

체계적인 유연근무제 도입·운영을 위한 매뉴얼

재택근무자의 휴게시간 관리는 어떻게 하나요?

선택근무제는 주로 어떤 직무에 도입할 수 있나요?



☆ 궁금함이 **쑹쑹** 풀리는 ☆

유연근무제

Q & A

재량근무제를 운영할 때도 연장·야간 수당을 지급해야 하나요?

원격근무제는 인사·승진에 불이익이 없을까요?



유연근무제, 어렵지 않아요~



서면합의 반드시 해야 하나요~?



체계적인 유연근무제
도입·운영을 위한 매뉴얼

◆ 궁금함이 **쑹쑹** 풀리는 ◆

유연근무제

Q & A

A pencil and a ruler are positioned to the left of the letter 'Q'. A checklist with a checkmark is positioned to the right of the letter 'A'.

CONTENTS

INTRO

I. 궁금함이 속속 풀리는 유연근무제 Q&A 매뉴얼

1. 매뉴얼 목적 & 구성 004
2. 유연근무제 필요성 및 유형 006
3. 기업사례 010

PART

II. 궁금함이 속속 풀리는 유연근무제 Q&A

1. 공통 부분 012
2. 선택근무제 020
3. 재량근무제 036
4. 원격근무제 052
5. 재택근무제 074
6. 참고해 보세요 093

체계적인 유연근무제 도입·운영을 위한 매뉴얼 궁금함이 속속 풀리는 유연근무제 Q&A

발행일_ 2017년 12월

발행처_ 고용노동부 고용문화개선정책과

기획_ 여성철, 신승원, 천민정, 양세훈

집필진_ 서형도(노사발전재단)

우창수, 조유지(해인컨설팅그룹)

디자인_ 이홍(홍그라운드 02.355.3373)



유연근무제

근로자와 사용자가 근로시간이나 근로장소 등을 선택·조정하여
일과 생활을 조화롭게(Work-Life Balance) 하고,
인력활용의 효율성을 높일 수 있는 제도입니다.

1. 매뉴얼 목적 & 구성

유연근무제 Q&A 매뉴얼 목적

유연근무제 Q & A 매뉴얼은 유연근무제도 중 선택근무제, 재량근무제, 원격근무제, 재택근무제 등의 제도를 도입·운영할 때 발생하는 법적·제도적 모호함이나 애로사항을 해결하는데 도움을 주고자 제작한 실무용 자료입니다.

※ 근로기준법, 최저임금법, 근로자퇴직급여보장법, 산업안전보건법, 산업재해보상보험법 등 노동관계법령이 적용됩니다.

이 매뉴얼은 3개 영역으로 구성되어 있습니다.

첫 번째 영역은 공통사항으로 유연근무제의 기본개념과 도입절차를, 두 번째 영역은 각각의 유연근무제(선택, 재량, 원격, 재택근무제) 고려사항을, 세 번째 영역은 규정(지침) 예시, 유연근무제 제도 도입 양식 등으로 구성 되어 있습니다.

각각의 유연근무제 고려사항은 유연근무제의 운영 전 준비하기(도입절차, 서면합의, 근로계약, 임금·수당·초과근로 등), 운영하면서 챙기기(근로시간 관리, 근태관리, 휴일·휴가·연차, 인사관리, 산업보건, 교육관리, 보안관리 등), 조직문화로 자리잡기(업무·성과 관리, 조직몰입도 제고 등)로 세분화하여 관련 질문과 답변을 쉽게 찾아볼 수 있게 하였습니다.

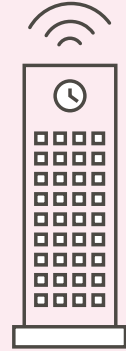
유연근무제 Q&A 매뉴얼 구성



INTRO

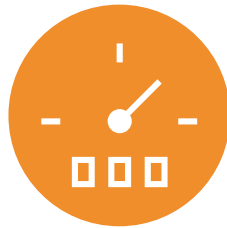
I. 궁금함이 쑥쑥 풀리는 유연근무제 Q&A

2. 유연근무제 유형 및 필요성



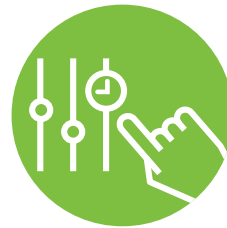
유연근무제란 근로자와 사용자가 근로시간이나 근로장소 등을 선택·조정하여 일과 생활을 조화롭게(Work-Life Balance) 하고, 인력활용의 효율성을 높일 수 있는 제도

1. 유연근무제 유형



시차출퇴근제

주 5일, 1일 8시간,
주당 40시간 근무를
준수하면서 출·퇴근
시간을 조정하는
제도



선택근무제

1일 8시간에 구애받지 않고
주40시간 범위 내에서
1일 근무시간을 자율적으로
조정할 수 있음.
출·퇴근시간을 근로자가
자유롭게 선택할 수 있는
근무제도



2. 유연근무제 필요성



1

스마트폰, 태블릿 등 각종 스마트기기가 생활 속으로 들어오면서 굳이 회사에 출근하지 않아도 업무수행이 가능해졌고, 일하는 시간과 공간에 제약이 없는 유연근무를 통해 업무생산성을 향상시켜 기업의 경쟁력을 키워가고 있습니다.

2

젊은 인재들은 승진, 금전적 보상과 같은 전통적인 동기부여 요소보다 조직으로부터의 인정, 성장기회, 업무에 대한 자기 주도성, 일과 삶의 균형 등에서 더 큰 몰입과 충성도를 느낍니다. 유연근무제는 그 자체만으로도 큰 유인요소로 작용합니다.

3

일과 육아 사이에서 출산을 꺼리거나 직장을 떠나는 근로자가 늘고 있습니다. 요즘 같은 인재전쟁 시대에 숙련 인력의 이직은 기업에서도 손실입니다. 유연근무제로 일·가정이 양립할 수 있는 근로환경을 만들어야 할 이유입니다.



재량근무제

업무특성상 업무 수행방법을 근로자의 재량에 따라 결정하고 사용자와 근로자가 합의한 시간을 근로시간으로 보는 제도

- 연구개발, IT, 방송 등 법에서 정한 업종에 도입 가능 (근로기준법 시행령 제31조)



원격근무제

주거지, 출장지 등과 가까운 원격근무용 사무실에 출근해서 일하거나, 사무실이 아닌 장소에서 모바일 기기를 이용하여 근무하는 제도

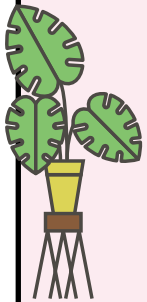
* 주 1일 이상 주거지와 근거리의 원격근무센터 근무 IT 기반 이동이 편리한 장소의 원격근무가 포함되기도 함



재택근무제

근로자가 정보통신기기 등을 활용하여 사업장이 아닌 주거지에서 업무공간을 마련하여 근무하는 제도

* 주 1일 이상 근로자의 주거지에서 주어진 업무를 수행하는 근무방식



INTRO

I. 궁금함이 쏙쏙 풀리는 유연근무제 Q&A



3. 재택 · 원격근무제 형태

재택, 원격근무제는 일하는 장소에 따라 재택형, 위성 사무실형 원격근무(스마트워크 센터형), 이동형 원격근무(모바일 워크형)으로 나눌 수 있고, 실시 빈도에 따라 상시형, 수시형으로 나눌 수 있습니다.

형태		개념
일하는 장소 (근무장소)	재택형	근로자가 정보통신망을 활용하여 가정에서 일하는 형태
	위성 사무실형 원격근무 (스마트워크 센터형)	개인 좌석이 정해져 있지 않은 공동의 장소 또는 집에서 가까운 거리에 있는 공공근무 장소에서 일하는 형태
	이동형 원격근무 (모바일 워크형)	장소나 시설에 구애받지 않고 원격접속이 가능한 기기를 활용하여 일하는 형태
실시 빈도	상시형	사무실에는 거의 출근하지 않고 대부분의 업무를 재택, 위성사무실 또는 모바일로 일하는 형태
	수시형	재택 원격근무를 하는 빈도·시간이 주 1~2회, 오전 또는 오후에만 근무하는 등 미리 정해진 사무실에서의 근무빈도·시간에 비하여 적은 형태



일·가정 양립 환경개선 지원금 안내



1. 유연근무제 간접노무비 지원

- 대상** 유연근무(시차출퇴근, 선택, 재량, 원격, 재택근무)를 도입하거나 확대 시행하고, 소속 근로자가 필요에 따라 활용토록 하는 중소·중견기업의 사업주
- 요건** 근로자가 주 1회 이상 유연근무제를 활용하고, 동종·유사 업무를 수행하는 다른 근로자와 임금·복리후생 등에 있어 불합리한 차별을 하지 않을 것
- 근태관리** 장려금 신청시 타임레코드, 전자카드, 지문인식기 등 기계·전자적 장비에 의한 근태관리 기록을 제출
- 지원인원** 직전년도 말일 기준 피보험자 수의 30% 한도
* 단, 70명(시차출퇴근제 활용은 50명)을 초과할 수 없음

지원내용

구분	금액	비고
주 3회 이상 활용	주 10만원 (연 520만원)	단, 선택근무제는 1주 지급액을 10만원 (연 520만원)으로 함
주 1~2회 활용	주 5만원 (연 260만원)	



2. 재택·원격근무 인프라 지원

- 대상** 재택·원격근무를 새로이 도입하거나, 확대 시행하기 위해 시스템, 설비, 장비 등을 설치하는 중소·중견기업의 사업주
- 지원내용** 정보시스템, 인사노무관리 시스템 등 시스템 구축비용은 직접 지원하고, 설비·장비 등의 구입 비용은 용자로 지원



구분	용도	내용
직접 지원	시스템 구축비 <ul style="list-style-type: none"> 보안 시스템 내부메일, 그룹웨어 등 정보시스템 취업규칙 변경, 원격근무 도입 컨설팅 등 통신비, 클라우드 서비스 사용료 등 	시스템 구축비의 50%한도 내에서 최대 2천만원 지원
용자 지원	설비·장비 구축비 <ul style="list-style-type: none"> 재택·원격근무용 통신장비 원격근무용 사무기기 등 설비 * 단, 건물, 토지구입, 임차 등 부동산 비용은 제외 	총 투자 금액의 50%한도 내에서 최대 4천만원 지원

☎ 문의전화 : (국번없이) 1350



INTRO

I. 궁금함이 쏙쏙 풀리는 유연근무제 Q&A

(주)구름게임즈앤컴퍼니

도입배경 게임회사 특성상 게임출시에 따른 업무량 변화가 많아 근로시간을 유연하고 탄력적으로 개선하고자 하였으며, 출·퇴근시간대 극심한 정체에 시달리는 직원들의 불편해소 및 삶의 질 향상시키고자 도입. **활용현황** 경영관리, 게임운영·게임사업 부서 등 전 직원을 대상으로 선택근무제를 도입 시행하고 있음. **성과** 유연근무제 도입으로 첫째, 이직률 감소(도입이후 퇴직자 0명), 둘째, 업무집중도 향상으로 업무효율성 증가, 셋째, 유연근무제 촉진을 위한 사내 이벤트 등으로 생동감 넘치는 조직문화 형성

아이세티웨이(주)

도입배경 육아, 장거리 출퇴근 등 유연근무제 수요에 적극적으로 대응하고 근로자들의 일과 삶의 조화에 기여할 수 있는 창의적인 조직문화 구축을 위해 도입. **활용현황** '16년 9월 선택근무제 도입(취업규칙에 반영)하여 근로시간: 월~목요일 중 1~3시간 연장근무 / 금요일 1~3시간 조기퇴근 **성과** 근로자들의 애로사항 해소 및 업무성과 향상, 재택·원격근무 등도 도입하여 유연근무제 확대 계획

선택근무제

3. 기업운영사례

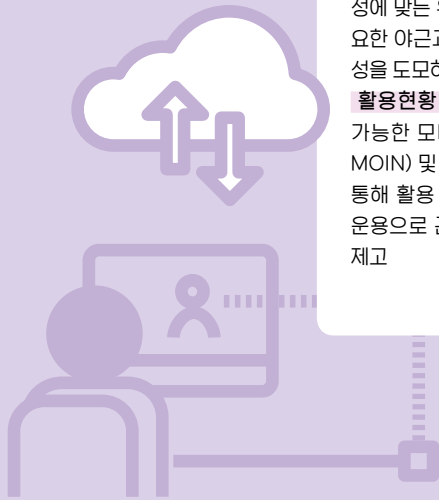
소이자연(주)

도입배경 여성기업으로 여직원의 라이프 스타일과 연구개발 등의 업무특성을 고려하여 근무환경 개선, 맞춤형 근무시간 선택제를 통해 일과 가정의 양립을 도모하고자 도입. **활용현황** 연구개발 직무 수행 근로자 2명을 대상으로 재량근무제 실시. 근로시간대: 주 40시간 이내 근로자의 자율배분 **성과** 전 직원이 재량근무제를 활용할 수 있도록 취업규칙 마련하여 개인별 재량근무제 활용 계획 수립을 통해 조직 내 계획적인 시간 활용이 가능하도록 하였음. 이를 통해 일과 학업을 병행할 수 있는 근로환경 조성하고 근로자 만족도 제고

한라HMS(주)

도입배경 지속적인 연장근로, 인근지역 교통체증 등의 문제로 일·가정 양립, 자기개발의 기회를 가지기가 힘들어 이를 해소하고자 도입. **활용현황** 연구개발업무 근로자 16명을 대상으로 재량근무제 실시. 근로시간대: 월~금요일 8:30~17:30 **성과** 연장근로를 지양하고 근로시간 내 업무를 마치는 분위기 조성되어 업무몰입도가 상승, 업무종료 후의 시간을 자기개발이나 자녀양육과 같은 가사일에 사용함으로써 직원 만족도 제고

재량근무제



롯데첨단소재(주)

도입배경 연구원, 영업 등 직군별 특성에 맞는 유연한 근무환경 조성, 불필요한 야근과 특근을 줄이고 업무 생산성을 도모하기 위해 도입

활용현황 사무실 밖에서도 업무가 가능한 모바일 오피스(Mobile S-MOIN) 및 외부 통신망(VPN) 구축을 통해 **활용 성과** 다양한 유연근무제 운용으로 근무만족도 및 업무 몰입도 제고

(주)신한은행

도입배경 직원 만족을 위해 ‘스마트워킹’ 추진. 스마트워킹은 스마트워크센터 설치 및 다양한 유연근무제 도입

활용현황 스마트워킹센터 : 본부 전 직원 및 영업점 직원 중 외부 설비업무 담당 직원 등 단독 수행 가능한 업무를 하는 근로자를 대상으로 실시. 총 3개 센터를 통해 일 평균 30명 활용

성과 다양한 유연근무제 운용으로 근무만족도 및 업무 몰입도 제고, 육아휴직 중 퇴직비율 감소

원격근무제

재택근무제

소프트하우스코리아

도입배경 업무만족도 제고 및 결혼·육아로 인하여 사무실 내에서 근로시간 준수가 어렵거나 제도상 육아휴직이나 근로시간 단축을 이용할 경우, 보상이 적어지는 문제를 보완하기 위해 도입

활용현황 육아, 건강 등의 사유로 인하여 재택근무가 필요한 인원에 대해 PC 등 장비 재택 설치를 지원하여 전 직원이 활용 **성과** 재택근무 기간에 육아와 근무를 병행할 수 있어 자율적으로 업무시간을 배분하며, 보상에 있어서도 불이익을 받지 않게 함으로써 직원 불안감 해소 및 업무만족도 제고

박스터코리아

도입배경 일과 개인생활의 균형 및 포용성 위원회를 통해 가족과 함께하거나 자기개발의 시간을 보장하여 근로자들의 근무의욕 고취 및 생활의 질 향상을 위해 도입 **활용현황** 매니저와 협의하여 수시로 근무장소를 변경하여 활용

성과 사내 가족친화제도 등 인사제도에 대한 직원만족도 조사에서 직원의 77% 이상이 만족할 정도로 높은 직무만족도를 나타냄



II. 궁금함이 **쏙쏙** 풀리는 유연근무제 Q & A

P A R T

1



공통부분

유연근무제(선택근무제, 재량근무제, 재택근무제, 원격근무제) 도입 시
공통적으로 검토되어야 할 내용입니다.

Q1

유연근무제 도입 시 중점적으로 검토해야 할 사항은 무엇인가요?

- 유연근무제는 회사 업무 및 근로자 개인별 상황을 반영하여 다양한 형태로 변형시켜 운영하는 제도입니다.
- 유연근무제 도입 시 개별 근로자와의 새로운 ①근로계약 체결, ②취업규칙 변경, ③근로자대표와 서면합의 등 도입 요건을 엄격하게 마련하고 있는 것은 근무제도 변경으로 인하여 근로자 개인의 근로조건이 저하되지 않도록 보호하기 위함입니다.
- 근무제도의 변화와 근로자대표와의 서면합의가 반드시 필요한 만큼 회사의 일방적인 운영보다는 다양한 직원들의 의견을 수렴하고, 회사 내부적으로 보완해야 할 제도(취업규칙, 근로계약서)에 대한 사전 검토를 통해 실시될 경우 성공적으로 이루어질 수 있습니다.

구분	근로계약서상 근로조건 명시	취업규칙 정비	근로자 대표와의 서면합의
선택근무제	●	●	●
재량근무제	●	●	●
원격근무제	●	경우에 따라 다름	경우에 따라 다름
재택근무제	●	경우에 따라 다름	경우에 따라 다름



Q2

유연근무제 도입 시 서면합의를 체결하게 되는 근로자대표는 누구를 말하나요?

- 서면합의 체결 권한을 가지고 있는 ‘근로자대표’라 함은 「근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자 과반수를 대표하는 자」를 말합니다.

Q3

과반수 조직 노동조합이 없는 경우 근로자대표는 어떻게 선출해야 하나요?

1) 근로자의 범위

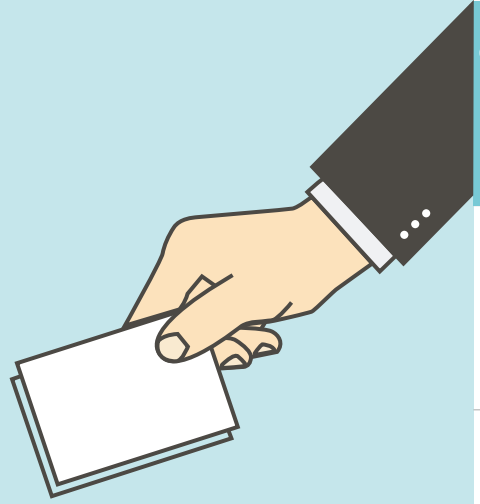
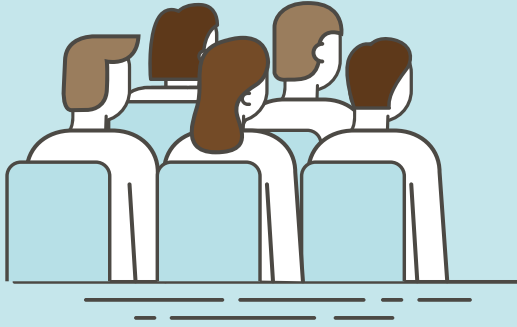
- 근로자대표를 선출하거나 근로자대표가 될 수 있는 근로자는 회사 전체 근로자 중에서 근로기준법상 ‘사용자’의 범위에 포함되는 자를 제외합니다. (근로기준법-8048, 2007.11.29.)

