

---

2021.11.19. 시행

# 개정 「근로기준법」 설명자료

---

'21. 11.

고 용 노 동 부



# 목 차

<b>1. 임금명세서 교부 의무화</b>	<b>1</b>
I. 추진 배경 및 경과	1
II. 임금명세서 교부 및 기재사항	2
III. 작성례 및 작성방법	11
IV. 임금명세서 관련 FAQ	24
<b>2. 기타 개정사항</b>	<b>34</b>
I. 임신 근로자 업무시각 변경	34
II. 임신부 등의 사용금지 직종 현행화	38
III. 이행강제금 상한액 인상	42
IV. 기숙사 주거 환경 정비	44
<붙임 1> 개정 「근로기준법」	
<붙임 2> 개정 「근로기준법 시행령」	
<붙임 3> 개정 「근로기준법 시행규칙」	



# 1. 임금명세서 교부 의무화

## I. 추진 배경 및 경과

### 1 추진 배경

- 임금은 근로관계를 이루는 중요한 내용으로 과거부터 그 명세서를 교부함이 일반적임
  - 임금명세서를 주지 않거나 임금총액만 알려주는 경우, 근로자가 임금내역 등 임금 관련 정보를 확인하기 어려운 상황이 발생하기도 하며,
  - 임금체불 관련 분쟁이 길어지기도 함
- 이에 사용자가 임금을 지급하는 때 근로자에게 반드시 임금명세서를 주도록 「근로기준법」이 개정되었음  
(‘21.5.18. 공포, 11.19 시행)

### 2 추진 경과

- 임금지급시 임금명세서 교부를 의무화하는 「근로기준법」 개정안 발의(20.6.22, 송옥주 의원안)
- 사용자에게 임금명세서 교부를 의무화 하는 내용으로 「근로기준법」 개정(‘21.4.29. 본회의 통과, ‘21.5.18. 공포)
  - 임금명세서의 기재사항은 근로환경 변화 등에 따라 탄력적으로 조정할 필요성이 있는 점을 고려하여 대통령령으로 정하도록 규정
- 임금의 구성항목, 계산방법, 공제내역 등 임금명세서에 필수적으로 적어야 할 사항에 대해 「근로기준법 시행령」에 규정
  - \* 입법예고(7.29~9.7), 규제심사(10.1.), 법제심사(11.2), 국무회의(11.16)
- 2021.11.19. 임금명세서 교부 의무화 시행

## II. 임금명세서 교부 및 기재사항

### 1 임금명세서 교부 의무화

- 2021년 11월 19일부터 사용자는 임금을 지급하는 때에 근로자에게 임금명세서를 교부하여야 함(근로기준법 제48조제2항)
  - ① 사용자는 근로자에게 임금을 지급하는 때에 임금명세서를 주어야 하고,
  - ② 임금명세서에는 임금의 구성항목·계산방법, 공제내역 등 대통령령으로 정하는 사항을 기재해야 하며,
  - ③ 임금명세서는 서면 또는 「전자문서법」에 따른 전자문서로 교부하여야 함

\* 제48조(임금대장 및 임금명세서) ② 사용자는 임금을 지급하는 때에는 근로자에게 임금의 구성항목·계산방법, 제43조제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우의 내역 등 대통령령으로 정하는 사항을 적은 임금명세서를 서면(「전자문서법」제2조 제1호에 따른 전자문서 포함)으로 교부하여야 한다.

### 2 임금명세서 기재사항

- 필요적 기재사항으로 임금의 구성항목, 계산방법, 공제내역(근로기준법 제48조제2항)과 근로자 특정 정보, 임금지급일, 임금총액 등(근로기준법 시행령 제27조의2)을 규정
  - ① 성명, 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보

- 근로자를 특정할 수 있다면 성명만을 기재하는 것도 가능
- 다만, 동명이인(同名異人)이 있을 수 있으므로 성명 외에도 생년월일, 사원번호, 부서 등을 기재하여 근로자를 특정하는 것이 바람직

\* 근로자를 특정하는 정보에 관한 근로기준법 시행령 규정은 예시적 규정이므로 사업장에서 자율적으로 기재사항을 정할 수 있음

## ② 임금지급일

- 근로기준법 제43조제2항에 의거 사용자는 근로자에게 임금을 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 지급해야 함(정기불 원칙)
- 임금지급일은 특별히 정한 바가 없다면 정기지급일을 말하며,
  - 불가피하게 정기지급일에 임금을 지급하지 못하더라도 임금총액 등에 대하여 노사간 다툼이 발생하지 않도록 가급적 정기지급일에 임금명세서를 교부하는 것이 바람직함

## ③ 임금 총액

- 근로소득세 등 공제 이전 임금총액을 기재해야 하며,
  - 근로소득세, 사회보험료 근로자부담분 등을 공제한 경우에는 공제 후 실지급액을 함께 기재하는 것이 바람직함

## ④ 임금의 구성항목별 금액

- 기본급과 각종수당(연장·야간·휴일근로수당, 가족수당, 식대, 직책수당 등), 상여금, 성과금 등 임금을 구성하는 모든 항목을 포함해야 하며, 그 금액도 기재해야 함
  - 근로자별로 지급되는 임금항목이 다를 경우 근로자별로 해당 임금항목만 기재할 수 있음
    - \* 예컨대, 특정 자격증 소지자에게 자격수당을 지급하는 사업장의 경우 해당 근로자의 임금명세서에만 기재하면 됨
- 통화 이외의 것으로 지급되는 임금이 있는 경우에는 그 품명 및 수량과 평가총액을 기재해야 하나,
  - 그 가치 평가가 어렵거나 평가총액을 기재하는 것이 불필요한 경우에는 평가총액을 기재하지 않을 수 있음

## ⑤ 임금의 구성항목별 계산방법

- 임금의 구성항목별 금액이 어떻게 산출되었는지 산출식 또는 산출방법을 작성하되,
  - 근로자가 바로 알 수 있도록 구체적인 수치가 포함된 산출식을 적거나 지급요건을 기재하는 것이 바람직함
- 임금 구성항목별 계산방법은 임금명세서에 별도로 작성란을 마련하여 기재할 수도 있고,
  - 해당 임금항목란에 그 계산방법을 기재하더라도 무방함
- 연장·야간·휴일 근로를 하는 경우 추가된 근로시간에 대한 임금 이외에 가산수당이 발생하므로,
  - 실제 연장·야간·휴일 근로시간 수를 포함하여 계산방법을 작성

\* (예시) 연장근로수당 288,000원 = 16시간 X 12,000원 X 1.5

\*\* 연장 및 휴일근로의 경우 소정근로시간을 넘어 추가적인 근로에 해당하므로 통상임금의 1.5배를 지급해야 하나, 소정근로시간에 해당하는 야간근로의 경우에는 통상임금의 50%를 가산하여 임금을 지급

- 다만, 상시 근로자 5인 미만 사업장의 경우에는 「근로기준법」 제56조(연장·야간·휴일근로에 따른 가산임금)가 적용되지 않고, 농수축산업 및 감시·단속적 근로자에게는 근로시간 관련 규정이 적용되지 않음에 유의(근로기준법 제163조)

- 모든 임금 항목에 대한 산출식 또는 산출방법을 기재할 필요는 없으며, 출근일수·시간 등에 따라 금액이 달라지는 항목에 대해서만 계산방법을 작성

\* 수당 등의 명칭만으로 판단하지 않을 것

### < 예 시 >

- ㉠ 사업장에 출근한 경우에만 지급(재택근무시에는 미지급)되는 통근수당 또는 식대의 경우 출근일수 기재
- ㉡ 월 15일 이상 근무 등의 조건으로 지급되는 임금항목의 경우 해당 지급 요건 충족 여부 등
- ㉢ 일·숙직수당의 경우 그 일수 기재
- ㉣ 연장·야간·휴일수당의 경우 해당되는 근로시간 수를 기재



## ⑥ 공제 항목별 금액과 총액 등 공제내역

- 근로기준법 제43조제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우 그 항목과 금액을 기재

\* (예) 근로소득세, 사회보험료 근로자부담분, 노동조합 조합비 등

- 근로소득세 세율, 사회보험의 보험요율에 대해서는 관련 법률에서 규정하고 있으므로 그 계산방법을 기재하지 않더라도 무방함

## 3 임금명세서 교부 방식

### 1. 서면 또는 전자문서 가능

- 서면 또는 「전자문서 및 전자거래기본법」(이하 “전자문서법”이라 함) 제2조제1호에 따른 전자문서(이하 “전자문서”라 함)로 교부

#### < 임금명세서 교부 방식(예시) >

- 서면 임금명세서 직접 교부
  - 사내 전산망의 정보처리시스템, 애플리케이션 등을 통한 전달
  - 전자임금명세서를 작성하고 자동으로 송·수신 되도록 구축된 정보처리시스템을 활용하여 전송
  - 전자임금명세서를 작성하고 공인전자주소, 포털사이트 등에서 제공하는 이메일 등 각종 전자적 방법을 이용하여 전송
  - 임금총액 등 근로기준법령상 기재사항을 포함하여 휴대전화 문자메시지로 전송
- 근로기준법 제48조제2항에서 임금명세서의 형식을 별도로 규정하고 있지 않으므로,
    - 근로기준법령상 기재사항을 적은 문서(전자문서 포함)라면 임금명세서에 해당함(반드시 특별한 서식으로 교부해야 하는 것은 아님)

## 2. 전자문서의 형태 및 효력

### ① 전자문서의 형태

- '전자문서'란 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성·변환되거나 송신·수신 또는 저장된 정보를 의미함(전자문서법 제2조제1호)
  - 전자우편(이메일)은 컴퓨터를 이용한 정보처리시스템에 의해 전자적 형태로 작성, 송·수신, 저장된 정보를 의미
    - ☞ 가장 일반적인 형태의 전자문서에 해당
  - 휴대전화 문자메시지(SMS, MMS)는 연산처리를 하는 정보처리장치에 의해 생성된 디지털 메시지로 작성, 송·수신, 저장된 정보를 의미
    - ☞ 전자문서에 해당

### ② 전자문서로 작성·교부된 임금명세서의 효력

- 서면으로 작성된 것 외에도 전자문서법에 따라 전자적 형태로 되어 있는 임금명세서도 문서로서의 효력이 있음

#### <관련 법률>

#### < 전자문서법 >

**제4조(전자문서의 효력)** ① 전자문서는 전자적 형태로 되어 있다는 이유만으로 법적 효력이 부인되지 아니한다.

**제4조의2(전자문서의 서면요건)** 전자문서가 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 경우에는 그 전자문서를 서면으로 본다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있거나 성질상 전자적 형태가 허용되지 아니하는 경우에는 서면으로 보지 아니한다.

