

# 서울문화재단 복무·근태 매뉴얼

2024. 4. 30. 시행

## □ 기본복무

### ○ 일일 근로시간

- 휴게시간을 제하고 8시간 원칙(기준근태 09:00~18:00)
- 유연근무 사용 시 가급적 7:00-22:00 내에서 근무시간 조정  
(공동근무시간 11:00-12:00, 13:00-16:00)

### ○ 휴게시간

- 1시간(12:00~13:00)

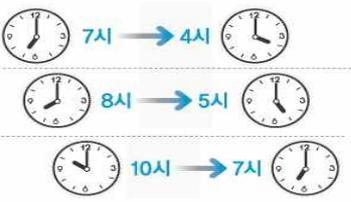
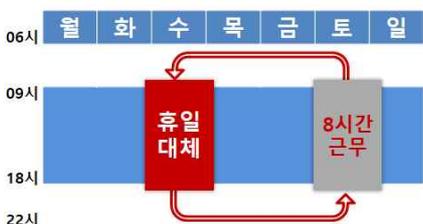
### ○ 공통사항

- 유연근무, 휴가 등은 사전신청이 원칙이나, 불가피한 사유(ERP 시스템 오류, 교통사고 등)가 발생한 경우 그 사유를 명확히 하여 소속 부서장에게 유선 또는 서면보고를 해야하며, 사후 신청 시 기안문에 사유서(별첨 1)를 첨부하여 부서장이 확인 및 결재  
※ 복무규정 제16조(출근 및 결근)에 따름.

### ○ 사전 상신 인정 기준(예시)

- 10:00-19:00 탄력근무 신청 시 : 9:00 이전에 상신해야 사전 신청으로 인정  
→ 본래 기준근태가 9:00 이므로, 9:00 이후 상신할 경우 이미 지각에 해당
- 8:00-17:00 탄력근무 신청 시 : 8:00 이후 상신하면 사후 신청에 해당

□ 유연근무제를 통한 근로시간 변경

구분	대상	내용	운영방법
탄력근무제	전부서 모든 직원	법정근무시간인 1일 8시간의 근무체제를 유지하면서, 본인의 출퇴근시간을 1일 단위로 자율적으로 결정할 수 있는 제도	- 1일 단위 원칙 - 시행 시점 전까지 사전 상신 (인사시스템-개인근태관리(NEW)) ※ 협조 없음
시차 출퇴근제	전부서 모든 직원	소정근무시간인 1일 8시간의 근무체제를 유지하면서, 본인의 출퇴근 시간을 1주 단위로 자율적으로 결정할 수 있는 제도 (육아, 교통체증 등 개인사유로 신청 가능) 	- 최소 1주일 단위 원칙 - 시행 시점 전까지 사전 상신 (인사시스템-유연근무신청) ※ 협조 : 복무담당자
탄력적 근로시간제	전부서 모든 직원	특정 근로일 또는 주(週)의 근로시간을 연장시키는 대신 다른 근로일 또는 다른 주의 근로시간을 단축시킴으로써 일정기간의 평균 근로시간을 법정근로시간(주 40시간) 내로 맞추는 제도 - 2주 이내 : 주당 최대 48시간 근무 가능 - 3월 이내 : 주당 최대 52시간 근무 가능 	- 최소 2주 단위 원칙 - 시행 시점 전까지 사전 상신 (인사시스템-유연근무신청) ※ 협조 : 복무담당자
휴일대체제	전부서 모든 직원	일시적 업무상의 필요에 따라, 근로일과 휴일을 변경하는 근무제도  ※ 통상적으로 휴게시간 포함 1일 9시간 근무 ※ 휴게시간 포함 9시간 미만 신청 시 대체휴일 생성 불가	- 시행 시점 전까지 사전 상신 (인사시스템-개인근태관리(NEW))  ① 휴일근무일의 신청방법 : 개인근태관리 내 '휴일근무신청'을 통하여 근무시간이 8시간으로 산출되도록 시간을 입력하여 신청하면 휴일근무일로 적용완료  ② 대체휴일의 신청방법 : 인사시스템 개인근태관리 내 '휴일대체신청'을 통하여 신청 가능하며, 휴일 근무일로부터 한 달 이내 기간의 근로일에 대체휴일 지정(동일 메뉴의 '휴일대체변경' 버튼을 통해 지정날짜 변경 가능)  ③ 휴일대체제 사용시의 유의사항 : 휴일근무일을 포함하여 주 근무시간이 52시간이 초과되지 않도록 유의 ※ 특히, 주 12시간 초과근무 후 휴일 대체제 상신하지 않도록 주의 ※ 협조 없음

구분	대상	내용	운영방법
근무시간 선택제	적용 대상에 해당하는 직원	<p>법정 근무시간인 1일 8시간의 근무체제에서 구애받지 않고 1일 4-12시간 범위 내, 주 3.5일~5일 까지 본인의 출퇴근 시간을 자율 조정하여 주 40시간을 준수하는 근무제도</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 적용대상 : 임신, 육아, 간병, 신병, 학업 등의 사유로 신청한 경우, 부서에서 근무시간선택제에 적합하다고 판단되는 업무</li> </ul>  <p style="text-align: center;">&lt;주 40시간 근무 유지&gt;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시행예정일 3일 전까지, 1개월 단위 신청</li> <li>- 계획 내부결재 후 인사시스템 등록 (인사시스템-유연근무신청)</li> <li>- 근무요일 및 시간은 자율 선택. 단, 공동근무시간대 설정하여 근무하는 것을 원칙으로 함</li> <li>- 1일의 총 근무 가능 시간대는 07:00~22:00으로 함</li> <li>※ 1일 최대 근무시간 12시간 (점심, 저녁 휴게시간 제외)</li> <li>※ 주 40시간 준수에 위배되지 않도록 다른 근무일의 근무시간 조정</li> <li>※ 연차를 사용할 경우, 해당 일의 근무시간만큼 공제</li> <li>※ 협조 : 복무담당자, 인사팀장</li> </ul>
시간 선택제 근무	적용 대상에 해당하는 직원	<p>주 40시간, 1일 8시간의 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하며, 1일 최소 3시간 이상, 주 15~30시간을 근무하는 제도</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 적용대상 : 임신, 육아, 간병, 신병, 학업 등의 사유로 신청한 경우</li> <li>- 보수·성과급·연차·승진 등은 재직기간·근무시간과 비례하여 산정하며, 고용노동부 운영지침을 따름</li> </ul>  <p style="text-align: center;">예) 주 26시간 근무</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전월 신청, 1개월 단위 신청</li> <li>- 계획 내부결재 후 인사시스템 등록 (인사시스템-유연근무신청)</li> <li>- 주간근무 범위(09:00~18:00) 내에서 1일 최소 3시간 이상, 주 15~30시간 자율선택</li> <li>- 연차계산 : 재직기간별 연가일수×시간제 근무 주근무시간/직원 주근무시간×8시간</li> <li>- 일반 근무자와 동일하게 '일'단위 병가 및 특별휴가 허가</li> <li>※ 내부결재 협조 : 복무담당자, 인사팀장</li> </ul>

