

일자리+



일·생활 균형을 위한 유연근무 활용 매뉴얼



고용노동부
Ministry of Employment and Labor

안내글

최근 유연근무에 관심을 갖는 기업이 늘어나고 있습니다. 일하는 시간과 공간의 제약을 뛰어넘어 자율성·창의성을 기반으로 성과를 도출하는 유연근무는 노동시장의 새로운 트렌드로 자리잡고 있습니다.

기술의 발전이 기본적인 토대를 제공하고 있고 국민의 가치관도 일·생활 균형 중심으로 변화하고 있습니다. 특히 젊은 세대의 경우, 월급이나 정년보장보다 워라밸을 더 중시한다는 조사 결과도 있습니다.

한편, 유연근무는 우리 사회가 직면해 있는 저출생 문제나, 수도권 집중, 교통혼잡 등을 해소할 수 있는 열쇠가 될 수도 있고 육아 부담이 있는 근로자들에게 매우 유용한 일·가정양립 수단이 될 수 있습니다. 기업의 경우에도 인재유치, 업무효율(생산성) 향상, 사무실 비용절감 등의 장점을 경험하고 있습니다.

그러나 유연근무를 도입하고자 하는데도 도입하는 방법을 모르거나 여건이 부족한 사업장이 아직 많습니다. 이에 유연근무 매뉴얼을 제시하오니 향후 기업에 맞는 유연근무를 도입·활용하는데 참고하시길 바랍니다.

CONTENTS



유연근무의 개념 및 유형

·
1

1. 유연근무 개념 3
2. 유연근무의 유형 3
3. 유연근무 설계·도입 방법 4



시차출퇴근

·
17

1. 시차출퇴근 개념 및 주요특징 19
2. 현장의 주된 활용형태 19
3. 세부 도입 방법 21
4. 구체적 규정 작성 방법 27
5. Q&A 34
6. 활용 사례 37



선택근무

·
41

1. 선택근무 개념 및 주요특징 43
2. 현장의 주된 활용형태 43
3. 세부 도입 방법 (근로기준법 제52조) 46
4. Q&A 55
5. 활용사례 61

Part
IV

재택·원격근무

•
63

1. 재택·원격근무 개념 및 주요특징 65
2. 현장의 주된 활용 형태 65
3. 세부 도입방법 67
4. 구체적 규정 작성방법 80
5. 재택근로자 건강 보호를 위한 가이드 92
6. Q&A 97
7. 활용사례 115

Part
V

근로시간 단축제도

•
119

1. 근로시간 단축제도 개요 121
2. 임신기 근로시간 단축제도 122
3. 육아기 근로시간 단축제도 125
4. 가족돌봄 등 근로시간 단축제도 129
5. Q&A 134

Part
VI

사업주 지원제도 안내

•
147

1. 시차출퇴근, 선택근무, 재택근무 등 유연근무 지원 ... 149
2. 육아기 근로시간 단축 등 일·육아 병행 지원 157
3. 대한민국 일·생활 균형 우수기업 선정 158



일·생활 균형을 위한
유연근무 활용 매뉴얼

I

유연근무의 개념 및 유형

1. 유연근무 개념
2. 유연근무의 유형
3. 유연근무 설계·도입 방법



I. 유연근무의 개념 및 유형



1 유연근무 개념

- 유연근무는 근로자와 사용자가 근로시간이나 근로장소 등을 선택·조정하여 일과 생활을 조화롭게 하고, 일하는 방식 변화를 통해 생산성을 높일 수 있는 근무 방식입니다.

2 유연근무의 유형

- 유연근무의 유형으로는 근로시간을 유연하게 활용하는 시차출퇴근, 선택근무제, 근로시간 단축제 등과 근로 장소를 유연하게 활용하는 재택근무, 원격근무 등이 있습니다.

유형	정의
시차출퇴근	기존의 소정근로시간을 유지하면서 출퇴근시간을 조정하는 방식
선택근무제	1개월(신상품 또는 신기술의 연구개발 업무의 경우에는 3개월) 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위에서 1주 또는 1일 근무시간을 조정하는 제도
근로시간 단축제	임신·육아가족돌봄 등의 사유로 소정근로시간을 단축하는 제도
재택근무	근로자가 정보통신기기 등을 활용하여 주거지에 업무공간을 마련하여 근무하는 방식
원격근무	주거지, 출장지 등과 가까운 원격근무용 사무실에서 근무 또는 사무실이 아닌 장소에서 모바일 기기 등을 활용하여 근무하는 방식

- ④ 업무환경, 업무특성 등에 따라 활용할 수 있는 근무형태가 다를 수 있습니다.
 - 공간적 분리가 있는 재택·원격근무의 경우 업무의 독립성·자율성이 높고 장비·기구의 이동가능성이 높은 업무에서 활용이 쉽습니다.

높음 중간 낮음	업무환경		업무특성		
	특정 시설·설비 필요	장비·기구 이동가능성	독립성	업무량 변동성	협업필요도
	특정 공간이나 특정 기기 구비 필요	이동하여 업무처리 가능 여부	독립적으로 업무수행이 가능한 수준	일과 내 특정시간 또는 특정일 또는 계정별 업무 편차	내·외부 고객대면, 대면보고·회의 등 상시소통 필요
재택·원격근무	낮음	높음	높음	낮음	낮음
시차출퇴근	높음	낮음	낮음	중간	높음
선택근무	낮음	낮음	높음	중간	낮음

3 유연근무 설계·도입 방법

- ④ 기본방향
 - ① 노사간 충분한 소통을 통해 도입 목적과 운영방식 등에 대한 공감대 형성이 필요합니다.
 - ② 체계적인 유연근무 관리방안을 마련하고 취업규칙, 근로계약 등을 통해 제도화하되, 노동관계법에 반하지 않도록 운영합니다.
 - ③ 시차출퇴근, 선택근무제, 재택·원격근무 등은 총근로시간의 변경이 없는 제도로 노사간 자율적으로 도입합니다.
 - 그러나 근로시간 단축제도의 경우에는 요건에 해당하는 근로자가 신청할 경우 사업주는 특정 예외 사유를 제외하고는 허용하도록 규정되어 있어, 근로자가 원활하게 활용할 수 있도록 제도를 회사 내에 안착시키는 것이 중요합니다.

☑ 일반적인 유연근무(시차출퇴근, 선택근무, 재택·원격근무 등) 도입절차



가. 제도 도입에 대한 합의 형성

- ☑ 제도에 대한 직원들의 다양한 수요와 기대효과를 설문조사 등을 통해 파악·검토하여 도입목적을 명확히 합니다. 노사간 충분한 소통을 통한 공감대 형성이 중요합니다.
 - 주된 목적이 업무 효율성과 생산성을 높이기 위한 것에 있는지, 아니면 근로자의 일·생활 균형을 위한 것인지 등을 검토하여 우리 회사에서 필요로 하는 도입목적을 명확히 정하고 후에 활용 형태 등을 결정합니다.

나. 제도 도입을 위한 기초사항 점검

- ☑ 구체적인 제도 설계에 앞서, 설문조사 등을 활용해 근로자의 수요와 기대효과 등을 파악할 필요가 있습니다.

예시 유연근무에 대한 수요와 기대효과를 파악하기 위한 설문조사 항목

진단항목	설문구성 항목
직장만족도 및 조직몰입도	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 업무, 직장, 가정생활 등에 대한 전반적인 만족도 ▶ 이직 의사 및 사유 ▶ 현재의 직장 및 가정생활 등에 대한 애로사항
조직 진단	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 근무방식, 근로시간 등에 대한 현황 및 생각
유연근무 선호도	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 유연근무 도입 효과 ▶ 유연근무 도입 시 선호 제도 및 활용 의사 ▶ 유연근무 도입 시 활용도
제도 정책에 필요한 사항	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 유연근무 도입 시 전제되어야 하거나 개선되어야 하는 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 운영효율성, 업무절차, 정보시스템 등 인프라 구축 등

예시

유연근무 도입 설문조사지

일반현황

1. 귀하의 성별은 무엇입니까?

- ① 남 ② 여

2. 귀하의 연령대는 어떻게 됩니까?

- ① 20대 ② 30대 ③ 40대 ④ 50대 ⑤ 60대 이상

3. 담당하는 직무는 어떻게 됩니까?

- ① 사무직 ② 생산·생산관리 ③ 연구개발 ④ 영업·마케팅
⑤ 고객지원 ⑥ 디자인 ⑦ 기타()

근무방식

4. 귀하의 소정 근로시간은 몇 시간입니까?

일()시간, 주()시간 근무

5. 귀하의 주당 실제 평균 근로시간은 몇 시간입니까?

주당 총()시간 근무

6. 귀하의 정시퇴근 횟수는 어떻게 됩니까?

- ① 전혀없다 ② 주 1회 ③ 주 2회 ④ 주 3회 ⑤ 주 4회 ⑥ 주 5회

7. 근무장소에 대해 어떻게 생각하십니까?

- ① 업무 성과만 명확히 낸다면 근무장소는 중요하지 않다.
② 사무실에서 근무하는 것이 더 효율적이지만 상황에 따라서는 자택 또는 외부 장소에서 근무할 수 있는 것이 좋다.
③ 동료들과 협업 등 대면업무가 효율적이기 때문에 근무장소는 사무실이 좋다.

8. 근무시간에 대해 어떻게 생각하십니까?

- ① 업무 성과만 명확히 낸다면 출퇴근 시간과 근무시간은 자유로운 것이 좋다.
- ② 근무시간은 정해져 있지만 출퇴근 시간은 자유로운 것이 효율적이다.
- ③ 근무시간 및 출퇴근 시간이 정해져 있는 것이 편하다.

직장 만족도 (유연근무 시행 전과 후에 조사하여 만족도 변화 비교 가능)

9. 다음은 귀하의 직장 및 가족, 경력에 대한 만족도를 측정하기 위한 문항입니다. 다음 문항을 읽고 귀하의 느낌이나 생각과 가장 일치하는 칸에 표를 해 주십시오.

직장과 가족, 경력에 대한 만족도	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다
나는 내가 하는 업무에 만족하고 있다	1	2	3	4	5
내 능력과 경력을 감안할 때 현재 직무나 직위에 만족한다	1	2	3	4	5
현 평가제도 및 평가결과에 만족하고 있다	1	2	3	4	5
직속상사의 업무처리 능력이나 부하를 대하는 태도에 만족한다	1	2	3	4	5
나는 동료들과의 인간관계에 만족한다	1	2	3	4	5
나의 임금수준에 만족한다	1	2	3	4	5
회사의 복리후생 수준에 만족한다	1	2	3	4	5
사는 보람을 다른 것에서보다 가족에게서 느낀다	1	2	3	4	5
업무시간이 길어서 가족의 일에 소홀하게 된다	1	2	3	4	5
가족에 대한 책임으로 스트레스를 받기 때문에 업무에 집중하기가 어렵다	1	2	3	4	5

10. 귀하는 본인이 일(직장)과 삶(가족, 취미)을 잘 조화시키고 있다고 생각하십니까?

- ① 잘 조화시키고 있지 못하다. ② 보통이다. ③ 잘 조화시키고 있다.

11. 현재의 직장 및 가정생활 등에 대한 애로사항을 해결하기 위해 가장 필요하다고 생각하는 것은 무엇입니까?

()

12. 귀하는 최근 6개월 사이에 현 직장을 그만둘 생각을 한 적이 있습니까?

- ① 예 ② 아니오

12-1. 그만둘 생각을 하게 된 가장 큰 이유 하나만 선택하여 주십시오.

- ① 일이 너무 힘들어서(장시간 근로, 노동 강도 등)
 ② 현 직장에서 내가 성장할 전망이 보이지 않아서
 ③ 임금 등 처우가 불만족스러워서
 ④ 상사나 동료 등 관계가 만족스럽지 않아서
 ⑤ 현 직장보다 더 나은 일자리가 나타나서
 ⑥ 내 사업을 해보고 싶어서
 ⑦ 가사, 육아, 학업 등 개인 사정으로
 ⑧ 기타()

유연근무 도입

13. 시차출퇴근, 선택근무, 재택·원격근무, 근로시간 단축 제도(유연근무 유형에 따라 활용)를 도입한다면 활용 의사가 있습니까?

- ① 전혀 없다. ② 없다. ③ 보통이다. ④ 그렇다. ⑤ 매우그렇다

14. 귀하는 시차출퇴근, 재택·원격근무, 근로시간 단축 제도(유연근무 유형에 따라 활용)을 주당 며칠 활용할 의사가 있나요?

- ① 없음 ② 1일 ③ 2일 ④ 3일 ⑤ 4일 ⑥ 5일

15. 시차출퇴근, 선택근무, 재택·원격근무, 근로시간 단축 제도(유연근무 유형에 따라 활용)를 이용하고 싶은 이유는 무엇인가요?

- ① 장거리 출퇴근의 피로 감소
 ② 육아, 가사 부담 해결
 ③ 시간의 효율적 활용
 ④ 업무 집중 및 업무 효율 증대
 ⑤ 여유시간을 통한 자기 계발 및 취미활동 활용
 ⑥ 기타()

16. 시차출퇴근, 선택근무, 재택·원격근무, 근로시간 단축 제도(유연근무 유형에 따라 활용)를 활용하고 싶은 의사가 없다면 그 이유는 무엇인가요?

- ① 업무 특성상 활용이 어려울 것 같아서
- ② 승진, 성과평가지 불이익이 우려되서
- ③ 업무 수행에 비효율적인 면이 많을 것 같아서
- ④ 협업할 수 있는 시간이 줄어들어서
- ⑤ 기타()

17. 시차출퇴근, 선택근무, 재택·원격근무, 근로시간 단축 제도(유연근무 유형에 따라 활용)를 활성화하기 위해 기업에서 어떤 조치가 필요하다고 생각합니까?

- ① 자유로운 제도 활용 분위기 조성
- ② 체계적인 성과관리 시스템 마련
- ③ 출퇴근 관리 시스템 등 인프라 구축
- ④ 업무처리 절차 간소화
- ⑤ 역할과 책임의 명확화
- ⑥ 관리자부터 솔선수범하여 제도 활용
- ⑦ 기타()

조직 진단

- 근로자 개개인의 수요에 더해 조직 전체 차원에서 성공적인 제도 도입을 위해 필요한 사항을 점검해 봅니다.

예시 유연근무 도입을 위한 조직 진단 리스트

점검항목	검토내용
제도 도입 지원 분위기	<ul style="list-style-type: none"> • 경영진의 제도 도입 의지가 있는가 • 회사 차원에서 유연근무 도입, 사용을 권하는 분위기인가 • 근로자를 신뢰하고 자율성을 부여할 수 있는 조직 분위기인가
구성원 선호 정도	<ul style="list-style-type: none"> • 유연근무에 대한 직원들의 선호가 있는가 • 유연근무 도입에 구성원들의 거부감이 적고 친화도가 높은 편인가
제도 도입의 용이성	<ul style="list-style-type: none"> • 근무방식의 변경이 용이한가 • 제도 도입으로 업무 부담 및 프로세스 조정이 가능한가 • 유연근무 도입으로 인한 근로자 간 의사소통 문제는 없는가
제도 도입의 효과	<ul style="list-style-type: none"> • 유연근무 도입으로 고객서비스의 질이 떨어지거나 업무효율이 저하될 가능성은 없는가 • 제도 도입이 조직문화에 부정적 영향을 미칠 우려는 없는가

다. 도입 범위 및 대상 선정

☑ 대상 직무 선정하기

- 유연근무 도입에 적합한 직무인지를 살펴보기 위해 직무조사를 통해 다음과 같은 항목을 검토하여 직무특성을 파악합니다.

예시		직무조사 사항
구분	항목	내용
업무관리 측면	업무의 계획성	• 계획적으로 실시할 수 있는 업무인가
	업무의 자율성	• 자율적으로 관리가 가능한 업무인가
	업무량	• 시기별 업무량 변화 또는 과부하에 따라 근무시간을 조정할 필요성이 있는가
직무수행 방식	업무의 독립성	• 독립적으로 분리되어 수행 가능한 업무인가
	업무의 집중도	• 높은 집중도가 요구되는가
	협업 요구도	• 거래처, 동료, 타부서와의 협업이 요구되는가
	대면 접촉성	• 타인과의 대면에 의한 응대가 없는가
	커뮤니케이션	• 타인과의 커뮤니케이션이 빈번히 요구되는가
관리감독	관리방식	• 원격으로 관리와 통제가 용이한 업무인가 • 관리자의 관리감독 필요성이 낮은 업무인가 • 업무결재, 보고, 지시의 빈도
	보안	• 높은 수준의 보안을 요구하는 업무인가
	평가	• 성과관리가 직무단위로 이루어지는가 • 객관적인 성과평가가 수월한가
공간적 특성, 작업기반	IT 적용도	• 정보통신 기술을 기반으로 업무가 진행되는가
	작업공간	• 업무수행에 물리적인 공간이 필요한가
	물리적 작업여부	• 업무 중 회사 내 문서열람, 물건이동 등의 필요성이 있는가
	장비 및 기구사용	• 특수한 기구나 장비의 사용여부 및 빈도

✔ **적용대상자 선정하기**

유연근무의 신청사유 및 자격을 별도로 제시하는 방법으로 제도 도입 범위를 정할 수 있습니다.

- 장거리 출퇴근, 육아, 유·사산 위험, 건강, 간병, 학업 등의 사유가 있는 경우
- 신청 자격을 독립적인 업무 수행이 가능한 자로 제한하기 위해 일정 근무경력을 요구하거나 업무진행절차를 고려하게 하는 방법 등이 있습니다.

✔ **시행방법 결정하기**

모든 임직원을 상대로 전면 시행하거나, 개인별 또는 일부 부서를 대상으로 실시한 후 점차 확대하여 시행할 수 있습니다.

적용형태	추진방법
전사적 적용	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 종합적·연차별 추진 계획, 예산 계획 수립 절차를 통해 유연근무 추진 계획과 전략 마련 ▶ 기업의 모든 부서와 임직원을 대상으로 추진
파일럿 적용 (단계적 범위 확대)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기업의 일부 부서와 조직을 대상으로 추진 ▶ 파일럿 성과를 바탕으로 제도 적용대상의 확대 여부를 판단하고 계획을 수정·보완
개인별 적용	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 우선 적용가능한 사람에 개별적으로 적용 ▶ 개별성적을 종합하여 우수한 성과의 내부 공유 및 확산

라. 도입 형태 및 운영 방법 결정

✔ **유연근무 형태, 활용 가능 빈도, 활용 절차 등을 결정합니다.**

- **신청 및 승인** 유연근무의 효과를 극대화하기 위해서는 스스로 일정을 관리하고 업무를 수행할 수 있는 역량 및 전문성이 요구됩니다.

또한 서로의 근무형태를 파악하여 업무를 명확히 하고 소통하는 것이 필요합니다. 이를 위해 유연근무를 신청할 때, 부서장 또는 직속상사가 신청자의 업무 숙련도 및 업무환경, 업무성격 등을 종합적으로 고려하여 승인하도록 운영할 수 있습니다. 단, 유연근무 신청에 대해 불승인 또는 반려(조정)할 경우 신청인이 이의제기를 할 수 있는 절차 등을 마련하여 수용성을 높이는 것이 바람직합니다.

- **실시 및 업무관리** 유연근무 승인 후 유연근무자에게 업무관련 연락 및 보고방식, 출퇴근의 인정 등 복무에 관한 준수사항을 전달합니다.
승인받은 유연근무 형태의 변경이 필요한 경우에는 사전에 유연근무 변경 신청을 받을 수 있습니다.
유연근무자의 복무관리 또는 보안상 등의 문제가 있다고 판단될 경우에는 관리자가 해당 근무자의 유연근무 해제를 인사부서에 요청할 수 있도록 기준 및 절차를 마련할 수 있습니다.

마. 직장교육 실시

☑ CEO 등 임직원 교육

- 유연근무에 요구되는 새로운 리더십과 조직문화, 업무체계, IT 협업 기술, 인식변화 교육 등은 CEO 등 임원, 중간관리자, 유연근무자 및 동료 등 조직 전 구성원이 학습할 필요가 있으며, 정기적으로 교육을 실시할 필요가 있습니다.

☑ 중간관리자 교육

- 관리자는 유연근무가 시행되는 새로운 근무환경에 대한 걱정이 될 수도 있습니다. 집단적으로 근무하던 조직원이 개별적으로 근무하게 되며 근태관리, 업무성과, 효율성 저하 등을 우려하고 조직원 관리를 위한 업무부담이 증가할 수 있습니다.
- 따라서 근태관리 시스템 등 인프라에 대한 교육뿐만 아니라 다음과 같은 리더십 향상을 위한 교육을 실시할 필요가 있습니다.
 - ▲ 유연근무자의 성과관리를 위한 요령
 - ▲ 업무절차의 재정비에 관한 교육
 - ▲ 유연근무자와 비유연근무자가 혼재된 상황에서의 팀 협업 요령
 - ▲ 유연근무자와 비유연근무자가 혼재된 상황에서의 팀 의사소통 요령 등

☑ 직원 대상 교육

- 근무환경의 변화로 혼란을 경험하고 실수를 저지를 수 있고, 과거에는 없었던 새로운 갈등이 발생하기도 하므로 직원들의 인식을 개선하고 자발적으로 긍정적인 행동을 끌어내기 위한 교육이 필요합니다.

- 유연근무 활성화를 위한 인식개선 교육, 근무규정 소개 교육과 함께 의사소통이나 팀 협업, 일과 생활 간 경계관리, IT기술 활용 등에 대한 부서·팀별 워크숍 등의 직원 교육이 효과적일 수 있습니다.

바. 유연근무 효과 측정방법 결정

- ✔️ 유연근무를 도입하기 전에 유연근무의 목표를 명확하게 설정하고, 이 목표의 달성 여부를 측정하는 방법을 정할 필요가 있습니다.
 - 도입 초기에 일부 근로자나 부서만 제도를 시행하는 경우 유연근무 시행 집단과 미시행 집단을 비교하는 계획을 세울 수도 있습니다.
 - 성공적인 유연근무의 효과를 측정하는 데 사용할 수 있는 지표는 다음과 같습니다.

▲ 결근율	▲ 이직률	▲ 근로자 생산성(매출액/인건비 등)
▲ 직무만족도	▲ 조직몰입도	▲ 건강과 활력 등

야근기피 대책 및 활용 유형

가장 활용하기 쉬운 형태 ▶ **시차출퇴근** 노무관리 부담 적음

예시

총량 유지하며 4.5일제 ▶ **선택근무제** 연장근로 등 산정·관리 유의

예시

	월	화	수	목	금
1주	08:00-18:00 (9H)	08:00-18:00 (9H)	08:00-18:00 (9H)	08:00-18:00 (9H)	08:00-12:30 (4H)
2주	11:00-21:00 (9H)	11:00-21:00 (9H)	11:00-21:00 (9H)	11:00-21:00 (9H)	08:00-12:30 (4H)
3주	08:00-18:00 (9H)	08:00-18:00 (9H)	08:00-18:00 (9H)	08:00-18:00 (9H)	08:00-12:30 (4H)
4주	08:00-18:00 (9H)	08:00-18:00 (9H)	08:00-18:00 (9H)	08:00-18:00 (9H)	08:00-12:30 (4H)

독립성 크고 공간적 제약X ▶ **재택·원격근무** IT 인프라, 보안 유의

예시

	월	화	수	목	금
	사무실근무 (8H)	사무실근무 (8H)	사무실근무 (8H)	사무실근무 (8H)	<u>재택·원격근무 (8H)</u>

임신·육아 등 사유 단축 ▶ **근로시간 단축제** 근로자 신청, 사업주 허용 의무

예시

	월	화	수	목	금
총 30시간	11:00-18:00 (6h)	11:00-18:00 (6h)	11:00-18:00 (6h)	9:00-16:00 (6h)	9:00-16:00 (6h)



일·생활 균형을 위한
유연근무 활용 매뉴얼

II

시차출퇴근

1. 시차출퇴근 개념 및 주요특징
2. 현장의 주된 활용형태
3. 세부 도입 방법
4. 구체적 규정 작성 방법
5. Q&A
6. 활용 사례



Ⅱ. 시차출퇴근



1 시차출퇴근 개념 및 주요특징

- ✔ 시차출퇴근은 기존의 소정근로시간을 유지하면서 출퇴근시간을 조정하여 근로시간을 유연하게 활용하는 제도입니다.
 - ✔ 연구·개발직, 관리·사무직 등은 물론 기업사정에 따라 영업직, 일부 생산직까지도 고려해 볼 수 있는 가장 기본적인 활용하기 쉬운 형태의 유연근무입니다.
- * 운영시간이 특정되어 있는 고객 응대 및 상담업무의 경우로 수행자가 단 한명일 때, 또는 생산라인을 시간에 맞춰 운영하는 생산직 등에는 시차출퇴근 활용이 어려움

2 현장의 주된 활용형태

가. 기본모델

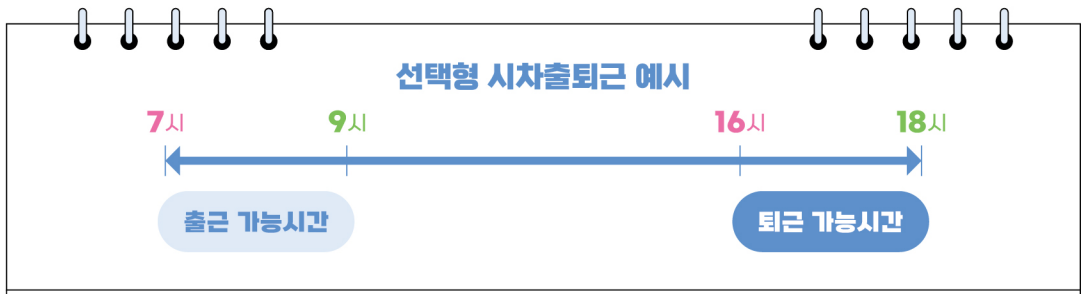
- ✔ **고정형 시차출퇴근** 정해진 출퇴근 시간 중 근로자 선택
(예시: 8시~10시 사이 30분 단위 출근시간 선택)



- 경영진·인사담당자 입장에서 '고정형 시차출퇴근'은 근로자의 근무시간 예측 가능성을 높일 수 있어 최초 도입 시 많이 활용됩니다.

나. 변형모델

- 선택형 시차출퇴근
 정해진 출퇴근 시간 범위 내에서 근로자 선택



- 고정형 시차출퇴근 활용 이후 기업 생산성 및 실적 등에 부정적 영향을 미치지 않는다고 판단되면 근로자의 선택권을 보다 많이 부여하는 방향(선택형·자율형 시차출퇴근)으로 제도 활용이 가능합니다.

- 자율형 시차출퇴근
 근로제공 가능 시간 범위 내에서 근로자의 자율에 의해 출·퇴근 시간을 선택하는 형태로 출퇴근 시간대를 별도로 정하지 않음

3 세부 도입 방법

가. 시차출퇴근 유형 결정

앞서 살펴본 바와 같이 시차출퇴근의 유형은 고정형, 선택형, 자율형 등으로 나누어 볼 수 있고 기업의 상황과 직무 특성 등을 고려하여 유형을 결정합니다.



고정형, 선택형

- 거의 모든 업무에 적용할 수 있으며, 자율형 시차출퇴근에 비해 상대적으로 업무수행 과정상 대면 조율 및 협의를 필요로 하는 업무에 적용할 수 있습니다.
- 시차출퇴근은 부서별로 다른 유형을 선택할 수 있으며, 하나의 부서에서 두가지 이상의 유형을 도입하는 것도 가능하므로, 부서와 업무 현황에 따라 적절하게 혼합한 형태로 운영할 수 있습니다.



자율형

- 근로자 1인이 독립적으로 업무수행이 가능하거나 업무 수행과정에서 대면 조율 및 협의의 빈도가 낮은 업무에는 자율형 시차출퇴근이 적합합니다.

나. 근무시간대 결정

구분	결정사항
고정형	고정으로 선택가능한 시차출퇴근 시간 설정(예: 7~4제, 8~5제, 9~6제, 10~7제)
선택형	출(퇴)근시간대 설정: 출퇴근이 가능한 시간대의 범위를 설정(예: 출근시간대 07시~10시, 퇴근시간대: 16시~19시)
자율형	운영의 효율성을 위해 사업장 개방시간 등 '업무 제공이 가능한 시간'의 범위를 정하여 운영해야 하므로 1일 중 근무 가능한 시간대를 결정(예: 근로제공 가능 시간: 07시~20시)

다. 신청 및 허용기준 등 결정

시차출퇴근 운영을 위한 필요 사항 등을 결정합니다.

결정항목	내용
허용 가능인원	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 전원을 대상으로 실시할지 일부를 대상으로 실시할지 결정 ▶ 고정형의 경우 필요에 따라 각 시간대별 허용 가능 인원 수(비율) 결정
신청방법	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 시차출퇴근 신청방법 결정(예: 근태 시스템에 신청 ⇒ 자기 결재, 팀장 결재, 부서장 결재 등)
허가의 우선순위	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 시차출퇴근을 신청한 인원이 허용가능 인원을 초과하였을 경우 어떤 기준에 따라 우선권을 부여할 것인가를 결정

라. 근거 규정 마련

☑ 근로계약서상 근로조건 명시

- 시차출퇴근에 따른 출퇴근 시간대 및 휴게시간, 의무근로 시간대 등의 변경된 내용을 근로계약서에 근로조건으로 규정해야 합니다.

[관련 법령] 근로기준법

제17조(근로조건)의 명시) ① 사용자는 근로계약을 체결할 때에 근로자에게 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. 근로계약 체결 후 다음 각 호의 사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.

1. 소정근로시간
2. 제55조에 따른 휴일
3. 제60조에 따른 연차 유급휴가
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건

동법 시행령 제8조(명시하여야 할 근로조건) 법 제17조제1항제5호에서 “대통령령으로 정하는 근로조건”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항
2. 법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정에서 정한 사항
 - ↳ 업무의 시작과 종료시각, 휴게시간, 휴일, 휴가 및 교대 근로에 관한 사항 등



❖ (예시 1) 고정형 시차출퇴근 근로계약서 예시

제0조 근로시간 및 휴게시간

- ① 근로시간은 1일 8시간 1주 40시간으로 한다.
- ② 근로자는 근로자의 편의에 따라 아래의 출근 시간대의 범위 내에서 출근시간을 조절할 수 있다.
 - A타입: 시업시각 08:00, 휴게시간 12:00~13:00, 종업시각 17:00
 - B타입: 시업시각 09:00, 휴게시간 12:00~13:00, 종업시각 18:00
 - C타입: 시업시각 10:00, 휴게시간 12:00~13:00, 종업시각 19:00

❖ (예시 2) 선택형 시차출퇴근 근로계약서 예시

제0조 근로시간 및 휴게시간

- ① 근로시간은 1일 8시간 1주 40시간으로 한다.
- ② 근로자는 근로자의 편의에 따라 아래의 출근 시간대의 범위 내에서 출근시간을 조절할 수 있다. 다만 '의무근로 시간대'에는 반드시 근로를 제공해야 한다.
 - 출근 시간대: 07:00~10:00
 - 휴게시간: 12:00~13:00
 - 의무근로 시간대 10:00~15:00
 - 퇴근시간대: 16:00~19:00
- ③ 근로자의 출근시각은 매시 정각 또는 매시 30분으로 한다.
- ④ 회사는 업무상 필요성이 있을 경우, 전항에 의한 사업 및 종업시각과 휴게시간을 변경할 수 있다.

❖ (예시 3) 자율형 시차출퇴근 근로계약서

제0조 근로시간 및 휴게시간

- ① 근로자가 취업규칙이 정하는 절차에 따라 시차출퇴근의 허가를 받은 경우, 아래의 사업장 개방시간 내에 자유롭게 출·퇴근하여 근로를 제공할 수 있다.
 - 사업장 개방 시간: 07:00~21:00
- ② 근로자는 1일 근무 시간 8시간을 원칙으로 하며, 연장근로 또는 야간근로를 실시할 경우에는 사전에 회사의 승인을 받아야 한다.
- ③ 근로자는 근로 제공 중간에 1시간을 휴게하여야 한다. 휴게시간은 4시간 근무 후 1시간을 쉬고 업무에 복귀하는 것을 원칙으로 하되 근로자의 업무수행 편의를 위해 휴게시간을 변경할 수 있다.

✔ 취업규칙 작성·신고

- 상시 10명 이상의 근로자를 사용하는 사용자는 취업규칙을 작성·신고하여야 합니다. 취업규칙에는 시차출퇴근의 신청 절차, 출퇴근 시간대, 의무근로 시간대, 시차출퇴근 사용 기간 등을 기재하며, 근로자의 과반수를 대표하는 노동조합 또는 근로자 과반수의 의견을 듣고 취업규칙을 변경해야 합니다.



[관련 법령] 근로기준법

제93조(취업규칙의 작성·신고) 상시 10명 이상의 근로자를 사용하는 사용자는 다음 각 호의 사항에 관한 취업규칙을 작성하여 고용노동부장관에게 신고하여야 한다. 이를 변경하는 경우에도 또한 같다.

