

서울문화재단 복무·근태 매뉴얼

□ 기본복무

○ 일일 근로시간

- 휴게시간을 제하고 8시간 원칙(기준근태 09:00~18:00)

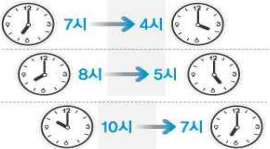

○ 휴게시간

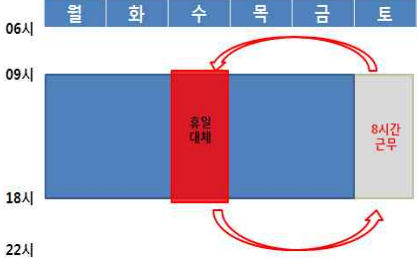


- 1시간(12:00~13:00)

○ 결근

- 질병 또는 부득이한 사유로 결근할 때에는 사전에 소속 부서장에게 보고하고 연차 등 사전 결재 필수. 불가피한 사유로 사전에 보고할 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 소속 부서장에게 유선·문자 보고 함

□ 유연근무제를 통한 근로시간 변경

구분	대상	내용	운영방법
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 - 시행일 전까지 부서별 사전 내부결재 (인사시스템 - 유연근무신청) ※ 협조 : 복무담당자, 인사팀장
탄력근무제	전부서 모든 직원	법정근무시간인 1일 8시간의 근무체제를 유지하면서, 본인의 출퇴근시간을 1일 단위로 자율적으로 결정할 수 있는 제도	- 1일 단위 원칙 - 시행일 전까지 부서별 사전 내부결재 (인사시스템 - 개인근태관리) ※ 협조 없음
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 - 시행일 전까지 부서별 사전 내부결재 (인사시스템 - 유연근무신청) ※ 협조 : 복무담당자, 인사팀장

<p>휴일대체제</p>	<p>전부서 모든 직원</p>	<p>일시적 업무상의 필요에 따라, 근로일과 휴일을 변경하는 근무제도</p>  <p>※ 사전기안 필수 ※ 통상적으로 휴게시간 포함 1일 9시간 근무 ※ 휴게시간 포함 9시간 미만 신청 시 대체휴일 생성 불가</p>	<p>① 휴일근무일의 신청방법 : 개인근태관리 내 '휴일근무신청'을 통하여 근무시간이 8시간으로 산출되도록 시간을 입력하여 신청하면 휴일근무일로 적용완료</p> <p>② 대체휴일의 신청방법 : 인사시스템 개인근태관리 내 '휴일대체신청'을 통하여 신청 가능하며, 휴일근무일로부터 한 달 이내 기간의 근로일에 대체휴일 지정(동일 메뉴의 '휴일대체변경' 버튼을 통해 지정날짜 변경 가능)</p> <p>③ 휴일대체제 사용시의 유의사항 : 휴일근무일을 포함하여 주 근무시간이 52시간이 초과되지 않도록 유의 ※ 특히, 주 12시간 초과근무 후 휴일대체제 상신하지 않도록 주의</p> <p>※ 협조 없음</p>
<p>근무시간 선택제</p>	<p>적용 대상에 해당하는 직원</p>	<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> <p>- 적용대상 : 임신, 육아, 간병, 신병, 학업 등의 사유로 신청한 경우, 부서에서 근무시간 선택제에 적합하다고 판단되는 업무</p> <p>※ 부득이한 사유를 제외하고 초과근무 불가</p> 	<p>- 전월 신청, 1개월 단위 신청 - 내부결재 후 인사시스템 등록 (인사시스템 - 유연근무신청) - 근무요일 및 시간은 자율 선택. 단, 공동근무시간대 설정하여 근무하는 것을 원칙으로 함 - 1일의 총 근무 가능 시간대는 07:00~22:00로 함</p> <p>※ 1일 최대 근무시간 12시간 (점심, 저녁 휴게시간 제외)</p> <p>※ 주 40시간 준수에 위배되지 않도록 다른 근무일의 근무시간 조정</p> <p>※ 연차를 사용할 경우, 해당 일의 근무 시간만큼 공제</p> <p>※ 협조 : 복무담당자, 인사팀장</p>
<p>시간 선택제 근무</p>	<p>적용 대상에 해당하는 직원</p>	<p>주 40시간, 1일 8시간의 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하며, 1일 최소 3시간 이상, 주 15~30시간을 근무하는 제도</p> <p>- 적용대상 : 임신, 육아, 간병, 신병, 학업 등의 사유로 신청한 경우</p> <p>- 보수·성과급·연차·승진 등은 재직기간·근무시간과 비례하여 산정하며, 고용노동부 운영 지침을 따름</p> <p>※ 부득이한 사유를 제외하고 초과근무 불가</p> 	<p>- 전월 신청, 1개월 단위 신청 - 계획 내부결재 후 인사시스템 등록 (인사시스템 - 유연근무신청) - 주간근무 범위(09:00~18:00) 내에서 1일 최소 3시간 이상, 주 15~30시간 자율선택</p> <p>- 연차계산 : 재직기간별 연가일수×시간제 근무 주근무시간/직원 주근무시간×8시간</p> <p>- 일반 근무자와 동일하게 '일'단위 병가 및 특별휴가 허가</p> <p>- 시간제근무 직원은 지정된 근무시간을 초과하여 근무하지 않도록 하되, 부득이한 사유로 부서장의 승인을 거친 경우에는 초과근무 가능</p> <p>※ 내부결재 협조 : 복무담당자, 인사팀장</p> <p>※ 내부결재 협조 :복무담당자, 인사팀장</p>

