

교대근무 생활지도원의
근무표 프로그램 설명서

2017년 9월 9일

이 설명서와 ‘생활지도원 근무제 연구자료’를 welfare.or.kr에 한글 파일과 PDF 파일로 공유합니다. 이를 적용한 ‘근무표 자동화 프로그램’ 엑셀 파일도 공유합니다. 임의로 발췌 전제 편집 복사 배부 전송 게시 하셔도 됩니다. 상담 전화 : 010-3080-8197

2017년 8월 개정판을 내며

2016년 겨울부터 2017년 봄까지, 밤낮없이 이 일에 매달려 연구 개발했고 전파하러 다녔습니다. 그 때 제 관심은 입주자의 삶 개별 지원에 있었습니다. 근무제와 근무표를 어떻게 만들어야 입주자 한 분 한 분의 삶을, 사는 게 그냥 생존 연명이 아니라 자기 삶이 있는 생활이게, 지원할 수 있을까? 이것을 이야기하고 싶었습니다. 입주자 지원 수요에 맞추기보다 직원 위주로 근무표를 짜는 현실, 일반 근로시간제에서 주간근무를 일률적으로 하는 현실을 바꾸고 싶었습니다. 입주자의 지원 수요에 따라 유연하게 대처할 수 있는 근무제로 바꾸고 싶었습니다.

그런데 청중은 매월 근무표를 쉽게 또는 자동으로 만드는 방법(+근로기준법에 맞게 하는 방법)을 알고 싶어 했습니다. 그 방법은 그리 어렵지 않습니다. 그럼에도 저는 아주 복잡하게, “입주자의 삶 개별 지원을 위한 근무제와 근무표”를 이야기했습니다. (일반 근로시간제에서 주간근무를 일률적으로 하는) 현실을 부정했고, 현실에 맞는 기능을 프로그램에 반영할 생각이 없었습니다.

청중은 어려워했고 혼란스러워했습니다. 전화로 문자로 메일로 질문이 끝없이 이어졌습니다. 노무 상담에 속하는 근로시간 문제가 대부분이었습니다. 근무표 기능에 관한 질문도 더러 있었으나 직원 입장에서 “일반 근로시간제, 일률적 주간근무”를 전제한 질문이었습니다. 인정하고 싶지 않았습니다. 답변을 피하기도 했습니다. 그러나 이 현실을 그냥 외면하기 어려웠습니다. 그래서... 프로그램을 고치고 설명서를 다시 썼습니다. 그 핵심이 이렇습니다.

1) 일반 근로시간제에서 주간근무를 일률적으로 하는 현실에 맞추어 근로시수 등을 계산하고 시간외근무 관련 문서를 자동 생성하되 따로 추가할 수도 있게 했습니다.

2) 월간 근무표에서 근무를 바꾸거나 유급휴가를 넣는 등의 현실에 맞추어 월간 근무표를 조정 편집할 수 있게 했습니다.

※ 기존 '기준 근무표'를 새 프로그램에서도 사용하실 수 있습니다.

목 차

근무표 자동화 프로그램

1. 주요 기능	4
2. 기준 근무표	7
3. 연간 근무표와 월간 근무표	11
4. 적용 시점 설정	12
5. 월간 근무표 조정 편집	13
6. 근무시간 설정	14
7. 월간 근로시수 설정	17
8. 근무자 배치도	18
9. 근로시수 정산표	19
10. 시간외근무 관련 문서	20
11. 휴가 및 출장	23
12. 여러 근무조의 근무표 통합관리	24

부록

1. 시간외근무수당	26
2. 유연한 근로시간제	27
복지시설 탄력적 근로시간제 노사합의서 예시	29
복지시설 선택적 근로시간제 노사합의서 예시	30

1. 주요 기능

1) 요일별 시간대별 지원 수요에 따라 인력을 배치할 수 있습니다.

8인조 기준근무표

직원	유형	일	월	화	수	목	금	토
장영실	A	만	만	야		만	만	
이울곡	A		조	조	야		조	조
정약용	A	조		조	조	야		만
윤선도	A	만	만		조	조	야	
이덕무	A		조	만		조	만	야
박지원	B		조	조	조	조	조	
송시열	A	야		만	만		조	조
김종직	A	조	야		만	만		만
계	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

2) 위 기준 근무표에 따라 연간 근무표와 월간 근무표를 자동 생성합니다. 이로써 몇 달 또는 몇 년 뒤까지 특정일의 근무를 알 수 있으니 교대 근무 생활지도원이라도 각자 자기 계획을 세울 수 있습니다.

2017년 3월 1일부터 1년간 근무표

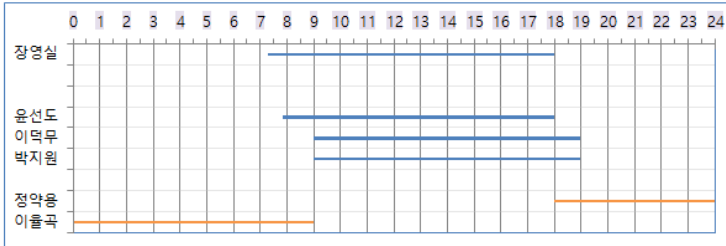
날짜	요일	장영실	이울곡	정약용	윤선도	이덕무	박지원	송시열
17-03-01	수		야	조	만		조	만
17-03-02	목	만		야	만	조	조	
17-03-03	금	만	만		야		조	조
17-03-04	토		만	만		야	조	조

2017년 3월 근무표

3월	요일	장영실	이울곡	정약용	윤선도	이덕무	박지원	송시열
1일	수		야	조	만		조	만
2일	목	만		야	만	조	조	
3일	금	만	만		야		조	조
4일	토		만	만		야	조	조
5일	일	조		만	만	조		야
6일	월	조	조		만	만	야	
7일	화	야	조	조		만		만

3) 근무자 배치도를 보여 줍니다.