1. 전자문서의 내용을 열람할 수 있을 것
2. 전자문서가 작성·변환되거나 송신·수신 또는 저장된 때의 형태 또는 그와 같이 재현될 수 있는 형태로 보존되어 있을 것

### <관련 판례>

- '서면'이란 일정한 내용을 적은 문서를 의미하고 이메일 등 전자문서와는 구별되지만, ①**전자문서 및 전자거래 기본법 제3조**는 "이 법은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 모든 전자문서 및 전자거래에 적용한다"고 규정하고 있고, **같은 법 제4조 제1항**은 "전자문서는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 전자적 형태로 되어 있다는 이유로 문서로서의 효력이 부인되지 아니한다"고 규정하고 있는 점, ②**출력이 즉시 가능한 상태의 전자문서는 사실상 종이 형태의 서면과 다를 바 없고 저장과 보관에서 지속성이나 정확성이 더 보장될 수도 있는 점**, ③이메일(e-mail)의 형식과 작성 경위 등에 비추어 사용자의 해고 의사를 명확하게 확인할 수 있고, **이메일에 해고사유와 해고시기에 관한 내용이 구체적으로 기재되어 있으며, 해고에 적절히 대응하는 데 아무런 지장이 없는 등 서면에 의한 해고통지의 역할과 기능을 충분히 수행하고 있다면, 단지 이메일 등 전자문서에 의한 통지라는 이유만으로 서면에 의한 통지가 아니라고 볼 것은 아닌 점** 등을 고려하면, 근로자가 이메일을 수신하는 등으로 내용을 알고 있는 이상, 이메일에 의한 해고통지도 해고사유 등을 서면 통지하도록 규정한 근로기준법 제27조의 입법 취지를 해치지 아니하는 범위 내에서 구체적 사안에 따라 서면에 의한 해고통지로서 유효하다고 보아야 할 경우가 있다(대법원 2015.9.10. 선고, 2015두41401 판결).

## 3. 임금명세서 작성

### ① 서면으로 작성하는 경우

- 기재사항이 모두 포함되어 있다면 사업장에서 자율적으로 임금명세서 서식을 만들어서 사용 가능
  - 컴퓨터 등을 활용하여 임금명세서를 작성할 수도 있고, 수기로 임금명세서를 작성하는 것도 허용됨

### ② 전자문서로 작성하는 경우

- 전자임금명세서는 PC, 스마트폰 등 정보처리시스템상 전자문서 생성 전용프로그램(훈글, 오피스, 웹 에디터, PDF 등)이나,

- 전자임금명세서 작성을 지원하기 위해 **별도로 마련한 정보처리 시스템** 등을 활용하여 작성 가능(자율적 서식 가능)
- 사내전산망 등을 이용하여 작성하거나, 수기(手記) 또는 프로그램 (흔글 등) 등으로 작성한 임금명세서를 교부하거나,
  - 해당 프로그램 등을 이용하여 작성된 임금명세서를 **PDF, 사진파일** 등으로 전자화하여 저장하고 이를 전송하는 것도 가능
- 다만, 최종 작성 이후에 어느 일방이 임의로 수정할 수 없도록 **가급적 읽기전용문서로 작성하는 것이 바람직함**(분쟁 방지 목적)
  - \* 읽기전용문서가 아닌 전자문서로 교부하는 것이 허용되지 않는 것은 아님

## 4. 임금명세서 교부

### ① 근로자가 확인 가능할 것

- 교부 방식에 대해 근로자의 동의가 필요한 것은 아니지만, **근로자가 확인할 수 있는 방법으로 임금명세서를 교부해야 함**
  - \* 예) PC에 접속하기 어려운 현장직 근로자에게 사내 인트라넷을 통해 임금명세서를 올리고 열람시간을 제한한 경우에는 바람직하지 않을 것임
- '21.11월 현재 임금명세서를 교부하고 있는 사업장은 현행 방식대로 교부하고,
- '21.11월 현재 임금명세서를 교부하고 있지 않은 사업장에서는 **가급적 사전에 임금명세서 교부방식을 근로자에게 알려주는 것이 바람직함**

### ② 전자문서에 의한 임금명세서 교부 여부 판단

- 사내 전산망에 임금명세서를 올리는 경우, 근로자가 **개별적으로 부여받은 아이디로 로그인하여 자유롭게 열람하고 출력할 수 있는** 경우에 교부한 것으로 봄

- 이 경우 사내전산망의 정보처리시스템에 임금명세서가 '입력된 때'에 교부한 것으로 볼 수 있음

\* 다만, 사내전산망으로 임금명세서를 교부한다는 사실을 사전에 안내할 필요

○ 이메일, 문자메시지, 카카오톡 등 메신저로 임금명세서를 발송한 경우 일반적으로 '발송된 때'를 임금명세서를 교부한 것으로 볼 수 있음

\* 임금명세서 교부 여부에 대한 분쟁을 예방하기 위해 사전에 근로자에게 임금명세서를 수신받을 이메일주소, 휴대전화번호 등을 확인받는 것이 필요함

- 다만, 반송처리되거나, 문자메시지가 수신되지 않는 경우가 있을 수 있으므로 이메일 등이 도달했는지 확인 필요

#### <관련 법률>

##### < 전자문서법 >

제6조(송신·수신의 시기 및 장소) ② 전자문서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에 수신된 것으로 추정한다.

1. 수신자가 전자문서를 수신할 정보처리시스템을 지정한 경우: 지정된 정보처리시스템에 입력된 때. 다만, 전자문서가 지정된 정보처리시스템이 아닌 정보처리시스템에 입력된 경우에는 수신자가 이를 검색 또는 출력한 때를 말한다.
2. 수신자가 전자문서를 수신할 정보처리시스템을 지정하지 아니한 경우: 수신자가 관리하는 정보처리시스템에 입력된 때

## 4

### 임금명세서 교부 시기

- 사용자는 근로자에게 임금을 지급하는 때에 임금명세서를 주어야 함
  - ‘임금을 지급하는 때’란 재직자를 기준으로 「근로기준법」 제43조 제2항\*에 따른 정기 지급일을 의미하며,
    - \* 임금은 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 지급하여야 한다.
  - 1개월 미만 근로계약을 체결한 경우(일용근로자의 경우)에는 근로계약서에서 정한 임금지급일을 말함
- 정기지급일 이전에 퇴직한 근로자에 대해서는 「근로기준법」 제36조에 따라 사유발생일로부터 14일 이내(당사자간 합의로 기일 연장 가능)에 금품을 청산하여야 하므로,
  - 금품을 청산할 때 관련 내역을 작성하여 교부하는 것이 바람직함
- 시행일(21.11.19.) 이후 임금 지급시부터 적용함

## 5

### 임금명세서 의무 위반시 제재

- 임금명세서 교부 의무를 위반한 사용자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과(근로기준법 제116조제2항)
  - 「근로기준법 시행령」 별표 7에 위반행위 및 횟수에 따른 과태료 부과기준을 두고 있으며,
    - 임금명세서 교부 의무 위반 근로자 1명 기준으로 과태료 부과

위반행위	근거 법조문	과태료 금액(만원)		
		1차	2차	3차 이상
사. 법 제48조제2항에 따른 임금명세서 교부의무를 위반한 경우 1) 임금명세서를 교부하지 않은 경우 2) 임금명세서에 기재사항을 적지 않거나, 사실과 다르게 적어 교부한 경우	법 제116조 제2항제2호	30 20	50 30	100 50

### Ⅲ. 작성례 및 작성방법

#### 1 임금명세서 작성례

- 임금명세서 관련 별도의 법정 서식은 없으며,
  - 아래의 작성례를 참고하여 사업장 사정에 맞게 활용 가능
  - 다만, 「근로기준법 시행령」 제27조의2에서 규정하고 있는 임금명세서 기재사항이 포함되어야 함

#### <사례 1> 문자카카오톡 등을 통해 교부하는 경우

##### <1-1> 초단시간근로자\*이면서 수당·공제내역 없는 시급제인 경우

\* 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정 근로시간이 15시간 미만인 근로자

##### <임금명세서 1>

이름: 홍길동  
임금지급일: 2021.11.25.  
임금총액: 48만원  
계산방법: 48시간x10,000원=480,000원

##### <임금명세서 2>

홍길동 님께 2021.11.25.에 총 48만원을 지급하였습니다.  
21.11월 총 근로시간 48시간에 대해 시간당 1만원을 지급하였습니다.

##### <1-2> 초단시간근로자가 아니면서 수당·공제내역 없는 시급제인 경우 (예시: 주 20시간 근무)

\* 주 40시간 미만 근무시 주휴수당은 소정근로시간에 비례하여 지급

##### <임금명세서 3>

이름: 홍길동  
임금지급일: 2021.11.25.  
임금총액: 1,045,000원  
계산방법: 104.5시간(주휴시간 17.5시간 포함) x 10,000원=1,045,000원  
\* 주 20시간 근무하는 경우

##### <임금명세서 4>

이름: 홍길동  
임금지급일: 2021.11.25.  
임금총액: 1,045,000원  
계산방법:  
(기본급) 87시간x10,000원=870,000원  
(주휴수당) 17.5시간x10,000원=175,000원  
\* 주 20시간 근무하는 경우

**<임금명세서 5>**

홍길동 님께 2021.11.25.에 총 1,045,000원을 지급하였습니다.

21.11월, 근로시간 87시간 및 주휴 17.5시간에 대해 각각 시간당 1만원을 지급하였습니다.

**<1-3> 일용근로자의 경우(공제내역이 없는 경우)**

**<임금명세서 6>**

이름: 홍길동

임금지급일: 2021.11.25.

임금총액: 80,000원(일급)

**<임금명세서 7>**

이름: 홍길동

임금지급일: 2021.11.25.

임금총액: 110,000원

(일급) 80,000원

(연장근로) 2시간x10,000원x1.5=30,000원

**<임금명세서 8>**

이름: 홍길동

임금지급일: 2021.11.25.

임금총액: 100,000원(1공수)

**<임금명세서 9>**

이름: 홍길동

임금지급일: 2021.11.25.

임금총액: 150,000원(100,000원x1.5공수)

**<1-3> 시급제이면서 수당 및 공제내역이 있는 경우**

**<임금명세서 10>**

이름: 홍길동

임금지급일: 2021.11.25.

