
특정감사 결과보고서

-공직 복무기강 및 업무수행 실태-

2018. 12.

산업재해예방

안전보건공단

감사실



목 차

I. 감사개요	1
II. 감사 주요 지적사항	3
III. 감사결과 처분요구	7
IV. 양정심의위원회	9
V. 감사 업무분장	10
[덧붙임] 감사결과 처분요구서	11



1. 감사 대상기관 : 본부 및 산하기관 전 직원

2. 감사 기간 및 인원

기간 : 2018. 11. 7. ~ 11. 23.(13일간)

※ 감사기간 중 감사반별 3일간 불시·암행감찰 실시

인원 : 청렴감찰부장 등 9명

- 감사인 2명씩 1개반을 구성하여 운영(4개반)

※ 계획 대비 감사인원 변경 : 10명→9명(△1명, 우승일), 공공기관 채용비리 정기조사 참여

【감사반별 실제 감사 기간】

감사반	감사인	감사기간	감사일수
감사반장	청렴감찰부장	11.14.~11.16.	3일
1반	유재흥, 김용표	11.8.~11.9., 11.19.	3일
2반	이상근, 원진성	11.15.~16., 11.19.	3일
3반	박성훈, 송인회	11.13.~11.16.	3일
4반	최혁재, 방수일	11.8.~11.9., 11.23.	3일

3. 감사범위 : 직원 복무 및 업무수행 실태 전반

4. 감사중점

○ 직무를 이용한 사적 이익 추구 행위

- 법정사업 등의 업무를 불공정하게 처리하는 행위

※ 최근 사업장에서 제기된 PSM 관련 민원사업업무처리 부적정 및 부당업무지시를 포함하여 조사

- 업무관계자에게 지인의 저술서·물품 등의 구매를 권유·강요하는 행위
- 퇴직 후 진로 보장을 위해 특정한 단체(사람)에게 유리하도록 업무를 처리하는 행위

○ **무사안일 및 근무·복무기강 훼손 행위**

- 연장근무(보상휴가), 유연근무제 등의 근무시간을 지키지 않는 행위
- 방만한 출장이나 허위 출장, 비효율적인 출장 등 출장업무를 적정하게 수행하지 않는 행위
- 사업 본래의 목적에 맞지 않게 기술지도를 소홀하게 하는 등 업무를 해태하게 수행하는 행위

○ **사업장 관계자에 대한 갑질 행위**

- 유해위험방지계획서 등 법정사업 수행 시 업무관계자에 대한 갑질 행위
- 위탁사업 수행기관에 대한 갑질 행위 등

○ **예산의 사적 사용 등 방만한 예산 사용 행위**

- 관서업무비, 물품구매, 허위출장 영수증 등 공단 예산을 개인적 용도로 사용하는 행위
- 특별한 이유 없이 고가의 물품을 다량으로 구매하는 행위
- 연말 예산 소진의 목적으로 필요성이 낮은 물품 등을 대량으로 구매하는 행위



▣ 위험성평가 인정신청 및 심사결과서를 허위로 작성(징계/시정/회수)

<관련근거>

- ☞ 복무규정 제3조(성실의 의무), 제5조(직장이탈금지)
- ☞ 한국산업안전보건공단 임직원 행동강령 제8조(예산의 목적 외 사용 금지)
- ☞ 사업장 위험성 평가에 관한 지침(고용노동부고시 제2017-36호) 제14조(인정의 신청), 제15조(인정심사)
- ☞ 여비규칙 제4조(여비의 계산), 제5조(여행일수의 계산)

□ 허위로 위험성평가 인정신청서 작성·접수하여 현장심사를 실시하지 않았음에도 불인정 처리하여 사업장에 불이익을 주었으며, 허위 출장을 통해 근무지를 이탈하고 출장 여비를 부당하게 수령함

○ ○○지사 ○○부 ○급 A는 2018년 10월에 (주)○○ 등 2개소에 지게 차 실태조사를 실시한 후 사업장의 의사와 관계없이 본인이 허위로 작성한 위험성평가 인정신청서를 사업주가 작성한 것으로 꾸며 접수하였고,

- 이렇게 접수된 사업장에 대해 위험성평가 인정심사를 실시하기 위해 출장을 갔지만 실제 사업장을 방문하지 않고 근무지를 이탈하여 개인적으로 시간을 소비하는 등 복무기준을 위반하였고, 출장여비(64,620원)를 부당하게 수령하였음.

- 또한, 해당 사업장에 대한 인정심사 결과서도 허위로 작성하여 심사위원회에 상정 후 불인정 처리하였음.

