

E-20(1) : 건설현장 근로자 관리

■ 현장의 임금관리

1. 근로시간 및 임금계산 등

1) 근로시간

(1) 근로시간에 포함되는 시간

- ① 노무제공을 위하여 지휘, 명령에 따르고 있으면 실제 작업을 하고 있지 않더라도 근로시간에 포함된다.
- ② 실제 노무를 제공하는 시간, 대기시간, 교육, 훈련시간, 출장을 위한 여행 시간, 공식적인 행사 참가시간

(2) 근로시간에 포함되지 않는 시간

- ① 사용자의 구속 하에 있더라도 노무제공을 위한 지휘, 명령에 있지 않고 해방되어 있는 시간은 근로시간에 포함되지 않는다.
- ② 출퇴근 시간, 휴게시간, 자유시간, 야근자의 수면시간

2) 임금계산(일용) 등

① 임금형태

근로자의 임금은 근로기준법에 의거 반드시 시급제로 한다.

② 임금단가

현장에서 적용할 임금단가는 실행예산서 상의 노무비, 타현장의 임금실태, 건설노임단가, 기타 현장여건을 고려하여 공무담당과 협의 후 현장소장의 재가를 받아 결정한다.

③ 임금계산 마감

임금계산은 매월1일부터15일,16일부터 말일까지로 구분마감함을 원칙으로 한다.

④ 임금의 지급

- ㉠ 임금은 1일부터 말일까지의 발생분에 대하여 익월 10일에 통화불(현금)로 직접 근로자에게 그 전액을 지급하는 것을 원칙으로 하며 지급일이 휴일인 경우 익일에 지급한다.

이 때 본인여부를 확인하고 임금대장에 본인이 직접 날인하도록 한다.

- ㉡ 과세대상이 되는 임금은 소득세 등 세법에 의한 세금을 원천징수한 후 지급한다.

⑤ 임금체불방지

- ㉠ 최종3개월분의 임금은 모든 채권에 우선하므로 근로자의 임금이 체불되지 않도록 지정기일을 엄수하여 지급하여야 한다.
- ㉡ 하도회사 소속 근로자에 대한 임금체불을 방지하기 위하여 노무담당자는 수시로 하도회사 소속 근로자에 대한 임금지급 여부를 확인하여야 한다.

⑥ 임금계산(일용)

- ㉠ 각 공종의 담당기사(십장, 반장)는 매일 작업시작과 동시에 출역점검표에 출역근로자의 직종, 성명을 기재하여 2부 작성하고, 그 중 1부는 담당기사 서명날인후 즉시 노무담당자에게 제출한다.
- ㉡ 담당기사(십장, 반장)는 나머지 출역점검표 1부에 소속근로자의 연장 및 야간의 실제 출역시간을 정확하게 기재하고 날인하여 공종별 출역점검표 및 임금대장을 작성하여 익일 08:00까지 노무담당자에게 인계하여야 한다.
- ㉢ 임금은 시급에 의거하여 기본급, 연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로 수당, 주차, 월차수당으로 구분 계산하여 '임금대장'에 의거하여 지급한다.

① 기본급

기본급은 1일의 작업의 개시로부터 종료까지의 시간에서 휴게시간을 제외한 실근로시간 8시간을 말하며, 그 임금계산은 “기본근로시간(8시간, 8시간이하근무시실근무시간)×시급”으로 한다.

일반작업 : 평일 8H, 토요일4H이내가 기본근로

유해·위험작업 : 평일6H, 토요일4H이내가 기본근로

(유해위험작업은 수중잠수에 한함)

② 연장근로수당

연장근로는 당일 근로시간중 기본근로시간을 초과한 시간에 대하여 100분의 50을 가산지급하는 것을 말한다.

* 임금계산 : 연장근로시간×시급×1.5

③ 야간근로수당

야간근로는 당일근로시간중(기본+연장)중 하오10시부터 익일 상오6시 사이의 근로시간을 말하며, 통상임금의 100분의 50을 가산지급하여야 한다.

임금계산 : 야간근로시간×시급×0.5

야간근로시 가산임금 외의 임금은 그 근무시간이 기본급에 속할 때에는 기본급

계산방식에 의거하여 계산하며, 연장근로시간에 속할 때에는 연장근로수당 계산 방식에 의거하여 계산한다.

④ 휴일근로수당

휴일근로시 근로시간에 대하여 통상임금의 100분의 50을 가산지급하여야 한다.

임금계산 : 근로시간×시급×1.5

⑤ 주차수당

일주일간(주6일)계속근로한 근로자에 대하여 근로기준법 제54조에 의거하여 1일의 유급휴일을 주는 것을 말하며 그 계산은 “8시간(1일 기본근로시간)×시급”으로 한다.

일주일이라 함은 월력의 월요일부터 토요일까지의 기간을 말하며 소정근로일에 출근하여 근로를 제공하였다면 지각, 조퇴등을 결근으로 처리할 수 없으므로 유급휴일을 부여하여야 한다.

⑥ 월차수당

1개월간 소정의 근로일수를 개근한자에 대하여 1일의 유급휴일을 주는 것을 말하며 그 계산은 “8시간×시급”으로 한다.

여기에서 1개월이라함은 월력의 1일부터 말일까지의 기간을 말한다.

⑦ 연차유급휴가

1년간 계속근로한 근로자에 대하여는 근로기준법 59조에 의거하여 10일간의 유급휴가를, 9월이상 출근한자에 대하여는 8일의 유급휴가를 주어야 한다.

