

문서번호	인사처-4890
등록일자	2020.05.29.
결재일자	2020.05.29.
공개여부	
방침번호	

근태관리지침

2020. 5.



서울교통공사
Seoul Metro

경영지원실
(인사처)

차 례

개 요	1
-----	---

근 태 관 리 지 침

제1절 근무형태 및 근무시간	2
제2절 출근, 퇴근	3
제3절 결근 및 무단이탈	4
제4절 지각, 조퇴	7
제5절 출장	8
제6절 공무회행	10
제7절 외출	10
제8절 휴일	11
제9절 휴가	13
제10절 기타 근태처리	26
- 근태 정정, 동향보고, 초과근무, 취학의 편의	
제11절 남녀고용평등 및 모성보호	29
제12절 소속 근태처리 업무 안내	34

별첨 : 근태처리 예시	37
--------------	----

이 지침은 전 직원이 준수해야 할 근태에 관한 사항을 규정하여 근무기강 확립을 위한 기준으로 활용하고, 근태처리사항을 세부적으로 정리함으로써 소속장 및 복무(근태)담당 직원이 맡은 바 직무를 성실히 수행할 수 있도록 근태관리 편의 등을 제공하고자 함.

근태 기본사항

□ 소속장 중심의 자율적 근무자세 확립

- 소속장은 소속 직원 근태 전반에 대한 책임과 관리 권한이 있음.
 - 직원 본인의 근태는 본인이 관리하고 소속장은 그에 대한 승인 여부를 결정함
- 소속별 관리사항 → 상습적 근태불량자는 규정에 의거 징계요구 조치
 - 출근, 근무상태 및 근무관리 실태
 - 성실복무 이행 여부
 - 상습적 지각, 결근, 악의적 병가자 등 근태불량자 적발
 - 전산시스템상 근태사항 입력관리
- 매월 자체 점검실적의 평가 후 실적관리 → 상습적 근태불량자 교육 및 조치 등

□ 근무시간 준수·일과시간 중 직무전념

- 출퇴근시간·중식시간 준수
- 근무시간 중 사적용무 금지 - 경조사 참석, 취침, 음주, 무단이석 등
- 대내외 각종 집회 시 근무자 이석 및 참석 금지 - 소속장 승인 또는 정당한 사유 없이 직장 이탈 행위 금지
- 출장 및 공무회행 지침 준수 철저 - 허가권자의 결재를 득한 후 실시
- 당직근무 철저 - 근무장소 정위치 근무, 비상상황시 응급조치 및 신속 보고

□ 근무시간 외 준수사항

- 공사의 직원으로서의 품의유지위반 금지 - 음주·무면허 운전, (성)폭행 등
- 겸직금지 의무 - 영리업무 및 업무수행에 지장을 초래하는 활동 등
- 선거법 위반행위 금지 - 제3자를 위한 선거운동, 의원 겸직 등

제1절 근무형태 및 근무시간

1. 근무형태

구 분	근 무 형 태
공 통	통상근무
고객서비스본부	4조2교대, 주야전담반, 변형통상
차량본부	4조2교대
승무본부	4조2교대, 교번
기술본부	4조2교대, 3조2교대, 변형근무

2. 근무시간

가. 근무시간 : 1일 8시간, 주 40시간

※ 취업규칙 [별표 1] 참고

나. 통상임금 산정 기준시간 : 209시간

다. 출퇴근시차제

1) 대상직원 : “**통상근무자**” 중 희망자

※ 차량정비·검수분야는 업무특성을 고려하여 **소속장 승인 하에** 운영 가능

2) 근무형태 : 07:00-16:00, 07:30-16:30, 08:00-17:00, 08:30-17:30, 09:30-18:30, 10:00-19:00

3) 출퇴근시차제 신청: **수시 신청**하여 소속장 결재를 득한 후 다음주 월요일부터 운영

※ 통상근무(09:00~18:00)로의 복귀는 소속장 결재를 득한 후 상시 가능

4) 신청방법 : 메트로넷 업무시스템 / ESS 근태신청 / 유연근무신청

라. 탄력적 근로시간제 ※ 취업규칙 [별표 3] 참고

구 분	1~4호선	5~8호선
대상자	전직원	교대 및 교번근무자
단위기간	3개월	교대근무자 : 3개월 승무교번근무자(실동기관사) : 1개월

제2절 출근, 퇴근

❖ 취업규칙 제17조(출퇴근)

- ① 직원은 지정된 시각까지 출근하여야 하며 업무개시전에 근무준비를 완료하여야 한다.
- ② 업무 종료시에는 익일 또는 다음 업무에 차질이 없도록 제반사항을 끝낸 후 퇴근하여야 한다.

1. 출근의 의미

출근이란 정해진 근무개시 시간 전에 근무장소에 도착하여 근무준비를 완료하는 것을 말함. 또한 출근이란 지정된 장소에서 정해진 시각부터 주어진 업무를 수행하는 것이므로 근무자가 출근시간 이전에 음주를 하고 근무에 들어가는 것은 근무시간 중 음주와 다르지 않고, 근무자가 전일 과도한 음주로 숙취된 상태에서 근무에 임하는 것이나, 출근시간 이전, 점심시간, 야간근무자 근무 투입 전 또는 휴게시간에 음주를 하는 행위 등은 근무 중 음주와 마찬가지로 성실의무를 위반한 것임.

2. 퇴근의 의미

퇴근이란 본인의 당일 업무를 종료하고 익일 또는 다음 업무에 차질이 없도록 제반사항을 끝낸 후 근무지를 벗어나는 것임. 작업장 정리정돈, 책상·케비닛·옷장 등 쇄정, 컴퓨터 등 각종 전기기구의 전원을 차단함으로써 보안을 유지하고, 교대근무자, 휴가자, 출장자 등의 경우 다음 근무자, 업무대행자에게 업무의 흐름 및 상황, 설비 및 시스템 기능의 이상유무 등에 대해 인계인수를 명확히 해야 함.

3. 복무관리 책임자

구 분	책임자	책임자의 의무	점검,확인
총괄 (본사, 현업)	인사담당 부서장	복무 전반에 관한 확인 점검.조치	수시
본사	처.실장 및 팀장	소속직원의 복무상황 지도점검, 확인	수시
현업	역.관리소.P/L .팀장. 소.단.센터.원장	소속직원의 복무상황 지도점검, 확인	수시

❖ 취업규칙 제18조(결근)

- ① 직원이 이 규칙에 정한 휴가 이외의 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근하고자 할 경우에는 전일(전교대) 근무가 끝나기 전까지 그 사유 및 결근 예정일수를 기재한 결근계와 확인서류를 소속장에게 제출하여 승인을 얻은 경우에 한하여 유계결근으로 한다.
- ② 긴급 불가피한 사유로 사전에 결근계를 제출하지 못한 경우에는 전화, 전보 및 기타 가능한 방법으로 소속장에게 조속히 연락하고 익일 업무개시 이후 1시간 이내에 결근계를 제출하여야 하며, 그러하지 아니한 경우에는 무계결근으로 처리한다. 결근사유가 불분명하거나 허위일 경우에도 같다.
- ③ 교대·교번근무자인 결근자의 결근일 다음의 출근하지 않은 비번일은 결근으로 본다.
- ④ 교대·교번근무자인 결근자의 계속 결근기간중의 휴일은 결근일수로 본다.

1. 무계결근

가. 개 요

소속장으로부터 승인을 득하지 아니한 결근, 유계결근 사유가 허위인 경우, 결근하겠다는 통보 또는 결근신청을 하였으나 소속장으로부터 결근이 승인되지 아니한 경우, 본연의 근무를 거부한 경우

나. 보 수 : 무계결근의 경우 결근일수에 대해 기본급과 제수당을 지급하지 아니함(보수규정 제12조 제1항)

다. 근태처리 : ERP 시스템/인사관리/근태관리/근태마스터관리/PA30(HR 마스터 데이터 유지보수)/근태정보탭-사고근태-무결 처리

라. 무계결근자 발생 시 처리 및 보고 : 소속장은 결근자 소재파악, 출근설득 및 근태 동향 보고 (동향보고 부서 : 감사실, 인사처, 현업 주관부서)

1) 1일차 : 유선보고

2) 2일차 : 약식보고(동향보고)

3) 3일차 : 결근자에게 내용증명 발송 및 서면보고(공문시행)

4) 4일차~6일차 : 약식보고(동향보고)

5) 7일차 이상 : 결근발생이후 조치한 내용들을 종합 정리하여 서면보고(공문시행)

※ 내용증명은 결근자에게 출근을 촉구함과 동시에 7일 이상 연속 무계결근할 경우 인사규정 제45조 제1항 제3호에 의거 직권 면직됨을 통보하는 것임.

마. 직권면직징계조치

1) 무계결근 연속 7일 이상인 자에 대해서는 관련규정에 의거 직권면직 조치

2) 무계결근 7일 미만인 자에 대해서는 관련규정에 의거 징계조치

2. 유계결근

가. 개 요

직원이 **부득이한 사유로 결근(조건1)**하고자하나 **진여 휴가가 없는 경우(조건2)**
그 사유에 해당하는 **확인서류를 첨부(조건3)**한 결근계를 **소속장에게 제출하여
승인을 득한 후(조건4)** 유계결근으로 함

※ 조건(1~4)을 모두 충족하여야 유계결근 가능

나. 보 수 : 유계결근의 경우 결근일수에 해당하는 제수당을 지급하지 아니함
(보수규정 제12조 제2항)

다. 신청절차 : 근태(ESS) 신청(사유서 및 증빙서류 첨부 또는 사후 제출) 후
소속장이 승인한 경우에 한해 유계결근 처리

※ 긴급 불가피한 사유일 경우에는 전화 기타 가능한 방법으로 소속장에게 조속히
연락하고 익일 업무개시 이후 1시간 이내에 증빙서류와 결근계를 제출해야 하며
그러하지 아니한 경우는 무계결근임

라. 처리기준

- ◆ 결근사유가 불분명하거나 허위일 경우
 - ◆ 사유서 및 증빙서류를 미제출하는 경우
 - ◆ 소속장의 승인을 득하지 못한 경우
- ➡ 무계결근처리

Tip

■ 야간근무자가 야간근무일에 결근할 경우 비번일은 결근일수에 포함시킴. 교대근무
기간 중의 비번일은 전날의 근무일에 정상적인 근무가 이루어진 경우에 인정되는
휴일일 뿐 아니라 전날의 정상적인 근무 여부와는 상관없이 인정되는 휴일이라
할 수 없으므로 그 전의 정상근무를 전제로 인정되는 휴일인 “비번일“을 결근일수에
포함시킨 부분은 유효함.(대판 1996.11.26, 95누17571)

Tip

- ① 결근은 근무해야 하는 날에 근무를 하지 않았기 때문에 결근으로 처리하는 것이고 휴일(휴무)은 당초부터 근무를 하지 않기로 정한 날이기 때문에 휴일로 처리. 즉, 휴일(휴무) 전후의 근로일을 결근(유·무계결근)할 경우 휴일(휴무)을 결근으로 처리하지 않음.(중노위 1995.1.18, 94부해302)
- ② 회사의 취업규칙이 3일 이상 무단결근을 징계하고 사유의 하나로 규정하고, 종업원이 질병 또는 부득이한 사유로 출근하지 못하였을 때에는 정오까지 결근계를 제출해야 하고, 결근계 또는 사유를 신고하여 인증을 받지 못한 때에는 무단결근으로 취급하되, 다만 부득이한 사유가 있을 때에는 전화 또는 구두로 신고하여 사전 승낙을 받고 후에 출근한 때에는 사유서를 첨부한 결근계를 제출하도록 규정하고 있는 경우에 근로자가 어떤 인편 또는 전화상으로 구두에 의한 결근신고를 하고 그에 대한 승인을 받았다고 하더라도 후일 출근 시에 사유서가 첨부된 결근계를 제출하여 사후 승인을 받지 않았다면 무단결근으로 취급될 수밖에 없다고 할 것임. (대 판1990.4.27, 89다카5451)

3. 무단이탈

○ 처리기준

- 정상 출근하여 근무하였으나 외출·조퇴·반일연차 등 근무지 이탈에 관한 정당한 승인 없이 근무지를 벗어나는 경우
- 근태처리 : ERP 시스템/인사관리/근태관리/근태마스터관리/PA30(HR마스터 데이터 유지보수)/근태정보탭-사고근태-무단이탈 처리

❖ 취업규칙 제19조(지각 및 조퇴)

- ① 직원이 업무개시 이후에 출근한 때에는 지각으로 처리하며 직원이 지각할 경우 시업 3시간 이내에 당일 근무의사를 소속장에게 통보하여 공사 업무에 지장이 없도록 해야 한다. 다만, 불가항력에 의한 지각으로 인정되는 경우에는 지각으로 처리하지 아니할 수 있다.
- ② 직원이 부득이한 사유로 근무시간 중에 퇴근할 때(종업4시간 이내)에는 조퇴로 처리하며, 소속장의 승인을 받아야 한다.