☞ (신분상 조치 및 행정상조치) ①위험성평가 신청·인정 업무 및 출장 등의 복무처리를 허위로 한 관련자에게 '징계', ②허위 출장기록을 삭제하고 부당하게 수령한 여비를 회수하도록 '시정/회수', ③부당한 업무행위로 인하여 위험성평가 인정심사 불인정처리된 사실을 관련절차에 따라 삭제(원상복구)처리 하도록 '시정' 조치 요구

■ 사후신청이 가능한 출장시스템 보완 필요(개선)

<관련근거>

☞ 예비업무 처리지침

실제 출장과 관계없이 사후 출장신청이 가능한 ERP 출장관리시스템 보완 필요

○ 업무 수행을 위해 출장을 가고자 하는 직원은 **사전에** 출장관리시스템에서 신청하고, 부서장의 허가를 받아 출장을 가는 것이 원칙임.

- 그러나 공직 복무기장 및 업무수행 실태 특정감사(2018.11.07.~ 11.23.) 기간 중 출장신청과 관련된 복무사항을 확인한 결과, ○○지사에서 실제 출장일보다 2일이 지난 시점에 출장신청을 한 사실(2건)이 확인되는 등 허위출장 신청 등의 문제가 발생할 우려가 있음.

☞ (행정상조치) 불가피한 경우를 제외하고 출장신청은 사전에만 신청이 가능하게 출장관리시스템을 보완하도록 '개선' 요구

■ 민원사무(공정안전보고서 확인)처리 부적정(경고)

<관련근거>

☞ 민원사무처리규칙 제5조, 제11조

임의로 민원사무 처리절차를 강화(개선완료 관련 자료 제출요구)

임의로 민원 접수 거부(접수된 확인요청서 '삭제'처리)

○ 사업장에서 제출한 공정안전보고서 확인업무는 민원사무처리규칙에 따라 신속·정확·친절하게 처리하여야 하나

- ○○본부 ○○센터는 사업장에서 신청한 ‘공정안전보고서 확인 심사’ 시 민원사무처리규칙에서 정하고 있지 않은 사항임에도 불필요한 서류를 추가로 제출할 것을 요구하였고,
 - 접수한 민원신청서(확인요청서)를 정당한 이유 없이 민원대장(전산프로그램)에서 삭제하도록 업무담당자에게 지시하고 현장 확인을 실시하지 않는 등 민원사무를 부적정하게 처리함.
- ☞ (신분상 조치) 공정안전보고서 확인 업무를 처리하면서 민원사무처리규칙을 위반한 관련자에게 엄중 '경고' 요구

■ 유연근무제 근무기준 미준수 (현지조치)

<관련근거>

☞ 직원 복무처리 지침

- 유연근무시간대에 조식을 하여 근무시간 미준수
- 유연근무시간에 업무를 하지 않고 체력단련실에서 운동을 함

- 직원 복무처리 지침에 따라 복무관리자는 유연근무제 대상 직원에 대한 출퇴근 확인 등 복무관리를 철저히 하여야 하고, 유연근무자는 유연근무시간에 조식 및 석식을 금지하고 근무위치에서 업무를 하는 등 유연근무시간을 준수하여야 함.
 - 그런데, 시차출퇴근형 유연근무제 대상 직원 5명은 금요일 유연근무시간(8시~17시) 중에 아침식사나 체력단련실에서 운동을 하는 등 근무시간을 준수하지 않았음.
- ☞ (현지조치) 유연근무제 신청 직원이 유연근무제 근무기준을 철저히 준수토록 교육하는 등 복무관리를 철저히 하도록 현지 조치

■ 외부강의등 사전신고 기준 위반 (※관련자 퇴직으로 처분 제외)

<관련근거>

- ☞ 청탁금지법 제10조 및 임직원 행동강령 제24조 「외부강의등의 사례금 수수 제한」
- ☞ 산업안전보건교육 규칙 제21조

- 사내교육지원 업무를 소속기관에 알리지 않고 개인자격으로 요청 받아 실시
- 외부강의에 대해 사전 또는 사후에 강의요청 명세 등을 소속기관장에게 신고를 하지 않음

○ 임직원은 그 직무와 관련하여 강의, 회의등(이하 “외부강의등”이라 함)을 실시하는 경우 대가여부와 상관없이 미리 소속기관장에게 신고하여야 함.

- 그런데, ○○본부는 2018년 10월에 사내교육지원 사업으로 지원해야 하는 교육*에 대해 소속기관에 알리지 않고 개인자격으로 요청받아 강의를 실시(4회)하였고

* 관련자는 같은 교육을 '18.9.14.에 사내교육지원 업무(무료교육)로 실시.

- 강의대가로 130만원(수당 110만원, 원고료 20만원)을 받고도 소속기관장에서 미리 신고하거나 사후에 신고하지 않았음.(강의대가는 11월 7일 전액 반환함)

☞ 외부강의 사전 신고의무를 위반한 관련자는 '18.X.X. 퇴직함에 따라 처분요구 제외함.



