



인도 노동법 가이드

인도 노동법 가이드

인 쇄 2016년 9월

발 행 2016년 9월

발 행 처 한국무역협회

자료제공 우리렉스(M.K 라나 변호사), 샤돌 아말찬드 만갈다스(장재원 미국변호사)

디 자 인 (주)보성인쇄기획

본 자료의 내용은 인도에 진출한 우리 기업이 참고할 수 있도록 인도 노동법을 정리한 자료로서 정확한 인도 노동법 정보를 획득하기 위해서는 현지 노동법 전문가의 도움을 받으시기 바랍니다.

이 책은 인도에 진출한 또는 향후 진출 계획이 있는 한국 기업들의 인도 노동법에 대한 이해를 돕기 위해 자발적인 봉사 차원에서 제작되었음을 알립니다.

서문

인도는 1991년 신경제정책을 채택, 경제 개혁 및 개방 정책을 단행한 후, 매년 고도성장을 거듭하여 현재 전 세계 GDP에서 차지하는 비중이 구매력 평가기준으로 미국, 중국에 이어 세계 3위를 차지하고 있습니다. 2015년에 인도는 해외직접투자 유치부문에서 중국(566억불)을 제치고 세계 1위인 630억불을 달성하였고, 2015년 경제성장률 면에서도 중국(6.9%)을 제치고 7.5%를 달성하면서 눈부신 경제성장을 거듭하고 있습니다. 우리나라의 대인도 투자는 1996년부터 본격화되어, 현재 인도에서 많은 대기업과 중소기업들이 성공적으로 진출하여 활발한 경영활동을 하고 있습니다. 그러나 중국을 비롯한 여타 개도국에 비해 인도는 더욱 열악한 수준의 인프라 및 기업 환경, 낮은 경제 대외 개방도 등으로 인해 현지 진출 기업들이 많은 어려움을 겪고 있는 것도 주지의 사실입니다.

인도에 진출한 해외 기업들이 어려움을 겪는 여러 기업 환경 요인들 중 중요한 한 요인으로 인도의 복잡 다양한 법체계를 들 수 있습니다. 특히, 이들 법체계 중 인력 채용과 노사관리에 관련된 노동법은 그 복잡성과 난해함으로 인해 현지 진출 기업들의 경영활동의 어려움을 더욱 가중시키고 있는 상황입니다. 인도 노동법은 동일 노동 사안에 대해서 중앙정부와 지방정부가 서로 다른 법안을 입법화할 수 있기 때문에, 각 주별로 노동 관련 세부규정이 서로 상이하게 나타날 수 있습니다. 이에 따라 우리 기업들이 현지에 사업장을 운영할 경우 중앙정부의 노동법령에 대한 이해뿐만 아니라, 해당 사업장이 운영되는 주의 노동관계 법령에 대한 이해를 함께 하고 있어야 하므로, 현지 적응에 많은 시간과 노력을 수반합니다.

본서 ‘인도 노동법 가이드’는 인도에 진출하였거나 진출하고자 하는 국내기업들이 노사문제에 직면했을 때 인도 노동법의 올바른 이해를 통해 안정적이고 효율적인 노사관계에 도움을 드리고자 만들었습니다. 본서는 인도에 진출한 국내기업들을 위해 인도 노동법의 개념과 주요 법안의 특성을 설명하고, 현지 노사관리 과정에서 겪는 채용, 임금, 복지, 근로조건 등 다양한 노사문제와 관련하여 꼭 필요한 내용들을 담기 위해 노력했습니다. 본 자료가 국내기업의 대인도 투자 및 경영 활동에 대한 참고 자료와 함께 학계 연구 등에 널리 활용되기를 기대합니다.

끝으로 수출·투자 활성화를 위한 정책 개발 및 현장애로 해소, 온라인 비즈니스 매칭 강화, 글로벌 바이어 초청 상담회 및 해외 전시회 개최, 무역 전문인력 양성, 해외 마케팅 자문 및 통번역지원 서비스, 해외시장 및 무역정보 제공 등 무역과 투자 지원을 위한 다양한 우리 무역협회 프로그램들을 적극 활용하실 것을 권해 드립니다.

2016년 9월

한국무역협회 국제사업본부장 김정수

차 례

chapter 01 머리말	8
chapter 02 인도 노동법 주요 사안	12
chapter 03 인도의 주요 노동법 기본 내용	26
3.1 노사관계 관련법	26
3.1.1 노동조합법(The Trade Union Act, 1926)	26
3.1.2 노동쟁의법(Industrial Disputes Act, 1947)	30
3.2 임금 관련법	39
3.2.1 임금지급법(The Payment of Wages Act, 1936)	39
3.2.2 최저임금법(The Minimum Wages Act, 1948)	44
3.2.3 상여금지급법(Payment of Bonus Act, 1965)	49
3.3 여성 평등 및 권익향상 관련 법	55
3.3.1 임신부 복지법(The Maternity Benefit Act, 1961)	55
3.4 근로시간, 근무환경 및 고용조건 관련 법률	59
3.4.1 공장법(The Factory Act, 1948)	59
3.4.2 계약노동(규제 및 폐지)법 (The Contract Labor (Regulation and Abolition) Act, 1970)	71
3.4.3 산업고용(복무규정)법 (The Industrial Employment (Standing Orders) Act, 1946)	76
3.4.4 도제법(Apprentices Act, 1961)	81

3.5 사회 빈곤층 및 취약계층 관련 법률	87
3.5.1 아동노동(금지 및 규제)법(Child Labor (Prohibition & Regulation) Act, 1986)	87
3.6 사회보장 관련 법률	92
3.6.1 근로자보상법(The Employee's Compensation Act, 1923)	92
3.6.2 근로자 국가보험법(The Employees State Insurance Act, 1948)	106
3.6.3 근로자 공제기금 및 기타 규정법(Employees Provident Fund and Miscellaneous Provisions Act, 1952)	117
3.6.4 퇴직금지급법(The Payment of Gratuity Act, 1972)	124
 chapter 04 노동쟁의를 다루는 법원	 130
 appendix 부록	 136
1. 노동법에 따른 감사	136
2. 노동의 범주	142
3. 노동법 분류	144
4. 인도 노동법의 주무기관	146
5. 노동위원회/노동부 주소	149



인도 노동법 가이드

Chapter 01

머리말

노동법은 사용자, 근로자 그리고 노동조합의 쌍방 혹은 다자간 관계에 관련된 법률, 행정명령 및 판례를 총칭하며, 이들 각각이 갖는 권리와 의무를 규정하여 상호간의 관계에 대한 다양한 입장을 조율하여 조화로운 노사관계를 지향하는데 그 목적이 있다. 직장 내에서 발생하는 경제적·사회적 현안을 다루는 노동법은 첫째 건설적인 개별적·집단적 노사관계를 형성하여 경제 전체의 생산성을 향상 시킬 수 있는 법적인 토대를 제공하고, 둘째 작업 현장에서 지켜져야 할 일관되고 분명한 기본적인 원칙과 권리를 명시하며, 이러한 원칙과 권리가 이해되고 집행될 수 있도록 해주는 일련의 절차를 규정한다. 그리고 사용자, 근로자 및 근로자의 대리인들이 노사문제를 처리하는 데 있어 상호 교류할 수 있는 틀을 만들어줌으로써 직장 민주주의에 기반한 조화로운 노사관계를 형성할 수 있게 하는 중요한 수단으로 활용된다.

이러한 목적에 부합하도록 제정된 인도의 노동법은 영국 노동법의 영향을 받기는 했으나, 대부분은 독립 이후 만들어진 정당하고 인간적인 근로환경 및 출산지원, 근로조건, 최저생활임금, 남녀평등, 아동노동착취 금지 등을 규정한 인도 헌법 제4장 ‘국가정책지침’에 그 근간을 두고 있다. 또한 부당한 노동관행으로부터 노동자를 보호하기 위해 중앙정부 및 주정부 차원의 다양한 입법을 통해 해결책을 마련하기 위해 제정된 직접적인 결과물이다.

예를 들면, 적절한 노동환경, 건강 및 안전을 보장하고, 질병, 산재, 출산의 경우 노동자에게 특정 혜택을 제공하기 위해 존재하던 근로자재해보상법(1923년), 중대사고법(1855년) 등 외에, 공장법(1948년)과 근로자국가보험법(1948년)이 제정되었다. 또한 최저임금법(1948년)을 제정함에 따라 기존의 임금지급법(1936년)과 더불어 임금체불 문제를 해결하기 위한 기본적인 토대가 되었다. 아울러, 노동쟁의법(1947년)이 제정됨에 따라 노동쟁의 해결을 위한 기구설립의 근거가 마련되었으며, 이는 노동자에게 사용자의 임의적인 행위에 대해 특정 권리를 인정하고 보호할 수 있는 발판을 다지게 해주었다. 이 밖에도 근로자 연금 및 제반 사항에 관한 법률(1952년), 퇴직금지급법(1972년) 등 노동자의 사회보장과 복지를 제공할 수 있도록 하는 법률이 지속적으로 제정되었다.

우리나라와 비교하여 인도 노동법의 가장 큰 차이는 인도 헌법에서 중앙정부 및 주정부 모두 노동 관련 법률을 제정할 수 있는 자율권을 부여하고 있다는 점이다. 이에 따라, 인도에는 중앙정부 및 주정부에 의해 공동으로 또는 독자적으로 제정된 다양한 노동 법제가 존재한다. 중앙정부에서 노동법과 관련해 전국적인 통일성을 담보하기 위한 기초적인 틀을 만들면 주정부는 각 주의 상황에 맞게 여러 규칙과 규정을 제정할 수 있다. 따라서 노동관련 법은 각각의 주법에 따라 적용되기 때문에 주마다 상이한 노동법이 존재하며, 그 결과 동일한 사안에 대해서 다양한 판례가 존재한다.

따라서 인도 노동법에서 판례는 중요한 위치를 차지하고 있다. 특히 1950-60년대 대법원, 고등법원, 인도 전역의 지방법원에서 노동법과 관련하여 내려진 판례들은 현재까지 인도 노동법학 기본원칙에 큰 영향을 미쳤으며, 그 판례들을 중심으로 새로운 노동법이 만들어지거나 개정되어 왔다.

이러한 인도 노동법의 복잡성과 난해함으로 인해 인도에 진출한 한국 기업들이 인도 노동법을 이해 및 활용하기 위해서는 일반적으로 중앙정부에서 관할하는 노동법에 대한 이해가 필수적이며, 해당 기업이 진출하고자 하는 주정부의 개별 노동법에 대한 이해 또한 요구된다. 하지만, 중앙정부 및 주정부의 인도 노동법 내용을 한 권의 책으로 담기에는 어려움이 많아 이 책에서는 인도 노동법의 기본적인 틀이 되는 중앙정부 관할의 노동법으로 한정하여 한국 기업들이 숙지해야 할 중요 노동법들을 중심으로 핵심적인 사항들을 정리하고자 한다.



인도 노동법 가이드

Chapter

02

인도 노동법 주요 사안

A. 고용계약

(1) 인도 고용계약의 체결 방법은?

서면, 구두 또는 묵시적 계약 등 모든 형태의 고용계약에는 계약법 상의 일반 원칙들이 적용된다. 사용자를 대표하는 회사의 입장과 근로자를 대표하는 노동조합 간의 단체교섭 및 합의로써 산업 및 상업 기관 대부분의 고용 조건이 정해지며, 이렇게 표준화된 고용 조건은 개별 고용계약에 따라 그 내용이 가감될 수 있다.

산업고용(복무규정)법(1946년)에서는 고용조건에 대한 서면 작성을 의무화하고 있다. 이에 따라, 일반적으로 고용은 입사제안서(offer letter)를 통해 서면으로 이루어지는데, 근로자가 동 제안을 승낙하면 사용자와 근로자 간에 고용계약이 체결된다. 이러한 입사제안서는 조직의 업무나 수행 규칙을 포함하기도 하며 이 또한 고용계약의 조건이 된다. 보다 공식적인 고용계약서(employment agreement)로써 고용계약을 체결하는 기업도 있다.

(2) 인도 고용계약의 일반 조항은 어떠한 내용을 가지고 있는가?

고용계약은 일반적으로 입사일자, 보수, 도제기간, 업무범위, 교육 및 수행 규칙, 임무변경, 연금, 퇴직, 비밀유지, 경쟁금지 조항 및 기타 핵심 관련 조건들과 관련된 조항들을 포함한다.

(3) 사용자가 자신의 직원들에게 제공해야 하는 법정 최소 혜택 기준이 있는가?

노동 관련 법률은 사용자가 근로자에게 제공하도록 되어 있는 법정 최소 혜택을 규정하고 있다. 물론 사용자가 법률에 의해 규정된 것보다 더 많은 혜택을 제공하는 것에는 제한이 없다. 하지만 법이 최소한으로 정해놓은 혜택보다 더 적게 제공하는 고용 계약서의 경우 해당 고용계약서는 무효로 간주된다. 모든 노동 관련 법률은 사용자 및 근로자 모두에 구속력을 지니고 있으며, 동 법률을 위반하면 사안에 따라 벌금형이나 금고형으로 처벌받을 수 있다. 만약 어느 기업이 동 법률을 위반한다면, 회사의 업무를 담당하고 있는 경영진이 책임의 내용에 따라 처벌받을 수 있다.

(4) 사용자는 고용계약 외에 다른 형태의 계약을 통하여 근로를 제공받을 수 있는가?

인도의 일반적인 고용계약은 전임 또는 시간제의 형태로 체결 가능하다. 그러나 통상적으로 사용자는 자신들이 원하는 업무능력을 가진 근로자들로부터 노동을 제공받기 위하여 고용계약이

아닌 다음과 같은 유형의 계약이 널리 이용되고 있다.

- (a) 컨설팅 계약 : 회사/사용자가 특정 분야에 있어 전문성이 부족한 경우 전문지식의 확보를 위하여 컨설팅 계약을 통해 컨설턴트를 고용하는 방법이 널리 이용되고 있다. 일반적으로, 컨설팅 계약은 통상적인 고용계약의 의무에서 자유롭기 때문에, 회사는 컨설턴트에게 인도법상 의무화되어 있는 고용 혜택을 제공할 책임이 없다. 다만, 회사는 1961년 소득세법 제194J조에 따라 컨설턴트에게 지불해야 하는 수수료로부터 ‘원천과세(TDS)’ 공제 책임을 부담한다.
- (b) 기간제계약 : 기간제계약은 사용자와 근로자간 합의를 통해 특정 기간동안의 고용을 조건으로 체결되며, 동 기간은 사용자에게 의해 갱신될 수 있다. 주의할 점은 기간제계약의 경우에도 사용자가 적립기금, 퇴직금 등을 포함한 인도 노동 관련 법률이 정해놓은 법정 혜택을 준수하여야 한다는 것이다. 기간제 계약기간에 대하여 법률이 규정하고 있는 상한은 없으나, 그 기간은 합리적이어야 한다.

B. 직원 전근 및 파견

(1) 직원은 전근 가능한가? 또한 직원의 동의 없이도 파견이 가능한가?

사용자는 동일 회사 내에서는 자신의 직원을 타 부서나 지점으로 전근시키거나 재배치할 권리가 있다. 하지만, 고용계약은 양도가 불가능하므로, 법률에 달리 정한 바가 없는 한, 그 직원의 동의 없이 다른 회사로 전근 시킬 수는 없다.

파견과 관련하여, 사용자가 다른 회사로 직원을 파견하기 위해서는 직원의 동의가 필요하다. 따라서, 직원 파견을 위해서는 고용시 고용정책이나 고용계약서를 통하여 고용 조건에 사용자의 직원 파견 권한을 명시하여야 하며 직원의 동의를 받아야만 파견을 할 수 있다.

파견 직원은 파견된 회사를 위하여 일하고 그로부터 보수를 받지만, 기존 회사의 직원으로서의 지위가 유지된다. 파견 기간 동안 동 직원은 비밀유지 의무 등 파견 회사의 징계규정과 행동수칙의 통제를 받는다. 하지만, 만약 파견 직원의 위반행위가 있다면, 파견 회사는 해당 직원의 직접적인 사용자는 아니기 때문에 징계를 위해서는 기존 회사에게 동 직원의 위반행위를 회부하여야 한다.

C. 보건 및 안전

(1) 직원들의 보건 및 안전에 관한 사용자의 의무는 무엇인가?

인도 노동법은 다양한 관련 법규를 통해 직원의 보건 및 안전에 대해 규정하고 있다.

공장법(1948년)은 공장 근로자 직원의 안전, 보건 및 복지 보장을 위하여, 공장 사용자 및 공장의 업무 관리자의 의무사항을 규정하고 있다. 공장법은 근로자의 복지와 안전을 위하여 필요한 시설을 상세하게 규정하고 있으며, 상업 시설에 적용되는 각 주의 상점 및 상업시설법에도 유사 규정이 포함되어 있다.

근로자국가보험법(1948년)은 직원의 질병, 출산 및 산업재해 혜택에 관하여 규정한다. 동 법은 사용자와 근로자들이 미리 정해진 비율로 일정액을 부담하여 조성한 국가보험으로서 사용자와 근로자 모두 일정액을 부담해야 하는 의무를 가진다. 질병, 장애의 경우 해당 직원에게 정기 지급금이 제공되며, 고용 중 부상으로 직원이 사망한 경우 그 직원의 피부양인에게 혜택이 돌아간다. 여성 직원은 출산 관련 질병에 대한 정기 지급금 등 다양한 출산 혜택을 제공받을 수 있다. 근로자재해보상법(1923년)에 따라 고용관계상 또는 그로 인한 사고로 직원이 부상, 장애 또는 사망에 이른 경우 사용자는 이를 보상하여야 한다.

계약노동(규정 및 폐지)법(1970년)은 회사의 구내식당, 화장실, 식수대, 변기, 세면시설, 응급 치료시설 등 근로자를 위해 제공할 사용자의 책임 사항을 규정하고 있다.

인도 노동법은 상기 법률들을 위반할 경우 엄격한 처벌로 사용자를 규제하고 있다.

(2) 인도법에 따라 활용 가능한 남성 보육지원 혜택이 있는가?

인도의 노동 관련 법률의 보육지원 등의 복지 규정은 여성 근로자를 그 대상으로 한다. 남성 근로자에 대한 지원은 법률로서 규정하고 있지는 않으나, 회사 복지 정책의 일환으로 보육 지원이 가능할 수 있다.

(3) 사용자에 의한 직장내 차별이나 성희롱에 대한 관련 법규가 있는가?

(a) 차별

평등급여법(1976년)은 동등한 노동에 대해 남녀 동일 급여의 원칙을 규정하고 있다. 동 법에 따라 사용자는 동일하거나 유사한 노동을 제공하는 직원에 대하여 성별을 이유로 차등한 보수를 지급하여서는 안된다. 동 법은 고용 시 남녀 차별 또한 금지하고 있다. 다만, 지정 카스트, 부족

및 사회 취약 계층에 대한 정부의 우대정책은 허용된다. 물론, 동 우대정책은 주정부 및 공기업 등에 대하여 구속력이 있으나, 민간 기업에는 적용되지 않는다.

(b) 성희롱

직장내 여성 성희롱(예방, 금지 및 시정) 법(2013년)은 직장 내 여성 성희롱 방지, 예방 및 여타 관련 필요사항에 관하여 규정하고 있다. 동 법 제2(a)조는 성희롱법의 목적상 ‘피해 여성’을 다음과 같이 규정하고 있다.

- (i) 연령에 상관없이 직장 내 성희롱을 당했다고 주장하는 여성
- (ii) 연령과 관계 없이 거주지 또는 주택에서 고용된 모든 여성

성희롱법 제4조는 직장의 모든 사용자는 서면으로 “내부민원위원회”를 구성해야 한다. 동 위원회는 직장에서 고위급 지위에 있는 여성 관리자, 법률지식이 있거나 사회봉사 또는 여성 권익 관련 경험이 있는 직원 중 2인, 여성 관련 비정부단체(NGO) 소속이거나 성희롱 관련 사안에 관하여 전문지식이 있는 1인으로 구성되어야 한다.

성희롱법 제26조는 사용자가 내부민원위원회를 구성하지 않거나, 성희롱법 또는 동 법에 의해 제정된 여타 규정을 위반할 경우, 최대 50,000루피의 벌금형에 처할 수 있다고 규정하고 있다. 또한, 만약 사용자가 성희롱법을 위반하여 유죄판결을 받은 이후 같은 사항을 또다시 위반하였을 경우, 두 배로 가중처벌 될 수 있다. 만약 동 성희롱 행위가 여타 다른 법률에 의하여 더 엄격하게 처벌 가능 한 경우 법원은 이를 반영하여 처벌을 부과할 수 있다.

D. 근무 시간/휴가/휴일

(1) 근무시간 제한 규정이 있는가?

공장법에 따르면, 성인 근로자는 주당 48시간, 일일 9시간 이상 공장에서 일하도록 강요되어서는 안 된다. 동 법은 10인 이상의 근로자들이 전력을 사용하여 (또는 전력을 사용하지 않는 제조 공정의 경우 20인 이상 근로자가) 제조 공정을 수행하는 공장에 적용된다.

이와 마찬가지로, 산업고용법에 따른 근무 기간 및 시간은 산업시설에 적용되는 업무 규범에 따라 적용되어야 하며, 사용자는 근로자들이 이를 인지할 수 있도록 공지해야 한다.

각 주의 상점 및 상업시설법 또한 상점 및 상업시설과 관련하여 근로자들의 근로시간, 휴가 및 의무 휴일 등의 관련 사항들을 규정하고 있다. 나아가 동 법은 각 주 별로 규정되어 있는 특정 야

간 시간 동안 여성의 상업시설 근무 강요 및 허가를 금지한다.

(2) 초과 근무 수당 지급에 관하여 규정하고 있는 법률 및 관련 조항이 있는가?

공장법에 따르면, 공장에서 근로자가 일일 9시간을 초과하여 일하거나 주당 48시간을 초과하여 일하는 경우, 근로자는 해당 초과근무에 대하여 통상 임금의 두 배의 비율에 해당하는 급여를 받을 권리가 있다. 또한 동 법은 초과근무를 포함한 전체 근로시간이 주당 60시간을 초과하거나, 총 초과근무 시간이 분기당 50시간을 초과할 수 없도록 규제하고 있다.

각 주의 상점 및 상업시설법 또한 상기 공장법과 마찬가지로 상점 및 상업시설의 근로자들에 대한 초과근무 보상 지급 사항을 규정하고 있다.

(3) 휴일과 관련된 법률 규정은 무엇인가?

공장법은 관련 규정에 따라 매주 1일의 휴일 및 근로자가 사용하지 않은 휴일에 대한 보상휴가를 보장하도록 규정하고 있다. 보상휴가는 근로자가 사용하지 않은 휴일의 다음 달로부터 2개월 내에 사용해야 한다. 동 사항과 유사한 규정들이 주법인 상점 및 상업시설법에도 명시되어 있으며, 주마다 차이는 있으나, 상점이나 상업시설에 주당 최소 1일의 휴무를 강제하고 있다.

공휴일은 중앙정부 및 주정부에 의해 공지되며, 통상적으로 연간 10-15일의 공휴일이 있다.

휴무일 및 공휴일과는 별도로, 근로자들은 연차휴가를 보장받고 있다. 공장법은 연간 240일 이상 근무한 근로자에게 매 20일당 하루(미성년 근로자의 경우 15일당 하루)의 유급휴가가 다음 해에 주어진다. 산업고용법은 연간 10일 이하의 유급 또는 무급 휴가를 보장하고 있다. 아울러, 여성 근로자는 최대 12주의 출산휴가를 보장받으며, 각 주의 상점 및 상업시설법에도 이와 유사한 규정이 명시되어 있다. 법률이 규정하고 있는 사항과는 별개로 기업들은 자체 고용정책에 근거하여 병가를 포함하여 기타 휴가에 관한 사항들을 규정하고 있다.

E. 기타 직원 복지

(1) 외국계 인도 회사 근로자들이 해당 회사에서 스톡옵션을 받을 수 있는가?

외국계 회사는, 직원 스톡옵션 제도를 활용하여 주식에 (a) 전 세계적으로 동일한 기준으로 거래되며, (b) 회사가 거래은행을 통한 송금액과 수취인에 관한 세부사항이 담긴 연간보고서를 인도 중앙은행에 제출하였음을 전제로, (i) 인도 내 본사 또는 지사, (ii) 인도 내 자회사, (iii) 회사의 지분을 직간접적으로 가지는 외국계 인도 회사의 직원들에게 (특수목적법인 또는 자회사를 통해) 지분규모에 관계없이 스톡옵션을 발행할 수 있다.

F. 사업의 이전

(1) 기업의 소유권이 이전되는 경우 기존 직원들에게 적용되는 조항은 무엇인가?

합의 또는 법 집행에 따라 기업의 소유권이 이전되는 경우, 동 기업에서 1년 이상 근속한 근로자들은 다음과 같은 권리를 가진다.

- (a) 1개월 전 통지 또는 1개월 분 급여
- (b) 6개월 초과 근속 시 매년 15일 평균 급여 또는 이에 상응하는 보상금
- (c) 만약 근로자가 새로운 사업장에서 지속적으로 근무하는 것으로 사용자와 합의할 경우, 다음의 사항을 전제로 사용자는 근로자에게 보상할 의무를 가지지 않는다.
 - (i) 근로자의 업무가 기업의 이전에 의해 중단되지 않고
 - (ii) 새로운 고용조건이 이전 사업장에서의 조건보다 근로자에게 불리하지 아니하며
 - (iii) 새로운 사용자는 인원 감축 시 근로자에게 법적 보상책임을 부담한다.

새로운 사용자가 상기 조건을 수용하는 경우 근로자는 기존 기업에서의 연차 경력이 그대로 인정된다.

G. 해고, 감축 및 폐업

(1) 해고, 감축 및 사업장 폐업과 관련한 조항은 어떤 것들이 있는가?

- (a) ‘일시해고(Lay off)’란 석탄, 전력, 원자재 또는 자원 부족, 장비 손실, 자연재해 등 기타 이유로 사용자가 근로자에게 고용을 제공하지 않거나, 제공할 수 없음을 의미한다.
- (b) ‘감축(Retrenchment)’이란 징계조치, 자발적인 퇴직, 정년, 계약 기간 만료나 지속적인 건강악화로 인한 경우를 제외한 기타의 사유로 사용자에게 의해 근로자의 고용이 종료됨을 의미한다.
- (c) ‘폐업’이란 사업장 전체 또는 일부의 영구적인 폐쇄를 의미한다.

상기의 해고, 감축 및 폐업에 관한 법률조항의 상세 내용은 아래와 같다.

(i) 일시해고

1년 이상 근속 근로자의 일시해고시, 동 근로자는 기본급여의 50%에 해당하는 해고 보상금과, 특정 조건에 따라 주당 휴무일을 제외한 일시해고 기간에 대한 보상수당을 지급받을 권리가 있다. 다만, 아래의 경우에는 적용되지 않는다.

- ① 전월 근로자 수가 근무일 평균 50인 미만 사업장
- ② 계절적 특성을 가지거나 간헐적으로 직무가 수행된 사업장

(ii) 감축

근로자들의 감축은 노동쟁의법(ID Act)에 규정되어 있다. 동 법은 ‘근로자(workman)’ 범주에 해당하는 노동자에게만 적용되며 인원감축 과정 및 이에 관한 준수사항을 규정하고 있다. 사용자는 징계조치 또는 자발적 퇴직, 정년퇴직, 계약기간 만료에 따른 계약 종료, 또는 지속적인 건강악화를 이유로 한 종료가 아닌 기타 사유의 고용 종료의 경우 동 법에 따라 근로자를 감축할 수 있다. ‘비근로자’ 범주의 근로자는 고용 계약 조건 및 각 주의 ‘상점 및 상업시설법’에 따라 해고될 수 있다.

전형적 감축 사유로 정리해고, 사업 긴급성, 구조조정 또는 조직개편, 직원수 과잉 또는 경기 침체를 들 수 있다. ‘감축’ 과정은 사업의 특성에 따라 다르다. 산업시설이 공장, 광산 또는 농장인 경우, 인원감축의 과정은 근로자 수에 따라 다르지만, 이 외의 경우에는 근로자의 수에 관계 없이 노동쟁의법 제25F 조에 규정되어 있다.

사용자는 감축 계획에 앞서 다음의 요건을 충족할 경우, 1년 이상 근속 근로자를 감축할 수도 있다.

- ① 감축 사유를 명시한 1개월 전 서면 통지 또는 1개월 치 급여
- ② 6개월 이상 근속시 매년 15일 치의 평균 급여 또는 이에 상응하는 보상금 지급
- ③ 상기 통지가 이루어지거나, 급여가 지불된 날짜로부터 규정된 시일 내에 해당 노동청에 관련 서류(Form P)의 제출²

상기 사항 위반시 동 감축 조치는 무효이며, 사용자는 형사상 책임을 질 수도 있다. 상기 사항 외에도 최종 고용일까지의 급여, 연금, 휴가수당, 보너스 등 법정 의무 사항이 적용될 수 있으며, 정년퇴직금, 성과급, 스톡옵션 등 고용계약 및 회사 인사규정에 따른 의무사항 등 또한 적용될 수 있다.

아울러, 노동쟁의법 제25G조에 따라 감축 절차를 진행해야 하며, 사용자와 근로자 사이에 별도의 합의가 없는 한 사용자는 가장 최근에 고용된 근로자부터 감축(last in first out)하여야 한다.

1 노동쟁의법 제2(s)조는 ‘근로자’를 다음과 같이 정의한다. “고용조건이 명시적이든 묵시적이든 관계 없이, 육체노동, 비숙련, 숙련, 기술, 운전, 사무 또는 감독 작업 등을 위해 고용된 (견습생을 포함한) 자로서, (i) 주로 관리 또는 행정업무를 담당하거나, (ii) 관리 감독업무를 담당하며 매월 만 루피를 초과하는 임금을 받거나 관리자의 역할을 담당하는 자는 포함되지 않는다.”

2 Form P는 사업장에서 근무하는 근로자의 수 및 감축인원수, 퇴직일, 감축 사유 등 상세 사항 및 노동쟁의법 제 25F조 준수사항 등의 진술을 담고 있다.

노동쟁의법 제25H조에 따라, 감축 근로자들은 재고용시 다른 근로자보다 우선된다. 다만, 동 조항은 공석이 발생하여 재고용 될 때만 적용되는 것이며, 이는 복직과 구별된다.³ 또한, 동 조항은 재고용시 감축 근로자의 우선권을 부여하지만, 이전의 고용조건을 보장한다는 의미는 아니다.⁴

(iii) 폐업

만약 사용자가 폐업을 희망할 경우, 아래의 사항을 준수하여야 한다.

- ① 최소 60일 전 사유 등을 명시한 폐업 통지를 관할 정부부처에 제출
- ② 근로자에 대한 최소 1개월 전 서면 통지 또는 1개월 치 급여 지급
- ③ 6개월 이상 근속근무 시 매년 15일치에 해당하는 평균 급여 지급

(iv) 정부승인

100명 이상의 근로자를 고용하고 있는 공장, 광산 및 농장 등 대형 시설사업장은 관할 정부부처에 해고, 감축 및 폐업 시 관련 절차에 따라 사전 승인을 받아야 한다. 아울러, 동 감축 및 폐업에 따른 근로자에 대한 통지기간에 관하여 1개월이 아닌 3개월의 통지의무를 부여하고 있다.

노동쟁의법 제25N조는 감축 시 해당 노동청은 사용자에게 승인신청 후 60일 이내에 승인 또는 거부명령을 하도록 하고 있으며, 동 기간내 어떠한 명령이 없으면 승인한 것으로 간주한다.

(2) 계약 종료가 감축에 해당하는 지 여부

노동쟁의법 제2(o) 조에 따른 ‘감축’이란 (미갱신 등) 계약기간 만료 또는 계약서상 규정에 따른 고용종료는 포함하지 않으며, 이와 마찬가지로 징계절차에 따른 해직도 감축에 해당하지 않는다.

H. 근로자 퇴직

(1) 인도의 정년퇴직 연령은?

인도 노동법상 법정 정년 연령에 관한 규정은 없으며, 사용자가 이를 특정할 수 있다. 일반적으로 인사규정 또는 고용계약서에 근거하여 정해질 수 있다.

³ Jaswinder Singh Passi vs. Registrar, Co-op Societies, (1992) 2 LLJ 177 (P&H)

⁴ Delta Wires Private Ltd. vs. General Labour Union, 1996 (72) FLR (Bom); Indian Hume Pipe Company Ltd. Vs. Bhimarao Baliram Gajbhiya, 1967 (14) FLR 92

상기에 따른 방법에 의하여 정년이 특정되지 않고 이와 관련한 분쟁이 발생할 경우, 관할 법원이 지역, 업무 성격 등 모든 관련 여건을 고려하여 이를 정할 수 있다.

오늘날의 추세는 법원이 해당 산업 특성 상 위험성이 존재하거나, 효율성을 고려하여 조기 퇴직을 판단하지 않는 한 통상적으로 60세를 정년 연령으로 정하고 있다.

I. 해고

(1) 근로자의 위반행위에 따른 해고 시 절차는?

노동쟁의법은 위반행위를 따로 정의하고 있지는 않으나, 법원은 직원으로서 비난받을만 하거나 업무상 의무수행과 양립할 수 없는 근로자의 행위를 위반행위로 판단하고 있다. 위반행위의 예로 의무불이행, 업무불이행, 무단 결근, 지각, 불법파업 참가, 반항, 불복종, 사용자의 재산손실 및 명예 실추, 직업윤리 위반, 성희롱, 절도, 부정행위, 부정부패, 부도덕 행위 등이 있다. 위법행위에 대한 처벌은 위법행위의 성격에 따라, 견책, 강등 또는 벌금 등의 경징계에서 해고 등 중징계에 이르기까지 다양하다. 근로자는 견책을 제외한 여타 처벌에 대해 사전에 통보 받을 권리가 있으며, 처벌은 공정한 조사 및 소명 절차 등을 통해 정당하게 증명되어야 한다.

(2) 직원의 사직 또는 합의에 따른 퇴직은 무엇인가?

고용계약 종료는 사용자와 근로자간 상호 합의에 의해 자진 사직 형태로 이루어질 수 있다. 이는 상호 합의를 통해 이루어지기 때문에 사용자는 근로자와 퇴직금에 관하여 합의하고, 사전통지 의무를 적용받지 않을 수도 있다. 자의적인 사임에 대해서는 감축에 따른 보상금을 법적으로 규정하고 있지 않으나, 사용자의 재량 사항으로서 원만한 퇴직을 담보하기 위해 통상적으로 퇴직금형식의 보상금을 지급하고 있다. 급여, 연차휴가수당, 퇴직연금, 퇴직금, 법정보너스 등 고용계약 및 법률에 규정하고 있는 기타 금액 또한 지급 가능하다.

(3) ‘명예퇴직시 고액퇴직금 지급(Golden Handshake)’의 개념 및 이를 위한 준비사항

일반적으로 ‘황금약수’라고 알려진 명예퇴직에 따른 고액퇴직금 지급은 사용자와 근로자간 고용계약 관계의 원만한 해지를 위해 사용자가 근로자에게 퇴직금을 충분히 지급함으로써 근로자는 사용자 및 회사에 대한 모든 권리를 포기하는 고용종료 수단이다. 인도에서는 명예퇴직제도(voluntary retirement scheme)로서 활용되고 있다. 주의해야 할 점은 동 제도에 의한 근로자의 사임은 자발적이어야 하며 강제되어서는 안된다는 점이다. 근로자는 회사의 사업상 필요로 퇴직보상금을 수령하며 퇴직한다는 내용의 사직서(resignation letter)를 제출하고, 사용자는 확인서(letter of acceptance)를 발행하며, 근로자가 최종합의서(full and final settlement letter)

에 서명, 제출함으로써 퇴직이 완료된다.

(4) 명예퇴직제도의 개념

사용자는 명예퇴직제도를 활용하여 근로자에게 자발적인 퇴직을 권고할 수 있다. 명예퇴직제도는 퇴직금 등 사용자가 근로자에게 제시하는 조건 등을 담고 있으며, 동 제도를 통해 근로자는 일반적인 퇴직시보다 다양한 퇴직 보상을 받을 수 있고, 절차 또한 간소화 시킬 수 있다. 사용자의 입장에서는 동 제도가 근로자를 감축할 수 있는 가장 깔끔한 방법이지만, 근로자가 동 제도를 통해 퇴직하는 것은 근로자의 의사에 달려있다. 명예퇴직제도는 엄격하게 자의적으로 이루어져야 하며, 어느 누구도 근로자가 동 제도의 조건을 결정을 강요해서는 안된다. 또한 동 제도를 개별적인 근로자마다 달리 적용해서는 안 되지만, 직급, 사업부문, 연령에 따라 조건을 달리할 수는 있다.

(5) 계약직원의 해고 및 보상에 관한 사항

계약직은 고용-피고용 관계가 성립되지 않기 때문에 일반적인 근로자들이 향유하는 혜택을 누리지는 못한다. 즉, 계약직은 사업체의 정식 직원은 아니기 때문에 퇴직 및 보상은 상호간의 계약 규정에 따른다. 따라서 계약직은 일반 근로자와는 달리 감축에 따른 보상금 등 기타 보상을 받을 자격이 없다.

J. 보호근로자

(1) 보호근로자의 분류 및 보호범위

노동쟁의법 제33(3)조에 따르면, ‘보호근로자(protected workman)’란 사업체의 노조 집행위원 또는 간부인 근로자를 의미하며, 이들은 동 사업체에서의 보호근로자로서 인정된다고 규정하고 있다. 동 법 제33(4)조에 따라 등록 노조는 간부의 성명을 보호근로자로서 제공하여야 하며, 그 인원은 최소 5명에서 최대 100명 또는 전체 근로자 수의 1% 중 적은 수여야 한다.

보호근로자는, 개별적인 법적 분쟁 등 해당 절차가 진행 중인 사안에 관하여 해당 관청에 의한 서면 허가가 있지 않는 한, 해고 및 고용조건 변경 등으로부터 보호된다. 노동조합법은 등록 노조 및 노조 간부가 노조와 관련하여 진행 중인 민사 소송 및 기타 법적 절차에 대하여 면책을 부여하고 있다. 또한 등록 노조는 노동쟁의 사안에 따른 불법행위 책임으로부터도 보호받을 수 있다. 이는 노조의 기본권에 해당된다. 다만, 법원은 일반적인 사업을 방해하는 폭력행위에 대해서는 면책을 인정하지 않는다.

K. 근로자의 행위에 대한 사용자의 법적 책임

(1) 근로자의 행위에 대한 사용자 법적책임의 범위

- 사용자 책임 : 사용자는 근로자가 업무범위 내에서 행한 불법행위에 대하여 책임을 부담할 수 있다.
- 모회사의 법적책임 : 인도 법원은 ‘법인격부인론’을 인정하는 태도를 취하고 있어 자회사가 서류상회사(shell company)이고 손해나 벌금을 감당할 만큼 충분한 자산을 가지고 있지 않을 때, 또는 근로자에 대한 효율적인 관리나 통제가 모회사에 의하여 이루어지는 경우, 모회사(지주회사)는 자회사 근로자의 행위에 대하여 법적책임을 부담할 수 있다.

L. 고용 조건상 근로자의 행위 제한

(1) 고용계약상 비밀정보 공개금지, 경쟁금지 또는 부정유도금지 조항의 유효성

(a) 비밀정보 공개금지

인도 법원은 근로자의 고용 기간 동안 이루어진 문서 및 데이터를 포함한 여타의 비밀정보에 대한 사용자의 소유권을 인정하고 있으며, 이는 재산권으로서 보호받는다. 사용자의 동 권리는 근로자의 고용기간 뿐만 아니라 고용계약 종료 후에도 보호받는다.

일반적으로 근로자의 비밀정보 공개금지 의무는 고용계약 기간이 만료된 이후에도 유지되나, 고용계약서상 고용계약 이후의 의무사항을 명시하지 않은 경우라도 기업은 동 비밀정보가 영업 비밀임을 증명함으로써 근로자의 동 정보이용 금지 가처분을 청구할 수 있고, 지식재산권법 및 형법 상의 침해 및 위법행위에 근거하여 손해 배상 기타 법적 구제도 가능하다.

(b) 경쟁 금지

인도 계약법 제27조는 적법한 영업 및 영리활동을 제한하는 계약은 무효라고 규정하고 있다. 다만, 영업양도에 따른 제한이 유일한 예외로서 인정되고 있다. 아울러, 인도 헌법에 따른 기본권으로서 모든 사람은 인도내에서 영업, 사업 및 직업선택의 자유를 가진다. 따라서 법원도 동 기본권을 침해하는 계약 조항을 인정하지 않는다.

고용계약서상의 경쟁금지 조항과 관련하여, 인도 법원은 고용기간 중에 경쟁금지를 부과하는 것과 고용기간 후에 근로자로 하여금 특정 사업이나 직업을 가지는 것을 제한하는 것에 대하여 구별하고 있다. 고용기간 중 경쟁금지 조항은 근로자의 직무에 대하여 사용자가 배타적인 권리를 가지는 점을 이유로 유효한 것으로 해석하고 있다. 그러나, 고용기간 이후에 근로자로 하여금

어떠한 거래, 사업, 직업활동 등을 금지하는 조항은 효력이 없다. 인도법에 따라 경쟁금지 기간 및 분야가 합리적이라고 할지라도 고용기간 만료 후 경쟁금지조항은 효력이 있을 수 없다.

(c) 부정유도금지

인도법은 사용자의 근로자 및 고객에 관한 재산권 상의 권익을 인정하고 있으며, 근로자가 타 근로자 또는 고객을 빼앗지 못하도록 금지하는 부정유도금지 조항은 고용기간 뿐 아니라 고용기간 이후에도 유효하다.

M. 지식재산권의 소유권

(1) 근로자가 업무 수행의 일환으로 창설한 지식재산권의 소유권 문제

1970년 인도 특허법에 따라, 발명에 대한 특허 신청은 (a) 진정한 최초 발명가임을 주장하는 개인, (b) 동 특허 신청을 위해 최초 발명가임을 주장하는 개인의 위임인, 또는 (c) 동 신청권자의 사망시 상속인 또는 법적대리인이 할 수 있다. 아울러, 1957년 저작권법은 저작물의 저자가 저작권의 최초 소유권자라고 규정하고 있다. 따라서 사용자가 근로자의 지식재산권을 소유하기 위해서는 고용계약에 이를 명시적으로 규정하여야 하며, 근로자는 동 지식재산권의 이전을 위한 필요 서류작업을 완료하여야 한다.

