



Command the network.



VIAVI

VIAVI Solutions

#commandthenetwork

유연근무제 가이드

Nov, 2019

INDEX

I 선택근무제

1. 선택근무제 운영기준 4 - 15

2. Q&A 16 - 21

II 간주근무제

1. 간주근무제 운영기준 23 - 24

2. Q&A 25 - 26

III 탄력근무제

1. 탄력근무제 운영기준 28 - 30

2. Q&A 31

IV 취업규칙 및 근로계약서 개정 33 -

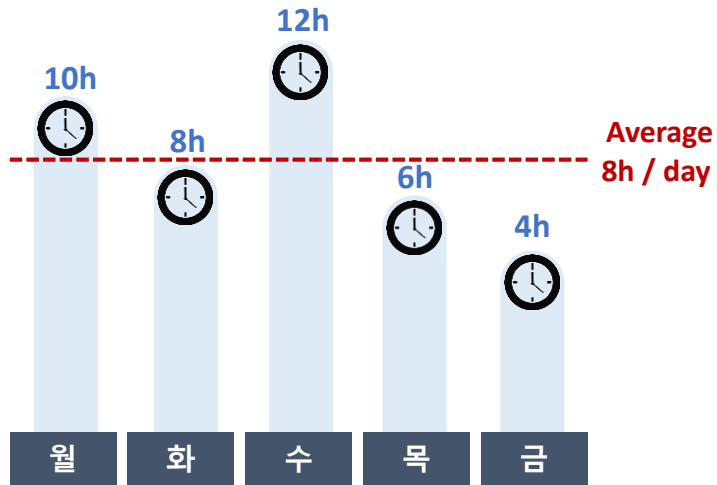
I 선택근무제



선택근무제란?



- 선택근무제란 구성원이 1개월의 정산기간 동안 1주 평균 40시간 되도록 1일의 근무시간을 조절하여 근무하는 제도입니다.
- 따라서 구성원 개개인의 업무일정 및 업무량에 따라 1일, 1주의 근무시간과 출퇴근시간을 자유로이 선택하여 근무할 수 있습니다.



선택근무제를 통해
1일 평균 8시간 근무시간을
준수하는 범위내에서,
구성원이 1일 근무시간 자유로이
선택하여 근무 가능

2020. 1. 1. 부터 시행 예정

적용대상 및 총근무시간



- R&D, Operations(production 및 repair 제외), TAC, Finance, HR, Admin 직원이 선택근무제 적용대상이며, 필요한 경우에만 결재권자의 승인을 받아 적용 가능합니다.
- 1개월 단위 정산기간으로 총근무시간을 관리·운영 합니다.

적용 대상

- R&D, Operations(production 및 repair 제외), Technical Assistant center, Finance, HR, Admin(R&D, Sales) 직원
- 단, 관리자인 부서장(R&D, Operations, Sales)은 적용 제외

적용 기준

- 평소에는 9:00 ~ 18:00 근무 수행이 원칙
- 다만, 업무량 증가로 인하여 선택근무제 적용이 필요한 경우에만, 선택근무제 및 의무근무시간에 대한 결재권자의 사전 승인을 받아 적용 가능

정산 기간

- 1개월 : 매월 초일 ~ 말일

총 근무 시간

- 당월 소정근무일(주말 및 공휴일제외) x 8시간
- 소정근무일(월-금)에 근무해야 하는 총 시간을 의미

[Jan 2020]

Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat	Sun
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

- 정산기간 : 1.1~1.31 (1개월)
- 소정근무일 : 20일(주말, 공휴일 제외)
- 총근무시간 : 20일 x 8시간 = 160 시간

근무시간



- 근무가능 시간대에서 의무근무시간을 준수하면서 1일의 근무시간을 선택하여 근무할 수 있습니다.

