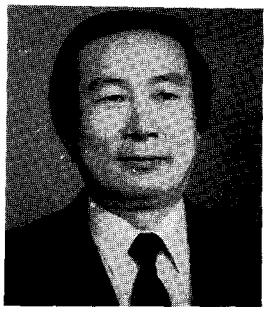
임시종업원 · 촉탁 취업규칙 해설 Ⅱ

김수복 〈국제대학교수 · 한국노동연구소 소장〉



Ⅳ. 파트타이머 취업규칙의 작성방법과 유의사항

파트타이머 취업규칙은 반드시 일반종업원의 취업규칙과 같이 정밀한 것을 요하지 않는다. 대다수는 임시적 고용이며 고용기간도 길지 아니하므로 일상의 근무 및 대우등에 관해서 불가결한 사항만 규정하면 족하다.

또 파트타이머는 주로 가정주부등으로서 비지네스용어등에 익숙치 아니하므로 표현은 알기쉽고 평이하게 하는것이 좋다. 다음에 파트취업규칙상의 주요사항에 관하여 운용을 포함해서 해설한다.

1. 고용기간

파트타이머의 고용은 대개 단기간인데 장단 어느것이든 고용기간을 두어 이른바 「기간의 정함이 없는」 계약으로 일반종업원과 구분하는 것이 바람직하다. 고용할 때부터 유기의 계약으로 하고 계속고용의 필요가 있을때에는 갱신하는 것으로 한다.

취업규칙에서는 극히 일반적인 고용기간(모델예 제 5 조에서는 2개월간으로 하였으나 2개월이 아니라도 상관없다)을 원칙적으로 정하고 응모자의 의향을 청취해서 적절한 기간을 정하는 것으로 한다(제 5 조).

2. 근로조건

소정취업시간은 일반종업원보다 짧은 8시간이내가 일반적인데, 이때 파트타이머의 근로시간을 일률적으로 정하는 것이 적당치 않는 경우가 있다. 제조업은 제조공정과의 관계에서 비교적 일률적으로 정하는 사례가 많은데 이를 굳이 고집한다면 구인(求人)에 지장을 줄 염려도 생긴다.

따라서 2~3조의 시간코스를 정하고 응모자에게 선택케 하는 방법도 취할 수 있다(모델예 제8조).

여하튼 고용시에는 구속시간, 휴게시간, 시 · 종업시각을 명확하게 정하여야 한다.

또한 근로시간 휴게,휴일, 휴가, 시간외 근무에 관해서는 일반종업원과 동일하게 근로기준법이 적용된다. 시간외 근무에 관해서는 가산임금(50%가산)의 대상이 되는 시간을 명확하게 하여야 한다(모델예에서는 실제 8시간을 넘는 근무 및 휴일근무로 한다). 상업관계에서 접객업무에 종사하는 경우에는 교대로 휴게를 하게하므로 그 뜻을 규정에 명기한다.

3. 자 금

임금은 시간급으로 하는 것이 일반적이며 파트타이머의 성질상으로도 시간급이 가장 적당하다.

(1) 시간급의 결정방법

파트타이머의 시간급 결정방법은 통상 1시간에 얼마라는 수준을 감안해서, 일률적으로(누구에게나 同額)정하는 것이 일반적이며 그외에 통근수당을 지급하는 정도이다. 모델예(제14조)는 그 예이다.

다만 업종, 업무, 기타의 제요건을 감안하여 지급할 수 있다. 오히려 합리적인 격차를 두는 것이 적절한 경우도 있는데 이때 그 격차는 일의 적량과 시간대를 요건으로 해서 설정한다.

업무의 격차는 업무의 난이도(요구되는 지식, 기능의 정도), 피로도 또는 근무장소의 환경요인 등에 의거하여 직무가급을 한다. 일률적인 기준급외에 직종, 직장등의 구분에 따라 200원, 500원 등, 적당한 가급을 정해서 기준급과의 합산액을 가지고 시간급을 정한다.

시간대는 파트타이머의 구인과 큰 관련이 있다. 즉, 주부는 저녁취업을 기피하므로 이 시간대에 근무하는 경우에는 적당한 가산을 하여 평가하고 또 장려하는 것이 좋다. 그 규정예를 계기하였으므로 참조하기 바란다(제14조 "참고"예)

(2) 수당

통근수당외에는 수당에 관해서 설정하지 않는 것이 일반적이다. 다만, 출근장려를 위해 정·개근수당을 두는 사례는 증가하고 있는데 이것은 바람직하다.

