

韓国税務士会

税務情報のご案内

01 日雇職の週休手当(勤労基準法第 55 条、勤労基準法施行令第 30 条)

- ① 法定有給休日は勤労者の日(5月1日)と週休日のみである。即ち、国慶日は法定有給休日ではないため、勤労しても手当を支給しなければならないということではない。
- ② 週休手当を受け取る資格は、1週間の所定勤労日数を皆勤した者に限る。所定勤労日数とは出勤する義務のある日のすべてを指す。
- ③ 月給勤労者の場合、週休を含めた月 209 時間を基本として計算することで、月給には週休手当が含まれていると見なされる。即ち、追加で週休手当を支給する義務はない。逆に月 1 日を欠勤した場合、欠勤した当日と週休日の計 2 日間の給与を控除することができる。このときに遅刻や早退の累計時間が 8 時間になったとしても 1 日を欠勤したとして処理を行って週休手当まで控除することはできない。
- ④ 日雇勤労者として 1 週間の所定勤労時間が 15 時間以上でありながら皆勤した者には追加で 20%の週休手当を支給しなければならない。即ち、1 週 40 時間を勤務した場合、8 時間の週休手当は義務と共に 20%であるため、40 時間未満の場合にも比例計算する。

02 実務適用への留意事項

- ① 日当を 12 万ウォンとして計画するのであれば、1.2 で割って 10 万ウォンは基本給、2 万ウォンは週休手当として区分して契約、支給すればよい。
- ② 勤労契約書の未交付時に 500 万ウォン以下の罰金が科せられる(勤労基準法第 17 条、第 114 条)。

週休手当・勤労契約書

I. 週休

1. 「週休」

勤労者に必ず与えなければならない有給休日は、勤労者の日(毎年5月1日)と週休日のみであり、これを法定休日という。有給休日は法律で定めた休日であるため、会社の就業規則などに規定していなくても勤労者に必ず与えなければならない。勤労者の日と週休日を除いた残りの休日は会社と勤労者が休務するものと約定した場合に限り休日として認められる(いわゆる「約定休日」)。

2. 「週休」の付与条件

勤労基準法第55条によると、使用者は勤労者に1週間に平均1回以上の有給休日を与えなければならず、同法施行令第30条によって週1回の有給休日を得ることのできる者は1週間の所定勤労日数を皆勤した者に限られている。

(1) 1週間の皆勤

ここでの1週間というのは「平均7日の期間ごと(平均7日間)」を意味しており、この期間中に1日を週休日として与えればよいので、週休日の間隔が必ず7日にならなければならないということではない。「皆勤」とは、出勤する義務のある日をすべて出勤したことをいい、必ず1週5日を出勤すれば皆勤したということではない。

(2) 1回以上

1回の休日とは原則的に0時から24時までの1日を意味しているが、連続して24時間の休息を与えるのであれば、適法な休日を与えたと見なす。なお、多くの会社が日曜日を週休として処理しているが、週休日は必ず日曜日ではなくてもよいので、週休日は曜日とは関係がない。

(3) 有給として認定

1週間の所定勤労日数を皆勤した勤労者に週休日が有給として与えられるため、週内に欠勤があった場合には週休日は発生するが、無給として認められる。そのため、月給勤労者が月1日を欠勤した場合、計2日分(欠勤した当日と週休)の給与が控除されることがある。

「皆勤」とは「欠勤」に対する反対の概念であり、一般的に欠勤日とは法令の範囲内において労使の当事者が勤労を提供することと定めた日である「所定勤労日」に勤労者が任意で勤労を提供しない日をいう。所定勤労日中の遅刻、早退、休日、休暇、休業などは欠勤として処理することができない。即ち、遅刻や早退をした時間に対して給与を支給しなくとも問題はないが、遅刻や早退の累計時間が8時間となれば1日欠勤したものとして処理するものではない。

