

양천구시설관리공단유연근무제시행내규

제 1 장	총	칙	1
제 2 장	실 시 대 상 및 범 위		1
제 3 장	근 무 시 간		2
제 4 장	유연근무제 신청·해지·승인		2
제 5 장	복 무 관 리		3
부 칙			4

서울특별시양천구시설관리공단유연근무제시행내규

제 정 2013.11.19.(내규 제26호)
개 정 2017. 1. 1.(내규 제35호)
2017.10. 1.(내규 제37호)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 양천구시설관리공단(이하 공단) 직원의 유연근무제 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ①이 규정에서 “유연근무제”라 함은 근무시간과 근무장소를 근로자의 편의에 따라 선택 가능하도록 하는 근무제도를 말한다.

②“복무담당부서”라 함은 경영기획실을 말한다.

제2조의2(유형) ①유연근무제 중에서 시행하는 유형과 형태는 “별표 1”과 같다.[개정 2017.01.01.]

②“별표 1”에서 정하지 않은 제도는 임의로 운영할 수 없다.

제3조(적용범위) ①이 규정은 공단 소속 정원 내 직원(계약직 포함)에게 적용한다.

제4조(운영원칙) ①유연근무제는 업무의 생산성 향상과 직원 개인의 근무 만족도를 최대한 반영하여 실시하고, 유연근무로 인해 업무의 소홀함이나 고객의 불편이 발생하지 않도록 운영하여야 한다.

제 2 장 실시대상 및 범위

제5조(실시대상) ①유연근무제는 전 직원 중 유연근무제를 희망하는 직원을 대상으로 실시한다.

②제1항의 규정에도 불구하고 부서장은 원활한 업무처리에 지장이 초래되거나, 고객에 불편을 초래할 수 있다고 판단되는 경우 그 직원에 대하여는 그 실시대상에서 제외할 수 있다.

제6조(실시범위) ①유연근무제는 “별표 1”의 시행유형에 따라 1개월에서 3개월

단위로 실시하며 매달 1일부터 말일까지를 기준으로 한다.[개정 2017.01.01.]

②유연근무제 실시 기간 중 당직근무일, 교육명령 등이 포함되어 있는 경우 해당일은 정상근무(09:00~18:00) 한다.

제 3 장 근무시간

제7조(선택근무시간) ①유연근무 유형에 따라 업무개시 시간과 업무종료 시간을 선택할 수 있으며, 그 종류는 “별표 2”와 같다.[개정 2017.01.01.]

②제1항의 규정에도 불구하고 각 부서장은 업무 수행을 위하여 필요 시 연장근무를 명할 수 있다.

③중식시간은 유연근무제 실시에도 불구하고 12:00~13:00까지로 한다.

제8조(공동근무시간) 부서 및 직원 간 업무협조, 회의 및 교육, 고객의 불편을 최소화하기 위하여 10:00~12:00 또는 13:00~16:00 는 모든 직원이 동시에 근무하는 공동 근무시간으로 한다.[개정 2017.10.01]

제 4 장 유연근무제 신청·해지·승인

제9조(유연근무제의 신청 및 승인) ①유연근무제를 희망하는 직원은 유연근무신청서를 작성하여 소속 부서장의 결재를 득하고, 유연근무제 희망일 5일 전까지 복무담당부서에 제출하여야 한다.

②해당 부서장은 복무담당부서에 유연근무 신청서를 제출하기 전에 업무 공백이 발생하지 않도록 근무시간을 균형 있게 조정·검토하여야 한다.

③복무담당부서는 신청서를 일괄 검토 후 승인여부를 결정하여 익월(해당월) 3일전까지 해당부서에 통보하여야 한다.

④유연근무제 실시기간 중 불가피한 사유로 유연근무시간을 변경하거나 유연근무를 해지하고자 할 때에는 관련서식에 의한 근무시간 변경·해지 신청서를 실시 3일전까지 복무담당부서에 제출하여야 한다.

제 5 장 복무관리

제10조(부재시 조치사항) 유연근무제를 실시하는 직원의 소속 부서장은 업무 공백이 발생하지 않도록 업무 대직자 지정 등 대행 체제를 확립하여야 하며, 상시 연락 체계를 유지하여 고객에게 불편이 없도록 조치하여야 한다.

제11조(복무점검) ①각 부서장은 소속직원의 복무기강이 해이되지 않도록 수시로 교육을 실시하고, 지각 등 근무상황의 점검 및 기록유지에 철저를 기하여야 한다.

②복무담당부서는 수시 복무점검 등을 실시하고 위반자에 대하여는 규정에 따라 조치하여야 한다.

부 칙

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙[2017. 1. 1.]

이 내규는 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙[2017. 10. 1.]

이 내규는 2017년 10월 1일부터 시행한다.

【별표 1】 (제2조의 2, 제6조 관련) [개정 2017.01.01, 2017.10.01]

유연근무제의 실시유형 및 형태

유 형	형 태	실시기간
시차출퇴근제	1일 8시간을 근무하면서 출퇴근 시간을 조정	1~3개월
선택시차출퇴근제	1일 8시간을 근무하되 특정요일의 출퇴근 시간을 조정	1~3개월
근무시간선택제	1일 근무시간(4~12시간)을 조정하되, 주5일 근무 유지	1~3개월
집약근무제	1일 근무시간(4~12시간)을 조정하여, 주3.5~4일 근무	1~3개월

【별표 2】 (제7조 관련) [개정 2017.1.1., 2017.10.1]

유연근무제의 유형별 근무시간

유 형	근무시간	
	출근시간	퇴근시간
시차출퇴근제	07:00	16:00
	08:00	17:00
	10:00	19:00
근무시간선택제	요일별 07:00 ~ 13:00	요일별 16:00 ~ 22:00
집약근무제	근무요일 07:00 ~ 09:00 주 3일이상 근무	근무요일 18:00 ~ 20:00 주 3일이상 근무
※ 시차출퇴근제에 한해 필요 시 30분 단위 운영 가능		

【별지 1】 (제9조 관련)

유연근무제 희망(변경) 신청서

부서명		직 급	
성 명		대직자	
주요업무 (사무분장업무)			
신청 유형	☐ 시차출퇴근제 ☐ 선택시차출퇴근제 ☐ 근무시간선택제 ☐ 집약근무제		
희망(변경)기간 (1개월, 3개월)			
희망(변경)시간			
희망(변경)사유			
위와 같이 유연근무 희망을 신청(변경)합니다. 년 월 일 신청인 (인)			

【별지 2】 (제9조 관련)

유연근무제 해지 신청서

부서명		직 급	
성 명			
주요업무 (사무분장업무)			
근무유형	☐ 시차출퇴근제 ☐ 선택시차출퇴근제 ☐ 근무시간선택제 ☐ 집약근무제		
해지사유			
해지일자	년 월 일		
위와 같이 유연근무 해지를 신청합니다. 년 월 일 신청인 (인)			