

유연근무제 운영세칙

제 정 : 2012. 4. 2
1차개정 : 2013. 1.17
2차개정 : 2014.12.15
3차개정 : 2017. 4. 5
4차개정 : 2017.12.29

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 직원의 자유의사에 따라 근무시간을 선택하여 일과 가정을 조화롭게 하고 인력활용의 효율성을 제고하기 위하여 유연근무제 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의 등) ① 유연근무제는 취업규칙 제11조에서 정한 집무시간에 따른 통상적인 근무시간을 조정하는 것으로서 단시간근무와 탄력근무로 그 유형을 구분한다.

② 이 세칙은 일반직원, 사무직원, 임금피크직원, 별정직원을 대상으로 적용하며, 비정기 탄력근무는 인턴 또는 파견직원에 대하여도 적용할 수 있다.

③ 이 세칙에서 규율하는 근무형태에 따른 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '전일제근무'란 1일 8시간, 1주 40시간 근무하는 것을 말한다.
2. '전일제근무자'란 전일제근무 형태로 근무하는 직원을 말한다.
3. '단시간근무'란 전일제근무보다 짧은 시간동안 근무하는 것을 말한다.
4. '단시간근무자'란 단시간근무 형태로 근무하는 직원을 말한다.
5. '단시간근무 전환'이란 전일제근무자가 본인의 희망에 의하여 단시간근무자로 전환하는 것을 말한다.
6. '단시간근무전환자'란 전일제근무에서 단시간근무로 전환한 직원을 말한다.
7. '탄력근무'란 1일 8시간 근무체제를 유지하되 출근시간을 일정시간 범위 내에서 조정하여 근무하는 것을 말한다.
8. '정기 탄력근무'란 1개월 이상 지속적으로 실시하는 탄력근무 유형을 말하며, '비정기 탄력근무'란 특정일자 또는 1개월 미만의 기간 동안 1회성으로 실시하는 탄력근무 유형을 말한다.

제3조(불이익 금지) 직원이 유연근무제를 신청하고 사용함에 있어서 인사상의 불이익이 발생하지 않도록 한다.

제 2 장 단시간근무

제4조(임용방법) 단시간근무자를 임용하는 방법은 다음과 같다.

1. 전일제근무자의 단시간근무 전환
2. 신규 채용

제5조(전환신청) ① 단시간근무 전환을 희망하는 직원은 단시간근무 신청서(별첨 제1호 서식)를 작성하여 희망하는 전환일로부터 1주일 전까지 소속부서장을 거쳐 인사담당부서장에게 제출하여 승인을 득하여야 한다.

② 단시간근무 전환 시 단시간근무기간은 최소 1개월 이상으로 한다.

제6조(근무시간) ① 단시간근무자의 근무시간은 1주당 15시간 이상 30시간 이하, 근무하는 날에는 1일 최소 3시간 이상을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 이와 달리 승인할 수 있다.

② 1일 근무시간이 4시간 이상인 경우에는 30분, 8시간 이상인 경우에는 1시간의 휴게시간을 근무시간 도중에 부여한다.

③ 각 단시간근무자의 소정근로시간을 초과하는 근무는 원칙적으로 허용하지 아니한다. 다만, 인사담당부서장이 부득이하다고 인정하고 단시간근무자가 동의한 경우에 한하여, 1주당 12시간 범위 내에서 초과근무를 승인할 수 있다.

④ 제3항에 따라 실시된 초과근무에 대하여는 다른 내규에서 정하는 시간외근무 보상방법에 따라 보상한다.

제7조(근무형태) ① 단시간근무의 근무형태는 신청직원의 희망사항을 기초로 하되, 업무공백 방지 및 업무의 연속성 등을 위해 인사담당부서와의 사전 협의를 거쳐 정한다.

② 단시간근무 중 근무형태를 변경하고자 하는 경우에는 제1항의 사전 협의를 거친 후 단시간근무형태 변경 신청서(별첨 제2호 서식)를 작성하여 희망하는 변경일로부터 1주일 전까지 소속부서장을 거쳐 인사담당부서장에게 제출하여 승인을 득하여야 한다.

