

퇴직연금제도 이해와 실무

근로자퇴직급여 보장법 시행령 (약칭: 퇴직급여법 시행령)제32조

법령

1조(목적) 이 법은 근로자 퇴직급여제도의 설정 및 운영에 필요한 사항을 정함으로써 근로자의 안정적인 노후생활 보장에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

6. ‘퇴직급여제도’란 확정급여형퇴직연금제도, 확정기여형퇴직연금제도 및 제8조에 따른 퇴직금제도를 말한다.

퇴직연금이란..?

퇴직연금제도는 근로자들의 노후 소득보장과 생활 안정을 위해 근로자 재직기간 중 사용자가 퇴직급여 지급 재원을 금융회사에 적립하고, 이 재원을 사용자(기업) 또는 근로자가 운용하여 근로자 퇴직 시 연금 또는 일시금으로 지급하는 제도입니다.



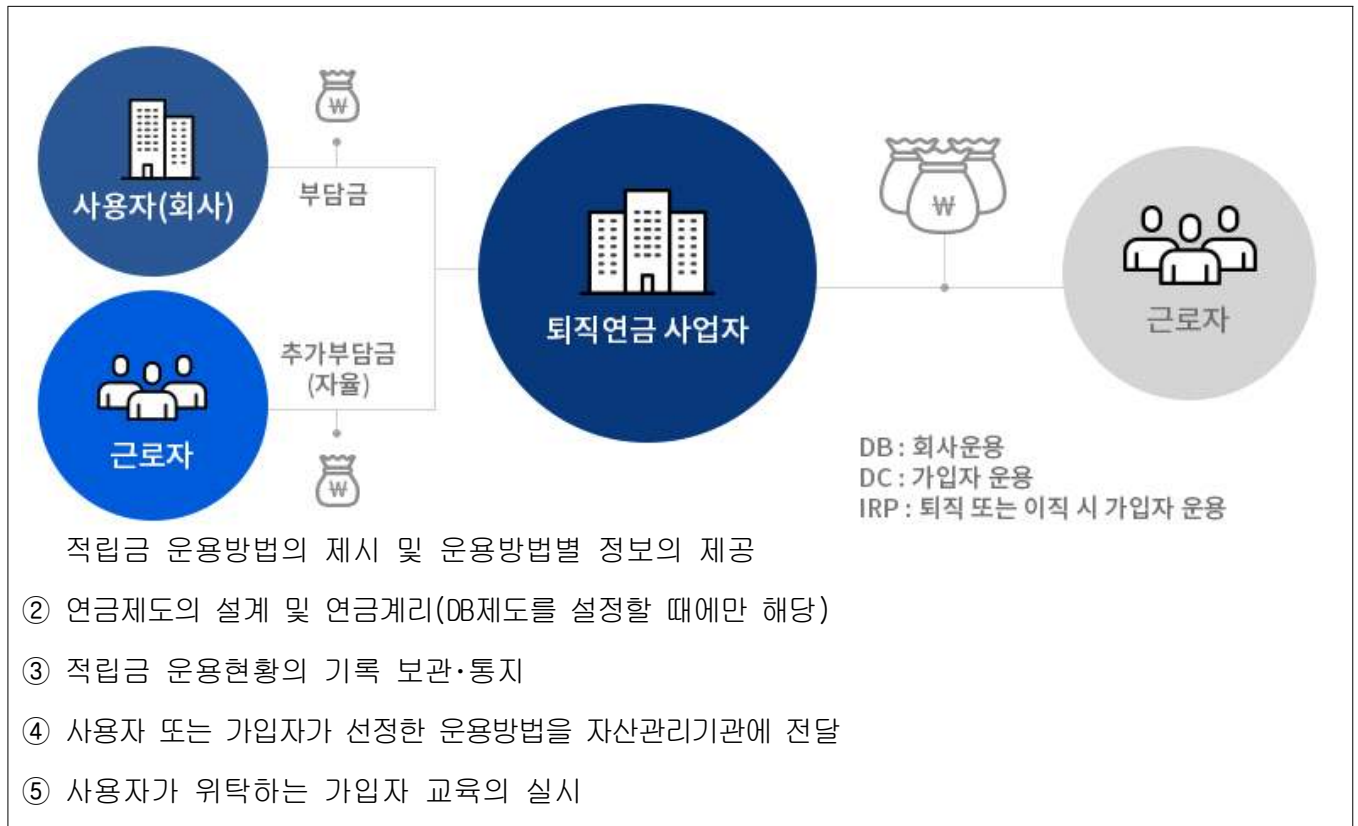
퇴직금 : 근속연수 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직 시 일시금으로 지급

평균임금 : 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액

(근로기준법 제 2조 제 ①항 제6호)

퇴직연금제도의 구조





사용하는 모든 사용자는 퇴직급여를 지급하여야 합니다. 단, 계속근로기간이 1년 미만이거나 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자는 적용이 제외됩니다.



