

동물병원 노무관리

이 동 현

노무법인 대명

노무사

ldhperfect@naver.com

저는 “동물병원 노무관리”라는 제목으로 강의를 할 노무법인 대명 소속의 이동현 노무사입니다.

본 강의는 노동법의 범위가 광대하므로 주요 노동법 규정을 알아봄으로써 동물병원 현장의 인사노무관리에 적극 활용할 수 있고 이를 통해 합법적이고 효율적인 인사노무관리를 함으로써 상생, 협력하는 노사 관계를 구축하고 기업경쟁력을 강화하는데 보탬을 됨을 목적으로 합니다.

설명의 순서는 5인 미만 즉 4인 이하 사업장에서 꼭 지켜야 할 주요 노동법규정 과 5인 이상 사업장에서 꼭 지켜야 할 주요노동법규정을 나누어 설명하도록 하겠습니다.

I. 5인 미만 사업장에서 꼭 지켜야 할 주요노동법 규정 10가지

본격적으로 5인미만 즉 4인 이하 사업장에서 꼭 지켜야 할 주요 노동법규정 10가지를 설명하겠습니다.

첫번째로 “근로계약서 작성”입니다.

근로계약은 법령상 반드시 서면계약을 요건으로 하지는 않지만, 일반적 명시사항 중 일정사항에 대하여는 서면으로 명시할 것을 의무화하고 있으므로, 근로자를 채용할 때에는 서면으로 근로계약서를 작성하여야 합니다. 근로계약서에는 임금, 소정근로시간, 휴일 및 근무장소와 업무 등을 기재하여야 합니다.

또한 근로자의 요구가 있는 경우에는 근로자에게 근로계약서를 교부토록 하고 있습니다.(2012년부터 근로자의 요구가 없어도 교부하여야 함)

따라서 근로계약서는 2부를 작성해서 당사자간 1부씩 보관함이 바람직합니다.

두번째로 “근로자명부 등 보관의무”입니다.

법에서는 근로자명부와 임금대장, 근로계약에 관한 중요서류를 사업장에 비치하고 3년간 보존하여야 한다고 정하고 있습니다.

이는 당사자간의 근로조건 등을 판단할 수 있는 근거를 확

보하기 위함입니다.

근로자명부는 사용기간이 30일 미만인 일용근로자 이외에는 단시간근로자, 수습근로자 등을 포함한 모든 상용근로자에 대하여 근로자명부를 작성하여야 합니다.

또한 근로자 개인별로 임금대장을 작성하여야 합니다.

마지막으로 근로계약에 관한 중요서류에는 근로계약서 및 제반 인사관리 서류 등을 말합니다.

세번째로 “휴게시간 부여”입니다.

휴게시간은 대기시간, 점심시간 등 이름이 어떠한 간에 근로자가 사용자의 지휘, 감독으로부터 벗어나 자유로이 사용할 수 있는 시간을 말합니다.

법에서는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 주도록 정하고 있습니다.

이는 근로자가 계속해서 근로함에 따라 쌓이는 피로를 회복시키고 권태감을 감소시켜 노동력을 재생산하여 근로의욕을 확보, 유지하는데 그 목적이 있습니다.

이러한 휴게시간은 근로시간 도중에 주어야 하며, 근로자가 자유롭게 이용할 수 있어야 합니다.

예를 들어 본래의 업무를 위하여 부수적으로 필요한 시간, 참석이 강제되는 교육시간, 행사시간 등은 휴게시간이 아닌 근로시간으로 보아야 하고, 교대제근로시간 사이의 대기시간, 규칙적으로 일감이 주어지는 업무 사이의 대기시간 등은

근로자가 자유롭게 이용할 수 있는 한 휴게시간을 볼 수 있을 것입니다.

네번째로 “주휴일 부여”입니다.

법에서는 근로자에게 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 주도록 하고 있습니다.

이는 1주간의 근로로 인하여 축적된 피로를 풀고 건강을 확보하여 노동의 재생산을 꾀하고 생산성을 높이는 한편 사회적, 문화적 생활을 할 수 있게 하는데 있습니다.

주휴일 즉 유급휴일은 1주동안의 소정근로일수를 개근한 근로자에게 주어야 합니다.

또한, 주휴일은 반드시 일요일일 필요는 없으며 당사자간에 특정일을 부여하면 됩니다.

다만, 주휴일에서 다음 주휴일까지의 간격은 7일 이내가 바람직합니다. 마지막으로 주휴일의 적치는 주휴일 제도의 근본취지에 맞지 않으므로 인정되지 않습니다.

다섯번째로 “임금지급원칙”입니다.

법에서는 임금지급원칙으로 직접지급원칙, 전액지급원칙, 통화지급원칙, 정기지급원칙을 정하고 있습니다.

즉, 임금은 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 해당 근로자에게 현금 또는 통장으로 그 전액을 지급하여야 합니다.

다만 갑근세, 사회보험료 등은 사전공제가 가능합니다.

또한, 한 달을 전부 근무하지 않았더라도 일한 일수만큼은 일할계산하여 임금으로 지급하여야 합니다.

