

유연근무제 등 운영지침

인재경영실 인사부

전부개정 2015.06.30. 지침 제185호
개정 2017.09.29. 지침 제240호
개정 2017.12.08. 지침 제246호
개정 2018.09.28. 지침 제258호
개정 2019.03.27. 지침 제267호
개정 2020.01.31. 지침 제292호
개정 2020.06.05. 지침 제303호
개정 2021.03.10. 지침 제326호
개정 2022.02.28. 지침 제362호
개정 2023.02.27. 지침 제393호
개정 2023.12.18. 지침 제412호

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약사무처리지침 등 26개 지침의
일부개정에 관한 지침)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「인사규정 시행세칙」 제61조제2항에 따른 건강보험심사평가원의 유연근무제, 모성보호단축근무제 및 「임금피크제 운영규정」 제9조의2에 따른 임금피크제 근로시간 단축제에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2020.1.31.>

제2조(적용범위) 이 지침은 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다)의 직원(연 단위 이상으로 고용된 계약직 직원을 포함한다)에 대하여 적용한다.

제3조(다른 규정과의 관계) 유연근무제, 모성보호단축근무제 및 임금피크제 근로시간 단축제(이하 “유연근무제 등”이라 한다)와 관련하여 계약·복무·보수·기타 인사관리기준 등이 지침에서 정하지 아니한 사항은 「인사규정」, 「보수규정」 등 관계 규정을 준용한다.

제4조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2017.12.8., 2018.9.28., 2020.1.31., 2020.6.5., 2022.2.28., 2023.2.27.>

1. “유연근무제”라 함은 「인사규정」 제45조제1항 및 제2항에 의한 근무시간·방법 등을 다르게 운영하는 근무형태로서 “시간선택제”와 “탄력근무제”, “재택근무”로 운영한다.
2. “모성보호 단축근무제”라 함은 임신 등의 사유로 1일 근무시간을 단축하여 근무하는 형태를 말한다.
3. “임금피크제 근로시간 단축제”라 함은 「임금피크제 운영규정」 제9조의2에 따라 1주간의 소정 근로시간을 단축하여 근무하는 형태를 말한다.
4. “전일근로”라 함은 1주간의 소정 근로시간이 40시간(휴게시간을 제외한다)인 근무 형태를 말한다.
5. “시간선택제”라 함은 1주간의 소정 근로시간이 20시간 또는 30시간(휴게시간을 제외한다)인 근무형태를 말한다.
6. “시간선택제 근로직원”이라 함은 시간선택제 근무를 목적으로 채용된 직원을 말한다.
7. “시간선택제 전환근로직원”이라 함은 전일근로직원이 본인의 희망에 따라 시간선택제를 선택하여 근무형태가 전환된 직원을 말한다.
8. “육아기 근로시간 단축”이라 함은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간을 단축하는 제도를 말한다.
9. “탄력근무제”라 함은 1주간의 소정 근로시간을 유지하고 출퇴근시간·근무시간·근무일 등을 조정하는 근무형태를 말하며, “시차출퇴근형”, “근무시간선택형”, “집약근무형”으로 구분한다.
10. “시차출퇴근형”이라 함은 1일 8시간(시간선택제는 6시간, 4시간) 근무제를 유지하

고 출퇴근 시간을 자율적으로 선택하는 근무형태를 말한다.

11. “근무시간선택형”이라 함은 1주간의 소정 근로시간을 유지하고 요일별 근무시간을 조정하는 근무형태를 말한다.
12. “집약근무형”이라 함은 1주간의 소정 근로시간을 유지하고 주당 근무일수를 조정하는 근무형태를 말한다.
13. “재택근무”라 함은 정보통신기술을 활용하여 자택에서 근무하는 형태를 말한다.
14. “근무시간에 비례”라 함은 시간선택제 근로직원의 근무시간, 연차휴가, 보수 등을 산정하기 위한 방법으로 시간선택제 근로직원의 주당 근무시간을 주 40시간 기준으로 근무시간에 비례하여 산정하는 방식을 말한다.

제5조(운영원칙) 유연근무제 등의 운영 시 다음 각 호의 원칙을 준수하도록 노력하여야 한다. <개정 2021.3.10.>

1. 민원인 및 유관기관에 최대한 불편이 발생하지 않도록 할 것
2. 업무의 생산성과 개인의 근무만족도가 최대한 반영되도록 실시할 것
3. 유연근무제 등 실시직원이 승진, 근무성적평정, 보수, 교육 등에서 부당한 불이익을 받지 않도록 할 것
4. 유연근무제 등 실시직원이 있는 부서장은 복무기강이 해이해지지 않도록 철저히 관리할 것

제2장 시간선택제 및 육아기 근로시간 단축

제6조(시간선택제 근로직원 채용 및 전환) ① 건강보험심사평가원장(이하 “원장”이라 한다)은 시간선택제 근무가 적합하다고 판단하는 직무에 시간선택제 근로직원을 채용할 수 있다. 시간선택제 근로직원의 채용절차 및 방법은 전일근로직원과 동일하게 운영한다.

② 원장은 전일근로직원이 별지 제1호서식의 시간선택제 및 육아기 근로시간 단축 근무 신청서에 따라 시간선택제 근무를 희망하는 경우 시간선택제 근로직원으로 전환 임용할 수 있다. 다만, 2급 이상(3급 직원 중 부장 및 부장직무대행을 포함한다)

직원은 제외한다. <개정 2017.9.29., 2017.12.8., 2020.6.5.>

③ 삭제 <2020.6.5.>

④ 시간선택제 근로직원의 채용 및 전환에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다. <개정 2017.12.8.>

⑤ 시간선택제 전환 중 주 20시간 근무는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원 중 희망하는 자를 대상으로 하며, 해당 부서 현원의 100분의 10 이내여야 한다. <신설 2018.9.28.> <개정 2020.1.31., 2023.2.27.>

1. 만 8세(또는 초등학교 2학년) 이하의 자녀를 양육하는 전일근로직원
2. 신체·정신 상의 장애가 있는 직원(개인인사기록에 장애사항이 등록된 자)

제7조(시간선택제 전환신청 및 복귀) ① 시간선택제 전환근무를 희망하는 직원은 희망하는 달의 전달 20일까지 별지 제1호서식의 시간선택제 및 육아기 근로시간 단축 근무 신청서를 인사업무담당부서의 장(이하 “인사업무담당부서장”이라 한다)에게 제출하여야 하며, 시간선택제 근무기간은 최소 1개월 이상부터 월 단위(매 달 1일부터 그 말일까지의 기간)로 신청할 수 있다. <개정 2020.6.5., 2021.3.10.>

② 제1항에도 불구하고 주 20시간 근무는 최소 6개월 이상의 근무에 대하여 신청하여야 한다. 다만 제6조제5항제2호의 장애가 있는 직원의 경우, 재직기간 중 최대 2년까지 신청할 수 있다.<개정 2023.2.27.>

③ 시간선택제 전환근로직원의 시간선택제 근무기간이 종료한 때에는 전일근로직원으로 복귀한다.