근로기준법의 사용자 개념(법 제2조 제1항 2호)

“사용자”란 「사업주 또는 사업 경영 담당자, 그 밖에 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위 하는 자」를 말함
“사업주를 위해 행위하는 자”란 「사업주 또는 사업 경영 담당자로부터 그 권한을 위임받아 자신의 책임 아래 근로자를 채용하거나 해고 등 인사처분을 할 수 있고, 직무상 근로자의 업무를 지휘·감독하며 근로시간이나 임금 등 근로조건에 관한 사항을 결정하고 집행할 수 있는 자」(대법 1983.11.8. 83도2505)로서, 직급이나 명칭을 가지고 일률적으로 판단할 수는 없고 실질적으로 권한과 책임이 부여되었는지 여부에 따라 판단되어야 함(근기 68207-4269, 2001.12.8)

2) 과반수 조직 노조 여부 판단 시점

- 유연근무제도 도입 당시의 근로자수를 기준으로 판단해야 합니다.



3) 근로자대표 선출

- 근로자대표 선출방법은 자율적으로 진행하되, 전체 근로자를 대상으로 근로자대표에게 주어지는 대표권 행사내용을 주지시킨 상태에서 근로자 과반수의 의사를 모으는 방법으로 선출해야 합니다.

4) 근로자대표 선출 범위

- 근로자대표는 사업 또는 사업장 단위로 선정되어야 합니다.
- 회사에서 2개 이상의 사업장이 별도의 노무관리, 회계 등이 독립적으로 운영되는 경우에는 사업장별 근로자대표 선출을 해야 합니다.

Q4

유연근무제 도입 시 근로계약서와 취업규칙은 꼭 변경해야 하나요?

* 근로계약서는

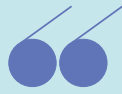
- 근로시간에 대한 내용은 법적으로 근로계약서에 명시되어야 할 사항으로 유연근무제 적용 근로자와 새로운 내용으로 체결하여야 합니다.
- 유연근무제 운영과 관련하여 노사가 서면으로 합의된 내용을 반영하여야 합니다.

* 취업규칙은

- 유연근무제 도입·운영 관련 내용을 반영하여 변경하여야 합니다.
- 취업규칙 변경은 근로자 과반수 대표 노동조합 또는 근로자 과반수 의견을 들어야 합니다.

적용 근로기준법		유연근무제			
		선택 근무제	재량 근무제	원격 근무제	재택 근무제
근로계약서	법 제17조(근로조건 명시)	●	●	●	●
취업규칙	법 제93조(취업규칙)	●	●	▲	▲

● : 적용 / ▲ : 경우에 따라 적용여부 달라짐(각 유연근무 유형별 내용 참조)



유연근무제 도입 시

개별 근로자와의 새로운 근로계약 체결, 취업규칙 변경, 근로자대표와 서면합의 등 도입 요건을 엄격하게 마련하고 있는 것은 근무제도 변경으로 인하여 근로자 개인의 근로조건이 저하되지 않도록 보호하기 위함입니다.



* 근로자 채용 시 근무장소의 명시는

- 상시형으로 운영되는 재택형 또는 위성 사무실형 원격근무(스마트워크센터)의 일자리에 근로자를 채용할 경우에는 근무장소가 근로자의 자택 또는 위성 사무실이라는 것을 명시해야 합니다.
- 수시형의 경우 사업장을 주된 근무장소로 하면서 일정 빈도·시간을 재택·원격근무 방식으로 근무할 경우에는 주된 근무장소와 함께 일정 빈도·시간을 주된 근무장소 외의 장소에서 근무할 수 있다는 내용을 명시해야 합니다.

II. 궁금함이 **쏙쏙** 풀리는
유연근무제 Q & A

P A R T

2



선택근무제

일정기간의 총 근로시간을 정해 놓고
근로자가 그 범위 내에서 일의 시작·종료시점을
스스로 결정하여 근로하는 제도입니다.

Q1

선택근무제는 어떤 근무제도를 말하나요?

- 선택근무제는 회사에서 「반드시 근무하기로 정한 근로시간(근로일)」(이하 “의무근로시간(근로일)” 이)외 부분은 근로자 스스로 근무시간(근로일)을 조절·선택하여 업무를 하는 유연근무 제도입니다.

*** 근로기준법 제52조(선택적 근로시간제)**

사용자는 취업규칙(취업규칙에 준하는 것을 포함한다)에 따라 업무의 시작 및 종료 시각을 근로자의 결정에 맡기기로 한 근로자에 대하여 근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제50조제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주 간에 제50조제1항의 근로시간을, 1일에 제50조제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.



선택근무제 유형(예시)를 참고하세요.

유형	의무 근로시간 (근로일)	선택 근로시간 (근로일)	정산 기간	1주 평균	표준 근로시간 (1일)
근로시간 선택형	13:00~16:00	07:00~13:00, 16:00~22:00	1개월	40시간	8시간
근로일 선택형	월, 화, 목, 금 (1일 10시간 근무)	수요일 휴무			

ⓘ 연소근로자(만 15세 이상 18세 미만자)는 법적으로 선택근무제 적용 제외 대상임

Q2

선택근무제는 주로 어떤 직무에 도입할 수 있나요?

- 선택근무제는 기업 상황과 여건에 따라 연구직, 일반 사무관리직, 생산직 등 다양한 직무에 도입할 수 있습니다.
- 다만 근로시간(근로일)에 따라 업무량의 편차가 발생하여 업무 조율이 가능한 소프트웨어개발, 사무관리(금융거래, 행정처리 등), 연구, 디자인, 설계 등의 직무에 적용이 용이합니다.



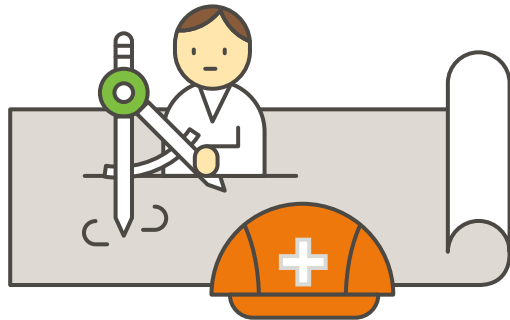
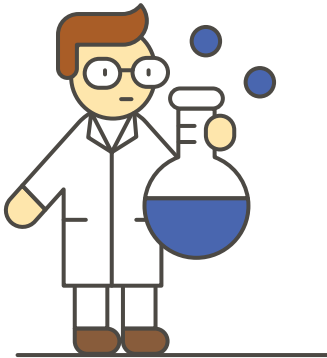
선택근무제를 운영하는 기업 사례는 어떤가요?

(주)구름게임즈앤컴퍼니

모바일게임 제작·공급하는
중소기업(15명)으로 2017.5.1.부터
경영관리, 게임운영·게임사업
부서 등 전 직원을 대상으로
선택근무제를 도입 시행하고 있음

동양산업(주)

플라스틱 성형·제조하는
중소기업(131명)으로
2017.5.19.부터 사무직, 생산직
39명의 직원을 대상으로
선택근무제를 도입 시행하고 있음



Q3

선택근무제 도입을 위해서는 어떤 법적 요건이 필요한가요?



1

근로자대표와 서면합의



2

개별 근로자와 근로계약서 변경



3

취업규칙 변경 절차 필요



근로기준법 제52조(선택적 근로시간제)를 참고하세요.

사용자는 취업규칙(취업규칙에 준하는 것을 포함한다)에 따라 업무의 시작 및 종료 시각을 근로자의 결정에 맡기기로 한 근로자에 대하여 근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제50조제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주 간에 제50조제1항의 근로시간을, 1일에 제50조제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

! 운영하고 있는 선택근무제를 변경할 경우에도 동일하게 1,2,3의 절차를 거쳐야 합니다.

Q4

선택근무제 도입 시 취업규칙은 어떻게 변경해야 하나요?

- 취업규칙에 선택근무제 운영 관련 내용을 반영하여 변경하여야 합니다.
- 취업규칙은 변경 내용의 유·불리를 판단하여 근로자 과반수 대표 노동조합 또는 근로자 과반수 의견을 듣거나 동의 과정을 거쳐야 합니다.



선택근무제 취업규칙(예시)를 참고하세요.

제00조 선택근무제

① 사용자는 취업규칙 제**조(근로시간)의 규정에도 불구하고 업무의 시작 및 종료 시각을 사원의 결정에 맡기기로 한 사원에 대하여 근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 1주 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주 간에 40시간을, 1일에 8시간을 초과하여 근로하는 선택적 근무제를 시행할 수 있다.

1. 대상 근로자의 범위(15세 이상 18세 미만의 근로자는 제외한다)
2. 정산기간(1개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 정산기간의 총 근로시간
4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
5. 근로자가 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
6. 표준근로시간

② 제1항의 서면합의 당사자인 근로자대표라 함은 근로자과반수 대표 노동조합이 있는 경우에는 노동조합 대표자, 과반수 대표 노동조합이 없는 경우에는 근로자 과반수를 대표하여 선출된 자를 말한다.

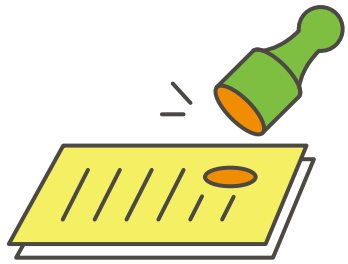
Q5

**근로자대표와 체결하는
서면합의 내용 및 변경사항은
무엇인가요?**

- 근로기준법(제52조)에서는 근로자대표 서면합의시 다음의 사항을 반드시 포함하도록 하고 있습니다.

법적 내용		작성 내용(예시)
1	대상 근로자의 범위	선택근무제 적용 직원 범위 (예: 00부,△△△팀 등) *15세 이상 18세 미만의 근로자는 제외
2	정산기간 (1개월 이내의 일정한 기간)	선택근무제시 근로시간을 평균하여 적용하고자 하는 기간 (예: 1개월, 2주, 4주 등)
3	정산기간의 총 근로시간	정산기간 동안 근로해야 할 총 근로시간 (예: 1개월 172시간 or 40시간 × 해당월의 역일수/7)
4	반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각	의무근로시간(근로일) 운영 내용 (예: 13시~16시)
5	근로자가 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각	선택근무시간(근무일) 운영 내용 (예: 시작시간대 07시~13시, 종료시간대 16~22시)
6	표준근로시간	표준근로시간은 “유급휴가 등의 계산 기준으로 사용자와 근로자대표가 합의하여 정한 1일의 근로시간”을 말함 (예: 1일의 표준근로시간은 8시간으로 한다.)

근로자대표와 서면합의 내용을 변경해야 하는 경우
 (예: 의무근무시간대, 선택근무시간대 등 변경)에
변경된 내용으로 새로운 서면합의를 진행하여야 합니다.



선택근무제 도입 서면합의(예시)를 참고하세요.

OO기업 대표이사 _____와 OO기업 근로자대표 _____는 선택근무제에 도입/운영 관련하여 다음과 같이 합의한다.

- 제1조 **【목적】** 이 합의서는 근로기준법 제52조와 취업규칙 제○조에 의해 선택적 근로시간제에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.
- 제2조 **【적용범위】** 선택적 근로시간제는 *** 업무에 종사하는 자를 대상으로 한다.
- 제3조 **【정산기간】** 근로시간의 정산기간은 매월 초일부터 말일까지로 한다.
- 제4조 **【총 근로시간】** 40시간×해당월의 역일수/7로 계산한다.
- 제5조 **【표준근로시간】** 1일의 표준근로시간은 8시간으로 한다.
- 제6조 **【의무 근무시간대】** 의무시간대는 13시부터 16시까지로 한다. 다만, 12:00부터 13:00까지는 휴게시간으로 한다.
- 제7조 **【선택 근무시간대】** 선택시간대는 시작 시각대 오전 7시부터 13시, 종료 시각대 오후 4시부터 22시로 하되, 시작시각을 1일 전까지 근무일지에 기록하여 상사에게 보고한다.
- 제8조 **【가산수당】** 업무상 부득이한 경우에 상사의 승인을 받고 제4조의 근무시간을 초과하여 근무한 시간에 대해 가산수당을 지급한다.
- 제9조 **【임금공제】** 의무시간대에 근무하지 않은 경우 근무하지 않은 시간만큼 임금을 공제하며, 의무시간 시작시간을 지나 출근하거나, 의무시간 종료전에 퇴근한 경우에는 조퇴, 지각으로 처리한다.
- 제10조 **【유효기간】** 이 합의서의 유효기간은 20○○년 ○월 ○일부터 1년간으로 하되, 유효기간 만료 1개월 전까지 개정 관련 별도 의견이 없는 경우에는 그 후 1년간 자동갱신 되는 것으로 하며, 그 이후에도 또한 같다.

20 ○○ ...

OO기업 대표이사 ○○○ (인) 근로자대표 ○○○ (인)

Q6

선택근무제 도입 시 근로계약서는 어떻게 변경해야 하나요?

- 근로시간에 대한 내용은 법적으로 근로계약서에 명시되어야 할 사항입니다.
- 선택근무제에 따라 합의된 선택근로시간대와 의무근로시간대의 내용을 반영하여 근로계약서를 변경해야 합니다.
- 의무근무시간대, 선택근무시간대 등이 변경되는 경우에는 근로계약서 역시 변경하여 체결하여야 합니다.



선택근무제 근로계약서(예시)를 참고하세요

제00조 근로일 및 근로시간

① 근로자가 취업규칙이 정하는 절차에 따라 선택근무제의 허가를 받은 경우, 하기의 선택적 근로시간대에서 근로일별 근로시간을 조절할 수 있다. 단, 의무근로시간에는 반드시 근로를 제공해야 한다.



Q7

선택근무제를 꼭 주5일 형태로 운영해야 하나요?

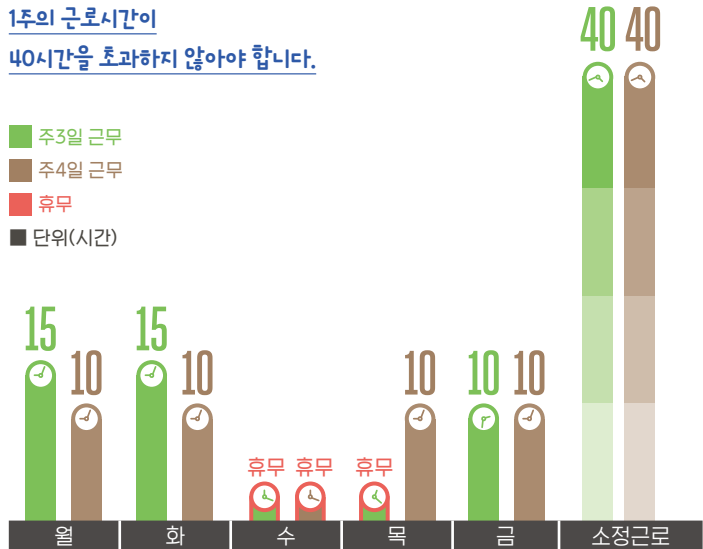
- 선택근무제 도입을 위해 근로자대표와 서면합의를 할 경우 정산기간(1개월 이내)을 평균하여 1주의 근로시간이 40시간을 초과하지 않는다면 반드시 주5일 근무형태로 해야 하는 것은 아닙니다.



선택근무제 운영(예시)는 아래 그래프를 참고하세요.

정산기간(1개월 이내)을 평균하여
1주의 근로시간이
40시간을 초과하지 않아야 합니다.

- 주3일 근무
- 주4일 근무
- 휴무
- 단위(시간)





Q8

선택근무제 운영 시 연장근로수당, 야간근로수당을 지급해야 하나요?

- 선택근무제 운영 시 연장근로시간은 정산기간(1개월 이내 기간)을 평균한 1주간의 근로시간이 40시간을 초과한 근로시간을 말하며, 이러한 경우에는 연장근로수당을 지급해야 합니다.
- 특정 주의 근로시간이 40시간을 초과하더라도 정산기간을 평균하여 1주 40시간을 초과하지 않으면 연장근로수당은 발생하지 않습니다.
- 선택근무제를 운영하는 경우에도 야간시간(22시부터 익일 06시까지)에 근무할 경우 야간근로수당을 지급해야 합니다.



Q9

선택근무제로 요일별 근로시간을 달리할 경우 연차휴가수당 산정 시 1일 근로시간은 몇 시간으로 해야 하나요?

- 선택근무제 도입 시 연차휴가수당 산정은 표준근로시간을 기준으로 합니다.
- 표준근로시간이란 “유급휴가 등의 계산 기준으로 사용자와 근로자대표가 합의하여 정한 1일의 근로시간”을 말합니다.
- 예를 들어 월·화·수요일 8시간, 목요일 12시간, 금요일 4시간 이렇게 요일별 근로시간을 달리 운영하더라도 연차휴가수당 산정을 위한 1일 근로시간은 노사 서면합의로 정한 표준근로시간을 기준으로 산정하면 됩니다.



관련 행정해석을 참고하세요.

각 근로일별 근로시간이나 각 주별 근로시간이 근로자별로 다르게 하여 선택근무제를 운영하더라도 연차휴가수당 산정은 대상 근로자 전체에 일률적으로 적용되는 특정의 근로시간을 표준근로시간으로 산정하는 것이 타당. (근로개선정책과-703, 2011. 4. 8)

Q10

근로자가 근로시간이 많은 날에만 연차휴가를 사용하려 할 경우 회사는 휴가일을 변경할 수 있나요?

- 근로자가 연차휴가를 신청하는 경우 회사가 규정으로 별도 승인 절차를 두고 있더라도 특별히 연차휴가를 승인해주지 않을 사유가 없는 이상 휴가 사용을 거부할 수 없습니다.
- 다만 법에서는 “사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우”에 한하여 근로자의 연차휴가 신청에 대해 변경할 수 있는 ‘시기변경권’을 부여하고 있습니다.
- 만약 연차휴가를 신청한 근로자가 해당일에 근무하지 않을 경우 회사에 업무적으로 큰 지장을 초래한다면 연차휴가를 다른 날로 사용하도록 할 수 있을 것입니다

* 대법 92누404(선고 1992.4.10), 근기 68207-1569(2002.4.16.)