1. 처분요구사항

○ 신분상조치 : 2건(2명)

- 징계 1건(1명)

- 위험성평가 인정신청 및 심사결과서를 허위로 작성 1건

- 경고 1건(1명)

- 민원사무(공정안전보고서 확인) 처리 부적정 1건

○ 행정상조치 : 3건

- (시정) 위험성평가 관련 허위 출장으로 여비 수령 등 2건

- (개선) 사후신청이 가능한 출장시스템 보완 필요 1건

○ 현지조치 : 2건

- 유연근무시간제 근무기준 미준수 등 2건

○ 총괄

(단위 : 건, 천 원, 명)

합 계			시정(금액)			징계 (인원)	경고 (인원)	주의 (인원)	시정	개선	권고	통보	현지 조치
총건수 (인원)	신분 인원	재정 금액	소계 (금액)	추징 (금액)	회수 (금액)								
7 (2)	2	64	64	-	64	1 (1)	1 (1)	-	2	1	-	-	2

2. 처분요구 내역

일련 번호	처분 요구 내용	관련자		지 적 내 용
		소속(부서)	직급·성명	
2-04-01	경징계 (감봉)	○○지사 ○○부	○급 ○○○	위험성평가 인정신청 및 심사결과서를 허위로 작성
2-04-02	경고	○○본부 ○○센터	○급 ○○○	민원사무(공정안전보고서 확인) 처리 부적정
2-04-03	시정 (회수)	○○지사	○○지사장	위험성평가 관련 허위 출장으로 여비 수령
2-04-04	시정	○○지사	○○지사장	허위에 의한 위험성평가 인정심사 불인정 사항 취소
2-04-05	개선	○○실	○○실장	사후신청이 가능한 출장시스템 보완 필요
2-04-06	현지 조치	○○실	○○실장	유연근무제 근무기준 미준수
		○○실	○○실장	
2-04-07	현지 조치	○○원	○○실장	유연근무제 근무시간 미준수

3. 기타사항

- 외부강의 사전신고 위반 건은 중징계 사유에 해당하지 않고, 관련자 (○○본부 ○○직 ○급 ○○○)가 ‘18.X.X.자로 사직서를 제출하여 ‘18.X.X.자로 퇴직(예정)함에 따라 처분요구 제외

[덧붙임] 처분요구서

징 계 처 분 요 구 서

일련번호 : 2-04-01

소 속 : ○○지사 ○○부

직 급 : 전문직 ○급

성 명 : A

제 목 : 위험성평가 인정신청 및 심사결과서를 허위로 작성

위 사람은 그 직무를 수행함에 있어 다음과 같이 복무규정 및 한국산업안전보건공단 임직원 행동강령을 위반한 사실이 있었으므로 감사규정 제16조(감사결과에 대한 조치)에 따라 징계처분을 요구합니다.

위 A는 1XXX. X. X. 입사 후 약 XX년간 공단에 근무하면서 ○○지사의 서비스업 재해예방 업무를 담당하고 있는 자로서 공단의 관계 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 함에도,

1. 사업장의 의사와 관계없이 위험성평가 인정신청서·인정심사 결과서 작성과 복무를 허위로 처리함

「사업장 위험성 평가에 관한 지침」(고용노동부고시 제2017-36호) 제14조(인정의 신청) 제2항에서는 위험성 평가를 실시한 사업장으로서 해당사업장을 위험성평가 우수 사업장으로 인정을 받고자 하는 사업주는 위험성평가 인정신청서를 해당 사업장을 관할하는 공단 지역본부장·지사장에게 제출하도록 하고 있고, 제15조(인정심사) 제2항에서는 공단 지역본부장·지사장은 소속 직원으로 하여금 사업장을 방문하여 제1항의

인정심사를 하도록 하고 있다.

그러나 A는 2018년 10월 2일 ○○○○도 ○○에 위치한 사업장 2개소(주)○○, ○○○○)에 지게차 실태조사를 위해 방문해 기술지도를 한 후¹⁾ 사업장의 의사와 관계없이 사업장 대표 및 담당자의 서명을 본인이 임의로 하는 등 「위험성평가 인정신청서」를 허위로 직접 작성하고, 위험성평가 업무담당자(○○지사 ○○부 전문직 ○급 B)에게 접수하도록 하였고,

11월 1일 10시부터 18시까지 (주)○○과 ○○○○에 대한 위험성평가 인정심사를 목적으로 출장신청 및 복명을 하는 등, 정상적인 출장 업무를 수행한 것으로 처리하고 64,620 원을 출장비로 수령하였으나, 출장 당일에 사업장을 방문하지 않고 13시 22분경부터 17시 35분경까지 4시간 이상의 시간을 사무실 밖으로 나가 있는 등 업무 수행과는 무관한 이유로 근무지를 임의로 이탈하였고, 출장비를 부당하게 수령하였으며,

현장심사를 실시한 것처럼 위험성평가 인정심사 결과서를 허위로 작성하고²⁾, 2018년 11월 8일 위험성평가 인정심사위원회에 상정하여 불인정 처리하는 등 사업장의 의사와 관계없이 불인정 통보된 날(2018년 11월 8일)로부터 1개월간 위험성평가 인정신청을 하지 못하도록 하는 불이익을 주었다.