N. 외국인 사용자 및 근로자

(1) 인도내 외국인 근로자 및 외국인 사용자 관련 법규

인도에서 사용자 및 근로자에게 적용되는 모든 노동 관련 법률은 인도내 외국인 근로자 및 외국인 사용자에게도 마찬가지로 적용된다. 따라서 외국인 근로자 또한 인도 노동법상의 고용 혜택을 향유할 수 있는 권리가 있으며, 외국인 사용자는 다른 인도인 사용자와 마찬가지로 법정 고용 의무사항을 준수하여야 한다.

(2) 회사 이사 및 경영진에 대한 연령 및 국적 제한

(a) 연령

인도 회사법에 따라 21세에서 70세 사이의 연령이 아닌 자를 회사의 집행이사로 임명하기 위해서는 중앙정부의 사전 승인이 필요하다. 나아가 동법은 모든 인도 회사의 이사는 18세 이상의 성년이어야 한다고 규정하고 있다.

(b) 국적

인도 회사법 상 인도 비거주자도 인도 회사의 이사가 될 수 있으나, 공개회사 또는 공개회사의 자회사의 집행이사를 비거주자로 선임하기 위해서는 중앙정부의 승인이 필요하다. 하지만, 동 규정은 인도 내 비공개회사에는 적용되지 않는다는 점을 주의하여야 한다.

(3) 외국 국적자의 인도 내 근로를 위한 요건

취업을 목적으로 인도에 입국하는 외국 국적자는 인도대사관에 취업비자를 신청해야 한다. 취업비자는 최초 1년 기간으로 발급되며, 고용기간에 따라 연장될 수 있다. 인도법은 취업비자와 고용허가를 따로 구별하고 있지는 않다.

취업비자는 숙련직, 전문직, 고위직, 기술직, 관리직 노동자에게 발급되며, 일반비서직이나 단순기술직에는 발급되지 않는다. 아울러, 인도 내 외국인 근로자는 주거비용 등 소득세법 상 소득으로 인정되는 모든 상여금을 포함하여 최소 연봉이 미화 25,000달러 이상이어야 한다. 그러나 소득세 산정 기준에 해당되지 않는 부수입은 동 연봉에 포함되지 않는다.

아울러, 180일 미만의 고용기간으로 취업비자를 발급받은 외국인 근로자들은 외국인등록사무소(FRRO)의 외국인 등록이 의무사항은 아니며, 180일 이상의 고용기간으로 취업비자를 발급받은 외국인 근로자들은 입국 후 14일 내에 외국인등록사무소에 등록을 해야 한다.

특정 회사에 고용되어 취업비자로 입국한 외국인 근로자는, 모회사와 자회사 간, 또는 동일 지주회사 내 자회사 간의 변경을 제외하고, 동 취업비자로 다른 회사에 취직할 수 없으며, 만약 다른 회사에 취직하고자 하는 경우, 출국 후 새로운 취업비자를 발급받아야 한다. 이와 관련하여 해당 정부 부처 승인이 필요한 예외가 있을 수 있다.

상용비자는 인도에서 사업을 착수하거나 평가할 목적 또는 공산품의 판매 또는 구매를 목적으로 상용비자에 특정한 규정에 따라 인도를 방문하는 외국인 기업인들에게 발급된다.

Chapter

03

인도의 주요 노동법 기본 내용

3.1 노사관계 관련법

3.1.1 노동조합법(The Trade Union Act, 1926)

노동조합은 기본적으로 특정 분야, 산업 및 기업에 관계된 노동자들로 이루어진 자발적인 조직으로, 집단행동을 통해서 노동자들의 권익과 복지를 보호하고 증진하는 것을 목적으로 한다. 노동조합은 근로자의 요구를 충족시키고, 나아가 그들에게 규율 및 책임감을 고취하기 위한 목적으로 결성되기 때문에, 노동조합은 노사 관계의 균형 및 발전을 도모할 수 있는 가장 적합한 단체이다.

☞ 목적

노동조합법의 목적은 등록 노동조합의 운영조건, 의무, 권한 및 법적 책임 등을 규정하고, 부당노동행위를 규정하는 데 있다.

노동조합은 단체의 목적이 일시적 또는 영구적인지 여부에 상관없이 모든 산업 또는 기업에 속하는 근로자간, 사용자간, 그리고 양자 간의 관계나 행위를 규제하기 위해 결성된다. 또한, 둘 이상의 노동조합으로 이루어진 연맹을 포함한다.

☞ 적용

이 법은 근로자로 구성된 등록 노동조합뿐만 아니라 사용자의 연맹에도 적용된다.

☞ 주요 규정

▣ 노동조합의 등기

노동조합의 규정에 동의하는 조합원 7인 이상이 해당 조합의 등록을 신청할 수 있다.

- (1) 최소 조합원수 : 등록을 위한 최소 조합원수는 100명 또는 사업장의 총근로자수의 10% 중 더 작은 수를 적용한다.
- (2) 조합을 탈퇴한 신청인 : 등록을 신청한 조합원 중 해당 노동조합에서 탈퇴한 조합원이 50% 미만인 경우, 등록신청은 유효하다.

(3) 등기소에 신고서 제출 : 등기신청서와 함께 아래 정보를 '노동조합 등기소'에 제출해야 한다.

- 신청조합원의 이름, 직업 및 주소
- 노동조합 간부의 직책, 이름, 나이, 직업, 및 주소
- 근로자의 근무지(근로자 노동조합인 경우)
- 노동조합의 명칭 및 등 조합의 본부 주소

◆ 등기신청

이 법은 모든 노동조합의 등록 신청은 등기소에 해야 하며, 해당 노동조합의 조합 규칙 사본을 지정된 형식의 신고서와 함께 제출할 것을 규정하고 있다.

◆ 등기

등기소는 노동조합의 등기와 관련해서 노동조합법의 모든 요건들이 충족되었음을 확인하는 즉시 해당 노동조합을 등록하고 해당 노동조합에 “등기필증”을 교부한다.

◆ 등기필증

특정 노동조합의 등록업무를 담당하는 등기소는 소정 양식의 등기필증을 발부하며, 이 등기필증은 해당 노동조합이 노동조합법이 정한 적절한 절차에 따라 등록되었음을 증명한다.

◆ 등기취소

노동조합의 등기필증은 등기소에 의해 철회 또는 취소될 수 있다.

- (1) 노동조합의 등기 신청 자체가 규정된 방식으로 입증되어야 하며, 또는
- (2) 등기소는 해당 등기필증을 부정한 수단 혹은 실수에 의해 획득한 것이라는 확신이 있을 때, 또는 해당 노동조합이 이 법의 어떤 조항을 위반하였음을 확신할 수 있을 때, 해당 조합의 등록을 철회 또는 취소한다.

◆ 등록된 사무실

등록 노동조합으로 송달될 모든 전언 및 공문은 해당 노조의 본부 사무실의 주소로 발송될 수 있다. 본부 사무실이 변경된 경우, 변경일로부터 14일 이내에 등기소에 서면으로 통지하며, 변경된 주소가 등기필증에 기입된다.

◆ 등록 노동조합의 법인설립

모든 등록 노동조합은 법인체이며, 법인체의 명칭은 등재된 노동조합의 명칭과 동일하다. 또한 법인체로서 모든 등록 노동조합은 영속계승권을 가지며, 동산과 부동산을 취득하고 보유할 수

있는 (법인의) 공인을 가진다. 등재된 명칭으로 제소하거나 혹은 피소된다.

◆ 노동쟁의의 범죄공모

노동조합법에 명시된 목표를 달성하기 위한 목적으로 회원들 간에 체결된 합의와 관련해서, 등록된 노동조합의 간부 혹은 회원은 인도 형법 제120-B 조(2)항에 따라 처벌의 책임을 지지 아니한다.

◆ 민사소송 면제의 사례

- (1) 노동쟁의에 대한 계획 혹은 촉진을 목적으로 취해진 행위와 관련해서 이러한 행위가 타조합원의 고용계약 파기를 유도하거나, 또는 타인의 직업, 사업, 고용을 방해하거나, 또는 의지에 의해 타인의 자본, 또는 노동을 처분할 수 있는 권리를 방해할 시 노동조합의 조합원은 해당 노동쟁의의 당사자가 되며, 등록 노동조합 또는 해당 노조의 조합원을 상대로 제기된 어떠한 소송이나 기타 법적 절차도 민사법원에서는 지속할 수 없다.
- (2) 등록 노조는 노동쟁의의 계획 혹은 조장을 목적으로 노동조합의 대리인이 행한 어떤 부정행위에 대해서 제기된 민사법원의 어떤 소송이나 법적절차에서 책임을 지지 아니한다. 단, 앞서 언급한 대리인이 해당 노동조합의 간부진의 지시 없이 취한 행동이었다는 것이 입증되어야 한다.

◆ 관련 산업의 간부의 비중

모든 등록 노동조합의 전체 조합원수 절반 이상이 해당 노동조합이 속한 산업의 실질적 종사자여야 한다.

◆ 노동조합의 법적 지위

등록 노동조합은 영구승계권 및 공인을 보유한 법인체여야 한다. 또한, 동산의 인수, 보유, 매도가 가능해야 한다.

◆ 노동조합의 가입자격

15살이 된 미성년자는 당해 노동조합 규칙의 지배를 받는 노동조합의 조합원이 될 수 있다.

노동조합 간부의 결격사유

아래와 같은 경우, 노동조합의 어떠한 조합원도 노조 간부가 될 수 없다.

- (1) 18살 미만인 경우
- (2) 부도덕한 범법 행위로 법원에서 유죄판결을 받고 구속된 후 출소한 지 5년이 경과된 경우

■ 명칭 변경

등록 노동조합의 명칭을 변경할 경우, 해당 노동조합의 간사 및 7인의 조합원이 명칭변경을 등기소에 서면으로 통지해야 한다.

■ 노동조합의 합병

둘 이상의 노동조합이 해산을 통해서 또는 해산을 거치지 않고, 아니면 전술한 노동조합들 모두 또는 둘 중 하나의 자금 분할을 통한 합병으로 하나의 노동조합을 구성할 수 있다. 단, 각 노동조합, 또는 전술한 모든 노동조합에서 투표권을 보유한 전체 조합원 중 최소 절반 이상이 투표에 참여해야 하며, 이중 60퍼센트 이상이 합병에 찬성해야 한다.

■ 노동조합의 해산

- (1) 등록 노동조합을 해산할 때, 당해 노동조합의 간사와 7인의 조합원이 서명한 해산 통지를 해산일로부터 14일 이내에 등기소에 제출해야하며, 등기소는 노동조합의 규칙에 따라 해산이 결정되었다는 확신이 서는 경우 해산을 등록하면, 등록일로부터 해당 노동조합의 해산이 발효된다.
- (2) 등록 노동조합의 해산이 등록되고, 해당 노동조합의 규칙에 해산된 노동조합의 기금 분배에 관한 조항이 없는 경우, 등기소가 정해진 방식에 따라 기금을 노조원들에게 분배한다.

■ 일반기금

등록 노동조합은 아래 용도로 일반자금을 유용할 수 있다.

- (1) 노조간부의 봉급/수당
- (2) 노동조합의 행정비용
- (3) 노동조합을 대신한 쟁의 행위
- (4) 현 노조원들 혹은 사망한 노조원들의 부양가족의 교육 그리고 사회 및 종교 활동 지원

■ 정치자금

노동조합은 별도의 정치자금을 아래와 같은 용도로 조성할 수 있다.

- (1) 후보자의 입법부 당선에 필요한 자금 지급
- (2) 해당 후보자를 지지하는 취지의 문헌 배포 혹은 회의 개최
- (3) 입법기관에 당선된 조합원의 유지관리

해당 정치자금은

- (1) 회원들이 자발적으로 제공해야 한다.

(2) 해당 정치자금을 납부하지 않은 조합원들은 해당 노동조합이 제공하는 혜택을 누릴 자격을 박탈당하지 아니한다.

■ 신고서

규정된 방식으로 결산이 된 일반 내역서를 등기소에 발송한다. 이 내역서는 소정 양식으로 작성되어야 하며, 규정된 세부사항을 포함하고 있어야 한다.

☞ 위반행위 및 처벌

위반행위	처벌
조합 간부가 노동조합법에 따라 고지 혹은 내역서를 제출하지 아니한 경우	5/-루피의 벌금
의도적인 허위기재 혹은 진술 및 규칙의 변경을 한 경우	최대 5/- 루피 이하의 벌금

〈표 1〉 노동조합법(1926) 및 중앙노동조합규칙(1938)

문서 서식	서식에 대한 설명	관련조항	기한
서식 A	노동조합 등기신청서	제5조 및 규정 3	노동조합 설립 시
서식 B	노동조합 대장	제8조 및 규정 4	현 시점까지
서식 C	노동조합 등기필증	제9조 및 규정 5	노동조합 등기소 교부
서식 D	3월 31일로 마감되는 회기년에 대한 연간신고서	제28조 및 규칙 12	매년 7월 31일까지

3.1.2 노동쟁의법(Industrial Disputes Act, 1947)

노동쟁의법은 내부 실무위원회 또는 외부조정기구(조정관, 조정이사회, 특별조사위원회로 구성)의 임의중재를 통하거나, 노동법원, 노동재판소 및 국가재판소의 판결을 통해서 노동쟁의를 방지하고 해결함으로써 노사 간의 평화를 달성하는데 그 목적을 둔다. 동법은 분쟁처리절차 계류 중 발생할 수 있는 파업, 직장 폐쇄, 해고, 인원감축, 근로환경의 변화 등을 규제함으로써 근로자의 근로조건을 보호할 수 있는 규정들을 제공하며, 사용자 또는 근로자에 의한 부당노동행위를 금한다.

❖ 목적

노동쟁의법의 목적은 산업 분쟁을 조사하고, 노사 간 조정 및 합의를 이끌어내기 위한 절차와 시스템을 제공함으로써, 산업 평화와 조화를 추구하고자 함에 있다.

동법의 주요 목표는 다음을 규정하는 데 있다.

- (1) 근로자에게 직장폐쇄나 해고 또는 인원감축에 대한 보상금 지급에 관한 규정
- (2) 근로자의 해고 또는 감축, 또는 산업시설 폐쇄에 대한 해당정부의 사전허가에 관한 규정 및 절차
- (3) 사용자, 근로자 또는 노동조합에 의한 부당노동행위

동법의 주된 목표는 분쟁의 평화로운 해결을 위한 시스템을 제공하고 조화로운 노사관계를 증진하는 데 있다.

❖ 적용

노동쟁의법은 인도 전역에 적용가능하며, 고용된 근로자수에 상관없이 기업, 사업, 상품의 제조 및 유통 및 서비스에 관련된 인도 내의 모든 산업 및 시설에 적용된다.

동법은 보수를 받기 위해 산업시설에 고용되어 육체노동, 사무직, 숙련직, 비숙련직, 기술직, 현장관리 및 감독업무를 수행하는 모든 근로자에 적용되며, 계약노동, 도제생 또는 시간제 근로 등도 동법의 보호를 받는다. 하지만, 이 법은 관리 및 행정 업무를 담당하는 자 혹은 감독업무를 수행하면서 매월 10,000루피 이상의 임금을 수령하는 자에게는 적용되지 아니한다.

❖ 주요 규정

- 산업, 산업분쟁, 해고, 폐쇄, 인원감축, 노동조합, 파업, 임금, 근로자 등에 관하여 정의
- 노동위원회, 조정관, 조정이사회, 특별조정위원회, 노동법원, 재판소 및 임의중재를 통한 분쟁 조사 및 해결을 위한 수단 제공
- 분쟁해결을 위한 증거
- 노동법원 및 노동재판소의 판결
- 고등법원에서의 분쟁절차 계류 기간 중 근로자에 대한 임금 지급
- 항소권
- 외부 조정을 통한 해결
- 고용조건의 변경 고지
- 절차 계류 기간 중의 근로자 보호
- 파업 및 직장폐쇄 절차

- 해고 보상금
- 감축 보상금
- 감축 절차
- 기업 양도 시 근로자 보상
- 폐쇄 절차
- 폐쇄 사업장의 재개
- 부당노동행위
- 사용자로부터의 납입금 회수
- 처벌
- 근로자의 의무 및 권리

☞ 분쟁해결 수단

개인 근로자와 관련된 분쟁은 노동쟁의로 간주하지 아니한다. 그러나 개인 근로자의 해고, 면직, 감축과 관련된 분쟁은 노동쟁의로 간주한다.

100명 이상의 근로자를 고용하고 있는 사업장의 경우, 해당 정부는 일반명령 또는 특정명령을 통해서 사용자에게 노동위원회를 구성할 것을 요구할 수 있다. 실무위원회는 구체적이면서 공통된 사안을 논의하기 위해 구성된 공동위원회로서 동수(同數)의 노사 대표들로 이루어진다.

노동쟁의법에 따라 노동쟁의의 조사 및 해결을 위한 관계 당국은 다음과 같다.

분쟁해결수단	권한
<p>노동위원회 : 해당 사업장의 노사 대표자들로 구성한다. 노동위원회의 주된 업무는 우호적이고 원만한 노사관계를 수립하고, 이를 유지할 수 있는 방안을 모색한다. 이를 위해 노동위원회는 공동의 관심사를 설명하고, 그러한 사안들과 관련하여 노사의 실질적 의견 차이를 중재하기 위해서 노력한다.</p>	비사법적
<p>조정관: 일반적으로 각 지역의 '지역노동위원'이 조정관에 임명된다. '조정에 이르렀다'는 것은 분쟁이 '해결'되었음을 의미한다. 조정관의 업무는 사업장 안에서 우호적인 분위기를 조성함으로써 노사가 조정관의 중재를 통해 쟁의를 해결할 수 있게 하는 데 그 목적이 있다. 이러한 의미에서 조정관은 분쟁 해결을 촉진하는 데 기여한다.</p>	비사법적
<p>조정이사회: (쌍방과 무관한) 의장과 모든 당사자들을 동등하게 대표할 수 있는 2-4명의 위원들로 구성된다. 조정이사회는 정당하고 우호적인 분쟁해결을 위해 참석한 당사자들을 포함해서 이사회가 적절하다고 판단하는 모든 조치를 취할 수 있다.</p>	비사법적

<p>조사위원회: 쌍방과 무관한 1인 또는 인원이 둘 이상일 경우 그중 1인을 위원장에 임명한다. 조사위원회의 결정을 ‘판정(Award)’이라고 한다. 조사위원회의 임무는 회부된 사안을 조사하고, 통상적으로 조사개시일로부터 6개월 안에 그 결과보고서를 해당 기관에 제출하는 것이다.</p>	준사법적
<p>노동법원: 노동법원은 1인으로 구성되며, 아래와 같은 요건을 충족해야 한다. (1) 고등법원 판사를 역임한 자 또는 (2) 최소 3년 간 지방법원 판사를 역임한 자 또는 (3) 최소 7년 간 다른 기관의 판사를 역임한 자 또는 (4) 주법에 따라 노동법원을 5년 동안 주재한 자</p> <p>노동쟁의의 조정을 위해 노동법원에 회부된 경우, 노동법원의 임무는 (1) 신속하게 조정 절차를 진행하고; (2) 절차가 마무리되는 즉시 해당 정부에 결정을 제출하는 것이다.</p>	준사법적
<p>노동재판소: 일인으로 구성되며 아래와 같은 요건을 충족해야 한다. (1) 고등법원 판사를 역임한 자 또는 (2) 최소 3년 간 지방법원 판사를 역임한 자</p> <p>노동재판소의 임무는 노동법원의 임무와 동일하다(예를 들어, 모든 노동쟁의에 대한 증거를 제공). 노동재판소는 신속하게 조정절차를 진행하고, 결정을 해당 정부에 제출한다.</p>	준사법적
<p>국가재판소: 고등법원 판사를 역임한 1인으로 구성된다. 국가재판소로 쟁의 건이 회부됐을 때, 해당 노동쟁의 건을 신속하게 결정하고, 그 결과를 중앙 정부에 제출한다.</p>	준사법적

☞ 파업 및 직장폐쇄

- (1) 공공사업 기관에 고용된 근로자는 아래와 같이 계약을 위반하고 파업에 돌입해서는 안 된다.
 - (a) 파업 6주 전에 사용자에게 파업 예고를 하지 않은 경우, 또는
 - (b) 해당 고지를 하고 14일 이내에 파업에 돌입하거나, 또는
 - (c) 상술한 고지에 구체적으로 명시한 파업일 이전에 파업에 돌입하는 경우
- (2) 공공사업장을 운영하는 사용자는 고용된 근로자들을 상대로 직장 폐쇄를 단행하지 아니한다.
 - (a) 폐쇄 6주 전에 근로자에게 폐쇄조치에 대한 고지를 하지 않은 경우, 또
 - (b) 해당 고지 후 14일 이내, 또는
 - (c) 상술한 고지 구체적으로 명시한 폐쇄일 이전에 직장을 폐쇄하는 경우

(3) 파업 및 직장폐쇄에 관한 일반원칙

모든 사업장의 근로자는 계약에 위반하여 파업을 추진해서는 안 되며, 해당 근로자를 고용한 사용자는 직장폐쇄를 선포해서는 안 된다.

- (a) 조정이사회에 조정절차가 계류 중인 동안 그리고 해당 절차의 완료 후 7일 이내
- (b) 노동법원, 노동재판소, 국가재판소에 조정절차가 계류 중인 동안, 그리고 해당 절차의 완료 후 2개월 이내
- (c) 중재기관에 중재절차가 계류 중인 동안 그리고 해당 절차의 완료 후 2개월 이내
- (d) 분쟁해결 혹은 판정에 의해 처리된 사안과 관련해서, 합의 혹은 판정이 진행 중인 기간

파업의 적법성은 동법에 열거된 법률조항들에 준거하여 결정되며, 파업선포의 목적은 적법성의 결정과는 무관하다. 동법 제10(3)조, 제10A(4A)조, 제22조, 제23조 등이 파업에 관한 사안을 다룬다. 제22조 및 제23조는 파업 개시에 대한 제한규정을 다룬다. 한편, 제10(3)조 및 제10A(4A)조는 파업의 지속 금지에 관한 사안을 다룬다.

직장폐쇄란 잠정적으로 사업장을 단거나, 혹은 작업을 중단하거나, 아니면 사용자가 고용된 근로자들과의 고용관계 지속을 거부하는 것을 의미한다.

(4) 정당한 파업과 부당한 파업

근로자들이 자신들의 요구를 관철시키기 위해서 법에 명시된 요건들을 위반하지 않고 파업에 돌입할 경우, 해당 파업은 적법한 것으로 본다. 파업 돌입 시점에서는 정당한 파업이었으나, 이후 근로자들이 폭력행위에 가담하게 될 경우, 부당파업이 된다.

(5) 파업 기간 동안의 임금

파업 기간 동안의 임금 지급은 파업의 정당성 여부에 따라 결정된다. 불법파업 혹은 부당한 파업의 경우 임금을 지급하지 아니한다. 또한 합법적이고 정당한 파업이라고 하더라도 근로자들이 폭력행위에 가담한 경우에는 임금을 지급하지 아니한다.

☛ 해고, 감축 및 폐쇄의 차이

다음은 사용자가 고용된 근로자를 제지할 때 사용할 수 있는 조치 또는 방법이다. 이러한 조치들을 사용하기 위해서 충족해야 하는 일반조건들은 아래와 같다.

기술	해고	감축	폐쇄
의미	사용자가 석탄, 전력, 및 원료의 부족이나 혹은 자연재해를 이유로 고용된 근로자를 더 이상 고용할 수 없거나 이를 거부하는 것을 의미	(1) 징계조치; (2) 희망퇴직; (3) 정년퇴직; (4) 계약 비갱신; (5) 근로자의 계속된 건강 악화가 아닌 다른 이유로 근로자의 고용을 종료하는 것을 의미함	사업장 전체 또는 일부를 영구적으로 폐쇄하는 것을 의미함
정부의 사전허가	근로자의 수가 50명 이하인 경우 사전허가 불필요. 이외의 다른 경우 정부의 사전허가 필요	근로자의 수가 50명 이하인 경우 사전허가 불필요. 이외의 다른 경우 정부의 사전허가 필요	모든 경우, 사전허가 필요
근로자에게 고지	정부에 보내는 허가서 사본을 근로자에게도 송달해야 함	근로자 수가 50명 미만인 경우, 30일. 이외 다른 경우, 3개월	근로자 수가 50명 미만인 경우, 60일. 이외 다른 경우 90일
보상금	최소 1년 간 근무한 근로자에게는 기본급의 50퍼센트와 실질임금감소 보상 수당을 지급해야 함	근무연수에 15일치 임금을 곱한 보상금	근무연수에 15일치 임금을 곱한 보상금
기타	(1) 약속된 날짜에 직장에 나타난 경우, 근로자는 보상금을 받게 됨 (2) 사업장에서 반경 8km 내에 떨어진 근무지에서의 근무를 거부할 경우, 근로자는 보상금을 받을 수 없음	(1) 후입선출에 따라 인원감축을 단행함 (2) 감축 대상자에게는 재취업시 우선권을 제공해야 함	(1) 재정난을 겪고 있는 경우, 총보상금은 3개월치 급여를 초과하지 않음 (2) 폐쇄된 회사는 예외적인 상황에서 운영을 재개할 수 있음

☛ 위반행위에 대한 처벌

위반행위	처벌
허가 없이 해고 및 감축을 단행	최대 1개월 이하의 징역형 또는 최대 1000루피 이하의 벌금형 또는 병과
적절한 고지, 보상, 및 허가 없이 폐쇄를 단행	최대 1개월 이하의 징역형 또는 최대 1000루피 이하의 벌금형 또는 병과
부당노동행위	최대 1개월 이하의 징역형 또는 최대 1000루피 이하의 벌금형 또는 병과
불법 폐쇄	최대 1개월의 징역형 또는 최대 1000루피의 벌금형 또는 병과

합의/판정 위반	최대 6개월 이하의 징역형 또는 벌금형 또는 병과
불법 파업	최대 1개월 이하의 징역형 또는 최대 50루피 이하의 벌금형 또는 병과

〈부속서〉

부속서 2
노동법원 관할 사안
(제7조)

- (1) 사용자가 복무규정에 준거해서 내린 명령의 적절성 또는 적법성
- (2) 복무규정의 적용 및 해석
- (3) 부당해고 근로자의 복직 또는 구제를 포함한 근로자의 해고 및 면직
- (4) 모든 관례적 양허 또는 특권의 철회
- (5) 파업 혹은 직장폐쇄의 불법성 또는 합법성, 그리고
- (6) 〈부속서 3〉에 명시된 사안들 이외의 모든 사안들

부속서 3
노동재판소 관할 사안
(제7A조)

- (1) 지급 기간 및 지급방식 포함한 임금 관련 사안
- (2) 보상금 및 기타 수당
- (3) 근무시간 및 휴식시간의 간격
- (4) 유급휴가 및 휴일
- (5) 상여금, 이익분배, 연금, 퇴직금
- (6) 복무규정에 따르지 않은 근무교대
- (7) 직급별 구분
- (8) 징계규정
- (9) 합리화조치
- (10) 근로자 감축 및 사업장 폐쇄, 그리고
- (11) 규정할 수 있는 여타 사안

부속서 4

(제9-A조 참조)

다음에 해당하는 근로조건의 변경을 고지해야 한다.

- (1) 지급 기간 및 지급방식 포함한 임금 관련 사안
- (2) 사용자가 연금에 납부한 분담금 혹은 미지급 분담금 혹은 시행 중인 법률에 근거하여 근로자에게 제공해야 하는 수당
- (3) 보상금 및 기타 수당
- (4) 근무시간 및 휴식시간의 간격
- (5) 유급휴가 및 휴일
- (6) 복무규정에 따르지 않은 교대근무 변경 또는 중단
- (7) 직급별 구분
- (8) 모든 관례적 양허 또는 특권의 철회 또는 사용의 변화
- (9) 새로운 징계규정의 도입 또는 복무규정에 명시되어 있는 것을 제외한 기존 규정의 변경
- (10) 근로자의 감축을 초래할 수 있는 공장 또는 기술의 합리화, 표준화, 또는 개량
- (11) 모든 업무 혹은 작업과정 혹은 부서 변경과 관련하여 (통례와 달리) 채용된 근로자 수의 증가 또는 감소, 또는 신규 채용될 근로자 수의 증가 또는 감소 (사용자의 통제 밖에 있는 경우의 증감은 해당하지 아니함).

부속서 5

(제2(ra)조 참조)

부당노동행위

가. 사용자 및 사용자가 지원하는 노동조합 측에서의 부당노동행위

- (1) 노동조합의 조직, 설립, 가입 또는 지원, 또는 집단교섭이나 기타 상호원조 또는 보호의 목적으로 협력활동에 참여할 수 있는 근로자의 권리 행사를 방해하거나, 억제하거나, 억압하는 행위
 - (a) 노동조합 가입 시 해고 또는 면직으로 근로자를 협박하는 행위
 - (b) 노동조합이 결성될 경우 사업장 폐쇄 혹은 폐업으로 협박하는 행위
 - (c) 노동조합 결성의 중대한 시기에 해당 노동조합의 결성 노력에 부정적인 영향을 미칠 목적으로 근로자의 임금 인상을 승인하는 것
- (2) 어떤 노동조합을 지배하거나 방해하거나 또는 재정적 혹은 다른 방법으로 지원하는 행위
 - (a) 사용자가 자신이 고용한 직원들로 이루어진 노동조합의 결성에 적극적인 관심을 보이

는 행위

- (b) 사용자가 여러 노동조합 중에서 특정 노동조합 또는 동 노동조합의 조합원들에게 대패 편파적인 태도를 보이거나 특혜를 제공하는 경우, 해당 노동조합은 노동조합으로서의 자격을 얻지 못한다.
- (3) 사용자가 지원하는 노동조합을 설립하는 행위
- (4) 차별행위로 근로자의 노동조합 가입을 부추기거나 방해하는 행위
 - (a) 다른 근로자의 노동조합의 가입 또는 노동조합의 결성을 부추겼다는 이유로 근로자를 해고하거나 또는 처벌하는 행위
 - (b) 파업 참가를 이유로 근로자를 해고하거나 면직시키는 행위(동 법에 의거하여 불법 파업으로 간주되는 파업의 경우는 제외)
 - (c) 노조활동을 이유로 근로자의 연공서열을 바꾸는 행위
 - (d) 노조활동을 이유로 근로자의 상위직급으로의 승진을 거부하는 행위
 - (e) 다른 근로자들과의 불화를 조장할 목적으로 또는 노동조합의 결속을 방해하기 위한 목적으로 특정 근로자를 부당하게 승진시키는 행위
 - (f) 노조활동에 적극 가담했다는 이유로 노동조합의 간부 또는 조합원을 해고하는 행위
- (5) 근로자를 해고하거나 면직시키는 행위
 - (a) 부당한 처우를 통해
 - (b) 선의가 아닌 사용자의 위선적인 권리 행사를 통해
 - (c) 허위증거 혹은 날조된 증거를 바탕으로 근로자를 형사사건에 부당하게 연루시킴으로써
 - (d) 명백한 허위사실을 이유로
 - (e) 무단결근에 대한 허위 또는 조작된 주장을 근거로
 - (f) 내부 조사에서 자연적 정의의 원칙을 완전히 무시하거나 또는 졸속으로
 - (g) 과도한 처벌의 부과를 초래할 수 있음에도 불구하고, 해당 부정행위의 성격이나 근로자의 과거기록 또는 근무기록을 고려하지 않고, 사소한 또는 기술적 부정행위를 이유로
- (6) 정규직 일자리를 없애고, 파업 중단을 위한 수단으로 해당 일자리를 파견직에게 맡기는 행위
- (7) 경영정책에 따른 조치임을 가장하여 악의로 근로자를 한 사업장에서 다른 사업장으로 전근시키는 행위
- (8) 합법적인 파업에 참여하고 있는 근로자 개개인에게 업무재개를 허락하는 전제조건으로 행위규범 합의문에 서명을 요구하는 행위
- (9) 성과에 상관없이 일단의 근로자들에게 편파적인 태도를 보이는 행위
- (10) 정규직 근로자의 지위와 특권을 주지 않을 목적으로, 비정규직 혹은 임시직 등 “대체근로자”의 형태로 근로자들을 고용하고, 수년간 그러한 형태로 해당 근로자들을 유지하는 행위
- (11) 사용자를 제소하거나 또는 노동쟁의 관련 조사 및 처리절차에서 사용자에게 불리한 증언을 한 근로자를 해고하거나 차별하는 행위

- (12) 불법 파업이 아닌 파업 기간 동안 근로자를 새로 채용하는 행위
- (13) 판정이나 합의사항을 이행하지 않는 행위
- (14) 무력행위 또는 폭력행위를 자행하는 행위
- (15) 승인된 노동조합과의 선의에 기반한 단체 교섭을 거부하는 행위
- (16) 동 법에 의거하여 불법으로 간주되는 폐쇄를 제안하거나 지속하는 행위

나. 근로자 및 근로자 노동조합의 부당노동행위

- (1) 동 법에 규정된 불법파업을 권고하거나 또는 적극적으로 지원하거나 또는 조장하는 행위
- (2) 노동조합의 결성 또는 가입 권리를 행사하거나 또는 노동조합 가입을 하지 않으려는 근로자를 위압하는 행위
 - (a) 노동조합 또는 조합원들의 피켓 시위로 인해 파업 불참 근로자들이 사실상 사업장에 들어가지 못하게 되는 행위
 - (b) 파업과 관련해서 파업 불참 근로자 또는 관리직 근로자에게 무력행위 또는 폭력 행위를 행사하거나 또는 협박의 의미로 위협을 가하는 행위
- (3) 등록 노조가 사용주와 선의에 기반한 단체 교섭을 거부하는 행위
- (4) 협상 대표의 인정에 반하는 강압적인 행동을 취하는 행위
- (5) 근무시간 후 사업장 구내에서 의도적으로 “태업”하거나, 또는 관리직 직원들 또는 다른 직원들을 사업장에 가두는 것과 같은 강압적 행동을 취하거나, 부추기거나 또는 선동하는 행위
- (6) 사용자 또는 관리직 직원들의 주거지에서 시위를 벌이는 행위
- (7) 회사와 관련된 사용주의 부동산에 의도적인 위해를 가하거나 선동하는 행위
- (8) 업무참여를 방해하기 위해서 근로자들에게 무력 혹은 폭력 행위를 행사하거나 또는 협박의 의미로 위협하는 행위

3.2 임금 관련법

3.2.1 임금지급법(The Payment of Wages Act, 1936)

임금지급법은 임금 지급 및 간접적 또는 직접적 수당 지급과 관련하여 근로자들의 권익을 보호하기 위해 제정된 법이다. 동법은 임금의 부당한 지급 지연, 보류 및 부당 공제에 대한 다양한 조항들을 통해 근로자에게 해당하는 임금을 일정한 기일을 정하여 지급할 것을 규정한다.

❖ 목적

- 동법의 주된 목표는 특정 업종 근로자에 대한 임금지급을 규정하는 데 있다.
- 근로자에게 정해진 때에 규칙적으로 임금을 지급하도록 하는 데 있다.
- 부당한 임금 공제를 막고, 근로자에게 임의의 벌금을 부과하지 않도록 하는 데 있다.
- 동법의 주요 목표는 임금 지급의 시기와 방식을 규정함으로써 모든 위법행위를 없애고, 근로자들이 규칙적인 간격으로 부당 공제 없이 임금을 지급받을 수 있게 하는 데 있다.

❖ 적용

- 동법은 매월 최고 18,000루피 이하의 임금을 수령하거나 현재 조정된 임금이 18,000루피 이하인 근로자에게 적용된다.
- 동법은 모든 “산업 사업장 또는 기타 사업장”에 적용된다.
- 모든 사용자는 자신이 고용한 근로자에게 임금을 지급할 책임이 있다.

❖ 주요규정

■ 임금이란

(급여수당 또는 다른 형태의) 금전으로 표시되거나 표시될 수 있는 모든 보수를 의미하며, 이와 같은 보수는 명백하게 또는 암시적으로 표현된 고용조건들이 이행됐을 때, 사업장에서의 업무에 고용된 자에게 지급된다. 임금에 포함되는 보수는 다음과 같다.

- (1) 당사자들 간의 합의 또는 법원의 명령에 따라 지급해야 하는 모든 형태의 보수
- (2) 시간외근로 또는 휴일이나 휴가기간과 관련해서 근로자가 받아야 하는 모든 형태의 보수
- (3) 고용조건에 따라 지불해야 하는 모든 형태의 추가 보수 (상여금 등)
- (4) 고용종료를 이유로 계약이나 법률에 따라 근로자에게 지불해야 하는 총액 계약이나 법률은 공제 또는 공제 없이 그와 같은 총액의 지급은 규정하나 지급기간은 규정하지 아니한다.
- (5) 그 당시 유효한 법률에 따라 제정된 제도에 준거해 근로자가 수급권을 갖는 총액. 그러나 이 총액 안에는 다음의 항목은 포함되어 있지 않다.
 - (a) 고용조건에 따라 지불해야 하는 보수에 포함되어 있지 않은 상여금(이익분배 등) 또는 당사자들 간의 합의 또는 법원의 명령에 따라 지불할 필요가 없는 상여금
 - (b) 주거비용, 전기, 수도, 의료 또는 기타 생활편의시설 제공 비용 또는 주정부의 일반명령 또는 특별명령에 의해서 임금 산정 시 제외된 모든 서비스 비용
 - (c) 사용자가 연금 또는 공제기금에 납부한 분담금 및 이에 대한 누적이자
 - (d) 통근수당 또는 교통비 할인

- (e) 직업의 성격상 발생하는 특수경비를 보존해주기 위해 근로자에게 지급되는 총액
- (f) 고용종료 시점에 지급하는 퇴직금

■ 임금지급의 책임

모든 사용자는 동법에 따라 지급해야할 모든 임금을 자신이 고용한 근로자에게 지급해야할 책임이 있다.

■ 임금지급 간격

임금은 일, 주, 격주 또는 월 단위로 지급 가능하지만, 지급 간격이 한 달 이상을 초과해서는 안 된다.

■ 임금지급 시기

- (1) 다음과 같은 사업장 소속 또는 사업장에 고용된 모든 근로자의 임금은
 - (a) 1000명 이하의 근로자가 고용된 공장 또는 산업시설이나 기타 사업장의 경우, 7일이 경과하기 이전에 지급한다.
 - (b) 1000명 이상의 근로자가 고용된 공장 또는 산업시설 또는 기타 사업장의 경우, 10일이 경과하기 이전에 지급한다.
- (2) 어떤 이유로든 사용주 또는 사용주의 대리인이 특정 근로자의 고용을 종료한 경우, 해당 근로자의 가득임금은 고용기간이 종료된 날로부터 제2 근무일이 종료되기 이전에 지급한다.
- (3) 모든 임금은 평일에 지급한다.

■ 임금지급 방식

임금은 동전 및 지폐로 지급해야 한다. 그러나 근로자의 허락이 있을 경우, 수표로 지급하거나 또는 근로자의 은행계좌에 이체하는 방식으로 임금을 지급할 수 있다.

■ 임금에서 공제

근로자의 임금에서 공제가 이루어지는 경우는 다음과 같은 이유에 근거한다.

- 결근
- 벌금
- 주거시설 및 생활편의 시설이 제공이 된 경우
- 선불로 지급된 임금에 대한 회수 또는 초과지불된 임금에 대한 조정
- 대출금
- 소득세

- 연금, ESI 분담금, LIC 보험료
 - 법원 명령 등에 따른 공제는 허용된다.
- 주 : 공제는 최대 50%까지 가능하다. 그러나 공제액의 일부가 협동조합에 지급되는 경우에는 최대 75%까지도 가능하다.

▣ 벌금에 대한 공제

근로자에게 소명 기회를 제공한 후에만 벌금을 부과할 수 있다. 벌금은 월급의 최대 3%까지 부과할 수 있다. 벌금은 할부로 회수할 수 없다.

- 결근에 대한 공제
- 손해 또는 손실에 대한 공제
- 제공된 서비스에 대한 공제
- 선금 회수로 인한 공제
- 대출금 회수에 대한 공제
- 협동조합 및 보험제도에 불입한 납입금 공제
- 공제 허용한도
- 등록대장 및 기록부 보관 : 동법에 따라 모든 사용자는 자신이 고용한 근로자의 세부정보, 근로자가 수행한 업무, 지급된 임금, 공제금, 근로자들이 제공한 수령증, 기타 세부정보를 정해진 형식으로 작성, 보관해야 한다. 보관이 필요한 모든 등록대장 및 기록부는 정보가 최종 기입된 날로부터 3년 간 보관한다.

▣ 조사관의 권한

주정부는 동법의 목적을 위해서 조사관을 임명할 수 있다. 조사관은

- (1) 동법의 조항들 또는 동법에 따라 제정된 규정들이 준수되고 있는지를 확인하기 위해 적절하다고 판단하는 검사 및 조사를 실시할 수 있다.
- (2) 이 법의 목적 수행을 위해 적절하다고 판단되는 도움을 받아서, 합리적인 시간에 공장 또는 산업시설 또는 기타 사업장 구내에 진입해서 조사하고 수색할 수 있다.
- (3) 공장 또는 산업시설 또는 기타 사업장에 고용된 근로자에 대한 임금지급을 조사할 수 있다.
- (4) 서면명령을 통해서 동법에 따라 보관 중이고, 현장에서 압수된 등록대장 또는 동법의 목적 달성에 필요하다고 판단되는 진술서를 정해진 장소에 제출할 것을 요구할 수 있다.
- (5) 사용자의 위법행위라고 믿을 만한 증거가 있고, 조사관이 판단할 때 해당 위법행위와 관련이 있다고 판단되는 등록대장의 사본, 문서의 사본 또는 이의 일부를 동법에 따라 압수 또는 압류할 수 있다.

