을 부여하되, 반드시 출산 후에 45일(다태아 60일) 이상이 되도록 부여해야 함

○ **(분할사용)** 임신한 여성근로자가 다음의 사유가 있어 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 출산전후휴가를 나누어 사용할 수 있도록 해야 함

**■ 출산전후휴가 분할사용 사유**

① 임신한 근로자에게 유산·사산의 경험이 있는 경우
② 임신한 근로자가 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
③ 임신한 근로자가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

* 이 경우에도 출산 후 휴가 기간은 연속하여 45일(다태아 60일) 이상이 되어야 함

## 2. 유 · 사산 휴가

○ **(대상)** 유·사산한 근로자

- 인공 임신중절한 경우 모자보건법에서 규정하고 있는 사유에 의한 것이 아니라면 유·사산 휴가를 보장하지 않음

- 근로자가 유산·사산휴가를 청구하는 경우에는 휴가 청구 사유, 유산·사산 발생일 및 임신기간 등을 적은 유산·사산휴가 신청서에 의료기관 진단서를 첨부하여 사업주에게 제출해야 함

○ **(기간)** 임신기간에 따라 차등하여 휴가 부여

| 임신기간 | 11주 이내 | 12~15주 | 16~21주 | 22~27주 | 28주 이상 |
|---|---|---|---|---|---|
| 유·사산일기준 | 5일까지 | 10일까지 | 30일까지 | 60일까지 | 90일까지 |

## 3. 휴가 중 급여지급

○ **(임금 지급)** 사용자는 출산전후휴가의 최초 60일(다태아 75일) 동안 근로자에게 임금을 지급해야 함

- 유·사산휴가 기간도 최초 60일까지는 임금을 지급해야 함

○ **(임금 수준)** 통상임금에 상당하는 금액

- 정부는 우선지원대상기업에 대하여 유급 출산휴가기간(최초 60일, 다태아 75일)에 최대 월 200만원까지 출산전후휴가급여를 지원

- 사용자에게 임금지급의무가 없는 마지막 30일(다태아 45일)의 휴가기간에 대해서는 정부(고용보험)가 출산전후휴가급여를 지원

| 구분 | 단태아 | | 다태아 |
|---|---|---|---|
| 전체<br>출산전후휴가기간 | 90일(출산 후 45일) | | 120일(출산 후 60일) |
| 기업의<br>유급 의무 기간 | 60일 | | 75일 |
| 출산전후휴가<br>급여지원(고용보험)<br>월 200만원 한도 | 우선대상지원기업 | 90일 모두 지원 | 120일 모두 지원 |
| | 대규모 기업 | 무급 30일 지원 | 무급 45일 지원 |

## 4 배우자 출산휴가

**해당 조문**

**남녀고용평등법 제18조의2(배우자 출산휴가)** ① 사업주는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가(이하 "배우자 출산휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다.

**과태료(제39조)** 500만원 이하의 과태료

○ 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우 10일의 유급휴가를 부여

| 항목 | 주요내용 | 비고 |
|---|---|---|
| 대상 | 배우자가 출산한 근로자 | 근속기간, 근로형태, 직종 등에 관계없이 부여 |
| 기간 | 10일을 유급으로 부여 | 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없음 |
| 분할사용 | 1회(출산일로부터 90일 이내 기간 중 1회 분할하여 사용 가능) | 분할 사용일수 제한 없음 |
| 신분보장 | 배우자 출산휴가를 이유로 한 해고, 그 밖의 불리한 처우를 금지 | 위반시 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금 |

## 5 육아휴직

**해당 조문**

**남녀고용평등법 제19조(육아휴직)** ① 사업주는 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다. 이하 같다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**벌칙(제37조)** 500만원 이하의 벌금

○ **(내용)** 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 근로자가 그 자녀를 양육하기 위하여 신청하는 법정 휴직제도

* 근속기간이 6개월 미만인 근로자는 허용하지 않아도 됨

- 육아휴직을 이유로 한 불리한 처우 및 육아휴직기간 중 해고 금지(위반시 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금)

○ **(기간)** 법정 육아휴직기간은 1년 이내이나, 취업규칙 등으로 그 이상을 정할 수 있음

- 개시일 30일 전에 신청하여야 하며, 이를 넘겨 신청한 경우 신청일로부터 30일 이내에 부여할 수 있음

○ **(근속기간의 인정)** 육아휴직기간은 퇴직금 산정, 연차휴가 가산 등의 기초가 되는 근속기간에 포함됨

# 8 근로관계의 종료

## 1 해고

### 1. 해고 등의 제한

**해당 조문**

**근로기준법 제23조(해고 등의 제한)** ① 사용자는 근로자에게 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉, 그 밖의 징벌(이하 "부당해고등"이라 한다)을 하지 못한다.