임금총액: 2,190,000원

지급액: (기본급) 2,090,000원(주휴포함  
209시간x10,000원)

(식대) 100,000원

공제액: (근로소득세) 24,660원

(국민연금) 94,050원

(건강보험) 71,680원

(장기요양보험) 8,250원

(고용보험) 16,720원

실지급액: 1,974,640원



<사례 2> 별도 수당·공제내역 없는 시급·일급제인 경우

<2-1> 초단시간근로자인 경우

임금명세서	
지급일 : 2021-11-25	
성명	홍길동
지급내역	
임금항목	지급금액(원)
기본급 (계산방법)	420,000 (42시간x10,000원)
지급액 계	420,000

<2-2> 초단시간근로자가 아닌 경우

임금명세서	
지급일 : 2021-11-25	
성명	홍길동
지급내역	
임금항목	지급금액(원)
기본급 (계산방법)	1,045,000원 (주휴 17.5시간 포함 104.5시간 x10,000원)
지급액 계	1,045,000원

### <사례 3> 수당·공제내역 있는 지급·일급제인 경우

<3-1> 지급·공제내역을 구분하고, 계산방법을 하단에 별도로 작성하는 경우

입금명세서			
지급일 : 2021-11-25			
성명	홍길동		
세부 내역			
지 급		공 제	
임금 항목	지급 금액(원)	공제 항목	공제 금액(원)
기본급	2,090,000	근로소득세	24,660
식대	100,000	국민연금	94,050
		건강보험	71,680
		장기요양보험	8,250
		고용보험	16,720
지급액 계	2,190,000	공제액 계	215,360
		실지급액	1,974,640
계산 방법			
구분	산출식 또는 산출방법		지급액(원)
기본급	209시간 x 10,000원		2,090,000

<3-2> 계산방법을 임금의 구성항목별 금액 바로 아래에 표기하는 경우

임금명세서	
지급일 : 2021-11-25	
성명	홍길동
지급내역	
임금 항목	지급 금액(원)
기본급	2,090,000
(계산방법)	(209시간 x 10,000원)
식대	100,000
공제 항목	공제 금액(원)
근로소득세	24,660
국민연금	94,050
건강보험	71,680
장기요양보험	8,250
고용보험	16,720
실지금액(원)	1,974,640

## <사례 4> 각종 수당과 공제가 있는 월급제인 경우

<4-1> 계산방법에 구체적인 수치를 포함한 계산식으로 표기하는 경우

임금명세서				
지급일 : 2021-11-25				
성명	홍길동	사번	073542	
부서	개발지원팀	직급	팀장	
세부 내역				
지 급		공 제		
임금 항목	지급 금액(원)	공제 항목	공제 금액(원)	
매월 지급	기본급	3,200,000	소득세	115,530
	연장근로수당	396,984	국민연금	177,570
	야간근로수당	16,541	고용보험	31,570
	휴일근로수당	99,246	건강보험	135,350
	가족수당	150,000	장기요양보험	15,590
	식대	100,000	노동조합비	15,000
격월 또는 부정기 지급				
지급액 계	3,962,771	공제액 계	490,610	
		실수령액(원)	3,472,161	
계산 방법				
구분	산출식 또는 산출방법		지급액(원)	
연장근로수당	$16\text{시간} \times 16,541\text{원} \times 1.5$		396,984	
야간근로수당	$2\text{시간} \times 16,541\text{원} \times 0.5$		16,541	
휴일근로수당	$4\text{시간} \times 16,541\text{원} \times 1.5$		99,246	
가족수당	$100,000\text{원} \times 1\text{명(배우자)} + 50,000\text{원} \times 1\text{명(자녀1명)}$		150,000	

\* 가족수당은 취업규칙 등에 지급요건이 규정되어 있는 경우 계산방법을 기재하지 않더라도 무방

<4-2> 계산방법란에 취업규칙·단협 등에 명시된 공통적인 계산식 (방법)을 기재하고, 관련 정보를 별도로 기재하는 경우

임 금 명 세 서				
지급일 : 2021-11-25				
성명	홍길동		사번	073542
부서	개발지원팀		직급	팀장
세부 내역				
지 급			공 제	
임금 항목		지급 금액(원)	공제 항목	공제 금액(원)
매월 지급	기본급	3,200,000	소득세	115,530
	연장근로수당	396,984	국민연금	177,570
	휴일근로수당	99,246	고용보험	31,570
	가족수당	150,000	건강보험	135,350
	식대	100,000	장기요양보험	15,590
				노동조합비
격월 또는 부정기 지급				
지급액 계		3,946,230	공제액 계	490,610
			실수령액(원)	3,455,620
연장근로시간수	야간근로시간수	휴일근로시간수	통상시급(원)	가족 수
16	0	4	16,541	배우자 1명, 자녀 1명
계산 방법				
구분	산출식 또는 산출방법			
연장근로수당	연장근로시간×통상시급×1.5			
야간근로수당	야간근로시간×통상시급×0.5			
휴일근로수당	휴일근로시간×통상시급×1.5			
가족수당	배우자: 100,000원, 자녀: 1명당 50,000원			

\* 가족수당은 취업규칙 등에 지급요건이 규정되어 있는 경우 계산방법을 기재하지 않더라도 무방

## 2

## 임금명세서 작성방법

□ 4-1 사례를 활용하여 작성방법 설명

임금명세서				
			지급일 : 2021-11-25	
성명	홍길동	사번	073542	
부서	개발지원팀	직급	팀장	
세부 내역				
지 급 <sup>①</sup>		공 제 <sup>②</sup>		
임금 항목	지급 금액(원)	공제 항목	공제 금액(원)	
매월 지급	기본급	3,200,000	소득세	115,530
	연장근로수당	396,984	국민연금	177,570
	야간근로수당	16,541	고용보험	31,570
	휴일근로수당	99,246	건강보험	135,350
	가족수당	150,000	장기요양보험	15,590
	식대	100,000	노동조합비	15,000
격월 또는 부정기 지급				
지급액 계	3,962,771	공제액 계	490,610	
		실수령액(원)	3,472,161	
계산 방법 <sup>③</sup>				
구분	산출식 또는 산출방법		지급액(원)	
연장근로수당	연장근로시간 수 <sup>④</sup> (16시간)×16,541원×1.5		396,984	
야간근로수당	야간근로시간 수 <sup>⑤</sup> (2시간)×16,541원×0.5		16,541	
휴일근로수당	휴일근로시간 수 <sup>⑥</sup> (4시간)×16,541원×1.5		99,246	
가족수당	100,000원×1명(배우자)+50,000원×1명(자녀1명)		150,000	

\* 가족수당은 취업규칙 등에 지급요건이 규정되어 있는 경우 계산방법을 기재하지 않더라도 무방

### ① 임금 항목과 지급액

- 임금을 구성하고 있는 모든 항목에 대해 기재
- 기본급, 연장근로수당, 가족수당, 식대, 직책수당 등 매월 정기적으로 지급하는 항목 기재
- 명절상여금, 성과금 등 격월 또는 부정기적으로 지급하는 항목이 있는 경우에도 해당 항목 모두 작성
- [작성례 4-1]과 같이 매월 지급되는 항목과 격월·부정기적으로 지급하는 항목을 구분하여 작성하는 것이 바람직함

### ② 공제 항목과 공제액

- 법 제43조제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우 그 항목과 금액을 기재
- 예) 근로소득세, 4대 보험료, 조합비 등
- 공제 항목과 항목별 금액만 기재하면 되며, 근로소득세 세율, 사회보험의 보험요율에 대해서는 관련 법률에서 규정하고 있으므로 그 계산방법을 기재하지 않더라도 무방

### ③ 계산 방법

- 임금의 구성항목별 금액이 어떻게 산출되었는지, 산출식 또는 산출방법을 작성하되, 추가적인 정보 확인 없이 근로자가 바로 알 수 있도록 구체적인 수치를 포함한 산출식을 적을 것

\* 예) 연장근로수당 288,000원 = 16시간 X 12,000원 X 1.5

- 임금 구성항목별 계산방법은 임금명세서에 별도로 작성란을 마련하여 기재할 수도 있고, 해당 임금항목란에서 그 계산방법을 기재하더라도 무방함

- 임금명세서 일괄 작성 등 편의를 위해 취업규칙이나 근로계약서 등에 기재된 기본적인 계산방법을 공통적으로 기재하고, 계산에 필요한 정보를 별도로 기재하는 것도 가능함 [작성례 4-2 참고]
- 모든 임금 항목에 대한 산출식 또는 산출방법을 기재할 필요는 없으며, 출근일수·시간 등에 따라 금액이 달라지는 항목에 대해서만 계산방법을 작성

< 예 시 >

- ㉠ 사업장에 출근한 경우에만 지급(재택근무시에는 미지급)되는 통근수당 또는 식대의 경우 출근일수 기재
- ㉡ 월 15일 이상 근무 등의 조건으로 지급되는 임금항목의 경우 해당 지급 요건 충족 여부 등
- ㉢ 일·숙직수당의 경우 그 일수 기재
- ㉣ 연장·야간·휴일수당의 경우 해당되는 근로시간 수를 기재

- 정액으로 지급되는 임금 항목은 계산방법을 작성하지 않아도 됨
- \* 예) 매월 10만원씩 고정적으로 지급되는 식대는 계산방법을 별도로 기재할 필요가 없으나, 근로일수에 따라 일당 7천원씩 지급되는 식대의 경우 계산방법에 '18일(근로일수)x7,000원'과 같이 작성
- 연장·야간·휴일 근로를 하는 경우 추가된 근로시간에 대한 임금 이외에 가산수당이 발생하므로, 실제 연장·야간·휴일 근로시간 수를 포함하여 계산방법을 작성
- \* (예시) 연장근로수당 288,000원 = 16시간 X 12,000원 X 1.5
- \*\* 연장 및 휴일근로의 경우 소정근로시간을 넘어 추가적인 근로에 해당하므로 통상 임금의 1.5배를 지급해야 하나, 야간근로의 경우에는 소정근로시간에 해당하면 통상임금의 50%를 가산하여 임금을 지급
- 가족수당의 경우 가족수에 따라 지급금액이 달라진다면 계산방법에 가족 수 및 각각의 금액 등을 기재하는 것이 바람직
- \* (예시) ①부양가족 1인당 2만원, ②배우자 4만원, 직계존비속 2만원 등
- \*\* 다만, 취업규칙이나 근로계약서에 특정 임금항목에 대한 지급요건이 규정되어 있는 경우에는 임금명세서에 이를 기재하지 않더라도 무방



#### ④ 연장근로시간수

- 해당 월의 실제 근로한 연장근로시간 수를 기재

- \* 상시 5인 이상 사업장의 경우 통상임금의 50%를 가산하여 근로자에게 지급(연장근로 관련 총지급액: 통상임금의 150%)
- \* 상시 5인 미만 사업장 및 농수축산업의 경우 해당 근로시간에 따른 통상임금의 100%를 지급하더라도 법 위반은 아님

#### ⑤ 야간근로시간 수

- 오후 10시부터 다음날 오전 6시 사이에 근로를 한 경우 해당 근로시간을 기재

- \* 상시 5인 이상 사업장의 경우 통상임금의 50%를 가산하여 지급

#### ⑤ 휴일근로시간 수

- 휴일에 근로한 시간 수 기재

- ※ 상시 5인 이상 사업장의 경우 하루 8시간 이내 휴일근로는 통상임금의 50%를 가산하며, 8시간을 초과한 휴일근로는 통상임금의 100%를 가산하여 지급(휴일근로 관련 총지급액: 통상임금의 150% 또는 200%)

