

유연근무제 운영지침

제정 2013.10.23
개정 2014.12.26 시행 2014.12.31
개정 2015. 8.12 시행 2015. 8.13
개정 2016. 6.28 시행 2016. 6.30
개정 2017.10.31 시행 2017.11. 1
개정 2018.11.30 시행 2018.11.30
개정 2020. 2.26 시행 2020. 2.27
개정 2020. 7.22 시행 2020. 7.23
개정 2021. 2.24 시행 2021. 2.25
개정 2023.12.27 시행 2024. 1. 1

제1장 총칙<신설 2017.10.31.>

제1조(목적) 이 지침은 복무규정 제13조에 따른 유연근무제 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2015.8.12.> <개정 2016.6.28.> <개정 2017.10.31.>
<개정 2017.10.31.> <개정 2018.11.30>

1. “유연근무”란 시간선택제근무, 탄력근무제 등 근무요일, 근무시간 및 장소를 선택 조정하여 근무하는 것을 말한다.
2. “시간선택제근무”란 주 40시간, 일 8시간의 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 형태의 근무제도를 말한다.

3. “시간선택제 직원”이란 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 직원으로서 다음 각 목의 직원을 말한다.

가. 시간선택제 채용직원 : 인사규정 제8조 제4항에 따라 신규채용된 직원

나. 시간선택제 전환직원 : 제4조에 따라 시간선택제 근무로 전환된 직원

4. “탄력근무제”란 주 40시간을 근무하되, 출퇴근시각·근무시간·근무일을 자율 조정하는 방법으로, 시차출퇴근형, 근무시간선택형, 집약근무형으로 구성된다.

5. “시차출퇴근형”이란 1일 8시간 근무체제를 유지하되 출근시각을 자율적으로 조정하는 근무제도를 말한다.

6. “근무시간선택형”이란 주 5일을 근무하되 1일 8시간에 구애받지 않고 주 40시간 범위내에서 근무시간을 자율적으로 조정하는 근무제도를 말한다.

7. “집약근무형”이란 주 40시간을 근무하되 1일 8시간을 초과하여 근무함으로써 1주일의 근무일을 5일 미만으로 하는 근무제도를 말한다.

8. “2주 단위 탄력적 근로시간제”란 2주의 단위기간을 평균하여 1주간 근로시간이 40시간을 초과하지 않은 범위에서 특정주 및 특정일의 근무시간을 조정하는 근무제도를 말한다.

9. “원격근무제”란 정보통신기술을 활용하여 업무를 사무실이 아닌

자택 또는 특정장소(스마트워크센터 등)에서 수행할 수 있도록 정한 근무제도를 말한다.

제3조(불이익처우 금지) 공사가 유연근무제를 시행하는 경우 유연근무를 이유로 보수·승진 및 근무평정 등에서 부당한 불이익을 주어서는 아니된다.

제4조(유연근무의 신청 등) ①유연근무를 희망하는 직원은 별지 1과 별지 2, 별지2의2, 별지2의3의 양식 중 해당 근무유형에 따른 신청서를 인사담당 부서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2015.8.12.> <개정 2016.6.28.> <개정 2018.11.30>

②소속부서의 장은 신청사유, 소속 부서의 현황 등을 종합적으로 고려하여 유연근무 전환의 승인 여부를 결정하여야 한다.

③신청일 현재 징계의결요구·징계처분·직위해제 처분을 받은 직원은 유연근무를 신청할 수 없다.

④유연근무를 변경하고자 하는 직원은, 별지 1과 별지2, 별지2의2, 별지2의3의 양식 중 해당 근무유형에 따른 변경신청서를 인사담당 부서의 장에게 제출하여야 하며, 소속부서의 장은 변경사유, 소속 부서의 현황 등을 종합적으로 고려하여 변경 승인 여부를 결정하여야 한다. <신설 2017.10.31.> <개정 2018.11.30.>

⑤복무규정 시행규칙 제29조에 따른 모성보호시간 및 복무규정 시행규칙 제30조에 따른 육아시간과 유연근무는 함께 사용할 수 없다. 다만, 일 5시간 이상 근무하는 시간선택제 채용직원은 예외로

한다. <신설 2023.12.27.>

[제목개정 2017.10.31]

제5조(유연근무의 해지) ①유연근무를 신청한 직원이 유연근무를 해지하고자 하는 경우에는 별지 3의 양식에 따른 신청서를 제출해야 한다.

②사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 유연근무의 해지를 명할 수 있다. 다만, 시간선택제 채용직원은 예외로 한다.

