

전자근로계약서 활성화를 위한 가이드라인

근로계약을 체결할 때에는 근로조건을 명확히 하여 당사자 간 분쟁을 예방하고 근로자를 보호할 수 있도록 함이 중요하며, 이를 위한 첫걸음이 바로 근로계약서 작성이다. 그러나 산업 현장에서 근로계약서를 작성하는 비율은 약 60%에 불과한 실정이다.

이러한 상황에서 최근 IT 기술을 바탕으로 한 전자근로계약서 방식이 작성과 보존이 용이하다는 점에서 근로계약서 작성률을 높일 수 있는 새로운 수단으로 주목받고 있다.

다만, 전자근로계약서가 활성화되기 위해서는 서면근로계약서와 같은 수준의 안정성·신뢰성 등을 확보할 필요가 있는 바,

이에 정부는 「근로기준법」, 「전자문서 및 전자거래 기본법」 등 관련 법령을 토대로 전자근로계약서의 작성·교부·보존에 관한 가이드라인을 마련함으로써 노동시장 전반에 합리적이고 투명한 근로계약 체결 문화와 관행이 확산되도록 하고자 한다.

I. 이 가이드라인에서 사용하는 용어에 관하여 「근로기준법」(이하 ‘법’이라 한다)과 「전자문서 및 전자거래기본법」(이하 ‘전자문서법’이라 한다)에 따라 다음과 같이 정의한다.

1. “전자근로계약서”란 근로자가 사용자에게 근로를 제공하고 사용자는 이에 대하여 임금을 지급하기로 하는 법 제2조제1항제4호에 따른 근로계약이 체결되었음을 증명하는 출력이 즉시 가능한 전자문서를 말한다.
2. “전자문서”란 전자문서법 제2조제1호에 따라 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성, 송신·수신 또는 저장된 정보를 말한다.
3. “정보처리시스템”이란 전자문서법 제2조제2호에 따라 전자문서의 작성·변환, 송신·수신 또는 저장을 위하여 이용되는 정보처리능력을 가진 전자적 장치 또는 체계를 말한다.

II. 사용자와 근로자는 전자근로계약서를 작성하는 방법으로 근로계약을 체결할 수 있다.

1. 전자문서법 제4조제1항에 따라 근로계약서도 전자적 형태로 되어 있다는 이유로 문서로서의 효력이 부인되지 않는다.

2. 전자근로계약서는 PC, 스마트폰 등 정보처리시스템 상 전자문서 생성 전용프로그램(흔글, 오피스, 웹 에디터, PDF 등)이나 전자근로 계약서 작성을 지원하기 위하여 별도로 마련한 정보처리시스템 등을 활용하여 작성할 수 있다.

【전자근로계약서 작성으로 인정되는 경우 예시】

- 사내전산망, 인터넷 구인·구직 사이트 등에 마련된 근로계약서 작성 프로그램을 이용하여 작성
- 수기(手技), 흔글 프로그램 등으로 작성한 근로계약서를 PDF, 사진 파일 등으로 전자화하여 저장(전자화문서)

3. 사용자, 인터넷 구인·구직사이트 운영자 등이 전자근로계약서 작성을 지원하는 정보처리시스템을 마련하여 운영하는 경우에는 해당 시스템을 통하여 근로계약서를 작성·확인·수정할 수 있고, 작성된 전자근로계약서가 계약 당사자들에게 자동으로 배포되어 열람·출력할 수 있도록 하는 등 안정성과 신뢰성을 담보하는 장치를 갖추어야 한다.

4. 사용자와 근로자는 근로계약을 체결하는 경우에 법 제17조제1항에 따라 근로조건에 관한 사항을 명시할 의무가 있으므로 전자근로 계약서를 작성할 때에도 다음의 사항을 명시하여야 한다.

가. 임금(임금의 구성항목·계산방법·지급방법을 포함한다)

나. 소정근로시간

다. 법 제55조에 따른 휴일

라. 제60조에 따른 연차유급휴가

마. 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항

바. 법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정에서 정한 사항

4-1. 사용자가 근로자와 기간제 또는 단시간 근로계약을 체결하고 전자근로계약서를 작성하는 경우에도 「기간제 및 단시간 근로자 보호에 관한 법률」 제17조에 따라 다음의 사항을 전자근로계약서에 모두 명시하여야 한다.

가. 근로계약기간에 관한 사항

나. 근로시간·휴게, 휴일·휴가에 관한 사항

다. 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법

라. 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항

마. 근로일 및 근로일별 근로시간(단시간 근로자에 한함)

5. 전자근로계약서를 작성하는 사용자와 근로자는 근로계약에 관한 분쟁을 사전에 예방할 수 있도록 가급적 당사자의 서명을 포함한 문서를 전자화하거나 「전자서명법」에 의한 전자서명을 하는 등의 방법으로써 해당 계약 당사자 쌍방의 의사가 합치하여 전자근로계약서에 명시된 내용대로 근로계약을 체결하였음을 명확히 하여야 한다.

