

유연근무제 시행요령

제정 : 2011. 3. 25.
제1차 개정 : 2014. 9. 30.
제2차 개정 : 2015. 7. 10.
제3차 개정 : 2017. 2. 22.
제4차 개정 : 2019. 9. 27.
제5차 개정 : 2021. 1. 29.
제6차 개정 : 2022. 2. 15.
제7차 개정 : 2024. 4. 23.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 요령은 직원의 자유의사에 따라 근무시간이나 장소를 선택 조정하여 일과 가정을 조화롭게 하고, 인력활용의 효율성을 제고하기 위한 유연근무제 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “유연근무제”란 근무시간이나 장소를 조정하여 근무하는 형태를 말하며, 이 요령에서는 단시간 근로제와 탄력근무제로 구분한다.
2. “직원”이란 일반직, 사무직, 별정직, 지원직 및 계약직 직원을 말하며, 외부업체 파견직원은 제외한다.
3. “전일제 근무자”란 취업규칙에서 정한 근로시간에 따라 주5일 근무를 하는 통상의 직원을 말한다.
4. “단시간 근로자”란 근로시간이 전일제 근무자의 근로시간에 비하여 짧은 직원을 말한다.
5. “단시간 전환근로자”란 전일제 근무자에서 본인의 희망에 따라 단시간 근로자로 전환된 직원을 말한다.
6. “탄력근무제”란 재택근무제, 시차출퇴근제, 근무시간선택제, 집약근무제를 말한다.
7. “공동 근무시간”이란 기관·부서간 업무협조 및 고객의 불편을 최소화하기 위해 모든 직원이 근무할 수 있도록 한 시간으로 본부별로 다르게 정하지 않은 경우 오전 10시부터 16시까지(중식시간 제외)를 말한다.

제3조(불이익 금지) 직원이 유연근무제를 신청하고 이용함에 있어서 인사상의 불이익이 발생하지 않도록 한다.

제2장 단시간 근로제

제4조(적용범위) 단시간 근로자는 일반직, 사무직, 별정직, 지원직 및 계약직 직원에 한하며, 외부업체 파견직원에 대하여는 적용하지 아니한다.

제5조(임용방법) 단시간 근로자를 임용하는 방법은 다음과 같다.

1. 재직·휴직 중인 정규직원의 단시간 근로자 전환
2. 신규채용

제6조(전환신청) ① 제5조제1호에 따른 단시간 근로자 전환을 희망하는 직원은 단시간근로제신청서(별지 제1호 서식)를 작성하여 전환 희망일 1주일 전까지 인사담당 부서장에게 제출하여야 한다.

② 인사담당 부서장은 단시간 근로 신청에 대하여 원칙적으로 허가하되, 다음 각 호의 사항을 고려하여 허가하지 않을 수 있다.

1. 신청자의 직위 및 수행 직무의 특성 (예시. 대고객 및 관련기관 응대)
2. 신청자의 개인 사정의 경중
3. 해당 직원의 평소의 성실성, 근무성적 및 공적사항
4. 동일 부서 내 단시간 근로자의 규모
5. 전체 단시간 근로자 운용 규모 및 대내외 경영 여건
6. 업무성과의 향상 가능성

③ 인사담당 부서장은 원활한 허가절차를 위하여 필요한 경우 신청자와 협의 후 근무시간, 근무형태, 근무부서 등을 조정·변경할 수 있다.

④ 단시간 근로자 전환 기간은 최소 1개월 이상으로 하며, 1개월 단위 신청을 원칙으로 한다.

⑤ 단시간근로 실시 기간 중 당직근무일, 교육명령, 출장 등이 포함되어 있는 경우 해당일은 정상근무(09:00~18:00)한다.

제7조(근무시간) ① 단시간근로자의 근무시간은 식사 등에 따른 휴게시간을 제외하고 원칙적으로 1일 최소 3시간, 1주당 15시간 이상 35시간 이하로 한다.