교육대상 및 횟수와 교육내용

교육대상	교육시간	교육내용
퇴직연금제도 운용 사업주 및 근로자 ① 적립금 운용방법의 제시 및 운용방법별 정 보의 제공 ② 연금제도의 설계 및 연금계리(DB제도를 설정할 때에만 해당) ③ 적립금 운용현황의 기록·보관·통지 ④ 사용자 또는 가입자가 선택한 운용방법을 자산관	연 1회, 1시간 이상 (교육 미 이수 시 법 제48조제1항제1 호에 따라 1천만원 이하의 과태료)	급여 종류에 관한 사항, 수급요건, 급여액 등 제 도별 특징 및 차이점 ② 담보대출, 중도인출, 지연이자 등 해당 사업의 퇴직연 금제도 운영에 관한 사항 ③ 급여 또는 부담금 산정의 기준이 되는 임금 등에 관한 사항 ④ 퇴직 시 급여 지급절차 및 개인형퇴직연금제도로의 적 립금 이전에 관한 사항 ⑤ 연금소득세, 퇴직소득세 등 과세체계에 관한 사 항 ⑥ 해당 사업의 퇴직연금제도를 중단하거나 폐지하 는 경우 그 처리방법 ⑦ 가입자의 소득, 자산, 부채, 나이 및 근속연수 등을 고려한 자산 부채 관리의 일반적 원칙과 노후 설계의 중요성에 관한 사항

리기관에 전달 ⑤ 사용자가 위탁하는 가입자 교육의 실시		(사내 정보통신망 또는 해당 사업장에 상시 게시)
--------------------------------------	--	-----------------------------

퇴직금 VS 퇴직연금	
	퇴직급여를 꼬박꼬박 금융회사에 적립합니다. 근로자는 사용자의 적립금으로 체불 걱정없이 퇴직급여를 수령하고, 사용자는 부담금 납입금에 대해 법인세(사업소득세)를 절감할 수 있습니다.
	적립금 운용 수익으로 부담은 낮추고, 퇴직급여는 늘리고 사용자는 확정급여형 퇴직연금의 운용수익으로 퇴직급여 지급 부담을 낮추고, 근로자는 확정기여형 퇴직연금의 운용수익으로 퇴직급여를 증액시킬 수 있습니다.
	퇴직급여, 연금으로 수령이 가능합니다. 회사를 옮기더라도 개인형 퇴직연금제도(IRP)를 통해 퇴직급여를 계속 적립하고 55세 이후 연금으로 수령하여 다양한 노후설계가 가능합니다.
	변화하는 임금체계에 적합한 제도입니다. 퇴직금제도의 경우 최종 임금을 기준으로 퇴직급여액이 정해지므로 유연성이 떨어집니다. 확정기여형 퇴직연금의 경우 매년 임금 총액의 1/12 이상 금액을 적립, 연봉제·성과급제 등 임금체계의 변화에 맞추어 퇴직급여 수준이 변화하므로 유연한 대응이 가능합니다.

교육방법(사업주의 의무)
적립금 운용방법의 제시 및 운용방법별 정보의 제공 ② 연금제도의 설계 및 연금계리(DB제도를 설정할 때에만 해당) ③ 적립금 운용현황의 기록 보관·통지 ④ 사용자 또는 가입자가 선택한 운용방법을 자산관리기관에 전달 ⑤ 사용자가 위탁하는 가입자 교육의 실시
서면 또는 전자우편 등을 통한 정기적인 교육 자료의 발송 ② 직원연수, 조회, 회의, 강의 등의 대면교육


정보통신망을 통한 온라인 교육

④ 해당 사업장 등에 상시 게시 등

* ① ~ ④ 방법 중 하나 이상의 방법으로 실시하여야 함

교육 실시 증빙자료

사업주 및 위탁 교육기관의 장은 교육 실시 관련 자료를 3년간 보관하고 사업주나 피교육자가 원하는 경우 그 자료를 제공하여야 합니다.

출처 :  고용노동부 퇴직연금

<http://www.moel.go.kr/pension/intro/about.do>