근무가능 시간대

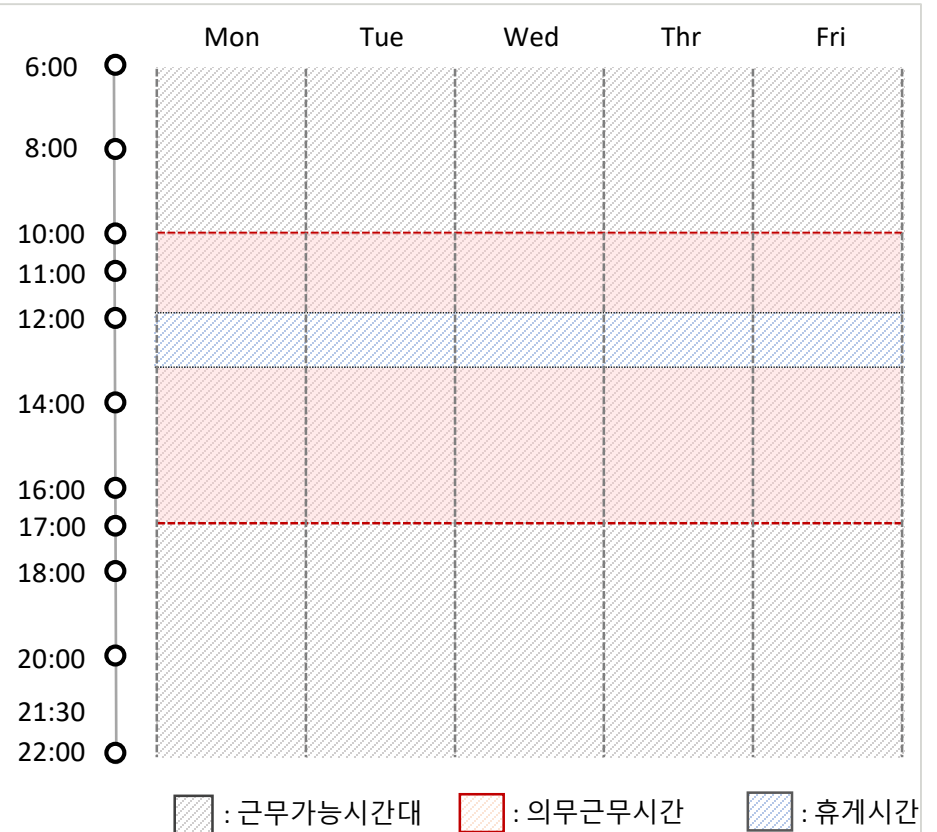
- 소정근무일(월-금) 06:00~22:00
- 근무가능 시간대 이외 근무는 사전 승인 필요

의무 근무시간

- 소정근무일(월-금) 10:00~17:00
- 1일 최소 6시간 의무 근무

휴게시간

- 12:00~13:00 1시간
- 의무근무시간 외 : 4시간 근무마다 30분 부여



[예시] 선택근무제 활용 예시

시기별로 업무량이 변동하는 직원은 바쁜 시기에는 1일 8시간을 초과하여, 덜 바쁜 시기에는 1일 8시간 미만으로 탄력적으로 근무할 수 있습니다.

[Jan 2020] Example of Selective work hour schedule

Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat	Sun
		1	2 6H	3 6H	4	5
6 6H	7 6H	8 6H	9 6H	10 6H	11	12
13 8H	14 8H	15 6H	16 8H	17 Annual leave 8H	18	19
20 8H	21 8H	22 8H	23 8H	24	25	26
27	28 12H	29 12H	30 12H	31 12H		

`20.1월 총근무시간		160H
1주	주 근무시간	12H
	누적 근무시간	12H
2주	주 근무시간	30H
	누적 근무시간	42H
3주	주 근무시간	38H
	누적 근무시간	80H
4주	주 근무시간	32H
	누적 근무시간	112H
5주	주 근무시간	48H
	누적 근무시간	160H

▪ 월말 마감 등으로 바쁜 업무

▪ 시기별 업무량에 따라
탄력적으로 근무시간을
조절하여 근무 가능

시간외근무



- 직원 및 결재권자는 업무상 필요한 경우에 한하여 제한적으로 시간외(연장·야간·휴일) 근무가 운영되도록 해야 합니다.
- 시간외근무를 수행하기 위해서는 반드시 1차 부·팀장 → 2차 본부장 사전 승인이 필요합니다.

