PDF 계약직 차별 확인하기

계약직인데 정규직처럼 부려먹힐 때

상담이나 시정 신청을 준비하기 전에 옆에 두고 채우는 표입니다.
비교 대상과 차이를 정리해두면 무엇을 주장할지가 분명해집니다.

1. 같은 일을 하는데 대우가 다르면 **기간제법이 금지하는 차별적 처우**일 수 있습니다.
2. 차별에 **합리적 이유가 있다는 증명은 회사**가 해야 합니다.
3. 다만 **차별이 끝난 날부터 6개월**이 지나면 신청 자체가 받아들여지지 않습니다.

01 신청 전 확인 체크리스트

상담 전에 여덟 가지를 확인하세요. 확인한 항목의 오른쪽 칸에 표시하시면 됩니다.

1	같은 사업장에 비교할 정규직이 있는지 확인	☐
2	그 사람과 하는 일이 같거나 비슷한지 확인	☐
3	임금과 상여금, 성과금, 복리후생을 모두 대조했는지 확인	☐
4	차별이 시작된 날짜를 특정했는지 확인	☐
5	그 날짜로부터 6개월이 지나지 않았는지 확인	☐
6	근로계약서 사본을 확보했는지 확인	☐
7	최근 급여명세서를 모았는지 확인	☐
8	내가 실제로 한 업무를 정리해두었는지 확인	☐

02 비교 대조표

항목별로 나와 정규직을 나란히 적어보면 차이가 한눈에 드러납니다.

항목	나	비교 대상 정규직	차이
담당 업무			
기본급			
정기상여금			
성과금			
복리후생			

직함이 아니라 실제로 무슨 일을 하는지를 적어야 합니다. 담당 업무 칸이 구체적일수록 비교 대상 근로자로 인정받기 쉬워집니다.

03 차별 금지 영역

법이 정한 네 가지 영역입니다. 기본급만 보지 마세요.

영역	포함되는 것	이런 경우가 해당합니다
임금	기본급, 각종 수당	같은 일을 하는데 시급이나 월급이 낮은 경우
정기상여금	명절 상여, 정기 보너스	정규직만 받고 계약직은 지급 대상에서 빠진 경우
성과금	경영 성과에 따른 배분	같은 조직에서 일했는데 배분에서 제외된 경우
복리후생	식대, 교통비, 경조사비	금액이 작아도 지급 기준에서 배제된 경우

04 회사 주장에 대한 대응

예상되는 주장과 대응을 적어두면 당황하지 않습니다.

회사의 주장	법은 이렇게 봅니다	내 사정
채용 절차가 달랐습니다	절차가 달라도 지금 하는 일이 같다면 그것만으로 정당화되지 않는다.	
직급과 책임이 다릅니다	직함이 아니라 실제 업무와 권한, 책임 범위가 겹치는지로 판단하므로 이름만 다른 경우는 비교 대상이 된다.	
급여 체계 자체가 다릅니다	체계가 다른 것은 결과일 뿐 이유가 되지 않으며, 왜 다른 체계를 적용했는지가 설명되어야 한다.	
계약직은 원래 그렇습니다	계약직이라는 이유만으로 불리하게 대우하는 것을 법이 금지한다.	

채용 절차와 업무 내용, 급여 체계가 실제로 다르다면 차별이 아니라고 본 판결도 있습니다. 그러므로 내가 하는 일이 정규직과 얼마나 겹치는지를 구체적으로 적어두는 것이 가장 중요합니다.

05 기한 계산란

6개월이 지나면 내용과 관계없이 신청이 막힙니다. 반드시 계산해두세요.

항목	기재란
차별이 시작된 날	
차별이 끝난 날 또는 현재	
신청 가능 마감일	
최초 입사일	
계약 갱신 횟수와 총 근속	

기간제로 2년을 넘겨 계속 일했다면 기간의 정함이 없는 근로자로 보는 것이 원칙입니다. 계약서를 여러 번 나눠 썼더라도 실제로 이어졌다면 기간을 합산하므로, 최초 입사일부터 세어보시기 바랍니다. 계약 조건을 다시 확인하려면 **근로계약서 [계약서 패키지]**를 참고하세요.