

문서번호	경영기획부-2725
보존기간	5년
결재일자	2016-07-25
공개여부	공개
방침번호	제 호

주임	부장	사무국장	센터장
김지영	한태석	김의욱	(07/25)안승화
협 조	팀장/한도현		

2016년 상반기 유연근무 이용 실태 점검 계획

2016-07-25

사단법인 서울특별시자원봉사센터

경영기획부-

2016년 상반기 유연근무 이용 실태 점검 계획

유연근무제 강화(2015.1.1.) 이후 활성화된, 유연근무 이용 실태를 점검하여 자칫 유연근무로 인하여 해이해질 수 있는 근무기강을 바로잡고 올바른 제도 이용을 도모하고자 함.

I

추진근거

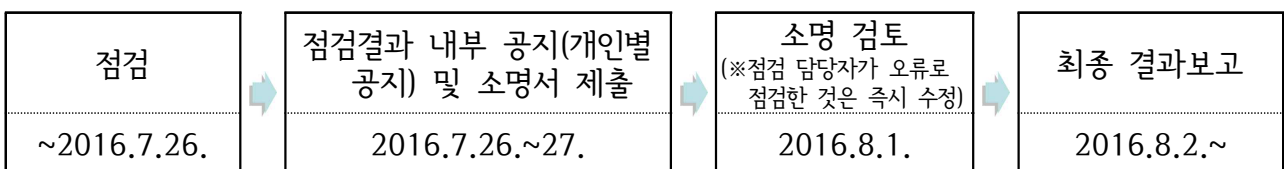
- 센터 유연근무 강화 계획(경영기획부-4427,'14.12.26.)
- 서울시자원봉사센터 유연근무제 운영 지침(경영기획부-2309,'15.6.30.)
- 기타 근로기준법, 근로기준법 시행령 등 관련 법

II

추진개요

- 점검해당기간 : '16. 1. 1. ~ '16. 6. 30.(까지 결재 완료된 신청서류)
- 대 상 : 유연근무 이용 실적이 있는 직원
- 중점사항
 - 복무 준수사항 점검 : 출퇴근기록 조회, 주 40시간 근무 준수 여부 등
 - 방침 준수사항 점검 : 하루 전 결재완료, 시간외 근무명령 점검 등
 - 내부 협조사항 점검 : 엑셀 첨부, 신청 양식 준수 등

추진일정



Ⅲ

세부 추진계획

■ **점검일정** : '16. 7. 20 ~ 8월 초

■ **점검방법** : 기존 상시 모니터링 내용과 CAPS 기록 등 활용 점검

■ **중점 점검사항**

● **복무 준수사항 점검** ⇒ 권고, 지참, 주의 조치

- CAPS 출퇴근기록 조회를 통한 신청대비 실제 이행 사항 점검
- 주 40시간 근무시간 신청여부 및 준수여부 점검

● **방침 준수사항 점검** ⇒ 권고 조치

- 하루 전 결재 원칙 준수여부 점검 : 실시 1일전까지 신청 여부
- 시간외 근무 금지 원칙 준수여부 점검
- 공동 근무시간 준수여부 점검 : 09시~18시 사이 최소 2시간 근무 기준
- 최소, 최대 근로시간 준수여부 점검 : 하루 최소 4시간, 최대 12시간 기준
- 저녁시간 공제 여부 점검 : 20시 이후 근무 시, 필수 1시간 공제
- 부서별 최소인원 근무 기준 점검 : 최소인원 1/3 미만 시 권고

● **내부 협조사항 점검** ⇒ 협조요청

- 시간외 근무대장 표기 누락 여부 점검 : 비고란에 유연근무 여부 표기
- 붙임파일에 표기 및 첨부 사항 점검 : 내부직원 공유용 엑셀파일 표기 및 첨부
- 근무유형 선택 등 신청양식 준수 여부 점검 : 근무유형 표시 등
- 기타 추가사항 점검 : 가정의 날 유연근무 신청 등

