

복지시설

## 근무표 프로그램 설명서

초판 2018년 9월 17일, 개정판 2019년 2월 23일

이 설명서와 ‘생활지도원 근무제 연구자료’의 원고를 [welfare.or.kr](http://welfare.or.kr)에 파일로 공유합니다. 이를 적용한 ‘근무표 프로그램’ 엑셀 파일도 공유합니다. 상담 전화 : 010-3080-8197

## 주요 기능

1. 월간 근무표를 자동으로 만들어 줍니다.

몇 년 몇 월 며칠 근무가 무엇인지, 특정일의 근무를 미리 알 수 있습니다. 수십 년 뒤 환갑날 근무도 알 수 있습니다. 생활지도원도 집안일이나 사회활동 등 저마다 자기 계획을 세울 수 있게 됩니다.

2. 월간 근무표에 의한 연장·야간·휴일 근로시간을 각각 계산해 주고, 이를 종합하여 시간외근무수당 지급대상 시수로 환산해 줍니다. 휴일 근로시간 계산을 위해 공휴일을 지정할 수 있습니다.

3. 일일 연장근로명령서, 개인별 월간 연장근로대장을 자동으로 만들어 줍니다.

4. 여러 근무팀 또는 모든 직원의 월간 근무표 및 연장근로명령서가 하나의 시트에 "일목요연하게" 통합됩니다.

5. 프로그램이 자동으로 만들어 주는 월간 근무표의 내용을 수정할 수 있습니다.

근무를 바꾸거나 휴가(년차, 반가, 공가, 병가, 보상휴가, 포상휴가) 또는 교육 출장 등을 넣을 수 있습니다. 특정일의 근로시간을 가감할 수 있습니다.

수정하는 대로 (연장·야간·휴일) 근로시간을 다시 계산해 보여 주고, 연장근로명령서 내용과 근무표종합 시트 및 연장근로명령서종합 시트의 내용도 자동으로 갱신해 줍니다.

# 사용법

## 1. 기준근무표 작성

1) 첫째 근무조(예: 1팀)에 맞는 시트를 복사합니다.

### ① 공통형 시트

1주 단위 근무패턴 N개 곧 N주 주기 패턴을 N명이 공통으로 순환합니다. 요일별 시간대별 지원 수요에 따라 인력을 배치할 수 있습니다.

8인조 1주 단위 기준근무표							
직원	일	월	화	수	목	금	토
직원1	만	만	야		만	만	
직원2		조	조	야		조	조
직원3	조		조	조	야		만
직원4	만	만		조	조	야	
직원5		조	만		조	만	야
직원6		조	조	조	조	조	
직원7	야		만	만		조	조
직원8	조	야		만	만		만
조-만-야	2-2-1	3-2-1	3-2-1	3-2-1	3-2-1	3-2-1	2-2-1

토·일요일보다 평일에, 저녁보다 아침에, 인력을 더 배치한 사례

위 8인조 근무표에서 1주 단위 근무패턴 8개를 생활지도원 8명이 공통으로 순환합니다. (8주 주기의 근무패턴 하나를 8명이 공통으로 따르되 한 주씩 시차를 두고 순환한다고 할 수 있습니다.)

각자 자기 이름이 있는 행의 내용대로 근무하고 다음 주는 다음 행으로 내려갑니다. 마지막 행 다음 주는 첫 행으로 올라갑니다. 이렇게 순환하면 8주만에 전체 직원의 근무가 100% 공평해집니다.

장점 : 입주자의 생활 흐름 곧 요일별 시간대별 지원 수요에 따라 인력을 배치할 수 있다는 것입니다. 입주자의 생활 흐름이 대개 1주 단위로

반복되는데 그 지원 수요가 요일별 시간대별로 다를 수 있습니다. 따라서 요일별 시간대별 지원 수요에 맞게 인력을 배치하는 1주 단위 ‘기준 근무표’가 바람직합니다.

## ② 개별형 시트

이름	주방1	주방2	주방3
주기	3일	3일	3일
1일자		B	A
2일자	A		B
3일자	A	B	

이름	직원1	직원2	직원3
주기	6일	6일	6일
1일자	주	야	
2일자	주	야	
3일자	야		주
4일자	야		주
5일자		주	야
6일자		주	야

각자 자기 근무패턴을 순환합니다.

