

시간선택제 근로 운영규칙

제정 2014. 2. 28. 규칙 제62호

개정 2015. 1. 1. 규칙 제70호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국잡월드(이하 “잡월드”라 한다)의 시간선택제 근로에 관하여 인사, 복무, 급여, 복리후생 등에 필요한 사항을 정함으로써 효율적인 인력관리를 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규칙의 적용대상은 잡월드의 보직자(이사장, 실·본부장, 팀장)를 제외한 모든 정규직 직원으로 한다. 단, 팀장은 이사장의 승인이 있는 경우 예외적으로 시간선택제 근로를 허용할 수 있다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “시간선택제 근로자”라 함은 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은(주당 15~30시간) 근로자를 말한다.
2. “시간선택제 전환근로자”라 함은 전일제 근무자(이사장, 실·본부장, 팀장을 제외한 모든 직원)에서 본인의 희망에 따라 시간선택제 근로자로 전환된 직원을 말한다.
3. “시간선택제 채용근로자”라 함은 시간선택제 적합 직무 발굴 또는 전일제 근로자의 시간선택제 전환으로 인해 발생한 직무에 주당 15~30시간 근로할 것을 전제로 채용된 직원을 말한다.
4. “전일제 근로자”라 함은 1주 동안의 소정근로시간이 40시간인 근

로자를 말한다.

제 2 장 인사 및 복무

제4조(채용) ① 시간선택제 근로자는 정원의 결원이 발생된 경우와 예산에 반영된 인원에 한하여 정규직으로 채용할 수 있다.

② 시간선택제 근로자 채용을 위해 인사규정 별표2의 경력산정표 적용 시 시간선택제 근무 경력은 근로시간에 비례한 환산율을 적용한다.

③ 시간선택제 근로자의 채용과 절차 등은 인사규정을 따른다.

④ 시간선택제 근로자의 근로계약은 별지 제1호 서식에 따른다.

제5조(전환) ① 시간선택제 근로를 희망하는 전일제 근무 직원은 (별지 제2호) 서식에 따라 소속 팀장(팀장이 없을 경우 소속 실·본부장)에게 시간선택제 근로 전환을 신청하여야 한다.

② 소속 팀장(또는 실·본부장)은 전일제 근무자가 시간선택제 근로 전환을 원할 경우 특별한 사정이 없는 한 이를 허용하여야 한다.

③ 시간선택제 근로자의 업무는 소속 팀의 업무현황 등을 고려하여 시간선택제 근로 전환 희망자의 희망보직을 최대한 반영하여 결정할 수 있다. 소속 팀장(또는 실·본부장)은 필요한 경우 팀 내 업무를 재분장할 수 있다.

④ 위 제3항에서 소속 팀 내에 적절한 업무가 없을 경우 시간선택제 근로자를 배치이동할 수 있다.

제6조(전환기간 및 신청) ① 시간선택제 근로 전환기간은 시간선택제 근로의 활성화를 위하여 최소1개월 이상으로 하되, 최대 허용기간은 제한을 두지 않는다.

② 전일제로 복귀를 희망하는 시간선택제 전환근로자는 (별지 제3호) 서식에 따라 소속 팀장에게 전일제 근로 전환을 신청하여야 한다.

제7조(임용 및 전환권자) 시간선택제 근로자의 임용 및 전환은 인사위

원회의 심의를 거쳐 임용권자가 행한다.

제8조(근무시간 및 근무형태) ① 시간선택제 근로자의 근무시간은 1주당 15시간 이상 30시간 이하(중식 및 석식시간은 근로시간에서 제외)로 한다.

② 시간선택제 근로자의 근무형태는 소속 팀의 업무특성 등을 고려하여 자율적으로 결정하되, 업무의 연속성을 위하여 격주, 격월 단위는 금지한다.

③ 시간선택제 근로자의 초과근무는 가급적 지양하되, 본인이 동의하였을 경우 주당 12시간 범위 내에서 초과근무를 허용할 수 있다.

제9조(보직변경) ① 시간선택제 채용근로자의 보직은 최초 부여받은 보직에서 변경할 수 없다. 다만, 기구 및 정원의 변경이나 기타 인사운영상 불가피한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 시간선택제 전환근로자가 시간선택제 근로 후 전일제 근무자로 복귀하는 경우의 보직은 시간선택제 전환 전의 보직으로 복귀하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 기구 및 정원의 변경이나 기타 인사운영상 불가피한 경우에는 그러하지 아니하다.

제10조(교육훈련) 시간선택제 근로자의 교육훈련 시간은 전일제 근로자의 교육훈련 시간을 기준으로 근무시간에 비례한 시간 이상으로 할 수 있다.