마지막으로 근로자가 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 날부터 14일 이내에 임금 등 근로관계로 인하여 발생한 일체의 금품을 지급하여야 합니다.

여섯번째로 “최저임금”입니다.

최저임금제도란 국가가 임금의 결정에 직접 개입하여 임금의 최저수준을 정하고 사용자에게 그 지급을 법적으로 강제하는 제도입니다.

따라서 노동부장관이 정하여 고시하는 최저임금 이상을 지급하여야 합니다. 2012년 적용되는 최저임금은 시간당 4,580원입니다.

다만, 수습사용 중에 있는 자로서 수습사용한 날부터 3월 이내인 근로자에게는 최저임금액의 90% 즉 2012년을 기준으로 4,122원이 시간당 최저임금으로 적용됩니다.

또한, 최저임금을 근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 그 외의 적당한 방법으로 근로자에게 주지시켜야 합니다.

일곱번째로

“해고예고 와 해고사유등의 서면통지”입니다.

법에서는 근로자를 해고할 때에는 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나 적어도 30일분 이상의 통상임금을 해고예고수당으로 지급하여야 한다고 정하고 있습니다..

이러한 해고예고제도는 근로자가 갑자기 직장을 잃게 되어 생활이 곤란해지는 것을 예방하기 위한 제도로서 해고예고와 해고예고수당 이 2가지 의무는 선택적인 것입니다

다만, 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 근로자, 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 근로자, 월급근로자로서 6개월이 되지 못한 근로자, 수습사용한 날부터 3개월 이내인 수습근로자에 대하여는 해고예고가 적용되지 않습니다.

또한, 근로자를 해고하려면 해고시기를 서면으로 통지하여야 합니다. 이는 근로자의 생활에 막대한 지장을 초래하는 해고에 대해 특히 신중하게 다루어지도록 하고 부당해고 및 퇴직금과 관련하여 분쟁이 발생하였을 때 이를 명확히 해결하기 위함입니다.

해고의 서면통보는 효력요건이므로, 해고시기 등을 서면으로 통지하여야만 해고의 효력이 발생합니다.

여덟번째로 “퇴직금”입니다.

2010년 12월 1일을 법 시행일로 하여 “근로자퇴직급여 보장법”이 4인 이하 사업장에도 확대적용됨에 따라 그동안 퇴직급여제도가 적용되었습니다.

따라서 2010년 12월 1일을 계속근로기간의 기산점으로 하여 1년 이상 근로하고 퇴직한 근로자에게 퇴직금을 지급하여야 합니다.

다만, 4인 이하 사업장의 영세성과 잦은 이직률을 고려하여 퇴직금 수준은 2010년 12월 1일부터 2012년 12월 31일까지의 기간은 기존의 법정퇴직금 수준의 50%를 적용하고, 2013년부터는 100%를 적용하게 됩니다.

아홉번째로 “야간,휴일근로 제한”입니다.

법에서는 여성을 야간, 휴일에 근로시키려면 당사자의 동의를 받아야 하며, 임신부와 18세 미만인 자를 야간, 휴일에 근로시키려면 노동부장관의 인가를 받아야 한다고 정하고 있습니다.

야간근로는 오후 10시부터 다음날 오전 6시 사이에 일하는 것을 말하며, 휴일근로란 주휴일, 근로자의 날 등 법정 휴일에 근로하는 것을 말합니다.

즉, 18세 이상인 여성근로자에 대해 야간근로나 휴일근로를 시키고자 하는 경우에는 당해 근로자의 동의를 얻는 것으로 족하며,

연소자 및 임신부에 대한 야간근로 또는 휴일근로는 근로자 본인의 동의나 청구를 요건으로 하고, 개개인을 기준으로 노동부장관의 인가를 받아야 합니다.

열번째로 “산전후휴가 및 육아휴직”입니다.

법에서는 출산 전,후의 여성에게는 90일의 보호휴가를 주어야 한다고 정하고 있습니다.

산전후휴가는 출퇴근 성적과 관계없는 보장적 휴가입니다. 이는 임신, 출산 등으로 소모된 여성근로자의 체력을 회복하

는데 목적이 있습니다.

산전후휴가기간 90일은 역일에 의한 기간으로 출산을 전후하여 연속 사용하여야 합니다. 또한, 90일 중 45일 이상을 출산 이후에 사용할 수 있도록 하여야 합니다. 즉, 산전에 45일 이상을 휴가로 사용하였을 경우에도 산후에 45일 이상의 유급보호휴가를 주어야 합니다.

다음으로 법에서는 근로자가 만6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다고 정하고 있으며, 육아휴직의 기간은 1년 이내로 하고 있습니다.

육아휴직의 신청권자는 육아휴직 청구일 현재 만6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀를 가지고 있는 여성근로자 및 남성 근로자이며, 출산부모뿐 아니라 입양 및 대리부모까지를 포함합니다.

