

유연근무제 운영규칙

제정 2013. 3. 26. 규칙 제49호

개정 2014. 12. 30. 규칙 제69호

개정 2015. 6. 26. 규칙 제85호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국잡월드(이하 "잡월드"라 한다.)의 「복무규정」 제21조의 유연근무제 실시와 관련하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2015. 6. 26.>

제2조(적용범위) <삭제 2015. 6. 26.>

제3조(운영원칙) 유연근무제를 실시함에 있어서 유관기관 및 고객민원 응대 및 처리에 불편함이 발생하지 않도록 최대한 노력하여야 한다.

제4조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 공동근무시간 : 잡월드의 모든 직원이 의무적으로 근로해야하는 시간을 말한다.
2. 표준시간 : 복무규정에 규정된 통상적인 근무시간을 말한다.
3. 탄력시간 : 유연근무제의 적용에 따라 직원이 자유로이 근무할 수 있는 시간을 말한다.
4. 담당부서 : 유연근무제의 시행 및 운영을 담당하는 부서로 운영지원팀을 말한다.
5. 출퇴근시간자유제 : 유연근무제의 실시대상이 되는 직원이 이 규칙

에서 허용하는 출·퇴근시간을 자율으로 선택하는 근무형태를 말한다.

제5조(유연근무제의 적용범위) ① 유연근무제는 원칙적으로 잡월드에 소속된 모든 직원과 업무에 적용한다.

② 이사장은 유연근무제의 적용이 다음 각 호의하나에 해당한다고 판단되는 경우에는 노사간의 협의를 거쳐 유연근무제의 적용범위(인적 범위 및 업무적 범위)를 축소하여 시행할 수 있다.

1. 잡월드 목적사업 수행과 복무관리에 차질이 있다고 판단되는 경우
2. 유관기관 또는 타 부서와의 원활한 업무 협조에 지장이 있는 경우
3. 고객 민원 응대 및 처리에 심각한 불편함이 발생하는 경우

제2장 출퇴근시간자율제

제6조(공동근무시간의 설정) ① 공동근무시간은 10:00부터 17:00까지로 한다.

② 이사장은 경영환경의 변화 및 업무특성 등에 따라 공동근무시간을 변경할 수 있다. 다만, 복무규정에서 정한 통상근무시간을 벗어난 시간으로 설정할 수 없다.

③ 직원에게 불이익한 공동근무시간의 설정 및 변경은 노사간의 협의를 거쳐야 한다.

제7조(탄력시간의 설정) ① 탄력시간은 08:00에서 10:00사이, 17:00에서 19:00사이로 한다.

② 이사장은 경영환경의 변화 및 업무특성 등에 따라 탄력시간을 변

경할 수 있다. 다만, 직원에게 불이익한 탄력시간의 설정 및 변경은 노사간의 협의를 거쳐야 한다.

제8조(근무시간의 선택) 출퇴근시간자율제를 실시하고자 하는 직원은 제6조 및 제7조에 따라 설정된 시간대에 따라 다음 각 호중 하나를 선택하여 실시할 수 있다.

1. 근무시간 : 08:00~17:00
2. 근무시간 : 10:00~19:00

제9조(출퇴근시간자율제의 실시) ① 출퇴근시간자율제를 실시하고자 하는 직원은 실시 1주일 전까지 내부전산망을 이용하여 신청할 수 있다.
<개정 2015. 6. 26.>

② 소속 팀장은 업무수행에 특별한 지장이 없는 경우에는 전항의 신청을 승인하여야 한다.<개정 2015. 6. 26.>

제10조(실시기간 및 연장) ① 출퇴근시간자율제는 월, 분기 또는 연 단위로 실시한다.<개정 2015. 6. 26.>

② 출퇴근자율제의 실시를 연장하고자하는 직원은 제9조에 규정된 신청절차와 동일한 절차를 거쳐 신청하여야 한다.<개정 2015. 6. 26.>

제11조(출퇴근시간자율제의 해제) ① 출퇴근시간자율제를 해제하고자 하는 직원은 표준근무시간이 적용되는 월의 1주일 전까지 내부전산망을 이용하여 해제를 신청할 수 있다.<개정 2015. 6. 26.>

② 각 팀장은 출퇴근시간자율제를 실시 중인 소속직원에게 업무성과가 저해되거나 제5조제2항각호에 해당하는 문제가 발생하는 경우에 출퇴근시간자율제의 해제를 명할 수 있다.<개정 2015. 6. 26.>

③ 제2항에 따라 출퇴근시간자율제의 해제를 명할 경우 해당 팀장은 해제사유를 명확히 밝혀 해당 직원과 담당부서에 통보하여야 한다.

<개정 2015. 6. 26.>

④ 제2항에 따른 해제에 대해 이의가 있는 직원은 경영지원실장에게 이의를 제기할 수 있다.

⑤ 제4항에 따라 이의를 제기받은 경영지원실장은 인사위원회를 개최하여 해당 이의의 타당성 여부를 평가하여 해당 직원에게 통보하여야 한다.

제12조(출·퇴근시간의 준수) ① 출퇴근시간자율제 실시대상자는 선택한 근무시간을 반드시 준수하여야 한다.

② 출퇴근시간자율제 실시대상자의 연장(시간외)근무수당은 대상자의 근무시간이 08:00~17:00인 경우에는 17:00부터, 10:00~19:00인 경우에는 19:00부터 기산한 시간을 근거로 산정한다.

③ 출퇴근시간자율제 실시대상자의 반일휴가는 제8조의 선택근무시간 중 중식시간을 제외하고 4시간으로 한다.

제13조(출퇴근시간자율제의 예외 적용) 출퇴근근무시간자율제 기간 중 휴일근로·교육·당직명령 등이 있을 경우 해당일의 근무시간은 표준시간으로 할 수 있다.

제14조(복무관리) 유연근무제의 실시에 따른 효율적인 복무관리를 위해 각 팀장은 이 규칙에 따른 유연근무제 실시대상자에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하여야 한다.<개정 2015. 6. 26.>

1. 유연근무제 실시 대상자의 출·퇴근시간 관리

2. 유연근무제 실시에 따른 업무공백의 최소화 방안강구
3. 대체근무자 지정 및 긴급 업무처리 등 비상연락망 구축·유지

제15조(위반자의 제재) 각 팀장은 수시 복무점검을 실시하여 유연근무제 실시대상자가 제12조를 위반한 경우 1차 위반 시에는 주의조치를 하고, 2차 위반 시에는 2차 위반 적발 시로부터 6개월 동안 유연근무제 실시 대상에서 제외하여야 한다.<개정 2015. 6. 26.>

부 칙<삭제 2014. 12. 30.>

제1조(시행일) ① 이 규칙은 제정일로부터 시행한다.

② 이 규칙에 따른 유연근무제는 노사협의회의 협의 결과에 따라 시행일로부터 3개월간 잠정적으로 시행한다.

③ 제2항에 따른 기간만료 후 유연근무제의 시행은 노사협의회 등을 통한 노사간의 협의 결과에 따른다.

부 칙<신설 2014. 12. 30.>

제1조(시행일) 이 규칙은 개정일(2014. 12. 30.)부터 시행한다.

부 칙<신설 2015. 6. 26.>

제1조(시행일) 이 규칙은 개정일부터 시행한다.