공짜노동 근절을 위한
포괄임금 오남용 방지 지도 지침

2026. 4.

고용노동부

【목 차】

Ⅰ. 추진 배경 ····· 1

Ⅱ. 사용자가 지켜야 할 기본 원칙 ····· 2

Ⅲ. 신고·감독사건 처리 지침 ····· 4

붙임. 일한 만큼 정당한 보상을 위한 사용자 가이드 ····· 5

1. 현행 근로시간 계산의 특례 활용 등 ····· 5

2. 근로시간 기록·관리 ····· 6

Ⅰ. 추진 배경

◇ **포괄임금* 오남용 방지** 위한 **제도 개선**은 **국민과의 약속(국정과제 95번**)**

* 실제 근로시간과 무관하게 임금을 사전에 정하고, 기본급과 제 수당 또는 제 수당 각각을 구분하지 않고 포괄하여 지급하기로 하는 임금 산정 방법

** 국정과제 95번: (노동시간 단축) 포괄임금제 원칙적 금지

○ **노·사·정** 및 **전문가**들로 구성된 **'실노동시간 단축 로드맵 추진단'**은 포괄임금 오남용 방지 필요성에 공감대 형성 → 노사정 합의 정신에 기초하여 「공짜노동 근절을 위한 포괄임금 오남용 방지 지도 지침」 마련

□ 사용자는 **근로기준법(이하 '법')에 따라** 근로자가 **연장근로·야간근로 또는 휴일근로**를 한 경우, **실제 근로한 시간에** 상응하는 **연장근로수당·야간근로수당 또는 휴일근로수당**을 **산정·지급**하여야 함

(법 제56조 등)

□ 현장에서는 **포괄임금 약정을 체결**하였다는 이유로 **일한 시간만큼 임금을 지급하지 않는 불공정한 관행이 있어** 시급한 개선 필요

○ **판례도 근로자에게 불리한 경우에는 무효**이고, 약정한 임금이 법이 정한 기준에 따라 산정된 법정수당에 미달하는 때에는 그 **미달되는 법정수당을 지급해야 한다는 입장**으로,

- **포괄임금 오남용을 허용하지 않음**(대법원 2009. 12. 10. 선고 2008다57852 판결, 대법원 2010. 5. 13. 선고 2008다6052 판결 등)

Ⅱ. 사용자가 지켜야 할 기본 원칙

1 사용자는 **임금대장 및 임금명세서에 기본급과 각종 수당 등을 구분하여 기재하여야 함**

○ **각 사업장별로 임금대장을 작성**하고, **근로자 개인별**로 **근로일수, 근로시간수, 기본급·수당 등**을 적어야 하고(법 제48조제1항, 영 제27조),

- **임금명세서**에도 **기본급, 각종 수당, 상여금, 성과금, 그 밖의 임금의 구성항목별 금액을 구분**하여 기재하여야 함(법 제48조제2항, 영 제27조의2)

2 **기본급과 제 수당을 구분하지 않거나**(정액급제), **연장근로수당·야간근로수당 또는 휴일근로수당을 구분하지 않고,** 제 수당을 포괄(정액수당제)하여 **산정·지급하여서는 아니됨**

○ 이러한 약정이 있더라도 **실제 근로한 시간에 따라 산정된 연장근로수당·야간근로수당 또는 휴일근로수당 등과 비교**하여 **약정한 금액이 이에 미달되는 경우** 사용자는 **반드시 차액을 지급하여야 함**

3 현장에서 활용되는 **'연장근로수당·야간근로수당 또는 휴일근로수당을 항목별로 구분하여 수당별 정액으로 지급하기로 하는 약정'*** 또한 **당사자 간 합의**가 존재하고 **근로기준법에 위배되지 않는 등 엄격한 요건**을 충족해야 함

○ 이 경우에도 사용자는 실제 근로한 시간과 비교하여 **①약정한 금액이 실제 근로시간에 따른 법정수당보다 적을 때는 차액을 지급**하고, **②약정한 금액이 실제 근로시간에 따른 법정수당 보다 많을 때는 약정금액을 지급**하여야 함

근로기준법 제48조(임금대장 및 임금명세서)

① 사용자는 각 사업장별로 임금대장을 작성하고 임금과 가족수당 계산의 기초가 되는 사항, 임금액, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항을 임금을 지급할 때마다 적어야 한다.