※ 그 밖의 재량근로시간제, 사업장 밖 간주근로시간제 등 필요시 도입 검토

□ 모성보호 및 일가정양립지원 운영 관리

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"> - 적용대상 : 임신 중인 근로자 (임신기간 내 자율 사용) - 본 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하지 않음 - 승진, 퇴직금 산정, 연차유급휴가 가산 등 기초가 되는 근속기간에는 포함 <p>※ 단축 근무 기간 동안 초과근무 불가 ※ 차년도 연차는 단축근로시간에 비례하여 적용</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 단축 개시 예정일의 3일 전까지 임신 기간, 근로시간 단축 개시 예정일, 종료 예정일, 근무 개시 시간 등을 기재하여 내부결재 신청(비공개 문서) - 임신기간 등 확인할 수 있는 의사 진단서 첨부 필수 <p>※ 내부결재 협조 : 복무담당자, 인사팀장</p>
육아기근로 시간단축	적용대상에 해당하는 직원	<p>자녀의 양육을 위하여 주당 15시간~35시간까지 근로시간을 단축할 수 있는 제도</p> <ul style="list-style-type: none"> - 적용대상 : 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 둔 직원(입양한 자녀 포함) - 사용기간 : 각각 아이에 대해 1년 이내로 하되, 육아휴직 기간 중 사용하지 않은 기간이 있으면 그 기간을 가산하여 사용 가능 - 근로시간에 비례하여 임금 지급 - 승진, 퇴직금 산정, 연차유급휴가 가산 등 기초가 되는 근속기간에는 포함 <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"> - 시행일 전까지 부서별 사전 내부결재 - 신청기간, 단축근무 기간, 시간, 대상 자녀, 신청사유 등을 기재하여 내부결재 신청 <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"> - 적용대상 : 가족의 질병, 사고, 노령으로 인한 돌봄, 자신의 질병, 사고로 인한 부상, 55세 이상 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우, 근로자의 학업을 위한 경우 - 사용기간 : 단축의 기간은 1년 이내로 사용 가능 (가족 돌봄, 자신의 건강, 은퇴 준비의 경우 2년으로 연장 가능) - 근로시간에 비례하여 임금 지급 - 승진, 퇴직금 산정, 연차유급휴가 가산 등 기초가 되는 근속기간에는 포함 <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"> - 시행일 전까지 부서별 사전 내부결재 - 신청기간, 단축근무 기간, 시간, 적용대상 (가족 등), 신청사유 등을 기재하여 내부결재 신청 <p>※ 내부결재 협조 : 복무담당자, 인사팀장</p>