1. 지 각

통상·변형통상근무자 및 교대·교번근무자가 정해진 출근시각 이후에 근무지에 도착하는 것을 의미하며, 직원이 출근시각 이후에 근무지에 도착할 것으로 판단될 때에는 당일 근무의사 및 근무지 도착 예정시각 등을 소속장에게 보고함으로써 업무공백이 발생되지 않도록 해야 함. **(3시간 이내 당일 근무의사 미통보시 결근 처리)**

2. 조 퇴

근무시간 중(**종업 4시간 이내**) 부득이하게 퇴근해야 할 사유가 발생하여 소속장의 승인을 받고 퇴근한 경우를 “조퇴”라 하며, 소속장의 승인을 받지 아니한 경우에는 “무단이탈”에 해당함.

※ ‘부득이한 사유’ : 반드시 증빙서류 첨부

- 부득이한 사유가 아닌 경우 조퇴 불승인, ‘사사외출’로 허가
(예) 해외여행 등 계획에 의한 조퇴 신청시 승인 불가

3. 근태처리

가. 지 각 : ERP 시스템/인사관리/근태관리/근태마스터관리/PA30(HR 마스터 데이터 유지보수)/근태정보탭-사고근태-지각 처리

나. 조 퇴 : 메트로넷/업무시스템/인사관리(HR)/ESS/근태신청/시내출장 사사외출·조퇴신청/사사외출·조퇴 선택

제5절 출 장

❖ 취업규칙 제33조(출장)

- ① 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장명령을 받아야 하며 출장직원에 대하여는 여비규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.
- ② 출장명령을 받은 직원이 지정된 출장일에 출장할 수 없거나 출장중 용무지 또는 일정의 변경 등이 필요한 때에는 전화, 전보 및 기타 가능한 방법으로 그 사유를 보고하여 상사의 별도 지시를 받아야 한다.
- ③ 직원이 출장을 마치고 돌아 왔을 때에는 지체 없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만 경미하거나 비밀에 속하는 사항일 경우에는 이를 생략할 수 있다.

1. 개 요

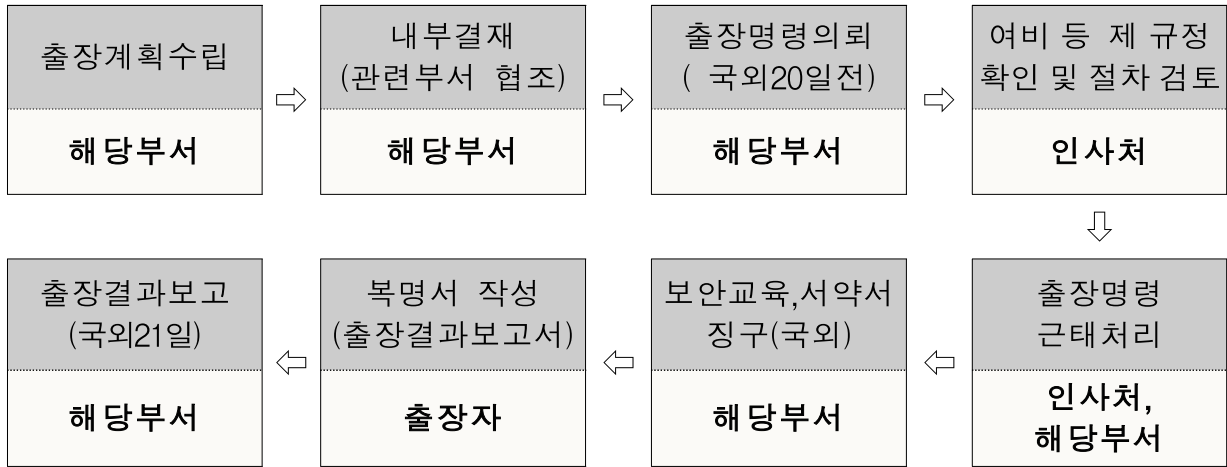
직원이 상사의 명을 받고 근무지 이외의 장소에서 직무와 관련된 공적인 업무를 수행하는 것을 출장이라 하며, 출장은 국내출장과 국외출장으로 구분하고 국내출장은 시내출장(수도권지역 포함)과 시외출장으로 구분함

2. 출장절차

가. 국내 및 국외 출장

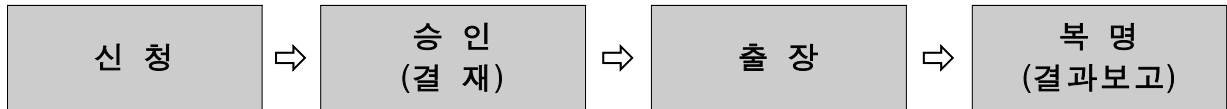
- 1) 출장업무 주관 부서장은 출장자, 목적, 일정, 여비내역 등을 상세히 기재하여 관련부서장 협조 및 소정의 결재를 득한 후 출장 처리
- 2) 소속장은 국외출장자에 대해 사전에 충분한 보안교육을 실시하고 보안서약서를 작성토록 하는 등 필요한 조치를 해야 하며 그 결과를 인사처장에게 제출
- 3) 출장을 다녀온 직원은 출장시 수집한 관련자료 등을 참고하여 출장보고서를 작성하고, 국외출장은 **21일 이내**에 해당부서 및 인사처장에게 제출
(※국내출장 보고서 자체보관)
- 4) 근태처리 : 메트로넷 업무시스템 / ESS 근태신청 / 기타근태(출장 등) 신청

5) 처리절차 (세부 내역은 별도 지침 참조)



나. 시내(수도권지역 포함) 출장

1) 처리절차



2) 복명범위

- 가) 검사조사확인·지도 등 사후 책임소재를 분명히 하여야 할 필요가 있는 경우
- 나) 직무관련자에게 시정 등 작위, 부작위 등을 요구하여야 할 필요가 있는 경우
- 다) 회의, 업무협의 등 기타 소속장이 필요하다고 인정되는 경우

3) 근태처리 : 메트로넷 업무시스템 / ESS 근태신청 / 시내출장

3. 출장 관련 초과근무

가. 초과근무 불인정 : 출장명령 시 출장목적 달성에 지장이 없도록 이동시간과 휴게시간 등을 고려하여 출장 기간을 부여하며, 원칙적으로 **출장기간중의 초과근무는 인정되지 않음.**

제6절 공무회행

❏ 취업규칙 제21조(공무회행)

직원이 업무수행을 위해 출근시간 이전에 다른 기관 및 타부서 등에 용무가 있을 때에는 그 전일에 소속장의 승인을 받아 공무회행 처리할 수 있다.

1. 개 요

직원이 정해진 시간에 근무지로 출근하지 아니하고 다른 기관 등을 방문하여 직무와 관련된 소정의 업무를 수행한 이후 근무지로 출근하는 것을 회행이라 한다. [단, 시내(수도권지역 포함) 출장 시의 범위에 준함]

2. 근태처리 : 메트로넷 업무시스템 / ESS 근태신청 / 기타근태 신청 / 근무유형 선택

Tip

- 회행으로 근태처리시 원근무형태(원근무형태가 야간이면 야간, 주간이면 주간)로 근무를 한 것으로 간주하고, 출장으로 근태처리시 출장기간 동안 주간근무를 한 것으로 봄. 따라서 출장기간 동안에는 야간근무를 하지 않은 것으로 보아 비번이 발생하지 아니하나 야간회행 처리시에는 야간근무를 한 것으로 인정하기 때문에 비번이 발생함. 다만 회행은 근무를 전제로 하여 근무시간에만 해당하는 것이므로 업무가 종료되면 즉시 근무지에 복귀하여 남은 시간을 근무해야 함.

제7절 외 출

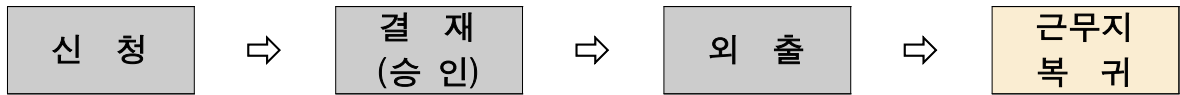
❏ 취업규칙 제22조(외출)

- ① 직원이 근무시간중 외출할 때에는 외출부 또는 외출 허가원에 의하여 소속장의 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급을 요하는 외출은 구두로 허가를 받을 수 있다.
- ② 직원이 외출할 때에는 그 **행선지를 명확히 하여야 한다.**
- ③ 직원의 사용 외출시간은 **2시간 30분 이내**로 한다.

1. 개 요

근무시간 중 사적인 용무를 처리하기 위해 소속장의 승인을 득한 후 근무지를 벗어난 뒤 정해진 시간 내에 근무지로 복귀하는 것이며, 외출시간은 2시간 30분임.

2. 처리절차



3. 근태처리 : 메트로넷 업무시스템 / ESS 근태신청 / 사사외출 (시유·행선지 기재 철저)

Tip

▶ 점심시간(12:00~13:00)이 외출시간에 포함되는 경우 3시간 30분까지 입력 가능.
근무시간 중 15:30분에 '외출'한 경우 반드시 근무지로 복귀해야 하며 근무지로 복귀하지 아니하고 퇴근한 경우에는 '무단이탈'로 처리함.

제8절 휴 일

1. 의 의

법정 휴일이란 근로자가 사용자에 대하여 근로제공 의무가 없는 날을 말한다. 노사간 단체협약 또는 취업규칙에서 정한 약정휴일·약정휴가의 경우는 근로제공 의무가 없는 법정 휴일과는 달리 근로제공 의무가 있는 날임에도 노사간 특약에 의하여 사용자가 근로자의 근로제공 의무를 면제시켜 준 것임.

❏ 취업규칙 제23조(휴일)

공사는 직원에게 다음 각 호의 유급휴일을 부여하고, 근무형태별 휴일은 별표1과 같이 한다. 다만 본사 및 현업의 통상근무자 외 직원의 경우 해당 근무형태별로 발생된 휴일이 이를 대체한 것으로 본다.