☞ 위반행위에 대한 처벌

위반행위	처벌
고용한 근로자에게 임금지급의 책임이 있는 사람이 다음의 조항에 명시된 규정, 즉 제(4)항을 제외한 제5조, 제8조 제(8)항을 제외한 제7조 및 제8조, 제10조 제(2)항을 제외한 제9조 및 제10조, 그리고 제11조에서 제13조 중 하나라도 위반한 자는 누구나	최소 200/-루피 이상, 최대 1000/- 루피 이하의 벌금을 부과한다.
제4조, 제5조 제(4)항, 제8조 제(8)항, 제10조 제(2)항, 또는 제25조의 조항들을 위반한 자에 대해서는	500/-루피 이하의 벌금을 부과한다.
동법에 따라 기록부 또는 등록대장을 보관해야 하는 자 또는 모든 정보를 제공 혹은 반환해야 하는 자가 (1) 해당 등록대장 또는 기록부를 보관하지 아니한 자, 또는 (2) 의도적으로 해당 정보의 제공을 거부하거나 또는 적법한 이유 없이 해당 정보 제공 또는 반환을 해태한 자, 또는 (3) 허위 정보임을 알고 있음에도 불구하고 고의로 해당 정보를 제공하거나, 해당 정보가 제공되도록 하는데 원인을 제공한 자, 또는 (4) 동법에 따라 제공되어야 하는 모든 정보의 수집을 위해 필요한 질의에 대해 답변을 거부하거나 고의적으로 허위 답변을 제공한 자	각각의 위반행위에 대해 최소 200/- 루피 이상, 최대 1000/- 루피 이하의 벌금을 부과한다.
누구든지 (1) 동법에 따라 임무 수행 중인 조사관을 고의적으로 방해한 경우, 또는 (2) 진입, 조사, 수사 및 감사에 필요한 합당한 시설 또는 철도, 공장 또는 산업시설 및 기타 사업장과 관련해서 동법에 규정된 조사에 필요한 시설을 조사관에게 제공하기를 거부하거나 또는 고의적으로 해태한 경우, 또는 (3) 동법에 따라 보관되어 있는 등록대장 또는 기타 문서에 대한 조사관의 제출 요청을 고의적으로 거부한 경우, 또는 (4) 동법에 따라 임무 수행 중인 조사관 앞에 누군가 출석하는 것을 방해하거나, 또는 이를 방해하기 위한 시도를 하거나, 또는 방해할 수 있을 것을 알면서 어떤 행동을 취한 경우,	최소 200/- 루피 이상, 최대 1000/- 루피 이하의 벌금을 부과한다.
동법에 따라 처벌할 수 있는 위반행위로 유죄판결을 받은 자가, 동일한 조항의 위반으로 또 다시 유죄 판결을 받은 경우,	두차례 동일 위반행위에 대해서 1개월 이상, 6개월 이하의 징역형과 500루피 이상, 3,000루피 이하의 벌금을 부과한다.
임금 지급과 관련해서 당국이 확정된 일자까지 근로자에게 임금지급 의무를 이행하지 않거나 고의적으로 의무 이행을 해태한 자의 경우,	해당 인물에 대해서 취할 수 있는 다른 조치를 침해하지 않으면서, 의무 불이행 또는 의무이행 소홀이 지속된 기간에 대해 매일 100루피 이하의 추가 벌금을 부과한다.

〈표 1〉 임금지급법(1936) 및 임금지급규정(1958)

조항/규정	요건	준수 일자
제2조, 규정 4A	임금지급에 대한 고지를 게시한다.	임금은 임금기간의 종료일로부터 10일이 경과하기 전에 지급한다.
제7조	근로자의 임금은 공제 없이 당사자에게 지급되어야 한다. 단, 그 당시 유효한 법에 의거한 공제는 예외로 한다.	임금지급기간 중 공제
제 13(a)조	임금, 공제, 벌금에 대한 등록대장을 보관해야 한다.	상시
제25조	동법의 요약문 게시한다.	상시
	〈서식 IV〉에 임금요율에 관한 고지를 게시한다.	상시
	〈서식 D〉에 따라 분담금 납입내역서 제출한다.	매년 1월 15일 당일 또는 그 이전
제3조	임금지급 책임을 진다.	사용자
제5조	임금지급 기간을 준수한다.	임금기간의 종료일로부터 10일 경과 전

〈표 2〉 보관해야 하는 등록대장[제13조]

임금대장	월 단위	서식 II
벌금대장	월 단위	서식 I
손해 혹은 손실에 대한 공제 대장	월 단위	서식 III
선불 대장	월 단위	서식 IV
동액 보수 대장	월 단위	
고지	매일 검토	

〈표 3〉 월 단위 준수/비정기적

월	일자	법/규정의 명칭	서식/규정	유형	수취인
2월	1일	임금지급법	서식 V	연간 신고서 사본	공장 조사관/노동청

3.2.2 최저임금법(The Minimum Wages Act, 1948)

대부분의 산업에서 규정된 최저임금법은 근로자와 근로자 가족의 정상적이고 합리적인 욕구를

충족시키기 위해서 최저임금을 지급하는 것을 목적으로 제정된 법이다. 동법은 정부가 규정한 해당 산업에서 노동 착취를 목적으로 임금을 적게 지불하는 경우, 근로자에게 정부가 책정한 최저임금액을 요구할 수 있는 권한을 부여한다.

❖ 목적

동법의 목적은 특정 직업의 최저임금을 규정하고, 근로자의 이익을 보호할 수 있는 안전장치를 제공하는 데 있다. 최저임금법은 사용자가 근로자에게 정부가 정한 최저임금을 지급할 것을 명시한다.

❖ 적용

동법은 최저임금법에 명시된 모든 사업장에 적용이 가능하다. 동법에 명시된 사업장에 고용된 모든 근로자에게 최저임금을 지급해야 한다. 기본적으로 최저임금법은 해당 정부가 동법의 부속서에 명시하고 포함된 사업장들에 한해서만 적용 가능하다.

❖ 주요규정

■ 임금

금전으로 표시될 수 있는 모든 보수를 의미하며, 이와 같은 보수는 명백하게 또는 묵시적으로 표현된 고용조건들이 이행됐을 때 직장에서의 업무에 고용된 자에게 지급된다. 임금에는 주택임대수당을 제외한 다음 항목들은 포함되어 있지 않다.

- (1) 다음 항목에 대한 비용
 - (a) 주거 및 전기, 수도, 의료 지원 또는
 - (b) 해당 정부의 일반명령 또는 특별명령에 의해 제외된 모든 서비스 혹은 기타 편의시설
- (2) 사용자가 개인기금 또는 연금 또는 사회보장제도에 따라 납부한 모든 분담금
- (3) 통근수당 혹은 교통비 할인
- (4) 직업의 성격상 발생하는 특수장비를 보존해주기 위해 고용된 근로자에게 지급되는 총액, 또는
- (5) 해고시점에 지불해야 하는 퇴직금

■ 최저임금요율 책정

- (1) 해당 정부는 동법의 부속서에 명시된 모든 사업장에 대해서 최저임금요율을 책정한다.
- (2) 해당 정부는 적절하다고 판단하는 기간 간격을 두고 최저임금을 재검토한다. 그러나 그러한 재검토는 최저임금 책정일로부터 5년이 경과하기 이전에 이루어져야 한다.

(3) 임금에 포함되며, 일 년에 2회 즉, 매년 4월과 9월에 조정된다.

■ 최저임금은 정부가 책정하며, 아래 항목들로 이루어진다

기본급 + 특별수당(특별수당은 생계비지수에 따라 변동)

기본급 + 식품, 의류 등과 같은 양허성으로 공급된 물품의 현금가치

기본급 + 생계비지수 + 양허성 공급 물품의 현금가치가 모두 포함된 임금

■ 최저임금 책정

책정 또는 개정된 최저임금은 다음과 같은 항목으로 구성되어 있다.

기본급 및 특별수당, 즉 생계비지수

기본급과 양허성으로 공급된 생필품의 현금가치, 그리고 생계비 지수 포함 또는 비포함
상기 항목 모두 포함, 예를 들어, 기본급, 생계비지수, 양허성 물품의 현금가치

■ 최저임금율의 책정

(1) 최저임금율은 다음과 같은 기준으로 책정된다.

- (a) 시간율
- (b) 성과율
- (c) 보장시간율 그리고
- (d) 초과시간율

(2) 동법은 다음에 대해서 각기 다른 최저임금이 책정될 수 있음을 명시한다:

- (a) 다양한 지정 사업장
- (b) 동일한 사업장 내에서의 다른 임무
- (c) 성인, 청소년, 아동
- (d) 각기 다른 장소 또는
- (e) 남성과 여성

(3) 또한, 앞서 언급한 최저임금은 다음과 같은 기준에 의해 책정될 수 있다:

- (a) 시간
- (b) 하루(날)
- (c) 개월(달) 또는
- (d) 고지 받은 당국이 정한 여타 기간

■ 최저임금과 관련해서 사용자가 점검해야 할 목록

사용자는 정부가 책정한 임금을 모든 근로자에게 지불해야 한다.

- (1) 임금은 현금으로 지급해야 한다.
- (2) 최저임금 책정을 위해서 해당 직종이 부속서에 포함되어 있어야 하거나, 동법 제27조에 의거한 고지에 의해서 부속서에 추가되어 있어야 한다.
- (3) 사용자가 하루 중 근로자에게 요구할 수 있는 실제 노동시간은 12시간 교대 중 최대 9시간이다. 그러나 9시간 이상 또는 일주일에 48시간 이상 근로시킨 경우, 실제 근로한 시간에 대해 시간당 혹은 한 시간 미만 중 실제 근로한 시간에 대해 요율의 두 배를 지급해야 한다.
- (4) 동법의 조항에 따라 최저임금이 책정이 되면, 사용자는 부속서에 명시된 직종에 종사하는 모든 근로자에게 최저임금을 지불해야 한다.
- (5) 사용자는 1개월을 초과하지 않는 간격으로, 또는 이보다 더 긴 간격으로 임금을 지급할 수 있도록 임금 기간을 정한다.
- (6) 사용자는 임금기간 종료일로부터 7일 이내의 평일 또는 1000명 이상의 근로자를 고용한 사업장의 경우 10일 이내 평일에 임금을 지급한다.
- (7) 사용자는 해고된 근로자에게 해고일로부터 적어도 제2 근무일 이전에 임금을 지급한다.
- (8) 모든 사용자는 매 임금기간에 대한 근로자 개인별 임금 대장을 사업장에 보관해야 하며, 해당 임금대장에는 아래와 같은 세부정보가 포함되어 있어야 한다.
 - (a) 지급 가능한 최저임금율
 - (b) 시간외근무일수
 - (c) 총급여액
 - (d) 실지급액 및 지급일자
- (9) 모든 사용자는 급여대장 및 급여 명세서에 모든 근로자의 서명 혹은 지장을 날인 받아야 한다.
- (10) 사용자는 사업장 및 사무실 입구에 영문 및 현지 언어로 된 고지문을 게시한다. 고지문에는 아래와 같은 내용이 포함되어야 한다.
 - (a) 최저임금율
 - (b) 동법 및 이에 따라 제정된 규칙들의 개요
 - (c) 노동조사관/노동위원회 부위원장의 성명 및 주소

최저임금은 농업, 산업 및 소규모 부문의 모든 근로자에게 적용된다.

■ 최저임금 공제

연금기금, 근로자 국가보험(ESI), 선불 등은 최저임금에서 공제하는 것을 허용한다.

■ 정규 근무일수보다 근무 일수가 적은 근로자에게 지급되는 임금

이와 같은 경우, 정상 근무일에 대한 급여 전액을 근로자에게 지급해야 한다. 다만, 사용자가 해야 할 작업을 제공했음에도 불구하고 이를 수행할 의사가 없는 경우 근로자는 급여전액을 받을 수 없다.

■ 사용자는 최저임금을 지급해야할 의무가 있다.

해당 정부가 정한 최저임금보다 낮은 임금을 지급하는 것은 위반행위다. 동법은 사용자가 지정된 직종에 자신이 고용한 모든 근로자에게 해당 정부가 정한 최저임금율보다 높은 임금을, 허가된 것 이외의 공제 없이, 정해진 시간 안에 정해진 조건에 따라 지급해야 함을 분명하게 명시하고 있다.

■ 시간 외 근무에 대한 임금지급

이 법에 따라 시간, 일자, 혹은 규정된 것보다 더 긴 임금기간에 근거해 최저임금율이 책정되는 근로자가 어느 날 정상적인 근무일의 근무시간을 초과해서 근로한 경우, 사용자는 근로자에게 초과 근무한 때 시간, 또는 한 시간 미만의 시간에 대해 동법에 따라, 또는 해당 정부가 시행하는 기타 법령에 따라 정해진 초과시간 요율 중, 더 높은 요율을 적용하여 임금을 지급한다. 초과근무에 대한 급여지급은 동법에 규정된 최저임금의 적용을 받는 근로자 당사자만 청구할 수 있으며, 최저임금보다 더 높은 임금을 적용받는 근로자에게는 청구권이 없다.

☞ 위반행위 및 처벌

위반행위	처벌
최저임금법을 위반한 사용자	최대 500루피 이하의 벌금 부과
근로자에게 최저임금보다 낮은 임금을 지불한 경우	최대 6개월 이하의 징역형 또는 최대 500루피 이하의 벌금 부과 또는 병과

〈표 1〉 서식 및 활동(중앙규정)

서식 명칭	문서 명칭	마감시한
서식 1	벌금 대장	상시 업데이트
서식 2	손해 및 손실에 대한 공제 대장	상시 업데이트
서식 3	연간 신고서	매년 2월 1일까지
서식 4	시간외근무 기록장부	상시 업데이트
서식 5	출근대장	상시 업데이트
서식 6	청구신청서	요청 시

서식 10	급여대장	상시 업데이트
서식 11	급여명세서	매월 근로자에게 발부
서식 9A	동법의 개요가 포함된 고지 게시	상시

3.2.3 상여금지급법(Payment of Bonus Act, 1965)

상여금지급법은 특정 사업장에 고용된 근로자에게 사업장의 이익이나 생산 또는 생산성에 근거한 상여금의 지급과 그와 관련된 사안들을 규정한다.

☞ 목적

동법의 목적은 특정 사업장에 고용된 근로자가 수령하게 되는 상여금 지급 및 그와 관련된 사안을 규정하는 데 있다.

동법의 목적은 근로자에게 사업장의 번영을 공유할 수 있는 기회를 제공하고, “셋오프(set-off)”와 “셋 온(set-on)” 방식을 통하여 최저 상여금율과 최고 상여금율을 규정하여 근로자가 이익을 공유할 수 있는 권리를 보호하고, 합당한 수준의 형평성을 보장하는 데 있다.

☞ 적용

동법은 (1) 모든 공장, (2) 회계연도 중 20인 이상을 고용한 기타 모든 사업장에 적용된다.

상여금은 매월 2만 1천루피 이하의 급여를 수급하는 모든 근로자에게 지급된다. 단, 해당 근로자들은 회계연도 중 최소 30일을 근무했어야 한다. 그러나 상여금은 최고임금을 7000루피로 간주하여 상여금율에 따라 산출한다. 계절성 공장에서 근무하는 근로자라고 하더라도 최소 30일을 근무했다면 상여금의 수급 자격을 갖는다. 견습생은 상여금 수급 대상이 아니다.

☞ 주요 규정

■ 최저상여금

모든 사용자는, 당해 회계연도에 분배할 정도의 흑자 달성 여부와 상관없이, 모든 회계연도에 모든 근로자에게 당해 회계연도에 해당 근로자가 획득한 급여의 8.33퍼센트 또는 100루피 중 더 많은 금액을 최저상여금으로 지급한다. 동법은 당해 회계연도에 손실을 기록했다고 하더라도, 이 법에 규정된 최저상여금을 지급할 것을 명시하고 있다.

근무일수를 계산할 때, (1) 해고를 당했던 날 (2) 유급휴가 중인 날 (3) 업무 내적 혹은 외적으로 발생한 사고에 의한 일시적 장애 때문에 결근한 날 (4) 유급 출산휴가 중이었던 날에도 사업장에서 근무했던 것으로 간주한다.

■ 최고상여금 지급

모든 회계연도에 대해 흑자의 규모가 근로자들에게 지급해야 하는 최소 상여금의 총액을 상회하는 경우, 사용자는 당해 회계연도와 관련하여 앞서 언급한 최소 상여금 대신 당해 회계연도 근로자의 급여에 비례하여, 급여의 최대 20퍼센트에 해당하는 상여금을 지급한다.

상기에 따라 배분가능 잉여금을 산출할 때에는 동법에서 규정한 산입액(set on) 또는 공제액(set-off)을 포함시켜야 한다. 따라서 모든 회계연도에 근로자에게 지급 가능한 최고상여금은 급여의 20퍼센트다.

■ 신생회사에 대한 특별조항

신생 회사의 경우, 상여금 지급과 관련하여 다음 조항을 따른다.

동법 시행 이전 또는 이후에 사업장이 설립된 경우, 해당 사업장의 근로자는 동법 제16조 제(1-A)항, 제(1-B)항 및 제(1-C)항의 조항에 의거하여 동법이 정한 상여금의 수급 자격을 갖는다.

(1-A)항에 의거

사업장 설립년도 이후 최초 5년간의 회계연도의 경우, 사용자가 해당 사업장을 통하여 재화를 생산하거나 혹은 제조한 경우, 또는 경우에 따라서 용역을 제공한 경우, 사용자가 해당 사업장을 통하여 이익을 실현한 회계연도에 대해서만 상여금을 지급한다. 또한 이 상여금은 해당 연도에 대해서 동법의 조항에 근거하여 산출한다.

(1-B)항에 의거

사용자가 해당 사업장을 통하여 재화를 생산하거나 또는 제조한 경우, 또는 경우에 따라서 용역을 제공한 6년차 및 7년차 회계연도에는, 동법의 수정된 조항, 즉 6년차 및 7년차 회계연도에 대한 조항을 적용한다.

(1-C)항에 의거

사용자가 해당 사업장을 통하여 재화를 생산 또는 제조하거나, 또는 용역을 제공한 회계연도 이후의 8년차 회계연도부터는 다른 사업장에 적용되는 것과 동일하게 동법의 조항을 적용한다.

■ 관례적 상여금 또는 임시 상여금의 조정

모든 회계연도에, (1) 사용자가 푸자(종교의식) 상여금 또는 기타 관례적 상여금을 근로자에게 이미 지급했거나 또는 (2) 사용자가 동법에 따라 지급해야 할 상여금의 일부를 해당 상여금이 지급 가능해진 일자에 앞서 선지급한 경우, 사용자는 기지급한 상여금 액수만큼을 동법에 따라 당해에 근로자에게 지급해야할 상여금에서 공제할 수 있으며, 해당 근로자는 공제 후, 잔액만을 수급한다.

■ 상여금에서 특정 금액의 공제

모든 회계연도에, 근로자가 사용자에게 재정적 손실을 가한 위법행위로 유죄선고를 받는 경우, 당해 회계연도에 한하여 사용자가 동 법에 따라 해당 근로자에게 지불해야할 상여금에서 손실액을 공제하는 것은 적법하며, 근로자는 공제 후 잔액이 있을 경우 해당 잔액만을 수령한다.

■ 상여금 지급 시한

- (1) 법률에 의거한 상여금 지급에 관한 분쟁사안이 관계 당국에 계류 중인 경우, 사용자는 동 법이 규정한 상여금의 방식으로 근로자에게 지급되어야 하는 금액 전액을, 해당 분쟁에 대한 결정이 내려진 날 또는 합의가 효력을 발생한 날로부터 1개월 이내에 현금으로 지불한다.
- (2) 그 밖의 경우, 상여금은 당해 회계연도 종료 시점으로부터 8개월 이내에 지급되어야 한다. 그러나 사용자의 신청이 있고, 또한 충분한 사유가 있을 경우, 이 문제와 관련하여 해당 정부 또는 해당 정부가 지정한 관계기관이 명령을 통해서 앞서 언급한 8개월이라는 시한을 적절하다고 판단한 기간까지 연장할 수 있다. 그러나 어떤 경우라도 연장 시한은 2년을 상회하지 아니한다.

■ 동법에 근거한 분쟁 회부

동 법에 근거하여 지급해야 할 상여금 또는 공공부문의 사업장에 대한 동법의 적용과 관련해서 사용자와 근로자 사이에 어떠한 분쟁이 발생한 경우, 이 분쟁은 노동쟁의법(1947), 또는 노동쟁의의 조사 및 해결과 관련하여 특정 주에서 시행 중인 법률 및 해당 법률의 조항에 규정된 노동쟁의로 간주되며, 달리 명시한 경우를 제외하고 해당 법률의 적용을 받는다.

■ 생산 및 생산성에 근거한 상여금

동 법은 사용자와 근로자가 동법에 규정된 일반원칙에 따른 이익연계상여금 대신에 생산 및 생산성에 연동된 상여금제도를 마련하고 운영할 수 있게 한다. 그러나 동 법에 따라, 지급 가능한 상여금은 최저 8.33퍼센트 및 최고 20퍼센트다. 다시 말해, 어떤 경우에라도 상여금은 최소 8.33퍼센트를 지급해야 하고, 최고 20퍼센트를 상회할 수 없다. 일단 한 번 동 법이 적용되면, 근로자의 수가 20인 미만으로 감소해도 계속 적용된다.

☞ 상여금 수급 자격 상실

다음의 이유로 사업장에서 해고된 경우, 해당 근로자는 동법에 따라 상여금 수급 자격을 상실한다.

- 사기
- 사업장 구내 또는 사업장에서의 폭력적인 행위
- 절도, 횡령, 혹은 사업장 재산의 파괴

☞ 사용자의 의무/권리

(1) 의무

- 동 법이 요구하는 대로 연차 상여금을 산출하고 지급한다.
- 당해 연도에 근로자에게 지급된 상여금에 대한 연간 신고서를 <서식 D>에 작성하여 상여금 지급 기한 만료일인 30일 이내에 조사관에게 제출한다.
- 조사관에 협조하고, 보관된 대장/기록부 및 조사관이 요구하는 기타 정보를 조사관에게 제공한다.
- 노동법원/노동재판소 또는 여타 기타 기관의 지시에 따라 회계장부 감사를 받는다.

(2) 권리

- 사용자는 다음과 같은 권리를 가진다.
- 사기, 폭력행위, 절도, 횡령 및 사업장 재산의 파괴로 인해 직장에서 해고된 근로자의 상여금을 몰수할 권리를 가진다.
- 근로자에게 지급해야 하는 상여금에서 기지급된 축제/임시 상여금 및 해당 근로자의 위법행위로 인한 재정적 손실 등 승인 가능한 공제를 할 수 있는 권리를 가진다.
- 동법 조항의 적용 또는 해석과 관련한 모든 분쟁을 노동법원/노동재판소에 회부할 수 있는 권리를 가진다.

☞ 상여금 산출

연차 상여금 산출을 위한 방식은 다음과 같다.

(1) 아래 (a)와 (b)에 명시된 방법으로 총 수익을 산출한다.

- (a) 은행의 경우 <부속서 1>, 혹은
- (b) 그 외의 다른 경우에는 <부속서 2>

(2) 가용잉여금을 산출한다.

- (a) 가용잉여금 = 가 + 나, 이때, 가= 총수익 - 소득세법 제32조에 따라 용인 가능한 감가상각 - 개발수당 - 당해 회계연도에 지급해야 할 직접세 (제7조에 따라 산출됨) - <부속서 3>에 명시된 총액
- (b) 나= 바로 전년 회계연도의 총수익에 대한 직접세(제7조에 따라 산출됨) - 상여금액으로 감소한, 바로 전년 회계연도의 총수익에 대한 직접세

(3) 배분가능잉여금을 산출한다.

- (a) 배분가능잉여금 = 배분가능잉여금의 60퍼센트, 외국기업의 경우 67퍼센트
- (b) 'set-on' 및 'set-off'의 조정. 회계연도의 상여금 액수를 산출하기 위해서는 <부속서 4>에 명시된 것처럼 이전의 회계연도의 set on 및 set off되는 금액을 고려한 후 배분가능잉여금을 계산한다.
- (c) 그렇게 산출된 배분가능잉여금은 각 해당 회계연도에 근로자들이 수급한 급여에 준해서 근로자들에게 분배된다.

상여금의 '셋오프' 및 '셋온' 규정: 어떤 해에는 배분가능잉여금이 20퍼센트로 계산된 상여금을 상회할 수도 있다. 이 '배분가능잉여금'은 산출을 위해 차기년도로 이월된다. 이를 '차기 회계연도에 산입을 위한 이월'이라고 부른다. 이월되는 셋온의 한도는 해당 사업장에 고용된 근로자들의 총급여액의 20퍼센트다. 즉, 실제 초과액이 총급여의 20퍼센트를 상회한다고 하더라도, 단 20%만 이월할 수 있다. set-on되는 액수는 제4 회계연도를 포함한 제4 회계연도까지 이월된다. 이월된 금액은 해당 기간에는 사용되지 않으면, 소멸된다.

이와 마찬가지로, 어느 해, 최저율인 8.33퍼센트의 상여금을 지급할만한 배분가능잉여금이 없거나 부족할 수 있다. 이러한 부족분도 차기 연도로 이월된다. 이를 '차기연도에 상쇄를 위한 이월'이라고 부른다. 따라서 매년 '배분가능잉여금'을 산출한다. 산출된 금액에, 지난 회계연도에서 set-on을 위해 이월된 금액을 더한다. 마찬가지로, 전년도에서 set-off된 금액이 있으면 이를 차감한다. 이렇게 하면 상여금을 분배할 수 있는 금액이 산출된다. set-off된 금액은 당해 연도를 포함해서 제 4차 회계연도까지만 이월된다. 만약 이월된 금액을 이 기간 안에 상쇄하지 않으면, 이월금액은 소멸된다.

☞ 적법한 상여금의 회수

상여금의 형태로 근로자가 지급받아야 할 상여금이 있는 경우, 근로자 또는 근로자의 대리인은 상여금의 회수를 해당 정부에 신청할 수 있다.

근로자가 청구한 금액이 근로자가 상여금으로 수급해야할 금전임이 해당 정부에 의해 확인이 되면, 해당 정부는 금액 확인증을 발부하고, 이를 통해 확인된 금액을 회수한다.

회수신청은 해당 근로자가 해당 금액을 수급할 자격이 생긴 날로부터 1년 이내에 이루어져야 한다.

그러나 신청자가 1년 내에 신청서를 제출할 수 없었던 충분한 사유가 있었음을 증명할 경우, 1년 후에 이루어진 신청도 받아들여질 수 있다.

☞ 위반행위 및 처벌

위반에 대한 세부사항	처벌
회사에 의해 자행된 위법행위의 경우, 회사, 법인, 또는 개인들로 이루어진 협회, 협회의 임원, 파트너 또는 사업행위에 책임이 있는 주요 간부가 해당 행위를 저지른 것으로 간주하고, 그에 따라 처벌한다. 단, 해당 관계자가 해당 위법행위가 이루어진 것을 인지하지 못하였거나 모든 주의를 기울였음을 증명하는 경우는 예외로 한다.	
동법 혹은 규정의 위반에 대한	처벌은 최대 6개월 이하 징역형 또는 최대 1000루피 이하의 벌금 또는 병과
지시 혹은 명령을 준수하지 아니한 경우	처벌은 최대 6개월 이하의 징역형 또는 최대 1000루피 이하의 벌금 또는 병과

〈표 1〉 상여금지급법(1965) 및 상여금지급규정(1975)

조항/규정	요건 개요	준수 일자
제2조, 규정 4A에 의거	배분가능잉여금의 산출대장을 〈서식 A〉에 작성해 보관	상시
제15조 및 규정 4에 의거	〈서식 B〉에 작성한 배분가능잉여금의 set-on 및 set-off 대장	상시
제26조 및 규정 4C에 의거	〈서식 C〉에 작성한 상여금지급 대장의 보관	상여금은 회계연도 마감 일자로부터 8개월 이내에 지급한다.
제19조 및 규정 5에 의거	〈서식 D〉에 작성한 연간 신고서의 제출	상여금지급일로부터 30일 이내
제10조에 의거	상여금 지급	회계연도 마감일로부터 8개월 이내
	(신생회사의 경우, 제조한 재화가 판매된 최초 5년의 회계연도에 대해, 사용자가 이익을 실현한 해당 연도에만 set-on 및 set-off에 관한 제15절의 조항을 준수하지 않고 상여금을 지급한다.)	

3.3 여성 평등 및 권익향상 관련 법

3.3.1 임신부 복지법(The Maternity Benefit Act, 1961)

임산부들은 임신기간 및 출산, 그리고 육아기에 특별한 위험에 노출되므로, 이를 보호하기 위해 제정된 임신부 복지법은 출산 전후의 여성 고용 및 출산 그리고 기타 수당 등을 규정한다.

☞ 목적

출산휴가 및 출산수당 지급 목적은 출산으로 인한 실업상태의 여성과 그 자녀에게 완전하고 건강한 환경을 제공함으로써, 궁극적으로 모성의 존엄성 보호를 위함에 있다. 최근 여성 근로자의 수가 증가함에 따라, 출산휴가 및 기타 출산 수당의 제공이 점차 일반화되어 가는 추세다.

동 법의 주된 목적은 특정 사업장에서의 출산 전후 기간, 여성의 고용 및 출산 그리고 기타 수당을 규정하는 데 있다.

☞ 적용

동 법은 지난 12개월 동안 10인 이상의 근로자를 고용했거나, 현재 고용하고 있는 모든 사업장 및 공장에 적용된다.

동 법은 출산수당의 수급자격을 갖는 여성이 출산 예정 일자를 기준으로 직전 12개월 동안 최소 80일을 근무한 여성에게 적용된다.

동 법은 근로자국가보험법(1948)의 적용을 받는 사업장이나 공장에는 적용할 수 없다.

임산부복지법은 임금 한도로 인해 근로자국가보험법의 적용을 받지 않는 사업장의 여성 근로자에 적용할 수 있다.

☞ 주요규정

■ 임금

임금은 여성 근로자에게 명시적인 혹은 암묵적인 고용계약의 조건들이 충족됐을 때, 현금으로 지급되었거나 지급해야 하는 모든 보수를 의미한다.

- (1) 여성근로자가 잠정적으로 수급자격을 갖는 현금수당(실질임금감소수당 및 주택임대수당)
- (2) 장려급
- (3) 양허성으로 제공되는 곡류 및 기타 물품의 현금가치

아래 항목은 임금에 포함되지 아니한다.

- (a) 장려금을 제외한 모든 상여금
- (b) 시간외근로소득 및 벌금 명목의 공제금 또는 지불금
- (c) 사용자가 당시 시행중인 법률에 의거하여 연금기금, 공제기금 또는 여성 근로자의 복지를 위해 지급하였거나 지불해야 하는 모든 분담금
- (d) 퇴사 시 지급해야하는 모든 퇴직금

■ 여성고용 금지 기간

어떤 사용자도 임신/유산과 관련된 병원진료 종료일로부터 6주가 경과되지 않았음을 알고도 해당 여성을 고용해서는 안 된다. 또한 고된 근로환경이나 태아의 정상적 발달을 해칠 수 있는 업무에 출산 10주 전의 여성을 고용해서는 안 된다.

■ 출산수당 수급권

동 법에 의거하여 모든 여성은 출산 직전 및 출산 당일, 그리고 출산일로부터 6주간의 결근에 대해 평균 일급요율로 지급되는 출산수당의 수급자격을 가지며, 사용자는 이에 대한 지급 의무를 갖는다.

■ 임신, 출산, 조산 혹은 유산으로 인한 병가

임신, 출산, 조산, 혹은 유산에 의한 질병을 앓고 있는 여성은 소정의 확인서를 제출한 경우, 제6조에 또는 제9조에 따라 해당 여성에게 허용된 결근기간에 더하여, 최대 1개월의 출산수당을 적용한 유급휴가를 쓸 수 있는 자격을 갖는다.

■ 출산수당

동 법에 규정된 출산수당은 다음과 같다.

(1) 수당

사용자는 기본급+실질임금감소수당+현금수당+장려급에 준하는 출산수당을 결근기간동안 해당 여성 근로자에게 지급한다.

(2) 휴가

여성근로자는 84일 (12주) 동안 출산수당을 수급할 수 있다. 휴가 일수 84일 중, 출산 전 휴가기간은 최대 42일이다.

(3) 의료상여금

여성근로자에게 무료 산전/산후 조리를 제공하지 않은 사용자는 해당 여성에게 의료상여금으로 250/-루피를 지급해야 한다.

(4) 수유휴식

출산 후 근무에 복귀한 모든 여성은 신생아가 15개월이 될 때까지, 근무 중 기존의 중간휴식 이외에, 소정시간 동안 2번의 수유휴식을 갖는다.

■ 기타 휴가 (출산수당가 임금으로 지급되는 유급휴가)

- 여성 근로자가 임신 기간 중에 사망한 경우, 출산수당은 사망 당일을 포함한 사망일까지의 기간에 대해서만 지급한다.
- 만약 해당 여성이 분만 중, 또는 분만 후 6주 이내에 사망한 경우, 사용자는 분만일로부터 6주 전 기간에 대한 출산수당을 해당 여성에게 지급할 의무를 가진다.
- 태어난 아기가 이 기간 동안 사망한 경우, 지급책임은 사망 당일을 포함한 사망일까지의 기간에만 국한된다.
- 해당 여성이 수당 수급 전에 사망한 경우, 수당은 당사자가 추천한 자 또는 법정대리인에게 지급해야 한다.
- 유산한 여성은 이를 증명할 수 있는 관련증거를 제출해야만 한다. 관련증거를 제시한 여성 근로자는 유산일로부터 6주 동안 출산수당율로 지급되는 유급휴가를 사용할 수 있다.
- 임신, 출산, 조산 및 유산으로 건강이 좋지 못한 여성 근로자는 최대 1달 동안 출산수당율로 지급되는 유급휴가를 사용하거나 또는 결근할 수 있다. 단, 해당 여성근로자는 질병을 입증할 수 있는 증거를 제출해야만 한다.

■ 출산수당의 청구 및 지급

임신 중인 여성근로자는 사용자에게 아래 항목에 대한 통지의무가 있다.

- (1) 어느 날부터 결근할 예정인지에 대해 알린다(분만 예정일 전에 사용할 수 있는 휴가일수는 최대 42일을 넘길 수 없음).
- (2) 출산수당은 당사자 또는 당사자가 위임한 자에게 지급되어야 함을 밝힌다.
- (3) 그러나 임신 기간 중에 사용자에게 이러한 예고를 할 수 없었을 경우, 해당 여성근로자는 출산 후 최대한 빠른 시일 내에 이를 사용자에게 통지할 수 있다.

상기 통지를 받은 직후 48시간 이내에 사용자는 해당 여성근로자 또는 해당 여성의 대리인에게 출산수당을 지급한다.

■ 임신으로 인한 결근 기간 동안 해고금지

- (1) 사용자는 출산수당을 수급 중인 여성근로자를 결근을 이유로 해고할 수 없다.
- (2) 이러한 경우, 사용자에게 해고를 당했더라도, 해당 여성 근로자는 출산수당 청구권을 박탈당하지 아니한다.
- (3) 그러나 해고의 사유가 심각한 위법행위에 근거한 것일 경우, 사용자는 여성 근로자의 출산수당 수급권을 박탈할 수 있다.
- (4) 여성근로자가 임신 기간 중 질병으로 인해 결근한 경우, 사용자는 해당 근로자를 면직 또는 해고하거나 해고통지를 할 수 없다. 사용자가 해당 여성근로자에게 불리하게 근무조건을 변경하는 것 또한 위법이다.
- (5) 직장에서 해고 또는 면직된 경우더라도, 해당 여성은 출산수당 또는 의료상여금의 수급 자격을 그대로 유지한다.
- (6) 심각한 위법행위를 범한 경우에만 해당 여성을 해고할 수 있다. 이 경우, 사용자는 여성 근로자의 출산수당 또는 의료상여금의 수급권을 박탈할 수 있다.
- (7) 출산수당 또는 의료상여금의 수급권을 박탈당한 여성 근로자는 해당 명령을 전달받은 날로부터 60일이 경과하기 전에 관계 당국에 청구할 수 있다. 관계 당국은 이와 같은 수당 및 상여금의 수급권 박탈 여부에 대한 최종 결정을 내린다.
- (8) 만약 여성 근로자가 출산수당을 수급하는 기간에도 계속해서 근무지에 출근한다면, 해당 여성은 그 기간에 대한 출산수당 청구권을 박탈당한다. 그러나 회사에 따라서 여성근로자가 추후 좀 더 오랜 시간을 육아에 할애할 수 있도록 가능한 한 늦게 출산휴가에 들어가는 것을 허용할 수 있다.

■ 출산수당의 몰수

해당 여성근로자가 사용자로부터 출산수당을 수급하고 있으면서, 다른 사업장이나 공장에서 근로하는 경우, 해당 여성은 출산수당 청구권을 박탈당한다.

☞ 위반행위 및 처벌

위반행위	처벌
출산에 따른 결근을 이유로 여성 근로자를 해고한 경우	최소 3개월 이상, 최대 1년 이하의 징역형과 최소 2000루피 이상, 최대 5000루피 이하의 벌금
동법의 여타 조항들의 위반	최대 1년 이하의 징역형 또는 최대 5000루피 이하의 벌금

〈표 1〉 서식 및 활동

서식	신고서	기한
서식 11	12월 31일에 마감되는 회계연도의 연간 신고서 및 지급 내역서	1월 21일까지
서식 10	출근대장	요청 시
서식 9	동법 및 규정의 개요	정문 근처에 고지문 게시

3.4 근로시간, 근무환경 및 고용조건 관련 법률

3.4.1 공장법(The Factory Act, 1948)

공장법은 공장 근로자에 대한 법적 보호방안을 마련하기 위해 제정되었다. 동법은 근로자의 권익을 옹호하고 노동착취의 위험으로부터 근로자를 보호하는 데 그 목적을 둔다. 공장법은 근무시간, 보건, 안전, 복지 및 위험한 작업공정과 관련된 사고 예방조치 등과 같은 공장의 근로환경을 감독하기 위해 마련되었다고 볼 수 있다. 환언하면, 동법은 사용자가 공장 내에서 반드시 제공해야 하는 조명, 환기, 보건, 안전 및 복지 서비스 등에 관한 최소한의 기준을 규정한다.

❖ 목적

적절한 안전조치를 취하도록 하고, 공장 근로자들의 건강 및 복지 증진을 도모한다.
공장설립 이전의 계획 및 승인 관련 조항들을 통해서 무계획적인 공장 증설을 금지한다.

❖ 적용

동법은 모든 제조공정 및 ‘공장’이라는 정의 범주에 포함된 모든 사업장에 적용된다.
동법은 전력을 사용하고, 10인 이상의 근로자를 고용하고 있는 모든 공장에 적용된다. 또한 전력을 사용하지 않더라도, 지난 12개월 중 아무 날이나 20인 이상의 근로자를 고용한 공장에도 적용된다.

❖ 주요규정

■ 공장의 등록 및 갱신

공장 감사장의 승인을 요하는 공장 등록을 위해서는 소정의 양식, 수수료, 도면을 제출해야 하

며, 등록 갱신은 12개월 마다 이루어진다.

■ 위생조치

• 청결

모든 공장은 청결을 유지해야 하고, 하수시설, 옥외화장실 또는 기타 불쾌감을 유발하는 악취가 발생하지 않도록 해야 한다.

• 폐기물 및 폐수의 처리

공장 안에서 이루어지는 제조공정에서 발생한 폐기물과 폐수가 불쾌감을 유발하지 않도록 이들의 처리 및 폐기를 위한 효과적인 대책을 마련한다.

• 환기 및 온도

모든 공장의 작업실 내부에 다음과 같은 환경을 확보하고 유지할 수 있도록 효과적이고 적절한 대책을 마련한다. 신선한 공기 순환을 통한 적절한 환기와 적정온도 유지를 통해서 작업장 내의 근로자들에게 안락한 근로환경을 제공하고 그들의 건강을 해치지 않게 할 수 있다.

• 먼지 및 매연

제조과정에서 발생할 수 있는 먼지 및 매연의 흡입을 막을 수 있는 효과적인 조치를 취해야 한다.

• 인공 제습장치

인위적인 방법으로 습도를 올리는 공장들의 경우, 사용자는 가습기준을 정하고, 인위적으로 습도를 올리는 방법을 규제하며, 습도 측정을 위한 규격 테스트가 올바르게 시행되고, 기록될 수 있도록 감독하고, 작업장 내의 적절한 환기 및 적정온도 유지를 위한 방법들을 규제하는 규정을 마련할 수 있다.

• 과밀

공장 내 어떤 공간도 고용된 근로자의 건강을 해칠 만큼의 많은 인원을 수용해서는 안 된다.

• 조명

근로자들이 근무하거나 통과하는 공장 내 모든 공간은 자연조명 또는 인공조명에 상관없이, 충분하고 적절한 조명을 유지해야 한다.

• 식수

근로자들에게 안전한 식수를 공급해야 한다. 모든 공장은 근로자들이 작업장 내, 접근이 용이한 장소에서 깨끗하고 안전한 물을 충분히 공급받을 수 있도록 효과적인 대책을 마련해야 한다.

- 화장실 및 소변기

모든 근로자들이 언제나 편리하게 접근할 수 있는 장소에 충분한 화장실과 소변기를 설치한다. 모든 공장은 근무 중인 근로자들이 언제나 편리하게 접근할 수 있는 장소에 남성용과 여성용으로 구분된 화장실과 규격 소변기를 충분히 설치한다.

- 휴지통

깨끗하고 위생적인 상태의 휴지통을 편리한 장소에 충분히 설치해 놓는다.

■ 안전조치

- 기계류에 대한 울타리 설치

견인차의 모든 동작부 및 기타 동작부 주변에 적절한 울타리를 설치한다.

- 작동 중인 기계 근처에서의 작업

소유주가 제공한 몸에 꼭 맞는 작업복을 입은 숙련된 성인 남성근로자들만 작동 중인 기계 근처에서 작업하는 것이 허용되어야 한다.