④ 시간선택제 전환근로직원이 시간선택제 근무기간 종료 전 전일근로직원으로 복귀를 희망하는 때에는 희망하는 달의 전달 20일까지 별지 제2호서식의 시간선택제 및 육아기 근로시간 단축 근무 해지신청서를 인사업무담당부서장에게 제출하여야 하며, 휴직·파견·퇴직 등 개시 전에는 반드시 시간선택제 근무를 해지하여야 한다. <개정 2020.6.5., 2021.3.10.>

⑤ 소속부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시간선택제 전환 근무를 승인하지 아니할 수 있다. <개정 2021.3.10.>

1. 업무성격상 근무시간을 분할하기 곤란한 경우

2. 업무공백 최소화 등 원활한 업무진행을 위하여 승인인원의 조정이 필요한 경우
3. 그 밖에 시간선택제 전환근무를 승인할 경우 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래할 것이 명백한 경우

⑥ 소속부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시간선택제 전환근무를 직권해지할 수 있다. <개정 2021.3.10.>

1. 출퇴근 복무등록을 1개월 동안 5회 이상 하지 아니한 경우
2. 근무시간 정산에 따른 추가근무를 기한 내에 실시하지 아니한 경우
3. 시간선택제 근무가 당초 신청했던 목적과 다르게 운영되는 경우

[전문개정 2020.1.31.]

제7조의2(육아기 근로시간 단축) ① 재직기간이 6개월 이상인 직원 중 「인사규정」 제 68조제2항제3호에 따른 휴직대상 직원은 직급에 관계없이 육아기 근로시간 단축을 신청할 수 있다. <개정 2022.2.28.>

② 육아기 근로시간 단축을 희망하는 직원은 희망하는 달의 전달 20일까지 별지 제1호서식의 시간선택제 및 육아기 근로시간 단축 근무 신청서를 인사업무담당부서장에게 제출하여야 하며, 육아기 근로시간 단축 기간은 자녀당 최소 3개월 이상부터 최대 2년까지 월 단위(매달 1일부터 말일까지의 기간)로 신청할 수 있다. <개정 2021.3.10.>

③ 육아기 근로시간 단축 직원의 육아기 근로시간 단축 기간이 종료된 때에는 당초 채용된 전일근로직원 또는 시간선택제 근로직원으로 복귀한다. <개정 2022.2.28.>

④ 육아기 근로시간 단축 직원이 단축기간 종료 전에 당초 채용된 전일근로직원 또는 시간선택제 근로직원으로 복귀를 희망하는 때에는 희망하는 달의 전달 20일까지 별지 제2호서식의 시간선택제 및 육아기 근로시간 단축 근무 해지신청서를 인사업무담당부서장에게 제출하여야 하며, 휴직·과건·퇴직 등 개시 전에는 반드시 육아기 근로시간 단축 근무를 해지 신청하여야 한다. <개정 2021.3.10., 2022.2.28.>

⑤ 소속부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하고 이를 증명할 수 있는 경우에는 육아기 근로시간 단축 근무를 승인하지 아니할 수 있다.

1. 업무성격상 근무시간을 분할하기 곤란한 경우
2. 육아기 근로시간 단축 근무를 승인할 경우 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래할 것이 명백한 경우
- ⑥ 근무시간 등 운영사항은 제8조부터 제11조, 제13조를 준용하며 기타 운영에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

[본조신설 2020.6.5.]

제8조(정원관리) 시간선택제 근로직원의 정원은 총 근로시간으로 관리한다.

제9조(근무시간) ① 시간선택제 (전환)근로직원은 월요일부터 금요일까지 근무하며 1일 근무시간은 9시부터 16시까지로 한다. <개정 2019.3.29.>

② 제1항에도 불구하고 원장이 필요하다고 판단할 경우 1주간 소정 근로시간을 유지하며 근무시간 등을 별표 1에 따라 달리 정하여 운영할 수 있다. <개정 2019.3.29.>

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 각 부서장은 필요한 경우 근로자의 동의하에 「인사규정」에 따른 시간외 근무, 야간근무 및 휴일근무를 명할 수 있다. 이 경우, 시간선택제 근로직원의 초과근무는 전일 근로직원과 동일하게 운영하되, 초과근무시간 및 수당 지급기준 등은 원장이 별도로 정한다. <개정 2017.12.8., 2019.3.29.>

④ 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만 20시간 가형은 휴게시간을 부여하지 않는다. <개정 2018.9.28.>

⑤ 시간선택제 근무기간 중 당직, 교육, 출장, 특별행사 및 비상근무 등이 포함된 경우, 해당 일의 근무시간은 기본근무형태(주 30시간 근무 시 9시부터 16시, 주 20시간 근무 시 9시부터 13시 또는 14시)로 계산하며, 공휴일은 1일의 소정근로시간(주 30시간 근무 시 6시간, 주 20시간 근무 시 4시간)으로 계산한다. <신설 2019.3.29.>

⑥ 시간선택제 (전환)근로직원은 기관운영시스템을 통하여 출퇴근시간을 등록한다. 다만, 착오 등으로 복무를 등록하지 못한 경우 해당 근무일로부터 5일 이내에 소속 부서의 장에게 출퇴근시간의 정정을 신청하여야 하며, 부서장은 제출된 소명자료로 실제 출퇴근시간을 확인할 수 있는 경우에만 해당 부서의 근태관리 담당직원에게 출

퇴근시간을 정정하게 할 수 있다. <신설 2018.9.28., 2019.3.29.>

제9조의2(근무시간 정산) ① 시간선택제(전환) 근로직원은 교육, 출장, 공휴일 등의 사유로 소정근로시간에 비해 실제 근로시간이 부족하거나 실제 근로시간이 소정근로시간을 초과하는 경우, 시간선택제를 실시하는 달의 말일까지 추가근무 또는 차감근무를 실시하여 근로시간을 정산하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 해당 월의 마지막 주에 발생한 교육, 출장 등으로 인한 정산은 다음 달 15일 전까지 실시하여 인사업무담당부서장에게 그 내역을 통보하여야 한다. <개정 2021.3.10.>

③ 제1항 및 제2항의 정산 미시행으로 인하여 해당 월의 실제 근로시간이 소정근로시간을 초과하는 경우에는 보상하지 아니하며, 소정근로시간보다 부족한 경우에는 연가에서 공제한다.

