

안성시시설관리공단 유연근무제시행내규

제정 2012.12.28.

개정 2014. 10. 21

(공무직관리규정시행내규) 개정 2021. 11. 8.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 안성시시설관리공단(이하 “공단” 이라 한다) 취업규정 제16조(근무시간)에 따라 유연근무제에 대한 절차 및 방법 등을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① ‘시간제근무’ 라 함은 취업규정 제16조(근무시간)에서 정한 직원의 1일 8시간, 1주 40시간 근로시간보다는 짧은 시간동안 근무하는 것을 말한다.

② ‘탄력근무’ 라 함은 취업규정 제16조(근무시간)에서 정한 직원의 1주 40시간 근로시간을 유지하면서 직원 스스로 자신의 출·퇴근 시간, 근무시간 및 근무일을 자율적으로 정할 수 있는 것을 말하며, 시차출퇴근형, 근무시간선택형, 집약근무형으로 구분한다.

③ ‘원격근무’ 라 함은 정보통신기술을 활용하여 부여받은 업무를 주거지 또는 특정장소에서 수행하는 근무형태를 말하며, 재택근무형, 스마트워크근무형으로 구분한다.

제3조(적용범위) 이 내규는 시간제근무 및 탄력근무, 원격근무를 하는 직원에 한하여 적용한다.

제4조(실시대상) ① 전 직원 중 유연근무를 희망하는 자를 대상으로 실시한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 이사장은 업무의 형편상 필요하다고 인정하는 경우에는 그 실시대상에서 제외할 수 있다.

제2장 시간제근무

제5조(시간제근무 기간, 시간 및 유형) ① 시간제근무 기간은 최소 1개월 이상이며, 최대 사용기간은 제한이 없다.

② 시간제근무 시간은 주당 15~35시간 이하(점심시간은 근무시간에서 제외)이며, 근무하는 날일 경우 1일 최소 3시간 이상 근무하여야 한다.

③ 시간제근무 유형은 [별표1]과 같이 하되, 업무형편에 따라 자유로이 정할 수도 있다. 다만, 업무공백 및 업무의 연속성을 위해 격주제, 격월제는 할 수 없다.

제6조(시간제근무 임용방법) ① 현재 정규직으로 근무하고 있는 직원이 시간제근무를 희망하는 경우에는 【별지 제1호 서식】으로 신청서를 이사장에게 제출하여야 한다.

② 시간제근무 직원을 일반직(정규직)으로 채용하고자 하는 경우에는 공단 인사규정에 의한다.

③ 시간제근무 직원을 계약직으로 채용하고자 하는 경우에는 공단 계약직직원 인사규정에 의한다.

④ 시간제근무 직원을 공무직으로 채용하고자 하는 경우에는 공단 공무직관리규정에 의한다. <개정 2021. 11. 8.>

제7조(시간제근무 신청 및 승인) ① 제6조 1항에 따라 직원이 시간제근무를 신청한 경우에는 특별한 사유가 없는 한 원칙적으로 시간제근무를 승인하되, 필요할 경우 소속 부서장 의견과 인사위원회의 심의를 거쳐서 적합한 직무 또는 신청자의 적격여부 등을 심의할 수 있다.

② 시간제근무 신청 시기는 시간제근무 실시 7일 이전에 하여야 한다.

제8조(시간제근무 해제) ① 제6조 1항에 의하여 시간제근무를 신청한 직원이 시간제근무를 하다가 본인의 개인적인 사정에 의하여 시간제근무를 해제하고자 하는 경우에는 【별지 제2호 서식】으로 해제신청서를 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 이사장은 시간제근무 직원이 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직권으로 시간제근무를 해제할 수 있다.

1. 인사규정 제44조에 해당하는 경우

2. 시간제근무 직원을 전보, 파견 및 휴직 조치하고자 하는 경우
3. 그 밖에 시간제근무 직원이 사장의 승인을 받지 않고 근무시간외 영리행위 업무 등을 한 경우

③ 제6조 제2항, 제3항, 제4항에 따라 채용된 시간제근무 직원은 전일제근무 직원으로 전직할 수 없다. 다만, 전일제근무 직원으로 공개 채용에는 응시할 수 있으며, 이 경우에는 시간제근무기간동안에 해당하는 만큼 경력으로 인정할 수 있다.

제9조(시간제근무 유형 변경) ① 제5조 및 제7조에 따라 시간제근무중인 직원이 근무시간 또는 근무유형을 변경하고자 하는 경우에는 【별지 제3호 서식】으로 변경신청서를 제출하여야 한다.

