

시간외근무 시행요령

제 정 : 2010. 4. 28.
[제1차 개정](#) : 2016. 2. 29.
[제2차 개정](#) : 2021. 4. 23.
[제3차 개정](#) : 2023. 4. 14.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 요령은 「보수규정시행요강」 [제17조](#)(시간외근무수당) 및 「인사관리규정시행요강」 제11조의 2(보상휴가)에 [따라](#) 시간외근무의 실시, 시간외근무수당 지급 및 보상휴가 부여에 관한 세부기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 요령에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “시간외근무”란 영업개시 전 근무 또는 종업후의 연장근무, 야간근무(22:00 ~ 익일 06:00) 및 휴일근무를 말한다.
2. “수당지급 시간외근무”란 시간외근무수당을 지급하는 시간외근무를 말한다.
3. “보상휴가 시간외근무”란 시간외근무수당 지급을 같음하여 보상휴가를 부여하는 시간외근무를 말한다.

제3조(시간외근무 보상기준) ① 시간외근무에 대하여는 시간외근무수당을 지급하거나 보상휴가를 부여할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 시간외근무수당을 지급하는 경우는 다음 각 호의 업무에 한한다.

1. 정부부처 및 국회 등의 요청에 의한 업무 : 국정감사, 감사원감사, 기금예산업무, 을지연습, 각종 정부평가 수감 등
2. 결산 및 가결산 업무 : 무역보험기금운용, 자산관리 등 결산관련 주무부서 및 지원 부서의 결산 및 가결산 업무 등
3. 기타 시간외근무가 불가피하다고 인사담당 부서장이 인정하는 업무

제2장 시간외근무 시행

제4조(시간외근무 시간의 한도 및 계산) ① 시간외근무는 주 12시간을 한도로 한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 근무시간은 매 10분 단위로 계산하며, 10분 미만은 절사한다. 다만, 시간외근무 1회당 근무 시간은 최소 1시간 이상이어야 한다.
- ③ 연장근무 시간은 영업개시전 연장근무의 경우 근무시간 시작 시간까지, 종업후 연장근무의 경우 근무시간 종료부터 계산한다.
- ④ 시간외근무를 4시간 이상 연속하여 할 경우에는 30분의 휴게시간을 부여하며, 시간외근무를 8시간 연속하여 실시할 경우에는 1시간의 휴게시간을 부여한다.

제5조(시간외근무 적용 대상) 시간외근무는 우리나라에서 근무하는 3급 이하의 일반직원 (3급 부서장급 제외), 사무직원, 별정직원, 지원직원 및 계약직원을 대상으로 제7조 내지 제8조의 규정에 따라 시행한다.

제6조(여성 및 18세 미만자에 대한 시간외근무의 제한) ① 제7조 내지 제8조의 규정에 불구하고 임신중인 여성 직원에 대하여 시간외근무를 금지한다. 또한 산후 1년이 경과되지 아니한 여성 직원에 대하여는 평일 오후 10시부터 익일 오전 6시까지 및 휴일에는 시간외근무를 시킬 수 없으며, 1일 2시간, 1주간 6시간, 1년간 150시간을 초과하는 시간외근무를 금지한다.

② 18세 미만자에 대하여는 평일 오후 10시부터 익일 오전 6시까지 및 휴일에는 시간외근무를 금지한다.

제3장 시간외근무 관리

제7조(수당지급 시간외근무 시행절차) ① 수당지급 시간외근무 수행부서는 사전에 그 목적 및 예상시간 등에 대해 소속 부서장의 승인을 얻어 시간외근무를 인사담당부서장 앞 신청한다.

② 인사담당부서장은 수당지급 시간외근무 신청내역을 검토하여 승인여부를 결정한다. 다만, 인사담당부서장의 사전 승인을 득하지 아니한 경우라도 시급성이 인정되는 업무에 대해서는 사후 승인으로 이를 갈음할 수 있다.

③ 수당지급 시간외근무는 다음 각 호에 따른 전결권자의 전산시스템을 통한 승인에 의거하여 실시한다. 다만, 운전기사 업무 수행 직원 등 불가피한 경우에는 수행부서에서 근무실적을 사후에 확인할 수 있도록 [별표1]의 양식에 따라 기록하고, 수행부서장은 시간외근무실적의 내용이 타당한지 확인한 후 시간외근무 실적을 인사담당부서장 앞 통보한다.

1. 팀장급 : 소속 부서장(지사장)
2. 팀원 : 소속 팀장(지사장)

④ 인사담당부서장은 수당지급 시간외근무 실적을 검토하여 승인여부를 결정하며,

최종 승인된 실적에 대하여 시간외수당을 지급한다.

제8조(보상휴가 시간외근무 시행절차) ① 보상휴가 시간외근무는 다음 각 호에 따른 전결권자의 전산시스템을 통한 승인에 의거하여 실시한다.

1. 연간 적립된 보상휴가 5일 이하시 : 소속 팀장(출장소장)
2. 연간 적립된 보상휴가 5일 초과시 : 소속 부서장 또는 지사장(출장소장)
3. 연간 적립된 보상휴가 10일 초과시 : 소속 본부장

② 제1항에도 불구하고, 운전 및 시설관리 직종의 경우 소속 부서장 전결로 보상휴가 시간외근무를 실시한다. 다만, 업무의 성격에 따라 전산시스템을 통한 시간외근무 승인이 어려운 경우에는 소속 부서장이 [별표1]의 양식에 따라 근무실적을 사후에 기록 및 확인하고, 시간외근무 실적을 인사담당부서장 앞 통보한다.