[전문개정 2020.1.31.]

제10조(복무) ① 시간선택제(전환)근로직원의 연차휴가는 전일 근무 시 발생하는 연가일수와 동일하게 부여하되, 주 30시간 근무 시 합계 6시간을 연가 1일, 주 20시간 근무 시 합계 4시간을 연가 1일로 산정한다. <개정 2020.1.31.>

② 전년도 일부기간을 전일 근로 또는 시간선택제로 근무한 직원의 경우, 발생한 연가일수에 대하여 다음과 같이 산정하며, 사용연가는 사용 시점의 근무형태에 따라 적용한다.

$$(연가일수 \times \frac{\text{전일근로(월)}}{12\text{개월}} \times 8\text{시간}) + (연가일수 \times \frac{\text{주30시간근로(월)}}{12\text{개월}} \times 6\text{시간}) \\ + (연가일수 \times \frac{\text{주20시간근로(월)}}{12\text{개월}} \times 4\text{시간})$$

<개정 2017.9.29., 2018.9.28.>

③ 업무수행을 위하여 소속부서장의 출장명령을 받을 경우 「여비지급세칙」에 따라 출장여비를 지급한다. <개정 2021.3.10.>

④ 시간선택제 (전환)근로직원은 「정관」 제15조에 따라 근무시간외에도 영리를 목

적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 원장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.
<개정 2019.3.29.>

제10조의2(교육) ① 원장은 제9조에 따른 근무시간에도 불구하고 시간선택제(전환)근로직원에 대하여 담당 직무와 관련된 학식·기술 등 역량향상을 위하여 「인사규정」 제52조에 따라 교육을 실시할 수 있다. <개정 2020.1.31.>

② 제1항에 따라 시간선택제(전환)근로직원이 필수교육을 이수하게 될 경우, 근무시간을 초과한 교육시간에 대하여 보상휴가를 부여하고, 「근로기준법」 제56조에 따른 가산율을 반영할 수 있다. <신설 2017.12.8., 2020.1.31., 2020.6.5.>

[본조신설 2017.10.11.]

제11조(근무성적평정) 시간선택제(전환)근로직원의 근무성적평정은 전일 근로직원과 동일하게 운영한다. <개정 2020.1.31.>

제12조(재직기간 산정) ① 시간선택제 근로직원의 승진 및 경력산정을 위한 재직기간은 시간선택제 근무기간에 대해서 주 40시간을 기준으로 근무시간에 비례하여 산정한다.

② 시간선택제 전환근로직원의 승진 및 경력산정을 위한 재직기간은 시간선택제 근무기간이 12개월 이하인 경우 재직기간을 100% 산정하고, 12개월 초과 시에는 초과기간에 대해서 주 40시간을 기준으로 근무시간에 비례하여 산정한다.

③ 육아기 근로시간 단축 시 승진 및 경력산정을 위한 재직기간은 자녀당 최대 2년에 대하여 전일근로직원은 100% 산정하며, 시간선택제 근로직원은 주 40시간을 기준으로 채용 시 근무시간에 비례하여 산정한다. <신설 2020.6.5.>,<개정 2022.2.28.>

④ 제1항부터 제3항에도 불구하고 호봉 및 승급은 전일근로 직원과 동일하게 적용한다. <신설 2017.10.11., 2020.6.5.>

⑤ 삭제 <2018.9.28.>

제13조(보수) ① 시간선택제(전환)근로직원의 보수는 「보수규정」에 따라 전일 근로 직원과 동일한 기준으로 지급하되 보수 성격에 따라 근무시간 및 근무일수에 비례하여 지급한다. <개정 2020.1.31.>

② 시간선택제(전환) 근로직원에게 보수 외로 지급하는 복리후생비 등에 대한 지급 기준은 원장이 별도로 정한다. <개정 2020.1.31.>

제14조(우대사항) ① 원장은 전일 근로직원을 채용하고자 하는 경우에는 유사한 업무에 종사하는 심사평가원 시간선택제 근로직원의 우선 고용을 위해 우대할 수 있다.

② 시간선택제 근로직원을 전일 근로직원으로 채용할 경우, 경력산정을 위한 재직기간 산정은 제12조를 준용한다.

제3장 탄력근무제

제15조(대상) ① 탄력근무제는 직원 중 희망하는 자를 대상으로 한다. 다만, 근무시간 선택형과 집약근무형은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 대상으로 한다. <개정 2017.9.29., 2018.9.28., 2020.1.31., 2021.3.10.>

1. 초등학교 이하의 자녀를 둔 자
2. 장애로 보호가 필요한 자녀를 둔 자(특수학교 등교, 특별교육 및 보호 등)
3. 신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요한 자
4. 장기요양이 필요한 가족을 둔 자. 다만, 가족의 범위는 동거중인 배우자 및 직계존비속(배우자의 부모를 포함한다)으로 한다.
5. 대학교(대학원, 사회교육원 포함) 등 야간수학자
6. 임직원 복무운영가이드에 따른 원거리 통근자
7. 그 밖에 업무형편상 불가피하다고 원장이 인정하는 자

② 제1항에도 불구하고 모성보호 단축근무제 근로 직원은 탄력근무제 대상에서 제외한다.

③ 제1항에도 불구하고 부서장은 소속 직원의 탄력근무가 관계기관 또는 타부서와의

원활한 업무협조에 지장을 초래하거나 민원인에게 막대한 불편을 일으킬 수 있다고 판단되는 경우에는 소속직원을 그 대상에서 제외할 수 있다.

제16조(근무시간) ① 탄력근무제에 따른 근무시간은 별표 2와 같이 한다. <개정 2019.3.29.>

② 제1항에도 불구하고 각 부서장은 필요한 경우 「인사규정」에 따른 시간외 근무, 야간근무 및 휴일근무를 명할 수 있다.

③ 탄력근무에도 불구하고 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다.

④ 탄력근무 기간 중 당직, 교육, 출장, 특별행사 및 비상근무 등이 포함되어 있을 경우 해당일의 근무시간은 기본근무형태(주 40시간 근무 시 9시부터 18시)로 하며, 공휴일은 1일의 소정근로시간(주 40시간 근무 시 8시간)으로 계산한다. <개정 2017.9.29., 2018.9.28., 2019.3.29.>

⑤ 퇴근시간이 19시를 초과하는 경우 석식시간은 19시에서 20시까지로 하며, 근무시간에서 제외한다. <개정 2017.9.29.>

⑥ 출퇴근시간 등록에 관한 사항은 제9조제6항을 준용한다. <신설 2018.9.28., 2020.1.31.>

제16조의2(근무시간 정산) ① 탄력근무제 실시 직원의 근무시간 정산에 관하여는 제9조의2를 준용한다.

