

복지시설 근무표 및 근로시간 프로그램

복돌이 설명서

2021년 5월 14일

주요 기능

1. 월간 근무표를 자동으로 만들어 줍니다.

몇 년 몇 월 며칠 근무가 무엇인지, 특정일의 근무를 미리 알 수 있습니다. 생활지도원도 집안일이나 사회활동에서 계획을 세울 수 있습니다.

2. 월간 근무표에 의한 총 근로시간, 연장·야간·휴일 근로시간 및 시간 외근무수당 지급대상 시수를 계산해 줍니다.

3. 여러 팀의 월간 근무표 및 근로시간표를 통합 시트에 일목요연하게 보여 줍니다.

4. 일일 시간외(연장 및 휴일)근무 명령서와 월간 연장근로대장을 자동으로 만들어 줍니다.

5. 월간 근무표를 수정하거나 특정일의 근로시간을 가감할 수 있게 해 줍니다. 수정 가감하는 대로 근로시간을 다시 계산해 줍니다.

6. 휴일을 설정할 수 있게 해 줍니다. 설정하는 대로 휴일근로시간을 자동 계산해 줍니다.

아무 조건 없이 무제한 무료로 공유합니다. 별도 허락 없이 복사 가공 수정 배포하셔도 됩니다.

원리와 수식 100% 공개, 암호 없습니다.

마이크로소프트 오피스 2010의 엑셀 및 이후 버전의 엑셀, 그리고 한컴오피스 2015의 혼셀 및 이후 버전의 혼셀에서 100% 작동됩니다.

무료 상담 : 010-3080-8197 servant@welfare.or.kr

사용법

1. 팀별 근무표 작성

1) 공통형, 개별형, 상근형 시트 가운데 팀에 맞는 시트를 복사합니다.

① 공통형 시트

N주 주기 패턴을 N명이 공통으로 순환합니다.

7인조

직원	일	월	화	수	목	금	토
직원1	야			조	조	만	야
직원2			조	조	만	야	
직원3		조	조	만	야		
직원4	조	조	만	야			조
직원5	조	만	야			조	조
직원6	만	야			조	조	만
직원7		조	조	조	조	조	
조-만-야	2-1-1	3-1-1	3-1-1	3-1-1	3-1-1	3-1-1	2-1-1

토·일요일보다 평일에, 저녁보다 아침에, 인력을 더 배치한 사례

예를 들어 위와 같이 7주(49일) 주기의 근무패턴 하나를 7명이 공통으로 따르되 한 주씩 시차를 두고 순환합니다.

각자 자기 이름이 있는 행의 내용대로 근무하고 다음 주는 다음 행으로 내려갑니다. 마지막 행 다음 주는 첫 행으로 올라갑니다. 이렇게 순환하면 7주 만에 전체 직원의 근무가 100% 공평해집니다.

장점 : 입주자의 생활 흐름이 대개 1주 단위로 반복되므로 지원 수요가 요일별 시간대별로 다를 수 있는데, 공통형 시트는 입주자의 생활 흐름 곧 요일별 시간대별 지원 수요에 따라 인력을 배치할 수 있습니다.

② 개별형 시트

이름	주기	일	월	화	수	목	금	토
팀원1	5일	조	만	야				
팀원2	5일		조	만	야			
팀원3	5일			조	만	야		
팀원4	5일	야			조	만		
팀원5	5일	만	야			조		
팀장	7일		주	주	주	주	주	

각자 자기 근무패턴을 순환합니다. 각자 자기 이름이 있는 ‘행’에서 첫 칸부터 주기일수만큼 진행한 다음 다시 첫 칸으로 돌아갑니다.

장점 : 직원 편의에 따라 패턴을 만들 수 있습니다.

단점 : 입주자의 생활 흐름과 무관하게 돌아갈 수 있습니다.

③ 상근형 시트

공무원처럼 근무하는 직원용입니다.

생활지도원에게 적용되는 공휴일뿐 아니라 일요일의 근로도 모두 휴일근로로 계산합니다

2) 복사한 시트의 이름을 바꾸고 ‘사용법’에 따라 내용을 채웁니다.

