

|      |                 |
|------|-----------------|
| 문서번호 | 기획경영팀-14886     |
| 결재일자 | 2015.07.17.     |
| 공개여부 | 공개              |
| 방침번호 | 대표이사방침 제(1111)호 |

|              |              |              |             |  |
|--------------|--------------|--------------|-------------|--|
| 팀원           | 기획경영팀장       | 본부장          | 대표이사        |  |
| 07/16<br>경낙훈 | 07/16<br>장지훈 | 07/17<br>박삼철 | 07/17<br>이근 |  |
| 협 조          |              |              |             |  |
|              |              |              |             |  |

함께 만드는 서울, 함께 누리는 서울

## 재단 복무관리 운영계획

2015. 7

|               |      |  |  |
|---------------|------|--|--|
| 추진근거          |      |  |  |
| 대 내 외<br>협력현황 |      |  |  |
|               |      |  |  |
|               |      |  |  |
|               |      |  |  |
| 사 업 비         | 해당없음 |  |  |

서울디자인재단  
(기획경영팀)

## 사전 검토항목

:: 해당사항이 없을 경우 '무 ■' 표시하시기 바랍니다.

| 검토항목             | 검 토 여 부 (■ 표시)   |
|------------------|--|
| 시민 참여<br>고려 사항   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 시민 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input type="checkbox"/></li> <li>● 이해 당사자 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input type="checkbox"/></li> <li>● 전문가 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input type="checkbox"/></li> <li>● 음 브 즈 만 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input type="checkbox"/></li> </ul>   |
| 법령 및 기타<br>고려 사항 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 법령 규정 : 교통 <input type="checkbox"/> 환경 <input type="checkbox"/> 재해 <input type="checkbox"/> 기타 ■ 무 <input type="checkbox"/></li> <li>● 기타 : 고용효과 <input type="checkbox"/> 노동인지 <input type="checkbox"/> 균형인지 <input type="checkbox"/><br/>                     취약계층 <input type="checkbox"/> 성인지 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 디자인 <input type="checkbox"/><br/>                     갈등발생 가능성 <input type="checkbox"/> 유지관리 비용 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/></li> </ul> |
| 타 자 원 의<br>활 용   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 중앙부처 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input type="checkbox"/></li> <li>● 민간단체 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input type="checkbox"/></li> <li>● 기업 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input type="checkbox"/></li> </ul>   |
| 관계 기관<br>및 단체 협의 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 관계 기관 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input type="checkbox"/></li> <li>● 관련 단체 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input type="checkbox"/></li> </ul>   |

## 복무관리 운영계획 주요내용

### 1 자율적 출퇴근관리 시행

| 현 행         | 계획안   |
|-------------|---|
| 출퇴근시 개인별 입력 | 부서장에게 권한과 책임을 부여하여 정규 근무시간에 한하여 미입력 하여도 인정<br>※ 수당관련 및 유연근무, 반차 등 정규근무외의 내역은 현행유지 |

### 2 휴일근무시간 인정기준 확립

| 현 행                          | 계획안  |
|------------------------------|--|
| 휴게시간 미반영 및 출퇴근시간에 따른 인정기준 미비 | 해당업무에 지장이 없는 범위 내에서 자율성을 부여하되 근무시간을 기준으로 휴게시간 반영 |

### 3 심야근무에 따른 휴식시간 보장

| 현 행        | 계획안                                    |
|------------|--|
| 명문화된 내역 없음 | 긴급한 사유로 인하여 22시부터 익일 6시 사이 업무시 휴식시간 부여 |

#### 4 시내 출장관련 시간외 인정시간 합리화

| 현 행                          | 계획안                                 |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 현지 출근시 조근 인정<br>현지 퇴근시 야근 인정 | 현지 출근시 조근 불인정<br>현지 퇴근시 야근 20시까지 인정 |

