

유연근무제 운영지침

제정 2014. 8. 29.
개정 2017. 7. 3.
개정 2017. 7. 31.
개정 2018. 2. 28.
개정 2018. 4. 25.
개정 2018. 12. 28.
개정 2019. 11. 1.
개정 2020. 12. 29.
개정 2021. 12. 14.
개정 2022. 12. 23.
개정 2023. 7. 19.
개정 2023. 12. 28.
개정 2024. 2. 1.

제1조(목적) 이 지침은 한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”이라 한다.) 취업규칙 제13조제2항의 규정에 의한 유연근무제도에 관하여 세부사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2023. 12. 28.>

제2조(정의) 유연근무제라 함은 통상의 근무시간, 근무일, 근무지를 변경, 선택할 수 있는 근무 형태를 말하며, 세부 근무형태는 다음 각 호와 같다.

1. 시간선택제근무제는 주당 근무시간 최소 15시간에서 최대 35시간 근무하는 형태를 말한다.<개정 2023.7.19.>
2. 탄력근무제는 주 40시간을 근무하되, 출퇴근시간·근무시간·근무일을 자율적으로 선택하여 근무하는 형태를 말한다.
3. 원격근무제는 주거지 또는 교통요지에 마련된 장소(스마트 워크센터 등 출입시간 확인이 가능한 장소)에서 정보통신망을 이용하여 근무하는 형태를 말한다.<개정 2017.07.03.>
4. 임신 중 단축 근무제는 임신 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 임신한 여성 직원이 근무시간을 1일당 2시간을 단축하여 주당 근무시간 30시간 근무하는 형태를 말한다.<신설 2017.07.03., 개정 2021. 12. 14.>
5. 육아기 근로시간 단축 근무제는 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 근무시간을 1일당 1시간에서 최대 2시간을 단축하여 주당 근무시간 35시간 이내로 근무하는 형태를 말한다.<신설 2019.11.1.><개정 2023.7.19.>
6. 임신 중 탄력근무제는 임신 중인 직원이 1일 소정근로시간은 유지하면서 업무 시작·종료시간을 자율적으로 선택하여 근무하는 형태를 말한다.<신설 2021. 12. 14.>

제3조(적용범위) 유연근무자의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖에 진흥원 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 지침에 의한다.

제4조(대상자) ① 유연근무제는 근속기간이 6개월 이상(단, 탄력근무제의 경우 근속기간이 3개월 이

상)인 직원 중 유연근무제로 전환을 희망하는 직원을 대상으로 하며, 대상자에 대한 제한사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2024. 2. 1.>

1. 시간선택제근무자와 임신부 및 육아기 단축 근무자는 탄력근무제, 원격근무제를 신청할 수 없다.<개정 2019.11.1>
2. 원격근무자는 탄력근무제 근무 및 시간선택제 근무를 신청할 수 없다.<개정 2017.07.03.>
3. 청년인턴, 파견근로자는 시간선택제근무제 및 원격근무제를 신청할 수 없다.<개정 2017.07.03.>
4. 공무원직은 시간선택제, 탄력근무제, 원격근무제를 신청할 수 없다. 단, [별표 제1호] 근무시간 변경 불가 직무를 제외하고는 탄력근무제를 사용할 수 있다.<신설 2018.12.28., 개정 2020.12.29., 21. 12. 14.>

② 시간선택제근무 대상자로는 시간선택제근무자로 신규 채용된 직원을 포함한다.

③ 다음 각 호에 해당하는 경우에는 원격근무제를 신청할 수 있다.<개정 2022.12.23.>

1. 국민과의 대면접촉이 거의 없는 업무
2. 결재·보고가 적은 독립성이 강한 업무, 기관 간 업무협조가 적어 조직운영의 독립성이 높은 업무
3. 업무실적 평가의 계량화가 용이한 업무

④ 제3항에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원격근무제를 신청할 수 없다.<신설 2022.12.23.>

