

재량근로제 운영매뉴얼

□ 운영목적

- 직무특성을 고려한 근무제도 조기 안정화로 직원만족도 향상
- 창의성 극대화를 통한 몰입도 향상으로 업무효율성 제고

□ 세부운영

- 대상 : 연구개발 및 IT설계·분석 직무 중 허용한 직원

▶ 대상직무 현황(2015.3.1일 현재)

융합기술원	기술전략, 단말기술연구, 컨버전스기술연구, 네트워크기술연구, 미디어기술연구, IT기술연구, IPR 연구, 지적재산권기술연구 직무
IT기획실	Software개발, IT보안, IT설계, IT운영, 시스템개발 직무

※ 직무명 변경시 또는 신규직무 추가시 적합성 검토 및 노동조합 협의 후 적용

- 사용기간 : 1개월 내에서 일(日)단위 신청가능(7일전까지)

- 근로조건

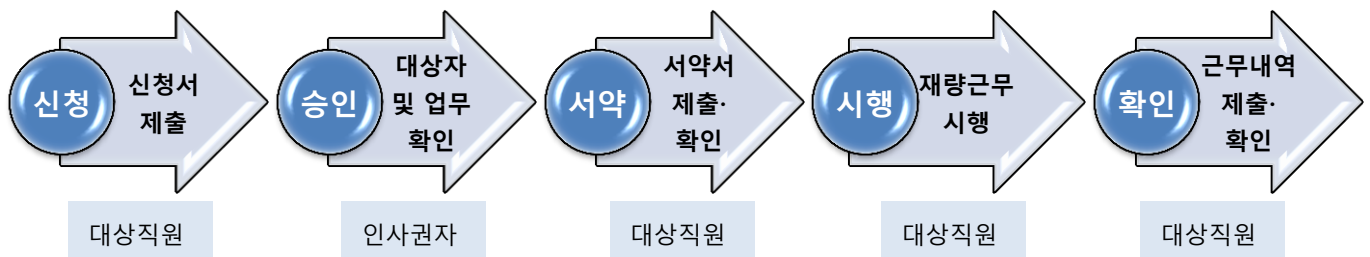
구 분		내 용						
복무	근무시간	• 주40시간(월~토) ※ 휴일은 재량근로 불가(휴일 : 복무관리지침 제23조)						
	초과근무	• 정상근무시와 동일 기준 적용						
	연차휴가	• 정상근무시와 동일 기준 적용 - 연차휴가 : 8시간 - 반차휴가 : 4시간 [반차 적용시간] <table border="1" style="width: 100%;"><tr><th>구분</th><th>반차(오전)</th><th>반차(오후)</th></tr><tr><td>적용시간</td><td>09:00~14:00</td><td>14:00~18:00</td></tr></table> √ 반차 적용시간 외에는 재량하에 근로	구분	반차(오전)	반차(오후)	적용시간	09:00~14:00	14:00~18:00
	구분	반차(오전)	반차(오후)					
적용시간	09:00~14:00	14:00~18:00						
휴일근무	• 부서장과 사전 협의된 휴일근무 가능 → 휴일수당지급							

※ 기타 인사, 보수 및 복무에 관한 사항은 정상근무시와 동일 기준 적용

○ 유의사항

- 재량근로 중 수행할 업무에 대해서는 부서장과 명확히 협의
- 근로시간의 배분에 관해서는 직원에게 재량권 부여
- 부서장은 업무 경과 및 결과에 대해 모니터링 하고 보고·지시 가능
- 업무중 발생하는 회의 및 협업 발생시 참석
- 회사 경영상 반드시 필요한 일정(전진대회 등) 참석
- 기타 업무지연 등 재량근무가 부적절하다고 판단될 경우 재량근무 중단

< 운영프로세스 >



□ 시행일 : 2015.3.1

[서식#1]

재량근로제 신청서

사원번호		성명	
소속			

본인은 아래와 같이 재량근로제를 신청하니 허용하여 주시기 바랍니다.