③ 보상휴가 시간외근무 시간의 100분의 50을 가산한 환산 근무시간 4시간당 0.5일의 보상휴가를 부여한다. 다만, 야간근로 및 8시간 초과 휴일근무시간은 환산 근무시간 산정시 각각 100분의 50만큼을 추가로 가산한다.

④ 국내출장·휴직·정직·전일제 사외연수 및 국외 근무 중인 자는 해당 기간동안 보상휴가 시간외근무에서 제외한다. 다만, 대외기관 등에 파견 중인 직원(국내에 한함) 및 운전기사 업무 수행직원 등은 파견된 기관의 소속 부서장 또는 근태관리 부서장의 보상휴가 시간외근무 사실 확인에 의하여 휴가를 부여할 수 있다.

⑤ 국외출장의 경우에는 [별표2]의 기준에 따라 그 이동시간을 시간외근무로 인정하여 보상휴가를 부여할 수 있다.

⑥ 제3항의 규정에 따라 부여된 휴가는 「인사관리규정 시행요강」 제6조제1항에 따른 연차휴가 및 제5항에 따른 이월휴가에 우선하여 사용하여야 한다.

⑦ 보상휴가 사용시 먼저 생성된 보상휴가부터 사용한 것으로 하며, 보상휴가 생성연도의 말일을 기준으로 3년 내에 사용하지 않은 보상휴가는 소멸한다.

⑧ 연수 또는 휴직을 1년 이상 사용하고자 하는 직원은 연수 또는 휴직 시작 전 보상휴가를 모두 소진하는 것을 원칙으로 하며, 보상휴가를 소진하지 못하는 경우에는 해당 연수 및 휴직기간만큼 사용기한을 연장한다.

제9조(사후관리) ① 인사담당부서장은 시간외근무 실시, 수당지급 및 보상휴가 부여 실태를 점검할 수 있다.

② 제1항에 따른 점검결과, 시간외근무수당을 부정 수령한 자에 대하여는 기지급된 수당을 지급한 다음달 급여일에 전액 환수한다.

③ 제1항에 따른 점검결과, 보상휴가를 부정하게 부여받아 미사용한 자에 대하여는 보상휴가 부여를 취소하고, 보상휴가를 부정 사용한 자에 대하여는 사용일수만큼

잔여보상휴가, 연차일수의 순으로 공제한다. 다만, 공제할 잔여보상휴가 및 연차일수가 부족한 경우에는 시간외근무수당으로 환산하여 금전으로 환수한다.

제10조(보칙) ① 시간외근무 시행을 위하여 기타 필요한 사항은 인사담당부서장이 정하는 바에 따른다.

② 본 요령에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법에 따른다.

부칙(제정)

① (시행일) 이 요령은 2010년 4월 28일부터 시행한다.

② (다른 지침의 폐지) 시간외근무 세부시행지침은 이를 폐지한다.

부칙(1)

이 요령은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부칙(2)

제1조(시행일) 이 요령은 2021년 4월 23일부터 시행한다. 다만, 이 요령 제2조 및 제8조 관련 사항은 전산개발 완료 후 인사담당부서장의 별도 통보일로부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 요령 제8조제6항은 '21.1.1자 이후 생성된 보상휴가부터 적용한다.

부칙(3)

(시행일) 이 요령은 2023년 4월 14일부터 시행한다.

[별표1]

시간외근무대장

(부서명)

부 장

일련 번호	사번	직위	이름	근무일자 (yy-mm-dd)	근무시간 (시작시간~종료시간)	근무시수 ^{주1)}	시간외근무 사유	보상구분 ^{주2)}	확인	
									본인	팀장
예시	12345	파트리더	홍길동	23-04-15	19:00~20:00	1	내규 개정 검토	수당		
2	12345	“	“	23-04-15	20:00~22:00	2	“	보상휴가		

주1) 근무시수는 근무시간을 시단위로 환산하여 기재한다.
 주2) 수당지급 시간외근로와 보상휴가 시간외근로를 구분하여 ‘수당’ 또는 ‘보상휴가’ 로 기재한다.

[별표2]

국외출장시 이동시간에 대한 시간외근무 인정 기준

- 출장 이동시간은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에 소요되는 시간(출장지까지 환승시간 포함)을 말하며, 항공편의 출·도착 시간을 기준으로 한다.
 - 우리나라에서 출국하여 첫 출장지(출장목적 달성을 위한 임무를 수행할 국가)까지의 여정
 - 출장지에서 다음 출장지까지의 여정(국가간 이동의 경우에만 해당)
 - 출장지에서 우리나라로 귀국하기까지의 여정
- 제1호의 가목과 다목의 경우에는 대한민국 표준시를 기준으로 「취업규칙」에 따른 휴일과 평일을 구분하여 적용하며, 나목의 경우 평일의 기준으로 일괄 적용한다.
- 여정 중 날짜가 바뀌더라도 출발일의 이동시간으로 합산한다.
- 출장 이동시간에 대한 시간외 근무시간 인정 한도는 1회 출장 최대 12시간을 한도로 하며, 제4조제1항에 따라 출장 외 시간외근무를 합산하여 주간(월~일) 12시간을 넘을 수 없다.

<국외출장 이동시간에 대한 보상휴가 시간외근무 인정기준>

구분	이동시간	시간외근무 인정 시간*
평일	9시간 이하	없음
	9시간 초과	$(\text{이동시간}-9) \times \frac{1}{2}$
휴일	총 이동시간	$\text{이동시간} \times \frac{1}{2}$

* 이 기준에 따른 시간외근무 인정 시간에 제8조제3항에 따라 환산 근무시간을 산정하여 보상휴가 부여