1. 업무의 시작과 종료 시각, 휴게시간, 휴일 휴가 및 교대 근로에 관한 사항
- 이하 생략 -



취업규칙 예시

제0조 시차출퇴근

- ① 회사는 근로시간 조정이 필요한 근로자에 대하여 시차출퇴근을 도입할 수 있다.
- ② 시차출퇴근을 신청하고자 하는 근로자는 <서식 제0호>의 시차출퇴근 신청서를 적용받고자 하는 날의 15일 전까지 소속 부서장에게 제출하여야 한다.
- ③ 시차출퇴근을 신청하는 경우 다음 중 하나의 근로시간제를 선택할 수 있다.
 1. 고정형: 7시 출근~4시 퇴근, 8시 출근~5시 퇴근, 10시 출근~7시 퇴근 중 택1
 2. 선택형: 선택 출근 시간대 7시~11시, 의무근로 시간대 11시~15시
 3. 자율형: 근무 가능 시간대(7시~21시)에 자율적으로 1일 8시간 근로 후 퇴근
- ④ 근로자가 시차출퇴근을 신청한 경우 소속 부서장은 신청 사유, 담당업무의 특성, 업무 프로세스 등을 고려하여 허용 여부를 결정하고 결정 사항을 근로자에게 통지한다.
- ⑤ 근로자는 시차출퇴근 기간을 연장하고자 하는 경우 기간 만료 1개월 전까지 연장신청을 하여 승인을 받아야 한다.

✔ 단체협약 개정

- 노동조합이 있는 경우 단체협약에 시차출퇴근에 관한 규정을 신설하여 실시할 수 있습니다.

- 단체협약에 규정하는 방식은 정해진 바가 없으므로 개별 사업장 노사가 합의하여 정할 수 있습니다.
- 우선, 단체협약에는 시차출퇴근에 관한 근거와 시차출퇴근으로 인해 달라지는 근로조건이 있는 경우 그에 대해서만 규정하고 세부적인 사항은 노동조합과의 협의를 거쳐 회사 내규 등으로 정하는 방법을 고려할 수 있습니다.
- 이외에도 앞에 서술한 취업규칙에 규정하는 방법을 참고하여 노사가 자율적으로 정할 수 있습니다.

마. 복무관리 및 성과평가

☑ 복무관리

- 시차출퇴근을 활용하더라도 1일 소정근로시간이 동일하기 때문에 법상 근로시간, 임금 등 규정을 준수하면 되며, 다른 유연근무에 비해 법적쟁점은 적습니다.
- 다만, 개별 근로자의 근무시간대가 달라질 수 있어 근로자 개개인의 출·퇴근 시간을 파악할 수 있도록 근태관리 IT 인프라 등의 구축이 권장됩니다.
- 또한 시차출퇴근을 하면서 부득이하게 연장·야간·휴일근로가 필요한 경우 사전에 관리자의 승인을 받아 진행할 수 있도록 사전승인제도를 마련하고, 이에 따라 연장·야간·휴일근로를 한 경우 법정 가산수당을 지급합니다.
- 다툼을 예방하기 위해 시차출퇴근 세부 운영방안(유형, 적용 및 해지 절차, 근태관리에 관한 내용 등)에 대하여는 취업규칙(인사규정) 또는 근로계약서 등에 반영하여 명확히 합니다.



(참고) 법정 근로시간 및 연장·야간·휴일근로 제도

❖ 법정근로시간

- (성인 근로자) 1일 8시간, 1주 40시간(휴게시간은 제외, 근로기준법 제50조제1항, 제2항)
 - 유해·위험작업에 종사하는 근로자는 1일 6시간, 1주 34시간(산업안전보건법 제139조제1항)
- (연소근로자*) 1일 7시간, 1주 35시간(근로기준법 제69조)
 - * 15세 이상 18세 미만 근로자

❖ 연장근로의 제한

- 당사자 간 합의하면 1주 12시간을 한도로 연장근로 가능(근로기준법 제53조제1항·제2항)
 - 연소근로자는 1일 1시간, 1주 5시간 한도(근로기준법 제69조의 단서)
 - 단시간근로자*는 소정근로시간을 초과하여 1주 12시간 한도(기간제법 제6조제1항)
 - * 근로기준법 제2조제1항제9호 : '단시간근로자'란 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자를 말함.

❖ 연장·야간·휴일근로 가산수당(근로기준법 제56조)

- (연장근로) 법정근로시간을 초과하여 근로한 시간에 대해서는 통상임금의 50% 이상을 가산하여 지급
 - * 통상근로자의 근로시간이 법정근로시간보다 짧은 사업장의 경우에도(예: 1주 38시간) 법정근로시간 40시간을 초과하여 1주 12시간 한도로 연장근로를 할 수 있지만(총52시간 근로) 가산수당은 법내 연장근로 시간(2시간)을 초과한 연장근로시간(12시간)에 대해서만 지급
 - * 단시간근로자의 경우에는 법정근로시간 이내라도 소정근로시간을 초과하여 근로한 시간에 대해서는 통상임금의 50% 이상을 가산하여 지급(기간제법 제6조제3항)
- (야간근로) 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로)에 대해서는 통상임금의 50% 이상을 가산하여 지급
- (휴일근로) 8시간 이내는 통상임금의 50%, 8시간 초과는 통상임금의 100% 이상을 가산하여 지급
 - * 가산수당이 적용되는 휴일근로에는 법정휴일 뿐만 아니라 약정휴일도 포함
- (가산수당의 합산) 연장 또는 휴일근로가 야간근로에 해당하는 경우에는 각 사유별 할증률을 합산하여 지급
 - 휴일근로가 연장근로에 해당하더라도 휴일근로 가산수당을 지급(연장근로와 휴일근로의 가산수당을 합산하지 않고 휴일근로 8시간 초과분에 대해서만 연장가산수당을 합하여 지급)

✔ 성과평가

- 시차출퇴근을 운영하는 경우 근무 방식(근무장소, 업무 프로세스 등)이 기존 직무 방식과 크게 차이가 있지 않아 일반 근로자와 동일한 평가체계 활용이 가능합니다.
- 업무 자율성과 책임성 강화로 인해 성과 위주의 평가를 하기 위해서는 '목표 설정'과 '성과지표'에 따른 결과 측정을 활용합니다.
 - * 시차출퇴근 활용 근로자와 비활용 근로자간의 성과 차별을 방지하기 위해 전사적으로 성과평가관리 시스템을 정비하고, 사전에 관리자-개별근로자 간 협의로 목표성과 및 핵심성과지표(KPI)를 수립할 수 있습니다.

4 구체적 규정 작성 방법

- ✔ 회사와 각 부서 업무에 적합한 시차출퇴근 모델을 선택하여, 유형 및 실행 범위, 방법, 시행 요건 등을 서면화하였다면, 시차출퇴근 대상자와 이를 관할하는 담당자의 업무처리 기준을 ① 규정 및 지침의 형태로 작성한 후 ② 실제 운영상 필요한 신청 서식 등을 작성하여 ③ 근로자 설명회 등 구성원들에게 널리 알리고 의견수렴을 할 수 있는 방식으로 공식화합니다.
- ✔ 시차출퇴근 규정(운영지침 등)을 위하여 포함해야 될 내용으로는 ① 목적 및 기본원칙, ② 정의 및 운영기준, ③ 신청 및 해지 절차, ④ 신청 대상 등이 있습니다.

① 목적 및 기본원칙

- 시차출퇴근 도입의 목적(인력 활용과 업무 효율성의 증대, 소속 직원의 일·생활 균형, 근무 만족도 향상 등)
- 시차출퇴근 활용 근무자에 대한 차별 금지 등 형평성 문제를 포함할 수 있습니다.



작성 예시

제0조(목적) 이 지침은 주식회사○○ 소속 근로자의 시차출퇴근 운영에 관한 사항을 규정함으로써 자율적, 효율적인 업무수행과 일·가정 양립을 실현하는 것을 목적으로 한다.

제0조(기본원칙)

- ① 회사는 시차출퇴근을 적극 실시하되, 소속 부서의 업무에 차질이 없는 범위 내에서 시행하여야 한다.
- ② 시차출퇴근은 회사와 근로자 간 이익과 사정에 따라 상호 협의하여 실시한다.
- ③ 회사는 시차출퇴근 실시자가 시차출퇴근으로 인해 보수, 복리후생, 승진, 전보, 교육훈련, 근무성적 평정 등에서 차별을 받지 않도록 한다.
- ④ 시차출퇴근은 업무성격 및 부서 특성에 맞는 범위 내에서 실시하고 회사는 시차출퇴근이 활성화될 수 있도록 노력해야 한다.

② 정의 및 운영기준

회사 특성에 맞는 시차출퇴근 유형을 정하고 이를 바탕으로 시차출퇴근 각 유형의 정의와 시차출퇴근 운영기준에 대하여 작성합니다.

- 용어의 정의: 시차출퇴근, 자율형 시차출퇴근, 선택형 시차출퇴근, 고정형 시차출퇴근, 출근 시간대, 퇴근 시간대 등
- 직원들이 선택할 수 있는 시차출퇴근 형태 및 출퇴근 시간대, 의무적 근로 시간대 명시
- 시차출퇴근 운영 기준 등을 포함할 수 있습니다.



작성 예시

제0조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “시차출퇴근”이란 기존의 소정근로시간을 유지하면서 출퇴근 시간을 조정하여 근로시간을 유연하게 활용하는 제도를 말한다.
2. 출근 시간대: 출근 시간대란 근로자가 시차출퇴근으로 출근이 가능한 시간 범위를 말한다.
3. 퇴근 시간대: 퇴근 시간대란 근로자가 시차출퇴근으로 퇴근이 가능한 시간 범위를 말한다.
4. “자율형 시차출퇴근”이란 근로자의 자율에 의해 출·퇴근 시간을 선택하는 형태로 출·퇴근 시간대를 정하지 않고 소정근로시간을 유지하는 시차출퇴근의 형태를 말한다.
5. “선택형 시차출퇴근”이란 출근 시간대와 퇴근 시간대를 지정하고 그 지정한 시간대 내에서 근로자가 소정근로시간을 유지하면서 출퇴근시간을 정하여 출퇴근하는 형태를 말한다.
6. “고정형 시차출퇴근”이란 소정근로시간을 유지하면서 근로자가 고정된 출근시간, 퇴근시간 중에서 선택하여 출퇴근하는 형태를 말한다.

제0조(운영기준)

- ① 시차출퇴근의 기간은 1주일 이상을 원칙으로 하되 근로자의 사전신청 및 승인으로 1일 단위로도 할 수 있다.
- ② 시차출퇴근 근로자는 소정근로시간을 준수해야 하며 근로시간을 명확하게 하기 위하여 근태관리시스템을 통해 출퇴근 시간을 기록하여야 한다.
- ③ 시차출퇴근의 유형으로 “선택형 시차출퇴근”제를 운영하며 근로시간대는 아래와 같다.
 - 출근 시간대: 08:00~10:00
 - 퇴근 시간대 17:00~19:00
- ④ 각종 회의·행사 및 공동업무 등은 의무 근로시간대를 활용하도록 하는 등 업무 추진에 차질이 발생하지 않도록 적절한 대책을 수립·시행한다.
- ⑤ 시차출퇴근 근로자가 연장, 야간, 휴일근로를 하고자 하는 경우에는 사전에 부서장(팀장 등)의 승인을 받아야 하며, 이때에는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

③ 신청 및 해지 절차

시차출퇴근 활용에 큰 영향을 미치는 요소로 기존의 복무관리 정책이나 결재 시스템을 재검토하여 합리적인 절차로 개선시키려는 노력이 필요합니다.

- 신청, 승인/거부, 해지의 절차
- 시행 중 근무조건(시차출퇴근 유형)의 변경 절차 등을 포함할 수 있습니다.



작성 예시

제0조(시차출퇴근의 시작·종료일) 시차출퇴근의 시작일은 신청 승인일로 하고, 해지 승인일을 종료일로 한다.

제0조(시차출퇴근의 신청) 시차출퇴근을 신청 및 변경하려는 직원은 별지 제0호 서식에 따라 시차출퇴근 시작 ()일 전까지 승인권자에게 승인을 요청하여야 한다.

제0조(시차출퇴근의 승인) 승인권자는 업무상황을 종합적으로 고려하여 업무 수행에 지장이 없는 범위 내에서 시차출퇴근 근무를 승인하여야 한다.

제0조(시차출퇴근의 해지) 시차출퇴근은 소속직원의 해지 신청에 대해 승인권자의 승인으로 해지된다.

④ 신청 대상

시차출퇴근은 비교적 제한 없이 대부분의 근로자를 대상으로 활용할 수 있지만 시차출퇴근을 활용하지 못하는 직무에 대하여는 예외 규정을 두어야 합니다.

- 시차출퇴근 활용 범위;
 - ▶ 근로자 중 시차출퇴근 활용이 가능한 직무, 부서의 범위
 - ▶ 시차출퇴근 유형에 따라 활용이 가능한 직무, 부서의 범위
- 시차출퇴근 활용이 불가능한 직무에 대한 예외 규정 등을 포함할 수 있습니다.



작성 예시

제0조(실시분야) 근무가능 업무는 전 근로자를 대상으로 하되 고객 대면업무를 상시적 수행하는 업무에 대하여는 실시하지 아니한다.

제0조(유형별 실시 범위)

① 부서별 활용가능한 시차출퇴근은 아래와 같다.

- 선택형 시차출퇴근: 연구·개발부서
- 고정형 시차출퇴근: 인사·총무부서, 영업부서, 기획부서

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 00주식회사의 시차출퇴근 운영에 관한 사항을 규정함으로써 자율적, 효율적인 업무 수행 및 일과 가정의 양립을 실천하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “시차출퇴근”이란 기존의 소정근로시간을 유지하면서 출퇴근시간을 조정하여 근로시간을 유연하게 활용하는 제도를 말한다.
2. 출근 시간대: 출근 시간대란 근로자가 시차출퇴근으로 출근이 가능한 시간 범위를 말한다.
3. 퇴근 시간대: 퇴근 시간대란 근로자가 시차출퇴근으로 퇴근이 가능한 시간 범위를 말한다.
4. “자율형 시차출퇴근”이란 근로자의 자율에 의해 출·퇴근 시간을 선택하는 형태로 출·퇴근시간대를 정하지 않고 소정근로시간을 유지하는 시차출퇴근의 형태를 말한다.
5. “선택형 시차출퇴근”이란 출근 시간대와 퇴근 시간대를 지정하고 그 지정한 시간대 내에서 근로자가 소정근로시간을 유지하면서 출퇴근 시간을 정하여 출퇴근하는 형태를 말한다.
6. “고정형 시차출퇴근”이란 소정근로시간을 유지하면서 근로자가 고정된 출근시간, 퇴근시간 중에서 선택하여 출퇴근하는 형태를 말한다.

제3조(적용범위) 시차출퇴근과 관련하여 법령, 단체협약 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제4조(기본원칙) ① 회사는 시차출퇴근을 적극 실시하되, 소속 부서의 업무에 차질이 없는 범위 내에서 시행하여야 한다.

- ② 시차출퇴근은 회사와 근로자 간 이익과 사정에 따라 상호 협의하여 실시한다.
- ③ 회사는 시차출퇴근 실시자가 시차출퇴근으로 인해 보수, 복리후생, 승진, 전보, 교육훈련, 근무성적 평정 등에서 차별을 받지 않도록 한다.
- ④ 시차출퇴근은 업무 성격 및 부서 특성에 맞는 범위 내에서 실시하고 회사는 시차출퇴근이 활성화될 수 있도록 노력해야 한다.

제2장 시차출퇴근 신청 및 해지 등

제5조(시차출퇴근의 시작·종료일) 시차출퇴근의 시작일은 신청 승인일로 하고, 해지 승인일을 종료일로 한다.

제6조(출·퇴근 등록) 시차출퇴근 실시자는 전자적인 방법으로 매일 출·퇴근 등록을 하여야 한다. 다만, 전자시스템 오류 등 출·퇴근 등록이 안 될 경우 서식에 의거 수기 등록을 할 수 있다.

제7조(시차출퇴근의 신청 및 변경) 시차출퇴근을 신청·변경하려는 직원은 별지 제0호 서식에 따라 시차출퇴근 시작 전일까지 승인권자에게 승인을 요청하여야 한다.

제8조(시차출퇴근의 승인) 승인권자는 업무 상황을 종합적으로 고려하여 업무 수행에 지장이 없는 범위 내에서 시차출퇴근을 승인하여야 한다.

제9조(시차출퇴근의 해지) 소속 직원의 시차출퇴근 해지 신청에 대해 승인권자가 승인하면 시차출퇴근은 해지가 된다.

제3장 시차출퇴근 세부 기준

제10조(운영기준) ① 시차출퇴근의 기간은 1주일 이상을 원칙으로 하되 근로자의 사전 신청 및 승인으로 1일 단위로도 할 수 있다.

② 시차출퇴근 근로자는 소정근로시간을 준수해야 하며 근로시간을 명확하게 하기 위하여 근태관리시스템을 통해 출퇴근 시간을 기록하여야 한다.

③ 00주식회사의 시차출퇴근 유형은 “선택형 시차출퇴근”을 운영하며 근로시간대는 아래와 같다.

- 출근 시간대: 08:00~10:00

- 퇴근 시간대 17:00~19:00

④ 각종 회의·행사 및 공동업무 등은 의무근로 시간대를 활용하도록 하는 등 업무 추진에 차질이 발생하지 않도록 적절한 대책을 수립·시행한다.

⑤ 시차출퇴근 근로자가 연장, 야간, 휴일근로를 하고자 하는 경우에는 사전에 부서장(팀장 등)의 승인을 받아야 하며, 이때에는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

제11조(실시분야) ① 근무가능 업무는 전 근로자를 대상으로 하되 고객 대면업무를 상시적 수행하는 업무에 대하여는 실시하지 아니한다.

② 부서별 활용 가능한 시차출퇴근은 아래와 같다.

- 선택형 시차출퇴근: 연구·개발부서

- 고정형 시차출퇴근: 인사·총무부서, 영업부서, 기획부서

시차출퇴근 신청(변경신청서)			
성명		부서	
신청기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
신청(변경신청) 사유			
신청유형	<input type="checkbox"/> 자율형 시차출퇴근		
	<input type="checkbox"/> 선택적 시차출퇴근		
	<input type="checkbox"/> 고정형 시차출퇴근		
	<input type="checkbox"/> 8시~17시 <input type="checkbox"/> 9시~18시 <input type="checkbox"/> 10시~19시		
위와 같이 시차출퇴근을 신청(변경신청)합니다.			
년 월 일			신청인 성명 (인)
위 사실을 확인함 첨부: 부서장 의견서			
년 월 일			부서장 성명 (인)

시차출퇴근 승인통보서		
성명		부서
신청기간	년 월 일 ~ 년 월 일	
신청내용(유형)		
승인여부	<input type="checkbox"/> 승인 <input type="checkbox"/> 불승인	
승인내역	유형	<input type="checkbox"/> 자율형 시차출퇴근 <hr/> <input type="checkbox"/> 선택적 시차출퇴근 <hr/> <input type="checkbox"/> 고정형 시차출퇴근 <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> 8사~17시 <input type="checkbox"/> 9사~18시 <input type="checkbox"/> 10사~19시 </div>
	승인기간	년 월 일 ~ 년 월 일
미승인사유 (미승인사)		
<p>귀하의 시차출퇴근 신청에 대해 위와 같이 결정되었음을 통보합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">부서장 성명 (인)</p>		

Q1

근로자가 희망하면 시차출퇴근을 실시해야 하나요?

- ④ 현행법상 시차출퇴근은 노사가 자율적으로 정하여 실시하면 되고 법적으로 근로자에게 보장된 권리는 아닙니다.
- ④ 단체협약·취업규칙·근로계약서 등으로 시차출퇴근의 신청 자격, 신청 대상을 정하고 있는 경우에는 절차에 따라 시차출퇴근을 실시할 수 있습니다.
 - 근로자의 신청 후 사용자의 승인을 얻어 시차출퇴근을 하도록 규정하고 있는 경우에는 사용자의 승인을 받아야 하며 신청자격, 대상 직무 등 일정 요건을 충족하는지를 검토하여 시차출퇴근을 허용할 수 있습니다.

Q2

사용자가 시차출퇴근을 도입하고자 할 경우, 근로자의 동의가 필요한가요?

- ④ 시차출퇴근은 노사 간 협의에 기초하여 실시하는 것으로 원칙적으로 근로자의 동의를 필요로 합니다.
 - 다만 단체협약, 취업규칙, 근로계약서에 시차출퇴근 실시에 관한 규정이 있는 경우에는 해당 규정에 따라 시차출퇴근을 실시하면 되므로 근로자의 동의를 필요로 하지는 않으나
 - 시차출퇴근 규정에 근로자의 신청과 사용자의 승인을 통해 시차출퇴근을 실시하도록 되어 있다면 근로자의 의사에 따라 신청하여 사용자가 승인하는 절차를 거쳐 시차출퇴근을 실시해야 합니다.

Q3

시차출퇴근 도입 시 취업규칙에 명시할 내용은 무엇인가요

- ④ 시차출퇴근은 ‘업무의 시작과 종료시각’의 변경이 있으므로 근로기준법 제93조(취업규칙의 작성·신고)에 따라 취업규칙에 시차출퇴근 운영에 관한 사항을 포함하여 변경·신고해야 합니다.
 - 취업규칙에 들어가야 하는 시차출퇴근 관련 규정은 법령상 규정되어 있지 않으나 시차출퇴근 신청 및 승인에 관한 사항, 시차출퇴근 형태와 출·퇴근 시간대, 의무적근로시간대 등 시차출퇴근 운영시의 일반적 사항들을 포함할 수 있습니다.
 - 시차출퇴근 외에 임금, 근로시간 등 다른 근로조건외의 변동이 없는 경우에는 취업규칙 불이익 변경에 해당하지 않으므로 과반수 노조(없는 경우 근로자 과반수)의 의견청취를 거쳐 개정이 가능합니다.

Q4

정해진 소정근로시간을 초과하여 근무한 경우 연장근로에 해당하나요?

- ④ 시차출퇴근시 소정근로시간을 초과하여 근무한 경우, 근로시간이 법정근로시간(1일 8시간)을 초과하는 경우라면 연장근로수당이 발생합니다. 근무한 시간이 야간시간(22:00~06:00)대라면 야간근로수당을 추가로 지급해야 합니다.
 - 다만, 연장·야간근로수당 분쟁 예방을 위해서 연장·야간근로가 필요한 경우에는 연장·야간근로에 대하여 사전 신청 및 승인을 받고 실시하는 방식 등 사전 절차를 노·사간에 정하여 운영하는 것이 바람직합니다.

Q5

시차출퇴근을 활용하면서 재택근무를 병행할 수 있나요?

- ④ 재택근무를 하면서 재택근무의 출퇴근 시간대를 시차출퇴근 형태로 운영할 수 있습니다.
 - 예를 들어 재택근무를 하면서 재택근무 시작 시간을 출근 시간대(08:00~10:00)로 정하여 출·퇴근 시간을 유연하게 활용하거나
 - 시차출퇴근을 하는 날과 재택근무 하는 날을 병행하여 활용할 수도 있습니다.
 - 유연근무 활용 방식은 노사간의 자율적인 합의에 따라 해당 직무, 부서의 특성 등에 맞게 활용할 수 있습니다.



(주)메타버스 플랫폼 개발 업체

- 사업장 개요
 - (업종) 전문, 과학 및 기술 서비스업(연구개발업)
 - (주요 사업) 메타버스 플랫폼 개발
 - (근로자수) 90명
 - (소재지) 서울시 송파구
- 시차출퇴근 활용 사례
 - 도입과정
 - ▶ 소프트웨어 기업의 핵심 자산인 인재 유치를 위한 근무혁신 필요
 - ▶ MZ세대로 이뤄진 젊은 기업에 어울리는 일·생활 균형 프로그램 도입 결정
 - ▶ 시차출퇴근 도입을 위해 노사협의회를 통한 쌍방향 커뮤니케이션과 민주적 의사결정 실행
 - 제도 적용
 - ▶ 시차출퇴근은 A유형 08:00~17:00, B유형 09:00~18:00, C유형 10:00~19:00에서 선택하도록 편성
 - ▶ 회사 맞춤형 근태관리 프로그램의 도입으로 업무 효율성 제고
 - ▶ 육아·간병 관련 직원의 편의를 위해 '부분형 재택근무'도 함께 도입(사유가 있는 근로자만 부분적으로 활용)
 - 성과
 - ▶ 직원 80% 이상이 오전 일찍 출근하면서 업무 효율이 상승됨
 - ▶ 퇴근 후 근로자들이 학업·운동·휴식 등을 활용하며 '저녁이 있는 삶'으로 개선
 - ▶ 저녁 회식 대신 점심 회식, 퇴근 후 업무 연락 자제 문화 활성화
 - ▶ 우수인재 유치 및 기업의 성장세에 기여(20~30대 근로자 영입 증가로 20~30대 비율 92.5%, 우수인력 지속 확충으로 '22년 한해에만 120억 규모의 계약 수주 등 큰 폭의 사업 성장세)



- 사업장 개요
 - (업종) 상품중개업
 - (주요 사업) 안마의자 개발 판매
 - (근로자수) 121명
 - (소재지) 서울시 송파구
- 시차출퇴근 활용 사례
 - 도입과정
 - ▶ 코로나19 팬데믹 발생으로 출·퇴근길 감염성 예방 필요성 대두
 - ▶ 외국계 회사에서 유연근무제도를 먼저 경험한 CEO의 결단
 - ▶ 자율적 근무를 선호하는 MZ세대 직원들의 선호 반영
 - 제도 적용
 - ▶ 오전 8~10시 사이 출근하는 시차출퇴근제 도입
 - ▶ 시차출퇴근제 시행에 앞서 노사협의 절차를 거친 후 복무규정, 취업규칙 명문화
 - ▶ 연차휴가 사유 폐지, 반차·반반차 도입 등 휴가 사용도 촉진
 - 성과
 - ▶ 출·퇴근시간 절약, 스트레스 감소
 - ▶ 퇴근 후 육아·돌봄시간 확보, 일·가정 양립 조건 마련
 - ▶ 동호회·운동·학업 등 개인생활로 일·생활 균형 증진



- 사업장 개요
 - (업종) 제조업
 - (주요 사업) 창상피복제, 유착방지제 연구개발 및 생산
 - (근로자수) 125
 - (소재지) 경기 성남시
- 시차출퇴근 활용 사례
 - 도입과정
 - ▶ 직원들의 요구에 맞추어 경영진의 적극적인 시차출퇴근 도입 결정
 - ▶ 일·생활 균형을 중시하는 조직문화와 이를 기대하는 직원 인식이 맞물려 분위기 조성
 - 제도 적용
 - ▶ 7시부터 10시 사이에 30분 단위의 7개 출근시간 중 하나를 선택하여 출근
 - ▶ 관리시스템 도입으로 정확한 데이터 축척 가능해짐. 더불어 노사 간 신뢰도 상승
 - 성과
 - ▶ 개인 시간 증가하면서 동호회, 스포츠 및 문화활동 활성화
 - ▶ 퇴직률이 낮아지고 일·생활 균형이 향상되면서 직원들이 칭찬하는 회사가 됨
 - ▶ '일하기 좋은 기업', '세계일류상품생산기업', '500만불 수출의 탑' 수상 및 연매출 300억원 등의 성과로 이어짐



일·생활 균형을 위한
유연근무 활용 매뉴얼

III

선택근무

1. 선택근무 개념 및 주요특징
2. 현장의 주된 활용형태
3. 세부 도입 방법 (근로기준법 제52조)
4. Q&A
5. 활용사례



Ⅲ. 선택근무



1 선택근무 개념 및 주요특징

- ✔️ 일정기간(1월 이내, 신상품 또는 신기술의 연구개발 업무의 경우에는 3개월)의 단위로 정해진 총 근로시간 범위 내에서 업무의 시작 및 종료시각, 1일의 근로시간을 근로자가 자율적으로 결정할 수 있는 제도입니다.(근로기준법 제52조)
- ✔️ 정산기간 중 업무의 시작 및 종료시각이 근로자의 자유로운 결정에 맡겨져 있는 ①완전선택근무와 일정한 시간대를 정하여 그 시간(의무적 근로시간대)에는 근로자가 사용자로부터 시간적 구속과 구체적인 업무지시를 받고 나머지 시간(선택적 근로시간대)은 근로자 자유롭게 결정하는 ②부분선택근무가 있습니다.
- ✔️ 근로시간(근로일)에 따라 업무량의 편차가 많거나, 독립성이 높은 업무, 출·퇴근 등에 엄격한 제한을 받지 않는 업무에 적용하기 용이합니다.(예시: 소프트웨어 개발, 사무관리(금융거래, 행정처리 등), 연구, 디자인, 설계 등)

2 현장의 주된 활용형태

가. 기본모델

- ✔️ 정산기간 4주, 1주 평균 40시간 근무를 기준으로 선택근무 운영, 근무시간 범위는 오전 8시~오후 9시

기본 모델 예시						
일	월	화	수	목	금	토
1 휴무	2 08:00~18:00 (9H)	3 08:00~18:00 (9H)	4 08:00~18:00 (9H)	5 08:00~18:00 (9H)	6 08:00~12:30 (4H)	7 휴무
8 휴무	9 11:00~21:00 (9H)	10 11:00~21:00 (9H)	11 11:00~21:00 (9H)	12 11:00~21:00 (9H)	13 08:00~12:30 (4H)	14 휴무
15 휴무	16 08:00~18:00 (9H)	17 08:00~18:00 (9H)	18 08:00~18:00 (9H)	19 08:00~18:00 (9H)	20 08:00~12:30 (4H)	21 휴무
22 휴무	23 08:00~18:00 (9H)	24 08:00~18:00 (9H)	25 08:00~18:00 (9H)	26 08:00~18:00 (9H)	27 08:00~12:30 (4H)	28 휴무

월화수목은 1시간을 더 근무하고 금요일은 4시간 단축 근무하여 주말 휴일과 연계 활용

나. 변형모델

- ④ ▲정산기간의 변경(1주 단위, 2주 단위 등), ▲근무시간 범위 변경, ▲의무근로 시간대(코어타임) 운영, ▲출근일 제한(4일 이상 출근 또는 5일 출근 등 제한)

정산기간 변경 : 2주 단위 모델 예시						
일	월	화	수	목	금	토
1 휴무	2 08:00~18:00 (9H)	3 08:00~18:00 (9H)	4 08:00~18:00 (9H)	5 08:00~18:00 (9H)	6 08:00~18:00 (9H)	7 휴무
8 휴무	9 08:00~18:00 (9H)	10 08:00~18:00 (9H)	11 08:00~18:00 (9H)	12 08:00~17:00 (8H)	13 - (0H)	14 휴무

정산기간을 2주(80시간)로 두고 정산기간 내에서 근로자의 스케줄에 따라 80시간을 근무



출근일 제한 : 1주 최소 4일 이상 출근 모델 예시

일	월	화	수	목	금	토
1 휴무	2 08:00~19:00 (10H)	3 08:00~19:00 (10H)	4 08:00~19:00 (10H)	5 08:00~19:00 (10H)	6 - (0H)	7 휴무
8 휴무	9 - (0H)	10 08:00~19:00 (10H)	11 08:00~19:00 (10H)	12 08:00~19:00 (10H)	13 08:00~19:00 (10H)	14 휴무
15 휴무	16 09:00~19:00 (9H)	17 09:00~19:00 (9H)	18 09:00~19:00 (9H)	19 09:00~19:00 (9H)	20 08:00~12:00 (4H)	21 휴무
22 휴무	23 08:00~12:00 (4H)	24 09:00~19:00 (9H)	25 09:00~19:00 (9H)	26 09:00~19:00 (9H)	27 09:00~19:00 (9H)	28 휴무

1주 4일 이상 근무하도록 사전에 정하고 근로자는 1주 4일 이상 근무하면서 본인의 스케줄에 따라 근무

가. 규정마련, 서면협의 등 도입절차

선택근무는 근로기준법 제52조의 요건에 따라 도입해야 그 효력이 인정됩니다.



[관련 법령] 근로기준법

제52조(선택적 근로시간제) ① 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(신상품 또는 신기술의 연구개발 업무의 경우에는 3개월로 한다) 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제50조제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주 간에 제50조제1항의 근로시간을, 1일에 제50조제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

1. 대상 근로자의 범위(15세 이상 18세 미만의 근로자는 제외한다)
2. 정산기간
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. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

동법 시행령 제29조(선택적 근로시간제에 관한 협의사항 등) ① 법 제52조제1항제6호에서 “그 밖에 대통령령으로 정하는 사항”이란 표준근로시간(유급휴가 등의 계산 기준으로 사용자와 근로자대표가 합의하여 정한 1일의 근로시간을 말한다)을 말한다.

