

2023 엔컴 신규 서식 사용법 안내.

1. 보상휴가신청서작성안내

- 기준 : 해당 월 발생 된 시간외 근무 / 휴일근무의 일부를 차월 사용.
- 신청 : 당월 대상 근로내용과 차월 희망하는 보상휴가 내역을 해당 월 말일에 센터장과 근로자대표를 통해 합의를 득한 후 사용 가능. 보상휴가 사용하고자 할 때에는 부득이한 사유가 없는 한 3일전에 승인.
- 유의사항
 - : 보상휴가 발생 당월에 사용 불가. 발생된 차월에만 사용 가능.
 - : 차년도 이월불가. 발생년도 내 사용.
 - : 보상휴가 발생 및 사용은 사용직원 본인의 연차 50%이상 소진하였을 때 가능.
 - : 보상휴가는 근로시간의 1.5배를 가산하여 지급.
 - ex. 1월 4일 1시간 시간외근무 > 2월 10일 1시간30분 보상휴가 사용.
 - : 보상휴가 합산 가능.
 - ex. 1월 4일 1시간 시간외 근무 / 1월 6일 3시간 시간외 근무 > 1.5 + 4.5 = 6시간 사용.
- 단, 휴가서는 각각 신청.
- : 보상휴가 분할사용 불가.
 - ex. 1월 14일 6시간 시간외근무 > 2월 13일 4시간 / 2월 14일 4시간 사용 불가.

* 키움터는 키움터용 사용!

(보 상) 휴 가 신 청 서

	<input type="checkbox"/> 휴가신청서 <input type="checkbox"/> 휴가종류 <input type="checkbox"/> 휴가사유	<input type="checkbox"/> 휴가종류 <input type="checkbox"/> 휴가사유	<input type="checkbox"/> 휴가종류 <input type="checkbox"/> 휴가사유
--	--	--	--

신청자명	*휴가신청서*
휴가종류	*휴가종류*
휴가사유	*휴가사유*
휴가기간	*휴가기간*
비고	(* 휴가 근무일 기재: *휴가종류, *휴가사유*) (* 대체 업무자 기재: *대리인*)

상기와 같이 휴가를 신청하시오니 허락하여 주시기 바랍니다.
 *기안일자, *연년, *기안일자, *휴일*

경기화성시 육아종합지원센터

보상휴가제 시행에 따른 합의서

화성시육아종합지원센터 사업장대표 *휴가제이용자* 근로자대표 *휴가제이용자* 는 병동별 업무로 인하여 발생한 시간외 휴일근로 및 야간근로에 대하여 보상휴가로 부여하기 위하여 아래와 같이 합의한다.	<input type="checkbox"/> *휴가제이용자* <input type="checkbox"/> *휴가제이용자*	<input type="checkbox"/> *휴가제이용자* <input type="checkbox"/> *휴가제이용자*
---	--	--

신청자명	*휴가제이용자*
대상근로일	*휴가종류, *휴가사유*
보상휴가 사용일	*휴가기간*
휴가사유	*휴가사유*
비고	(* 대체 업무자 기재: *대리인*)

본 합의에 따라 상기와 같이 시간외 휴일근로의 수당지급에 활용하여 보상휴가를 지급한다. 보상휴가로 부여한 대상근로(시간외 휴일근로)와 관련하여 수당지급요구를 포함한 일체의 이의를 제기하지 아니하기로 한다.

*기안일자, *연년, *기안일자, *휴일*

경기화성시 육아종합지원센터

(보 상) 휴 가 신 청 서

신청자명	*휴가제이용자*
휴가종류	*휴가종류*
휴가사유	*휴가사유*
휴가기간	*휴가기간*
비고	(* 휴가 근무일 기재: *휴가종류, *휴가사유*) (* 대체 업무자 기재: *대리인*)

보상휴가제 시행에 따른 합의서

신청자명	*휴가제이용자*
대상근로일	*휴가종류, *휴가사유*
보상휴가 사용일	*휴가기간*
휴가사유	*휴가사유*
비고	(* 대체 업무자 기재: *대리인*)

* 이렇게 두장이 같이 나오게 됨.

2. 재직증명서 신청서

- 신청 : 양식함 - 재직증명서
- 결재라인 : 기안자 - 지원팀장(배우리) - 센터장(김은희) * 일반결재라인과 다르니 유념해주세요!

재 직 증 명 서	
발급번호 제 본서번호	
인적 사항	성명 결재자이름! 생년월일 내용입력 (주민등록번호)
주소	내용입력
근무부서	결재자부서!
직급	결재자직책!
사망	기간 입사일자 - 기안일자, 년년 기안일자, 월월 기안일자, 일일까지 결재자 도청!
종도	계출출
위와 같이 재직증임을 증명합니다.	
기안일자, 년년 기안일자, 월월 기안일자, 일일	
화성시육아종합지원센터장 직인	

< 옆 두곳만 내용입력해주세요.
은행제출 또는 주민번호요청 한 곳 제출이 아니라면 생년월일만 작성해주세요.>

3. 시간외근무신청서

- 신청 : 개인이 각각 시간외 근무 신청 (근무관리 - 시간외근무(일반) - 시간외등록)
: 당일시간외 근무 발생 전까지 시간 외 신청
- 상신 : 시간외근무 발생 **익일** 시간외근무현황 보고 * 담당자 : 행정보조선생님.

- 기안일자 꼭! 확인
- 기안일자는 초과근무날로 지정

- 1번 날짜 지정은 초과근무한 날. 당일~당일로 지정.
- 위 순서대로 진행.

첫 페이지는 아래와 같이 뜹니다. 정상입니다.

본 별지를 출력하지 않습니다. 하단의 erp만 확인용으로 사용합니다. 각 지정별 규량비 품의 상신자가 당일 최종기안 합니다. (초과근무일마다 기안 / 주별 기안 불가 / 기안일=초과근무일)

아래로 내려서 ERP부분에 이렇게 뜨면 완료!

초과 근무 명령서

연 번 : 000
부서명 : 화성시육아종합지원센터(2023. 01. 01. 이후)
의무사항?

직급	성명	국문	영어	초과근무명령서 사용	회계사항	비고
보육장원	김은희	시간외	장: 000/000	시업보고서 작성/2022	2022	
차장	배우리	시간외	장: 000/000	시업보고서작성 / 2022	2022	
담당자	신수민	시간외	장: 000/000	중기도출유아종합지원센터소속 계약금(영사증) 및 시업보고서작성	2022	
담당자	정선영	시간외	장: 000/000	유아지원사 시업 업무	2022	

- 동탄센터는 센터에서 일괄 상신
- 키움터는 각 키움터에서 상신