

유연근무제 운영지침

제정 2015. 04. 21

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다) 복무규정 제6조에 의거 직원의 유연근무제 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 유연근무제에 관하여 별도로 법령 및 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 지침에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “유연근무제”란 정형화된 근무형태에서 탈피하여 출퇴근시간이나 근무시간을 다양화함으로써 생산성을 제고하고자 하는 제도를 말하며, ‘시간제 근무’, ‘육아기 근로시간 단축’, ‘탄력근무’로 구분한다.
2. “전일제근무자”란 1일의 근로시간이 8시간이며, 1주간의 근로시간이 40시간인 직원을 말한다.
3. “시간제근무자”란 근로기준법 제2조에 규정된 1주간의 소정근로시간이 동종의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주간의 소정근로시간에 비하여 짧은 직원을 말한다.
4. “시간제 전환직원”이란 전일제근무자에서 본인의 희망에 따라 시간제근무자로 전환된 직원을 말한다.

제 2 장 시간제 근무

제4조(대상자) 시간제 근무는 다음 각 호의 직원을 대상으로 한다.

1. 시간제근무자로 전환된 전일제근무자
2. 시간제근무자로 채용된 직원

제5조(전환절차) ① 재직 중인 전일제근무자가 시간제근무를 신청하고자 하는 경우에는 [별지 1] 신청서를 소속 본부장을 경유하여 인사담당 부서장에게 제출하여야 한다.

② 원장은 신청 직원의 업무상황, 직무대체가능성 등을 충분히 고려하여 전환을 승인할 수 있다.

제6조(채용절차) 시간제근무자를 채용하는 경우에는 신규채용 절차에 대한 지정원의 인사 관련 규정을 준용한다.

제7조(적용기간) ① 시간제 전환직원의 적용기간은 최소 1개월에서 1년 이내의 기간을 정하여 운영하며, 직원이 희망하는 경우에는 기간을 연장하거나 단축할 수 있다.

② 원장은 시간제 전환직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때 해당 직원에 대한 시간제 근무 적용을 종료할 수 있다.

1. 시간제 근무를 통해 담당업무 수행이 불가능하다고 인정될 때
2. 근무가 불성실하다고 인정될 때

제8조(근무시간) ① 시간제근무자의 1주간 근무시간은 휴식시간을 제외하고 15시간이상 30시간이하에서 별도로 정하는 시간으로 한다.

② 시간제근무자의 1일 근무시간은 09시부터 18시 사이에서 별도로 정하는 시간으로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.

③ 원장은 시간제근무자의 동의를 얻어 근무시간 및 근무일을 변경할 수 있다.

제9조(시간외 및 공휴일근무) 시간제근무자에게 복무규정에 따른 시간외 근무 및 휴일근무를 하게하는 경우에는 해당 직원의 동의를 얻어야 하며, 월간 5시간을 초과하여 근무하게 할 수 없다.

제10조(재직기간 산정) 재직기간은 시간제 근무기간에 따라 다음 각 호와 같이 산정한다.

1. 시간제 근무기간이 12개월 이하인 경우 : 100% 재직기간에 산입
2. 시간제 근무기간이 12개월 초과하는 경우 : 초과기간에 대하여 주40시간을 기준으로 근무시간에 비례하여 산정

제11조(연차휴가) 시간제근무자의 연차는 전일제근무자의 재직기간별 연차휴가일수에 대하여 주40시간을 기준으로 근무시간에 비례하여 부여한다.

제12조(근무평정) 시간제근무자의 근무평정은 전일제근무자와 동일한 기준으로 실시하되, 업무성과가 아닌 근무시간이 적다는 이유로 불이익을 주지 아니한다.

제13조(겸직) 시간제근무자가 겸직을 신청하는 경우에는 복무규정 및 임직원행동강령에 따른다.

제14조(보수) ① 시간제근무자의 보수는 전일제근무자의 기본급(또는 기본연봉) 및 기본급(또는 기본연봉)과 연동되는 모든 보수를 기준으로 근무시간에 비례하여 지급한다.

② 생활보조수당 등 근무시간의 장단에 직접 연동되지 않는 수당은 근무일수에 비례하여 지급한다.

③ 근무시간 및 근무일수에 직접 연동되지 않는 수당은 전일제근무자와 동일하게 지급한다.

④ 시간제 전환직원의 퇴직금계산을 위한 평균임금은 시간제근무자로 전환된 날을 기준으로 산정한 금액과 퇴직일을 기준으로 산정한 금액 중 높은 금액으로 한다.

제15조(성과급) 시간제근무자에게 지급하는 성과급은 근무시간에 비례하여 지급한다.