매일 시간대별로 근무자가 얼마나 배치되는지, 특정 시간대의 근무자가 누구누구인지, 한 눈에 볼 수 있습니다.



4) 직원 개개인의 근로시간과 근무시간을 계산해 줍니다.

① 주간근무를 일률적으로 할 때

주간근무	일률적	주간근무 시간	장영실	이룰곡	정약용	윤선도	이덕무
근로시간	8.00	조근 7:30~	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30
휴게시간	1.00	만근 ~18:30	9:30	9:30	9:30	9:30	9:30
근무시간	9.00	연장근로시간	18.00	21.00	18.00	15.00	21.00
		야간근로시간	24.00	28.00	24.00	20.00	28.00
		휴일근로시간	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		시간외근무수당	26.00	30.33	26.00	21.67	30.33

② 주간근무를 개별적으로 할 때

주간근무	개별적	주간근무 시간	장영실	이룰곡	정약용	윤선도	이덕무
		조근 9:00~	18:41	18:24	18:41	18:56	18:24
		만근 ~18:00	8:18	8:35	8:18	8:03	8:35

월간 근로시수		야간	횟수	6회	7회	6회	5회	7회
1월 31일간		근로시수		66.00	77.00	66.00	55.00	77.00
기준	177.14	유급휴가	횟수	0회	0회	0회	0회	0회
시간외	40.00	근로시수		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
합계	217.14	야근수당 대휴		12.00	14.00	12.00	10.00	14.00
		남은 근로시수		139.14	126.14	139.14	152.14	126.14
		주간 횟수		16회	15회	16회	17회	15회
		주간 근로시수		8.70	8.41	8.70	8.95	8.41
		1회당 휴게		1.00	1.00	1.00	1.00	1.00

5) 특정 기간의 근로시수를 계산해 줍니다.

이로써 연차휴가나 퇴직자의 임금을 정산할 수 있습니다.

근로시수 정산	야간	13.00	1회	13.00	= 실 근로 + 야간근로×50%
장영실 3월	주간	8.00	3회	24.00	
20일부터 26일까지	합계			37.00	= 연차 4.63개 = 4일 + 5.00시간

* 야간 1회당 실근로 11.00시간 야간근로 4.00시간

6) 시간외근무 관련 문서를 만들어 줍니다.

시간외근무명령서

연번 11

부서명: (2017. 1. 1)

결재			시설장
----	--	--	-----

직위	성명	시간외근무 명령사항				비고
		구분	근무시간		할 일	
	이훈국	연장	16:39	18:00	생활지원	1월 1일
	정약용	연장	16:22	18:00	생활지원	1월 1일
	박지원	연장	16:39	18:00	생활지원	1월 1일
	송시열	연장	16:22	18:00	생활지원	1월 1일
	장영실	연장	7:39	9:00	생활지원	1월 2일
	이덕무	연장	7:39	9:00	생활지원	1월 2일

일일 시간외근무 명령서와 시간외근무 명령대장과 시간외근무 확인대장, 월간 시간외근무 내역서를 자동으로 만들어 줍니다.1)

1) 이 프로그램은 인천광역시의 “2017년 사회복지시설 운영 공통지침” 53~56쪽에 있는 서식을 사용했습니다. 지자체마다 요구하는 서식이 다를 수 있으나 엑셀 기초 지식으로도 이 데이터를 활용할 수 있을 겁니다.

2. 기준 근무표

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 필요합니다.

인원에 맞는 시트를 선택하여 다음과 같이 기준 근무표를 만듭니다.

1) 요일별 시간대별 지원 수요에 따라 '조'(이른 주간근무)와 '만'(늦은 주간근무) 또는 주(주간근무)와 '야'(야간근무)'를 적당히 배치합니다.

8인조 기준근무표

직원	유형	일	월	화	수	목	금	토
장영실	A	만	만	야		만	만	
이덕목	A		조	조	야		조	조
정약용	A	조		조	조	야		만
윤선도	A	만	만		조	조	야	
이덕무	A		조	만		조	만	야
박지원	B		조	조	조	조		
송시열	A	야		만	만		조	조
김중직	A	조	야		만	만		만
계	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

① 일요일이나 토요일에 지원 수요가 적으면 일요일이나 토요일에는 근무자를 적게 배치하고 그만큼 평일에 더 배치합니다. 요일별 지원 수요에 따라 근무자를 다르게 배치하는 겁니다.

② 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.1)

1) '조', '만', '야' 글자를 채우는 대로 맨 아랫줄에 요일별로 인원이 자동 계산되어 표시되므로 인원을 확인하면서 적당히 배치합니다.

근무 이름이 '조', '만', '야'가 아니거나 종류가 많으면 '근무 종류 맞춤 근무표' 프로그램을 사용하시기 바랍니다.

③ 고용노동부 지침 고려

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

④ 휴가 고려

근무표를 바꾸지 않고 휴가를 가려면 본인 야간근무가 없고 주간근무자가 2명 이상인 날을 택해야 합니다.

이러므로 7쪽에 예시한 근무표처럼 기준 근무표 작성 시 여름휴가를 위해 '야와'야 사이가 7일쯤 떨어진 줄이 있게 만듭니다. 근무조 인원이 많으면 그런 줄이 여러 개 있어야 전체 직원이 휴가철 안에 휴가를 갈 수 있습니다.

또는 (기준 근무표는 그대로 두고) 휴가철의 '월간 근무표'만 고치면 됩니다. 참조 : 13쪽 '월간 근무표 조정 편집'

2) 교대근무 생활지도원들의 이름을 입력합니다. 여기에 입력하는 대로 연간 근무표와 월간 근무표, 근무시간 계산표, 근무자 배치도, 시간외근무 관련 문서 등에 이름이 자동 표시됩니다.²⁾

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) 기준 근무표에 근무를 배치하거나 직원 이름을 입력하는 방법 :

새로 쓰거나 덮어 쓰거나 지우고 쓰거나, 다른 곳에서 입력한 것을 복사하여 붙여 넣으십시오. 기준 근무표 안에서 이리저리 이동(잘라내어 붙여 넣기)만 하지 않으면 됩니다. 수식에 영향을 주기 때문입니다.

