

근태관리 시행세칙

부천도시공사 근태관리 시행세칙

제정 2019.07.16. 세칙 제43호

개정 2019.08.26. 세칙 제44호

제1조(목적) 이 세칙은 취업규정 제21조의 출근 및 퇴근 등 근태관리에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 원활하고 효율적인 근태관리를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “출근”이란 회사에서 정한 시업 시간 전까지 근무지에 도착함을 말한다.
2. “퇴근”이란 종업 시간 이후에 근무를 마치고 돌아감을 말한다.
3. “결근”이란 근무시간 종료 시까지 출근하지 않음을 말한다.
4. “지각”이란 시업 시간 이후에 출근함을 말한다.
5. “외출”이란 출근 이후 직원의 개인 사정으로 인해 업무시간에 근무지를 이탈하여 종업 시간 전에 복귀함을 말한다.
6. “조퇴”란 출근 이후 직원의 개인 사정으로 인해 종업 시간 전에 퇴근함을 말한다.
7. “외근”이란 근무시간에 직원이 업무상의 이유로 근무지를 이탈하여 종업 시간 전에 복귀함을 말한다.
8. “현지 출근”이란 시업 시간 이전에 외근직원이 현지로 출근함을 말한다.
9. “현지 퇴근”이란 출근 이후 외근직원이 현지에서 퇴근함을 말한다.
10. “부서”란 직원이 소속된 부서를 말한다.
11. “복무관리부서”란 복무 및 근태를 담당하는 부서를 말한다.

제3조(출근 및 결근) ① 직원은 정해진 시간까지 출근하여 근무 준비

를 마쳐야 한다.

② 직원이 근무시간 종료 시까지 출근하지 아니한 때에는 결근으로 처리한다.

제4조(전자적 근무 상황의 관리) ① 모든 직원의 근무상황은 전자시스템(복무관리시스템·지문인식 시스템 등 근무상황을 확인할 수 있는 전자시스템을 말한다)으로 관리한다.

② 제1항에도 불구하고 부서장(원거리 사업장의 경우에는 팀장으로 한다. 이하 이 조에서 같다)은 직원의 출·퇴근을 관리하여야 한다. 이를 관리하지 않아 발생하는 인사상 불이익은 해당 직원 및 부서장에게 있다.

③ 복무관리부서에서는 지문인식 시스템에 직원의 지문을 등록하여야 하며, 직원은 초과근무, 유연근무, 비상근무 등 근무시간에 대한 확인이 필요한 경우에는 등록된 지문 또는 신분증으로 지문인식 시스템 등을 통해 출·퇴근 사항을 등록하여야 한다.

④ 출·퇴근 사항을 등록하여야 할 직원이 특별한 사유로 체크를 못하였을 경우에는 별지 제1호서식에 따라 사유서를 제출하여야 한다. 다만 현장근로자 등 체크를 할 수 없는 직원은 해당 부서에서 양식을 따로 정하여 기록을 유지하여야 한다.

⑤ 복무관리부서에서는 지문인식 시스템에 직원의 지문을 등록할 때에는 개인정보 등록에 관한 동의서를 별지 제2호서식으로 받아야 한다.

⑥ 전자시스템의 문제 발생 등에 따라 필요하다고 인정되는 경우, 각 부서의 장은 별지 제3호서식의 근무상황 카드를 비치·활용할 수 있다.

제5조(근무상황의 확인) 복무관리부서의 장은 모든 직원의 출·퇴근, 출장, 휴가 등 복무 실태를 확인·점검하기 위하여 각 부서의 장에게 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

부 칙

(2019.07.16. 세칙 제43호)

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 세칙에 따라 처리된 것으로 본다. <개정 2019.08.26.>

부 칙

(2019.08.26. 세칙 제44호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

지문인식기 미체크 사유서 (제4조제4항 관련)

인적 사항	부서(팀)	
	직급	
	성명	
해당일		
미체크 사유		
20 . . . 소속: 성명: (인)		

[별지 제2호서식] <개정 2019.08.26.>

개인정보 수집·이용 동의서 (제4조제5항 관련)

부천도시공사에서는 개인정보를 중요시하며 『개인정보보호법』에 따라 아래와 같이 동의를 얻고자 합니다.

아래 사항에 대해 충분히 읽어 보신 후, 동의 여부를 체크·서명하여 주시기 바랍니다.

【 개인정보 수집 목적 】

- 부천도시공사 임직원 출·퇴근 등 확인

【 수집하는 개인정보의 항목 】

- 필수항목 : 바이오 정보(지문 등)

【 개인정보 보유 기간 및 경과 후 조치 】

- 동의일로부터 퇴직 시까지
○ 근로기준법 제39조, 같은 법 시행령 제19조에 따라 퇴직 후 3년 간 보관 후 파기

【 동의 거부할 경우 불이익 】

- 개인정보 수집 동의에 거부할 수 있으며, 이 경우 근태관리에 관하여 본인이 소명하여야 함

개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?

- ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

본인은 “개인정보 수집 및 이용” 내용을 읽고 명확히 이해하였으며 이에 동의합니다.

20 년 월 일

동의인: (서명)