② 제1항에 따른 근무시간을 초과한 근무는 원칙적으로 허용하지 아니한다. 다만, 인사담당 부서장이 부득이하다고 인정하는 경우에 한해 1주당 12시간 범위 내에서 초과근무를 허용한다.

제8조(근무형태) ① 단시간근로자의 근무 형태는 아래를 참고하여 개인의 사

정에 따라 자유로이 정한다. 다만, 업무공백 방지 및 업무의 연속성을 위해 격주제, 격월제 근무는 허용하지 아니한다.

- 매일 특정 시간대 근무
 - 09:00~12:00(3시간), 09:00~14:00(4시간), 14:30~18:30(4시간), 10:00~14:00(3시간), 10:00~15:00(4시간) 등
- 격일제 근무
 - 월요일 09:00~18:00 · 수요일 09:00~18:00 · 금요일 09:00~12:00
 - 화요일 09:00~18:00 · 목요일 09:00~18:00 · 금요일 14:00~18:00 등
- 요일별로 다른 근무시간
 - 월요일 10:00~14:00 · 화요일 09:00~18:00 · 수요일 14:00~18:00
 - 화요일 14:00~18:00 · 목요일 09:00~18:00 · 금요일 09:00~14:00 등

② 단시간 근무 중 근무 형태를 변경하고자 하는 경우에는 단시간근로자 근무형태변경 신청서(별지 제2호 서식)에 의하여 변경 희망일 1주일전까지 인사담당 부서장에게 승인을 요청하여야 한다. 다만, 매일 특정 시간대에 근무하는 단시간근로자가 특정된 시간대를 변경하는 경우에는 소속부서장 전결로 승인한다.

제9조(근속기간 산정) ① 단시간근로자로서 근무한 기간이 12개월 이하인 경우에는 근무기간의 100%를 근속기간으로 인정한다.

② 단시간근로자로서 근무한 기간이 12개월을 초과하는 경우에 초과기간에 대해서는 아래 산식에 따라 근속기간을 인정한다.

$$[12개월 초과 단시간 근무기간 \times (단시간 근로자 주당 근무시간 / 전일제 근무자 주당 근무시간)]$$

* '일'단위 이하로 산출된 시간에 대해서는 1일로 산정

제9조의2(휴가) ① 단시간 근로자의 연차휴가는 아래 산식에 따라 근무시간에 비례하여 부여한다.

$$[전일제 근무자 기준 연차휴가일수 \times (단시간 근로자 주당 근무시간 / 전일제 근무자 주당 근무시간)]$$

* 단, 소수점 이하는 절상한다.

② 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고, 휴가는 1일을 단시간 근로자의 1일 근무시간으로 간주하여 부여하고, 사용한다.

제10조(보수) ① 단시간 근로자 및 단시간 전환근로자의 보수는 아래 산식에 따라 전일제 근무자의 근무시간에 비례하여 지급한다. 단, 임금피크제 대상직원은 아래 산식을 적용하지 않는다.

$$\left[\text{전일제 근무자의 보수액 } x \right. \\ \left. (\text{단시간 근로자 주당 근무시간} / \text{전일제 근무자 주당 근무시간}) \right]$$

② 제1항에도 불구하고 단시간 근로자 및 단시간 전환근로자의 자녀수당은 전일제 근무자와 동일하게 지급한다.

제11조(복리후생) 기타 「복지규정」 등에서 규정하는 사항 중 근무시간과 관계없는 사항은 전일제 근무자와 동일하게 적용하며, 근무시간과 관련이 있는 복리후생은 아래 산식에 따라 전일제 근무자의 근무시간에 비례하여 한도를 부여하고 집행한다.

$$\left[\text{전일제 근무자의 복리후생액 } x \right. \\ \left. (\text{단시간 근로자 주당 근무시간} / \text{전일제 근무자 주당 근무시간}) \right]$$

제12조(경영평가 성과급 및 근무성적평가 등) ① 경영평가 성과급은 근무시간에 비례하여 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 인사담당 본부장은 단시간 근로 활성화 등 특별한 사정이 있는 경우에는 경영평가 성과급 예산 범위에서 지급률을 변경할 수 있다.