- 위험한 기계 다루는 작업에 나이 어린 근로자 고용

위험한 기계를 다루는 작업에 적절한 교육을 받지 않은 어린 근로자를 투입해서는 안 된다. 나이 어린 근로자는 위험한 기계류를 다루는 작업을 할 수 없다. 단, 기계 작동으로 인해 발생할 수 있는 위험과 준수해야 할 예방조치들을 충분한 전달받고, 기계 작동과 관련해서 적절한 교육을 받은 경우는 예외로 한다.

- 전력차단용 장치 및 타격장비

긴급 상황이 발발했을 때, 전력을 차단할 수 있는 타격장비 및 장치를 제공하기 위한 적절한 조치를 취해야 한다.

- 자동식 기계

자동식 기계류와 관련해서 사고 예방을 위한 충분한 조치를 취해야 한다.

- 새로운 기계의 포장

모든 나사와 볼트는 위험한 상황을 예방하기 위해서 상자 안에 넣어둬야 한다. 위험방지를 위해 전력으로 구동되는 모든 기계류도 상자 안에 넣어서 보관해야 한다.

- 개면기(cotton opener) 근처에서 이루어지는 작업에 여성 및 어린이의 근로 금지

개면기를 작동하는 공장은 여성근로자와 어린이를 고용해서는 안 된다.

• 호이스트 및 승강기

공장 내의 호이스트 및 승강기는 유자격자의 정기점검을 받아야 한다.

• 리프팅 장비, 쇠줄, 밧줄 및 리프팅 도르래

공장 내의 리프팅 장비, 쇠줄, 밧줄 및 리프팅 도르래는 유자격자의 정기점검을 받아야 한다.

• 회전장비

회전 장비가 안전 작동속도를 넘어가지 않도록 노력을 기울여야 한다. 분쇄공정이 진행 중일 때, (연마용) 회전 스톤 또는 연삭스톤의 최대 안전 작동속도를 표시한 안내문을 해당 회전장비에 부착해야 한다.

• 가압공장

가압공장의 안전 작동압력이 초과하지 않도록 효과적인 조치를 취해야 한다. 공장 또는 기계 또는 해당 기계의 부품들이 기압보다 높은 압력에서 작동하는 경우, 그러한 공장, 기계 또는 기계 부품의 안전 작동압력이 초과되지 않도록 효과적인 조치를 취해야 한다.

• 바닥, 계단 및 접근수단

바닥, 계단 및 접근수단은 튼튼하게 만들어져야 하고, 적절한 관리를 받아야 한다.

• 구덩이, 웅덩이

바닥의 구덩이나 웅덩이 입구는 안전하게 뚜껑을 덮어놓거나 울타리를 쳐놓아야 한다.

• 무거운 짐

어떤 공장도 근로자에게 부상을 유발할 수 있는 무거운 짐을 들어 올리거나 또는 그것을 운반하는 작업을 시켜서는 안 된다.

• 눈의 보호

부상이나 과도한 빛에 노출되지 않도록 근로자의 눈을 보호해야 한다. 눈 부상의 위험이 있는 작업을 할 경우, 근로자의 눈을 보호하는데 필요한 보호 장비를 제공해야 한다.

• 위험한 매연 및 가스의 예방조치

근로자가 좁은 공간에 들어가기 전에, 유해한 매연, 가스, 기화물질을 제거할 수 있는 실천 가능한 모든 조치를 취해야 한다. 유해한 매연이나 연기 등에 대비해서, 적절한 예방조치를 취한다.

• 폭발성 또는 인화성 먼지, 가스 등

기계류 주변에 울타리 설치 및 인화성 먼지나 가스 제거 등과 같이 폭발사고를 예방하기 위한

조치가 이루어져야 한다. 제조과정에서 먼지, 가스, 매연 또는 기화물질 등이 발생하는 경우, 폭발사고 예방을 위한 실행 가능한 모든 조치를 취해야 한다.

- 화재 시 대책

화재 시, 안전한 대피 수단 및 필요한 장비 또는 소화 장비 등을 제공해야 한다. 공장 내부 또는 외부에서의 화재 발생 및 확산을 막을 수 있도록 실행가능한 모든 조치를 취해야 한다.

- 공장 감사관의 권한

공장 감사관은 건물 및 기계 또는 공장의 상태가 인명을 위태롭게 할 가능성이 있다고 판단되는 경우, 소유주 또는 공장 관리자에게 해당 건물 및 기계 또는 공장의 도면 등의 제공을 요구할 수 있다.

- 공장 감사관의 권한

공장 감사관은 건물 및 기계 또는 공장의 상태가 인명을 위태롭게 할 가능성이 있다고 판단되는 경우, 공장 소유주 또는 관리자가 이행해야 하는 적절한 조치를 제시할 수 있다.

- 안전 관리자

1000인 이상 또는 1000인에 달하는 근로자가 근무 중인 공장의 경우, 안전 관리자를 두어야 한다. 고용된 근로자의 수가 1000인 이상인 공장의 소유주는 전반적인 안전을 감독할 안전 관리자를 임명해야 한다.

- 유해물질

유해물질의 경우, 추가적인 안전조치가 규정되어 있다.

■ 복지 방안

- 청결유지 시설

근로자들이 씻을 수 있는 적당한 시설을 제공하고 관리해야 한다.

- 의복 보관 및 건조 시설

근무시간에 입지 않는 의복을 보관하고 젖은 의복을 건조시킬 수 있는 적절한 공간을 제공해야 한다.

- 앉을 수 있는 시설

선 자세로 작업해야 하는 근로자들이 작업 중간에 쉴 수 있도록 앉을 수 있는 적절한 시설을 제공하여야 한다.

• 응급처치용품

지정된 물품으로 채워진 응급처치용품함 또는 응급처치용품장을 제공해야 하며, 이와 같은 용품함 또는 수납장의 수는 근로자 150인 당 최소 1개는 되어야 한다.

• 응급처치실

500인 이상의 근로자를 고용한 모든 공장에는 전문 의료진이 관리유지하고, 지정된 장비를 갖춘 규격크기의 응급처치실이 마련되어 있어야 한다.

• 구내식당

통상적으로 근로자 250인 이상이 근무하는 공장에는 구내식당이 구비되어 있어야 한다.

• 쉼터, 휴게실, 및 식사전용공간

통상적으로 150인 이상이 고용된 공장의 경우, 식수와 함께 근로자들이 이용할 수 있는 적절한 쉼터, 휴게실, 및 간이식당이 마련되어 있어야 한다. 근로자들이 준비해온 도시락을 먹을 수 있는 공간을 제공해야 한다.

• 놀이방

30인 이상의 여성근로자를 고용한 공장의 경우, 해당 여성들의 6세 미만 자녀들이 사용할 수 있는 놀이방을 제공하고 관리해야 한다.

• 복지사

500인 이상의 근로자가 근무하는 공장의 경우, 공장 소유주는 규정된 수의 복지사를 채용한다.

■ 성인의 근무시간

- 통상적으로 근로자에게 주중 48시간 이상 공장 근무를 시켜서는 안 된다.
- 근로자는 일주일에 하루, 전일을 휴일로 사용할 수 있어야 한다. 정해진 주중 휴일에 근무할 것을 요구한 경우, 정해진 휴일로부터 3일 이내에 해당 근로자에게 보상휴일을 부여해야 한다.
- 공장 감사관의 승인을 받은 근로자는 보상휴일이 예정된 그 달 안에, 또는 그 달로부터 2개월 안에 사용하지 않은 보상휴가를 사용할 수 있다.
- 제51조의 규정에 따라 어떤 근로자에게도 하루 9시간을 초과하여 근로하게 할 수 없다.
- 근로자가 5시간 이상 계속해서 근로하는 일이 없도록 근무시간을 지정해야 한다. 또한 모든 근로자는 근무시간 중간에 최소 30분의 휴식시간을 사용할 수 있어야 한다.
- 제55조에 따라 근로자의 일일 근무시간은 휴식시간을 포함해서 10시간 30분 이상 연장되는 일이 없도록 한다. 이는 하루 2시간의 시간외 근무가 허용된다는 것을 의미한다. 또한 감사관은, 서면으로 명시한 사유에 근거하여 일일 근무시간을 12시간까지 연장할 수 있는 권한

을 가진다.

- 교대근무의 중복은 허용되지 않는다.
- 근무시간에 관한 안내문을 게시해야 한다.

■ 정상 근무시간

- 주간 - 48시간
- 일일 - 9시간(주 48시간 적용)
- 상기 기술한 근무시간 제한은 감독직, 관리직, 또는 사용자의 사적인 업무를 담당하는 직책(속기사, 전화교환원, 비서)의 근로자에게는 적용되지 아니한다.

■ 시간 외 임금

- 하루 9시간 또는 주중 49시간을 초과해 근무한 경우, 초과근무수당은 임금률의 2배를 지급한다.
- 근로자는 두 공장에서 근무할 수 없다. 이중취업을 제한한다.
- 공식 출장 중인 근로자에게는 시간외임금을 지급하지 아니한다. 현장근로자와 같이 공장 구내 밖에서 근무하는 근로자는 시간외근무 수당의 지급자격이 없다.
- 시간 외 근무를 포함해 전체 근무시간은 주중 60시간을 초과해서는 아니되며, 3개월 간 시간 외 근무는 총 50시간을 넘어서는 안 된다.

■ 여성의 고용

여성근로자는 당일 오후 7시부터 익일 오전 6시까지 근로를 할 수 없다. 주정부는 임의의 공장에 동 규정의 예외를 적용할 수 있으나, 여성 근로자가 오후 9시부터 새벽 5시 사이는 원천적으로 여성의 근로가 허용되지 아니한다. 또한, 근무교대의 변경은 주휴 또는 기타 휴일 이후에만 가능하며, 그 중간에는 불가능하다.

이와 관련하여, 인도정부는 여성단체의 요구와 세계화 추세에 발맞춰, 여성 근로자에게 오후 7시부터 새벽 6시 사이 야간근무를 허용하기 위해 동 법 제 66조를 개정하기로 결정했다. 이와 같은 여성근로자의 탄력적 근무시간 적용을 골자로 한 공장법 개정은 사용자와 노동조합 대표자들 간의 합의된 의견을 정부가 적극적으로 받아들여 결정되었다. 개정될 공장법은 의류부문을 포함한 대부분의 제조업 부문에 도움이 될 것으로 예상된다.

제출된 수정안은 그 중에서도 사용자가 여성근로자의 직업 안전 및 적절한 보호제도를 보장해야 함을 규정하게 될 것이다. 주정부에는 야간 근무 허용을 위한 규정들을 자체적으로 제정할 수 있는 자율권이 주어지며, 주정부의 재가를 받은 자는 해당 여성 근로자, 그들을 대표하는 단체, 그리고 관련이 있는 사용자 또는 사용자의 대리인들의 의견을 들어본 후에만 여성의 야간근무를 허용할 수 있다.

■ 필요한 기록의 보관

모든 근로자에 대한 기록(출근대장)을 보관해야 한다. 기록대장에 이름이 없는 경우, 어떠한 근로자도 근로가 허용되지 아니한다. 시간외근무 기록대장 또한 보관해야 한다.

■ 유급 연차휴가

근로자는 과년도 총근무일 매 20일 당 하루에 해당하는 요율을 적용한 유급 연차휴가 사용 권리를 가진다. 단, 해당 근로자는 과년도에 총 240일 이상 근무했어야 한다.

- 아동 근로자는 매 15일 마다 하루의 휴가를 사용할 수 있는 권리를 갖는다. 아동 근로자는 이전 해에 240일 이상을 근로해야만 유급휴가를 수급할 수 있는 자격이 생긴다.
- 최대 12주의 출산휴가와 해고 기간을 감안하기는 하지만, 이 날들에 대해서는 유급휴가의 적용을 받을 수 없다.
- 성인 근로자의 경우, 휴가는 최고 30일까지 누적가능하며, 아동 근로자의 경우는 40일까지 가능하다.
- 허용 가능한 휴가일수에는 휴가 기간 동안, 또는 휴가 기간의 시점과 종점에 발생하는 휴일은 포함되지 않는다. 휴가일수가 4일 이상인 경우, 해당 기간의 급여는 휴가가 시작되기 전에 지급해야만 한다.
- 휴가는 1년에 3번 이상 사용할 수 없다. 휴가신청은 통상적으로 거부되지 아니한다.

상기에 기술한 사항들은 최저급여이므로, 사용자는 추가급여 또는 더 높은 급여를 제공할 수 있다.

■ 시간 외 근무 및 휴가급여

휴가 및 시간외근무에 대한 ‘급여’에는 실질임금감소수당 및 모든 급여에 상응하는 현금이 포함된다. 그러나 상여금 또는 시간외근무 수당은 포함되지 않는다.

■ 아동고용

- 14세 미만의 아동은 고용할 수 없다.
- 14세는 넘었지만 아직 15세가 되지 않은 아동에게는 하루 4-5시간만 근로시킬 수 있다.
- 아동 근로자는 건강함을 의사로부터 확인받아야 한다.
- 15세 이상 18세 미만인 자는 ‘청소년’으로 칭한다. 해당 청소년은 전일 근무에 합당할 정도의 건강한 신체를 가졌음을 증명하는 의사의 건강진단서를 제출하면 성인으로 고용될 수 있다. 청소년 근로자는 오후 7시와 오전 6시 사이에는 근무하는 것이 허용되지 아니한다.

■ 게시판 공지

공장법 및 동법에 따라 제정된 규정에 대한 개요가 포함된 통지문을 영어와 대다수 근로자들이 이해할 수 있는 현지 언어로 게시해야 한다. 이에 더하여, 공장감사관 및 의사의 이름과 주소도 게시판에 공고해야 한다.

■ 사고, 질병에 대한 고지

- 48시간 이상의 신체 이상을 초래하는 모든 사고, 위험한 사건 및 직업병에 걸린 근로자에 대해 공장감사관에게 고지해야 할 의무를 가진다.
- 위험한 사건이나 명시된 질병에 관해 고지해야 할 의무를 가진다.

■ 위험한 처리과정/위험한 물질

- 공장주는 적절한 사업장 안전 및 보건 환경을 유지하는 데 있어 노사 간 협력을 도모하고, 그와 관련해서 취해진 조치들을 주기적으로 점검하기 위하여, 동수의 근로자와 경영진 대표로 이루어진 안전위원회를 구성한다.
- 안전위원회의 구성, 위원회 임원의 임기, 그들의 권리 및 의무는 정해진 규정에 준한다.

■ 근로자의 의무

(1) 공장 근로자 누구도

- (a) 근로자들의 건강, 안전 및 복지 증진을 위해서 제공된 기구, 유용품, 기타 장비 등을 의도적으로 손상하거나 오용해서는 아니 된다.
- (b) 의도적 그리고 합당한 사유 없이 자신 또는 타인을 위험에 빠뜨릴 수 있는 행위를 해서는 아니된다.
- (c) 근로자의 건강, 안전 및 복지 증진을 위해서 제공된 기구 또는 여타 장비를 활용하는데 의도적으로 소홀해서는 아니 된다.

(2) 공장에서 근무하는 근로자가 동법의 조항이나 이에 따라 제정된 규정 또는 명령을 위반한 경우, 최대 3개월의 징역형 또는 최대 100루피의 벌금 또는 이를 병과할 수 있다.

■ 근로자의 권리

모든 근로자는 다음의 권리를 가진다.

- (1) 직장에서의 근로자의 건강 및 안전에 관련된 정보를 소유주로부터 제공받을 권리가 있다.
- (2) 공장 내 어디에서나, 또는 감사관의 허가를 받은, 직장 건강 및 안전 전문교육 훈련소 또는 교육기관에서 소유주의 지원을 받아서 교육 받을 수 있는 권리를 가진다.

- (3) 공장 내에서의 건강 및 안전 확보를 위한 조치가 제대로 취해지지 않은 것과 관련해서 감사관에게 직접 또는 대리인을 통해서 이를 문제 제기할 수 있는 권리를 가진다.

■ 소유주(공장주)의 일반의무

- (1) 모든 소유주는, 충분히 이행 가능성이 있을 경우, 공장에서 근무하는 모든 근로자에게 건강, 안전 및 복지를 보장하여야 한다.
- (2) 동 법에 규정된 조항을 보편적으로 이행해야 하는 일반의무와 관련된 사안들은 아래와 같다.
- 공장의 안전 및 건강을 해칠 가능성이 없는 시설 및 작업 시스템의 제공 및 관리
 - 물품 또는 물질의 사용, 처리, 저장 및 이동 업무 수행 시, 근로자의 안전을 보장하고 건강에 부정적 영향을 미치지 않도록 대책 마련
 - 고용된 모든 근로자의 건강과 안전을 보장하는 데 필요한 정보, 교육, 훈련 제공 및 감독
 - 공장 내 모든 작업장 환경을 안전하고 건강에 해롭지 않도록 유지해야 하며, 이러한 환경에 출입할 수 있는 수단을 제공 및 관리해야 하고, 작업장은 안전하고 근로자의 건강을 해치지 않아야 함
 - 근로자의 안녕과 건강을 위태롭게 하지 않을 근로환경 및 공장 근로자의 복지 증진을 위한 적절한 시설 및 제도의 제공, 유지 또는 감독
- (3) 법에 명시된 경우를 제외하고, 모든 소유주는 고용된 근로자의 건강 및 안전, 그리고 단체 및 해당 정책의 집행을 위해서 현재 실행 중인 대책과 관련된 일반정책에 대한 서면보고서를 준비하고, 경우에 따라서는 이를 개정해야 하며, 해당 보고서 및 이에 대한 수정을 정해진 방식에 따라 모든 근로자에게 알려야 한다.

⚠ 위반행위의 처벌

위반행위	처벌
동법의 조항 또는 규정 위반	최대 2년 이하의 징역 또는 최대 100,000루피의 벌금 또는 병과
위반행위 지속	일일 1000루피
안전 또는 위험한 운영과 관련된 제4장의 위반	근로자가 사망한 경우, 25,000루피 이상 심각한 부상의 경우, 5,000루피 이상
일부 조항의 차후 위반	최대 3년 이하 징역형 또는 10,000루피 이상, 200,000루피 이하
감사관의 업무방해	최대 6개월의 징역형 또는 최대 10,000 루피 벌금 또는 병과
분석결과에 대한 결과 부당공개	6개월 징역형 또는 최대 10,000 루피의 벌금 또는
소유주의 의무적 정보공개, 소유주의 책임, 위험한 작업을 하는 근로자의 권리와 관련된 제41B조, 제41C조, 제 41H조에 명시된 조항들의 위반	최대 200,000루피 이하의 벌금 및 최대 7년 징역형 그리고 위반 행위가 지속될 경우, 일일 5000루피 부과. 위반 행위 1년 간 지속된 경우, 10년 징역형 부과

〈표 1〉 주요 법률 규정

조/규정	요건 개요	준수 일자
제6조	제조과정 시작 전 공장 계획 승인(서식 1) - 공장면허 갱신(서식 3) - 연간 신고서(서식 21) - 사고 및 위험한 사건 신고서(서식 34)	요청 시
	- 근로자의 법정 건강검진 (서식 7에 작성된 건강검진 대상)	
	관리자 또는 소유주 변경에 대한 고지	변경 발생 후 7일 이내
제7-A조	근로자 안전 확보를 위한 소유주의 일반의무	상시
제7-B조	공장에서 사용하는 물품에 관한 생산자의 일반의무	상시
제10조	공인 의사 존재 여부	요청 시
제3장 및 제4장	건강 및 안전 관련	상시
제40-B조	공장에서 통상적으로 1000인 또는 1000인 이상의 근로자를 고용한 경우, 안전보건담당자	상시
제6장	성인 근로자의 근무시간	주48시간 이하
제61조	성인근로자의 근무시간 고지	공장 내에 게시
제62조	공장 관리자의 성인 근로자 기록대장 보관의무	상시
제41-B조	위험한 과정과 관련된 정보의 공개의무	개시 일에서 30일 이내

〈표 2〉 법률로 규정된 보고서/활동양식

신고서 및 활동의 명칭	성격	기한
서식-2 점유(사용)에 대한 고지	매년	종료일로부터 30일 이내
서식-18 사고에 대한 고지	요청 시	48시간 이내
서식-18 심각한 사고에 대한 고지	요청 시	48시간 이내
서식-2A 관리자 변경	요청 시	신임 관리자 부임 일에서 7일 이내
서식-31 연간 사고신고서(서식-21 연간신고서)	매년	1월 31일
서식-22 반기신고서	반년마다	5월 15일 이전
서식-8 압력용기의 테스트	반년마다	
서식-7 세탁 대장	요청 시	
서식-37 호이스트 및 리프트 점검 보고서	반년마다	
인가 변경	요청 시	제재일 또는 근로자 수 초과 시

〈표 3〉 주요 법정 기록대장 목록

기록대장의 명칭	양식 번호	규정
성인근로자 대장	서식 12	규정 37
유급휴가 대장	서식 15	규정 94
서식에 따른 사고장부	서식 26	규정 3
출근대장 및 급여대부	서식 25	규정 83 & 110
감사 장부	서식 35	규칙 제102A
보상휴가 및 시간 외 근무 대장	서식 9	규정 83
면제 근로자의 출근대장		

〈표 4〉 신고서

월	일자	서식	신고서의 명칭/준수	수령인(수령기관)
1월	15일	주 규정 참고	연간 신고서	담당 감사관/ 주무 기관
7월	15일	주 규정 참고	반기 신고서	담당 감사관/ 주무기관

〈표 5〉 보관해야 하는 기록대장

기록대장의 명칭	시한
보상휴가 대장	매일/월말
시간외근무 면제 근로자의 출근대장	매일/월말
성인근로자의 근무시간에 관한 고지	매일/월말
성인 근로자의 기록대장	입사 즉시
유급휴가 대장	월말
출근대장	교대시작에서 2시간 이내
사고 및 위험한 사건 기록대장	월말
감사장부	상시 접근 가능도록
출근, 유급휴가/성인 근로자 대장	월말
건물의 건설이나 확장 또는 공장 건물로 사용하기 위한 인허가 신청	동법 적용 일에서 30일 이내
공장 내 공간들에 대한 세부사항	동법 적용 일에서 30일 이내
공장 또는 공장 일부의 안정성 검사증	작업완료 또는 작업 개시 이전에 제출
공장면허 교부 또는 갱신	요청 시
공장 관리자/소유주 변경 고지	이와 같은 변경 발생 일로부터 7일 이내
휴가대장	근무 복귀일로부터 1개월 내
사고 또는 신체상 위해를 유발하는 위험한 사건에 관한 고지	치사사고 발생 12시간 이내 비치사 사고 발생 48시간 이내
12월 31일 종료하는 연간 신고서 기간.	1월 15일까지
6월 30일 종료하는 반기 신고서 기간	7월 15일까지
사고 연간신고서 (서식 21로 통합)	1월 15일까지
인가 변경	변경 발생 일에서 30일 이내
면허 상실	상실을 통보한 직후

3.4.2 계약노동(규제 및 폐지)법 (The Contract Labor (Regulation and Abolition) Act, 1970)

계약노동은 일반적으로 도급사업자의 의해 고용되어 사용자의 사업장에서 근무하는 근로를 의미한다. 계약노동은 인도에서 증가일로에 있는 중요한 고용형태로, 거의 모든 제조업과 관련 분야, 그리고 서비스 산업에서도 일반화되어가고 있다. 이에 계약노동법은 계약노동자의 고용을 규정하기 위해 제정되었다. 계약노동자는 동법에 따라, 임금, 근무시간, 복지, 보건 및 안전 그리고 사회보장의 측면에서 권익을 보호받는다. 동법에 따르면, 임금, 근로자연금기금(EPF), 근로자국가보험(ESI)의 분담금 및 기타 수당의 지급을 보장해야 할 법적 책임은 우선적으로 도급사업자에게 있으며, 불이행의 경우, 지급책임은 원청사업자에게 있다. 또한 계약노동자에게 기본적으로 제공되어야 할 것들(구내식당, 휴게실, 응급처치시설과 같은 편의시설 그리고 식수와 같은 생필품)에 관하여 규정하고 있다.

❖ 목적

특정 사업장에서의 계약노동 근로자의 고용을 규정하고 특정 상황에서의 계약노동의 파기 및 관련 문제들을 규제하는 데 있다.

계약노동 시스템 하에서의 근로자 착취를 막는다.

❖ 적용

계약노동의 형태로 20인 이상을 고용한 사업장, 또는 지난 12개월 중 계약 노동의 형태로 20인 이상을 고용했던 적이 있는 사업장은 동법의 적용을 받는다.

동법은 계약노동자로 근로자를 채용하고 있거나, 지난 12개월 중 계약노동자로 근로자를 채용한 적이 있는 도급사업자에게도 적용이 가능하다.

동법의 적용을 받는 모든 사업장과 도급사업자는 도급업무 이행을 위해 등록하거나 또는 허가를 취득해야 한다.

❖ 주요규정

■ 원청사업자의 등록

- 원청사업자는 등록담당관에게 등록신청을 해야 한다. 신청서는 세 통을 작성하여, 수수료 납입 영수증과 함께 제출한다. 등록담당관은 해당 기업을 등록하고, 등록증을 교부한다.
- 원청사업자가 등록증을 취득하지 못한 경우, 도급사업자가 고용한 근로자는 원청사업자의 회사가 고용한 것으로 간주된다.
- 동법에 따라 등록하지 않은 사업장은 계약노동의 형태로 근로자를 고용할 수 없다.

■ 도급사업자의 등록

도급사업자는 등록담당관에게 등록신청을 해야 한다. 신청서는 세 통으로 작성하여 수수료 납입 영수증과 함께, 소정의 보증금을 예탁해야 한다. 등록담당관은 도급사업자를 등록하고 등록증을 교부한다. 도급사업 허가는 지정된 기간(1년)에 대해서만 발부된다.

■ 도급사업자 허가

원청사업자는 허가받은 도급사업자를 통해서만 근로자를 고용해야 한다. 따라서 원청사업자는 다양한 도급업무를 위해 고용한 도급사업자가 동법에 따라 교부한 허가증을 소지하고 있음을 확인해야 한다. 이를 확인한 후, 원청사업자는 도급사업자를 추가하기 위해 필요한 <서식 5>를 교부해야만 한다.

■ 임금지급의 책임

원청사업자는 도급사업자가 임금을 지급할 때 배석할 대리인을 지정해야만 하며, 해당 대리인은 계약 노동자들에게 임금으로 지급된 지급액을 확인해야만 한다.

■ 계약근로자에게 제공해야 할 시설

다음은 도급사업자들이 계약노동자에게 제공해야 하는 시설이다. 이러한 시설들이 제공되지 않은 경우, 원청사업자는 이 문제를 조사해야만 한다.

- (1) 휴게실
- (2) 구내식당(근로자의 수가 100인 이상인 경우)
- (3) 화장실 및 소변기
- (4) 식수
- (5) 응급처치시설
- (6) 세탁시설

도급사업자가 상기 시설들을 제공하지 않은 경우, 원청사업자가 이를 제공해야 한다. 그러나 원청사업자는 이 시설들을 제공하면서 발생한 비용을 도급사업자가 청구한 계산서에서 공제할 수 있다.

■ 원청사업자의 법적책임

- 구내식당, 휴게실, 충분한 식수 공급, 화장실 및 소변기, 세탁시설 제공
- 원청사업자는 그러한 편의시설의 제공할 때 발생한 비용을 도급사업자로부터 회수하거나 또는 도급사업자에게 지불해야할 지급액에서 공제할 수 있는 권한

- 어떠한 유형이든 도급사업자의 불이행이 발생하면, 원청사업자는 도급사업자가 이행해야 할 의무에 대해 전적으로 책임을 져야 한다. 원청사업자는 EPF, ESI 분담금 지급과 같이 도급사업자의 모든 의무 불이행에서 면책될 수 없다.
- 중요 유의사항
 - ⇒ 고용된 계약노동자의 수가 변경될 때마다 등록증을 수정해야 한다.
 - ⇒ 도급사업자에게 지급이 이루어지기 전에, 도급사업자로부터 다음(서류)를 인도받아야 한다.
 - EPF 및 ESI 납입증 사본
 - 근로자들의 이름이 명시된 분담금 납입신고서
 - ⇒ 임금은 권한을 위임받은 대리인이 배석한 상태에서 계약노동자에게 지급되어야 한다.
 - ⇒ 계약노동자를 직접적으로 감독하는 일이 있어서는 아니 된다.
 - ⇒ 계약근로자의 휴가허가서, 신분증, 출입증에 원청사업자의 회사 직원들이 서명해서는 아니 된다.
 - ⇒ 계약서에 근로자의 수를 명시해서는 안 되지만, 업무량은 명시해야 한다.

■ 정보제공의 책임(원청사업자 및 도급사업자)

계약노동자에 대한 원청사업자의 법적책임은 다음과 같다.

- 원청사업자는 매달 정해진 일자에 근로자의 임금이 지급될 수 있도록 조치한다.
- 계약 종료일로부터 제2 근무일 이전에 근로고용이 종료될 수 있도록 조치한다.
- 원청사업자는 도급사업자 대장(〈서식 12〉)을 보관해야 한다.
- 근로자의 EPF 및 ESI 분담금을 제날짜에 관계 당국에 납입했는지를 감독한다.
- 도급사업자가 EPF 및 ESI의 납입을 불이행한 경우, 원청사업자가 당해 분담금을 지급해야 하는 법적 책임을 가진다.

원청사업자에 대한 도급사업자의 법적책임은 아래와 같다.

- 근로자에게 지급한 급여 내역서를 원청사업자에게 제출한다.
- 반기신고서(〈서식 24〉), 채용 3일 이내에 근로자에게 고용카드를 교부한다.
- 임금지급 청구서과 함께 EPF 및 ESI 분담금 납부 영수증을 제출한다.
- EPF 및 ESI 가입자 번호와 함께 입사 및 퇴사한 근로자 명단을 제출한다.
- 출근대장, 선불지급대장, 손해배상 공제장부, 임금대장, 시간 외 근무 대장, 벌금대장 등을 보관해야 한다.

■ 도급사업자 기록대장 보관

- 원청사업자의 보관 의무
 - 소정 양식에 따라 모든 사업장의 도급사업자를 기입한 장부를 보관해야 한다.
- 도급사업자의 보관 의무

- ⇒ <서식 16>과 <서식 17>에 각각 작성한 출근대장 및 임금지급대장을 통합해서 보관한다.
- ⇒ 소정 양식에 작성된 임금지급대장 겸 출근대장
- ⇒ 상해 또는 손실에 대한 공제금장부
- ⇒ 벌금대장
- ⇒ 선불지급대장
- ⇒ 시간 외 근무대장
- ⇒ 적어도 임금지불 하루 전에 근로자에게 급여명세서를 발부한다.
- ⇒ 임금지급대장 또는 출근대장 겸 임금지불대장의 근로자 관련 기재사항에 대해서 본인의 서명 또는 지장을 받는다.
- ⇒ 임금지급법에 적용을 받는 경우, 그 규정들에 따라 장부나 기록들을 보관한다.
- ⇒ 주무당국이 승인한 양식에 따라 영어, 힌디어 및 근로자 대다수가 사용하는 언어로 작성된 이 법과 규정들의 개요를 게시한다.
- ⇒ 임금률, 근무시간, 임금기간, 임금지급일, 감사관의 이름 및 주소가 기재된 공고문을 게시하고, 변경 발생 시 즉시 이를 게시하고 사본을 송달한다.
- ⇒ 소정 양식의 고용카드를 개별 근로자에게 발부한다.
- ⇒ 계약종료일에 모든 근로자에게 소정 양식의 근무확인서를 발부해야 한다.

■ 신고서 제출

원청사업자는 도급사업자가 수행한 도급업무의 개시일 또는 종료일의 15일 이내에 신고서를 제출해야 한다. 원청사업자는 지난 해 고용한 모든 도급사업자들의 세부사항을 기재한 연간 신고서 두통을 매년 2월 15일 이전에 등록담당관에게 제출해야 한다.

도급사업자는 반기신고서 두통을 당해 반기가 끝나는 날로부터 30일 이내에 허가담당관에게 제출해야 한다. 이 경우, 반기란 매년 1월 1일부터 6개월 그리고 7월 1일부터 6개월의 기간을 의미한다.

■ 감사관의 감사

해당정부는 동법의 목적을 위해서 감사관을 임명하고, 감사관이 행사해야 하는 권한의 범위와 한계를 규정할 권한을 가진다.

- 감사관은 동법 또는 동법에 따라 제정된 규정에 따라 비치 또는 게시해야 하는 장부 또는 기록 또는 통지문을 조사할 목적으로 합당한 시간에, 도움이 필요하면 도움을 받아서, 계약근로자가 사용된 구내 또는 장소에 들어가서, 그러한 장부 또는 기록 또는 통지문의 제시를 요구할 수 있다.
- 감사관은 해당 구내 또는 장소에서 발견한 사람과 합당한 근거에 의거하여 해당 장소에 고용된 근로자라고 판단되는 사람을 심문할 수 있다.

- 업무를 준 사람과 업무를 받은 근로자에게 그들이 할 수 있는 범위 내에서 해당 업무를 준 사람과 받은 사람의 이름과 주소에 관한 정보를 제공해 줄 것을 요구할 수 있다.
- 감사관은 합당한 판단에 근거하여 원청사업자 또는 도급사업자의 소행이라고 생각되는 동법에 명시된 위반행위와 관련이 있는 장부, 급여대장, 공고문 또는 이에 대한 일부 사본들을 압수 혹은 압류할 수 있다.
- 지정된 기타 권한들도 행사할 수 있다.

동법은 감사관이 요구한 정보가 담긴 문서 또는 사물의 제시를 요구 받은 사람은 누구든 인도형법 제175조 및 제176조에 따라 법적으로 이에 대한 의무가 있음을 규정한다.

동법은 형사소송법에 의거하여 발부된 영장 하에 집행된 모든 수색 또는 압수와 마찬가지로 적용된다.

☞ 위반행위 및 처벌

위반행위	처벌
동법 위반	최대 3개월 이하의 징역형 또는 최대 1000/-루피 벌금
동법의 지속적인 위반	일일 100/-루피의 벌금

☞ 양식 및 활동

서식	서식 설명	기한
서식 1	계약근로를 사용하는 사업장의 등록신청서	도급사업자의 근로자를 채용하기 전
서식 2	등록증	등록담당관이 원청사업자에게 발부
서식 4	허가신청	도급사업자가 허가를 신청
서식 5	원청사업자가 교부하는 확인증	계약노동이 사용될 때, 원청사업자가 도급사업자에게 발부
서식 5-A	보증금 조정신청서	도급사업자가 허가담당관에게 신청
서식 6	허가담당관에 교부하는 허가양식	허가담당관이 도급사업자에게 발부
서식 7	도급사업자의 등록	원청사업자가 보관
서식 8	도급사업자가 고용한 근로자 대장	도급사업자는 계약노동을 사용한 등록사업장의 근로자 대장을 보관
서식 14	고용카드	도급사업자는 모든 근로자에게 고용일로부터 3일 이내에 고용카드를 교부
서식 15	근무확인서	도급사업자는 어떠한 이유로든 고용이 종료된 근로자에게 교부

서식 16	출근대장	도급사업자는 계약노동을 사용한 모든 도급사업에 대해 출근대장을 보관
서식 17	임금대장	도급사업자는 계약노동을 사용한 모든 도급사업에 대해 임금대장을 보관
서식 18	임금대장 겸 출근대장	도급사업자는 계약노동을 사용한 모든 도급사업에 대해 임금대장 겸 출근대장을 보관
서식 19	급여명세서	도급사업자는 급여지급 최소 1일 전 근로자에게 발행
서식 20	상해 혹은 손실에 대한 공제금장부	도급사업자는 계약노동을 사용한 모든 도급사업에 대해 손해 또는 손실 공제금장부를 보관
서식 21	벌금대장	도급사업자는 계약노동을 사용한 모든 도급사업에 대해 벌금대장을 보관
서식 22	선불지급대장	도급사업자는 계약노동을 사용한 모든 도급사업에 대해 선불지급대장을 보관
서식 23	시간외근무 대장	도급사업자는 근로시간, 지급된 임금, 시간외근무 등을 기록한 장부를 보관
서식 24	도급사업자가 허가담당관에게 제출해야할 신고서	도급사업자가 반기가 종료된 날로부터 30일 이내 두 통을 작성해서 허가담당관에게 제출
서식 25	원청사업자가 등록담당관에게 제출해야할 연간신고서	신고한 당해연도의 다음해 2월 15일 전

3.4.3 산업고용(복무규정)법 (The Industrial Employment (Standing Orders) Act, 1946)

산업고용법은 사업장의 근로자와 사용자가 준수해야 하는 다양한 복무규정에 관한 법이다. 동법에 의거하여 공표된 표준 복무규정은 근로자의 분류, 휴일, 근무교대, 임금지급, 휴가, 채용, 면직, 징계조치 및 종료 등과 같은 고용조건을 정확하게 명기해야 한다. 동법에 따라 최종적으로 공인된 복무규정의 원문은 사용자가 영어 및 대다수의 근로자가 이해할 수 있는 언어로 작성하여 특별계시관 또는 근로자들이 사업장에 출입할 때 통과하는 입구 근처와 근무하는 모든 부서의 입구에 잘 보이도록 게시해야 한다. 공인된 복무규정은 동법의 일부가 되지만, 고용계약의 내용 및 조건은 아니며, 사용자 및 근로자 모두에게 구속력을 가진다.

❖ 목적

동법의 주요 목적은 사용자들이 자체 작업규정을 마련하기 위해 필요한 최소한의 기준으로서의 표준 복무규정을 규정하는 데 있다. 즉, 동법은 산업시설의 사용자가 근로자의 고용조건을 규정하고, 그 조건을 근로자에게 알리는 것에 대한 지침을 제공한다.

동 법의 목적은

다른 사용자들에 의해 다양한 산업시설에 고용된 근로자들의 고용조건을 통일하는 데 있다. 이 고용조건을 근로자들에게 고지한 사용자는 이 조건들을 근로자에게 불리하게 또는 근로자의 권익에 해가 되도록 변경할 수 없다.

고용조건을 명시적으로 또는 글로 표현함으로써, 미래 근로자가 이 조건을 받아들이고 해당 산업시설에 입사할 수 있게 한다.

노사의 평화와 지속적인 생산성 유지를 위해, 고용조건의 명문화는 축소되거나 과장되어서는 안 된다.

동 법의 목적은 동법의 <부속서>에 열거된 사안과 관련해서, 채용시점에 관계없이 모든 근로자에게 적용할 수 있는 통일화된 복무규정을 마련하는 데 있다.

▣ 적용

동 법은 현재 100명 이상의 근로자를 고용하고 있거나 또는 지난 12개월 동안 100명 이상을 고용했던 적이 있는 산업시설에 적용할 수 있다. 그러나 주정부는 시행령을 통하여 동법의 적용 범위를 고용된 근로자의 수가 100명이 안 되는 기업으로까지 확대할 수 있다. 일례로, 마하라슈트라주와 구자라트주는 동법의 적용범위를 50명 이상의 근로자가 근무하는 사업장으로 확대했다.

▣ 주요규정

▣ 복무규정초안 제출

- (1) 동 법이 사업장에 적용가능해진 날로부터 6개월 이내에, 사용자는 해당 사업장에 도입할 복무규정 초안 사본 5부를 '인증담당관'에게 제출한다.
- (2) 동 초안에는 <부속서>에 명시돼 있으면서 해당 사업장에 적용할 수 있는 모든 사안에 대한 규정이 포함되어 있어야 하며, 표준복무규정이 정해져 있고, 그것이 실행 가능할 경우, 해당 조항들은 표준복무규정과 일치해야 한다.
- (3) 동법에 따라 제출된 초안과 함께, 사업장에 고용된 근로자들이 가입한 노동조합의 명칭과 더불어 이에 대한 소정의 세부정보가 담긴 신고서도 제출한다.
- (4) 상기 조건에 해당하는 공통적인 산업부문의 사업장 사용자들은 동법에 따라 복무규정 초안을 공동으로 작성하여 제출할 수 있다.

▣ 복무규정 인증조건

동법에 따라 복무규정의 인증을 받기 위해서는 다음 조건을 충족해야 한다.

<부속서>에 명시되어 있고 해당 사업장에 적용 가능한 모든 사안이 규정되어 있는 경우, 또는

복무규정이 동법의 규정과 일치하는 경우, 인증을 받을 수 있다. 아울러, 복무규정의 조항들의 정당성 또는 합당성은 인증담당관 또는 상위기관이 결정한다.

■ 복무규정의 인증절차

- (1) 동법 제3조에 따라 초안을 받은 즉시, 인증담당관은 해당 근로자들의 노동조합 또는 가입된 노동조합이 없을 경우에는 해당 근로자들에게 초안의 사본과 소정양식의 통지문을 정해진 방식에 따라 송달한다. 통지문에는 복무규정 초안의 내용 중 근로자들이 반대하는 항목이 있는 경우, 이를 표시해서 통지문 수령 15일 이내에 인증담당관에게 제출할 것을 요청하는 내용이 담겨 있다.
- (2) 사용자, 노동조합 또는 근로자들의 법정 대리인들의 의견을 들은 후, 인증담당관은 사용자가 제출한 복무규정의 초안을 동법에 따라 인증하기 위해 수정 또는 추가가 필요한지 여부를 결정하고, 이를 서면으로 통보한다.
- (3) 인증담당관은 제(2)항에 따른 결정에 수정사항을 반영한 후, 복무규정 초안을 인증한다. 그리고 인증일로부터 7일 이내에, 소정 양식에 따라 인증된 복무규정의 사본과 담당관의 서면 결정문 사본을 사용자와 노동조합 또는 근로자의 법정 대리인에게 발송한다.

■ 복무규정 대장

동법에 따라 인증담당관은 자신이 인증한 모든 복무규정 사본을 소정 양식에 따라 대장에 넣어서 보관해야 하는 권한을 가진다. 인증담당관은 소정의 수수료를 납입한 신청인 누구에게나 비치된 복무규정의 사본을 제공한다.

■ 항소

인증담당관의 명령에 불복신청을 하고자 하는 사용자, 근로자, 노동조합 또는 규정에 따라 임명된 근로자의 대리인은 누구나 30일 이내에 상위기관에 항소할 수 있고, 최종판결권을 보유한 상위기관은 서면명령을 통하여 인증담당관이 인증한 복무규정을 그대로 확정하거나 또는 동법에 따라 인증을 위해서 필요하다고 판단되는 수정이나 첨부 사항을 반영한 뒤 해당 복무규정을 확정한다.