2. 징계사유 해당여부 및 내규 위반사항

위와 같은 A의 행위는 「사업장 위험성 평가에 관한 지침」(고용노동부고시 제

1) 실제 '지게차 실태조사 및 위험성평가'를 수행한 것으로 출장신청 및 복명을 하였으나, 감사실에서 2018년 11월 16일 사업장을 방문해 조사한 결과 위험성평가의 업무를 실시하지 않은 것으로 확인되었다.

2) 위험성평가 인정심사 업무(현장심사)를 수행하지 않고 (주)○○에 대하여는 종합점수를 38점, 한창에스엠 티는 26점으로 허위의 결과서를 작성하였다.

2017-36호)에서 정하는 「위험성평가 인정신청서」 및 「위험성평가 인정심사 결과서」를 허위로 작성한 것으로, 직무상의 업무수행을 제규정에 근거하지 아니하고 임의로 처리하였으므로 「**인사규정**」 제45조(징계) 제1항 제1호 ‘공단의 제내규에 위반하였을 때’ 및 제2호 ‘직무상의 임무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때’에 해당되는 등, 징계의 사유에 해당되고,

직원으로서 공단의 사명을 항상 명심하고 관계 제 규정을 준수하며, 맡은 바 직무를 성실히 수행하도록 정하고 있는 「**복무규정**」 제3조(성실의 의무) 및 직원은 소속상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못하도록 하는 「**복무규정**」 제5조(직장이탈금지)를 위반한 것이며,

임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 공단에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니되도록 하는 「**한국 산업안전보건공단 임직원 행동강령**」 제8조(예산의 목적 외 사용 금지)를 위반한 것에 해당된다.

이에 대하여 A는 2018년 11월 23일 감사실에서 실시한 문답에서 “위험성 평가 인정 심사를 목표 달성을 위하여 노력하는 과정에서 벌어진 일”이라며 선처를 호소하였지만, 위반 사실은 모두 인정하였다.

3. 내규 등의 위반 행위에 대한 처분 요구

A의 내규 위반 행위는 첫째, 우발적 상황에 의한 임의적 행동이 아니라 고의적 판단에 따른 행위로 볼 수 있고, 둘째, 자신의 행위에 대해서 통상의 주의의무

를 기울였다면 충분히 저지르지 않을 수 있었던 점, 셋째, 위의 행위와 유사한 건
인 2016년 4월 화학공장 대형사고예방 기술지도 부적정(무사안일)으로 경징계
(견책)을 처분 받았던 점을 고려할 때 중하게 처분요구를 하여야 하나,

감사실에서 A에 대한 감사 기간 중 본부 사업실 담당자, ○○지사 부서장 및 부하
직원 등에게 평소의 업무 태도를 확인한 결과 업무와 관련하여 큰 물의를 일으키지 않
았다는 점, 비위행위가 위험성평가 인정심사율의 사업목표를 달성하기 위해서 발생한
점, 지속적으로 발생한 것이 아닌 점 등을 감안하여 감사규정 제16조(감사결과에 대
한 조치), 제16조의2(감사결과 처분요구 기준) 및 인사규정시행규칙 제120조(징계양
정의 기준)에 따라 “경징계(감봉)” 조치를 요구합니다.

2018. 12. 03.

한국산업안전보건공단 상 임 감 사

감사결과처분요구서

경고요구

일련번호 2-04-02
관계기관 한국산업안전보건공단 ○○본부
관련자(소속기관) ○급 A(○○본부 ○○센터)
제목 민원사무(공정안전보고서 확인) 처리 부적정
내용

공단은 「산업안전보건법」(이하 “산안법”이라 한다) 제49조의2에 의한 ‘공정안전보고서³⁾’의 접수·심사 및 확인 업무를 같은 법 제65조(권한 등의 위임·위탁) 제2항, 같은 법 시행령 제47조(업무의 위탁) 제1항에 따라 고용노동부장관으로부터 위탁받아 수행하고 있다.

2018년 9월, ○○본부 ○○부(이하 “○○부”라 한다) 부서장인 관련자는 ○○전자(주) ○○사업장이 제출한 ‘○○전자 P1L Ph3(서편 상부) 제조설비’(이하 “○○전자 서편상부 제조설비”라 한다)의 공정안전보고서에 대한 확인업무를 다음의 [표]와 같이 처리하였다.