② 사용자는 근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안 또는 산전·산후의 여성이 이 법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 못한다. 다만, 사용자가 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니하다.

**벌칙(제107조)** 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금

○ 정당한 이유 없이 해고 등 제재를 하지 못함

* 사용자가 정당한 이유 없이 해고 등의 제재를 가한 때에는 당해 근로자는 노동위원회에 구제신청을 할 수 있음

○ 해고에 정당한 이유가 있는 경우라도 업무상의 재해나 임신·출산으로 노동력을 사실상 상실하고 있는 기간과 노동력을 회복하기에 상당한 기간으로서 휴업 후 내지 산후 30일 동안은 해고가 금지됨

- 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 행한 경우 또는 사업을 계속할 수 없는 경우는 예외로 함

## 2. 해고의 예고

**해당 조문**

**근로기준법 제26조(해고의 예고)** 사용자는 근로자를 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우

2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우

3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

**벌칙(제110조)** 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

○ **(내용)** 근로자를 해고하고자 하는 날로부터 30일 전에 예고하여야 함

- 단, 해고예고를 하였다고 하여 해고의 정당성이 인정되는 것은 아님

**■ 해고 예고의 예외**

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령(근로기준법 시행규칙 제4조)으로 정하는 사유에 해당하는 경우

○ **(방법)** 해고예고는 구두 등의 방법으로 하더라도 그 효력이 인정되나, 노사간 분쟁 예방 등을 위하여 서면으로 하는 것이 바람직

- 한편, 대상 근로자, 해고사유, 시기를 명확히 해야 하며, 불확정기간, 조건부 예고는 정당성을 인정받기 어려움

○ **(수당)** 30일 전에 해고예고를 하지 않은 경우 해고예고수당을 지급

- 해고예고수당: 30일분의 통상임금

## 2 퇴직급여

**해당 조문**

**근로자퇴직급여보장법 제9조(퇴직금의 지급)** ① 사용자는 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

② 제1항에 따른 퇴직금은 근로자가 지정한 개인형퇴직연금제도의 계정 또는 제23조의8에 따른 계정(이하 "개인형퇴직연금제도의 계정등"이라 한다)으로 이전하는 방법으로 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 55세 이후에 퇴직하여 급여를 받는 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 근로자가 제2항에 따라 개인형퇴직연금제도의 계정등을 지정하지 아니한 경우에는 근로자 명의의 개인형퇴직연금제도의 계정으로 이전한다.

**벌칙(제44조)** 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

### 1. 종류

○ **(퇴직급여제도)** 퇴직금제도, 확정급여형퇴직연금제도, 확정기여형퇴직연금제도, 중소기업퇴직연금기금제도를 말함

| | | |
|---|---|---|
| **퇴직금 제도** | 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 근로자에게 일시금으로 지급하는 제도 | |
| **퇴직연금 제도** | 확정급여형 (DB) | 근로자가 받을 급여 수준이 사전에 결정되어 있는 퇴직연금 제도 (급여수준은 퇴직금제도와 동일) |
| | 확정기여형 (DC) | 근로자에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 사용자가 매년 1회 이상 정기적으로 확정된 부담금을 근로자의 계정에 납입하고, 근로자는 자기 책임하에 적립금을 운용하는 퇴직연금 제도 |
| **중소기업 퇴직연금 기금제도** | 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 근로자에게 일시금으로 지급하는 제도 | |

* 퇴직연금제도를 도입한 사업장은 퇴직연금규약을 관할 고용노동부에 신고(위반시 500만원 이하의 과태료)해야 하며, 퇴직연금제도를 도입하지 않은 사업장의 경우 퇴직금제도가 설정된 것으로 봄

## 2. 퇴직금 제도

○ **(산정)** 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 지급해야 함 (30일분의 평균임금 x 계속근로연수)

$$\text{퇴직금} = \frac{\text{3개월간의 임금 총액}}{\text{3개월간의 총 일수}} \times 30\text{일} \times \frac{\text{총 계속근로일수}}{365\text{일}}$$

○ **(계속근로기간)** 계속하여 근로를 제공한 기간으로, 원칙적으로는 근로자가 입사한 날부터 퇴직한 날까지의 기간(근로계약 체결하여 해지될 때까지의 기간)을 의미함