INFORMATION

- 선택근무제 실시 중 회사 창립기념일, 하계휴가, 개인연차휴가 등이 발생하는 경우 해당 휴일이나 휴가에 대해서는 취업규칙에 따라 실시하면 됩니다.
- 주중 휴무일에 유급휴일이나 유급휴가가 겹치는 경우 해당 휴일이나 휴가일수 만큼 추가 부여하여 관리할 수 있을 것입니다.



Q11

일별 근로시간을 정하여 선택근무제 운영 시 근로자가 특정일에 일부만 근무한 후 조퇴할 경우 급여공제를 어떻게 해야 하나요?

- 지각, 조퇴 등의 이유로 특정일 근무시간의 일부만 근무하게 되는 경우 급여공제는 「일별 정해진 근로시간 - 일별 실제 근무시간」만큼 공제할 수 있습니다.
- 예를 들어 1일 12시간 근무해야 하는 날에 조퇴하여 6시간 근무할 경우 6시간분의 급여를 공제할 수 있습니다.



일별 정해진 근로시간(12시간)

- 일별 실제 근무시간(6시간)

공제시간(6시간)



Q12

선택근무제 운영 시 특별한 사정으로 휴일에 근무하고 원래 근무일에 쉬고자 할 경우 (휴일 대체 근무) 어떤 절차를 거쳐야 하나요?


- 휴일 대체는 근로자 동의를 통해 가능합니다.
- 선택근무제를 하면서 업무 때문에 불가피하게 휴일 대체근무를 할 경우 적어도 1일(24시간) 이전에 근로자에게 통보하여 다른 근무일에 쉬도록 하는 동의 절차를 진행하면 됩니다.
(법무 811-18759, 1978.4.8.)



Q13

선택근무제를 활용하던 근로자가 통상의 근무로 복귀하고 싶은 경우에는 어떻게 해야 하나요?

- 선택근무제 운영의 기본 취지는 유연한 근무를 통한 근로의욕 증진과 업무효율성을 높이는데 있는 만큼 선택근무제 적용은 근로자 의사를 존중하는 것이 좋습니다.
- 선택근무제 활용 근로자가 기존 근무로 복귀하고자 할 때는 선택근무 적용제의 신청 절차를 마련하여 기존의 근무형태나 다른 형태의 근무로 전환하는 조치를 하는 것이 바람직합니다.

 선택근무 적용을 위해 새로운 근로계약을 체결하였기 때문에 근로자 일방이 계약을 변경할 수는 없습니다. 선택근무제도의 적절한 운영을 위해서는 기본적인 적용 시기를 직원이 선택할 수 있도록 제도를 만드는 것도 하나의 방법입니다.



선택근무제 운영 관련 규정(예시)를 참고하세요

제00조 선택근무제 운영

- ① 선택근무제를 신청하고자 하는 근로자는 선택근무제 신청서를 소속 부서장에게 제출하여야 한다.
- ② 선택근무제를 신청하는 경우 소속 부서장은 신청사유, 담당업무의 특성, 업무프로세스 등을 고려하여 승인여부를 결정하고 결정사항을 근로자에게 통지하도록 한다.
- ③ 선택근무제 적용 기간은 6개월 단위 사용을 원칙으로 한다. 다만, 선택근무제 적용을 받는 근로자가 선택근무제 기간을 연장하고자 하는 경우 기간 만료 1개월전까지 연장 신청하여 승인을 받아야 한다.
- ④ 제0항에 따른 선택근무제 적용기간 도중 선택근무제 적용을 받지 않고자 할 경우 근로자는 선택근무제 해제 신청서를 소속 부서장에게 제출하여야 한다.
- ⑤ 선택근무제 해제를 신청하는 경우 소속 부서장은 신청사유, 담당업무의 특성, 업무프로세스 등을 고려하여 승인여부를 결정하고 결정사항을 근로자에게 통지하도록 한다.

II. 궁금함이 **쏙쏙** 풀리는
유연근무제 Q & A

P A R T

3



재량근무제

재량근무제는 업무수행 방법과 시간의 배분문제를 본인의 재량에 맡기는 것으로서, 실제 업무시간과 관계없이 당사자 간에 미리 합의한 시간을 근무한 것으로 인정하는 제도입니다.

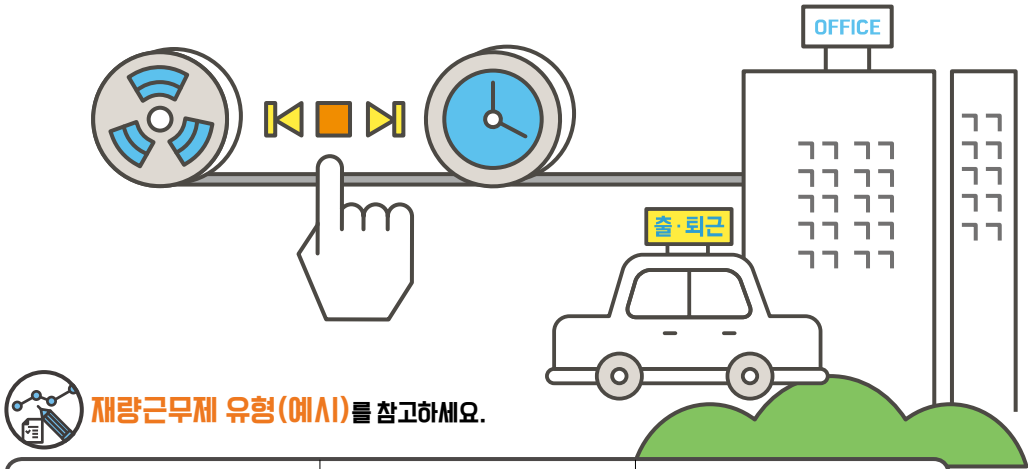
Q1

재량근무제는 어떤 근무제도를 말하나요?

- 재량근무제는 근로시간 및 업무수행방식을 근로자 스스로 결정하여 근무하는 형태로 고도의 전문 지식과 기술이 필요해 업무수행 방법이나 시간 배분을 업무수행자의 재량에 맡길 필요가 있는 분야에 적합합니다.

*** 근거법 제58조제3항(근로시간 계산의 특례)**

업무의 성질에 비추어 업무수행방법을 근로자의 재량에 위임할 필요가 있는 업무로서 대통령령이 정하는 업무는 사용자가 근로자대표와 서면합의로 정한 시간을 근로한 것으로 본다.



재량근무제 유형(예시)를 참고하세요.

유형	출·퇴근 시간	1주 소정근로시간
출·퇴근시간 지정형	㉠ 출근 09시, 퇴근자율 ㉡ 출근자율, 퇴근 20시	40시간
완전 자율 근무형	별도 기준없음	40시간

Q2

재량근무제는 주로 어떤 직무에 도입할 수 있나요?

- 재량근무제를 도입할 수 있는 업무에 대해서는 법[근로기준법 제58조 제3항(근로시간 계산의 특례 및 시행령31조(재량근로의 대상업무)]으로 규정하고 있습니다.
- 재량근무제 적용이 가능한 업무는 법으로 정하고 있어 그 외의 업무는 근로계약서 및 취업규칙에 명시하고 근로자대표와 합의하여도 재량근무제를 실시할 수 없습니다.



INFORMATION

1. 신상품 또는 신기술의 연구개발이나 인문사회과학 또는 자연과학분야의 연구 업무
2. 정보처리시스템의 설계 또는 분석 업무
3. 신문, 방송 또는 출판 사업에서의 기사의 취재, 편성 또는 편집 업무
4. 의복·실내장식·공업제품·광고 등의 디자인 또는 고안 업무
5. 방송 프로그램·영화 등의 제작 사업에서의 프로듀서나 감독 업무
6. 그 밖에 고용노동부장관이 정하는 업무

「근로기준법 시행령 제31조 제6호」에서 ‘그 밖에 고용노동부장관이 정하는 업무’란 회계·법률사건·납세·법무·노무관리·특허·감정평가 등의 사무에 있어 타인의 위임·위촉을 받아 상담·조언·감정 또는 대행을 하는 업무를 말한다.



재량근무제를 운영하는 기업 사례는 어떤가요?

한라IMS(주)

선박구성부품을 제조하는
중소기업(146명)으로 2017.7.1.부터
연구개발 직무 수행 직원 16명을
대상으로 재량근무제를 도입
시행하고 있음

소이자연(주)

연구개발 및 학술 연구 용역을
수행하는 중소기업으로
2017.1.1.부터 연구개발 직무 수행
직원 2명을 대상으로 재량근무제를
도입 시행하고 있음

Q3

재량근무제 도입을 위해서는 어떤 법적 요건이 필요한가요?



1

근로자대표와
서면합의



2

개별 근로자와
근로계약서
변경



3

취업규칙
변경 절차
필요

! 운영하고 있는 재량근무제를 변경할 경우에도 동일하게 1,2,3의 절차를 거쳐야 합니다.

Q4

재량근무제 도입 시 근로계약서는 어떻게 변경해야 하나요?

- 근로시간에 대한 내용은 법적으로 근로계약서에 명시되어야 할 사항입니다.
- 재량근무제에 따라 합의된 근로시간 내용을 반영하여 근로계약서를 변경해야 합니다.



재량근무제 근로계약서(예시)를 참고하세요.

제00조 업무 내용 및 수행 방법

- ① 수행업무의 내용 : 사보 및 게시판 제작(취재)
- ② 위 업무를 수행하는 동안은 업무수행의 방법 및 시간 배분의 결정을 근로자 본인에게 위임하며, 회사는 업무에 대한 구체적인 지시를 하지 않는다.

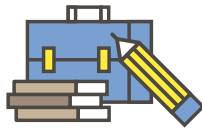
제00조 근로시간

- ① 근로시간은 주50시간을 근로한 것으로 간주한다.
- ② 전항에 의하여 근로한 것으로 산정되는 시간 중 주10시간은 연장근로로서 연장근로수당을 지급한다.
- ③ 휴게시간은 근로시간 4시간당 30분, 8시간당 1시간을 부여하며, 근로자 스스로 시간을 정하여 사용하는 것으로 한다.

Q5

재량근무제 도입 시 근로자대표와 체결하는 서면합의에는 어떤 내용이 포함되어야 하나요?

- 근로기준법(제58조)에서는 재량근무제 도입을 위한 서면합의에 다음의 사항을 반드시 포함하도록 하고 있습니다.
- 근로자대표와 서면합의의 내용을 변경해야 하는 경우(근로시간 산정 방식 등)에는 변경된 내용으로 새로운 서면합의를 진행하여야 합니다.



1 대상 업무



2 사용자가 업무의 수행 수단 및 시간 배분 등에 관하여 근로자에게 구체적인 지시를 하지 아니한다는 내용



3 근로시간의 산정은 그 서면 합의로 정하는 바에 따른다는 내용



재량근무제 도입 서면합의(예시)를 참고하세요

OO기업 대표이사 _____와 OO기업 근로자대표 _____는 재량근무제 도입 운영과 관련하여 다음과 같이 합의한다.

제1조 **【목적】** 이 합의서는 근로기준법 제58조 제3항과 취업규칙 제○조에 의해 재량 근로시간제에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 **【대상 근로자 범위】** 다음 업무를 수행하는 근로자 중 본인이 재량근무를 신청하는 자에 한하여 재량근무제를 적용하기로 한다.

- ① 전산 시스템 개발 프로그래머(정보처리시스템의 분석 또는 설계 업무에 종사하는 자)
- ② 사보 및 주간지 제작부서 소속 기자

제3조 **【업무수행 방법】** ① 제2조에 해당하는 근로자에 대하여는 업무수행 방법 및 배분의 결정을 본인에게 위임하며, 회사는 구체적인 업무 지시를 하지 않는다.

- ② 전항에도 불구하고 회사는 업무의 결정 및 내용에 관한 지시, 직장질서 및 시설관리상의 지시는 할 수 있다.

제4조 **【근로시간의 산정】**

- ① 제2조 제1항에 해당하는 근로자는 다음 각 호의 방법으로 근로시간을 산정한다.
 1. 프로그래머가 특정 프로그램 개발업무에 투입될 때에는 개발 완료하는데 필요한 기간을 정하고 해당기간 동안 매월 실근로시간을 기준으로 200시간을 근무한 것으로 간주한다.
 2. 전항에 의하여 근로한 것으로 산정되는 근로시간 중 매월 26시간은 법정 기준근로시간을 초과한 것으로 이에 대하여는 연장근로수당을 지급한다.
 3. 휴계시간은 근로시간 4시간당 30분, 8시간당 1시간을 부여하며, 근로자 스스로 시간을 정하여 사용하는 것으로 한다.
- ② 제2조 제2항에 해당하는 근로자는 다음 각 호의 방법으로 근로시간을 산정한다.
 1. 사보 및 주간지 제작부서 소속 기자는 주 소정근로일에 1일 10시간을 근로한 것으로 간주한다.
 2. 전항에 의하여 근로한 것으로 산정되는 시간 중 1일 2시간은 법정 기준 근로시간을 초과한 것으로 이에 대하여는 연장근로수당을 지급한다.
 3. 휴계시간은 근로시간 4시간당 30분, 8시간당 1시간을 부여하며, 근로자 스스로 시간을 정하여 사용하는 것으로 한다.

제5조 **【야간 및 휴일 근로】** 근로시간 배분 및 업무수행의 방법에 관하여 근로자 재량에 맡기므로 특별한 사정이 없는 한 야간 근로 및 휴일근로는 인정하지 아니한다.

제6조 **【유효기간】** 이 합의서의 유효기간은 20○○년 ○월 ○일부터 1년간으로 하되, 유효기간 만료 1개월 전까지 개정 관련 별도 의견이 없는 경우에는 그 후 1년간 자동갱신 되는 것으로 하며, 그 이후에도 또한 같다.

20 ○○ ...

OO기업 대표이사 ○○○ (인)

근로자대표 ○○○ (인)

Q6

재량근무제 도입 시 취업규칙은 어떻게 변경해야 하나요?

- 취업규칙에 재량근무제 운영 관련 내용을 반영하여 변경하여야 합니다.
- 취업규칙 변경은 근로자 과반수 대표 노동조합 또는 근로자 과반수 의견을 들어야 합니다.



재량근무제 취업규칙(예시)를 참고하세요.

제00조 재량근무제

- ① 사용자는 취업규칙 제**조(근로시간)의 규정에도 불구하고 업무의 성질에 비추어 업무수행 방법을 근로자의 재량에 위임할 필요가 있는 경우 재량근무제를 도입할 수 있다. 단, 재량근무제를 도입하고자 하는 업무는 근로기준법령에서 정한 다음 각호의 업무에 해당되어야 한다.
1. 신상품 또는 신기술의 연구개발이나 인문사회과학 또는 자연과학분야의 연구 업무
 2. 정보처리시스템의 설계 또는 분석 업무
 3. 신문, 방송 또는 출판 사업에서의 기사의 취재, 편성 또는 편집 업무
 4. 의복·실내장식·공업제품·광고 등의 디자인 또는 고안 업무
 5. 방송 프로그램·영화 등의 제작 사업에서의 프로듀서나 감독 업무
 6. 그 밖에 고용노동부장관이 정하는 업무
- ② 제1항에 해당되는 업무를 수행하는 근로자에 대한 재량근무제를 도입하기 위해서는 다음 각 호의 사항이 포함된 내용에 대하여 근로자대표와 서면합의를 체결하여야 한다.
1. 대상 업무
 2. 사용자가 업무의 수행 수단 및 시간 배분 등에 관하여 근로자에게 구체적인 지시를 하지 아니한다는 내용
 3. 근로시간의 산정은 그 서면 합의로 정하는 바에 따른다는 내용
- ③ 재량근무제를 운영과 관련한 세부사항은 유연근무제 지침에 따르도록 한다.

Q7

재량근무제 운영을 위해서는 '근로시간 배분'과 '업무수행 수단'에 대하여 근로자 재량에 맡겨야 하는데 여기서의 '재량'의 수준은 어느 정도를 말하나요?

- 재량의 사전적 의미는 “자기의 생각과 판단에 따라 일을 처리하는 것”을 말합니다. 근로기준법상 재량근무제 적용을 받는 근로자에 대하여 업무수행 수단과 근로시간 배분 등에 대하여 구체적인 지시를 하지 못하도록 하고 있습니다.
- 재량근무제 적용을 받는 근로자는 근로자 스스로 근로시간을 어떻게 운영할지(1시간 근무 10분 휴식 또는 10시간 근무 1시간 휴식 등), 그리고 업무를 어떤 방법으로 수행할지 결정할 수 있습니다. 다만 재량의 수준은 개별 사안별로 상황을 고려하여 판단하게 됩니다.
- 예를 들어 근로자 재량에 맡기기로 했음에도 관리자나 부서 지시를 통해 개별 업무에 대한 지시가 내려지는 경우, 외부에서 업무를 보러 나갈 때 사전 승인을 받도록 하는 경우 등은 본래의 재량근무제 취지와 달리 '근로자의 재량'을 부여하지 않는 관리라 할 수 있습니다.

Q8

특정부서에 재량근무제를 도입하기로 서면합의를 하였지만 재량근무제 적용을 원하지 않는 근로자에 대해서도 '재량근무제' 적용이 가능한가요?

- 근로기준법에서는 재량근무제 도입이 가능한 업무를 규정하고 있습니다.
- 해당 업무에 재량근무제를 마련하고 희망하는 근로자가 신청하여 활용할 수 있도록 절차를 마련하는 것이 일반적입니다.
- 따라서 특정부서에 재량근무가 가능하도록 합의를 하더라도 이를 원하지 않는 직원에 대해서까지 근무형태를 바꿀 것을 일률적으로 강제하는 것은 바람직하지 않습니다.
- 다만 부서 운영상 불가피하게 부서 전체에 재량근무제를 도입하고자 한다면 근로자대표와의 서면합의와 더불어 특성 부서의 근무형태를 변경하는 취업규칙 변경 절차를 진행하는 것이 바람직할 것입니다. 이 경우 취업규칙 변경은 “불이익 변경” 절차를 거쳐야 할 것입니다.



INFORMATION

취업규칙 불이익변경은 근로자 과반수 대표 노조가 있는 경우 노조의 동의, 근로자 과반수 대표 노조가 없는 경우에는 근로자 과반수의 동의가 필요합니다.



Q9

재량근무제 운영 시 근로자에 대한 출·퇴근 관리는 어떻게 해야 하나요?

- 재량근무제의 기본원칙은 근로시간 배분과 업무수행 수단을 근로자의 재량에 맡기는 자유로운 근무(자율 출·퇴근)를 하는 형태입니다.
- 완전 자율 근무형의 경우에는 별도 출·퇴근 관리가 필요없습니다.
- 그러나 출·퇴근시간 지정형의 경우에는 출근시간이나 퇴근시간에 대한 관리가 필요합니다. 다만 출·퇴근시간 지정형이라 하더라도 근무시간이나 휴게시간 활용은 근로자 재량에 맡기게 됩니다.