제8조(재직기간 산정) ① 당해직급 또는 평가군에서 단시간근무전환자로서 근무한 기간 중 최초 1년 이하의 근무기간에 대하여 그 기간 전체를 경력기간으로 인정한다.

② 당해직급 또는 평가군에서 단시간근무전환자로서 근무한 기간 중 최초 1년을 초과하는 기간 및 단시간근무자로 채용된 자의 근무기간 전체에 대해서는 아래 산식에 따라 경력기간으로 인정한다.

$$\begin{aligned} & \text{[단시간근무기간} \times \\ & \text{(단시간근무자 주당 근무시간 / 전일제근무자 주당 근무시간)]} \\ & * \text{'일'단위 이하로 산출된 기간에 대해서는 1일로 산정} \end{aligned}$$

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 육아휴직기간의 일부를 단시간근무로 전환하여 근무한 기간은 해당 단시간근무기간의 100%를 경력기간으로 인정한다.

④ 단시간근무 기간은 연차휴가, 퇴직금 등 산정을 위한 재직기간에 영향을 미치지 아니한다. 다만, 다른 내규에서 별도로 정한 바가 있는 경우에는 그에 따른다.

제9조(연차휴가) 단시간근무자의 연차휴가는 아래 산식에 따라 전일제근무자의 근무시간에 비례하여 시간단위로 부여한다.

$$\begin{aligned} & \text{[전일제근무자 재직기간별 연차휴가일수} \times 8\text{시간} \times \\ & \text{(단시간근무자 주당 근무시간 / 전일제근무자 주당 근무시간)]} \\ & * 1\text{시간 미만은 1시간으로 산정} \end{aligned}$$

제10조(보수) 단시간근무자 및 단시간근무전환자의 보수는 아래 산식에 따라 전일제근무자의 근무시간에 비례하여 지급한다.

$$\begin{aligned} & \text{[전일제근무자의 보수액} \\ & \times \text{(단시간근무자 주당 근무시간 / 전일제근무자 주당 근무시간)]} \end{aligned}$$

제11조(해제신청) 단시간근무전환자가 전일제근무자로 전환하고자 하는 경우에는 단시간근무 해제 신청서(별첨 제3호 서식)를 작성하여 희망하는 전환일로부터 1주일 전까지 소속부서장을 거쳐 인사담당부서장에게 제출하여 승인을 득하여야 한다.

제 3 장 탄력근무

제12조(공통사항) ① 탄력근무 출근유형은 30분 단위로 정하며 오전 7시 ~ 10시 (오전 9시 제외) 중 출근시간을 정하도록 한다. 다만, 오후 7시~10시 중 업무가 예정된 경우에는 오후 1시까지 30분 단위로 출근시간을 정할 수 있다.

② 탄력근무를 실시하는 직원에 대한 휴게시간은 취업규칙 제11조에서 정하는 바에 따른다.

③ 업무공백 방지 및 업무의 연속성을 감안하여 요일제로 탄력근무를 실시할 수 있다. 다만, 격주제 또는 격월제는 허용하지 아니한다.

④ 탄력근무를 실시하는 직원은 해당일 시업 및 종업 시 탄력근무 전산시스템을 통해 출퇴근상황을 입력하여야 하며, 입력이 누락되거나 출퇴근내역이 예정된 시간과 달리 확인된 경우에는 지각 또는 조퇴로 처리한다.

제13조(정기 탄력근무) ① 직원이 정기 탄력근무를 신청하고자 하는 경우에는 정기 탄력근무 신청서(별첨 제4호 서식)를 작성하여 희망하는 탄력근무 시작일로부터 1주일 전까지 소속부서장(부서장의 경우 본부장)에게 제출하여야 한다.

② 정기 탄력근무를 해제하고자 하는 직원은 정기 탄력근무 해제 신청서(별첨 제5호 서식)를 작성하여 희망하는 해제일로부터 1주일 전까지 제1항의 승인권자에게 제출하여야 한다.

③ 승인권자는 담당업무의 적정성 및 효율성, 신청직원 및 부서의 사정 등을 판단하여 제1항 및 제2항의 신청을 승인하고, 승인내역을 인사담당부서장에게 통보하여야 한다.

