유연근무제



법제처
찾기 쉬운 생활법령

이 정보는 2026년 10월 15일 기준으로 작성된 것입니다.

찾기 쉬운 생활법령은 국민이 실생활에 필요한 법령을 쉽게 찾아보고 이해할 수 있도록 관련 법령정보를 국민의 생활중심으로 재분류하여 제공하고 있습니다. 따라서 제공된 법령정보는 법적 효력을 갖는 유권해석(결정, 판단)의 근거가 되지 않고, 각종 신고, 불복 청구 등의 증거자료로서의 효력은 없습니다. 구체적인 법령에 대한 질의는 담당기관이나 국민 신문고에 문의하시기 바랍니다.

공공데이터 정책에 따라 '찾기 쉬운 생활법령'에서 제공하는 생활법령은 누구에게나 개방되어 있으며, 영리 목적의 이용을 포함하여 자유로운 활용이 보장됩니다. 이 경우 출처가 법제처 찾기 쉬운 생활법령(http://www.easylaw.go.kr)임을 명시해 주시고, 단순 인용이 아닌 영리목적의 이용이거나 자료의 상당 부분을 이용하는 경우에는 해당 사항을 법제처 법제정보담당관(044-200-6900)으로 통지하여 주시기 바랍니다.

※ 다만, '찾기 쉬운 생활법령'에서 제공하는 생활법령 중 제3자가 저작권을 갖는 저작물의 경우에는 원 저작자의 저작권 정책 및 「저작권법」에 따릅니다.

찾기 쉬운 생활법령에서 제공하는 자료를 위조 · 변조하거나 생활법령에 포함된 제3자의 저작권을 침해하는 경우에는 관련 법령(「저작권법」 제136조부터 제138조까지)에 따라 처벌을 받을 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

[유연근무제]

유연근무제를 도입하고 싶으신가요? 유연근무제의 개념과 유형, 도입절차 및 운영에 관한 주요 사항 등 유연근무제 전반에 걸친 법령정보를 제공하고 있습니다.

유연근무제 1
1. 유연근무제란? 4
1.1. 유연근무제의 개념 4
1.1.1. 유연근무제의 의의 및 유형 4
2. 유연근무제의 도입 7
2.1. 유연근무제의 도입 절차 7
2.1.1. 유연근무제의 도입을 위한 절차 7
2.1.2. 근로계약서의 변경 7
2.1.3. 취업규칙의 변경 8
2.1.4. 근로자대표와의 서면합의 9
2.2. 유연근무제 도입에 대한 지원 10
2.2.1. 유연근무제 간접노무비 지원 10
2.2.2. 재택·원격근무 인프라 구축비 지원 13
3. 유연근무제의 운영 16
3.1. 유연근무제의 신청 및 해제 16
3.1.1. 유연근무제의 신청과 해제 16
3.2. 유형별 유연근무제의 운영 16
3.2.1. 탄력적 근로시간제의 운영 16
3.2.2. 선택적 근로시간제의 운영 17
3.2.3. 사업장 밖 간주근로시간제의 운영 19
3.2.4. 재량근로시간제의 운영 21
3.2.5. 원격근무제의 운영 22
3.2.6. 재택근무제의 운영 23

1. 유연근무제란?

1.1. 유연근무제의 개념

1.1.1. 유연근무제의 의의 및 유형

유연근무제의 의의

유연근무제란?

▪ “유연근무제”란 통상의 근무시간·근무일을 변경하거나 근로자와 사용자가 근로시간이나 근로장소 등을 선택·조정하여 일과 생활을 조화롭게 하고, 인력활용의 효율성을 높일 수 있는 제도입니다(「가족친화 사회환경의 조성 촉진에 관한 법률」 제2조제3호가목, 「국가공무원 복무규정」 제10조제2항 참조 및 고용노동부, 『궁금함이 쏙쏙 풀리는 유연근무제 Q&A』, 2017. 12., 6쪽 참조).

유연근무제의 필요성 및 기대효과

▪ 스마트폰, 태블릿 등 각종 스마트기기가 생활 속으로 들어오면서 굳이 회사에 출근하지 않아도 업무수행이 가능해졌고, 일하는 시간과 공간에 제약이 없는 유연근무를 통해 업무생산성을 향상시켜 기업의 경쟁력을 키울 수 있습니다(고용노동부, 『궁금함이 쏙쏙 풀리는 유연근무제 Q&A』, 7쪽).

▪ 유연근무제는 승진, 금전적 보상과 같은 전통적인 동기부여요소 외에 업무에 대한 자기 주도성, 일과 생활의 균형(Work-Life Balance)을 높게 평가하는 젊은 인재들의 유인요소로 작용하며, 일·가정이 양립할 수 있는 근로환경을 조성할 수 있습니다(고용노동부, 『궁금증이 쏙쏙 풀리는 유연근무제 Q&A』, 7쪽 참조).

유연근무제의 분류 및 유형

근로시간을 유연하게! 근로장소를 유연하게!

▪ 유연근무제는 ① 근로시간의 유연화, ② 근로장소의 다양화, ③ 근무량 조정, ④ 근무연속성 유연화 제도로 구분할 수 있습니다(고용노동부, 『유연근무제 우리 기업은 어떻게 운영할까요 1권』, 2016. 11., 8쪽).

<유연근무제의 분류 및 주요 유형>

분류	주요 유형
① 근로시간의 유연화	▶ 「근로기준법」의 유형: 탄력적 근로시간제, 선택적 근로시간제, 사업장 밖 근로시간제, 재량근로시간제 ▶ 「근로기준법」이 정하는 유형 이외의 유형: 집중(집약)근로제, 시차출퇴근제 등
② 근로장소의 다양화	▶ 재택근무제와 원격근무제 등
③ 근무량 조정	▶ 직무공유제와 시간제근로 등
④ 근무연속성 유연화	▶ 장기휴가, 안식년제도, 가족의료휴가, 보상휴가제 등

▪ 이 중 일반적으로 많이 이용되는 유연근무제 유형과 운영방법은 다음과 같습니다(「근로기준법」 제50조 및 고용노동부, 『궁금증이 쏙쏙 풀리는 유연근무제 Q&A』, 6~7쪽).

<유연근무제의 유형 및 운영방법>

유형	운영방법
시차출퇴근제	기존의 소정근로시간을 준수하면서 출·퇴근시간을 조정하는 제도
선택적 근로시간제	1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주 소정근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위에서 1주 또는 1일 근로시간을 조정하는 제도
재량근로시간제	업무특성상 업무수행방법을 근로자의 재량에 따라 결정하고 사용자와 근로자가 합의한 시간을 근로시간으로 보는 제도
원격근무제	주거지, 출장지 등과 가까운 원격근무용 사무실에 출근해서 일하거나, 사무실이 아닌 장소에서 모바일 기기를 이용하여 근무하는 제도
재택근무제	근로자가 정보통신기기 등을 활용하여 사업장이 아닌 주거지에서 업무공간을 마련하여 근무하는 제도

「근로기준법」에 따른 유연근무제의 유형

▪ 탄력적 근로시간제

▹ “탄력적 근로시간제”란 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위에서 특정한 주와 특정한 날에 기준 시간을 초과하여 근로하게 할 수 있는 유연근무제입니다(「근로기준법」 제50조, 제51조 및 제51조의2 참조).

▹ 탄력적 근로시간제의 유형에는 2주 이내 탄력적 근로시간제, 3개월 이내 탄력적 근로시간제 및 3개월 이상 6개월 이내의 탄력 근로시간제가 있습니다(「근로기준법」 제51조제1항·제2항 및 제51조의2).

> ※ 탄력적 근로시간제를 통해 특정한 주에 40시간, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있더라도 다음의 근로시간을 초과할 수 없습니다(「근로기준법」 제51조제1항 단서 및 제2항 단서).
>
> √ 2주 이내의 탄력적 근로시간제: 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없음
>
> √ 3개월 이내 탄력적 근로시간제 및 3개월 이상 6개월 이내 탄력적 근로시간제: 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없음
>
> ※ 3개월 이상 6개월 이내의 탄력적 근로시간제는 상시 5명 이상 50명 미만의 근로자를 사용하는 사업장의 경우 2021. 7. 1. 부터 시행됩니다.

