



## 〈2024년 근로감독 대비 유의사항 안내〉

- 최근 고용노동부는 「2024년 근로감독 종합계획」을 발표했습니다. 특히 재감독을 신설하는 등 고의·상습 법 위반, 근로자의 건강권 및 인권을 침해하는 행위에 대해서는 무관용을 원칙으로 엄정한 법 집행을 예고하였습니다.

### <1> 근로감독이란?

- 근로감독이란 고용노동부에서 사업장을 조사하여 노동관계법령 위반 여부를 점검하고 법 위반사항을 시정하도록 하거나 행정처분 또는 사법처리하는 것을 말합니다.
- 따라서 사업장이 근로감독 대상이 되는 경우 노동부 근로감독관이 사업장에 방문하여 법 위반사항을 조사하게 되며, 법 위반사항이 있을 경우 법규정에 따라 제재조치가 이루어질 수 있습니다.
- 최근 고용노동부에서 발표한 「2024년 근로감독 종합계획」은 근로감독에서 집중적으로 점검할 사항들과 감독계획에 관한 것이므로 각 사업장에서는 해당 자료를 참고하여 행정처분을 받지 않도록 사전에 대비할 필요가 있습니다.

### <2> 2024년 고용노동부의 근로감독 종합계획 요지

- (1) 근로감독 유형 중 “재감독”을 신설하고 고의, 상습 법위반, 근로자의 건강권과 인격권을 침해하는 행위에 대해 “즉시사법처리”, “과태료부과” 원칙에 의해 감독
- (2) 일하는 문화개선을 위한 4개 분야 집중 감독
- (3) 30인미만 소규모 기업 6대 취약분야 중심 집중 예방 활동 강화
- (4) 국민참여 확대를 통한 근로감독

구분	24년 중점
제도 변경	(‘23년) 정가-수시-특별 → (‘24년) 정가-수시-특별-재감독(신설)
집중기획감독	1. 일하는 문화개선을 위한 4개분야 집중 감독 ① 생존위협 임금체불 ② 차별과 모성보호분야 위반 ③ 건강권을 해치는 장시간 근로 ④ 노동3권 침해 부당노동행위 근절  2. 스포츠 구단 등 특정 업종, 분야 중심 권역별 기획감독 (서울청) 프로.실업 스포츠 구단 (중부청) IT.게임업 하청기업 (부산.대구청) 레저 스포츠업(골프, 헬스 등) (광주청)교과 학원 (대전청)기업 연구소
소규모 기업과 약자보호 강화	※ 6대 취약분야 ①청년 ②여성 ③외국인 ④건설 현장(산업안전 합동) ⑤고령자⑥장애인 다수 고용업종
국민참여의 확대	익명제도를 토대로 기획감독 진행 근로감독 국민평가제도 도입

### <3> 2024년 고용노동부 근로감독 종합계획 대비 준비사항

#### (1) ‘재감독’ 대비

- 근로감독 유형에 ‘재감독’이 신설됨에 따라 기존에 근로감독에서 법 위반 사항으로 지적받은 사항 또는 근로자 신고사건으로 법 위반으로 지적받은 사항들에 대해서는 필수적으로 개선할 필요가 있습니다.

#### (2) 집중 감독에 대한 철저한 사전 점검

- 집중감독 4개 분야에 해당하는 ①임금체불, ②차별과 모성보호, ③장시간 근로, ④부

당노동행위에 대해서는 자체적인 내부 점검을 통해 법 위반의 소지가 있는 부분을 사전에 진단하여 대응하여야 합니다.

- 최근 변경된 연장근로 한도 위반 판단기준에 따라 1주 52시간 초과 여부를 진단하고, 근태기록, 연장근로관리, 유연근로제도 도입 등 사업장 상황에 맞는 제도 개선도 필요할 것입니다.

### (3) 소규모 기업 취약분야 사전 점검

- 30인미만 소규모 기업이라고 할지라도 기초 점검내용(근로계약서, 모성휴가, 취업규칙 등)을 확인하고 개선할 필요가 있습니다.

