

유연근무에 관한 시행세칙

제1조(목적) 이 세칙은 직원 복무규정 제6조 5항에 따른 직원의 유연근무에 관한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 유연근무라 함은 근무시간을 선택·조정하여 근무하는 형태를 말하며, 시차출퇴근제, 탄력근무제, 보상휴가제 등으로 구분한다.

1. 시간출퇴근제: 주 40시간, 1일 8시간의 통상적인 근무시간을 준수하되, 출·퇴근 시간의 구간을 미리 정하여 근무시간을 선택하도록 하는 것을 말한다.
2. 탄력근무제: 1주간 40시간의 통상적인 근무시간을 준수하되, 특정 주의 40시간, 특정 일의 8시간에 구애받지 않고 근무시간을 선택하도록 하는 것을 말한다.
3. 보상휴가제: 근로자가 연장·야간·휴일근로를 하는 경우, 연장·야간·휴일 근로수당을 지급하는 대신 그에 상응하는 보상휴가를 부여하는 제도를 말한다.
4. 재택근무제: 업무상 불가피하게 야간근무를 하는 경우 업무의 연속성을 위해 재택근무를 인정하는 것을 말한다.(2020.4.1.신설)

제3조(유연근무의 신청 및 승인) ① 유연근무를 신청하려는 직원은 유연근무 시작 1주일 전까지 신청서를 작성하여 소속 부서장의 허가를 얻을 후 총무처에 제출한다.

② 총무처는 제1항의 신청에 따라 총무처장과 총장의 승인을 얻어 당사자에게 통보하여 해당 근무를 실시한다.

③ 유연근무는 다음 각 호의 사항을 비롯한 업무상황을 종합적으로 고려하여 업무수행에 지장이 없는 범위 내에서 승인할 수 있다.

1. 신청하는 유연근무제 유형으로 담당 업무수행이 가능한지 여부
2. 유연근무제로 변경하려는 사유

제4조(유연근무의 해지) 직원의 유연근무는 총장의 승인을 받은 유연근무기간의 종료로 해지된다. 다만, 직원의 복무관리에 문제가 있다고 판단되는 다음 각 호의 경우에는 총장 직권으로 유연근무를 해지할 수 있다.

1. 신청자의 업무성과가 저해되는 경우
2. 근무태만이나 조직화합 저해행위를 하는 경우
3. 영리행위 등 신청 목적에 맞지 않게 유연근무제를 활용하는 경우

제5조(시차출퇴근제 운영방법) ① 시차출퇴근제 근무를 희망하는 직원은 다음 각 호에 해당하는 시차출퇴근 유형을 선택하여 근무할 수 있다.

1. 출·퇴근시간: 08:00~17:00
2. 출·퇴근시간: 09:00~18:00
3. 출·퇴근시간: 10:00~19:00

제6조(탄력근무제 운영방법) ① 탄력근무제 근무를 희망하는 직원은 다음 각 호에 해당하는 근무 유형을 선택하여 근무할 수 있다.

1. 1개월 이내의 탄력근무제는 평균 1주간 40시간을 초과하지 않은 범위에서의 특정 주

의 40시간, 특정 일의 8시간을 초과하여 시행할 수 있다. 다만, 특정 주의 근로시간은 48시간 초과해서는 안된다.

2. 4개월 이내의 탄력근무제는 평균 1주간 40시간을 초과하지 않은 범위에서의 특정 주의 40시간, 특정 일의 8시간을 초과하여 시행할 수 있다. 다만, 특정 주의 근로시간은 52시간, 특정일의 12시간을 초과해서는 안된다.

② 탄력근무제 시간 중 통상적인 점심시간(12:00~13:00) 및 저녁시간(18:00~19:00)은 근무시간으로 산정하지 않는다. 다만, 업무 특성에 따라 점심 및 저녁시간을 탄력적으로 정하여 운영할 수 있다.

③ 탄력근무제 기간 중의 휴가·공가·병가 시에는 해당 일을 8시간 기준으로 한다.

제7조(보상휴가제) 직원이 직원복무규정 제7조 및 연장근무 및 휴일근무에 관한 시행세칙에 따라 연장·야간·휴일 근무를 할 경우 시간외근무수당 지급에 갈음한 보상휴가를 부여할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 8월 21일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

