

취업규칙 신·구 대조표 (안)

현행	변경(안)
9.5.1 시차 출퇴근제	<p>9.5.1 시차출퇴근제</p> <p>a) 회사는 근로시간 조정이 필요한 사원이 신청한 경우에 시차출퇴근제를 승인할 수 있다.</p> <p>b) 시차출퇴근제를 신청하고자 하는 사원은 시차출퇴근제 신청서를 적용받하고자 하는 날의 30일 전 까지 소속 부서장에게 제출하여야 한다.</p> <p>c) 시차출퇴근제는 사무시간(오전 8시 기준)을 30분 또는 1시간 일찍 또는 늦게 출근하여 근무하는 시간으로써 다음 각 호와 같다.</p> <p style="margin-left: 20px;">i) 07:30 ~ 16:30</p> <p style="margin-left: 20px;">ii) 08:30 ~ 17:30</p> <p style="margin-left: 20px;">iii) 09:00 ~ 18:00 퇴근 중 택1</p> <p>휴게시간은 12:00~13:00로 한다</p> <p>단, 부서별 본래 사무시간에 따라 근무시간 및 휴게시간은 별도 협의 할 수 있다.</p> <p>d) 사원이 시차출퇴근제를 신청한 경우 소속 부서장은 신청사유, 담당업무의 특성, 업무프로세스 등을 고려하여 허용 여부를 결정하고 결정사항을 근로자에게 통지한다. 회사는 업무수행 지장 여부를 고려하여 시차출퇴근을 거부할 수 있다.</p> <p>e) 사원은 시차출퇴근제 기간을 연장하고자 하는 경우 기간 만료 1개월 전까지 연장신청을 하여 승인 받아야 한다.</p> <p>f) 시차출퇴근제는 1회 신청시 시행기간을 최대 1년을 한도로 신청할 수 있으며, 연장을 원하는 경우 재신청해야 한다.</p> <p>g) 회사는 부득이한 사유가 있는 경우 실시 기간 중에도 시차출퇴근제 허가를 취소할 수 있다.</p>
현행	변경(안)
9.5.2 선택적 근로시간제 신설	<p>9.5.2 선택적 근로시간제</p> <p>a) 회사는 업무의 시작 및 종료 시각을 사원의 결정에 맡기기로 한 다음 사원대표와 서면으로 합의한 내용에 따라 근로기준법 제52조에 따른 선택적 근로시간제를 시행할 수 있다.</p>

	<p>b) a항에 따른 선택적 근로시간제에 관하여 회사가 사원대표와 서면으로 합의하여야 하는 내용은 다 음 각 호와 같다.</p> <p>i) 대상 사원의 범위</p> <p>ii) 정산기간 (1개월 이내의 일정한 기간으로 정한 다)</p> <p>iii) 정산기간의 총 근로시간</p> <p>iv) 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에 는 그 시작 및 종료 시각</p> <p>v) 사원이 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간 대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각</p> <p>vi) 표준근로시간 (유급휴가 등의 계산 기준으로 회사가 사원대표와 합의하여 정한 1일의 근로시간 을 말한다)</p> <p>c) 회사가 선택적 근로시간제를 시행하는 경우에는 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간 을 초과하지 아니하는 범위에서 1주 40시간, 1일 에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.</p> <p>d) a)~b) 항에 따라 정산기간을 평균한 1주간의 근 로시간이 40시간을 초과하지 않는 경우, 특정한 날 도는 주에 법정근로시간을 초과한 시간에 대하 여는 가산수당을 지급하지 아니한다.</p> <p>e) 15세 이상 18세 미만의 사원은 선택적 근로시간 제를 적용하지 아니한다.</p>
--	---