□ 휴가제도 운영관리

구분	내용	운영방법
공휴일 (유급)	<ul style="list-style-type: none"> - 주휴일(일요일) - 법정공휴일 - 재단 창립기념일(3월 셋째 주 월요일) - 근로자의 날(5월 1일) - 노동조합 창립기념일(4월 25일, 단체협약 근거) - 기타 정부 또는 재단에서 지정하는 날 	<ul style="list-style-type: none"> - 인사시스템에 휴일 자동입력 ※ 휴일 근무 시 주휴일(일요일) 근무와 동일하게 적용
연차 (유급)	<ul style="list-style-type: none"> - 복무규정 제25조에 따르며, 최소 1시간 단위 사용 - 정시 시작 기준으로 사용(1시간 단위로 사용) - 계속근무연수가 1년 미만이거나 1년간 8할 미만 출근한 직원에 대하여는 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가 부여 - 1년간 8할 이상 출근한 때에는 익년도 15일의 유급휴가 부여 - 잔여 연차는 2년 범위 내에서 이월과 사용 가능 	<ul style="list-style-type: none"> - 시행일 전까지 부서별 내부결재 - 인사시스템-근무상황부 사전 결재 ※ 30분 단위 사용 불가
공가 (유급)	<ul style="list-style-type: none"> - 복무규정 제26조에 따라 투표, 예비군훈련, 국가기관 행사, 건강검진, 백신 접종 등의 사유 발생 시 사용 ※ 평일 건강검진 시 공가(수면내시경의 경우 전일, 그 외 반일) 상신 후 건강검진 결과지의 표지를 증빙으로 제출 	<ul style="list-style-type: none"> - 시행일 전까지 부서별 내부결재 - 인사시스템-근무상황부 사전 결재 ※ 예비군/민방위, 행사 참가확인증 등 증빙서류 제출
병가 (유급)	<ul style="list-style-type: none"> - 복무규정 제27조에 따라 질병, 부상, 상해로 인해 업무가 불가능하거나, 전염병으로 인하여 해당 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 연 60일의 범위 내에서 사용 - 산업재해보상보험법에 승인된 업무상의 상병의 경우 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있음 - 연속해서 7일 이상(휴일포함)의 장기병가 사용의 경우 인사담당자에게 사전 요청 및 대표이사 승인이 필요하며 반드시 의사 진단서 제출(사후 제출 불가) 	<ul style="list-style-type: none"> - 인사시스템-근무상황부 사전 결재 ※ 교통사고 등 불가피한 경우에는 사후 처리 가능 - 입원확인서, 진단서, 처방전 등 진료 정보를 확인할 수 있는 증빙서류 제출 필수 ※ 협조 : 장기병가(7일 이상)의 경우에만 인사담당자, 인사팀장
청원휴가 (유급)	<ul style="list-style-type: none"> - 복무규정 제29조에 따라 결혼, 출산, 사망, 입양 등의 사유 발생 시 사용(사용일수는 단체협약 기준) - 결혼은 분할사용 가능(분할사용 시 비고란에 내역 기재 필수) - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - 인사시스템-근무상황부 사전 결재 ※ 전자문서시스템 내 경조사 게시판 게시글로 같음하여 증빙 대체 ※ 배우자출산휴가의 경우 배우자출산 증명서 등 증빙자료 제출
출산휴가 (유급)	<ul style="list-style-type: none"> - 복무규정 제33조에 따라 출산 전후 90일(한 번에 둘 이상의 자녀 임신 시 120일)을 부여 ※ 출산 후 45일(한 번에 둘 이상 자녀 임신 시 60일) 이상 배정 	<ul style="list-style-type: none"> - 인사시스템-근무상황부 사전 결재 ※ 출산예정확인서 등 증빙서류 제출 ※ 내부결재 협조 : 복무담당자, 인사팀장

