

언택트시대의 노무관리방안

2020. 11. 10.

공인노무사 이충희

※ 본 자료는 원작자의 허락 없이 (재)배포되거나, 상업용으로 활용되는 것이 엄격히 금지되며, 만약 이를 위반하는 경우 민.형사상 책임을 지게 됩니다.

공인노무사 이충희

- Phone : 070-8897-0751 / e-mail : chl@unhr.co.kr / Fax : 02-508-7084

■ 주요 경력 및 자격

- (現) 노무법인 유앤 / 파트너 공인노무사
- (前) 노무법인 유앤 / 수석 공인노무사
- (前) 서울서부지역 노사민정협의회 위원
- (前) 해양경찰청, 중부지방해양경찰청 정규직 전환심의위원회 위원
- (前) NovoNordisk Pharma Korea / 사내노무사
- (前) (주)연합뉴스 / 사내노무사
- (前) Bayer Korea Ltd./ 사내노무사
- 제19기 공인노무사(2010)
- 서강대학교 경영전문대학원 MBA 컨설팅학 석사(수석)
- 서강대학교 영미문화/정치외교학과 졸업



■ 주요 경력

- 단체교섭 : (한국)A화학, (한국)Y뉴스, (프랑스) P연구소, (미국)A선급, (일본)A제약, (영국)A제약, (스위스)Z제약, (덴마크)N제약, (독일)B제약 등 다수
- 근로시간제 컨설팅 : (영국) A제약, (일본) A제약, (한국)Loo 제약 52시간제 근로시간단축 및 유연근무제 도입 컨설팅 등 다수

1. 재택근로의 개념

■ 재택근로란?

- 유연근로의 일종
- 근로자가 부여받은 업무를 자택 등 지정된 장소에서 수행하는 근무유형
- 재택근무는 대부분의 근무를 일상적으로 재택에서 하는 상시형 재택근무와 필요에 따라 간헐적 또는 수시로 실시하는 수시형 재택근무로 구분할 수 있음

2. 재택근로의 필요성

■ 재택근로의 긍정적 효과

☑ 업무효율 향상, 직무만족도 증가

- 불필요한 회의, 보고 등이 줄어들어 업무에 집중하게 되므로 효율성 향상
- 자기주도적 업무 수행, 효율적인 목표 달성 등을 통해 업무 만족도가 증가하고, 육아, 간병 등의 문제를 겪는 직원의 업무부담과 스트레스가 줄어들어 직무만족도 향상

☑ 근로자 건강 보호

- 코로나19와 같은 감염병 예방에 가장 효과적인 사회적 거리두기 방법으로서 특히 임산부 및 기저질환자 등 감염취약계층 근로자의 보호에 큰 도움이 되고, 공중 보건에 이바지

☑ 출퇴근 부담 경감

- 출퇴근에서 오는 신체적, 정신적 부담과 피로를 덜어주고, 절약된 시간을 효율적으로 업무에 활용 가능하여 실적 향상에 이바지

☑ 일·생활 균형 실현

- 효율적인 업무처리, 출퇴근 부담의 경감 등을 통해 자기 계발 및 재충전의 시간을 가질 수 있고, 가족돌봄이나 육아 등에 참여하여 화목한 가정 꾸리기 가능

☑ 비용절감

- 재택근무로 인해 불필요한 업무 공간을 축소할 수 있고, 부대 비용을 절감

☑ 업무생산성 향상

- 비효율적인 회의, 보고체계 등이 줄어들어 직원들의 업무 몰입도가 높아지고 일·생활 균형 실현에 따른 업무 만족도가 높아지면서 생산성 향상

☑ 재난상황 기업활동 지속

- 코로나19와 같은 감염병 유행 시 선제적으로 재택근무체제로 전환하여 경제활동을 이어갈 수 있음. 갑작스러운 폭우와 폭설 등 자연재해에도 유연하게 대처하여 구성원들의 안전과 업무 지속 달성가능