【표】 ○○전자 서편상부 제조설비 공정안전보고서 확인업무처리 현황

- | |
|---|
| <p>○ ‘18.9.18.(화): ○○부는 ‘○○전자 서편상부 제조설비’에 대한 2차 확인결과를 ‘부적합’으로 통보</p> <p>※ 확인일(‘18.09.10~13), 확인자(A, B, C, D)</p> <p>○ ‘18.9.21.(금): ○○전자는 2차 확인결과 부적합에 대해 재확인을 요청하는 ‘확인요청서’를 공문으로 ○○부에 제출</p> |
|---|

3) 공정안전보고서: 산업안전보건법이 정하고 있는 일정량 이상의 유해·위험물질을 제조·취급·저장하는 설비 및 그 설비의 운영과 관련된 모든 공정설비로부터 위험물질 누출, 화재, 폭발 등으로 인하여 사업장 내의 근로자에게 즉시 피해를 주거나 사업장 인근지역에 피해를 줄 수 있는 중대산업사고를 예방하기 위해 사업주가 작성하는 보고서

- '18.9.21.(금): ○○부는 '확인요청서'를 민원사무로 접수(접수번호 00000하여 공단 ERP 민원 사무처리 프로그램에 입력하고,
 - 같은 날 ○○부는 '공정안전보고서 재확인 관련 자료요청' 문서(○○부-0000, 2018.9.21.)로 ○○전자에 2차 확인결과 부적합 사항에 대한 완료내용과 관련 자료를 제출하라고 요청 하며, 제출한 서류를 검토한 후 현장 방문이 타당할 경우 일정을 협의할 예정임을 알 린
- '18.9.28.(금): ○○전자는 문서(문서번호 201800-0000호)로 관련 자료를 제출함.
- '18.10.16.(화): ○○부는 ○○전자가 제출한 관련 자료 검토결과 일부 부적합사항(물질안 전보건자료, 자체감사와 관련한 사항)이 완료되지 않은 것으로 파악되어 현장 확인요청 서를 접수하여 진행 할 수 없음을 문서(○○부-0000, 2018.10.16.)로 알렸고,
 - 기 접수 하였던 '확인요청서'를 ERP 민원사무처리 프로그램에서 "삭제"로 처리하고 민원을 종결 처리함.

상기의 공정안전보고서의 접수·심사 및 확인업무는 「민원사무처리규칙」 제2조(정의) 제3항에서 정하고 있는 '민원사무'로써 같은 규칙 제4조(민원사무 처리직원의 의무)에 따라 민원사무를 처리하는 공단 직원은 담당 민원사무를 신속·공정·친절하게 처리하여야 한다.

그런데 ○○부는 공정안전보고서 확인업무를 처리하며 다음과 같이 「민원 사무처리규칙」에 위반하여 처리하였다.

가. 민원사무 처리 절차를 임의로 강화

상기의 【표】에서 보는 바와 같이 관련자는 '18.9.21.에 ○○전자가 공문으로 '확인요청서'를 제출하자 민원사무처리규칙, 공정안전보고서 관련 규정 등에서 정하고 있지 않음에도 사업장에 직전 확인결과(통보일: '18.9.18.)에 따른 부적합 사항에 대한 개선완료 관련서류를 제출하도록 추가로 요구('18.9.21.)하였으며,

또한 ○○전자가 제출한('18.9.28.) 관련서류를 검토한 결과 부적합 사항의 개선이 완료되지 않았다는 이유로 현장 확인을 실시하지 않고 추후에 다시 확인

요청을 하라고 사업장에 요구('18.10.16.)하였다.

이는 임의로 민원사무 처리 절차를 강화 한 것으로 「민원사무처리규칙」 제 5조(민원사무 처리의 원칙) 제3항에서 정하고 있는 “공단은 법령의 규정이나 위임이 있는 경우를 제외하고는 민원사무 처리의 절차 등을 강화하여서는 안 된다.”라는 규정을 위반하여 민원사무를 처리한 것이다.

나. 민원사항의 접수처리 부적정

○○전자가 '18.9.21.에 '확인요청서'를 제출하자 접수 담당자는 같은 날 공단 ERP 민원사무처리 프로그램에 입력·접수하였다. 그러나 그 후 관련자는 직전 확인 결과에 따른 부적합 사항이 완료되지 않아 현장 확인을 실시할 수 없다는 문서를 ○○전자에 통지('18.10.16.)하도록 하고, ERP 민원사무처리 프로그램에 등록되어 있던 '확인요청서(접수번호 00000)'를 '삭제'하도록 담당자에게 지시하였다.

이에 대해 관련자는 감사인과 실시한 문답('18.11.15.~11.16.)에서 ○○전자 담당자에게 확인결과 부적합 사항을 모두 개선한 뒤에 확인요청을 해야 한다고 사전에 충분히 알렸으며, 부적합 사항이 개선되지 않은 상태에서 현장 확인을 실시한다고 해도 결국 부적합 관정을 할 수 밖에 없는 상황이고, 또한 ○○전자의 부적합 사항은 4일 이내에 개선할 수 없다는 판단을 하여, 민원사무처리 프로그램에 접수된 '확인요청서'의 처리 상태를 '삭제'로 처리하라고 담당 직원에게 지시하였다고 진술 하였다.