파트타이머를 고용시키는 구속시간, 휴게시간시 종업시각을 명확하게 정하여야 한다.

정·개근수당을 두는 경우, 지급요건으로서의 개근수당은 상당히 우대하고 정근수당은 요건을 다소 완화하는 것이 바람직하다. 왜냐하면 파트타이머는 가사, 육아, 교육, 기타의 용무 때문에 일반종업원과 비교가 되지 않을 정도로 출근노력이 필요하기 때문이다.

수당액은, 1개월에 얼마라고 정액으로 하는 방법외에 몇일분등 일수계산을 하는 방법도 있다.

취업규칙이 일률적이라면 정액이라도 좋지만 4시간, 6시간 근무자가 있는 경우에는 정액은 공평성을 결하게 되므로 1일분의 임금(시간급×그 자의 1일의 취업시간수 단, 부가급이 있는 경우에는 기준급+부가급을 시간급단가로 한다)을 기준으로해서 결정한다.

사안으로서 개근자는 2일분, 정근자는 1일분이 어떨지.

이때 일반종업원의 정·개근수당 보다, 상회시키는 점에 유의하기 바란다.

(3) 근속가산

승급에 있어서는 모델예에서 규정을 두지않았으나 파트타이머의 임금은 연령, 근속을 불문하고 사회적 가격에 의해서 시간급을 일률적으로 정하는 관습이 있으므로 정기승급은 하지 않아도 될 것이다. 다만, 장기근속을 장려할 필요가 있는 경우에는, 방법이 있는데 이것은 근속 1년에 대하여 200원 또는 500원 등의 기준으로 시간급에 가산하거나(가급의 경우), 1개월에 얼마 하는식으로 월액으로 할 수 있다(수당의 경우).

(4) 시간외수당

시간외 수당에 있어서는 소정취업시간을 초과한 경우 실제 근로 8시간이 되기까지는 가산을 하지 않고 이를 초과한 경우에 50%가산(모델예 제18조)을 한다.

그렇게 하지않으면 예컨대 4시간 근무, 6시간 근무한 경우와 같이 1일의 소정취업시간이 상이한 자가 혼재하는 경우 각각의 소정시간을 초과하면 즉시 가산을 하게되어 공평을 결하게 되기 때문이다.

(5) 상여의 결정방법

파트타이머에게도 상여를 지급하여야 하며 상여의 상정방식을 규정하여 두는 것이 좋다. 그 취지는 장기근속 정진을 장려하는 동시에 구인을 유리하게 추진하기 위해서이다.

상여의 결정방식은 일반종업원과는 상이하게 출근률만으로 정해도 된다. 파트의타이머의 공헌도는 직무능력, 성적보다도, 출근성적에 의하는바가 크다고 생각되기 때문이다.

상여 결정방식은 일반종업원과 동일하게

「월간임금×지급게수×출근율」로 하면 되고 또, 월간 임금은,

「시간급×소정취업시간수」로 한다. 월간임금을 기준으로 하는 것은 시간급 및 취업시간수의 차이를 상여에 반영하기 위해서이며 이렇게 함으로써, 타인이 기피하는 일, 기피하는 시간대에 구인정착을 기대하는 효과가 있다.

상여의 지급대상자는 산정기간중의 근속기간이 3개월 또는 4개월 이상(모델예)이어야 하는데 일반종업원의 지급대상요건과 균형을 도모하도록 유의하기 바란다.

또한 결격자에 대하여는 "금일봉"을 지급하는 배려도 바람직한데 이는 규정외의 운용으로 처리하게 한다.

V. 파트타이머의 취업규칙예

제1장 총 칙

제1조 이 취업규칙은 파트타이머의 취업 및 근로조건에 관해서 정한다.

제2조 이 규칙에 규정되지 아니한 사항은 근로기준법의 규정에 의한다.

제3조 파트타이머는 이 규칙을 준수하고 성실하게 그 의무를 이행하여야 한다.

제2장 복무규율

제4조 파트타이머는 다음 사항을 준수하여야 한다.

(1) 취업시간중에는 상사의 지시에 따라 성실하게 일할 것.