② 사용자는 임금을 지급하는 때에는 근로자에게 임금의 구성항목·계산방법, 제43조제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우의 내역 등 대통령령으로 정하는 사항을 적은 임금명세서를 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)으로 교부하여야 한다.

근로기준법 시행령 제27조(임금대장의 기재사항)

①사용자는 법 제48조제1항에 따른 임금대장에 다음 각 호의 사항을 근로자 개인별로 적어야 한다.

1. 성명
2. 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보
3. 고용 연월일
4. 종사하는 업무
5. 임금 및 가족수당의 계산기초가 되는 사항
6. 근로일수
7. 근로시간수
8. 연장근로, 야간근로 또는 휴일근로를 시킨 경우에는 그 시간수
9. **기본급**, **수당**, 그 밖의 임금의 내역별 금액(통화 외의 것으로 지급된 임금이 있는 경우에는 그 품명 및 수량과 평가총액)
10. 법 제43조제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우에는 그 금액

②사용기간이 30일 미만인 일용근로자에 대해서는 제1항제2호 및 제5호의 사항을 적지 않을 수 있다.

③다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자에 대해서는 제1항제7호 및 제8호의 사항을 적지 않을 수 있다.

1. 법 제11조제2항에 따른 상시 4명 이하의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장의 근로자
2. 법 제63조 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자

근로기준법 시행령 제27조의2(임금명세서의 기재사항)

사용자는 법 제48조제2항에 따른 임금명세서에 다음 각 호의 사항을 적어야 한다.

1. 근로자의 성명, 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보
2. 임금지급일
3. 임금 총액
4. **기본급**, **각종 수당**, 상여금, 성과금, 그 밖의 임금의 구성항목별 금액(통화 이외의 것으로 지급된 임금이 있는 경우에는 그 품명 및 수량과 평가총액을 말한다)
5. **임금의 구성항목별 금액이 출근일수·시간 등에 따라 달라지는 경우에는 임금의 구성항목별 금액의 계산방법(연장근로, 야간근로 또는 휴일근로의 경우에는 그 시간 수를 포함한다)**
6. 법 제43조제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우에는 임금의 공제 항목별 금액과 총액 등 공제내역

Ⅲ. 신고·감독사건 처리 지침

1 임금 지급 시 실근로시간에 따른 보상이라는 임금계산 원칙에 따라 개별 사건을 처리

○ **당사자 간 합의로 어떠한 형태의 포괄임금 약정을 체결한 경우**에도,

- **사용자**는 **'실제 연장근로시간·야간근로시간 또는 휴일근로시간에 따른 연장근로수당·야간근로수당 또는 휴일근로수당'**이 **'약정한 연장근로수당·야간근로수당 또는 휴일근로수당'보다 많을 경우** 그 **차액분**을 **지급하여야 함**

○ 사건처리 시 '실제 연장근로시간·야간근로시간 또는 휴일근로시간에 따른 연장근로수당·야간근로수당 또는 휴일근로수당'과 '약정한 연장근로수당·야간근로수당 또는 휴일근로수당'을 비교하여 '실제 연장근로수당·야간근로수당 또는 휴일근로수당'이 많은 경우 그 **차액분**을 **지급하지 않았으면 임금체불에 해당, 집무규정에 따라 처리**

2 특히, **정액급제 형태**의 약정은 **현행법에 반하므로** 당사자 의사 등을 확인하여 소정근로시간 등을 특정하고, 기본급을 산정한 후 임금대장, 임금명세서에 따른 법정수당 등을 산정하도록 시정조치

○ 또한, 제 수당을 연장근로・야간근로・휴일근로수당 등으로 각각 구분하지 않는 **정액수당제 형태의 약정**도 **실제 임금을 각각 구분하지 않고 지급하면 현행법에 반하므로**, 연장·휴일·야간근로 시간수에 따른 **연장근로수당 등**을 **항목별**로 **구분·산정**하도록 지도

○ 사건처리 시 사업주가 근로기준법에 따라 **임금대장, 임금명세서**를 제대로 **작성**했는지 **반드시 확인**하여 **집무규정에 따라 조치**

붙임 **일한 만큼 정당한 보상을 위한 사용자 가이드**

노동감독관은 사업장에서 투명한 근로시간 관리 등을 통해 근로자가 일한 만큼 정당한 보상을 받을 수 있도록 붙임 사항을 참고하여 **현장을 지도**해야 함