#### 5 병가 운영의 합리화

| 현 행              | 계획안  |
|------------------|--|
| 연 60일 범위내에서 사용가능 | - 연 60일 및 동일상병으로 회계연도가 지나더라도 60일 적용(초과일은 무급적용)<br>- <u>연월차 정산시 사용병가일수 공제</u> |

#### 6 지각의 범위 한정

| 현 행         | 계획안                                      |
|-------------|--|
| 지각의 범위가 모호함 | 정상출근 시간 기준으로 한 시간 이내에 한하여 지각적용, 초과는 반차처리 |

#### 7 대체휴무 인정 기간 조정

| 현 행                  | 계획안                 |
|----------------------|---------------------|
| 휴일근무 후 대체 휴무 신청기한 1주 | 대체 휴무 신청기한 2주로 상향조정 |

# 재단 복무관리 실행 추진계획

- ◇ 재단 조직에 맞는 복무운영 지침을 확립하여 상호간의 형평성 및 조직문화 개선에 이바지 하고자 함

## I 추진배경

- 추진배경
  - 복무규정에 명시되지 않은 부분에 대하여 형평성을 고려한 현실화된 체계 확립필요
  - 재단 복무관리 지침을 통한 내규의 한계 보완필요

## II 적용범위

- 대상
  - 재단 대표이사를 제외한 전직원  
(정규직, 파견공무원, 계약직, 전문기능직, 기능직)  
- 다만, 파견공무원은 공무원 관련 규정을 우선 적용함

## II 추진계획

### I. 출·퇴근관리(복무규정 제13조, 제16조, 제17조)

#### 1. 출·퇴근

- 부서장은 해당 임직원의 근태사항 일체에 대하여 책임을 부여하며, 이에 따라 관리·감독한다.  
(정규근로시간 준수시 출퇴근입력기에 미입력 가능)

- 단, 복무규정 및 내규, 관련지침에 외의 조정은 ‘대표이사’에 한하여 조정 할 수 있다.
- 현장근로자(도슨트 등) 및 유연근무, 조퇴, 반차 등 정규 근로시간 외 변동에 해당되는 직원은 출퇴근입력기에 입력토록 한다.

### 예 시

- 출근 09:01분 부터, 오전 반차 후 출근 14:01분부터 지각처리  
(해당 부서장의 구두 통보)
- 09:00 ~ 18:00 사이 정규 근로시간에 업무수행 후 출·퇴근 미입력 가능  
(정규 근로시간이라 함은 근로계약상의 근로시간을 말함)

## II. 초과근무수당

### 1. 시간외 근무수당(보수규정 시행내규 제6조)

- 외부교육대상자의 시간외근무는 업무여부와 관계없이 시간외 근무를 인정하지 않는다.
  - 외부교육은 재단내 공통집합교육 외 일체의 교육을 말함
- 부서의 전부 또는 일부가 지속적으로 시간외근무를 하게 될 때에는 담당자를 정하여 일괄적으로 시간외근무를 명할 수 있다.
- 근태 담당자는 시간외근무현황을 관리하여야 하며, 시간외근무 명령을 받은 직원이라도 출퇴근시스템에 입력되지 않은 건에 대하여 증빙하지 않는다면 인정받을 수 없다.
- 미입력 건에 대한 증빙은 업무일을 기준으로 익월 2일까지로 한정한다.(업무일이란 월요일을 시작으로 금요일을 말함)

## 2. 휴일 근무수당(보수규정 시행내규 제8조)

- 복무규정 제13조에 따라 1일 휴게시간을 포함하여 9시간을 근무한 경우에만 휴일 근무 1일로 인정하며, 9시간미만 근무시간단위로 계산한다.
- 휴일 4시간 근무자의 경우 30분을 휴게시간으로 계산하며, 5시간 이상의 경우에는 1시간을 휴게시간으로 계산한다.
- 외부교육대상자의 휴일근무는 업무여부와 관계없이 휴일근무를 인정하지 않는다.
  - 외부교육은 재단내 공통집합교육 외 일체의 교육을 말함

### 예 시

- 휴일 09:00분 출근 18:00퇴근 / 휴일 10:00분 출근 19:00퇴근 8시간 인정
- 휴일 09:00분 출근 13:30퇴근 4시간 인정
- 휴일 09:00분 출근 15:00퇴근 5시간 인정

### 가. 휴일근무 승인등의 절차

#### (1) 휴일근무계획

- 해당부서의 부서장을 경유하여 소속본부장의 승인을 받는다.