✔ 취업규칙 등에 규정

- 취업규칙 또는 이에 준하는 것에 업무의 시작 및 종료시각을 근로자 결정에 맡긴다는 내용과 맡기기로 한 근로자를 기재하여야 합니다.
- 취업규칙 작성의무가 있는 상시 10명 이상의 근로자를 사용하는 사용자는 취업규칙의 작성 및 변경을 통해 도입합니다.
- 취업규칙 작성·신고 의무가 없는 상시 근로자 9인 이하 사업장이 제도를 도입하기 위해서는 취업규칙이 있는 경우에는 그 ‘취업규칙’, 취업규칙이 없는 경우에는 ‘취업규칙에 준하는 것’으로 규정하여야 합니다.

* ‘취업규칙에 준하는 것’은 특별한 형식을 요하지는 않으나, 최소한 서면으로 작성하여 동 제도의 도입을 해당 근로자에게 주지시켜야 함



제〇〇조 (선택근무의 운영)

① 사용자는 업무의 시작 및 종료시각을 사원의 결정에 맡기기로 한 사원에 대하여 근로자 대표와의 서면합의에 따라 다음 각호의 사항을 정하면 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 1주 40시간을 초과하지 않는 범위에서 1주간에 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 종료시각
5. 근로자가 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
6. 표준근로시간

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

☑ 근로자 대표와의 서면 협의

- 선택근무를 도입하려면 사용자와 근로자 대표가 아래의 내용(①~④)들을 서면으로 작성하여 서명·날인하여야 하며 서면합의에 의해 도입·운영하는 한 개별근로자의 동의는 필요하지 않습니다.

[참고] 근로자 대표 개념 및 선출방법

- (근로자 대표의 개념) 근로자 대표는 당해 사업 또는 사업장에 근로자의 과반수로 조직된 노동조합 또는 과반 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수를 대표하는 자를 의미합니다.
- (부분 근로자 대표) 통상 근로자대표는 사업 또는 사업장 단위로 선정하나 재택·원격근무가 사무직종, 연구직종 등 특정 근로자 집단에만 적용되는 경우는 적용 또는 적용 가능 근로자 단위로 '부분대표'를 선정하여 동의하는 것도 가능합니다. (근로기준정책과-1554, 2021.5.27.)
- (근로자 대표 선출방법) 근로자대표를 선출함에 있어, 사업주를 위하여 행위하는 자는 제외되며, 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에 근로자 대표를 어떻게 선정해야하는지 법에 명확하게 규정하고 있지 않지만 근로자에게 대표권 행사내용 등을 주지시킨 상태에서 근로자 과반수의 의사를 모으는 방법으로 선정하는 것이 바람직할 것입니다.(근로기준정책과-1341, 2022.04.22.)

- 서면합의 서류는 근로기준법 제42조 및 시행령 제22조에 따라 서면 합의한 날로부터 3년간 보존하여야 합니다.



[관련 법령] 근로기준법, 동법 시행령

제42조(계약 서류의 보존) 사용자는 근로자 명부와 대통령령으로 정하는 근로계약에 관한 중요한 서류를 3년간 보존하여야 한다.

동법 시행령 제22조(보존 대상 서류 등) ①법 제42조에서 “대통령령으로 정하는 근로계약에 관한 중요한 서류”란 다음 각 호의 서류를 말한다.

1. 근로계약서

(중략)

8. 법 제51조제2항, 제51조의2제1항, 같은 조 제2항 단서, 같은 조 제5항 단서, 제52조제1항, 같은 조 제2항제1호 단서, (후략)

① **대상근로자** 업무의 시작 및 종료시각을 근로자의 결정에 맡기는 근로자의 범위를 정합니다.(15세 이상 18세 미만의 근로자는 제외)

- 일반적으로 출퇴근을 엄격하게 제한받지 않는 외근직(외판·수금 등), 연구·조사직, 사무직 등이 대상업무가 될 수 있으며 사업장의 필요에 따라 적절히 정할 수 있습니다.
- 임신 근로자의 경우 선택근무 활용 제외 대상으로 명시적으로 규정되어 있지는 않지만 시간외 근로가 금지되어 있어 1일 8시간 초과근로가 불가능해(법제처 해석 24-0033. '24.3.30.) 선택근무제 활용이 어렵습니다.

② **정산기간 및 총 근로시간** 근로시간을 정산할 정산기간과 정산기간 동안 근로해야 할 총 근로시간을 정하여야 합니다.

- (정산기간) 1개월 이내에서 1주, 2주, 4주 등으로 설정할 수 있으며 신상품 또는 신기술의 연구개발 업무의 경우 최대 3개월 이내로 설정 가능합니다.
- 만약 신상품 또는 신기술의 연구개발 업무로써 1개월을 초과하는 정산기간을 정한 경우에는 근로일 간 11시간 이상의 연속 휴식을 부여해야 하나 천재지변 등 대통령령으로 정하는 불가피한 경우 근로자 대표와의 서면합의가 있으면 그에 따릅니다.

* 대통령령으로 정하는 ‘불가피한 경우’란 사업 운영에 있어 예측이 불가한 예외적인 사유의 발생으로 근로일 간 11시간 이상의 연속휴식을 부여할 수 없는 경우를 말하며, ① 재난 또는 이에 준하는 사고의 수습 및 예방, ② 인명 보호 또는 안전 확보를 위한 긴급한 조치 필요, ③ 그 밖에 ① 및 ②에 준하는 사유에 해당하여야 함

- 매 1개월마다 평균하여 1주간 근로시간이 40시간을 초과한 시간에 대해서는 가산임금을 지급해야 합니다.
- 불가피한 사유로 근로일간 11시간 연속휴식시간을 부여하기 어려운 경우에도, 사용자는 인력대체 등의 대책을 마련하여 연속휴식 시간이 최대한 보장될 수 있도록 노력하여야 합니다.

 [관련 법령] 근로기준법

제52조(선택적 근로시간제) ② 사용자는 제1항에 따라 1개월을 초과하는 정산기간을 정하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 근로일 종료 후 다음 근로일 시작 전까지 근로자에게 연속하여 11시간 이상의 휴식 시간을 줄 것. 다만, 천재지변 등 대통령령으로 정하는 불가피한 경우에는 근로자대표와의 서면 합의가 있으면 이에 따른다.
2. 매 1개월마다 평균하여 1주간의 근로시간이 제50조제1항의 근로시간을 초과한 시간에 대해서는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급할 것. 이 경우 제56조제1항은 적용하지 아니한다.

- (총 근로시간) 각 근로일별 근로시간이나 각 주별 근로시간을 미리 정할 수 없으며, 정산기간 전체를 대상으로 한 총 근로시간만 정하여야 합니다.

* 총 근로시간을 정하게 되면 정산기간의 총 근로시간 범위 내에서 일·주단위로는 법정근로시간을 초과하여 근로하더라도 연장근로가 되지 않음

③ **의무적 근로시간대 및 선택적 근로시간대** 의무적 근로시간대는 근로자가 반드시 근로하여야 할 시간대이며, 선택적 근로시간대는 근로자가 스스로의 결정에 의하여 근로제공 여부를 결정할 수 있는 시간대를 말합니다.

④ **표준근로시간** 주휴일, 유급휴가 등의 계산기준으로 사용하기 위해 사용자와 근로자대표가 합의하여 정한 1일의 근로시간을 표준근로시간으로 정합니다.

* 표준근로시간을 8시간으로 정했다면 유급휴가 사용 시 1일 표준근로시간인 8시간을 사용한 것으로 취급

주식회사 ○○ 대표이사 000와 근로자대표 000는 선택근무에 관하여 다음과 같이 합의한다.

제1조(목적) 이 합의서는 근로기준법 제52조와 취업규칙 제○조에 의해 선택근무에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 선택근무는 기획·인사·개발 업무에 종사하는 자를 대상으로 한다.

제3조(정산기간) 근로시간의 정산기간을 매월 초일부터 말일까지로 한다.

제4조(총 근로시간) 총 근로시간은 주 40시간 × (정산기간의 역일 수 ÷ 7)로 계산한다. 단, 소정근로일 중 유급휴일이 있는 경우, 정산기간 동안 근로의무가 있는 총 근로시간에서 (해당일수×8)만큼 제외한다.

제5조(표준근로시간) 1일의 표준 근로시간은 8시간으로 한다.

제6조(의무시간대) 의무시간대는 오전 10시부터 오후 4시까지로 한다. 다만, 정오부터 오후 1시까지는 휴게시간으로 한다.

제7조(선택적 근로시간대) 선택적 근로시간대는 시작시간대 오전 8시부터 10시, 종료시간대 오후 4시부터 7시로 한다.

제8조(가산수당) 업무상 부득이한 경우에 사용자의 지시 또는 승인을 받고 휴일 또는 야간시간대에 근무하거나, 제4조의 근무시간을 초과하여 근무한 시간에 대해 가산수당을 지급한다.

제9조(임금공제) 의무시간대에 근무하지 않은 경우 근무하지 않은 시간만큼 임금을 공제하며, 의무시간 시작시간을 지나 출근하거나 의무시간 종료 전에 퇴근한 경우에는 지각, 조퇴로 처리한다.

제10조(유효기간) 이 합의서의 유효기간은 0000년 0월 0일부터 1년간으로 한다.

2000. . .

주식회사 ○○대표이사 (인)

근로자 대표 (인)

나. 복무관리

- 일일 소정근로시간에 차이가 없는 시차출퇴근과 달리 선택근무는 정산기간을 평균하여 주 40시간 이내로 근무하는 것으로 일 근로시간이 근로자 선택에 따라 달라질 수 있어 휴일·야간·연장근로 및 휴일·휴가 등의 복무를 관리하기가 상대적으로 까다롭습니다.
- 따라서 출퇴근 등 근태관리 시스템을 통해 정산기간 내 총 근로시간 및 임금, 휴가 등의 관리를 할 필요가 있으며 정산기간 내 연장근로 발생이 예정될 경우 관리자에게 사전 보고하는 규정을 정해 사업장 내 근로시간을 관리하는 것이 필요합니다.
- 의무근로시간대 설정 시 의무근로시간대 시업시간까지 출근하지 않는다면 '지각', 해당 근로일에 출근하지 않는다면 '결근'이며 출근일 제한 등이 없는 완전 선택근무의 경우는 출근하지 않아도 결근이 아닙니다.

☑ 휴일·야간근로

- 의무적 또는 선택적 근로시간대가 휴일 또는 야간근로시간대(오후 10시~오전 6시)에 걸쳐 있는 경우에는 그 시간에 대한 가산 수당을 지급하여야 하며, 이를 고려해 근로시간대 운영이 가능합니다.(노사 서면합의 시 휴일·야간시간의 근무 금지 항목 등 설정)
- 또한, 선택적 근로시간대에 휴일 또는 야간근로시간이 포함되어 있지 않은 경우에는 사용자의 지시(요청) 또는 승인(동의)이 있는 경우 가산 수당을 지급해야 하나, 근로자가 사용자의 지시(요청) 또는 승인(동의) 없이 자발적으로 근로한 경우에는 가산수당 지급 의무가 없습니다.

☑ 연장근로

- 선택근무 하에서는 정산기간에 있어 총 근로시간만 정해지므로 일·주 단위로 연장근로는 계산할 수 없으며, 실제 연장근로를 하였는지 여부는 정산기간 이후에 알 수 있습니다.
- * 연장근로가 필요한 경우에는 정산기간 전 또는 정산기간 도중 해당 근로자와 별도로 협의하여야 함

- 사용자가 연장근로를 지시(요청)하였거나 근로자의 연장근로 통지에 대해 사용자가 승인(동의)한 경우에만 연장근로로 인정되며, 선택근무 하에서도 연장근로의 한도는 정산기간을 평균하여 1주에 12시간을 초과할 수 없습니다.
- 연장근로로 계산되는 시간은 정산기간에 있어 미리 정한 총 근로시간을 넘는 시간으로 이 경우 가산수당을 지급해야 하는 시간은 정산기간에 있어 총 법정 근로시간을 초과하는 시간입니다.

〈연장근로 및 가산수당 산정 예시〉

노사합의 총 근로시간	실근로시간	법정 총근로시간*	임금 산정
160시간 (법정근로시간 보다 낮게 설정 가능)	170시간	171.4시간 (40시간)	노·사 합의한 총 근로시간(160시간)을 초과한 근로시간(10시간)은 법정근로시간(171.4시간) 내 근로에 해당하여 가산수당이 발생하지 않음 ▶ 기존의 월 임금 + (10시간 × 통상임금)
171.4시간 (40시간 × 정산기간 일수 30일 ÷ 7)	180시간	× 정산기간 일수 30일 ÷ 7)	법정근로시간(171.4시간)을 초과한 180시간을 근로하여 가산수당이 발생함 ▶ 기존의 월 임금 + [(8.6시간 × 1.5) × 통상임금]

* 정산기간의 총 법정근로시간은 40시간 × (정산기간의 총 일수 ÷ 7일)로 계산(1월을 정산기간으로 정한 경우, 그 월이 30일 이라면 총 법정근로시간은 171.4시간(40시간 × (30일 ÷ 7일))이 되고, 이 시간을 넘는 시간이 법정 가산수당이 지급되는 연장근로가 됨)

- 1개월을 초과하는 정산기간을 정한 경우에는 정산기간을 매 1개월마다 구분한 기간의 1주 평균 근로시간이 법 제50조제1항(1주 40시간)을 초과하는 시간에 대해서는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급하여야 합니다.

참고 총근로시간 산정

- ☑ 선택근무를 도입하는 경우에는 노사간 서면합의에 단위기간의 총 법정근로시간 산정방식 및 운영방식을 명확히 규정하는 것이 바람직합니다.
- 총 법정근로시간은 연장근로한도 위반 여부 판단 및 연장근로 수당 지급여부를 판단하는 기준이 됩니다.

[참고] 법정 총근로시간 산정방식:

▶ 1주 평균 40시간이 되는 매 1개월의 근로시간 수=40시간× $\frac{\text{매 1개월의 역일수}}{7\text{일}}$

※ 매 1개월의 역일수가 ▲31일인 경우 177.1시간, ▲30일인 경우 171.4시간

▲29일인 경우 165.7시간, ▲28일인 경우 160시간

- 위와 같이 법정 총근로시간을 정한 후 해당 월의 소정근로일에 관공서 공휴일, 근로자의 날, 약정휴일 등이 있거나 근로자가 연차휴가를 사용하는 경우에는 그 시간만큼 공제하고 남은 시간을 근무하게 되면 해당 단위기간을 만근한 것으로 처리할 수 있습니다.
- 한편 일부 사업장에서는 월 소정근로일수 × 8시간으로 총 근로시간을 정하는 경우가 있으나 이는 임금을 지급하기 위한 총 근로시간으로 근로자에게 유리한 경우에는 허용될 수 있으나 공휴일 등이 없는 특정 달(7월 또는 11월 등)에는 총 근로시간이 법정 총 근로시간보다 늘어날 수 있어 근로자에게는 불리하게 작용할 수도 있으므로 유의하여야 합니다.

〈 월요일~금요일 주 5일 근무(1일 8시간, 1주 40시간) 사업장 기준 〉**1. 노사가 법정 총근로시간을 기준으로 총 근로시간을 정한 경우**

예시	법정 총근로시간	임금지급 기준시간	실근로시간	임금지급액
'25.3월 (3.3. 대체공휴일)	177.1 (40시간 ×정산기간 일수 31일 ÷ 7)	169.1(177.1 - 8) (3.3. 대체공휴일 8시간 공제)	180 시간	* 소정근로일에 대체공휴일 1일이 있어 법정 근로시간에서 이를 공제한 시간인 169.1시간을 근무하면 만근으로 처리할 수 있으나 실제 180시간을 근무하여 10.9시간을 추가 근무하였으므로 - 8시간(177.1-169.1)은 법내 연장근로에 해당하여 통상시급의 100%를 추가 지급하고 - 2.9시간(180-177.1)은 연장근로에 해당하여 통상시급의 150%를 추가 지급하여야 함

2. 노사가 소정근로일수를 기준으로 총근로시간을 정한 경우

예시	법정 총근로시간	노사 합의 시간	실근로시간	임금지급액
'25.7월	177.1 (40시간 ×정산기간 일수 31일 ÷ 7)	184시간 (23일 ×8시간)	184시간	* 노사가 합의한 184시간을 근무하였으나 법정근로시간은 177.1시간이므로 이를 초과한 6.9시간(184-177.1)에 대해서는 통상시급의 150%을 추가 지급해야 함

☑ 휴일·휴가

- 선택근무를 도입하더라도 출근율에 따라 주휴일과 연차휴가를 부여하여야 합니다.
- 휴일·휴가수당은 표준근로시간에 해당하는 임금을 기초로 계산합니다.

다. 성과관리

- 근무시간이 아닌 업무 실적에 따른 성과관리 시스템을 운영하는 것이 바람직합니다.
- 장기간에 걸친 업무는 중간보고 및 정기보고 주기를 정하여 진행사항을 공유하는 것이 좋고 구체적인 목표를 제시하여 근로자의 업무 몰입도와 성취감 제고가 가능합니다.
- 선택근무 활용 근로자와 비활용 근로자간의 성과 차별을 방지하기 위해 전사적으로 성과평과관리 시스템을 정비하고, 사전에 관리자-개별근로자 간 협의로 목표성과 및 핵심성과지표(KPI) 수립할 수 있습니다.

Q1

선택근무 도입 시 근로자 대표와 체결하는 서면합의 내용은 무엇인가요?

- ④ 근로기준법 제52조에 따라 다음의 사항을 포함하여야 하며, 기존 내용을 변경하는 경우에도 새로운 서면 합의를 진행하여야 합니다.

근로기준법 내용	작성 내용(예시)
대상 근로자의 범위	선택근무 적용 직원 범위 (예: 00부서, △△팀 등)
정산기간 (1개월 이내의 일정한 기간, 신상품 또는 신기술의 연구개발 업무의 경우에는 3개월)	근로시간을 평균하여 적용하고자 하는 기간 (예: 1개월, 1주, 2주, 4주 등)
정산기간의 총 근로시간	정산기간 동안 근로해야 할 총 근로시간 예: ▲ 31일인 경우 177.1시간 ▲ 30일인 경우 171.4시간 ▲ 29일인 경우 165.7시간 ▲ 28일인 경우 160시간
반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우 그 시작 및 종료 시간	의무근로시간(근무일) 운영 내용 (예: 13~16시)
근로자의 결정에 따라 근로시간대를 정하는 경우 그 시작 및 종료시간	선택근무시간(근무일) 운영 내용 (예: 시작 07~13시, 종료 16~22시)
표준근로시간	유급휴가 부여 등의 기준이 되는 1일의 근로시간 (예: 1일 8시간)

Q2

선택근무를 적용받는 대상 근로자의 범위를 정한 이후 제도 적용을 희망하는 근로자에 대해서만 시행할 수 있나요?

- ④ 근로자 대표와의 서면 합의 및 취업규칙 등에서 대상 근로자의 범위 및 관련 절차 등을 명확히 정하고, 그 절차에 따라 신청하는 방식으로 희망 근로자에 한해 제도를 적용하는 것도 가능할 것입니다.

Q3

연구개발 업무의 경우 선택근무의 정산기간은 1개월을 초과하여 정해야 하나요?

- ④ 연구개발 업무의 경우 정산기간은 3주, 1개월, 2개월 등 3개월 이내의 범위에서 근로자 대표와 서면 합의로 자유로이 정할 수 있습니다.

Q4

선택근무 도입 시 의무적 근로시간대와 선택적 근로시간대를 반드시 설정해야 하나요?

- ④ 원칙적으로 의무적 근로시간대 및 선택적 근로시간대는 노·사가 서면합의로 자율적으로 결정할 사항이나, 사업장 운영 및 원활한 업무진행 등을 위해 각각의 시간대를 설정하는 것이 바람직합니다.
 - 의무적 근로시간대를 설정할 경우 근로자간 회의 및 협업, 상사의 지시사항 등이 필요한 경우에 활용될 수 있습니다.
 - 한편, 선택적 근로시간대를 설정하지 않을 경우 1일 24시간 사업장을 개방해야 할 수도 있으며, 이 경우 사업장 관리·경비 등에 따른 부담이 발생할 수 있습니다.

Q5

표준근로시간을 특정 시간(1일 8시간 등)이 아닌 '사전에 근로자가 근로하기로 신청한 시간' 등으로 합의할 수 있나요?

- ④ 표준근로시간은 대상 근로자 전체에 일률적으로 적용되는 특정의 근로시간으로 정해야 합니다.

✓ 관련 행정해석(근로개선정책과-703, 2011. 4. 8.)

- 표준근로시간을 정하도록 규정한 취지는 선택적 근로시간제를 실시할 경우 각 근로일별 근로시간이나 각 주별 근로시간이 근로자별로 달라질 수 있으므로 표준이 되는 1일 근로시간을 정하여 유급휴일수당이나 연차유급휴가수당 계산의 기준을 삼기 위한 것입니다.
 - 사전에 근로자가 근로하기로 신청한 시간을 표준근로시간으로 정할 수 있게 할 경우 휴가 사용일에 따라 표준근로시간이 달라질 수 있어 1일의 근로시간을 표준근로시간으로 정하여 유급휴가 등의 계산 기준으로 삼도록 한 법 취지에 부합하지 않는 바, 대상 근로자 전체에 일률적으로 적용되는 특정의 근로시간을 표준근로시간으로 정하는 것이 타당함

Q6

소정근로일이 정해진 사업장에서 선택근무를 실시하는 경우 소정근로일에 반드시 출근해야 하나요?

- ㉠ 선택근무는 일정기간의 단위로 정해진 총 근로시간 범위 내에서 업무의 시작 및 종료시각, 1일의 근로시간을 근로자가 자율적으로 결정할 수 있는 제도로, 소정근로일의 출근 여부까지 근로자의 자율에 맡기는 것을 의미하지는 않습니다.
 - 다만, 취업규칙 또는 근로자대표와의 서면합의 시 소정근로일의 출근 여부까지 근로자의 자율적 결정에 맡기는 내용을 규정한 경우에는 소정근로일에 근로자가 출근하지 않더라도 결근으로 처리할 수 없을 것입니다.

Q7

선택근무로 요일별 근로시간을 특정할 수 없는 경우 연차 휴가수당 산정은 어떻게 해야 하나요?

- ㉠ 연차휴가수당 산정은 표준근로시간(유급휴가 등의 계산 기준으로 사용자와 근로자 대표가 합의하여 정한 1일의 근로시간)을 기준으로 지급하면 됩니다.

Q8

선택근무 운영 시 연장근로수당, 야간근로수당을 지급해야 하나요?

- ㉠ 연장근로시간은 정산기간을 평균한 1주간의 근로시간이 40시간을 초과한 시간으로 이 시간에 대해서는 연장근로수당을 지급해야 하며,
 - 특정 주의 근로시간이 40시간을 초과하더라도 정산기간을 평균하여 1주 40시간을 초과하지 않으면 연장근로수당은 발생하지 않습니다.
- ㉠ 야간근로의 경우에도 의무적·선택적 근로시간대에 야간근로(22시부터 익일 6시까지)가 포함되어 있는 경우에는 그 시간대의 근로에 대해서는 가산수당이 지급되어야 합니다.

- ④ 다만, 1개월 이내의 정산기간을 둔 완전 선택근무 하에서 총근로시간을 초과하는 시간 또는 야간근로시간(10:00 ~ 익일 06:00)에 대해 근로시간을 선택할 수 없도록 하였음(사용자 거부)에도 사용자의 요청이나 승인 없이 근로자가 임의적으로 연장 또는 야간근로를 하였다면, 이에 대한 사용자의 가산수당 지급의무는 없다 할 것입니다.
- ④ 또한, 1개월을 초과하는 정산기간을 정한 경우에는 정산기간을 매 1개월마다 구분한 기간의 1주 평균 근로시간이 40시간을 초과하는 시간에 대해서는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급하여야 합니다.

Q9

선택근무 운영 시 정산기간 총근로시간 대비 실제 근로시간의 과부족이 있으면 어떻게 해야 하나요?

- ④ 정산기간에 실제 근로한 시간을 계산하였을 때 당초 약정된 근로시간을 초과한 경우에는 임금전액불의 원칙에 따라 초과근로시간에 대한 임금을 지급해야 하며, 이를 다음 정산기간에 근로시간을 줄이는 형태로 상계할 수는 없습니다.
- ④ 아울러, 매 1개월마다 평균하여 1주간의 근로시간이 법정근로시간을 초과한 경우 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급하여야 하며, 근로자대표와의 서면합의를 통해 연장근로·야간근로 및 휴일근로 등에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있습니다.
- ④ 한편, 실제 근로한 시간이 약정된 시간에 미달된 경우에는 미달 시간분에 해당하는 임금을 감액 지급할 수도 있으나 다음 정산기간에 근로시간을 늘리는 형태로 상계할 수는 없습니다.

Q10

1개월을 초과하는 정산기간을 정한 경우 근로일 간 11시간 이상의 연속휴식 부여를 해야 하는데 의무의 예외가 되는 사유는 어떻게 되나요?

- ④ 근로기준법에는 ‘천재지변 등 대통령령으로 정하는 불가피한 경우에는 근로자 대표와의 서면 합의가 있으면 이에 따른다’라고 규정하여 11시간 이상의 연속 휴식 부여의 예외를 두고 있습니다.

- ④ 천재지변 등 대통령령으로 정하는 불가피한 경우는 ① 재난 또는 이에 준하는 사고의 수습 및 예방을 위해 긴급한 조치 필요, ② 인명 보호 또는 안전 확보를 위한 긴급한 조치 필요, ③ 그밖에 ① 및 ②에 준하는 사유로 11시간 이상 연속 휴식시간을 주는 것이 어렵다고 인정되는 경우를 말합니다.

Q11

근로일 간 11시간 이상의 연속 휴식 부여 의무의 예외가 되는 사유에 해당하는 경우 근로자의 건강보호 조치는?

- ④ 근로기준법에는 ‘천재지변 등 대통령령으로 정하는 불가피한 경우에는 근로자 대표와의 서면 합의가 있으면 이에 따른다’라고 규정하고 있는 만큼 건강보호 조치 의무가 면제되는 것이 아니라, 근로자대표와의 서면 합의로 별도의 건강보호 조치 방안을 마련해야 합니다.
- ④ 이 경우, 서면 합의의 세부 내용에 대해서는 별도의 정함은 없으나, 근로일 간 연속 휴식 시간을 11시간 미만으로 정하되 불가피한 사유의 해소 이후에 11시간에 미달하는 시간 만큼을 휴식으로 부여하는 등 근로자의 건강 및 휴식을 보장할 수 있는 적절한 방안이면 됩니다.

Q12

정산기간을 3개월로 정한 경우 매 1개월마다 가산임금을 정산하도록 되어 있는데, 이 경우 연장근로시간의 한도도 매 1개월마다 구분한 기간을 기준으로 제한되나요?

- ④ 매 1개월마다 구분한 기간의 근로 가능한 시간은 근로기준법 제52조제2항제2호 규정과 관계없이 전체 정산기간을 기준으로 산정된 총 근로시간 범위 내에서 근로시간 상한에 대한 제한은 없습니다.

* 총 근로시간 범위 = 정산기간의 총 법정근로시간 + 정산기간의 총 연장근로시간

- ④ 다만, 이 경우 법 제52조제2항제2호의 규정에 따라 매 1개월마다 1주 평균 40시간을 초과하는 시간은 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급하여야 합니다.

Q13

선택근무를 적용하던 근로자가 통상의 근무로 복귀하고자 할 경우에는 어떻게 해야 하나요?

- ④ 선택근무 적용 제외 신청 절차를 마련하여 기존의 근무형태나 다른 형태로 전환하는 조치를 할 수 있을 것이며, 제도의 원활한 운영을 위해서는 취업규칙 등에 세부 규정을 마련하는 것이 바람직합니다.



광고 플랫폼 개발 업체

- 사업장 개요
 - (업종) 출판, 영상, 방송통신 및 정보서비스
 - (주요 사업) 디지털 광고 플랫폼 개발 및 판매
 - (근로자수) 25명
 - (소재지) 서울시 중구
- 선택근무 활용 사례
 - 도입과정
 - ▶ 프로젝트에 따라 업무량 편차가 있음에도 하루 8시간을 채우고 퇴근해야 하는 근무관행 지속으로 비효율성 발생
 - ▶ 근무시간의 효율적 사용을 위한 CEO의 강한 의지에 따라 노사협의를 거쳐 선택근무를 도입하게 됨
 - 제도 적용
 - ▶ 선택근무는 오전 8시부터 오후 8시 사이에 하루 최소 4시간에서 최대 9시간까지 자유롭게 근무할 수 있도록 설계
 - ▶ 정산기간은 2주로 설정하고 2주동안 최소 70시간~최대 80시간까지 근무하도록 함
 - ▶ 오전 10시에서 오후 3시를 집중근무 시간으로 정해 업무에 집중할 수 있도록 운영
 - 성과
 - ▶ 노사협의를 통한 유연근무제 설계와 시행으로 노사 신뢰 형성
 - ▶ 일·가정, 일·학습 병행으로 삶의 질 향상
 - ▶ 회사 제공 여가 프로그램 활용으로 조직문화 업그레이드



● 사업장 개요

- (업종) 도소매업
- (주요 사업) 기능성 및 비건 화장품 제조 판매
- (근로자수) 90명
- (소재지) 서울시 강서구

● 시차출퇴근 활용 사례

- 도입과정

- ▶ 출퇴근시간이 정해져 있어 여가시간을 활용하지 못하고 판촉 행사 등으로 업무가 늘어나는 시기에 초과근로가 과다하게 발생하는 문제
- ▶ 일·생활 균형을 중시하는 2030세대가 구성원의 대다수를 차지하여 경직적 출·퇴근 근무환경이 이직률에도 악영향을 미침
- ▶ 직원들의 업무부담을 덜어주지 못하고 인재를 떠나보내야 했던 경험을 바탕으로 선택근무 도입

- 제도 적용

- ▶ 오전 6시부터 오후 10시 사이에 원하는 시간에 자유롭게 출퇴근하는 선택근무 도입
- ▶ 소정근로시간 주 40시간만 지키면 출퇴근 시간은 직원 자율에 맡기고 있음
- ▶ 형식적인 정기보고 및 업무 기안 등 불필요한 반복 업무를 폐지하여 업무 간소화

- 성과

- ▶ 부분 선택근무 도입 이후에 이직률이 15% 이하로 현저히 감소
- ▶ 일과 육아를 병행하는 직원들을 오전시간에 자녀의 등원, 등교를 도울 수 있어 만족도 상승

일·생활 균형을 위한
유연근무 활용 매뉴얼

IV

재택·원격근무

1. 재택·원격근무 개념 및 주요특징
2. 현장의 주된 활용 형태
3. 세부 도입방법
4. 구체적 규정 작성방법
5. 재택근로자 건강 보호를 위한 가이드
6. Q&A
7. 활용사례



IV. 재택·원격근무



1 재택·원격근무 개념 및 주요특징

- ✔ 재택근무는 근로자가 정보통신기기 등을 활용하여 주거지에 업무공간을 마련하여 근무하는 제도이며 원격근무는 주거지, 출장지 등과 인접한 원격근무용 사무실에서 근무하거나 외부 장소에서 모바일 기기를 이용하여 근무하는 제도입니다.
- ✔ 재택·원격근무는 독립적인 업무수행이 가능하거나, 대면 접촉이 거의 없는 직무, 특정한 장소에서 이루어지지 않아도 되는 직무 등에 적용하기 용이합니다.
 - * 예시: 프로그램 및 게임개발, 웹 디자인, 도서출판, 원격교육, 금융 및 보험마케팅, 민원상담, 기획 및 행정처리 업무, 전산 업무 등
 - 장거리 출퇴근 등 비대면 근로의 필요성은 있으나 거래처 등과의 업무협조, 의사소통이 필요한 경우는 일부 요일 또는 일부 시간만 재택·원격근무를 활용하거나 거점오피스 등의 활용이 가능합니다.

2 현장의 주된 활용 형태

가. 기본모델

- ✔ 1주 1~2일은 재택·원격근무, 3~4일은 사무실 근무를 하는 형태

1주 1일 재택근무(하이브리드형) 모델 예시

일	월	화	수	목	금	토
휴무	사무실근무 (8H)	사무실근무 (8H)	사무실근무 (8H)	사무실근무 (8H)	재택·원격근무 (8H)	휴무

1주 4일은 사무실에서 근무하고 1일은 재택근무

나. 변형모델

- ✔ ▲ 재택·원격 근무일을 확대하거나 축소(예: 최대 주 2일까지 재택·원격 가능),
- ▲ 근무일의 일부 시간만 재택(반일 재택 등), ▲ 요일을 특정하는 방법(예: 목요일, 금요일), ▲ 모든 근로일에 재택·원격근무를 하는 방법 등

반일 재택 모델 예시

일	월	화	수	목	금	토
휴무	사무실근무 (4H)	사무실근무 (4H)	사무실근무 (4H)	사무실근무 (4H)	사무실근무 (4H)	휴무
휴무	재택·원격근무 (4H)	재택·원격근무 (4H)	재택·원격근무 (4H)	재택·원격근무 (4H)	재택·원격근무 (4H)	휴무

오전은 사무실에서 근무하고 오후는 재택근무(또는 조를 편성하여 A조, B조가 오전·오후를 로테이션으로 재택)

재택근무 요일 특정 모델 예시

일	월	화	수	목	금	토
휴무	사무실근무 (8H)	사무실근무 (8H)	사무실근무 (8H)	재택·원격근무 (8H)	재택·원격근무 (8H)	휴무

목·금 2일은 재택근무일로 정하고 재택근무 실시

가. 업무환경 및 보안대책 마련

- ③ 재택·원격근무는 기존의 사무실이 아닌 다른 공간에서 근무하는 것으로 유연 근로시간제에 비해 업무환경을 구축하고 보안 대책을 마련하는 등의 인프라 구축에 주의해야 합니다.

