사천시시설관리공단
초과근무수당 운영관리지침

사천시시설관리공단 초과근무수당 운영관리지침

【제정 2018. 2. 9.】
【일부개정 2018. 6. 25.】
【일부개정 2018. 7. 19.】
【일부개정 2019. 3. 25.】
【일부개정 2020. 5. 12.】
【일부개정 2021. 3. 19.】
【일부개정 2021. 6. 7.】
【일부개정 2022. 9. 21.】
【일부개정 2022. 11. 28.】
【일부개정 2023. 1. 10.】

제1조(목적) 이 지침은 사천시시설관리공단 보수규정 제19조 내지 제21조 규정을 근거로 직원에 대한 초과근무수당 지급 기준과 업무처리 절차 등 필요한 사항을 세부적으로 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 시간외근무, 야간근무, 휴일근무(이하 “초과근무”라 통칭한다)에 관하여 법령 또는 보수규정(내규) 등 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 본 지침이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “초과근무수당”이라 함은 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당을 통칭한다.
2. “시간외근무수당”이라 함은 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 직원에 대하여 지급하는 수당을 말한다.
3. “야간근무수당”이라 함은 야간시간대(22:00~06:00)에 근무하는 직원에 대하여 지급하는 수당을 말한다.
4. “휴일근무수당”이라 함은 근무명령에 의하여 휴일에 근무하는 직원에 대하여 지급하는 수당을 말한다.
5. “휴일”이라 함은 취업규정 제32조에 해당하는 휴일을 말한다. 단, 사업장 및 직무의 성질상 휴무일을 따로 정한 경우에는 따로 정한 그날을 말한다.
6. “특별근무”라 함은 정규근무시간 이외 시간에 초과근무명령을 받지 아니하고 근로의 대가가 없음을 알면서도 자발적으로 근무하는 근로형태를 말한다.

제4조(초과근무인정범위) ① 직원에 대한 초과근무 시간은 다음과 같이 인정한다. 〈개정 2022. 9. 21.〉

대 상	종 류	인정시간	비 고
일 반 직 공 무 직 기 간 제	시간외근무	■ 1주 12시간 이내	시간외근무 주 인정 시간은 휴일근무 시간을 포함한 시간임.
	야 간 근 무	■ 해당 사업장 운영 필요시간	
	휴 일 근 무	■ 시간외근무 주 인정시간 이내	

② 다음 각 호의 경우 그 참여 시간은 초과근무 시간으로 인정하지 아니한다.

1. 공단창립행사
2. 비상소집훈련
3. 직원 공동체 훈련(워크샵)

③ 제1항의 규정에도 불구하고 근로자 대표와 서면으로 합의한 경우에는 직원 중 케이블카 야간운행, 긴급정비 등 케이블카 근무자에 대하여는 최고 12시간 범위 내에서 주 초과근무 인정시간 이상 추가 인정이 가능하다. 〈신설 2019. 3. 25.〉

④ 제3항의 경우 해당 근로자는 근로일 종료 후 다음 근로일 개시 전까지 연속하여 11시간 이상의 휴식을 가져야 한다. 〈신설 2019. 3. 25.〉

제5조(초과근무제한) ① 제4조의 규정에도 불구하고 임신한 여직원에 대하여는 원칙적으로 초과근무를 금지한다. 다만 당사자의 명시적 청구가 있는 경우 휴일근무와 야간근무에 한하여 노동관서의 승인을 받은 후 제한적으로 명령한다. 또한 출산여직원에 대하여는 보호휴가를 마치고 복직한 날부터 출산 후 1년 이내 기간 내에서 시간외근무는 인정하되, 그 시간을 축소(1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간이내)하여 명령하여야 하며, 휴일근무와 야간근무는 사업운영상 부득이한 경우에 한하여 당사자의 동의와 노동관서의 승인을 받은 후 명령한다.

② 여직원이 본인의 임신사실을 확인하였을 때에는 지체 없이 소속 팀장에게 임신사실신고 및 초과근무신청서(별지 제5호 서식)를 작성하여 제출하여야 한다.