<개정 2016.6.28.>

1. 유연근무 직원의 업무성과가 저해되거나 복무관리상 문제가 있다고 판단될 경우
2. 시간선택제 전환직원이 근무시간외 시간을 목적에 맞지 않게 활용(영리업무 등)한 경우
3. 그 밖에 경영상 부득이하게 필요한 경우

제5조의2(교육 실시) 공사는 유연근무제의 활성화를 위하여 직원을 대상으로 교육을 실시해야 한다.

[본조신설 2017.10.31, 제15조에서 이동 2017.10.31]

제2장 시간선택제<신설 2017.10.31>

제6조(시간선택제 전환근무의 기간) 시간선택제 전환근무의 기간은 1개월 이상으로 한다. <개정 2016.6.28.> <개정 2017.10.31>

[제목개정 2017.10.31.]

제7조(시간선택제근무의 시간 및 형태) ①시간선택제 직원은 중식시간을 제외하고 근무일 기준 최소 3시간, 1주당 15시간 이상 35시간 이하를 근무한다. <개정 2014.12.26.> <개정2016.6.28.> <개정 2017.10.31.> <개정 2020.2.26.>

②근무형태는 부서의 업무 상황에 따라 공사와 시간선택제근무를 신청한 직원이 협의하여 결정한다. 다만, 업무공백 방지 및 업무의 연속성을 위하여 격주제 또는 격월제는 인정하지 아니한다. <개정 2015.8.12.> <개정 2016.6.28.> <개정 2017.10.31>

③ 삭제 <2017.10.31>

[제목개정 2017.10.31]

제8조(시간선택제 직원의 시간외근무) ①시간선택제 직원은 특별한 사정이 없는 한 시간외근무를 할 수 없다. 다만, 시간외근무를 하는 경우에도 주 12시간을 초과할 수 없다. <개정 2016.6.28.>

②공사는 제1항에 따른 시간외근무에 대하여 통상임금의 100분의 50이상을 가산하여 지급하여야 한다. <개정 2014.12.26.>

[본조제목개정 2016.6.28]

제9조(직무변경) ①시간제선택제 전환직원의 직무는 특별한 사정이 없는 한 전환 전 부여받은 직무에서 변경할 수 없다. <개정 2016.6.28.>

②시간선택제 전환직원이 6개월 이상 시간선택제근무 후 전일제근

무 직원으로 복귀하는 경우 희망하는 직무의 부여를 고려할 수 있다. <개정 2016.6.28>

제10조 삭제 <2015.8.12>

제11조 삭제 <2017.10.31>

제11조의2(승진 최저소요년수의 산정) ①시간선택제 직원의 승진최저
소요년수의 산정기준은 다음과 같다.

$$\text{시간선택제근무기간} \times \frac{\text{시간선택제 직원의 주당근무시간}}{\text{전일제근무직원의 주당근무시간}}$$

②제1항에도 불구하고 시간선택제 전환직원의 경우에는 전환 후 최초
1년 이하인 근무기간은 100% 승진 최저 소요기간에 산입한다.

[본조신설 2016.6.28.]

제12조(연차휴가) ①시간선택제 직원의 연차휴가는 다음의 방식으로
계산한 시간단위로 하며, 1시간 미만은 1시간으로 본다. <신설
2016.6.28.>

$$\text{통상근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{시간선택제 근로자의 소정근로시간}}{\text{통상근로자의 소정근로시간}} \times 8\text{시간}$$

② 삭제 <2017.10.31>

제12조의2(시간선택제 직원의 병가) 시간선택제 직원의 병가는 복무규
정 제24조 제1항 각 호에 따른 범위에서 일단위로 허가한다.

[본조신설 2017.10.31]

제13조(보수) ①시간선택제 직원의 보수는 전일제 근무를 기준으로 근
무시간에 비례하여 지급한다. <개정 2016.6.28.>

②근무시간의 장단에 연동되지 않는 수당은 전일제 근로자와 동일

하게 지급할 수 있다.

③시간선택제 전환직원의 퇴직금은 전일제 근로자 기준으로 환산하여 산정한다. <개정 2015.8.12.> <개정 2016.6.28.>

제14조(성과급 등) 시간선택제 직원의 성과연봉은 전일제 근무를 기준으로 근무시간에 비례하여 지급함을 원칙으로 한다. <개정 2016.6.28.>

제3장 탄력근무제<신설 2017.10.31>

제14조의2(탄력근무의 기간) 탄력근무의 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 시차출퇴근형 : 1일 이상
2. 근무시간선택형 및 집약근무형 : 1주일 이상

[본조신설 2017.10.31]

제14조의3(탄력근무의 시간) ①시차출퇴근형 근무는 출근시간을 오전 7시부터 10시까지 30분 단위로 하여 신청한다.