Q10

재량근무제를 운영할 때도 연장근로, 야간근로, 휴일근로에 대한 수당을 지급해야 하나요?

- 재량근무제를 운영하더라도 서면합의로 정한 근무시간이 법정 기준근로시간(1주 40시간)을 초과할 경우에는 연장근로수당을 지급해야 합니다.
- 또한 서면합의로 정한 근무시간 중 야간근로(22:00~익일 06:00)가 포함되어 있는 경우에는 야간근로수당도 지급해야 합니다.
- 재량근무제 유형 중 완전 자율 근무형의 경우 소정근로일을 특정하지 않기 때문에 휴일근로 문제는 발생하지 않습니다.



INFORMATION

이럴 때 야간근로수당 지급이 발생할 수 있어요.

서면합의로 정한 근무시간이 야간근로시간대 (22:00 ~ 익일06:00)에 포함될 경우 야간근로수당을 지급하여야 합니다.

Q11

재량근무제의 경우 연차휴가 산정을 위한 출근여부 판단은 어떻게 해야 하나요?

- 완전 자율 근무형 재량근무제의 경우는 출·퇴근 관리를 별도로 하지 않는 근무형태로 소정근로일 전체를 출근한 것으로 보아야 합니다.
- 출·퇴근시간 지정형 재량근무제의 경우에는 해당일 출근 또는 퇴근 내용을 토대로 출근여부를 판단하면 됩니다.



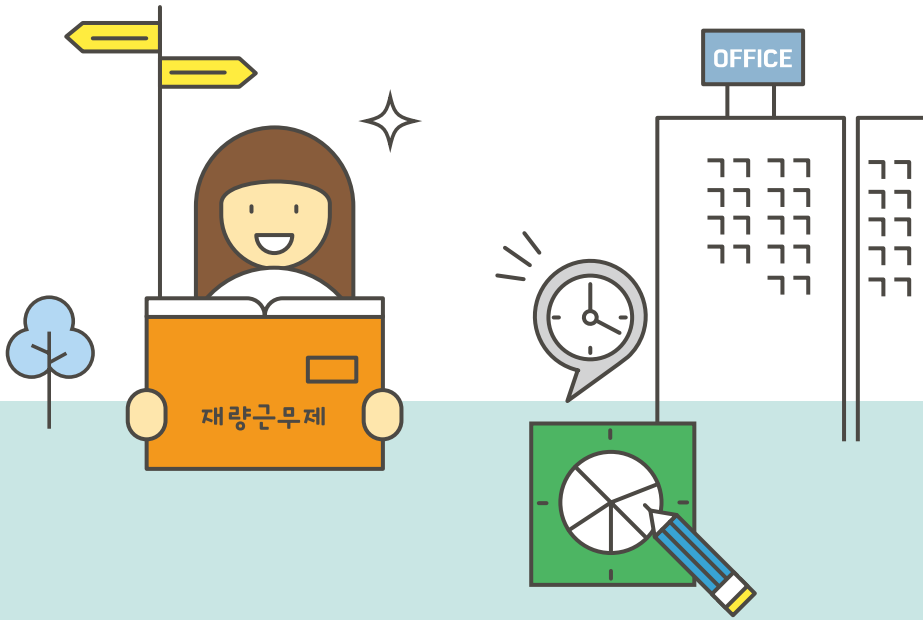
Q12

재량근무제를 활용하던 근로자가 통상의 근무로 복귀하고 싶은 경우에는 어떻게 해야 하나요?

- 재량근무제 운영의 기본 취지는 유연한 근무를 통한 근무의욕 증진과 업무효율성을 높이는데 있는 만큼 재량근무제 적용은 근로자 의사를 존중하는 것이 바람직합니다.
- 재량근무제 활용 근로자가 기존 근무로 복귀하고자 할 때는 재량근무 적용제외 신청 절차를 마련하여 기존의 근무형태나 다른 형태의 근무로 전환하는 조치를 하는 것이 바람직합니다.



재량근무 적용을 위해 새로운 근로계약을 체결하였기 때문에 근로자 일방이 계약을 변경할 수는 없음. 재량근무제의 적절한 운영을 위해서는 기본적인 적용 시기를 직원이 선택할 수 있도록 제도를 만드는 것도 하나의 방법이라 할 것임



재량근무제 운영 관련 규정(예시)를 참고하세요.

제00조 재량근무제 운영

- ① 재량근무제를 신청하고자 하는 근로자는 <서식 제00호>의 재량근무제 신청서를 소속 부서장에게 제출하여야 한다.
- ② 재량근무제를 신청하는 경우 소속 부서장은 신청사유, 담당업무의 특성, 업무프로세스 등을 고려하여 승인여부를 결정하고 결정사항을 근로자에게 통지하도록 한다.
- ③ 재량근무제 적용을 받는 근로자에게는 업무수행 방법이나 시간배분에 대해 회사는 업무 지시를 하지 않도록 한다.
- ④ 재량근무제 적용 기간은 6개월 단위 사용을 원칙으로 한다. 다만, 재량근무제 적용을 받는

근로자가 재량근무제 기간을 연장하고자 하는 경우 기간 만료 1개월전까지 연장 신청하여 승인을 받아야 한다.

⑤ 제4항에 따른 재량근무제 적용기간 도중 재량근무제 적용을 받지 않고자 할 경우 근로자는 <서식 제00호>의 재량근무제 해제 신청서를 소속 부서장에게 제출하여야 한다.

⑥ 재량근무제 해제를 신청하는 경우 소속 부서장은 신청사유, 담당업무의 특성, 업무프로세스 등을 고려하여 승인여부를 결정하고 결정사항을 근로자에게 통지하도록 한다.

II. 궁금함이 **쏙쏙** 풀리는 유연근무제 Q & A

P A R T

4



원격근무제

원격근무제란 “근로자가 근로시간의 전부 또는 일부를 회사가 제공하는 통상의 사무실이 아닌 장소에서 정보통신기기를 이용하여 근무하는 형태”입니다.

Q1

원격근무제는 어떤 근무제도인가요?

- 원격근무제란 “근로자가 근로시간의 전부 또는 일부를 회사가 제공하는 통상의 사무실이 아닌 장소에서 정보통신기기를 이용하여 근무하는 형태”입니다
 - 원격근무는 위성 사무실형 원격근무와 이동형 원격근무 두 가지 유형으로 크게 구분할 수 있습니다.
- ※ **사업장 밖 간주근로시간제(근로기준법 제58조 제1항 및 제2항)**
 근로자가 출장이나 그 밖의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우 소정근로시간, 업무수행에 통상 필요한 시간 또는 노사 서면합의로 정한 시간을 근로한 것으로 간주하는 제도



원격근무제 유형(예시)를 참고하세요.

유형	정의	도입효과
① 위성 사무실형 원격근무	주거지, 출장지 등과 가까운 원격근무용 사무실에 출근해서 근무하는 형태	출퇴근 거리 감소 업무 효율성 증진
② 이동형 원격근무	사무실이 아닌 장소에서 모바일 기기를 이용하여 장소적 제약 없이 근무하는 형태 (사업장 밖 간주근로시간제 적용 가능: 근로기준법 제58조 제1항, 제2항)	현장업무 신속 처리 메일, 결재처리 단축

Q2

원격근무제는 주로 어떤 직무에 도입할 수 있나요?

- 원격근무제는 종래의 사무실 근무를 벗어나 언제 어디서나 효율적으로 일할 수 있는 업무형태로 원격근무를 적용할 수 있는 직무에는 제한을 두지 않습니다.
- 다만, 위성 사무실형 원격근무의 경우 개별적, 독립적으로 업무수행이 가능한 직무, 대면업무가 일상적이지 않은 직무 뿐만 아니라 특정기간 외부의 방해 없이 집중 업무를 수행할 필요가 있을 때 활용이 용이하며, 이동형 원격근무는 현장에서 업무처리가 전적으로 이루어지는 직무, 물리적인 작업공간이 필요하지 않는 직무에 용이합니다.



원격근무제 직무 관련 규정(예시)을 참고하세요.

제00조

- ① 이동형 원격근무 가능 업무는 다음 각 호와 같다.
 1. 현장에서 직접 상대하는 업무
 2. 이동 또는 현장에서 실시간 업무처리가 가능한 업무
 3. 외근 위주의 업무
 4. 승인권자가 업무특성 및 부서 근무여건을 고려하여 정한 경우
- ② 근무 허가가 불가능한 경우는 다음 각 호와 같다.
 1. 해당업무의 보안대책이 미흡하여 이동근무를 수행하는 경우 심각한 보안위험이 예상되는 경우
 2. 안전점검, 장비점검, 사고처리 등 해당업무의 수행을 위하여 반드시 특정의 장소에 항상 위치하여야 하거나 이동근무를 수행하는 경우 현저히 그 위험성이 증가하는 경우
 3. 민원의 접수 및 처리 등을 위하여 특정의 장소에서 항상 업무를 수행해야 하는 경우
 4. 그 밖에 조직목적 달성을 위해 심각한 지장이 발생할 수 있는 경우

Q3

원격근무제 도입을 위해서는 어떤 법적 요건이 필요 하나요?



1

근로자대표와
서면합의



2

개별 근로자와
근로계약서
변경



3

취업규칙
변경 절차
필요

! 운영하고 있는 원격근무제를 변경할 경우에도 동일하게 1,2,3의 절차를 거쳐야 합니다.
취업규칙 변경의 자세한 사항은 Q5를 참조하세요.

Q4

원격근무제 도입 시 근로계약을 변경해야 하나요?

- 사용자가 상시형으로 운영되는 원격근무제의 일자리에 근로자를 채용할 경우에는 근무장소가 근로자의 원격사무실이라는 것으로 명시하여야 합니다.
- 사업장을 주된 근무장소로 하면서 일정 빈도·시간을 원격근무 방식으로 근무하는 수시형의 경우에는 주된 근무장소와 함께 일정 빈도·시간을 주된 근무장소 외의 장소에서 근무할 수 있다는 내용을 명시하여야 합니다.
- 다만, 근로계약서는 근무장소·근로시간·주휴일 등 통일적인 근로조건에 대해서는 취업규칙이나 단체협약 등에 따른다고 규정하는 경우가 일반적입니다. 이 경우에 근로계약에 명시되어 있지 않은 사항이라도 취업규칙에 명시되어 있고 이를 해당 근로자에게 주지시키면 명시 의무를 이행한 것으로 인정됩니다. (근로기준법-5809, 2007.8.7.)



원격근무 유형에 따른 근로계약서(예시)를 참고하세요.

위성 사무실형 원격근무 근로계약서(예시)	이동형 원격근무 근로계약서(예시)
제00조 근무장소 근무장소는 000에 소재한 원격사무실로 한다. 만약 원격사무실 외 장소에서 근무하고자 할 때에는 부서장에게 사전에 신고하여 허가를 얻어야 한다.	제00조 근무장소 ① 이동형 원격근무제의 승인을 받은 경우, 승인 당시 부서장의 확인을 받은 조사대상 및 방문업체를 근무장소로 인정한다. ② 업무수행 중 사적사유에 의하여 전항의 근무장소를 무단이탈할 수 없다

Q5

원격근무제 도입 시 취업규칙 변경내용은 무엇인가요?

- 기존의 '취업규칙에 원격근무를 실시할 수 있다'라는 규정이 없는 상황에서 원격근무를 도입하는 경우 취업규칙을 변경해야 하는지는 다음과 같습니다.

가. 취업규칙 변경없이 개별 근로자의 동의만으로 가능한 경우

원격근무를 하는 근로자와 통상근로자를 비교하여 근무장소 외의 다른 근로조건에 변경이 없는 경우에는 원격근무를 하고자 하는 근로자의 개별적 동의를 받아 실시하는 것으로 가능하며, 반드시 취업규칙을 변경할 필요는 없습니다.

나. 취업규칙을 변경해야 하는 경우

- ① 사용자가 해당 사업 또는 사업장의 근로자 전체를 대상으로 일괄적으로 원격근무를 시행하는 경우 취업규칙을 변경해야 합니다.
- ② 원격근무를 하는 근로자와 통상근로자를 비교하여 근무장소 외에 근로시간, 임금 등 "다른 근로조건에 변경"이 있는 경우에도 상기의 내용을 담아 취업규칙을 변경해야 합니다.



다른 근로조건에 변경이 있는 경우(예시)를 참고하세요.

- ① 원격·재택근무를 하는 근로자에 대한 근로시간 산정방법을 달리하는 경우
(예: 사업장 밖 근로시간제, 재량근무제 채택 등)
- ② 원격·재택근무를 하는 근로자에 대한 임금의 결정, 계산방법 등을 달리하는 경우
- ③ 원격·재택근무를 하는 근로자에 대한 수당의 내용을 달리하는 경우
- ④ 원격·재택근무를 하는 근로자에 대하여 별도의 성과평가, 인사관리, 사내교육·연수제도 등을 적용하는 경우

Q6

이동형 원격근무라면 무조건 사업장 밖 간주근로시간제에 해당하나요?

- 사업장 밖에서의 근로시간 계산에 대한 특례는 근로가 사업장 밖에서 이루어질 뿐만 아니라 실제 근로시간을 계산하기 어려운 경우에 한정됩니다.
- 사업장 밖에서 근로라 하더라도 사용자의 구체적인 지휘·감독이 미치는 경우에는 근로시간 산정이 가능하므로 적용대상에서 제외됩니다.
- 사용자의 구체적인 지휘·감독이 미치는 경우에는 사업장 밖 근로에 종사할 때 그 구성원 중에 근로시간의 관리를 하는 자가 있는 경우, 휴대폰 등에 의하여 수시로 사용자의 지시를 받으면서 근로를 하는 경우, 미리 회사로부터 방문처와 돌아오는 시간 등 당일 업무를 구체적으로 지시받은 다음 근무를 하고 사업장에 돌아오는 경우 등입니다.



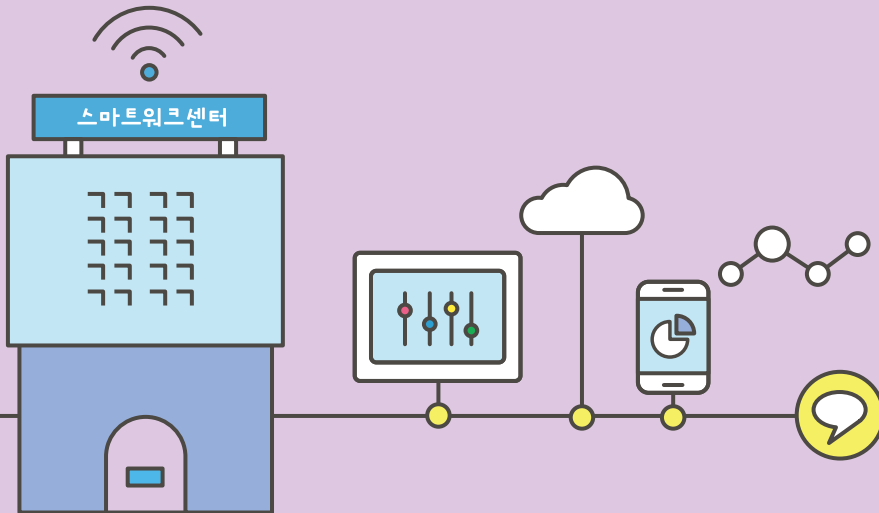
근로기준법 제58조(근로시간 계산의 특례)를 참고하세요.

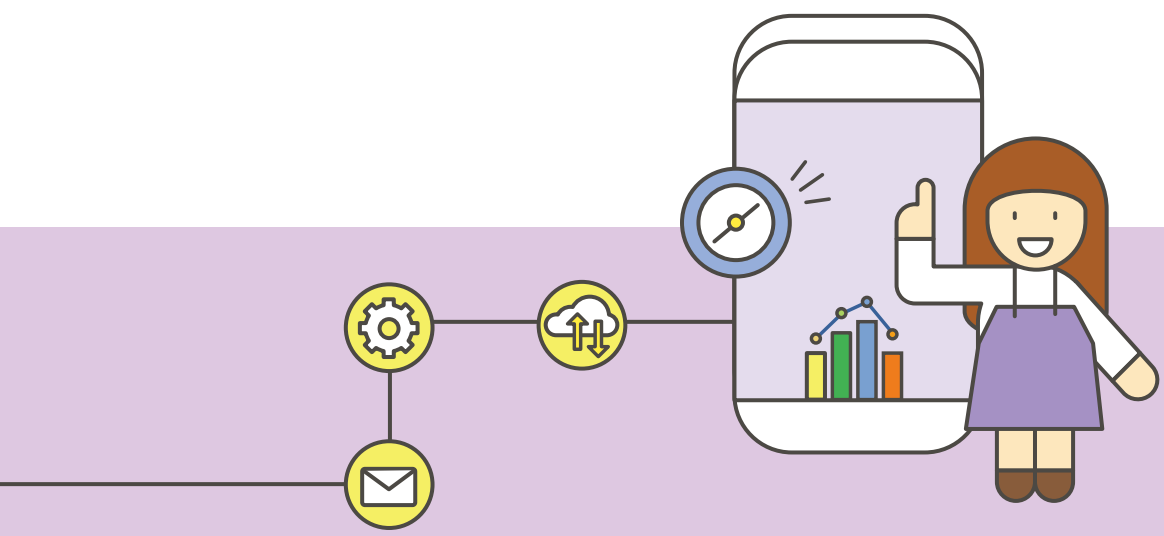
- ① 근로자가 출장이나 그 밖의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 그 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다.
- ② 제1항 단서에도 불구하고 그 업무에 관하여 근로자대표와의 서면 합의를 한 경우에는 그 합의에서 정하는 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간으로 본다.

Q7

원격근무제 도입 시 원격근무일의 근무시간은 어떻게 정하나요?

- 위성 사무실형 원격근무의 경우 통상적인 근로시간제의 적용을 받지만 이동형 원격근무의 경우 '사업장 밖 간주근로시간제'를 적용하게 되면 근로자는 취업규칙, 근로계약 등에서 정한 소정근로시간을 근무한 것으로 간주합니다.
- 사업장 밖 근로(이동형 원격근무)의 경우에는 근로자가 실제 근로한 시간과 관계없이 '취업규칙 등에 정한 시간', '업무수행에 통상적으로 필요한 시간', '노사가 서면으로 합의한 시간' 중 어느 하나를 근로시간으로 볼 수 있습니다.