2. 재택근로의 필요성

■ 재택근로의 부정적 효과

☑ 커뮤니케이션 오류

- 화상회의, 전화 등을 통한 커뮤니케이션으로 인해 오류발생 가능성이 높아지고, 업무의 진행속도가 느려질 가능성

☑ 장비사용의 불편함

- 프린터, 스캐너 등 오피스 장치를 사용하기 어려움

☑ 장비제공의 비용발생

- 재택근로자에게 컴퓨터 및 정보통신 장비 제공 필요

☑ 집중력 저하

- 일과 휴식의 경계가 모호하여 일에 대한 집중력이 저하될 가능성

☑ 업무 비효율

- 대면 회의가 어려운 경우 문서, 이메일로 작성해야 하는 비효율 발생

☑ 도덕적 해이

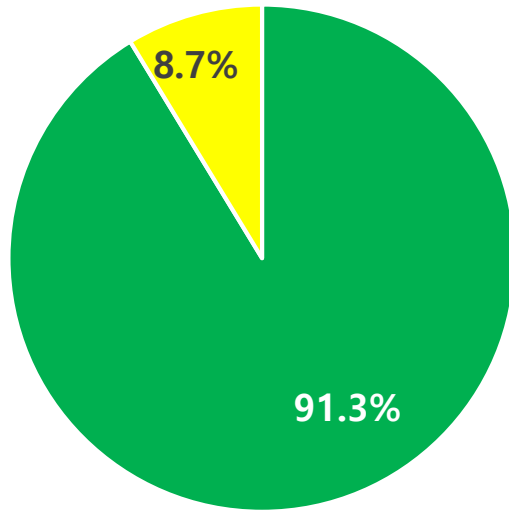
- 근태확인이 어려우며, 근무중 자리 이탈 등을 확인하기 어려움

☑ 기업정보 유출

- 보안 등에 대한 방비가 어려워 정보유출의 가능성이 높음

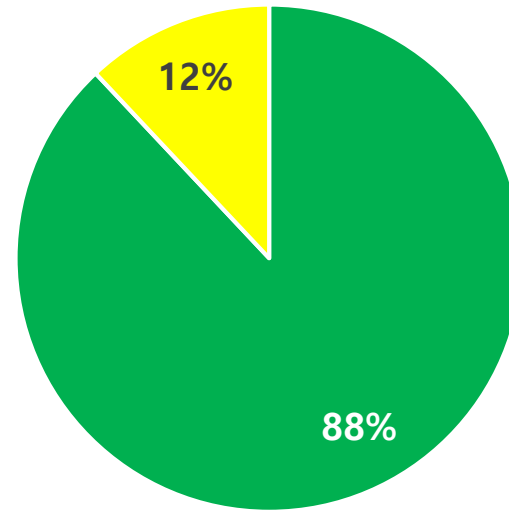
2. 재택근로의 필요성

■ 재택근로 업무 만족도
(노동부 2020.8)



■ 만족 ■ 불만족

■ 재택근로 업무 만족도
(NHN 2020.5)



■ 만족 ■ 불만족

2. 재택근로의 필요성

현대모비스, '재택근무' 공식 인사제도로 도입

임준호 기자 | 승인 2020.11.02 10:46 | 댓글 0

자율·책임 기반 능동적 조직문화 확립... 창의성 제고, 업무편의 강화로 성장동력 확보
자기 주도형 인재 중심 기업 문화... 소통과 협력 강화한 비대면 협업툴 확대
자율좌석제, 선택적 근로시간제 선제 도입... 거점오피스 등 ICT기업 능가하는 워라밸 강화



삼성전자·LG전자 등 재택근무 도입...주요 기업으로 확산

[데일리안] 입력 2020.08.27 14:20 | 수정 2020.08.27 14:24 | 이견임 기자 (lku@dailian.co.kr)



CE·IM 대상으로 시범운영...DS는 결과 따라 도입
LG전자 재택근무 30% 이상 확대...확산 방지 총력
SK·LG·한화 등 순환 재택...이달 중순 '부분 도입'



삼성전자 서초사옥(자료사진)©연합뉴스

2. 재택근로의 필요성

재택 근무자들 "오히려 근무시간 늘었다"

류정일 기자  가+ 가-      Like

온더로드 가장 쉽고, 저렴한 타이어 수리법 “한번 배워보세요!”