[전문개정 2020.1.31.]

제17조(신청) ① 탄력근무를 희망하는 직원은 탄력근무 실시를 희망하는 달의 전달 20일까지 별지 제3호서식의 유연근무제 등 근무신청서에 따라 탄력근무를 신청할 수 있다. 이 경우, 신청은 월 단위(매 달 1일부터 그 말일까지의 기간)로 하여야 하며, 한 번에 신청 가능한 최대 기간은 3개월로 한다.

② 제1항에 따라 탄력근무를 신청한 직원의 소속부서장은 해당 직원이 탄력근무 실시를 희망하는 달의 전달 20일까지 신청내역을 승인하여야 한다. 다만, 원활한 업무

수행을 위하여 임직원 복무운영가이드에 따라 부별 승인인원을 제한할 수 있다. <개정 2021.3.10.>

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직원은 시차출퇴근형에 한하여 일 단위로도 신청할 수 있다. 이 경우 일단위 시차출퇴근형의 적용대상, 승인에 대한 전결권자 등 운영에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다. <신설 2022.2.28.>

[전문개정 2020.1.31.]

제18조(변경 및 해지 등) ① 탄력근무의 변경을 희망하는 직원은 별지 제4호서식의 유연근무제 등 근무 변경신청서에 따라 변경을 희망하는 달의 전달 20일까지 부서장의 승인을 받아 실시한다.

② 탄력근무 중 근무시간선택형·집약근무형 근무 실시 직원은 제15조제1항 각 호의 신청 사유가 소멸한 경우 정상근무로 복귀하여야 한다.

③ 탄력근무제의 직권해지에 관하여는 제7조제6항을 준용한다.

[제목개정, 전문개정 2020.1.31.]

제4장 모성보호 단축근무제

제19조(대상 등) 모성보호 단축근무는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 전일근로직원을 대상으로 한다. <개정 2017.9.29., 2017.12.8. 2019.3.29., 2023.2.27.>

1. 만 1세 미만 자녀를 양육하는 직원

2. 임신 직원

② 운영 등에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.<신설 2023.2.27.>

제목개정 2023.2.27.]

제20조(근무시간) ① 모성보호는 1일 7시간과 6시간을 기준으로 다음 각 호와 같이 구분한다. 이 경우 모성보호 단축근무제에 따른 근무시간은 별표 3과 같이 한다. <개정 2017.9.29., 2017.12.8., 2019.3.29.>

1. 제19조제1호에 따른 직원: 09시부터 17시까지 또는 10시부터 18시까지
 2. 제19조제2호에 따른 직원: 09시부터 16시까지 또는 10시부터 17시까지
- ② 제1항에도 불구하고 각 부서장은 필요한 경우 「인사규정」에 따른 시간외 근무, 야간근무 및 휴일근무를 명할 수 있다. 다만, 「근로기준법」 제70조 및 제71조에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2017.9.29., 2020.1.31.>
- ③ 휴게시간은 모성보호 단축근무에도 불구하고 12시부터 13시까지로 한다.
- ④ 모성보호 단축근무 기간 중 당직, 교육, 출장, 특별행사 및 비상근무 등의 해당일은 다음 각 호와 같이 근무한다. <개정 2023.2.27.>
1. 제19조제1항제1호에 따른 직원: 09시부터 17시까지
 2. 제19조제1항제2호에 따른 직원: 09시부터 16시까지
- ⑤ 출퇴근시간 등록에 관한 사항은 제9조제6항을 준용한다. <신설 2019.3.29., 2020.1.31.>

제21조(신청 등) ① 모성보호 단축근무는 별지 제3호서식의 유연근무제 등 근무신청서에 따라 희망하는 직원이 신청하여야 하며 복무기간 중 별도의 의사표시가 없는 경우 해당 사유 종료일에 자동해지된 것으로 본다. <개정 2019.3.29.>

② 해당 부서장은 제1항에 따른 신청내역을 근무 희망일 전날까지 승인하여야 하며, 업무공백이 발생하지 않도록 근무유형별 대상자를 균형 있게 조정하여야 한다.

제22조(변경 등) ① 모성보호 단축근무의 변경은 이를 희망하는 직원이 별지 제4호서식의 유연근무제 등 근무 변경신청서에 따라 신청하고 부서장의 승인을 받아 실시한다. <개정 2019.3.29.>

② 모성보호 단축근무를 실시하는 자는 별지 제5호 서식의 유연근무제 등 복무확인서를 작성하여야 하며 해당 부서장은 이를 관리하여야 한다. <신설 2019.3.29.>

제5장 임금피크제 근로시간 단축근무제

제23조(대상 및 기간) ① 임금피크제 근로시간 단축근무제는 「임금피크제 운영규정」

제4조 및 「운영직 관리세칙」 제30조에 따른 임금피크제 대상자 중 근로시간 단축을 희망하는 직원을 대상으로 한다. <개정 2022.2.28.>

② 제1항에 따른 근로시간 단축기간은 임금피크제 적용 시작일로부터 공로연수 시작일 전일까지로 한다. 다만 「운영직 관리세칙」 제10조제4항 및 「인사규정」 제52조제2항에 따른 공로연수를 실시하지 아니하는 운영직의 경우, 근로시간 단축기간은 「임금피크제 운영규정」 제11조에 따른 임금감액 시작일부터 「운영직 관리세칙」 제10조제2항에 따른 정년퇴직일까지로 한다. <개정 2023.2.27.>

[본조신설 2020.1.31.]

제24조(근무시간) ① 임금피크제 근로시간 단축에 따른 근무시간은 별표 4와 같이 한다. <개정 2022.2.28.>

② 제1항에도 불구하고 각 부서장은 필요한 경우 「인사규정」에 따른 시간외 근무, 야간근무 및 휴일근무를 명할 수 있다. 이 경우, 초과근무시간 및 수당지급 등의 기준은 원장이 별도로 정한다.

③ 그 밖에 임금피크제 근로시간 단축근무제에 따른 근무시간에 관하여는 제20조제3항부터 제5항까지를 준용한다.

④ 제3항에도 불구하고 임금피크제 근로시간 단축직원의 출퇴근시간 등록 의무에 관하여는 원장이 별도로 정할 수 있다. <신설 2021.3.10.>

[본조신설 2020.1.31.]