각자 자기 이름이 있는 ‘열’에서 첫 행부터 마지막 행까지 내려간 다음 다시 첫 행으로 올라갑니다.

장점 : 직원 편의에 따라 패턴을 만들 수 있습니다.

단점 : 입주자의 지원 수요와 무관하게 근무가 돌아갑니다.

## ③ 상근형 시트

주중 평일에 상근하며 주휴일 외에 공휴일도 휴일인 직원의 근무표는 이 시트를 사용합니다. 공통형 시트와 기능이 같은데 다만 연장근로시간과 휴일근로시간을 계산하는 수식이 다릅니다.

5주차의 연장근로시간은 1일 8시간을 초과하는 근로시간만으로 계산하고, 근로일이 공휴일이나 주휴일이면 휴일근로시간에 산입합니다.

2) 시트 이름을 적당히 바꾸고, 사용법에 따라 내용을 채웁니다.

① 공통형 시트의 사용법

첫째, 근무 종류별 표기법과 출퇴근시각과 휴계시간을 입력합니다.

**근무 종류별 표기법과 출퇴근시각, 휴계시간, 야간근로시간**

근무종류	표기	출근	퇴근	휴계	실근로	야간근로
22시~06시 불포함	조	7:00	16:00	1.00	8.00	
	만	9:00	18:00	1.00	8.00	
	-			0.00		
	-			0.00		
	-			0.00		
	-			0.00		
22시~06시 포함	야	18:00	9:00	3.00	12.00	5.00
	-			0.00		
	-			0.00		

주간근무는 위쪽에, 야간근로가 포함된 근무는 아래쪽에 씁니다.

노란 셀을 클릭하여 값을 선택하거나 직접 입력합니다.

※ 야간근로가 포함된 근무의 휴계시간의 일부 또는 전부가 22시~06시 밖에 있으면 ‘야간근로’ 시간을 직접 계산하여 입력해야 합니다. 위 표에서 야간근로 시간은 휴계시간 3시간이 다 22시~06시 사이에 있다고 보고 자동 계산한 값입니다.

※ 법정 휴계시간 또는 수면시간

법정 휴계시간은 근로시간이 4시간~8시간이면 30분, 8시간~12시간이면 1시간, 12시간~16시간이면 1.5시간입니다.

근무시간으로는 4.5시간~9시간이면 30분, 9시간~13.5시간이면 1시간, 13.5시간~18시간이면 1.5시간... 입니다.

프로그램은 위와 같이 휴계시간을 산정하여 ‘실근로 시간’을 계산해 줍니다. 총 근무시간에서 휴계시간을 뺀 시간을 실근로 시간으로 보여 주는 겁니다. 다만, 수면시간을 법정 휴계시간보다 길게 설정하면 수

면시간 값을 휴계시간 값으로 삼아 실근로 시간을 계산해 줍니다.

※ 휴계시간 문제에 관하여는 [생활지도원 근무제 연구자료](#)를 참조하시기 바랍니다. (문서 위치 : 사회복지정보원 → 근무표)

둘째, 기준근무표에 인원을 입력합니다. 인원에 따라 표 크기가 자동으로 바뀝니다. 직원 이름을 입력하고 근무를 배치합니다.

**8인조 1주 단위 기준근무표**

직원	일	월	화	수	목	금	토
직원1	만	만	야		만	만	
직원2		조	조	야		조	조
직원3	조		조	조	야		만
직원4	만	만		조	조	야	
직원5		조	만		조	만	야
직원6		조	조	조	조	조	
직원7	야		만	만		조	조
직원8	조	야		만	만		만

토·일요일보다 평일에, 저녁보다 아침에, 인력을 더 배치한 사례

요일별 시간대별 지원 수요에 따라 근무를 적당히 배치합니다.

※ 고용노동부 지침

규칙적인 근무조 교대 및 근무 간격은 최소 12시간 이상 유지합니다.

