

전북특별자치도사회서비스원

사회서비스기관 인사노무 컨설팅 사례집

Case Studies of HR and Labor Consulting for
Social Service Organizations



전북특별자치도사회서비스원
Jeonbuk State Public Agency for Social Service

사회서비스기관 인사노무 컨설팅 사례집

Case Studies of HR and Labor Consulting for
Social Service Organizations

발간사



사회복지 현장에서 묵묵히 헌신하고 계신 여러분께 깊은 감사와 존경의 마음을 전합니다.

사회복지시설은 우리 사회의 가장 취약한 이웃들과 함께하며, 그들의 일상을 지키는 소중한 공간입니다. 그러나 정작 그 현장을 이끌어가는 종사자분들께서는 복잡한 인사·노무 문제 앞에서 막막함을 느끼실 때가 많으셨을 것입니다. 대부분의 시설이 소규모로 운영되어 별도의 인사·노무 전담 인력을 두기 어렵고, 시설장님이나 사무국장님께서 돌봄 서비스와 행정 업무를 병행하시는 현실을 저희는 잘 알고 있습니다.

전북특별자치도사회서비스원은 이러한 민간 사회복지시설 현장의 어려움에 귀 기울이고, 실질적인 도움을 드리고자 노력해 왔습니다. 이번에 발간하는 『사회복지시설 인사노무 관리 실무 사례집』은 그 노력의 결실입니다. 현장에서 실제로 제기된 74개의 질의와 그에 대한 전문 컨설팅 답변을 모아, 비슷한 상황에서 참고하실 수 있도록 정리하였습니다.

근로계약서 작성부터 연차휴가 관리, 육아휴직 처리, 퇴직금 산정에 이르기까지—현장에서 자주 마주하는 쟁점들을 주제별로 분류하여 필요할 때 쉽게 찾아보실 수 있도록 구성하였습니다. 이 사례집이 인사·노무 업무에 대한 부담을 조금이나마 덜어드리고, 종사자분들께서 본연의 사명인 이용자 돌봄에 더 집중하실 수 있는 환경을 만드는 데 기여하기를 바랍니다.

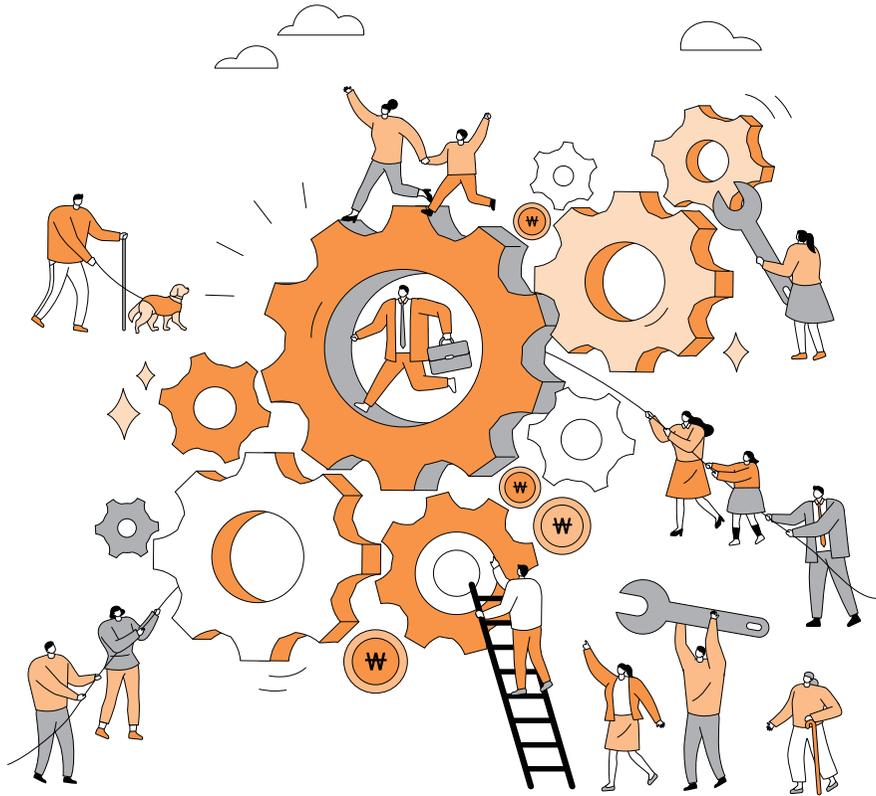
앞으로도 전북특별자치도사회서비스원은 민간 사회서비스 현장과 함께 호흡하며, 종사자분들의 처우 개선과 역량 강화를 위해 최선을 다하겠습니다. 현장의 목소리에 늘 열린 자세로 귀 기울이고, 실질적으로 도움이 되는 지원 사업을 지속적으로 발굴해 나가겠습니다.

이 사례집이 전북 지역 사회복지시설의 안정적인 운영과 종사자분들의 권익 보호에 작은 보탬이 되기를 진심으로 바랍니다. 다시 한번 현장에서 애쓰시는 모든 분들께 감사드리며, 사례집 발간을 위해 수고해 주신 관계자 여러분께도 깊이 감사드립니다.

2025년 12월

전북특별자치도사회서비스원 원장 서양열

목차



일러두기

- 기관명, 인명 등 개인정보는 모두 비식별화 처리하였습니다.
- 각 사례의 <Reference>는 참고 법령으로, 법령 개정 여부를 확인하시기 바랍니다.
- 구체적인 사안에 대해서는 관할 노동청 또는 전문가 상담을 권장합니다.

제 I 편

근로 관계의 설정 및 종료

7

쟁점1 근로계약서 작성 및 관리

8

쟁점2 수습기간 관리

13

쟁점3 기간제 근로자 및 무기계약직 전환

16

쟁점4 근로자성 판단

20

쟁점5 해고 및 퇴직 절차

23

쟁점6 정년 및 실업급여

27

제 II 편

근로시간 및 휴식/휴가

31

쟁점1 근로시간 및 휴게시간 기본 규정

32

쟁점2 24시간 운영 시설 및 교대근무

35

쟁점3 연차유급휴가 산정 및 관리

41

쟁점4 휴일 및 공휴일 관리

48

쟁점5 보상휴가제

53

쟁점6 병가 운영

56

쟁점7 연장근로 해당 여부 판단

59

쟁점8 다양한 근로시간제

63

제III편

임금 및 퇴직 급여 65

- 쟁점1 주휴수당 산정 66
- 쟁점2 통상임금 및 수당 산정 71
- 쟁점3 퇴직금 산정 73
- 쟁점4 급여 일할 계산 및 미지급 임금 처리 78

제IV편

모성 보호 및 일·가정 양립 81

- 쟁점1 육아휴직 제도 82
- 쟁점2 육아기 근로시간 단축 제도 87
- 쟁점3 임신기 보호 및 출산휴가 92

제V편

노무 행정 및 운영 규정 95

- 쟁점1 취업규칙 제정 및 변경 96
- 쟁점2 노사협의회 운영 99
- 쟁점3 4대보험 관리 101
- 쟁점4 산재보험 및 출퇴근 재해 104
- 쟁점5 서류 보존 및 기타 행정 107



제 I 편. 근로 관계의 설정 및 종료

사회서비스기관 인사노무 컨설팅 사례집

Case Studies of HR and Labor Consulting for
Social Service Organizations

제 I 편

근로 관계의 설정 및 종료

채용, 근로계약, 기간제·촉탁직, 수습, 무기계약직 전환, 정년, 사직·해고 절차 등 근로관계 전반에 관한 사례를 다룹니다.

쟁점1 근로계약서 작성 및 관리

근로계약서는 노사관계의 출발점이자 분쟁 예방의 핵심 도구입니다. “임금은 가이드라인을 따른다”라는 식의 모호한 표현, 연봉 변경 시 재작성 미이행, 필수 기재사항 누락 등이 현장에서 반복됩니다.

편집자 안내 아래 4개 사례는 ‘필수 기재사항’, ‘변경 시 재작성’, ‘가이드라인 준용 표기’, ‘지연 발표 시 처리’ 등 각기 다른 실무 상황을 다룹니다.

- ✓ [쟁점1 / 사례1-1] 신규 채용 직원의 근로계약서 필수 명시사항
- ✓ [쟁점1 / 사례1-2] 근로계약서 필수 기재사항 및 변경 시 재작성 의무
- ✓ [쟁점1 / 사례1-3] 인건비 가이드라인 적용 시 근로계약서 작성 방법
- ✓ [쟁점1 / 사례1-4] 인건비 가이드라인 발표 지연 시 근로계약서 소급 작성

☞ [쟁점1 / 사례1-1]

신규 채용 직원의 근로계약서 필수 명시사항

이 사례의 차이점 신규 채용 시 근로계약서에 명시해야 할 필수 기재사항을 설명합니다.

Q

한 사회복지시설(기관 A)에서 신규 직원을 채용하면서 근로계약서를 작성하고 있습니다. 기관에서는 인건비 가이드라인에 따라 임금을 책정하고 있으나, 근로계약서에 구체적으로 어떤 사항을 명시해야 하는지 정확히 알지 못합니다. 특히 사회복지시설 특성상 휴일근무나 연장근무가 발생할 수 있어 이 부분도 계약서에 포함해야 하는지 혼란이 있습니다. 근로계약서 교부 시 확인 절차는 어떻게 해야 하는지도 궁금합니다. 이 경우 어떻게 처리하는 것이 맞는지 궁금합니다.

A

근로기준법 제17조에 따라 사용자는 근로계약 체결 시 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가 등의 사항을 명시하여야 합니다. 또한 임금의 구성항목·계산방법·지급방법이 명시된 서면을 근로자에게 교부해야 합니다. 실무적으로 신규직원을 채용한 경우에는 입사 전에 근로계약서를 작성하여 교부해야 하며, 내용에는 임금, 근로시간, 휴일, 휴가, 임금 구성항목, 지급방법, 계산방법을 명시하여 계약을 체결해야 합니다. 노사간 분쟁을 예방하기 위해 근로계약서를 교부했음을 확인할 수 있는 서명도 작성해 두는 것이 바람직합니다. 기관에서는 첫째, 근로계약서에 필수 기재사항을 명시하고, 둘째, 서면 교부 후 근로자 서명을 확보해야 합니다.

🔍 주요 시사점

- 핵심 원칙 : 근로계약서에는 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차휴가, 임금 구성항목·계산방법·지급방법을 명시하고 서면 교부
- 유의 사항 : 교부 확인을 위한 근로자 서명을 받아 분쟁에 대비

💡 현행화 필수

- 핵심 내용 : 2026.1.1. 최저임금(10,320원) 반영 및 임금 명시 의무 준수
- 근거 : 최저임금법 제6조, 근로기준법 제17조

☞ [쟁점1 / 사례1-2]

근로계약서 필수 기재사항 및 변경 시 재작성 의무

이 사례의 차이점 근로조건변경 시 근로계약서 재교부 의무와 미교부 시 불이익을 설명합니다.

Q 한 사회복지시설(기관 D)에서 근로계약서를 작성할 때 포함해야 하는 사항에 대해 문의가 있습니다. 또한 근로조건이 변경되었을 때 근로계약서를 다시 작성하여 교부해야 하는 의무가 있는지 혼란이 있습니다. 만약 변경된 근로계약서를 교부하지 않으면 어떤 불이익이 발생하는지, 법적 처벌 가능성은 있는지 궁금합니다. 연장·야간근로 동의 등 추가 서류는 어떤 것이 필요한지도 알고 싶습니다. 이 경우 어떻게 처리하는 것이 맞는지 궁금합니다.

A 근로기준법 제17조에 따라 사용자는 근로계약 체결 시 근로자에게 임금, 소정 근로시간, 휴일, 연차유급휴가 등의 사항을 명시하여야 합니다. 근로계약 체결 후 해당 사항을 변경하는 경우에도 변경된 내용이 명시된 서면을 근로자에게 교부하여야 합니다. 근로계약서가 교부되지 않은 경우, 분쟁 발생 시 대응이 어려울 수 있습니다. 근로계약서 변경 교부를 거부할 경우 근로기준법 제17조 위반으로 처벌대상이 될 수 있습니다. 실무적으로 근로계약서에는 근로자와 사용자의 신상정보, 근무시간, 급여, 휴가, 근로장소, 근로기간, 업무내용 등이 포함되어야 합니다. 기관에서는 첫째, 근로조건 변경 시 근로계약서를 재작성하여 교부하고, 둘째, 연장·야간근로 동의서, 개인정보동의서 등 부속서류를 구비해야 합니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 근로계약 체결 및 변경 시 서면으로 근로조건을 명시하고 교부
- 유의 사항 : 미교부 시 근로기준법 위반으로 처벌 가능, 분쟁 시 입증에 불리

현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026년 임금 가이드라인에 따른 변경 계약 절차 안내
- 근거 : 근로기준법 제17조 제2항

☞ [쟁점1 / 사례1-3]

인건비 가이드라인 적용 시 근로계약서 작성 방법

이 사례의 차이점 인건비 가이드라인을 준용하는 경우 근로계약서 표기 방법을 설명합니다.

Q 한 사회복지시설(기관 W)에서 근로계약서에 인건비를 정확하게 명시하지 않고 '도의 가이드라인을 따른다'고 기재하고 있습니다. 이러한 표기 방식이 법적으로 문제가 없는지 혼란이 있습니다. 호봉이 오르거나 가이드라인이 변경됐을 경우 매년 근로계약을 체결해야 하는지, 아니면 가이드라인 준용 조항만으로 충분한지 궁금합니다. 직원에게 가이드라인 내용을 별도로 고지해야 하는 의무가 있는지도 알고 싶습니다. 이 경우 어떻게 처리하는 것이 맞는지 궁금합니다.

A 근로계약서에 정확한 임금액을 기재하기 어려운 경우 가이드라인을 준용한다는 표현을 사용하는 것도 가능합니다. 다만, 가이드라인 자체가 근로자에게 공지되어 있어야 하고, 가이드라인 변경 시 이를 직원에게 알리는 것이 필요합니다. 실무적으로 가이드라인을 준용한다는 내용을 근로계약서에 기재하되, 해당 가이드라인을 직원이 확인할 수 있도록 게시하고 확인 서명을 받는 것이 좋습니다. 근로자가 요청할 경우 가이드라인 내용을 포함한 서면을 교부하여야 합니다. 기관에서는 첫째, 인건비 가이드라인을 사업장 내 게시하고 직원 확인 서명을 확보하고, 둘째, 가이드라인 변경 시 직원에게 변경 내용을 공지해야 합니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 가이드라인 준용 방식은 가능하나, 가이드라인 게시 및 직원 확인 서명 필요
- 유의 사항 : 가이드라인 변경 시 직원 공지 및 확인 증빙 확보

현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026년 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인 반영
- 근거 : 2026년 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인

☞ [쟁점1 / 사례1-4]

인건비 가이드라인 발표 지연 시 근로계약서 소급 작성

이 사례의 차이점 가이드라인이 늦게 발표되어 1월 급여 반영이 어려운 경우 처리 방법을 설명합니다.

Q 한 사회복지시설(기관 Z)에서 매년 1월 1일자로 근로계약서를 갱신하고 있습니다. 그런데 도의 인건비 가이드라인이 2월에 발표되어 1월 급여 지급 시 변경된 임금을 반영하기 어려운 상황이 발생하였습니다. 이 경우 가이드라인 발표 후 2월 1일자로 근로계약서를 작성하고 1월 급여를 소급 적용해도 되는지 혼란이 있습니다. 1월 1일자로 근로계약서를 작성해야 하는지, 소급 적용 시 주의해야 할 사항은 무엇인지 궁금합니다. 이 경우 어떻게 처리하는 것이 맞는지 궁금합니다.

A 인건비 가이드라인이 발표되지 않은 상태에서 근로계약서를 미리 작성하는 것은 현실적으로 어려울 수 있습니다. 이 경우 가이드라인 발표 후 근로계약서를 작성하고, 계약서상 적용 시작일을 1월 1일로 명시하여 소급 적용하는 방식이 가능합니다. 다만, 임금 소급 적용에 대해 직원에게 설명하고 동의를 받는 것이 바람직합니다. 실무적으로 1월분 급여는 전년도 기준으로 우선 지급하고, 가이드라인 확정 후 차액을 정산하는 방식으로 운영할 수 있습니다. 기관에서는 첫째, 가이드라인 발표 전 전년도 기준 급여 지급 후 확정 시 차액 정산하고, 둘째, 근로계약서에 소급 적용 조항을 명시하고 직원 동의를 확보해야 합니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙: 가이드라인 확정 후 근로계약서 작성, 적용 시작일을 1월 1일로 명시하여 소급 적용 가능
- 유의 사항: 소급 적용 시 직원 설명 및 동의 확보, 1월분은 전년도 기준 선지급 후 차액 정산

현행화 필요

- 핵심 내용 : 보건복지부 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인(해당연도) 기준 최신 반영
- 근거 : 고용노동부 행정해석 및 2026년 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인

쟁점2 수습기간 관리

수습기간에 대한 가장 흔한 오해는 “수습 중에는 언제든지 자유롭게 계약을 종료할 수 있다”는 것입니다. 그러나 수습기간이라 하더라도 정당한 사유와 절차가 필요합니다.

- ✓ [쟁점2 / 사례2-1] 수습기간 중 직원의 수습 종료(해고) 가능 여부
- ✓ [쟁점2 / 사례2-2] 수습기간 중 최저임금 감액 적용 요건

☞ [쟁점2 / 사례2-1]

수습기간 중 직원의 수습 종료(해고) 가능 여부

Q 한 사회복지시설(기관 D)에서 직원 채용 시 수습기간을 설정하고 있습니다. 수습기간 중인 직원에 대해서 근태관리 및 조직업무 부적응에 따른 수습 종료 가능성이 문의가 있습니다. 현장에서는 수습 중이라면 정규직 전환 전이므로 언제든 계약을 종료할 수 있다고 생각하는 경우가 있습니다. 수습 종료 시 해고 예고가 필요한지, 30일 전 통지 의무가 있는지도 궁금합니다. 이 경우 어떻게 처리하는 것이 맞는지 궁금합니다.

A 수습기간이라 하더라도 해고에는 정당한 사유와 절차가 필요합니다. 판례에 따르면 수습기간 중의 본채용 거부도 해고에 해당하며, 다만 정식 직원의 해고보다는 넓게 인정될 수 있습니다. 구체적으로 직무능력, 자질, 인품, 성실성 등이 현저히 부족하여 정상적인 근무관계 유지가 어렵다고 객관적으로 인정되는 경우에 한하여 수습 종료 가능성이 있습니다. 수습기간 중이라도 3개월 이상 근무한 경우 30일 전 해고예고 또는 해고예고수당 지급이 필요합니다. 기관에서는 첫째, 수습 종료 시 객관적인 평가 자료를 확보하고, 둘째, 수습기간 3개월 이상 시 해고예고 또는 예고수당을 지급해야 합니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 수습 종료도 해고에 해당하며, 정당한 사유와 절차 필요
- 유의 사항 : 수습기간 3개월 미만 시 해고예고 면제, 3개월 이상 시 30일 전 예고 또는 예고수당

현행화 필요

- 핵심 내용 : 수습기간이라도 법 요건 충족 시에만 3개월 이내 최저임금의 90%까지 감액 가능하며, 단순노무직은 제외
- 근거 : 최저임금법 제5조 제2항, 최저임금법 시행령 제3조 제1항, 고용노동부 행정해석

☞ [쟁점2 / 사례2-2]

수습기간 중 최저임금 감액 적용 요건

Q 한 사회복지시설(기관 E)에서 신규 직원을 채용하면서 3개월의 수습기간을 적용하고자 합니다. 수습기간 동안 최저임금의 90%만 지급하는 것이 가능한지 문의가 있습니다. 현장에서는 수습기간이면 당연히 감액이 가능하다고 오해하는 경우가 있습니다. 만약 감액이 가능하다면 어떤 조건이 충족되어야 하는지, 감액이 불가능한 업종이나 직종이 있는지도 궁금합니다. 이 경우 어떻게 처리하는 것이 맞는지 궁금합니다.

