

「교직원 시간외근무시간 및 제수당 지침」 신구조문대비표

2019. 12. 19. 제정 판 (시행 2020. 1. 1.) → 2020. 6. 8. 개정 판 (시행 2020. 6. 1.)

바뀜 7 · 신설 2 · 삭제 1 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/396/compare?from=966&to=973> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 6:07:34 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
<신 설>	제2조(적용범위) <u>이 지침은 본 대학교의 직원(계약직원 포함)에게 적용하며 국고사업으로 운용 중인 직원에 대해서는 해당 사업비 운영 지침에 따른다.</u> (개정 2020-06-08)
제2조(시간외 근무의 정의) ① 시간외 근무는 근로기준법 제50조(근로시간)에서 정한 법정근로시간과 본교 직원복무규정 제11조(근무시간)에서 정한 근무시간의 범위를 초과하는 시간에 근무하는 경우를 말한다.	제3조(시간외 근무의 정의) 시간외 근무는 근로기준법 제50조(근로시간)에서 정한 법정근로시간과 본교 직원복무규정 제11조(근무시간)에서 정한 근무시간의 범위를 초과하는 시간에 근무하는 경우를 말한다. <u>다만, 해당 직무별로 정규 편성된 총 근무시간 범위 내에서의 고정 시간외 근무는 별도의 승인없이 정해진 근로계약 및 복무 관련 규정에 따른다.</u> (개정 2020-06-08) 1. 평일근무 18:30~22:00(신설 2020-06-08) 2. 야간근무 22:00~06:00(신설 2020-06-08) 3. 휴일근무 00:00~24:00 (토요일, 일요일 및 기타 공휴일)(신설 2020-06-08)
제3조(휴일의 정의) 다음 각 호의 1에 해당하는 날은 휴일로 한다. 다만, 업무의 형편상 아래의 기준에서 명시한 휴일로 정하지 못하는 직무 수행자에 대하여는 별도의 휴일로 대체 부여할 수 있으며, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」등에 의해 법정공휴일이 변경된 경우, 이에 따라 자동으로 변경하는 것으로 한다. 1. 일요일 2. 공휴일 3. 기타 정부 또는 본교에서 임시 휴일로 정하는 날	<삭 제>
제5조(시간외 근무의 제한) ① 시간외 근무는 평일, 토요일, 휴일 포함 개인별 주당 14시간(주당 4회, 회당 4시간), 1개월간 16회 이내로 한다. <u>매월 시작일은 매월 1일로 하고, 매주 시작일은 월요일로 한다.</u> ② 원칙적으로 토요일 및 휴일 시간외 근무는 금지한다. ③ 부득이한 사정으로 인하여 토요일 및 휴일 시간외 근무소요가 발생할 시 근무일 5일전까지 총무인사팀으로 근무계획서를 제출하고 최종승인자인 사무처장의 사전 승인을 받아야 한다. 1. 토요일 및 휴일 시간외 근무는 당일 행사 진행 등으로 부득이한 경우 외에는 인정치 아니 한다. ④ 상시적인 토요일 및 휴일 근무 부서는 본 지침 제8조에 따라 총무인사팀과 협의 후 근로시각의 변경 및 대체 휴일을 부여할 수 있다. ⑤ 임신 중인 여성 근로자는 시간외 근무를 금지한다. ⑥ 직원의 연차휴가, 병가, 공가, 특별 휴가 등을 사용한 날은	제5조(시간외 근무의 인정범위) 총장이 시간외 근무로 인정 하는 업무의 범위는 다음 각 호와 같다. 1. <u>대학기관평가인증, 대학기본역량진단, 감사 등 본 대학교 직원 전체 또는 일부가 참여하는 공통 업무</u> 2. <u>재난·재해 등 불가피한 사유에 의해 발생하는 업무</u> 3. <u>제1호와 제2호에 해당하지 아니하는 부서별 고유 업무로써 해당 부서장이 확인하는 업무</u> 4. <u>기타 사무처장이 필요하다고 인정하는 업무</u>