출처 : 노동부 정책마당 정책자료실 2816번 [교대제 근로자 근로기준법 시행지침](#) 2쪽

- ① [교대근무 다음 근무까지 11시간 보다 짧으면 각종 장애 증가](#)
- ② [11시간 이내 '교대근무' 병가 위험 높여](#)

## ② 개별형 시트의 사용법

첫째, 근무 종류별 표기법과 출퇴근시각과 휴계시간을 입력합니다.

둘째, 기준근무표에 인원을 입력합니다. 직원 이름을 입력하고 직원별 주기 일수를 입력합니다. 근무를 배치합니다.

※ 주기 일수가 7의 배수이면 요일도 맞출 수 있습니다.

인원 **5명** \* 입력범위는 1~15명입니다. \* 주기 일수가 7의 배수이면 요일도 맞출 수 있습니다.

	이름	여1	여2	여3	여4	여5
	주기	10일	10일	10일	10일	10일
1일자	일	주	주		주	야
2일자	월	주	주			야
3일자	화	주	야	주	주	
4일자	수		야	주	주	
5일자	목	주		주	야	주
6일자	금	주			야	주
7일자	토	야	주	주		주
8일자	일	야	주	주		
9일자	월		주	야	주	주
10일자	화			야	주	주

## ③ 사무직 시트의 사용법

공통형 시트 사용법과 같습니다.

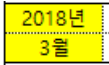
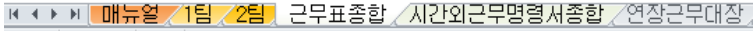
다만 이 시트에는 토·일요일과 5월 1일만 휴일로 설정되어 있으므로 토·일요일 외의 휴일은 사용자가 지정해 주어야 합니다.

이 시트의 월간 근무표에서 해당 날짜의 요일을 ‘휴’로 바꾸면 됩니다.

위와 같이 근무 표기법과 시간을 설정하고 기준근무표를 채우면,

첫째, 월간 근무표를 자동으로 만들어 줍니다.

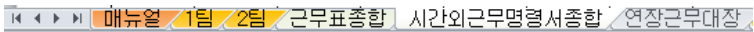
※ 연도와 월은 ‘근무표종합’ 시트에서 설정합니다.



근무표종합 시트에서 위 노란색 셀에 연도와 월을 숫자만 입력합니다. 여기에서 연·월을 설정하면 모든 근무조 시트에 한꺼번에 적용됩니다.

둘째, 일일 연장근로명령서를 자동으로 만들어 줍니다.

※ 일자리는 ‘연장근로명령서종합’ 시트에서 설정합니다.



연장근로명령서종합 시트에서 위 노란색 셀에 일자를 숫자만 입력합니다. 여기에서 일자를 설정하면 모든 근무조 시트에 반영됩니다.

셋째, 월간 근무표에 의한 연장·야간·휴일 근로시간을 각각 계산해 주고, 이를 종합하여 시간외근무수당 지급대상 시수로 환산해 줍니다.

※ 연장근로시간을 계산하는 방식은 시트의 아래쪽에 자세히 설명했습니다. 시트 아래쪽으로 스크롤해 보시기 바랍니다.



## 연장·야간·휴일 근로시간

### 1. 일반 근로시간제

1) 일반 근로시간제에서는 연장근로시간을 1주 단위로 정산합니다.

1일 8시간을 초과하는 근로시간의 1주간 합계와 1주 40시간을 초과하는 근로시간 중 큰 값이 그 주치의 연장근로시간입니다.

매월 1일부터 28일까지 7일씩 1주 단위로 정산하고 5주차인 29일 30일 31일은 1일 단위로 정산합니다.<sup>1)</sup>

월간 연장근로시간은 주별 연장근로의 월간 합계입니다.

※ 이 프로그램은 연장근로시간을 계산할 때 유급휴가 시간을 실근로 시간에 산입합니다.

2) 일반근로시간제의 일일 연장근로시간 :

1주 40시간을 초과하는 근로시간이 1일 8시간을 초과하는 근로시간의 1주간의 합계보다 많으면 그 시간을 그 주의 근무 횟수로 나눈 시간

1일 8시간을 초과하는 근로시간의 1주간 합계가 1주 40시간을 초과하는 근로시간보다 많으면 당일에 8시간을 초과하는 근로시간

단, 토요일이 주휴일이고 일요일과 공휴일이 휴일인 사무직은 5주차(29일 30일 31일) 토·일요일이나 공휴일에 근로한 시간을 모두 연장근로시간으로 산입합니다. 예컨대 29일이 일요일이고 근로시간이 8시간이면 8시간 모두 연장근로시간입니다.

