

러시아 전자근로수첩 제도 시행

1. 근로수첩의 정의

러시아 노동법상 근로수첩이란, 근로자의 근로와 관련된 이력 정보(근로자 개인정보, 경력, 근무연수, 취업, 전근, 해고, 수행업무, 겸직여부, 상벌 등)가 종합적으로 기재된 문서입니다. 이는 근로활동 전 기간에 걸쳐 근로와 관련된 모든 사항을 기록하고 증빙하는 역할을 합니다. 사용자는 근로일수가 5일 이상인 근로자에 대하여 근무 전 기간에 걸쳐 근로수첩을 작성 및 관리합니다. 구직 근로자는 근로계약 체결 시 사용자에게 근로수첩을 제출해야 하고, 퇴직 시 사용자는 근로자의 마지막 근무일에 근로수첩을 반환할 의무가 있습니다.

2. 전자근로수첩 제도 시행

러시아연방 정부는 사업자의 서류관리 부담을 완화하고, 근로자의 근로활동에 관한 정보를 종합적으로 관리 및 디지털화하기 위하여, ‘노동법 개정에 관한 연방법률(제439-FZ호, 2019. 12. 16.)’을 통해 2020년 1월 1일부터 전자근로수첩 제도를 도입 시행하였습니다. 2020년 제도 전환 기간으로 종이근로수첩과 전자근로수첩이 사업자별로 혼재되어 운영될 예정입니다.

우선 사용자는 근로자들에게 2020년 6월 30일까지 전자근로수첩 전환 절차에 대해 통지하여야 합니다.

통지 이후 근로자가 기존의 종이형태의 근로수첩을 지속적으로 사용하고자 하는 경우 2020년 말까지 사용자에게 신청서를 별도로 제출하여야 합니다. 별도 신청서를 제출하지 아니하는 경우, 2021년 1월 1일부로 근로자의 기존 종이형태의 근로수첩은 전자근로수첩으로 전환됩니다.

한편, 2021년 1월 1일 이후 첫 구직된 신규 취업 근로자에 대해서는 전자근로수첩 사용이 의무화됩니다.



이승민 선임 외국변호사
(러시아)

T. 82-2-6200-1772
E. smlee@jipyong.com



이샘 변호사

T. 82-2-6200-1748
E. s.lee@jipyong.com



박정민 주임연구원
E. jmp@jipyong.com

러시아 모스크바 사무소

119002, 43,
Sivtsev Vrazhek Lane,
Moscow, Russia

3. 전자근로수첩 제도 시행으로 인한 근로자 해고 시 발급서류 변경

근로자의 근로활동에 관한 정보가 디지털화 됨에 따라 근로자 해고 시 사용자가 발급해야 하는 서류의 목록이 일부 추가/변경 되었습니다.

1) 발급 서류 목록

	2019년	2020년(변경 이후)	
사용자 필수발급	종이근로수첩 (Бумажная трудовая книжка)	근로수첩 (Трудовая книжка)	
	급여명세서 (Расчетный лист)	근로확인서 (СТД-Р)	
	최근 2년간 급여확인서 (Справка о заработке за последние 2 года)	최근 2년간 급여확인서 (Справка о заработке за последние 2 года)	
	근로자 정산서류 (피보험자 정보 및 보험 가입년수 정보 포함) (Документы персонального учета)		경력증명서 (Документы о стаже)
			3-РСВ(보험료 정산서) 등본 (Выписка из раздела 3-РСВ)
			СЗВ-СТАЖ(피보험자 보험 가입년수 정보) 등본 (Выписка из СЗВ-СТАЖ)
		СЗВ-М(피보험자 정보) 등본 (Выписка из СЗВ-М)	
근로자 신청 에 따라 사용자 발급	개인소득세 확인서(서식 2-НДФЛ) (Форма 2-НДФЛ)	개인소득세 확인서(서식 2-НДФЛ) (Форма 2-НДФЛ)	
	평균급여확인서 (Справка о среднем заработке)	평균급여확인서 (Справка о среднем заработке)	
	명령 사본 (Копии приказов)	근로 관련 서류(채용명령, 해고명령 사본 등) (Копии приказов о приеме на работу, увольнении и т. д.)	
	기타		

2) 근로확인서(СТД-Р)

근로확인서(СТД-Р)란, 법인/개인사업자의 정보(명칭, 납세자식별번호(ИНН), 등록사유코드(КПП), 연방연금기금(ПФР) 등록번호) 및 근로자에 관한 정보(채용일, 해고일, 채용 및 해고 관련 정보, 직무, 해고 사유 및 기타)가 기재된 문서입니다. 2019년 12월 말 ‘СТД-Р 서식 승인에 관한 러시아 노동부령’에 따라

도입되었으며 추후 러시아 법무부가 해당 서식을 관보에 등록/공고한 이후부터 발급이 가능합니다.

규정에 따르면 사용자는 근로자에게 해고 시 뿐 아니라 근로자의 신청이 있는 경우에도 근로확인서를 발급하여야 합니다. 근로확인서의 발급을 원하는 근로자는 사용자에게 발급을 신청하여 발급받거나, 다기능 복합센터(многофункциональный центр)/연방연금기금(ПФР)/정부서비스 포털을 통하여 발급받을 수 있습니다.

4. 근로자 해고 시 필수서류 미발급으로 인한 사용자 책임

근로자가 자신의 마지막 근무일에 사용자로부터 필수 발급서류를 수령하지 못하는 경우, 행정위반에 관한 러시아 연방법률 제5.27조에 따라, 회사의 대표/관리자에게 1,000~5,000루블, 법인에 30,000~50,000루블의 과태료가 부과될 수 있으며, 2회 이상 위반하는 경우에는 회사의 대표/관리자에게 10,000~20,000루블 또는 1년 이상 3년 이하의 자격정지 처분 및 법인에 50,000~70,000루블의 과태료가 부과될 수 있습니다.

5. 시사점

전자근로수첩이 도입됨에 따라 각 회사의 인사관리 담당부서는 ① 2020년 상반기 중으로 근로자들에게 관련 내용을 통지하여 근로자들이 근로수첩의 형태를 선택할 수 있도록 해야 하며, ② 관련 내용을 회사 내부규정에 반영해야 할 것입니다. 또한, 제도 변경으로 인한 업무 혼선 가능성을 배제할 수 없으므로, 사용자는 근로자 해고 시 변경된 필수서류 목록이 누락되는 일이 없도록 사전 관리가 필요할 것으로 판단됩니다.

참조

[СТД-Р 서식](#)