6. 전자근로계약서는 최종 작성 또는 서명 이후에 어느 일방이 임의로 수정할 수 없도록 가급적 읽기전용문서*로 저장하여야 한다. 전자근로계약서 작성을 지원하는 정보처리시스템을 마련하는 경우 계약 당사자 일방이 서명 이후 근로계약서의 내용을 수정하면 상대방당사자가 이를 바로 확인할 수 있는 장치**를 마련하여야 한다.

* 읽기전용 PDF 파일, 배포용 HWP 문서, 이미지 파일(JPG,TIF 등) 등

** 파일의 내용과 크기 등에 따라 고유의 값을 갖게 되는 해시 값(MD5) 생성 (근로계약서 작성프로그램에 내장 또는 문서파일에 대해 생성 가능), DRM·워터마크 도입(근로계약서 작성프로그램에 내장) 등

Ⅲ. 사용자는 작성된 전자근로계약서를 법 제17조제2항에 따라 근로자에게 교부하여, 근로자가 자신의 근로조건을 명확히 알 수 있도록 하여야 한다.

1. 전자근로계약서를 교부하는 방법은 다음과 같다.

가. 전자근로계약서를 종이로 출력하여 근로자에게 직접 전달

나. 전자근로계약서를 작성하고 자동으로 송·수신되도록 구축된 정보처리시스템, 사내전산망의 정보처리시스템, 근로자가 지정된 소프트웨어 및 이에 부속한 저장공간(애플리케이션), 전자문서법에 따른 공인전자주소(‘샵메일’), 포털사이트 등에서 제공하는 이메일 등 각종 전자적 방법을 이용하여 근로자에게 전송

2. 사용자가 전자적 방법으로 근로계약서를 교부한 경우 교부의무를 이행하였는지는 다음의 구분에 따라 판단한다.

가. 근로자가 전자근로계약서를 수신할 정보처리시스템을 지정한 경우

(1) 근로자가 전자근로계약서를 수신할 정보처리시스템을 지정한 경우에는 사용자가 해당 정보처리시스템에 전자근로계약서를 입력한 때* 사용자가 근로계약서를 교부한 것으로 볼 수 있다 (참조: 전자문서법 제6조제2항제1호본문).

* 해당 정보처리시스템 서버에 전자근로계약서가 수신된 때를 말함

(2) 사용자가 근로자가 지정한 정보처리시스템이 아닌 다른 정보처리시스템에 입력한 경우에도 근로자가 이를 확인하여 출력한 경우에는 근로계약서를 교부한 것으로 볼 수 있다(참조: 전자문서법 제6조제2항제1호단서).

나. 근로자가 전자근로계약서를 수신할 정보처리시스템을 지정하지 않은 경우

- (1) 근로자가 전자근로계약서를 수신할 정보처리시스템을 지정하지 아니한 경우에도 사용자가 근로자가 관리하는 정보처리시스템에 입력한 때*에는 근로계약서를 교부한 것으로 볼 수 있다(참조: 전자문서법 제6조제2항제2호). 다만, 근로자가 근로계약서를 전자적 방법으로 받는 것에 동의하지 않는 경우 사용자는 근로계약서를 서면으로 교부하여야 한다.

* 해당 정보처리시스템 서버에 전자근로계약서가 수신된 때를 말함

다. 사용자가 근로계약서를 교부하면서 근로자가 수신을 확인할 것을 조건으로 한 경우

- (1) 사용자가 이메일 등 전자적 방법으로 근로계약서를 교부하면서 근로자가 수신을 확인할 것을 조건으로 한 경우에는 사용자가 근로자로부터 수신확인 통지를 받은 때 근로계약서를 교부한 것으로 볼 수 있다(참조: 전자문서법 제9조제1항).

IV. 사용자는 근로자에게 교부한 전자근로계약서를 법 제42조 및 시행령 제22조에 따라 해당 근로자와의 근로관계가 유지되고 있는 동안 뿐 아니라 근로관계 종료 후에도 3년까지 보존하여야 한다.

1. 사용자가 다음의 요건을 갖추어 전자근로계약서를 보관한 경우에는 근로계약서 보존의무를 이행한 것으로 볼 수 있다(참조: 전자문서법 제5조).

가. 전자근로계약서의 내용을 열람할 수 있을 것

나. 전자근로계약서가 작성 및 송신·수신된 때의 형태 또는 그와 같이 재현될 수 있는 형태로 보존되어 있을 것

다. 전자근로계약서의 작성자, 수신자 및 송신·수신 일시에 관한 사항이 포함되어 있는 경우에는 그 부분이 보존되어 있을 것

라. 종이에 작성된 근로계약서 등 전자적 형태로 작성되지 않은 근로계약서를 PDF, 사진 파일 등으로 전자화하는 등 정보처리 시스템이 처리할 수 있는 형태로 변환하여 보관하는 경우에는 위 요건에 더하여 근로계약서 원본과 내용 및 형태가 동일할 것

* 전자화 과정에서의 신뢰성을 확보하기 위하여 전자문서법 제5조제3항에 따라 미래창조과학부장관이 고시한 「전자화문서의 작성 절차 및 방법에 관한 규정」을 준수하도록 노력할 필요가 있음