1. 주휴일
2. 관공서의 공휴일에 관한 규정에서 정하는 공휴일
3. 공사 창립일
4. 근로자의 날
5. 기타 정부 또는 공사에서 지정하는 날

2. 휴일의 종류

가. 통상근무자 : 주휴일, “관공서의 공휴일에 관한 규정”에서 정하는 공휴일, 공사 창립일, 근로자의 날, 기타 정부 또는 공사에서 지정하는 날

나. 4조2교대 : 고정휴일

※ 영업분야 주간전담반 : 주2일, 월1.5일 지정휴일 부여

다. 3조2교대 21일주기 : 주기당 주간 1일, 월 야간 2당무(야간+비번=1당무)

라. 변형근무 및 변형통상근무 : 주 2일, 월 1일(공휴대체휴일)

※ 지하철보안관 : 주 2일, 월1.5일(공휴대체휴일) 부여

마. 승무분야(교번제) : 연간 96일

바. 임금피크대상자 유급휴일(임피휴일)

1) 부여일수 : 월 2일 (단, 야간 사용 시 비번 불인정)

2) 사용기한 : 매월 1일 발생~말일 소멸(※ 해당월 미사용시 소멸되며, 별도의 금전적 보상 없음. 전월 또는 이월 사용 불가)

3) 사용방법

사용방법1	사용방법2		사용방법3	
주간	야간	비번	야간	비번
임피휴일 1개	임피휴일 1개	통상근무	임피휴일 1개	임피휴일 1개

※ 휴가와 휴일 연계사용 시 비번인정 여부

예시1	야간	비번	휴일	주간	야간
	휴가	비번인정		임피휴일	근무
예시2	야간	비번	휴일	주간	야간
	휴가	비번인정X		임피휴일	휴가

Tip

■ '관공서의 공휴일에 관한 규정'에서 정하는 공휴일

일요일 / 국경일중 3·1절, 광복절, 개천절 및 한글날 / 1월 1일 / 설날 전날, 설날, 설날 다음날(음력 12월 말일, 1월 1일, 2일) / 석가탄신일(음력 4월 8일) / 5월 5일(어린이날) / 6월 6일(현충일) / 추석 전날, 추석, 추석 다음날 (음력 8월 14일, 15일, 16일) / 12월25일(기독탄신일) / 「공직선거법」 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일 / 기타 정부에서 수시 지정하는 날

단, 설날 연휴 또는 추석 연휴가 다른 공휴일과 겹치는 경우에는 연휴 다음의 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 하고, 어린이날이 토요일 또는 다른 공휴일과 겹치는 경우에는 어린이날 다음의 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 함(※ 토요일은 공휴일이 아님)

제9절 휴 가

1. 휴가실시 원칙

- 가. 소속장은 소속직원이 원하는 시기에 해당 휴가를 허가할 수 있도록 노력하되 휴가로 인한 업무공백이 발생하지 않도록 필요한 조치를 취해야 함.
- 나. 휴가를 사용하고자 하는 직원은 사무위임전결규정에서 정하는 허가권자에게 확인서류를 제출하고 휴가를 받아야 함.
- 다. 부득이한 사유로 사전에 확인서류를 제출하지 못한 경우에는 휴가가 끝난 후 3일 이내에 제출하여야 하고 특별한 사정으로 본인이 근태계를 제출하지 못할 때에는 소속 직원이 대리로 제출할 수 있음.

※ 확인서류 제출 : 공가, 병가, 청원휴가, 자녀돌봄휴가, 출산전후휴가, 유산·사산휴가 등

- 라. 휴가와 휴가(공가, 병가, 전일대체휴식 포함) 및 휴직을 이어서 사용할 경우 **중간 비번 미인정**
- 단, 개인휴가 뒤 미예견 청휴(사망, 자연분만 출산)가 발생한 경우는 중간 비번 인정

2. 휴가실시 유의사항

- 가. 휴가 당사자의 휴가권이 정당하게 발생하는지 확인(휴가일수, 요건 등)
- 나. 휴가기간 중 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계 유지
- 다. 교대근무자의 휴가실시로 인한 근무조 변경 지양
- 라. 휴가 초과사용 금지 (초과 사용분은 소속에서 무계결근 등으로 근태 정정조치)
- 마. 업무연계성이 유지될 수 있도록 소속장 책임하에 휴가인원, 일자 등 조정
- 바. 소속장 휴가 사용시 승인권자의 결재를 득하고 직제순서에 따라 차하위 직급자가 업무를 대행 (업무 대행자 지정 관련 별도 문서 생산 없음)

Tip

- ① 직원이 휴가를 신청만 한 채 허가받지 않았음에도 불구하고 출근하지 않은 경우 **무단결근**으로 처리해야 함. 또한 허가권자가 휴가를 허가하지 않았음에도 근무지를 벗어난 경우에는 **무단이탈**에 해당함.

3. 휴가 승인 요건

- 가. 휴가 신청은 본인이 전일 종업시간 전까지 근태계를 제출하여 승인을 얻은 경우와 당일 업무시간 이전에 연락하여 청구하는 경우에만 인정
- ※ 사후에 근태를 입력하는 경우 당일 업무시간 이전에 연락하였다는 사실은 본인이 입증
- 나. 업무시간 이후에는 부득이한 경우를 제외하고 청구하거나 승인할 수 없음
- 다. 출근 의무가 없는 직위해제자는 휴가사용이 불가능하나, 직위해제 대기명 받은 직원은 대기근무 중 휴가사용 가능

4. 휴가의 종류

- ◎ 유급휴가 : 자기계발휴가, 연차휴가, 공가, 병가, 청원휴가, 포상휴가, 심리안정휴가, 장기재직휴가, 출산전후휴가, 유산사산휴가, 태아검진휴가, 불임치료시술휴가, 재난구호휴가, 자녀돌봄휴가, 자녀입영휴가
- ◎ 무급휴가 : 생리휴가, 가족돌봄휴가

가. 유급휴가

1) 자기계발휴가

- ① 관련근거 : 2017·2018년 임단협 노사합의서

- 관련근거 : 2017년 12.31. 노사합의서
- 자기계발휴가를 1년에 한해 차기년도로 이월하여 사용할 수 있다.
- 관련근거 : 2018년 12.27. 노사합의서
- 통상근무자가 자기계발휴가를 반차로 사용할 수 있도록 한다.

- ② 자기계발휴가 운영 : 연간 6일 부여 및 **1회에 한하여 이월** 사용

- ③ 사용방법 : 주간 또는 야간 구분없이 사용 가능 (단, 야간 사용시 **비번 미인정**)

※ **신규직원**은 입사 이후 근무월수에 비례 부여하되, 장래근무를 전제로 선사용 가능

입사월	1월·2월	3월·4월	5월·6월	7월·8월	9월·10월	11월·12월
부여 일수	6개	5개	4개	3개	2개	1개

- ④ 반차사용 : 통상근무자(유연근무자 포함) ※주간전담반 및 변형통상근무자 제외

2) 연차휴가

- ① 관련근거 : 취업규칙 제24조(연차휴가), 근로기준법 제60조

- ② 발생기준 : 1년간 80퍼센트 이상 출근(1년 미만 근속자 : 1월 개근 기준)

③ 산정기간 : 입사일 기준 1년간 (단, 1년 미만 근속자는 1개월 단위로 산정)

④ 휴가권 발생 및 소멸

- 1년 이상 근속한 직원에 대한 연차휴가권은 입사일을 기준으로 1년이 경과한 다음날부터 발생하고 이로부터 1년간 행사하지 않으면 소멸함.

Tip	
○ 신규직원에 대한 연차 부여	- 1년 미만 시점 : 매월 개근시 1일 발생(최대 11개) - 만 1년 시점 : 출근율에 따라 최대 15개 부여
○ 출근율 80% 미만자 연차 부여	- 매월 개근시 1일 발생(최대 11개) - 가산연차(근속연차)는 발생하지 않음
○ 퇴직예정자 연차 부여	- 입사일 미도래 퇴직 시 퇴직 전 1년 미만 기간에 대해서는 별도 연차 발생 없음 (예: 1월 5일 입사자 '20년 12월 31일 퇴직 시 '19.1.5. ~ '20.1.4. 근무에 대한 연차는 발생하지 않음)

⑤ 연차휴가 사용촉진(촉진연차)

- 관련근거 : 취업규칙 제24조(연차휴가) 제3항
- 운 영

구 분	운 영
1-4호선 직원 (통합 전)	당해연도 입사일에 발생한 연차 중 최대 6개를 익년도 1.1.~12.31.까지 이월하여 사용
5-8호선 직원 (통합 전)	당해연도 입사일에 발생한 연차 중 최대 6개를 당해 입사일~익년 입사일 전일까지 사용
통합('17.5.) 후 입사직원	1-4호선과 동일 단 입사후만1년 시점에 최초 부여되는 촉진연차에 한하여 입사 후 만 1년이 되는 입사일 당일부터 익년도 12월 31일까지 사용(인사차 4150호, '19.5.20)

- 기 타 : -입사 후 1년이 되지 않은 직원의 연차는 촉진에서 제외
-휴직자는 발생한 연차가 6개 미만 시 해당 정수만큼 촉진하고, 나머지는 보상처리 (ex. 5.4개 발생 시 5개 촉진, 0.4개 보상)
-촉진기간 내 휴직 6개월 이상 사용 시 촉진연차 잔여분 보상

⑥ 가연차휴가

- 관련근거 : 취업규칙 제24조(연차휴가) 제4항
- 사용일수 : 최대 8일 (단, 차기발생예정 연차유급휴가에 한함)
- 휴가사용 : 휴직, 중도퇴직 등의 사유로 조기 사용일수가 실제 연차 발생일수를 초과할 경우 임금(퇴직금 포함)에서 감액처리

⑦ 반일 연차휴가의 사용

【 반 차 휴 가 】

1. 적용대상 : 통상근무자, 교대·교번근무자 (단, 주간근무일에 한함)
 ※ 단, 교번근무자는 별도 합의가 있을때까지 5-8호선 직원에 한함
2. 대상휴가 : 연차, 축진연차 (가연차휴가는 포함 안 됨)
3. 사용방법 : 휴가 1일을 오전·오후로 구분하여 0.5개씩 분할 사용
 시업·종업시간으로부터 각 4시간 30분 사용 [2017.12.31.노사합의서]

구분	휴가구분	반차시간	근무시간
통상근무	오전반차	09:00~13:30	13:30~18:00
	오후반차	13:30~18:00	09:00~13:30
3조2교대	오전반차	09:00~13:30	13:30~18:10
	오후반차	13:40~18:10	09:00~13:40
4조2교대	오전반차	08:50~13:20	13:20~18:30
	오후반차	14:00~18:30	08:50~14:00

3) 공 가 : 법령 또는 국가기관 등의 필요에 따라 일정한 업무를 수행하거나 행사에 참여해야 할 경우 직접 필요한 기간에 대하여 부여

① 관련근거 : 취업규칙 제27조(공가)