■ 복무규정의 발효일자

동법에 따라 불복신청을 하지 아니한 경우, 복무규정은 동법에 따라 인증사본이 송달된 날로부터 30일이 경과되는 날 발효되거나, 또는 앞서 언급한대로 불복신청을 선택한 경우, 항소기관의 서면명령 사본이 동법에 따라 송달된 날로부터 7일이 경과된 날 발효된다.

■ 복무규정의 기한 및 수정

- (1) 동법에 따라 최종적으로 인증된 복무규정은 사용자와 근로자 또는 노동조합 또는 근로자의 여타 대리인 간의 합의에 따른 것을 제외하고, 복무규정 또는 이의 최종수정안이 발효된 날로부터 6개월이 경과하기 이전에는 수정에 대한 법적 책임을 지지 아니한다.
- (2) 사용자, 근로자, 노동조합, 또는 근로자의 여타 대리인은 인증검사관에게 복무규정의 수정을 요청할 수 있으며, 수정신청을 할 때에는, 수정안 사본 5부를 제출해야 한다. 해당 수정안이 사용자와 근로자 또는 노동조합, 또는 근로자의 기타 대리인 간의 합의에 따라 제청된 것일 경우, 해당 합의안의 인증사본을 신청서와 함께 제출한다.

■ 생계수당 지급

- (1) 근로자가 불법행위 혐의로 고소 또는 고발을 당해 조사 또는 심문을 받는 동안 사용자로부터 정직처분을 받은 경우, 사용자는 해당 근로자에게 생계수당을 지불해야 한다.
 - (a) 생계수당은 정직 일부부터 최초 90일 동안, 정직처분을 받은 직전일까지 근로자가 수급해야 할 임금의 50퍼센트의 비율로 지급된다.
 - (b) 해당 근로자의 행동이 징계절차의 종료지연에 직접적 원인을 제공하지 아니한 경우, 잔여 정직기간 동안에는 임금의 75퍼센트를 생계수당으로 지급한다.
- (2) 동법에 의거하여 근로자에게 지급해야 하는 생계수당과 관련하여 분쟁이 발생한 경우, 관련 근로자 또는 사용자는 노동쟁의법 제14조에 따라 해당 사업장의 소재지를 관할하는 노동법원에 해당 분쟁을 회부할 수 있다. 해당 노동법원은 관련 당사자들의 주장을 들은 후 분쟁의 결정을 내린다. 노동법원의 결정은 최종적이며, 관련 당사자들에 대해 법적구속력을 가진다.
- (3) 주법으로 시행 중인 다른 법률의 생계수당 지급 관련 규정이 동법의 규정보다 유리한 경우, 주법의 해당 규정들을 해당 주의 생계수당 지급에 적용한다.

■ 복무규정의 해석

동법에 따라 인증된 복무규정의 해석 또는 적용과 관련해서 여타 의문이 있을 경우, 사용자, 근로자, 노동조합, 또는 근로자의 대리인은 누구나 노동쟁의법에 따라 설립되고, 이에 대한 처리를 위해 해당 정부가 관보에 공고를 통해서 명시한 노동법원들 중 하나에 해당 사안을 문의할 수 있다. 또한 해당 사안이 회부된 노동법원은 관련 당사자들에게 심리의 기회를 부여한 후, 동 문제에 대한 결정을 내리며, 동 결정은 최종적이며, 관련 당사자들 모두에게 법적구속력을 가진다.

■ 복무규정의 게시

사용자는 동법에 따라 최종적으로 인증을 받은 복무규정의 본문을 영어 및 대다수 근로자들이 이해할 수 있는 언어로 작성하여 특별한 목적으로 관리되는 안내판이나 해당 근로자들이 근무하고 있는 사업장의 모든 부서의 입구 또는 대다수 근로자들이 사업장에 출입할 때 사용하는 입구 근처에 잘 보이도록 게시한다.

☞ 위반행위 및 처벌

위반행위	처벌
복무규정 초안 미제출 사용자	5000/-루피 이하의 벌금
복무규정 위반	100/-루피 이하의 벌금

부속서

[제2(g)조 및 제3(2)조 참조]

동법에 따라 복무규정이 규정하여야 할 사항들

- (1) 근로자의 구분, 정규직, 임시직, 견습생, 도제직원 또는 대체근로자
- (2) 고용기간, 근무시간, 휴일, 급여지급일 및 임금율을 근로자에게 고지하는 방식
- (3) 근무교대
- (4) 근태 및 지각
- (5) 신청절차의 조건 및 휴가 및 휴일을 부여할 수 있는 주무기관
- (6) 특정 입구를 통해서 사업장 구내에 진입하기 위한 요건, 수색에 대한 법적책임
- (7) 사업장의 부분적 폐쇄 및 고발, 일시적 작업 중단, 그로 인해서 발생하는 해당 사용자 및 근로자의 권리 및 법적책임
- (8) 근로계약의 종료 및 그에 대한 사용자와 근로자 측의 통보
- (9) 위법행위 및 위법행위를 구성하는 행동 또는 태만으로 인한 해고 또는 정직
- (10) 근로자에 대한 사용자 또는 사용자의 대리인 또는 사용자의 부당 대우 또는 부당한 요구에 대한 시정수단에 대한 시정수단
- (11) 규정되어야 할 여타 사항들

대법원은 사용자가 복무규정 내에 근로자의 성희롱을 엄격하게 금지하고 이를 위반한 근로자에 대한 적절한 처벌 부과에 관한 내용을 포함시켜야 한다는 것을 성 평등에 관한 의미 있는 판결을 통해서 명령한 바 있다.

3.4.4 도제법(Apprentices Act, 1961)

도제법은 도제생과 관련한 도제식 훈련 프로그램을 규정하기 위해 제정되었다. 여기서 도제생이란, 도제 계약에 따라 도제식 훈련 과정을 밟고 있는 사람을 지칭한다. 도제식 훈련은 계약에 의해 정해진 교육내용과 조건에 따라 업계 또는 기업에서 진행되는 교육과정을 의미하며, 교육내용이나 조건은 업종에 따라 서로 다를 수 있다. 도제생에게 현장에서 교육받을 수 있는 기회를 제공하는 것은 해당 업종의 기술 숙련 및 향상 그리고 인적자원 개발을 통한 산업 발전을 위해 없어서는 안 될 중요한 부분을 차지한다.

❖ 목적

동법은 다양한 직업군 내에서 기술적으로 자격을 갖춘 사람들에게 도제교육을 제공하기 위해 제정되었다. 동법은 다양한 기술 분야에 대한 실질적인 지식을 제공하고, 새로운 전문 기술 인력을 배출하는 데 그 목적을 둔다. 또한 동법은 기술자 및 기술 분야 학위소지자에게 확대 적용된다.

❖ 적용

- 동법은 중앙정부가 공시한 부문과 산업에 적용된다.
- 도제생의 최저연령은 14세이며, 법에서 정한 교육 및 신체적 건강기준을 충족해야 한다.
- 특정 사업장에서 이루어지는 다양한 지정 업종의 도제훈련을 받는 모든 도제생은 근로자가 아닌 훈련생으로 간주한다.

❖ 주요규정

■ 지정카스트를 위한 할당

동법의 규정에 따라 사용자는 지정된 모든 업종에, (헌법 제366조의 제(24)항과 제(25)항에 따라 규정된) 지정카스트와 지정부족이 훈련받을 자리를 할당해야 한다. 만약 하나의 사업장 내에 지정된 직종이 하나 이상일 경우, 전술한 자리는 해당 사업장 내의 지정된 업종의 도제생의 총수에 근거하여 정해진다. 도제훈련 자리의 지정할당은 관련 주 내의 지정카스트와 지정부족의 인구수를 고려하여 정해진다.

■ 도제생과의 계약

추천을 받은 도제생은 사용자와 도제계약을 이행해야 한다. 해당 계약을 ‘도제제도 자문관’에게 등록해야 한다. 만일 도제생이 미성년자일 경우, 그의 후견인이 계약서에 서명해야 한다.

■ 교육 개시일

계약이 발효된 날 도제식 교육이 시작된 것으로 간주한다.

■ 등록

- 사용자는 등록신청을 위해서 서명일로부터 3개월 이내에 해당 계약서를 도제제도 자문관에게 보내야 한다.
- 도제제도 자문관은 해당 계약서에 명시된 자가 동법이 정한 도제생의 자격요건을 충족하였음을 확인하면 해당 계약을 등록한다.
- 동법에 따라 도제계약을 등록해야만 도제생이 되는 것은 아니다.

■ 계약의 내용 및 조건

계약서는 계약의 당사자 쌍방이 합의한 내용과 조건을 포함하고 있어야 한다. 가령, 중앙정부가 중앙 도제제도 위원회와의 협의 후 어떠한 업종의 도제교육 프로그램의 내용과 조건을 변경하는 규정을 제정한 경우, 해당 규정의 제정 이전에 해당 업종의 도제생에 관련된 유효한 모든 계약의 내용과 조건은 그에 따라 이미 수정된 것으로 간주한다.

■ 도제계약의 갱신

사용자가 어떠한 이유로 인해서 해당 계약에 명시된 의무사항을 이행할 수 없고, 해당 사용자, 도제생 또는 도제생의 후견인 그리고 다른 사용자 간에 해당 도제생이 아직 남아 있는 도제훈련기간 동안 다른 사용자 아래서 도제교육을 받기로 합의하고 이를 도제제도 자문관이 승인한 경우, 자문관에게 등록 신청된 해당 합의서는 해당 도제생 또는 도제생의 후견인과 다른 사용자 간의 도제계약으로 볼 수 있다. 합의서의 등록이 완료된 날부터 첫 번째 사용자와의 계약은 종료가 되며, 동 계약에 명시된 사항에 대한 이행의무는 사라진다.

■ 교육기간

업종별 도제교육기간 및 숙련된 근로자 대비 도제생의 비율은 도제규칙(Apprenticeship Rules, 1991)에 명시되어 있다. 도제의 신분기한은 해당 규칙에 명시된 업종에 따라 6개월부터 4년까지다. 훈련 기간은 인도정부가 설립한 국가 직업훈련 위원회(National Council for training in Vocational Trades)에 의해 결정된다.

■ 계약종료

도제교육 계약은 도제훈련기간이 만료되는 날 종료된다. 쌍방 모두 도제제도 자문관에게 계약 종료를 신청할 수 있고, 신청 후 상대방에게 신청서 사본을 보낼 수 있다. 이 사본을 받은 일방은

쌍방이 당해 계약의 내용 및 조건을 불이행하고, 계약을 종료하는 것이 쌍방의 이익 또는 쌍방 중 일방의 이익에 바람직하다는 확신이 들면, 동 신청서 사본을 등록할 수 있다. 그러나 만약 사용자 측의 계약 불이행으로 인해서 계약이 종료된 경우, 사용자는 해당 도제생에게 정해진 액수의 보상금을 지급한다. 만약 도제생 측의 계약 불이행으로 인해서 계약이 종료된 경우, 해당 도제생 또는 도제생의 후견인이 훈련비용을 사용자에게 반환한다.

■ 도제생의 급여지급

사용자가 교육기간 동안에 모든 도제생에게 최저 급여율보다 낮지 않은 급여를 제공하는 것과 이 급여율을 계약서에 명시하는 것은 동법 제13조에 의거하여 부과된 법정 의무일 뿐만 아니라 약정 의무이다. 사용자는 정해진 간격과 정해진 조건에 따라 급여를 지불한다. 그러나 도제생은 성과에 기초하여 급여를 지불받지 아니하며, 어떠한 성과에 대한 상여금이나 기타 장려금제도의 수혜 대상이 아니다.

■ 근무시간, 시간외근무, 휴가 및 휴일

워크숍에서 실습교육을 받는 동안 도제생의 주간 근무시간과 일일 근무시간은 정해진 것을 따르며, 도제제도 자문관의 승인을 받은 경우를 제외하고, 도제생 누구에게도 시간외근무를 시킬 수 없다. 도제제도 자문관은 시간외 근무가 도제생의 교육에 도움이 되거나 공익에 도움이 된다는 확신이 없는 한 도제생의 시간외 근무를 허용하지 않는다. 도제생은 정해진 휴가와 도제교육을 받고 있는 사업장에서 지키는 휴일을 사용할 자격이 있다. 도제생은 연간 비정기휴가 12일, 의료휴가 15일, 그리고 특별휴가 10일을 사용할 자격을 갖는다.

■ 행동 및 징계

동법은 도제생의 행동과 징계에 관한 모든 사안에 관하여 해당 도제생이 도제교육을 받고 있는 사업장의 동일 업종 근로자들과 마찬가지로 관련 규정 및 규칙을 적용받는다고 규정하고 있다.

■ 도제생의 법적지위

도제훈련 프로그램 기간 중 도제생은 근로자가 아니다. 상여금, 연금기금(PF), 근로자국가보험법(ESI Act), 퇴직금, 노동쟁의법과 같은 노동법의 조항들은 해당 도제생에게 적용되지 않는다. 그러나 공장법의 건강, 안전 및 복지와 관련된 조항들은 도제생에게 적용된다. 도제생은 사용자가 지급하는 업무상 상해 보상금을 수급할 자격도 갖는다.

■ 계약에 명시된 분쟁 및 분쟁해결

동법은 계약의 내용 및 조건에서 어떠한 분쟁이 발생하는 경우, 판결을 위해 해당 분쟁을 도제

제도 자문관에게 회부함을 규정한다. 불만이 있는 일방이 자문관의 결정을 전달 받은 날로부터 30일 이내에 도제제도 협의회에 항소할 수 있으며, 동 항소는 해당 협의회 위원회 심의를 거친 후 결정되며, 위원회의 이 결정은 최종판결이 된다.

■ 시험 실시, 수수료 교부, 교육종료

- (1) 훈련기간을 마친 모든 직종의 도제생은 도제훈련 프로그램을 받은 해당 직종의 업무 숙달 정도를 판단하기 위해 국가협의회가 실시하는 시험에 응시해야 한다.
- (2) 상기 시험을 통과한 모든 직종의 도제생은 국가협의회가 주는 능력인증서를 교부받게 된다.
- (3) 사용자는 모든 졸업생 또는 기술 도제생 또는 직업 도제생의 도제훈련의 향상정도를 비정기적으로 평가한다.
- (4) 해당 지역위원회가 만족할만한 수준으로 도제교육 과정을 마친 모든 졸업생 또는 기술 도제생, 또는 직업 도제생은 해당 위원회로부터 능력인증서를 교부받는다.

■ 고용기회 제공 및 수락

- (1) 사용자는 자신의 사업장에서 도제교육을 마친 도제생에게 고용기회를 제공해야 하는 의무를 지지 아니하며, 도제생도 해당 사용자의 고용 제안을 수락해야 하는 의무를 지지 아니한다.
- (2) 동법에 어떠한 규정이 있다고 하더라도, 도제교육 과정을 성공적으로 마친 후 해당 도제생이 사용자를 위해 일하는 것이 도제계약서의 조건 중 하나인 경우, 사용자는 교육이 끝나면 해당 도제생에게 적합한 일자리를 제공해야 하는 법적인 의무를 지니며, 도제생은 제안 받은 일자리에서 계약서에 명시된 기간 동안, 명시된 보수를 받고 사용자를 위해 근무해야 하는 법적인 의무를 지닌다.

단, 그러한 기간 또는 보수가 명시되어 있지 않을 경우, 도제제도 자문관이 합당한 판단에 근거해 합당한 수준으로 보수 또는 기간을 변경할 수 있으며, 그렇게 변경된 기간 또는 보수는 도제생과 사용자 사이에 합의된 기간 또는 보수로 간주한다.

■ 최저급여율

도제교육 1차 년도	각 주 혹은 연방직할령이 고지한 반숙련 근로자의 최저임금의 75%
도제교육 2차 년도	각 주 혹은 연방직할령이 고지한 반숙련 근로자의 최저임금의 80%
도제교육 3차 년도	각 주 혹은 연방직할령이 고지한 반숙련 근로자의 최저임금의 90%
도제교육 4차 년도	각 주 혹은 연방직할령이 고지한 반숙련 근로자의 최저임금의 90%

- 시험 및 능력인증서: 교육과정을 마친 모든 업종의 도제생은 국가협의회가 실시하는 시험에 참가해야 한다. 시험에 통과한 도제생은 능력인증서를 획득한다.
- 도제제도 자문관: 정부는 도제제도를 감독할 도제제도 자문관의 임명권을 가진다. 동법에 의거한 다양한 권한이 자문관에게 부여된다.

☞ 사용자의 의무

- 모든 사용자는 동법의 조항 및 이에 따라 제정된 규정에 따라 해당 업종의 직업교육을 제공할 의무를 진다.
- 사용자가 본인이 해당 직업을 수행하는 데 필요한 자격을 갖추지 못한 경우, 사용자는 법이 정한 자격을 갖춘 자로 하여금 도제생의 교육을 담당하도록 조치해야 한다.
- 모든 사용자는 도제교육을 담당할 책임자들 확보하고 있어야 하며, 실무 및 이론적 훈련을 제공하는데 필요한 소정의 자격요건과 도제생들의 직업 테스트를 실시할 수 있는 시설을 갖춰야 한다.
- 모든 사용자는 본인의 사업장에 각기 다른 업종의 숙련 근로자 대비 정해진 비율의 도제생을 보유하고 있어야 하는 의무가 있다.
- 모든 업종마다 지정카스트 및 지정부족에게 일자리가 할당되어 있다. 근로자 대비 직업 도제생의 비율은 중앙정부가 정한다.
- 사용자는 법으로 정한 최소한도보다 더 많은 수의 도제생을 고용할 수 있다.
- 사용자는 도제생이 실무교육을 받을 수 있는 시스템을 마련해야 한다.
- 사용자는 도제생에게 법정 요율로 급여를 지급한다. 근로자의 수가 250인 이하인 경우, 비용의 50퍼센트를 정부가 분담한다. 근로자의 수가 250인 이상인 경우, 사용자가 교육비 전액을 부담한다.

☞ 도제생의 의무

- 모든 직업교육 도제생은 다음과 같은 의무를 가진다.
- 성실하고 부지런하게 직업교육에 임해야 하며, 교육기간이 끝나기 전까지 숙련공으로서의 자격을 갖추기 위해 최선을 다한다.
- 실습 및 이론 수업에 정기적으로 참석한다.
- 관련 사업체의 사용자와 상급자들이 내리는 모든 적법한 명령을 수행한다.
- 도제계약에 따른 의무사항을 이행한다.

이 법은 졸업생, 기술 도제생, 또는 직업 도제생에게, 전술한 의무사항들 이외에, 토목기술 교육 혹은 기술교육 혹은 직업교육 과정의 학과목을 이수해야 하는 추가적 의무사항을 부과한다.

❖ 위반행위 및 처벌

위반행위	처벌
<p>(1) 사용자가 자격이 되지 않은 사람을 도제생으로 고용한 경우, 또는</p> <p>(b) 도제계약의 내용 및 조건을 이행하지 않은 경우, 또는</p> <p>(c) 동법의 조항에 따라 고용해야 하는 도제생의 수와 관련한 동법 조항들을 위반한 경우, 사용자는 최대 6개월의 징역형 또는 벌금 또는 병과의 처벌을 받는다.</p> <p>(2) (a) 어떠한 정보 또는 신고서의 제출 의무가 있는 사용자 또는 다른 사람이</p> <p>(i) 해당 정보 또는 신고서의 제공을 거부하거나 게을리 하는 경우, 또는</p> <p>(ii) 허위정보 또는 허위 신고서를 제공하거나 허위정보 또는 허위신고서를 제공하는데 원인을 제공한 경우와 해당 정보 또는 신고서가 허위임을 알거나 허위라고 생각한 경우, 또는 사실이 아니라고 생각한 정보나 신고서를 제공하거나 또는 제공되는데 원인을 제공한 경우, 또는</p> <p>(iii) 사용자가 제공해야 할 정보를 획득하는 데 필요한 질문에 답변을 거부하거나 혹은 거짓 답변을 제공한 경우, 또는</p> <p>(b) 중앙 도제제도 자문관 혹은 주 도제제도 자문관, 또는 이 문제와 관련하여 중앙 또는 주 도제제도 자문관이 서면으로 승인한 도제제도 부자문관 이상 직급의 다른 사람에게 동법에 의해 또는 동법이 정한 진입, 수사, 조사, 또는 검사를 위한 합당한 시설을 제공하는 것을 거부하거나 의도적으로 게을리 한 경우, 또는</p> <p>(c) 도제생에게 도제제도 자문관의 승인 없이 시간의 근로를 요구한 경우, 또는</p> <p>(d) 도제교육과 무관한 업무에 도제생을 사용하는 경우, 또는</p> <p>(e) 도제생에게 업무량에 근거해 급여를 지급하는 경우, 또는</p> <p>(f) 도제생에게 산출 기반의 상여금 제도 혹은 장려금 제도에 가입할 것을 요구하는 경우</p>	<p>최대 6개월의 징역형 또는 벌금 또는 병과의 처벌을 받는다.</p>
<p>사용자 혹은 다른 사람이 동법을 위반하였으나, 제30조에 해당 위반사항에 대한 처벌이 규정되어 있지 않은 경우,</p>	<p>최소 1000루피 이상, 최대 3000루피 이하의 벌금형에 처한다.</p>

(표 1) 도제법(1961) 및 도제규정(1991)

조/규정	요건 개요	준수시한
제8조	도제생의 수: 평가 후, 도제제도 자문관이 평가한 수대로 도제생을 고용할 수 있다.	
제4조	도제생 계약 등록	추천 시
제15(2)조	도제제도 자문관의 승인을 받은 경우를 제외하고 도제생에게 시간외 근로를 시킬 수 없다.	

제2조, 규정 10	기록 및 신고서 신청 <서식 1> 신청 <서식 4> 신청 <서식 2> 신청 <서식 3>	계약 등록일로부터 15일 이내 -출근 7일 이내 -반기별 -반기별
규정 14	<서식 1>에 인덱스카드 보관	도제계약 등록일로부터 15일 이내에 카드 정본의 사본을 주 도제제도 자문관에게 보낸다.
	<서식 1(A)>에 작성된 실제 직원훈련 기록부의 보관	반기 종료일에 주 도제제도 자 문관에게 사본을 보낸다.
	<서식 2>에 작성된 도제생 대장의 보관	
	<서식 4>에 작성된 반기보고서 제출	
	<서식 5>를 주 도제제도 자문관에 제출	도제고용 직후
	도제생의 향상 정도를 기술한 <서식 6>을 주 도제제도 자문관에게 제출	분기별 1회
규정 14	<서식 1> 도제생의 세부적인 개인정보	도제계약서를 등록한 날로부 터 15일 이내
규정 14	<서식 1A> 실습 훈련 및 관련 교육내용에 대한 기록	반기별
규정 14	사업장에서 교육을 받는 업종별 도제생에 관한 기록	반기별
규정 14	<서식 3> 3월 또는 9월에 치러지는 직업시험 응시 자격을 획득하기 위한 최소한의 조건을 충족한 업종별 도제생의 세부정보	11월과 5월
규정 14	고용된 도제생의 반기 신고서	반기별
규정 14	<서식 5> 도제생 채용을 신고할 때 제출	도제생을 고용한 날로부터 10일 이내
규정 14	<서식 6> 고용된 도제생의 향상보고서	3개월마다

3.5 사회 빈곤층 및 취약계층 관련 법률

3.5.1 아동노동(금지 및 규제)법(Child Labor (Prohibition & Regulation) Act, 1986)

아동노동(금지 및 규제)법(1986)은 공장, 광산 및 위험한 일자리에 14세 미만의 아동 고용을 금지하고, 여타 특정 업종에서의 아동의 근로조건을 규제하기 위한 목적으로 제정되었다. 동법에서 규정한 직종이나 사업장에서 아동을 고용하거나 또는 근로를 허용해서는 안 된다.

인도에서는 대부분의 법들이 14세 미만의 모든 아동의 고용을 금지하고 있으며, 특종 업종의 경우에 한하여 15세 미만 아동의 고용을 금지하고 있다. 그러나 일부 법률에는 일자리, 직업, 공정에서 아동의 고용이 금지 되어야 하는지에 대한 사항이 명시되어 있지 않다. 또한 아동의 고용이 금지되어 있지는 않지만, 극도로 열악하고 문제가 될 만한 여건을 가진 대다수의 사업장에 대해 아동의 근로조건을 규제할 법률도 없다.

동법은 주로 비유해직종과 공정에서의 아동고용을 규제한다. 현재 18개 유해직종과 65개 공정에서 아동고용이 금지되어 있다.

❖ 목적

- 지정된 업종과 공정에서 14세 미만의 아동의 고용을 금지하는 데 있다.
- 금지된 업종 또는 공정을 명시한 <부속서>에 대한 변경절차를 규정하는 데 있다.
- 아동의 근로가 금지 되지 않은 업종에서의 아동의 근로조건을 규제하는 데 있다.
- 동법과 아동고용을 금지하는 여타 법령을 위반하고 아동을 고용한 것에 대한 강화된 처벌을 규정하는 데 있다.
- 관련 법령에서의 '아동'의 정의에 통일성을 확보하는 데 있다.

❖ 적용

- 전술한 아동고용 금지는 가족의 도움을 받아서 소유주가 직접 제조공정을 수행하는 작업장 또는 정부가 설립하거나 또는 정부의 원조를 받거나 또는 정부의 승인을 받은 학교에는 적용되지 않는다.
- <부속서> Part A에 명시된 금지업종 또는 <부속서> Part B에 명시된 공정을 제외하고, 아동근로자를 고용하는 것이 허용되지만 아동근로자들의 근로조건은 동법 제3장에 근거하여 규제되어야 한다.

❖ 주요규정

- 어떠한 아동도 해당 사업장 또는 업종별 사업장에 적용된 법정 근무시간을 초과하여 근무할 것을 요구받거나 또는 근무하는 것이 허용되지 아니한다. 일일 법정 근무시간은 3시간을 넘지 않아야 하며, 어떠한 아동에게도 최소 한 시간 간격의 휴식시간을 주지 않은 채 3시간 이상의 근로를 시켜서는 안 된다.
- 아동에게 시간외근무를 시키거나 시간외근무를 허용해서는 안 된다. 이미 다른 사업장에서 근무 중인 아동에게 다른 사업장에서 일을 할 것을 요구하거나 허용해서는 안 된다.
- 한 사업장에 고용된 모든 아동은 매주 온전한 하루 휴일을 갖는 것이 허락되어야 하며, 휴일은 사업장의 소유주가 정하며, 정해진 휴일의 통지문을 사업장 내에서 눈에 잘 띄는 곳에 항상 게시한다. 소유주는 정해진 휴무일을 3개월 동안 1회 이상 변경할 수 없다.

- 아동을 고용하거나 또는 아동근로를 허용한 사업장과 관련해서 모든 소유주는 아동을 고용한 날로부터 30일 이내에 해당 사업장의 소재지 지역에 관할권이 있는 감사관에게 해당 아동 근로자에 대한 자료를 보낸다.
- 아동을 고용하거나 또는 아동노동을 허용한 사업장의 모든 소유주는 해당 사업장의 근무시간 중 또는 작업이 수행 중에 언제든지 조사 중인 감사관이 볼 수 있도록 아동 근로자들을 기록한 대장을 비치해둬야 한다. 해당 대장에 포함될 내용은 (1) 고용된 또는 근로가 허용된 모든 아동의 이름과 생년월일, (2) 해당 아동근로자의 근무시간, 근무기간 및 휴식의 간격, (3) 해당 아동근로자가 수행하는 작업의 성격, 그리고 (4) 규정된 여타 세부사항이다.
- 일반인, 경찰관 또는 감사관 누구든 관할권이 있는 법원 어디에나 동법에 규정된 위법행위에 대해 고발할 수 있다. 도시지역 치안판사 또는 1급 치안판사가 있는 법원의 하급법원에서서는 동법에 규정된 어떤 위법행위에 관한 재판도 진행할 수 없다.
- 동법 제2(ii)조에 명시된 정의에 따라, 아동이란 14세 미만의 자를 의미한다.
- 어떠한 아동도 <부속서> Part A에 명시된 모든 직업군 또는 <부속서> Part B에 명시된 공정이 이루어지는 작업장에서 근로하는 것이 허용되지 아니한다.

■ 연령 확인서

- (1) <부속서> Part A에 규정된 직업군 또는 <부속서> Part B에 명시된 공정이 이루어지는 작업장에서 근무 중인 모든 아동 근로자들은 감사관의 요청이 있을 시 언제든지 의료당국이 발행한 연령확인서를 제출해야 한다.
- (2) 세부규정(1)에서 언급된 연령확인서는 <서식 B>의 형식으로 발행된다.
- (3) 연령확인서 발부에 대해 의료당국에 지급해야할 수수료는 주정부 또는 중앙정부 산하의 의료위원회의 경우와 마찬가지로 주정부 또는 중앙정부가 정하는 바와 같다.
- (4) 의료당국에 지급해야 하는 수수료는 14세 미만의 아동을 고용한 사용자가 부담한다.

■ 아동의 고용 금지

아동노동(금지 및 규제)법에 따라 가사근로자, 노변 식당, 음식점, 호텔, 모텔, 찻집, 리조트, 스파 또는 기타 휴양시설에서의 아동고용 금지가 2006년 10월 10일자로 현재 시행 중에 있다. 인도 중앙노동부(Union Ministry of Labour)는 이보다 앞서 3개월의 의무고지를 주는 시행령을 공포한 바 있다. 중앙노동부는 해당 범주에 포함된 아동을 고용하는 사람은 누구나 동법에 따라 기소 및 기타 처벌조치의 대상이 될 수 있음을 경고한 바 있다.

■ 아동노동 전화상담서비스

고통 받는 아동들을 위한 24시간 무료 1098번 전화상담서비스를 인도 내 72개 도시에서 이용할 수 있다. 이 전화상담서비스는 모든 아동 혹은 해당 아동을 대신한 성인 누구나 이용할 수 있다.

☞ 위반행위 및 처벌[제14조]

위반행위	처벌
동법 제3조는 금지 업종 및 공정의 사용자가 제3조를 위반하고 아동을 고용하거나 아동을 근로를 허용할 경우	최소 3개월 이상, 최대 1년 이하의 징역형 또는 최소 10000/-루피 이상, 최대 20000/-루피 이하의 벌금형 또는 병과가 가능하다.
기타 위반행위에 대해서는	최소 1개월의 징역형 또는 최소 10000루피 이하의 벌금 또는 병과 처벌이 가능하다. 공장법 제67조 또는 차량운송근로자법 제21조에 따라 유죄판결을 받은 경우, 아동노동(금지 및 규제)법에 따라 처벌 받는다.
제3조에 명시된 위반행위의 반복	최소 6개월 이상, 최대 2년 이하의 징역형으로 처벌이 가능하다.
a. 제9조에 따른 고지의무를 하지 않은 자, 또는 b. 제11조에 명시된 기록대장을 구비하지 않거나 해당 대장에 허위 기재한 자, 또는 c. 제3조 및 제12조에 명시하고 있는 통지문을 게시하지 않은 자, 또는 d. 동법 여타 조항 또는 동법에 따라 제정된 규정들을 준수하지 않거나 또는 위반한 자	최대 1개월 이하의 징역형 또는 최대 10000루피 이하의 벌금 또는 병과가 가능하다.

부속서

노동부는 현재 아동노동이 성행하는 전국 250개 지역에서 진행 중인 “국가아동노동 프로젝트의 갱생제도”를 강화하고 확대하는 것을 검토 중에 있다.

PART A

직업

다음에 관련된 모든 직업

- (1) 승객, 재화, 또는 우편물의 철도수송
- (2) 철도 구내에서의 타다 남은 재 수거, 청소 또는 건설작업
- (3) 철도역의 급식사업장에서 근무 (해당 사업장의 노점상 또는 다른 직원들의 한 역에서 다른 역으로의 이동 또는 운행 중인 기차 안 또는 밖으로의 이동 포함)
- (4) 철도역 건설과 관련된 업무, 철도선로 근처 또는 그 사이에서 이루어지는 기타 업무

- (5) 항만시설 경계 내에 있는 항만 당국
- (6) 상점에서 임시 허가증을 가지고 폭약 및 폭죽의 판매 관련 업무
- (7) 도살장/도축장

PART B

공정

- (1) 담배 제조
- (2) 카펫 직조
- (3) 시멘트 제조 (시멘트를 자루에 담는 작업 포함)
- (4) 천의 프린팅, 염색, 및 직조
- (5) 성냥, 폭약, 및 폭죽의 제조
- (6) 운모의 절단 및 쪼개기
- (7) 셀락 제조
- (8) 비누 제조
- (9) 무두질
- (10) 양모 세척
- (11) 건축업
- (12) 석필 제조 (포장 포함)
- (13) 마노로 만드는 상품의 제조
- (14) 납, 수은, 망간, 크롬, 카드뮴, 벤젠, 농약, 및 석면과 같은 독성 금속이나 물질을 이용한 제조공정
- (15) 제2(cb)조에 명시된 “유해공정” 및 공장법 제87조에 의거하여 제정된 규정에 명시된 위험한 작업
- (16) 공장법 제2(k)(iv)조에 규정된 인쇄 업무
- (17) 캐슈 및 캐슈넛의 디캐링 및 가공
- (18) 전자산업에서의 납땀 공정

3.6 사회보장 관련 법률

3.6.1 근로자보상법(The Employee's Compensation Act, 1923)

1923년 근로자보상법의 통과는 근로자의 사회안전망을 제공하기 위한 첫 걸음이었다. 동 법은 특정 업종의 근로자가 근무기간 동안 발생한 사고로 인한 부상에 대해 사용자가 해당 근로자에게 지급해야 하는 보상을 규정한다.

☞ 목적

동법의 주요 목적은 근로자 및 근로자의 부양가족에게 근로자의 업무수행 과정 중에 발생한 사고에 따른 부상, 장애, 직업병, 사망대한 보상을 규정하는데 있다.

동법은 특별절차를 통해서 민법이 규정하는 방식보다 더 신속하고 비용이 더 적게 드는 보상 관련 분쟁의 해결방법을 규정한다.

참고

근로자 국가보험법(1948)

근로자국가보험은 인도 근로자를 위해 자체적으로 기금을 조성하는 사회보장 및 건강보험제도다. 2010년 5월부터 매월 15000루피 이하의 임금을 받는 모든 근로자에 대해, 사용자는 4.75퍼센트, 근로자는 1.75퍼센트, 총 6.5퍼센트의 분담금을 출연하고 있다. 이 기금은 동법 규정 및 규칙에 따라 노동 고용부 산하, 자치법인인 근로자국가보험공사가 운영 중이다.

동법은 질병, 출산, 일시적 또는 영구적 신체장애, 급여 또는 수입능력 손실로 이어진 업무 상 상해치사 등과 같은 유사시에 근로자의 이익 보호를 위해 재정된 사회복지법이다. 동법은 10인 이상을 고용한 모든 비계절적 공장과 20인 이상을 고용하고 있는 모든 수리소 및 사업장에 적용된다. 그러나 동법은 계절적 공장, 광산, 철도, 인도 해군, 육군, 공군 및 정부가 고지한 기타 사업장에는 적용되지 아니한다.

☞ 적용

- 동법은 근로자국가보험법의 적용을 받지 않는 모든 사업장에 적용된다.
- 동법은 근로자가 근로자국가보험법의 적용을 받는 사업장에는 적용되지 아니한다. 근로자국가보험법의 적용을 받는 근로자는 근로자국가보험법 제53조에 따라 근로자재해보상법에 규정된 보상금의 수령할 수 없다.

주요규정

근로자의 보상금 수급자격

사용자의 사업을 목적으로 고용되었으며, 근무 외 시간 또는 근무 중에 발생한 사고로 부상을 입은 모든 근로자(도급사업자를 통해 고용된 근로자 포함)는 동법이 정한 보상금의 수급자격을 가진다.

보상금액

보상금은 근로자가 <부속서 2>와 <부속서 3>에 명시된 일시적 또는 영구적 장애를 초래한 사고를 당한 경우 <부속서 4>에 표시된 요율대로 지급한다. (부속서 4는 법 3조)

보상금의 배분

사용자는 사망자의 법적 상속자에게 보상금을 직접 지급할 수 없다. 사망한 근로자의 법적 상속자에게 보상금을 분배하는 문제는 담당 정부기관이 결정한다.

보상에 대한 사용자의 법적책임

동법의 적용을 받는 사업장의 사용자는 다음과 같은 근로자에게 보상해야 한다.

근무 외 시간 또는 근무 중 발생한 사고로 (1) 사망 (2) 영구적인 신체 전체적인 장애 (3) 영구적인 부분 장애 또는 (4) 일시적 전체 또는 부분 장애로 고통을 받고 있는 근로자 또는 직업병을 앓고 있는 근로자

기율	보상금
상해치사	급여의 50% × 관련지수 또는 120,000/-루피 중 더 높은 금액 + 장례비용 5000/-루피
상해로 인한 영구적인 전체 장애	급여의 60% × 관련지수 또는 140,000/- 루피 중 더 높은 금액
상해로 인한 영구적인 부분 장애	(ii) 영구적인 전체 장애로 지급 가능한 보상비율 또는 수입능력 상실에 비례한 보상비율
일시적 장애	반달급여의 25%
직업병	직업병은 사고에 의한 상해로 간주되며, 상해에 적용할 수 있는 보상금을 지급한다.

■ 사용자는 다음 사항에 대해서는 법적 책임을 지지 않는다.

- (1) 근로자의 3일 이상의 전체장애 또는 부분장애를 초래한 부상이 아닌 경우
- (2) 사망으로 이어지지 않은 재해이나, 그 재해의 직접적인 원인이 다음에 해당하는 경우
 - (a) 사고 발생 당시, 근로자가 음주상태 또는 마약을 복용한 경우, 또는
 - (b) 근로자가 근로자의 안전을 도모하기 위한 목적으로 명확하게 내려진 명령 또는 분명하게 표현된 규칙에 의도적으로 불복한 경우, 또는
 - (c) 근로자의 안전 도모를 목적으로 제공된 것임을 인지하고 있는 상태에서 어떤 안전장치 또는 여타 장치를 의도적으로 제거하거나 무시한 경우. 이때 근로자 측의 의도적 불복임을 입증해야 하는 책임은 사용자 측에 있다.
 - (d) 근로자가 해당 사고 또는 해당 직업에서 기인한 특정 상해가 직접적인 원인이 아닌 질병에 걸렸을 때, 또는
 - (e) 해당 근로자가 민사법원에 사용자 또는 다른 어떤 사람을 상대로 손해배상청구 소송을 제기했을 때

■ 도급사용자 고용 시, 사용자의 법적책임

때때로 사용자는 자신의 영업 또는 사업 관련 업무 수행을 목적으로 근로자를 직접 고용하는 대신, 도급사업자를 고용할 수 있다. 당해 도급사업자가 자신이 고용한 근로자의 도움으로 해당 업무를 수행한다. 만약 이들 근로자 중 누군가 사고로 인한 상해를 당한 경우, 사용자가 해당 근로자를 고용한 것이 아니므로 이들은 사용자의 근로자가 아니며, 따라서 사용자에게 법적 책임을 지을 수 없다. 그러나 동법에 따라 도급사업자가 다음의 정황에 따라 해당 근로자들을 고용한 경우, 당해 사용자는 근로자에게 배상금을 지급해야하는 법적 책임을 갖는다.

- 도급사업자가 사용자(“원청사업자”라고 불림)의 영업 또는 사업의 일부인 하나의 업무를 수행하기 위해서 고용된 경우
- 근로자가 사용자의 영업 또는 사업을 목적으로 또는 이를 수행하는 과정에서 고용된 경우
- 원청사업자가 관련 업무를 수행하기 위해서 이미 인수한 또는 인수할 예정인 구내 또는 그 주변에서 일어난 사고의 경우
- 보상금의 액수는 해당 근로자를 직접 고용한 사용자가 지급한 근로자의 임금을 고려하여 산정된다.

동법에 따라 원청사업자가 동법에 규정된 보상금을 지급할 의무가 있는 경우, 해당 사업자는 도급사업자 또는 근로자가 보상금 지급을 요청할 수 있었던 다른 사람에게 보상금의 변상을 청구할 자격이 있다. 그리고 도급사업자가 원청사업자로서 동법에 따라 보상금을 지급하거나 또는 원청사업자에게 배상해야 하는 의무가 있는 경우, 그는 해당 근로자가 보상금 지급을 요청할 수 있었던 도급사업자에게 보상금의 변상을 청구할 자격이 있다. 권리행사가 가능한 모든 사안들과 전

술한 배상금의 액수에 관하여 합의에 이르지 않은 경우 해당 정부기관이 결정한다.

그러나 상기 조항은 근로자가 사용자(원청사업자) 대신 도급사업자에게서 보상금을 받는 것을 제한하지 못한다.

■ 보상금 수급에 반하는 계약

사용자에게 보상금 지급을 청구할 수 있는 근로자의 권리를 축소하거나 포기하게 하는 계약 또는 합의는 동법에 명시된 사용자의 보상금 지급책임을 축소 또는 면책하는 것이므로 모두 효력이 없다.

■ 업무 수행 중 발생한 사고

업무 중 발생한 사고는 업무 내의 범위에서 통상적으로 수행하고 있는 작업 중 발생한 사고를 의미한다. 업무가 해당 상해의 뚜렷하고 직접적인 원인일 수 있다. 업무 중 발생한 사고인지 여부를 결정하기 위해 고려하는 세 가지 조건은 다음과 같다.

- (1) 부상 당시, 근로자는 사용자의 사업에 참여하고 있어야만 하며, 근로자 개인의 이득을 위한 여하한의 활동을 하고 있어서는 안 된다.
- (2) 해당 사고는 근로자가 자신의 임무를 수행하고 있던 장소에서 일어났다.
- (3) 부상은 업무 수행에 따라 부차적으로 발생할 수 있는 위험이나 업무의 성격상 존재하는 내재적인 위험에서 기인한 것이어야만 한다.

■ 사망 및 심각한 신체적 상해의 보고

사망/심각한 신체적 상해에 대해 7일 이내에 근로자 재해보상 담당관에게 보고해야 한다.

■ 의료검진

사용자는 재해보상을 청구한 근로자에게 청구를 받은 날로부터 3일 이내에 의료검진을 받도록 해야 한다.