### (4) 익명제보 및 신고사건 예방을 위한 선제적 제도 개선

- 일부 쟁점으로 노동부 신고사건이나 익명제보가 지속적으로 발생하는 경우, 사업장 내 전반적인 노무이슈에 대하여 근로감독이 실시될 수 있음을 고려하여 선제적인 노무진단과 제도개선이 필요합니다.

## <4> 근로감독 대상 선정 시 준비사항

- 근로감독관이 대상 사업장에 무작위로 보낸 뒤 개별적인 연락(보통 방문 1주일 전)을 통해 방문일정을 잡는 것으로 시작됩니다.
- 개별 연락을 받는 경우 공문에 기재된 점검 준비서류 목록에 기재된 최근 1년간의 노무관련 서류를 준비하고, 근로감독관 방문 전 사전 모의점검을 실시하여 시정지시가 발생할 만한 사실이 있다면 그에 대한 대응방안을 미리 마련해놓아야 합니다.
- 최저임금 미달, 시간외근로수당 미지급, 연차수당, 퇴직금 등 임금과 관련된 부분은 최대 3년치 소급하여 지급하도록 명할 수 있으므로 이를 중점적으로 체크할 필요가 있습니다.

## <5> 노동관계법령상 근로감독 주요 점검사항

## (1) 근로계약 관련

- 근로계약서를 작성했는지, 필수 기재사항을 명시하였는지, 서면으로 교부하였는지를 점검합니다.
- 근로계약서의 작성은 근로계약기간 또는 근로시간의 장단과 관계없이 1주 이하 단기 간의 일용직 근로자를 고용할 경우에도 반드시 필수 기재사항을 명시하여 근로계약서를 작성하고 해당 근로자에게 교부해야 합니다.

구분	주요내용	확인서류
필수 기재 사항	(공통) -임금 구성항목, 계산 및 지급방법 -소정근로시간 -휴일(주휴일, 관공서 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일 및 대체공휴일) 및 연차유급휴가 -취업장소와 종사업무	근로계약서
	(기간제 · 단시간근로자) -근로계약기간 -근로시간 · 휴게에 관한 사항 -근로일 및 근로일별 근로시간 (단시간)	
서면교부	근로계약서를 서면으로 작성하여 근로자에게 교부	근로계약서 (또는 근로자인터뷰)

## (2) 근로계약 관련 중요서류 보관

- 근로자명부 등 근로계약에 관한 중요한 서류는 3년간 보관할 의무가 있고, 이 서류들은 근로감독 시 필수 제출 대상입니다.
- 꼭 근로감독 시 사용되지 않더라도, 해당 서류들은 노사 간 분쟁 발생 시 대응할 수 있는 주요 증거자료가 되므로, 평소에도 작성 및 관리에 신경 쓸 필요가 있습니다.

보존 대상 서류	확인서류
근로자 명부	인사기록카드
근로계약서	근로계약서
임금대장	임금대장
임금의 결정·지급방법과 임금계산의 기초, 승급·감급, 휴가에 관한 서류	임금명세서, 인사발령서
고용·해고·퇴직에 관한 서류	사직서, 해고통지서
연소자의 증명에 관한 서류	가족관계기록사항, 친권자 동의서

### (3) 임금 관련

- 최저임금 이상으로 임금을 지급하고 있는지, 연장·야간·휴일근로에 대한 가산임금을 지급하고 있는지, 1년 이상 근무자에게 퇴직금을 지급하는지, 퇴직일로부터 14일 이내에 모든 금품을 청산하고 있는지 등을 점검합니다.
- 특히, 매년 초 임금인상 확정이 지연됨에 따라 일정기간 최저임금에 미달하는 임금을 지급하고, 임금 인상이 확정된 후에 차액을 소급하여 지급하는 경우에도 최저임금 위반 문제를 피할 수 없으므로, 최저임금 미달자에게는 최저임금 수준까지라도 즉시 임금을 인상할 필요는 있습니다.