<p>유사산휴가 (유급)</p>	<p>- 복무규정 제33조에 따라 유산 또는 사산한(인공임신중절 제외) 경우 발생일 및 임신기간 등을 적어 신청 ※ 단체협약 제100조 5항 기준 사용일수 15주 이내 : 10일 / 16주~21주 : 30일 / 22주~27주 : 60일 28주~ : 90일 / 배우자 유사산일 경우 3일</p>	<p>- 인사시스템-근무상황부 사전 결재 ※ 의료기관의 진단서 등 증빙서류 제출</p>
<p>배우자 출산휴가 (유급)</p>	<p>- 복무규정 제37조에 따르며 임신 28주까지 매 4주에 1회, 29~36주까지 매 2주에 1회, 임신 37주 이후에는 매주 1회 부여</p>	<p>- 인사시스템-근무상황부 사전 결재 ※ 진료확인서 등 증빙서류 제출</p>
<p>태아 검진시간 부여 (유급)</p>	<p>- 복무규정 제37조에 따르며 임신 28주까지 매 4주에 1회, 29~36주까지 매 2주에 1회, 임신 37주 이후에는 매주 1회 부여</p>	<p>- 인사시스템-근무상황부 사전 결재 ※ 진료확인서 등 증빙서류 제출</p>
<p>육아시간 (유급)</p>	<p>- 단체협약 제99조에 따라 생후 1년 미만 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우 휴게시간(일 8시간 근무 시 1시간) 외에 1일 2시간 육아기 배려시간(유급) 부여</p>	<p>※ 신청 전 복무담당자에게 별도 연락</p>
<p>포상휴가 (유급)</p>	<p>- 복무규정 제28조에 따라 직원이 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정하거나 노조의 추천시 7일 이내의 포상휴가 부여 (단체협약 제93조)</p>	<p>- 대표이사 방침으로 근무명령 후 사용</p>
<p>자녀돌봄휴가 (유급)</p>	<p>- 복무규정 제30조의2에 따라 어린이집, 유치원, 초·중·고등학교 자녀행사 및 병원진료 참석하는 경우에 사용 - 연 2일(자녀가 둘 이상일 경우 연 1일 가산), 전일·반일 단위 신청</p>	<p>- 인사시스템-근무상황부 사전 결재 ※ 가정통신문, 학교제공 확인증, 진단서, 소견서 등 증빙서류 제출</p>
<p>장애치료휴가 (유급)</p>	<p>- 장애가 있는 경우 그 장애로 인한 치료를 위해 월 1일의 장애 치료휴가 사용 가능</p>	<p>- 인사시스템-근무상황부 사전 결재 ※ 치료에 따른 증빙서류 제출</p>
<p>부모휴가 (유급)</p>	<p>- 복무규정 제30조의2에 따라 취학 전 아동의 자녀를 둔 직원은 자녀보육에 필요한 경우 연 3일(자녀가 둘 이상일 경우에는 6일)의 범위에서 부모휴가 사용 가능</p>	<p>- 인사시스템-근무상황부 사전 결재</p>
<p>난임휴가 (유급)</p>	<p>- 단체협약 제104조에 따라 인공수정 또는 체외수정 등 난임 치료를 위해 휴가를 청구하는 경우 연간 3일 이내(최초 1일 유급)휴가를 부여 ※ 체외수정 시술의 경우 1일 추가 부여</p>	<p>- 인사시스템-근무상황부 사전 결재 ※ 이력이 포함된 진단서 또는 소견서 등 증빙서류 제출</p>
<p>장기재직자 재충전 휴가 (유급)</p>	<p>- 복무규정 제30조의2에 따라 10년 이상 장기재직자에게 주어지는 안식일 개념의 재충전 휴가로, 해당 재직기간 내에 사용 - 단절 없이 근무 시, 무기계약직·기간제계약직 근무기간 모두 인정. 단, 근무단절 있을 시, 근속으로 볼 수 없음</p>	<p>- 시행일 전까지 부서별 내부결재 - 인사시스템-근무상황부 사전 결재 ※ 장기재직자 재충전휴가 계획서 제출 ※ 대표이사 결재</p>
<p>군입영 자녀휴가 (유급)</p>	<p>- 복무규정 제30조의2에 따라 군입영 자녀의 입영당일 1일 사용</p>	<p>- 인사시스템-근무상황부 사전 결재 ※ 입영통지서 등 증빙서류 제출</p>