A 최저임금법에 따라 근로계약을 1년 이상 체결한 경우에만 최저시급의 90%를 3개월 동안 지급할 수 있습니다. 만일 근로계약을 1년 미만으로 체결한 경우에는 최저시급 이상을 임금으로 지급해야 합니다. 따라서 수습기간 중 최저임금 감액을 적용하려면 근로계약 기간이 1년 이상이어야 합니다. 또한 임금 수준이 높은 경우 최저시급을 웃돌게 되는데, 이 경우에도 수습 기간 동안 감액 시 최저시급 이상의 임금을 지급해야 합니다. 수습기간 중에 최저임금 감액 적용이 불가능한 업종도 있으므로(단순노무종사자 등) 해당 직종 여부도 확인이 필요합니다. 기관에서는 첫째, 감액 적용 전 근로계약 기간과 직종을 확인하고, 둘째, 근로계약서에 수습기간 및 감액 내용을 명확히 기재해야 합니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 1년 이상 근로계약 체결 시에만 수습 3개월간 최저임금 90% 적용 가능
- 유의 사항 : 단순노무종사자 등 감액 불가 직종 확인 필요

현행화 필수

- 핵심 내용 : 시급 10,320원 (월 209시간 기준 2,156,880원) 반영
- 근거 : 최저임금법 제6조

쟁점3 기간제 근로자 및 무기계약직 전환

“2년 초과하면 원칙적으로 무기계약직으로 전환해야 한다”는 원칙이 있으나, 위탁사업 기간 중 채용, 정년 후 촉탁 재고용, 정부 한시사업 등 예외 규정이 있습니다.

편집자 안내 아래 3개 사례는 동일한 ‘2년 초과 시 무기계약직 전환’ 원칙을 다루되, 한시 사업 인력, 위탁사업 기간, 정년 후 촉탁 재고용 등 각각 다른 예외 상황을 설명합니다.

- ✔ [쟁점3 / 사례3-1] 기간제 근로자의 무기계약직 전환 요건과 절차
- ✔ [쟁점3 / 사례3-2] 정부 위탁사업 기간 중 채용 직원의 기간제법 예외 적용
- ✔ [쟁점3 / 사례3-3] 정년 도달 직원의 촉탁직 재고용 시 무기계약직 전환 여부

☞ [쟁점3 / 사례3-1]

기간제 근로자의 무기계약직 전환 요건과 절차

이 사례의 차이점 기간제법의 2년 초과 사용 제한 원칙과 무기계약직 전환 시 처우를 설명합니다.

Q 한 사회복지시설(기관 A)에서 2년 이상 계속 근무한 계약직 직원이 있습니다. 해당 직원은 정부의 한시적 인건비 지원을 통해 1년 단위로 계약을 체결해 왔습니다. 계약직으로 2년이 초과될 경우 무기계약직으로 전환되어야 하는지 혼란이 있습니다. 전환 시 정규직과의 급여 차등 지급이 차별적 처우에 해당 하는지, 무기계약직의 근로조건은 어떻게 정해야 하는지도 궁금합니다. 이 경우 어떻게 처리하는 것이 맞는지 궁금합니다.

A 기간제 및 단시간근로자보호 등에 관한법률 제4조에 따르면 기간제 근로자를 2년을 초과하여 사용하는 경우 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 봅니다. 무기계약직으로 전환되더라도 기존의 근로조건(임금, 근로시간 등)은 그대로 유지됩니다. 다만, 무기계약직과 정규직 간에 합리적 이유 없이 차별적 처우를 해서는 안 됩니다. 동일한 업무를 수행하는 경우 불합리한 차별이 있다면 시정 대상이 될 수 있습니다. 기관에서는 첫째, 기간제 근로자의 계속 근로기간을 관리하고, 둘째, 무기계약직 전환 시 근로계약을 재작성하여 차별 없는 처우를 적용해야 합니다.

🔍 주요 시사점

- 핵심 원칙 : 기간제 2년 초과 사용 시 무기계약직으로 자동 전환, 기존 근로조건 유지
- 유의 사항 : 무기계약직과 정규직 간 합리적 이유 없는 차별 금지

💡 현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026년도 기간제법 예외 사유 최신 지침 확인
- 근거 : 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조

☞ [쟁점3 / 사례3-2]

정부 위탁사업 기간 중 채용 직원의 기간제법 예외 적용

이 사례의 차이점 위탁사업 수행을 위해 채용한 직원에 대한 기간제법 예외 적용을 설명합니다.

Q 한 사회복지시설(기관 E)은 지방자치단체로부터 위탁받아 사업을 수행하고 있습니다. 정년퇴직 후 또는 위탁계약 기간 중에 채용한 직원의 경우 기간제법의 예외기간 해당여부에 대해 혼란이 있습니다. 위탁계약이 종료되면 직원의 근로계약도 종료할 수 있는지, 2년을 초과하였다라도 무기계약직 전환 예외에 해당하는지 궁금합니다. 직원에게 이러한 내용을 어떻게 고지해야 하는지도 알고 싶습니다. 이 경우 어떻게 처리하는 것이 맞는지 궁금합니다.

A 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조에서는 일정한 경우 2년을 초과하여 기간제근로자를 사용할 수 있다고 규정하고 있습니다. ‘사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우’가 이에 해당합니다. 지방자치단체로부터 위탁을 받아 사업을 수행하기 위해 행하는 사업의 경우는 특정한 목적 달성을 위해 기간을 정하여 이루어지는 사업이므로 기간제법의 예외규정에 해당될 수 있습니다. 기관에서는 첫째, 근로계약서에 위탁사업 특성 및 계약기간을 명시하고, 둘째, 직원에게 위탁사업 종료 시 근로관계 종료 가능성을 충분히 설명해야 합니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 위탁사업 기간 중 채용 직원은 기간제법 예외규정에 해당될 수 있어 2년 초과 사용 가능
- 유의 사항 : 근로계약서에 위탁사업 특성 명시, 직원에게 충분히 설명

현행화 필요

- 핵심 내용 : 위탁 계약 기간과 연계된 기간제 근로계약 관리
- 근거 : 기간제법 제4조 제1항 제1호

☞ [쟁점3 / 사례3-3]

정년 도달 직원의 촉탁직 재고용 시 무기계약직 전환 여부

이 사례의 차이점 정년 후 촉탁직으로 재고용 시 기간제법 예외 적용을 설명합니다.

Q 한 사회복지시설(기관 D)의 대체인력 돌봄종사자가 입사일로부터 약 7개월 후 정년에 도달하게 됩니다. 기관 지침이 개정되어 ‘60세를 초과한 종사자는 2년의 범위 내에서 촉탁직으로 근로 가능(1년 단위 계약)’하도록 변경되었습니다. 1년 단위로 두 번 계약하면 무기계약직 전환 사유가 발생할 수 있는지 혼란이 있습니다. 퇴직금은 어떻게 산정해야 하는지도 궁금합니다. 이 경우 어떻게 처리하는 것이 맞는지 궁금합니다.

A 고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률에서 정한 고령자(만 55세 이상)와 근로계약을 체결하는 경우에는 기간제법상 2년 초과 사용 제한 예외에 해당합니다. 따라서 정년(60세) 이후 촉탁직으로 1년 단위 계약을 2회 체결하더라도 무기계약직 전환 의무가 발생하지 않습니다. 퇴직금의 경우, 정년퇴직 시점에 기존 근로관계에 대한 퇴직금을 정산하고, 촉탁직 재고용 시 새로운 근로관계가 시작되므로 촉탁직 기간에 대한 퇴직금은 별도로 산정합니다. 기관에서는 첫째, 정년퇴직 시점에 퇴직금을 정산 지급하고, 둘째, 촉탁직 근로계약서에 기간제법 예외 해당 사실과 계약기간을 명시해야 합니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 고령자(만 55세 이상)와의 기간제 계약은 2년 초과 사용 및 무기계약 전환 예외
- 유의 사항 : 정년퇴직 시 퇴직금 정산, 촉탁직 기간 퇴직금은 별도 산정

현행화 필요

- 핵심 내용 : 만 55세 이상 고령자 계속고용제도 권고 사항 반영
- 근거 : 고령자고용법 제19조의2, 기간제법 제4조

쟁점4 근로자성 판단

“프리랜서 계약을 체결했으니 근로자가 아니다”, “기관장은 사용자이므로 고용보험 가입 대상이 아니다”라는 오해가 현장에서 자주 발생합니다.

- ✔ [쟁점4 / 사례4-1] 프리랜서 형태 방과후 교사의 근로자성 판단
- ✔ [쟁점4 / 사례4-2] 기관장(법인 채용)의 고용보험 가입 가능 여부 및 근로자성 판단

☞ [쟁점4 / 사례4-1]

프리랜서 형태 방과후 교사의 근로자성 판단

Q 한 사회복지시설(기관 X)에서 프리랜서(방과후 교사) 근로자에 대한 근로자성 여부에 대한 문의가 있습니다. 현재 3~5명의 방과후 교사 형태의 프리랜스 근로자가 근로 중에 있습니다. 이들이 근로기준법상 근로자에 해당하는지 판단 기준에 대해 혼란이 있습니다. 근로자에 해당하면 4대보험 가입, 퇴직금 지급 등의 의무가 발생하는지도 궁금합니다. 이 경우 어떻게 처리하는 것이 맞는지 궁금합니다.

A 근로기준법상 근로자에 해당하는지 여부는 계약의 형식이 아닌 실질에 따라 판단합니다. 판례에 따르면 근로자가 사업 또는 사업장에 임금을 목적으로 종속적인 관계에서 사용자에게 근로를 제공하였는지 여부가 핵심 기준입니다. 구체적으로 업무내용을 사용자가 정하는지, 취업규칙 적용을 받는지, 사용자가 상당한 지휘·감독을 하는지, 근무시간과 장소가 지정되어 구속받는지 등을 종합적으로 검토합니다. 근로자로 판단되면 4대보험 가입, 퇴직금, 연차휴가 등 근로기준법상 보호가 적용됩니다. 기관에서는 첫째, 프리랜서 계약자의 실제 근무형태를 점검하고, 둘째, 근로자성이 인정되는 경우 4대보험 가입과 퇴직금 적립 등 조치를 취해야 합니다.

🔍 주요 시사점

- 핵심 원칙 : 근로자성은 계약 형식이 아닌 실질적 근로 제공 형태로 판단
- 유의 사항 : 프리랜서 명칭과 무관하게 종속적 관계가 인정되면 근로자로 판단 가능

! 현행화 필요

- 핵심 내용 : 특수고용직 근로자성 판단 및 고용보험 확대 적용 기준
- 근거 : 근로기준법 제2조(근로자), 대법원 판례

☞ [쟁점4 / 사례4-2]

기관장(법인 채용)의 고용보험 가입 가능 여부 및 근로자성 판단

Q 한 사회복지시설(기관 B)의 기관장(법인 채용)은 현재 고용보험에 가입하고 있지 않습니다. 기관장도 고용보험 가입이 가능한지 문의가 있습니다. 만약 가능하다면 그 근거와 판단 기준은 무엇인지 혼란이 있습니다. 기관장이 근로자에 해당하는지 여부를 어떤 기준으로 판단해야 하는지도 궁금합니다. 이 경우 어떻게 처리하는 것이 맞는지 궁금합니다.

A 판례는 근로기준법상 근로자에 해당하는지 여부를 계약의 형식보다 실질에 따라 판단합니다. 종속적인 관계 판단을 위해 판례가 제시하는 기준은 업무 내용을 사용자가 정하는지, 취업규칙 또는 복무규정 등의 적용을 받는지, 업무수행과정에서 사용자가 상당한 지휘 감독을 하는지, 사용자가 근무 시간과 근무장소를 지정하고 근로자가 이에 구속을 받는지 등입니다. 또한 보수의 성격이 근로 자체의 대상적 성격인지, 기본급이나 고정급이 정하여졌는지, 근로제공관계의 계속성과 전속성 등을 종합적으로 검토합니다. 기관장의 경우 고용보험 가입 여부가 일률적으로 제한되지는 않고, 실질적인 근무형태에 따라 판단할 수 있습니다. 기관에서는 첫째, 기관장의 실제 근무형태를 검토하고, 둘째, 근로자성 인정 시 고용보험 가입 신고를 해야 합니다.

🔍 주요 시사점

- 핵심 원칙 : 기관장의 고용보험 가입 가능 여부는 계약 형식이 아닌 실질적 근무형태를 기준으로 판단
- 유의 사항 : 판례가 제시한 종속성 판단 기준을 종합적으로 검토

💡 현행화 필요

- 핵심 내용 : 실질적 경영권 행사에 따른 피보험자격 취득 기준
- 근거 : 고용보험법 제2조, 고용노동부 행정해석

쟁점5 해고 및 퇴직 절차

“무단결근이 반복되면 그냥 해고해도 된다”, “취업규칙에 자동퇴사 조항이 있으니 별도 절차가 필요 없다”는 오해가 많습니다.

편집자 안내 아래 3개 사례는 공통적으로 해고 절차를 다루지만, ‘구두 사직의 효력’, ‘근태 불량 해고’, ‘무단결근 자동퇴사 조항’ 등 각각의 상황에서 발생하는 법적 판단의 차이를 보여줍니다.

- ✓ [쟁점5 / 사례5-1] 갑작스러운 퇴사 시 구두 사직의 효력
- ✓ [쟁점5 / 사례5-2] 근태관리 부실 직원에 대한 해고예고 및 절차
- ✓ [쟁점5 / 사례5-3] 무단결근 3일 연속 시 퇴사 처리 가능 여부

☞ [쟁점5 / 사례5-1]

갑작스러운 퇴사 시 구두 사직의 효력

Q 한 사회복지시설(기관 B)에서 직원이 퇴사할 경우 퇴사일로부터 한 달 전에 사직서를 제출해야 한다고 내부 규정에 명시되어 있습니다. 그러나 갑작스러운 퇴사의 경우 사직서마저 받지 못할 때도 있는 상황입니다. 이럴 때 구두상의 퇴사 보고도 법적으로 인정되는지 혼란이 있습니다. 구두 사직 후 퇴사 번복으로 인한 분쟁을 어떻게 예방해야 하는지도 궁금합니다. 이 경우 어떻게 처리하는 것이 맞는지 궁금합니다.

A 구두에 의한 사직 의사 표시도 법적으로 불가능한 것은 아닙니다. 그러나 퇴사 번복으로 인한 분쟁을 방지하기 위해 최소한 문자로라도 퇴사 의사를 확인하는 것이 좋습니다. 문자 내용에 퇴사일을 명시함으로써 명확한 정리가 필요합니다. 특히 사회복지시설의 경우 인력 충원이 쉽지 않아 갑작스러운 퇴사가 기관 운영에 큰 영향을 미칠 수 있으므로, 취업규칙에 사직 예고 기간을 명확히 규정하고, 퇴사 의사 표시에 대한 증빙을 확보해두는 것이 중요합니다. 기관에서는 첫째, 퇴사 의사 표시에 대한 증빙(문자, 이메일)을 확보하고, 둘째, 취업규칙에 사직 예고 기간 및 절차를 명확히 규정해야 합니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 구두 사직도 법적으로 유효하나, 증빙 확보 필요
- 유의 사항 : 퇴사일 명시된 문자 또는 이메일 확보로 향후 분쟁 예방

현행화 필요

- 핵심 내용 : 디지털 매체 통보 효력 및 인수인계 의무 가이드
- 근거 : 민법 제660조, 근로기준법 관련 판례

☞ [쟁점5 / 사례5-2]

근태관리 부실 직원에 대한 해고예고 및 절차

Q 한 사회복지시설(기관 C)에서 근태관리가 지속적으로 부실한 직원이 있어 해고를 검토하고 있습니다. 무단결근과 지각이 반복되고 있으나, 해고 시 법적 절차를 제대로 밟지 않으면 부당해고에 해당할 수 있다고 들었습니다. 혼란이 있어 해고예고 및 해고 절차에 대해 구체적으로 안내를 요청합니다. 해고 사유를 서면으로 통지해야 하는지, 해고예고수당은 어떻게 계산하는지도 궁금합니다. 이 경우 어떻게 처리하는 것이 맞는지 궁금합니다.

A 근로기준법 제23조에 따라 사용자는 정당한 이유 없이 해고할 수 없습니다. 무단결근이나 지각이 반복되더라도 이것이 정당한 해고 사유에 해당하는지 검토가 필요합니다. 해고 시에는 제27조에 따라 해고 사유와 해고 시기를 서면으로 통지해야 하며, 제26조에 따라 30일 전에 예고하거나 30일분의 통상임금(해고예고수당)을 지급해야 합니다. 실무적으로 해고 전에 시말서, 경고장 등을 통해 개선 기회를 부여하고, 이러한 조치에도 개선되지 않았다는 기록을 남겨두는 것이 중요합니다. 기관에서는 첫째, 해고 전 시말서·경고장 등 개선 기회 부여 및 기록 보관하고, 둘째, 해고 시 서면 통지(사유, 시기 명시) 및 30일 전 예고 또는 예고수당을 지급해야 합니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 해고는 정당한 사유가 있어야 하며, 서면 통지 및 30일 전 예고 또는 예고수당 지급 필요
- 유의 사항 : 해고 전 개선 기회 부여 기록 확보, 부당해고 분쟁 대비

현행화 필수

- 핵심 내용 : 2026년 통상임금 기준 30일분 예고수당 산정
- 근거 : 근로기준법 제26조

☞ [쟁점5 / 사례5-3]

무단결근 3일 연속 시 퇴사 처리 가능 여부

Q 한 사회복지시설(기관 C)에서 직원이 3일간 연속으로 무단결근을 하였습니다. 취업규칙에 '무단결근 3일 연속 시 자동퇴사'라는 조항이 있는데, 별도의 해고 절차 없이 근로계약이 자동으로 종료되는 것으로 처리할 수 있는지 혼란이 있습니다. 자동퇴사로 처리할 경우 실업급여 관련 이직사유 처리는 어떻게 해야 하는지도 궁금합니다. 이 경우 어떻게 처리하는 것이 맞는지 궁금합니다.

A 취업규칙에 '무단결근 3일 연속 시 자동퇴사' 조항이 있더라도, 근로계약이 자동으로 종료되는 것은 아닙니다. 이러한 조항은 해고의 정당한 사유가 될 수 있으나, 해고 절차(서면 통지, 예고 또는 예고수당)는 별도로 이행해야 합니다. 실무적으로 무단결근 발생 시 연락을 취해 출근을 독촉하고, 그래도 출근하지 않으면 출근 독촉 문자(또는 내용증명)를 발송하여 증빙을 확보하는 것이 좋습니다. 기관에서는 첫째, 무단결근 발생 시 출근 독촉 연락 및 증빙을 확보하고, 둘째, 해고 시 서면 통지 절차를 이행해야 합니다.

🔍 주요 시사점

- 핵심 원칙 : 취업규칙상 '자동퇴사' 조항이 있더라도 해고 절차는 별도로 필요
- 유의 사항 : 무단결근 시 출근 독촉 증빙 확보, 해고 서면 통지 이행

💡 현행화 필요

- 핵심 내용 : 징계 절차 정당성 및 당연퇴직 규정의 효력 점검
- 근거 : 근로기준법 제23조, 관련 판례

쟁점6 정년 및 실업급여

정년은 사직이나 해고와 달리 근로관계의 '당연종료' 사유로서 별도의 해고 절차가 필요 없습니다. 기간제 계약 만료의 경우에도 '비자발적 이직'에 해당하여 실업급여 수급이 가능합니다.

- ✓ [쟁점6 / 사례6-1] 정년 도달 시설장의 퇴직 절차와 인수인계 거부 대응
- ✓ [쟁점6 / 사례6-2] 기간제 근로계약 만료 후 실업급여 수급 자격
- ✓ [쟁점6 / 사례6-3] 실업급여 수급 요건 및 피보험단위기간

☞ [쟁점6 / 사례6-1]

정년 도달 시설장의 퇴직 절차와 인수인계 거부 대응

Q 한 사회복지시설(기관 B)의 시설장이 법인 정관 규정에 따라 만 65세 정년에 도달하여 이사회에서 퇴임을 의결하였습니다. 신규 시설장 채용 후 인수인계를 시도하였으나, 전임 시설장이 인수인계를 거부하고 계속 출근하고 있는 상황입니다. 어떤 절차로 시설장 교체를 진행해야 하는지 혼란이 있습니다. 계속 출근 시 법적 대응 방법은 무엇인지도 궁금합니다. 이 경우 어떻게 처리하는 것이 맞는지 궁금합니다.