(2) 시간을 엄수하고 주어진 일을 확실, 신속하게 처리할 것.

(3) 상사의 허가를 받지않고 임의로 직장을 이탈하지 않을 것.

(4) 회사에 비치한 기계기구설비의 보전과 재료동력, 소모품 등은 낭비하지 말 것.

(5) 업무상의 기밀 또는 회사의 불이익이 되는 사항을 타에 누설치 않을 것.

(6) 지각, 결근, 조퇴를 함부로 하지 않을 것.

(7) 허가없이 회사시설 또는 구내를 이용해서 보도, 선전, 모금, 서명운동 기타 이와 유사한 행위를 하지 않을 것.

(8) 직장을 정리정돈하여 밝은 기분으로 일을 할 수 있도록 힘쓸 것.

제3장 고용·퇴직

제5조 고용계약기간은 원칙적으로 2개월로 한다. 단, 회사의 업무필요에 따라 계약을 갱신할 수 있다.

제6조 자기사정으로 퇴직하고저 할 때에는 적어도 14일전에 신고한다.

제7조 ① 다음사항중 하나에 해당할 때에는 (4)를 제외하고 30일 이전에 예고하거나, 평균임금의 30일분을 지급하고 퇴직케 할 수 있다.

파트타이머의 임금은 성질상 시간급으로 하는 것이 가장 적당하다.

(1) 신체, 정신의 장해로 업무를 감당할 수 없을 때
(2) 연령이 50세에 달한 때
(3) 출근 및 근무성적불량 또는 제 2 장 복무규율을 자주 위반한 때
(4) 고용계약기간이 만료된 때
② 전항(3)의 사유로서, 특히 악질이라고 인정되는 경우에는 예고없이 또는 예고수당을 지급하지 않고 즉시 퇴직 시킬 수 있다.

제4장 근 무

제 8 조 취업시간 및 휴게시간은 각 개인별로 결정한다.
취업시간 및 휴게시간은, 원칙적으로 다음과 같다.
(1) 평상일(다음 제 2 호에 정하는 날 이외의 날)의 취업시간은 4시간 30분으로 하고 근무시간 4시간, 휴게시간 30분으로 한다.
(2) 일요일 축제의 취업시간은 5시간 30분으로 하고 근무시간, 5시간, 휴게시간 30분으로 한다.
취업시간 및 휴게시간은 다음 표와 같다.

	A	B	C	D
시 간 수	4시간	4시간	6시간	7시간
시업시각	8시	12.45	10시	9시
종업시각	12시	16.45	16.45	16.45
휴게시간			자 13시 지. 13.45	자 12시 지 12.45

제 9 조 ① 휴일은 다음과 같이 한다.
(1) 일요일
(2) 토요일 단, 제3호의 휴일이 월요일부터 금요일 사이에 있는 주를 제외한다.
(3) 국경일
(4) 연말연시(12월31일, 1월2일, 1월3일)
(5) 개별계약으로 정한 날
② 다만, 업무상 필요가 있는 때에는 전항의 휴일을 타일로 대체할 수 있다.
③ 업무사정으로 필요한 때에는 법의 범위내에서 소정취업시간을 넘어서, 또는 휴일에 근무하게 할 수 있다.

제10조 ① 근속 1년에 달한자로서, 과거 1년간의 소정근무일을 개근한 자는, 10일, 9할이상 출근한자는 8일의 유급휴가를 주며, 이후 1년을 더할 때마다 1일을 가하고, 최고 20일을 한도로 한다.
② 연차유급휴가는 청구에 의해서 부여한다. 다만, 업무상 부득이한 때에는 그 시기를 변경할 수 있다.
③ 1년간 계속 근무하고 소정취업일수를 개근하거나, 9할이상 근무한 자에게는 근로기준법 제48조에 의하여 연차유급휴가를 준다.

제11조 입·퇴장시에는 통문증을 제시하고 출근을 위한 소정의 절차를 이행하여야 한다.

제12조 ① 결근, 지각, 조퇴, 사용외출시에는 반드시 상사의 허가를 얻어서 소정의 절차를 이행하여야 한다.
② 1시간 이상의 지각, 사용외출 및 오전중의 조퇴는 원칙적으로 인정하지 아니한다.

〈다음호 계속〉