현행	변경(안)
<p>9.5.3 재택근무제 신설</p>	<p>9.5.3 재택근무제</p> <p>a) 회사는 근로자대표와 협의하여 희망하는 근로자에 대해 재택근무를 실시할 수 있다. 근로시간의 전부 또는 일부를 자택 등에서 근무하기를 희망하는 사원은 재택근무 신청서를 회사에 제출하여 승인을 받아야 한다.</p> <p>b) 재택근무제를 실시하는 사원의 근로시간은 1일 8시간을 근로한 것으로 본다. 다만 수행업무에 필요한 시간을 고려하여 근로시간을 별도로 정할 수 있으며, 근로자 대표와 서면합의로 근로시간을 정한 경우에는 그에 따른다. 재택근무자가 연장, 야간, 휴일근로를 하고자 하는 경우에는 사전에 부서장의 승인을 받아야 하며, 이때에는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.</p> <p>c) 휴게시간은 1일 1시간을 부여하며, 휴게시간이 특정되지 않은 경우 재택근무자가 스스로 1시간의 휴게시간을 활용하도록 한다.</p> <p>d) 재택근무자는 출·퇴근시간 등 복무 사항을 준수하여야 하며, 승인권자는 필요한 경우 유선 등을 통해 근무상황을 확인할 수 있다. 재택근무자는 업무수행 중 개인적인 사정을 이유로 임의로 근무장소를 이탈할 수 없으며, 자택 또는 신청한 근무지 이외의 장소에서 근무가 필요한 경우에는 사전에 승인권자의 승인을 받아야 한다. 다만, 관리자의 사전승인을 얻는 것이 곤란한 경우에는 근무지 변경 후 즉시 관리자에게 보고하여야 한다.</p> <p>e) 회사는 업무회의, 업무지시, 업무수행 평가, 교육, 행사 등의 사유로 인하여 회사의 출근요청이 있는 경우에는 이에 따라야 하며, 월 정기 출근일이 정해져 있는 경우 이를 준수하여야 한다.</p> <p>f) 재택근무를 종료하고자 할 때에는 재택근무 종료 신청서를 제출하여야 한다. 단, 재택근무의 사유가 없어진 경우 또는 재택근무자의 업무성과 및 복무관리 등을 이유로 재택근무 해제를 소속 부서장이 요청한 경우에는 그러하지 아니한다.</p> <p>g) 재택 근무가 가능한 경우는 다음 각 호와 같다.</p> <ul style="list-style-type: none"> i) 고객(국민)과의 대면접촉이 거의 없는 업무 ii) 결재·보고가 적은 독립성이 강한 업무, 부서

	<p>또는 기관 간 업무협조가 적어 조직운영의 독립성이 높은 업무</p> <p>iii) 업무실적 평가의 계량화가 쉬운 업무</p> <p>iv) 승인권자가 업무특성 및 부서 근무여건을 고려하여 정한 경우</p> <p>h) 재택 근무가 불가능한 경우는 다음 각 호와 같다.</p> <p>i) 해당 업무의 보안대책이 미흡하여 재택근무를 수행하는 경우 심각한 보안위험이 예상되는 경우</p> <p>ii) 고객상담 및 서류접수, 안전점검, 장비점검, 사고처리 등 해당 업무의 수행을 위하여 반드시 특정의 장소에 항상 위치하여야 하는 경우(해당 업무를 재택근무로 수행할 때 현저히 그 위험성이 증가하는 경우를 포함)</p> <p>iii) 그 밖에 사업 목적을 달성하는 것에 심각한 지장이 발생할 수 있는 경우</p>
--	--

현행	변경(안)
<p>9.5.4 원격근무제 신설</p>	<p>9.5.4 원격근무제</p> <p>a) 회사는 아래 유형중 하나 또는 전부를 선택하여 원격근무제를 시행할 수 있다. 근로시간의 전부 또는 일부를 사무실 밖에서 근무하기를 희망하는 사원은 원격근무 신청서를 회사에 제출하여 승인을 받아야 한다.</p> <p>i) 위성사무실형 원격근무 : 주거지, 출장지 등과 가까운 원격근무용 사무실에 출근해서 근무</p> <p>ii) 이동형 원격근무 : 사무실 아닌 장소에서 모바일 기기를 이용하여 장소적 제약없이 근무</p> <p>b) 원격근무제를 실시하는 사원의 근로시간은 1일 8시간을 근로한 것으로 본다. 다만 수행업무에 필요한 시간을 고려하여 근로시간을 별도로 정할 수 있으며, 근로자 대표와 서면합의로 근로시간을 정한 경우에는 그에 따른다. 원격근무자가 연장, 야간, 휴일근로를 하고자 하는 경우에는 사전에 부서장의 승인을 받아야 하며, 이때에는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.</p> <p>c) 휴게시간은 1일 1시간을 부여하며, 휴게시간이 특정되지 않은 경우 원격근무자가 스스로 1시간의 휴게시간을 활용하도록 한다.</p> <p>d) 원격근무자는 출·퇴근시간 등 복무 사항을 준수하여야 하며, 승인권자는 필요한 경우 유선 등을 통</p>