#### < 참 고 >

##### < 야간근로 관련 임금명세서 기재요령 >

- 소정근로시간이 아닌 시간에 근로를 제공하는 연장근로 및 휴일근로와 달리 야간근로는 소정근로시간 여부와 관계없이 발생할 수 있음
- 따라서, 사업장 편의에 따라 야간근로수당을 별도의 항목으로 구분하여 지급할 수도 있고
  - 야간근로가 연장 또는 휴일근로에 해당할 경우에는 연장 또는 휴일근로 수당에 포함하여 산정하는 것도 가능
- \* 야간근로가 연장근로에 해당하는 경우:
  - ① (해당 근로시간수 × 통상임금의 200%)를 연장근로수당으로 기재 또는
  - ② (해당 근로시간수 × 통상임금의 150%)를 연장근로수당으로 기재하고 (해당 근로시간수 × 통상임금의 50%)를 야간근로수당으로 기재 가능

### 3

## 임금명세서 작성 프로그램 활용

- 임금명세서 교부에 대한 사용자의 인사노무관리의 부담을 완화하기 위해 손쉽게 전자적 형태의 임금명세서를 작성할 수 있도록,
  - 고용노동부 홈페이지를 통해 ‘임금명세서 작성 프로그램’을 무료로 보급하고 있음
- PC 홈페이지를 통해 간편하게 ‘개별작성’과 ‘일괄작성’ 두가지 버전으로 임금명세서 작성이 가능하며,



- 모바일 홈페이지를 통해서도 간단한 형태의 임금명세서 작성이 가능

□ '개별작성'은 근로자 1명에 대한 임금명세서를 홈페이지를 통해 직접 작성할 수 있으며,

○ 개별 근로자의 임금 관련 정보를 홈페이지에 직접 입력하면 임금명세서가 자동으로 작성되어 PDF 파일로 저장할 수 있음

**작성 방법**

- 임금 항목과 지급액**
  - 임금을 구성하고 있는 항목은 모두 기재  
예) 기본급, 연장근로수당, 가족수당, 식대, 명절상여금, 성과급 등
- 공제 항목과 공제액**
  - 법 제43조제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우 그 항목과 금액을 기재  
예) 근로소득세, 4대 보험료, 조합비 등
- 계산 방법**
  - 모든 임금 항목에 대한 산출식 또는 산출방법을 기재할 필요는 없으며, 출근일수·시간 등에 따라 금액이 달라지는 항목에 대해서만 계산방법 작성  
예) 연장·야간·휴일 근로수당, 가족수당, 근로일수에 따라 지급되는 식대 등
  - 정액으로 지급되는 임금 항목은 작성 불필요
  - 연장·야간·휴일 근로수당이 있는 경우 그 근로시간 수를 포함하여 계산방법 반드시 작성
  - 근로소득세, 4대 보험료 등의 공제내역의 경우 작성하지 않아도 무방
- 연장근로시간 수**
  - 해당 월의 실제 근로한 연장근로시간 수를 기재  
※ 통상임금의 100분의 50이상을 가산하여 근로자에게 지급
  - 야간근로시간 수를 포함한 시간을 기재
- 야간근로시간 수**
  - 오후 10시부터 다음날 오전 6시 사이에 근로를 한 경우 해당 근로시간을 기재  
※ 통상임금의 100분의 50이상을 가산하여 근로자에게 지급
- 휴일근로시간 수**
  - 휴일에 근로한 시간 수 기재  
※ 하루 8시간 이내 휴일근로는 통상임금의 50%를 가산하며,  
8시간을 초과한 휴일근로는 통상임금의 100%를 가산하여 지급

□ '일괄작성'은 다수의 근로자에 대한 임금명세서를 한꺼번에 작성하고자 할 때 용이하며,

○ 제공된 엑셀서식에 맞게 근로자의 임금 관련 정보를 입력하고, 홈페이지에 이를 업로드하면 한번에 다수 근로자의 임금명세서를 PDF 파일로 저장할 수 있음

## IV. 임금명세서 관련 FAQ

### 1. 임금명세서 작성

#### 1. 임금명세서에 사원번호나 생년월일을 반드시 작성해야 하나요?

- 임금명세서에 '성명, 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보'를 기재하도록 규정되어 있습니다.
  - '성명'만으로 근로자를 특정할 수 있다면, 생년월일과 사원번호 등을 중복하여 기재할 필요는 없습니다.

#### 2. 모든 임금 구성항목에 대해 계산방법을 작성해야 하나요?

- 고정으로 지급되는 기본급이나 정액으로 지급되는 수당 등에 대해서는 계산방법을 별도로 작성하지 않아도 됩니다.
- 시급·일급제이거나 연장근로수당과 같이 '근로일수나 총 근로시간 수 등에 따라 임금의 구성항목별 금액이 달라지는 경우'에 한하여 계산방법을 작성하면 됩니다.
  - 다만, 이 경우 계산방법에 근로일수, 총 근로시간 수, 연장·야간·휴일 근로시간 수 등을 포함하여 기재해야 합니다.

#### 3. 가족수당의 경우 계산방법을 작성해야 하나요?

- 가족수당이 배우자 유무, 자녀 수 등에 따라 금액이 달리 지급된다면, 계산방법을 기재하는 것이 바람직합니다.
  - 다만, 취업규칙이나 근로계약서에 가족수당에 대한 지급요건이 명확하게 규정되어 있는 경우에는 임금명세서에 이를 기재하지 않더라도 무방합니다.

#### 4. 4대 보험료, 근로소득세 등도 계산방법을 기재해야 하나요?

- 공제내역의 계산방법은 별도로 기재하지 않아도 됩니다.
  - 「근로기준법」 제 43조제1항에 따라 임금의 일부를 공제한 경우 '공제항목별 금액과 총액 등 내역'만 작성하면 됩니다.
  - \* 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.

#### 5. 사내 동호회비를 임금에서 공제하는데, 가입 동호회가 여러개인 경우 '동호회비'로 한번에 묶어 기재해도 되나요?

- 임금의 일부를 공제한 경우에는 근로자가 그 공제내역을 알 수 있도록 임금명세서에 공제된 항목별로 각각 기재해야 합니다.

#### 6. 취업규칙이나 근로계약서에 임금의 계산방법이 나와 있는데, 매월 임금명세서에 계산방법을 반드시 기재해야 하나요?

- 임금명세서 교부는 근로자가 임금을 지급받을 때에, 임금의 세부 내역 등 임금에 관한 정보를 명확히 알 수 있게 하려는데 그 취지가 있습니다.
- 따라서 취업규칙에 임금의 결정·계산·지급방법이 기재되어 있다 할지라도 임금명세서에 임금의 구성항목별 계산방법을 작성하는 것이 바람직합니다.
- 다만, 취업규칙이나 근로계약서에 특정 임금항목에 대한 지급요건이 규정되어 있는 경우에는 임금명세서에 이를 기재하지 않더라도 무방합니다(연장·야간·휴일근로는 제외).

**7. 취업규칙에 규정되어 있는 공통적인 계산방법을 임금명세서에 그대로 기재해도 되나요? 반드시 당월 근로시간 수 등 구체적인 수치를 적어야 하나요?**

○ 근로자가 추가적인 정보 확인 없이 계산방법을 보고 해당금액이 어떻게 산출된 것인지 바로 알 수 있도록,

- 구체적인 수치를 포함하여 산출식을 작성하는 것이 바람직합니다.

\* 예) 연장근로수당 288,000원 = 16시간 X 12,000원 X 1.5

○ 만약, 취업규칙이나 근로계약서 등에 기본적인 계산방법이 있는 경우, 임금명세서 일괄 작성 등 편의를 위해 이를 임금명세서의 계산방법란에 공통적으로 기재하는 것도 가능합니다.

- 다만, 이때에도 계산에 필요한 정보를 별도로 기재해야 합니다.

**※ <예시>**

연장근로시간수	야간근로시간수	휴일근로시간수	통상시급	가족 수
16	0	4	16,541원	배우자 1명, 자녀 1명
계산 방법				
구분	산출식 또는 산출방법			
연장근로수당	연장근로시간×통상시급×1.5			
야간근로수당	야간근로시간×통상시급×0.5			
휴일근로수당	휴일근로시간×통상시급×1.5			
가족수당	배우자: 100,000원, 자녀: 1명당 50,000원			

**8. 고정 연장근로수당이 있을 경우 실제 연장근로를 하지 않았더라도 계산방법에 연장근로시간수를 기재해야 하나요?**

○ 지급된 임금 금액을 기준으로 계산방법을 작성하면 됩니다.

- 고정 연장근로수당 외에 추가적인 연장근로에 따른 임금이 지급되는 경우에는 해당 시간을 포함하여 계산방법을 적어야 하지만,

- 추가적인 연장근로가 없는 경우에는 근로계약서나 취업규칙에 고정연장근로수당에 대한 시간이 규정되어 있다면 해당 시간을 기재하지 않을 수 있습니다.

**9. 월급제로 고정된 기본급을 받고 있으나, 해당 월에 정직, 감봉, 결근, 휴업 등으로 기본급 금액이 변동된 경우에도 별도 계산 방법을 기재해야 하는지?**

- 일반적으로 고정된 기본급을 받고 있는 월급제의 경우 별도로 계산방법을 적지 않아도 됩니다.
- 그러나, 정직, 감봉, 결근, 휴업 등으로 해당월의 기본급 금액이 달라지게 된 경우에는,
  - '출근일수·시간 등에 따라 구성항목별 금액이 달라지는 경우'에 해당되므로 계산방법을 기재하여야 합니다.

**10. 해당 월에 연장근로를 하였으나, 연장근로수당 대신 보상휴가로 대체한 경우 연장근로수당을 별도로 명시하지 않아도 되는지?**

- 연장근로수당 대신 보상휴가를 부여한 경우에는 '연장근로수당'이 발생하지 않았으므로 별도의 계산방법을 기재하지 않아도 됩니다.

**11. 해당 월에 연장근로를 하지 않았으나, 보상휴가 미사용 수당이 지급된 경우 계산방법에 연장근로시간수를 기재해야 하는지?**

- 보상휴가를 사용하지 않아 수당으로 지급된 경우,
  - 임금의 구성항목에 보상휴가 미사용 수당(명칭 무관) 항목 및 금액을 기재하고,
  - 해당 금액에 따른 연장근로시간 수를 포함하여 계산방법을 적어 주어야 합니다.

12. 대학 강사의 경우 한학기 총 근로시간 수에 따른 임금 총액을 정한 후 해당 개월 수(예: 4개월)로 나누어 매월 임금을 강사료 항목으로 지급합니다. 이와 같이 해당 월의 실제 근로시간 수와 임금 산출시의 근로시간이 달라지는 경우 계산방법을 어떻게 작성해야 하나요?

