

서일·중랑 온라인 잡페어

2021.11.23
-11.24

QR코드



※참여하신 분들 중, 추천을 통해 기프티콘을 보내드립니다.

참여대상	서일대학교 재학생 및 졸업생 & 서울 지역 청년구직자			
홈페이지	https://www.jobon.co.kr/seoiljobfair2021			
행사일정	11.23 (화)		11.24 (수)	
진로 취업 특강(1H) 16:00 - 17:00	진로특강 “MBTI 로 알아보는 나의 진로”		취업특강 “대기업 취업마스터가 들려주는 취업뽕개기”	
현직자 직무 특강(2H) 17:00 - 19:00	소프트웨어 개발  삼성전자	공기업  국민건강보험	서비스 기획  직방	영업/영업관리 AMOREPACIFIC
이벤트 특강(1H) 19:00 - 20:00	전소영 SBS 기상캐스터 “면접 프리패스! 스피치 스킬 정복하기”		유튜브 채널 ‘이라이라경’ “80만 유튜버와의 랜선만남”	
문의	서일대학교 SU대학일자리본부 02-490-7274			

보도자료 1

(500대) 기업의 청년 채용 인식조사 결과 발표

- 신입경력직을 불문하고 직무 적합성과 직무능력을 최우선 고려
- 채용 결정요인으로 봉사활동, 공모전, 어학연수 등 단순 스펙은 우선 순위가 낮은 요인으로 나타남

□ 고용노동부(장관 안경덕)와 한국고용정보원(원장 나영돈)은 매출액 상위 500대 기업을 대상으로 8월 4일부터 9월 17일까지 채용 결정 요인 등 취업준비생이 궁금해하는 사항*을 조사해 결과를 발표했다.

* 주요 조사내용: ▲입사지원서 및 면접 주요 평가 요소 ▲채용결정 시 우선순위가 낮은 요소 ▲탈락 이력이 향후 채용에 미치는 영향 등

○ 이번 조사는 지난 10월 28일 발표된 「취업준비생 애로 경감 방안」*의 후속 조치로, 기업의 채용정보를 제공하여 취업준비생이 효율적으로 취업 준비 방향을 설정하도록 돕기 위한 목적으로 실시됐다.

* 「실감나는 취업정보 효과적 안내」 중 “500대 기업 등 조사대상 다변화로 정보 축적·활용”

- 조사 결과는 취업준비생이 성공적인 취업 준비 방향을 설정할 수 있도록 고용센터, 대학일자리센터 등에서 취업·진로 상담 시 적극적으로 활용되도록 할 예정이다.

[참고] 설문조사 개요

- ❖ (시기/기관) '21.8.4.~9.17. / (주)글로벌알앤씨
- ❖ (대상/응답) 국내 500대 기업 전수조사(매출 기준) / 250개 응답(응답률 50.0%)
- ❖ (방법) 구조화된 설문지를 활용한 복합조사(온라인, 이메일, 팩스 병행)
- ❖ (항목) 채용단계별(입사지원서, 면접) 중요한 평가 요소, 우선순위가 낮은 요소, 탈락 후 재지원 시 고려 사항 등

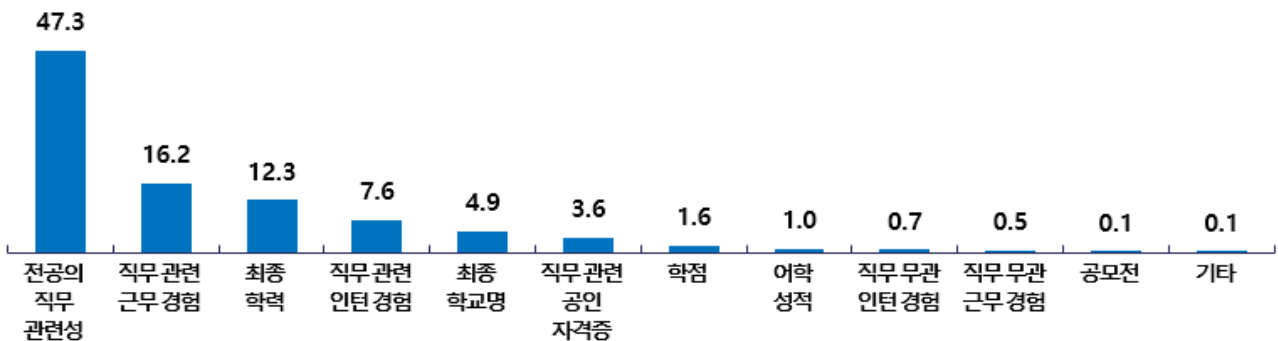
❖ **신입 채용시 입사지원서와 면접에서 가장 중요한 요소는 직무 관련성**
(입사지원서: 전공 직무관련성 47.3%, 면접: 직무관련 경험 37.9%)

□ 조사 결과에 따르면, 신입 채용 시 가장 중요하게 고려하는 요소는 입사지원서에서는 전공의 직무관련성(47.3%)이었고, 면접에서도 직무관련 경험(37.9%)으로 나타나 직무와의 관련성이 채용의 가장 중요한 기준으로 나타났다.

