

교대근무 생활지도원의  
**근무표 프로그램 설명서**

2018년 2월 12일

이 설명서와 ‘생활지도원 근무제 연구자료’를 [welfare.or.kr](http://welfare.or.kr)에 한글 파일과 PDF 파일로 공유합니다. 이를 적용한 ‘근무표 프로그램’ 엑셀 파일도 공유합니다. 임의로 발췌 전제 편집 복사 배부 전송 게시하셔도 됩니다. 상담 전화 : 010-3080-8197

## 주요 기능

1. 월간 근무표를 자동으로 만들어 줍니다.

2018년 3월 근무표

3월	요일	직원1	직원2	직원3	직원4	직원5	직원6	직원7	직원8
1일	목	조	조		만	만		야	조
2일	금	만	조	조		만	조		야
3일	토	야			만			만	
4일	일		야	조	만		조	만	
5일	월	조		야	만	조		만	조
6일	화	조	만		야	조	조		만
7일	수	조	만	만		야	조	조	조
8일	목	조		만	만		야		조
9일	금	조	조		만	조		야	만
10일	토		조	만		조	만		야
11일	일	야	조	만		조	만		
12일	월		야	만			만	조	조
13일	화	만		야	조	조		만	조
14일	수	만	만		야	조	조		조
15일	목		만	만		야	조	조	조
16일	금	조		만	조		야	만	조
17일	토	조	만		조	만		야	
18일	일	조	만		조	만			야
19일	월	야	만	조		만	조	조	
20일	화		야	조	조		만	조	만
21일	수	만		야	조	조		조	만
22일	목	만	만		야	조	조	조	
23일	금		만	조		야	만	조	조
24일	토	만		조	만		야		조
25일	일	만		조	만			야	조
26일	월	만	조		만	조	조		야
27일	화	야	조	조		만	조	만	
28일	수		야	조	조		조	만	만
29일	목	만		야	조	조	조		만
30일	금	만	조		야	만	조	조	
31일	토		조	만		야		조	만

년도와 월을 선택하면 그 해 그 달의 월간 근무표를 보여 줍니다.

몇 년 몇 월 며칠 근무가 무엇인지, 특정일의 근무를 미리 알 수 있습니다. 수십 년 뒤 환갑날 근무도 알 수 있습니다. 생활지도원도 집안일이 나 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.

일반 근로시간제	직원1	직원2	직원3	직원4	직원5	직원6	직원7	직원8
연장근로시간	24.00	16.00	16.00	16.00	16.00	20.00	24.00	24.00
야간근로시간	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	15.00	20.00	20.00
휴일근로시간								
시간외근무수당	30.67	22.67	22.67	22.67	22.67	25.00	30.67	30.67

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

### 시간외근무명령서

연번 \_\_\_\_\_

2018년 3월 1일

근무조 : 1팀

결재		시설장

소속	성명	근무	시간외근무 명령사항					비고
			연장시수	연장시작	연장종료	할 일	처리시한	
1팀	직원1	조	2.00	14:00	16:00		1일	
1팀	직원7	야	4.00	5:00	9:00		2일	

소속	이름	직위
1팀	직원1	▼

### 연장근무대장

2018년 3월

날짜	구분	시간	시작	마침	한 일	담당	팀장	과장	국장	원장
1일	연장	2.00	14:00	16:00						
2일	연장	2.00	16:00	18:00						
3일	연장	2.00	7:00	9:00						
4일										
5일	연장	2.00	14:00	16:00						
6일	연장	2.00	14:00	16:00						
7일	연장	2.00	14:00	16:00						

