모두를 위한
노동법 길라잡이



용산구 노동자종합지원센터

모두를 위한
노동법 길라잡이

용산구 노동자종합지원센터



노동자의 권익 향상과 노동복지 증진을 위한
종합적인 노동복지서비스를 제공하여
노동존중 사회를 구현하고자 합니다.

홈페이지	https://ysnodong.or.kr
위치	서울 용산구 원효로97길 30, 2층
대표전화	02-2199-7220

○ 주요사업

노동상담

- 무료 노동법률 상담실 운영
  - 상담내용 : 임금체불, 부당 징계 및 해고, 휴일 및 휴게시간, 산업재해 등
  - 전화상담 : 월~금 10:00~17:30
  - 방문상담 : 월~금 13:30~17:30 (공인노무사 상주)
- 찾아가는 지하철역 노동법률 상담실 운영

교육 및 문화사업

- 찾아가는 노동법률교실
  사업장 노동자, 사용자 대상 노동법률교육 운영
- 문화복지 프로그램
  노동자의 삶을 풍요롭게 해줄 다양한 힐링프로그램 운영
- 개인 및 집단 심리상담 프로그램
  심신의 치유와 활력 회복을 위한 심리상담 운영

정책연구

- 노동실태 연구조사사업
  취약계층 노동실태조사 실시 및 지원사업 진행

목차

01 근로 계약 5
02 임금 13
03 근로시간 및 휴게시간 19
04 휴가 24
05 근로관계 종료 27
06 부당해고 및 대응 방법 30
07 직장 내 괴롭힘 35
08 산업재해 39
부록 43

모두를 위한 노동법 길라잡이

PART. 1

근로계약



근로계약의 정의 및 중요성

근로계약이 무엇이고 왜 중요해요?

근로계약의 정의

근로자가 사용자에게 근로를 제공하고 회사(사용자)는 이에 대해서 임금을 지급하는 것을 목적으로 체결된 계약입니다. [근로기준법 제2조제1항제4호]

근로계약 작성의 중요성

근로계약은 근로자와 회사의 중요한 약속입니다. 근로자의 업무 내용 · 임금 · 근로시간 등이 적혀있을 뿐만 아니라 **분쟁 발생 시 가장 중요한 증거자료**가 되기도 합니다.

☑ 계약서 작성 시 고려 사항

Q 계약서를 쓸 때 무엇을 봐야 하나요?

A 근로계약서에는 근로자의 근로조건이 반드시 포함되기 때문에 임금 · 휴가 · 근로시간 등에 대해 모호한 표현은 피하고 명확하게 작성해야 합니다. **그리고 근로계약은 반드시 서면으로 작성해서 근로자에게 교부해야 합니다.** [근로기준법 제17조]

☑ 근로계약서에 반드시 들어가야 할 내용

Q 근로계약서의 필수 조항은?

A 근무장소 및 업무내용, 임금의 구성항목 · 계산방법 · 지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가 입니다.

계약 변경 및 해지 조건

Q 계약이 변경되거나 종료될 때는?

A 근로조건이 바뀌면 근로계약서도 다시 작성해야 합니다. 새로운 계약도 서면으로 작성하고 근로자와 회사가 모두 동의를 해야 변경할 수 있습니다. 근로계약의 해지는 다양한 이유로 발생할 수 있고 이때 근로자는 근로기준법의 보호를 받기 때문에 자신의 권리를 잘 알고 법적 절차를 따르는 게 중요합니다.

계약 위반 시 대응 방법

Q 계약을 안 지켰을 때는 어떡하나요?

A 근로계약서의 근로조건이 사실과 다른 경우, 근로자는 즉각 이의 제기를 하여야 합니다. 만약 근로자에게 불리하게 적용되었다면 **근로자는 즉시 계약을 해지하거나 노동위원회에 손해배상을 신청할 수 있습니다.** [근로기준법 제19조]

근로계약서 미작성 및 미교부에 따른 법적 제재

Q 회사에서 근로계약서 안 써주면 어떻게 되나요?

A 근로계약서 미작성 및 미교부는 근로자의 권리를 보호하지 못하는 것일 뿐만 아니라 회사에 법적인 조치가 이루어질 수 있습니다. **근로계약서 미작성 및 미교부 시 회사는 최대 500만원 이하의 벌금에 처하게 됩니다.** [근로기준법 제114조]

기간제 근로자의 근로계약 유의사항

Q **계약직 근로계약이 통상의 근로계약과 다른 것은 무엇인가요?**

A 기간제 근로자를 2년 초과하여 사용하는 경우 사용자에게 직접 고용의무가 발생합니다. 따라서 2년을 초과하여 근로를 제공한 경우 직접 고용을 요구할 수 있습니다. 다만 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우, 「고령자고용촉진법」 제2조제1호의 고령자와 근로계약을 체결한 경우 등 2년을 초과하여 근로를 제공하였더라도 직접 고용의무가 발생하지 않는 예외가 있음을 유의해야 합니다. [기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률 제4조]



판례

계약이 만료되더라도 계약을 갱신할 수 있다? [갱신기대권 판례]

기간을 정하여 근로계약을 체결한 근로자의 경우 기간이 만료됨으로써 근로자는 당연 퇴직(계약만료)되는 것이 원칙이다. 그러나 **근로계약, 취업규칙, 단체협약 등에서 기간만료에도 일정한 요건이 충족되면 당해 근로계약이 갱신된다는 취지의 규정**을 두고 있거나 그러한 규정이 없더라도 근로계약의 내용과 근로계약이 이루어지게 된 동기 및 경위, 계약 갱신의 기준 등 갱신에 관한 요건이나 절차의 설정 여부 및 실태, 근로자가 수행하는 업무의 내용 등 당해 근로관계를 둘러싼 여러 사정을 종합할 때 근로계약 당사자 사이에 일정한 요건이 충족되면 **근로계약이 갱신된다는 신뢰관계가 형성되어 있어 근로자에게 근로계약이 갱신될 수 있으리라는 정당한 기대권**이 인정되는 경우에는 사용자가 이를 위반하여 부당하게 근로계약의 갱신을 거절하는 것은 부당해고와 마찬가지로 아무런 효력이 없으므로 근로자로서는 근로계약기간이 만료된 후에도 갱신 거절의 유효 여부를 다툴 법률상 이익을 가진다. [대법원 2017. 10. 12. 선고 2015두59907 판결]

