



U.S. Department of Labor

Employment Standards Administration Wage and Hour Division

요약문서 #21: 공정근로기준법상의 서류보관 규정

본 요약 문서는 공정근로기준법에 의거한 서류보관 규정, 29 CFR Part 516 에 관한 정보를 제공한다.

고용주가 보관해야 하는 서류

요점: 근로기준법은 고용시 최저임금, 오버타임 수당, 서류보관과 미성년자 노동기준등을 규정한다. 예외대상이 아니면 해당 근로자들은 최저임금과 오버타임에 대해 정규임금의 1.5배를 수당으로 지급받아야 한다.

게시규정: 고용주들은 근로기준법의 법령들을 요약한 포스터를 업소내에 게시해야 한다. 이 포스터는 가까운 임금시간과나 무료전화 1-866-4USWAGE (1-866-487-9243) 를 이용해 얻을 수 있다. 이 포스터는 인터넷 <http://www.gov/osbp/sbrefa/poster/main.htm> 에서 다운로드해 프린트할 수 있다.

서류보관규정: 해당되는 고용주는 예외대상이 아닌 각 근로자에 대한 규정된 서류를 보관해야 한다. 근로 기준법은 서류의 일정한 형식을 규정하지 않지만 근로자의 개인사항, 근무시간, 지급된 임금등의 정보를 포함할 것을 규정하고 있다. 이 정보들은 정확해야 한다. 고용주가 보관해야 하는 서류의 리스트는 다음과 같다:

1. 근로자의 이름과 소셜시큐리티 넘버
2. 집코드를 포함한 주소
3. 19세 이하일 경우 생년월일
4. 성별과 직종
5. 근로주간이 시작되는 요일과 시간
6. 매일 근로시간
7. 각 주간 근로시간
8. 임금지급 기준 (예, "시간당 \$9", "주당 \$440, "성과급" 등)
9. 시간당 정상임금
10. 매일 또는 각 주간 시간내 임금
11. 각 주간 오버타임 수당
12. 근로자의 임금에서 첨가 또는 공제된 금액
13. 급여일에 지급된 총임금
14. 지급일자과 지급기간

근무시간 기록: 고용주는 원하는 형태의 시간기록 방법을 선택할 수 있다. 예를 들어, 자동타임클락을 사용하거나 정해진 사람이 근로자들의 근무시간을 적거나 근로자들이

자신의 근무시간을 기록하도록 할 수 있다. 완전하고 정확하다면 어떤 근무시간 기록방법도 사용할 수 있다.

아래는 근무시간 기록방법의 예로 고용주가 쓸 수는 있으나 규정된 것은 아니다:

Day	Date	In	Out	Total Hours
Employee Name: _____				
Sunday	5/2/93			
Monday	5/3/93	8:00	12:02	
		1:00	5:03	8
Tuesday	5/4/93	7:57	11:58	
		1:00	5:00	8
Wednesday	5/5/93	8:02	12:10	
		1:06	5:05	8
Thursday	5/6/93	----		
Friday	5/7/93	----		
Saturday	5/8/93	----		
Total Workweek Hours:				24

고정일정 근로자: 많은 근로자들은 거의 변하지 않는 고정 일정에 따라 일한다. 이 경우, 고용주는 정확한 일일, 주당 시간을 나타내는 기록을 보관하고 근로자가 일정에 따랐는지만 표시하면 된다. 근로자가 일정보다 짧거나 길게 일했을 경우 고용주는 근로자가 실제로 일한 시간을 예외적으로 기록해야 한다.

서류보관 기한: 각 고용주는 임금지급 명세서, 노동조합 합의서, 판매.구매 기록을 3년간 보관해야 하며 시간기록, 근무일정표, 피스티켓, 급여액수표, 급여중 추가 또는 공제액수의 기록등을 2년간 보관해야 한다. 이 기록들은 임금시간과의 직원이 복사나 계산등을 요구할 때 검사가 가능해야 한다. 이 기록들은 현 고용시설이나 또는 중앙사무실에 보관할 수 있다.

더 자세한 정보를 얻으려면

더 자세한 정보는 임금시간과 인터넷 사이트 <http://www.wagehour.dol.gov>

이 문서는 미연방 노동부 프로그램을 소개하는 요약 문건의 하나로 전반적인 소개를 위한 것으로 법적인 견해로서 효력은 없다. 또는 오전 8시에서 오후 5시까지 무료전화 1-866-4USWAGE (1-866-487-9243) 에 하면 얻을 수 있다.

U.S. Department of Labor
 Frances Perkins Building
 200 Constitution Avenue, NW
 Washington, DC 20210

1-866-4-USWAGE, TTY: 1-877-899-5627