▪ 선택적 근로시간제

▹ “선택적 근로시간제”란 취업규칙(취업규칙에 준하는 것을 포함함)에 따라 업무의 시작 및 종료 시각을 근로자의 결정에 맡기기로 하는 유연근무제입니다(「근로기준법」 제52조 참조).

▹ 선택적 근로시간제에 따라 근로자는 1개월(신상품 또는 신기술의 연구개발 업무의 경우에는 3개월) 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위에서 주 40시간, 일 8시간을 초과하여 근로할 수 있습니다(「근로기준법」 제50조 및 제52조).

▪ 사업장 밖 간주근로시간제

▹ “사업장 밖 간주근로시간제”란 근로자가 출장 그 밖의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간을 근로한 것으로 보는 유연근무제입니다(「근로기준법」 제58조제1항 참조).

▪ 재량근로시간제

▹ “재량근로시간제”는 업무의 성질에 비추어 업무 수행 방법을 근로자의 재량에 위임할 필요가 있는 업무에 대해 사용자와 근로자대표가 서면 합의로 정한 시간을 근로시간으로 보는 유연근무제입니다(「근로기준법」 제58조제3항 참조).

> ※ 유연근무제는 사용자와 근로자대표가 합의하여 다양한 형태로 운영할 수 있습니다. 이 콘텐츠는 「근로기준법」에 따른 근로시간을 유연하게 하는 유형인 “탄력적 근로시간제”, “선택적 근로시간제”, “사업장 밖 간주근로시간제” 및 “재량근로시간제”와 근무장소를 다양화 하는 유형인 “원격근무제”와 “재택근무제”를 중심으로 작성되었습니다.

2. 유연근무제의 도입

2.1. 유연근무제의 도입 절차

2.1.1. 유연근무제의 도입을 위한 절차

유연근무제 도입 전 검토사항 및 절차

유연근무제 도입 전 검토사항

▪ 유연근무제는 회사 업무 및 근로자 개인별 상황을 반영하여 기존의 근무방식을 다양한 형태로 변형시켜 운영하는 제도로서 원활한 운영을 위해서는 노·사간 공감대 형성이 무엇보다 중요하며, 법에서 정한 절차적 요건에 따라 회사 내부의 제도(취업규칙 등)에 대한 충분한 검토를 거쳐야 합니다(고용노동부, 『유연근로시간제 가이드』, 2019 , 8쪽).

유연근무제 도입 절차

▪ 유연근무제는 일반적으로 1단계(도입검토) → 2단계(제도설계) → 3단계(제도화) → 4단계(사후관리)를 거치게 됩니다(고용노동부, 『유연근무제 우리 기업은 어떻게 운영할까요 2권』, 54~55쪽).

- 1단계(도입검토): 유연근무제에 대한 근로자의 수요 조사, 유연근무제 도입 가능성 검토 및 장애요소 파악
- 2단계(제도설계): 도입범위 및 대상선정, 도입모델·운영방법 결정 및 인사·노무관리 방안 모색
- 3단계(제도화): 법적 요건 구비, 취업규칙 작성 등 제도 시행에 필요한 사항 정비
- 4단계(사후관리): 모니터링과 평가를 통한 보완 및 제도의 성공적 시행을 위한 준비

> ※ 유연근무제의 도입은 각 회사의 자율적 판단에 따르게 됩니다. 따라서 회사마다 다양한 유형의 유연근무제를 실시하고 있습니다.

2.1.2. 근로계약서의 변경

근로계약서의 기재내용의 변경

근로계약서의 변경사항

▪ 근로계약서에는 임금, 근로시간 등 근로조건을 명시하게 됩니다. 유연근로제를 통해 일시적으로 근로시간 또는 근로장소를 변경하는 경우에는 해당 유연근무제 시행으로 변경된 근로시간 및 장소에 관해 근로계약서를 변경하거나 별도의 합의서를 통해 변경내용을 명확하게 할 필요가 있습니다(「근로기준법」 제17조 및 고용노동부, 『유연근무제 우리 기업은 어떻게 운영할까요 2권』, 2016. 11., 133쪽 참조).

▪ 근로시간을 유연하게 변경하는 유연근무제의 유형(탄력적 근로시간제, 선택적 근로시간제 등)의 “근로시간” 과 근로장소를 유연하게 변경하는 유연근무제의 유형(재택근무제와 원격근무제 등)의 “취업의 장소”는 근로계약서 또는 별도의 합의서에 기재하여야 합니다(「근로기준법」 제17조제2호 및 「근로기준법 시행령」 제8조제1호 참조).

> ※ 근로계약서의 기재내용

- 사용자는 근로계약을 체결할 때에는 근로자에게 다음의 사항을 명시해야 하며, 다음의 사항을 변경하는 경우에도 같습니다(「근로기준법」 제17조 및 「근로기준법 시행령」 제8조).

  · 임금

  · 소정근로시간

  · 「근로기준법」 제55조에 따른 휴일

  · 「근로기준법」 제60조에 따른 유급휴가

  · 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항

  · 「근로기준법」 제93조 제1호부터 제12호까지의 규정에서 정한 사항

  · 사업장의 부속 기숙사에 근로자를 기숙하게 하는 경우에는 기숙사 규칙에서 정한 사항

2.1.3. 취업규칙의 변경

취업규칙의 변경

취업규칙의 변경사항

▪ 유연근무제 중 ´2주 이내 탄력적 근로시간제´는 취업규칙(취업규칙에 준하는 것을 포함함)에서 정하는 바에 따르게 되므로, 해당 유연근무제의 도입 내용을 취업규칙에 정해야 합니다(「근로기준법」 제51조제1항 참조).

▪ 근로장소에 관한 사항은 취업규칙에 기재할 의무가 없고, 재택근무제와 원격근무제는 근로장소를 유연화하는 것입니다. 따라서 근로장소 외 다른 근로조건의 변경이 없는 경우에는 재택근무제와 원격근무제 적용대상 근로자의 개별적 동의를 받는 것만으로 제도의 실시가 가능합니다(고용노동부, 『유연근무제 우리 기업은 어떻게 운영할까요 2권』, 2016. 11. 138쪽).

※ 취업규칙의 기재내용

- 상시 10명 이상의 근로자를 사용하는 사용자는 다음의 사항에 관한 취업규칙을 작성하여 지방고용노동관서의 장에게 신고하여야 합니다(「근로기준법」 제93조, 「근로기준법 시행령」 제59조제10호).

  · 업무의 시작과 종료 시각, 휴게시간, 휴일, 휴가 및 교대 근로에 관한 사항

  · 임금의 결정·계산·지급 방법, 임금의 산정기간·지급시기 및 승급(昇給)에 관한 사항

  · 가족수당의 계산·지급 방법에 관한 사항

  · 퇴직에 관한 사항

  · 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조에 따라 설정된 퇴직급여, 상여 및 최저임금에 관한 사항

  · 근로자의 식비, 작업 용품 등의 부담에 관한 사항

  · 근로자를 위한 교육시설에 관한 사항

  · 출산전후휴가·육아휴직 등 근로자의 모성 보호 및 일·가정 양립 지원에 관한 사항

  · 안전과 보건에 관한 사항

  · 근로자의 성별·연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따른 사업장 환경의 개선에 관한 사항

· 업무상과 업무 외의 재해부조(災害扶助)에 관한 사항

· 표창과 제재에 관한 사항

· 그 밖에 해당 사업 또는 사업장의 근로자 전체에 적용될 사항

취업규칙의 변경절차

▪ 사용자는 취업규칙의 작성 또는 변경에 관하여 해당 사업 또는 사업장에 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합의, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자 과반수의 의견을 들어야 합니다(「근로기준법」 제94조 본문).

▪ 또한, 취업규칙을 근로자에게 불리하게 변경하는 경우에는 동의를 받아야 합니다(「근로기준법」 제94조 단서).

※ 유연근무제의 도입에 따라 내부규정을 제정하거나 개정하려는 경우에는 공공기관의 내부규정을 참고할 수 있습니다. 공공기관의 내부규정은 공공기관 경영정보 공개시스템 홈페이지(http://www.alio.go.kr/)에서 확인할 수 있습니다.

2.1.4. 근로자대표와의 서면합의

근로자대표와 서면합의

근로자대표와의 서면합의가 필요한 유연근무제

▪ 다음의 유연근무제를 도입하는 경우에는 「근로기준법」에 따라 근로자대표와의 서면합의가 필요합니다.