점검사항	주요 내용	확인서류
가산임금 지급	-가산임금 기준이 되는 통상임금을 정확히 산정했는지 -고정OT수당의 산정이 적정한지 -연장·야간·휴일근로에 대한 가산임금을 지급하는지 -실근로시간과 비교하여 고정OT수당을 초과하는 시간에 대해 가산임금을 지급하는지	임금대장
최저임금준수	-당해 최저임금을 상회하는 임금을 지급하는지 -1년 미만 기간제근로자의 수습기간 중 임금을 최저임금 수준에 미달하여 지급하였는지	임금대장
금품청산	-퇴직일로부터 14일 이내 임금, 퇴직금, 미사용 연차수당 등 일체의 임금을 지급하였는지	퇴직자 명단 퇴직금 지급 내역 금품 연장 합의서
퇴직금	-법적 기준에 따라 퇴직금여를 계산하고 있는지 (연차수당, 인센티브 등 평균임금 산입기준 점검) -퇴직연금제도를 운영중인 경우, 적립금 또는 부담금 부족 문제를 해결하고 있는지 -퇴직연금제도 사업자의 경우, 매년 1회 이상 가입자에 대한 교육을 실시하는지	퇴직금 산정서 퇴직연금 납입분 자료 퇴직연금 교육자료

#### (4) 근로시간 관련

- 1주(휴일을 포함한 7일)간의 근로시간이 연장근로시간을 포함하여 총 52시간 이내 이루어졌는지, 휴게시간을 제대로 부여하고 있는지를 중심으로 점검합니다.

점검사항	주요 내용	확인서류
근로시간 한도	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반 근로자의 1주간 근로시간이 연장근로시간을 포함하여 52시간 이내인지</li> <li>- 연소 근로자의 1주간 근로시간이 연장근로시간을 포함하여 40시간(법정 35시간+연장5시간) 이내인지</li> <li>- 산후 1년 미만자의 연장근로시간이 법정 한도 이내인지 (1일 1시간, 1주 6시간, 1주 150시간)</li> <li>- 임신 중 시간외근로가 이루어지지 않는지</li> </ul>	근태기록 근로계약서
유연근무제	(유연근무제를 운영하고 있는 경우에 한함) 유연근무제 관련 법적 요건에 따라 운영하고 있는지 여부	취업규칙 탄력적·선택적 근로시간제 서면합의서 등
근로자동의	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연장근로 시 근로자의 동의를 얻어 실시하였는지</li> <li>- 18세 이상 여성근로자와 연소근로자 및 임신부의 야간·휴일근로에 대한 법정 요건을 준수하고 있는지</li> </ul>	근로자 동의서 (또는 근로계약서)
휴게시간	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4시간 이상 근로시 30분, 8시간 이상 근로시 1시간 이상 휴게시간을 부여하고 있는지</li> <li>- 4시간 이상의 연장근로에 대해 추가 휴게시간을 부여하는지</li> </ul>	근태기록

#### (5) 휴일 및 휴가 관련

- 법정 유급휴일을 제대로 부여하고 있는지(특히 연중무휴 스케줄로 근무하는 사업장 시급제 근로자에게 근로자의 날, 법정공휴일을 유급으로 부여하는지 여부 점검), 휴일에 근로한 자에 대해서는 휴일근로수당을 지급하는지, 수당 대신 휴가를 부여하는 경우 근로자대표와 서면합의서를 작성했는지 등을 중심으로 점검합니다.
- 연차유급휴가의 경우, 법적 수준 이상으로 부여하는지, 미사용한 휴가에 대해 임금으로 보상하고 있는지, 사용촉진조치를 하는 경우 법에서 정한 요건을 준수하고 있는지 등을 점검합니다.