○ 입사지원서에서 중요하다고 판단하는 요소는 ‘전공의 직무 관련성’ 47.3%, ‘직무 관련 근무 경험’ 16.2%, ‘최종 학력’ 12.3% 순으로 나타났다.

신입직 입사지원서 평가 시 중요하다고 판단하는 요소

(Base : 전체, n=250, 1순위 응답, 단위 : %)

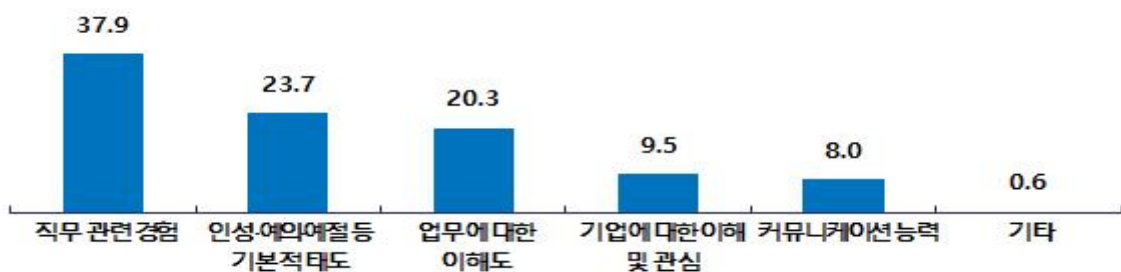


○ 한편, 면접에서 중요한 요소는 ‘직무 관련 경험*’ 37.9%, ‘인성·예의 등 기본적 태도’ 23.7%, ‘업무에 대한 이해도’ 20.3% 순으로 나타났다.

* 직무 관련 경험은 향후 수행할 직무와 관련이 있는 모든 경험을 의미하며, 향후 수행할 직무와 연관된 프로젝트 경험, 실습 경험, 스터디, 교육·연수 등 포괄

신입직 면접시 중요하다고 판단하는 요소

(n=250, 1순위 응답, 단위 : %)

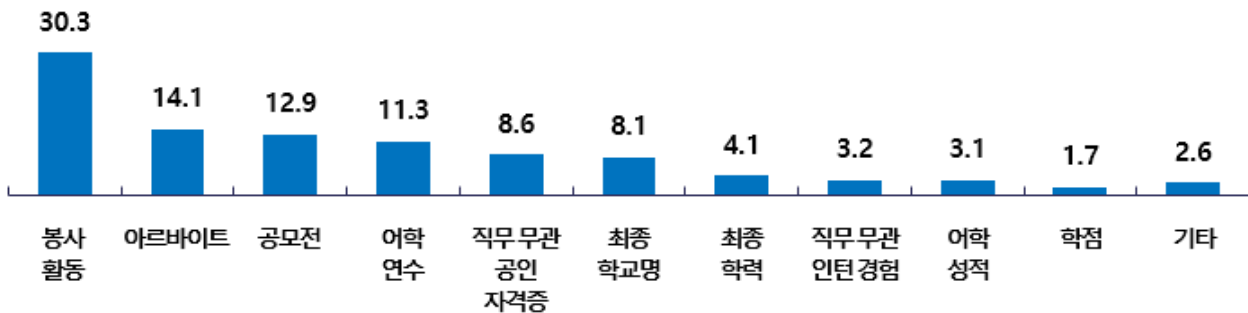


- 반면, 채용 결정 시 우선순위가 낮은 평가 요소로는 '봉사활동'이 30.3%로 가장 높았고, 다음으로는 '아르바이트' 14.1%, '공모전' 12.9%, '어학연수' 11.3% 순으로 나타났다.

※ 다만, '공모전', '어학연수', '어학점수' 등은 '직무 관련성'에 따라 별도로 구분하지 않았으므로 직무 관련성에 따라 결과가 달라질 수 있음에 유의

신입직 채용 결정시 우선 순위가 낮은 평가 요소

(Base : 전체, n=250, 1순위 응답, 단위 : %)