▹ 탄력적 근로시간제(「근로기준법」 제51조제2항)

※ 3개월 이상 6개월 이내의 탄력적 근로시간제는 상시 5명 이상 50명 미만의 근로자를 사용하는 사업장의 경우 2021. 7. 1. 부터 시행됩니다.

▹ 선택적 근로시간제(「근로기준법」 제52조)

▹ 사업장 밖 간주근로시간제에서 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 정하는 경우(「근로기준법」 제58조제1항·제2항)

▹ 재량근로시간제(「근로기준법」 제58조제3항)

근로자대표란?

Q. 근로자대표란 누구를 말하나요?
A. 해당 사업 또는 사업장에 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 노동조합의 대표자 또는 노동조합으로부터 위임받는 사람이 대표권을 행사합니다. 만약 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자대표를 새로 선정해야 합니다. 선정방법에는 특별한 제한이 없으며, 사용자의 간섭이 배제된 상태에서 근로자의 자유로운 의사표현이 보장되면 됩니다(「근로기준법」 제24조제3항 및 고용노동부, 『유연근무제 우리 기업은 어떻게 운영할까요 2권』, 148쪽 참조).

▪ 재택근무제와 원격근무제는 근로장소와 관련된 유연근무제로 제도 시행에 필요한 법령상 요건이 정해져 있지 않습니다. 다만, 근로시간과 관련된 유연근무제와 함께 적용하거나 근로시간을 산정하기 어려워 사업장 밖 간주근로시간제를 적용할 경우에는 해당 유연근무제의 근로자대표 서면합의 요건에 따릅니다(고용노동부, 『유연근무제 우리 기업은 어떻게 운영할까요 2권』, 2016. 11. 141쪽).

※ **탄력적 시간근로제의 도입**

2주 이내의 탄력적 근로시간제의 도입: 취업규칙의 규정 필요

· 사용자는 취업규칙(취업규칙에 준하는 것을 포함함)에서 정하는 바에 따라 2주 이내의 일정한 단위시간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위에서 주 40시간, 일 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있습니다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없습니다(「근로기준법」 제50조 및 제51조제1항).

3개월 이내 탄력적 근로시간제 도입: 근로자 대표와 서면 합의 필요

· 사용자는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음의 사항을 정하면 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위에서 특정한 주에 40시간, 특정한 날에 8시간을 초과해서 근로하게 할 수 있습니다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없습니다(「근로기준법」 제50조, 제51조제2항 및 「근로기준법 시행령」 제28조제1항).

√ 대상 근로자의 범위

√ 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 함)

√ 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간

√ 서면 합의의 유효기간

탄력적 시간근로제는 15세 이상 18세 미만의 근로자와 임신 중인 여성 근로자에게 적용되지 않으며, 사용자는 근로자에게 탄력적 시간근로를 시킬 경우에는 기존의 임금 수준이 낮아지지 않도록 임금보전방안을 강구해야 합니다(「근로기준법」 제51조제3항·제4항).

2.2. 유연근무제 도입에 대한 지원

2.2.1. 유연근무제 간접노무비 지원

유연근무 장려금 지원

일·가정 양립 환경개선 지원이란

▪ '일·가정 양립 환경개선 지원'이란 소속 근로자가 일·생활 균형을 위해 다음 중 어느 하나의 유연근무제를 활용하는 경우 사업주에게 장려금과 유연근무 또는 근로시간 단축 도입 필요한 인프라 구축비용의 일부를 지원하고, 대한민국 일·생활균형 우수기업(2023년 이전의 근무혁신 우수기업을 포함)의 사업주에게 근무혁신 이행에 필요한 인프라 구축비용의 일부를 지원하는 것을 말합니다(「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제2조제2호라목 참조).

▸ 선택적 근로시간제(선택근무제): 1개월(신상품 또는 신기술의 연구개발 업무의 경우에는 3개월) 이내의 정산기간을 평균하여 1주 소정근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위에서 1주 또는 1일 근무시간을 조정하는 제도

▸ 재택근무제: 근로자가 정보통신기기 등을 활용하여 주거지에 업무공간을 마련하여 근무하는 제도

- 원격근무제: 주거지, 출장지 등과 인접한 원격근무용 사무실에서 근무하거나 사무실이 아닌 장소에서 모바일 기기를 이용하여 근무하는 제도
- 시차출퇴근: 기존의 소정근로시간을 준수하면서 출퇴근 시간을 조정하는 제도

> ※ 「근로기준법」 제52조에서는 “선택적 근로시간제”라고 하나, 「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」에서는 “선택근무제”라고 되어 있습니다. 따라서 “선택적 근로시간제(선택근무제)”로 표기하였습니다.

지원요건

▪ 「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제7조에 따라 일·가정양립 환경개선 지원 사업 참여를 승인받은 사업주가 「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제2조제2호라목의 유연근무제를 소속 근로자가 활용하도록 한 경우로 다음의 요건을 충족한 경우에는 간접노무비 지원금이 지원됩니다(「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제15조제2항제4호).

- 선택근무제: 정산기간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 35시간 이상 40시간 이하이고, 근로계약서에 근로시간 등에 관한 사항을 명시해야 하며, 제도 도입에 관한 사항을 취업규칙에 규정 및 근로자대표와 「근로기준법」 제52조 각 호의 사항에 대한 서면합의가 있을 것
- 재택근무제, 원격근무제: 주당 소정근로시간이 35시간 이상 40시간 이하이고, 근로계약서에 근무장소 등에 관한 사항을 명시해야 함

▪ 전자카드, 지문인식, 타임레코드, 그룹웨어 등 전자·기계적 방식으로 지원대상 근로자의 출근 및 퇴근 시각을 관리(재택·원격근무는 활용 일자별 근로자 동의서 제출도 가능)하여야 하며, 아래와 같이 근태관리 기준을 준수하지 않은 경우 동 제도를 활용하지 않은 것으로 간주합니다(고용노동부, 『2025년도 고용장려금 지원제도』, 29~30쪽 참조).

구분	근태관리 기준
선택근무	◦ 해당 월의 정산기간을 평균한 1일 소정근로시간을 비교하여 선택근무제를 활용한 1개월간 총 6시간을 단축(단축한 날의 단축시간은 1시간 이상이어야 함)하여야 하며, 이를 준수하지 않을 경우 해당 월에 대해 동 제도를 활용하지 않은 것으로 산정 ◦ 선택근무제는 월 5회 이상 출퇴근 기록이 누락된 경우, 해당 월의 장려금을 지급하지 않음
재택·원격근무	◦ 재택·원격근무일에 실제로 재택·원격근무를 했다는 사실을 증빙할 수 있는 기술적 기록 또는 일자별 근로자 동의서를 제출
시차출퇴근	◦ 시차출퇴근 활용 이전의 출퇴근 시각 기준으로 최소 30분 이상 변경하여야 하며, 시차출퇴근일에 출근(퇴근) 시각이 근로계약서 등에 소정근로시간으로 명시된 출근(퇴근) 시각에서 30분의 범위를 초과하는 경우 그 해당일에 대해 동 제도를 활용하지 않은 것으로 산정

지원내용

▪ 활용근로자 1인당 아래의 기준에 따라 정액으로 최대 1년간 360만원 지원하되, 시차출퇴근은 육아기(만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하) 자녀를 둔 근로자에 대하여만 지원합니다(『2026년도 고용장려금 지원제도』, 34쪽).

유형	1개월 지급액	최대 지급한도
재택·원격근무	20만원 (월 4일 이상 활용)	240만원
육아기 시차출퇴근	20만원 (월 4일 이상 활용)	240만원
선택근무	30만원 (월 6시간 이상 단축, 단축일에 1시간 이상 단축)	360만원

* 육아기 자녀를 둔 근로자의 재택·원격·선택근무는 1개월 지급액에서 2배 지원

유연근무제 간접노무비 지원의 신청 절차

참여 신청

▪ 유연근무제 장려금 지원을 희망하는 사업주는 ´정규직 전환 지원 참여 신청서´와 ´일·가정 양립 환경개선(유연근무 장려금) 참여 신청서´, ´일·가정 양립 환경개선(일·생활균형 시스템) 참여 신청서´, ´워라밸 일자리 장려금(실근로시간단축제) 참여 신청서´ 중 해당되는 서류를 작성하여 관할 지방고용노동관서(고용센터)에 제출·신청해야 합니다(「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제5조제2항, 별지 제3호서식, 별지 제4호서식,

별지 제4호의2서식, 별지 제4호의3서식).