② 인사담당 부서장은 단시간근로자가 단시간 근로를 이유로 근무성적평가 등 인사상의 불이익을 받지 않도록 하여야 한다.

제13조(우대조치) ① 단시간 전환근로자가 6개월 이상의 단시간 근로 후 전일제 근무자로 복귀하는 경우에는 최대한 본인의 희망을 반영하여 보직을 부여한다.

② 단시간근로자를 전일제근무자로 신규 채용할 경우에는 공정경쟁을 저해하지 않는 범위 내에서 가점 부여 등의 우대조치를 할 수 있다.

제14조(해제) ① 단시간 전환근로자가 기간 만료 전이라도 단시간 근로를 해제하고 전일제 근무자로 전환하고자 하는 경우에는 단시간근로제 해제 신청서(별지 제3호 서식)를 작성 후 전환 희망일 1주일전까지 인사담당 부서장에게 제출하여야 한다.

② 단시간 전환근로자가 제1항에 따라 전일제 근무자로 전환을 원할 경우에는 인사담당 부서장은 원칙적으로 이를 허용해야한다.

- ③ 단시간 전환근로자가 근로기간 중 인사이동, 대외파견, 휴직 등 단시간 근로를 계속할 수 없는 사유가 발생한 경우에는 단시간 근로를 종료한 것으로 본다.
- ④ 영리행위 등 신청목적에 맞지 않게 단시간 근로를 활용하거나 복무 관련 규정을 위반한 경우에는 인사담당 부서장은 직권으로 단시간 근로를 해제할 수 있다.

제3장 탄력근무제

제15조(탄력근무제 유형) 공사에서 운영하는 탄력근무제의 유형은 아래와 같다.

유형	개념
①재택근무제	<ul style="list-style-type: none"> · 부여받은 업무를 사무실이 아닌 집에서 수행 <ul style="list-style-type: none"> - “집”이란 공사에 고지된 본인의 거주지를 의미하며, 집 이외의 장소에서 근무하는 경우 전결권자 승인 필요 · 적용가능 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 공사 전산시스템 접속, 기타 원격제어 등의 방법으로 직무수행이 가능한 업무 - 상기 사항에 해당되지 않으나, 사무실이 아닌 장소에서 직무수행이 가능한 것으로 전결권자가 인정하는 업무
②시차출퇴근제	<ul style="list-style-type: none"> · 취업규칙에서 정한 1일 근무시간을 유지하되, 출·퇴근 시간을 자율적으로 조정 <ul style="list-style-type: none"> * 예시 : 조기 출근 시 조기 퇴근 가능 · 적용가능 업무 : 원칙적으로 모든 업무
③근무시간 선택제	<ul style="list-style-type: none"> · 주5일 근무하되 취업규칙상 1일 근무시간에 구애받지 않고 주당 총 근무시간 범위내에서 1일 근무시간을 자율 조정(1일 최대 근무시간은 12시간으로 제한) <ul style="list-style-type: none"> * 예시 : 4일 초과 근무 시 1일은 단축 근무 가능 · 적용가능 업무 : 조직내부 또는 민원인들과의 접촉이 적어 개별적·독립적으로 업무수행이 가능한 업무 또는 출·퇴근을 엄격히 관리하기 보다는 개인별 여건에 따라 출·퇴근 시간을 자유롭게 조정하는 것이 보다 효율적인 업무
④집약근무제	<ul style="list-style-type: none"> · 주당 총 근무시간을 유지하면서 집약근무로 주 5일 미만 근무(1일 최대 근무시간은 12시간으로 제한) <ul style="list-style-type: none"> * 예시 : 초과 근무를 통해 주 4일 근무 가능 · 적용가능 업무 : 매일 출근하지 않아도 업무수행에 지장이 없는 업무

제16조(근무시간) ① 시차출퇴근제 근무시간은 7시부터 19시 사이에 30분 단위로 정하며 공동근무시간(제2조 7호)을 포함하여야 한다. 다만, 개인 업무분장의 특성상 공동근무시간에 구애 받지 않는 경우에는 달리할 수 있다.

