

꼭 알아야 하는 인사노무관리의 핵심 Point!

## 2022년 근로감독 핵심 특강 !

- ✓ 2022년 근로감독 종합계획 분석
- ✓ 실제 근로감독 대응 사례 소개
- ✓ 근로감독 경향에 따른 감독 대응 Tip!
- ✓ 근로감독에 대비한 인사노무관리 Point!

홍익노무법인 공인노무사 편 민 수



# INDEX

## 제1강

### 근로감독의 기본 이해

1. 근로감독이란?
2. 근로감독의 특징과 유의점
3. 2022년 근로감독 경향

## 제2강

### 근로감독 대응전략

1. 2022년 근로감독 준비사항
2. 주요 항목별 근로감독 방법

## 제1강

---

# 근로감독의 기본 이해

1. 근로감독이란?
2. 근로감독의 특징과 유의점
3. 2022년 근로감독 경향

## 근로감독이란 무엇일까?

근로감독관이 법에서 정한 근로조건의 기준을 확보하기 위하여 사업장 등에 임검하여 노동관계법령 위반 여부를 점검하고, 법 위반 사항을 시정하거나, 행정처분 또는 사법처리하는 일련의 과정



## 근거 규정

## 근로기준법 제102조 (근로감독관의 권한)

- ① 근로감독관은 사업장 기숙사 그 밖의 부속건물을 현장조사하고 장부와 서류의 제출을 요구할 수 있으며 사용자와 근로자에 대하여 심문할 수 있다.
- ② 의사인 근로감독관이나 근로감독관의 위촉을 받은 의사는 취업을 금지하여야 할 질병에 걸릴 의심이 있는 근로자에 대하여 검진할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제1항의 경우에 근로감독관이나 그 위촉을 받은 의사는 그 신분증명서와 고용노동부장관의 현장조사 또는 검진지령서를 제시하여야 한다.
- ④ 제3항의 현장조사 또는 검진지령서에는 그 일시 장소 및 범위를 분명하게 적어야 한다.

## 근로감독관집무규정 제11조 내지 제23조 및 별표 3, 별표4

제11조 (사업장 근로감독의 정의), 제12조 (사업장감독의 종류) 제13조 (사업장감독계획의 수립), 제14조 (사업장감독의 범위), 제14조의2 (차별 관련 사업장 감독의 범위), 제15조 (정기감독의 대상의 면제), 제16조 (감독반의 편성 및 지휘), 제17조 (감독계획 통보), 제18조 (감독 준비), 제19조 (감독 실시), 제20조 (감독결과 보고), 제21조 (감독결과 조치), 제22조 (확인감독), 제23조 (실적보고)

구분	정기감독	수시감독	특별감독
감독 통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>감독일 10일 전 문서로 통보</li> <li>*사업장 요청이 있는 경우 10일 이내에서 조정가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>불시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>불시</li> </ul>
대상 기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>실시일 전 1년간</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>실시일 전 1년간</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>실시일 전 3년간</li> </ul>
감독 범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>위반행위가 그 이전부터 반복되거나 그 이전에 법 위반행위가 있었다고 판단할 만한 상당한 이유가 있는 경우에는 점검 종료일 현재 공소시효가 완료되지 않은 법 위반사항까지 확대할 수 있음</li> </ul>		
감독 범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>노동관계법령 관련 사항 전반에 걸쳐 종합적으로 실시함이 원칙이나, 그 범위를 따로 정하거나 감독의 목적에 따라 달리 정할 수 있음</li> <li>감독 대상 사업장과 도급계약 또는 근로자파견계약 등의 관계에 있는 사업장에서 노동관계법령 위반 사실이 있다고 판단되는 경우에는 원청, 수급사 근로자, 파견사업주, 사용자사업주 등에 대해서도 감독을 실시할 수 있음</li> </ul>		
사후 조치	<ul style="list-style-type: none"> <li>근로감독관집무규정 별표3 및 별표4 의 위반사항 조치기준에 따라 처리 (시정지시 이행시 행정종결 불이행시 사법처리 또는 행정처분)</li> <li>다만 특별감독, 최근 3년간 동일사항 위반, 자율점검결과 허위보고, 고의 또는 중과실로 사회적물의 야기한 경우는 시정기회 부여 없이 사법처리 또는 행정처분</li> </ul>		

## 점검계획 수립

- 내부 시스템(노사누리) 빅데이터, 고용보험 전산망 등 활용하여 감독대상군 추출
- 근로자수, 업종, 감독이력, 신고사건내역, 취업규칙/노사협의회 규정 신고 여부 확인

## 사전준비

- 점검일정 협의 : 정기감독은 10일전, 수시/특별감독은 불시(필요시 1일전)
- 점검준비 요청 : 점검서류 목록, 사업장 기본현황 작성, 수감장소 설치 등
- 사업장 정보파악 : 노사누리, 고용보험전산망, 사업장홈페이지, 인터넷기사 등 활용

## 현장점검 (출장)

- 지참물 : 현장조사지령서, 법령집 및 집무규정, 점검표, 설문지, 계산기, 노사누리 사업장 정보, 고용보험 피보험자격 상실자 목록(일용근로내역 신고현황) 등
- 노사면담 : 감독취지 설명 및 협조 당부, 현장조사지령서 제시  
\* 필요시 근로자 설문 (차별유무, 불법파견 등)
- 점검표 작성, 확인서 징구 및 법 위반 증거자료 확보
- 감독결과 강평 : 위반사항, 향후조치, 개선사항 등

## 근로감독 결과 조치

- 결과보고 : 점검후 3일 이내(휴일제외) 내부 시스템(노사누리) 입력 및 결재
- 사후조치 : 집무규정 별표3,4에 따라 시정지시 또는 과태료부과, 범죄인지 조치

## 확인점검 결과보고

- 시정완료 결과보고 접수시 관계서류 확인 후 확인점검 결과보고 (시정기한 1~3일전에 사업장에 이행여부 유선 확인)
- 시정지시 미이행시 관련규정에 따라 범죄인지, 과태료부과, 행정처분 등 조치

## 확인서 작성 거부가능할까?

- 점검이 완료되면 그 결과를 사업장 근로감독 점검표와 확인서에 정리해서 사용자와 근로자대표에게 기명날인 또는 서명을 받음
  - 확인서를 받을 때는 위반법별로, 조문 순서대로 작성
  - 확인서만으로도 위반내용을 충분히 알 수 있을 정도로 구체적으로 작성
  - 사업주 또는 대표자 부재시에는 인사노무업무 결정권자에게 받음
  - 확인자가 서명을 거부하는 경우 거부사실과 사유를 기재하고 감독관이 서명
  - 서명이 완료되면 부를 사본하여 사업주에게 제공 내부 보고용 및 시정 준비를 위해 필요하고 오류가 있을 경우 소명 기회 부여 등

## 유의점

- ✓ 확인서 작성을 거부하는 것도 가능하나, 이 경우 근로감독관이 서명할 수 있음
- ✓ 소명사항이 있다면 가급적 확인서 작성 전에 최대한 소명하도록 함