다만, 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 당해 사업에서의 계속 근로기간이 1년 미만인 근로자와 동일한 자녀에 대하여 배우자가 법에 의해 육아휴직중인 근로자에게는 육아휴직이 인정되지 않습니다. 육아휴직의 청구기간은 1년 이내의 기간을 한도로 근로자가 필요로 하는 기간이 됩니다.

지금까지 5인미만 사업장에서 꼭 지켜야 할 주요 노동법 규정 10가지를 알아보았습니다.

다음으로, 5인 이상 사업장에서 꼭 지켜야 할 주요 노동법 규정을 알아보도록 하겠습니다.

다만, 5인 이상 사업장에는 앞서 살펴본 5인 미만 사업장에서 지켜야 할 규정 또한 모두 적용되므로, 중복되는 것은 제외하고 5인 이상 사업장에서 지켜야 할 노동법 규정 5가지를 기초로 하여 설명하겠습니다.

II. 5인 이상 사업장에서 꼭 지켜야 할 주요 노동법 규정

첫번째로 “주40시간제”입니다.

법에서는 1일과 1주를 단위로 하여 근로시간을 제한하고 있는데 이를 법정기준근로시간이라고 합니다.

즉, 근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 지켜야 합니다.

그러나, 1일 8시간, 1주 40시간을 초과하여 일을 시킬 경우에는 근로자와 반드시 합의를 하여야 하며, 이러한 경우에도 1주일에 12시간을 초과할 수 없습니다.

다만, 20인 미만 사업장의 경우에는 주40시간제가 적용된 2011년 7월 1일부터 3년간은 근로자와 합의하여 1주 16시간을 한도로 초과 근무를 시킬 수 있습니다.

두번째로 “연차유급휴가”입니다.

법에서는 1년간 8할 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주도록 하고 있습니다.

단, 1년 미만인 근로자에 대하여는 1월 개근시 1일의 유급휴가를 주되, 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 15일에서 이미 사용한 휴가를 뺀 일수를 유급휴가

로 주도록 하고 있습니다.

또한, 3년 이상 계속해서 근로한 근로자에게는 15일에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주되, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 하고 있습니다.

이를 표로 요약하면 다음과 같습니다.

근속연수	휴가일수
1년	15일
2년	15일
3년	16일
4년	16일
5년	17일
10년	19일
15년	22일
20년	24일
21년	25일
25년	25일

세번째로 “가산임금”입니다.

법에서는 연장근로와 야간근로 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급하도록 하고 있습니다.

이는 연장, 야간, 휴일근로를 사용자에게 대한 경제적 압박을 통하여 억제하는 한편, 이러한 근로에 따른 근로자의 건강 및 문화생활의 침식을 경제적으로 보상하기 위하여 설정된 것입니다.

연장근로란 1일 8시간, 1주 40시간을 초과하여 근로하는 경우를 말하며, 야간근로란 오후 10시부터 다음날 오전 6시까지 사이에 근로하는 것을 말합니다.

지금까지 5인 미만 사업장에서 꼭 지켜야 할 주요 노동법규정 과 5인 이상 사업장에서 꼭 지켜야 할 노동법규정을 나누어 설명하였습니다

합법적이고 효율적인 인사노무관리를 위해서는 지금까지 알아보았던 노동법 주요규정을 이해하고 적절히 활용하여야 할 것입니다.

본 강의를 통하여 얻은 지식으로 동물병원 현장의 인사노무관리에 적극 활용하셔서 건전한 노사관계 구축과 기업경쟁력 강화에 보탬이 되기를 소망합니다.

경청해 주셔서 감사합니다.☺

마지막으로 휴일근로란 주휴일 근로자의 날 등 법정휴일은 물론 그 밖에 취업규칙 등으로 정한 휴일에 근로하는 것을 말합니다.

네번째로 “퇴직금”입니다.

법정 퇴직금은 근로자의 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금이 지급되어야 합니다.

따라서 근로기간이 1년 미만인 근로자에게는 퇴직금을 지급할 의무가 없습니다. 법정퇴직금 제도의 적용대상은 근로자로서 1년 이상 계속 근로한 자로서 임시직, 축탁직, 일용직, 수련의 등 전문직 등도 근로기준법상 근로자로 모두 포함됩니다.

또한 1년 이상 근무한 근로자의 요구가 있는 경우에는 퇴직하기 전이라도 퇴직금을 미리 정산할 수 있습니다.

퇴직금의 구체적인 산식은 다음과 같습니다.

$$\text{일평균임금} \times 30\text{일} \times \text{근무기간} / 365\text{일}$$

다섯째로 “취업규칙”입니다.

법에서는 상시10명 이상의 근로자를 사용하는 사업장은 일정 사항에 관한 취업규칙을 작성하여 노동부장관(지방노동관서)에게 신고하여야 한다고 정하고 있습니다.

취업규칙에는 업무의 시작 과 종료 시각, 휴게시간, 휴일, 휴가 및 교대근무 등에 관한 사항을 기재합니다.

이러한 취업규칙을 작성하거나 변경하는 경우에는 근로자의 과반수를 대표하는 노동조합 또는 근로자 과반수의 의견을 들어야 하며, 근로자에게 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 합니다.