② 부여기준

- 병역검사나 소집 또는 검열, 점호 등에 응하거나 동원훈련에 참가할 때
- 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
- 공사와 관련 있는 특별한 업무를 연구하기 위하여 일시적으로 공사를 떠날 때
- 천재지변 등 부득이한 사유로 출근이 불가능한 때 (**관계기관의 확인서 첨부**)
- 공무로 국가기관에 소환된 때
- 국가기술자격법에 의한 교육기간
- 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체장의 요청에 의하여 특정한 행사에 참가할 때
- 장기 등을 기증하기 위한 신체검사 또는 적출 등에 필요한 입원기간
 ※ 장기기증 휴가 발생시 발생 부서장은 7일 이내 인사처로 보고
- 주·야간 근무를 마치고 예비군훈련 또는 민방위훈련을 4시간 이상 받을 때
- 관계법령에 따라 공사가 실시하는 건강진단을 받을 때 (**해당시간**)

③ 기 타

- 행정소송 등에 있어서 공사 직무와 관련하여 업무담당직원 및 당사자, 참고인으로 출석 시 출장 또는 회행처리
- 민사소송 당사자로 출석할 경우 및 노동위원회에 타인의 구제신청에 대한 증언을 하고자 자진 출두하는 경우에는 **공가처리 할 수 없음.**
- 정당활동은 **공가대상이 아님.**

④ 예비군(민방위) 훈련 시 공가 처리 세부 예시

▶ 훈련시간이 4시간 미만인 경우

- (예시1) 통상근무자 : 근무 - 훈련 중복시간을 “회행/시내출장” 처리
- (예시2) 교대근무자 주간일 : 근무 - 훈련 중복시간을 “회행/시내출장” 처리
- (예시3) 교대근무자 야간일 : 근무 - 훈련 중복시간을 “회행/시내출장” 처리
- (예시4) 교대근무자 비번일 : 근무 - 훈련 중복시간을 “회행/시내출장” 처리

▶ 훈련시간(근무와 중복 여부 관계없는 순수 훈련시간)이 4시간 이상인 경우

- (예시1) 통상근무자 : 훈련 당일을 전일 공가 부여
- (예시2) 교대근무자 주간일 : 훈련 당일을 전일 공가 부여
- (예시3) 교대근무자 야간일
 - 훈련일 당일 : 야간일 통상근무 부여 후 당일 공가 부여
 - 훈련일 익일 : 비번일 통상근무 실시
- (예시4) 교대근무자 비번일
 - 훈련일 전일 : 야간일 통상근무 실시
 - 훈련일 당일 : 비번일 통상근무 부여 후 당일 공가 부여

※ 단, 휴무(휴일)일 예비군 훈련 시에는 별도 공가 부여 없음

Tip

- 천재지변·교통차단 등의 불가항력적인 사유로 출근이 불가능할 경우에는 기관장의 확인서에 의해 휴가 종료 후 결근기간을 공가로 처리하고 기상이 정상화된 후에는 최단 시간내에 근무지로 복귀해야 함.

4) 병 가 : 업무상 부상 또는 질병이나 개인적 상병에 의해 직무를 수행할 수 없을 경우 이의 치료를 위해 증빙서류를 근거로 허가

① 관련근거 : 취업규칙 제28조(병가)

② 병가의 종류

○ 공상병가 : 업무상 부상 또는 질병으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요할 경우에 **해당 요양결정사유로** 180일까지 허가

○ 사상병가 : 전염병 이환 및 기타 상병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 경우에 年 60일까지 허가

③ 허가기준 : 진단서에 기재된 치료기간의 범위 내

○ 공상병가의 경우 산재처리가 된 경우에 한하여 부여

④ 근태처리

○ 반드시 **의사전단서(명시된 기간 내)**를 첨부하여 신청 (단, **2일 이내**의 병가는 **진료영수증(1부)으로 증빙 가능**)

○ 진료일정상 증빙서류의 사전첨부가 어려운 경우 우선 휴가 승인을 하고, 사후(복귀 후 1주일 이내) 진단서 제출 및 ERP 첨부(코드 : ZHRR3160). 진단서 미제출 또는 허위일 때에는 **무계결근**으로 처리함.

Tip

- ① 병가사용 기간중에 청원휴가가 발생한 경우에는 병가를 취소하고 청원휴가를 신청하여 사용할 수 없음. 다만, 병가종료 후에도 사용 가능한 청원휴가 일수가 남아있다면 그 잔여 청원휴가에 한해서는 사용 가능함.
- ② 병가는 허가권자의 승인 결재가 필요함. 진단서만 제출하고 승인을 받지 아니한 경우엔 무계결근으로 처리하여야 함.
- ③ 미용을 위한 성형수술은 병가사유인 질병이나 부상으로 볼 수 없으므로 병가를 사용할 수 없으나 불임 및 라식수술은 질병에 해당되므로 병가를 사용할 수 있음.

【 병가 일수의 계산】

- 사상병가 일수(연60일)는 1월 1일부터 12월말까지 1년 단위로 계산
- 연속된 병가 기간중의 휴일(휴무)은 병가일수에 산입함.
- 공상병가 일수와 사상병가 일수는 각각 별개로 구분
- 공상병가 또는 산재를 신청하여 심의 중에 있더라도 결정서 통보 전까지는 **사상병가로 처리**해야 하며, 공상병가 또는 산재로 결정된 때에는 근태 정정을 통하여 공상병가로 수정 (증빙서류- 최초: 요양결정통지서/연장: 보험급여원부)
- 병가종료일이 야간근무일 경우 **익일 비번이 발생하지 않음.**
- 휴직조치 후 복직은 질병·부상의 완쾌 등 휴직사유의 소멸시 가능하므로 **휴직 기간 만료시 동일사유로 연속해서 일반병가 허가할 수 없음.**

5) 청원휴가 : 본인 또는 가족의 경조사 등이 발생할 경우 원만하게 행사를 치를 수 있도록 소정의 기간 동안 부여

① 관련근거 : 취업규칙 제25조(특별유급휴가) 제1항, 취업규칙 [별표4]

② 부여기준

- 청원휴가 신청은 근태계와 **증빙서류를 첨부**하여 신청해야 하며, 증빙서류는 **소속장의 확인과 알림장(부고장, 청첩장)으로 대체할 수 있음.** 다만, 부득이한 사정으로 사전에 증빙서류를 제출하지 못할 경우에는 휴가 종료 후 1주일 이내 제출 및 ERP 첨부(코드: ZHRR3160)

③ 근태처리

- 교대, 교번근무자의 청휴 사용 후 익일 비번시 비번 인정
 - ※ 단, 연속하여 유급휴가와 연결될 경우는 비번 불인정
- 청원휴가 기간이 휴일(휴무일)과 중복 시에는 휴일을 휴가일수에 산입하지 아니하며 발생 다음 날부터 기산
- 청원휴가 기간은 **발생일**부터 적용(원칙: 분할불가) (배우자출산휴가: 1회분할 허용)
 - ※ 교대(교번)직원의 경우 본인 결혼에 한하여 청원휴가 기간 중 첫 번째 비번은 휴가일수에 산입하지 않는다.

- 관련근거 : 2017.12.31. 노사합의서

- 교대·교번근무자는 본인 결혼에 한하여 청원휴가의 경우 첫 번째 비번일은 휴가일수에 산입하지 않는다.

구 분	대 상	기 간	비 고
결 혼	1. 본인	5일	○
	2. 자녀	1일	○
	3. 본인 및 배우자의 형제자매	1일	
사 망	1. 배우자	5일	
	2. 본인 및 배우자의 부모	5일	
	3. 본인 및 배우자의 조부모(외조부모)	2일	
	4. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일	
	5. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일	
	6. 자녀와 그 자녀의 배우자	3일	
기 타	1. 배우자 출산	10일	○
	2. 자녀 입양	20일	

※ "○" 표시 청원휴가는 발생 5일 전후 사용가능 (발생일은 미산입)

(단, 배우자 출산휴가의 경우 출산한 날부터 90일 이내 사용가능 및 1회 분할 허용)

Tip

- 배우자 출산휴가의 경우 출산일 기준 5일전부터 사용가능하며 또한 90일째 되는 날 첫 1일이 개시되는 경우도 사용가능

※ 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한함

Tip

- 재혼한 경우에도 청원휴가를 사용할 수 있는지? **사용가능**
- 외국인과의 결혼으로 혼인신고는 마쳤으나 배우자 입국수속 등의 문제로 결혼식을 치루지 못한 경우 청원휴가를 결혼식 때 사용할 수 있는지? **사용가능**
- 부모님이 재혼한 경우 친부모/계부모 사망 시 청원휴가는 어떻게 사용해야 하는지?
친부모 사망 및 계부모 사망 시 부모 사망 관련 모두 청원휴가 사용 가능하나 계부모의 형제자매 등과 관련한 청원휴가는 사용 불가

Tip

- ① 청원휴가 **중복시**에는 이를 하나의 청휴로 보아 근태처리를 해야 함.
- ② 근무시간 중에 청원휴가 사유가 발생할 경우 **당일근무를 종료하고 퇴근**할 경우에는 익일부터 휴가일을 기산하고, 근무시간 중 퇴근해야 할 경우에는 종업 4시간 이내는 당일은 조퇴로 처리하고 익일부터 청원휴가일을 기산할 수 있다. 종업 4시간이 초과하는 경우에는 당일부터 청원휴가일로 처리해야 함.
- ③ 청원휴가는 발생일로부터 기산하는 것이 원칙이므로 휴일 또는 비번일로부터 기산해야 하나 휴일은 청원휴가일수에서 제외한다는 취지와 야간근무를 종료한 경우에는 비번을 인정해야 하므로 휴가사용일은 휴일 또는 비번일 익일부터 기산함. 휴일 전일 또는 비번일 전일 야간근무일로 소급하여 청원휴가를 사용하는 것은 허용할 수 없음.
- ④ 청휴사유 발생일 이후 바로 이어지는 근무일부터 사용. 다만, **천인적 사망 청유의 경우 장례**(3일장은 3일 이내, 5일장은 5일 이내 등)**가 종료되기 이전이라면** 해당 휴가일수를 신청하여 **사용할 수 있음.**

6) 포상휴가 : 공사발전에 현저한 공적을 세운 직원을 치하하기 위해 부여

- ① 관련근거 : 취업규칙 제29조(포상휴가)
- ② 휴가일수 : 7일 이내
- ③ 시행방법 : 해당부서에서 관련 공적 등을 기초로 방침서를 작성, 인사처 사전협조를 거쳐 사장 결재로 시행

7) 심리안정휴가 : ○ 사상사고 발생 시 관련 사고당사자 및 사고 수습자 (직접 참여한 직원에 한함) 위로를 위해 부여

○ 감정노동종사자(역직원, 지하철보안관 등)보호를 위해 고객으로부터 폭행 피해를 당한 후 고소 및 고발을 진행하는 피해 직원에게 1개월 이내 3일 부여(고소/고발 후 합의 등으로 취하하는 경우 휴가 대상 제외 및 반납)

- ① 관련근거 : 취업규칙 제25조 제3항, 감정노동예방 및 보호 노사합의서('19.12.24.)
- ② 휴가기간 : ○ 사상사고-3일(힐링센터 전문의 소견에 따라 2일 추가 부여)
○ 감정노동 피해직원-3일
- ③ 시행방법 : **상황보고, 고소사실 등 관련 증빙자료를 첨부하여** 소속장 결재로 시행

8) 장기재직휴가

- ① 관련근거 : 취업규칙 제25조(특별유급휴가) 제2항
- ② 대 상 : 10년 이상 장기 재직자
- ③ 재직기간별 휴가일수 및 사용기한

재직기간	휴가일수	사용기한
10년 이상 ~ 20년 미만	10일	10년 이상 ~ 20년 전일까지
20년 이상 ~ 30년 미만	20일	20년 이상 ~ 30년 전일까지
30년 이상	20일	30년 이상 ~ 퇴직 전일까지

※ 해당 기간 중 미사용 시 **소멸**되며, 별도 금전보상은 없음.