	<p>해 근무상황을 확인할 수 있다. 위성사무실형 원격근무자의 경우 업무수행 중 개인적인 사정을 이유로 임의로 근무장소를 이탈할 수 없으며, 지정된 근무지 이외의 장소에서 근무가 필요한 경우에는 사전에 승인권자의 승인을 받아야 한다. 다만, 관리자의 사전승인을 얻는 것이 곤란한 경우에는 근무지 변경 후 즉시 관리자에게 보고하여야 한다.</p> <p>e) 회사는 업무회의, 업무지시, 업무수행 평가, 교육, 행사 등의 사유로 인하여 회사의 출근요청이 있는 경우에는 이에 따라야 하며, 월 정기 출근일이 정해져 있는 경우 이를 준수하여야 한다.</p> <p>f) 원격근무를 종료하고자 할 때에는 <서식 제0호>의 원격근무 종료신청서를 제출하여야 한다. 단, 원격근무의 사유가 없어진 경우 또는 원격근무자의 업무성과 및 복무관리 등을 이유로 원격근무 해제를 소속 부서장이 요청한 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>g) 이동형 원격 근무가능 무는 다음 각 호와 같다.</p> <ul style="list-style-type: none"> i) 현장에서 직접 상대하는 업무 ii) 이동 또는 현장에서 실시간 업무처리가 가능한 업무 iii) 외근 위주의 업무 iv) 승인권자가 업무특성 및 부서 근무여건을 고려하여 정한 경우 <p>h) 원격 근무 허가가 불가능한 경우는 다음 각 호와 같다.</p> <ul style="list-style-type: none"> i) 해당업무의 보안대책이 미흡하여 이동근무를 수행하는 경우 심각한 보안위험이 예상되는 경우 ii) 안전점검, 장비점검, 사고처리 등 해당업무의 수행을 위하여 반드시 특정의 장소에 항상 위치하여야 하거나 이동근무를 수행하는 경우 현저히 그 위험성이 증가하는 경우 iii) 민원의 접수 및 처리 등을 위하여 특정의 장소에서 항상 업무를 수행해야 하는 경우 iv) 그 밖에 업무의 목적을 달성하는 것에 심각한 지장이 발생할 수 있는 경우
--	---

현행	변경(안)
<p>20.2 난임치료휴가</p> <p>회사는 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 관련법령에 따라 휴가를 부여한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.</p>	<p>20.2 난임치료휴가</p> <p>회사는 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 부여하며, 이 때 최초 1일은 유급으로 부여한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.</p>
<p>20.4. 육아기 근로시간 단축</p> <p>c) 회사가 해당 사원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 안 된다.</p> <p>d) 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.</p>	<p>20.4. 육아기 근로시간 단축</p> <p>c) 회사가 해당 사원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 안 된다.</p> <p>d) 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 사원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.</p>
<p>20.6 육아휴직과 근로시간 단축의 사용형태</p> <p>사원은 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간을 1년을 넘을 수 없다.</p> <p>a) 육아휴직의 1회 사용</p> <p>b) 육아기 근로시간 단축의 1회 사용</p> <p>c) 육아휴직의 분할 사용 (1회만 할 수 있다)</p> <p>d) 육아기 근로시간 단축의 분할 사용 (1회만 할 수 있다)</p> <p>e) 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용</p>	<p>20.6 육아휴직과 근로시간 단축의 사용형태</p> <p>a) 사원은 육아휴직을 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.</p> <p>b) 사원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간을 단축할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이어야 한다.</p>