③ 임신한 직원이 제2항의 규정에 의거 신고하지 아니한 경우, 소속 팀장이 관능

또는 외관 모습으로 임신사실을 인지한 날부터 당해 직원에 대한 시간외근무를 금지한다. 이 경우 임신사실신고 및 초과근무신청서는 팀장이 구술작성 관리하되 휴일 및 야간 근무신청은 할 수 없다.

제6조(초과근무시간 계산방법) 직원에 대한 초과근무시간 계산방법은 다음 각 호와 같다.

1. 평일 초과근무시간은 1일 일과 전 1시간 이상 또는 일과 후 시간외근무를 한 경우에 인정되며, 시업시간과 종업시간을 기준으로 매분 단위로 계산하되, 매월 단위 합산시간의 1시간 미만은 산입하지 아니한다. 〈개정 2023. 1. 10.〉
2. 초과근무 중 석식을 위한 외출 시 외출 시간만큼 초과근무 시간에서 공제한다. 〈신설 2022. 11. 28.〉
3. 휴일(무급휴일 포함)근무시간은 매분 단위로 계산하되, 근무시간이 4시간 초과 시 30분, 5시간 이상 시 1시간은 휴게시간으로 공제 계산하며, 매월 단위 합산시간의 1시간 미만은 산입하지 아니한다.
4. 무급휴일(토요일) 근무시간은 휴일근무시간으로 갈음 처리한다.

제7조(초과근무명령) ① 직원에 대한 초과근무 명령권자는 상임이사(상임이사 궐위시 관리부장)로 한다. 〈개정 2021. 3. 19.〉

② 초과근무 명령은 직원별로 구체적인 업무처리 사항을 명기한 초과근무명령서(별지 제1호 서식)에 의거하여 팀별로 명령하되 초과근무시간 주 인정범위를 초과하여 명령할 수 없다. 〈개정 2018. 6. 25., 2020. 5. 12.〉

③ 소속팀 직원의 전부 또는 일부가 일정기간 지속적으로 초과근무를 할 경우에는 기간, 팀 및 담당자를 정하여 일괄적으로 초과근무 명령을 할 수 있다.

④ 사업운영 방침 상 초과근무가 제도화된 사업팀에서 근무하는 공무직 또는 기간제 근로자의 경우 해당 사업장 배치명령을 초과근무 명령으로 간주(대체)하고 별도 초과근무 명령 없이 초과근무를 관리할 수 있다. 다만 다음 각 호의 경우 상임이사(상임이사 궐위 시 관리부장)가 사안별로 제3항의 규정에 의거 초과근무를 명령한다. 〈개정 2020. 5. 12., 2021. 3. 19., 2022. 9. 21.〉

1. 연휴기간 중에 휴일근무를 하게 하는 경우
2. 일요일 운영 사업장에서 휴일근무를 하게 하는 경우
3. 제도화된 초과근무 시간이상 시간외근무를 하게 하는 경우

⑤ 재해대책동원의 경우에는 재난단계별 비상소집 명령을 초과근무 명령으로 간주하고 별도의 초과근무 명령을 하지 아니한다.
⑥ 교대근무 사업장의 교대근무 준비 또는 인수인계 업무시간은 초과근무 명령을 할 수 없다.
⑦ 초과근무 명령사항은 명령일자 순으로 편철하여 해당팀 중앙 출입구 중 사람 눈에 잘 띄는 위치에 비치 또는 전자결재시스템에 등록·관리하여야 한다.
⑧ 개인별 지문인식기 등 전산시스템을 활용하여 초과근무를 하는 경우 초과근무 명령권자의 사전명령 또는 사후승인을 받아 초과근무시간을 인정받을 수 있다.

제8조(초과근무 확인) ① 직원(기간제 포함)에 대한 초과근무 확인자는 다음과 같다.