- ④ 발 생 일 : **입사일**로부터 만 10년, 만 20년, 만30년이 경과한 익일
 ※ 야간근무일에 사용 시 익일 비번이 발생하지 않으므로 비번일에 "주간" 근무

9) 출산전후휴가

- ① 관련근거 : 취업규칙 제63조(출산전후 휴가)
- ② 휴가일수 : 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 120일)(공휴일 포함)
- ③ 사용방법
 - 임신 중인 여직원에게 부여하되 이중 **45일 이상**(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 60일)을 **산후(출산일 포함)에 배치**해야 함.
 - 휴가기간이 종료되더라도 **난산일** 경우 의사 진단서를 첨부하여 휴가 신청시 30일 이내에서 무급으로 연장 가능 (인사처 협의 필요)
- ④ 기타사항
 - 임신한 근로자에게 유산·사산의 경험이 있는 경우, 임신한 근로자가 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우, 임신한 근로자가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우에는 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있으나 이 경우에도 **출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일 이상**(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 60일)**이 되어야 함.**

Tip

- ① 산전후휴가를 얻고자 할 경우 출산사실을 객관적으로 확인하기 위해서 의사의 진단서를 첨부하는 것이 원칙이나 출산후 출생증명서 제출도 가능함.
- ② 정규근무를 마치고 퇴근한 후 출산한 경우에는 당일은 제외하고 다음날부터 기산하나, **토요휴무일 또는 공휴일에 출산한 경우에는 그 날(출산일)을 포함하여 90일의** (한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 120일) 산전후 휴가를 허가받을 수 있음.

10) 유산·사산휴가

- ① 관련근거 : 취업규칙 제64조(유·사산휴가)
- ② 대 상 자 : 유산·사산 휴가 신청 여직원. 단, 인공임신중절수술(「모자보건법」 제14조제1항의 규정에 의한 경우는 제외)에 의한 유산의 경우는 휴가를 부여하지 않음.

③ 휴가일수 (공휴일포함)

임신기간	휴가일수	비고
11주 이내	유산·사산한 날로부터 5일 이내	진단서 첨부하여 청구시 15일 이내 부여 가능
12주~15주 이내	유산·사산한 날로부터 10일 이내	
16주 ~ 21주	유산·사산한 날로부터 30일 이내	
22주 ~ 27주	유산·사산한 날로부터 60일 이내	
28주 이상	유산·사산한 날로부터 90일 이내	

④ 기타사항

- 휴가기간은 유산·사산한 날부터 기산하므로 유산·사산한 날이 지난 후에 휴가를 신청하면 그만큼 휴가 가용일수가 단축됨
- 임신 중에 심한 입덧이나 부작용 또는 안정의 필요성이 있을 경우에는 일반병가를 허가할 수 있음
- 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제 14조 제1항의 규정에 의한 경우는 제외)에 의한 유산의 경우는 제외함

Tip

■ 임신중인 여직원이 병가를 사용중에 유산을 당한 경우에는 유산일부터 병가 사용을 중지하고 유산휴가를 허가 받을 수 있음.

11) 태아검진휴가

- ① 관련근거 : 취업규칙 제67조(모성보호휴가)
 - ② 휴가일수 : 매월 1일(임신한 여직원이 임신부 건강검진일에 사용)
 - ③ 사용방법 : 업무시스템>ESS>휴가(유결) 신청>특수휴가 근태유형 中
임산부정기검진휴가(유급) 선택
 - 진료확인서 등으로 증빙
- ※ 태아검진휴가 사용 시 임신기간에 따른 태아검진시간(제2장 제1절 모성보호 참고)
부여 횟수에서 차감

12) 불임치료휴가 : 인공체외 수정 등 불임치료 시술을 받는 직원에게 부여

- ① 관련근거 : 취업규칙 제65조(불임치료 휴가)
- ② 부여일수 : 시술 당일 1일 부여
- ③ 기타사항 : 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 부여

- ④ 사용방법 : 주간 또는 야간 구분 없이 사용할 수 있으나, 야간근무일 사용시
익일 비번이 발생하지 아니하므로, 비번일은 ‘통상(09:00~18:00)’
근무 실시

※ 시술(진료)확인서 등으로 증빙

13) 재해구호휴가 : 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 특별
재난지역에서 자원봉사 활동을 하려는 직원에게 5일 이내의
재해구호 휴가 부여

- ① 관련근거 : 취업규칙 제53조(재해보상) 제2항
② 대상재해 : 정부가 ‘특별재난지역’ 으로 지정한 경우
③ 부여일수 : 5일 이내(특별재난지역 지정후 1개월 이내, 분할사용불가)
④ 사용방법 : 재난구호휴가 기간중 비번일은 휴가일수에 산입, 주간 또는 야간
구분 없이 사용할 수 있으나, 야간근무일 사용시 익일 비번이
발생하지 아니하므로, 비번일은 ‘통상’ 근무 실시

Tip

- ① 피해를 입은 직원이라 함은 재해, 재난발생으로 인하여 본인, 배우자, 본인 및
배우자의 부모, 자녀의 인명과 재산에 상당한 피해를 입은 직원을 말함.
② 자원봉사활동을 하고자 하는 직원이라 함은 재해 또는 재난 발생지역에서 실시하는
시설복구 및 친인척 또는 피해주민을 돕고자 하는 직원을 말함.

14) 자녀돌봄휴가 : 일·가정 양립을 위해 “영유아보육법” 에 따른 어린이집,
“유아교육법” 에 따른 유치원에 재학하는 자녀를 둔 직원에게
자녀돌봄휴가 부여

- ① 관련근거 : 취업규칙 제25조(특별유급휴가) 제5항
② 휴가일수 : 연 2일(미성년 자녀가 3명 이상인 경우에는 3일)
③ 근태처리
○ 야간일 사용 시 비번 불인정
○ 직원 1인에 대해 연간 2일의 휴가 부여(자녀수 기준이 아님)
○ 부부직원의 경우 1인당 2일씩(3자녀는 3일) 부여
○ 증빙서류 : 어린이집·유치원 재원증명서(또는 교육비납입증명서), 3일 이상
사용 시 자녀가 3명 이상임을 증명(가족관계증명서 등)

15) 자녀입영휴가 : 일·가정 양립을 위해 군 입영 자녀를 둔 직원에게 자녀 입영 당일 휴가를 부여

- ① 관련근거 : 취업규칙 제25조(특별유급휴가) 제6항
- ② 휴가일수 : **자녀 입영 당일 1일**
- ③ 근태처리
 - 야간일 사용 시 비번 불인정(비번일이 입영일인 경우 전일은 통상근무 실시, 당일은 통상근무 지정 후 휴가부여)
 - 증빙서류 : 입영(예정) 사실 확인서

나. 무급휴가

1) 생리휴가 : 여직원이 생리기간 중에 무리하게 근로하는 것을 예방하기 위해 부여

- ① 관련근거 : 취업규칙 제62조(생리휴가)
- ② 휴가일수 : 월 1일 (**단, 임신중인 직원은 사용 불가**)

2) 가족돌봄휴가 : 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀, 손자녀의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 경우

- ① 관련근거 : 취업규칙 제25조(특별유급휴가) 제7항
- ② 휴가일수 : 연 10일 이내, 일단위로 사용 가능(무급)
 - ※ 가족돌봄휴가 기간(연10일)은 가족돌봄휴직 기간(연90일)에 포함
- ③ 근태처리
 - 야간일 사용 시 비번 불인정
 - 가족돌봄휴가 기간 중의 휴일은 가족돌봄휴가 일수에 산입함
 - 간호대상자 1인에 대하여 부부직원인 경우 그 중 1인만 휴가가능
 - 증빙서류 : 가족관계증명서, 의사진단서 또는 자녀양육사유 증빙
- ④ 기타 (간호대상자 범위)
 - 조부모를 간호하는 경우 휴가예정자 본인 외에는 조부모의 직계비속이 없는 경우에만 한함. 단, 다른 직계비속이 있으나 질병, 고령, 장애 또는 미성년 등의 사유로 본인이 간호할 수밖에 없는 경우는 가능
 - 손자녀를 간호하는 경우 본인 외에는 손자녀의 직계존속 및 형제자매가 없는 경우에만 한함. 단, 다른 직계존속 또는 형제자매가 있으나 질병, 고령, 장애 또는 미성년 등의 사유로 본인이 간호할 수밖에 없는 경우는 가능

1. 근태 정정

- 근태 정정사유가 발생한 경우에는 반드시 근태정정 내부결재를 득하고 근태 시스템에서 근태변경 처리

2. 특이사항 등 동향보고

가. 법률위반으로 형사입건 또는 구금 등으로 출근하지 못할 경우

- 1) 형사입건 : 발생 즉시 구체적인 사실관계를 적시하여 동향보고
- 2) 구금 등 : 서면보고(구속영장 사본, 소속장 경과보고서 첨부)

나. 상습적인 근태불량자(지각, 조퇴, 허위병가 사용자 등)

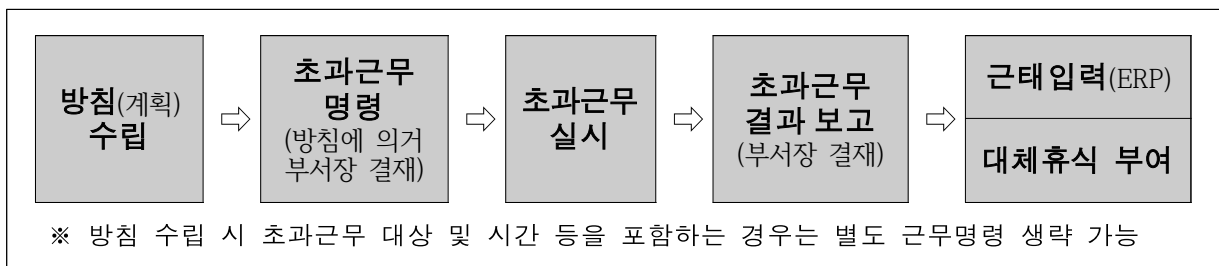
다. 직원의 직무상 사고 등 이례상황 발생시 : 6하 원칙에 의거 동향보고

3. 초과근무 운영지침

가. 운영원칙

- 1) 근로기준법 제53조에 의거 주12시간을 초과하지 않는 범위 내 운영
- 2) 실·본부별로 배분된 예산범위 내에서 시행하되 사전승인 원칙
-다만, 철도사고 등 예측 불가능한 경우에는 사후승인 허용

나. 초과근무의 시행



1) 방침 수립

- 특정기간 집중근무가 불가피하다고 인정되는 업무 위주 시행
-국정감사, 채용, 회계결산, 연말정산, 특별수송, 임시열차 운행 등
- 부서장이 사전에 초과근무의 필요성, 근무인원 등을 판단하여 방침에 의거 시행
- 직원 개인별 구체적인 업무내용, 근무시간 등을 명시하여 시행하되, 대체휴식 부여 시 추후 사용기간을 정하여 시행

2) 방침 결재 시 결재방법

- 대체휴식 부여 시 : 주관 부서에서 **부서장 결재**로 시행
- 수당 지급 시 : 주관부서에서 건별로 **실·본부장**(예산처장·인사처장 협조) **결재**를 득한 후 시행

-다만, 연중 장기간에 걸쳐 발생하고 특정기간을 정하기 어려운 업무(승무 대체근무, 야간 공사감독 등)는 연간계획 수립(실·본부장 결재) 후에 부서장 초과근무 명령으로 시행

※ 국정감사, 파업대책 등 전사 또는 다수의 부서가 참여하는 업무는 주관부서에서 방침 수립(수당은 해당 소속에서 집행)

※ **초과근무수당과 대체휴식은 중복부여 불가**

Tip

❗ 평일 18:00까지 정상근무 후 18:00~24:00까지 초과근무를 실시한 경우의 휴식부여는?