① 공통형 및 상근형 시트의 사용법

첫째, 근무 종류별 표기법과 출퇴근시각과 휴계시간을 입력합니다.1)

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		
	-			0.00		
22시~06시 포함	야	18:00	9:00	3.00	12.00	5.00
	-			0.00		
	-			0.00		

노란 셀에 입력합니다.

주간근무는 위쪽에, 야간근로가 포함된 근무는 아래쪽에 씁니다.

※ 야간근무의 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.

1) ※ 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 수면시간 값을 휴계시간 값으로 삼아 실근로 시간을 계산해 줍니다.

둘째, 근무패턴표에 인원을 입력합니다. 인원에 따라 표 크기가 자동으로 바뀝니다.

셋째, 직원들의 이름을 입력하고 근무를 배치합니다.

요일별 시간대별 지원 수요에 따라 근무를 적당히 배치합니다.¹⁾

※ 패턴 마법사를 활용하면 근무패턴을 쉽게 작성할 수 있습니다. 패턴 마법사에서 요일별 시간대별 지원 수요에 맞게 인력을 배치해 보고 완성된 내용을 복사하여 여기에 ‘값’만 붙여 넣으십시오.

② 개별형 시트의 사용법

첫째, 근무 종류별 표기법과 출퇴근시각과 휴게시간을 입력합니다.

둘째, 근무패턴표에 인원을 입력합니다.

셋째, 직원별로 각각 이름과 주기일수를 입력하고 근무를 배치합니다.

※ 주기일수가 7의 배수이면 요일도 맞출 수 있습니다.

위와 같이 근무종류표와 근무패턴표에 내용을 입력하면,

첫째, 월 근무표를 자동으로 만들어 줍니다.

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

1) 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](#)

야간근무 다음날 ‘조’나 ‘만’은 물론 불가하고 ‘야’도 피하는 편이 좋습니다.

참조 : 근로기준법 제51조의2, 제52조, 제59조 ‘근로일 종료 후 다음 근로일 개시 전 까지 근로자에게 연속하여 11시간 이상의 휴식 시간을 주어야 한다.’

2. 근무표 및 근로시간표 합치기

통합 시트에서 '안내'에 따라

- 1) 근무표를 가져올 시트의 수를 입력하고,
- 2) 해당 시트들의 이름을 입력합니다.

이렇게 하면 해당 시트들에서 월 근무표와 근로시간 계산표의 내용을 가져다가 종합하여 보여 줍니다. 각 팀 시트에서 내용을 수정하면 그 결과가 여기 통합 시트에 자동으로 반영됩니다.

3. 근무표 원본 파일 저장

나머지 필요 없는 시트는 숨기거나 삭제한 후 파일을 시설의 근무표 원본으로 저장합니다. 매월 이 원본 파일을 복사하여 사용합니다.

4. 월 근무표 및 일일근로시간표 수정

근무를 더하거나 빼거나 바꾸거나 휴가를 넣거나 일일근로시간을 가감하려면 다음과 같이 합니다.

- 1) 원본 파일을 열어 '다른 이름으로 저장'하면 복사본 파일이 만들어 집니다. (예 : 2021년7월근무표.xlsx)

월 근무표와 일일근로시간표에는 수식이 들어 있으므로 임의로 고치면 안 됩니다. 복사본 파일에서 작업해야 합니다.

2) 복사본 파일에서

- ① 통합 시트에서 '년·월'을 입력합니다. (숫자만 씁니다. 예: 2021, 7)
- ② 통합 시트에서 휴일을 설정합니다. 해당일의 요일을 '휴'로 바꿉니

다. 5월 1일은 ‘휴’로 바꾸지 않아도 됩니다.

③ 팀별 시트에서 월 근무표나 일일근로시간표를 수정합니다.¹⁾

- 월 근무표에서 근무를 더하거나 빼거나 바꿉니다.

※ 연차, 공가, 병가 등 8시간짜리 유급휴가는 ‘휴’로 표기합니다.²⁾

- 일일근로시간표에서 특정일의 근로시간을 더하거나 뺍니다.³⁾

※ 3시간짜리 업무 관련 교육에 참여한다면 월 근무표에 예컨대 ‘교육’이라고 표기하고 일일근로시간표에 ‘3’를 입력합니다.