사례

한 근로자가 입사 시 구두로만 근로조건에 대해 합의하고 계약서를 작성하지 않았습니다. 몇 달 후, 약속된 임금 인상이 이루어지지 않았고 이에 대해 문제를 제기했을 때 사용자는 구두 합의를 부인했습니다.

이러한 경우, 근로자는 구두 합의의 존재와 내용을 증명하기 어려울 수 있습니다. **따라서 근로 계약을 체결할 때는 반드시 서면 계약을 작성하고** 구두 합의에 의존하지 않는 것이 중요합니다. 만약 서면 계약이 없는 상황에서 분쟁이 발생하면 증인 진술, 이메일, 문자 메시지 등을 증거로 사용할 수 있습니다.

표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)

_____(이하 "사업주"라 함)과(와) _____(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : __시__분부터 __시__분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 __일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 __요일
6. 임 금
   - 월(일, 시간)급 : _____원
   - 상여금 : 있음 ( ) _____원, 없음 ( )
   - 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )
     · _____원, _____원
     · _____원, _____원
   - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )
7. 연차유급휴가
   - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
   □ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험
9. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
    - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
11. 기 타
    - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)
주 소 :
대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

연소근로자(18세 미만인 자) 표준근로계약서

_____(이하 "사업주"라 함)과(와) _____(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 년 월 일부터
   ※ 근로계약기간을 정하는 경우에는 " 년 월 일부터 년 월 일까지" 등으로 기재
2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : __시__분부터 __시__분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 __일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 __요일
6. 임 금
   - 월(일, 시간)급 : _____원
   - 상여금 : 있음 ( ) _____원, 없음 ( )
   - 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )
     · _____원, _____원
     · _____원, _____원
   - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )
7. 연차유급휴가
   - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 가족관계증명서 및 동의서
   - 가족관계기록사항에 관한 증명서 제출 여부: _____
   - 친권자 또는 후견인의 동의서 구비 여부 : _____
9. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
   ☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험
10. 근로계약서 교부
    - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조, 제67조 이행)
11. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
    - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
12. 기타
    - 13세 이상 15세 미만인 자에 대해서는 고용노동부장관으로부터 취직인허증을 교부받아야 하며, 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)
주 소 :
대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

친권자(후견인) 동의서

○ 친권자(후견인) 인적사항

성　　명 :

생년월일 :

주　　소 :

연 락 처 :

연소근로자와의 관계 :

○ 연소근로자 인적사항

성　　명 :　　(만　　세)

생년월일 :

주　　소 :

연 락 처 :

○ 사업장 개요

회 사 명 :

회사주소 :

대 표 자 :

회사전화 :

본인은 위 연소근로자 _____가 위 사업장에서 근로를 하는 것에 대하여 동의합니다.

년　　월　　일

친권자(후견인)　　(인)

첨　부 : 가족관계증명서 1부

PART. 2

임금

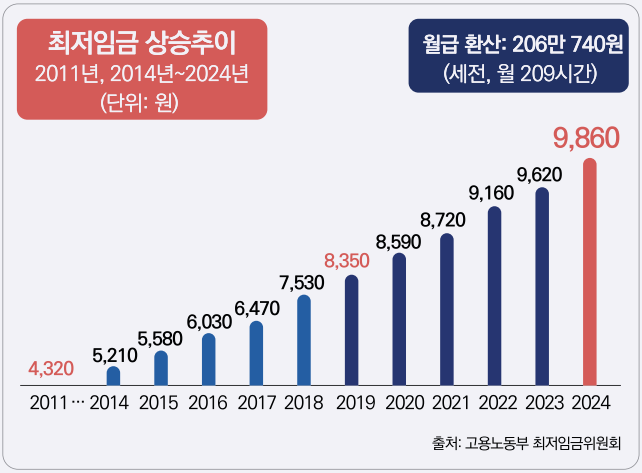


최저임금 및 법적 규정

최저임금이 무엇이고 어떻게 정해지나요?

최저임금제

- 근로자에 대하여 임금의 최저수준을 보장하여 근로자의 생활 안정과 노동력의 질적 향상을 꾀함으로써 국민경제의 건전한 발전에 이바지하는 것을 목적으로 시행되는 제도입니다. [최저임금법 제1조]



- 최저임금법은 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장에 적용하며 **아르바이트 · 기간제근로자 · 일용직근로자 등 고용형태를 불문하고 모든 근로자에게 적용됩니다.** [최저임금법 제3조]
- 최저임금의 결정 및 조정은 최저임금위원회에서 매년 심의하며 이를 위반할 경우 사용자에게는 벌금이 부과될 수 있습니다.

임금의 구성 요소

Q 임금은 어떤 것들로 이루어져 있나요?

A 임금은 기본급과 정규 근무시간을 초과한 근로에 대한 추가 수당, 그리고 특정 조건 하에서 지급되는 각종 수당으로 구성됩니다. 이러한 구성 요소는 근로계약서에 명시되어야 하며 계산 방법 또한 투명하게 공개되어야 합니다. 기본급은 근로자와 사용자 간의 합의에 의해 결정되며 초과 근무 수당 등은 근로기준법에 따라 정해진 비율을 적용하여 계산합니다.