- 근로계약을 갱신하거나 동일한 조건의 근로계약을 반복하여 체결한 경우에는 갱신 또는 반복기간을 모두 합산

- 고용형태의 변경이 이루어져도 변경 전후의 기간 합산

- 기업의 합병·분할, 양도, 조직변경의 경우에도 근로관계가 포괄적으로 승계된 때에는 계속근로로 인정

○ **(지급기한)** 사용자는 근로자가 퇴직한 경우에 퇴직일로부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 하고, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있음(6-5 금품청산 참고)

## 3. 확정급여형(DB)

○ **(개요)** 근로자가 받을 급여 수준이 사전에 결정되어 있는 퇴직연금제도이며, 급여수준은 퇴직금제도와 동일함

○ **(가입기간)** 제도 설정 이후 해당 사업에서 근로를 제공하는 기간

- 제도 설정 이전에 입사한 자는 퇴직연금제도가 설정된 날부터, 제도 설정 이후에 입사한 자는 근로를 시작한 날부터 가입기간에 포함

- 제도 설정 이전에 입사하여 근로를 제공한 기간(과거근로기간)도 가입 기간에 포함될 수 있으며, 이 경우 퇴직연금규약에 반드시 명시하여야 함

○ **(적립금 납입)** 사용자는 퇴직급여 지급 능력을 확보하기 위하여 매 사업연도 말 최소적립금 이상을 적립하여야 함

- 최소적립금: 기준책임준비금 × 최소적립비율

- 기준책임준비금: 매 사업연도 말일을 기준으로 ①해당 사업연도 말까지의 퇴직급여 예상액, ②예상 퇴직시점까지의 퇴직급여액의 현재가치 - 장래 근무기간분에 대한 부담금 수입 예상액의 현재가치 중 더 큰 금액

- 최소적립비율: 연도에 따라 다름

| 연도 | '12~'13 | '14~'15 | '16~'18 | '19~'21 | '22~ |
|---|---|---|---|---|---|
| 최소적립비율 | 60% | 70% | 80% | 90% | 100% |

○ **(퇴직 시 급여지급)** 퇴직연금사업자에게 근로자의 개인형퇴직연금제도(IRP)의 계정으로 퇴직급여를 이전하게 함

- 급여수준: 근로자의 퇴직일을 기준으로 산정한 일시금이 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금에 상당하는 금액이 되도록 하여야 함

- 지급기한: 퇴직급여를 지급할 사유가 발생한 날부터 14일 이내

- 적립급 부족시 사용자 지급의무: 퇴직연금사업자가 지급한 퇴직급여가 급여수준에 미치지 못할 경우, 지급기한 내에 부족한 금액을 해당 가입자가 지정한 IRP 계정으로 지급하여야 함

## 4. 확정기여형(DC)

○ **(개요)** 근로자에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 사용자가 매년 1회 이상 정기적으로 확정된 부담금을 근로자의 계정에 납입하고 근로자는 자기 책임하에 적립금을 운용하는 퇴직연금 제도

○ **(가입기간)** 확정급여형(DB)과 동일

○ **(부담금 납입)** 매년 1회 이상 퇴직연금규약에 정하는 바에 따라 정기적(월납·분기납·반기납·연납 등)으로 근로자의 퇴직연금제도 계정에 근로자의 연간임금총액의 12분의 1 이상에 해당하는 부담금을 납입해야 함

- 사용자가 부담금을 납입하기로 정한 일자까지 부담금을 납입하지 않은 경우 그 다음 날부터 부담금을 납입한 날까지 지연일수에 대하여 지연이자를 납입하여야 함

| 구분 | 이자율 |
|---|---|
| 사용자가 부담금을 납입하기로 정한 날(규약에서 납입 기일을 연장할 수 있도록 한 경우에는 그 연장된 기일) 다음 날을 기산일로 하여 퇴직급여를 지급할 사유가 발생한 날부터 14일(당사자 간 합의로 날짜를 연장한 경우 그 연장된 날짜)까지 | 연 10% |
| 위 기간 다음 날로부터 부담금을 납입하는 날까지 | 연 20% |

* 단, 회생절차개시, 파산선고 결정 등에 해당하는 경우 지연이자는 적용되지 않음(6-5 금품청산 참고)