심사

▪ 지방고용노동관서(고용센터)는 고용장려금 지원사업 승인 심사위원회(이하 “심사위원회”라 함)의 심사를 거쳐 사업계획서의 승인여부를 결정합니다(「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제6조제1항).

승인

▪ 지방고용노동관서(고용센터)는 심사위원회의 심사 결과를 검토하여 예산의 범위에서 지원 사업 참여의 승인 여부를 결정하고, 승인 여부가 결정된 날부터 5일 이내에 신청사업주에게 결과를 통지합니다(「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제7조제1항 및 제3항).

지원금 신청

▪ 사업주는 근로조건을 변경(정규직 전환, 정규직으로 직접고용, 소정근로시간 단축, 유연근무제 활용, 워라밸+4.5 프로젝트 도입·시행) 한 날이 속하는 달의 다음 달부터 12개월 이내에 신청해야 하며, 3개월 마다 지원금 지급신청서와 사업주 확인서를 관할 지방고용노동관서(고용센터)에 제출해야 합니다. 다만, 출산육아기 고용안정장려금의 지급 신청은 「고용보험법 시행규칙」 제51조제2항 및 제3항에 따릅니다(「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제19조제3항 및 별지 제22호부터 제26호의4까지의 서식 참조).

> ※ 그 밖에 일·가정 양립 환경개선 고용안정장려금의 지원금액, 지원절차 등에 관한 자세한 법령정보는 「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」에서 확인할 수 있습니다.

2.2.2. 재택·원격근무 인프라 구축비 지원

일·생활 균형 시스템 지원금

"일·생활 균형 시스템 지원금"이란

▪ "일·생활 균형 시스템 지원금"이란 재택·원격·선택근무, 시차출퇴근, 근로시간 단축, 시간 단위 연차 및 모성보호·일가정양립 제도 활용에 필요한 프로그램·시설·장비의 구입·대여·개선·교체 비용을 지원하는 제도입니다. 지원액은 신청비용의 80% 이내, 최대 1,000만원입니다. 다만, 참여 신청서 및 사업계획서 제출 전에 구입·대여·개선·교체가 완료되었거나 계약을 포함하여 진행 중인 시설·장비 등은 지원대상에서 제외됩니다(고용노동부, 『2026년도 고용장려금 지원제도』, 21쪽 참조).

지원요건

▪ 일·생활 균형 시스템 지원금은 다음의 요건을 갖춘 경우에 지원됩니다(「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제22조).

- 「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제7조에 따라 시스템 지원금 사업 참여를 승인받은 사업주
- 고용보험에 가입하고 보험료를 체납하고 있지 않은 우선지원 대상기업 및 중견기업 사업주일 것

> ※ 중견기업의 개념 등 자세한 내용은 이 사이트의 『중견기업』 콘텐츠에서 확인할 수 있습니다.

- 신청일 기준으로 재택·원격·선택 근무, 시차출퇴근, 근로시간 단축, 시간 단위 연차 또는 모성보호·일가정양립 제도를 소속 근로자에게 활용하게 할 계획이 있거나 활용하게 하고 있는 제도를 개선할 계획이 있는 사업주일 것
- 「고용보험법」 및 다른 법령에 따라 정부로부터 재택·원격근무 시스템 지원금과 동일한 품목으로 프로그램·시설·장비를 지원받고 있는 사업주가 아닐 것
- 「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제17조 각 호에 해당하는 사업주가 아닐 것

지원대상

▪ 시스템 지원금 지원 대상 프로그램·시설·장비(이하 "지원 대상 프로그램·시설·장비"라 함)는 지원 대상자가 소속 근로자에게 재택·원격·선택 근무, 시차출퇴근, 근로시간 단축, 시간 단위 연차 또는 모성보호·일가정양립 제도를 활용하게 하는데 사용할 목적으로 구입·대여하거나 개선·교체하는 프로그램·시설·장비로서 심사위원회가 일·가정 양립 환경개선을 위하여 필요하다고 인정하는 것으로 합니다(「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제23조제1항 본문 및 별표 9 참조).

<일·생활 균형 시스템 지원금 지원대상 시설>

종류	지원금 용도
재택·원격 근무혁신	· 보안시스템 VPN, 원격접속, 정보 유출 방지, 사용자인증 시스템 등

※ 클라우드 등을 통해 프로그램·시설·장비를 대여하여 사용하기 위해 정기적으로 지불하는 비용(구독료, 월 사용비 등)을 포함합니다.

※ PC, 노트북 등 통신장비, 건물·토지의 구입·임차 비용은 지원에서 제외됩니다.

일·가정 양립 환경개선 시스템 지원금의 신청 절차

참여 신청 및 심사·승인

▪ 일·생활 균형 시스템 지원을 희망하는 사업주는 참여신청서(사업자등록증 등 제반서류를 첨부) 지방고용노동관서(고용센터)에 제출하여야 하고, 지방고용노동관서(고용센터)는 심사위원회의 심사 결과를 검토하여 예산의 범위에서 지원 사업 참여의 승인 여부를 결정합니다(「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제5조제2항 및 제7조)

> ※ 고용안정장려금 사업 참여 절차에 관한 자세한 법령정보는 이 콘텐츠의 <유연근무제의 도입-유연근무제 도입에 대한 지원-유연근무제 간접노무비 지원>에서 확인할 수 있습니다.

사업의 실시

▪ 사업주는 위 승인통보를 받은 날이 속한 다음달부터 6개월 이내(이하 “이행기간”이라 함)에 승인 결과에 따라 사업을 실시해야 합니다(「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제8조제1항).

▪ 사업주는 노사간 협의 지연, 구인의 곤란 등 불가피한 사유로 승인 내용대로 사업을 이행하지 못한 때에는 이행기간의 전일까지 지방고용노동관서(고용센터)의 승인을 얻어 1회(6개월 이내) 기간을 연장할 수

있습니다(「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제8조제2항).

시스템 지원금의 신청

▪ 시스템 지원금을 받으려는 사업주는 승인통보를 받은 6개월 이내에 고용안정장려금 사업계획서상의 계획에 따라 개선을 완료하여야 하고, 그 날부터 1년 이내에 지급을 신청해야 합니다. 다만, 승인통보를 받은 날부터 그 다음 달 말일까지 승인받은 지원금액의 1/2 범위 내에서 1차 지원금을 신청할 수 있으며, 1차 지원금을 지급받은 사업주가 본문에 따라 지원금을 신청할 때에는 1차 지원금을 제외한 나머지 금액을 신청해야 합니다(「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제28조제1항).

▪ 시스템 지원금의 지급을 신청하려는 사업주는‘일·가정양립 환경개선 지원금(일·생활균형 시스템) 지급 신청서’에 관련 서류를 첨부하여 관할 지방고용노동관서에 제출해야 합니다(「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제28조제2항).

3. 유연근무제의 운영

3.1. 유연근무제의 신청 및 해제

3.1.1. 유연근무제의 신청과 해제

유연근무제의 신청과 해제

유연근무제의 신청

▪ 유연근무제 운영의 기본 취지는 유연한 근무를 통해 근로의욕 증진과 업무효율성을 높이는데 있는 만큼 유연근무제 적용은 근로자 의사를 존중하는 것이 좋습니다(고용노동부, 『궁금함이 쏙쏙 풀리는 유연근무제 Q&A』, 2017. 12., 35쪽 참조).

▹ 참고로, 국가공무원의 경우 업무에 차질이 없는 범위 내에서 실시기간과 유연근무형태를 정해 부서장에게 유연근무를 신청할 수 있도록 하고 있습니다. 그리고 부서장 또는 인사부서에서는 업무수행에 특별한 지장이 없는 한 유연근무를 승인해야 합니다(「국가공무원 복무·징계 관련 예규」, 34쪽 참조).

유연근무제의 해제

▪ 유연근무제 활용 근로자가 기존 근무로 복귀하고자 하는 경우에는 유연근무제 적용 제외 신청 절차를 마련하여 기존의 근무형태나 다른 형태로 전환하는 조치를 할 수 있을 것이며, 제도의 원활한 운영을 위해서는 근로자대표와의 서면합의, 취업규칙 등에 세부 규정을 마련하는 것이 바람직합니다(고용노동부, 『유연근로시간제 가이드』, 2019, 96쪽 참조).