구 분	1차 확인	2차 확인	최종 확인자
일반직, 공무직, 기간제	담당(서무)	팀장	관리부장

〈개정 2020. 5. 12., 2022. 9. 21.〉
② 복무관리팀의 장(경영기획팀장)은 전 직원을 대상으로, 초과근무확인자는 해당팀 소속 직원을 대상으로 직원별 초과근무 사항을 수시로 점검하고 위반사실 확인 시 그 내용을 근무상황부(별지 제3호 서식)에 주서로 기록하여야 한다. 이 경우 위반사실 적출직원에 대하여는 당일의 초과 및 특별근무 시간을 인정하지 아니한다. 〈개정 2018. 6. 25.〉
③ 초과근무자는 초과근무 종료 후 해당 팀 출입구에 비치된 “초과 및 특별근무 확인대장”에 초과근무 시간과 특별근무 시간을 자필로 구분 기재하거나 전자결재로 하여야 하며, 당해 팀 담당직원은 직원별 초과 및 특별근무 시간을 재확인 산정하고 상임이사(상임이사 궐위시 관리부장)의 방침(결재)을 득한 후 초과 및 특별근무 확인사항을 확인일자 순으로 편철 관리한다. 〈개정 2020. 5. 12., 2021. 3. 19.〉
④ 초과근무 명령 없이 초과 근무한 경우와 명령에서 정한 시간보다 초과하여 근무한 경우 그 초과 근무시간은 일체 인정하지 아니한다.
⑤ 재난대책동원 주관팀의 장은 1단계이상 재난별로 당해재난 상황해제 즉시 재난대책동원 초과근무대장(별지 제4호 서식)을 일반직원과 공무직 또는 기간제 근로자로 구분 작성하여 참석자별 소속 팀장에게 송부하여야 한다. 〈개정 2022. 9. 21.〉

제9조(초과근무내역관리) ① 각 팀장은 소속 직원의 「초과근무명령서」, 「초과 및 특별근무 확인대장」, 「근무상황부」, 「재난대책동원 초과근무대장」 등을 근거로 직원 초과근무 일자별 내역(별지 제6호 서식) 및 야간근무 일자별 내역(별지 제7호 서식)을 각각 작성 및 보관관리 하여야 한다.

② 각 팀장은 소속 직원의 「초과근무 일자별 내역」 및 「야간근무 일자별 내역」을 취합 및 작성하고 이를 근거로 소속 직원의 초과근무수당 청구조서(별지 제8호 서식)를 매월 말 기준으로 작성하여 다음달 5일(매년도 12월분은 12월 26일)까지 보수 지급부서에 통보하여야 한다. 〈개정 2020. 5. 12.〉

③ 제2항의 규정에 의거 「초과근무 일자별 내역」, 「야간근무 일자별 내역」, 「초과근무수당 청구조서」 등을 보수 지급팀에 통보(송부)할 때에는 그를 복사한 후 사본은 제1항 규정의 초과근무 관련 서류와 함께 자체보관 관리하고 그 원본을 통보(송부)하여야 한다.

④ 직원이 월중 소속팀을 달리하는 인사(전보)명령을 받은 경우 전출팀의 팀장은 전출직원의 「초과근무 일자별 내역」을 명령일 이후 삭선마감 및 전보사항 기재 관리하고, 그 내역을 별도 작성 및 작성한 후 전입부서의 팀장에게 명령당일 송부하고, 전입부서의 팀장은 그 송달문건을 근거로 당해 직원의 초과근무 내역을 관리한다. 〈개정 2020. 5. 12.〉

⑤ 개인별 지문인식기 등 전산시스템을 활용하여 초과근무를 하는 경우 별지 제6호 서식 내지 제8호 서식의 작성을 생략할 수 있다. 〈개정 2018. 6. 25.〉

제10조(초과근무수당지급) ① 초과근무수당은 다음 각 호의 기준 및 방법에 따라 산정한다.

