

교육행정기관
「주 40시간 근무제」 시행 지침

2005. 6.

경상북도교육청

교육 행정 기관 「주 40시간 근무제」 시행지침

I. 목적 및 방향

1. 목 적

- '05. 7. 1부터 전면 시행되는 행정기관의 주 40시간 근무제를 안정적으로 정착시키고,
- 국민의 불편 해소 및 행정공백을 최소화하기 위한 행정서비스 유지방안을 제시하고 자체 실정에 맞는 시행지침을 마련하여 실시 하고자 함

2. 근 거

- 지방공무원법 제59조, 국가공무원복무규정 제13조
- 행정자치부예규 제165(2005.5.25)
- 경상북도교육위원회및교육감소속지방공무원복무조례 제16조
- 지방교육행정기관 주40시간 근무제 시행지침 통보(교육인적자부원부 지방교육혁신과-1806, '05.06.10)

3. 기본방향

- 대국민 서비스의 지속 제공 등 국민 불편 최소화
 - 토요일원상상황실 운영 등 대민 접촉창구 상시 유지
 - 대민서비스기관, 국민생활이용기관 등은 행정서비스 지속 제공
- 각급기관의 실정에 맞게 자율적·탄력적 근무시간 운영
 - 직무의 성질·지역 및 기관의 특수성을 최대한 반영
 - 기관장 재량으로 근무일·근무시간 등 탄력적 운영

- 행정생산성 향상 및 행정혁신의 계기로 활용
 - 여가시간의 효율적 활용으로 자기계발 및 능력 발전
 - 국가경쟁력 제고를 위한 행정혁신의 주요 동력으로 활용

II. 세부 시행계획

1. 주 40시간 근무제 운영

□ 기본방침

- 2005. 7. 1부터 행정기관의 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 **40시간**으로 하며, 1일의 근무시간은 점심시간을 제외하고 9시부터 18시까지 **8시간**으로 함
- 점심시간은 12시부터 13시까지로 하되, 민원처리, 상황관리 등 기관장이 필요하다고 인정할 경우 부서별 또는 직원별로 1시간 범위내에서 점심시간을 따로 정하여 운영할 수 있음
- 특별한 사정이 없는 한 토요일을 휴무함을 원칙으로 함.

<공립 초·중·고등학교>

- ▶ 「2005학년도 주5일수업제 운영 기본계획」 :초등교육과-617('05.1.18)
 - '05.3월부터 모든 초·중·고교 주5일수업제 월1회 실시
 - 매월1회 4째주 토요일 휴무 지정
 - 확대 실시에 대비하여 월2회 우선시행학교 운영
 - 초·중·고 각 3% 이내에서 선정·운영
- ▶ '06년도 이후 계획은 추후 수립·추진

□ 학교근무 지방공무원에 대한 근무방안

- 월 1회 토요일휴무(2005.7.1~2006.2) 운영
 - 토요일휴무일 지정 : 넷째주 토요일 실시
- 나머지 토요일 근무에 대하여는 주중 평일 대체휴무가능
예) 토요일(4시간) 근무에 대해 주중 1일 1시간씩 4일간 대체 휴무가능(주중 4일 1시간씩 조기퇴근 가능)
- 방학기간 중에는 주 40시간 근무제의 범위내에서 학교장이 학교실정에 맞게 자율적으로 토요일은 휴무할 수 있으며, 이 경우 소속직원 1명을 근무하게 하여 민원업무 처리 유지(근무한 직원은 평일에 대체 휴무(4시간) 부여)
- 각급 학교장은 총무12140-196(2002. 2. 20)호에 의한 단위 학교별 탄력적 근무시간제를 이지침과 연계하여 시행하고 동절기 단축근무와 관련된 “각급학교 소속 지방공무원 복무 지침(총무과-4568,(2004.10.28))” 폐지

□ 대민서비스기관 및 국민생활이용기관(각급민원실, 도서관)

- 토요일에 근무한 공무원에 대하여는 해당 근무시간 만큼 다른 근무일에 대체휴무를 부여하는 것을 원칙으로 하되,
- 대체휴무 부여가 곤란한 경우 다른 적절한 보상을 하는 등 기관실정에 맞게 다양한 방안 강구

2. 토요일 행정서비스 유지방안

토요일에도 행정서비스를 정상적으로 제공하여 국민 불편이 없도록 기관의 실정에 맞게 『토요민원상황실』 운영

□ 토요민원상황실 설치·운영

- 토요일에도 민원 행정서비스를 정상적으로 제공하여 국민 불편을 최소화할 수 있도록
 - 각 기관의 장은 기존의 민원실 또는 별도 상황실 설치 등의 방법으로 토요민원상황실을 설치·운영해야 함.(09:00~13시까지 근무)
 - 일반부서의 경우는 전화착신전환시스템을 토요민원상황실로 연결하여 항시 민원인과의 접촉창구 유지
 - 민원인의 편의를 증진하기 위하여 무인민원발급기를 설치·활용 방안 강구
 - 입간판 설치, 민원 안내 등 민원인이 불편이 없도록 조치