▪ 유연근무제의 해제로 임금, 소정근로시간 등 근로계약에서 정한 근로조건이 변경되는 경우에는 변경된 근로조건을 근로자에게 명시해야 합니다(「근로기준법」 제17조제1항 참조).

▪ 사용자는 취업규칙의 작성 또는 변경에 관하여 해당 사업 또는 사업장에 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수의 의견을 들어야 한다. 다만, 취업규칙을 근로자에게 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다(「근로기준법」 제94조제1항).

3.2. 유형별 유연근무제의 운영

3.2.1. 탄력적 근로시간제의 운영

탄력적 근로시간제의 운영 방법

탄력적 근로시간제의 운영 예시

▪ 탄력적 근로시간제는 어떤 근로일 또는 주(週)의 근로시간을 연장시키는 대신 다른 근로일 또는 다른 주(週)의 근로시간을 단축시킴으로써 일정기간의 평균 근로시간을 법정근로시간(주 40시간) 내로 맞추는 제도입니다(고용노동부, 『유연근로시간제 가이드』, 2019, 16쪽 참조).

> ※ 탄력적 근로시간제의 도입 절차에 관한 자세한 법령정보는 이 콘텐츠의 <유연근무제의 도입-유연근무제의 도입 절차-근로자대표와 서면합의>에서 확인할 수 있습니다.

탄력적 근로시간제의 활용이 가능한 직무 예시

▪ 탄력적 근로시간제도를 활용할 수 있는 직무로는 근로시간을 연속하여 근로하는 것이 효율적이거나 고객의 편리를 도모할 수 있는 업종, 계절적 업종 또는 업무량이 주기적으로 많은 업종, 기계를 쉬지 않고 가동시키기 위해 근로가 연속하여 필요한 업종 등이 있습니다(고용노동부, 『유연근로시간제 가이드』, 16쪽).

탄력적 근로시간제 이용 근로자의 근무

연차휴가

▪ 연차휴가는 시간 단위가 아닌 일(日) 단위로 부여·관리하므로, 근로일별로 근로시간이 다른 탄력적 근로시간제에 있어 연차휴가 사용에 관한 갈등이 있을 수 있습니다. 따라서 탄력적 근로시간제 도입을 위한 근로자대표와의 서면합의 또는 취업규칙에 1일 연차유급휴가 사용시간에 관한 기준을 정하는 것이 바람직합니다(고용노동부, 『유연근로시간제 가이드』, 37쪽 참조).

연장근로

▪ 탄력적 근로시간제의 도입 여부와 관계없이 당사자 간의 합의가 있는 경우 1주간 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있습니다(「근로기준법」 제53조제1항).

▹ 다만, 산후 1년이 지나지 않은 여성에 대해서는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외근로를 시키지 못합니다(「근로기준법」 제69조).

▪ 2주 이내의 탄력적 근로시간제의 경우에는 ① 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과한 시간, ② 특정한 주의 근로시간이 48시간을 초과한 시간이 연장근로에 해당합니다(「근로기준법」 제51조 제1항 및 고용노동부, 『유연근로시간제 가이드』, 22쪽 참조).

▪ 3개월 이내의 탄력적 근로시간제 및 3개월 이상 6개월 이내의 탄력적 근로시간제에서 단위기간 평균 1주의 근로시간을 40시간을 정한 경우에는 ① 근로일별 근로하기로 정한 시간을 초과한 시간, ② 특정한 일이나 주의 근로시간이 각각 12시간, 52시간을 초과한 시간, ③ 단위시간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과한 시간이 연장근로에 해당합니다(「근로기준법」 제51조제2항 및 고용노동부, 『유연근로시간제 가이드』, 23쪽 참조).

※ 3개월 이상 6개월 이내의 탄력적 근로시간제는 상시 5명 이상 50명 미만의 근로자를 사용하는 사업장의 경우 2021. 7. 1. 부터 시행됩니다.

야간·휴일근로

▪ 탄력적 근로시간제를 도입하더라도 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말함)에 대해서는 가산수당을 지급해야 합니다(「근로기준법」 제56조제3항, 고용노동부, 『유연근로시간제 가이드』, 36쪽).

> ※ 연차휴가, 연장·야간·휴일근로 등 「근로기준법」에 관한 자세한 법령정보는 이 사이트의 『시간선택제 근로자』 콘텐츠의 <시간선택제 근로자의 근로-휴게시간·휴일·휴가-휴게시간등>에서 확인할 수 있습니다.

3.2.2. 선택적 근로시간제의 운영

선택적 근로시간제의 운영 방법

근로자대표와의 서면합의를 통해 운영 방법 결정

▪ 사용자는 취업규칙(취업규칙에 준하는 것을 포함함)에 따라 업무의 시작 및 종료 시각을 근로자의 결정에 맡기기로 한 근로자에 대하여 근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음의 사항을 정하면 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의

근로시간이 「근로기준법」 제50조제1항의 근로시간을 초과하지 않는 범위에서 1 주간에 「근로기준법」 제50조제1항의 근로시간을, 1일에 「근로기준법」 제50조제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있습니다(「근로기준법」 제52조제1항 및 「근로기준법 시행령」 제29조 참조).

- 대상 근로자의 범위(15세 이상 18세 미만의 근로자는 제외함)
- 정산기간
- 정산기간의 총 근로시간
- 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
- 근로자가 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
- 표준근로시간(유급휴가 등의 계산 기준으로 사용자와 근로자대표가 합의하여 정한 1일의 근로시간)

▪ 사용자는 1개월을 초과하는 정산기간을 정하는 경우에는 다음의 조치를 해야 합니다(「근로기준법」 제52조제2항 및 「근로기준법 시행령」 제29조제2항).

- 근로일 종료 후 다음 근로일 시작 전까지 근로자에게 연속하여 11시간 이상의 휴식 시간을 줄 것. 다만, 다음 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 서면합의가 있으면 이에 따름
  - √ 「근로기준법 시행령」 제28조의2제2항제1호 또는 제2호에 해당하는 경우
  - √ 그 밖에 위에 준하는 사유로서 「근로기준법」 제52조제2항제1호 본문에 따른 휴식시간을 주는 것이 어렵다고 인정되는 경우
- 매 1개월마다 평균하여 1주간의 근로시간이 「근로기준법」 제50조제1항의 근로시간을 초과한 시간에 대해서는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급할 것(이 경우 「근로기준법」 제56조제1항은 적용하지 않음)

선택적 근로시간제의 활용이 가능한 직무 예시

▪ 「근로기준법」에서는 선택적 근로시간제를 활용할 수 있는 직무를 한정하고 있지 않습니다(고용노동부, 『유연근로시간제 가이드』, 44쪽).

▪ 선택적 근로시간제는 기업 상황과 여건에 따라 연구직, 일반 사무관리직, 생산직 등 다양한 직무에 도입할 수 있습니다. 다만, 선택적 근로시간제를 운영하면 근로일 및 근로시간대에 따라 업무량 편차가 발생하므로, 업무조율이 가능한 소프트웨어 개발, 사무관리(금융처리·행정처리 등), 연구, 디자인, 설계 등의 업무에 적용이 용이합니다(고용노동부, 『궁금함이 쏙쏙 풀리는 유연근무제 Q&A』, 2017. 12., 23쪽 참조).

사용자의 조치

▪ 사용자는 1개월을 초과하는 정산기간을 정하는 경우에는 다음의 조치를 해야 합니다(「근로기준법」 제52조제2항).

- 근로일 종료 후 다음 근로일 시작 전까지 근로자에게 연속하여 11시간 이상의 휴식시간을 줄 것. 다만, 천재지변 등의 사유로 불가피한 경우에는 근로자대표와의 서면합의가 있으면 그 합의내용에 따름.
- 매 1개월마다 평균하여 1주간의 근로시간이 주당 40시간을 초과한 시간에 대해서는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급할 것. 이 경우 연장, 휴일, 야근근로는 적용하지 않음.

※ 상시 5명 이상 50명 미만의 근로자를 사용하는 사업장의 경우에는 선택적 근로시간제에 대한 사용자의 조치는 2021. 7. 1. 부터 시행됩니다.

