

문서번호	인사처-966
보존기간	준영구
결재일자	2016.02.12.
공개여부	공개
방침번호	이사장직무대행 방침 제 52호

★주임	팀장	인사처장	경영전략본부장	이사장직무대행
협 조	기획조정실장			

「가정친화적 조직문화 정착을 위한」
휴가 및 유연근무제도 운영계획

2016. 02

『가정친화적 조직문화 정착을 위한』

휴가 및 유연근무제도 운영계획

자유로운 휴가사용을 독려하여 일과 가정 양립을 지원하며 직원의 업무형태 및 개인별 근무환경에 따른 유연근무제도를 정착하여 자기개발의 시간을 제공하고 충분한 휴식과 재충전을 통해 활기차고 생산적인 근무환경을 조성하고자 함

1

2015년 이용현황 및 운영실태

□ 이용현황

○ 가정친화적휴가

사전휴가				
합 계	1분기	2분기	3분기	4분기
662일(449명)	195일(129명)	208일(175명)	147일(99명)	72일(46명)

○ 유연근무제 ※2015년 일반직 현원 1,667명 기준

재택근무	스마트워크	시차출퇴근
45명(2.6%)	7명(0.4%)	57명(3.4%)

□ 운영실태

- 상사 및 동료들 의식하여 휴가·유연근무제를 주저하는 조직문화 존재
- 관리자층의 휴가·유연근무제 참여율 저조로 하위직원에게 부정적 영향
- 휴가는 재충전을 위한 시간이 아닌 금전보상 대상의 임금이라는 인식 상존

2

추진방향

- 가급적 직원들이 원하는 시기에 법정휴가가 보장될 수 있도록 운영
- 연휴(명절포함), 샌드위치데이 등을 활용하여 휴가활용효과 극대화
- 직위자가 솔선수범하여 휴가·유연근무제를 사용하는 문화를 조성하여 직원사용률 향상

□ 추진분야 및 연간목표

○ 가정친화적 휴가

사전휴가	가족화목휴가
전직원 1회 이상 참여	전직원 1회 이상 참여

○ 유연근무제 ※2016.01.31 일반직 현원 1,630명 기준

재택근무	스마트워크	시차출퇴근
163명(10%)	17명(1%)	부서별 1인 이상 참여

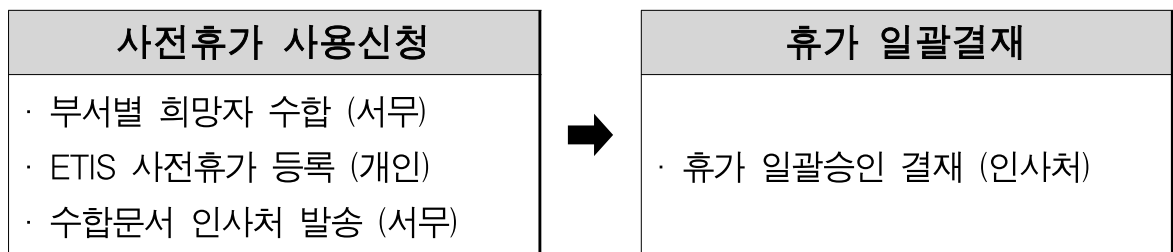
□ 활성화 방안

- 본부장, 부서장, 팀·소장 등 간부직원들의 휴가사용 솔선수범
- 내부경영평가(휴가활성화, 유연근무제 참여) 배점 확대
 - 지표가중치 상향조정 등
- 유연근무제 부서별 실적관리 및 게시판 공지로 직원참여 권장

□ 세부추진방법

○ 사전휴가제도

- 명절연휴 전후, 공휴일 전후, 샌드위치데이 휴가 사전신청 ⇒ 휴가사용 장려
- 사전휴가 신청자를 우선적으로 배려
- 신청방법

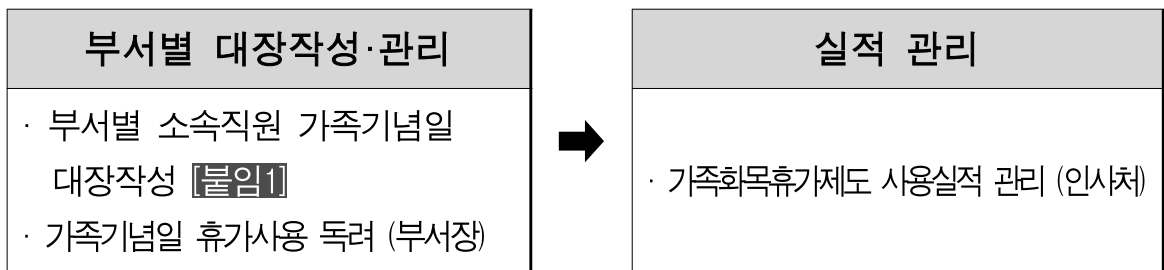


-2016년 휴가권장일 (연휴 및일샌드위치데이 현황)

구분	일	월	화	수	목	금	토
2월	1/31	1	2	3	4	5 휴가권장	6
	7	8 설날	9 설연휴	10 대체공휴일	11 휴가권장	12 휴가권장	13
	28	29 휴가권장	3/1 삼일절	3/2	3/3	3/4	3/5
5월	1 근로자의 날	2	3	6 휴가권장	5 어린이날	6 휴가권장	7
6월	5/29	5/30	5/31	1	2	3 휴가권장	4
	5	6 현충일	7 휴가권장	8	9	10	11
8월	7	8	9	10	11	12 휴가권장	13
	14	15 광복절	16 휴가권장	17	18	19	20
9월	11	12 휴가권장	13 휴가권장	14 추석연휴	15 추석	16 추석연휴	17
	18	19 휴가권장	20	21	22	23	24
10월	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29	9/30 휴가권장	1
	2	3 개천절	4 휴가권장	5	6	7	8

