사천시 시설관리공단
초과근무수당 운영관리지침

사천시 시설관리공단 초과근무수당 운영관리지침

【제정 2018. 2. 9.】

제1조(목적) 이 지침은 사천시 시설관리공단 보수규정 제19조 내지 제21조 규정을 근거로 직원에 대한 초과근무수당 지급 기준과 업무처리 절차 등 필요한 사항을 세부적으로 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 시간외근무, 야간근무, 휴일근무(이하 "초과근무"라 통칭한다)에 관하여 법령 또는 보수규정(내규) 등 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 본 지침이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "초과근무수당"이라 함은 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당을 통칭한다.
2. "시간외근무수당"이라 함은 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 직원에 대하여 지급하는 수당을 말한다.
3. "야간근무수당"이라 함은 야간시간대(22:00～06:00)에 근무하는 직원에 대하여 지급하는 수당을 말한다.
4. "휴일근무수당"이라 함은 근무명령에 의하여 휴일에 근무하는 직원에 대하여 지급하는 수당을 말한다.
5. "휴일"이라 함은 취업규정 제32조에 해당하는 휴일을 말한다. 단, 사업장 및 직무의 성질상 휴무일을 따로 정한 경우에는 따로 정한 그날을 말한다.
6. "특별근무"라 함은 정규근무시간 이외 시간에 초과근무명령을 받지 아니하고 근로의 대가가 없음을 알면서도 자발적으로 근무하는 근로형태를 말한다.

제4조(초과근무인정범위) ① 직원에 대한 초과근무 시간은 다음과 같이 인정한다.

대 상	종 류	인정시간	비 고
일 반 직 무기계약직 기 간 제	시간외근무	■1월 48시간 이내 ■1주 12시간 이내 ■1일 4시간 이내	시간외근무 월 인정 시간은 휴일근무 시간을 포함한 시간임.
	야 간 근 무	■해당 사업장 운영 필요시간	
	휴 일 근 무	■시간외근무 월 인정시간 이내	

② 다음 각 호의 경우 그 참여 시간은 초과근무 시간으로 인정하지 아니한다.

1. 공단창립행사
2. 비상소집훈련
3. 직원 공동체 훈련(워크샵)

③ 제1항의 규정에도 불구하고 직원 중 연휴기간 교대근무자와 케이블카 근무자, 재해대책 동원자에 대하여는 최고 12시간 범위 내에서 월 초과근무 인정시간 이상 추가 인정이 가능하다.

제5조(초과근무제한) ① 제4조의 규정에도 불구하고 임신한 여직원에 대하여는 원칙적으로 초과근무를 금지한다. 다만 당사자의 명시적 청구가 있는 경우 휴일근무와 야간근무에 한하여 노동관서의 승인을 받은 후 제한적으로 명령한다. 또한 출산여직원에 대하여는 보호휴가를 마치고 복직한 날부터 출산 후 1년 이내 기간 내에서 시간외근무는 인정하되, 그 시간을 축소(1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간이내)하여 명령하여야 하며, 휴일근무와 야간근무는 사업운영상 부득이한 경우에 한하여 당사자의 동의와 노동관서의 승인을 받은 후 명령한다.

② 여직원이 본인의 임신사실을 확인하였을 때에는 지체 없이 소속 팀장에게 임신사실신고 및 초과근무신청서(별지 제5호 서식)를 작성하여 제출하여야 한다.

③ 임신한 직원이 제2항의 규정에 의거 신고하지 아니한 경우, 소속 팀장이 관능 또는 외관 모습으로 임신사실을 인지한 날부터 당해 직원에 대한 시간외근무를 금지한다. 이 경우 임신사실신고 및 초과근무신청서는 팀장이 구술작성 관리하되 휴일 및 야간 근무신청은 할 수 없다.

제6조(초과근무시간 계산방법) 직원에 대한 초과근무시간 계산방법은 다음 각

호와 같다.

1. 평일 초과근무시간은 1일 일과 전 또는 일과 후 1시간 이상 시간외근무를 한 경우에 한하여 인정되며, 시업시간과 종업시간을 기준으로 매분 단위로 계산하되, 매월 단위 합산시간의 1시간 미만은 산입하지 아니한다.