제11조(재직기간 산정) ① 시간선택제 근로자로 전환한 직원의 재직기간 산정은 시간선택제 근로기간이 12개월 이하인 경우에는 100%를 재직기간에 산입하고, 12개월 초과 시에는 초과기간에 대해서 주 40시간 기준으로 근무시간에 비례하여 별표 1과 같이 산정한다.

② 시간선택제 채용근로자의 재직기간은 전일제 근무시간에 비례하여 별표 1과 같이 산정한다.

③ 승진소요 최저근무 연수 및 경력평정 대상기간 산정 시 위 제1항과 제2항에 의해 산정한 기간을 재직기간으로 한다.

제12조(휴가 및 연차휴가) 시간선택제 근로자의 휴가는 복무규정 제 25조를 준용한다. 다만 연차휴가는 전일제 근무대비 근로시간에 비례하여 부여하되 별표 2와 같이 산정한다.

제13조(정원관리) 시간선택제 근로자의 정원관리는 인원 수 뿐만 아니라 총 근로시간으로 관리할 수 있다.

제14조(겸직금지 및 기타) ① 시간선택제 근로자는 근무시간외 시간에 대하여 직무이외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 이사장의 사전 승인 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

② 각 팀장(또는 실·본부장)은 다음 각 호의 서류를 비치하여 시간선택제 근로자를 관리할 수 있다.

1. 인사규정 제24조에 의한 채용 구비서류
2. 시간선택제 근로자 명부
3. 인사기록카드
4. 시간선택제 근로자 근로계약서

제15조(해제) ① 전환권자가 시간선택제 전환근로자에 대하여 전보, 파견 및 휴직 등을 명하고자 하는 경우 또는 신청사유와 달리 근무시간외 시간을 목적에 맞지 않게 활용한 경우에는 직권해제 할 수 있다.

② 전환권자는 시간선택제 전환근로자가 시간선택제 근무 신청사유 소멸 등의 사유로 별지 제2호 서식에 의해 전일제 근무를 신청하는 경우 시간선택제 근무를 해제하여야 한다.

제 3 장 보수 및 복리후생

제16조(보수) ① 시간선택제 근로자의 보수는 보수규정 및 성과관리 규칙의 지급기준을 준용하되 근무시간에 비례하여 별표 3과 같이

지급한다.

② 시간선택제 근로자의 보수 중 가족수당 등과 같이 근무시간의 장단에 직접 연동되지 않는 보수는 근로시간과 관계없이 별표 3과 같이 지급한다.

③ <삭제 2015. 1. 1.>

④ 시간선택제 근로자가 월중에 채용 및 퇴직할 경우에는 인사발령일을 기준으로 근무일수에 비례하여 보수를 지급한다.

⑤ 이 규칙과 보수규정 및 성과관리규칙에 명시되지 않은 시간선택제 근로자의 보수에 관한 사항은 이사장이 별도로 정할 수 있다.

제17조(퇴직급여) ① 만 1년 이상 근속한 시간선택제 채용근로자의 퇴직급여는 보수규정을 준용한다.

② 근속년수는 제11조에도 불구하고 입사 시부터 퇴직 시까지의 모든 기간으로 한다.

제18조(복지후생) 자녀학비보조금, 사회보험, 재해보장 등 각종 복지후생은 전일제 근로자와 동일하게 적용한다. 다만 복지포인트는 근무시간에 비례하여 적용한다.

제19조(다른 법률과의 관계) 이 규칙에서 정하지 않은 사항은 잡월드 제규정과 기간제 및 시간선택제 근로자 보호 등에 관한 법률에 따른다.

부 칙<삭제 2015. 1. 1.>

제1조(시행일) 이 규칙은 제정일(2014. 2. 28.)로부터 시행한다.

부 칙 <신설 2015. 1. 1.>

제1조(시행일) 이 규칙은 개정일(2015. 1. 1.)로부터 시행한다.

(별표 1)

시간선택제 근로자 재직기간 산정기준 <제11조 관련>

| 구 분 | 산 정 방 법 |
|----------------|--|
| 시간선택제 전환근로자 | 시간선택제 근로 12개월 초과 시, $365일 + \frac{(\text{시간선택제 근무 기간(일)} - 365) \times \text{시간선택제 근로 시 주당 근무시간}}{\text{전일제 근로 시 주당 근무시간}}$ |
| 시간선택제 채용근로자 | $\text{근무 기간(일)} \times \frac{\text{시간선택제 근로자 주당 근무시간}}{\text{전일제 근로자 주당 근무시간}}$ |

(별표 2)