통상임금

통상임금은 근로자가 정기적으로 받는 기본급과 정기적인 수당을 포함한 임금을 말합니다. 이는 **연장근로, 야간근로, 휴일근로 수당의 계산 기준**이 되며 근로자가 평소에 일상적으로 받는 임금의 수준을 반영합니다.

평균임금

평균임금은 근로자가 일정 기간(3개월) 동안 실제로 받은 임금의 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액을 의미합니다. **퇴직금, 휴업수당 등의 계산에 사용**되며 근로자가 실제로 얼마의 임금을 받았는지를 나타내는 지표입니다.

초과 근무 수당 계산

Q **초과 근무했을 때 더 받는 돈은 어떻게 계산하나요?**

A 연장근로, 야간근로, 휴일근로에 대해 근로자는 추가 수당을 받을 권리가 있습니다. 근로기준법은 연장, 야간, 휴일 근로에 대한 수당 지급 규정을 명시하며 이는 통상임금의 50% 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 합니다. [근로기준법 제56조]

- **연장근로 수당**
  주당 근로시간(40시간) 또는 1일 근로시간(8시간)을 초과한 근로에 대해 통상임금의 50% 이상의 수당을 추가로 지급받습니다. 예를 들어 시급이 10,000원인 경우, 연장근로 수당은 시급의 50%를 더한 15,000원이 됩니다.

- **야간근로 수당**
  오후 10시부터 익일 오전 6시 사이의 근로에 대해서는 통상임금에 50%를 추가한 금액을 야간근로 수당으로 지급받습니다. 이는 연장근로와 별개로 적용되며 연장근로가 야간에 이루어진 경우 두 수당이 중첩될 수 있습니다.

- **휴일근로 수당**
  법정 휴일에 근로를 한 경우, 통상임금의 50%를 추가한 금액을 휴일근로 수당으로 받게 됩니다. 휴일근로의 경우, 일정한 조건 하에 추가 휴가를 제공받을 수도 있습니다.

수당 계산 시 기준이 되는 임금은 '통상임금'을 기준으로 하며 연장, 야간, 휴일근로 수당은 상호 중첩되어 계산될 수 있으므로 근로자는 자신이 해당하는 모든 수당을 정확히 계산하여 청구할 권리가 있습니다.

임금 지급 주기 및 지연에 대한 규정

Q 월급은 언제까지 받아야 하나요?

A 사용자는 근로자에게 **매월 1회 이상 정기적인 임금 지급일을 설정**해야 하며 이 날짜에 맞추어 임금을 지급해야 합니다. [근로기준법 제43조]

임금 지급일에 임금의 전액 또는 일부를 받지 못한 경우, 근로자는 노동부에 임금체불 진정 또는 고소 등의 법적 조치를 고려할 수 있습니다.

임금이 지정된 지급일에 지급되지 않을 경우, 근로자는 지연된 임금에 대해 지연 이자를 청구할 수 있습니다. 미지급 임금에 대한 이율은 연 20%의 이자율이 적용됩니다. [근로기준법 시행령 제17조]

임금 청구 및 분쟁 해결

Q 월급 문제가 생겼을 때 어떻게 해야 하나요?

A 근로자는 임금, 퇴직금 등의 청구를 임금 발생일로부터 **3년 이내**에 해야 합니다. [근로기준법 제49조]

임금 문제를 사용자에게 직접 제기하여 해결을 시도한 후 내부적으로 해결되지 않는다면 노동부를 통해 진정 또는 고소의 법적 조치를 고려할 수 있습니다.

사례1

한 회사에서 근무하는 근로자가 정해진 근무 시간을 초과하여 일했음에도 불구하고 초과 근무 수당을 지급받지 못했습니다. 이 근로자는 해당 문제를 회사에 제기했으나 회사는 초과 근무 기록이 없다고 주장했습니다.

근로자는 초과 근무 수당 미지급 문제를 해결하기 위해 **근무시간 기록, 업무 관련 기록, 동료의 증언 등 증거를 수집**해야 합니다. 그리고 초과 근무 수당 미지급 문제에 대해 사용자나 인사 담당 부서에 공식적으로 문제를 제기한 후 문제가 해결되지 않는다면 근로자는 노동청에 진정 또는 고소를 고려할 수 있습니다.

사례2

사용자가 매장에 손님이 없다는 이유로 1일 8시간 근무하는 근로자 A를 4시간 일찍 조기 퇴근시켰습니다. 그리고 같은 매장에서 주 3일 6시간씩 근로를 제공하는 근로자 B에게 주휴수당을 지급하지 않고 있습니다.

5인 이상 사업장에서 사용자의 귀책사유로 휴업하는 경우에 사용자는 휴업기간 동안 그 근로자에게 평균임금의 100분의 70 이상의 수당을 지급하여야 합니다. 따라서 근로자 A는 4시간 시급의 70% 이상을 지급받을 수 있습니다.

한편 근로자 B의 경우 주 15시간 근로를 제공하였으며 자신의 소정근로일에 개근을 하였다면 주휴수당을 받을 수 있고 주휴수당은 [1주 소정근로시간 ÷ 40시간 × 8시간 × 약정시급]으로 계산할 수 있습니다.

PART. 3

근로시간 및 휴게시간



근로시간의 개념과 범위

일하는 시간은 어떻게 정해지나요?

법정근로시간

법정근로시간은 **1일 8시간, 1주 40시간**으로 정해져 있습니다. 여기에는 실제로 업무를 수행하는 시간과 업무를 위해 준비하고 마무리하는 시간 등이 포함됩니다. 이 법적 기준을 초과하는 근무는 연장근로로 간주되며 추가 수당을 지급해야 합니다. [근로기준법 제50조]

소정근로시간

법정근로시간 범위 내에서 근로자와 사용자 사이에 근로하기로 정한 근로시간을 말합니다.