하지만, 민원사무처리규칙 제11조(민원사항의 접수)에 의하면 “법령이나 공단 내규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 민원 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원서류를 부당하게 되돌려 보내서는 안 된다.”라고 규정

하고 있으므로, 이러한 행위는 임의로 민원 접수를 거부한 것으로 민원사무처리
규칙에 위배되고, 사업장(○○전자)에서 업무처리의 부당함으로 인한 고객의 불
편사항을 유발하는 결과를 초래하였다.

관계기관 의견 의견 없음

조치할 사항 한국산업안전보건공단 이사장(○○본부장)은

공정안전보고서 확인 업무를 처리하면서 민원사무처리규칙 제5조, 제11조를 위반한
관련자(○급 A)에게 ‘경고’ 조치하시기 바랍니다.(경고)

[조치근거 : 감사결과 처분 양정기준 제13조(처분요구의 유형) 1.신분상조치 나.경고, 동 지침
별표3 □기술사업(서비스업 포함) 분야 2.법정사업 외 ○내규,추진방침 및 지침 미준수]

한국산업안전보건공단 상 임 감 사

감 사 결 과 처 분 요 구 서

시정(회수) 요구

일 련 번 호 2-04-03

관 계 기 관 한국산업안전보건공단 ○○지사

관련자(소속기관) ○○지사장

제 목 위험성평가 관련 허위 출장으로 여비 수령

내 용

「여비규칙」 제4조(여비의 계산)에 의하면, 여비는 통상의 경로 및 방법에 따라 계산하며, 제5조(여행일수 계산)에 의하면 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 따른다고 되어 있다.

따라서 여비는 실제 발생한 출장에 근거하여 운임, 일비, 식비 등의 여비를 지급받아야 하나, ○○지사 ○○부 전문직 ○급 A는 2018년 11월 1일 ○○○○도 ○○군에 소재한 (주)○○, ○○○○에 실제 출장을 하지 않았음에도 출장을 다녀온 것으로 출장신청 및 복명을 하였으며, 이를 통하여 64,620 원의 여비를 부당하게 수령하였다.

관계기관 의견 ○○지사에서는 “허위로 이루어진 출장 내용을 삭제하고 부당수령된 여비 64,620 원을 환수 조치하겠다”고 하였다.

조치할 사항 한국산업안전보건공단 이사장(○○지사장)은 ○○부 전문직 ○급 A가 수행한 것으로 되어 있는 2018년 11월 1일 출장 내역을 삭제하고, 부당하게 수령한 여비 64,620 원을 환수하시기 바랍니다.(시정[회수])

※ 허위 출장으로 확인된 시간이 1일 미만(4시간)이며, 보수규정 제9조(보수의 일할계산)에서 보수는 일단위로 지급하도록 되어 있고, 보수규정시행규칙 제5조(결근자의 보수)에서 일 단위의 결근에 대하여 보수를 지급하지 아니하도록 하고 있으므로 인건비 환수 조치는 생략

[관련근거 : 감사결과 처분 양정기준 제13조(처분요구의 유형) 2.행정상조치 가.시정]

한국산업안전보건공단 상 임 감 사

감사결과처분요구서

시정요구

일련번호 2-04-04
관계기관 한국산업안전보건공단 ○○지사
관련자(소속기관) ○○지사장
제목 허위에 의한 위험성평가 인정심사 불인정 사항 취소
내용

「사업장 위험성 평가에 관한 지침」(고용노동부고시 제2017-36호) 제14조(인정의 신청) 제2항에서는 위험성 평가를 실시한 사업장으로서 해당사업장을 위험성평가 우수사업장으로 인정을 받고자 하는 사업주는 위험성평가 인정신청서를 해당사업장을 관할하는 공단 지역본부장·지사장에게 제출하도록 하고 있고, 제15조(인정심사) 제2항에서는 공단 지역본부장·지사장은 소속 직원으로 하여금 사업장을 방문하여 제1항의 인정심사를 하도록 하고 있다.

따라서 사업장에서 위험성평가 인정신청서를 제출하는 경우 신청서를 접수하고, 현장을 방문하여 인정심사를 하는 것이 원칙이나, 공직 복무기강 및 업무수행 실태 특정감사(2018.11.07.~11.23.) 결과 ○○지사 ○○부에서는 (주)○○ 및 ○○○○에서 위험성평가 인정신청을 하지 않았음에도 허위로 인정신청서를 작성·접수한 후 2018년 11월 1일 출장을 다녀온 것으로 처리하였고,

허위에 의해 작성된 위험성평가 인정심사 결과서가 11월 8일 위험성평가 인정심사위원회에 상정되었으며, 최종적으로 불인정 처리되었다.