참조 : 18쪽 ‘업무와 관련된 교육에 참여하는 경우’

1) 월 근무표 내용을 바꾸는 대로 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) 4시간짜리 반차를 쓸 때, 보상휴가를 쓸 때

① 연장근로시간 정산에 유급휴가 8시간을 산입하는 경우, 월 근무표의 표기도 일일근로시간표의 시간도 수정하지 않습니다.

② 연장근로시간 정산에 유급휴가 8시간을 산입하지 않는 경우, 저는 이것이 부당하다고 생각합니다만, 월 근무표의 표기는 그대로 두고 일일근로시간표의 시간만 4시간을 뺀 시간으로 수정합니다.

같은 논리라면 보상휴가를 쓸 때도 연장근로시간 정산에서 그만큼 빼야 하는데, 일일근로시간표에서 보상휴가 시간만큼 뺀 시간으로 수정해야 하는데, 그렇다면 보상휴가의 가치가 없어지거나 줄어듭니다.

연장근로시간 정산에 유급휴가 8시간을 산입하는 경우라면 보상휴가를 쓸 때도 월 근무표의 표기와 일일근로시간표의 시간을 수정하지 않습니다.

참조 : 11쪽 ‘연장근로시간을 정산할 때 유급휴가 8시간을 산입 여부’

3) 시간외근무수당 지급대상 시수를 40시간에 맞추기 위해 또는 특정일에 어떤 사정으로 인해, 이렇게 일일근로시간표에서 근로시간을 가감합니다.

근무표 원리

1. 주기일수

예를 들어 ‘주주야야××’로 돌아간다면 주기일수는 6일입니다.

공통형 시트에서 5인조라면 주기일수는 5명*7일=35일입니다. 35일 주기의 근무 패턴을 5명이 공통으로 순환하는 겁니다.

2. 값을 주기일수로 나눈 나머지 값

이 프로그램은 2017년 1월 1일을 기준으로 근무 패턴을 돌리는데, 2017년 1월 1일의 날짜 값은 =DATE(2017,1,1) 42736입니다.

이 날짜 값을 예컨대 ‘주주야야××’로 돌아가는 주기일수 6으로 나누면 나머지는 ‘4’입니다. 1월 2일의 날짜 값은 42737이고 6으로 나눈 나머지는 5입니다.…… 표로 정리하면 다음과 같습니다.

2017년 1월	1일	2일	3일	4일	5일	6일
날짜 값	42736	42737	42738	42739	42740	42741
6으로 나눈 나머지	4	5	0	1	2	3
근무	주	주	야	야	×	×

3. 특정일의 근무

특정일의 날짜 값을 주기일수로 나눈 나머지 값을 위 표에서 찾아 그 나머지 값에 해당하는 근무를 그 날의 근무로 보여 줍니다.

예를 들어 2020년 2월 23일의 날짜 값은 =DATE(2020,2,23) 43884이고 이것을 6으로 나눈 나머지는 0이므로 이 날 근무는 위 표에서 나머지 값이 0인 열의 근무, ‘야’입니다.

연장·야간·휴일 근로시간

1. 연장근로시간

1일 8시간이나 1주 40시간, 또는 1월 소정 근로시간을 초과하는 근로시간입니다.

단, 휴일의 근로시간에 대하여는 그 근로시간만큼의 기본임금과 가산수당을 지급하므로 연장근로시간을 계산할 때는 산입하지 않습니다.

근로기준법 제50조(근로시간) ① 1주 간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다.

② 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다.

제53조(연장 근로의 제한) ① 당사자 간에 합의하면 1주 간에 12시간을 한도로 제50조의 근로시간을 연장할 수 있다.

③ 상시 30명 미만의 근로자를 사용하는 사용자는 ~ 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 제1항~에 따라 연장된 근로시간에 대하여 1주 간에 8시간을 초과하지 아니하는 범위에서 근로시간을 연장할 수 있다.

