

# 유연근무제 운영 규칙

제정 2013. 12. 16.

개정 2015. 04. 27.

개정 2018. 12. 28.

개정 2019. 06. 12.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 한국콘텐츠진흥원의 유연근무제 운영에 관한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** ① “유연근무제”는 일·가정 양립을 위해 근무시간, 근무일 및 장소를 선택 조정하여 인력활용의 효율성을 제고할 수 있도록 하는 제도로써 그 유형은 시간제근무, 탄력근무, 원격근무로 구분한다.

② “시간제근무”는 통상 근무자의 1일 근무시간 8시간, 1주 40시간보다는 짧은 시간동안 근무하는 것을 말한다.

③ “탄력근무”는 통상 근무자의 1주 40시간 근로시간을 유지하면서 직원 스스로 자신의 출퇴근 시간, 근무시간 및 근무일을 조정하여 근무하는 것을 말하며, 구체적인 유형은 다음 각 호와 같다. <개정 2018.12.28.>

1. “시차출퇴근형”은 1일 근무시간 8시간의 근무체제를 유지하면서 출근시간을 자율적으로 조정하는 근무형태를 말한다.
2. “근무시간선택형”은 주 5일을 근무하되, 주 40시간 범위 내에서 1일 근무시간(4~12시간)을 자율적으로 조정하는 근무형태를 말한다.
3. “집약근무형”은 주 40시간 범위 내에서, 1일 근무시간을 조정하여 주 5일 미만으로 근무하는 형태를 말한다.

4. “2주 탄력근로제” 는 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1일 근무시간 8시간, 1주 40시간, 특정 주 근무시간 48시간 이내 로 유지 하면서 직원 스스로 자신의 출·퇴근 시간, 근무시간 및 근무일을 조정 하여 근무하는 것을 말한다.
  5. “3개월 탄력근로제” 는 근로자 대표와의 서면 합의에 따라 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주 근로시간 40시간, 특정한 주의 근로 시간 52시간, 특정한 날의 근로시간 12시간을 초과하지 않는 범위 에 서 근무 하는 형태를 말한다.
- ④ “스마트워크근무형” 은 원장이 별도로 지정한 사무실에서 근무하는 형태를 말한다.

**제3조(적용범위)** 유연근무제 시행, 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 정부 지침 및 그 밖의 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 지침에 의한다. 단, 원장은 원활한 업무 수행을 위하여 필요하다고 인정할 경우 유연근무제 실시범위, 유형, 절차, 대상자 선정 방법 및 그밖에 필요한 사항을 별도로 정할 수 있다.

**제4조(실시대상)** ① 유연근무제는 원칙적으로 유연근무를 희망하는 전 직원을 대상으로 하되, 시간제 근무 및 시차출퇴근형을 제외한 유연근무제는 본사 근무자를 대상으로 우선 실시한다.

② 원장은 업무 수행 상 지장이 없다고 판단되는 범위 내에서 실시대상을 별도로 정할 수 있다.

**제5조(실시기간)** 유연근무제는 매월 1일부터 말일까지의 1개월 단위로 실시함을 원칙으로 하되, 필요하다고 인정하는 경우 그 범위를 조정하거나 제한할 수 있다.

**제6조(유연근무제 신청 및 변경)** ① 직원이 유연근무를 신청 또는 변경하고자 하는 경우 “별지 제1호 서식” 에 따라 유연근무 적용일의 10일전 까지 인사담당부서장에게 제출하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하

는 경우에 대해서는 신청을 거부할 수 있다.

1. 신청일 현재 징계의결요구 중에 있는 자
2. 신청일 현재 징계처분 중에 있는 자
3. 신청일 현재 직위해제 및 휴직 중에 있는 자

② 제1항의 신청서는 소속 부서장의 결재를 받아야 한다.

③ 인사담당부서장은 신청자의 적격 여부, 해당 부서 업무 수행, 타 직원과의 형평성 등을 검토하여 유연근무 신청을 제한할 수 있다.

④ 제1항에 따라 직원이 유연근무를 신청한 경우 원장은 직무의 적합성, 부서별 업무 현황 등을 검토한 후 필요하다고 인정될 때 승인하여 공지한다.