※ 근무유형 조합

유형	1주간 근무횟수		인원
	야간	주간	
A	C5	D5	E5
B	C6	D6	E6
C	C7	D7	E7
계	C8	D8	E8

① 근무유형을 이리저리 조합하여 1주간 필요한 근무 인원을 맞춥니다.1)

$$C8 = C5 \times E5 + C6 \times E6 + C7 \times E7 \dots$$

$$D8 = D5 \times E5 + D6 \times E6 + D7 \times E7 \dots$$

유형	1주간 근무횟수		인원
	야간	주간	
A	1회	4회	6명
B	2회	3회	4명
C	0회	5회	1명
계	14명	41명	11명

예를 들어 11인 근무조에 야간 2명씩 있어야 한다면, E8은 11명이 되어야 하고, C8(야간근무자 1주간 연인원)은 2명×7일=14명이 되어야 합니다.

② 야간근무 전담자가 있는 경우

유형	1주간 근무횟수		인원
	야간	주간	
A	1회	4회	2명
B	0회	5회	5명
비교대	5회	0회	1명
계	7명	33명	8명

* 비교대 1명은 야간근무 전담

8인조인데 1명이 매주 월요일부터 금요일까지 야간근무만 한다면 야간근무 전담자 1명을 빼고 7인조 근무표를 다음과 같이 만듭니다.

7인조 기준근무표

직원	유형	일	월	화	수	목	금	토
장영실	B	조	조		만	만	만	
이울곡	B		조	조	조		만	만
정약용	A	야		조	조	조	조	
윤선도	A	만	만		만	만		야
이덕무	B		만	만	조	조	조	조
박지원	B		조	조	조	조	조	
송시열	B		만	만	만	만	만	
계	조·만·야	1·1·1	3·3·0	3·2·0	3·3·0	3·3·0	3·3·0	1·1·1

1) 꼭 이 계산표를 써야 하는 건 아니지만 E8셀 값은 들어있어야 합니다.

근무 유형이 꼭 A, B, C 세 가지라야 하는 건 아닙니다. 한두 가지로 되는 경우도 있고 네다섯 가지나 필요한 경우도 있습니다.

③ 주간근무 전담자가 있는 경우

유형	1주간 근무횟수		인원
	야간	주간	
A	1회	4회	7명
비교대	0회	5회	1명
계	7명	33명	8명

* 비교대 1명 주간근무 전담

8인조인데 1명이 주간근무만 한다면 주간근무 전담자 1명은 교대근무표에 넣지 않습니다. 7인조 근무표(11쪽 참조)를 쓰는 겁니다.

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.

혼성 6인조 기준근무표 A: 1야 4주 B: 2야 3주

직원	유형	일	월	화	수	목	금	토
김만덕	A	조	만	야			만	만
박경리	B	야		조	만	만	야	
정약중	A	만	야		조	조	조	
윤선도	A	조	조		야			조
이덕무	A		조	조	조	조		야
박지원	A		만	만	만	야		조
계	조-만-야	2-1-1	2-2-1	2-1-1	2-2-1	2-1-1	2-1-1	2-1-1

여성 6인조 기준근무표 A: 1야 4주 B: 2야 3주

직원	유형	일	월	화	수	목	금	토
공지영	A	조	만	야			만	만
정희진	B	야		조	만	만	야	
최명희	A	만	야		조	조	조	
한강	A	조	조		야		조	조
난설현	A		조	조	조	조		야
황진이	A		만	만	만	야		조
계	조-만-야	2-1-1	2-2-1	2-1-1	2-2-1	2-1-1	2-1-1	2-1-1

3. 연간 근무표와 월간 근무표

기준 근무표에서 생활지도원마다 자기 이름이 있는 행의 내용대로 근무하고 다음 주는 다음 행으로 내려갑니다. 마지막 행 다음 주는 첫 행으로 올라갑니다.

예를 들어 7인조 기준 근무표에서

7인조 기준 근무표

직원	유형	일	월	화	수	목	금	토
장영실	A	조	조	야		만	만	
이울곡	A		조	조	야		만	만
정약용	A	만		조	조	야		만
윤선도	A	만	만		만	만	야	
이덕무	A	조	만	만		조		야
박지현	A		야		조	조	조	조
송시열	A	야		만	만		조	조
계	조-만-야	2-2-1	2-2-1	2-2-1	2-2-1	2-2-1	2-2-1	2-2-1

① 장영실 씨는 금주에 기준 근무표의 첫 줄 내용대로 근무하고 다음 주는 둘째 줄 내용대로 근무합니다. 이렇게 마지막 줄까지 내려가서 근무한 다음 주에는 다시 첫째 줄로 올라가서 근무합니다.

② 이울곡 씨는 금주에 자기 이름이 있는 둘째 줄에서 시작하여 매주 한 줄씩 아래로 내려가고, 마지막 줄까지 내려간 다음 주에는 첫 줄로 올라갑니다.

이런 원리로 기준 근무표로부터 연간 근무표를 생성하고 연간 근무표 가운데 특정 월의 월간 근무표를 따로 뽑아 보여 줍니다. 파일 크기를 고려하여 특정 시점으로부터 1년 치 근무표만 보여 주지만 그 다음 해, 그 다음 다음... 해의 연간 근무표를 '이어서' 볼 수 있습니다.

이렇게 순환하면 7인조는 7주 만에 모든 직원의 요일별 시간대별 근무 횟수가 똑같아집니다. 근무가 공평해집니다.

4. 적용 시점 설정

1) 최초 적용 년·월 설정

2017년 3월 1일부터 1년간 근무표

여기 노란 셀을 클릭하여 연도와 월을 선택하거나 직접 입력합니다.