■ 손해배상 소송 금지

민사법원에 사용자 또는 다른 사람을 대상으로 손해배상청구 소송을 제기한 근로자는 근로자 재해보상법이 정한 어떤 보상금도 수급할 수 없다. 마찬가지로, (1) 관련 기관으로 당해 상해와 관련하여 보상청구를 제기한 경우, 또는 (2) 근로자와 사용자가 동법에 따라 보상금 지급에 합의한 경우, 해당 근로자는 어떠한 법원에도 손해배상청구 소송을 제기할 수 없다.

■ 고지 및 청구

사고 발생 직후 현실적으로 최대한 신속하게, 하기 규정된 방식으로 해당 사고에 대한 고지를 하지 아니한 경우, 그리고 사고 발생 후 2년 이내, 사망의 경우 사망일로부터 2년 이내에 관련 기관으로 청구를 제기하지 아니한 경우, 해당 관련 기관은 어떤 손해배상청구도 받아들이지 않는다.

☞ 장애

장애란 사고로 말미암은 상해로 인해 근로자가 수입능력을 상실하게 되는 것을 의미한다.

장애는 (1) 전체 장애 및 (2) 부분 장애로 분류된다. 장애는 (a) 영구 장애 및 (b) 일시적 장애로 세분화될 수 있으며, 해당 장애의 원인인 사고 발생 당시 근로자가 수행할 수 있었던 모든 일을 할 수 없게 됐을 때, 해당 장애는 일시적 장애이든 영구적 장애이든 전체 장애로 간주한다.

만약 근로자가 사고의 결과로 <부속서 1>의 Part 1에 명시된 상해를 입은 경우 또는 <부속서 1>의 Part 2에 명시된 복수 상해들이 결합하여 100% 또는 그 이상의 수입 능력 상실과 같은 어려움을 겪는 경우, 전체 장애는 영구적인 것으로 간주한다. 근로자가 사고 당시 수행할 수 있었던 모든 직종에서 해당 근로자의 수입능력을 상시적으로 저하시킬 때, 해당 장애는 영구적이고 부분적인 것으로 간주한다. <부속서 1>의 Part 2에 명시된 모든 상해는 영구적이고 부분적 장애를 유발한 것으로 간주한다.

일시적 장애는 사고 발생 당시 근로자가 고용된 직종에서의 근로자의 수입능력을 감소시킨다.

☞ 위반행위 및 처벌

위반행위	처벌
고지대장을 보관하지 않거나 정보 및 보고서를 관련 기관에 보고하지 아니한 자	최대 5000/-루피의 벌금형 부과

부속서 I

[제2(1)조 및 제(4)조 참조]

PART 1

영구적인 전체 장애를 유발한 것으로 간주되는 상해 목록

상해 설명	수입능력 상실률
양손의 상실 또는 상위 부위의 절단	100
한 손과 한 발의 상실	100
양쪽 다리 또는 양쪽 넓적다리까지 절단 또는 한쪽의 다리 또는 넓적다리까지의 절단과 다른 한쪽 발의 상실	100
청구인으로 하여금 시력이 필요한 작업을 수행할 수 없게 만든 정도의 시력 상실	100
극도로 심각한 안면손상	100
완전 난청	

PART 2

영구적인 부분장애를 유발한 것으로 간주되는 상해 목록

절단사레-상지-한쪽 팔	
견관절까지 절단	90
견관절 이하 절단으로, 견봉 끝에서부터 남아 있는 부분이 20.33cm 미만	80
견봉 끝에서 20.32cm부터 팔꿈치 돌기끝 아래 10.16cm 미만까지 절단	70
한 손 또는 한 손의 엄지손가락과 4개 손가락 상실, 또는 팔꿈치 돌기끝 아래 11.43cm부터 절단	60
엄지손가락의 상실	30
엄지손가락 및 손바닥뼈의 상실	40
한 손에서 4개 손가락 상실	50
한 손에서 3개 손가락 상실	30
한 손에서 2개 손가락 상실	20
엄지손가락의 말단지골 상실	20

절단 사례 - 하부 사지	
뼈 상실 없이 엄지손가락 끝의 길로틴 절단	10
두 발의 절단으로, 절단단이 부하를 지탱하는 의족착용	90
중족지절관절에 가까운 부위까지의 두 발 절단	80
두발에서 중족지절관절까지의 모든 발가락 상실	40
두발의 근위지간관절에 가까운 부위까지의 모든 발가락 상실	30
두 발의 근위지간관절 말단 부위의 모든 발가락 상실	20
고관절 부위 절단	90
고관절 아래로 절단. 절단하고 남은 부위는 큰대퇴골기 끝에서부터 넓적다리 중간 부위까지의 길이를 측정할 수치로 12.70cm를 넘지 않음	80
고관절 아래로 절단. 절단하고 남은 부위는 큰대퇴골기 끝에서부터 넓적다리 중간 부위까지의 길이를 측정할 수치로 12.70cm를 상회함	70
넓적다리 중간 부위에서 무릎 아래 8.89cm까지 절단	60
무릎 아래 절단, 절단하고 남은 부위가 8.89cm를 상회하나 12.70cm를 넘지 않음	50
무릎 아래 절단, 절단하고 남은 부위가 12.70cm를 상회	50
한쪽 발의 절단으로 절단단이 부하지탱	50
한 발의 중족지절관절 가까운 부위까지 절단	50
한 발에서 중족지절관절까지 모든 발가락 상실	20
기타 상해	
한쪽 눈의 상실. 합병증 없으며 다른 한쪽 눈은 정상	40
한쪽 눈의 시력 상실. 합병증 없거나 또는 안구 손상 없으며, 다른 한쪽 눈의 시력은 정상	30
한쪽 눈의 부분적 시력 상실	10
상실 (A)형: 오른손 또는 왼손의 손가락들 집게손가락	
전체	14
2개의 손가락뼈	11
1개의 손가락뼈	9
뼈의 상실 없이 끝부분의 길로틴 절단	5

중지	
전체	12
2개의 손가락뼈	9
1개의 손가락뼈	7
뼈의 상실 없이 끝부분의 길로틴 절단	4
넷째 손가락 또는 새끼손가락	
전체	7
2개의 손가락뼈	6
1개의 손가락뼈	5
뼈의 상실 없이 끝부분의 길로틴 절단	2
상실 (B)형: 오른발 또는 왼쪽 발의 발가락들 엄지발가락	
중족지절관절까지	14
일부, 뼈의 부분적 상실	3
다른 발가락들 중 하나	
중족지절관절까지	3
일부, 뼈의 부분적 상실	1
엄지발가락을 포함해 한발의 2개 발가락	
중족지절관절까지	5
일부, 뼈의 부분적 상실	2
엄지발가락 포함해 한 발의 3개 발가락	
중족지절관절까지	6
일부, 뼈의 부분적 상실	3
엄지발가락 포함해 한발의 4개 발가락	
중족지절관절까지	9
일부, 뼈의 부분적 상실	3

상기 <부속서>에 명시된 사지 또는 손발을 완전하고 영구적으로 사용할 수 없게 되는 것은 해당 사지 또는 손발을 잃는 것과 동일하게 간주한다.

부속서 II

[제2(1)(n)조 참조]

제2(1)(n)조의 적용을 받으며, 근로자의 정의에 포함되는 사람들의 목록

다음의 사람들은 제2(1)(n)조의 의미에 포함되는 근로자들로서 해당 규정의 적용을 받는다.

- (1) 사무직이나 철로 근무 이외에 리프트, 증기, 여타 기계적 동력 또는 전기에 의해 추진되는 차량의 작동, 수리 및 관리보수, 차량에 싣거나 내리는 작업과 관련해서 고용된 사람은 누구나 근로자에 해당한다.
 - (2) 사무직 이외에 공장법 제2조(k)항에 규정된 제조공정이 진행 중인 구내 어느 곳에서든 근로하는 사람, 또는 해당 제조공정 및 이를 통해 생산된 제품에 부차적으로 일어나는 모든 종류의 작업을 수행하는 모든 사람은 근로자에 포함된다. 이때 해당 작업을 수행하는 근무지가 구내 또는 구역 안에 있는지 여부와 증기, 물, 다른 기계 동력 또는 전기의 사용 여부와는 상관없이 없다.
 - (3) 어떠한 상품, 상품의 일부의 제조, 변경, 수리, 장식, 완성 또는 어떠한 물품, 물품 일부의 사용, 수송 또는 판매를 위해 개조할 목적으로 20명 이상 고용된 구내 및 구역 안에서 고용되어 근로하는 사람들은 근로자에 포함된다.
- 설명: 상기의 적용에 있어서, 구내 또는 구역 밖에서 근로하더라도 어떠한 물품 또는 하나의 물품 일부를 제조, 변경, 수리, 장식, 완성하거나 어떠한 물품 또는 하나의 물품 일부를 사용, 수송, 판매와 관련된 작업에 부차적으로 이루어지는 모든 작업을 수행하는 사람들은 해당 구내 또는 구역 안에 고용된 것으로 간주한다.
- (4) 사용자의 사업과 관련한 폭약의 제조, 취급 또는 영업을 위해 고용된 사람들은 근로자에 포함된다.
 - (5) 광산법의 제2조 (j)항에 규정된 모든 광산, 채굴작업, 또는 사무직 이외에 채굴작업에 부차적으로 또는 채굴된 광물과 관련해서 이루어지는 모든 작업이나 지하에서 이루어지는 여타 작업에 고용된 사람들은 근로자에 포함된다.
 - (6) (a) 전부 또는 부분적으로 증기, 기타 기계동력, 전기로 추진되는 선박이나 동력으로 추진되는 선박 및 견인하거나 견인할 예정인 선박의 선장 또는 선원으로 고용된 사람들은 근로자에 포함된다.
 - (b) (a)에 포함되지 않은, 25톤 이상의 선박의 선장 또는 선원으로 고용된 사람들
 - (c) (a) 또는 (b)에 포함되지 않은 항행 중 운항을 위한 충분한 공간이 제공된 항해선의 선장 또는 선원으로 고용된 사람들
 - (7) (a) 선장이거나 선원으로 고용되지 않은 선박의 선적, 하역, 연료공급, 건조, 수리, 철거, 청소, 도색 또는 항만법 및 주요항만신탁법에 규정된 항구의 경계 내에서 모든 선박에 하역 또는 선적될 물품의 처리 또는 운송을 목적으로 한 일에 고용된 사람들은 근로자

- 에 포함된다.
- (b) 선박을 밧줄로 끌어당겨 수문을 통과하는 작업에 고용된 사람들
 - (c) 항구 정박소 또는 부두에 선박들을 계류시키거나 닻을 감는 작업에 고용된 사람들
 - (d) 선박이 안으로 들어오거나 나갈 때, 수문의 제거 또는 교체작업에 고용된 사람들
 - (e) 비상시 모든 선박의 입거 또는 출거 작업을 위해 고용된 사람들
 - (f) 와이어 검사, 선거 측면에 수심표시 도색, 필요시 방현재 제거 또는 교체, 현문 랜딩, 구명부표 표준에 부합하게 관리 또는 여타 유사한 성격의 보수유지 작업에 고용된 사람들
 - (g) 선박의 라인을 선창으로 끌어오는 용도의 소형 보트에서 이루어지는 작업들에 고용된 사람들
- (8) (a) 지상 1층 이상, 또는 지상에서 지붕 꼭대기까지의 높이가 약 3.66m 이상인 건물의 건축, 보수, 수리 또는 철거 작업에 고용된 사람들
- (b) 최저점에서 최고점까지의 높이가 약 3.66m 이상인 댐이나 제방의 건축, 보수, 수리 또는 철거 작업에 고용된 사람들
- (c) 도로, 교각, 터널 또는 운하의 건축, 보수, 수리 또는 철거 작업에 고용된 사람들
- (d) 부두, 선창, 방조제의 건축, 보수, 수리 또는 철거 작업, 또는 선박의 계류작업을 포함한 기타 선박과 관련된 작업에 고용된 사람들
- (9) 전신선 또는 전화선, 또는 기둥 및 가공선, 케이블, 반고정 또는 고정 설비 및 비품의 설치, 유지, 수리 또는 철거 작업에 고용된 사람들
- (10) 사무직 이외에 공중 케이블, 수로, 관로 및 하수구의 건설, 작동, 수리 또는 철거 작업에 고용된 사람들
- (11) 여타 소방 서비스에 고용된 사람들
- (12) 철도법 제2조(31)항 및 제197조(1)항에 명시된 선로에서의 작업을 위해 철도국과의 계약을 이행할 목적으로 직접적 또는 하청업자를 통해서 고용된 사람들
- (13) 철도우편사업의 감독관, 우편경비대, 우편분류직, 유개 화물차 잠역부 또는 전신기사, 우편 또는 철도 통신원으로 고용되거나 인도 우편 및 전신부의 옥외작업과 관련되어 고용된 사람들
- (14) 사무직 이외에 천연석유 및 천연가스 채취 작업과 관련되어 고용된 사람들
- (15) 발파작업과 관련되어 고용된 사람들
- (16) 지난 12개월 중 일일 25명 이상의 인원이 폭약이 사용된 굴착작업이나 굴착된 구멍의 깊이가 최저점에서 최고점까지 약 3.66m를 상회하는 작업에 고용된 사람들
- (17) 10명 이상의 승객을 수송할 수 있는 여객선 운항에 고용된 사람들
- (18) 사무직 이외에 카르다뎀 기나 나무, 커피, 고무 또는 차를 재배할 목적으로 관리되고 있는 여타 토지에서 이루어지는 작업에 고용되었거나 지난 12개월 중 해당 토지에서 이루어진 작업에 25인 이상이 고용된 경우
- (19) 사무직 이외에 전기 에너지의 생산, 변압, 분배 작업 또는 가스의 생산, 공급 작업에 고용

된 사람들

- (20) 인도 등대법 제2절 (d)항에 규정된 등대에 고용된 사람들
- (21) 공공 전시를 목적으로 한 영화사진의 제작, 전시 작업에 고용된 사람들
- (22) 코끼리 등 야생 동물의 훈련, 관리, 활용하는 작업에 고용된 사람들
- (23) 야자수의 진액 채취, 벌목 또는 내륙 수로를 통한 목재 수송, 산불 통제 및 진화에 고용된 사람들
- (24) 코끼리 등 여타 야생동물의 포획, 사냥에 고용된 사람들
- (25) 운전기사로 고용된 사람들
- (26) (a) 재화가 저장된 창고, 여타 장소 및 지난 12개월 중 10인 이상을 고용한 창고, 기타 장소 또는 해당 구내에서 재화의 취급, 수송에 고용된 사람들
(b) 지난 12개월 중 50인 이상을 고용한 시장에서 재화의 취급 또는 수송을 위해 고용된 사람들
- (27) 라뎀 또는 엑스레이 장비의 조종 및 조작, 방사능물질의 접촉을 포함한 여타 업무에 고용된 사람들
- (28) 인도항공법 제2조에 규정된 항공기 건조, 제조, 해체, 조작, 관리 또는 여타 관련 작업에 고용된 사람들
- (29) 증기, 여타 기계동력, 전기에 의해 추진되는 트랙터, 기타 장비를 활용한 원예산업, 임업, 양봉업, 또는 농업 부문에 고용된 사람들
- (30) 사무직 이외에 관우물의 건립, 운용, 보수, 관리에 고용된 사람들
- (31) 건물에 전기기구의 관리, 보수, 교체에 고용된 사람들
- (32) 서커스에 고용된 사람들
- (33) 공장이나 사업장의 경비원으로 고용된 사람들
- (34) 고기잡이를 위한 해상작업에 고용된 사람들
- (35) 독 채취를 위한 목적으로 뱀을 취급하는 사업장이나 뱀을 치료하거나, 여타 독성이 있는 동물 및 곤충을 다루기 위한 목적으로 사업장에 고용된 사람들
- (36) 말, 노새 및 황소 등의 동물들을 취급하는 일에 고용된 사람들
- (37) 기계동력으로 추진되는 차량에 짐을 싣거나 내리기 위한 목적으로 또는 해당 차량에 실려 있는 상품의 취급, 수송에 고용된 사람들
- (38) 지역 당국의 관할권 내의 하수도관 또는 오수 정화조 청소업에 고용된 사람들
- (39) 시추 작업, 수자원 관측 및 홍수 예측, 지하수 조사 및 탐사를 포함한 하천의 조사, 연구, 탐사, 측정, 방류 관측을 위해 고용된 사람들
- (40) 지난 12개월 중 25인 이상 고용된 숲지대 청소, 토지, 연못 매립 작업에 고용된 사람들
- (41) 지난 12개월 중 25인 이상 고용된 토지 경작, 가축 사육 및 관리, 산림관리, 또는 고기잡이 업무에 고용된 사람들
- (42) 우물, 관우물, 연못, 호수, 하천 및 기타 수자원의 양수작업을 위한 장비 설치, 유지, 보

수를 위해 고용된 사람들

- (43) 개방우물 또는 굴착정, 착정, 필터포인트 및 이와 유사한 건설, 굴착 등의 작업에 고용된 사람들
 - (44) 농업회사 및 플랜테이션에서 살충제, 농약 살포 작업에 고용된 사람들 또는
 - (45) 기계를 이용한 추수 및 탈곡 작업에 고용된 사람들
 - (46) 불도저, 트랙터, 동력 경운기 및 이와 유사한 장치의 작동, 수리, 관리를 위해 고용된 사람들
 - (47) 지상 3.66미터 이상의 높이에 설치된 광고판에 그림을 그리기 위해서 고용된 사람들
 - (48) 직장언론인 및 신문사 근로자(근무조건) 및 여타 규정법'에 명시된 신문사, 옥외작업, 그리고 수중 작업의 다이버로 고용된 사람들
- 설명: 상기 <부속서>에서, '지난 12개월' 이라는 것은 사고 발생일 기준, 이 전의 12개월을 의미한다.

부속서 III

(제3조 참조)

직업병		직종
PART A		
오염의 특별한 위험이 있는 직업으로 인해 얻은 전염병 및 기생병	(a)	직업병에 노출 또는 실험실 업무를 포함한 모든 직업
	(b)	동물치료와 관련된 모든 직업
	(c)	동물, 동물의 시체, 그와 같은 시체의 일부를 취급하는 일, 또는 동물 또는 죽은 동물에 의해 오염된 상품의 취급하는 일
	(d)	오염의 특별한 위험을 가진 여타 직업
압축된 공기 속에서 수행한 작업으로 인해 유발된 질병		관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
납 또는 유독성 납 화합물로 인한 질병		관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
질소가스 중독		관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업

유기인계 화합물 중독	관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
PART B	
인 또는 유독성 인 화합물로 인한 질병	관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
수은 또는 유독성 수은 화합물로 인한 질병	관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
벤젠 또는 유독성 벤젠 동족체로 인한 질병	관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
벤젠 또는 벤젠 동족체의 나이트로 및 아미노 유독성 유도체로 인한 질병	관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
크롬 또는 유독성 크롬 화합물로 인한 질병	관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
비소 또는 유독성 비소 화합물로 인한 질병	관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
방사능 물질 또는 방사선으로 인한 질병	방사능 물질 및 방사능 이온화 활동에 노출을 포함하는 모든 작업
타르, 피치, 역청, 광유, 안트라센 또는 동물질들의 화합물, 생산품, 또는 침전물에 의해 유발된 1차 상피종증 피부암	관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
지방성 및 방향성계 탄화수소의 유독성 할로겐 유도체에 의한 질병	관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
이황화탄소에 의한 질병	관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
적외선 방사에 의한 직업성 백내장	관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
망간 또는 유독성 망간 화합물에 의한 질병	관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
다른 항목에 포함되어 있지 않은 물리적, 화학적, 또는 생물학적 물질에 의한 피부질환	관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
소음에 의한 청각장애	관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
디니트로페놀 또는 동족체 또는 디니트로페놀 치환체 또는 그러한 물질의 소금에 의한 중독	관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
베릴륨 또는 유독성 베릴륨 화합물에 의한 질병	관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
카드뮴 또는 유독성 카드뮴 화합물에 의한 질병	관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업

해당 작업공정에서 반드시 사용되는 감응제로 인한 직업성 천식		관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
불소 또는 유독성 불소 화합물에 의한 질병		관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
니트로글리셀린 또는 기타 니트로산 에스테르에 의한 질병		관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
알코올 및 케톤류에 의한 질병		관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
질식제, 일산화탄소 및 그것의 유독성 유도체, 황화수소에 의한 질병		관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
석면에 의한 폐암 및 중피종		관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
방광 또는 신장 또는 수뇨관의 내벽상피의 1차 종양		관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
눈에 의한 고립지역에서의 실명		관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
흑한의 결과로 인한 질병		관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
흑한의 결과로 인한 질병		관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
PART C		
목재 광물먼지에 의한 진폐증(규폐증, 탄규폐증, 석면증) 및 규폐증이 정상생활불능 상태 또는 사망의 근본적인 요인인 경우의 규소폐결핵증		관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
Bagassosis, 사탕수수착곡흡입성폐진증		관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
면화, 아마, 대마, 사이잘 먼지에 의한 기관지폐질환		관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
유기분진 흡입으로 인한 외인성 알레르기 폐포염		관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
경금속에 의한 기관지폐 질환		관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업
높은 고도로 인한 심각한 폐수종		관련 위험에 노출을 포함하는 모든 직업

3.6.2 근로자 국가보험법(The Employees State Insurance Act, 1948)

근로자 국가보험법은 근로자가 질병, 출산, 일시적 또는 영구적 신체장애, 산재로 인한 사망에 해당할 경우 의료비 및 현금수당의 지급을 규정한다. 사실상 동 법은 인도 헌법에 의거한 “국가 정책에 대한 지시지침”에 명시된 사회경제적 평등을 달성하기 위해 도입된 법이다. 동 법은 기본적으로 근로자가 아프거나 장애를 입을 경우 다양한 수당을 지급할 수 있다는 점에서 일종의 ‘보험’ 제도에 해당한다. 동법에 따라, 근로자는 의료비, 현금수당, 출산 수당, 사망 근로자의 부양 가족에 지급되는 연금, 치명적 여타 상해 및 질병에 대한 보상금을 수령한다.

❖ 목적

동법의 목적은 근로자에게 질병수당, 출산수당, 장애수당, 의료수당을 보장해주고, 그 부양가족들에게는 부양가족 급여를 보장해주는 데 있다. 이러한 급여는 사용자와 근로자 양측이 해당 보험제도에 납입한 분담금을 통해서 확보된다.

❖ 적용

동법은 (계절적 공장을 제외하고) 정부공장을 비롯해, 근로자 10명 이상을 고용하고, 전력을 이용한 제조공정을 운영하고, 전력 사용 없이 20명의 근로자가 제조공정을 수행하는 모든 공장에 적용된다.

동법은 수리소와 사업소에도 적용된다. 일반적으로 근로자 20명 이상을 고용하고 있는 수리소와 사업소는 동법의 적용을 받는다. 매월 15,000루피 미만의 급여를 받는 “수리소(shop)”의 모든 근로자가 - 비정규직 근로자(임시 또는 계약 근로자) 포함- 적용을 받는다.

도제법의 적용을 받는 도제생들은 2010년 개정된 동법의 적용을 받는다.

동법의 적용을 받는 공장 또는 사업장은 고용된 근로자의 수가 명시된 한도 이하로 감소하거나 또는 전력을 사용해 이루어지던 제조공정이 중단되더라도 계속해서 동법의 적용을 받는다.

만약 근로자가 근로자국가보험의 가입자인 경우 산재와 관련해서 동법에 규정된 배상금을 청구할 수 없다.

만약 근로자가 근로자국가보험의 가입자인 경우 임산부복지법에 규정된 어떠한 수당도 청구할 수 없다.

❖ 주요규정

지역사무소/지사: 공장의 지역사무소들은 해당 공장과의 관련성을 맺고 있으며, 원청사업자가 이러한 지역사무소에 대한 통제권을 갖는 경우, 동법의 적용을 받게 된다. 만약 본사가 동법의 적용을 받으면, 지점들도 똑같이 적용을 받는다. 지점과 본사가 상호 의존적인 관계에 있을 때, 이 두 사무소는 관계의 통일성을 갖는다. 상하관계가 성립할 경우 외부 기관도 동법의 적용을 받을

수 있으며, 외부기관에서 근무하는 근로자들도 동법의 적용을 받는다.

■ 회계감사인/공인회계사 발부 분담금 신고 확인

근로자 국가보험(일반) 규정(1950)은 사용자가 제출해야하는 분담금 보고서에 언급되어야 할 세부사항들을 명시하고 있다. 분담금 신고서에 반영된 수정사항 중 가장 중요한 특징은 다음과 같다.

- (1) 사용자는 기록대장 및 기록부의 보관, 신고서 제출, 직접 고용된 근로자 또는 중간 사용자를 통해 고용된 근로자 및 근로자에게 지급된 급여에 관한 신고서를 제출한다.
- (2) 40명 이상의 근로자를 고용한 모든 사용자는 공인회계사가 인증한 납입필증을 분담금 신고서에 첨부해야 한다.
- (3) 40명 미만의 근로자를 고용하고 있는 사용자는 분담금 신고서에 공인회계사가 발부한 증명서 없이 자신신고서를 제공해야 한다.

공인회계사는 해당 회사의 기록부 및 명부와 대조해 당해 보고서를 확인했음을 증명해야 한다. 동 시행령은 2008년 1월 4일부터 발효하였다.

■ 동법에 명시된 사용자

‘원청사업자’는 공장주 또는 소유주, 정부부처의 경우 부처장 그리고 다른 기관의 경우 감독 및 통제의 책임을 지고 있는 담당자를 의미한다.

도급사업자를 통해 고용된 근로자들 또한 동법의 적용을 받는다. ‘도급사업자’는 ‘직접고용주’라고 불린다. 직접고용주는 동법의 적용을 받는 공장 또는 사업장의 구내에서 계약의무를 이행하는 사람을 의미한다. 직접고용주는 단독으로 또는 원청사업자의 감독 하에서 일을 수행한다. 그 일은 원청사업자의 사업장 또는 공장의 고유 업무의 일부이거나, 아니면 공장 또는 사업장의 고유 업무의 준비작업 또는 부차적인 작업이다.

근로자국가보험 분담금을 지급해야 하는 제1차적 법적 책임은 원청사업자에 있다. 원청사업자는 직접고용주(예를 들어 도급사업자)로부터 자신이 납부한 분담금을 회수할 수 있다.

■ 동법에 명시된 근로자

“근로자”란 동법의 적용을 받는 공장 또는 사업장, 또는 공장이나 사업장과 관련된 업무에 급여를 대가로 고용된 사람을 의미한다. 과거 매월 6,500루피 이하의 급여를 받는 근로자들이 동법에 따라 보호를 받았다. 그러나 이 급여 한도액은 매월 15,000루피로 상향조정되었다.

- 근로자는 도급사업자를 통해 고용된 사람들, 도제법의 적용을 받는 도제생 이외의 도제생, 행정사무실, 상품의 구매 또는 판매를 위한 부서 또는 지점에 고용된 사람들을 포함한다.
- 공장 또는 사업장의 고유 업무에 부차적인 업무 또는 이와 관련된 업무에 고용된 비정규직 근로자를 말한다.

- 공장이 다른 곳에 위치하고 있을 때, 본사에서 근무하는 근로자를 말한다.
- 구내식당, 경비원들도 근로자에 포함된다.
- 공장 부설 병원에 근무하는 직원들도 근로자에 포함된다.

■ 근로자국가보험 기금의 분담금

사용자와 근로자 모두 근로자국가보험 기금에 분담금을 납부해야 한다. 사용자는 근로자의 급여에서 분담금을 공제하고 사용자의 분담금과 근로자의 분담금을 함께 이를 납부해야 한다.

근로자의 분담금은 급여의 1.75퍼센트다. 하루 급여가 15/-루피 미만인 경우, 근로자는 분담금을 납부하지 아니한다.

사용자의 분담금은 매 급여기간에 모든 근로자에게 지급된 급여 총액의 4.75퍼센트다. 그러므로 각각의 근로자에 대해 사용자가 납입해야 할 분담금을 별도로 산출할 필요는 없다. 하루 급여가 25루피 미만의 급여를 수급하는 근로자는 근로자 분담금을 납부할 필요가 없다.

분담금은 당월 마감일로부터 21일 이내에 납부해야 한다. 공인된 은행에서 고지서(challan)로 납부 가능하다. 만약 분담금을 제때 납부하지 않을 시에는 12퍼센트의 이자를 부담한다.

또한, 근로자국가보험 기금 당국은 분담금 연체에 대해서 5퍼센트에서 25퍼센트까지의 다양한 '손해배상금'을 부과할 수 있다.

사용자는 사용자의 분담금을 근로자의 급여에서 공제할 수 없다.

■ 원청사업자의 법적책임

도급사업자의 근로자들인 경우, 분담금 납부의 책임은 원청사업자에 있다. 만기일까지 분담금을 납부하지 않은 경우, 원청사업자는 처벌과 함께 손해배상금 납부의 책임을 진다.

■ 신분증

근로자는 동법의 적용을 받는다는 것을 증명하기 위하여 공장이나 사업장에 고용되는 즉시 고용신고서를 제출해야 한다. 등록을 마친 모든 피보험 근로자는 '임시 신분증'을 교부받게 된다. 임시 신분증은 일반적으로 3개월 간 유효하며, 필요에 따라서, 추가 3개월 연장이 가능하다. 해당 기간 내에, 피보험 근로자는 임시 신분증 대신 가족사진이 부착된 영구적 신분증을 교부받게 된다. 새로 교부받은 신분증은 신원확인용으로 사용되며, 진료소/병원에서 의료서비스를 청구할 때, 공장의 지역사무소에서 현금급여를 청구할 때 이 신분증을 제시해야 한다. 이직을 하는 경우, 근로자국가보험 가입자로 등록되어 있음을 보여주는 증거로 이 신분증을 바뀐 직장의 새 사용자에게 제출해 이중 등록을 방지한다. 이 신분증에는 피보험 근로자의 서명/지장이 포함되어 있다. 의료수당은 피보험 근로자의 가족들도 적용 받기 때문에, 의료수당 수급자격이 부여된 가족들의 상세정보가 엽서 크기의 가족사진이 부착된 이 신분증에 포함되어 있다. 신분증을 분실한 경우, 법정 수수료를 내고 동일한 신분증을 재발부 받는다.

■ 동법에서의 임금

‘임금’은 고용계약의 조건에 따라 근로자에게 지급된 또는 지급받아야 할 모든 현금형태의 보수를 의미한다. 임금에는 허가받은 휴가, 직장폐쇄, 불법이 아닌 파업 기간에 대해, 2개월을 초과하지 않는 간격으로 근로자에게 지급되는 보수 및 기타 추가 보수가 포함된다. 임금에는 사용자가 연금기금 또는 공제기금에 납입한 분담금, 여비, 근로자의 업무 성격상 지출된 비용에 대한 변상, 퇴직금은 포함되지 아니한다.

따라서 임금에는 기본급, 실질임금감소보상수당, 도시생활보조수당, 안식일 수당, 시간외근무수당, 주택임대비수당, 생산장려수당, 야간교대수당, 난방/가스비 수당, 분진수당, 출근수당, 식비수당 및 상여금, 휴업수당, 해고보상금, 자녀교육비수당 등이 포함된다.

그러나 연차 상여금, 편무적 보상제도(inam), 3개월 또는 매년 한 번씩의 여비 임의지급, 공제기금, 연금, 출장비로 지급되는 일일수당, 통지 대신에 지급되는 보수, 감월보상금, 미사용 연차휴가수당, 근로자국가보험에 규정된 급여, 상금, 세탁수당, 업무 관련 출장에 대한 교통수당, 퇴직금은 포함되지 아니한다.

■ 분담금 납입기간과 급여수급기간

분담금 납입기간은 (a) 10월 1일부터 3월 31일까지 (b) 4월 1일부터 9월 30일까지이다.

동 기간에 대한 급여 수급기간은 (a) 7월 1일 이후부터 12월 31일까지 (b) 1월 1일부터 6월 30일까지이다.

따라서, 급여수급기간은 분담금 납입기간이 끝나고 3개월 후에 시작된다. 이와 관련해서 질병수당과 출산수당은 ‘급여수급기간’에만 지급받을 수 있다. 따라서 근로자는 직장 입사 후 분담금 납입 9개월이 경과해야 이와 같은 수당에 대한 수급 자격이 생긴다. 그러나 다른 수당들은 분담금 납입기간 중에도 수급할 수 있다.

분담금 납입기간	급여 수급기간
4월 1일~9월 30일	다음 해 1월 30일~6월 30일
10월 1일~3월 31일	7월 1일~12월 31일

■ 병가기간 중 해고 또는 처벌 금지

동법은 어떠한 사용자도 질병수당 또는 출산수당을 받고 있는 기간 중 근로자를 해고하거나 면직시키거나, 아니면 처벌할 수 없음을 규정하고 있다. 사용자는 또한 장애수당을 수급하거나 치료 중이거나, 또는 질병으로 인해 결근 중인 근로자를 해고 또는 면직시키거나 처벌할 수 없다.

이러한 규정은 질병수당 또는 출산수당의 수급기간 동안 근로자의 권익을 보호하는 역할을 한

다. 이러한 경우에 사용자는 근로자에 대해서 그 어떠한 징계조치도 취할 수 없다. 해당 조항은 근로자들에 의해 악용되기도 한다.

■ 사용자의 차량으로 이동 중일 때 일어난 사고

- (1) 피보험 근로자가 사용자의 명백한 또는 암묵적 승인 하에, 차량을 타고 자신의 직장에서 또는 직장으로 이동 중에 사고가 난 경우, 그 차량을 타고 이동해야 하는 의무가 해당 근로자에게는 없었음에도 불구하고, 이 사고는 다음과 같은 경우, 근무 중 일어난 사고로 간주한다.
 - (a) 해당 차량을 타는 것이 의무사항이었을 경우, 해당 사고는 근무 중 일어난 것으로 간주한다.
 - (b) 사고 당시, 해당 차량을
 - (i) 사용자가 또는 사용자를 대신해서 또는 사용자간 이루어진 약속에 의해 정해진 다른 사람이 운전한 경우,
 - (ii) 해당 차량이 대중교통수단의 통상적 운행 노선에서 운행되지 않은 경우
- (2) “차량”은 선박과 항공기를 포함한다.

■ 동법에 따라 근로자가 보장받을 수 있는 수당

근로자는 의료수당 뿐만 아니라 현금급여에 대한 수급자격도 갖는다. 또한 장애수당도 받을 수 있다. 근로자가 국가보험의 보장을 받는 근로자의 경우, 근로자 자신을 비롯하여 부양가족까지 의료서비스를 받을 수 있다. 근로자는 임금손실 또는 수입능력 손실로 이어진 법정 우발사고가 일어난 경우, 현금급여도 받을 수 있다. 피보험 여성 근로자는 분만에 대한 출산수당을 수급할 수 있다. 업무상 부상 또는 직업병으로 말미암아 피보험 근로자가 사망한 경우, 부양가족이 가족연금을 수급하게 된다. 피보험 근로자와 그들의 부양가족이 수급 자격을 갖는 다양한 수당, 수당지급 기간 및 이에 대한 분담조건은 다음과 같다.

■ 의료수당

- 연금에 가입된 직장에 입사한 첫날부터 자신과 배우자, 양 부모, 친자녀 또는 입양자녀 등과 같은 부양가족이 수급자격을 얻는다.
- 연금에 가입된 직장에서 5년 근무하거나 또는 근무 중 영구적 신체장애를 입어 퇴직연금을 받는 근로자 자신과 배우자가 수급자격을 얻는다.
- 피보험 근로자와 그의 부양가족들은 근로자가보험 지정 병원 및 진료소에서 무료치료의 형식으로 의료수당을 지급받을 수 있다.

■ 질병수당

- 질병수당은 공인된 피보험 의료기관의 의무관/의사가 절차에 따라 승인하고, 결근을 초래한 질병을 앓고 있는 경우, 피보험 근로자에게 현금으로 지급된다.
- 질병수당의 경우, 피보험자가 6개월의 분담금 납부 기간 중 최소 78일에 대한 분담금을 납부한 후에야 비로소 수급자격이 인정된다.
- 질병수당은 2연속 분담금 납입기간 동안 최대 91일 간 지급가능하다(표준수당의 50%).

■ 확장질병수당

- 공인된 질병 기간 동안 피보험 근로자에게 지급된다. 확장질병수당은 의사의 권고로 장기간 치료 및 결근이 요구되는 34가지 장기 지정 질병에 대해 지정된 기간 동안 피보험 근로자들에게 지급된다.
- 확장질병수당의 수급자격을 획득하기 위해서 피보험 근로자는 피보험 직장에 최소 2년 간 근무했어야 한다. 해당 근로자는 지난 4번의 분담금 납부 기간 또는 2년 중 최소 156일에 대해 분담금을 납부했어야 한다.
- 근로자국가보험은 지정기관의 의료진단서 및 사실 확인서에 기반해 최고 2년 간 지급이 가능하다.
- 확장질병수당 명목으로 지급되는 현금은 관련 지방사무소에 급여신청서를 작성해 제출한 후 7일 이내에 지급된다.
- 결핵, 나병 등의 경우 124일이 3년 간 309일로 연장될 수 있다. (표준수당의 25% 초과)

■ 강화질병수당

- 강화질병수당은 가임연령집단 중에서 불임수술, 즉 정관절제수술/난관절제수술을 받은 피보험 근로자에게 지급된다.
- 분담금액은 통상적인 질병수당과 동일하다.
- 강화질병수당은 난관절제수술의 경우 14일 간 그리고 정관절제수술의 경우 7일에 대해 지급한다.
- 정관절제수술은 7일 그리고 난관절제수술은 14일에 대해 수당을 지급한다(표준수당의 2배). 처음 2일은 수당이 지급되지 아니한다(대기일).

■ 출산수당

- 출산수당은 피보험 여성근로자에게 분만 또는 유산 또는 그와 관련된 질병의 경우 지급된다.
- 출산수당을 청구하기 위하여 피보험 여성근로자는 2연속 분담금 납부기간, 즉 1년 중 최소 70일에 대해 분담금을 납부해야만 한다.

- 출산수당은 통상적으로 12주 동안 지급된다. 이 12주는 의학적 판단에 따라 최대 16주까지 연장이 가능하다.
- 출산수당지급율은 임금과 동일하거나 표준질병수당율의 두 배이다.
- 출산수당은 절차에 따라 수당청구서에 대한 사실 확인이 이루지고 14일 이내에 지급한다.

■ 장애수당

- 장애수당은 근무 중 부상 또는 직업병으로 인한 신체적 장애를 겪고 있는 피보험근로자에게 지급된다.
- 일시장애란 정상생활이 불가능한 기간이 오랜 기간 계속되는 경우를 말한다. 영구장애는 이와 같은 상태가 평생 지속되는 것을 의미한다.
- 부양가족의 수당(임금의 70%)

■ 부양가족 수당

- 부양가족수당[가족연금]은 근무와 연관된 질병 또는 직업병으로 인해 사망한 경우, 사망한 피보험근로자의 부양가족에게 지급한다.
- 미망인은 부양가족수당을 평생 또는 재혼 전까지 매월 지급할 수 있다.
- 아들 또는 딸은 18세가 될 때까지 부양가족수당을 지급한다.
- 홀어머니를 포함해서 피보험근로자의 부모와 같은 다른 부양가족들도 정해진 조건에 따라 부양가족수당을 지급할 수 있다.
- 부양가족수당의 지급율은 임금의 약 70%로 피부양인들이 정해진 비율에 따라 서로 나눌 수 있다.
- 최초 수당지급은 피보험근로자의 사망 이후 최대 3개월 이내에 지급되며, 그 이후에는 매월 정기적으로 지급된다.
- 근무 중 상해로 인해서 사망에 이른 피보험근로자의 부양가족들은 다음과 같은 연금의 형태로 근로자 국가보험법이 정한 부양가족수당을 지급한다.

미망인	재혼하기 전까지 평생 지급. 전액표준수당율의 3/5
자녀	18세가 될 때까지. 표준수당율의 2/5
최소지급액	하루 14루피

■ 기타 수당

기타 수당으로는 장례비용, 직업재활, 신체보조기구의 무료공급, 예방적 건강관리, 및 의료상 여금 등이 있다.

피보험근로자의 장례비용 지급을 위해 2500/-루피가 지급된다.

☞ 분담금 납입 불이행 또는 지연

지연기간	연 보상율
최고 2개월	5
2월 이상, 4개월 미만	10
4개월 이상, 6개월 미만	15
6개월 이상	25

주: 근로자국가보험 분담금에 대해 연12%의 이자를 회수할 수 있다.

☞ 사용자의 고지 또는 신고

■ 질병의 경우

업무상 상해를 입은 피보험근로자는 동 상해에 대해 사고대장에 기입하는 것으로 또는 서면으로 또는 구두로라도 사용자 또는 관리자 또는 감독관 등에게 고지해야 한다. 이러한 고지행위는 장애수당을 신청함에 있어 매우 중요하다. 만약 근로자가 동법에 따라 관련 업계의 직업병으로 지정된 질병이 걸린 경우, 해당 질병은 근무 중 상해로 처리된다.

■ 사고의 경우

사업장에서 사고가 난 경우, 사용자는 서식16(3통)에 '사고신고서'를 작성하여 지방사무소와 보험담당의사에게 제출해야 한다. 세 번째 사본이 공인등본이다. 이 신고서는 통상적인 경우 48시간 이내에 제출해야 하며, 사망사고의 경우 즉시 제출해야 한다. 또한 사고 세부사항을 <서식 15>의 사고대장에 기입해야 한다. 사고로 인해 피보험근로자가 사망한 경우, 보험담당의사가 또는 보험담당의사가 12시간 안에 도착할 수 없는 경우, 다른 의사가 사망자의 시신을 검시하기 전 까지, 해당 시신을 처리해서는 안 된다. 보험담당의사 또는 다른 의사가 검시를 실시한 후에 시신을 처리한다.