---

1) 이 정산 방식에 대해 2017년 8월 14일 국민신문고를 통해 고용노동부에 질의했고 고용노동부 인터넷상담과 주무관 및 상담전화 1350 상담원과 통화하여 거듭 확인했습니다.

## 2. 유연한 근로시간제

1) 유연한 근로시간제에서 월간 연장근로시간은 월간 기준근로시간 (30일이면 171.43시간, 31일이면 177.14시간)을 초과하는 근로시간입니다.

그러므로 월간 연장근로시간 = (주야간 실근로시간 + 유급휴가 근로시간) - 월간 기준근로시간

2) 유연한 근로시간제의 일일 연장근로시간 : 월간 연장근로시간을 월간 근무 횟수로 나눈 시간<sup>1)</sup>

3. 야간근로시간 : 22:00~06:00에서 휴게시간을 뺀 시간입니다.

## 4. 휴일근로시간 :

근무표종합 시트에서 공휴일의 요일을 ‘휴’로 바꾸면 각 근무조 시트에서 휴일근로시간을 자동으로 계산해 줍니다.<sup>2)</sup> 5월 1일은 따로 설정하지 않아도 자동으로 휴일로 계산해 줍니다..

---

1) 유연한 근로시간제는 연장근로시간을 정산기간 이후에 알 수 있습니다. 다만 연장근로 명령은 반드시 정산기간의 기준근로시간을 다 채운 다음에 해야 하는 건 아닙니다. 월중 근무일에 분산하여 명령할 수 있습니다. 2017년 2월 9일 고용노동부 근로기준정책과에 문의하여 이런 답변을 들었습니다. 전화 답변이지만 문제가 있을 것 같지 않습니다.

일반근로시간제에서도 이와 같이 1주 40시간을 초과하는 근로시간이 1일 8시간을 초과하는 근로시간의 1주간 합계보다 많은 주의 연장근로시간을 주중 근무일에 분산합니다.

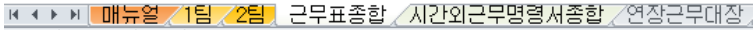
2) 근로기준법 제55조(휴일) ② 사용자는 근로자에게 대통령령으로 정하는 휴일을 유급으로 보장하여야 한다.<신설 2018. 3. 20.>

시행일 : 상시 근로자가 300명 이상이면 2020년 1월 1일부터, 30명 이상 300명 미만이면 2021년 1월 1일부터, 5인 이상 30명 미만이면 2022년 1월 1일부터 시행

## 2. 여러 시트의 내용을 한 곳에 모으기

1) 여러 근무조의 월간 근무표를 한 곳에 모으기

① ‘근무표종합’ 시트를 선택합니다.



② ‘근무표종합’ 시트에 있는 다음 안내에 따라

시트 수 2개 (1~26개) 안내 : 가져올 근무표가 있는 시트 수 입력 → 시트명 입력

시트명	1팀	2팀
인원	8명	5명
누적	8명	13명

가져올 근무표가 있는 시트 수를 입력하고, 해당 시트들의 이름을 입력하면, 해당 시트들에서 월간 근무표 내용을 가져다가 하나의 표로 종합하여 보여 줍니다.

각 근무조 시트에서 월간 근무표를 수정하면 그 내용이 여기 근무표종합 시트에 자동으로 반영됩니다. 따라서 여기 근무표종합 시트에서는 최초 딱 한 번! 시트 수를 입력하고 해당 시트들의 이름을 입력하면 끝입니다.

2) 연장근로명령서를 한 곳에 모으는 방법도 이와 같습니다.

## 3. 근무표 원본 프로그램 저장

여기까지가 근무표 프로그램의 기본 설정 작업입니다. 이제 이 파일을 각 시설의 근무표 프로그램 원본으로 저장합니다.