< 원격근무제 유형 >

유형	산정방법	적용내용
위성 사무실형 원격근무 (스마트워크센터)	통상적인 근로자와 같은 방식으로 근로시간 산정	정보통신기기가 상시 통신 가능한 상태에서 사용자가 정한 업무시작 및 종료시각, 휴게시간 등의 관리가 가능한 경우
이동형 원격근무	취업규칙 등에 정한 근로시간을 근무한 것으로 산정	상시 통신 가능한 상태에 있지 않고 근로시간 관리 및 산정이 어려운 경우
	업무수행을 위해 통상 필요한 시간을 근무한 것으로 산정	근로시간 산정이 어려워 취업규칙 등에서 정하였으나 업무수행을 위해 해당시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우
	노사합의에서 정한 시간을 근무한 것으로 산정	근로시간 산정이 어려워 취업규칙 등에서 정하였으나 업무수행을 위해 해당시간을 초과하여 근로 및 노사가 서면합의로 근로시간을 정한 경우

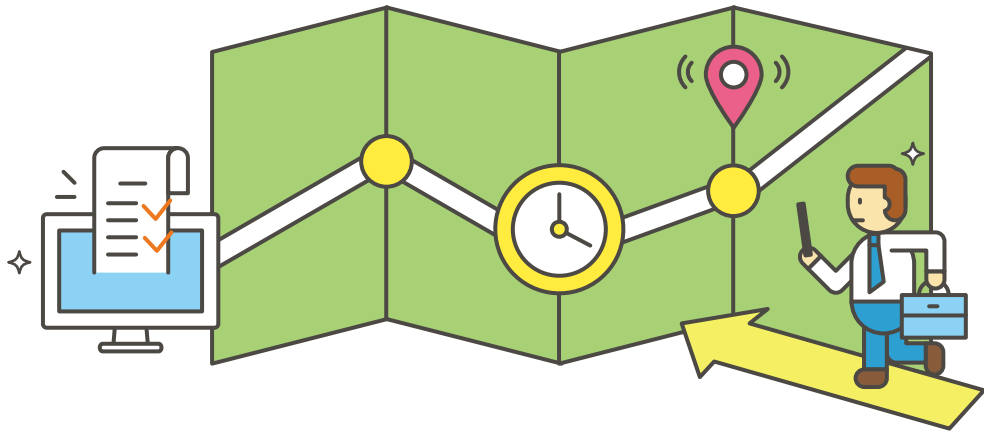
① 여기서 '상시 통신 가능한 상태'란 사용자가 근로자에 대하여 정보통신기기를 이용하여 전자메일, 전자계시판 등의 방법으로 수시로 구체적인 업무 지시를 하는 것이 가능하며, 사용자로부터 업무 지시가 있는 경우에 근로자가 이에 즉시 반응해야 하는 상태에 있음을 말한다.

Q8

원격근무제 도입 시 노사가 서면합의하고 업무수행에 필요한 통상시간을 정하는 경우 그 방법은 어떻게 되나요?

- 과반수 노동조합이 있는 경우와 과반수 노동조합이 없는 경우로 구분하여 볼 수 있습니다.

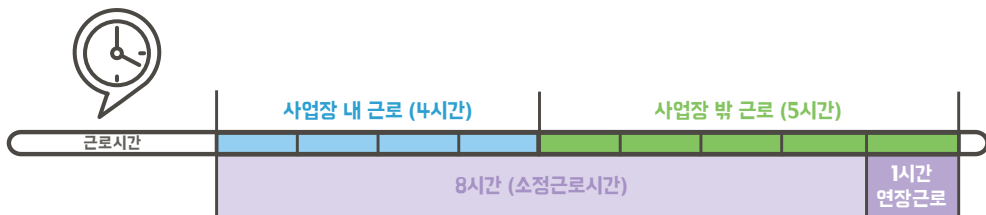
구분	적용내용	
과반수 노동조합이 있는 경우	<ul style="list-style-type: none"> ● 노동조합의 대표자 또는 노동조합으로부터 위임받은 자가 대표권을 행사함 ● 단체협약의 부속(별도)협약으로 체결하거나 단체협약과는 별도의 서면합의서로 작성할 수 있음 	
과반수 노동조합이 없는 경우	노사협의회가 설치되어 있는 경우	<p>「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에 의한 노사협의회가 설치되어 있으면 그 근로자위원을 근로자대표로 볼 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1명의 대표자를 선출하거나 노사협의회외의 별도의 의사결정방법으로 결정할 수 있음 ● 단체협약의 적용을 받는 조합원에게 적용하려면 별도의 단체협약의 개정 절차를 거쳐야 함
	새로이 근로자대표를 선정하는 경우	<ul style="list-style-type: none"> ● 선정방법에는 특별한 제한이 없으며, 대표의 수에 대하여는 1명의 대표는 물론 복수의 근로자대표도 가능 ● 후보출마 등에 사용자의 간섭이 배제되어야 하고, 근로자들에게 자유로운 의사표현이 보장되어야 하며, 근로시간제도에 대한 대표권을 행사한다는 것을 근로자에게 주지시킨 상태에서 근로자 과반수의 의사를 모으는 적당한 방법이면 됨



Q9

이동형 원격근무와 사업장 내 근로가 혼재하는 경우 근로시간은 어떻게 계산하나요?

- 오전에는 사업장 내에서 근무하고 오후에는 이동형 원격근무를 할 경우에는 그 시간을 합산하여 그날의 근로시간 산정으로 간주합니다.
- 즉, 사업장 내에서 4시간 근무하고 나머지는 사업장 밖에서 근로한 경우, 사업장 밖에서 근로한 시간이 5시간으로 인정되었다면 그날의 근로시간은 사업장 내 근로시간 4시간과 사업장 밖 근로시간 5시간을 합하여 총 9시간이 됩니다.



Q10

원격근무제를 하게 될 근로자의 임금 및 제수당의 조정이 필요하나요?

- 원격근무를 시행하면서 근무장소만 달리할 뿐 현재의 업무내용 및 소정근로시간에 변화가 없다면 임금의 내용을 달리 정할 필요는 없습니다.
- 원격근무로 인해 사업장에 출근하는 일이 없어지거나 줄어들면 취업규칙을 변경하여 통근수당(차량유지비) 등을 조정하는 경우도 있지만 통신비 등 대체급부로 지급하는 것 또한 고려해 볼 수 있습니다.



Q11

원격근무제 운영 시 연장근로수당, 야간근로수당을 지급해야 하나요?

- 사용자의 지시에 따라 특정업무를 수행하는데 필요한 시간이 연장·야간·휴일근로를 발생시킬 경우 원칙적으로 그에 대한 연장근로, 야간근로수당을 지급해야 합니다.
- 다만, 일반적인 근로자가 연장·야간·휴일근로를 사전에 신청하여 사용자의 허가를 받도록 하는 유사한 절차를 마련하는 것이 바람직합니다.
(예: 야간·휴일근로를 할 경우에는 사전에 신고하여 사용자의 허가를 얻도록 하고, 그 실적에 대해 사후보고를 하는 등의 절차)



관련 행정해석을 참고하세요.

출장근무 등 사업장 밖에서 근로하는 경우 근로시간 산정

(근기 68207-2675, 2002.8.9.)

출장근무 등 사업장 밖에서 근로하는 경우에 있어서의 근로시간 산정에 관하여는 근로기준법 제58조에서 특례를 규정하고 있음
동 규정에 따라 특별한 사정이 없으면 소정근로시간을 근로한 것으로 보며, 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무수행에 통상 필요한 시간(노사 서면합의에서 정하는 경우 그 정한 시간)을 근로한 것으로 보게 됨

Q12

원격근무제 운영 시 주휴일과 연차유급휴가는 어떻게 적용하나요?

- 원격근무 근로자에게도 주휴일과 연차유급휴가는 통상의 근로자들과 동일하게 적용됩니다.
- 특례가 적용되는 이동형 원격근무의 경우에도 그 적용범위는 '근로시간 계산'에 관한 부분에 한하므로, 휴일 및 휴가 등은 그대로 적용됩니다.



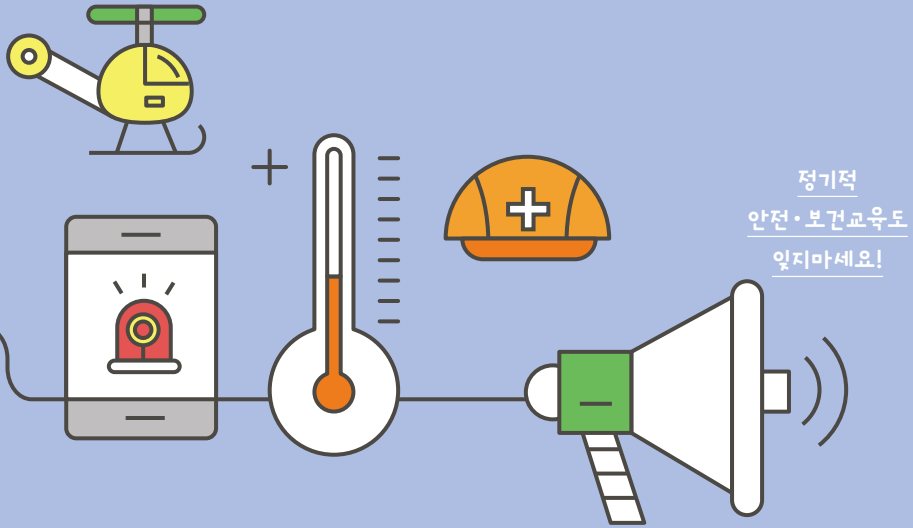
관련 행정해석을 참고하세요.

소정근로일과 소정근로시간 등을 정하지 아니한 외근업무 종사자의 경우 특별한 사정이 없는 한 출근을 계산시 개근한 것으로 보아야 한다.

(근기 68207-287, 2003.3.13.)

외근업무의 특성상 소정근로일, 시업 및 종업시각, 소정근로시간 등에 관하여 노사가 사전에 특정하지 않은 경우 특별한 사정이 없는 한 연·월차유급휴가 산정을 위한 출근을 계산시 개근한 것으로 보아야 함
사업장 및 출장지가 소재하는 지역간 이동에 통상 소요되는 시간을 포함하여 출장근무 수행에 통상적으로 필요한 시간이 소정근로시간을 초과한 경우라면 그 필요한 시간을 근로한 것으로 보게 되므로 그 시간에 대하여 임금을 지급해야 함

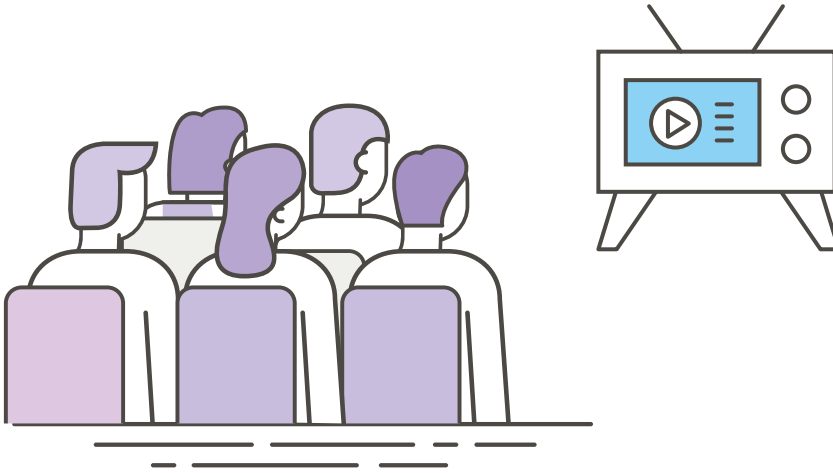
한편, 사용자의 지시에 의해 휴일에 출장업무를 수행한 것이 명백한 경우에는 이를 휴일근로로 볼 수 있으나, 단순히 휴일에 이동하는 경우라면 휴일근로를 한 것으로 보기는 어려움



Q13

원격근무의 경우 산업안전보건법령에서 정하는 안전·보건기준 이행 및 안전·보건교육을 해야 하나요?

- 회사가 마련한 센터(원격 사무실형)에서 수행되는 경우에는 사업장 밖에 있는 사무실공간도 사용자의 관리·감독이 미치기 때문에 사업 내 사무실공간과 동일한 산업안전보건법령에서 정하는 안전·보건관련 규정의 적용을 받아야 합니다.
- 또한, 사용자는 원격근무자에 대해서도 법적인 기준에 따른 건강진단을 해야 하고, 정기적으로 안전·보건교육도 실시하여야 합니다.



Q14

원격근무자의 사내교육훈련은 어떻게 해야 하나요?

- 원격근무자도 다른 근로자와 마찬가지로 균등한 대우를 받아야 하므로 원격근무자를 위한 사내교육훈련의 방법과 내용을 충실하게 구축할 필요가 있습니다. 원격근무자는 본인이 직장 내 능력개발 기회에서 배제되거나 소홀히 다루어질 수 있다는 불안감을 가질 수 있기 때문입니다.
- 이에 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립에 대해서는 노사협의회의 의결을 거치도록 하고 있으므로 원격근무자를 위한 교육훈련사항을 포함하여 의결하는 것이 바람직하며, 그 결과에 대해서는 취업규칙에 규정하는 것이 좋습니다.

Q15

원격근무 시 회사는 업무관리 방식이나 성과표준은 어떻게 운영하나요?

- 원격근무를 통한 업무 관리에 대해서는 근로자와 관리자 간의 보고사항, 지시사항, 연락체계 등의 정기적인 업무보고 프로세스를 통해 관리자는 관리에 필요한 정보를 얻을 수 있고, 원격근무 근로자 또한 업무내용과 목표 등을 공유하여 보다 원활한 성과 체크 및 평가가 이루어질 수 있습니다.
- 즉, 원격근무를 하는 근로자가 해당 업무를 원활하고 효율적으로 수행하기 위해서는 업무 내용, 업무수행 방법 등을 문서화하여 교부하는 것도 고려해 볼 수 있습니다.
- 성과 및 평가 부분은 수치화가 불가능한 영역도 있으므로 업무계획 설정 단계 시 합의해 놓을 필요가 있습니다.



원격근무시 관리자와 근로자의 상호 주의사항(예시)를 참고하세요.

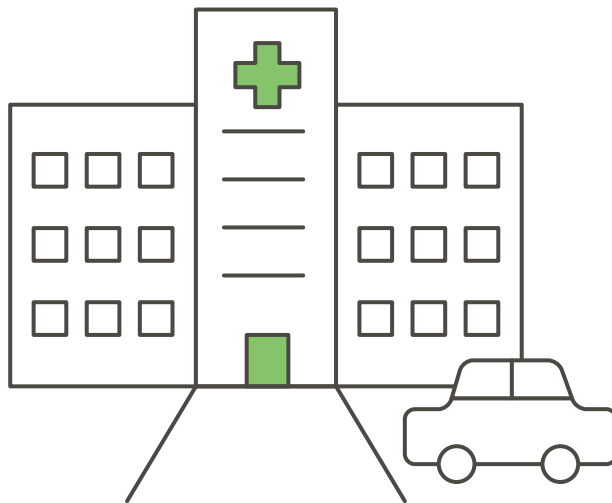
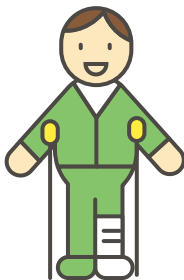
	원격 근로자에 대한 관리자 주의사항	관리자에 대한 근무자 주의사항
1	업무 상 지시는 명확하고 구체적으로 하며, 요구되는 성과와 그 평가 방법을 근로자에게 이해시킨다.	업무성과의 평가 방법 및 성과 마감일을 관리자와 확인한다.
2	원격근무 근로자에게 업무 성과를 제출해야 할 마감일을 확실하게 전달한다.	업무성과를 마감일까지 완료할 수 있는 업무계획을 설정한다.
3	장기간에 걸친 업무의 경우, 근로자에게 중간보고를 해야 할 단계와 정기보고 주기를 전달한다.	업무의 진척 상황을 정기적으로, 중요한 포인트는 별도로 관리자에게 보고한다.
4	원격근무 근로자의 보고에 대해 구체적으로 피드백 한다.	동료와의 의견교환을 정기적으로 한다.
5	업무상 지시를 변경 할 경우에는 구두보고가 아닌 전자메일 등 명확한 문서로 공유한다.	원격근무 중에도 필요시 출근하여 대면보고를 한다.

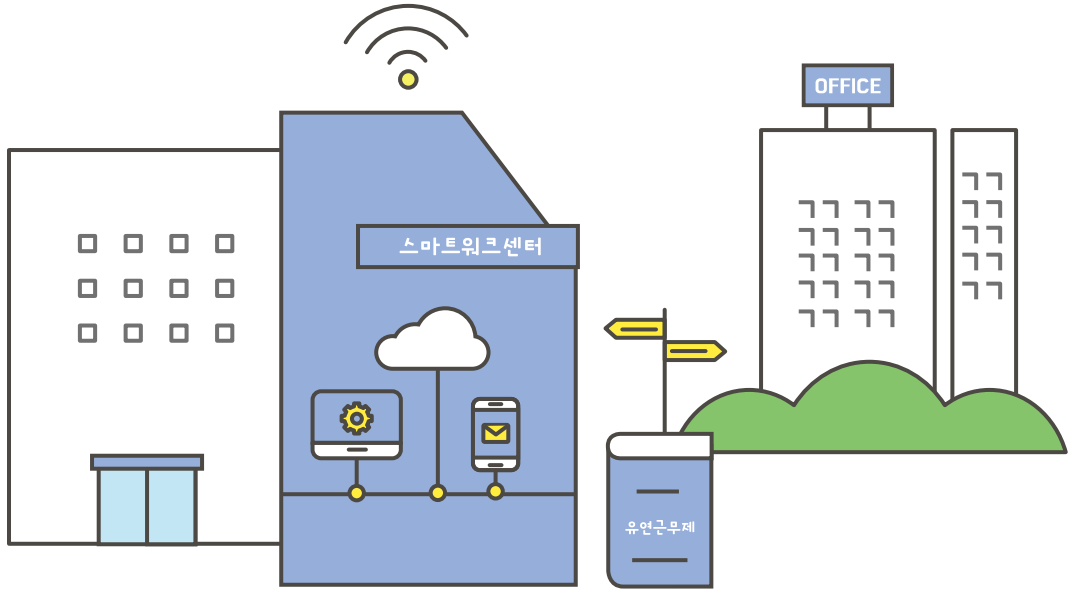
Q16

원격근무 시 해당 업무가 원인이 되어 발생한 재해는 업무상 재해로서 근로기준법상 재해보상 및 산업재해보상보험법상의 보험급여의 대상이 되나요?

- 원격근무 중이라 하더라도 근로자가 수행하는 업무가 원인이 되어 발생한 재해는 근로기준법상 재해보상의 대상이 되거나 산업재해보상보험법상의 보험급여 대상이 될 수 있습니다.

원격근무 중 재해도
근로기준법상
재해보상의 대상이
될 수 있어요.





Q17

원격근무에서 사업장 근무로 전환은 어떻게 하는가요?

