

수신 : 각 사업장 대표이사 귀하

참조 : 인사·노무·총무 담당임원 및 부서장

제목 : 2021년 긴급 인사노무관리 세미나 개최 (자문사용 공문)

1. 귀사의 일익 번창을 기원합니다.
2. 노무법인 두레는 최근 ‘임금명세서 교부 의무 신설’ 및 ‘근속 1년 퇴사자의 연차휴가 일수’ 과 관련하여 지속적인 문의 및 질의가 접수되고 있는 상황을 고려하여, 다음과 같이 긴급하게 인사노무관리 세미나를 개최하오니 많은 참여 부탁드립니다.

- 다 음 -

가. 교육일시 : 2021년 11월 25일(목) 15:00 ~ 17:00

나. 교육방법 : 줌(ZOOM)을 통해 비대면으로 진행

※ 붙임2. 참고

다. 교육내용 : 인사노무관리 실무세미나 (붙임1. 참조)

① 알쏭달쏭 임금명세서, 무엇이 문제이고 어떻게 대응할 것인가?

② 근속 1년 퇴사자의 연차휴가 일수는? 연차휴가 관련 판례 동향

라. 신청기간 : 2021년 11월 21일(일) 18:00 까지

마. 신청비용 : 무료 (비 자문사 유료)

바. 신청방법

<https://forms.gle/Q35Fnpovj1VBreDw7> ← 클릭 후 신청서 작성

※ 참가하고자 하는 분 각각 신청해주시기 바랍니다.

3. 실무중심으로 이루어지는 본 세미나를 통하여 귀사의 경쟁력 및 역량을 강화할 수 있는 이번 기회를 놓치지 않으시기 바랍니다.

- 붙임 1. 세미나 안내문 1부
2. 세미나 참여방법 안내 1부.

노 무 법 인 두 레

대표 공인노무사 오 세 경 · 박 규 희



담당: 공인노무사 이 푸 림 (02-2633-3633)

시행: 2021-1125(2021.11.25.)

주소: 서울특별시 영등포구 문래동 6가 19번지 문래SK v1 Center 1316호

전화 02-2633-3633

전송 02-2633-4249

홈페이지 www.idure.com

1. 세미나 내용 안내

□ 세미나 시간표

일자	시간	강의내용
21.11.25.(목)	15:00~16:00	<1강좌> 알송달송 임금명세서, 무엇이 문제이고 어떻게 대응할 것인가?
	16:20~16:50	<2강좌> 1년 근무 후 퇴사자의 연차휴가 일수는? 연차휴가 최신 판례 동향

□ 세미나 세부내용

<1강좌> : 알송달송 임금명세서, 무엇이 문제이고 어떻게 대응할 것인가?

→ 임금명세서 필수 기재사항 & 기재방법 & 교부방법 설명

▶ 일시 : 2021.11.25.(목) 15:00 ~ 16:00 [단, 사정에 따라 시간 변동 가능]

▶ 강사 : 오세경 대표노무사

▶ 목차

Chapter.1 : 개정 근로기준법 下 임금명세서에 반드시 기재되어야 하는 내용은?

Chapter.2 : 임금 구성 및 형태 등을 고려한 임금명세서를 실제 제작해보자!

Chapter.3 : 임금명세서 관련 FAQ 소개 및 해설

▶ 세부내용 : 별도 자료 송부

<2강좌> : 근속 1년 퇴사자의 연차휴가 일수는? 연차휴가 관련 판례 동향

→ 1년 근무 시 연차휴가 일수 관련 대법원 판례 해설 등

▶ 일시 : 2021.11.25.(목) 16:20 ~ 16:50 [단, 사정에 따라 시간 변동 가능]

▶ 강사 : 박종완 부대표노무사

▶ 목차

Chapter.1 : 연차휴가 계산 왜 이슈인가?

Chapter.2 : 근속 1년 퇴사자의 연차 일수 계산 관련 판례 및 노동부의 입장은?

