

기간제근로자 관리실태 결과보고

I 감사실시 개요

- 감사기간 : 2018. 2. 26.(월) ~ 3. 9.(금) ▷ 10일간
- 대상기관 : 구본청 및 보건소, 사업소
- 감사범위 : 2015. 1. 1. ~ 2017. 12. 31. 기간제근로자 1,578명
- 감 사 반 : 감사팀장 외 4명
- 중점 감사사항
 - 인력 채용 규모 및 채용 절차 적정성
 - 인건비 지급 적정 여부 및 복무 관리 실태
 - 기간제근로자 관리 규정 준수 여부 등

II 감사결과

1. 지적사항 총괄

구 분	행 정 상			재 정 상(건수/원)				신 분 상(명)		
	계	시정	주의	계	회수	지급	기타	계	훈계	주의
계	5	-	5	-	-	-	-	○○	○	○○
본처분	4	-	4	-	-	-	-	○○	○	○○
현지처분	1	-	1	-	-	-	-			

2. 총평

- 본 감사는 2018년도 감사감찰계획에 의거 기간제근로자 관리실태 전반에 대해 특정감사를 실시한 결과,
- 2015년~2017년까지 우리구 21개 부서(기관)에 총 1,578명의 기간제가 근무하였으며, 이를 해운대 기간제근로자 관리 규정에 따라 적정하게 관리하여야 하나,

- 기간제근로자 채용 등의 보고 누락, 근무상황관리 서류 부적정, 근로계약서 미작성 및 보관 소홀, 기간제 근로자 비공개 채용, 채용업무 부적정(사후 결재) 등 담당자들의 관련법규 미숙지 및 업무 연찬 부족으로 부적정 사례가 다수 지적되었음.
- 기간제근로자 사용부서에서는 이와 같은 사례가 다시 발생하지 않도록 하기 위해서는 관련 규정 직무 교육 실시와 감사지적사례 등을 참고하여 기간제근로자 관리에 철저를 기하도록 각별한 지도·감독이 요구되며,
- 특히, 기간제근로자의 현원관리부서(행정지원과)에서는 연 1회 이상 관련 규정 매뉴얼 배포 및 교육을 실시하여 기간제근로자를 합리적이고 효율적 관리에 만전을 기하여야 할 것임.

III 주요 지적사항

사례 1

▷ 기간제근로자 채용 보고 누락

기간제근로자를 채용하거나, 전보, 근로관계 종료 등 신분변동시 인사부서의 장에게 보고를 하지 않은 사례 👉19개 부서(기관)

- 합리적이고 효율적으로 기간제근로자를 관리하기 위하여, 기간제 근로자를 채용하거나, 전보, 근로관계 종료 등 신분변동시 인사부서의 장에게 보고를 하여야 하는 데도,
- 기간제근로자 신분변동사항을 인사부서의 장(행정지원과)에게 채용보고를 누락한 사례
- 👉 ○○○○○○ 외 18개 부서

사례 2

▷ 기간제근로자의 근무상황관리 부적정

근무상황부 및 초과근로 승인서를 미작성하거나 근무내용을 명확히 하지 않은 사례 ☞ 1개 부서(기관)

- 사용부서의 장은 기간제근로자에 대하여 별지 제4호 서식(근무상황부) 및 별지 제5호 서식(일일근무상황부)를 갖추어 근무상황을 관리하여야 하며, 연장 및 휴일근무에 대해 초과근로 승인서에 따라 승인하고 개인별 초과근로 기록부에 기록하여야 하는 데도,
- 근무상황부 근로자 서명 누락, 초과근로 승인서를 임의 서식을 사용하고, 최종결재권자 결재누락, 초과근로 실적시간(시작/종료시간)과 초과근로내용을 명확히 기재하지 않은 사례 ☞ ◇◇◇◇◇

사례 3

▷ 근로계약서 미작성 및 보관 소홀

기간제근로자 채용시에 근로계약서를 작성하지 않거나 보관을 소홀히 한 사례 ☞ 2개 부서(기관)

- 기간제근로자를 채용할 경우에는 근로계약기간에 관한 사항, 근무장소 및 업무내용에 관한 사항, 근로시간 및 휴게시간, 근로일 및 휴일, 임금의 구성항목, 지불방법에 관한 사항 등을 근로계약서에 서면으로 근로계약을 체결하여야 하며, 계약서류 등은 3년간 보존하여야 하는데도,
- 기간제근로자 채용시에 근로계약서를 작성하지 않거나 보관을 소홀히 한 사례

☞ △△△△△, ▽▽▽▽▽

사례 4

▷ 비공개 채용 및 채용업무 부적정

기간제근로자를 비공개 채용하거나, 근로연장시 시행지침 없이 채용하고, 채용계획을 사후결재 받아 고용한 사례

□ 사용부서의 장은 기간제근로자를 채용하려는 경우에는 정보통신망 등을 활용하여 7일 이상 공고하여야 하는데도,

○ 기간제근로자를 비공개로 채용한 사례

☞ ○○○○○○

□ 사용부서의 장은 기간제근로자를 채용하려는 경우에는 정보통신망 등을 활용하여 7일 이상 공고하여야 하며, 기간제근로자를 사용하는 경우에 매 회계연도 예산의 범위에서 사용목적에 맞는 근로계약기간을 설정하여야 하며, 근로계약기간이 만료되는 경우에 원칙적으로 근로관계를 종료하여야 하며, 불가피하게 근로관계를 연장할 필요가 있는 경우에는 사용부서의 장이 그 사유를 명시하여 예산부서의 장 및 인사부서의 장과 협의하여야 하는데도,

○ 기간제근로자 근로연장시 채용업무를 부적정하게 처리한 사례
(개별평가 등 시행방침 누락, 관련 부서 미협의)

☞ □□□□□ 외 2개 부서

□ 채용절차에 의하면, 기간제 근로자 채용계획을 수립 한 후 기간제근로 채용절차에 따라 채용공고하고, 근로계약을 체결하여야 하는데도,

○ 기간제근로자 채용계획 및 근로계약서를 사후결재(체결)하고 고용을 연장한 사례

☞ ♠♠♠♠♠

IV

행정사항

□ 행정상 조치: 5건(주의 5) ☞ 현지처분 1건(주의 1) 포함

구분	행정상			조치 사항
	계	시정	주의	
계	5	-	5	▶ ‘인사랑’ 시스템 적극 활용 ▶ 유사사례 지적사항 발생않도록 직무교육 실시 -증빙서류(교육일지 등) 2018.6.8.(금) 까지 제출
본처분	4	-	4	
현지처분	1	-	1	

□ 신분상 조치: ○○명

○ 문책대상자 ○○명은 신분상 처분기준에 따라 조치

붙임: 1. 감사 처분요구서 일람표.

2. 문책자 조서.

3. 감사결과 처분요구서 및 현지처리요구서. 끝.