



1. 시차출퇴근

- 기본 근무시간(08:30~17:30) 외 7:30~16:30 또는 10:00~19:00 신청하여 근무
- 최초 신청 시, 시차출퇴근제 합의서 제출(전자결재 첨부)
 - * 공지사항 게시판 '**근로시간제도 도입 및 시행 안내**' 게시글에서 합의서 확인 가능
- 신청 시기 : 주 또는 월 단위 개인별 유연근무제 신청
 - ① 주 단위 : 매주 월요일 ~ 금요일 → 전주 수요일까지 신청
 - ② 월 단위 : 매월 초일 ~ 말일 → 매월 마지막 주 수요일까지 신청
- 시차출퇴근제 실시 기간 중 교육, 출장 등이 포함되어 있는 경우 해당일 근무시간은 기본 근무 형태 (08:30 ~ 17:30) 로 함

2. 휴일 근무 / 대체 휴무

- 주말 근무 사전 승인(통상적 소요 시간 기재) 후 평일 대체휴무 (해당 시간만큼) 부여
- 신청 사유 : 공식적 업무로 휴일 근무가 필수인 경우
- 신청 시기 : 휴일 최소 1일 전까지
- 휴일 근무 전후 1주일 내 대체 휴무 사용이 원칙
- 부득이한 사유에 한하여 2개월 내 사용 승인

유연근무제도

문 서 번 호		유연 근무제 신청서				처리기한	보존년한
						<input type="text"/>	1년
결 재	기안 0	합 의					
	양동환 주임						
							
	2020-09-15						
부 서	인재개발팀	작 성 자	양동환	작 성 일	2020-09-15		
수 신							
제 목	유연 근무제 신청서						
신청인	사번	<input type="text"/>	소속	<input type="text"/>			
	직위	<input type="text"/>	성명	<input type="text"/>			

① 결재라인 : 근로자 – 팀장 – 부서장 – **본부장**

② 유연근무제 신청인 정보 기재

※ 대리신청 시 기안자 ≠ 신청인

유연근무제도

③ 신청내역	1) 시차 출퇴근제	신청 기간		근무 시간		
		<input type="checkbox"/> 월 단위	() 월 ~ () 월 () 개월 간	<input type="checkbox"/> 07:30 ~ 16:30	<input type="checkbox"/> 08:30 ~ 17:30	
	<input type="checkbox"/> 주 단위	() ~ () 1주 간	<input type="checkbox"/> 10:00 ~ 19:00			
	2) 휴일근무	근무 일자 및 시간				
	<input type="checkbox"/>	() () 시간	() () 시간			
3) 대체 휴무	신청 일자 및 시간		휴일 근무 일자			
	<input type="checkbox"/>	() () 시간	<input type="checkbox"/> 상기 동일			
	<input type="checkbox"/>	() () 시간	<input type="checkbox"/> 추후 신청(2개월내) (휴일은무신청서 별첨 및 근무내역 별첨기재)			
4) 재택 근무	신청 기간					
	<input type="checkbox"/>	() () ~ () ()				
④ 신청사유	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>					

③ 신청할 유연근무제 체크하여 신청내용 기재

④ 신청 사유 간략히 기재

[예시 1] 9월 30일(수) 월마감 업무완료를 위한 휴무일 근로신청

[예시 2] 9월 13일(일) 학회 참석에 따른 대체휴무 신청 (8시간)

유연근무제도

요약

Editor열기

TextBox 열기

참조결재

참조된 결재문서가 없습니다.

⑤

파일첨부

모두삭제

Drag'N Drop 첨부방식 ▶

Total Size : 0.00 bytes

첨부파일

Name	Status	Etc
------	--------	-----

- ⑤ 참조결재 문서 또는 관련자료가 있는 경우 품의/기안서에 첨부
* 참고 : '유연 근무제 신청서' 통제라인 자동 설정되어 수정 불필요