연장근무

- 정산기간내 총근무시간을 초과한 근무
 - 발생시점 : "총근무시간 - 누적근무시간 - 잔여의무근무시간 (잔여근무일 X 6H) < 0"
 - 한도 : 1개월 평균 1주당 12시간(휴일근무 포함)
 - 포괄임금제에 따라 1주 3.5시간(= 1개월 15.5시간)의 연장근무에 대하여는 급여에 이미 포함

야간근무

- 22:00 ~ 다음날 06:00 근무
 - 한도 : 연장근무에 포함되어 한도가 적용됨

휴일근무

- 주말, 공휴일, 근로자의 날 근무
 - 한도 : 1주 평균 12시간(연장근무 포함)

[Jan 2020]

Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat	Sun
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

: 연장근무 가능일

: 휴일근무

[예시] 연장근무 산정

- 연장근무는 해당월 총근무시간을 초과하여 근무한 시간입니다.
- 연장근무 발생 시점 = 총근무시간 - 누적 근무시간 - 잔여의무근무시간 (잔여일 x 6H) < 0

[Jan 2020] Example of Selective work hour schedule

Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat	Sun	`20.1월 총근무시간		160H
		1	2 6H	3 6H	4	5	1주	주 근무시간	12H
								누적 근무시간	12H
6 6H	7 6H	8 6H	9 6H	10 6H	11	12	2주	주 근무시간	30H
								누적 근무시간	42H
13 8H	14 8H	15 6H	16 8H	17 Annual leave 8H	18	19	3주	주 근무시간	38H
								누적 근무시간	80H
20 12H	21 12H	22 12H	23 12H	24	25	26	4주	주 근무시간	48H
								누적 근무시간	128H
27	28 12H	29 12H	30	31			5주	주 근무시간	
								누적 근무시간	

▪ `20. 1월 총근무시간 : 160H

▪ 1.28. 기준 근무시간 현황

- 누적근무시간 : 140H
- 잔여근무시간 : 20H

▪ 1.29. 12H 근무 희망시 연장근무 발생여부 판단

= 총근무시간 - 누적근무시간 - 잔여의무근무시간

= 160H - 152H - 12H = -4H < 0

⇒ 4H은 연장근무로 사전승인 필요

휴일대체



- 휴일(휴무일)과 소정근로일을 1:1로 대체하며, 대체한 휴일에 근무시 총근무시간에서 차감합니다.
- 휴일(휴무일) 대체시 최소 24시간 전에 결재권자에게 승인 받아야 합니다.

대체 방식

- 휴일(휴무일) ↔ 소정근로일 1:1 대체
 - 대체된 휴일(휴무일)에 근무시, 소정근무로 보아 총근무시간에서 차감하며,
 - 최초 소정근로일은 휴일(휴무일)로서 비근무

대체 단위

- 1일 단위(표준근무시간인 8시간 단위)로 대체 가능

대체 기한

- 당월 정산기간 내 대체휴일(휴무일) 사용 가능

[Jan 2020]

Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat	Sun
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

□ : 소정근로일

□ : 휴일(휴무일)

□ : 휴일대체

[1.24. ↔ 1.28. 휴일대체]

- 1.23.까지 휴일대체 결재
- 1.24. : 근무시 총근무시간에서 차감
- 1.28. : 휴일로서 비근무

연차휴가



- 4시간 단위로 연차휴가를 사용할 수 있으며, 사용분은 근무한 것으로 간주하여 총근무시간에서 차감합니다.

근무 시간 차감

- 1일 연차 8시간 차감
- 반차 4시간 차감

반차 사용

- 반차 사용시 의무근무시간(10:00 ~ 17:00) 미적용
- 1일 최소 4시간 근무 필요

[Jan 2020]

M	T	W	T	F	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

- 총근무시간: 160H
- 1.20.까지 근무시간
 - 누적근무시간 : 88H
 - 잔여근무시간 : 72H

1 1.21. 1일 연차 사용시

- 1일 연차 사용 8H 차감
- 잔여근무시간
= 72H - 8H = 64H

2 1.21. 반차 사용시

- 반차 사용 4H 차감
- 당일 4H 근무
- 잔여근무시간
= 72H - 4H - 4H = 64H

근무시간 인정기준



- 근무시간은 직원이 회사의 지휘 감독하에 소정근무를 제공하는 시간을 말합니다.
- 근무시간 = 회사 체류시간(근무 제공 시작 시각부터 종료 시각) - 비근무시간

근무시간 인정

업무 수행

- 소정근무 및 (승인된)시간외근무 시간

워크샵

- 평일(월~금) 워크샵 1일 8시간 근무시간 인정

직무 교육

- 실 교육 참여시간 근무시간 인정

훈련 참여

- 예비군 훈련 및 민방위 훈련: 전일 훈련 8시간, 반일 훈련 4시간 근무시간 인정

근무시간 불인정

식사 시간

개인 용무

사내 회식

- 근무시간으로 인정되지 않음

고객사 회식

- 원칙적 불인정
- 업무상 필요에 의하여 결재권자의 승인을 받은 경우에는 22:00를 한도로 근무시간 인정

근무시간 제출



- 매월 말일까지 해당월의 실 근무시간 내역을 매니저에게 제출하여야 합니다.