점검사항	주요 내용	확인서류
유급휴일	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1주 1회 이상 주휴일을 부여하는지</li> <li>- 근로자의 날, 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일 및 대체공휴일을 유급으로 운영하는지</li> <li>- 근로자대표 서면합의에 따른 보상휴가를 부여하였는지</li> <li>- 근로자대표 서면합의에 따른 법정공휴일 휴일대체를 운영하고 있는지</li> </ul>	근태기록 임금대장 근로자대표 서면합의서
연차휴가	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1년 미만 또는 1년간 80% 미만 근무자에게 최대 11일의 연차휴가를 부여하는지</li> <li>- 1년간 80% 이상 근무자에게 15일의 연차휴가를 부여하는지</li> <li>- 연차를 이월하여 사용하도록 한 경우, 근로자 동의를 얻어 실시하는지</li> <li>- 미사용한 연차에 대해 수당으로 보상하는지</li> </ul>	연차신청서 연차관리 대장 연차 이월 동의서 연차수당 지급내역
연차휴가 사용촉진	- 근로기준법에 따라 시기별 사용촉진조치가 적법하게 이루어졌는지	사용촉진 서류

## (6) 취업규칙 관련

- 상시 근로자가 10인 이상인 사업장인 경우, 취업규칙을 작성하여 신고하였는지, 취업규칙에 법정 필수 기재사항이 명시되어 있는지, 취업규칙을 변경하는 경우 근로자의 의견 청취 또는 동의 절차를 거쳤는지 등을 점검합니다.
- 취업규칙 내 법 개정사항이 반영되어 있지 않거나 노동부에 취업규칙이 신고되어 있지 않더라도 근로감독 시 시정지시 사항에 해당하므로 시정기한 내 보완한다면 크게 문제되지 않습니다.

점검사항	주요 내용	확인서류
취업규칙 작성 · 신고	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10인 이상 사업장인 경우, 취업규칙을 작성 및 신고하였는지</li> <li>- 취업규칙 변경 시 변경된 취업규칙을 신고하였는지</li> <li>- 필수 기재사항을 제대로 반영하고 있는지</li> </ul>	취업규칙 신고접수증
취업규칙 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 취업규칙 변경 시 근로자의 의견을 청취하였는지</li> <li>- 기존의 내용보다 근로자에게 불리하게 취업규칙 내용을 변경한 경우, 근로자 과반수의 동의를 얻어 실시하였는지</li> </ul>	의견청취서 불이익 변경 동의서

## (7) 모성보호 관련 주요 점검사항

- 출산·전후휴가 또는 유·사산휴가를 부여하였는지, 근로자가 청구하는 경우 시업·종업시간을 변경하거나 쉬운 근로로 전환하였는지, 임신부에 대한 시간 외 근로가 이루어졌는지 등 전반적인 임신부와 모성보호에 관한 사항을 점검합니다.



점검사항	주요 내용	확인서류
모성보호	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로자 청구 시 10일의 유급 배우자출산휴가를 부여하였는지</li> <li>- 임신 중인 근로자, 만8세(초등 2학년)이하 자녀를 둔 근로자가 청구하는 경우 육아휴직을 부여하였는지</li> <li>- 육아기 근로시간 단축을 적법하게 실시하고 있는지</li> <li>- 1일 2회, 각 30분의 유급 육아시간을 부여하고 있는지</li> </ul>	임금대장 육아휴직/육아기 근로시간 단축 신청서 및 허가서 근로계약서 근태기록
임산부 보호	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출산전·후휴가, 유·사산휴가 등을 부여하였는지</li> <li>- 근로자의 청구 시 1일 소정근로시간 범위 내에서 시업·종업시간을 변경하였는지</li> <li>- 난임치료휴가 청구 시 연 3일 이상을 부여하고, 최초 1일에 대해서는 유급으로 부여하였는지</li> <li>- 태아 검진시간을 유급으로 보장하였는지</li> <li>- 임신 중인 근로자에게 시간 외 근로를 실시하였는지</li> <li>- 임신 후 12주 이내, 36주 이후에 있는 근로자가 청구하는 경우 1일 2시간의 근로시간 단축을 허용하고 임금을 지급하였는지</li> </ul>	임금대장 근로자의 신청서 및 허가서 등 근태기록