판례

'근로시간이란 근로자가 사용자의 지휘 · 감독 아래 근로계약상의 근로를 제공하는 시간을 말한다'고 하며 **대기시간, 휴식, 수면시간 등은 근로자가 회사의 지휘 · 감독 하에 있고 업무를 수행할 준비가 되어 있는 경우 근로시간으로 간주**됩니다. [대법원 2017.12.13. 선고 2016다243078 판결]

휴게시간

Q 일하다 쉬는 시간은 어떻게 되나요?

A **하루 4시간 이상 근무 시 30분, 8시간 이상 근무 시 1시간의 휴게시간을 보장**합니다. 이 시간은 근로시간에서 제외되며 근로자는 근로시간 도중에 휴게시간을 자유롭게 이용할 수 있습니다. [근로기준법 제54조]

휴일

Q 주말이나 공휴일에도 일해야 하나요?

A

- **주휴일**

  주 15시간 이상 근무하는 근로자는 해당 주 개근 시 최소 1일의 유급휴일(주휴일)을 갖습니다. 이는 근로자의 휴식권을 보장하기 위해 설정된 제도입니다. [근로기준법 제55조]

- **공휴일**

  공휴일은 국가에서 정한 법정 휴일(빨간 날)로 신정, 설날, 추석 등이 여기에 해당합니다. **5인 이상 사업장**에서는 공휴일을 유급휴일로 처리하여야 합니다.

- **근로자의 날**

  매년 5월 1일은 근로자의 날로 모든 근로자에게 유급휴일로 지정되어 있습니다. [근로자의 날 제정에 관한 법률] 이날 근무하는 경우, 추가적인 휴일 수당이나 대체 휴무일을 제공받을 수 있습니다.

탄력적 근무시간제 및 선택적 근로시간

Q 근무시간을 자유롭게 조정할 수 있나요?

A

- **탄력적 근로시간제**

  업무의 특성에 따라 일정 기간 내에 평균 근로시간이 법정 근로시간을 초과하지 않도록 하여 근무시간을 탄력적으로 운영할 수 있습니다. 이 제도는 업무량이 시기별로 다른 경우 효과적으로 근무시간을 관리할 수 있는 장점이 있습니다. [근로기준법 제51조]

- **선택적 근로시간제**
  근로자가 일정 기간 동안 법정 근로시간을 초과하지 않는 범위 내에서 근로시간의 시작과 종료를 자율적으로 결정할 수 있는 근무제도입니다. 이 제도는 근로자의 워크 & 라이프 밸런스 개선과 업무 효율성 증대를 목적으로 합니다. [근로기준법 제52조]

근로시간 관련 분쟁 해결

Q 근로시간 문제가 생겼을 때 어떻게 해결하나요?

A 근로시간과 관련된 분쟁이 발생했을 때 근로자는 먼저 회사 내부 절차를 통해 문제 해결을 시도할 수 있습니다. 만약 내부 해결이 어려울 경우 관할 노동청에 진정 또는 고소를 제기하거나 경우에 따라 법원에 소송을 제기하여 근로시간 관련 권리를 법적으로 보호받을 수 있습니다.

근로시간 관련 분쟁 해결 과정에서 근로자는 **자신의 근무시간, 초과근무 기록, 근로계약서 등 관련 문서를 철저히 준비하고 보관**하는 것이 중요합니다. 이러한 문서는 분쟁 해결 과정에서 근로자의 주장을 뒷받침하는 중요한 증거가 될 수 있습니다.

사례

어느 제조업체에서 근무하는 직원들이 휴식 시간 없이 연속적으로 10시간 이상 일하는 경우가 자주 발생했습니다. 이로 인해 직원들의 피로도가 증가하고 작업장 안전 문제가 생겼습니다.

근로자는 근로기준법 제54조에 따라 **4시간 연속 근무 중 최소 30분의 휴게시간을 보장**받아야 합니다. 휴식 시간을 제공하지 않는 것은 법적으로 금지되어 있으며 이로 인해 발생하는 문제는 사용자의 법적 책임으로 이어질 수 있습니다. 근로자는 먼저 회사 내부의 노조나 인사 부서에 이 문제를 제기할 수 있으며 해결되지 않을 경우 관할 노동청에 신고하여 조사와 조치를 요청할 수 있습니다. 이 과정에서 발생한 작업장 안전 문제도 산업안전보건법에 의해 보호받을 수 있습니다.

PART. 4

휴가



연차유급휴가의 권리 및 계산

연차휴가는 며칠 발생하나요?

1년 이상 근속을 하고 1년간 출근율이 80% 이상인 근로자는 연 15일의 연차휴가를 받을 수 있습니다. 근속 연수(3년, 5년 등)가 증가할 때마다 추가적인 휴가가 부여되며 근로자가 1년 미만 근무했더라도 1개월 개근하고 그 1개월의 근로를 마친 다음날까지 근로관계가 유지되는 경우에는 유급휴가 1일이 생깁니다. [근로기준법 제60조]

☑ 연차유급휴가 사용 방법

Q 연차휴가는 어떻게 사용하나요?

A 근로기준법은 휴가 신청 절차나 승인에 대한 구체적인 규정을 제시하고 있지 않습니다. 다만 **근로자는 원하는 시기에 연차휴가를 사용할 수 있으며 사용자는 해당 시기의 휴가 사용이 사업에 막대한 지장을 미치는 경우에만 휴가의 시기를 변경할 수 있습니다.** 사업에 막대한 지장이 없음에도 근로자가 원하는 날 휴가를 사용하지 못하게 한다면 사용자는 벌금에 처할 수 있습니다. [근로기준법 제60조]

☑ 병가 및 기타 특별 휴가

Q 병가나 다른 특별 휴가는 어떻게 받을 수 있나요?