- 원격근무만을 하는 것으로 채용 또는 배치 전환된 경우가 아니라면 근로자가 원할 경우 다시 통상의 사업장 근무로 전환할 수 있다는 내용을 미리 당사자 사이에 정하거나, 취업규칙에 반영하는 형태로 하여 전환의 기회를 부여하도록 합니다.

Q18

원격 재택근무자의 평가, 승진 등의 인사노무관리 어떻게 하는가요?

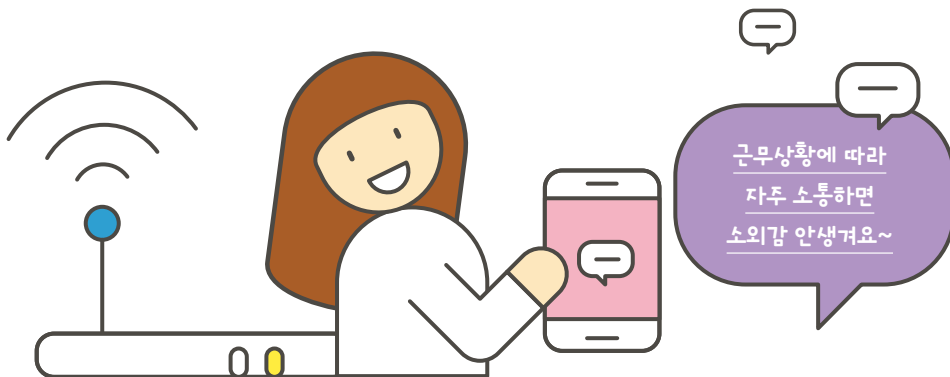
- 원격·재택근무 확산의 가장 큰 장애요인은 관리자 측면에서의 업무성과에 대한 우려와 근로자 측면에서의 인사 상 불이익에 대한 불안감입니다. 따라서 원격·재택근무의 활성화를 위해서 먼저 해결되어야 할 점은 업무 성과에 따라 직원을 평가하고 보상하는 체계의 구축일 것입니다.
- 성과를 효과적으로 관리하고 평가할 수 있도록 관리자 교육을 강화하고 평가 방법뿐 아니라 ‘유연근무제에 대한 이해’와 ‘업무시간은 상대적인 것’이라는 인식을 확산시킬 수 있는 내용을 함께 진행하는 것이 효과적입니다.
- 유연근무제도의 실질적인 활용률을 높이기 위해서는 ‘교육·평가·승진 등에 있어 불이익이 없을 것’이라는 신뢰가 있어야 합니다. 특히 재택·원격근무자가 평가에 있어 불이익을 당하지 않게 하려면 일상적인 평가가 이루어지기 어려운 점을 감안하여 평가방법을 차별화하는 등의 보완도 고려해 볼 수 있습니다.



Q19

원격근무로 인한 조직몰입도, 소속감 저하 등이 걱정될 때에는 어떻게 해야 하나요?

- 원격근무자가 경험하게 될 가장 큰 심리적 스트레스는 직장동료와의 유대관계의 유지 및 회사에 대한 소속감의 감소라고 할 수 있습니다. 업무가 고립적으로 수행됨에 따라 근로자에게 소외감과 직장에 대한 소속감이 결핍되고 자신의 직업적 장래에 대한 긍정적 확신을 갖기가 어렵습니다.
- 결과적으로 근로자의 의욕저하 및 동기감소를 유발시키고 나아가 근로자의 정신적 스트레스뿐만 아니라 기업의 생산성에도 직접적인 영향을 미치기 때문에 원격근로자에게 정기적으로 회사에 출입하여 필요한 업무나 대화를 나눌 수 있도록 하거나 정례행사를 개최하는 방안 등을 적극적으로 모색해야 합니다.
(예: 주·월 단위로 정기적인 사무실회의 또는 모임 도입)
- 또한, 원격근무자와 비 원격근무자 간의 협력 관계를 구축하는 것이 필요합니다. 근무상황에 따라 커뮤니케이션 할 수 있도록 업무계획을 세우는 것이 좋습니다.



II. 궁금함이 **쏙쏙** 풀리는
유연근무제 Q & A

P A R T

5



재택근무제

재택근무제는 근로자가 정보통신기술을 활용하여
근로의 전부 또는 일부를 사무실이 아닌 자택 등을 이용하여
제공하는 제도입니다.

Q1

재택근무제는 어떤 근무제도 인가요?

- 재택근무란 정보통신기술을 활용하여 “자택”에 업무공간을 마련하고, 업무에 필요한 시설과 장비를 구축한 환경에서 근무하는 유연한 근무 형태입니다.
- 재택근무는 대부분의 근무를 재택으로 하는 상시형 재택근무와 일주일 중 일부만을 재택근무를 하는 수시형 재택근무로 구분할 수 있습니다.



INFORMATION

< 재택근무 적용 예시 >

상시형 재택근무	- 근로시간 전부 재택근무 - 주 5일 8h - 주 5일 중 4h 사무실 근무, 4h 재택근무 등
수시형 재택근무	- 주 3일 재택근무 / 주 2일 사무실 근무 - 주 1일 재택근무 / 주 4일 사무실 근무 등



재택근무 유형(예시)를 참고하세요.

가. 상시형 재택근무제

상시형 재택근무제는 대부분의 근무일을 재택근무로 하는 것으로, 근로시간의 전부 혹은 일부만을 재택근무로 실시할 수 있다.
(주 5일 중 8시간 또는 4시간은 사무실 근무를 하고, 4시간은 재택근무 등의 방식)

나. 수시형 재택근무제

수시형 재택근무는 근무일 중 일부는 재택근무, 일부는 사무실에서 근무하는 형태로 실시할 수 있다.
(주 5일 중 월요일과 화요일에는 재택근무를 하고, 나머지 수~금요일 3일은 사무실에서 근무하거나, 월~목요일까지 주 4일은 재택근무하고 나머지 금요일 하루는 사무실에서 근무하는 등의 방식)

Q2

재택근무제는 주로 어떤 직무에 도입할 수 있나요?

- 재택근무는 독립적이면서도 개별적인 업무수행이 가능하거나, 고객과의 대면접촉이 거의 없는 직무, 특정한 장소에서 이루어지지 않아도 되는 직무 등에 적용하기 용이합니다.
- 특히, 프로그램 및 게임개발, 웹 디자인, 도서출판, 원격교육, 금융 및 보험마케팅 등의 업종이나, 민원 상담, 기획 및 행정처리 업무, 전산 업무 등의 분야에 도입이 용이합니다.



재택근무제 직무 관련 규정(예시)을 참고하세요.

제0조(실시분야)

- ① 근무 가능 업무는 다음 각 호와 같다.
 1. 고객(국민)과의 대면접촉이 거의 없는 업무
 2. 결재·보고가 적은 독립성이 강한 업무, 기관 간 업무협조가 적어 조직운영의 독립성이 높은 업무
 3. 업무실적 평가의 계량화가 쉬운 업무
 4. 승인권자가 업무특성 및 부서 근무여건을 고려하여 정한 경우
- ② 근무 허가가 불가능한 경우는 다음 각 호와 같다.
 1. 해당업무의 보안대책이 미흡하여

- 재택근무를 수행하는 경우 심각한 보안위험이 예상되는 경우
2. 안전점검, 장비점검, 사고처리 등 해당업무의 수행을 위하여 반드시 특정의 장소에 항상 위치하여야 하거나 재택근무를 수행하는 경우 현저히 그 위험성이 증가하는 경우
 3. 민원사무의 접수 및 처리 등을 위하여 특정의 장소에서 항상 업무를 수행하여야 하는 경우
 4. 그 밖에 사업(행정)목적을 달성하는 것에 심각한 지장이 발생할 수 있는 경우

Q3

재택근무제 도입을 위해서는 어떤 법적 요건이 필요 하나요?



1

근로자대표와
서면합의



2

개별 근로자와
근로계약서
변경



3

취업규칙
변경 절차
필요

! 운영하고 있는 재택근무제를 변경할 경우에도 동일하게 1,2,3의 절차를 거쳐야 합니다.

- 재택근무 도입을 위해서는 근무장소 변경과 근무시간 운영에 대한 내용으로 개별 근로자와 합의가 반드시 필요하며, 근무장소와 근무시간 운영 기준이 달라질 경우 취업규칙 변경 절차를 진행해야 합니다.
- 근로자대표와의 합의로 업무에 필요한 시간을 정하고자 할 경우에는 근로자대표와 서면합의가 반드시 필요합니다.

Q4

재택근무제 도입 시 근로계약서를 변경해야 하나요?

- 근무장소와 근로시간에 대한 내용은 법적으로 근로계약서에 명시되어야 할 사항이기 때문에 재택근무제에 따라 변경된 근무장소 내지 근로시간의 내용을 반영하여 근로계약서를 변경해야 합니다(재택근무 상시형).
- 사업장을 주된 근무장소로 하면서 일정 빈도·시간을 재택근무 방식으로 근무하는 수시형의 경우에는 주된 근무장소와 함께 일정 빈도·시간을 주된 근무장소 외의 장소에서 근무할 수 있다는 내용을 명시하여야 합니다.
- 다만, 원격근무와 마찬가지로 근로계약서는 근무장소·근로시간·주휴일 등 통일적인 근로조건에 대해서는 취업규칙이나 단체협약 등에 따른다고 규정하는 경우가 일반적입니다. 이 경우에 근로계약에 명시되어 있지 않은 사항이라도 취업규칙에 명시되어 있고 이를 해당 근로자에게 주시킴으로써 명시 의무를 이행한 것으로 인정됩니다(근로기준법-5809, 2007.8.7.).



재택근무제 근로계약서(예시)를 참고하세요.

제00조 근무장소

- ① 근무장소는 근로자의 자택으로 한다. 만약 자택 이외의 장소에서 근무하고자 할 때에는 부서장에게 사전에 신고하여 허가를 얻어야 한다.
- ② 매월 마지막 주 월요일은 본사 사무실에서 근무하여야 한다.

제00조 근무시간

근무시간은 일 8시간으로 하며 22시부터 6시까지는 근무하지 않는다.
다만, 사용자의 승인을 얻어 근무할 수 있다

Q5

재택근무제 도입 시 취업규칙 변경내용은 무엇인가요?

- 재택근무제 도입 시 기존 취업규칙을 변경할 필요가 있는지 여부를 검토하고 변경이 필요한 항목이 있다면 선별하여 기존의 취업규칙에 반영할지, 또는 별개 규정으로 만들지 등에 대해 결정해야 해야 합니다.

가. 취업규칙 변경없이 개별 근로자의 동의만으로 가능한 경우

재택근무를 하는 근로자와 통상근로자를 비교하여 근무장소 외의 다른 근로조건에 변경이 없는 경우에는 재택근무를 하고자 하는 근로자의 개별적 동의를 받아 실시하는 것으로 가능하며, 반드시 취업규칙을 변경할 필요는 없습니다.

나. 취업규칙을 변경해야 하는 경우

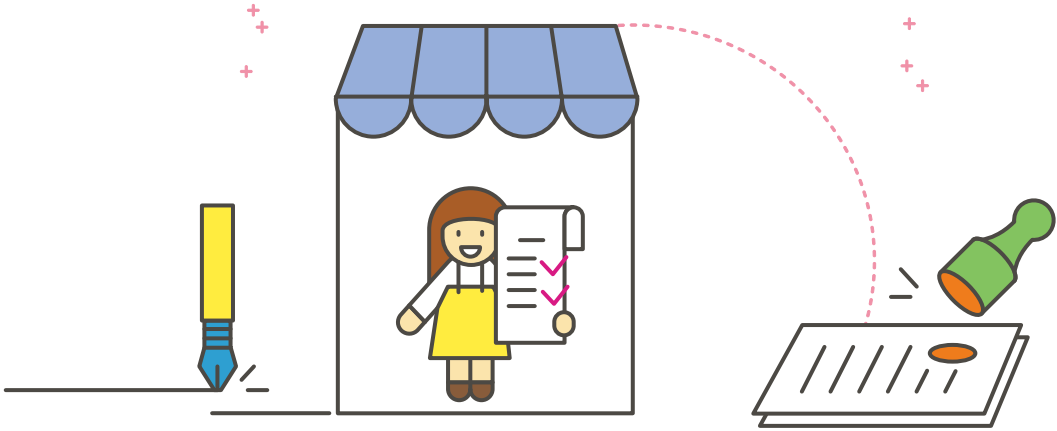
사용자가 해당 사업 또는 사업장의 근로자 전체를 대상으로 일괄적으로 재택근무를 시행하는 경우에는 취업규칙을 변경해야 합니다.



재택근무제 취업규칙(예시)를 참고하세요.

- ① 회사는 근로시간의 전부 또는 일부를 자택 등에서 근로를 희망하는 근로자에 대하여 재택근무제를 도입할 수 있다.
- ② 재택근무제를 실시하는 근로자의 근로시간은 1일 8시간을 근로한 것으로 본다. 다만 수행업무에 따라 근로시간을 별도로 정할 수 있으며, 근로자대표와 서면합의로 근로시간을 정한 경우에는 이에 따른다.

- ③ 재택근무자가 연장, 야간, 휴일근로를 하고자 하는 경우에는 사전에 부서장의 승인을 받아야 하며, 이때에는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
- ④ 업무회의, 업무지시, 업무수행평가, 교육, 행사 등의 사유로 인하여 회사의 출근요청이 있는 경우에는 이에 따라야 하며, 월 정기 출근일이 정해져 있는 경우 이를 준수하여야 한다.



Q6

재택근무제 도입 시 근로자대표 서면합의로 근로시간을 정하고자 할 경우 반드시 포함 되어야 하는 사항은 무엇인가요?

- 근로기준법(제58조 제2항)에서는 재택근무처럼 사업장 밖에서 근무가 이루어질 경우 근로시간을 근로자대표와의 서면합의로 정할 수 있는 규정을 두고 있습니다. 다만 업무수행에 통상 필요한 시간을 서면합의를 통해 정할 수 있도록 하고 있을 뿐 나머지 서면합의에 꼭 포함되어야 하는 내용에 대해서는 달리 규정하고 있지 않습니다.
- 결국 재택근무제 도입 운영에 따른 근로시간을 서면합의에서 정할 경우 업무수행에 통상 필요한 근로시간 이외 근무장소, 적용 대상자 등에 대한 내용은 기본적으로 포함시킬 수 있을 것입니다.

Q7

재택근무자의 휴가, 휴식시간은 어떻게 적용하나요?

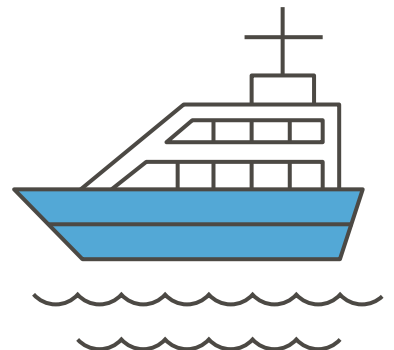
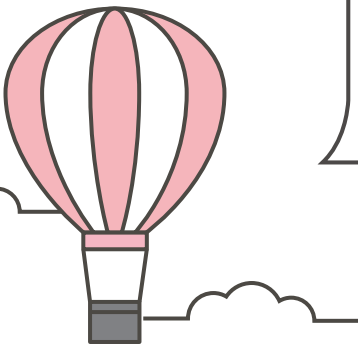
- 취업규칙에서 재택근로에 종사하는 통상 근로자들에 대한 휴가 및 휴식에 관해서 별도의 규정을 두고 있지 않는 경우에는 통상적 근로에 종사하는 근로자들의 근로시간 및 휴가, 휴식에 관한 취업규칙의 내용이 그대로 적용됩니다.
- 이와 관련하여 사용자는 근로시간과 비근로시간(예컨대 휴가나 병가 등으로 인하여 근로하지 못하는 시간)에 관한 사항을 사전에 약정에 두는 것이 바람직합니다.



재택근무제 휴가·휴게 관련 규정(예시)를 참고하세요.

재택근무제 휴가, 휴식시간 관련 규정(예시)에 관하여

- ① 근무시간 및 휴게시간, 휴가는 취업규칙 제00조에서 정한 시간과 동일하게 운용한다.
- ② 재택근무자는 재택근무일 근무시간 중 소속 부서와 상시 연락체계를 유지하여야 한다.
- ③ 재택근무일 및 사무실 근무일 모두 휴가 사용 가능하며, 시간외근무는 사무실 근무일에만 실시할 수 있다.





Q8

재택근무제 운영 시 연장근로수당, 야간근로수당을 지급해야 하나요?

- 사용자의 지시에 따라 특정업무를 수행하는데 필요한 시간이 연장·야간·휴일근로를 발생시킬 경우 원칙적으로 그에 대한 연장근로, 야간근로수당을 지급해야 합니다.
- 다만, 일반적인 근로자가 연장·야간·휴일근로를 사전에 신청하여 사용자의 허가를 받도록 하는 유사한 절차를 마련하는 것이 바람직합니다.
(예: 야간·휴일근로를 할 경우에는 사전에 신고하여 사용자의 허가를 얻도록 하고, 그 실적에 대해 사후보고를 하는 등의 절차)



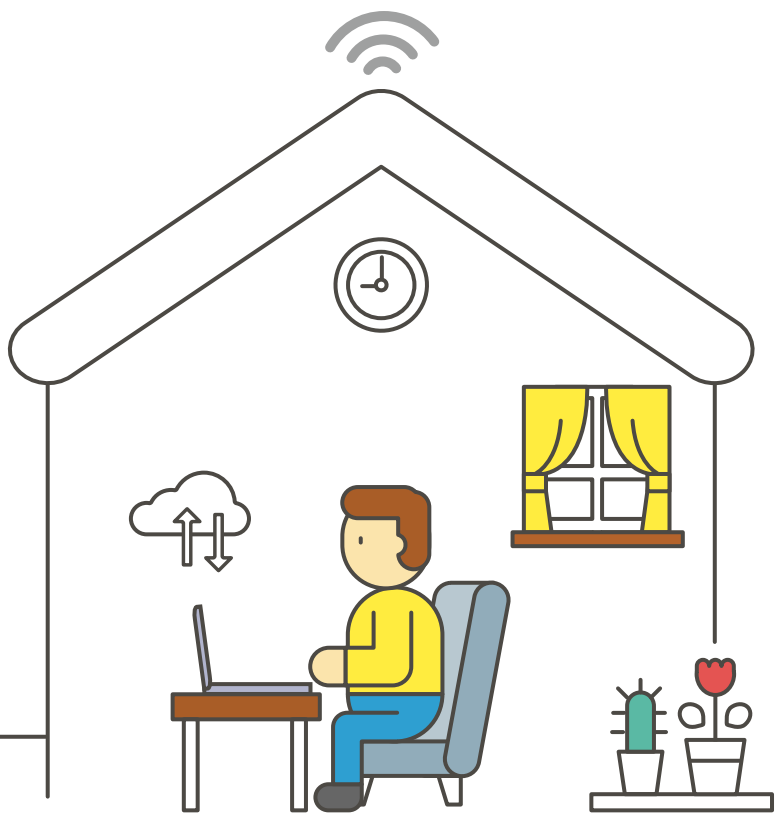
※ 재택근무제 도입 시 반드시 해당 근로자에 대한 소정근로시간 또는 업무 수행에 통상 필요한 시간, 그리고 노사합의로 정한 근로시간의 범위에 따라 연장근로수당이나 야간근로수당, 휴일근로수당에 대한 발생여부가 달라지게 됩니다.