## □ 휴가제도 운영관리

구분	내용	운영방법												
공휴일 (유급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주휴일(일요일)</li> <li>- 법정공휴일</li> <li>- 근로자의 날(5월 1일)</li> <li>- 기타 정부 또는 재단에서 지정하는 날</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인사시스템에 휴일 자동입력</li> <li>※ 휴일 근무 시 주휴일(일요일) 근무와 동일하게 적용</li> </ul>												
공휴일 (무급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 재단 창립기념일(3월 셋째 주 월요일)</li> <li>- 노동조합 창립기념일(4월 25일)</li> </ul>													
연차 (유급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 복무규정 제25조에 따르며, 최소 1시간 단위 사용</li> <li>- 정시 시작 기준으로 사용(1시간 단위로 사용)</li> <li>- 계속근무연수가 1년 미만이거나 1년간 8할 미만 출근한 직원에 대하여는 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가 부여</li> <li>- 1년간 8할 이상 출근한 때에는 익년도 15일의 유급휴가 부여</li> <li>- 잔여 연차는 10년 범위 내에서 이월과 사용 가능</li> <li>- 연차 당겨쓰기 사용 가능</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>재직기간</th> <th>미리 사용하게 할 수 있는 최대 연차휴가 일수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1년 미만</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>1년 이상 2년 미만</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>2년 이상 3년 미만</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>3년 이상 4년 미만</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>4년 이상</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 상신 시 당겨쓰기 기재 필수 예시: 당겨쓰기 5일 중 3일 사용(잔여 가능일수 2일)</p>	재직기간	미리 사용하게 할 수 있는 최대 연차휴가 일수	1년 미만	5	1년 이상 2년 미만	6	2년 이상 3년 미만	7	3년 이상 4년 미만	8	4년 이상	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시행 시점 전까지 사전 상신 (인사시스템-근무상황부)</li> <li>※ 30분 단위 사용 불가</li> </ul>
재직기간	미리 사용하게 할 수 있는 최대 연차휴가 일수													
1년 미만	5													
1년 이상 2년 미만	6													
2년 이상 3년 미만	7													
3년 이상 4년 미만	8													
4년 이상	10													
공가 (유급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 복무규정 제26조에 따라 투표, 예비군훈련, 국가기관 행사, 건강검진, 백신 접종 등의 사유 발생 시 사용</li> <li>- &lt;장기 등 이식에 관한 법률&gt;에 따른 입원기간에 대해 사용</li> <li>※ 평일 건강검진 시 공가(수면내시경의 경우 전일, 그 외 반일) 상신 후 건강검진 결과지의 표지를 증빙으로 제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시행 시점 전까지 사전 상신 (인사시스템-근무상황부)</li> <li>※ 예비군/민방위, 행사 참가확인증 등 증빙서류 제출</li> </ul>												
병가 (유급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 복무규정 제27조에 따라 질병, 부상, 상해로 인해 <b>업무가 불가능하거나</b>, 전염병으로 인하여 해당 직원의 출근이 <b>다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려</b>가 있을 때 연 60일의 범위 내에서 사용</li> <li>- 산업재해보상보험법에 승인된 업무상의 상병의 경우 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있음</li> <li>- 연속해서 7일 이상(휴일포함)의 장기병가 사용의 경우 인사담당자에게 사전 요청 및 대표이사 승인이 필요하며, 반드시 일상생활 또는 업무수행이 어렵다는 등의 의사 소견이 담긴 의사 진단서 제출(사후 제출 불가)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시행 시점 전까지 사전 상신 (인사시스템-근무상황부)</li> <li>- 입원확인서, 진단서, 처방전 등 진료 정보를 확인할 수 있는 증빙서류 제출 필수</li> <li>※ 연 1회 자체점검 실시 (증빙서류 미제출 시 연차에서 공제)</li> <li>※ 협조 : 장기병가(7일 이상)의 경우에만 인사담당자, 인사팀장</li> </ul>												

구분	내용	운영방법
<b>청원휴가</b> <b>(유급)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 복무규정 제29조에 따라 결혼, 출산, 사망, 입양 등의 사유 발생 시 사용(사용일수는 단체협약 기준)</li> <li>- 결혼은 분할사용 가능(분할사용 시 비고란에 내역 기재 필수)</li> <li>- 배우자출산휴가는 복무규정 제34조에 따라 배우자 출산 시 10일의 휴가 부여, 90일 내 사용 가능하며 1회 한정 분할 사용 가능(분할사용 시 비고란에 내역 기재 필수)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시행 시점 전까지 사전 상신 (인사시스템-근무상황부)</li> <li>※ 전자문서시스템 내 경조사 게시판 게시글로 같음하여 증빙 대체 (게시판 게시하지 않을 경우, 복무 담당자에게 해당 증빙 제출한 후 사용)</li> <li>※ 배우자출산휴가의 경우 배우자출산 증명서 등 증빙자료 제출</li> </ul>
<b>포상휴가</b> <b>(유급)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 복무규정 제28조에 따라 직원이 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정하는 경우 7일 이내의 포상휴가 부여</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대표이사 방침으로 근무명령 후 사용</li> </ul>
<b>장애치료휴가</b> <b>(유급)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 장애가 있는 경우 그 장애로 인한 치료를 위해 월 1일의 장애 치료휴가 사용 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시행 시점 전까지 사전 상신 (인사시스템-근무상황부)</li> <li>※ 치료에 따른 증빙서류 제출</li> </ul>
<b>장기재직자 재충전 휴가</b> <b>(유급)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 복무규정 제30조의3에 따라 5년 이상 장기재직자에게 주어지는 안식일 개념의 재충전 휴가로, 해당 재직기간 내에 사용</li> <li>- 분할사용 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시행 3일 전까지 장기재직자 재충전 휴가 계획서 작성 및 내부결재 상신</li> <li>- 내부결재 완료 후 인사시스템-근무상황부 등록(시행 시점 전까지)</li> <li>※ 공지사항 16047번 게시글 '장기재직자 재충전휴가 개정 및 사용 지침 안내' 참고</li> </ul>
<b>보상휴가</b> <b>(유급)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 예산의 범위를 초과한 시간외근무에 대한 보상을 휴계시간으로 부여</li> <li>- 익년 2월 5일까지 사용 원칙</li> <li>※ 예외) 2022년 9월~2023년 12월 발생 보상휴가: 2024년 7월 5일까지 사용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시행 시점 전까지 사전 상신 (인사시스템-근무상황부)</li> <li>※ 30분 단위 사용 불가</li> </ul>
<b>사가독서휴가</b> <b>(유급)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연 1회(2일 한도, 분할사용 불가) 시행</li> <li>※ 매년 휴가 시행 방침을 수립하므로, 방침 시행 전 사용하지 않도록 주의</li> <li>- 사전 결재받지 않은 휴가는 불인정, 연차에서 공제</li> <li>- 사용일 이후 취소 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시행일 이전 상신 및 결재 필수</li> <li>- 상신 시 독후감 제출 마감기간 기재</li> <li>- 휴가 종료 후 주말 포함 10일 이내 독후감 작성 및 근무상황부 내 첨부 완료 필수 (기간 내 미제출 시 연차에서 공제)</li> <li>※ 협조 없음</li> </ul>
<b>여성보건휴가</b> <b>(생리휴가)</b> <b>(무급)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 복무규정 제32조에 따르며, 여성 직원이 신청하는 경우 매월 1일의 무급 생리휴가를 부여</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시행 시점 전까지 사전 상신</li> <li>- 인사시스템-근무상황부 통해 상신</li> </ul>