2) 해가 바뀔 경우 : 다음 해 또는 몇 년 뒤의 근무표

‘1년간’이라고 되어 있는 노란 셀을 클릭하여 몇 년 뒤의 근무표를 볼 것인지 숫자를 선택하거나 직접 입력합니다. 예를 들어 2017년 3월부터 시행하여 1년 뒤 곧 2018년 3월부터 1년간 근무표를 보려면 ‘1’을 선택 또는 입력합니다.

2017년 3월 1일부터 1년 뒤 근무표 1)

목록에 없는 숫자는 직접 입력합니다. 예를 들어 35년 뒤의 근무표를 보려면 ‘35’를 입력합니다. 26세에 생활지도원으로 입사하여 그 근무조에서 계속 근무할 경우 35년 뒤 환갑날 근무도 알 수 있습니다.

3) 월간 근무표 년·월 설정

2017년 3월 근무표

3월	요일	장영실	이율곡	정약용	윤선도	이덕무	박지원	송시열	김종직
1일	수		야	조	조		조	만	만
2일	목	만		야	조	조	조		만
3일	금	만	조		야	만	조	조	

여기 노란 셀을 클릭하여 연도와 월을 선택하거나 직접 입력합니다.

위의 연간 근무표 범위 안에서 월간 근무표를 보여 줍니다. 적용 시점을 ‘2017년 3월 1일부터 1년간’으로 설정했다면 월간 근무표는 2017년 3월분부터 2018년 2월분까지만 선택할 수 있습니다. ,

1) 2017년 3월 1일부터 1년 뒤의 근무표는 2018년 3월에 새로 시작하는 근무표가 아니고 2018년 2월 28일에 이어지는 근무표입니다.

5. 월간 근무표 조정 편집

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

- 1) 원본 파일은 놓아두고 매월 그 파일을 복사합니다.¹⁾
- 2) 복사본에서 '검토' 메뉴 → '시트 보호 해제'를 선택하고 다음 사항에 유의하여 월간 근무표 내용을 수정합니다.
 - ① 일반 근로시간제라면 근무를 바꿀 때 연장근로시간의 변화에 주의합니다.²⁾
 - ② 월간 근무표 안에 연차휴가나 보상휴가 따위의 유급 휴가는 '휴'로 표기하고 비번인 날은 공백으로 둡니다. 이 프로그램은 월간 근무표에서 '휴'의 개수를 세어 근로시수를 계산합니다.
- 3) 월간 근무표 수정이 끝나면 '시트 보호'를 선택하고 저장합니다.

1) 원본 파일 : 인터넷에서 받은 근무표 파일에서 기준 근무표를 채우고, 야간근무 시간대와 수면시간, 주간근무 시작 및 종료 시각 등 노란 셀들의 값을 시설 실정에 맞게 설정한 파일입니다.

원본 파일의 월간 근무표에는 수식이 들어 있으므로 임의로 고치면 안 됩니다. 월간 근무표 내용을 바꾸려면 복사본 파일에서 작업해야 합니다.

2) 근무를 바꾸어서 어느 주차에 근무가 5회 이하에서 6회 이상으로 늘어나거나 6회 이상에서 5회 이하로 줄어들면 연장근로시간 문제가 생깁니다.

예를 들어 8일자 근무를 1주차 쉬는 날에 당겨서 하거나 7일자 근무를 2주차 쉬는 날로 옮겨서 하거나 다른 직원의 다른 주차 근무와 맞바꾸면 연장근로시간이 달라질 수 있습니다.

월간 근무표 내용을 바꾸는 대로 프로그램이 연장근로시간을 다시 계산해 주니 비교해 보시기 바랍니다.

6. 근무시간 설정

1) 야간근무 시간

일반 근로시간제	야간근무 시간	18:00	9:00	수면	4.00
----------	---------	-------	------	----	------

① 야간근무 시작 및 종료 시각, 수면 시간 : 노란 셀을 클릭하여 값을 선택하거나 직접 입력합니다.

② 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 근로시간 등을 계산해 줍니다. 다만, 수면시간을 법정 휴게시간보다 길게 설정하면 수면시간 값을 휴게시간 값으로 삼아 근로시간 등을 계산해 줍니다.

③ 야간근무 1회당 실 근로시간과 야간근로시간

위 그림대로 하면 야간근무 1회당 근무시간은 15시간, 수면시간 4시간을 뺀 실 근로시간은 11시간, 야간근로시간(22:00~06:00에서 수면시간을 뺀 시간)은 4시간입니다.

야간근로 4시간에 대해 시간당 통상임금의 50%를 수당으로 지급하거나, 대휴(보상휴가)로 다른 때 근무를 2시간 줄여 주어야 합니다.1)

1) 이 프로그램은 주간근무가 '일률적'이면 시간외근무수당 지급 대상 시간으로 산입해 주고, 주간근무가 '개별적'이면 대휴로 주간근무 시간을 줄여 줍니다.

2) 주간근무 시간

주간근무	일률적					
주간근무 시간	장영실	이율곡	정약용	윤선도	이덕무	
조근	7:30~	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30
만근	~18:30	9:30	9:30	9:30	9:30	9:30
연장근로시간		18.00	21.00	18.00	15.00	21.00
야간근로시간		24.00	28.00	24.00	20.00	28.00
휴일근로시간		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
시간외근무수당		26.00	30.33	26.00	21.67	30.33

주간근무 1회당 근로시간과 ‘조근’의 출근시각과 ‘만근’의 퇴근시각을 설정합니다. 주야간 근무시간을 설정하면 다음과 같이 연장·야간·휴일 근로시간과 시간외근무수당 지급 대상 시간을 자동 계산해 줍니다.¹⁾

① 연장근로시간 → 참조 : 26쪽 ‘연장근로시간’

일반 근로시간제의 연장근로 합계 = 주별 연장근로의 월간 합계

유연한 근로시간제의 연장근로 합계 = (야간근무 근로시간 + 주간근무 근로시간 + 유급휴가 근로시간) - 월간 기준근로시간

② 야간근로시간 = (8시간 - 수면시간) × 야간근무 횟수

③ 휴일근로시간 = 5월 1일 근로자의 날 근로시간²⁾

④ 시간외근무수당 지급 대상 시간 = 연장근로시간 + (야간근로시간 + 휴일근로시간) ÷ 3 + 휴일근로 최대 8시간³⁾ ÷ 1.5

주간근무를 ‘일률적’으로 하면 시간외근무가 모자라거나 넘칩니다. 따로 시간외근무나 보상휴가를 지시 또는 승인 받아 근로시간을 가감해야 합니다. 관련 문서 작업이 그만큼 늘어납니다.