- 실제 지급되는 강사료 금액에 해당하는 계산방법을 기재하되,
  - 강사료 산출의 기준이 되는 근로시간 수와 해당월의 실제 근로시간 수가 다르므로 필요한 경우 병기하는 것이 바람직합니다.

13. 건설현장의 경우 공수에 따라 임금을 지급하는 경우가 많은데, 이 경우 임금 계산방법을 어떻게 기재하나요?

- 건설현장에서는 일반적으로 근로계약을 체결할 때 8시간을 1공수로 보고 임금을 계산하여 지급하는 경우가 많으며,
  - 건설공사의 경우 근로시간은 날씨 등에 영향을 많이 받으므로 계산의 편의 등을 위해 당사자간 합의로 공수를 정하여 임금을 지급하는 것도 허용됩니다.
- 따라서, 이 경우에는 연장근로를 하더라도 임금명세서에 연장근로시간 대신 공수를 기재하는 것도 가능합니다.

## 2 임금명세서 교부 방식

1. 카카오톡이나 문자로 임금명세서를 교부해도 되나요?

- 카카오톡이나 문자로 임금명세서를 교부하는 것도 가능합니다.
  - 임금명세서는 PC, 스마트폰 등 정보처리시스템 상 전자문서 생성 전용 프로그램(훈글, 오피스, 웹 에디터, PDF 등) 등을 활용하여 작성한 후,
    - 이메일, 카카오톡 등 각종 전자적 방법을 이용하여 근로자에게 전송할 수 있습니다.



**2. 회사 인트라넷을 통해 임금명세서를 교부하고 있는데, PC에 접속하기 어려운 현장직 근로자의 경우에도 임금명세서를 교부하였다고 볼 수 있나요?**

- 근로자가 사내 전산망을 자유롭게 활용할 수 없는 경우에는,
  - 사용자는 근로자가 확인할 수 있는 방법으로 임금명세서를 교부해야 할 것입니다.

**3. 사내 인트라넷을 통해 임금명세서를 교부하고 있는데, 출력할 수 있어야만 교부로 볼 수 있나요?**

- 사용자가 사내 전산망의 정보처리시스템을 통해 임금명세서를 올리고, 근로자가 개별적으로 부여받은 아이디로 로그인하여 자유롭게 열람하고 출력할 수 있다면,
  - 임금명세서를 교부한 것으로 볼 수 있습니다.

**4. 사내 인트라넷을 통해 임금명세서를 교부하고 있는데, 일부 기재항목에 대해 임금명세서에 기재하지 않고 해당 인트라넷 시스템에서 개별적으로 확인할 수 있는 경우 임금명세서 기재 사항을 전부 기재하였다고 할 수 있는지요?**

- 임금명세서 교부는 근로자가 임금을 지급받을 때에, 임금의 세부 내역 등을 명확히 알 수 있게 하려는데 그 취지가 있습니다.
- 따라서 근로자가 임금명세서를 통해 자신의 임금에 관한 정보를 바로 알 수 있도록 법령상 필수 기재사항을 포함하여 임금명세서를 작성하는 것이 바람직할 것입니다.

**5. 이메일로 임금명세서를 발송하는 경우 교부의무를 이행하였다고 볼 수 있는 시점은 언제인가요? 발송만으로 교부 의무를 다하는 것인지, 수신을 확인해야 하는 것이지요?**

- 사용자가 이메일로 임금명세서를 발송한 경우, '발송된 때'를 임금명세서를 교부한 것으로 볼 수 있을 것입니다.
- 다만, 메일이 반송처리되는 경우 등은 발송으로 보기 어려우니 이에 대한 확인이 필요합니다.

**6. 사내 인트라넷에 임금명세서를 올리고, 근로자가 자유롭게 확인 할 수 있도록 하는 경우, 교부의무를 이행하였다고 볼 수 있는 시점은 언제인가요? 임금명세서를 올리는 것만으로 교부 의무를 다 하는 것인지, 반드시 근로자가 확인해야 하는 것이지요?**

- 사내 전산망의 정보처리시스템에 '입력된 때' 교부되었다고 볼 수 있을 것입니다.
- 한편, 적절한 방식으로 임금명세서를 교부하였다면, 근로자의 수신 여부가 확인되어야 하는 것은 아닙니다.
- 다만, 근로자가 그 사실을 알 수 있도록 충분한 안내 및 고지가 필요할 것입니다.
- 만약, 전자임금명세서의 발송·도달 시기를 분명히 할 필요가 있는 경우에는 발송·도달시기를 객관적으로 확인할 수 있는 방법으로 송·수신하는 것이 바람직할 것입니다.

**7. 전체 근로자에 대해 사내 인트라넷을 통해 임금명세서를 교부하고 있는데, 일부 근로자가 서면으로 받길 원하는 경우는?**

- 임금명세서 교부 방식에 근로자의 동의가 필요한 것은 아닙니다.
- 다만, 사용자가 지정한 방식에 따랐을 때 근로자가 임금명세서를 확인하기 현저히 곤란한 상황 등의 경우에는,
  - 근로자가 확인할 수 있는 방법으로 임금명세서를 교부하는 것이 바람직할 것입니다.

**8. 서면 임금명세서 교부시 수령대장을 별도로 만들어야 하나요?**

- 수령대장을 작성할 필요는 없습니다.
  - 다만, 수령 여부를 분명히 할 필요가 있는 경우에는 수령 대장 등을 활용하는 것도 가능합니다.

**9. 건설현장에서 일용 근로자에게 임금명세서를 서면으로 받아가라고 공지했지만, 근로자가 수령하지 않는 경우 법 위반인지요?**

- 서면으로 임금명세서를 교부할 때에는 근로자에게 개별적으로 직접 전달하는 것이 바람직합니다.
  - 다만, 다수의 근로자가 근로장소 및 근로시간 등이 달라 직접 교부하기 어려운 경우에는 가급적 근로자 편의를 고려하여 적절한 방식(문자메시지, 메신저 등)으로 교부하면 될 것입니다.

## 10. 임금명세서를 반드시 정기지급일 당일 교부해야 하는지, 그렇지 않다면 임금지급일로부터 몇일까지 교부한 것으로 보는지?

- 사용자는 '근로자에게 임금을 지급하는 때'에 임금명세서를 교부해야 합니다.
  - 만약, 부득이한 사유로 임금 지급일에 임금명세서를 교부하지 못한다 할지라도 사회통념상 합리적인 범위 내에서 교부가 이루어져야 할 것입니다.

### 3

### 기타

## 1. 임금명세서 교부 의무 위반에 따른 과태료 부과는 근로자 1인당 부과되는 것인지, 다수 근로자의 임금명세서를 교부하지 않더라도 사업장별로 1회 위반으로 부과되는 것인지?

- 「근로기준법」 제48조제2항에 따라 사용자는 개별 근로자에게 임금명세서 지급 의무가 있으므로,
  - 위반 대상 근로자 1인을 기준으로 과태료가 부과됩니다.

## 2. 임금명세서도 근로기준법 제42조에 따른 보존서류에 해당하나요?

- 임금명세서는 「근로기준법」 제42조와 동법 시행령 제22조의 보존 대상 서류에는 해당하지 않으나,
  - 임금명세서 교부 의무화는 근로자로 하여금 지급받은 임금의 세부사항을 알게 하고, 임금 체불에 관한 다툼을 예방하는데 그 취지가 있으므로,
  - 근로자에게 임금명세서를 교부했다는 사실을 확인할 수 있는 자료를 작성 또는 보관하는 것이 바람직할 것입니다.

### 3. 퇴직금을 지급할때도 임금명세서를 지급해야 하나요?

- 퇴직금은 「근로기준법」상 임금에 해당하지 않으므로 임금명세서 교부 대상에 해당하지 않습니다.
  - 다만, 퇴직금을 지급할 때도 근로자가 그 산정내역을 알 수 있도록 관련 명세서를 교부하는 것이 바람직할 것입니다.

### 4. 임금명세서를 암호화된 문서로 교부해야 하는지?

- 임금명세서를 반드시 암호화하여 교부할 것을 법령에 규정하고 있지는 않습니다.
- 다만, 임금은 근로자의 중요 근로조건 중 하나이므로, 임금명세서 교부 시 임금과 관련된 정보가 제3자에게 누출되지 않도록 보안에 유의하여야 할 것입니다.

### 5. 매월 15일에 임금을 지급하는 사업장의 경우 언제부터 임금명세서를 교부하면 되나요?

- 임금이 정기적으로 지급되는 경우라면, 개정 근로기준법 시행일 ('21.11.19.) 이후 임금지급일부터 임금명세서를 교부해야 합니다.
  - \* 매월 15일이 정가지급일인 경우 '21.11.15. 지급되는 임금은 시행일 이전이므로 임금명세서 교부 의무가 없지만, '21.12.15 지급일부터 임금명세서 교부 의무가 있음

### 6. 임금지급일 이전 퇴사한 근로자에 대해서도 임금명세서를 교부해야 하나요?

- 정가지급일 이전에 퇴직한 근로자에 대해서도 그 지급 내역을 명확히 할 필요가 있으므로 「근로기준법」 제36조에 따라 임금, 보상금, 그밖의 모든 금품을 청산하는 때에 그 내역을 기재하여 교부하는 것이 바람직할 것입니다.

## 2. 기타 근로기준법 개정사항

### I. 임신 근로자 업무시각 변경

#### 1 추진 배경

- 현행법상 임신 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자는 1일 2시간의 근로시간 단축을 활용할 수 있음
  - 그러나, 임신 근로자가 임신기 근로시간 단축을 활용하지 못하는 경우 혼잡한 대중교통을 이용하여 출퇴근하는 중 건강상 피해 발생 우려
- 임신 근로자가 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무 시각의 변경을 할 수 있도록 하는 「근로기준법」 개정안 발의(20.8.13, 강준현 의원안)
  - 임신 근로자가 출퇴근 시간을 변경할 수 있도록 「근로기준법」 개정(‘21.5.18. 공포, 11.19 시행)

#### 2 제도 개요

- 임신 근로자가 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하면 사용자는 이를 허용하여야 함
  - \* 제74조(임산부의 보호) ⑨ 사용자는 임신 중인 여성 근로자가 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
    - ⑩ 제7항에 따른 근로시간 단축의 신청방법 및 절차, 제9항에 따른 업무의 시작 및 종료 시각 변경의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

### 3

### 신청 절차

□ 업무의 시작 및 종료 시각의 변경 신청은,

① 업무시간 변경 개시 예정일의 3일 전까지,

② 신청서(전자문서 포함)와 의사의 진단서를 사용자에게 제출하여야 함

\* 진단서는 최초 1회만 제출

③ 신청서에는 임신기간, 업무 시각 변경의 개시 및 종료 예정일, 업무의 시작 및 종료 시각 등을 기재하여야 함

### 4

### 업무시각 변경의 허용 예외 사유

□ 다음 2가지 사유에 해당하는 경우 사용자는 임신 근로자의 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 허용하지 않을 수 있음

1. 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우

2. 업무의 시작 및 종료 시각을 변경하게 되면 임신 중인 여성 근로자의 안전과 건강에 관한 관계 법령을 위반하게 되는 경우

### 5

### 의무 위반시 제재

□ 임신 근로자의 업무의 시작 및 종료 시각의 변경 신청을 허용하지 않는 사용자에게는 500만원 이하의 과태료가 부과됨

○ 위반 횟수와 상관없이 위반 시마다 500만원 부과

**1. 누가 사용할 수 있나요?**

- 임신 중인 근로자는 임신 기간에 관계 없이 사용 가능합니다.