#### 4. 월간 근무표 조정 편집

자동 생성되는 월간 근무표 안에서 공휴일을 지정하거나 근무를 서로 바꾸거나 유급휴가를 넣는 등 월간 근무표를 고치려면 다음과 같이 합니다.

1) 원본 파일의 월간 근무표에는 수식이 들어 있으므로 임의로 고치면 안 됩니다. 월간 근무표 내용을 바꾸려면 복사본 파일에서 작업해야 합니다. (복사본 파일명 예시 : 2019년3월근무표.xlsx)

2) 복사본 파일을 열어 근무표종합 시트에서 '년·월'을 선택합니다.

\* 공휴일을 휴일로 지정하려면, 근무표종합 시트에서 공휴일의 요일을 '휴'로 바꿉니다. (5월 1일은 '휴'로 바꾸지 않아도 됩니다.)

해당 근무조 시트에서 다음 사항에 유의하여 월간 근무표 내용을 수정합니다.

① 월간 근무표 내용을 바꾸는 대로 프로그램이 연장근로시간을 다시 계산해 주니 비교해 보시기 바랍니다. 근무를 바꾸어서 어느 주차에 근무가 5회 이하에서 6회 이상으로 늘어나거나 6회 이상에서 5회 이하로 줄어들면 연장근로시간이 달라질 수 있습니다.

② 연차, 공가, 병가 등 8시간짜리 유급휴가는 '휴'로 표기하고 비번인 날은 공백으로 둡니다. 이 프로그램은 연장근로시간을 계산할 때 유급휴가 시간을 실근로시간에 산입합니다.

3) 각 근무조 시트에서 수정하는 대로 근무표종합 시트 및 일일연장근로명령서종합 시트에 자동 반영됩니다.

4) 월간 근무표를 시행하는 도중에 근무를 변경하거나 근로시간을 추가함으로써 그 주차의 연장근로시간이 달라지면 그 주차에 이미 결재한 일일 연장근로명령을 고쳐서 다시 결재해야 합니다.

## 5. 근로시간 가감

시간외근무수당 지급 대상 시수(월 40시간)에 맞추기 위해 또는 특정 일자에 어떤 사정으로 인해, 근로시간을 더하거나 줄이려면

복사본 파일 해당 시트의 '일일근로시간' 표에서 근로시간을 가감합니다.

근로시간을 가감하면 그 주차의 연장근로시간이 달라질 수 있습니다. 달라질 경우 그 주차에 이미 결재한 일일 연장근로명령을 고쳐서 다시 결재해야 합니다.

## 6. 연장근로시간 조정

1) 시간외근무수당 = 연장근로 야간근로 휴일근로에 대한 가산 임금

① 연장근로 1시간 가산 임금 : 연장 1시간 임금으로 기본 시급의 100% + 연장근로수당으로 기본 시급의 50% = 기본 시급의 150%

② 야간근로 1시간 가산 임금 = 야간근로수당으로 기본 시급의 50%

③ 휴일근로 1시간 가산 임금 = 휴일근로수당으로 기본 시급의 50%

※ 야간 및 휴일근로 시간은 기본근로시간이나 연장근로시간에 포함되어 있으므로 그 시간에 대한 기본임금은 따로 가산하지 않습니다.

2) 예를 들어 시급이 1만원인 직원의 가산 임금은 연장근로는 1시간당 15,000원, 야간근로는 1시간당 5,000원, 휴일근로는 1시간당 5,000원이고, 시간외근무수당은 1시수당 15,000원입니다.

3) 시간외근무수당은 1시수당 기본 시급의 150%입니다. 연장근로 1시간의 가산 임금과 같고, 야간근로나 휴일근로 3시간의 가산 임금과 같습니다. 그러므로 시간외근무수당 지급 대상 시수는 “연장근로시간 + (야간근로시간+휴일근로시간)/3” 시간입니다.

이 시간이 너무 적거나 많으면 근무유형별 출퇴근 시각을 조정하여 실근로시간을 늘리거나 줄이는 편이 좋고 그렇지 않으면, 조금 적거나 많으면, 다음과 같이 합니다.