2. 휴일(무급휴일 포함)근무시간은 매분 단위로 계산하되, 근무시간이 4시간 초과 시 30분, 5시간 이상 시 1시간은 휴게시간으로 공제 계산하며, 매월 단위 합산시간의 1시간 미만은 산입하지 아니한다.

3. 무급휴일(토요일) 근무시간은 휴일근무시간으로 갈음 처리한다.

제7조(초과근무명령) ① 직원에 대한 초과근무 명령권자는 그 직원의 소속 팀장으로 한다.

② 초과근무 명령은 직원별로 구체적인 업무처리 사항을 명기한 초과근무명령서(별지 제1호 서식)에 의거하여 팀별로 명령하되 초과근무시간 월 인정범위를 초과하여 명령할 수 없다.

③ 소속팀 직원의 전부 또는 일부가 일정기간 지속적으로 초과근무를 할 경우에는 기간, 팀 및 담당자를 정하여 일괄적으로 초과근무 명령을 할 수 있다.

④ 사업운영 방침 상 초과근무가 제도화된 사업팀에서 근무하는 무기계약직 또는 기간제 근로자의 경우 해당 사업장 배치명령을 초과근무 명령으로 간주(대체)하고 별도 초과근무 명령 없이 초과근무를 관리할 수 있다. 다만 다음 각 호의 경우 해당 팀장이 사안별로 제3항의 규정에 의거 초과근무를 명령한다.

1. 연휴기간 중에 휴일근무를 하게 하는 경우

2. 일요일 운영 사업장에서 휴일근무를 하게 하는 경우

3. 제도화된 초과근무 시간이상 시간외근무를 하게 하는 경우

⑤ 재해대책동원의 경우에는 재난단계별 비상소집 명령을 초과근무 명령으로 간주하고 별도의 초과근무 명령을 하지 아니한다.

⑥ 교대근무 사업장의 교대근무 준비 또는 인수인계 업무시간은 초과근무 명령을 할 수 없다.

⑦ 초과근무 명령사항은 명령일자 순으로 편철하여 해당팀 중앙 출입구 중 사람 눈에 잘 띄는 위치에 비치 또는 전자결재시스템에 등록·관리하여야 한다.

⑧ 개인별 지문인식기 등 전산시스템을 활용하여 초과근무를 하는 경우 초과

근무명령권자의 사전명령 또는 사후승인을 받아 초과근무시간을 인정받을 수 있다.

제8조(초과근무 확인) ① 직원(기간제 포함)에 대한 초과근무 확인자는 다음과 같다.

구 분	1차확인	최종확인자
일반직, 무기계약직, 기간제	담당(서무)	팀장

② 복무관리팀의 장(경영지원팀장)은 전 직원을 대상으로, 초과근무확인자는 해당팀 소속 직원을 대상으로 직원별 초과근무 사항을 수시로 점검하고 위반사실 확인 시 그 내용을 근무상황부(별지 제3호 서식)에 주서로 기록하여야 한다. 이 경우 위반사실 적출직원에 대하여는 당일의 초과 및 특별근무시간을 인정하지 아니한다.

③ 초과근무자는 초과근무 종료 후 해당팀 출입구에 비치된 “초과 및 특별근무 확인대장”에 초과근무 시간과 특별근무 시간을 자필로 구분 기재하거나 전자결재로 하여야 하며, 당해 팀 담당직원은 직원별 초과 및 특별근무 시간을 재확인 산정하고 팀장의 방침(결재)을 득한 후 초과 및 특별근무 확인사항을 확인일자 순으로 편철 관리한다.

④ 초과근무 명령 없이 초과 근무한 경우와 명령에서 정한 시간보다 초과하여 근무한 경우 그 초과 근무시간은 일체 인정하지 아니한다.

⑤ 재난대책동원 주관팀의 장은 1단계이상 재난별로 당해재난 상황해제 즉시 재난대책동원 초과근무대장(별지 제4호 서식)을 일반직원과 무기계약직 또는 기간제 근로자로 구분 작성하여 참석자별 소속 팀장에게 송부하여야 한다.

제9조(초과근무내역관리) ① 각 팀장은 소속 직원의 「초과근무명령서」, 「초과 및 특별근무 확인대장」, 「근무상황부」, 「재난대책동원 초과근무대장」 등을 근거로 직원 초과근무 일자별 내역(별지 제6호 서식) 및 야간근무 일자별 내역(별지 제7호 서식)을 각각 작성 및 보관관리 하여야 한다.