(1) 업무환경 구축

- ① **업무수행 공간 확보** 재택·원격근무는 가족 등과의 접촉으로 업무수행에 차질을 야기할 수 있으므로 재택근무자로 하여금 업무수행을 위한 독립된 전용공간을 확보하는 것이 바람직합니다.
- ② **IT 인프라 구축** 회사는 업무를 수행하는 데 필요한 기본적인 IT 기기 및 네트워크를 제공하는 것이 원칙입니다.
 - 업무에 필요한 관련 장비를 지원하고, 사무실 시스템에 접속하거나 업무를 수행할 때 필요한 솔루션(전자결재, 메신저, 파일 공유, 협업 도구 등)을 제공합니다.
- ③ **비용부담** 재택·원격근무와 관련된 통신비, 정보통신기기 비용, 소모성 비품 등은 사용자가 부담하는 것이 원칙입니다.
 - 재택·원격근무 특성상 근로자가 지출한 비용에 대해 사용자가 신속하고 체계적으로 대처하기가 곤란할 수도 있으므로
 - ▲ 사용자가 사전에 일괄 부담할지
 - ▲ 재택·원격근무를 하는 근로자가 먼저 부담하고 사용자가 후에 지급할지
 - ▲ 사용자가 지원해야 하는 비용의 범위를 어디까지로 할지 등에 대해 노사가 미리 충분히 협의하여 취업규칙 등에 정하는 것이 필요합니다.
 - 이 경우 해당 금품은 실비 변상 목적으로 지급되는 것이므로 근로기준법상 임금에 해당한다고 보기는 어렵습니다.

(2) 보안대책 마련

- ✔ 재택·원격근무로 인해서 업무처리가 온라인으로 이동함에 따라 직원들은 더 많은 양의 디지털 상호작용에 노출되어 보안위험 수준이 높아지는 결과가 초래됩니다.
- ✔ 재택·원격근무가 효과적으로 수행되도록 하기 위해서는 조직 내부망과의 연결, 보안문제 등 기술적인 문제를 효과적으로 관리하고 해결책을 모색해야 합니다.

나. 규정마련

- ✔ 개별 근로자와의 동의, 취업규칙 또는 단체협약 개정을 통해 근거를 마련하여 재택·원격근무를 실시할 수 있습니다.

(1) 개별 근로자 동의

- ✔ 재택·원격근무는 근로계약상 근무장소에 대한 변경이 수반되어, 원칙적으로 개별 근로자의 동의를 받아 실시하여야 합니다.
 - 특히, 근로계약서상의 근무장소(취업장소)가 특정 부서 사무실 등 특정되어 있는 경우에는 근로자의 동의가 필요하며, 신규 근로자의 경우 자택 등을 근무장소로 근로계약서에 명시하거나 입사 이후 근로자의 동의를 얻어 재택근무 시행이 가능합니다.
 - 근로계약서상의 근무장소가 “회사가 지정한 장소”로 되어 있는 경우 인사명령에 의해 재택·원격근무가 가능할 수도 있으나, 이 경우에도 해당 근로자 등과 협의하여 시행하는 것이 바람직합니다.



[관련 법령] 근로기준법 및 동법 시행령

제17조(근로조건의 명시) ① 사용자는 근로계약을 체결할 때에 근로자에게 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. 근로계약 체결 후 다음 각 호의 사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.

(중략)

5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건

동법 시행령 제8조(명시하여야 할 근로조건) 법 제17조제1항제5호에서 “대통령령으로 정하는 근로조건”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항

(후략)

(2) 취업규칙 개정

- ④ 재택·원격근무에 관한 규정이 취업규칙에 반드시 명시해야 할 사항은 아니지만 상시적으로 또는 전염병 발생 등 회사의 필요에 따라 재택·원격근무를 실시하고자 한다면 예측가능성 등을 감안하여 가급적 취업규칙에 관련 규정을 두는 것이 바람직합니다.



[관련 법령] 근로기준법 및 동법 시행령

제93조(취업규칙의 작성·신고) 상시 10명 이상의 근로자를 사용하는 사용자는 다음 각 호의 사항에 관한 취업규칙을 작성하여 고용노동부장관에게 신고하여야 한다. 이를 변경하는 경우에도 또한 같다.

(중략)

13. 그 밖에 해당 사업 또는 사업장의 근로자 전체에 적용될 사항

- 또한, 근로조건을 둘러싼 분쟁 방지를 위해 근로시간 및 휴게시간, 연장·야간·휴일근로, 임금, 복무관리 등 재택·원격근로에 따른 제반 근로조건에 대해 명확하게 규정하는 것이 필요합니다.

- ④ 취업규칙에 재택·원격근무에 관한 규정을 신설할 경우에는 일반적인 취업규칙 변경절차대로 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 없는 경우에는 근로자 과반수의 의견 청취를 거쳐 취업규칙을 개정해야 합니다.

- 만약 재택·원격근무 실시로 인해 근로조건이 불이익하게 되어 취업규칙의 불이익 변경에 해당하는 경우에는 근로자 과반수로 조직된 노동조합(없으면 근로자 과반수)의 동의를 받아 취업규칙을 개정해야 합니다.

* 근무장소 변경 외에 임금, 근로시간 등 다른 근로조건이 변동이 없는 경우에는 근로조건이 불이익 변경으로 볼만한 특별한 사정이 없는 한 취업규칙 불이익 변경에 해당하지 않음, 다만 정액 식비·교통비를 삭감하는 등의 경우 불이익 변경으로 볼 가능성 큼



[관련 법령] 근로기준법

제94조(규칙의 작성, 변경 절차) ① 사용자는 취업규칙의 작성 또는 변경에 관하여 해당 사업 또는 사업장에 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수의 의견을 들어야 한다. 다만, 취업규칙을 근로자에게 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.

- 한편 특정 부서 등 일부 근로자에 대한 재택·원격근무 근거규정을 취업규칙에 마련하고자 할 경우에는 그 규정을 현재 적용받는 근로자 집단 외에도 향후 인사이동 등에 의하여 다른 근로자 집단에게도 변경된 취업규칙의 적용이 예상되는 경우에는 그 예상되는 근로자 집단을 포함하여 취업규칙 변경에 필요한 절차를 거쳐야 합니다.

✔ 취업규칙에 재택·원격근무에 관해 규정하는 방식은 특별히 정한 바가 없으므로 다음의 방법 등을 참고하여 개별 사업장의 상황에 맞게 규정하면 될 것입니다.

- ① 재택·원격근무와 관련된 사항을 취업규칙에 모두 규정하는 방식
- ② 대상 직무, 신청자격 등 요건 및 절차, 복무 등 재택·원격근무와 관련한 일반적 사항과 재택근무로 변경되는 근로조건 등에 대해서는 취업규칙에 규정하고, 세부적인 사항은 회사 내규(예시: 재택근무 시행세칙) 등으로 정하는 방식
- ③ 일반적인 사항에 대해서만 취업규칙 또는 그 위임에 따라 회사에서 정하는 별도의 규정에서 정하고, 구체적인 사항에 대해서는 해당 근로자와 개별적으로 정하는 방식 등

✔ 재택·원격근무와 관련하여 규정 등으로 정할 필요가 있는 사항

- 재택·원격근무 대상 직무
- 재택·원격근무 장소(자택 또는 회사가 승인한 장소) 및 재택근무 기간
- 재택·원격근무 사유 등 신청 요건, 신청 및 승인 절차, 취소사유
- 변경되는 근로조건이 있는 경우 해당 근로조건(수당 신설 등)
- 장비 지원 및 비용부담에 관한 사항(원칙적으로 사용자가 부담해야 함)
- 재택·원격근무 시 업무상 재해에 관한 사항
- (개별적으로 정할 사항) 구체적인 재택근무 기간, 업무량 등 근로자에 따라 별도로 정할 필요가 있는 사항

(3) 단체협약 개정

✔ 노동조합이 있는 경우 단체협약에 재택·원격근무에 관한 규정을 신설하여 재택·원격근무를 실시할 수 있습니다.

- ✔ 단체협약에 규정하는 방식은 정해진 바가 없으므로 개별 사업장 노사가 합의하여 정할 수 있습니다.
 - 우선, 단체협약에는 재택·원격근무에 관한 근거와 재택·원격근무로 인해 달라지는 근로조건이 있는 경우 그에 대해서만 규정하고 세부적인 사항은 노동조합과의 협의를 거쳐 회사 내규 등으로 정하는 방법을 고려할 수 있습니다.
 - 이외에도 앞에 서술한 취업규칙에 규정하는 방법을 참고하여 노사가 자율적으로 정할 수 있습니다.

다. 복무관리

(1) 원칙

- ✔ 재택·원격 근무자의 복무에 대해서는 근로계약, 취업규칙 등에서 별도로 정한 바가 없다면 출근시 통상적으로 적용되는 근로시간 등 규정이 그대로 적용됩니다.
 - 다만, 재택·원격근무 시에는 사업장에 출근하는 경우와 다르게 복무에 관한 사항을 규정할 필요*가 있을 수 있으므로 이에 대해서는 취업규칙 등에 명확히 규정하는 것이 바람직합니다.
 - * (예시) 출퇴근 확인 방법, 근무 시 복장에 관한 사항, 재택·원격근무 중 사업장에 출근해야 될 경우 등
- ✔ 재택·원격 근무자는 근무시간 중 사용자의 승인이 없거나 휴가를 사용하지 않고 근무장소인 자택을 임의로 벗어나거나, 자택 등 근무장소에서 사적 용무(개인업무, 취미활동, 타 영리활동 등)를 하지 않도록 하여야 할 것입니다.
- ✔ 과도한 복무관리는 재택근무 도입 목적 및 장점을 저해할 수 있고 사생활 침해 등으로도 이어질 수 있어 노사간 합의를 통해 적절한 정보 관리 수준을 사전에 정할 필요가 있습니다.
 - 또한, 업무시간의 양을 중시했던 전통적인 근태관리 관점에서 벗어나서 업무성과를 정확히 측정하고 관리하는 노력이 더 중요합니다.

(2) 근로시간

- ✔ 원칙적으로는 재택·원격근무를 하더라도 출근하는 경우와 마찬가지로 통상적인 근로시간제가 적용됩니다.
- ✔ 그러나, 재택·원격근무를 하면서 상시적인 근로시간 관리가 곤란하거나 적절하지 않은 경우도 있을 수 있습니다. 이 경우 근로기준법 제58조제1항 및 제2항의 '사업장 밖 간주시간제'를 활용하여 소정근로시간을 근로한 것으로 할 수 있습니다.

[관련 법령] 근로기준법

제58조(근로시간 계산의 특례) 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.

- ✔ 아울러, 업무의 성질상 근로자의 재량이 필요한 업무의 경우에는 근로기준법 제58조 제3항에 규정된 '재량근로시간제'를 활용하여 근로자대표와의 서면합의로 정한 시간을 근로한 것으로 간주하여 임금을 산정할 수 있습니다.

[관련 법령] 근로기준법 및 동법 시행령

제58조(근로시간 계산의 특례) ③ 업무의 성질에 비추어 업무 수행 방법을 근로자의 재량에 위임할 필요가 있는 업무로서 대통령령으로 정하는 업무는 사용자가 근로자대표와 서면 합의로 정한 시간을 근로한 것으로 본다. 이 경우 그 서면 합의에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 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

동법 시행령 제31조(재량근로의 대상업무) 법 제58조제3항 전단에서 “대통령령으로 정하는 업무”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 말한다.

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*

* 회계·법률사건·납세·법무·노무관리·특허·감정평가·금융투자분석·투자자산운용 등의 사무에 있어 타인의 위임·위촉을 받아 상담·조언·감정 또는 대행을 하는 업무

☑ 재택·원격 근무자의 연장근로도 원칙적으로 통상적인 근로시간제가 적용되어 주당 12시간을 초과할 수 없고, 연장·야간·휴일근로에 대하여 가산임금을 지급해야 합니다.(P23, 법정 근로시간 및 연장·야간·휴일근로제도 참고)

- 한편 연장근로 등이 불가피한 경우에는 근로자의 과로방지를 위해 사용자의 사전 허가 또는 사후 승인을 받도록 하는 것이 바람직합니다.

- 사용자의 사전 허가 또는 사후 승인을 받지 않았다는 사정만으로 연장근로에 대해 연장근로 가산수당 지급책임이 면제된다고 볼 수는 없으나, 아래 세가지 기준을 모두 충족하는 경우에는 연장근로를 하더라도 그 시간을 근로시간에 해당한다고 보기 어려우므로 사용자의 임금지급 의무가 발생한다고 볼 수 없습니다.

- ① 사용자가 연장근로 등을 지시하거나 묵인한 사정이 없을 것
- ② 근로자가 연장근로 등을 행하지 않으면 안 될 정도로 사용자가 업무량을 과다하게 부여하거나 마감 기한을 부적절하게 정한 것으로 볼만한 사정이 없을 것
- ③ 그 밖에 사용자가 근로자의 자발적 연장근로 등을 사전에 인지한 것으로 볼 수 있는 사정이 없을 것

☑ 사용자는 재택·원격 근무자가 과도한 작업량이나 장시간 근로로 인해 건강을 해치지 않도록 업무량 및 업무부담의 적정성 여부를 정기적으로 확인하고, 필요한 경우에는 장시간 노동에 대한 경고 등 주의 환기, 연장·야간·휴일근로의 금지, 정해진 시간 외의 메일 송수신 금지 및 시스템 접근 제한과 같은 적극적인 조치를 할 필요가 있습니다.

(3) 휴게·휴일

- ☑ 별도로 정한 바가 없으면 출근 근로자의 휴게·휴일제도가 재택근무자에게도 그대로 적용됩니다.



일반적인 휴게·휴일 제도

❖ 휴일(근로기준법 제55조 제1항 및 2항)

- 휴일은 법정휴일과 약정휴일로 구분되며, 임금지급 여부에 따라 유급휴일과 무급휴일로 구분할 수 있음
 - 법정휴일은 근로기준법 제55조 및 근로자의날 법에 의한 주휴일, 관공서 공휴일·대체공휴일, 근로자의 날이 있음
 - 약정휴일은 사용자와 근로자 간에 정한 휴일을 말함

❖ 휴게(근로기준법 제54조 제1항 및 2항)

- 휴게시간이란 사용자의 지휘·감독으로부터 벗어나 근로자가 자유로이 이용할 수 있는 시간으로 산업재해를 방지하고 작업능률을 향상시키기 위해 근로시간 도중에 부여해야 함
- 휴게시간은 실제 근로시간에 포함되지 않고 임금도 지급되지 않으며, 4시간 근로에 30분, 8시간 근로에 1시간 이상의 휴게시간을 주어야 함
- 휴게시간은 시업시각과 종업시각 중간에 주어야 하며, 시업시나 또는 종업시에는 줄 수 없음

- 재택·원격근무 중 법정 휴게시간과는 별개로 육아, 가사 등을 위해 근로의무가 중단되고 사적 이용이 가능한 시간이 필요하여 근로자가 신청한 경우 사용자는 해당 시간에 대해 연차휴가를 부여하거나, 휴게시간을 추가로 부여하는 방식으로 처리할 수 있습니다.

* 근로자의 동의 하에 휴게시간을 추가로 부여하는 경우 무급으로 할 수 있으며, 추가로 부여한 휴게시간만큼 종업시각 이후에 근무토록 할 수도 있음(이와 같은 내용을 사전에 명확히 근로자에게 알리는 것이 바람직)

(4) 임금 등

- ☑ 재택·원격근무로 인해 근로의 질이나 양이 달라지지 않는다면 출근한 경우와 동일한 임금을 지급하는 것이 원칙입니다.

- 다만, 출근한 경우에 대해서만 지급되는 금품에 대해서는 지급하지 않을 수 있으나, 이에 대해 다툼이 발생할 가능성이 높으므로 사전에 근로계약이나 취업규칙 등에 이를 명확히 규정하는 것이 바람직합니다.

✔️ 교통비 또는 식비의 경우 취업규칙 등에서 어떻게 규정되었는지에 따라 달라질 것이며, 교통비의 경우 실제로 사업장에 출근하는 경우에만 실비 변상 차원에서 지급하고 있다면 재택근로자에게 이를 지급할 의무는 없고 원격 근무자의 경우 원격지 이동에 따른 교통비가 발생한다고 하면 실비에 대하여 지급을 하여야 합니다.

- 식비의 경우 출근한 근로자에 한하여 구내식당에서 현물로 식사를 제공하고, 그 밖의 경우에는 현물 제공이나 식비 지급을 하지 않는 경우라면 재택·원격 근무자에게 이를 지급할 의무는 없습니다.

- 그러나, 근로계약이나 취업규칙 등에서 교통비, 식비 등에 대해 실제 지출 여부와 관계없이 일률적으로 지급하도록 규정되어 있는 경우에는 교통비, 식비 등 그 명칭에도 불구하고 소정근로의 대가로 근로자에게 지급되는 금품으로서 임금에 해당하므로 재택·원격근무 여부와 관계없이 지급되어야 합니다.

* (예시) 회사는 전 근로자에 대해 매월 20만원의 교통비와 10만원의 식비를 지급한다.

라. 성과관리

✔️ 팀리더의 입장에서는 대면 접촉이 줄어서 답답한 마음을 과도한 온라인 상 접촉으로 충족시키고 싶을 수 있으나, 지나친 개입과 통제는 작업을 방해하고 성과에 부정적 영향을 미칠 수 있습니다.

✔️ 따라서, 팀리더는 팀원들의 업무과정 관리, 업무시간 관리, 업무 피드백 관리를 원활히 하는 것이 매우 중요합니다.

〈 재택·원격근무 업무관리 방안 〉

업무 내용 및 수행방법의 문서화	<ul style="list-style-type: none"> ■ 업무내용, 업무수행 방법 등을 문서화하여 교부합니다. ■ 공간적·시간적으로 분리되어 근무하는 근로자들이 자신의 업무를 스스로 원활하게 수행하는데 효과적입니다.
정보통신 기술의 활용과 연락방법의 공유	<ul style="list-style-type: none"> ■ 관리자나 동료 사이의 정보공유 및 업무협조를 위해 정보통신기술을 적절하게 활용하도록 합니다. ■ 평상시 또는 긴급시의 연락방법을 미리 정하여 필요시에 적절한 소통이 이루어지도록 합니다.
근무형태에 맞는 업무계획의 수립	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사무실 근무에 적절한 일을 구분하여 업무계획을 세울 필요가 있습니다. ex) 재택형: 집중력·창의력이 필요한 업무, 독립적 수행 가능 업무 사무실형: 빈번한 협의 조정이 필요한 업무, 대면 접촉이 필수적인 업무 등
목표 성과와 평가방법에 대한 합의	<ul style="list-style-type: none"> ■ 성과 마감일을 관리자와 협의하여 업무계획을 세우고 업무의 진척 상황을 관리자에게 보고하도록 합니다. ■ 장기간에 걸친 업무는 중간보고 시기와 정기보고 주기를 정하는 것이 효과적입니다. ■ 매 시기 완료해야 할 목표를 정량적으로 제시할 수 있다면 작업일정의 한계를 설정하는데 도움이 되고, 구체적 목표가 제시되어 업무 몰입도와 성취감을 높일 수도 있습니다.
문자화된 업무지시와 피드백	<ul style="list-style-type: none"> ■ 근무자들이 업무를 명확하게 파악할 수 있도록 업무지시는 전자메일 등 문자화된 형태로 합니다. ■ 업무지시를 변경할 때는 더욱 문자화된 지시를 하여 혼선을 막아야 합니다. ■ 업무보고 또한 문자화된 형식으로 주고받고 관리자는 이를 주의해서 읽고 의견을 줍니다.

- ✔ 재택근무자의 업무성적이 저조한 경우 이를 이유로 곧바로 불이익을 주거나 재택·원격근무 승인을 취소하기 보다는 문제의 원인을 파악하여 해결할 수 있도록 개선의 기회를 우선 제공하는 것이 바람직합니다.

마. 협업강화

- ✔ 채팅, 화상회의, 파일 공유, 공동 작업 등을 위한 협업툴을 활용하여 내부소통, 외부소통, 협업 등을 할 수 있습니다.

- 기업별 업무 목적에 적합한 효율적인 업무 관리 및 소통이 가능한 협업 툴을 선택해야 하며 협업툴 사용 역량 강화를 위한 교육 등도 함께 진행되어야 합니다.

〈협업 행동별 온라인 협업 도구 및 예시〉

항목	세부용도	협업툴 예시	
콘텐츠 작성	<ul style="list-style-type: none"> • 공동 서류작성 • 동시 공동편집 • 공동 화이트보드 작성 • 집중 지식공간 	<ul style="list-style-type: none"> • Office 365 • GooGle Docs(G Suite) • Confluence • Miro 	<ul style="list-style-type: none"> • 넷피스24 • 폴라리스오피스 • OZ e-Form
영상회의	<ul style="list-style-type: none"> • 스크린과 화이트보드를 활용한 문제해결 및 공동 창작 • 주간계획 및 검토회의 • 의사결정 회의 • 워크숍 및 훈련 	<ul style="list-style-type: none"> • Zoom • Tencent Conference • Ding Talk • Webex • Microsoft teams 	<ul style="list-style-type: none"> • KT비즈메카 화상회의 • 리모트미팅 • 콜라보X • 말톡노트 비디오콜 • 홈피스
문서공유	<ul style="list-style-type: none"> • 파일 및 서류 공유 • 구조화 된 정보 저장 • 버전 통제 및 관리 • 조직 간 접근 	<ul style="list-style-type: none"> • Box • Sharepoint • Dropbox Business • Baidu Cloud Disk 	<ul style="list-style-type: none"> • 잔디 • EZ드라이브 • 더 존 Bizbox Alpha • 나무기술 • 사이버다임
커뮤니케이션 채널	<ul style="list-style-type: none"> • 협업 채널 • 긴급 질문 및 가이드 탐색 • 실시간 현행화 • 사회적 팀 대화 • 지식 공유 	<ul style="list-style-type: none"> • Ding Talk • WeChat Business • Slack • Microsoft Teams • Basecamp • Hipchat • Google Hangouts 	<ul style="list-style-type: none"> • 토스트 워크플레이스 • 두레이 • 라인웍스 • UCWORKS • 티그리스 • 액티브포스트 • 카카오워크
과업관리	<ul style="list-style-type: none"> • 과업 추적 및 할당 • 밀린 업무 우선순위 • 성과관리 • 프로젝트 관리 • 체크리스트 	<ul style="list-style-type: none"> • Trello • Jira • Asana • Smartsheet • Microsoft Planner • Basecamp 	<ul style="list-style-type: none"> • 콜라비 • 플로우 • 워플 • 클로바인 • 티콜라 • 티그리스
의견수렴	<ul style="list-style-type: none"> • 상호작용 프리젠테이션 • 반성 및 팀 러닝 • 상호작용 Q&A • 의견투표 	<ul style="list-style-type: none"> • Kahoot • Ideaboardz • Slido • Poll everywhere • Mentikmeter 	<ul style="list-style-type: none"> • 심플로우 • 클래스스팅

✔ 재택·원격근무 중에 동료들과 효과적으로 소통하고 협력하기 위해서는 협력적인 관계와 상호신뢰를 구축해야 합니다. 명확하게 팀의 목표를 설정하고 동료들간의 신뢰를 쌓으며 정기적·비정기적 모임을 활용할 수 있습니다.

- 명확하게 팀의 목표를 설정하고 공유하기: 팀으로 함께 일하는 목적과 이유, 이를 통해서 개인들이 얻을 수 있는 혜택에 대해서 모든 팀 구성원들에게 명확하게 설명해야 하며, 이러한 동일한 메시지를 반복적으로 설명해야 합니다.
- 업무 의사소통에 긍정적 분위기 유지: 팀의 대화가 지나치게 업무 중심으로 진행된다면, 중요한 정보가 공유되지 않고 팀의 응집력이 약화될 위험이 있어 사고를 위한 대화를 허용하고 권장합니다.

바. 재택·원격 근무자 개인의 자기책임 강화

✔ 재택·원격 근무자의 자기관리

- 재택·원격 근무자 개인은 집 또는 외부 공간에 있기 때문에 오히려 업무에 집중하지 못하는 경우가 발생하지 않도록, 일상과 업무의 효율적인 운영관리를 통해 업무의 양적·질적 향상을 이루는데 노력해야 합니다.
- 직접적으로 관찰하고 감독하는 사람이 없는 상황에서는 성실한 사람도 자기관리에 느슨해질 수 있기 때문에, 재택·원격 근무자는 다음과 같은 실수를 하지 않도록 조심해야 합니다.

✔ 재택·원격 근무자가 저지를 수 있는 실수

- 아침에 늦게 일어나서 식사를 거르고 업무 시작하기
- 밀린 일을 처리하기 위해서 재택 야근하기
- 일과 생활을 구분하지 못하고 회사와 동료와의 약속을 어기기
- 업무를 하기로 한 시간에 개인적인 일보기
- 개인적으로 내키는 시간에 업무를 하다가 동료의 업무 일정에 지장 주기

- 재택·원격 근무자가 갖추어야 할 가장 중요한 덕목 중 하나는 일과 생활의 경계를 설정하고 잘 관리하는 것입니다. 다음은 이를 위한 요령들입니다.

✓ 재택·원격 근무자의 자기관리 요령

- 재택·원격근무를 위한 일관된 하루 패턴 만들기
 - 아침 기상시간과 식사, 샤워, 환복 등을 위한 개인 준비시간 정하기
 - 업무계획을 세우고 동료들과 공유하는 시간 정하기
 - 계획한 일정을 지키고 정한 시간에 업무 마무리하기
- 최대한 명확한 시간의 경계 유지하기
 - 재택근무 신청 시 상사와 상의하여 자신에게 적합한 작업시간대 찾기
 - * 현실적으로 9-6 근무가 어려운 경우도 있으며, 특히, 정규근무 시간 동안 돌봐야 할 가족이 있는 근로자에게 중요함
 - 업무를 위한 시간과 개인을 위한 시간을 구분하고, 서로 방해가 되지 않도록 각각의 시간 내에서 충실하기
- 동료들이 자신과 다른 시간에 일할 수 있다는 것을 의식하고 존중하기
- 작업에 집중하여 업무 방해를 차단할 수 있도록 하루 중 “몰입 중” 시간대를 추가하기
- 특별한 사정이 있는 시간 구간을 동료들에게 알리기
 - 오후 4시-5시 사이에 자녀들이 하교 후 집에 들렀다 학원에 가는 시간으로 회의에 집중하기 어려운 상황 등 해당 기간과 시간대에 본인이 평균보다 업무 진척이 느릴 수 있음을 동료들에게 알리고 양해를 구함
- 생활 공간과 업무를 위한 공간 구분하기
 - 벽과 문으로 분리된 별도의 업무 공간을 마련하면 가장 좋음
 - 공간이 여의치 않으면, 가족의 동의를 얻고 임시 작업 공간을 설정함
 - 임시 작업 공간은 휴식을 위한 소파나 침대 위는 피할 것

(1) 목적, 정의, 적용범위

- ✔ 조직 내에서 재택근무의 목적과 방향성에 대한 충분한 논의와 합의를 바탕으로 근무규정을 작성하는 것이 바람직하며, 재택·원격근무 관련 규정의 세부내용이 일관성을 유지해야 합니다.
- ✔ 재택·원격근무 시행의 실질적 목적, 용어의 정의(재택근무, 원격근무, 전일제 근무 등), 근거규정의 적용범위 등을 포함할 수 있습니다.



작성 예시

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

제0조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “전일제 근무”는 1일 09시부터 18시까지 8시간 근무하는 것을 의미한다.
2. “재택근무”란 주거지에 업무공간을 마련하여 부여받은 업무를 수행하는 근무유형을 말한다.
3. “원격근무”란 주거지, 출장지 등과 인접한 원격근무용 사무실에서 근무하거나 외부 장소에서 모바일기기를 이용하여 부여받은 업무를 수행하는 근무유형을 말한다.
4. “상시형 재택근무”란 대부분의 근무일을 재택근무로 실시하는 형태를 말한다.
5. “수시형 재택근무”란 일주일 중 일부는 재택근무, 일부는 사무실에서 근무하는 형태를 말한다.

제0조(적용범위) 재택·원격근무와 관련하여 법령, 단체협약 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침에 의한다.

(2) 기본원칙

- ✔ 재택·원격근무 실시 시 노·사 간 자율적 합의의 원칙 등을 정하고 재택·원격근무 활용자와 비활용자 간에 차별을 하지 않도록 기본 원칙을 규정합니다.



작성 예시

제0조(기본원칙)

- ①-1 회사는 재택·원격근무를 적극 실시하되, 소속 부서의 업무에 차질이 없는 범위 내에서 시행하여야 한다.
- ①-2 재택·원격근무는 직원의 권리나 회사의 강제 사항이 아니며, 다만 상호간의 이익과 사정에 따라 협의하여 실시한다.
- ② 회사는 재택·원격 근무자가 재택·원격근무로 인해 보수·복리후생·승진·전보·교육훈련·근무성적 평정 등에서 차별을 받지 않도록 해야 한다.
- ③ 업무성격 및 부서 특성에 맞는 범위 내에서 재택·원격근무를 자율적으로 실시하고 회사는 재택·원격근무가 활성화될 수 있도록 노력해야 한다.
- ④ 소속부서장, 승인권자 및 신청직원은 재택·원격근무로 인해 복무기강이 해이해지지 않도록 복무관리를 철저히 해야 한다.

(3) 신청 및 해지 절차

- ✔ 신청 및 해지 절차는 제도의 접근성과 활성화에 큰 영향을 미치는 요소이므로 기존의 복무관리 정책이나 결재시스템을 재검토하여 합리적인 절차로 개선 시키려는 노력이 필요합니다.
 - 조직 특성에 따라 재택·원격근무 승인 절차를 결정합니다.
 - 승인절차 예시) ① 여러 명의 상사의 결재와 인사부서의 결재를 거쳐 승인
 - ② 부서장과 당사자 간의 협의로 시행
 - ③ 승인 절차 없이 당사자의 사전 통보로 시행
- ✔ 재택·원격근무 신청, 승인, 거부의 절차, 재택·원격근무 조건(일시, 장소 등)의 변경 절차, 재택근무 해지, 철회의 절차 등을 포함할 수 있습니다.



작성 예시

제0조(재택·원격근무의 시작·종료일) 재택·원격근무의 시작일은 특별한 사유가 없는 한 신청 승인일로 하고, 해지 승인일을 종료일로 한다.

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

제0조(재택·원격근무의 신청) 재택·원격근무를 신청 및 변경하려는 직원은 별지 제0호 서식에 따라 재택근무 시작 ○일 전까지 승인권자에게 승인을 요청해야 한다.

제0조(재택·원격근무의 승인)

- ① 승인권자는 업무상황을 종합적으로 고려하여 업무 수행에 지장이 없는 범위 내에서 재택·원격근무를 승인하여야 한다.
- ② 다수의 직원이 재택·원격근무를 신청하여 업무 수행에 지장이 있을 때에는 육아 및 질병 치료를 목적으로 하는 직원을 우선하여 승인할 수 있다.
- ③ 재택·원격근무의 승인을 위하여 필요한 경우 신청자의 분장 업무를 조정하거나 변경할 수 있으며, 신청자가 분장 업무의 변경을 거부한 경우 신청을 철회한 것으로 본다.
- ④ 부서 서무담당자는 재택·원격근무의 신청이 승인된 경우 다음 각 호에 따라 처리하여야 한다.
예) 사내 인사관리시스템에 승인사항(계획근무시간/근무유형/근무장소) 입력 등
- ⑤ 전보 등 인사발령으로 인해 승인권자의 변동이 있는 경우 기존 재택·원격근무의 승인은 별도의 신청절차 없이 유효한 것으로 본다.

제0조(재택·원격근무의 해지)

- ① 재택·원격근무는 소속직원의 해지 신청에 대해 승인권자의 승인으로 해지된다. 다만, 직원 복무관리에 문제가 있다고 판단되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속직원의 해지신청 없이 소속부서장이나 승인권자가 직권으로 해지할 수 있다.
 1. 신청자의 업무성과가 저해되는 경우
 2. 근무를 태만하거나 조직화합을 저해하는 행위를 하는 경우
 3. 영리행위 등 재택근무 신청 목적에 맞지 않게 활용하는 경우
- ② 재택·원격근무의 해지 신청은 별지 제0호 서식에 따른다.