1. 해당업무의 보안대책이 미흡하여 원격근무를 수행하는 경우 심각한 보안위험이 예상되는 경우
2. 안전점검, 장비점검, 사고처리 등 해당업무의 수행을 위하여 반드시 특정의 장소에 위치하여야 하거나 원격근무를 수행하는 경우 현저히 그 위험성이 증가하는 경우
3. 민원 사무의 접수 및 처리 등을 위하여 특정의 장소에서 업무를 수행하여야 하는 경우
4. 그 밖에 원격근무로는 업무목적을 달성하는 것에 심각한 지장이 발생할 수 있는 경우

제5조(신청·승인·변경·취소) ① 제4조제1항의 규정에 의한 직원은 유연근무 시작일 전주까지(월요일부터 금요일)[별지 제1호] 유연근무제 근무(전환) 신청/변경/취소를 소속부서장의 승인을 받은 후, 인사담당부서에 제출하여야 한다. <개정 2019.11.1., 2020.12.29., 2021. 12. 14., 2022.12.23., 2023. 12. 28.>

②<삭제 2021. 12. 14.>

③제1항에도 불구하고, 임신 중인 직원의 유연근무제 신청은 다음 각 호와 같이 정한다. <신설 2021. 12. 14.>

1. 직원은 제2조 제4호의 임신 중 단축근무를 당월에 신청할 수 있다.
2. 직원은 제2조 제6호의 임신 중 탄력근무제를 시작 3일전까지 신청하여야 한다.
3. 직원이 취업규칙에 따라 자동육아휴직을 신청한 때에는 육아기 근로시간 단축 근무를 신청한 것으로 본다.

④ 시간선택제근무제 신청·변경은 [별지 제6호]에 따른 “시간선택제근무제(변경) 신청서”를 3개월 단위로 소속부서장의 승인을 받은후, 인사담당부서에 제출하여야 한다.<신설 2023.7.19.>

제5조의2(근로계약) 진흥원은 시간선택제로 근무하는 직원을 신규채용하거나 근무유형 변경이 있을 때에는 [별지 제3호] 근로계약서를 2부 작성하며 1부는 직원에게 교부한다.<개정 2023.7.19.>

제6조(근로기간) ① 유연근무 근로기간은 최소 1개월 이상으로 한다. 단, 임신 중 단축근무제는 근

로기준법, 육아기 근로시간 단축 근무제는 남녀고용평등법이 정하는 기준에 따른다.<개정 2019.11.1.. 2022.12.23.>

② 제1항의 규정에도 불구하고, 제4조제2항의 규정에 의해 시간선택제근무자로 채용된 직원의 근로기간은 근로계약서상의 계약기간과 동일하다.

③ <삭제 2022.12.23.>

제7조(근무유형) ① 유연근무제로 전환을 희망하는 직원이 선택할 수 있는 근무유형은 다음 각 호와 같다.

1. 시간선택제근무
2. 탄력근무제
3. 원격근무제
4. 임신부 단축 근무제<신설 2017.7.3.>
5. 육아기 근로시간 단축 근무제<신설 2021. 12. 14.>
6. 임신 중 탄력근무제<신설 2021. 12. 14.>

② 제1항의 유연근무제 근무유형별 근무일 및 근무시간은 원장이 따로 정한다.<개정 2021. 12. 14., 2023.7.19.>

③ 제1항의 규정에 따른 유연근무제 실시범위는 1주 단위로 실시하며, 당해 연도로 제한한다. 단, 임신부 단축 근무제는 제2조 제4호의 기간으로 정하여 실시하며, 시간선택제근무제는 제5조 제4항의 기간으로 정하여 실시한다.<개정 2017.7.3., 2023.7.19., 2023. 12. 28.>

제8조(초과근무) ① 시간선택제근무자, 원격근무자는 소정 근로시간을 초과하는 근무를 원칙적으로 지양한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 취업규칙 제15조제1항에 따라 진흥원은 업무형편상 필요한 때에는 직원의 동의하에 초과근무를 명할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 따라 시간선택제근무자가 초과근무를 하는 경우, 1주 12시간을 한도로 직원의 동의 하에 초과근무를 명할 수 있다.

④ 임신 중 단축 근무자는 연장근로, 야간근로, 휴일근로 등 초과근무를 시키지 아니한다.<신설 2017.07.03., 개정 2021. 12. 14.>

제9조(재직기간의 산정) ① 진흥원 재직기간 중 시간선택제근무 기간이 12개월 이하인 경우에는 재직기간에 100% 산입한다.