현행	개정안
시간외 근무를 할 수 없다.	
<신 설>	제6조(야간근무, 휴일근무, 시간외 근무의 제한) <u>〈개정 2020-06-08〉</u> ① 시간외 근무는 평일, 토요일, 휴일 포함 개인별 주당 14시간(주당 4회, 회당 4시간), 1개월간 16회 이내로 한다. 매월 시작일은 매월 1일로 하고, 매주 시작일은 월요일로 한다. ② 원칙적으로 토요일 및 휴일 시간외 근무는 금지한다. ③ 부득이한 사정으로 인하여 토요일 및 휴일 시간외 근무소요가 발생할 시 근무일 5일전까지 총무인사팀으로 근무계획서를 제출하고 최종승인자인 사무처장의 사전 승인을 받아야 한다. 1. 토요일 및 휴일 시간외 근무는 당일 행사 진행 등으로 부득이한 경우 외에는 인정치 아니 한다. ④ 상시적인 토요일 및 휴일 근무 부서는 본 지침 제8조에 따라 총무인사팀과 협의 후 근로시각의 변경 및 대체 휴일을 부여할 수 있다. ⑤ 임신 중인 여직원과 산후 1년이 지나지 않은 여직원은 야간근로(오후10시부터 오전6시까지)와 휴일근로를 금지한다.〈개정 2020-06-08〉 ⑥ 임신 중인 여직원은 시간외 근무를 금지하며, 산후 1년 미만 여직원은 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하는 시간외 근로를 시키지 못한다. 〈개정 2020-06-08〉 ⑦ 직원의 연차휴가, 병가, 공가, 특별 휴가 등을 사용한 날은 시간외 근무를 할 수 없다. 〈개정 2020-06-08〉
제7조(시간외 근무 승인) ① 시간외 근무는 근무일 5일전까지 총무인사팀으로 근무계획서를 제출하고 최종승인자인 사무처장의 사전 승인을 받아야 한다. 1. 사전 승인 없이 시행한 시간외근무는 인정치 아니한다. 2. 교직원은 소속 팀장, 소속 부서장의 승인 후 총무인사팀장, 사무부처장, 사무처장의 최종승인을 통해 시간외 근무를 진행한다. ② 시간외근무 관리자(소속 부서 팀장 및 부서장)는 소속 교직원에 대하여 상한 시간을 초과하여 시간외 근무를 하지 않도록 근무시간 관리 등 필요한 조치를 하여야 한다. 1. 각 팀장은 소속 교직원의 근태를 1차적으로 관리하고, 소속 부서장이 2차적으로, 최종적으로 사무처장이 총괄 관리한다. ③ 무분별한 시간외근무가 실시된다고 판단되는 부서에 대해서는 초과근무실태를 중점적으로 점검하며 필요한 경우 인사상의 조치를 실시한다.	제7조(시간외 근무 승인) <u>〈개정 2020-06-08〉</u> ① 시간외 근무는 근무일 5일전까지 총무인사팀으로 근무계획서를 제출하고 최종승인자인 사무처장의 사전 승인을 받아야 한다. 1. 사전 승인 없이 시행한 시간외근무는 인정치 아니한다. 2. 교직원은 소속 팀장, 소속 부서장의 승인 후 총무인사팀장, 사무부처장, 사무처장의 최종승인을 통해 시간외 근무를 진행한다. ② 시간외근무 관리자(소속 부서 팀장 및 부서장)는 소속 교직원에 대하여 상한 시간을 초과하여 시간외 근무를 하지 않도록 근무시간 관리 등 필요한 조치를 하여야 한다. 1. 각 팀장은 소속 교직원의 근태를 1차적으로 관리하고, 소속 부서장이 2차적으로, 최종적으로 사무처장이 총괄 관리한다. ③ 무분별한 시간외근무가 실시된다고 판단되는 부서에 대해서는 초과근무실태를 중점적으로 점검하며 필요한 경우 인사상의 조치를 실시한다.
제6조(시간외 근무시간의 상한 예외) 재난, 재해 등의 불가피한 사유로 시간외 근무를 할 경우에는 총무인사팀의 사전 승인 후 제5조에서 정한 횟수 제한 없이 시간외근무를 할 수 있다.	제8조(시간외 근무시간의 상한 예외) 재난, 재해 등의 불가피한 사유로 시간외 근무를 할 경우에는 총무인사팀의 사전 승인 후 제5조에서 정한 횟수 제한 없이 시간외근무를 할 수 있다.〈개정 2020-06-08〉