시간선택제 근로자 연차휴가 산정기준 <제12조 관련>

| 구 분 | 산 정 방 법 |
|------------|---|
| 연차휴가 시간 | $\frac{\text{전일제 근무 시 주당 근무시간}}{\text{재직기간별 연차일수}} \times \frac{\text{시간선택제 근로자 주당 근무시간}}{\text{주 40시간}} \times 8\text{시간}$ |

(별표 3) <개정 2015. 1. 1.>

보수 산정기준 <제16조 관련>

| 구 분 | 산 정 방 법 |
|--------------------|---|
| 기본연봉 | $\text{전일제 기본연봉} \times \frac{\text{시간선택제 근로자 주당 근무시간}}{\text{주 40시간}}$ |
| 기술자격수당 | 전일제 근로자와 동일하게 지급 |
| 가족수당 | 전일제 근로자와 동일하게 지급 |
| 급식보조비 | 전일제 근로자와 동일하게 지급 |
| 교통보조비 | 전일제 근로자와 동일하게 지급 |
| 직위수당 (예외적 허용 시) | $\text{전일제 직위수당} \times \frac{\text{시간선택제 근로자 주당 근무시간}}{\text{주 40시간}}$ |

[별지 제1호 서식]

근로계약서

한국잡월드이사장을 “갑” 이라 하고 _____을(를) “을” 이라 하여 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 서약한다.

제1조(계약목적) 본 계약은 한국잡월드(이하 “잡월드” 라 한다)의 사업을 수행하기 위한 “갑” 과 “을” 의 권리와 의무를 규정함에 목적이 있다.

제2조(담당업무 등) “을” 의 직책, 담당업무, 근무장소 등은 잡월드 규정·지침·지시·명령 등에 따른다.

제3조(근무시간) “을” 의 근무시간은 다음 각 호에 따르며 그 외는 잡월드 「복무규정」 에 따른다.

① “을” 의 소정근로시간은 1일 ___시간, 1주 ___시간, 월 ___시간으로한다.

② “을” 의 근무일은 매주 ___요일부터___요일까지로하며, 구체적인 근무시간은 다음 각 호와 같다.

1. 근무시간 : _____ ~ _____

2. 휴게시간 : _____ ~ _____

③ “갑” 은 “을” 의 동의를 얻어 기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률 제6조에서 규정하는 연장근로시간 한도 내에서 “을” 의 근로시간을 연장할 수 있다.

제4조(보수) “을” 의 보수는 잡월드 「보수규정」 등에 따른다.

제5조(퇴직금) “을” 은 잡월드 「보수규정」 에서 정한 바에 따라 퇴직연금에 가입한다.

제6조(겸직제한) “을” 은 그 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, “갑” 의 허가를 받지 아니하고는 다른 직무를 겸할 수 없다.

제7조(정치활동 제한 및 집단행위 금지 등) “을” 은 「복무규정 제10조 및 제11조」 에 따라 근무시간 중 특정정당 또는 특정인을 지지하거나 반대하는 정치활동을 하여서는 아니 되고, 법령에 의해 허용되지 않는 직무와 관련 없는 집단행위를 하여서는 아니 되며, 언론 등에 게재하는 방법으로 법령 또는 정부의 정책에 반대하는 본인의 의견을 공개적으로 표명하여서는 아니 된다.

제8조(손해배상) “을” 이 근로기간 중 고의 또는 중과실로 “갑” 에게 손해를 입힌 때에는 이를 배상하여야 한다.

제9조(준용) 이 계약서에 정하지 않은 근로조건은 잡월드의 관련 규정에 따른다.

제10조(그 밖의 사항) 이 계약서는 2통을 작성하여 “갑” 과 “을” 이 각각 1통씩 보관한다.

계약체결일자: 년 월 일
(갑): 한국잡월드이사장 (인)
(을): 성 명: (인)
 주 소:
 주민등록번호:

시간선택제 근로 신청서 (제5조제1항 관련)

| 결 재 | 신청자 | 팀 장 | 실·본부장 | 이사장 |
|--------|-----|-----|-------|-----|
| | | | | |

신청기간 : ○○.○○.○○ ~ ○○.○○.○○

근무형태 : 주 ○○시간

신청사유 :

근무희망 업무 :

상기와 같이 시간선택제 근로를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

소 속

직 급

성 명

(인)

한국잡월드 이사장 귀하

전일제 근로 신청서 (제15조 관련)

| 결 재 | 신청자 | 팀 장 | 실·본부장 | 이사장 |
|--------|-----|-----|-------|-----|
| | | | | |

신청기간 : ○○.○○.○○ ~ ○○.○○.○○

근무형태 : 주 ○○시간

신청사유 :

근무희망 업무 :

상기와 같이 전일제 근로를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

소 속

직 급

성 명

(인)

한국잡월드 이사장 귀하