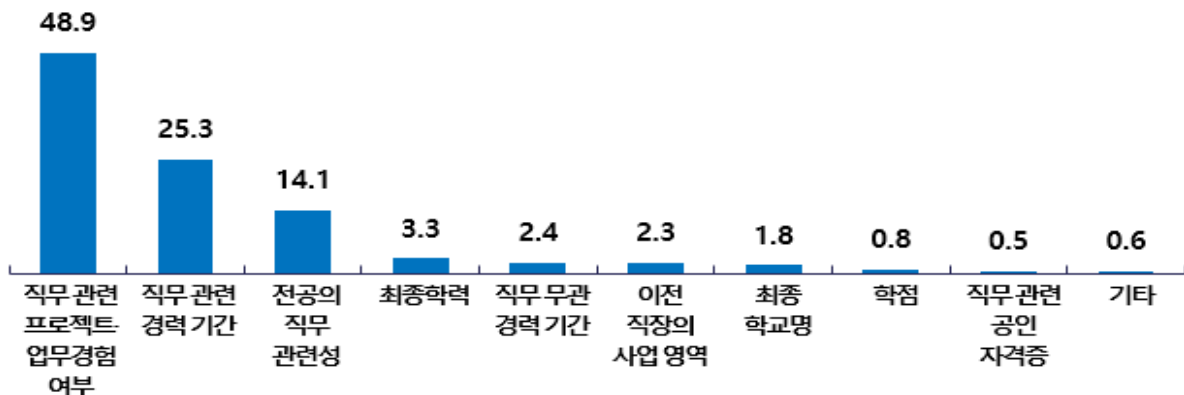


❖ **경력직 채용시 입사지원서와 면접에서 가장 중요한 요소는 직무능력 (입사지원서: 직무관련 프로젝트 등 경험 48.9%, 면접: 직무 전문성 38.4%)**

- 경력직 선발 시 가장 중요하게 고려하는 요소는 입사지원서에서는 직무 관련 프로젝트·업무경험 여부(48.9%)였고, 면접에서도 직무 관련 전문성(76.5%)으로 나타나 직무능력이 채용의 가장 중요한 기준으로 나타났다.

경력직 입사지원서 평가 시 중요하다고 판단하는 요소

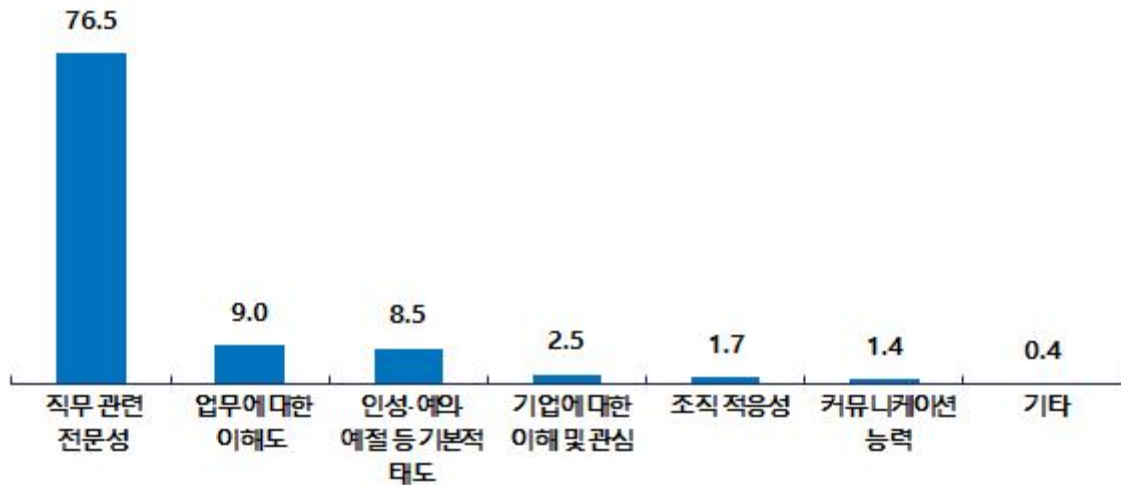
(Base : 전체, n=250, 1순위 응답, 단위 : %)



- 구체적으로 살펴보면, 입사지원서 평가에서 중요하다고 판단하는 요소는 '직무 관련 프로젝트·업무경험 여부' 48.9%, '직무 관련 경력 기간' 25.3%, '전공의 직무 관련성' 14.1% 순으로 나타났다.
- 한편, 면접에서 중요한 요소로 '직무 관련 전문성'을 꼽은 기업이 76.5%로 압도적으로 높은 것으로 나타났다.

경력직 면접시 중요하다고 판단하는 요소

(n=250, 1순위 응답, 단위 : %)

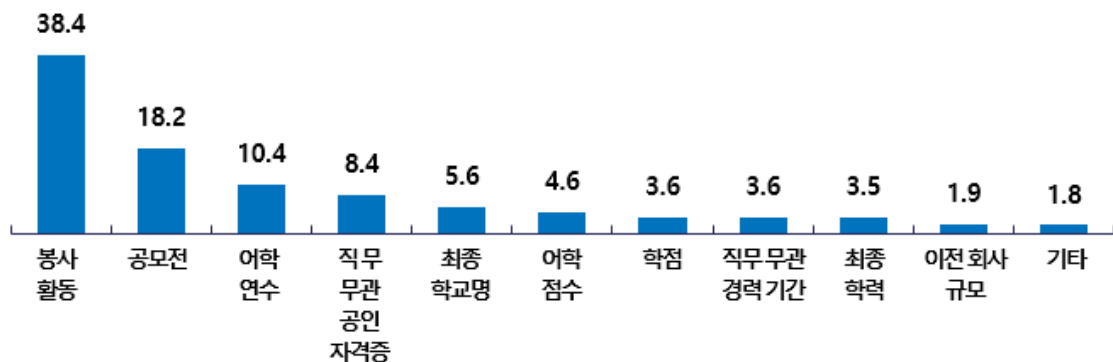


- 반면, 채용 결정 시 우선순위가 낮은 요소로는 '봉사활동'이 38.4%로 가장 높았고, 다음으로 '공모전' 18.2%, '어학연수' 10.4%, '직무 무관 공인 자격증' 8.4% 순으로 나타났다.

