

노사발전재단 뉴스레터 인도네시아

- 2차 -



- 법무법인(유)세종 이대호 변호사

인도네시아 근로관계 해지 관련 절차 개관

○ 인도네시아 근로관계 해지 현황

2023년 제2호 고용창출법("2023년 고용창출법")에 의하여 일부 개정된 인도네시아 근로기준법에서는 원칙적으로 사용자, 근로자, 노동조합 및 정부로 하여금 어떠한 수를 써서라도 근로관계의 종료를 피하여야 한다고 규정하고 있다 (근로기준법 제151조 제1항). 그러나 기업의 경제적 손실, 효율화 등을 이유로 근로관계의 종료(해고)가 발생할 수밖에 없는 것이 현실이다. 실제로, 인도네시아에서는 2022년도 한 해에만 11,626명의 근로자가 해고를 당한 것으로 알려졌다.¹⁾ 이 과정에서 사용자와 근로자 사이에서는 해고의 적법성을 둘러싸고 분쟁이 발생하는 경우가 많고, 이러한 분쟁은 종국적으로 인도네시아 노사관계법원(Pengadilan Hubungan Industrial : "PHI", 이하 "노동법원")의 판단을 받아보아야 해결될 수 있는 것이 일반적이다.

○ 근로관계 해지 절차

인도네시아 근로기준법, 2004년 제2호 노사관계 분쟁 해결에 관한 법률 및 2021년 제35호 기간제 계약, 인력 파견, 근무 및 휴식시간, 근로계약 해지에 관한 행정부령에서는 다음과 같은 절차에 의하여 해고가 진행되어야 함을 규정하고 있다.

가. 해고 통지의 전달

사용자가 인도네시아 근로기준법 등에 정해진 적법한 해고 사유가 있음을 이유로 근로자를 해고하고자 하는 경우, 사용자는 당해 근로자 및/또는 당해 근로자가 속한 노동조합에 해고 통지를 하여야 하고, 이때 그 해고통지서의 내용에는 아래의 사항이 포함되어야 한다.

- 해고의 사유 및 법적 근거
- 해고로 인하여 근로자가 수령하게 될 보상금
- 기타 해고된 근로자에게 부여될 권리

위와 같은 해고 통지는 적어도 해고의 효력 발생일로부터 14일 이전까지 근로자 측에 송달되어야 하는 것이 원칙이다. 다만, 당해 근로자가 수습기간 중에 있는 경우, 사용자는 해고의 효력 발생일로부터 7일 이전까지 해고 통지를 하여야 한다. 노동부 산하 노동공장이 2022년에 공표한 회람문서에 의하면, 다음과 양식을 통하여 해고 통지를 할 것이 권고되고 있다.

[해고통지서 양식]

Format 1: Contoh Surat Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Kerja

KOP PERUSAHAAN

Nomor :
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Kerja

Yth. Sdr/Sdri¹⁾
di Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini:²⁾
Nama :
Jabatan :
dengan ini memberitahukan kepada Saudara/Saudari:³⁾
Nama :
Jabatan :
Unit kerja/Divisi :
Perjanjian Kerja : Nomor Tanggal
bahwa⁴⁾

Sehubungan hal tersebut di atas dan sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 37 jo Pasal 38 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja, maka diminta kepada Saudara/Saudari agar memberikan tanggapan tertulis kepada kami dalam waktu paling lambat⁵⁾ hari kerja sejak diterimanya surat pemberitahuan ini.

Atas perhatian Saudara/Saudari diucapkan terima kasih.

.....⁶⁾
Tanda tangan
dan stempel perusahaan

Keterangan:
1) Diisi nama pekerja/buruh.
2) Diisi nama dan jabatan pimpinan perusahaan.
3) Diisi nama, jabatan, dan unit kerja/divisi pekerja/buruh serta nomor dan tanggal perjanjian kerja.
4) Jelaskan maksud dan alasan PHK, besaran kompensasi PHK, hak lainnya yang timbul akibat PHK, kapan akan dibayarkan dan bagaimana cara pembayarannya serta informasi lainnya sesuai kebutuhan.
5) Diisi batas akhir jangka waktu pemberian tanggapan oleh pekerja/buruh.
6) Diisi tempat dan tanggal surat pemberitahuan dikeluarkan, tanda tangan pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan, serta nama pimpinan perusahaan sesuai keterangan nomor 2) di atas.