1. 시간외근무 : 근로기준법 제56조제1항에 준함 〈개정 2021. 6. 7.〉
2. 휴일근무 : 근로기준법 제56조제2항에 준함 〈개정 2021. 6. 7.〉
3. 야간근무 : 근로기준법 제56조제3항에 준함 〈개정 2021. 6. 7.〉
4. 휴일근무 후 평일에 대체 휴무하는 경우에는 휴일근무 적용이 불가함.
5. 야간근무는 야간시간대(22:00~익일06:00)를 정규 근무시간으로 근무하는 자에 대하여 실제 근무시간을 산정하여 지급. 이 경우 주·야간 근무자로서 야간근무자를 포함함.
6. 삭제 〈개정 2018. 6. 25.〉
7. 3교대 사업장의 경우 일요일(주휴일)이외 휴일만 휴일근무 적용

② 초과근무수당은 다음 각 호의 지급요건을 충족한 경우 초과근무를 한 다음 달 보수 지급일에 보수규정을 적용하여 지급한다. 다만 매년 12월분 초과근무수당은 당월 말일 이전에 지급한다.

1. 정당한 명령권자의 초과근무 명령이 있어야 함.

③ 제2항 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당되는 경우 초과근무수당을 지급할 수 없다.

1. 초과근무에 대하여 다른 방법으로 금전적 보상을 받는 경우
   (예 : 당직근무자, 관리수당 지급자 등)
2. 인사규정 제20조 규정에 의한 1개월 이상 장기 파견직원

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공고한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행일 이전에 시행된 사항은 이 지침에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2018. 6. 25.)

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2021. 3. 19.)

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2021. 6. 7.)

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (공무직 및 기간제근로자 등 운용규정) (2022. 9. 21.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 단규의 개정) ① ~ ⑩ (생 략)

⑪ 사천시시설관리공단 초과근무수당 운영관리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조1항 중 “무기계약직”을 “공무직”으로 한다.

제7조제4항 중 “무기계약직”을 “공무직”으로 한다.
제8조1항 중 “무기계약직”을 “공무직”으로 한다.
제8조5항 중 “무기계약직”을 “공무직”으로 한다.

부 칙(2022. 11. 28.)

이 지침은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙(2023. 1. 10.)

이 지침은 발령한 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 〈개정 2020. 5. 12., 2021. 3. 19.〉

초 과 근 무 명 령 서

결재	담당자	팀 장	상임이사

팀 명							
근무일자	근무 유형	직급	성 명	근무 시간	수행업무내용	근무자 서 명	비고
				~			
				~			
				~			
				~			
				~			
				~			
				~			
				~			
				~			

주) 1. “근무유형”란에는 「시간외/휴일/야간」으로 구분 기재함.
2. 초과근무명령의 범위는 1일 4시간, 1주일 12시간이며, 휴일근무명령은 1일 8시간을 범위로 함.

[별지 제2호 서식] 〈개정 2020. 5. 12., 2021. 3. 19.〉

초과 및 특별근무 확인대장

결재	담당자	팀 장	상임이사

팀 명										
근무일자	근무유형	직급	성명	근무시간	수당인정시간	수행업무내용	특별근무사항		근무자서명	비고
							처리내용	시간		
				~						
				~						
				~						
				~						
				~						
				~						
				~						
				~						
				~						

주) 1. “근무유형”란에는 「시간외/휴일/야간」으로 구분 기재함.

2. 수당인정시간은 평일 일과 전 또는 일과 후 1시간 이하 근무 시 인정하지 않고, 휴일에는 근무시간이 4시간 초과 시 30분, 5시간 이상 시 1시간을 휴게시간으로 공제 계산함.

3. 특별근무사항의 처리내용에는 특별근무사항을 요약하여 기재

[별지 제3호 서식] 〈개정 2020. 5. 12., 2021. 3. 19.〉

년 월 근무상황부

결재	담당자	팀 장	상임이사

인적사항	팀명	직종	성명	근무배치사항	사업장명	배치일자

근 무 상 황

일자	요일	유형	초과근무시간	근무자서명	근태위반시간	확인자서명	일자	요일	유형	초과근무시간	근무자서명	근태위반시간	확인자서명
1							17						
2							18						
3							19						
4							20						
5							21						
6							22						
7							23						
8							24						
9							25						
10							26						
11							27						
12							28						
13							29						
14							30						
15							31						
16													

초과근무					보상휴가				대체휴무		복무사항				휴가사항				확인자 서명
시간외			휴일	야간	신청(공제)			정산잔여	가능시간	잔여시간	결근	지각	조퇴	이탈	연가	공가	병가	기타	
일반	연휴	재난			연장	휴일	야간												