1) 이 프로그램은 모든 숫자 값을 소수점 이하 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 보여 주되 계산은 실제 값으로 합니다.

2) 주간근무가 ‘일률적’이면, 5월 1일 근로자의 날 휴일근로시간을 계산해 주고 시간외근무수당 지급 대상 시간에도 자동 산입해 줍니다.

3) 8시간 이하이면 그 근로시간 ÷ 1.5, 8시간 이상이면 8시간 ÷ 1.5

주간근무를 ‘개별적’으로 하면 모든 근로시간을 자동 정산하여 출퇴근 시각을 알려 주는데, 야간근로시간은 그 50%만큼을 주간근무 근로시간에서 빼 주고, 연장근로시간은 $40(+\alpha)$ 시간 중 야간근무로 채우고 남은 시간을 주간근무에 분산 배정합니다.¹⁾

예를 들어 아래 그림에서 장영실 씨는

야간근무 시간	18:00	9:00	수면	4.00	야간1회당
---------	-------	------	----	------	-------

주간근무	개별적
------	-----

주간근무 시간	장영실	이훈곡	정약용	윤선도	이덕무	
조근	9:00~	18:41	18:24	18:41	18:56	18:24
만근	~18:00	8:18	8:35	8:18	8:03	8:35

월간 근로시수					
1월	31일간				
기준	177.14				
시간외	40.00				
합계	217.14				

야간	횟수	6회	7회	6회	5회	7회
	근로시수	66.00	77.00	66.00	55.00	77.00
유급휴가	횟수	0회	0회	0회	0회	0회
	근로시수	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
야근수당	대휴	12.00	14.00	12.00	10.00	14.00
남은 근로시수		139.14	126.14	139.14	152.14	126.14
주간	횟수	16회	15회	16회	17회	15회
주간	근로시수	8.70	8.41	8.70	8.95	8.41
1회당	휴게	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00

1월 기준근로 177.14시간($40\text{시간}/7\text{일} \times 31\text{일}$) + 시간외 근로 40시간 = 217.14시간에서 야간근무 근로시수 66시간 + 유급휴가 근로시수 0시간 + 야근수당 대휴로 12시간(야간근로 4시간 \times 6회 \times 50%)을 채우고 나머지 139.14시간을 주간근무로 채워야 하는데,

1월 주간근무가 16회이니 주간근무 1회당 근로시간은 8.70시간이고, 근로시간이 8시간 이상 12시간 미만이니 휴게시간은 1시간, 따라서 주간근무 1회당 근무시간은 $8.7+1=9.7$ 시간입니다. 그러므로 09:00에 출근하면 9.7시간 뒤 곧 18:41에 퇴근합니다.

1) 주간근무가 개별적이면, 휴일 주간근무 근로시간은 계산할 수 없습니다. 순환 참조가 되기 때문입니다. 그래서 휴일근로시간은 시간외근무수당 지급 대상 시간에 산입해 주지 않고 대휴로 주간근무 근로시간을 줄여 주지도 않습니다. 그러므로 5월 1일 근로시간에 대해서는 수작업으로 정산하여 수당을 지급하거나 보상휴가를 지시 또는 승인해 주어야 합니다.

7. 월간 근로시수 설정

월간 근로시수	
1월	31일간
기준	177.14
시간외	40.00
합계	217.14

야간	횟수	6회	7회	6회	5회	7회
	근로시수	66.00	77.00	66.00	55.00	77.00
유급휴가	횟수	0회	0회	0회	0회	0회
	근로시수	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
야근수당 대후		12.00	14.00	12.00	10.00	14.00
남은 근로시수		139.14	126.14	139.14	152.14	126.14
주간 횟수		16회	15회	16회	17회	15회
주간	근로시수	8.70	8.41	8.70	8.95	8.41
	1회당 휴게	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00

1) 기준 근로시간

- ① 법정 근로시간 : 40시간/7 × 역일수¹⁾
- ② 소정 근로시간 : 법정 근로시간 범위에서 노사가 정한 근로시간

2) 시간외 근로시간

시간외근무수당 지급 한도, 곧 40(+ α)시간 내에서 설정합니다.²⁾

기준 근로시간과 시간외 근로시간의 합계가 이번 달에 월급과 시간외 근무수당을 다 받기 위해 채워야 하는 월간 근로시수입니다.

1) 30일까지 있는 달은 40시간/7일*30일≒171.43시간이고, 31일까지 있는 달은 40시간/7일*31일≒177.14시간입니다.

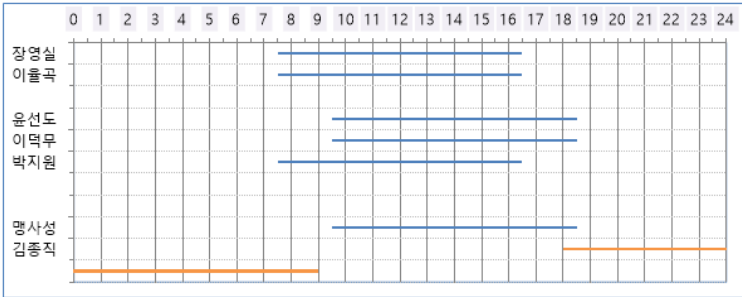
※ 이 프로그램은 모든 숫자 값을 소수점 이하 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 보여 주되 계산은 실제 값으로 합니다.