② 진흥원 재직기간 중 시간선택제근무 기간이 총 12개월을 초과하는 경우에는 초과기간에 대하여 통상 근로자의 근무시간(주 40시간)에 비례하여 산정한다.

③ 탄력근무자, 원격근무자의 재직기간 산정은 진흥원 관련 규정이 정하는 바에 따른다.

④ 임신부 및 육아기 근로시간 단축 근무 기간은 재직기간에 100% 산입한다.<신설 2017.07.03., 개정 2019.11.1.>

제10조(휴가의 종류) ① 유연근무자의 휴가는 연차유급휴가·공가·병가 및 특별휴가로 구분한다.

② 유연근무자의 공가·병가·특별휴가의 부여와 사용 등에 관한 사항은 진흥원 취업규칙이 정하는 바에 따른다.

제11조(연차유급휴가) ① 유연근무자의 연차유급휴가는 진흥원 취업규칙 제21조에서 정한 바에 따르되, 시간선택제근무자의 연차유급휴가는 전일제 근로자의 근무시간에 비례하여 계산한다.

- ② 주 5일 반일근무하는 시간선택제 근무자의 연차유급휴가는 1일 단위로 사용할 수 있다. 단, 해당 연차유급휴가 1일은 전일근무자의 반일에 해당된다.
- ③ 주 3일(주 3일 입사자) 전일근무하는 시간선택제 근무자는 연차유급휴가를 오전 또는 오후의 반일 단위로 사용할 수 있으며, 반일연차유급휴가 2회는 연차유급휴가 1일로 계산한다.<개정 2023. 12. 28.>

제12조(급여 등) ① 시간선택제근무자의 급여 및 수당 등은 진흥원 관련규정이 정하는 바에 따라 전일제근로자와 동일한 기준을 적용하되 근무시간에 비례하여 지급한다.

② 탄력근무자, 원격근무자의 급여 및 수당은 진흥원 관련 규정이 정하는 바에 따른다.

제13조(성과관리) 유연근무자의 성과관리는 통상근무자와 동일하게 처리하되, 시간선택제근무자에 관한 세부 사항은 원장이 따로 정하는 바에 따른다.

제14조(근무중단 및 변경) 유연근무의 중단이나 근무시간, 근무지, 근무 유형의 변경이 필요한 자는 유연근무 시작일 1주 전에[별지 제2호] 유연근무제 중단(변경) 신청서를 인사담당부서에 제출하여야 한다.<개정 2023. 12. 28.>

제15조(근무취소) 유연근무자에 다음 각 호와 같은 사유 발생 시, 소속 부서장은 해당 직원에 대해 유연근무 승인을 취소할 수 있다. <개정 2022.12.23.>

1. 복무 · 근태 불량
2. 업무성과 저조
3. 파견, 휴직 및 징계사유 등 발생
4. 원격근무자의 경우, 보안서약/행동강령 위반
5. 그 외 유연근무 유지가 불가하다고 소속 팀장이 판단하는 경우

제16조(원격근무자의 보안관리) ① 원격근무자는 정보보안 기본지침을 준용하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.<개정 2022.12.23.>

1. 가상사설망(VPN)을 활용한 업무시스템 사용
 2. CMOS · 로그인 · 자료 암호화 비밀번호의 정기적 변경 사용
 3. 운영체제 및 응용프로그램에 대한 최신 보안패치 유지
 4. 출처, 유통경로 및 제작자가 불분명한 응용프로그램의 사용 금지
 5. 인터넷 파일공유 · 메신저 · 대화방 프로그램 등 업무상 불필요한 프로그램의 설치 금지 및 공유 폴더 삭제
 6. 해킹의심 메일 열람 금지 등
- ② 원격근무자는 원격근무 시작 전에 보안담당 부서에 보안업무규칙 [별지 제27호]의 보안서약서를 제출하여야 하며, 업무와 관련된 중요 자료가 외부로 유출되지 않도록 주의·노력하여야 한다. <개정 2022.12.23.>
- ③ <삭제 2022.12.23.>

제17조(원격근무자의 복무관리 등) ① 원격근무자의 소속 부서장은 해당 직원에 대한 복무 관리를 위해 다음 각 호와 같은 조치를 취하여야 한다<개정 2017.07.03.>

1. 이메일, 메신저, 전화 등을 통해 회사 내 관리자 또는 동료와 의사소통 및 정보 공유
2. 그룹웨어 로그인 및 로그아웃 시각을 이용한 근태관리 및 일일업무보고

3. 전화 또는 방문 등을 통한 원격근무자의 근무상황 확인 등

② 원격근무자는 업무수행 중, 소속 부서장의 사전 승인 없이 사적 사유에 의해서 임의로 근무장소를 무단이탈 할 수 없다.