**2. 임신 근로자가 출퇴근시간을 변경하고자 하면 어떻게 해야 하나요?**

- 업무 시각 변경 예정일의 3일 전까지 신청서(전자문서 포함)와 의사의 진단서를 사용자에게 제출하여야 하고,
  - 신청서에는 임신기간, 업무 시각 변경의 개시 및 종료 예정일, 업무의 시작 및 종료 시각 등을 기재하면 됩니다.

**3. 반드시 의사의 진단서가 있어야 하나요?**

- 반드시 '진단서'라는 명칭일 필요는 없으나, 근로자의 임신 사실과 임신 기간을 객관적으로 확인하기 위한 서류로서 의사가 발급한 것이어야 합니다.

**4. 임신기 근로시간 단축제도를 사용하는 중에도 출퇴근시간의 변경이 가능하나요?**

- 예, 가능합니다.



## 5. 사업주는 임신 근로자가 출퇴근시간 변경을 요청하면 어떠한 경우에도 허용해야만 하나요?

- '정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우'와 '업무의 시작 및 종료 시각을 변경하게 되면 임신 중인 여성 근로자의 안전과 건강에 관한 관계 법령을 위반하게 되는 경우'에는 허용하지 않을 수 있습니다.

## 6. '정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우'란 어떤 경우인가요?

- 임신 근로자의 출퇴근 시간 변경으로 인해 영업 및 생산 등의 차질이 발생하여 사업의 지속적인 영위가 곤란한 경우를 말합니다.
- 다만, 어떤 경우가 '정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우'에 해당하는지는 사업의 운영 방식, 근로자의 근로형태 등 구체적인 사안에 따라 개별적으로 판단하여야 할 것입니다.

## 7. '임신 중인 여성 근로자의 안전과 건강에 관한 관계 법령을 위반하게 되는 경우'란 어떤 경우가 있나요?

- 임신근로자의 출퇴근시간 변경으로 인해 임신근로자의 업무 수행 형태가 변경(조별 업무→ 단독업무 등)되거나 특정시간대(예: 야간)에 업무를 수행하게 되어 이로 인한 임신근로자의 안전과 건강에 관련된 관계 법령을 위반하게 되는 경우를 말합니다.

이때, 관계 법령은 법률 외에도 하위법령, 법령에 따라 사업장별로 구체적으로 만든 안전 및 보건 관련 규정, 작업 지침 등도 포함됩니다.

## II. 임신부 등의 사용금지 직종 근거 규정 현행화

### 1 추진 배경 및 주요 내용

- 근로기준법 제65조(사용금지) 및 같은 법 시행령 제40조(임산부 등의 사용금지 직종)에 따라,
  - 임신부(임신 중이거나 산후 1년이 지나지 않은 여성), 임신부가 아닌 18세 이상인 여성, 18세 미만인 자의 사용이 금지되는 직종의 범위를 시행령 별표4에 규정하고 있음
- 별표4의 규정 중 '임신 중인 여성 사용금지 직종'에서 「산업안전기준에 관한 규칙」, 「산업보건에 관한 규칙」, 「원자력법」 등 이미 폐지된 법령을 인용하고 있어
  - 이를 「산업안전보건기준에 관한 규칙\*」, 「원자력안전법\*\*」 등 현행 법령 규정을 인용
    - \* '11.7.6. 「산업안전기준에 관한 규칙」, 「산업보건기준에 관한 규칙(11.7.6. 폐지)」을 통합하여 「산업안전보건기준에 관한 규칙」으로 개정
    - \*\* '11.7.25. 「원자력법」이 「원자력안전법」과 「원자력진흥법」으로 분리
  - 다만, 시행령에서 하위 법령인 시행규칙을 직접 인용할 수 없다는 법제처 의견에 따라
    - 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 규정을 인용하는 사용금지 직종에 대해서는 근로기준법 시행규칙에 재위임(시행규칙 제11조의2 및 별표2 신설)

## [시행령 별표4]

## 임산부 등의 사용 금지 직종(제40조 관련)

구분	사용 금지 직종
임신 중인 여성	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「원자력안전법」 제91조제2항에 따른 방사선작업종사자 등의 피폭방사선량이 선량한도를 초과하는 원자력 및 방사선 관련 업무</li> <li>2. 납, 수은, 크롬, 비소, 황린, 불소(불화수소산), 염소(산), 시안화수소(시안산), 2-브로모프로판, 아닐린, 수산화칼륨, 페놀, 에틸렌글리콜모노메틸에테르, 에틸렌글리콜모노에틸에테르, 에틸렌글리콜모노에틸에테르 아세테이트, 염화비닐, 벤젠 등 유해물질을 취급하는 업무</li> <li>3. 사이토메갈로바이러스(Cytomegalovirus)·B형 간염 바이러스 등 병원체로 인하여 오염될 우려가 큰 업무. 다만, 의사·간호사·방사선기사 등의 면허증을 가진 사람 또는 해당 자격 취득을 위한 양성과정 중에 있는 사람의 경우는 제외한다.</li> <li>4. 신체를 심하게 피거나 굶히면서 해야 하는 업무 또는 신체를 지속적으로 쭈그러야 하거나 앞으로 구부린 채 해야 하는 업무</li> <li>5. 연속작업에 있어서는 5킬로그램 이상, 단속(斷續)작업에 있어서는 10킬로그램 이상의 중량물을 취급하는 업무</li> <li>6. 임신 중인 여성의 안전 및 보건과 밀접한 관련이 있는 업무로서 고용노동부령으로 정하는 업무</li> <li>7. 그 밖에 고용노동부장관이 「산업재해보상보험법」 제8조에 따른 산업재해보상보험및예방심의위원회(이하 “산업재해보상보험및예방심의위원회”라 한다. 이하 이 표에서 같다)의 심의를 거쳐 지정하여 고시하는 업무</li> </ol>
산후 1년이 지나지 않은 여성	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 납, 비소를 취급하는 업무. 다만, 모유 수유를 하지 않는 여성으로서 본인이 취업 의사를 사업주에게 서면으로 제출한 여성의 경우는 제외한다.</li> <li>2. 2-브로모프로판을 취급하거나 2-브로모프로판에 노출될 수 있는 업무</li> <li>3. 그 밖에 고용노동부장관이 산업재해보상보험및예방심의위원회의 심의를 거쳐 지정하여 고시하는 업무</li> </ol>

<p>임산부가 아닌 18세 이상인 여성</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2-브로모프로판을 취급하거나 2-브로모프로판에 노출될 수 있는 업무. 다만, 의학적으로 임신할 가능성이 전혀 없는 여성인 경우는 제외한다.</li> <li>2. 그 밖에 고용노동부장관이 산업재해보상보험및예방심의위원회의 심의를 거쳐 지정하여 고시하는 업무</li> </ol>
<p>18세 미만인 자</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「건설기계관리법」, 「도로교통법」 등에서 18세 미만인 자에 대하여 운전·조종면허 취득을 제한하고 있는 직종 또는 업종의 운전·조종업무</li> <li>2. 「청소년보호법」 등 다른 법률에서 18세 미만인 청소년의 고용이나 출입을 금지하고 있는 직종이나 업종</li> <li>3. 교도소 또는 정신병원에서의 업무</li> <li>4. 소각 또는 도살의 업무</li> <li>5. 유류를 취급하는 업무(주유업무는 제외한다)</li> <li>6. 2-브로모프로판을 취급하거나 2-브로모프로판에 노출될 수 있는 업무</li> <li>7. 18세 미만인 자의 안전 및 보건과 밀접한 관련이 있는 업무로서 고용노동부령으로 정하는 업무</li> <li>8. 그 밖에 고용노동부장관이 산업재해보상보험및예방심의위원회의 심의를 거쳐 지정하여 고시하는 업무</li> </ol>

## [시행규칙 별표2]

### 임신 중인 여성 및 18세 미만인 자의 사용 금지 직종(제11조의2 관련)

#### 1. 임신 중인 여성의 사용 금지 직종

- 가. 건물 해체작업(지상에서 작업을 보조하는 업무를 제외한다) 및 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 제71조에서 규정한 통나무 비계의 설치 또는 해체업무
- 나. 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 제42조에 따른 추락위험이 있는 장소에서의 작업 및 같은 규칙 제50조에 따른 붕괴 또는 낙하의 위험이 있는 장소에서의 작업
- 다. 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 제105조 및 제106조에서 규정한 둥근톱기계로서 지름이 25센티미터 이상인 기계를 사용하여 목재를 가공하는 업무 또는 같은 규칙 제107조 및 제108조에서 규정하는 띠톱기계로서 풀리(Pulley)의 지름이 75센티미터 이상인 기계를 사용하여 목재를 가공하는 업무
- 라. 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 제319조부터 제322조까지의 규정에 따른 전기작업 및 충전전로 인근에서의 차량·기계장치 작업
- 마. 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 제2편제4장제2절제3관에 따른 터널작업
- 바. 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 제512조제4호에 따른 진동작업
- 사. 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 제522조제2호 및 제3호에 따른 고압작업 및 잠수작업
- 아. 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 제559조제1항 및 제2항에 따른 고열작업 및 한랭작업

#### 2. 18세 미만인 자의 사용 금지 직종

- 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 제522조제2호 및 제3호에 따른 고압작업 및 잠수작업

### Ⅲ. 이행강제금 상한액 인상

#### 1 추진 배경

- 노동위원회의 부당해고 구제절차는 부당해고를 당하였으나  
원직복직이 어려운 근로자를 위한 중요한 권리구제 수단임
  - 그러나 현행 이행강제금의 부과 한도가 낮아 사용자가 확정판결 전까지 이행강제금만 납부한 채 구제명령을 이행하지 않는 경우가 있을 수 있고,
    - 이 경우 부당해고 등을 당한 근로자가 적기에 구제되지 못한다는 문제가 있음
- 이에 따라 구제명령이 이행되어 근로자에 대한 신속한 권리구제가 가능하도록,
  - 이행강제금 한도를 기존 2천만원에서 3천만원으로 상향하는 내용으로 「근로기준법」이 개정되었음('21.5.18 공포, '21.11.19. 시행)
- 법 제33조제4항에 따라 이행강제금을 부과하는 위반행위의 종류와 위반 정도에 따른 금액 등은 대통령령에 정하도록 위임된 바,
  - 개정 근로기준법에 따른 이행강제금 한도 인상을 시행령상 '이행강제금의 부과기준'에 반영