제56조(연장·야간 및 휴일 근로) ① 사용자는 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 사용자는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따른 금액 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50

2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

1) 근로시간제

① 일반 근로시간제이면 연장근로시간을 1주 단위로 정산합니다. 1일 8시간을 초과하는 근로시간의 1주간 합계와 1주 40시간을 초과하는 근로시간 중 큰 값이 그 주의 연장근로시간입니다.

② 유연 근로시간제이면 연장근로시간은 월 단위로 정산합니다. 월간 연장근로시간은 그 달의 휴일근로시간을 제외한 근로시간의 합계가 그 달의 소정 실 근로시간(28일이면 160시간, 29일이면 165.71시간, 30일이면 171.43시간, 31일이면 177.14시간)을 초과하는 시간입니다.

참조 : 고용노동부 ‘유연한 근로시간제 도입 매뉴얼’, ‘유연근로시간제 가이드’

2) 1주 단위로 연장근로시간을 정산할 때 1주의 기산점

- ① 일요일이면, 매주 일요일부터 토요일까지
- ② 월요일이면, 매주 월요일부터 일요일까지
- ③ ‘1일’이면, 1일, 8일, 15일, 22일, 29일부터 1주일씩 계산합니다.

3) 연장근로시간을 정산할 때 유급휴가 8시간을 산입 여부

예를 들어 1주에 주간근무(9:00~18:00) 5회 + 연차휴가 1회일 때 유급휴가 8시간을 산입하면 실 근로시간이 총 48시간이므로 그 주의 연장근로시간은 8시간이고, 산입하지 않으면 실 근로시간이 총 40시간이므로 그 주의 연장근로시간은 0시간입니다.¹⁾

※ 연장근로시간을 1일 단위로 정산하는 ‘전통형 근무표’에서는 1주의 기산점이나 유급휴가 8시간 산입 여부가 변수가 되지 않습니다.

1) 연장근로시간을 정산할 때 유급휴가 8시간을 산입하지 않는 것을 저는 부당하게 생각합니다. 예컨대 8시간짜리 근무가 6회 있는 주간은 총 근로시간이 48시간이므로 연장근로시간이 8시간인데, 하루 휴가를 쓰면 연장근로시간이 0시간이 되어 8시간분의 시간외근무수당이 없어지기 때문입니다.

4) 상근형 시트의 연장근로시간

① 휴일의 연장근로시간

생활지도원에게 적용되는 공휴일뿐 아니라 일요일의 근로시간도 연장근로시간을 계산할 때 산입하지 않습니다.

② 1주의 기산점이 '1일'일 때, 5주차(29일~31일)의 근로시간

공휴일이면, 연장근로시간에 산입하지 않습니다.

공휴일이 아닌 평일(월~금)이면, 8시간을 초과하는 근로시간만 연장근로시간에 산입합니다.

토요일이고 직전 5일간 만근이면 토요일 근로시간 전체를 연장근로시간에 산입합니다. 단, 만근이라도 근로시간이 8시간 미만인 날이 있으면 그날의 부족한 시간만큼 공제합니다.

토요일이라도 직전 5일간 만근이 아니면 8시간을 초과하는 근로시간만 연장근로시간에 산입합니다.

2. 야간근로시간 : 22:00~06:00에서 휴계시간을 뺀 시간입니다.

제56조(연장·야간 및 휴일 근로) ③ 사용자는 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

3. 휴일근로시간

요일이 '휴'인 날의 근로를 모두 휴일근로로 계산해 줍니다.

통합 시트에서 요일을 '휴'로 바꾸면 해당일의 근로가 휴일근로가 됩니다. 5월 1일은 따로 설정하지 않아도 휴일근로로 계산합니다.

상근형 시트에서는 일요일 근로도 모두 휴일근로로 계산해 줍니다.

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

※ 제55조제2항의 개정규정은 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 시행한다.

1. 상시 300명 이상의 근로자를 사용하는 사업장 : 2020년 1월 1일
2. 상시 30명 이상 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업장: 2021년 1월 1일
3. 상시 5인 이상 30명 미만의 근로자를 사용하는 사업장: 2022년 1월 1일

근로기준법시행령 제30조 "대통령령으로 정하는 휴일"이란 관공서의 공휴일에 관한 규정 제2조 각 호(제1호는 제외한다)에 따른 공휴일 및 같은 영 제3조에 따른 대체공휴일을 말한다.