Q9

재택근무자의 근태관리는 어떻게 하나요?

- 재택근무에 종사하는 근로자도 근로기준법상의 근로시간 및 휴식에 관한 규정이 적용됩니다.
- 다만, 재택근무는 그 성질상 근로자의 근무시간대와 일상생활시간대가 혼재되지 않을 수 없는 근로형태이며 “자택”에서 근로가 이루어지기 때문에 사생활의 침해없이 근로자가 소정근로시간동안 성실히 업무에 전념하였는가를 관리·감독하는 것은 어렵습니다.
- 결국 소정근로시간동안의 근로제공의무나 직무전념의무의 이행여부는 근로자에게 맡겨질 수밖에 없고, 정보통신기기를 통한 온라인 출퇴근기록 등으로 재택근무자의 근로시간을 관리하는 것은 가능할 것입니다.





재택근무제 출·퇴근 관련 규정(예시)를 참고하세요.

(복무관리)

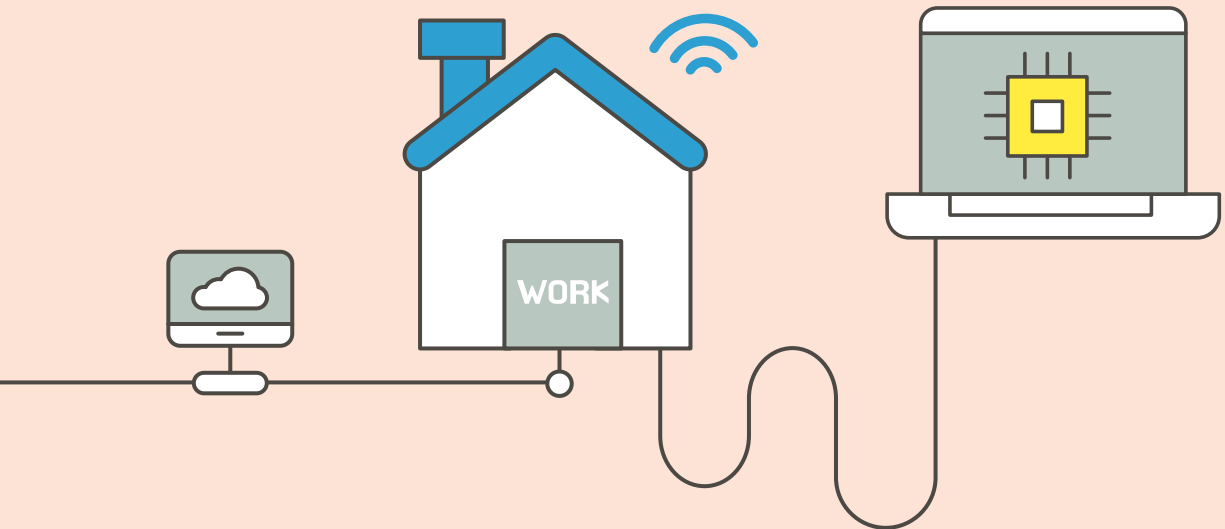
- ① 승인 받은 직원은 출·퇴근시간 등 근태관리에 철저를 기해야 하며, 승인권자는 필요한 경우 전화 또는 방문을 통해 근무상황을 확인할 수 있다.
- ② 직원은 업무수행 중 개인적인 사정을 이유로 임의로 근무장소를 무단이탈 할 수 없으며, 자택 또는 신청한 스마트워크센터 이외의 장소에서 근무가 필요한 경우에는 사전에 승인권자의

- 승인을 받아야 한다. 다만, 관리자의 사전승인을 얻는 것이 곤란한 경우에는 근무지 변경 후 즉시 관리자에게 보고하여 사후승인을 받아야 한다.
- ③ 재택근무 수행 중 긴급상황 발생 시 승인권자에게 이를 즉시 보고하고 적절한 지시를 받아 대처하여야 한다.
- ④ 재택근무 직원은 업무 계획 및 실적을 전자적인 방법으로 주 1회 이상 승인권자에게 서면보고하여야 한다.

Q10

재택근무와 관련된 통신비, 정보통신기기비용, 소모성 비품 등의 비용 부담은 어떻게 정하나요?

- 재택근무에 의해서 발생하는 통신비나 정보통신기기 사용 등에 따른 비용을 누가 부담해야하는 지에 대한 법적 기준이 있는 것은 아니나 재택근무제를 도입하기 이전에 노사가 충분히 협의하여 취업규칙 또는 유연근무제 규정 등에서 자율적으로 정하는 것이 바람직합니다.
- 다만, 재택근무와 관련된 통신비, 정보통신기기 비용, 소모성 비품 등은 사용자가 부담하는 것이 일반적입니다.
- 특히, 비용의 전부 또는 일부를 근로자에게 부담시키는 경우에는 반드시 이를 취업규칙이나 규정에 정하는 것이 바람직합니다.



- 재택근무 특성상 근로자가 지출한 비용에 대해 사용자가 신속하고 체계적으로 대처하기가 곤란할 수도 있으므로

- 1 사용자가 사전에 일괄부담 할지
- 2 재택근무를 하는 근로자가 먼저 부담하고 사용자가 후에 상환할지
- 3 사용자가 지원해야 하는 비용의 범위를 어디까지로 할지 등에 대해 노사가 미리 충분히 협의하여 취업규칙 등에 정하는 것이 필요



재택근무제 장비 및 비용지원 관련 규정(예시)를 참고하세요.

장비 및 비용의 지원

- ① 재택근무 직원은 재택근무가 가능하도록 업무에 필요한 모든 사항들에 대해 승인권자의 승인을 거쳐 지원 받을 수 있다. 다만, 주택관리비, 전기·전화요금, 난방비용, 수도요금 등은 지원하지 아니한다.
- ② 제1항에 따른 장비 및 비용의 지원에 관한 세부사항은 사장이 별도로 정한다.

Q11

재택근무제 시행 시 근로자 활동의 자율 정도는 어느 정도 인정해야 하나요?

- 일반적인 근무방식과 동일한 형태로 근무시간 관리가 이루어지는 것은 아니지만 일정한 근무시간 관리기준 범위 내에서 재택근무제 운영 취지를 살리는 수준의 근로자 활동에 대한 자율을 보장할 수 있을 것입니다.

※ 재택근무 직원이 근무 도중 잠시 외출하고자 하더라도 내부 관리 기준 절차를 통해 승인 받은 후 하는 것이 바람직합니다(재택근무자 특성을 고려한 승인 절차가 필요).



재택근무자 근무활동 관리 기준(예시)를 참고하세요.

- ① 재택근무제를 승인 받은 직원은 출·퇴근시간 등 근태관리에 철저히 기해야 하며, 승인권자는 필요한 경우 근무상황을 확인할 수 있다.
- ② 직원은 업무수행 중 개인적인 사정을 이유로 임의로 근무장소를 무단이탈 할 수 없으며, 자택 이외의 장소에서 근무가 필요한 경우에는 사전에 승인권자의 승인을 받아야 한다. 다만, 관리자의 사전승인을 얻는 것이 곤란한 경우에는 근무지 변경 후 즉시 관리자에게 보고하여 사후승인을 받아야 한다.
- ③ 재택근무 수행 중 긴급상황 발생 시 승인권자에게 이를 즉시 보고하고 적절한 지시를 받아 대처하여야 한다.
- ④ 재택근무 직원은 업무 계획 및 실적을 전자적인 방법으로 주 1회 이상 승인권자에게 서면보고하여야 한다.

Q12

재택근무를 하는 근로자에 대해서도 직무교육 및 법상 의무교육인 직장내 성희롱 예방교육, 안전·보건교육 대상이 되나요?

- 원격이나 재택근무를 하는 근로자는 OJT(On the Job Training)에 의한 교육기회를 얻기 어려운 측면이 있으므로 능력개발 등에서 다른 동료근로자들에 비하여 뒤쳐질 수 있다는 불안감을 갖지 않도록 조치를 취하는 것이 바람직하며, 통상근로자와는 별도의 사내교육이나 연수제도, 법정교육을 위한 프로그램 등을 운영하는 경우에는 이를 취업규칙에 반영하여야 합니다.
- 특히, 법정교육인 안전·보건교육(산업안전보건법 제31조), 성희롱 예방교육(남녀고용평등법 제13조), 개인정보 보호교육(개인정보 보호법 제28조) 등은 사업장 근로자와 차등적으로 적용되어서는 안되기 때문에 그에 대한 방안을 마련하는 것이 좋습니다.



Q13

재택근무 제도 관리를 위한 보안관리 차원으로 구축하는 인프라가 개인 사생활을 침해할 여지는 없나요?

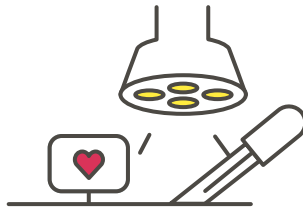
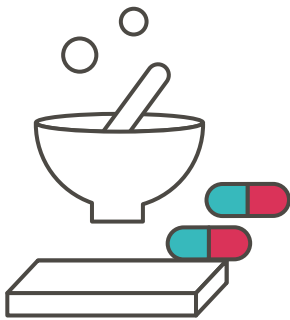
- 사용자는 재택근무자들의 사생활을 존중하고 침해하지 않도록 주의할 필요가 있습니다.
- 또한, 사용자가 업무상 보완, 관리 등의 사유로 작업장에 접근할 필요가 있는 경우에는 근로자에게 미리 통지하고 그의 동의를 얻은 후에 보안관리를 하는 것이 바람직합니다.



Q14

재택근무의 경우 산업안전보건법령에서 정하는 안전·보건기준을 이행할 필요가 있나요?

- 재택형 경우에는 근로자의 사생활이 이루어지는 자택이 근무장소이어서 프라이버시 침해 등의 문제가 발생할 수 있음을 충분히 고려하여야 할 것입니다. 다만, 업무의 특성에 따라 산업안전보건법 상 안전보건기준에 해당하는 경우에는 이를 준수하여야 합니다.
- 재택근무 중에 해당업무가 원인이 되어 발생한 재해는 업무상 재해로 근로기준법상 재해보상 및 산업재해보상보험법상 보험급여의 대상이 됩니다. 다만, 근로자의 사적 행위를 원인으로 하여 발생한 재해는 업무상 재해로 인정되지 않습니다.



관련 행정해석을 참고하세요.

근로자가 사업주의 지시를 받아 사업장 밖에서 업무를 수행하고 있을 때 발생한 사고는 그 원인이 사적행위·자해행위나 범죄행위가 아니어야 하며, 사업주의 구체적인 지시를 위반하지 않은 경우에 업무상 재해로 인정됨(요양 0509-90, 1996.2.14)

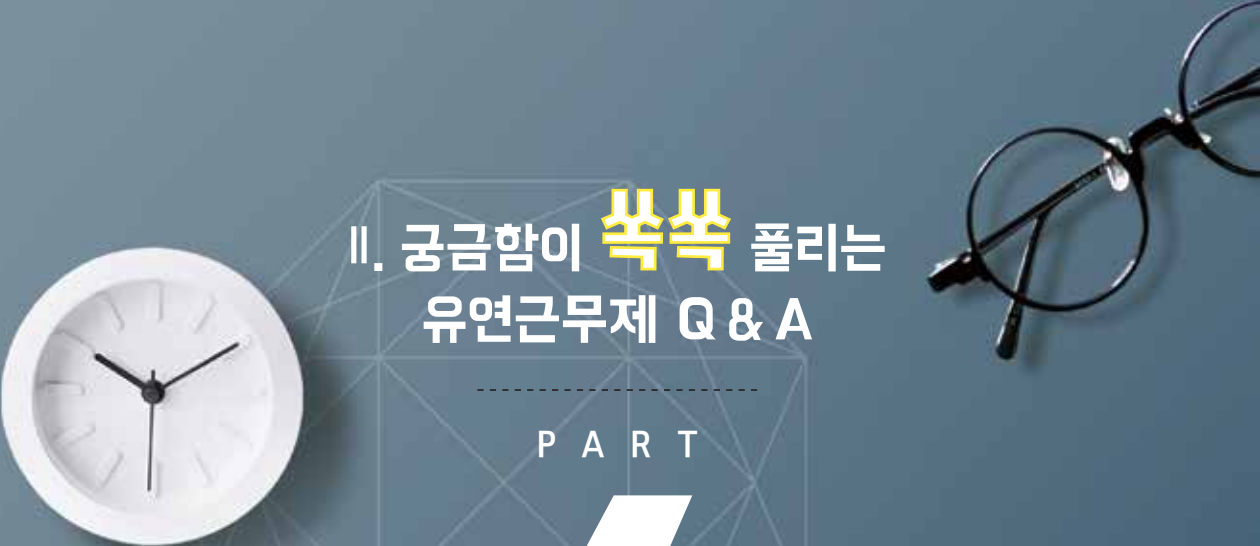
Q15

재택근무 시 회사는 업무관리 방식이나 성과표준은 어떻게 운영하나요?

- 재택근무(상시형)의 경우 근로자가 사무실에 출근하지 않기 때문에 성과평가 등을 걱정하는 일이 없도록 성과평가 및 인사관리 제도를 구축하는 것이 바람직합니다.
- 재택근무를 제공하는 회사가 가장 어렵게 느끼는 점은 재택근무의 효율성입니다. 재택근무 시에 직원이 덜 생산적이고 덜 관리된다고 느끼는 경우가 많기 때문에 업무 선택의 가치를 증명하기 위해서

- 1 회사는 보이는 결과에 의해 재택근무자의 결과물을 측정하고
- 2 재택근무자의 업무의 질을 관리하며
- 3 재택근무자에 대해 필요에 따라 수행평가를 시행하고, 요약 결과나 진행과정 등에 대해 보고하게 하는 것이 좋습니다.

- 재택근무 근로자가 해당 업무를 원활하고 효율적으로 수행하기 위해서는 업무 내용, 업무수행 방법 등을 문서화하여 교부하는 것이 좋습니다. 또한, 재택근무는 근로자가 사업장 밖에서 근무하기 때문에 평상시 또는 긴급시의 연락방법에 대해서도 사전에 정해두는 것이 바람직함 합니다.




II. 궁금함이 **쑹쑹** 풀리는 유연근무제 Q & A

P A R T

6

ADD (참고해보세요)

- 유연근무제 규정 예시
 - 보안서약서 예시
 - 유연근무제 신청(변경)서
 - 원격근무 복무점검표
 - 원격근무 업무일지
 - 유연근무제 해제 신청서
- 

유연근무제 규정 예시

제0장 총칙

제0조(목적) 이 지침은 000 직원의 유연근무제 운영에 관한 모든 사항을 규정함으로써 자율적·창의적인 업무수행 및 일과 가정의 양립을 실현하는 것을 목적으로 한다.

제0조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “전일제근무”는 1일 09시부터 18시까지 8시간 근무하는 것을 의미한다.
2. “유연근무제”란 “시간선택제”, “재량근무제”, “탄력근무제” 및 “재택근무제”, “원격근무제”를 말한다.
3. “시간선택제”란 주 40시간, 1일 8시간의 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하며, 1일 최소 3시간 이상, 주당 15시간~30시간을 근무하는 것을 말한다.
4. “시간선택제 근무유형”은 기존 전일제근무 직원의 신청에 의해 시간선택제 근무로 전환하는 경우(이하 “전환형”이라 한다)와 처음부터 시간선택제 근무로 채용하는 경우(이하 “채용형”이라 한다)로 구분된다.
5. “탄력근무제”란 주 40시간을 근무하되, 출퇴근시각 근무시간을 자율적으로 조정하는 것으로, 근무유형으로 “시차출퇴근형”, “근무시간선택형”이 있다.
6. “시차출퇴근형”이란 1일 법정 근무시간인 8시간의 근무체제를 유지하면서 직원 스스로 자신의 출퇴근 시간을 결정할 수 있도록 하는 근무유형을 말한다.
7. “근무시간선택형”이란 1일 법정 근무시간인 8시간에 구애받지 않고 주 40시간을 기준으로 출근시간 및

퇴근시간을 자율적으로 조정하여 근무할 수 있도록 하는 근무유형을 말한다.

8. “원격근무제”란 고정된 근무장소에서 벗어나 정보통신기술을 활용하여 효율적으로 근무하는 것을 말하며, 근무유형으로 “재택근무형”과 “이동근무형”이 있다.

9. “재택근무형”이란 부여받은 업무를 자택이나 대내·외의 스마트워크센터에서 수행하는 근무유형을 말한다.

10. “이동근무형”이란 사무실 출근 없이 바로 현장에서 감독업무 및 대민업무 등을 수행하는 근무유형을 말한다.

제0조(적용범위) 유연근무와 관련하여 법령, 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침에 의한다.

제0조(기본원칙) ① 유연근무제에 대해 직원의 권리로 인정하여 적극 실시하되, 소속부서에 차질이 없는 범위 내에서 시행하여야 한다.

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

③ 개인별 업무성격 및 부서 특성에 맞는 범위 내에 자율적으로 실시하고 유연근무제가 활성화 될 수 있도록 노력하여야 한다.

④ 소속부서장, 승인권자 및 신청직원은 유연근무제에 의해 복무기간이 해이해지지 않도록 복무관리에 철저를 기해야 한다.

제0장 유연근무제의 신청 및 해지 등

제0조(유연근무제의 시작·종료일) 유연근무제의 시작 일은 특별한 사유가 없는 한 월요일로 하고, 해지 승인 일을 종료일로 한다. 다만, 근무시간선택형의 종료일은 금요일로 하여 주 40시간을 준수하여야 한다.

제0조(근무시간) 유연근무제 근무시간은 근무유형 따라 근무(가능)시간대 범위 안에서 자율선택하며, 유연근무기간 중 교육출장이나 당직, 비상근무 등의 근태가 있는 경우에는 해당 일의 근무시간은 전일제근무(09:00 ~ 18:00)로 한다.

제0조(출·퇴근 등록) 탄력근무제 및 원격근무제 대상자는 전자적인 방법으로 매일 출·퇴근 등록을 하여야 한다. 다만, 전자시스템 오류 등 출·퇴근 등록이 안 될 경우 다만, 전자시스템 오류 등 출·퇴근 등록이 안 될 경우 서식에 의거 수기 등록을 할 수 있다.