제16조(차별적 처우 금지) 시간제근무자임을 이유로 전일제근무자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

제17조(준용규정) 시간제근무자의 인사, 보수, 복무, 복지 등에 관하여 이 지침에 명시되지 아니한 사항은 인사규정, 보수규정, 복무규정 및 그 밖의 관련 규정을 준용한다.

제 3 장 육아기 근로시간 단축

제18조(적용대상) 육아기 근로시간 단축은 복무규정 제6조의2에 따라 육아기 근로시간 단축근무를 신청한 직원을 대상으로 한다.

제19조(적용기간) 단축근무 기간은 총 1년 이내로 하되, 1회에 한하여 분할 사용하거나 육아휴직으로 변경할 수 있다. 이 경우 최소 적용 기간은 1개월 이상으로 한다.

제20조(근무시간) 근무시간은 1주간 15시간 이상 30시간 이하로 운영한다. 이 경우 1일의 최소 근무시간은 4시간 이상으로 하며, 1주간의 최소 근무일수는 3일 이상으로 한다.

제21조(근로조건 등) 육아기 근로시간 단축 근무자에 대한 근로조건 등은 본 지침 제9조 내지 제17조의 규정을 따른다.

제 4 장 탄력근무

제22조(유형) 탄력근무는 시차출퇴근제와 근무시간선택제로 구분한다.

제23조(시차출퇴근제) ① 시차출퇴근 유형은 다음 각 호와 같다.

1. A형 : 출근 08:00시, 퇴근 17:00시
2. B형 : 출근 09:00시, 퇴근 18:00시
3. C형 : 출근 10:00시, 퇴근 19:00시
4. D형 : (월요일) 출근 10:00시, 퇴근 19:00시
(화요일~목요일) 출근 09:00시, 퇴근 18:00시
(금요일) 출근 08:00시, 퇴근 17:00시

- ② 시차출퇴근제는 최소 1개월에서 1년 이내의 기간을 정하여 운영하며, 직원이 희망하는 경우에는 기간을 연장하거나 단축할 수 있다.
- ③ 시차출퇴근제를 신청하고자 하는 경우에는 [별지 3] 신청서를 소속 본부장을 경유하여 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.
- ④ 원장은 시차출퇴근제 참여 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때 해당 직원에 대한 시차출퇴근제 적용을 종료할 수 있다.
 1. 시차출퇴근제로 인해 담당업무 수행에 차질이 발생할 때
 2. 근무가 불성실하다고 인정될 때

제24조(근무시간선택제) ① 직무능력 향상을 위한 교육훈련에 참여하는 직원은 1일 8시간에 구애받지 않고 출근시간 및 퇴근시간을 자율적으로 조정하여 근무할 수 있으며, 근무 가능시간은 08시부터 22까지로 한다.

- ② 근무시간선택제 참여 직원의 근무시간은 매일 다를 수 있으나, 주 40시간을 준수하여야 하고 주5일을 근무하여야 한다.
- ③ 근무시간선택제는 최소 1개월에서 1년 이내의 기간을 정하여 운영하며, 직원이 희망하는 경우에는 기간을 연장하거나 단축할 수 있다.
- ④ 근무시간선택제 참여 직원이 연차를 활용할 경우 해당일의 근무시간만큼 연가에서 공제한다.
- ⑤ 근무시간선택제제를 신청하고자 하는 경우에는 [별지 3] 신청서를 소속 본부장을 경유하여 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.
- ⑥ 원장은 근무시간선택제 참여 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때 해당 직원에 대한 근무시간선택제 적용을 종료할 수 있다.
 1. 근무시간선택제로 인해 담당업무 수행에 차질이 발생할 때
 2. 근무가 불성실하다고 인정될 때

부 칙(2015. 4. 21)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(폐지지침) 「시간제근무자 관리지침」은 시행일로부터 폐지한다.

[별지 1]

결 재	부장	본부장

시간제근무 신청서

1. 신청인 인적사항

소속	직급/직위	성명

2. 시간제근무 신청내용

구 분	내 용		
근무형태 ^{주1)}	구 분	선택	내용
	특정시간		ex) 09:00 ~ 16:00 (6시간)
	요 일 제		ex) 월, 수, 금
	기 타		ex) 월(09:00~14:00) 화(14:00~18:00)
근무기간 ^{주2)}	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일		
신청사유			

본인은 시간제 근로 시행에 따른 처우에 대하여 관련지침을 충분히 숙지하고, 위와 같이 시간제근무를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 서명

주1) 근무일 기준 최소 3시간 이상, 주당 15시간 ~ 30시간, 1시간 단위로 신청

주2) 월 단위 신청(1일~말일, 1개월 이상 유지)

[별지 2]

시간제근무 계약서

중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”)과 시간제근무자 _____ (이하 “직원”)은 아래 사항과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 약정한다.