③ 원격근무자는 근무 중 비상·긴급상황이 발생하였을 경우에는 소속 팀장에게 이를 즉시 보고하고 적절한 지시를 받아 대처해야 한다.

④원격근무제 신청자는 [별지 4호]의 양식으로 주요 업무의 연속성 확보 방안 및 성과 계획 등 근무계획서를 제출하고 원격근무일의 일일업무를 [별지5호]의 양식으로 직상위자에게 매일 보고 하여야 한다.<신설 2017.07.03.>

⑤원격근무제 중 스마트워크 근무형 신청자(원 스마트워크센터 외)는 유연근무 신청 시, 근무상태 확인가능 증빙자료(스마트워크 근무지 예약확인서 등)를 제출하고, 신청월 종료 후 5일 이내에 신청월의 출퇴근기록(스마트워크 근무지 이용현황 포함)을 소속 부서장 및 근태관리 담당자에게 보고하여야 한다.<신설 2017.07.03.><개정 2022.12.23.>

제18조(통상근무로의 복귀) ① 시간선택제근무로 전환한 직원은 근무기간이 경과한 후, 본인의 희망에 따라 전일제 근로자로 복귀하여야 한다.

② 시간선택제근무로 전환한 직원은 근무기간 중이라도 불가피한 사항이 발생 시, 당사자, 소속 부서, 인사담당 부서와의 합의를 통해 전일제 근로자로 조기 복귀할 수 있다.

제19조(공통사항) ① 소속부서장은 유연근무제 시행에 따른 직원의 복무관리를 담당하며 근태상황을 상시 점검할 수 있다.<신설 2022.12.23.>

② 유연근무자는 해당 근무일에 전자적인 방법으로 출·퇴근시간을 기록하여야 한다. 단, 원격근무제 중 스마트워크 근무형 신청자(원 스마트워크센터 외)의 경우 제17조제5항에 따라 출퇴근기록을 보고하여야 한다.<신설 2022.12.23.>

부 칙

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행되며, 이 지침의 시행에 따라 단시간 근로제 운영지침, 탄력근무제운영지침은 본 지침에 통합된다.

부 칙(2017.07.03.)

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행하며, 탄력근무제 ⑥F형은 '18.06.31.까지 한시적으로 운영한다. <삭제 2018. 2. 28.>

부 칙(2017.07.31.)

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행하며, [별표 제1호]의 탄력근무제 F, G형은 '18.06.30.까지 한시적으로 운영한다. <삭제 2018. 2. 28.>

부 칙(2018.02.28.)

이 지침은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2018.04.25.)

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.12.28.)

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2019.11.1.)

이 지침은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙(2020.12.29.)

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.12.14.)

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다. 다만, 제2조 제6호 개정규정은 2021년 11월 19일부터 적용한다.

부 칙<2022. 12. 23.>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2023. 7. 19.>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2023. 12. 28.>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2024. 2. 1.>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 제1호] 근무시간 변경 불가 직무 <개정 2021. 12. 14.>

구분	비고
민원	교대제, 주말전담에 한함
미화	-
시설관리	교대제에 한함
청원경찰	-

[별표 제2호] <개정 2017.07.03., 2017.07.31., 2018.02.28., 2018.04.25., 2019.11.1., 2021. 12. 14> <삭제 2023.7.19.>

<삭 제>

[별지 제1호] <개정 2017.07.03., 2017.07.31., 2018.02.28., 2018.04.25., 2019.11.1., 2021. 12. 14., 2022. 12. 23., 2023.7.19.>