[LA중앙일보] 발행 2020/08/06 경제 2면 기사입력 2020/08/05 18

하루 평균 48분 더 일해
온라인 회의도 13% 증가
NBER 310만 근로자 조사



갭투자하고 재택근무에 제주여행... 수출입은행 직원 징계

매니S 이남의 기자 | 입력 : 2020.10.19 11:25

기사공유        URL

댓글남기기



사진=수출입은행

3. 재택근로의 도입

▣ 재택근로의 도입 요건

- 재택근무는 단체협약, 취업규칙 또는 근로계약에 그 근거 규정이 있으면 그 규정에 따라 재택근무를 실시할 수 있음
- 만약 그 근거가 없으면 개별 근로자와의 동의, 취업규칙 또는 단체협약 개정을 통해 근거를 마련하여 실시할 수 있음
 - 재택근무는 근무장소를 자택 등으로 변경하는 것이므로 근로계약상 근무장소에 대한 변경을 수반하게 되어, 원칙적으로 개별 근로자의 동의를 받아 실시하여야 함
 - 근로계약서상의 근무장소가 “회사가 지정한 장소”로 되어 있는 경우 인사명령에 의해 재택근무가 가능할 수도 있으나, 이 경우에도 해당 근로자 등과 협의하여 시행하는 것이 바람직

3. 재택근로의 도입

■ 취업규칙의 개정

- 재택근무에 관한 내용이 취업규칙에 반드시 명시해야 할 사항은 아니지만 상시적으로 재택근무를 실시하고자 한다면 예측가능성 등을 감안하여 가급적 취업규칙에 재택근무에 관한 규정을 두는 것이 바람직
 - 재택근무와 관련된 근로조건을 둘러싼 분쟁이 발생할 가능성이 있으므로 이를 예방하기 위하여 근로시간 및 휴게시간, 연장·야간·휴일근로, 임금, 복무관리 등 재택근로에 따른 제반 근로조건에 대해 명확하게 규정하는 것이 바람직
- 재택근무에 관한 규정을 신설할 경우에는 일반적인 취업규칙 변경절차를 거쳐야 함
 - 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 없는 경우에는 근로자 과반수의 의견청취를 거쳐 취업규칙을 개정(*불이익 변경시 동의)
- 특정 부서 등 일부 근로자에 대한 재택근무 근거규정을 취업규칙에 마련하고자 할 경우에 그 규정을 적용받는 일부 근로자 집단 외에도 향후 인사이동 등에 의해 다른 근로자 집단에게도 변경된 취업규칙의 적용이 예상되는 경우에는 그 예상되는 근로자 집단을 포함하여 취업규칙 변경에 필요한 절차를 밟아야 함

3. 재택근로의 도입

■ 단체협약의 개정

- 단체협약에 규정하는 방식은 정해진 바가 없으므로 개별 사업장 노사가 합의하여 정할 수 있음
- 단체협약에는 재택근무에 관한 근거와 재택근무로 인해 달라지는 근로조건이 있는 경우 그에 대해서만 규정하고 세부적인 사항은 노동조합과의 협의를 거쳐 회사내규 등으로 정하는 방법 고려 가능

3. 재택근로의 도입

■ 근로자 개별동의

- 근로자 개별 동의가 있다면 재택근로 시행 가능
 - 근로장소에 대한 동의(사전에 회사가 지정한 장소로 되어 있다면 동의한 것으로 인정)
 - 간주근로, 선택적 근로 적용시 해당 내용(선택적 근로는 근로자대표 서면합의 필요)
 - 재택근로 기간
 - 필요시 사무실로 출근해야 한다는 내용
 - 기타 변경되는 근로조건 등

3. 재택근로의 도입

■ 노사협의회, 근로자대표와의 서면합의

- 노사협의회에서 재택근무 도입을 의결했다더라도 이를 근거로 재택근무를 실시할 수는 없으며, 별도의 개별 근로자 동의, 취업규칙 변경, 단체협약 개정 등의 절차를 거쳐야 함
- 의결내용이 취업규칙 불이익 변경에 해당하면 근로기준법에 따른 근로자 과반수 동의가 필요
- 근로자대표와의 서면합의도 재택근무의 근거가 될 수 없음

4. 재택근로의 쟁점

■ 재택근로와 근로시간(근로시간 관리가 가능한 경우)

- 재택근무의 경우에도 통상적으로 사업장에 출근하는 경우와 마찬가지로 근로시간과 휴게, 휴일 등에 관한 근로기준법 규정이 적용되므로, 사용자는 법정근로시간(제50조), 연장근로의 제한(제53조), 휴게(54조), 휴일(제55조), 연차유급휴가(제60조) 등 근로조건에 관한 사항을 준수하여야 함
- 재택근무 시 디지털기기, 정보통신기술 기반으로 상시 통신이 가능하며 사용자가 정한 업무의 시작·종료시간, 휴게시간 등의 상시적인 근로시간 관리가 가능한 경우에는 통상적인 근로시간제를 적용할 수 있음
- ※ 상시 통신 가능한 상태
 - 사용자가 정보통신기기를 이용하여 전자메일, 전자게시판 등의 방법으로 근로자에게 수시로 구체적인 업무 지시를 하는 것이 가능하며, 사용자로부터 업무지시가 있으면 근로자가 이에 즉시 반응해야 하는 상태