② 제1항에 의하여 시간제근무 유형을 변경하고자 하는 자는 본인의 대체인력과 사전 협의를 하여야 한다.

③ 제1항에 의하여 시간제근무 유형 변경을 신청한 직원에 대하여 인사부서에서는 적합성 여부를 사전 검토 후 변경승인을 하되, 당초의 시간제 근무지정을 해제하고 새로이 근무시간을 지정하여야 한다.

제10조(시간제근무 인사관리) ① 사장은 시간제근무 직원이 시간제근무로 인해 승진전보·근무성적평정 등의 분야에서 차별을 받지 않도록 하여야 한다.

② 사장은 필요시 시간제근무 직원 등을 대상으로 인사 상 고충과 시간제근무 장애요인에 대하여 실태조사를 실시하고, 조사결과에 따라 해당 기관에 개선 권고할 수 있다.

③ 시간제근무 직원의 시간제근무 기간에 대한 승진소요최저연수 및 경력평정대상기간의 산정은 다음 각 호와 같다.

1. 해당 계급에서 시간제근무기간이 1년 이하인 근무기간은 100% 재직기간에 산입
2. 해당 계급에서 시간제근무기간이 1년을 넘는 경우에는 그 넘는 근무기간은 [별표3]과 같다.
3. 시간제근무 직원의 기타 각종 경력기간 산정 시 계산식의 일관성을 위하여 다른 규정 및 예규 등에서 따로 정한 경우를 제외하고는

제2호의 계산식에 의한다.

④ 제1항 및 제3항에도 불구하고 제6조에 의해 당초 시간제근무 직원으로 채용된 직원의 경우에는 다음 각 호와 같다.

1. 근무성적평정시 분포비율은 전일제근무 직원과는 별도로 적용
2. 승진소요최저연수는 별표2로 적용
3. 경력평정대상기간은 제3항 제2호로 적용

제11조(시간제근무 보수관리) ① 시간제근무 직원의 보수는 해당직원이 전일근무 시 지급받을 보수를 기준으로 근무시간에 비례하여 [별표3]과 같이 지급한다.

② 시간제근무 직원의 성과급(성과연봉) 등은 근무시간에 비례하여 지급한다.

③ 무급휴가, 휴직, 직위해제, 징계처분, 결근 등 보수의 감액지급 사유가 발생한 경우에는 해당직원이 전일근무 시 지급받을 보수를 기준으로 보수규정 제16조 내지 제20조에서 정한 비율을 감액하여 지급한다.

제12조(시간제근무 복무관리) ① 시간제근무 직원의 복무는 시간제근무 시간을 제외하고는 취업규정에 의한다.

② 시간제근무 직원은 근무시간외 시간에 대하여 취업규정 제14조에 따라 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸직할 수 없다.

③ 시간제근무 직원의 연가는 근무시간에 비례하여 별표3과 같이 시간단위로 한다.

④ 시간제근무 직원의 당직 및 비상근무는 근무시간과 담당업무를 고려하여 면제 가능하다.

⑤ 시간제근무 직원은 지정된 근무시간을 초과하여 근무하지 아니하도록 하되, 출장 등 부득이한 사유로 부서장의 승인을 거친 경우에는 초과 근무할 수 있다.

⑥ 그 밖의 휴가, 병가 등에 관한 사항은 취업규정을 준용하되, 전일제근무 직원과 형평성을 기하여 이사장이 따로 정할 수 있다.

제13조(시간제근무 희망 보직) 시간제근무 직원이 전일제 직원으로 전

환되는 경우에는 본인의 희망을 고려하여 전보하여야 하며, 시간제근무로 인한 인사상의 어떠한 불이익도 주어서는 안 된다.

제14조(서식) 제7조 및 제8조에 의한 인사발령 예문은 [별표4]에 의한다.

제3장 탄력근무

제15조(탄력근무 기간, 시간 및 유형) ① 탄력근무 기간은 최소 1개월 이상이며, 최대 사용기간은 제한이 없다.

② 일반근무 직원과의 원활한 업무수행을 위하여 필요한 경우 각 기관별로 자율적으로 공동근무시간대를 설정하여 운영할 수 있다.

③ 제2조 제2항에도 불구하고 탄력근무 유형은 1시간 단위로 출근유형을 정하되, 시차출퇴근형, 근무시간 선택형, 집약근무형, 재량근무형 등 자율적으로 근무시간을 정할 수 있다. 다만, 주 40시간을 근무하여야 하며, 격주제나 격월제는 할 수 없다.