○ 신청내용

구분	업무목록	수행(또는 완료)시기
업무내용 (구체적 명시)		
신청기간	(시작희망일) ~ (종료희망일)	

201 년 월 일

신청인 (서명)
승인자 (서명)

[서식#3]

[3월 근무확인서]

일자	요일	근무시간																										비고
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
2	월																											
3	화																											
4	수																											
5	목																											
6	금																											
7	토																											
9	월																											
10	화																											
11	수																											
12	목																											
13	금																											
14	토																											
16	월																											
17	화																											
18	수																											
19	목																											
20	금																											
21	토																											
23	월																											
24	화																											
25	수																											
26	목																											
27	금																											
28	토																											
30	목																											
31	금																											

※ 근무시간 $\longleftrightarrow$ 표시

근무자 (서명)
확인자 (서명)

I 재량근로제 주요 질문 및 답변 정리

Q1. 재량근로제의 도입취지는 무엇인가?

- A1. · 근로기준법 제58조(근로시간 계산의 특례), 시행령 제31조(재량근로의 대상업무)에 해당하는 연구개발 및 IT설계·분석 직무 등에 대해 업무 몰입을 통한 창의성 극대화 및 업무 효율성 제고를 위하여 도입

Q2. 연구개발 및 IT설계 업무 외에 다른 업무 종사 직원도 사용가능한가?

- A2 · 근로기준법에서 포함하고 있는 직무에 한하여 적용
※ 경제경영연구소는 운영혁신 직무에 해당하여 미적용
- 적용대상(융기원, IT기획실) 이외에 근로기준법에서 규정하고 있는 연구개발 및 IT설계 업무를 수행하는 부서는 별도요청시 적용 가능성 검토후 노사협의를 거쳐 확정

Q3. 재량근로제 운영절차는 어떻게 되는가?

- A3. · 대상 직원은 시행 7일 전에 ERP 신청 후 복무권자가 승인하고 인사권이 위임된 부서장이 최종 승인 (단, 시스템 구축 전에는 별도 양식에 의해 신청/승인)
- 1회 신청시 최대 1개월 단위 신청가능
※ 단, 2015년 3월에는 첫째 주에 신청하여 3월 9일부터 시행가능
- 휴일(일요일·공휴일 등)은 재량근로 신청 불가
※ 단, 부서장과 사전 협의시 휴일근무 허용 가능

Q4. 재량근무시 초과근무수당은 현재와 동일하게 지급 되는가?

- A4 · 현재와 동일하게 월 23시간 초과근무한 것으로 간주하여 수당 지급

Q5. 근무장소는 어떻게 되는가?

-
- A5**
- 사무실 근무 원칙 (원격근무[재택/센터] 및 선택적근로시간제 불가)
 - 단, 사무실 이외의 장소에서 근무가 필요할 경우(출장/교육 등) 가능, 그 시간만큼 재량근로 시간에 포함

Q6. 휴게시간(식사시간 등)은 어떻게 되는가?

- A6**
- 휴게시간은 연속적인 업무로 인한 스트레스를 최소화하고자 도입, 취지에 맞게 자율적 사용
 - 다만, 근무여건 고려 4시간마다 30분 휴게 권장(근로기준법 제54조)
※ 휴게시간(식사시간 등)은 재량근로 시간에서 제외

Q7. 재량근로제 사용시 유의하거나 따로 알아야 할 사항이 있는가?

- A7**
- 수행할 업무내용을 관리자와 사전에 명확히 정의
 - 업무 경과 및 결과에 대해 관리자에게 보고
 - 업무 중 발생하는 회의, 협업 및 회사경영상 필요한 일정 참석
 - 기타 재량근로가 부적절하다고 판단될 경우 관리자와 협의하여 중단

Q8. 연차휴가를 쉬었을 경우에도 주 40시간을 근무해야 하는가?

- A8**
- 연차휴가 또는 주중에 휴일이 있는 경우 주 40시간에서 일일당 8시간을 제외한 시간을 근무
- 예) 월요일이 공휴일이고, 목요일 연차휴가 사용의 경우
재량근로시간은 주 24시간이 됨
-