4. 재택근로의 쟁점

■ 재택근로와 근로시간(근로시간 관리가 어려운 경우)

- 근로기준법 제58조제1항 및 제2항에 근로시간 계산의 특례로 규정된 '사업장 밖 간주시간제'를 활용하여 ①소정근로시간을 근로한 것으로 할 수 있음.
- 다만, ②업무 수행을 위해 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 보며, ③근로자대표와의 서면합의를 한 경우에는 그 합의에서 정하는 시간을 그 업무수행에 통상 필요한 시간으로 간주하여 임금을 산정
- 업무의 성질상 근로자의 재량이 필요한 업무*의 경우에는 근로기준법 제58조 제3항에 규정된 '재량근로시간제'를 활용하여 근로자대표와의 서면합의로 정한 시간을 근로한 것으로 간주하여 임금을 산정할 수 있음

※ 재량근로 대상업무(근기법 시행령 제31조)

- 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
- 그 밖에 고용노동부장관이 정하는 업무(회계·법률사건·납세·법무·노무관리·특허·감정평가·금융투자분석·투자자산운용 등의 사무에 있어 타인의 위임·위촉을 받아 상담·조언·감정 또는 대행을 하는 업무)

4. 재택근로의 쟁점

■ 재택근로와 연장근로

- 사용자의 승인 또는 지시 등에 의한 연장근로는 근로기준법에 따른 가산수당을 지급해야 함
 - 사용자의 승인, 지시 없는 근로자의 자발적인 연장근로는 보상하지 않아도 됨
 - 단, 지시나 승인이 없더라도 연장근로를 할 수 밖에 없는 업무지시를 하였다면 연장근로수당 지급해야 함
 - 간주근로제일 경우
 - 소정근로시간을 간주한 것이라면 연장근로수당 발생하지 않음
 - 통상 필요한시간, 또는 근로자대표와 합의한 시간이 소정근로시간을 초과하는 경우에는 연장근로수당 발생
 - 간주근로제 임에도 수시로 근로시간과 장소를 확인하고, 연장근로를 지시하였다면 연장근로수당 발생
- ※ 사용자의 임금지급 의무가 발생하지 않을 기준
- 사용자가 연장근로 등을 지시하거나 묵인한 사정이 없을 것
 - 근로자가 연장근로 등을 행하지 않으면 안 될 정도로 사용자가 업무량을 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
-
- ◆ 사용자는 재택근무자가 과도한 작업량이나 장시간 근로로 인해 건강을 해치지 않도록 업무량 및 업무부담의 적정성 여부를 정기적으로 확인하고, 필요한 경우에는 장시간 노동에 대한 경고 등 주의 환기, 연장·야간·휴일근로의 금지, 정해진 시간 외의 메일 송수신 금지 및 시스템 접근 제한과 같은 적극적인 조치를 할 필요가 있음.

4. 재택근로의 쟁점

■ 재택근로와 휴게시간

- 재택근무자에게 근로기준법에 따른 휴게시간 및 휴일을 보장해야 하므로(근로기준법제54조제1항), 별도로 정한 바가 없으면 출근 근로자의 휴게·휴일제도가 재택근무자에게도 그대로 적용
- 사용자는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 하고, 근로자는 휴게시간을 자유롭게 이용할 수 있어야 함(근로기준법 제54조)
 - 근로자에게 1주에 평균 1회 이상의 유급휴일(주휴일)과 근로자의 날(5월 1일)을 유급휴일로 보장
 - 공휴일(일요일 제외)과 대체공휴일을 유급으로 보장하되, 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 해당 공휴일 대신에 다른 근무일을 휴일로 대체할 수 있음(근로기준법 제55조)
- ※ 공휴일의 유급휴일 적용은 사업장 규모에 따라 단계적으로 시행
(상시 300명 이상 2020.1.1. / 30~299명 2021.1.1. / 5~29명 2022.1.1.)
- 법정 휴게시간과는 별개로 육아, 가사, 사적 이용 등이 필요하여 근로자가 신청한 경우 사용자는 해당 시간에 대해 연차휴가를 부여하거나, 휴게시간을 추가로 부여 가능(무급)

