급여명세서

시급제 · 아르바이트 · 20 년 월분

성 명		사원번호	
생년월일		부서 · 직위	
지 급 일	20 . .	지급 기간	. . ~ . .

시 급	금 원 (2026 년 최저시급 10,320 원 이상)

■ 주별 근무 기록

주차	근무 날짜	근무 시간	주휴 시간	금액(원)
1 주				
2 주				
3 주				
4 주				
5 주				
합계				

■ 지급 · 공제 내역

지급 항목	금액(원)	공제 항목	금액(원)
기본 시급 × 근무시간		고용보험	
주휴수당		국민연금	
연장 · 야간 · 휴일 가산		건강보험 · 장기요양	
기타 ( )		소득세 · 지방소득세	
지급 합계		공제 합계	

실 지 급 액	금 원

주휴수당 = 1 주 소정근로시간 ÷ 40 × 8 × 시급 (1 주 15 시간 이상 · 그 주에 정해진 날 모두 일했을 때)

임금명세서(급여명세서) 교부 의무 — 근로기준법 제 48 조 제 2 항 · 시행령 제 27 조의 2

· 임금을 줄 때마다 서면(전자문서 포함)으로 줘야 하며, 상시 5 명 미만 사업장도 같습니다. 주지 않으면 500 만 원 이하 과태료 대상입니다(근로기준법 제 116 조).

· 꼭 적을 6 가지: 근로자 정보 · 지급일 · 임금 총액 · 항목별 금액 · 계산방법(출근일수 · 시간에 따라 달라지는 항목만 · 연장 · 야간 · 휴일은 시간 수 포함) · 공제한 경우 공제 내역.

· 1 주 소정근로 15 시간 이상 · 그 주 근무일 개근이면 주휴수당을 줘야 합니다(근로기준법 제 55 조 · 시행령 제 30 조 · 제 18 조 제 3 항).