

사업주를 위한 근로계약서 작성 방법

How to write an employment contract
for business owners

최근 근로기준법 등 노동관계법령에 대한 사회적 관심이 증가함에 따라 대부분의 회사에서 근로계약서 작성이 필수사항임을 인지하고 있으나, 아직까지도 근로계약서를 필수적으로 작성해야 하는지 묻는 상담 전화가 종종 있다. 근로계약서 미작성시 500만원 이하의 벌금(기간제 및 단시간 근로자의 경우 500만원 이하의 과태료)에 처해질 수 있기 때문에 신규직원 채용시 근로계약서는 필수적으로 작성해야 한다. 또한 근로계약서를 제대로 작성하지 않는다면 추후 근로시간, 임금, 퇴직금 등에 관하여 근로자와 불필요한 분쟁을 야기할 수 있고, 명확한 근로계약서는 분쟁 발생 시 분쟁 해결 기준이 될 수 있기 때문에 최초 근로계약서 작성 시 정확하게 작성하는 것이 중요하다.

따라서 이번 인사노무 상식 시리즈에서는 근로계약상 필수적으로 명시해야 하는 사항들과 추가적으로 근로계약서 작성 시 유의해야 할 점에 대해 알아보려고 한다.

■ 근로계약서상 필수 명시 사항

「근로기준법」 제17조(근로조건의 명시)에서는 중요한 근로조건에 대하여 서면으로 명시하도록 하고 있고, 기간제 및 단시간 근로자의 경우 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 제17조(근로조건의 서면명시)에서 정하는 서면 명시 사항을 추가로 명시해야 한다. 이러한 근로계약서상 서면 명시 의무 사항은 아래 표와 같다.

글. 신항철
Shin, Hangcheoul
삼정노무법인 대표 공인노무사

다만, 통상근로자의 경우 서면 명시 의무는 없으나 분쟁방지차원에서 근로계약서 작성 시 휴게시간, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로일 및 근로일별 근로시간 등에 대한 사항을 함께 명시하는 것이 바람직하다.

〈근로계약서상 서면 명시 의무 사항〉	
공통	기간제 및 단시간 근로자 추가 사항
-임금 (구성항목, 계산방법, 지급방법) -소정근로시간 -휴일 -연차유급휴가	-근로계약기간 -근로시간·휴게시간 -취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항 -근로일 및 근로일별 근로시간(단시간근로자만)

1. 임금 : 일급, 주급, 월급, 연봉의 형태와 금액을 기재하여야 한다. 이때, 기본급, 주휴수당, 연장·야간·휴일근로수당 등 구체적인 구성항목 및 그에 대한 계산·지급방법을 명시해야 한다.

2. 소정근로시간 : 소정근로시간이란 법정 기준근로시간인 1일 8시간, 1주 40시간(18세 미만의 연소자의 경우 1일 7시간, 1주 35시간) 범위 내에서 근로자와 약정한 근로시간을 의미한다. 근로시간 중 4시간 근무 시 30분, 8시간 근무 시 1시간의 휴게시간을 보장해야 한다.

3. 휴일 : ① 주휴일*과 더불어 30인 이상 사업(장)의 경우 소위 달력상 ‘빨간 날’로 불리는 ②「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일**을

명시하여야 한다. 특히, 내년('22년 1월 1일)부터는 5인 이상 사업(장) 또한 공휴일 및 대체공휴일을 유급휴일로 보장해야 한다는 점을 유의해야 한다. (참고로, 근로자의 날(5.1.)의 경우 서면 명시 의무는 없으나 유급휴일로 보장하여야 한다.)

* 주휴일이란 「근로기준법」상 사용자가 근로자에게 부여해야 하는 1주 평균 1회 이상의 유급휴일을 의미한다. 이때, 주휴일 부여는 1주간 소정근로일수를 개근한 자를 대상으로 한다.

** 공휴일 및 대체공휴일의 유급휴일화 적용 시점 : 300인 이상 사업(장) - '20년 1월 1일, 30인 이상 사업(장) - '21년 1월 1일, 5인 이상 30인 미만 사업(장) - '22년 1월 1일

4. 연차유급휴가 : 5인 이상 사업(장)은 근로자가 1년간 80% 이상 출근한 경우 15일 이상의 연차유급휴가를 부여해야 한다. 또한 계속 근로 기간 1년 미만이거나 1년간 80% 미만 출근한 근로자에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여해야 한다.