#### 2 주요 내용

- 11월 19일부터 노동위원회의 구제명령을 이행하지 아니한 사용자에게 3천만원 이하의 이행강제금을 부과할 수 있음

- 「근로기준법 시행령」 별표 3에서는 위반행위별로 이행강제금 부과 금액을 규정하고 있으며, 그 기준은 다음과 같음

위반행위	이행강제금 금액
정당한 이유 없는 해고에 대한 구제명령을 이행하지 아니 한 자	500만원 이상 3,000만원 이하
정당한 이유 없는 휴직, 정직(停職)에 대한 구제명령을 이행하지 아니 한 자	250만원 이상 1,500만원 이하
정당한 이유 없는 전직(轉職), 감봉에 대한 구제명령을 이행하지 아니 한 자	200만원 이상 750만원 이하
정당한 이유 없는 그 밖의 징벌(懲罰)에 대한 구제명령을 이행하지 아니 한 자	100만원 이상 750만원 이하

- 「근로기준법」상 이행강제금 한도가 기존 2천만원에서 3천만원으로 인상됨에 따라,
  - 위반행위별 이행강제금 부과 상한액도 각각 인상되었음
  - 위반행위의 경중 등에 따라 위반행위별 상한액이 다른 사정을 감안하여 법상 이행강제금 상한 인상률(50%)과 동일한 비율을 적용하여 위반행위별 상한액을 인상하였음

위반행위	개정 前	개정 後
부당해고에 대한 구제명령 미이행	500만원 이상 2,000만원 이하	500만원 이상 3,000만원 이하
부당휴직·정직에 대한 구제명령 미이행	250만원 이상 1,000만원 이하	250만원 이상 1,500만원 이하
부당전직·감봉에 대한 구제명령 미이행	200만원 이상 500만원 이하	200만원 이상 750만원 이하
그밖의 부당징벌에 대한 구제명령 미이행	100만원 이상 500만원 이하	100만원 이상 750만원 이하

- 구체적인 이행강제금 금액은 위반행위의 동기, 고의·과실 등 사용자의 귀책 정도, 구제명령 이행을 위한 노력의 정도, 구제명령을 이행하지 않은 기간, 해당 사업 또는 사업장에 상시 사용하는 근로자 수 등을 고려하여 노동위원회에서 결정함

## IV. 기숙사 주거 환경 정비

### 1 추진 배경

- 최근 외국인고용사업장 기숙사에 기거하는 다수의 외국인근로자가 코로나 19에 감염되는 등 외국인근로자의 열악한 숙소 환경 문제가 지속적으로 제기됨
  - 기숙사 1실당 거주인원이 많을 경우에는 각종 전염병 감염 등 근로자의 건강 관리에 취약한 문제가 있으며, 근로자 개인별 사생활 침해 문제도 발생할 수 있음
  - 감염병 확산 예방 및 근로자의 사생활 보호 등을 위해 「근로기준법 시행령」상 기숙사의 구조와 설비 기준을 정비함
- 한편, 사업주의 기숙사 운영상 어려움을 고려하여 부속 기숙사의 거주환경을 일부 완화하고자 함

### 2 부속 기숙사 구조와 설비 기준

- 「근로기준법」 제100조에 따라 사용자는 부속 기숙사를 설치·운영할 때 기숙사의 구조와 설비 기준을 충족해야 함
  - \* 근로기준법 제100조(부속 기숙사의 설치·운영 기준) 사용자는 부속 기숙사를 설치·운영할 때 다음 각 호의 사항에 관하여 대통령령으로 정하는 기준을 충족하도록 하여야 한다.
    - 1. 기숙사의 구조와 설비
    - 2~5. (생략)
  - 「근로기준법 시행령」 제55조에 따른 기숙사의 구조와 설비 기준은 아래와 같음

#### ※ 기숙사 구조와 설비 기준

- ▲ 침실 하나에 8명 이하의 인원이 거주할 수 있는 구조일 것
- ▲ 화장실과 세면·목욕시설을 적절하게 갖추어 줌
- ▲ 채광과 환기를 위한 적절한 설비 등을 갖추어 줌
- ▲ 적절한 냉·난방 설비 또는 기구를 갖추어 줌
- ▲ 화재 예방 및 화재 발생 시 안전조치를 위한 설비 또는 장치를 갖추어 줌



- 11월 19일부터 기숙사 침실 하나에 거주할 수 있는 인원이 기존의 15명에서 8명으로 변경되었음
  - 부속 기숙사에 근로자를 기숙시키는 상시 근로자 5인 이상 사업장이 적용 대상으로,
  - 11월 19일 이후 부속 기숙사를 설치·운영하려는 사용자는 기숙사 침실 하나에 8명을 초과하는 인원이 거주하도록 하면 안되며,
  - 기존 근로자를 대상으로 이미 기숙사를 설치·운영 중인 사용자도 2022년 11월 18일까지(시행일로부터 1년 이내) 기준에 맞게 기숙사 구조를 바꿔야 함
- 위 기숙사의 구조와 설비 기준을 위반한 사용자에게는 500만원 이하의 벌금이 부과됨(「근로기준법」 제114조)

### 3 부속 기숙사의 주거 환경

- 11월 19일부터 「근로기준법 시행령」 제57조에 따라 기숙사를 운영하는 사용자는 다음과 같은 사항을 준수해야 함
  - 남성과 여성이 기숙사의 같은 방에 거주하지 않도록 해야 하며,
  - 작업 시간대가 다른 근로자들이 같은 침실에 거주하지 않도록 해야 함
    - 다만, 근로자들의 작업 시간대가 다르더라도 근로자들의 수면 시간대가 완전히 구분되는 등 수면에 방해가 되지 않는 경우에는 같은 침실에 거주하도록 할 수 있음
- 기존에는 작업시간을 달리하는 2개 조 이상의 근로자들이 같은 침실에 거주하지 않도록 해야 했으나,
  - 11월 19일부터는 작업 시간대가 다르더라도 근로자들의 수면에 방해가 되지 않는 경우에는 같은 침실에 거주할 수 있도록 개선하였음

- 작업 시간대가 다르지만 같은 침실에 거주할 수 있는 경우는
  - 주간·야간 근로자와 같이 근로자 간 업무시간과 수면시간이 완전히 구분되는 경우와,
  - 3교대 근무의 오전·야간 근로자가 상대방의 업무시간에 대부분의 수면시간이 분포하는 경우 등을 예로 들 수 있으며,
    - \* 예) 오전근무 근로자의 업무시각 6:00~14:00, 오후근무 근로자 업무시각 13:00~21:00, 야간근무 근로자 20:00~7:00
  - 업무 시작 및 종료 시각이 다르기는 하나, 대부분의 작업시간대가 비슷하여 근로자들의 수면시간대도 유사하게 이루어지는 경우에도 같은 침실에 거주할 수 있음
    - \* 예) A조 근로자의 업무시각 8:00~17:00, B조 근로자의 업무시각 12:00~20:00
- 위 기숙사의 주거 환경 기준을 위반한 사용자에게는 500만원 이하의 벌금이 부과됨(「근로기준법」 제114조)

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제30조(구제명령 등) ① ~ ③ (생략) <u>&lt;신설&gt;</u></p>	<p>제30조(구제명령 등) ① ~ ③ (현행과 같음) <u>④ 노동위원회는 근로계약기간의 만료, 정년의 도래 등으로 근로자가 원직복직(해고 이외의 경우는 원상회복을 말한다)이 불가능한 경우에도 제1항에 따른 구제명령이나 기각결정을 하여야 한다. 이 경우 노동위원회는 부당해고등이 성립한다고 판정하면 근로자가 해고기간 동안 근로를 제공하였다더라면 받을 수 있었던 임금 상당액에 해당하는 금품(해고 이외의 경우에는 원상회복에 준하는 금품을 말한다)을 사업주가 근로자에게 지급하도록 명할 수 있다.</u></p>
<p>제33조(이행강제금) ① 노동위원회는 구제명령(구제명령을 내용으로 하는 재심판정을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 받은 후 이행기한까지 구제명</p>	<p>제33조(이행강제금) ① ----- ----- ----- ----- -----</p>

령을 이행하지 아니한 사용자  
에게 2천만원 이하의 이행강제  
금을 부과한다.

② ~ ⑧ (생략)

제48조(임금대장) (생략)

<신설>

제74조(임산부의 보호) ① ~ ⑨  
(생략)

<신설>

-----  
- 3천만원 -----  
-----.

② ~ ⑧ (현행과 같음)

제48조(임금대장 및 임금명세서)

① (현행 제목 외의 부분과 같음)

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.

제74조(임산부의 보호) ① ~ ⑧  
(현행과 같음)

⑨ 사용자는 임신 중인 여성 근로자가 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑨ 제7항에 따른 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제116조(과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. (생략)
2. 제14조, 제39조, 제41조, 제42조, 제48조, 제66조, 제74조 제7항, 제91조, 제93조, 제98조제2항 및 제99조를 위반한 자

3. 4. (생략)
- ② (생략)

⑩ -----  
-----절차, 제9항에 따른 업무의 시작 및 종료 시각 변경의 신청방법 및 절차 등에 관하여-----  
-----.

제116조(과태료) ① -----  
-----  
-----.

1. (현행과 같음)
2. -----  
-----제74조 제7항·제9항,-----  
-----  
-----

3. 4. (현행과 같음)
- ② (현행과 같음)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제27조(임금대장의 기재사항) ①                      사용자는 <u>법 제48조에</u> 따른 임                      금대장에 다음 각 호의 사항을                      근로자 개인별로 적어야 한다.</p> <p>1. ~ 10. (생략)</p> <p>②·③ (생략)</p> <p>&lt;신설&gt;</p>	<p>제27조(임금대장의 기재사항) ①-                      ----- <u>법 제48조제1항</u>-----                      -----                      -----.</p> <p>1. ~ 10. (현행과 같음)</p> <p>②·③ (현행과 같음)</p> <p>제27조의2(임금명세서의 기재사                      항) 사용자는 <u>법 제48조제2항에</u>  <u>따른 임금명세서에</u> 다음 각 호  <u>의 사항을 적어야 한다.</u></p> <p>1. <u>근로자의 성명, 생년월일, 사</u>  <u>원번호 등 근로자를 특정할</u>  <u>수 있는 정보</u></p> <p>2. <u>임금지급일</u></p> <p>3. <u>임금 총액</u></p> <p>4. <u>기본급, 각종 수당, 상여금,</u>  <u>성과급, 그 밖의 임금의 구성</u>  <u>항목별 금액(통화 이외의 것</u>  <u>으로 지급된 임금이 있는 경</u>  <u>우에는 그 품명 및 수량과 평</u>  <u>가총액을 말한다)</u></p> <p>5. <u>임금의 구성항목별 금액이</u>  <u>출근일수·시간 등에 따라 달</u></p>

<신 설>

라지는 경우에는 임금의 구성 항목별 금액의 계산방법(연장근로, 야간근로 또는 휴일근로의 경우에는 그 시간 수를 포함한다)

6. 법 제43조제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우에는 임금의 공제 항목별 금액과 총액 등 공제내역

제43조의3(임신기간 업무의 시작 및 종료 시각의 변경) ① 법 제74조제9항 본문에 따라 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하려는 여성 근로자는 그 변경 예정일의 3일 전까지 임신기간, 업무의 시작 및 종료 시각의 변경 예정 기간, 업무의 시작 및 종료 시각 등을 적은 문서(전자문서를 포함한다)에 임신 사실을 증명하는 의사의 진단서(같은 임신에 대해 업무의 시작 및 종료 시각 변경을 다시 신청하는 경우는 제외한다)를 첨부하여 사용자에게 제출해야 한다.