나. 근로자의 이익이 없는 경우 보고 의무

해고 통지를 수령한 근로자가 그 수령일로부터 7일 이내에 해고에 관하여 아무런 이익을 제기하지 아니한 경우, 해고의 효력은 당초 예정된 날에 발생하게 된다. 이 경우, 사용자는 반드시 근로관계의 해지 사실을 근로 분야의 행정을 담당하는 부처 및/또는 주(州) 및 시/군 부서에 보고하여야 한다. 위 해고 사실 보고서는 아래의 표준 양식을 제출하는 방식으로 이루어져야 한다.

[해고 사실 보고서 양식]

Format 3: Contoh Surat Laporan Pemutusan Hubungan Kerja

KOP PERUSAHAAN

Nomor :
Lampiran :
Hal : Laporan Pemutusan Hubungan Kerja

Yth. Kepala Dinas¹⁾
di Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini:²⁾
Nama :
Jabatan :
Perusahaan :
Alamat :

Berdasarkan surat perusahaan nomor tanggal hal³⁾ dan surat tanggapan pekerja/buruh tanggal⁴⁾ yang ditandatangani oleh saudara/saudari:⁵⁾
Nama :
Jabatan :
Unit kerja/Divisi :
Perjanjian Kerja : Nomor Tanggal
dengan ini kami laporkan bahwa:
1. Hubungan kerja antara perusahaan⁶⁾ dengan saudara/saudari⁷⁾ telah berakhir karena pemutusan hubungan kerja dengan alasan⁸⁾
2. Perusahaan telah memberitahukan pemutusan hubungan kerja kepada pekerja/buruh dan pekerja/buruh tidak menolak pemutusan hubungan kerja.
3. Kompensasi pemutusan hubungan kerja dan hak-hak lainnya akan/sudah⁹⁾ dibayar pada tanggal¹⁰⁾
Atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

.....¹¹⁾
Tanda tangan
dan stempel perusahaan

Keterangan:
1) Diisi tujuan surat kepada Kepala Dinas Provinsi atau Kepala Dinas Kabupaten/Kota.
2) Diisi nama dan jabatan pimpinan perusahaan, serta nama dan alamat perusahaan.
3) Diisi nomor, tanggal dan hal surat pemberitahuan PHK yang disampaikan perusahaan kepada pekerja/buruh.
4) Diisi tanggal surat tanggapan pekerja/buruh yang disampaikan kepada perusahaan.
5) Diisi nama, jabatan, dan unit kerja/divisi pekerja/buruh serta nomor dan tanggal perjanjian kerja.
6) Diisi nama perusahaan.
7) Diisi nama pekerja/buruh.
8) Diisi alasan PHK.
9) Pilih alas coret salah satu.
10) Diisi tanggal pembayaran kompensasi PHK.
11) Diisi tempat dan tanggal surat laporan PHK, tanda tangan pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan, serta nama pimpinan perusahaan sesuai keterangan nomor 2) di atas.

이와 관련하여, 해고를 당한 근로자가 실업보험(Jaminan Kehilangan Pekerjaan) 가입에 따른 실업급여 수령을 위해서는 위 보고서를 반드시 아래의 노동청 중 하나에 제출해야 한다.

- 해고된 근로자가 근로한 지역 관할 노동청
- 근로계약서가 서명된 지역 관할 노동청
- 사용자의 본점 소재지 관할 노동청

한편, 당해 근로자가 해고에 대해서 아무런 이익을 제기하지 아니하였다는 사실은 아래와 같은 해고동의서 표준 양식을 근로자로부터 징구하여 관할 노동청에 제출하여야 소명될 수 있다.