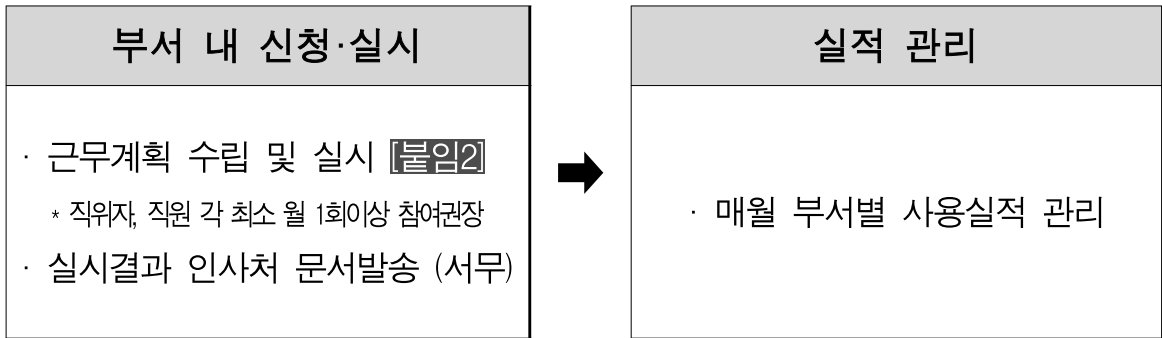
○ 가족화목 휴가제도

- 가족기념일(생일, 결혼기념일, 자녀 입학식·졸업식 등) 휴가사용 권장
- 각 직원별로 연 1회 이상 사용할 수 있도록 부서장이 독려
- 사용방법



○ 재택근무제도

- 개요 : 일·가정 양립지원과 근무환경·업무효율 향상을 위해 자택에서 업무수행
- 대상 : 부서별 적합업무 대상자 중 희망직원
- 운영방법

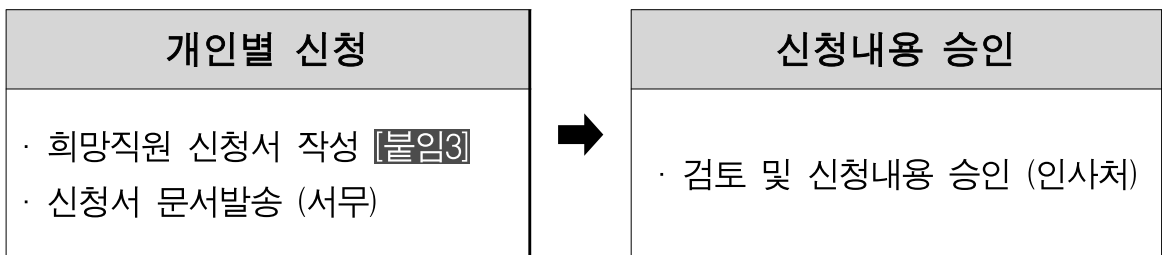


○ 시차출퇴근무제도

- 개요 : 일·가정 양립지원과 직원의 자기개발을 위한 출퇴근 시간의 조정
- 대상 : 부서별 희망직원 (최소1개월 ~ 최대6개월, 연장가능)
- 실시유형

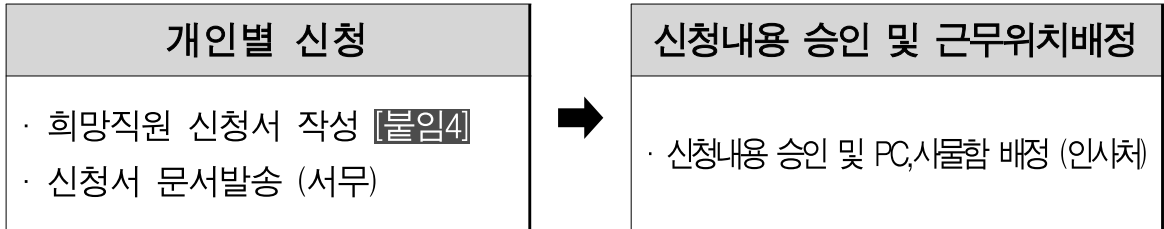
구 분	실시 유형		
	유형①	유형②	유형③
근무시간	07시 ~ 16시	08시 ~ 17시	10시 ~ 19시

- 신청방법



○ 스마트워크제도

- 개 요 : 직원의 상황·원거리 출퇴근 등 근무여건 개선을 위해 자택 부근의 스마트워크센터에서 업무수행
- 현 황 : 북부권(도봉산역환승주차장 2층) 4석 / 남부권(영남공영주차장 1층) 4석
- 신청방법



4

행정사항

- 실적관리 및 이용권장(기정친화휴가제도, 재택근무제도, 스마트워크제도 등) : 인사처
- 내부경영평가지표(활력있는 조직문화 구축노력) 가중치 확대 : 기획조정실
- 가족화목휴가 관련 가족기념일 대장작성 및 이용권장 : 전부서

- 붙임 : 1. 가족기념일 대장(양식) 1부
2. 월별 재택근무계획서(양식) 1부
3. 시차출퇴근형 유연근무신청서(양식) 1부
4. 스마트워크 근무신청서(양식) 1부. 끝.