A 정년이란 근로자나 사용자의 의사와 무관하게 근로관계가 종료되는 나이를 의미하며, 이는 사직이나 해고와는 다른 ‘당연종료’ 사유입니다. 정관 규정에 따라 정년퇴직이 의결된 경우, 시설장과 법인 간의 근로관계는 이미 종료된 것입니다. 따라서 법인에서는 4대 보험 상실 신고를 진행하시면 됩니다. 그럼에도 시설장이 계속 출근한다면 ‘노무수령 거부 통지서’를 전달해야 합니다. 고용노동부 행정해석(근로기준과-351)에 따르면, 해당 근로자의 책상 위에 통지서를 올려놓거나 컴퓨터 화면에 노무수령 거부 의사가 나타나도록 하면 의사표시가 이루어진 것으로 봅니다. 기관에서는 첫째, 4대 보험 상실 신고를 진행하고, 둘째, 노무수령 거부 통지서를 전달(증빙 확보)해야 합니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 정년은 당연종료 사유로서 별도의 해고 절차 없이 근로관계 종료
- 유의 사항 : 계속 출근 시 노무수령 거부 통지, 업무방해죄 가능성 고지

현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026년 정년 퇴직 시점 및 4대보험 상실 신고
- 근거 : 고령자고용법 제19조, 사회보험법 각 조항

☞ [쟁점6 / 사례6-2]

기간제 근로계약 만료 후 실업급여 수급 자격

Q 한 사회복지시설(기관 C)에서 10개월간 기간제 근로계약을 체결하고 근무한 직원이 계약기간 만료로 퇴직하였습니다. 그런데 사업주가 이직확인서를 ‘자발적 사직’으로 신고하여 고용센터에서 실업급여 수급이 어렵다고 안내받은 상황입니다. 계약기간 만료로 퇴직한 경우에도 실업급여를 받을 수 없는 조건인지 혼란이 있습니다. 올바른 이직사유 코드는 무엇인지도 궁금합니다. 이 경우 어떻게 처리하는 것이 맞는지 궁금합니다.

A 기간제 근로계약 만료로 인한 퇴직은 ‘비자발적 이직’에 해당하여 실업급여 수급이 가능합니다. 이직확인서 작성 시 이직사유를 ‘계약기간 만료’로 기재해야 합니다. ‘자발적 사직’으로 기재하면 실업급여 수급에 불이익이 발생할 수 있으므로, 사실에 맞게 기재하는 것이 중요합니다. 다만, 실업급여 수급을 위해서는 피보험단위기간 180일 이상, 이직일 이전 18개월간 근무 등의 요건을 충족해야 합니다. 기관에서는 첫째, 이직확인서에 이직사유를 ‘계약기간 만료’로 정확히 기재하고, 둘째, 근로자에게 피보험단위기간 요건을 안내해야 합니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 계약기간 만료 퇴직은 비자발적 이직으로 실업급여 수급 가능
- 유의 사항 : 이직확인서에 사실에 맞게 기재, 피보험단위기간 180일 요건 확인

현행화 필요

- 핵심 내용 : 이직 사유(계약만료) 기재 및 실업급여 신청 절차
- 근거 : 고용보험법 제40조

④ [쟁점6 / 사례6-3]

실업급여 수급 요건 및 피보험단위기간

Q 한 사회복지시설(기관 AA)에서 퇴직하는 직원이 실업급여를 받을 수 있는지 문의가 있습니다. 실업급여 수급 요건은 무엇인지, 피보험단위기간 180일은 어떻게 계산하는지 혼란이 있습니다. 주 소정근로일수가 적은 근로자의 경우 계산이 다른지, 자발적 퇴직 시에도 실업급여를 받을 수 있는 예외가 있는지도 궁금합니다. 이 경우 어떻게 처리하는 것이 맞는지 궁금합니다.

A 실업급여(구직급여) 수급 요건은 고용보험법 제40조에 따라 이직일 이전 18개월간 피보험단위기간이 통산하여 180일 이상이어야 합니다. 피보험단위기간은 피보험자가 고용보험에 가입되어 있는 기간 중 보수 지급의 기초가 된 일수를 말합니다. 주 5일 근무자의 경우 1개월에 약 22일로 계산되므로, 180일을 충족하려면 약 8~9개월 이상 근무해야 합니다. 또한 비자발적 이직이어야 하며, 자발적 퇴직의 경우에도 정당한 사유(임금체불, 근로조건 상이 등)가 있으면 수급 가능합니다. 기관에서는 첫째, 퇴직자에게 실업급여 수급 요건을 안내하고, 둘째, 이직확인서를 사실에 맞게 작성·제출해야 합니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 실업급여 수급은 피보험단위기간 180일 이상, 비자발적 이직이 원칙
- 유의 사항 : 피보험단위기간은 보수 지급 기초일 기준, 자발적 이직도 정당한 사유 시 수급 가능

현행화 필수

- 핵심 내용 : 2026.1.1. 시행 실업급여 하한액 및 산정 방식
- 근거 : 고용보험법 제45조, 제46조



제2편. 근로시간 및 휴식/휴가

사회서비스기관 인사노무 컨설팅 사례집

Case Studies of HR and Labor Consulting for
Social Service Organizations

제2편 근로시간 및 휴식/휴가

근로시간, 휴게시간, 연차유급휴가, 휴일, 교대근무, 연장근로수당, 보상휴가 등에 관한 사례를 다룹니다.
24시간 운영 시설이 많은 사회복지시설 특성상 가장 복잡한 쟁점들이 포함되어 있습니다.

쟁점1 근로시간 및 휴게시간 기본 규정

근로시간과 휴게시간의 기본 규정은 단순해 보이지만, 실제 적용 시 “휴게시간은 언제 부여해야 하는가” 등의 질문이 자주 제기됩니다.

- ✔ 사례 1-1. 사회복지시설 근로시간·휴게시간·휴일 규정
- ✔ 사례 1-2. 휴게시간 부여 기준 및 운영 방법

☞ 사례 1-1.

사회복지시설 근로시간·휴게시간·휴일 규정

Q 이용시설 G에서 직원 채용 후 효율적인 직원 관리 및 노동관계법상 지켜야할 규정(근로시간, 휴게시간, 휴일, 휴가) 등에 대한 질의입니다. 사회복지시설 운영에 있어 기본적으로 준수해야 할 근로조건에 대해 상세히 안내해 주시기 바랍니다.

A 근로기준법에서 근로시간, 휴게, 휴일 규정을 마련해두고 있습니다. 먼저 근로기준법 제50조(근로시간)에 따르면 1주 간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없고, 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없습니다. 또한 작업을 위하여 근로자가 사용자의 지휘·감독 아래에 있는 대기시간 등은 근로시간으로 봅니다. 휴게시간에 대하여 근로기준법 제54조(휴게)는 사용자는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 하며, 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있다고 규정되어 있습니다. 또한 근로기준법 제55조(휴일)는 사용자는 근로자에게 1주에 평균 1회 이상의 유급휴일을 보장하여야 하고, 대통령령으로 정하는 휴일을 유급으로 보장하여야 합니다. 다만, 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있습니다.

🔍 주요 시사점

- 핵심 원칙 : 40시간, 1일 8시간 기본, 휴게시간(4시간-30분/8시간-1시간), 주 1회 유급휴일 보장
- 유의 사항 : 대기시간도 근로시간에 포함, 휴게시간은 근로자 자유이용 보장

! 현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026년 공휴일 유급화 및 휴게시간 준수 안내
- 근거 : 근로기준법 제50조, 제54조, 제55조

☞ 사례 1-2.

휴게시간 부여 기준 및 운영 방법

Q 이용시설 F에서는 직원들의 근로시간에 따른 휴게시간 부여 기준이 궁금하다. 1일 근로시간이 4시간인 경우와 8시간인 경우 각각 몇 분의 휴게시간을 부여해야 하는가? 휴게시간은 언제 부여해야 하는가?

A 근로기준법 제54조에 따라 1일 근로시간이 4시간 이상일 경우에는 근로시간 도중에 30분 이상의 휴게시간을 부여해야 하며, 근로시간이 1일 8시간 이상일 경우에는 근로시간 도중에 1시간 이상의 휴게시간을 부여해야 한다. 또한 해당 휴게시간은 반드시 근로시간 도중에 주어져야 한다. 휴게시간은 근로자가 사용자의 지휘·감독으로부터 벗어나 자유롭게 이용할 수 있어야 하므로, 단순히 업무가 없는 대기시간과는 구분된다. 실무적으로 교대근무자의 근무표를 편성할 때 근무시간 및 휴게시간을 명확히 기재하여 근로시간에 대한 노사간 다툼이 발생되지 않도록 준비하는 것이 중요하다. 24시간 교대근무를 운영하는 생활시설의 경우, 근무 중 휴게시간 보장이 어려운 상황이 발생할 수 있으므로 근로자대표와의 협의를 통해 휴게시간 운영 방안을 마련하는 것이 바람직하다.

🔍 주요 시사점

- 핵심 원칙 : 4시간 이상 근로 시 30분, 8시간 이상 근로 시 1시간 이상의 휴게시간을 근로 시간 도중에 부여
- 유의 사항 : 휴게시간은 자유로운 이용이 보장되어야 하며, 단순 대기시간과 구분됨

! 현행화 필수

- 핵심 내용 : 휴게시설 설치 과태료·제재/최근 개정 여부 점검
- 근거 : 산업안전보건법 제128조의2

쟁점2 24시간 운영 시설 및 교대근무

24시간 운영이 필요한 생활시설에서는 “1일 12시간 이상 근무가 합법인가”, “야간근무 시 휴게를 어떻게 보장하는가”, “주말 24시간 격일제 근무는 적법한가” 등 복잡한 쟁점이 발생합니다. 연장근로 한도(주 12시간), 휴게시간 보장, 야간근로 가산수당 등 여러 법적 요건이 교차 적용되므로 교대근무 편성 시 세심한 설계가 필요합니다.

편집자 안내 아래 5개 사례는 모두 교대근무와 연장근로에 관한 것입니다. 각 사례는 24시간 교대 편성, 1일 12시간 이상 근무, 주말 격일제, 캠프·행사 시 이동시간, 조기출근 등 서로 다른 상황에서 연장근로 산정 방법이 어떻게 달라지는지를 보여줍니다.

- ✔ 사례 2-1. 24시간 운영 시설의 교대근무 계획 시 연장근로 산정
- ✔ 사례 2-2. 교대근무 시 1일 12시간 이상 근무 가능 여부
- ✔ 사례 2-3. 주말 24시간 격일제 교대근무의 적법성과 수당 산정
- ✔ 사례 2-4. 캠프·행사 시 1박 2일 이동의 근로시간 산정 및 간주근로시간제
- ✔ 사례 2-5. 조기출근 형태의 시간외 근무 가능 여부

☞ 사례 2-1.

24시간 운영 시설의 교대근무 계획 시 연장근로 산정

Q 생활시설 F는 24시간 운영되는 시설입니다. 교대근무 계획 시 시간외근무 시간까지 포함해서 계산해도 되는지 문의드립니다. 야간조의 경우 오후 18:00~익일 09:00까지 근무하되 휴게시간으로 4시간을 활용하고 있어서 1일 실근로 시간이 11시간입니다. 이러한 근무 형태가 근로기준법을 위반하는 것은 아닌지 걱정됩니다.

A 연장근무 위반은 '주 12시간 이상'일 경우 성립되며, 주간 총 근로시간이 52시간을 넘을 경우 해당됩니다. 혹여 발생하는 근로시간 위반에 대해서도 시정기간이 주어지기 때문에 크게 걱정할 필요 없습니다. 다만 사전에 점검하고 수시 관리하는 시스템은 필요합니다. 야간근무조의 경우 나이트(N) 근무는 1주 최대 2일 정도 발생되고 있고 초과근로 시간도 1주 최대 6~9시간 이내로서 1주 12시간을 초과하지 않으므로 특별한 문제는 없는 것으로 확인됩니다. 추가하여 근로시간에 대한 노사 분쟁이 발생할 수 있으므로 근로시간과 휴게시간을 명확히 구분하고 직원의 확인 서명까지 받아두거나 근로계약서에 이를 명확히 명시해놓을 것을 권고드립니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 52시간(기본 40시간 + 연장 12시간) 범위 내 근무 편성, 근로·휴게시간 명확 구분
- 유의 사항 : 근무표에 근로시간과 휴게시간을 명시하고 직원 확인 서명 확보

현행화 필수

- 핵심 내용 : 2026년 최저임금 기준 야간가산수당 단가 최신화
- 근거 : 근로기준법 제56조

☞ 사례 2-2.

교대근무 시 1일 12시간 이상 근무 가능 여부

Q 생활시설 L은 24시간 운영으로 인해 교대근무를 실시하고 있다. 법적으로 교대근무 시 1일 12시간 이상 근무가 가능한가? 주 52시간 한도와와의 관계는 어떻게 되는가?

A 상시 근로자 수 5인 이상 사업장에 해당하는 경우 1주 최대 52시간까지 근로가 가능하므로 교대근무를 하는 경우에도 1주 근로시간이 52시간을 초과하지 않아야 한다. 따라서 1일 12시간을 초과하여 근무하는 것도 가능한 하나, 1주 전체 52시간을 초과하는지 여부를 고려하여야 한다. 예를 들어, 격일제 근무로 1일 24시간(휴게 제외 실근로 22시간) 근무 후 다음날 비번인 형태라면 1주 52시간을 초과하게 될 수 있으므로 주의가 필요하다. 교대근무자 근무표 편성 시 근무시간 및 휴게시간을 명확히 설정하고 근로시간에 대한 노사간 다툼이 발생되지 않도록 정비하는 것이 중요하다. 연장근로는 당사자 간의 합의가 있어야 하며, 주 12시간을 한도로 한다는 점도 고려해야 한다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 1일 12시간 이상 근무는 가능하나, 1주 52시간 한도를 준수해야 함
- 유의 사항 : 교대근무표 편성 시 휴게시간 포함 총 근로시간 관리 필요

현행화 필요

- 핵심 내용 : 주 52시간 한도 및 지자체 시간외수당 지침 대조
- 근거 : 근로기준법 제50조, 제53조

☞ 사례 2-3.

주말 24시간 격일제 교대근무의 적법성과 수당 산정

Q 생활시설 F에서 주말 돌봄이 필요하여 금요일 18시부터 월요일 08시까지 신규 근로자 2명이 교대 근무하는 형태를 검토 중입니다. 24시간 격일제 근무와 12시간 교대제 근무 형태가 근로기준법에 저촉되는지, 최저임금 지급 및 시간 외근로 발생 시간에 대해 문의드립니다.

A 평일 정규 근로자 외에 주말에만 근무할 직원을 신규 채용하여 2명이 교대 근무하도록 하는 것은 법적으로 문제없습니다. 다만 근로기준법 제54조에 따라 24시간 근무 시 최소 3시간 이상의 휴게시간을, 12시간 근무 시 최소 1시간의 휴게시간을 근로시간 도중에 부여해야 합니다. 24시간 격일제 근무자의 경우(휴게시간 3시간 적용 시), 1일 근로시간은 21시간이며 급여 계산은 기본 근무시간(8h) + 연장시간(13h×1.5) + 야간근로(8h×0.5) = 31.5h × 지급입니다. 12시간 격일제 야간근무자(휴게시간 1시간 적용)의 경우: 기본(8h) + 연장(3h×1.5) + 야간(8h×0.5) = 16.5h × 지급입니다.

🔍 주요 시사점

- 핵심 원칙 : 24시간 근무 시 최소 3시간, 12시간 근무 시 최소 1시간의 휴게시간 부여 필수
- 유의 사항 : 야간근로(22시~06시)에 대해서는 통상임금의 50% 가산 지급 필요

! 현행화 필수

- 핵심 내용 : 2026년 시급 기준 포괄임금 수당 산식 전면 수정
- 근거 : 근로기준법 제56조, 대법원 포괄임금 판례

☞ 사례 2-4.

캠프·행사 시 1박 2일 이동의 근로시간 산정 및 간주근로 시간제

Q 이용시설 H에서는 연 1~2회 이용자 캠프를 진행하며, 1박2일 일정으로 이동하는 경우가 있다. 이 경우 캠프시간 전부를 근로시간으로 산정해야 하는지, 아니면 다른 방법이 있는지 궁금하다. 근로시간 산정에 대한 노사간 분쟁을 예방하려면 어떻게 해야 하는가?

A 시설에서 캠프 또는 행사가 있는 경우 1박2일로 이동하는 경우에 캠프시간 전부를 근로시간으로 산정하기 어려우므로 사전에 간주근로시간제를 합의하여 1일 근로시간을 몇 시간으로 설정하도록 합의를 작성하는 것이 사전에 노사간 분쟁을 예방할 수 있다. 간주근로시간제의 경우 근로기준법 제58조에서 규정하고 있으며, 근로자가 출장이나 그 밖의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 그 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다. 제1항 단서에도 불구하고 그 업무에 관하여 근로자대표와의 서면합의를 한 경우에는 그 합의에서 정하는 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간으로 본다. 따라서 캠프나 야외행사 전에 근로자대표와 서면합의를 통해 해당 업무의 간주근로시간을 미리 정해두면 분쟁을 예방할 수 있다.

🔍 주요 시사점

- 핵심 원칙 : 캠프·행사 시 간주근로시간제를 사전에 합의하여 1일 근로시간을 설정하면 분쟁 예방 가능
- 유의 사항 : 근로자대표와의 서면합의서 작성이 필요하며, 합의 시간이 통상 필요 시간으로 인정됨

! 현행화 필요

- 핵심 내용 : 간주근로시간제 서면합의서 2026년도 낱짜 업데이트
- 근거 : 근로기준법 제58조

☞ 사례 2-5.

조기출근 형태의 시간외 근무 가능 여부

Q 생활시설 Y에서 직원들이 업무량이 많아 시간외 근무가 필요한 상황입니다. 그런데 일부 직원들은 퇴근 후 연장근무보다 아침에 일찍 출근(예: 오전 7시)하여 시간외 근무를 하고 싶어합니다. 이렇게 정규 근무시간 전에 조기출근 형태로 시간외 근무를 실시하는 것이 근로기준법상 가능한지 문의드립니다. 또한 이 경우 어떤 점을 주의해야 하는지도 함께 안내해 주시기 바랍니다.

A 조기출근 형태의 시간외 근무도 가능합니다. 근로기준법상 연장근로는 정규 근로시간 전후를 불문하고 법정 근로시간(1일 8시간, 1주 40시간)을 초과하는 근로를 의미합니다. 따라서 기관의 사정에 맞게 규정을 마련하여 운영하면 됩니다. 다만 조기출근 시간외 근무를 운영할 경우 몇 가지 주의사항이 있습니다. 첫째, 취업규칙이나 근로계약서에 시간외 근무의 시간대를 명확히 규정해두는 것이 바람직합니다. 둘째, 시간외 근무 사전 승인 절차를 마련하여 실제 근무 여부를 확인할 수 있도록 해야 합니다. 셋째, 조기출근 시간외 근무 시에도 주 12시간 연장근로 한도를 준수해야 합니다. 넷째, 근무 시작 시각과 종료 시각을 정확히 기록하여 임금 산정의 근거로 활용해야 합니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 조기출근 형태의 시간외 근무 가능, 기관 규정에 따라 탄력적 운영 가능
- 유의 사항 : 사전 승인 절차 및 근무시간 기록 관리 필수, 주 12시간 연장근로 한도 준수

현행화 필요

- 핵심 내용 : 지자체 예산 연계 승인 절차 및 근태 기록 관리
- 근거 : 근로기준법 제56조, 2026년 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인

쟁점3 연차유급휴가 산정 및 관리

연차휴가는 근로자의 기본 권리이지만, 현장에서는 산정 방식에 대한 혼란이 큼니다. “입사일 기준인가, 회계연도 기준인가”, “장기근속자의 가산휴가는 몇 일인가”, “사용촉진을 했는데도 미사용 수당을 지급해야 하는가” 등의 질문이 반복됩니다. 특히 회계연도 기준을 채택하는 사회복지시설에서는 입사일 기준과의 차이로 인한 연차 산정 오류가 자주 발생합니다.

편집자 안내 아래 6개 사례는 연차휴가의 다양한 쟁점을 다룹니다. 장기근속 가산휴가, 입사일/회계연도 기준 차이, 사용촉진제도 도입, 미사용 수당 지급, 시기변경권, 반차/시간단위 연차 등 각 사례가 다루는 구체적 쟁점이 다르니 순서대로 확인하시기 바랍니다.

- ✓ 사례 3-1. 장기근속 직원의 연차휴가 부여 일수 산정
- ✓ 사례 3-2. 연차유급휴가 산정 기준: 입사일 기준 vs 회계연도 기준
- ✓ 사례 3-3. 연차휴가 사용촉진제도 도입 및 절차
- ✓ 사례 3-4. 연차촉진제도 운영 및 미사용 연차수당 지급 여부
- ✓ 사례 3-5. 직원의 연차휴가 일괄 사용 시 사용자의 시기변경권
- ✓ 사례 3-6. 반차 및 시간 단위 연차휴가 운영 방법

☞ 사례 3-1.

장기근속 직원의 연차휴가 부여 일수 산정

Q 생활시설 H에서 근속기간에 따라 연차휴가가 증가한다고 하는데 구체적으로 연차휴가 부여 일수에 대해 질의합니다. 특히 11년차 직원에 대해 연차휴가를 며칠 주어야 하는지 궁금합니다.