○ **(퇴직 시 급여지급)** 직전 정기 부담금 납입일 이후 퇴직일까지에 대한 부담금을 퇴직일부터 14일 이내에 납입해야 함

* 미납한 부담금과 지연이자가 있는 경우 이를 합산한 금액을 부담금과 함께 납입

- 계속근로기간이 1년 미만인 근로자에 대한 적립금은 사용자에게 귀속될 수 있음

**■ 소규모 사업장에서의 개인형퇴직연금제도(IRP) 도입**

- 상시 10명 미만의 근로자를 사용하는 사업에서 사용자가 개별 근로자의 동의를 받아 도입할 수 있는 퇴직연금제도
- 근로자에 대하여 IRP제도를 설정한 경우 해당 근로자에 대하여 퇴직급여제도를 설정한 것으로 봄(IRP제도를 설정하지 않은 나머지 근로자는 퇴직금제도 적용)
- 가입기간, 부담금 납입방식, 지연이자, 퇴직 후 지급에 대한 사항은 확정기여형(DC형) 퇴직연금제도와 같음
- 퇴직연금규약신고, 퇴직연금교육 등은 제외

## 5. 중소기업퇴직연금기금제도

○ **(개요)** 상시 30명 이하의 근로자를 사용하는 중소기업 근로자의 안정적인 노후생활 보장을 지원하기 위하여 사용자와 근로자가 납부한 부담금 등으로 공동의 기금을 조성·운영하여 근로자에게 급여를 지급하는 제도

○ **(가입기간)** 확정급여형(DB)과 동일

○ **(부담금 납입)** 가입자의 연간 임금총액의 1/12이상의 부담금을 현금으로 매년 1회 이상 정기적으로 가입자의 계정에 납입

* 저소득 가입자를 고용한 사용자는 사용자부담금의 10%를 중소기업퇴직기금제도 시행일부터 3년간 지원 받을 수 있음

- 지연이자는 확정기여형(DC)과 동일

○ **(퇴직 시 급여지급)** 가입자에 대한 부담금을 미납한 경우에는 퇴직 등 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 미납 부담금과 지연이자를 해당 가입자의 사용자부담금계정에 납입하여야 함

## 6. 퇴직급여 중간정산(중도인출)

○ 퇴직급여를 지급받을 권리는 퇴직 이후에 발생하나 경제적 곤란(파산 등)이나 주택구입 등의 사유가 발생한 경우에 한하여 퇴직금 중간정산 및 퇴직연금 중도인출을 할 수 있음

* 중도인출은 확정기여형퇴직연금제도, 개인형퇴직연금제도, 중소기업퇴직연금기금제도 가입자만 가능하고, 확정급여형퇴직연금제도 가입자는 불가능함

**<사유별 중간정산 및 중도인출 가능 여부>**

| 사유 | 퇴직금 (중간정산) | 퇴직연금, 기금제도 (중도인출) |
|---|---|---|
| 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입 | 가능 | 가능 |
| 무주택자인 근로자가 주거를 목적으로 전세금 또는 보증금 부담 | 가능 | 가능 |
| 본인, 배우자, 부양가족의 6개월 이상 요양에 대하여 근로자가 요양비 부담<br>* 의료비가 연간임금총액의 1천분의 125를 초과하는 경우로 한정 | 가능 | 가능 |
| 파산선고·회생절차개시 결정(5년 이내)을 받은 경우 | 가능 | 가능 |
| 재난으로 피해를 입은 경우로서 고용노동부장관이 고시하는 사유에 해당하는 경우 | 가능 | 가능 |
| 근로시간 단축입법 시행으로 퇴직금이 감소되는 경우 | 가능 | 불가 |

○ 중간정산이 이루어진 경우 퇴직급여 산정을 위한 계속근로기간이 새롭게 기산됨

# 9 기타

## 1 공민권 행사

**해당 조문**

**근로기준법 제10조(공민권 행사의 보장)** 사용자는 근로자가 근로시간 중에 선거권, 그 밖의 공민권(公民權) 행사 또는 공(公)의 직무를 집행하기 위하여 필요한 시간을 청구하면 거부하지 못한다. 다만, 그 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는 데에 지장이 없으면 청구한 시간을 변경할 수 있다.