②근무시간선택형·집약근무형의 근무가능 시간대는 오전 6시부터 22시까지로 하며, 중식·석식시간을 제외하고 1일 최대 12시간, 최소 4시간으로 한다.<개정 2020.7.22>

[본조신설 2017.10.31]

제14조의4(탄력근무의 신청시기) 탄력근무는 실시 전일까지 신청하여야 한다. 이때 신청을 받은 부서장은 신청자의 사정 및 이를 통해

업무성과가 향상될 수 있는지 여부 등을 판단하여 승인한다.

[본조신설 2017.10.31]

제14조의5(근무시간선택형·집약근무형 직원의 연차휴가) ① 주중에 연차휴가를 사용할 경우, 8시간 근무일에 사용하는 것을 원칙으로 한다.

②근무시간이 8시간 미만인 날에 연차휴가를 사용하는 경우 해당 근무시간만큼 당일 연차휴가에서 공제한다.

③근무시간이 8시간을 초과하는 날에 연차휴가를 사용하는 경우 연차휴가(1일) 처리하고, 8시간을 초과하는 시간만큼 해당일 연차휴가에서 추가로 공제한다.

④복무규정 제21조 제5항에 따른 반일 연차휴가(오전·오후)는 통상적인 근무시간(9:00~18:00)인 경우에만 사용 가능하며, 그 밖의 경우에는 시간단위로 사용하여야 한다.

[본조신설 2017.10.31]

제14조의6(근무시간선택형·집약근무형 근무에서 주중 공휴일이 있는 경우의 처리) ①근무예정시간이 8시간 미만인 날이 공휴일인 경우 해당일의 근무예정시간만큼 근무한 것으로 본다.

②근무예정시간이 8시간 초과인 날이 공휴일인 경우 8시간은 근무한 것으로 보며, 8시간을 초과하는 시간만큼 해당일 연차휴가에서 공제한다.

[본조신설 2017.10.31.]

제4장 2주 단위 탄력적 근로시간제<신설 2018.11.30>

제15조(2주 단위 탄력적 근로시간제의 적용제외) 18세 미만의 직원과 임신 중인 여성직원은 2주 단위 탄력적 근로시간제를 적용하지 아니한다.

[본조신설 2018.11.30] [종전 제15조는 제17조로 이동 <2018.11.30>]

제15조의2(2주 단위 탄력적 근로시간제의 기간 및 시간) ①2주 단위 탄력적 근로시간제의 기간은 2주로 한다.

②2주 단위 탄력적 근로시간제의 근무가능 시간대는 오전 6시부터 22시까지로 하며, 중식·석식시간을 제외하고 1일 최대 12시간, 최소 4시간으로 한다. 단, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

[본조신설 2018.11.30]

제15조의3(2주 단위 탄력적 근로시간제의 신청시기) 2주 단위 탄력적 근로시간제는 실시 전주까지 신청하여야 한다. 이때 신청을 받은 부서장은 신청자의 사정 및 이를 통해 업무성과가 향상될 수 있는지 여부 등을 판단하여 승인한다.

[본조신설 2018.11.30]

제15조의4(2주 단위 탄력적 근로시간제 직원의 연차휴가 등) 2주 단위 탄력적 근로시간제 직원의 연차휴가 및 주중 공휴일이 있는 경우의

처리는 제14조의5 및 제14조의6의 규정에 따른다.

[본조신설 2018.11.30]

제15조의5(2주 단위 탄력적 근로시간제 직원의 시간외 근무수당) 공사는 2주 단위 탄력적 근로시간제 직원이 특정한 날에 8시간 이상을 근무하였더라도 8시간을 초과한 시간에 대하여 시간외 근무수당을 지급하지 아니한다. 단, 2주의 단위기간을 평균한 1주 간의 근로시간이 40시간을 초과하거나, 특정주의 근로시간이 48시간을 초과하는 경우는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2018.11.30]

제5장 원격근무제<신설 2018.11.30>

제16조 <삭제 2021.2.24.>

제16조의2(원격근무의 시간) 원격근무 직원의 근무시간과 휴게시간은 사무실 근무자와 동일하게 보되, 시간외 근무는 사무실 근무일에만 실시할 수 있다.

[본조신설 2018.11.30]

제16조의3(원격근무의 적용범위) ①원격근무제로 근무 가능한 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 현장에서 직접 수행하는 직무
2. 이동 또는 현장에서 실시간 업무처리가 가능한 직무

3. 외근 위주의 직무

4. 사장이 업무특성 및 부서 근무여건을 고려하여 별도로 정한 직무

②다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 원격근무를 실시할 수 없다.

