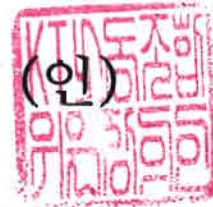


복무관리지침 개정에 이견 없이 동의함

2015.4.8

케이티 노동조합

위원장 정 윤 모 (인)



【복무관리지침 개정안 신구조문대비표】

현 행	개 정	비 고
제13조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 휴게시간을 제외한 주5일 40시간, 1일 8시간을 원칙으로 하 <u>되</u> 근무시간은 '별표1'에 따른다. ② <생략>	제13조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 휴게시간을 제외한 주5일 40시간, 1일 8시간을 원칙으로 하 <u>며</u> , 직원의 통상적인 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 한다. ② <생략>	
<u>제13조의2(근무시간의 선택)</u> ① 제13조 제1항의 규정에도 불구하고 직원은 본인의 시·종업시간을 주 40시간을 초과하지 않는 범위 내에서 1개월 단위로 선택할 수 있다. 다만, 이 경우에 11시에서 15시 사이의 시간대를 시·종업시간으로 선택할 수 없다. ② 제1항의 규정에 의해 직원이 시·종업 시간을 변경하고자 할 때에는 선택근무 시작일의 7일 전까지 소속 부서장의 승인을 받아야 하며, 소속 부서장은 업무형편상 부득이 할 경우 이를 허용하지 아니할 수 있다.	<u>제13조의2(근무시간의 지정, 선택)</u> ① 회사는 업무상 필요한 경우 (별표1)에서 정하는 근무시간 유형 중의 하나를 지정하여 근무케 할 수 있다. ② 제1항의 규정에도 불구하고 직원은 본인의 시·종업 시간을 주40시간을 초과하지 않는 범위 내에서 1개월 단위로 선택할 수 있다. 다만, 이 경우에 11시에서 15시 사이의 시간대를 시·종업 시간으로 선택할 수 없다.	Core-time근로시간제 선택근로시간제 재량근로시간제

③~⑤ (신설)	③ 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 회사는 연구개발 및 IT분석·설계 분야의 직무에 종사하는 직원에 대하여는 근무시간을 자율적으로 지정하여 운영케 할 수 있다. ④ 제2항 및 제3항에 의해 시·종업 시간을 변경하고자 할 때에는 근무 시작일의 7일전까지 소속부서장의 승인을 받아야 하며, 소속 부서장은 업무형편상 부득이 할 경우 이를 허용하지 아니할 수 있다. ⑤ 제2항 및 제3항의 대상 직무 등 세부 운영기준은 회장이 별도로 정한다.	근무시간 유연화 제도 운영기준
제20조(출근과 퇴근) ① 직원은 시업시각전에 일정한 근무장소로 출근하여 근무준비를 완료하여야 한다. 다만, 소속 부서장은 <u>업무상 필요한 경우 근무장소를 변경, 조정하거나 따로 지정하여 운영할 수 있다.</u> ②~③ <생략>	제20조(출근과 퇴근) ① 직원은 시업시각전에 일정한 근무장소로 출근하여 근무준비를 완료하여야 한다. 다만, 소속 부서장은 <u>고객서비스 제공 등 업무상 필요한 경우 근무장소를 변경하여 지정하거나 지정한 장소로 바로 출근케 하거나 지정된 장소에서 바로 퇴근케 할 수 있다.</u> ②~③ <생략>	직출직퇴

※ 부칙 (2015.XX.XX)

제1조(시행일) 이 지침은 2015.03.01.일부터 시행한다.

【복무관리지침 별표】

현 행			개 정			비 고
(별표1) 근무시간표			(별표1) 근무시간표			
구분	시업시간	종업시간	구분	시업시간	종업시간	
<u>조근</u>	07:00	16:00	<u>A-Type</u>	07:00	16:00	
<u>일근</u>	09:00	18:00	<u>B-Type</u> (일근)	09:00	18:00	
<u>중근</u>	<u>12:00</u>	<u>21:00</u>	<u>C-Type</u>	<u>11:00</u>	<u>20:00</u>	
야근	22:00	익일 09:00	야근	22:00	익일 09:00	
석근	18:00	익일 09:00	석근	18:00	익일 09:00	
24시간 근무	09:00	익일 09:00	24시간 근무	09:00	익일 09:00	