## □ 초과근무(시간외근무) 관리

### ○ 초과근무

- 정규근로시간(1일 8시간, 주 40시간)을 초과하여 근무한 3급 이하 직원에게 예산의 범위 내에서 수당을 지급

구분	내용
연장근무	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 산정기준 : 일 분단위 합산하여 매월 말 분단위 절사 후 수당 및 보상휴가(시간)으로 익월 지급</li> <li>- 범위 정립 : 시업시간 최소 1시간 이전, 종업시간 최소 30분 이후 ※ 18:00~18:30 휴게시간 공제</li> <li>- 사전승인제도 : 인사시스템 내 초과근무대장 결재 사전 상신</li> </ul>
야간연장근무	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>22시 이후의 업무·행사 지양</b>하나, 불가피하게 정규근로시간을 초과하여 야간(22:00~익일 06:00) 근로시간에 대하여 통상임금의 100분의 100을 추가 가산하여 보상휴가(시간)으로 보상</li> <li>※ 사전승인제도 : 야간근무 사유 및 시간을 기재하여 사전 협조문 발송</li> </ul>

#### - 기본 유의사항

- 인사시스템 ‘개인근태관리(NEW)-초과근무’ 「사전 상신」 한 건에 한하여 인정 단, 인사시스템 오류 등으로 부득이하게 사전 상신이 불가능한 경우에 한하여 사후 상신 인정하며, 상신된 초과근무에 대해서는 최소 익일까지 결재 필요
- ※ 초과근무 신청자와 승인자는 주 근로시간이 52시간이 넘지 않도록 복무 관리 철저
- 사유는 가능한 구체적으로 작성
- 주 52시간 필히 준수(탄력적근로시간제를 사용할 경우 일시적 예외 가능)
- 초과근무 시간 중 휴게시간 30분(18:00~18:30)은 제외
- 조기출근 시 최소 1시간부터 인정하며, 기준근태 1시간 이전 출근시간부터 매 분단위 합산하여 인정

#### - 식권 지급 관련 유의사항

- 근무일의 경우 휴게시간 30분 공제 제외하여 1시간 이상, 휴일의 경우에는 4시간 이상 초과근무한 경우 식권(8,000원) 발급
- ☞ 일요일(유급휴일) 13:00~17:30(휴게시간 포함 4시간 30분) 초과근무한 경우 식권 수령 가능
- 식권은 초과근무 상신 시 신청하여 당일 수령 및 사용 원칙
- 식권 신청 이후 실 초과근무 시간이 1시간 미만이거나, 불인정 사유에 해당하는 초과근무 시 식권 반납
- 조기출근의 경우 식권 지급하지 않음(휴게시간 불공제)

- 초과근무 불인정 관련 유의사항

- 교육, 봉사, 단순 부서회식 등은 초과근무 사유에 해당하지 않음.
  - ※ 단, 필수 참석을 요하는 교육, 봉사, 전 직원 간담회 등은 인정할 수 있음.
- 근로기준법상 소정근로시간인 일 8시간을 실제 근로한 후에 연장근로가 발생하므로 연차, 시간연차, 병가 등으로 8시간을 채우지 못했을 경우 초과근무는 근무시간에 맞게 신청 필요
  - ☞ 09:00~11:00(2시간) 시간단위 연차 사용시 11:00~20:00 근무후 20:30 이후부터 초과근무 신청
- 유연근무제 사용시, 소정근로시간 또한 해당 일의 기준근태시간에 맞게 변경되므로 초과근무 신청에 유의하여야 함
  - ☞ 기준근태 08:00~19:00(소정근로시간 10시간)일 경우, 19:30부터 초과근무 신청

- 휴일의 초과 근무

근무시간	인정시간
4시간미만 근무	공제 없이 총 근무시간 인정
4시간이상 8시간미만 근무	총 근무시간에서 휴게시간 30분을 공제하고 인정
8시간이상 10시간미만 근무	총 근무시간에서 휴게시간 1시간을 공제하고 인정
10시간이상 근무	총 근무시간에서 휴게시간 1시간 30분을 공제하고 인정