현행	개정안
제8조(휴일대체 및 대체휴일) ① 교직원과의 합의에 의해 휴일을 다른 근로일과 교체하여 휴일은 근무일로 하고 근무일을 휴일로 대체할 수 있다. 단, 휴일대체를 하고자 할 때에는 적어도 24시간 이전에 해당 교직원에게 알려주어야 하며, 정해진 휴일을 앞당기거나 늦추는 것도 가능하며 개별적으로나 부서별로 실시할 수 있다. ② 휴일에 근로를 시킨 후 교직원이 원할 경우, 휴일근로수당 지급을 대신하여 다른 근로일을 휴일로 쉬게 하는 대휴제도를 실시할 수 있으며, 가산하여 부여한다.	제9조(휴일대체 및 대체휴일) 〈개정 2020-06-08〉 ① 교직원과의 합의에 의해 휴일을 다른 근로일과 교체하여 휴일은 근무일로 하고 근무일을 휴일로 대체할 수 있다. 단, 휴일대체를 하고자 할 때에는 적어도 24시간 이전에 해당 교직원에게 알려주어야 하며, 정해진 휴일을 앞당기거나 늦추는 것도 가능하며 개별적으로나 부서별로 실시할 수 있다. ② 휴일에 근로를 시킨 후 교직원이 원할 경우, 휴일근로수당 지급을 대신하여 다른 근로일을 휴일로 쉬게 하는 대휴제도를 실시할 수 있으며, 가산하여 부여한다.
제9조(보상휴가) 본교는 교직원 대표와의 서면합의에 따라 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대해서 수당을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.	제10조(보상휴가) 본교는 교직원 대표와의 서면합의에 따라 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대해서 수당을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다. 〈개정 2020-06-08〉
제10조(부당수령) 거짓이나 대리 수령 또는 그 밖의 부정한 방법으로 시간외근무 수당을 수령한 사례가 적발되는 경우 부당수령액 전액을 환수 조치하며, 적발 후 소속 부서장 및 해당교직원은 인사위원회 회부 후 징계 조치한다.	제11조(부당수령) 거짓이나 대리 수령 또는 그 밖의 부정한 방법으로 시간외근무 수당을 수령한 사례가 적발되는 경우 부당수령액 전액을 환수 조치하며, 적발 후 소속 부서장 및 해당교직원은 인사위원회 회부 후 징계 조치한다. 〈개정 2020-06-08〉

개정문 (참고본)

원본(law.syu.ac.kr)에 개정문이 없어, 직전 판과의 신규 대비로 다시 만든 참고본입니다. 공식 문서는 공포 원문을 따릅니다.

「교직원 시간외근무시간 및 제수당 지침」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조를 다음과 같이 신설한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 본 대학교의 직원(계약직원 포함)에게 적용하며 국고사업으로 운용 중인 직원에 대해서는 해당 사업비 운영 지침에 따른다.

제2조를 제3조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제3조(시간외 근무의 정의) 시간외 근무는 근로기준법 제50조(근로시간)에서 정한 법정근로시간과 본교 직원복무규정 제11조(근무시간)에서 정한 근무시간의 범위를 초과하는 시간에 근무하는 경우를 말한다. 다만, 해당 직무별로 정된 편성된 총 근무시간 범위 내에서의 고정 시간외 근무는 별도의 승인없이 정해진 근로계약 및 복무 관련 규정에 따른다.

1. 평일근무 18:30~22:00
2. 야간근무 22:00~06:00
3. 휴일근무 00:00~24:00 (토요일, 일요일 및 기타 공휴일)

제3조를 삭제한다.

제5조를 다음과 같이 한다.

제5조(시간외 근무의 인정범위) 총장이 시간외 근무로 인정 하는 업무의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 대학기관평가인증, 대학기본역량진단, 감사 등 본 대학교 직원 전체 또는 일부가 참여하는 공통 업무
2. 재난·재해 등 불가피한 사유에 의해 발생하는 업무
3. 제1호와 제2호에 해당하지 아니하는 부서별 고유 업무로서 해당 부서장이 확인하는 업무
4. 기타 사무처장이 필요하다고 인정하는 업무

제6조를 다음과 같이 신설한다.

