

교직원 시간외근무시간 및 제수당 지침

지침 · 소관 사무처 · 현행 규정

개정 2024. 9. 30. · 시행 2024. 8. 1. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/396> · 내려받은 때 2026. 10. 20. 오후 11:14:08 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1조(목적)

이 지침은 삼육대학교(이하'본교'라 한다) 교직원의 시간외 근무 및 휴일근로에 대한 운영기준과 시간외 근무 수당 지급에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

이 지침은 본 대학교의 직원(계약직원 포함)에게 적용하며 국고사업으로 운용 중인 직원에 대해서는 해당 사업비 운영 지침에 따른다.〈개정 2020-06-08〉

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 정규 편성된 총 근무시간 범위 내에서의 고정 시간외 근무는 별도의 승인없이 정해진 근로계약 및 복무 관련 규정에 따른다.〈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〉

제4조(시간외 근무수당)

- ① 시간외 근무수당은 교직원이 사용자의 명령에 따라 제2조에서 정한 소정근로시간외 근무시 통상임금을 수당으로 지급한다.
- ② 시간외 근무수당은 당월 말일까지의 시간외 근무시간을 합산하여 차월에 정산 지급한다.

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 업무로써 해당 부서장이 확인하는 업무
4. 기타 사무처장이 필요하다고 인정하는 업무

제6조(야간근무, 휴일근무, 시간외 근무의 제한)

〈개정 2020-06-08〉 ① 시간외 근무는 평일, 토요일, 휴일 포함 개인별 주당 14시간(주당 4회, 회당 3.5시간), 1개월간 16회 이내로 한다. 매월 시작일은 매월 1일로 하고, 매주 시작일은 일요일로 한다.〈개정 2024-09-30〉

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 근무를 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)

〈개정 2020-06-08〉 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.

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〉

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.

제10조(보상휴가)

본교는 교직원 대표와의 서면합의에 따라 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대해서 수당을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다. 〈개정 2020-06-08〉

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〉

부칙

제11조(부칙)

이 지침에서 정하지 않은 사항에 대하여는 근로기준법 또는 학교 규정에 따른다.

제12조(시행)

이 지침은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

이 지침은 2020년 6월 1일부터 시행한다.

이 지침은 2024년 8월 1일부터 시행한다.