(4) 세부 운영기준

- ✔ 회사 특성에 맞는 제도의 형태와 운영기준을 정하고 이를 바탕으로 작성합니다.
특히, 근무장소의 범위와 유연성의 정도 등에 대해서는 노사 간 이해의 차이가 있을 수 있으므로 최대한 명확하게 표현하도록 합니다.
 - 직원들이 재택·원격근무를 할 수 없는 조직의 특정 조건(예: 고객사와 정기 미팅 등)이 있는 경우, 근무규정에 제한 가능성을 명시하고, 정기적으로 구체적인 해당 조건을 변경하여 공지할 수 있습니다.
 - 운영기준이 근로기준법을 위반하는 내용이거나 구성원 간 형평성을 해치지 않는지 검토합니다.

- ④ 직원들이 선택할 수 있는 재택·원격근무의 형태(상시형, 수시형, 재택형, 원격형 등), 운영기준(재택·원격근무 시 출·퇴근 관리, 근로시간, 휴게시간 부여, 연장 야간근로의 실시 및 임금 지급 기준, 기타 운영과 관련된 사항) 등을 포함할 수 있습니다.



작성 예시

제0조(운영기준)

- ① 재택·원격근무의 기간은 1주일 이상을 원칙으로 하되, 1일 단위로도 할 수 있다.
- ② 재택근무의 형태로는 각 부서 및 업무의 특성에 따라 상시형 재택근무와 수시형 재택근무를 실시할 수 있다.
- ③ 각 부서 및 업무의 특성에 따라 재택근무를 실시하거나 원격근무를 실시할 수 있다.
- ④ 재택·원격근무의 근무시간과 휴게시간은 전일제 근무자와 동일하게 적용한다. 다만 수행업무에 따라 근로시간을 별도로 정할 수 있으며, 근로자대표와의 서면 합의로 근로시간을 따로 정한 경우에는 이에 따른다.
- ⑤ 재택·원격 근무자가 연장, 야간, 휴일근로를 하고자 하는 경우에는 사전에 부서장의 승인을 받아야 하며, 이때에는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
- ⑥ 회사는 업무회의, 업무지시, 업무수행평가, 교육, 행사 등의 사유로 인하여 회사 출근이 필요한 경우에는 사전에 재택근무자에게 이에 대해 알려야 하며, 재택근무자는 월 정기 출근일이 정해져 있는 경우에는 이를 준수해야 한다.
- ⑦ 원활한 업무협조 및 근무자의 고립감 해소 등을 위하여 주 1일 이상은 사무실에서 근무하게 할 수 있다. 다만, 이는 업무 특성 및 근무자와의 거리 등 여러 사항을 고려하여 결정한다.

(5) 대상 직무 또는 조직

- ④ 적용 대상을 제한하는 것은 형평성의 문제로 이어질 수 있으므로, 기준을 정하고 서술하는데 충분히 유의해야 하며 정기적으로 자격 규정을 개선하는 노력이 필요합니다.
 - 판단의 모호함이 없도록 구체적인 요건(특정 직군, 부서 등)을 설정하여야 하며 기존의 직무 기술서나 유연근무 근무규정과 상충하지 않도록 작성합니다.



작성 예시

제0조(대상직무)

- ① 근무 가능 업무는 다음 각 호와 같다.
 1. 고객과의 대면접촉이 거의 없는 업무
 2. 결재·보고가 적은 독립성이 강한 업무, 부서 또는 기관 간 업무협조가 적어 조직운영의 독립성이 높은 업무
 3. 업무실적 평가의 계량화가 쉬운 업무
 4. 기타 승인권자가 업무특성 및 부서 근무여건을 고려하여 정한 업무
- ② 근무 허가가 불가능한 경우는 다음 각 호와 같다.
 1. 해당 업무의 보안대책이 미흡하여 재택근무를 수행하는 경우 심각한 보안위험이 예상되는 경우
 2. 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)
 3. 그 밖에 사업 목적을 달성하는 것에 심각한 지장이 발생할 수 있는 경우

(6) 복무관리

- ✔ 원칙적으로 근로자는 재택·원격근무를 이유로 근로조건과 처우에 차별받지 않아야 하므로, 이에 유의하여 복무관리 규정을 작성해야 합니다.
 - 복무관리 지침을 과도하게 구체적이고 엄격하게 작성하면 현장의 소극적 태도로 인해 재택근무 도입 목적이 달성되지 못할 가능성이 높아지므로 사소한 사항은 근로자들이 자율 관리할 수 있도록 하거나 부서별 규칙에 따르게 할 수 있습니다.
- ✔ 근무시간 관리에 대한 사항, 근무 상황 모니터링에 관한 사항, 직원, 고객, 타 조직과의 소통 관련 사항, 필수적인 의사소통 시기와 빈도, 긴급사항 발생시 대처 방법 등을 포함할 수 있습니다.



작성 예시

제0조(복무관리)

- ① 재택·원격 근무자는 출·퇴근시간 등 복무 사항을 준수하여야 하며, 승인권자는 필요한 경우 유선 등을 통해 근무상황을 확인할 수 있다.

- ② 재택·원격 근무자는 업무수행 중 개인적인 사정을 이유로 임의로 근무장소를 이탈할 수 없으며, 재택 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.
- ③ 재택·원격 근무자는 재택·원격근무 수행 중 긴급상황 발생 시 승인권자에게 이를 즉시 보고하고 적절한 지시를 받아 대처하여야 한다.
- ④ 재택·원격 근무자는 업무계획 및 실적을 전자적인 방법으로 주 1회 이상 승인권자에게 보고하여야 한다.

(7) 성과관리

- ✔ 사무실 근무자와 재택·원격 근무자의 성과관리 방식과 기준은 원칙적으로는 동일하여, 어느 한 쪽에 불이익한 기준을 적용할 수 없습니다.
- ✔ 재택·원격근무의 효과는 엄격한 근태관리보다는 근로자의 자율적인 업무수행을 중요시할 때 극대화되므로, 시간보다는 성과와 목표 달성에 중점을 둔 성과관리 체계를 수립할 수 있도록 합니다.
- ✔ 직무에 따라 업무의 진행과 수준을 기록할 수 있도록 적절한 양식을 준비해야 하며 업무 기록 및 협업 성과를 추적하는 IT 솔루션을 적극 도입할 수 있습니다.

작성 예시

제0조(성과관리)

- ① 회사는 재택·원격 근무자에게 적정 업무량을 부여하고, 업무진행 상황 및 결과에 대해 적절한 방식으로 성과를 관리하여야 한다.
- ② 회사는 재택·원격근무 직원 간 협업도구를 활용하는 이외에 정기적 또는 부정기적 대면회의를 통해 업무진행 상황을 공유하고 업무협업 및 의사소통을 활성화하기 위하여 노력하여야 한다.
- ③ 회사는 재택근무자와 출근근무자 간 업무성과 평가기준을 달리하여 차별적 처우를 하여서는 아니된다.

(8) 보안관리

- ✔ 보안서약서 작성, 보안 교육에 관한 사항, 보안 지침 위반에 대한 제재, 기술적 대비 및 근로자 행동지침 등을 포함한 보안 대책을 마련할 필요가 있습니다.

- ④ 재택·원격근무 시 서버 접속 지침, 보안등급별 정보처리 지침, 장소 보안 지침, 보안 지침 위반에 대한 모니터링과 처분 등을 포함할 수 있습니다.



작성 예시

제0조(보안 및 교육)

- ① 재택·원격 근무자는 업무 정보가 외부로 유출되지 않도록 주의하여야 하며, 별지 제0호의 보안서약서를 작성하여 신청서와 함께 승인권자에게 제출하여야 한다.
- ② 승인권자는 보안 등 재택근무자가 지켜야 할 사항에 대해 사전교육을 실시하여야 한다.
- ③ 회사는 재택·원격근무 활성화를 위하여 인식개선, 근무규정, 업무역량 향상, IT 기술 활용 등이 필요한 경우 교육을 실시할 수 있으며 사원은 성실히 교육에 임하여야 한다.

(9) 지원 및 보상

- ④ 재택·원격근무 공간을 구축하고 업무를 수행하기 위해 필요한 장비요구 사항을 정하고 그 장비나 실비변상 비용을 지원하는 정책과 재원을 마련하도록 합니다.
- ④ 자택 내 공과금이나 사무기구·용품 구매비용, 자택근무가 어려울 경우 공공오피스 대여료 지원 등을 검토할 수 있습니다.
- ④ 실비변상적 금품, 후생복지 등 재택근무로 인하여 변경될 수 있는 사항은 규정에 명시하여야 합니다.



작성 예시

제0조(장비 및 비용의 지원) ① 회사는 재택·원격근무가 가능하도록 업무수행에 필요한 사항들에 대해 지원한다. 다만, 주택관리비, 전기요금, 전화요금, 난방비, 수도광열비 등은 지원하지 아니할 수 있다. ② 제1항에 따른 장비 및 비용의 지원에 관한 세부사항은 회사가 별도로 정한다.

제0조(원격근무 시 임대 비용 지원) ① 회사는 원격 근무자가 공유오피스 등 원격근무지에서 근무하는 경우 발생하는 원격근무 장소 임대비용을 회사가 부담한다.

제0조(보상) 재택근무자에 대한 실비변상적인 교통비·식비는 별도로 지급할 필요가 없으나, 재택근무 중이라도 출장 등의 실비변상적 비용은 지급하여야 한다. 다만, 회사가 근무자들에게 교통비·식비를 정기적·일률적·고정적으로 지급하는 경우에는 재택근무자에게도 지급하여야 한다.

(10) 안전 규정

- ☑️ 사용자의 관리책임이 전통적인 대면 근무에서는 특정 사업장에 한정되었으나, 재택·원격근무 시행 시 대안적 업무공간까지 그 책임이 확장되므로, 안전관리 규정의 보강이 요구됩니다.
 - 재택·원격근무 시에도 산업재해의 예방을 위한 산업안전보건법 일부 규정을 준수하여야 합니다.
- ☑️ 재택·원격근로자의 안전 책임에 대한 조항(안전 위험이 없는 공간의 유지, 부상을 입은 경우 사업주에게 빨리 통지할 책임), 회사의 안전 책임에 대한 조항(재택·원격근무자를 위한 안전점검 목록을 정기적으로 제공할 책임, 업무와 관련된 부상의 경우 회사의 보상정책) 등을 포함할 수 있습니다.

작성 예시

제0조(안전)

- ① 재택·원격 근무자는 재택·원격근무를 위한 업무공간에서 위험요인이 발생하지 않도록 적절히 관리하는 노력을 기울여야 한다.
- ② 회사는 재택·원격 근무자가 건강을 유지할 수 있는 환경에서 일할 수 있도록 재택 또는 원격 근무지 작업환경에 관한 기준을 정하여 준수토록 할 수 있다.
- ③ 회사는 재택·원격 근무자가 과도한 작업량이나 장시간 근무로 인해 건강을 해치지 않도록 업무량 및 업무부담의 적정성 여부를 정기적으로 확인하고 장시간 노동에 대한 주의 환기 등의 조치를 취할 수 있다.
- ④ 회사는 재택·원격근무 시 발생한 업무와 관련된 부상의 경우에는 일반적인 회사의 보상 정책과 동일하게 적용하여야 한다.

(11) 비상상황에 대한 대응지침

- ☑️ 비상상황에 대비한 재택근무 시행 기준, 승인 절차 등을 규정에 마련할 필요가 있습니다.
- ☑️ 전염병이나 자연재해로 공식 근무지가 폐쇄되는 경우에 대한 재택근무 시행 기준, 임산부, 육아기 자녀를 둔 근로자 등 재택근무 우선 배려 근로자에 대한 기준 설정 등을 포함할 수 있습니다.



작성 예시

제0조(비상시 재택근무)

회사는 전염병이나 자연재해 등 비상시의 경우 출근근무 필수인력 및 재택근무 대상자를 미리 사전에 지정하여 재택근무를 실시할 수 있다. 이 경우 임신부, 가족돌봄 등 특별한 사정이 있는 사원이 우선적으로 재택근무를 이용하게 하여야 한다.

예시

재택·원격근무 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 000 직원의 재택·원격근무 운영에 관한 사항을 규정함으로써 자율적, 창의적인 업무수행 및 일과 가정의 양립을 실현하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “전일제근무”는 1일 09시부터 18시까지 8시간 근무하는 것을 의미한다.
2. “재택근무”란 부여받은 업무를 자택 등 지정된 장소에서 수행하는 근무유형을 말한다.
3. “원격근무”란 주거지, 출장지 등과 인접한 원격근무용 사무실에서 근무하거나 외부 장소에서 모바일기기를 이용하여 부여받은 업무를 수행하는 근무유형을 말한다.
4. “상시형 재택근무”란 대부분의 근무일을 재택근무로 실시하는 형태를 말한다.
5. “수시형 재택근무”란 일주일 중 일부는 재택근무, 일부는 사무실에서 근무하는 형태를 말한다.

제3조(적용범위) 재택·원격근무와 관련하여 법령, 단체협약 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침에 의한다.

제4조(기본원칙) ①-1 회사는 재택·원격근무를 적극 실시하되, 소속부서에 차질이 없는 범위 내에서 시행하여야 한다.

①-2 재택·원격근무는 직원의 권리나 회사의 강제 사항이 아니며, 다만 상호간의 이익과 사정에 따라 협의하여 실시한다.

② 회사는 재택·원격 근무자가 유연근무로 인해 보수·복리후생·승진·전보·교육훈련·근무성적 평정 등에서 차별을 받지 않도록 하여야 한다.

③ 업무성격 및 부서 특성에 맞는 범위 내에 자율적으로 실시하고 회사는 재택·원격근무가 활성화될 수 있도록 노력하여야 한다.

④ 소속부서장, 승인권자 및 신청직원은 재택·원격근무로 인해 복무기강이 해이해지지 않도록 복무관리를 철저히 하여야 한다.

제2장 재택·원격근무의 신청 및 해지 등

제5조(재택·원격근무의 시작·종료일) 재택·원격근무의 시작일은 특별한 사유가 없는 한 신청 승인일로 하고, 해지 승인일을 종료일로 한다.

제6조(출·퇴근 등록) 재택·원격근무 대상자는 전자적인 방법으로 매일 출·퇴근 등록을 하여야 한다. 다만, 전자시스템 오류 등 출·퇴근 등록이 안 될 경우 서식에 의거 수기 등록을 할 수 있다.

제7조(재택·원격근무의 신청) 재택·원격근무를 신청 및 변경하려는 직원은 별지 제0호 서식에 따라 재택·원격근무 시작 전일까지 승인권자에게 승인을 요청하여야 한다.

제8조(재택·원격근무의 승인) ① 승인권자는 업무상황을 종합적으로 고려하여 업무 수행에 지장이 없는 범위 내에서 재택근무를 승인하여야 한다.

② 다수의 직원이 재택·원격근무를 신청하여 업무 수행에 지장이 있을 때에는 육아 및 질병 치료를 목적으로 하는 직원을 우선하여 승인할 수 있다.

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

④ 부서 서무담당자는 재택·원격근무의 신청이 승인 또는 불승인된 경우 다음 각 호에 따라 처리하여야 한다.

1. 사내 인사관리시스템에 승인사항(계획근무시간/근무유형/근무장소/근무내용) 입력
2. 승인 내용(재택·원격근무일/근무유형/근무장소/근무내용) 또는 불승인(반려, 조정 등)내용을 신청자에게 통보

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

제9조(재택·원격근무의 해지) ① 재택·원격근무는 소속직원의 해지 신청에 대해 승인권자의 승인으로 해지된다. 다만, 직원 복무관리에 문제가 있다고 판단되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속직원의 의견을 사전에 청취한 후 소속직원의 해지신청 없이 소속부서장이나 승인권자가 직권으로 해지할 수 있다.

1. 신청자의 업무성과가 저해되는 경우
2. 근무를 태만하거나 조직화합을 저해하는 행위를 하는 경우
3. 영리행위 등 재택·원격근무 신청 목적에 맞지 않게 활용하는 경우

③ 재택·원격근무의 해지 신청은 별지 제0호 서식에 따른다.

제3장 재택·원격근무 세부기준

제10조(운영기준) ① 재택·원격근무의 기간은 1주일 이상을 원칙으로 하되, 1일 단위로도 할 수 있다.

② 재택근무의 형태로는 각 부서 및 업무의 특성에 따라 상시형 재택근무와 수시형 재택근무를 실시할 수 있다.

- ③ 각 부서 및 업무의 특성에 따라 재택근무를 실시하거나 원격근무를 실시할 수 있다.
- ④ 재택·원격근무의 근무시간과 휴게시간은 전일제 근무자와 동일하게 적용한다. 다만 수행업무에 따라 근로시간을 별도로 정할 수 있으며, 근로자대표와의 서면 합의로 근로시간을 따로 정한 경우에는 이에 따른다.
- ⑤ 재택·원격 근무자가 연장, 야간, 휴일근로를 하고자 하는 경우에는 사전에 부서장의 승인을 받아야 하며, 이때에는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
- ⑥ 회사는 업무회의, 업무지시, 업무수행평가, 교육, 행사 등의 사유로 인하여 회사 출근이 필요한 경우에는 사전에 재택근무자에게 알려야 하며, 재택·원격 근무자는 월 정기 출근일이 정해져 있는 경우에는 이를 준수하여야 한다.
- ⑦ 원활한 업무협조 및 근무자의 고립감 해소 등을 위하여 주 1일 이상은 사무실에서 근무하게 할 수 있다. 다만, 이는 업무 특성 및 근무지와의 거리 등 여러 사항을 고려하여 결정한다.

제11조(실시분야) ① 근무 가능 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 고객과의 대면접촉이 거의 없는 업무
2. 결재·보고가 적은 독립성이 강한 업무, 부서 또는 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. 해당 업무의 보안대책이 미흡하여 재택근무를 수행하는 경우 심각한 보안위험이 예상되는 경우
2. 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)
3. 그 밖에 사업 목적을 달성하는 것에 심각한 지장이 발생할 수 있는 경우

제12조(복무관리) ① 재택·원격 근무자는 출·퇴근시간 등 복무 사항을 준수하여야 하며, 승인권자는 필요한 경우 유선 등을 통해 근무상황을 확인할 수 있다.

- ② 재택·원격 근무자는 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.
- ③ 재택·원격 근무자는 재택근무 수행 중 긴급상황 발생 시 승인권자에게 이를 즉시 보고하고 적절한 지시를 받아 대처하여야 한다.
- ④ 재택·원격 근무자는 업무 계획 및 실적을 전자적인 방법으로 주 1회 이상 승인권자에게 보고하여야 한다.

제13조(성과관리)

- ① 회사는 재택·원격 근무자에게 적정 업무량을 부여하고, 업무진행 상황 및 결과에 대해 적절한 방식으로 성과를 관리하여야 한다.

- ② 회사는 재택·원격근무 직원 간 협업도구를 활용하는 이외에 정기적 또는 부정기적 대면회의를 통해 업무진행 상황을 공유하고 업무협업 및 의사소통을 활성화하기 위하여 노력하여야 한다.
- ③ 회사는 재택·원격 근무자와 출근 근무자 간 업무성과 평가기준을 달리하여 차별적 처우를 하여서는 아니된다.

제14조(보안 및 교육) ① 재택·원격 근무자는 업무 정보가 외부로 유출되지 않도록 주의하여야 하며, 별지 제0호의 보안서약서를 작성하여 신청서와 함께 승인권자에게 제출하여야 한다.

- ② 승인권자는 보안 등 재택·원격 근무자가 지켜야 할 사항에 대해 사전교육을 실시하여야 한다.
- ③ 회사는 재택·원격근무 활성화를 위하여 인식개선, 근무규정, 업무역량 향상, IT기술 활용 등이 필요한 경우 교육을 실시할 수 있으며 사원은 성실히 교육에 임하여야 한다.

제15조(장비 및 비용의 지원) ① 회사는 재택근무가 가능하도록 업무수행에 필요한 사항들에 대해 지원한다. 다만, 주택관리비, 전기·전화요금, 난방비용, 수도요금 등은 지원하지 아니할 수 있다.

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

제16조(원격근무 시 임대 비용 지원) ① 회사는 원격 근무자가 공유오피스 등 원격근무지에서 근무하는 경우 발생하는 원격근무 장소 임대비용을 회사가 부담한다.

제17조(보상) 재택·원격 근무자에 대한 교통비·식비는 별도로 지급할 필요가 없으나, 재택·원격근무 중이라도 출장 등의 실비변상적 비용은 지급하여야 한다. 다만, 회사가 근무자들에게 교통비·식비를 정기적·일률적·고정적으로 지급하는 경우에는 재택·원격 근무자에게도 지급하여야 한다.

제18조(안전에 관한 사항) ① 재택·원격 근무자는 재택·원격근무를 위한 업무공간에서 위험요인이 발생하지 않도록 적절히 관리하는 노력을 기울여야 한다.

- ② 회사는 재택·원격 근무자가 건강을 유지할 수 있는 환경에서 일할 수 있도록 재택 또는 원격 근무지 작업환경에 관한 기준을 정하여 준수토록 할 수 있다.
- ③ 회사는 재택·원격 근무자가 과도한 작업량이나 장시간 근로로 인해 건강을 해치지 않도록 업무량 및 업무부담의 적정성 여부를 정기적으로 확인하고 장시간 노동에 대한 주의환기 등의 조치를 취할 수 있다.
- ④ 회사는 재택·원격근무 시 발생한 업무와 관련된 부상의 경우에는 일반적인 회사의 보상 정책과 동일하게 적용하여야 한다.

제19조(재택·원격근무 교육) 회사는 재택·원격근무 활성화를 위한 인식개선, 근무규정, 업무역량 향상, IT 기술 활용 등이 필요한 경우 교육을 실시할 수 있으며 사원은 성실히 교육에 임하여야 한다.

제20조(비상시 재택근무) 회사는 전염병이나 자연재해 등 비상시의 경우 출근근무 필수인력 및 재택근무 대상자를 미리 사전에 지정하여 재택근무를 실시할 수 있다. 이 경우 임신부, 가족돌봄 등 특별한 사정이 있는 사원이 우선적으로 재택근무를 이용하게 하여야 한다.

가. 재택근로자의 건강 보호

- ☑ 재택근무의 경우에도 원칙적으로 산업안전보건법이 적용됩니다. 그러나 재택근무의 경우 사업장이 아닌 사업주의 실질적인 지배·관리가 어려운 장소에서 근로자 이루어지므로 사실상 일부 규정만이 적용될 수 있습니다.

* 적용규정(예): 정보통신망을 통해 고객을 상대하는 근로자를 고객의 폭언 등으로 인한 건강장해를 예방하기 위하여 필요한 조치(41조), 건강진단(제129조) 등

- ☑ 재택근무자의 경우에도 정기적 건강검진 등 건강관리를 할 수 있는 체제를 정비하여야 하며, 과중 노동에 의한 건강장해를 방지하기 위한 지도가 필요합니다.

☑ 일반건강진단(산업안전보건법 제129조)

- 진단주기: 사무업무 종사 근로자(2년에 1회 이상), 그 밖의 근로자(1년에 1회 이상) 실시
- 실시방법: 일반건강진단 검사항목(산업안전보건법 시행규칙 제198조)을 모두 포함하여 건강진단을 실시 또는 「국민건강보험법」 등 다른 법률에 따른 건강검진 활용

나. 재택근로자의 정신건강 관리

(1) 스트레스 관리

- ☑ 재택근로로 인한 스트레스 관리를 위해서는 ① 물리적·사회적 경계 유지, ②정기적인 휴식시간 가지기, ③고립감을 피할 수 있도록 연결 유지하기가 필요합니다.

① 물리적·사회적 경계유지

집에 일하는 공간을 별도로 두고, 가족들과 함께 있다고 하더라도 예정된 근무시간에는 오직 업무에만 집중한다는 것을 가족구성원에게 명확하게 사전에 이해시킬 필요가 있습니다.

② 정기적인 휴식시간 가지기

정기적으로 휴식을 취하는 것이 매우 중요하고 이러한 휴식은 특별한 형태를 취할 필요는 없으며, 간단한 스트레칭 하기, 명상하기, 물마시기 등을 활용할 수 있습니다.

③ 고립감을 피할 수 있도록 연결 유지

장시간 외부로부터 격리되어 있는 것은 생산성과 동기 부여를 약화시킬 수 있으므로 일정기간 다른 사람과 대면해야 하는 작업이 없는 경우에는 연결 상태를 유지할 수 있는 방법으로 고객 및 내부 직원간 정기적인 대면일정(티타임, 회의 등)을 마련하는 것도 필요합니다.

- ✔ 재택근무로 인한 불안, 스트레스, 긴장 등을 예방을 위해 근로자는 건강하고 규칙적인 식사 및 생활패턴 유지하기 등이 필요합니다. 특히 우울증, 불안장애 등의 정신건강 경고신호가 있는 경우 반드시 주변에 도움을 요청해야 합니다.

(2) 고객응대근로자 보호

- ✔ 사업주는 고객을 직접 대면하거나 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 정보통신망을 통하여 상대하면서 상품을 판매하거나 서비스를 제공하는 업무에 종사하는 고객응대근로자에 대하여 고객의 폭언 등으로 인한 건강장해를 예방하기 위하여 아래와 같이 필요한 조치를 해야 합니다. (「산업안전보건법」 제41조제1항)

- ① 전화연결 시 고객응대근로자에 대한 폭언 등을 하지 아니하도록 요청하는 음성 안내
- ② 고객과의 문제 발생 시 대처방법 등을 포함한 고객응대업무 매뉴얼 마련
- ③ 고객응대업무 매뉴얼의 내용 및 건강장해 예방 관련 교육 실시

- ✔ 사업주는 업무와 관련하여 고객 등 제3자의 폭언 등으로 재택근로자에게 건강장해가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우에는 업무의 일시적 중단 또는 전환 등 제3자의 폭언 등으로 인한 건강장해 발생 등에 대한 조치*를 해야하고 (「산업안전보건법」 제41조제2항)

- * ① 업무의 일시적 중단 또는 전환
- ② 휴게시간의 연장
 - ③ 건강장해 관련 치료 및 상담지원
 - ④ 관할 수사기관 또는 법원에 증거물·증거서류를 제출하는 등 폭언 등으로 인한 고소, 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는데 필요한 지원

- 고객응대업무를 하는 재택근로자는 사업주에게 업무의 일시적 중단 등의 건강장해 예방조치를 요구할 수 있으며, 사업주는 근로자의 요구를 이유로 해고 또는 그 밖의 불리한 처우를 해서는 안됩니다.(「산업안전보건법」 제41조제3항)

다. 재택근로자의 바람직한 근로환경

- ✔ 재택근무 시 유해요인으로는 소음, 조도, 온도, 환기, 전자파 등을 들 수 있습니다. 재택근무 시에도 가능한 선에서는 적정 업무환경을 갖추는 것이 바람직합니다.

✔ 근로환경 관리 방법

- 소음: 생활 환경 소음, 가전제품 등의 저주파 소음, 층간 소음 등이 있는 경우 귀마개 또는 노이즈 캔슬링 기능이 있는 이어폰 사용 권장
- 조도: 채광을 이용하는 경우에는 시간에 따라 조도의 변화가 발생하므로 정밀 작업을 할 때는 인공조명으로 조도 확보 필요
- 온도: 국내 외 공조학회 등에서 권장하는 실내의 적정온도는 여름철 22~26℃이며, 겨울철 18~22℃임
- 환기: 3~4시간 주기로 최소 10분 동안 자연환기 하여 오염물질의 농도를 낮출 것을 권장
- 전자파: 컴퓨터의 모니터는 30cm이상 거리를 유지하고 작업하고, 핸드폰 통화를 하는 경우 가급적 얼굴에서 거리를 두고 사용

라. 재택근로자의 산재보상

✔ 업무상 재해 및 입증책임

- 업무와 재해 사이에 상당인과관계가 인정되어야 업무상 재해가 성립될 수 있습니다. 재택·원격근무의 경우 사업장 근무와 달리 업무수행과 사생활이 혼재할 가능성이 크다는 점을 고려할 때, 사적 행위 중에 일어났다는 점만을 이유로 업무상 재해에 해당하지 않는다고 판단해서는 안되고, 재택·원격근무의 특성을 반영하여 업무상 재해 여부를 살펴야 합니다.
- 재택·원격근무의 경우에도 업무상 재해의 입증은 재택근무자 본인이 입증하여야 하며 재택근무의 경우 근로자가 자택에서 혼자 일하는 형태가 일반적이므로 사고 발생 시 업무와의 인과관계 증명이 사업장에서 근무하는

경우보다 어려울 수 있습니다.

- 한편, 재택근무 중 발생한 재해의 목격자가 없더라도 근로자는 재택근무시간 중 실제 업무수행 과정에서 발생한 사고임을 입증할 수 있는 객관적 정황 자료(예: 근무시간 기록, 사고 발생 시간과 장소 및 경위의 실시간 보고 내용 등)를 통해 업무상 재해를 인정받을 수 있습니다.

✓ 재택근무에 대한 산재 판정 사례

〈1〉 우리나라

- (인정) 집에서 재택근무 중 의자에서 일어나 한발짝 걷다 다리가 풀려 주저 앓음. 통증이 심해 병원에서 진찰 결과 골절로 판명(상병명: 좌측 제5족지 골절)
- (불인정) 자택에서 컴퓨터를 이용하여 상품설명서 제작업무를 수행하는 근로자로 새해 봄 상품 디자인 구상 등으로 스트레스를 받아오던 중 새벽에 갑자기 구토와 설사 증상 발생(상병명: 크론병(입에서 항문까지 소화관 전체에 걸쳐 어느 부위에서든 발생할 수 있는 만성 염증성 질환))
↳ 업무상질병판정위원회 심의 결과 발병 원인이 코로나 스트레스와 직접 연관이 없는 것으로 판단하여 업무상 재해로 불인정

〈2〉 독일(재택근무 중 발생한 재해 판정 사례)

- 근로 중 재해에 대한 법정재해보험의 보장 여부는 원칙적으로 근로의 장소와 무관하며, 사고가 업무 내용과 밀접한 관련이 있는가에 따라 결정
- 독일연방사회법원의 판례는 법정재해보험에 의하여 보호되는 재해는 해당 업무의 인과관계로 인하여 발생한 경우에 제한된다고 봄
 - (인정) 재택근무 중 업무상 소통을 위하여 필요한 인터넷 연결을 확인하기 위해 1층에 내려가던 중 계단에서 넘어져 부상당한 경우
 - (불인정) 재택근무 중 개인적인 우편물을 받기 위해 1층에 내려가던 중 계단에서 넘어진 경우

✓ 시설물 결함으로 인한 재해

- 산재보험법은 '사업주가 제공한 시설물 등을 이용하던 중 그 시설물 등의 결함이나 관리 소홀로 발생한 사고'를 업무상 재해로 인정하고 있습니다(제37조 제1항 제1호 나목).
- 한편, 재택·원격근무지는 사업주의 직접적인 지배관리 아래 있지 않고, 재택·원격 업무와 무관한 자택 시설물의 관리책임은 재택근무자에게 있으므로 자택 시설물의 결함이나 하자로 인해 발생한 사고는 업무상 재해에 해당한다고 보기 어렵습니다.

- 산재보험법 시행령은 ‘업무수행 과정에서 하는 용변 등 생리적 필요 행위’를 하던 중에 발생한 사고는 업무상 사고로 본다고 규정하고 있으며(제27조 제1항 제2호), 이 규정은 재택·원격근무의 경우에도 마찬가지로 적용될 여지가 있습니다.
- 그러나, 그 사고가 업무와 무관한 사적 행위 과정에서 발생하였고 사고의 원인이 해당 시설물의 결함이나 하자에 있다면 업무상 재해로 인정되기 어렵습니다.

☑ 휴게시간 중 발생한 재해

- 산재보험법은 ‘휴게시간 중 사업주의 지배관리하에 있다고 볼 수 있는 행위로 발생한 사고’를 업무상 재해로 인정하고 있습니다(제37조 제1항 제1호 마목).
- 판례에 따르면 휴게시간 중 근로자에게 자유행동이 허용되고 있으므로 통상 근로자는 사업주의 지배관리하에 있다고 할 수 없으나, 휴게시간 중의 근로자의 행위는 휴게시간 종료 후의 노무제공과 관련되어 있으므로, 그 행위가 당해 근로자의 본래의 업무행위 또는 그 업무의 준비행위 내지는 정리행위, 사회통념상 그에 수반되는 것으로 인정되는 생리적 행위 또는 합리적·필요적 행위라는 등 그 행위 과정이 사업주의 지배·관리하에 있다고 볼 수 있는 경우에는 업무상 재해로 인정할 수 있습니다.
- 따라서, 휴게시간 중에 발생한 재해라도 업무의 준비행위 내지 정리행위, 사회통념상 그에 수반되는 것으로 인정되는 생리적 행위 또는 합리적·필요적 행위는 업무상 재해로 인정될 수 있으나 업무상 재해에 해당하는지는 산재요양 신청 시 근로복지공단에서 개별·구체적으로 판단합니다.
- 한편 자택에서 근무하는 재택근무의 성질상 근로시간과 일상생활이 혼재하는 경우가 많으나, 업무상 재해로 인정되는 재택근무 장소는 업무를 수행하는 공간으로 제한하고 그 외의 장소에서 발생한 사고는 원칙적으로 업무상 재해로 인정되기 어렵습니다.
- 예를 들어 자녀를 데리러 학교에 가는 행위나 저녁거리를 사기 위해 마트에 가는 행위가 원인이 되어 일어난 재해는 업무상 재해로 인정받기 어렵습니다.