2) 주간근무를 개별적으로 적용할 경우 여기에 설정한 시간외 근로시간이 근무표 자체에 다 들어갑니다.

8. 근무자 배치도

1) 요일별 배치도 확인

1월 2일 (월요일) 증감단추(스피너)를 클릭하여 날짜를 바꿔 가면
서 요일별로 근무자 배치 실태를 확인해 봅니다.



2) 주간근무자 출퇴근 시간대 조정

주간근무를 ‘일률적’으로, 조근 출근시각을 7시 30분으로 설정했는데, 3명 다 7시 30분에 출근할 필요는 없고 1명은 늦게 출근해도 된다면, 조근 출근시각을 9시로 설정했는데, 세면 아침식사 등교·출근 지원을 위해 1명은 7시에 출근하는 편이 좋겠다 싶으면,

만근 퇴근시각을 18시 30분으로 설정했는데, 일부는 이보다 일찍 또는 늦게 퇴근하는 편이 좋겠다 싶으면 ...

기본 출퇴근시각은 그대로 두고 직원별 출퇴근시각만 각자 선택하게 합니다.(참조 : 30쪽 ‘선택적 근로시간제 노사 합의서’ 제6조)

이렇게 각자 선택한 출퇴근시각을 오른쪽 표에 고쳐 입력하고, 변경된 근무자 배치도에서 근무자 배치가 적절한지 살펴봅니다.

직원	출	퇴
장영실	7:30	16:30
이을곡	7:30	16:30
정약용		
윤선도	9:30	18:30
이덕무	9:30	18:30
박지원	7:30	16:30
송시열		
김종직		
명사성	9:30	18:30

9. 근로시수 정산표

2017년 3월 근무표

3월	요일	장영실	이율곡	정약용	윤선도	이덕무
20일	월		조	만	야	
21일	화	만	조	야		조
22일	수	만	조		야	조
23일	목	만	야	조		
24일	금	야		조	만	조
25일	토		야	조	만	조
26일	일	휴		조	야	만

야간근무 시간	18:00	9:00	수면	4.00
---------	-------	------	----	------

주간근무 일률적

주간근무 시간	장영실	이율곡	정약용	윤선도	이덕무
조근	9:00~	18:00	18:00	18:00	18:00
만근	~18:00	9:00	9:00	9:00	9:00

근로시간 8.00

근로시수 정산	
장영실	3월
20일부터	26일까지

야간	13.00	1회	13.00	= 실 근로 + 야간근로×50%
주간	8.00	3회	24.00	
합계			37.00	= 연차 4.63개 = 4일 + 5.00시간

* 야간 1회당 실근로 11.00시간 야간근로 4.00시간

- 1) 장영실 씨가 월간 근무표 확정 후에 20일부터 26일까지 쉴 경우,
 - ① 이 기간의 주야간 근무의 총 근로시수는 야간 1회×13시간 + 주간 3회×8시간 = 37시간이고
 - ② 이를 연차휴가로 환산하면 4.63개에 해당합니다. 근무를 네 번 쉬는데 연차휴가는 4.63개를 차감하는 겁니다. 연차휴가 1개는 근로시간인 8시간에 해당하기 때문입니다.
 - ③ 그리고 26일에 '휴'가 1회 들어 있으니 이것까지 포함하여 연차휴가는 4.63개 + 1개 = 5.63개를 차감합니다.
- 2) 월 중도 퇴직자의 그 달 임금은 그 달 근무 기간의 근로시수에 주휴 일 8시간씩을 더하여 월 209시간에 대한 비율만큼 주되, 일반 근로시간제라면 연장근로시간은 따로 빼서 정산해야 할 것 같습니다.

10. 시간외근무 관련 문서

1월 1일 일요일 날짜를 설정하면, 그 날의 시간외근무 명령서와 명령대장과 확인대장, 그리고 월간 내역서를 자동으로 만들어 줍니다. → 여러 근무조의 시간외근무 관련 문서를 모아서 인쇄하는 방법은 24쪽에 설명했습니다.

시간외근무명령서

연번 123

부서명 : (2017. 1. 23)

결재			시설장

직위	성명	시간외근무 명령사항				비고	
		구분	근무시간		활 일		처리시한
	장영실	연장	16:30	17:30	생활지원	1월 23일	
	이훈곡	연장	17:30	18:30	생활지원	1월 23일	
	정약용	연장	16:30	17:30	생활지원	1월 23일	

주간근무가 일률적이면 아래 그림처럼 시간외근무가 모자라거나 넘칩니다. 이럴 경우 따로 시간외근무나 보상휴가를 지시 또는 승인 받아 근무시간을 조정하고 시간외근무 명령대장의 '별도조정' 칸에 입력합니다.

주간근무 시간	장영실	이훈곡	정약용	윤선도	이덕무	박지원	송시열
시간외근무수당	47.67	43.33	34.67	34.67	34.67	34.67	39.00

시간외근무 명령대장

2017년 1월분

연번	일자	부서명	근무자 현황			별도조정	비고		
			종류	근무인원	이름		시간		
123	23일		연장	5	장영실	1.00	-1	장영실	
					이훈곡	1.00	-1	이훈곡	
					정약용	1.00	2	정약용	

시간외근무 명령서의 근무시간이 다음과 같이 바뀌어 표시됩니다.