1. 해당업무의 보안대책이 미흡하여 원격근무를 수행하는 경우 심각한 보안위험이 예상되는 경우
2. 안전점검, 장비점검, 사고처리 등 업무의 수행을 위하여 반드시 특정의 장소에 항상 위치하여야 하거나 원격근무를 수행하는 경우 현저히 그 위험성이 증가하는 경우
3. 직무 특성 상 특정의 장소에서 항상 업무를 수행하여야 하는 경우
4. 그 밖에 원격근무로는 업무처리 목적을 달성하는 것에 심각한 지장이 발생할 수 있는 경우

[본조신설 2018.11.30]

제16조의4(원격근무제의 신청시기) 원격근무제는 원격근무제 실시예정일의 1일전까지 신청하여야 한다. 이때 신청을 받은 소속 실·국장은 신청자의 사정 및 이를 통해 업무성과가 향상될 수 있는지 여부 등을 판단하여 승인하되, 직무의 적합성, 신청자의 직무수행 숙련도 및 자기통제력, 재택근무 장소의 적합성 등을 종합적으로 고려하여야 한다. <개정 2021.2.24.>

[본조신설 2018.11.30]

제16조의5(원격근무제 직원의 보안의무) ①원격근무 직원은 공사 정보가 외부로 유출되지 않도록 주의·노력하여야 한다.

②원격근무 직원은 별지 4의 양식에 따라 보안서약서를 작성하여 이를 인사담당 부서의 장에게 제출하여야 한다.

[본조신설 2018.11.30]

제16조의6(원격근무제 직원의 복무관리) ①소속부서의 장은 원격근무제 직원의 업무시작 및 종료시간 등의 근무상황을 관리하여야 한다.

②원격근무 직원은 당일의 업무일지를 별지 5의 양식에 따라 작성하여 소속부서의 장에게 제출하여야 한다.

[본조신설 2018.11.30]

제6장 보칙<신설 2017.10.31><개정 2018.11.30>

제17조 삭제 <2017.10.31>

제18조(준용규정 등) ①유연근무제 운영에 관하여 이 지침에서 규정하지 아니한 사항은 복무, 인사, 보수 등 제 규정을 준용한다.

②기타 유연근무제의 세부시행 방법에 관하여 필요한 사항은 사장이 별도로 정할 수 있다.

[제16조에서 이동<2018.11.30>]

부 칙

이 지침은 2013년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙<2016.12.26.>

이 지침은 2014년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙<2015.8.12.>

이 지침은 2015년 8월 13일부터 시행한다.

부 칙<2016.6.28.>

이 지침은 2016년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙<2017.10.31>

이 지침은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙<2018.11.30>

이 지침은 2018년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙<2020.2.26.>

이 지침은 2020년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙<2020.7.22>

이 규정은 2020년 7월 23일부터 시행한다.

부 칙<2021.2.24.>

이 규정은 2021년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙<2023.12.27.>

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

(별지 1) <개정 2015.8.12.> <개정 2016.6.28.> <개정 2017.10.31.> <개정 2020.2.26.>

<h2 style="margin: 0;">시간선택제근무 전환신청(변경신청)서</h2>												
소 속												
직 급												
성 명												
현재 담당업무												
(변경)전환기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)											
(변경)근무시간	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">구분</td> <td style="width: 33%;">현행</td> <td style="width: 33%;">신청사항 (전환/변경)</td> </tr> <tr> <td>근무시간(주당)</td> <td>OO시간</td> <td>OO시간</td> </tr> <tr> <td>근무형태</td> <td>OO시부터~ OO시까지 (O,O,O요일)</td> <td>OO시부터~ OO시까지 (O,O,O요일)</td> </tr> </table>			구분	현행	신청사항 (전환/변경)	근무시간(주당)	OO시간	OO시간	근무형태	OO시부터~ OO시까지 (O,O,O요일)	OO시부터~ OO시까지 (O,O,O요일)
구분	현행	신청사항 (전환/변경)										
근무시간(주당)	OO시간	OO시간										
근무형태	OO시부터~ OO시까지 (O,O,O요일)	OO시부터~ OO시까지 (O,O,O요일)										
(변경)신청사유												
<p style="margin: 0;">위와 같이 시간선택제근무 전환(변경)을 신청합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 20 . . . </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 신청자 (인) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 승인자 (인) </div> </div>												