※ 다만, '공모전', '어학연수', '어학점수' 등은 '직무 관련성'에 따라 별도로 구분하지 않았으므로 직무 관련성에 따라 결과가 달라질 수 있음에 유의

경력직 채용 결정시 우선 순위가 낮은 평가 요소

(Base : 전체, n=250, 1순위 응답, 단위 : %)



❖ **탈락했던 기업에 재지원할 경우, 스스로의 피드백과 달라진 점에 대한 노력, 탈락 이후 개선을 위한 노력이 중요한 것으로 나타남**

- 이전에 필기 또는 면접에서 탈락 경험이 있는 지원자가 다시 해당 기업에 지원하는 경우, 이를 파악한다는 기업은 전체 250개 기업 중 63.6%에 해당하는 159개 기업으로 나타났다.
- 탈락 이력을 파악하는 159개 기업 중 대다수에 해당하는 119개 기업은 탈락 후 재지원하는 것 자체가 채용에 미치는 영향은 '무관'하다고 응답했다.
- 다만, 해당 기업에 탈락한 이력 자체가 향후 재지원 시 부정적인 영향을 미칠 수 있다고 생각해 불안한 취준생들은
 - '탈락사유에 대한 스스로의 피드백 및 달라진 점 노력'(52.2%), '탈락 이후 개선을 위한 노력'(51.6%), '소신있는 재지원 사유'(46.5%) 등을 준비하면 도움이 될 것이라고 조언했다.

탈락했던 기업 재지원 시 준비하면 도움이 될 사항



□ 고용노동부는 이번 조사를 통해 기업이 단순 스펙인 어학성적, 공모전 등보다 직무능력을 중시하는 경향을 실증적으로 확인하였고, 이를 반영해 취업준비생을 위한 다양한 직무체험 기회를 확충할 예정이다.

- * ▲확대: 국민취업지원제도 일경험 프로그램('21년 2.9만명, 542억 → '22년 3만명, 1,394억 예정)
- ▲신설: 청년친화형 기업 ESG 지원('22년 170억 예정) 및 중소기업 직무체험 프로그램('22년 50억 예정)

○ 또한, 인성·예의 등 기본 태도는 여전히 중요하므로 모의 면접을 통한 맞춤형 피드백을 받을 수 있는 기회를 확대할 계획이다.

- * ▲'22년 신설: 직무중심 채용 대비를 위한 취업코칭 솔루션(직무전문가 참여 모의면접, 직무 전문 취업컨설턴트를 통한 컨설팅 및 멘토링)
- ▲개편: 중소기업 청년 직무체험 프로그램을 통해 모의면접 및 맞춤형 피드백 제공

□ 고용노동부는 이번 조사에 대해 채용의 양 당사자인 기업과 취업준비생의 의견을 수렴*한 결과, 조사의 취지와 필요성을 적극 공감했음을 고려하여,

- * 기업(7.9. 2회, 7.13. 1회 총 3회) 및 취업준비생(8.10., 8.12., 8.19. 총 3회)

○ 앞으로도 청년들이 궁금한 업종, 내용을 반영해 조사대상과 항목을 다변화하여 계속 조사해나갈 예정이다.



- * (향후 계획) 유망 중소·중견기업(12월 조사, '22.2월 발표), 청년선호·다수고용업종('22년)

□ 권창준 청년고용정책관은 “채용경향 변화 속에서 어떻게 취업준비를 해야 할지 막막했을 취업준비생에게 이번 조사가 앞으로의 취업준비 방향을 잡는 데에 도움을 주는 내비게이션으로 기능하기를 기대한다.”라고 하면서,

○ 아울러, “탈락 이후에도 피드백과 노력을 통해 충분히 합격할 수 있는 만큼 청년들이 취업 성공까지 힘낼 수 있도록 다양한 취업지원 프로그램을 통해 끝까지 응원하겠다.”라고 말했다.

- 연구를 수행한 이요행 한국고용정보원 연구위원은 “조사 결과에서 보듯이 기업들의 1순위 채용 기준은 지원자의 직무적합성인 것으로 나타났다.”라면서,
- “취업준비생들은 희망하는 직무를 조기에 결정하고 해당 직무와 관련되는 경험과 자격을 갖추기 위한 노력을 꾸준히 해나가는 것이 필요하다.”라고 조언했다.