■ 사용자의 의무

- (1) 사용자는 동법의 적용시점부터 15일 이내에 자신의 공장 또는 사업장들을 근로자국가보험에 등록하고 사용자 코드 번호를 받아야 한다.
- (2) 사용자는 동법의 적용을 받는 근로자들로부터 신고서를 받아서, 이 신고서들에 대한 보고서와 함께 해당 신고서를 근로자국가보험 사무소에 제출한다. 사용자는 '보험번호'와 신분증을 근로자들에게 배분한다.

- (3) 사용자는 근로자와 자신의 분담금을 정해진 방식에 따라 '근로자국가보험 계좌'에 예치해야 한다. 사용자가 충분한 자원을 보유하고 있는지 여부와 무관하게 동법에 따른 사용자의 분담금 납입 의무는 논쟁의 여지가 없다. 사용자는 재정자원의 부족으로 근로자국가보험 분담금 납입 의무를 불이행하였다더라도 이를 정당화 할 수 없다.
- (4) 사용자는 매 분담금 납입기간이 끝나고 21일 이내에 매월납입금 영수증과 함께 분담금 보고서를 제출해야 한다.
- (5) 사용자는 분담금 납입을 이유로 근로자의 임금을 삭감해서는 아니 된다.
- (6) 사용자는 법으로 정해진 대장/기록부 - 예를 들어, 직원명부, 감사대장, 사고대장- 등을 보관해야 한다.
- (7) 사용자는 근로자국가보험 당국에 직장에서 발생한 모든 사고에 대해 24시간 이내 또는 심각하거나 사망 사고의 경우 즉각적으로 신고해야 한다. 사용자는 응급처치 및 해당 근로자를 병원까지 이송할 이동수단에 대한 준비를 해야 한다. 또한 사용자는 요청받은 추가적인 정보 및 사고에 대한 세부사항을 관계당국에 제공해야 한다.
- (8) 사용자는 근로자 사망 사고 시 지역 사무소와 가장 가까운 근로자국가보험 지정 진료소/병원에 이를 즉각적으로 신고해야 한다.
- (9) 사용자는 아픈 근로자에게 근로를 시켜서는 절대 안 되며, 법으로 정한 확인서를 교부받은 경우, 해당 근로자에게 휴가를 허가해야 한다.
- (10) 사용자는 질병수당/출산수당/일시적 장애수당을 수급 중이거나 또는 치료 중이거나 또는 적법한 진단을 받은 질병의 결과로 또는 임신 또는 분만으로 결근 중인 근로자를 해임 또는 해고시켜서는 아니 된다.

■ 보관해야 할 기록대장

근로자국가보험 관계 당국의 감사를 위해 보관해야 할 장부

- (1) 근태장부/출근대장
- (2) 월급/급여대장/임금대장
- (3) 근로자 및 사용자의 분담금 장부
- (4) 근로자 대장
- (5) 사고대장
- (6) 분담금 신고서
- (7) 신고 신고서
- (8) 납입영수증 사본
- (9) 현금/은행장부, 지출기록부, 매출/구매 장부, 현금출납부, 거래원장, 증빙 청구서, 상품권, 납품 송장 (해당 시) 등과 같은 회계장부
- (10) 회사정보 연차보고 양식

☞ 위반행위 및 처벌

위반행위	처벌
1(a) 청구 또는 수당 또는 지급 가능 액수를 늘리거나 또는 1(b) 지급될 현금을 피하기 위한 목적으로 알면서도 허위진술 또는 허위표기를 한 자	최대 6개월의 징역형 또는 최대 2000/-루피의 벌금 또는 병과
2(a) 급여에서 공제된 근로자의 분담금을 지급하지 않은 자	최대 3년(최소 1년)의 징역형과 1000/-루피의 벌금
2(b) 분담금을 납입하지 않은 자	최대 3년 (최소 1년)의 징역형과 5000/-루피의 벌금
2(c) 사용자 분담금을 이유로 근로자의 임금에서 어떠한 액수 를 공제하거나 또는 삭감한 자	최대 1년의 징역형 또는 최대 4000루피의 벌금 또는 병과
2(d) 보고서 제출을 하지 않거나 또는 허위보고서를 제출한 자	최대 1년의 징역형 또는 최대 4000루피의 벌금 또는 병과
2(e) 감사관의 업무수행을 방해한 자	최대 1년의 징역형 또는 4000/ - 루피의 벌금 또는 병과
2(f) 동법의 여타 다른 조항을 위반한 자	최대 1년의 징역형 또는 최대 4000/ -루피의 벌금 또는 병과
상기 2(a) 또는 2(b)에서 언급된 동일한 위반행위에 대해 유죄 판결을 받은 후, 뒤이어 저지른 위법행위 각각에 대해	최대 5년 (최소 2년)의 징역형과 25000/-루피의 벌금
다른 위법행위와 동일한 위법행위에 대해 유죄판결을 받은 후, 뒤이어 저지른 위법행위 각각에 대해	최대 2년의 징역형과 5000/-루피의 벌금

〈표 1〉 서식 및 활동

서식	제목	목적
01	사용자의 등기서식 (규정에서 요구한 공장 또는 사업장의 등록)	사용자는 작성한 서식을 동법의 적용시점부터 15일 이내에 해당 지역 사무소에 제공해야함
1	정해진 날짜 이후, 근로자가 고용된 사업장 에서 자진 신고 (규칙 11& 12)	근로자에 대한 세부사항을 수집해야 하며, 서식을 작 성하여 등록업무를 담당하는 해당 지역사무소/지방 사무소에 10일 이내에 제출해야 함
3	자진 신고서 제출 (규칙-14)	이것은 해당 사무소에 2통으로 제출된 자신신고서에 대한 붙임문임
1B	가족 세부정보의 변경 (규칙-15B)	가족 세부정보에 변경이 발생할 때마다 또는 피보험 근로자에게 가족이 생겼을 때 필요한 양식

5	분담금 신고서(규칙-26)	4통으로 작성해서 여섯 부의 분담금 납입 확인증과 함께 매 분담금 납부기간 종료(5월 12일과 11월 12일 이전) 이후 24일 이내에 지방사무소에 제출해야 함
16	사고 신고서(규칙68)	3부로 작성해야 함(한부는 지역사무소에 제출, 또 다른 한 부는 IMO/IMP에 제출, 나머지 한 부는 보관용). 사고 신고서는 일반적인 사고인 경우 48시간 이내에, 사망사고의 경우 즉시 제출해야 함
37	재취업/재직 증명서	사용자는 피보험 직장에 재취업한 근로자가 이전에 분담금 납입보고서의 미제출 또는 제출 지연으로 인해 의료수당 수급에서 제외됐거나 또는 박탈당한 경우 해당 근로자에게 이 증명서를 교부한다. 이 증명서는 피보험자가 의료수당을 수급하는데 도움이 된다.
53	변경 신청서	진료소를 변경할 때 필요한 양식
71	임금/분담금 기록부	분담금 납입 신고서가 없을 때 분담금 세부정보를 확인하기 위해서 지역사무소가 사용자에게 보내는 양식
72	신분증 재발부 신청	피보험 근로자가 작성하고, 사용자가 부서하여 지역 사무소에 제출함
86	사용자가 피보험 근로자에게 교부한 고용 증명서	신입 근로자가 신분증과 임시 신원확인증을 교부받기 전에, 의료수당 수급권을 부여함
105	진료수급 증서	임시 임무를 부여받아 지점에서 근무하게 되거나 또는 휴가 중인 피보험 근로자에게 제공되는 증명서로, 이를 통해서 근로자와 그의 가족이 지점에서 의료수당을 수급할 수 있음
S-III S-IV	(현금) 영수증 (수표) 영수증	4통으로 작성하고, 분담금 납입 마감일 끝나는 달 이후 21일 이내에 인도 주은행 또는 다른 인가받은 은행에 지급액을 예치해야 함
1A	가족 신고서	
4	신분증	
4A	가족 신분증	
6	근로자 대장	
8	특별 증개 증명서	
10	질병수당, 일시적 장애수당/출산수당 포기 확인서	
12	일시적 장애수당의 질병	
12A	질병에 대한 출산수당	

17	부양가족 수당 또는 장례비용 (사망확인서)	
18	부양가족 수당(청구서)	
19	출산수당(임신통지)	
20	출산수당(임신확인서)	
21	출산수당(출산예정일 확인서)	
22	출산수당 청구서	

3.6.3 근로자 공제기금 및 기타 규정법(Employees Provident Fund and Miscellaneous Provisions Act, 1952)

근로자공제기금법은 공장 및 여타 사업장 근로자를 위한 공제기금, 연금기금, 예금연계보험기금의 도입을 규정하기 위해 제정되었다. 근로자공제기금 및 기타 규정법은 공제기금, 가족연금 및 근로자보험을 규정하는 사회보장법이다. 근로자는 해당 기금 마련을 위해 분담금을 납입해야 한다. 사용자 또한 동액의 분담금을 납입해야 한다. 근로자는 퇴직 후 유용하게 사용할 수 있도록 퇴직 후 일시불로 지급받는다. 동법은 3가지 제도 공제기금제도(이하 PF), 가족연금제도(이하 FPF), 근로자예금연계보험(이하 EDLI)-에 적용된다. 동법은 근로자공제기금공단을 통하여 인도 정부가 운영한다.

❖ 목적

공제기금제도의 목적은 근로자들이 현재 수입의 일부를 저축해서 미래를 대비하게 하는 데 있다. 동법의 목적은 공장 및 여타 사업장 근로자들을 위한 공제기금, 연금기금, 예금연계보험기금 제도를 규정하는데 있으며, 근로자의 사회보장을 위한 규정 및 규정을 규정한다.

❖ 적용

동법의 적용범위는 아래와 같다.

- (1) 동법의 <부속서 1>에 지정된 산업에 연관되어 있으며 20인 이상이 고용된 모든 공장에 적용된다.
- (2) 중앙정부가 관보를 통해 고지하여 지정할 수 있고, 20인 이상을 고용하고 있는 기타 사업장 또는 여타 직종에 적용된다. 중앙정부는 동법의 조항을 20인 미만의 근로자가 근무하는 사업장에도 적용할 수 있다.

(3) 근로자는 가입 즉시 기금의 회원이 될 수 있다. 이 법의 적용을 받는 공장 또는 사업장의 업무에 또는 그와 관련하여 고용된 모든 근로자는 공제기금의 회원 자격을 가진다. 단, 해당 근로자는 기금에서 제외된 근로자여야 한다(EPF제도 제26조 제(1)항). 소정한도(현재 15,000루피)보다 많은 ‘봉급’을 받고 있는 근로자는 근로자 본인과 사용자가 동의할 경우, 공제기금위원회의승인을 받아 회원이 될 수 있다. 현재 회원등록은 온라인 기관을 통해서 이루어진다.

동 법의 규정들의 적용을 받기 시작하면, 근로자의 수가 20인 미만으로 줄어들더라도 계속해서 적용을 받게 된다.

어떤 사업장이 연금기금의 적용을 받게 되면, 소재지와 상관없이 해당 사업장의 모든 부서와 지점들 또한 연금기금의 적용을 받게 된다. 한 사업장이 여러 개의 부서로 이루어져 있거나 또는 여러 개의 지사를 보유하고 있을 경우, 같은 장소에 위치하든 다른 장소에 위치하든 그 소재지에 관계없이, 모든 부서 또는 지사들은 동일한 사업장의 일부로 간주된다. 따라서 어떤 공장이 적용을 받게 되면, 본사와 지사들 또한 이 법의 적용을 받게 된다.

주요규정

기금의 운영

사용자와 근로자 모두 소정비율인 기본급의 12%를 분담금으로 납부해야 한다. 이 분담금은 기금에 예치된다. 이 기금은 중앙위원회에 귀속되어 운영된다.

기금제도의 적용을 받는 근로자

동법에 따라, “근로자”는 사업장의 업무 또는 이와 관련하여 육체적 근로 또는 여타 근로의 대가로 임금을 받기로 하고 고용되어, 해당 사용자로부터 직접 또는 간접적으로 임금을 받는 자를 의미한다. 근로자는 (1) 사업장의 업무에 또는 이와 관련하여 도급사업자에 의해 또는 도급사업자를 통해 고용된 자, (2) 도제법(1961)에 따라 고용된 도제생이 아닌, 도제생으로 고용되거나 또는 해당 사업장의 근무규정에 따라 고용된 자가 포함된다.

근로자공제기금제도: 이 법에 따라 설립된 주요 기금제도 중 하나다. 사용자와 근로자 모두 공제기금에 분담금을 납부해야 한다. 사용자는 근로자의 분담금을 근로자의 봉급에서 공제하고, 소정양식에 따라 납부확인서를 통해서 근로자의 분담금뿐만 아니라 사용자 분담금을 납부해야만 한다. 공인된 은행에서 분담금을 납부해야 한다.

근로자는 더 많은 분담금을 납입할 수 있다. 근로자는 봉급의 10%에서 12%를 분담금으로 낼 수 있다. 해당 근로자는 자발적으로 법정요율보다 더 높은 분담금을 납입할 수 있다. 그러나 사용자는 근로자와 마찬가지로 상향조정된 법정요율 이상의 분담금을 납입할 필요는 없다.

연금기금제도에 따라 납부해야 할 분담금: 원청사업자는 자신이 고용한 근로자들의 분담금뿐

만 아니라 도급사업자를 통해서 고용된 근로자들의 분담금도 납부해야 하는 의무가 있다. 원청 사업자는 도급사업자를 대신하여 자신이 납부한 금액을 도급사업자에게서 환수할 수 있다. 분담 금액은 기본급에 실질임금 감소보상수당, 양허성으로 지급된 식량의 현금가치, 휴업수당이 더해진 ‘급여’의 12퍼센트이다. 사용자와 근로자의 분담금은 각각 12퍼센트로 동일하다.

사용자 분담금 8.33퍼센트는 연금제도 기금으로 전용된다. 근로자는 분담금을 납부하지 않아도 된다. 사용자 분담금은 10%–12%이다. 그러한 경우, 8.33%는 연금제도로 전용되며, 1.67%–3.67%에 해당하는 잔액은 공제기금 계좌에 근로자의 이름으로 예치된다. 8.33%는 최대 급여 6500루피에 근거해 산출한다. 일부 사용자의 경우, 급여에 따른 사용자 분담금이 15,000루피를 초과할 수도 있다. 이때 초과 분담금분은 연금제도가 아닌 공제기금에 예치된다.

운영수수료 또는 감사수수료는 공제기금 분담금과 함께 납부가 되기 때문에 별도로 지불하지 않아도 된다.

연금기금 계좌에 대한 이자: 연금 공단 협회장은 EPF 제도의 회원들의 개별 계좌를 보유하고 있어야 한다. 이자는 근로자의 계좌에 입금된다. 이자는 매월 잔고에 근거해 산출된다. 익월 이자 산출 시 매월 말 입금하게 되는 금액을 포함시킨다. 이자율은 중앙정부가 공제기금 신탁관리 중앙위원회와의 협의를 거쳐 매년 공표된다.

■ 기금제도의 3가지 유형

근로자공제기금법은 3가지 유형의 기금제도를 규정한다. 이 세 가지 제도는 다음과 같이 요약된다.

세부사항	공제기금(EPF)	연금제도(EPF)	예금연계보험(EDLI)
목표	퇴직/사망시 일시금을 제공하기 위한 것	회원 및 회원 가족에게 매월 연금을 제공하기 위한 것	근로자보험을 제공하기 위한 것
급여한도	이들 제도/기금에 납부해야할 분담금은 매월 급여(기본급+실질임금감소보상수당 (이하 “DA”))15000/-루피에 기초해 산출		
근로자 분담금	기본급 + DA의 12%	없음	없음
사용자 분담금	(기본급+ DA의 3.67%) + (기본급 + DA의 실제 8.33%)와 (541/-루피) 사이의 차액	기본급+DA의 8.33% (최대 541/-루피) (기본급+6500 루피 DA의 8.33%)	기본급 + DA의 0.5%
분담금: 중앙 정부	없음	기본급+DA의 1.16%	없음
근로자의 자발적 분담금	허용 그러나 사용자는 법정 요건 이상으로 출연할 의무 없음	허용 안 됨	허용 안 됨

신고서	매년 9.5%	법정 신고서 없음	없음
선불금	소정 기간 회원자격을 유지한 후 허용	허용 안 됨	허용 안 됨
근로자의 급여 수령 시점	은퇴 또는 사망 시점	은퇴 또는 사망 시점	근무 중 사망한 경우
급여 유형	다음 항목에 대한 선불 1. 주택 건축 2. 결혼 3. 보험료 4. 교육	연금 퇴직 장애 연금의 지불방법 대체 근로자 사망 후 연금은 다음과 같은 사람들에게 지급된다. d) 미망인 e) 자녀 f) 고아 g) 추천인 주: 최소 10년 간 분담금 납부해야 연금 수급자격 생김. 연금을 수령할 수 있는 기간이 10년 미만인 경우, 연기금 회원은 58세까지 연금급여를 받는 것을 선택하거나 또는 분담금 반환/급여포기를 청구할 수 있음	평균잔고 최고 35000/- 루피 + 최고 잔고 60000/-의 25%에 해당하는 액수를 부양가족에게 지급

기금제도에 따른 급여

회원들은 노령연금 또는 퇴직자 연금 그리고 근무 기간 중 장애 연금을 받게 된다. 가족연금은 미망인/홀아비에게 평생 또는 재혼 전까지 지급된다. 또한 자녀들은 25세까지 연금 수급자격을 갖는다. 고아의 경우, 강화된 요율의 연금이 미망인/홀아비의 사망할 때까지 또는 미망인 연금의 지급이 중단될 때까지 지급된다. 자녀 또는 고아에게 지급되는 연금급여는 단 2명의 자녀/고아에게 한정된다.

회원이 미혼이거나 또는 가족이 없을 경우, 연금은 소정의 기간 동안 추천인에게 지급된다.

근로자의 추천인에게 지급되는 급여: 근로자가 근무 중 사망한 경우, 근로자가 추천한 자 또는 가족이 사망한 근로자의 공제기금계좌의 지난 12개월 동안의 평균 잔고에 준하는 금액을 수령한다.

■ 근로자에게 지급되는 급여

(1) 공제기금 급여

- 사용자 또한 3.67%의 분담금을 회원의 공제기금에 납입한다. (사양산업의 경우 1.67%, 예: 담배 산업)
- 근로자공제기금공단은 사용자의 분담금을 보증하고 정부는 공제기금 적립금에 대해 적절한 이자를 지급한다.
- 회원은 생전에 재정적 위기를 해결하기 위해서 이 적립금을 중도 인출할 수 있다.
 - 오용된 것이 아닌 이상 상환할 필요는 없다.
- 회원은 퇴직 시점에서 계좌를 결산할 수 있다. 즉, 회원은 자신의 공제기금 분담금, 사용자 분담금 및 이자를 수령한다.

(2) 연금급여

- 회원에게 지급되는 연금
- 가족에게 지급되는 연금(회원 사망)
- 연금제도 증서
- 이 증서는 회원의 직업과 가족의 세부정보를 보여준다.
- 이 증서는 회원이 58세가 되기 전에 퇴사하면서 이 증서를 신청할 경우, 교부된다.
- 회원은 다른 사업장에 입사하면서 이 증서를 포기할 수 있으며, 해당 증서에 명시된 업무에 새로운 사업장에서 하게 되는 업무를 추가 기입한다.
- 회원은 50세를 넘기고 나서 이 연금제도 증서를 포기하고 연금 신청을 할 수 있다(총 근무기간이 최소 10년인 경우).
- 만약 회원이 유효한 연금제도 증서를 소지한 상태에서 사망한 경우, 그의 가족이 연금을 수령하게 되는 것이 중도인출 보다 더 나은 선택이다(근무하지 않을 때 사망).
- 중도인출
- 연금수급 자격이 없는 회원은 자신의 연금계좌에 적립된 금액을 인출할 수 있다. 적립금액의 산정은 (1) 최종 평균 임금 (2) 근무에만 기초한다. (연금기금 계좌에 적립된 실제 금액에 기초하지 않음)
- 해당 회원에게 연금을 지급하기 위해서 회원에게서 출연하지 않는다. 사용자와 정부가 연금 기금에 각각 8.33%와 1.16%의 분담금을 출연한다.
- 사용자가 연금기금에 분담금을 출연하지 않았더라도, 근로자공제기금공단은 회원들에게 연금을 보장한다.
- 연금 산출은 정부기관 근로자의 연금 산출과 유사하다.

3) 사망급여

- 가족에게 지급되는 공제기금의 액수 (또는 추천인)
- 가족에게 지급되는 연금 (또는 부모/추천인)
- 연금의 원금환수
- 가족 (또는 추천인)에게 지급되는 보험금액(근로자예금연계보험)
- 이러한 목적을 위해 회원에게서 어떠한 현금도 출연하지 않는다. 사용자가 이러한 목적으로 분담금을 출연한다.
- 기본적으로 추천인은 해당 회원이 제출한 정보에 따라 결정된다.

■ 사용자 또는 도급사업자의 분담금 회수

사용자는 도급사업자 또는 도급사업자를 통하여 채용한 근로자에 대해서 사용자가 지불한 근로자 분담금과 사용자 분담금 그리고 기금의 운영비로 납부한 또는 납부해야 할 분담금 발생시, 계약에 따라서 해당 도급사업자에게 지급할 대금에서 공제하거나 또는 도급사업자가 지불해야할 채무로서 반환받을 수 있다.

사용자가 사업장에 적용받고 있는 특정 기금제도에 따라 지불해야할 분담금을 납입하지 못한 경우, 정부는 동법 제14B조에 따라 해당 기금에 대한 배상금을 받을 수 있다.

■ 계좌이전

동법은 한 근로자가 사업장을 그만두고 다른 사업장에 재취업한 경우, 근로자는 계좌를 새로 고용된 사업장 계좌로 이전할 수 있음을 규정한다.

연체 기간	연 보상을
최고 2개월	17%
2개월 이상, 4개월 미만	22%
4개월 이상, 6개월 미만	27%
6개월 이상	37%

☞ 분담금 납입 불이행 또는 연체

주: EPF 분담금에 기초하여 (연)12%의 이자를 회수할 수 있다.

☞ 사용자의 의무

■ 사용자가 제공해야할 정보

- (1) 해당 사업장의 소유권 및 책임자의 이름
- (2) 신고서 및 추천서
- (3) 각각 <서식 5>와 <서식 10>에 작성한 회원(피보험 근로자)의 입사 및 퇴사
- (4) <서식 12A>에 작성한 월 예치금의 납입영수증
- (5) <서식 9>에 작성한 근로자의 세부정보
- (6) 회계연도 기말에 작성한 <서식 3A>/<서식 6A>
- (7) 해당 제도의 제76항에 따라 필요한 기타 정보

도급사업자가 주사용자에게 제공해야할 정보

- (1) 계약 만료한 달 15일 이내에 월간 PF 신고서를 온라인으로 제출하고 ECR 사본과 온라인 영수증 문서를 사용자에게 제출
 - (2) 지난 달 해당 사업체에 채용된 신참 근로자 목록 제공
 - (3) 지난 달 퇴사한 근로자 목록 제공
 - (4) 연금기금 가입자의 PF 연금가입번호 제공
- 주: 상술한 모든 활동은 온라인으로 이루어진다.

EPF-E-SEWA 포털(온라인 EPFO웹사이트)

2012년 3월 출범한 EPFO는 EPF-e-SEWA 제도

종이 보고서를 제출할 필요가 없어짐.

<서식 5/10/12A/3A/6A>신고서 제출 필요 없음

사용자에게 분담금 납입에 대한 SMS문자 고지 받게 됨

EPF 분담금은 매월 회원의 계좌에 예치될 것임

사용자는 2011-2012년부터 연간 계좌잔표를 온라인으로 볼 수 있음

⚠ 위반행위 및 처벌

위반행위	처벌
동법에 규정된 지불 의무를 피하거나 또는 의도적으로 허위 진술 한 경우	최대 1년의 징역형 또는 최대 5000/-루피의 벌금 또는 병과
행정 부담금 혹은 분담금의 납입에 관한 규정을 위반한 사용자	최대 3년의 징역형 또는 1년의 징역형과 10000/-루피 벌금의 병과
감사 부담금 납입에 관한 위반행위	최대 1년의 징역형 또는 최대 5000/-루피의 벌금 또는 병과
동일한 위반행위의 재발	최대 5년의 징역형과 25000/-루피의 벌금의 병과

〈표 1〉 서식 및 활동

조항/규정/양식	신고서의 명칭	성격	기한
EPF 법의 절	기금 분담금 영수증	매월	매월 25일까지
서식 2	EPF 신고서 및 (급여 수령인) 추천서	매월	신입 직원의 입사 시
서식 5	신입 근로자 신고서(추가)	매월	매월 25일까지
서식 3A	개별 회원의 연차 분담금 카드	매년	3월 31일이 회기말인 매년 4월 30일 까지
서식 10	퇴사한 회원 보고서 (삭제)	매월	매월 15일
서식 6A	통합 연차 분담금 내역서	매년	3월 31일이 회기말인 매년 4월 30일 까지
서식 13/13A	EPF 계좌의 이전	요구 시	회원에게서 서식을 받은 후
서식 12A	분담금 내역서	매월	매월 25일 이전
	수급자 대장	신입 직원의 입사 시	요청 시
	감사대장	요청시	매일 감사에 대비해서 비치
서식 3A, 서식 6A	연간 신고서	매년	4월 25일 이전
서식 11	근로자의 과거 고용/가입에 대한 세부정보	요청시	요청시
서식 19	철회 신청서	요청시	요청시
서식 10C	연금의 철회신청서/연금증서	요청시	요청시
서식 10D	연금청구신청서	요청시	요청시
서식 31	선불신청서	요청시	요청시
서식 20	사망한 가입자의 EPF 청구	요청시	요청시

3.6.4 퇴직금지급법(The Payment of Gratuity Act, 1972)

퇴직금지급법은 산업 근로자를 위한 사회보장제도의 일환으로 제정되었다. 퇴직금은 근로자가 직장을 떠날 때 일정한 조건에 따라 수급자격을 갖춘 근로자에게 사용자가 지급하는 급여이다. 따라서 퇴직금은 오랜 기간 동안 충실하게 직장생활을 해온 근로자에게 근무에 대한 공로와 보상으로서 주어지는 것이다.

❖ 목적

퇴직금은 고용종료 또는 최소 5년 이상 근무 후 퇴사할 때 근로자에게 의무적으로 지급한다.

- 노령 퇴직
- 사직
- 업무 상 상해 또는 질병으로 인한 사망 또는 장애

❖ 적용

퇴직금 수급자격이 있는 사용자: 동법은 모든 공장, 광산, 플랜테이션, 항구, 철도 회사에 적용된다. 또한 현재 10인 이상 고용하거나 또는 지난 12개월 중 10인 이상을 고용한 적이 있는 모든 사업체에 적용된다. 한 번 동법의 적용을 받는 사업체는 향후 고용된 근로자의 수가 10인 이하로 감소해도 계속해서 동법의 적용을 받는다.

퇴직금 수급자격이 있는 근로자: ‘근로자’는 (도제생을 제외하고) 기업체, 공장, 광산, 유전, 플랜테이션, 항구, 철도 회사 또는 수리소에, 업무 조건에 명백하게 또는 암시적으로 표현이 되었든지 여부와 무관하게 그리고 해당 근로자가 관리직 또는 행정직에 고용되었는지 여부와 무관하게, 숙련작업, 반숙련 작업, 또는 비숙련 작업, 육체노동, 감독 업무, 기술 업무 또는 사무 업무를 수행하기 위해서 임금을 대가로 고용된 모든 사람을 의미한다. 그러나 중앙/주 정부에 고용된 자들은 ‘근로자’의 범주에 포함되지 아니한다. 따라서 이 법은 노동자 그리고 최소 5년 이상 행정직 및 관리직으로 근무해온 모든 근로자들에게 적용된다.

퇴직금은 최소 5년 이상 근무한 뒤, - 노령 퇴직, 퇴직, 사임, 사망, 또는 사고 또는 질병으로 사망 또는 장애를 이유로- 고용을 종료하는 근로자에게 지급된다.

“근속”이란 중단 없이 한 직장에서 근무한 것을 의미한다. 질병, 사고, 휴가, 해고, 파업, 직장 폐쇄 또는 근로자의 잘못과 무관한 업무 중단을 제외한 결근은 근무 중단으로 간주하지 않는다.

근로자들은 성과에 기초해 고용된 경우, 퇴직금은 고용종료 직전의 3개월치 평균총임금으로 산출한 15일치 임금율을 근무연수에 곱하여 산출한다.

등록 사업체가 계절적 사업장인 경우, 퇴직금은 한 계절당 7일에 해당하는 비율로 지급된다.

근로자가 사고로 인해 사망하거나 또는 장애를 입은 경우, 퇴직금은 5년 근속 요건의 적용 없이 지급된다.

근로자가 사망한 경우, 퇴직금은 추천인 또는 법적 상속인에게 지급되며, 수급자가 미성년인 경우 퇴직금은 관리당국의 계좌에 예치된다.

주요규정

추천

1년간의 근무를 마친 모든 근로자는 사망 시 퇴직금을 수급할 추천인을 지정한다. 2인 이상의 추천인이 있을 수 있다(서식 F).

해당 근로자는 사용자에게 서면 고지를 통하여 언제든지 추천인을 변경할 수 있다(서식 H).

추천인을 지정하지 않은 경우, 퇴직금은 사망한 근로자의 법적상속인에게 지급되거나, 또는 상속인이 미성년자인 경우, 관리당국은 상속인이 성인이 될 때까지 해당 상속인의 몫을 은행에 예치한다.

사업장의 개업, 변경, 폐업

퇴직금지급법이 사업장에 적용가능해지면, 사용자는 <서식 A>에 작성한 고지를 관리당국에 30일 이내에 전달해야 한다. 명칭, 주소, 사용자의 변경 또는 사업 성격의 변경에 대한 고지는 <서식 B>에 작성해서 30일 이내에 관리당국에 제출한다. 폐업 예정인 사용자는 최소 60일 이전에 <서식 C>를 통해서 관리당국에 폐업을 예고해야 한다.

퇴직금 지급

퇴직금 지급법은 근로자에게 지급 가능한 최저 퇴직금만을 규정한다. 근로자가 계약에 따라 또는 재정에 따라 더 높은 퇴직금을 받을 권리가 있는 경우, 해당 근로자는 더 높은 퇴직금을 수령할 자격을 갖는다.

퇴직금 산정

퇴직금은 총근무연수의 각 1년에 대해 15일치(가장 최근에 수령한 급여) 임금으로 계산해서 지급한다. 근무 마지막 해, 근로자가 6개월 이상을 근무한 경우, 퇴직금 정산 시 1년을 근무한 것으로 간주한다. 계절적 사업장인 경우, 퇴직금은 각 계절에 대해 7일치 임금으로 계산해서 지급한다.

$$\text{퇴직금} = \text{월급} / 26 \times 15 \text{일} \times \text{근무연수}$$

“임금”은 기본급과 실질임금감소보상수당(이하 “DA”)(가장 마지막 지급된 월급에 따라 산정)을 합산한 것이다. 그러나 상여금, 수수료, 주택임대수당, 시간 외 수당 등과 같은 수당은 퇴직금 산정 시 포함되지 아니한다.

매월 급여를 받는 근로자의 경우, 월급을 26일로 나눠서 일급을 산출한다. 만약 한 근로자의 마지막 급여(기본급 + DA)가 매월 2,600루피라면, 해당 근로자의 일급은 100루피가 된다(2600

루피 ÷ 26일). 따라서 근로자는 총근무연수 중 각 1년에 대해 1,500루피를 수급할 자격을 갖는다[100루피의 일급을 15일에 곱한 값]. 30년을 근무한 경우, 해당 근로자는 총 45,000루피를 퇴직금으로 수령할 수 있다(1,500루피*30년).

지급 가능한 퇴직금 최고액은 1,000,000/- 루피(이전 400,000루피에서 상향)이나, 사용자는 그 이상을 지급할 수도 있다. 근로자는 동법에 분명하게 규정된 대로 재정 또는 사용자와의 계약에 따라 더 많은 퇴직금을 수급할 수 있는 자격을 가진다.

소득세 면제: 퇴직금 최고 수령액 1000,000/- 루피에 대해서는 소득세가 면제된다. 최고 수령액 한도를 초과해서 수령한 퇴직금에 대해서는 세금을 납부해야 한다. 그러나 근로자는 동법 제89조에 따라 초과액에 대해서 구제를 청구할 수 있다.

■ 퇴직금 몰수

동법은 두 부분으로 몰수를 규정한다. 고용이 종료된 근로자의 경우, 퇴직금을 몰수 할 수 있다. 다음과 같은 이유로 계약을 해지 당한 근로자의 퇴직금

(1) 사용자의 재산상의 피해 또는 손해 또는 손괴를 유발한 의도적 탈루 또는 과실 등의 행동이 그러한 손해 또는 피해를 유발한 경우

다음과 같은 이유로 근로자의 고용계약이 해지된 경우, 퇴직금을 몰수한다.

(2) 근로자의 과격 행위 또는 난동 행위 또는 폭력적인 행동

(3) 부도덕한 행위에 해당하는 위법행위를 저지른 경우. 단, 해당 위법행위는 근로자가 근무 중 일 때 저지른 행위여야 한다.

■ 퇴직금의 보호

퇴직금 압류 불가: 민사법원, 국세청 또는 형사법원의 판결 및 명령을 집행하는 과정에서 미지급 퇴직금을 압류할 수 없다. 그러나 해당 근로자가 퇴직금으로 정해진 금액에서 공제를 이미 합의한 경우, 해당 지급액은 회수 가능하다.

☞ 위반행위에 대한 처벌

위반행위의 세부사항	처벌
지불 의무를 피하기 위해 의도적으로 허위진술 또는 허위보고를 한 경우	최대 6개월의 징역형 또는 최대 10,000.00루피의 벌금 또는 병과
동법의 여타 조항 또는 규정을 준수하지 않은 경우	최소 3개월 이상, 최대 1년 이하의 징역형 또는 최소 10,000루피, 최대 20,000루피 벌금형 또는 병과
동법에 규정된 퇴직금의 지급 불이행 관련 위법행위의 경우	사용자는 법원이 진술된 이유를 근거로 더 짧은 징역형 또는 더 낮은 벌금을 부과하지 않는 한 최소 6개월 이상 최대 2개월 이하의 징역형에 처해질 수 있다.

〈표 2〉 주요 규정

조항/규정	요건 요약	준수 시한
제15조, 규정 20	동법 및 규칙의 개요 게시	상시
제 15조, 규정 3	〈서식 A〉에 작성한 동법 적용에 대한 고지를 관리 당국에 제출해야 함. 변경사항이 있을 경우, 〈서식 B〉에 작성해서 통보해야 함.	- 적용일로부터 30일 이내 - 변경 일로부터 30일 이내
규정 4	동법에 따라 사용자 대신 고지를 수령하게 될 공인된 관리자의 이름을 게시하는 고지	상시
규정 8	지급	청구 신청서를 수령한 후 30일 이내
규정 6	〈서식 F〉에 작성한 개별 근로자의 퇴직금 지급을 위한 추천인 지정	근무 1년을 마친 근로자
규정 20	〈서식 U〉에 동법 및 규정의 초안 게시	사업장 정문 근처
	〈서식 I〉에 작성한 퇴직금 지급신청 접수	

〈표 3〉 법정 신고서 및 활동

신고서 명칭/활동	성격	기한
개업에 대한 고지, 〈서식 A〉	개업 시점	30일 이내
변경 고지 〈서식 B〉	요구 시	30일 이내
폐쇄에 대한 고지 〈서식 C〉	요구 시	60일 이전
신입 근로자가 1년 근무 후 추천인 지정서(〈서식 F〉) 작성	요구 시	
동법의 개요 게시 〈서식 U〉	상시	
근로자의 퇴직금 신청 〈서식 I〉	요구 시	
퇴직금 지급에 대한 고지 〈서식 L〉	요구 시	
신규 추천인 지정 〈서식 G〉	요구 시	
추천인의 변경 〈서식 H〉	요구 시	
추천인의 퇴직금 신청 〈서식 J〉	요구 시	
법적 상속자의 퇴직금 신청 〈서식 K〉	요구 시	
장려금 지급 청구 각하에 관한 고지 〈서식 M〉	요구 시	

Chapter 04

노동쟁의를 다루는 법원

☞ 노사분쟁 해결을 위한 사법제도

인도는 노동쟁의와 관련한 다양한 사법제도를 보유하고 있다. 일반적으로 인도의 노무소송은 조정관에서 시작하여 대법원에서 종결된다. 간혹 노동자의 기본권을 침해한 소송/사건은 문제의 법에 직접적으로 지배를 받는 해당 고등법원 또는 대법원에서 제기된다. 뿐만 아니라 근로자, 사용자 또는 노동조합에 관련된 내용 또는 주제에 관한 소송이 문제된 법의 직접적인 지배를 받는 노동법원, 산업재판소, 국가 재판소 또는 지역 법원에서 제기되기도 한다.

인도의 사법제도는 공고히 확립되어 있으며 독립적이다. 인도 뉴델리에 소재한 대법원은 최상위 상고법원이다. 각 지역마다 하위 지방법원과 함께 고등법원을 두어 법을 집행하고, 인도 헌법에 보장된 시민의 기본권을 수호한다.

노동분쟁 해결을 다루는 노동쟁의법은 가장 기본적인 법률로서 노동분쟁의 해결을 위해서 다음과 같은 관계기관의 설립을 규정한다.

■ 조정관

조정관은 노동부가 임명하는 정부 관리이며, 근로자와 사용자 간의 노동분쟁을 중재하고 해결을 도모하는 임무를 수행한다. 조정관은 사법적 또는 준사법적 권한은 없지만 기본적으로 행정 권한은 가진다.

■ 조정이사회

해당 정부(중앙 정부 또는 주정부)는 회부된 노동분쟁의 해결을 위하여 조정이사회를 구성할 권한을 가진다. 조정이사회는 둘 또는 네 명의 이사로 구성된다(분쟁과 관련된 쌍방에서 동수를 임명, 쌍방이 지명). 이사회 의장은 동 사안의 쌍방과 무관한 자가 맡는다. 조정이사회는 중재재판소와 같은 역할을 한다.

■ 노동법원

노동법원은 정부가 노동쟁의법 <부속서 2>에 규정된 사안들 - 해고, 면직, 근무규정의 적용 및 해석, 파업 또는 직장 폐쇄의 적법성에 - 관한 노동쟁의의 판결을 목적으로 모든 주에 설립되었다.

■ 노동재판소

노동재판소는 노동쟁의법 <부속서 2> 및 <부속서 3>에 규정된 사안들에 관한 노동쟁의를 판결하고 동법에 따라 해당 재판소에 배당되는 사안을 집행한다. 노동재판소의 기능 및 책무는 준 사법적 성격을 가진다.

■ 국가재판소

국가재판소는 정부가 판단할 때 국가적으로 중요한 사안을 포함하고 있거나 또는 한 개 이상의 주에 위치하고 있는 다수의 사업장에 영향을 미칠 것으로 예상되는 노동쟁의를 판결한다.

■ 특별조사위원회

특수한 경우, 해당 정부(중앙정부 또는 주정부)는 특별조사위원회를 설치하여 노동분쟁과 관련된 사안들을 조사한다.

■ 민사/지방법원

특수한 경우, 민사법원도 비노무자 범주에 포함된 근로자의 고용관련 사안들을 결정하는 재판권도 갖는다. 노동법원이 내린 모든 판결, 명령 또는 노동법원을 통해 이루어진 합의는 민사법원이 집행한다.

■ 고등법원

노동쟁의법에 따라 설립된 관계기관과는 별개로 주 고등법원과 대법원도 인도 헌법 규정에 따라 특정 노동쟁의를 심의할 수 있는 권한을 가진다.

모든 주는 주 내에 있는 모든 법원과 재판소에 감독권을 가진 고등법원을 둔다. 고등법원은 고용법과 관련하여 제1심 재판권을 행사한다. 헌법 제226조는 헌법에 보장된 기본권을 박탈당하거나 노동법원 판결에 대한 불복 등 기본권을 보호하기 위한 명령 및 집행 권한을 고등법원에게 부여하고 있다.

■ 대법원

대법원에서 선고한 판결들은 인도의 하급법원들이 따라야 하는 판례 및 법원칙이 된다. 대법원은 고용법과 관련하여 항소 재판권 및 제1심 재판권도 행사한다.

☞ 노동법원/노동재판소의 분쟁해결 절차

대다수 노동쟁의는 개별 주정부 산하의 노동부를 통해서 노동법원/노동재판소로 이첩된다. 노동쟁의의 처리과정은 노동쟁의 조정관에 청원을 제출하는 것으로 시작하고 화해가 불가능한 경우, 해당 노동쟁의 조정관은 화해실패 보고서를 주정부에 보낸다. 주정부는 해당 보고서를 심의한 후, 노동법원/노동재판소에 위임할 수 있다. 경우에 따라서 노동쟁의는 관련 법원에 곧바로 제소가 가능하다.

- (1) 첫 단계는 해당 정부로부터 위임을 받거나 또는 노동법원에 해당 노동쟁의 사건을 제소한다.
- (2) 두 번째 단계는 사측에 고지를 보낸다.
- (3) 세 번째 단계는 사측의 답변서를 제출하고, 해당 사안은 판결 대상으로 확정된다.
- (4) 네 번째 단계는 당사자들의 증언을 기록하고 주장을 청취한다.

■ 노동법원

노동법원은 모든 지역에 설치되어 있으며, 다양한 노동법령 및 규정을 집행한다. 제1심 재판권이 있는 법원으로 구성되어 있다.

항소 노동법원: 항소 노동법원(제2심 노동법원)은 하급 제1심 노동법원이나 관청의 판결과 명령에서 발생한 수정안 및 항소 건만을 심의한다.

- (1) 판결을 위해 노동쟁의 사안이 노동법원으로 이첩됐을 때, 노동법원의 임무는 다음과 같다.
 - (a) 신속한 절차 개시
 - (b) 절차가 종료되는 즉시 노동법원의 결정을 해당 정부에 제출
- (2) 그러나 심리절차의 종료 시한은 명시되어 있지 않다. 그럼에도 불구하고, 노동법원은 민사법원의 기술적 절차의 적용 없이 항소법원의 절차에 따라 쟁의 건을 결정한다.
- (3) 소멸시효법 제137조의 조항들은 노동법원에 이첩된 쟁의에는 적용되지 않는다. 항소법원들은 체불임금의 지급을 거부하는 또는 체불임금의 지급을 명령하는 구제를 변경할 수 있다.