□ 재택·원격근무 도입·실시

Q1

근로자가 사용자에게 재택·원격근무를 청구할 수 있는 법적 권리가 있나요?

- ① 현행법상 재택·원격근무는 노사가 자율적으로 실시하는 것이 원칙이고, 근로자에게 법적으로 보장된 권리는 아닙니다.
- ② 다만, 단체협약·취업규칙, 근로계약 등에서 재택·원격근무의 신청 자격, 대상 직무 등을 정하고 있는 경우, 소정 절차에 따라 재택근무를 할 수 있습니다.
- ③ 근로자의 신청 후 사용자의 승인을 얻어 재택근무를 하도록 규정하고 있는 경우에는 사용자의 승인을 받아야 하며, 신청자격, 대상 직무 등 일정 요건을 충족하는 근로자가 신청하면 재택·원격근무를 할 수 있다고 규정하고 있는 경우에는 동 규정에 따라 근로자가 신청하면 사용자는 원칙적으로 응해야 합니다.

Q2

회사에서 재택근무를 하던 중 자택에서 사무실 근무로 근무장소를 변경하려고 하는데 반드시 따라야 하나요?

- ① 재택근무는 원칙적으로 노사 간 합의·협이에 기초하여 실시하는 것으로, 노사 간 근무형태 변경에 대하여 충분한 협의를 거쳐 근무형태를 변경해야 합니다.
- ② 사무실 근무는 근로계약서, 취업규칙 등에 근무장소로 포함되어 있는 경우가 일반적이므로 이런 경우 사무실로 근무장소를 변경하는 것은 가능하나 업무상 필요성과 개인적 불이익 등을 비교하여 결정하는 것이 필요하며, 노·사간의 협의를 거쳐 원만하게 근무형태 변경을 실시하는 것이 바람직합니다.

Q3

사용자가 재택·원격근무를 도입하고자 할 경우, 근로자의 동의가 필요한가요?

- ① 단체협약, 취업규칙, 근로계약서에 재택·원격근무 실시에 관한 규정이 있는 경우에는 해당 규정에 따라 재택·원격근무를 실시하면 되므로 별도로 근로자의 동의가 필요하지 않습니다.
- ② 반면, 단체협약, 취업규칙, 근로계약서 등에 재택·원격근무 실시에 관한 규정이 없는 경우에는, 근로계약상 근무장소에 대한 변경을 수반하게 되어, 원칙적으로 개별 근로자의 동의를 받아야 합니다.

* 근로자 개별 동의 외에도 취업규칙이나 단체협약 개정을 통해서도 가능

Q4

근로계약 또는 근로자 개별 동의를 통해 재택근무를 하고자 하는 경우, 근로계약서(별도 동의서 포함)에 명시할 내용은 무엇인가요?

- ① 근로계약서는 사용자와 근로자 사이의 개별적 근로조건에 관한 사항을 정하는 문서입니다.
- ② 기본적으로 재택근무 근무장소(주택, 기타 사용자가 지정하는 장소 등)를 명시하여야 합니다. 아울러 재택·원격 근무자의 개인적 상황에 따라 달라질 수 있는 재택근무 일수와 시간, 재택·원격근무와 관련된 임금 지급과 비용 부담 등 구체적인 사항을 해당 근로자와 근로계약으로 정할 수 있습니다.
- ③ 다만, 근로계약으로 구체적인 사항을 규정할 경우 취업규칙·단체협약에서 정한 기준에 미달하거나 위반하는 근로조건을 정해서는 안됩니다(근로기준법 제97조, 노동조합 및 노동관계 조정법 제33조).

Q5

근로계약서상 근무장소에 ‘사용자가 지정하는 장소’ 등으로 기재되어 있는 경우, 사용자의 지시로 재택근무 실시가 가능한가요?

- ④ 담당업무, 사업장 특성 등을 고려하여 개별 근로계약서에 근무장소를 사용자가 지정할 수 있도록 규정되어 있는 경우 자택이 사회통념상 정상적인 업무 수행이 곤란하다는 등의 특별한 사정이 없다면, 사용자가 자택을 근무장소로 지정하는 경우 근로자의 별도 동의 없이도 재택근무 실시가 가능하나, 이 경우에도 근로자와 협의를 거쳐 실시하는 것이 바람직합니다.

Q6

취업규칙 변경을 통해 재택·원격근무를 도입할 경우 기재해야 될 사항과 절차는 무엇인가요?

- ④ 재택·원격근무를 실시하려고 할 때 반드시 취업규칙에 명시해야 하는 것은 아니며, 근로계약서에 규정하거나 근로자가 동의하는 방법으로도 가능합니다.
- ④ 취업규칙에 재택·원격근무에 관한 규정을 두고자 하는 경우, 의무적으로 취업규칙에 명시해야 할 사항에 관한 법령상 규정은 없으나, 재택·원격근무와 관련된 근로조건을 명확히 하여 향후 분쟁을 예방하기 위해서는, 근로시간 및 휴게시간, 연장·야간·휴일근로, 복무관리 등 재택근무에 따른 근로조건에 대해 명확히 규정하는 것이 바람직합니다.
- ④ 근무장소 변경 외에 임금, 근로시간 등 다른 근로조건이 변동이 없는 경우에는 취업규칙 불이익 변경에 해당하지 않으므로 과반수 노조(없는 경우 근로자 과반수)의 의견청취를 거쳐 개정이 가능합니다.

Q7

재택·원격근무 관련 규정 중 취업규칙과 근로계약의 내용이 충돌하고 있다면 어떤 규정이 우선 적용되나요?

- ④ 취업규칙에서 정한 재택·원격근무 기준에 미달하는 근로조건을 정한 근로계약은 그 부분에 관하여는 무효로 하고, 이 경우 무효로 된 부분은 취업규칙에 정한 기준에 따라야 합니다(근로기준법 제97조). 이와는 반대로 근로계약의 재택·원격근무 기준이 취업규칙보다 유리한 경우, 유리한 내용을 정한 근로계약이 적용될 것입니다.

Q8

원치 않는 근로자에게 일방적인 인사명령으로 재택·원격근무를 지시할 수 있나요?

- ④ 취업규칙·단체협약, 근로계약서 등에 재택·원격근무 실시에 관한 근거 규정이 없는 경우에는 원칙적으로 근로자의 신청이나 동의를 받아 재택근무를 실시하여야 할 것입니다.
- ④ 다만, 감염병 예방 등을 위해 긴급한 필요성이 인정되는 경우에는 근로자와 협의를 거쳐 재택근무를 실시할 수 있을 것이고, 이러한 목적의 재택근무는 그 장소를 자택 등 개인적 공간으로 한정함으로써 카페 등 다중 접촉장소를 제외할 필요가 있습니다.
- ④ 재택·원격근무의 기간은 취업규칙·단체협약 등 재택근무에 관한 사항을 정한 규정이 있으면 그 규정에 따르면 됩니다.
- ④ 재택·원격근무는 지나치게 장기간으로 기간을 설정하는 것은 바람직하지 않으며, 업무 필요성 등을 감안해서 적절한 기간을 노사가 협의하여 정할 필요가 있습니다.

Q9

근로자가 재택·원격근무 중 재택근무 스트레스를 이유로 재택·원격근무를 거부하는 경우에는 어떻게 해야 하나요?

- ④ 근로자가 재택·원격근무 스트레스 등을 이유로 재택·원격근무를 거부하거나 재택·원격근무의 부적절성을 호소하는 경우에는 근로자와 협의하여 적절한 해결방안을 모색하는 것이 바람직합니다.

- 이 경우 업무상 필요성과 개인적 불이익 등을 비교하여 결정하는 것이 필요하고, 소정 절차에 따라 재택·원격근무를 해지하는 것도 하나의 방법이 될 수 있을 것입니다.

□ 근로시간·연장근로 및 휴식시간

Q1

재택·원격 근무자에 대한 근로시간·휴게시간 산정은 어떻게 하나요?

- 원칙적으로는 재택·원격근무를 하더라도 출근하는 경우와 마찬가지로 통상적인 근로시간제가 적용됩니다. 특히, 재택·원격근무 시 디지털기기, 정보통신기술 기반으로 상시 통신이 가능하며 사용자가 정한 업무의 시작·종료시간, 휴게시간 등의 상시적인 근로시간 관리가 가능한 경우에는 통상적인 근로시간제를 적용할 수 있습니다.
 - * ‘상시 통신 가능한 상태’란 사용자가 근로자에 대하여 정보통신기기를 이용하여 전자메일, 전자 게시판 등의 방법으로 수시로 구체적인 업무 지시를 하는 것이 가능하며, 사용자로부터 업무지시가 있으면 근로자가 이에 즉시 반응해야 하는 상태에 있음을 의미
- 근무일 중 일부만 재택·원격근무하는 경우 재택근무일별 근로시간을 별도로 정할 수 있습니다.

Q2

재택·원격근무 운영시 연장·야간 근로수당을 지급해야 하나요?

- 통상적인 근로시간제 적용 시, 사용자 지시에 따라 업무를 수행하기 위해 연장·야간근로가 이루어지는 경우 연장·야간근로수당을 추가로 지급해야 합니다.
 - 다만, 향후 분쟁 소지를 줄이기 위해서는 연장·야간근로에 대한 확인 방식이나 절차 등을 노사 간에 정하여 운영하는 것이 바람직합니다.
 - * 예) 근로자가 연장근로를 사전 신청하고 사용자의 허가를 받도록 하는 방식, 근로자가 연장근로 시 업무종료시간 및 내용을 입력하는 방식 등

Q3

재택·원격 근무자가 사전 또는 사후 승인 없이 연장근로를 한 경우 연장 근로수당을 지급해야 하나요?

- ① 사용자와 근로자의 합의 또는 요청에 의한 승낙 없이 근로자가 자발적으로 연장근로를 한 경우 원칙적으로 사용자의 연장근로수당 지급 의무가 있다고 보기 어렵습니다.
- ② 다만, ① 사용자가 지시하거나 묵인한 사정이 있거나, ② 연장근로 등을 행하지 않으면 안될 정도로 업무량을 과다하게 부과하거나, ③ 사용자가 근로자의 자발적 연장근로를 사전에 인지한 것으로 볼 수 있는 사정이 있는 경우에는 지급 의무가 발생할 수도 있습니다.
- ③ 이에 대한 분쟁 예방을 위해 재택·원격근무 시 연장근로에 관한 사항을 명확히 규정하고, 실제 운영도 규정대로 하는 것이 바람직합니다.

Q4

업무개시 시각 30분 전에 상사가 전화나 카톡으로 업무지시를 했을 때 시업시각이 30분 당겨진 것으로 볼 수 있나요?

- ① 업무개시 전 상사가 전화나 모바일 메신저로 재택·원격 근무자에게 단순히 업무지시를 한 사정만으로 시업시각이 당겨진다고 보기는 어렵습니다.
- ② 다만, 업무개시 전 업무지시의 내용이 시업시간 전 업무 수행할 것을 지시한 경우라면 업무 지시가 있었던 때에 업무가 시작되는 것으로 볼 수도 있습니다.
- ③ 재택근무의 경우 업무와 사생활이 혼재되어 근로자의 휴식권이 침해될 가능성이 높기 때문에 사용자는 근로시간 이외의 시간에 전화나 모바일 메신저 연락은 자제해야 합니다.

Q5

정해진 업무종료 시각 이후에 상사가 전화나 카톡으로 계속 업무지시를 했을 때 연장근로수당을 지급해야 하나요?

- ① 업무종료 후 상사가 전화나 모바일 메신저로 재택·원격 근무자에게 단순히 업무지시를 한 사정만으로 연장근로로 보기는 어렵습니다.
- ② 업무지시에 의해 근로자가 실제로 업무를 수행해야 연장근로로 볼 수 있기 때문입니다.
- ③ 다만, 업무종료 후 업무지시가 업무의 성질과 내용, 업무량, 업무 완료 시한이나 시급성 등을 고려할 때 연장근로의 업무지시로 볼 수 있고 실제로 재택·원격 근무자가 연장근로를 했다면 사용자가 연장근로수당을 지급하여야 할 것입니다.

Q6

상사가 1일 업무량을 과도하게 부여한 결과 불가피하게 연장근로를 할 수 밖에 없을 때 연장근로수당을 지급해야 하나요?

- ① 사용자가 1일 업무량을 과도하게 부여하여 재택·원격 근무자의 연장근로가 불가피한 경우라면 연장근로수당이 발생할 수도 있습니다.
- ② 1일 업무량이 과도한지 여부는 일차적으로 재택·원격 근무자가 재택·원격근무 이전의 소정근로시간에 수행하던 평균적 업무량을 기준으로 해야 하고, 부차적으로 같은 직무를 수행하는 통상 근로자의 평균적 업무량 등을 기준으로 삼아 객관적으로 판단하여야 할 것입니다.
- ③ 실제로 재택·원격 근무자에게 부여된 업무량이 과도한지에 대해 다툼이 있을 수 있으므로 업무량 부여 기준 등에 대해서는 사전에 정하는 것이 바람직합니다.

Q7

재택·원격 근무자에게 휴게시간을 어떻게 부여하나요?

- ① 재택·원격 근무자에게도 근로기준법에 따른 휴게시간을 보장하여야 하고, 별도로 정한 바가 없으면 통상 근로자의 휴게시간 규정이 그대로 적용됩니다.

다만, 재택·원격 근무자에게 법정 휴게시간과는 별개로 육아, 가사 등을 위해 근로의무가 중단되고 사적 이용이 가능한 시간이 필요하여 근로자가 신청한 경우 사용자는 해당 시간에 대해 연차휴가를 부여하거나, 휴게시간을 추가로 부여하는 방식으로 처리할 수 있습니다.

그러나, 1년 미만의 유아가 있는 여성 근로자가 청구할 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 합니다.(근로기준법제75조)

한편, 재택·원격 근무자가 휴게시간을 분할하여 사용할 필요가 있는 경우 사회통념상 합리성이 있고 휴게제도의 취지에 어긋나지 않는 범위 내에서 노사 당사자 간 합의를 하는 것이 바람직합니다.

이 경우에도 휴게시간은 근로시간 도중에 부여하여야 합니다.

Q8

재택·원격근무를 하는 중에 상사의 지시로 사무실로 출근하여 근무할 경우 사무실로 이동하는 시간은 근로시간에 해당하나요?

- ① 근무장소 간의 이동시간이 근로시간에 해당하는지 여부는 사용자의 지휘·명령을 받고 있는지, 자유로운 사용이 허용되는지에 따라 개별적·구체적으로 판단하여야 하나, 일반적으로 사용자가 근로자의 업무수행에 필요한 근무장소 간의 이동을 명령하였고, 그 사이에 근로자가 자유롭게 이용할 수 있는 시간이 보장되지 않는 이동시간이라면 이는 근로시간으로 볼 수도 있을 것입니다.

Q9

선택근무 적용 근로자도 재택·원격근무를 할 수 있나요?

- ④ 선택근무는 일정기간(1월 이내, 신상품 또는 신기술의 연구개발 업무의 경우에는 3개월 이내)의 단위로 정해진 총 근로시간 범위 내에서 업무의 시작 및 종료시간, 1일의 근로시간을 근로자가 자율적으로 결정할 수 있는 제도입니다.
- ④ 선택근무 적용 근로자도 사무실 근무일은 근로시간을 길게, 재택·원격근무일은 근로시간을 단축하여 육아 또는 가사에 활용할 수 있는 시간을 확보하는 방식으로 선택근무와 재택근무를 혼용하여 실시할 수 있습니다.
- ④ 이러한 경우 재택·원격근무의 도입 범위에 선택근무 적용 근로자를 포함하도록 규정하는 것이 바람직합니다.

□ 복무관리 및 성과평가

Q1

재택·원격 근무자에 대한 근태관리는 어떻게 해야 하나요?

- ④ 재택·원격근무 근로자에 대해서도 근로기준법을 비롯하여, 단체협약이나 취업규칙 등에 따른 근로시간 및 휴게는 그대로 적용합니다.
* 다만, 취업규칙 등에 재택근무 시 복무에 관한 사항을 명확히 하는 것이 바람직
- ④ 따라서, 근무시간 중 사용자의 승인을 받지 않거나 휴가를 사용하지 않고 근무장소를 임의로 벗어나거나 사적 용무(개인 업무, 취미, 영리활동 등)를 하는 것은 취업규칙이나 복무규정 등에 위반될 수 있습니다.
- ④ 한편, 재택근무는 '자택'에서 근무하는 성질상 근로시간과 일상생활이 혼재되는 경우가 많으므로 사용자도 재택근무의 특성에서 기인하는 사회통념상 허용될 수 있는 근로자의 최소한 활동*에 대해서는 양해할 필요가 있습니다.
* 업무에 지장이 없는 선에서 간헐적으로 아픈 가족이나 유아를 돌보는 행위, 자택방문자의 확인, 집 전화받기, 흡서기 샤워 등

Q2

높은 생산성을 발휘하여 정해진 업무를 일찍 끝내는 경우 개인 용무를 보거나 외출할 수 있나요?

- ④ 재택근무자의 경우 비록 해당 근로자의 업무 생산성이나 업무능력이 상대적으로 높아 다른 근로자보다 업무를 일찍 마칠 수 있는 경우라도 근로계약에 정해진 근로시간을 준수할 의무가 있습니다.
- ④ 한편, 근로시간을 산정하기 어려운 재택근무자에게 사업장 밖 간주근로시간제나 재량근로 시간제를 적용할 경우에는 실제 근로시간에 관계없이 노사가 합의한 간주근로시간을 근로한 것으로 볼 수 있을 것입니다.

Q3

근무지 이탈 등 사례가 있어 기업의 복무관리상 필요성에서 일정시간 단위로 컴퓨터 마우스를 흔들지 않으면 업무망 접속이 끊어지도록 하는 것이 적당한가요?

- ④ 재택·원격 근무자의 근무지 이탈 우려가 크거나 보안상 필요하다는 이유로 지나치게 짧은 시간 단위로 엄격하게 근태관리의 기준을 정하여 시행하게 되면, 재택·원격 근무자의 업무상 스트레스를 유발하여 건강에 해로운 근로환경이 조성되거나 업무의 효율성이 저하될 수 있습니다.
- ④ 아울러, 컴퓨터를 사용하지 않는 업무가 있을 수 있으므로 이 경우 업무망 접속이 끊어진 것만을 이유로 징계해서는 안될 것입니다.
- ④ 따라서 사용자는 재택·원격 근무자의 근태관리 및 보안 유지의 목적에 비례하는 적절한 수단과 방법을 강구하고, 근로자와 충분한 협의를 거쳐 시행하는 것이 바람직합니다.

Q4

자택에서만 근무하는 것이 답답해서 효율이 오르지 않는데, 카페 등 자택 외의 장소에서 재택근무를 할 수 있나요?

- ④ 재택근무는 통상적으로 근로자의 '자택'에서 근무하는 제도이지만, 단체협약, 취업규칙에 근거가 있거나 사용자와 근로자 간 합의 또는 사용자가 승인하는 경우에는 근처 카페 등 '자택' 외의 장소를 재택근무 장소로 특정 또는 추가하는 것도 가능합니다.
- ④ 다만, 지정된 장소를 근로자가 임의로 변경하거나 벗어나는 경우 복무위반의 문제가 발생할 수 있으므로, 근무장소 변경이 필요한 경우에는 사전에 정해놓은 절차에 따라 관리자의 승인 등을 받는 것이 바람직합니다.

Q5

재택·원격근무 기간 중 휴가나 출장은 어떻게 운영하나요?

- ④ (휴가) 통상적인 휴가 사용 절차와 동일합니다. 다만, 휴가 기간에는 근로제공 의무가 없으므로 재택근무자에게 휴가 기간 중 근로제공을 요구할 수 없음에 유의할 필요가 있습니다.
- ④ (출장) 관리자의 지시 등에 따라 사업장을 벗어난 장소로 이동하여 업무를 처리하는 것으로 원칙적으로 재택근무 시에도 통상의 출장처리(신청, 승인 등) 절차와 동일합니다.

Q6

재택·원격근무 시 업무관리나 성과평가는 어떻게 운영하나요?

- ④ 재택·원격근무를 하는 경우에도 출근하는 경우와 동일하게 업무관리나 성과평가 제도를 운영해야 할 것입니다.

- ④ 상시형의 경우 근로자가 사무실에 출근하지 않기 때문에 성과평가에 있어서 차별 등을 걱정하는 일이 없도록 성과평가 및 인사관리 제도를 구축하는 것이 바람직합니다.
 - * 재택·원격근무에 따른 성과관리 또는 생산성 저하방지를 위해서는 아래 방법을 고려 가능
 - ▲ 측정가능한 결과에 의해 재택근무자의 결과물을 측정
 - ▲ 수행한 업무에 대한 결과나 진행과정 등을 보고
- ④ 재택·원격근무의 업무수행 효율성을 도모하기 위해서는 업무내용, 업무수행 방법 등을 문서화하여 교부하는 방법도 가능합니다.
- ④ 또한, 근로자가 사업장 밖에서 근무하기 때문에 평상시 또는 긴급시의 연락방법에 대해서도 사전에 정해두는 것이 바람직합니다.

□ 임금 등, 재택·원격근무 비용 및 장비

Q1

단체협약이나 취업규칙에 통상 근로자에게 식비, 교통비 등을 지급하도록 되어 있는 경우, 재택·원격 근무자에게도 지급해야 하나요?

- ④ 실비 변상 차원에서 실제 지출이 있는 근로자에게만 지급하고 있는 경우에는 재택·원격 근무자가 자택에서 근무하거나 재택 인근의 원격근무지에서 근무함으로써 인하여 별도로 식비나 교통비를 지출하지 않았다면 지급 의무가 있다고 보기는 어렵습니다.
- ④ 다만, 단체협약이나 취업규칙에 식비, 교통비 등에 대해 실제 지출 여부와 관계없이 일률적, 고정적으로 지급하도록 하는 경우에는 재택근무 여부와 상관없이 동일하게 지급하여야 할 것입니다.
- ④ 따라서, 식비, 교통비 지급 등과 관련하여 사후에 분쟁이 발생할 수 있으므로 사전에 이를 명확히 규정해 두는 것이 바람직합니다.

Q2

점심식사를 구내식당에서 현물로 제공받거나 구내식당을 이용하지 않은 경우 영수증을 첨부하면 일정 금액을 지급하는 경우 재택·원격근무하는 경우에도 식비를 지원받을 수 있나요?

- ① 재택·원격 근무자도 근로를 제공하는 것이므로 사업장에 출근하는 경우와 동일하게 적용해야 할 것입니다.
- ② 재택·원격 근무자는 구내식당을 이용할 수 없으므로 재택근무 중 자택이 아닌 일반 식당에서 식사를 할 경우 그 영수증을 첨부하여 청구하면 통상근로자와 동일하게 해당 금액을 지급하여야 합니다.
- ③ 다만, 구내식당에서 현물로만 제공할 경우에는 재택·원격 근무자에게 이에 해당하는 금품을 지급할 의무가 있다고 보기는 어렵습니다.

Q3

재택·원격근무 시 발생하는 비용부담은 어떻게 하나요?

- ① 재택근무로 인해 추가적으로 발생하는 통신비, 소모성 비품, 원격근무 시 발생하는 임차료, 장소 사용료 등에 대한 비용은 사용자가 부담하는 것이 원칙이나,
- ② 비용부담과 관련하여 분쟁이 발생할 수 있으므로 그 부담의 항목 및 한도, 비용 청구의 방법과 절차 등에 관한 기준을 마련하는 것이 바람직합니다.
- ③ 한편, 재택근무의 빈도가 높은 경우에는 전기·통신비 등 사용료 지원 기준에 대해서도 정할 필요가 있고, 업무 사용분과 사적 사용분을 현실적으로 구분하기 어려우므로 실비 변상 목적으로 일정액을 지급하는 방법도 고려할 수 있습니다.
- ④ 비용부담과 관련한 향후 분쟁을 예방할 수 있도록 노사가 사전에 협의하여 정하는 것이 바람직합니다.

part IV

재택·원격근무

Q4

회사가 재택·원격근무를 위해 근로자 소유의 PC나 노트북을 사용하도록 요구할 수 있나요?

- ④ 재택·원격근무에 필요한 장비는 원칙적으로 사용자가 지원해야 하고, 근로자 소유의 PC나 노트북은 사유재산이라는 점에서 근로자 의사에 반해서 사용할 것을 요구할 수는 없습니다.
- ④ 다만, 재택·원격근무가 일시적 또는 간헐적이어서 재택·원격근무 장비를 상시 제공할 필요성이 인정되지 않거나 직무의 특성으로 인해 장비가 필수적이라고 할 수 없는 경우에는 근로자의 동의 아래 개인 소유의 장비를 사용토록 할 수는 있을 것입니다.

Q5

사용자가 재택·원격 근무자에게 제공한 노트북 등 장비가 고장나거나 파손되면, 수리비용은 누가 부담해야 하나요?

- ④ 재택·원격근무 장비를 업무를 위하여 정상적으로 이용하는 과정에서 고장이나 파손이 발생한 경우 수리 비용은 사용자가 부담하는 것이 원칙이나,
- ④ 근로자가 사적인 용도로 사용하는 과정에서 고장이 발생하거나, 고의 또는 중대한 과실로 고장·파손시킨 경우에는 근로자에게 수리 비용을 부담케 하는 것도 가능합니다.
- ④ 이에 관한 분쟁을 예방하기 위해서는 취업규칙 등에 명확히 규정하는 것이 바람직합니다.

□ 개인정보 보호 및 보안 대책

Q1

재택·원격 근무자 근태관리 목적으로 GPS 등을 통해 위치추적을 해도 되나요?

- ① 「위치정보의 보호 및 이용 등에 관한 법률」 제15조는 정보주체의 동의를 얻지 않은 위치정보 수집을 금지하고 있으므로,
- ② 재택·원격 근무자로부터 위치정보(GPS 등)를 수집하기 위해서는, 사전에 △수집·이용 목적, △수집항목, △정보 보유·이용 기간, △동의 거부 가능 사실 등을 고지한 후 근로자의 동의를 받아야 할 것입니다(개인정보보호법 제15조제2항).
- ③ 한편, 사용자는 근로자에게 동의를 강요해서는 안 됩니다.

Q2

고객정보 등 사내 정보 유출 방지를 위해서 재택·원격 근무자가 준수토록 할 회사의 보안대책은 무엇인가요?

- ① 재택·원격근무는 통상적인 근무형태에 비하여 보안에 취약할 우려가 크므로 사용자는 적절한 보안대책을 마련하여야 합니다.
- ② 보안대책에는 보안서약서 작성·제출, 정기적인 보안점검과 교육, 보안 수칙 위반에 대한 불이익조치 등이 포함될 수 있고, 보안위험이 큰 업무는 재택·원격근무 대상에서 제외할 필요가 있습니다.
- ③ 아울러, 사용자는 정보 보안 시스템 구축 및 강화, 업무 전용 노트북 지급, 해킹 방지 프로그램 설치 등 재택·원격근무 시 정보보안 인프라를 확충하여 위협에 대비하여야 할 것입니다.

Q3

재택·원격근무 중 고객정보 등 사내 정보가 유출될 경우 재택근무자에게 책임을 물을 수 있나요?

- ① 재택·원격 근무자가 사내 보안규정을 준수하지 않는 등 고의나 과실로 보안사고가 발생할 경우에는 징계책임 등을 질 수 있습니다.
- ② 다만, 정상적으로 업무를 수행하는 과정에서 유출 사고가 발생하였고, 사내 보안규정 등을 준수하였다면 책임이 면제될 수 있습니다.

Q4

회사에서 재택근무를 위해 지급한 노트북을 개인적 목적의 학원 수강, 인터넷 게임 등을 위해 사용하는 것이 가능한가요?

- ① 사용자가 재택근무자에게 업무용 노트북 등을 별도로 제공하거나 대여하면서 그 용도를 업무 목적으로 제한할 경우, 학원 수강·인터넷 게임 등 사적 용도로 사용할 수 없으며, 재택근무자는 이를 준수할 책임이 있습니다.

Q5

회사에서 재택근무를 위해 지급한 노트북을 단순히 개인메일을 열어보거나, 자녀 숙제를 위한 문서편집에 사용하는 것은 가능 한가요?

- ① 사용자가 보안상의 문제로 사용을 제한한 경우가 아니라면 메일 열람·문서 편집 등과 같이 사회통념상 용인되는 범위 내의 사적 사용*은 가능할 것입니다.

* 사회통념상 용인되는 범위 내의 사적 사용 해당 여부는 통상 근로자의 경우에 적용되는 기준을 준용하여 판단합니다.

- ② 다만, 사용자는 사적 사용으로 인한 보안상의 문제가 발생하지 않도록 보안 대책을 마련하여야 하고, 재택근무자는 그 보안대책을 성실히 이행하여야 합니다.

□ 안전보건 및 산재보상

Q1

재택·원격 근무자의 안전보건을 위해 사용자가 조치해야 할 사항은 무엇 인가요?

- ① 재택·원격근무의 경우에도 원칙적으로 산업안전보건법이 적용됩니다.
- ② 그러나, 재택·원격근무의 경우 사업장이 아닌 사업주의 실질적인 지배·관리가 어려운 장소에서 근로가 이루어지므로 사실상 일부 규정만이 적용될 수 있을 것입니다.
* 적용 규정(예): 정보통신망을 통해 고객을 상대하는 근로자를 고객의 폭언 등으로 인한 건강장해를 예방하기 위하여 필요한 조치(제41조), 건강진단(제129조 및 제130조) 등
- ③ 사용자는 근로자의 안전보건에 대하여 보호하고 배려하여야 할 신의칙상의 의무를 부담하므로 사용자는 재택·원격 근무자가 건강을 유지할 수 있는 환경에서 일할 수 있도록 필요한 비용이나 물품을 지원할 필요가 있습니다.

Q2

재택·원격근무 중 부상 또는 질병에 걸린 경우 업무상 재해에 해당 하나요?

- ① 재택·원격근무는 업무장소를 자택 또는 자택 인근의 장소 등으로 하는 것 외에는 원칙적으로 근로기준법, 산업재해보상법 등이 적용되므로 재택·원격근무에 따른 업무와 관련하여 발생한 부상 또는 질병은 업무상 재해에 해당됩니다.
- ② 그러나, 업무와 무관한 근로자의 사적 행위를 원인으로 하여 발생한 부상 또는 질병은 업무상 재해로 인정되지 않습니다.
* (예시) 육아를 하다가 부상당한 경우 등
- ③ 재택·원격근무 중 발생한 재해가 업무상 재해에 해당하는지는 산재요양 신청 시 근로복지공단에서 개별·구체적으로 판단합니다.

Q3

재택·원격근무 중 사고가 발생해 재해를 당했으나 목격자가 아예 없거나 가족 외에는 없는 경우에도 업무상 재해로 인정될 수 있나요?

- ① 재택·원격근무 중 발생한 재해의 목격자가 없더라도 근로자는 근로시간 중 실제 업무 수행 과정에서 발생한 사고임을 밝힐 수 있는 객관적 정황 자료(예: 사고 발생 시간과 장소, 119 호출 및 병원진료 기록 등 사고와 관련된 객관적 사실, 사고경위에 대한 실시간 사업장 보고 내용 등)를 통해 업무상 재해를 인정받을 수 있습니다.
- ② 재택·원격근무 중 발생한 재해가 업무상 재해에 해당하는지는 산재요양 신청 시 근로복지공단에서 개별·구체적으로 판단합니다.

Q4

재택근무자가 자택에서 용변 등 생리적 행위를 하던 중 발생한 사고는 업무상 재해인가요?

- ① 산업재해보상보험법 시행령 제27조 제1항 제2호는 ‘업무수행 과정에서 하는 용변 등 생리적 필요 행위’를 하던 중에 발생한 사고는 업무상 사고로 본다고 규정하고 있습니다.
- ② 동 규정은 재택근무자가 자택에서 재택근무하는 경우에도 원칙적으로 적용된다고 보아야 합니다.
- ③ 재택근무 중 발생한 재해가 업무상 재해에 해당하는지는 산재요양 신청 시 근로복지공단에서 개별·구체적으로 판단합니다.