선택적 근로시간제 이용 근로자의 근무

주휴일 및 연차휴가

▪ 선택적 근로시간제를 도입하더라도 출근율에 따라 주휴일과 연차휴가를 부여해야 하며, 연차휴가수당은 표준근로시간에 해당하는 임금을 기초로 계산합니다(「근로기준법」 제55조제1항, 제60조 및 고용노동부, 『유연근로시간제 가이드』, 48쪽).

연장근로

▪ 선택적 근로시간제에서는 정산기간의 총 근로시간만 정해지므로, 일·주 단위로 연장근로를 계산할 수 없으며, 실제 연장근로를 하였는지 여부는 정산기간 이후에 알 수 있습니다(고용노동부, 『유연근로시간제 가이드』, 47쪽).

▹ 선택적 근로시간제에서도 정산기간을 평균하여 1주 간에 12시간을 초과하지 않는 범위에서 근로시간을 연장할 수 있습니다(「근로기준법」 제53조제2항).

▹ 다만, 산후 1년이 지나지 않은 여성에 대해서는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외근로를 시키지 못합니다(「근로기준법」 제69조).

▪ 연장근로시간은 정산기간을 평균한 1주간의 근로시간이 40시간을 초과한 시간에 대해서는 연장근로수당을 지급해야 합니다. 다만, 특정 주의 근로시간이 40시간을 초과하더라도 정산기간 평균 1주 40시간을 초과하지 않으면 연장근로수당은 발생하지 않습니다(고용노동부, 『유연근로시간제 가이드』, 57쪽).

야간·휴일근로

▪ 의무적·선택적 근로시간대에 휴일 또는 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말함)가 포함되어 있는 경우에는 그 시간대의 근로에 대해서는 야간·휴일근로수당이 지급되어야 합니다(「근로기준법」 제56조제3항, 고용노동부, 『유연근로시간제 가이드』, 48쪽 및 57쪽).

▹ 다만, 완전선택적 근로시간제 하에서 사용자의 요청이나 승인 없이 근로자의 자유의사에 따라 산정기간 총 근로시간의 범위에서 연장 또는 야간근로가 이루어졌다면, 이에 대해 사용자의 야간·휴일근로수당 지급 의무는 없다고 할 것입니다(고용노동부, 『유연근로시간제 가이드』, 57쪽).

> ※ 연차휴가, 연장·야간·휴일근로 등 「근로기준법」에 관한 자세한 법령정보는 이 사이트의 『시간선택제 근로자』 콘텐츠의 <시간선택제 근로자의 근로-휴게시간·휴일·휴가-휴게시간등>에서 확인할 수 있습니다.

3.2.3. 사업장 밖 간주근로시간제의 운영

사업장 밖 간주근로시간제의 운영 방법

사업장 밖 간주근로시간제의 활용이 가능한 직무 예시

▪ 사업장 밖 간주근로시간제는 근로시간 산정이 어려운 영업직, A/S업무, 출장 업무, 택시운송업 등에 도입이 용이합니다(고용노동부, 『유연근로시간제 가이드』, 62쪽 참조).

근로시간 산정 방법

▪ 근로시간을 산정하는 방법은 ① 소정근로시간으로 보는 경우, ② 업무수행에 통상 필요한 시간으로 보는 경우, ③ 노·사가 서면합의한 시간으로 보는 경우로 구분합니다(「근로기준법」 제58조제1항·제2항 및 고용노동부, 『유연근로시간제 가이드』, 63쪽 참조).

▹ 소정근로시간으로 보는 경우: 노·사가 법정근로시간(1일 8시간, 1주 40시간)의 범위에서 근무하기로 정한 경우에는 그 소정근로시간을 근로한 것으로 봅니다.

▹ 통상 필요한 시간으로 보는 경우: 해당 업무를 수행하기 위해 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 봅니다.

▹ 노·사가 서면합의한 시간으로 보는 경우: 해당 업무를 수행하기 위해 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 업무에 관해 사용자와 근로자대표가 서면 합의를 한 경우에는 그 합의에서 정하는 시간을 근로한 것으로 봅니다.

사업장 밖 근로와 사업장 내 근로가 혼재하는 경우

Q. 사업장 밖 근로와 사업장 내 근로가 혼재하여 이루어지는 경우에는 근로시간을 어떻게 산정하나요?
A. 사업장 내·외에서 혼재하여 근로가 이루어지는 경우에는 각각의 시간을 합하여 그날의 근로시간으로 봅니다. 예를 들어, 사업장 내에서 4시간 근무하고 나머지는 사업장 밖에서 근무하였고 사업장 밖 근로가 5시간으로 인정되었다면, 그날의 근로시간은 총 9시간이 되며, 1일의 법정근로시간을 초과한 1시간은 연장근로가 되어 가산수당을 지급해야 합니다(고용노동부, 『유연근로시간제 가이드』, 70쪽).

사업장 밖 간주근로시간제 이용 근로자의 근무

연장·야간·휴일근로

▪ 「근로기준법」 제58조에 따라 근로시간 계산의 특례를 인정하는 것은 근로시간의 산정에 관한 부분이므로, 연장·야간·휴일근로가 발생한 경우에는 가산수당을 지급하여야 하고, 휴일·휴가는 출근율에 따라 별도로 부여해야 합니다(고용노동부, 『유연근로시간제 가이드』, 64쪽 참조).

▪ 또한, 사업장 밖 간주근로시간제를 도입한 경우에도 사용자는 「근로기준법」 제70조의 임산부와 연소자의 야간·휴일근로의 제한, 「근로기준법」 제71조의 산후 1년 미만 여성 근로자의 시간외 근로 제한의 내용을 준수해야 합니다(고용노동부, 『유연근로시간제 가이드』, 64쪽).

주휴일과 연차유급휴가

▪ 「근로기준법」 제58조에 따라 근로시간 계산의 특례를 인정하는 것은 근로시간 산정에 관한 부분이므로, 「근로기준법」 제55조제1항에 따른 유급주휴일, 「근로기준법」 제60조의 연차 유급휴가는 통상의 근로자들과 동일하게 적용됩니다(고용노동부, 『유연근로시간제 가이드』, 70쪽 참조).

사업장 밖 근로와 산업재해

Q. 사업장 밖 근로 시 해당 업무가 원인이 되어 발생한 재해는 산업재해로 인정받을 수 있나요?
A. 사업장 밖 근무라 하더라도 근로자가 수행하는 업무가 원인이 되어 발생한 재해는 「근로기준법」 상 재해보상의 대상이 되거나, 「산업재해보상보험법」 상의 보험급여 대상이 될 수 있습니다(고용노동부, 『유연근로시간제 가이드』, 72쪽).

※ 연차휴가, 연장·야간·휴일근로 등 「근로기준법」에 관한 자세한 법령정보는 이 사이트의 『시간선택제 근로자』 콘텐츠의 <시간선택제 근로자의 근로-휴게시간·휴일·휴가-휴게시간등>에서 확인할 수 있습니다.

3.2.4. 재량근로시간제의 운영

재량근로시간제의 운영 방법

재량근로시간제의 도입 방법

▪ 업무의 성질에 비추어 업무 수행 방법을 근로자의 재량에 위임할 필요가 있는 일정한 업무는 사용자가 근로자대표와 서면 합의로 정한 시간을 근로한 것으로 봅니다. 이 경우 그 서면 합의에는 다음의 사항을 명시해야 합니다(「근로기준법」 제58조제3항).

- 대상 업무
- 사용자가 업무의 수행 수단 및 시간 배분 등에 관해 근로자에게 구체적인 지시를 하지 않는다는 내용
- 근로시간의 산정은 그 서면 합의로 정한 바에 따른다는 내용

재량근로시간제의 운영 형태
Q. 재량근로제 하에서 시업 및 종업 시각을 엄격히 적용 관리하는 것이 가능한가요? **A. 근로시간에 대한 직접적이고 구체적인 제한이므로, 원칙적으로 근로자의 시간 배분에 관한 재량을 침해하는 것으로 볼 수 있습니다(고용노동부, 『유연근로시간제 가이드』, 2019, 93쪽).**

재량근로시간제의 적용이 가능한 업무

▪ 업무의 성질에 비추어 업무 수행 방법을 근로자의 재량에 위임할 필요가 있는 업무로서다음의 업무에 대해서는 재량근로시간제를 활용할 수 있습니다[「근로기준법」 제58조제3항, 「근로기준법 시행령」 제31조 및 「재량근로의 대상 업무」(고용노동부고시 제2019-36호, 2019. 7. 31. 발령·시행)].