유연근무제 근무(전환) 신청서

결	신청자	팀 장	단 장	본부장	원 장
재					

- ☐ 소 속 :
- ☐ 사 번 :
- ☐ 성 명 :
- ☐ 실시기간 : ○○년 ○월 ○일 ~
- ☐ 신청사유 :

근무형태	근무일 및 근무시간	
<input type="checkbox"/> 육아기 단축 근무제	<input type="checkbox"/> 육아기 단축 근무 (30시간)	<input type="checkbox"/> ○○:○○~○○:○○
	<input type="checkbox"/> 육아기 단축 근무 (35시간)	<input type="checkbox"/> ○○:○○~○○:○○
<input type="checkbox"/> 임신 중 단축근무제	<input type="checkbox"/> 주 5일 전일(30시간)	<input type="checkbox"/> ○○:○○~○○:○○
<input type="checkbox"/> 임신 중 탄력근무제	<input type="checkbox"/> 주 5일 전일(40시간)	<input type="checkbox"/> ○○:○○~○○:○○
<input type="checkbox"/> 탄력근무제	[시차출퇴근형] <input type="checkbox"/> ○○:○○~○○:○○	
	[근무시간선택제] <input type="checkbox"/> ○○:○○~○○:○○	
<input type="checkbox"/> 원격근무제	<input type="checkbox"/> 주 1일	<div><input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 화 <input type="checkbox"/> 수 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 금</div> <div>※ 스마트워크 근무지 : 장소()</div>
	<input type="checkbox"/> 재택근무형 <input type="checkbox"/> 스마트워크 근무형	
	<input type="checkbox"/> 주 2일	<div><input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 화 <input type="checkbox"/> 수 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 금</div> <div>※ 스마트워크 근무지 : 장소()</div>
	<input type="checkbox"/> 재택근무형 <input type="checkbox"/> 스마트워크 근무형	

※ 휴가 및 급여·수당 등 기타 복무 및 보수에 관한 사항은 근로기준법 및 한국인터넷진흥원 내부규정에 따른다.

※ 원격근무제 신청자는 “원격근무 근무계획서”, “보안서약서” 첨부 필수

※ 원격근무제 신청자 중 스마트워크 근무형(원 스마트워크센터 외)은 제17조제5항에 따른 증빙자료 첨부 필수

[별지 제2호] <개정 2017.07.03., 2017.07.31., 2018.02.28., 2018.04.25., 2019.11.1., 2021. 12. 14., 2022. 12. 23., 2023.7.00.>

유연근무제 중단(변경) 신청서

결	신청자	팀 장	단 장	본부장	원 장
재					

- ☐ 소 속 :
- ☐ 사 번 :
- ☐ 성 명 :
- ☐ 실시기간 : ○○년 ○월 ○일 ~ ○○년 ○월 ○일
- ☐ 중단(변경)사유 :

근무형태	근무일 및 근무시간	
<input type="checkbox"/> 육아기 단축 근무제	<input type="checkbox"/> 육아기 단축 근무 (30시간)	<input type="checkbox"/> ○○:○○~○○:○○
	<input type="checkbox"/> 육아기 단축 근무 (35시간)	<input type="checkbox"/> ○○:○○~○○:○○
<input type="checkbox"/> 임신 중 단축근무제	<input type="checkbox"/> 주 5일 전일(30시간)	<input type="checkbox"/> ○○:○○~○○:○○
<input type="checkbox"/> 임신 중 탄력근무제	<input type="checkbox"/> 주 5일 전일(40시간)	<input type="checkbox"/> ○○:○○~○○:○○
<input type="checkbox"/> 탄력근무제	[시차출퇴근형] <input type="checkbox"/> ○○:○○~○○:○○	
	[근무시간선택제] <input type="checkbox"/> ○○:○○~○○:○○	
<input type="checkbox"/> 원격근무제	<input type="checkbox"/> 주 1일	<div><input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 화 <input type="checkbox"/> 수 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 금</div> <div>※ 스마트워크 근무지 : 장소()</div>
	<input type="checkbox"/> 재택근무형 <input type="checkbox"/> 스마트워크 근무형	
	<input type="checkbox"/> 주 2일	<div><input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 화 <input type="checkbox"/> 수 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 금</div> <div>※ 스마트워크 근무지 : 장소()</div>
	<input type="checkbox"/> 재택근무형 <input type="checkbox"/> 스마트워크 근무형	

※ 휴가 및 급여·수당 등 기타 복무 및 보수에 관한 사항은 근로기준법 및 한국인터넷진흥원 내부규정에 따른다.