① 많으면 이번 달 일일근로시간 표에서 근로시간을 줄입니다. 또는 다음 달에 150%의 시간을 보상휴가로 주되, 별도 수기로 보상휴가를 줍니다. 엑셀에서 다음 달 근무표를 수정하지 않습니다.

② 적으면 (40시간까지의 시간외근무수당을 받기 원하면) 이번 달 비번일에 근무를 추가하거나 ‘일일근로시간’ 표에서 근로시간을 추가합니다.

## 부록 : 유연한 근로시간제

[생활지도원 근무제 연구자료](#)에서 발췌 요약했습니다.

### 1. 개념 : 근로시간을 유연하게 조정할 수 있는 제도

- 1) 탄력적 근로시간제 : 필요에 따라 어떤 날은 길게 어떤 날은 짧게 근로하되 정산기간의 1주 평균 근로시간을 40시간 이내로 맞추는 제도
- 2) 선택적 근로시간제 : 정산기간의 총 근로시간만 맞추면 각일 각주의 근로시간과 각일의 출퇴근시간을 자유롭게 선택할 수 있는 근무제

### 2. 필요성

#### 1) 입주자의 생활과 지원

① 일반 사업장은 대개 매주 매일 근무시간이 일정하고 그 일정한 근무시간에 맞추어 일을 보지만 복지시설은 아주 다릅니다.

입주자의 생활이 바쁜 주나 날이 있고 한가한 주나 날도 있습니다. 입주자의 지원 수요라는 게... 당직자 외에 누군가 더 일찍 와서 챙겨야 할 때도 있고 더 늦게까지 지원해야 하는 상황도 수시로 생깁니다.

② 일정한 시각에 출퇴근하는 일반 근로시간제는 입주자더러 직원 근무시간에 맞추어 생활하라는 제도나 다름없습니다.

인간관계와 사회활동, 취미나 여가 활동 따위를 직원에게 맞추어야 하는 일이 (유연한 근로시간제보다 훨씬 더) 생길 수 있습니다. 요일별 시간대별 지원 수요와 무관하게 일정한 패턴 따위를 돌리거나 직원 위주로 월간 근무표를 짜는 시설이라면 말할 것도 없습니다.

③ 얼마쯤 한계는 있겠지만 그래도 최대한 입주자의 생활을 중심으로, 입주자의 지원 수요에 맞추어 각주 각일의 근로시간과 각일의 출퇴근시간을 유연하게 선택 조정할 수 있어야 합니다.<sup>1)</sup>

④ 같은 유형 근무자라도 출퇴근시각에 시차를 두는 편이 좋은 경우가

있습니다. 예를 들어 주간근무 출근시각이 9시이지만 주간근무자 가운데 한두 명은 7시에 출근하는 편이 아침식사 지원 등 입주자 지원에 유리하다면... 해당 근무조에서 의논하여 각자 출퇴근시각을 선택하게 하는 편이 좋습니다. 참조 : 18쪽 '선택적 근로시간제 노사 합의서' 제6조

## 2) 연장근로시간 관련 사무

복지시설은 비교대 사업장 또는 8시간이나 12시간이나 24시간씩 일정하게 교대 근무하는 사업장과 사정이 아주 다릅니다. 복지시설 생활지도원의 교대근무는 각주의 근로 횟수가 불규칙하여 근무가 6회 이상 되는 주가 생길 수 있는데 그럴 경우 일반 근로시간제에서는

① 생활지도원이 각각 매주 자기 연장근로시간을 제대로 계산하여 연장근로를 신청하기 어렵고 관리자나 회계 담당자가 일일이 다 확인 정산하여 연장근로를 지시 승인하기 어렵고 수당을 제대로 지급하기 어렵습니다. 연장근로 관련 문서 작업도 복잡하고 번거롭습니다. 단, 이 문제는 프로그램으로 해결할 수 있습니다.

② 근무를 바꾸거나 특정일의 근로시간을 가감하면 주별 연장근로시간이 달라질 수 있습니다.

③ 일반 근로시간제에서 야간근무 횟수가 많으면 연장근로시간이 너무 많이 나오는 경우가 있습니다.