보상휴가	<ul style="list-style-type: none"> - 정규근로시간(1일 8시간, 주 40시간)을 초과하는 시간외근무에 대한 보상을 휴게시간으로 부여 - 보상휴가는 당해연도 내 사용이 원칙이나, 부득이한 경우 사용 기한을 연장할 수 있음 ※ 2022년 1~8월 발생 보상휴가 : 2022년 12월 31일까지 사용 2022년 9~12월 발생 보상휴가 : 2023년 12월 31일까지 사용 	<ul style="list-style-type: none"> - 2022년 1~8월 발생휴가 : 시행일 전일 오전까지 복무담당자에게 사전 신청 - 2022년 9~12월 발생 보상휴가 : 인사 시스템-근무상황부 사전 결재 ※ 30분 단위 사용 불가
가족돌봄휴가 (무급)	<ul style="list-style-type: none"> - 복무규정 제30조의2에 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 - 연 20일(가족돌봄휴직 기간에 포함), 전일·반일 단위 신청 	<ul style="list-style-type: none"> - 인사시스템-근무상황부 사전 결재 ※ 가정통신문, 학교제공 확인증, 진단서, 소견서 등 증빙서류 제출
여성보건휴가 (생리휴가) (무급)	<ul style="list-style-type: none"> - 복무규정 제32조에 따르며, 여성 직원이 신청하는 경우 매월 1일의 무급 생리휴가를 부여 	<ul style="list-style-type: none"> - 인사시스템-근무상황부 사전 결재

□ 초과근무(시간외 근무) 관리

○ 초과근무

- 정규근로시간(1일 8시간, 주 40시간)을 초과하여 근무한 3급 이하 직원에게 보상휴가를 지급

구분	내용
연장근무	<ul style="list-style-type: none"> - 산정기준 : 일 분단위 합산하여 매월 말 분단위 절사 후 익월 보상휴가 지급 ※ 단, 주 12시간 내에서 인정 - 범위 정립 : 시업시간 최소 1시간 이전, 종업시간 최소 30분 이후 ※ 18:00~18:30 휴게시간 공제 - 사전승인제도 : 인사시스템 내 초과근무대장 결재 사전 상신 필수 ※ 사후 결재 상신 불가
야간근무	<ul style="list-style-type: none"> - 22시 이후의 업무·행사 지양하나, 불가피하게 정규근로시간을 초과하여 야간(22:00~익일 06:00) 근로시간에 대하여 통상임금의 100분의 50을 추가 가산하여 보상휴가(시간)으로 보상 ※ 단, 연장근무시간과 포함하여 주 12시간 내에서 인정 ※ 사전승인제도 : 야간근무 사유 및 시간을 기재하여 사전 내부결재(복무담당자 및 인사팀장 협조)

- 기본 유의사항

- 초과근무 사전 상신 및 결재 득한 건에 한하여 인정
- 단, 인사시스템 오류 등으로 부득이하게 사전 상신이 불가한 경우에 한하여 사후승인 인정
- ※ 초과근무 승인자는 부서원의 주 근로시간이 52시간이 넘지 않도록 복무관리 철저

※ 상신된 초과근무에 대해서 최소 익일까지 결재 필요

- 사유는 가능한 구체적으로 작성
- 주 52시간 필히 준수(유연근로제 등 사용할 경우 일시적 예외 가능)
- 초과근무 시간 중 휴게시간 30분(18:00~18:30)은 제외
- 조기출근 시 최소 1시간부터 인정하며, 기준근태 1시간 이전 출근시간 부터 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
 예) 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(업무추진비 포함)
- 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
- 근로기준법상 소정근로시간인 일 8시간을 실제 근로한 후에 연장근로가 발생하므로 연차, 시간연차, 병가 등으로 8시간을 채우지 못했을 경우 초과근무는 근무시간에 맞게 신청 필요
 예) 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 변경 되므로, 유연근무제로 인해 8시간 이상 근무계획을 잡은 경우 해당 일자의 1일 소정근로시간은 8시간보다 초과하여 발생
 예) 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