관계기관 의견 ○○지사에서는 “허위에 의해 발생한 위험성평가 불인정 사실을 관련 절차에 따라 취소하고 유사사례가 재발하지 않도록 직원들에 대한 교육을 실시하겠다”고 하였다.

조치할 사항 한국산업안전보건공단 이사장(○○지사장)은 허위에 의해 (주)○○, ○○○○에 대하여 이루어진 위험성평가 인정심사 불인정 내용을 관련 절차에 따라 취소(삭제)하시기 바랍니다.(시정)

[관련근거 : 감사결과 처분 양정기준 제13조(처분요구의 유형) 2.행정상조치 가.시정]

한국산업안전보건공단 상 임 감 사

감 사 결 과 처 분 요 구 서

개 선 요 구

일 련 번 호 2-04-05

관 계 기 관 한국산업안전보건공단(○○실)

관련자(소속기관) ○○실장(상동)

제 목 사후신청이 가능한 출장시스템 보완 필요

내 용

「여비업무 처리지침」에 의하면 공무수행을 위한 근무지내·외의 국내출장 및 국외출장의 신청·허가는 ERP 출장관리시스템(이하 ‘출장시스템’이라 함)에서 처리하도록 하고 있고, 복무관리를 위임받은 부서장은 출장을 허가할 경우 공무출장 여부를 엄격히 확인하여 불필요한 출장을 최소화 하도록 하고 있다.

이에 따라 출장을 가고자 하는 직원은 사전에 출장시스템에서 신청하고, 부서장의 허가를 받아 출장을 가는 것이 원칙이며, 복무사항의 명확화를 위해서 불가피한 경우를 제외하고는 출장업무가 수행된 날 이후에 출장신청이 되지 않도록 시스템이 구축 되어 있어야 한다.

그러나 공직 복무기강 및 업무수행 실태 특정감사(2018.11.07.~11.23.) 기간 중 출장과 관련된 복무사항을 확인한 결과 ○○지사 ○○부에서는 특정 직원이 2018년 11월 14일 수행한 업무의 출장 신청을 2일이 경과한 11월 16일 14시 40분경 결재 상신하고, 정상적으로 업무를 수행한 것으로 복명처리가 된 것으로 확인되었다.

위와 같이 불가피한 경우가 아님에도 2일 전의 출장을 사후에 신청이 가능함으로 인해 발생할 수 있는 문제점을 개선하고, 복무 관리의 명확화를 위해서는 사후에 임의로 출장신청을 하지 못하도록 출장시스템을 개선할 필요가 있다.

관계기관 의견 ○○실에서는 “불가피한 경우를 제외하고 사후 출장이 되지 않도록 하는 등 출장시스템의 개선을 통해 복무관리를 명확하게 하겠다”고 하였다.

조치할 사항 한국산업안전보건공단 이사장(○○실장)은 불가피한 경우를 제외하고 사후에 출장신청이 되지 않도록 출장시스템을 개선하시기 바랍니다.
(개선)

[관련근거 : 감사결과 처분 양정기준 제13조(처분요구의 유형) 2. 행정상조치 가. 개선]

한국산업안전보건공단 상 임 감 사

현지조치(지도)요구서

일련 번호	2-04-06	받 음	소 속	직 · 성명
			한국산업안전보건공단	○○실장 ○○실장

1. 제목 : 유연근무제 근무기준 미준수

2. 내용

공단은 획일화된 근무형태를 개인·업무·기관별 특성에 맞게 다양화함으로써, 공단의 일·가정 양립형 근로문화 조성과 유연한 조직문화 조성을 통한 직원근무만족도 향상 및 업무능률 향상을 위해 「유연근무제」의 근무제도를 도입·시행하고 있다.

직원 복무 처리지침에 따르면, 유연근무제는 시차출퇴근형, 근무시간선택형, 집약근무형, 시간선택제근무형, 재택근무형으로 구분하여 유연근무제를 희망하는 직원에 한해 실시하고 있으며, 유연근무제 유형은 [표 1]과 같다.

【표 1】 유연근무유형별 출퇴근 시간

유 형	출퇴근 시간	
시차출퇴근형	1형	월~금 08:00~17:00
	2형	월~금 10:00~19:00
	3형	월 10:00~19:00, 화~목 09:00~18:00, 금 08:00~17:00
	4형	월~목 09:00~18:00, 금 08:00~17:00
근무시간선택형	1형	월 14:00~18:00, 화~목 08:00~19:00, 금 08:00~15:00
	2형	월 11:00~18:00, 화~목 09:00~19:00, 금 08:00~16:00
	3형	월 11:00~18:00, 화~목 08:00~18:00, 금 08:00~16:00
	4형	월~화 09:00~18:00, 수~목 09:00~19:00, 금 09:00~16:00
	5형	월~목 08:00~18:00, 금 09:00~14:00
	6형	월 09:00~18:00, 화~목 08:00~18:00, 금 08:00~14:00

또한, 복무관리자는 해당 직원에 대한 출퇴근 확인 등 복무관리를 철저히 하고, 유연근무자는 유연근무시간대에 조식 및 석식을 금지하는 등 유연근무시간을 준수해야 한다.