② 각 팀장은 소속 직원의 「초과근무 일자별 내역」 및 「야간근무 일자별 내역」을 취합 및 확인(결재)하고 이를 근거로 소속 직원의 초과근무수당 청구

조서(별지 제8호 서식)를 매월 말 기준으로 작성하여 다음달 5일(매년도 12월분은 12월 26일)까지 보수 지급부서에 통보하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의거 「초과근무 일자별 내역」, 「야간근무 일자별 내역」,「초과근무수당 청구조서」 등을 보수 지급팀에 통보(송부)할 때에는 그를 복사한 후 사본은 제1항 규정의 초과근무 관련 서류와 함께 자체보관 관리하고 그 원본을 통보(송부)하여야 한다.

④ 직원이 월중 소속팀을 달리하는 인사(전보)명령을 받은 경우 전출팀의 팀장은 전출직원의 「초과근무 일자별 내역」을 명령일 이후 삭선마감 및 전보사항 기재 관리하고, 그 내역을 별도 작성 및 확인(결재)한 후 전입부서의 팀장에게 명령당일 송부하고, 전입부서의 팀장은 그 송달문건을 근거로 당해 직원의 초과근무 내역을 관리한다.

제10조(초과근무수당지급) ① 초과근무수당은 다음 각 호의 기준 및 방법에 따라 산정한다.

1. 시간외근무 : 통상임금×1.5/209×시간
2. 휴일근무 : 통상임금×1.5/209×시간
3. 야간근무 : 통상임금×1.5/209×시간
4. 휴일근무 후 평일에 대체 휴무하는 경우에는 휴일근무 적용이 불가함.
5. 야간근무는 야간시간대(22:00～익일06:00)를 정규 근무시간으로 근무하는 자에 대하여 실제 근무시간을 산정하여 지급. 이 경우 주·야간 근무자로서 야간 근무자를 포함함.
6. 일급(노임) 근로직원의 경우 일요일 이외 휴일은 시간외근무 적용
7. 3교대 사업장의 경우 일요일(주휴일)이외 휴일만 휴일근무 적용

② 초과근무수당은 다음 각 호의 지급요건을 충족한 경우 초과근무를 한 다음달 보수 지급일에 보수규정을 적용하여 지급한다. 다만 매년 12월분 초과근무수당은 당월 말일 이전에 지급한다.

1. 정당한 명령권자의 초과근무 명령이 있어야 함.

③ 제2항 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당되는 경우 초과근무수당을 지급할 수 없다.

1. 초과근무에 대하여 다른 방법으로 금전적 보상을 받는 경우
   (예 : 당직근무자, 관리수당 지급자 등)
2. 인사규정 제20조 규정에 의한 1개월 이상 장기 파견직원

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행일 이전에 시행된 사항은 이 지침에 의하여 시행된 것으로 본다.

【별지 제1호 서식】

초 과 근 무 명 령 서

결재	담당자	팀 장

팀 명							
근무일자	근무유형	직급	성 명	근무시간	수행업무내용	근무자 서 명	비고
				~			
				~			
				~			
				~			
				~			
				~			
				~			
				~			
				~			

주) 1. “근무유형”란에는 「시간외/휴일/야간」으로 구분 기재함.
2. 초과근무명령의 범위는 1일 4시간, 1주일 12시간이며, 휴일근무명령은 1일 8시간을 범위로 함.

【별지 제2호 서식】

초과 및 특별근무 확인대장

결재	담당자	팀 장

팀 명										
근무일자	근무유형	직급	성명	근무시간	수당인정시간	수행업무내용	특별근무사항		근무자서명	비고
							처리내용	시간		
				~						
				~						
				~						
				~						
				~						
				~						
				~						
				~						
				~						

주) 1. “근무유형”란에는 「시간외/휴일/야간」으로 구분 기재함.

2. 수당인정시간은 평일 일과 전 또는 일과 후 1시간 이하 근무 시 인정하지 않고, 휴일에는 근무시간이 4시간 초과 시 30분, 5시간 이상 시 1시간을 휴게시간으로 공제 계산함.