① 초과근무시간

- 시간외근로 5시간 = 6시간(근무시간)-30분(식사시간)-30분(휴게시간)
- 야간근로 2시간(22:00~24:00)
* 22~24시 사이 휴게시간 부여시 야간근로 시간 변동

② ①의 초과근무시간에 대한 대체휴식 시간 산정 : 8시간 30분

- 대체휴식 8시간 30분 = (시간외근로 5시간×1.5)+(야간근로 2시간×0.5)

다. 초과근무시간 인정 (주 12시간 초과 불가)

- 1) 초과근무시간은 업무와 관련하여 실제 근무한 시간만 인정
- 2) 초과근무시 휴게시간은 4시간당 30분이상, 8시간인 경우 1시간 이상을 근로시간 도중에 부여

라. 대체휴식 근태 처리: 업무시스템/인사관리/ESS/근태신청/기타근태 신청/대체휴식 신청

마. 초과근무수당 제외대상

- 1) 임원, 직책수행비를 지급받으면서 근무평정 권한이 있는 관리·감독자
-인사기준시행내규 제34조 제3항(별표 6) 참조
- 2) 금전적 보상(시험감독 등), 농어촌 일손돕기 등 자원봉사 참가자
- 3) 을지연습 등 상황실 근무자 및 민방위 비상소집훈련 응소자
- 4) 초과근무에 대한 보상으로 대체휴식을 부여받은 자

4. 취학의 편의

가. 관련근거 : 취업규칙 제32조(취학의 편의)

나. 대 상 자 : 방송통신대학에 재학중인 직원

다. 편의제공 : 증빙자료에 의거 소속장의 판단으로 출석수업, 중간·기말고사 해당 수업(시험)일수, 시간에 대하여 출장 또는 회행으로 처리

Tip

- ① 출석수업과 시험시간이 근무시간과 중복되는 경우 해당하는 시간만큼 회행, 출장을 허가하는 것이므로 출석수업 및 시험시간이 4시간 또는 6시간 등일 경우 해당시간을 회행이나 출장으로 처리하고 그 시간 이후에는 즉시 근무지로 복귀해야 함. 또한 야간근무자가 주간에 수업 또는 시험이 있을 경우 수업 및 시험으로 출근이 늦어지는 시간만큼 회행처리 후 복귀하여야 함.
- ② 한국방송통신대학 이외에 일반대학(사이버대학, 디지털대학 포함) 또는 대학원의 출석을 위한 회행이나 출장은 불가함.

1. 태아검진시간

☞ 근로기준법 제74조2 (태아검진 시간의 허용 등)

- ① 사용자는 임신한 여성근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강 진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.

저출산 문제가 심각한 현실에서 임신한 여성근로자와 태아에 대한 보호 필요성이 더욱 증가하여 임신 여성근로자에게 부여하는 것으로 태아검진에 필요한 시간만 인정

가. 대 상 : 임신한 여직원

나. 부여기준

- 임신 28주까지 : 4주마다 1회
- 임신 29주~36주까지 : 2주마다 1회
- 임신 37주 이후 : 1주마다 1회

다. 부여시간 : 근무지와 검진기관 위치 등 고려 태아검진에 필요한 시간

라. 근태처리 : 회행 또는 시내출장

※ 태아검진휴가 사용 시 임신기간에 따른 태아검진시간 부여 횟수에서 차감

2. 유급수유시간 및 모성보호시간

☞ 취업규칙 제69조(유급수유시간 등)

- ① 공사는 생후 1년 미만의 유아를 가진 여직원에게 1일 2회, 각 30분 이상의 수유 시간을 부여하며, 임신 12주 이내 및 임신 36주 이상에 해당하는 여직원에게 1일 2시간의 범위에서 모성보호시간을 부여할 수 있다.
- ② 수유시간 및 모성보호 시간은 본인이 원하는 시간에 부여하되, 불가피한 경우 소속장이 조정할 수 있다

□ 유급수유시간

가. 대 상 : 자녀 출생일 기준 1년 미만 유아를 가진 여직원

※ 기준일은 병원의 출생증명서 또는 주민등록등본 등으로 확인

나. 시 간 : 수유시간은 본인의 신청에 따라 근무시간중 적절한 시간대를 선택하여 유아가 만1세가 되는 전날까지 사용할 수 있으며 수유시간 청구시 1일 2회 각 30분 부여.

다. 사용방법 : 1시간 늦게 출근, 1시간 일찍 퇴근, 30분 늦게 출근 및 30분 일찍 퇴근, 근무시간 중 1시간 등으로 활용

라. 근태처리: 메트로넷 업무시스템/인사관리(HR)/ESS/근태신청/임신·수유·육아단축근로신청/수유시간 선택 → 사용기간, 사용시간 및 증빙자료 첨부 후 결재

□ 임신부 근로시간 단축(모성보호시간)

가. 대 상 : 임신 12주 이내 또는 임신 36주 이상 임신여직원 (증빙 : 임신확인서 등)

나. 시 간 : 1일 2시간 범위내

다. 사용방법 : 늦게 출근, 일찍 퇴근, 중도 휴게 등

라. 근태처리 : 메트로넷/업무시스템/인사관리(HR)/ESS/근태신청/임신·수유·육아 단축근로신청/ 임신부 근로시간단축 선택 (3일전까지 신청)

☞ 근로기준법 제74조(임산부의 보호)

⑦ 사용자는 임신후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성근로자가 1일2시간의 근로시간단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일근로시간이 8시간미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

☞ 취업규칙 제68조(근로시간 단축제)

① 공사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여직원이 신청할 경우 1일 2시간 범위의 임신부 근로시간 단축을 실시할 수 있다. 다만, 실시에 따른 대상, 절차와 그 밖에 필요한 사항은 사장이 정한다.

3. 임신부 시간외 근무

☞ 근로기준법 제71조(시간외근로)

사용자는 산후 1년이 지나지 아니한 여성에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외근로를 시키지 못한다.

가. 대 상 : 임신중인 여직원(임부) 및 산후 1년 미경과한 여직원(산부)

나. 임신중인 여직원

- 1) 시간외 근무 금지. 본인의 청구가 있을 경우 경이한 근로로 전환
- 2) 야간(오후 10시~익일 오전 6시까지) 및 휴일에 근무하게 할 수 없음

다. 출산한 여직원 : 산후 1년이 경과하지 않은 경우 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하는 시간외근무 금지

4. 육아기 근로시간 단축

☒ 남녀고용평등과일·가정양립지원에관한법률 제19조의2(육아기 근로시간 단축)

- ① 사업주는 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 제1항 단서에 따라 사업주가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.
- ③ 사업주가 제1항에 따라 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제19조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 제19조제2항에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
- ⑤ 사업주는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 사업주는 근로자의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
- ⑦ 육아기 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

☒ 남녀고용평등과일·가정양립지원에관한법률제19조의4(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)

- ① 근로자는 육아휴직을 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.
- ② 근로자는 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

☒ 취업규칙 제66조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축)

- ② 직원이 만 8세이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를포함한다)를 양육하기 위하여 육아기 근로시간 단축을 신청할 경우 관계법령에 따라 이를 허용한다. 단, 육아기 근로시간 단축은 1년 이내로 하되, 육아휴직 기간에 포함한다. 세부사항은 따로 정하고, 법정사유에 해당하는 경우 예외로 한다.
- ③ 직원은 제2항에 따른 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있고, 나누어 사용한 1회의 기간은 3개월 이상이 되어야 한다.

가. 대 상 : 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 둔 통상·변형통상 직원

- 1) 1년 미만 재직 등 법정사유 해당자 제외

2) 교대·교번근무 직원은 근무형태 변경 시 허용(또는 육아휴직 권고)

나. 사용방법

- 1) 사용기간 : 최소 3개월 ~ 최대 1년(월 단위, 분할 사용 가능)
- 2) 육아기 근로시간 단축은 1년 이내로 하되, 육아휴직 기간(3년)에 포함
- 3) 육아휴직 기간이 남아있는 경우 육아기 근로시간 단축 사용 가능

예시)

구분	육아기 근로시간 단축 최대 1년 (육아휴직 기간 최대 3년에 포함)		
예시1	육아휴직 1년	육아휴직 1년	육아휴직 1년
예시2	단축근무 1년	육아휴직 1년	육아휴직 1년
예시3	육아휴직 1년	단축근무 1년	육아휴직 1년
예시4	육아휴직 1년	육아휴직 1년	단축근무 1년

4) 근무유형 : 주 5일 근무를 하되 「시간단위」 근무

구분	육아단축 3시간근무	육아단축 4시간근무	육아단축 5시간근무	육아단축 6시간근무	육아단축 7시간근무 (신설)
일 근무시간	3시간	4시간	5시간	6시간	7시간
주 근로시간	15시간 (3시간×5일)	20시간 (4시간×5일)	25시간 (5시간×5일)	30시간 (6시간×5일)	35시간 (7시간×5일)
근무시간	09:00~12:00 (휴게 없음)	09:00~13:30 (휴게 30분)	09:00~14:30 (휴게 30분)	09:00~15:30 (휴게 30분)	09:00~16:30 (휴게 30분)

다. 단축근로 적용 제외

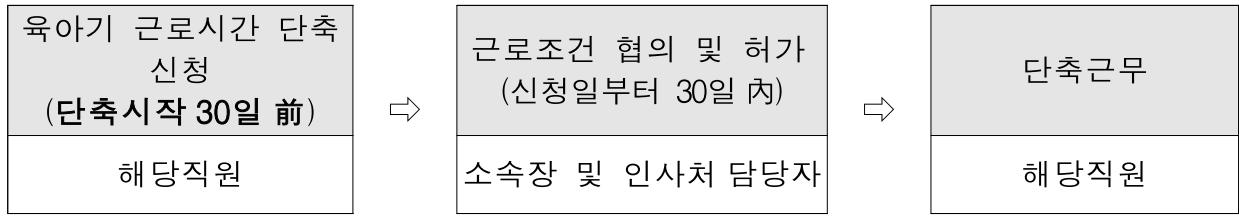
- 1) 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원
- 2) 업무성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우

※ 업무 특성상 **통상근무 직원만 적용**(교대·교번근무 제외)

라. 근무 및 휴게시간

- 1) 근로시간은 가급적 동일시간대 근무인원, 업무여건 등 고려 결정
- 2) 휴게시간은 근로시간이 4시간인 경우 근로기준법 제54조에 따라 근무시간 중 30분 휴게시간 부여