A 근로기준법 제60조(연차 유급휴가)에 따르면 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 합니다. 또한 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 합니다. 가산휴가와 관련하여 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 합니다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 합니다. 근속기간이 11년차인 직원의 경우에는 매 2년마다 1일씩 가산하여야 하므로 기본 15일에 가산휴가 5일을 더하여 20일의 연차휴가를 부여해야 합니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 기본 15일 + 3년 이상 근속 시 매 2년마다 1일 가산, 최대 25일 한도
- 유의 사항 : 11년차 = 15일 + 5일(가산) = 20일, 가산기준은 최초 1년 초과 시점부터 계산

현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026년 발생 연차의 가산 일수(최대 25일) 확인
- 근거 : 근로기준법 제60조 제4항

☞ 사례 3-2.

연차유급휴가 산정 기준: 입사일 기준 vs 회계연도 기준

Q 보조금 운영 기관에서는 직원들의 연차유급휴가를 입사일 기준으로 산정하고 있다. 그러나 관리의 편의를 위해 회계연도 기준으로 변경하고자 한다. 입사일 기준과 회계연도 기준 중 어떤 것을 따라야 하며, 퇴사 시에는 어떻게 정산해야 하는가?

A 근로기준법 제60조에 따라 연차 유급휴가란 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가가 주어지는 것이며, 계속근로기간 1년 미만인 자는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가가 주어진다. 연차 계산은 입사일 기준으로 하는 것이 원칙이지만, 계산의 편의를 위해 회계연도 기준도 인정된다. 근로기준법상의 연차 발생 기준은 입사일을 기준으로 하지만, 많은 인원의 직원이 있는 경우 직원마다의 입사일을 일일이 챙기기 어려운 면이 있어 대부분의 사업장에서는 회계연도 기준 즉, 매년 1월 1일을 기준으로 직원의 연차를 계산 지급하고 있다. 그러나 퇴사할 때는 근로자가 유리한 방식으로 연차를 주어야 하므로, 회계연도 기준과 입사일 기준 중 근로자에게 유리한 것으로 연차휴가를 산정해야 한다. 취업규칙에 퇴사 시 정산 방법에 대한 연차규정(입사일 기준)을 넣어두는 것이 분쟁 예방에 도움이 된다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 연차는 입사일 기준이 원칙이나, 관리 편의상 회계연도 기준 적용 가능
- 유의 사항 : 퇴사 시에는 입사일 기준과 회계연도 기준 중 근로자에게 유리한 방식으로 정산 필수

현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026.1.1. 회계연도 연차 부여 및 퇴사 시 정산법
- 근거 : 근로기준법 제60조, 고용노동부 행정해석

☞ 사례 3-3.

연차휴가 사용촉진제도 도입 및 절차

Q 보조금 운영 기관 I에서 직원들의 근속기간이 매년 증가함에 따라 연차휴가 발생 일수도 늘어나고 있습니다. 미사용 연차휴가에 대한 수당 부담을 줄이고 직원들의 휴가 사용을 장려하기 위해 연차휴가 사용촉진제도를 도입하고자 합니다. 관련 규정과 도입에 필요한 서식을 제공해 주시기 바랍니다.

A 근로기준법 제61조(연차 유급휴가의 사용 촉진)에 따르면, 사용자가 제60조제1항·제2항 및 제4항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 제60조제7항 본문에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제60조제7항 단서에 따른 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 봅니다. 구체적 절차로는 첫째, 제60조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 근로자별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 둘째, 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니하면 제60조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것. 기관에서 연차휴가 사용을 촉진하기 위해서는 매 7월 1일부터 연차휴가 발생 일수에 대해 직원에게 사용계획서를 제출받고 이후 11월 1일까지 연차휴가 사용 요일자를 지정해주면 연차휴가 사용촉진 조치를 다한 것이므로 이 부분에 대한 확인이 필요합니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 6개월 전 1차 촉구(미사용 일수 통보 및 사용시기 지정 요청) → 2개월 전 2차 촉구(사용시기 지정 통보)
- 유의 사항 : 서면 촉구 및 통보 절차 준수 시 미사용 연차에 대한 보상 의무 면제

현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026년 연차 촉진 스케줄(7월/10월) 서면 통보
- 근거 : 근로기준법 제61조

☞ 사례 3-4.

연차촉진제도 운영 및 미사용 연차수당 지급 여부

Q 이용시설 K에서는 직원들의 연차 사용을 독려하기 위해 연차촉진제도를 도입하고자 한다. 회사가 바빠서 직원이 연차를 사용하지 못하는 경우에도 연차촉진제도를 적용하면 미사용 연차수당을 지급하지 않아도 되는가?

A 회사에서 연차촉진제도를 근로기준법 제61조에 따른 절차를 모두 준수하여 시행하고 있는 경우에는 수당을 지급하지 않아도 위법이 되지 않는다. 연차촉진제도는 사용자가 근로자에게 미사용 연차일수를 알려주고 사용시기를 지정하도록 촉구한 후, 근로자가 지정하지 않으면 사용자가 사용시기를 지정하는 절차로 진행된다. 회사가 지정한 사용 시기에 연차휴가를 사용하지 않는다면 해당일 출근 시 사용자는 노무 수령을 거부하여야 한다. 노무 수령 거부에 의하여 해당일에 근로를 제공하지 않는 경우 이는 연차휴가를 사용한 것으로 인정되며, 이에 따라 별도의 미사용 연차수당이 발생하지 않는다. 노무 수령 거부가 없었다면 촉진이 이루어진 것으로 볼 수 없으며 이 경우 연차수당이 발생한다. 따라서 연차촉진을 완성하기 위해서는 사용자가 적극적으로 노무 수령을 거부해야 한다는 점을 유의해야 한다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 연차촉진제도를 법적 절차에 따라 시행하면 미사용 연차수당 지급 의무 면제 가능
- 유의 사항 : 사용자가 지정한 휴가일에 노무 수령 거부를 해야 촉진이 완성됨

현행화 필요

- 핵심 내용 : 미사용 연차수당의 2026년 통상임금 기준 정산
- 근거 : 근로기준법 제60조, 제61조

☞ 사례 3-5.

직원의 연차휴가 일괄 사용 시 사용자의 시기변경권

Q 생활시설 J에서 직원이 연차 15개를 한 번에 사용한다고 합니다. 그럴 경우 기관 운영에 차질이 생기는 상황이면 1회당 휴가 최대 사용 일수를 제한해도 되는지 문의드립니다.

A 원칙적으로 연차는 본인이 사용하고 싶을 때 사용하는 것이 맞습니다. 근로기준법 제60조제5항은 사용자는 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주어야 한다고 규정하고 있습니다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있습니다. 따라서 기관 규정에 '사업장 운영에 지장을 주게 되면 시기를 변경할 수 있다'는 근거가 명시되어 있으니 이 내용을 근거로 조정·반려할 수도 있다고 봅니다. 다만 이 시기변경권은 '막대한 지장'이 있는 경우에만 행사할 수 있으므로, 단순히 불편하다는 이유만으로는 제한하기 어렵습니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 연차휴가는 근로자가 청구한 시기에 부여가 원칙, 사업 운영에 막대한 지장 시만 시기변경 가능
- 유의 사항 : 시기변경권 행사 시 '막대한 지장'에 대한 객관적 소명 필요

현행화 필요

- 핵심 내용 : 시설 운영 필수 인력 확보를 위한 시기변경 요건
- 근거 : 근로기준법 제60조 제5항

☞ 사례 3-6.

반차 및 시간 단위 연차휴가 운영 방법

Q 이용시설 E는 9시부터 18시까지 근무하며 12시부터 13시까지 점심시간입니다. 반차 제도를 운영 중인데, 4시간마다 30분의 휴게시간을 부여해야 한다고 하여 반차시간을 조정하였습니다. 그런데 점심시간에 혼자 근무해야 하는 상황이 발생합니다. 반차시간 조정 방법과 시간 단위 연차 병행 운영 가능 여부를 문의드립니다.

A 반차제도는 근로기준법에 별도 규정이 없는 약정휴가로서, 운영 방법은 사용자의 재량에 따라 결정할 수 있습니다. 다만 근로자의 의견을 반영하여 합리적으로 운영하는 것이 바람직합니다. 일반적인 반차 운영 형태는 오전반차 9시~14시(점심시간 휴게 포함), 오후반차 14시~18시입니다. 근로기준법 제54조에 따라 근로시간이 4시간인 경우 30분 이상, 8시간인 경우 1시간 이상의 휴게시간을 부여해야 합니다. 시간 단위 연차 사용은 법적 의무사항이 아니며, 사용자 재량에 따라 반차와 시간단위 연차를 동시에 운영할 수도 있습니다. 반차 제도 운영 시 취업규칙에 구체적인 사용 시간대와 휴게시간 부여 방법을 명시하고, 직원 간 형평성 있게 운영할 것을 권고합니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 반차는 법정휴가가 아닌 약정휴가로서 사용자 재량으로 운영 방법 결정 가능
- 유의 사항 : 휴게시간 부여 의무는 실제 근로시간 기준, 시간단위 연차와 병행 운영 가능

현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026.1.1. 시행 유연근무 정책 연계 시간 단위 연차
- 근거 : 근로기준법 제60조, 고용노동부 지침

쟁점4 휴일 및 공휴일 관리

2022년부터 5인 이상 사업장에 공휴일 유급휴일화가 적용되면서 “공휴일에 근무하면 수당을 얼마나 지급해야 하는가”, “휴일대체가 가능한가”, “근로자의 날도 대체할 수 있는가” 등의 문의가 급증하였습니다. 휴일근로수당(통상임금의 1.5배) 산정과 휴일대체 절차를 명확히 이해해야 인건비 정산 오류를 방지할 수 있습니다.

편집자 안내 아래 4개 사례는 휴일근로수당과 휴일대체에 관한 것입니다. 기본 산정 원리, 휴일대체 서면합의서 작성, 인건비 부담 감소 방안, 근로자의 날 보상휴가 적용 등 관련 쟁점을 순차적으로 다룹니다.

- ✔ 사례 4-1. 공휴일 유급휴일화 및 휴일근로수당 산정
- ✔ 사례 4-2. 휴일대체 제도 및 서면합의서 작성 방법
- ✔ 사례 4-3. 휴일근무 시 휴일대체를 통한 인건비 부담 감소
- ✔ 사례 4-4. 근로자의 날 보상휴가제 적용 방법

☞ 사례 4-1.

공휴일 유급휴일화 및 휴일근로수당 산정

Q 생활시설 J는 상시근로자 10명인 사업장이다. 2022년 3월 1일에 불가피하게 근무를 하게 되었는데, 이 경우 휴일근로수당을 지급해야 하는가? 공휴일이 유급휴일로 적용되는 기준과 휴일근로수당 계산 방법이 궁금하다.

A 2022년 1월 1일부터 상시근로자가 5명 이상인 기관은 공휴일이 유급휴일로 적용된다. 지난 3.1절에 근무하였으면 유급휴일에 근무한 것이기 때문에 휴일근로에 해당하게 된다. 즉, 휴일근로로서 회사는 가산임금을 지급해야 할 의무가 발생한다. 8시간 이내의 휴일근로는 통상임금의 50%, 8시간을 초과한 휴일근로는 통상임금의 100%를 가산하면 된다. 휴일근로수당을 지급하는 대신 보상휴가를 부여하는 것도 가능하다. 관공서 공휴일을 유급휴일화 하면서 근로기준법에 휴일대체제도를 명시했는바, 근로자대표와 서면으로 합의(날짜, 양측 대표자 명기)한 경우 관공서 공휴일을 특정한 근로일로 대체할 수 있게 되었다. 대체공휴일도 근로기준법에 따른 유급휴일로 인정되므로, 대체 공휴일 근무 시에도 원칙적으로 시급의 1.5배가 가산된 휴일근로수당이 별도로 지급되어야 한다.

🔍 주요 시사점

- 핵심 원칙 : 5인 이상 사업장은 공휴일이 유급휴일이며, 휴일근로 시 8시간 이내 50%, 초과분 100% 가산
- 유의 사항 : 휴일대체 시 근로자대표와 서면합의 필요, 보상휴가로 대체 가능

! 현행화 필수

- 핵심 내용 : 공휴일 유급휴일 적용 전제 하 해당연도 달력 기준 공휴일 반영 및 휴일수당 산정 기준 최신화
- 근거 : 근로기준법 제55조, 관공서의 공휴일에 관한 규정

☞ 사례 4-2.

휴일대체 제도 및 서면합의서 작성 방법

Q 생활시설 G에서는 특정 공휴일에 근무가 불가피한 상황이 발생한다. 공휴일 근무 후 다른 날에 휴일을 부여하는 '휴일대체'를 실시하고자 하는데, 어떤 절차와 합의가 필요한가? 휴일대체와 대휴는 어떻게 다른가?

A 휴일대체란 당사자의 합의에 의하여 소정근로일과 휴일을 대체하는 것으로서, 휴일은 소정근로일 근무가 되고 그 대신에 소정근로일이 휴일로 적용된다. 휴일대체를 시행하기 위해서는 최소 1일 전에 이를 근로자에게 사전에 고지하여야 하고, 당사자의 동의가 있어야 한다. 다만, 공휴일이 근로기준법 제 55조 제2항에 따라 유급휴일로 적용되는 사업장의 경우 공휴일의 대체 시 근로자대표와의 서면합의가 필요하다. 휴일대체가 적법하게 이루어진 경우 원래의 휴일은 소정근로일이 되므로 휴일근로수당이 발생하지 않으며, 휴일 대체로 휴일이 된 날 근무 시 휴일근로수당이 발생한다. 근로자대표와 서면 합의서를 작성할 때에는 날짜, 양측 대표자를 명기해야 하며, 합의서를 작성하여 휴일대체를 적용할 수 있도록 해야 한다. 휴일대체 합의서를 미리 작성해 두면 즉시 시행 활용이 가능하다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 공휴일 휴일대체는 근로자대표와의 서면합의가 필요하며, 적법하게 대체 시 휴일근로수당 미발생
- 유의 사항 : 최소 1일 전 사전고지 및 동의 필요, 합의서에 날짜와 대표자 명기 필수

현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026년 공휴일 근무 전 휴일대체 합의서 최신화
- 근거 : 근로기준법 제55조 제2항

☞ 사례 4-3.

휴일근무 시 휴일대체를 통한 인건비 부담 감소

Q 이용시설 M에서 기관 특성상 법정공휴일 및 대체휴일, 주휴일에 근무하는 경우가 발생합니다. 휴일대체 및 보상휴가 관련 규정을 제정하여 탄력적인 근무일 조정 및 편성방안에 대해 질의합니다.

A 근로기준법에서 휴일대체 동의와 관련하여 규정하고 있으며, 기관 특성상 특정휴일에 근무하는 경우 초과근로 수당 지급에 대체하여 보상휴무를 부여할 수 있습니다. 휴일대체 서면합의를 통해 휴일대체가 가능합니다. 휴일대체의 경우에는 사전에 특정휴일에 근무하는 경우 다른 평일에 대체하여 휴무하기로 하고, 휴일근무 다음날부터 1년 이내의 기간 동안에 평일 1일을 대체휴무로 사용하기로 하는 방식입니다. 추가적으로 휴일대체동의서를 적용하기 위해서는 근로자대표의 서면 합의서가 필요합니다. 휴일대체 동의에 따라 대체 근무일에 초과근무(시간외, 휴일)수당은 지급하지 않습니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 사전에 휴일대체 서면합의 시 휴일근무 후 다른 평일 대체휴무로 휴일수당 미발생
- 유의 사항 : 근로자대표 서면합의 필수, 대체휴무는 휴일근무 후 1년 이내 사용

현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026년 예산 절감을 위한 대체휴무 실무 가이드
- 근거 : 근로기준법 제55조 제2항

☞ 사례 4-4.

근로자의 날 보상휴가제 적용 방법

Q 보조금 운영 기관 H는 방과후 돌봄센터로서, 5월 1일 근로자의 날에 긴급돌봄이 필요한 경우가 있습니다. 그러나 인건비 보조금이 정액 지원되어 추가 임금 지급이 어렵습니다. 근로자의 날 근무에 대해 보상휴가로 대체할 수 있는지 문의 드립니다.

A 근로자의 날은 주휴일과 같이 근로자에게 적용되는 유급휴일이므로, 해당일에 근로를 제공한 때에는 근로기준법 제56조에 따라 휴일근로수당으로 통상 임금의 50% 이상을 가산하여 지급해야 합니다(대판 90다14089). 그러나 근로기준법 제57조에서 연장·야간·휴일근로에 대하여 보상휴가제를 실시할 수 있다고 규정하고 있으며, 근로자의 날도 이에 포함됩니다(임금근로시간 정책팀-2363). 보상휴가제를 실시하려면 근로자대표와의 서면 합의가 필요합니다. 보상휴가 산정 방법은 유급휴일 근로이므로 50%를 가산하여 부여합니다. 예를 들어 8시간 근무 시 12시간(1.5일)의 보상휴가를 부여해야 합니다. 근로자대표와 서면합의서를 사전에 작성하고, 보상휴가 사용 기한도 함께 정해둘 것을 권고합니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 근로자의 날 근로에 대해 근로자대표와 서면 합의 시 보상휴가로 대체 가능
- 유의 사항 : 보상휴가는 휴일근로 가산분(50%)을 포함하여 부여 (8시간 근무 →12시간 휴가)

현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026.5.1. 근무 시 휴일대체 불가 및 보상휴가 원칙
- 근거 : 근로자의 날 제정에 관한 법률, 근로기준법 제57조

쟁점5 보상휴가제

보상휴가제는 연장·야간·휴일근로 수당을 현금 대신 휴가로 부여하는 제도로, 기관의 인건비 부담 완화와 직원의 휴식권 보장을 동시에 달성할 수 있습니다. 그러나 “근로자대표와의 서면 합의가 반드시 필요한가”, “가산임금 시간도 휴가로 부여해야 하는가”(2시간 연장 시 3시간 휴가) 등에 대한 오해가 있어 도입 전 정확한 이해가 필요합니다.

- ✓ 사례 5-1. 연장·야간·휴일근로에 대한 보상휴가제 도입
- ✓ 사례 5-2. 보상휴가제 운영 및 서면합의서 작성

☞ 사례 5-1.

연장·야간·휴일근로에 대한 보상휴가제 도입

Q 이용시설 L에서 연장근로, 야간근로, 휴일근로에 대한 보상휴가제 도입을 검토하고 있습니다. 인건비 부담을 줄이면서도 직원들의 휴식권을 보장하기 위한 방안으로 보상휴가제를 활용하고자 합니다. 관련 절차 및 도입에 필요한 서면 합의서에 대해 안내해 주시기 바랍니다.

A 초과근로 및 휴일근로 발생 시에는 초과수당 및 휴일수당을 지급해야 하나, 수당지급에 대체하여 휴가를 부여할 수 있습니다. 근로기준법 제57조(보상휴가제)는 사용자는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 제51조의3, 제52조제2항제2호 및 제56조에 따른 연장근로·야간근로 및 휴일근로 등에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다고 규정되어 있습니다. 따라서 노사간 협의 및 동의에 따라 연장, 야간, 휴일 근로에 대하여 보상휴가제를 활용할 수 있으며, 다만 근로자 과반수를 대표하는 자의 동의를 받아야 합니다. 보상휴가제 도입 시에는 초과근로 발생시간에 대해 × 1.5를 한 시간만큼 다른 평일에 휴가를 부여해주는 형태로 활용하면 됩니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 근로자대표와의 서면합의로 연장·야간·휴일근로 수당 대신 휴가 부여 가능
- 유의 사항 : 보상휴가 시간 = 초과근로 시간 × 1.5배, 서면합의서 필수

현행화 필요

- 핵심 내용 : 수당 대신 1.5배 시간 휴가 부여 산식 업데이트
- 근거 : 근로기준법 제57조

☞ 사례 5-2.

보상휴가제 운영 및 서면합의서 작성

[교차참조] 유사 사례 II-5-1 참고 (동일 기준, 가산임금 포함 휴가 부여 예시)

Q 보조금 운영 기관 N에서는 연장근로수당 지급 대신 보상휴가를 부여하고자 한다. 보상휴가제를 도입하려면 어떤 절차가 필요하며, 가산임금 시간도 휴가로 부여해야 하는가?