온라인 교육 서비스 업체

- 사업장 개요
 - (업종) 출판서비스
 - (주요 사업) 교과서 및 학습서적 제작, 디지털 온라인 교육 서비스 등
 - (근로자수) 1,044명
 - (소재지) 서울시 구로구
- 재택근무 활용 사례
 - 도입과정
 - ▶ 코로나19 확산시기, 주 2~3회 임시로 재택근무를 시행하여 확산세가 감소하자 시행 중단
 - ▶ 기존에 경험한 비대면 업무환경의 효율성을 확장하고, 디지털 전환시대에 대비하기 위해 재택근무 재도입
 - 제도적용
 - ▶ 재택근로를 기본으로 하되 사육 이전 등을 고려, 원격근로(위성사무실형)도 함께 운영
 - ▶ 재택근무일에는 시업과 함께 일일 업무계획서를 작성·보고하고, 10분 이상 자리를 비우거나 사전에 지정된 근무지를 변경할 경우 리더의 사전 승인을 받도록 함
 - ▶ 전 직원을 대상으로 원격근무와 오피스 근무를 병행하는 '하이브리드 근무'를 도입하여 주 3회는 원하는 공간에서 원격근무를, 2회는 사무실에서 근무
 - 성과
 - ▶ 하이브리드 근무를 통해 혼자 집중해야 하는 직업은 집에서, 동료들과 협업하는 작업은 사무실에서 하면서 최적의 업무효율성 도출
 - ▶ 재택근무가 단순한 복지가 아닌 궁극적으로 기업 성장의 디딤돌이 될 수 있을 것으로 기대
 - ▶ '22년에 전년도 대비 25.0%, 23년도에는 24.2% 고용이 증가하는 등 인재 채용 확대



● 사업장 개요

- (업종) 소프트웨어 개발
- (주요 사업) 보안 및 응용소프트웨어 개발
- (근로자수) 168명
- (소재지) 서울시 서초구

● 재택근무 활용 사례

- 도입과정

- ▶ 직장 만족도와 업무효율 향상을 위해 고민하던 중 코로나19를 계기로 전 직원 대상 재택근무 실시
- ▶ 신입사원으로 입사한 CEO의 소통형 리더십과 수평적 조직문화는 재택근무가 정착되는 배경이 됨

- 제도적용

- ▶ 고용노동부 '유연근무 종합컨설팅' 사업을 활용해 적합 직무를 발굴
- ▶ 전 직원을 대상으로 일주일에 2일은 재택, 3일은 사무실 근무를 하는 하이브리드형 재택근무 도입
- ▶ 시차출퇴근제와 재택근무제 병행으로 업무 자율성 강화

- 성과

- ▶ 재택근무로 근로자의 출·퇴근 부담이 경감되고 업무몰입도 증가
- ▶ 재택근무가 개발자 등 인재영입에 중요 요인으로 작용하여 채용경쟁력 상승('21년 채용 44명 → '22년 채용 59명으로 신규 채용자 증가 추세)
- ▶ 유연근무를 활성화하면서도 영업이익이 증가('20년 66억원 → '21년 101억원으로 53% 증가)하는 등 재택근무 활용 후에도 업무 생산성이 낮아지지 않음을 입증



● 사업장 개요

- (업종) 도매 및 소매업
- (주요 사업) 모바일상품권 및 관련상품 판매업
- (근로자수) 47명
- (소재지) 서울시 강남구

● 재택근무 활용 사례

- 도입과정
 - ▶ 동일 기업집단이 대부분 재택근무를 하는 조직문화로 인해 영향을 받음
 - ▶ 경영진이 재택근무 경험으로 유연근무 제도의 장점을 인식
 - ▶ 기존의 노사간 신뢰 분위기가 재택근무를 도입하는데 영향을 줌
- 제도적용
 - ▶ 주 3일 재택근무와 자율적 시차출퇴근으로 자율적인 유연근무 형태 도입
 - ▶ 중간관리자의 관리 책임 부여, 성과중심의 직원 평가 추구
 - ▶ 중장기적으로 제도 정착을 위한 대표이사의 의지와 노력
- 성과
 - ▶ 인재 이탈을 방지하고 신규 인재 영입에 도움
 - ▶ 동료 직원의 일과 생활의 경계를 존중하는 매너가 자리잡음
 - ▶ 업무상 소통을 비대면에 의존하면서, 업무 외 친밀한 소통과 상호작용 증가



일·생활 균형을 위한
유연근무 활용 매뉴얼

V

근로시간 단축제도

1. 근로시간 단축제도 개요
2. 임신기 근로시간 단축제도
3. 육아기 근로시간 단축제도
4. 가족돌봄 등 근로시간 단축제도
5. Q&A



V. 근로시간 단축제도



1 근로시간 단축제도 개요

※ 육아지원 3법(남녀고용평등법, 고용보험법, 근로기준법)이 국회 본회의를 통과('24.9.26.)함에 따라 '25.2.23일부터 개정된 임신-육아기 근로시간 단축제도가 시행됩니다. 본 매뉴얼은 개정된 내용을 서술하고 있으니 활용 시점에 따라 제도 내용이 달라질 수 있는 점 유의하여 주시기 바랍니다.

한눈에 보는 근로시간 단축제도

구분	임신기 근로시간 단축	육아기 근로시간 단축	가족돌봄 등 근로시간 단축	자율형 근로시간 단축
법적 근거	근로기준법 제74조	남녀고용평등법 제19조의2	남녀고용평등법 제22조의3	기간제법 제7조 및 사업주 재량
신청 사유	임신	육아	가족돌봄, 본인건강, 은퇴준비, 학업	사업주가 승인하는 사유(제한 없음)
대상	임신 12주 이내, 32주 이후 근로자 * 고위험 임신부는 전기간	12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀가 있는 근로자	상기 사유 해당 근로자	법정 단축제도 이외의 사유 및 기간으로 근로시간 단축을 신청한 근로자 * 임신 12~32주 근로자 포함
단축 시간	1일 2시간 단축 (1일 6시간 근무)	주 15~35시간 근무	주 15~30시간 근무	사업장별 자율 시행
단축 기간	임신 12주 이내, 32주 이후 기간 * 고위험 임신부는 전기간	1년(육아휴직 미사용 기간 가산 시 최대 3년)	최초 1년(1회 연장 포함 최대 3년, 학업 제외)	
급여	임금삭감 없음	근로시간 비례임금 이상 지급		

2

임신기 근로시간 단축 제도

- ☑ 사용자는 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용해야 합니다. 다만 고위험 임신부는 임신 전기간 단축이 가능합니다.



[관련 법령] 근로기준법

【근로기준법】

제74조(임산부의 보호) ⑦ 사용자는 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 근로자(고용노동부령으로 정하는 유산, 사산 등 위험이 있는 여성 근로자의 경우 임신 전 기간)가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

- ☑ (신청대상) 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 근로자와 임신기간과 무관하게 유산, 사산 등 위험이 있는 여성 근로자
 - 사용자는 근로자가 신청하면 근로계약의 형태, 근로형태, 직종, 근속기간 등과 관계없이 임신기 근로시간 단축을 허용할 의무가 있습니다.
 - ※ 임신기 근로시간 단축 미부여 시 500만 원 이하의 과태료
- ☑ (적용범위) 1인 이상 사업장(동거친족만으로 이루어진 사업장은 제외)
- ☑ 단축기간
 - 임신 후 12주 이내와 임신 후 32주 이후의 기간에 근로시간을 단축할 수 있습니다.
 - ※ 임신 후 12주 이내는 임신일로부터 84일까지, 임신 후 32주 이후는 임신 후 218일부터 출산 전일까지의 기간을 말함(진단서상의 임신일을 기준으로 함)
 - 임신 후 12주 이내에 사용했다라도 32주 이후에 다시 사용할 수 있습니다.
 - ※ 전체 임신기간에 걸쳐 1회만 사용 가능한 것은 아니며, 임신 12주 이내 및 32주 이후라면 횟수에 상관없이 사용 가능

- 고용노동부령으로 정하는 유산, 사산 등 위험이 있는 여성 근로자는 임신 전 기간에 근로시간을 단축할 수 있습니다.
- 법적 청구권이 없는 임신 후 12주 초과 ~ 32주 미만의 여성 근로자는 사용자의 재량으로 근로시간을 단축할 수 있습니다.

〈임신기 근로시간 단축〉

12주 이내 법으로 보장	12주 초과 32주 미만 사업주 재량	32주 이후 법으로 보장
------------------	-------------------------	------------------

* 유산, 조산 등 위험이 있는 여성 근로자의 경우 임신 전 기간 법으로 보장

☑ 단축시간

- 1일 2시간의 근로시간을 단축할 수 있습니다.
- 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자가 근로시간 단축을 신청하는 경우 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있습니다.

〈예시〉

- 1일 근로시간이 7시간인 경우 1일 6시간으로 단축(1시간 단축)
- 1일 근로시간이 6시간 이하인 근로자의 경우 사용자가 6시간 미만으로 근로시간 단축을 허용해야 할 의무는 없음

- ☑ (단축방식) 출근시간을 늦추거나 퇴근을 일찍 하는 등 제한은 없으나, 근로자가 신청하는 방식으로 허용하는 것이 원칙입니다.(근로자가 원할 경우 1시간 단축도 가능)

〈예시〉

- 출근시간 2시간 늦추기
- 퇴근시간 2시간 앞당기기
- 출근시간 1시간 늦추고 퇴근시간 1시간 앞당기기
- 중간에 휴식시간 2시간 부여

✔ 신청방법

- 근로시간 단축 개시 예정일의 3일 전까지 임신기간, 근로시간 단축 개시 예정일 및 종료 예정일, 근무 개시 시각 및 종료 시각 등을 적은 문서(전자문서 포함)에 의사의 진단서를 첨부하여 사용자에게 제출해야 합니다.
 - ※ 같은 임신에 대해 근로시간 단축을 다시 신청하는 경우 진단서 첨부 생략

[관련 법령] 근로기준법 시행령

제43조의2(임신기간 근로시간 단축의 신청) 법 제74조제7항에 따라 근로시간 단축을 신청하려는 여성 근로자는 근로시간 단축 개시 예정일의 3일 전까지 임신기간, 근로시간 단축 개시 예정일 및 종료 예정일, 근무 개시 시각 및 종료 시각 등을 적은 문서(전자문서를 포함한다)에 의사의 진단서(같은 임신에 대하여 근로시간 단축을 다시 신청하는 경우는 제외한다)를 첨부하여 사용자에게 제출하여야 한다.

✔ 단축 근로자 근로조건 보호

- 사용자는 임신기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감할 수 없습니다.
 - ※ 임금을 삭감하는 경우에는 임금체불이 됨
- 사용자는 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 해서는 안되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환해야 합니다.
 - ※ 위반 시 2년 이하의 징역 또는 2천만 원 이하의 벌금
- 임신기 근로시간 단축 근로자에게 단축된 근로시간을 초과하여 근무하게 해서는 안 됩니다.
 - ※ 임신기 근로시간 단축 기간에 단축된 근로시간을 초과하여 근무하게 하는 경우 임신기 근로시간 단축을 허용하지 않은 법 위반으로 볼 수 있음(위반 시 500만 원 이하의 과태료)

[관련 법령] 근로기준법

제74조(임산부의 보호) ⑤ 사용자는 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.
⑧ 사용자는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

3 육아기 근로시간 단축제도

- ☑ 사업주는 근로자가 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용해야 합니다. 다만, 허용 예외 사유로 인정되는 경우에는 허용하지 않을 수 있습니다.

※ 육아기 근로시간 단축 미부여 시 500만 원 이하의 과태료



[관련 법령] 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률

제19조의2(육아기 근로시간 단축) ① 사업주는 근로자가 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

❖ 육아기 근로시간 단축 허용 예외 사유

- ① 근로자의 계속 근로기간이 6개월 미만인 경우
- ② 사업주가 고용센터에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위해 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우(고용센터의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 인정하지 않음)
- ③ 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그 밖에 육아기 근로시간 단축이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우로서 사업주가 이를 증명하는 경우

☑ 신청대상

- 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위해 근로시간 단축을 신청하는 근로자

※ 한 자녀에 대해 부모가 각각 1년씩(단, 육아휴직 미사용 기간 가산 시 최대 3년) 육아기 근로시간 단축을 사용할 수 있음

✔ (적용범위) 1인 이상 사업장(동거친족만으로 이루어진 사업장은 제외)

✔ 단축기간

- 육아기 근로시간 단축 기간은 1년 이내(단, 육아휴직 미사용 기간 가산 시 최대 3년)입니다.
- 사업주는 법에서 정한 육아기 근로시간 단축 기간(1년 이내, 육아휴직 미사용 기간 가산 시 최대 3년)을 초과하여 재량으로 근로시간 단축을 허용할 수 있습니다.(단, 재량으로 허용한 기간은 고용보험법상의 육아기 근로시간 단축급여의 지급대상은 아님)

✔ 단축시간

- 단축기간의 근로시간 : 주당 15~35시간
- 단축 전의 주당 근로시간이 반드시 40시간이어야 할 필요는 없으며, 근로시간이 단축되었고, 단축 후의 주당 근로시간이 15~35시간이면 육아기 근로시간 단축으로 인정됩니다.(1주 3일 동안만 8시간씩 근무하여 주당 24시간으로 단축하는 형태도 가능)
- 육아기 근로시간 단축을 나눠 사용하는 경우 1회의 기간은 1개월 이상이 되어야 합니다. 단, 사업주가 허용하는 경우에는 1개월 미만으로도 사용할 수 있습니다. (단, 고용보험법상 육아기 근로시간 단축 급여는 육아기 근로시간 단축을 30일 이상 사용한 경우에 지급)
- 기간제근로자는 근로계약기간의 만료로 1개월 미만으로 남은 근로계약기간을 육아기 근로시간 단축으로 사용할 수 있습니다.

✔ 단축방식

- 출근시간을 늦추거나 퇴근을 일찍 하는 등 제한은 없으나, 근로자가 신청하는 방식으로 허용하는 것이 원칙입니다.
- 육아기 근로시간 단축의 근무형태 제한은 없으므로 재택근무 형태의 경우에도 근로시간을 주당 15시간에서 35시간 이내로 단축도 가능합니다.

☑ 신청방법

- 육아기 근로시간 단축을 신청하려는 근로자는 육아기 근로시간 단축 개시 예정일의 30일 전까지 필요한 사항을 신청서에 적어 사업주에게 제출해야 합니다.
- 신청서(전자문서 포함)에는 자녀의 성명, 생년월일, 육아기 근로시간 단축 개시 예정일 및 종료 예정일, 육아기 근로시간 단축 중 근무 개시 시각 및 근무 종료 시각, 육아기 근로시간 단축 신청 연월일, 신청인 등을 적습니다.
 - ※ 사업주는 육아기 근로시간 단축을 신청한 근로자에게 해당 자녀의 출생 등을 증명할 수 있는 서류 제출을 요구할 수 있음
- 사업주는 근로자가 신청한 육아기 근로시간 단축 개시일을 변경하여 지정할 수는 없습니다.
 - ※ 다만, 신청기한이 지난 뒤에 육아기 근로시간 단축을 신청한 경우에는 그 신청일부터 30일 이내에 육아기 근로시간 단축 개시일을 정하여 육아기 근로시간 단축을 허용해야 함

☑ 신청 철회, 무효 및 종료

- 근로자는 육아기 근로시간 단축 개시 예정일 7일 전까지 사유를 명시하여 육아기 근로시간 단축 신청을 철회할 수 있습니다.
- 육아기 근로시간 단축을 신청한 근로자가 단축 개시 예정일 전에 다음에 해당하는 사유가 발생하면 그 육아기 근로시간 단축 신청은 없었던 것으로 봅니다.

육아기 근로시간 단축 신청이 없었던 것으로 보는 사유

- ☑ 해당 영유아의 사망
- ☑ 양자인 영유아의 파양 또는 입양의 취소
- ☑ 육아기 근로시간 단축을 신청한 근로자가 부상, 질병 또는 신체적·정신적 장애나 배우자와의 이혼 등으로 해당 영유아를 양육할 수 없게 된 경우

- 육아기 근로시간 단축 중인 근로자는 그 영유아가 사망하거나 그 영유아와 동거하지 않게 된 경우(영유아의 양육에 기여하지 않는 경우로 한정)와 새로운 육아기 근로시간 단축을 시작하거나 육아휴직 또는 출산전후휴가를 시작하는 경우에는 육아기 근로시간 단축이 끝난 것으로 본다.
 - ※ 근로자는 영유아가 사망하거나 영유아와 동거하지 않게 된 경우 그 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 그 사실을 사업주에게 알려야 하고, 사업주는 그 사실을 통지받은 날부터 30일 이내로 육아기 근로시간 단축 전 직무 복귀일을 지정하여 근로자에게 알려야 함

☑ 단축 근로자 근로조건 보호

- 사업주는 육아기 근로시간 단축 근로자에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 안 됩니다.
- 사업주가 육아기 근로시간 단축 시 단축된 시간에 비례하여 삭감할 수 있는 임금은 통상임금으로 한정합니다.
 - ※ 취업규칙 등으로 근로자에게 유리하게 정한 경우에는 그에 따름
- 근로시간 단축으로 인해 변경된 근로조건은 서면으로 작성해야 하며 근로계약서를 새로 작성하거나 부속서 형식으로 기존 근로계약의 근로조건 일부를 변경하는 방식으로 작성할 수 있습니다.
 - ※ 위반 시 500만원 이하 과태료
- 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 해서는 안 됩니다.
 - ※ 위반 시 3년 이하의 징역 또는 3천만 원 이하의 벌금
- 근로시간 단축 전과 같은 업무에 복귀시키는 것을 우선 고려해야 하나, 대체인력채용 등으로 인해 동일한 업무로 복귀하는 것이 어려운 경우 같은 수준의 임금을 지급하는 업무로 복귀시켜야 합니다.
 - ※ 위반 시 500만 원 이하의 벌금
- 사업주는 육아기 근로시간 단축을 활용 중인 근로자에게 연장근로를 요구할 수 없습니다. 다만, 근로자가 명시적으로 청구하는 경우 주 12시간의 범위 내에서 연장근로를 시킬 수 있습니다.
 - ※ 위반 시 1천만 원 이하의 벌금
- 근로시간 단축기간 동안에는 근로자가 받는 임금이 감소하므로 평균임금 산정기간에서 제외되나 승진, 승급, 퇴직금 산정, 연차유급휴가 가산 등의 기초가 되는 근속기간에는 포함시켜야 합니다.

4 가족돌봄 등 근로시간 단축 제도

근로자가 가족돌봄, 본인건강, 은퇴준비, 학업을 위해 근로시간 단축을 신청하면 사업주는 허용 예외 사유가 없는 한 허용해야 합니다.

남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률

제22조의3(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 사업주는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 근로자가 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 근로자 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 근로자의 학업을 위한 경우

근로시간 단축사유

가족돌봄	가족의 질병, 사고, 노령으로 인해 가족을 돌봐야 하는 경우	- 이때 가족이란 근로자의 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀, 손자녀 - 돌봄은 질병, 사고, 노령에 따른 돌봄으로 한정(그외 단순 자녀양육은 해당되지 않음)
본인건강	질병, 사고로 인한 부상 등으로 건강을 돌봐야 하는 경우	- 이때 건강은 신체건강뿐만 아니라, 정신건강도 포함 - 질병·부상을 치료 중인 경우, 질병 등으로 노동능력이 감소한 경우도 해당
은퇴준비	55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하고자 할 경우	- 여기서의 55세는 만 55세 이상을 의미하며, 근로시간 단축 개시 예정일을 기준으로 판단 - 은퇴준비는 재취업, 창업, 사회공헌 등 다양한 사유로 활용 가능
학업	근로자가 학업을 위해 근로시간 단축을 원할 경우	- 학업은 근로자가 자율적으로 참여하는 학업을 의미하며 학교 정규교육과정, 직업능력개발훈련, 재취업 준비, 일정 자격취득 및 과정수료를 위한 교육과정 참여 등을 의미 - 단순 취미활동, 사업주 주도의 직업훈련은 제외

가족돌봄 등 근로시간 단축 허용 예외 사유

- ① 근로자의 계속 근로기간이 6개월 미만인 경우
- ② 사업주가 고용센터에 구인신청을 하고 대체인력을 채용하기 위해 14일 이상 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우(정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우에는 인정하지 않음)
- ③ 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그 밖에 가족돌봄 등 근로시간 단축이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우로서 사업주가 이를 증명하는 경우
- ④ 근로시간 단축 종료일 다음날부터 2년의 재신청 제한기간이 지나지 않은 근로자가 신청한 경우(다만, 사업주가 재신청을 임의로 허용할 경우에는 재신청 제한기간과 관계없이 단축 가능)

✔ 신청대상

- 6개월 이상 근속 등 법정 요건을 충족하는 모든 근로자에게 허용됩니다.
(고용형태와 무관)

※ 적용범위 1인 이상 사업장(동거친족만으로 이루어진 사업장은 제외)

✔ (단축기간) 근로시간 단축기간은 원칙적으로 1년 이내입니다.

- 다만, 가족돌봄, 본인건강, 은퇴준비를 위해 근로시간을 단축하는 경우 연장사유가 있으면 총 단축기간 3년의 범위에서 1회 연장할 수 있습니다.
- 학업사유로는 1년 범위에서만 활용이 가능합니다.

✔ 단축시간

- 근로시간 단축 후 소정근로시간은 주당 15~30시간으로 합니다.
- 단축 전 근로시간이 반드시 주당 40시간이어야 하는 것은 아닙니다.

〈예시〉

- 6시간씩 5일 근무하여 주당 30시간 근무(주 10시간 단축)
- 8시간씩 3일만 근무하여 주당 24시간 근무(주 16시간 단축)

✔ 신청방법

- 근로자는 근로시간 단축 개시 예정일의 30일 전까지 신청서를 작성하여 사업주에게 제출해야 합니다.

- 근로자가 근로시간 단축 개시 예정일의 30일 전에 신청한 경우 근로자와의 협의 없이 사업주가 임의로 개시일을 변경하여 지정할 수 없습니다.
- 근로자가 근로시간 단축 개시 예정일 전 30일이 지난 뒤에 신청한 경우 사업주는 신청일부터 30일 이내로 개시일을 지정하여 허용해야 합니다.
- 사업주는 근로시간 단축을 신청한 근로자에게 해당 사유를 증빙할 수 있는 자료 제출을 요구할 수 있습니다.

〈예시〉 가족돌봄, 본인건강 : 의사소견서, 진단서, 장기요양인정서 등
 학업: 대학(원) 입학증명서, 수강증, 학업계획서* 등

* 입학증명서 등을 신청 당시 증빙이 불가능한 경우 학업계획서를 우선 제출하고, 근로시간 단축 개시 시점에 추가 증빙서류를 제출하도록 안내할 수 있음

- 근로자가 근로시간 단축을 신청한 날부터 30일 이내에 사업주가 허용 여부를 밝히지 않으면 근로자가 신청한 내용대로 근로시간 단축을 허용한 것으로 간주됩니다.
- 이는 사업주가 허용 또는 거부 의사를 표시하지 않음으로써 허용 여부가 불확정 상태에 놓이는 것을 방지하기 위한 규정입니다.

☑ 단축기간 연장 신청

- 근로자가 근로시간 단축기간을 연장하고자 할 경우 종료 예정일 30일 전까지 연장 신청서를 작성하여 사업주에게 제출해야 합니다.
- 단축기간 연장의 사유로는 당초 신청사유가 해소되지 않았거나 사정 변경으로 연장이 필요한 경우 등이 해당됩니다.
- 근로자가 근로시간 단축 종료 예정일 전 30일이 지난 뒤에 연장을 신청한 경우 사업주는 신청일부터 30일 이내에 연장기간을 지정하여 허용할 수 있습니다.
- 근로자가 근로시간 단축 연장을 신청한 날부터 30일 이내에 사업주가 허용여부를 밝히지 않으면 근로자가 신청한 내용대로 근로시간 단축 연장을 허용한 것으로 간주됩니다.
- 학업 외 사유는 총 단축기간 3년 범위에서 1회 연장할 수 있습니다.
- 단축사유가 학업인 경우에는 추가 연장 없이 1년 범위에서만 활용이 가능합니다.
- 사업주는 근로시간 단축기간 연장을 신청한 근로자에게 해당 사유를 증빙할 수 있는 자료 제출을 요구할 수 있습니다.

✔ 신청 철회, 무효 및 종료

- 근로시간 단축을 신청한 근로자는 근로시간 단축 개시 예정일 7일 전까지 신청을 철회할 수 있습니다.
- 근로시간 단축을 신청한 근로자가 단축 개시 예정일 전에 다음에 해당하는 사유가 발생하면 그 신청은 없었던 것으로 보며 근로자는 지체없이 사업주에게 알려야 합니다.



근로시간 단축사유에 따른 신청 철회 사유

- 가족돌봄: 해당 가족의 사망 또는 질병 등의 치유
- 본인건강: 해당 질병, 부상 등의 치유
- 은퇴준비 또는 학업: 사정 변경으로 인한 계획의 취소

- 근로시간 단축 종료 예정일이 도래하면 근로시간 단축이 종료되고, 그 다음날부터 당초 근로시간으로 복귀해야 합니다.
- 근로시간 단축 중인 근로자에게 다음의 종료 사유가 발생하면 근로자는 그 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 사업주에게 알려야 합니다.
- 사업주는 근로시간 단축 종료사유 발생을 통지받은 날부터 30일 이내로 단축 전 직무 복귀일을 지정하여 근로자에게 통보해야 합니다.



근로시간 단축사유에 따른 종료 사유

- 가족돌봄: 해당 가족의 사망 또는 질병 등의 치유
- 본인건강: 해당 질병, 부상 등의 치유
- 은퇴준비 또는 학업: 사정 변경으로 인한 은퇴준비 또는 학업의 중단

- 근로시간 단축기간 중 종료 사유가 발생했을 때 근로시간 단축 종료일은 다음의 세 가지 경우로 구분됩니다.

구 분	근로시간 단축 종료일
근로자가 통지하고, 사업주가 복귀일을 지정한 경우	사업주가 지정한 복귀일의 전날
근로자가 통지했으나, 사업주가 복귀일을 지정하지 않은 경우	근로자가 통지한 날부터 30일이 되는 날
근로자가 통지하지 않은 경우	근로시간 단축 종료사유가 발생한 날부터 37일이 되는 날

☑ 단축 근로자 근로조건 보호

- 사업주가 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 해서는 안됩니다.
 - ※ 위반 시 3년 이하의 징역 또는 3천만 원 이하의 벌금
- 근로시간 단축 전과 같은 업무에 복귀시키는 것을 우선 고려하여야 하나, 대체인력채용 등으로 인해 동일한 업무로 복귀하는 것이 어려운 경우 같은 수준의 임금을 지급하는 업무로 복귀시켜야 합니다.
- 근로시간 단축으로 인해 변경된 근로조건은 서면으로 작성해야 하며 근로계약서를 새로 작성하거나 부속서 형식으로 기존 근로계약의 근로조건 일부를 변경하는 방식으로 작성할 수 있습니다.
- 사업주는 근로시간을 단축한 근로자에게 연장근로를 요구할 수 없습니다. 다만 근로자가 명시적으로 청구하는 경우 주 12시간의 범위 내에서 연장근로를 시킬 수 있습니다.
 - ※ 위반 시 1천만원 이하의 벌금
- 근로시간 단축기간 동안에는 근로자가 받는 임금이 감소하므로 평균임금 산정기간에서 제외되나 승진, 승급, 퇴직금 산정, 연차유급휴가 가산 등의 기초가 되는 근속기간에는 포함시켜야 합니다.

□ 공통

Q1

비정규직 근로자도 근로시간 단축제도를 활용할 수 있는지?

- ④ 기간제, 단시간 근로자 등도 고용형태와 관계없이 법정 요건에 해당하면 근로시간 단축제도를 활용할 수 있습니다.

Q2

공무원도 근로시간 단축제도를 활용할 수 있는지?

- ④ 공무원은 국가(지방)공무원법 등에서 시간선택제 근무에 대해 별도로 규정을 두고 있으므로 근로시간 단축제도 적용을 받지 않습니다.

※ 행정기관 등에서 근무하는 공무원이 아닌 근로자는 근로시간 단축제도를 활용할 수 있습니다.

Q3

법령에서 정한 요건보다 완화해서 허용할 수 있는지?

- ④ 근로시간 단축제도에 대해 법령으로 요건을 정한 것은 당사자 간 다툼을 없애고, 근로자가 신청할 수 있는 최소한의 권리를 보장하기 위해서입니다.

따라서 사업주가 법적 요건을 상회하여 근로자에 유리하게 근로시간 단축을 허용하는 것은 가능합니다.

□ 임신기 근로시간 단축제도

Q1

임신 12주 이내에 사용한 근로자가 임신 32주 이후에 또 사용 가능한지?

☞ 두 기간 모두 사용할 수 있습니다.

Q2

1일 8시간 미만 또는 6시간 이하인 근로자도 1일 2시간 단축해야 하는지?

☞ 1일 8시간 미만인 경우 6시간으로 단축할 수 있으며, 1일 6시간 이하인 경우에는 사용자가 6시간 미만으로 근로시간 단축을 허용해야 할 의무는 없습니다.

Q3

임신 근로자가 1일 4시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우는?

☞ 사용자는 1일 2시간을 초과하여 허용할 의무는 없으므로 1일 2시간의 근로시간 단축을 허용하면 됩니다. 다만, 법적 요건을 보다 완화하여 근로자에 유리하게 근로시간 단축을 허용하는 것은 가능하므로 사용자의 재량으로 1일 2시간을 초과한 근로시간 단축을 허용할 수 있습니다.

Q4

법정 외 임신기(12주 초과 32주 미만)의 근로시간 단축 허용 여부는?

☞ 사용자는 법정 외 임신기(12주 초과 32주 미만)의 근로시간 단축 신청에 대한 허용 의무가 없습니다. 다만, 사용자의 재량으로 근로시간 단축을 허용할 수 있습니다.

Q5

임신기 근로시간 단축기간 중 시간외근로나 초과근무가 가능한지?

- ④ 사용자는 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 해서는 안되며(근로기준법 제74조 제5항), 임신기 근로시간 단축 중인 근로자에게 단축된 근무시간을 초과하여 근무하게 해서는 안 됩니다. 단축된 근무시간을 초과하여 근로하게 하면 임신기 근로시간 단축을 부여하지 않은 법 위반(근로기준법 제74조 제7항)으로 볼 수 있습니다.

Q6

임신기 근로시간 단축 중 연차유급휴가 산정방법은?

- ④ 임신기 근로시간 단축(1일 6시간 근무) 중 연차유급휴가를 1일 단위로 부여한 경우 1일 6시간 사용으로 산정하며, 연차유급휴가를 시간단위로 부여(3시간)한 경우에는 부여한 시간(3시간)만 사용한 것으로 산정해야 합니다.(단, 임금은 단축된 근로시간 이전의 근로시간에 해당하는 금액을 지급)

□ 육아기 근로시간 단축제도

Q1

업무상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그 밖에 육아기 근로시간 단축이 정상적인 사업 운영에 지장을 초래하는 경우는?

- ④ 업무 성격상 대체인력 배치 등으로 근로시간 분할 수행의 어려움이 관련 법령 및 지침 등에 명시되어 있거나, 영업 및 생산 등의 차질로 인해 사업의 지속적인 영위가 곤란한 경우 등을 말합니다.

Q2

자녀가 13세이나 초등학교 6학년인데, 육아기 근로시간 단축 제도를 사용할 수 있는지?

- ④ 12세 이하는 13세가 되는 날(생일)의 전날까지를 의미하며, 초등학교 6학년 이하는 중학교 1학년이 되는 날(해당학년 3월 1일)의 전날까지를 의미합니다. 따라서 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하 두 조건 중 하나만 충족하면 되므로 '12세인 중학교 1학년'이나 '13세인 초등학교 6학년' 모두 육아기 근로시간 단축을 사용할 수 있습니다.

Q3

육아기 근로시간 단축 대상 여부는 언제를 기준으로 판단하는지?

- ④ 개시일을 기준으로 판단합니다. 따라서 12세 또는 중학교 1학년이 되는 날의 전날 육아기 근로시간 단축을 신청했어도 육아기 근로시간 단축 개시일을 기준으로 했을 때 대상에 해당되지 않는다면 사업주가 반드시 허용해야 할 의무는 없습니다.

Q4

육아기 근로시간 단축 도중에 자녀 연령이 해당 요건을 경과한 경우 예정된 근로시간 단축을 모두 사용할 수 있는지?

- ④ 육아기 근로시간 단축 사용 도중에 12세 이하 또는 중학교 1학년을 초과하더라도 예정된 육아기 근로시간 단축을 모두 사용할 수 있습니다.

□ 가족돌봄 등 근로시간 단축제도

Q1

단축된 근로시간에 대한 임금은 어떻게 산정되는지?

- ④ 가족돌봄 등 근로시간 단축제도는 근로자의 필요에 따라 고용관계를 유지하면서 활용할 수 있는 제도로 법상 유급으로 정하지 않고 있으므로 무급이 원칙입니다.

※ 근로자는 줄어든 근로시간에 대한 임금 감소를 고려해서 활용해야 합니다.
육아기 근로시간 단축급여처럼 정부가 임금감소분을 근로자에게 직접 보전해주는 제도는 없습니다.

Q2

신청사유 중 가족돌봄의 인정 범위는?

