




기본 중의 기본 임금명세서 교부

사용자가 지켜야 할 기본입니다

- ☑ 고용노동부 홈페이지에 접속
'임금명세서, 출·퇴근시간 기록' 클릭 
- ☑ 출·퇴근 시간만 입력하면,
임금이 자동계산 되고, 임금명세서가
자동생성 되는 '임금명세서 작성프로그램
(임금돌보기)' 무료배포



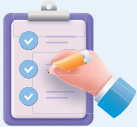


임금명세서 교부 의무 [근로기준법 제48조제2항]

- ☑ 사용자는 임금을 지급하는 때에 근로자에게 임금의 총액·구성항목·계산방법·공제내역 등 대통령령으로 정하는 사항을 적은 임금명세서를 서면(전자문서 포함)으로 교부하여야 합니다.



- ☑ 임금명세서에 기본급, 연장·야간·휴일 근로수당, 식대, 직책수당 등 각종 수당과 상여금, 성과급 등 임금을 구성하는 모든 항목과 그 금액을 기재하여야 하며,
- ☑ 시급제·일급제, 연장근로수당 등과 같이 출근일수, 근로시간에 따라 임금액이 달라지는 경우에는 계산방법을 기재하여야 합니다.



임금명세서 기재사항 [근로기준법 시행령 제27조의2]

- ☑ ▲성명 등 근로자를 특정할 수 있는 정보
 - ▲임금지급일·임금 총액
 - ▲임금의 구성항목별 금액
 - ▲출근일수, 근로시간 등에 따라 달라지는 임금의 계산방법
 - ▲임금의 공제항목별 금액과 총액



- ☑ 근로소득세, 4대 보험료 등 임금의 일부를 공제한 경우 그 항목과 공제액도 기재하여야 합니다.



임금명세서는 서면 또는 전자문자로 교부할 수 있습니다.

- ☑ 서면, 사내전산망 뿐만 아니라 전자우편, 휴대전화 문자메시지, 카카오톡 등을 통해 교부하는 것도 가능합니다.



- ☑ 임금명세서 교부 의무를 위반한 사용자에게 500만원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다.