## 확인서 작성 거부가능할까?

## 확 인 서

사업장명	㈜ 000		
소재지	부산시 00구 00대로 00	대표자	000
사업의 종류	전기전자부품제조업	근로자수	00명
<b>근로감독관의 현장조사 시에 아래와 같이 법 위반사실이 있었음을 확인합니다.</b>			
1. (근거법 17조) 정규직 근로자 김00의 근로계약서 상 휴일에 관한 사항 미행시 (기간제법 17조) 기간제 근로자 김00의 근로계약서 상 일부근로조건(근로계약기간, 주휴일) 미행시			
2. (근거법 제36조) 퇴직근로자 00명의 채불금액합계 00000원 미지급(내역 별첨) - 봉상임금 착오산정(시책수당 누락)에 따른 퇴직자 김00의 19.10월-19.12월 연장근로수당합계 0원 미지급 *19.10월 0원, 19.11월 0원, 19.12월 0원 - 퇴직근로자 김00 등 00명의 2019년 연차휴가미사용수당 0원(10일분) 미지급(내역 별첨)			
3. (근거법 제43조) 연차사용촉진 효력 불인정(법정절차위반-시기지정, 서면촉구 미실시)에 따른 퇴직근로자 김00의 00명의 2019년 연차휴가미사용수당 합계 0000원 미지급 *개인별 상세채불내역 별첨			
4. (근거법 제56조) 사무직근로자 김00 등 00명의 19.12월 야간근로수당 00원 미지급(내역 별첨)			
5. (근거법 제93조) 취업규칙 제00조(육아휴직), 제00조(해고예고) 조항이 현행 법령 기준에 미달함			
6. (근거법 제9조) 평균임금 착오산정(상여금 누락)에 따른 퇴직근로자 김0의 퇴직금 0원 과소지급(근거법 제20조5항) 연차수당미산입(퇴직시발생)으로 인한 퇴직근로자 김0의 퇴직연금부담금 0원 과소 납부			
7. (취임법) 제6조) 수습근로자 김00에게 수습기간동안 최저임금의 90%를 지급한다는 내용이 없음에도 19.1월-3월까지 최저임금에 미달하게 지급(채불합계금액:00원) * 19.1월 0원, 19.2월 0원, 19.3월 0원			
8. (고령법 제13조) - 2019년 직장내 성희롱예방교육 근로자 김00, 김00원 미실시 - 2019년 직장내 성희롱예방교육 자료 미제시			
9. (근거법 제4조, 제12조) 노사협의회 미실시 및 정기회의 미개최			
10. (기간제법 제8조) 취업규칙상 토요일을 휴일휴일로 두고 있으나, 기간제 근로자 김00 등 00에게 무급휴일에 따라 휴일휴일임(19.1월-12월) 합계 0000원 미지급(내역 별첨)			
11. (퇴직법 제21조) 취업규칙상 파견료가 3일을 휴급휴가로 두고 있으나, 000일제 소속 파견근로자 김00 등 00에게 무급 적용함에 따라 파견휴급휴가임금 0000원 미지급(내역 별첨)			

2020. 00 . 00.

확인자 소속 : 000000

직책 : 대표이사

성명 : 000 (인)

지방고용노동청장 귀하



## 서류제출 거부가 가능할까?

1. 근로감독관은 사업장 기숙사 그 밖의 부속건물을 대상으로 현장, 장부 및 서류의 제출을 요구할 수 있으며 사용자와 근로자에 대하여 심문할 수 있음 (근로기준법 제102조 제1항)  
→ 근로감독관의 현장조사를 거절, 방해 또는 기피하고 그 심문에 대하여 진술을 하지 아니하거나, 거짓된 진술을 하며 장부서류를 제출하지 아니하거나, 거짓 장부서류를 제출하는 경우에는 500만원 이하의 과태료를 부과함 (근로기준법 제116조 제1항 제3호)
2. 사용자 또는 근로자는 근로기준법의 시행에 관하여 근로 감독관의 요구가 있으면 지체없이 필요한 사항에 대하여 보고하거나 출석하여야 함 (근로기준법 제13조)  
→ 근로감독관의 요구에도 보고 또는 출석을 하지 아니하거나, 거짓된 보고를 한 자(사용자 또는 근로자)에 대해서도 500만원 이하의 과태료를 부과함 (근로기준법 제116조 제1항 제1호)

## 유의점

- ✓ 자료제출을 계속 거부할 경우 근로감독관은 자료제출요구서를 제시하고 자료제출 거부 확인서를 작성하게 함 → 과태료 부과절차 진행

## 서류제출 거부가 가능할까?

## 자료 제출 요청서

㈜○○○○에 대한 현장조사 과정에서 근로감독에 필요한 자료 제출을 근로기준법 제102조(근로감독관의 권한) 제1항에 따라 아래와 같이 요청합니다.

1. 요청일: 2019. 12. 1.
2. 제출기한: 2019. 12. 2.
3. 제출장소: ㈜○○○○ 근로감독 수감장
4. 제출 요청 자료 목록
  - ① 소속 근로자와 체결한 근로계약서
  - ② 2019. 1. 1.~12.31.간 소속 근로자 출·퇴근 등 근태자료
  - ③ 2019년도 임금대장
  - ④ 등등

부산지방고용노동청 근로감독관 ○ ○ ○ (서명)

㈜○○○○ 대표이사 귀하 [수령인: 직책 성명 (서명)]

## 자료 제출 거부 확인서

사업장명			
소재지		대표자	
사업의 종류		근로자수	

부산지방고용노동청 소속 근로감독관 ○○○가 2020. 00. 00.에 ㈜○○○○사 소속 인사부장(홍길동)의 이메일(abc@naver.com)로 근로감독시 점검서류 목록을 통보한 후, 근로감독 ○○○의 1명이 2020. 00. 00. 00시경 위 사업장을 방문하여 현장조사지령서를 제시하면서 감독대상기간(2019.1.1.~12.31.)에 작성된 근로계약서, 임금대장, 연차휴가사용내역, 출퇴근등 근태자료 제출을 요구하였으나, 위 사업장 소속 기획이사 ○○○는 위 서류 제출을 거부하였음

2020. . .

확인자 소속 :

직책 :

성명 :

(인)

지방고용노동청장 귀하

## 정기감독 면제 관련

1. 우수 숙련기술자로 선정된 사람이 2명이상 또는 대한민국 명장으로 선정된 사람이 1명이상인 사업장 중 선정 다음연도 1년간 자격상실자가 없는 중소기업사업장
2. "숙련기술 장려 모범업체"로 선정된 사업장
3. 장애인 고용 우수사업주로 선정된 사업장
4. '노사문화 우수기업 및 노사문화 대상'으로 선정된 사업장
5. '남녀고용평등 우수기업'으로 선정된 사업장
6. 대한민국 일자리 으뜸기업으로 선정된 사업장
7. 인적자원개발 우수기관 인증을 받은 사업장
8. 근로감독관집무규정 제12조 제1호에 따른 정기감독을 받은 사업장
9. 근무혁신 인센티브제 참여 기업 중 우수 기업으로 선정된 사업장

## 유의점

- ✓ 위 사유 발생일로부터 3년간 '정기'감독 면제 (면제기간 정확히 인지)
- ✓ 수시감독(기획,청원,신고)과 특별감독은 면제되지 않음

## 정기/수시 감독시 즉시처분 사항

구분	위반사례
즉시 과태료	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업주의 성희롱 금지, 직장내 성희롱 조사의무 위반 및 비밀 유출, 남녀고용평등법상 보존서류 고의로 파기, 파견 차별시정 이행상황 제출 불응, 파견법 위반에 대한 개선/보고명령 위반, <u>기간제단시간 차별시정 이행상황 제출 불응, 기간제 단시간 근로계약서</u></li> </ul>
즉시 범죄인지	<ul style="list-style-type: none"> <li>강제근로, 폭행, 중간착취, <u>위약금예정금지</u>, 전차금 상쇄금지, 강제저축금지, 취업방해 금지, 여성과 18세 미만자 갱내근로 금지, <u>출산전후휴가/유사산휴가 미부여, 직장내 성희롱 신고자 불이익 조치, 육아휴직 및 가족돌봄휴직을 이유로 해고, 육아기근로시간단축을 이유로 불리한 처우, 체당금 부정수급, 파견사업 허가 위반 및 부정갱신허가(파견사업주), 영업정지 명령을 위반한 파견사업을 한 경우, 파견사업주 명의대여, 파견근로자 사용제한 위반, 유해업무 파견,</u></li> </ul>

✓ 정기감독 및 수시감독 시 처분 기준임

✓ 특별감독 및 3년 이내 근로감독에서 동일 사항 적발, 자율점검 허위보고, 사회적 물의 일으킨 경우에는 즉시 처벌이 내려짐을 유의 (단, 청원감독 예외사례)

유의점

## 과태료 처분 감경이 가능한가요?

## &lt;근로기준법 시행령 별표7&gt;

부과권자는 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄여 부과할 수 있다. 다만, 과태료를 체납하고 있는 위반행위자의 경우에는 그렇지 않다.