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

총원(~55) 13명															
2018년	소속	1팀	1팀	1팀	1팀	1팀	1팀	1팀	1팀	1팀	2팀	2팀	2팀	2팀	2팀
3월	이름	직원1	직원2	직원3	직원4	직원5	직원6	직원7	직원8	여1	여2	여3	여4	여5	
1일	목	조	조	만	만	조	야	조	주		주	야	주		
2일	금	만	조	조	만	만	조	야	주			야	주		
3일	토	야	야	조	만		조	만	야	주	주			주	
4일	일		야	조	만	조	만	만	야		주				
5일	월	조		야		조		만	조	주	야	주	주		
6일	화	조	만	만	야	조	조	조	만			야	주		
7일	수	조	만	만	야	조	조	조		주	주		주	야	
8일	목	조	조	만	만	야	조	조	조	주	주			야	
9일	금	조			만			야	만	주		주	주		
10일	토		조	만		조	만		야		야	주	주		
11일	일	야	조	만	조	조	만			주		주	야	주	
12일	월		야	만	조		만	조	조	주	주		야	주	
13일	화	만	야	야	조	조	만	조	야	주	주	주		주	
14일	수	만	만		야	조	조	조	야		주	야	주	주	
15일	목		만	만	야	조	조	조		주	주	야	주	주	
16일	금	조		만	조		야	만	조		야	주	주	야	
17일	토	조	만	조	조	만	야			주	주		주	야	
18일	일	조	만	조	조	만		야	주	주	야	주	주	야	
19일	월	야		조		만	조	조	주		야	주	주		
20일	화		야	조	조	만	조	만		주		주	주		
21일	수	만		야	조	조	조	만	주			주	야	주	
22일	목	만	만	야	조	조	조	조		주		주	야	주	
23일	금		만	조		야	만	조	조	야	주	주		주	
24일	토	만		조	만		야		야		주	주			
25일	일	만		조	만			야	조		주	야	주	주	
26일	월	만	조		만	조		야				야	주	주	
27일	화	야	조	조		조	만			주	주		주	야	

2018년 3월 1일 시간외근무명령서

근재			시설장

소속	성명	근무	시간외근무 명령사항			활 일	처리시한
			연장시수	연장시작	연장종료		
1팀	직원1	조	2.00	14:00	16:00		
1팀	직원7	야	4.00	5:00	9:00		
2팀	여4	야	5.50	3:30	9:00		
2팀	여5	주	2.25	15:45	18:00		

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.

각 근무팀의 월간 근무표를 수정하는 대로 (연장·야간·휴일) 근로시간을 다시 계산해 보여 주고, 시간외근무명령서 내용과 근무표종합 시트 및 시간외근무명령서종합 시트의 내용도 자동으로 갱신해 줍니다.

# 사용법

1. 기준근무표 작성
  - 1) 첫째 근무조(예: 1팀)에 맞는 시트를 복사합니다.  
**공통형** : 1주 단위 근무패턴 N개를 N명이 공통으로 순환합니다.  
**개별형** : 각자 자기 근무패턴을 순환합니다.
  - 2) 시트 이름을 적당히 바꾸고, **사용법**에 따라 내용을 채웁니다.
  - 3) 위와 같이 다른 근무조의 기준근무표를 추가합니다.
2. 여러 시트 내용 한 곳에 모이기 **근무표종합** 시트, **시간외근무명령서종합** 시트에서 **안내**에 따라 여러 시트의 월간 근무표 및 시간외근무명령서를 한 곳에 모읍니다.
3. 원본 파일 저장 위와 같이 완성한 프로그램을 저장합니다. (파일명 예시 : 근무표원본.xlsx)
4. 월간 근무표 편집 근무를 바꾸거나 연차휴가를 넣는 등 월간 근무표를 고치려면 다음과 같이 합니다.
  - 1) 원본 파일의 **근무표종합** 시트에서 '월'을 선택하고, 다른 이름으로 저장합니다.  
\* 파일명 예시 : 2017년10월근무표.xlsx
  - 2) 대상 시트에서 '검토' 메뉴 → '시트 보호 해제' 하고 월간 근무표를 수정합니다.  
\* 연차,보상,공가,병가 따위의 유급 휴가는 '휴'로 표기합니다.  
종류를 구분하여 표기하려면 먼저 근무 종류별 표기법에 추가합니다.  
예: 연차, 보상, 보4, 보8, 병가, 공가, 포상, 교육, 교4, 교8

## 1. 기준근무표 작성

1) 공통형 시트와 개별형 시트 가운데 첫째 근무조(예: 1팀)에 맞는 시트를 복사합니다.

### ① 공통형

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 '기준근무표'가 바람직합니다.

## ② 개별형

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.

※ [시트를 복사하는 방법](#)



2) 시트 이름을 적당히 바꾸고, 사용법에 따라 내용을 채웁니다.

※ 시트 이름 바꾸는 방법

① 공통형 시트의 사용법 : 공통형 시트에 다음과 같이 쓰여 있습니다.

