

광주광역시 서구시설관리공단 유연근무제 시행내규

광주광역시 서구시설관리공단 유연근무제 시행내규 일부개정을 이에 발령한다.

2024년 4월 16일

광주광역시 서구시설관리공단이사장



광주광역시 서구시설관리공단 유연근무제 시행내규

제 정 2023. 01. 27. 내규 제16호

개 정 2023. 08. 30. 내규 제23호

개 정 2024. 04. 16. 내규 제36호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 광주광역시 서구시설관리공단 취업규정(이하 “취업규정”이라 한다) 제20조제3항에 따라 유연근무제 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “복무담당부서”란 **운영지원팀**을 말한다. <개정 2024.04.16.>
2. “시차출퇴근형”이란 주 40시간(주 5일)을 근무하되, 1일 근무시간 8시간의 근무체제를 유지하면서 직원 스스로 자신의 출퇴근 시각을 결정하는 근무유형을 말한다.

제3조(적용범위) 본 시행내규에 관한 사항은 다른 규정에서 정하는 것을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 따른다.

제4조(운영원칙) ① 유연근무제는 사업장 운영에 차질이 없고, 고객의 불편이 발생하지 않는 범위 내에서 시행하여야 한다.

② 유연근무로 인해 승진·전보·교육훈련·근무성적평정 등에서 차별을 받지 않도록 하여야 한다.

③ 소속부서장 및 직원은 유연근무제로 인해 복무기강이 해이해지지 않도록 복무관리에 철저를 기해야 한다.

제5조(실시대상) ① 유연근무제는 원칙적으로 다음 각 호의 자로서 유연근무제를 희망하는 직원을 대상으로 실시한다.

1. 자기계발 및 능력발전을 위해 근무시간 조정이 필요한 자
2. 효율적으로 업무를 수행하기 위해 근무시간 조정이 필요한 자

3. 유연근무제 복무 관련 1회 위반 후 6개월이 경과한 자
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 유관기관 또는 타 부서와의 원활한 업무 협조에 지장이 초래되거나 민원인에게 심히 불편을 초래할 수 있다고 판단되는 직원에 대하여는 대상에서 제외할 수 있으며, 그 판단은 이사장이 결정한다. 또한, 교대근무자, 안전관리자 등 업무 특성상 유연근무제 승인이 어렵다고 판단되는 경우에는 대상에서 제외할 수 있다.

제6조(시행범위) 유연근무제는 1일 단위로 한다. 시행기간 중 당직근무일, 교육 명령에 따른 교육훈련, 출장 등이 포함되어 있는 경우 해당일은 취업규정 제18조에 따른 정상 근무일로 본다. <개정 2023.08.30.>

제 2 장 실시유형

제7조(시차출퇴근제) ① 시차출퇴근형 근무(이하 “시차출퇴근제”라 한다) 기간은 1주일 이상을 원칙으로 하며, 최대 사용기간의 제한이 없다.

<개정 2023.08.30.>

② 제1항의 시차출퇴근제 세부유형별 근무시간 및 근무기간은 다음 각 호와 같다. <개정 2023.08.30.>

1. 출근시간 고정형

- 가. 출근가능시간 : 07시 ~ 10시
- 나. 출퇴근시간 : 요일별 출근시간 고정 결정
- 다. 휴게시간 : 12시 ~ 13시
- 라. 근무기간 : 1주일 이상

2. 출근시간 변동형

- 가. 출근가능시간 : 07시 ~ 10시
- 나. 출퇴근시간 : 요일별 출근시간 변동 결정
- 다. 휴게시간 : 12시 ~ 13시
- 라. 근무기간 : 1주일 이상

제8조(신청서의 제출·승인) ① 소속부서의 장은 단위기간 동안의 근로일 및 근로일별 근로시간에 관하여 대상 직원의 의견을 청취한 후, **별지 제1호서식의 신청서를 검토하여 부서장이 승인하고 즉시 복무담당부서의**

장애에 통보하여야 한다. <개정 2024.04.16.>

② 복무담당부서의 장은 신청서의 승인을 통보받은 날부터 근태관리에 반영한다. <개정 2024.04.16.>

③ 이사장은 시행기간 내에 그 시행 내용을 변경하여야 하는 불가피한 사정이 있는 때에는 대상 직원의 근무시간을 조정하거나 그 시행을 중지할 수 있다.

④ 다수의 직원이 유연근무제를 신청하여 업무 수행의 지장이 발생할 수 있는 때에는 육아 및 질병치료를 목적으로 하는 직원을 우선하여 승인할 수 있다.

⑤ 전보 등 인사발령으로 인해 부서가 변경되는 경우 유연근무제는 자동 해체되며, 변경된 부서의 정상 근무시간에 출·퇴근하여야 한다.

제9조(대상 직원 의견의 반영) 이사장은 유연근무제 시행의 신청 및 승인여부 검토 과정에서 대상 직원의 의견을 적극 반영하도록 노력하여야 한다.

제10조(연장·야간 및 휴일근로) 유연근무제를 신청한 직원이 단위기간 평균 1주간 40시간을 초과하여 근무하거나, 야간에 근무하거나, 또는 취업규정 제27조제1항에 따른 휴일에 근무하는 경우 해당 근무시간에 대한 임금의 지급은 공단 보수규정에 따른다.

제 3 장 복무관리

제11조(부재 시 조치사항) 유연근무제를 시행하는 부서의 팀장은 유연근무제를 적용하는 직원으로 인하여 업무 공백 및 고객의 불편이 발생하지 않도록 업무대행자 지정 등의 조치를 강구하여야 하며, 직원은 팀장의 조치에 적극 협조하여야 한다.

제12조(복무점검) ① 유연근무제를 시행하는 부서의 팀장은 소속 직원의 복무기강 확립을 위하여 수시로 교육을 실시하고 근무상황의 점검 및 기록유지에 철저를 기하여야 한다.

② 복무담당부서는 수시·정기 복무점검 등을 실시하고 위반자에 대하여는 공단 규정에 따라 조치하여야 한다. <개정 2024.04.16.>

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 내규에 따라 시행된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다. <내규 제23호 2023.08.30.>

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다. <내규 제36호 2024.04.16.>

유연근무제 신청서

(시차출퇴근형 ☐신청, ☐변경, ☐종료)

부 서 명		직 급				
성 명						
주요업무 (사무분장업무)						
근무기간		년 월 일 ~ 년 월 일				
근무 시간 (주5일, 40시간)	요일	월	화	수	목	금
	출근시간 퇴근시간	: :	: :	: :	: :	: :
신청(변경,종료) 사유						
위와 같이 유연근무제(<u>시차출퇴근제</u>)를 신청(변경, 종료)합니다. 년 월 일 신청인 성명 (서명)						