② 근무시간선택제 근무시간은 공동근무시간(제2조 7호)을 고려하여 7시부터 22시 사이에 30분 단위로 정한다. 다만, 1일 근무시간은 최소 4시간 이상이어야 하며, 최대 12시간(점심, 저녁 휴게시간 각 1시간씩 제외)을 초과할 수 없다.

③ 집약근무제 근무시간은 1일 최대 12시간(점심, 저녁 휴게시간 각 1시간씩 제외)을 초과할 수 없다.

④ 근무시간선택제 및 집약근무제 근무시간 선택시 점심 휴게시간은 12시부터 13시, 저녁 휴게시간은 18시부터 20시 사이의 1시간을 원칙으로 하며, 휴게시간은 근무시간으로 산정하지 아니한다.

⑤ 근무시간선택제 및 집약근무제 근무시간 선택시 「취업규칙」상 사업 시간 30분 이전, 종업시간 30분 이후를 선택하여야 한다.

⑥ 제1항 및 제2항의 공동근무시간은 부득이한 경우 부서의 업무특성 등을 고려하여 해당본부장의 승인에 따라 부서별로 별도로 정할 수 있다.

⑦ 탄력근무제 실시 기간 중 당직근무일, 교육명령, 출장 등이 포함되어 있는 경우 해당일은 정상근무(09:00~18:00)한다.

제16조의 2(근무시간의 특례) ① 근무시간선택제 및 집약근무제 이용직원이 연차휴가를 사용할 경우, 해당일의 근무시간만큼 연차휴가에서 공제하여야 한다.

② 근무시간선택제 및 집약근무제 이용 중 주중에 공휴일이 있는 경우, 해당일의 근무시간이 8시간 초과 시 그 초과시간을 연차휴가에서 공제한다. 다만, 공휴일 당일 근무시간이 8시간 미만 직원의 경우 해당일의 근무시간만큼 근무한 것으로 간주한다.

제17조(신청 및 승인) ① 직원이 탄력근무제를 이용하고자 하는 경우에는 전자결재 시스템 또는 신청서(별지 제4호 서식)의 탄력근무제 신청을 통하여 다음 각호의 전결권자의 승인을 받아야 한다.

1. 부서장급 이상 : 소속 본부장
2. 팀장급 : 소속 부서(지사)장
3. 팀원 : 소속 팀장(지사·출장소 또는 팀이 없는 부서의 경우 지사장, 소장 또는 부서장)

- ② 탄력근무제를 이용하고자 하는 경우에는 근무 희망일 1일 전까지 제1항에 따른 전결권자의 승인을 받아야 한다. 다만, 재택근무제의 경우에는 감염병 예방 등 필요시 당일 신청하고 사후 승인을 받을 수 있다.
- ③ 신청 근무기간은 복무관리 등을 위하여 1개월 단위 신청을 원칙으로 한다.
- ④ 전결권자는 담당업무의 적정성, 신청자의 사정 및 이를 통해 업무성과가 향상될 수 있는지 여부 등을 판단하여 업무수행에 특별한 지장이 없는 한 승인한다. 특히, 재택근무를 신청하는 경우에는 보안대책의 적정성 등을 심사하여 승인하며, 최초 1회에 한해 신청직원에게 보안서약서(별지 제5호 서식)를 받는다.
- ⑤ 원활한 복무관리를 위해 전결권자는 승인 시 근무기간, 근무 형태, 담당 업무 등을 조정·변경할 수 있다.