제25조(신청 및 변경 등) ① 임금피크제 근로시간 단축근무제 실시 또는 변경·해지를 희망하는 직원은 별지 제6호서식의 임금피크제 근로시간 단축 신청(변경·해지)서에 따라 실시 또는 변경·해지를 희망하는 달의 전달 20일까지(매달 1일부터 희망하는 달의 말일까지의 기간) 신청하여야 한다.

② 제1항에 따른 단축근무의 실시 또는 변경·해지 신청에 대한 전결권자는 해당 직원이 단축근무 실시를 희망하는 달의 전달 20일까지 신청내역을 승인하여야 한다. 다만, 원활한 업무수행을 위하여 신청 근무유형을 일부 조정할 수 있다.

③ 제1항에 따라 임금피크제 근로시간 단축근무제를 변경한 경우에도 매월 마지막 주는 주중 월의 변경에 관계없이 기존 월의 근무유형을 따른다.

④ 임금피크제 근로시간 단축제도를 실시하는 자는 별지 제7호서식의 임금피크제 근로시간 단축 복무확인서를 작성하여야 하며, 해당 직원의 소속부서장은 이를 관리하여야 한다.

[본조신설 2020.1.31.]

제26조(과건직원) ① 과건직원은 과건근무기관장의 승인을 받아 임금피크제 근로시간 단축근무제를 실시할 수 있다. 이 경우, 실시하는 단축근무는 과건근무기관장으로부터 승인받은 근무유형에 한한다.

② 신청 및 변경에 관한 사항은 제25조제1항 및 제2항을 준용하며, 별지 제8호서식의 복무확인서를 작성하여 매달 인사업무담당부서장에게 통보하여야 한다. <개정 2021.3.10.>

[본조신설 2020.1.31.]

제6장 재택근무

제27조(대상 등) ① 재택근무는 다음 각 호의 경우를 대상으로 한다.

1. 감염병 및 재해 등 비상 상황이 발생하는 경우

2. 제1호에 준하는 사유로 형편상 불가피하다고 소속 부서장이 판단하는 경우

② 재택근무를 희망하는 직원은 부득이한 사유가 없는 한근무장소에 개인용컴퓨터 등 재택근무를 수행할 수 있는 환경을 갖추고 있는 경우에 실시함을 원칙으로 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 원장이 필요하다고 인정하는 경우, 재택근무의 적용대상, 근무환경 등 운영에 필요한 사항을 달리 정할 수 있다.

[본조신설 2023.2.27.]

제28조(근무시간 등) ① 재택근무 1일 근무시간은 휴게시간을 제외하고 9시부터 18시까지로 한다. 이 경우, 휴게시간은 12시부터 13시까지로 함을 원칙으로 한다.

② 재택근무일의 시간외근무 등 초과근무는 원칙적으로 불인정한다.

③ 재택근무 장소는 실시직원의 자택(인사기록정보에 등록된 거주지)에 한한다. 다만 비연고지 근무 등의 사유를 고려하여, 심사평가원에서 제공하는 사택을 재택근무 장소로 할 수 있다.

④ 재택근무 중 당직, 교육, 출장, 특별행사 및 비상근무 등이 발생하는 경우 재택근무를 적용하지 아니할 수 있다.

[본조신설 2023.2.27.]

제29조(신청 등) ① 재택근무를 희망하는 직원은 사전에 재택근무를 신청하여야 한다.

② 재택근무는 1일 단위로 신청한다. 다만, 부득이한 경우 최대 1주 단위까지 신청할 수 있다.

③ 재택근무 신청에 대한 전결권자는 재택근무 실시일 전날까지 재택근무 신청내역을 승인하여야 한다. 다만 수행업무의 재택근무 적합여부 및 업무공백 등을 고려하여 승인하지 아니할 수 있다.

④ 재택근무를 희망하는 직원은 별지 제9호서식의 보안서약서와 별지 제10호서식의 복무수칙 준수 서약서를 작성하여 제출하여야 한다.

[본조신설 2023.2.27.]

제30조(해지 사유) 소속 부서장은 직원의 복무관리에 문제가 있다고 판단되는 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 재택근무 실시직원의 해지 신청이 없더라도 직권으로 해당 직원의 재택근무를 해지할 수 있다.

1. 근무를 태만히 하거나 업무성과가 현저하게 저해되는 경우
2. 보안문제가 발생하는 경우
3. 민원을 초래하거나 재택근무에 부적합한 업무를 수행하는 경우
4. 영리행위 등 신청 목적에 맞지 않게 재택근무를 활용하는 경우

[본조신설 2023.2.27.]

제31조(복무관리) ① 재택근무 실시직원은 출·퇴근시간 등 복무사항을 준수하여야 하며, 소속 부서장은 근무상황을 확인하는 등 재택근무 실시직원의 복무관리를 철저히 하여야 한다.

② 재택근무 실시직원은 재택근무 시 민원 응대를 위해 사무실 전화를 반드시 본인의 휴대전화 등으로 착신전환한 후 근무하여야 하며, 업무수행 중 개인적인 사정을 이유로 제28조제3항에 따른 근무장소를 이탈하여서는 아니 된다.

③ 재택근무 실시직원은 재택근무 수행 중 긴급상황 발생 시 복무관리자에게 이를 즉시 보고하고 적절한 지시를 받아 대처하여야 한다.

④ 재택근무 실시직원은 전자적인 방법으로 출·퇴근 등록을 하여야 하며, 필요에 따라 출·퇴근 이외에 추가 복무등록을 실시할 수 있다. 다만 전산 오류 등으로 출·퇴근 등록이 불가능한 경우, 별지 제5호서식의 복무등록 관련 확인서를 작성하여 복무관리자에게 제출함으로써 출·퇴근등록을 갈음할 수 있다.

⑤ 재택근무 실시직원은 전자적인 방법을 활용하여 일 단위로 업무 실적보고서를 작성하여야 한다. 다만 전산 오류 등으로 실적보고서 작성이 불가능한 경우, 별지 제11호서식의 업무보고를 작성하여 복무관리자에게 제출함으로써 실적보고서 작성을 갈음할 수 있다.

[본조신설 2023.2.27.]

제32조(보안 및 교육) ① 재택근무 실시직원은 업무 정보가 외부로 유출되지 않도록 주의하여야 하며, 제29조제1항에 따른 재택근무 신청 시 별지 제9호서식의 보안 서약서를 작성하여 함께 제출하여야 한다.