## (8) 비정규직 차별 관련

- 기간제 또는 단시간 근로자임을 이유로 임금, 복리후생 등에 있어 불합리한 차별적 처우를 적용하고 있는지, 기간제 근로자 사용기한을 초과하였는지 등을 중점으로 점검합니다.
- 특히 조직도, 직원명부, 업무분장표, 임금대장 등을 확인하여 비교대상 근로자 간 차별적 처우가 있는지 확인하며, ▲비교대상 근로자가 있는지, ▲비정규직과 달리 적용하는 사항이 있는지, ▲달리 적용하는 사항이 있다면 합리적인 이유가 있는지를 확인하여 차별시정 명령에 대비할 필요가 있습니다.

점검사항	주요 내용	확인서류
차별적 처우	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 임금, 정기적으로 지급되는 상여금, 경영성과에 따른 성과금, 그 밖에 근로조건 또는 복리후생 등에 관한 사항에 있어 불리하게 처우하고 있는지</li> </ul>	취업규칙 등 규정 조직도, 업무분장표 임금대장
기간제 근로자 사용기한	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2년 이내의 범위에서 근로계약기간을 정하였는지</li> <li>- 2년을 초과하는 근로계약기간을 정한 경우, 기간제법에 따른 예외사유에 해당하는지</li> </ul>	근로계약서 예외사유에 해당함을 증명하기 위한 서류

## (9) 직장 내 괴롭힘·성희롱 관련

- 직장 내 성희롱 예방교육을 정기적으로 실시하는지, 유사 사건 발생 시 즉시 조사가 이루어지는지, 피해근로자에 대한 보호조치와 행위자에 대한 처벌이 적법하게 이루어졌는지 등을 점검합니다.



- 직장 내 성희롱 예방교육과는 달리, 직장 내 괴롭힘 예방교육은 법정 의무교육에 해당하지 않습니다. 다만, 근로기준법이 사업주에게 직장 내 괴롭힘을 예방하기 위한 조치를 할 의무를 부여함에 따라 그 대표적인 방법으로 정기적인 예방교육의 실시를 정해두었다면, 그에 따라 직장 내 괴롭힘 예방교육을 실시해야 합니다.

점검사항	주요 내용	확인서류
예방교육	- 연 1회 이상 성희롱 예방교육을 실시하는지 (사업주를 포함한 전체 직원이 교육을 받아야 함)	교육일지 참석 근로자 명단
예방 및 사후조치	- 성희롱 또는 괴롭힘 사건 발생 인지 시 즉시 조사에 착수하였는지 - 조사과정에서 피해근로자에 대한 보호조치를 하였는지 - 행위자에 대한 적절한 처벌이 이루어졌는지	취업규칙 조사자료 징계위원회 자료

#### (10) 기타 주요 점검사항

- 이 외에도 30인 이상 사업장의 경우 노사협의회를 적법하게 운영하고 있는지, 파견근로자가 있는 경우 적법하게 사용하고 있는지 등을 점검합니다.
- 근로감독관이 대상 사업장에 무작위로 보낸 뒤 개별적인 연락(보통 방문 1주일 전)을 통해 방문일정을 잡는 것으로 시작됩니다.

점검사항	주요 내용	확인서류
노사 협의회	- 상시 30인 이상 사업장의 경우, 노사협의회를 설치·구성하고, 정기적인 회의를 개최하고 있는지 - 노사협의회 규정을 작성하고 신고하였는지 - 고충처리위원을 선출하여 적법하게 고충처리절차를 운영하고 있는지	교육일지 참석 근로자 명단
파견 근로자	- 2년 이내의 범위에서 파견근로자를 사용하고 있는지 - 적법한 업무에 파견근로자를 사용하고 있는지 - 파견근로자에 대해 불합리한 차별적 처우를 적용하고 있는지	취업규칙 조사자료 징계위원회 자료

#### # 별첨 : 고용노동부 2024년 근로감독 종합계획 발표(근로감독기획과)