유연근무제 운영지침

목 차

제1장 총칙
제1조(목적) ······ 1
제2조(적용범위) 1
제3조(정의) 1
제4조(기본방침) 1
제2장 유연근무제의 신청 및 해지 등
제5조(실시기간) 2
제6조(신청대상)2
제7조(신청사유) 2
제8조(신청절차) 2
제9조(유연근무제 승인) 2
제 10 조(유연근무제 변경) 2
제 11 조(유연근무제 직권해지) 2
제 12 조(불승인·직권해지의 재심의) ······ 2
제 13 조(유연근무 예외)3
제 14 조(시간외근무수당의 지급)
제 15 조 삭제
제3장 삭제
부칙3
별표 4
별지 삭제

유연근무제 운영지침

- 제 정 2019. 3. 27.
- 개 정 2020. 2. 19.
- 개 정 2021. 2. 3.
- 개 정 2021. 7. 6.
- 개 정 2022. 8. 12.
- 개 정 2023. 7. 27.

제1장 총 칙

- 제1조(목적) 이 지침은 한국도핑방지위원회(이하 "위원회"라 한다) 직원의 유연근무제 운영에 관한 모든 사항을 규정함으로써 자율적·창의적인 업무수행 및 일과 가정의 양립을 실현하는 것을 목적으로 한다.
- 제2조(적용범위) 유연근무와 관련하여 법령, 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침에 의한다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 1. '전일제근무'는 1일 09시부터 18시까지 8시간 근무하는 것을 의미한다.
- 2. '시간제근무'란 주 40시간, 1일 8시간의 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하며, 1일 최소 3시간 이상, 주당 15시간 ~30시간을 근무하는 것을 말하며 「계약직 관리규칙」을 따른다.
- 3. '유연근무제'란 근로시간의 결정 및 배치 등을 탄력적으로 운영할 수 있는 제도로 세부유형은 별표 1과 같다. 〈개정 2021.7.6.〉
 - 가. '시차출퇴근제'는 주5일 1일 8시간 근무를 유지하되, 출퇴근시간을 선택할 수 있는 것을 말한다. 〈신설 2021.7.6.〉
 - 나. '선택적근로시간제'는 정산기간을 평균하여 주 40시간을 초과하지 않는 범위에서 근로하되, 출퇴근시간과 근무시간을 자율적으로 조정하는 것을 말한다. 〈신설 2021.7.6.〉
 - 다. '재택근무제'는 가사, 개인 사정 또한 조직운영 상 불가피하게 사무실 근무가 어려운 경우에 부여받은 업무를 자택에서 수행하는 것을 말한다. 〈신설 2022.8.12.〉
- 4. 삭제 〈삭제 2021.7.6.〉
- 5. 삭제 <삭제 2021.7.6.>
- 6. 삭제 <삭제 2021.7.6.>

제4조(기본방침) 유연근무제의 안정적 정착과 복무관리의 효율성을 위해 다음 각 호를 기본방침으로 한다.

- 1. 삭제 〈삭제 2021.7.6.〉
- 2. 유연근무제는 조직운영에 차질이 없는 범위 내에서 시행 한다.
- 3. 유연근무제 신청 직원이 유연근무로 인해 보수 · 복리후생 · 승진 · 전보 · 교육훈련 · 근무성적평정 등

- 에서 차별을 받지 않도록 하여야 한다.
- 4. 운영지원부장은 유연근무제로 인해 복무기강이 해이해지지 않도록 내부관리시스템을 통한 출퇴근 확인 등 복무관리에 철저를 기해야 한다. <개정 2021.2.3., 2021.7.6.>