특기사항

주) “유형”란에는 “시간외”, “휴일”, “야간” 등 초과근무사항과 지각, 조퇴 등 복무사항 및 “연가”, “병가” 등 휴가사항 기재하되 휴일야간근무는 〔휴〕, 유급병가는 〔병〕, 무단결근은 〔결〕로 표시

[별지 제4호 서식] 〈개정 2020. 5. 12., 2021. 3. 19.〉

재난대책동원 초과근무대장

결재	담당자	팀 장	상임이사

(주관팀명 :)

재난 종류		단계		동원일자		재난장소	

연번	팀 명	직 급 (직종)	성명	초과근무시간		서 명	비고
				평일	휴일		

주) 1. “재난종류”란에는 「수방」, 「제설」, 「기타」 기재, “재난단계” 란에는 당해재난 최고 명령 단계 기재

2. “동원일자”란에는 재난 1단계 이상 최초 소집명령 일자 기재, 현업관리, 사무관리 구분 작성함

[별지 제5호 서식] 〈개정 2020. 5. 12.〉

임신사실신고 및 초과근무신청서

○ 인적사항

팀 명	성 명	직급(종)	생년월일	비고

○ 신고사항

신고내용	확인일자	확인(진단)방법	임신기간	건강상태

○ 초과근무 신청사항

유 형	신청기간	신청사유	비고
휴일근무	~		
야간근무	~		

위와 같이 임신사실을 신고하며, 초과근무(야간, 휴일) 근무를 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 (인/서명)

사천시시설관리공단 이사장 귀하

주) 1. 「확인(진단)방법」 란에는 “의사진단”, “본인관리” 등 기재하고 「건강상태」 “정상” 또는 “이상” 내용 기재

2. 팀장 외관인지 경우 확인(진단) 방법란에는 “팀장”인지 표시하고 초과근무신청 사항에는 해당사항없음 기재하며 팀장이 “신청인”란에 서명

[별지 제6호 서식] 〈개정 2020. 5. 12., 2021. 3. 19.〉

20 년 월 초과근무 일자별 내역

결재	담당자	팀 장	상임이사

(주관팀명 :)

연번	직급(종)	일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	총 계			
		요일																																시간외		휴일	합계
		유형 / 성명																																일반	재난		

주) 1. “유형”란에는 「시간외」, 「휴일」,로 구분 기재, 일반초과근무시간은 일자별로 기재 및 집계하고, 재난동원시간은 월단위 집계시간만 기재
2. 근무시간은 00분으로 기재

[별지 제7호 서식] 〈개정 2020. 5. 12., 2021. 3. 19.〉

20 년 월 야간근무 일자별 내역

결재	담당자	팀 장	상임이사

(주관팀명 :)

연번	직급(종)	일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	야간근무 시간집계 합 계
		요일																																
		종류 / 성명																																

주) 1. “종류”란에는 「야간」 기재
2. 근무시간은 00분으로 기재

[별지 제8호 서식] 〈개정 2020. 5. 12., 2021. 3. 19.〉

20 년 월 초과근무수당 청구조서

(주관팀명 : 경영기획팀)

연번	직급 (직종)	성 명	통 상 임 금	시간외근무		휴일근무		야간근무		합계 금액	입금계좌		비고
				시간	금액	시간	금액	시간	금액		은행명	계좌번호	

위와 같이 직원 초과근무 수당을 청구함

20 년 월 일

담당자 : 직급 주임 성명 (인/서명)

작성자 : 직급 팀장 성명 (인/서명)

확인자 : 직급 상임이사 성명 (인/서명)

붙임 : 20 년 월 초과근무 일자별 내역 1부

주) 1. “시간외근무시간”과 “휴일근무시간”의 월 단위 합산시간의 1시간 미만은 계산하지 아니함

2. 시간외근무 금액의 계산 : 통상임금×1.5÷209시간, 휴일근무 금액의 계산 : 통상임금×1.5÷209시간, 야간근무 금액의 계산 : 통상임금×1.5÷209시간