근무 시간 단위

- 최소 30분 단위 운영
- 매시 정각 및 30분 단위 인정

사후 입력

- 근태(연차휴가, 출장 등)를 고려하여 근무시간 입력
- 비근무시간(휴게시간, 개인용무 등)은 근무시간에서 제외하고 입력

January-2020

VIAVI

작성 가이드

- 사용 순서 : ① 해당 월 입력(82), ② 유급휴일 입력(A16), ③ 해당월 총근무시간 자동계산됨
- 근로자 입력 순서 : ① (선택)근로 설정, ② 시입/종업시간 입력, ③ 의무휴게시간을 제외한 외출 등 비근무시간 입력, ④ 해당일 근무시간 자동계산됨, ⑤ 근무시간 현황 자동반영됨
- 연차/번차 사용 : ① 비근무시간란에 연차/번차 선택, ② 연차 : 1일 표준근무시간 8시간 자동입력됨, ③ 번차 : 번차(4시간) + 시입/종업시간 입력

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
		1	2	3	4	5
		A	A	A		
		B	B	B		
		C	C(선택)	C		
6	7	8	9	10	11	12
A	A	A	A	A		
B	B	B	B	B		
C	C	C	C	C		
13	14	15	16	17	18	19
A	A	A	A	A		
B	B	B	B	B		
C	C	C	C	C		

Ground Rules

01

자율적인 근무시간
관리를 통한
업무 효율 극대화



02

근무시간보다 성과에
집중한 업무 수행



03

정상적인 업무 수행이
가능한 범위에서 활용



바람직하지 않은 근무 형태 예시



- 선택근무제는 구성원에 대한 신뢰를 바탕으로 근무시간 관리에 대한 재량권을 부여하는 것으로 운영기준에 대한 준수가 필수적입니다.

바람직하지 않은 근무 형태 예시

- 업무 특성을 고려하지 않는 근무시간 관리
- 반복된 총근무시간 미달
- 출퇴근시간 허위 기재
- 비근무시간(휴게시간, 개인시간)에 대한 근무시간 포함
- 결재권자의 승인을 받지 못한 시간외근무의 입력
- 반복된 사후 시간외근무 승인 신청
- 업무상 필요 회의 불참 및 협업 저해

Q&A

Q1

해당월 총근무시간을 초과하면 다음달 총근무시간에서 상계 가능한가요?

- 근무시간은 매월 단위로 관리 및 운영됩니다.

따라서, 당월 총근무시간을 초과한 시간은 다음달 총근무시간과 상계할 수 없으며, 당월의 연장근무시간으로 인정됩니다.

Q2

의무근무시간에 지각을 하거나 조퇴를 하면 어떻게 되나요?

- 소정근무일 의무근무시간(10:00~17:00)에는 반드시 근무해야 하며, 10:00 이후 출근하면 지각, 1시간 이상 휴게시간을 사용하면 외출, 17:00 이전에 퇴근하면 조퇴로 처리됩니다.

지각·조퇴·외출로 인한 시간은 비근무시간으로 입력하여야 합니다.

Q&A

Q3

근무시간은 최소 몇분 단위로 입력 가능한가요?

- 구성원간 원활한 협업 및 미팅 일정 조율, 통일적인 근무시간의 관리 단위 설정을 위해 최소 30분 단위(매시 정각 및 30분)로 근무시간 입력이 가능합니다.

Q4

출근 후 외출하는 경우, 근무시간은 어떻게 산정하나요?

- 개인용무를 위해 외출한 시간은 비근무시간으로 근무시간에서 제외합니다.

가급적 의무근무시간대에는 구성원간 협업 및 미팅을 위해 외출을 자제하도록 하고, 의무근무시간 이외에는 자유로이 외출시간을 활용할 수 있으나, 해당 시간만큼 비근무시간으로 입력하면 됩니다.

Q&A

Q5

휴게시간은 꼭 사용해야 하나요?