3. 특별근무사항의 처리내용에는 특별근무사항을 요약하여 기재

【별지 제3호 서식】

년 월 근무상황부

결재	담당자	팀 장

인적사항	팀명	직종	성명	근무배치사항	사업장명	배치일자

근 무 상 황

일자	요일	유형	초과근무시간	근무자서 명	근태위반시간	확인자서 명	일자	요일	유형	초과근무시간	근무자서 명	근태위반시간	확인자서 명
1							17						
2							18						
3							19						
4							20						
5							21						
6							22						
7							23						
8							24						
9							25						
10							26						
11							27						
12							28						
13							29						
14							30						
15							31						
16													

초과근무					보상휴가				대체휴무		복무사항				휴가사항				확인자서 명
시간외			휴일	야간	신청(공제)			정산잔여	가능시간	잔여시간	결근	지각	조퇴	이탈	연가	공가	병가	기타	
일반	연휴	재난			연장	휴일	야간												

특기사항

주) “유형”란에는 “시간외”, “휴일”, “야간” 등 초과근무사항과 지각, 조퇴 등 복무사항 및 “연가”, “병가” 등 휴가사항 기재하되 휴일야간근무는 [휴], 유급병가는 [병], 무단결근은 [결] 로 표시

【별지 제4호 서식】

재난대책동원 초과근무대장

결재	담당자	팀 장

(주관팀명 :)

재난 종류		단계		동원일자		재난장소	

연번	팀 명	직 급 (직종)	성명	초과근무시간		서 명	비고
				평일	휴일		

주) 1. “재난종류”란에는 「수방」, 「제설」, 「기타」 기재, “재난단계” 란에는 당해재난 최고 명령 단계 기재

2. “동원일자”란에는 재난 1단계 이상 최초 소집명령 일자 기재, 현업관리, 사무관리 구분 작성함

【별지 제5호 서식】

임신사실신고 및 초과근무신청서

○ 인적사항

팀 명	성 명	직급(종)	생년월일	비고

○ 신고사항

신고내용	확인일자	확인(진단)방법	임신기간	건강상태

○ 초과근무 신청사항

유 형	신청기간	신청사유	비고
휴일근무	~		
야간근무	~		

위와 같이 임신사실을 신고하며, 초과근무(야간, 휴일) 근무를 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 (인/서명)

사천시 시설관리공단 이사장 귀하

주) 1. 「확인(진단)방법」 란에는 “의사진단”, “본인관리” 등 기재하고 「건강상태」 “정상” 또는 “이상” 내용 기재

2. 팀장 외관인지 경우 확인(진단) 방법란에는 “팀장”인지 표시하고 초과근무신청 사항에는 해당사항없음 기재하며 팀장이 “신청인”란에 서명

【별지 제6호 서식】

20 년 월 초과근무 일자별 내역

결재	담당자	팀 장

(주관팀명 :)

연번	직급(종)	일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	총 계			
		요일																																시간외		휴일	합계
		유형 / 성명																																일반	재난		

주) 1. “유형”란에는 「시간외」, 「휴일」,로 구분 기재, 일반초과근무시간은 일자별로 기재 및 집계하고, 재난동원시간은 월단위 집계시간만 기재
2. 근무시간은 00분으로 기재

【별지 제7호 서식】

20 년 월 야간근무 일자별 내역

결재	담당자	팀 장

(주관팀명 :)

연번	직급(종)	일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	야간근무 시간집계 합 계
		요일																																
		종류 / 성명																																

주) 1. “종류”란에는 「야간」 기재
2. 근무시간은 00분으로 기재

【별지 제8호 서식】

20 년 월 초과근무수당 청구조서

(주관팀명 :)

연번	직급 (직종)	성 명	통 상 임 금	시간외근무		휴일근무		야간근무		합계 금액	입금계좌		비고
				시간	금액	시간	금액	시간	금액		은행명	계좌번호	

위와 같이 ○○○팀 직원 초과근무 수당을 청구함

20 년 월 일

작성자 : 팀 직급 성명 (인/서명)

확인자 : 팀 직급 성명 (인/서명)

붙임 : 20 년 월 초과근무(야간근무) 일자별 내역 1부

주) 1. “시간외근무시간”과 “휴일근무시간”의 월 단위 합산시간의 1시간 미만은 계산하지 아니함

2. 시간외근무 금액의 계산 : 통상임금×1.5÷209시간, 휴일근무 금액의 계산 : 통상임금×1.5÷209시간, 야간근무 금액의 계산 : 통상임금×1.5÷209시간