□ 출장, 워크숍, 현장근무제 관리

구분	내용	비고
<p>시내출장</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관내(수도권 내)에 직무수행을 위하여 출장시 사전 부서장의 출장명령을 승인 ○ 복귀 후 익일까지 복명서 제출 ○ 신청방법 : 인사관리시스템 내 근태등록관리 > 출장신청 상신 ○ 초과근무 : 발생 예상 시 초과근무대장 별도 사전 기안 ○ 출장비 <ul style="list-style-type: none"> - 월 1인당 최대 10만원까지 지급 가능(4시간 이상 2만원, 4시간 미만 1만원, 업무택시 또는 공용차량 이용 시 1만원 공제) - 왕복 2km 이내 근거리 출장의 경우 실비로 지급(4시간 이상은 운임 및 식비(1/3) 지급 가능, 4시간 미만은 운임만 지급) ○ 타기관여비지급의 경우 출장비 지급 제외(대외공문 상에 '출장여비 미지급' 등의 사유 시에는 출장비 지급 가능) 	
<p>시외출장</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무수행을 위하여 수도권 제외한 타 시도로 출장할 경우 사무위임전결 내규에 근거 시외출장계획 결재 완료(복무담당, 인사팀장 협조) ○ 타 시·도 출장은 원칙적으로 시간외근무와 휴일근무는 불인정. 단, 출장의 목적상 필연적으로 시간외근무의 발생이 예상되고, 실제로 근무한 시간에 대하여 명백히 인정할 수 있는 객관적인 증빙자료가 있는 경우에 한하여 시간외근무를 인정(예 출장 관련 대외공문 상에 명기된 행사시간) 	<p>코로나19 수도권 사회적 거리 두기 지침에 따라 운영 예정</p>
<p>국외출장</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무상 해외에 출장이 필요할 경우 사전에 국외여행심의위원회를 거쳐 출장 ○ 출장절차 : 출장 수요 발생(상·하반기 수요조사) ⇒ 계획수립 ⇒ 인사팀 심의 요청 ⇒ 국외여행심의위원회 개최 ⇒ 심의결과통보 ⇒ 계획상신(대표이사결재) ⇒ 출장시행 ⇒ 출장결과보고(대표이사) ⇒ 인사팀 제출(1개월 이내 인사팀) ※ 여비규정에 근거하여 출장비 산출, 초과근무와 휴일근무를 인정하지 않음 	<p>코로나19 상황으로 인하여 한시적 운영 축소, 추후 상황에 따라 재개 예정</p>
<p>워크숍</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당일 워크숍은 '시내출장'으로 사전 결재상신 ○ 1박 이상 워크숍은 근무상황부 내 '교육훈련'으로 사전 결재상신 ○ 휴일은 '휴일의 초과근무' 기준 적용하고 이동시간, 준비시간 등은 불포함 ○ 워크숍 복귀 후 근태소명하여 출·퇴근시간 입력(근태소명 기안시 워크숍으로 인한 근태소명으로 사유 기재) ○ 부서·본부 워크숍은 최대 4시간까지 초과근무 인정, 초과근무 발생시 사전 초과근무 기안 상신 (주 12시간 이내) 	<p>1박 이상 워크숍의 경우 코로나19 상황으로 인하여 한시적 운영 축소, 추후 상황에 따라 재개 예정</p>
<p>현장근무제</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최대 월 1회 가능 ○ 부서별·개별 업무집중기간 제외하여 부서장 관리 하에 운영 ○ 1일 단위(09:00~18:00) 신청 ○ 초과근무 및 교육시간 불인정 ○ 인사관리시스템을 통한 사전 신청 및 승인(출장신청-명령신청/복명신청) 	<p>코로나19 상황으로 인하여 한시적 운영 축소, 추후 상황에 따라 재개 예정</p>