- 의무근무시간 중에는 12:00부터 13:00까지 1시간의 휴게시간을 반드시 사용해야 합니다.
1일 근무시간을 기준으로 12시간 이상 근무시에는 30분의 휴게시간을 추가로 사용하여야 합니다.
- 휴게시간은 점심식사, 은행 방문 등 개인용무로 활용될 수 있습니다.

Q6

정산기간 내 연장근무 가능 한도는 어떻게 계산하나요?

- 연장근무 한도시간은 해당월 일수 $\times 12 / 7$ 로 산정되며, HR에서 사전에 매월의 연장근무 한도시간을 산정하여 공유합니다.

연장근무의 한도에는 휴일근무(주말, 근로자의날, 공휴일)도 포함되므로 철저한 근무시간 관리를 통해 연장근무 한도가 초과되지 않도록 해야 합니다.

예) '20.1월 연장근무(휴일근무 포함) 한도 : $31\text{일} \times 12 / 7 = 53.1\text{H}$

Q&A

Q7

사전 승인을 하지 못했는데 갑작스런 업무로 인해 시간외근무를 수행할 수 있나요?

- 연장·야간·휴일근무는 반드시 사전에 1차 부·팀장 → 2차 본부장 승인을 득하여 실시해야 합니다.
다만, 갑작스런 업무로 불가피한 경우에 한하여 사후(영업일 3일 이내)승인을 받을 수 있습니다.

Q8

직원이 자발적으로 평균 1주 52시간을 초과하여 근무 가능한가요?

- 근로기준법상 근무시간 한도(정산기간 평균 1주 52시간 = 소정근무 40시간 + 연장·휴일근무 12시간)를 초과하는 근무는 법 위반이므로 절대 불가합니다. 따라서, 근무시간 관리에 각별히 주의하여야 합니다.

연장근무가 자발적으로 이루어진 경우라도, 근무시간으로 인정되어 사업주는 처벌받을 수 있으므로 근무시간 관리가 필요합니다.

Q&A

Q9

비상상황으로 특정주에 52시간 초과하여 근무해야만 하는 경우에는 어떻게 하나요?

- 선택근무제에서는 1개월 평균 근무시간이 1주 52시간(= 소정근무 40시간 + 연장·휴일근무 12시간) 이내면 법위반이 아닙니다.

따라서, 갑작스런 업무로 특정주에 52시간 이상 근무하더라도 다른 주에 52시간보다 적게 근무하여, 1개월 근무시간 평균이 주 52시간 이내가 된다면 괜찮습니다.

Q10

야간근무 다음날 늦게 출근하거나 쉴 수 있나요?

- 선택근무제는 근무시간을 총량으로 관리하므로, 야간근무 다음날 근무스케줄 역시 본인이 선택할 수 있습니다.

다만, 의무근무시간(10:00~17:00)에는 근무하여야 합니다.

Q&A

Q11

토요일에 근무하면 휴일근무 인가요?

- 수행시간에 따른 근무시간 분류는 다음과 같습니다.
 - 평일(월-금) 해당월 총근무시간 이내에서 근무하는 것은 소정근무에 해당합니다.
 - 해당월 총근무시간을 초과하여 근무하는 것은 연장근무에 해당합니다.
 - 평일 및 주말 구분없이 22:00 ~ 다음날 6:00 사이에 근무하는 것은 야간근무에 해당합니다.
 - 주말(토요일 및 일요일), 근로자의날, 공휴일에 근무하는 것은 휴일근무에 해당합니다.

Q12

휴일(휴무일)대체로 근무할 경우, 언제까지 신청해야 하나요?

- 휴일대체시 근무할 휴일(휴무일) 최소 24시간 전에 결재권자에게 승인을 요청해야 하며, 대체된 휴일(휴무일)은 당월 말일까지 사용 가능합니다.