A 주 40시간 또는 1일 8시간 초과 시 수당지급에 대체하여 보상휴가 부여를 위해서는 보상휴가 서면합의서를 작성하여 활용해야 한다. 근로기준법 제57조에 따르면, 사용자는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 연장근로·야간근로·휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다. 보상휴가 부여 시에는 연장·야간·휴일근로에 대한 가산임금 부분까지 포함하여 휴가를 부여해야 한다. 예를 들어, 2시간의 연장근로를 한 경우 가산임금(50%)을 포함하여 3시간의 보상휴가를 부여해야 한다. 보상휴가제를 도입하면 수당 지급 없이 휴가로 대체할 수 있어 기관의 인건비 부담을 줄이고 근로자에게는 휴식의 기회를 제공할 수 있다. 서면합의서에는 보상휴가 대상 근로의 종류, 휴가 부여 시기, 미사용 시 처리 방법 등을 명확히 기재하는 것이 바람직하다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 보상휴가제는 근로자대표와 서면합의 필요, 가산임금 시간까지 포함하여 휴가 부여
- 유의 사항 : 연장 2시간 근로 시 가산 포함 3시간 휴가 부여, 서면합의서에 세부사항 기재

현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026년 근로자대표 선출 및 서면합의 갱신
- 근거 : 근로기준법 제57조, 제24조

쟁점6 병가 운영

병가는 근로기준법상 법정휴가가 아닌 기관 규정에 따른 '약정휴가'입니다. 따라서 "병가 사용 전 연차를 먼저 소진해야 하는가", "유급 병가는 며칠까지 가능한가" 등은 각 기관의 취업규칙이나 인사규정에 따라 달라집니다. 병가 운영 기준을 규정에 명확히 정하지 않으면 일관성 없는 승인 결정으로 분쟁이 발생할 수 있습니다.

- ✔ 사례 6-1. 병가 사용 전 개인휴가 우선 소진 의무 여부
- ✔ 사례 6-2. 병가 승인 기준 및 유급 병가 적용 범위

☞ 사례 6-1.

병가 사용 전 개인휴가 우선 소진 의무 여부

Q 생활시설 K에서 개인 휴가(연차)가 남아 있는 경우 병가 사용 전에 개인 휴가부터 소진해야 하는지 문의드립니다. 직원이 질병으로 인해 장기간 휴가가 필요한 상황에서 병가 대신 연차를 먼저 사용하도록 요구할 수 있는지 궁금합니다.

A 개인 휴가 우선 사용이 법적 의무 사항은 아닙니다. 그러나 기관 내 규정에 의해 개인 휴가를 먼저 소진하게 할 수는 있습니다. 다만 이러한 규정을 적용할 때에는 해석 차이로 인한 분쟁을 방지하기 위해 사전에 공론화할 필요가 있습니다. 즉, 취업규칙이나 복무규정에 '병가 사용 시 잔여 연차휴가를 우선 사용한다'는 규정을 명확히 두고, 직원들에게 충분히 안내하여야 합니다. 또한 이러한 규정 신설 시에는 불이익 변경에 해당할 수 있으므로 근로자 과반수의 동의가 필요할 수 있습니다.

🔍 주요 시사점

- 핵심 원칙 : 연차 우선 소진은 법적 의무 아님, 기관 규정으로 정할 수 있으나 사전 공지 필요
- 유의 사항 : 취업규칙에 명확히 규정하고, 불이익 변경 시 근로자 동의 절차 준수

💡 현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026.1.1. 시행 운영규정 내 병가 사용 조건 점검
- 근거 : 근로기준법 제23조(정당한 이유)

📖 사례 6-2.

병가 승인 기준 및 유급 병가 적용 범위

Q 이용시설 S의 복무규정에 '5일 범위에서 유급으로 병가를 승인할 수 있다'고 명시되어 있습니다. 직원이 코로나에 걸려 4일간 휴무하였고 병원 진료 내역서를 제출했으나, 센터장이 '코로나 확진 병명이 없다'며 병가를 불승인하고 연가 사용을 요구했습니다. 규정에 '병가를 승인할 수 있다'고 되어 있으면 승인 안 해도 되는 것인지 문의드립니다.

A 병가란 근로자가 질병으로 인하여 출근이 불가능할 때 사용하는 휴가로, 산업 재해와는 다른 개념입니다. 업무 외적인 개인 사유로 인한 질병에 대한 병가는 근로기준법상 별도 규정이 없어 약정휴가에 해당합니다. 따라서 사업장 내 병가 규정이 있다면 해당 규정에 따라 운영되며, 별도 규정이 없다면 무급으로 처리해도 문제없습니다. '병가를 승인할 수 있다'는 임의적 규정으로 해석하는 것이 타당합니다. 다만, 과거에 진단서나 소견서만 제출하면 유급 병가를 승인해왔던 관행이 있었음에도 불승인한 경우라면 직원 간 차별 문제가 제기될 수 있습니다. 고용노동부 행정해석(근로개선정책과-4027)에 따르면, 회사에서 임의로 병가 기간을 연차로 대체하거나 발생하지 않은 연차를 미리 사용하게 하는 것은 근로기준법 위반이 될 수 있습니다.

🔍 주요 시사점

- 핵심 원칙 : 병가는 법정휴가가 아닌 약정휴가로서 기관 규정에 따라 운영
- 유의 사항 : 과거 승인 관행이 있다면 형평성 있는 적용 필요, 연차 강제 대체는 위법 소지

! 현행화 필요

- 핵심 내용 : 약정 휴가로서 기관 취업규칙 및 복무규정에 따른 운영 권장
- 근거 : 2026년 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인, 기관 취업규칙

쟁점7 연장근로 해당 여부 판단

“주 40시간을 채우지 않았는데 토요일에 근무하면 연장근로인가”, “연차휴가를 사용한 주에 추가 근무를 하면 연장수당이 발생하는가” 등 연장근로 산정에 대한 혼란이 많습니다. 핵심 원칙은 ‘실근로시간’이 주 40시간(또는 1일 8시간)을 초과할 때 가산수당이 발생한다는 것입니다. 연차휴가, 공휴일 등 유급휴일은 소정근로시간에는 포함되나 실근로시간에서는 제외됩니다.

편집자 안내 아래 3개 사례는 모두 연장근로수당 산정에 관한 것입니다. 주 40시간 미초과 시 토요일 근무, 주 40시간 미만 계약 근로자의 추가 근무, 연차 사용 주의 시간 외근무 등 미묘하게 다른 상황에서 연장근로 인정 여부가 어떻게 달라지는지 비교해 보시기 바랍니다.

- ✔️ 사례 7-1. 주40시간 미초과 시 토요일 근무의 연장근로수당
- ✔️ 사례 7-2. 주40시간 미만 근로 시 토요일 근무와 연장근로수당
- ✔️ 사례 7-3. 시간외수당 산출 시 연장근로 해당 여부

☞ 사례 7-1.

주40시간 미초과 시 토요일 근무의 연장근로수당

Q 생활시설 N에서 1주 40시간을 초과하지 않은 상태에서 토요일에 근로하는 경우에 초과수당을 가산해서 지급해야 하는지 여부에 대하여 질의합니다. 기관에서는 토요일에 근무하면 무조건 1.5배를 가산하여 지급함으로써 이에 대한 인건비 부담이 있었습니다.

A 근로기준법은 1일 8시간을 초과하거나 1주 40시간을 초과한 경우에 가산수당을 지급하도록 규정되어 있습니다. 기관에서 1주 40시간을 초과하지 않은 상태에서 토요일에 근로하였다고 하여 곧바로 가산수당 1.5배를 지급할 의무는 없습니다. 토요일 근무 후 40시간까지는 1배이고 40시간 초과 시간분에 대해서만 1.5배로 가산하여 지급해야 합니다. 다만, 토요일이 취업규칙 등에서 휴일로 지정되어 있는 경우에는 휴일근로 가산수당(8시간 이내 1.5배, 8시간 초과 2배)이 적용될 수 있으므로 취업규칙 확인이 필요합니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 연장근로수당은 주 40시간 또는 1일 8시간 초과 시에만 발생, 단순 토요일 근무는 가산 대상 아님
- 유의 사항 : 토요일이 취업규칙상 휴일인 경우 휴일근로 가산수당 적용 여부 별도 검토

현행화 필수

- 핵심 내용 : 2026.1.1. 최저임금 기준 토요일 수당(1.0배) 수정
- 근거 : 근로기준법 제56조, 취업규칙

☞ 사례 7-2.

주40시간 미만 근로 시 토요일 근무와 연장근로수당

Q 이용시설 S에서 평일 3일만 근무한 직원이 토요일에 추가로 근무를 하게 되었다. 이 경우 연장근로수당(1.5배)을 지급해야 하는가? 연장근로수당 발생 기준이 궁금하다.

A 연장근로수당은 실근로시간을 기준으로 판단한다. 따라서 토요일에 근무하더라도 1일 8시간, 1주 40시간 미만이라면 연장근로수당을 지급하지 않아도 된다. 근로기준법상 연장수당은 1일 8시간을 초과하거나 1주 40시간을 초과하는 경우에 발생한다. 예를 들어, 평일 월~수 3일간 하루 8시간씩 총 24시간을 근무한 후 토요일에 8시간을 근무하면 1주 총 32시간이므로 연장근로수당이 발생하지 않는다. 직원이 1주 1일을 연차휴가 또는 결근을 한 상태에서 토요일에 근무한 경우에도 평일 1주동안 32시간 근무한 상태에서 토요일 8시간을 초과 근무하였다고 하더라도 1주 총근로시간은 1주 40시간에 불과하므로 시간외 수당을 별도로 책정할 필요는 없다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 연장근로수당은 1일 8시간 또는 1주 40시간 초과 시에만 발생
- 유의 사항 : 토요일 근무라도 주 40시간 이내면 연장근로수당 미발생

현행화 필수

- 핵심 내용 : 단시간 근로자 소정근로 초과 1.5배 가산액 수정
- 근거 : 기간제법 제6조

☞ 사례 7-3.

시간외수당 산출 시 연장근로 해당 여부

Q 이용시설 G에서 시간외수당 산출 관련 질의입니다. 해당 주간에 공휴일이나 연차 등으로 인해 주 40시간 근로를 충족하지 못했을 때, 연장근로를 실시하더라도 1.5배 가산이 적용되지 않는 것으로 알고 있습니다. 시간외수당 산출 시에도 동일하게 적용해야 하는지 문의드립니다.

A 주 40시간 근로는 실근로시간을 의미하는 것으로, 주중에 근로자가 연장근로를 실시하였다 하더라도 주 40시간 근로를 충족하지 않았다면 별도의 시간외수당은 발생하지 않는다고 보는 것이 타당합니다. 즉, 연차휴가나 공휴일로 쉰 시간을 제외한 실제 근로시간이 40시간을 초과하지 않았다면, 해당 시간에 대해서는 통상임금의 1.0배만 지급하면 됩니다. 시간외수당 지급 기준을 취업규칙에 명확히 규정하고, '실근로시간' 기준으로 연장근로 여부를 판단함을 직원들에게 안내할 것을 권고합니다. 다만 기관 내부 규정이나 관행으로 유급휴일도 포함하여 계산하는 경우가 있으므로, 기존 운영 방식을 먼저 확인하시기 바랍니다.

🔍 주요 시사점

- 핵심 원칙 : 연장근로 가산수당(1.5배)은 '실근로시간'이 주 40시간을 초과할 때 적용
- 유의 사항 : 연차휴가, 공휴일 등 유급으로 쉰 날은 실근로시간에서 제외하여 판단

💡 현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026년 공휴일 유급 인정에 따른 실근로시간 산정
- 근거 : 근로기준법 제50조, 제55조

쟁점8 다양한 근로시간제

탄력적 근로시간제, 선택적 근로시간제, 간주근로시간제 등 유연근무제도는 업무 특성에 맞게 근로시간을 탄력적으로 운영할 수 있는 장점이 있습니다. 그러나 각 제도마다 도입 요건(근로자대표 서면합의, 취업규칙 명시 등)과 적용 범위가 다르므로, 도입 전 정확한 이해가 필요합니다.

✔ 사례 8-1. 탄력적 근무제, 선택적 근로시간제, 간주근로시간제의 이해

☞ 사례 8-1.

탄력적 근무제, 선택적 근로시간제, 간주근로시간제의 이해

Q 생활시설 BB에서 업무 효율성 제고를 위해 다양한 근로시간제 도입을 검토하고 있다. 탄력적 근무제, 선택적 근로시간제, 간주근로시간제의 차이점과 도입 요건은 무엇인가?

A 탄력적 근무제의 경우 근로기준법에서 정하고 있으며 3개월 이내의 탄력적 근로시간제가 있다. 사용자는 취업규칙에서 정하는 바에 따라 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다. 사용자는 근로자대표와의 서면합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있으나 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다. 선택적 근로시간제는 근로기준법 제52조에 규정되어 있으며, 사용자는 취업규칙에 따라 업무의 시작 및 종료 시각을 근로자의 결정에 맡기기로 한 근로자에 대하여 근로자대표와의 서면합의에 따라 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 운용할 수 있다. 간주근로시간제의 경우 제58조에서 규정하고 있으며, 근로자가 출장이나 그 밖의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 탄력적 근무제는 단위기간 평균 40시간 준수, 선택적 근로제는 출퇴근 자율 결정, 간주근로제는 사업장 밖 근무 시 적용
- 유의 사항 : 각 제도마다 취업규칙 반영 또는 근로자대표 서면합의 등 도입 요건이 상이함

현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026.1.1. 시행 유연근무 장려금 소득 기준 최신화
- 근거 : 근로기준법 제51조, 제52조, 제58조



제프편. 임금 및 퇴직 급여

사회서비스기관 인사노무 컨설팅 사례집

Case Studies of HR and Labor Consulting for
Social Service Organizations

제표편

임금 및 퇴직 급여

통상임금·평균임금의 개념, 주휴수당 산정, 퇴직금 계산, 포괄임금제 운영 등 임금 및 퇴직 급여 관련 실무 사례를 다룹니다. 주휴수당, 통상임금, 퇴직금 산정, 급여 일할 계산 등 임금과 퇴직급여에 관한 사례를 다룹니다. 보조금 정산, 감사 대응 등을 위해 정확한 산정 방법의 이해가 필수적입니다.

쟁점1 주휴수당 산정

주휴수당은 1주간 소정근로일을 개근한 근로자에게 부여되는 유급휴일(주휴일)에 대한 수당입니다. “월급제는 주휴수당이 포함되어 있으니 별도 지급이 필요 없다”는 것은 맞지만, “연차휴가를 사용하면 주휴수당이 발생하지 않는다”는 것은 오해입니다. 시급제 근로자의 주휴수당 산정, 퇴직 시 소급 청구와 소멸시효 등도 실무상 중요한 쟁점입니다.

편집자 안내 아래 4개 사례는 모두 주휴수당에 관한 것입니다. 월급제 적용, 연차휴가 사용 시 발생 여부(전부/일부 사용), 시급제 퇴직자의 소급 청구 등 관련 쟁점을 순차적으로 다룹니다.

- ✔ 사례 1-1. 월급제 근로자의 주휴수당 별도 지급 여부
- ✔ 사례 1-2. 1주 전부를 연차휴가로 사용한 경우 주휴수당 발생 여부
- ✔ 사례 1-3. 연차휴가 일부 사용 시 주휴수당 발생 여부
- ✔ 사례 1-4. 퇴직한 시급제 근로자의 주휴수당 소급 청구와 소멸시효

☞ 사례 1-1.

월급제 근로자의 주휴수당 별도 지급 여부

Q 보조금 운영 기관 O에서 월급제 근로자의 주휴수당 계산 및 산정방법에 대해 자문을 요청합니다. 매월 정해진 급여를 지급하고 있는데, 별도로 주휴수당을 추가 지급해야 하는지 궁금합니다.

A 일반적으로 월급제의 경우에는 기본급에 주휴수당이 포함되어 있으므로 별도의 주휴수당을 지급할 필요는 없습니다. 월급제는 주휴일을 유급으로 처리하여 월 소정근로시간을 산정하고 이에 따른 월 기본급을 책정하는 방식입니다. 따라서 월급제 근로자의 경우 별도의 주휴수당 지급 없이 매월 동일한 급여를 지급하면 됩니다. 다만, 시급제나 일급제 근로자의 경우에는 1주 소정근로일을 개근한 경우 주휴수당을 별도로 지급해야 합니다.

🔍 주요 시사점

- 핵심 원칙 : 월급제는 기본급에 주휴수당 포함, 별도 지급 불필요
- 유의 사항 : 시급제·일급제의 경우 1주 개근 시 주휴수당 별도 지급 필요

💡 현행화 필수

- 핵심 내용 : 2026.1.1. 최저임금(2,156,880원) 하한선 확인
- 근거 : 근로기준법 제55조, 최저임금법 제6조

☞ 사례 1-2.

1주 전부를 연차휴가로 사용한 경우 주휴수당 발생 여부

Q 이용시설 M의 직원이 1주일 전부를 연차휴가로 사용하였다. 이 경우에도 주휴수당이 발생하는가? 월급제 직원의 경우 별도로 주휴수당을 지급해야 하는가?

A 주휴수당 지급과 관련하여 특정한 1주를 전부 연차휴가로 사용한 경우에도 주휴수당이 발생하는지 여부와 관련하여, 주휴수당은 1주 근무에 따른 다음주 휴식 부여차원이므로 1주 전부를 연차휴가로 사용한 경우에는 주휴수당이 발생되지 않는다. 주휴수당은 1주간 소정근로일을 개근한 근로자에게 1일의 유급휴일을 부여하는 것인데, 1주 전부를 연차휴가로 사용한 경우 실제 근로를 제공하지 않았으므로 주휴수당이 발생하지 않는 것이다. 일반적으로 월급제의 경우에는 기본급에 주휴수당이 포함되어 있으므로 별도의 주휴수당을 지급할 필요는 없다. 따라서 월급제 직원이 1주 전부를 연차휴가로 사용한 경우에도 월급에 주휴수당이 이미 포함되어 있으므로 별도 지급 없이 정상 월급을 지급하면 된다. 다만, 시급제나 일급제 근로자의 경우에는 별도로 주휴수당 발생 여부를 확인해야 한다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 1주 전부를 연차휴가로 사용한 경우 실근로가 없으므로 주휴수당 미발생
- 유의 사항 : 월급제는 기본급에 주휴수당이 포함되어 있으므로 별도 지급 불필요

현행화 필요

- 핵심 내용 : 연차 사용 시 주휴수당 미발생 행정 해석 유지
- 근거 : 근로기준법 제55조, 고용노동부 행정해석

☞ 사례 1-3.

연차휴가 일부 사용 시 주휴수당 발생 여부

Q 이용시설 J에서 주휴수당 관련 추가 질의입니다. 주휴수당은 주에 만근하였을 때 지급한다고 이해했는데, 연차휴가를 사용한 주는 주휴수당 지급에서 제외해야 하는지 문의드립니다.

A 고용노동부 행정해석(근로조건지도과-3102)에 따르면, 주휴일 산정을 위한 출근율은 소정근로일을 기준으로 계산해야 합니다. 연차유급휴가를 사용한 날은 근로의무가 면제된 날로서 소정근로일에서 제외되므로, 연차휴가를 사용한 날을 제외한 나머지 소정근로일을 개근했다면 주휴일이 부여됩니다. 다만, 해당 주 전부를 휴가 등으로 사용한 경우에는 소정근로일을 근무한 날이 없으므로 주휴수당이 발생하지 않습니다. 예를 들어, 주 5일 근무자가 월~금 모두 연차를 사용했다면 해당 주에는 주휴수당이 발생하지 않습니다. 그러나 월~목 연차 사용 후 금요일만 출근했다면, 주휴수당이 발생합니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 연차휴가 사용 시 해당 일을 제외한 소정근로일 개근 여부로 주휴수당 판단
- 유의 사항 : 해당 주 전부를 휴가로 사용한 경우에만 주휴수당 미발생

현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026.1.1. 이후 발생하는 주휴수당 지급 요건 안내
- 근거 : 근로기준법 제55조, 시행령 제30조

☞ 사례 1-4.

퇴직한 시급제 근로자의 주휴수당 소급 청구와 소멸시효

Q 이용시설 I에서 시급제 조리보조 인력이 주 5일, 1일 6시간(휴게 30분 포함) 근무하다 퇴사하였습니다. 퇴사 후 주휴수당 지급을 요청하고 있습니다. 주휴수당 계산방법, 지급 시 합의서 작성 요령, 퇴직한 직원에 대한 주휴수당 지급 의무가 있는지 문의드립니다.

A 근로기준법 제55조에 따라 1주일 동안 소정근로일을 개근하고 1주 15시간 이상 근무한 경우 주 1일의 유급휴일 수당이 발생합니다. 주휴시간 계산법은 (1주일간 실제 근로시간 ÷ 40h) × 8h입니다. 휴게시간을 제외하고 1주일에 27.5시간(5.5h × 5일) 근무했다면, 주휴시간은 5.5시간이며, 주휴수당은 5.5h × 시급입니다. 근로기준법 제49조에 따라 임금채권의 소멸시효는 3년이므로, 3년이 경과하지 않은 주휴수당은 지급의무가 있습니다. 합의서 작성 시에는 '주휴수당 지급으로 근로관계에서 발생한 일체의 미지급 임금은 없으며, 향후 노동관계법상 채권에 대하여 청구하지 않겠다'는 내용을 포함시킬 것을 권고합니다.