- ④ 근로자는 질병, 사고, 노령의 가족을 돌보기 위해 근로시간 단축을 신청할 수 있습니다. 여기서 '가족'은 법 제22조의2에 따라 근로자의 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀, 손자녀를 의미하며 돌볼 수 있는 다른 가족이 있는지의 여부는 제한사유로 인정되지 않습니다.

※ '돌봄'은 법 제22조의3 제1항 제1호에서 '질병, 사고, 노령'으로 한정하고 있으며 질병, 사고에 해당되지 않는 단순 자녀양육은 육아기 근로시간 단축을 활용해야 합니다.

Q3

신청사유 중 본인건강에 대한 인정 범위는?

- ④ 근로자는 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등을 이유로 근로시간 단축제도를 활용할 수 있습니다.

※ 신체적 건강뿐만 아니라 정신건강도 포함하며, 질병·부상 치료는 물론 치료 효과를 더 이상 기대할 수 없지만 질병 등으로 노동능력이 감소한 경우에도 해당됩니다.

Q4

신청사유 중 은퇴준비에 대한 인정 범위는?

- ④ 남녀고용평등법 시행령 제22조의3 제1항 제3호에 따라 은퇴준비를 위한 근로시간 단축제도는 만 55세 이상의 근로자만 활용할 수 있습니다.

※ 연령요건 충족 여부는 근로시간 단축 개시예정일을 기준으로 판단합니다.

법상 은퇴준비 개념을 포괄적으로 규정하는 점을 감안할 때, 재취업, 창업, 사회공헌 등 다양한 사유가 은퇴 준비로 인정될 수 있습니다.

Q5

신청사유 중 학업에 대한 인정 범위는?

- ④ 근로자는 학업을 위해 근로시간 단축제도를 활용할 수 있습니다.

이 경우 학업은 근로자가 자율적으로 참여하는 학업을 말하며 학교 정규교육과정, 직업능력개발훈련, 일정 자격취득 및 과정 수료를 위한 교육과정 참여 등이 포함됩니다.

※ 단순 취미활동, 사업주 주도의 직업훈련은 해당되지 않습니다.

Q6

가족돌봄 등 근로시간 단축제도 신청을 위한 증빙서류는?

- ④ 영 제16조의7 제4항에 따라 사업주는 근로자에게 신청사유에 대한 증빙서류 제출을 요구할 수 있습니다.

가족돌봄 및 본인건강 사유는 의사소견서나 진단서, 학업 사유는 합격증·등록증, 학업계획서* 등의 서류로 증빙할 수 있습니다.

※ 신청 당시 입학증명서 등을 증빙하는 것이 불가능한 경우 학업계획서 등을 일단 제출하고 추후 입학(예정)증명서 등을 제출하는 것도 가능합니다.

Q7

근로시간 단축이 허용되지 않는 사유는?

④ 남녀고용평등법 제22조의3 제1항 단서 및 동법 시행령 제16조의8에 따른 허용예외 사유는 다음과 같습니다.

- ① 해당 사업에서 계속근로한 기간이 6개월 미만인 근로자가 신청한 경우
- ② 대체인력 채용이 곤란한 경우
- ③ 업무성격상 근로시간 분할 수행이 곤란한 경우
- ④ 정상적인 사업운영에 중대한 지장이 있는 경우
- ⑤ 근로시간 단축 후 2년이 경과하지 않은 경우

※ 사업주가 허용 예외 사유를 들어 거부하는 경우 그러한 사유가 있음을 입증해야 합니다.

Q8

허용예외 사유 중 '해당 사업에서 6개월 이상 근속' 요건은?

④ 남녀고용평등법 시행령 제16조의8 제1호의 '근속요건'은 다음과 같은 경우에도 인정됩니다.

- 사업장은 물론 같은 기업 내에서 배치전환, 전근 등의 인사이동이 있었지만 근로관계가 단절되지 않은 경우
- 기업의 양도·양수 등으로 고용이 승계된 경우

※ 6개월 근속요건 기간의 판단시점은 신청서에 기재된 근로시간 단축 개시예정일을 기준으로 판단합니다.

Q9

허용예외 사유 중 ‘대체인력 채용 곤란’이란?

- 남녀고용평등법 시행령 제16조의8 제2호에 따라 사업주가 지방고용노동행정기관(고용센터)에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위해 노력했지만 채용하지 못한 경우입니다.

※ 지방고용노동행정기관(고용센터)이 아닌 다른 경로로 구인 노력을 했으나 대체인력을 채용하지 못한 경우에는 허용예외 사유로 인정되지 않습니다.

지방고용노동행정기관(고용센터)의 알선에도 불구하고 사업주가 정당한 이유* 없이 2회 이상 채용을 거부할 경우에도 허용예외 사유로 인정되지 않습니다.

* 자격증을 필요로 하는 일자리에 자격증 미소지자나 법상 채용금지자 등이 알선되는 경우는 정당한 사유에 해당합니다.

Q10

허용예외 사유 중 ‘업무성격상 근로시간 분할 수행 곤란’이란?

- 남녀고용평등법 시행령 제16조의8 제3호에 따라 업무성격상 근로시간을 분할하여 수행하기가 곤란한 경우에는 근로시간 단축을 허용하지 않을 수 있습니다.

※ 업무성격상 대체인력 배치 등으로 근로시간 분할 수행의 어려움이 관련법령 및 지침 등에 명시되어 있는 경우 등이 해당합니다.

Q11

허용예외 사유 중 ‘정상적 사업 운영에 중대한 지장’이란?

- 남녀고용평등법 시행령 제16조의8 제3호에 따라 ‘정상적 사업 운영에 중대한 지장이 있는 경우’란 업무능률이나 성과가 평상시보다 현저하게 저하되어 영업상 상당한 불이익이 생기는 경우입니다.

※ 이 경우 사업 규모, 업무량의 증대, 업무성격 등을 종합적으로 고려하여 판단합니다.

Q12

허용예외 사유 중 재신청 제한기간의 의미는?

- 남녀고용평등법 시행령 제16조의8 제4호에 따라 종전 근로시간 단축종료일로부터 2년이 지나지 않은 근로자의 근로시간 단축은 허용되지 않을 수 있습니다.

※ 종전 단축사유와 다른 사유로 단축을 신청하는 경우에도 2년의 재신청 제한기간의 적용을 받습니다.

Q13

사업주가 근로시간 단축 신청을 거부하려면 절차는?

- 사업주는 허용예외 사유를 증명하고 서면통지 및 다른 방안을 근로자와 협의하는 등 다음의 요건을 갖춰 근로시간 단축 신청을 거부해야 합니다.

※ 근로시간 단축 신청일로부터 30일 이내에 거부사유를 서면으로 통지

※ 휴직이나 그 밖의 조치를 통해 지원할 수 있는지 해당 근로자와 협의

Q14

사업주가 근로시간 단축 신청을 받은 후 허용여부에 대해 의사를 표시하지 않은 경우는?

- 사업주가 30일 이내에 단축 허용 또는 거부 의사를 표시하지 않으면, 근로자가 신청한 내용대로 근로시간 단축을 허용한 것으로 간주됩니다.

※ 근로자는 근로시간 단축을 시작하려는 날의 30일 전까지 신청해야 하며, 개시예정일이 지난 후 신청하게 되면 사업주는 그 신청일로부터 30일 이내로 근로시간 단축 개시일을 지정할 수 있습니다.

Q15

사업주가 근로자의 근로시간 단축 신청내용을 변경하여 허용할 수 있는지?

- ④ 근로시간 단축을 신청할 때 관련 내용들을 구체적으로 포함하도록 규정하고 있으므로 근로자가 신청한 단축 내용*의 변경은 근로자의 동의가 있어야 합니다.

* 단축 후 근로시간, 단축기간, 근로시간 단축 개시일, 근무개시 및 종료시각 등

Q16

단축기간을 연장하려면 어떻게 해야 하는지?

- ④ 단축기간을 연장하려는 근로자는 당초 단축기간을 연장해야 하는 사유를 들어 사업주에게 신청해야 합니다.

연장신청은 단축종료예정일의 30일 전까지 해야 합니다.

※ 사업주는 처음 근로시간 단축을 허용했을 당시와 달리 봐야 할 특별한 사정이 없는 한, 즉 새로운 허용 예외 사유가 발생하지 않는 한 연장 신청을 허용해야 합니다.

Q17

동일 사유이나 그 사유에 대한 구체적인 내용이 변경되었을 때도 연장이 가능한지?

- ④ 남녀고용평등법 시행령 제16조의11는 근로시간 단축 종료사유*를 규정하고 있습니다. 근로자는 종료사유 발생 시 사업주에게 알리고 사업주는 직무 복귀일을 정해 복귀시켜야 합니다.

※ 근로시간 단축 종료사유

- 가족돌봄 사유로 신청한 경우 해당 가족의 사망 또는 질병 등의 치유
- 본인건강 사유로 신청한 경우 해당 질병, 부상 등의 치유
- 은퇴준비·학업 사유로 신청한 경우 사정변경으로 인한 은퇴준비 또는 학업의 중단

단축사유의 변경내용이 단축 종료사유에 해당할 경우 단축기간을 연장할 수 없습니다.

※ 다만, 법 제22조의3 제1항 각호 사유의 구체적인 내용이 변경되지만 영 제16조의11에 해당하는 단축 종료사유에 해당하지 않을 경우에는 단축기간의 연장이 가능합니다.

Q18

가족돌봄 등 근로시간 단축제도의 분할사용이 가능한지?

- ④ 남녀고용평등법상 가족돌봄 등 근로시간 단축제도는 가족돌봄 휴직처럼 분할사용 규정이 없으므로 분할사용을 할 수 없습니다.

※ 근로시간 단축 종료 후 또다시 근로시간을 단축하려면 재신청 제한기간인 2년이 경과해야 합니다.

Q19

근로시간 단축 근로자의 근로조건은?

- ④ 남녀고용평등법 제22조의4 제2항에 따라 사업주는 근로시간 단축으로 인해 변경된 근로조건을 근로자와 서면으로 작성해야 합니다.

법 제22조의4 제1항에 따라 근로조건은 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 불리하게 해서는 안 됩니다.

※ 근로시간 단축을 이유로 성격상 비례 적용이 곤란한 복지 및 편의시설 사용 등을 제한하는 것은 허용되지 않습니다.

* 위반 시 3년 이하의 징역 또는 3천만 원 이하의 벌금이 부과됩니다.

Q20

근로시간 단축이 종료되면 업무복귀는?

- ④ 남녀고용평등법 제22조의3 제6항에 따라 근로시간 단축이 종료되면 사업주는 근로자를 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 업무로 복귀시켜야 합니다.

※ 사업주가 이를 위반했을 경우 근로자는 근로기준법 제23조제1항 및 제28조에 따라 노동위원회에 구제신청을 제기할 수 있습니다.

Q21

근로자가 근로시간 단축 종료예정일 전 조기복귀를 원하는 경우 사업주는 이를 허용해야 하는지?

④ 근로시간 단축 시 사업주는 당초 단축기간을 고려하여 대체인력 채용 등을 통해 인력을 운영합니다. 따라서 근로자의 요구에 따라 조기 복귀를 시켜야 하는 것은 아닙니다.

* 다만, 남녀고용평등법 시행령 제16조의11에 따라 근로자가 근로시간 단축 종료사유를 알리는 경우에는 사업주는 30일 이내로 복귀일을 지정하여 통보하게 됩니다.

※ 사업주가 동의하여 복귀하는 경우 그 시기는 사업주와 근로자가 협의하여 정할 수 있습니다.



일·생활 균형을 위한
유연근무 활용 매뉴얼

VI

사업주 지원제도 안내

1. 시차출퇴근, 선택근무, 재택근무 등 유연근무 지원
2. 육아기 근로시간 단축 등 일·육아 병행 지원
3. 대한민국 일·생활 균형 우수기업 선정



Ⅵ. 사업주 지원제도 안내



* 아래의 지원제도는 '24.10월말 기준으로 '25년 이후에는 지원 요건 등이 변경될 수 있습니다.

1 시차출퇴근, 선택근무, 재택근무 등 유연근무 지원

가. 유연근무 장려금

☑ 지원대상

- 소속 근로자에게 유연근무를 활용하게 하는 우선지원대상기업 및 중견기업의 사업주를 대상으로 지원합니다.

* 지원제외: 국가, 지방자치단체, 공공기관, 「중소기업인력지원 특별법 시행령」 제2조에서 정한 업종, 임금체불로 명단이 공개중인 사업주, 산업재해 발생 등으로 명단이 공표 중인 사업주

☑ 지원요건

- 장려금을 지원받기 위해서는 아래의 어느 하나에 해당하는 유연근무를 소속 근로자의 필요에 따라 활용해야 합니다.

재택근무	보통 사무실에서 수행하는 일을 정보통신기기 등을 활용하여 주거지에 업무공간을 마련하여 근무하는 방식
원격근무	보통 사무실에서 수행하는 일을 주거지, 출장지 등과 인접한 원격근무용 사무실에서 근무하거나 외부 장소에서 모바일 기기를 이용하여 근무하는 방식
시차출퇴근	기존의 소정근로시간을 준수하면서 출·퇴근 시간을 조정하는 방식 * 시차출퇴근은 육아기(만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하) 자녀를 둔 근로자에 한하여 지원
선택근무	1개월(신상품 또는 신기술의 연구개발 업무의 경우에는 3개월) 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위에서 시업·종업 시각 및 1일 근로시간 등을 근로자가 결정하는 제도

☑ 세부요건

- ① 선택·재택·원격·시차출퇴근 중 하나 이상의 유연근무를 활용해야 합니다.
- ② 근로계약서에 변경된 근로시간(선택근무, 시차출퇴근) 또는 변경된 근로장소(재택근무, 원격근무)에 관한 사항을 명시해야 합니다.
- ③ 소정근로시간을 주 35시간 이상 40시간 이하로 정해야 합니다.
- ④ 선택근무는 취업규칙 등에 제도 도입 내용을 규정하고 근로자 대표와의 서면합의서를 작성해야 합니다.
- ⑤ 선택근무, 시차출퇴근은 전자·기계적 방식으로 출·퇴근 관리를 제출하여 재택·원격근무는 일자별 근로자동의서를 제출하는 것도 가능합니다.

☑ 지원수준 및 한도

- 활용근로자 1인당 아래의 기준에 따라 정액으로 최대 1년간 360만원을 지원합니다.

유형	1개월 지급액		최대 지급한도
재택·원격근무	15만원 (월 6일~11일 활용) (25. 월 4일 활용 시에도 지원 추진)	30만원 (월 12일 이상 활용)	360만원 (1년간)
시차출퇴근	10만원 (월 6일~11일 활용)	20만원 (월 12일 이상 활용)	240만원 (1년간)
선택근무	30만원 (월 6시간 이상 단축, 단축일에 1시간 이상 단축)		360만원 (1년간)

* 육아기 자녀를 둔 근로자의 재택·원격·선택근무는 월 10만원 상향 지원('25. 일반 근로자 대비 2배 지원 추진)

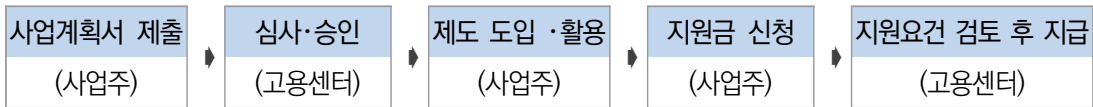
- (지원인원 및 한도) 1년간 지원인원은 사업 참여 신청서를 제출한 날이 속한 달의 직전년도 말일 기준 피보험자수의 30% 한도(소수점 이하 버림)로 하고 70명을 초과할 수 없으며, 지원대상 근로자가 지원을 받은 이후 다른 근로자로 변경할 수 없습니다.

※ 사업 참여 신청서를 제출한 날이 속한 달의 직전년도 말일 기준 피보험자수가 10명 미만일 경우에는 3명을 한도로 함

☑ 지급기간 및 주기

- 지원대상 근로자별 최초 지원일로부터 1년 범위 내에서 실제 유연근무를 활용한 기간에 대하여 3개월 단위로 지원합니다.

☑ 지급 절차



☑ 문의처

- 고객센터(국번없이 1350) 또는 사업장 관할지역의 고용센터
- 일·생활 균형 홈페이지(www.worklife.kr)

나. 워라밸일자리 장려금(소정근로시간 단축 지원)

☑ 지원대상

- 우선지원대상기업 및 중견기업의 사업주로 근로자의 필요(가족돌봄, 본인건강, 은퇴준비, 학업 등)에 따라 근로시간 단축을 활용할 수 있도록 제도를 도입하고, 소정근로시간 단축을 허용한 사업주를 지원합니다.

* 지원제외: 국가, 지방자치단체, 공공기관, 「중소기업인력지원 특별법 시행령」 제2조에서 정한 업종, 임금체불로 명단이 공개중인 사업주, 산업재해 발생 등으로 명단이 공표 중인 사업주

☑ 지원요건

- 6개월 이상 고용한 근로자가 가족돌봄·본인건강·은퇴준비·학업 등 본인의 필요에 의해 근로시간의 단축을 신청하고 사업주가 이를 허용하여야 합니다.
- 근로시간 단축 개시일 이전 6개월간 주당 소정근로시간은 35시간 이상이어야 하며, 단축 후에는 주당 15시간 이상 30시간 이하여야 합니다.
- 근로시간 단축 제도 도입·운영에 관한 내용이 포함된 취업규칙·단체협약·인사규정 또는 별도의 소정근로시간 단축 관련 규정 등을 마련해야 합니다.(임신 사유 제외)

- 근로시간 단축 활용 기간은 최소 1개월(임신 사유 2주) 이상이어야 합니다.
- 지문인식, 전자카드 등 전자·기계적 방식으로 출퇴근 관리(해당 근로자가 출퇴근 기록을 직접 등록)하여야 합니다.
 - * 출근 또는 퇴근 기록이 누락된 일수가 월 3일을 초과하는 경우 해당월의 장려금은 지원하지 않음
- 근로시간 단축 중 연장근로가 월 10시간을 초과하는 경우 해당월의 장려금은 지원하지 않습니다.
- '25년부터 임신 사유 근로시간 단축 시 6개월 이상 근속, 전자·기계적 방식 출퇴근 관리 요건을 폐지할 계획입니다.

☑ 지원 수준 및 한도

- 근로시간 단축 근로자 1인당 아래와 같이 지원합니다.

유형	1개월 지급액
장려금	최대 30만원
임금감소액보전금	최대 20만원

※ 임금감소액보전금은 사업주가 근로시간 단축 근로자에게 시간비례로 감소한 임금보다 월 200이상을 보전(사업주 보전액)한 경우 지원(사업주 보전액이 월 20만원 미만일 경우에는 임금감소액보전금 부지급, 장려금만 지급)

※ 지원금액은 매월 1일부터 말일까지 1개월 단위로 산정

- (지원인원 한도) 지급 신청서를 제출한 달의 직전년도 말일 기준 피보험자수의 30%(피보험자수가 10명 미만일 경우 3명, 소수점 이하 버림) 한도로 하되, 30명을 초과할 수 없습니다.

※ 사업주는 지원대상 근로자를 특정하여야 하며 최초 지원금 신청 이후 변경할 수 없음

☑ 지원기간

- 근로시간 단축일로부터 1년 범위 내에서 지원(최대 1년)합니다.

☑ 문의처

- 고객상담센터(국번없이 1350) 또는 사업장 관할지역의 고용센터
- 일·생활 균형 홈페이지(www.worklife.kr)

다. 워라밸일자리 장려금(실근로시간 단축 지원)

☑ 지원대상

- 우선지원대상기업 및 중견기업의 사업주를 지원합니다.
 - * 지원제외: 국가, 지방자치단체, 공공기관, 「중소기업인력지원 특별법 시행령」 제2조에서 정한 업종, 임금체불로 명단이 공개중인 사업주, 산업재해 발생 등으로 명단이 공표 중인 사업주, 실근로시간 단축 전 3개월간 해당 사업(사업장)에 주 30시간 미만 근로자 비중이 전체 근로자의 50%를 초과하는 사업(사업장)

☑ 지원요건

- 실근로시간 단축 제도를 시행하기 위한 세부 추진계획을 수립해야 합니다.
- 사업(장) 소재지 관할 고용센터에 참여신청서를 제출하여 선정심사위원회 심사 결과 승인된 사업장에 한해 지원합니다.
- 시행 기간별 근로자 1인당 주 평균 실근로시간이 단축 시행 직전 3개월과 비교하여 2시간 이상 감소한 경우 지원합니다.
- 전자카드, 지문인식, 타임레코드 등 전자·기계식 방식으로 소속 근로자의 단축 전·후 출퇴근 시간을 관리하여야 합니다.
 - * 실근로시간 단축 시행 후 근무일에 출근 또는 퇴근 중 어느 하나 이상의 기록이 없는 날이 '월 3일'을 초과하는 근로자가 있을 경우, 해당자는 해당 월의 실근로시간 산정시 제외하고, 해당 월의 장려금 지원 대상 인원수에서도 제외함
 - * 실근로시간 단축 시행 후 기계 고장 등으로 전자·기계식 방식으로 근로자의 출퇴근 시간을 관리하지 못한 기간이 해당 사업장의 영업일을 기준으로 연속 10일(고장일 당일 포함) 초과시 또는 실근로시간 단축 후 매 3개월 중 20일 초과시 해당 3개월은 지원 불가

☑ 지원 수준 및 한도

- 지원 인원 1인당 단축 장려금 월 30만원을 지원합니다.
- (지원인원 한도) 지원 대상 근로자의 30%, 최대 100명을 한도로 지원합니다. 단, 지원 대상 근로자가 10명 미만인 경우 3명까지 지원합니다.
- (지원 대상 근로자) 실근로시간 단축 계획을 시행하는 사업 또는 사업장 소속 근로자로서 단축 시행 직전 월의 말일*에 재직 중인 피보험자**를 대상으로 단축하는 경우에 지원합니다.

- * '사업계획서 제출일이 속한 달의 직전 월의 말일'을 의미
- ** 정규직, 기간제, 일용직 등 근로 형태, 내·외국인 등을 불문하고 단축 시행 직전 월의 말일 기준 재직 중인 피보험자를 의미(단, 예술인·노무제공자 제외)
- 지원 대상 근로자 중 특정인의 월 평균 근로시간이 감소되지 않았거나 증가한 경우라도, 법정 근로시간 이내인 경우 지원 대상에 포함합니다.

✔ 지원기간

- 실근로시간 단축 계획 시행일로부터 1년간 지원합니다.

✔ 문의처

- 고객센터(국번없이 1350) 또는 사업장 관할지역의 고용센터
- 일·생활 균형 홈페이지(www.worklife.kr)

라. 일·생활 균형 인프라 구축비 지원

✔ 지원대상

- 우선지원대상기업 및 중견기업의 사업주를 대상으로 지원합니다.
- * 지원제외: 국가, 지방자치단체, 공공기관, 「중소기업인력지원 특별법 시행령」제2조에서 정한 업종, 임금체불로 명단이 공개 중인 사업주, 산업재해 발생 등으로 명단이 공표 중인 사업주

✔ 지원요건

- 유연근무 도입·활용 또는 근무혁신 이행을 위해 아래 표의 지원대상 시설을 설치하여야 합니다.

〈인프라 구축비 지원대상 시설〉

종류	지원시스템 예시	지원방식
유연근무	<ul style="list-style-type: none"> • 근태관리 시스템 - 그룹웨어, ERP, 출퇴근 기록 등 근태관리 시스템, 기업 전용 이메일·메신저, 서버, 스토리지, 업무용 소프트웨어 등 	직접지원 (설치비 또는 사용료)
재택·원격 근무혁신	<ul style="list-style-type: none"> • 보안시스템 - VPN, 원격접속, 정보 유출 방지, 자료 백업 및 복구, 사용자 인증 시스템 등 	

☑ 지원내용

- 아래의 사업주 투자금액 대비 지원금 비율 한도 내에서 최대 2천만원을 지원합니다.

※ 재택·원격근무 또는 근무혁신: 근태관리 시스템+정보보안 시스템, 투자비의 50%~80%, 2천만원 한도

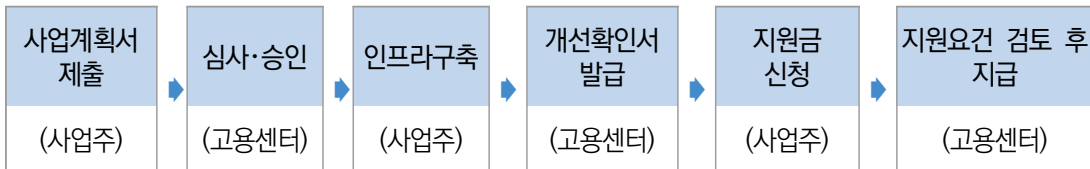
↳ (재택·원격근무) 50%, (근무혁신) SS등급 80%, S등급 60%, A등급·재택부문 50%

※ 유연근무(재택·원격·시차·선택 등): 근태관리시스템, 투자비용의 70%, 연 250만원 기준(3년치 지원)('25. 근로시간 단축을 위한 근태관리시스템 투자비용 지원 추진)

☑ 신청자격

- 고용보험에 가입하고 보험료를 체납하고 있지 않은 사업주여야 합니다.
- 「고용보험법」 및 다른 법령에 따라 정부로부터 동일한 품목으로 시스템·시설·장비 등을 지원받고 있지 않은 사업주여야 합니다.
- 재택·원격근무 인프라 참여 신청 시에는 반드시 유연근무 장려금 지원사업에 참여할 필요는 없습니다.

☑ 지원절차



☑ 문의처

- 고객상담센터(국번없이 1350) 또는 사업장 관할지역의 고용센터
- 일·생활 균형 홈페이지(www.worklife.kr)

마. 일터혁신 컨설팅

- ☑ **사업내용:** 전문 컨설턴트가 기업을 방문하여 기업상황 진단, 문제해결 및 개선방안 도출, 이행관리 및 정부 지원사업 연계 등을 지원합니다.

* 장시간근로개선(유연근무, 근로시간단축 등), 임금체계개선(직무, 성과중심), 고용문화개선(직장내 괴롭힘, 고용차별 등)

- ☑ **지원대상**

- 고용보험에 가입하고 일터혁신에 대한 필요성과 의지가 있는 사업장을 대상으로 지원합니다.

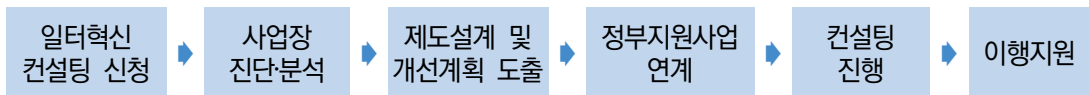
* 공공기관, 상호출자제한기업집단 등 제외

- ☑ **비용:** 컨설팅 비용을 정부가 지원하며 상시 근로자수 1,000인 이상 사업장 등 기업규모 등에 따라 일부 자부담이 발생할 수 있습니다.

- ☑ **컨설팅 유형**

유형	지원내용	기간
진단 컨설팅	<ul style="list-style-type: none"> • 기업의 현황 파악 및 과제 도출 후 필요시 컨설팅 지원 • 최근 3년간 일터혁신 컨설팅 지원이력이 없는 100인 미만 사업장 	6주
일반 컨설팅	<ul style="list-style-type: none"> • 일터혁신 통한 사업장 현안 및 혁신역량 강화 지원 • 일터혁신 컨설팅을 원하는 신청자격에 부합하는 사업장 	10~21주
이행지원	<ul style="list-style-type: none"> • 컨설팅 결과에 대한 안정적인 도입·운영 지원 • 최근 2년 내 일터혁신 컨설팅 참여 사업장 	12주

- ☑ **컨설팅 절차**



- ☑ **문의처**

- 노사발전재단 일터혁신플랫폼(www.kwpi.or.kr)

2

육아기 근로시간 단축 등 일·육아 병행 지원

〈출산·육아기 사업주 지원제도〉

구분	출산전후휴가	육아휴직	육아기근로시간단축
간접노무비	-	월 30만원 (특례* 3개월 월 200만원)	월 30만원 (1~3번째 월 40만원)
대체인력지원금	월 80만원 (‘25. 120만원 확대 추진)	(‘25. 120만원 지원 추진)	월 80만원 (‘25. 120만원 확대 추진)
동료근로자 지원	-	(‘25. 20만원 지원 추진)	월 20만원
세제지원	-	중소(1,300), 중견(900)	-
대체인력 채용알선	구인기업과 구직자 알선·매칭(무료)		

가. 육아기 근로시간 단축 지원

- ✔ 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 지원금: 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 30일 이상 허용한 중소기업 사업주에게 근로자 1인당 월 30만원 지원합니다.
 - 육아휴직 지원금 특례: 3개월 동안 월 200만원, 이후 30만원 지원
 - * 특례: 만 12개월 이내(임신중포함) 자녀 대상 3개월 이상 연속하여 휴직 부여시 적용
 - 남성 육아휴직 지원금 인센티브: 월 40만원 지원 (‘25년 지원 추진)
 - * 인센티브: 남성 육아휴직을 최초 허용한 사업장의 경우 1~3번째 허용사례까지 적용
 - 육아기 근로시간 단축 지원금 인센티브: 월 40만원 지원
 - * 인센티브: 육아기 근로시간 단축을 최초 허용한 사업장의 경우 1~3번째 허용사례까지 적용
- ✔ 대체인력 지원금: 출산전후휴가, 육아기 근로시간 단축을 30일 이상 부여하고, 대체인력을 30일 이상 계속 고용한 중소기업 사업주에게 대체인력 1인당 월 80만원을 지원합니다. (인수인계 2개월, 월 120만원)
 - ‘25년부터는 육아휴직에도 대체인력을 지원하고 직접 고용 뿐만 아니라 파견시에도 지원하며, 장려금 수준 현행 80에서 120만원으로 인상하는 등 확대를 추진합니다.
- ✔ 업무분담 지원금: 육아기 근로시간 단축 근로자의 업무를 분담한 동료근로자에게 보상을 지급한 중소기업 사업주에게 월 20만원을 지원합니다. → ‘25년부터는 육아휴직에도 업무분담 지원금 지급을 추진합니다.

3

대한민국 일·생활 균형 우수기업 선정

- ✔ **사업내용:** 유연근무 활용, 일·육아 병행 지원제도(육아휴직·육아기 근로시간 단축 등) 활용 실적 등을 평가하여 금리 우대, 보증우대, 출입국 우대, 정책자금 우대 등 기업이 선호하는 인센티브를 지원합니다.
- ✔ **선정대상:** 사업 개시일로부터 2년이 경과된 대·중견·중소기업은 신청이 가능합니다.
- ✔ **선정규모:** 매년 약 200개소(신청·접수 및 심사 상황에 따라 달라질 수 있습니다)
- ✔ **평가항목:** 유연근무, 근로시간, 연차휴가, 일·육아병행, 일하는 방식·문화 등을 정성, 정량적으로 평가합니다.

구분	평가항목	(배점)	평가지표
정량 (670)	유연근무	(200)	▲ 유연근무 도입·실시 여부(50) ▲ 유연근무 활용률(150)
	근로시간	(150)	▲ 주당 평균근로시간(150)
	연차휴가	(120)	▲ 연차휴가 사용률(100), ▲ 연차휴가 분할사용(20)
	일·육아 병행	(200)	▲ 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 사용률(120) ▲ 육아휴직 사용자 고용유지율(80)
정성 (330)	유연근무	(50)	▲ 유연근무 활성화 노력(50)
	근로시간	(30)	▲ 근로시간 단축 및 초과근무 감축 노력(30)
	연차휴가	(30)	▲ 휴가(휴직) 사용 촉진 노력(30)
	일·육아 병행	(80)	▲ 육아 지원제도 확대 노력(80)
	일하는 방식·문화	(140)	▲ 일하는 방식과 문화 개선(140)
가점 (100)	경력단절 여성 채용 노력(20)		
	직장어린이집, 수유시설 및 산모휴게실 설치(20)		
	정부 인증 가사서비스 활성화 노력(20)		
	일·생활 균형 사업 참여 실적: 컨설팅, 인프라, 장려금 등(20), 캠페인(10)		
	각종 정부 인증 또는 수상기업1)(10)		
감점 (-50)	노동관계법 위반 혐의로 '기소의견' 송치 건수별 10점 감점 등2)(-50)		

- ✔️ 선정절차: 공고·접수 → 1차 심사 → 현장실사 → 2차 심사 → 선정·공고 → 시상
- ✔️ 인센티브: 감독·조사 면제, 정부 지원사업 우대, 출입국 우대, 금융 우대 등 각종 행·재정적 지원을 제공합니다.
- ✔️ 운영체계: 고용노동부, 산업통상자원부, 중소벤처기업부, 한국경영자총협회, 대한상공회의소, 중소기업중앙회가 공동으로 선정합니다.

앞선 지원제도들에 대한 보다 자세한 사항은 일생활 균형 누리집(wotklife.kr) 또는 고용24 누리집(work24.go.kr)을 참조하거나 국번없이 1350으로 문의하실 수 있습니다.

발행일: 2024년 10월

발행처: 고용노동부 고용문화개선정책과



일·생활 균형을 위한
유연근무 활용 매뉴얼



고용노동부
Ministry of Employment and Labor