- 1) 위반행위자의 사소한 부주의나 오류로 발생한 것으로 인정되는 경우
- 2) 위반행위자가 법 위반상태를 시정하거나 해소하기 위해 노력한 것이 인정되는 경우
- 3) 위반행위자가 자연재해, 화재 등으로 재산에 현저한 손실이 발생하거나 사업 여건의 악화로 사업이 중대한 위기에 처하는 등의 사정이 있는 경우
- 4) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우

## &lt;근로감독관 직무규정&gt;

제79조(과태료 감경) 감독관은 노동관계법령 위반 등을 이유로 과태료를 부과함에 있어 위반행위자가 과태료 부과처분을 위한 사전통지 및 의견진술 안내문을 받은 날로부터 10일 이내에 위반사항에 대한 시정을 완료한 경우에는 관련 법령에서 정한 과태료 부과 금액의 2분의 1을 감경할 수 있다. 다만, 위반행위자가 노동관계법령을 위반하여 부과된 과태료를 체납하고 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

## 유의점

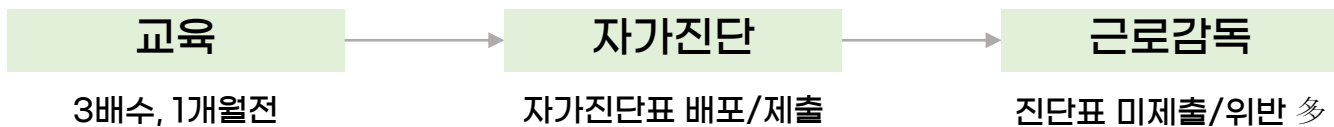
- ✓ 근기법 시행령 별표7 2)와 직무규정 제79조 종합 → 10일 이내 시정 완료 시 ½ 감경
- ✓ 그 외의 사유는 ½ '범위'에서 감경 가능
- ✓ 과태료 감경은 선택사항이므로 개선에 대한 적극적 자세를 보이는 것이 중요

## 2022년 정기감독 세부내용 : 분야별 정기감독

## 분야

- 취약계층 : 청년, 외국인, 여성, 장애인, 건설노동자 등 취약계층 다수 고용 사업장
- 장시간근로예방 : 요양보호시설, IT/연구개발업종
- 비정규직 : 기간제근로자 남용 의심, 불법파견 가능성 높은 사업장
- 공공부문 : 민간위탁 정책 이행 미흡사업장, 용역 근로자 고용 사업장
- 부당노동행위 : 노사갈등 등

## 방법



## 내용

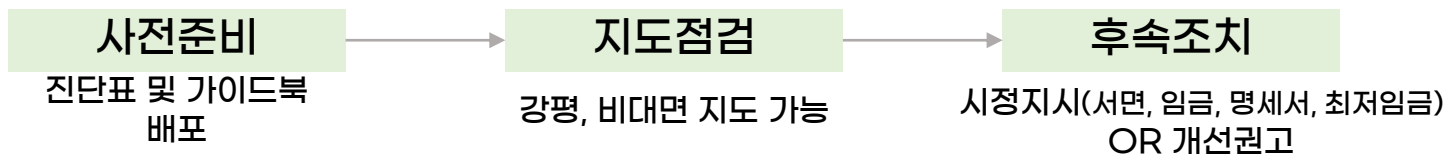
- 기본점검항목 15개 + 분야별(청년, 외국인, 기간제 등) 중점 점검항목

## 2022년 정기감독 세부내용 : 노무관리지도

## 대상

- 중소기업사업장 (상시근로자 10~49인)
- 최근 1년간 근로감독/신고사건 DB 분석자료 및 지방관서별 업종특성 등 감안
- 총 6300개소
- 2월 ~12월중 실시

## 방법



## 내용

- 기본점검항목 15개

## 2022년 정기감독 세부내용 : 현장예방점검의 날

## 대상

- 영세 사업장 (10인 미만)
- 최근 1년간 근로감독/신고사건 DB 분석자료 및 지방관서별 업종특성 등 감안
- 총 10,000개소
- 2월 ~11월중 실시 / 매분기 4째주 전체 근로감독관 현장점검

## 방법

## 사전계도

1개월전 진단표 및  
가이드북 배포

## 현장점검

강평, 비대면 지도 가능

## 내용

- 4대 기초질서(서면근로계약서, 임금체불, 임금명세서, 최저임금)



## [참고] 기본점검항목 15개

- ① 주요 근로조건 서면명시 및 교부의무
- ② 근로자 명부 및 근로계약서류보존
- ③ 임금 등 각종 금품지급
- ④ 근로시간 및 연장근로한도 위반
- ⑤ 휴게시간 부여
- ⑥ 유급주휴일 부여
- ⑦ 연차유급휴가 부여
- ⑧ 모성보호
- ⑨ 취업규칙작성 · 신고
- ⑩ 퇴직금 지급
- ⑪ 직장 내 괴롭힘 예방
- ⑫ 최저임금 준수
- ⑬ 직장 내 성희롱 예방
- ⑭ 비정규직 차별 금지
- ⑮ 노사협의회설치 · 운영

## 2022년 수시감독 세부내용 : 기획형

## 대상

- 전국 공통 : 청년 다수고용 대형 프랜차이즈(커피숍, 패스트푸드 등)
- 지역 특화 (예시)

구분	분야	선정이유
서울청	온라인 강의 / 쇼핑업체	• 코로나19로 업무량 증가(장시간, 법정수당 미지급, 휴가 미실시 등)
충부청	의약품 제조업체	• 코로나19로 업무량 증가로 노동환경 악화 의심
부산청	컴퓨터프로그래밍, 시스템관리	• 청년 다수고용 업종, 2021 청원 다수 제기
대구청	소프트웨어 개발업체	• 21년 감독결과 취약성 확인
광주청	지자체 산하 공공기관	• 21년 직장내 괴롭힘 신고사건 다수 발생
대전청	중대형 유통업체	• 코로나19로 업무량 증가 (장시간 등)

## 방법

- 불시점검

## 내용

- 노동관계법 전반 + 업종/분야 특성 고려해 중점점검사항 집중

구분	대상		특징
정기	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업장 제출한 자가진단표 및 감독/신고사건 DB분석하여 근로감독 대상 선정</li> <li>영세 사업장</li> <li>중소규모 사업장</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>[분야별 정기감독]</b> 청년, 여성, 외국인, 장애인 등 취약계층 보호에 집중(청년 분야 신설), 비정규직 보호, 장시간 노동 예방 법 위반 예방에 중점 + 3배수 자가진단표 배포, 노동법 교육 콘텐츠 지원</li> <li><b>[현장 예방 점검의 날]</b> 영세사업장 대상, 노동관서별 취약업종 선정하여 4대 기초노동질서[후면 참고] 집중 점검. 다만, 자가진단 등 사전제도 진행</li> <li><b>[노무관리지도·점검]</b> 중소기업 사업장 지도·점검 강화</li> <li>[근로감독 자율개선 미이행 사업장] 사전제도 없이 현장점검 실시(100개소)</li> </ul>
수시	기획	노동환경 취약 업종·분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>노동환경 취약업종 분야, 특히 청년 다수 고용돼 있고 법 위반 우려 높은 대형 프랜차이즈 우선 검토</li> <li>지방 노동청 별 특화[후면 참고]된 기획감독 확대 실시</li> <li>지역별 특종 업종 감독 결과를 다른 지역에도 신속하게 전파, 체계적 확산</li> </ul>
	신고	신고사건수(1회)라도, 고의성 or 피해 노동자 많은 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>이전: 최근 1년 이내 3회 이상 체불 신고가 있는 사업장 대상</li> <li>2022년부터: <b>체불신고 1회라도</b> 사유 고의적 or 피해노동자 많은 경우 감독 대상에 포함</li> </ul>
특별	중대 위반 사업장 심층 점검 (폭행, 괴롭힘, 성희롱 등)		<ul style="list-style-type: none"> <li>업종 조치·재발 방지를 통해 근본적인 문제 해소에 주력</li> <li>특히, 직장내 괴롭힘 등 필요한 경우 조직문화 진단 적극 병행</li> </ul>

## 제2강

---

# 근로감독 대응전략

1. 2022년 근로감독 준비사항
2. 주요 항목별 근로감독 방법

순서	감독서류	주요 내용
1	조직도, 근로자명부	<ul style="list-style-type: none"> <li>고용보험 취득/상실자수, 근로계약서수와 일치여부</li> <li>직종별 근로자 현황</li> <li>근로형태별 근로자현황</li> <li>입퇴사자 현황</li> </ul> → 감독대상(범위)이나 점검항목 파악
2	단체협약, 취업규칙 등 근로조건 관련 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>근무형태, 근로시간, 휴게시간, 휴일종류, 연차휴가, 임금항목 및 지급요건 등 전반적인 근로조건</li> <li>단체협약이나 취업규칙 내용의 적법성 여부</li> </ul> → 공통 근로조건 파악
3	근로계약서	<ul style="list-style-type: none"> <li>근로계약 내용의 적법성(위약약정, 전차금상계 등)</li> <li>임금구성항목 등 서면명시 및 교부여부</li> </ul> → 개별 근로조건의 차이 파악
4	임금대장	<ul style="list-style-type: none"> <li>급여규정, 근로계약 내용과 일치여부</li> <li>통상임금 산정의 적정성 → 연/야/휴/연차수당 등</li> <li>유보임금(스메끼리) 존재여부</li> <li>최저임금 위반여부</li> <li>비정규직 주휴/연차수당 지급여부</li> </ul> → 취업규칙, 근로계약, 근태자료와 상호 연계하여 점검