■ 분쟁에 대한 최종판결

노동법원/노동재판소는 쌍방 당사자의 주장을 들은 후, 해당 쟁의를 결정한다. 이때의 결정을 '판정'이라고 부른다. 규정에 따라 노동부는 해당 판정의 사본을 공개한다. 해당 판정의 사본을 관련 쌍방에게도 보낸다.

■ 판정의 집행

사측이 판정의 내용을 준수하지 않는 경우, 근로자는 관련 조정관에 신청서를 제출하여 판정 내용의 집행을 청구할 수 있다.

■ 노동법원 관할 사안

- (1) 복무규정에 따라 사용자가 통파시킨 명령의 적합성 또는 합법성의 문제
- (2) 복무규정의 적용과 해석의 문제
- (3) 부당 해임된 근로자의 복권 또는 구제 부여 등을 포함한 근로자의 해임 또는 파면의 문제
- (4) 통상적 양허 또는 특권 철회 문제
- (5) 파업 또는 직장폐쇄의 합법성 또는 불법성 문제
- (6) 노동재판소에 이첩된 사안을 제외한 모든 문제

☞ 노동재판소의 관할 사안

- (1) 지급시기 및 지급방법을 포함한 임금 문제
- (2) 보상 및 기타 수당
- (3) 근무시간 및 휴식 간격
- (4) 유급휴가 및 휴일
- (5) 상여금, 이익 분배, 공제기금 및 퇴직금
- (6) 복무규정과 다른 교대근무
- (7) 직급별 구분
- (8) 징계 규정
- (9) 근로자 감원 및 사업장 폐쇄

☞ 노동쟁의 해결을 위한 조정

■ 조정 개시

심의 중인 사안에 대하여 쌍방이 분쟁을 조정을 통해 해결하기로 합의한 경우, 법원은 이를 기록하고, 해당 건을 ‘조정센터’로 보낸다.

조정이란 중립적인 제3자인 조정인의 도움으로 분쟁을 해결하는 것을 말한다. 조정인은

- (1) 법관(퇴임 판사 또는 현역 판사)
- (2) 변호사
- (3) 전문 교육을 받은 전문인

현직 판사가 조정인의 역할을 할 경우, 이러한 조정은 쌍방 어느 누구에도 비용을 청구하지 않고 무료로 제공된다.

■ 조정인의 역할

조정인은 당사자들이 협상을 통해서 원만한 해결을 도출하는 데 도움을 준다. 조정인은 당사

자들이 서로 수궁할 수 있는 합의에 이를 수 있도록 노력한다. 당사자들은 합의 내용에 만족하지 않을 경우, 이를 동의하지 않아도 된다. 판사나 중재인은 결정을 내리지만, 조정인은 당사자들이 분쟁의 잠재적 결과를 평가하고, 상호간 받아들일 수 있는 합의에 이를 수 있도록 도움을 주는 역할만을 한다.

■ 조정과정

조정인은 합동 조정회의에 쌍방과 만난다. 1차 회의를 통해 아래와 같은 사항들이 이루어진다.

- (1) 참석자 및 조정과정 소개
- (2) 해결에 영향을 미칠 쟁점을 논의할 기회 제공. 조정인이 쟁점을 이해하는 것은 매우 중요
- (3) 조정인이 조정 시 또는 조정에 앞서 알고 있어야 도움이 되는 정보가 무엇인지를 판단할 수 있는 기회

합동 조정회의는 각 참석자가 해당 건에 대한 자신의 입장 및 선호하는 합의방식을 상대방에게 직접적으로 또는 변호인단을 통해서 표현할 수 있는 기회를 제공한다. 모두 진술은 조정과정의 시작을 알리는 것으로, 적대적이거나 또는 입장을 재확인하는 성격은 아니다.

법원 또는 중재기관의 공식적인 절차가 조정 절차에는 전혀 없다. 당사자와 그들의 변호사가 정해진 절차 또는 여타 규칙 없이 자유롭게 참석한다. 형식성의 부재는 사안을 자유롭게 논의하고, 서로의 생각을 자유롭게 교환할 수 있게 함으로써, 당사자들이 그들의 이익을 판단하고 그에 따라 해결책을 모색하는 것을 용이하게 한다. 필요 시, 조정인은 분쟁의 당사자들을 개별적으로 만날 수 있다. 이러한 면담은 전적으로 비밀이 보장되며, 각 당사자의 필요와 쌍방이 합의에 이르는 것을 방해하는 요인이 무엇인지를 이해하기 위한 것이다. 이러한 개별 면담에서 조정인은 당사자들이 합의에 필요한 선택지와 이익의 우선순위를 고려할 수 있도록 도움을 주고, 당사자 주장의 상대적인 강점과 약점을 판단하는 데 도움을 준다. 합의에 이르면, 조정인은 이를 기록하고, 쌍방의 서명을 받는다.

■ 조정과정에서 유념해야할 사항

- (1) 모든 조정절차는 비밀이다. 조정과정에서 생산된 문서 또한 비밀이며, 해당 분쟁 건이 합의에 이르지 못한 경우, 이후 재판에서 이러한 문서들을 공개할 수 없다.
- (2) 조정기관과 함께 변호사와 합의의 권한을 가진 당사자가 조정회의에 반드시 참석한다. 당사자가 기관이거나 정부인 경우 예외가 인정될 수 있다.
- (3) 담당 재판관이 달리 정하지 않은 한, 사안의 조정 회부가 당해 사안의 다른 절차를 지연시키거나 또는 적용 가능한 소송 시한을 변경하지 않는다. 법관은 하나의 분쟁 건을 조정에 회부하면서 조정과정의 종료시한을 정할 수 있다.

부록

1 노동법에 따른 감사

노동법에 따른 감사는 인도 정부가 노동법령의 준수를 관리하는 중요한 수단 중 하나다. 감사는 어느 단체에나 적용할 수 있는 다양한 노동법의 불이행을 발견하고 시정조치를 취하는 데 목적이 있다. 노무감사의 목적은 해당 조직에 취해진 부당한 법적 조치를 무효화함으로써 노사의 이익을 보호하고 평화적인 노사관계를 유지하는 데 있다. 노무감사는 진상조사의 과정이며, 매년 또는 필요할 때마다 이루어지는 지속적인 과정이다.

노무감사는 노동법 전문 변호사 등 독립적인 전문가가 노동관련 법령에 명시된 기록들을 체계적이고 철저하게 조사한다. 노동법 전문 변호사는 인도의 산업시설/공장 또는 기타 상업시설에서의 노동법 이행 및 불이행/이행의 범위 그리고 노동조건을 보고한다. 동 보고서 또는 신고서를 정해진 시한까지 해당정부의 주무기관으로 송달해야 한다.

☞ 노무감사의 이행방법

감사를 시작할 때, 노동법 전문 변호사 등 자문위원이 감사의 범위를 규정하며, 그 범위는 사용자에 따라 다르다. 따라서, 사용자가 공장을 소유하지 않은 경우, 공장법(1948)의 조항은 적용할 필요가 없다. 마찬가지로, 오지에 있는 특정 공장들은 근로자 국가보험공사의 기능을 수행하는 기관이 없을 수 있다. 그러한 경우, 근로자국가보험법의 준수를 확인할 필요가 없다.

전문인으로서 노무 변호사는 특정 사용자에 적용 가능한 중앙정부와 주정부의 법률 및 규정을 파악한다. 이렇게 파악된 바를 기초로 해당 변호사는 다양한 법령/규정의 조항 준수 여부에 대한 철저한 조사를 개시한다.

☞ 노동법 준수여부 파악을 위한 체크리스트

각 법령의 준수여부를 파악하기 위한 체크리스트는 감사를 시작하기전에 작성해야 한다. 각 사업장은 다양한 노동법에 규정된 사항들을 준수해야 한다. 이러한 법적인 준수는 다양한 노동법에 따라 사용자가 보관해야 하는 기록부, 신고서, 법정 예치금에 국한되지 않고, 다양한 법률에 따라 소추 건에서 이를 제출하는 것도 포함한다. 따라서 노동 관련법이 시의적절하고 완벽하며 철저한 사용자의 준수사항 이행 책임을 명시한다는 점은 새삼 강조할 필요가 없다. 법으로 규정된 사항 또는 배상금과 같은 판결의 결과를 준수하지 않거나 또는 이의 이행을 지체한 경우, 수

사는 불가피하다.

☞ 노동감사관의 범위 내에 있는 법령 목록

법령의 명칭	목적 및 적용	주요 준수사항
근로자보상법 (1923)	<p>동법은 근무 중에 발생한 사고로 인해 사망하거나 또는 장애를 겪게 된 근로자와 그의 부양가족에게 보상금을 지급한다.</p> <p>동 법 <부속서 II> 및 <부속서 III>에 명시된 기타 사업장, 유전, 플랜테이션, 건설 사업장, 부두, 광산, 공장에 적용된다. 단, 근로자국가보험법의 적용을 받는 사업장은 제외된다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 치사 상해 사고가 발생한 경우, 사망사고에 대한 보상 예치금을 기탁 한다. - 상해 사고가 일어났을 때 법적 책임이 있는 사람에게 비치사 사건에 대한 보상금을 예약한다. - 관할기관은 소정 서식의 수령 직후, 보상금 수령증을 사용자에게 교부한다. - 관할기관은 신청서를 받은 즉시 지불명세서를 사용자에게 제공한다. - 근로자가 사망한 날로부터 7일 이내에 사망사고 또는 심각한 신체상해 사고에 대해 신고한다. - 사용자는 일시적 또는 영구적 장애를 초래한 상해 관련 합의서를 관할기관에게 보낸다.
노동조합법 (1926)	<p>동법은 적법한 노동단체가 집단 교섭을 할 수 있도록 하기 위해서 노동조합(사용자 연합 포함)의 등기를 규정한다.</p> <p>동법은 또한 등록된 노동조합에 보호 장치와 특권을 부여한다. 동법은 노사관계의 질서 확립을 목적으로 하는 모든 종류의 노동조합과 사용자 연합에 적용된다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 노동조합을 설립 시, 노동조합의 등기 신청을 한다. - 등록 노동조합은 노동조합 등록대장을 보관해야 한다. - 노동조합 등기소는 특정 노동조합의 등록 즉시, 등기증을 교부한다. - 연말에 연간 신고서를 노동조합 등기소에 제출한다.
임금지급법 (1936)	<p>동법은 정기적 간격으로 승인받지 않은 공제 없이 특별한 형식으로 임금을 지급하도록 한다. 동법은 공장, 사업장 또는 중앙 정부 또는 주 정부가 고지한 기타 사업장에 적용된다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 임금지급에 대한 통지문은 항상 게시한다. - 임금은 7일과 10일 이전에 지급해야 한다. - 임금은 법에서 정한 이외의 여타 공제 없이 근로자 당사자에게 지급한다. - 임금, 벌금, 공제금, 선불 지급대장은 항상 업데이트된 상태로 보관해야 한다. - 동법의 개요를 항상 게시한다. - 연간 신고서를 정해진 시기에 제출한다.
산업고용(복무 규정)법 (1946)	<p>복무규정법은 사용자가 복무규정을 공표하고, 이를 고용된 근로자들에게 고지할 것을 규정한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 동법이 특정 사업장에 적용가능해진 날로부터 6개월 이내에 복무규정 초안 제출 - 인증담당관은 복무규정 초안을 받는 즉시 해당 초안에 반대하는 것이 있는지를 묻는 통지문을 노동조합에 송달한다. - 인증담당관은 인증 받은 모든 복무규정의 사본이 포함된 장부를 보관한다.

<p>산업고용(복무 규정)법 (1946)</p>	<p>동법은 지난 12개월 중 1일 이상 100인 이상의 근로자를 고용했거나 현재 고용하고 있는 모든 사업장에 적용된다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 사용자는 교대근무의 중단 또는 재개를 알리는 통지문을 해당 사업장의 정문, 공고판에 눈에 잘 띄도록 게시한다. - 모든 사업장은 직원카드 양식을 보관한다.
<p>노동쟁의법 (1947)</p>	<p>동법의 목적은 협상을 통해 노동쟁의를 조사하고 해결할 수 있는 방안과 절차를 제공함으로써 평화롭고 조화로운 노사관계를 확립하는 데 있다.</p> <p>동법은 고용된 근로자의 수에 관계없이, 사업, 영업, 제조 또는 상품 유통 및 서비스 등을 수행하는 모든 사업장에 적용된다.</p> <p>육체적 노동, 사무직, 숙련직, 비숙련직, 기술직, 관리직의 업무를 수행하고 보수 또는 보상을 받기로 하고 특정 사업장에 고용된 사람(계약 근로자, 도제생, 비정규직 근로자)은 모두 동법의 적용을 받는다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 부당노동행위 예방 - 근로자 정리하고 또는 감원 또는 사업장 폐쇄를 위해서는 해당 정부/관련 노동기관의 사전 허가 필요 - 직장폐쇄, 또는 정리하고 또는 감원에 대해 보상금을 지급한다. - 정리하고 개시일 7일 이내에 정리하고 개시에 대한 공지 - 정리하고 종료 7일 이내에 정리하고 종료에 대한 통지 - 사업장 근로자에 대한 정리해고를 지속하기 위해서는 정리하고 허가신청서를 내용증명으로 관계당국에 제출해야 한다. - 교부한 감원통지를 근로자에게 송달한 날로부터 3일 이내에 감원통지 양식을 제출한다. - 사용자는 교부한 직장폐쇄 통지문 양식을 관계부처에 송달해야 한다.
<p>최저임금법 (1948)</p>	<p>동법은 특정 사업장의 최저임금을 설정을 규정하기 위해서 제정됐다. 이법은 한명 이상을 고용하고, 지정된 업종에 관계된 모든 사업장에 적용된다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 업데이트된 상태의 벌금대장 - 고용된 근로자의 태만 또는 부주의로 사용자가 입은 손해 또는 손실에 대한 공제금을 기록한 공제금대장은 항상 업데이트된 상태여야 한다. - 정해진 기한에 연간 신고서 제출 - 업데이트된 상태의 시간외근무 대장 - 업데이트된 출근대장 - 업데이트된 임금대장 - 임금지급기간마다 임금명세서를 발부한다.
<p>공장법(1948)</p>	<p>공장법은 공장 근로자의 건강, 안전, 복지, 근무조건, 및 기타 사항을 규정한다. 동은 10명 이상을 고용하고, 전기를 사용해 작업을 하거나 또는 20명 이상을 고용하고 전기를 사용하지 않고 작업을 하는 모든 공장에 적용된다. 동법은 제조업 공장 사업장에 직접 또는 도급사업자를 통해 고용된 모든 근로자들에게 적용된다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 공장 소유주는 공장건축, 확장 또는 사용을 위한 허가신청서를 제조공정이 시작되기 이전에 소정양식으로 작성하고 서명한 후 제출한다. - 등록과 인허가 교부 또는 갱신 신청서를 인허가 만료일 이전에 제출한다. - 관리자의 변경을 알리는 통지문을 신임 관리자와 소유주의 서명을 첨부하여 제출한다. - 공장감사관이 공장 운영 인허가를 교부한다. - 의사는 공장에 고용된 아동 근로자의 건강을 확인하는 건강확인증을 교부한다. - 습도계에 기록된 온도를 습도 장부에 기입한다. - 시간 외 근무 출근대장을 보관해야 한다.

<p>공장법(1948)</p>	<p>동법의 일부 조항들은 사업장에서 수행하는 작업의 성격에 따라 다르다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 모든 공장의 성인 근로자를 기록한 대장을 보관해야 한다. - 소유주/관리자의 서명이 첨부된 신분증을 모든 근로자에게 발부한다. - 모든 공장의 관리자는 유급휴가 대장을 보관해야 한다. - 관리자는 위험한 작업과 관련해서 건강기록부를 보관해야 한다. - 사고 발생 12시간 내에 사고 또는 위험한 사고에 대해 통지한다. - 관리자는 정해진 시한에 반기 신고서를 제출한다. - 일어날 수도 있는 모든 사고와 관련하여 출근대장을 보관해야 한다. - 일어날 수도 있는 모든 사고와 관련하여 사고대장을 보관해야 한다. - 개시 30일 이내에 위험한 공정에 관한 정보를 의무적으로 공개한다. - 인가받은 근로자 수를 초과한 경우, 허가수정 - 휴가 및 보상 휴가 대장 - 정해진 시한에 연간 신고서를 제출한다.
<p>근로자 국가보험법 (ESI) (1948)</p>	<p>동법은 질병, 출산 및 업무관련 상해에 대한 급여지급을 규정한다. 임시 대체근로자 또는 계약 근로자를 포함하여 매월 15000루피 이하의 봉급을 받는 모든 근로자에게 적용된다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 근로자는 신고 서식을 작성해서 서명 또는 지장을 날인한 후, 이 서식을 사용자에게 제출한다. - 근로자는 가족 신고 서식을 작성하여 다시 사용자에게 제출한다. - 신분증 교부 - 가족신분증 교부 - 정해진 시한에 근로자국가보험기금 분담금 신고서 - 근로자대장 - 업데이트된 사고대장 보관 - 부상이 심각한 경우, 즉시 또는 24시간 내에 사고 신고서를 제출한다. - 근태장부/출근대장 - 임금/봉급/급여 대장 - 근로자 분담금 명세서 - 정해진 기한에 분담금 납입 영수증 제출 - 3개월에 대한 TIC 교부
<p>근로자 공제 기금 및 기타 규정법 (1952)</p>	<p>동법은 근로자를 위한 공제기금, 연금기금, 및 예금연계보험기금의 의무적인 분담금 납입을 규정한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 수급권을 가진 근로자가 작성한 추천인 서식 및 증명서 - 그 달에 사용자의 사업장을 떠난 근로자들을 기록한 신고서 - 정해진 기한에 분담금 납입 영수증 제출 - 연금, 보험기금의 회원 자격을 가진 근로자에 대한 신고서

<p>근로자 공제 기금 및 기타 규정법 (1952)</p>	<p>동법은 20인 이상을 고용하고 있는 <부속서 1>에 명시된 산업 및 정부가 지정하고, 20인 이상을 고용하고 있는 기타 사업장에 적용된다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 사용자 및 근로자 분담금 명세서를 보관한다. - 수급자 대장을 보관해야 한다. - 정해진 기한에 연간 신고서 제출
<p>직업소개소(공석 의무고지)법 (1959)</p>	<p>직업소개소법은 직업소개소에 공석의 의무고지를 규정한다. 동법은 공공부문의 모든 사업장 및 통상적으로 25인 이상의 근로자를 고용한 민간부문의 사업장에 적용된다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 분기 신고서를 시한 30일 이내에 지역 직업소개소에 제출한다. - 공석이 발생하여 직업소개소에 지원자를 요청할 때 요청서 양식을 사용한다.
<p>임산부복지법 (1961)</p>	<p>임산부복지법은 출산 전후의 특정 기간, 특정 사업장에서의 여성고용을 규제하고, 출산휴가, 급여, 상여금, 육아휴식 등의 출산수당을 제공하는 데 있다. 고용된 근로자 수와 상관없이 모든 공장, 광산 또는 정부 소속을 포함한 플랜테이션 및 현재 10인 이상 고용된, 또는 지난 12개월 동안 1일 이상 10인 이상을 고용했던 모든 사업장에 적용된다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 출산 또는 유산 등 임신 전후에 임금과 함께 휴가를 제공한다. - 신고서 제출 - 출근대장 - 시한에 따라 연간 신고서 및 지급명세서 제출
<p>도제법 (1961)</p>	<p>동법은 도제생 교육의 규제 및 통제를 규정하고, 훈련받은 기술근로자를 산업현장에 충원하는 데 목적이 있다. 동법에 따라 사용자는 정부가 고지한 특정 지정 업종에 도제생을 고용해야 한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 도제계약 등록일로부터 15일 이내에 도제생 개인세부정보를 기록한 양식 제출 - 실습교육 및 관련 교육에 대한 기록부를 매 반기 마감일에 제출 - 매 반기 말에 자신의 사업장에서 직업교육을 받는 도제생 신고 - 직업시험에 응시할 수 있는 최소자격 요건을 충족한 도제생들의 세부사항을 기록한 서식 제출 - 매 반기 말에 고용된 도제생에 대한 반기 신고서 제출 - 도제생을 고용한 날로부터 10일 이내에 도제생 채용 신고서 제출 - 분기별로 특정 사업장에 고용된 도제생의 향상정도를 기록한 장부 제출
<p>상여금지급법 (1965)</p>	<p>상여금지급법의 목적은 특정 사업장 및 이와 관련된 업무에 고용된 근로자에게 (이익 또는 생산성에 연계된) 상여금의 지급을 규정한다. 동법은 특정 회계연도 중 20인 이상의 근로자가 근로하고 있는 모든 사업장과 모든 공장에 적용된다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 배분가능잉여금의 산출을 보여주는 장부 보관 - 배분가능잉여금의 셋온(set-on) 및 셋오프(set-off)를 보여주는 장부 보관 - 근로자 1인에게 지급해야 할 상여금액, 제17조 및 제18조에 따른 공제금액, 실제 지급액 세부사항을 보여주는 장부 보관 - 3월 31일 마감 당해 회계연도에 근로자에게 지급된 상여금액을 보여주는 연간신고서 제출

<p>퇴직금지급법 (1972)</p>	<p>동법은 공장, 광산, 유전, 플랜테이션, 항구, 철도회사, 수리소 또는 기타 사업장에 고용된 근로자에게 퇴직금 지급제도를 규정한다. 동법은 법정 퇴직급여인 '퇴직금'을 장기근무에 대한 보상으로 지급할 것을 의무화한다. 자신의 급여와 무관하게 모든 근로자는 5년 이상 근무한 경우 퇴직금 수급자격을 갖는다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 동법 개요를 항시 게시 - 동법 적용을 기술한 <서식 A>를 감독기관에 제출 - 변경 발생 시 고지 - 사망으로 인한 퇴사, 퇴직, 계약종료 근로자에게 퇴직금 지급 - 근무기간 1년을 마친 신규채용 근로자는 <추천 서식 F>를 작성해야 함.
<p>담보노동(폐지)법 (1976)</p>	<p>동법의 목적은 취약 계층 근로자의 경제적, 신체적 착취를 막기 위하여 담보노동제도의 폐지 및 그와 직접적으로 또는 부수적으로 관련된 사안들을 규정한다.</p>	
<p>아동노동(금지 및 규제)법 (1986)</p>	<p>동법은 특정 직업 및 공정에서 14세 미만 아동의 고용을 금지한다. 또한 금지된 직종 또는 공정을 열거한 <부속서>의 개정을 위한 절차를 규정한다. 아울러, 아동 근로가 허용된 사업장에서의 아동 근로자의 근로조건을 규제한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 모든 회사는 고용하거나 근로가 허용된 아동 근로자에 대한 서식/장부를 보관해야 한다. - 고용된 아동 근로자의 연령확인서를 제출한다.
<p>계약노동(규정 및 해지)법 (1970)</p>	<p>동법은 특정 사업장에서의 계약 노동자의 고용을 규제하고 특정 환경에서의 계약노동의 해지 및 이와 관련된 사안들을 규정한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <서식 16> 및 <서식 17> 각각에 출근대장과 임금지급대장을 결합하여 보관한다. - 소정 양식에 임금대장 겸 출근대장을 작성해서 보관 - 손해 또는 손실에 대한 공제금 장부 - 벌금대장 - 선불지급대장 - 시간 외 근무대장 - 최소한 임금지급 하루 전, 근로자들에게 임금명세서 교부 - 임금대장 또는 출근 겸 임금대장에 기입된 근로자 정보에 대해 근로자 당사자의 서명 또는 지장을 날인 받는다. - 임금지급법의 적용을 받는 경우, 그 규정에 따라 대장과 기록부를 보관한다. - 주무 관계기관이 승인한 소정양식에 따라 동법의 개요를 영어, 힌디어, 및 근로자 대다수가 이해하는 언어로 작성해서 게시한다.

<p>계약노동(규정 및 해지)법 (1970)</p>	<p>동법은 20인 이상의 계약노동자를 고용하고 있고, 동법의 적용을 받고 등록을 하거나 계약노동을 이행할 수 있는 허가를 획득한 모든 사업장 및 도급사업자에게 적용된다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 임금율, 근무시간, 임금기간, 지급일, 감사관의 이름과 주소가 기입된 통지문을 게시하고 해당 사본을 감사관에게 보내고, 변경사항 발생 시 이를 게시하고 사본을 감사관에게 보낸다. - 소정 양식의 고용카드를 모든 근로자에게 교부한다. - 소정 양식의 재직증명서를 고용이 만료되는 날 모든 근로자에게 교부한다.
------------------------------	---	---

2 노동의 범주

노동법은 다음과 같이 분류할 수 있다.

- I. 중앙정부가 제정한 노동법을 중앙정부가 단독 집행한다.
- II. 중앙정부가 제정한 노동법을 중앙정부와 주정부가 공동 집행한다.
- III. 중앙정부가 제정한 노동법을 주정부가 집행한다.
- IV. 각각의 주정부가 제정하고 집행한 노동법을 해당 주에 적용된다.

I. 중앙정부가 제정한 노동법을 중앙정부가 단독 집행한다.

- (1) 근로자국가보험법(1948)
- (2) 근로자 공제기금 및 기타 규정법(1952)
- (3) 항만근로자(안전, 건강 및 복지)법
- (4) 광산법(1952)
- (5) 철광석, 망간석, 크롬석 광산노동자복지(과세)법(1976)
- (6) 철광석, 망간석, 크롬석 광산노동자복지기금법(1976)
- (7) 운모광산 노동자복지법(1946)
- (8) 비디(담배)근로자 복지과세법(1976)
- (9) 석회석, 백운석광산 근로자복지기금법(1972)
- (10) 영화인 복지과세법(1981)
- (11) 비디근로자 복지기금법(1976)
- (12) 영화인 복지기금법(1981)

II. 중앙정부가 제정한 노동법을 중앙정부와 주정부가 공동 집행한다.

- (13) 아동노동(금지 및 규제)법(1986)
- (14) 건축 및 기타 건설근로자(고용규제 및 근무조건)법(1996)
- (15) 계약노동(규제 및 폐지)법(1970)
- (16) 동등보수법(1976)
- (17) 노동쟁의법(1947)

- (18) 산업고용(복무규정)법(1946)
- (19) 주간 이주근로자 (고용규제 및 근로조건)법(1979)
- (20) 노동법(특정사업장의 신고서 제출 및 기록장부 비치 의무 면제)법(1988)
- (21) 임신부복지법(1961)
- (22) 최저임금법(1948)
- (23) 상여금지급법(1965)
- (24) 퇴직금지급법(1972)
- (25) 급여지급법(1936)
- (26) 영화 및 극장 근로자(고용규제)법(1981)
- (27) 건축 및 기타 건설근로자세법(1996)
- (28) 도제법(1961)
- (29) 비노조근로자 사회보장법(2008)
- (30) 언론인(임금고정율)법(1958)
- (31) 상선법(1958)
- (32) 판촉근로자법(1976)
- (33) 위험기계(규제)법(1983)
- (34) 항만근로자(고용규제)법 (1948)
- (35) 항만근로자(고용규제) (주요항구 비적용)법(1997)
- (36) 민간보안업체(규제)법(2005)

III. 중앙정부가 제정한 노동법을 주정부가 집행한다.

- (37) 사용자책임법(1938)
- (38) 공장법(1948)
- (39) 차량운송근로자법(1961)
- (40) 개인상해(보상보험)법(1963)
- (41) 개인상해(긴급규정)법(1962)
- (42) 플랜테이션 노동법(1951)
- (43) 판매촉진근로자 (근무조건)법(1976)
- (44) 노동조합법(1926)
- (45) 주간휴일법(1942)
- (46) 언론인 및 기타 신문사 근로자(근무조건) 및 기타규정법(1955)
- (47) 근로자보상법(1923)
- (48) 직업소개소(공석 의무고지)법(1959)
- (49) 아동(노동서약)법(1938)
- (50) 담보노동(폐지)법(1976)
- (51) 비디 및 담배 근로자 (고용조건)법(1966)

3 노동법 분류

노동법은 다음과 같은 표제 아래 분류될 수 있다.

I. 노사관계 관련 법

- (1) 노동조합법(1926)
- (2) 산업고용 복무규정법(1946)
- (3) 노동쟁의법(1947)

II. 급여 관련 법

- (4) 임금지급법(1963)
- (5) 최저임금법(1948)
- (6) 상여금지급법(1965)
- (7) 언론인(임금고정율)법(1958)

III. 근무시간, 근무 및 고용조건 관련 법

- (8) 공장법(1948)
- (9) 플랜테이션 노동법
- (10) 광산법(1952)
- (11) 언론인 및 기타 신문사 근로자(근무조건) 및 기타규정법(1955)
- (12) 상선법(1958)
- (13) 차량운송근로자법(1961)
- (14) 비디 및 담배근로자(고용조건)법(1966)
- (15) 계약노동(규제 및 폐지)법(1970)
- (16) 판촉근로자법(1976)
- (17) 주간 이주근로자(고용규제 및 근무조건)법(1979)
- (18) 항만근로자(안전, 건강 및 복지)법(1986)
- (19) 건축 및 기타 건설근로자 (고용규제 및 근무조건)법(1966)
- (20) 건축 및 기타 건설근로자 복지세법(1996)
- (21) 영화 및 연극 근로자(고용규제)법(1981)
- (22) 위험기계(규제)법
- (23) 항만 근로자(고용규제)법(1948)
- (24) 항만근로자(고용규제) (주요항구 비적용)법(1997)
- (25) 수동오물청소부의 고용 및 물 없는 화장실 건설(금지)법(1993)

- (26) 산업고용(복무규정)법(1946)
- (27) 광산 및 광물(개발 및 규제)법(1957)
- (28) 플랜테이션 노동법(1951)
- (29) 민간보안업체(규제)법(2005)
- (30) 도제법(1961)

IV. 여성의 평등 및 권익신장과 관련된 법

- (30) 임신부복지법(1961)
- (31) 동등보수법(1976)

V. 사회 빈곤층 및 취약계층 관련법

- (32) 담보노동(폐지)법(1976)
- (33) 아동노동(금지 및 규제)법(1986)
- (34) 아동(노동서약)법(1933)

VI. 사회보장 관련법

- (35) 근로자보상법(1923)
- (36) 근로자 국가보험법(1948)
- (37) 근로자 공제기금 및 기타규정법(1952)
- (38) 퇴직금지급법(1972)
- (39) 사용자책임법(1938)
- (40) 비디(담배)근로자 복지세법(1976)
- (41) 비디(담배)근로자 복지기금법(1976)
- (42) 영화인 복지세법(1981)
- (43) 영화인 복지기금법(1981)
- (44) 치사사고법(1855)
- (45) 철광석, 망간석, 크롬석 광산노동자 복지(과세)법(1976)
- (46) 철광석, 망간석, 크롬석 광산노동자 복지기금법(1976)
- (47) 석회석, 백운석광산 근로자복지기금법(1972)
- (48) 운모광산 노동자복지법(1946)
- (49) 개인상해(보상보험)법(1963)
- (50) 개인상행(긴급규정)법(1962)
- (51) 비노조 근로자의 사회보장법(2008)

4 인도 노동법의 주무기관

1. 인도 중앙정부의 노동고용부

인도 정부 부처 중 하나인 노동고용부는 노사관련 규정과 규칙 그리고 법령의 제정 및 운영을 담당하는 최상위 정책기구이다. 노동고용부는 뉴델리(Shram Shakti Bhavan, Rafi Marg)에 소재하고 있다.

노동고용부의 주요 기능은 다음과 같다.

- 노동정책 및 입법
- 근로자의 안전, 건강 및 복지 보장
- 근로자를 위한 사회보장제도 마련
- 여성 및 아동 관련 정책 수립
- 중앙정부 차원에서의 노사관계 및 노동 관련 법령 의무사항 집행
- 중앙정부 노동재판소, 노동법원 및 국가노동재판소를 통한 노동쟁의 재정

(1) 노동고용부 산하 주요 사무국

- (a) 노사관계부
- (b) 아동 및 여성노동부
- (c) 노동복지총국
- (d) 경제통계부
- (e) 국제노동과
- (f) 노동총회과

(2) 부속기관

- (a) 중앙노동위원회, 뉴델리(중앙노사관계기구로도 알려져 있음)
- (b) 고용교육총국, 뉴델리
- (c) 노동국, 찬디가르
- (d) 공장자문서비스 및 노동협회총국, 뭄바이

(3) 하위기관

- (a) 광산안전총국, 단바드
- (b) 복지위원회(알라하바드, 방갈로르, 부바네스바르, 콜카타, 하이데라바드, 자발푸르, 카르마(비하르), 나그푸르

(4) 판결기관

중앙정부노동재판소 겸 제1심 노동법원 단바드(비하르)와 제1심 노동법원, 아산솔, 콜카타, 자발푸르, 뉴델리, 찬디가르, 칸푸르, 방갈로르

(5) 중재기관

중재위원회, 뉴델리

(6) 자치단체

- (a) 근로자공제기금기구(본부, 뉴델리)
- (b) 근로자국가보험공사(본부, 뉴델리)
- (c) 비비기리 국립노동연구소, 노이다
- (d) 근로자교육 중앙위원회, 나그푸르

2. 중앙노동위원회의 조직

중앙노사관계기구(Central Industrial Relations Machinery, 이하 “CIRM”)으로 알려진 중앙노동위원회(Chief Labour Commissioner(이하 “CLC”)는 인도 왕립노동위원회(Royal Commission on Labour)의 권고에 따라 1945년 4월 출범했으며, 이후 노사분쟁의 예방, 해결 및 노동법령의 집행 업무를 주로 담당해 왔으며, 중앙 정부의 권한 내에 있는 산업 근로자들의 복지 향상을 위해 노력해왔다.

18개 지역에 하나의 지역노동위원회(Regional Labour Commissioner)를 두고 있으며, 본부는 아지메르(Ajmer), 아메다바드(Ahmedabad), 아산솔(Asansol), 방갈로르(Bangalore), 뭄바이(Bombay), 부바네스바르(Bhubaneswar), 찬디가르(Chandigarh), 코친(Cochin), 콜카타(Calcutta), 구와하티(Guwahati), 하이데라바드(Hyderabad), 자발푸르(Jabalpur), 마드라스(Madras), 뉴델리(New Delhi), 파트나(Patna), 나그푸르(Nagpur), 단바드(Dhanbad), 칸푸르(Kanpur)에 있다. 이 중, 14개 지역 사무소는 3개 구역 부중앙노동위원회(Dy. CLC)의 감독 하에 있으며, 나머지 4개 지역 사무소는 CLC 본부 사무소의 직접적인 감독 하에 있다.

중앙노사관계기구는 다음 법률의 집행기관이다.

- (1) 임금지급법(1936)
- (2) 최저임금법(1948)
- (3) 상여금지급법(1965)
- (4) 동등보수법(1979)
- (5) 계약노동(규제 및 폐지)법(1970)

- (6) 아동노동(금지 및 규제)법(1986)
- (7) 노동쟁의(복무규정)법(1946)
- (8) 임산부복지법(1961)

중앙노동위원회와는 별개로, 중앙노사관계기구는 다음의 기관들로 구성된다.

A. (중앙)노동위원회(Assistant Labour Commissioner, 이하 “ALC”)은 동등보수법과 퇴직금지급법을 제외한 상기 모든 법률에 따라 공표된 감사관이다. 노동위원은 노동쟁의법(제4조)이 정한 조정관이다. 이들은 노동쟁의에 개입하거나 예방하고, 평화로운 노사관계를 유지할 수 있게 하기 위해서 노력한다. ALC는 퇴직금지급법(제3조)이 정한 감독기관이며, 동등보수법(제7조)에 의거한 주무기관이고, 계약노동(규제 및 폐지)법(1970)에 따라 등록 및 허가담당관(각각 제6조 및 제11조)의 기능을 수행한다. 노동위원들은 퇴직금지급법(제3조)의 감독기관이자 동등보수법(제7조)의 주무기관으로서 이 법에 따라 제기된 청구 사건을 결정한다.

B. 노동집행관(중앙)

노동집행관은 중앙정부 관할권 내의 모든 산업 및 기업에서 상기 언급된 모든 법령에 따라 지명된 감사관이다. 독립된 사무소를 갖고 있는 집행관들은 노동쟁의법 제4조에 따라 조정관이기도 하다. 노동집행관들은 인도철도법(1947)에 따라 철도근로자의 감독관 역할도 수행한다.

C. 합동중앙노동위원장

합동00중앙노동위원장은 인도 내의 모든 중요한 노동분쟁 건들을 처리하며, 산업고용(복무규정)법에 명시된 항소담당기관이기도 하다.

D. 부중앙노동위원회

부중앙노동위원회는 지역 사무소의 활동을 조율하고 감시하며, 감독하는 일 이외에 해당 구역(zone)으로 이첩된 또는 해당 구역에 중요한 노동쟁의 사안들을 처리한다. 산업고용(복무규정)법에 명시된 항소기구인 부중앙노동위원회는 지역노동위원회가 복무규정을 인증하는 과정에서 발생한 항소건을 처리한다. 부중앙노동위원회는 CL(R&A)(중앙) 규정 규칙25(2)(v)(a) 및 규칙 25(2)(v)(b)에 명시된 계약노동과 동일한 또는 유사한 성격의 업무, 근로조건 또는 임금과 관련된 쟁의 사안을 결정하는 기구이다.

E. 지역노동위원회

지역노동위원회는 최저임금법 제20조에 규정된 법정 최저임금율보다 낮은 임금지급에 관한 쟁의 사안을 결정한다. 지역노동위원회는 산업고용(복무규정)법에 명시된 인증담당관으로 동 법에

따라 제출된 복무규정 초안을 인증하는 업무를 담당한다. 지역노동위원회는 퇴직금지급법과 동등보수법 하에서는 항소기관이다. 또한 동등보수법과 퇴직금지급법을 제외하고, 상기 열거한 모든 법령 하에서는 감사관이기도 하다. 해당 지역을 관할하는 지역노동위원회는 일상적인 행정업무뿐만 아니라 노동쟁의법에 따라 조정관의 임무 등, 법 집행 및 노사관계와 관련된 법률로써 정해진 임무도 수행한다.

5 노동위원회/노동부 주소

(1) 델리

델리수도직할지 정부/노동위원회 사무소
주소: 5, Sham Nath Marg, Delhi - 110054.
전화번호: 91-11-23967495
팩스: 91-11-23962823
이메일: jlcadmlab@hub.nic.in
웹사이트: <http://labour.delhigovt.nic.in/>

(2) 구자라트주

노동위원회 사무소
주소: Block No. 14, 2nd Floor, Udoyg Bhavan,
섹터 - 11. 간디나가르 - 382 013. 구자라트.
전화번호: +91-232-57500 (O)
팩스: +91-232-57502
휴대전화: +91-98250 49181
웹사이트: www.labourandemployment.gov.in

(3) 히마찰프라데시주

노동위원회 겸 고용국장 사무소
New Himrus Bhawan, CircularRoad, Shimla-171001.
전화번호: (0177) 2625085
이메일: lande@sancharnet.in;lep-hp@nic.in
웹사이트: <http://himachal.nic.in/Employment/>

(4) 카르나타카주

노동위원회

K.S. 만주나스(Mr. K.S. Manjunath)

주소: Karmika Bhavan, ITI Compound, Bannerghatta Road,
Bangalore-560 029.

전화번호: (080) 2653 1252

웹사이트: www.labour.kar.nic.in

(5) 케랄라주

노동위원회 사무소

주소: Housing Boards Building, Thiruvananthapuram, Kerala.

전화번호: (0471) 2330414

웹사이트: www.labourkerala.gov.in

(6) 마하라슈트라주

노동위원회 사무소

주소: Commerce Centre, Tardeo Road, Mumbai.

웹사이트: <http://industry.maharashtra.gov.in>

(7) 나갈랜드주

합동노동위원회 사무소

나가랜드 정부

지역 노동사무소

주소: Wokha, Nagaland.

전화번호: +91 (371) 2271168

이메일: labouremployment@yahoo.com

웹사이트: www.labourngl.nic.in

(8) 라자스탄주

노동 및 고용위원회

라자스탄 정부/노동위원회 사무소

주소: Jaleb Chowk, Jaipur-302002, Rajasthan

전화번호: 0141-2607473, 2618517, 2619256

웹사이트: www.rajlabour.nic.in

(9) 편집주

노동부 노동위원회

주소: SCO No. 47-48, 섹터 - 17 E, 찬디가르- 160017

전화번호: + 91-172-2702486

팩스: + 91-172-2704091

이메일: delc@punjabmail.gov.in

웹사이트: www.pblabour.gov.in

(10) 락샤드위프 제도

지역 고용담당관

지역 직업소개소/락샤드위프 연방직할지

주소: Kavaratti - Pin:682 555

전화번호: 04896262082

팩스: 04896263035

이메일 : lk-dee@hub.nic.in

웹사이트 : www.lakemployment.gov.in

(11) 타밀나두주

노동위원회

주소: DMS Complex, Teynampet, Chennai 600 006.

전화번호: 2432 1438/ 2432 1408/2432 1509

웹사이트: <http://www.tn.gov.in/department/labour.htm>

(12) 우타르프라데시주

노동위원회

주소: Sarvodaya Nagar, Kanpur Nagar District, Kanpur, U.P-208022

전화번호: 0512 221 8393

이메일: lc_up@yahoo.com

웹사이트: labour.up.nic.in

DY. 중앙노동위원회 (중앙)

주소: D-5 to D-8, ATI Campus, Govind Nagar,

P.O. Udyognagar, Kanpur-208022.

전화번호: 0512-2218322

웹사이트: <http://clc.gov.in/regions/shtm/kanpur.php>

(13) 하리아나주

노동위원회

주소: Behind Jon Hall , Civil Lines, Gurguan District, Gurgaon, Haryana,

전화번호: 91 124 2335102

웹사이트: hrylabour.gov.in

(14) 안다만 니코바르 제도

전화번호: (03192) 233138/232547

이메일: lcdet@and.nic.in

웹사이트: <http://labour.and.nic.in/>



인도 노동법 가이드



한국무역협회