#### (2) 휴일근무명령

- 해당자의 상급직책자의 승인을 받는다.

### 예 시

- 휴일근무계획의 승인 : 기안자-소속팀장-본부장
- 휴일근무명령의 승인 : 기안자-근태담당자(참조)-소속팀장

- 휴일근무명령을 받은 직원일지라고 출퇴근시스템에 ‘출근’ 및 ‘퇴근’ 입력이 되지 않아 그 시간을 알 수 없는 경우의 휴일근무에 대하여는 수당을 지급 받을 수 없다.
- 단, 외근업무, 시스템 사용 불가 등 출퇴근시스템을 사용하지 못하는 경우는 초과근무확인대장 전자결재 상신하여 명령권자의 승인을 얻은 경우 휴일근무시간을 인정한다.

### 3. 휴일 및 야간근무에 따른 대체휴가(복무규정 21조)

- 휴일근무명령에 의하여 휴일에 1일에 해당하는 근무시간을 근무한 직원 중 휴일근무수당을 지급받지 않고 대체휴일 사용희망 직원 및 휴일근무수당이 계상되지 않는 직원은 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.
- 대체휴가는 누적 분할 사용하지 않으며 휴일근무 후 2주일 이내(단 현장근로자는 한달 이내)에 사용한다.
- 긴급한 업무처리를 위하여 부서장의 지시를 받아 야간근무를 한 경우에 한하여 익일 휴식시간을 부여한다.
  - 야간근무는 22시에서 6시 사이이며, 4시간 이상근무를 한 경우 오후 출근을 인정하며 8시간 이상근무의 경우 하루의 휴식시간을 부여한다.
  - 해당자는 출퇴근 입력기에 기록하며 협조문을 통하여 복무 관련 주관부서에 관련사항을 알린다.



#### 4. 출장관련 초과근무수당(시간외 근무, 휴일근무)의 지급

- 상시출장 등의 시내출장에 의한 근무는 초과근무시간을 인정한다.
- 현지 출근에 따른 조기출근은 인정하지 아니한다.
- 현지 퇴근에 따른 야간근무는 20시까지 인정한다.
  - 단, 재단내부행사에 따른 근무는 22시까지 인정한다.

### Ⅲ. 출장, 복명서, 회행, 조퇴, 외출, 병가

#### 1. 출장 및 복명서(복무규정 제35조, 36조)

- 출장근무관련 결재권자는 해당직원의 상급 직책자로 한다.

#### 예 시

- 팀원의 출장관련 결재권자는 팀장으로함
- 팀장의 출장관련 결재권자는 본부장으로함
- 본부장의 출장관련 결재권자는 단장으로함

#### 2. 출근시 회행(복무규정 제19조)

- 출근 도중 공무로 타처에 회행 할 필요가 있을 때에는 전일의 퇴근시간 이전에 출장근무관련 결재권자 출장명령 허가를 받아야 한다.
- 출근중 가벼운 질환으로 인하여 병원으로 회행후 출근시에는 ‘반일연차’ 처리한다.

### 3. 조퇴 및 외출(복무규정 제17조, 18조)

#### 가. 조퇴 및 외출의 범위

##### (1) 조퇴

- 개인적인 용무로 16시 이후 퇴근에 한한다.

(유연 8-17제의 경우에는 15시에 퇴근 한다)

##### (2) 외출

- 개인적인 용무로 3시간 이내 외출이며, 회사에 복귀해야 한다.

#### 나. 조퇴 및 외출의 명령 및 승인 등 절차

○ 조퇴 및 외출관련 결재권자는 해당직원의 상급 직책자로 한다.