🔍 주요 시사점

- 핵심 원칙 : 주휴수당 포함 임금채권의 소멸시효는 3년이며, 퇴직 후에도 청구 가능
- 유의 사항 : 주휴시간 산정 시 휴게시간은 실근로시간에서 제외하여 계산

💡 현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026년 퇴사자 정산 시 미지급 주휴수당 산정
- 근거 : 근로기준법 제49조(소멸시효)

쟁점2 통상임금 및 수당 산정

통상임금은 연장·야간·휴일근로수당, 연차수당, 퇴직금 등 각종 법정수당의 산정 기초가 됩니다. “명절휴가비가 통상임금에 포함되는가”, “육아기 근로시간 단축 근로자의 통상임금은 어떻게 산정하는가” 등이 실무상 주요 쟁점입니다. 통상임금 산정 오류는 수당 전반에 영향을 미치므로 정확한 이해가 필요합니다.

☑️ 사례 2-1. 육아기 근로시간 단축자의 명절휴가비 지급

☞ 사례 2-1.

육아기 근로시간 단축자의 명절휴가비 지급

Q 생활시설 P에서 육아기 단축 근로자에게 임금을 3/4로 나눠서 지급 중입니다. 명절휴가비도 마찬가지로 비례하여 줘야 하는지 궁금합니다.

A 명절휴가비는 통상임금에 해당합니다. 통상임금이란 근로자에게 정기적이고 일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 금품을 말합니다. 명절휴가비가 지급조건이 정해져 있고 정기적·일률적으로 지급된다면 통상임금에 해당하며, 재직하고 있으면 받는 것이니 동일하게 지급해야 한다고 봅니다. 다만 근로시간에 비례하여 지급하기로 취업규칙 등에 명시되어 있다면 비례 지급도 가능합니다. 육아기 근로시간 단축자의 급여 처리 방식에 대해서는 취업규칙을 확인하고 일관된 기준을 적용하는 것이 중요합니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 명절휴가비가 통상임금인 경우 재직 중이면 동일 지급이 원칙
- 유의 사항 : 취업규칙에 근로시간 비례 지급 규정이 있으면 비례 지급 가능

현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026.1.1. 단축 대상 확대에 따른 수당 비례 지급 관리
- 근거 : 남녀고용평등법 제19조의2, 지자체 지침

쟁점3 퇴직금 산정

퇴직금은 1년 이상 근무한 근로자에게 지급해야 하며, 평균임금 또는 통상임금 중 유리한 금액으로 산정합니다. “출산휴가·육아휴직 기간의 평균임금은 어떻게 산정하는가”, “주 15시간 미만 근로자도 퇴직금을 받을 수 있는가” 등이 자주 문의되는 쟁점입니다. 특히 휴직 기간이 긴 경우 평균임금 산정 특례 적용이 중요합니다.

편집자 안내 아래 4개 사례는 퇴직금 산정의 다양한 쟁점을 다룹니다. 출산·육아휴직 중 호봉 인상 적용, 통상임금과 평균임금의 차이, 초단시간 근로자 적용 제외 등을 순차적으로 설명합니다.

- ✔ 사례 3-1. 출산휴가·육아휴직자의 호봉 인상과 퇴직적립금 적용
- ✔ 사례 3-2. 퇴직금 산정 시 통상임금과 평균임금의 적용
- ✔ 사례 3-3. 주 15시간 미만 초단시간 근로자의 4대보험 및 퇴직금
- ✔ 사례 3-4. 초단시간 근로자의 퇴직금·연차·주휴일 적용 제외 기준

☞ 사례 3-1.

출산휴가·육아휴직자의 호봉 인상과 퇴직적립금 적용

Q 생활시설 Q에서 출산휴가자, 육아휴직자가 호봉 인상 시 퇴직적립금에도 적용해야 하는지 문의드립니다. 휴직 기간 중에도 호봉은 올라가는데, 이 경우 퇴직금 산정의 기초가 되는 평균임금을 어떻게 계산해야 하는지 궁금합니다.

A 출산/육아휴직 기간은 평균임금 산정 기간에서 제외합니다. 근로기준법 시행령 제2조에 따르면 평균임금 산정 시 출산전후휴가 기간, 육아휴직 기간은 평균임금 산정기간과 그 기간 중에 지급받은 임금에서 제외됩니다. 따라서 휴직 후 복귀 시점의 호봉을 기준으로 퇴직금을 산정하게 되며, 휴직 기간 중 호봉이 승급되었다 하더라도 휴직 기간은 근속기간에 포함되나 평균임금 산정에는 영향을 주지 않습니다. 통상적으로 휴직 전 급여로 계산하거나 복귀 후 급여를 기준으로 산정하게 됩니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 출산·육아휴직 기간은 평균임금 산정기간에서 제외, 휴직 전후 급여 기준 적용
- 유의 사항 : 휴직 기간은 근속기간에 포함되나 평균임금 계산에서는 제외

현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026년 인건비 가이드라인 승급 및 근속 포함 원칙
- 근거 : 근로기준법 제2조, 2026년 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인

☞ 사례 3-2.

퇴직금 산정 시 통상임금과 평균임금의 적용

Q 생활시설 O의 직원이 퇴직하게 되어 퇴직금을 산정하려고 한다. 퇴직금 산정 시 통상임금과 평균임금 중 어떤 것을 적용해야 하는가? 두 임금의 차이가 나는 경우에는 어떻게 처리해야 하는가?

A 퇴직금 산정 시 통상임금이 평균임금보다 높은 경우에는 통상임금을 기준으로 퇴직금을 산정해야 한다. 이는 근로기준법에 의한 것으로서 회사의 내규에 따라 달라지지 않는다. 통상임금이란 근로자의 소정근로에 대한 대가로 지급되는 임금으로써 정기성, 일률성, 고정성이라는 3가지 요건을 모두 충족한 임금을 의미한다. 평균임금이란 근로제공에 대한 대가로 지급되는 모든 임금을 의미한다. 평균임금은 3개월 간 임금총액을 3개월 일수로 나누어 계산하며, 임금총액에는 해당 기간 중의 급여 및 1개월을 초과하는 기간에 대하여 지급하는 임금의 3개월분이 산입된다. 따라서 연장근로수당 등은 평균임금에는 포함되지만 통상임금에는 포함되지 않는다. 퇴직금 산정 시 연차수당의 경우, 퇴직으로 인하여 발생한 연차수당은 임금총액에 포함되지 않으며, 퇴직일로부터 1년 내에 지급받은 연차수당은 3개월분이 임금총액에 포함된다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 퇴직금은 평균임금으로 산정하되, 통상임금이 더 높으면 통상임금 적용
- 유의 사항 : 퇴직으로 인해 발생한 연차수당은 평균임금에서 제외, 기존 지급분은 3개월분 포함

현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026.1.1. 퇴직자 평균임금-통상임금 대조 안내
- 근거 : 근로기준법 제2조 제2항

☞ 사례 3-3.

주 15시간 미만 초단시간 근로자의 4대보험 및 퇴직금

[교차참조] 유사 사례 III-3-4 참고 (동일 기준, 퇴직금 청구 사례)

Q 이용시설 R에서 1주 15시간 초단시간 근로자에 대한 4대보험 가입 및 퇴직금 지급 여부에 대한 법적근거를 문의드립니다. 방과후 교사 형태의 프리랜스 근로자가 주간 2~3시간, 1주 15시간 이내로 근로 중입니다.

A 근로기준법에서 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 제55조(휴일)와 제60조(휴가)를 적용하지 아니한다고 규정하고 있으며, 근로자퇴직급여보장법상 퇴직금도 발생되지 않습니다. 따라서 1주 15시간 미만 근로자는 퇴직금, 휴일, 연차휴가는 적용되지 않으므로 퇴직금을 적립할 의무는 없습니다. 다만 실제 근로를 제공한 시간에 대해서는 임금을 지급해야하므로 지급방법은 시급×근로시간(실제 근무한 시간)에 대해 계산해주면 되고 별도로 주휴수당도 지급할 의무는 없습니다. 4대보험 가입과 관련하여 월 60시간 미만자의 경우는 고용보험 및 산재보험을 제외한 국민연금, 건강보험 가입이 예외될 수 있습니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 15시간 미만 근로자는 휴일·연차·퇴직금 적용 제외, 실근로시간에 대한 임금만 지급
- 유의 사항 : 60시간 미만 시 국민연금·건강보험 제외 가능, 고용·산재보험은 가입 대상

현행화 필수

- 핵심 내용 : 2026년도 건강/연금 요율 반영 및 퇴직금 제외 기준
- 근거 : 근로자퇴직급여 보장법 제4조, 사회보험법

☞ 사례 3-4.

초단시간 근로자의 퇴직금·연차·주휴일 적용 제외 기준

Q 보조금 운영 기관 A에서는 단기 사업 참여자가 2년간 근무 후 퇴직금을 청구하는 상황이 발생하였다. 해당 참여자는 주당 근로시간이 15시간 미만인 초단시간 근로자로 분류될 수 있는지, 그리고 초단시간 근로자에게는 어떤 법적 보호가 적용되지 않는지 궁금하다. 주 15시간 미만 근로자에게 퇴직금, 연차유급휴가, 주휴일이 적용되지 않는다는 것이 사실인가?

A 초단시간 근로자란 주 평균 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자를 말하며, 근로기준법상 주휴일, 연차유급휴가, 퇴직금 등 일부 조항이 적용되지 않는다. 이들은 근로시간이 매우 짧아 사업장에 대한 전속성이 낮고 임시적이라는 이유로 특정 근로조건에서 예외가 적용된다. 4대 보험 가입은 원칙적으로 초단시간 근로자에게 적용되지 않지만, 3개월 이상 계속 근로할 예정인 경우에는 고용보험 가입 대상이 될 수 있다. 그러나 주당 15시간 이상 근무하는 경우에는 주휴일, 연차유급휴가, 퇴직금 등의 대상이 된다. 실무적으로 업무 사정에 따라 근로시간이 변동되어 단시간 근로자에 해당하게 되는 경우가 있으므로, 실제 근로시간 기록을 철저히 관리하여 분쟁에 대비하는 것이 중요하다. 해당 기관에서 문의한 근로자의 경우 실제 근로시간을 확인한 결과 초단시간 근로자가 아니었기 때문에 퇴직금 지급 대상에 해당하였다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 주 평균 소정근로시간 15시간 미만 근로자는 퇴직금·연차·주휴일 적용이 제외됨
- 유의 사항 : 실제 근로시간이 15시간 이상인 경우 모든 법적 보호가 적용되므로 근로시간 기록 관리 필수

현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026.1.1. 이후 주 15시간 미만 증빙 관리 지침
- 근거 : 근로기준법 제18조 제3항

쟁점4 급여 일할 계산 및 미지급 임금 처리

월 중간에 입사하거나 퇴사한 경우 급여를 일할 계산해야 합니다. “해당월 일수로 나누는가, 30일로 나누는가”, “유급휴일은 어떻게 처리하는가” 등에 대한 기준이 명확하지 않으면 매번 산정 방식이 달라져 형평성 문제가 발생합니다. 사망한 근로자의 미지급 급여 처리도 드물지만 중요한 실무 쟁점입니다.

- ✔ 사례 4-1. 월급제 근로자의 중도 퇴사 시 일할 계산 방법
- ✔ 사례 4-2. 사망한 근로자의 미지급 급여 처리 방법

☞ 사례 4-1.

월급제 근로자의 중도 퇴사 시 일할 계산 방법

Q 보조금 운영 기관 L에서 2월 15일에 입사하여 3월 14일에 퇴사한 직원이 있습니다. 2월 급여는 2/15~2/28 기준으로 계산하여 지급하였으나, 3월 1일~3월 13일까지 근무한 3월분 급여를 어떻게 일할 계산하여 지급해야 하는지 문의드립니다.

A 고용노동부 행정해석(근기 1455-24422)에 따르면, 월급제 근로자는 월의 대소나 소정근로일수에 관계없이 소정근로시간을 정상적으로 근로한 경우 정해진 월급액을 받는 자입니다. 별도의 자체규정이 없는 한 근로일수에 대하여 일할 계산하여 지급할 수 있으며, 계산 방법은 ‘월급액 ÷ 역일수 × 1월 미만의 근무기간’입니다. 질의 사례의 경우, 3월은 역일수가 31일이므로 ‘월 급여액 ÷ 31일 × 13일분 = 급여액’으로 계산하면 됩니다. 예를 들어 220만원 급여자라면 $220\text{만원} \div 31 \times 13\text{일} = 922,580\text{원}$ 이 됩니다. 일할 계산 방식을 취업규칙 또는 급여규정에 명확히 규정해두면 분쟁을 예방할 수 있습니다.

🔍 주요 시사점

- 핵심 원칙 : 월급제 근로자의 일할 계산은 역일수 기준 또는 소정근로일 기준으로 가능
- 유의 사항 : 기관 내 급여규정에 일할 계산 방식을 미리 명시해두는 것이 바람직함

💡 현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026년 월별 역일수(28, 31일) 기준 일할 계산 사례
- 근거 : 민법 제160조, 고용노동부 행정해석

☞ 사례 4-2.

사망한 근로자의 미지급 급여 처리 방법

Q 보조금 운영 기관 K에서 재직 중인 직원이 사망하였습니다. 급여 지급일이 도래했는데, 사망한 근로자의 급여계좌로 지급해도 되는지, 아니면 가족 계좌로 지급해야 하는지, 급여 지급에 필요한 구비서류가 있다면 안내 부탁드립니다.

A 유족보상 및 유족급여와 달리 임금의 경우는 일반 민법상 상속인에게 지급하여야 합니다. 직원에게 배우자가 있으면 법률상 배우자(상속인)에게 지급하면 됩니다. 구비서류로는 배우자임을 확인할 수 있는 가족관계증명원과 재해자의 상속자임을 확인할 수 있는 확인서 등을 첨부받아야 합니다. 또한 임금을 상속받는 배우자에게 급여수령 확인서를 받아두시는 것이 좋습니다. 사망 근로자의 기존 급여계좌로 이체하는 것은 상속 분쟁 시 문제가 될 수 있으므로, 반드시 법정 상속인을 확인하고 해당 상속인 명의 계좌로 지급할 것을 권고합니다.

🔍 주요 시사점

- 핵심 원칙 : 사망 근로자의 미지급 임금은 민법상 상속인에게 지급
- 유의 사항 : 가족관계증명원, 급여수령 확인서 등 증빙서류를 구비하여 법적 분쟁에 대비

💡 현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026년 상속 서류 및 임금 지급 절차 최신화
- 근거 : 근로기준법 제36조, 민법 상속편



제IV편.

모성 보호 및 일·가정 양립

사회서비스기관
인사노무 컨설팅 사례집

Case Studies of HR and Labor Consulting for
Social Service Organizations

제IV편 모성 보호 및 일·가정 양립

출산휴가, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 등 모성 보호 및 일·가정 양립 제도 운영에 관한 실무 사례를 다룹니다. 2024~2025년 법 개정으로 급여 인상, 대상 연령 확대 등 제도가 크게 변경되었으므로 최신 정보 확인이 중요합니다.

쟁점1 육아휴직 제도

육아휴직은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀 양육을 위해 최대 1년간 사용할 수 있는 제도입니다. “입사 6개월 미만 직원도 신청할 수 있는가”, “휴직 중 근로계약서는 어떻게 처리하는가” 등 절차적 쟁점과 함께, 2025년부터 적용되는 급여 인상(월 최대 250만원), 6+6 부모육아휴직제(양육자 모두 육아휴직 시 각각 월 최대 450만원) 등 제도 변경 사항도 중요합니다.

편집자 안내 아래 4개 사례는 육아휴직의 신청 절차, 2025년 제도 변경, 입사 6개월 미만자 신청 가능 여부, 휴직 중 계약서 처리 등을 다룹니다. 최근 법 개정 내용이 포함되어 있으므로 시행 시기를 확인하시기 바랍니다.

- ✓ 사례1-1. 직원의 육아휴직 신청 절차 및 급여 지원
- ✓ 사례 1-2. 2025년 육아휴직 제도 변경 및 6+6 부모육아휴직제
- ✓ 사례 1-3. 입사 6개월 미만 직원의 육아휴직 신청 가능 여부
- ✓ 사례 1-4. 육아휴직 중인 직원의 근로계약서 재작성 및 구비서류

☞ 사례1-1.

직원의 육아휴직 신청 절차 및 급여 지원

Q 이용시설 S에서 직원이 육아휴직을 청구하는 경우 어떠한 절차와 방법이 있는지, 육아휴직급여 신청절차는 어떠한지에 대한 질의입니다. 직원이 육아휴직을 신청했을 때 기관에서 해야 할 일과 직원이 받을 수 있는 지원금에 대해 상세히 안내해 주시기 바랍니다.

A 남녀고용평등법 제19조(육아휴직)에 따르면 사업주는 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함)를 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 합니다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 육아휴직의 기간은 1년 이내로 하며, 사업주는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 근로자를 해고하지 못합니다. 또한 사업주는 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 하고, 육아휴직 기간은 근속기간에 포함합니다. 직원의 육아휴직은 8세 이하 또는 초등학교 2학년 자녀가 있는 경우에 가능하며 육아휴직기간동안에 육아휴직급여를 청구할 수 있습니다. 육아휴직 급여는 사업장 관할 고용지원센터에 청구할 수 있으며 최대 월 150만원을 받을 수 있습니다. 육아휴직 청구시에는 먼저 육아휴직급여 신청서(확인서)를 작성하여 지급받을 통장사본과 함께 센터에 요청하면 센터에서도 임금대장, 근로계약서, 사업주 확인서 등을 작성하여 고용센터에 함께 신청하면 되는 절차를 안내해 주었습니다.

🔍 주요 시사점

- 핵심 원칙 : 8세 이하 또는 초2 이하 자녀 양육 시 1년 이내 육아휴직 허용 의무, 휴직급여 최대 월 150만원
- 유의 사항 : 복귀 후 동일 업무·동일 임금 보장, 육아휴직 기간 근속기간 포함

⚠️ 현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026.1.1. 인상 급여 상한(250만) 및 사후지급금 폐지
- 근거 : 근로기준법 제36조, 민법 상속편

☞ 사례 1-2.

2025년 육아휴직 제도 변경 및 6+6 부모육아휴직제

Q 보조금 운영 기관 T에서 직원이 육아휴직을 신청하였다. 2025년부터 변경된 육아휴직 급여와 6+6 부모육아휴직제에 대해 알고 싶다. 육아휴직 급여 상한액은 얼마이며, 부모가 함께 육아휴직을 사용하면 어떤 혜택이 있는가?

A 2025년도 육아휴직 제도가 1월부터 적용되며, 처음 3개월 동안 상한액 최대 250만원(통상임금 100%)이 지원된다. 4~6개월은 상한액 200만원, 7개월 이후는 상한액 160만원(통상임금 80%)이 지원되며, 2025년도 육아휴직 급여 지급액은 2,310만원으로 510만원이 인상되었다. 6+6 부모육아휴직제는 동일한 자녀에 대하여 18개월 내 부모가 동시에 또는 순차적 육아휴직 사용 시 첫 6개월에 대해 부모 각각의 육아휴직 급여를 상향하여 지급 상한액 규모를 늘린 제도이다. 지급 상한액은 다음과 같다: 부모 6개월 각각 월 450만원 지원(통상임금의 100%), 5개월 각각 월 400만원 지원, 4개월 각각 월 350만원 지원, 3개월 각각 월 300만원 지원, 2개월 각각 월 250만원 지원, 1개월 각각 월 200만원 지원이다. 상한액은 매월 상향하여 지원되며, 1개월 월 상한 200, 2개월 250, 3개월 300, 4개월 350, 5개월 400, 6개월 450만원이다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 2025년 육아휴직 급여 인상 및 6+6 부모육아휴직제로 부모 동시 사용 시 최대 월 450만원 지원
- 유의 사항 : 6+6 제도는 동일 자녀에 대해 18개월 내 부모가 함께 사용해야 적용됨

현행화 필수

- 핵심 내용 : 육아휴직·6+6 부모육아휴직제 급여기준 및 적용요건 최신 고용보험 기준 확인 후 안내자료·서식 정비
- 근거 : 고용보험법 시행령

☞ 사례 1-3.

