

유연근무제 시행세칙

제정 2020. 10. 05.

제1 조 (목적) 이 세칙은 사무국 운영규정 제35조 제3항에 따라 대한장애인당구협회(이하 “당구협회”라 한다) 직원의 자유의사에 따라 근무시간이나 장소를 선택 조정하여 일과 가정을 조화롭게 하고, 인력활용의 효율성을 제고하기 위한 유연근무제 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2 조 (적용대상) 이 세칙의 적용대상은 사무국 운영규정 제4조에 해당하는 당구협회 모든 직원으로 하되 유연근무 시 업무수행에 지장이 없는 직원으로 한다.

제3 조 (용어의 정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “유연근무제”란 근무시간이나 장소를 조정하여 근무하는 형태를 말하며 시차출퇴근형, 재택근무형, 단시간 근로로 구분한다.
2. “시차출퇴근형”은 1일 8시간 주당 40시간 근무를 유지하면서 출퇴근 시간을 1시간 범위 내에서 변경하여 근무하는 것을 말한다.
3. “원격근무형”은 부여받은 업무를 자택에서 수행하는 ‘재택근무형’과 주거지 또는 교통요지에 마련된 장소(스마트워크센터 등)에서 수행하는 ‘스마트워크근무형’을 말한다.
4. “단시간 근로”는 통상근로자의 소정근로시간(주40시간)보다 근로시간을 단축하여 근무하는 것을 말한다.
5. “한시적 유연 근무”는 ‘문화가 있는 날’ 및 ‘가족과 함께하는 날’ 등 특정일에 한시적으로 유연근무를 시행하는 것을 말한다.

제4조 (시차출퇴근형) ① 시차출퇴근형은 근무시간에 따라 A형(08:00~17:00), B형(09:00~18:00/기본형), C형(10:00~19:00)으로 구분한다.

- ② 시차출퇴근형은 해당 사무국 수의 3분의 1 범위 내에서 A형과 C형을 실시한다.
- ③ 직원이 시차출퇴근형을 실시하고자 하는 경우에는 근무 희망 전월 20일까지 사무국으로 별지 제1호 서식에 따라 직제규정상 복무수행 전결권자의 승인을 받아 공문으로 신청한다. 부득이한 사정으로 인한 변경 필요 시 해당일 3일 전까지 변경 승인을 요청하여야 한다.
- ④ 점심 휴게시간은 12시부터 13시, 저녁 휴게시간은 근무시간 종료 후 1시간을 원칙으로

하며, 휴게시간은 근무시간으로 산정하지 아니한다.

⑤ C형 실시자의 경우라도 실시 기간 중 교육명령, 간담회, 월례조회, 출장 등이 포함되어 있는 경우 해당일은 정상근무(09:00~18:00)한다.

제5조 (원격근무형) ① 원격근무형은 가사 또는 개인사정으로 불가피하게 사무실 근무가 어려운 경우 또는 대내외 근무여건 및 조직운영에 필요한 경우에 시행하며, 재택근무 인원수는 해당 사무국 직원 수의 3분의 1 범위 내에서 실시한다.

② 원격근무형 근무시간은 사무국 운영규정 제35조 제2항에 따라 09:00부터 18:00까지로 하며, 중식시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

③ 직원이 원격근무를 실시하고자 하는 경우에는 근무 희망 전월 20일까지 제2호 서식에 따라 일자를 지정하여 매월 공문으로 신청하며 부득이한 사정으로 인한 변경 필요 시 해당일 3일 전까지 변경 승인을 요청하여야 한다. 단, 스마트워크근무를 희망하는 직원은 근무 당일 09시까지 신청 가능하다.

④ 원격근무 신청자는 원활한 업무진행을 위해 최소 1주일에 1일은 사무실로 출근하여 대면업무를 수행하여야 한다.

⑤ 원격근무자는 별지 제3호 서식의 일일근무일지를 기록하여 매일 일과 종료 시 전무이사의 확인을 받아 월별로 사무국에 제출하여야 한다.