② 법 제74조제9항 단서에서 “정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우”란 다음

제55조(기숙사의 구조와 설비) 사용자  
는 기숙사를 설치하는 경우  
다음 각 호의 사항을 모두 충족  
해야 한다.

1. 침실 하나에 15명 이하의 인  
원이 거주할 수 있는 구조일  
것
2. ~ 5. (생략)

제57조(기숙사의 주거 환경 조성)  
사용자는 기숙사를 운영하는 경  
우 다음 각 호의 사항을 준수해  
야 한다.

1. (생략)
2. 작업시간을 달리하는 2개 조  
이상의 근로자들이 같은 침실  
에 거주하지 않도록 할 것

각 호의 어느 하나에 해당하는  
경우를 말한다.

1. 정상적인 사업 운영에 중대  
한 지장을 초래하는 경우
2. 업무의 시작 및 종료 시각을  
변경하게 되면 임신 중인 여  
성 근로자의 안전과 건강에  
관한 관계 법령을 위반하게  
되는 경우

제55조(기숙사의 구조와 설비) --  
-----  
법 제100조에 따라 기숙사의 구  
조와 설비에 관하여 다음 각 호  
의 기준을 -----.

1. ----- 8명 -----  
-----  
--
2. ~ 5. (현행과 같음)

제57조(기숙사의 주거 환경 조성)  
사용자는 기숙사를 운영하는 경  
우 법 제100조에 따라 기숙사의  
주거 환경 조성에 관하여 다음  
각 호의 기준을 충족해야 한다.

1. (현행과 같음)
2. 작업 시간대가 다른 근로자  
들이 같은 침실에 거주하지  
않도록 할 것. 다만, 근로자들  
의 작업 시간대가 다르더라도



3. (생 략)

근로자들의 수면 시간대가 완  
전히 구분되는 등 수면에 방  
해가 되지 않는 경우에는 같  
은 침실에 거주하도록 할 수  
있다.

3. (현행과 같음)

[별표 2]

이행강제금의 부과기준(제13조 관련)

위반행위	해당 법조문	금액
정당한 이유 없는 해고에 대한 구제명령을 이행하지 아니 한 자	법 제33조 제1항	500만원 이상 2,000만원 이하
정당한 이유 없는 휴직, 정직(停職)에 대한 구제명령을 이행하지 아니 한 자	법 제33조 제1항	250만원 이상 1,000만원 이하
정당한 이유 없는 전직(轉職), 감봉에 대한 구제명령을 이행하지 아니 한 자	법 제33조 제1항	200만원 이상 500만원 이하
정당한 이유 없는 그 밖의 징벌(懲罰)에 대한 구제명령을 이행하지 아니 한 자	법 제33조 제1항	100만원 이상 500만원 이하

※ 비고 : 구체적인 이행강제금의 금액은 위반행위의 종류에 따른 부과금액의 범위에서 위반행위의 동기, 고의·과실 등 사용자의 귀책 정도, 구제명령 이행을 위한 노력의 정도, 구제명령을 이행하지 않은 기간, 해당 사업 또는 사업장에 상시 사용하는 근로자 수 등을 고려하여 결정한다.

[별표 4]

임산부 등의 사용 금지 직종(제40조 관련)

구분	사용 금지 직종
임신 중인 여성	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「원자력안전법」 제91조제2항에 따른 방사선작업종사자 등의 피폭방사선량이 선량한도를 초과하는 원자력 및 방사선 관련 업무</li> <li>2. 납, 수은, 크롬, 비소, 황린, 불소(불화수소산), 염소(산), 시안화수소(시안산), 2-브로모프로판, 아닐린, 수산화칼륨, 페놀, 에틸렌글리콜모노메틸에테르, 에틸렌글리콜모노에틸에테르, 에틸렌글리콜모노에틸에테르 아세테이트, 염화비닐, 벤젠 등 유해물질을 취급하는 업무</li> <li>3. 사이토메갈로바이러스(Cytomegalovirus)·B형 간염 바이러스 등 병원체로 인하여 오염될 우려가 큰 업무. 다만, 의사·간호사·방사선기사 등의 면허증을 가진 사람 또는 해당 자격 취득을 위한 양성과정 중에 있는 사람의 경우는 제외한다.</li> <li>4. 신체를 심하게 피거나 굶히면서 해야 하는 업무 또는 신체를 지속적으로 쭈그러야 하거나 앞으로 구부린 채 해야 하는 업무</li> <li>5. 연속작업에 있어서는 5킬로그램 이상, 단속(斷續)작업에 있어서는 10킬로그램 이상의 중량물을 취급하는 업무</li> <li>6. 임신 중인 여성의 안전 및 보건과 밀접한 관련이 있는 업무로서 고용노동부령으로 정하는 업무</li> <li>7. 그 밖에 고용노동부장관이 「산업재해보상보험법」 제8조에 따른 산업재해보상보험및예방심의위원회(이하 “산업재해보상보험및예방심의위원회”라 한다. 이하 이 표에서 같다)의 심의를 거쳐 지정하여 고시하는 업무</li> </ol>
산후 1년이 지나지 않은 여성	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 납, 비소를 취급하는 업무. 다만, 모유 수유를 하지 않는 여성으로서 본인이 취업 의사를 사업주에게 서면으로 제출한 여성의 경우는 제외한다.</li> </ol>

	<p>2. 2-브로모프로판을 취급하거나 2-브로모프로판에 노출될 수 있는 업무</p> <p>3. 그 밖에 고용노동부장관이 산업재해보상보험및예방심의위원회의 심의를 거쳐 지정하여 고시하는 업무</p>
임산부가 아닌 18세 이상인 여성	<p>1. 2-브로모프로판을 취급하거나 2-브로모프로판에 노출될 수 있는 업무. 다만, 의학적으로 임신할 가능성이 전혀 없는 여성인 경우는 제외한다.</p> <p>2. 그 밖에 고용노동부장관이 산업재해보상보험및예방심의위원회의 심의를 거쳐 지정하여 고시하는 업무</p>
18세 미만인 자	<p>1. 「건설기계관리법」, 「도로교통법」 등에서 18세 미만인 자에 대하여 운전·조종면허 취득을 제한하고 있는 직종 또는 업종의 운전·조종업무</p> <p>2. 「청소년보호법」 등 다른 법률에서 18세 미만인 청소년의 고용이나 출입을 금지하고 있는 직종이나 업종</p> <p>3. 교도소 또는 정신병원에서의 업무</p> <p>4. 조각 또는 도살의 업무</p> <p>5. 유류를 취급하는 업무(주유업무는 제외한다)</p> <p>6. 2-브로모프로판을 취급하거나 2-브로모프로판에 노출될 수 있는 업무</p> <p>7. 18세 미만인 자의 안전 및 보건과 밀접한 관련이 있는 업무로서 고용노동부령으로 정하는 업무</p> <p>8. 그 밖에 고용노동부장관이 산업재해보상보험및예방심의위원회의 심의를 거쳐 지정하여 고시하는 업무</p>

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제4조(해고 예고의 예외가 되는 근로자의 귀책사유) 법 제26조 제3호에서 “고용노동부령으로 정하는 사유”란 <u>별표와 같다.</u></p> <p><u>&lt;신 설&gt;</u></p>	<p>제4조(해고 예고의 예외가 되는 근로자의 귀책사유) ----- ----- ----- <u>별표 1과 --.</u></p> <p><u>제11조의2(임신 중인 여성 등의 사용 금지 직종) ① 영 별표 4의 임신 중인 여성의 사용 금지 직종란 제6호에서 “고용노동부령으로 정하는 업무”란 별표 2 제1호 각 목의 업무를 말한다.</u></p> <p><u>② 영 별표 4의 18세 미만인 자의 사용 금지 직종란 제7호에서 “고용노동부령으로 정하는 업무”란 별표 2 제2호에 따른 업무를 말한다.</u></p>
<p>제16조(서식) ① 법 및 영의 시행에 필요한 그 밖의 서식은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (생략)</li> <li>2. <u>법 제48조에 따른 임금대장 : 별지 제17호서식</u></li> <li>3. ~ 6. (생략)</li> </ol> <p>② (생략)</p>	<p>제16조(서식) ①----- ----- -----.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (현행과 같음)</li> <li>2. <u>법 제48조제1항</u>----- -----</li> <li>3. ~ 6. (현행과 같음)</li> </ol> <p>② (현행과 같음)</p>

[별표 2]

임신 중인 여성 및 18세 미만인 자의 사용 금지 직종(제11조의2 관련)

1. 임신 중인 여성의 사용 금지 직종

- 가. 건물 해체작업(지상에서 작업을 보조하는 업무를 제외한다) 및 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 제71조에서 규정한 통나무 비계의 설치 또는 해체 업무
- 나. 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 제42조에 따른 추락위험이 있는 장소에서의 작업 및 같은 규칙 제50조에 따른 붕괴 또는 낙하의 위험이 있는 장소에서의 작업
- 다. 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 제105조 및 제106조에서 규정한 등근 톱기계로서 지름이 25센티미터 이상인 기계를 사용하여 목재를 가공하는 업무 또는 같은 규칙 제107조 및 제108조에서 규정하는 띠톱기계로서 풀리(Pulley)의 지름이 75센티미터 이상인 기계를 사용하여 목재를 가공하는 업무
- 라. 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 제319조부터 제322조까지의 규정에 따른 전기작업 및 충전전로 인근에서의 차량·기계장치 작업
- 마. 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 제2편제4장제2절제3관에 따른 터널작업
- 바. 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 제512조제4호에 따른 진동작업
- 사. 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 제522조제2호 및 제3호에 따른 고압작업 및 잠수작업
- 아. 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 제559조제1항 및 제2항에 따른 고열작업 및 한랭작업

2. 18세 미만인 자의 사용 금지 직종

- 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 제522조제2호 및 제3호에 따른 고압작업 및 잠수작업