순서	감독서류	주요 내용
5	근태자료 (출퇴근, 휴가 등)	<ul style="list-style-type: none"> <li>출퇴근시간과 <b>급여대장상</b> 시간외근무시간과의 일치성 여부</li> <li>근로시간 한도 준수 여부</li> <li>연차휴가일수 산정의 적정성 → 1년 미만 중점 확인</li> <li>연차휴가일 출퇴근 기록 여부</li> </ul>
6	퇴직금	<ul style="list-style-type: none"> <li>평균임금 산정범위 및 기간의 적정성 여부</li> <li>계속근로기간 산정의 적정성 → 휴직/휴업 제외여부</li> </ul>
7	비정규직 차별	<ul style="list-style-type: none"> <li>비교대상 근로자 존재여부 → 조직도, 근로자명부 확인</li> <li>임금, 상여금, 각종수당 등 차별 → 임금대장, 근로계약서</li> <li>합리적인 사유 여부 → 취업규칙 등 지급요건 확인</li> </ul>
8	기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>노사협의회           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 규정, 위원구성, 정기회의 개최 등 확인</li> </ul> </li> <li>직장내 성희롱           <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>사업주 포함</b> 전 근로자 교육 확인</li> </ul> </li> <li>불법파견           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사내하도급 존재여부 및 지휘감독 형태 확인</li> </ul> </li> </ul>

사내하도급 감독 확인 사항(서류)

- ① 도급(용역)계약서 및 그 부속서류, 도급금액(단가) 산출내역서
- ② 원·하청 조직도 및 직원 업무분장표
  - 비상연락망·비상대기조 등 원청과 하청 직원이 모두 포함된 조직 구성현황
- ③ 작업 공정도(흐름도) 및 사내하도급 활용 현황
- ④ 원청의 하청 관리 등에 관한 각종 규정, 지침, 매뉴얼
- ⑤ 인력수급계획 및 작업인원 배치(변경)계획서, 작업(업무)배치도 및 작업실적 관리 자료
- ⑥ 현장대리인 선임관련 자료 및 현장대리인 결재 서류
- ⑦ 작업(과업)지시서, 작업표준, 작업매뉴얼, 시정요구서, 업무관련 결재서류, 업무(작업)일지, 인력배치 현황표
- ⑧ 업무관련 지시 전달 방법·경로, 하청의 업무보고 내역(일일·주간·월간 업무보고 등) 업무수행 착오시 처리경과 내역
- ⑨ 원청에서 하청에 하달한 문서 (업무지시, 업무연락, 협조 요청 등)
  - 원청과 하청간 의사전달 (보고, 통보, 협조요청, 업무연락, 지시, 지휘, 감독, 승인 요청, 승인등) 문서, 원청과 하청이 생산한 문서 목록
- ⑩ 업무 협의·회의 자료 (주간업무회의, 월간업무회의 회의록 등)
- ⑪ 통합생산관리시스템(MES·Manufacturing Execution System) 사용자 매뉴얼
  - 통합경영정보시스템(MIS) 사용자 매뉴얼
  - 하청 직원에 대한 시스템 아이디 부여 현황, 하청 직원의 시스템 이용 현황
- ⑫ 출·퇴근관리 서류, 복무상황 관리부, 휴가·병가 등 결재 내역, 결근계(지각원)
- ⑬ 휴일·야간·연장근로 신청 내역, 일일 근무상황부
- ⑭ 수행 업무에 대한 원청의 평가 자료, 원청으로부터 받은 금품이나 포상 내역
- ⑮ 징계관련 규정·자료, 교육일지(업무교육, 소양교육, 안전교육 등)
- ⑯ 사무실, 기계, 설비, 자재, 공구 등의 소유관계 확인 자료
- ⑰ 하청 직원의 채용 자격, 채용 방법(절차)관련 자료
- ⑱ 원청 직원 결원시 대체 경로에 관한 자료
  - ⑲ 하청 직원이 사고를 당하거나, 사내 질서를 문란하게 한 경우 등에 있어 원청의 조치 사항에 관한 자료
    - 하청이나 하청 직원에 대한 불만 민원이 제기된 경우 그 처리 규정이나 절차
- ⑳ 원청과 하청 직원간 근무형태(주간근무, 교대제 등), 근무방법, 근무시간 등의 차이 등

- **규정** : 남녀의 성을 이유로 차별적 대우를 하지 못하고, 국적, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건에 대한 차별적 처우 금지
- **대상** : 임금, 각종 수당, 상여금, 성과금, 그 밖에 근로조건 및 복리후생 등

### 근로감독 시 점검 방식

- ✓ ① **차별 대상자 존재 여부 확인**  
- 조직도, 근로자명부, 고용보험신고 내역 명단 확인
- ✓ ② **차별적 처우가 있는지 확인**  
- 비교집단 근로자간 차별적 처우의 필요성이 인정되는지 및 차별적 처우의 방법, 정도가 적정한지 확인
- ✓ ③ **합리적 사유에 해당하는지 확인**  
- 단체협약, 취업규칙, 보수규정, 복리후생규정, 경조휴가·휴일 등에 대한 구체적 사항 확인



## 근로감독 적발 사례

유형	사례
규정상 균등처우 (남녀)	<ul style="list-style-type: none"> <li>여성직원에 대하여 승진, 승급, 교육 등에 있어 차별 처우 (사내 취업규칙, 규정) ex) 승진소요년수 차별, 초임호봉 또는 승급년수 차별, 교육대상자 선발시 특정 성 우대 등</li> <li>복리후생규정에 여직원에게는 퇴직시 경조금을 지급하면서 남자직원에게는 지급하지 않음</li> </ul> ※ 금융업종 적발사례多
최저임금 미달 지급(국적)	<ul style="list-style-type: none"> <li>외국인 최저임금 미적용</li> </ul>
연차휴가 미부여 수당상여금 미지급 (국적)	<ul style="list-style-type: none"> <li>외국인에게 연차휴가 미부여</li> <li>외국인에게 약정휴일 미적용하여 휴일수당 미지급</li> <li>외국인에게 연장 야간 휴일가산수당 미지급</li> <li>외국인이라는 이유로 내국인과 동일업무를 함에도 기숙사 제공으로 상여금 미지급 또는 일부미지급</li> </ul>

※ 금품관련 위반 병행 (근기법 제36조, 제43조, 제56조, 제60조)

## 〈2〉 근로조건 서면명시

500 벌금 / 시정 14일,  
기간제단시간 : 즉시 500 과태료(항목별)

- **서면명시** : ① 취업장소와 종사업무 ② 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법, ③ 소정근로시간, ④ 주휴일, ⑤ 연차유급휴가
- **교부** : 위 서면 명시 내용이 기재된 근로계약을 근로자에게 교부

## 근로감독 시 점검 방식

- ✓ ① 전체 근로자 작성 및 교부여부 확인 (근로자수 대비 계약서수 비교)
  - 고용보험 취득 상실자, 근로자명부를 통해 근로계약서 존재여부 확인 (교부)
- ✓ ② 근로계약서상 서면명시 내용이 누락되어 있거나 불명확하게 명시 (직종별 확인)
  - 근로계약서, 취업규칙, 급여규정 등 임금대장 간 상호 연계하여 확인
  - 시/종업시간, 휴게시간, 주휴일, 임금구성항목의 일치성 여부 확인
- ✓ ③ 서면 명시 내용의 적정성 확인
  - 계약내용 중 법위반 사항, 계약내용과 실제 근로조건 일치성 등
- ✓ ④ 근로계약서 교부여부 확인
  - 근로계약서를 교부하였다는 사실을 확인할 수 있는 서류 서명 등 확인

## 〈2〉 근로조건 서면명시

500 벌금 / 시정 14일,  
기간제단시간 : 즉시 500 과태료(항목별)