4. 재택근로의 쟁점

■ 재택근로와 임금

- 재택근무로 인해 근로의 질이나 양이 달라지지 않는다면 출근한 경우와 동일한 임금을 지급
- 다만, 출근한 경우에 대해서만 지급되는 금품에 대해서는 지급하지 않을 수 있으나, 이에 대해 다툼이 발생할 가능성이 높으므로 사전에 근로계약이나 취업규칙 등에 이를 명확히 규정하는 것이 바람직

4. 재택근로의 쟁점

■ 재택근로와 임금

- **교통비**
 - 실제로 사업장에 출근하는 경우에만 실비 변상 차원에서 지급하고 있다면 재택근무자에게 이를 지급할 의무는 없음
- **식비**
 - 출근한 근로자에 한하여 구내식당에서 현물로 식사를 제공하고, 그밖의 경우에는 현물 제공이나 식비 지급을 하지 않는 경우라면 재택근무자에게 이를 지급할 의무 없음
- 다만, 명칭만 교통비, 식비일 뿐, 근로자들에게 임금과 다름없이 지급하고 있다면 재택근로시에도 동일하게 지급해야 함

4. 재택근로의 쟁점

■ 재택근로와 비용

- 재택근무로 인해 추가적으로 발생할 수 있는 통신비, 소모성 비품 등의 비용은 사용자가 부담하는 것이 원칙
- 재택근무 시 전기·통신비 등의 부담 기준에 대해서도 정할 필요가 있으나, 업무사용분과 사적 사용분을 현실적으로 구분하기 어려우므로 실비 변상 목적으로 일정액(예: 재택근무수당)을 지급하는 방법을 고려할 필요
- 업무에 필수적인 PC, 노트북 등을 제공하고 있는 경우 재택근무자에게도 같은 처우를 하는 것이 원칙
- 재택근무자가 개인용 노트북 등이 없는 경우 이를 구매하도록 강제하여서는 안될 것

4. 재택근로의 쟁점

■ 재택근로와 산재

- 재택근무의 경우 사업장 근무와 달리 업무수행과 사생활이 혼재할 가능성이 큼
- 사적 행위 중에 일어났다는 점만을 이유로 업무상 재해에 해당하지 않는다고 판단해서는 안되고, 재택근무의 특성을 반영하여 업무상 재해 여부를 살펴야 함
- 업무상 재해의 입증은 재택근무자 본인이 입증
- 재택근무의 경우 근로자가 자택에서 혼자 일하는 형태가 일반적이므로 사고 발생 시 업무와의 인과관계 증명이 사업장에서 근무하는 경우보다 어려울 수 있음
- 재택근무 중 발생한 재해의 목격자가 없더라도 근로자는 재택근무시간 중 실제 업무수행 과정에서 발생한 사고임을 입증할 수 있는 객관적 정황 자료 (예: 근무시간 기록, 사고 발생 시간과 장소 및 경위의 실시간 보고 내용 등)를 통해 업무상 재해를 인정받을 수 있음
- '업무수행 과정에서 하는 용변 등 생리적 필요 행위'를 하던 중에 발생한 사고는 업무상 사고로 인정(산재법 제27조 제1항).
 - 단, 사고가 업무와 무관한 사적 행위 과정에서 발생하였고 사고의 원인이 해당시설물의 결함이나 하자에 있다면 업무상 재해로 인정되지 않음
- 근로자의 본래의 업무행위 또는 그 업무의 준비행위 내지는 정리행위, 사회통념상 그에 수반되는 것으로 인정되는 생리적 행위 또는 합리적·필요적 행위라는 등 그 행위 과정이 사업주의 지배·관리하에 있다고 볼 수 있는 경우에는 업무상 재해로 인정
 - 휴게시간 중 근로자에게 자유행동이 허용되고 있으므로 통상 근로자는 사업주의 지배관리하에 있다고 할 수 없으나, 휴게시간 중의 근로자의 행위는 휴게시간 종료 후의 노무제공과 관련되어 있음
- 자녀를 데리러 학교에 가는 행위나 저녁거리를 사기 위해 마트에 가는 행위가 원인이 되어 일어난 재해는 업무상 재해가 아님

5. 선택적근로시간제

■ 개념

선택적 근로시간제는 '1월 이내'의 정산기간의 총 근로시간만 정하고, 각일, 각주의 근로시간과 각일의 시작 및 종료시각을 근로자가 자율적으로 정할 수 있는 근무제도임.