※ 원격근무제 신청자는 “원격근무 근무계획서”, “보안서약서” 첨부 필수

※ 원격근무제 신청자 중 스마트워크 근무형(원 스마트워크센터 외)은 제17조제5항에 따른 증빙자료 첨부 필수

근로계약서

(신규 채용)

한국인터넷진흥원 원장 _____(이하 “갑”이라 한다.)과 _____(이하 “을”이라 한다.)는 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

제1조(근무부서 및 담당직무) “을”의 근무부서와 직무내용은 “갑”이 정한다.

제2조(계약기간) 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 하며, 계약 연장이나 재계약을 하지 아니하는 한 계약기간 만료로 해지된 것으로 한다.

제3조(근무시간 및 휴게) 1일의 근무시간은 ○시간으로 하되, 휴게시간(12:00~13:00)을 제외하고 ○○:00부터 ○○:00까지로 한다.

제4조(근무일 및 휴일) 1주일간의 근무일은 주 ○일(○요일, ○요일, ○요일 / ○요일, ○요일 오전 또는 오후)이고, 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.

제5조(휴가) 휴가에 관한 사항은 근로기준법 및 한국인터넷진흥원 내부규정에 따른다.

제6조(급여) “을”의 급여는 월정액 금 원으로 하고, 매월 20일(초일부터 말일까지 산정)에 “을” 명의의 예금계좌로 직접 지급한다.

제7조(“을”의 임무) “을”은 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 진흥원의 제규정을 준수하고, 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
2. 진흥원에서 지득한 비밀사항을 재직 중뿐만 아니라 퇴직 후에도 누설하여서는 안된다.

제8조(계약해지) 계약직직원관리규칙 제9조 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에 “갑”은 “을”과의 계약을 해지할 수 있다.

제9조(기타) 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법 및 한국인터넷진흥원 내부규정에 따른다.

년 월 일

한국인터넷진흥원 원장(갑) (인)

성 명(을) : (인)

주민등록번호 :

주 소 :

[별지 제4호] <신설 2017.07.03.>

원격근무제 근무 계획서

□ 근무자 :

주요 업무명	업무 연속성 확보 방안	성과 계획

원격근무형 일일업무보고

□ 근무자 : 홍길동

□ 근무일 : 00월 00일(0요일)

시간	수행 내용
09:00 – 10:00	■ 주요 수행업무 내용 - ※
10:00 – 11:00	
11:00 – 12:00	
12:00 – 13:00	휴게시간
13:00 – 14:00	
14:00 – 15:00	
15:00 – 16:00	
16:00 – 17:00	
17:00 – 18:00	

시간선택제 근무제(변경) 신청서

결	신청자	팀 장	단 장	본부장	원 장
재					

- ☐ 소 속 :
- ☐ 사 번 :
- ☐ 성 명 :
- ☐ 실시기간 : ○○년 ○월 ○일 ~ ○○년 ○월 ○일
- ☐ 신청사유 :

주요업무 (사무분장업무)	
------------------	--

신청(변경) 사항	구분	현행	변경
	근무시간	○○시간	○○시간
	신청기간	○월 ○○일~○월 ○○일	○월 ○○일~○월 ○○일
	근무형태 [주5일 반일 (20시간)]	<input type="checkbox"/> ○○:○○~○○:○○	<input type="checkbox"/> ○○:○○~○○:○○
	근무형태 [주5일 전일 (30시간)]	<input type="checkbox"/> ○○:○○~○○:○○	<input type="checkbox"/> ○○:○○~○○:○○
	근무형태 [주5일 전일 (35시간)]	<input type="checkbox"/> ○○:○○~○○:○○	<input type="checkbox"/> ○○:○○~○○:○○

※ 휴가 및 급여·수당 등 기타 복무 및 보수에 관한 사항은 근로기준법 및 한국인터넷진흥원 내부규정에 따른다.

접	담 당
수	