A 근로기준법은 병가에 대한 직접적인 규정을 두고 있지 않으나 많은 기업들이 취업규칙에서 자체 병가 정책을 마련하고 있습니다. 또한 결혼, 사망 등의 사유로 특별(경조) 휴가를 제공하는 것은 일반적인 관행입니다.

미사용 휴가의 처리

Q **안 쓴 휴가는 어떻게 처리되나요?**

A 근로자가 연차휴가를 1년 이내 사용하지 않고 근로계약이 지속되는 경우 미사용 휴가에 대해 수당을 지급받을 권리가 있습니다. 미사용 연차휴가 수당은 미사용 휴가 일수에 근로자의 1일 통상임금을 곱하여 계산됩니다.

휴가와 관련된 분쟁 해결

Q **휴가 문제가 생겼을 때 어떻게 해결할 수 있나요?**

A 미사용 연차휴가 수당 미지급, 연차휴가 요청 거부, 부당한 휴가 대체 등과 같은 행위는 근로자의 권리를 침해하는 행위입니다. 이러한 분쟁을 해결하기 위해 근로자는 근로계약서, 연차휴가 사용 기록, 휴가 요청 및 거부 통신 기록, 동료의 증언 등을 증거로 제시하며 관할 노동부에 진정 또는 고소를 제기할 수 있습니다.

사례

근로자가 가족의 건강 문제로 인해 긴급하게 휴가를 신청했습니다. 그러나 관리자는 급작스러운 휴가 요청을 이유로 휴가를 거부했고 이로 인해 근로자는 문제를 해결하기 어려웠습니다.

근로자가 연차휴가를 신청했으나 해당 시기의 휴가 사용이 사업에 막대한 지장을 미치는 경우가 아님에도 관리자에 의해 거부된 경우, 근로자는 연차휴가 사용 권리를 주장할 수 있습니다. **부당한 연차휴가 요청 거부로 인해 근로자의 권리가 침해된 경우, 사용자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금**에 처해질 수 있습니다. [근로기준법 제110조]

PART. 5

근로관계 종료



근로관계 종료

근로관계 종료의 유형 및 절차

- **자발적 사직**
  자발적 사직은 근로자가 스스로 퇴직 의사를 결정하고 회사에 통보하는 경우입니다.
- **권고사직**
  권고사직은 사용자가 근로자에게 퇴사를 권유하는 형태로 실질적으로는 회사 측의 사정으로 인한 퇴직 요구로 볼 수 있습니다.
- **자동퇴직**
  자동퇴직은 계약 기간이 만료되거나 정년에 도달하여 근로계약이 자연스럽게 종료되는 경우를 말합니다. 법적인 절차는 없으나 근로계약서나 회사의 인사규정에 따라 정년이나 계약기간 만료에 따른 처리 절차가 명시되어 있습니다.
- **해고**
  해고는 사용자의 결정에 의해 근로계약이 종료되는 경우입니다. 근로기준법에 따라 해고 시 **사용자는 정당한 해고 사유가 있어야 하며 해고 사유와 해고 시기를 서면에 명시하고 사전에 30일 전 통지를 하거나 30일분의 통상임금을 지급**해야 합니다. 부당해고로 판단될 경우, 근로자는 노동위원회에 법적 구제를 요청할 수 있습니다. [근로기준법 제23조, 제24조]

종료 후 권리 구제 방안

근로관계 종료 후에도 근로자는 일정한 권리를 가집니다. 예를 들어 부당해고를 당한 근로자는 근로기준법에 따라 노동위원회에 부당해고 구제신청을 할 수 있습니다. 또한 퇴직 후 발생할 수 있는 임금 체불 등에 대해서도 노동청에 신고하여 법적 도움을 받을 수 있습니다.

퇴직금 및 기타 보상

- **퇴직금**

  4주를 평균한 1주의 소정근로시간이 15시간 이상인 근로자가 1년 이상 근속한 경우 퇴직 시 퇴직금을 받을 수 있는 권리가 있습니다. 퇴직금의 계산 기준은 근로자의 마지막 3개월간 평균임금을 기준으로 하여 근속 연수에 따라 결정됩니다. 이는 근로자의 장기근속을 장려하고, 퇴직 후의 경제적 안정을 도모합니다.

- **기타 보상**

  기타 보상에는 퇴직 시 지급되는 성과급, 미사용 연차휴가에 대한 보상, 그리고 특정 조건 하에서 제공될 수 있는 위로금 등이 있으며 이는 회사의 내규나 근로자와의 계약에 따라 달라질 수 있습니다.

PART. 6

부당해고 및 대응 방법



부당해고의 정의 및 예시

부당해고란 무엇이고 어떤 경우에 해당하나요?

부당해고

근로기준법 제23조 및 제24조에 위배되어, **사용자가 정당한 이유 없이 또는 정해진 절차를 준수하지 않고 근로자를 해고하는 행위**를 말합니다. 예를 들어 근로자의 노동조합 활동 또는 임신, 출산을 이유로 해고되는 경우가 부당해고에 해당되는 전형적인 예시입니다.

해고 절차의 법적 요구 사항

Q 해고를 진행할 때 법적으로 지켜야 할 절차는 무엇인가요?

A 근로기준법 제26조와 제27조는 해고 절차에 대한 법적 요구 사항을 명확히 규정하고 있습니다. 제26조에 따르면 사용자는 근로자를 해고할 때는 **해고일로부터 30일 전까지 해고예고**를 해야 합니다. 30일 전까지 해고예고를 하지 않은 경우에는 통상임금의 30일분 이상을 지급해야 합니다(계속근로기간이 3개월 미만인 경우 등 제외).

