

근무 시간 관련

Q1. 기본 근무 시간은 어떻게 되나요?

A1. 우리 회사의 기본 근무시간은 주 5일, 1일 8시간, 주 40시간입니다.

기본 출근 시간은 오전 9시, 퇴근 시간은 오후 6시이며, **점심시간 1시간(12:00~13:00)**은 근무 시간에 포함되지 않습니다.

Q2. 유연근무제를 사용하면 출퇴근 시간을 바꿀 수 있나요?

A2. 네, 유연근무제 참여자는 오전 7시~오전 11시 사이에 출근, 그에 따라 퇴근 시간을 조정할 수 있습니다.

단, 오전 10시~오후 4시는 코어타임으로 반드시 근무해야 하며, 이 시간대에 회의나 협업이 집중됩니다.

Q3. 점심시간은 자유롭게 조정할 수 있나요?

A3. 기본 점심시간은 12:00~13:00입니다. 단, 팀 업무 상황에 따라 30분 내에 조정 가능하며, 부서 내 합의가 필요합니다.

예: 회의가 있는 경우 11:30부터 12:30까지 또는 12:30부터 13:30까지로 유동적 운용 가능.

Q4. 초과근무(야근) 시 어떤 보상이 있나요?

A4. 사전 승인된 초과근무에 대해서는 연장근로수당 또는 보상휴가(1:1) 중 하나를 선택할 수 있습니다.

평일 기준으로는 일 2시간, 주 최대 12시간까지 연장근무가 가능하며, 매월 초에 부서장이 확인 및 결재합니다.

Q5. 주말 근무는 가능한가요?

A5. 특별한 프로젝트 일정이나 고객 대응 업무가 아닌 이상 정상적인 주말 근무는 권장되지 않습니다.

부득이한 경우에는 사전 승인 및 사후 보상휴가 지급 조건으로 허용됩니다.

Q6. 야간근무 또는 심야근무 기준은 어떻게 되나요?

A6. 오후 10시~익일 오전 6시는 심야근로 시간에 해당하며, 이 시간대에 근무할 경우 **심야수당(통상임금의 1.5배)**이 별도로 지급됩니다.

단, 건강 보호를 위해 주 2회 이상 심야근무는 원칙적으로 제한됩니다.

Q7. 탄력근무제는 어떻게 운영되나요?

A7. 탄력근무제는 특정 주의 근무시간이 적고 다른 주에 더 근무하는 방식으로, 1개월 또는 3개월 단위로 운영됩니다.

예를 들어, 어떤 주에는 36시간, 어떤 주에는 44시간 근무하는 방식이며, 총합이 160시간(월 기준)을 넘지 않도록 조정됩니다.

단, 사전에 인사팀과 팀장이 승인해야 시행 가능합니다.

Q8. 반차나 시간 단위 연차 사용이 가능한가요?

A8. 네, 반차(4시간) 또는 시간 단위 연차(1시간 단위) 사용이 가능합니다.

시간 단위 연차는 월 2회, 연 24시간까지 사용할 수 있으며, 그룹웨어 또는 인사시스템에서 사전 신청해야 합니다.

Q9. 출퇴근 기록은 어떻게 관리되나요?

A9. 모든 직원은 출근/퇴근 시 전자 출입기록 및 그룹웨어 체크인 시스템을 이용해 기록을 남겨야 합니다.

재택근무자는 별도로 온라인 출퇴근 보고를 해야 하며, 허위 보고 시 인사상 불이익이 있을 수 있습니다.

Q10. 업무 시간 중 외출은 가능한가요?

A10. 개인 사정으로 인한 외출은 팀장 사전 보고 후 외출 신청서 제출을 통해 가능합니다.

업무상 외근의 경우에는 업무일지에 활동 내용을 기록하고, 당일 출입기록으로 대체됩니다.

Q11. 업무 시작 지연 시 지각 처리되나요?

A11. 코어타임인 오전 10시까지 미도착 시 지각으로 처리되며, 지각 3회 누적 시 0.5일 연차 차감이 발생할 수 있습니다.

단, 유연근무 사전 신청자는 해당되지 않습니다.

Q12. 퇴근 후 회사 연락 대응은 의무인가요?

A12. 아닙니다. 퇴근 이후 개인 시간은 보호되며, 업무 외 시간에는 메신저 응답이나 전화 대응 의무가 없습니다.

단, 긴급상황 대응 인력으로 지정된 직원은 일정 시간 범위 내에서 협의된 대응 의무가 있습니다.

Q13. 회식이나 사내 행사는 근무시간으로 인정되나요?

A13. 사내 공식 일정(전사 행사, 워크숍 등)은 근무시간으로 인정됩니다.

회식은 근무 외 시간이지만, 회사 주관 행사로 지정된 경우에는 연장근로 인정 및 귀가 교통비가 지원됩니다.

Q14. 휴게시간은 별도로 주어지나요?

A14. 네, 근로기준법에 따라 4시간 이상 근무 시 30분, 8시간 이상 근무 시 1시간의 휴게시간이 부여됩니다.

보통 점심시간과 중간 휴식시간으로 나누어 자연스럽게 사용됩니다.

Q15. 업무 중 인터넷이나 개인용 메신저 사용 제한이 있나요?

A15. 기본적으로 업무에 지장이 없다면 일부 개인 용도의 인터넷 사용은 허용됩니다.

다만 게임, 스트리밍, 사적 채팅 등 업무 외 과도한 사용은 금지되며, 적발 시 징계 사유가 될 수 있습니다.