제0조(유연근무제의 신청) 유연근무제를 신청 및 변경하려는 직원은 다음 각 호의 서식에 따라 유연근무제 시작 전까지 승인권자에게 승인을 요청하여야 한다.

제0조(유연근무제의 승인) ① 승인권자는 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.

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

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

④ 부서 서무담당자는 유연근무제의 신청이 승인된

경우 다음 각 호에 따라 처리하여야 한다.

예) 시차출퇴근형 근무시간선택제·재택근무형 이동근무형 : 전자적자원관리시스템(“ERP/계획근무시간/근무유형 입력”)에 승인사항 입력

⑤ 전보 등 인사발령으로 인해 승인권자의 변동이 있는 경우 기존 유연근무제의 승인은 별도의 신청절차 없이 유효한 것으로 본다.

제0조(유연근무제의 해지) ① 유연근무제는 소속직원의 해지신청에 대해 승인권자의 승인으로 해지된다. 다만, 직원 복귀관리에 문제가 있다고 판단되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속직원의 해지신청 없이 소속부서장이나 승인권자가 직권으로 해지할 수 있다.

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

② 유연근무제의 해지신청은 다음 각 호의 서식에 따른다.

제0조(불승인·직권해지의 재심의) ① 유연근무의 신청 및 변경의 불승인이나 직권해지에 대해 재심의의를 희망하는 직원은 서식의 신청서를 작성하여 차상위 부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 본사부서 및 사업단 등 차상위부서가 없는 경우에는 총괄부서장에게 제출한다.

② 차상위 부서의 장은 제1항에 따른 재심의의 신청에 대해 유연근무 심사위원회를 구성하여 유연근무 승인이나 조정에 대해 재결하여야 한다. 이 경우 결정된 사항은 서식에 따라 재심의의 신청자에게 알려야 한다.

③ 유연근무 심사위원회는 제1항의 재심의의 신청에 대해 합리적이고 공정하게 판단할 수 있도록 차상위 부서의 장과 신청직원의 소속부서장을 포함하여 3인 이상으로 구성한다.

제10장 근무시간선택형

제10조(운영기준) ① 근무시간선택형 근무 기간은 1개월 이상을 원칙으로 하되, 1주일 단위로 활용 가능하며, 최대 사용기간의 제한이 없다.

② 근무시간선택형은 주 40시간 근무를 원칙으로 5일을 근무하며, 1일 근무(가능) 시간대는 07:00~21:00로 이 시간대 이외의 시간에 근무한 경우 근무시간으로 산정하지 아니한다. 또한 효율적인 업무수행 및 직원의 건강관리를 위해 1일 최대 근무시간은 12시간, 최소 근무시간은 4시간으로 한다.

③ 부서 간 업무협조 및 민원인 불편을 최소화하기 위해 공동근무시간대(11:00~15:00)에는 의무적으로 근무하여야 한다. 다만, 직원 자기계발을 위한 경우나 분장업무의 특성상 공동근무시간에 구애 받지 않아야 되는 때에는 예외로 할 수 있다.

④ 점심시간(12:00~13:00) 및 저녁시간(19:00~21:00 중 1시간)은 각 1시간을 원칙으로 하며, 근무시간에서 제외한다. 다만, 민원 등 업무 특성에 따라 점심·저녁 시간을 탄력적으로 정하여 운영할 수 있다.

⑤ 주중 공휴일이나 휴가, 출장의 경우에는 해당시간을 제2항에 따른 근무시간으로 인정하며, 근무시간 인정은 1일 8시간을 초과할 수 없다.

제10조(실시분야) 근무시간선택형은 개인별 여건에 따라 출·퇴근 시간을 자유롭게 조정하는 것이 보다 효율적인 업무, 조직내부 또는 민원인들과의 접촉이 거의 없어 개별적·독립적으로 수행이 가능한 업무 등을 대상으로 한다.

제10장 이동근무형

제10조(운영기준) ① 이동근무형 근무 기간은 1주일 이상을 원칙으로 하되, 1일 단위로 가능하나 항구적으로는 활용할 수 없다.

② 이동근무형 근무시간과 휴게시간 등은 전일제 근무

자와 동일하게 적용한다.

③ 원활한 업무협조, 이동근무형 고립감의 해소 등을 위하여 주 1일 이상은 사무실에서 근무하여야 한다.

제10조(실시분야) ① 이동근무형 가능 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 민원인을 현장에서 직접 상대하는 업무
2. 이동 또는 현장에서 실시간 업무처리가 가능한 업무
3. 외근 위주의 업무
4. 승인권자가 업무특성 및 부서 근무여건을 고려하여 정한 경우

② 근무 허가가 불가능한 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 해당업무의 보안대책이 미흡하여 이동근무를 수행하는 경우 심각한 보안위험이 예상되는 경우
2. 안전점검, 장비점검, 사고처리 등 해당업무의 수행을 위하여 반드시 특정의 장소에 항상 위치하여야 하거나 이동근무를 수행하는 경우 현저히 그 위험성이 증가하는 경우
3. 민원사무의 접수 및 처리 등을 위하여 특정의 장소에서 항상 업무를 수행하여야 하는 경우
4. 그 밖에 행정목적을 달성하는 것에 심각한 지장이 발생할 수 있는 경우

제10조(보안 및 교육)

① 원격근무 직원은 행정 정보가 외부로 유출되지 않도록 주의·노력하여야 하며, 서식(보안서약서)을 작성하여 신청서와 함께 승인권자에게 제출하여야 한다.

② 승인권자는 보안 등 원격근무자가 지켜야 할 사항에 대해 사전교육을 실시하여야 한다.

③ 보안 관련 사항은 보안규정 보안업무절차 등에 따른다

제10조(복무관리)

① 원격근무 직원은 출·퇴근시간 등 근태기준을 철저히 준수해야 하며, 승인권자는 필요한 경우 원격근무 별지(복무점검표)에 따라 근무상황을 확인할 수 있다.

② 원격근무 직원은 업무수행 중 개인적인 사정을 이유로 임의로 근무장소를 무단이탈 할 수 없으며, 특별

히 정한 장소 이외의 장소에서 근무가 필요한 경우에는 별도로 정하는 방법에 따라 사전에 승인권자의 승인을 받아야 한다. 다만, 관리자의 사전승인을 얻는 것이 곤란한 경우에는 근무지 변경 후 즉시 관리자에게 보고하여 사후승인을 받아야 한다.

③ 원격근무 직원은 원격근무 수행 중 긴급한 상황 발생 시 승인권자에게 이를 즉시 보고하고 적절한 지시를 받아 대처하여야 한다.

④ 원격근무 직원은 업무 계획 및 실적을 별지 서식(원격근무 업무일지)에 따라 전자적인 방법으로 1주 1회 이상 승인권자에게 보고하여야 한다.

제0조 (장비 및 비용의 지원)

① 원격근무 직원은 원격근무가 가능하도록 업무에 필요한 제반사항들에 대해 승인권자의 승인을 거쳐 지원받을 수 있다.

② 제1항에 따른 장비 및 비용의 지원에 관한 세부기준은 사장이 별도로 정한다.

제0장 재택근무형

제0조(운영기준) ① 재택근무형의 근무 기간은 1주일 이상을 원칙으로 하되, 1일 단위도 가능하나 항구적으로는 활용할 수 없다.

② 재택근무형 근무시간과 휴게시간은 전일제 근무자와 동일하게 적용한다.

③ 원활한 업무협조 및 근무자의 고립감의 해소 등을 위하여 주 1일 이상은 사무실에서 근무하여야 한다. 다만, 업무특성 및 근무지와의 거리 등 모든 사항을 고려하여 예외적으로 계속근무가 가능하다.

제0조(실시분야)

- ① 근무 가능 업무는 다음 각 호와 같다.
 1. 국민과의 대면접촉이 거의 없는 업무
 2. 결재·보고가 적은 독립성이 강한 업무, 기간 간 업무협조가 적어 조직운영의 독립성이 높은 업무
 3. 업무실적 평가의 계량화가 쉬운 업무

4. 승인권자가 업무특성 및 부서 근무여건을 고려하여 정한 경우

② 근무 허가가 불가능한 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 해당업무의 보안대책이 미흡하여 재택근무를 수행하는 경우 심각한 보안위험이 예상되는 경우
2. 안전점검, 장비점검, 사고처리 등 해당업무의 수행을 위하여 반드시 특정의 장소에 항상 위치하여야 하거나 재택근무를 수행하는 경우 현저히 그 위험성이 증가하는 경우
3. 민원사무의 접수 및 처리 등을 위하여 특정의 장소에서 항상 업무를 수행하여야 하는 경우
4. 그 밖에 행정목적 달성에 있어 심각한 지장이 발생할 수 있는 경우

제0조(보안 및 교육) ① 근무자는 행정정보가 외부로 유출되지 않도록 주의·노력하여야 하며, 별지 00 서식의 보안서약서를 작성하여 신청서와 함께 승인권자에게 제출하여야 한다.

② 승인권자는 보안 등 재택근무자가 지켜야 할 사항에 대해 사전교육을 실시하여야 한다.

제0조(복무관리) ① 승인 받은 직원은 출·퇴근시간 등 근태관리에 철저히 기해야 하며, 승인권자는 필요한 경우 전화 또는 방문을 통해 근무상황을 확인할 수 있다.

② 직원은 업무수행 중 개인적인 사정을 이유로 임의로 근무장소를 무단이탈 할 수 없으며, 재택 또는 신청한 스마트워크센터 이외의 장소에서 근무가 필요한 경우에는 사전에 승인권자의 승인을 받아야 한다. 다만, 관리자의 사전승인을 얻는 것이 곤란한 경우에는 근무지 변경 후 즉시 관리자에게 보고하여 사후승인을 받아야 한다.

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

④ 재택근무 직원은 업무 계획 및 실적을 전자적인 방법으로 주 1회 이상 승인권자에게 서면보고하여야 한다.

제0조(장비 및 비용의 지원) ① 재택근무 직원은 재택근무가 가능하도록 업무에 필요한 모든 사항들에

대해 승인권자의 승인을 거쳐 지원 받을 수 있다. 다만, 주택관리비, 전기·전화요금, 난방비용, 수도요금 등은 지원하지 아니한다.

② 제1항에 따른 장비 및 비용의 지원에 관한 세부사항은 사장이 별도로 정한다.

제0장 재량근무제

제0조(근무형태) 재량근무자의 근무시간은 사전에 합의된 간주근무시간에 따르며, 적용기간 동안 출퇴근시간, 근무시간 및 근무일은 재량에 따라 자유롭게 배분할 수 있다.

제0조(적용대상) 재량근무제는 인사발령이 수반되는 000 구성원에 한하여 적용한다.

제0조(운영방법) ① 소속 부서장이 인사부로 근무신청을 하며, 인사부장은 과업내용, 기간 및 투입인력 등을 감안하여 승인여부 및 간주근무시간을 최종 결정한다.

② 간주근무시간은 주 12시간 이내의 시간외근무를 포함하여, '월', '일' 또는 '특정기간' 단위로 합의할 수 있다.

제0조(근무관리) ① 근무관리는 000 규정에 따른다.

② 재량근무기간 중 휴가사용 시, 해당일은 8시간을 근무한 것으로 간주한다.

③ 소속 부서장은 성과물을 중심으로 복무관리를 실시하며, 00종료 후 결과물을 인사부로 제출하여야 한다.

간주근무시간 예시

1 '월' 단위 : 7월 한 달간 총 200시간 근무한 것으로 합의한 경우

- (기본근로시간) 7월 근무일수 23일 × 8시간 = 184시간
- (초과근로시간) 200시간 - 184시간 = 16시간

2 '일' 단위 : 7월 한 달간 1일 10시간 근무한 것으로 결정한 경우

- (기본근로시간) 7월 근무일수 23일 × 8시간 = 184시간
- (초과근로시간) 7월 근무일수 23일 × 2시간(10-8) = 46시간

3 '기간' 단위 : 7월 1일~8월 9일까지 250시간 근무한 것으로 합의한 경우

- (기본근로시간) 신청기간 내 근무일수 30일 × 8시간 = 240시간
- (초과근로시간) 250시간 - 240시간 = 10시간

보안서약서

1. 본인은 지정한 근무장소에서 원격근무를 수행한다.
 2. 본인은 원격근무 수행 중 근무장소에 가족을 포함한 외부인 출입을 금지한다.
 3. 본인은 원격근무 수행 중 근무장소에 카메라, 캠코더 등 촬영장치를 반입하지 아니한다.
 4. 본인은 원격근무 수행 중 열람·작성·저장·출력한 문서는 철저히 관리하고, 이를 외부로 유출하지 아니한다.
 5. 본인은 원격근무 수행과 관련된 문서 또는 정보를 수록한 USB메모리, 광디스크 등 전자적 기록매체를 철저히 관리하고, 이를 외부로 유출하지 아니한다.
 6. 본인은 원격근무 지원을 위하여 소속기관에서 지급한 컴퓨터에 원격근무 수행에 필요한 소프트웨어만 설치하며 사용한다.
 7. 본인은 바이러스 감염이나 유포를 방지하기 위해서, 원격근무 수행용 컴퓨터에 백신프로그램을 설치·운영하며, 백신 엔진을 최신 상태로 유지한다.
 8. 본인은 원격근무 수행용 컴퓨터에 화면보호기능을 설정하고, 화면 복귀 시 반드시 비밀번호를 입력하도록 한다.
 9. 본인은 원격근무 수행을 위하여 본인에게 부여된 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.
- ※ 본인은 「유연근무제 운영절차」에 의거 상기와 같은 사항을 준수하며, 이를 위반한 때에는 사규 및 관련 법령에 따라 처벌 및 불이익을 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 소속/직급:

성명:

(서명 또는 날인)

유연근무제 신청(변경)서

● 아래 유형 중 선택

유형	특징	세부 유형	
시간제 근무제	주당 15시간 이상 30시간 이내에서 근무하는 제도	① 전환형 시간제	▶ 전일제로 채용된 직원이 시간제로 전환 (육아기 근로시간 단축근무를 포함)
탄력 근무제	주당 40시간 근무하되, 출퇴근시간·근무시간 및 근무일을 조정	② 시차 출퇴근제	▶ 주 5일 근무, 1일 8시간 근무체제 유지 ▶ 출퇴근시간을 자율적으로 조정
		③ 근무시간 선택제	▶ 주 5일 근무 ▶ 1일 8시간에 구애받지 않고 근무시간을 조정
		④ 재량근무제	▶ 출·퇴근의무 없이 프로젝트 수행으로 주 40시간 인정
원격 근무제	정보통신망 등을 이용, 사무실이 아닌 별도 장소에서 근무	⑤ 재택근무제	▶ 사무실이 아닌 자택에서 근무
		⑥ 원격근무제	▶ 출장지 인근 스마트워크센터(영업점)에서 근무

근무기간	년 월 일 ~ 년 월 일
근무시간	시 분 ~ 시 분
근무장소	
신청(변경) 사유	
기타사항	기존 근무내역 등

년 월 일

소속/직급:

성명:

(서명 또는 날인)

원격근무 복무점검표

점검일	20 년 월 일		
점검대상자	소속:	성명:	직급:
	사번:	연락처:	이메일:

■ 근무상황

1. 정상근무여부

내근/출장/근무지이탈

- 출장시 출장 지역:

- 근무지이탈시 이탈 사유:

2. 근무태도:

3. 업무일지 기록현황
(급일 업무 수행계획의 적정성 등)

■ 보안상황(복무 점검 시 병행 가능)

1. 주소 및 연락망 유지여부:

2. 조사표 등 보안서류 관리 상태

3. 업무관련 비밀보호 준수 여부:

■ 기타(특기사항 및 건의사항)

원격근무 업무일지

원격근무일자	20 년 월 일		
근무자	소속:	성명:	직급:
	사번:	연락처:	이메일:

1. 업무실적

업무실적

-
-

출장 복명(출장 시만 기입)

-
-

기타

-
-

2. 업무계획

업무계획

출장계획(출장 시만 기입)

기타

유연근무제 해제 신청서

부서명		직급:	
성명			
주요업무 (사무분장업무)			
유연근무유형			
해제 사유			
해제일	00년 00월 00일 *주40시간 근무 확인		


위와 같이 유연근무제 해제를 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명

(인) 또는 서명

1



정시 퇴근하기

- 불필요한 야근 줄이기
- 가족·문화와 함께하는 저녁 실천하기


2



퇴근 후 업무연락 자제

- 근무시간 외 전화·문자·(단체)카톡 자제
- 퇴근 직전 업무지시 자제

3



업무집중도 향상

- 근무시간 중에는 업무에만 집중하고 사적인 용무 자제
- 집중근무시간 활성화

장시간 근무 관행 바꾸기



일·생활 균형과 업무생산성 향상을 위한

근무혁신

10대 제안


4



똑똑한 회의

- 꼭 필요한 회의만 간결하게 효율적으로 진행
- 회의일정·안건 사전 공유

5




명확한 업무지시

- 무엇을·왜·언제까지·어떻게 검토해야 하는지 구체적 방향 제시
- 보고서 방향 사전협의로 명확화

일하는 방식 바꾸기


6



유연한 근무

- 업무의 질과 성과로 평가하는 문화 확산
- 다양한 유연근무*의 적극 도입 및 눈치보지 않는 활용 유도
- *시차출퇴근, 재량근무, 탄력근무, 원격근무, 재택근무, 시간선택제 등


7



똑똑한 보고

- 불필요한 대면보고 안하기
- 메모·구두·영상보고 활용


8



건전한 회식문화

- 꼭 필요한 회식만, 일정은 사전공유
- 문화회식 활성화

9



연가사용 활성화

- 연가사유 묻지 않기
- 자유로운 연가사용 분위기 조성

10



관리자부터 실천하기

- 부서장부터 정시간 근무·일하는 방식·일하는 문화 바꾸기 실천
- 직원과 근무혁신 가치 공유하기

일하는 문화 바꾸기



유연근무제는 왜 필요한가요?

스마트폰, 태블릿 등 각종 스마트기기가 생활 속으로 들어오면서 굳이 회사에 출근하지 않아도 업무수행이 가능해 졌고, 일하는 시간과 공간에 제약이 없는 유연근무를 통해 업무생산성을 향상시켜 기업의 경쟁력을 키워가고 있습니다. 젊은 인재들은 승진, 금전적 보상과 같은 전통적인 동기부여 요소보다 조직으로부터의 인정, 성장기회, 업무에 대한 자기 주도성, 일과 삶의 균형 등에서 더 큰 몰입과 충성도를 느낍니다. 유연근무제는 그 자체만으로도 큰 유인요소로 작용합니다. 일과 육아 사이에서 출산을 꺼리거나 직장을 떠나는 근로자가 늘고 있습니다. 요즘 같은 인재전쟁 시대에 숙련 인력의 이직은 기업에서도 손실입니다. 유연근무제로 일·가정이 양립할 수 있는 근로환경을 만들어야 할 이유입니다.