※ 이번 조사는 청년 취업준비생이 필요로 하는 채용 인식 관련 정보를 제공하여 청년 구직자의 효율적인 취업준비를 돕기 위해 매출액 500대 기업 대상으로는 1회성으로 시험작성하였으며, 국가승인통계가 아님

 공공누리	 공공자격을 자유이용허락	이 보도자료와 관련하여 더욱 자세한 내용이나 취재를 원하시면 고용노동부 공정채용기반과 정다비 사무관(☎044-202-7436), 한국고용정보원 이요행 연구위원(043-870-8300)으로 연락해주시기 바랍니다.
---	---	---

조사 목적

- 청년 구직자가 효율적으로 취업을 준비할 수 있도록 상위 500대 기업에게 청년층이 채용과 관련하여 궁금한 사항 위주로 채용 관련 인식조사 수행

 조사 기간: 2021. 8. 4. ~ 9. 17. 조사 대상: 매출액 기준 상위 500대 기업 조사 방법: 구조화된 설문지를 활용한 복합조사(온라인 이메일 팩스 병행) 주요 조사 항목

- 신입/경력직별 입사지원서·면접 평가 시 중요하게 판단하는 요소
- 신입/경력직별 채용 결정 시 우선순위가 낮은 평가 요소
- 필기 또는 면접 탈락자 재지원 파악 여부 및 채용에 미치는 영향, 부정적 영향 미칠시 영향 방식, 재지원 시 중점 노력할 부분

 자료 이용 시 유의사항

- 통계표에 수록된 각 자료는 세부 단위에서 반올림되었으므로 상위 단위에서 총계가 일치하지 않을 수도 있음
- 기업의 채용인식 파악 필요성에 의해 500대 기업 대상으로 1회성으로 시험작성한 자료로 국가승인통계가 아님

2021년 11월 19일부터 사용자는 임금명세서를 교부해야 합니다.

- ‘임금명세서 만들기’ 컴퓨터·모바일 프로그램 무상 보급
- 임금명세서 교부의 현장 안착을 위해 우선 지도·지원

- 11월 19일부터 사용자가 근로자에게 임금을 줄 때, 임금의 구성항목 및 계산방법, 공제내역 등을 적은 임금명세서를 함께 주어야 한다.
- 임금은 근로관계를 이루는 중요한 내용으로 과거부터 임금의 세부 내역을 기재한 문서를 주는 것이 일반적이다.
 - 그러나, 일부 사업장에서는 근로자에게 임금명세서를 주지 않거나 임금총액만 알려주는 경우가 더러 있기도 하였다.
 - 이에 사용자와 근로자가 임금에 대한 정보를 정확히 주고받고, 임금체불이 발생할 경우 사용자와 근로자 간 액수 등에 대한 다툼의 소지를 줄일 수 있도록,
 - 임금명세서 교부를 의무화하는 내용으로 「근로기준법」이 개정(21.5.18. 공포) 되었으며, 11월 19일부터 시행한다.
- 고용노동부(안경덕 장관)에 따르면 주요 내용은 다음과 같다.
 - ① 사용자는 근로자에게 ‘임금을 지급할 때’ 임금명세서를 주어야 하고,
 - 11월 19일 이후 임금지급분부터 적용된다.
 - ② 임금명세서에는 「근로기준법 시행령」 제27조의2에서 정하는 기재사항을 반드시 포함해야 한다.
 - 임금명세서에 필수적으로 기재해야 하는 사항은 다음과 같다.

<임금명세서 기재사항>

- ▲ 성명, 생년월일, 사원번호 등 **근로자를 특정할 수 있는 정보**
- ▲ **임금지급일** ▲ **임금 총액**
- ▲ 기본급, 수당, 상여금, 성과금 등 **임금의 구성항목별 금액**
(통화 이외의 것으로 지급된 임금이 있는 경우 그 품명 및 수량과 평가총액)
- ▲ 출근일수·근로시간 수 등에 따라 달라지는 임금의 **구성항목별 계산 방법**(연장·야간·휴일근로를 시킨 경우에는 그 시간수 포함)
- ▲ 임금의 일부를 공제한 경우 **공제 항목별 금액과 총액 등 공제내역**

③ 임금명세서는 서면 또는 「전자문서 및 전자거래 기본법」에 따른 전자문서로 교부해야 한다.

- 전자우편(이메일)이나 **휴대전화 문자메시지(SMS, MMS), 모바일 메신저** 등을 통해 임금명세서를 작성·전송하는 것도 가능하다.
- 사내 **전산망** 등에 근로자가 개별적으로 접근해 **열람하고 출력할 수 있도록** 올리는 것도 가능하다.

④ 임금명세서 기재사항을 모두 적은 문서(전자문서 포함)라면 임금명세서에 해당하며, 반드시 특별한 서식으로 교부해야 하는 것은 아니다.