**사용법** : 근무 종류별 표기법과 시간을 설정하고

왼쪽 기준근무표에 인원(1~15) 입력 → 직원 입력 → 근무 배치

\* 년,월은 '근무표종합'시트에서, 일자는 '시간외근무명령서종합'시트에서 설정

**주의** 1) 셀을 잘라내어(Ctrl+X) 다른 곳에 붙여넣기(Ctrl+V) 하지 마십시오.

2) 다른 곳에서 복사한 데이터를 붙여 넣으려면 '값'만 붙여 넣으십시오.

사용법은 위와 같이 딱 두 줄입니다.

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 휴게시간 또는 수면시간

법정 휴게시간은 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 휴게시간을 산정하여 '실근로 시간'을 계산해 줍니다. 총 근무시간에서 휴게시간을 뺀 시간을 실근로 시간으로 보여주는 겁니다. 다만, 수면시간을 법정 휴게시간보다 길게 설정하면 수면시간 값을 휴게시간 값으로 삼아 실근로 시간을 계산해 줍니다.

※ 휴게시간 문제에 관하여는 다음 문서를 참조하시기 바랍니다.

문서 위치 : 사회복지정보원 → 복지시설 근무표 프로그램

생활지도원 근무제 연구자료 : [PDF파일](#) | [HWP파일](#) : 휴게시간, 시간외근무수당, 근무제 관련 참고자료

아래아한글 파일은 [나눔 명조 글꼴](#)을 설치해야 제대로 보입니다.

※ 야간근무 1회당 실근로 시간과 야간근로 시간

위 그림대로 하면 야간근무 1회당 근무시간은 15시간, 휴게시간 3시간을 뺀 실근로 시간은 12시간, 야간근로 시간(22:00~06:00에서 수면시간을 뺀 시간)은 5시간입니다.

야간근로 5시간에 대해 시간당 통상임금의 50%를 수당으로 지급하거나 보상휴가를 주어야 합니다. (주간근무 기준 2시간 30분에 해당)

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 '조'(이른 주간근무)와 '만'(늦은 주간근무) 또는 주(주간근무)와 '야'(야간근무)'를 적당히 배치합니다.

일요일이나 토요일에 지원 수요가 적으면 일요일이나 토요일에는 근무자를 적게 배치하고 그만큼 평일에 더 배치합니다. 요일별 지원 수요에 따라 근무자를 다르게 배치하는 겁니다.

지원 수요가 아침에 많으면 '조'가 '만'보다 많게 배치하고, 지원 수요가 저녁에 많으면 '만'이 '조'보다 많게 배치합니다. 아침과 저녁의 지원 수요에 따라 근무자를 다르게 배치하는 겁니다.

※ 고용노동부 지침

규칙적인 근무조 교대 및 근무 간격은 최소 12시간 이상 유지합니다.1)  
출처 : 노동부 정책마당 정책자료실 2816번 [교대제 근로자 근무기준별 적용지침](#) 2쪽

1) 적용 : 야근 다음 날 야근, 만근 다음 날 조근 배치를 피합니다. 배치한다면 간격이 12시간 이상 되게 합니다.

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

② 개별형 시트의 사용법 : 개별형 시트에 다음과 같이 쓰여 있습니다.

**사용법** : 근무 종류별 표기법과 시간을 설정하고

인원 입력 → 직원이름 입력 → 주기 일수 입력 → 근무 배치

\* 년, 월은 '근무표종합'시트에서, 일자는 '시간외근무명령서종합'시트에서 설정

**주의** 1) 셀을 잘라내어(Ctrl+X) 다른 곳에 붙여넣기(Ctrl+V) 하지 마십시오.

2) 다른 곳에서 복사한 데이터를 붙여 넣으려면 '값'만 붙여 넣으십시오.

사용법은 위와 같이 딱 두 줄입니다.

첫째, 근무 종류별 표기법과 출퇴근시각과 휴게시간을 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) 같은 방법으로 다른 근무조의 기준근무표를 추가합니다.

① 주방 근무표와 사무실 근무표도 이렇게 만듭니다.

② 야간근무 전담자가 있는 경우 : 8인조인데 1명이 매주 월요일부터 금요일까지 야간근무만 한다면 야간근무 전담자 1명을 빼고 7인조 근무표를 만듭니다.