□ 복무위반 관리

구분	내용	조치사항									
열차지연	<ul style="list-style-type: none"> 출근 근태소명 시에 붙임문서로 '열차지연증명서' 첨부(인사팀 제출 불필요) 부서장 결재(익월 5일까지) 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 출근 시에 근태기에 태그하지 않고 추후 근태소명 진행 ※ 출근 태그했을 경우 인사팀 복무담당자에게 별도 연락 									
지각(지참) 또는 무단조퇴	<ul style="list-style-type: none"> 복무위반(지각) 기준 : 기준근태가 09시일 경우, 09:01부터 지각 - 열차지연으로 인한 지각의 경우 근태소명(출근)으로 '열차지연증명서' 첨부하여 <u>부서장 결재</u>(익월 근태 마감일까지) ○ 무단조퇴 기준 : 근무일(기준근태가 있는 일자)에 퇴근기록이 없거나, 사유 없이 기준근태보다 이르게 퇴근한 경우(연차, 공가 등의 사용의 경우 해당되지 않음) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 월 3회 이상 지각하였을 경우 ○ 월 3회 이상 무단조퇴 하였을 경우 (감사실→인사팀)인사위원회 개최 요구 (견책 이상) 									
출퇴근기록 누락으로 인한 근태미확인 (무단결근)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무일(기준근태가 있는 일자)에 출퇴근 기록이 모두 없는 경우 : 월 근태 확인 마감(익월 5일까지) 이후 근태미소명(출퇴근기록누락), 출장 미복명 등으로 출퇴근 기록이 모두 없는 경우 포함 - 제수당 지급을 위한 근태마감일(익월 5일까지) 이후에는 출퇴근기록을 남기기 위한 근태소명을 익월 15일까지 결재완료 필요 - 익월 15일까지 소명되지 않은 건에 한하여 복무점검 후 무단결근 처리 <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="margin-right: 10px;"> <tr><td>~익월 5일 (기존 동일)</td></tr> <tr><td>제수당 지급을 위한 근태마감</td></tr> </table> → <table border="1" style="margin-right: 10px;"> <tr><td>~익월 15일</td></tr> <tr><td>출퇴근기록을 위한 근태마감</td></tr> </table> → <table border="1"> <tr><td>근태점검</td></tr> <tr><td>누락자 점검 후 감사실 명단 통보</td></tr> </table> </div>	~익월 5일 (기존 동일)	제수당 지급을 위한 근태마감	~익월 15일	출퇴근기록을 위한 근태마감	근태점검	누락자 점검 후 감사실 명단 통보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소명기간(익월 15일)까지 월 3회 이상 출퇴근기록이 없을 경우 복무위반으로 감사실에 명단 송부(무단결근 조치사항에 따름) ○ 무단결근 시 : 연차 차감 <ul style="list-style-type: none"> - 월 3회 이상 발생 : (감사실→인사팀) 인사위원회 개최 요구(감봉 이상) <p>※ 잔여연차 없을 경우 차후 급여에서 차감</p> <p>※ 익월 6일(근태마감 이후) ~ 익월 15일 까지 소명되는 근태소명의 경우 제수당 지급 불가능</p>			
~익월 5일 (기존 동일)											
제수당 지급을 위한 근태마감											
~익월 15일											
출퇴근기록을 위한 근태마감											
근태점검											
누락자 점검 후 감사실 명단 통보											
누락근태 (기기오류/개인부주의)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 결함·오류에 따른 근태소명 <ul style="list-style-type: none"> - 근태기 오류화면을 촬영하여 복무담당자에게 메일 송부 시 확인 후 인정 - 공간 전체의 근태가 확인되지 않는 경우 ○ 그 외 누락근태에 의한 근태소명 <ul style="list-style-type: none"> - 지문 미등록자가 카드 미지참하였을 경우 - 출퇴근 시 근태기 '출입'상태 화면에서 태그 시 → 근태소명 시 사유란에 '개인부주의' 표기 	<p>※ 개인부주의의 누락근태의 경우</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>2개월 연속 '누락 4회 이상'</th> <th>구두경고 후 4회 이상 발생시</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>조치</td> <td>구두경고</td> <td>주의조치</td> </tr> <tr> <td>비고</td> <td>인사팀</td> <td>감사실</td> </tr> </tbody> </table>	구분	2개월 연속 '누락 4회 이상'	구두경고 후 4회 이상 발생시	조치	구두경고	주의조치	비고	인사팀	감사실
구분	2개월 연속 '누락 4회 이상'	구두경고 후 4회 이상 발생시									
조치	구두경고	주의조치									
비고	인사팀	감사실									