**벌칙(제110조)** 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

○ **(공민권)** 선거권, 피선거권, 국민투표권 등과 같이 법령이 국민 일반에게 보장하고 있는 공민으로서 가지는 권리

○ **(공의 직무)** 법령에 규정된 직무로서 직무 자체가 공적인 성질을 가진 것을 의미하는 것으로, 근로자 자신이 공법상 직위에 수반되는 권리·의무를 수행하는 것

* (예시) 노동위원회 의원으로서의 직무, 민사소송법·노동위원회법 등 법령에 의한 증인으로서 출석하는 행위 등

○ **(시간 부여)** 공민권행사는 근로시간 중에 공민권 행사를 위해 필요한 시간을 청구하면 사용자는 거부하지 못하며, 사용자는 공민권 행사에 지장이 없는 범위에서 시기 변경권을 행사할 수 있음

## 2 사용증명서

**해당 조문**

**근로기준법 제39조(사용증명서)** ① 사용자는 근로자가 퇴직한 후라도 사용 기간, 업무 종류, 지위와 임금, 그 밖에 필요한 사항에 관한 증명서를 청구하면 사실대로 적은 증명서를 즉시 내주어야 한다.

② 제1항의 증명서에는 근로자가 요구한 사항만을 적어야 한다.

**과태료(제116조)** 500만원 이하의 과태료

○ 재직 중인 근로자 또는 30일 이상 근무한 근로자가 퇴직 후 3년 이내 사용증명서를 청구하면 사용자는 근로자가 요구한 사항을 사실대로 적은 증명서를 즉시 내주어야 함

- 이때 근로자가 요구하지 않은 사항은 사용자가 적을 수 없음

## 3 근로자 명부

**해당 조문**

**근로기준법 제41조(근로자의 명부)** ① 사용자는 각 사업장별로 근로자 명부를 작성하고 근로자의 성명, 생년월일, 이력, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항을 적어야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 일용근로자에 대해서는 근로자 명부를 작성하지 아니할 수 있다.

② 제1항에 따라 근로자 명부에 적을 사항이 변경된 경우에는 지체 없이 정정하여야 한다.

**과태료(제116조)** 500만원 이하의 과태료

○ 근로자 명부는 근로자가 해고되거나 퇴직 또는 사망한 날부터 3년간 보존해야 함

**■ 근로자 명부 기재사항(근로기준법 시행령 제20조)**

1. 성명
2. 성(性)별
3. 생년월일
4. 주소
5. 이력(履歷)
6. 종사하는 업무의 종류
7. 고용 또는 고용갱신 연월일, 계약기간을 정한 경우에는 그 기간, 그 밖의 고용에 관한 사항
8. 해고, 퇴직 또는 사망한 경우에는 그 연월일과 사유
9. 그 밖에 필요한 사항

## 4 취업규칙

**해당 조문**

**근로기준법 제93조(취업규칙의 작성·신고)** 상시 10명 이상의 근로자를 사용하는 사용자는 다음 각 호(1호 내지 13호)의 사항에 관한 취업규칙을 작성하여 고용노동부장관에게 신고하여야 한다. 이를 변경하는 경우에도 또한 같다.

**과태료(제116조)** 500만원 이하의 과태료

**제94조(규칙의 작성, 변경 절차)** ① 사용자는 취업규칙의 작성 또는 변경에 관하여 해당 사업 또는 사업장에 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수의 의견을 들어야 한다. 다만, 취업규칙을 근로자에게 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다. ② 사용자는 제93조에 따라 취업규칙을 신고할 때에는 제1항의 의견을 적은 서면을 첨부하여야 한다.

**벌칙(제114조)** 500만원 이하의 벌금

**제97조(위반의 효력)** 취업규칙에서 정한 기준에 미달하는 근로조건을 정한 근로계약은 그 부분에 관하여는 무효로 한다. 이 경우 무효로 된 부분은 취업규칙에 정한 기준에 따른다.

○ **(정의)** 명칭에 관계없이 근로자에 대한 근로조건과 복무규율에 관한 기준을 집단적이고 통일적으로 설정하기 위하여 사용자가 일방적으로 작성한 것

○ **(대상)** 상시 10명 이상의 근로자를 사용하는 사업장은 취업규칙 작성·신고 의무가 있음

○ **(효력)** 취업규칙에서 정한 내용에 미달되는 근로계약은 그 부분에 한하여 무효가 되며, 무효가 된 부분은 취업규칙에 따름

- 또한, 취업규칙은 법령이나 단체협약에 어긋날 수 없음

○ **(절차)** 취업규칙을 작성 또는 변경할 때에는 원칙적으로 근로자 과반수로 조직된 노동조합, 그러한 노동조합이 없는 경우에는 근로자 과반수 의견을 들어야 함

