

구인자를 위한 채용절차법 안내가이드

구인자를 위한 채용절차법 안내가이드

❖ 채용절차법이란?

- '채용절차의 공정화에 관한 법률' (2015년 1월 1일 시행)
- 채용과정에서 구직자가 제출하는 채용서류의 반환 등 채용절차에서의 최소한의 공정성을 확보하기 위한 사항을 정함으로써 구직자의 부담을 줄이고 권익을 보호하는 것을 목적으로 합니다.

❖ 시행일

- 적용시기는 사업장의 규모, 유형에 따라 차이가 있음에 유의해야 합니다.

적용(시행)일	적용대상
2015년 1월 1일	- 상시 300명 이상 근로자를 사용하는 사업·사업장 - 국가 및 지방자치단체, 공공기관 및 지방공기업
2016년 1월 1일	- 상시 100명 이상 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업·사업장
2017년 1월 1일	- 상시 30인 이상 100인 미만의 근로자를 사용하는 사업·사업장
적용제외	- 상시 30명 미만의 근로자를 사용하는 사업·사업장 - 국가 및 지방자치단체가 공무원을 채용하는 경우

구인자를 위한 채용절차법 안내가이드

❖ 법률 요약

구분	법 조항	내용	벌칙사항				비고
			경고	1차	2차	3차	
준수사항	제7조	구인자는 채용서류를 전자우편 등으로 받은 경우에는 지체 없이 구직자에게 접수된 사실을 알려야 한다.	X	X	X	X	
	제8조	구인자는 구직자에게 채용일정, 채용심사 지연의 사실 등 채용과정을 알려야 한다.	X	X	X	X	
	제10조	구인자는 채용대상자를 확정하는 경우에는 지체 없이 구직자에게 채용 여부를 알려야 한다.	X	X	X	X	
의무사항	제4조 1항	구인자는 거짓의 채용광고를 내서는 안된다.	5년 이하 징역 또는 2000만원 이하의 벌금				
	제9조	구인자는 채용심사비용을 구직자에게 청구할 수 없다.	시정명령	100만원	200만원	300만원	
	제11조 1항	구인자는 구직자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우 이를 이행해야 한다.	시정명령	100만원	200만원	300만원	온라인/메일로 접수 시 해당 無
	제11조 3항	구인자는 구직자의 반환 청구에 대비하여 채용서류를 보관해야 한다.	X	100만원	200만원	300만원	온라인/메일로 접수 시 해당 無
	제11조 4항	구인자는 반환 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우 「개인정보보호법」에 따라 채용서류를 파기해야 한다.	시정명령	100만원	200만원	300만원	

구인자를 위한 채용절차법 안내가이드

❖ 법률 내용

제4조 (거짓 채용광고 등의 금지)

- 거짓 채용공고를 내면 안됩니다.
(5년 이하의 징역 또는 2000만원 이하의 벌금)
- 정당한 사유 없이 채용공고의 내용을 구직자에게 불리하게 변경하면 안됩니다.
(최대 500만원 이하의 벌금)
- 정당한 사유 없이 채용공고에서 제시한 근로조건을 구직자에게 불리하게 변경하면 안됩니다.
(최대 500만원 이하의 벌금)
- 구직자의 채용서류 및 지식재산권을 자신에게 귀속하도록 강요하면 안됩니다.
(최대 500만원 이하의 벌금)

제7조 (전자우편 등을 통한 채용서류의 접수)

- 채용서류를 전자우편 등으로 받은 경우 지체 없이 구직자에게 접수된 사실을 알려야 합니다.

※ **사람인 온라인 지원 시스템을 이용하는 경우 사람인에서 채용서류 접수사실을 대신 알려드립니다.**

구인자를 위한 채용절차법 안내가이드

제8조 (채용일정 및 채용과정의 고지)

- 구직자에게 채용일정을 포함한 채용과정 전반에 대해 알려야 합니다.

※ 사람인 온라인 지원 시스템을 이용하는 경우 '지원자 관리' 메뉴에서 SMS/메일 발송기능을 이용하실 수 있습니다.

제10조 (채용심사비용의 부담금지)

- 채용대상자를 확정된 경우 지체 없이 구직자에게 채용 여부를 알려야 합니다.

※ 사람인 온라인 지원 시스템을 이용하는 경우 '지원자 관리' 메뉴에서 SMS/메일 발송기능을 이용하실 수 있습니다.

제11조 (채용서류의 반환 등)

- 구직자가 요청하는 경우 채용서류를 반환해야 합니다.
- 구직자의 반환 청구에 대비하여 채용서류를 보관해야 합니다.
- 반환 청구기간이 지난 경우 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기해야 합니다.
- 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우에는 예외처리 됩니다.

※ 사람인 온라인 지원 시스템을 이용하는 경우 온라인채용서류를 반환하지 않아도 됩니다.

구인자를 위한 채용절차법 안내가이드

❖ 자주하는 질문 FAQ

Q. 불합격자에게도 합격 여부를 통보해야 하나요?

A. 채용대상자를 확정된 경우에는 지체 없이 채용여부를 알려야 합니다. 다만, 불합격자에게도 의무적으로 연락을 해야 하는 것은 아니나 채용서류의 반환 청구 등의 절차를 제대로 진행하기 위해서는 불합격자에게도 연락을 하는 것이 필요합니다.

Q. 채용공고에 올린 근로조건을 어기면 어떻게 되나요?

A. 구인자(사용자)는 정당한 사유없이 채용공고에서 제시한 근로조건을 채용 이후에 불리하게 변경할 수 없습니다. 이를 위반할 경우 구인자(사용자)에게 500만원 이하의 과태료가 부과됩니다.

Q. 채용서류 반환 의무에 대해 자세히 알려주세요.

A. 채용여부가 확정된 날 이후 불합격자가 반환을 청구하는 경우에는 채용서류(응시원서, 이력서, 자기소개서, 학위·경력증명서, 연구실적물 등)를 14일 이내에 돌려주어야 합니다. 구인자(사용자)는 채용서류를 임의로 폐기할 수 없으며 채용여부가 확정된 날부터 최대 180일 이내로 사전에 채용서류 보관기간을 설정하여야 합니다.

구인자를 위한 채용절차법 안내가이드

Q. 온라인으로 채용서류를 수령한 경우에도 반환의 의무가 있나요?

A. 채용서류를 온라인(홈페이지 또는 전자우편)으로 수령한 경우에는 구직자에게 반환하지 않아도 됩니다. 단, 사용목적이 종료된 후에 '개인정보보호법'에 따라 채용서류를 파기하여야 합니다.

Q. 채용서류를 수령할 경우 즉시 구직자에게 알려야 하나요?

A. 구인자(사용자)는 채용서류를 전자우편 등으로 받은 경우에는 지체 없이 구직자에게 접수된 사실을 홈페이지 게시, 휴대전화에 의한 문자전송, 전자우편, 팩스, 전화 등으로 구직자에게 알려야 합니다.

Q. 면접일정 등 전반적인 채용과정을 구직자들에게 알려야 하나요?

A. 구인자(사용자)는 구직자에게 채용일정, 채용심사 지연의 사실 등 채용과정을 홈페이지 게시, 휴대전화에 의한 문자전송, 전자우편, 팩스, 전화 등으로 알려야 합니다.