그리고 제27조는 사용자가 근로자를 해고할 때는 반드시 **해고 사유와 해고 시기를 적은 서면을 작성하여 교부할 것**을 요구합니다. 이러한 법적 절차는 근로자의 권리를 보호하고 부당한 해고를 방지하기 위해 마련되었습니다.

부당해고에 대한 구제 수단

Q **부당해고를 당했을 때 어떤 구제 수단이 있나요?**

A 부당해고를 당한 근로자는 노동위원회에 구제 신청을 할 수 있으며 위원회는 해고의 정당성을 심사하여 구제 명령을 내릴 수 있습니다.

해고 관련 소송 및 법적 절차

Q **해고로 인한 분쟁이 법적 소송으로 이어졌을 때의 절차는 어떻게 되나요?**

A 해고 무효 확인 소송, 근로자 지위 확인 소송 등이 있으며 노동위원회 구제 절차를 제기하기 전에 소송을 제기할 수도 있으나 일반적으로 먼저 노동위원회의 구제 절차를 거친 후 그 결정에 불복하는 경우 법원에 소송을 제기합니다.

부당해고 인정 후의 사용자 조치

Q **부당해고로 인정된 후 사용자가 취해야 할 조치는 무엇인가요?**

A 부당해고가 인정된 후 사용자는 법적으로 특정한 조치를 취해야 합니다. 주로 사용자는 근로기준법 제30조에 따라 **해고된 근로자를 원직에 복직시키거나 근로자의 금전 보상 요구가 있는 경우 이를 지급**해야 합니다.

사례1 **한 근로자가 회사의 부적절한 관행을 내부고발했다가 해고를 당했습니다. 이 근로자는 해고가 부당하다고 판단하고 법적 조치를 취하여 해고의 부당성을 입증했습니다.**

직원이 회사의 부적절한 관행을 내부고발한 후 부당하게 해고된 경우, **근로기준법에 따른 부당해고 구제 절차를 통해 해고의 부당성을 주장**할 수 있습니다. 이 과정에서 노동위원회에 구제신청을 하여 부당해고를 인정받았다면 해당 직원은 원직 복귀 또는 금전 보상을 받을 수 있습니다.

사례2 **프리랜서 계약서를 체결하였다가 사업주로부터 일방적인 계약 해지 통보를 받았습니다. 구제 방안이 있나요?**

단순히 계약서 형식만으로 근로자 여부를 판단할 수는 없습니다. 대신 실질적인 근로관계를 고려하여 판단해야 합니다. 이는 근로자가 업무 내용을 사용자가 정하고 지휘 및 감독을 받으며 근로자가 사용자의 지시에 따라 근무시간과 근무 장소를 지정받는 등의 상황을 포함합니다. 근로자가 이러한 조건을 충족한다면 근로기준법상 근로자로 간주되어 근로자의 보호를 받을 수 있습니다.

근로자성 인정 지표	판단 기준
종속노동성	① 업무내용을 사용자가 정하는지 ② 취업규칙, 사내규정의 적용을 받는지 ③ 업무 수행 과정에서 사용자가 상당한 지휘 · 감독을 하는지 ④ 사용자가 근무 시간·장소를 지정하고 근로자가 이에 구속되는지
독립사업자성	⑤ 비품 · 원자재나 작업도구 등을 소유하는지 ⑥ 제3자를 고용하여 업무를 대행하게 할 수 있는지 ⑦ 이윤 창출과 손실 초래에 대한 위험을 안고 있는지
보수의 근로대가성	⑧ 보수의 성격이 근로 자체의 대상적 성격인지
계약관계의 계속성과 전속성	⑨ 근로 제공 관계의 계속성과 사용자에 대한 전속성의 유무와 정도
기타 지표	⑩ 사회보장제도상 근로자로 인정되는지 등 경제·사회적 조건
부차적 지표	⑪ 기본급, 고정급의 정함 여부 ⑫ 근로소득세 원천징수 여부 ⑬ 사회보장제도상 근로자로 인정되는 지

PART. 7

직장 내 괴롭힘



직장 내 괴롭힘 판단 기준

직장 내 괴롭힘이란 무엇일까요?

직장 내 괴롭힘

직장 내 괴롭힘은 사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적 · 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위로 정의됩니다. 판단 기준에는 당사자와의 관계, 행위 장소 및 상황, 행위의 반복성 및 지속성 등이 있습니다.

☑ 신고 및 조사 절차

Q 괴롭힘을 당했을 때 어떻게 신고하나요?

A 피해자 또는 목격자는 회사 내부 절차(인사담당자, 고충처리기관 등)를 통해 괴롭힘 사건을 신고할 수 있으며 회사는 신고를 접수한 후 지체 없이 조사를 시작해야 합니다.

조사 절차

사건 접수
- a 사건 인지
- b 신고인 상담을 통한 사건 개요 및 신고인 요구 파악
- c 해결 방식 결정

사건 조사
- a 조사의 기간, 조사자, 조사위원회 구성 등을 취업규칙으로 규범화하거나 별도 규정 마련
- b 조사자의 중립성과 전문적 역량에 따라 조사위원 선정
- c 신고인, 참고인, 피신고인 순으로 조사를 진행하여 해당 여부 판단

확인 및 조치 (인정된 경우)
- a (피해자가) 분리만을 요청하는 경우 ▶ 분리 조치 및 행위자 관찰
- b 당사자 간의 합의를 원하는 경우 ▶ 피해자의 요구안 전달 및 합의
- c 회사의 처분을 원하는 경우 ▶ 내부 검토 후 징계

피해자 보호 및 지원

Q 피해자 보호 및 지원은?