제18조(시차출퇴근 자동승인제) 제16조 제①항 및 제17조 제①항에도 불구하고, 신청기간 동안 동일하게 다음 각호의 1에 해당하는 근무시간으로 시차출퇴근제를 이용하고자 하는 경우에는 별도 승인 절차 없이 전자결재 시스템을 통한 신청으로 이용한다.

- 1. 08:00 ~ 17:00
- 2. 08:30 ~ 17:30
- 3. 09:30 ~ 18:30
- 4. 10:00 ~ 19:00

제19조(해제) ① 탄력근무제 신청기간 만료 전이라도 탄력근무제를 해제하고자 하는 경우에는 전자결재 시스템 또는 탄력근무제 해제 신청서(별지 제6호 서식)를 통하여 해제 희망일 전날까지 전결권자의 승인을 받아야 한다. 다만, 재택근무제의 경우에는 당일 신청하고 사후 승인을 받을 수 있다.

- ② 탄력근무 이용기간 중 인사이동, 대외파견, 휴직 등 탄력근무 이용을 계속할 수 없는 사유가 발생한 경우에는 탄력근무를 종료한 것으로 본다.
- ③ 탄력근무제 이용직원이 제1항에 따라 탄력근무제 해제를 신청할 경우에는 전결권자는 원칙적으로 이를 허용해야한다.
- ④ 영리행위 등 신청목적에 맞지 않게 탄력근무제를 활용하거나 복무 관련 규정을 위반한 경우에는 전결권자는 직권으로 탄력근무를 해제할 수 있으며, 즉시 인사담당 부서장에게 이를 통보하여야 한다.

제4장 복무관리

제20조(복무관리) ① 유연근무제 적용 직원의 소속부서장은 고객 서비스 및 근무분위기 등이 저해되지 않도록 복무관리를 철저히 하여야 하며, 해당 직원의 복무관리에 문제가 발생할 때에는 즉시 인사담당 부서장에게 통보하여야 한다.

② 복무관리를 위하여 유연근무제 이용자는 근무시간 기록 단말기에 출퇴근 시간을 등록하여야 하며, 인사담당 부서장은 정기적 또는 수시로 복무상태 점검을 실시할 수 있다.

③ 제1항에 의한 통보를 받거나, 복무상태 점검 등을 통해 유연근무제 적용 직원의 복무관리에 문제가 발생할 때에는 인사담당 부서장은 사실관계를 조사하여 유연근무제 해제, 주의환기 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

제20조의 2(재택근무일지의 관리) ① 재택근무 실시 직원은 재택근무 실시장소와 업무수행 내용을 전산시스템에 등록한 후 제17조 제1항에 따른 전결권자의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 전산시스템 등록 및 전결권자 앞 승인 신청은 재택근무 당일 처리를 원칙으로 하며, 전산시스템 오류 등 불가피한 경우에는 그 사유를 명시하고 전결권자의 승인을 받아 사후보완하거나 서면방식으로 대체할 수 있다.

제5장 보칙

제21조(기타 사항) 이 요령에서 정하지 않는 사항에 대해서는 취업규칙, 인사관련 내규, 보수 및 복리후생관련 내규 등 타 내규에서 정하는 바에 따른다.

부칙(제정)

(시행일) 이 요령은 2011년 3월 25일 부터 시행한다.

부칙(1)

(시행일) 이 요령은 2014년 9월 30일 부터 시행한다.

○

부칙(2)

(시행일) 이 요령은 2015년 7월 20일 부터 시행한다.

부칙(3)

(시행일) 이 요령은 2017년 2월 22일부터 시행한다.

부칙(4)

(시행일) 이 요령은 2019년 9월 27일부터 시행한다.

부칙(5)

(시행일) 이 요령은 2021년 1월 29일부터 시행한다.

○

부칙(6)

(시행일) 이 요령은 2022년 2월 15일부터 시행한다.