## 근로감독 적발 사례

유형	사례
근로계약서 서면 명시사항 일부 누락	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임금액 미기재 (월급 일급제 또는 수당 등)</li> <li>• 소정근로시간(휴게시간), 주휴일, 연차휴가 누락</li> <li>• 근무장소 및 담당업무 누락</li> <li>• 임금총액(연봉 2천만원)만 명시하고 구성항목(시간외수당(시간), 식대, 교통비 등) 누락</li> <li>• 근로계약서상에 주휴일 연차에 대하여는 “사규, 취업규칙에 규정된 내용으로 같음한다”라고 명시되어 있고 근로계약 당시 적절한 설명이 이뤄지지 않았으면 명시 위반 (사내시스템 공지 등 상시 열람가능 여부 확인)</li> </ul>
근로계약 변경에도 변경사항 미명시	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 근로계약서와 실제 근로시간이 다르게 명시</li> <li>• 임금 및 수당이 인상되었으나 변경된 금액 미명시</li> <li>• 업무가 변경되었으나 변경된 업무내용 미명시</li> </ul>

- **금품청산** : 지급사유 발생한 때부터 14일 이내 지급 (임금, 보상금, 기타 일체 금품)  
다만, 특별한 사정이 있을 경우 당사자 합의 기일 연장 가능
- **연장방법** : 사유발생일로부터 14일 이내 당사자 사이의 합의

### 근로감독 시 점검 방식

- ✓ ① **전체 퇴직 근로자 명단 확인 (입/퇴사일 포함된 명단)**
  - 고용보험 상실자 비교 확인, 퇴직근로자 명단과 비교 확인
- ✓ ② **법정 기한 내 청산 여부 확인**
  - 임금 뿐 아니라 명퇴수당, 연말정산 등 각종 금품 포함
- ✓ ③ **청산금액의 적정성 확인**
  - 시간외근로수당 연차수당 등 법정제수당의 통상임금 산입범위의 적정성
  - 임금계산기간 도중 퇴사한 경우 일할 계산의 적정성
  - 명예퇴직수당, 연말정산 등 기타 금품 청산의 적정성 등
- ✓ ④ **임금대장과 실제 지급 이체내역 확인**

## 근로감독 적발 사례

유형	사례
퇴직시 임금 및 제수당 미지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 월 도중 퇴직자에게 일할계산 오류로 임금 부족 지급</li> <li>• 규정상 식대 등 제수당을 일할계산하여 지급하여야 함에도 월 도중 퇴직자에게는 미지급</li> <li>• 퇴직시 발생 또는 사용 연차휴가 미사용수당 미지급</li> </ul>
퇴직 연말(퇴직) 정산 환급금 미지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소득세 등 연말(퇴직) 정산 환급금을 근로자에게 환급하지 않음(재직자에게만 환급함) ※ 특히 2월~5월 기간 집중 확인</li> </ul>
퇴직자(1년 미만 포함) 및 '17.5.30. (개정 연차법) 이후 입사자 연차수당 미지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입사일 기준으로 1월 이상 개근하였음에도 역월상 1개월 미만임을 이유로 연차수당 미지급 ex) 3.10.~4.9. 동안 개근 시 연차 1일 발생</li> <li>• 1년 미만 또는 1년간 80%미만 출근한 자 중 1개월 개근시 연차수당 미지급 (기간제, 단 기알바생)</li> <li>• 2017.5.30. 이후 입사하여 1년간 개근한 근로자에게 월(11일) 부여 연차수당 미지급</li> </ul>

- **임금지급원칙** : 통화불, 직접불, 전액불, 정기불
- **지급주기** : 월 1회 이상 일정한 날짜에 지급

### 근로감독 시 점검 방식

- ✓ ① 근로계약서, 취업규칙, 임금규정, 단체협약을 통해 회사의 급여지급일과 임금의 구성항목 및 그 지급기준 등을 확인
- ✓ ② 각 규정과 임금대장을 비교하여 실제 지급된 임금액과 통상임금의 범위확인
- ✓ ③ 각 임금항목의 산정금액 적절성 확인

## 〈4〉 임금지급

3년 징역 OR 3000 벌금 / 시정 14일

## 근로감독 적발 사례

유형	사례
임금 전액불 위반	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재직근로자에게 기본임금, 주휴수당, 연차수당, 상여금, 약정유급휴일임금 등 각종 금품 미지급               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통상임금 착오산정 (상여금 식대 직책수당 등 누락)으로 인한 금품 (법정제수당) 차액 분 미지급</li> <li>- 연차촉진제도 절차 위반, 연차일수 착오산정으로 인한 연차수당 미지급 또는 과소지급</li> <li>- 일용직 근로자에 대한 근로자의 날 임금 미지급</li> <li>- 일용직 아르바이트에 대한 약정휴일임금 미지급</li> <li>- 취업규칙 변경 및 근로계약서 변경 없이 (근로자 동의없이) 명절휴가비, 상여금을 삭감 또는 폐지</li> </ul> </li> </ul>
임금 정기불 위반	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영난으로 인하여 임금지급일에 임금 미지급 (급여일이 매월 15일인 3월 급여를 5월 15일에 지급)</li> </ul>

### 〈5〉 휴업수당

3년 징역 OR 3000 벌금 / 시정 14일

- **지급사유** : 사용자의 귀책사유로 휴업하는 경우 평균임금의 100분의 70 이상의 수당을 지급 (다만 노동위원회 승인을 받은 경우 그 이하 지급 가능)
- **예외사유** : 천재지변, 전쟁 등과 같은 불가항력적인 사유로 사업계속이 불가능하게 된 경우 사용자 귀책사유로 볼 수 없는 경우

#### 근로감독 시 점검 방식

- ✓ ① **임금대장, 출퇴근대장, 근무일지, 사업주 및 근로자 면담 등을 통해 휴업여부 확인**  
 ※ 특정달 임금액이 크게 줄었거나 출퇴근 내역이 없는지 (근무시간 단축여부, 근로자 동의 여부) 등 확인
- ✓ ② **휴업기간 및 휴업의 사유 (사용자의 귀책사유) 존재여부 확인**  
 ※ 사용자 귀책사유 : 불황으로 인한 경영난 자금난 원자재부족 주문량감소, 생산량감축 등
- ✓ ③ **휴업수당의 적정성 확인 (평균임금 70/100 이상)**  
 - 평균임금의 70/100 이상이 통상임금을 초과하는 경우 통상임금으로 지급



## 〈5〉 휴업수당

3년 징역 OR 3000 벌금 / 시정 14일

## 근로감독 적발 사례

유형	사례
휴업수당 미지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영난으로 인한 사업장 이전 및 내부 공사기간 동안의 임금을 무급으로 처리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업장 물량감소 등으로 근로자 동의 하에 연차휴가로 대체하였으나 연차를 다 소진한 일부 근로자에 대해서는 일할계산하여 급여에서 감액처리</li> <li>- 손님이 없는 경우 근로자 동의없이 아르바이트생을 조기퇴근시키면서 휴업수당 미지급</li> <li>- 취업규칙에 휴일로 지정되어 있지않은 원청의 휴무일에 하청사업장도 휴업을 하면서 무급처리</li> <li>- 사업장 비수기(10월~4월)동안 물량이 적은 날 근로시간을 단축하면서 단축한 시간에 대한 휴업수당 미지급</li> </ul> </li> </ul>
휴업수당의 과소지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 휴업수당을 평균임금이 아닌 기본급의 70%만 지급               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평균임금 산정시 상여금, 연차수당 누락으로 휴업수당 과소지급</li> <li>- 평균임금 착오산정으로 휴업수당 과소지급</li> </ul> </li> <li>※ 일부수당 (식대비, 교통비) 제외, 기준기간을 평균임금 발생일 이전 3개월로 하지 않고 연장근로시간이 적은 달을 평균으로 하여 산정</li> </ul>

- **연장근로 한도** : 당사자간 합의하면 1주 12시간을 한도로 근로시간 연장가능 (단, 특별연장근로 인가 시 예외이며, 50인 미만사업장 중 2021.7.1.~2022.12.31.까지는 근로자대표와 추가연장근로 합의시 8시간 추가연장 가능)

