

|      |              |
|------|--------------|
| 문서번호 | 서울장학재단-476   |
| 보존기간 | 영구           |
| 결재일자 | 2018. 6. 29. |
| 공개여부 | 공개           |
| 방침번호 | 제 27호        |

|     |     |      |          |
|-----|-----|------|----------|
| 담 당 | 부 장 | 사무국장 | 이사장      |
| 조혜민 |     | 송연숙  | 代<br>주용태 |
| 협조자 |     |      |          |

I·SEOUL·U




---

# 근태 관리 기본 계획

---

2018. 6.

서 울 장 학 재 단

# 근태 관리 기본 계획

2018년 7월 1일부터 개정 근로기준법이 시행됨에 따라, 근로기준법을 준수하고 일과 가정을 양립하는 조직문화 정착을 위하여 근태 관리 시행계획을 수립하고자 함.

## I 추진 개요

### ○ 추진근거

- 개정 근로기준법(법률 제12325호) 시행(2018.07.01.)
  - 연장·휴일근로 포함 1주 근로시간 최대 52시간 실시
  - 휴일근로 할증률 명시('18.03.20.즉시시행)
- 개정 근로기준법 대응방안 마련 철저(공기업담당관-7219호 관련, 2018.06.15.)

### ○ 추진목적

- 근로기준법 개정에 따라, 서울장학재단 복무규정·인사규정 등과 관련하여 근태관리 세부 기준을 마련하고자 함.

## II 근태 관리 세부시행계획(안)

### 1. 근태 관리 운영 방향

- 근태관리시스템을 활용하여 직원 스스로 출·퇴근시간을 관리한다.
- 정규근무시간은 09:00부터 18:00까지로 한다.
- 1주 법정근로시간은 40시간이고, 최대 주52시간을 초과할 수 없다.
  - \* 1주 기산점: 토요일

## 2. 시간외근무(초과근무)

### ○ 적용 대상: 3급 이하 재단 전직원

※ 시간외근무수당은 정규근무시간을 초과하여 실제 근무한 3급 이하의 직원에게 지급한다.(재단보수규정시행내규 제6조1항)

### ○ 결재권자

- 부서원은 각 소속부서장이, 부서장은 사무국장이 결재한다.

※ 결재권자가 출장·연차 등으로 부재할 경우, 그 결재권자의 업무대행자가 결재한다.

### ○ 결재절차

- 시간외근무는 개인별 시간외근무 신청 후, 결재권자의 결재를 득하여 근무하여야 한다.

- 시간외근무는 근무당일 오후 5시까지 결재를 득하여야 한다.

※ 오후5시 이후, 시간외근무 신청을 할 경우 결재권자가 판단 후 결재한다.

- 결재권자는 근무자가 주당 12시간을 초과하여 시간외근무를 신청할 경우 결재할 수 없다.

### ○ 인정 범위

- 사전 결재 없이 시간외근무를 한 경우에는 이를 인정하지 않는다.

- 시간외근무는 1주 12시간을 초과하여 근무할 수 없다.

- 정규근무시간을 초과하여 근무한 자에게, 월 30시간에 대해서만 시간외근무수당을 지급한다.

※ 예산의 범위 내에서, 시간외근무 인정시간은 변동가능.

- 1일 1시간이상 시간외근무를 한 경우에 저녁식사시간 등을 고려하여 30분을 공제한다.

- 급량비(야근식대)는 오후 7시 30분을 초과하여 시간외근무를 한 자에게만 지급한다.(조기출근의 경우에도 동일적용)

- 1일 1시간미만 시간외근무는 인정하지 않는다.

- 월별 시간외근무시간 계산 시, 분 단위 이하는 절사한다.

### ○ 조기출근

- 오전6시부터 8시 30분 전에 출근한 시간은 시간외근무로 인정한다.

- 조기출근하여 근무한 시간을, 당일 정규근무시간 이후의 시간외근무시간 과 합산하여 30분을 공제한 후 시간외근무시간을 산정한다.
- 조기출근의 경우, 전날 오후 6시까지 결재권자의 결재를 득하여야 한다.

### 3. 휴일근무

#### ○ 적용 대상: 3급 이하 재단 전직원

※ 휴일근무수당은 휴일근무계획에 따라 휴일에 근무하는 3급 이하의 직원에게 지급한다.(재단보수규정시행내규 제8조1항)

#### ○ 결재권자

- 부서원은 각 소속부서장이, 부서장은 사무국장이 결재한다.
- ※ 결재권자가 출장·연차 등으로 부재할 경우, 그 결재권자의 업무대행자가 결재한다.

#### ○ 결재절차

- 휴일근무는 개인별 휴일근무 신청 후, 결재권자의 결재를 득하여 근무하여야 한다.
- 휴일근무는 근무일 최소 1일전 결재를 득하여야 한다.

#### ○ 인정 범위

- 사전 결재 없이 휴일근무를 한 경우에는 이를 인정하지 않는다.
- 재단 복무규정에서 정한 휴일에 09:00부터 18:00까지 근무한 경우 휴일근무 1일로 인정한다.
- 휴일근무를 한 경우, 연 5일에 대해서만 휴일근무수당을 지급한다.
- ※ 예산의 범위 내에서, 휴일근무 인정일은 변동가능.
- ※ 1일 8시간근무를 초과하여 근무한 경우, 그 초과시간은 시간외근무로 인정하지 않는다.
- 휴일근무수당을 지급받지 아니하고, 대체휴일을 지정하여 근무할 수 있다.
- ※ 대체휴일은 1주일 이내 사용한다.
- ※ 휴일근무수당을 지급받지 아니하고 대체휴일을 사용하였을 때, 추가로 4시간에 대한 시간외근무수당을 지급한다.(시간외근무 시간 산정은 아니 한다.)
- 휴일에 8시간미만으로 근무 한 경우 휴일근무가 아닌 시간외근무로 본다.

III

### 인사관리 연계방안마련

- 개인 및 부서장 인사 평가에 반영
- 하반기 인사 관련 규정 정비 후 2019년부터 적용

IV

### 행정사항

- 시행일: 2018년 7월 1일
  - 특별한 개정사항 및 변경사항이 발생할 경우를 제외하고는 매년 이 방침 적용