③ 주간근무 전담자가 있는 경우 : 8인조인데 팀장 1명이 주간근무만 한다면 주간근무 전담자 1명은 빼고 7인조 근무표를 만듭니다.

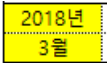
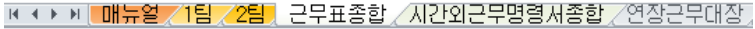
④ 남녀 생활지도원 성비가 불균형한 경우

예를 들어 여성 생활지도원이 8명이고 남성 생활지도원이 4명인데, 여성 생활지도원은 남성 입주자를 지원할 수 있으나 남성 생활지도원은 (특히 야간에) 여성 입주자를 지원할 수 없는 경우, 혼성 6인조(여성 2인 + 남성 4인)와 여성 6인조, 이렇게 두 개 근무조로 운영합니다.

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.

26세에 시작하여 같은 근무조에서 계속 근무할 경우 35년 뒤 환갑날 근무도 알 수 있습니다.

둘째, 일일 시간외근무명령서를 자동으로 만들어 줍니다.

※ 일자는 ‘시간외근무명령서종합’ 시트에서 설정합니다.



시간외근무명령서종합 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.

일반 근로시간제	직원1	직원2	직원3	직원4	직원5	직원6	직원7	직원8
연장근로시간	24.00	16.00	16.00	16.00	16.00	20.00	24.00	24.00
야간근로시간	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	15.00	20.00	20.00
휴일근로시간								
시간외근무수당	30.67	22.67	22.67	22.67	22.67	25.00	30.67	30.67

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

## 연장·야간·휴일 근로시간, 시간외근무수당 지급대상 시수

### 1. 일반 근로시간제

1) 일반 근로시간제에서는 연장근로시간을 1주 단위로 정산합니다.

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

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

월간 연장근로시간은 주별 연장근로의 월간 합계

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

### 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

---

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

2) 유연한 근로시간제의 일일 연장근로시간 : 월간 연장근로시간을 월간 근무 횟수로 나눈 시간

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.

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

4.휴일근로시간 : 5월 1일 근로자의 날 근로시간입니다.

5.시간외근무수당 지급대상 시수 = 연장근로시간 + (야간근로시간 + 휴일근로시간) ÷ 3 + 휴일 기본근로시간(최대 8시간) ÷ 1.5

\* 시간외근무수당은 연장·야간·휴일 근로에 대해 지급하는 수당으로 통상 지급(시간당 통상임금)의 1.5배입니다. 시간외근무수당 지급대상 시수 1시간은 기본근로 1.5시간에 해당한다는 말입니다.

통상 지급이 1만 원인 직원의 5월 1일 야간근무 18:00~09:00, 휴게 시간 22:00에서 06:00 사이 수면 4시간, 연장근로 3시간일 경우

이에 대해 월급 외에 따로 지급해야 할 가산임금은

1) 휴일 기본근로시간에 대한 가산임금 : 8시간 \* 1만 원 = 8만 원

2) 연장근로수당 : 3시간 \* 1만 원 \* 1.5 = 4만 5천 원

3) 야간근로수당 : 4시간 \* 1만 원 \* 0.5 = 2만 원

4) 휴일근로수당 : 11시간 \* 1만 원 \* 0.5 = 5만 5천 원

총 20만원입니다. 이를 시간외근무수당 지급대상 시수로 환산하면 20시간 ÷ 1.5 = 13.33시간입니다.

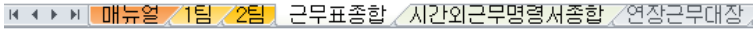


## 2. 여러 시트의 내용을 한 곳에 모으기

2. 여러 시트 내용 한 곳에 모으기      근무표종합 시트, 시간외근무명령서종합 시트에서 안내에 따라 여러 시트의 월간 근무표 및 시간외근무명령서를 한 곳에 모읍니다.

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

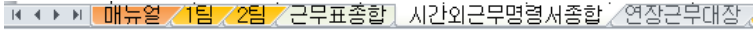
가져올 근무표가 있는 시트 수를 입력하고, 해당 시트들의 이름을 입력하면, 해당 시트들에서 월간 근무표 내용을 가져다가 하나의 표로 종합하여 보여 줍니다.