## □ 모성보호 및 가족돌봄시간 보장

### ○ 근로시간 단축제도 운영관리

구분	대상	내용	운영방법
임신기간 근로시간 단축	임신중인 직원	<p>임신 중인 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축할 수 있는 제도(1일 근로시간이 6시간이 되도록 자율 조정)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 적용대상 : 임신 중인 근로자 (임신기간 내 자율 사용)</li> <li>- 본 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하지 않음</li> <li>- 승진, 퇴직금 산정, 연차유급휴가 가산 등 기초가 되는 근속기간에는 포함</li> </ul> <p>※ 단축 근무 기간 동안 초과근무 불가 ※ 차년도 연차는 단축근로시간에 비례하여 적용</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단축 개시 예정일의 3일 전까지 임신 기간, 근로시간 단축 개시 예정일, 종료 예정일, 근무 개시 시간 등을 기재하여 내부결재 신청(비공개 문서)</li> <li>- 임신기간 등 확인할 수 있는 의사 진단서 첨부 필수</li> </ul> <p>※ 내부결재 협조 : 복무담당자, 인사팀장</p>
육아기 근로시간 단축	적용대상에 해당하는 직원	<p>자녀의 양육을 위하여 주당 15시간~35시간까지 근로시간을 단축할 수 있는 제도</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 적용대상 : 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 둔 직원(입양한 자녀 포함)</li> <li>- 사용기간 : 각각 아이에 대해 1년 이내로 하되, 육아휴직 기간 중 사용하지 않은 기간이 있으면 그 기간을 가산하여 사용 가능</li> <li>- 근로시간에 비례하여 임금 지급</li> <li>- 승진, 퇴직금 산정, 연차유급휴가 가산 등 기초가 되는 근속기간에는 포함</li> </ul> <p>※ 단축 근무 기간 동안 초과근무를 요구할 수 없으나 근로자가 요청 시에는 주 12시간 이내에서 연장근로 가능 ※ 차년도 연차는 단축근로시간에 비례하여 적용</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단축 개시 예정일의 3일 전까지 신청기간, 단축근무 기간, 시간, 대상 자녀, 신청사유 등을 기재하여 내부결재 신청</li> <li>- 자녀의 출생 등 증명할 수 있는 출생증명서, 등본 첨부 필수</li> </ul> <p>※ 내부결재 협조 : 복무담당자, 인사팀장</p>
가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축	적용대상에 해당하는 직원	<p>아래의 적용대상에 해당할 경우 주당 15시간~30시간 까지 근로시간을 단축할 수 있는 제도</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 적용대상 : 가족의 질병, 사고, 노령으로 인한 돌봄, 자신의 질병, 사고로 인한 부상, 55세 이상 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우, 근로자의 학업을 위한 경우</li> <li>- 사용기간 : 단축의 기간은 1년 이내로 사용 가능 (가족 돌봄, 자신의 건강, 은퇴 준비의 경우 2년으로 연장 가능)</li> <li>- 근로시간에 비례하여 임금 지급</li> <li>- 승진, 퇴직금 산정, 연차유급휴가 가산 등 기초가 되는 근속기간에는 포함</li> </ul> <p>※ 차년도 연차는 단축근로시간에 비례하여 적용 ※ 단축 근무 기간 동안 초과근무를 요구할 수 없으나 근로자가 요청 시에는 주 12시간 이내에서 연장근로 가능</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단축 개시 예정일의 3일 전까지 신청기간, 단축근무 기간, 시간, 적용대상(가족 등), 신청사유 등을 기재하여 내부결재 신청</li> <li>- 가족돌봄 및 본인건강 사유는 진단서나 의사소견서, 학업 사유는 합격증·등록증, 학업계획서 등 첨부 필수</li> </ul> <p>※ 내부결재 협조 : 복무담당자, 인사팀장</p>

○ 휴가제도 운영관리

구분	내용	운영방법
<b>출산휴가 (유급)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 복무규정 제33조에 따라 출산 전후 90일(한 번에 둘 이상의 자녀 임신 시 120일)을 부여</li> <li>※ 출산 후 45일(한 번에 둘 이상 자녀 임신 시 60일) 이상 배정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시행 시점 전까지 사전 상신 (인사시스템-근무상황부)</li> <li>※ 출산예정확인서 등 증빙서류 제출</li> <li>※ 내부결재 협조 : 복무담당자, 인사팀장</li> </ul>
<b>배우자 출산휴가 (유급)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 복무규정 제34조에 따라 배우자 출산 시 10일(한 번에 둘 이상 자녀 임신 시 15일)의 휴가 부여</li> <li>- 출산일로부터 90일 내 사용 가능하며 1회 한정 분할 사용 가능 (분할사용 시 비고란에 내역 기재 필수)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시행 시점 전까지 사전 상신 (인사시스템-근무상황부)</li> <li>※ 배우자출산증명서 등 증빙서류 제출</li> </ul>
<b>유사산휴가 (유급)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 복무규정 제33조에 따라 유산 또는 사산한(인공임신중절 제외) 경우 발생일 및 임신기간 등을 적어 신청</li> <li>- 15주 이내 : 10일 / 16주~21주 : 30일 / 22주~27주 : 60일 28주~ : 90일 / 배우자 유사산일 경우 3일</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시행 시점 전까지 사전 상신 (인사시스템-근무상황부)</li> <li>※ 의료기관의 진단서 등 증빙서류 제출</li> </ul>
<b>태아 검진시간 부여 (유급)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 복무규정 제37조에 따르며 임신 28주까지 매 4주에 1회, 29~36주까지 매 2주에 1회, 임신 37주 이후에는 매주 1회 부여</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시행 시점 전까지 사전 상신 (인사시스템-근무상황부)</li> <li>※ 진료확인서 등 증빙서류 제출</li> </ul>
<b>수유시간 (유급)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 복무규정 제38조에 따라 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원에게 1일 2회 각 30분씩 수유시간 부여</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 신청 전 복무담당자에게 별도 연락</li> </ul>
<b>육아시간 (유급)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 복무규정 제39조에 따라 만5세 이하의 자녀를 가진 직원은 24개월의 범위 내에서 1일 최대 2시간의 육아시간 사용 가능</li> <li>※ 육아시간 사용일의 실근무시간은 4시간 이상이어야 하며, 시간외근무 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 최초 신청 시 복무담당자에게 협조문 송부</li> <li>※ 출생증명서 또는 등본 증빙서류 제출</li> <li>- 협조문 접수 후 시행 시점 전까지 사전 상신(인사시스템-근무상황부)</li> <li>※ 공지사항 16151번 게시물 '육아시간 사용 지침 안내 참고</li> </ul>
<b>자녀돌봄휴가 (유급)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 복무규정 제30조의3에 따라 어린이집, 유치원, 초·중·고등학교 자녀행사 및 병원진료 참석하는 경우에 사용</li> <li>- 연 2일, 전일반일 단위 신청 (자녀가 둘 이상이거나 장애인인 경우, 또는 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우 연 1일 가산)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시행 시점 전까지 사전 상신 (인사시스템-근무상황부)</li> <li>※ 가정통신문, 학교제공 확인증, 진단서, 소견서 등 증빙서류 제출</li> </ul>
<b>부모휴가 (유급)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 복무규정 제30조의3에 따라 취학 전 아동의 자녀를 둔 직원은 자녀보육에 필요한 경우 연 3일(자녀가 둘 이상일 경우에는 6일)의 범위에서 부모휴가 사용 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시행 시점 전까지 사전 상신 (인사시스템-근무상황부)</li> </ul>