입사 6개월 미만 직원의 육아휴직 신청 가능 여부

Q 생활시설 V에 입사한 지 3개월 된 직원이 육아휴직을 신청하였다. 입사 6개월 미만인 경우에도 육아휴직을 허용해야 하는가? 육아휴직급여는 받을 수 있는가?

A 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 근로자가 육아휴직을 신청할 때는 사용자는 이를 거부할 수 있다. 따라서 입사 3개월 미만인 근로자에게 육아휴직을 주지 않아도 되나, 회사에서 재량적으로 허용할 수 있다. 다만, 육아휴직 개시일 이전 피보험단위기간 180일 미만일 때는 고용센터에 육아휴직급여를 신청할 수 없다. 즉, 회사에서 재량으로 육아휴직을 허용하더라도 근로자가 고용보험에서 육아휴직급여를 받지 못할 수 있으므로 이 점을 미리 안내하는 것이 좋다. 피보험단위기간은 보수지급 기초일수를 합산한 기간으로, 근무일과 주휴일이 포함되고 무급토요일은 제외된다. 주 5일제일 경우 1주간의 피보험단위기간은 6일이므로 통상 8개월 정도를 정상적으로 근무해야 180일을 충족하게 된다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 계속근로기간 6개월 미만 근로자의 육아휴직은 사용자가 거부 가능
- 유의 사항 : 피보험단위기간 180일 미만이면 육아휴직급여 수급 불가

현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026년 1월 기준 육아휴직 거부 조항 실무 해석
- 근거 : 남녀고용평등법 시행령 제10조

☞ 사례 1-4.

육아휴직 중인 직원의 근로계약서 재작성 및 구비서류

Q 보조금 운영 기관 P에서 돌봄교사가 출산·육아휴직 15개월을 신청하여 현재 휴직 중입니다. 기관에서는 1년 단위로 근로계약을 체결하고 있는데, 휴직 중인 직원에 대해 근로계약서를 새로 받아야 하는지, 기관에서 추가로 받아야 할 서류가 있는지 문의드립니다.

A 남녀고용평등법 시행령 제11조에 따라 육아휴직을 신청하려는 근로자는 휴직 개시예정일 30일 전까지 신청서를 제출해야 합니다. 질의 사례를 검토한 결과, 근로계약서에 근로개시일만 기재되어 있고 별도 종료일이 기재되지 않았다면 정규직으로 채용된 것으로 판단됩니다. 정규직으로 채용된 경우에는 근로조건에 특별한 변경사항이 없으면 매년 근로계약을 새로 체결할 필요가 없습니다. 따라서 육아휴직 중인 근로자에 대해 추가로 근로계약서를 작성할 필요는 없습니다. 향후 육아휴직 복귀 후 임금이나 근로시간 등 근로조건에 변경사항이 있는 경우에 한하여 근로계약서를 다시 작성하시면 됩니다. 행정사항으로 직원의 4대 보험료에 대해 육아휴직 기간 중 납부유예 신청을 해 두시기 바랍니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 정규직의 경우 육아휴직 중 별도의 근로계약서 재작성 불필요
- 유의 사항 : 4대 보험 납부유예 신청은 기관에서 처리해야 할 행정사항임

현행화 필수

- 핵심 내용 : 대체인력지원금 지원단가(사유·요건별 월 최대액) 최신 확인 후 증빙(계약서/급여/근로시간/업무인수인계) 정비
- 근거 : 고용보험법 및 지원금 공고

쟁점2 육아기 근로시간 단축 제도

육아기 근로시간 단축은 육아휴직 대신 또는 육아휴직과 병행하여 근로시간을 줄일 수 있는 제도입니다. 2025년부터 대상 자녀 연령이 만 12세 이하(초등학교 6학년)로 확대되고, 최대 사용 기간이 2년으로 늘어났습니다. “단축 근무자의 연차휴가는 어떻게 산정하는가”, “초과근무시 수당은 어떻게 계산하는가” 등 구체적인 운영 방법에 대한 문의가 많습니다.

편집자 안내 아래 4개 사례는 육아기 근로시간 단축의 신청 절차, 2025년 제도 변경, 연차휴가 산정(2024년 법 개정 반영), 초과근무수당 산정 등을 다룹니다.

- ✓ 사례 2-1. 육아기 근로시간 단축 신청 및 급여 처리
- ✓ 사례 2-2. 육아기 근로시간 단축제도 확대(2025년 개정)
- ✓ 사례 2-3. 육아기 근로시간 단축자의 연차휴가 산정(2024년 법 개정 반영)
- ✓ 사례 2-4. 육아기 근로시간 단축 근무자의 수당 지급 및 초과근무수당 산정

☞ 사례 2-1.

육아기 근로시간 단축 신청 및 급여 처리

Q 생활시설 AA에서 직원이 육아휴직 대신 육아기 근로시간 단축을 신청하였습니다. 현재 주 40시간 근무 중인데 주 30시간으로 단축하고자 합니다. 이 경우 급여는 어떻게 산정해야 하는지, 그리고 직원이 받을 수 있는 정부 지원금은 어떤 것이 있는지 안내해 주시기 바랍니다. 또한 단축 기간 중 4대보험 처리는 어떻게 해야 하는지도 궁금합니다.

A 육아기 근로시간 단축은 남녀고용평등법 제19조의2에 따라 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위해 근로시간을 단축할 수 있는 제도입니다. 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하며 35시간을 넘을 수 없습니다. 급여 산정은 단축된 근로시간에 비례하여 지급합니다. 즉, 주 40시간에서 30시간으로 단축 시 기본급의 75%(30/40)를 지급하면 됩니다. 직원은 고용보험에서 육아기 근로시간 단축 급여를 신청할 수 있으며, 단축 전 통상임금의 일정 비율에 해당하는 금액을 지원받습니다. 4대 보험의 경우 실제 지급받는 보수를 기준으로 산정하므로, 단축된 급여 기준으로 보험료가 조정됩니다. 사업주는 육아기 근로시간 단축 확인서를 작성하여 고용센터에 제출해야 합니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 단축 근로시간 비례 급여 지급, 고용보험 육아기 근로시간 단축 급여 신청 가능
- 유의 사항 : 단축 후 주 15시간~35시간 범위, 4대보험은 실제 보수 기준 조정

현행화 필수

- 핵심 내용 : 육아기 근로시간 단축 급여 요건·상한 및 4대보험 처리 기준 최신 확인 후 증빙·서식 정비
- 근거 : 고용보험법 시행령

☞ 사례 2-2.

육아기 근로시간 단축제도 확대(2025년 개정)

Q 이용시설 U의 직원이 육아기 근로시간 단축을 신청하였다. 2025년부터 변경된 육아기 근로시간 단축제도에 대해 알고 싶다. 대상 자녀의 연령과 단축 기간이 어떻게 확대되었는가?

A 육아기근로시간 단축제도는 근로시간 단축 대상 자녀의 연령이 확대되었다. 기존에는 자녀가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하일 경우에만 육아기 근로시간 단축이 가능했으나, 2025년부터는 자녀의 연령이 만 12세 이하로 확대되었으며 즉, 자녀가 초등학교 6학년까지는 근로시간을 단축할 수 있게 되었다. 근로시간 단축 사용 기간도 연장되었다. 기존의 제도에서는 근로시간을 단축할 수 있는 기간이 1년으로 한정되어 있었지만, 2025년부터는 최대 2년까지 연장이 가능하며 또한 단축 기간은 최소 1개월 단위로 신청할 수 있다. 급여 보전 및 경제적 지원과 관련하여, 근로시간을 단축하면 급여가 줄어들지만, 고용보험을 통해 일정 부분을 보전받을 수 있다. 급여 보전 비율은 단축된 시간에 따라 50%를 지원받을 수 있으며 예를 들어, 하루 2시간 근무 시간을 줄이면 줄어든 급여의 절반을 고용보험에서 보전받을 수 있다. 또한, 근로시간 단축이 연차 산정 시에도 영향을 미치지 않으며, 출근일로 간주되어 연차가 감소하지 않는다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 2025년부터 육아기 근로시간 단축 대상 만 12세 이하로 확대, 최대 2년까지 사용 가능
- 유의 사항 : 단축 기간 중 고용보험으로 급여 50% 보전 가능, 연차 산정 시 출근으로 간주

현행화 필수

- 핵심 내용 : 육아기 근로시간 단축 대상·사용기간·급여 기준 변경사항 최신 반영 후 내부규정·신청서 정비
- 근거 : 남녀고용평등법 제19조의2

☞ 사례 2-3.

육아기 근로시간 단축자의 연차휴가 산정(2024년 법 개정 반영)

Q 보조금 운영 기관 M에서 육아기 근로시간 단축 제도를 이용한 종사자의 연차 일수 문의입니다. 주40시간 근로자가 2023년 8월부터 5개월간 1일 2시간 단축근로를 사용하였습니다. 2024년도 연차발생 일수는 21일인데, 단축근로 기간의 계산식과 연차일수 소수점 발생 시 처리 방법을 문의드립니다.

A 2024년 10월 22일 개정된 근로기준법 제60조 제6항 제4호에 따라, 육아기 근로시간 단축을 사용하여 단축된 근로시간은 출근한 것으로 봅니다. 따라서 법 개정 이후(2024.10.22. 이후) 육아기 근로시간 단축자는 통상 근로자와 동일하게 연차휴가를 부여하면 됩니다. 다만, 2024.10.22. 이전의 육아기 근로시간 단축기간에 대해서는 단축된 근로시간에 비례하여 산정해야 합니다. 구체적인 산식은 '통상근로자 연차휴가일수 × (단축기간 소정근로시간 ÷ 통상소정근로시간) × 8시간 × (단축기간 근로일수 ÷ 연도 총 근로일수)'입니다. 소수점 이하 연차휴가에 대해 고용노동부 행정해석은 '수당으로 지급하거나 노사합의로 1일 휴가를 부여하는 것이 바람직하다'고 해석하고 있습니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 2024.10.22. 개정법 시행 이후 육아기 근로시간 단축 기간은 전부 출근한 것으로 간주
- 유의 사항 : 개정법 시행 전 단축 기간은 종전대로 비례 산정, 소수점 이하는 수당 또는 시간 단위 휴가로 처리

현행화 필수

- 핵심 내용 : 2024.10.22. 이후 단축 기간 출근 간주(비례 산정 폐지) 수정
- 근거 : 근로기준법 제60조 제6항 신설

☞ 사례 2-4.

육아기 근로시간 단축 근무자의 수당 지급 및 초과근무수당 산정

Q 보조금 운영 기관 N에서 육아기 근로시간 단축 제도를 이용할 직원이 있습니다. 연봉에 포함되는 직급보조비와 급식비를 근무시간에 비례하여 지급해야 하는지, 전액 지급해도 무방한지 문의드립니다. 특히 기관이 지방공무원 수당 규정을 준용하는 경우 어떻게 해야 하는지요. 또한 주 30시간 근무자의 시간외수당 산정 방식도 설명 부탁드립니다.

A 남녀고용평등법 제19조의3에 따르면, 사업주는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 불리한 처우를 해서는 안 됩니다. 고용노동부 행정해석(여성고용정책과-2060)에 따르면, 통상임금에 해당하는 금품은 단축된 시간에 비례하여 삭감할 수 있습니다. 직급보조비와 급식비가 매월 정기적·일률적으로 모든 직원에게 지급된다면 통상임금에 해당하여 비례 감액이 가능합니다. 다만 기관 운영규정이 지방공무원 수당 규정을 준용하고, 지자체 공무원이 육아기 단축자에게도 정액 지급하고 있다면 '유리한 조건 우선적용 원칙'에 따라 전액 지급해도 문제없습니다. 시간외수당과 관련하여, 기간제법 제6조 제3항에 따라 소정근로시간(30시간)을 초과하는 경우 주 40시간 미만이어도 통상임금의 1.5배를 가산해야 합니다.

주요 시사점

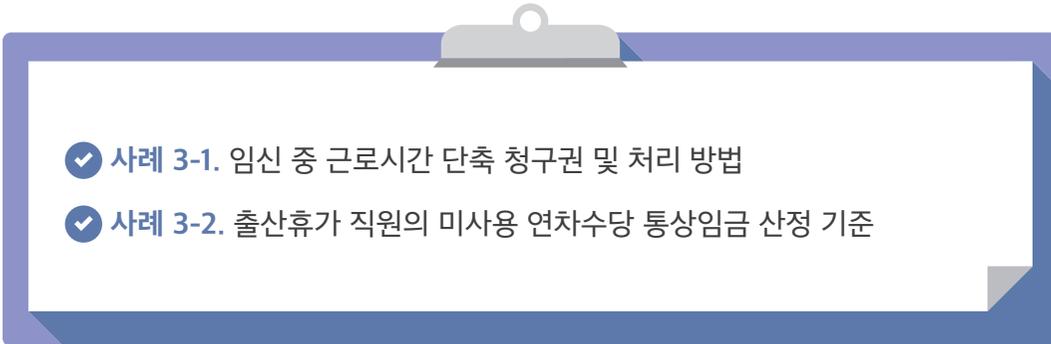
- 핵심 원칙 : 통상임금 항목은 단축 시간에 비례 감액 가능, 단 유리한 조건 우선적용 원칙 적용
- 유의 사항 : 단시간 근로자는 소정근로시간 초과 시 주 40시간 미만이어도 1.5배 가산 지급 필요

현행화 필수

- 핵심 내용 : 단시간 초과 시 1.5배 및 2026.1.1. 시급 반영
- 근거 : 기간제법 제6조

쟁점3 임신기 보호 및 출산휴가

임신 중인 근로자는 1일 2시간의 근로시간 단축을 청구할 수 있으며, 이로 인한 임금 삭감은 금지됩니다. 출산휴가 기간(90일) 중 미사용 연차수당 산정 시 통상임금 기준일 등도 실무상 중요한 쟁점입니다.



☞ 사례 3-1.

임신 중 근로시간 단축 청구권 및 처리 방법

Q 이용시설 BB에서 임신 초기(10주)인 직원이 입덧이 심해 근로시간 단축을 요청하고 있습니다. 임신 중 근로시간 단축 청구권에 대해 들었는데, 구체적으로 어떤 경우에 단축이 가능한지, 단축 시간은 얼마나 되는지, 급여는 어떻게 처리해야 하는지 안내해 주시기 바랍니다.

A 근로기준법 제74조제7항에 따르면 사용자는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 합니다. 다만 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대해서는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있습니다. 중요한 점은 사용자는 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감할 수 없다는 것입니다. 즉, 2시간 단축하더라도 기존과 동일한 임금을 지급해야 합니다. 따라서 임신 10주인 직원의 단축 청구는 법적으로 허용 대상에 해당하며, 1일 2시간 단축을 허용하되 임금은 삭감하지 않고 전액 지급해야 합니다. 직원에게 임신 확인서 등 증빙서류를 제출받아 보관하시기 바랍니다.

🔍 주요 시사점

- 핵심 원칙 : 임신 12주 이내/36주 이후 1일 2시간 단축 청구권 보장, 임금 삭감 불가
- 유의 사항 : 1일 8시간 미만 근로자는 6시간까지 단축, 임신 확인 증빙서류 보관

💡 현행화 필수

- 핵심 내용 : 2026.1.1. 시행 임신 단축 기간 임금 전액 보전
- 근거 : 근로기준법 제74조 제7항

☞ 사례 3-2.

출산휴가 직원의 미사용 연차수당 통상임금 산정 기준

Q 이용시설 O에서 출산휴가 종사자의 연차수당 계산 문의입니다. 출산휴가 기간이 11월 3일~다음해 1월 31일인 직원이 연차 5.5일을 미소진한 상태로 출산 휴가에 들어갔습니다. 10월 급여는 기본급 3,100,000원 전액 지급, 11월은 고용센터 출산휴가 지원금 2,100,000원을 공제한 1,000,000원만 지급되었습니다. 미사용 연차수당 계산 시 통상임금은 어떻게 산정하는지 문의드립니다.

A 근로기준법 제60조 제6항 제2호에 따라 임신 중인 여성이 출산휴가로 휴업한 기간은 출근한 것으로 봅니다. 따라서 직원의 출산휴가 기간은 결근이 아니라 통상적인 근로를 제공한 것으로 보아야 합니다. 미사용 연차수당 계산 시에는 비록 고용센터에서 출산휴가 지원금(2,100,000원)을 지원받았다 하더라도, 그 지원금 공제 후 금액(1,000,000원)이 아닌 통상적인 기본급 3,100,000원으로 계산해야 합니다. 출산휴가 기간은 출근 간주되므로 해당 기간의 급여 감소분과 무관하게 정상 통상임금으로 연차수당을 계산하시기 바랍니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 출산휴가 기간은 출근한 것으로 간주되며, 미사용 연차수당은 정상 통상임금 기준 산정
- 유의 사항 : 고용센터 지원금 수령 여부와 관계없이 기본급 전액을 통상임금으로 적용

현행화 필수

- 핵심 내용 : 2026.1.1. 인상 출산휴가 급여 상한(220만) 반영
- 근거 : 근로기준법 제74조, 고용보험법



제 V 편. 노무 행정 및 운영 규정

사회서비스기관 인사노무 컨설팅 사례집

Case Studies of HR and Labor Consulting for
Social Service Organizations

제V편 노무 행정 및 운영 규정

취업규칙, 노사협의회, 4대보험, 산재보험, 서류 보존 등 노무 행정 전반에 관한 사례를 다룹니다.
시설 규모에 따라 적용되는 의무 사항이 다르므로 해당 여부를 먼저 확인해야 합니다.

쟁점1 취업규칙 제정 및 변경

상시 10인 이상 사업장은 취업규칙을 작성하여 관할 노동청에 신고해야 합니다. 취업규칙 변경 시 근로자에게 불리한 내용이 포함되면 근로자 과반수의 동의가 필요합니다. “취업규칙에 반드시 포함해야 하는 사항은 무엇인가”, “변경 시 신고 절차는 어떻게 되는가” 등이 자주 문의됩니다.

- ✔ 사례 1-1. 상시 10인 이상 사업장의 취업규칙 작성 및 신고
- ✔ 사례 1-2. 취업규칙 제정·변경 및 신고 절차

☞ 사례 1-1.

상시 10인 이상 사업장의 취업규칙 작성 및 신고

Q 보조금 운영 기관 V에서 취업규칙 및 인사규정 관련 자문을 요청합니다. 현재 취업규칙 내용을 검토하여 개정 법률에 맞게 취업규칙을 수정 보완하고자 합니다. 또한 징계, 고충처리 절차 등 인사노무 리스크 예방 방안에 대해서도 안내해 주시기 바랍니다.

A 취업규칙 관련하여 상시 10인 이상 사업장의 경우에도 취업규칙을 작성 후 근로자 과반수의 동의를 받아 고용노동부에 신고하여야 합니다. 작성된 취업규칙상 내용을 검토하여 개정 법률에 맞게 취업규칙을 수정 보완 완료해 주었습니다. 또한 징계, 고충처리 절차 관련하여 취업규칙상 징계사유와 징계위원회 절차 관련한 내용을 세부적으로 작성해둘 필요성이 있으며 회사 징계위원회 구성 시 노사가 형평에 부합되도록 구성하는 것이 노사분쟁을 예방할 수 있습니다. 취업규칙 변경 시 근로자에게 불리하게 변경되는 경우에는 근로자 과반수의 동의가 필요하며, 유리하게 변경되거나 중립적인 변경의 경우에는 의견 청취로 충분합니다.

🔍 주요 시사점

- 핵심 원칙 : 상시 10인 이상은 취업규칙 작성·신고 의무, 불이익 변경 시 근로자 과반수 동의 필요
- 유의 사항 : 징계위원회 구성 시 노사 형평성 확보, 징계사유와 절차를 명확히 규정

! 현행화 필수

- 핵심 내용 : 2026.1.1. 개정 모성보호 규정 취업규칙 포함 여부
- 근거 : 근로기준법 제93조

☞ 사례 1-2.

취업규칙 제정·변경 및 신고 절차

Q 이용시설 W에서 취업규칙을 새로 제정하거나 변경하려고 한다. 취업규칙 제정 및 변경 시 어떤 절차를 거쳐야 하며, 근로자들의 동의가 필요한 경우는 언제 인가? 법이 개정될 때마다 취업규칙을 변경하여 신고해야 하는가?

A 상시 10명 이상의 근로자를 사용하는 사용자는 취업규칙을 작성하여 고용노동부장관에게 신고해야 하며, 이를 변경하는 경우에도 또한 같다. 실무적으로는 취업규칙 신고 또는 변경신고서를 작성하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출해야 한다. 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. 취업규칙 제정은 근로자들이 반대해도 가능하지만, 공표 후 내용 변경 시 과반수의 동의가 필요한 경우가 있다. 근로기준법 및 남녀고용평등법상 개정된 내용에 따라 취업규칙을 변경할 경우, 법령 개정에 따른 유리한 변경이라면 의견 청취만으로 가능하나, 불리한 변경이 포함되면 동의를 필요하다.