⑧ 유해, 위험작업자 임금계산

산업안전보건법46조에 의거 잠수, 잠함작업등 고기압하에서 행하는 작업은 1일 6시간, 1주34시간을 초과하여 근로하게 하여서는 아니된다. 그러므로 1일 6시간 이외의 근로시간은 연장근로시간으로 100분의 50을 가산지급하여야 한다.

(4) 노무담당자는 출역점검표를 검토한 후 공중별일계표를 작성, 공사, 공무, 총무, 현장소장의 결재를 득한다.

(5) 임금지급

① 임금은 통화불로 직접 근로자에게 월1회 이상 임금기일을 정하여 지급한다.

② 임금지급시 급여(상여)지급명세서에 영수인 본인의 날인을 받는다.

③ 과세대상이 되는 임금은 소득세 등 세법에 의한 세금을 원천징수한다.

--- 과세대상 면세점 :1일 근로소득₩50,000

--- 소득세 : (1일 총임금 - ₩50,000)×0.1

--- 주민세 : 소득세×0.1(소수점이하 절사)

3) 본사 정직원의 연장, 휴일근로시간 보고

- (1) 현장관리책임자 또는 노무담당자는 현장에서 근무하는 정직원의 연장 및 휴일근로상황을 매월 개인별 근태표(별첨6)에 작성하여 현장소장의 승인을 득한 후 익월8일까지 본사 주관부서로 보고한다.
- (2) 또한, 주간근태보고표(별첨 7)를 매주 작성하여 그 다음주 초에 본사 주관부서로 보고한다.

4) 임금관리(상용직)

- (1) 기본적으로 일용직 임금계산과 같은 방법으로 하면 되는데, 그 내용은 다음과 같다.
 - ① 기본근로시간 : 8시간(토요일4기)기재
 - ② 연장근로시간 : 실제근로시간(1일2시간, 1주12시간 한도)기재
 - ③ 야간근로시간 : 22:00부터 익일06:00까지의 실제근로시간 기재
 - ④ 휴일근로시간 : 휴일근로시간수(기본 + 연장)기재
 - ⑤ 근로시간 계 : ① + ② + ③ + ④
 - ⑥ 주 차 : 월~토요일까지 만근했을 경우 기본 8시간을 당해주 토요일 주차란에 기재
 - ⑦ 월 차 : 월만근 확인후 만근시 월차란에 8시간 기재
 - ⑧ 기타수당 : 반장수당, 위험수당, 식대 등 제수당 발생시 금액으로 기재

2. 통상임금과 평균임금

1) 통상임금의 정의

(1) 통상임금의 정의

정기적, 일률적으로 소정근로 또는 총근로에 대하여 지급하기로 정하여진 시간급, 주급, 월급 또는 도급금액

(2) 통상임금의 산정방법

- ① 시간급으로 정하여진 임금에 대하여는 그 금액
- ② 일급인 경우 그 금액을 1일 소정근로시간수로 나눈 금액
- ③ 주급인 경우 그 금액을 1주의 소정근로시간수로 나눈 금액
- ④ 월급인 경우 그 금액을 월의 소정근로시간수로 나눈 금액
- ⑤ 도급인 경우 그 금액을 총근로시간수로 나눈 금액

(3) 통상임금액에 산입되는 금액

- ① 월미만 일정기간에 지급되는 임금(기술수당, 직책수당 등)은 산입되나, 일시적, 부정기적(경조금 등)이거나 월을 초과하여 지급되는 임금(상여)은 제외
- ② 실제근로여부에 따라 지급금액이 변동되는 임금은 제외(연장, 야간, 휴일근로수당등)
- ③ 복리후생, 실비변상격으로 지급되는 금액을 제외(급식비, 출장비 등)

(4) 통상임금의 적용

- ① 평균임금이 통상임금보다 적을 경우
- ② 해고예고수당
- ③ 연장, 야간, 휴일근로수당
- ④ 연월차수당
- ⑤ 생리휴가, 산전후 휴가수당 등

2) 평균임금

(1) 평균임금의 정의

3월을 단위로 통상적으로 지급되는 임금의 평균치로 산정해야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월간에 그 근로자에 대하여 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액

(2) 평균임금의 산정기간

- ① 산정사유 발생일 이전 3개월간
- ② 취업기간이 3개월미만인 자는 그 기간
- ③ 산정제외기간 -- 업무상 부상 또는 질병으로 인한 휴업기간
-- 사용자의 귀책 사유로 휴업한 기간
-- 수습중의 기간

(3) 평균임금 산정에 포함되는 임금

- ① 기본급
- ② 법정수당(연장, 야간, 휴일근로수당)
- ③ 연월차수당
- ④ 상여금
- ⑤ 기술, 직책수당 등

(4) 평균임금 산정시 제외되는 임금

- ① 법규정에 의거 산정기간에서 제외되는 기간에 지급된 임금 또는 보상금(휴업수당, 휴업임금, 훈련보조비)

- ② 퇴직금, 해고예고수당
- ③ 복리후생적 임금(경조비, 체력단련비 등), 일시적인 임금(급식비 등)
- ④ 실비변상으로 지급되는 출장비, 차량유지비, 정보활동비 등
- ⑤ 손해보험성 보험료부담금, 의료보험, 국민연금, 고용보험료, 재해보상금
- ⑥ 일시 또는 돌발적 사유에 따라 지급되거나 지급규정이 있어도 그 사유발생 일이 불확정, 무기한, 또는 매우 드문 경우

(5) 평균임금의 적용

- ① 퇴직금 산정
- ② 휴업보상
- ③ 장해보상
- ④ 유족보상, 장의비