**제7조(유연근무제 해제)** 원장은 유연근무 직원이 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직권으로 유연근무를 해제할 수 있다.

1. 취업규칙 및 근로계약서의 내용을 위반한 경우
2. 유연근무 직원을 전보, 파견 및 휴직 조치하고자 하는 경우
3. 그밖에 원장이 업무수행 상 유연근무를 해제할 필요성이 있다고 판단되는 경우

**제8조(불이익 금지)** 직원이 유연근무를 신청함을 이유로 하여 그 직원의 보수, 승진 및 근무성적평정 등에 일체의 부당한 불이익을 주어서는 아니 된다.

**제9조(탄력근무중의 교육, 당직, 행사 등)** 탄력근무 실시 기간 중 교육, 당직, 행사 등이 포함되어 있는 경우에는 해당일의 근무시간은 원장이 정하는 바에 의한다.

**제10조(휴일)** 유연근무제도 사용자는 진흥원이 인정하는 휴일이 있는 경우에는 해당 일의 근무시간만큼을 근로한 것으로 본다.

## 제2장 시간제근무

- 제11조(근무시간 등)** ① 시간제근무 시간은 휴게시간을 제외하고 1일 최소 3시간, 1주당 15시간 이상 35시간 이하의 범위에서 정하여 근무한다.
- ② 시간제근무 직원은 지정된 근무시간을 초과하여 근무하지 아니하도록 하되, 출장 등 부득이한 사유로 부서장의 승인을 거친 경우에는 초과 근무할 수 있다.
- ③ 시간제근무 직원의 연차휴가 일수 및 의무사용 일수는 전일 근로자의 근무시간에 비례하여 산정한다.
- ④ 시간제 근무 전환을 희망하는 직원에 대해서는 제5조에도 불구하고 최소 3월 ~ 1년 이내의 범위에서 실시하도록 승인할 수 있다.

- 제12조(시간제근무 임용 및 인사관리)** ① 시간제근무로 전환을 희망하는 직원은 제6조에 따라 신청·승인하고 인사발령으로 시행한다.
- ② 시간제근무 직원을 채용하고자 하는 경우에는 신규채용 절차에 의한다.
- ③ 원장은 필요시 시간제근무 직원을 대상으로 고충과 시간제근무 장애 요인에 대하여 실태조사를 실시하고 조사결과에 따라 조치할 수 있다.

- 제13조(시간제근무 재직기간 산정)** ① 해당 직급에서 시간제근무 직원으로 재직한 기간이 최초 1년 이하인 경우에는 전부 재직기간에 산입한다.
- ② 해당 직급에서 시간제근무 직원으로 재직한 기간이 1년을 초과하는 경우에는 1년을 초과한 기간에 대하여 전일근로자의 근무시간에 비례하여 재직기간에 산입한다.

- 제14조(시간제근무 보수)** ① 시간제근무 직원의 보수는 해당직원이 전일근무 시 지급받을 보수를 기준으로 근무시간에 비례하여 지급한다.
- ② 직원이 시간제근무 기간 중 퇴직금 지급 사유가 발생할 경우에는, 시간제근무 적용 직전 임금을 기준으로 산정할 수 있다.

### 제3장 탄력근무

**제15조(시차출퇴근형)** ① 시차출퇴근형 근무는 출근시간을 오전 8시부터 10시 사이에서 1시간 단위로 조정하여 근무함을 원칙으로 한다.

② 원장은 필요에 따라 전항의 범위 외의 시간대로 출근 시간에 대하여 승인할 수 있다.

**제16조(근무시간선택형)** 근무시간선택형 근무는 주 5일, 40시간 근무를 유지하여, 근로시간 및 근무일을 탄력적으로 선택할 수 있다. 단, 원장은 업무 효율성을 위하여 그 구체적인 유형이나 근무 시간을 정할 수 있다.

**제17조(집약근무형)** 집약근무는 주 40시간 근무를 유지하되 주 5일 미만으로 근무하며, 근무시간은 오전 8시부터 22시까지로 하며, 근무 유형은 별도로 정한다.

## 제4장 원격근무

**제18조(스마트워크근무형)** ① 스마트워크 근무자는 부서장의 별도 지시 없이 근무 시간 중 임의로 근무 장소를 무단이탈하여서는 아니 된다.

② 스마트워크 근무 장소는 원장이 정하는 바에 따라 상암, 역삼, 대학로, 판교, 일산에 두고 필요한 경우 스마트워크 장소를 추가로 지정할 수 있다. <개정 2015.4.27.>

**제19조(원격근무 보안관리)** ① 정보통신 보안담당 부서장은 원격근무 직원에 대하여 사전에 보안교육을 실시하여야 하고 원격근무 직원은 행정정보가 외부로 유출되지 않도록 주의·노력하여야 한다.

② 최초 원격근무를 신청하는 직원은 “별지 제8호 서식”에 따른 보안서약서 및 “별지 제9호 서식”에 따른 원격근무 장비지원내역을 작성하여 정보통신 보안담당 부서장에게 제출하여야 한다.