④ 원거리 육아 또는 가정형편 등의 사유가 있는 경우에는 요일별로 시차출퇴근제를 운영할 수 있다.

제16조(탄력근무 신청 및 승인) ① 직원이 탄력근무를 희망할 경우에는 **【별지 제4호 서식】** 으로 신청서를 이사장(인사부서)에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 직원이 탄력근무를 신청한 경우에는 특별한 사유가 없는 한 원칙적으로 탄력근무를 승인하되, 신청 시기는 탄력근무 실시 7일 이전에 하여야 한다.

제17조(탄력근무 해제) ① 제16조 1항에 의하여 탄력근무를 신청한 직원이 탄력근무를 하다가 본인의 개인적인 사정에 의하여 탄력근무를 해제하고자 하는 경우에는 별지 제5호 서식으로 해제신청서를 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 이사장은 탄력근무 직원이 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직권으로 탄력제근무를 해제할 수 있다.

1. 인사규정 제44조에 해당하는 경우
2. 탄력근무 직원을 전보, 파견 및 휴직 조치하고자 하는 경우
3. 그 밖에 이사장이 업무수행 상 탄력근무를 해제할 필요성이 있다고 판단되는 경우

제18조(탄력근무 인사·보수·복무관리) ① 탄력근무 직원의 인사, 교육, 보수 및 복무는 일반직원의 경우와 동일하게 적용한다.
 ② 탄력근무 실시 기간 중 교육명령, 당직명령 등이 포함되어 있는 경우에는 해당일의 근무시간은 09:00 ~ 18:00으로 한다.

제4장 원격근무

제19조(원격근무 기간 및 유형) ① 원격근무 기간은 최소 1개월 이상이나, 항구적으로 할 수 있는 것은 아니다.
 ② 원격근무 유형은 [별표1]과 같이 하되, 업무형편에 따라 자유로이 정할 수도 있다.

제20조(원격근무 신청 및 승인) ① 직원이 원격근무를 희망할 경우에는 【별지 제6호 서식】으로 신청서를 이사장(인사부서)에게 제출하여야 한다.
 ② 제1항에 따라 직원이 원격근무를 신청한 경우에는 특별한 사유가 없는 한 원칙적으로 원격근무를 승인하되, 필요할 경우 소속 팀장 의견과 인사위원회의 심의를 거쳐서 적합한 직무 또는 신청자의 적격여부 등을 심의할 수 있다.<개정 2014. 10. 21>
 ③ 원격근무 신청 시기는 원격근무 실시 7일 이전에 하여야 한다.

제21조(원격근무 해제) ① 제20조 1항에 의하여 원격근무를 신청한 직원이 원격근무를 하다가 본인의 개인적인 사정에 의하여 원격근무를 해제하고자 하는 경우에는 【별지 제7호 서식】으로 해제신청서를 제출하여야 한다.
 ② 제1항의 규정에도 불구하고 이사장은 원격근무 직원이 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직권으로 탄력제근무를 해제할 수 있다.
 1. 인사규정 제44조에 해당하는 경우

- 2. 원격근무 직원을 전보, 파견 및 휴직 조치하고자 하는 경우
- 3. 그 밖에 이사장이 업무수행상 원격근무를 해제할 필요성이 있다고 판단되는 경우

제22조(원격근무 인사·복무관리) 원격근무 직원의 인사, 교육, 보수 및 복무는 일반직원의 경우와 동일하게 적용한다.

제23조 (원격근무 복무관리) ① 원격근무 직원의 복무는 전일제근무 직원과 동일하게 본다.

② 원격근무 직원은 근무시간외 시간에 대하여 취업규정 제14조에 따라 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸직할 수 없다.

③ 초과 근무에 대하여 원칙적으로 인정하지 않으나, 출장 등 부득이한 사유로 부서장의 승인을 거친 경우에는 초과 근무할 수 있다.

④ 그 밖의 휴가, 병가 등에 관한 사항은 취업규정을 준용한다.

제24조(원격근무 보안관리) ① 원격근무 직원은 행정정보가 외부로 유출되지 않도록 주의·노력하여야 한다.

② 원격근무 직원은 보안서약서【별지 제8호 서식】를 작성하여 이를 소속 부서장에게 제출하여야 한다.