1 현행 근로시간 계산의 특례 활용 등

□ 기존에 **근로시간 산정이 어려운 사유** 등으로 **포괄임금 약정**을 활용해 온 **사업장**은 **사업장 밖 간주근로시간 제도·재량근로시간 제도** 등 **근로시간 계산의 특례 제도 활용하는 것이 바람직**

♣ 근로시간 계산의 특례 제도

1 **사업장 밖 간주근로시간 제도**(법 제58조제1항, 제2항)

○ 근로자가 출장이나 그 밖의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우, ①소정근로시간 또는 ②소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우 업무 수행에 통상 필요한 시간, ③근로자대표와의 서면 합의로 정한 시간 등을 근로시간으로 인정하는 제도

2 **재량근로시간 제도**(법 제58조제3항)

○ 업무의 성질에 비추어 업무수행 방법을 근로자의 재량에 위임할 필요가 있는 업무에 대해 사용자가 근로자대표와 서면 합의로 정한 시간을 근로한 것으로 보는 제도

□ ①임금에 **연차유급휴가수당·연차유급휴가미사용수당**을 포함하여 지급 시 **근로자의 휴식권 제한 소지**가 있고, ②**퇴직금**은 퇴직 후 생계보장이라는 제도 취지, 근로관계 종료를 요건으로 지급 사유가 발생하는 점 등을 고려,

○ **임금에 연차유급휴가수당·연차유급휴가미사용수당 및 퇴직금을 포함하여 지급하지 않아야 함**

【 대법원 1998.3.24. 선고 96다24699 판결 】

퇴직금이란 퇴직이라는 근로관계의 종료를 요건으로 하여 비로소 발생하는 것으로 근로계약이 존속하는 한 퇴직금 지급 의무는 발생할 여지가 없는 것이므로, 매일 지급받는 일당임금 속에 퇴직금이란 명목으로 일정한 금원을 지급하였다고 하여도 그것은 퇴직금 지급으로서의 효력은 없다.

2 근로시간 기록 · 관리

가 근로시간 기록·관리 필요성

□ **(임금 산정의 기초)** 사용자는 **근로자의 근로시간에 기초하여 임금**을 **지급해야** 하고, 근로자가 **연장·야간·휴일근로**를 한 경우 그에 따른 **법정수당**을 **지급해야** 함

○ 사용자의 **임금대장 작성 의무**는 근로자의 **근로시간**을 **정확하게 파악**하여 **궁극적으로 정확한 임금 산정**을 **위함임**

□ **(근로시간 한도 준수)** 사용자는 법정 근로시간을 준수하고 장시간 근로가 이루어지지 않도록 근로시간을 관리하여야 함

나 근로시간 기록·관리 방법

1 **(대상)** ①법상 모든 사업 또는 사업장의 근로자가 대상이나, ②법 제63조의 근로시간 적용 제외 대상인 근로자*는 근로시간 기록·관리의 예외로 할 수 있음

* 농림·수산 사업 등 1차 산업종사자, 고용노동부장관의 승인을 받은 감시·단속적 근로자, 관리·감독업무 또는 기밀을 취급하는 업무에 종사하는 근로자

> ☑ 당부 사항
>
> ㅇ 사용자는 법 제63조의 적용 근로자의 건강권을 보호하기 위해 충분한 휴게·휴식시간 부여 등 조치를 마련·시행할 필요

2 **(방법)** 사용자는 근로시간 기록에서 제외되는 근로자 이외의 모든 개별 근로자의 연장근로, 야간근로, 휴일근로를 포함한 근로시간을 기록·관리해야 함

○ 업무상 필요에 따라 연장근로 등이 필요한 경우, 사용자는 개별 근로자의 동의를 얻거나 근로자의 사전 신청을 승인하는 방식으로 연장근로 등이 이루어질 수 있도록 해야 함

3 **(임금대장 작성)** 사용자는 객관적으로 기록된 근로시간에 기초하여 근로자 개인별 연장근로, 야간근로, 휴일근로를 포함한 근로시간수가 기재된 임금대장을 작성하여야 함(법 제48조, 영 제27조)

4 **(임금명세서 작성·교부)** 사용자는 임금대장에 기록된 연장·야간·휴일 근로시간수 및 이에 따른 수당을 계산하여 임금명세서를 작성하고, 근로자에게 임금명세서를 교부하여야 함(법 제48조, 영 제27조의2)