3. 주 40시간 근무 관련 탄력적 근무체계 유지

□ 탄력적 근무체계 유지 방안

- 토요민원상황실 근무자 및 소속부서에서 상담·질의회신 등 민원업무 수행을 위하여 근무한 직원에 대하여는 평일에 대체 휴무(4시간)를 부여
 - 토요일 민원업무는 9시부터 13시까지 수행함을 원칙으로 함

<토요일 민원처리 요령>

- 토요일은 공휴일이 아니므로 각종 민원처리기간에 산입됨에 유의 -

- 즉결 민원은 접수당일에 토요민원상황실에서 처리
- 처리기한이 1일 이상인 민원은 토요민원상황실 또는 당직실에서 접수하여 월요일 근무개시와 함께 민원실에 송부
- 처리기한이 토요일인 민원은 前日(금요일)까지 처리
- 상세한 답변이 필요한 민원사항에 대하여는 업무담당자에게 연결하여 처리
- 부서간·소속기관 등과 업무협조가 필요한 사항은 휴무전일에 조치

- 민원업무 수행 목적 이외에 다른 업무처리를 토요일에 근무한 경우는 대체휴무 부여 불가

- 다만, 공휴일에 준하여 금전적 보상은 지급 가능

○ 토요일 당직은 일직(09:00~18:00)과 숙직으로 나누어 실시

- 당직인원, 당직사령 직급, 당직수당 등은 평일에 준하여 운용
- 기관 실정에 따라 당직인원 증원 및 당직사령 직급 조정 가능
- 비상연락체계를 유지하여 특별 민원 또는 상황에 대비

4. 행정의 생산성 향상 및 건전 여가 활용 환경 조성

□ 행정의 생산성·효율성 향상

- 각급 행정기관의 장은 근무시간이 단축되더라도 행정의 생산성·효율성이 지속적으로 유지·향상될 수 있도록
- 결재·회의·보고 간소화 등을 추진하고, 업무효율 극대화를

위한 집중근무시간제 운영 등 평일근무밀도 제고 방안을 강구

□ 건전한 여가활동 및 문화생활 기반 조성

- 각급 행정기관의 장은 어학·동호회·취미생활 등 직원능력 개발 프로그램을 보급하고, 사회봉사활동 참여를 적극 권장하며,
 - 낙후지역에 대한 행정 서포터즈 운영·자원봉사활동 등
- 각종 행사를 다양화하여 공무원들이 건전한 여가를 누리고 문화생활을 할 수 있도록 환경 조성
 - 기관업무와 관련된 이벤트 행사 및 가족 참여 프로그램 개발 등

5. 대국민 홍보 강화 및 행정혁신 기반 조성

□ 적극적인 대국민 홍보활동 전개

- 각급 기관의 장은 기관별 홈페이지, 신문·방송 등 각종 언론매체 및 유인물 배포 등을 통하여
- 휴무일, 휴무기관 및 부서, 토요일민원상황실 운영 현황 등을 적극적으로 홍보하여, 국민편의를 제고하는데 주력

□ 행정생산성 향상 등 행정혁신의 계기로 활용

- 각급 기관의 장은 공무원의 삶의 질 향상과 자기계발 기회 확대를 통하여 행정의 생산성을 향상시키고, 행정혁신의 중요한 계기로 활용될 수 있도록 적극 노력

6. 토요일민원상황실 운영 현황 등 확인·점검

- 각급 기관의 장은 소속기관의 토요일의 민원처리 실태를 주기

적으로 확인·점검하여 국민편의를 증진하고 국민의 신뢰도 확보에 노력

- 행정자치부에서는 행정기관 주 40시간 근무제가 성공적으로 정착될 수 있도록 각 행정기관의 토요일원상황실 운영실태 및 국민 불편사항 등을 주기적으로 점검·평가를 할 계획이며 이에 대한 대비 철저

Ⅲ. 행정사항

1. 이 지침은 2005. 7. 1부터 시행함.
2. 종전 행정자치부 지침 및 「지방교육행정기관 주5일 근무제 도입관련 '04년도 토요일휴무제 시행지침」 폐지
3. 각급기관장은 이 계획을 참고하여 주 40시간 근무제 시행과 관련, 기관의 실정에 맞는 자체 시행계획을 수립·시행하기 바람