관공서의 공휴일에 관한 규정 제2조 (공휴일) 관공서의 공휴일은 다음 각 호와 같다. 다만, 재외공관의 공휴일은 우리나라의 국경일 중 공휴일과 주재국의 공휴일로 한다.

1. 일요일 / 2. 국경일 중 3·1절, 광복절, 개천절 및 한글날 / 3. 1월 1일 / 4. 설날 전날, 설날, 설날 다음날 (음력 12월 말일, 1월 1일, 2일) / 6. 부처님오신날 (음력 4월 8일) / 7. 5월 5일 (어린이날) / 8. 6월 6일 (현충일) / 9. 추석 전날, 추석, 추석 다음날 (음력 8월 14일, 15일, 16일) / 10. 12월 25일 (기독탄신일) / 10의2. 공직선거법 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일 / 11. 기타 정부에서 수시 지정하는 날

2021년 장애인복지시설 사업 안내 149쪽 - 휴일수당

종사자 30인 이상 시설의 생활지도원, 조리원은 '21년부터 적용

'21년 공휴일 : 12일 (근로자의 날 제외)

※ '21.7월 이후 채용자의 경우 공휴일 5일 적용

평일 근무 인원의 2/3 인원만 휴일수당 지원 (휴일 근무조 편성 시 참고)

4. 시간외근무수당 지급 대상 시수

1) 시간외근무수당 = 연장근로 야간근로 휴일근로에 대한 가산 임금

① 연장근로 1시간 가산 임금 = 시급의 150%

② 야간근로 1시간 가산 임금 = 시급의 50%

③ 8시간 이내의 휴일근로 1시간 가산 임금 = 시급의 150%

④ 8시간을 초과하는 휴일근로 1시간 가산 임금 = 시급의 200%

※ 야간근로 시간은 기본근로시간이나 연장근로시간에 포함되어 있으므로 그 시간에 대한 기본임금은 따로 가산하지 않습니다.

2) 예를 들어 통상시급이 1만원인 직원의 가산 임금은 연장근로는 1시간당 15,000원, 야간근로는 1시간당 5,000원, 8시간 이내의 휴일근로는 1시간당 15,000원, 8시간을 초과하는 휴일근로는 1시간당 20,000원이고, 시간외근무수당은 1시수당 15,000원입니다.

3) 따라서 시간외근무수당 지급 대상 시수는 “①연장근로시간 + ②야간근로시간/3 + ③8시간 이내의 휴일근로시간 + ④8시간을 초과하는 휴일근로시간×4/3” 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 일일근로시간표에서 8시간을 초과하는 날의 근로시간을 줄입니다.

또는 다음 달에 150%의 시간을 보상휴가로 주되, 연장근로시간 정산에 유급휴가 8시간을 산입하는 경우에는 다음 달 월 근무표나 일일근로시간표를 수정하지 않고, 산입하지 않는 경우에는 다음 달 월 근무표에서 근무를 빼거나 일일근로시간표에서 시간을 뺍니다.

② 적으면 (40시간까지의 수당을 받기 원하면) 이번 달 근무표에서 근무를 추가해 보거나 일일근로시간표에서 근로시간을 추가합니다.

가산수당(가산임금), 시간외근무수당의 근거

근로기준법 제56조 (연장·야간 및 휴일 근로) ① 사용자는 연장근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 사용자는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따른 금액 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

③ 사용자는 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

2021년 장애인복지시설 사업 안내 155쪽 - 시간외근무수당

규정된 근무시간 외(연장·야간·휴일) 초과하여 근무한 자
시간외근로시간당 [통상임금×1/209×1.5]
시간외근로를 한 다음 달 보수 지급일 (단, 12월은 당월에 지급)

일일연장근로시간

일일 시간외(연장)근무 명령서와 월간 연장근로대장에 기입할 연장근로시간은 다음과 같이 계산합니다.