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. 월간 근무표를 수정하려면 각 근무조 시트에서 수정해야 합니다. 월간 근무표를 수정하는 방법은 곧 나옵니다.

2) 여러 근무조의 월간 근무표를 한 곳에 모으기

① ‘시간외근무명령서종합’ 시트를 선택합니다.



② ‘시간외근무명령서종합’ 시트에 있는 다음 안내에 따라

시트 수 2개 (1~26개) 안내 : 근무표가 들어 있는 시트 수 입력 → 시트이름 입력

시트명	1팀	2팀
인원	8명	5명
누적	8명	13명

근무표가 들어 있는 시트 수를 입력하고, 해당 시트들의 이름을 입력하면, 해당 시트들에서 시간외근무명령서 내용을 가져다가 하나의 표로 종합하여 보여 줍니다.

각 근무조 시트에서 근무시간이나 월간 근무표를 수정하면 그 시트의 시간외근무명령서 내용이 자동 갱신되고, 각 시트에서 갱신된 내용이 여기 시간외근무명령서종합 시트에 자동으로 반영됩니다.

따라서 여기 시간외근무명령서종합 시트에서는 최초 딱 한 번! 시트 수를 입력하고 해당 시트들의 이름을 입력하면 끝입니다.

### 3. 근무표 원본 프로그램 저장

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

3. 원본 파일 저장 위와 같이 완성한 프로그램을 저장합니다. (파일명 예시 : 근무표원본.xlsx)

※ 엑셀 파일을 다른 이름으로 저장하는 방법

## 4. 월간 근무표 조정 편집

4. 월간 근무표 편집    근무를 바꾸거나 연차휴가를 넣는 등 월간 근무표를 고치려면 다음과 같이 합니다.

- 1) 원본 파일의 **근무표종합** 시트에서 '월'을 선택하고, 다른 이름으로 저장합니다.  
\* 파일명 예시 : 2017년10월근무표.xlsx
- 2) 대상 시트에서 '검토' 메뉴 → '시트 보호 해제' 하고 월간 근무표를 수정합니다.  
\* 연차,보상,공가,병가 따위의 유급 휴가는 '휴'로 표기합니다.  
종류를 구분하여 표기하려면 먼저 근무 종류별 표기법에 추가합니다.  
예: 연차, 보상, 보4, 보8, 병가, 공가, 포상, 교육, 교4, 교8

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

1) 원본 파일의 월간 근무표에는 수식이 들어 있으므로 임의로 고치면 안 됩니다. 월간 근무표 내용을 바꾸려면 다음과 같이 복사본을 만들고 복사본 파일에서 작업해야 합니다.

원본 파일의 근무표종합 시트에서 '월'을 선택하고, 다른 이름으로 저장합니다. \* 파일명 예시 : 2018년3월근무표.xlsx

2) 해당 근무조 시트에서 '검토' 메뉴 → '시트 보호 해제'를 선택하고 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 연장근로시간 문제가 생깁니다.

② 8시간짜리 휴가는 '휴'로 표기하고 비번인 날은 공백으로 둡니다. 종류를 구분하여 표기하려면 먼저 근무 종류별 표기법에 추가합니다. (예: 연차, 보상, 보4, 보8, 병가, 공가, 포상, 교육, 교4, 교8)

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

4) 수정이 끝나면 '시트 보호'를 선택하고 저장합니다.

## 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 활동은 물론이고 심하면 생리현상까지 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 : 23쪽 '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 시간외근무를 신청하기 어렵고 관리자나 회계 담당자가 일일이 다 확인 정산하여 시간외근무를 지시 승인하기 어렵고 수당을 제대로 지급하기 어렵습니다. 시간외근무 관련 문서 작업도 복잡하고 번거롭습니다. 단, 이 문제는 프로그램으로 해결할 수 있습니다.

② 다른 주 또는 다른 직원의 근무와 맞바꾸는 등 근무를 바꾸면 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 근로시간 제에 관하여 다음과 같이 합의한다.

제1조(목적) 이 합의서는 근로기준법 제51조제2항에 따라 탄력적 근로 시간제에 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 근무 일정은 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 1 년으로 하되, 유효기간 만료 1개월 전까지 다른 의견이 없으면 그 후 1 년간 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.