### 근로감독 시 점검 방식

- ✓ ① 근로계약서, 근무시스템 등으로 고정연장근로시간 확인
  - ※ 근무형태 (교대제여부, 야간근로여부), 시업종업시간으로 고정연장시간확인
- ✓ ② 취업규칙, 근로계약서 등으로 연장근로 관련 규정, 휴일규정 (50인미만) 및 당사자 간 연장근로 합의 여부 확인
- ✓ ③ 근태자료(출퇴근내역, 연장근로내역), 임금대장 등으로 주단위/월단위 연장근로시간 확인
  - 연장근로 주12시간 한도위반 확인
  - ※ 사업장 성수기, 인원 공백이 많은 특정휴가기간(하계휴가, 명절휴가) 필수 확인
  - ※ 토요일이 무급휴무일로 지정된 50인 미만 사업장의 경우 월요일부터 토요일까지를 기준으로 주 시간 한도 위반 여부를 판단

## 근로감독 적발 사례

유형	사례
연장근로 한도 초과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평일 (월~금) 1일 2h, 토요일 4h의 연장근로(취업규칙 : 토요일 무급휴무일로 규정)로 주 12시간 연장초과</li> <li>• 주야 2교대(07:30-18:00/18:00-07:30, 휴게 2h)로 근무시 야간근로를 하는 주에 연장근로시간 한도 초과</li> <li>• 매일 1일 2h 연장근로가 이루어지는 사업장에서 성수기 (6월~9월) 동안 매일 휴게시간 (점심시간)에 0.5h 근로를 하여 연장근로시간 위반 발생</li> <li>• 고용허가제로 고용한 외국인 근로자의 연장근로시간 한도 초과</li> <li>• 고정적으로 주 12시간 연장근로가 있는데 회사주관 필수교육을 근무시간 외에 실시해 연장근로 한도위반</li> <li>• 감시적 근로자로 승인받지 않은 경비직 근로자 (12시간 격일제근로, 휴게시간 6h) 연장근로 한도 위반</li> </ul>

- **시간외수당** : 연장/야간/휴일 근로시 통상임금의 100분의50 이상을 가산하여 지급  
 ※ 휴일근로수당 일 8시간까지는 통상임금의 100분의 50을, 8시간 초과분은 통상임금의 100분의 100으로 가산

### 근로감독 시 점검 방식

- ✓ ① 회사의 근태관리시스템, 취업규칙 등으로 시/종업시간과 시간외근로 운영방법, 야간근로여부, 고정적 연장 휴일근로가 있는지 확인  
 - 시간외근로: 사용자의 지시 (구두지시 포함), 신청에 의한 승인 묵시적 동의 등
- ✓ ② 고정OT수당 (고정연장/휴일근로시간)이 있는지 확인  
 ※ 포괄연봉(사무직종)을 적용하는 사업장의 경우 고정연장수당을 지급하는 경우가 많다는 점 인지하고 있음
- ✓ ③ 임금대장 임금구성항목과 그 지급기준 등을 확인하여 회사에서 산정한 통상임금의 범위와 법상 통상임금 산입범위를 비교 확인 → 법상 누락된 항목 있는지 확인
- ✓ ④ 근태자료 시간외근로자료를 통해 실 연장시간과 지급된 연장수당의 적정성 여부 확인  
 ※ 고정연장수당을 지급할 경우 매월 지급하는 고정연장시간보다 더 많은 연장근로가 발생하더라도, 고정된 연장근로수당 외에 추가로 지급하는 연장수당이 없는 경우가 많으므로 고정연장시간과 실제 초과근로시간을 반드시 비교함

## 근로감독 적발 사례

유형	사례
포괄임금 한도 초과 시간분에 대하여 연장근로수당 미지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>포괄임금 한도 초과 시간 분에 대하여 연장근로수당 미지급 ex) 포괄근로시간 월40시간 한도에 45시간 초과를 한 경우 5시간분에 대한 연장근로수당 미지급</li> </ul>
교육시간의 연장근로수당 미지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>소정근로시간 외 시간에 이루어진 회사주관 (의무)교육에 대하여 연장근로에 해당함에도 관행적으로 연장근로수당 미지급 ※ 성희롱예방교육, 안전교육, 직무교육 등</li> </ul>
사업시간 전 조기출근에 대한 연장근로수당 미지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>영화관에서 단시간 (알바) 근로자 규정상 사업시간 5분 전까지 출근하여 복장 등 업무준비를 완료토록 규정하고 있음에도 조기출근에 따른 연장근로수당 미지급 ※ 제조업의 경우 기계 가동/마감 등을 위해 매주 월요일 조기출근하거나 종업시간보다 늦게 가는 경우가 많다는 점 인지 중</li> </ul>
연장근로수당을 고정비로 지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>연장근로수당을 당직비등 명목으로 고정비 (ex) 1일 3만원 등)로 지급</li> </ul>
단시간 근로자 연장근로수당 미지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>단시간 근로자임에도 8시간 초과한 부분에 대하여만 연장근로수당 지급함으로써 단시간 근로자 연장근로수당 미지급</li> </ul>

- 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가 부여
  - 1년 미만 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게는 1개월 개근시 유급휴가 1일 부여 (최대 11일)
  - ※ 개정법(2108.5.29. 시행) : 2017.5.30. 이후 입사자부터 적용

### 근로감독 시 점검 방식

- ✓ ① 점검 전 고용보험 취득자/상실자 내역을 확인 → (개인별) 연차발생여부확인
  - ※ 퇴직자의 경우 개정법 적용자 (만 1년 이상 근무자), 만 1년미만 근로자(월중도입사자)를 중점적으로 확인
- ✓ ② 취업규칙, 단체협약을 통해 연차부여기준(입사일, 회계연도), 연차축진제 및 연차대체제 시행여부, 연차사용방법, (사전, 사후승인), 연차수당 지급방법 (선지급, 연차이월, 연도말지급) 등 확인
  - ※ 연차축진제 시행시 절차가 적법하게 운영되었는지 확인 (개별서면+기간준수)
  - 연차대체제 시행시 근로자 대표와의 서면합의서가 있는지 확인
  - 연차부여기준이 회계연도일 경우 퇴사시 법정부여기준과 비교 정산
  - 연차 선지급시 연차일수확인하고 임금변동분에 대한 차액정산이 이루어졌는지 확인
- ✓ ③ 근태자료, 연차대장(휴가신청원), 임금대장 등으로 근로자별 연차일수·사용일수·연차수당금액 확인
  - ※ 근로자의 청구에도 불구하고 특정한 사유 없이 연차휴가를 부여하지 않았는지 확인
- ✓ ④ 임금대장 임금규정을 통해 통상임금의 범위를 확인한 후 지급된 연차수당의 적정성 확인

## 근로감독 적발 사례

유형	사례
부적절한 연차대체	<ul style="list-style-type: none"> <li>연차 대체시 근로자 대표와의 서면합의 없이 근로계약서만으로 연차 대체로 연차일수 과소부여</li> <li>근로자 대표와의 서면합의 없이 취업규칙 변경을 통해 연차대체하여 연차수당 미지급</li> </ul>
회계연도기준으로 인한 연차과소부여	<ul style="list-style-type: none"> <li>연차부여기준이 회계연도일 때 퇴사시 회계연도부여일수 VS 법적발생일수를 비교하지 않아 연차수당 과소지급</li> </ul>
1년미만 근속 근로자 월 개근시 부여해야 할 연차 미부여	<ul style="list-style-type: none"> <li>1년 미만 근속 근로자 월 개근시 부여해야 할 연차 미부여</li> <li>월중 입사 월중 퇴사자의 경우에 연차 부적정 지급 ex) 6.15 입사 8.15 퇴사의 경우 7월분 연차 1개만 지급</li> </ul>
소정근로일 아닌 날에 연차대체	<ul style="list-style-type: none"> <li>취업규칙상 약정유급휴일로 규정된 날에 대하여 연차대체함</li> </ul>
연차사용촉진제 불인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>연차촉진시 근기법 제61조 상의 법정절차 (연차촉진기간, 서면 촉구/통보 미준수)</li> </ul>

## 〈9〉 임신부의 보호

2년 징역 OR 2000 벌금 / 즉시범죄인지

- **출산휴가**: 산전후 90일(다태아 120일) 이상 부여하되 산후 45일 이상 확보
- **유사산휴가**: 임신기간 11주 이내 5일, 12주~15주 이내 10일, 16주~21주 이내 30일, 22주 ~27주 이내 60일, 28주 이상 90일
- **단축근무**: 임신후 12주 이내 또는 36주 이후 1일 2시간 근로시간 단축 가능 (1일 근로시간 6시간 이상)
- **시간외근로 금지**: 임신 중의 여성 근로자 시간외근로 금지

