

시간외근무수당지급세칙

제정 1993. 4.24
개정 1996.12.31(개폐정리)
개정 1999. 7.15
개정 2000. 3.21
개정 2000.12.22
개정 2006.12. 8(개폐정리)
개정 2007.12.31
개정 2009.10. 8
개정 2012.12.31
개정 2013. 4.30(개폐정리)
개정 2014. 6.13
개정 2015. 6.30(개폐정리)
개정 2016. 5.17
개정 2017. 7.19
개정 2017.10.13.
개정 2018. 9.13.
개정 2020. 9. 9(개폐정리)
개정 2023. 2.28.

제1조 (목적) 이 세칙은 보수규정 제26조제2항에 규정한 시간외근무수당의 지급기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (지급대상) ① 시간외근무수당(이하 “수당”이라 한다)은 전결권자의 특별명 또는 업무수행상 필요에 의하여 소정근무시간이상 실제로 시간외근무(휴일근무를 포함한다. 이하 “근무”라 한다)를 한 직원(관리 1·2급 직원 및 부서장 이상의 직책을 수행하는 직원은 제외한다)에 대하여 예산범위 내에서 지급한다. <개정 ‘99.7.15, 2007.12.31., 2014. 6.13, 2016. 5. 17, 2017.7.19., 2023. 2.28.><개폐정리 2020. 9. 9>

②다음 각호의 경우는 시간외근무로 보지 아니한다.

1. <삭제 2017.10.13.>

2. 국가적 목적을 위한 각종 비상근무를 할 때
3. 훈련 또는 연습등에 참여할 때
4. 각종 대내외 행사에 참가할 때

제3조 (시간외근무 실시)<개정 '99.7.15> ① 근무는 필요하다고 인정하여 근무 지시가 있을 때 또는 업무수행상 필요한 경우에 실시하되 근무를 실시하는 직원은 근무예정일, 근무내용 등에 대하여 사전에 전산상으로 근무신청을 하여 승인을 얻어야 한다. 다만, 휴일근무에 대하여는 휴일근무 실시부서 소속 본부장의 승인을 얻은 후 근무신청을 하여야 한다.<개정 2007.12.31., 2018. 9.13><개폐정리 2015. 6.30, 2020. 9. 9>

② 시간외근무는 근무시간이전에 근무승인여부를 결정받아야 한다. 다만 전산장애 등 불가피한 사유로 인해 정상적인 처리절차를 이행하지 못한 경우에는 근무 후에 사후승인을 할 수 있다.<개정 2007.12.31., 2018. 9.13><개폐정리 2015. 6.30>

[전문개정 2000.3.21]

제4조 (시간외근무확인)<개정 '99.7.15> ①근무승인을 받은 직원은 근무종료 후 근무내용 및 근무시간을 전산에 입력 후 확인받아야 한다.<개정 2007.12.31., 2017.10.13., 2018. 9.13>

② <삭제 2018. 9.13>

[전문개정 2000.3.21]

제5조 <삭제 '99.7.15>

제6조 (시간외근무수당지급) ①근무한 직원에 대하여는 전산상 등재된 근무시간에 따라 통상임금의 209분의 1.5에 해당하는 금액을 지급한다. <개정 '99.7.15, 2000.12.22 연월차유급휴가수당지급세칙, 2009.10.8., 2017.10.13>

②제1항의 규정에 의한 수당지급시 1일 4시간을 초과하여 지급할 수 없다. 다만, 전결권자가 특별히 인정하는 경우에는 예외로 한다. <개정 '99.7.15, 2012.12.31.><개폐정리 2020. 9. 9>

제7조 (기타) 제3조의 규정에 의하여 전직원에게 근무를 명한 경우의 근무시간 및 수당 지급액은 별도로 정한다. <개정 '99.7.15><개폐정리 2020. 9. 9>

부 칙

이 규정은 1993년 4월 24일부터 시행한다.

부 칙(1996.12.31)

이 규정은 1997년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1999. 7. 15>

이 규정은 1999년 7월 15일부터 시행한다.

부 칙 <2000. 3. 21>

제1조 (시행일) 이 세칙은 2000년 3월 22일부터 시행한다.

제2조 (다른 사규의 개정) 위임전결규정중 다음과 같이 개정한다.

별첨1(위임전결기준표)의 업무내용란중 시간외근무 승인의 전결구분란을 다음과 같이한다.

업무내용	전결구분					
	영업점		본점		상무	사장
	팀장	영업점장	팀장	부서장		
3. 시간외근무 승인 및 확인						
가. 팀장이상		○		○		
나. 팀원	○		○			
다. 휴일근무		○			○	
라. 시간외근무 집계			○			

부 칙 <2000. 12. 22>

제1조 (시행일) 이 세칙은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 (다른 사규의 개정) 생 략

부 칙 <2006. 12. 8>

이 세칙은 2006년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2007. 12. 31>

제1조(시행일) 이 세칙은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 사규의 개정) 위임전결규정의 별첨1(위임전결기준표) 업무내용란 중 시간외근무 승인의 전결구분란을 다음과 같이 한다.

업 무 내 용	전 결 구 분			
	영업점장	팀장	본부장	사장
3. 시간외근무 승인 및 확인				
가. 평일근무	○	○		
나. 휴일근무			○	
라. 시간외근무 집계		○		

부 칙 <2009. 10. 8>

이 세칙은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2012. 12. 31>

이 세칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 4. 30>

이 세칙은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙<2014. 6.13>

이 세칙은 2014년 6월 14일부터 시행한다.

부 칙<2015. 6.30>
이 세칙은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙<2016. 5.17>
<삭제 2017.7.19.>

부 칙<2017. 7.19>
이 세칙은 2017년 7월 20일부터 시행한다.

부 칙<2017.10.13>
이 세칙은 2017년 10월 17일부터 시행한다.

부 칙<2018. 9.13>
이 세칙은 2018년 9월 17일부터 시행한다.

부 칙<2020. 9. 9>
이 세칙은 2020년 9월 10일부터 시행한다.

부 칙<2023. 2.28>
이 세칙은 2023년 3월 1일부터 시행한다.