

유연근무제 운영 지침

제정 2021.07.09. 내규 제4호

개정 2022.04.21. 내규 제4호

제1장 총 칙

제1조(목적) 「인사 및 복무 규정」 제25조에 따라 획일화된 근무형태를 지양하고 개인·업무별 특성에 맞는 유연근무제를 운영하여 일과 가정의 양립이 가능한 가족 중심문화 조성, 업무생산성 향상 및 근로의욕의 고취를 통한 조직의 경쟁력 강화를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 유연근무에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. ‘유연근무제’라 함은 ‘시차출퇴근제’, ‘근무시간선택제’, ‘재택근무제’를 말한다.
2. ‘시차출퇴근제’라 함은 1일 법정 근무시간인 8시간의 근무체제를 유지하면서, 출근시간을 자유롭게 결정할 수 있게 하는 제도를 말한다.
3. ‘근무시간선택제’라 함은 주 40시간 근무체제를 유지하되, 1일 8시간에 구애받지 않고 출근시간 및 퇴근시간을 자율적으로 조정하여 근무할 수 있도록 하는 제도를 말한다.
4. ‘재택근무제’란 사무실이 아닌 자택에서 근무하는 제도를 말한다.
5. ‘공동근무시간대’라 함은 모든 직원이 의무적으로 근무해야 하는 시간대로 10~16시로 본다.
6. ‘탄력적 시간대’라 함은 직원의 선택에 따라 자유로이 근무여부를 결정할 수 있는 시간대로 시차출퇴근제의 경우 7~10시와 16~19시, 근무시간선택제의 경우 7~10시와 16~22시로 본다.
7. ‘승인권자’는 복무관리의 권한과 책임이 있는 자를 말한다. <개정 2022.04.21.>

제4조(기본방침) 유연근무제의 안정적 정착과 복무관리의 효율성을 도모하고, 조직운영에 차질이 없도록 다음과 같이 운영한다.

1. 직원은 업무공백이 발생하지 않는 범위 내에서 유연근무를 신청하여야 하고, 승인권자는 특별한 사유가 없는 한 이를 승인하여야 한다.
2. 유연근무 사용자에게 불이익을 주어서는 안 된다.
3. 각 부서장은 유연근무제의 실시로 인해 복무기강이 해이해지지 않도록 출·퇴근 확인, 복무 실태점검 등 복무관리에 철저를 기해야한다.
4. 시차출퇴근제와 근무시간선택제를 시행하는 직원은 지문으로 출입기록을 등록하여야 하며, 복무담당부서에서는 불시에 이를 점검하여 위반 시에는 제재할 수 있다.

제5조(실시기간) 시차출퇴근제는 1일, 근무시간선택제는 1주를 최소 단위로 하며, 최대 1개월, 하루 30분 간격으로 신청할 수 있다.

제6조(신청시기) 유연근무는 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고 유연근무 개시 전일까지 신청하여야 한다.

제7조(신청대상) 모든 직원은 유연근무제를 신청할 수 있다. 단, 근무기간을 자율적으로 조정하더라도 업무수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

제8조(신청사유) 유연근무의 신청은 육아, 간병, 원거리 출퇴근 등 ‘가정친화’와 학위 취득 등 ‘역량개발’의 사유로 본다.

제9조(신청절차) 유연근무제의 신청절차는 다음 각 호와 같다.

1. 신청자는 [별지 제1호 서식] 또는 [별지 제3호 서식]을 작성하여 복무담당부서장의 협조를 얻은 후 승인권자의 승인을 받아야 한다. <개정 2022.04.21.>
2. 각 부서장은 신청자의 사정 등을 판단하여 검토하되, 필요한 경우 신청자의 분장 업무 조정 등이 가능하며, 신청자가 이를 거부한 경우 유연근무의 신청을 철회한 것으로 본다.
3. <삭제 2022.04.21.>

제10조(변경절차) 유연근무제의 변경절차는 제9조의 신청절차와 동일하다.

제11조(신청해제) 유연근무제의 해제에 관한 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 유연근무제의 해제를 원하는 자는 [별지 제2호 서식]을 작성하여 복무담당부서장

- 의 협조를 얻은 후 승인권자의 승인을 받아야 한다. <개정 2022.04.21.>
2. 각 부서장은 유연근무의 해제를 승인한 경우 지체 없이 그 사실을 복무관리 부서에 통보하여야 한다.
 3. <삭제 2022.04.21.>

제12조(시간외근무수당의 지급) ① 시간외근무수당을 신청할 경우 「보수 규정」에 따라 처리하되, 출퇴근 시간 전후로 1시간을 제외하여야 한다.