## 근로감독 시 점검 방식

## 〈임신중의 여성근로자 시간외근로 확인〉

- ✓ ① 점검 전 고용보험 전산망, 출산휴가급여자료로 대상자 및 임신기간 추출
- ✓ ② 근로자 명부, 근태자료, 급여자료를 통해 임신 중 근로자의 시간외근로가 있었는지 확인

## 〈출산휴가기간, 출산휴가급여액 등 부적정 부여 확인〉

- ✓ ① 점검 전 고용보험 전산망, 출산휴가 급여자료로 대상자 및 임신기간 추출
- ✓ ② 해당 근로자의 (출산전) 임금대장, 취업규칙, 근로계약서 등으로 통상임금 확인 → 통상임금으로 출산급여액 계산
- ✓ ③ 해당 근로자가 실제로 지급받은 출산급여액(고용보험지급분 회사지급분 모두 확인)과 통상임금액 비교



## 근로감독 적발 사례

유형	사례
임신중 여성근로자 시간외근로	<ul style="list-style-type: none"> <li>임신중 여성 근로자 시간외근로 실시 (근태자료)</li> </ul>
출산휴가급여 과소지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>출산휴가중 최초60일에 대하여 통상임금과 고용보험상 출산전후휴가급여 차액 미지급</li> <li>※ 고용보험법상 출산전후 휴가급여의 상한액보다 통상임금이 더 클 때 차액 발생</li> </ul>
출산휴가 과소부여	<ul style="list-style-type: none"> <li>출산휴가 90일 미만 부여</li> <li>출산 후 45일 이상 미부여</li> </ul>

- **지급기준** : 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 지급
- **지급기한** : 근로자가 퇴직한 경우 그 지급 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 지급

### 근로감독 시 점검 방식

- ✓ ① **근로자명부 고용보험 명단 근로계약서 통해 퇴직급여 지급대상자 확인**
  - 사회보험 미가입자 또는 일용근로자 (1년 이상)가 존재할 수 있으므로 기구표·조직도 내선 전화번호, 작업일보 등 인력 현황 확인자료 확보
- ✓ ② **평균임금 산정 및 퇴직금, DB 퇴직연금 지급 시기 적정 여부 검토**
  - 평균임금 산정내역 및 실제 지급내역 각종 공제내역 적정 여부 확인

## 근로감독 적발 사례

유형	사례
평균임금 산정 착오로 퇴직급여 과소지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평균임금에 산입되는 금품으로 확인된 일부 수당(식대, 교통비 등)을 평균임금 산정에서 제외</li> <li>• 평균임금 산정시 연차미사용수당을 미산입하여 퇴직급여 과소지급</li> <li>• 평균임금 산정대상 기간 중 산정 기간 제외 사유(출산휴가, 질병휴직 등)가 있음에도 이를 포함하여 평균임금을 산정한 결과 퇴직급여 과소지급</li> </ul>
계속근로기간 산정 착오	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 산재요양기간 등을 합산한 전체 계속근로기간이 1년 이상임에도 1년 미만으로 판단하여 퇴직급여 미지급</li> <li>• 계속근로기간이 26개월이나 2년 근로기간에 대한 퇴직급여만 지급 (2개월분 미지급)</li> <li>• 수습 기간 후 정규직 전환된 근로자에 대해 수습 기간에 대한 계속근로기간을 미산입하여 정규직 기간에 대한 퇴직급여만 지급하고 수습 기간에 대한 퇴직급여는 미지급</li> </ul>
적법하지 않은 중간정산	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부적법하게 중간정산함에 따라 퇴직시점 기준 평균임금으로 퇴직급여를 산정한 결과 차액 발생</li> </ul>

- 지급방법** : 사용자는 가입자의 연간 임금총액의 12분의1 이상의 부담금을 매년 1회 이상 가입자의 계정에 납입
  - 부담금 미납입시 납입예정일 다음날부터 퇴직후 14일까지는 연10% 지연이자(민·형사), 퇴직후 14일 다음날부터 부담금 실제 납입일까지는 연20% 지연이자(민사)
  - ※ 평균임금 산정에 따른 퇴직급여 지급(법정퇴직금, DB퇴직연금과 상이)

### 근로감독 시 점검 방식

- ✓ ① 전체 근로자명부, 고용보험 취득자 상실자 명단, 근로계약서 통해 퇴직급여 지급대상자 확인
  - 사회보험 미가입자 또는 일용근로자(1년 이상)가 존재할 수 있으므로 기구표·조직도 내선전화번호, 작업일보 등 인력구성현황 확인자료 확보
- ✓ ② 연간임금총액 산정 적정 여부 및 DC 퇴직연금 지급 시기 검토
  - 부담금 납입시기는 규약에 따르므로, 연 1회 이상 납입시기 미준수에 따른 지연이자 발생 여부 확인

※ 퇴직연금(DC)부담금산정시 연간임금총액 산정기간에 산정제외기간이 포함되어 있는 경우에는 동 기간을 제외한 기간으로 나는 금액을 부담금으로 납부해야함  
 ⇨  $\frac{\text{연간임금총액} - \text{산정제외기간동안 받은 임금}}{12\text{개월} - \text{산정기간제외기간}}$   
 ex) 월 30일 중 15일 휴업 시 (월환산사: 0.5월) → (연간임금총액 - 휴업수당) / (12월 - 0.5월)  
 ※ 근로자가 연도 중 퇴직시 → 퇴직연도 임금총액의 1/12로 적립

## 근로감독 적발 사례

유형	사례
부담금 과소납부로 DC부담금 과소지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연간 임금총액의 1/12를 납입하여야 하나 일부 수당(식대, 교통비 등)을 납입대상에서 제외</li> <li>• 퇴직으로 인해 비로소 발생한 연차미사용수당 누락</li> <li>• 출산휴가 육아휴직, 산재요양기간 등의 기간에 대한부담금을 부족하게 납입 * 평균임금 제외기간에 지급된 임금의 1/12 납입</li> <li>• 부담금 납입기간 도과로 발생한 지연이자 미납입</li> </ul>

- **차별금지** : 기간제, 단시간 근로자임을 이유로 당해 사업장의 동종 유사업무에 종사하는 무기직근로자/통상근로자에 비하여 차별적 처우 금지
- **금지 대상** : 임금, 각종 상여금, 성과금, 그 밖에 근로조건 및 복리후생 등

### 근로감독 시 점검 방식

- ✓ ① **비정규직 (기간제, 단시간, 파견 근로자) 존재 여부 확인**
  - 근로자 전원이 정규직이더라도 근로시간 단축 등으로 단시간 근로자 존재 가능
- ✓ ② **차별적 처우 존재 여부 판단**
  - 규정, 급여 상여대장, 복리후생 관계 자료, 노사협의회 회의록을 비롯한 노사협의 자료 등 검토
  - ※ 실제 차별여부와 관계없이 비정규직을 차별하는 규정이 있는지 확인 (규정차별)
- ✓ ③ **비교 대상 근로자 유무 판단 필요시 → 근로자 설문조사 실시**
  - 조직구성, 업무분장 등 외형적 요소, 근로자 면담을 통한 실제 수행 업무 파악
  - 업무의 범위 등에 다소 차이가 있더라도 주된 업무 내용의 본질적 차이 여부 검토 → 동종 유사업무 판단
- ✓ ④ **합리적 이유 존재 여부 판단** : 비정규직과 비교 대상 근로자 간 차별적 처우의 필요성이 인정되는지 및 차별적 처우의 방법 정도가 적정한지 확인

## 근로감독 적발 사례

유형	사례
규정 차별	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 취업규칙상 규정된 각종 경조사, 휴일 등의 적용 범위를 정규직에 한정</li> <li>• 차별적 처우가 없더라도 복리후생 적용 내부공문 등에서 비정규직을 적용 배제하여 규정상 차별 발생</li> </ul>
상여금 성과급 차별	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정규직에는 특정 비율의 상여금을 지급하나, 비정규직에는 미지급하거나 과소지급 (※ 범주화 비교를 통한 차별 여부 판단)</li> <li>• 정규직에는 특정 비율의 경영성과급을 지급하나, 비정규직에는 소액의 고정 경영성과급만을 지급</li> </ul>
복리후생 차별	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 생산직 실비보험을 정규직에만 가입</li> <li>• 복지포인트를 정규직에만 적용하거나 비정규직에 복지포인트 과소 배정</li> <li>• 체력단련시설 직원 숙소 콘도회원권 카페테리아 이용 등을 정규직에만 적용</li> <li>• 종합건강검진제도를 시행하면서 정규직에만 적용</li> <li>• 창립기념일 명절 선물 등을 정규직에만 지급 ,</li> <li>• 비정규직에 하계휴가 미부여 기간제에는 하계휴가를 부여하나 파견직에는 미부여하는 사례 포함)</li> <li>• 비정규직에 생일 쿠폰 리프레쉬휴가 미적용</li> </ul>

### 근로자 설문지

이 설문지는 현재 진행 중인 근로감독과 관련하여 **노동관계법 위반 여부 판단에 참고하기** 위한 것이므로, 아래의 질문내용에 따라 사실대로 적어 주시기 바랍니다.