직위	성명	시간외근무 명령사항				비고
		구분	근무시간		활 일	
	장영실	연장	16:30	16:30	생활지원	1월 23일
	이훈곡	연장	17:30	17:30	생활지원	1월 23일
	정약용	연장	16:30	19:30	생활지원	1월 23일

시간외근무 명령대장의 연장근로시간

1) 주간근무가 '일률적'일 때

① 일반 근로시간제

1주 40시간을 초과하는 근로시간이 1일 8시간을 초과하는 근로시간의 1주간의 합계보다 많으면 그 시간을 그 주의 근무 횟수로 나눈 시간을 해당 근무일의 연장근로시간으로 보여 주고, 그렇지 않으면 당일에 8시간을 초과하는 근로시간을 보여 줍니다.¹⁾ 참조 : 26쪽 '연장근로시간'

② 유연한 근로시간제

월간 연장근로시간의 합계를 월간 근무 횟수로 나누어 각 근무일의 연장근로시간으로 보여 줍니다.²⁾ 참조 : 15쪽 '연장근로의 합계'

2) 주간근무가 '개별적'일 때 (유연한 근로시간제 적용)

시간외근무수당을 지급할 월 $40(+\alpha)$ 시간을 월간 근무 횟수로 나누어 각 근무일의 연장근로시간으로 보여 줍니다

1) 일반 근로시간제이고 '6회 이상 근무하는 주'가 생길 수 있다면 연장근로시간을 1주 단위로 정산합니다. 매월 1일부터 28일까지 7일씩 1주 단위로 정산하고 29일 30일 31일은 1일 단위로 정산합니다.

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

2) 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 별 문제가 있을 것 같지는 않습니다.

1주 40시간을 초과하는 근로시간이 1일 8시간을 초과하는 근로시간의 1주간 합계보다 많은 주의 연장근로시간도 이렇게 주중 근무일에 분산합니다.

월간 시간외근무 내역서

1월중 개인별 시간외근무 내역

소속	직위	성명	지급할 시간 수				연장근무일수		비고
			연장근로	야간근로	휴일근로	별도조정	근무표상	별도추가	
		장영실	33.00	44.00	0.00	-7.67	11일		
		이률곡	30.00	40.00	0.00	-3.33	10일		
		정약중	24.00	32.00	0.00	5.33	8일		
		윤선도	24.00	32.00	0.00	5.33	8일		
		이덕무	24.00	32.00	0.00	5.33	8일		
		박지원	24.00	32.00	0.00	5.33	8일		
		송시열	27.00	36.00	0.00	1.00	9일		

1) 시간외근무수당을 지급할 시간

① 주간근무가 '일률적'이면, 연장·야간·휴일 근로시간으로써 정산합니다.(참조 :15쪽) 이 시간이 $40(+\alpha)$ 시간보다 적거나 많으면 일일 시간외근무 명령대상 '별도조정' 칸에 수동으로 가감하는데, 월간 내역서는 정확히 $40(+\alpha)$ 시간이 되게 '별도조정' 칸에 자동 가감해 줍니다.

② 주간근무가 '개별적'이면, 휴일근로시간은 계산할 수 없고 야간근로시간은 수당 대신 주간근무 근로시간을 줄여 줍니다. 따라서 시간외근무수당 지급 대상 야간근로시간과 휴일근로시간이 없습니다.

2) 연장근무일수 : 연장근로를 하는 근무일의 횟수¹⁾

① 일반 근로시간제이고 주간근무가 '일률적'이면, 1주 40시간을 초과하는 근로시간이 1일 8시간을 초과하는 근로시간의 1주간 합계보다 많은 주는 그 주의 모든 근무일, 그렇지 않은 주는 근로시간이 8시간을 초과하는 근무일, 이런 근무일의 횟수

② 유연한 근로시간제이거나 주간근무가 '개별적'이면, 월간 총 근무횟수 (= 주간근무 횟수 + 야간근무 횟수)

1) 위 그림에서 장영실 씨의 월간 근무표상 연장근무일수는 '11일'입니다. 월간 근무표상 연장근로가 없는 날에 따로 지시나 승인을 받아 연장근로를 할 경우 '별도추가' 칸에 기입합니다.

11. 휴가 및 출장

1) 자동 생성되는 월간 근무표 안에 수동으로 휴가를 배치할 수 있습니다. 프로그램은 월간 근무표 안에서 '휴'의 개수를 세어 근로시수를 정산해 줍니다. 참조 : 13쪽 '월간 근무표 조정 편집'

2) 근무표를 바꾸지 않고 휴가나 출장을 가려면 본인 야간근무가 없고 주간근무자가 2명 이상인 날을 택합니다. 참조 : ?쪽 '휴가철 근무표'

주간근무자가 1명이면 다른 근무조와 합하여 주간근무자가 2명 이상인 날을 택합니다. 야간근무자 한 명쯤 뺄 수 있다면 본인 야간근무일에도 휴가·출장할 수 있겠지요.

3) 휴가나 출장 기간에 야간근무 또는 홀로 주간근무인 날이 들어있으면, 입주자를 책임 지원하지 않는 생활지도원¹⁾ 또는 주간근무만 전담하는 직원(팀장?)이 그 근무를 대직하고 그만큼 보상휴가를 받습니다. 근무표는 바꾸지 않습니다. 휴직이나 퇴사로 얼마간 비는 자리도 이렇게 대처합니다.

4) 휴무일에 직원 교육이나 시설 행사 등에 참석할 경우 시간외근무로 잡거나, 또는 보상휴가로 본인 야간근무가 없고 주간근무자가 2명 이상인 날에 쉬거나 주간근무 근로시간을 줄입니다.

5) 연차휴가 차감 → 참조 : 19쪽 '근로시수 정산표'

1) '입주자를 책임 지원하지 않는 생활지도원'은 이 설명서와 같은 사이트에 있는 "[생활지도원 근무제 연구자료](#)" 파일에서 "원칙 2. 입주자 개별 지원이 가능한 근무제"에 자세히 설명했습니다.

12. 여러 근무조의 근무표 통합관리

근무조별로 각각 다른 시트를 사용합니다.