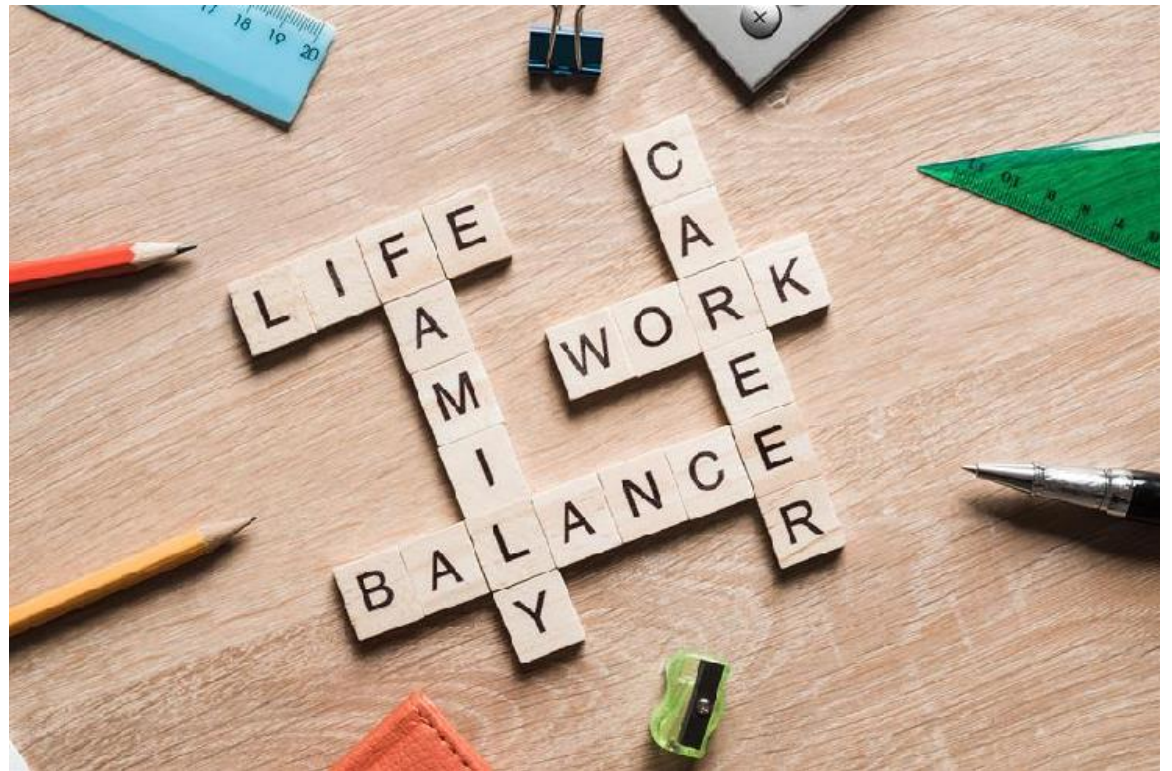
Q13

반차를 사용하는 경우, 출근을 하지 않아도 되나요?

- 반차 사용시 의무근무시간(10:00~17:00)에 출근하지 않아도 되지만, 최소 4시간은 근무해야 합니다.

따라서, 출근하지 않기 위해서는 1일 단위 연차(8시간)를 사용해야 합니다.

II 간주근무제



간주근무제란?



- 간주근무제란 직원이 회사 밖에서 근무하여 근무시간을 산정하기 어려워 사전에 정한 시간을 근무시간으로 인정하는 제도입니다.

시행 시기

- 2020. 1. 1부터 시행

대상 직원

- Product Line Management
- NSE Sales(SSO, Sales, Wireless Sales)
- OSP Sales
- Wireless Field Application Engineer, Product Applications Engineer
- 단, 관리자인 위 부서의 부서장은 적용 제외

사용 기준

- 별도의 승인절차 없이 업무의 필요에 따라 자유로이 사용 가능

근무 시간

- 근무시간
 - 사무실 밖 근무 : 실제근무시간에 상관없이 1일 8시간 근무한 것으로 간주
 - 사무실 내 근무 : 09:00 ~ 18:00

■ 휴게시간

- 사무실 밖 근무 : 근무시간 중 1시간 자율 사용
- 사무실 내 근무 : 12:00 ~ 13:00

■ 시간외근무

- 사전 승인이 없는 한 연장·야간·휴일 근무 불인정
- 포괄임금제에 따라 1주 3.5시간(=1개월 15.5시간)의 연장근무에 대하여는 급여에 포함됨

기타 사항

- 근무시간내 소속부서와 업무 메신저, 전화 등 상시 연락체계 유지
- 긴급상황 발생시 결재권자 즉시 보고 및 지시에 따른 대처 필요

바람직하지 않은 근무 형태 예시



- 간주근무제는 구성원에 대한 신뢰를 바탕으로 시행되는 것으로 운영기준에 대한 준수가 필수적입니다.