④ 인사담당부서장은 원활한 복무관리를 위해 필요시 탄력근무기간, 담당업무 등의 조정·변경을 해당 승인권자에게 요청할 수 있다.

⑤ 제3항의 규정에도 불구하고 인사담당부서장은 정기 탄력근무 직원이 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정기 탄력근무를 해제할 수 있다.

1. 상별규정 제14조 제1호 및 제2호에 해당되는 경우
2. 장기연수, 파견 및 휴직으로 발령된 경우
3. 업무수행상 정기 탄력근무를 해제할 필요성이 있다고 판단되는 경우

제14조(비정기 탄력근무) ① 비정기 탄력근무를 신청하고자 하는 직원은 실시일로부터 1영업일 전까지 탄력근무 전산시스템을 통해 직상급자(팀장·부서장·본부장)에게 신청하여야 한다.

② 비정기 탄력근무 승인권자는 업무 유지에 필요한 적정인원수를 고려하여 승인하되, 컨퍼런스 콜, 홍보, 채권발행 등 특수업무로 야근 또는 조근이 예상되는 직원에 대하여는 비정기 탄력근무 사용을 적극 권장하여야 한다.

제 4 장 복무관리

제15조(복무관리) ① 유연근무제 사용 직원의 소속부서장은 고객 서비스 및 근무 분위기 등이 저해되지 않도록 복무관리를 철저히 하여야 하며, 해당 직원의 복무관리에 문제가 발생할 때에는 즉시 인사담당부서장에게 통보한다.

② 제1항에 의한 인사통보를 받은 인사담당부서장은 사실관계를 조사하여 유연근무제 해제 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

제 5 장 기타사항

제16조(기타사항) 이 세칙에서 정하지 않은 사항에 대해서는 취업규칙, 인사 관련 내규, 보수 및 복리후생 관련 내규 등 타 내규에서 정하는 바에 따르되, 타 내규에서도 정한 바가 없는 경미사항은 인사담당부서장의 승인을 득하여 처리한다.

부 칙(제 정)

이 기준은 2012. 4. 2부터 시행한다.

부 칙(1)

이 기준은 2013. 1. 17부터 시행한다.

부 칙(2)

이 기준은 2014. 12. 15부터 시행한다.

부 칙(3)

이 세칙은 2017. 4. 5부터 시행한다.

부 칙(4)

이 세칙은 2018. 1. 1부터 시행한다.

단시간근무 신청서

신청인	부서명 (팀명)		직위 (직급)	
	성명			
신청내역	근무유형	근무기간	주당 총근무시간	근무시간 (또는 근무요일)
	<input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 육아기 단축근로	~	시간	시 ~ 시 (요일 :)
신청사유				
위와 같이 단시간근무를 신청합니다.				
신청인 행번 성명				
년 월 일 (인)				

(별첨 제2호 서식)

단시간근무형태 변경 신청서

신청인	부서명 (팀명)		직위 (직급)	
	성명			
신청내역	현행	변경 후	적용일자	
	요일 : 시간 :	요일 : 시간 :		
변경사유				
위와 같이 단시간근무형태 변경을 신청합니다.				
신청인 행번 성명				
년 월 일 (인)				

(별첨 제3호 서식)

단시간근무 해제 신청서

신 청 인	부서명 (팀명)		직위 (직급)	
	성 명			
단시간근무 해제일				
위와 같이 단시간근무 해제를 신청합니다.				
년 월 일				
신청인 행번 성명 (인)				

(별첨 제4호 서식)

정기 탄력근무 신청서

신청인	부서명 (팀명)		직위 (직급)	
	성명			
신청내역	근무기간		근무시간	
	~		~	
신청사유				
위와 같이 정기 탄력근무를 신청합니다.				
신청인 행번 성명				
년 월 일 (인)				

(별첨 제5호 서식)

정기 탄력근무 해제 신청서

신청인	부서명 (팀명)		직위 (직급)	
	성 명			
정기 탄력근무 해제일				
위와 같이 정기 탄력근무 해제를 신청합니다.				
신청인 행번 성명				
년 월 일 (인)				