II. 週休手当の計算

1. 月給勤労者の週休手当

月給勤労者の場合、支給される月給には週休手当が含まれているものと見なす。そのため、月給勤労者は月給のほかに追加で週休手当を要求することができない。

2. 時給または日給で支給する場合

時給や日給で支給する場合には、時給や日給のほかに1週間の所定勤労日数を皆勤した場合に追加で週休手当を支給しなければならない。

3. 週休手当の計算

時給または日給勤労者の1週当たりの所定勤労時間に基づく週休手当は以下のように計算する。

(1) 週休手当の計算(1日8時間勤労、時給1万ウォンとして仮定)

1週の所定勤労日	1週の所定勤労時間	1週の賃金	週休手当
月、火、水、木、金	40h	40万ウォン	80,000ウォン
月、水、金	24h	24万ウォン	48,000ウォン
月、水	16h	16万ウォン	32,000ウォン
月	8h	8万ウォン	-

※ 1週15時間未満を勤務する場合(いわゆる、「超短時間勤労者」)は退職金、年次休暇、週休が発生しないため、1週8時間を勤務する場合の週休手当を支給する義務がない。

(2) 週休手当は1週40時間を勤務した場合に8時間が発生するため、1週40時間を勤務した場合には比例して与える。即ち、1週40時間勤務した場合、8時間の週休は1週間の勤労時間の20%を意味するため、1週間の所定勤労時間の20%を週休に該当する時間として算定すれば容易に求めることができる。

4. 実務適用Tip

時給や日給を支給する場合において、時給や日給とは別途で1週間の所定勤労を皆勤した場合、追加で週休手当を計算して支給しなければならないという計算の煩わしさがあるため、会社が支給する時給や日給に週休手当を計算して含めておけば週休手当に対する争いを予防することができる。1週間の週休手当は、1週間の所定勤労時間に対する賃金の20%であるため、もし、日給を12万ウォンを支

給するであれば、このうちの10万ウォン(=12万ウォン × 1/1.2)は基本給、2万ウォン(=12万ウォン × 0.2/1.2)は週休手当として区分して支給すればよい。

III. 勤労契約書の交付義務

1. 関連法律

勤労基準法第17条第2項によると、「使用者は第1項第1号に関連する賃金の構成項目・計算方法・支給方法および第2号から第4号までの事項に明示された書面を勤労者に交付しなければならず」、期間制および短時間勤労者保護などに関する法律第17条では「使用者が期間制勤労者または短時間勤労者と勤労契約を結んだときには次の各号のすべての事項を書面で明示しなければならない」と規定されている。

2. 勤労契約書交付義務の不履行に対する罰則規定(2012年1月1日改正)

勤労基準法第17条第2項を違反した場合には、500万ウォン以下の罰金に処せられ、期間制および短時間勤労者保護などに関する法律第17条を違反した場合には、500万ウォン以下の過怠料に処せられる。

3. 勤労契約書の交付に関する留意事項

- (1) 勤労契約書は、勤労者が交付を求めない場合でも必ず交付しなければならない。交付する方法は勤労契約書を2部作成し1部ずつ各々が保管してもよく、1部を作成してコピーした後に交付してもよい。
- (2) 勤労契約書は入社時に1回作成するものであるが、もし、作成しなかった場合にはすぐにでも作成して交付しなければならない。もし、勤労者が勤労契約書にサインを拒んだ場合には使用者のみサインを行った後に勤労者に交付しなければならない。
- (3) 勤労契約書は正規職のみならず、非正規職(期間制、短時間勤労者)にも必ず作成して交付しなければならない。

4. 勤労契約書作成時に有用なTip

今後、勤労契約書を交付するかどうかに対して勤労者との争いが起こる可能性があるため、会社で使用している勤労契約書の書式に以下の内容を追加することで不要な争いを未然に防ぐことができる。

「勤労基準法第17条第2項に基づき、勤労契約書の交付を受けたことを確認します。」

【勤労者サイン】