마. 처리절차 : 메트로넷 업무시스템/ ESS 근태신청 / 육아단축근무신청



- 1) 대상직원이 소속장에게 단축근로 개시일 **30일 이전에 신청**(증빙서류 제출, 본사 근태담당자 및 휴직담당자 협조 결재)
- 2) 증빙서류 : 가족관계증명서 또는 주민등록등본(본인의 자녀여부, 출생일 명시)
- 3) 소속장은 육아단축근무 **허용 불가 시** 그 사유를 **반드시 서면으로** 교부하여야 하고, **육아유직 권고** 또는 **그밖의 조치**에 대하여 해당 **직원과 협의**하여야 함

바. 기타사항


- 1) 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 연장근로 요구 불가
 - 직원이 명시적으로 청구하는 경우 주 12시간 이내 연장근로 가능
- 2) 육아기 근로시간 단축 근무유형은 최소 3개월 운영 후 변경가능
 - 변경은 변경 예정일 30일전 까지 신청

1. 소속 근태 업무 담당자 주요 업무

가. 소속 직원 근태 오류 확인 및 근태 정정 등 (상시 및 근태 마감 전)

- 1) 근무형태 변경 및 근무조 변경 발생 시 근태 적정 입력 확인
- 2) 교육자 발생 시 휴무 부여 적정 등 근태 운영 사항 확인
- 3) 소속 직원 근태사항 발생 시 근태 입력·확인 철저
- 4) 근태 사후검증 시스템을 활용한 소속 근태 입력 확인 등

나. 소속별 근태 일보 마감 및 근태 월보 보고 (매달 익월 5일까지)

근태일보 내부결재 양식(예시)	
	서울교통공사
수신자	내부결재 (경유)
제목	2018년 2월 근태일보 마감 및 근태월보 보고(소속명)
1. 관련근거	가. 취업규칙 제17조(출·퇴근) 나. 취업규칙 제20조(근태관리)
2. 2018년 2월 근태월보 보고	가. 소속 인원현황 : 총 26명 (기준일 : '18.2.28.) (1) 근무인원 : 24명 (2) 휴직 등 기타 : 육아휴직자 2명
붙임 1.	2018년 2월 근태일보 1부.
2.	2018년 2월 근태월보 1부. 끝.
주요	정보면


- 1) 결재권자 : 근태마감자 본인 전결 (현업은 역/관리소 단위별 개별 마감 원칙)
- 2) 기준일자 : 근태일보 및 월보 마감 작업 당일자
- 3) 붙임파일 : 근태일보 1부 및 근태월보 1부(별도 매뉴얼 참고)
- 4) 근태 사후검증 시스템(별도 매뉴얼 참고) 확인하여 근태 오류사항 정정 후 근태 일보 및 월보 마감

다. 기타 정기 및 상시 업무 : 연차보상업무 등

2. 근태 입력 진행 프로세스 소개



구분	내부결재 후 ERP시스템 근태 직접 입력 : ②, ④, ⑥																																																	
경로	내부결재	전자기안문(결재권자 : 근태 전결권자)																																																
	ERP	인사관리>근태관리>근태마스터관리>근태마스터관리 > HR마스터데이터 유지보수(PA30)																																																
작업자	소속 근태 담당자																																																	
이미지 (예시)	근태정정 내부결재 양식(예시)	ERP 작업화면(예시)																																																
	<p>관심만큼 정보보안, 방심만큼 정보유출</p> <p>서울교통공사</p> <p>수신자 내부결재 (경유) 제목 직원 근태 정정 건의</p> <p>1. 취업규칙 제26조(휴가신청)과 관련입니다. 2. 우리 부서 직원의 근태를 다음과 같이 정정하고자 합니다.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>소속</th> <th>성명</th> <th>사번</th> <th>사고일자</th> <th>변경전</th> <th>변경후</th> <th>사유</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○○○○</td> <td>김○○</td> <td>217*****</td> <td>18.03.20.</td> <td>입력없음</td> <td>오후반차</td> <td>사고자 근태 신청 누락</td> </tr> </tbody> </table> <p>주임 정보현 부장 전○○ 임장 권영9/20 손○○</p> <p>발조자 권수</p> <p>시행 ○○○○-****(2018.03.20.) / www.seoulmetro.co.kr 우 0806 서울특별시 영등포구 전호대로 345 / 대시민공개 전화 6311-9155 부패 '0'의 용기엔! 형편이 우리의 경쟁력입니다. 인사 이관정책 적극</p>	소속	성명	사번	사고일자	변경전	변경후	사유	○○○○	김○○	217*****	18.03.20.	입력없음	오후반차	사고자 근태 신청 누락	<p>사고근태(2001) List</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>사원번호</th> <th>이름</th> <th>정보현</th> <th>시작</th> <th>종료</th> <th>F</th> <th>휴무일수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20150120</td> <td>이○○</td> <td>정보현</td> <td>13:30</td> <td>18:00</td> <td></td> <td>0.50</td> </tr> <tr> <td>1000</td> <td>본사</td> <td>코스트센터 10018</td> <td>13:30</td> <td>18:00</td> <td></td> <td>0.50</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>8급</td> <td>WS 규칙 10</td> <td>13:30</td> <td>18:00</td> <td></td> <td>0.50</td> </tr> <tr> <td>2018.01.16</td> <td>2018.01.16</td> <td>9999.12.31</td> <td>14:00</td> <td>18:00</td> <td></td> <td>0.50</td> </tr> </tbody> </table> <p>(※ 별도 매뉴얼 참고 / 위 화면은 참고용임)</p>	사원번호	이름	정보현	시작	종료	F	휴무일수	20150120	이○○	정보현	13:30	18:00		0.50	1000	본사	코스트센터 10018	13:30	18:00		0.50	28	8급	WS 규칙 10	13:30	18:00		0.50	2018.01.16	2018.01.16	9999.12.31	14:00	18:00	
소속	성명	사번	사고일자	변경전	변경후	사유																																												
○○○○	김○○	217*****	18.03.20.	입력없음	오후반차	사고자 근태 신청 누락																																												
사원번호	이름	정보현	시작	종료	F	휴무일수																																												
20150120	이○○	정보현	13:30	18:00		0.50																																												
1000	본사	코스트센터 10018	13:30	18:00		0.50																																												
28	8급	WS 규칙 10	13:30	18:00		0.50																																												
2018.01.16	2018.01.16	9999.12.31	14:00	18:00		0.50																																												

구분	메트로넷 결재 상신 : ①, ③, ⑤	
경로	메트로넷 > 업무시스템 > ESS > 근태신청	
신청자	<p style="text-align: center;">근태 당사자 본인 직접 신청</p> <p style="text-align: center;">(단, 부득이한 경우 소속 근태 담당자가 대리 신청)</p>	
이미지		<p>... (A)</p> <p>... (B)</p> <p>... (C)</p>
세부 메뉴 내역	<p>휴가신청 /휴가취소신청 ... (A)</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 연차/축진연차/자기계발휴가/생리휴가/병가 · 공가/재해구호휴가/출산전후휴가/자녀돌봄휴가/자녀입영휴가/가족돌봄휴가/유산휴가/난임치료시술휴가/임산부정기검진휴가/유결 · 청원휴가 · 사상사고 관련 위로휴가 등 · 장기재직휴가
	<p>기타근태 신청 /기타근태 취소 신청 ... (B)</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 대체휴식/회행/국내출장/국외출장/자체교육/위탁교육/장기교육/공로연수/근로시간면제 · 시내출장/사사외출/조퇴
	<p>신청내역 조회 및 취소 ... (C)</p>	<p>※ 결재 진행 중인 근태 사항에 대해서만 취소가 가능하며, 결재 완료된 경우 휴가취소/기타근태 취소 등의 메뉴 이용</p>

근무형태별 근태처리 예시

I 3조 2교대 근태처리

1. 휴일 운영 관련 근태처리 (반변경 및 근무조 변경 시)

가. 월 지정휴무 부여 기준

1) 주간 지정휴무

- 기본 운영 : 주간(통상근무 포함) 근무 7일 시 7일중 1일 휴무 부여
- 반 변경 등 발생 시 : 주 단위 기준 4일 이상 근무 시 주휴일 1일부여

2) 야간 지정휴무

- 야간당무¹⁾ 3당무 이상 발생 시 : 월 1당무(야간+비번) 야간 휴무 부여
- 야간당무 9당무 이상 발생 시 : 월 2당무(야간+비번) 야간 휴무 부여
- 야간 당무 13당무 이상 발생 시 : 월 3당무(야간+비번) 야간 휴무 부여

나. 휴가와 휴일 연계 사용 시 비번 처리 : 휴가와 휴일 사이 비번 인정

야간	비번	주간	주간	...
휴일	휴일	휴가		

야간	비번	야간	비번	...
연차휴가	(인정)	휴일	휴일	

야간	비번	야간	비번	...
휴일	휴일	휴가		

※ 휴가와 휴가(휴직) 사이의 비번은 미인정. 휴가와 휴일 사이의 비번은 인정

1) 교대근무자의 야간 근무일과 익일 비번일을 하나의 당무로 본다.

2. 교육(출장) 시 근태처리

가. 일반 사항

- 1) 교육일 전일이 야간근무일 경우 교육일 전일은 **통상근무²⁾** 및 비번일부터 교육 실시
- 2) 교육 종료일이 야간인 경우 익일 비번일에 **통상근무** 실시

나. 교육 시 휴일 부여

- 1) 1주 미만 교육(출장) 시
 - 주간근무 주에 교육 시 교육 종료 후 주간근무일 중에 지정휴무 1일 사용
 - 교육(출장) 전일이 야간근무인 경우 **통상근무** 실시
 - 교육(출장) 종료 후 익일이 비번인 경우 **통상근무** 실시
- 2) 1주간(월~금) 교육(출장) 시
 - 주간근무 시 실시하며, 금요일 교육 종료 후 토요일 휴일 부여
- 3) 2주 이상 교육(출장) 시
 - 2주 이상 교육 시 교육 중에 있는 주말(토·일)은 휴일 부여하며, 교육이 종료되는 주에도 토·일요일 휴일을 부여함

(예시 1) 2주 이상 교육 예시 : 1-4호선 월-일 주기

일	월	화	수	목	금	토
1 비번	2 주간	3 주간	4 주간	5 주간	6 주간	7 주간
8 주간	9 야간 교육	10 비번 교육	11 야간 교육	12 비번 교육	13 야간 교육	14 비번 휴일
15 야간 휴일	16 비번 교육	17 야간 교육	18 비번 교육	19 야간 교육	20 비번 교육	21 야간 휴일
22 비번 휴일	23 주간	24 주간	25 주간	26 주간	27 주간	28 주간
29 주간	30 야간	31 비번				

2) 반변경 및 교육 시 부여되는 낮근무는 근무형태 관계없이 통상근무자 통상근무(09:00~18:00)시간으로 부여

(예시 2) 2주 이상 교육 예시 : 5-8호선 일-토 주기

일	월	화	수	목	금	토
1 주간	2 주간	3 주간	4 주간	5 주간	6 주간	7 주간
8 야간 주간	9 비번 교육	10 야간 교육	11 비번 교육	12 야간 교육	13 비번 교육	14 야간 휴일
15 비번 휴일	16 야간 교육	17 비번 교육	18 야간 교육	19 비번 교육	20 야간 교육	21 비번 휴일
22 주간 휴일	23 주간	24 주간	25 주간	26 주간	27 주간	28 주간
29 야간	30 비번	31 야간				