Chapter.3 : 그럼 어떻게 대응해야 하는가?

▶ 세부내용 : 별도 자료 송부


2. 줌(ZOOM) 세미나 참여방법

[참가 전 주의사항]

- ◇ PC, 핸드폰 등 영상시청이 가능한 기기 필요합니다.
 - ※ 원활한 접속을 위해 PC 기반 기기사용을 권장합니다.
- ◇ **세미나 참석자는 마이크를 사용하지 않습니다.** (카메라는 선택)
 - ※ 주변 잡음 방지를 위해 음소거 상태 유지해주시기 바랍니다.
 - ※ 질문은 “채팅창”을 통해 해주시기 바랍니다.
- ◇ WiFi 혹은 유선 연결이 원활한 환경인지 사전에 확인하시기 바랍니다.

○ 세미나 참석 전 (줌 프로그램 설치가 안 되어 있는 경우)

1. 줌 홈페이지 접속(<http://zoom.us>) 접속
2. 하단의 다운로드에서 ‘회의 클라이언트’ 선택 > 회의용 ZOOM 다운로드

줌 홈페이지 제일 하단	회의 클라이언트 클릭 후
 <p>다운로드 회의 클라이언트 Zoom Rooms 클라이언트 브라우저 확장 Outlook 플러그인 Lync 플러그인 iPhone/iPad 앱 Android 앱 Zoom 가상 배경</p>	 <p>회의용 Zoom 클라이언트</p> <p>첫 번째 Zoom 회의를 시작하거나 이 회의에 참석하면 웹 브라우저 클라이언트가 자동으로 다운로드를 시작하는데, 여기서 수동으로 다운로드할 수도 있습니다.</p> <p>다운로드 버전 5.5.2 (12494.0204)</p>

3. 본인 수강 기기에 설치
 - ※ 모바일의 경우 줌어플 다운로드 (ZOOM Cloud Meetings)
 - ※ 별도 회원가입이나 로그인 필요 없음

○ 세미나 당일

1. **세미나 2시간 전 이메일로 ZOOM 링크 또는 회의ID/암호 공유**
2. ①,② 방법 중 하나를 선택하여 회의에 입장
 - ① 공유받은 링크 바로 클릭
 - ② 줌 프로그램 실행 > “회의참가” 클릭 > 링크 또는 회의ID, 비번 입력
 - ※ 이름은 반드시 회사명(이름)으로 설명 (참가확인 시 필요)
 - ※ 아이폰으로 참가할 경우 ②번 방법 권장

줌프로그램 실행	회의참가 클릭 후
 <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 5px;">회의 참가</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #f0f0f0; border-radius: 5px;">로그인</div>	<h3 style="text-align: center;">회의 참가</h3> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; border-radius: 5px;">회의 ID 또는 개인 링크 이름 입력</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; border-radius: 5px;">이름 00회사(홍길동)</div> <p> <input checked="" type="checkbox"/> 이후 회의에서 내 이름 기억 <input checked="" type="checkbox"/> 오디오에 연결하지 않음 <input type="checkbox"/> 내 비디오 끄기 </p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 15px; background-color: #f0f0f0; border-radius: 5px; margin-right: 10px;">참가</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 15px; background-color: #f0f0f0; border-radius: 5px;">취소</div> </div>

4. (PC로 참가 시) 컴퓨터 오디오로 참가 클릭
5. (모바일로 참가 시) 강의실 입장 후 하단 오디오 연결 > 인터넷 전화 클릭
※ 오디오 연결 버튼이 음소거 버튼으로 변경되어야지 완료
6. 마이크 OFF(음소거) 설정, 채팅창 활성화되었는지 확인



7. 강의실 입장 후 이름 변경이 필요한 경우
내 화면 오른쪽 끝에 점 3개 클릭 > 이름 바꾸기 [회사명(본인이름)]