② 복무관리자는 보안 등 재택근무 실시 직원이 지켜야 할 사항에 대해 사전교육을 실시하여야 한다.

[본조신설 2023.2.27.]

제33조(장비 지원 등) 심사평가원은 재택근무가 가능하도록 업무수행에 필요한 업무용 PC 및 원격접속시스템을 지원할 수 있다.

[본조신설 2023.2.27.]

제7장 기 타

제34조(복무관리자) ① 유연근무제 등 실시에 따른 효율적인 복무관리를 위하여 각

부서장을 일반 복무관리자로 하고, 각 부장을 부별 복무관리자로 한다.

② 제1항에 따른 복무관리자는 다음 각 호에 따라 소속 직원에 대한 복무상황을 성실히 관리하여야 한다.

1. 일반 복무관리자

가. 소속 직원의 전반적인 복무상황 총괄관리

나. 시간선택제, 탄력근무제 및 모성보호 단축근무제에 따른 직원의 근무시간대 조정

2. 부별 복무관리자 : 업무공백 방지 및 직원 출퇴근 시간 등 관리감독

제35조(복무관리 등) 일반 복무관리자는 근무상황의 점검 및 기록유지에 철저를 기하며, 긴급 업무처리 등에 대비하여 비상연락체제를 상시 유지토록 하여야 한다.

제36조(기록관리) 이 지침에서 정한 유연근무제 등의 운영과 관련된 서류는 전산화하여 관리할 수 있다.

제37조(보칙) 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙<지침 제185호, 2015.6.30.>

제1조(시행일) 이 지침은 2015년 7월 1일부터 시행한다. 단, 탄력근무제 중 근무시간선택형, 집약근무형은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제12조제1항에도 불구하고 2015년 이전에 채용된 시간선택제근로자의 재직기간은 제12조제2항을 따른다.

부 칙<지침 제240호, 2017.9.29.>

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제12조제1항에도 불구하고 2015년 이전에 채용된 시간선택제 근로

자의 재직기간은 제12조제2항을 따른다.

제3조(호봉승급에 대한 적용례) 제12조제3항에 따른 호봉 및 승급은 2017년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙<지침 제246호, 2017.12.8.>

이 지침은 2017년 12월 8일부터 시행한다.

부 칙<지침 제258호, 2018.9.28.>

이 지침은 2018년 10월 1일부터 시행한다. 다만, [별표 1]의 근무 D형은 2018년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙<지침 제267호, 2019.3.29.>

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 4월 8일부터 시행한다.

제2조(모성보호 단축근무제 실시에 따른 근무시간에 관한 적용례) 제20조제1항제2호의 개정규정은 이 지침 시행 당시 모성보호 단축근무제 실시 중인 임신 13주 이후 35주 이내의 직원에 대하여도 적용한다.

부 칙<지침 제292호, 2020.1.31.>

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

제2조(탄력근무제 대상에 관한 적용례) 탄력근무제 대상에 관한 제15조제1항 및 같은 항 제6호는 2020년 2월 1일 이후로 탄력근무제를 실시하는 직원부터 적용한다.

제3조(탄력근무제 신청에 관한 적용례) 탄력근무제 신청에 관한 제17조제1항 및 제2항은 2020년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙<지침 제303호, 2020.6.5.>

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 6월 5일부터 시행한다.

제2조(육아기 근로시간 단축에 대한 적용례) 육아기 근로시간 단축 재직기간에 관한

제12조제3항은 2019년 10월 1일 이후 육아기 근로시간 단축을 최초로 실시한 직원부터 적용한다.

부 칙<지침 제326호, 2021.3.10.>

이 지침은 2021년 3월 10일부터 시행한다.

부 칙<지침 제362호, 2022.2.28.>

이 지침은 2022년 3월 10일부터 시행한다.

부 칙<지침 제393호, 2023.2.27.>

이 지침은 2023년 3월 13일부터 시행한다.

부 칙<지침 제412호, 2023.12.18.>

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약사무처리지침 등 26개 지침의
일부개정에 관한 지침)

이 지침은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2017.9.29., 2017.12.8., 2018.9.28., 2019.3.29., 2020.6.5.>

시간선택제 및 육아기 근로시간 단축 유형별 근무시간(제9조제2항 관련)

주 30시간 근무

○ 기본근무형

유형	출근	퇴근	시간
단시간근로	09:00	16:00	6

○ 시차출퇴근형

유형	출근	퇴근	시간
시차 5형	08:00	15:00	6
시차 6형	08:30	15:30	6
시차 7형	09:30	16:30	6
시차 8형	10:00	17:00	6

○ 집약근무형

구분	월	화	수	목	금
집약다형	11시~18시(6)	9시~18시(8)			휴무
집약라형	휴무	9시~18시(8)			9시~16시(6)
집약아형	9시~18시(8)	휴무	9시~16시(6)	9시~18시(8)	9시~18시(8)
집약자형	9시~18시(8)	9시~18시(8)	휴무	9시~16시(6)	9시~18시(8)
집약차형	9시~18시(8)	9시~16시(6)	9시~18시(8)	휴무	9시~18시(8)

주 20시간 근무

유형	출근	퇴근	시간	비고
20시간 가형	09:00	13:00	4	휴게시간 제외
20시간 나형	09:00	14:00	4	
20시간 다형	10:00	15:00	4	

[별표 2] <신설 2017.12.8.>, <개정 2019.3.29.>

탄력근무제 유형별 근무시간(제16조제1항 관련)

시차출퇴근형

유형	출근	퇴근	시간
시차 1형	08:00	17:00	8
시차 2형	08:30	17:30	8
시차 3형	09:30	18:30	8
시차 4형	10:00	19:00	8

근무시간선택형

구분	근무 A형			근무 B형			근무 C형			근무 D형		
	출근	퇴근	시간	출근	퇴근	시간	출근	퇴근	시간	출근	퇴근	시간
월	12:00	18:00	5	12:00	17:00	4	09:00	19:00	9	10:00	18:00	7
화	08:00	19:00	10	09:00	19:00	9	09:00	19:00	9	09:00	19:00	9
수	08:00	19:00	10	09:00	19:00	9	09:00	19:00	9	09:00	19:00	9
목	08:00	19:00	10	09:00	19:00	9	09:00	19:00	9	09:00	19:00	9
금	09:00	15:00	5	09:00	19:00	9	09:00	14:00	4	09:00	16:00	6

집약근무형

구분	월	화	수	목	금
집약가형	8시~19시(10)				휴무
집약나형	휴무	8시~19시(10)			
집약마형	8시~19시(10)	휴무	8시~19시(10)		
집약바형	8시~19시(10)		휴무	8시~19시(10)	
집약사형	8시~19시(10)			휴무	8시~19시(10)