제2장 유연근무제 신청 및 해지 등

- 제5조(실시기간) 유연근무제 신청은 1개월 단위 신청을 원칙으로 하되 유연근무를 신청한 달의 한 주가 익월까지 이어지는 경우, 해당하는 한주를 포함하여 1개월로 본다.
- 제6조(신청대상) 대상은 위원회 전 직원으로 하며, 업무수행에 지장이 없는 범위 내에서 근무기간을 자율적으로 조정한다.
- 제7조(신청사유) 유연근무의 신청사유는 육아, 건강상 이유(간병) 등 '가정친화'와 학위취득 및 자기계발 등 '역량개발'로 한다. <개정 2020.2.19.>
- 제8조(신청절차) 신청자는 내부관리시스템의 서식을 작성하고 결재권자에게 제출한다. <개정 2021.7.6.>
- 1. 삭제 〈삭제 2021.7.6.〉
- 2. 삭제 〈삭제 2021.7.6.〉
- 제9조(유연근무제의 중인) ① 결재권자는 업무상황을 종합적으로 고려하여 업무 수행에 지장이 없는 범위 내에서 유연근무제를 승인하여야 한다. 다만, 해당 직원이 상급자의 정당한 직무명령에 따르지 않을 목적 등 사유로 신청하는 때에는 승인하지 아니할 수 있다. <개정 2020.2.19., 2021.7.6.>
 - ② 유연근무제의 승인을 위하여 필요한 경우 신청자의 분장 업무를 조정하거나 변경할 수 있으며, 신청자가 분장 업무의 변경을 거부한 경우 신청을 철회한 것으로 본다.
 - ③ 복무담당자는 유연근무제의 신청이 승인된 경우 승인사항을 내부시스템을 활용하여 전 직원에게 공유하여야 한다.
 - ④ 전보 등 인사발령으로 인해 승인권자의 변동이 있는 경우 기존 유연근무제의 승인은 별도의 신청절차 없이 유효한 것으로 본다.
- 제10조(유연근무제 변경) 유연근무를 변경하고자 하는 직원은 내부관리시스템에서 직접 변경 후 부서장에게 사후보고하여야 한다. <개정 2021.7.6., 2023.7.27.>
- 제11조(유연근무제의 직권해지) ① 직원 복무관리에 문제가 있다고 판단되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신청자의 해지신청 없이 결재권자의 직권으로 해지할 수 있다. <개정 2020.2.19., 2021.7.6.>
 - 1. 신청자의 업무성과가 저해되는 경우
 - 2. 근무태만이나 조직화합 저해 행위를 하는 경우
 - 3. 영리행위 등 유연근무제 신청목적에 맞지 않게 활용하는 경우
- 제12조(불숭인·직권해지의 재심의) ① 유연근무의 신청 및 변경의 불숭인이나 직권해지에 대해 재심의를 희망하는 신청자는 내부관리시스템의 서식을 작성하여 결재권자에게 재심을 요청할 수 있다. 〈개정 2020.2.19., 2021.7.6.〉
 - ② 경영본부장은 제1항에 따른 재심의 신청에 대해 경영본부장과 신청직원의 소속 부서장을 포함한 3

인 이상으로 유연근무심사위원회를 구성하여 유연근무 신청 및 변경의 불승인, 직권면직 등에 대한 재심요청 사항에 대하여 재심을 실시하여야 한다. <개정 2020.2.19.>

- ③ 유연근무심사위원회 회무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 복무담당자로 한다.
- ④ 재심의 결과는 내부시스템에서 사무총장의 결재를 득하고 통보한다. <개정 2021.7.6.>
- **제13조(유연근무 예외)** 유연근무기간 중 위원회 행사, 교육, 업무상 출장 등의 근태가 있는 경우에는 해당 일의 근무시간은 전일제근무(09:00 ~ 18:00)로 한다. <개정 2021.7.6.>
- 제14조(시간외근무수당의 지급) ① 「수당 등의 업무처리지침」의 '시간외근무수당 세부 집행기준'에 의한 인정 범위에 따라 처리하되, 18시 이후(유연근무 종료 후) 초과근무 시 1시간을 공제하여 산정한다.
 - ② 부서장은 유연근무제 이용자들의 출・퇴근 시간을 확인한 후 시간외 근무수당을 신청할 수 있도록 관리하여야 한다.

제15조 〈삭제 2023.7.27.〉

제3장 삭제 <삭제 2021.7.6.>

부 칙 <2019.3.27.>

(시행일) 이 지침은 위원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.2.19.>

(시행일) 이 지침은 위원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.2.3.>

(시행일) 이 지침은 위원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.7.6.>

(시행일) 이 지침은 2021. 7. 1.부터 시행한다.

부 칙 <2022.8.12.>

(시행일) 이 지침은 위원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.7.27.>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받고 2023년 8월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 유연근무제 세부유형 <개정 2022.8.12., 2023.7.27.>

유연근무제 세부유형

1. 세부유형

유 형	세부형태	개 념				
시간제근무	주40시간보다 짧은 시간 근무 ※ 계약직 관리규칙에 근거					
	시차출퇴근제	o 1일 8시간 근무체제 유지, 출퇴근시간 자율 조정 - A형 : 7~16시 근무, 점심 12시 - B형 : 8~17시 근무, 점심 12시 - C형 : 10~19시 근무, 점심 12시, 저녁 19시 이후				
유연근무제	선택적 근로시간제	o 주 40시간 유지, 출퇴근시간대에서 자율 조정 - 시작 시간대: 7 ~ 10시 - 공동 시간대: 10 ~ 15시 - 종료 시간대: 15 ~ 22시				
	재택근무제	0 정보통신망 등을 이용, 사무실이 아닌 자택에서 근무				

2. 운영테이블

		በ ና	변근무제 운	영테이블		
07	2:00 10:	00 12	2:00 13	:00	15:00	22:00
	시작 시간	공동 시간	휴게 시간	공동 시간	종료 시간	ŀ
			•		·	