- 다만, 취업규칙을 근로자에게 불리하게 변경하는 경우에는 과반수 노동조합(과반수 노동조합이 없는 경우 근로자 과반수)의 동의를 받아야 함

■ **의견청취: 취업규칙을 근로자에게 불리하게 변경하지 않은 경우**

- 사용자는 취업규칙의 내용, 개정이유를 충분히 설명하고 근로자집단에게 검토할 시간을 부여한 다음 의견을 표명할 기회를 보장하여 의견을 청취해야 함
- 의견청취는 노사가 의견을 교환하고 협의하는 것을 의미하며, 협의를 통해 합의에 도달해야 하는 것은 아님

■ **동의: 취업규칙을 근로자에게 불리하게 변경한 경우**

- 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우: 노동조합 대표자가 동의하여 서명(조합원 과반수의 동의를 받아야 하는 것이 아님)
- 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우: ①취업규칙의 내용, 개정이유를 설명하고 ②사용자의 개입이나 간섭이 없는 상태에서 근로자집단이 검토하고 의견을 교환하는 과정을 거친 후에 ③찬반 의사를 집약한 후 이를 취합
- 사용자의 충분한 설명과 근로자집단의 의견교환 과정은 생략한 채 취업규칙 변경내용과 동의서를 회람하거나, 개별적으로 서명하게 하는 방식은 동의 절차를 거치지 않은 것으로 봄

○ **(신고)** 취업규칙 신고서(근로기준법 시행규칙 별지 제15호 서식)를 작성하여 취업규칙(변경시 변경내용 포함), 근로자 과반수 노동조합 또는 근로자 과반수 의견을 청취(또는 동의)하였음을 증명하는 서면을 첨부하여 신고해야 함

○ **(게시)** 사용자는 근로자가 취업규칙을 자유롭게 열람할 수 있도록 게시하거나 널리 알려야 함

## 5 최저임금 준수

### 1. 최저임금의 효력

**해당 조문**

**제6조(최저임금의 효력)** ① 사용자는 최저임금의 적용을 받는 근로자에게 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 한다.

② 사용자는 이 법에 따른 최저임금을 이유로 종전의 임금수준을 낮추어서는 아니 된다.

③ 최저임금의 적용을 받는 근로자와 사용자 사이의 근로계약 중 최저임금액에 미치지 못하는 금액을 임금으로 정한 부분은 무효로 하며, 이 경우 무효로 된 부분은 이 법으로 정한 최저임금액과 동일한 임금을 지급하기로 한 것으로 본다.

**벌칙(제28조)** 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

○ **(의의)** 최저임금제도는 근로자의 생활안정과 노동력의 질적 향상을 보장하기 위하여 사용자가 지급해야 할 임금의 최저 수준을 보장하는 제도임

○ **(최저임금에 미달한 계약)** 사용자와 근로자가 최저임금에 미치지 못하는 금액을 임금으로 정한 부분은 무효로 하며, 무효로 된 부분은 최저임금액과 동일한 임금을 지급하기로 한 것으로 간주됨

### 2. 최저임금 주지의무

**해당 조문**

**제11조(주지 의무)** 최저임금의 적용을 받는 사용자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 최저임금을 그 사업의 근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 그 외의 적당한 방법으로 근로자에게 널리 알려야 한다.

**과태료(제31조)** 100만원 이하의 과태료

○ 사용자는 최저임금에 관한 다음 사항을 근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 그 외의 적당한 방법으로 알려야 함

**■ 게시 자료에 포함되어야 할 내용**

1. 적용을 받는 근로자의 최저임금액
2. 최저임금에 산입하지 아니하는 임금
3. 법에 따라 해당 사업에서 최저임금의 적용을 제외할 근로자의 범위
4. 최저임금의 효력발생 연월일

## ⑥ 노사협의회

### 1. 설치

**해당 조문**

**근로자참여법 제4조(노사협의회의 설치)** ① 노사협의회(이하 "협의회"라 한다)는 근로조건에 대한 결정권이 있는 사업이나 사업장 단위로 설치하여야 한다. 다만, 상시(常時) 30명 미만의 근로자를 사용하는 사업이나 사업장은 그러하지 아니하다.

② 하나의 사업에 지역을 달리하는 사업장이 있을 경우에는 그 사업장에도 설치할 수 있다.