□ 복무관리 유의사항

○ 공통 유의사항

1. 세콤 외출-복귀 기록이 있을 때 해당 시간은 정상근무시간 표기에서 빠지고, '출장' 라인에 별도 표기됨
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 잔여수량의 경우 0.125당 1시간으로 계산.

○ 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.

□ 코로나19 대응관련 복무관리 ('22년 5월 기준)

〈복무지침 주요 내용〉

□ 적용기간 : 2022. 5.13.(금) ~ 별도안내시까지

□ 주요 변경사항

- [회의] 대면회의 금지 → 대면회의 가능, 비대면 방식 활용 권고
- [행사] 참석인원 제한 : 최대 299명 → <삭제>
- [사무실밀집도] 1/3 → <삭제>, 단 마스크 착용 등 개인 방역 준수 철저

○ [재택근무] → 아래의 경우에 한하여 실시

① 확진자 밀접접촉자 (동거인 또는 동거가족 확진* 포함)

* 동거인 또는 동거가족 확진의 경우 추후 근태소명시에 증빙자료(확진문자 등) 제출

② 임신부, 만성질환자* 등 고위험군에 해당하는 직원

* 만성질환자의 경우 부서장과의 사전협의를 거쳐 의사소견서 또는 확인서 등 첨부 필요

③ 유증상자*의 경우에 한하여 실시

* 발열, 마른 기침, 인후통 등 코로나 관련 증상

※ 우선적으로 빠른 조치가 필요한 대상에 한하여 재택근무를 진행하며

기타 재택근무 관련한 사항은 추후 코로나 및 오미크론 변이 확산 추이 등 고려하여 검토 예정

- [출장] 업무수행을 위한 국내·외 출장은 관련 방역수칙 준수하여 실시하되, 불요불급한 출장 자제
- [사적모임] 자제 및 사적모임 인원 제한 → <삭제>
- [워크숍, 회식] 금지 → 부서장 판단하에 실시하되, 코로나19 상황 및 지방선거 등 고려 최소화
- 워크숍, 회식, 회의, 행사 등 개최 시 방역 수칙* 사전 확인 및 준수 철저
* 자세한 사항은 「거리두기 조치 관련 감염병관리과 공문 및 서울시 홈페이지 - 고시·공고」 확인

※ 공기업담당관-21923('22.5.11.)호, 「포스트 오미크론 대응 관련 공무원 복무관리 지침」 근거

※ 단계별 서울시 방역지침에 따라 유동적으로 운영

○ 재택근무

- 포스트 코로나 시대에 맞춰 재택근무 상시 도입 검토
- 재택근무 사전 기안 상신 및 부서장 승인 후 실시
 - 재택근무 종료 후 근태소명 상신하여 근태 관리
 - 근태소명시 일일 업무보고 일지 상세히 작성하여 첨부
(시간대별 세부 업무내용 상세 기재)
- 전일(09:00~18:00) 근무 원칙, 초과근무 지양
- 부득이한 경우의 출장은 허용하며, 재택근무 중 불가피하게 사무실로 출근 시 일일업무보고 일지에 기재 후 근태소명 상신 (출장비미지급)
- 재택근무시 사무실 전화를 휴대폰에 착신하여 연락 및 소통에 차질이 없도록 관리(전화응대 철저)
 - 반드시 지정된 장소(자택)에서 근무, 카페 등에서 근무하지 않도록 주의. 끝.