② 복무담당자는 유연근무제 이용자의 출퇴근 시간을 확인한 후 시간외근무수당을 신청할 수 있도록 관리해야 한다. <개정 2022.04.21.>

제13조(교육 명령) 유연근무제 실시기간 중 교육명령이 포함되어 있을 경우 해당일의 근무시간은 기본근무형태(9~18시)로 한다.

제14조(연가 등) ① 유연근무 신청자가 주중에 연가를 사용할 경우 해당일의 근무시간만큼 연가에서 공제한다.

② 주중에 공휴일이 있는 경우 연가 공제는 다음 각 호와 같다.

1. 해당일의 근무시간이 8시간 초과하는 경우, 초과시간을 연가에서 공제한다.
2. 해당일의 근무시간이 8시간 미만인 경우 해당일의 근무시간만큼 근무한 것으로 간주한다.

제15조(기타) 이 지침에서 명시되지 아니한 사항은 대표이사가 별도로 정하여 시행할 수 있다.

제2장 시차출퇴근제

제16조(유형) 시차출퇴근제의 유형은 다음 각 호와 같다.

1. 시차출퇴근제 A형은 7시~16시, 7시 반~16시 반, 8시~17시, 8시 반~17시 반에 근무하는 형태를 말한다.
2. 시차출퇴근제 B형은 9시 반~18시 반, 10시~19시에 근무하는 형태를 말한다.

제17조(식사 및 휴게) 점심식사는 12~13시로 하되, B형 시차출퇴근제 이용직원은 저녁 식사를 포함하지 않고 18시 반 또는 19시까지 근무한다.

제3장 근무시간선택제

제18조(근무시간) ① 근무시간선택제의 1일 근무 가능 시간대는 7~22시까지 30분 단위로 하여 신청한다.

② 효율적인 업무수행 및 직원의 건강관리를 위해 1일 최대 근무시간은 12시간, 최소 4시간으로 한다. 단, 점심 및 저녁식사 각 1시간은 근무시간에서 제외한다.

제19조(식사 및 휴게) ① 점심식사는 12~13시, 저녁식사는 18~20시 사이의 1시간 배정을 원칙으로 하며, 근무시간으로 산정하지 아니한다.

② 18시 이후 2시간 이상 근무하는 근무시간선택제 이용 직원의 경우 18~20시 사이에 저녁식사 1시간이 반드시 포함되어야 한다.

제4장 재택근무제

제20조(재택근무의 기간) ① 1년간 총 재택근무 기간은 12주 이내이어야 한다.

② 원활한 업무협조 및 재택근무자의 고립감 해소 등을 위해 1주일 중 최소 1일은 사무실에서 근무하여야 한다.

제21조(재택근무의 시간) ① 재택근무 직원의 근무시간과 휴게시간은 사무실 근무자와 동일하게 보되, 시간외근무는 사무실 근무일에만 실시할 수 있다.

제22조(재택근무제 직원의 보안의무) 재택근무 직원은 재단 정보가 외부로 유출되지 않도록 주의 노력하여야 한다.

제23조(재택근무 실적보고서의 작성) 재택근무자는 재택근무 종료 시 [별지 제4호 서식]의 재택근무 실적보고서를 작성하여야 한다.

부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 04. 21.)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

유연근무제 신청(변경신청)서

소 속		직 급	
성 명			
주요업무			
근무유형	<input type="checkbox"/> 시차출퇴근제	<input type="checkbox"/> 근무시간선택제	
근무기간	20 . . . ~ 20 . . .		
근무요일별 근무시간	월요일	○○시 ~ ○○시	
	화요일	○○시 ~ ○○시	
	수요일	○○시 ~ ○○시	
	목요일	○○시 ~ ○○시	
	금요일	○○시 ~ ○○시	
신청 사유			
<p>위와 같이 유연근무제를 신청(변경)합니다.</p> <p style="margin-top: 20px;">20 . . .</p>			

유연근무제 해제신청서

소 속		직 급	
성 명			
주요업무			
근무유형	<input type="checkbox"/> 시차출퇴근제	<input type="checkbox"/> 근무시간선택제	<input type="checkbox"/> 재택근무제
해제 사유			
해제일	20 . . .		
위와 같이 유연근무제 해제를 신청합니다.			
20 . . .			

재택근무제 신청서

소 속		직 급	
성 명			
담당업무			
근무기간	20 ~ 20		
근 무 지	주 소		
	장 소		
	전 화	(유선)	(휴대전화)
<p>위와 같이 재택근무제를 신청합니다.</p> <p style="margin-top: 50px;">20</p>			

재택근무 실적보고서

부서명		직급	
성명			
주요업무			
재택근무 기간			
금일실적 (년 월 일)			
익일계획			
비고 (특이사항)			