

# 유연근무제 운영에 관한 규칙

제 정 2024. 02. 08.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 전북연구원(이하 “연구원”한다)의 유연근무제 운영에 관한 세부사항 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용 범위)** 유연근무와 관련하여 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어는 다음과 같다.

- ① “전일제근무”는 1일 09시부터 18시까지 8시간 근무하는 것을 의미한다.
- ② “유연근무제”란 “시차출퇴근형”을 말한다.
  1. “시차출퇴근형”이란 1일 법정 근무시간인 8시간의 근무체제를 유지하면서 직원 스스로 자신의 출퇴근시간을 결정할 수 있도록 하는 근무유형을 말한다.

**제4조(적용대상)** 이 규칙은 연구원 직원 중 유연근무제를 희망하는 직원을 대상으로 실시한다.

**제5조(기본원칙)** ①유연근무제에 대해 개인별 업무성격 및 부서 특성에 맞는 범위 내에 자율적으로 실시하되, 소속부서의 업무에 차질이 없는 범위 내에서 시행 하여야 한다.

②유연근무제 신청 직원이 유연근무로 인해 보수·복리후생·승진·교육훈련·근무성적평정 등에서 차별을 받지 않도록 하여야 한다.

③소속부서장 및 신청 직원은 유연근무제로 인해 복무기강이 해이해지지 않도록 복무관리에 철저를 기해야한다.

## 제2장 유연근무제의 신청 및 해지 등

**제6조(유연근무제의 시작·종료일)** 유연근무제의 시작일은 특별한 사유가 없는 한 신청한 일로 정하고, 해지 승인 일을 종료일로 한다.

**제7조(근무시간)** 유연근무제 근무시간은 자율선택하며, 유연근무기간 중 교육출장일 경우에는 해당 일의 근무시간은 전일제근무(09:00~18:00)로 한다.

**제8조(출·퇴근 등록)** 유연근무 신청자는 신청한 날에 출퇴근 기록을 남겨야하며, 유연근무 내용은 신청할 때 <별표 1> 작성하여야 한다.

**제9조(유연근무제의 신청 및 변경)** 유연근무제를 신청 및 변경하려는 직원은 <별표 1> 서식에 따라 유연근무제 신청은 1개월 전까지, 변경은 2주전까지, 승인권자에게 승인을 요청하여야 한다.

**제10조(유연근무제의 승인)** ①부서장은 업무상황을 종합적으로 고려하여 업무 수행에 지장이 없는 범위 내에서 유연근무제를 승인하여야 한다. 다만, 해당 직원이 상급자의 정당한 직무명령에 따르지 않을 목적 등 사유로 신정하는 때에는 승인하지 아니할 수 있다.

②다수의 직원이 유연근무제를 신청하여 업무 수행에 지장이 있을 때에는 육아 및 질병 치료를 목적으로 하는 직원을 우선하여 승인할 수 있다.

③유연근무제의 승인을 위하여 필요한 경우 신청자의 분장 업무를 조정하거나 변경할 수 있으며, 신청자가 분장업무의 변경을 거부한 경우 신청을 철회한 것으로 본다.

④인사발령으로 인해 부서장의 변동이 있는 경우 기존 유연근무제의 승인은 별도의 신청절차 없이 유효한 것으로 본다.

**제11조(유연근무제의 해지)** ①유연근무제는 소속직원의 해지신청에 대해 부서장의 승인으로 해지된다. 다만, 직원 복무관리에 문제가 있다고 판단되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속직원의 해지신청 없이 부서장이 직권으로 해지할 수 있다.

1. 신청자의 업무성과가 저해되는 경우
2. 근무태만이나 조직화합 저해 행위를 하는 경우
3. 영리행위 등 유연근무제 신청목적에 맞지 않게 활용하는 경우

②유연근무제의 해지신청은 1주전까지 <별표 2>의 서식에 따른다.

### 제3장 시차출퇴근형

**제12조(운영기준)** ①시차출퇴근형 근무기간은 1개월 단위로 신청하되, 유연근무제 없는 근무시간은 전일제근무(09:00~18:00)로 한다.

- ②시차출퇴근형은 주40시간 근무를 원칙으로 5일중 1일을 사용 할 수 있으며, 1일 근무(가능) 시간 대는 07:00~20:00로 이 시간대 이외의 시간에 근무한 경우 근무시간으로 산정하지 아니한다.
- ③부서 간 업무의 불편을 최소화하기 위해 공동근무시간대(10:00~16:00)에는 의무적으로 근무 하여야 한다. 다만 직원 학위취득을 위한 경우나 분장업무의 특성상 공동근무시간에 구애 받지 않아도 되는 때에는 예외로 할 수 있다.
- ④점심시간(12:00~13:00) 및 저녁시간(18:00~19:00)은 각 1시간을 원칙으로 하며, 근무시간에서 제외한다. 단 저녁시간은(19:00~20:00) 조정할 수 있다

## 제4장 복무관리

**제13조(복무관리)** ①유연근무제 대상자는 선택한 근무시간을 준수하여야 하며, 출퇴근 시 출퇴근확인시스템을 통해 본인의 출퇴근시간을 명확히 해야 한다.

②시차출퇴근제형 대상자의 부서장은 직원의 근무시간대를 확인하여 엄격하게 관리해야 한다.

③복무관리 담당자는 유연근무제 대상자의 출퇴근 사항을 상시 점검하여야 한다.

**제14조(기타)** 이 규칙에서 명시되지 아니한 사항은 원장이 별도로 정하여 시행할 수 있다.

## 부 칙 〈2024. 2. 8〉

이 규칙은 원장의 허가를 받은 날부터 시행한다.

<별표 1>

## 유연근무 신청(변경 신청)서

부서명		직급	
성명		입사일	
주요업무 (사무분장업무)			
근무유형	근무기간	요일별 근무시간선택	
시차 출·퇴근형	년 월 일 ~ 년 월 일	월요일	○○시 ~ ○○시
		화요일	○○시 ~ ○○시
		수요일	○○시 ~ ○○시
		목요일	○○시 ~ ○○시
		금요일	○○시 ~ ○○시
신청(변경 신청) 사유			
위와 같이 유연근무제를 신청(변경 신청)합니다. 년 월 일 신청인(변경 신청인) 성명 (인) 또는 서명			
위 신청(변경 신청)을 승인함 년 월 일 기관장(부서장) (인) 또는 서명			

<별표 2>

## 유연근무 해제 신청서

부서명		직급	
성명			
주요업무 (사무분장업무)			
유연근무제 유형	시차 출퇴근형(00시 ~ 00시)		
해제신청 사유			
해제일	○○년 ○○월 ○○일		
위와 같이 유연근무제 해제를 신청합니다.			
년 월 일			
해제 신청인 성명 (인) 또는 서명			
위 해제 신청을 승인함			
년 월 일			
기관장(부서장) (인) 또는 서명			