[별표 3] <개정 2019.3.29.>

모성보호 단축근무제 유형별 근무시간(제20조제1항 관련)

□ 모성보호 단축근무

구분	모성보호 A형			모성보호 B형			모성보호 C형			모성보호 D형		
	출근	퇴근	시간	출근	퇴근	시간	출근	퇴근	시간	출근	퇴근	시간
월	09:00	17:00	7	10:00	18:00	7	09:00	16:00	6	10:00	17:00	6
화	09:00	17:00	7	10:00	18:00	7	09:00	16:00	6	10:00	17:00	6
수	09:00	17:00	7	10:00	18:00	7	09:00	16:00	6	10:00	17:00	6
목	09:00	17:00	7	10:00	18:00	7	09:00	16:00	6	10:00	17:00	6
금	09:00	17:00	7	10:00	18:00	7	09:00	16:00	6	10:00	17:00	6

※ 제19조제1호에 따른 직원: 모성보호 A형, 모성보호 B형

※ 제19조제2호에 따른 직원: 모성보호 C형, 모성보호 D형

[별표 4] <신설 2020.1.31.>, <개정 2022.2.28., 2023.2.27.>

임금피크제 근로시간 단축 유형별 근무시간(제24조제1항 관련)

임금피크제 근로시간 단축근무 (1년차: 주 29시간, 2년차: 주 30.5시간)

구분	임피가형			임피나형			임피다형			
	출근	퇴근	시간	출근	퇴근	시간	출근	퇴근	시간	
1년차	월	09:00	16:00	6	휴무일			휴무일		
	화	09:00	16:00	6	09:00	18:00	8	13:00	18:00	5
	수	09:00	16:00	6	09:00	18:00	8	09:00	18:00	8
	목	09:00	16:00	6	09:00	18:00	8	09:00	18:00	8
	금	09:00	15:00	5	09:00	15:00	5	09:00	18:00	8
2년차	월	09:00	17:00	7	휴무일			휴무일		
	화	09:00	17:00	7	09:00	18:00	8	10:30	18:00	6.5
	수	09:00	17:00	7	09:00	18:00	8	09:00	18:00	8
	목	09:00	17:00	7	09:00	18:00	8	09:00	18:00	8
	금	09:00	11:30	2.5	09:00	16:30	6.5	09:00	18:00	8

구분	임피라형			임피마형			임피바형			임피사형			
	출근	퇴근	시간	출근	퇴근	시간	출근	퇴근	시간	출근	퇴근	시간	
1년차	월	09:00	18:00	8	09:00	18:00	8	09:00	18:00	8	13:00	18:00	5
	화	09:00	15:00	5	09:00	18:00	8	09:00	18:00	8	09:00	18:00	8
	수	휴무일			휴무일			09:00	18:00	8	09:00	18:00	8
	목	09:00	18:00	8	13:00	18:00	5	09:00	15:00	5	09:00	18:00	8
	금	09:00	18:00	8	09:00	18:00	8	휴무일			휴무일		
2년차	월	09:00	18:00	8	09:00	18:00	8	09:00	18:00	8	10:30	18:00	6.5
	화	09:00	16:30	6.5	09:00	18:00	8	09:00	18:00	8	09:00	18:00	8
	수	휴무일			휴무일			09:00	18:00	8	09:00	18:00	8
	목	09:00	18:00	8	10:30	18:00	6.5	09:00	16:30	6.5	09:00	18:00	8
	금	09:00	18:00	8	09:00	18:00	8	휴무일			휴무일		

운영직 통상근무자 임금피크제 근로시간 단축근무 (2·3년차 주 27.5시간 근무)

구분	임피가형			임피나형			임피다형		
	출근	퇴근	시간	출근	퇴근	시간	출근	퇴근	시간
월	09:00	16:00	6	휴무일			휴무일		
화	09:00	16:00	6	09:00	18:00	8	14:30	18:00	3.5
수	09:00	16:00	6	09:00	18:00	8	09:00	18:00	8
목	09:00	16:00	6	09:00	18:00	8	09:00	18:00	8
금	09:00	13:30	3.5	09:00	13:30	3.5	09:00	18:00	8

구분	임피라형			임피마형			임피바형			임피사형		
	출근	퇴근	시간	출근	퇴근	시간	출근	퇴근	시간	출근	퇴근	시간
월	09:00	18:00	8	09:00	18:00	8	09:00	18:00	8	14:30	18:00	3.5
화	09:00	13:30	3.5	09:00	18:00	8	09:00	18:00	8	09:00	18:00	8
수	휴무일			휴무일			09:00	18:00	8	09:00	18:00	8
목	09:00	18:00	8	14:30	18:00	3.5	09:00	13:30	3.5	09:00	18:00	8
금	09:00	18:00	8	09:00	18:00	8	휴무일			휴무일		

[별지 제1호서식] <개정 2018.9.28., 2019.3.29., 2020.1.31., 2020.6.5., 2023.12.18.>

시간선택제 및 육아기 근로시간 단축 근무 신청서(제7조제1항 및 제7조의2 관련)

신청자	소 속				
	직 번		직 위 (직 급)		
	직 종		성 명		
신청내역	신 청 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월)			
	주20시간 (1일 4시간)	<input type="checkbox"/> 20시간 가형 <input type="checkbox"/> 20시간 나형 <input type="checkbox"/> 20시간 다형			
	주30시간 (1일 6시간)	<input type="checkbox"/> 단시간근로 <input type="checkbox"/> 시차 5형 <input type="checkbox"/> 시차 6형 <input type="checkbox"/> 시차 7형 <input type="checkbox"/> 시차 8형 <input type="checkbox"/> 집약다형 <input type="checkbox"/> 집약라형 <input type="checkbox"/> 집약아형 <input type="checkbox"/> 집약자형 <input type="checkbox"/> 집약차형			
신청사유	육아기 근로시간 단축 <input type="checkbox"/>	육아(만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀 양육)			
		자녀정보			
		성 명	자 녀 순 서	생 년 월 일	만 나이 (시작일 기준)
			()째 자녀	년 월 일	
	시간 선택제 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 육아 <input type="checkbox"/> 간병 <input type="checkbox"/> 임신 <input type="checkbox"/> 질병 <input type="checkbox"/> 야간수학 <input type="checkbox"/> 기타			
<p>「유연근무제 등 운영지침」 제7조제1항 및 제7조의2에 따라 시간선택제 및 육아기 근로시간 단축 근무를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>본인은 시간선택제 전환 및 육아기 근로시간 단축 근무 운영내용을 숙지하였음을 확인합니다. <div style="text-align: right;">신청자 (인)</div> </p>					