1) 1주의 1일째부터 5일째까지의 일일연장근로시간

1주의 1일째 : 1주의 기산점이 일요일이면 매주 일요일, 1주의 기산점이 월요일이면 매주 월요일, 1주의 기산점이 1일이면 매월 1일, 8일, 15일, 22일, 29일입니다.

- ① 근무가 없거나 휴일이면, 0시간
- ② 근무가 있으면, 당일근로시간-8시간

2) 1주의 6,7일째의 일일연장근로시간

1주의 6,7일째 : 1주의 기산점이 일요일이면 매주 금요일과 토요일, 1주의 기산점이 월요일이면 매주 토요일과 일요일, 1주의 기산점이 1일이면 매월 6일과 7일, 13일과 14일, 20일과 21일, 27일과 28일입니다.

- ① 근무가 없거나 휴일이면 0시간
- ② 6일차이면
 - a. 직전 5일간 근무가 있고 휴일 아닌 날이 5일 미만이면, 당일근로시간-8시간
 - b. 직전 5일간 근로시간이 8시간 이상이면서 휴일 아닌 날이 5일이상이면, 당일근로시간 전체
 - c. 직전 5일간 근무가 있고 휴일 아닌 날이 5일 이상이지만 근로시간이 8시간 미만인 날이 있으면, 당일근로시간-(직전 5일간 8시간에서 모

자란 시간의 합계)

③ 7일차이면

- a. 직전 6일간 근무가 있고 휴일 아닌 날이 5일 미만이면, 당일근로시간-8시간
- b. 직전 6일간 근로시간이 8시간이상이면서 휴일 아닌 날이 5일이면 당일근로시간 전체
- c. 직전 6일간 근무가 있고 휴일 아닌 날이 5일 이상이지만 근로시간이 8시간 미만인 날이 있으면, 당일근로시간-(직전 6일간 8시간에서 모자란 시간의 합계)
- d. 6일차 연장근로시간이 0시간 이상이면 당일근로시간 전체
- e. 6일차 연장근로시간이 0시간 미만이면 당일근로시간+6일차 연장근로시간

기타 : 업무와 관련된 교육¹⁾

1. 근무에 이어서 교육에 참여하는 경우

예를 들어 야간근무가 21:00부터 다음날 9:00까지인데 9:00부터 12:00까지 교육이 있으면, 야간근무의 연장으로 보아야 할 겁니다.

이런 경우 일일근로시간표에서 해당 야간근무일의 일일근로시간에 3시간을 더한 시간으로 수정합니다.

단, 이 3시간에 대해 가산수당을 주지 않는다면, 이 ‘일일근로시간표’는 수정하지 않고 따로 4.5시간의 보상휴가를 줍니다. 또는 연장근로가 3시간 이상인 근무일의 근로시간에서 3시간 줄여 줍니다.

2. 근무가 끝나고 간격을 두고 교육에 참여하는 경우

예를 들어 21:00부터 다음날 9:00까지 야간근무를 하고 13:00부터 16:00까지 교육에 참여하는 경우,

월 근무표에서 교육 당일의 근무를 예컨대 ‘교육’으로 표기하고 일일근로시간표에서 교육 당일의 일일근로시간에 ‘3’을 입력합니다. 이로써 그 주차에 연장근로시간이 3시간 증가하지 않는다면, (이번 달이나 다음 달에) 3시간의 보상휴가를 줍니다.

※ 이는 저의 개인적인 의견일 뿐입니다.

1) 업무와 관련된 교육·회의시간은 근로시간으로 인정합니다.

- 업무와 관련되어 의무적으로 참여해야 하는 교육시간
- 작업시작 전 작업지시 및 작업조 편성 등과 관련한 회의시간

행정해석 : 근로자에 대하여 업무와 관련이 있고 생산성 향상과 관련되는 전 근로자에 대한 의무적 교육은 근로시간으로 볼 수 있으나, 업무와 관련이 없는 개인의 교양 취미 등의 교육이나 국가의 홍보사항의 교육은 근무시간으로 볼 수 없음(1988.3.18, 근기 01254- 4100)

출처 : 고용노동부 정책자료실 - ‘[근로시간 및 휴게시간 구분 가이드라인](#)’ 2016. 10.