구분	내용	운영방법
<b>난임치료휴가</b> <b>(유급)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 복무규정 제30조의3에 따라 난임치료를 위해 휴가를 청구하는 경우 휴가를 부여</li> <li>- 난임치료시술별 휴가사용일 : 인공수정(2일), 동결배아(3일), 난자채취(4일), 정자채취(1일)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시행 시점 전까지 사전 상신 (인사시스템-근무상황부)</li> <li>※ 공지사항 16195번 게시글 '난임치료휴가 운영지침 안내' 참고</li> <li>※ 이력이 포함된 진단서 또는 소견서 등 증빙서류 제출</li> </ul>
<b>군입영 자녀휴가</b> <b>(유급)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 복무규정 제30조의3에 따라 군입영 자녀의 입영 당일 1일 사용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시행 시점 전까지 사전 상신 (인사시스템-근무상황부)</li> <li>※ 입영통지서 등 증빙서류 제출</li> </ul>
<b>가족돌봄휴가</b> <b>(무급)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 복무규정 제30조의3에 따라 어린이집, 유치원의 휴업·휴원·휴교 등의 이유로 자녀 또는 손자녀를 돌보아야 하거나 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우, 미성년자 또는 장애인인 자녀·손자녀의 병원 진료에 동행하는 경우, 질병·사고·노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모, 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌보아야 하는 경우에 사용</li> <li>- 연 20일(가족돌봄휴직 기간에 포함), 전일·반일 단위 신청</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시행 시점 전까지 사전 상신 (인사시스템-근무상황부)</li> <li>※ 가정통신문, 학교제공 확인증, 진단서, 소견서 등 증빙서류 제출</li> </ul>

## □ 출장, 워크숍, 현장근무제 관리

구분	내용	운영방법						
<p><b>시내출장</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 관내(수도권 내) 직무수행을 위하여 출장 시 사전 출장명령 신청 및 승인 필요</li> <li>- 복귀 후 지체없이 복명서 제출</li> <li>- 출장비               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 월 1인당 최대 20만원까지 지급 가능 (4시간 이상 2만원, 4시간 미만 1만원, 업무택시 또는 공용 차량 이용 시 1만원 공제 / <b>1일 최대 2만원 제한</b>)</li> <li>· 왕복 2km 이내 <b>근거리 출장의 경우 실비로 지급</b> (4시간 이상은 운임 및 식비(1/3) 지급 가능, 4시간 미만은 운임만 지급)</li> </ul> </li> <li>- 출장 중 <b>초과근무 시</b> 유의사항</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">출장 예시</th> <th style="width: 50%;">유의사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">내부 직원 간 업무회의, 간담회 등</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 명령 또는 복명 시 전자결재시스템 통해 관련 대내외공문, 사업자료, 회의록 등 첨부 (더존 시스템&gt;출장신청)</li> <li>※ 일정 확인 가능해야 함</li> <li>- 현지퇴근 시 근무현장에서 벗어나는 시간을 퇴근시간으로 취급</li> <li>- 식당, 카페 등에서의 내부 직원 간 회의 진행에 따른 초과근무는 불인정</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">일반적인 서류 제출, 물품 수령, 직인 날인 등</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가능한 한 근무시간 중 출장 진행 요망</li> <li>- 근무시간 이후 출장 진행 시 명백히 인정할 수 있는 객관적인 증빙자료를 확보하여 명령 또는 복명 시 첨부 (더존 시스템&gt;출장신청)</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	출장 예시	유의사항	내부 직원 간 업무회의, 간담회 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 명령 또는 복명 시 전자결재시스템 통해 관련 대내외공문, 사업자료, 회의록 등 첨부 (더존 시스템&gt;출장신청)</li> <li>※ 일정 확인 가능해야 함</li> <li>- 현지퇴근 시 근무현장에서 벗어나는 시간을 퇴근시간으로 취급</li> <li>- 식당, 카페 등에서의 내부 직원 간 회의 진행에 따른 초과근무는 불인정</li> </ul>	일반적인 서류 제출, 물품 수령, 직인 날인 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 가능한 한 근무시간 중 출장 진행 요망</li> <li>- 근무시간 이후 출장 진행 시 명백히 인정할 수 있는 객관적인 증빙자료를 확보하여 명령 또는 복명 시 첨부 (더존 시스템&gt;출장신청)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인사시스템 등록 (출장신청 - 명령신청/복명신청)</li> <li>- 출장명령 : 출장일, 출장시간, 출장지, 출장목적 등 작성</li> <li>- 출장복명 : 출장일, 출장시간, 출장지, 출장목적, 이동수단 등 작성</li> </ul> <p>※ <b>협조 없음</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장복명 시 유의사항           <ul style="list-style-type: none"> <li>· 출장 시작 및 종료시간은 분 단위로 작성(외출·복귀 태그 필수)</li> <li>· 타기관여비지급의 경우 출장비 지급 제외</li> </ul> </li> <li>※ 단, 관련 대외공문 내 '출장여비 미지급' 등의 사항이 기재된 경우 출장비 지급 가능</li> </ul>
출장 예시	유의사항							
내부 직원 간 업무회의, 간담회 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 명령 또는 복명 시 전자결재시스템 통해 관련 대내외공문, 사업자료, 회의록 등 첨부 (더존 시스템&gt;출장신청)</li> <li>※ 일정 확인 가능해야 함</li> <li>- 현지퇴근 시 근무현장에서 벗어나는 시간을 퇴근시간으로 취급</li> <li>- 식당, 카페 등에서의 내부 직원 간 회의 진행에 따른 초과근무는 불인정</li> </ul>							
일반적인 서류 제출, 물품 수령, 직인 날인 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 가능한 한 근무시간 중 출장 진행 요망</li> <li>- 근무시간 이후 출장 진행 시 명백히 인정할 수 있는 객관적인 증빙자료를 확보하여 명령 또는 복명 시 첨부 (더존 시스템&gt;출장신청)</li> </ul>							
<p><b>시외출장</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 직무수행을 위하여 타 시도로 출장할 경우 사무위임전결 내규에 근거 시외출장계획 결재를 득하여야 함</li> <li>※ 예외: 교통여건(전철, 업무택시 등)을 고려하여 시내출장 처리 가능</li> <li>- 원칙적으로 초과근무와 휴일근무는 불인정. 단, 출장의 목적상 필연적으로 시간외근무의 발생이 예상되고, 실제로 근무한 시간에 대하여 명백히 인정할 수 있는 객관적인 증빙자료가 있는 경우에 한하여 시간외근무 인정</li> <li>※ 초과근무나 휴일근무 발생이 예상되는 경우 출장 계획 또는 결과 보고 시 세부 추진일정과 함께 관련 대내외공문, 사업자료 등 첨부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시외출장계획 사전 내부결재</li> <li>※ <b>협조 : 출장담당자, 복무담당자</b></li> <li>- 출장 시행 전일까지 인사시스템 등록 (근무상황부-국내출장)</li> <li>※ <b>협조 없음</b></li> <li>- 결과보고 내부결재</li> <li>※ <b>협조 : 출장담당자, 복무담당자</b></li> <li>※ <b>출장일에 대한 출퇴근 시간은 복무 담당자가 확인 후 직접 입력 (본인이 근태소명 X)</b></li> </ul>						