1. 인적사항

성명		부서명	
입사일자		연락처	

2. 귀하가 수행하는 업무내용을 가능한 구체적으로 적어주세요

구분	직종(업무명)	업무내용
중심(주된) 업무		
부수적인 업무 (그외 업무)		

3. 귀하가 수행하는 업무와 동일하거나 유사한 업무를 수행하는 정규직(무기계약직 포함) 근로자가 있나요? (사업장명 내에서)

- ① 예                                  ② 아니오

3-1. 귀하와 동일(또는 유사)업무를 수행하는 근로자가 있다면(아에서 ①로 답변) 그 정규직이 누구이며, 수행하는 주된업무(중심적인)는 무엇인가요

성명	동일(유사) 업무내용	성명	동일(유사) 업무내용

3-2. 위 정규직(무기계약직 포함) 근로자의 업무를 대신하거나 대체가 가능한가요

- ① 예                                  ② 아니오

3-3. 위 정규직(무기계약직 포함) 근로자의 업무를 대신하는 경우 그 사유는 무엇인가요

(예시: 정확한 업무 구분 없이 동일 업무 수행 또는 정규직 결근, 휴가 등)

3-4. 위 정규직근로자 업무와 귀하가 수행하는 업무간에 차이가 있다면 무엇인가요

기술(자격)상 차이점 : \_\_\_\_\_

책임(권한)상 차이점 : \_\_\_\_\_

기타(업무범위, 경력 등)차이점 : \_\_\_\_\_

년 월 일

작성자 : \_\_\_\_\_ (서명)

## ← 필요시 근로자에게 설문지를 징구하여 차별 여부 파악



### <13> 성희롱예방교육

700 과태료 / 1년 이내 미실시 시정 25일,  
3년내 2회 이상 미실시 즉시 과태료

- **교육 주기** : 회계연도 기준 연 1회 이상
- **참여 대상** : 사업주 및 모든 근로자
- **교육 내용 게시** : 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시
- **조치 의무** : 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위한 사업주의 조치 의무

#### 근로감독 시 점검 방식

- ✓ ① 성희롱 예방 교육참석자 명부를 출근부, 휴가대장, 교대제 근무자의 야간근무 명단 등과 비교하여 교육참석 여부 확인  
※ 야간근무자가 주간 교육시간대에 참석 시 연장근로수당 지급 여부도 함께 확인
- ✓ ② 교육내용의 적절성 검토 (필수 사항 포함 여부) 확인
  - 직장 내 성희롱 예방 등 관련 법령
  - 해당 사업장의 직장 내 성희롱 발생 시 처리 절차와 조치기준 (신고 담당 부서 조사 과정, 징계양정 등 조치기준)
  - 해당 사업장의 직장 내 성희롱 피해근로자의 고충 상담 및 구제절차 관련 사항
  - 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항
- ✓ ③ 성희롱 예방 교육자료 게시 여부 확인
  - 교육일지 교육내용 처리 절차 및 조치기준 고충 처리 담당자 연락처 등

## 〈13〉 성희롱예방교육

700 과태료 / 1년 이내 미 실시 시정 25일,  
3년내 2회 이상 미 실시 즉시 과태료

## 근로감독 적발 사례

유형	사례
교육 미 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직장 내 성희롱 예방 교육 미 실시</li> <li>• 성희롱 예방 교육참석자 명부 확인 결과 휴가, 출장 등으로 일부 근로자 교육 미 실시</li> <li>• 교육대상 근로자에 사업주 누락 ※ 서명부에 서명이 되어 있는 교육참석자라도 휴가대장, 교대제 근무자의 근무명단 등과 비교하여 실제 교육에 참석한 것이 맞는지 확인함</li> </ul>
교육내용 미비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 필수교육 사항인 ‘직장 내 성희롱 발생 시의 처리 절차와 조치기준 및 구제 절차’가 교육내용에 미포함 (신고담당부서, 조사과정, 고충 처리 담당자 성명, 연락처 등)</li> </ul>
교육자료 미게시	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직원휴게실, 탕비실, 식당 등 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 성희롱 예방 교육자료 일지 내용 (처리 절차 및 조치기준, 담당자, 연락처 등) 미게시</li> </ul>

- **30인 이상 사업장**: 상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 사업이나 사업장은 의무적으로 노사협의회를 설치하여야 하며, 근로조건에 대한 결정권이 있는 사업이나 사업장 단위로 설치

### 근로감독 시 점검 방식

- ✓ ① **사업 또는 사업장 단위로 상시근로자수 30인 이상 여부 확인**
  - 노사누리 전산망, 임금대장, 4대보험 신고현황
- ✓ ② **노사협의회 설치 여부 확인**
  - 근로자 사용자위원 선출/위촉 확인 (투표 실시 관련 서류, 위촉장)
  - ※ 초/중/고/대학교 등에 유사 협의회 직원협의회 등 가 있더라도 노사협의회의 본질 및 성격과 다르다면 설치한 것으로 볼 수 없어 시정지시함
  - 근로자 사용자위원 · 노사동수(3인~10인) 구성 여부 및 사업 (또는 사업장) 대표 포함 여부 확인
  - 협의회 규정 확인

## 근로감독 적발 사례

유형	사례
노사협의회 미설치	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 상시근로자수 30인 이상 사업장임에도 노사협의회를 설치 운영하지 않음</li> </ul>
근로자/사용자위원 구성 부적정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 노사협의회 사용자위원에 대표자 누락</li> <li>• 인사담당자 등 대상자가 아닌 자를 근로자위원으로 선임</li> <li>• 노사협의회 위원은 각 3인 이상 10인 이하의 위원으로 구성하여야 하나 근로자위원 및 사용자위원을 각 3인 미만으로 구성</li> </ul>

- **회의** : ① 3개월마다 의무적 개최, ② 필요에 따라 임시회의 개최 가능

### 근로감독 시 점검 방식

- ✓ ① **노사협의회 회의록 확인**
  - 회의내용 참여자 노사위원 서명 여부 확인
  - ※ 서명부에 서명이 되어 있는 위원이라도 휴가대장, 교대제 근무자의 근무 명단 등 근태자료와 비교하여 실제 회의 참석 여부 판단
- ✓ ② **노사협의회 실제 개최 여부 확인**
  - 근로자위원 면담 조사
  - 노사협의회가 설치된 사업장이 일시적인 인원감소로 근로자수가 30인 미만인 경우에는 상태적으로 보아 사용근로자수가 30인 이상이면 노사협의회를 계속 운영해야 하며, 30인 이상으로 회복될 가능성이 희박한 경우를 제외하고는 계속 운영하는 것이 바람직

## 근로감독 적발 사례

유형	사례
정기 노사협의회 미개최	<ul style="list-style-type: none"> <li>3개월마다 정기적으로 노사협의회를 개최하여야 하나 회의록 확인 결과 미개최</li> </ul>
정기회의 보고사항 미보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>사용자는 정기회의에 근참법에 따른 보고사항에 대해 성실하게 보고하거나 설명하여야 하나 보고/설명하지 않고 형식적인 회의에 그침               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 근참법 제22조 (보고사항 등)</li> <li>1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항</li> <li>2. 분기별 생산계획과 실적에 관한 사항</li> <li>3. 인력계획에 관한 사항</li> <li>4. 기업의 경제적 재정적 상황</li> </ul> </li> </ul>



END OF DOCUMENTS

홍익노무법인 공인노무사 편민수