**벌칙(제30조)** 1천만원 이하의 벌금

○ **(정의)** 근로자와 사용자가 참여와 협력을 통하여 근로자의 복지증진과 기업의 건전한 발전을 도모하기 위하여 구성하는 협의기구

○ **(대상)** 상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장은 의무적으로 설치해야 함

**<노사협의회 설치 절차>**

| 노사협의회 설치 공고 | ⇒ | 노사협의회 설치 준비위원회 구성 | ⇒ | 노사협의회 위원의 위촉 또는 선출 | ⇒ | 노사협의회 규정 제정 및 신고 |
|---|---|---|---|---|---|---|

○ **(규정)** 노사협의회 규정은 노사협의회 운영에 관한 기본적인 자치규범으로 노사협의회를 설치하거나 노사협의회 규정을 변경한 경우 15일 이내에 관할 고용노동부에 신고해야 함

- 규정을 제정하거나 변경하려면 노사협의회의 의결을 거쳐야 함

**■ 노사협의회 규정 필수 기재사항**

1. 노사협의회 위원수
2. 근로자위원의 선출절차와 후보등록에 관한 사항
3. 사용자위원의 자격에 관한 사항
4. 노사협의회 위원이 근로한 것으로 보는 시간에 관한 사항
5. 노사협의회의 회의소집, 회기, 그 밖의 노사협의회 운영에 관한 사항
6. 법 제25조의 규정에 의한 임의중재의 방법·절차 등에 관한 사항
7. 고충처리위원수 및 고충처리에 관한 사항

## 2. 회의

**해당 조문**

**근로자참여법 제12조(회의)** ① 협의회는 3개월마다 정기적으로 회의를 개최하여야 한다.

② 협의회는 필요에 따라 임시회의를 개최할 수 있다.

**근로자참여법 제26조(고충처리위원)** 모든 사업 또는 사업장에는 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원을 두어야 한다. 다만, 상시 30명 미만의 근로자를 사용하는 사업이나 사업장은 그러하지 아니하다.

**벌칙(제32조)** 200만원 이하의 벌금

○ **(회의)** 노사협의회의 회의는 매 분기마다 개최하는 정기회의와 필요할 때마다 개최하는 임시회의가 있음

- 노사협의회 정기회의는 매 3개월마다 적어도 분기마다 한번은 의무적으로 개최해야 함

- 임시회의는 노사 일방의 대표위원이 소집을 요구하여 개최할 수 있음

○ **(고충처리위원)** 상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장에는 고충처리위원을 두어야 함

* 고충의 의미: 근로자의 근로환경이나 근로조건에 관한 개별적인 불만, 기타 근로자의 성격, 심리적 상태, 개인적 문제 등이 원인이 되어 직장생활에서 근로자가 겪게 되는 불만족 및 불안정 상태를 말함

- 고충처리위원은 3명 이내의 위원으로 구성하며 임기는 3년임, 노사협의회가 설치된 경우 노사협의회가 그 위원 중에서 선임함

- 근로자의 고충을 효과적으로 처리할 수 있도록 고충처리위원을 구성해야 함

* 예) 여성근로자가 많은 경우에는 여성 특유의 고충 발생을 처리하기 위하여 고충처리위원 중 1명을 여성으로 위촉하는 것도 바람직함

- 고충이 있는 근로자는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 고충을 신고할 수 있고, 고충처리위원은 고충 접수·처리에 관한 대장을 작성해야 함(1년 보관)

**(참고) 가사근로자의 고충처리**

■ 가사서비스 제공기관 인증요건으로 규정(가사근로자법 제7조제1항제4호)
- 근로자참여법에 따라 고충처리위원을 두는 경우를 포함하여 가사근로자가 불편사항이나 고충 등의 처리를 요청할 수 있는 수단을 갖추고 있을 것

## 7 직장 내 성희롱 예방

**해당 조문**

**남녀고용평등법 제12조(직장 내 성희롱의 금지)** 사업주, 상급자 또는 근로자는 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

**과태료(제39조)** 1천만원 이하의 과태료

### 1. 직장 내 성희롱

○ **(정의)** 사업주·상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나, 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 불응하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것

○ **(판단기준)** 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와의 관련성(사업장 밖이나 근무시간 외에도 성립), 성적 굴욕감 또는 혐오감 유발(피해자의 주관적인 사정 고려)

○ **(유형)** 육체적·언어적·시각적 행위, 그 밖에 사회통념상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 것으로 인정되는 모든 행동