A 괴롭힘 피해자에 대한 보호 조치로는 **가해자와의 분리, 상담 및 치료 지원, 필요시 근무 장소 변경 등**이 있습니다. 회사는 피해자가 더 이상 괴롭힘에 노출되지 않도록 적절한 조치를 취해야 하며 이는 근로기준법에 의해 보장됩니다. [근로기준법 제76조의3]

괴롭힘 관련 사용자의 법적 책임

Q 사용자의 법적 책임은?

A
- 사용자는 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 지체 없이 객관적 조사 실시
- 조사 기간 동안 피해근로자(피해주장근로자)를 보호하기 위한 조치
- 직장 내 괴롭힘 발생 사실 확인 시 피해근로자에 대한 조치
- 직장 내 괴롭힘 발생 사실 확인 시 가해근로자에 대한 조치
- 신고한 근로자에 대해 불이익 처분 금지
- 비밀유지 의무

사례

새로운 팀원이 된 근로자에게 팀 내에서 '신입의 통과 의례'라며 매일 과도한 개인적 심부름을 시키는 상황. 이는 업무 시간에만 국한되지 않고, 업무 외 시간에도 개인적인 요구가 이어집니다.

근로자는 해당 행위를 직장 내 괴롭힘으로 신고하며 사용자는 신고 접수 후 즉시 조사를 진행해야 합니다. 조사 결과 괴롭힘으로 확인될 경우, 사용자는 가해자에 대한 적절한 조치를 취하고 피해 근로자의 보호 및 지원 방안을 마련해야 합니다. 이 과정에서 피해자의 신원 보호와 비밀 보장이 중요하며 신고한 근로자에 대한 어떠한 불이익도 주어져서는 안 됩니다.

PART. 8

산업재해



산업재해 판단 기준

어떤 사고를 산재로 볼까?

산업재해란

산업재해란 근로자가 업무 수행 중 또는 업무와 관련하여 부상, 질병, 신체장애, 사망에 이르게 된 경우를 말합니다. 산업재해로 인정되려면 업무에 내재하는 위험이 현실화했다고 인정(업무기인성)이 필요하고 그 전제로서 근로자가 사용자의 관리하에 있는 상태(업무 수행 가능성)에 있어야 합니다. 즉, 근로자가 업무를 수행하는 동안 또는 업무로 인해 발생한 사고나 질병이라면 산업재해로 인정됩니다. 여기에는 출퇴근 중 발생한 사고(특정 조건 하에)와 직업성 질병도 포함될 수 있습니다.

산업재해 발생 시 대응방법

Q 일터에서 다쳤을 때, 우리는 어떻게 해야 할까?

A 산재 발생 시,

- a 사고를 당한 근로자는 즉시 사고 사실을 사용자에게 알리고 적절한 의료 조치를 받아야 합니다.
- b 사용자는 사고 발생을 관할 노동청에 신고하고 근로자는 근로복지공단에 산재보험급여를 신청해야 합니다.
- c 근로자는 필요한 서류를 준비하여 산재보험급여를 신청함으로써 치료비 지원, 휴업급여, 장해보상 등의 혜택을 받을 수 있습니다.

사례1 **건설 현장에서 일하던 근로자가 높은 곳에서 떨어져 다리를 심하게 다쳤습니다. 사고 발생 시 안전 장비를 착용하지 않았고 현장에는 충분한 안전 조치가 이루어지지 않았습니다.**

근로자는 먼저 적절한 의료 조치를 받고 직접 근로복지공단에 산재보험급여를 신청해야 합니다. 이 경우, 근로자는 치료비 지원, 휴업급여(부상으로 인한 근로 불능 기간 동안의 소득 상실 보상), 장해급여(다친 부위의 장해 정도에 따라 지급) 등을 받을 수 있습니다. 또한 회사는 산업안전보건법에 의해 제재 처분이 이루어질 수 있습니다.

사례2 **건물 증축 공사 현장에서 원청인 A사로부터 철골공사를 하도급 받은 B사 소속 근로자가 5층(약 16.5m)에서 작업을 하던 도중에 추락하여 사망하였습니다.**

중대산업재해는 사망자가 한 명 이상이고 동일한 사고로 6개월 이상 치료가 필요한 부상자가 2명 이상인 경우 등을 의미하며 사업주와 경영책임자 등의 안전 및 보건 확보의무가 이행되지 아니한 경우 사업주 또는 경영책임자 등은 1년 이상의 징역 또는 10억원 이하의 벌금에 처할 수 있습니다. 위 재해로 인해 A사, A사의 대표이사, 현장소장, 안전관리자 및 B사는 징역 또는 벌금을 선고받았습니다. 기존 50인 이상 사업장에만 우선 시행되었으나 2024년부터 5인 이상 사업장에도 중대재해처벌법이 확대 적용되어 보다 많은 사업장에 안전 및 보건 확보의무 이행이 요구되고 있습니다.

Appendix

부록

5인 미만 사업장 및
주 15시간 미만 근로자 적용 예외 규정

실업급여 관련 고용보험 상실코드

노동자종합지원센터 안내

5인 미만 사업장 및 주 15시간 미만 근로자 적용 예외 규정

5인 이상/미만 사업장 적용 규정

5인 미만 사업장에서 적용이 제외되는 규정

1. 근로자의 해고 제한, 해고의 서면통지
2. 부당해고의 구제신청
3. 휴업수당
4. 법정근로시간의 제한이 없음
5. 연장, 야간, 휴일 수당이 가산(50%)되지 않음
6. 연차유급휴가 미부여
7. 생리휴가 미부여

5인 미만 사업장도 꼭 지켜야할 규정

1. 해고 예고(30일 전 해고예고를 하거나, 해고예고를 하지 않았다면 해고예고수당을 지급해야 함)
2. 주 15시간 이상 근로자에게 주휴수당 지급
3. 1년 이상 근로자에게 퇴직금 지급
4. 최저임금 보장
5. 근로계약서 서면 체결 및 교부
6. 업무상 부상 또는 출산휴가자 해고 금지
7. 퇴직자에 대해 14일 이내 금품 청산
8. 각종 서류(근로계약서, 임금대장 등) 3년간 보존
9. 근로시간 도중에 4시간당 30분 이상의 휴게시간