소 속 부 서	담 당	팀 장	부 장	실(본부) 장

주 무 부 서	담 당	팀 장	부 장	실(본부) 장

[별지 제3호서식] <개정 2017.12.8., 2018.9.28., 2019.3.29., 2020.1.31., 2023.12.18.>

유연근무제 등 근무신청서(제17조제1항 및 제21조제1항 등 관련)

□ 소 속 : ○○○○실(본부) ○○○○부

소 속	직 번	직 급	성 명	근무유형	근무유형 상세	실시기간	비고 (사유)
○○부							

※ 근무유형 : 20시간, 30시간, 40시간

※ 근무유형상세: 시차 1형~8형, 20시간 가형~다형, 근무 A형~D형, 집약 가형~차형, 모성보호 A형~D형, 단시간근로

※ 부단위, 근무유형별 순서로 기재(정상근무직원은 제외)

결 재	담 당	팀 장	부 장	실(본부) 장

[별지 제4호서식] <개정 2017.12.8., 2018.9.28., 2019.3.29., 2020.1.31., 2023.12.18.>

유연근무제 등 근무 변경신청서(제18조제1항 및 제22조제1항 등 관련)

소 속 : ○○○○ 실(본부) ○○○○부

실시기간 : ○○년 ○월 ○일 ~ ○○년 ○월 ○일(1개월)

변경기간

소속	직번	직급	성명	변경기간	근무유형		근무유형상세		비 고
					당 초	변 경	당 초	변 경	
									변경사유 등

※ 근무유형 : 20시간, 30시간, 40시간

※ 근무유형상세: 시차 1형~8형, 20시간 가형~다형, 근무 A형~D형, 집약 가형~차형, 모성보호 A형~D형, 단시간근로

결재	담 당	팀 장	부 장	실(본부) 장

[별지 제5호서식] <신설 2019.3.29., 2020.1.31.>

유연근무제 등 복무확인서(제18조제2항 및 제22조제2항 등 관련)

일 자 (요일)	직급	성명	근무유형	근무유형 상세	출근시간	퇴근시간	근로직원 확인서명	결 재			비 고
								담당	팀장	부장	
/ ()											
/ ()											

※ 근무유형 : 20시간, 30시간, 40시간

※ 근무유형상세: 시차 1형~8형, 20시간 가형~다형, 근무 A형~D형, 집약 가형~차형, 모성보호 A형~D형, 단시간근로

임금피크제 근로시간 단축 신청(변경·해지)서 (제25조제1항 관련)

신청자	소 속			
	직 번		직 위(직 급)	
	직 종		성 명	
신청·변경 내역	신 청 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월)		
	1년차: 주29시간 2년차: 주30.5시간	<input type="checkbox"/> 임피 가형	<input type="checkbox"/> 임피 나형	<input type="checkbox"/> 임피 다형
		<input type="checkbox"/> 임피 라형	<input type="checkbox"/> 임피 마형	<input type="checkbox"/> 임피 바형
		<input type="checkbox"/> 임피 사형		
해지 내역	해 지 일 자	년 월 일		
	주40시간	<input type="checkbox"/> 정상근무(주40) (사유:)		
<p>「임금피크제 운영규정」 제9조의2에 따라 근로시간 단축을 신청(또는 해지)하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p>본인은 임금피크제 근로시간 단축 운영내용을 숙지하였음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">신청자 (인)</p>				

	담 당	팀 장	부 장	실(본부)장
소속 부서				

	담 당	팀 장	부 장	실(본부)장
주무 부서				

[별지 제7호서식] <신설 2020.1.31.>

임금피크제 근로시간 단축 복무확인서(제25조제4항 관련)

일 자 (요일)	직급	성명	근무유형	근무유형 상세	출근시간	퇴근시간	근로직원 확인서명	결 재				비 고
								담당	팀장	부장	실장	
/	()											
/	()											

재택근무 보안서약서(제29조제4항 관련)

(소속) (직급)

(성명) (직번)

1. 본인은 재택근무지 내의 승인된 근무장소에서 재택근무를 수행한다.
2. 본인은 재택근무 수행 중 근무장소에 외부인 출입을 금지하며, 업무관련 자료가 유출되지 않도록 한다.
3. 본인은 재택근무 수행 중 근무장소에 카메라, 캠코더 등 촬영장치를 반입하지 아니한다.
4. 본인은 재택근무중 비밀, 대외비, 그리고 대외 주의가 요구되는 내용의 문건은 열람·작성·저장·복사·출력하지 않는다.
5. 본인은 재택근무 수행 중 열람·작성·저장·출력한 문서는 철저히 관리하고, 이를 외부로 유출하지 아니한다.
6. 본인은 재택근무 수행과 관련된 문서 또는 정보를 수록한 이동형저장매체 (CD, USB, HDD) 등 전자적기록매체를 철저히 관리하고, 이를 외부로 유출하지 아니한다.
7. 본인은 바이러스 감염이나 유포를 방지하기 위해서, 재택근무 수행용 컴퓨터에 백신 프로그램을 설치·운영하며, 백신 엔진을 최신 상태로 유지한다.
8. 본인은 재택근무시 사용하는 컴퓨터에 화면보호기능 설정하고, 화면 복귀시 반드시 비밀번호를 입력하도록 한다.
9. 본인은 재택근무 수행을 위하여 본인에게 부여된 심사평가원 업무 포탈 시스템의 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.
11. 상기 사항을 위반하였을 경우 관계규정에 따른 어떠한 처벌도 감수한다.

본인은 상기와 같은 사항을 준수할 것을 서약합니다.

년 월 일
(인)

[별지 제11호서식] <신설 2023.2.27.>

재택근무 일일 업무보고(제31조제5항 관련)

일자	20 . . .	부서		직급		성명	
근무시작시각 :				근무종료시각 :			
<input type="checkbox"/> 업무지시 및 업무수행							
시간대	업무지시		업무수행 내용				
	지시자	내용					
09:00~10:00	3급 OOO	위암 걱정성 평가 결과 산출을 위한 엑셀파일 정리 지시	병원급 평가 산출 내역 정리 및 정리 내용 보고(09:55)				
10:00~11:00							
11:00~12:00							
13:00~14:00							
14:00~15:00							
15:00~16:00							
16:00~17:00							
17:00~18:00							
비고(특이사항)							

확인자 소속 :

직급 : 2급

성명 :

(인)