## 3. 도입 및 운용 방법

[유연한 근로시간제 도입 매뉴얼](#) ([고용노동부](#) → 정책자료 → 정책자료실)

---

1) 일반 근로시간제에서도 연장근로 지시 또는 승인을 받아 늦게까지 지원할 수 있으나 그렇다고 출근 시각을 늦출 수는 없습니다. 연장근로 지시 또는 승인을 받아 일찍 와서 지원할 수 있으나 그렇다고 일찍 퇴근할 수는 없습니다. 지원 수요가 많은 주나 날에 연장근로를 많이 할 수 있으나 그렇다고 지원 수요가 적은 주나 날의 근로시간을 줄일 수는 없습니다.



## 복지시설 탄력적 근로시간제 노사합의서 예시

○○○○○ 시설장 \_\_\_\_\_와 근로자 대표 \_\_\_\_\_는 탄력적 근로시간제에 관하여 다음과 같이 합의한다.

제1조(목적) 이 합의서는 근로기준법 제51조제2항에 따라 탄력적 근로시간제에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 생활지도원을 대상으로 한다.

제3조(단위기간) 매월 초일부터 말일까지로 한다.

제4조(총 근로시간) 40시간 ÷ 7일 × 해당 월의 역일로 한다.

제5조(근로시간) 근무유형별 근로시간은 다음과 같고 구체적인 근무일정은 월 단위로 전월 25일까지 고지하기로 한다.

구분	근로일	근로시간	시업시각	종업시각	휴게시간
조근		9시간	08:00	18:00	1시간
만근		9시간	11:00	21:00	1시간
야근		11시간	18:00	09:00	4시간

제6조(가산임금) 제4조의 총 근로시간을 초과하는 연장근로에 대해 보조금 범위 내에서 시간외근무수당을 지급한다.

제7조(유효기간) 이 합의서의 유효기간은 20○○년 ○월 ○일부터 1년으로 하되, 유효기간 만료 1개월 전까지 다른 의견이 없으면 그 후 1년간 자동갱신 되는 것으로 하며, 그 이후에도 또한 같다.

20○○년 ○월 ○일

○○○○○ 시설장 \_\_\_\_\_(인)    근로자 대표 \_\_\_\_\_(인)

## 복지시설 선택적 근로시간제 노사합의서 예시

제1조(목적) 이 합의서는 근로기준법 제52조와 취업규칙 제○조의 선택적 근로시간제에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 생활지도원을 대상으로 한다.

제3조(정산기간) 매월 초일부터 말일까지로 한다.

제4조(총 근로시간) 40시간 ÷ 7일 × 해당 월의 역일로 한다.

제5조(표준근로시간) 1일의 표준근로시간은 8시간으로 한다.

제6조(의무시간대와 선택시간대) 근무조마다 조원들이 합의 조정하되, 월별로 각자 출퇴근시각을 선택하여 전월 25일까지 보고하고 특정일에 그 시각을 변경하려면 사전에 보고하여 조정한다.<sup>1)2)</sup>

제7조(가산수당) 제4조의 총 근로시간을 초과하는 연장근로에 대해 보조금 범위 내에서 시간외근무수당을 지급한다.

제8조(유효기간) 이 합의서의 유효기간은 20○○년 ○월 ○일부터 1년으로 하되, 유효기간 만료 1개월 전까지 다른 의견이 없으면 그 후 1년간 자동갱신 되는 것으로 하며, 그 이후에도 또한 같다.

20○○년 ○월 ○일

○○○○○ 시설장 \_\_\_\_\_ (인)    근로자 대표 \_\_\_\_\_ (인)

---

1) 시설 사정에 따라 다르겠지만, 생활지도원을 신뢰한다면 의무시간대나 선택시간대를 정하지 않는 편이 좋겠습니다.

2) 대안 : 제6조(선택시간대) 다음 시간대에서 월별로 각자 출퇴근시각을 선택하여 전월 25일까지 보고하고 특정일에 그 시각을 변경하려면 사전에 보고하여 조정한다.

① 조근은 7:00~9:00에 시작하고, 만근은 17:00~21:00에 마친다.

(주야 교대라면, 주간은 7:00~9:00에 시작하고 17:00~21:00에 마친다.)

② 야근은 17:00~21:00에 시작하고 7:00~9:00에 마친다.