

	규정	문서번호	TWP-A133	
		제정일자	2015. 08. 24.	
	시간외 근무 규정	개정일자		
		개정번호	0	페이지

목 차

- 제1조 목적
- 제2조 용어의 정의
- 제3조 시간외 근무 명령 및 확인
- 제4조 시간외 근무 수당 지급
- 제5조 수당의 인정범위 및 한도
- 제6조 수당 지급의 예외

작성부서	사무처	제정일자	2015.08.24.
------	-----	------	-------------

구 분	작 성	검 토						승 인
직 책	담 당	교무부총장	행정부총장					총장
서 명								
일 자								



규정

문서번호 TWP-A133

제정일자 2015. 08. 24.

시간외 근무 규정

개정일자

개정번호 0 페이지 2/4

개정이력

개정 번호	개정일자	개정내용

	규정	문서번호	TWP-A133	
		제정일자	2015. 08. 24.	
	시간외 근무 규정	개정일자		
		개정번호	0	페이지

제1조(목적) 이 규정은 동원대학교(이하 “이 대학교”이라 한다)의 직원이 정규근무시간외에 근무하는 경우에 그 절차와 수당의 지급 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 시간외 근무라 함은 주 40시간을 초과하는 근무로서 연장근무와 야간근무, 휴일근무를 말한다.

② 연장근무라 함은 정상근무시간 종료 후 18:00~22:00까지 그 직무에 근무함을 말한다.

③ 야간근무라 함은 22:00~익일 06:00까지 그 직무에 근무함을 말한다.

④ 휴일 근무라 함은 일요일, 공휴일 등 이 대학교의 휴업일에 근무함을 말한다.

제3조(시간외 근무 명령 및 확인) ① 시간외 근무를 하고자 하는 직원은 시간외 근무신청서(별지 1호서식)를 작성하여 부서장을 경유 당일 12:00까지 사무처장에게 제출하여야 하며 사무처장은 확정 및 승인여부를 결정하여 시간외 근무를 명한다.

② 휴일근무를 하고자 하는 직원은 제1항의 시간외 근무신청서를 휴일근무 전일 동일한 절차에 따라 사무처장의 승인을 받아야 한다.

③ 시간외 근무를 승인 받은 직원은 시간외 근무대장(별지 제2호서식)을 자필 서명으로 작성하고 사무처장은 익일 이를 확인한다.

④ 시간외 근무 수당은 개인별, 일자별로 사전에 결재를 득한 시간에 대하여만 지급함을 원칙으로 한다.

⑤ 사전명령 없이 초과근무를 한 경우 또는 명령에서 정한 시간보다 초과하여 근무한 때에는 익일까지 명령권자의 사후 결재를 받아야 한다.

⑥ 사무처장은 시간외 근무자에 대해 익일 출근시간을 조정할 수 있다.

제4조(시간외 근무 수당 지급) ① 시간외 근무를 한 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당을 지급한다.

② 사전에 이 대학교의 승인을 득한 시간에 대하여만 연장근로 가산수당을 산정 지급한다.

③ 시간외 수당은 해당 월의 다음달 급여일에 지급함을 원칙으로 한다.

④ 시간외 근무자에 대해서는 익일 근무시간 조정으로 시간외 수당을 지급하지 아니할 수 있다.

제5조(수당의 인정범위 및 한도) ① 시간외 수당은 평일 1일 4시간 주당 12시간을 초과하여 명령할 수 없고 월 36시간 이내의 시간에 한하여 인정한다.

② 시간외 근무시간은 10분 단위로 정산(잔여 분단위 절사)하여 지급하고, 주당 12시간을 초과한 근무시간에 대해서는 수당을 지급하지 아니한다.

③ 평일은 1일 2시간 이상 시간외 근무를 한 경우에 19시 이후부터 근무한 시간을 산정하여 시간외 근무시간으로 인정한다.

제6조(수당 지급의 예외) 대학의 구체적 지시가 없는 외부행사의 시간외 근무에 대해서는 수

	규정	문서번호	TWP-A133	
		제정일자	2015. 08. 24.	
	시간외 근무 규정	개정일자		
		개정번호	0	페이지

당을 지급하지 아니한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 1호 서식]

신청부서장	<h1 style="margin: 0;">시간외근무 신청서</h1>		결 재	팀장	과장	처장
소 속	시간외 근무자 직 급 성 명		① 시간외 근무 사유 (구체적으로)			
이 대학교 취업규칙 제23조 및 교직원 복무규정 제10조 규정에 의거 다음과 같이 시간외 근무를 신청합니다.						
② 업 무 세 부 내 용			③ 소요시간		비 고	
합 계						
위와 같이 시간외 근무를 신청합니다. 201 <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: 0 auto;"> 신 청 인 (서명) </div>						
사무처장 귀하						
작성방법 ① 시간외 근무사유는 근무시간 내에 처리하지 못한 사유와 반드시 시간외 근무를 해야하는 사유를 명확히 기재할 것. ② 업무세부내용은 시간외 근무한 내용을 세부적으로 작성할 것. ③ 소요시간은 업무세부내용별 소요시간을 작성할 것. ④ 반드시 시간외 근무 규정을 준수하여 시간외 근무에 임할 것.						