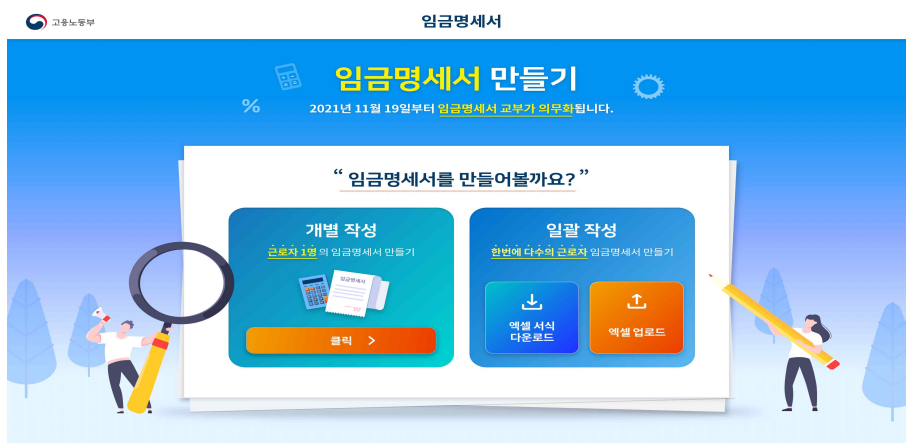
<임금명세서 사례 1>
 이름: 홍길동
 임금지급일: 2021.11.25.
 임금총액: 48만원
 계산방법: 48시간 x 10,000원

<임금명세서 사례 2>
 이름: 홍길동
 임금지급일: 2021.11.25.
 임금총액: 2,817,000원
 지급액 (기본급) 2,717,000원
 (식대) 100,000원
 공제액 (고용보험) 16,720원
 (산재보험) 20,120원
 (국민연금) 94,050원
 (건강보험) 71,680원
 (장기요양보험) 8,250원
 계산방법 (기본급) 209시간 x 13,000원

<임금명세서 사례 3>
 홍길동 님께 2021.11.25.에 총 48만원을 지급하였습니다.
 21.11월 총 근로시간 48시간에 대해 시간당 1만원 지급하였습니다.

< 휴대전화 문자를 활용한 전자적 형태의 임금명세서 작성 예시>



- 한편, 임금명세서 교부 의무를 위반한 사용자에게는 「근로기준법」 제116조에 따라 500만원 이하의 과태료가 부과된다.
 - 다만, 영세 사업장에서는 관련 법령 내용의 숙지가 미흡할 수 있고, 임금명세서 교부를 위한 준비기간이 필요한 점 등을 고려하여,
 - 충분한 시정기한과 추가적인 시정기회를 부여하는 등 과태료 부과보다는 제도 정착에 주안점을 두고 사업장을 지도할 예정이다.
- 아울러, 임금명세서 교부에 대한 사용자의 인사노무관리 부담을 줄여주기 위해 고용노동부 누리집을 통해 ‘임금명세서 만들기’ 프로그램을 무상으로 보급한다.
 - 사업주는 이 프로그램을 이용하면 손쉽게 전자적 형태의 임금명세서를 작성할 수 있다.
- ‘임금명세서 만들기’는 근로자 1명에 대한 임금명세서를 직접 작성하는 ‘개별작성’과 다수의 근로자의 임금명세서를 한번에 만들 수 있는 ‘일괄작성’ 방식으로 사용 가능하며,
 - 사용자가 편리한 방식을 선택하여 이용할 수 있다.



< ‘임금명세서 만들기’ 프로그램 컴퓨터 화면 >

- 또한 모바일 고용노동부 누리집을 통해서도 간단한 형태의 임금명세서 작성이 가능하도록 하여 사용자 편의성을 높였다.

- 임금명세서 작성례 및 작성방법, 자주 묻는 질문 등을 상세하게 담은 설명자료는 고용노동부 누리집(정책자료실)을 통해 확인할 수 있으며,
 - 국번없이 ☎1350으로 문의하여도 상세한 안내와 상담을 받을 수 있다.
- 최현석 근로기준정책관은 “이미 임금명세서를 주고 있는 기업은 기존의 임금명세서를 활용할 수 있고, 영세사업장에서도 큰 부담 없이 임금명세서를 줄 수 있도록 현장의 의견을 최대한 반영하였다.”라면서,
 - “제대로 된 임금명세서가 교부될 수 있도록 사업장을 지도하는 한편, 사업주의 부담을 덜어주기 위한 다양한 현장 안착 방안을 강구하여 지원하겠다.”라고 밝혔다.

