시간외근무수당 지급지침

제정 2013. 07. 01

개정 2017. 07. 21

1. 지급대상

- 근무명령에 의하여 규정된 근무시간(09:00~18:00)외(휴일 포함)에 근무한 직원

2. 시간외근무수당 지급원칙

- 가. 통상적인 업무수행을 위한 시간외근무수당 지급은 원칙적으로 불가
- 나. 지급을 요하는 업무로 인한 시간외근무를 하는 경우와 특수업무 발생으로 일과 중 통상적인 업무수행이 불가하여 시간외근무를 하는 경우 등 적법 타당한 사유의 발생 시에 한하여 시간외근무수당 지급

3. 지급액

- 평일 시간당 7,000원, 휴일 시간당 10,500원(평일의 1.5배) (2017.07.21. 개정)

4. 인정범위

가. 지급시간

- 평일 4시간, 주말(휴일) 8시간 이내, 주 12시간 이내에서 인정
(방학 중 단축근무를 실시할 경우 학기 중 평일 근무시간을 적용하여 시간외근무시간 인정) (2017.07.21. 개정)

나. 지급 시간수 계산

1) 평일 정규 근무시간 이후 시간외근무

- 1일 2시간 이상 시간외근무를 한 경우에 4시간 이내에서 매분 단위까지 합산

2) 휴일근무

- 1일 2시간 이상 근무한 자에 한하여 8시간 이내에서 매분 단위까지 합산

3) 기 타

- 2시간 미만 : 인정하지 않음
- 2시간 이상 8시간 미만 : 공제없이 매분 단위까지 인정

- 8시간 이상 : 8시간만 인정

4) 주단위 계산

- 매일단위 시간외근무시간을 분단위까지 합산하되, 1주간 12시간을 초과할 없으며, 합산된 시간 중 1시간미만은 절사(2017.07.21. 개정)

5. 지급시기

○ 매월 초 직전월의 시간외근무수당을 산출하여 예산통제 후 지급

6. 지급제외 대상자

- 가. 시간외근무에 대하여 다른 방법으로 금전적 보상을 받는 경우(시험감독자, 입시수당 지급대상자 등)
- 나. 외부 발주 공사 및 용역의 감독이나 현황과약을 위해 근무한 경우
- 다. 자연보호 행사, 농촌일손돕기 행사, 국경일 및 각종기념일 행사의 지원으로 인한 초과근무자, 비상소집 등 동원에 따른 초과근무자

7. 시간외근무의 명령 및 승인

가. 시간외근무의 명령권자

○ 부서장 및 부(과)장

나. 시간외근무의 명령

- 시간외근무수당은 개인별·시간외근무일별 사전 시간외근무명령에 따라 근무한 경우에 지급함을 원칙으로 한다.
- 시간외근무의 명령은 부서별로 제출하되, 개인별 구체적인 처리업무내용 등을 명시한 시간외근무명령서(별지 제1-1호 서식)에 의하며 발생 시 해당 서식을 작성하여 부서 내 결재 후 산학협력지원부에 제출하여야 한다.
- 부서의 전부 또는 일부가 5일 이상 지속적으로 시간외근무를 하게 될 때에는 예외적으로 근무기간, 근무자를 정하여 일괄 시간외근무를 명할 수 있으며, 이 경우 시간외근무명령서(별지 제1-2호 서식)를 작성하여 부서 내 결재 후 산학협력지원부에 제출하여야 한다.

다. 시간외근무내역의 통보

- 산학협력지원부는 매월 초, 전월에 제출된 시간외근무명령서, 시간외근무명령대장 및 개인별 시간외근무내역서(별지 제3호 서식)에 기초한 지출결의서를 검토한 후 해당 금액을 지출하여야 한다.

라. 시간외근무수당 운영실태 점검 등 관리 강화

- 부서장은 시간외근무수당 운영실태를 주기적으로 점검하여 불필요한 근무명령, 시간외근무 대리확인, 사적용도로 사용한 시간의 산입 등으로 인한 부당한 청구가 없도록 하여야 한다.
- 소속직원이 허위의 방법으로 시간외근무수당을 지급받은 경우 단장은 그 해당 월의 시간외근무수당을 불인정하거나 일정기간 지급정지 또는 징계처분 등을 할 수 있다.
- 각 부서장은 매년 시간외근무실태를 파악·분석하여 단장에게 보고하여야 하며, 단장은 시간외근무가 과다하게 발생하는 직무에 대하여는 합리적인 정원배분·사무분장 조정 등 적절한 대책을 강구하여 시간외근무의 지나친 편중이 발생되지 않도록 하여야 한다.

부칙

(시행일)이 변경 지침은 2017년 7월 21일부터 시행한다.

【별지 제1-1호 서식】

시 간 외 근 무 명 령 서

(시간외근무기간 5일 미만 시)

부서명 : _____ (2013. .)

부(과)장	센 터 장

직급	성명	시 간 외 근 무 명 령 사 항		비 고
		근무시간	구체적 처리업무 · 근무사유 · 처리시한	
		: 부터 : 까지	※ 구체적 처리업무 : ※ 근무사유 : ※ 처리시한 :	
			- 시간외근무 승인에 해당되는 적법타당한 사유 구체적으로 명시	

※ 휴일 시간외근무인 경우 비고란에 “휴일근무”기재 요망

〈산학협력지원부 확인〉

계	팀장	부장	본부장
접수일자			

【별지 제1-2호 서식】

시 간 외 근 무 명 령 서

(시간외근무기간 5일 이상시)

부서명 : _____ (2013. . ~ .)

부(과)장	센 터 장

근무일자	근무자		시 간 외 근 무 명 령 사 항		비 고
	직급(위)	성명	근무시간	구체적 처리업무 · 근무사유 · 처리시한	
-			시간외 : 휴 일 :	※ 구체적 처리업무 : ※ 근무사유 : ※ 처리시한 :	

※ 휴일 시간외근무인 경우 비고란에 “휴일근무”기재 요망

〈산학협력지원부 확인〉

계	팀장	부장	본부장
접수일자			

【별지 제3호 서식】

개인별 시간외근무내역서

2013년 월

소 속	직 급	성 명	평일		휴일		수당액 합계
			시간	수당액	시간	수당액	

※ 1) 시간에는 “시간 또는 분”으로 기재

2) 수당액에는 시간당 적용금액을 곱한 금액을 기재