부칙(7)

(시행일) 이 요령은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

○

<별지 제2호 서식>

단시간 근로자 근무형태 변경 신청서

소속부서	현 행	변경 후	적용기간	비고
	○, ○, ○ 요일 00 : 00 ~ 00 : 00	○, ○, ○ 요일 00 : 00 ~ 00 : 00		
<p>변경사유</p>				

위와 같이 근무 형태를 변경하고자 합니다.

20

신 청 자 : (인)

<별지 제3호 서식>

단시간 근로제 해제 신청서

전환근로자	부서명		직급	
	성명			
	담당업무			
단시간 근로 해제 사유				
단시간 근무 해제일	○○○○년 ○○월 ○○일			
<p>위와 같이 단시간 근로 해제를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 성명 (인) 또는 서명</p>				
<p>위 사실을 확인함</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">인사담당부서장 (인) 또는 서명</p>				

<별지 제4호 서식>

탄력근무제 신청서

(재택근무제, 시차출퇴근제, 근무시간 선택제, 집약근무제)

부서명		직급	
성명			
담당업무			
근무유형 선택(O)		근무기간	근무요일별 근무시간 선택
재택근무제		00년 00월 00일 ~ 00년 00월 00일	
시차출퇴근제			
근무시간선택제			
집약근무제			
신청 사유			
위와 같이 탄력근무제를 신청(변경)합니다. 년 월 일 신청인 성명 (인) 또는 서명			
위 사실을 확인함 년 월 일 소속 (팀, 부서, 지사 또는 본부)장 (인) 또는 서명			

<별지 제5호 서식>

재택근무 보안 서약서

○ 소 속 : _____ ○ 직 급 : _____
 ○ 성 명 : _____ ○ 생년월일 : _____

1. 본인은 지정한 근무장소(공공장소 제외)에서 재택근무를 수행한다.
2. 본인은 재택근무 수행 중 근무장소에 가족을 포함한 외부인 출입을 금지한다.
3. 본인은 재택근무 수행 중 근무장소에 카메라, 캠코더 등 촬영장치를 반입하지 아니한다.
4. 본인은 재택근무 수행 중 열람·작성·저장·출력한 문서는 철저히 관리하고, 이를 외부로 유출하지 아니한다.
5. 본인은 재택근무 수행과 관련된 문서 또는 정보를 수록한 플로피디스크, 광디스크 등 전자적기록매체를 철저히 관리하고, 이를 외부로 유출하지 아니한다.
6. 본인은 재택근무 지원을 위하여 소속기관에서 지급한 컴퓨터에 재택근무 수행에 필요한 소프트웨어만 설치하며 사용한다.
7. 본인은 바이러스 감염이나 유포를 방지하기 위해서, 재택근무 수행용 컴퓨터에 백신 프로그램을 설치·운영하며, 백신 엔진을 최신 상태로 유지한다.
8. 본인은 재택근무 수행용 컴퓨터에 화면보호기능 설정하고, 화면 복귀시 반드시 비밀번호를 입력하도록 한다.
9. 본인은 재택근무 수행을 위하여 본인에게 부여된 ID, 비밀번호, 인증서가 외부로 유출되지 않도록 철저히 관리한다.
10. 본인에게 부여된 ID, 비밀번호, 인증서가 외부로 유출되었음을 인지한 경우 즉시 사용정지 신청을 하고, 이를 재발급 받도록 한다.

본인은 「유연근무제 시행요령」에 의거 상기와 같은 사항을 준수할 것을 서약합니다.

_____ 년 월 일
 서 약 자 직) 성명) (인)

<별지 제6호 서식>

탄력근무제 해제 신청서

부서명		직급	
성명			
담당업무			
탄력근무제 유형			
해제 사유			
해제일	○○년 ○○월 ○○일		
위와 같이 탄력근무제 해제를 신청합니다. 년 월 일 신청인 성명 (인) 또는 서명			
위 사실을 확인함 년 월 일 소속 (팀, 부서, 지사 또는 본부)장 (인) 또는 서명			