- 신상품 또는 신기술의 연구개발이나 인문사회과학 또는 자연과학분야의 연구 업무
- 정보처리시스템의 설계 또는 분석 업무
- 신문, 방송 또는 출판 사업에서의 기사의 취재, 편성 또는 편집 업무
- 의복·실내장식·공업제품·광고 등의 디자인 또는 고안 업무
- 방송 프로그램·영화 등의 제작 사업에서의 프로듀서나 감독 업무
- 회계·법률사건·납세·법무·노무관리·특허·감정평가·금융투자분석·투자자산운용 등의 사무에 있어 타인의 위임·위촉을 받아 상담·조언·감정 또는 대행을 하는 업무

재량근로시간제 이용 근로자의 근무

휴일·휴가

▪ 재량근무시간제 하에서도 휴일·휴가·휴게는 별도로 부여해야 하므로, 재량근로시간제가 적용되는 기간 동안 근로자가 출근한 것으로 보고, 휴일·휴가를 부여해야 합니다(고용노동부, 『유연근로시간제 가이드』, 80쪽).

재량근로시간제의 연차휴가 산정을 위한 출근 여부 판단

Q. 재량근로시간제의 경우 연차휴가 산정을 위한 출근 여부 판단은 어떻게 해야 하나요

A. 근로자대표와의 서면합의에서 소정근로일에 출근하기로 정했다면, 연차휴가산정 등 복무관리를 위한 출퇴근기록 관리는 가능하므로, 이에 따라 출근율을 산정하면 될 것입니다. 다만, 서면합의 시 출근 여부까지 근로자의 재량에 맡기기로 하였다면 소정근로일 전체를 출근한 것으로 보아야 하므로, 이에 따라 휴일 휴가 등을 부여하여야 할 것입니다(고용노동부, 『유연근로시간제 가이드』, 94쪽).

연장·야간·휴일근로

▪ 서면합의로 정한 간주근로시간은 법정근로시간 및 연장근로시간의 한도 내에서 정해져야 하며, 휴일·야간근로에 관한 규정은 그대로 적용됩니다(고용노동부, 『유연근로시간제 가이드』, 80쪽).

▹ 따라서 서면합의에서 정한 근로시간이 법정근로시간(1일 8시간, 1주 40시간)을 초과하는 경우 연장근로 가산수당을 지급해야 합니다.

▹ 휴일 야간근로가 노사합의로 정한 근무시간대에 포함되어 있거나 사용자의 지시 승인에 의해 이루어지는 경우에는 가산수당을 지급해야 합니다.

▪ 또한, 재량근로제를 도입한 경우에도 사용자는 근로기준법 상의 임산부와 연소자의 야간근로 및 휴일근로의 제한 규정, 산후 1년 미만 여성근로자의 시간외근로 제한 규정을 준수해야 합니다(고용노동부, 『유연근로시간제 가이드』, 80쪽).

※ 연차휴가, 연장·야간·휴일근로 등 「근로기준법」에 관한 자세한 법령정보는 이 사이트의 『시간선택제 근로자』 콘텐츠의 <시간선택제 근로자의 근로-휴게시간·휴일·휴가-휴게시간등>에서 확인할 수 있습니다.

3.2.5. 원격근무제의 운영

원격근무제의 운영 방법

원격근무제의 운영 예시

▪ "원격근무제"란 근로자가 근로시간의 전부 또는 일부를 회사가 제공하는 통상의 사무실이 아닌 장소에서 정보통신기기를 이용하여 근무하는 형태입니다(고용노동부, 『궁금함이 쏙쏙 풀리는 유연근무제 Q&A』, 2017. 12., 54쪽 참조).

▪ 원격근무는 위성 사무실형 원격근무와 이동형 원격근무 두 가지 유형으로 크게 구분할 수 있습니다(고용노동부, 『궁금함이 쏙쏙 풀리는 유연근무제 Q&A』, 54쪽).

▹ 위성 사무실형 원격근무: 주거지, 출장지 등과 가까운 원격근무용 사무실에 출근해서 근무하는 형태

▹ 이동형 원격근무: 사무실이 아닌 장소에서 모바일 기기를 이용하여 장소적 제약 없이 근무하는 형태

원격근무제의 활용이 가능한 직무 예시

▪ 원격근무제는 종래의 사무실 근무를 벗어나 언제 어디서나 효율적으로 일할 수 있는 업무형태로, 원격근무를 적용할 수 있는 직무에 제한을 두고 있지 않습니다(고용노동부, 『궁금함이 쏙쏙 풀리는 유연근무제 Q&A』, 55쪽).

▹ 다만, 위성 사무실형 원격근무의 경우 개별적·독립적으로 업무수행이 가능한 직무, 대면업무가 일상적이지 않은 직무뿐만 아니라 특정기간 외부의 방해 없이 집중 업무를 수행할 필요가 있을 때 활용이 용이하며, 이동형 원격근무의 경우에는 현장에서 업무처리가 전적으로 이루어지는 직무, 물리적 작업공간이 필요하지 않는 직무에 용이합니다.

원격근무제 이용 근로자의 근무

주휴일·연차유급휴가

▪ 원격근무 근로자에게도 주휴일과 연차유급휴가는 통상의 근로자들과 동일하게 적용됩니다(고용노동부, 『궁금함이 쏙쏙 풀리는 유연근무제 Q&A』,66쪽).

연장·야간·휴일근로

▪ 사용자의 지시에 따라 특정업무를 수행하는데 필요한 시간이 연장·야간·휴일근로를 발생시키는 경우 원칙적으로 그에 대한 수당을 지급해야 합니다(고용노동부, 『궁금함이 쏙쏙 풀리는 유연근무제 Q&A』, 65쪽).

▹ 다만, 일반적인 근로자가 연장·야간·휴일근로를 사전에 신청하여 사용자의 허가를 받도록 하는 것과 유사한 절차를 마련하는 것이 바람직합니다.

이동형 원격근무와 사업장 내 근로가 혼재하는 경우

Q. 이동형 원격근무와 사업장 내 근로가 혼재하는 경우 근로시간은 어떻게 계산하나요?
A. 오전에는 사업장 내에서 근무하고 오후에는 이동형 원격근무를 할 경우에는 그 시간을 합산하여 그날의 근로시간 산정으로 간주합니다. 즉, 사업장 내에서 4시간 근무하고 나머지는 사업장 밖에서 근로한 경우 사업장 밖에서 근로한 시간이 5시간으로 인정되었다면, 그날의 근로시간은 사업장 내 근로시간 4시간과 사업장 밖 근로시간 5시간을 합하여 총 9시간이 됩니다(고용노동부, 『궁금함이 쏙쏙 풀리는 유연근무제 Q&A』, 63쪽).

※ 연차휴가, 연장·야간·휴일근로 등 「근로기준법」에 관한 자세한 법령정보는 이 사이트의 『시간선택제 근로자』 콘텐츠의 <시간선택제 근로자의 근로-휴게시간·휴일·휴가-휴게시간등>에서 확인할 수 있습니다.

3.2.6. 재택근무제의 운영

재택근무제의 운영 방법

재택근무의 개념

▪ "재택근무"란 근로자가 자택 등 소속 사업장이 아닌 장소 중 사용자와 합의하거나 그 승인을 받은 장소에서 소정 근로의 전부 또는 일부를 제공하는 근무형태를 말합니다(고용노동부, 『재택근무 종합 매뉴얼』, 2020. 9., 113쪽).

▹ 근로자의 요청에 따라 사용자가 승인한 자택 외의 장소에서 근무하는 경우도 재택근무에 해당한다고 볼 수 있습니다(고용노동부, 『재택근무 종합 매뉴얼』, 2020. 9., 113쪽).

▹ 다만, 근로자가 업무의 성질상 출장지, 파견근무지 등에서 근로하는 경우는 재택근무에 해당하지 않으며, 업무 배제 등과 같은 징벌적 목적의 재택근무는 여기에서 말하는 재택근무에 해당하지 않습니다(고용노동부, 『재택근무 종합 매뉴얼』, 2020. 9., 113쪽).