1. “직원”의 인적사항

- 이름 :
- 주민등록번호 :
- 주소 :

2. 근로계약기간

“직원”의 계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.

3. 업무내용 및 장소

- 근무부서 :
- 직 위 :
- 담당업무 :
- 업무장소 :

단, 업무내용 및 장소는 기정원의 근무여건을 감안하여 변경될 수 있다.

4. 근로조건

- “직원”의 보수는 기본급 월 원으로 한다.
- 상기의 금액과는 별도로 예산의 범위 내에서 생활보조수당, 시간외 근무 수당 등을 지급할 수 있다.
- 임금은 매월 21일 지급하며, 계산은 매월 1일부터 매월 말일까지로 한다. 단, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.
- 임금지급은 “직원”의 예금계좌에 입금한다.(계좌번호 :)
- (일4시간의 경우)“직원”의 평일 근로시간은 ○○:○○~○○:○○로

하고, 휴게시간은 12:00~13:00로 하며, 1일 4시간 주20시간 근로를 원칙으로 한다. 필요시 부서장이 연장근무를 지시할 수 있다.

- (격일제 경우)“직원”의 평일 근로시간은 09:00~18:00로 하고, 휴게시간은 12:00~13:00로 하며, 1일 8시간 주24시간 근로(○요일, ○요일, ○요일 출근)를 원칙으로 한다. 필요시 부서장이 연장근무를 지시할 수 있다.
- “직원”의 휴일은 공휴일(창립기념일, 근로자의 날 및 기타 정부 또는 지정원이 휴일로 정하는 날을 포함한다)로 한다.
- “직원”의 연차 유급휴가에 대하여는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따르되, 근로시간에 비례하여 다음과 같이 산정한 시간단위로 하며 1시간 미만은 1시간으로 본다.

$$\text{전일제근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{시간제근로자의 소정 근로시간}}{\text{전일제근로자의 소정 근로시간}}$$

- “직원”이 퇴직금 지급대상자에 해당하게 된 경우에는 그 사유발생일로부터 14일 이내에 정산하여 지급한다.

5. “직원”의 의무

- 지정원의 제반규정을 성실히 준수하고, 소속부서장의 지시에 따라 맡은바 직무에 충실하여야 한다.
- 지정원에서 업무수행 중 지득한 기밀을 제3자에 누설하여서는 아니 된다.
- “직원”은 자신의 급여내역을 타인에게 공개하거나 타인의 급여내역을 인지하려 하여서는 아니된다.

6. 근로계약의 종료

① “직원”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당연히 임용이 종료된다.

가. 사직원을 제출하고 사직을 원할 때

나. 사망하였을 때

다. 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등) 하였을 때

- 라. 채용결격 사유에 해당할 때
- 마. 계약기간이 만료되고 재계약을 하지 아니하였을 경우
- ② “기정원”은 “직원”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.
 - 가. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
 - 나. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무를 수행할 수 없을 때
 - 다. 직무를 태만히 하거나 직무수행능력이 부족하다고 인정될 때
 - 라. 관계규정 또는 적법한 직무상 명령에 위반할 때
 - 마. 고의 또는 중과실로 재산상의 손해를 초래한 때
 - 바. 형사상 유죄판결이 확정되었을 때
 - 사. 업무량 변화, 예산감축, 직제개편, 경영상의 이유 등으로 고용조정이 불가피한 때
 - 아. 정당한 사유 없이 15일 이상 계속 근무하지 아니할 때
 - 자. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

7. 기타

이 계약에 정함이 없는 사항은 ‘근로기준법’, ‘기간제 및 시간제근로자 보호 등에 관한 법률’ 등 노동관계 법령 및 우리 원 ‘유연근무제 운영 지침’이 정하는 바에 따른다.

년 월 일

중소기업기술정보진흥원장 (인)

직 원 : (인)

[별지 3]

결 재	부장	본부장

탄력근무제 신청서

1. 신청인 인적사항

소속	직급/직책	성명

2. 탄력근무제 신청내용

구 분	내 용			
근무형태 ^{주1)}	시차출퇴근형	A형()	C형()	D형()
	근무시간선택형			
근무기간 ^{주2)}	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일			
신청사유				

위와 같이 (시차출퇴근, 근무시간선택) 근무를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 서명

주1) A형(08:00), B형(09:00), C형(10:00), D형(월요일 C형, 금요일 A형)(1개월 이상 유지)

주2) 월 단위 신청(1일~말일, 1개월 이상 유지)