주 15시간 미만 근로자 적용 제외 규정

초단시간 근로자 적용 제외 규정

1. 주휴수당
2. 공휴일
3. 연차유급휴가
4. 퇴직금
5. 무기계약직 전환
6. 4대보험 가입 일부 제외

실업급여 관련 고용보험 상실코드

실업급여 관련 고용보험 상실코드

대분류(4개)	분류	자발/비자발 분류	수급자격 유무
자진퇴사	11. 개인사정으로 인한 자진퇴사	자발	무
	12. 사업장 이전, 근로조건변동, 임금체불 등으로 자진퇴사	혼재	검토 필요
회사사정과 근로자 귀책사유에 의한 이직	22. 폐업, 도산	비자발	유
	23. 경영상 필요 및 회사불황으로 인원감축 등에 의한 퇴사(해고, 권고사직, 명예퇴직 포함)	비자발	유
	26. 근로자의 귀책사유에 의한 징계해고, 권고사직	혼재	검토 필요
정년 등 기간만료에 의한 이직	31. 정년	기타	유
	32. 계약만료, 공사종료	비자발	유
기타	41. 고용보험 비적용, 이중적용	기타	무

노동자종합지원센터

센터명	대표번호	관할지역
서울노동권익센터	(02)6925-4349	전지역
도심권서울특별시노동자종합지원센터	(02)6959-5255	용산구, 종로구, 중구, 은평구, 서대문구, 마포구
동남권서울특별시노동자종합지원센터	(02)408-5255	강남구, 강동구, 송파구, 서초구
강북구노동자종합지원센터	(02)989-8580	강북구
강서구노동복지센터	(02)2665-4038	강서구
관악구노동복지센터	(02)886-7900	관악구
광진구노동복지센터	(02)458-5055	광진구
구로구노종자종합지원센터	(02)852-7341	구로구
노원노동복지센터	1661-9275	노원구
도봉구노동자종합지원센터	(02)3494-4400	도봉구
마포구노동자종합지원센터	(02)306-2227	마포구
서대문구노동자종합지원센터	(02)395-0720	서대문구
성동근로자복지센터	(02)497-8573	성동구
성북구노동권익센터	(02)909-3988	성북구
영등포구노동자종합지원센터	(02)2633-7987	영등포구
은평구노동자종합지원센터	(02)6952-1872	은평구
중구노동자종합지원센터	(02)2269-2220	중구
중랑구노동자종합지원센터	(02)496-8477	중랑구

고용노동부 (홈페이지: www.moel.go.kr)

기관명	대표번호	관할지역
서울지방고용노동청	(02)2231-0009	종로구, 중구, 서초구, 동대문구
서울강남지청	(02)584-0009	강남구
서울동부지청	(02)2142-8817	송파구, 성동구, 광진구, 강동구
서울서부지청	(02)713-0009	마포구, 서대문구, 용산구, 은평구
서울남부지청	(02)2639-2100~5	강서구, 양천구, 영등포구
서울북부지청	(02)950-9880	강북구, 노원구, 도봉구, 성북구, 중랑구
서울관악지청	(02)3281-0009	관악구, 구로구, 금천구, 동작구

고용복지(+) 센터노동부 (홈페이지: www.workplus.go.kr)

센터명	대표번호	관할지역
서울동부고용복지(+)센터	(02)2142-8924	강동구, 송파구
성동광진고용복지(+)센터	(02)2047-9900	성동구, 광진구
서울강서고용복지(+)센터	(02)2063-6700	강서구
서울관악고용복지(+)센터	(02)3282-9200	관악구, 구로구, 금천구, 동작구
서울강남고용복지(+)센터	(02)3468-4794	강남구
서울고용복지(+)센터	(02)2004-7301	동대문구, 종로구, 중구
서울서부고용복지(+)센터	(02)2077-6000	마포구, 서대문구, 용산구, 은평구
서울남부고용복지(+)센터	(02)2639-2300	양천구, 영등포구
서초고용복지(+)센터	(02)580-4900	서초구
서울북부고용복지(+)센터	(02)2171-1700	노원구, 도봉구, 중랑구
강북성북고용복지(+)센터	(02)3406-0900	강북구, 성북구

근로복지공단 (홈페이지: www.kcomwel.or.kr)

센터명	대표번호	관할지역
서울지역본부	1588-0075	중구, 종로구, 동대문구
서울강남지사		강남구
서울동부지사		강동구, 광진구, 송파구
서울서부지사		마포구, 서대문구, 용산구, 은평구
서울남부지사		영등포구, 강서구, 양천구
서울북부지사		성북구, 도봉구, 강북구, 중랑구, 노원구
서울관악지사		관악구, 구로구, 금천구, 동작구
서울서초지사		서초구
서울성동지사		성동구

노동위원회 (홈페이지: www.nlrc.go.kr)

- **중앙노동위원회** (044)202-8226
- **서울지방노동위원회** (02)3218-6070

모두를 위한
노동법 길라잡이

발행일	2024년 4월
기획 · 발행	용산구 노동자종합지원센터
집필 · 감수	최수환(공인노무사)
주소	서울특별시 용산구 원효로97길 30, 2층
전화	02-2199-7220
홈페이지	https://ysnodong.or.kr
인쇄	오롬(02-2273-7012)

(비매품)

이 책자의 내용을 무단으로 전재할 수 없으며,
인용 시 출처를 반드시 명기해 주시기 바랍니다.



용산구 노동자종합지원센터

서울특별시 용산구 원효로97길 30, 2층 Tel. 02-2199-7220