그런데, 2018년 11월 23일(금)에 감사실에서 실시한 복무점검 시 ○○실 A(○급), B(○급)과 ○○실 C(○급)는 유연근무시간대에 아침식사를 한 사실이 있다.

【표 2】 유연근무기준 위반 현황

성 명	소 속	직 급	유연근무제 유형	근무시간 (금요일)	위반내용
A	○○실 ○○팀	○○직 ○급	시차출퇴근형 4형	08시~17시	유연근무시간대(08:00~08:20)에 조식을 함.
B	○○실 ○○팀	○○직 ○급	시차출퇴근형 4형	08시~17시	유연근무시간대(08:00~08:20)에 조식을 함.
C	○○실 ○○부	○○직 ○급	시차출퇴근형 4형	08시~17시	유연근무시간대(08:00~08:10)에 조식을 함.

3. 조치할 사항

한국산업안전보건공단 이사장(○○실장, ○○실장)은 유연근무제 신청 직원이 유연근무제 근무기준을 철저히 준수토록 교육하는 등 향후 같은 사례가 발생하지 않도록 복무관리를 철저히 하시기를 바랍니다.

[관련근거 : 감사결과처분 양정기준 제13조(처분요구의 유형) 4. 현지조치]

한국산업안전보건공단 상 임 감 사

현지조치(지도)요구서

일련 번호	2-04-07	받 음	소 속	직 · 성명
			○○원	○○실장

1. 제목 : 유연근무제 근무기준 미준수

2. 내용

공단은 획일화된 근무형태를 개인·업무·기관별 특성에 맞게 다양화함으로써, 공단의 일·가정 양립형 근로문화 조성과 유연한 조직문화 조성을 통한 직원근무만족도 향상 및 업무능률 향상을 위해 「유연근무제」의 근무제도를 도입·시행하고 있다.

직원 복무 처리지침에 따르면, 유연근무제는 시차출퇴근형, 근무시간선택형, 집약근무형, 시간선택제근무형, 재택근무형으로 구분하여 유연근무제를 희망하는 직원에 한해 실시하고 있으며, 유연근무제 유형은 [표 1]과 같다.

【표 1】 유연근무유형별 출퇴근 시간

유 형	출퇴근 시간	
시차출퇴근형	1형	월~금 08:00~17:00
	2형	월~금 10:00~19:00
	3형	월 10:00~19:00, 화~목 09:00~18:00, 금 08:00~17:00
	4형	월~목 09:00~18:00, 금 08:00~17:00
근무시간선택형	1형	월 14:00~18:00, 화~목 08:00~19:00, 금 08:00~15:00
	2형	월 11:00~18:00, 화~목 09:00~19:00, 금 08:00~16:00
	3형	월 11:00~18:00, 화~목 08:00~18:00, 금 08:00~16:00
	4형	월~화 09:00~18:00, 수~목 09:00~19:00, 금 09:00~16:00
	5형	월~목 08:00~18:00, 금 09:00~14:00
	6형	월 09:00~18:00, 화~목 08:00~18:00, 금 08:00~14:00

또한, 복무관리자는 해당 직원에 대한 출퇴근 확인 등 복무관리를 철저히 하고, 유연근무자는 유연근무시간에 근무위치에서 업무를 하는 등 유연근무시간을 준수해야 한다.

그런데, 2018년 11월 23일(금)에 감사실에서 실시한 복무점검 시 산업안전보건연구원 ○○실 A(○급), B(○급)는 유연근무시간대에 출근하여 업무를 보지 않고 체력단련실에서 운동을 실시하는 등 근무위치를 이탈한 사실이 있다.

【표 2】 유연근무기준 위반 현황

성 명	소 속	직 급	유연근무제 유형	근무시간 (금요일)	위반내용
A	○○원 ○○실	○○직 ○급	시차출퇴근형 3형	08시~17시	유연근무시간(08:00~08:30)에 출근하지 않고 체력단련실에서 운동을 함.
B	○○원 ○○실	○○직 ○급	시차출퇴근형 4형	08시~17시	유연근무시간(08:00~08:20)에 업무를 보지 않고 체력단련실에서 운동을 함.

3. 조치할 사항

○○원장(○○실장)은 유연근무제 신청 직원이 유연근무제 근무기준을 철저히 준수토록 교육하는 등 향후 같은 사례가 발생하지 않도록 복무관리를 철저히 하시기를 바랍니다.

[관련근거 : 감사결과처분 양정기준 제13조(처분요구의 유형) 4. 현지조치]

한국산업안전보건공단 상 임 감 사