바람직하지 않은 근무 형태 예시

- 간주근무를 사유로 업무상 필요 회의 불참 및 협업 저해
- 장시간 연락 두절, 근무태만
- 업무성과가 저해되는 경우
- 영리행위 등 간주근무제 신청목적에 맞지 않게 활용하는 경우

Q&A

Q1

회사 밖에서 8시간 이상 근무한 경우 해당일의 근무시간은 몇시간인가요?

- 회사 밖에서 근무한 경우 간주근무제를 적용하여, 실제 근무시간이 8시간 이상 이더라도 8시간 근무한 것으로 간주하며,
8시간 미만 근무하더라도 동일하게 8시간 근무한 것으로 간주합니다.

Q2

사무실에서 근무하다가 외근가는 경우 근무시간은 어떻게 산정하나요?

- 사무실에서 근무하다가 외근을 간 경우에도 간주근무제를 적용하여, 1일 8시간 근무한 것으로 봅니다.
- 사무실에서만 일한 경우 9:00 ~ 18:00의 근무시간이 적용되며, 연장근무가 필요한 경우에는 사전 승인을 받고 수행해야 합니다.

Q&A

Q3

재택근무시 자유롭게 1일중 8시간 근무가 가능한가요?

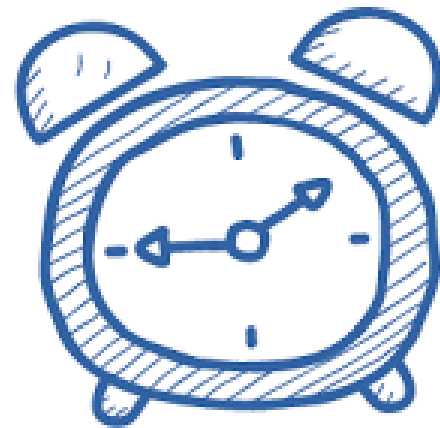
- 재택근무라 하더라도 9시부터 18시까지의 근무시간은 가급적 준수하여 근무해야 합니다.
또한 1일 8시간을 초과한 연장근무 및 저녁 10시 이후의 야간근무는 허용되지 않습니다.

Q4

간주근무시 주의사항은 없을까요?

- 정상적인 업무 수행에 지장이 없는 범위내에서 직원들의 자유로운 근무환경 조성을 위해 간주근무를 도입하였습니다. 그러므로 간주근무시에도 정상적인 업무 수행에 지장이 없도록 사무실 근무와 동등한 수준의 업무수행 노력이 필요하며, 최대한 독립적으로 근무할 수 있는 환경을 스스로 구축하여 근무해야 할 것입니다.
- 또한 간주근무시 근무시간 이내에는 상시 연락이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 합니다.

Ⅲ 탄력근무제



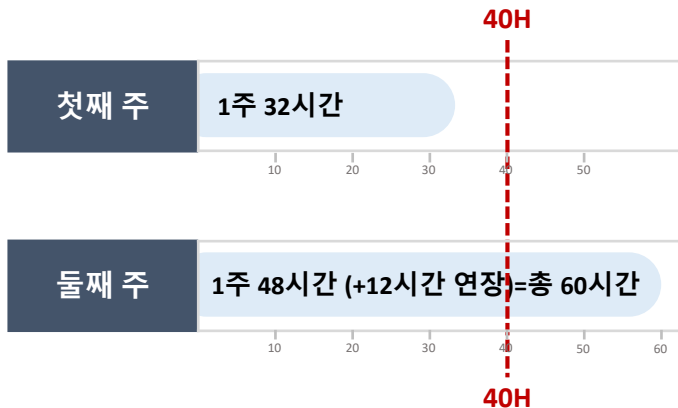
Flexible
hours



탄력근무제란?



- 탄력근무제란 특정 근무일의 근무시간을 연장시키는 대신에 다른 근무일의 근무시간을 단축시킴으로써, 2주의 단위기간 동안 1주 평균 40시간이 되도록 근무하는 제도입니다.
- 특정 기간에 집중되는 업무량을 감안하여 해당 기간에는 더 근무하고, 대신 덜 바쁜 기간에는 적은 시간을 근무 할 수 있습니다.



탄력근무제를 통해
바쁜기간에는 근무시간을 연장하는 대신,
덜바쁜기간에는 적은 시간을 근무
할 수 있습니다.

2020. 1. 1. 부터 시행 예정

적용대상 및 근무시간



- 탄력근무제는 Operations 부서의 production 및 repair 직원을 대상으로 업무량 증가로 인하여 필요한 경우에만 적용합니다.
- 단위기간 내에는 정해진 근무일별 근무시간에 따라 근무해야 합니다.