[해고동의서 양식]

Format 2: Contoh Surat Tanggapan Tidak Menolak Pemutusan Hubungan Kerja

Yth. Pimpinan Perusahaan¹⁾
di Tempat

Hal : Tanggapan atas Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Kerja

Yang bertanda tangan di bawah ini:²⁾
Nama :
Jabatan :
Unit kerja/Divisi :
Perjanjian Kerja : Nomor Tanggal
Berdasarkan surat perusahaan nomor tanggal hal³⁾ yang saya terima pada tanggal⁴⁾ maka dengan ini saya menyatakan menerima pemutusan hubungan kerja tersebut.

Terima kasih.

.....⁵⁾
Tanda tangan
pekerja/buruh

Keterangan:
1) Diisi nama perusahaan.
2) Diisi nama, jabatan, dan unit kerja/divisi pekerja/buruh serta nomor dan tanggal perjanjian kerja.
3) Diisi nomor, tanggal dan hal surat pemberitahuan PHK yang disampaikan perusahaan kepada pekerja/buruh.
4) Diisi tanggal penerimaan surat pemberitahuan PHK dari perusahaan oleh pekerja/buruh.
5) Diisi tempat dan tanggal surat tanggapan dikeluarkan, tanda tangan dan nama pekerja/buruh.

다. 근로자의 이익 제기

해고 통지를 수령한 근로자가 해고에 대해서 이익을 제기하고자 하는 경우, 당해 근로자는 해고 통지 수령일로부터 7일 이내에 해고에 관하여 이익을 제기하는 내용을 기재한 이의서를 작성하여 사용자에게 제출하여야 한다.

라. 양자 간 협의

해고에 관한 이견이 있어 근로자가 위 이의서를 제출한 경우, 해고에 관한 분쟁은 1차적으로 사용자와 근로자 (노동조합의 조력 가능) 양자 협의를 통하여 해결되는 것이 원칙이다. 이 경우, 양자 간 협상은 해당 협상 개시일로부터 30일 이내에 완료되어야 하고, 만약 30일 이내에 당사자들 사이에 합의가 이루어지지 않는 경우, 양자 간 협의는 종결된다.

위 양자 간 협의 시에는 다음의 사항을 포함하는 협상의사록이 작성되어야 하고, 양 당사자가 그 협상의사록에 서명하여야 한다.

[협상의사록에 포함되어야 할 사항]

- 분쟁 당사자들의 성명 및 주소
- 협상 일시 및 장소
- 분쟁의 주요 쟁점 또는 이유
- 해당 사안에 대한 각 분쟁 당사자의 입장
- 협상의 개요 또는 결과
- 날짜 및 분쟁 당사자들의 서명

만약 양 당사자 사이에 합의가 이루어지는 경우, 이는 양 당사자를 법적으로 구속하는 효력이 있게 되고 그 협약 내용은 노동법원에 등록되어야 한다.

마. 지방 노동청의 주도에 의한 협의

위의 양자 간 협상이 실패하는 경우, 당사자들은 그 분쟁 사실을 지방 노동청에 등록 및 보고하여야 한다. 위 등록이 완료되면 지방 노동청은 등록된 분쟁을 명확히 하기 위하여 분쟁 당사자들을 당해 지방 노동청으로 소환한다. 지방 노동청은 분쟁 당사자들 사이의 분쟁을 해결할 방법 중 하나를 제공할 의무가 있다. 이와 관련하여, 지방 노동청이 제시하는 조정 절차는 위 분쟁을 해결하기 위한 방법이다. 분쟁 당사자들이 조정을 진행하기로 합의하는 경우, 지방 노동청은 해당 지방 노동청 사무소에서 이용 가능한 등록된 조정관(즉, 조정을 촉진하기 위해 인증된 제3의 전문가)의 명단을 분쟁 당사자들에게 제공한다. 만약 분쟁 당사자들이 소환된 때로부터 7일 이내에 분쟁 해결 방법으로 조정을 선택하지 아니한 경우, 그 분쟁은 해당 지방 노동청에 근무하는 공무원에 의하여 진행되는 중재 절차를 통하여 해결되어야 한다.

위 조정이나 중재 절차를 통하여 분쟁 당사자들이 합의에 이르지 못하는 경우, 종국적으로 해고에 관한 분쟁은 노동법원을 통하여 해결될 수밖에 없다.