

충남사회적경제지원센터

# 인사노무 TIP

## 알아보기

• SEE-AT

#1. 근로자가 퇴사할 때 놓치지 말아야 할 점



사단법인 충남사회경제연대

충남사회적경제지원센터

## 근로자가 퇴사할 때 놓치지 말아야 할 점

### 퇴사 시점을 명확히 하고, 사직서 수리 사실을 명확히 고지 할 것

법률적으로 근로자의 의사로 근로관계가 종료되는 경우는 두 가지 유형이 있음.

1

#### 일방적인 사직의 의사 표명하는 경우 (민법 제660조)

고용기간의 약정이 없는 때에는 당사자는 언제든지 계약해지의 통고(서면이나 말로 소식을 전함)를 할 수 있고 해지의 통고를 받은 날부터 1개월이 경과하면 해지의 효력이 생김

- 통고는 일방적인 의사표시로서 상대방의 동의 없이 철회할 수 없음
- 즉, 이러한 의사표시는 사용자의 동의 없이 사직의 효력이 발생하며, 일방적인 사직의 의사가 사용자에게 도달한 후에는 근로자는 사용자의 동의 없이 사직을 철회할 수 없음

2

#### 근로자가 사용자에게 사직을 청원하는 경우

일반적인 청약-승낙의 법리를 따르게 되며, 근로자가 사직을 청원하고 사용자가 승낙함으로써 근로관계 해지의 효력이 생김

- 근로자와 사용자가 퇴직하기로 한 날에 근로계약 해지의 효력이 발생.
- 근로자는 사용자가 사직원을 승낙할 때까지는 사직의 청원을 철회할 수 있음.

★

#### 사직 유형 기준

사직의 법률적인 유형이 어떠한지는 사직하는 당시의 사실관계 및 사직서 등의 표현 행태 등 사직의 의사표시에 대한 개별적인 해석을 통해 결정하며, 법원에서는 특별한 사정이 없다면 일방적인 사직의 의사표명이라 해석하고 있음.

★

#### 주의사항

사용자는 근로자가 위 "1"의 의사표시를 하는 경우 **정확한 사직일을 규명하는 것이 중요**하며, 위 "2"의 청약을 받은 경우 협의를 통하여 **정확한 사직일을 결정**하고, 전자결재 등으로 사직이 결재되었다는 등의 확인을 하거나 사직서를 수리하였다는 확인서 등을 교부하여 **사직이 수리되었다는 사실을 명확히 하는 것이 중요**함.



## 근로자가 퇴사할 때 놓치지 말아야 할 점

### 인수인계는 차질 없이 하도록 조치할 것

근로자가 맡고 있는 업무의 연속성이 유지되도록 하여 회사의 생산성 및 조직문화에 불이익이 가지 않도록 조심할 것

1

#### 인수인계서 표준 양식 구비

- 회사에서 퇴사할 때 표준적으로 행해야 할 절차를 명문화하여 체크리스트 형태로 구비
- 사원증 반납, 공구/장비 등 반납, 자료 백업 폴더 확인 등

2

#### 담당업무별 인수인계서 양식서 구비

- 사직 근로자의 담당 업무를 세부적으로 나열하도록 하고, 자료위치, 업무 인수자 등을 명확히 작성하도록 하는 것이 중요함

3

#### 근로자가 업무 인수인계를 소홀히 한 경우

- 원칙적으로 근로관계 유지 기간 중에는 사용자가 정당한 업무지시로서 근로자에게 인수인계를 명할 수 있고, 근로자는 성실히 이에 따라야 함
- 근로관계가 종료된 후에는 사용자가 근로의무로서 근로자를 규율할 수 없으므로 퇴직 후 인수인계를 지속하도록 하는 것은 근로자가 거부할 수 있음  
따라서 근로계약 종료 전에 업무 인수인계가 원활히 되고 있는지 확인하는 것이 중요함.
- 다만, 근로자가 근로계약 중 인수인계 자료를 삭제하거나, 반납하기로 되어 있는 물품 등을 반납하지 아니한 경우 등 사용자에게 피해를 입힌 경우, 근로계약 종료 후에도 이에 대한 실제 손해배상을 청구하는 것은 가능함.



근로자가 퇴사할 때 놓치지 말아야 할 점

**퇴직시 근로기간 중 내역 정산서 교부 및 확인서 작성**

퇴직금, 연차유급휴가 미사용수당 등 퇴직시 발생하는 금원 처리에 대한 정산서 교부 및 근로 관계가 원만히 종료되었다는 확인서 등을 작성하여 향후 발생할 수 있는 법적 분쟁을 예방

- 근속기간 및 잔여 연차수당, 평균임금, 통상임금 등 세부 내역을 확인시키고 퇴직금 등 잔여 금원이 적법하게 지급됨을 확인한다는 확인서를 작성하여 향후 미지급 분쟁에 대한 예방
- 퇴직연금 가입자는 DB 또는 DC형을 IRP로 이전하는 절차 확인 후 진행 필요

**※ 퇴사시 연차유급휴가 미사용수당 정산**

1. 입사일 기준(법 기준)으로 연차유급휴가를 운영하는 경우: 잔여 연차일을 환산하여 지급
2. 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 운영하는 경우

- 회계연도 기준 운영은 회사의 편의를 위하여 운영하는 것으로, “법”에 불리하게 적용하여서는 아니됨
- 따라서 퇴사시 시점에서 근로기준법 기준인 입사일 기준으로 연차유급휴가를 재산정한 후, 회계연도 기준보다 연차유급휴가가 더 많이 발생한 경우에는 그만큼의 휴가일수를 가산하여 미사용수당을 정산하여야 함
- 다만, 회계연도 기준이 입사일 기준보다 유리하다고 하더라도 별도 사규등에 “퇴사시 입사일 기준으로 재산정한다.”고 규정하고 있지 않는 한, 근로자에게 유리한 방향으로 해석해야 하므로 유리한 기준으로 지급해야 함

**예시 1 2021. 7. 1. 입사 근로자가 2022. 8. 1. 퇴사한 경우**

- 회계연도 기준 연차발생일수는 19개(22.1.1. 전년 근로기간 비례적용 8개 발생)에 불과하나, 법 기준 연차발생일수는 26개이므로 퇴사 시점에서 잔여 연차에 7개를 가산하여 미사용수당을 결정하여야 함.

구분	합계	발생시기													
		21. 8	21. 9	21. 10	21. 11	21. 12	22. 1	22. 2	22. 3	22. 4	22. 5	22. 6	22. 7	22. 8	
회계	19	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		8													
법	26	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
														15	

근로자가 퇴사할 때 놓치지 말아야 할 점

• 예시 2 2021.7.1. 입사 근로자가 2023.6.1. 퇴사한 경우

- 회계연도 기준 연차발생일수는 34개(22.1.1. 전년 근로기간 비례적용 8개)이므로 법 기준 연차 발생일수는 26개이나 별도 규정 등에 “퇴사시 입사일 기준으로 재산정한다.” 는 규정이 없는 한 지급 연차는 34개로 보고 미사용수당을 계산하여야 함.

구분	합계	발생시기			
		1년미만 (21. 7 ~ 22. 6)	22. 1. 1.	22. 7. 1.	23. 1. 1
회계	34	11	8(비례)		15
법	26	11		15	



사단법인 충남사회경제연대

**충남사회적경제지원센터**

이 자료는 참고만 해주시고, 문제 발생 시 전문가에게 상담받는 것을 추천드립니다.