

긴급출동 직원에 대한 근로시간 관리 프로세스

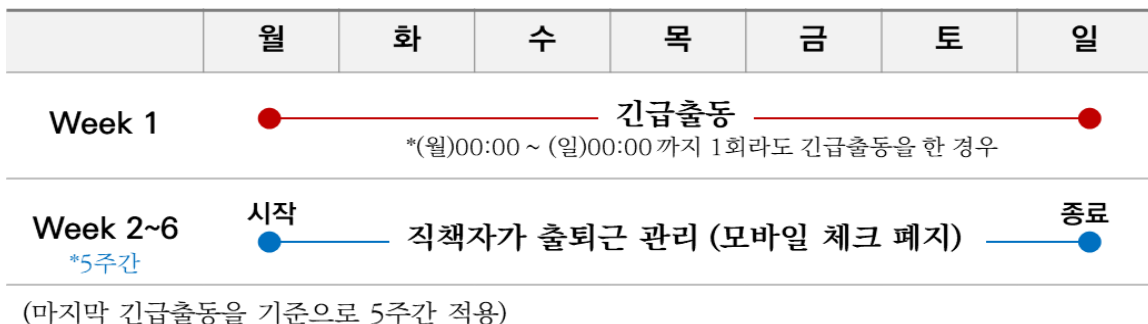
□ 주요내용

○ 긴급출동 직원 대상, 직책자가 출퇴근 시간을 일괄 기록하는 시스템 도입

- 통신시설 장애 등 근무시간 외 긴급출동을 시행한 직원의 **다음주부터 5주간 출퇴근시간 관리 주체를 직원에서 직책자로 자동 변경** (일/현장/교대근무 관계없음)

- ※ 직책자가 직원의 근로시간을 직접 입력하는 것으로, 직원 별도 조치사항 없음
- ※ 직책자 관리하지 않는 경우, 직원의 출퇴근 시간에 대한 연장근무가 누락될 수 있으므로 각별한 관리 필요 (최소 월별 복무마감 前 입력 필수)

- 매주 월요일 아침 직책자에게 대상자 list와 등록방법 안내 예정



○ 변경사항

구 분	기 존	변 경
모바일 출퇴근 체크	• 모바일 kate 출퇴근 체크 • 직원이 출퇴근시간 체크 - 연장근로시간 자동 승인	• 직원의 출퇴근 체크 폐지 • 직책자가 출퇴근시간 일괄 기록
연장근로/긴급출동	• 사전 신청 및 직책자 승인	• 좌동

□ 운영 프로세스

- ① 긴급출동 발생** : 시행일 이후 처음 긴급출동 발생 주는 모바일 출퇴근 가능 *연장/휴일근무신청 기존 동일
- ② 대상자 지정** : 전주 1회이상 긴급출동 이력이 있는 직원은 직책자가 5주간 근로시간 관리
*마지막 긴급출동일의 차주부터 5주간 관리대상자로 지정, 연장/휴일근무 신청은 기존과 동일
- ③ 직책자 안내** : 전주 긴급출동 이력이 있는 경우, 주 단위 자동 이메일 안내
*대상자 명단, 신청경로 등을 매주 월요일 오전 자동 안내
- ④ 전월 복무마감** : 연장근로 누락이 없도록 소속 복무담당자가 직책자에게 개별 안내
*직책자가 ERP에 입력하지 못한 건에 대해 확인 후 독려 (복무마감 이후 입력 건은 차월 급여에 반영)

□ **시행일** : 2025.03.31일자 (25.3.31_월 ~ 4.6_월 긴급출동 건에 대해 4.7_월부터 적용)

☎ **문의처** : 인재실 인사운영담당 인재보상팀 이진태 (010-5192-8229)