근로자는 1주 40시간, 1일 8시간의 근로시간 제한 없이 자신의 선택에 따라 자유롭게 근무에 종사할 수 있지만, 의무적 근로시간대(core tiem)나 선택적 시간대를 정한 경우에는 이에 따라야 함.

■ 관련 법령

근로기준법 제52조(선택적 근로시간제)

사용자는 취업규칙(취업규칙에 준하는 것을 포함한다)에 따라 업무의 시작 및 종료 시각을 근로자의 결정에 맡기기로 한 근로자에 대하여 근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제50조제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주 간에 제50조제1항의 근로시간을, 1일에 제50조제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

1. 대상 근로자의 범위(15세 이상 18세 미만의 근로자는 제외한다)
2. 정산기간(1개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 정산기간의 총 근로시간
4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
5. 근로자가 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
6. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

5. 선택적근로시간제

■ 선택적 근로시간제 종류

✓ 완전선택적 근로시간제

정산시간 중 업무의 시작시간과 종료시간이 근로자의 자유롭게 결정하는 제도임.

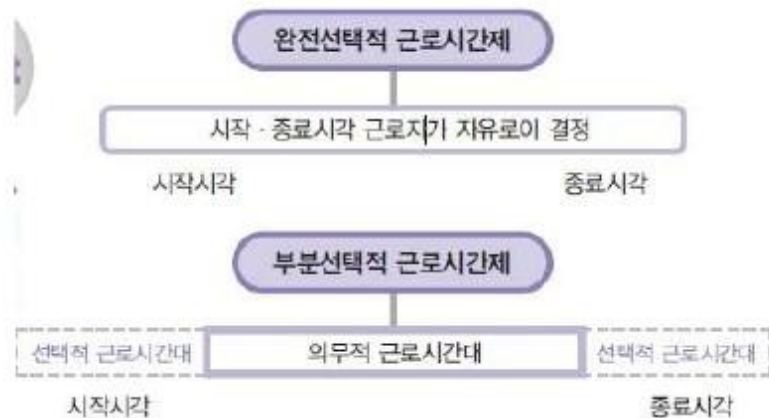
✓ 부분선택적 근로시간제

일정한 시간대를 정하여 그 시간(의무근로시간대, Core, Time)에는 근로자가 사용자로부터 시간적 구속과 구체적인 업무지시를 받고 나머지 시간은 근로자가 자유롭게 결정하는 제도임.

■ 자율출퇴근제도와와의 비교

✓ 자율출퇴근제도는 출근시간이 일단 설정되면, 그 날의 근로 시간에 따라 퇴근시간이 자동적으로 결정되므로, 시작시간만 근로자의 재량으로 결정됨.
(예시 : 7-4제, 8-5제 등)

✓ 자율출퇴근제는 1일 8시간, 1주 50시간의 근로시간이 적용되므로, 법정근로시간 초과시 연장가산수당을 지급하여야 함.



구분	선택적 근로시간제	자율출·퇴근제
출근시간	근로자가 결정	근로자가 결정
퇴근시간	근로자가 결정	소정근로시간에 따라 자동 결정
연장근로수당	미리정한 총 근로시간을 넘는 시간에 지급	1일 8시간, 1주 40시간을 넘는 시간에 지급

5. 선택적근로시간제

■ 선택적 근로시간제 형태



▪ 코어타임

모든 근로자가 공통적으로 근무해야 하는 핵심 근무시간대로써 업무량이 많거나, 모든 직원이 함께 일을 해야하는 경우에 필요함. 코어타임 설정은 노사가 서면합의로 자율적으로 결정할 수 있음.

▪ 선택적 근로시간대

전체 시간대에서 코어타임을 제외한 나머지 시간대로 근로자가 자유롭게 출퇴근 시간을 결정함.