여러 근무조의 시트가 하나의 통합문서에 있으면 ‘시간외근무 명령서’ 시트, ‘시간외근무 명령대장’ 시트, ‘시간외근무 확인대장’ 시트, ‘시간외근무 내역’ 시트에서 다음과 같이 여러 근무조의 시간외근무 관련 문서들을 하나로 모아 인쇄할 수 있습니다.¹⁾

1) 근무조 수 설정과 근무조 이름

근무조의 수를 설정하면 표 안에 그 수만큼 노란 셀이 생깁니다. 노란 셀에 각 근무조의 시트이름을 입력합니다.²⁾

근무조 수 1개조 * 근무조 수를 설정하신 후 아래 노란 셀에 각 근무조의 시트이름을 입력하십시오.

자동

(2017. 1. 1)

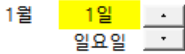
근무조	성명	시간외근무 명령사항				비고
		구분	근무시간		할 일	
1조	장영실	연장	17:28	18:00	생활지원	1월 1일
1조	정약용	연장	17:19	18:00	생활지원	1월 1일
1조	윤선도	연장	17:20	18:00	생활지원	1월 1일
1조	이덕우	연장	17:27	18:00	생활지원	1월 1일

1) 근무조가 많지 않으면 굳이 이렇게 모아서 인쇄하기보다 각 근무조마다 해당 시트에서 각각 인쇄하는 편이 나을 겁니다.

이 프로그램은 2017년 사회복지시설 운영 공통지침(인천광역시) 53~56쪽의 서식을 사용했습니다. 지자체마다 요구하는 서식이 다를 수 있습니다.

2) 각 근무조의 시트이름이 ‘1조’, ‘2조’, ‘3조’... 이면 자동으로 해당 시트의 시간외근무 관련 내용을 가져와 보여 줍니다. 시트이름이 이와 다르다면 노란 셀에 근무조의 시트이름을 직접 입력해야 합니다.

2) 매일 각 시트의 날짜를 맞추고 그날그날 명령서, 명령대장, 확인대장을 인쇄합니다.



월말에 월간 시간외근무 내역서를 인쇄합니다.

잠깐! 왼쪽 서식에는 빈 줄이 군데군데 들어있어 인쇄할 때 그만큼 종이를 낭비하게 될 수 있습니다. 그래서 오른쪽에 인쇄용 서식을 따로 만들었고, 인쇄영역까지 설정해 두었습니다.

왼쪽 서식에서 '자동' 단추를 클릭하면, 오른쪽 서식에 빈 줄 없이 정렬되어 들어갑니다. 인쇄영역(아래 그림 속 점선 영역)이 설정되어 있으므로 Ctrl+P만 누르면 됩니다. 빈 줄 없이 정렬된 서식이 인쇄됩니다.

시간외근무 명령서						
연번	11				결재	시설장
부서명 :	(2017. 1. 1)					
근무조	성명	시간외근무 명령사항				비고
		구분	근무시간		활 일	
1조	정약중	연장	17:19	18:00	생활지원	1월 1일
1조	장영실	연장	17:28	18:00	생활지원	1월 1일
1조	이덕무	연장	17:27	18:00	생활지원	1월 1일
1조	윤선도	연장	17:20	18:00	생활지원	1월 1일
1조	송시열	연장	8:27	9:00	생활지원	1월 2일

3) 월간 근무표와 다르게 실 때 시간외근무 명령서 변경

월간 근무표대로 시간외근무 명령서가 자동 생성되는데, 월간 근무표를 확정된 후에 그와 다르게 쉬게 되면,

쉬는 기간의 시간외근무 명령서를 수작업으로 수정해야 합니다. 그 기간의 원래 시간외근무 시간을 다른 근무일의 시간외근무 명령서에(그날 시간외근무가 있으면 그에 더하여) 기입합니다.

부록 : [생활지도원 근무제 연구자료](#)에서 발췌 요약했습니다.

1. 시간외근무수당

연장·야간·휴일 근로에 대해 지급하는 수당¹⁾ = 가산임금

1. 연장근로시간

1) 일반 근로시간제에서는 연장근로시간을 1주 단위로 정산합니다. 1일 8시간을 초과하는 근로시간의 1주간 합계와 1주 40시간을 초과하는 근로시간 중 큰 값이 그 주의 연장근로시간입니다. 참조 : 21쪽

2) 유연한 근로시간제에서 월간 연장근로시간은 월 총 근로시간(30일이면 174.43시간, 31일이면 177.14시간)을 초과하는 근로시간입니다.

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

3. 휴일근로시간 : 5월 1일 근로자의 날 근로시간입니다.

참조 : 15쪽 '시간외근무수당 지급 대상 근로시수 계산법'²⁾

1) [2017년 장애인복지시설 사업안내](#) 123쪽 '종사자수당 - 시간외근무수당'

지급 대상 : 규정된 근무시간 외(연장, 야간, 휴일) 초과하여 근무한 자

지급액 : 연장근로시간당 [통상임금(보수월액)×1/209×1.5]

지급일 : 연장근로를 한 다음 달 보수지급일 (단, 12월은 당월에 지급)

2) 시간외근무수당(가산임금) 또는 근로시수 계산 문제

야간 18:00~9:00(수면 3시간), 주간 9:00~18:00(휴게 1시간)이고, 통상 시간급이 1만원인 생활지도원이 1주차에 야간 2회 주간 2회, 2주차에 야간 2회 주간 4회 근무하면, 1주차와 2주차의 가산임금은 각각 얼마입니까? 2주차에 야간 2회 주간 3회 연차 1회이면? 그 중 야간 1회가 5월 1일 근무이면?

2. 유연한 근로시간제

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 출퇴근시각을 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 출퇴근시각을 유연하게 선택 조정할 수 있어야 합니다.¹⁾

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 : 30쪽 '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. 예제 : 26쪽 각주 2번 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. 참조 : 13쪽 '일반 근로시간제라면...'

③ 일반 근로시간제에서 야간근무 횟수가 많으면 연장근로시간이 너무 많이 나오는 경우가 있습니다. 사례 : 26쪽 각주 2번

3. 도입 및 운용 방법

[유연한 근로시간제 도입 매뉴얼](#) ([고용노동부](#) → 정책마당 → 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 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.¹⁾²⁾

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.