



채용절차 공정화 관련 신고사무 처리지침

[시행 2019. 9. 16.] [고용노동부예규 제158호, 2019. 9. 16., 제정]

고용노동부(공정채용기반과), 044-202-7436

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 예규는 지방고용노동관서에서 「채용절차의 공정화에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다)에 따른 채용강요 등 신고사무 접수 및 처리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 신고 접수 및 처리

제2조(신고) ① 채용강요 등 법위반 행위를 신고하고자 하는 사람(이하 "신고자"라 한다)은 별지 제1호서식의 신고서를 작성하여 방문, 우편, 팩시밀리, 인터넷(이하 "온라인 민원마당"이라 한다)의 방법으로 지방고용노동관서에 제출하여야 한다.

② 지방고용노동관서의 장은 신고자의 편의를 위하여 별지 제1호서식의 신고서를 비치하여야 한다.

제3조(신고의 접수) ① 지방고용노동관서의 장은 법 위반 행위에 대한 신고를 받은 경우에는 별지 제2호서식의 신고접수 처리부에 따라 기록하고 별지 제3호서식의 접수증을 신고자에게 교부하여야 한다. 다만, 신고자가 직접 방문하지 아니하거나 방문을 원하지 않는 경우에는 접수증 교부를 생략하고 전화, 문자, 이메일 등의 방법으로 접수사실을 통지할 수 있다.

② 지방고용노동관서의 장은 2명 이상의 신고자가 대표자를 정하여 신고한 경우 그 대표자에게 하나의 접수증을 발급한다. 이 경우 대표자는 신고인명부를 원본으로 제출하여야 한다.

③ 지방고용노동관서의 장은 신고자의 인적사항이 외부에 알려지지 않도록 특별히 주의하여야 한다.

제4조(신고의 보완) ① 지방고용노동관서의 장은 신고자의 인적사항이나 신고내용의 특정에 필요한 사항을 갖추지 못하여 보완이 필요한 경우에는 신고자에게 7일 이내의 기간을 정하여 서면 또는 구두로 신고의 보완을 요구할 수 있다.

② 지방고용노동관서의 장은 신고자가 제1항에 따른 보완 요구를 2회 이상 받고도 보완하지 않을 경우에는 그 신고를 종결 처리할 수 있다.

제5조(신고의 취소) 지방고용노동관서의 장은 신고자가 별지 제4호서식의 취하서를 제출하거나 온라인 민원마당을 통해 신고를 취소하는 경우 그 신고를 종결 처리할 수 있다.

제6조(조사 등) ① 법 제4조제2항부터 제4항까지, 제4조의2, 제4조의3, 제11조제3항 및 제6항 위반과 제12조제1항 불이행에 대한 조사 및 과태료 부과 업무는 법 제14조 및 「고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과·징수 업

무에 관한 예규」에 따라 처리한다.

② 지방고용노동관서의 장은 신고사무를 처리하면서 범죄 사실이 확인되는 경우 「형사소송법」 제234조제2항에 따라 고발조치하여야 한다.

제7조(처리기간 등) ① 지방고용노동관서의 장은 신고사항을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없으면 접수일로부터 30일 이내에 처리하여야 한다.

② 지방고용노동관서의 장은 부득이한 사유로 처리기간 내에 신고사항 처리가 어려운 경우에는 제1항의 처리기간 범위 내에서 그 처리기간을 한 차례 연장할 수 있다. 다만, 연장된 처리기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 신고자의 동의를 받아 그 신고의 처리기간 범위에서 처리기간을 한 차례만 다시 연장할 수 있다.

③ 처리기간의 계산은 「민원 처리에 관한 법률」 제19조를 준용한다.

④ 제4조에 따른 신고서의 보완에 소요되는 기간(보완을 위하여 신고서를 신고자에게 발송한 날과 보완되어 행정청에 도달한 날을 포함한다)은 처리기간에 산입하지 아니한다.

제8조(자문위원회 구성·운영 등) ① 지방고용노동관서의 장은 법 위반 여부를 판단하기 위하여 필요한 경우에는 자문위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 자문위원회는 위원장을 포함하여 법률 전문가 등 5명 이내로 구성하고, 지방고용노동관서의 장이 위원장이 된다.

제3장 신고 처리결과 통보 등

제9조(처리결과와 통보 등) 지방고용노동관서의 장은 신고에 대한 처리를 완료한 때에는 그 처리결과를 신고자에게 별지 제8호서식에 따른 문서로 통지하여야 한다. 다만, 문서로 통지하는 것이 불가능한 경우, 신고자의 요청이 있는 경우, 또는 신속하게 통지할 필요가 있는 경우에는 전화, 문자, 이메일 등으로 통지할 수 있다.

제10조(반복신고의 처리) 지방고용노동관서의 장은 제9조에 따라 처리결과를 통지받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 동일한 내용으로 다시 신고한 경우에는 종결 처리할 수 있다.

제11조(신고기록 관리) 제3조제2항에 따라 신고서를 접수한 지방고용노동관서의 장은 별지 제5호서식의 신고기록표지와 별지 제6호서식의 신고사항 요약서 및 별지 제7호서식의 신고기록 목록을 작성하여 신고서와 증거자료 등 관련서류 일체를 함께 관리하여야 한다.

제4장 보칙

제12조(재검토기한 3년) 이 예규는 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2019년 9월 16일 기준으로 매3년이 되는 시점(매3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제158호,2019.9.16.>

제1조(시행일) 이 예규는 발령한 날부터 시행한다.