  <p>공공누리 공공저작물 자유이용허락</p>	<p>이 보도자료와 관련하여 더욱 자세한 내용이나 취재를 원하시면 고용노동부 근로기준정책과 강나래 사무관(☎044-202-7544)에게 연락해주시기 바랍니다.</p>
--	--



1 임금명세서 교부 의무화

- 2021년 11월 19일부터 사용자는 임금을 지급하는 때에 근로자에게 반드시 임금명세서를 교부하여야 함(근로기준법 제48조제2항)
- ① 사용자는 근로자에게 임금을 지급하는 때에 임금명세서를 주어야 하고,
 - ② 임금명세서에는 임금의 구성항목·계산방법, 공제내역 등 대통령령으로 정하는 사항을 기재해야 하며,
 - ③ 임금명세서는 서면 또는 「전자문서법」에 따른 전자문서로 교부하여야 함

2 임금명세서 기재사항

- ① 성명, 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보

- 근로자를 특정할 수 있다면 성명만을 기재하는 것도 가능
- 다만, 동명이인(同名異人)이 있을 수 있으므로 성명 외에도 생년월일, 사원번호 부서 등을 기재하여 근로자를 특정하는 것이 바람직

- ② 임금지급일

- 근로기준법 제43조제2항에 의거 사용자는 근로자에게 임금을 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 지급해야 함(정기불 원칙)
- 임금지급일은 특별한 사정이 없다면 정기지급일을 말함

- ③ 임금 총액

- 근로소득세 등 원천공제 이전 임금총액을 기재해야 하며
 - 근로소득세, 사회보험료 근로자부담분 등을 공제한 경우에는 공제 후 실지급액을 함께 기재하는 것이 바람직함

④ 임금의 구성항목별 금액

- 기본급, 연장·야간·휴일근로수당, 가족수당, 식대, 직책수당 등 각종 수당, 상여금, 성과금 등 임금을 구성하는 모든 항목을 포함해야 하며, 그 금액도 기재해야 함
- 통화 이외의 것으로 지급되는 임금이 있는 경우에는 그 품명 및 수량과 평가총액을 기재해야 함

⑤ 임금의 구성항목별 계산방법

- 임금의 구성항목별 금액이 어떻게 산출되었는지 산출식 또는 산출방법을 작성하되,
 - 근로자가 바로 알 수 있도록 구체적인 수치가 포함된 산출식을 적거나 지급요건을 기재하는 것이 바람직함
- 모든 임금 항목에 대한 산출식 또는 산출방법을 기재할 필요는 없으며, 출근일수·시간 등에 따라 금액이 달라지는 항목에 대해서만 계산방법을 작성

< 예 시 >

- ㉠ 사업장에 출근한 경우에만 지급(재택근무시에는 미지급)되는 통근수당 또는 식대의 경우 출근일수 기재
- ㉡ 월 15일 이상 근무 등의 조건으로 지급되는 임금항목의 경우 해당 지급요건 충족 여부 등
- ㉢ 일·숙직수당의 경우 그 일수 기재

- 임금 구성항목별 계산방법은 임금명세서에 별도로 작성란을 마련하여 기재할 수도 있고,
 - 해당 임금항목란에 그 계산방법을 기재하더라도 무방함
- 연장·야간·휴일 근로를 하는 경우 추가된 근로시간에 대한 임금 이외에 가산수당이 발생하므로,
 - 실제 연장·야간·휴일 근로시간 수를 포함하여 계산방법을 작성

* (예시) 연장근로수당 288,000원 = 16시간 X 12,000원 X 1.5

⑥ 공제 항목별 금액과 총액 등 공제내역

- 근로기준법 제43조제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우 그 항목과 금액을 기재
 - * (예) 근로소득세, 사회보험료 근로자부담분, 노동조합 조합비 등
- 근로소득세 세율, 사회보험의 보험요율에 대해서는 관련 법률에서 규정하고 있으므로 그 계산방법을 기재하지 않을수도 있음

3 임금명세서 교부 방식

- 서면 또는 「전자문서 및 전자거래기본법」(이하 “전자문서법”이라 함) 제2조제1호에 따른 전자문서(이하 “전자문서”라 함)로 교부

< 가능한 임금명세서 교부 방식(예시) >

- 근로자에게 서면 임금명세서 직접 교부
- 전자임금명세서를 작성하고 자동으로 송·수신 되도록 구축된 정보처리 시스템을 활용하여 전송
- 사내 전산망의 정보처리시스템, 애플리케이션 등을 통한 전달
- 전자임금명세서를 작성하고 공인전자주소, 포털사이트 등에서 제공하는 이메일 등 각종 전자적 방법을 이용하여 전송
- 임금총액 등 근로기준법령상 기재사항을 포함하여 휴대전화 문자메시지로 근로자에게 전송

4 임금명세서 작성

- 근로기준법 제48조제2항에서 임금명세서의 형식을 별도로 규정하고 있지 않으므로
 - 근로기준법령상 기재사항을 적은 문서(전자문서 포함)라면 임금명세서에 해당함(반드시 특별한 서식으로 교부해야 하는 것은 아님)
- 컴퓨터 등을 활용하여 임금명세서를 작성할 수도 있고, 수기로 임금명세서를 작성하는 것도 허용됨
- 전자임금명세서는 PC, 스마트폰 등 정보처리시스템상 전자문서 생성 전용프로그램(흔글, 오피스, 웹 에디터, PDF 등)이나,