## 제5장 기타사항

제20조(유연근무 만족도 조사) 인사담당부서장은 연 1회 이상 유연근무제 실시 현황 및 만족도를 조사하여 유연근무제 활성화를 위해 노력하여야 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 결재일로부터 시행한다. 단, 원장이 별도로 정하는 바에 따라 부서별, 업무별 등으로 구분하여 시행 시기를 조정할 수 있다.

## 부 칙(2019.6.12.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

< 별지 제1호 >

## 시간제근무 신청(변경)서

신 청 자	부서명 (소속기관명)		직급	
	성 명			
	주요업무 (사무분장업무)			
신청내역	근무유형	근무기간	주당 총 근무시간	근무시간(또는 근무일)
		yy/mm ~ yy/mm	○○시간	○○시부터 ~ ○○시까지 (○,○,○요일)
변경내역	현 행		변경 후	
	○,○,○요일 00:00 ~ 00:00		○,○,○요일 00:00 ~ 00:00	
신청(변경) 사유				
위와 같이 시간제근무를 신청(변경)합니다. 년 월 일 신청인 (인) 또는 서명				
위 사실을 검토함 년 월 일 팀장 (인) 또는 서명				
위 사실을 확인함 년 월 일 부서장 (인) 또는 서명				







## 원격근무 신청(변경)서

(재택근무형)

부서명 (소속기관명)		직급	
성 명			
주요업무 (사무분장업무)			
근무유형			
근무기간			
사무실 근무요일			
근무지	주 소		
	장 소		
	전 화	(유선)	(휴대전화)
위와 같이 원격근무를 신청(변경)합니다.			
년 월 일			
신청인 (인) 또는 서명			
위 사실을 검토함			
년 월 일			
팀장 (인) 또는 서명			
위 사실을 확인함			
년 월 일			
부서장 (인) 또는 서명			



< 별지 제5호 >

## 원격근무 보안서약서

○소 속 :

○직    급 :

○성 명 :

○생년월일 :

1. 본인은 지정한 근무장소에서 원격근무를 수행한다.
2. 본인은 원격근무 수행 중 근무장소에 가족을 포함한 외부인 출입을 금지한다.
3. 본인은 원격근무 수행 중 근무장소에 카메라, 캠코더 등 촬영장치를 반입하지 아니한다.
4. 본인은 원격근무 수행 중 열람·작성·저장·출력한 문서는 철저히 관리하고, 이를 외부로 유출하지 아니한다.
5. 본인은 원격근무 수행과 관련된 문서 또는 정보를 수록한 USB메모리, 광디스크 등 전자적 기록매체를 철저히 관리하고, 이를 외부로 유출하지 아니한다.
6. 본인은 원격근무 지원을 위하여 소속기관에서 지급한 컴퓨터에 원격근무 수행에 필요한 소프트웨어만 설치하며 사용한다.
7. 본인은 바이러스 감염이나 유포를 방지하기 위해서, 원격근무 수행용 컴퓨터에 백신 프로그램을 설치·운영하며, 백신 엔진을 최신 상태로 유지한다.
8. 본인은 원격근무 수행용 컴퓨터에 화면보호기능 설정하고, 화면 복귀시 반드시 비밀번호를 입력하도록 한다.
9. 본인은 원격근무 수행을 위하여 본인에게 부여된 ID, 비밀번호, 인증서가 외부로 유출되지 않도록 철저히 관리한다.
10. 본인에게 부여된 ID, 비밀번호, 인증서가 외부로 유출되었음을 인지한 경우 즉시 사용정지 신청을 하고, 이를 재발급 받도록 한다.

본인은 「유연근무제운영지침」에 의거 상기와 같은 사항을 준수할 것을 서약합니다.

년    월    일

서 약 자

성명)

(인)

< 별지 제9호 >

## 원격근무 장비지원 내역

부서명		직급	
성 명			
주요업무			
근무유형			
근무기간			
장비지원 세부내역			
장비명	모델명(또는 세부 사양)	수량	관리번호
본인은 원격근무제 시행에 필요한 장비를 위와 같이 지원받았음을 확인합니다			
년 월 일			
확인자 성명 (인) 또는 서명			