적용대상

- Operations 부서의 production 및 repair 직원
 - 임신부에 대하여는 탄력근무제 적용 불가하여 9:00 ~ 18:00 근무 실시, 부서장은 적용 제외

적용기준

- 평소에는 9:00 ~ 18:00 근무 수행이 원칙
- 다만, 업무량 증가로 인하여 탄력근무제 적용이 필요한 경우에만 회사의 사전 공지를 통해 적용

단위기간

- 2주

근무시간

- 단위기간 내 근무일 및 근무일별 근무시간 (오른쪽 참조)
- 근무시간은 회사의 업무 사정에 따라 사전 고지 후 변경될 수 있음

연차사용

- 1일 연차휴가시 8시간 사용한 것으로 하고, 과·부족시간만큼 다른 근무일에 근무시간을 조정함

[탄력근무제 근무시간 Case1]

구분		월	화	수	목	금	합계
Busy Week	소정근무	9.6	9.6	9.6	9.6	9.6	48
	연장근무	-	-	-	-	-	-
Non-Busy Week	소정근무	6.4	6.4	6.4	6.4	6.4	32
	연장근무	-	-	-	-	-	-

[탄력근무제 근무시간 Case2]

구분		월	화	수	목	금	계
Busy Week	소정근무	9.6	9.6	9.6	9.6	9.6	48
	연장근무	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	12
	합계	12	12	12	12	12	60
Non-busy Week	소정근무	6.4	6.4	6.4	6.4	6.4	32
	연장근무	-	-	-	-	-	-
	합계	6.4	6.4	6.4	6.4	6.4	32

바람직하지 않은 근무 형태 예시



- 탄력근무제는 구성원에 대한 신뢰를 바탕으로 업무량에 따라 탄력적으로 근무시간을 설정하는 것으로 운영기준에 대한 준수가 필수적입니다.

바람직하지 않은 근무 형태 예시

- 사전 정해진 근무시간의 미준수
- 업무 특성을 고려하지 않는 근무시간 관리
- 업무상 필요 회의 불참 및 협업 저해

Q&A

Q1

탄력근무 기간 동안에는 별도의 연장·야간·휴일 근로가 불가한가요?

- 2주 단위 탄력근무시, 특정 주에 48시간 (연장근무시 60시간)을 초과하여 근무할 수 없습니다. 따라서, 사전에 설정된 근무시간을 준수해야 합니다.
- 다만, 시간외근무가 불가피한 경우, 결재권자의 검토 및 승인 후에 시간외근무를 수행할 수 있습니다.

Q2

탄력근무제 기간에 설정된 근무시간은 변경 가능한가요?

- 단위기간 중 근무시간은 업무량을 고려하여 설정된 근무시간입니다. 그러므로 특이한 사정이 없는 한, 사전에 설정된 근무시간을 준수하여 근무하도록 해야 합니다.
- 다만, 불가피한 사정에 따라 설정된 근무시간을 변경할 필요가 있는 경우에는 결재권자의 승인을 통하여 근무시간을 변경할 수 있습니다.

IV 취업규칙 및 근로계약서 개정



취업규칙 개정

별첨 문서 참조

근로계약서 변경

1 고정연장수당의 명시

정의

- 기존 근로계약서에 포함되어 있는 포괄임금제를 구체적으로 적용하고자 함
- 월급여의 10%를 연장근무수당으로 구분하여 지급할 것임
 - 월급여의 10%에 해당하는 월 15.5시간, 주3.5시간의 연장근무에 대하여는 이미 지급하였으므로 추가 지급 안함
 - 월15.5시간을 넘는 연장, 야간 및 휴일근무에 대하여는 승인을 받은 경우, 별도로 지급할 것임

임금 구분

- 기존 근로계약서의 임금 구성 부분을 다음과 같이 변경할 예정임

Category	Amount (KRW)	
Basic salary	000,000	209 hours per month
Fixed Overtime Allowance	000,000	15.5 hours per month
Meal allowance	000,000	-
Total monthly salary	000,000	-

2 유연근무제 적용 명시

- 각 직원별로 적용되는 유연근무제를 적용하여 근로계약서에 명시하고자 함
 - 선택근무제
 - 간주근무제
 - 탄력근무제
 - 관리감독자

Thank you