### 4. 병가(복무규정 제30조)

#### 가. 병가의 사용(복무규정 제30조 제1항)

○ 질병, 부상 상해로 인해 업무가 불가능할 때

- ‘병가는 예측하지 못한 상태에서 갑작스럽게 발생한 질병 또는 상해로 인하여 업무수행 불가능할 경우 회사가 부여하는 휴가’ 라는 취지를 고려할 때 업무수행이 불가능하다고 인정할 만한 특별한 사정의 구분은 ‘입원’ 으로 한다.

(진단서 및 입원확인서 제출 필)

- 단, 전염병으로 인하여 자가 격리대상이거나 해당직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때는 병가로 인정한다.

○ 그 외의 상병은 출근을 원칙으로 한다.

- 특히, 사전병가는 개인의 질병 또는 부상 다양성으로 악용 또는 남용될 소지를 고려하여 ‘임산부의 유산위험성 질병’을 제외한 사전병가는 일체 허용치 않는다.

나. 병가의 사용범위(복무규정 제30조 제1항)

- 병가사용의 기간은 연 60일의 범위이며, 동일상병에 대하여 신청한 병가의 소요일수는 연도가 바뀌더라도 60일에 한하여 인정한다.
- 병가를 사용한 직원은 당해 연차정산의 때에 사용한 병가일을 공제하며, 정산일수가 0일 미만인 되지는 아니한다.

예 시

- 병가 10일 사용자의 연차정산 일수가 0일 경우 정산 0일
- 병가 10일 사용자의 연차정산 일수가 10일 경우 정산 0일
- 병가 10일 사용자의 연차정산 일수가 13일 경우 정산 3일

IV. 결재선 지정(사무위임전결내규 제4조)

1. 시간외근무 출장명령부, 복명서

- 결재권자는 소속팀장 또는 차상위권자의 전결로 한다.
- 발송종류는 협조문으로 하며 복무관리 주관부서를 수신자 지정한다.

## 예 시

- 기안자 → 소속팀장
- ※ 본부장의 경우 단장, 단장의 경우 대표이사의 결재를 득함

### 2. 휴일근무명령, 근무상황부

- 결재권자는 소속팀장 또는 차상위권자의 전결로 한다.
- 소속부서의 결재시 기안자 다음단계에 근태담당자를 ‘참조’로 지정한다.
- 발송종류는 협조문으로 하며 복무관리 주관부서를 수신자 지정한다.
  - 근무상황부 : 휴가, 외출, 병가, 공가, 조퇴, 청원휴가 등

## IV. 복무관리 위반자에 대한 개선조치(인사규정 제 35조, 인사규정시행내규 제 34, 40조)

### 1. 지각 및 조퇴

- 지각이라 함은 근무시간을 기준으로 한 시간 이내에 지연 출근한 경우에 한정하며, 시간을 초과한 경우 부서장은 반일의 연차 조치한다.
- 부서장은 지각자에게 주의를 주어야한다.
- 지각 월 2회 또는 조퇴 월 3회 부터 부서장이 해당자로부터 경위서를 징구하여 복무관련 주관부서에 제출한다.
- 지각 및 조퇴 월 4회 이상 발생시 복무관련 주관부서장은 해당자로부터 경위서를 제출받아 경영단장을 경유하여 대표이사에

게 보고해야 한다.

- 복무관련 주관부서의 근태담당자는 재단 복무질서 확립을 위해 월 근태 상황을 대표이사에게 결과보고 하여야 한다.

## V. 기타사항

- ‘소속본부장’ 이 없는 경우 경영단장이 명령권을 가지며, 부재시 복무관련 주관부서의 본부장에게 위임할 수 있다.
- 본 내용에 기재되지 않은 사항은 관련 규정 및 내규, 관련 지침에 따르며, 그 외의 사항은 복무관련 주관부서의 팀장이 사회통념적인 범위 내에서 집행한다.