- 전자 임금명세서 작성을 지원하기 위해 별도로 마련한 정보처리 시스템 등을 활용하여 작성 가능
- 사내 전산망에 임금명세서를 올리는 경우, 근로자가 개별적으로 부여받은 아이디로 로그인하여 자유롭게 열람하고 출력할 수 있는 경우에 교부한 것으로 봄
- 사내전산망의 정보처리시스템에 임금명세서를 '입력한 때'에 교부한 것으로 볼 수 있을 것임
- 이메일, 문자메시지, 모바일 메신저 등으로 임금명세서를 발송한 경우 일반적으로 '발송한 때'에 임금명세서를 교부한 것으로 볼 수 있을 것임

5 임금명세서 교부 시기

- 사용자는 근로자에게 임금을 지급하는 때에 임금명세서를 주어야 함
 - 임금을 지급하는 때란 재직자를 기준으로 「근로기준법」 제43조제2항에 따른 정기 지급일을 의미함
- 시행일(21.11.19.) 이후 임금 지급시부터 적용함

6 임금명세서 교부 의무 위반시 제재

- 임금명세서 교부 의무를 위반한 사용자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과하도록 규정(근로기준법 제116조제2항)
 - 「근로기준법 시행령」 별표 7에 위반행위 및 횟수에 따른 과태료 부과기준을 두고 있으며,
 - 임금명세서 교부 의무 위반 근로자 1명 기준으로 과태료 부과

위반행위	근거 법조문	과태료 금액(만원)		
		1차	2차	3차 이상
사. 법 제48조제2항에 따른 임금명세서 교부 의무를 위반한 경우	법 제116조 제2항제2호			
1) 임금명세서를 교부하지 않은 경우		30	50	100
2) 임금명세서에 기재사항을 적지 않거나, 사실과 다르게 적어 교부한 경우		20	30	50

1. 임금명세서에 사원번호나 생년월일을 반드시 작성해야 하나요?

- 임금명세서에 '성명, 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보'를 기재하도록 규정되어 있습니다.
- '성명'만으로 근로자를 특정할 수 있다면, 생년월일과 사원번호 등을 중복하여 기재할 필요는 없습니다.

2. 모든 임금 구성항목에 대해 계산방법을 작성해야 하나요?

- 고정으로 지급되는 기본급이나 정액으로 지급되는 수당 등에 대해서는 계산방법을 별도로 작성하지 않아도 됩니다.
- 시급·일급제이거나 연장근로수당과 같이 '근로일수나 총 근로시간 수 등에 따라 임금의 구성항목별 금액이 달라지는 경우'에 한하여 계산방법을 작성하면 됩니다.
- 다만, 이 경우 계산방법에 근로일수, 총 근로시간 수, 연장·야간·휴일 근로시간 수 등을 포함하여 기재해야 합니다.

3. 4대 보험료, 근로소득세 등도 계산방법을 기재해야 하나요?

- 공제내역의 계산방법은 별도로 기재하지 않아도 됩니다.
- 「근로기준법」 제 43조제1항에 따라 임금의 일부를 공제한 경우 '공제항목별 금액과 총액 등 내역'만 작성하면 됩니다.
- * 제43조(임금 지급) ① 임금은 통화(通貨)로 직접 근로자에게 그 전액을 지급하여야 한다. 다만, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 임금의 일부를 공제하거나 통화 이외의 것으로 지급할 수 있다.

4. 카카오톡이나 문자로 임금명세서를 교부해도 되나요?

- 카카오톡이나 문자로 임금명세서를 교부하는 것도 가능합니다.
 - 임금명세서는 PC, 스마트폰 등 정보처리시스템 상 전자문서 생성 전용 프로그램(훈글, 오피스, 웹 에디터, PDF 등) 등을 활용하여 작성한 후,
 - 이메일, 카카오톡 등 각종 전자적 방법을 이용하여 근로자에게 전송할 수 있습니다.

5. 취업규칙이나 근로계약서에 임금의 계산방법이 나와 있는데, 매월 임금명세서에 계산방법을 반드시 기재해야 하나요?

- 임금명세서 교부는 근로자가 임금을 지급받을 때에, 임금의 세부 내역 등 임금에 관한 정보를 명확히 알 수 있게 하려는데 그 취지가 있습니다.
- 따라서 취업규칙에 임금의 결정·계산·지급방법이 기재되어 있다 할지라도 임금명세서에 임금의 구성항목별 계산방법을 작성해야 합니다.

6. 이메일로 임금명세서를 발송하는 경우 교부의무를 이행하였다고 볼 수 있는 시점은 언제인가요? 발송만으로 교부 의무를 다하는 것인지, 수신을 확인해야 하는 것이지요?

- 사용자가 이메일로 임금명세서를 발송한 경우, '발송한 때'에 임금명세서를 교부한 것으로 볼 수 있을 것입니다.
 - 다만, 메일이 반송처리되는 경우 등은 발송으로 보기 어려우니 이에 대한 확인이 필요합니다.