

[별표 1의2] <개정 2015.5.18.>

유료직업소개사업자 및 종사자의 준수 사항(제18조의2제2항 관련)

1. 유료직업소개사업에 종사하는 자(법인의 경우에는 임원을 포함한다)는 다른 직업소개사업소의 대표자, 임원 또는 종사자를 겸임해서는 안 된다.
2. 직업소개는 다음 각 목의 절차에 따라 해야 한다. 다만, 일용취업희망자에 대해서는 별도의 등록을 받아 그 소개 절차를 따로 정할 수 있다.
 - 가. 구인·구직 접수와 구인신청서·구직신청서의 작성 및 대장 기록
 - 나. 직업상담
 - 다. 알선
 - 라. 근로계약서를 3부 작성하여 구인자, 구직자, 직업소개소가 각 1부씩 보관하도록 함
 - 마. 직업소개대장 기재
3. 취업 전에 구직자가 구직신청을 철회하여 제출서류의 반환을 요청한 때에는 해당 서류를 반환해야 한다.
4. 구인신청이 있을 때에는 구인자(사용주)의 신원과 사업장 소재지 및 사업자등록 사항, 전화번호, 근로조건 등을 확인하여 구인표를 작성해야 하며, 사용주의 대리인이 구인신청을 한 경우에는 해당 사업체에 그 신원을 확인한 후 대리인의 인적 사항을 함께 적어야 한다.
5. 구직자의 주민등록증 및 물건을 보관하거나 압류해서는 안 된다. 다만, 주민등록증을 제외한 물건으로서 구직자가 보관을 희망하는 경우에는 보관할 수 있다.
6. 구인·구직 접수대장은 직종별로 분류하되 취업확정자, 미취업자로 구분하여 관리해야 한다.
7. 취업을 알선할 때에는 구인자와 구직자 간에 다음 각 목의 사항을 준수하여 근로계약이 성립되도록 한다.
 - 가. 「최저임금법」에 따른 최저임금 이상이 보장되도록 한다.
 - 나. 임금을 지급할 때에는 정해진 임금 전액을 월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 근로자에게 지급하도록 해야 하며, 시간제 및 일용취업자에 대해서는 그날로 청산하도록 한다.
 - 다. 미리 준 돈, 숙식비 등 어떤 명목이든지 임금총액에서 공제하여 지급할 수 없도록 하고, 구인자로부터 선급금 등을 받아 구직자에게 제공해서는 안 된다.

8. 구직자에게는 구인신청서를 토대로 직무 내용, 근로조건 등 직업정보를 제공하고 적성에 맞는 직업을 선택할 수 있도록 안내하고 조언하며, 상담 결과를 구직신청서의 상담지도란에 기록해야 한다.
9. 직업소개에 필요한 사항 외에는 상담할 수 없으며, 상담 내용은 일체 누설하여서는 안 된다.
10. 상담실에는 업종별, 지역별, 성별, 기능정도별 고용정보 등에 관한 자료를 확보하여 갖춰 두고 구인자·구직자에게 직업정보로 제공해야 한다.
11. 사업을 운영하는 자가 전단, 명함, 신문, 그 밖의 간행물 등의 방법으로 광고를 할 때에는 공공성과 사회성에 적합하도록 해야 하며, 거짓 또는 과대 광고를 해서는 안 된다.
12. 직업소개사무실은 직업소개사업만을 할 수 있는 독립된 구조여야 한다.
13. 간판에는 사업소의 명칭과 그 밖에 직업안정기관의 장 또는 특별자치도지사·시장·군수·구청장이 정하는 사항을 표시해야 한다.
14. 다음 각 목의 부착물을 구인자·구직자가 쉽게 볼 수 있는 직업소개소 내부의 장소에 붙여야 한다. 이 경우 나목의 요금표 크기는 가로 25cm 이상 세로 36cm 이상으로 하고, 그 요금표에는 법 제19조제3항 본문에 따라 고용노동부장관이 결정·고시한 바에 따른 요금을 표시하여야 한다.

가. 등록증

나. 요금표

다. 별지 제43호서식에 따른 직원명단. 다만, 해당 직업소개소의 인터넷 홈페이지에 직원 명단을 찾아보기 쉬운 위치에 게재하고 직업소개소 내부에 그 인터넷 홈페이지 주소를 게시하여 직원 명단을 인터넷 홈페이지에서 확인할 수 있음을 구인자·구직자에게 안내하고 있는 직업소개소의 경우에는 제외한다.