

■ Legal Update ■

미얀마 휴가 및 휴일 주요 내용

- 휴가 및 휴일규정(Leave and Holidays Rules) 공표에 따라서 -

지평 미얀마팀

1. 들어가며

미얀마 노동이민인구부(Ministry of Labour, Immigration and Population)는 2018년 4월 26일 휴가 및 휴일법의 구체적 실행을 위한 휴가 및 휴일규정(Leave and Holidays Rules, 이하 "본 규정")을 공표하였습니다(노동이민인구부 공고 No. 69/2018). 본 규정은 실무적으로 이미 적용되고 있는 휴가 및 휴일에 관한 규정을 명문화하는데 의의가 있습니다.

2. 미얀마 휴가 및 휴일 관련 법령

미얀마는 단일의 노동법령이 없으며 여러 개별적인 노동 관련 법령, 규정 및 정부부처의 공고가 노동관계를 규율하고 있습니다. 그 중 근로자들의 휴가 및 휴일을 규율하는 휴가 및 휴일법¹은 1951년에 제정되고, 2014년에 개정되었습니다. 휴가 및 휴일법은 모든 종류의 사업장의 정규근로자, 임시근로자 및 주간근무자 등 파트타임 근무자 등에 적용되지만, 가족, 동업자, 요리사, 부모 및 경비원에는 적용되지 않습니다. 휴가 및 휴일법은 유급으로 인정되는 법정 공휴일로 주휴일

¹ Leave and Holidays Act 1951, The Law Amending the Leave and Holiday Act 1951

(Weekly Holiday)과 공휴일(Public Holidays)을 정하고 있고, 법정 휴가로 (i) 임의휴가(Casual Leave), (ii) 연차휴가(Earned Leave), (iii) 병가(Medical Leave), (iv) 출산휴가(Maternity Leave)를 정하고 있습니다. 한편, 사회보장법의 적용을 받는 근로자에게는 사회보장법에 따라 남성육아휴가(Paternity Leave)가 추가로 인정되고 있습니다.

3. 미얀마의 휴가 및 휴일 개관

미얀마의 휴가 및 휴일은 아래와 같습니다.

	기간/일수	조건	비고
주휴일 (Weekly Holiday)	1일/1주	<ul style="list-style-type: none"> 점포 및 상업시설 : 회사가 정하는 날 공장 : 일요일 	<ul style="list-style-type: none"> 근로자는 휴일없이 10일을 연속하여 근무할 수 없음 휴가를 연속으로 사용 중일 때 주휴일이 있다면 해당 주휴일은 휴가로 간주되어야 함²
공휴일 (Public Holiday)	평균적으로 연간 21일 수준	통상 연초에 정해지나 특별 공휴일이 간간히 공포됨	대체공휴일제도 없음
임의휴가 (Casual Leave)	6일/1년	<ul style="list-style-type: none"> 모든 근로자 대상 사전 고지 개인용무 3일 이상 연속 사용불가 	미사용분 자동소멸

² 예시: 주휴일이 일요일인 사업장에서 근로자가 토요일 및 월요일에 휴가를 사용하면, 해당 근로자는 총 3일의 휴가를 사용해야 합니다. 또한, 1개월 병가를 사용하는 근로자의 주휴일은 모두 병가에 포함됩니다.

	기간/일수	조건	비고
연차휴가 (Earned Leave)	10일/1년	<ul style="list-style-type: none"> 12개월 연속 근무한 근로자 대상 실무상 3년까지 이월할 수 있음 	<ul style="list-style-type: none"> 퇴사하는 근로자의 경우 2영업일 이내에 연차보상 지급 사업의 특성상 12개월 미만 근무시에도 근무일에 비례해서 연차휴가 허용 가능
병가 (Medical Leave)	30일/1년	<ul style="list-style-type: none"> 6개월 이상 근로자 대상 진단서(medical certificate) 제출 헌혈을 한 경우 당일 및 다음날 병가 가능 	미사용분 자동소멸
출산휴가 (Maternity Leave)	출산 이전 6주 출산 이후 8주 유산 6주	쌍둥이인 경우 4주 추가	미사용분 자동소멸
남성 육아휴가 (Paternity Leave)	남성 - 배우자 출산 경우 15일	사회보장법 적용을 받는 경우	

4. 근로자 및 사용자의 의무

가. 근로자의 의무

근로자는 휴가를 신청하려면 관련 서식(휴가 신청서)을 작성하여 제출해야 하고, 휴가가 끝난 후 사업장에 복귀하면 사용자 또는 휴가 승인권자 등에게 이를 보고해야 합니다. 또한, 자연재해 ·

사고 등 부득이한 사정으로 사업장에 복귀할 수 없을 경우, 전화 등 다른 수단으로 이 사실을 알리고, 향후 적절한 증빙을 제출해야 합니다.

나. 사용자의 의무

사용자는 전술한 휴가를 승인하고, 그에 따른 수당을 지급할 의무를 부담합니다. 또한, 근로자가 퇴사하거나, 해고당하거나, 사망한 경우(이 경우에는 법정 상속인에게), 해당 사유 발생일로부터 2 영업일 내에 휴가와 관련된 수당을 지급해야 합니다. 사용자는 근로자가 병가, 출산 휴가를 사용하는 기간 동안 임금을 삭감하거나, 해고하거나, 다른 사업장으로 전직시키는 등의 불이익을 가해서는 안 됩니다. 아울러, 사용자는 본 규정에 첨부된 서식(각종 신청서, 기록)을 사용하여 서류를 작성하고, 감독관이 이를 확인할 수 있도록 12개월 동안 보관해야 합니다.

[담당 변호사/전문가]

정 철 변호사

E. cjeong@jipyong.com

T. 02-6200-1753

장 성 수석자문위원 · 미얀마 현지법인장

E. schang@jipyong.com

T. +95-94-2013-1641

오규창 수석외국변호사(미국)

E. kcoh@jipyong.com

T. +95-1-510366

지평 미얀마 현지법인(JIPYONG MYANMAR Limited)

No. 140/A, Than Lwin Road, Bahan Township, Yangon, Myanmar

T. +95-1-510366 F. +95-1-526381 E. myanmar@jipyong.com www.jipyongmyanmar.com