제5장 기타사항

제25조(기타) 이 내규에서 특별히 정해진 것 이외의 사항은 전일제근무 직원에게 적용하는 규정, 내규 및 행정안전부 유연근무제 운영지침을 적용한다.

제26조(보고) 각 부서장은 시간제근무 또는 탄력근무, 원격근무 현황표를【별지 제9호 서식】으로 작성하여 이사장에게 정기적(월별 또는 분기별)으로 보고하여야 한다.

부칙

이 시행내규는 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2014.10.21.>

이 시행내규는 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <2021.11.8.>(공무직관리규정시행내규)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 내규의 개정) ① 생략

② 안성시시설관리공단 유연근무제시행내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제4항 중 “상근인력으로” 를 “공무직으로” 하고, 같은 조 같은 항 “상근인력관리규정” 을 “공무직관리규정” 으로 한다.

③ 생략

[별표1]

시간제근무 유형

구분	근무시간 형태
매일 특정 시간대 근무	09:00 ~ 12:00(3시간), 9:00 ~ 14:00(4시간), 14:00 ~ 18:00(4시간), 10:00 ~ 14:00(3시간), 10:00 ~ 15:00(4시간) 등
격일제 근무	-월09:00 ~ 18:00·수09:00 ~ 18:00·금요일09:00 ~ 12:00 -화09:00 ~ 18:00·목09:00 ~ 18:00·금요일09:00 ~ 12:00등
요일별로 다른 근무시간	-월10:00 ~ 14:00·화09:00 ~ 18:00·수요일14:00 ~ 18:00 -화14:00 ~ 18:00 ·목09:00 ~ 18:00·금요일09:00 ~ 14:00등

원격근무 유형

구분	근무시간 형태
주1일 형태	주1일(월) 원격근무, 주4일(화~금)은 사무실 근무 등
주2일 형태	주2일(월,화) 원격근무, 주3일(수~금)은 사무실 근무 등
주3일 형태	주3일(월~수) 원격근무, 주2일(목~금)은 사무실 근무 등

[별표2]

승진소요 최저년수

구분	소요년수
일반직	가. 4급에서 3급 : 4년 나. 5급에서 4급 : 3년 다. 6급에서 5급 : 3년 라. 7급에서 6급 : 2년
기능직	가. 2등급에서 1급 : 3년 나. 3등급에서 2급 : 3년 다. 4등급에서 3급 : 2년 라. 5등급에서 4급 : 2년

[별표3]

채직기간 및 보수 등 산정방법

구분	산정방법
<p>승진소요 최저연수 등의 채직기간 산정</p>	<p>시간제 근무기간 × 시간제근무 직원 주당 근무시간 직원의 주당 근무시간(40시간) * ‘일’ 단위 이하로 산출된 시간에 대하여는 1일로 산정</p>
<p>보수지급</p>	<p>전일근무 시 지급받을 보수 × 시간제근무 직원의 주당 근무시간 직원의 주당 근무시간(40시간) “예시” ○ 6급 5호봉으로 재직하던 직원이 '11.3.1 ~ '11.12.31까지 주당 30시간씩 근무하는 시간제근무 직원으로 근무한 경우 시간제 근무기간의 보수지급은 방법은? - 당해 직원이 전일 근무시 지급받을 월 보수를 기준 으로 시간에 비례하여 지급하여야 하므로 6급 5호봉 월 보수의 3/4을 지급함. ※ 6급 5호봉 월보수 × 30시간/40시간</p>
<p>각종 수당지급</p>	<p>근무시간(근무일수)에 비례하여 지급</p>
<p>연가</p>	<p>복무규정에 의한 채직기간별 연가일수 × 시간제근무 직원의 주당 근무시간 직원의 주당 근무시간(40시간)</p>

[별표4]

인사발령 예문

1. 시간제근무 직원의 지정 인사발령 예문

○○○○○팀
○○직 ○○급 ○○○

유연근무제 운영지침 제5조에 따라 유연근무(시간제)를 명함.

(기간 : ○년 ○월 ○일부터 ○년 ○월 ○일까지. 1주 중 근무일 :
○·○·○요일, 근무시간 ○시부터 ○시까지, 1주당 총 ○시간 근무)

20 . 00 . 00.
안성시시설관리공단 이사장

1. 시간제근무 직원의 지정 인사발령 예문

○○○○○팀 ○○직 ○○급 ○○○

유연근무(시간제) 해제를 명함.