재택근무제의 활용이 가능한 직무

▪ 재택근무의 대상 직무는 법령에 규정되어 있는 것이 아니므로 회사의 상황을 고려하여 자율적으로 재택근무 도입 직무를 선정할 수 있습니다(고용노동부, 『재택근무 종합 매뉴얼』, 2020. 9., 30쪽).

▹ 재택근무 가능여부에 대한 직종별 재택근무 직무적합도에 따르면 컴퓨터, 수학, 교육·훈련·도서관, 법률 및 비즈니스 등의 직종은 재택근무 용이도가 매우 높은 분야로 알려져 있습니다(고용노동부, 『재택근무 종합 매뉴얼』, 2020. 9., 30쪽).

※ 재택근무 적합 직무 예시

· 스스로 업무계획을 세우고, 자율적으로 업무관리를 할 수 있는 직무
· 독립적이고 개별적인 업무수행이 가능한 직무
· 다른 팀이나 조직과의 업무협조가 빈번하게 발생하지 않는 업무
· 동료, 상사와의 대면업무가 제한적인 직무
· 고객과의 대면접촉이 거의 없는 경우
· 원격으로 관리감독이 가능하거나 결재나 보고의 빈도가 낮은 직무
· 높은 수준의 보안을 요구하지 않거나 보안대책을 마련할 수 있는 직무
· 업무실적 평가의 계량화가 용이한 직무
· 정보통신기술을 이용하여 근무할 수 있는 모든 직무
· 특정한 장소에서 이루어지지 않아도 되는 직무
· 회사 내 문서열람, 장비사용 등이 필요 없거나 자택에 비치한 장비로 수행 가능한 직무

<출처 : 고용노동부, 『재택근무 종합 매뉴얼』, 2020. 9., 30쪽>

재택근무제 이용 근로자의 근무

근로시간

▪ 재택근무의 경우에도 통상적으로 사업장에 출근하는 경우와 마찬가지로 근로시간과 휴게, 휴일 등에 관해서는 「근로기준법」이 적용되므로, 사용자는 법정근로시간, 연장근로의 제한, 휴게, 휴일, 연차유급휴가 등 근로조건에 관한 사항을 준수해야 합니다(고용노동부, 『재택근무 종합 매뉴얼』, 2020. 9., 119쪽).

원칙적으로 재택근무를 하더라도 출근하는 경우와 마찬가지로 통상적인 근로시간제가 적용됩니다. 특히, 재택근무 시 디지털기기, 정보통신기술 기반으로 상시 통신이 가능하며 사용자가 정한 업무의 시작·종료시간, 휴게시간 등의 상시적인 근로시간 관리가 가능한 경우에는 통상적인 근로시간제를 적용할 수 있습니다(고용노동부, 『재택근무 종합 매뉴얼』, 2020. 9., 119쪽).

다만, 재택근무 시 상시적인 근로시간 관리가 곤란하거나 적절하지 않은 경우에는 상황에 따라 사업장 밖 간주시간제 또는 재량근로시간제 등을 활용하여 근로시간 관리를 할 수 있습니다.

※ 사업장 밖 간주시간제에 관한 자세한 내용은 이 사이트 『유연근무제』 콘텐츠의 <유연근무제의 운영-유형별

유연근무제의 운영-사업장 밖 간주근로시간제의 운영>에서 확인할 수 있으며, 재량근로시간제에 관한 자세한 내용은 이 사이트 『유연근무제』 콘텐츠의 <유연근무제의 운영-유형별 유연근무제의 운영-재량근로시간제의 운영>에서 확인할 수 있습니다.

연장근로

▪ 재택근무자의 연장근로는 원칙적으로 주당 12시간을 초과할 수 없고, 재택근무자의 연장·야간·휴일근로에 대해서는 가산임금을 지급해야합니다(「근로기준법」 제53조제1항 및 제56조).

▪ 사용자의 사전허가 또는 사후승인을 받지 않았다는 사정만으로 연장근로에 대해 가산수당의 지급책임이 면제되는 것은 아니지만, 다음의 기준을 충족하는 경우에는 연장근로를 하더라도 그 시간이 근로시간에 해당한다고 보기 어려우므로 사용자에게 임금지급 의무가 발생한다고 볼 수는 없습니다(고용노동부, 『재택근무 종합 매뉴얼』, 2020. 9., 121쪽).

- 사용자가 연장근로 등을 지시하거나 묵인한 사정이 없을 것
- 근로자가 연장근로 등을 하지 않으면 안 될 정도로 사용자가 업무를 과다하게 부여하거나 마감 기한을 부적절하게 정한 것으로 볼만한 사정이 없을 것
- 그 밖에 사용자가 근로자의 자발적 연장근로 등을 사전에 인지한 것으로 볼 수 있는 사정이 없을 것

휴식시간(휴게 및 휴일)

▪ 재택근무자에게도 「근로기준법」에 따른 휴식시간을 보장해야 하므로 별도로 정한 바가 없으면 출근 근로자의 휴식시간 제도가 재택근무자에게도 그대로 적용됩니다(고용노동부, 『재택근무 종합 매뉴얼』, 2020. 9., 122쪽).

※ 연차휴가, 연장·야간·휴일근로 등 「근로기준법」에 관한 자세한 법령정보는 이 사이트의 『시간선택제 근로자』 콘텐츠의 <시간선택제 근로자의 근로-휴게시간·휴일·휴가-휴게시간등>에서 확인할 수 있습니다.

복무관리

▪ 재택근무자의 복무에 대해서는 근로계약, 취업규칙 등에서 별도로 정한 바가 없으면 출근 시 적용되는 규정이 그대로 적용됩니다(고용노동부, 『재택근무 종합 매뉴얼』, 2020. 9., 124쪽).

재택근무자는 근무시간 중 사용자의 승인이 없거나 휴가를 사용하지 않고 근무장소인 자택 등을 임의로 벗어나거나 자택 등 근무장소에서 사적용무(개인업무, 취미활동, 그 밖에 영리활동 등)를 하지 않아야 합니다(고용노동부, 『재택근무 종합 매뉴얼』, 2020. 9., 124쪽).

- 다만, 재택근무 시에는 사업장에 출근하는 경우와 다르게 복무에 관한 사항을 규정할 필요가 있을 수 있으므로 취업규칙 등에 명확하게 규정하는 것이 바람직합니다(고용노동부, 『재택근무 종합 매뉴얼』, 2020. 9., 124쪽).

한편, 재택근무의 특성상 근로시간과 사생활을 엄격하게 구분하여 근태를 관리하는 것이 어려우므로 업무수행에 지장을 초래하지 않거나 사회통념상 허용될 수 있는 최소한의 일상활동(자택 방문자의 확인, 우는 아이 달래기, 집 전화 받기, 혹서기 샤워 등)에 대해서는 양해할 필요가 있으며, 이를 이유로 징계 또는 그 밖의 불이익을 주는 것은 정당하다고 보기 어렵습니다(고용노동부, 『재택근무 종합 매뉴얼』, 2020. 9., 124쪽).

임금

▪ 재택근무에 따라 근로의 질이나 양이 달라지지 않는다면 출근한 경우와 동일한 임금을 지급하는 것이 원칙입니다(고용노동부, 『재택근무 종합 매뉴얼』, 2020. 9., 126쪽).

▹ 다만, 출근한 경우에 대해서만 지급되는 금품에 대해서는 지급하지 않을 수 있지만, 이에 대해 다툼이 발생할 가능성이 높기 때문에 사전에 근로계약이나 취업규칙 등에 이를 명확하게 규정하는 것이 바람직합니다(고용노동부, 『재택근무 종합 매뉴얼』, 2020. 9., 126쪽).

재택근무 비용

▪ 재택근무의 시행에 따라 추가적으로 발생할 수 있는 통신비, 소모성 비품 등의 비용은 사용자가 부담하는 것이 원칙이지만, 비용부담과 관련한 분쟁을 예방하기 위해서 부담의 한도, 비용 청구 방법 등에 관한 기준을 마련하는 것이 바람직합니다(고용노동부, 『재택근무 종합 매뉴얼』, 2020. 9., 127쪽).

※ 그 밖에 재택근무 도입・실시, 성과평가, 개인정보 보호, 산재보상 및 정부 지원제도 등에 관하여는 고용노동부, 『재택근무 종합 매뉴얼』, 2020. 9. (고용노동부 정책자료실)을 참조하시기 바랍니다.