5. 선택적근로시간제

■ 선택적 근로시간제 도입 유형

✓ 대부분의 사업장 Core time 적용

✓ 유형

1. 사전 근무계획 제출(Standard)

- 근로자가 System 등을 통해 정산 기간 동안의 근무 Schedule을 사전 제출
- 정산 기간 중 부득이한 Schedule 변경 시 수정 제출
- Schedule 은 Manager에게 통지
- 야간, 휴일 근로는 근로기준법에 따라 보상

2. 연장근로 관리(변형 운용)

- 1일 8시간(혹은 1주 40시간)을 초과하는 근무에 대해서는 사용자의 승인을 득하고, 정산 기간 내 해당 시간 만큼 업무를 조정하겠다는 계획 제출
- 특별한 사유가 없는 한, 승인된 연장 근로는 정산 기간내 상쇄하여 연장근로수당이 발생하지 않도록 함
- 야간, 휴일 근로는 근로기준법에 따라 보상

※ 선택적 근로는 기본적으로 출퇴근 시간을 직원의 자율에 맡기는게 원칙

※ 즉 회사의 지시에 의한 강제 상쇄가 아닌 본인 신청에 의한 사전 상쇄 필요

5. 선택적근로시간제

■ 선택적 근로시간제 Issue

1. 근로시간 확인의 문제

- 명확히 근로시간을 확인하는 것이 가장 바람직
- 단, 실무적으로 근로시간을 확인하기 쉽지 않으며, 근로자가 자의적으로 1주 평균 40시간을 초과하여 근무하여 근무하는 사례 발생시 관리상의 문제 발생 *[명확한 시스템 없이는 매니저가 출퇴근을 모두 관리하기 어려움](#)
- 연장근로시 꼭 회사의 사전승인을 받도록 운영

2. Moral hazard 문제

- 출퇴근 시간이 직원들의 자율에 맡겨진 만큼 CoreTime동안 해야 할 일을 야근 시간에 진행하고 Overtime 수당을 수령하는 문제
- Moral Hazard가 예상되는 조직에서는 반드시 해결해야 함

3. Manager 업무지시

- 매니저들의 급박한 업무지시, 전화, 카톡 등은 '근로시간'으로 판단될 가능성
- 긴급한 사항이 아닌 이상 야간, 휴일 등에는 업무지시 자제

4. 부적합 직무

- 직원 응대, Assistant 등 업무는 회사 사정에 따라 선택적근로시간제가 적합하지 않을 수 있음

6. 간주근로시간제

■ 개념

출장 등 사유로 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 실제로 산정하기 어려운 경우에 소정근로시간을 근로한 것으로 인정하는 근로시간 제도

■ 관련 법령

근로기준법 제58조(근로시간 계산의 특례)

- ① 근로자가 출장이나 그 밖의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 i) 소정 근로시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 그 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 ii) 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다.
- ② 제1항 단서에도 불구하고 그 업무에 관하여 iii) 근로자대표와의 서면 합의를 한 경우에는 그 합의에서 정하는 시간을 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간으로 본다.

6. 간주근로시간제

■ 간주 근로시간제 Issue

- 사용자의 구체적인 지휘·감독이 미치는 경우에는 간주근로시간제 적용되지 않음[2017, 노동부 유연근무제도 도입 매뉴얼]
 - 사업장 밖 근로에 종사할 때 그 구성원 중에 근로시간의 관리를 하는 자가 있는 경우
 - 휴대폰 등에 의하여 수시로 사용자의 지시를 받으면서 근로를 하는 경우
 - 미리 회사로부터 방문처와 돌아오는 시간 등 당일 업무를 구체적으로 지시받은 다음 근무를 하고 사업장에 돌아오는 경우 등

6. 간주근로시간제

■ 간주근로시간제 Issue

- 아래의 사항은 간주근로제의 방해요인이 될 수 있음(연장근로수당 발생)
 - 출퇴근 시간 확인, 출퇴근 보고 요구
 - 수시적 위치 확인 및 보고 요구
 - 근로시간의 자율을 보장할 수 없을 정도의 촉박한 기일 지정과 잦은 업무지시

- 간주근로제라도 합리적인 범위에서 업무지시는 가능함
 - 급박한 업무처리를 위한 간헐적 응답 및 처리 요청
 - 미팅이 필요할 경우 사무실 출근 요청 (단, 하루 종일 사무실에서 근무한다면 근로시간 확인하여 초과근로시 수당지급)
 - 근무장소 등을 확인하지 않는다 하더라도 근로자의 허위보고 및 휴가 사용 없이 여행 등을 가는 행위는 징계 대상이 될 수 있음

End of Document

감사합니다.

서울시 마포구 마포대로 86 창강빌딩 13층 전화 508-3344, 팩스 508-7084