■ **기타사항** : 현장출퇴근, 긴급 지원 근무 등은 점검 제외

■ 결과조치 : 사항 별 기준(규정 등)에 의거 조치, 경미한 사항은 권고조치

분류	점검부분	세부 점검사항	코드	조치계획		
				분류	세부계획	
복합 근무 사항	신청대비 실제 근무사항 점검(CAPS활용)	출근 기록 누락	㉠	권고	유연근무 시 출근기록(입구 모니터) 확인 권고	
		퇴근 기록 누락	㉡	권고	유연근무 시 퇴근기록(입구 모니터) 확인 권고	
		지각	㉢	권고&지참	근무상황부에 각자 지참 기재 후 부장 결재 (CAPS시간 설정 차이 등으로 5분 이상일 경우만 기재)	
		조기퇴근	㉣	권고&지참		
주 40시간 근무	내부기간 기준으로 주 40시간 미달신청	㉤	권고	유연근무 신청 시 40시간 충족여부 확인 권고		
	㉤중에서 실제 근무 기준 (CAPS)으로 주 40시간 이하 근무	㉦	주의	주의조치(인사규정시행내규 제 40조에 의거, 시달서 징구 및 근무평점 감점)		
방침 근무 사항	신청 시 하루 전 결재여부	당일 결재 득	㉧	권고	유연근무 신청 시 1일전 결재를 득할 수 있도록 권고	
		근무 1일 경과 이후 결재 득	㉨		유연근무 신청 시 1일전 결재를 득할 수 있도록 권고	
	저녁 근무 시 저녁휴식 시간 1시간 공제 여부	주단위 기준으로 1시간 미공제	㉩		유연근무 신청 시 저녁시간 공제 확인토록 권고	
		주단위 기준으로 1시간 초과 미공제	㉪		유연근무 신청 시 저녁시간 공제 확인토록 권고	
	시간외근무 불허	유연근무일에 시간외근무 신청	㉫		유연근무 신청 시 초과근무를 중복으로 신청하지 않도록 권고	
	근무시간 준수	09:00~18:00시 사이 2시간 미만 근무	㉬		공동 근무시간을 준수하여 신청하도록 권고	
		4시간미만, 12시간 초과 근무한 경우	㉭		하루 최소 4시간, 최대 12시간 근무 기준을 준수하여 신청하도록 권고	
부서원 2/3이상 동시 사용 불가	사무실 잔여 최소인원이 1/3이 되지 않는 경우	㉮	최소 인원을 준수하여 부서별 신청하도록 권고			
내부 사항 및 기타 오류	신청서 작성	신청서 작성(기안) 근무유형 표기	문서 제목에 근무유형 오류 표기 (또는 미표기)	㉯	협조 요청	유연근무 결재 상신 시 문서 제목에 정확한 근무유형 표기 협조 요청
			기안내용에 근무유형 오류 표기 (또는 미표기)	㉰		유연근무 결재 상신 시 문서 내부 페이지에 정확한 근무유형 선택 협조 요청
		신청서 작성(기안) 기타 오류	기타 오류 (날짜 오류 등)	㉱		기타 신청 양식 준수 협조 요청
			엑셀파일 첨부	첨부누락		㉲
	표기오류	㉳		엑셀파일의 정확한 작성 협조 요청		
	유연근무일에 시간외 근무대장에 표기	표기 누락	㉴	유연근무 시 시간외 근무대장에 유연근무 해당여부 정확히 표기 협조 요청		
		표기했으나 오류	㉵			
	반가, 병가 등 병행불가	유연근무 당일에 반가, 병가 등 함께 사용한 경우	㉶	부득이한 상황이 있을 수 있으나 최대한 중복 사용하지 않도록 협조 요청		
	수요일 가정의 날	18시이후 근무 신청한 경우	㉷	가정의날이 전사적인 차원에서 실행될 수 있도록 협조 요청		

IV

행정 사항

■ 결과(간략결과, 이름 삭제 조치) 그룹웨어 공람

■ 업무분장

● 점검총괄 : 경영기획부장

● 점 검 자 : 유연근무 담당직원 1명, 복무 담당직원 1명

■ 최다신청을 통한 유연근무 활성화 도모와 오류율 0%를 달성한 직원 격려

붙임1. 소명서 양식 1부.

붙임2. 소명신청에 대한 검토결과 회신 양식 1부. 끝.

붙임1. 소명서 양식

소 명 서				
소명자	부서		이름	
유연근무 결재문서 (문서제목/ 문서번호)				
사 유	점검오류() / 기타사유()			
상세사항				
증빙 결재서류 번호 (필요시)				
<p>본인은 위의 내용으로 소명 신청합니다.</p> <p>2016년 7월 일</p> <p>(인)</p>				

붙임2. 소명신청에 대한 검토결과 회신서

소명신청에 대한 검토결과 회신서									
소명자	부서		이름						
소명신청건									
검토결과									
<p>소명 신청한 내용에 대해 위와 같이 그 검토 결과를 회신함.</p> <p>2016년 7월 일</p> <table border="1" style="margin: 20px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">담 당</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">부 장</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">협 조</td> <td style="height: 30px;"></td> </tr> </table>				담 당	부 장			협 조	
담 당	부 장								
협 조									