**<사업주 의무사항>**

| 구분 | 내용 | 위반시 |
|---|---|---|
| **예방** | ·연 1회 이상 정기적 직장 내 성희롱 예방 교육 실시<br>·예방 교육 내용 게시 또는 비치하여 근로자에게 홍보<br>·성희롱 예방 지침 마련, 사업장 내 항상 게시 | 500만원 이하의 과태료 |
| **조치** | ·성희롱 인지 시 지체 없이 조사 실시<br>·행위자 징계 등 조치<br>·피해자 보호 조치<br>·고객 등에 의한 성희롱 피해자 보호 조치<br>·비밀 누설 금지 | 500만원 이하의 과태료 |
| | ·피해자 불리한 처우 금지 | 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금 |
| **자율적 해결 노력** | ·고충처리기관 설치<br>·상담 및 구제 절차 확립 | |

## 2. 고객 등에 의한 성희롱

○ **(정의)** 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 사람이 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 근로자에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하는 것

○ **(발생 시 사업주 조치)** 근로자가 고객 등에 의한 성희롱으로 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 함

- 근로자가 위의 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 따르지 아니하였다는 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 안 됨

# 8 직장 내 괴롭힘 예방

## 1. 직장 내 괴롭힘

**해당 조문**

**근로기준법 제76조의2(직장 내 괴롭힘의 금지)** 사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

○ **(정의)** 사용자나 근로자가 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

○ **(성립요건)** 당사자 간 관계, 행위가 행해진 장소 및 상황, 행위에 대한 피해자의 반응 내용, 행위의 내용 및 정도, 행위가 계속적인 것인지 여부 등 구체적 사정을 참작하여 3가지 사항을 종합적으로 판단

- 직장에서의 지위 또는 관계 등 우위를 이용

- 업무상 적정범위를 넘을 것

- 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위일 것

○ **(불리한 처우 금지)** 사용자는 직장 내 괴롭힘 사실을 신고하였거나 피해를 주장한 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 해서는 안 됨(위반시 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금)

**<사용자 의무사항>**

| 구분 | 내용 | 위반시 |
|---|---|---|
| **자율적 예방 및 대응** | ·'직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항'에 관하여 취업규칙에 필수적으로 규율 | 500만원 이하의 과태료 |
| **조치** | ·괴롭힘 인지 시 지체 없이 조사 실시<br>·행위자 징계 등 조치<br>·피해자 보호 조치<br>·비밀 누설 금지 | 500만원 이하의 과태료 |
| | ·피해자 불리한 처우 금지 | 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금 |
| **사용자의 괴롭힘 금지** | ·사용자 또는 사용자의 친족인 근로자의 직장 내 괴롭힘 금지 | 1천만원 이하의 과태료 |

## 2. 고객의 폭언 등

**해당 조문**

**산업안전보건법 제41조(고객의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방조치 등)** ① 사업주는 주로 고객을 직접 대면하거나 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조 제1항 제1호에 따른 정보통신망을 통하여 상대하면서 상품을 판매하거나 서비스를 제공하는 업무에 종사하는 고객응대근로자에 대하여 고객의 폭언, 폭행, 그 밖에 적정 범위를 벗어난 신체적·정신적 고통을 유발하는 행위(이하 이 조에서 "폭언등"이라 한다)로 인한 건강장해를 예방하기 위하여 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

② 사업주는 업무와 관련하여 고객 등 제3자의 폭언등으로 근로자에게 건강장해가 발생하거나 발생할 현저한 우려가 있는 경우에는 업무의 일시적 중단 또는 전환 등 대통령령으로 정하는 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 근로자는 사업주에게 제2항에 따른 조치를 요구할 수 있고, 사업주는 근로자의 요구를 이유로 해고 또는 그 밖의 불리한 처우를 해서는 아니 된다.

○ **(정의)** 주로 고객을 직접 대면하는 업무에 종사하는 고객응대근로자에 대하여 고객의 폭언, 폭행, 그 밖에 적정 범위를 벗어난 신체적·정신적 고통을 유발하는 행위

**<사업주 의무사항>**

| 구분 | 내용 | 위반시 |
|---|---|---|
| **예방** | ·고객과의 문제 상황 발생 시 대처방법 등을 포함하는 고객응대 업무 매뉴얼 마련<br>·고객응대업무 매뉴얼의 내용 및 건강장해 예방 관련 교육 실시<br>·그 밖에 고객응대근로자의 건강장해 예방을 위하여 필요한 조치 | |
| **조치** | ·업무의 일시적 중단 또는 전환<br>·폭언등으로 인한 건강장해 관련 치료 및 상담 지원<br>·관할 수사기관 또는 법원에 증거물·증거서류를 제출하는 등 폭언등으로 인한 고소, 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는 데 필요한 지원 | 1천만원 이하의 과태료 |
| | · 해고 또는 불리한 처우 금지 | 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 |