구분	내용	운영방법									
<p><b>국외출장</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공무상 해외에 출장이 필요할 경우 사전에 국외여행심의위원회를 거쳐 출장</li> <li>- 출장절차 : 출장 수요 발생(상·하반기 수요조사) ⇒ 계획수립 ⇒ 인사팀 심의요청 ⇒ 국외여행심의위원회 개최 ⇒ 심의결과통보 ⇒ 계획상신 ⇒ 출장시행 ⇒ 출장 결과보고(1개월 이내)</li> <li>- 정기 심의위원회에서 심의되지 않은 신청 건의 경우, 내규에 따라 국외여행 신청 가능(국외여행내규 &lt;별표 1&gt; 참조)</li> <li>※ 여비규정에 근거하여 출장여비 산출, 초과근무 및 휴일근무를 인정하지 않음.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국외여행심의위원회 결과통보 후 계획상신(대표이사 결재)</li> <li>※ 협조 : 출장담당자, 복무담당자, 인사팀장</li> <li>- 출장 시행 전일까지 인사시스템 등록 (근무상황부-국외출장)</li> <li>※ 협조 없음</li> <li>- 결과보고 내부결재(대표이사결재)</li> <li>※ 협조 : 출장담당자, 복무담당자, 인사팀장</li> </ul>									
<p><b>워크숍</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 진행절차 : 사전 계획상신 ⇒ 인사시스템 등록 ⇒ 사후 결과보고</li> <li>- 당일 또는 1박 이상 워크숍 진행 가능</li> <li>- 초과근무는 최대한 지양하되 불가피한 상황일 경우 사전 계획 시 기재하여야 하며, 결과보고 시 회의록 등 객관적으로 증빙 가능한 근거자료 첨부 필수(22시까지 인정)</li> <li>- 휴일 중 진행 시 '휴일의 초과근무' 기준 적용하고 이동시간, 준비시간 등은 불포함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 워크숍 운영계획 사전 내부결재</li> <li>※ 협조 : (당일) 교육담당자 (1박 이상) 교육담당자, 복무담당자</li> <li>- 워크숍 시행일 전후 인사시스템 등록</li> </ul> <table border="1" data-bbox="1042 969 1437 1137"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>시행일 이전</th> <th>시행일 이후</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>당일</td> <td>출장신청-명령신청</td> <td>출장신청-복명신청</td> </tr> <tr> <td>1박 이상</td> <td>근무상황부-교육훈련</td> <td>개인근태관리-근태소명</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 협조 없음</li> <li>- 결과보고 내부결재</li> <li>※ 협조 : (당일) 교육담당자 (1박 이상) 교육담당자, 복무담당자</li> </ul>	구분	시행일 이전	시행일 이후	당일	출장신청-명령신청	출장신청-복명신청	1박 이상	근무상황부-교육훈련	개인근태관리-근태소명
구분	시행일 이전	시행일 이후									
당일	출장신청-명령신청	출장신청-복명신청									
1박 이상	근무상황부-교육훈련	개인근태관리-근태소명									
<p><b>현장근무제</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 최대 월 1회 가능</li> <li>- 시내 출장이 가능한 수도권(서울, 인천, 경기도) 지역 내에서 가능</li> <li>- 부서별·개별 업무집중기간 제외하여 부서장 관리 하에 운영</li> <li>- 1일 단위(09:00~18:00) 신청</li> <li>- 초과근무 및 교육시간 불인정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시행 전일까지 출장명령 상신 (현장근무계획서 작성 및 결재문서에 첨부)</li> <li>- 시행 후 출장복명 상신 (사진, 티켓 등 증빙자료를 결재문서에 첨부)</li> </ul>									

□ 원격근무제를 통한 업무 효율성 제고(시범운영)