🔍 주요 시사점

- 핵심 원칙 : 10인 이상 사업장은 취업규칙 작성·신고 의무, 불리한 변경 시 근로자 과반수 동의 필요
- 유의 사항 : 유리한 변경은 의견 청취만으로 가능, 신고는 관할 고용노동관서에 제출

! 현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026년 고용24 시스템을 통한 취업규칙 신고 안내
- 근거 : 근로기준법 제94조

쟁점2 노사협의회 운영

상시 30인 이상 사업장은 노사협의회를 설치하고 3개월마다 정기회의를 개최해야 합니다. 노사협의회는 노동조합과 별개의 기구로서, 근로조건에 관한 협의와 고충처리 기능을 수행합니다. 위원 선출 방법, 회의 운영, 의결 사항 등에 대한 이해가 필요합니다.

✔ 사례 2-1. 상시 30인 이상 사업장의 노사협의회 설치 및 운영

☞ 사례 2-1.

상시 30인 이상 사업장의 노사협의회 설치 및 운영

Q 보조금 운영 기관 U에서 직원 수가 증가하여 노사협의회 운영 절차 및 효율적인 운영과 주의 사항 등에 대해 자문을 요청합니다. 현재 상시 435명의 직원(정규직 55명, 비상근직 380명)을 채용하여 운영중에 있으며, 비상근직 직원들이 과반수 노조로 구성되어 있어 향후 노사협의회 운영 등에 영향이 있을 것으로 보여짐으로 관련한 노사협의회 운영과 신고과정들에 있어 컨설팅이 요구됩니다.

A 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 제4조제1항을 적용하는 경우 하나의 사업에 종사하는 전체 근로자 수가 30명 이상이면 해당 근로자가 지역별로 분산되어 있더라도 그 주된 사무소에 노사협의회(이하 "협의회"라 한다)를 설치하여야 합니다. 상시 435명의 직원을 채용하여 운영중에 있으며 따라서 근접법상 노사협의회를 의무적으로 운영하여야 합니다. 노사 각 3인을 선임하여 사용자대표와 근로자대표와 함께 매 3개월 단위로 노사협의회를 개최하여야 함을 설명해주었습니다. 노사협의회 위원 선임과 관련하여 근로자위원회는 무기명, 보통, 직접, 평등의 원칙에 따라 선출되어야 하며 최대한 근로자들이 선출될 수 있도록 하여야 하며 노사협의회 규정 제정시 관할 고용노동청에 신고해야 합니다. 또한 노사협의회 운영 및 회의 개최시 협의, 합의, 의결사항에 대하여 명확하게 안건으로 제안하여 회의록을 작성 보관하여야 하며, 특히 의결사항에 대해서는 그 의결된 사항을 준수해야 할 의무가 있음을 설명해주었습니다.

🔍 주요 시사점

- 핵심 원칙 : 상시 30인 이상 사업장은 노사협의회 설치 의무, 노사 각 3인 이상 위원으로 구성, 3개월마다 정기회의
- 유의 사항 : 근로자위원 선출 시 무기명·직접·평등 원칙 준수, 의결사항은 반드시 이행

⚠️ 현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026년 노사협의회 정기 회의 및 운영 지침 최신화
- 근거 : 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률

쟁점3 4대보험 관리

4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)은 가입 대상, 취득·상실 신고 기한 등이 보험별로 다릅니다. 특히 월 60시간 미만 근로자의 경우 국민연금·건강보험은 적용 제외되고 고용·산재보험은 가입 대상이 되는 등 복잡한 규정이 적용됩니다. 두루누리 사회보험료 지원금의 활용 방법도 함께 다룹니다.

- ✓ 사례 3-1. 월 60시간 미만 근로자의 4대보험 취득·상실 신고
- ✓ 사례 3-2. 두루누리 사회보험료 지원금의 직원 처우개선 활용

☞ 사례 3-1.

월 60시간 미만 근로자의 4대보험 취득·상실 신고

Q 이용시설 T에서 신규 직원과 퇴직자 선생님들의 변동 사항이 많고 기관 내 4대 보험 관련 전문성을 보유하고 있지 않습니다. 근무 선생님의 근무 시간(60시간 이상 이하), 나이(65세 이상), 다른 기관 근무 등 변동 사항으로 인한 상실 신고 및 취득 신고에 관해 올바른 방법을 알고자 합니다. 일부 요양보호사에 대한 근무시간, 다른 기관 근무 등 변동 사항을 인지하지 못하여 가입이 누락되었고, 상실신고를 하지 않아 어려움을 겪었습니다.

A 먼저 월 60시간 미만자에 대한 4대보험 가입 의무와 관련하여 산재보험은 무조건 의무가입이며, 고용보험은 원칙상 제외되나 3개월 이상 고용 시 최초 고용일 기준으로 고용보험 취득해야 합니다. 국민연금은 원칙상 제외되나 1개월 또는 8일 이상 근로제공 시 또는 220만원 이상의 보수 발생 시 가입대상에 해당하며, 건강보험은 원칙적으로 가입이 제외되나 1개월 이상 고용되는 60시간 이상의 근로자만 해당됨을 설명해 주었습니다. 고용보험법 시행령 제7조(피보험자격의 취득 또는 상실 신고 등)에 따르면 사업주나 하수급인은 법 제15조에 따라 고용노동부장관에게 그 사업에 고용된 근로자의 피보험자격 취득 및 상실에 관한 사항을 신고하려는 경우에는 그 사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음 달 15일까지 신고해야 합니다. 직원을 신규 채용하거나 퇴직하는 경우 취득신고는 취득다음월의 15일까지, 상실신고는 상실 다음월의 15일까지 신고하면 과태료가 부과되지 않습니다. 또한 다음달에 월 60시간 미만이라더라도 곧바로 상실신고하지 말고 매년 보수총액 신고시 추가 납부된 보험료 부분을 환급받을 수 있음을 설명해주었습니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 취득·상실 신고는 다음달 15일까지, 월 60시간 미만도 고용보험(3개월 이상)·산재보험은 가입 대상
- 유의 사항 : 보수총액 신고 시 과납 보험료 환급 가능, 신고기한 준수로 과태료 방지

현행화 필수

- 핵심 내용 : 2026.1.1. 시행 4대보험 가입 소득 기준 최신화
- 근거 : 국민연금법, 국민건강보험법 시행령

☞ 사례 3-2.

두루누리 사회보험료 지원금의 직원 처우개선 활용

Q 보조금 운영 기관 R은 두루누리 사회보험 지원사업으로 4대 보험료 중 국민연금과 고용보험료를 지원받고 있습니다. 상반기 보조금 중 국고 지원금을 해당 직원에게 지급해야 하는데 하지 못하였습니다. 관할 청에서 상반기 보조금 잔액을 반납하라고 하는데, 하반기 보조금 인건비 지급 시 상반기 미지급분을 함께 지급해도 되는지 문의드립니다.

A 다함께돌봄 사업안내에 따르면, 두루누리 사회보험 지원사업 등으로 별도의 지원금을 받는 경우 사업자부담금에서 발생한 절감분을 종사자 본인의 처우개선 등 인건비로 활용 가능합니다. 해당 절감분은 급여액에 추가하여 지급하도록 되어 있으며, 연말에 인건비 중 일부를 지자체에 정산 반납할 수 있으나 반납금액을 최소화하여 종사자에게 인건비를 전액 지급하도록 노력해야 합니다. 지침에서는 '매월 발생하는 절감분 등을 급여액에 추가하여 지급'하도록 규정하고 있어, 이는 매월 지급하는 형태를 의미하는 것으로 보입니다. 다만, 반납금액을 최소화하여 종사자에게 지급하도록 노력해야 한다는 점 등을 고려하여 관련 기관에 소명하여 의견을 교환해볼 필요가 있습니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 두루누리 지원금 절감분은 해당 종사자의 처우개선 인건비로 활용 가능
- 유의 사항 : 지침상 '매월 급여에 추가 지급'이 원칙이나, 관련 기관과 협의하여 처리 가능성 검토

현행화 필수

- 핵심 내용 : 2026년도 두루누리 지원 소득 기준 및 요율 반영
- 근거 : 고용보험료 지원 고시

쟁점4 산재보험 및 출퇴근 재해

2018년부터 출퇴근 중 발생한 사고도 통상적인 경로와 방법에 의한 것이면 산업재해로 인정됩니다. “출퇴근 경로 이탈 시에도 산재가 인정되는가”, “출퇴근 사고 시 병가는 어떻게 처리하는가” 등이 실무상 주요 쟁점입니다.

- ✔ 사례 4-1. 출퇴근 중 사고의 산재보험 적용 여부
- ✔ 사례 4-2. 출퇴근 중 사고 시 병가 인정 범위

☞ 사례 4-1.

출퇴근 중 사고의 산재보험 적용 여부

Q 이용시설 Z의 직원이 출근길에 교통사고를 당하였다. 출퇴근 중 발생한 사고도 산재보험이 적용되는가? 산재 신청은 누가 어떻게 해야 하는가?

A 통상적인 경로나 방법으로 출근하는 길에 발생한 사고로 부상을 입은 경우에는 산재 신청이 가능하다. 산업재해보상보험법에서는 근로자가 통상적인 경로와 방법으로 출퇴근하는 중 발생한 사고를 업무상 재해로 인정하고 있다. 다만, 출퇴근 경로를 이탈하거나 중단한 경우에는 이탈 또는 중단 중의 사고와 그 후의 이동 중 사고는 산재로 인정되지 않는다. 산재 신청은 근로자가 직접 하는 것이므로 사업장 소재지 관할 근로복지공단에 산재 신청을 할 수 있다. 사업주는 근로자가 산재보험 청구를 하는 데 필요한 서류를 제출하는 데 협조해야 하며, 산재 신청 자체를 방해하거나 거부해서는 안 된다. 산재보험 적용 여부는 최종적으로 근로복지공단에서 심사하여 결정한다.

🔍 주요 시사점

- 핵심 원칙 : 통상적인 경로·방법으로 출퇴근 중 사고는 산재보험 적용 가능
- 유의 사항 : 경로 이탈·중단 중 사고는 산재 불인정, 근로자가 근로복지공단에 직접 신청

💡 현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026년 1월 유효 통상적 경로 산재 판단 기준 보완
- 근거 : 산업재해보상보험법 제37조

☞ 사례 4-2.

출퇴근 중 사고 시 병가 인정 범위

Q 이용시설 T의 직원이 출퇴근 시 사고로 병원에 입원하였고, 약 3주간의 안정 가료가 필요하다는 진단서를 받았습니다. 기관 운영규정에 따라 공무상 상해의 경우 유급병가를 사용 중입니다. 병가 인정을 진단서상 3주로 보아야 하는지, 실제 입원 기간(2주)만 병가 적용되는지 문의드립니다.

A 산업재해보상보험법 시행령 제35조에 따라, 근로자가 출퇴근하던 중 발생한 사고는 일정 요건을 충족하면 출퇴근 재해로 인정됩니다. 2018년 1월 1일부터 근로자의 출퇴근 중 발생한 재해도 산업재해로 인정되고 있습니다. 출퇴근 재해로 인정되려면 ①자택과 취업장소 간 이동 행위일 것, ②취업과 관련성이 있을 것, ③통상적인 경로 및 방법에 따라 이루어질 것 등의 요건을 충족해야 합니다. 질의 사례의 경우, 출퇴근 중 발생한 사고가 사적인 업무로 이동 중 발생한 것이 아니라면 원칙적으로 산재 보상으로 인정되므로 공무상 발생한 사고로 보아 유급으로 인정하는 것이 타당합니다. 기관 운영규정상 공무상 질병 또는 상해의 경우 연 누계 30일의 범위에서 유급으로 허용하고 있으므로, 진단서상에 기재된 입원 치료기간과 통원 치료기간을 포함하여 3주간을 유급으로 인정해주는 것이 타당합니다.

🔍 주요 시사점

- 핵심 원칙 : 출퇴근 재해는 산업재해로 인정되며, 진단서상 가료 기간 전체를 병가로 인정
- 유의 사항 : 입원 기간뿐 아니라 통원 치료 기간도 진단서에 포함되어 있으면 유급병가 적용

! 현행화 필요

- 핵심 내용 : 산재보험 관계 법령 및 공단 기준에 따른 업무상 재해 처리 절차(휴업급여/요양 등) 최신화
- 근거 : 산업재해보상보험법, 2026년 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인

쟁점5 서류 보존 및 기타 행정

근로계약서, 임금대장, 근로자명부 등 인사서류는 퇴직일로부터 3년간 보존해야 합니다(세금 관련 서류는 5년). 또한 동일 법인 내 시설 간 인사이동 시 연차휴가 연계 여부, 휴게시설 설치 의무 등도 실무상 확인이 필요한 사항입니다.

편집자 안내 아래 4개 사례는 서류 보존, 동일 법인 내 인사이동, 휴게시설 설치 등 다양한 행정 쟁점을 다룹니다.

- ✓ 사례 5-1. 인사서류 보존기간(3년) 및 폐기 방법
- ✓ 사례 5-2. 퇴사자 관련 서류의 법적 보존 기간
- ✓ 사례 5-3. 동일 법인 내 시설 간 인사이동 시 연차휴가 연계 여부
- ✓ 사례 5-4. 휴게시설 설치 의무 및 기준

☞ 사례 5-1.

인사서류 보존기간(3년) 및 폐기 방법

Q 보조금 운영 기관 X에서 과거 인사서류를 정리하려고 한다. 근로계약서, 임금명세서, 근로자명부 등 인사서류는 몇 년간 보존해야 하며, 보존기간이 지난 서류는 어떻게 폐기해야 하는가?

A 근로기준법 기준에 의거 직원들에 대한 인사서류 즉, 근로계약서, 임금명세서, 근로자명부 등 서류를 3년간 보존 의무가 있으며 3년이 경과한 이후에는 폐기해도 문제가 없다. 근로기준법 제42조에서는 사용자는 근로자 명부와 대통령령으로 정하는 근로계약에 관한 중요한 서류를 3년간 보존하여야 한다고 규정하고 있다. 보존해야 할 서류에는 근로계약서, 임금대장, 임금의 결정·지급방법과 임금계산의 기초에 관한 서류, 고용·해고·퇴직에 관한 서류, 승급·감급에 관한 서류, 휴가에 관한 서류 등이 포함된다. 신규직원 채용 시 탈락자에 대해서는 채용모집 서류 등을 반환해 주어야 함을 설명하였다. 서류 폐기 시에는 개인정보가 포함되어 있으므로 파쇄 등의 방법으로 복구 불가능하게 처리하는 것이 바람직하다.

🔍 주요 시사점

- 핵심 원칙 : 근로계약서, 임금대장 등 인사서류는 3년간 보존 의무가 있음
- 유의 사항 : 3년 경과 후 폐기 가능하나, 개인정보 보호를 위해 파쇄 처리 권장

💡 현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026.1.1. 이후 개인정보 보호법 개정 사항 반영
- 근거 : 근로기준법 제42조, 개인정보 보호법

☞ 사례 5-2.

퇴사자 관련 서류의 법적 보존 기간

Q 생활시설 U에서 퇴사자 서류보관 기간이 명확히 언제까지인지, 법적 근거와 함께 안내 부탁드립니다.

A 근로기준법 제42조에 따라 사용자는 근로자 명부와 임금대장 및 고용·해고·퇴직에 관한 서류, 임금의 결정·지급방법과 임금계산의 기초에 관한 서류, 근로계약에 관한 서류를 3년간 보존하여야 합니다. 여기서 '3년'의 기산점은 근로관계 종료일(퇴직일)부터입니다. 주요 보존 대상 서류는 ①근로자 명부, ②임금대장, ③고용·해고·퇴직에 관한 서류(근로계약서, 사직서, 해고통지서 등), ④임금의 결정·지급방법과 임금계산의 기초에 관한 서류(급여명세서, 임금협정서 등), ⑤근로계약에 관한 서류입니다. 노동관계법령 외에도 국세기본법에 따른 세무 관련 서류 보존기간(5년)이 더 길 수 있으므로, 임금대장 등 세무 관련 서류는 5년간 보존하시는 것이 안전합니다. 전자문서로 보관하는 것도 법적 효력이 인정됩니다.

🔍 주요 시사점

- 핵심 원칙 : 근로기준법상 근로자 관련 주요 서류의 보존 기간은 퇴직일로부터 3년
- 유의 사항 : 세무 관련 서류는 국세기본법에 따라 5년 보존이 필요할 수 있음

💡 현행화 필요

- 핵심 내용 : 경력증명서 발급 및 3년 보존 기한 실무 가이드
- 근거 : 근로기준법 제39조, 제42조

☞ 사례 5-3.

동일 법인 내 시설 간 인사이동 시 연차휴가 연계 여부

Q 보조금 운영 기관 Q는 ○○재단에서 위탁받아 운영 중이며, ○○재단 산하에는 법인 산하 여러 시설이 있습니다. 각 시설은 동일한 대표자로 등록되어 있으나 시설별로 고유번호가 다르고 회계가 분리 운영됩니다. 동일 법인 내 시설 간 인사이동이 있었는데, 연차휴가를 연계할 수 있는지 문의드립니다.

A 고용노동부 행정해석(근로기준정책과-6224)에 따르면, 사업 또는 사업장의 독립성 여부 판단 시 원칙적으로 하나의 법인은 동일 사업 또는 사업장으로 판단합니다. 다만, 법인 소속 기관이더라도 근로자 채용, 임금 결정 및 지급, 승진·징계 등 인사노무관리와 예산·회계 등이 독립적으로 구분하여 운영되고, 사업장에 경영담당자가 정해져 있고 근로조건의 결정권과 경영상 책임이 해당 경영담당자에게 전속되어 있는 경우에는 독립된 사업장으로 볼 수 있습니다. 질의 사례의 경우, 비영리 법인에서 최종 인사권을 가지고 인사발령에 의해 시설 간 이동이 이루어졌다면 실질적인 독립된 사업장으로 보기 어렵습니다. 따라서 시설 간 인사이동으로 본다면 연차휴가는 연계할 수 있습니다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 동일 법인 내 시설이라도 실질적 독립성 여부에 따라 별개 사업장 판단 가능
- 유의 사항 : 법인 차원 인사발령에 의한 이동이면 연차휴가 및 퇴직금 산정 기간 연계됨

현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026년 법인 통합 회계 지침상 퇴직금 승계 점검
- 근거 : 근로기준법 제34조, 2026년 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인

☞ 사례 5-4.

휴게시설 설치 의무 및 기준

Q 생활시설 Y에서 직원을 위한 휴게시설을 설치하려고 한다. 어떤 사업장이 휴게 시설 설치 의무가 있으며, 휴게시설에는 어떤 설비가 갖추어져야 하는가?

A 2022년 8월 18일부터 모든 사업장에 휴게시설을 설치해야 한다. 위반 시 과태료가 부과되는 사업장 기준은 1) 상시근로자 수 20명 이상을 고용한 회사, 2) 상시근로자 수 10명 이상으로, 돌봄서비스 종사원 등 2명 이상 고용한 회사이다. 휴게시설 내에 캐비닛이 있으면 인정이 안 되고, 냉난방 시설이 갖추어져 있어야 한다. 생수(정수기 등)가 휴게시설 내에 비치되어 있어야 한다. 휴게 시설은 근로자가 휴게시간에 자유롭게 이용할 수 있어야 하며, 업무공간과 분리 되어 있어야 한다. 사회복지시설의 경우 돌봄서비스 종사원이 근무하는 경우가 많으므로 상시근로자 10명 이상이면 휴게시설 설치 의무가 있을 가능성이 높다.

주요 시사점

- 핵심 원칙 : 상시 20인 이상 또는 돌봄서비스 종사원 고용 10인 이상 사업장은 휴게시설 설치 의무
- 유의 사항 : 냉난방 시설, 식수 비치 필요, 캐비닛 있는 공간은 휴게시설로 인정 안 됨

현행화 필요

- 핵심 내용 : 2026.1.1. 집중 점검 대비 시설 설치 기준(냉난방 등) 보완
- 근거 : 산업안전보건법 제128조의2

사회서비스기관 인사노무 컨설팅 사례집

| 발행일 | 2025년 12월 31일

| 발행처 | 전북특별자치도사회서비스원

| 주소 | 전북특별자치도 전주시 덕진구 백제대로 720

| 전화 | 063-906-4001(전북특별자치도사회서비스원)

| 홈페이지 | <https://jeonbuk.pass.or.kr/>(전북특별자치도사회서비스원)

| 인쇄처 | 전라북도장애인미술협회인쇄사업단

본 저작물의 무단 복제를 금합니다.