「근로기준법」상 서면 명시 의무사항으로 규정되어 있는 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가 등에 대한 내용은 근로계약서에 구체적으로 언급하는 것이 가장 좋은 방법이나, 이러한 경우 근로계약서 내용이 길어질 수 있다. 따라서 분쟁 방지를 위해 필수적으로 기재해야 하는 개인적인 사항은 명시하되, 공통적인 사항은 취업규칙, 단체협약이나 노동관계법령에 따른다고 규정하는 경우가 일반적이다. (EX : 이 근로계약서에 명시되어 있지 않은 사항은 회사의 취업규칙 등 제 규정 및 노동관계법령에 따른다.)

■ 근로계약 작성 관련 유의사항

(1) 수습기간 등에 관한 사항 명시하기

많은 회사에서 수습제도를 운영하는 과정에서 수습제도의 적용 여부, 급여수준, 수습기간 종료 후 본 채용 결정 등에 대한 다양한 이슈가 발생하기도 한다. 따라서 이러한 이슈를 사전에 예방하기 위해서는 근로계약서 작성 시 ① 수습제도 적용 여부, ② 수습기간 및 기간 연장 등에 관한 사항, ③ 수습기간 중 급여 감액 여부 및 수준, ④ 수습기간 평가 후 본 채용을 결정한다는 근거 조항 등을 명시하는 것이 바람직하다. 또한 수습기간을 정할 경우 취업규칙보다 불리하게 근로계약상 근로조건을 정하는 것은 무효가 되기 때문에 반드시 취업규칙상 수습 관련 규정을 확인하여 상충되지 않도록 해야 한다.

(2) 근무장소 및 업무내용의 변경 권한 명시하기

근로계약서상 근무장소 및 업무내용에 관한 사항을 명시할 때, 회사의 업무상 필요에 따른 전직, 전보 등의 인사권한을 함께 명시하는 것이 바람직하다. (EX : 단, 회사의 사정 및 업무상 필요에 따라 직원의 근무장소와 업무내용의 변경을 명할 수 있으며, 직원은 이에 따르도록 한다.) 만일 근로계약서상 근무장소 및 업무내용에 대한 변경 권한을 명시하지 않은 경우, 추후 변경 시 해당 직원 동의를 받아야 한다.

(3) 시간외근로에 대한 사전 동의 받기

회사의 업무상 필요에 따라 통상 '시간외근로'로 불리는 연장근로, 휴일근로 또는 야간근로가 필요한 경우가 있다. 「근로기준법」상 연장근로는 당사자와의 합의를 요건으로 한다. 또한 휴일 또는 야간근로 역시 통상근로자의 경우 해석상 (18세 이상 여성근로자의 경우 「근로기준법」상) 당사자의 동의가 있어야 한다. 따라서 근로계약서 작성 시 사전에 시간외근로에 대한 동의를 받아두는 것이 좋다.

(EX : 직원은 업무상 필요한 경우 회사의 승인 또는 지시를 받아 법정 한도 내 연장·야간 및 휴일근로를 실시할 수 있음에 동의한다. [동의자 성명 : (인)])

(4) 근로계약서 교부시 교부 확인 서명 받기

「근로기준법」 등 노동관계법령은 근로계약서 서면 명시 의무사항에 대하여 교부무를 부여하고 위반시 벌금(과태료)을 규정하고 있기 때문에 직원 본인이 근로계약서를 받은 적이 없다고 주장하는 경우 문제가 될 수 있다. 따라서 향후 분쟁방지 차원에서 교부를 받았음을 확인하는 서명을 받아두는 것이 좋다.

(EX : 상기 직원 본인은 본 계약서 1부를 교부받았음을 확인합니다. [확인자 성명 : (인)])



신항철 삼정노무법인 대표 공인노무사
삼정노무법인의 대표 공인노무사이며, (주)에스케이파워 등 삼정 HRM그룹의 총괄대표를 역임하고 있다. 고려대학교 노동대학원을 졸업했으며, 현재 전문건설 철근 콘크리트 협회 자문위원, 프랜차이즈협회 자문위원 및 중앙경제개발협회 노동법률 고문으로도 활동 중이다. 20여 년간 공인노무사 업무를 해오면서 임금채권보장업무를 국내 최초로 수행하였고, 임금, 근로시간, 노사관계 및 산업안전 등 기업 현장에 필요한 수많은 컨설팅을 통해 우리나라의 비합리적인 노사문화를 정착시키고자 불철주야 노력하고 있다.
shin@psj.kr / www.psj.kr