구분	내용	운영방법
재택근무	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상 : 전 부서 모든 직원</li> <li>※ 원칙적으로 사무실에서 근무할 때와 같거나 그 이상의 성과를 달성해야 함</li> <li>※ 주 최대 2일까지 신청 및 진행 가능 (기타 불가피한 사유 발생 시, 대표이사 승인을 통한 확대 운영 가능)</li> <li>- 근무시간 : 09:00~18:00 (휴게시간 12:00~13:00)</li> <li>※ 유연근무제 사용 중인 직원은 탄력근무(09:00~18:00) 사전 상신</li> <li>- 반드시 자택에서 근무, 개인적 용무를 위한 근무장소 이탈 주의</li> <li>- 부득이한 경우의 출장은 허용하며, 재택근무 중 불가피하게 사무실로 출근 시 일일 업무보고 일지에 기재 (외부출장-출장비지급/사무실출근-출장비미지급)</li> <li>- 원칙적으로 초과근무와 휴일근무는 불인정. 단, 필연적으로 시간외근무의 발생이 예상되고, 실제로 근무한 시간에 대하여 명백히 인정할 수 있는 객관적인 증빙자료가 있는 경우에 한하여 시간외근무 인정</li> <li>※ 초과근무나 휴일근무 발생이 예상되는 경우 근태소명 시 세부 추진일정과 함께 관련 대외공문, 사업자료 등 첨부</li> <li>※ 공지사항 14585번 게시글 참고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시행 전일까지 근무상황부 상신 (업무수행 계획보고 첨부)</li> <li>- 3~5일 이내 업무수행 결과보고 양식 작성하여 근태소명(출퇴근) 상신</li> <li>- SFAC 메신저 상시 로그인, 사무실 전화는 근무자 휴대폰으로 착신 전환</li> <li>※ 첫 재택근무 시행 전 재택근무 보안서약서를 작성하여 복무담당자 내부메일 제출</li> </ul>
거점형 원격근무	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무상 출장지와 근접하거나 출퇴근 시간 절약을 위해 신청 및 실시</li> <li>- 대상 : 전 부서 모든 직원</li> <li>※ 단, 보직자 및 무대기술팀·시설안전팀 등 공간 운영 필수자 제외</li> <li>- 근무시간 : 09:00~18:00 (휴게시간 12:00~13:00)</li> <li>- 집중근무시간제 운영: 09:30~11:30, 14:00~17:00</li> <li>- 근무장소 : 추후 안내 예정</li> <li>- 부득이한 경우의 출장은 허용하며, 출장시행 이전까지 출장명령 상신 필요 (외부출장-거리에 따른 출장비 지급/사무실출근-출장비미지급)</li> <li>- 원칙적으로 초과근무와 휴일근무는 불인정. 단, 필연적으로 시간외근무의 발생이 예상되고, 실제로 근무한 시간에 대하여 명백히 인정할 수 있는 객관적인 증빙자료가 있는 경우에 한하여 시간외근무 인정(관련 대외공문, 사업자료, 회의록 등)</li> <li>※ 초과근무나 휴일근무 발생이 예상되는 경우 근태소명 시 세부 추진일정과 함께 관련 대외공문, 사업자료 등 첨부</li> <li>※ 공지사항 14998번 게시글 참고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 설비예약(전자문서시스템)</li> <li>- 시행 전일까지 근무상황부 상신 (업무계획 간략히 기재)</li> <li>※ 협조 : 복무담당자</li> <li>- 3~5일 이내 근태소명(출퇴근) 상신</li> <li>- 집중근무시간 중 SFAC 메신저 상시 로그인, 사무실 전화는 근무자 휴대폰으로 착신 전환</li> <li>※ 첫 거점형 원격근무 시행 전 거점형 원격근무 보안서약서를 작성하여 복무담당자 내부메일 제출</li> </ul>

□ 복무위반 관리

구분	내용	조치사항										
열차지연	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출근 근태소명 시에 붙임문서로 '열차지연증명서' 첨부(인사팀 제출 불필요)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출근 시에 근태기에 태그하지 않고 추후 근태소명 진행(3~5일 이내)</li> <li>- 출근 태그했을 경우 인사팀 복무담당자에게 별도 연락</li> </ul>										
지각(지참) 또는 무단조퇴	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지각 기준 : 근무일에 출근기록이 없거나, 사유 없이 기준근태보다 늦게 출근한 경우               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 기준근태가 09시일 경우, 09:01부터 지각</li> </ul> </li> <li>- 무단조퇴 기준 : 근무일에 퇴근기록이 없거나, 사유 없이 기준근태보다 이르게 퇴근한 경우               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 연차, 공가 등을 사용한 경우 해당되지 않음</li> </ul> </li> <li>- 제수당 지급을 위한 월별 근태마감일(익월 5일까지) 이후에는 출근 또는 퇴근기록을 남기기 위한 근태소명을 익월 15일까지 결재완료 필요               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 익월 15일까지 소명되지 않은 건에 한하여 복무 점검 후 지각 또는 무단조퇴 처리</li> </ul> </li> </ul> <table border="1" data-bbox="395 880 944 992"> <thead> <tr> <th>누락사항</th> <th>처리결과</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>출근기록</td> <td>지각</td> <td rowspan="2">개인근태관리(NEW) 통해 누락사항 개별확인 가능</td> </tr> <tr> <td>퇴근기록</td> <td>무단조퇴</td> </tr> </tbody> </table>	누락사항	처리결과	비고	출근기록	지각	개인근태관리(NEW) 통해 누락사항 개별확인 가능	퇴근기록	무단조퇴	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 월 3회 이상 지각 및 무단조퇴 하였을 경우               <ul style="list-style-type: none"> <li>예) 월 지각 2회 + 무단조퇴 1회 시 해당</li> </ul> </li> </ul> <p><b>근무평정 0.5점 감점</b></p>		
누락사항	처리결과	비고										
출근기록	지각	개인근태관리(NEW) 통해 누락사항 개별확인 가능										
퇴근기록	무단조퇴											
출퇴근기록 누락으로 인한 근태미확인 (무단결근)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무일(기준근태가 있는 일자)에 출퇴근기록이 모두 없는 경우 : 월별 근태마감일(익월 5일까지) 이후 근태미소명(출퇴근기록누락), 출장미복명 등으로 출퇴근기록이 모두 없는 경우 포함</li> <li>- 제수당 지급을 위한 월별 근태마감일 이후에는 출퇴근기록을 남기기 위한 근태소명을 익월 15일까지 결재완료 필요               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 익월 15일까지 소명되지 않은 건에 한하여 복무 점검 후 무단결근 처리</li> </ul> </li> </ul> <div data-bbox="419 1341 922 1473" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">~익월 5일</td> <td style="text-align: center;">→</td> <td style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">~익월 15일</td> <td style="text-align: center;">→</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">근태점검</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">제수당 지급을 위한 근태마감</td> <td></td> <td style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">출퇴근기록을 위한 근태마감</td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">누락자 점검 후 윤리경영실 명단 통보</td> </tr> </table> </div>	~익월 5일	→	~익월 15일	→	근태점검	제수당 지급을 위한 근태마감		출퇴근기록을 위한 근태마감		누락자 점검 후 윤리경영실 명단 통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 소명기간(익월 15일)까지 월 3회 이상 출퇴근기록이 없을 경우 복무위반으로 윤리경영실에 명단 송부(무단결근 조치 사항에 따름)</li> <li>- 무단결근 시 : <b>1회당 근무평정 1점 감점 및 연차 차감</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 월 3회 이상 발생 : (윤리경영실→인사팀) 인사위원회 개최 요구(<b>감봉 이상</b>)</li> <li>※ 잔여연차 없을 경우 차후 급여에서 차감</li> <li>※ 익월 6일 이후(근태마감 이후) 소명되는 근태소명의 경우 제수당 지급 불가능</li> </ul> </li> </ul>
~익월 5일	→	~익월 15일	→	근태점검								
제수당 지급을 위한 근태마감		출퇴근기록을 위한 근태마감		누락자 점검 후 윤리경영실 명단 통보								
누락근태 (기기오류/개인부주의)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 결함·오류에 따른 근태소명               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 근태기 오류화면을 촬영하여 복무담당자에게 메일 송부 시 확인 후 인정</li> <li>· 공간 전체의 근태가 확인되지 않는 경우</li> </ul> </li> <li>- 그 외 누락근태에 의한 근태소명               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 지문 미등록자가 카드 미지참하였을 경우</li> <li>· 출퇴근 시 근태기 '출입'상태 화면에서 태그 시 → 근태소명 시 사유란에 '개인부주의' 표기</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인부주의 누락근태의 경우</li> </ul> <table border="1" data-bbox="986 1572 1430 1839" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>월 '누락 4회 이상 2개월 연속 발생 시</th> <th>구두경고 조치 후 당해연도 내 월 '누락 4회 이상 2개월 연속 발생 시</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>조치</td> <td>구두경고</td> <td>주의조치</td> </tr> <tr> <td>비고</td> <td>인사팀</td> <td>윤리경영실</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 구두경고는 당해연도까지 효과를 가지며, 연속되는 해당 월이 당해연도에 포함되면 조치대상에 해당함.               <ul style="list-style-type: none"> <li>예) 24년 1~2월 연속 누락 4회 이상 발생 → 구두경고 → 24년 12월~25년 1월 연속 누락 4회 이상 발생 → 주의조치</li> </ul> </li> </ul>	구분	월 '누락 4회 이상 2개월 연속 발생 시	구두경고 조치 후 당해연도 내 월 '누락 4회 이상 2개월 연속 발생 시	조치	구두경고	주의조치	비고	인사팀	윤리경영실	
구분	월 '누락 4회 이상 2개월 연속 발생 시	구두경고 조치 후 당해연도 내 월 '누락 4회 이상 2개월 연속 발생 시										
조치	구두경고	주의조치										
비고	인사팀	윤리경영실										