제6조(야간근무, 휴일근무, 시간외 근무의 제한) ① 시간외 근무는 평일, 토요일, 휴일 포함 개인별 주당 14시간(주당 4회, 회당 4시간), 1개월간 16회 이내로 한다. 매월 시작일은 매월 1일로 하고, 매주 시작일은 월요일로 한다.

② 원칙적으로 토요일 및 휴일 시간외 근무는 금지한다.

③ 부득이한 사정으로 인하여 토요일 및 휴일 시간외 근무소요가 발생할 시 근무일 5일전까지 총무인사팀으로 근무계획서를 제출하고 최종승인자인 사무처장의 사전 승인을 받아야 한다.

1. 토요일 및 휴일 시간외 근무는 당일 행사 진행 등으로 부득이한 경우 외에는 인정치 아니 한다.

④ 상시적인 토요일 및 휴일 근무 부서는 본 지침 제8조에 따라 총무인사팀과 협의 후 근로시간의 변경 및 대체 휴일을 부여할 수 있다.

⑤ 임신 중인 여직원과 산후 1년이 지나지 않은 여직원은 야간근로(오후10시부터 오전6시까지)와 휴일근로를 금지한다.

⑥ 임신 중인 여직원은 시간외 근무를 금지하며, 산후 1년 미만 여직원은 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하는 시간외 근로를 시키지 못한다.

⑦ 직원의 연차휴가, 병가, 공가, 특별 휴가 등을 사용한 날은 시간외 근무를 할 수 없다.

제7조를 다음과 같이 한다.

제7조(시간외 근무 승인) ① 시간외 근무는 근무일 5일전까지 총무인사팀으로 근무계획서를 제출하고 최종승인자인 사무처장의 사전 승인을 받아야 한다.

1. 사전 승인 없이 시행한 시간외근무는 인정치 아니한다.

2. 교직원은 소속 팀장, 소속 부서장의 승인 후 총무인사팀장, 사무부처장, 사무처장의 최종승인을 통해 시간외 근무를 진행한다.

② 시간외근무 관리자(소속 부서 팀장 및 부서장)는 소속 교직원에 대하여 상한 시간을 초과하여 시간외 근무를 하지 않도록 근무시간 관리 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 각 팀장은 소속 교직원의 근태를 1차적으로 관리하고, 소속 부서장이 2차적으로, 최종적으로 사무처장이 총괄 관리한다.

③ 무분별한 시간외근무가 실시된다고 판단되는 부서에 대해서는 초과근무실태를 중점적으로 점검하며 필요한 경우 인사상의 조치를 실시한다.

제6조를 제8조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제8조(시간외 근무시간의 상한 예외) 재난, 재해 등의 불가피한 사유로 시간외 근무를 할 경우에는 총무인사팀의 사전 승인 후 제5조에서 정한 횟수 제한 없이 시간외근무를 할 수 있다.

제8조를 제9조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제9조(휴일대체 및 대체휴일) ① 교직원과의 합의에 의해 휴일을 다른 근로일과 교체하여 휴일은 근무일로 하고 근무일을 휴일로 대체할 수 있다. 단, 휴일대체를 하고자 할 때에는 적어도 24시간 이전에 해당 교직원에게 알려주어야 하며, 정해진 휴일을 앞당기거나 늦추는 것도 가능하며 개별적으로나 부서별로 실시할 수 있다.

② 휴일에 근로를 시킨 후 교직원이 원할 경우, 휴일근로수당 지급을 대신하여 다른 근로일을 휴일로 쉬게 하는 대체제도를 실시할 수 있으며, 가산하여 부여한다.

제9조를 제10조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제10조(보상휴가) 본교는 교직원 대표와의 서면합의에 따라 연장근로 · 야간근로 및 휴일근로에 대해서 수당을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제10조를 제11조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제11조(부당수령) 거짓이나 대리 수령 또는 그 밖의 부정한 방법으로 시간외근무 수당을 수령한 사례가 적발되는 경우 부당수령액 전액을 환수 조치하며, 적발 후 소속 부서장 및 해당교직원은 인사위원회 회부 후 징계 조치한다.

부 칙

이 지침은 2020년 6월 1일부터 시행한다.