**시차출퇴근제운영지침**

제정 2022.04.01.

개정 2022.07.01.

개정 2023.01.01.

개정 2023.06.05.

**제 1 조 (대상)** 시차출퇴근제는 1일 정규근무시간을 유지하면서 출퇴근시간을 조정하는 근무 방식을 말하며 모든 직원을 대상으로 한다. 시차출퇴근제는 각 부서장의 관리 하에 자율적으로 실시하되, 업무 특성상 시행이 곤란할 경우에는 이용대상 및 범위를 제한할 수 있으며 이 지침에서 정하지 아니하는 시차출퇴근제와 관련한 불명확한 사항에 대해서는 운영원칙을 훼손하지 아니하는 범위에서 인사담당부서장이 정하는 바에 의한다.

**제 2 조 (유형)** ① 시차출퇴근 근무시간의 유형은 다음 각 호와 같이 구분한다. 다만, 부서장의근무시간과 업무 특성상 시행이 곤란한 경우에는 표준근무시간형으로 한다.

1. 표준근무시간형: 09:00 ~ 18:00 (동절기는 09:00 ~ 17:00)

2. 8시출근형: 08:00 ~ 17:00 (동절기는 08:00 ~ 16:00)

3. 8시반출근형: 08:30 ~ 17:30 (동절기는 08:30 ~ 16:30)

4. 9시반출근형: 09:30 ~ 18:30 (동절기는 09:30 ~ 17:30)

5. 10시출근형: 10:00 ~ 19:00 (동절기는 10:00 ~ 18:00)

② 시간외근무, 휴가 등 근무시간 및 근태와 관련한 제도는 제1항의 시차출퇴근 근무시간 유형을 기준으로 적용한다.

**제 3 조 (사용기간)** ① 시차출퇴근제는 1개월 단위로 사용하며, 매 시작일은 해당월의 초일, 종료일은 해당월의 말일로 한다.

② 제1항에도 불구하고 업무특성 및 시차출퇴근제의 효율적 관리를 위해 필요한 경우에는 소속 부서장의 결정으로 3개월을 넘지 않는 범위 내에서 사용기간 단위를 달리 운영할 수 있다.

**제 4 조 (편성방법)** ① 제2조에서 정한 표준근무시간형이 아닌 출근형은 사용기간 단위 시작일을 기준으로 각 부서 재직인원의 30%인원(소수첫째자리에서 반올림 산출)을 초과하여 배치할 수 없으며, 편성조는 사용기간 단위 별로 시작일 기준 최소 3영업일 전까지 확정하여야 한다. 단, 임신직원의 출퇴근시간 조정 등 노동관계법령에 따라 의무적으로 근무시간을 달리 적용하는 인원은 예외로 한다.

② 각 부서장은 제1항에 의해 시차출퇴근조를 편성할 경우, 차례대로 임신, 장애를 가진 자녀 또는 초등학생 이하 자녀의 육아, 심신허약, 간병 등 동거가족 돌봄 필요 및 이와 유사한 사유가 있는 직원의 의견을 우선적으로 반영하여야 한다.

③ 시차출퇴근 근무의 편성기간이 만료되고, 별도의 근무유형을 결정하지 않은 경우에 해당 직원의 근무시간은 표준근무시간으로 자동 전환된다.

④ 시차출퇴근 근무 편성에도 불구하고 부득이하게 출장, 교육, 인수인계 등 근무상황에 따라 표준근무시간 근무자와 동일하게 근무시간을 운영할 필요가 있는 경우 해당일의 근무시간은 표준근무시간을 적용한다.

⑤ 특정일에 업무상 불가피한 사유에 따라 시차출퇴근 근무로 편성된 직원의 근무시간을 표준근무시간이 아닌 다른 시차출퇴근 근무시간 유형으로 변경하려면 해당 직원에게 동의를 구해 신청을 받아야 하고 제1항의 인원 제한에서 예외로 한다.

⑥ 시차출퇴근 근무로 편성된 직원이 특정일에 일신상의 사유로 다른 시차출퇴근 근무시간 유형으로 변경을 희망할 경우 제1항의 인원제한 범위내에서 부서장의 승인을 득하여야 한다.

**부 칙**

**제 1 조 (시행일)** 이 지침은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

**제 1 조 (시행일)** 이 지침은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

**제 1 조 (시행일)** 이 지침은 2023년 2월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

**제 1 조 (시행일)** 이 지침은 2023년 6월 5일부터 시행한다.