

★ 보상휴가제 Q&A ★

* 2019년, 서울상공회의소 노사는 효율적인 근무환경 조성을 통한 근로시간 단축 및 직원의 휴식 보장을 위하여 근로기준법 제57조에 따른 보상휴가제 시행에 합의한 바 있습니다.

Q. 보상 휴가제 도입 목적은 무엇인가요?

A. 업무시간을 효율적으로 관리하여 불필요한 초과근로를 최소화하는 한편 업무상 불가피한 초과근로 시 직원의 휴식을 보장하기 위해 도입하였습니다.

Q. 초과근로 신청은 어떻게 하나요?

A. ASP 초과근무신청 화면에서 1시간 단위로 신청하며(당일 24시 이후 초과근무는 다음날 일자로 신청) 부서장 및 본부장 결재, 인사팀 승인을 거쳐 최종 등록됩니다. 불필요한 초과근로를 최소화하기 위한 목적에서, 부서장 및 인사팀에서는 초과근로 사유가 중대·시급하지 않다고 판단될 경우 반려가 가능합니다.

Q. 사전에 부서장 결재 또는 인사팀 승인 없이 초과근로를 했다면 어떻게 하나요?

A. 원칙적으로 사전 부서장 결재 및 인사팀의 승인이 없는 초과근로는 불인정하나 긴급한 사항 등 부득이한 경우 사후 신청도 인정합니다. (다만, 사후 신청의 경우 가급적 해당 월 내에 신청)

Q. 초과근로에 대해 복무관리는 어떻게 하나요?

A. 부서장, 인사팀에서 초과근로 준수여부를 상시 관리하게 되며, 매월초 전월 인정된 초과근무 및 보상휴가 내역을 인사팀으로부터 개별 통보받습니다. (ASP에서 조회 및 확인 가능)

Q. 인사팀이 승인한 초과근로 업무 시작시간은 어떻게 되나요?

A. 초과근로 시 저녁식사시간(18:00~19:00)을 보장하게 되어있습니다. 이시간은 무급휴식시간으로 개인자유시간이며 업무지시를 할 수 없습니다. 따라서 초과근로 시작시간은 19:00입니다.
(본인 의사에 따라 18:00 부터 근무한 경우, 해당 시간만큼 19:00 이후 초과근로 등록)

Q. 초과근로 보상 휴가(시간)는 어떻게 산정되나요?

A. 보상휴가 대상 시간 = [월간 초과근로시간 - 20시간(월 포괄임금제 한도)] X 1.5(초과근로 가산률) 입니다.

Q. 초과근로 보상 휴가(시간)는 어떻게 사용하나요?

A. 보상휴가는 4시간(0.5일) 단위로 초과근로 발생월 다음달에 휴가를 사용할 수 있습니다.
(ASP 근태관리에 보상휴가 발생일수 표시, ASP에서 연차 신청과 동일한 방식으로 신청 후 사용)
예) 보상휴가 대상시간이 13시간일 경우 보상휴가 1.5일(12시간) 부여, 잔여 1시간은 익월로 이월 적립됩니다.

Q. 초과근로 보상 휴가(시간)는 언제까지 사용 가능하나요?

A. 보상휴가는 휴식제공 취지에 맞게 초과근로 발생월 다음달 1개월 이내로 설정, 기간내 미사용 보상휴가는 익월 의무할당 시행 후 소멸됩니다. (부득이한 사정으로 기한내 사용이 어려운 경우, 인사팀에 별도 문의)

Q. 개인연차와 보상 휴가(시간)중 사용 순서가 있나요?

A. 네, 우선 사용 순서가 있습니다. 개인연차보다 보상휴가를 우선 사용해야 합니다.

Q. 조찬간담회 등으로 조기출근한 경우도 초과근로 인가요?

A. 네, 조찬 등으로 인해 조기출근 할 경우도 초과근로대상이며, ASP에서 동일한 방식으로 해당시간을 선택하여 초과근로 신청을 합니다.

Q. 유연근무제 이용자의 초과근로 적용은 어떻게 해야 하나요?

A. 유연근무제 유형에 따라 초과근로신청 기준을 적용하면 됩니다. 예를 들어 8시 또는 10시 출근자는 저녁휴게시간 5시~6시, 7시~8시 이후 초과근무를 시작하면 됩니다. 팀원 전체가 초과근무를 할 경우 저녁휴게시간은 통상근무자에 맞춰 진행하고 나머지 시간 근무를 하면 됩니다.

보상휴가제도는 초과근로를 목적으로 대체휴가를 만들기 위한 제도가 아닙니다. 근무시간을 효율적으로 관리하여 초과근로를 하지 않기 위해 만들어진 제도이므로 정시 퇴근하는 조직문화를 만들어야 합니다. 5시40분 업무마감 및 정리를 하고 6시 정각에 퇴근합니다.

* 문서 업데이트 : 2022년 6월