

이 안내자료는 일반 정보를 제공하려는 목적으로 마련되었습니다. 이것은 법적 문서가 아닙니다. 법의 해석과 적용을 목적으로 하는 경우에는 고용기준법과 규정(Employment Standards Act and Regulation)을 참조하십시오

July 2016

근무 시간과 초과근무 시간

대부분 직원에게는 이 안내자료에서 설명된 근무 시간과 초과근무 시간 조항들이 적용됩니다. 운송, 석유와 가스, 육림, 첨단 기술, 농장 부문의 근로자 같은 일부 직원들에게는 다른 조항들이 적용되며, 이는 그러한 부문에 대한 안내자료에 설명되어 있습니다.

식사 시간

직원은 식사 시간 30 분 없이 연속으로 5 시간을 초과하여 근무하면 안 됩니다.

직원에게 식사 시간에 근무하도록 요구하거나 근무 대기를 요구하면 해당 식사 시간에 대해 지급해야 합니다.

고용주는 휴식 시간을 제공할 의무가 없습니다.

분할 근무

분할 근무는 근무 시작 후 12 시간 이내에 끝나야 합니다.

일당 최저 지급액

출근한 직원에게는 근무한 시간이 2 시간 미만이라도 최소한 2 시간에 해당하는 임금을 지급해야 합니다.

8 시간 이상 일할 예정으로 출근한 직원에게는

최소한

4 시간에 해당하는 임금을 지급해야 합니다.

고용주의 통제를 완전히 벗어난 이유로 근무가 중단된 경우에도 직원에게 2 시간 또는 실제 근무시간 중 더 긴 시간에 대해 임금을 지급해야 합니다.

출근했으나 정상 근무에 부적합한 직원에게는 2 시간 미만이라도 실제 근무 시간 만큼만 지급해야 합니다.

고용기준법(Workers Compensation Act) 제 3 부 또는 산업보건안전규정(Occupational Health and Safety Regulation)을 위반하는 직원에게는 2 시간 미만이라도 실제 근무 시간 만큼만 지급해야 합니다.

근무하지 않는 시간

직원에게는 매주 연속 최소한 32 시간의 비근무 기간이 주어져야 합니다. 이 기간에 근무하는 직원에게는 총 근무 시간에 대해 1.5 배를 지급해야 합니다. 즉, 1 주일에 7 일을 근무하는 직원에게는 총 근무 시간이 40 시간 미만이라도 하루치에 대해 1.5 배를 지급해야 함을 의미합니다. 고용주는 근무 시간이 가장 적은 날에 대해 1.5 배를 지급할 수도 있습니다.

계속...

	일	월	화	수	목	금	토
근무시간	4	5	5	4	5	5	5
정상 요율	4	5	5		5	5	5
1.5 배				4			
2 배							

직원은 근무와 근무 사이에 8 시간을 쉼 자격이 있습니다. 단, 비상 시 근무는 예외입니다.

과다 근무 금지

고용주는 직원에게 건강이나 안전에 해로울 정도의 과도한 장시간 근무를 요구하거나 허용해서는 안 됩니다.

초과근무 시간

초과근무 시간 산정에 사용하는 1 주일은 일요일부터 토요일까지입니다.

초과근무 시간 산정 시 일당 근무 시간과 주당 근무 시간을 모두 검토합니다.

일당 초과근무 시간

하루에 8 시간을 근무하는 직원에게는 그 다음 4 시간 근무에 대해 1.5 배를 지급해야 하며 하루에 12 시간을 넘게 근무하면 13 시간부터는 2 배를 지급해야 합니다. 이는 주당 40 시간 미만을 근무하는 직원에게도 적용됩니다.

	일	월	화	수	목	금	토
근무 시간		8	10	6	13		
정상 요율		8	8	6	8		
1.5 배			2		4		
2 배					1		

주당 총 근무 시간: 37

1.5 배 지급해야 하는 근무 시간: 6

2 배 지급해야 하는 근무 시간: 1

주당 초과근무 시간

주당 40 시간이 넘게 근무하는 직원에게는 41 시간부터 1.5 배를 지급해야 합니다. 이는 일당 8 시간을 넘게 근무한 적이 없는 직원에게도 적용됩니다.

일당 근무한 첫 8 시간만 주당 초과근무 시간 산정에 포함됩니다.

	일	월	화	수	목	금	토
근무 시간		8	7	8	8	7	7
정상 요율		8	7	8	8	7	2
1.5 배							5
2 배							

주당 총 근무 시간: 45

1.5 배 지급해야 하는 근무 시간: 5

탄력적 근무시간제

탄력적 근무시간제로 근무하는 직원에 대한 초과근무 시간 관련 정보는 탄력적 근무시간제(Averaging Agreements) 안내자료를 참조하십시오.

초과근무 시간 적립

직원의 서면 요청에 따라 고용주는 시간 은행(time bank)을 마련할 수 있습니다. 초과근무 시간을 해당 지급 주기 내에 지급받는 대신 시간 은행에 적립할 수 있습니다.

직원은 시간 은행에 적립한 임금 전체 또는 일부를 언제든지 고용주가 지급하도록 요청할 수 있습니다. 또한, 직원은 양측이 동의한 일정 기간 동안 유급 휴가를 요청하거나 서면으로 은행 폐쇄를 요청할 수 있습니다.

은행 폐쇄 요청을 직원에게 받으면 고용주는 직원에게 미지급 잔금을 지급해야 합니다.

계속...

고용주는 직원에게 한 달 앞서 서면 통지를 준 후 직원의 시간 은행을 폐쇄할 수도 있습니다.

고용주가 직원의 시간 은행을 폐쇄하면 고용주는 6 개월 이내에 다음 중 하나를 이행해야 합니다.

- 직원에게 시간 은행에 적립된 총 초과근무 임금 지급
- 적립된 초과근무 임금을 직원이 유급 휴가를 내는 데 사용하도록 허용, 또는

- 시간 은행에 적립된 임금의 일부를 직원에게 지급하고 나머지 초과근무 임금을 유급 휴가를 내는 데 사용하도록 허용

초과근무 시간은 적립된 비율로 사용되거나 지급되어야 합니다. 예를 들면, 1.5 배의 비율이 적용되는 2 시간의 초과근무는 3 시간의 근무시간 공제 또는 3 시간의 임금에 해당합니다.