<h2 style="margin: 0;">유연근무제 신청(변경신청)서</h2> <p style="margin: 0;">(시차출퇴근형, 근무시간선택형, 집약근무형)</p>			
소 속			
직 급			
성 명			
현재 담당업무			
근무유형 선택(O)	시차출퇴근형	근무시간선택형	집약근무형
(변경)전환기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
(변경)근무시간	<u>※근무요일별 근무시간 기재</u>		
(변경)신청 사유			
<p>위와 같이 유연근무제를 신청(변경)합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">20 . . .</p> <p style="text-align: right;">신청자 (인)</p> <p style="text-align: right;">승인자 (인)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">※ 시차출퇴근형은 승인(자) 불요</p>			

유연근무제 신청(변경신청)서 (2주 단위 탄력적 근로시간제)					
소 속					
직 급					
성 명					
현재 담당업무					
(변경)전환기간	년 월 일 ~ 년 월 일(일) ※2주 단위 신청				
(변경)근무시간 ※1~2주차 평균 주40시간 준수	1주차			2주차	
	월	~ (시간)	월	~ (시간)	
	화	~ (시간)	화	~ (시간)	
	수	~ (시간)	수	~ (시간)	
	목	~ (시간)	목	~ (시간)	
	금	~ (시간)	금	~ (시간)	
		합계 _____시간		합계 _____시간	
(변경)신청 사유					
위와 같이 유연근무제를 신청(변경)합니다.					
20 . . .					
신청자 (인)					
승인자 (인)					

<p style="text-align: center;"><u>유연근무제 신청[변경신청]서</u> (원격근무제)</p>		
소 속		
직 급		
성 명		
현재 담당업무		
(변경)전환기간	<p style="text-align: center;">년 월 일 ~ 년 월 일(일) ※1주 단위 신청</p>	
(변경) 사무실 근무요일		
(변경) 근무지	주소	
	장소	
	전화	<p>(유선) (휴대전화)</p>
<p>위와 같이 유연근무제를 신청(변경)합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 . . .</p> <p style="text-align: right;">신청자 (인)</p> <p style="text-align: right;">승인자 (인)</p>		

유연근무제 해지신청서

소 속	
직 급	
성 명	
현재 담당업무	
유연근무 유형	
해지일	
해지 사유	

위와 같이 유연근무제 해지를 신청합니다.

20 . . .

신청자 (인)

승인자 (인)

※ 시차출퇴근형은 승인(자) 불요

원격근무 보안서약서

○ 소 속 :
○ 성 명 :

○ 직 급 :
○ 생년월일 :

1. 본인은 지정한 근무장소에서 원격근무를 수행한다.
2. 본인은 원격근무 수행 중 근무장소에 가족을 포함한 외부인 출입을 금지한다.
3. 본인은 원격근무 수행 중 근무장소에 카메라, 캠코더 등 촬영장치를 반입하지 아니한다.
4. 본인은 원격근무 수행 중 열람·작성·저장·출력한 문서는 철저히 관리하고, 이를 외부로 유출하지 아니한다.
5. 본인은 원격근무 수행과 관련된 문서 또는 정보를 수록한 USB메모리, 광디스크 등 전자적기록매체를 철저히 관리하고, 이를 외부로 유출하지 아니한다.
6. 본인은 원격근무 지원을 위하여 소속기관에서 지급한 컴퓨터에 원격근무 수행에 필요한 소프트웨어만 설치하며 사용한다.
7. 본인은 바이러스 감염이나 유포를 방지하기 위해서, 원격근무 수행용 컴퓨터에 백신 프로그램을 설치·운영하며, 백신 엔진을 최신 상태로 유지한다.
8. 본인은 원격근무 수행용 컴퓨터에 화면보호기능을 설정하고, 화면 복귀시 반드시 비밀번호를 입력하도록 한다.
9. 본인은 원격근무 수행을 위하여 본인에게 부여된 ID, 비밀번호, 인증서 등이 외부로 유출되지 않도록 철저히 관리한다.
10. 본인에게 부여된 ID, 비밀번호, 인증서 등이 외부로 유출되었음을 인지한 경우 즉시 사용정지 신청을 하고, 이를 재발급 받도록 한다.

본인은 한국방송광고진흥공사「유연근무제 운영지침」에 의거 상기와 같은 사항을 준수할 것을 서약합니다.

서 약 자 직급) 년 월 일
성명) (인)

(별지 5) <신설 2018.11.30>

원격근무 업무일지

원격근무일자 : 20 년 월 일(요일)

소 속			
직 급			
성 명			
현재 담당업무			
근무지			
근무형태 선택(O)	내근	출장	내근+출장
당일 업무실적	O 출장 내역(출장 시에만 기입)		
	출장지	출장내용	출장시간
당일 업무실적	O 기타 업무실적		
	-		
	-		

작성자 : (인)