## □ 복무관리 유의사항

### ○ 공통 유의사항

1. 세콤 외출-복귀 기록이 있을 때 해당 시간은 정상근무시간 표기에서 빠지고 ‘출장’ 열에 별도 표기 ([더존ERP]-개인근태관리(NEW) 메뉴에서 확인 가능)
2. 초과근무, 근태소명, 출장 등의 경우 반드시 사유를 구체적으로 작성
3. 출장 또는 세콤기 미태깅 등으로 인해 전일 퇴근기록과 당일 출근기록이 없고, 전일 출근기록과 당일 퇴근기록이 있는 경우 당일의 퇴근기록이 전일의 퇴근으로 기록되므로 해당 건 발견 시 복무담당자에게 메일 송부 요망

<세콤에 기록되는 근태>

구분	전일	당일
출근기록	●	×
퇴근기록	×	■



<더존에 표기되는 근태>

구분	전일	당일
출근기록	●	×
퇴근기록	■	×

4. 더존ERP 내의 연장근로 등의 표기는 ‘:’ 대신 ‘.’으로 표기되며 (예 : 18.25의 경우 18시간 25분을 의미), 연차 잔여일수의 경우 0.125당 1시간)
5. 시스템 내 초과근무 및 출장복명 상신 및 결재 형태에 따라 주 12시간 이상의 초과근무가 발생할 수 있으므로 주의해야 하며, 직원과 부서장의 철저한 관리 필요

※ 부서장의 경우, [더존ERP]-개인근태관리(NEW) 메뉴-사원(돋보기)-‘조회’를 통해 팀원 복무 확인 가능

#### <주 52시간 근무 위반유형>

구분	내용
초과근무 신청을 한 번에 상신하는 경우	- 근무시간이 입력되어 초과근무 계산이 되기 전까지는 시스템 상 초과근무 상신이 가능함. - 실제로 예상되는 시간만큼만 초과근무를 상신하고, 한 번에 상신을 하는 경우에도 총 합계가 12시간을 넘지 않도록 관리하는 것이 중요
초과근무 신청을 한 번에 결재하는 경우	- 하루하루 신청을 한다고 하더라도 결재권자가 결재하지 않는 이상 시스템 상 시간 계산이 되지 않아 계속해서 초과근무 상신이 가능함. - 결재가 밀리지 않도록 부서장의 관리가 필요하며 직원은 상신하는 초과근무가 주 12시간을 넘기지 않도록 사전에 계산하는 것이 좋음.
휴일대체제 사용하는 경우	- 휴일근무일(토,일)에 대한 대체휴일을 해당 주(월~금)에 지정하지 않는 경우가 많음. - 휴일근무는 시간외근무(연장근로)에 해당하지는 않으나, 휴일근무를 포함하여 주 52시간 근무는 준수해야 하므로, 해당 주의 근로시간을 잘 관리해야 함. (휴일근무+평일초과근무=위험!!)

※ 그 외에도 출퇴근 기록이 부재할 경우(출장 복명 지연, 근태기록 누락 등) 해당 초과근무 기록이 나중에 기록되어 최종적으로 12시간 이상 초과근무 하는 경우가 발생할 수 있음.

○ 근태마감 시 필수 확인할 요소

1. 소정근로일에 출퇴근시간이 비어있는 일자가 없는지 확인
  - 재택근무일에는 근태소명 시 붙임문서로 일일업무일지 필수 첨부
2. 탄력근무나 유연근무제 결재완료 후에도 기준근태 시간이 바뀌지 않는 일자가 있는지 확인
3. 출장 후 복명 누락한 건이 없는지 확인
4. 인정연장 시간 미표시되는 일자 없는지 확인
  - 초과근무는 신청한 시간을 기준으로 산정되므로, 초과근무를 먼저 상신한 후 탄력근무 신청할 경우 겹치는 시간은 인사팀 복무담당자에게 시간 수정 요청하여야 함.

○ 자주 하는 문의

1. 지각 표기 관련 : 더존ERP 상 기준근태보다 늦게 출근한 날은 지각으로 표시되나 휴가 등으로 인해 늦게 출근한 경우 지각으로 처리하지 않음.
2. 근태소명 정상근로시간 표기 관련 : 재택근무 등으로 근태소명할 경우 정상근로시간 표기가 바로 되지 않으며, 근태 최종 마감 시(익월 5일~10일 사이) 표기됨.
3. 출장복명 수정 관련: 출장명령 시 잘못된 출장일자 또는 시간으로 결재 받은 경우, 출장복명 시에 수정 가능하며, 출장복명 결재완료 후에는 '정정신청'을 통해 수정 가능. 근태마감일 이후에는 정정이 불가하며, 복무담당자에게 별도 연락 후 근태소명을 통한 출퇴근시간 수정 필요. 끝.

(별첨 1) 사후신청 사유서 양식

사 유 서			
부 서		성 명	
근태명		일 자	
사후 신청 사유			

작성자: (전자결재)

확인자: (전자결재)