II | 4조 2교대 근태처리

1. 4조 2교대 지원근무 운영 관련 근태처리

가. 지원근무 발생기준 : 2개월 기준 근무 50% 이상시 지원근무 1회 실시

나. 지원근무 시행원칙

- 1) 1인 근무 등 업무공백이 발생하지 않도록 지원근무 적정 안배 및 월 지원 근무 계획 사전 수립 시행(ERP [지원근무 신규 및 변경 신청] 메뉴 이용)
- 2) 2개월 단위(1~2월, 3~4월, 5~6월, 7~8월, 9~10월, 11~12월) 시행
- 3) 지원근무 사용관련 근태처리 예시

- 4조2교대 ⇔ 통상근무 : 2개월 기준 4조2교대 1개월 이상 근무시 지원근무 발생

구 분	[예시 1]		[예시 2]	
	4조 2교대	통상근무	통상근무	4조 2교대
근무기간	2020.03.01. ~ 04.10.	2020.4.11. ~ 04.30.	2020.07.01. ~ 08.10.	2020.08.11. ~ 08.31.
지원근무 입력	지원근무 1회 (지원근무 미실시 : 휴일→지원근무 수정 후 다른 휴가로 정정)	-	-	지원근무 미 발생

2. 근무형태 변경 시 근태 처리

가. 4조 2교대 내 근무조 변경 시

- 1) 발령일 전일이 야간근무일 경우 발령 당일은 비번 부여
- 2) 발령일 전일 주간 및 야간근무 시 발령일 이후 비번 및 휴일 인정

발령전일			발령일	발령이후				구분
D-3	D-2	D-1	D day	D+1	D+2	D+3	D+4	
비번	휴일	주간	주간	야간	비번	휴일	주간	계획근무
			야간	비번	휴일	주간	야간	계획근무
			비번	휴일	주간	야간	비번	계획근무
			통상					일일근무변경
휴일	주간	야간	비번	휴일	계획근무			

발령전일			발령일	발령이후				구분
D-3	D-2	D-1	D day	D+1	D+2	D+3	D+4	
휴일	주간	야간	주간	야간	비번	휴일	주간	계획근무
			비번	휴일 ³⁾	통상			일일근무변경
			야간	비번	휴일	주간	야간	계획근무
			비번	통상				일일근무변경
			비번	휴일	주간	야간	비번	계획근무
			휴일	주간				계획근무
비번	휴일	야간	비번	휴일	일일근무변경			

발령전일			발령일	발령이후				구분
D-3	D-2	D-1	D day	D+1	D+2	D+3	D+4	
주간	야간	비번	주간	야간	비번	휴일	주간	계획근무
			휴일					일일근무변경
			야간	비번	휴일	주간	야간	계획근무
			휴일 ³⁾	통상				일일근무변경
			비번	휴일	주간	야간	비번	계획근무
			통상					일일근무변경
휴일	주간	야간	비번	휴일	계획근무			

발령전일			발령일	발령이후				구분
D-3	D-2	D-1	D day	D+1	D+2	D+3	D+4	
야간	비번	휴일	주간	야간	비번	휴일	주간	계획근무
			야간	비번	휴일	주간	야간	계획근무
			비번	휴일	주간	야간	비번	계획근무
			통상					일일근무변경
			휴일	주간	야간	비번	휴일	계획근무
			통상					일일근무변경

3) 근무자 본인이 희망할 경우 바로 야간-비번으로 근무를 들어가도 무방 (추후 휴일 보전 없음)

나. 4조2교대 → 통상근무로 근무형태 변경 시

1) 4조2교대 마지막 근무일이 야간인 경우 익일 비번 부여.

2) 월요일자 발령일 경우에만 한하여

- 발령일(근무조 변경일) 전 주간·야간·비번 근무 시 발령일(근무조 변경일)이후 휴일 부여
- 기타 요일 발령의 경우에는 휴일 부여 없음. (근무 조별로 휴일 개수를 동일하게 운영하기 위함)

○ 월요일 발령

4조2교대 근무								통상근무							
일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	
휴	통	통	통	통	통	휴	휴	통	통	통	통	통	휴	휴	
비	휴	주	야	비	휴	주	야	비번	통	통	통	통	휴	휴	
야	비	휴	주	야	비	휴	주	통							
주	야	비	휴	주	야	비	휴	통							
휴	주	야	비	휴	주	야	비	휴일							

○ 화요일 발령

4조2교대 근무								통상근무							
일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	
휴	통	통	통	통	통	휴	휴	통	통	통	통	통	휴	휴	
비	휴	주	야	비	휴	주	야	비	통	통	통	통	휴	휴	
야	비	휴	주	야	비	휴	주	야	비번						
주	야	비	휴	주	야	비	휴	주	통						
휴	주	야	비	휴	주	야	비	휴	통						

○ 수요일 발령

4조2교대 근무								통상근무							
일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	
휴	통	통	통	통	통	휴	휴	통	통	통	통	통	휴	휴	
비	휴	주	야	비	휴	주	야	비	휴	통	통	통	휴	휴	
야	비	휴	주	야	비	휴	주	야	비						
주	야	비	휴	주	야	비	휴	주	야						비번
휴	주	야	비	휴	주	야	비	휴	주						통

○ 목요일 발령

4조2교대 근무							통상근무							
일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일
휴	통	통	통	통	통	휴	휴	통	통	통	통	통	휴	휴
비	휴	주	야	비	휴	주	야	비	휴	주	통	통	휴	휴
야	비	휴	주	야	비	휴	주	야	비	휴	통			
주	야	비	휴	주	야	비	휴	주	야	비	통			
휴	주	야	비	휴	주	야	비	휴	주	야	비번			

○ 금요일 발령

4조2교대 근무							통상근무							
일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일
휴	통	통	통	통	통	휴	휴	통	통	통	통	통	휴	휴
비	휴	주	야	비	휴	주	야	비	휴	주	야	비번	휴	휴
야	비	휴	주	야	비	휴	주	야	비	휴	주	통		
주	야	비	휴	주	야	비	휴	주	야	비	휴	통		
휴	주	야	비	휴	주	야	비	휴	주	야	비	통상		

다. 통상근무 → 4조2교대로 근무형태 변경시

- 1) 월요일자 발령일 경우 : 발령일 당일이 휴일인 경우 통상근무 부여
- 2) 토요일요일자 발령일 경우 : 월~금 통상근무를 하였으므로 토요일 및 일요일 휴일 부여

○ 월요일 발령

통	4조2교대 근무				
일	월	화	수	목	금
휴	통	통	통	통	통
휴	통상	주	야	비	휴
	통상	휴	주	야	비
	야	비	휴	주	야
	주	야	비	휴	주

○ 화요일 발령

통상근무			4조2교대 근무				
토	일	월	화	수	목	금	토
휴	휴	통	통	통	통	통	휴
휴	휴	통	휴	주	야	비	휴
			통상	휴	주	야	비
			야	비	휴	주	야
			주	야	비	휴	주

○ 수요일 발령

통상근무				4조2교대 근무				
토	일	월	화	수	목	금	토	일
휴	휴	통	통	통	통	통	휴	휴
휴	휴	통	통	휴	주	야	비	휴
				통상	휴	주	야	비
				야	비	휴	주	야
				주	야	비	휴	주

○ 목요일 발령

통상근무				4조2교대 근무				
일	월	화	수	목	금	토	일	월
휴	통	통	통	통	통	휴	휴	통
휴	통	통	통	휴	주	야	비	휴
				통상	휴	주	야	비
				야	비	휴	주	야
				주	야	비	휴	주

○ 금요일 발령

통상근무					4조2교대 근무			
일	월	화	수	목	금	토	일	월
휴	통	통	통	통	통	휴	휴	통
					휴	주	야	비
					통상	휴	주	야
					야	비	휴	주
					휴일	야	비	휴

○ 토요일 발령

통상근무					4조2교대 근무				
월	화	수	목	금	토	일	월	화	수
통	통	통	통	통	휴	휴	통	통	통
					휴	휴일	야	비	휴
					휴일	휴	주	야	비
					휴일	휴일	통상	주	야
					휴일	휴일 야간	통상 비번	휴	주

○ 일요일 발령

통상근무						4조2교대 근무				
월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목
통	통	통	통	통	휴	휴	통	통	통	통
						휴일	주	야	비	휴
						휴일	통상	주	야	비
						휴일 야간	통상 비번	휴	주	야
						휴일	야	비	휴	주

* 근무자 본인이 희망할 경우 토요일 휴무 후 일요일부터 야간-비번으로 근무를 들어가도 무방
(추후 휴일 보전 없음)

3. 교육 시 근태처리

가. 기본원칙

- 1) 교육 중 휴일이 편성된 경우 교육 종료 후 바로 뒤이어오는 근무일에 휴일 부여를 원칙으로 하며
- 2) 부득이 근무 인원부족 등으로 뒤이어오는 근무일인 야간일에 휴일을 부여할 수 없는 경우에 한하여 바로 그 다음 주간근무일에 휴일을 부여

나. 교육 시 근태처리 세부예시

○ 주간근무때부터 교육 실시

근무시	주	야	비	휴	주	야	비	휴
2일 교육시	교육	교육	통상	휴	주	야	비	휴
3일 교육시	교육	교육	교육	휴	주	야	비	휴
4일 교육시	교육	교육	교육	교육	휴	야	비	휴
5일 교육시	교육	교육	교육	교육	교육	1일 휴, 1일 통상		휴

○ 지원근무(휴무)때부터 교육 실시

근무시	휴 (지원)	주	야	비	휴	주	야	비
2일 교육시	교육	교육	야	비	휴	주	야	비
3일 교육시	교육	교육	교육	통상	휴	주	야	비
4일 교육시	교육	교육	교육	교육	휴	주	야	비
5일 교육시	교육	교육	교육	교육	교육	휴	야	비

○ 휴무때부터 교육 실시

근무시	휴	주	야	비	휴	주	야	비
2일 교육시	교육	교육	1일 휴, 1일 통상		휴	주	야	비
3일 교육시	교육	교육	교육	휴	휴	주	야	비
4일 교육시	교육	교육	교육	교육	휴	휴	야	비
5일 교육시	교육	교육	교육	교육	교육	휴	1일 휴, 1일 통상	

○ 야간근무때부터 교육 실시

근무시	야	비	휴	주	야	비	휴	주
2일 교육시	교육	교육	휴	주	야	비	휴	주
3일 교육시	교육	교육	교육	휴	야	비	휴	주
4일 교육시	교육	교육	교육	교육	1일 휴, 1일 통상		휴	주
5일 교육시	교육	교육	교육	교육	교육	휴	휴	주

○ 비번때부터 교육 실시

근무시	야	비	휴	주	야	비	휴	주
2일 교육시	통상	교육	교육	휴	야	비	휴	주
3일 교육시	통상	교육	교육	교육	1일 휴, 1일 통상		휴	주
4일 교육시	통상	교육	교육	교육	교육	휴	휴	주
5일 교육시	통상	교육	교육	교육	교육	교육	휴	휴일

Ⅲ

기타 근무(변형통상근무 등) 근태처리

1. 휴일 운영 관련 근태처리 (반변경 및 근무조 변경 시)

가. 주휴일(주2일 지정휴일) 부여 기준

근무일수	주휴일 부여
1일 또는 2일	주휴일 부여 없음
3일	주휴일 1일 부여
4일 이상	주휴일 2일 부여

※ 개인 휴가는 및 주휴일은 근무일수에 포함, 병가·휴직 등은 근무일수 미포함

나. 월휴일(공휴 대체 휴일) 부여 : 한 달 15일 이상 근무 시 월 휴일 부여