20 . . .
안성시시설관리공단 이사장

【별지 제1호 서식】

시간제근무 신청(변경)서

신청자	부서명			직급	
	성 명				
	주요업무 (사무분장업무))				
신청내역	근무유형	근무기간	주당 총 근무시간	근무시간 (또는 근무 일)	
		yy/mm/dd ~ yy/mm/dd	○○시간	○○시부터 ~○○시까지 (○,○,○요일)	
신청사유					
<p>위와 같이 시간제근무를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 성명 (인) 또는 서명</p>					
<p>위 신청을 허가함</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">안성시시설관리공단 이사장 (인) 또는 서명</p>					

【별지 제2호 서식】

시간제근무일 해제 신청서

	부서명		직급	
시간제근무 해제 직원	성 명			
	주요업무 (사무분장업무)			
시간제근무 해제 사유				
시간제근무 해제일	○○○○년 ○○월 ○○일			
<p>위와 같이 시간제근무 해제를 신청합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p style="margin-left: 100px;">신청인 성명 (인) 또는 서명</p>				
<p>위 사실을 확인함</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p style="margin-left: 100px;">안성시시설관리공단 이사장 (인) 또는 서명</p>				

【별지 제3호 서식】

시간제근무 유형 변경 신청서

소속	현행	변경 후	적용 월	비고
	○○년 ○월 ○일 00 : 00 ~ 00 : 00	○○년 ○월 ○일 00 : 00 ~ 00 : 00		
<p><u>변경사유</u></p>				

위와 같이 시간제근무 요일 및 시간 등 형태를 변경하고자 합니다.

20

신청자 : (인)

【별지 제4호 서식】

탄력근무제 신청(변경)서

(시차출퇴근형, 근무시간선택형, 집약근무형)

부서명		직급	
성 명			
주요업무 (사무분장업무)			
근무유형 선택(O)	근무기간	근무요일별 근무시간 선택	
시차출퇴근형 (탄력근무제)	00년 00월 00일 ~ 00년 00월 00일	월요일	○○시 ~ ○○시
		화요일	○○시 ~ ○○시
근무시간선택형		수요일	○○시 ~ ○○시
		목요일	○○시 ~ ○○시
집약근무형		금요일	○○시 ~ ○○시
신청 사유			
위와 같이 탄력근무제를 신청(변경)합니다. 년 월 일 신청인 성명 (인) 또는 서명			
위 신청(변경)을 허가함 년 월 일 안성시시설관리공단 이사장 (인)			

【별지 제5호 서식】

탄력근무제 해제 신청서

(시차출퇴근형, 근무시간선택형, 집약근무형)

부서명		직급	
성 명			
주요업무 (사무분장업무)			
탄력근무제 유형			
해제 사유			
해제일	○○년 ○○월 ○○일		
<p>위와 같이 탄력근무제 해제를 신청합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p style="margin-left: 100px;">신청인 성명 (인) 또는 서명</p>			
<p>위 신청(변경)을 확인함</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p style="margin-left: 100px;">안성시시설관리공단 이사장(인)</p>			

【별지 제6호 서식】

원격근무제 신청(변경)서

(재택근무형, 스마트워크형)

부서명		직급	
성 명			
주요업무 (사무분장업무)			
근무유형			
근무기간			
사무실 근무요일			
근무지	주 소		
	장 소		
	전 화	(유선)	(휴대전화)
위와 같이 원격근무제를 신청(변경)합니다. 년 월 일 신청인 성명 (인) 또는 서명			
위 신청(변경)을 허가함 년 월 일 안성시시설관리공단 이사장 (인)			

【별지 제7호 서식】

원격근무제 해제 신청서

부서명		직급	
성명			
주요업무 (사무분장업무)			
원격근무제 유형			
해제 사유			
해제일	○○년 ○○월 ○○일		
위와 같이 원격근무 해제를 신청합니다. 년 월 일 신청인 성명 (인) 또는 서명			
위 신청(변경)을 허가함 년 월 일 부서장 (인) 또는 서명			

【별지 제9호 서식】

유연근무 현황표

<작성기준일 : 20>

구 분	소 속	직렬/직급	사원명	신청일자	근무기간	근무시간 (또는 근무일)	신청사유*	비고
시간제근무					20 ~ 20			
탄력근무								
원격근무								
계								

* 신청사유는 출산육아, 가사, 학업, 간호, 기타 등으로 구분하여 기재

작성자 : ○○○○팀 ○○직 ○○급 ○ ○ ○

확인자 : ○○○○팀 ○○직 ○○급 ○ ○ ○