⑥ 전무이사는 담당업무의 적정성, 신청자의 사정 등을 고려하여 승인하되 업무 추진에 중대한 지장을 초래하는 경우는 승인하지 않을 수 있다.

⑦ 원격근무 신청자는 보안에 각별히 유의해야하며 신청 시 별지 제4호 보안서약서를 제출하여야 한다.

제6조 (단시간 근로) ① 회장은 필요한 경우 직원의 동의를 받아 단시간 근로자로 전환을 하거나 신규 채용할 수 있다.

② 단시간 근로자의 근로조건은 별도로 정한다.

제7조 (한시적 유연 근무) ‘문화가 있는 날’ 및 ‘가족과 함께하는 날’ 등 정부에서 추진하는 한시적 유연 근무의 경우 별도로 정하여 시행할 수 있다.

제8조 (유연근무제 관리) ① 전무이사는 유연근무제 적용 직원이 근무분위기 등이 저해되지 않도록 복무관리를 철저히 하여야 하며, 해당 직원의 복무관리에 문제가 발생할 때에는 즉시 회장에게 통보하여야 한다.

② 전무이사는 유연근무제 적용 직원의 복무관리에 문제가 발생 시 사실관계를 조사하여

유연근무제 해제, 주의환기 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

제9조(기타 사항) ① 위 세칙에도 불구하고, 회장은 필요한 경우 별도의 내부결재를 통해 유연근무제를 달리 시행할 수 있다.

② 이 세칙에서 정하지 않는 사항에 대해서는 사무국 운영규정, 각종 관련 내규 및 공무원 복무 관련 규정을 따른다.

부 칙 (2020. 10. 05. 결재)

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 10월 05일부터 시행한다.

〈별지 제1호 서식〉

시차출퇴근 신청(변경) 양식

연번	소속명	성명	직급	유형	사유
1					
!					

※ 시차출퇴근 유형

유형	근무시간	비 고
A형	08:00~17:00	
B형	09:00~18:00	(기본형) *신청 불필요
C형	10:00~19:00	

원격 (재택, 스마트) 근무 신청 (변경) 양식

연번	소속명	성명	직급	근무유형 (재택/스마트)	신청일/ ()월				사유	장소 (스마트워크형 시)
					mm. dd	mm. dd	...	mm. dd		
1										
!										

재택근무 일일 업무보고 일지

소속명		최종 확인(월단위)			
성명		신청자		(서명)	
직급		확인자		(서명)	
일자	근무시간		업무 처리 내용(구체적으로 작성)	특이사항	전무이사 확인 (일단위)
	시작 시간	종료 시간			
(예시) 3. 2.(월)	08:50	18:05	o - - o - -		
!					

원격근무 보안 서약서

- 소 속 :
- 성 명 :
- 직 급 :

1. 본인은 지정한 근무장소에서 원격근무를 수행한다.
2. 본인은 원격근무시 원격근무 수행용 컴퓨터(전산기기 등) 및 업무 자료에 가족을 포함한 외부인의 접근이나 그에 대한 노출을 금지한다.
3. 본인은 원격근무 수행 중 휴대폰, 카메라, 캠코더 등 촬영장치를 통해 업무자료를 촬영하지 않는다.
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 USB, 외장하드 등 전자적기록매체를 철저히 관리하고, 이를 외부로 유출하지 아니한다.
6. 본인은 원격근무 지원을 위하여 원격근무 수행에 필요한 소프트웨어만 설치하며 사용한다.
7. 본인은 바이러스 감염이나 유포를 방지하기 위해서, 원격근무 수행용 컴퓨터(전산기기 등)에 백신 프로그램을 설치·운영하며, 백신 엔진을 최신 상태로 유지한다.
8. 본인은 원격근무 수행용 컴퓨터(전산기기 등)에 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 「유연근무제 시행세칙」에 의거 상기와 같은 사항을 준수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 (인)